

# 臺中市訂頒各類常用規定

## 一、主計類

- (一) 臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法..... 1
- (二) 臺中市各機關學校會計檔案銷毀注意事項..... 3
- (三) 臺中市政府辦理公有建築工程預算作業原則..... 12
- (四) 臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定..... 13
- (五) 臺中市政府各機關行動電話通話費報支規定..... 15
- (六) 臺中市政府內部控制考評及獎勵要點..... 16
- (七) 臺中市政府內部控制監督作業要點..... 28
- (八) 臺中市政府強化內部控制實施方案..... 59

## 二、財政類

- (一) 臺中市市庫集中支付作業程序..... 63
- (二) 臺中市政府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點..... 93
- (三) 臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點..... 94
- (四) 臺中市政府及所屬各機關學校經管公有財物注意事項..... 100
- (五) 臺中市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點..... 104
- (六) 臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項..... 106
- (七) 臺中市政府所屬各機關學校經管已報廢市有財產處理原則.. 110

## 三、秘書類

- (一) 臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點..... 113
- (二) 臺中市政府及所屬各機關學校小額採購作業要點..... 117
- (三) 臺中市立各級學校營養午餐採購案評選委員遴選作業規定.. 119
- (四) 臺中市政府及所屬各機關公務車輛採購作業及管理使用要點 122
- (五) 臺中市政府各機關學校工友人力替代方案..... 128

- (六) 臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點..... 130
- (七) 臺中市政府宿舍管理要點..... 139

#### 四、 人事類

- (一) 臺中市政府及所屬各機關學校獎勵績優員工核發禮品禮券作業要點..... 145
- (二) 臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處理要點..... 147
- (三) 臺中市政府員工加班費支給管制要點..... 151
- (四) 臺中市政府及所屬機關學校公教人員健康檢查處理原則..... 153
- (五) 臺中市政府所屬機關學校公務人員進修實施計畫..... 155

#### 五、 教育類

- (一) 臺中市地方教育發展基金收支保管及運用自治條例..... 157
- (二) 臺中市學校午餐自治條例..... 159
- (三) 臺中市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法..... 161
- (四) 臺中市身心障礙學生補助交通費實施辦法修正條文..... 167
- (五) 臺中市市立高級中學收取學生費用辦法..... 169
- (六) 臺中市高級中等以下學校午餐供應執行要點..... 172
- (七) 臺中市立高級中等以下學校基金賸餘款動支原則..... 178
- (八) 臺中市高級中等以下學校及幼兒園巡迴輔導教師交通補助支給要點..... 179

#### 六、 其他類

- (一) 臺中市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點..... 181

# 臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法

中華民國 100 年 3 月 3 日府授法規字第 1000031465 號令訂定發布

第一條 本辦法依政府採購法(以下簡稱本法)第十三條第二項規定訂定之。

第二條 臺中市政府(以下簡稱本府)及其所屬機關學校(以下簡稱機關)辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，承辦採購單位應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知主(會)計或政風(督察)單位派員監辦。

第三條 主(會)計或政風(督察)單位對於前條通知，其有下列情形之一者，得不派員監辦：

- 一、地區偏遠。
- 二、經常性採購。
- 三、重複性採購，已有監辦前例。
- 四、採購標的於市場已普遍銷售。
- 五、依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。
- 六、利用本法第九十三條共同供應契約辦理之採購。
- 七、以會議審查方式辦理勞務採購驗收者。
- 八、以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主(會)計、政風(督察)單位方式處理者。
- 九、依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能者。
- 十、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難者。
- 十一、辦理分批或部分驗收，其驗收金額未逾公告金額十分之一者。
- 十二、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、

數量之證明文件供驗收者。

十三、因無廠商投標或投標廠商家數不足而流標者。

十四、因不可預見之突發事故，確無法監辦者。

第四條 有下列情形之一，主(會)計或政風(督察)單位均應派員監辦，不適用前條規定：

一、廠商提出異議而機關未接受其異議者。

二、廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟尚未解決者。

三、經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者。

四、其他經本府認定有重大異常情事者。

有前項情形時，承辦採購單位應於通知監辦文件中一併敘明。

第五條 機關辦理公告金額十分之一以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知主(會)計及政風(督察)單位派員監辦。其通知者，主(會)計、政風(督察)單位得不派員。

第六條 主(會)計單位及政風(督察)單位依本辦法辦理監辦，準用機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第四條、第七條及第八條之規定。

監辦人員得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准。

第七條 本辦法自發布日施行。

# 臺中市各機關學校會計檔案銷毀注意事項

中華民國 101 年 1 月 4 日府授主五字第 1010002136 號函訂定  
中華民國 101 年 5 月 21 日府授主五字第 1010084428 號函修正第 6、7 點  
中華民國 105 年 5 月 30 日府授主五字第 1050108086 號函修正

- 一、臺中市為規範各機關學校會計檔案之銷毀具一致性，特訂定本注意事項。
- 二、各機關學校會計檔案之銷毀，除依審計法、會計法、檔案法暨政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項等相關規定辦理外，應依本注意事項之規定。
- 三、本注意事項所稱各機關學校包括：
  - (一)臺中市議會。
  - (二)臺中市政府(以下簡稱本府)及所屬機關學校。
  - (三)臺中市和平區公所及其所屬機關(以下簡稱和平區公所)。
  - (四)臺中市和平區民代表會(以下簡稱和平區民代表會)。
- 四、本注意事項所稱會計檔案係指會計憑證、會計簿籍(帳簿及重要備查簿)及會計報告，其類別及保存年限如下：

類別	會計檔案 保存年限	會計 憑證	會計 簿籍	會計報告	
				月報	決算
總會計		十年	永久	永久	永久
單位會計(含分會計)		十年	十年	十年	十年
附屬單位會計(含分會計)		十年	十年	十年	十年
特別預算		十年	十年	十年	永久

前項保存年限自總決算公布或令行日起算。

特別預算年度會計報告及特別決算保留執行報告比照特別預算月報之保存年限。

縣市合併前原鄉(鎮、市)公所、和平區公所及和平區民代表會之會計檔案屬性分類詳附件一。

- 五、會計檔案之銷毀，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，應依下列程序辦理：

(一)臺中市議會應徵得審計部臺中市審計處(以下簡稱審計處)同意後，再依檔案法相關規定辦理。

(二)一級機關、本府所屬各區公所、和平區公所及和平區民代表會(如附件二之一流程圖)

1. 造具銷毀清冊(如附件三格式)並先報送本府(主計處主政)同意後，檢附本府同意函影本再行函報審計處。

2. 經審計處函復同意銷毀後，依臺中市政府檔案管理作業要點規定辦理。

3. 經國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔管局)函復同意銷毀後，自行依規定擇期辦理銷毀作業。

(三)二級機關或學校(如附件二之二流程圖)

1. 造具銷毀清冊(如附件三格式)報送該管上級機關，該管上級機關同意後函報審計處。

2. 經審計處函復同意銷毀後，該管上級機關將審計處同意銷毀公文函轉二級機關。

3. 二級機關接獲同意銷毀公文後，依臺中市政府檔案管理作業要點規定辦理。

4. 經檔管局函復同意銷毀後，自行依規定擇期辦理銷毀作業。

5. 高中(職)以下學校請逕依該管上級機關及審計處同意銷毀函自行依規定銷毀，免依第三日至第四日規定辦理。

六、同意銷毀等相關公文應永久保存並列入交代。

七、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應檢附會計檔案缺漏報告及缺漏情形表(如附件四格式)並敘明下列事項，層送本府(主計處主政)轉請審計處審核：

(一)會計檔案遺失、損毀原因。

(二)會計檔案保管人員是否已盡善良管理人應有之注意並無怠忽。

(三)對於公款是否遭受損害。

(四)有無未了債權債務或因案應續予保存之情形。

(五)依會計年度列報遺失、損毀之各種會計憑證、會計簿籍及會計報告等會計檔案清冊。

(六)未來會計檔案管理之機制。

(七)檢附相關文件或照片等。

**附件一：縣市合併前原鄉(鎮、市)公所、和平區公所及和平區民代表會之會計檔案屬性分類**

一、合併前原鄉(鎮、市)公所之會計檔案：

- (一)九十年度以前(含)屬單位會計。
- (二)九十一至九十九年度屬總會計。

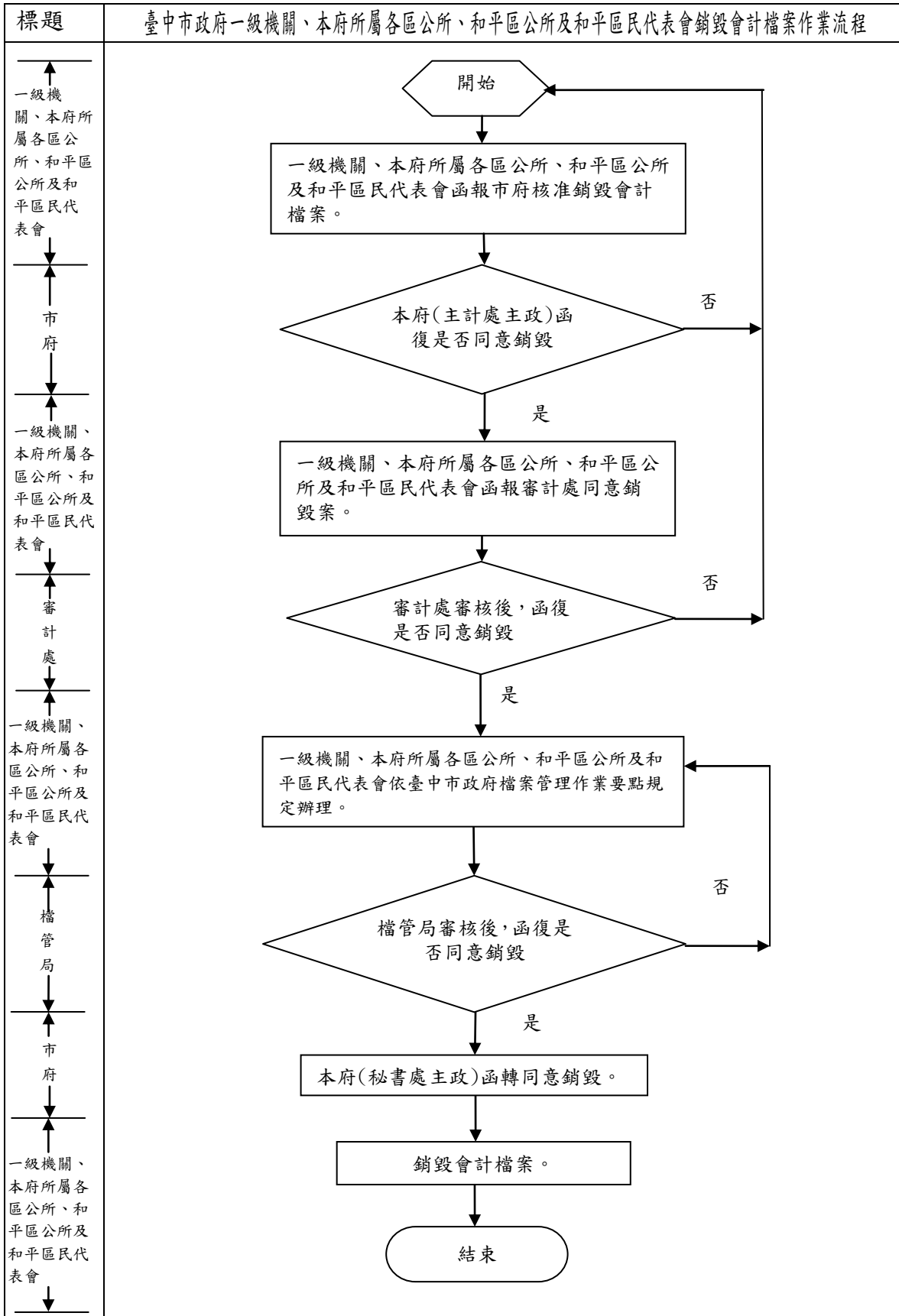
二、和平區公所保管之會計檔案：

- (一)九十年度以前(含)屬單位會計。
- (二)九十一至九十九年度屬總會計。
- (三)一〇〇至一〇三年度屬單位會計(含保留繼續執行部分)。
- (四)一〇四年度起屬總會計。

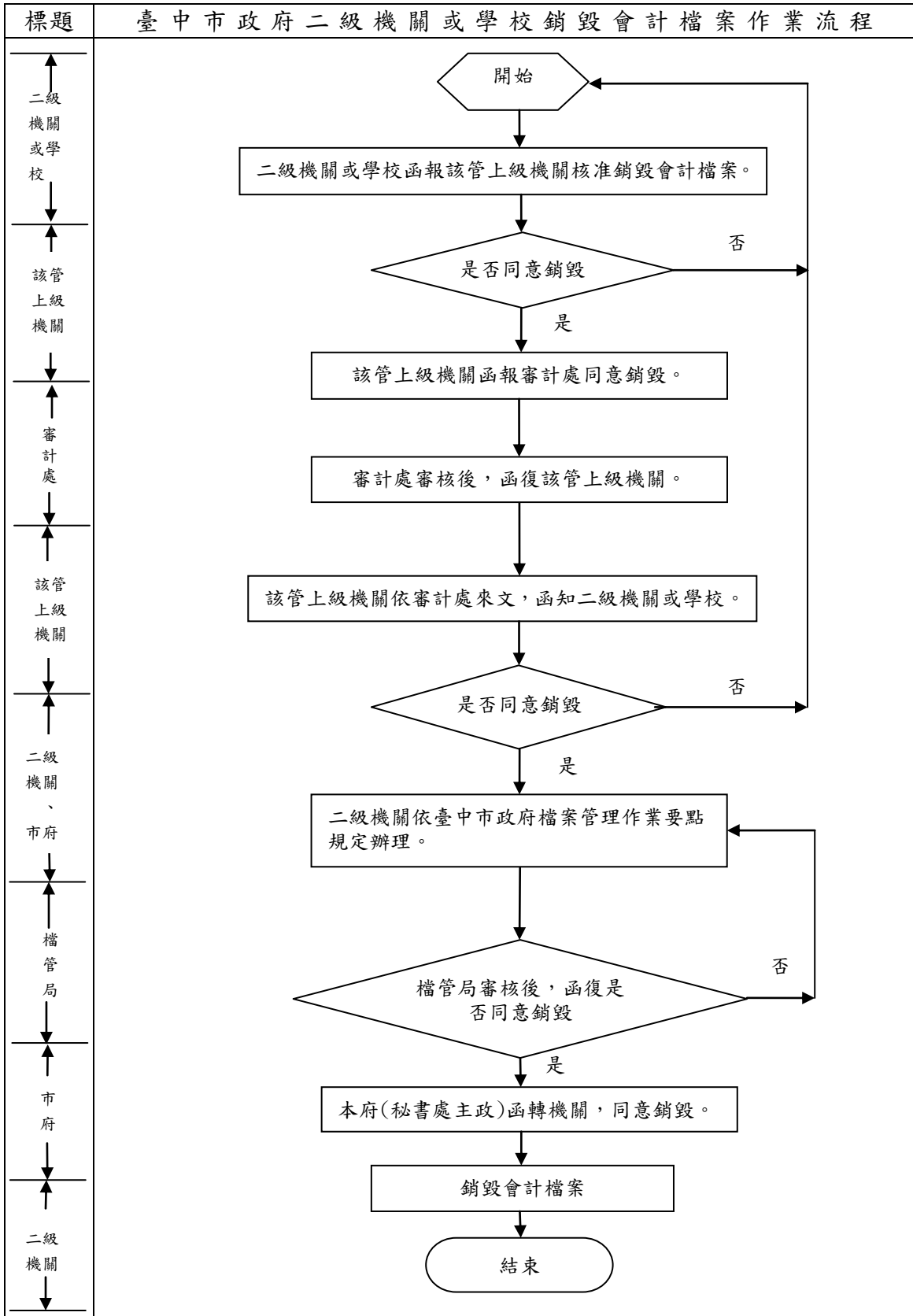
三、原鄉(鎮、市)民代表會及和平區民代表會所保管之會計檔案屬單位會計〔行政院主計總處(原行政院主計處)九十八年十二月二十一日處會一字第〇九八〇〇〇七四八八號函〕。



附件二之一：銷毀程序流程圖



附件二之二：銷毀程序流程圖



註：高中（職）以下學校請逕依該管上級機關及審計處同意銷毀函自行依規定銷毀，免依臺中市政府檔案管理作業要點規定辦理。

附件三：銷毀清冊格式範例

(機關名稱)會計檔案銷毀清冊

會計年度	九 十 一	九 十 二	...	...	一 〇 〇	一 〇 一	一 〇 二	一 〇 三	一 〇 四	...	...	...
帳表傳票憑證名稱												
總分類帳科目日計表												
總分類帳												
歲入預算明細分類帳												
歲出預算明細分類帳												
代收款明細分類帳												
代辦經費明細表												
保管款明細分類帳												
押金明細分類帳												
會計月報表												
單位預算半年結算報告												
單位決算												
收入憑證登記簿												
：												
會計原始憑證及記帳憑證												
財產統制帳												
備註												

填表說明：

- 一、請於備註欄敘明前次會計檔案銷毀年度及該管上級機關、審計處等機關之同意銷毀文號。
- 二、申請銷毀縣市合併前原鄉(鎮、市)會計檔案之區公所，應檢附總決算公布日證明文件。
- 三、和平區公所及區民代表會申請銷毀一〇四年度起之會計檔案，應檢附總決算公布日證明文件。

## 附件四：會計檔案缺漏報告及缺漏情形表格式範例

### 會計檔案缺漏報告

- 一、 會計檔案遺失、損毀原因
  
- 二、 會計檔案保管人員是否已盡善良管理人應有之注意並無怠忽
  
- 三、 對於公款是否遭受損害
  
- 四、 有無未了之債權債務或因案應續予保存之情形
  
- 五、 依會計年度列報遺失、損毀之各種會計憑證、會計簿籍及會計報告等會計檔案清冊
  
- 六、 未來會計檔案管理之機制
  
- 七、 檢附相關文件或照片等

報告人：

備註：機關學校檔案缺漏包含會計人員、非會計人員兼任(辦)及退休人員者，請分別填列，並於右上角註明身份別。

各機關學校會計檔案缺漏情形表

機關學校名稱：

職 稱	姓 名	任職期間	會計檔案缺漏情形	缺漏原因

備註：預算書請本權責依相關規定辦理，不在申請範圍內。

承辦人：

主辦會計：

# 臺中市政府辦理公有建築工程預算作業原則

中華民國 105 年 5 月 3 日  
府授主一字第 1050086831 號函

- 一、為使臺中市政府各機關估算公有建築工程興建經費有所準據，並提升資本支出預算使用效益，特訂定本作業原則。
- 二、本作業原則所稱公有建築，係指辦公廳舍、教室、宿舍、學生活動中心、學校禮堂、里活動中心、派出所、消防廳舍等一般建築物，不包括古蹟或歷史建築等文化資產建築物。
- 三、各機關提報重要及一般施政計畫之興建公有建築工程，請依下列規定辦理。
  - (一)辦公廳舍興建面積應依「辦公處所管理手冊」第七點規定，按編制員額或預計使用人數規劃。(如附件一及附件二)
  - (二)教室興建面積應依「國民中小學老舊校舍整建補助審查原則」第四點規定規劃。(如附件三)
  - (三)宿舍興建面積應依「宿舍管理手冊」第四點規定規劃。(如附件四)
  - (四)建物造價應依行政院主計總處訂定之當年度「共同性費用編列標準表」估算。
  - (五)委託規劃設計費採建造費用百分比法計算者，應依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第二十九條規定估算。
  - (六)學生活動中心、學校禮堂、里活動中心、派出所、消防廳舍等建築物興建面積，依該主管機關訂定之規範核算。因其他特殊需求，需於前項各款規定外增加項目，應詳細說明之。
- 四、各機關應於核定之工程總經費範圍內辦理委託規劃設計案發包作業，對於未依契約辦理致超預算或超量體設計部分，需於招標文件、公告及採購契約載明其規劃設計費不予計價，並增訂相關懲罰條款。
- 五、興建公有建築工程經核定總經費後，非受物價波動影響，不得追加經費；各機關倘發生超量體設計致需追加經費，應追究主辦機關、委辦機關或代辦機關其首長、單位主管、計畫主辦人員及協辦等相關人員疏失責任，並簽報市長予以議處。

# 臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定

中華民國 99 年 12 月 29 日臺中市政府主計處

中市主一字第 0991000107 號函訂定

中華民國 104 年 1 月 12 日臺中市政府

府授主一字第 1040007188 號函修正

- 一、臺中市政府為規範本府各機關學校（以下簡稱各機關學校）之員工，因公奉派出差報支差旅費，特訂定本補充規定。
- 二、各機關學校員工出差之派遣及旅費報支，應由各級主管按業務需要依規定核實辦理，不得浮濫。
- 三、出差之派遣應依下列規定辦理：
  - （一）以必須前往實地洽辦為限；可利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具處理者，不得派遣出差。
  - （二）各機關學校對職掌之事項有出差之必要者，應合併辦理，避免分次出差。
  - （三）出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要儘量利用便捷之交通工具縮短行程；除山地偏遠地區外，往返行程北至臺北市、新北市，南至高雄市以一日為原則，出差二日以上者，應檢附開會通知單或其他相關證明文件。
- 四、國內出差之雜費及交通費依下列規定辦理：
  - （一）出差單程五公里以上之轄內出差以及未逾六十公里之轄外出差，其每日雜費為新臺幣二百元，交通費得覈實報支。
  - （二）梨山地區單程逾六十公里之差旅費，依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。  
奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支；當日出差時間，未滿半日者，以半日計算；出差時間，超過半日但未滿一日者，以一日計算。
- 五、旅費應按出差必經之順路計算，以最直接、省時及最節省方式為之。  
如由服務地點分赴二地時，其里程不能累計及迂迴計算，得以服務機關至出差地點之單程里程較遠者報支。
- 六、報支二日以上之差旅費者，應檢附調訓通知單、開會通知單或其他相關證明，有提供住宿情形者應於旅費報告表之備考欄註明。

七、搭乘國內線飛機、高鐵及船舶者，除市長、副市長得乘坐商務艙或相同之座艙外，其餘人員應乘坐經濟（標準）座艙位。

八、各機關學校針對每月出差超過十日以上之經常出差人員差旅費，應於本補充規定所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

九、各機關學校臨時人員報支差旅費規定如下：

（一）各機關學校僱用之臨時人員，不應有派遣出差或參加訓練講習之情事，其屬外勤工作人員各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約明訂。

（二）為應業務臨時需要，如確有派遣出差或參加訓練講習之必要，無法於契約中明訂時，其相關費用之報支規定如下：

1、派遣出差：得參照「國內出差旅費報支要點」及本補充規定，覈實報支必要費用。

2、參加訓練講習：得參照「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，覈實報支必要費用。

十、各機關學校得視差旅費預算額度，在本補充規定範圍內，自行核酌辦理。



# 臺中市政府各機關行動電話通話費報支規定

100年1月18日府授主一字第1000011399號函訂定

100年3月14日府授主一字第1000033841號函修正

101年6月29日府授主一字第1010109521號函修正

- 一、臺中市政府(以下簡稱本府)為使各機關報支行動電話通話費有所依循，並建立一致性規範，特訂定本規定。
- 二、本府各機關得申請報支行動電話通話費之對象，以府本部、一級機關主任秘書以上人員、科(室)主管、議會聯絡人員；二級機關主任秘書以上人員；各區公所主任秘書以上人員為限。但因業務特殊需要申請者，一級機關應由機關首長從嚴核定，二級機關應報請上級機關從嚴核定，各區公所應由區長從嚴核定。
- 三、本府各機關報支行動電話通話費之限額如下：
  - (一) 府本部技監、參事、顧問、參議以上人員不設上限。
  - (二) 一級機關：主任秘書以上人員不設上限，科(室)主管、議會聯絡人員及因業務需要經簽奉機關首長核定人員，每月以新臺幣一千元為上限。
  - (三) 二級機關：主任秘書以上人員及因業務需要報請上級機關核定人員，每月以新臺幣五百元為上限。
  - (四) 各區公所：區長不設上限，主任秘書以上人員每月以新臺幣一千元為上限；課(室)主管及因業務需要經簽奉區長核定人員，每月以新臺幣五百元為上限。前項人員行動電話通話費均應檢據覈實報支，並於各機關原預算額度內辦理。  
本府各機關因業務特殊需要，專案報經本府核准者，不受第一項上限之限制。
- 四、本規定如有未盡事宜，得由本府各機關視業務需要，另訂補充規定。

# 臺中市政府內部控制考評及獎勵要點

中華民國105年2月25日府授主五字第1050032038號函訂定

- 一、臺中市政府為督導所屬各機關(構)及學校(以下簡稱各機關)確實依「臺中市政府強化內部控制實施方案」辦理內部控制(含內部稽核)工作，有效發揮內部控制功能，並供執行成效良好之機關核予參與人員適當獎勵，以達鼓勵效果，特訂定本要點。
- 二、本要點之受評機關為適用及準用「臺中市政府強化內部控制實施方案」之各機關，依一級機關、區公所、二級機關及學校分組考評。  
前項受評之二級機關及學校由主管機關推薦參與考評。
- 三、本要點考評期間為每年一月一日起至十二月三十一日止。
- 四、考評項目包含受評機關於考評期間內教育訓練、檢討強化現有內部控制作業、落實風險評估維持有效內部控制、強化內部控制監督作業及其他強化內部控制機制具體事蹟等項目，評分標準詳附表一。
- 五、各受評機關依下列程序提報參與考評：
  - (一)一級機關、區公所應於翌年四月三十日前將評分表及佐證資料逕送本府主計處。
  - (二)主管機關推薦參與考評之二級機關及學校應於翌年三月三十一日前將評分表及佐證資料逕送主管機關，由主管機關檢視其提報資料之內容是否詳實及有無缺漏表件後，於翌年四月三十日前逕送本府主計處。前項所訂期間末日如遇國定例假日，則予順延。
- 六、考評結果達七十分者，依敘獎建議標準表(詳附表二)核予相關人員獎勵；考評結果未達七十分者，本府內部控制推動及督導小組將加強督導。  
受評機關應考量機關人員之貢獻度及敘獎之平衡性，以同一事由不重複獎勵為原則，依上開標準覈實辦理相關人員之敘獎。

## 內部控制考評項目評分表〈一級機關、區公所〉

受評機關名稱：

聯絡人及電話：

考評項目	考評內容	評分標準		應附佐證資料
1. 教育訓練 (10%)	(1) 參與受評機關主辦、其他機關主辦、或線上數位學習之內部控制(含內部稽核)教育訓練課程。	5%	參與人數達機關員額100% (5)	相關佐證資料。
			參與人數達機關員額90%以上 (4)	
			參與人數達機關員額80%以上 (3)	
			參與人數達機關員額70%以上 (2)	
			參與人數達機關員額60%以上 (1)	
			參與人數未達機關員額60% (0)	
	(2) 主辦內部控制(含內部稽核)教育訓練課程。	5%	主辦2場以上教育訓練課程 (5)	相關佐證資料。
			主辦1場教育訓練課程 (3)	
未主辦教育訓練課程 (0)				
2. 檢討強化現有內部控制作業 (10%)	(1) 針對監察院彈劾、糾正(舉)及審計處臺中市地方總決算審核報告重要審核意見所列缺失, 確實依內部控制五大要素完成檢討。	5%	無缺失案件, 或已針對缺失案件確實完成檢討 (5)	無。
			部分缺失案件未確實完成檢討(未完成檢討案件每項扣1分) (0~4)	
	(2) 針對上開案件, 是否積極配合本府填報檢討強化現有內部控制作業情形表。(受評機關配合度包括: 無不合理之逾期情形、確實依格式填報、填報內容詳實……等。)	5%	無缺失案件 (5)	無。
			填報檢討強化現有內部控制作業情形表配合度佳 (4~5)	
			填報檢討強化現有內部控制作業情形表配合度尚可 (2~3)	

考評項目	考評內容	評分標準		應附佐證資料
			填報檢討強化現有內部控制作業情形表配合度不佳(0~1)	
3. 落實風險評估維持有效內部控制(30%)	(1)依受評機關設立使命、願景、施政目標及中長程個案計畫等，由上而下確認整體與作業層級目標，並決定適切之風險容忍度。	5%	依機關設立使命、願景、施政目標及中長程個案計畫等，確認整體層級目標(整體層級目標無法與上述任何一項對應者，每個目標扣1分)(0~5)	1. 內部控制制度中「控制環境及風險評估」部分。 2. 機關設立使命、願景、施政目標及中長程個案計畫等。 3. 內部控制制度中「整體與作業層級目標及風險項目對應表」。
			未依機關設立使命、願景、施政目標及中長程個案計畫等，確認整體層級目標(0)	
		5%	配合整體層級目標，設定作業層級目標(除機關關鍵策略目標外，整體與作業層級目標無法對應者，每項扣1分)(0~5)	
			未配合整體層級目標，設定作業層級目標(0)	
		1%	決定適切之風險容忍度(1)	
			未決定適切之風險容忍度(0)	
	(2)全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，完整呈現機關主要業務風險，避免遺漏機關潛在施政風險。	5%	配合整體與作業層級目標，辨識無法達成之內、外在風險因素(風險項目與整體/作業層級目標無法對應者，每項扣1分)(0~5)	1. 內部控制制度中「整體與作業層級目標及風險項目對應表」。 2. 監察院彈劾與糾正(舉)案件及審計處臺中市地方總決算審核報告重要審核意見，有關涉及內部控制缺失案件之內容。
			未配合整體與作業層級目標，辨識無法達成之內、外在風險因素(0)	
		5%	監察院、審計處等外部監督機關所提內部控制缺失，並無風險辨識過程中未察覺或辨識之潛在風險(5)	
			監察院、審計處等外部監督機關所提內部控制缺失，有風險辨識過程中未察覺或辨識之潛在風險(有類此風險每項扣1分)(0~4)	
	(3)綜合考量風險分析結果及風險容忍度，決定需優先處理之風險項目，採取適當新增控制機制。	2%	依據業務性質訂定適切之風險「影響程度」及「發生機率」之分類標準(缺項每項扣1分)(0~2)	1. 內部控制制度中「控制環境及風險評估」部分。 2. 內部控制制度中「影響之敘述分類表」、「機率之敘述分類表」、「風險項目彙總表」、「風險圖像」。
			未依據業務性質訂定適切之風險影響程度及發生機率之分類標準(0)	
		2%	綜合考量風險分析結果及風險容忍度，依各風險項目之殘餘風險值加以排序編製「風險項目彙總表」，繪製「風險圖像」，決定需優先處理之風險項目(缺項每項扣1分)(0~2)	

考評項目	考評內容	評分標準		應附佐證資料
			未辦理風險評量並編製風險項目彙總表及風險圖像，決定需優先處理之風險項目(0)	
	(4)採滾動方式定期辦理風險評估作業，檢討是否修正內部控制制度。	5%	採滾動方式定期辦理風險評估作業，並依「風險項目」、「風險情境」、「現有控制機制及殘餘風險值」、「新增控制機制及殘餘風險值」、「負責單位」等項目，編製風險評估及處理表(缺項每項扣1分)(0~5)	「風險評估及處理表」等採滾動方式進行風險評估之相關佐證資料。
			未採滾動方式定期辦理風險評估作業(0)	
4. 強化內部控制監督作業(40%+6%)	(1)於考評期間內辦理完成當年度或前一年度內部控制制度自行評估。	3%	事先綜整內部各單位意見研擬自行評估計畫，簽報機關首長核定(3)	內部控制制度自行評估實施計畫。
			未事先綜整內部各單位意見研擬自行評估計畫，簽報機關首長核定(0)	
		9%	內部各單位已辦理作業層級自行評估，作成「作業層級自行評估表」，簽報單位主管簽章後，交由內部控制專案小組幕僚單位綜整編製「作業層級自行評估統計表」及「部分落實與未落實項目一覽表」(缺表每張扣3分)(0~9)	自行評估表件中「作業層級自行評估表」、「作業層級自行評估統計表」、「部分落實/未落實項目一覽表」。
			未辦理作業層級自行評估(0)	
		6%	評估單位已針對「整體層級自行評估明細表」之各判斷項目進行評估，交由研擬自行評估計畫單位編製「整體層級自行評估總表」(缺表每張扣3分)(0~6)	自行評估表件中「整體層級自行評估總表」、「整體層級自行評估明細表」。
			未辦理整體層級自行評估(0)	
3%	研擬自行評估計畫單位已將自行評估結果，提經內部控制專案小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，簽報機關首長(3)	相關佐證資料。		
	研擬自行評估計畫單位未將自行評估結果，提經內部控制專案小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，簽報機關首長(0)			
(2)於考評期間內辦理完成當年度或前一年度內部稽	3%	執行稽核工作前，已擬定稽核計畫簽報機關首長核定(3)	內部稽核計畫。	

