修正後

臺北市政府

各機關共通性內部控制作業項目

主計業務部分

(第<u>6</u>次修正)

<u>中華</u>民國 <u>112</u>年 <u>6</u> 月

修正前

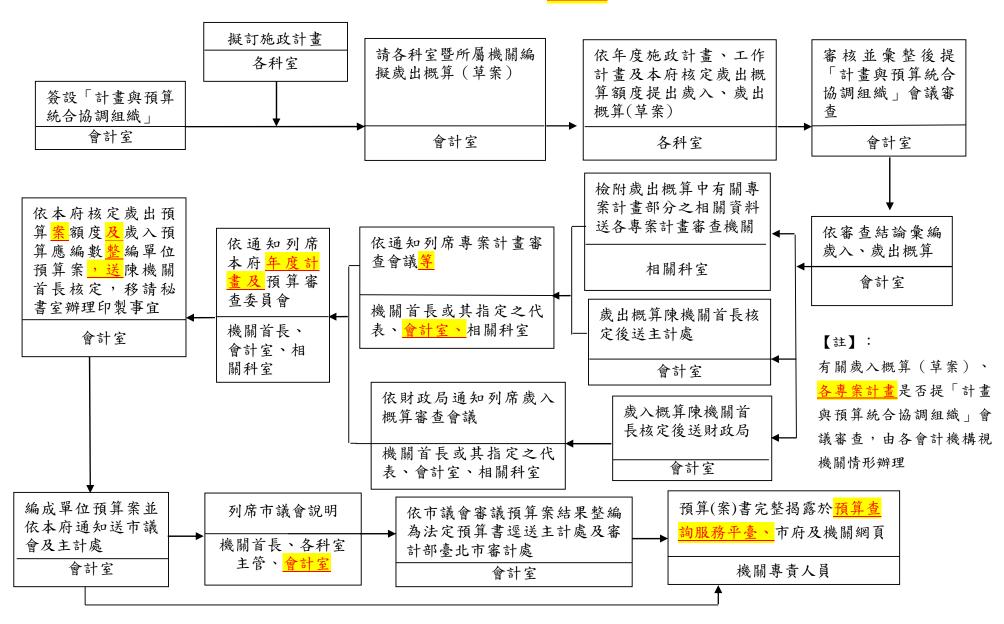
臺北市政府

各機關內部控制共通性項目

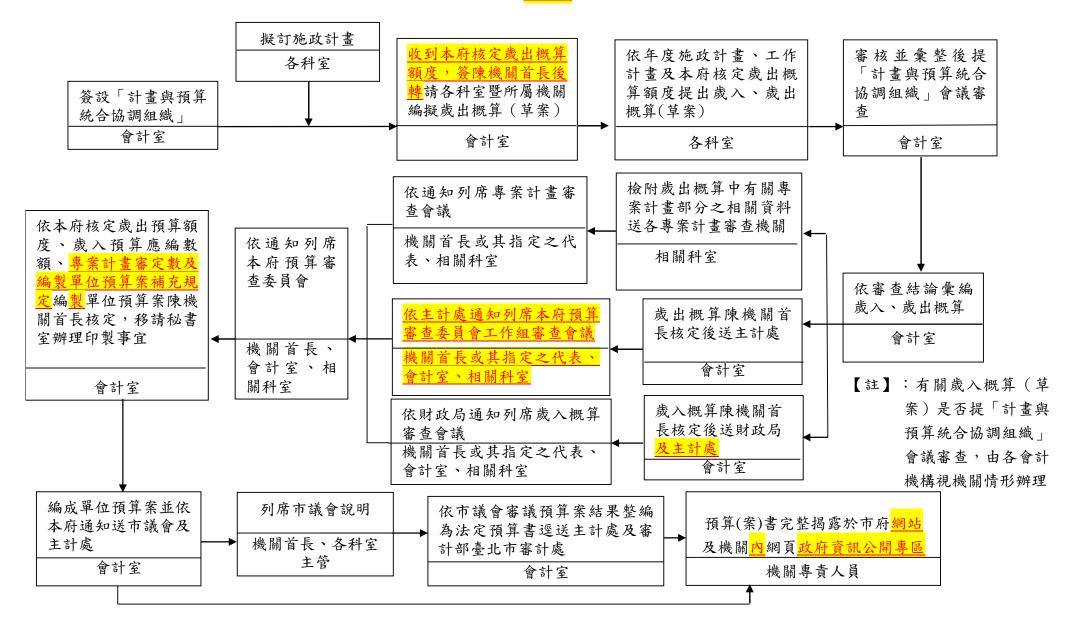
主計業務<u>一會計、人事及統計</u>部分 (第<mark>5</mark>次修訂)

民國 108 年 4 月 9 日

單位預算之審核編報流程圖(GA001)-修正後



單位預算之審核編報流程圖(G001)-修正前



工作項目	修正後	修正前	說明
單位預算之審核	一、作業程序	一、作業程序	
編報(<u>GA001</u>)	(一)歲出部分	(一)歲出部分	
	1. 會計室簽報設立「計畫與預算統合協調組	1. 會計室簽報設立「計畫與預算統合協調組	
	織」。	織」。	
	2. 會計室 <mark>請各科室</mark> 依據本府核定歲出概算額	 會計室依據本府核定歲出概算額度,轉請 	配合實務作業修正。
	度 <mark>、年度概(預)算籌編</mark> 相關規定,編擬	各科室依據本市總預算編製作業手冊相關	
	歲出概算(草案),提「計畫與預算統合協	規定 <mark>及各機關編製單位概算補充規定</mark> ,編	
	調組織」會議審查。	擬歲出概算(草案),提「計畫與預算統合	
		協調組織」會議審查。	
	3. 各科室依審查結果,修正歲出概算(草案)	3. 各科室依審查結果,修正歲出概算(草案)	配合實務作業,酌作
	送會計室彙整,陳奉機關首長核定後,依	送會計室彙整,陳奉機關首長核定後,依	文字修正。
	臺北市總預算案編製日程表規定時間送主	臺北市總預算案編製日程表規定時間送主	
	計處審查。	計處審查 <mark>並附送歲入概算1份供參</mark> 。	
	4. 歲出概算(草案)中有關專案計畫部分(含	4. 歲出概算(草案)中有關專案計畫部分[含	配合本府 112 年 4 月
	工程單價、預算員額〔含約聘僱〕與臨時	工程單價、預算員額 <mark>(</mark> 含約聘僱 <mark>)</mark> 與臨時	12 日府授人管字第
	人員員額計畫、出國計畫、研究發展計畫	人員 <mark>及派遣人力</mark> 員額計畫、出國計畫、研	1123002971 號函核定
	<mark>、重大活動及出版品計畫</mark> 、新購與汰換及	究發展計畫、新購與汰換及租賃車輛計畫	之「臺北市政府計畫
	租賃車輛計畫、 <mark>資訊</mark> 計畫、災害防救計畫	、 <mark>電腦相關</mark> 計畫、災害防救 <mark>相關</mark> 計畫 <mark>及本</mark>	及預算審查委員會設
	、公民參與預算提案計畫及購置或興建公	府公民參與委員會參與預算組審查通過之	置要點」修正相關文
	<u>有建物[含用地取得]計畫</u>),相關科室應	公民參與預算提案 <mark>,經評估編列預算辦理</mark>	字。
	依各專案計畫審查機關之通知,轉請各科	者等」,相關科室應依各專案計畫審查機關	
	室填報相關表件,並彙整陳核後送各專案	之通知,轉請各科室填報相關表件,並彙	
	審查機關審查。	整陳核後送各專案審查機關審查。	
	5. <mark>相關</mark> 科室或會計室準備相關資料,依專案	 各科室或會計室準備相關資料,依專案計 	
	計畫審查機關或主計處通知隨同機關首長	畫審查機關或主計處通知隨同機關首長或	明。

工作項目	修正後	修正前	說明
	或其指定之代表,列席本府年度計畫及預	其指定之代表,列席本府年度計畫及預算	
	算審查委員會專案計畫小組會議 <mark>等</mark> 。	審查委員會專案小組 <mark>或工作組</mark> 會議。	
	6. 會計室及相關科室準備資料,依本府通知	6. 會計室及相關科室準備資料,依本府通知	
	隨同機關首長,列席本府年度計畫及預算	隨同機關首長,列席本府年度計畫及預算	
	審查委員會會議。	審查委員會會議。	
	7. 會計室依據本府核定之歲出預算 <mark>案</mark> 額度整	7. 會計室依據本府核定之歲出預算額度 <mark>、各</mark>	酌作文字修正。
	編年度預算案, <mark>送</mark> 陳機關首長核 <mark>定後</mark> ,移	專案計畫審查結果及「各機關編製單位預	
	請秘書室辦理預算 <mark>案</mark> 書招商印製 <mark>事宜</mark> 。	<mark>算案補充規定」</mark> 整編年度預算案陳機關首	
		長核 <mark>准</mark> 後,移請秘書室辦理預算書招商印 製 <mark>手續</mark> 。	
	8. 將預算案書完整揭露於 「臺北市預算查詢	8. 將預算案書完整揭露於市府網站及機關網	配合實務作業,酌作
	服務平臺」、市府及機關網頁。	頁 <mark>內政府資訊公開專區</mark> 。	文字修正。
	9. 會計室依本府通知期程及數量,將封面加	9. 會計室依本府通知 <mark>時</mark> 程及數量,將封面加	酌作文字修正。
	蓋或套印機關印信後之預算案書送市議會	蓋或套印機關印信後之預算書送市議會及	17177
	及主計處。	主計處。	
	10. 各科室主管及會計室準備相關資料,隨同	1	酌作文字修正。
	機關首長列席市議會預算審查會說明。	列席市議會預算審查會說明。	
	11. 會計室依市議會審議預算案結果,整編為	11. 會計室依市議會審議預算案結果,整編為	配合實務作業,酌作
	法定預算書,送陳機關首長核定,移請秘	法定預算書逕送主計處及審計部臺北市	文字修正。
	書室辦理印製事宜,印製完妥後逕送主計	審計處。	20192
	處及審計部臺北市審計處。	H -1/2	
	12. 將法定預算書完整揭露於「臺北市預算查	12. 將預算書完整揭露於市府網站及機關網	配合實務作業,酌作
	<u>詢服務平臺」</u> 市府及機關網頁。	頁 <mark>內政府資訊公開專區。</mark>	文字修正。
	(二)歲入部分	(二)歲入部分	
	1. 各科室參照以前年度已過期間實收情形,	1. 各科室參照以前年度已過期間實收情形,	
	考量各項發展因素,提出下年度之歲入估	考量各項發展因素,提出下年度之歲入估	

