

臺北市立成淵高級中學總務處年度工作計畫
壹、分工職掌

總務主任

一、統整業務

- (一) 與各處室研商共同提出校務發展計畫
- (二) 研擬總務工作年度計畫
- (三) 研擬總務章則
- (四) 督導總務處各項業務
- (五) 主辦事務工作檢核
- (六) 協辦校務評鑑
- (七) 支援各處室活動

二、校園美化業務

- (一) 規劃校園環境美化綠化
- (二) 規劃協調校園設施及空間運用

三、採購業務

- (一) 審核採購案件
- (二) 掌握營建工程運作
- (三) 彙整次年資本門(工程、設備)概算編列

四、校園安全業務

- (一) 主辦天然災害民眾緊急安置工作研討
- (二) 督導或擔任防火管理人製作並提報本校消防防護計畫書
- (三) 主辦自衛消防編組訓練
- (四) 主辦民防團常年訓練工作
- (五) 主辦校園安全管理

五、人員管理

- (一) 總務處職員、校警、技工、工友之督導、訓練與考核
- (二) 主持處務會議、校警技工工友會議、勞資會議
- (三) 執行內部控制

文書組

一、文書管理部分：(組長主責、書記協助)

- (一) 建立各項文書處理程序與提昇效率
- (二) 建立文書單位應備簿冊
- (三) 負責全校總收發文
- (四) 執行並推動文書處理分層負責
- (五) 革新及簡化文書工作
- (六) 建立並推行公文時效管制制度
- (七) 辦理定期文書稽催
- (八) 執行文書嚴格保密
- (九) 設置文書單位並爭取高效事務機具
- (十) 標準化文書用紙
- (十一) 訂定本校文書處理章則
- (十二) 準備必要之文書用具
- (十三) 辦理文書作業與推動電子公文講習

二、檔案管理部分：(組長)

- (一) 力行作業流程(點收、整理、編號、登記、入檔、檢檔等)
- (二) 檢視各單位執行公文檔案保管年限及存廢登錄、歸檔
- (三) 如期辦理銷燬
- (四) 設置及管理檔案庫房
- (五) 統計資料(收檔、調檔、歸檔及銷燬等)
- (六) 辦理公文保密及文件歸檔與保管事項
- (七) 建立標準管理設備
- (八) 現行檔案目錄每半年彙送國家檔案局(含回溯檔案目錄)

三、內部控制：(組長)

- (一) 彙整總務處各項標準作業流程
- (二) 彙整總務處業務內部控制檢核事宜

四、學校公關：(組長)

- (一) 建立學校社會資源系統與聯絡網路(含學區各主要機關學校、公營單位、媒體、上級長官、民意代表、里辦公室等)
- (二) 處理往來公關函帖

五、其他：(書記)

- (一) 典守學校印信
- (二) 收發信件、包裹、傳真
- (三) 彙整並管理市府公報
- (四) 紀錄全校性會議、校務會議及行政會報
- (五) 記載學校大事記及管理校史
- (六) 彙辦校長交接
- (七) 管理與申報印信(製發、換發、補發及廢置)
- (八) 處理非屬處室公文

(九) 彙存行政人員交接清冊

事務組

一、工友管理部分：(組長)

- (一) 擬定工作職掌
- (二) 辦理僱用、解聘工友並合法定人數
- (三) 規定工友工作時間、差勤管理及考核
- (四) 辦理工友訓練以提昇服務品質
- (五) 定期召開勞資會議

二、安全管理部分：(組長)

- (一) 強化防護團之健全組織
- (二) 實施各種安全防護工作
- (三) 維持消防救護器材及防火、防盜設備之時效
- (四) 實施定期消防及救護訓練與演習
- (五) 辦理假日保全值班
- (六) 加強管理人員出入、門禁
- (七) 常與本地有關安全防護機構聯繫(警察及衛生單位等)
- (八) 維護校園安全監控系統
- (九) 辦理並申報建物公共安檢(建管處)
- (十) 辦理並申報消防安檢(消防單位)

三、物品管理部分：(財產幹事)

- (一) 辦理各類必需物品採購、登記及驗收
- (二) 辦理非消耗性物品列帳管理事宜
- (三) 盤點與分類每月庫存物品
- (四) 執行物品領用之標準及程序(含核發、儲藏、報廢)

四、財產管理部分：(財產幹事)

- (一) 登記管理財產並與會計單位核帳
- (二) 造送財產增減表(每月、季、年)
- (三) 辦理財產之購置及營造並齊全權狀證件
- (四) 訂立出租或租用財產契約
- (五) 填寫出借或借用之財產借據
- (六) 執行盤點財產並查明盤盈或盤虧之財產情由
- (七) 辦理財產責任簽認及檢查(含整修、報廢、變賣)
- (八) 繳納財產應付之稅捐

五、宿舍管理部分：(本校無)

辦理宿舍及設備之借用與檢修並依標準執行
辦理臨時及緊急保養工程
記載並填報各種有關宿舍事務表冊

六、辦公處所管理部分：(採購幹事)

- (一) 分配佈置辦公處所與建置必要設備(含光線、空氣、溫度)
- (二) 維護辦公室及盥洗間(廚房、飯廳)等處所清潔衛生

- (三) 宣導辦公室器具及私人物品之適當放置
- (四) 執行辦公室之保密與推行辦公處所能源節約措施
- (五) 設置維護固定標語牌及指路牌
- (六) 整理庭院、隙地、通路、走廊、草坪等處
- (七) 維護水電設備與清理水溝、大宗垃圾
- (八) 協調專人負責環境衛生

七、集會管理部分：(採購幹事)

- (一) 要求會場布置與會議保密
- (二) 維護與管理集會場所之燈光、空調、擴音設備及會議室用具
- (三) 管理與安排會議交通工具
- (四) 管理各項消耗性物品與報核集會費用開支

八、員工福利管理部分：(組長)

- (一) 協助人事室辦理員工福利相關事宜
- (二) 辦理校警、技工、工友、代理教師、約僱人員等勞保健保

九、營建工程：(組長主責、採購幹事協助)

- (一) 提報初步規劃、概算與審核預算
- (二) 辦理建築師甄選(細部設計、申請建照)並準備招標
- (三) 辦理發包與訂約並控管全程施工品質與進度
- (四) 督導建築師與承包商履約並參與各項材料檢驗與查核
- (五) 辦理各期估驗計價與查核竣工
- (六) 辦理驗收(申請使用執照)與結算

十、修繕：(技士)

- (一) 訂定各種使用管理辦法(會同各單位)
- (二) 落實使用、保管與維護合一制度
- (三) 實施修繕登記與速修回報制度並統計與執行預算
- (四) 辦理物品租用與購置(堅固耐用省維修)

十一、校園美化綠化：(組長)

- (一) 美化綠化校園並定期修剪枝條及處理危株
- (二) 實施假日集中植物照護或指派專人澆水

十二、採購：(採購幹事)

- (一) 辦理採購依政府採購法及相關規定
- (二) 建立標準作業程序與採購人員專業證照制

十三、場地開放管理：(財產幹事)

- (一) 依「臺北市立各級學校校園開放實施要點」辦理場地開放事宜
- (二) 要求借用手續務必三天前辦妥(含填寫切結書與繳納保證金、租金)
- (三) 繳納款項依會計程序入帳

十四、車輛管理：(本校無)

建立車輛調派保養與檢查維修制度

填報稽核各項登記表卡

管理油料與保養工具

十五、其他：(財產幹事)

(一) 報核交通費與零用金

(二) 建立公物保管與損壞賠償

(三) 管理維護蒸飯箱、鑰匙、電扇、冷氣、飲用水、自來水

(四) 偵檢記錄廁所針孔照相

(五) 宣導節約能源措施

出納組

出納管理部分：(組長主責、佐理員協助)

- (一) 辦理現金出納保管及編製現金結存表
- (二) 辦理公庫現金、票據、有價證券之保管出納
- (三) 公庫支票及領款之會簽
- (四) 填具收款收據、送金簿及公庫支票保管
- (五) 辦理員工薪資、退休金、年終獎金及慰問金等(請領、發放及代扣解繳)
- (六) 保管及存解收支款項(代收款、代辦費、暫收、暫付、預付、墊付)
- (七) 製發、核驗學生註冊繳費四聯單
- (八) 辦理廠商付款
- (九) 編製使用憑證收入月報表及保管款調節表
- (十) 編製銀行或公庫存款差額解釋表(如單據抵現與核定額度不符)
- (十一) 傳票送達後迅速辦理收付款項。
- (十二) 保管檢核現金、票據、有價證券
- (十三) 建置各種收付款項簿表及相關紀錄
- (十四) 辦理收付款項隨時登帳
- (十五) 辦理暫收款、收據貼印花並遵照保管時限
- (十六) 辦理申報扣繳教職員工所得稅

貳、九十九學年度總務工作計畫

一、依據：「臺北市立成淵高級中學校務發展計畫」。

二、配合各處室與全體師生之需求，美化及改善校區環境，增購優良之教學、事務設備，以因應教育多元化，生活化，活潑化，提昇教育品質。

三、工作項目及重點工作內容：

工作項目	重點工作內容	分 工		備註
		主辦單位	協辦單位	
一、校區安全檢查及防護	(一) 飲水機檢查及更換濾心，水塔清洗、水質檢查 (二) 注意電氣檢查及維修 (三) 校園安全設備檢查及維修 (四) 落實校區門禁 (五) 「全校校園安全檢核管理及維護」 「加強環境衛生及垃圾分類」 (六) 加強辦理「自衛消防編組訓練」、「緊急安置所工作講習」及「民防團常年訓練」業務	事務組	學務處	
二、營繕工程	(一) 完成「倫理樓暨勵志樓屋頂防漏工程」 (二) 完成「運動設施改善工程」 (三) 完成「數位廣播整合控制系統」	事務組	學務處	
三、教學設備購置案	(一) 完成九十七年度教學設備預算採購案 (二) 編列九十八年度教學設備概算	事務組	教務處	
四、完成各項財物、勞務採購	完成以下採購案： 1. 影印機租賃 2. 電話機保養維修 3. 電氣設備委託保養 4. 飲水機保養與水質檢驗委託服務 5. 文具紙張用品 6. 辦公事務消耗品 7. 教材教具耗材 8. 清潔用具耗材 9. 衛生醫藥耗材 10. 教學設備 11. 辦公家具設備 12. 校外教學委託專業服務廠商勞務採購 13. 校刊印製 14. 畢業紀念冊印製 15. 工程委託專業、技術服務廠商勞務採購 16. 學生餐盒財物採購 17. 學生制服運動服財物採購 18. 保全勞務採購	事務組	教務處 學務處	

五、加強校園美化及綠化	1. 配合各處室教學活動及會議場地佈置 2. 隨時注意花木修剪及栽培	事務組	學務處	
六、工友管理	1. 加強考核與管理，落實自評考核 2. 工友座談（含教育訓練） 3. 表揚優良工友	事務組		
七、財產管理	1. 加強財產登帳、盤點與報廢管理 2. 落實「國有財產產籍管理作業要點」	事務組	會計室	
八、出納作業	依以下規定辦理，並把握時效 1. 臺北市市庫支票管理要點 2. 臺北市市庫集中支付實施電腦連線存帳作業要點	出納組	教務處 學務處 輔導室 圖書室 人事室 會計室	
九、文書管理	1. 依臺北市政府文書處理實施要點、公文程式條例，加強檔案整理及公文稽催等文書作業 2. 執行「電子公文交換作業」	文書組		

四、實施原則：本年度計畫總務處各組依權責執行，並相互支援，以完成各項工作為目標。

五、經費：本計畫所需經費年度相關經費支出。

六、本計畫經校務會議通過並奉校長核定後施行。

參、總務處全年例行工作

總務處 1 月份例行工作項目	
文書	<p>印製上年度及 12 月份一般公文處理成績報表、歸檔案件數量統計表和編目數量統計表簽陳校長核閱備查。</p> <p>每月 10 日前連結填報行政院研究考核委員會之公文交換填報系統。</p> <p>本學年度第 2 次校務會議紀錄、公告。</p> <p>製作本學年度第 1 學期期末全校性會議紀錄。</p> <p>主管會報紀錄、行政會報紀錄。</p> <p>每日公文收發、稽催、歸檔、建檔作業。</p> <p>每日上網查閱公務電子郵件列印、轉知業務承辦人或登載網頁公告周知。</p> <p>每日提醒業務承辦人至教育局表單管理系統填報資料。</p>
事務	<p>5 日前填報上月「連續新建修建工程局管案件(五百萬以上)之執行進度月報表」分送工程科及秘書室。</p> <p>5 日前報財產增減表(年報表、季報表、月報表)至財政局。</p> <p>5 日前公告金額以上工程上行政院公共工程委員會網站「公共工程標案管理系統」填報相關執行進度。</p> <p>7 日前向教育局秘書室申報「採購環境保護產品金額統計表」。</p> <p>10 日前上「教育局報局表單管理系統」填報「逾十萬元以上之採購彙總表」。</p> <p>10 日前報「國有財產結存表(月報表)」送至財政局。</p> <p>15 日前繳交健保、勞保費用(逾期罰滯納金)。</p> <p>20 日前填報「機關學校(房)舍土地使用情形統計表」送至教育局工程科和統計室。</p> <p>廁所針孔照相機檢測、紀錄。飲水機清洗保養。有營繕工程者，繼續監工。</p> <p>消耗品月結表統計陳核。統計上年度消耗品需求檢討項目與數量。</p> <p>會同辦理校警、技工、工友年度考核。</p> <p>準備新年度教學設備財物採購。</p> <p>辦理工程委託專業技術服務勞務採購。</p> <p>規劃寒假修繕維護事宜。</p>
出納	<p>21 日前員工 2 月份薪資準備造冊核發，及代扣代繳各項貸款。</p> <p>月底前完成各類所得扣繳憑單申報。</p> <p>劃撥發放教職員工年終工作獎金。劃撥技工、工友考績獎金。</p> <p>轉發退休人員 1 至 6 月份退休俸。</p> <p>填寫雜項收入統一收據紀錄卡。</p> <p>填寫自行收納款項統一收據紀錄卡。</p> <p>調查統計並預計下學期繳費四聯單印製數量。</p> <p>代課費、鐘點費、加班費等各項費用入帳發放事宜。</p> <p>現金出納登帳及編製現金結存表。</p> <p>編製使用憑證收入月報表及保管款調節表。</p>
其他	<p>加強春節執勤工作，並慰問執勤人員。會同各單位共同編製寒假暨下學期行事曆。</p>

公共工程標案管理系統：<http://210.69.177.25/pccms/owa/cmdmang.userin>

教育局報局表單管理系統：由教育局首頁進入

機關綠色採購：<http://greenmark.epa.gov.tw/main4.asp>

總務處 2 月份例行工作項目	
文書	<p>印製 1 月份一般公文處理成績報表、歸檔案件數量統計表和編目數量統計表簽陳校長核閱備查。</p> <p>每月 10 日前連結填報行政院研究考核委員會之公文交換填報系統。</p> <p>網路陳報前半年回溯、現行檔案目錄(或含銷毀檔案目錄電子檔)至國家檔案局，並將紙本彙送登記表、國家檔案局回復傳送成功電子檔資料報教育局。</p> <p>主管會報紀錄、行政會報紀錄。</p> <p>每日公文收發、稽催、歸檔、建檔作業。</p> <p>每日上網查閱公務電子郵件列印、轉知業務承辦人或登載網頁公告周知。</p> <p>每日提醒業務承辦人至教育局表單管理系統填報資料。</p>
事務	<p>5 日前填報上月「連續新建修建工程局管案件(五百萬以上)之執行進度月報表」分送工程科及秘書室。</p> <p>5 日前公告金額以上工程上行政院公共工程委員會網站「公共工程標案管理系統」填報相關執行進度。</p> <p>10 日前上「教育局報局表單管理系統」填報「逾十萬元以上之採購彙總表」。</p> <p>10 日前報「國有財產結存表月報表」送財政局。</p> <p>15 日前繳交健保、勞保費用(逾期罰滯納金)。</p> <p>25 日前填報「連續新建修建工程局案件之預定進度表」送至秘書室。</p> <p>廁所針孔照相檢測紀錄。飲水機清洗保養。每季飲用水水質檢驗。</p> <p>月底前完成工程委託專業技術服務勞務採購(甄選建築師)。</p> <p>有營繕工程者繼續監工。</p> <p>消耗品月結表統計陳核。</p> <p>清洗蓄水池水塔。</p> <p>準備校務會議會場佈置等有關事宜。</p> <p>準備開學典禮有關事宜。</p> <p>整理修剪校園花木草皮等。</p>
出納	<p>21 日前員工 3 月份薪資準備造冊核發，及代扣代繳各項貸款。</p> <p>辦理學生註冊四聯單事宜。</p> <p>代收課後輔導或補救教學費用。</p> <p>協辦員工子女教育補助費發放事宜。</p> <p>填寫自行收納款項統一收據紀錄卡。</p> <p>填寫雜項收入統一收據紀錄卡。</p> <p>代課費、鐘點費、加班費等各項費用入帳發放事宜。</p> <p>現金出納登帳及編製現金結存表。</p> <p>編製使用憑證收入月報表及保管款調節表。</p>
其他	<p>春安工作期間加強校園巡邏工作</p>

總務處 3 月份例行工作項目	
文書	<p>印製 2 月份一般公文處理成績報表、歸檔案件數量統計表和編目數量統計表簽陳校長核閱備查。</p> <p>每月 10 日前連結填報行政院研究考核委員會之公文交換填報系統。</p> <p>主管會報紀錄、行政會報紀錄。</p> <p>每日公文收發、稽催、歸檔、建檔作業。</p> <p>每日上網查閱公務電子郵件列印、轉知業務承辦人或登載網頁公告周知。</p> <p>每日提醒業務承辦人至教育局表單管理系統填報資料。</p>
事務	<p>5 日前填報上月「連續新建修建工程局管案件(五百萬以上)之執行進度月報表」分送工程科及秘書室。</p> <p>5 日前公告金額以上工程上行政院公共工程委員會網站「公共工程標案管理系統」填報相關執行進度。</p> <p>10 日前上「教育局報局表單管理系統」填報「逾十萬元以上之採購彙總表」。</p> <p>10 日前報「國有財產結存表月報表」送財政局。</p> <p>15 日前繳交健保、勞保費用(逾期罰滯納金)。</p> <p>廁所針孔照相檢測紀錄。</p> <p>飲水機清洗保養。</p> <p>防火避難設施消防設備安檢。</p> <p>有營繕工程者繼續監工。</p> <p>消耗品月結表統計陳核。</p> <p>彙整編製下年度概算資料。</p> <p>植樹加強綠化美化工作。</p> <p>提供下年度資本門歲出概算。</p> <p>定期保養各種器材。</p> <p>會同各單位實施全校性定期安全總檢查。</p> <p>編製工程管理費支用預算 4 份報教育局會計室 4 月底前完成。</p> <p>會同辦理校警、技工、工友每季平時考核。</p> <p>月底前完成財產盤點。</p> <p>辦理教科書書款核銷付款。</p>
出納	<p>21 日前員工 4 月份薪資準備造冊核發，及代扣代繳各項貸款。</p> <p>劃撥職員年度考績獎金。</p> <p>統計繳費註冊人數並與銀行代收款核對。</p> <p>填寫自行收納款項統一收據紀錄卡。</p> <p>填寫雜項收入統一收據紀錄卡。</p> <p>代課費、鐘點費、加班費等各項費用入帳發放事宜。</p> <p>現金出納登帳及編製現金結存表。</p> <p>編製使用憑證收入月報表及保管款調節表。</p>
其他	<p>建議辦理自衛消防編組訓練及民防團常年訓練。</p>

總務處 4 月份例行工作項目	
文書	<p>印製 3 月份一般公文處理成績報表、歸檔案件數量統計表和編目數量統計表簽陳校長核閱備查。</p> <p>每月 10 日前連結填報行政院研究考核委員會之公文交換填報系統。</p> <p>主管會報紀錄、行政會報紀錄。</p> <p>每日公文收發、稽催、歸檔、建檔作業。</p> <p>每日上網查閱公務電子郵件列印、轉知業務承辦人或登載網頁公告周知。</p> <p>每日提醒業務承辦人至教育局表單管理系統填報資料。</p>
事務	<p>5 日前填報上月「連續新建修建工程局管案件(五百萬以上)之執行進度月報表」分送工程科及秘書室。</p> <p>5 日前填報財產增減季報表至財政局。</p> <p>5 日前公告金額以上工程上行政院公共工程委員會網站「公共工程標案管理系統」填報相關執行進度。</p> <p>7 日前向教育局秘書局申報「採購環境保護產品金額統計表」。</p> <p>10 日前上「教育局報局表單管理系統」填報「逾十萬元以上之採購彙總表」。</p> <p>10 日前報「國有財產結存表(月報表)」送財政局。</p> <p>15 日前繳交健保勞保費用(逾期罰滯納金)。</p> <p>中旬以前辦理工程採購上網招標。</p> <p>建議本月或下月份辦理校服、運動服財物採購。</p> <p>廁所針孔照相檢測、紀錄。</p> <p>飲水機清洗保養。</p> <p>有營繕工程者繼續監工。</p> <p>消耗品月結表統計陳核。</p> <p>電扇、冷氣檢修與冷卻水塔清洗與保養，清洗冷氣空氣濾網。</p> <p>辦理全校校園環境水溝消毒工作。</p> <p>月底前完成教學設備採購案。</p> <p>整理倉儲，適時辦理財物報廢。</p>
出納	<p>21 日前員工 5 月份薪津準備造冊核發，及代扣代繳各項貸款。</p> <p>劃撥人事、會計年度考績獎金。</p> <p>填寫雜項收入統一收據紀錄卡。</p> <p>填寫自行收納款項統一收據紀錄卡。</p> <p>代課費、鐘點費、加班費等各項費用入帳發放事宜。</p> <p>現金出納登帳及編製現金結存表。</p> <p>編製使用憑證收入月報表及保管款調節表。</p>
其他	<p>檢查教學設備預算執行情形。</p>

總務處 5 月份例行工作項目	
文書	<p>印製 4 月份一般公文處理成績報表、歸檔案件數量統計表和編目數量統計表簽陳校長核閱備查。</p> <p>每月 10 日前連結填報行政院研究考核委員會之公文交換填報系統。</p> <p>主管會報紀錄、行政會報紀錄。</p> <p>每日公文收發、稽催、歸檔、建檔作業。</p> <p>每日上網查閱公務電子郵件列印、轉知業務承辦人或登載網頁公告周知。</p> <p>每日提醒業務承辦人至教育局表單管理系統填報資料。</p>
事務	<p>5 日前填報上月「連續新建修建工程局管案件(五百萬以上)之執行進度月報表」分送工程科及秘書室。</p> <p>5 日前報財產增減表(年報表、季報表、月報表)至財政局。</p> <p>5 日前公告金額以上工程上行政院公共工程委員會網站「公共工程標案管理系統」填報相關執行進度。</p> <p>10 日前上「教育局報局表單管理系統」填報「逾十萬元以上之採購彙總表」。</p> <p>10 日前報「國有財產結存表(月報表)」送至財政局。</p> <p>15 日前繳交健保、勞保費用(逾期罰滯納金)。</p> <p>月底以前完成工程決標。</p> <p>廁所針孔照相檢測紀錄。</p> <p>飲水機清洗保養。</p> <p>每季飲用水水質檢驗。</p> <p>有營繕工程者繼續監工。</p> <p>消耗品月結表統計陳核。</p> <p>辦理畢業相關事項之採購。</p> <p>加強清理排水溝並作防颱準備工作。</p> <p>檢討清查各項預算執行情形。</p> <p>整理修剪校園花木草皮等工作。</p>
出納	<p>21 日前員工 6 月份薪資準備造冊核發，及代扣代繳各項款項。</p> <p>現金有價證券保管品定期稽核。</p> <p>填寫雜項收入統一收據紀錄卡。</p> <p>填寫自行收納款項統一收據紀錄卡。</p> <p>代課費、鐘點費、加班費等各項費用入帳發放事宜。</p> <p>現金出納登帳及編製現金結存表。</p> <p>編製使用憑證收入月報表及保管款調節表。</p>
其他	<p>主辦天然災害災民緊急安置工作研習。</p>

總務處 6 月份例行工作項目	
文書	<p>印製 5 月份一般公文處理成績報表、歸檔案件數量統計表和編目數量統計表簽陳校長核閱備查。</p> <p>每月 10 日前連結填報行政院研究考核委員會之公文交換填報系統。</p> <p>負責本學年度第 2 學期期末全校性會議紀錄製作</p> <p>處理畢業典禮邀請卡及謝函等作業。(高中職各校自訂)</p> <p>主管會報紀錄、行政會報紀錄。</p> <p>每日公文收發、稽催、歸檔、建檔作業。</p> <p>每日上網查閱公務電子郵件列印、轉知業務承辦人或登載網頁公告周知。</p> <p>每日提醒業務承辦人至教育局表單管理系統填報資料。</p>
事務	<p>5 日前填報上月「連續新建修建工程局管案件(五百萬以上)之執行進度月報表」分送工程科及秘書室。</p> <p>5 日前公告金額以上工程上行政院公共工程委員會網站「公共工程標案管理系統」填報相關執行進度。</p> <p>10 日前上「教育局報局表單管理系統」填報「逾十萬元以上之採購彙總表」。</p> <p>10 日前報「國有財產結存表月報表」送財政局。</p> <p>15 日前繳交健保、勞保費用(逾期罰滯納金)。</p> <p>建議本月份辦理下學年度盒餐採購。</p> <p>廁所針孔照相檢測紀錄。</p> <p>飲水機清洗保養。</p> <p>防火避難設施消防設備安檢。</p> <p>有營繕工程者繼續監工。</p> <p>消耗品月結表統計陳核。</p> <p>全校財產定期清查盤點。</p> <p>校園環境消毒。</p> <p>最遲月底前工程要發包完畢。</p> <p>準備畢業典禮有關事宜及協辦畢業典禮。</p> <p>協辦暑期游泳訓練班事宜。</p> <p>上半年度預算執行進度檢核。</p> <p>會同辦理校警、技工、工友每季平時考核。</p> <p>學生餐盒供應、校服運動服招標。</p>
出納	<p>21 日前員工 7 月份薪資準備造冊核發，及代扣代繳各項貸款。</p> <p>轉發退休人員 7 至 12 月份退休俸。</p> <p>劃撥發放退休退職人員端午節慰問金。</p> <p>填寫自行收納款項統一收據紀錄卡。</p> <p>填寫雜項收入統一收據紀錄卡。</p> <p>調查統計並預計下學期繳費四聯單印製數量自行或委託財政局印製。</p> <p>代課費、鐘點費、加班費等各項費用入帳發放事宜。</p> <p>現金出納登帳及編製現金結存表。</p> <p>編製使用憑證收入月報表及保管款調節表。</p>
其他	<p>會同各單位共同編製暑假暨下學期行事曆。</p>