考評項目	考評內容	評分標準		應附佐證資料	
	核。		執行稽核工作前，未擬定稽核計畫簽報機關首長核定(0)		
		4%	擇定稽核項目時，除依規定應擇定之必要項目外，另就機關例行監督情形、自行評估結果及潛在風險來源或重要事項擇定其他項目辦理稽核(4)		內部稽核計畫中「稽核項目」部分。
			擇定稽核項目時，除依規定應擇定之必要項目外，未擇定其他項目辦理稽核(2)		
			擇定稽核項目時，未依規定擇定必要項目(0)		
		3%	內部稽核人員已正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄(3)	內部稽核紀錄。	
			內部稽核人員未作成稽核紀錄(0)		
		3%	內部稽核人員已作成內部稽核報告，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位(3)	內部稽核報告。	
			內部稽核人員未作成內部稽核報告，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位(0)		
		(3)內部控制自行評估與內部稽核所提出內部控制缺失事項之改善措施或具體興革建議，是否經採納辦理。	6%	內部控制自行評估與內部稽核所提出內部控制缺失之改善措施或具體興革建議，已採納辦理(每辦理一項得2分)(2~6)	1. 內部控制缺失事項追蹤改善表。 2. 內部控制具體興革建議追蹤情形表。 3. 採納內部控制缺失改善措施或具體興革建議之說明及相關佐證資料。
				內部控制自行評估與內部稽核所提出內部控制缺失之改善措施或具體興革建議，皆未經採納辦理(0)	
(4)主管機關統籌辦理所屬機關自行評估及內部稽核工作。	+6%	主管機關統籌辦理所屬機關內部控制制度作業層級自行評估。( +2)	相關佐證資料。		
		主管機關統籌辦理所屬機關內部控制制度整體層級自行評估。( +2)			

考評項目	考評內容	評分標準		應附佐證資料
			主管機關統籌辦理所屬機關內部稽核工作。 (+2)	
5. 其他強化內部控制機制具體事蹟 (10%+4%)	(1)受評機關於考評期間內強化內部控制之具體事蹟。 (例如：以結合問題研討、經驗分享等方式，將內部控制及內部稽核相關知能推廣至機關內部；受評機關推派人員擔任該機關、所屬機關或其他機關教育訓練之講座；或除本評分表所列之考評項目外，其他推動強化內部控制工作之策進作為。)	10%	詳附表一之一 (1~10)	1. 附表一之一 (強化內部控制機制具體事蹟資料表)。 2. 足資證明所提報強化內部控制具體事蹟之相關資料。
	(2)主管機關督導所屬落實執行內部控制(含內部稽核)工作，並定期或不定期對所屬進行訪查。		無其他強化內部控制機制具體事蹟 (0)	

填表人：

複核：

機關首長：

內部控制考評項目評分表〈二級機關、學校〉

受評機關名稱：

聯絡人及電話：

考評項目	考評內容	評分標準		應附佐證資料
1. 教育訓練 (12%)	(1) 參與受評機關主辦、其他機關主辦、或線上數位學習之內部控制(含內部稽核)教育訓練課程。	5%	參與人數達機關員額100% (5)	相關佐證資料。
			參與人數達機關員額90%以上 (4)	
參與人數達機關員額80%以上 (3)				
參與人數達機關員額70%以上 (2)				
參與人數達機關員額60%以上 (1)				
參與人數未達機關員額60% (0)				
(2) 主辦內部控制(含內部稽核)教育訓練課程。	7%	主辦2場以上教育訓練課程 (7)	相關佐證資料。	
		主辦1場教育訓練課程 (4)		
		未主辦教育訓練課程 (0)		
2. 落實風險評估維持有效內部控制 (36%)	(1) 依受評機關設立使命、願景、施政目標及中長程個案計畫等，由上而下確認整體與作業層級目標，並決定適切之風險容忍度。	5%	依機關設立使命、願景、施政目標及中長程個案計畫等，確認整體層級目標(整體層級目標無法與上述任何一項對應者，每個目標扣1分)(0~5)	1. 內部控制制度中「控制環境及風險評估」部分。 2. 機關設立使命、願景、施政目標及中長程個案計畫等。 3. 內部控制制度中「整體與作業層級目標及風險項目對應表」。
			未依機關設立使命、願景、施政目標及中長程個案計畫等，確認整體層級目標 (0)	
		6%	配合整體層級目標，設定作業層級目標(整體與作業層級目標無法對應者，每項扣2分)(0~6)	
			未配合整體層級目標，設定作業層級目標(0)	
		1%	決定適切之風險容忍度 (1)	
			未決定適切之風險容忍度 (0)	
(2) 全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素	10%	配合整體與作業層級目標，辨識無法達成之內、外在風險因素(風險項目與整體/作業層級目標無法對應者，每項扣2分)(0~10)	內部控制制度中「整體與作業層級目標及風險項目對應表」。	



考評項目	考評內容	評分標準		應附佐證資料
	素，完整呈現機關主要業務風險，避免遺漏機關潛在施政風險。		未配合整體與作業層級目標，辨識無法達成之內、外在風險因素(0)	
	(3)綜合考量風險分析結果及風險容忍度，決定需優先處理之風險項目，採取適當新增控制機制。	2%	依據業務性質訂定適切之風險「影響程度」及「發生機率」之分類標準(缺項每項扣1分)(0~2)	1.內部控制制度中「控制環境及風險評估」部分。 2.內部控制制度中「影響之敘述分類表」、「機率之敘述分類表」、「風險項目彙總表」、「風險圖像」。
未依據業務性質訂定適切之風險影響程度及發生機率之分類標準(0)				
2%		綜合考量風險分析結果及風險容忍度，依各風險項目之殘餘風險值加以排序編製「風險項目彙總表」，繪製「風險圖像」，決定需優先處理之風險項目(缺項每項扣1分)(0~2)		
		未辦理風險評量並編製風險項目彙總表及風險圖像，決定需優先處理之風險項目(0)		
	(4)採滾動方式定期辦理風險評估作業，檢討是否修正內部控制制度。	10%	採滾動方式定期辦理風險評估作業，並依「風險項目」、「風險情境」、「現有控制機制及殘餘風險值」、「新增控制機制及殘餘風險值」、「負責單位」等項目，編製風險評估及處理表(缺項每項扣2分)(0~10)	「風險評估及處理表」等採滾動方式進行風險評估之相關佐證資料。
未採滾動方式定期辦理風險評估作業(0)				
3.強化內部控制監督作業(40%)	(1)於考評期間內辦理完成當年度或前一年度內部控制制度自行評估。	3%	事先綜整內部各單位意見研擬自行評估計畫，簽報機關首長核定(3)	內部控制制度自行評估實施計畫。
			未事先綜整內部各單位意見研擬自行評估計畫，簽報機關首長核定(0)	
		9%	內部各單位已辦理作業層級自行評估，作成「作業層級自行評估表」，簽報單位主管簽章後，交由內部控制專案小組幕僚單位綜整編製「作業層級自行評估統計表」及「部分落實與未落實項目一覽表」(缺表每張扣3分)(0~9)	自行評估表件中「作業層級自行評估表」、「作業層級自行評估統計表」、「部分落實/未落實項目一覽表」。
			未辦理作業層級自行評估，或由主管機關統籌辦理(0)	
6%	評估單位已針對「整體層級自行評估明細表」之各判斷項目進行評估，交由研擬自行評估計畫單位編製「整體層級自行評估總表」(缺表每張扣3分)(0~6)	自行評估表件中「整體層級自行評估總表」、「整體層級自行評估明細表」。		

考評項目	考評內容	評分標準		應附佐證資料
			未辦理整體層級自行評估，或由主管機關統籌辦理 (0)	相關佐證資料。
		3%	研擬自行評估計畫單位已將自行評估結果，提經內部控制專案小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，簽報機關首長 (3)	
		3%	研擬自行評估計畫單位未將自行評估結果，提經內部控制專案小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，簽報機關首長 (0)	內部稽核計畫。
	(2)於考評期間內辦理完成當年度或前一年度內部稽核。	3%	執行稽核工作前，已擬定稽核計畫簽報機關首長核定 (3)	
			執行稽核工作前，未擬定稽核計畫簽報機關首長核定 (0)	
		4%	擇定稽核項目時，除依規定應擇定之必要項目外，另就機關例行監督情形、自行評估結果及潛在風險來源或重要事項擇定其他項目辦理稽核 (4)	內部稽核計畫中「稽核項目」部分。
	擇定稽核項目時，除依規定應擇定之必要項目外，未擇定其他項目辦理稽核 (2)			
			擇定稽核項目時，未依規定擇定必要項目 (0)	內部稽核紀錄。
	3%	內部稽核人員已正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄 (3)		
		內部稽核人員未作成稽核紀錄 (0)		
3%	內部稽核人員已作成內部稽核報告，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位 (3)	內部稽核報告。		
	內部稽核人員未作成內部稽核報告，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位 (0)			
(3)內部控制自行評估與內部稽核所提出內部控制缺失事項之改善措施或具體興革建議，是	6%	內部控制自行評估與內部稽核所提出內部控制缺失之改善措施或具體興革建議，已採納辦理 (每辦理一項得2分) (2~6)	1. 內部控制缺失事項追蹤改善表。 2. 內部控制具體興革建議追蹤情	

考評項目	考評內容	評分標準		應附佐證資料
	否經採納辦理。		內部控制自行評估與內部稽核所提出內部控制缺失之改善措施或具體興革建議，皆未經採納辦理（0）	形表。 3. 採納內部控制缺失改善措施或具體興革建議之說明及相關佐證資料。
4. 其他強化內部控制機制具體事蹟（12%）	受評機關於考評期間內強化內部控制之具體事蹟。 （例如：以結合問題研討、經驗分享等方式，將內部控制及內部稽核相關知能推廣至機關內部；受評機關推派人員擔任該機關、所屬機關或其他機關教育訓練之講座；或除本評分表所列之考評項目外，其他推動強化內部控制工作之策進作為。）	12%	詳附表一之一（1~12）	1. 附表一之一（強化內部控制機制具體事蹟資料表）。 2. 足資證明所提報強化內部控制具體事蹟之相關資料。
			無其他強化內部控制機制具體事蹟（0）	

填表人：

複核：

機關首長：

## 強化內部控制機制具體事蹟資料表

受評機關名稱：

聯絡人及電話：

緣起	
強化內部控制機制	
成效	

附表二
-----

內部控制考評敘獎建議標準表

中華民國 105 年 2 月 4 日  
府授主五字第 1050017565 號函訂定

考評成績	總嘉獎數	首功額度/人數	備註
90分以上	14次	記功一次至多2人	
80分以上 未達90分	8次	嘉獎二次至多2人	
70分以上 未達80分	2次	嘉獎一次	
未達70分	不予敘獎	不予敘獎	本府內部控制推動及督導小組將加強督導

# 臺中市政府內部控制監督作業要點

## 壹、總則

一、為利臺中市政府（以下簡稱本府）所屬各機關（構）及學校（以下簡稱各機關）落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，特訂定本要點。

二、各機關應確實辦理下列各項監督作業，檢查內部控制實施狀況，並針對所發現之內部控制缺失及提出之具體興革建議，採行相關因應作為：

（一）例行監督：各單位主管人員就分層負責之授權業務，本於職責執行督導。

（二）自行評估：由相關單位依職責分工，評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。

（三）內部稽核：由內部稽核專責單位或任務編組（以下簡稱內部稽核單位）以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制實施狀況，並適時提供改善建議。

前項內部控制監督作業得利用資訊技術，配合業務流程建立自動化勾稽比對等機制，就業務活動之關鍵控制重點進行持續性監控或稽核，俾及時偵測及防止異常事項，以合理確保業務之正常運作。

三、各機關應自行判定內部控制缺失，並經內部控制專案小組或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關專案小組召集人核定。

前項內部控制缺失之判定依行政院訂定之「政府內部控制制度設計原則」所附「政府內部控制觀念架構」，及參酌「常見內部控制缺失態樣」所列舉常見缺失態樣辦理。

四、各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類決定自行評估及內部稽核工作之辦理次數，且原則於工作結束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告，但得視情況調整期程：

(一) 年度自行評估及年度稽核：每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起訖時間應分別相互銜接。

(二) 專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。

## 貳、例行監督

五、各單位主管人員於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各組成要素之存在及持續運作情形。

六、例行監督應建立主管法令規定之檢討機制，包括外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，及對於主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行等。

## 參、自行評估

七、各機關自行評估分整體與作業兩個層級進行評估，原則由內部控制專案小組事先綜整內部各單位意見研擬評估計畫（應包括評估期間及範圍等），簽報機關首長核定（作業流程詳附圖）。若有必要採取抽核程序以驗證整體層級判斷項目及作業層級評估重點之落實情形，應於評估計畫明訂抽核方式、範圍及比率等，以作為執行依據。

八、各機關內部各單位辦理作業層級自行評估，應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成作業層級自行評估表（格式如附件一），簽報單位主管簽章，另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為作業層級自行評估表第六項評估重點之佐證資料。各機關內部控制專案小組幕僚單位應綜整作業層級自行評估表，並據以編製作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表（格式如附件二及三），作為評估控制作業有效性之參據。

九、各機關辦理整體層級自行評估，應依整體層級自行評估總表（格式如附件四）及明細表（參考格式如附件四之一至四之五）提出評估結果，其中各明細表得依業務性質或管理需要，增減調整適用之判斷項目。

十、各機關首長應針對整體層級各組成要素判斷項目指派適任之評估單位。各評估單位應針對各判斷項目進行評估，復由研擬自行評估計畫單位參考下列建議標準，依據評估單位所提出之評估意見及所發現之內部控制缺失，綜整提出各組成要素之評估結果。

(一)「有效」：判斷項目評估結果全數或大部分為「落實」，且無內部控制缺失或有內部控制缺失惟不影響內部控制目標之達成。

(二)「部分有效」：判斷項目評估結果全數或大部分為「部分落實」，且有內部控制缺失並影響部分內部控制目標之達成。

(三)「少部分有效」：判斷項目評估結果大部分為「未落實」，且有內部控制重大缺失並影響大部分內部控制目標之達成。

十一、研擬自行評估計畫單位應彙整各自行評估明細表，並據以編製整體層級自行評估總表，再併同作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表，提經內部控制專案小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，簽報機關首長。

十二、各機關辦理自行評估時，審計部臺中市審計處(以下簡稱審計處)年度審核通知或臺中市地方總決算審核報告所列重要審核意見如提出機關內部控制機制未發揮應有效能等意見，應納入自行評估之重要參據；倘作業層級自行評估之評估情形為落實，惟事後經外部監督機關提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應針對原評估作業不符情形等，於機關內部控制專案小組或內部稽核相關會議提出檢討報告，並由內部稽核單位追蹤其改善情形。

十三、機關業務屬性單純或規模較小者，得併由主管機關統籌辦理自行評估，或得僅辦理作業層級自行評估。

#### **肆、內部稽核**

十四、各機關應成立內部稽核單位辦理內部稽核工作；其採任務編組辦理者，就下列方式擇一行之。但業務屬性單純或規模較小者，得併由主管機關統籌辦理，並得統籌調派所屬人力交互檢查：

(一)單獨設置內部稽核專案小組，並由副首長以上人員擔任召集人。

(二)由內部控制專案小組統合辦理內部稽核工作。



前項各款內部稽核任務編組幕僚作業，原則由秘書室（研考）辦理。但機關首長得視機關屬性及業務性質指定適當單位辦理之。

十五、各機關內部稽核工作得視業務需要，調度行政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、工程施工查核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等人員不得針對目前承辦業務執行稽核。

十六、內部稽核單位為檢查內部控制之實施狀況，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等。

(一)執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬定稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。

(二)內部稽核單位應檢視機關風險評估情形，就主要核心或高風險業務優先擇定稽核項目，內部稽核項目來源如下：

#### 1、必要項目

(1)審計處臺中市地方總決算審核報告重要審核意見屬近三年內發生類同內部控制缺失事項，次年復經審計處追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。

(2)自內部控制制度擇定一定比例之作業項目。

(3)利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者。

2、自機關例行監督情形、自行評估結果及下列潛在風險來源或重要事項擇定稽核項目，包括：

- (1) 施政計畫、核心業務、跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件。
  - (2) 內部重要會議列管事項、市議會質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計處臺中市地方總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項、臺中市政府廉政會報及各機關廉政會報所提相關議題及其他外界關注事項等。
- (三) 稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定，其內容得包括下列事項（參考格式如附件五及五之一）：
- 1、稽核項目及目的。
  - 2、稽核期間。
  - 3、稽核工作期程。
  - 4、稽核工作分派。
  - 5、經費來源。
- (四) 內部稽核單位得於執行稽核計畫前召開行前會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。
- (五) 內部稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕，內部稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。
- (六) 稽核項目與施政目標之關鍵策略目標及關鍵績效指標具關聯性，或具有其他量化或非量化之績效目標或指標時，內部稽核人員得採行下列程序，衡量稽核項目之資源使用是否具有效率及效果，俾提出可能提升績效之建議，以協助機關制訂政策、績效目標或指標、計畫或強化內部控制機制，另得就機關未來有關管理及績效重大挑戰事項提出預警性意見供機關參考。
- 1、蒐集與稽核項目有關之資料。

2、選擇適當之衡量基準，其來源包括：

- (1)前期績效、既定(或預計)目標及其績效衡量指標。
- (2)法令規定或契約規範，如：預計完成之期限、品質或數量標準等。
- (3)國際公認之指標或標準等。
- (4)其他同類績效優良機關、單位或民間相關機構等之標竿典範。
- (5)內部稽核人員專業判斷。

3、運用計算、分類及比對等方式，分析實際績效與衡量基準之差異，並了解差異原因及其影響。

(七)內部稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。稽核紀錄得包括下列事項(參考格式如附件六)：

- 1、稽核項目。
- 2、稽核方式。
- 3、稽核發現。
- 4、稽核結論。
- 5、改善措施或具體興革建議。

(八)年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽核發現之優點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或具體興革建議，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位。內部稽核報告之內容得包括稽核緣起、稽核過程、稽核結果(參考格式如附件七及七之一)。

十七、內部稽核單位應彙整下列內部控制缺失事項及具體興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤該等缺失事項改善情形(參考格式如附件八)及興革建議辦理情形(參考格式如附件九)簽報機關首長核定。內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施；具體興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

(一)各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列缺失及建議。

(二)稽核評估職能單位依其主管法令規定辦理之稽核或評估所發現之缺失及所提建議。

(三)截至當年度止監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計處臺中市地方總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分。

(四)上次追蹤尚未改善完成之缺失及尚未辦理完成之建議。

十八、內部稽核人員執行內部稽核工作時，應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報機關首長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。

十九、內部稽核人員應持續參加內部稽核相關教育訓練，以提升稽核品質及能力，並應秉持誠實信用原則及專業上應有之注意，確實執行稽核工作。惟內部控制有其先天限制，且內部稽核原則採抽核方式實施，無法絕對保證一定能發現不法或不當情事。

二十、內部稽核單位執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報機關首長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另單獨作成報告揭露。

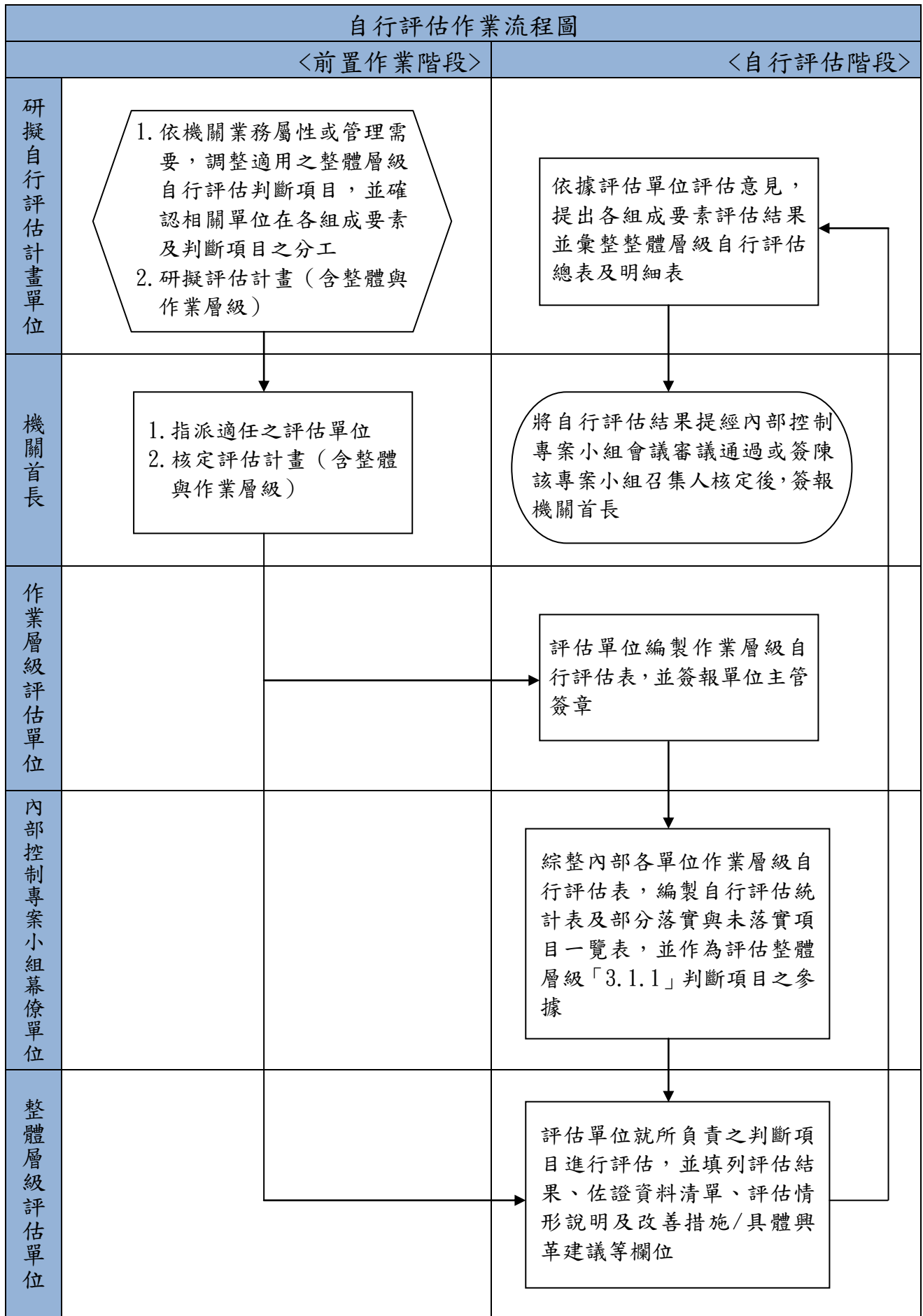
## 伍、附則

二十一、各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列改善措施或具體興革建議，若涉及需修正內部控制制度者，應由內部控制專案小組督導各單位參照行政院訂定之「政府內部控制制度設計原則」規定修正。

二十二、各機關辦理自行評估及內部稽核之相關表件、稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告及其佐證資料等，應自工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

二十三、市營事業除已依照或參照現有法令規定訂有自行評估及內部稽核相關規定者，應加強落實辦理外，準用本要點之規定。

附圖



附件一

○○機關作業層級自行評估表  
○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括○○○等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
.							
.							
.							
填表人：	複核：		單位主管：				

- 註：
- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
  - 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
    - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
    - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
    - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
  - 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

○○機關內部控制制度控制作業自行評估表  
○○年度

評估單位：○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件二

○○機關作業層級自行評估統計表【範例】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
秘書室	10				
人事室	7				
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
總計	130(96%)	5(4%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)



附件三

○○機關作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表【範例】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實情形說明	改善措施
資訊中心	執行內部控制制度之各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。	請各科協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。
.	.	.	.
.	.	.	.

註：本表由內部控制專案小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

附件四

○○機關整體層級自行評估總表  
○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<b>【範例】</b> <input checked="" type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
五、監督作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
備註	<b>【範例】</b> 1. 本機關原任首長○○○因屆齡退休於○年○月○日離職，由新任首長○○○接任。 2. 本機關內部控制專案小組召集人○○○因任務需要調整職務，由新任機關副首長○○○擔任。 3. 本機關內部控制制度(第○次修正)，係配合機關施政目標(組織規程調整或法令變革等)，於○年○月○日修訂。 4. ……

附件四之一

○○機關整體層級自行評估明細表【控制環境】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化</b>					
1.1.1 機關是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，是否依該規範第十九點規定處置？ (參考法令:公務員廉政倫理規範)	政風單位	【範例】 <input checked="" type="checkbox"/> 落實 (已定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，且如有涉及違反該規範案件已全數依規定處置) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，或僅針對部分涉及違反該規範案件依規定處置) <input type="checkbox"/> 未落實 (未定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，且未針對所有涉及違反該規範案件依規定處置)	【範例】 1. 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。 2. 定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定之紀錄。 3. ……	【範例】 1. 已定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，並針對民眾檢舉本機關同仁違反該規範案件共 XX 件，皆已依規定進行瞭解查察，其中涉有違失部分經查證屬實者，已移請相關單位或人員依規定懲處並提出檢討改善措施。 2. ……	無
<b>1.2 支持內部控制 督導工作執行</b>					
1.2.1 機關是否定期或不定期召開內部控制專案小組及內部稽核相關會議，督導內部控制(含內部稽核)辦理情形並落實會議決議？ (參考法令:本府強化內部控制實施方案)	內部控制專案小組 幕僚單位 (內部稽核幕僚單位)	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期或不定期召開會議並落實會議決議) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未定期或不定期召開會議或未落實會議決議) <input type="checkbox"/> 未落實 (未召開會議)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>1.3 授予權限責任 落實職能分工</b>					
<p>1.3.1 機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制？ 例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人、採購案付款由業務單位完備履約文件再移會計單位依內部審核處理準則審核後辦理付款。 (參考法令：出納管理手冊、政府採購法等)</p>	<p>研考單位</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (高風險業務皆有分工及制衡機制) <input type="checkbox"/>部分落實 (部分高風險業務未有分工及制衡機制) <input type="checkbox"/>未落實 (高風險業務皆未有分工及制衡機制)</p>			
<b>1.4 培育訓練人才 落實職務輪調</b>					
<p>1.4.1 機關執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調？ (參考法令：事務管理彙編、各機關自行訂定之職務輪調作業要點、辦法)</p>	<p>人事單位</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (機關執行重要或高風險業務人員皆已依內外部規定進行職務輪調) <input type="checkbox"/>部分落實 (機關執行重要或高風險業務人員部分已依內外部規定進行職務輪調) <input type="checkbox"/>未落實 (機關執行重要或高風險業務人員皆未依內外部規定進行職務輪調)</p>			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>1.5 落實考核獎懲 強化人事管理</b>					
1.5.1 機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？ （參考法令：公務人員考績法、本府及所屬各機關公務人員平時獎懲案件處理原則等）	人事單位	<input type="checkbox"/> 落實 （已針對全部機關同仁工作績效覈實辦理獎懲） <input type="checkbox"/> 部分落實 （僅針對部分機關同仁工作績效覈實辦理獎懲） <input type="checkbox"/> 未落實 （未針對機關同仁工作績效覈實辦理獎懲）			

附件四之二

○○機關整體層級自行評估明細表【風險評估】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>2.1 確認機關目標 辨識相關風險</b>					
2.1.1 機關是否辨識整體與作業層級目標無法達成之風險，且於相關表件記錄目標與其相對應之風險項目？ （參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、行政院函頒政府內部控制制度設計原則）	研考單位	<input type="checkbox"/> 落實 （已完成風險辨識，並於相關表件記錄風險辨識結果） <input type="checkbox"/> 部分落實 （未完成風險辨識，或未於相關表件記錄風險辨識結果） <input type="checkbox"/> 未落實 （未完成風險辨識，亦未於相關表件記錄風險辨識結果）			
<b>2.2 辨識貪腐風險 強化廉政透明</b>					
2.2.1 機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等，辨識影響政府公信力之風險來源，定期辦理廉政風險評估，並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報？ （參考法令：國家廉政建設行動方案、政風工作手冊等）	政風單位	<input type="checkbox"/> 落實 （已定期辦理廉政風險評估並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報） <input type="checkbox"/> 部分落實 （已定期辦理廉政風險評估，惟未將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報） <input type="checkbox"/> 未落實 （未定期辦理廉政風險評估）			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>2.3 落實風險分析 評量處理風險</b>					
<p>2.3.1 機關是否分析風險，並於相關表件記錄風險分析結果，俾評量決定需優先處理之風險項目？ (參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、行政院函頒政府內部控制制度設計原則)</p>	<p>研考單位</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (已分析風險，並於相關風險表件記錄分析結果) <input type="checkbox"/>部分落實 (未分析風險，或未於相關風險表件記錄分析結果) <input type="checkbox"/>未落實 (未分析風險，亦未於相關風險表件記錄分析結果)</p>			
<b>2.4 因應重大改變 滾動檢討風險</b>					
<p>2.4.1 機關是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變？ (參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、行政院函頒政府內部控制制度設計原則)</p>	<p>研考單位</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (已定期滾動檢討風險，並製作相關表件據以更新風險項目) <input type="checkbox"/>部分落實 (已定期滾動檢討風險，惟未製作相關表件據以更新風險項目) <input type="checkbox"/>未落實 (未定期滾動檢討風險)</p>			

附件四之三

○○機關整體層級自行評估明細表【控制作業】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>3.1 落實控制作業 確保有效管控</b>					
3.1.1 機關作業層級自行評估統計表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標？ （參考法令：本府內部控制監督作業要點）	內部控制 專案小組 幕僚單位	<input type="checkbox"/> 落實 （評估情形全部或大部分為「落實」） <input type="checkbox"/> 部分落實 （評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」） <input type="checkbox"/> 未落實 （評估情形全部或大部分為「未落實」）			
<b>3.2 建立一般控制 強化安全管理</b>					
3.2.1 機關發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？ （參考法令：本府資訊安全管理要點等）	資訊單位	<input type="checkbox"/> 落實 （資安事件均進行通報作業） <input type="checkbox"/> 部分落實 （至少 1 件資安事件未進行通報作業） <input type="checkbox"/> 未落實 （資安事件均未進行通報作業）			



判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>3.3 檢討內部程序 更新控制作業</b>					
<p>3.3.1 機關既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？（參考法令：行政院函頒政府內部控制制度設計原則）</p>	<p>內部控制 專案小組 幕僚單位</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 （配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，並檢討修正內部控制制度）</p> <p><input type="checkbox"/>部分落實 （配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，但未檢討修正內部控制制度）</p> <p><input type="checkbox"/>未落實 （未配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，且未檢討修正內部控制制度）</p>			

附件四之四

○○機關整體層級自行評估明細表【資訊與溝通】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>4.1 確保資訊品質 支援管理決策</b>					
4.1.1 機關利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？ (參考法令：本府內部控制監督作業要點)	資訊單位	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限) <input type="checkbox"/> 部分落實 (已檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限，惟未定期辦理) <input type="checkbox"/> 未落實 (未檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限)			
<b>4.2 建立內部溝通 履行內控職責</b>					
4.2.1 機關對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部網站、公文、電子郵件、會議、訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？ (參考法令：行政院函頒政府內部控制制度設計原則)	內部控制專案小組 幕僚單位	<input type="checkbox"/> 落實 (對於涉及內部控制之資訊皆已向內部人員溝通) <input type="checkbox"/> 部分落實 (對於涉及內部控制之資訊，少部分未向內部人員溝通) <input type="checkbox"/> 未落實 (對於涉及內部控制之資訊，大部分未向內部人員溝通)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>4.3 建立外部溝通 強化公開透明</b>					
<p>4.3.1 機關是否依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤？ (參考法令：政府資訊公開法、國家廉政建設行動方案、機關推動行政透明措施建議作法等規定)</p>	<p>研考單位</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (已依法令規定公開或提供相關資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤)</p> <p><input type="checkbox"/>部分落實 (部分資訊未依法令規定公開或提供，或部分外界提出之意見未及時處理與追蹤)</p> <p><input type="checkbox"/>未落實 (未依法令規定公開或提供相關資訊，且對外界提出之意見大部分未及時處理與追蹤)</p>			

附件四之五

○○機關整體層級自行評估明細表【監督作業】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>5.1 落實監督作業 強化內控制度</b>					
<p>5.1.1 機關辦理內部稽核工作，是否依本要點規定採下列方式辦理：</p> <p>(1)稽核項目與施政目標之關鍵策略目標及關鍵績效指標具關聯性，或具有其他量化或非量化之績效目標或指標時，是否依該規定第十六點第六款辦理？</p> <p>(2)稽核項目如未具有上開績效目標或指標，是否依該規定就必要項目辦理內部稽核？</p> <p>(參考法令：本府內部控制監督作業要點)</p>	<p>內部稽核 幕僚單位</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (已衡量稽核項目之績效並就實際績效未達衡量基準之項目提出可能提升績效之建議，或經衡量實際績效已達衡量基準；已就每項內部稽核必要項目辦理稽核)</p> <p><input type="checkbox"/>部分落實 (已衡量稽核項目之績效，惟未就實際績效未達衡量基準之項目提出可能提升績效之建議；未就部分內部稽核必要項目辦理稽核)</p> <p><input type="checkbox"/>未落實 (未衡量稽核項目之績效；未就內部稽核必要項目辦理稽核)</p>			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為</b>					
5.2.1 機關針對自行評估、內部稽核連同監察院與審計機關等提出之內部控制缺失及具體興革建議，是否簽報機關首長核定並追蹤改善及辦理情形？其中涉及制度面缺失部分應由內部控制專案小組幕僚單位檢討修正內部控制制度。 （參考法令：本府內部控制監督作業要點）	內部稽核 幕僚單位	<input type="checkbox"/> 落實 （針對內部控制缺失及具體興革建議已簽報機關首長核定，並追蹤改善及辦理情形） <input type="checkbox"/> 部分落實 （針對內部控制缺失及具體興革建議已簽報機關首長核定，惟未追蹤改善及辦理情形） <input type="checkbox"/> 未落實 （針對內部控制缺失及具體興革建議未簽報機關首長核定且未追蹤改善及辦理情形）			

附件五

○○機關  
○○年度(○○年○○專案)稽核計畫

**壹、稽核項目及目的**

預計辦理稽核之項目及其稽核目的。

**貳、稽核期間**

自○○年○月○日至○○年○月○日。

**參、稽核工作期程**

預計辦理稽核工作之期程。

**肆、稽核工作分派**

參與稽核工作之人員。

**伍、經費來源**

辦理稽核工作之經費來源。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容。
2. 機關得以列表方式(如附件五之一)呈現稽核計畫各項內容。
3. 稽核期間係指受稽核項目所涵蓋之期間。

○○機關

○○年度(○○年○○專案)稽核計畫表【範例】

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定之稽核人員
			起	訖	
1	1-11 月人事敘薪作業。	驗證人事敘薪作業是否符合內部控制制度規定。	12/1	12/31	000
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	檢視採購案執行情形及進度。	12/16	12/30	000
3	...	...	...	...	...