工作項目	修正後	修正前	說明
	計數。	計數。	
	2. 會計室審核後彙總提「計畫與預算統合協	2. 會計室審核後彙總提「計畫與預算統合協	
	調組織」會議審查。	調組織」會議審查。	
	3. 會計室依據審查結果彙編歲入概算,陳奉	3. 會計室依據審查結果彙編歲入概算,陳奉	
	機關首長核定後,並依規定時間送財政局	機關首長核定後,並依規定時間送財政局	文字修正。
	審查。	審查 <mark>及主計處參考</mark> 。	
	4. 依財政局初核結果通知相關科室準備資	4. 依財政局初核結果通知相關科室準備資	
	料,隨同機關首長列席財政局召開之歲入	料,隨同機關首長列席財政局召開之歲入	
	概算檢討會及本府年度計畫及預算審查委	概算檢討會及本府年度計畫及預算審查委	
	員會會議。	員會會議。	
	5. 會計室依審查結果併同歲出部分彙整編成	5. 會計室依審查結果併同歲出部分彙整編成	
	單位預算案送市議會及主計處。	單位預算案送市議會及主計處。	
	6. 各科室主管及會計室準備相關資料,隨同	6. 各科室主管及會計室準備相關資料,隨同	
	機關首長列席市議會預算審查會說明。	機關首長列席市議會預算審查會說明。	
	7. 會計室依市議會審議預算案結果,併同歲	7. 會計室依市議會審議預算案結果,併同歲	
	出部分,整編為法定預算書逕送主計處及	出部分,整編為法定預算書逕送主計處及	
	審計部臺北市審計處。	審計部臺北市審計處。	
	二、控制重點	二、控制重點	
	(一)各科室是否依秘書室 (研考) 通知根據本	(一)各科室是否依秘書室(研考)通知根據 <mark>府</mark>	配合臺北市總預算編
	<mark>府訂頒之施政綱要</mark> 擬 <mark>定</mark> 年度施政計畫及工	<mark>級策略地圖及局(處)策略地圖</mark> 擬 <mark>定</mark> 年度施	製注意事項第二十四
	作計畫,提出歲入(出)概算。	政計畫及工作計畫,提出歲入(出)概算。	點規定修正。
	(二)各項目之共同項目單價金額是否與 <u>中央共</u>	(二)各項目之共同項目單價金額是否與本市總	依現行名稱修正。
	<mark>同性費用編列基準表及</mark> 本市總預算各機關	預算各機關共同項目費用編列基準表之金	
	共同項目費用編列基準表之金額相符。	額相符。	
	(三)物品設備單價金額是否與本市總預算各機	(三)物品設備單價金額是否與本市總預算各機	
	關購置物品設備編列基準表之金額相符。	關購置物品設備編列基準表之金額相符。	

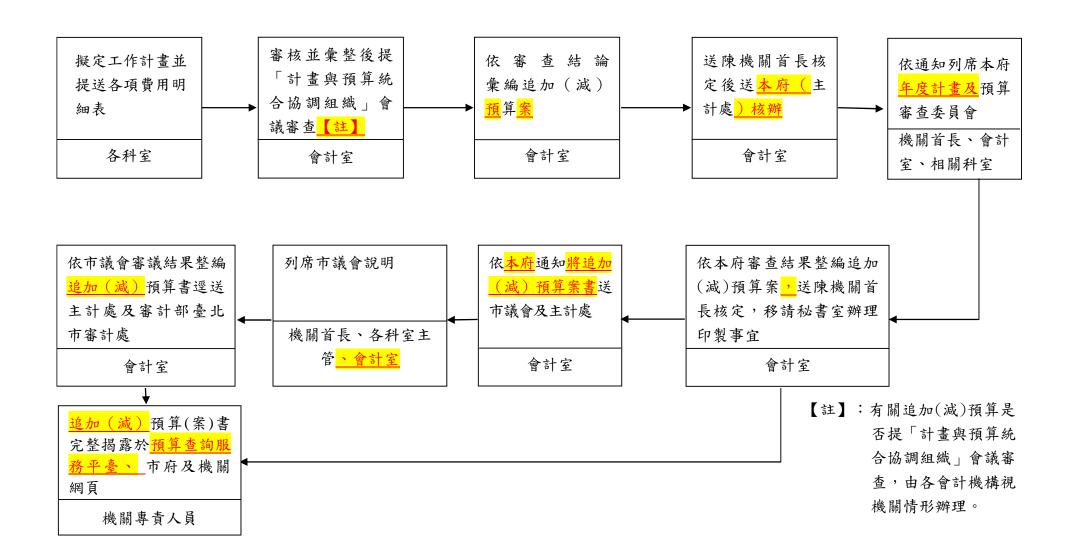
工作項目	修正後	修正前	說明
	(四)各用途別科目之編列,是否按歲出第一級 至第三級用途別科目分類定義編列。 (五)編製歲出概算應把握零基預算精神,按計 畫優先順序,於本府核定 <u>歲出</u> 概算額度範 圍內檢討編列,並依規定時間送本府。 (六)經常支出應本撙節原則切實檢討 <u>核</u> 實編列	畫優先順序,於本府核定概算額度範圍內 檢討編列,並依規定時間送本府。	酌作文字修正。 酌作文字修正。
	(七)各項編審作業應切實依照「臺北市總預算案編製日程表」,規定時程辦理。 (八)各機關達 5 千萬元以上之新興房屋建築工程計畫,應依 行政院公共工程委員會函頒之「公共建設工程經費估算編列手冊」各類工程專篇範例擬具工程經費估算書送主計處,由該處會同有關機關提請副秘書長以上層級長官組成工程單價專案小組初審。	(七)各項編審作業應切實依照「臺北市總預算案編製日程表」,規定時程辦理。 (八)各機關達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫,應依臺北市政府工程經費估算原則填報工程經費估算書,送請主計處組成專案小組先期審查。	配合臺北市總預算編 製注意事項第十二點 規定修正。
	(九)各機關概算項目中屬公共工程中程計畫 者,應送請研考會複評。	(九)各機關概算項目中屬公共工程中程計畫者,應送請研考會複評。 (十)各機關應視各級策略地圖及平衡計分卡所 訂定之關鍵績效指標(KPI)情形與概算進 行編碼對應,另策略地圖及平衡計分卡上 策略性預算之編列,應以直接對應策略性 目標及 KPI 之「計畫型預算」為範圍。	查本府 112 年 2 月 2 日 府 授 研 計 字 第 1123002099 號函已修 正本府策略地圖作業 方式,回歸由各機關 自行評估並作為機關 內部管理工具,爰刪 除本款規範。

工作項目	修正後	修正前	說明
	(十)為免影響本府一般性補助款之考核成績及	(十一) 為免影響本府一般性補助款之考核成績	款次遞改,並配合各
	中央補助歀之獲配金額,如有 <mark>新增或調增</mark>	及中央補助歀之獲配金額,如有 <mark>編列行</mark>	機關編製年度概算補
	社福預警項目之給付或補助標準且達認定	政院主計總處所訂「超過一致性標準社	充規定貳、六、(四)
	<mark>門檻者</mark> ,應提報市長 <mark>主持</mark> 會議核議。	<mark>會福利支出」之項目</mark> ,應提報市長 <mark>室</mark> 會	、4 修正。
	(十一)機關應就需再通盤檢討計畫及新興計畫	<mark>(十二)</mark> 機關應就 <mark>競爭性資本支出</mark> 排列優先順	款次遞改,並配合各
	排列優先順序,對於重大計畫項目應製	序,對於重大計畫項目應製作 <mark>甘特圖</mark> ,	機關編製年度概算補
	作 <mark>計畫執行及經費分配進度表</mark> ,對於可	對於可預見之困難應納入 <mark>甘特圖</mark> 期程訂	充規定貳、三、(四)
	預見之困難應納入 <mark>該表</mark> 期程訂定考量,	定考量,以作為本府概算審查之參考,	修正。
	以作為本府概算審查之參考,並有利未	並有利未來專案進度及預算執行之掌控	
	來專案進度及預算執行之掌控。	•	
	(十二)如有請求中央補助事項,應依行政院「中	(十三)如有請求中央補助事項,應依行政院「中	款次遞改,並配合臺
	央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」,	央對 直轄市及縣 (市)政府補助辦法」,	北市總預算編製注意
	於中央各主管機關通知期限內提出申請	<mark>配合</mark> 中央 <mark>政府預算編製時程,送主計處</mark>	事項第二十九點規定
	<mark>。凡</mark> 接受中央之補助款,應依 <mark>上開</mark> 補助	<mark>彙陳本府,陳送行政院</mark> 。 <mark>如有</mark> 接受中央	修正。
	辦法第 18 條規定編列歲入、歲出 <mark>概算,</mark>	<mark>政府各機關單位預算項下</mark> 之補助款,應	
	並註明編列依據。	依前項補助辦法第 18 條規定編列歲入	
		、歲出 <mark>預算</mark> 。	
	(十三)下列項目應注意相關科室是否依「各機	(十四)下列項目應注意相關科室是否依「各機	
	關編製概算補充規定」規定辦理,始得	關編製 <mark>單位</mark> 概算補充規定」規定辦理,	名稱修正。
	編列概(預)算	始得編列概(預)算	
	1. 重大新興計畫,應先專案簽報本府核准	1. 重大新興計畫,應先專案簽報本府核准	
	0	٥	
		2.	
		第 3 款所列之專業服務、技術服務、資	算補充規定刪除原貳
		訊服務及研究發展等委外案件者,應依	、六、(六)規定,爰