總務處 7 月份例行工作項目	
文書	<p>印製 6 月份一般公文處理成績報表、歸檔案件數量統計表和編目數量統計表簽陳校長核閱備查。</p> <p>每月 10 日前連結填報行政院研究考核委員會之公文交換填報系統。</p> <p>主管會報紀錄、行政會報紀錄。</p> <p>每日公文收發、稽催、歸檔、建檔作業。</p> <p>每日上網查閱公務電子郵件列印、轉知業務承辦人或登載網頁公告周知。</p> <p>每日提醒業務承辦人至教育局表單管理系統填報資料。</p>
事務	<p>5 日前填報上月「連續新建修建工程局管案件(五百萬以上)之執行進度月報表」分送工程科及秘書室。</p> <p>5 日前報財產增減表(年報表、季報表、月報表)至財政局。</p> <p>5 日前公告金額以上工程上行政院公共工程委員會網站「公共工程標案管理系統」填報相關執行進度。</p> <p>7 日前向教育局秘書室申報「採購環境保護產品金額統計表」。</p> <p>10 日前上「教育局報局表單管理系統」填報「逾十萬元以上之採購彙總表」。</p> <p>10 日前報「國有財產結存表(月報表)」送至財政局。</p> <p>15 日前繳交健保、勞保費用(逾期罰滯納金)。</p> <p>廁所針孔照相機檢測、紀錄。</p> <p>飲水機清洗保養。</p> <p>月底前提出「建築物公共安全檢查簽證及申請」【8 月 31 日前向建管處申請】</p> <p>有營繕工程者，繼續監工。</p> <p>消耗品月結表統計陳核。</p> <p>化糞池清理。</p> <p>主辦校舍及教室設備(課桌椅、門窗、黑板、板擦機、電燈、電扇等)維修事宜。</p> <p>協辦國中七年級新生報到事宜。</p> <p>協辦各種推甄試場佈置事宜。</p> <p>協辦暑期學藝活動事宜。</p>
出納	<p>21 日前員工 8 月份薪資準備造冊核發，及代扣代繳各項貸款。</p> <p>填寫雜項收入統一收據紀錄卡。</p> <p>填寫自行收納款項統一收據紀錄卡。</p> <p>代課費、鐘點費、加班費等各項費用入帳發回事宜。</p> <p>現金出納登帳及編製現金結存表。</p> <p>編製使用憑證收入月報表及保管款調節表。</p>
其他	

總務處 8 月份例行工作項目	
文書	<p>印製 7 月份一般公文處理成績報表、歸檔案件數量統計表和編目數量統計表簽陳校長核閱備查。</p> <p>每月 10 日前連結填報行政院研究考核委員會之公文交換填報系統。</p> <p>彙整上學年度各處室活動檔案資料，製作大事紀要、校史資料(學校要覽)。</p> <p>本學年度第 1 次校務會議紀錄、公告。</p> <p>網路陳報前半年回溯、現行檔案目錄(或含銷毀檔案目錄電子檔)至國家檔案局，並將紙本彙送登記表、國家檔案局回復傳送成功電子檔資料報教育局。</p> <p>製作新學年度第 1 學期期初全校性會議紀錄。</p> <p>主管會報紀錄、行政會報紀錄。</p> <p>每日公文收發、稽催、歸檔、建檔作業。</p> <p>每日上網查閱公務電子郵件列印、轉知業務承辦人或登載網頁公告周知。</p> <p>每日提醒業務承辦人至教育局表單管理系統填報資料。</p>
事務	<p>5 日前填報上月「連續新建修建工程局管案件(五百萬以上)之執行進度月報表」分送工程科及秘書室。</p> <p>5 日前公告金額以上工程上行政院公共工程委員會網站「公共工程標案管理系統」填報相關執行進度。</p> <p>10 日前上「教育局報局表單管理系統」填報「逾十萬元以上之採購彙總表」。</p> <p>10 日前報國有財產結存表月報表送財政局。</p> <p>15 日前繳交健保勞保費用逾期罰滯納金。</p> <p>廁所針孔照相檢測紀錄。飲水機清洗保養。每季飲用水水質檢驗。</p> <p>建議 8~11 月辦理消防安全設備檢修、簽證，製作檢修報告向消防局申報。</p> <p>繼續監工，有營繕工程者儘量於開學前完工。</p> <p>督促廠商做好工地安全與清潔維護，以利開學。</p> <p>添購文具用品及衛生清潔用具。實驗器材耗材、藥品補充申購。</p> <p>消耗品月結表統計陳核。</p> <p>校舍及教室設備(課桌椅、門窗、黑板、板擦機、電燈、電扇、蒸飯箱等)維修事宜。</p> <p>宿舍管理檢核。校園環境消毒。清洗蓄水池、水塔。辦理學校安全檢查。</p> <p>會辦核發交通、電費補助等事宜。</p> <p>會辦班級教室分配事宜。調整班級牌、課桌椅。</p> <p>整理校園環境、準備開學事宜。</p> <p>準備校務會議有關事宜。</p>
出納	<p>21 日前員工 9 月份薪資準備造冊核發及代扣代繳各項貸款。</p> <p>領取繳費四聯單填妥並轉發。</p> <p>辦理註冊、驗收四聯單。</p> <p>填寫自行收納款項統一收據紀錄卡。</p> <p>填寫雜項收入統一收據紀錄卡。</p> <p>代課費、鐘點費、加班費等各項費用入帳發放事宜。</p> <p>現金出納登帳及編製現金結存表。</p> <p>編製使用憑證收入月報表及保管款調節表。</p>
其他	

總務處 9 月份例行工作項目	
文書	<p>印製 8 月份一般公文處理成績報表、歸檔案件數量統計表和編目數量統計表簽陳校長核閱備查。</p> <p>每月 10 日前連結填報行政院研究考核委員會之公文交換填報系統。</p> <p>主管會報紀錄、行政會報紀錄。</p> <p>每日公文收發、稽催、歸檔、建檔作業。</p> <p>每日上網查閱公務電子郵件列印、轉知業務承辦人或登載網頁公告周知。</p> <p>每日提醒業務承辦人至教育局表單管理系統填報資料。</p>
事務	<p>5 日前填報上月「連續新建修建工程局管案件(五百萬以上)之執行進度月報表」分送工程科及秘書室。</p> <p>5 日前公告金額以上工程上行政院公共工程委員會網站「公共工程標案管理系統」填報相關執行進度。</p> <p>10 日前上「教育局報局表單管理系統」填報「逾十萬元以上之採購彙總表」。</p> <p>10 日前報「國有財產結存表(月報表)」送財政局。</p> <p>15 日前繳交健保、勞保費用(逾期罰滯納金)。</p> <p>廁所針孔照相檢測紀錄。</p> <p>飲水機清洗保養。</p> <p>防火避難設施消防設備安檢。</p> <p>有營繕工程者繼續監工。</p> <p>消耗品月結表統計陳核。</p> <p>修剪校園花木、草皮等工作。</p> <p>協辦教師節活動有關事宜。</p> <p>會同辦理校警、技工、工友每季平時考核。</p>
出納	<p>21 日前員工 10 月份薪資準備造冊核發，及代扣代繳各項貸款。</p> <p>統計全校註冊人數及核對銀行代收費人數。</p> <p>辦理代收代辦收費事宜(課後輔導、補救教學、校外教學等)。</p> <p>協辦員工子女教育補助費發放事宜。</p> <p>劃撥發放退休人員中秋節慰問金。</p> <p>填寫自行收納款項統一收據紀錄卡</p> <p>填寫雜項收入統一收據紀錄卡</p> <p>代課費、鐘點費、加班費等各項費用入帳發放事宜。</p> <p>現金出納登帳及編製現金結存表。</p> <p>編製使用憑證收入月報表及保管款調節表。</p>
其他	<p>人事確定後，擬具「消防防護計畫書」向地方消防隊申報。</p> <p>建議辦理自衛消防編組訓練及民防團常年訓練。</p>

總務處 10 月份例行工作項目	
文書	<p>印製 9 月份一般公文處理成績報表、歸檔案件數量統計表和編目數量統計表簽陳校長核閱備查。</p> <p>每月 10 日前連結填報行政院研究考核委員會之公文交換填報系統。</p> <p>主管會報紀錄、行政會報紀錄。</p> <p>每日公文收發、稽催、歸檔、建檔作業。</p> <p>每日上網查閱公務電子郵件列印、轉知業務承辦人或登載網頁公告周知。</p> <p>每日提醒業務承辦人至教育局表單管理系統填報資料。</p>
事務	<p>5 日前填報上月「連續新建修建工程局管案件(五百萬以上)之執行進度月報表」分送工程科及秘書室。</p> <p>5 日前填報財產增減季報表至財政局。</p> <p>5 日前公告金額以上工程上行政院公共工程委員會網站「公共工程標案管理系統」填報相關執行進度。</p> <p>7 日前向教育局秘書局申報「採購環境保護產品金額統計表」。</p> <p>10 日前上「教育局報局表單管理系統」填報「逾十萬元以上之採購彙總表」。</p> <p>10 日前報「國有財產結存表(月報表)」送財政局。</p> <p>15 日前繳交健保勞保費用逾期罰滯納金。</p> <p>廁所針孔照相檢測、紀錄。</p> <p>飲水機清洗保養。</p> <p>有營繕工程者繼續監工。</p> <p>消耗品月結表統計陳核。</p> <p>校園安全設備檢修。</p> <p>協辦召開家長委員會議事宜。</p> <p>整理修剪校園花木草皮等工作。</p> <p>辦理教科書書款核銷付款。</p> <p>檢討、清查各項預算執行情形。</p>
出納	<p>21 日前員工 11 月份薪津準備造冊核發，及代扣代繳各項貸款</p> <p>劃撥教師年度考績獎金。</p> <p>調薪、公保等調整並予以差補。</p> <p>繳交學生平安保險費。</p> <p>填寫雜項收入統一收據紀錄卡</p> <p>填寫自行收納款項統一收據紀錄卡</p> <p>代課費、鐘點費、加班費等各項費用入帳發放事宜。</p> <p>現金出納登帳及編製現金結存表。</p> <p>編製使用憑證收入月報表及保管款調節表。</p>
其他	

總務處 11 月份例行工作項目	
文書	<p>印製 10 月份一般公文處理成績報表、歸檔案件數量統計表和編目數量統計表簽陳校長核閱備查。</p> <p>每月 10 日前連結填報行政院研究考核委員會之公文交換填報系統。</p> <p>主管會報紀錄、行政會報紀錄。</p> <p>每日公文收發、稽催、歸檔、建檔作業。</p> <p>每日上網查閱公務電子郵件列印、轉知業務承辦人或登載網頁公告周知。</p> <p>每日提醒業務承辦人至教育局表單管理系統填報資料。</p>
事務	<p>5 日前填報上月「連續新建修建工程局管案件(五百萬以上)之執行進度月報表」分送工程科及秘書室。</p> <p>5 日前公告金額以上工程上行政院公共工程委員會網站「公共工程標案管理系統」填報相關執行進度。</p> <p>10 日前上「教育局報局表單管理系統」填報「逾十萬元以上之採購彙總表」。</p> <p>10 日前報「國有財產結存表(月報表)」送至財政局。</p> <p>15 日前繳交健保、勞保費用(逾期罰滯納金)。</p> <p>建議本月份辦理下年度保全服務勞務採購。</p> <p>廁所針孔照相檢測紀錄。</p> <p>飲水機清洗保養。</p> <p>每季飲用水水質檢驗。</p> <p>有營繕工程者繼續監工。</p> <p>消耗品月結表統計陳核。</p> <p>檢討校園監視系統。</p> <p>整理修剪校園花木草皮等工作。</p> <p>協辦召開全校各班級家長會。</p> <p>準備提供技工、工友年終考核資料。</p> <p>有工程或維修案件者驗收結案。</p> <p>與廠商簽訂之安全維護、維修保養、租賃、委外服務契約屆期者檢討簽辦續約或辦理招標。</p>
出納	<p>21 日前員工 12 月份薪資準備造冊核發及代扣代繳各項款項。</p> <p>現金、有價證券、保管品定期稽核。</p> <p>填寫雜項收入統一收據紀錄卡。</p> <p>填寫自行收納款項統一收據紀錄卡。</p> <p>代課費、鐘點費、加班費等各項費用入帳發放事宜。</p> <p>現金出納登帳及編製現金結存表。</p> <p>編製使用憑證收入月報表及保管款調節表。</p>
其他	<p>下旬主辦事務工作檢核小組會議。</p>

總務處 12 月份例行工作項目	
文書	<p>印製 11 月份一般公文處理成績報表、歸檔案件數量統計表和編目數量統計表簽陳校長核閱備查。</p> <p>每月 10 日前連結填報行政院研究考核委員會之公文交換填報系統。</p> <p>主管會報紀錄、行政會報紀錄。</p> <p>每日公文收發、稽催、歸檔、建檔作業。</p> <p>每日上網查閱公務電子郵件列印、轉知業務承辦人或登載網頁公告周知。</p> <p>每日提醒業務承辦人至教育局表單管理系統填報資料。</p>
事務	<p>5 日前填報上月「連續新建修建工程局管案件(五百萬以上)之執行進度月報表」分送工程科及秘書室。</p> <p>5 日前公告金額以上工程上行政院公共工程委員會網站「公共工程標案管理系統」填報相關執行進度。</p> <p>10 日前上「教育局報局表單管理系統」填報「逾十萬元以上之採購彙總表」。</p> <p>10 日前報「國有財產結存表(月報表)」送財政局。</p> <p>15 日前繳交健保、勞保費用(逾期罰滯納金)。</p> <p>廁所針孔照相檢測紀錄。</p> <p>飲水機清洗保養。</p> <p>防火避難設施消防設備安檢。</p> <p>有營繕工程者繼續監工。</p> <p>消耗品月結表統計陳核。</p> <p>技工、工友勞動契約屆期續約。</p> <p>配合會計年度結束，整理有關單據，辦妥結案報銷工作。</p> <p>會同各單位共同實施安全檢查。</p> <p>會同辦理校警、技工、工友每季平時考核。</p> <p>重大工程至遲應於本月底前發包，否則很難辦理保留。</p> <p>不得已之預算保留案檢討原因開始作業。</p>
出納	<p>21 日前員工 1 月份薪資準備造冊核發，及代扣代繳各項貸款。</p> <p>會辦及確定下學期學生繳費四聯單項目與金額。</p> <p>辦理寒假課業輔導收費事宜。</p> <p>填寫自行收納款項統一收據紀錄卡。</p> <p>填寫雜項收入統一收據紀錄卡。</p> <p>代課費、鐘點費、加班費等各項費用入帳發放事宜。</p> <p>現金出納登帳及編製現金結存表。</p> <p>編製使用憑證收入月報表及保管款調節表。</p>
其他	<p>土地徵收至遲應於本月底前公告。</p> <p>訂下年度工作計畫、目標管理項目並彙整行事曆。</p>

肆、採最有利標、限制性招標公開評選、公開取得企劃書報價單比較表（含採購金額級距）

	公開招標 最有利標	限制性招標 公開評選	公開取得企劃書 報價單	備註
金額	不限（一般一百萬以上）	不限（一般十萬以上）	一百萬以下	
報上級核准	必須	首長同意即可	首長同意即可	
採購法依據	第 52、56 條	第 22 條第 1 項第 9.10 款	第 49 條	
廠商家數	至少 3 家	1 家即可	至少 3 家	
採購法子法	採購評選委員會組織準則及審議規則	同左	中央機關未達公告金額採購招標辦法	
評選辦法	適用最有利標評選辦法	機關委託專業技術服務廠商評選及計費辦法	準用最有利標評選辦法，校內自訂評審小組辦法	
評選作業	適用最有利標評選辦法	準用最有利標評選辦法	準用最有利標評選辦法	
決標	不需議價	議價	議價	
評選結果公佈	應公佈廠商標價總評分或序位評比結果	同左	可不公佈	
評選（評審）委員名單公布	應於決標公告刊登委員名單與出席情況	應於決標公告刊登委員名單與出席情況	決標公告不必公布委員名單與出席情況	

採購金額級距

類別 金額	小額	公告金額	查核金額	巨額採購
工程採購	10 萬以下	100 萬	5000 萬	2 億
財物採購	10 萬以下	100 萬	5000 萬	1 億
勞務採購	10 萬以下	100 萬	1000 萬	2000 萬

依據：

行政院公共工程委員會 88.4.2.（八八）工程企字第 8804490 號函
投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第八條

伍、開標作業流程執行重點及注意事項

代號說明：(法) — 政府採購法，(細) — 政府採購法施行細則，(投) — 採購投標須知。參考 94/12/16 府工三字第 09433445600 號函工程、財物、勞務採購投標須知範本。

開標作業流程	執行重點	注意事項
通知開標時間與開標人員	<p>一、於招標文件中公告開標日期時間與地點。</p> <p>二、依公告時間通知機關內參與開標人員準時出席開標。</p> <p>三、截止收件日或開標日為辦公日，而該日因故停止辦公，以其次一辦公日之同一截止收件或開標時間代之。(投 28)</p>	<p>※開標人員包括：主持開標人員、承辦開標人員、監辦開標人員、列席人員（設計或使用單位人員）。</p>
維持標場秩序	<p>一、承辦開標人員應確認投標廠商出席人身份（投 31），查核下列文件： *委託代理授權書 *身份證件 *出席號碼牌</p> <p>二、決標時得不通知廠商到場，但結果應通知各投標廠商。(法 52)</p>	<p>※於招標文件中規定投標廠商出席人數限制，並於現場實際確認。</p> <p>※投標廠商授權委託代理人出席者，代理人身份證影本、授權書存查。</p> <p>※下載電子投標廠商證件、審查表等文件備審。</p> <p>※出席廠商代表簽到。</p> <p>※備妥開標用具：燕尾夾、印泥、筆、剪刀、大迴紋針、簽字筆等，另備書寫白板、筆等以公布各家廠商投標價格。</p> <p>※準備相機拍照存證，重大標案應錄音錄影存證。</p>
主持人宣布招標標的、投標廠商之名稱或代號、家數、或其他招標文件規定之事項。(投 33、細 48)	<p>一、主持人直接宣布，廠商對招標文件之疑義已有法定釋疑期限，並明訂於招標公告中，故於開標現場不再詢問或釋疑。(法 41、細 43)</p> <p>二、詢問監辦單位有無意見，列席單位有無補充說明。</p> <p>三、詢問投標廠商有無需要提出押標金繳納憑証。押標金繳納收據聯或憑據得於開標現場提出（投 12、33）。現場不收現金（非押標金繳納之方式）。</p>	<p>※若廠商當場提請求釋疑，建議主持人得依實際情況說明：「廠商未於期限內以書面提請招標文件釋疑或已依法處置，本案進行開標作業。」</p> <p>※押標金如為金融機構簽發之本票、支票或保付支票，未填寫受款人，以持票人為受款人不可視為無效標；如受款人名稱寫錯致無法兌現則為無效標。</p> <p>※未附印章證明、印模單或公司執照不可視為無效標。</p>

<p>確認合格廠商達法定家數</p>	<p>一、開標作業除有法 48 條第一項各款情形之一不予開標外，應有三家以上廠商符合下列規定：</p> <p>*投標文件已書面密封（法 33、細 29）</p> <p>*外封套上已載明廠商名稱與地址（細 29）</p> <p>*投標文件已於截止日期前送（寄）達（法 33）</p> <p>*無（法）103 條不得參加投標之情形</p> <p>*同一廠商只投寄一份投標文件，隸屬於同一公司之二個以上分公司，或一公司與其分公司未就本標的分別投標者。或同一廠商之負責人並無投寄二份以上投標文件。（細 33、投 25）</p>	<p>※未達法定家數則可宣布流標（並製作開標紀錄、上網登錄無法決標公告），準備進行第二次以後招標或邀集相關單位檢討是否減項續辦。</p>
<p>證件封審查（資格、規格）</p>	<p>一、逐一開啟廠商證件封。</p> <p>二、依據證件審查表逐項審查廠商投標證件，審查表所列各項證件，均應符合招標文件之規定。（投第伍節）</p> <p>三、押標金繳納額度、方式應符合招標文件之規定，繳納收據或憑據上之招標機關名稱、廠商或負責人應與投標文件符合（投第貳節）。</p> <p>四、電子領標者，應列印電子憑據序號等相關內容之紙本一併裝入外封套內，一齊寄（送）達。（投 24）</p> <p>五、機關審查廠商投標文件時，發現其內容不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。如係明顯打字或書寫錯誤且與標價無關者，得允許廠商更正。（投 37）</p>	<p>※依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」及補充投標須知投標廠商資格條件訂定與標的有關之投標廠商基本資格與履約能力有關之投標廠商基本資格。投標廠商之特定資格、投標廠商資格條件及應附證明文件應登載於招標公告或補充投標須知並詳列於廠商投標證件審查表。</p> <p>※確認投標廠商無本法第 50 條第一項各款情形【如未依招標規定投標、文件不符規定、冒名偽造變造、影響公正之違法行為等】。（法 50）</p> <p>※確認投標文件標示之分包廠商，是否於截止投標期限前屬本法 103 條規定期間內不得參加投標或作為決標或分包對象之廠商者。（投 27）</p> <p>※規格審查時得邀請需求單位列席協助審查。</p> <p>※所有封套請不要剪斷以作為</p>

		該封套從未被拆開過的佐證
主持人宣布證件封審查結果	一、宣布審查合格廠商名單。 二、宣布審查不合格廠商與原因。 三、不合格廠商退還標單封等其他文件，留存外封套備查。	※證件封審查結果有一家以上符合招標文件規定，即可進行合格廠商標單封審查。(法 42)(投 34)
標單封審查(價格)	一、開啟標單封。 二、會同監辦、承辦人員及主持人簽認，包括：標單(報價有效期)與詳細表。 三、審查標單。 四、宣布審查合格廠商名單。 五、審查結果如有一家以上廠商符合招標文件規定，即可進行唱標及開啟底價封程序。	※檢查工程標單及詳細表是否使用本機關所發之表單樣式、是否依規定格式填寫、是否塗改本機關原訂內容、是否附有任何條件。(投 38(四))若附有條件者視為未附有(投 22)。 ※檢查標單是否以中文大寫、新臺幣報價、是否使用鉛筆或易塗改工具書寫、是否字跡模糊不清，難以辨識、是否塗改而未蓋印章或其印文不能辨識、是否破損致部分文字缺少、廠商具結處是否加蓋廠商與負責人之印章。(投 22、24) ※電子投標者依電子投標作業說明辦理。
唱標	一、宣布廠商名稱與標價 二、書寫於開標專用之白板上	※開標時，有標價者應宣布之。
開啟底價封	一、提出底價封。 二、監辦單位審視底價封是否完整？是否有蓋騎縫章？ 三、開啟底價封。 四、請監辦人員確認底價。	※底價應於開標前定之。(法 46，細 54) ※決標前底價應保密，決標後應公開。(法 34) ※底價經上級機關同意得於招標文件中公開 ※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)
減價程序	一、最低標標價不合理偏低，有履約疑慮者(指其標價低於底價百分之八十且低於有效平均標價之百分之八十)，得限期提出說明或擔保，否則得不決標予該廠商，並以次低標得標。(法 58，細 79.80)	※最低標標價不合理偏低投標廠商執意承攬，得要求提出說明偏低原因之書面資料，邀請相關人員開會審議，決定是否同意其承攬。若同意其承攬得要求其繳交差額保證金。(投 51) ※廠商標價高於底價，且不願

	<p>二、最低標廠商超過底價時，得優先減價乙次（法 53），需先查驗委託代理授權書身份證件與印章。</p> <p>三、減價結果如仍超過底價，則請所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價。</p> <p>四、證件不齊備之廠商視同未到場，喪失比減價權利。（法 60, 投 49）</p> <p>五、比減價不得逾 3 次；如僅有 1 家合於規定，其標價超過底價，減價不得逾 6 次。（投 42）</p>	<p>再減價時，權衡情況緊急且最低標價未逾預算，得由首長或授權人核准超底價決標，但不得超過底價百分之八。查核金額以上超過底價百分之四應先報准後決標（法 53）。</p>
<p>開決標過程與結果列入(決標紀錄表)</p>	<p>一、開標未予決標者應製作開標紀錄，填寫案號、招標標的、廠商名稱、標價、開標日期、流標廢標原因以及其他必要事項。（細 51）</p> <p>二、決標時應製作決標紀錄，填寫案號、招標標的、審標結果、得標廠商、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）</p> <p>三、承辦人會同主持開標人、監辦開標人、得標廠商代表共同簽認決標紀錄。</p>	<p>※廢標條件（法 48）：</p> <p>一、變更或補充招標文件內容者。</p> <p>二、發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者。</p> <p>三、依第 82 條規定暫緩開標者。</p> <p>四、依第 84 條規定暫停採購程序者。</p> <p>五、依第 85 條規定由招標機關另為適法之處置者。</p> <p>六、因應突發事故者。</p> <p>七、採購計畫變更或取銷採購者。</p> <p>八、經主管機關認定之特殊情形。</p>
<p>未得標廠商領回押標金與決標結果</p>	<p>請未得標廠商代表簽領所退還之押標金與決標結果。</p>	<p>※押標金繳納憑證影印留存</p>
<p>決標結果刊登政府採購公報並以書面通知各投標廠商。（法 61）</p>	<p>決標結果應於 30 日內完成公告。（細 84）</p>	<p>※書面通知內容應包括案號、標的名稱、得標廠商名稱、決標金額、日期，或無法決標之理由。（細 85）</p>