○○機關

○○年度(○○年○○專案)稽核紀錄表【範例】

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	1-11月人事敘薪作業。	(1)詢問敘薪作業流程。 (2)隨機抽核7月份敘薪作業00筆。	(1)經調閱7月份新進同仁之派令及其銓敘部審定函，與7月份薪資清冊核對及計算結果，薪資清冊所列該等人員之金額皆正確無誤。 (2)人事單位未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位。	本項作業除未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位外，其餘均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。	(1)請人事單位將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。 (2)...
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	(1)詢問採購作業流程。 (2)抽核採購作業00筆。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。
3	...	...	...	...	...



○○機關  
○○年度(○○年○○專案)稽核報告

**壹、稽核緣起**

說明稽核期間、稽核工作背景資料及辦理依據。

**貳、稽核過程**

說明實際執行之稽核工作與稽核計畫差異之處等。

**參、稽核結果**

得採下列 3 種方式說明稽核發現之優點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或具體興革建議：

一、以列表方式說明稽核結果(如附件七之一)。

二、以文字敘述方式說明稽核結果。

三、以文字摘述及附表完整說明稽核結果。

**肆、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見**

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見，得免列示第肆項。

○○機關

○○年度(○○年○○專案)稽核結果表【範例】

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	1-11月人事敘薪作業。	<p>(1)經調閱 7 月份新進同仁之派令及其銓敘部審定函，與 7 月份薪資清冊核對及計算結果，薪資清冊所列該等人員之金額皆正確無誤。</p> <p>(2)人事單位未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位。</p>	<p>人事敘薪作業依稽核結果除未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位外，其餘均符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。</p>	<p>(1)請人事單位將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。</p> <p>(2)...</p>
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。
3	...	...	...	...

○○機關  
○○年○○月內部控制缺失事項追蹤改善表【範例】

項次	缺失事項	改善情形	追蹤結果
<b>一、本次新增之缺失</b>			
<b>自行評估結果所發現缺失</b>			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2	...	...	...
<b>內部稽核報告所列缺失</b>			
1	1-11 月人事敘薪作業 (1)人事單位未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位。 (2)...	(1)人事單位已將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。 (2)...	經抽查近 2 個月份人員動態案件，皆已以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位，本項缺失核已改善。
2	...	...	...
<b>稽核評估職能單位所發現缺失</b>			
<b>監察院彈劾與糾正(舉)案件</b>			
<b>審計處臺中市地方總決算審核報告重要審核意見</b>			
<b>上級與權責機關督導所提缺失</b>			
<b>二、上次追蹤尚未改善完成之缺失</b>			

註：

- 機關於追蹤期間內若具備下列任一情況者，得免列示「本次新增之缺失」項目：
  - 尚未辦理自行評估及內部稽核、稽核評估職能單位尚未辦理稽核或評估，且外部監督機關未提出涉及內部控制缺失之意見者。
  - 機關監督作業之執行結果及外部監督機關之意見，無新增之內部控制缺失者。
- 機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失，如與稽核評估職能單位所發現缺失、監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計處臺中市地方總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失等重複時，得擇一填列並附註說明。

附件九

○○機關

○○年○○月內部控制具體興革建議追蹤情形表【範例】

項次	具體興革建議	辦理情形	追蹤結果
一、本次新增之建議			
自行評估結果所列建議			
內部稽核報告所列建議			
1	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊中心經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊中心採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
2	...	...	...
稽核評估職能單位所提建議			
二、上次追蹤尚未辦理完成之建議			

註：

- 機關於追蹤期間內若具備下列任一情況者，得免列示「本次新增之建議」項目：
  - 尚未辦理自行評估及內部稽核，且稽核評估職能單位尚未辦理稽核或評估者。
  - 前項監督作業執行結果，無新增之具體興革建議者。
- 機關於自行評估結果或內部稽核報告所列具體興革建議，如與稽核評估職能單位等所提建議重複時，得擇一填列並附註說明。

# 臺中市政府強化內部控制實施方案

中華民國 101 年 6 月 29 日  
府授主五字第 1010110661 號函訂定  
中華民國 104 年 4 月 23 日  
府授主五字第 1040086870 號函修正

## 壹、目的

臺中市政府（以下簡稱本府）為合理確保達成政府施政目標、依法行政及展現廉能治理之決心，訂定本府強化內部控制實施方案（以下簡稱本方案）。

## 貳、目標

本方案之實施，以促進合理確保達成下列四項目標：

- 一、實現施政效能。
- 二、遵循法令規定。
- 三、保障資產安全。
- 四、提供可靠資訊。

## 參、實施對象

以本府及所屬各機關（構）、學校為對象（以下簡稱各機關）。

## 肆、實施策略及方法

### 一、推動單位

（一）本府內部控制推動及督導小組：負責內部控制（含內部稽核）相關規範之審議、備查及督導落實內部控制（含內部稽核）之執行。

（二）工作分組：負責內部控制（含內部稽核）規劃、推動作業及綜理內部控制推動及督導小組各項行政業務。

（三）內部控制專案小組：由各機關分別組設，負責推動及執行內部控制相關工作。

（四）內部稽核專責單位或任務編組：由各機關依本府內部稽核應行注意事項規定設置，負責推動及執行內部稽核相關工作。

### 二、實施項目及分工

#### （一）本府內部控制推動及督導小組

1、辦理內部控制（含內部稽核）作業宣導，對主管機關首長及副首長說明內部控制（含內部稽核）之重要性、實施作法，獲取共識及支持。

2、審議本府內部控制（含內部稽核）各項作業規定。

3、督導各主管機關落實執行內部控制（含內部稽核）工作，並定期或不定期擇主管機關進行訪查。

4、審議各主管機關提報內部控制（含內部稽核）作業落實執行情形。

5、諮詢審議各主管機關所提報監察院彈劾、糾正(舉)或其他調查意見及審計部臺中市審計處（以下簡稱審計處）之審核意見等涉及內部控制缺失事項之權責分工。

6、備查內部控制制度共通性及跨職能整合作業範例。

7、審議或備查各主管機關提報檢討現有內部控制作業，所發現之重大缺失及督導改善情形，以及本方案執行進度。

#### (二) 工作分組

1、財政局、政風處、主計處、人事處、研究發展考核委員會、秘書處（以下簡稱各權責機關）應研訂內部控制制度共通性及跨職能整合作業範例（如附表），提報本府內部控制推動及督導小組。

2、餘各工作分組之分工視業務需要另訂規範。

#### (三) 各機關

1、各機關首長對推動、落實內部控制（含內部稽核）作業負最終責任。

2、由各機關副首長以上一人擔任召集人，指定內部各單位主管組成內部控制專案小組及內部稽核專責單位或任務編組，分別辦理下列事項：

(1)辦理內部控制教育訓練。

(2)檢討強化現有內部控制作業。

(3)整合檢討個別性業務內部控制作業。

(4)參採各權責機關所訂內部控制制度共通性及跨職能整合作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度，其中二級機關及學校應報送上級機關備查。

(5)辦理內部控制制度自行評估作業及教育訓練。

(6)辦理內部稽核工作及教育訓練，並得審視業務之重要性及風險性，另定內部稽核作業規定。

#### (四) 各主管機關除辦理前款所列事項外，並辦理及督導下列事項：

1、辦理內部控制（含內部稽核）作業宣導，對所屬機關首長、副首長說明內部控制（含內部稽核）之重要性、實施作法，獲取共識及支持。

2、針對監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見及審計處之審核意見等涉及業管內部控制事項，應即會同所屬依內部控制相關規定，釐清屬本機關及所屬機關之內部控制缺失，並督導所屬積極檢討改善。

3、內部控制缺失涉及跨局處業務，應主動與相關權責機關進行溝通協調，必要時得提報本府內部控制推動及督導小組，以釐清權責及問題所在，並儘速檢討改善。

4、督導所屬機關訂定內部控制制度，屬性質相同者，得為一致規定，或指定所屬機關統一訂定。

5、督導所屬機關審視業務之重要性及風險性，得另定內部稽核作業規定，屬性質相同者，並得為一致規定，或指定所屬統一訂定。

6、督導所屬機關落實執行內部控制（含內部稽核）工作。

7、彙整本機關及所屬機關下列辦理情形，提報本府內部控制推動及督導小組：

(1)檢討現有內部控制作業，所發現之重大缺失及督導改善情形。

(2)本方案執行進度及落實執行內部控制（含內部稽核）作業情形。

8、各區公所訂定之內部控制制度及內部稽核作業規定（共通性作業除外），應依業務屬性提報業務權責主管機關。

#### **伍、考評**

各機關依本方案辦理內部控制（含內部稽核）工作情形應予以評核，其評核方式另定之。

#### **陸、經費**

執行本方案所需經費，由各機關編列年度預算支應。

#### **柒、其他**

市營事業除已依照或參照現有法令規定訂定內部控制制度者，應加強落實辦理外，準用本方案之規定。

附表

研訂內部控制制度共通性作業範例分工表

作業範例	權責機關
研訂標準化作業流程及控制重點-出納、財產管理業務	財政局
研訂標準化作業流程及控制重點-政風業務 (貪瀆防弊處理、廉政建設...)	政風處
研訂標準化作業流程及控制重點-主計業務 (概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理...)	主計處
研訂標準化作業流程及控制重點-人事業務 (人員進用、薪資、福利、退休...)	人事處
研訂標準化作業流程及控制重點-公共建設計畫之編審	研究發展考核委員會
研訂標準化作業流程及控制重點-行政管考業務 (施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理...)	研究發展考核委員會
研訂標準化作業流程及控制重點-社會發展計畫之編審	研究發展考核委員會
研訂標準化作業流程及控制重點-採購業務 (政府採購及其管理作業...)	秘書處
研訂標準化作業流程及控制重點-資訊安全業務	研究發展考核委員會

◎為強化源頭管理、明確職能分工，以發揮內部控制功能，內部控制制度共通性作業應強化跨職能之整合。



# 臺中市市庫集中支付作業程序

中華民國 101 年 8 月 16 日府授財支字第 1010143090 號函訂定

中華民國 105 年 5 月 11 日府授財支字第 1050093140 號函修正

## 第一章 總則

- 一、本程序依臺中市市庫支票管理要點（以下簡稱市庫支票管理要點）第十點第二項規定訂定之。
- 二、臺中市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）一切經費及其他款項（以下簡稱費款）之支付，除合於臺中市市庫自治條例第七條、第九條及第十四條之規定得自行保管依法支用或專戶存管者外，均應依照本程序之規定辦理。  
前項所稱各機關，係指臺中市地方總預算（以下簡稱總預算）內列有單位預算、非列入總預算編有附屬單位預算、特別預算之各機關及其所屬分支機關。  
本程序之規定，於臺中市議會（以下簡稱市議會）亦適用之。
- 三、各機關代號、預算科目代號及名稱統一由本府主計處（以下簡稱主計處）編訂，並通知本府財政局（以下簡稱財政局）及各有關機關。已納入集中支付之特種基金（以下簡稱基金）及專戶代號、支付科目代號及名稱由財政局會同各有關機關編訂。
- 四、財政局於市庫代理銀行（以下簡稱代庫銀行）設置市庫總存款戶，已納入集中支付之機關，其費款之支付，由財政局依據各機關簽具手續完備之付款憑單，以通匯存帳入戶或簽發臺中市市庫支票（以下簡稱市庫支票）直接付與受款人。
- 五、各機關基金、專戶已納入集中支付時，其收入、支出均應透過其上市庫總存款戶內所設立之分戶帳辦理。
- 六、本程序內各項登記簿、報表及清單等資料，得以電腦處理，其機器儲存體中之紀錄，視為登記簿籍。
- 七、財政局辦理支付工作人員均應投保員工誠實保證險，所需經費在相關業務預算下支應。

## 第二章 支用機關費款支付程序

### 第一節 費款支付之依據

八、各機關歲出分配預算經核定後，由主計處函知主管機關與原編送機關，副知審計部臺中市審計處(以下簡稱審計處)及財政局，以作為辦理支付及有關作業之依據。歲出分配預算於年度中或計畫實施中經核定修改者及各機關之歲出預算經依法辦理追加、追減，其歲出分配預算經核定者，亦同。

各機關簽具付款憑單時，應確實查核各項歲出、基金、專戶或其他法定支付案之支付合於預算法及有關規定，並依核定分配預算或市庫撥款收入之規定用途與條件辦理，以避免超支情形發生。

額定零用金、預付及暫付款、墊付款、自行保管支用之經費、動支預備金及災害準備金之經費、獎勵、濟助、協助及補助支出、結匯外幣之經費、債務支出、以前年度應付歲出款及應付歲出保留款(以下合稱歲出應付款)、緊急支付、已納入集中支付之基金及專戶等費款之支出，並依本程序第五章特別規定事項有關規定辦理。

九、年度總預算未於年度開始前完成法定程序，需辦理支用時，應依主計處訂定之臺中市政府各機關單位預算執行要點規定，得依扣除專案動支後數額，編列歲出預算分配暫列數額表，先行覈實分配三個月暫列數，由主計處暫核定後函知主管機關與原編送機關，副知審計處及財政局。如三個月屆滿預算案仍未完成審議，再重新辦理暫分配。

各機關已納入集中支付之基金，年度開始後，預算未經完成法定程序，需辦理支付時，應依主計處訂定之臺中市政府附屬單位預算執行要點第六點規定辦理。

十、會計年度終了後，公務預算會計帳務整理期間內之支付視為同年度之支付。

十一、各基金、專戶動支簽付並無年度會計帳務整理期間，每年十二月三十一日即為年度動支簽付最後一日，如逢例假日提前一個工作日為年度最後動支簽付日。如基金、專戶之管理機關自行訂定年

度最後動支簽付日，以該日為準，但不得逾越十二月三十一日最後期限日。

各基金、專戶新年度之動支應於舊年度關帳後起始得進行簽付。

## 第二節 簽證人員責任及簽證印鑑之處理

十二、各機關簽具付款憑單、轉帳憑單、科目清單、受款人清單及其他支付憑證，均應由機關首長或其授權代簽人及主辦會計人員(以下簡稱簽證人員)負責為合法支用之簽證。

付款及轉帳憑單、所附清單及其他支付憑證以電子媒體儲存列印者視同原憑單。

付款及轉帳憑單、所附清單及其他支付憑證之規格應與本程序規定相符。

十三、簽證人員簽證付款或轉帳憑單，應負責下列事項：

- (一) 各項歲出支付，應合於預算法及有關規定，並依核定分配預算規定期間、用途與條件辦理支付；其他支付應依其有關之法定支付案辦理。未納入集中支付款項應依有關規定辦理。
- (二) 領用額定零用金，應依臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項規定辦理，不得超過計算公式規定之額度及領用最高限額新臺幣三十萬元或經財政局專案核定之額度。
- (三) 預付、暫付款項，確為約定債務或事實必須預借或暫付之合法支出，並應在適當科目辦理。
- (四) 已納入集中支付之基金、專戶支出，除法令、契約或遺囑等有特別規定者，應從其規定；如有收支估計表(以下簡稱估計表)者，應依其核定估計表辦理；其支付金額須受該基金、專戶存入市庫存款戶結餘數限制者，並不得超過該項結餘數。
- (五) 支付金額須受收支對列限制者，應受其限制。
- (六) 墊付款之支用應符合各級地方政府墊付款處理要點規定。
- (七) 付款憑單所列受款人之姓名、名稱或存帳戶名、存帳金融機構代號及名稱、帳號、地址與金額，應與各該原始憑證所列

者相符，並確係直接付與政府之債權人或合法之受款人。

(八) 轉帳憑單所列科目及金額，應與其原支出憑證內容相符。

(九) 各類憑單之編製應合於第二十四點及第三十五點規定。

十四、簽證人員印鑑，應於啟用時檢具印鑑卡一式二份，函送財政局，以備驗對。

前項印鑑遇有更換，應由原送印鑑機關備函檢附新印鑑卡一式二份，敘明更換原因，加註舊印鑑停用日期及新印鑑啟用日期，送財政局辦理更換登記。

十五、簽證人員遺失簽證印鑑章，應由其服務機關將遺失時間及遺失原因函告財政局，並依前點第二項規定辦理印鑑更換，但對其已簽證之付款及轉帳憑單、所附清單及其他支付憑證仍應負責。

### 第三節 付款憑單之應用及編製

十六、各機關於履行費款支付責任時應編製付款憑單，經完成內部審核及簽證手續後，送財政局辦理支付。

十七、合於在零用金額度範圍內支付給受款人之零星或小額款項，應儘先在零用金內支付；並得按支付科目彙列科目清單方式，依第一〇三點規定辦理零用金撥還。

十八、各機關於付款憑單簽證後送達財政局憑辦前，先行將與付款憑單紙本內容相符之支付資料電子檔（含支出用途）上傳本府支付管理資訊系統（以下簡稱支付系統）擷轉運用。

十九、各機關費款支付方式如下：

(一) 通匯存帳：

1. 電匯存帳：由財政局透過代庫銀行使用代庫銀行之聯行通匯系統（以下簡稱臺銀存帳）及財金資訊股份有限公司（以下簡稱財金公司）跨行通匯系統（以下簡稱跨行存帳），依據各機關付款憑單之支付資料將各項費款逐筆匯入受款人金融機構或郵局（以下簡稱金融機構）帳戶。

2. 委託劃帳：由財政局透過代庫銀行，依據各機關付款憑單所列彙整總金額，以臺銀存帳或跨行存帳一筆匯交其委託劃帳

之金融機構代發專戶撥存各員工等受款人帳戶。各機關應於付款憑單簽送財政局時，將受款人劃帳清冊併同檔案送達各該金融機構。

(二) 簽發市庫支票：

1. 自領：由受款人或其委託人臨櫃領取。
2. 郵寄：財政局依據各機關付款憑單所載受款人地址以掛號信件寄發。
3. 領回轉發：由支用機關指定人員臨櫃領回轉發受款人。
4. 支票通匯存帳：財政局為辦理通匯存帳支付，簽開市庫支票連同通匯清單及資料檔磁片送交代庫銀行辦理匯款。

二十、為財政統計需要，有關編制員工、約（聘）僱人員、約用人員、業務助理、警（守）衛及臨時人員等薪資及年終獎金，編制員工考績（核）獎金、不休假加班費、超勤加班費、子女教育補助費、議員出席及助理補助費、里長事務費及鄰長交通費、退休人員之退休金、撫慰（卹）金、年終慰問金、三節慰問金及濟助金等給付款項，均應分開編製付款憑單。

二十一、各機關對於下列費款之支付，應以電匯存帳方式辦理之：

- (一) 給付個人、團體之獎（補）助款、社會福利金或救助金及其他各類款項。所稱個人，指市議會及各機關之員工及退休人員以外之人員。
- (二) 各機關及他機關間之核撥經費、分攤費、補助款或配合款及其他各類款項。
- (三) 支付各公民營公司行號、事務所等廠商之工程款、採購價款、勞務佣金、租金及其他各類應付款項。
- (四) 公、勞、健保費、離職儲金及所得稅等代（扣）繳費款及其他支付款項。

各機關以電匯存帳方式支付之費款，應要求受款人提供其入帳之金融機構代號及名稱、戶名及帳號，並予詳實查對確認無誤後正確填列於付款憑單或所附受款人清單相關欄位，以避免發生退匯及重匯情形。如受款人未開設帳戶，應宣導其儘速於代

庫銀行及其聯行或其他通匯之金融機構開設帳戶，以利匯付。

二十二、各機關對於下列費款之支付，應以委託劃帳方式辦理之：

- (一) 給付市議會及各機關員工薪俸、代課費、加班值班費、差旅費、各項補助款、獎金及其他給與等。
- (二) 定期給付退休人員退休金、撫慰（卹）金、三節慰問金及濟助金、年終慰問金及其他給付款項。
- (三) 其他能採委託劃帳方式辦理之支付款項。

前項第二款所列費款如係零星個別或因故未能採委託劃帳方式給付者，應事先徵得財政局同意後，得逐筆填列分開編製付款憑單，交財政局以電匯存帳或簽發市庫支票方式辦理之。

各機關以委託劃帳方式支付之費款，應依清冊實發數總額簽開付款憑單，以受委託之金融機構為受款人，於付款憑單或所附受款人清單相關欄位詳填正確之該金融機構代號及名稱、戶名及帳號，並應配合財政局排定之費款支付作業時程將付款憑單簽送財政局憑辦，同時將劃帳清冊併同檔案送達該金融機構於法定發放日辦理撥存各員工等受款人帳戶。

二十三、各機關費款之支付應以通匯存帳方式為之，如受款人因故無法設立帳戶或有特殊原因者，應事先徵得財政局同意後在付款憑單附記事項欄內註明理由，得改採簽開市庫支票方式辦理支付。但付與廠商費款之市庫支票，除為支付公用事業費用（如郵資、水費、電費、石油、瓦斯、電信通訊費等）及各種保險費外，不得由支用機關指定人員領回轉發。

二十四、各機關編製付款憑單，應注意下列事項：

- (一) 市庫支票有通匯存帳、自領、郵寄及領回轉發等方式，各機關對於法定支付日期不同者、不同支付方式、不同發放日及不同交付通匯存帳日之費款，均應分開編製付款憑單，不得混編於同一件付款憑單，且每一件付款憑單不得同時選擇兩種以上領取支票方式；但為廠商等代（扣）繳稅款、保固金或罰款等款項得簽開市庫支票由支用機關指定人員領回轉繳者除外。各機關對於臺銀存帳及跨行存帳

支付之費款，亦應分開編製付款憑單，不得混作。

- (二) 付款憑單及所附科目清單或受款人清單上支用機關簽證人員之簽證印鑑章應與留存財政局之簽證印鑑章相符。
- (三) 支用機關付款憑單編號應依流水號編製，並不得重複編號及使用附號（如某號之一）。已辦理市庫支票註銷之付款憑單，原憑單編號不得再使用。付款憑單欄位登載內容有誤，經財政局通知更正後再行送件者，得使用原憑單編號。
- (四) 科目名稱及代號應照下列規定填列：
  - 1. 預算內之支付，應按總預算劃分為經常支出與資本支出，並應依照核定預算科目代號填列。
  - 2. 其他款項支付，應照各該款項原存入市庫之科目，或有關之法定支付案內所列，或其他規定之科目填列。
- (五) 款項所屬會計年度，應按支付費款原所屬會計年度填列。
- (六) 經費門別欄，應按支付費款所屬經費門別填列經常門或資本門。
- (七) 支出用途欄應詳明填列支付費款之實際用途。
- (八) 各機關市庫支票領取方式按下列規定辦理：
  - 1. 存入受款人金融機構存款帳戶（即通匯存帳）者，應於簽發付款憑單前先查對確認後，填列正確完整之該金融機構代號（解款行代碼）及名稱、戶名及帳號，以免匯款時被退件而延誤時程且必須重複繳交手續費。  
解款行代碼可上網至財金資訊網站查詢。
  - 2. 受款人自領市庫支票者，應於編送付款憑單時依第二十六點規定辦理。
  - 3. 支用機關指定人員領回轉發市庫支票者，由支用機關依第二十七點規定之指定人員持與財政局登記相符之印鑑，向財政局洽領市庫支票，轉發受款人。
  - 4. 郵寄市庫支票者，應於簽發付款憑單前先查對確認後，於地址欄詳細填列受款人之地址及郵遞區號，其地址並應與原始憑證一致。

- (九) 庫款領取(交付)方式以存入受款人金融機構帳戶為原則。如有特殊原因須依其他方式領取者，應先徵得財政局同意並註明原因後行之。
- (十) 受款人姓名或名稱、存帳金融機構代號及名稱、戶名與帳號、地址及郵遞區號，均應頂格書寫勿留空隙，且應與原始憑證一致，並確係直接付與政府之債權人或合法之受款人。
- (十一) 存帳、受款人自領或由機關指定人員領回轉發市庫支票者，均得免填受款人之地址。
- (十二) 付款憑單及所附科目清單或受款人清單內各欄均應詳實填列，不得遺漏。其中受款人及金額欄內容不得重描塗改，有重描塗改者，以退件處理。其餘各欄內容如有更改，應由主辦會計人員在更改處加蓋簽證印鑑章證明。受款人倘電腦作業無法造字，以手筆填寫者，應在填寫處加蓋主辦會計人員之簽證印鑑。
- 金額欄之大寫、小寫、細數、總數，均應相符且不得重描塗改，如有錯誤或漏列應重新簽開付款憑單。大、小寫金額均應頂格緊接書寫，勿留空隙，以防弊端。大寫金額一律以中文大寫字體正楷書寫，數字與單位應相配合，不得遺漏，數字間有零者，一律免填，最後以整字結尾，不得省略。如壹拾貳萬元整，勿寫為拾貳萬元整；貳佰柒萬伍元整，勿寫為貳佰零柒萬零伍元整。小寫金額以阿拉伯數字正寫，整數之前，每三位數以，註之，如有角、分以四捨五入方式處理，如 NT\$1,082。
- (十三) 付款憑單如另有附件者，應將附件名稱及件數於附件□欄內予以鈎註及列明。
- (十四) 受款人要求簽發劃線或勿劃線之市庫支票，應在特別記載事項欄□內予以鈎註或列明。市庫支票均已加印禁止背書轉讓之字樣，不得取銷。郵寄之市庫支票一律於票面加劃平行線二道。



(十五) 付款憑單附記事項欄內填列事項：

1. 營利事業之採購物品、勞務或營繕工程支付款項，應註明營利事業統一編號、統一發票號碼及開立日期；如為普通收據除註明普通收據字樣外，亦應填寫營利事業統一編號及開立日期；倘向未設公司行號之個人採購者，應加註個人身分證號碼。
2. 個人：受款人為個人時，應填註身分證號碼。
3. 支付退休金應註明核准文號及生效日期。
4. 支付墊付款應註明核定通知日期、文號及金額。
5. 其他特別記載事項，依規定或事實需要填註。

(十六) 付款憑單簽證後，應確實將付款資料檔透過線上傳輸供支付系統擷轉運用；且付款憑單仍須送財政局庫款支付科憑辦。

二十五、代庫銀行經由財金公司辦理跨行存帳得依約定酌收跨行通匯費。前項費用，由財政局編列預算支應之。

二十六、支用機關主辦會計人員核發領取市庫支票憑證時，應於領取市庫支票憑證上主辦會計人員處加蓋簽證印鑑章，並將領取市庫支票憑證之左邊緣置於付款憑單第一聯左側下角領取支票憑證騎縫章加蓋處，加蓋其簽證印鑑章（左右各半），並將領取市庫支票憑證號碼填入付款憑單左側之第xxx號內，另再於領取市庫支票憑證上先行加蓋領款廠商公司名章或店章（但不得為統一發票專用章）及負責人印章，並囑其攜帶營利事業登記證；受款人如係個人，領取市庫支票憑證應加蓋受款人印章，並囑其攜帶附有照片之身分證明；連同蓋於領取市庫支票憑證上相符之公司名章或店章、印章，持向財政局憑以領取市庫支票。

二十七、支用機關指定人員領回轉發市庫支票時，事先應以指定領取市庫支票人員專用函向財政局備案，指定人員領取市庫支票時並應攜帶其指定領取市庫支票人員登記簿上原留印鑑章，交財政局於付款憑單第一聯蓋章核對無誤後發給市庫支票。

二十八、支用機關指定領取領回轉發市庫支票之人員，不得由簽具付款

憑單之人員為之，且應以編制內正式人員擔任之。會計人員並應儘量避免為市庫支票之收款人。

二十九、支用機關喪失簽妥之付款憑單，及收款人喪失領取市庫支票憑證，應依下列規定處理：

(一) 支用機關簽妥之付款憑單，在未送達財政局前喪失，應即通知財政局掛失止付，並以書面聲明作廢，另行補簽新編憑單號碼之付款憑單，送財政局辦理支付。如支用機關未及時通知，其已辦理支付者，應由支用機關自行負責。