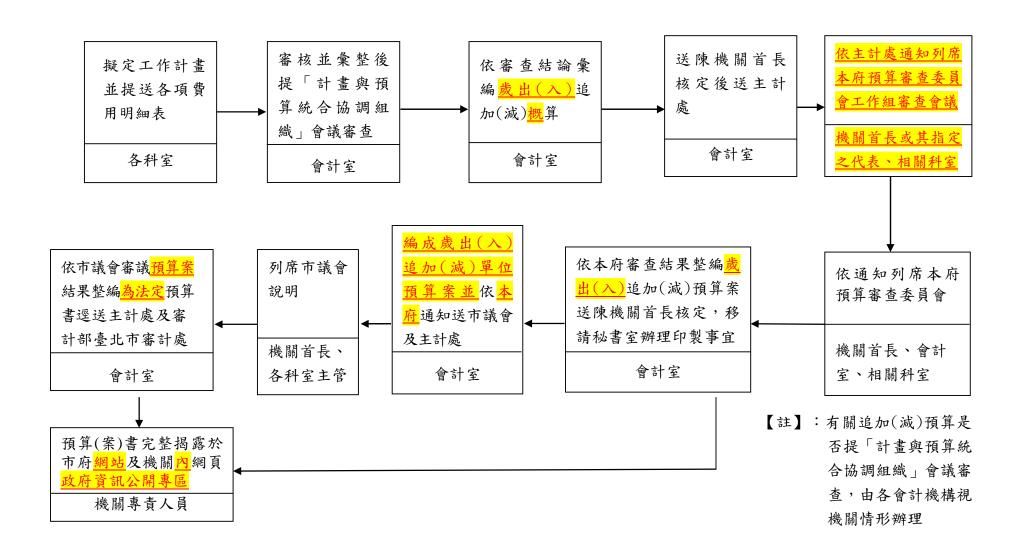
工作項目	修正後	修正前	說明
		「臺北市政府各機關勞務委外案件資料	配合删除本目規範。
		建檔與提審作業說明」規定方式辦理。	
	2. 重大政策建設之主辦機關辦理計畫道路	3. 重大政策建設之主辦機關辦理計畫道路	
	開闢,應依工務局訂定之標準作業流程	開闢,應依工務局訂定之標準作業流程	
	規定,專簽報府並加會研考會及政風處	規定,專簽報府並加會研考會及政風	
	後,納入年度配合重大政策建設開闢周	處, <mark>經市長核定</mark> 後, <mark>再</mark> 納入年度配合重	修正。
	邊道路案件,始可編列概算。	大政策建設開闢周邊道路案件,始可編	
		_ <mark>_</mark> 列概算。	
	3. 獎補助費,應就辦理內容、預期效益及	4. 獎補助費,應就辦理內容、預期效益及	目次遞改。
	編列依據等提出詳細說明。新增獎補助	編列依據等提出詳細說明。新增獎補助	
	費用,應以依法律或自治條例辦理或依	費用,應以依法律或自治條例辦理或依	
	本府政策指示須列入年度概算辦理者為	本府政策指示須列入年度概算辦理者為	
	限。	<mark>_</mark> 限。	
	4. 汰換窗型、箱型、分離式冷氣機使用超	5. 汰換窗型、箱型、分離式冷氣機使用超	目次遞改,並依現行
	過9年者及中央空調主機,應依「臺北	過 9 年者及中央空調主機,應依「臺北	名稱修正。
	市政府所屬機關學校 <mark>用電效率管理</mark> 計	市政府所屬機關學校 <mark>節約能源行動</mark> 計	
	畫」之規定辦理。	畫」之規定辦理。	
	(十四)各機關經市議會審議通過之工程,如 <u>須</u>	<mark>(十五)</mark> 各機關經市議會審議通過之 <mark>連續性</mark> 工	款次遞改,並依各機
	增 <mark>加經</mark> 費 <mark>且無法自行調整挹注</mark> ,須於以	程,如 <mark>有調</mark> 增 <mark>總工程</mark> 費之必要, <mark>且</mark> 須於	關編製年度概算補充
	後年度增編預算者, <mark>其增編預算未經市</mark>	以後年度增編預算者,應於總預算案函	規定貳、三、(十一)
	議會審議通過前,有先行辦理之必要	送市議會前,以府函函請市議會審議。	修正。
	者,應提報市政會議通過並以府函函請		
	市議會同意後,始得辦理發包或契約變		
	更事宜。若所需增加之經費得併同於年		
	度預算案以修正總工程費方式送市議會		
	審議者,應提報市政會議討論通過,並		

工作項目	修正後	修正前	說明
		析表	
		12. XX 年度各主管機關歲出概算各專案計畫編	
		列情形表	
		13. XX 年度各主管機關單位預算編列「志工服	
		<u>務」經費調查表</u>	
		14. XX 年度各主管機關單位預算編列「出版品」	
		經費調查表	
		15. XX 年度各主管機關單位預算編列替代役人	
		數及相關費用調查表	
		16. XX 年度各主管機關歲出概算獎補助費編列 情形表	
		17. XX 年度各主管機關歲出概算需再通盤檢討	
		項目依法律義務編列明細表	
		18. XX 年度各主管機關歲出概算編列「超過一致	
		標準社福支出」明細表	
		19. XX 年度各主管機關性別預算編列情形表	
		20. XX 年度府層級優先推動施政項目預算編列	
		情形表(單位預算)	
		21. XX 年度各主管機關修正連續性計畫總經費	
		及辦理期程情形表	
		22. XX 年度 00 局(處)競爭性資本支出重大計畫	
		項目付款期程表	
		23. 臺北市總預算編製作業手冊中規定之各種表	
		格	

追加(減)預算之審核編報流程圖(GA002)-修正後



追加(減)預算之審核編報流程圖(G002)-修正前



工作項目	修正後	修正前	說明
追加(減)預算之 審核編報(<u>GA002</u>)	一、作業程序 (一)各科室有合於預算法第79條各款、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法、中央統籌分配稅款分配辦法與中央及地方政府預算籌編原則等規定得提出追加(減)預算情形者,應依規定編具相關書表,並註明追加(減)之事由及合於上開籌編原則之依據條款後,送會計室彙辦。	一、作業程序 (一)各科室 <mark>凡符</mark> 合預算法第 79 條各款、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法與中央及地方政府預算籌編原則等規定 必須提出追加(減)預算者,依規定 <mark>填</mark> 具相關書表,並 <mark>詳細</mark> 註明追加減 <mark>理</mark> 由及 相關條款送會計室彙辦。	考量本府各機關辦理 之追加(減)預算案, 的企力追加項目係中央 核撥特別統等理相關 大部分 大府辦理相關 大部 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大
	(二)會計室就各科室提送擬辦理追加(減) 預算之計畫說明提要與各項費用明細 表加以審核,並依單位預算追加(減)預 算書表格式彙總,提「計畫與預算統合 協調組織」會議審查或簽報機關首長核 定。 (三)會計室依審查結論彙整編製追加(減) 預算案,依限陳報本府(主計處)核辦	(二)會計室就各科室提送擬辦理追加(減) 預算之計畫說明提要與各項費用明細 表加以審核,並依單位預算追加(減)預 算書表格式彙總,提「計畫與預算統合 協調組織」會議審查或簽報機關首長核 定。 (三)會計室依審查結論彙整編製追加(減) 概算,依限陳報本府核辦。	。 配合實務作業,酌作 文字修正。
	9月开 <u>示</u> 「似似不似体的」 <u>(工可<i>是)</i>7次所</u>	(四)各科室或會計室準備相關資料,依專案計畫審查機關或主計處通知隨同機關首長或其指定之代表,列席本府年度計畫及預算審查委員會專案小組或工作組。	配合本府 112 年 4 月 12 日府授人管字第 1123002971 號函核定之「臺北市政府計畫 及預算審查委員會設置要點」及實務作業,刪除本款規範。

工作項目	修正後	修正前	說明
	(四)相關科室及會計室準備相關資料,依本	(五) <mark>各</mark> 科室及會計室準備相關資料,依本府	款次遞改。
	府通知隨同機關首長,列席本府年度計	通知隨同機關首長,列席本府年度計畫	
	畫及預算審查委員會。	及預算審查委員會。	
	(<u>五)</u> 會計室依據本府審查結果整編追加	(六)會計室依據本府審查結果整編 <mark>年度</mark> 追	
	(減)預算案 <mark>,送</mark> 陳機關首長核 <u>定</u> 後,	加(減)預算案陳機關首長核准後,移	字修正。
	移請秘書室辦理預算 <mark>案</mark> 書招商印製事	請秘書室辦理預算書招商印製事宜。	
	宜。 (六)會計室依本府通知 <mark>期</mark> 程及數量,將封面	 (七)會計室依本府通知 <mark>時</mark> 程及數量,將封面	款次號改,並酌作文
	加蓋或套印機關印信後之追加(減)預		
	算案書送市議會及主計處。	算案送市議會及主計處。	7 13 -
	(七) 將預算案書完整揭露於 <mark>「臺北市預算查</mark>		款次遞改,並配合實
	 詢服務平臺」、市府及機關網頁。	關網頁內政府資訊公開專區。	務作業,酌作文字修
			正。
	(八)各科室主管及會計室準備相關資料,隨	(九)各科室主管及會計室準備相關資料,隨	款次遞改。
	同機關首長列席市議會說明。	同機關首長列席市議會說明。	
	(九)會計室依市議會審議預算案結果,整編	(十)會計室依市議會審議預算案結果,整編	款次遞改,並酌作文
	<u>追加(減)</u> 預算書逕送主計處及審計部	為法定預算書逕送主計處及審計部臺	字修正。
	臺北市審計處。	北市審計處。	
	(十)將 <mark>法定</mark> 預算書完整揭露於 <mark>「臺北市預算</mark>	(十一)將預算書完整揭露於市府 <mark>網站</mark> 及機	同原一、(八)之修正
	<u>查詢服務平臺」、</u> 市府及機關網頁。	關網頁內政府資訊公開專區。	說明。
	二、控制重點	二、控制重點	
	(一)各項目之共同項目單價金額是否與本	(一)各項目之共同項目單價金額是否與本	
	市總預算各機關共同項目費用編列基	市總預算各機關共同項目費用編列基	
	準表之金額相符。 	準表之金額相符。 	
	(二)物品設備單價金額是否與本市總預算	(二)物品設備單價金額是否與本市總預算	
	各機關購置物品設備編列基準表之金	各機關購置物品設備編列基準表之金	