※94.12.21. 府工三字第 09433501100 號函頒新版「投標書」，合併「標單」與「投標書」

其他重要事項：

※※依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第二條規定：機關辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，採購承辦單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知機關首長或其授權人員指定之主（會）計或有關單位派員監辦。

前項有關單位，指機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位。如依採購法第 49 條公開取得企劃書報價單、依採購法第 22 條限制性招標公開評選或依採購法第 52 條第一項第三款以公開招標最有利標決標方式辦理者，於宣布證件封審查結果後即可進行廠商簡報，辦理評選或評審。

<p>評選或評審 *依採購法第 49 條 公開取得企劃書報價單 *依採購法第 22 條第 1 項第 9 款第 10 款採 限制性招標公開評選 *依採購法第 52 條第一 項第三款以公開招標最 有利標決標</p>	<p>*投標廠商依招標文件規 定之評選（評審）標準 進行簡報。 *簡報人數、企劃書內容 與份數、說明的時間與 順序、回答委員詢問的 時間悉依招標文件規定 辦理。 *公開評選或最有利標的 評選委員應從行政院公 共工程委員會推薦名單 中邀請，並支付出席車 馬費。 *公開取得企劃書報價單 之評審委員得由機關學 校內外人員擔任。</p>	<p>*評選（審）標準與比重 應事先公布，並參考最 有利標評選辦法第 5 條 及第 6 條之規定。 *評選（審）記錄應載明 事項依最有利標評選 辦法第 23 條之規定辦 理。 *一般若以序位加總來決 定優先順位，序位加總 表應有所有委員之簽 名。 *委員之評分表請以簽名 後彌封處理，以保障委 員權益。</p>
--	--	---

第二節 文書重點工作

壹、交接業務參考範例—校長交接部分（A4 格式）

(學校名稱) 交代表冊目錄			
卸任(學校名稱)校長○○○將接收前任，自民國○○年○月○日起至○○年○月○日交卸日止任內經管事項，分別造具左列各項表冊移交新任校長 接收。			
計開：			
表冊名稱	件數	附件	備考—承辦單位
交代表冊目錄	冊		總務處
印章戳記清冊	冊		文書組
公報目錄	冊		文書組
員工名冊	冊		人事室
會計報表	冊		會計室
有價證券清冊	冊		出納組
統計資料清冊	冊		各處室
未辦或未了之重要案件清冊	冊		各處室
當年度工作計畫及實施情形報告書	冊		各處室
政績(業務)交代比較表	冊		各處室
土地及建築物清冊	冊		事務組
圖書總目錄(含增減說明表及主管人員切結書)	冊		設備組
事務總目錄(含增減說明表及主管人員切結書)	冊		事務組
動產清冊(含增減說明表及主管人員切結書)	冊		事務組
以下空白			

政績業務交代比較表(參考例)					
類別	工作項目	前任工作	本任工作	經辦未了事項	備考
訓導	訓導行政	革新落實	配合教訓輔三合一方案，實施以輔導理念執行訓導工作		
	加強推行民族精神教育	革新落實	繼續貫徹		
	推展體育方案	革新落實	配合體適能方案辦理各項體育活動並廣設體育性社團		

	推行導師責任制	革新落實	建立導師輪聘制度		
	加強預防青少年犯罪及學生校外生活指導	革新落實	繼續貫徹		
	推展健康教育、加強衛生保健工作	革新落實	繼續貫徹		
	實施安全教育	革新落實	繼續貫徹		
	加強環保教育，實施垃圾分類資源回收及垃圾減量工作	革新落實	繼續貫徹		
總務	修建工程及環境美化綠化工作		如各種新建、修建工程		
輔導	升學輔導	革新落實	舉辦升學資料展		
	親師座談	革新落實	舉辦學校日各項活動		
	學校日活動	革新落實	受評鑑為特優		
	建構校園與學區安全行動方案	革新落實	提供師生安全的教學與學習環境		
	輔導工作	革新落實	落實在行政規劃與教學活動中		

新卸
(學校名稱) 卸任校長統計資料移交清冊

名	稱	單位	數量	備註
一、教職員概況表		冊		○至○學年度存人事室
二、班級數概況表		冊		○至○學年度存教務處
三、學生數概況表		冊		○至○學年度存教務處
四、畢業生數概況表		冊		○至○學年度存教務處
五、圖書室概況表		冊		○至○學年度存教務處
六、公務統計報表程式		冊		○至○學年度存會計室
七、學生綜合資料記錄簿		冊		○至○學年度存訓導處
八、校(房)舍土地使用情形統計表		冊		○至○學年度存總務處
九、建物資料		冊		○至○學年度存總務處
十、土地資料		冊		○至○學年度存總務處
以下空白				

總務部分—各處室由其主管負責，人事單位監督，全校由文書組彙整。

(學校名稱) ○○○學年度 總務處 (○○組) 待辦未了案件移交清冊				
名	稱	單位	數量	備考
		件		申請使用執照
		件		驗收結算
		件		
以下空白				

(學校名稱) ○○○學年度 總務處 (○○組) 印章戳記移交清冊 (參考例)				
名	稱	單位	數量	備考
(學校名稱) 總務處 (○○組)		枚	壹	
(學校名稱) 勞工退休準備金監督委員會		枚	壹	
以下空白				

(學校名稱) ○○○學年度 總務處 (○○組) 法規圖書移交清冊 (參考例)				
名	稱	單位	數量	備考
中等學校教育法令彙編		冊	壹	

臺北市各級學校總務工作參考手冊	冊	壹	
各類場所消防安全設備設置標準解說	冊	壹	
運動場地規劃與管理	冊	壹	
公共工程及採購財物相關法令與實務	冊	壹	
政府採購法子法草案彙編	冊	貳	
政府採購法令彙編	冊	壹	
政府採購法逐條釋例彙編（一）	冊	壹	
政府採購申訴案例彙編	冊	壹	
以下空白			

（學校名稱）○○○學年度 總務處（○○組）物品移交清冊（參考例）			
名 稱	單 位	數 量	備 考
文書組業務移交事項	式	壹	
事務組業務移交事項	式	壹	
出納組業務移交事項	式	壹	
財產管理業務移交事項	式	壹	
以下空白			

（學校名稱）○○○學年度 總務處（○○組）業務文卷移交清冊（參考例）			
名 稱	單 位	數 量	備 考
總務處年度工作計畫	卷	壹	

年度主要工作流程表	卷	壹	
防災教育	卷	壹	
出納與財務管理	卷	壹	
○○區教育會	卷	壹	
校務評鑑	卷	壹	
自衛消防編組訓練	卷	壹	
天然災害民眾緊急安置工作	卷	壹	
防護團編組訓練	卷	壹	
消防防護計畫	卷	壹	
年度預算書	卷	壹	
以下空白			

(學校名稱) ○○○學年度			
總務處 (○○組) 業務相關資訊系統密碼及帳號移交清冊 (參考例)			
項 目 名 稱	登入帳號 (使用者)	密 碼	備 註

貳、辦理文書作業講習（請參考第三篇第十二章）

參、文書管理（請參考第二篇第六章）

第三節 事務重點工作

壹、政府採購電子領投標系統的使用

網址：<http://www.geps.gov.tw/>

包含四大主要作業，如下表：

機關學校端	廠商端
一、電子招標作業	二、電子領標作業
四、電子開標作業	三、電子投標作業

各項作業流程如下：

一、電子招標作業（機關學校）

1. 前置作業

機關學校需先持有招標專用之 XCA 憑證 IC 卡，如果遺失，請向內政部憑證管理中心重新申請。

2. 安裝『招標系統』

下載『招標系統安裝程式』，並完成程式安裝。

3. 安裝『電子通知書設定系統』

下載『電子通知書設定系統安裝程式』，並完成程式安裝。

4. 建立招標文件內容

輸入欲招標購案之基本資料以及該案之招標文件電子檔案來源。

5. 對招標文件做數位簽章

以採購機關之私密金鑰對所有欲傳送之招標文件進行數位簽章。

6. 上傳招標文件

(1)上傳招標文件之文件結構

(2) 網路中心回傳戳記。

(3)上傳招標文件電子檔案（可分批上傳）

此系統需透過 port 80、8081、5656、5858、8686 與網路中心連接，因此政府機關防火牆需設定讓這五個 port 的訊息通過。

二、電子領標作業（廠商）

1. 安裝『領標系統』

下載『領標系統安裝程式』，並完成程式安裝。

2. 選擇標案

由標案查詢功能，查得符合之採購標案。

3. 繳交領標費用

按下『領標繳費』按鈕即可完成招標文件費用繳交功能，並取得網路中心回傳之『電子繳交憑據』。此憑據需妥善保存。

4. 下載標案招標文件。

完成領標繳費，持有『電子繳交憑據』之標案，即可將該案招標文件下載至 PC。

三、電子投標作業（廠商）

1. 前置作業

(1)廠商需先持有投標專用之 GCA 憑證及私密金鑰，如果沒有，則需依程序（詳第二章第七節）提出申請並取得。

(2)編輯投標文件電子檔案

甲. 詳細閱讀由網路中心取得之標案招標文件。

乙. 依該案之契約條款、招標規範等製作投標規格、型錄等電子檔案。

丙. 審慎填妥投標標價清單、投標廠商聲明書、標封…… 等資料

並儲存之。

2. 安裝『投標系統』

下載『投標系統安裝程式』，並完成程式安裝。

3. 建立投標文件

將先前準備妥當之投標文件檔案分別放入『資格封』、『規格封』以及『價格封』內，並將所有標封打包。

4. 對投標文件做數位簽章

以廠商之私密金鑰對所有欲傳送之投標文件進行數位簽章。

5. 上傳投標文件

上傳已簽章之投標文件

6. 取得投標收據

由網路中心取得已完成投標之證明檔案，並儲存之。

7. 查看開標時間

以投標收據查知該案之開標時間。

四、電子開標作業（機關學校）

1. 前置作業

政府機關需先準備好開標專用之 GCA 憑證 IC 卡。

2. 安裝『開標系統』

下載『開標系統安裝程式』，並完成程式安裝。

3. 下載投標文件

在截止投標之後、開標時間之前，選擇欲開標之標案，下載各個廠商投此一標案之標封資料。

4. 下載標金證書序號明細

下載此一標案利用標金證書繳交押標金之廠商序號資料。

5. 開啟資格標封

於開標時間依規定開啟此一標案之各個廠商資格標封資料。

6. 開啟規格標封

於開標時間依規定開啟此一標案之各個廠商規格標封資料。

7. 開啟價格標封

於開標時間依規定開啟此一標案之各個廠商價格標封資料。

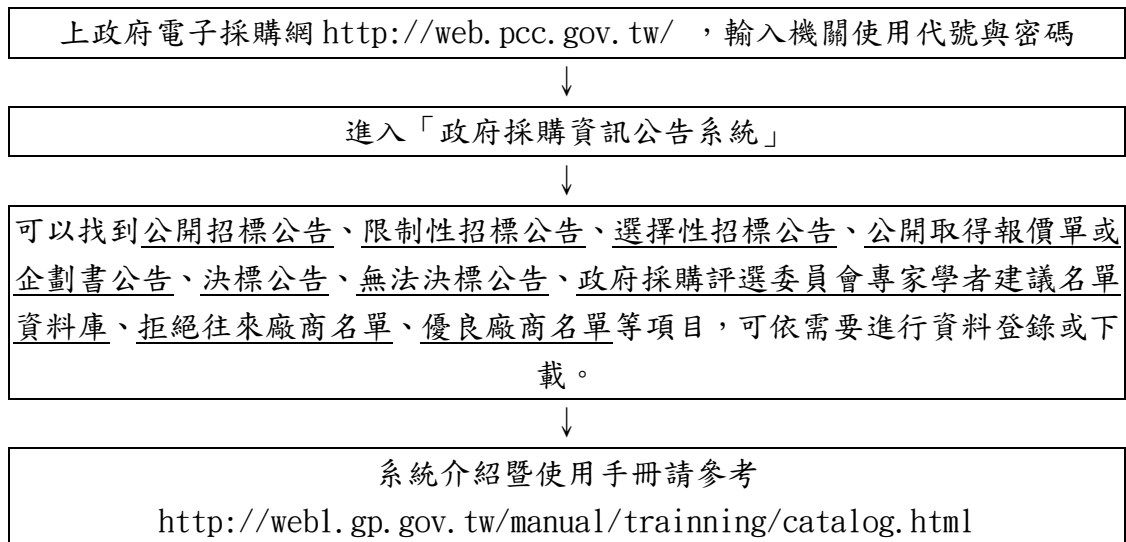
8. 傳送決標資料

若已決標，將此一標案之決標資料傳送至網路中心。

9. 發送電子通知書

通知金融機關處理此一標案相關標金證書事宜。

貳、政府採購招標與決標公報刊登



政府採購與決標公報內容說明

〔招標單位〕招標單位名稱。

〔單位碼〕招標單位機關代碼。

〔案號〕招標案件代號。

〔序號〕代表招標次數。

〔標的名稱〕招標案件名稱。

〔標的分類〕代表招標案件分類代號。

〔招標方式〕含公開招標、比議價方式等。

〔截標日期〕截止收取投標文件日期。

〔商議程序〕填寫有無商議程序。

〔投標語文〕投標文件使用語文。

〔領標處所〕領取招標文件地點。

〔本案聯絡人〕本標案承辦人。

〔電話〕本標案聯絡電話。

〔新增日期〕資料傳輸至工程會電腦資料庫日期。

〔修正日期〕工程會電腦資料庫資料修正日期。

《其他內容》招標單位之附加說明。

〔決標方式〕含公開招標、比議價方式。

〔承商代碼〕輸入廠商統一編號後由系統帶出(含得標與未得標廠商)。

〔招標方式〕公開招標，達公告金額以上但未列入政府採購；其中政府採購意指標案列入政府採購清單，且採購金額大於門檻金額者。

如果係適用或有公開評選準用最有利標決標的情形，決標公告尚需填寫下列資料。

〔評選委員資料〕登錄所有評選委員的姓名、職業、出席情形。

機關學校輸入公告資料注意事項

- 一、〔標的分類〕是指招標案件的性質分類，非指單位之分類；其代碼有三碼，第一碼代碼為主要區分標案性質，如 1 表示工程類，2 表示勞務類，3 表示財物類；請直接從下拉式選單中挑選。
- 二、〔案號〕欄位可輸入 20 個英文字，10 個中文字，如案號太長，超過 20 個英文字，請在《其他內容》欄位再重新輸入一次，以便一般使用者瀏覽完整之案號。
- 三、〔標的名稱〕欄位可輸入 80 個英文字，40 個中文字，如標的名稱太長，超過 40 個中文字，請在《其他內容》欄位再重新輸入一次，以便一般使用者瀏覽完整之標的名稱。
- 四、【招標公告】及【決標公告】刊登以第一次新增至公共工程委員會主機端資料日期為準，之後有修正資料，如不上傳【更正公告】，所有的修正資料均不會刊登在【政府採購公報】上。
- 五、如上傳標案資料完成後，請切換至主機端以查核是否上傳成功，以免延誤時間。
- 六、請善用招標（決標）公告簡列的功能，可以叫出公告的內容列印存檔。
- 七、公告新增成功確認後，請將網頁拉到底，可以接著進行招標文件檔案簽章上傳的作業。
- 八、如果之前依採購法第 49 條公開取得報價單或企劃書辦理，但投標廠商不到三家，又因時間緊迫等理由，簽准依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第三條改採限制性招標，請記得「公開取得報價單或企劃書公告」這邊要去刊登「無法決標公告」，然後再去刊登限制性招標的「決標公告」。
- 九、如果招標檔案上傳後必須抽換更正，請先至招標公告區進行「公告更正」的作業，然後再勾選「抽換更正電子檔案」的功能，等更正公告上傳後，再上政府採購電子領投標系統 <http://www.geps.gov.tw/> 進行檔案的抽換上傳。不過請機關學校注意，應斟酌適度延長等標期（一定要先內部簽准）。
※※如果嫌麻煩又恐出錯的話，建議乾脆廢標（敘明詳細理由與根據採購法第 48 條第幾款先簽准），刊登「無法決標公告」後，重新再辦理招標作業，可能還比較妥當些。
- 十、刊登各種公告時，應將所有採購資料備妥置於手邊，以便隨時翻查，尤其廠商投標資料（包含未得標廠商），應分別整理，依序夾好（資格審查表應放在第一張），註記公司統一編號，以方便填寫公告中未得標廠商的資料。

參、行政院公共工程委員會公共工程標案管理系統的登錄

一、凡是公告金額以上的工程，一經公告後，系統便會將部份公告資料轉到這裡，機關學校必須指派專人負責填寫基本資料與每月之執行進度(每月五日前上網填寫上月進度)。→這非常重要，各縣市機關填報情形會納入評比，執行績效差的縣市政府會被檢討，所以各機關學校不可輕忽，應列為重點工作認真執行。

二、請由行政院公共工程委員會網站

(http://www.pcc.gov.tw/~jsp/main_web/main_web.htm)→左邊

→[工程管理資訊系統](#)→進[公共工程標案管理系統](#)，或以下網址：

<http://210.69.177.25/pccms/owa/cmdmang.userin>，輸入使用者代號與密碼，就可以進去了。

三、請將所有工程採購的資料與履約文件全部放在手邊，大概都用得上，以下的資料是必備的：

工程契約書

委託設計監造契約書

招標公告、決標公告

廠商投保綜合營造險保單

空污費繳納收據

監造人員證書資料

安衛品管人員證書資料

工地主任證書

監造計畫核定日期、施工計畫核定日期

四、簡易填報說明

如貴單位並非使用本系統作為機關自行管理使用，僅為應付上級機關時，只要：

1. 每月十日前點選執行進度，填報完成即可。
2. 標案完工後點選完工或解約，將實際完工日期填報後，即解除列管。
如貴單位使用本系統作為機關自行管理及資料保存使用，請於各類資料發生時，完整填報相關欄位。

五、常見問題

1. 早已完工標案要解除列管之方式：
 - (1) 點選各月分配 --->建立完工該月份資料。
 - (2) 點選執行進度 --->填報其他月份進度--->將完工之當月份總累計實際進度填報 100。
 - (3) 點選完工或解約 --->將實際完工日期填報後，即解除列管。
2. 廠商解約標案要解除列管之方式：
 - (1) 點選基本資料一 --->於標案名稱後加註(已解約)字樣。
 - (2) 點選完工或解約 --->將實際完工日期欄位填報解約日期後，即解除列管。

3. 財務勞務類標案於決標公告誤填為工程類要解除列管之方式：
 - (1) 請填寫標案申請表，並依貴機關授權層級規定核定後，傳真至工程會辦理。
4. 剛決標尚未開工標案要避免被催填報進度之方式：
 - (1) 點選基本資料四 --->填報預定開工日期即可。
 - (2) 預定開工日期到達時，上級機關才會催請填報進度資料。
5. 一次付款之小型標案每月填報執行進度之困擾：
 - (1) 總累計實際完成金額不知，可用決標金額乘以當月實際進度推估。
 - (2) 工程完成但尚未估驗計價時，進度不要填 100%，改為 99.9%即可填報。
6. 單價決標標案完工時施作量較低之困擾：
 - (1) 採單價決標者，決標金額應為預估數量乘以單價之和或採購金額上限。
 - (2) 工程結束但施作量未達預估數量之 50%時，請先調整決標金額為實際數量乘以單價之和，並於決標差異分析註記，即可填報執行進度。
7. 工程已決標但系統中查無該標案時處理方法：
 - (1) 回到剛進系統歡迎畫面修改密碼之下方，出現 ” 已於 XX 年 XX 月 XX 日將貴單位發包人員自 XX 年 XX 月 XX 日至 XX 年 XX 月 XX 日登錄於決標公告系統之 100 萬以上工程類標案轉入本系統 ” 請先確認貴單位發包人員填報決標公告之時間及類別金額。
 - (2) 如都確認無誤，請至標案查詢，以名稱關鍵字查詢，如有資料，確認執行單位是否仍在上級機關。
 - (3) 如執行單位仍在上級機關，通知上級機關以標案執行機關變更功能，將標案移轉至本機關即可使用。
8. 填報資料後標案不見了，處理方法：
 - (1) 標案不見了原因可能為您將標案的工程類別修改為非屬工程類標案，或填報實際完工日期為今年以前的日期。
 - (2) 請至標案資料登錄或標案查詢，點選以前年度完工標案，即可修正或查閱相關資料。
9. 填報資料時，基本資料四看不到填報畫面時處理方法：
 - (1) 基本資料四看不到填報畫面原因為您所用的電腦網頁很久沒有清理，記憶體被過度佔用。
 - (2) 可點選上方 工具 → 網際網路選項 → 一般 → 刪除檔案，將您曾經看過但很久未清除之檔案清理完成即可恢復正常。
10. 工程施工進度與管考進度不同處
 - (1) 填報執行進度時，所填之各項進度指施工進度，而非管考進度。
 - (2) 施工進度指工程自開工起至完工之施作進度。
 - (3) 管考進度依工程自開始起至完成之各項里程碑達成狀況顯示，管考進度常用之計算方式：用地取得 5%，規劃設計 20%，發包訂約 5%，開工 5%，施工進度達 30%時 15%，施工進度達 70%時 20%，施工進度達 90%時 20%，完工 5%，驗收決算 5%，可至統計分析計算標案管考進度。

監造單位監工人員登錄表(請建築師事務所填好後給學校上網登錄)

填報日期：

工程標案名稱					工程標案電腦編號	
工程地點		開工日期		預計完工日期		
決標金額	(千元)	監造費用	(千元)	工地聯絡人及電話		
工程主辦機關				承辦人	姓名	
					電話	
監造單位				廠商		
監工人員 (受訓合格)	姓名	專長	身分證號	受訓期別	進駐本工地日期	回訓期別
請勾選一項	<input type="checkbox"/> 第一次登錄 <input type="checkbox"/> 異動(原因：)					
備註	一、「專長欄」須填寫與工作性質及學經歷相符之專長，如建築、土木、機電、環工等。 二、委辦監造單位第一次登錄須檢附下列資料函報機關審查，並由機關上網登錄： 1. 行政院公共工程委員會認可之公共工程品質管理訓練課程結業證書或回訓證明影印本(正本提出相驗) 2. 監工人員符合工作項目之相關學、經歷一覽表(含工作內容)(縮印至A4) 3. 本表 三、監工人員異動時，提報程序與檢附資料亦同。 四、工程竣工時，請委辦監造單位函請機關上網登錄異動，俾其他工程登錄監工人員。行政院公共工程委員會 電話(02)87897500					

品管人員登錄表(請得標廠商填好後給學校上網登錄)

填報日期：

工程標案名稱					工程標案電腦編號	
工程地點		開工日期		預計完工日期		
決標金額	(千元)	品管費用	(千元)	工地聯絡人及電話		
工程主辦機關				承辦人	姓名	
					電話	
監造單位				廠商		
品管人員	姓名	專長	身分證號	受訓期別	進駐本工地日期	回訓期別
請勾選一項	<input type="checkbox"/> 第一次登錄 <input type="checkbox"/> 異動(原因：)					
備註	一、「專長欄」須填寫與工作性質及學經歷相符之專長，如建築、土木、機電、環工等。 二、承包商第一次登錄品管人員須檢附下列資料函報監造單位審查，並由機關上網登錄： 1. 行政院公共工程委員會認可之品管人員結業證書、回訓證明影印本(正本提出相驗) 2. 品管人員符合工作項目之相關學、經歷一覽表(含工作內容)(縮印至A4) 3. 本表 三、品管人員異動時，提報程序與檢附資料亦同。 四、工程竣工時，請承商函請機關上網登錄異動，俾其他工程登錄品管人員。					

行政院公共工程委員會 電話(02)87897500

肆、(學校名稱) 採購文件存檔資料一覽表參考範例

標的名稱					
類別	項次	文件資料名稱		頁數	備註
規劃 設計 文件	1	契約(含圖說)		頁	
	2	預算書.....份	(施工)預算書	頁	
			詳細表	頁	
			單價分析表	頁	
	3	補充施工說明書.....份		頁	
	4	數量計算書.....份		頁	
5	(工程)採購招標文件一覽表		頁		
	6	發包案預算奉核原簽(含附件)		頁	
招標 文件	7	審核小組意見記錄單(□無,□有)		頁	
	8	招標方式及投標資格等標案相關簽稿		頁	
	9	全份招標文件		頁	
	10	招標公告(限制性招標之邀商比議價之函文)		頁	
投標 文件	11	外封		份	
	12	證件封(含所附證件)		份	
	13	標單封(含投標書(標單)、詳細表)		份	
	14	補正文件及其他(□無,□有)		份	
開標 文件	15	底價表(預估金額之分析資料)		頁	
審標 文件	16	押標金收據聯審核登記表		頁	
	17	廠商投標證件審查表		頁	
決標 文件	18	開(決、廢)標記錄表		頁	
	19	決標報告單		頁	
契約 履約 驗收	20				
爭議 處理	21	□無,□有		頁	
保存 年限	22	□一般三年 □工程永久			
其他	23				