(二) 收款人喪失領取市庫支票憑證，應迅即通知財政局止付，經查明支票尚未交付時，由收款人以書面申請作廢，並洽由原支用機關補發領取市庫支票憑證(另新編憑證號碼)，出具證明加蓋簽證印鑑章，一併持向財政局核對後領取。如未及時辦理止付手續，致遭受損失時，其責任由喪失者自行負責。

三十、各機關於付款憑單簽證送出後，發現收款人姓名或名稱、收款人存帳金融機構代號及名稱、戶名及帳號、金額錯誤須止付時，應即通知財政局將原簽付款憑單退還，並重簽付憑單送憑辦理。誤簽之付款憑單如已辦理通匯存帳入戶或簽發市庫支票已交付致損失庫款者，應由各該機關負責於三十日內追回，其無法追回者應由失職人員負責賠繳。

三十一、付款憑單在財政局尚未列帳簽付前，發現錯誤時，如收款人、金額錯誤應退件重新簽開，其餘各欄應由原編製機關加蓋主辦會計人員簽證印鑑章辦理更正。

三十二、支用機關如係原付款憑單記載錯誤，須將已開立市庫支票辦理註銷時，應填具市庫支票註銷申請書，連同原支票，併另簽開付款憑單，送財政局辦理。已辦理市庫支票註銷之付款憑單，原憑單編號不得再使用。

前項市庫支票如不需換發兌領者，得免另簽付款憑單。

#### 第四節 轉帳憑單之應用及編製

三十三、各機關支出科目之轉正，應簽具轉帳憑單，送財政局辦理轉帳。

三十四、轉帳款項，如一案同時涉及多筆者，得彙編轉帳憑單一份。

三十五、各機關編製轉帳憑單，應注意下列事項：

- (一) 憑單內有關各欄均應詳明填列，不得遺漏。除金額不得重描塗改外，其他各欄內容如有更改，應由主辦會計人員在更改處加蓋簽證印鑑章證明。
- (二) 轉帳收方或轉帳付方所列各筆金額，其科目相同者，應分別併為一筆列入。
- (三) 科目名稱及代號，應依核定之科目及代號填列。
- (四) 轉帳收方金額合計數及轉帳付方金額合計數，應與收方及付方各筆金額之總額相符，該項金額合計數並應與中文大寫之金額合計數一致。
- (五) 轉帳事由，應摘要記入轉帳事由摘要欄。
- (六) 轉帳憑單如有附件者，應將附件名稱及件數於附件欄內列明。
- (七) 憑單上編製機關簽證人員之簽章，應與留存財政局之簽證印鑑相符。

三十六、各機關編製轉帳憑單，經簽證送出後，如發現錯誤，應速通知財政局將原憑單退件，並於更正後重送。

財政局業已列帳者，應由原編製機關另編轉帳憑單更正。

三十七、轉帳憑單編號應依流水號編製，並不得重複編號及使用附號（如某號之一）。

#### 第五節 支出收回書之應用及編製

三十八、各機關原支出市庫之款項，因實際支用減少而應收回其全部或一部分，如於當年度收回者，應以原支出科目，填具臺中市市庫支出收回書（以下簡稱支出收回書），連同應繳回之款項，一併繳還市庫；如已逾當年度屆滿日之收回者，業屬以前年度支出之繳回，應填具繳款書，連同應繳回之款項，一併繳還市庫。

墊付款之支出收回，無論是否逾當年度，應以支出收回書繳還市庫。

三十九、財政局收到支出收回書後，應為增加支用機關歲出分配預算、基金、專戶或當年度法定支付案款項餘額之登記。

四十、各機關編製支出收回書，應注意下列事項：

- (一) 於辦理支出收回時，有關支出收回書之所有欄位均應詳填清楚，不得漏填。且填發機關欄位務必核蓋機關首長及主辦會計之職名章或其公庫專用章。
- (二) 支出收回款項務必於年度（公務預算含會計帳務整理期間）屆滿日前收回，並應預計所需票據交換等金融作業時間提早辦理繳庫，避免逾期延誤。
- (三) 如已逾年度屆滿日而須收回以前年度支出款項者，應填具繳款書繳回，不得使用支出收回書辦理繳庫。但墊付款應以支出收回書繳還市庫。
- (四) 支出收回書或繳款書，均應運用臺銀公庫服務網系統製單辦理繳庫事宜。但因特殊原因需以人工製單者，應先徵得財政局同意後行之。

四十一、支用機關依規定自行保管支用之款，其支出收回，應由該機關逕向原債權人收回，並列入會計報告。

前項自行保管支用市庫之款，年度終了有賸餘時，應由該機關填具支出收回書，連同應繳回款一併繳還市庫。

### 第三章 財政局支付之處理

#### 第一節 歲出分配預算、基金、專戶及法定支付案之處理

四十二、財政局收到本府核定之各機關歲出分配預算、其他法定支付案，基金、專戶收入資料，應利用庫款支付系統擷轉或匯入有關資料建立檔案作為辦理支付之依據。

四十三、各機關由歲出分配預算、基金、專戶或其他法定支付案支出之款項，因當年度支用減少辦理支出收回，或因故不須支付或兌

付，將已簽發之市庫支票辦理註銷，財政局依據核收之書表憑證，將支出收回或支票註銷之金額登入資料檔更新，增加其有關歲出分配預算、基金、專戶或其他法定支付案科目餘額之登記。

## 第二節 付款及轉帳憑單之處理

四十四、財政局收到各機關編送之付款或轉帳憑單，應於支付系統憑單類收件作業依序分別編號，並於各類憑單相關欄位登錄收件日期及編號。

四十五、付款或轉帳憑單，應核對並注意下列事項：

(一) 簽證人員印鑑是否相符。

(二) 支付科目有無餘額可供支付或轉出，查對時應注意下列規定：

1. 歲出分配預算各有關支付科目截至當時止之餘額，其下月或下期之分配預算，不得視為當時之餘額。
2. 歲出應付款之核准保留餘額，其有支用期限之規定者，依其規定。
3. 存入市庫存款戶之基金、專戶，支付時應查對該項基金、專戶之結存餘額。如有分配預算或另有特別規定者，依其規定。
4. 支出用途應確合於核定歲出分配預算規定之法定用途與條件；基金、專戶及其他法定支付案之支付，應確屬符合有關之規定。

(三) 查核其他項目有無錯誤、塗改或遺漏，及是否完全符合規定。

四十六、付款或轉帳憑單，經查核相符後，應由查核人員在憑單上簽章，並將支付或轉帳金額登入資料檔更新。

四十七、付款或轉帳憑單，有下列情形之一者，應由財政局填具付款或轉帳憑單退回理由單，填註退還理由，連同原憑單退還原編送機關，不予辦理支付或轉帳：

(一) 未經簽證人員簽證或簽證人員未按規定簽證。

- (二) 簽證人員印鑑不符、不全或模糊難辨。
- (三) 分配預算或基金、專戶餘額不足。
- (四) 支付法案尚未到達、無付款或轉帳依據。
- (五) 與支付法令或其他法令規章規定不符或未註明核准文號。
- (六) 聯數不足或附件不全或待更換。
- (七) 付款憑單編號漏列、錯誤或重覆。
- (八) 科目名稱及代號漏列或錯誤。
- (九) 支出用途漏列或錯誤。
- (十) 受款人錯誤、漏列、字跡模糊難辨或變更塗改。
- (十一) 大寫小寫金額不符、金額錯誤、漏列、不全、字跡模糊難辨或經變更塗改。
- (十二) 受款人及金額以外各欄位漏列、錯誤、不全、字跡模糊難辨或經變更塗改未加蓋主辦會計人員簽證印鑑。
- (十三) 款項未逕付政府債權人或合法受款人。
- (十四) 預付費用、預借經費、額定零用金及撥還零用金之市庫支票受款人為支用機關指定具領轉發之人員者，付款憑單特別記載事項欄位不得鈎註或填列支票請劃線。
- (十五) 所附清單細數之和與總數不符或清單總數與憑單金額不符。
- (十六) 轉帳收付兩方金額不符或細數之和與總數不符。
- (十七) 已逾支付或轉帳期限。
- (十八) 支用機關通知退還。
- (十九) 郵遞區號及地址漏列、錯誤或字跡模糊難辨。
- (二十) 未註明營利事業統一編號、發票號碼(或普通收據)及開立日期。
- (二十一) 存入受款人金融機構代號(解款行代碼)、名稱、戶名及帳號錯誤、漏列、不全或字跡模糊難辨。
- (二十二) 存帳之付款憑單與其他領取市庫支票方式之付款憑單未分開編製。但為廠商等代(扣)繳稅款、保固金

或罰款等款項得簽開市庫支票由支用機關指定人員領回轉發繳納者不在此限。

- (二十三) 臺銀存帳及跨行存帳之付款憑單未分開編製。
- (二十四) 給付員工或退休人員等各類款項之不同發放日或不同交付存帳日之付款憑單未分開編製。
- (二十五) 領取市庫支票憑證未依規定填發。
- (二十六) 付款憑單與領取市庫支票憑證未依規定加蓋騎縫章。
- (二十七) 領取市庫支票憑證上未依規定加蓋主辦會計人員簽證印鑑章、公司名章或店章及負責人印章、受款人印章。
- (二十八) 付款憑單未填註領取市庫支票憑證編號。
- (二十九) 附記事項應加註事項而未加註。
- (三十) 憑單印製不良。
- (三十一) 上傳支付系統之支付資料與付款憑單紙本內容不符。
- (三十二) 其他應予退回之事實。

四十八、付款或轉帳憑單經依第四十五點及第四十七點退回補正，得就原憑單更正者，應於更正處加蓋主辦會計人員簽證印鑑；如予重新簽開，得使用原憑單編號。因受款人或金額須予更正者，均應重新簽開，亦得使用原憑單編號。

前項付款或轉帳憑單經補正或重新簽開後再送件者，財政局憑單收件編號均應重新編製。

四十九、轉帳憑單經查核相符並辦妥轉帳手續後，應加蓋轉帳訖日戳並按年月份依序存檔，其式樣如下：

財 政 局
年 月 日
轉 帳 訖

五十、付款憑單經處理完畢並簽妥市庫支票後，應加蓋支付訖日戳並按年月份依序存檔，其式樣如下：

財 政 局			
付	年	月	日 訖
支 付 訖			

### 第三節 通匯存帳

五十一、財政局應依各機關手續完備之付款憑單載明之入帳金融機構代號及名稱、戶名、帳號及金額等受款人匯款資料（以下簡稱通匯資料），透過代庫銀行匯入其指定之金融機構帳戶，以辦理通匯存帳支付作業。

五十二、財政局每批次通匯存帳時，應將該批次經覆核與付款憑單正確無誤之通匯資料、匯款筆數及彙總金額列印臺中市政府財政局存帳/跨行存帳支票清單（以下簡稱通匯清單），並將該清單及依清單所列彙總金額簽開之市庫支票、通匯資料檔磁片送代庫銀行簽收；代庫銀行對交匯資料先予核對，確認無誤後，再依清單列載之通匯資料逐筆匯出。

五十三、財政局於接到代庫銀行退匯資料單時，應即通知原支用機關查明原因，俟該機關將正確之通匯資料填入臺中市政府財政局退匯通知暨更正書（以下簡稱退匯通知暨更正書）並加蓋機關首長及主辦會計人員之簽證印鑑後，送財政局據以填發匯款單交代庫銀行重匯。

五十四、退匯原因經原支用機關查明，因故不能更正、金額錯誤或不須匯款支付者，應於退匯通知暨更正書填列以該機關之專戶存管帳戶為受款人之通匯資料並加蓋機關首長及主辦會計人員之簽證印鑑，送財政局據以填發匯款單交代庫銀行匯入該帳戶後，再由該機關自行辦理支出收回繳庫；如已逾年度，以繳款書繳庫。



#### 第四節 市庫支票之簽開

五十五、財政局簽開市庫支票，應依據各機關手續完備之付款憑單辦理。

五十六、簽開市庫支票時，有關檢發空白市庫支票之手續，應依市庫支票管理要點第五點及第八點之規定辦理。

五十七、庫款領取方式為存入受款人金融機構存款帳戶者，財政局得逐筆輸入通匯資料，並分批彙總簽開市庫支票。

五十八、市庫支票應依下列規定加蓋特別戳記或標識：

(一) 市庫支票依市庫支票管理要點第三點規定，於票面均載有禁止背書轉讓戳記，並不得取銷。

(二) 郵寄、存入受款人金融機構存款帳戶、受款人為政府機關或公營事業機構之市庫支票，應於票面加劃平行線。

(三) 市庫支票應依付款憑單特別記載事項欄之鈎註，加劃平行線。

(四) 預付費用、預借經費、額定零用金及撥還零用金之支票受款人為支用機關指定代領轉發之人員者，經支用機關在付款憑單註明請免劃平行線，並加蓋主辦會計人員簽證印鑑章證明者，得依其註明辦理。

(五) 自領之支票受款人為一般商民，其票面金額在新臺幣二萬元以上者，應加劃平行線；但經支用機關在付款憑單附記事項欄註明請免劃平行線者，得依其註明辦理。票面金額在新臺幣五十萬元以上者，支用機關如未先徵得財政局同意，不得在付款憑單附記事項欄註明請免劃平行線。

因註明免劃平行線標識所產生之糾紛，由原支用機關自行負責處理。

(六) 市庫支票已劃平行線標識者，原則上不得取銷，但因事實需要，支票受款人得依下列規定辦理取銷平行線：

1. 受款人係廠商：

(1) 票面金額在新臺幣二萬元以下者，由受款人簽具市庫支票取銷劃線切結書，持原支票及營利事業登記證向財政局申請。

(2) 票面金額在新臺幣二萬元以上者，除須由受款人簽具市庫支票取銷劃線切結書外，並應檢具經支用機關核發蓋有機關首長與主辦會計人員簽證印鑑之市庫支票取銷劃線通知書，持原支票及營利事業登記證向財政局申請。因取銷平行線標識所產生之糾紛，由原支用機關自行負責處理。

2. 受款人係個人：

(1) 票面金額在新臺幣五十萬元以下者，由受款人簽具市庫支票取銷劃線切結書，持原支票及身分證明向財政局申請。

(2) 票面金額在新臺幣五十萬元以上者，除須由受款人簽具市庫支票取銷劃線切結書外，並應檢具經支用機關核發蓋有機關首長與主辦會計人員簽證印鑑之市庫支票取銷劃線通知書，持原支票及身分證明向財政局申請。因取銷平行線標識所產生之糾紛，由原支用機關自行負責處理。

### 第五節 市庫支票及匯款資料之覆核及簽章

五十九、市庫支票或通匯資料簽開後，應覆核下列事項：

- (一) 付款憑單上確已具備財政局庫款支付科(以下簡稱庫款支付科)驗對簽證印鑑人員、審核人員及其他經辦人員章。
- (二) 市庫支票受款人姓名或名稱、存入金融機構名稱及代號、戶名及帳號、金額及收件編號，確與付款憑單所列相符。
- (三) 市庫支票或通匯資料之簽開確屬符合規定。
- (四) 市庫支票上各項記載，確無字跡模糊或不完整；受款人及金額確無變更改寫。
- (五) 市庫支票確無污損、摺皺、或破損。
- (六) 付款憑單所載交付方式及特別記載事項，確已依規定辦理。
- (七) 一份付款憑單分開多張支票或多筆存入受款人金融機構帳戶者，其金額確與每一受款人所列金額相符。

(八) 同一付款憑單支付金額總和，確與簽開之各支票或匯款資料金額總額相符。

(九) 付款憑單上各項程序，處理時確無遺漏。

(十) 有關支付之其他事項，確已照辦。

六十、經覆核相符之市庫支票應蓋具財政局局長及庫款支付科科長印鑑。

六十一、市庫支票受款人名稱或大小寫金額繕寫錯誤、污損、模糊、不完整或摺皺時，財政局應將該支票作廢，重行簽開。

市庫支票受款人及金額以外之更正，應於更正處加蓋前項印鑑章證明。

市庫支票重開時，原付款憑單所列之支票號碼應予更正。

作廢之市庫支票，應在票面加蓋作廢戳記及打洞註銷處理，並登入繕打錯誤作廢市庫支票登記簿。

六十二、市庫支票簽開後，在付款憑單市庫支票號碼欄填註支票號碼及加蓋支付訖日戳，並將收件編號、支票號碼、金額登入支票清單。當日清結，未使用之空白市庫支票，應交還保管人員鎖入保險櫃保管。

六十三、財政局收到各機關手續完備之付款憑單，財政局得視財政狀況及市庫實際庫存情形簽妥市庫支票或延後交付。

#### 第六節 市庫支票之封發

六十四、市庫支票之封發，依第二十四點第一款規定之領取支票方式，分別處理。

六十五、存入受款人金融機構存款帳戶款項如採通匯存帳方式處理者，悉依第五十一點及第五十二點規定辦理。

六十六、付款憑單、受款人清單之受款人欄位，務必填寫正確之解款行金融機構名稱及代碼、戶名及帳號，以避免發生退匯情事。

六十七、發生退匯時，由財政局通知原支用機關就退匯原因查明更正。原支用機關應依通知所定期限內，填妥退匯通知暨更正書並加蓋機關首長及主辦會計人員簽證印鑑後，送財政局憑辦重匯。如不能更正者、金額錯誤或不須匯款支付者，原支用機關仍須

依限填妥簽具退匯通知暨更正書送財政局憑辦改匯入該機關專戶存管帳戶，並依第五十四點規定辦理。

六十八、受款人自領或由支用機關指定人員領回轉發之市庫支票，財政局指定專人保管候領，並由保管人在付款憑單支票封發欄簽章。

六十九、受款人自領市庫支票時，由財政局之指定候領市庫支票保管人核對領取市庫支票憑證與付款憑單第一聯上之騎縫章及該憑證上所蓋受款人名章與付款憑單受款人姓名(或名稱)及所攜領款名章均屬相符後，將領取市庫支票憑證對齊騎縫章粘附於付款憑單第一聯，並將受款人所攜領款名章蓋在付款憑單上，發給之。

七十、財政局將支用機關指定領取領回轉發市庫支票人員之姓名、職稱、印鑑及身分證號碼設簿登記，並於領發市庫支票時核對之。

七十一、郵寄之市庫支票以普通掛號郵件寄發，必要時得以限時掛號信函寄發。

無法寄達經郵局退回之市庫支票，財政局應暫行收存登入暫收退回市庫支票登記簿，並通知原支用機關查明處理。

七十二、郵寄之市庫支票，如在郵寄途中遺失，財政局接到郵局掛號郵件遺失通知單後，除依規定索賠外，經查明尚未兌付者，應迅即通知遺失掛號郵件之郵局儘速依市庫支票管理要點有關規定辦理掛失止付手續後，補發市庫支票。

### 第七節 付(轉)訖憑單之處理編報

七十三、財政局完成支付或轉帳之憑單，應依下列規定辦理：

(一) 第一聯逐日整理，按年度及月份，依憑單收件編號排序裝訂成冊存檔、保管。

(二) 應逐日將付訖之付款憑單及轉帳訖之轉帳憑單第二聯，郵寄退還支用機關，或置於標有機關名稱之抽屜櫃內由支用機關派員取回，核對之。

七十四、財政局應於完成市庫支票簽發後，將資料上傳臺銀公庫服務網系統，以便代庫銀行兌付時查對，並於代庫銀行傳回已兌市庫支

票資料時按日逐筆核對支付資料，並按月編製未兌市庫支票清單備查。

- 七十五、財政局應按日依各項作業資料，編製庫款支付日報表、支付綜合日報表及支票清單陳報財政局局長核閱後存查。
- 七十六、財政局應按月依各項作業資料編製庫款支付月報表、未領取市庫支票月報表、市庫支票換發、作廢、補發、註銷月報表及未兌市庫支票清單，經財政局局長核章後，函送審計處。
- 七十七、各機關可於支付系統-支付綜合查詢自行下載對帳單辦理對帳，其內容包含各機關歲出分配數或基金、專戶之收入數、支付數、支出收回數、轉帳數、註銷數等。核對帳務如有不符且係因財政局誤登者，應於次月十日前，簽具對帳回單送交財政局核對調整。

#### 第八節 支付錯誤之處理

- 七十八、簽發市庫支票如有誤付、重付或溢付之情事，經查明尚未兌付者，由庫款支付科通知代庫銀行止付，權責機關並應依市庫支票管理要點之規定辦理。
- 七十九、誤付、重付或溢付之市庫支票，在通知止付前業經兌付者，應由權責機關負責於三十日內追回，其無法追回者，應由失職人員負責賠繳之。  
前項誤付款之重新補付，應由權責機關依規定程序辦理。
- 八十、誤付、重付或溢付發生時，權責機關應追究失職人員責任，並按其情節輕重，分別議處。因誤付、重付或溢付損失庫款，其經過及追究責任賠繳情形，權責機關均應簽報市長核處。
- 八十一、簽發市庫支票或存帳支付如有短付情事，財政局應根據原付款憑單第一聯，按短付金額補簽市庫支票或補匯發給受款人，並在原付款憑單第一聯註明補簽支票或補匯之日期、支票號碼、通匯批號及補付金額等，並加蓋補付戳記。

#### 第九節 市庫支票掛失止付、補發、換發、作廢及註銷之處理

- 八十二、市庫支票因故需申請掛失止付、補發、換發、作廢及註銷時，

悉依市庫支票管理要點規定辦理。

#### 八十三、市庫支票掛失止付之處理：

- (一) 票面已記載禁止背書轉讓，免向法院辦理公示催告手續。
- (二) 申請人應先將掛失止付之市庫支票辦妥登報聲明作廢後，檢具刊載該項聲明之全張報紙，填寫市庫支票掛失止付申請書，覓具經認可之保證人簽章保證後，向財政局申辦。
- (三) 申請人如為公司行號者，市庫支票掛失止付申請書應蓋上公司行號名章及負責人印章，並填寫公司行號營利事業登記證號碼及負責人身分證號碼。
- (四) 申請人如為支用機關，市庫支票掛失止付申請書應蓋上支用機關關防、付款憑單簽證人員印鑑章，得免具保證，但應在掛失止付申請書註明如有糾紛，由本機關自行負責處理字樣。申請人如為機關單位之承辦人員，得以其主管為保證人，市庫支票掛失止付申請書均應蓋上其職章。
- (五) 掛失止付市庫支票之受款人係公司行號者，須以行號保證為原則，以公司保證時，應依公司法第十六條規定辦理。
- (六) 財政局依掛失止付申請書，填寫市庫支票掛失止付通知單，通知代庫銀行辦理止付，並依其載明支票尚未兌付之回覆，辦理補發。

八十四、已簽發之市庫支票如因受款人姓名或名稱錯誤、票面污損、字跡模糊、發票期逾一年、不當背書、破損等原因時，受款人或執票人應備經財政局認可之保證人具保，連同原支票及市庫支票換發申請書一式三份送財政局辦理換發。

前項由支用機關提出申請時得免具保，但應在換發申請書註明如有糾紛，由本機關自行負責處理字樣。

八十五、當年度已簽發之市庫支票，如因故不須兌付或金額不符等原因時，應採註銷方式，由原支用機關填具市庫支票註銷申請書一式四份，敘明註銷原因並加蓋機關首長及主辦會計人員之簽證印鑑後，檢同原支票送財政局辦理註銷作廢手續及沖回原支付金額。但因逾越會計年度致無法申請註銷時，得改採申請換發，並將該

換發後之市庫支票依規定程序辦理繳庫。

八十六、逾期失效之市庫支票，如因受款人或執票人尚未向代庫銀行兌領者，得先向財政局申請換發或由財政局通知換發。但發票期逾五年者，不得申請換發，並依市庫支票管理要點第二十五點規定逐筆辦理解繳市庫，以利清結。

八十七、市庫支票補發、換發時，財政局均應查詢確認該票據尚未兌付，並在付訖留存之原付款憑單上加註補發或換發之市庫支票號碼及加蓋補發或換發之日戳，並登記市庫支票補發、換發登記簿及通知原支用機關或受款人依規定程序領取。

前項補發、換發申請書如經由支用機關簽證提出申請者，財政局得據以辦理。

八十八、逾期未兌市庫支票之處理，悉依市庫支票管理要點第二十一點、第二十二點及第二十五點規定辦理。

#### 第四章 市庫作業程序

八十九、財政局簽發市庫支票所使用之印鑑，應填具印鑑卡，按需要份數，函送代庫銀行作為驗對市庫支票印鑑之依據。

九十、市庫存款戶印鑑卡應具備之內容如下：

(一) 由財政局填具者：機關名稱、地址、電話號碼、財政局局長及庫款支付科科長印鑑，財政局檢送日期及文號、啟用日期，背面加蓋本府關防。

(二) 由代庫銀行加填者：開戶日期、印鑑更換或註銷日期、印鑑更換或註銷原因。

九十一、財政局印鑑之更換：

(一) 財政局應備具正式公函，檢附新印鑑卡函送代庫銀行。

(二) 舊印鑑卡背面，代庫銀行應加註註銷日期及註銷原因後存查。

九十二、印鑑卡污損不明時，得由代庫銀行函請財政局另送新卡。

九十三、代庫銀行除依市庫支票退票理由單所列退票理由外，不得拒付。

- 九十四、代庫銀行兌付市庫支票時，應先檢視各要項核符規定、核驗印鑑及查無掛失止付情事後，始得付款。
- 前項已兌付市庫支票，代庫銀行應即時登錄於臺銀公庫服務網之市庫支票銷帳資料報表（兌付市庫支票清單），財政局應逐日將之擷轉入支付系統，據以辦理已兌付市庫支票銷號作業。
- 九十五、代庫銀行接受財政局送交之通匯清單、通匯市庫支票及通匯資料檔磁片時，應先查核確認無誤後即行匯出，並將通匯清單加蓋機構章戳後，送還財政局存查。
- 九十六、當日通匯進行中，如發生退匯情事，代庫銀行應儘速通知並將退匯資料單送財政局向支用機關查明原因，俟支用機關簽具退匯通知暨更正書交財政局據以填送匯款申請書後，再行匯出。
- 九十七、代庫銀行受託通匯之款項，應依通匯清單分批匯入受款人金融機構帳戶內。如因電腦連線網路或通匯系統發生故障，無法立即修復時，應將事實原因即時知會財政局，滯留尚未匯出之款項，應於次營業日儘速匯出。
- 九十八、已簽發之市庫支票，如因受款人或執票人遺失時，應依市庫支票管理要點之規定，向財政局申請掛失，並由財政局通知代庫銀行辦理掛失止付手續，代庫銀行收到財政局之市庫支票掛失止付通知單，應按下列規定處理：
- （一）作最速件處理，不得延擱。
  - （二）驗對財政局章戳。
  - （三）查明尚未支付者，應即登記止付，並於通知單上填註查該支票從○年○月○日至○年○月○日止尚未兌付字樣回覆。
  - （四）已經支付者，應將支付日期及支付情形，在通知單上填註（例如：查該支票於○年○月○日存入帳戶或○年○月○日由○○銀行提出交換或○年○月○日兌取現款）回覆。
  - （五）於收到通知單後，最遲二日內，將查明結果填註於通知單上並加蓋機構章戳，交還財政局。
- 九十九、已掛失止付之市庫支票事後尋獲，代庫銀行須俟收到財政局取



銷止付之公函，始得兌付。

- 一〇〇、執票人遺失市庫支票後，逕向代庫銀行申請掛失止付時，代庫銀行應按有關掛失止付規定以最速件處理，並書面通知財政局。

## 第五章 特別規定事項

### 第一節 額定零用金

- 一〇一、各機關零用金之額度、最高限額、支出用途、領用、撥付及保管作業以及年度結束時之處理方式等事項，悉依臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項及其他相關法令之規定辦理。
- 一〇二、零用金之請撥，於每年度開始時由各機關在核定限額內簽具付款憑單，於支出用途欄註明額定零用金字樣，送財政局支撥。
- 一〇三、各機關零星小額之支出，應在額定零用金內支付之，並得按支出科目簽具付款憑單，於支出用途欄註明撥還零用金字樣，送財政局辦理支付後，將款項撥還。
- 一〇四、年度結束時，各機關零用金應於帳務整理期限悉數沖轉或以原借科目填製支出收回書繳庫，不得懸列帳上。

### 第二節 預付及暫付款

- 一〇五、各機關在法定預算範圍內，確因事實需要為預付、暫付款者，應以分配預算計畫及其金額為限，並按適當科目簽具付款憑單，送財政局辦理支付。
- 一〇六、財政局辦理前點預付、暫付款項支付時，應依一般規定處理，並照付款憑單上所列之支付科目列帳。
- 一〇七、各機關預付、暫付款項之繳還部分，應於當年度屆滿日前以支出收回書辦理之。
- 一〇八、各機關將預付、暫付款項在原支付科目內轉作實支時，得免通知財政局辦理轉帳；如係轉在其他科目內列支者，應簽具轉帳憑單送財政局轉正。
- 一〇九、各機關依法預付或暫付之賸餘金額，在年度結束後繳還者，各

機關應填具繳款書辦理繳庫。

### 第三節 墊付款

- 一一〇、各機關墊付款報奉核定後，應即登錄於公務預算會計資訊系統，供財政局轉入支付系統，或檢送核定函影本供財政局登記，作為辦理支付之依據。
- 一一一、各機關墊付款確因事實需要或因預算尚未完成法定程序，依核定之經費墊撥數，於履行支付責任時簽具付款憑單送財政局辦理支付，其歸墊方式應依下列規定辦理：
  - (一) 墊付款由支用機關自行編列預算歸墊者：

墊付款應於預算完成分配後，由支用機關按正式科目及實際墊付金額開立轉帳憑單，送財政局轉列為正式預算科目之支付數，辦理墊付款轉正。
  - (二) 墊付款由非原支用機關自行編列預算歸墊者：

應由非原支用機關按正式預算科目及原支用機關實際墊付金額編製以市庫存款戶為受款人之付款憑單，並將簽開之市庫支票交由原支用機關自行填具支出收回書辦理繳庫歸墊。
  - (三) 墊付退休金、撫慰（卹）金、公教人員各項補助費等統籌科目，其轉正歸墊方式比照第一款方式辦理。
- 一一二、墊付款之轉正，應由各支用機關填列轉帳憑單，並蓋妥簽證人員印鑑章後送財政局辦理。

### 第四節 自行保管支用之經費

- 一一三、依市庫自治條例規定得自行保管支用之經費，除額定零用金另依規定辦理外，應按下列規定辦理：
  - (一) 各機關按照核定之歲出分配預算每月分配數，一次或分次簽具以該機關全銜為受款人之付款憑單，送財政局撥付。
  - (二) 各分支機關無法自行簽具付款憑單者，應由其上級或主管

機關，按照各該機關之核定歲出分配數，一次或分次簽具以各該分支機關全銜為受款人之付款憑單，送財政局撥付。

一一四、財政局撥由各機關自行保管支用之經費，應照一般支付程序，按支付科目列帳。各機關自行保管支用之經費如有賸餘時，應依規定於市庫帳務整理期限內繳還市庫。

#### 第五節 動支預備金、災害準備金之經費

一一五、各機關經核定動支預備金、災害準備金之經費，應即登錄於公務預算會計資訊系統，供財政局擷取轉入支付系統，作為辦理支付之依據。

#### 第六節 獎勵、濟助、協助及補助支出

一一六、各機關預算內、基金、專戶或其他法定支付案之獎勵、濟助、協助及補助支出，由各該主管機關依規定簽具付款憑單送財政局，以電匯存帳方式撥付受獎勵、濟助、協助或補助之機關、團體或個人之金融機構帳戶，或委託代發之機關、團體之專戶存管帳戶。

前項如因故未使用電匯存帳方式撥付，應事先徵得財政局同意後，始得使用他種付款方式。

#### 第七節 結匯外幣之經費

一一七、各機關費款須以外幣支付者，應由支用機關(或其主管機關)在核定之外匯額度內，簽具付款憑單，以結匯銀行為受款人，並在附記事項欄內列明支付外幣種類、金額及折合新臺幣金額，送財政局簽開新臺幣市庫支票，交由支用機關(或其主管機關)辦理結匯。