工作項目	修正後	修正前	說明
	額相符。	額相符。	
	(三)各用途別科目之編列,是否按用途別科	(三)各用途別科目之編列,是否按用途別科	
	目分類定義編列。	目分類定義編列。	
	(四)申請之事由是否符合預算法第 79 條各	(四)申請之事由是否符合預算法第 79 條各	
	款及中央及地方政府預算籌編原則規	款及中央及地方政府預算籌編原則規	
	定。	定。	
	(五) <mark>以</mark> 中央 <mark>核撥財源辦理相關指定</mark> 計畫項	(五)中央補助計畫項目依中央對直轄市及	
	目 <mark>,經</mark> 依中央對直轄市及縣(市)政府	縣(市)政府補助辦法辦理追加預算	明。
	補助辦法 <mark>或中央統籌分配稅款分配辦</mark>	者,是否均有中央核定 <mark>補助</mark> 函 <mark>及</mark> 預算書	
	<u>法</u> 辦理追加 <u>(減)</u> 預算,是否均有中央	<mark>是否</mark> 註明編列依據。	
	核定函 <mark>,並於</mark> 預算書註明編列依據。		
	(六)追加預算所需自籌經費,是否依臺北市	(六)追加預算所需經費,是否依臺北市各機	
	各機關單位預算執行要點,「儘先在 <mark>各</mark>	關單位預算執行要點,「儘先在 <mark>本</mark> 單位	
	機關單位預算內,統籌設法追減一部分	預算內,統籌設法追減一部分經費充作	點規定,酌作文字修
	經費充作財源。無法 <mark>追減經費</mark> 籌措,必	財源。無法 <mark>自行</mark> 籌措,必須另行追加歲	正。
	須另行追加歲入預算者,應先洽財政局	入預算者,應先洽財政局籌妥財源」之	
	籌妥財源」之規定辦理。	規定辦理。	
	三、法令依據與參考資料	三、法令依據與參考資料	
	1. 預算法	1. 預算法	
	2. 中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法		配合實務作業新增。
	3. 中央統籌分配稅款分配辦法		配合實務作業新增。
	4. 中央及地方政府預算籌編原則		配合實務作業新增。
	5. 臺北市總預算編製作業手冊	2. 臺北市總預算編製作業手冊	目次遞改。
		3. 機關組織規程(編制)及核定之預算員額數	配合實務作業刪除。
		編列表	
		4. 行政院 101 年 4 月 23 日院授主預督字第	配合實務作業刪除。

工作項目	修正後	修正前	說明
	6. 臺北市各機關單位預算執行要點四、使用表單 1. 單位預算追加(減)預算書表 2. 臺北市政府各機關預計提報 XXX 年度第 X 次 追加 (減)預算 案明細表	1010100783 號函及行政院主計總處 106 年 2 月 22 日主預督字第 1060100363 號函 5. 臺北市各機關單位預算執行要點 四、使用表單 1. 單位預算追加(減)預算書表 2. 臺北市政府辦理總預算追加預算情形表	目次遞改。 依現行名稱修正。

辦理預算保留流程圖(GA003)-修正後

一、歲入:

收辦財政局函<mark>請各機關</mark> 辦理當年度<mark>及</mark>以前年度 歲入<mark>預算</mark>保留事宜

會計室

請各科室提報會計年度結束後, 已發生而尚未收得之收入及簽奉 本府核准保留於以後年度繼續收 得之款項

各科室、會計室

審核並彙整填報當年度<mark>及</mark>以前 年度歲入保留數額表,簽陳機關 首長核准後送財政局

會計室

A

二、歲出:

收辦本府函送臺北市 總預算各單位預算機 關申請歲出預算保留 案應行注意事項

會計室

請各科室提報會計年度結束後,已發生尚未 清償之債務或契約責任部分,辦理預算保 留;另就須提本府專案保留會議審查部分, 填列「歲出申請專案保留案審查明細表」

各科室、會計室

審核並彙整填報<mark>「各機關</mark> 年度決算時歲出保留款 預計表」

會計室

簽陳機關首長核定 後,送主管機關填具 初審意見,依限送主 計處審核

會計室

歲出預算保留案, 經本府核定後連連 歲入預算保留數將 資料輸入地方 歲計會計資訊管理 系統更正

會計室

會計室

配合主計處排定時間及 地點,檢附契約書等證 明文件,由主計處就契 約責任之保留項目部 分,辦理複審

業務單位、會計室

接獲主計處通知專案保留會議審查結果,連同其他無須提專案保留會議審查之預算保留案件,彙填當年度及以前年度「歲出保留數額總表及明細表」送主管機關審核後依限送主計處

業務單位、會計室

辦理預算保留流程圖(G003-07)-修正前



工作項目	修正後	修正前	說明
辨理預算保留	一、作業程序	一、作業程序	
(<u>GA003</u>)	(一)收辦財政局函 <mark>請各機關辦理</mark> 歲入預算保	(一)收辦財政局函 <mark>送填報</mark> 歲入預算保留 <mark>明細</mark>	配合實務作業,酌作
	留 <mark>事宜</mark> ,請各科室提報會計年度結束	<mark>表</mark> ,請各科室提報會計年度結束後,已發	文字修正。
	後,已發生而尚未收得之收入及簽奉本	生而尚未收得之收入及簽奉本府核准保留	
	府核准保留於以後年度繼續收得之款	於以後年度繼續收得之款項,會計室審核	
	項, <mark>由</mark> 會計室審核彙整填報 <mark>當年度及以</mark>	彙整填報 <mark>「</mark> 歲入 <u>預算</u> 保留 <mark>明細表」</mark> ,簽陳	
	前年度歲入保留數額表,簽陳機關首長	機關首長核准後送財政局。	
	核准後送財政局。		
	(二)收辦本府函送臺北市總預算各單位預算	(二)收辦本府函送臺北市 <mark>地方</mark> 總預算各單位預	依現行名稱修正。
	機關申請歲出預算保留案應行注意事項	算機關申請歲出預算保留案應行注意事項	
	0	0	
	(三)會計年度終了後, <mark>各科室</mark> 對於歲出已發	(三)會計年度終了後, <mark>業務單位</mark> 對於歲出已發	酌作文字修正。
	生尚未清償之債務、契約責任或繼續經	生尚未清償之債務、契約責任或繼續經費	
	費須轉入下年度者,無論本年度或以前	須轉入下年度者,無論本年度或以前年	
	年度,於簽准機關首長後,送請會計室	度,於簽准機關首長後,送請會計室辦理	
	辦理預算保留事宜。另代辦 <mark>事項</mark> 尚未辦	預算保留事宜。另 <mark>受託</mark> 代辦 <u>經費</u> 尚未辦理	
	理完竣者,應由 <mark>代辦</mark> 機關將有關資料檢	完竣者,應由 <mark>受託</mark> 機關將有關資料檢送 <mark>委</mark>	
	送 <mark>洽辨</mark> 機關辦理預算保留事宜。	<mark>託</mark> 機關辦理預算保留事宜。	
	(四) <mark>依「臺北市總預算各單位預算機關申請</mark>	(四) <mark>當年度府級重要政策預算或涉及法令規定</mark>	考量臺北市總預算各
	歲出預算保留案應行注意事項」規定,	或議會決議者,機關已積極辦理,因不可	單位預算機關申請歲
	<u>須</u> 提本府專案 <mark>保留</mark> 會議審查者,由業務	抗拒之因素,經費尚未支用,惟已對外承	出預算保留案應行注
	單位 <mark>填列「歲出申請專案保留案審查明</mark>	諾之施政計畫,基於政府誠信原則,需繼	意事項(以下簡稱申
	<mark>細表」</mark> 提報會計室審核。	續辦理完成,如重新編列預算緩不濟急且	請歲出預算保留案應
		<mark>下年度預算無法調整支應,應</mark> 提本府專案	行注意事項)就須提
		會議審查者,由業務單位提報 <mark>經</mark> 會計室審	本府專案保留會議審
		核 <mark>後,簽陳機關首長核准,提送本府專案</mark>	查者,除現行規定一

工作項目	修正後	修正前	說明
		會議審查。	、(四)外,亦含原則不
			同意惟確有保留必要
			者,爰酌作文字修正
			0
	(五)會計室審核並彙整填報「各機關年度決	(五)會計室審核並彙整填報「各機關年度決算	配合實務作業,修正
	算時歲出保留款預計表」,簽陳機關首	時歲出保留款預計表」 <mark>,簽陳機關首長核</mark>	報送程序。
	長核准後 <mark>逕至主計服務網填報,並</mark> 送主	准後送主管機關審查。 <mark>另對有關須提專案</mark>	
	管機關審查。 <mark>經</mark> 主管機關審核 <mark>及填</mark> 具初	會議審查部分,另加填「歲出預算保留專	
	審意見 <mark>後,將「歲出申請專案保留案審</mark>	<mark>案申請審議明細表」,送</mark> 主管機關審核 <mark>,</mark>	
	<u>查明細表」</u> 電子檔送主計處。	附具初審意見 1份及提交電子檔案,併送	
		主計處。	
	(六)會計室依據預算法 <mark>第 96 條準用</mark> 第 67 條	(六)會計室依據預算法第67條、第72條、第	
	、第72條、第76條及「臺北市政府各	76 條及「臺北市政府各機關採購履約爭訟	
	機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留	或仲裁案件預算保留處理原則」之規定與	
	處理原則」之規定與「臺北市總預算各	「臺北市 <mark>地方</mark> 總預算各單位預算機關申請	
	單位預算機關申請歲出預算保留案應行	歲出預算保留案應行注意事項」以及專案	
	注意事項」以及專案保留會議審查結	會議審查結果,審核彙整填報當年度及以	
	果,審核彙整填報當年度及以前年度「歲	前年度「歲出保留數額總表及明細表」 <mark>各</mark>	
	出保留數額總表及明細表」逕送主管機	1份逕送主管機關,經主管機關確實審查	
	關,經主管機關確實審查後於規定期限	後於規定期限內送主計處。	
	內送主計處。		
	(七)依排定時間及地點,檢附契約書等證明	(七)依排定時間及地點,檢附契約書等證明文	
	文件,由主計處就契約責任之保留項目	件,由主計處就契約責任之保留項目部	
	部分,辨理複審。	分,辨理複審。	
	(八)各機關申請歲出預算保留案,經主計處	(八)各機關申請歲出預算保留案,經主計處複	
	複審後,各主管機關及本府直屬機關應	審後,各主管機關及本府直屬機關應將當	文字修正。