※調閱他人所辦採購文件,應經機關首長或其授權人員核准。

依據:政府採購法第107條,暨行政院頒「採購文件保存作業準則(民國91年12月04日廢止)」。

伍、臺北市府各機關辦理採購招標各階段自我檢核表（參考範例）

案件名稱：

案號：

採購階段	檢核內容（ <input type="checkbox"/> 請打√或填寫基本資料）	辦理依據
一、招標階段	<p>（一）採購標的分類、採購金額認定是否符合。</p> <p>1、採購標的分類：<input type="checkbox"/>工程採購，<input type="checkbox"/>財物採購，<input type="checkbox"/>勞務採購。</p> <p>2、採購金額認定：<input type="checkbox"/>未達公告金額且為公告金額十分之一以上，<input type="checkbox"/>公告金額以上未達查核金額，<input type="checkbox"/>查核金額以上未達巨額，<input type="checkbox"/>巨額，<input type="checkbox"/>特殊。</p>	<p>政府採購法第7條及施行細則第6條、行政院公共工程委員會88.04.02(88)工程企字第8804490號函、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。</p>
	<p>（二）辦理分批採購或最有利標之核准情形</p> <p>1、公告金額以上之分批採購，應依政府採購法第14條之規定報上級機關核准。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>2、未達公告金額之分批採購應依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第6條之規定報機關首長核准。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>3、適用最有利標決標之採購依據政府採購法第56條應報上級機關核准。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>4、準用最有利標評選優勝廠商應依據政府採購法第22條報請機關首長核准。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>5、依據中央未達公告金額採購招標辦法第2條第1項第3款取最有利標精神擇最符合需要者進行議價或比價應報機關首長核准。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>6、採最有利標競標精神之複數決標，應依政府採購法第52條第1項第4款報請機關首長核准。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p>	<p>政府採購法第14、56條及其施行細則第13條。</p>
	<p>（三）招標方式使用網頁是否正確、依據法條、電子領/投標情形。</p> <p>1、招標方式：<input type="checkbox"/>公開招標，應使用公開招標公告網頁上傳。<input type="checkbox"/>選擇性招標，應使用選擇性招標公告網頁上傳。<input type="checkbox"/>限制性招標之公開評選，應使用限制性招標公告網頁上傳。<input type="checkbox"/>公開取得報價單或企劃書，應使用公開取得報價單或企劃書公告網頁上傳。<input type="checkbox"/>限制性招標（議價或比價），應使用限制性招標公告網頁上傳。</p> <p>2、招標之法條依據：政府採購法第_____條第_____項第_____款。</p> <p>3、電子領標，<input type="checkbox"/>提供、<input type="checkbox"/>不提供，原因_____</p> <p>4、電子投標，<input type="checkbox"/>提供、<input type="checkbox"/>不提供，原因_____</p>	<p>政府採購公告及公報發行辦法、政府採購法第18、19、20、21、22、23、27、93之1條及市府92.05.12府工三字第09210997600號函。</p>

採購 階段	檢核內容（ <input type="checkbox"/> 請打√或填寫基本資料）	辦理依據
	(四) 訂定廠商資格是否符合「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。	採購法第 36、37 條、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。
	(五) 訂定「技術規範」是否符合政府採購法第 26 條及其執行注意事項。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。	政府採購法第 26 條及政府採購法第 26 條執行注意事項。
	(六) 招標公告查核。 1、本採購案為第_____次招標；流標_____次，原因_____；廢標_____次，原因_____。 2、保留後續擴充權利，應敘明期間、金額或數量。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。 將後續擴充金額應計入採購金額。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。 3、等標期應符合「招標期限標準」。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。 4、公告期間變更招標文件，應延長等標期限。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。 5、押標金應符合「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。 6、前項變更招標文件係： <input type="checkbox"/> 重大，其等標期自原截止收件日次日起延長 5 天以上，或 <input type="checkbox"/> 非重大，其剩餘等標期自變更公告次日起應有 5 天以上。 7、履約期限應依規定刊登於公告中。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。 8、招標公告應列明疑義、異議及檢舉受理電話、傳真、地址等（包括所轄稽核小組連絡電話、傳真及地址與法務部調查局及機關所在地之調查站處『站、組』檢舉電話及信箱）。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。	1、政府採購法第 28 條及招標期限標準； 2、政府採購法施行細則第 6 條； 3、政府採購法第 48 條； 4、政府採購法第 27 條及政府採購公告及公告發行辦法； 5、市府 92.05.12 府工三字第 09210997600 號函及工程會 90.03.01 (90) 工程企字第 90007222 號函； 6、依據工程會 90.11.27 (90) 工程稽字第 90046660 號函。 7、94.02.03 府工三字第 09403808400 號函招標公告應刊載注意事項。
	(七) 委託辦理技術服務，應將「臺北市政府技術服務勞務採購履約績效管理辦法」列入招標文件。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。	市府 92.03.12 (92) 府法三字第 09202832700 號發布。
二、 階段 開標	(一) 公開評選部分。 成立評選委員會同時應依規定成立工作小組。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。	採購評選委員會組織準則第 8 條

採購階段	檢核內容 (<input type="checkbox"/> 請打 <input checked="" type="checkbox"/> 或填寫基本資料)	辦理依據
	<p>(二) 開標及監辦。</p> <p>1、公告金額以上之採購應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」之規定辦理監辦。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>2、未達公告金額之採購應依「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」之規定辦理監辦。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>3、開標時之紀錄應符合政府採購法施行細則第 51 條規定。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。<u>流標時</u>亦應符合前揭規定。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p>	<p>◎92.11.18 府法三字第 09225712800 號函令發布臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法。</p> <p>◎「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」。</p> <p>◎政府採購法第 45 條及施行細則第 51 條。</p>
三、決標階段	<p>(一) 底價訂定及決標原則。</p> <p>1、底價訂定應依政府採購法第 46 條及其施行細則第 52 條、第 53 條規定辦理。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>2、底價訂定時機，應依市府 92.07.15 府工三字第 09216405100 號函辦理。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>3、<u>決標紀錄</u>應符合政府採購法施行細則第 68 條規定。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>(二) 標價不合理處理是否符合規定。</p> <p>1、標價不合理之處理，應依市府投標須知範本(共同部分)第 41 點第 11 項第_____目之規定辦理。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>2、前揭決標不合理之處理情形，於保留決標後，應依規定作成決標紀錄。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>(三) 決標結果之公告情形。</p> <p>1、公告金額以上之採購決標後，應依政府採購法第 61 條及其施行細則第 85 條於決標後，30 天內將決標結果之公告刊登於政府採購公報並以書面通知各投標廠商。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>2、未達公告金額之採購，應於決標後 30 天內依政府採購法第 62 條及其施行細則第 86 條之規定，將決標資料傳送至行政院公共工程委員會之電腦資料庫。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>3、決標公告內容應符合「政府採購公告及公報發行辦法」。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。<u>無法決標時</u>亦應符合前揭規定。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>【註 1：凡採購金額逾小額採購者得依本法 61 條刊登決標公告】</p> <p>【註 2：以書面通知投標廠商決標結果，依工程會函釋得當場以決標紀錄送交各投標廠商並請其簽收之形式為之】</p>	<p>政府採購法第 46、52、53、54、55、56 條及施行細則第 52、53、62、64 之 1、70、71、72、73、74、75 條及投標須知第 41、42 點。</p> <p>政府採購法第 58 條及施行細則第 68、69、79、80、81 條及投標須知第 41、42 點。</p> <p>政府採購法第 61、62 條及施行細則第 84、85、86 條，政府採購公告及公報發行辦法、最有利標評選辦法、工程會 92.03.20 工程企字第 09200096600 號函。</p> <p>(註1) 市府 92.06.09 府工三字第 0921419770 號函。</p> <p>(註2) 市府 92.03.31 府工三字第 09209087800 號函。</p>

陸、(學校名稱) 新建工程 (參考範例)

各項費用明細表

中華民國 年度至 年度

名稱及用途	單位	數量	單價	金額	說明
活動中心新建工程				311,739,450	
施工費				291,782,500	
	m ²	10,500	14,825	155,662,500	結構體
	m ²	8,350	10,800	90,180,000	附屬設施-校舍類
	m ²	1,750	14,800	25,900,000	附屬設施-體育場類
	m ²	400	20,600	8,240,000	附屬設施-演奏廳
	部	2	1,500,000	3,000,000	電梯工程
	座	1	7,500,000	7,500,000	游泳池
	式	1	500,000	500,000	復舊工程
	式	1	800,000	800,000	其他(地質改良、水保設施、拆除工程或停車機械設施等等)
				291,782,500	小計
委託技術服務費		1	15,889,125	15,889,125	此為假設值請依機關委託技術服務廠商評選及計費方法計算
工管費		1	4,067,825	4,067,825	此為假設值請依工程管理費及工作費支用要點計算

製表

總務主任

會計主任

校長

☆☆數量須經建築師精細計算，單價請依各該年度(下年度)議會通過之預算編列標準編列。

(學校名稱) 修建工程 (參考範例)

各項費用明細表

中華民國○○○年度

名稱及用途	單位	數量	單價	預算	說明
○○安全改善工程					
工程費					
施工費					
	間				舊廁所整修
	式				拆除舊門窗
	檯				裝新鋁窗
	檯				裝新鋁門
	檯				塞水路
	檯				灌注水泥漿
	m ²				遮陽板
	式				運雜費
					小計(直接施工費，已含勞安衛、品管、稅捐、保險、利潤)
空污費	式				視工程性質，一般180萬以下佔施工費0.28%，180萬以上佔施工費0.35%，由機關學校負擔。分施工前與結算後兩次繳納。
外管線補助費	式				含臺電契約容量調整或瓦斯外管線，此150萬是舉例
委託技術服務費	式				依工程難易程度採總包價法最高以直接施工費7%提列，並請注意室內裝修及消防設備師等專業技師簽證費的編列
工程管理費	式				最高依直接施工費2%(若無專案委外最高以3.5%)提列

製表

總務主任

會計主任

校長

(學校名稱) 修建工程 (參考範例)
工程詳細表 (總表)

工程名稱：

年月日

工程地點：

第○頁共○頁

目次	工程項目	單位	數量	單價	複價	備註
壹						
一						A
二						B
三						C
四						D
	小計					$E=A+B+C+D$
貳	勞工安全衛生管理費	式	1			$F=E*(0.3\sim3)\%$
參	營造綜合保險費	式	1			$G=E*(0.3\sim1)\%$
肆	品管費	式	1			$H=E*(0.6\sim2)\%$
伍	廠商稅捐	式	1			$I=E*5\%$
陸	廠商利潤	式	1			$J=E*(3.5\sim5)\%$
	合計 (直接施工費)					$K=E+F+G+H+I+J$

設計單位主管：

建築師：

說明： $F+G+H+I+J=E*(10\sim15)\%$

(學校名稱)
 工程管理費明細表(參考範例)
 中華民國○○○年度

分支項目及用途別科目	預算數	說明				
		單位	數量	單價	金額	內容
○○安全改善工程管理費						
1 用人費用						
13 超時工作報酬						
131 加班費		人時				招標作業、督導建造等加班作業
133 誤餐費		人時				工作人員誤餐費
2 服務費用						
24 印刷裝訂與廣告費						
241 印刷及裝訂費		式				資料印刷及裝訂費用
28 專業服務費						
284 工程管理及諮詢服務費						學者專家出席費
3 材料及用品費						
32 用品消耗						
321 辦公(事務)用品		次				相關文具用品、油墨等耗材、紙張等雜支
6 稅捐與規費(強制費)						
68 規費						
681 行政規費與強制費		式				行政規費

(學校名稱)
 工程管理費預算表 (參考範例)
 中華民國○○○年度

計畫及工程項目名稱	施工費預算數	工程管理費或工作費		說明
		百分比	預算數	
遞延修繕房屋建築支出				
○○安全改善工程		2.0%		按施工費 2% 提列
合計				

中華民國○○○○年度

(學校名稱)

○○安全改善工程(工程管理費)支用預算

製表人

總務主任

主辦會計人員

機關長官

柒、機關綠色採購成果統計報表填寫說明

1. 請確認使用新的表格，舊版的表格已經不適用。
2. 輸入單位名稱：

綠色欄位填入金額，系統會自動算出其他欄位			
(XX市立高中)暨所屬機關採購環境保護產品金額統計			
92年全年(1月至12月)			單位：新台幣
項 目	採購總金額		備 註
	總計	環境保護產品	
		占總計	保護

請輸入單位名稱

請在括號內鍵入機關名稱，並請勿刪除括號！

請在括號內輸入單位機關之全名並修正填報月份，注意不要刪除括號及其他文字。

3. 請於綠色欄位內填入金額，其他欄位會自動計算，不需自行填入任何資料。
4. 若有採購第一類其他項產品或是第二、三類環境保護產品，按該連結：

其他	啓動器、螢光燈管	
	小 計 (g)	
	二段式省水馬桶 其他項產品金額統計	
第一類環境保護及第三類環境保護產品	合計 (c) 第二、三類環境保護產品金額統計	

若有採購其他類產品，請按此格填寫附件一，程式將會為您自動加總！

說明：1. 第一類環境保護產品（環保標章產品）、第二類環境保護產品
 環保標章資訊站網址：<http://www.epa.gov.tw/greenmark>

此時會連結到附件一、附件二：

	A	B	D
1	第一類其他非指定採購項目		
2	產品名稱	環境保護產品金額	
3	塑橡膠再生品		
4	無汞電池		
5	回收木材再生品		
6	可重複使用之購物袋		
7	修正帶		
8	省水龍頭及其器材配件		
9	回收玻璃容器再生品		
10	回收再生紡織品及其製品		
11	木製傢俱		

附件一、附件二只需填入環境保護產品採購金額，不需填寫非環境產品採購金額；如果在此找不到購買之產品項目，請填在最後一欄的其他項，請勿自行增加產品名稱。

5. 指定統計項目中採購「非環境保護產品」者，請務必於備註欄內填報未採購環境保護產品原因。
6. 採購項目如為市面尚無環境保護產品者，該採購金額不納入表格統計範圍。
7. 以電子郵件傳送時，請於主旨標明學校（機構）名稱，以利核對。

捌、臺北市政府消防局協助各類場所辦理消防安全設備分散檢修申報一覽表

場所類別	分散檢修申報內容
<p>甲類場所</p> <p>(一) 電影片映演場所（戲院、電影院）、歌廳、舞廳、夜總會、俱樂部、美容院（觀光理髮、視廳理容等）、指壓按摩場所、錄影節目帶播映場所（MTV等）、視聽歌唱場所（KTV等）、酒家、酒吧、酒店（廊）。</p> <p>(二) 保齡球館、撞球場、集會堂、健身休閒中心（含提供指壓、三溫暖等設施之美容瘦身場所）、室內螢幕式高爾夫練習場、遊藝場所、電子遊戲場、資訊休閒場所。</p> <p>(三) 觀光旅館、飯店、旅（賓）館、招待所（限有寢室客房者）。</p>	<p>一、每年一月實施外觀及性能檢查並申報。</p> <p>二、每年七月實施外觀、性能及綜合檢查並申報。</p>
<p>甲類場所</p> <p>(四) 商場、市場、百貨商場、超級市場、零售市場、展覽場。</p> <p>(五) 餐廳、飲食店、咖啡廳、茶藝館。</p>	<p>一、每年三月實施外觀及性能檢查並申報。</p> <p>二、每年九月實施外觀、性能及綜合檢查並申報。</p>
<p>甲類場所</p> <p>(六) 醫院、療養院、長期照護機構、養護機構、安養機構、老人服務機構（限供日間照顧、臨時照顧、短期保護及安置使用者）、兒童福利設施、育嬰中心、護理之家機構、產後護理機構、啟明、啟智、啟聰等特殊學校。</p> <p>(七) 三溫暖、公共浴室。</p>	<p>一、每年五月實施外觀及性能檢查並申報。</p> <p>二、每年十一月實施外觀、性能及綜合檢查並申報。</p>
<p>乙類場所</p> <p>(一) 車站、飛機場大廈、候船室。</p>	<p>一、每年二月實施外觀及性能檢查免</p>

<p>(二) 期貨經紀業、證券交易所、金融機構。</p> <p>(三) 兒童及少年福利機構、學校教室、補習班、訓練班、K書中心、安親(才藝)班。</p> <p>(四) 圖書館、博物館、美術館、陳列館、史蹟資料館、紀念館及其他類似場所。</p> <p>(五) 寺廟、宗祠、教堂、靈骨塔及其他類似場所。</p> <p>(六) 辦公室、靶場、診所、前款第六目以外之老人服務機構、老人文康機構。</p> <p>(七) 幼稚園、托兒所。</p>	<p>申報，並將檢修報告書留存待查。</p> <p>每年八月實施外觀、性能及綜合檢查並申報(申報時需檢附全年二次檢查資料)。</p>
<p>乙類場所</p> <p>(八) 集合住宅、寄宿舍。</p> <p>(九) 體育館、活動中心。</p> <p>(十) 室內溜冰場、室內游泳池。</p> <p>(十一) 電影攝影場、電視播送場。</p> <p>(十二) 倉庫、傢俱展示販售場。</p> <p>丙類場所</p> <p>(一) 電信機械室。</p> <p>(二) 汽車修護場、飛機修理廠、飛機庫。</p> <p>(三) 室內停車場、建築物依法附設之室內停車空間</p> <p>丁類場所</p> <p>(一) 高度危險工作場所</p> <p>(二) 中度危險工作場所</p> <p>(三) 低度危險工作場所</p> <p>戊類場所</p> <p>(一) 複合用途建築物中，有供第一款用途者。</p> <p>(二) 前目以外供第二款至前款用途之複合用途建築物。</p> <p>(三) 地下建築物。</p> <p>己類場所</p> <p>(一) 林場。</p> <p>(二) 大眾運輸工具。</p> <p>其他經中央消防主管機關核定之場所</p>	<p>二、每年四月實施外觀及性能檢查免申報，並將檢修報告書留存待查。</p> <p>三、每年十月實施外觀、性能及綜合檢查並申報(申報時需檢附全年二次檢查資料)。</p>

為避免每年六及十二月底同時大量場所辦理檢修申報，造成檢修價格提高品質降低，請配合分散檢修申報。

第四節 出納重點工作

壹、所得稅報繳

- 一、所得稅扣繳義務人由各機關首長指定，如未指定自以機關首長為義務人，各校不一，部分學校亦有由總務主任擔任者。其職責係按所得稅法的規定，對所屬及邀聘非所屬人員給付（如外聘講座、建築師服務費等）之所得進行扣繳，如有漏失，需負連帶賠償與罰款之責。
- 二、在軍教納稅法令通過前，國中小教師薪資是免稅的，但除薪資以外的收入如：課後輔導費、寒暑假鐘點費、以代收款支付的獎金、演講費、稿費，退休人員回校兼代課費等均需報稅。

貳、薪資給付加強內控

每月製作下個月的薪津清冊時，必須仔細核對人員名單，以及薪級加給等，尤其在改敘、調薪、晉級、離退或人事、職務異動時，更須會同人事部門謹慎核對，避免出錯。當然依教育局、審計處的規定，至遲 95 年度起，各校均應已經使用市府所開發的「人事薪津管理系統」，此套系統與人事系統連結，還可將薪給明細以電子郵件通知同事，算是很方便又可加強內部控制的工具了。

第二章 法令

第一節 總務法令規章

壹、營繕工程及採購相關法令規定

政府採購法、施行細則暨相關子法

預算法

審計法

電子採購作業辦法

各機關辦理公有建築物作業要點

各機關委託技術顧問機構承辦技術服務處理要點

行政院暨所屬各機關處理公共工程施工損害應注意事項

各機關辦理採購及營繕工程防止舞弊貪瀆作業規定

建築法

營造業管理規則

土木包工業管理辦法

建築師法

技師法

公平交易法

商務仲裁條例

環境影響評估

鋼筋混凝土品質控制對於海砂及輻射鋼筋之處理說明

混凝土品質控制處理要點

臺北市營建剩餘資源管理辦法

臺北市政府所屬各機關營繕工程工地環境清潔維護實施要點

全民監督公共工程實施方案

公共工程履約權責劃分及管理應注意事項

臺北市建築管理規則

臺北市山坡地開發建築都市設計準則

臺北市政府教育局所屬機關學校工程監造計畫審查補充規定

水土保持法

水土保持法施行細則

水土保持計畫審核及監督要點

臺北市山坡地開發建築要點

臺北市山坡地開發申請什項執照審查及查驗作業程序

臺北市山坡地開發申請雜項執照審查作業程序

臺北市立國民小學校舍整建維修注意事項

臺北市建築物外牆修繕管理要點

臺北市建築工程夜間施工管制措施

臺北市建築物申請補辦建築執照作業要點

臺北市建築物施工中妨礙交通及公共安全改善方案

臺北市政府公共工程廠商分包管理要點

臺北市政府防救天然災害及緊急事件搶修工程授權處理要點

臺北市政府所屬各機關學校營繕工程工地勞工安全衛生須知

臺北市政府所屬各機關學校營繕工程工地勞工安全衛生須知補充規定

臺北市政府所屬各機關學校營繕工程工地環境清潔維護實施要點
臺北市政府所屬各機關興辦工程因障礙因素無法全面施工展延工期審核注
意事項
臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點
臺北市營建工程空氣污染防治費徵收施行要點
公共藝術設置辦法
臺北市政府工程採購廠商投保注意事項
教育局公共工程督導會報工程品質查核表
學校營繕工程工地勞工安全衛生須知
公共工程施工品質管理制度
各機關辦理公共工程施工品質評鑑作業要點
公共工程施工品質管理作業要點
臺北市政府教育局暨所屬機關學校工程施工及驗收基準
臺北市政府各機關辦理公共工程工程告示牌設置注意事項

貳、文書檔案管理法令

公文程式條例
臺北市政府文書處理實施要點
機關公文電子交換作業辦法
機關公文傳真作業辦法
臺北市政府公文製作參考手冊
臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程
印信條例
公務人員交代條例臺北市施行細則
印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法
檔案法
檔案法施行細則
機關檔案保存年限及銷毀辦法
機密檔案管理辦法
機關檔案點收作業要點
機關檔案檢調作業要點
機關檔案管理資訊化作業要點
檔案分類編案規範
機關檔案編目規範
檔案保存技術規範
檔案庫房設施基準
機關檔案管理單位及人員配置基準
臺北市政府檔案管理作業要點
機關檔案保存年限區分參考表

參、財產、物品管理部分

事務管理手冊—國有公用財產管理
事務管理手冊—物品管理
國有財產法及施行細則

國有財產產籍管理辦法
國有財產產籍管理作業要點
各機關財務報廢分級核定金額表
財物標準分類
國有不動產撥用要點
各級政府機關互相撥用公有不動產之有償與無償劃分原則
臺北市市有財產報廢處理規定
政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點

肆、宿舍管理法令

事務管理手冊—宿舍管理
中央公教人員購置住宅貨款基金收支保管及運用辦法
中央公教人員購置住宅輔助要點
中央公教人員購置住宅貨款注意事項
中央各機關學校國有眷舍房地處理辦法
中央各機關學校國有眷舍房地處理作業要點
中央各機關學校就地改建作業注意事項
臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點

伍、工友管理法令

事務管理手冊—工友管理要點
勞基法及施行細則
勞資會議實施辦法
勞工安全衛生教育訓練規則
勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法
勞工申訴公告書（這依規定是要永久公佈的）
工友工作規範
工友管理法規釋例彙編

陸、車輛管理法令一

事務管理手冊—車輛管理

柒、出納管理法令

事務管理手冊—出納管理
中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點
中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法
國庫法、公庫法、審計法、主計法、會計法
公款支付時限及處理應行注意事項
所得稅法
所得稅法施行細則
稅捐稽徵法
稅捐稽徵法施行細則
市庫集中支付採用電腦處理作業各機關支援配合事項
臺北市市庫收入退還及支出收回處理要點

臺北市市庫集中支付實施電腦連線存帳作業要點
臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點
臺北市特種基金實施集中交付作業補充規定事項
參加退撫基金人房屋貸款作業規定
臺北市政府各機關學校規費徵收作業手冊（財政局編訂 92 年 5 月）
臺北市市庫自治條例
臺北市政府所屬各機關學校捐募款收支管理要點
臺北市政府稅款及非稅款收入解繳作業要點
臺北市市庫集中支付作業程序
臺北市市庫支票管理要點

捌、災害防救法令

事務管理手冊—安全管理
災害防救法
災害防救法施行細則
臺北市政府教育局防救天然災害緊急應變小組作業規定
臺北市政府教育局所屬機關學校開設收容所作業規定
臺北市政府教育局所屬機關學校自主救災實施辦法
緊急安置工作收容組標準作業程序
民防法
民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法
民防物資人員徵用徵購及補償辦法
民防團隊編組人員服勤津貼發給標準
消防法
消防法施行細則
製定現有建築物（場所）施工中消防防護計畫指導須知暨範例
建築物防火標章作業要點

玖、毒化物管理

母法 881222
細則 880825
252 種毒化物一覽表
運作許可作業要點 880629
學術機構毒性化學物質管理辦法 880224

拾、場地管理

事務管理手冊—辦公處所管理
校園場地開放管理要點
臺北市臨時展演場所搭建臨時建築物管理作業程序
臺北市公共場所防止針孔攝影暫行管理辦法
臺北市樹木保護自治條例
噪音管制法
噪音管制法施行細則
紅火蟻標準作業程序