前項如以支用機關(或其主管機關)之結匯主辦人員為受款人者，應以簽開市庫支票方式辦理，該票面並不得加劃平行線。

## 第八節 債務支出

一一八、市債務之還本付息，依下列規定辦理：

- (一) 由各基金管理機關訂約借款，並負償還責任者，應依據歲出分配預算或估計表，由各該支用機關於到期前，簽具以債權人為受款人之付款憑單送財政局辦理簽付。
- (二) 總預算內所列債務支出，由財政局依付款需要簽奉核定後，簽具付款憑單，送財政局辦理支付。

## 第九節 歲出應付款

一一九、會計年度結束後，主計處應將核定轉入下年度繼續支用之各機關歲出保留分配表副知審計處、財政局。財政局收到登記後，作  
為辦理支付之依據。

一二〇、會計年度結束後，歲出款項之保留在未經核定前，如有依契約或規定必須於一定期間內支付者，得由各機關以專案奉准後，副知財政局，依原申請保留年度科目經費內，作為可提前辦理支付之依據。

前項各機關應簽具付款憑單送財政局辦理支付。倘保留案件未能奉准或僅部分核准，其已支付或溢付之款項，應由各機關負責收回。

## 第十節 基金、專戶

一二一、已納入集中支付之基金、專戶，自實施日起，其原設立之帳戶，應即停止支付。除已簽發支票未兌現部分保留待兌外，基金管理機關或專戶經管機關應將餘額以繳款書繳入市庫總存款戶，並積極清理未兌支票。

前項未兌支票若發票期已逾一年，應將支票註銷，嗣後若受款人前來申領，再以簽開付款憑單辦理支付。如無未兌支票者，基金、專戶原設立之帳戶全部餘額應即繳存市庫總存款戶。

- 一二二、基金、專戶原設立之帳戶餘款結清後，應註銷之。惟如因實務需要，基金管理機關或專戶經管機關應報請財政局同意後，得延後辦理銷戶事宜。
- 一二三、基金、專戶已納入集中支付後，一切收支均應經由市庫總存款戶，收入時，均應填具繳款書解繳市庫總存款戶；支付時，應編製付款憑單於簽證後送財政局辦理支付。  
基金管理機關或專戶經管機關，均不得在收入款項內坐收抵支。
- 一二四、依規定應存入市庫總存款戶集中支付之基金、專戶，而未列入總預算者，其收入繳存後，代庫銀行應將收入資料，彙送財政局作餘額增加之處理。
- 一二五、基金、專戶退回款項時，應以付款憑單動支簽付退回，不採用收入退還書方式辦理。
- 一二六、財政局應依各該基金、專戶存入市庫總存款戶之結存餘額範圍內，作為辦理支付之依據。年度結束時，基金、專戶之未支用餘額，得結轉下年度繼續支用。

#### 第十一節 緊急支付

- 一二七、偏遠地區如遇重大或天然災害致陸海空交通全部中斷而無法通郵或派員送達者，為因應各該地區支用機關員工薪津、撥還零用金或其他特別事故等須緊急支付時，得按下列規定辦理：
- (一) 機關須為緊急付款時，應事先徵得財政局同意後，將已簽證之付款憑單傳真至財政局憑辦，惟仍應以工作計畫分配預算範圍之額度為限，並在附記事項欄加註因交通中斷，請辦理緊急付款字樣。
- (二) 財政局接到支用機關傳真之付款憑單後，應即依規定作業程序儘速辦理支付。
- (三) 支用機關應於交通恢復後，將已辦妥緊急付款之付款憑單紙本，儘速送財政局補正手續。

## 第六章 附則

- 一二八、各機關應自行運用電腦作業系統製印付款憑單、轉帳憑單、科目清單及受款人清單等表件，並一律運用臺銀公庫服務網製印支出收回書及繳款書，領取市庫支票憑證亦應自行印製備用；其他各項表件則統由財政局印製並提供領用或置於網頁可自行下載表單列印使用。
- 一二九、本程序施行所需各項書表格式，由財政局訂定。  
各機關自行運用電腦作業系統製印付款憑單、轉帳憑單、科目清單及受款人清單等表件格式如略有差異，應於徵得財政局同意後為之。

# 臺中市政府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點

中華民國 100 年 1 月 31 日府授財產字第 1000019310 號函訂定

並溯自中華民國 99 年 12 月 25 日生效

中華民國 104 年 7 月 21 日府授財產字第 1040161010 號函修正

- 一、臺中市政府為使所屬各機關學校(以下簡稱各機關)辦理接受贈與財產作業有所遵循，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱財產，指不動產、動產、有價證券或權利。  
前項所稱動產，指使用年限在二年以上且其價值在新臺幣一萬元以上，並具使用效能之機械及設備、交通及運輸設備及其他雜項設備。
- 三、各機關應於接受贈與財產時，請贈與人出具同意贈與之意思表示文件及贈與財產之基本資料，並說明有無負擔及使用用途。  
接受贈與財產為不動產時，應先查明產權有無糾紛、占用、出租、三七五租約、欠稅、設定他項權利或限制登記等情形，如有上開情形，應俟贈與人解決後始得辦理。  
贈與人同意贈與之意思表示文件及相關文書資料，各機關應妥善保存。
- 四、接受贈與動產或不動產時，應評估受贈財產與其主管業務關聯性或其公益性，並依臺中市市有財產管理自治條例第二十三條及第二十四條規定辦理。
  - 五、接受贈與公債、股票等有價證券，應以得在公開市場交易且易於變現者為限，並依會計程序入帳。

# 臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點

中華民國 100 年 2 月 23 日府授財務字第 1000030684 號函訂定

中華民國 104 年 1 月 15 日府授財務字第 1040010946 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範所屬各機關學校收入憑證印製管理權責，以達分層負責，加強監督目的，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱使用機關，為使用收入憑證之本府各機關學校；所稱監督機關，為使用機關之上級機關。使用機關為本府各區公所及一級機關者，監督機關為該使用機關。
- 三、本要點所稱收入憑證，指自行收納稅課收入以外之規費、罰鍰及其他依法徵收應解繳市庫款項之收入憑證。
- 四、收入憑證除法令另有規定外，由使用機關自行分類、編號、印製、登記、保管、使用、管理及稽核。  
使用機關因情況特殊者，前項部分作業得移請監督機關辦理。
- 五、收入憑證如有新增或修正格式，應陳報監督機關核定。
- 六、空白收入憑證應由使用機關會計單位負責保管。
- 七、請領收入憑證程序如下：
  - （一）使用單位填具收入憑證請領單（格式一）一式二聯，載明請領收入憑證名稱、數量，並蓋妥相關人員職名章後，一聯自存，一聯向會計單位洽領。
  - （二）會計單位應依據收入憑證請領單覈實點發，並請提領人員當面點清、簽收。
- 八、收入憑證之登記、使用、報告及管理，依下列規定辦理：
  - （一）會計單位應設置收入憑證登記簿（格式二），按憑證分類，逐筆記載新印數、核發數及結存數。
  - （二）使用單位應按憑證編號順序使用，不得跳號。
  - （三）使用單位應逐日將新領數、使用數、結存數、起訖號碼及實收金額，填入收入憑證日報表（格式三）一式三份，連同現金送出納人員核對點收蓋章後，一份自存，二份由出納及會計人員分別記帳保存。
  - （四）使用單位應按月彙整日報表，於次月十日前編製收入憑證月報



表(格式四)一式二份，一份自存，一份送會計單位查核。

- 九、收入憑證登記簿之保存，適用會計法關於會計簿籍之相關規定。收入憑證存根聯、請領單、日報表及月報表，自年度決算公布日起，至少保存二年，保存年限屆滿後，簽會會計單位並報經監督機關核准，得予銷毀。  
空白收入憑證因故擬銷毀者，應妥慎保管至少二年，保存年限屆滿後，由使用單位簽會會計單位並報經監督機關同意，得予銷毀。
- 十、使用機關應指派專人，定期與不定期抽查收入憑證使用情形及結存，並將抽查情形作成紀錄備查，每年抽查次數不得少於二次，如有違失情形，應簽報監督機關依情節議處，抽查紀錄至少保存二年。
- 十一、使用機關收入憑證管理情形，其監督機關及本府財政局得隨時派員抽查，如有違反本要點規定者，得依情節予以議處。
- 十二、收入憑證如有遺失或毀損，應將憑證名稱、份數、號碼、原因及時間，檢同有關證明文件陳報監督機關，並按情節予以議處。  
作廢憑證應收回全部聯數截角作廢，併同存根保存。聯數缺少者，比照遺失收入憑證處理。
- 十三、使用機關主管或經辦收入憑證人員卸職時，應將已用及未用之收入憑證列冊移交，並將有關帳冊予以截結，加蓋印章，註明日期。
- 十四、本要點所需各項表單簿冊，由使用機關依所附統一格式自行印製使用。  
以電腦系統自動產製之收入憑證表單簿冊，如已具備統一格式要件者，得不受前項規定限制。
- 十五、收入憑證相關舞弊情事，其刑事部分應移送司法機關偵辦；損及市庫權益者，得依民法相關規定處理。
- 十六、本市自治區公所暨特種基金、保管款、代收款及其他依法無須解繳市庫款項之收入憑證，其處理程序得比照本要點辦理。

格式一

(機關名稱) 收入憑證請領單

年 月 日

收入憑證名稱	上期請領未用份數	本期請領份數	核發份數	起訖號碼	備註

〈第一聯〉會計單位存查

經辦員

單位主管

(機關名稱) 收入憑證請領單

年 月 日

收入憑證名稱	上期請領未用份數	本期請領份數	核發份數	起訖號碼	備註

〈第二聯〉使用單位存查

經辦員

單位主管







# 臺中市政府及所屬各機關學校經管公有財物注意事項

中華民國 100 年 1 月 31 日府授財產字第 1000019310 號函訂定

一、臺中市政府（以下簡稱本府）為落實本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）財產管理、廳舍維護及校園安全工作之執行，特訂定本注意事項。

二、本注意事項所稱財產管理單位，指辦理財產管理工作事項單位。

三、辦公處所及教室之防護：

- （一）辦公處所及教室之外圍窗戶，得裝設防竊盜設施，不必要之門窗應予封閉，對外開放之門戶，應設警衛或管制人員。
- （二）電腦教室或重要財物存放處，應加裝鐵門、鐵窗或雙重鎖，或裝設監錄設備或保全等安全防護措施。
- （三）依業務性質及需要，設置各項電子防護設備（如電子監控、監控系統、錄影錄音、自動警報及各種偵檢儀器等），以防止失竊及其他意外事件之發生。
- （四）建立內部之警報系統（如警鈴、警示燈、紅外線警報器、汽笛等）及簡明信號，使值勤人員或員工聞警報後能立即採取應變行動。
- （五）應訂定門禁管制規定，切實要求員工依規定辦理。
- （六）警衛人員應切實執行門禁管制，學校於校園週邊及各樓層定點設置巡邏箱，由警衛人員定點、定時及不定時巡邏校園，並加強夜間巡視，對形跡可疑者，應提高警覺。
- （七）警衛人員及值勤人員之勤務守則，依業務性質及實際需要自行訂定。
- （八）各機關應與地區警察單位或社區守望相助隊間建立通信系統，以加強本機關周圍巡邏勤務，遇緊急情況時，可以獲得迅捷有效之支援。
- （九）辦公處所及教室各樓層之樓梯出入口應裝設鐵捲門或其他防護設備（如紅外線警報器）。
- （十）安全防護設施，如已老舊無法發揮功能，應儘速更換新品。

四、各機關之財產管理：

- （一）財產管理單位與財產保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對

其數量，並注意其使用狀況及養護情形。

- (二) 各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管，由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。
- (三) 各機關財產保管人員異動時，對於財產之交接，應依相關規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。
- (四) 各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺且未賠償者，不發給離職證明文件，並追究損害賠償責任。
- (五) 財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施全面盤點一次，並作成盤查（點）紀錄，以妥善管理公有財產。
- (六) 使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。
- (七) 各機關財產取得後，應由財產管理單位妥善保管，按照行政院頒財物標準分類編號逐一黏訂標籤，標籤之質料，須經久耐用。
- (八) 各機關之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，向保險機構投保。
- (九) 財產保險之投保金額，以財產之原價或帳面價值為原則，必要時得以市價計算。
- (十) 財產管理單位於財產保險到期前，得視需要辦理續保手續。
- (十一) 貴重財物應集中保管於鐵櫃並上鎖。
- (十二) 學校寒暑假期間，個人電腦或其他資訊產品宜置於二樓以上教室保管，該教室應加裝鐵窗、鐵門或其他防盜設施。
- (十三) 為有效降低機車失竊率，機車駕駛人停妥機車後，務必上大鎖，做好自身防竊措施。
- (十四) 強化全員警覺意識並加強維護宣導。
- (十五) 各機關若有因安全管理執行不力而造成財產損失，應追究相關失職人員責任。

#### 五、各機關經管財物遺失作業流程：

- (一) 發生財物遺失、毀損或意外事故，立即向當地警察機關報案並取得報案證明、保留現場拍照存證，並向上級機關及本府財政局報備。

- (二) 值日(夜)人員或財物保管或使用人員提出書面報告。
- (三) 檢討或召開會議研議財物保管或使用人員有無善盡保管或疏失之責，並擬具處理意見。
- (四) 簽報機關首長裁示。
- (五) 依機關首長裁示於事件發生翌日起三個月內，填具「經營市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表」並檢附相關證明文件送本府財政局。
- (六) 本府財政局核轉審計機關審核。

六、各機關經管財物遺失依前點第五款規定應檢附文件(一式三份):

- (一) 經管財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表。
- (二) 警察機關報案證明。
- (三) 現場照片。
- (四) 失竊位置平面圖。
- (五) 責賠金額繳庫收據影本。
- (六) 校園安全防護措施。
- (七) 值日(夜)巡查紀錄表。
- (八) 是否有設置保全或監視系統與該系統運作情形之相關文件。

七、各機關遺失之財產如係汽、機車，應查明下列事項及依第五點第五款規定檢附相關資料:

- (一) 汽、機車之調派使用是否確實依事務管理手冊之車輛管理規定辦理。
- (二) 汽、機車向監理單位辦理註銷牌照登記後，其未到期應退各項稅捐規費(如牌照稅、燃料使用費等)之繳庫情形及車牌註銷證明。
- (三) 汽、機車向保險公司申請理賠後，其理賠金額及未到期應退保費之繳庫情形。
- (四) 汽、機車使用在失竊後有無續領油料、修理費等相關費用之情形。

八、各機關財產管理或保管人員，遺失或毀損其所保管之財產時，除經查明已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，以責令賠償相當財產或負擔一切修復費用為原則，其賠償方法及賠償金額之計算方式如下:

- (一) 遺失或毀損財產未達財物標準分類規定耐用年限者：
  - 1、毀損財產可修復使用者，由保管人或使用人負擔一切修復費用。



2、毀損財產無法修復或遺失者，得以原財產購置日期以後出廠之同廠牌、同規格或同性能以上產品抵充，或以該財產原購置價格（市價如高於原購置價格時以市價計算）減折舊後殘值作為賠償金額，其計算方式如下：

賠償金額＝原購置價格（或市價）－折舊

折舊＝原購置價格（或市價）×已使用年數÷（財物標準分類規定耐用年限+1）

遺失或毀損當年度市價之計算：

市價＝原購置價格×遺失時之當月物價指數/原購置時之當月物價指數

物價指數請參考行政院主計處發布之躉售物價指數銜接表。

已使用年數計算至月，不滿一月者以一個月計算。

（二）遺失或毀損財產逾財物標準分類規定耐用年限或奉准報廢財產，於尚未變賣前遺失或毀損者，其賠償金額計算方式如下：

賠償金額＝原購置價格（或市價）÷（已使用年數+1）

市價之計算同上。

已使用年數計算至月，不滿一月者以一個月計算。

# 臺中市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點

中華民國 100年 2月 23日府授財務字第 1000030684號函訂定

一、臺中市政府(以下簡稱本府)為加強所屬各機關、學校、市營事業機構(以下簡稱各機關)專戶存管款項之收支管理，特訂定本要點。

二、本要點所稱各機關專戶存管之款項，指符合下列情形之一者：

(一) 特種基金專戶存款：指依法令或契約規定，收入時即繳存或依預算自市庫存款撥入供特定用途而未納入集中支付之存款。

(二) 其他專戶存款：指零用金、代收代付及暫行保管以待支付或處理之存款，或依法令所定應專戶存管之公款。

三、各機關專戶存管之款項應存入當地之市庫代理(辦)機關。但其他法令另有規定或為應業務需要，報經本府財政局(以下簡稱財政局)同意者，始得存入其他金融機構。

四、各機關專戶存管之款項於開戶前，應敘明理由函報財政局同意後，始得開戶存管；專戶設立原因消滅時，應即辦理銷戶。各機關設置專戶，戶名應含機關全銜及專戶用途，不得以個人名義開立專戶；同一性質之專戶，以設置一戶為原則。各機關應於財政局核准開戶日起三十日內完成開戶手續，並填製「臺中市政府所屬機關學校專戶異動備查表」(如附表)函送財政局備查。

五、各機關更換戶名時，應持相關證明文件，逕洽原開戶金融機構辦理更名；更換戶名及銷戶，應於異動日起三十日內填製前點第三項之「臺中市政府所屬各機關學校專戶異動備查表」函送財政局備查。

六、各類專戶應使用機關首長、主辦會計、主辦出納之印鑑，但零用金存款戶得使用經管零用金人員及總(事)務主管人員印鑑。前項應使用印鑑得視組織編制情形及業務特性授權；至於籌備中尚未獲頒印信之機關，得借用其上級機關印信。

七、專戶存款轉存定期性存款，應沿用原撥款專戶之戶名及印鑑；到期之本金除繼續存定期性存款外，應轉回原撥款專戶。

八、各機關專戶存管款項，應悉數繳存各該專戶，不得扣留移用；支付時，應付與該專戶存管款項之合法受款人或債權人。

九、各機關專戶孳息，除其他法令另有規定外，應解繳市庫。

十、各機關應每月核對銀行存款對帳單，如與帳面結存不符，應編製公庫存款差額解釋表或洽請銀行更正。

# 臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項

- 一、臺中市政府(以下簡稱本府)為統一所屬各機關、學校、市營事業機構(以下簡稱各機關)零用金管理方式，特訂定本注意事項。
- 二、零用金用途範圍：
  - (一) 零用金之用途以符合預算所列或納入市庫集中支付之特種基金及機關專戶之零星支出為限，不得移作他用。
  - (二) 各機關支用零用金，除因實際需要事先報經機關首長核准者外，每筆支付最高限額為新臺幣一萬元。
- 三、各機關零用金之最高限額及計算基準，於年度開始時，按下列計算基準自行核計，依規定支用：
  - (一) 按當年度總預算或納入集中支付之附屬單位預算所列各機關經常門之業務費或服務費用、材料及用品費百分之三十除以十二個月計算，並以千元為計算單位，最低新臺幣一萬元，最高新臺幣三十萬元，但如因保管困難，得自行斟酌減少提領。
  - (二) 前款計算之額度，各機關如因有所屬單位無獨立預算，或機關專戶納入集中支付，或業務特殊需要，致有不敷支用之情事，需專案核定零用金者，應填寫調整零用金額度申請表(格式一)及分配所屬單位無獨立預算零用金額度申請表(格式二，非屬所屬單位無獨立預算者，免填本表)，送由主管機關核轉本府財政局專案核定。
  - (三) 為利業務推行，如新年度總預算或納入集中支付之附屬單位預算尚未審議通過公布時，仍依前一年度所核算之零用金數額先行提領支用。
- 四、零用金作業方式：
  - (一) 領用：各機關之零用金，應在歲出分配預算經常門之業務費或服務費用、材料及用品費科目項下領用之。
  - (二) 撥付：各機關於會計年度開始時，在核算額度範圍內，依前款之規定簽具付款憑單循環申請，送交本府財政局庫款支付科存(匯)入各該機關之零用金專戶或簽開以指定人員為受款人之市庫支票。
  - (三) 保管：各機關領用零用金，應設置零用金備查簿逐筆登記。設置零用金專戶者，其會計處理方式，得由各機關主(會)計單位於簽妥付款憑單後，

將付款憑單第一聯、第二聯逕送本府財政局庫款支付科辦理，同時將第三聯送該機關出納單位，據以簽開同額之零用金專戶公庫支票，俟款撥到後即予提領，並於現金出納備查簿登記備查。

(四) 會計年度結束時，各機關領用之零用金，應照下列規定辦理：

1. 已以零用金支付之款，不屬於原領用零用金之支出科目者，應由支用機關簽具轉帳憑單，在規定之市庫帳務整理期限內，送本府財政局庫款支付科轉帳。
2. 年度終了後，各機關結存之該年度零用金餘額，應於規定之市庫帳務整理期間結束前以「支出收回」繳還市庫。

五、各機關零用金應由專人負責保管、支用，並切實依照出納管理手冊及審計法財務審計與核定財務責任之規定辦理，如有發生侵占挪用等情事，除各機關保管人員應負賠償之責外，該機關首長及主管人員亦應負連帶賠償之責。

六、各機關零用金保管及支用情形，本府財政局得隨時派員查核之。

七、未納入市庫集中支付之特種基金有關零用金額度之核算及內部控管機制，得依本注意事項辦理。

格式一

## 臺中市政府所屬各機關學校調整零用金額度申請表

- 一、 申請機關：
- 二、 全年度經常門業務費或服務費用、材料及用品費預算數：
- 三、 原核算零用金額度：
- 四、 申請調整後零用金金額：
- 五、 調整理由：

出納人員：

主辦會計人員：

機關首長：

中華民國

年

月

日

格式二

\_\_\_\_\_ (局、處)分配所屬單位無獨立預算零用金額度申請表

所屬單位名稱	擬分配當年度 經常門業務費	擬領用當年度 零用金額度

備註：非申請分配所屬單位無獨立預算零用金額度者，免填本表。

出納人員：

主辦會計人員：

機關首長：

中華民國

年

月

日

# 臺中市政府所屬各機關學校經管已報廢市有財產處理原則

中華民國 102 年 11 月 1 日府授財產字第  
1020209210 號函訂定

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為促進報廢後財產資源再利用，增益財物效能，特訂定本原則。
- 二、市有財產如經管理機關審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用，致需依規定辦理報廢汰換者，為落實本市低碳城市、資源循環再利用及關懷弱勢之理念，應本使用效能最大化原則，依下列方式擇一處理：
  - （一）變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。
  - （二）再利用：失其固有效能，而全部或部分設備可供展示、教學、其他用途使用者。
  - （三）交換：可與其他政府機關學校交換使用者。
  - （四）轉撥：可無價轉讓他人使用者。
  - （五）銷毀或廢棄：毫無用途者。
- 三、本原則所稱廠商包括依公司法設立之公司、商業登記法之獨資或合夥事業、自然人、法人、民間團體等。
- 四、第二點第四款轉撥之適用對象、應檢附文件、資格認定、申請程序、審查程序、轉撥額度、優先給予條件及其他應遵守事項之規定，由各業務主管機關會同本府財政局訂定之。
- 五、依本原則採變賣方式處理者，應參酌行政院訂頒之各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序估定價格後，依下列順序辦理：
  - （一）優先依照本府與臺中市政府所簽訂之「臺北惜物網處理動產網路拍賣合作備忘錄」規定，先透過臺北市動產質借處建置及管理之拍賣網站公開拍賣。
  - （二）經二次拍賣無人競標或得標後又棄標者，再依上開行政院訂頒之作業程序辦理。如報廢財產性質特殊，不宜流通或按前項第一款辦理顯有困難者，於簽報機關首長核准後，依前項第二款後段辦理。



六、除警備車、消防車、清潔車及救護車等特種車輛應依相關法規規定處理外，其他車輛之處理程序如下：

(一) 如其他政府機關或公立學校有使用需求時，應優先轉撥予該機關或學校使用。

(二) 汰換舊車應依車輛管理手冊第 40 點規定，分別辦理牌照繳銷或報廢登記。

(三) 簽報機關首長核定後，辦理後續變賣(過戶)作業。(四) 汰換舊車應將車身機關名稱之噴漆塗銷後再辦理變賣。

(五) 經二次變賣均無人競標或得標後又棄標之車輛，其已辦理牌照繳銷者，應向監理機關辦理報廢登記，再依行政院訂頒之各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。

七、符合政府公告各類資源回收物，其處理程序如下：

(一) 經二次拍賣均無人競標或得標後又棄標者，依議(比)價方式按收購價格高低洽廠商價購或由回收清除處理機構價購。

(二) 如無廠商或機構願價購，按性質分類後，無償交由本府環境保護局回收處理。

八、木製財產經二次拍賣均無人競標或得標後又棄標者，得無償交由本府環境保護局所屬寶之林廢棄家具再生中心處理。



# 臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點

中華民國 101 年 12 月 19 日府授秘採字第 1010227842 號函訂定

中華民國 102 年 01 月 30 日府授秘採字第 1020020791 號函修正

中華民國 102 年 02 月 23 日府授秘採字第 1020031566 號函修正

中華民國 102 年 11 月 15 日府授秘採字第 1020220554 號函修正

中華民國 103 年 02 月 13 日府授秘採字第 1030026608 號函修正

中華民國 103 年 04 月 08 日府授秘採字第 1030064442 號函修正

中華民國 103 年 08 月 26 日府授秘採字第 1030165668 號函修正

中華民國 104 年 05 月 26 日府授秘採字第 1040116550 號函修正

- 一、臺中市政府(以下簡稱本府)為強化本府及所屬各機關、學校、公營事業採購制度之建立與管理，以提升整體採購效能，落實分層負責，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱本府採購業務主管機關，指本府秘書處。  
本要點所稱各機關，指本府及所屬各機關、學校、公營事業。  
本要點所稱上級機關，在本府一級機關為本府，其業務由本府採購業務主管機關主政；在本府所屬二級以下機關及學校為其直屬之上二級或隸屬之機關；在區公所為依採購案業務屬性隸屬之業務主管一級機關。
- 三、各機關不得意圖規避政府採購法第十四條規定之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應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。  
各機關不得意圖規避中央機關未達公告金額採購招標辦法第六條規定，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。
- 四、各機關以統包方式辦理採購者，應先簽奉上級機關核准後始得辦理。
- 五、各機關得於採購契約文件載明個案採購目的。
- 六、採購案件簽奉核可辦理後，各機關如認為有窒礙難行或違反法令之虞時，應敘明理由，報請上級機關核定終止辦理；未經核定前，得暫停採購程序。

七、各機關委託其他具有專業採購能力之機關代辦採購時，應將洽辦及代辦機關之法定或約定權利義務及業務分工載明於代辦採購委託書。

八、依政府採購法規定有需報上級機關派員監辦之情形時，各機關應於規定期限內函報其上級機關。

前項未依規定辦理致上級機關不克派員監辦者，上級機關得視個案具體情況追究行政責任。

九、依政府採購法或本府相關規定有需報上級機關核准、核定、同意或備查事項，各機關應依規定函報上級機關，其屬備查事項者，應於決標或契約變更後三十日內完成備查程序。

十、各機關得依政府採購法第九十三條規定與廠商簽訂共同供應契約，該機關稱為訂約機關，該契約適用對象稱為適用機關，作業方式除契約另有規定外，得準用共同供應契約實施辦法。

各機關依行政院公共工程委員會電子採購網公告之供應商品項目或依前項方式辦理訂購，一次訂購總金額或單一品項訂購達新臺幣一百萬元以上者，應依政府採購法第十八條至二十二條規定辦理。

前項採購，各機關如有特殊情形得敘明必須依共同供應契約實施辦法辦理之原因，並檢附市價佐證資料報請上級機關核定。

各機關應善盡訪、詢價責任，如發現共同供應契約商品價格有高於市價情形，應於政府電子採購網共同供應契約系統登載填報並暫停訂購該商品。

十一、各機關報請上級機關核定依共同供應契約辦理採購，應邀請各組別全部或十家以上訂約廠商進行比價，並以公開不訂底價方式辦理，廠商現場報價在共同供應契約價金以內之最低標為擇定下訂廠商。廠商報價相同，其比減價格次數未達三次者，應由該等廠商再行比減價一次，以低價者決標。比減後之標價仍相同者，抽籤決定之。

前項邀請訂約廠商比價，廠商未出席報價，視同放棄，機關仍得依通知時間地點辦理比價作業，並製作書面紀錄。

機關共同供應契約採購監辦應依行政院公共工程委員會函頒之機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表規定辦理。

十二、本府採購業務主管機關為達成行政目的，得隨時要求各機關配合提供相關資訊，除有法令限制或其他禁止資訊提供之情形，各機關不得拒絕。

十三、各機關應於每年十二月十五日前，將下年度公告金額以上之工程、財物、勞務類採購案件招標資訊預定時程，公告於各機關資訊網站，並依本府標案管理系統作業時程定時修正檢核公告。

十四、各機關委託本府採購業務主管機關代辦工程採購程序時，應提撥工程管理費之百分之三予本府採購業務主管機關作為代辦採購作業費，用以支應代辦採購之各項支出(含文具、紙張、設備費、電話費、工作人員薪資及加班費等)；各機關委託他機關代辦時亦得視實際需求，調整代辦採購作業費比例等，並於代辦採購委託書中載明後比照辦理。

十五、為配合政府採購電子化政策，並響應節能減碳，請各機關積極配合提供電子領投標，因特殊情形不予提供者，應就個案敘明理由簽奉機關首長或其授權人員核定。

前項辦理電子領投標績效卓著人員，機關應予敘獎，其獎勵懲罰標準由本府採購業務主管機關另定之。

十六、各機關辦理公開招標適用最有利標及限制性招標準用最有利標之採購作業，其中有關採購評選委員會之組成，應依下列規定辦理：

(一) 評選委員會之組成，除依採購評選委員會組織準則規定辦理外，其中機關內派委員不得逾三分之一。但委員總人數未達六人，或各級學校辦理營養午餐、校外教學採購案者，不在此限。

(二) 各機關得自政府採購法主管機關所建置專家、學者名單中或自行遴選外聘專家、學者，併同機關內派委員名單，簽請機關首長或其授權人員圈選排序核定後密封，其屬開標前成立委員會者，應於開標前二天由機關首長或其授權人員指定專人啟封，並就前述圈選名單依序通知委員。但招標時已預先公告評選委員名單者，不在此限。

(三) 評選委員會委員名單，於開始評選前應予保密。但經評選委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單者，得於招標時預先公告評選委員名單。

(四) 異質採購最低標之採購作業準用前三款規定辦理。

十七、各機關辦理未達公告金額採購之監辦事項，應依臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法相關規定辦理。

十八、採購案件決標後應依相關規定至政府採購資訊公告系統登錄決標公告或定期彙送決標資料。

十九、各機關對於採購執行疑義，應先洽詢本府採購業務主管機關。

二十、各機關辦理採購時，應依政府採購法及相關法令辦理；除法令另有規定外，各機關辦理採購業務應依本要點辦理。

採購程序及作業分工等，應依本府採購業務標準化作業流程及控制重點等相關規定辦理。

二十一、各機關應於招標文件規定，投標文件之全部，應以正體中文表示。但特殊技術、材料或工法之圖文資料，得使用英文。

外國廠商之投標資格及應提出之資格文件或有以相當資格代之者，應以附經公證或認證之正體中文譯本為之。

二十二、各機關辦理採購之文件應予彙整管理，除依會計法、政府採購法及其他法律規定保存外，應另備具完整備份之文件妥善保存。小額採購，其無招標文件、書面報價、企劃書、審標、決標及契約文件者，免另備具一份文件保存。