工作項目	修正後	修正前	說明
	將當年度 <mark>及</mark> 以前年度歲出保留數額總	年度 <mark>和</mark> 以前年度歲出保留數額總表及明	
	表及明細表 <mark>電子</mark> 檔送主計處辦理核定。	細表 <mark>掃描</mark> 檔 <mark>逕</mark> 送主計處辦理核定。	
	(九)歲出預算保留案,經本府核定後,應連	(九)歲出預算保留案,經本府核定後,應連同	配合現行申請歲出預
	同歲入預算保留數將資料輸入地方政	歲入預算保留數將資料輸入地方政府歲計	算保留案應行注意事
	府歲計會計資訊管理系統 <mark>更正</mark> 。	會計資訊管理系統 <mark>中,送由主管機關彙整</mark>	項規定,修正作業程
		後,於規定期限內提交電子檔案逕送主計	序。
		<mark>處彙總列表</mark> 。	
	二、控制重點	二、控制重點	
	(一)本府各主管機關及所屬各機關業務單	(一)本府各主管機關及所屬各機關 <mark>學校</mark> 會計	配合現行申請歲出預
	位與 會計機構主辦會計人員,應對保留	機構主辦會計人員,應對保留案件之申請	算保留案應行注意事
	案件之申請切實負責審核。	切實負責審核。	項規定,酌作文字修
			正。
	(二)不得辦理保留部分如下:	(二)不得辦理保留部分如下:	
	1. 已保留 1 年之一般保留者,除下列情形	1. 已保留 1 年之一般保留者,除下列情形	
	外,不得再辦理保留:	外,不得再辦理保留:	
	(1)涉及法令規定或議會決議者。	(1)涉及法令規定或議會決議者。	
	(2)相關工程或業務已開始執行且經審慎	(2)相關工程或業務已開始執行且經審慎	
	評估可繼續依決算法於未來3年內順	評估可繼續依決算法於未來 3 年內順	
	利執行無虞者。	利執行無虞者。	
	2. 以前年度之專案保留項目,經最近1年	2. 以前年度之專案保留項目,經最近1年執	
	執行後,仍無法發生契約責任者,除涉	行後,仍無法發生契約責任者,除涉及府	算保留案應行注意事
	及府級重要政策、法令規定或議會決	級重要政策、法令規定或議會決議者外,	項規定,酌作文字修
	議 <mark>,並經專案保留會議同意保留</mark> 者外,	不得再辦理保留。	正。
	不得再辦理保留。		
	3. 經常門預算項目,除接受中央補助款、		配合現行申請歲出預
	下年度未編列同性質預算項目或經專案		算保留案應行注意事

工作項目	修正後	修正前	說明
	會議同意保留者外,不得辦理保留。		項訂有經常門預算項
			目原則不得辦理保留
			之規定,爰新增本款
			第三目規範。
	(三)各機關爭訟或仲裁案件相關預算保留		配合現行申請歲出預
	部分:		算保留案應行注意事
			項之爭訟或仲裁案件
			相關預算保留係就採
			購及非採購履約分別
			予以規範,爰新增本
			款。
	1. 採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保	3. 各機關採購履約爭訟或仲裁案件相關預	由現行二、(二)3 移
	留,依「臺北市政府各機關採購履約爭	算保留, <mark>另</mark> 依「臺北市政府各機關採購履	列,並酌作文字修正
	訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理	約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦	0
	۰	理。	
	2. 非屬採購履約之爭訟或仲裁案件相關預		配合現行申請歲出預
	算,如無法於當年度內結案者,則不予		算保留案應行注意事
	保留,並就已預付之訴訟相關經費轉列		項訂有非屬採購履約
	應收款項,俟未來年度判決確定後,再		爭訟或仲裁案件保留
	由機關另覓財源支應,或於爾後年度循		之規定,爰新增本款
	概(預)算程序辦理。		第二目規範。
	(四)各機關動支本市總預算第二預備金辦		配合現行申請歲出預
	理之案件,需保留至下年度執行者,須		算保留案應行注意事
	提經專案保留會議審查。		項訂有動支本市總預
			算第二預備金保留之
			規定,爰新增本款規

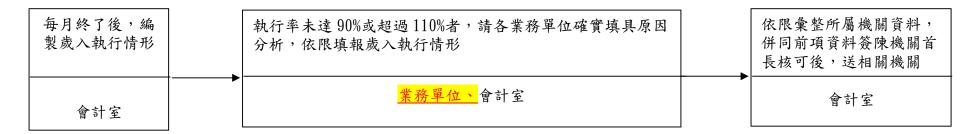
工作項目	修正後	修正前	說明
			範。
	<u>(五)</u> 代辦事項 <mark>於會計年度終了後,仍</mark> 未辦理	<mark>(三)凡</mark> 代辦事項 <mark>尚</mark> 未辦理完竣者,應於年度終	款次遞改,並依現行
	完竣者,代辦機關應將未支用數額及委	了前,由代辦機關將無須支用金額及委託	申請歲出預算保留案
	託代辦事項可核銷之原始憑證等有關	代辦事項可核銷之原始憑證等有關資料	應行注意事項規定,
	資料檢 <mark>送</mark> 洽辦機關 <mark>審核列帳。如</mark> 須辦理	檢 <mark>還原</mark> 洽辦機關 <mark>,並提供</mark> 須辦理保留 <mark>數</mark>	酌作文字修正。
	預算保留 <mark>者,依性質分別列入公庫尚未</mark>	額,依規定程序及期限辦理保留。	
	撥發數或公庫已撥發數。		
	(六)保留計畫須由中央機關相對辦理保留	<mark>(四)</mark> 保留計畫須由中央機關相對辦理保留補	款次遞改。
	補助款者,於辦理保留前,應洽中央對	助款者,於辦理保留前,應洽中央對口部	
	口部會機關一併辦理保留。	會一併辦理保留。	
	(七) 凡經審計部臺北市審計處修正轉列為	<mark>(五)</mark> 凡經審計部臺北市審計處修正轉列為權	款次遞改。
	權責發生數項目,於年度終了前仍無法	責發生數項目,於年度終了前仍無法處理	
	處理完竣,須辦理保留者,請依下列原	完竣,須辦理保留者,請依下列原則處理:	
	則處理:		
	1. 有契約者,辦理一般保留,並須分別	1. 有契約者,辦理一般保留,並須分別於	酌作文字修正。
	於「 <mark>當年度及</mark> 以前年度歲出保留數額	「 <mark>(</mark> 以前年度 <mark>)</mark> 歲出保留數額明細表」	
	明細表」之「契約或其他證明文件編	之「契約或其他證明文件編號」及「保	
	號」及「保留原因」欄位列示契約名	留原因」欄位列示契約名稱、字號、權	
	稱、字號、權責發生日期,及詳細說	責發生日期,及詳細說明審計部臺北市	
	明審計部臺北市審計處修正原因。	審計處修正原因。	
	2. 無契約者,則辦理專案保留。	2. 無契約者,則辦理專案保留。	
	3. 如短期內無法處理完竣者,列為應付	3. 如短期內無法處理完竣者,列為應付 <mark>歲</mark>	配合實務作業,酌作
	<mark>數</mark> 之 <u>公庫已撥發</u> 數。	出保留款之 <mark>預付費用保留</mark> 數。	文字修正。
	(八)凡依預算法 <mark>第96條準用</mark> 第72條或第76	(六)無論依預算法第72條或第76條規定或提	款次遞改,並酌作文
	條規定或提報專案 <mark>保留</mark> 會議審查辦理	報專案會議審查辦理保留案,均應依限辦	字修正。
	保留案,均應依限辦理,如有延宕將不	理,如有延宕將不予受理。	

工作項目	修正後	修正前	說明
	予受理。		
	(九)各單位預算機關於會計年度收支結束	(七)各單位預算機關於會計年度收支結束	款次遞改,並酌作文
	後,保留款未經核定前,已發生契約責	後,保留款未經核定前,已發生契約責	字修正。
	任之案件,基於事實需要依契約規定,	任之案件,基於事實需要依契約規定,	
	得在原申請保留年度科目經費內,經機	得在原申請保留年度科目經費內,經機	
	關核准後,先行按付款程序辦理預付,	關 <mark>首長</mark> 核准後,先行按付款程序辦理預	
	俟保留申請與分配核定後,再行辦理轉	付,俟保留申請與分配核定後,再行辦	
	正;如申請之保留案件未奉准,或僅部	理轉正;如申請之保留案件未奉准,或	
	分核准者,其已支付或溢付之款項,應	僅部分核准者,其已支付或溢付之款	
	由各支用機關負責收回。	項,應由各支用機關負責收回。	
	(十)各項工程預算之保留,應切實依有關規	(八)各項工程預算之保留,應切實依有關規定	款次遞改。
	定辦理,不得影響該工程後續年度之執	辦理,不得影響該工程後續年度之執行	
	<u></u> 行。	•	
	(十一)各項歲出保留款不得申請變更用途,	(九)各項歲出保留款不得申請變更用途,亦不	款次遞改。
	亦不得互相移用。	得互相移用。	
	三、法令依據與參考資料	三、法令依據與參考資料	
	1. 預算法 (第 67 條、72 條、76 條 <mark>及 96 條</mark>)	1. 預算法 (第 67 條、72 條及 76 條)	配合現行規定一、
			(六)修正,爰新增第
			九十六條。
	2. 決算法 (第7條)	2. 決算法 (第7條)	
	3. 臺北市各機關單位預算執行要點	3. 臺北市各機關單位預算執行要點	
	4. 臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算	4. 臺北市地方總預算各單位預算機關申請歲出	依現行名稱修正。
	保留案應行注意事項	預算保留案應行注意事項	
	5. 臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件	5. 臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件	
	預算保留處理原則	預算保留處理原則	
	四、使用表單	四、使用表單	