拾壹、水電管理

飲用水管理條例

飲用水水源水質標準

飲用水設備維護管理辦法

專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則

飲用水水質標準 940607

拾貳、廢棄物管理

廢棄物清理法

廢棄物清理法施行細則

廢棄物清理法臺北市施行細則

一般廢棄物貯存清除處理方法及設施標準

第二節 學校相關法令與罰則（請參考附錄，僅舉節錄
罰則部分供參，請留意法令增修）

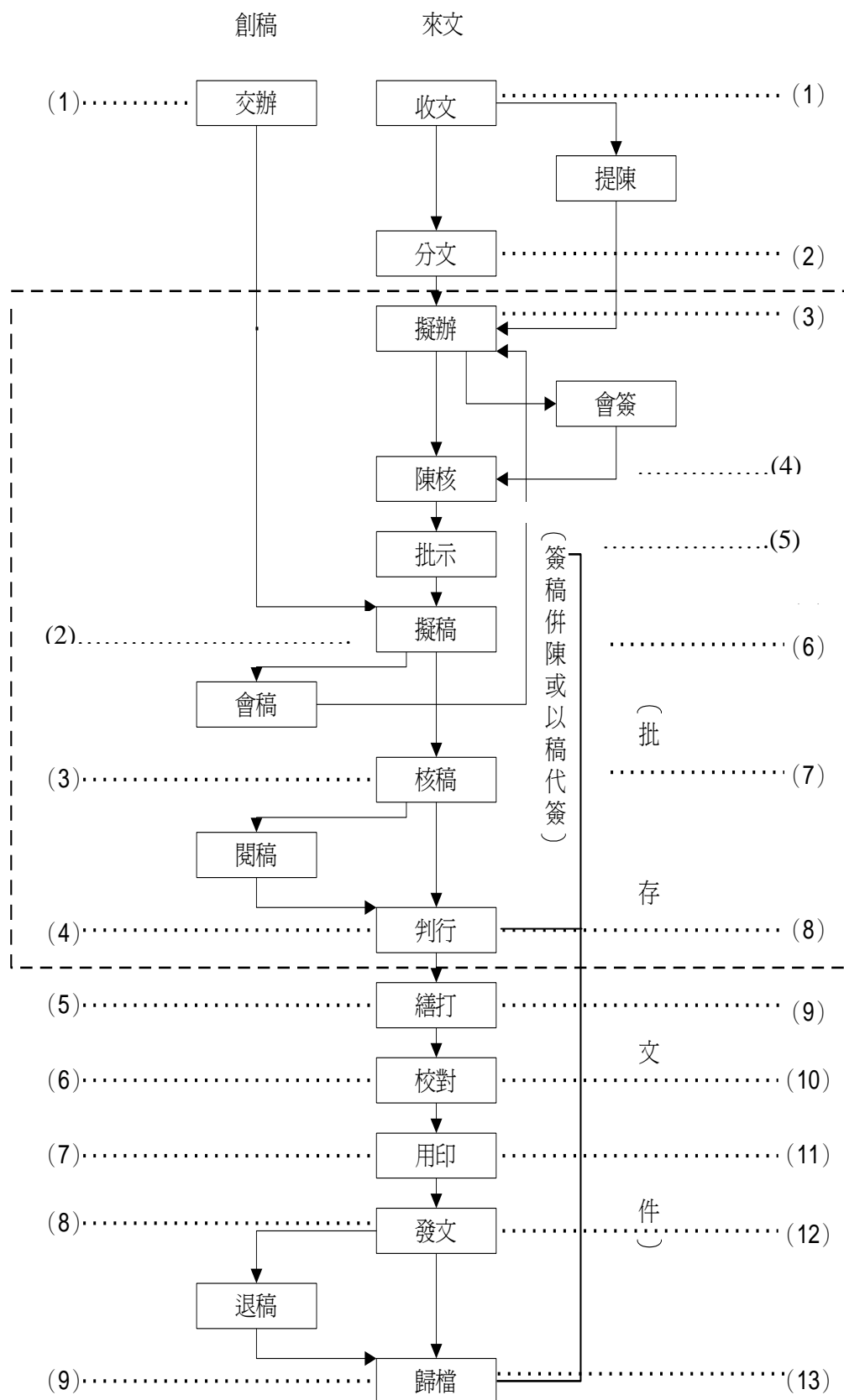
第三節 學校廁所相關法令（請參考附錄）

第四節 無障礙環境相關規定（請參考附錄）

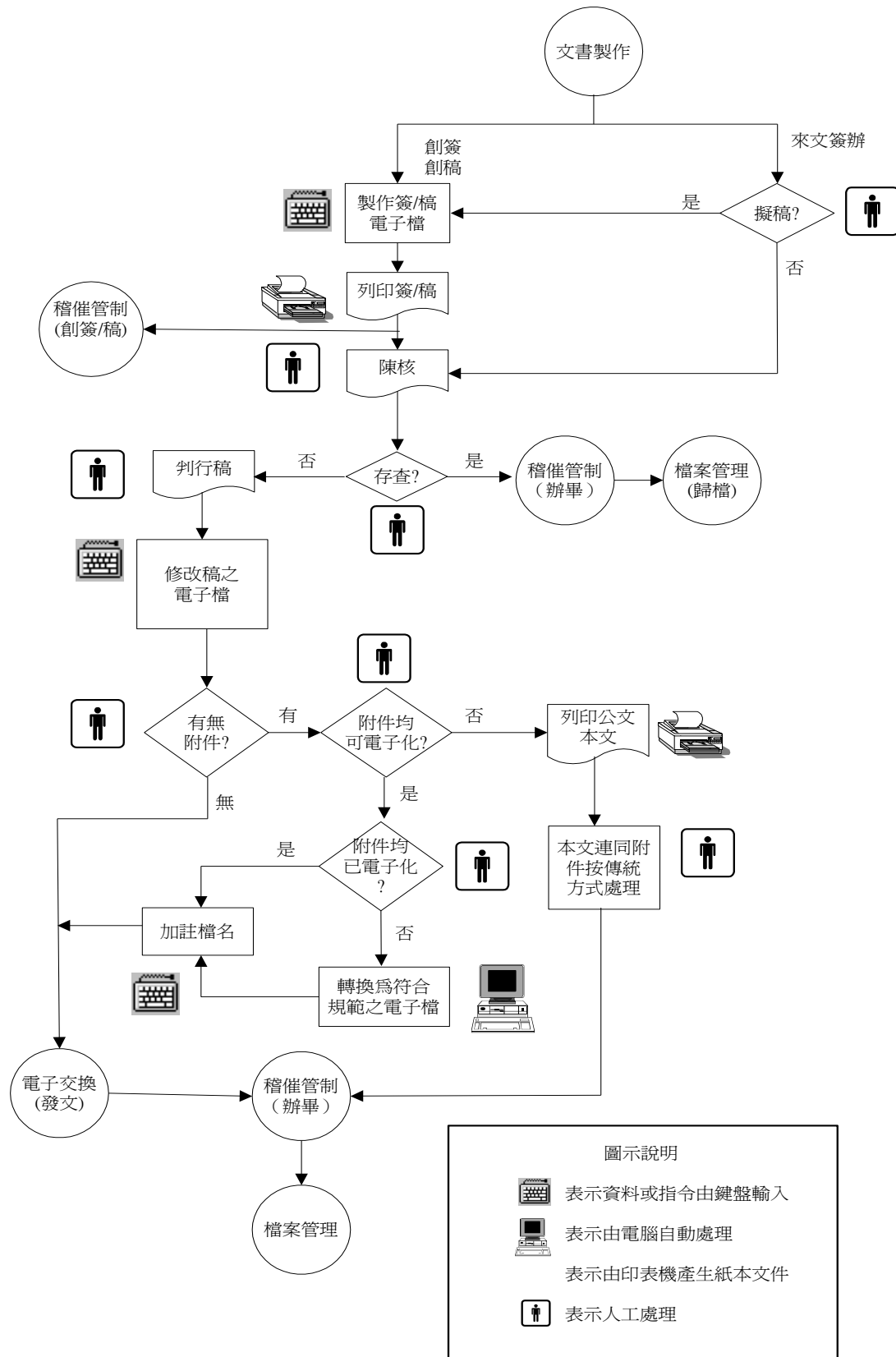
第三章 作業流程

第一節 文書作業

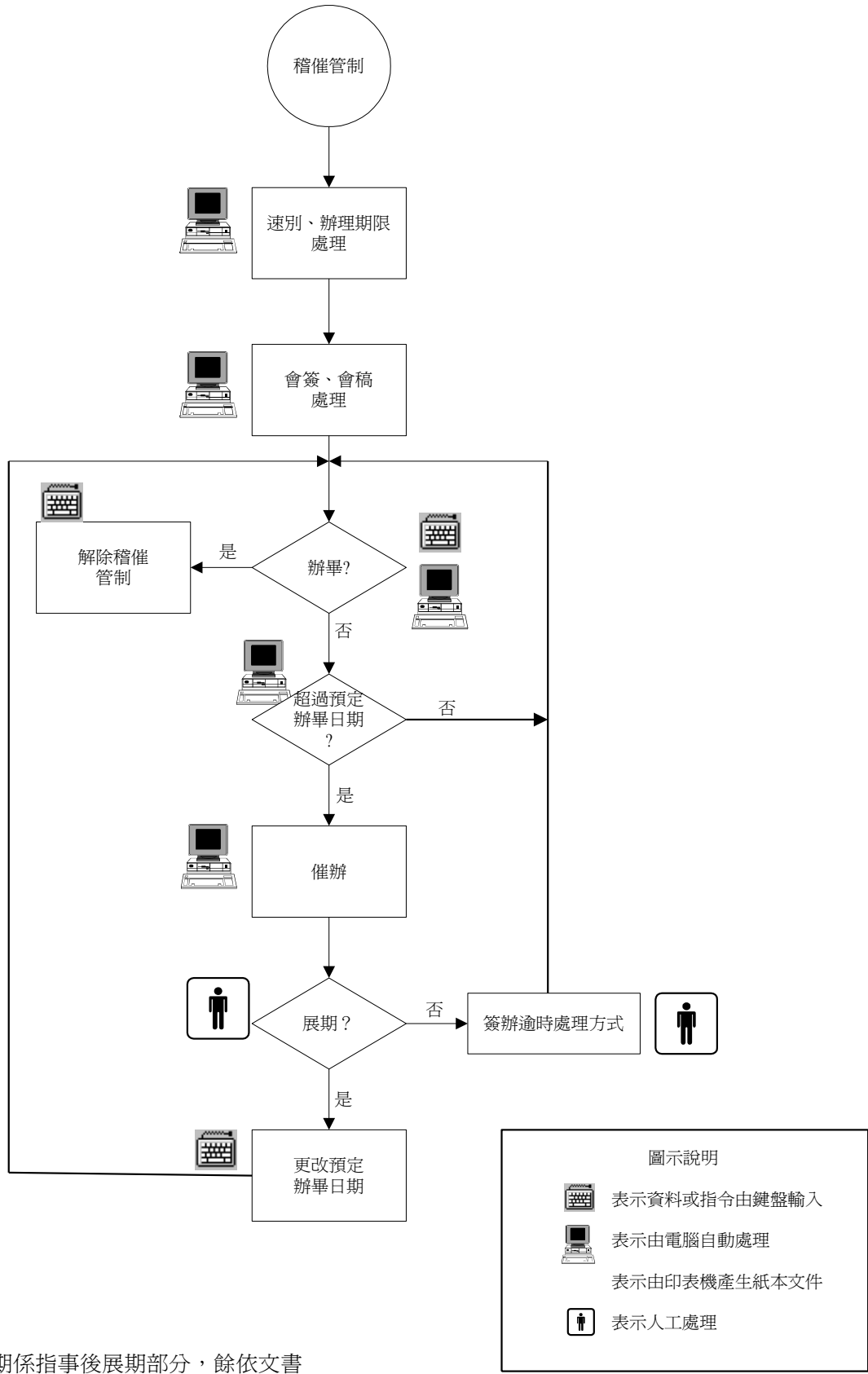
壹、文書處理流程



貳、文書製作電腦作業流程

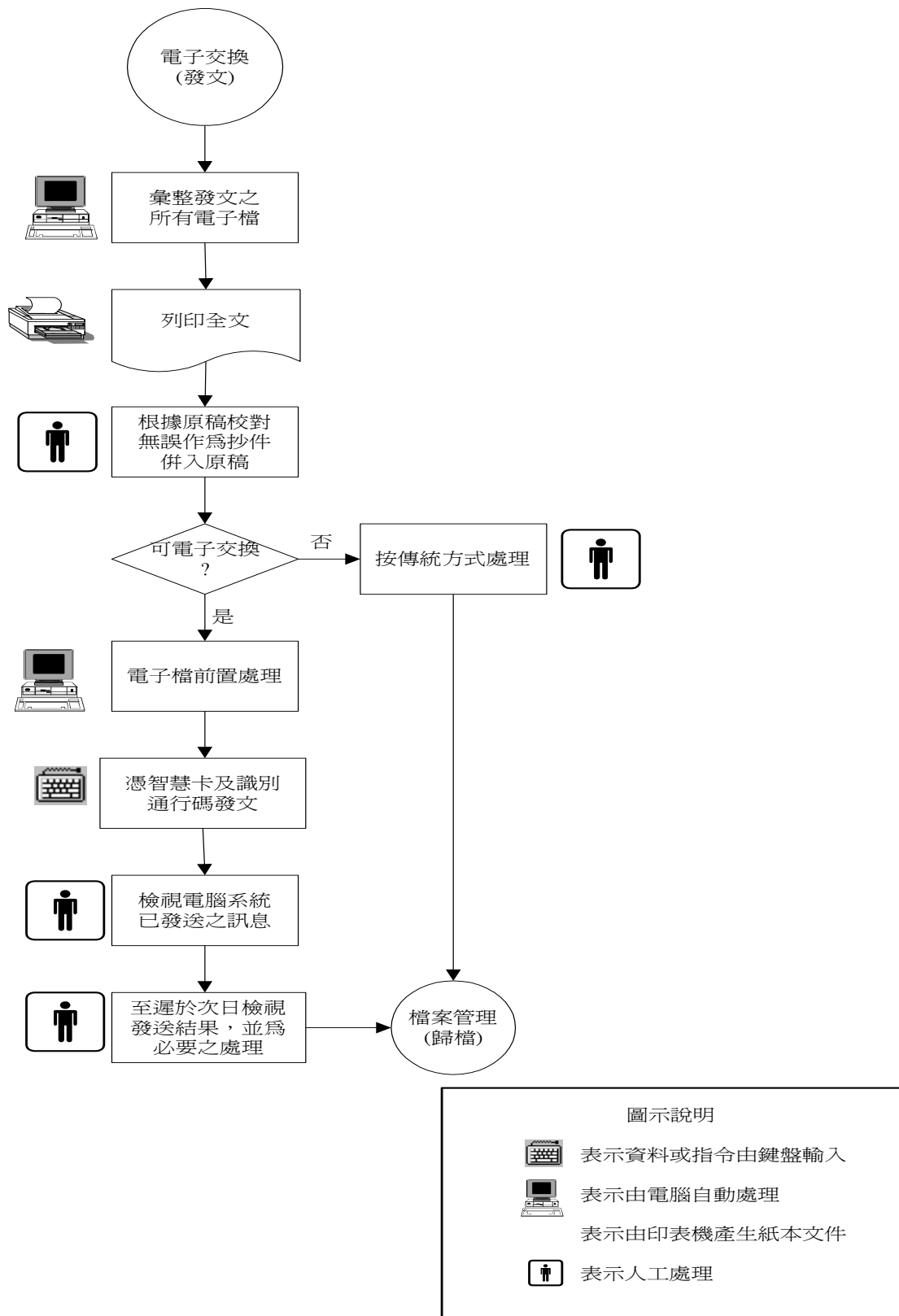


參、檔案稽催管制流程

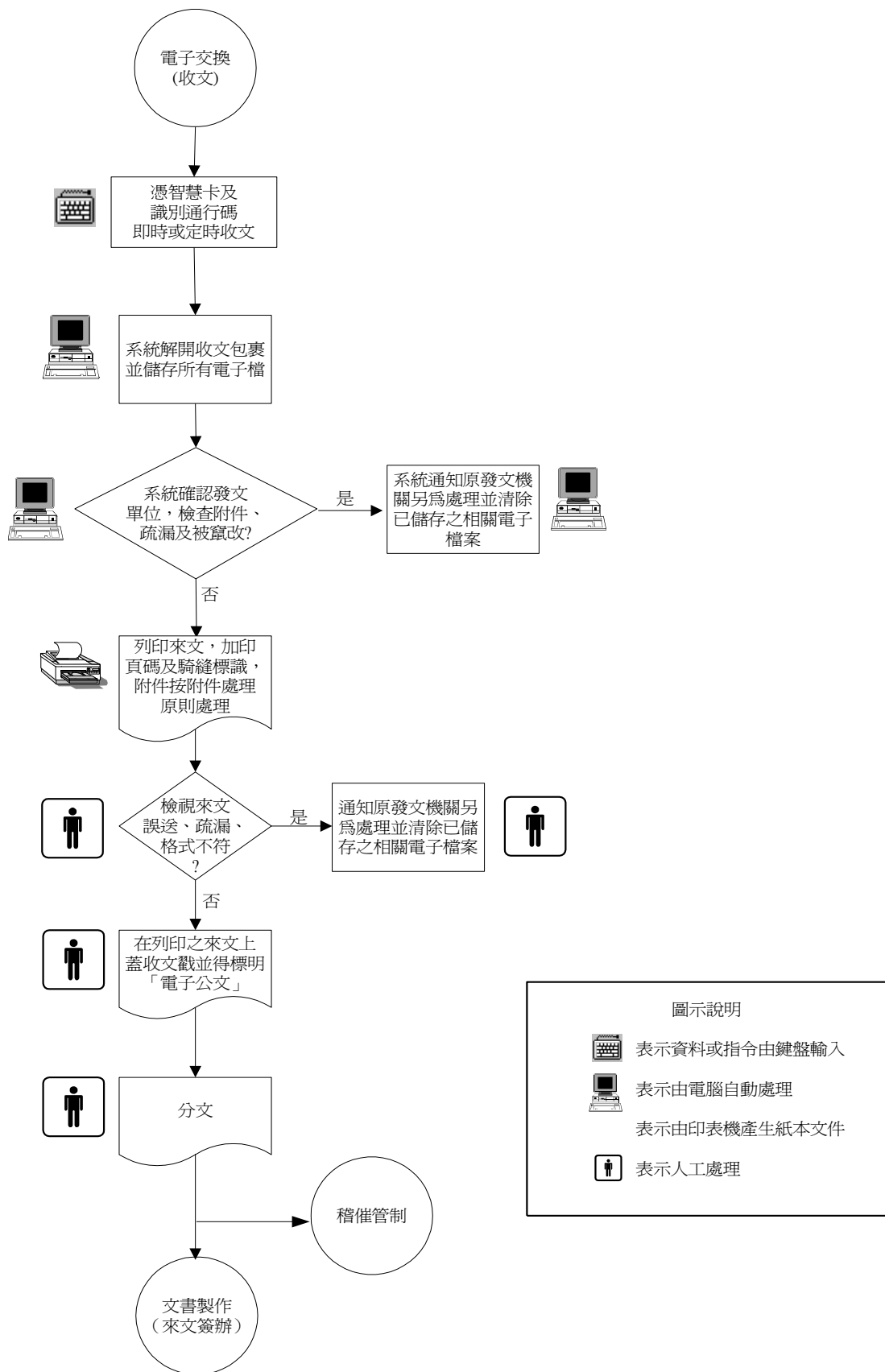


註：展期係指事後展期部分，餘依文書處理檔案管理手冊規定辦理

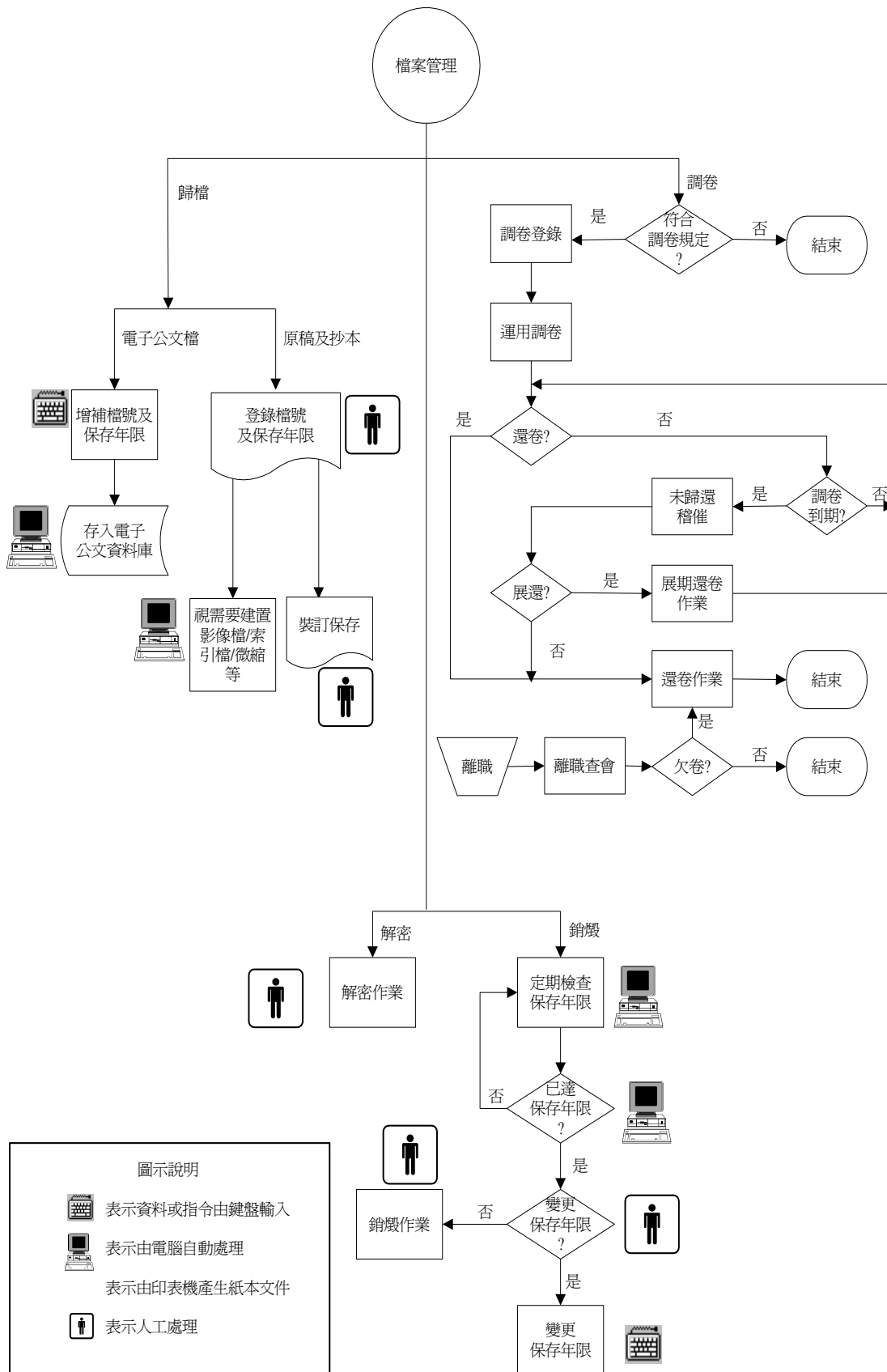
肆、公文傳遞交換（發文）流程



伍、公文傳遞交換（收文）流程



陸、檔案管理流程



第二節（學校名稱）公文調案流程（參考範例）

一、調案人先行查閱承辦案件登記簿之文號，向文書組索取填寫調案單。



二、調案單經處室主管核可後持至文書組辦理調借。



三、文書組檢視調案單是否經相關主管核章同意後調出公文，並登錄電腦後轉交。



四、調案人須於 15 天內歸還。如期滿仍需使用，應申請展期。



*機密公文調借程序另詳機密公文調卷流程。

*調案人如非該業務承辦人，除送主管核可應先會請原承辦單位主管同意，或簽請校長核可後調閱。

第三節（學校名稱）機密公文調卷流程（參考範例）

一、填寫調卷單。



二、機密等級以下者，調卷單經處室主管核准。機密等級以上者，經校長或其授權人核可。



三、持至文書組調借並登錄電腦。



四、調借公文須於 7 天內歸還。如期滿仍需使用，應申請展期。



機密公文之調借、複製須奉校長核可。

機密公文的傳遞須有文套密封並蓋各經手人職章。

調卷人應嚴守公文保密規定。

第四節（學校名稱）公文檔案銷毀流程（參考範例）

一、文書組將已逾保存年限的公文製作或產出檔案銷毀目錄。



二、送各承辦單位主管確認無保存之必要後核章。會計簿籍類檔案應請會計單位陳報教育局會計室與審計處同意。



三、函報臺北市文獻委員會目錄1份確認有無可選用之文史資料。



四、文獻會回文後，文書組憑以辦理檔案續存作業及檔案銷毀計畫簽陳校長核准。



五、檢附臺北市文獻委員會回函、銷毀檔案選取表、銷毀計畫、銷毀目錄及檔案分類與保存年限結合表、(教育局會計室、臺北市審計處同意函影本)函報教育局層轉國家檔案局。



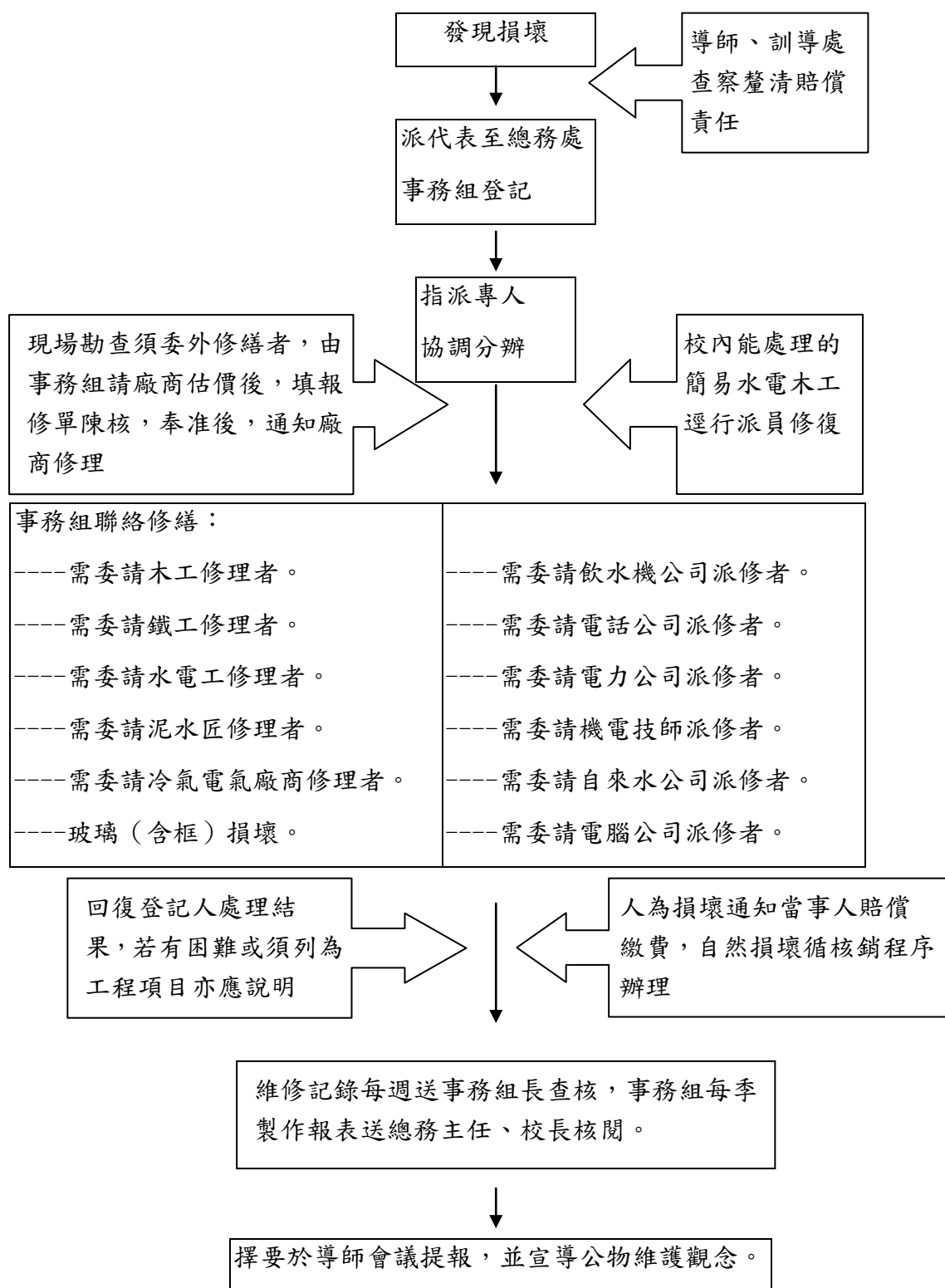
六、接獲核定函後，即可辦理銷毀。

1. 經核准核銷之檔案，各機關得應史政機關之要求提供使用，不予銷毀，其提供使用之檔案，各機關應於檔案銷毀目錄、案卷目次表或檔案管理資訊系統相關欄位註記之。
2. 經核准銷毀之檔案於執行銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。檔案之銷毀，應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。