# 臺中市政府及所屬各機關學校小額採購作業要點

中華民國102年9月12日府授秘總字第1020174148號函訂定

- 一、為提升臺中市政府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）小額採購效率與效能，並確保採購品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱小額採購，係指新臺幣十萬元(公告金額十分之一)以下之工程、財物及勞務採購。
- 三、本要點所稱小額採購方式，得不經公告程序，逕洽廠商辦理採購。惟各機關不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。前項採購，業務或採購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報各機關首長或其授權人員核定。
- 四、各機關辦理採購，除以政府採購法主管機關規定之優先採購者為優先辦理外，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇；各機關辦理人員，於不違反政府採購法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。
- 五、各機關辦理新臺幣五萬元至十萬元以下之採購，應事先簽報各機關首長或其授權人員核准，經核准後始得辦理採購。採購金額新臺幣一萬元以下者，得免估價單；逾新臺幣一萬元者，須有一家以上廠商估價單；因故未附估價單或取得估價單有困難者，應於簽案或請購單註明。
- 六、本要點採購流程如下：
  - (一) 請購程序：填具請購單（預算動支簽證）或簽呈會採購單位、預算控管簽核(會計室)，經各機關首長或其授權人員核章後，始得辦理採購事宜。
  - (二) 憑證核銷程序：經手人於原黏貼憑證用紙黏貼發票或收據後，連同相關文件（如估價單、簽准公文等）依序送驗收證明人（經手人與驗收證明人不得由同一人擔任）—單位主管—秘書室(或總務單位)—會計室—機關首長（或其授權人員）等核章。
- 七、各機關辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。
- 八、各機關採購之物品，應依據財物管理相關規定辦理。
- 九、為簡化小額採購流程，各機關授權由業務單位自行辦理採購流程及單位主管代決額度，由各機關依業務屬性及其實際需求本權責自行訂定。

動支經費請示單授權限額準用前項規定辦理。

- 十、各機關承辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向原任職機關接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。  
前項人員對於採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內或姻親、或同財共居親屬之利益時，應行迴避。
- 十一、各機關得參照本要點之規定，自行訂定小額採購作業規範，其未訂定者，適用本要點之規定辦理。



# 臺中市立各級學校營養午餐採購案評選委員遴選作業規定

中華民國 101 年 5 月 23 日府授秘採字第 1010087575 號函訂定

中華民國 102 年 1 月 3 日府授秘採字第 1020001786 號函修正第四點

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為加強管理各級學校營養午餐採購作業，建立公平、公正、公開之評選委員遴選程序，並落實分層負責、權責區分之採購行政業務，提升採購效率及品質，特訂定本規定。
- 二、本規定所稱各級學校，指本府所轄各級市立學校。
- 三、機關應於招標前成立採購評選委員會，訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。但有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，並於開標前成立採購評選委員會即可。機關應於採購評選委員會成立時，一併成立三人以上之工作小組，其成員至少應有一人具有採購專業人員資格。另須注意適用政府採購法（以下簡稱採購法）第九十四條、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則及依最有利標評選辦法之規定準備招標文件。
- 四、採購評選委員會置委員五人至十七人，就具有與採購案相關專門知識之人員派（聘）兼之，其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一，其組成原則除依採購評選委員會組織準則規定辦理外，並得依下列程序之一辦理：
  - （一）利用行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）建置之政府電子採購網（<http://web.pcc.gov.tw/>）-政府採購-準備招標-電腦遴選委員單元中篩選五倍外聘委員建議名單（電腦程式篩選）併同內派委員名單密封，簽請機關首長或其授權人員圈選核定，其中外聘委員於開標前二日由機關首長或其授權人員指定專人啟封，並就圈選名單排序後，由主辦單位通知外聘委員。
  - （二）利用工程會建置之政府電子採購網（<http://web.pcc.gov.tw/>）-政府採購-準備招標-自行遴選委員單元中自行遴選五倍外聘委員建議名單（人工自行遴選）併同內派委員名單密封，簽請機關首長或其授權人員圈選核定，其中外聘委員於開標前二日由機關首長或其授權人員指定專人啟封，並就圈

選名單排序後，由主辦單位通知外聘委員。

(三)由主辦單位依業務需求，自行遴聘具專業之外聘委員，不受工程會專家、學者建議名單之限制並列出遴選名單，併同內派委員名單密封，簽請機關首長或其授權人員圈選核定，其中外聘委員於開標前二日由機關首長或其授權人員指定專人啟封，並就圈選名單排序後，由主辦單位通知外聘委員。

五、機關遴選評選委員應注意採購評選委員會組織準則第四條之一及第六條規定，評選委員名單，除經委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，於開始評選前應予保密。

六、家長會長或家長會成員擔任外聘評選委員，其遴聘應符合採購評選委員會組織準則第四條規定。

七、採購評選委員會之決議，應有委員總額二分之一以上出席，出席委員過半數之同意行之，出席委員中之外聘專家、學者人數應至少二人且不得少於出席委員人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數未符規定者，議案不得提付表決。

八、採購評選委員有採購評選委員會審議規則第十四條第一款至第三款情形者，應即辭職或予以解聘。機關首長或其授權人員或採購評選委員會召集人發現委員有應行迴避之情形而未迴避者，應令其迴避，並得另行遴選委員代之。委員因故未能繼續擔任委員，致委員總額或專家、學者人數未達採購法第九十四條第一項關於人數之規定者，應另行遴選委員補足之。

九、委員會召集人應符合採購評選委員會組織準則第七條規定，校長不得擔任委員會召集人，亦不得擔任他校委員，小型學校得併校共組委員會辦理，且外聘委員名單二年內不得重複。

十、各級學校辦理營養午餐採購，不得向廠商收取清潔費，亦不得要求廠商提供任何創意回饋措施。

十一、依異質採購最低標方式成立之審查委員會或準用最有利標方式成立之評選委員會，其委員遴選方式及相關作業程序得準用本規定辦理。另依參考最有利標精神方式成立之評審小組其遴選方式及相關作業程序得依最有利標作業手冊規定辦理。

十二、各級學校辦理營養午餐採購委員及工作小組遴選作業行政簽核程序，得參考工程會網站－法令規章－政府採購法規－招標文件案例辦理。

# 臺中市政府及所屬各機關公務車輛採購作業及管理使用要點

中華民國102年 7月11日府授秘總字第1020126261號函訂定

中華民國102年8月27日府授秘總字第1020159698號函修正

中華民國103年9月10日府授秘總字第1030177589號函修正

中華民國104年2月24日府授秘總字第1040041436號函修正

中華民國105年10月26日府授秘總字第1050231535號函修正

## 第一章 總則

- 一、為統一臺中市政府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）公務車輛之管理，以提高使用效率，並規範公務車輛採購事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務車輛，指各機關供公務而管理使用之各種車輛。但業務車、工務車及特種車等車輛，各機關基於業務需要，得參照本要點另訂管理使用規定。
- 三、本要點所稱特種車，依道路交通安全規則第二條第一項第七款之規定。

## 第二章 採購汰換

- 四、為擷節購車及落實節能減碳政策，並配合中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案，各機關公務車輛採購原則如下：
  - （一）市長、副市長、秘書長、副秘書長、一級機關首長及副首長座車、二級機關簡任首長、各區區長公務座車、特種車、各型貨車及機車，依實際需要辦理增購或汰換。
  - （二）公務小客車、大客車及客貨兩用車，除有特殊情況外，不得增購或汰換。
  - （三）各機關採購各式公務車輛，鼓勵購置電動車、油電混合動力車及電動機車等低污染性車種。如無符合使用需求者，應以節能標章之車種為優先。
  - （四）公務車輛辦理報廢、汰換之標準，除特種車依本府及所屬各機關特種車汰換標準表（如附表）規定外，其餘車輛應達該年度臺中市地方

總預算各機關共同費用編列基準表規定之使用年限、行駛里程數，且不堪修護、使用者。

五、前點第二款所稱特殊情況係指下列情形之一：

(一) 機關位處偏遠地區無法採臨時性租車。

(二) 基於業(勤)務特殊性，採臨時性租車方式無法滿足業務所需者，包括：菸酒查緝，災害工程勘查，水土保育，水利、水災防救及河川巡防保育，特定事業稽查，公共安全稽查，禽畜屠體衛生(包括病、死豬流向及私宰查緝)稽查，環境衛生(包括空氣及水污染查緝)稽查，疫病防制，動物防疫，地籍測量鑑界複丈等。

前項所需公務車輛，得由各機關衡酌業務實際需要，並本精簡原則核實汰購。

六、各機關採購各種公務車輛，應在各年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表所定限額內辦理。

前項編列基準已含該車輛所需之各項配備，於辦理採購時，不得逾越該基準之規定；採購公務車輛應依各機關預算書所列車種辦理，若因特殊原因需變更車種時，應報經本府核定後，始得辦理。

七、各機關對於公務車輛之採購，得利用共同供應契約辦理。

八、各機關購置或汰換公務車輛，其汽缸總排氣量規定如下：

(一) 市長座車二千五百CC以下。

(二) 副市長、秘書長座車二千CC以下。

(三) 副秘書長、一級機關首長及副首長座車、二級機關簡任首長、各區區長公務座車、一般公務轎車一千八百CC以下。

機關首長汰換座車，採用既有公務車輛作為替用座車時，不受前項汽缸總排氣量之限制，但仍應兼顧經濟效益及節能減碳環保目的，妥適擇定替用車輛。

九、各機關公務車輛採租賃者，除市府勘災車及禮賓車不受前點汽缸總排氣量之限制外，準用前點規定辦理。

十、各機關租賃公務車輛，其租用款式之新車價格不得超過訂定租賃契約時，各該年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表之標準。

- 十一、各機關不得勻用各界捐款及外募款項等經費，支應購車價款。  
各機關應確實依本要點第五點規定辦理公務車輛之採購，不得於工程或勞務採購契約項目，納列提供機關使用之公務車輛。
- 十二、各機關汰換公務車輛時，其採購新車之預算，應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前，每一車輛預算執行之賸餘，應予繳庫。  
前項採購之新車如屬免稅車輛，應將免繳之稅額，列為預算賸餘繳庫。
- 十三、各機關以接受補助經費或各類基金採購車輛者，準用本要點之規定。

### 第三章 管理使用

- 十四、各機關應指定專人負責公務車輛之調派、管理及維修保養等事宜。
- 十五、車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計分析，俾作為駕駛人考核之依據及擬定工作計畫參考。
- 十六、市長、副市長、秘書長、副秘書長和一級機關首長得配置專用座車及專任駕駛人；一級機關副首長得配置專用座車；二級機關簡任首長及各區區長得配置公務座車。  
非本要點配置專用座車及公務座車人員，因公務推動需要得依本要點規定向機關車輛管理單位申請派車。
- 十七、公務車輛除專用座車及公務座車得視實際需要自行決定停放地點外，其他車輛均應停放於指定地點集中調派。各機關得設置公務車輛集用場，同一地區內各機關為相互支援，亦得聯合設置公務車輛集用場。  
各機關基於行政一體得相互行政協助提供車輛調派支援，行政協助相關規定適用行政程序法第十九條規定辦理。
- 十八、機關依法兼職人員執行其所兼任職務，因業務需要申請配車或派車時，應由其兼任業務機關依本要點規定辦理配車或派車事宜。  
機關人員執行跨機關業務，因業務需要申請派車時，其業務屬經

常性業務者，應由其業務執行主管機關提供派車事宜；其業務屬臨時性業務者，應參酌行政程序法第十九條第二項第五款規定，由人員所屬機關或兼任臨時業務機關負責提供派車事宜。

十九、申請調派公務車輛，應符合下列用途：

- (一) 出外接洽公務或參加會議認有必要者。
- (二) 接待與公務有關之貴賓。
- (三) 經機關首長核准之團體活動。
- (四) 其他緊急事故。

二十、員工使用公務車輛，應事先填寫派車單由各機關管理單位核派始可行駛；行駛前應依相關規定實施清潔及安全檢查，確保行車安全，並應將行車狀況詳細記載於行車紀錄表，使用完畢後將行車紀錄表交車輛管理單位收執。

二十一、公務車輛行駛地點以派車單所填地點為限，不得挪為私用，申請人如因公務需要臨時改赴他處，事後應補填派車單。

二十二、公務車輛申請借用時間在一日以內者，由三級主管核可；二日以內者，由二級主管核可；三日以上者，應由一級主管核可。並依派車單申請先後順序登錄調派。

二十三、上班時間以外或例假日，因公必須借用車輛者，除依程序申請派車外，並應檢附相關計畫文件或公函。如遇公務緊急事件需用車輛者，得逕洽車輛管理單位調派，但事後應補辦申請手續。

二十四、各機關辦理文康活動，經機關首長核准借用車輛，其駕駛之指派、汽油費及其他費用，由借用機關自行負擔，車輛如有毀損，應由借用機關負責修復。

二十五、各機關員工因直系親屬婚、喪或配偶、配偶父母喪葬，申請借用車輛者，在不妨礙公務原則下，經簽奉該機關首長或其授權人員核准後得准予借用，但應由借用人自行尋覓合格駕駛，駕駛之誤餐費及車輛油料費，應由借用人負擔。出借之公務車輛如有毀損，應由借用人負責車輛修復及相關賠償費用。

二十六、專供首長、副首長使用之車輛，在不妨礙公務原則下，得由專用人借用；借用人應自行覓妥合格駕駛，駕駛人員之誤餐費及車輛油料費，由借用人負擔。

前項油料費計算額度由本府另定之。

二十七、公務用車借用人或駕駛人應遵守下列規定：

(一) 不得有酗酒或於車內從事傷風敗俗之行為。

(二) 不得無照駕駛或越級駕駛。

(三) 機件發生故障時應即檢修，不得勉強行駛，並通知管理單位。

(四) 不得裝載易燃、爆裂及危險物品。

(五) 儀容保持整潔。

(六) 愛惜車輛，保持車體內外清潔，並做好一級保養工作。

(七) 遵守交通法令並注意行車安全。

(八) 不得私自搭客載貨、盜賣零件、油料或私用公車。

(九) 禁止超載。

(十) 服從任務指派，並專心駕駛車輛。

(十一) 禁止兼營車輛相關之業務。

(十二) 不得為其他違反法令之行為。

二十八、駕駛人違反前點規定辦理者，車輛管理單位除依規定簽請議處相關失職人員外，有涉嫌觸犯刑責者，移請政風單位查辦。

二十九、公務車輛借用人或駕駛人應依核派時間、路線、地點行駛，並於使用完畢後停放於指定場所，不得公器私用或擅自複製鑰匙。如實際行使路程、地點與申請不符者，經查明與公務無關，除油料費由使用人自行負擔外，並由車輛管理單位移請人事單位依規議處，有涉嫌觸犯刑責者，另移請政風單位查辦。

三十、公務車輛應由管理單位依行車紀錄表或里程數實施定期檢查、保養。

三十一、公務用車應定期檢驗、換發行照，違反者，經管理單位查知即停止該車之用油及維修費用。



- 三十二、公務車輛於行駛路程中發生故障，應立即通知管理單位派人處理，但情況緊急不立即處理有危害生命或公共安全之虞者，得由駕駛人先行做必要處理，但應於事後依規定補辦請修手續。公務車輛機件損壞或需維護保養時，應由車輛管理單位按行車紀錄表或依規定程序填具車輛請修單，經核定後始得送廠檢修。
- 三十三、公務車輛管理單位應依規定投保強制汽車責任保險及第三人責任險，並辦理車輛檢驗作業。
- 三十四、各車輛保管人或借用人使用車輛前往加油站加油時，應將加油後之收據（加油確認單）送交管理單位備查。
- 三十五、首長及副首長專用座車、二級機關簡任首長及各區區長公務座車仍須按日填報行車紀錄，經首長或指定人員簽章，以為核銷油料之依據。
- 三十六、各機關每年均應對公務車輛駕駛員定期實施再教育，內容應包含駕駛道德、交通法令、肇事之預防及處理、車輛保養常識等。
- 三十七、各機關公務車輛保管人或駕駛人，對所保管、借用之公務車輛應善盡保管維護之責，如有遺失或毀損，除因天然災害或不可抗力之事由，經查明屬實者外，應負賠償責任，並應於遺失或毀損之日起三個月內賠償完畢（按使用之年限折舊計算之）。

#### 第四章 附則

- 三十八、本要點未盡事宜，管理使用依行政院車輛管理手冊相關規定辦理；採購及租賃作業依中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點相關規定辦理。

# 臺中市政府各機關學校工友人力替代方案

中華民國100年6月29日府授秘總字第1000124402號函訂定

第一次公布101年1月1日生效

中華民國103年3月21日府授秘總字第1030051328號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為落實精簡員額遇缺不補政策，特訂定本方案。
- 二、本府所屬各機關學校除依臺中市政府及機關學校工友設置及移撥要點辦理外，並應積極採行下列替代措施及改進工作分配：
  - （一）部分機關特殊性工作，如焚化爐操作、機器維修、風景區外勤環境整潔等，宜採委外方式辦理。
  - （二）採行前款替代措施仍無法推動工作者，得另專奉市長核定後採行之。
- 三、本府所屬各機關學校業務性質特殊或需大量人力輪班者，經檢討不適用本替代方案者，應朝組織編制員額檢討調整移撥或增加編制員額，以符合人力需求。
- 四、替代方案實施原則如下：
  - （一）超額之機關學校：工友（含技工、駕駛，以下簡稱工友）出缺原則不得撥補人力。
  - （二）非超額之機關學校：工友出缺後經檢討工作性質難以採行外包，且現有人力難以分擔者，採下列方式辦理：
    - 1、得報本府人力專案審查小組核定後，進用臨時人員補實至工友編制員額數。
    - 2、學校未採進用臨時人員方式者，報請本府教育局核定執行事務所需業務費，每位員額每年以不超過新臺幣二十萬元為原則，但情況特殊者，得專案報請本府教育局核定。
  - （三）主管業務機關對各機關學校超額之工友，每年可辦理移撥或採原職緩和消減不辦理移撥，但原工作地鄰近區域有職缺或本人有意願調離者，仍可辦理移撥。
- 五、經費來源：
  - （一）核定自行進用者，當年度所需之經費由各機關學校循年度預算程序或依預算執行要點規定辦理。
  - （二）以媒合方式進用者，當年度所需經費由原區公所支應（如受撥進用之機關學校得予支應者則不在此限），自次年度起，受撥進用之機關學校除工友預

算員額減列外，並辦理相關預算編列轉正、原區公所覈實減列臨時人員預算員額。

(三) 本府教育局核定學校執行事務所需業務費：學校依本府附屬單位預算執行要點規定辦理，並相對由原編列預算項下控留支應，且按實際出缺月份數核支金額。

六、除依實施原則辦理外，主管業務機關得建立工友調動平台，媒合各機關學校間工友互調或徵詢調補至缺額機關。

# 臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點

第一次公布 99 年 12 月 25 日生效

中華民國 99 年 12 月 27 日臺中市政府府授秘總字第 0991000111 號函頒發布

中華民國 100 年 5 月 16 日府授秘總字第 1000090712 號函修正發布第二點及第十點第六款

100 年 5 月 16 日生效

中華民國 101 年 9 月 4 日府授秘總字第 1010154217 號函修正發布第三點至第七點、第九點至第十二點、第十七點至第十九點

101 年 9 月 4 日生效

中華民國 103 年 4 月 18 日府授秘總字第 1030070709 號函修正發布第一點至第二十一點

103 年 4 月 18 日生效

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範所屬各機關學校行政助理之進用及管理，以達精簡用人，並提高行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱行政助理，指各機關非依公務人員法規，以人事費以外經費進用之臨時人員。但不包括下列人員：
  - (一)依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、國軍聘用及雇用人員管理作業要點進用之人員。
  - (二)依臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理僱用及管理要點進用之人員。
  - (三)工友(含技工、駕駛)、測量助理、清潔隊員、國防工業訓儲及研發替代役第三階段人員。
  - (四)依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用之駐衛警察。
- 三、行政助理辦理之業務，以非行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性等具有定期契約性質之工作為限。但因輔助性公權力行使或機關組織特性或業務特殊需要，於本要點實施前業已進用之行政助理所辦理之工作，不在此限。
- 四、各機關學校業務經檢討現有人力無法調整運用，並應符合下列各款條件之一，始得進用行政助理：
  - (一)機關業務性質特殊，經檢討無法委託民間辦理，推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等替代性措施辦理者。
  - (二)機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，無法以現有人力辦理者。
  - (三)因新增業務確需臨時人力協助者。

(四)因辦理新工程確需進用臨時人力協助。

(五)因推行業務所需之外勤、技術類工作。

五、各機關進用行政助理，以公平、公正、公開甄選為原則，並應符合下列條件：

(一)行政助理之進用以足以勝任所指派之工作者為限。

(二)新增進用之行政助理需具公立或立案之私立高級中學以上學校畢業資格，或具有三年以上之工作經驗者。

各機關進用行政助理，依身心障礙者權益保障法第三十八條及原住民族工作權保障法第四條或第五條規定，應進用但未足額進用者，得於本府核定之員額內，優先進用身心障礙者及原住民。

持有低收入戶證明文件者，得於本府核定之員額內，優先進用。

六、有下列情形之一者，不得進用為各機關學校之行政助理：

(一)曾犯內亂、外患罪或曾服公務有貪污行為。

(二)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

各機關學校如擬由具有外國國籍者(含兼具中華民國國籍之雙重國籍者及外籍配偶)擔任機關學校之行政助理，應衡酌機關學校業務性質及機密維護之敏感性等因素妥適辦理。

七、各機關學校進用之行政助理為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條規定。

八、各機關長官不得進用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關或所屬機關學校之行政助理；對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但在各該長官接任以前進用者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之行政助理，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用之情形。

機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用行政助理。

九、行政助理之進用及解僱程序如下：

(一)行政助理之進用單位於會計年度開始前簽准。

(二)行政助理之進用及解僱前，各機關學校應知會會計及總務單

位，並將進用及解僱通知副知。

(三)行政助理之進用，配合會計年度，每年簽訂進用契約，但因經費不足或工程結束中途解約時，應於一個月前通知行政助理終止僱用契約。

(四)進用及解僱時，進用單位應即為所進用之行政助理辦理勞工保險及全民健康保險之加、退保事宜。

十、行政助理之管理規則如下：

(一)新進用之行政助理應填具履歷表送人事單位，以建立基本資料及勤惰資料。

(二)內勤行政助理之工作時間比照本府編制內員工有關出勤規定辦理，並由人事單位執行勤惰管理。

(三)行政助理應由其進用單位明確規定工作項目，並不得執行有關行使公權力之業務。

(四)行政助理依勞動基準法及性別工作平等法之規定，分別給假：

1. 婚假、喪假、事假、普通傷病假：依勞工請假規則辦理。婚假以一次請畢為原則；喪假得依習俗於百日內分次請畢；普通傷害病假連續三日以上者須附繳醫療證明。

2. 生理假、產假、陪產假、家庭照顧假、育嬰留職停薪假：依性別工作平等法規定辦理。

3. 公傷病假、育嬰留職停薪假，須經簽奉核准後始得給假。

4. 公（差）假：參加本府舉辦之活動、奉派出差、訓練、兵役召集、及其他依法令規定應給之公（差）假等，依實際需要天數核給公（差）假，工資亦照給。

5. 特別休假，依勞動基準法第三十八條規定給假，年度終了未能休畢時，應經勞資雙方協商決定，如屬不可歸責於雇主之原因者，視同放棄權利。

(五)行政助理請假（除病假無法預知者外），應事先經服務單位主管核准，辦妥請假手續後將假單送人事單位登記。

(六)進用單位每年應對行政助理之工作勤惰及品德生活辦理定期考核。對工作怠惰、行為不檢或不服從指揮者即簽請懲處，並作為

是否續僱之依據；情節重大者，若符合勞動基準法第十二條規定，得依規終止契約。

- (七)行政助理未辦妥請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，曠職期間不給工資。曠職以時計算，累積滿八小時以一日計。
- (八)因工作性質特殊於僱用單位外工作者，由僱用單位比照第二款規定確實作出勤管理，並由人事單位不定時抽查。
- (九)進用單位不得以外勤人員而擔任內勤工作。
- (十)行政助理之出勤管理，應依勞動基準法第三十條第五項及同法施行細則第二十一條規定辦理，簽到退之出勤時間至分鐘為止，簽到簿卡應保存一年。
- (十一)行政助理因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，各機關得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。留職停薪原因消失時，行政助理應自原因消失之日起三十日內，向服務機關申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於行政助理之事由外，視同終止契約。
- (十二)行政助理於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經僱用機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。於下班時間兼職者，不得影響本職業務之執行。
- (十三)行政助理於上班或午休時間飲酒或酒後駕車，及酒駕經警察舉發或肇事者之懲處，依「臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點」規定辦理。

十一、行政助理之待遇、工作時間及年終獎金規定如下：

- (一)行政助理之工資，按月計資，自到工日起支、離工日停支。
- (二)行政助理之工資於年度編列預算時由進用單位依規定編列。
- (三)行政助理之待遇，依本府及所屬各機關學校預算各項費用編列標準辦理。

(四)正常工作時間及例假日：

- 1. 每日正常工作時間為八小時，每二週工作總時數不得超過

八十四小時。但因特殊業務需求，並經雙方協議後，得專簽奉准調整工時。每日工時經調整者，改依實際工作時數支薪。

2. 每七日中至少應有一日之休息做為例假，一律以星期日為固定之例假，如因特殊業務需求，應另案專簽指定。

(五) 延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。每月以二十小時為上限。因特殊業務需求，需另延長工作時間者，應另專案簽奉核准並改依實際工作時數支薪。但一個月不得超過四十六小時。

(六) 年終獎金：行政助理於前整年度均在職且經考核結果為乙等以上者，發給一點五個月月薪作為前年度年終工作獎金，並於每年農曆春節前發給。未滿一年，而同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支，並均以十二月份所支待遇標準為計算基準。於年中退休、死亡人員，則按實際在職月數比例計支，並以在職最後一個月所支待遇標準為計算基準。

十二、行政助理之退休金及工資墊償基金規定如下：

(一) 自中華民國九十四年七月一日起依勞工保險投保薪資總額百分之六提繳退休金。

(二) 自中華民國九十七年一月一日起依勞工保險投保薪資總額萬分之二點五按月繳納工資墊償基金。

十三、行政助理之績優獎勵規定如下：

(一) 行政助理符合下列各款規定者，得被選拔為績優行政助理。但以最近三年內未曾依本要點接受表揚者為優先：

1. 對經辦業務，能針對時弊，提出革新措施，經採行確具成效。

2. 對上級交付之重要工作，能克服困難，圓滿達成任務。

3. 個人發明或著作，經有關機關審查認定，對學術或本機關業務有重大貢獻。

4. 察舉不法，對維護國家安全，社會安寧或澄清吏治有重大



貢獻。

5. 搶救重大災害或消弭重大意外事故，奮不顧身，處置得宜，對維護生命、財產有重大貢獻。

6. 其他特殊優良事蹟或落實執行核心價值著有成效，足為表率。

(二) 本府及所屬機關學校行政助理符合本要點者，得推薦選拔為績優行政助理。

(三) 有下列情事之一者，不列為績優人員：

1. 最近三年內曾受刑事處分、懲戒處分或平時考核受申誡以上之處分者。

2. 因違法失職等行為，正在調查中或移送法院偵辦尚未結案者。

(四) 進用單位薦報之績優行政助理由有關單位初審後，彙提評審小組審議。

(五) 依本要點核定之績優行政助理頒給最高新臺幣五千元等值禮券（禮品）及獎牌一面，並給予五天公假。另將績優事蹟載於個人人事資料中，以供績僱與否之重要參考。

前項公假，應於當年度請畢。

十四、僱用單位應每年對行政助理辦理考核，其考核評分規定如下：

(一) 工作考核（占四十分）

1. 品質：處理業務是否精確。（五分）

2. 數量：處理業務數量多寡。（五分）

3. 時效：能否依限完成應辦之工作。（十分）

4. 主動：能否不待督促，自動自發，積極辦理。（五分）

5. 負責：能否任勞任怨勇於負責。（五分）

6. 協調：能否配合全盤業務推展，加強連繫，和衷共濟。（五分）

7. 便民：處理人民申請案件能否隨到隨辦，利民便民。（五分）

(二) 勤惰考核（占三十五分）

1. 每請事假併計達一日者，扣二分。

2. 每曠職一日或累積二日者，扣二十八分。
3. 遲到或早退每次扣二分。
4. 事假併計或曠職之尾數在四小時以下者以半日計，超過四小時未滿八小時者以一日計。

(三) 品德考核 (占二十五分)

1. 廉正：是否廉潔自持，予取不苟，大公無私，正直不阿。(十分)
2. 性情：是否敦厚謙和，謹慎懇摯。(五分)
3. 服從：是否服從指揮調度。(十分)

(四) 獎懲：比照臺中市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表之項目辦理，並增減下列項目後之總分不受一百分之限制：

1. 績優人員，增加五分。
2. 嘉獎或申誡一次者，增減一分。
3. 記功或記過一次者，增減三分。

僱用單位對身心障礙人員之考績，除考量前項各考核標準外，宜適度衡酌其身心障礙情形是否與一般人員所得承擔之業務輕重有別，而予以從寬考量後覈實考核。

十五、行政助理考核結果，依下列規定列為續僱與否之依據：

- (一) 甲等：八十分以上，續僱，發給一點五個月月薪之年終獎金。  
但獎懲抵銷後，年度內有達記過之處分者，不得考列甲等。
- (二) 乙等：七十分以上不滿八十分，續僱，發給一點五個月月薪之年終獎金。
- (三) 丙等：六十分以上不滿七十分，續僱，無年終獎金。
- (四) 丁等：不滿六十分，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約，年終考核列丁等者，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。

連續三年考列乙等、連續二年考列丙等，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。

前二項考核結果自次年一月一日起執行。

十六、行政助理有勞動基準法第十二條第一項之情事者，僱用單位得不

經預告終止勞動契約。

十七、行政助理之退休、資遣，依勞動基準法相關規定辦理。

十八、行政助理於本府及所屬機關學校間之異動，年資銜接，工作年資自原機關僱用之日起算視為不中斷。

因改制、合併、裁併或業務需要造成僱用機關異動者，比照前項辦理。

十九、各機關學校得依業務實際需要及機關特性，另訂定補充規定。

二十、經本府人力專案小組審查會於中華民國一〇三年三月四日核定本府衛生局進用之食安助理，因其業務屬性特殊，需行使食品衛生安全管理、稽查與檢驗等輔助性公權力之工作，其進用條件需具國內公立或已立案之私立大學以上學校或教育部認可之國外大學以上學校食品、營養、醫藥衛生等相關科系畢業資格；餘有關管理、敘薪及考核等，參照本要點辦理。

二十一、本府受中央機關補助或委託研究經費進用行政助理者，應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」規定辦理。

**(機關學校全銜) 行政助理考核表**

單位		姓名				到職日期						
擔任工作項目												
項目	細目	標準	所估分數	主管評分	項分	項目	細目	次數	日數	說明	項分	
工作 (佔四十分)	品質	處理業務是否精確。	5分		勤惰 (佔三十五分)	事假				一、每請事假併計達1日者，扣2分。 二、每曠職1日或累積達2日者，扣28分。 三、遲到或早退每次扣2分。 四、事假併計或曠職之尾數在4小時以下者以半日計，超過4小時未滿8小時者，以1日計。		
	數量	處理業務數量多寡。	5分				曠職					
	時效	是否依限完成應辦之工作。	10分				遲到					
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。	5分				早退					
	負責	能否任勞任怨勇於負責	5分									
	協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。	5分									
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦，利民便民。	5分									
品德 (佔二十五分)	廉正	是否廉潔自持，予取不苛，大公無私，正直不阿。	10分		獎懲	績優人員			本項採外加方式給分，不受100分之限制。 一、績優人員，增加5分。 二、嘉獎或申誡1次，增減1分。 三、記功或記過1次，增減3分。			
	性情	是否敦厚謙和，謹慎懇摯。	5分				嘉獎或申誡					
	服從	是否服從指揮調度。	10分				記功或記過					
總分						單位 主管 蓋章						