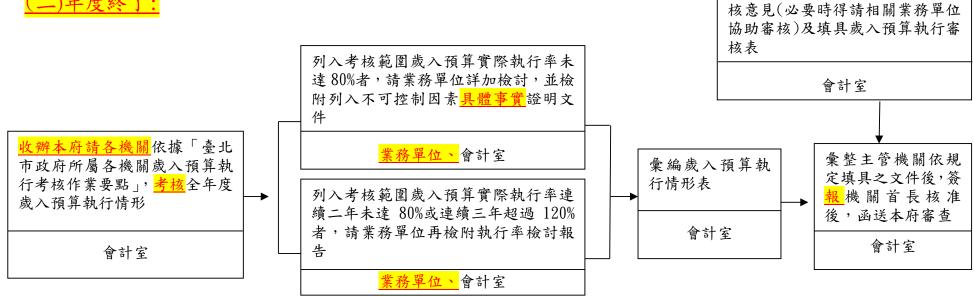
工作項目	修正後	修正前	說明
	1. 當年度及以前年度歲入保留數額表。	1. (以前年度) 歲入保留數額表	依現行名稱修正。
	2. 各機關年度決算時歲出保留款預計表	2. 各機關年度決算時歲出保留款預計表	公田仁夕较收工。
	3. 歲出 <mark>申請專案保留案</mark> 審查明細表 4. <mark>當年度及</mark> 以前年度歲出保留數額總表及明	3. 歲出 <mark>預算保留專案申請</mark> 審 <mark>議</mark> 明細表 4. (以前年度) 歲出保留數額總表及明細表	依現行名稱修正。 依現行名稱修正。
	細表	1. 人名	K 九 门 石 枏 l b 工

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(GA004)-修正後

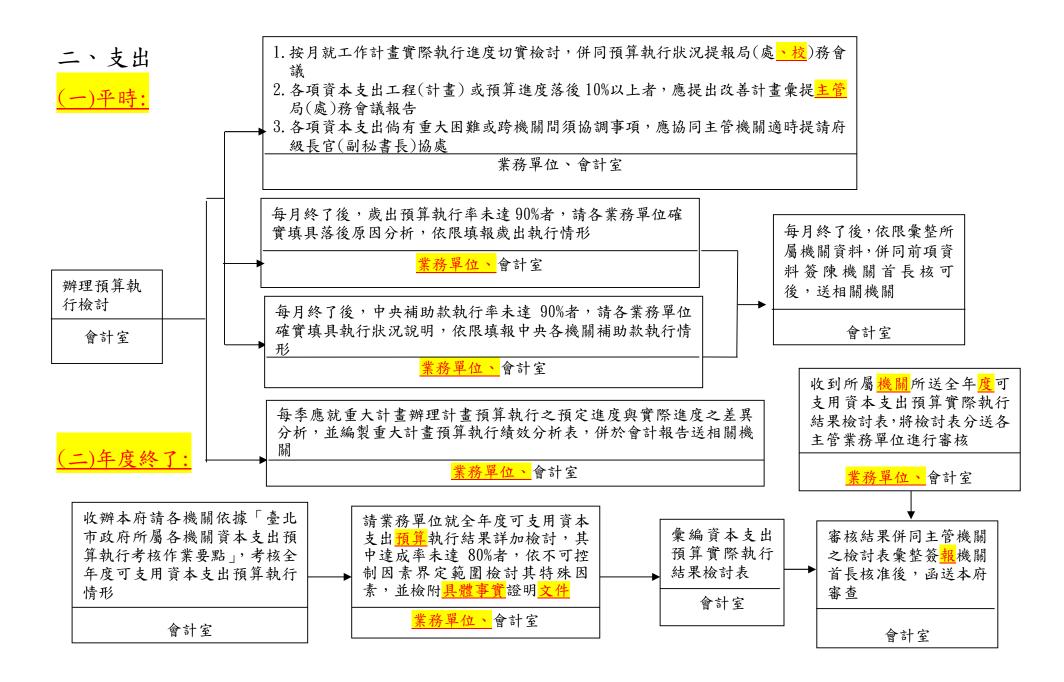
一、歲入



二)年度終了:

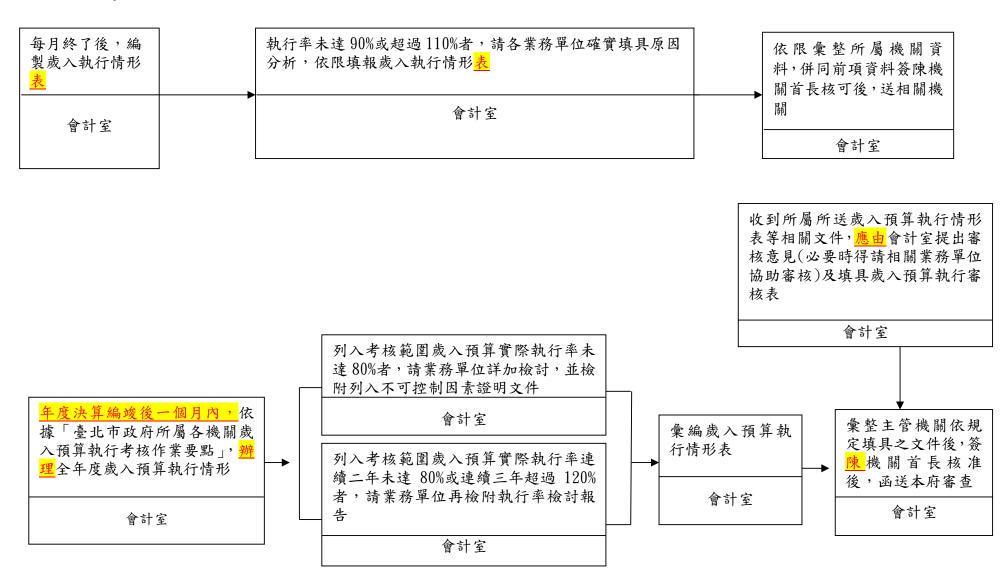


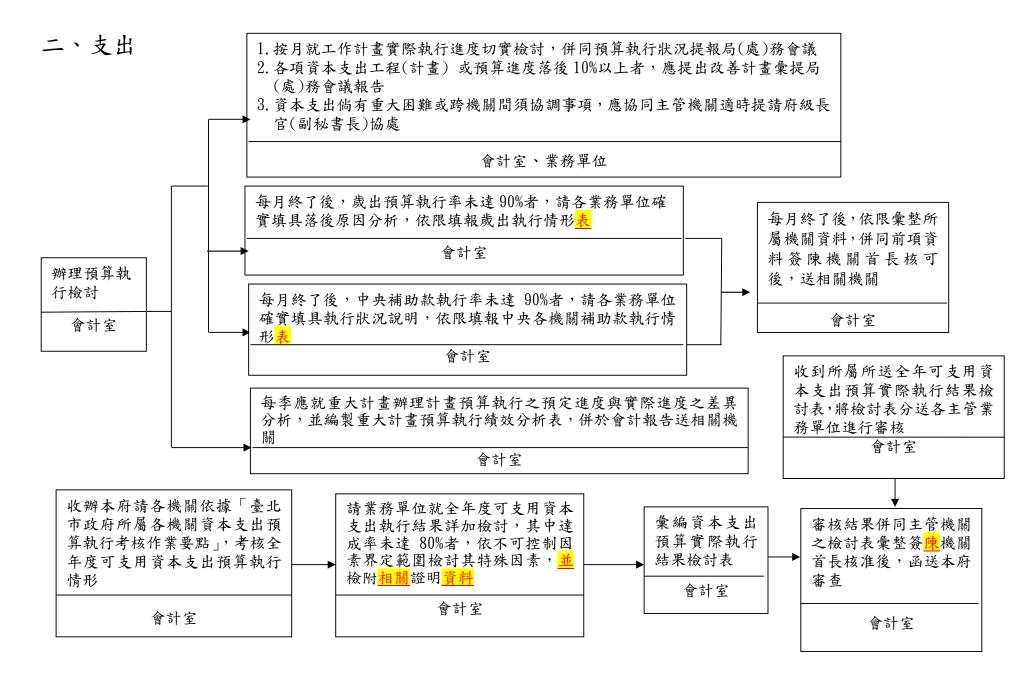
收到所屬機關所送歲入預算執行 情形表等相關文件,會計室提出審



辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(G003-08)-修正前

一、歲入





工作項目	修正後	修正前	說明
辨理預算執行結	一、作業程序	一、作業程序	
果檢討及預算執	(一)歲入	(一)歲入	
行考核作業	1. 預算執行結果檢討	1. 預算執行結果檢討	
(<u>GA004</u>)	會計室於每月終了後,請業務單位提報	會計室於每月終了後, <mark>次月7日前(會</mark>	依現行臺北市各機關
	預算執行率未達90%或超過110%者者之	<mark>計年度最後月份於次月 25 日),</mark> 請業	單位預算執行作業手
	原因分析,送會計室彙編「歲入執行情	務單位提報預算執行率未達 90%或超過	冊之各類書表格式15
	形」(含當年度及以前年度部分); <mark>各</mark>	110%者者之原因分析,送會計室彙編	規定,各機關表件應
	主管機關詳予審核所屬機關所送資	「歲入執行情形 <mark>表</mark> 」(含當年度及以前	送主管機關部分,遞
	料 <mark>,彙整所屬機關之表件後,依會計報</mark>	年度部分);詳予審核所屬機關所送資	送程序由主管機關定
	<mark>告遞送時程,</mark> 併同會計報告遞送主計處	料 <mark>。於每月終了後次月 15 日前(會計</mark>	之;至各主管機關部
	及審計部臺北市審計處 <mark>,</mark> 另以電子郵件	年度最後月份於次年1月底前)彙編後	分,則依會計報告遞
	傳送財政局。	併同會計報告遞送主計處及審計部臺	
		北市審計處 <mark>。</mark> 另以電子郵件傳送財政局	文字修正。
		o	
	2. 預算執行考核	2. 預算執行考核	
	(1)年度決算編竣後一個月內,依「臺北	(1)年度決算編竣後一個月內,依「臺北	
	市政府所屬各機關歲入預算執行考核	市政府所屬各機關歲入預算執行考核	
	作業要點」就全年度預算執行詳加檢	作業要點」就全年度預算執行詳加檢	
	討並計算其執行率,會同業務單位填	討並計算其執行率,會同業務單位填	
	具「歲入預算執行情形表」, 並檢附決	具「歲入預算執行情形表」,並檢附決	
	算書影本。	算書影本。	
	(2)列入考核範圍歲入預算實際執行率未	(2)列入考核範圍歲入預算實際執行率未	酌作文字修正。
	達 80%者,請業務單位詳加檢討,並	達 80%者,請業務單位詳加檢討,並	
	檢附列入不可控制因素 <mark>具體事實</mark> 證明	檢附列入不可控制因素證明文件。	
	文件。		

工作項目	修正後	修正前	說明
	(3)列入考核範圍歲入預算實際執行率連	(3)列入考核範圍歲入預算實際執行率連	
	續二年未達 80%或連續三年超過 120%	續二年未達 80%或連續三年超過 120%	
	者,請業務單位再檢附執行率檢討報	者,請業務單位再檢附執行率檢討報	
	告。	告。	
	(4)收到所屬機關依規定報送之相關文	(4)收到所屬依規定報送之相關文件, <u>應</u>	酌作文字修正。
	件,會計室提出審核意見(必要時得請	<mark>由</mark> 會計室提出審核意見(必要時得請	
	相關業務單位協助審核)及填具「歲入	相關業務單位協助審核)及填具「歲入	
	預算執行情形審核表」,併同所屬機關	預算執行情形審核表」,併同所屬機關	
	報送文件及該一級機關依規定填具之	報送文件及該一級機關依規定填具之	
	文件,彙整簽報機關首長後,函送本	文件,彙整簽報機關首長後,函送本	
	府。	府。	
	(二)支出	(二)支出	
	1. 預算執行結果檢討	1. 預算執行結果檢討	
	(1)會計室於每月終了後,請業務單位提	(1)會計室於每月終了後, <mark>次月7日前(會</mark>	同一、(一)1 之修正
	報預算執行率未達 90%之落後原因分	<u>計年度最後月份於次月 25 日),</u> 請業	說明。
	析,送會計室彙編「歲出執行情形」	務單位提報預算執行率未達 90%之落	
	(含當年度及以前年度部分); <mark>各主</mark>	後原因分析,送會計室彙編「歲出執	
	<mark>管機關</mark> 詳予審核所屬機關所送資料 <mark>,</mark>	行情形 <mark>表</mark> 」(含當年度及以前年度部	
	彙整所屬機關之表件後,依會計報告	分); <mark>並</mark> 詳予審核所屬機關所送資料	
	<mark>遞送時程,</mark> 併同會計報告遞送主計處	。於每月終了後次月 15 日前(會計年	
	及審計部臺北市審計處。	度最後月份於次年1月底前)彙編後	
		併同會計報告遞送主計處及審計部臺	
		北市審計處。 	
	(2)會計室應於每月終了後,由各計畫執	(2)會計室應於每月終了後, <mark>次月7日前</mark>	同一、(一)1 之修正
	行單位確實分析執行狀況及落後原因	(會計年度最後月份於次月25日),	說明。

工作項目	修正後	修正前	說明
	送會計室彙編「中央各機關補助款執	由各計畫執行單位確實分析執行狀況	
	行情形」(須辦理年度追加預算或列	及落後原因送會計室彙編「中央各機	
	入次一年度預算者,俟預算完成法定	關補助款執行情形 <mark>表</mark> 」(須辦理年度	
	程序後,亦須編列歲出執行情形);	追加預算或列入次一年度預算者,俟	
	各主管機關詳予審核所屬機關所送資	預算完成法定程序後,亦須編列歲出	
	料,彙整所屬機關之表件後,依會計	執行情形 <mark>表</mark>);詳予審核所屬機關所	
	<mark>報告遞送時程,併同會計報告</mark> ,逕送	送資料, <mark>於每月終了後次月 15 日前</mark>	
	主計處。	(會計年度最後月份於次年 1 月底	
		前)彙編後,逕送主計處。	
	(3)按月就工作計畫實際執行進度切實檢	(3)按月就工作計畫實際執行進度切實檢	酌作文字修正。
	討,併同預算執行狀況提報局(處 <mark>、校</mark>)	討,併同預算執行狀況提報局(處)務	
	務會議。	會議。	
	(4)各項資本支出工程(計畫)或預算進	(4)各項資本支出工程(計畫)或預算進	酌作文字修正。
	度落後 10%以上者,應提出改善計畫	度落後 10%以上者,應提出改善計畫	
	彙提 <u>主管</u> 局(處)務會議報告。	彙提局(處)務會議報告。	
	(5)資本支出倘有重大困難或跨機關間須	(5)資本支出倘有重大困難或跨機關間須	
	協調事項,應協同主管機關適時提請	協調事項,應協同主管機關適時提請	
	府級長官(副秘書長)協處。	府級長官(副秘書長)協處。	
	(6)會計室會同業務單位對於總經費在 5	(6)會計室會同業務單位對於總經費在 <u>五</u>	酌作文字修正。
	千萬元以上之資本支出(包括營建工	千萬元以上之資本支出 <mark>計畫</mark> (包括營	
	程、設備採購、資本門補助等)、府	建工程、設備採購、資本門補助等)	
	列管、 <mark>主管機關及本機關首長要求列</mark>	、府列管 <mark>計畫</mark> 、 <mark>其他上級</mark> 機關及本機	
	管之計畫,按季辦理計畫預算執行之	關首長要求列管之 <mark>重大</mark> 計畫,按季辦	
	預定進度與實際進度之差異分析,並	理計畫預算執行之預定進度與實際進	
	編製「重大計畫預算執行績效分析	度之差異分析,並編製「重大計畫預	

工作項目	修正後	修正前	說明
	表」,另亦對於累計支用數占累計分	算執行績效分析表」,另亦對於累計	
	配數比例未達 80% 者,應詳述落後原	支用數占累計分配數比例未達 80%	
	因及具體改進措施,陳送機關首長核	者,應 <mark>於備註欄</mark> 詳述落後原因及具體	
	准後,併同每季會計報告遞送主計處	改進措施,陳送機關首長核准後,併	
	、財政局及 <mark>審計部臺北市</mark> 審計處。	同每季會計報告遞送主計處、財政局	
		及審計處。	
	(7)府列管項目及資本支出執行進度落後	(7)府列管項目及資本支出執行進度落後	依現行名稱修正。
	項目之管考,依「臺北市政府各機關	項目之管考,依「臺北市政府各機關	
	資本支出預算執行監督機制及流程	資本支出預算執行監督機制」辦理。	
	<mark>圖</mark> 」辦理。		
	2. 預算執行考核	2. 預算執行考核	
	(1)年度決算編竣後,依「臺北市政府所	(1)年度決算編竣後, <mark>由會計室</mark> 依 <mark>據</mark> 「臺	配合一、(一)2.(1)
	屬各機關資本支出預算執行考核作業	北市政府所屬各機關資本支出預算執	
	要點」 <mark>就全年度可支用資本支出預算</mark>	行考核作業要點」, <mark>會同業務單位填</mark>	酌作文字修正。
	(按:含當年度預算數及以前年度保	具「資本支出預算實際執行結果檢討	
	留轉入數)執行結果詳加檢討,以及	表」,就全年度預算執行結果詳加檢	
	計算其實際執行率及達成率,會同業	討並計算達成率,並請業務單位依不	
	務單位填具「資本支出預算實際執行	可控制因素之界定範圍檢討其特殊因	
	<u>結果檢討表」</u> ,並請業務單位依不可	素,並檢附相關書面佐證資料,陳請	
	控制因素之界定範圍檢討其特殊因	機關首長核准後,於本府通知報送時	
	素,並檢附 <mark>具體事實證明文件</mark> , <mark>簽報</mark>	<mark>程前</mark> 函送本府審核。	
	機關首長核准後,於本府通知報送之		
	時 <mark>限內</mark> 函送本府審核。		
	(2)收到所屬機關所送「資本支出預算實	(2)收到所屬機關所送「資本支出預算實	酌作文字修正。
	際執行結果檢討表」,由會計室擔任	際執行結果檢討表」,由會計室擔任	