七、關於已經彙送檔案管理局公布之檔案，經核准銷毀或轉移且依規定於檔案管理資訊系統完成相關註記者，其檔案目錄電子檔送交作業，請併同教育局現行檔案目錄彙送作業期程（即每年2月及8月）6日至13日期間一併彙送至檔案管理局，並於目錄彙送說明表「備註欄」內註明「○○年檔案銷毀目錄資料」，於每年2月15日或8月15日前免備文逕送教育局檔案室（臺北市市政大樓10樓西北區）彙辦。

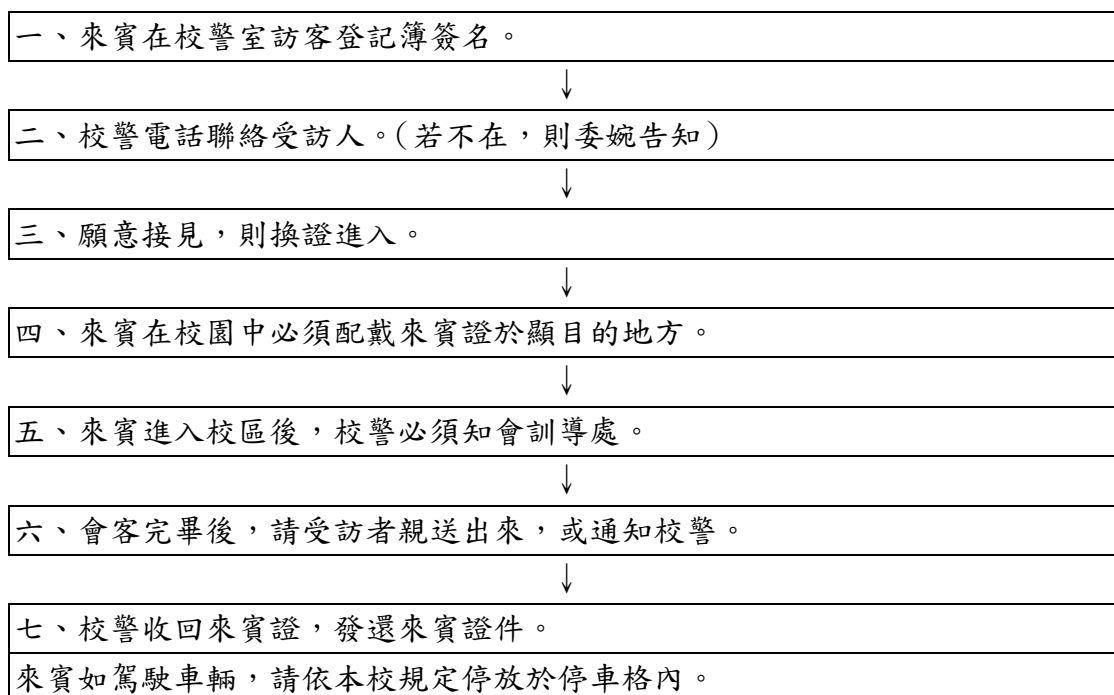
第五節 (學校名稱)公物報修流程 (資訊設備先報資訊組)(參考範例)



案件處理時程：一般校內可自行處理者，三天完成，必須委外處理者，因涉及估價、報修陳核，以七天完成為原則。

工程、電器、資訊設備等有保固期限者，依保固規定辦理。

第六節 (學校名稱) 來賓會客流程 (參考範例)



第七節 信件、包裹、傳真收發流程 (參考範例)

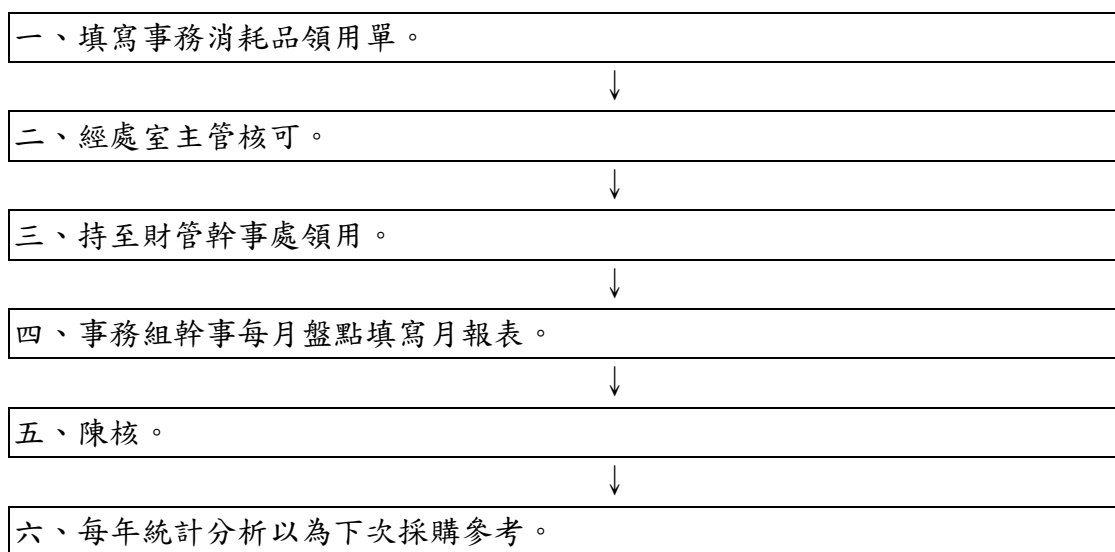
作業流程	注意事項
收受 信件、包裹：警衛室值班人員 傳真：文書組	登記簿：掛號、限時、包裹紀錄送達時間及領取人 招標文件登記收到時間與送件人後立即送至事務組。 公文傳真視同公文處理。 廣告信函陳列招領。 公務電話記錄。
↓	
登記 信件、包裹：警衛室值班人員 傳真：文書組	
↓	
發送或通知領取 文書組幹事或工友	私人信函通知老師領取。 公函及公務信件視同公文必須簽收。
↓	
發送簽收 文書組幹事或工友	掛號、限時、包裹領取時間及領取人員需簽收備查。

第八節 校慶畢業典禮活動請柬及謝函之製發流程（參考範例）

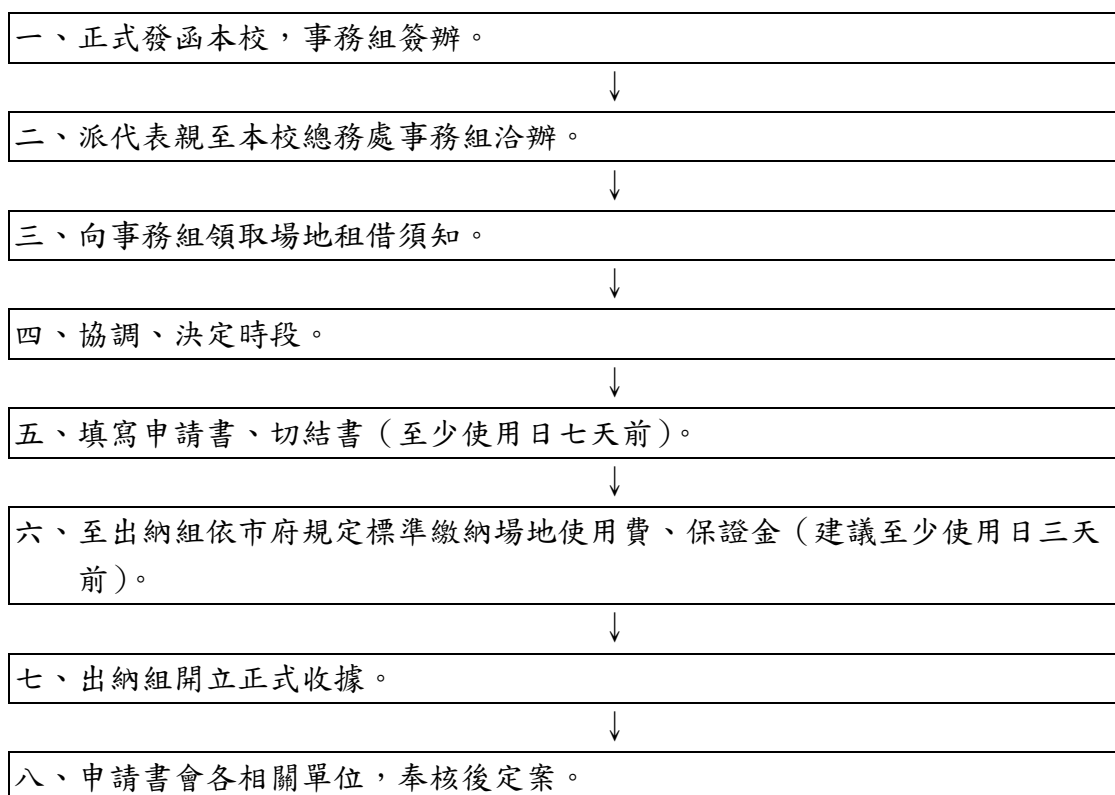
作業流程	參與單位與注意事項
資料名單建立	主任（秘書）：社會名流、社區人士 人事室：退休教師資料 事務組：廠商資料（視各校決定） 文書組：府、局、民意代表、歷任校長 家長會：家長委員資料 校友會：校友名冊
名單更新	資料電腦建檔，可隨時更新。
請柬內容印製	訓育組擬稿、校長核定、事務組採購。
校稿	訓育組、事務組。
寄送	文書組、連絡員
賀卡賀電收受	文書組
統計並登錄各單位致送之賀卡、賀電、花籃等	文書組會同事務組完成後陳核
謝函寄發	謝函樣張先簽核，文書組再寄發

邀請名單由業務單位匯集，儘早擬出，請校長勾選確定，以便估計請柬印製份數。請柬至少必須提前一個星期寄送，重要的貴賓必須一一確認其是否有收到請柬，以免失禮。

第九節 （學校名稱）消耗品領用流程（參考範例）



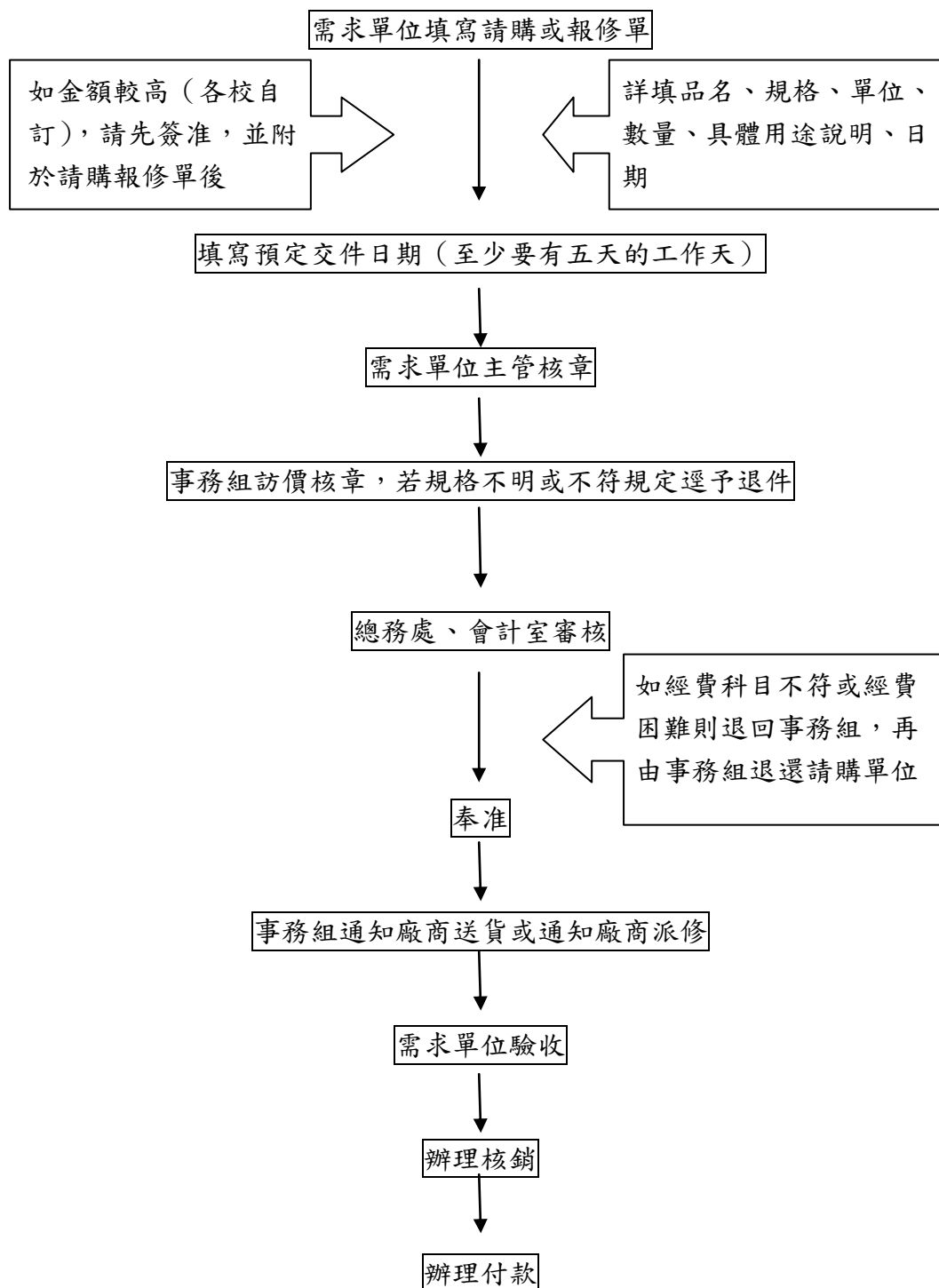
第十節 （學校名稱）場地開放租借流程（參考範例）



長期借用者，請提早公告協調，以免紛爭。

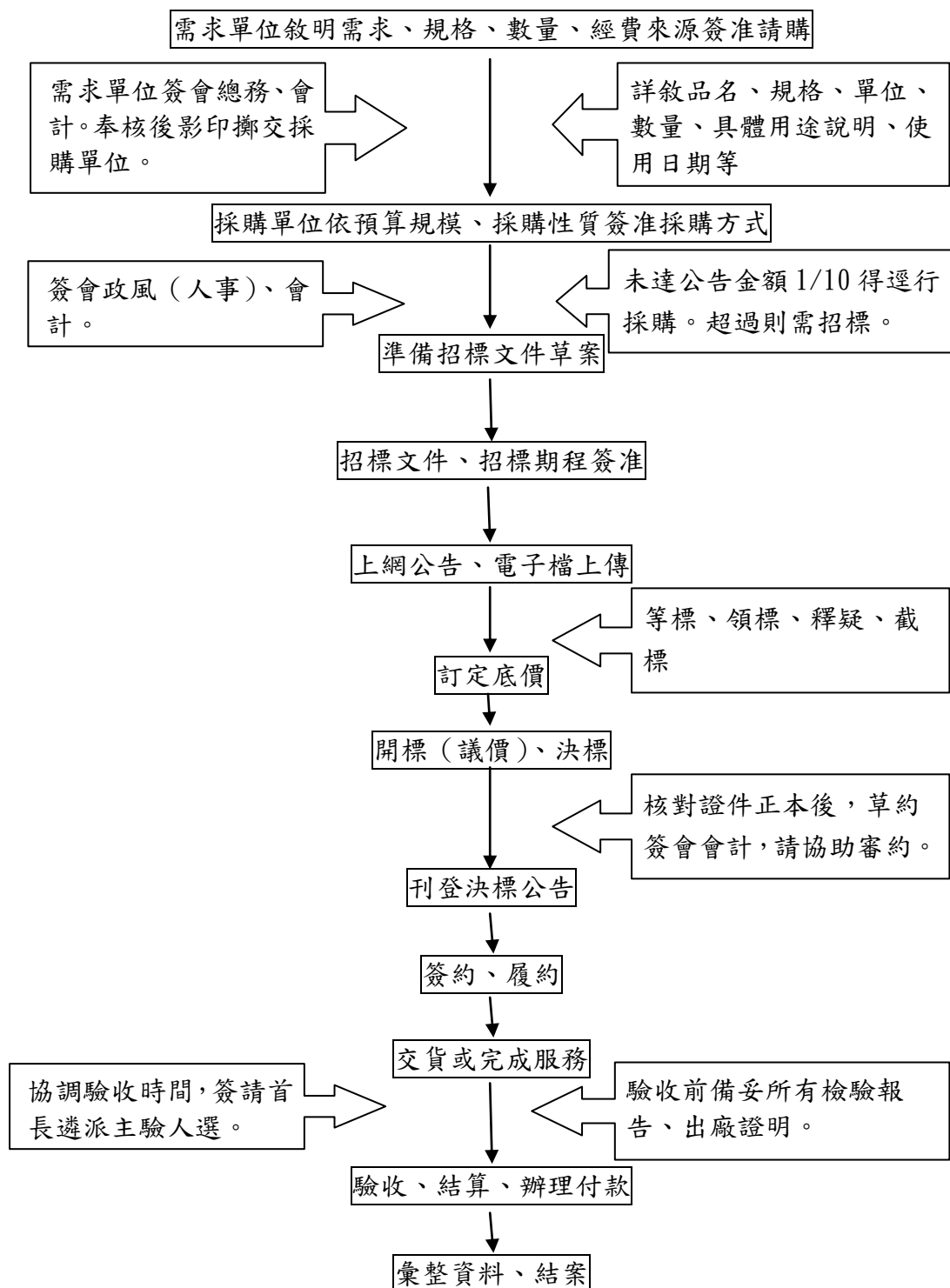
如果學校有重大活動必須使用場地，請至少於七天前通知借用單位。

第十一節 (學校名稱) 請購委外報修流程 (參考範例)



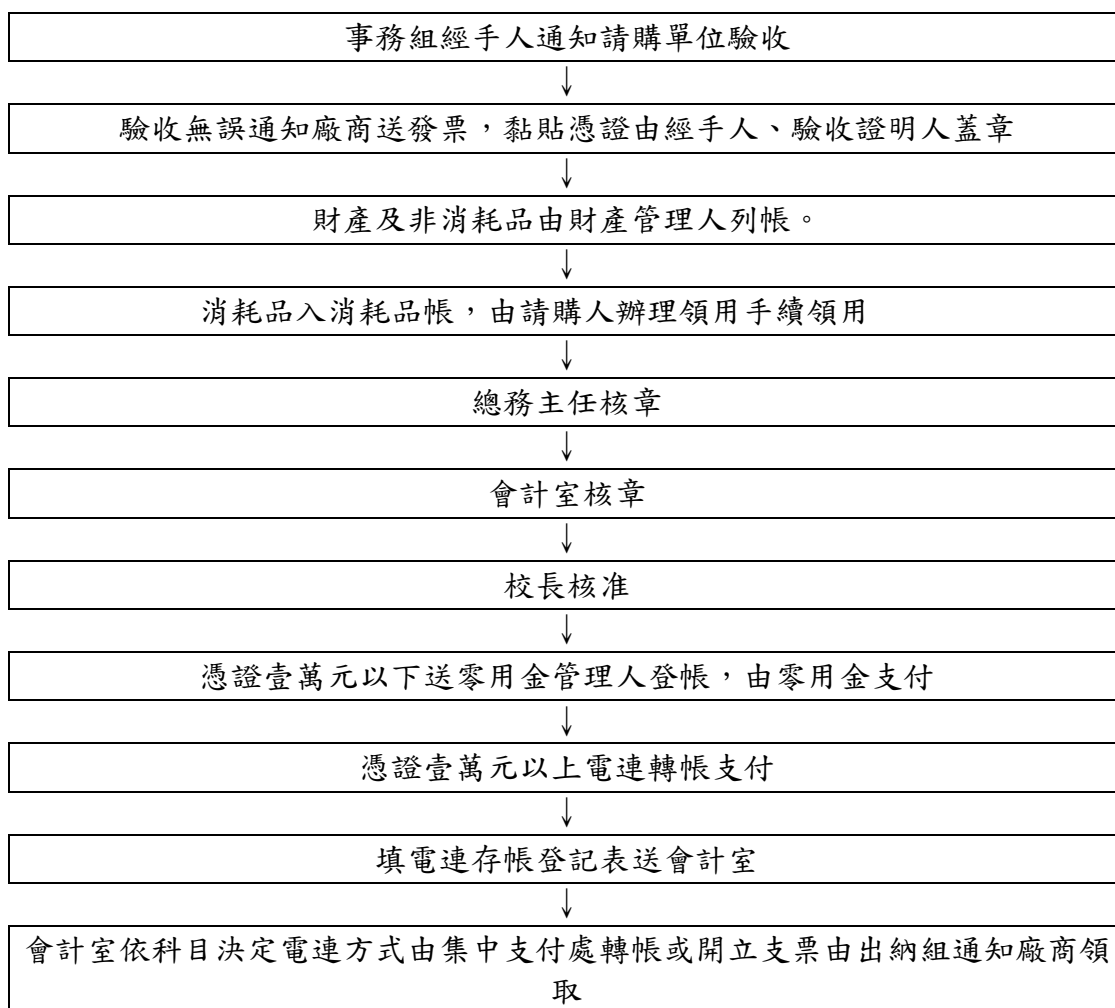
案件處理時程：一般請購報修案件五天完成，複雜案件七天完成為原則，超過十萬元以上的勞務、財物採購，循採購法辦理，含招標文件製作、上網公告、領標、等標、開標、決標、訂約、履約、驗收、結算等，發包約需二十個工作天，結案則視狀況而定；一百萬以上的採購案發包，最少需三十天。以上均不含需求單位敘明預算、規格等簽准奉核之時間，與建築師完成細部規劃設計、發包書圖之時間。

第十二節 (學校名稱) 採購流程 (參考範例)

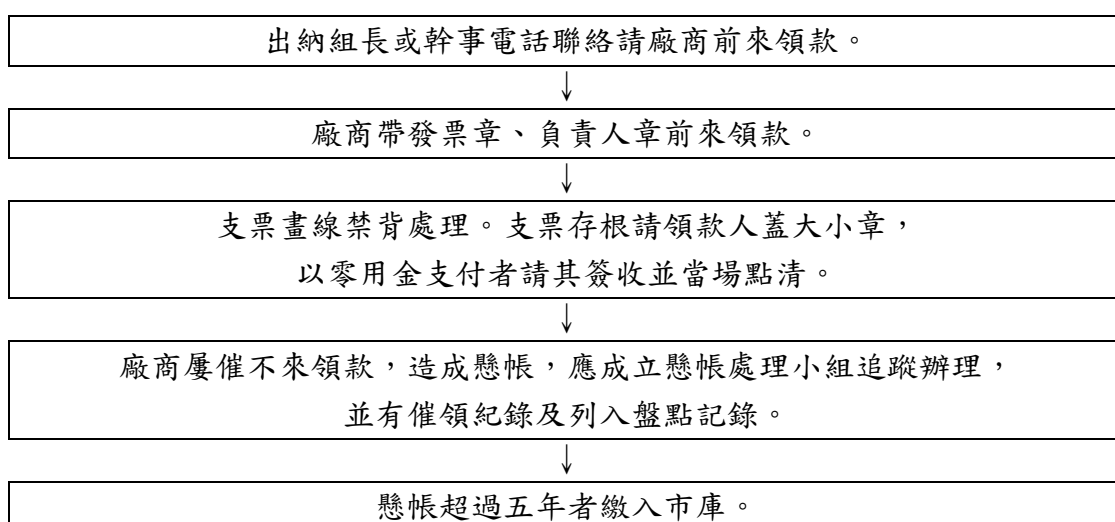


案件處理時程：含招標文件製作、上網公告、領標、等標、開標、決標、訂約、履約、驗收、結算等，在一次就標出去的情況下，約需二十個工作天，結案則視狀況而定；一百萬以上的採購案發包，最少需三十天。以上均不含需求單位敘明預算、規格等簽准奉核之時間，與建築師完成細部規劃設計、發包書圖之時間。