# 臺中市政府宿舍管理要點

自 99 年 12 月 25 日生效

中華民國 103 年 12 月 16 日府授秘總字第 1030260256 號函修正發布第四點、第五點、第七點至第九點、第十三點、第十五點及第二十六點

103 年 12 月 16 日生效

中華民國 105 年 2 月 25 日府授秘總字第 1050039088 號函修正發布第八點、第九點及第十三點

105 年 3 月 1 日生效

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為統一管理所屬機關宿舍，特訂定本要點。
- 二、本要點主管機關為臺中市政府，管理機關為本府各機關，並以臺中市政府秘書處為法規主管機關，負責法規制訂、釋義和調撥各機關閒置宿舍；管理機關負責執行經管之公有宿舍。
- 三、本要點所稱借入機關，指機關有宿舍需求無法自行調配，向其他管理機關借用宿舍之機關。
- 四、本要點所稱宿舍，指下列各種宿舍：
  - （一）首長宿舍：供本府市長、副市長、秘書長、副秘書長及一級機關首長任本職期間借用之宿舍。
  - （二）單身宿舍：供管理機關下列人員借用之宿舍。
    - 1、編制內人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，於任所單身居住者。
    - 2、基於政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者。
  - （三）職務宿舍：本機關學校編制內人員職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借用之宿舍。
  - （四）眷屬宿舍：指民國 72 年 4 月 29 日事務管理規則修正前依法暫時續住之眷舍。
- 五、各機關不得以租賃房地之方式建置職務宿舍或單身宿舍。  
各機關新設置單身宿舍及職務宿舍應送主管機關核定。
- 六、宿舍之管理，由管理機關事務管理單位負責。管理機關應就經

管宿舍依照房屋面積、質料、環境、設備等實際情形明確設定宿舍之種類，未經機關首長核定變更，不得擅自更改設定宿舍之種類。

七、各機關設置首長宿舍，應就其經營之公有宿舍自行調配為原則；無法調配時，得向其他管理機關申請移撥或借用首長宿舍。

無前項宿舍可提供首長借用時，得專案報請主管機關核准，自行租賃房屋作為首長宿舍；其每月租金，以調查當地房租租金最高部分前四分之一平均單價為限。

借用其他機關之首長宿舍，借入機關應與原管理機關簽訂借用契約，並辦理公證；所需公證費，由借入機關負擔。

各機關間辦理宿舍借用期間三年以上，得辦理宿舍移撥。

八、新任職首長首次借用、租賃首長宿舍，一次性裝潢費用，每平方公尺不得超過新臺幣五千元，任職期間借用宿舍使用四年內非重大性損壞不宜重新裝潢。一次性家具之維護和更新費用，不得超過新臺幣十萬元，任職期間借用家具使用四年內非損壞不能修復不得重新購置。

首長宿舍之保險、公共設施檢查、建物修繕維護、一次性裝潢、家具之維護和更新等費用，除已借其他機關之宿舍，由管理機關編列預算支應。

各機關間於年度內辦理經營宿舍移撥或借用，當年度移撥或借用之宿舍，前項費用得由原管理機關就年度已編列之預算支應，次年度移撥或借出之宿舍應由撥入或借入機關編列預算支應。

九、首長宿舍之水費、電費、電話費及瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。

十、單身宿舍及職務宿舍之保險、公共設施檢查、建物修繕維護、家具之維護和更新等費用，由管理機關編列預算支應。

單身宿舍及職務宿舍之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。

十一、管理機關應訂定單身宿舍及職務宿舍公約，載明下列事項：

- (一) 公共衛生遵守事項。
- (二) 公共安全維護事項。
- (三) 公共秩序維持事項。
- (四) 公有財產愛護事項。

宿舍借用人未遵守宿舍公約，經事務管理人員勸導無效者，簽請機關首長處理。

十二、借用首長宿舍應由借用人與機關簽訂宿舍借用契約及完成公證手續，所需公證費，由管理機關負擔。

首長借用宿舍，以任本職期間為限，因離職或期限屆滿，應於三十日內遷出宿舍。

十三、申請借用單身宿舍及職務宿舍，依下列規定辦理：

- (一) 宿舍之核借，由事務管理單位依據宿舍借用申請單送件時間決定借用順序；同時送件者，得以抽籤方式決定，簽報機關首長核定後作為借用宿舍之依據。
- (二) 宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續。
- (三) 職務宿舍借用人，因配偶死亡、離異，或另無其他扶養親屬隨住任所者，應改借單身宿舍。

管理機關應依規定每月扣除宿舍借用人薪俸專業加給中之房租津貼，其房租津貼計算自宿舍借用日至返還點交之日，未足月者按日依比例扣收。

主管機關得視宿舍所在地段、房屋狀況及取得成本，調整訂定宿舍使用費計算標準及收費方式。

十四、借用宿舍經核定後，事務管理單位應即填發宿舍借用通知單，借用人接獲通知後除有特殊原因外，應在十五日內與宿舍管理機關簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續並遷入，未依限遷入者，以放棄論。

前項借用契約，應載明所借物之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。

單身宿舍及職務宿舍借用申請所需公證費用，由借用人負擔。

經獲政府輔助購置住宅人員，除因職務調動，致輔購住宅地點與工作地點之距離非當日所能往返，得由機關首長核准借用單身宿舍者外，不得申請借用宿舍；已借用職務宿舍或單身宿舍者，應於辦妥貸款後三個月內騰空，並交原管理機關依規定處理。

十五、職務宿舍及單身宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應於三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時應於一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應於三個月內遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。

眷屬宿舍居住至宿舍處理或借用人資格自然消失為止。另借用人有宿舍居住事實查考及認定作業原則第五點各款未實際居住之情事之一者，應終止借用。

十六、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。

事務管理單位查明宿舍借用人有違反前項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人機關不得再請借宿舍。

十七、宿舍有下列情形之一時，管理機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

- (一) 倒塌、毀損致不堪居住。
- (二) 因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。
- (三) 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
- (四) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關應收回時。

十八、職務宿舍之設備及家具，不得由機關提供。單身宿舍內必備之設備及家具由管理機關視經費狀況，設置基本生活必要之設施為限，借用人不得指定添置。

宿舍借用人搬離宿舍時，應通知事務管理單位，並將所借宿舍、設備及家具點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。

十九、宿舍使用情形，管理機關應經常派員調查，宿舍借用人不得



規避、妨礙或 拒絕。

宿舍借用人違反本要點有關規定者，應即終止借用契約，並責令搬遷。如因疏於注意所發生之損害，有關人員應予議處。

二十、宿舍內外應經常保持整潔，應由借用人自行辦理。

宿舍之安全，由借用人共同維護；獨院居住者，由借用人自行負責。

二十一、借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。各機關宿舍應定期檢查修繕，借用人發現有修繕之必要者，應填具宿舍修繕申請單送事務管理單位核辦；其修繕之先後，依申請之順序定之。

二十二、宿舍因天災、事變及其他不可抗力致遭受損壞者，管理機關應予緊急處置。

二十三、借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單，送請事務管理單位核簽機關首長批准後辦理。未經核定自費修繕所增設之工作物，管理機關得隨時命其拆除並終止借用契約。自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸管理機關所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求管理機關補償。

二十四、管理機關應定期辦理宿舍檢核項目如下：

(一) 宿舍之借用，有無依本要點之規定辦理。

(二) 借用宿舍經核定後，有無依規定與借用人簽訂契約及辦理公證等借用程序。

(三) 宿舍之使用情形是否合於規定，有無經常派員訪查，並依規定查處。

(四) 宿舍之收回，有無依據相關規定及期限辦理。

(五) 宿舍設備及家具，是否有一定標準，並按照標準實施。

(六) 宿舍檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。

(七) 臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理。

(八) 有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。

二十五、管理機關每年度檢核結果，應陳報主管機關備查。主管機關必要時，得對管理機關辦理檢核。

主管機關得依各機關檢核結果，辦理獎懲作業。

二十六、本要點未訂事項，得參照中央機關首長宿舍管理要點或依行政院頒訂之宿舍管理手冊等相關規定辦理。

# 臺中市政府及所屬各機關學校獎勵績優員工核發禮品禮券作業要點

中華民國 104 年 11 月 30 日臺中市政府府授人給字第 1040259389 號函訂定

- 一、為獎勵臺中市政府及所屬各機關學校(以下簡稱主辦機關)員工戮力從公，熱忱服務，積極提升公務績效，並統一規範核發禮品禮券之獎勵基準，特依公務人員品德修養及工作績效激勵辦法第六條及行政院一百零四年二月四日院授人給字第一〇四〇〇二四三六一號函規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為下列人員：
  - (一) 依法任用、派用之有給專任人員。
  - (二) 公營事業人員。
  - (三) 聘任、聘用、僱用及約僱人員。
  - (四) 公立學校教職員。
  - (五) 技工、工友、駕駛、清潔隊隊員、駐衛警及臨時人員。
- 三、員工具有下列各款事蹟之一者，得發給禮品禮券作為獎勵：
  - (一) 盡忠職守，任事負責，及時回應民眾需求，辦理為民服務業務，經評選服務績優。
  - (二) 熱心服務，不辭勞怨，積極解決重大問題，確有成效。
  - (三) 依機關訂定之推動參與建議措施，提出創新改善意見，經評估採行確有成效。
  - (四) 提出研究發展成果或興革措施，經採行確有成效。
  - (五) 執行專案計畫或臨時交辦事項，圓滿達成任務，有具體績效。
  - (六) 團體績效評比結果，達成目標且表現優良。
  - (七) 其他工作表現優良且績效卓著。

主辦機關不得以相同事件就不同款項事蹟核予獎勵，及重複核發同一人禮品禮券。
- 四、發給員工之禮品禮券，其額度依下列規定：
  - (一) 個人得頒給新臺幣五千元以下等值之獎勵。
  - (二) 團體得頒給新臺幣一萬元以下等值之獎勵。

逾前項規定者，應專案報經行政院核准後始得支給。

五、禮品禮券發給之名額限制如下：

(一) 個人：每次發給人數占總評比人數之比例應於百分之二十五以下。

(二) 團體：獲獎團體數占參加團體數之比例應於百分之二十以下。

禮品禮券之發給不得有平均或輪流分配之情事。事後如發現有不實或不當之情事經查證屬實者，主辦機關應註銷獲獎資格並追繳獎勵。

六、主辦機關辦理核發績優員工禮品禮券之獎勵，應組成評審小組，經由公開評審機制審議後，簽報機關首長核定。

主辦機關應於公開場合辦理表揚，並將獲選名單及得獎績優事蹟公告週知。

七、主辦機關得依本要點，另訂細部規範據以執行。

八、辦理績優員工獎勵及表揚所需經費，由各主辦機關相關預算支應。

九、主辦機關辦理競賽活動有核發等值禮品禮券作為獎勵方式者，應依本要點規定辦理。

# 臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處理要點

100.01.25 府授人考字第 1000015777 號函訂定

101.07.26 府授人考字第 1010127932 號函修正

103.06.23 府授人考字第 1030118113 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）及所屬機關學校（以下簡稱各機關）、非營業特種基金（以下簡稱基金）因公派員出國、赴大陸地區及公教人員申請出國、赴大陸地區案件，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。  
前項基金，不包括校務基金。
- 二、本府設置因公出國及赴大陸地區工作計畫審查小組（以下簡稱審查小組），由副市長為召集人，秘書長為副召集人，副秘書長、財政局局長、主計處處長、研究發展考核委員會主任委員、人事處處長為委員，負責審核本府各機關學校因公出國及赴大陸地區工作計畫及臨時性未列入因公出國及赴大陸地區計畫之出國及赴大陸地區案件。
- 三、審查小組行政業務由人事處主辦，審查小組每年定期召開一次審查會，必要時得召開臨時會，並於編製年度概算以前完成審議因公出國及赴大陸地區工作計畫。
- 四、各機關、基金因公派員出國及赴大陸地區，其經費由市庫或基金負擔者，應於年度概算編製前三個月內編擬工作計畫報府核定。經審查小組配合年度施政計畫及都市發展需要予以審核，經本府核定者，列入年度概算並完成法定預算程序後始得辦理。
- 五、各機關、基金應依下列原則，編製年度派員出國及赴大陸地區計畫：
  - （一）確屬業務需要，且有助提升施政品質。
  - （二）有益本市整體利益及達成機關長遠目標。
  - （三）前往考察國家有足資借鏡之處。
  - （四）三年內無相同考察計畫，但確屬業務必要時、不在此限。
  - （五）出國及赴大陸地區人數及天數應力求精簡。
- 六、各機關、基金應依年度派員出國及赴大陸地區計畫切實執行；如有特殊原因必須變更計畫或因臨時業務需要派員出國及赴大陸地區

者，應報本府從嚴核定外，一律緩議；其所需經費在原列國外及大陸地區旅費項下勻支，不得超支。

七、各機關、基金因下列業務需要派員出國及赴大陸地區，應優先檢討調整原編製年度派員出國及赴大陸地區計畫，並以原編列國外及大陸地區旅費勻支；國外及赴大陸地區旅費預算確有不足，必須由年度相關經費項下調整支應時，須專案報本府核定並依預算程序辦理：

- (一) 臨時參加國際會議或活動者。
- (二) 因突發重大事件，急切需要赴國外或赴大陸地區處理者。
- (三) 臨時配合上級政府需要辦理者。

八、各機關、基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國及赴大陸地區所需費用者，均應報本府從嚴核定。

各機關、基金不得接受由其補助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國及赴大陸地區所需費用。

九、因公申請出國及赴大陸地區，以下列事項為限：

- (一) 應國內、外機關團體或國際組織邀請，並經權責主管機關同意組團出國開會、考察研習、交流訪問等活動。
- (二) 參加各種國際會議及國際文化體育活動。
- (三) 因業務需要出國或赴大陸地區考察，並經本府核定列入年度因公出國及赴大陸地區工作計畫者。

十、因公組團出國及赴大陸地區，其成員應力求精簡，並應以職務直接有關之必要人員為限。符合前點第一款、第二款規定申請自費或由邀方負擔費用者，如與職務有關並經服務機關同意，得依權責規定報請給予公假核派出國及赴大陸地區。但出國及赴大陸地區性質顯與職務無關者，應以休假或事假方式辦理。

奉准退休或屆齡退休人員，在退休前一年內不得派遣因公出國及赴大陸地區。

十一、公教人員非因公務出國及赴大陸地區，應依赴大陸地區及請假之相關規定辦理外，於請假時，應逕於假單上註明前往國家、出國及赴大陸地區原因等。

以個人事由或其他名義經核定以休、事假出國及赴大陸地區人員，事後不得請求改以公假（差）登記或要求補助經費。

出國及赴大陸地區人員如因返程機票無法購得或因其他特殊情事未能如期返國者，得委請同事或家屬、親友代辦請假手續，並由服務機關依權責逕予查明視實際需要衡酌給假；如因不可歸責之事由，致無法與國內取得連繫時，准於返國後檢附相關證明文件，申請補辦請假手續。

十二、申請因公出國及赴大陸地區案件，依規定應擬具出國（境）案件請示單（赴大陸地區並附相關申請表件）、行程表及相關邀請書函（中、外文影本），連同其他證明文件併案報權責機關核辦。但已列入各機關年度出國及赴大陸地區工作計畫並依計畫執行或洽請外交部所屬駐外單位安排者，得免附邀請函件。

十三、各機關學校首長與副首長（幕僚長）不宜申請於同一期間出國或赴大陸地區，但所申請出國及赴大陸地區期間如未重疊，或首長職務係另有未出國及赴大陸地區之副首長代理者，不在此限；機關首長申請出國及赴大陸地區，其奉准出國及赴大陸地區期間之職務代理人由權責機關併案予以核定。

十四、各機關因公派遣出國及赴大陸地區，應遴派確有專長及業務直接有關者前往，除情形等殊外，不宜由機關正副首長及其他特定人員，按年依例或依次參加。

各機關人員因公出國及赴大陸地區案件，除各一級機關首長、區長應報本府核定外，餘由各機關學校依授權規定辦理。

十五、各機關人員因公出差到國外或大陸地區者，其出差旅費之支給應依國外出差旅費報支要點及其他法令規定核實支給。

十六、各機關人員因公出國及赴大陸地區補助經費應視出國性質、地點、時間由審查委員核定補助經費，惟其補助額度最高不得超過國外出差旅費報支要點所訂支標準，並應確實依預算程序辦理。

十七、各機關奉派出國及赴大陸地區人員，應依臺中市政府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告處理注意事項規定撰提出國報告。

十八、因公出國及赴大陸地區人員應按原核定出國及赴大陸地區目的

地、任務及期程內執行，非經事先報准不得自行變更；其無正當理由逾期返國或延不回國或未經核准擅自出國及赴大陸地區，由服務機關視情節輕重依有關規定追究責任議處。

十九、各機關聘用、約僱人員得依業務需要及實際情形，依據有關法令，參照本要點規定辦理。



# 臺中市政府員工加班費支給管制要點

中華民國 101 年 11 月 26 日府授人給字第 1000256429 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範及管制所屬各機關學校（以下簡稱各機關學校）員工加班費之支給，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，指各機關學校編制內員工、工友（含技工、駕駛）及臨時人員。
- 三、各機關學校員工申請加班應限於特定且有時間限制之案件，非經加班趕辦，無法按時完成，始可於規定辦公時間外加班辦理，並領加班費或依第六點規定補休假。
- 四、各機關學校遇有必須加班時，應由承辦人員事先填具加班請示單，並註明事由、加班人員姓名、日期及時間，送經主管覈實指派。但因應緊急狀況，並事後經主管同意者，不在此限。
- 五、各機關學校員工加班，應按核准時間刷（簽）到（退），於工作完成後填具加班費印領清冊註明加班起、訖時間，連同原加班請示單，依程序請領。
- 六、員工加班時數管制如下：
  - （一）每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。
  - （二）因業務特性、工作性質特殊、處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難、應季節性或週期性工作等情形，需在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為上限，並授權由各機關及學校核定。如因業務實際需要超過七十小時者，均應報由本府核定。
  - （三）員工加班得選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。
  - （四）駕駛、技工、工友及臨時人員遇特殊狀況需延長工時者，由各機關學校自行核定，但不得違反勞基法相關規定。
- 七、各機關簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，除進駐災害應變中心或擔任配合各級災害應變中心成立之緊急應變小組成員，

准依規定報支加班費外，均不另支加班費。但得依規定補休假或酌予獎勵。

前項人員係因應風災進駐災害應變中心或擔任配合各級災害應變中心成立之緊急應變小組成員時，以中央災害應變中心作業要點規定之二級開設時間內為限，得依規定報支加班費。

八、加班費支給標準，依照行政院統一規定辦理。

九、各機關學校對加班費之支給，必須力求確實，並負責查核不宜浮濫，如有虛報，一經查明或檢舉不實情事，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應受連帶處分。

十、各機關學校技工、工友得採行彈性上班，調整其工作時間（如上午七時至下午四時），儘量避免加班，並加強職員自我服務。駕駛之加班，亦應從嚴管制。

十一、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過各機關學校九十年度加班費實支數額之八成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用前開規定有特殊困難及九十一年度以後新成立之機關，經專案報行政院核准或符合下列情形之一，報經本府核定者外，不得增列經費：

（一）請增加班費之機關：各機關如較上一年度未增加員額，且年度加班費請增數額在其加班費支用限額之百分之一範圍且不超過新臺幣一百萬元上限範圍內者。

（二）九十一年度以後新成立之機關：

1、由原機關（單位）改制成立新機關或數個機關（單位）整併成立新機關，不超過各原有單位或機關加班費限額之總數者。如有員額減少者，應按其減少之員額等比例減少其加班費。

2、由數個機關之部分單位或人員合併或重組成立之新機關，不超過按其移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

3、由原機關（或數個機關）整併其他機關之部分單位成立新機關，不超過其原有機關加班費限額總數加上按移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

# 臺中市政府及所屬機關學校公教人員健康檢查處理原則

臺中市政府民國 100 年 1 月 4 日府授人給字第 1000001401 號函訂定  
臺中市政府民國 101 年 7 月 20 日府授人給字第 1010124767 號函修正  
臺中市政府民國 103 年 11 月 4 日府授人給字第 1030218929 號函修正  
臺中市政府民國 104 年 6 月 8 日府授人給字第 1040122270 號函修正  
臺中市政府民國 104 年 11 月 4 日府授人給字第 1040246221 號函修正

## 壹、目的：

為積極照護臺中市政府及所屬機關學校員工身心健康，推動公教人員自主健康管理，預防疾病發生，期達到早期發現早期治療之效，進而營造一個健康有活力的組織，以提昇行政效能，特訂定本處理原則。

## 貳、適用對象、補助金額：

- 一、每年健康檢查費補助新臺幣 16,000 元之適用對象
  - (一) 一級機關首長、副首長、主任秘書
  - (二) 薦任第 9 職等以上二級機關首長及各級學校校長
  - (三) 府本部全部人員（市長、副市長、秘書長、副秘書長、簡任第 12 職等之參事、技監、顧問及簡任第 10、11 職等之參議等）
  - (四) 簡任第 10 職等或相當簡任第 10 職等以上主管人員（如督察長）
- 二、簡任第 10 職等或相當簡任第 10 職等以上非主管人員（如警政監、專門委員等），每二年補助一次健康檢查費新臺幣 16,000 元或每年補助健康檢查費新臺幣 8,000 元。
- 三、警察及消防機關 40 歲以上編制內外勤人員，每二年補助一次健康檢查費新臺幣 7,000 元或每年補助健康檢查費新臺幣 3,500 元。
- 四、其餘各機關、學校 40 歲以上編制內公教人員，每二年補助一次健康檢查費，每次補助新臺幣 3,500 元。

五、各機關、學校未滿 40 歲之編制內公教人員，自費參加健康檢查者，得以每二年一次公假登記一天前往受檢，並須受檢人檢附相關證明文件。

參、經費來源：

所需經費由各機關學校相關預算項下勻支。

肆、實施方法：

一、受檢人員須事先向服務機關人事單位提出公假申請，並辦妥請假手續方得前往檢查。

二、受檢人員以不影響公務或教學為原則。

三、實施健康檢查之項目，由受檢人員依補助額度及個人健康狀況，自行至中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構（限於醫院及教學醫院）、經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所或經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構實施之。

四、健康檢查費用由受檢人員先行負擔，於當年度內填寫補助費申請表並檢附醫療院所或機構之健康檢查繳費收據正本，向人事單位申請補助。

五、實施對象於年度內已申請他項健康檢查補助者，不得再申請本項補助。

伍、本處理原則如有未盡事宜得隨時修正之。

# 臺中市政府所屬機關學校公務人員進修實施計畫

中華民國 100 年 1 月 19 日府授人考字第 1000012119 號函訂定

## 一、依據：

公務人員訓練進修法第 13 條及其施行細則相關規定。

## 二、目標：

倡導終身學習，結合學界資源，建立有系統的公務人力資源發展與進修管道，促進組織發展與個人自我發展，使個人與組織與時俱進，並充分發展潛能，以提昇服務效能。

## 三、適用對象：

本府所屬各機關學校之公務人員。

## 四、進修方式：

- (一) 留職停薪全時進修：公務人員利用全部上班時間參加與業務有關之進修。
- (二) 部分辦公時間進修：公務人員利用部分上班時間參加與業務有關之進修，每人每週公假時數最高以八小時為限。
- (三) 公餘時間進修：公務人員利用非上班時間參加與業務有關之進修。

## 五、進修人數：

- (一) 當年度自行申請全時進修及部分辦公時間進修總人數以不超過各機關學校編制內預算員額之十分之一為限。但人數不足一人時，以一人計。
- (二) 參加公餘時間進修者，其名額不受前款之限制。

## 六、進修程序：

- (一) 公務人員參加進修，須經服務機關學校認定與業務有關，並於註冊前簽報機關學校首長同意後，始得前往進修。
- (二) 所屬各機關學校首長參加進修者，應報上一級機關核准。
- (三) 變更進修方式者，應重新簽報機關學校首長同意後，始得變

更之。

七、進修義務：

留職停薪全時進修期滿者，其回原服務機關學校繼續服務期間與留職停薪期間相同。

八、經費補助：

(一) 自行申請全時或部分辦公時間進修者，其進修費用一律不予補助。

(二) 公餘時間進修者，其進修費用(含學費、學分費或雜費)每人每學期補助三分之一，最高以新台幣一萬元為限，且總補助金額不得超過各機關學校編制員額乘百分之五乘新台幣二萬五千元。如申請總金額超過額度，由各機關學校在總額度內按比例平均調整之。

(三) 公餘時間進修人員應於收到學校成績通知書後二個月內，檢附成績通知書影本(進修之成績須各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級；無進修成績者，應於進修結束後二個月內，提出進修報告，經服務機關認定具有相當參考價值)及繳費收據申請補助。

(四) 本府所屬各機關學校並得視預算經費狀況，從嚴規定。

九、終身學習認證：

進修人員應於每學期結束後，請進修機關(學校)辦理進修成績之登錄，或將學分證明(或成績單)影本一份送服務機關學校人事單位，辦理進修成績登錄。

十、本計畫未載明之事項，悉依公務人員訓練進修相關法令辦理。

十一、本計畫如有未盡事宜，得視實際需要修正之。

# 臺中市地方教育發展基金收支保管及運用自治條例

中華民國 100 年 6 月 28 日府授法規字第 1000120520 號令制定公布

第一條 臺中市為廣納及均衡分配各項教育資源，提昇教育經費運用績效，促進教育健全發展，特依教育經費編列與管理法第十三條規定，設置臺中市地方教育發展基金（以下簡稱本基金），並依預算法第九十六條第二項準用第二十一條規定，制定本自治條例。

第二條 本基金之收支、保管及運用，除法規另有規定外，依本自治條例規定辦理。

第三條 本基金為預算法第四條第一項第二款第五目所定之特別收入基金，以臺中市政府（以下簡稱本府）教育局為主管機關。

第四條 本基金之資金來源如下：

- 一、中央補助收入。
- 二、依預算程序撥充之款項收入。
- 三、學雜費收入。
- 四、推廣教育收入。
- 五、建教合作收入。
- 六、場地設備管理收入。
- 七、場租門票收入。
- 八、捐贈收入。
- 九、本基金之孳息收入。
- 十、其他收入。

第五條 本基金之資金用途如下：

- 一、教育行政支出。
- 二、所屬教育機構或學校支出。
- 三、教學支出。
- 四、教育活動支出。
- 五、教育研究支出。
- 六、推廣教育支出。
- 七、建教合作支出。

- 八、教育補助及獎勵支出。
- 九、增置、擴充及改良資產支出。
- 十、其他教育支出。

- 第六條 本基金應編列附屬單位預算。  
前項預算之編製與執行、決算之編造及會計事務之處理，應依預算法、會計法、決算法及相關法令規定辦理。
- 第七條 本基金應於市庫代理銀行設立專戶存管、循環運用。
- 第八條 本基金無存續必要時，應予結束並辦理結算，其餘存權益歸屬本府。
- 第九條 本自治條例自公布日施行。



# 臺中市學校午餐自治條例

中華民國 105 年 8 月 1 日府授法規字第 1050157617 號令制定公布

第一條 臺中市為維護高級中等以下學校（以下簡稱學校）學生身心健全之發展，確保學校提供衛生、安全及營養均衡之午餐，並建構辦理學校午餐之管理制度，特制定本自治條例。

本自治條例所稱學校，指臺中市市立高級中學、臺中市公私立國民中學及國民小學。

第二條 本自治條例之主管機關為臺中市政府（以下簡稱本府），本府各相關機關業務權責劃分如下：

- 一、 教育局：辦理飲食教育及督導學校午餐各項業務執行。
- 二、 衛生局：辦理學校午餐衛生稽查，強化食材源頭及熟食之檢驗。
- 三、 農業局：輔導農民生產安全無毒之食材、標示在地農產品及推廣在地食材，提供學校午餐之用。
- 四、 環境保護局：辦理學校廚餘及廢食用油回收宣導及稽查。重大食安議題應跨局處共同研議，落實業務推動。

第三條 學校提供午餐應落實下列教育目的：

- 一、 建立均衡營養觀念，促進學生身心健康。
- 二、 結合學校生活教育，深植正確飲食習慣。
- 三、 培養尊重自然與生命，建立環境保護意識。
- 四、 瞭解並注重在地飲食文化，倡導惜福感恩情懷。

第四條 學校提供午餐，應依下列原則辦理：

- 一、 力求營養均衡，確保飲食衛生及食品安全。
- 二、 禁止使用含基因改造生鮮食材及其初級加工品，且各類肉品及其產製品，應符合食品安全衛生管理法等規定，不得檢出乙型受體素，以提升校園午餐內容及品質。
- 三、 考量學生年齡與發育之情形，妥善搭配食材。
- 四、 提高在地食材比例，並優先採用取得中央農業主管機關

驗證標章之在地優良農業產品。

五、落實午餐食材登錄機制，公告衛生單位檢驗結果。

前項第四款所稱在地食材，由本府公告之。

第五條 學校午餐之提供，應確保學生用餐權益，且費用收取方式與價格應依本府之規定辦理。

為保障學生發育之健全，學生家庭無力負擔午餐費用者，本府應依法補助。

第六條 為建立及落實環境保護意識，學校應配合推行每周一日蔬食餐，並實施飲食教育。

第七條 本府為輔導及監督學校午餐之辦理，應設臺中市學校午餐輔導委員會；其任務如下：

- 一、 編訂學校午餐工作手冊。
- 二、 擬訂學校午餐委外辦理供應作業原則。
- 三、 定期輔導、考核及獎懲學校辦理午餐相關業務。
- 四、 其他有關學校午餐之重要事項。

前項委員會之成員，現任家長應占四分之一以上，亦應包含相關機關、專家學者、校長、教師等代表，其組成及運作方式另定之。

第八條 學校達一定班級數且設有廚房者，應依學校衛生法及相關規定置營養師。

第九條 供應學校午餐之廚房應符合相關法令保持乾淨、衛生之環境。

第十條 學校午餐之餐具，應採用環保材質，避免使用一次性餐具，並不得有破損、髒污或其他影響飲食安全之情形，清潔劑應採用具有環保標章認證之環境友善產品。

第十一條 本府各相關機關為確保學生權益，每學期應至少抽查一次學校午餐衛生及安全辦理情形。

第十二條 學校午餐經費應成立專戶；其收支帳務處理，依會計法及相關法規規定辦理。

第十三條 本自治條例自公布日施行。

# 臺中市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法

中華民國 100 年 8 月 22 日府授法規字第 1000161971 號令訂定發布

中華民國 101 年 8 月 27 日府授法規字第 1010146266 號令修正發布

中華民國 104 年 8 月 4 日府授法規字第 1040169062 號號令修正發布

第 9 條、第 13 條、第 18 條及第 12 條附表

第一條 臺中市政府為加強臺中市高級中等以下學校（以下簡稱學校）校園場地開放使用管理，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之主管機關為臺中市政府教育局（以下簡稱教育局），並委任各學校執行。

第三條 本辦法適用範圍，包括學校各類運動場、球場、活動中心、禮堂、游泳池、教室、演藝場所、會議室及停車場區域（以下簡稱校園場地），其餘範圍得由學校視實際情況辦理開放。但依其他法令委託營運管理或使用之校園場地，不適用本辦法。

第四條 校園場地之開放使用，不得影響學校教學或相關活動之進行；其用途以下列活動為限：

- 一、 學校教育活動。
- 二、 體育活動。
- 三、 其他有益身心健康之活動。

申請使用校園場地，不得為營業行為。但經教育局許可者，不在此限。

第五條 申請使用校園場地許可者，應於使用日十日前，填具申請書載明相關事項，並檢附相關文件，向學校提出。未於十日前提出申請者，於申請使用日無他人申請使用時，得由學校斟酌實際情況許可。

前項申請活動項目，依法應向目的事業主管機關申請核准者，應經核准後始得申請。

經學校公告於特定時間內開放一般民眾個別從事休閒運動之場地，免經申請。

第一項申請經學校許可者，申請人應於許可後三日內繳交依學校訂定之收費標準表所列各項費用及保證金。必要時，學校得要求申請人以自己費用，投保火險、公共意外責任險或其他場地使用或活動有關之保險。

申請人逾期未繳交前項各項費用及保證金，或未為必要之保險者，廢止其許可。

第六條 校園開放有下列情形之一，學校得拒絕其進入校園，或請其離去，如不聽從管理人員指揮，必要時得請轄區警察人員協助取締或處理：

- 一、酗酒或精神異常者。
- 二、流動攤販或推銷物品者。
- 三、聚眾鬥毆及吵鬧者。
- 四、破壞公物及其他不法行為者。
- 五、未經許可隨意進入未開放使用場地者。
- 六、隨意張貼或污損校園環境者。
- 七、攜帶牲畜、危險物及違禁品進入學校者。
- 八、其他影響校園安全之行為者。

第七條 申請人於許可後有下列情形之一者，學校得廢止原許可使用處分，立即停止其使用，依法處理，其所繳之各項費用及保證金不予退還，並應負損壞賠償責任：

- 一、違反政府法令政策或公序良俗之行為。
- 二、妨礙公務或有故意破壞公物之行為。
- 三、有非經許可之營業行為。
- 四、活動項目與申請登記內容不符者。
- 五、將場地之全部或一部轉讓他人使用。
- 六、活動內容對於他人健康或建築物安全或學校設施有危害之虞。
- 七、其他違反本辦法規定，或不遵從學校指示致生學校損害之行為。

第八條 同一時段有數人申請使用校園場地者，以先申請者優先使用

。數人申請長期使用造成時段不敷分配時，由學校協調解決。

申請長期使用校園場地，每次以三個月為限。期滿後如需繼續使用者，應於期滿日十日前提出申請。

長期使用者以每星期二次、每次二小時為原則。但在不影響其他使用者之情形下，學校得許可增加每星期使用場地之次數及時數。

長期使用超過一個月，除第十四條第二項規定外，學校得酌予減收，減收比例不得逾應繳交費用之百分之五十。

第九條 校園場地開放時間如下：

一、上課日：上午五時至七時、下午五時三十分至十時。

二、國定假日及例假日：上午五時至下午十時。

三、寒、暑假：依前款規定辦理。但學校辦理學藝活動、營隊時，得依第一款規定辦理。

前項校園場地開放時間執行顯有困難者，學校得敘明理由，函報教育局核准後調整之。

第十條 學校因施工、重大教學活動或其他特殊情形，場地開放確實有困難者，得暫停開放。

前項情形，學校應於停止開放前公告。

第十一條 使用校園場地時，申請人應遵守下列事項：

一、使用設備器材，除學校提供項目外，其他物品應自備。使用完畢後，應如數歸還及回復原狀；其有短少或損壞，應予補足、修復或照價賠償。

二、使用校園場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應經學校許可後，始得於指定地點張貼。未經學校同意，不得使用漿糊、膠紙、圖釘或其他可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其設備。活動結束後應立即回復原狀。

三、所攜帶之貴重物品，應自行妥慎保管，學校不負保管之責。

四、未經學校同意，不得擅接燈光或使用電器物品。

五、申請人須在場地內外搭建臺架及電氣設備時，應先經學校同意，始得於指定地點搭建。活動結束後應立即回復原狀。搭建與使用時並應符合相關法規之規定，由具有相關資格之人員搭建。

六、在指定地點及核准時限內辦理活動。

七、於活動結束後，應立即將使用之場地、設施及物品等恢復原狀。

八、在活動期間應負場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。

九、不得有其他違反法令之規定情事。

違反前項各款規定者，申請人應自行負責。如致學校遭受損害者，並應負損害賠償責任。

違反第一項第二款或第五款規定者，學校得於必要時強制拆除，所需費用由申請人負擔。

第十二條 校園場地開放使用之費用及保證金應依臺中市立高級中等以下學校校園場地開放使用收費參考基準表，由學校依各實際開放場地之實施情況，自訂收費標準表報教育局備查。

前項校園場地開放使用收費參考基準表如附表。

第十三條 申請人取得使用許可後，因可歸責於申請人事由，致無法如期使用者，其所繳納之各項費用概不退還。如致學校受有損害者，申請人應負損害賠償責任，並得由保證金扣抵。

因特殊事故無法如期使用，於不使用前三日通知學校，經學校同意者，得由學校扣除已發生之必要費用後無息退還各項費用及保證金。

因風災、地震等不可抗力之事故，致申請人無法如期使用時，得無息退還其無法使用期間所繳交之各項費用及保證金。

學校因教學目的或特殊需要須使用時，得於使用日三日前，通知申請人改期，如無法改期者，廢止原使用許可，並依繳費之日郵政儲金匯業局之一年期定期存款利率，自繳費之日起，至學校廢止辦理之日止，按日加計利息，與所繳交之各項

費用及保證金，一併退還。

第十四條 教育局或教育局所屬社教機構主辦之活動，使用校園場地者，免繳交各項費用及保證金。

受教育局委託辦理業務之單位或機關申請使用校園場地者，免繳交場地使用管理維護費；水電費或清潔費得擇一減半收取。

前二項以外單位或機關與教育局或學校合辦公益活動、政府機關及其他學校申請使用校園場地者，得免繳交場地使用管理維護費及擴音設備費。

第十五條 活動結束後，申請人應於學校規定之時限內將場地恢復原狀交還學校。如有損壞，應立即修復，並負損害賠償責任。未及時回復，學校得雇工清潔或修復，所需費用由保證金扣除，如有不足，應予追償。

第十六條 活動結束後，經學校派員檢查校園場地、設備及器材等，確認無損壞及其他違規情形，或業以扣除相當於損害金額之保證金後，無息退還保證金之餘額。申請人違反本辦法所生之各項費用及損害賠償等，學校得先自保證金中扣除，餘額再發還申請人，不足時並得追償之。

第十七條 學校依本辦法辦理場地開放之收入，採收支對列納入附屬單位預算。

第十八條 學校應依本辦法衡酌學校資源、當地實況與需求，自行訂定學校場地開放管理規定及所需申請書、契約書，並報教育局備查。

第十九條 本辦法所需書表格式，由學校另定之。

第二十條 本辦法自發布日施行。

第十二條附表：臺中市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理收費參考基準表修正

單位：新臺幣/元

收費項目 場地別	水電費	擴音設備費	清潔費	場地使用管 理維護費	保證金	其他
活動中心 (禮堂、演藝 場所)	如備註 二標 準	一千	五千	八千	一萬	
教室			四百	六百	一千	
電腦教室			一千	五千	五千	
視聽教室		二千	一千	六千	五千	
會議室		二千	一千	六千	三千	
室外球場			一千/面	二千/面	三千/次	
運動場		一千	五千	六千	一萬	
室外游泳池			二千	五千	一萬	換水則依 用水度數 計費。
室內溫水池			二千	一萬	一萬	
停車場					十-五十 /次/輛	

備註：

- 一、本表收費為各項單價收費之上限，學校應不逾上限金額內明訂收費標準。
- 二、水電費依各校冷氣空調及照明實際設施之情況，分別訂定含冷氣空調使用及不含冷氣空調使用之收費金額。
- 三、有上限收費之項目，依各校開放場地面積及實際設施之情況自訂收費金額。
- 四、鋼琴使用費每場次一千五百元。
- 五、四小時為一收費場次，逾時另計一收費場次。但保證金於申請使用期間僅依表訂金額計價一次；長期使用之單位，學校得以二小時為一收費場次收費(除保證金外，各項單價為表訂金額之二分之一)，並得視實際使用情形得酌予減收，減收比例不得逾應繳交費用之百分之五十。
- 六、本收費基準之各項收費，係以一收費場次為收費單位。使用時間未滿一收費單位者，仍以一收費單位計收費用。
- 七、停車場僅提供給繳費使用校園場地且需停車空間者。
- 八、凡申請使用校園場地，需預演彩排或事前練習者，學校仍應依收費標準，收取相關費用。
- 九、申請使用游泳池，另依下列規定辦理：
  - (一)申請使用游泳池以團體為限，並應有合格救生員執行安全維護工作，救生員未到場時，不得使用。
  - (二)室內溫水池，如未使用加熱設備時，得以室外游泳池計算場地使用管理維護費。
  - (三)如需重新換水則加收水費，金額依水錶度數計算。



# 臺中市身心障礙學生補助交通費實施辦法修正條文

中華民國 100 年 8 月 31 日府授法規字第 1000169431 號令訂定發布

中華民國 101 年 12 月 22 日府授法規字第 1010229568 號令修正發布

中華民國 103 年 6 月 25 日府授法規字第 10301189542 號令修正發布

第一條 本辦法依特殊教育法第三十三條第四項規定訂定之。

第二條 本辦法之主管機關為臺中市政府教育局(以下簡稱教育局)。

第三條 本辦法補助對象為無法自行上下學且未搭乘就學服務交通車之身心障礙學生，其範圍如下：

- 一、臺中市（以下簡稱本市）市立高級中學以下學校。
- 二、本市私立高級中學附設國中部、國小部。
- 三、本市私立國民中學、國民小學。
- 四、大學附屬（設）國民中學、國民小學。

前項身心障礙學生，以經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會安置者為限。

第四條 前條所稱無法自行上下學，指下列情形之一：

- 一、重度以上之智能障礙類、視覺障礙類、肢體障礙類、腦性麻痺類之身心障礙學生。
- 二、前款以外之其他障礙類別學生，經專業評估後，認定因認知發展、行動能力、情緒與行為問題、健康或就學交通等原因，需由他人協助上下學者。

第五條 本辦法補助標準以每年度實際就學月數計，每月補助新臺幣五百元。但有特殊情形並經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會審查通過者，不在此限。

前項補助方式分為上下半年各一次。但寒暑假期間無參加課業輔導者，該期間不予補助。

第六條 學校應通知符合第四條資格學生之家長或監護人填具申請表，檢附相關文件，於教育局規定時間內向就讀學校提出交通費補助申請。

前項申請經學校特殊教育推行委員會審查通過，報教育局提經臺中市特殊教育學生鑑定及就學輔導會審查後，由教育局核定

並通知學校。

第七條 學校於接獲教育局審核結果通知後，應檢具領據及相關核銷文件向教育局請款，轉發學生之家長或監護人。

第八條 本辦法所需經費，由教育局編列預算支應。

第九條 本辦法所需書表格式，由教育局另定之。

第十條 本辦法自中華民國九十九年十二月二十五日施行。

本辦法中華民國一百零一年十二月二十二日修正條文自中華民國一百零二年一月一日施行。中華民國一百零三年六月二十五日修正條文自中華民國一百零三年八月一日施行。

# 臺中市市立高級中學收取學生費用辦法

中華民國 101 年 1 月 16 日府授法規字第 1010005954 號令訂定發布

第一條 本辦法依高級中學法第六條之一規定訂定之。

第二條 本辦法之主管機關為臺中市政府教育局（以下簡稱教育局）。

第三條 臺中市市立高級中學（以下簡稱學校），每學期得向學生收取下列費用：

一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓練、人事、設備、校舍修建所需之費用。

二、雜費：指與教學活動間接相關，用以支付行政、業務及其他雜支所需之費用。

三、代收代付費：學生使用特殊設備、設施之費用及保證金。

四、代辦費：學校代為辦理學生相關事務之費用。

前項第三款代收代付費，其賸餘款得作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

第四條 前條第一項第三款代收代付費，其項目如下：

一、重修、補修費。

二、實習實驗費。

三、電腦實習費。

四、宿舍費。

五、其他代收代付費。

第五條 第三條第一項第四款代辦費之項目及收取，應依下列規定辦理：

一、學生團體保險費：在籍學生應依高級中學法第六條之三規定參加並繳納保險費。

二、家長會費：家長會得委託學校代收後，交家長會管理。低收入戶者，免繳。

三、健康檢查費：核實收取。低收入戶者，免繳。

四、午餐費：核實收取。低收入戶者，免繳。

- 五、教科書費：核實收取。未委託學校代購者，免繳。
- 六、交通車費：以月份或學期為單位收取。未搭乘交通車者，免繳。
- 七、課業輔導費：以學期為單位收取。未參加課業輔導者，免繳。
- 八、冷氣使用及維護費：學校已裝設冷氣之班級，經班級學生家長會決議通過者，始得收費。
- 九、其他代辦費：須經學校校務會議決議通過。但工具書、參考書不得由學校代購。

第六條 第三條第一項各款費用之計算基準如下，由學校公告之：  
一、學費、雜費及代收代付費：參照教育部公布之國立學校收費標準。

二、代辦費：由學校就各類費用，按收支平衡原則訂定，經校務會議決議通過。

學校應於學校資訊網路公告及招生簡章載明前一學年度各項收費項目、用途及數額；其當學年度收費標準調整者，應即時於學校資訊網路公告。

第一項第二款會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保存備查，其收支情形，並應於學校資訊網路公告。

第七條 學校收取代收代付費、代辦費應於收費前以書面向家長說明，並應於收費時開立收據。

學校收費不得以口頭通知或書寫聯絡簿方式收費；其收費方式由教育局定之。

學校收取各項費用，應按會計程序列帳，並依會計相關規定辦理。

第八條 學校除依本辦法外，不得向學生或其家長、監護人收取費用。學校家長會、學生家長或其他人士自願捐助者，應掣給收據並得報請獎勵。

第九條 學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用：

一、學費、雜費、代收代付費：

- (一) 註冊後開學日前者，全數退還。
- (二) 開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。
- (三) 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
- (四) 開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

二、代辦費：開學前費用全部退還。開學後學生團體保險費依學生團體保險相關規定辦理，午餐費依未用餐之實際日數退費。除家長會費、委託學校代購已發給之教科書費不予退費外，其他代辦費依前款規定辦理退費。

學校依前項規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。

第十條 臺中市市立學校學生轉入其他市立學校者，按退費單據所列之數額收取。

非臺中市市立學校學生轉入臺中市市立學校者，各項費用按上課天數比例核實收取。

第十一條 臺中市市立高級中學夜間部及進修學校收取學生費用，準用本辦法之規定。

第十二條 本辦法自中華民國一百零一年二月一日施行。

# 臺中市高級中等以下學校午餐供應執行要點

中華民國 101 年 12 月 10 日臺中市政府教育局中市教體字第 1010090921 號函訂定

中華民國 105 年 11 月 28 日臺中市政府教育局中市教體字第 1050096447 號函修正

一、臺中市政府教育局（以下簡稱本局）為提昇學校午餐品質，加強午餐之管理、輔導，並強化學校健康飲食教育之推動，特訂定本要點。

二、學校午餐工作組織及相關事項如下：

- (一) 學校供應午餐，應成立學校午餐供應推行委員會（以下簡稱本委員會），由參加學校之校長、行政人員代表、教師代表及現任家長代表等組成之，其中現任家長代表應占四分之一以上。
- (二) 本委員會以校長為主任委員，學務主任或總務主任為副主任委員，午餐執行秘書由主任委員遴派學校教(職)員兼任之。
- (三) 教師兼任午餐執行秘書每星期授課節數得依相關規定辦理。
- (四) 每學期應召開委員會議二次，必要時得由主任委員召開臨時會議，並作成會議紀錄備查。
- (五) 本委員會會議之決議，應有委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意行之。
- (六) 學校應成立工作小組，辦理學校午餐相關行政工作。

三、學校辦理午餐之管理原則如下：

- (一) 全校教職員工及學生全部參加為原則。
- (二) 學校級任導師應與學生一起用餐，並負生活教育與午餐營養教育指導之責。學校每學年度應至少辦理一次食品衛生及營養教育相關活動。
- (三) 學生因病或特殊原因，得暫准不參加學校供應之午餐自行準備飯盒，與參加學校午餐之學生一同用膳，以便掌握學生之動態，並適時進行生活教育與營養教育。
- (四) 各校午餐供應，得以自辦、公辦民營、委託他校或外訂團膳方式為之，其午餐供應方式由本委員會決定之。

四、供應午餐之方式如下：

- (一) 主食以米食為主，麵食為輔，注意質量及適合學生口味，並力

求變化。並鼓勵以全穀根莖類為主食。

- (二) 學校供應之午餐應選購合乎營養標準之食物，設計營養均衡之菜單輪流供應。
- (三) 學校以週一辦理蔬食日為原則，並得視特殊情況調整至其他上課日。
- (四) 每星期供應午餐以五日為原則，除例假日或國定假日外，不得任意停止供應；國小學生上半日課時，是否供應，由本委員會決定之。
- (五) 供應午餐時間為每學期自開學日起至學期結束日止之上課時間。
- (六) 學校設有廚房者，所有主副食物及菜餚，除麵條、饅頭、包子外，不供應廠商直接送達之即食性食品，應由廚房當日烹煮後供應。但因天災、停電或其他不可抗力者，不在此限；學校未設有廚房者，一律以團膳打菜用餐為宜，附帶之食品應合乎學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法第十五條第三項之規範。
- (七) 每日供應之午餐食物應將檢體分項留樣密封保存，每項至少二百公克以上並標示日期，置於攝氏七度以下之冷藏設備內四十八小時，以供必要時作為檢驗之用，並應防範遭受污染。
- (八) 生原料與熟食冷藏庫宜予分開保存，如無法分開保存，生原料與熟食應分區放置，並將熟食置於上架，生原料置於下架。

#### 五、午餐廚房衛生安全與物資倉庫管理原則如下：

- (一) 應依食品安全衛生管理法、學校衛生法、學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法等相關法令辦理。
- (二) 學校應不定期抽檢食材。
- (三) 每日應排定監廚人員，負責監督廚房內部作業及整潔衛生並應每日填寫廚房工作日誌。
- (四) 學校應建立餐飲衛生自主管理機制，落實自行檢查管理，每日檢查廚房，並予記錄，其紀錄應保存三年。
- (五) 餐具不得以非食品用洗滌劑或未符飲用水水質標準之水洗滌。

- (六) 非午餐工作人員，除有特殊原因外，禁止進入廚房，以免污染並應予記錄備查。
- (七) 廚房設備應保持清潔，對廚工應予訓練操作，並督促謹慎小心，注意個人安全衛生及烹調時之安全與衛生管理〈需依契約內容為主〉。
- (八) 廚房出入口及其他孔道，應設置防止病媒蚊侵入之紗窗、紗門、空氣簾或其他設施。
- (九) 廚房門窗、牆壁、天花板、工作檯、地面、濾油網、餐具櫥、其他器具及作業環境，均應保持清潔。
- (十) 廚房內部及四周排水溝應經常保持暢通、乾淨，避免孳生病媒蚊。
- (十一) 廚房作業區域應有效區隔，分為清潔區、準清潔區、污染區及非食品處理區，作業期間應管制人流、物流，避免交叉汙染。
  - 清潔區：配膳區。
  - 準清潔區：烹調製備區。
  - 污染區：驗收區、洗滌區、庫房。
  - 非食品處理區：更衣室、辦公室。
- (十二) 午餐廚餘得就學校現有設備妥善處理，廚餘桶置於室外應加蓋並每日清理，其回收、貯存、清除、處理之運輸等，應注意環境衛生之維護，避免衍生公害。
- (十三) 工作人員不得在廚房內留宿，亦不得飼養禽畜，並防止蒼蠅、老鼠、蟑螂進入。
- (十四) 乾料庫房應有專人負責，並應設置稽核人員，且由稽核人員每月至少盤點庫存一次。
- (十五) 乾料庫房內食品應分類標示，整齊排列並標示進貨日期，秉持先進先出之原則，不得隨意堆放雜物。
- (十六) 學校午餐相關設備，應依事務管理規則辦理財產登記。

#### 六、午餐主、副食品採購應注意下列事項：

- (一) 學校辦理午餐，其主、副食品之採購應參照政府採購法及相關規定辦理，並應優先使用經中央農業主管機關認證之優



良農產品。

- (二) 午餐執行秘書應於每月底(或每星期五)將次月(星期)之午餐菜單公告周知。
- (三) 午餐供應所需肉品應選購具有CAS認證標準或合法屠宰證明之優良肉品，不得購買無來源證明之私宰肉品，其他食物亦應儘量採購符合國家認證標準者。
- (四) 學校於招標時，應要求供應廠商就供應之食品，加保產品責任險。
- (五) 響應低碳飲食，鼓勵購買在地、當季食材。

七、帳務處理方式如下：

- (一) 學校午餐經費應成立專戶，其收支帳務處理，依本要點及會計法等相關法令規定辦理。
- (二) 午餐費用應專款專用於下列項目：
  - 1. 主副食、食油、調味品。
  - 2. 水電費(依全校比例分擔)、燃料費及食材運費。
  - 3. 廚房及用餐相關設備、器具。
  - 4. 廚房環境清潔及維護。
  - 5. 廚工人事費。

八、午餐費收取原則如下：

- (一) 學校午餐費應按月、按季或學期收取。但家長經濟能力有困難時，得准予分期繳納。
- (二) 教職員工應繳交午餐費，惟自辦午餐之學校若經家長會同意且不影響學校午餐供應品質狀況下，學校午餐工作人員(午餐執行秘書、午餐主計、午餐出納與廚工)午餐費得由學生所繳交午餐費項下支應。
- (三) 學校午餐費收費標準，由本委員會決議之。
- (四) 設有廚房者，午餐主副食每年平均支出所占比例，不得低於午餐費支出總額百分之七十，以維持午餐供應品質。
- (五) 午餐經費應成立專戶，其收支帳務處理依會計法等相關規定辦理。

- (六) 學校午餐經費以收支平衡為原則，當年度如有結餘，應留存專戶專款專用，除必要支付或依規定須將補助款繳回外，其餘結餘款，均得轉入下年度繼續使用；年度結餘款以不超過供餐人數一個月午餐費收入為原則。
- (七) 午餐專戶所得孳息得納入專戶循環使用，與午餐無關之支出，不得由午餐經費開支，年度結算午餐如有結餘，得轉入下年度午餐專戶使用，但不得巧立名目作不當開支。
- (八) 午餐廚餘、廢油及資源回收收入應納入年度專戶專款專用。
- (九) 午餐廚房工作人員參加勞工保險、全民健康保險之保險費及勞工退休儲金，依法定比例由學校及午餐廚房工作人員共同負擔，由學校負擔部分，得由午餐費支應，學校應按月繳納或提繳，並不得為廚工投保額外保險。午餐廚房工作人員管理之相關事項由本局另定之。
- (十) 午餐廚房工作人員不得支領工作津貼。

九、貧困學生午餐費以按學校收費標準全額補助為原則。

前項所稱貧困學生，指具有下列情形之一者：

- (一) 經戶籍所在地縣（市）政府或鄉（鎮、市、區）公所證明低收入戶之學生。
- (二) 經戶籍所在地縣（市）政府或鄉（鎮、市、區）公所證明中低收入戶暨身心障礙家庭之學生。
- (三) 依相關規定認定因家庭突發因素無力支付午餐費之學生。
- (四) 無證明文件，經導師家庭訪視認定清寒確實無力支付午餐費之學生。

十、民間捐贈學生午餐費處理原則：

- (一) 學校接受民間捐贈學生午餐費者，應依捐贈者指定用途專款專用，不得遷移作他用及列支非屬辦理學生午餐相關事宜，並依會計程序切實辦理。捐贈款項之收支、管理及運用，各校得設午餐捐款管理小組審議、監督，並應定期公開所得款項及其支用明細情形徵信。
- (二) 學校對民間捐助貧困學生午餐費者，應列冊附於每月收支憑證

帳冊備查，並不得有重複接受(或申請)補助，補助原因消滅時，應停止補助。

(三) 捐贈款項撥入學校午餐帳戶後，應以學校名義發給捐贈者正式收據。

(四) 造具印領清冊，不得重複請領貧困學生午餐補助費。

## 臺中市立高級中等以下學校基金賸餘款動支原則

- 一、臺中市政府教育局(以下簡稱教育局)為使臺中市立高級中等以下學校(以下簡稱學校)基金賸餘款動支有所遵循，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱基金賸餘款係指臺中市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則第二點第一款第三目自有財源之賸餘(收支對列)及第三點第三款第一目之當年度市款賸餘留存基金。
- 三、學校倘有需動支基金賸餘款辦理之項目，應優先依當年度直轄市及縣(市)地方總預算附屬單位預算編製要點規定，覈實納編次年度預算。
- 四、學校倘有經費需求，應優先於年度預算內調整支應；年度中若有不足，得動支各校基金賸餘款支應。
- 五、學校有下列各款情形之一者，得合理運用基金賸餘款：
  - (一) 遇有天然災害、緊急事變或其他事故者。
  - (二) 教育部、教育局及其他各級行政機關補助經費，學校需自籌部分經費者。
  - (三) 教育部、教育局及其他各級行政機關補助部分經費，餘不足經費部分。
  - (四) 學校校舍有修繕及新建需求者。
  - (五) 其他經學校評估有所需求者。
- 六、學校使用基金賸餘款達新臺幣三十萬元以上者，應報教育局核准後始得動支。
- 七、本原則未規定事項，依其他有關法令之規定。

# 臺中市高級中等以下學校及幼兒園巡迴輔導教師交通補助支給要點

中華民國 103 年 06 月 12 日中市教特字第 1030045270 號函修訂  
中華民國 100 年 05 月 18 日中市教特字第 1000025659 號函修訂  
中華民國 100 年 05 月 04 日中市教特字第 1000025146 號函發布  
中華民國 103 年 6 月 12 日中市教特字第 1030045270 號函修正「臺中市中等以下學校及幼稚園巡迴輔導交通補助支給要點」為「臺中市高級中等以下學校及幼兒園巡迴輔導教師交通補助支給要點」，並修正全文

- 一、臺中市政府教育局（以下簡稱教育局）為補助教師巡迴輔導在家教育學生之交通費，特訂定本要點。
- 二、補助對象：
  - （一）臺中市特殊教育學生鑑定及就學輔導會（以下簡稱鑑輔會）安置各類身心障礙學生之各教育階段各類巡迴輔導（資源）班教師。
  - （二）經鑑輔會安置在家教育學生之輔導教師。
  - （三）適用本要點之輔導教師類別：
    - 1、在家教育輔導教師。
    - 2、在家教育巡迴輔導班教師。
    - 3、視障巡迴輔導班教師。
    - 4、聽語障巡迴輔導班教師。
    - 5、床邊教學巡迴輔導班教師。
    - 6、不分類巡迴輔導班教師。
    - 7、學前特教巡迴輔導班教師。
    - 8、情緒與行為障礙巡迴輔導班教師。
- 三、申請程序及審查作業：
  - （一）於每學期開學一個月內，由學校每位巡迴輔導教師按月填寫巡迴輔導交通補助經費概算表一式二份，逐級核章後，一份留校備查，一份由學校統一彙整後，逕送教育局申請。

(二)於學期中,依教育局公文相關規定以實際輔導日數辦理核銷事宜。

(三)凡逾期不得再提出申請。

#### 四、補助基準：

(一)在家教育輔導教師、在家教育巡迴輔導班教師、床邊教學巡迴輔導班教師補助基準，以服務地點計算：

補助區別	巡迴輔導交通補助金額
同一日內同一地點輔導個案	每日補助新臺幣一百元
同一日內二個地點以上輔導個案	每日補助新臺幣二百元

(二)視障巡迴輔導班教師、聽語障巡迴輔導班教師、不分類巡迴輔導班教師、學前特教巡迴輔導班教師、情緒與行為障礙巡迴輔導班教師補助基準，以服務學校數計算：

補助區別	巡迴輔導交通補助金額
同一日內服務一所學校	每日補助新臺幣一百元
同一日內服務二所學校以上	每日補助新臺幣二百元

五、教師以電話輔導個案以及於所屬校內（含駐點學校）進行輔導工作者，不得列入申請交通費補助。

六、教育局得隨時派員至各校查核相關資料及實際情形，如發現不實，除追繳補助金額外，並依法追究法律責任。

# 臺中市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點

中華民國 104 年 9 月 25 日府授建秘字第 1040217570 號函訂定

- 一、 臺中市政府為規範所屬機關、學校及公營事業(以下簡稱機關)工程管理費及工作費之編列與支用，以提昇工程品質及提高工作效能，特訂定本要點。
- 二、 機關各項工程管理費及工作費之編列與支用，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、 本要點所稱工程管理費及工作費，係指機關辦理工程及用地取得作業所需之各項費用，其費用由各機關於辦理工程時，在工程費及用地取得費預算項下以一定之比例，按實支數提列。
- 四、 機關應就工程管理費及工作費按工程項目別及科目別綜計提列數，並依用途項目別及科目別編製支用預算表。
- 五、 工程管理費及工作費之支出項目，應按下列規定核實列支：
  - (一) 工作人員差旅費，趕工加班、誤餐及因公傷亡之醫藥、慰問等費用。
  - (二) 因工程需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時監工、技工、雜工人員等之人事費用。
  - (三) 工程所需文具紙張、郵電、印刷、水電、茶水、攝(錄)影及照片等費用。
  - (四) 工棚費、工地租金及工地臨時租用辦公處所等所需設備之租金。
  - (五) 工程車輛之修護、油料及租用費用。
  - (六) 工地所需儀器及設備之購置、修護及租用費用。
  - (七) 建築證照費、工程圖說、公告、登報、評鑑、鑑定及檢驗等費用。
  - (八) 評選作業費(含評審費)、評選獎勵金、工程模型及應用圖書等費用。
  - (九) 工程開辦、協調、宣導、民俗、委託律師、訴訟、法律顧問、異議申訴、履約調解及工程爭議之仲裁等所需費用。

(十) 特殊支援慰勞費用。

(十一) 工程獎金。

(十二) 因土地取得或地上物拆遷補償之需要，聘請臨時專業顧問或專門技術人員，僱用臨時測工、技工及工友之薪資及相關費用支出。

(十三) 其他工程管理或用地取得作業所必需之費用。

六、 工程管理費及工作費之支用，應受該工程已編列法定預算工程費、用地取得費實際結算數之限制。

前項工程費、用地取得費，於附屬單位預算機關依預算法第八十八條規定報經核准先行辦理者，亦適用之。

七、 工程管理費以各該工程之結算總價為計算標準。

前項所稱結算總價不包括用地取得費、水電外線補助費、營業稅、規費、法律費、承包商辦理工程之各項利息、保險費及規劃設計監造酬金等。

八、 工程管理費提列規定如下：

(一) 工程管理費提列標準如附表。

(二) 自辦規劃、設計、監造，其工程管理費提列百分比如下：

1. 建築物工程：

依前款表列標準，再依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法之建築工程技術服務建造費用百分比上限參考表所定費率之百分之四十，二者加總後，作為工程管理費之提列標準。

2. 公共工程(不包括建築物工程)：

依前款表列標準，再依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法之公共工程(不包括建築物工程)建造費用百分比上限參考表所定費率之百分之三十，二者加總後，作為工程管理費之提列標準。

(三) 工程預算之其他項目費用，不得移作工程管理費使用。

(四) 工程涵蓋不同專業領域需要委託其他機關代辦者，如交通號誌、標線、路燈及植栽等，其工程管理費提列標準以依該代辦工程費計算。



- 九、 工程委託專案管理時，其工程管理費應依第八點所定工程管理費之百分之七十提列。
- 十、 工程內列有用地取得費者(含土地補償費、地上物補償費、購地費、遷移費及救濟金等)，應按用地取得費百分之零點五提列工作費，但不得計列工程管理費。
- 十一、 機關之工程，委請其他機關辦理者，應報臺中市政府審核。其工程管理費之支用，依本要點之規定。

附表：

工程管理費提列標準

工 程 結 算 總 價	最 高 標 準	備 註
五百萬元以下部分	百分之三·五	一、單位新臺幣元。 二、工程管理費按上列標準逐級差額累退計算。 三、重大或特殊之工程，其標準需專案報請本府調整。
超過五百萬元至二千五百萬元部分	百分之三·0	
超過二千五百萬元至五千萬元部份	百分之二·五	
超過五千萬元至一億元部分	百分之一·五	
超過一億元至五億元部分	百分之一·0	
超過五億元部分	百分之0·五	