第十三節 (學校名稱) 核銷付款流程 (參考範例)



第十四節 (學校名稱) 請款流程 (參考範例)



第十五節 勞務採購作業流程（參考範例）

壹、以採購法 49 條辦理未達公告金額保全服務勞務採購為例



貳、以超過公告金額的校外教學勞務採購為例

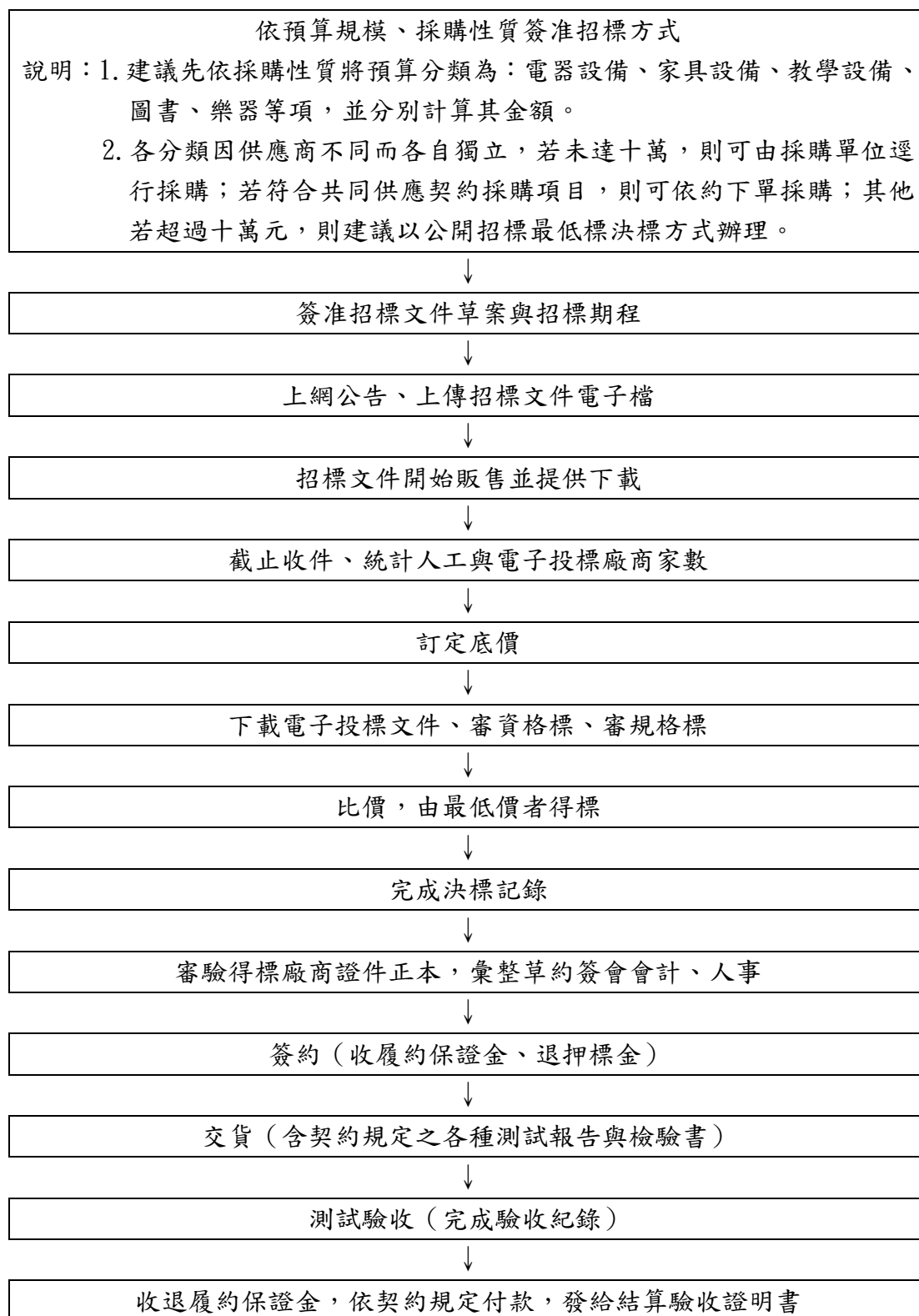


參、以超過公告金額的營養午餐勞務採購為例



第十六節 財物採購作業流程（參考範例）

壹、以辦理年度設備預算採購為例



貳、以超過公告金額的學生餐盒財物採購為例

※※得標廠商家數必須兩家以上



第十七節 營繕工程作業流程（參考範例）

主要流程	業主工作	建築師工作	承包商工作	備註
初步規劃	依據需求編列工程概算			
徵選建築師	委託技術服務勞務採購			
細部規劃設計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 徵詢各處室、學科領域教師意見（務必盡量符合需）。 2. 就教育行政專業立場詳審圖說提出意見請建築師修改。 3. 新建工程公共藝術費用應佔施工費百分之一。 	建築師完成設計書圖向學校簡報，並根據學校意見修正。		
（申請雜照、建照）	各種申請書表、切結書用印。	委託辦理。		
招標準備	<p>準備以下資料簽核招標方式、期程並請首長遴派主標人員（簽會人事、會計）：</p> <p>施工預算書，契約草案、投標須知、投標須知補充說明草案、以及工程預算書圖：含</p> <p>總表、詳細表、數量計算書（工程數量表）、單價分析表、圖說等。</p>	提供工程預算書圖、投標須知補充說明草案、空白標單詳細表、空白數量計算書（工程數量表）、空白單價分析表等招標文件。		
公告招標	<p>上行政院公共工程委員會網站登錄招標公告、</p> <p>上傳電子投領標文件。</p> <p>製作招標文件公開販售。</p> <p>廠商現場勘查之解說。</p>	協助解釋廠商所提出之疑問。		
開標決標	上電子投領標系統檢視電子投標廠商家數	協助投標廠商資格審查工作。	得標後： 依得標金額調整詳細	

	<p>並下載列印投標單、標單、證件影本等資料以供查核。一併檢視廠商繳納電子押標金記錄。</p> <p>決(流)標後退還未得標廠商押標金。</p> <p>開標記錄影本請投標廠商簽領。</p> <p>上行政院公共工程委員會網站登錄決標(流標)公告。</p> <p>如廠商得標價偏低得收繳差額保證金。依採購法第 58 條規訂處理。</p>		<p>表、單價分析表單價。依招標文件規定繳納履約保證金、(差額保證金)。</p>	
開工前準備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 押標金退轉履約保證金，並要求廠商補繳履約保證金差額。 2. 契約草約簽會會計單位。 3. 「工程概要」行文區公所、里辦公室、警分局。 4. 開工前三天提報「施工中消防防護計劃書」給消防分隊。 5. 召集開工前協調會現場踏勘並詳細規定相關配合事項。 6. 品管安衛人員登錄在公共工程委員會網站。 7. 審核建築師所提監造計劃並函覆。 8. 審核營繕工程保險單收據正本。 9. 承商調整單價陳核備查。 10. 施工基地內有受保護之列管樹木必須向文化局提報「樹木保護計 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審核承包商所提品管安衛人員(主任、技師)資格後函校備查。 2. 審核承包商所提施工計畫書、安衛品管計畫、自主品質計畫後函校備查。 3. 提送監造計畫給學校。 4. 與承包商詳審圖說規範、核對數量並解說質疑事項。 5. 核算檢驗項目、數量與頻率。 6. 調整單價之審核。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作契約書並於乙方正本貼千分之一印花稅由校方畫線註銷。 2. 品管安衛人員、工地主任、主任技師資格證書送建築師審核。 3. 施工計劃書(含施工進度網狀圖)、安衛品管計畫、自主品質計畫提建築師審核。 4. 與監造單位詳審圖說規範、核對數量並提出質疑事項。 5. 確認檢驗項目、數量與頻率。 6. 向學校提報營繕工程保險單收據正本。 7. 辦理勞工安全衛生教育訓練，資料報學校備查。 8. 首期空污費代繳。 9. 工程告示牌樣張送審(要雙語、有公共工程委員會全民督工網址和電話) 10. 完成安全圍籬等假設工程。 	<p>一般，五百萬以上工程承商需提報施工進度網狀圖，五百萬以下工程承商需提報施工進度桿狀圖。(只供參考)</p>

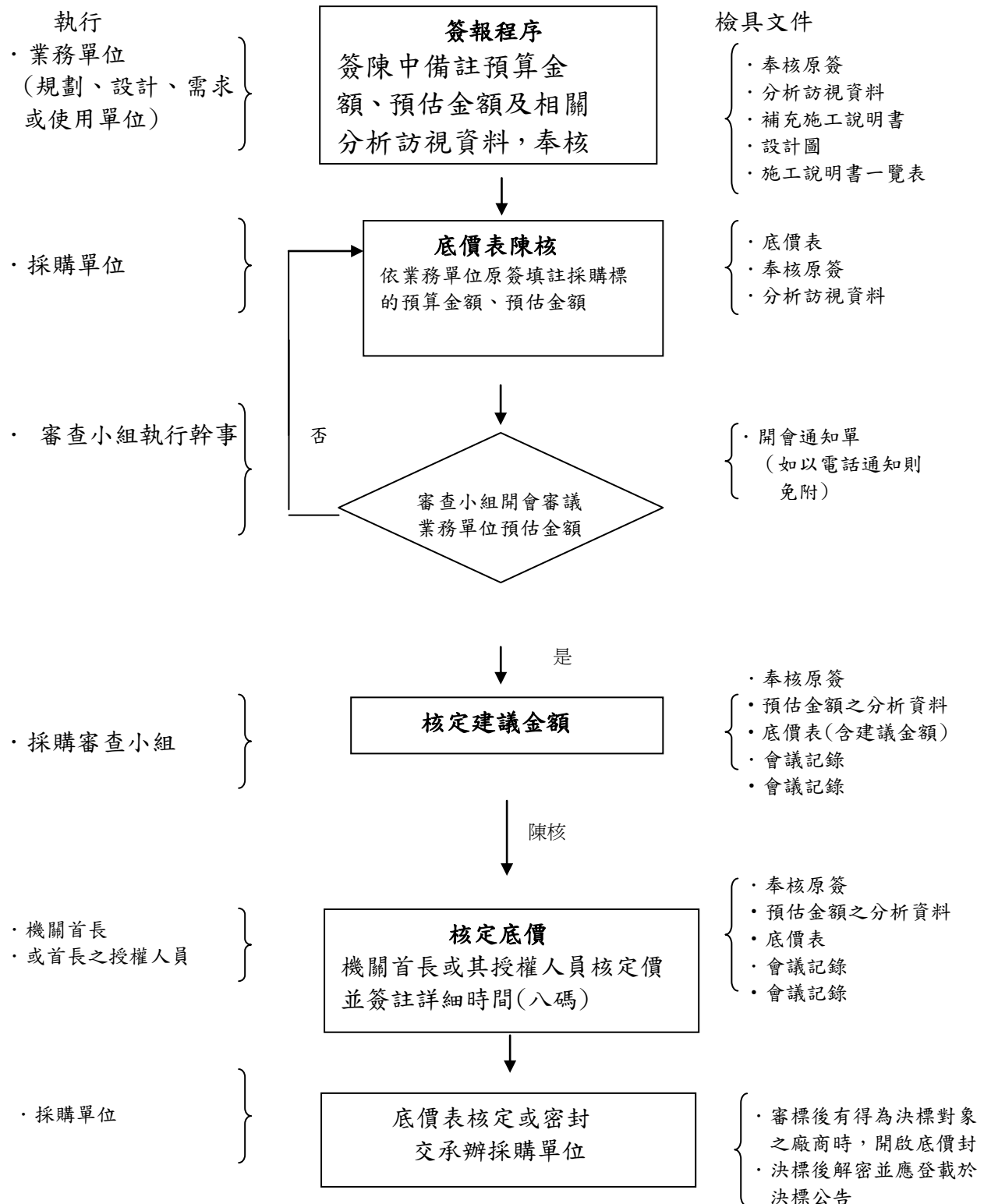
	畫」。 11. 督導承包商辦理勞安衛教育訓練之實施並與施工中消防防護結合。			
開工	於收到建築師開工報告表後五日內簽核。	1. 依據承包商開工報告二日內填報開工報告表給學校。 2. 準備「材料或設備送審總表」、「工程材料(查、試)紀錄統計表」報校核備。	1. 提報開工報告給建築師。 2. 檢查安全圍籬等工程防護措施。 3. 有建照者向建管處申請開工、放樣勘驗。	
施工中	1. 100 萬以上工程須每月五日前上公共工程委員會工程資料管理系統填寫詳細進度並登錄工程相關資料。 2. 材料進場會同監造單位抽驗。 3. 工程廢棄土流向掌握。 4. 隨時注意工地勞工安全衛生與師生安全。 5. 車輛機具進出校園之管制。 6. 依約核付每期估驗計價款。 7. 與監造單位確實掌握工程進度必要時要求承包商提出趕工計劃。 8. 定期召開工程協調會。 9. 一級安衛品管檢核每月至少一次。	1. 整地及放樣之認可。 2. 施作過程之監督。 3. 施工階段之檢查及拍照。 4. 障礙狀況之報核及回報現勘。 5. 監工日報、二級品管檢核表之填寫、彙總，至少每週陳報學校乙次。 6. 進場材料之品質認證。 7. 品質管理相關試驗及評鑑。 8. 施工介面之協調。 9. 審核每期估驗計價款之申請。	1. 施工前、中、後拍照存證。 2. 工程施工順序掌握及管理。 3. 每日填寫一級安衛品管自主檢查表填表。 4. 工地安全、衛生、環保。 5. 申請每期估驗計價款。 6. 工程進度落後時提出趕工計劃。 7. 每日依施工項目填寫施工品質自主檢查表。 8. 依施工計畫書向建管處申請(樓板)勘驗。	
停工	1. 施工障礙解決之預定時程管理與協調。 2. 合理工期之檢討與核定。 3. 於收到建築師停工	1. 依據「臺北市政府暨所屬各機關興辦工程因障礙因素無法全面施工延長履約期限	提供停工報告給建築師。	

	<p>報告表後五日內簽核。</p> <p>4. 停工階段校園安全與勞安衛之維護。</p> <p>5. 工程預算執行進度之修正。</p>	<p>審核注意事項」辦理。</p> <p>2. 接獲承包商停工報告二日內填報停工報告表給學校。</p>		
復工	於收到建築師復工報告表後五日內簽核。	依據承包商復工報告二日內填報復工報告表給學校。	提報復工報告給建築師。	
竣工	<p>1. 於收到建築師竣工報告表後派員會同監造單位與承包商查證是否完工並填寫「工程竣工查驗紀錄」與「工作項目明細表」。</p> <p>2. 於五日內簽核期程辦理初驗，並請首長遴派主驗人員。</p>	<p>1. 依據承包商竣工報告詳細核對契約工程項目之數量、尺寸，並於二日內填報竣工報告表（含工期統計表、工期計算表）給學校。</p> <p>2. 完成竣工圖簽章陳報學校。</p> <p>3. 相關試驗、檢驗、會勘記錄、簽陳彙整。</p>	<p>1. 提供竣工報告給建築師。</p> <p>2. 相關試驗、檢驗、會勘紀錄、公文彙整。</p>	
(契約變更)	<p>1. 辦理契約變更會勘暨工期檢討會議。</p> <p>2. 依「臺北市政府所屬各機關工程施工驗收基準」及「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」辦理。</p> <p>3. 準備以下文件簽報： 修正契約總價表、詳細表、新增單價分析表、契約變更會勘記錄、新增單價決標記錄、新增單價議定書、計算書、契約變更設計書圖。</p> <p>4. 營繕工程保險費之調整。</p> <p>5. 工程預算執行進度之修正。</p>	<p>1. 提供以下文件給學校： 修正契約總價表 詳細表 新增單價分析表 計算書 契約變更設計書圖</p> <p>2. 檢討工期於協調會中提報。</p> <p>3. 重大變更（如：有牽涉到結構、外觀等）須至建管處辦理建照變更。</p>	<p>1. 營繕工程保費調整之補交。</p> <p>2. 新增項目、單價之議價。</p> <p>3. 協辦建照變更。</p>	

(申請使用執照)	製作公共藝術設置報告書、完成報告書送文化局公共藝術設置委員會審查。一公告金額以下報局同意後可以將經費撥入文化局公共藝術基金(帳號：臺北市富邦銀行公庫部「臺北市公共藝術基金」帳戶210-331-733720)，若達到公告金額即可以勞務採購委外辦理。	相關簽證。	通過消防安檢。 取得五大管線證明。 委託辦理。	
初驗	1. 逐項點收丈量。 2. 缺失改善以三十日為限。 3. 彙總二、三級品管檢核表。	準備以下資料參與協驗： 結算明細表、 材料檢驗彙總表、 編訂彙總各項證照、試驗、檢驗、測試、試車、出廠證明、進口報單等。 所有監工日報表。 彙總二級品管檢核表。	彙總一級品管自主檢查表。 工地主任、主任技師出席。	二千萬元以上之工程一定要辦理初驗。
驗收	1. 報請排定驗收期程及遴派主驗人員。 2. 查核金額以上請上級機關派員監辦、一般案件機關政風、會計要派員監辦。 3. 缺失改善以三十日為限。 4. 保固期確認。	協驗。	工地主任、主任技師出席。	
結算	1. 核對工程營繕保險日期(應至驗收日)。 2. 出具「工程結算驗收證明書」加蓋印信與發文字號。 3. 核算尾款。 4. 收繳承包商保固	提交下列文件： 1. 結算明細總表 2. 結算明細表 3. 竣工照片蓋騎縫章 4. 發包工程竣工計價書 5. 工程費決算書	1. 提交保固切結書、繳納保固金、申請退還履約保證金。 2. 末期空污費代繳。 3. 竣工照片。 4. 製作結算書內容如下： 工程結算驗收證明書	

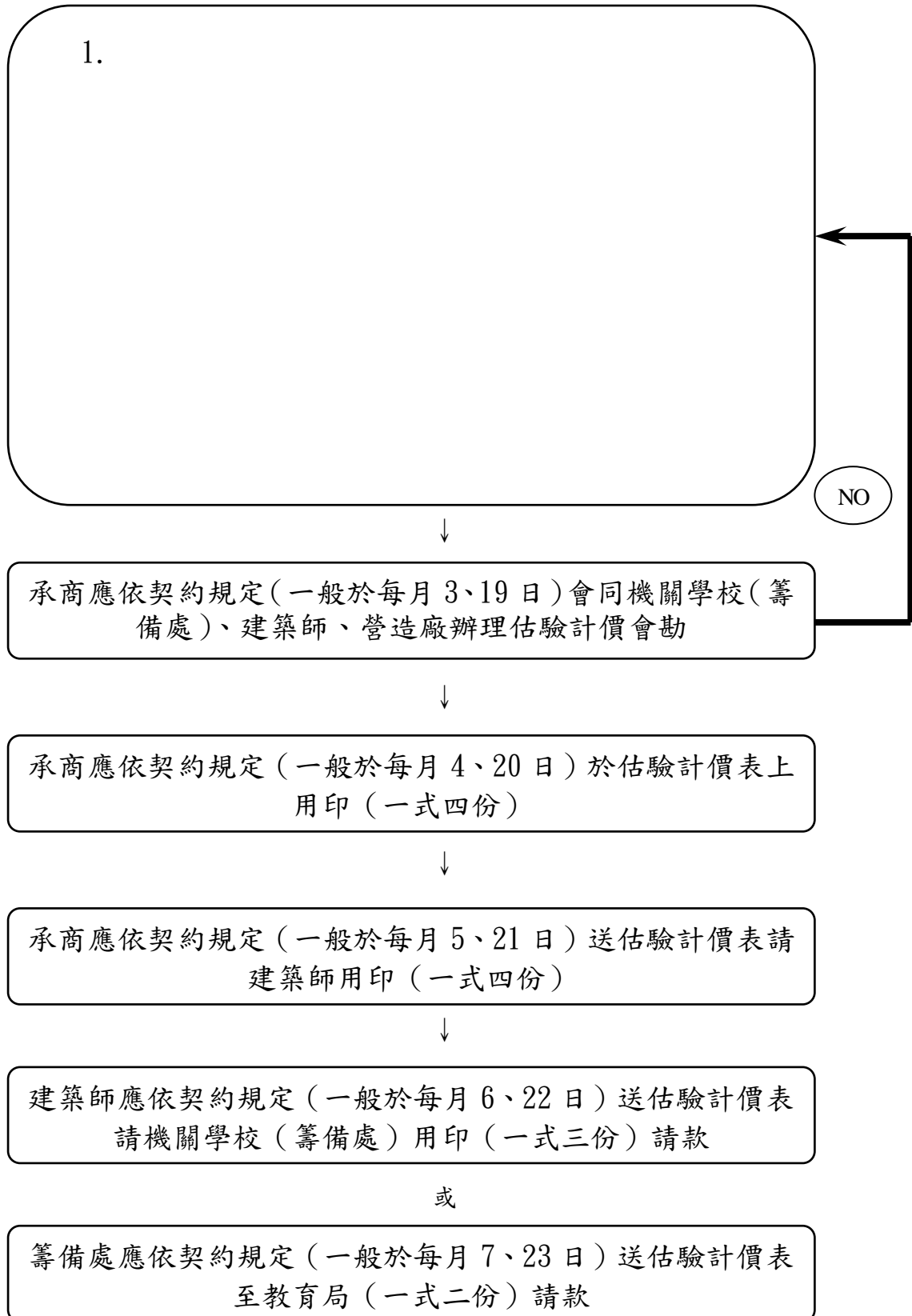
	金。 5. 退還履約保證金	6. 晴雨表 7. 工程工期統計表	工程費決算書 結算明細表總表 結算明細表 所有契約變更資料 歷次工程會議記錄 歷次驗收紀錄 施工過程異動紀錄 統計表 開、停、復、竣工報告表 保固切結書 所有測驗測試報告、證明文件 竣工照片 營利事業登記證 營造業登記證書 監工日報表 施工品質自主檢查表 一級二級三級安衛、品管檢查表 品管安衛人員、工地主任、主任技師資格證書影本 竣工圖	
結案	取得使用執照。	協辦申請使用執照事宜。	申請使用執照。	
維護管理	1. 擇期開幕啟用。 2. 點交使用單位。 3. 轉交相關使用說明等文件。 4. 使用單位明訂管理辦法責成專人管理維護。			

第十八節 底價訂定流程

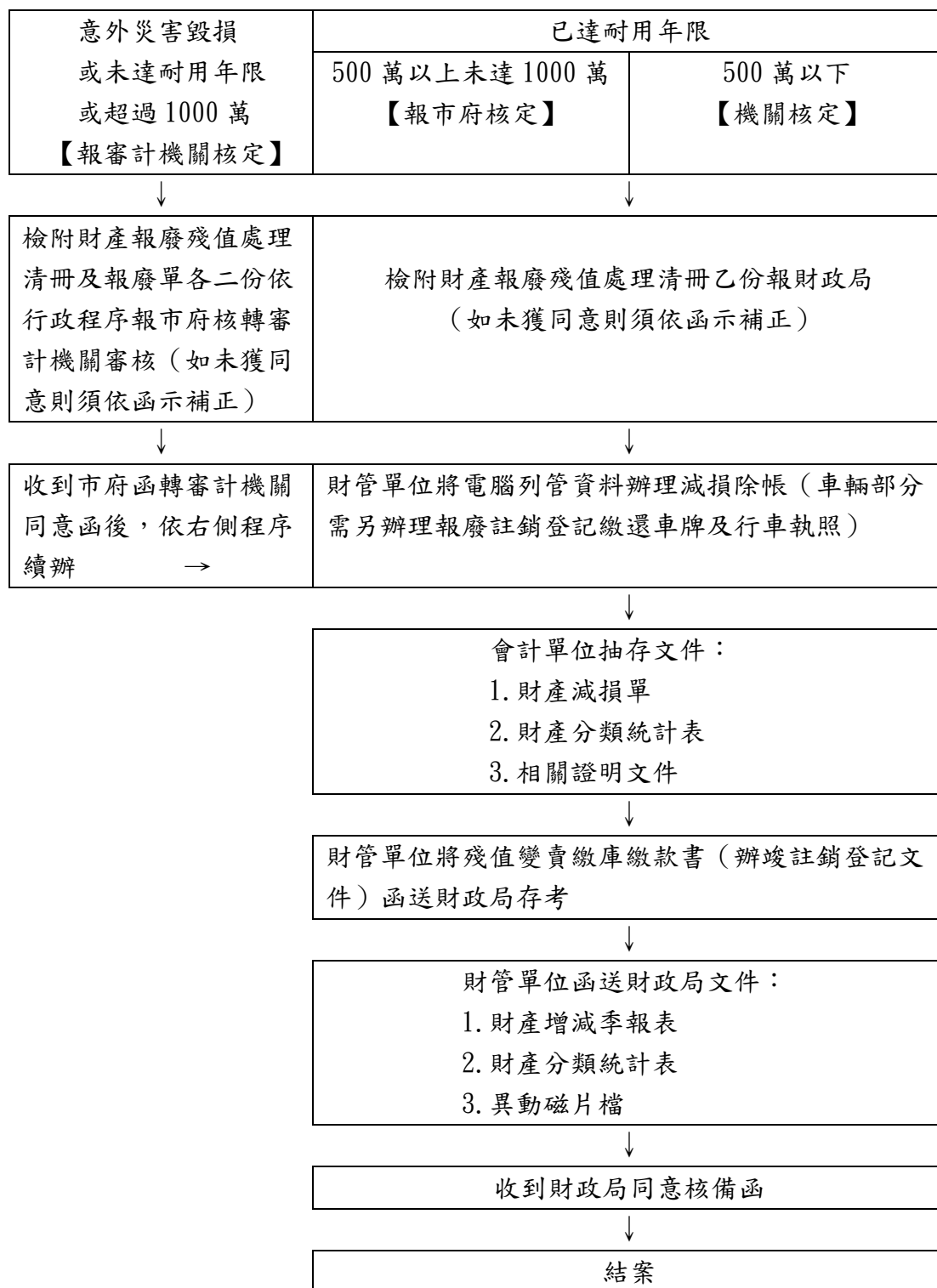


- 註：1. 預算金額：為核採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額。(本法施行細則『以下簡稱細』第 26 條)
2. 預估(計)金額：
- 為該採購之預估決標金額。(細 26)
 - 機關訂定底價應由規劃、設計，需求或使用單位提出該採購預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定，但重複性之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。(細 53)
3. 訂定底價：
- 底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。
 - 機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。(細 52)
 - 訂定時機：公開性招標應於第一階段開標前定之；限制性招標之比價於辦理比價之開標前定之；議價時訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。(法 46、細 54)
 - 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、預估(計)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)

第十九節 估驗計價流程



第二十節 財產報廢流程（參考範例）



法令依據：

臺北市市有財產自治條例第 95、96 條

各機關財物報廢分級核定金額表

臺北市市有財產報廢處理規定

國有公用財產管理第六章（原事務管理規則）

第二十一節 財產、物品盤點流程（參考範例）

程序	重點
草擬盤點計畫	從財管系統印出各單位財產保管單
↓	
陳核	簽會會計與各單位
↓	
公告	公告盤點單位日程表、相關注意事項
↓	
各單位自行初盤	確認帳、物是否相符—品項、規格、保管人及放置地點是否相符
↓	
財管單位會同會計單位至各單位複盤	先與會計單位、受盤單位確認時間
↓	
整理盤點資料	
↓	
簽辦盤點報告	
↓	
陳核	
↓	
處理異常財產	帳物不符、毀損、遺失、標籤不明之後續處理
↓	
結束	

第四章 採購招標、訂約、履約、估驗計價、結算驗收

第一節 招標文件製作與注意事項（參考範例）

類別	裝訂內容及順序	注意事項	說明
一封套	1. 外封	填註：標案編號、廠商代號	封套上註明應裝入文件及注意事項
	2. 證件封	填註：標案編號、廠商代號	封套上註明應裝入文件及注意事項
	3. 標單封	填註：標案編號、廠商代號	封套上註明應裝入文件及注意事項
二各式書表	1. 廠商投標證件審查表	1. 填註：標案編號及廠商代號 2. 刪除不需要之欄位 3. 加蓋圓戳章	1. 公開及選擇性招標：刪除不必要之業類 2. 比價：保留押標金欄位
	2. 出席號碼牌	1. 填註：標案編號及廠商代號 2. 加蓋圓戳章	限制性招標得免附
	3. 委託代理授權書	填註：標的名稱	任何招標方式均須檢附
	4. 印模單(招標用)		可以不附
	5. 投標廠商聲明書	1. 填註：標的名稱 2. 加蓋圓戳章	限制性招標免附
	6. 廠商繳交差額保證金切結(聲明)書	1. 填註：標的名稱 2. 加蓋圓戳章	所有案件均須檢附
三招標文件	1. 標單	1. 填註：標的名稱、標案編號 2. 加蓋圓戳章	
	2. 總表		非併標時"無"
	3. 空白詳細表	1. 保留施工費項目，其餘與投標廠商無關之項目刪除	1. 無單價分析表時免附 2. 查核頁數
	4. 空白單價分析表	2. 刪除百分比；查核頁數	
	5. 供給材料表		無供給材料時免附
	6. 工程(勞務財物)採購招標文件一覽表	1. 填註：依標的名稱、標案編號 2. 依設計或需求單位原送一覽表勾選	1. 查核應附招標文件是否齊全 2. 原核章印文應予刪除再行影製招標文件
	7. 採購招標文件一覽表：		

(1)招標公告	1. 依標的填妥招標公告格稿格式所列之項目 2. 估計時程上傳資料	
(2)補充投標須知	填註： 1. 標的名稱 2. 工期或履約期限 3. 廠商投標資格規格規定 4. 廠商提請招標文件釋疑及機關釋疑之期限 5. 押標金及履約保證金額度 6. 是否允許以分包廠商資格代之 7. 加蓋圓戳章	1. 廠商投標資格規格：應依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」及相關業類管理規則辦理 2. 廠商提請釋疑期限：自公告或邀標日起等標期之四分之一時間 3. 機關釋疑期限：截止投標(收件)前一日止 4. 押標金額度：預算金額(標價) ≤5% 5. 履約保證金：預算(契約)金額 ≤10%
(3)投標須知	請用市府所頒最新的範本加蓋圓戳章	
(4)契約	1. 履約地點 2. 結算方式：實做數量、契約總價、其它 3. 有無預付款及其額度 4. 估驗計價額度及頻率 5. 工期或履約期限 6. 乙方專任代表經驗 7. 免保鄰屋險者刪除後段 8. 保固保證金 ≤5% 9. 加蓋圓戳章	1. 採其他方式結算者應於補充投標須知明訂。 2. 預付款額度：__% ，決標低於80% 時__% 3. 估驗額度：土木__% 機電__% 管線__% 其他__% (依行政院 88. 3. 2 臺八十八工企字第八八〇二八八三號函規定以 95% 為原則) 估驗頻率(每月 15 日及月終)或(每月月約) 4. 工期採分完工者應附「訂有分段完工進度及最後完工期限其逾期違約金計算一覽表」 5. 乙方專任代表經驗：__年 6. 保固年限：不適市府工程契約範本規定者，應另定之。
(5)廠商投保注意事項(工程)	依標的性質免保鄰屋險者刪除第六條第三款	營造業綜合險及第三人意外責任險為應保項目
8. 補充施工說明書	查核是否編列頁碼：查核頁數	自封面編首頁，有無漏頁
四. 設計圖	1. 查核是否編列總圖號 2. 加蓋圓戳章	自封面起編首頁，有無漏頁

第二節 勞務財物招標文件一覽表（參考範例）

採購案名稱：

採購編號：

投標廠商購領文件名稱	檢附		備註
	是	否	
1. 投標廠商資格審查表			
2. 授權書（空白）			
3. 投標廠商聲明書			
4. 投標廠商印模單			可不附
5. 押標金表格			
6. 契約書（空白）			
7. 投標須知、補充投標須知			
8. 投標書			
9. 詳細價目表（空白）			
10. 單價分析表（空白）			
11. 規格圖說			
12. 臺北市政府所屬各機關施工驗收基準			委託建築師 勞務採購
13. 投標外封套、規格封、證件封、標單封			
附註：1. 本勞務財物採購招標附件清單內所列文件，請當場妥為清點，若有不足應即向本機關要求補足，並不得以文件欠缺為異議之理由。 2. 除以上所列文件外，其他依法令規定須附文件雖未列入，仍視為契約之附件。 3. 上列文件中須要用印之處應確實用印，並按規定裝入規格封、證件封、標單封等封套內。			

第三節 工程採購招標文件一覽表（參考範例）

工程名稱：

工程編號：

投標廠商購領文件名稱	檢附		備註
	是	否	
1. 投標廠商資格審查表			
2. 授權書（空白）			
3. 投標廠商聲明書			
4. 投標廠商印模單			可不附
5. 押標金表格			
6. 契約書（空白）			
7. 投標須知、補充投標須知			
8. 投標書			
9. 詳細表（空白）			
10. 單價分析表（空白）			
11. 工程圖說			
12. 工程施工說明書、總則			
13. 工程採購廠商投保注意事項			
14. 臺北市政府所屬各機關施工驗收基準			
15. 臺北市政府所屬各機關學校營繕工程工地勞工安全衛生須知及補充規定			
16. 公共工程施工品質管理作業要點			
17. 臺北市政府所屬各機關興辦工程因障礙因素無法全面施工展延工期審核注意事項			
18. 臺北市政府各機關辦理公共工程告示牌設置注意事項			
19. 投標外封套、規格封、證件封、標單封			
20. 廠商資料調查表			適用公告金額以上採購
21. 承包商機具設備表			適用巨額或特殊採購
22. 承包商主要人員名冊			適用巨額或特殊採購
23. 臺北市政府公共工程廠商分包管理要點			
24. 營繕工程工地環境清潔維護實施要點			
25. 公共工程金質獎頒發作業要點第九點			
26. 投標切結書、開工前切結書			
附註：1. 本工程招標附件清單內所列文件，請當場妥為清點，若有不足應即向本機關要求補足，並不得以文件欠缺為異議之理由。 2. 除以上所列文件外，其他文件雖未列入，仍視為契約之附件。 3. 上列文件中須要用印之處應確實用印並按規定裝入規格封、證件封、標單封等封套內。			

第四節 無效標判定要件（請參考投標須知～開標及審標一節）

廠商之投標文件於開標審標時發現有下列情形之一者，視為無效，但經機關依投標須知規定可釐清者，不在此限：

- 一、投標文件未依投標須知～投標乙節之規定辦理者。
- 二、證件封文件經審查結果有下列情形者：
 - （一）同一廠商投寄二份以上投標文件；屬同一廠商之二以上分支機構、一廠商與其分支機構，就該標案分別投標者。
 - （二）未依補充投標須知規定檢附資格文件者。
 - （三）押標金未依規定繳納或逾期繳納或雖稱以現金經金融機構繳入或電匯入機關之帳戶內，或將押標金繳入本機關但其收據聯或憑據未附入證件封，經本機關查證確認未繳入者。
 - （四）未提出投標廠商聲明書、聲明書第一項至第十一項未逐項填寫或有一項以上填「是」或未加蓋廠商及負責人印章或簽署者。
 - （五）廠商聲明書第十項，未依補充投標須知規定之金額比例分包予中小企業，經說明仍未符合者。
 - （六）押標金繳納收據聯所填列招標機關名稱與機關名稱全銜不符、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，為可歸責於機關者，不在此限。
 - （七）押標金以金融機構簽發之本票或支票、保付支票繳納，而其受款人欄與機關名稱全銜不符者為無效標。受款人欄空白未填者，應逕予填入機關名稱全銜，並作為有效標處理。
- 三、規格封文件審查結果不符合招標文件規定者。
- 四、標單封文件審查結果未合於招標文件規定者：
 - （一）投標書或詳細價目表：
 1. 與機關提供樣式不符。
 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. 一千萬元以上之工程採購，其詳細價目表與資源統計表總價不同者。
 - （二）投標書除前目規定外，有下列情形之一者，仍屬無效標：
 1. 總價未以中文大寫填寫或鍵入。
 2. 書寫或列印模糊不清，難以辨認。
 3. 破損致部分文字缺少。
 4. 未加蓋廠商或負責人印章，或其印文不能辨識。
 5. 外國廠商未簽署或簽署不能辨識者。
 6. 塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名。
- 五、有政府採購法第五十條第一項各款情形之一者：

- (一) 未依招標文件之規定投標。
- (二) 投標文件內容不符合招標文件之規定。
- (三) 借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。
- (四) 偽造或變造投標文件。
- (五) 不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者。
- (六) 第一百零三條第一項不得參加投標或作為決標對象之情形。
- (七) 其他影響採購公正之違反法令行為。

六、前款第 5 目所稱「重大異常關聯者」，依行政院公共工程委員會 91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令，其認定為有下列情形之一者：

- (一) 投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。
- (二) 押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。

七、招標文件規定應提出分包廠商者，廠商投標文件所提出之分包廠商，於截止收件期限前係屬政府採購法第一百零三條第一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。

八、開標時領標電子憑據書面明細經政府採購領投標系統檢核後，有下列情形之一：

- (一) 經查提供之領標電子憑據書面明細非本標案者。
- (二) 將下載之招標文件提供其他廠商複製，致領標電子憑據授權碼重複者。

第五節 契約製作及其注意要點（參考範例）

標的名稱			
契約編號		標案編號	
契約份數	正本二本，副本 本， 計 本	印花稅	契約總價/1.05/1000=
壹、裝訂程序		貳、注意事項	
	一、封面紅色硬質布面燙金字。 書背：契約編號、工程名稱（勞務財物採購案名稱）	<p>一、上列三項應填寫之部分務請用打字後再行套印，不得影印。十二、十三項則請打字後影印。</p> <p>二、請依照招標文件規定於期限內繳交履約（ 月 日前）及差額保證金（ 月 日前）。</p> <p>三、廠商之契約正本請按契約總價千分之一（不含百分之五的營業稅）貼足印花稅票，稅額較大不便貼實印花，可向國稅局獲稅捐稽徵處申請開立繳款書向公庫繳納，以繳納書收據聯貼附在契約上代替實貼印花，並於騎縫處加蓋印花章。</p> <p>四、契約主文後之立契約人處及標單上廠商具結處務須加蓋得標廠商印鑑。</p> <p>五、契約內各頁間均須加蓋得標廠商與本校之騎縫章。</p> <p>六、請使用本校提供表格打字，並仔細校對。</p> <p>七、影印時，右側請保留三公空白，以便裝訂。</p> <p>八、本契約務必請於 年 月 日前訂製完妥，並送本校續辦。</p>	
	二、廠商在契約正本之一內頁貼印花		
	三、契約主文		
	四、得標廠商證件核對記錄表		
	五、領款印鑑印模單		
	六、 （一）招標公告、決標公告 （二）補充投標須知 （三）材料檢驗下限方案表 （四）工程概要及簡介圖表、完成工程項目示意圖 （五）平面位置示意圖 （六）進度網（桿）狀圖 （七）廠商投保注意事項 （八）進口貨繳驗證明文件注意事項 （九）工地自設預拌混凝土廠設置規定及申請流程表 （十）工地簡易試驗設備注意事項		
	七、臺北市政府興辦公共工程夜間施工管理規定		
	八、臺北市市區道路重大工程施工區週邊道路維護管理方案		
	九、投標須知		
	十、開標記錄表		
	十一、工程標單（兼切結書）		
	十二、詳細表		
	十三、單價分析表		
	十四、供給材料表		
	十五、施工說明書總則（含附件）		
	十六、施工說明書一覽表（含附件）		
	十七、預定進度表		
	十八、補充施工說明書		
	十九、材料檢驗總表		
	二十、工程材料檢驗注意事項		
	廿一、臺北市市區道路施工交通安全設施須知		
	廿二、勞工安全衛生須知及其補充規定		
	廿三、設計圖全份計 張		

第六節 契約變更所需相關資料：

請依臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表規定辦理，一般至少應有下列文件：

第『 』次變更設計修正契約總價表
會勘記錄
變更設計詳細表、總表
單價分析表
計算書
契約變更圖
追加契約以外新增工作項目圖
新增單價議定書
簽准

第七節 勞務、財物採購履約注意事項

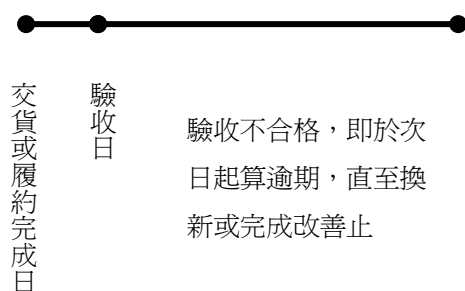
- 一、凡契約要求必須檢附的證明或檢驗、測試報告，機關要先確定其必要性，如：檢附此等證明，會不會影響廠商競爭之公平性，與未檢附此等證明是否會影響廠商之誠信履約與機關權益等等。招標文件規範的事項必須是廠商辦得到的，否則會有履約爭議，廠商對每一項證明都要檢附，外文的使用說明書應有中文譯本，才能請款。
- 二、財物採購規格的訂定固然是來自需求單位所提，但採購單位務必要再多問幾家廠商，市面上是否有貨？是否幾家廠商都可供應？
- 三、平行輸入（俗稱水貨）的貨品其規格不見得符合臺灣的環境，而且欠缺正式代理商的後續保固與維護，是必須防範的，所以我們有時可能會要求廠商提供進口報單或代理商的授權證明，就是這樣來的。
- 四、請注意履約期限，如果廠商一直沒有交貨的動靜，不妨去文提醒，以免逾期罰款時衍生爭議。

第八節 驗收結案注意事項

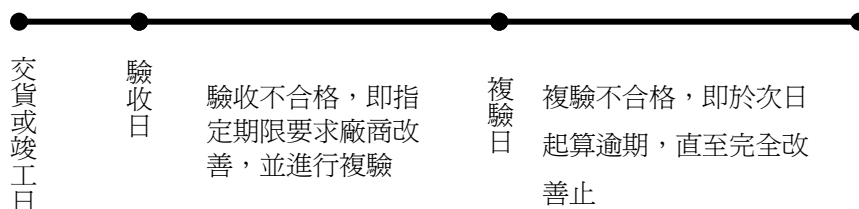
- 一、除建築師設計監造業務較難驗收外，其餘勞務採購（含校外教學）、財物採購都應辦理驗收，都應要有驗收紀錄與結算驗收證明書。
- 二、契約文件中應說明結案應陳文件，如委託建築師的勞務採購結案時至少就應檢附：彙總二級品管檢核表、監工日報表，結算明細總表、結算明細表、竣工照片蓋騎縫章、發包工程竣工計價書、工程費決算書、晴雨表、工程工期統計表、完成竣工圖簽章陳報學校，材料檢驗彙總表、編訂彙總各項證照、試驗、檢驗、測試、試車、出廠證明、進口報單等。
- 三、請款時，建議檢附本案辦理過程所有簽陳完整影本（尤其是中途有變更的案件）與歷次金額異動情形表，以供監辦單位掌握來龍去脈，利於核付款項。

四、逾期罰款天數的計算，請參考各校契約規定辦理：

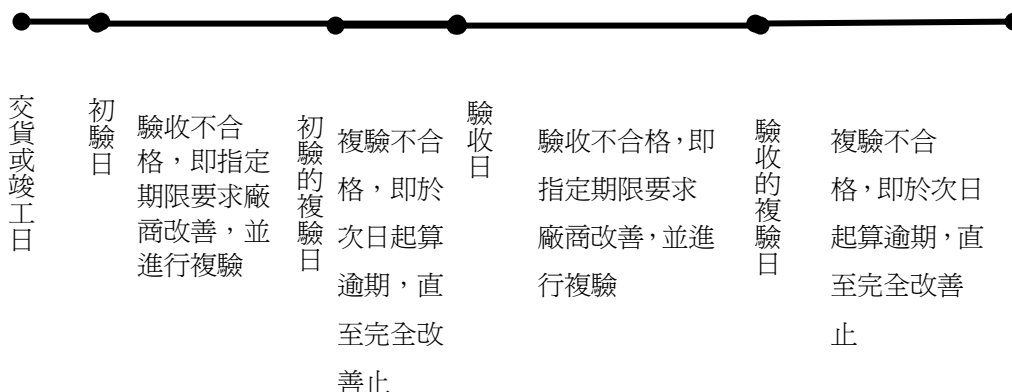
(一) 無初驗無改善期者：



(二) 無初驗有改善期者



(三) 有初驗者



※未按時交貨或竣工，當然於次日就起算逾期，逾期的計算包括例假日、天災、選舉日。

※依據臺北市 94.4.6. 工程採購契約範本，除特殊情形外，建築師應於竣工次日起 30 日內完成竣工圖說（契約約定非由建築師繪製者，從其約定）及結算相關資料送學校審查。學校應於收受建築師資料之次日起 15 日內核定並辦理初驗或驗收。其有初驗程序者，應於初驗合格次日起 20 日內辦理驗收。

※對於工程初驗或驗收之瑕疵，承商應在學校第一次指定期限內（以不逾 30 日為原則）修改或處理，並於期限屆滿之次日辦理複驗。如複驗仍不合格時，自該複驗完成之次日起計算至瑕疵改善完成之日止，均以逾期論。

※學校辦理複驗時，應就紀錄所載明之瑕疵進行複驗，如有發現新瑕疵時，其屬初驗之複驗者，列入驗收瑕疵改善；其屬驗收之複驗發現者，學校應再指定期限通知承商改善，其修復期間不計入逾期天數。如承商逾期仍未修改或處理完妥，學校得以承商尚未支領之工程款、履約保證金或差額保證金，自行或使第三人改善，如有不足，由承商負擔之。

第九節 工程驗收記錄填寫參考範例

一、驗收建議用語：

1. 尚符（指尺寸，因測量會有誤差）
例如：經丈量窗戶 201*99CM，尺寸與竣工圖說尚符。
2. 相符（指數量，可以確定數量者）經清點數量與竣工圖說相符。
例如：經清點 W10 型窗戶 6 樘，數量與竣工圖說相符。
3. 符合（內業文書）或機器設備測試
例如：抽驗試驗報告（出廠證明），試驗結果經監造建築師確認符合契約規範。
4. 抽驗、清點、丈量、測試
5. 竣工圖說變更設計部分應用雲狀圖標示。

二、初驗記錄：

1. ……逐項查驗……經清點數量與竣工圖說相符。
2. ……逐項查驗……經丈量尺寸與竣工圖說尚符。
3. ……試驗報告（出廠證明）結果經監造建築師確認符合契約規範。
6. ……逐項查驗……經清點數量與竣工圖說不符。
12. ……逐項查驗……經丈量尺寸與竣工圖說不符。
13. 本工程未驗及隱蔽部分，其工程品質與結算數量，由監造單位與承商負責。
14. 第 6 項至第 12 項缺失，請承商於 30 日內（例如：○○.9.30. 當日上午十時前）改善完成，並辦理初驗（複驗）程序，不另行通知。
～以下空白～

三、初驗（複驗）紀錄

1. ……初驗第 6 項缺失：……經清點數量與竣工圖說相符。
6. ……初驗第 12 項缺失：……經丈量尺寸與竣工圖說尚符。
7. 本工程未驗及隱蔽部分，其工程品質與結算數量，由監造單位與承商負責。
8. 本工程同意報請正式驗收。
～以下空白～

四、驗收記錄

1. ……抽驗……經清點數量與竣工圖說相符。
2. ……抽驗……經丈量尺寸與竣工圖說尚符。
6. ……抽驗……經清點數量與竣工圖說不符。
12. ……抽驗……經丈量尺寸與竣工圖說不符。
13. 本工程未驗及隱蔽部分，其工程品質與結算數量，由監造單位與承商負責。
14. 第 6 項至第 12 項缺失，請承商於 30 日內（例如：○○.10.30. 當日上午十時以前）改善完成，並辦理正式驗收（複驗）程序，不另行通知。
～以下空白～

五、驗收（複驗）記錄

1. ……初驗第 6 項缺失：……經清點數量與竣工圖說相符。
6. ……初驗第 12 項缺失：……經丈量尺寸與竣工圖說尚符。
7. 本工程未驗及隱蔽部分，其工程品質與結算數量，由監造單位與承商負責。
8. 本工程同意驗收合格。～以下空白～

第十節 有建照案件申報開工應備資料

- 一、開工報告書七份（山坡地八份）
- 二、執照正本
- 三、營造業承攬建築工程開工查報表二份
- 四、繳納空污費收據（含環保局核定單）
- 五、位置圖乙份（A3 或 A4 規格）
- 六、臺北市建築開工資料登錄表
- 七、營造業承攬手冊
- 八、營建列管事項辦理證明文件
- 九、營造業技師之職業公會會員證（建築師附及格證書）

施工計畫

- 一、施工計畫資料備查表乙份
- 二、施工計畫簽證負責項目表乙份
- 三、施工進度表及施工報驗方式
- 四、施工計畫書申請表（申請備案報告表）及施工計畫書
- 五、查線表（電信、自來水、臺電、瓦斯、衛工）準備文件：申請函、基地位置圖、建照正反影本至各有關單位辦理
- 六、建物標示牌（承造人大小章）
- 七、一樓平面圖（標註假設工程、材料堆置場、大門位置）
- 八、立面圖（含鷹架位置圖）：四向、帆布、紗網分開，四樓以下帆布斜撐二樓、每五樓一處
- 九、配置圖
- 十、鷹架及圍籬、大門大樣圖（四樓以下帆布斜撐二樓、每五層一處）
- 十一、材料品質管制計畫（品管表—承造人及監造人須蓋大小章）
- 十二、電視共同電線（七樓以上）（平面、剖面圖）
- 十三、防制空氣污染惡化及緊急應變處理措施二份（有制式定型稿）

棄土公會：臺北市松德路 159 號，電話：2726-3797

施工科服務電話：2725-8383

第十一節 監造計畫製作綱要（參考範例）
請參考附錄

第十二節 品質計畫製作綱要（參考範例）
請參考附錄

第十三節 施工計畫撰寫要點（參考範例）
請參考附錄

第十四節 勞工安全衛生管理計畫（參考範例）
請參考附錄

第十五節 勞工安全教育訓練應包含內容

壹、實施記錄：

含施教時間、地點、講師、出席人員簽到、施教內容、活動照片（最少四張）、勞工安全衛生業務主管安全衛生教育訓練結業證書影本等。

貳、訓練內容：

- 一、工程圖說詳解。
- 二、施工架組裝作業流程。
- 三、施工架拆解作業流程。
- 四、安全帶（索）配戴注意事項。
- 五、營造業安全組織架構。
- 六、災害發生應變處理流程。
- 七、施工中之消防計畫。

1. 使用熔接熔斷等火源施工時，應事先備妥滅火器，採取能滅火之體制。
2. 施工人員不得在防火管理人指定場所以外之場所使用火源或吸煙。
3. 每一施工場所應指定一名火氣負責人，按施工狀況定期報告防火管理人。
4. 攜帶危險物品進入施工場所時，應先取得防火管理人之同意。
5. 為預防縱火，施工現場應注意整理。

參、所有從業人員應接受六小時的勞工安全衛生講習，並取得證書隨身攜帶。