工作項目	修正後	修正前	說明
	幕僚工作,將檢討表分送各主管業務	幕僚工作,將檢討表分送各主管業務	
	單位進行審核,審核結果應併同 <mark>主管</mark>	單位進行審核 <mark>,審</mark> 核結果應併同 <mark>本</mark> 機	
	機關之檢討表及佐證資料彙整簽報機	關之檢討表及 <mark>書面</mark> 佐證資料彙整簽報	
	關首長 <mark>核准</mark> 後,於本府通知報送 <mark>之</mark> 時	機關首長後,於本府通知報送時 <mark>程</mark>	
	<mark>限內</mark> ,函送本府。	<mark>前</mark> ,函送本府。	
	二、控制重點	二、控制重點	
	(一)歲入	(一)歲入	
	1. 預算執行結果檢討:	1. 預算執行結果檢討:	
	(1)預算執行率未達 90%或超過 110%	(1)預算執行率未達 90%或超過 110%	
	者,是否請業務單位提具原因分析。	者,是否請業務 <mark>單位提具原因分析。</mark>	
	(2)歲入執行情形是否依限完成送相關機	(2)歲入執行情形 <mark>表</mark> 是否依限 <mark>於每月終了</mark>	同一、(一)1 之修正
	鍋。	後次月 15 日前(會計年度最後月份於	說明。
		<u>次年1月底前)</u> 完成送相關機關。	
	2. 預算執行考核:	2. 預算執行考核:	
	(1)歲入執行相關報表是否於決算編竣後	(1)歲入執行相關報表是否於決算編竣後	
	一個月內依「臺北市政府所屬各機關	一個月內依「臺北市政府所屬各機關	
	歲入預算執行考核作業要點」報府。	歲入預算執行考核作業要點」報府。	
	(2)會計室應依前揭作業要點規定,就下	(2)會計室應依前揭作業要點規定,就下	
	列項目詳予審核:	列項目詳予審核:	
	(A)考核範圍與不列入考核範圍。	(A)考核範圍與不列入考核範圍。	
	(B)歲入預算執行結果,其應執行數	(B)歲入預算執行結果,其應執行數	
	、實際執行數、實際執行率、不	、實際執行數、實際執行率、不	
	可控制因素比率、執行率之計算	可控制因素比率、執行率之計算	
	方式。	方式。	
	(C)實際執行率加計不可控制因素比	(C)實際執行率加計不可控制因素比	

工作項目	修正後	修正前	說明
	率後超過80%者,是否以80%計算	率後超過80%者,是否以80%計算	
	0	o	
	(D)實際執行率未達 80%, 自行評估係	(D)實際執行率未達 80%, 自行評估係	
	因前揭要點所列不可控制因素	因前揭要點所列不可控制因素	
	者,應檢附具體事實證明文件。	者,應檢附具體事實證明文件。	
	(E)實際執行率 <mark>連續二年</mark> 未達 80%或	(E)實際執行率未達 80%或連續三年	依現行臺北市政府所
	連續三年超過 120%者,應檢附執	超過 120%者,應檢附執行率檢討	屬各機關歲入預算執
	行率檢討報告。	報告。	行考核作業要點第五
			點規定修正。
	(F)收到所屬機關報送之相關資料,	(F)收到所屬報送之相關資料,會計	酌作文字修正。
	會計室提出審查意見,必要時得	室提出審查意見,必要時得請相	
	請相關業務單位協助審查。	關業務單位協助審查。	
	(二)支出	(二)支出	
	1. 預算執行結果檢討:	1. 預算執行結果檢討:	
	(1)預算執行率未達 90%,是否請業務單	(1)預算執行率未達 90%,是否請業務單	
	位提具落後原因分析。	位提具落後原因分析。	
	(2)歲出執行情形是否依限送相關機關。	(2)歲出執行情形 <mark>表</mark> 是否依限 <mark>於每月終了</mark>	同一、(一)1 之修正
		<u>後次月 15 日前(會計年度最後月份於</u> 次年1月底前)送相關機關。	說明。
	(3) <mark>各項</mark> 資本支出工程 <mark>(計畫)</mark> 或預算 <mark>執行</mark>	(3)按月就工作計畫執行情形及資本支出	依現行臺北市政府各
	進度落後10%以上者,應提主管局(處)	工程進度或預算進度落後 10%以上	機關資本支出預算執
	務會議報告。	者,提局(處)務會議報告。	行監督機制及流程圖
			第二點修正。
	(4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須	(4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須	
	協調事項,是否適時提請府級長官(副	協調事項,是否適時提請府級長官(副	

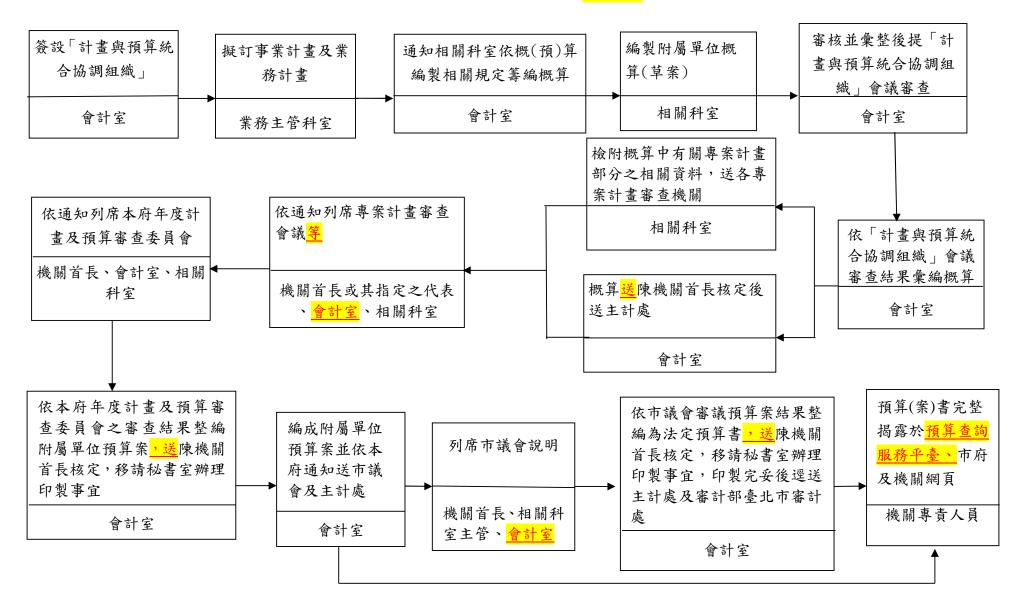
工作項目	修正後	修正前	說明
	秘書長)協處。	秘書長)協處。	
	(5)每一工程計畫是否已經機關首長指定	(5)每一工程計畫是否已經機關首長指定	
	專案經理人(PM)控管專案之執行。	專案經理人(PM)控管專案之執行。	
	2. 預算執行考核:	2. 預算執行考核:	
	(1)資本支出預算實際執行結果相關資料	(1)資本支出預算實際執行結果相關資料	
	是否依本府來文規定期限辦理。	是否依本府來文規定期限辦理。	
	(2)會計室應依 <mark>臺北市政府所屬各機關資</mark>	(2)會計室應依 <mark>前揭</mark> 作業要點規定,就下	酌作文字修正。
	<mark>本支出預算執行考核</mark> 作業要點規定,	列項目詳予審核:	
	就下列項目詳予審核:		
	(A)考核範圍與不列入考核範圍。	(A)考核範圍與不列入考核範圍。	
	(B) <mark>當</mark> 年度及以前年度預算執行結	(B)年度及以前年度預算執行結果,	依現行臺北市政府所
	果,其應執行數、實際 <mark>支付</mark> 數、	其應執行數、實際 <mark>執行</mark> 數、節餘	屬各機關資本支出預
	節餘款、 <mark>未執行數、實際執行率</mark>	款、 <mark>預付款</mark> 及達成率之計算方式	算執行考核作業要點
	及達成率之計算方式。	0	第三點修正。
	(C)達成率未達 80%者,符合 <mark>前揭作業</mark>	(C)達成率未達 80%者,符合 <mark>「臺北市</mark>	依現行名稱修正。
	<mark>要點</mark> 所列不可控制因素者,應填	政府所屬各機關資本支出預算執	
	具 <mark>資本支出預算不可控制因素補</mark>	<u>行考核作業要點」</u> 所列不可控制	
	<mark>充說明</mark> 表,同時檢附具體事實證	因素者,應填具 <mark>檢討</mark> 表,同時檢	
	明文件。 ————————————————————————————————————	附具體事實證明文件。	
	(D)收到所屬機關報送之相關資料 <mark>,</mark>	(D)收到所屬報送之相關資料應由會	酌作文字修正。
	應由會計室擔任幕僚工作,將檢	計室擔任幕僚工作,將檢討表分	
	討表分送各主管業務單位審核。	送各主管業務單位審核。	
	三、法令依據與參考資料	三、法令依據與參考資料	
	1. 預算法	1. 預算法	
	2. 臺北市各機關單位預算執行要點	2. 臺北市各機關單位預算執行要點	

工作項目	修正後	修正前	說明
		3. 臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行	
	考核作業要點	考核作業要點	十明 以 未 は 切 千 1 . 41
		4. 臺北市政府主計處 90 年 5 月 31 日北市主五	有關按季填報重大計
		字第 9020604900 號函暨審計部臺北市審計 處 90 年 5 月 16 日審北處壹字 9001296 號函	畫預算執行績效分析
		<u> </u>	表之規範已納入臺北
			市政府各機關資本支出預算執行監督機制
			五頂昇執行監督機制 及流程圖第二點第五
			次
			秋 · 及平日 , 以 侧 标
	4. 臺北市政府各機關資本支出預算執行監督	5. 臺北市政府各機關資本支出預算執行監督	目次遞移,並依現行
	機制及流程圖	機制	名稱修正。
	5. 臺北市政府所屬各機關歲入預算執行考核作	6. 臺北市政府所屬各機關歲入預算執行考核作	目次遞移。
	業要點	業要點	
	四、使用表單	四、使用表單	
	1. 臺北市總預算歲出執行情形(本年度部分)	1. 臺北市 <mark>地方</mark> 總預算歲出執行情形 <mark>表</mark> (本年度	依現行名稱修正。
		部分)	
	2. 臺北市總預算歲入執行情形(本年度部分)		依現行名稱修正。
		部分)	
	3. 臺北市總預算歲出執行情形(以前年度部		依現行名稱修正。
	分)	度部分)	
			依現行名稱修正。
	分)	度部分)	
	5. 重大計畫預算執行績效分析表	5. 重大計畫預算執行績效分析表	D
	6. 中央各機關補助款執行情形	6. 中央各機關補助款執行情形表	依現行名稱修正。

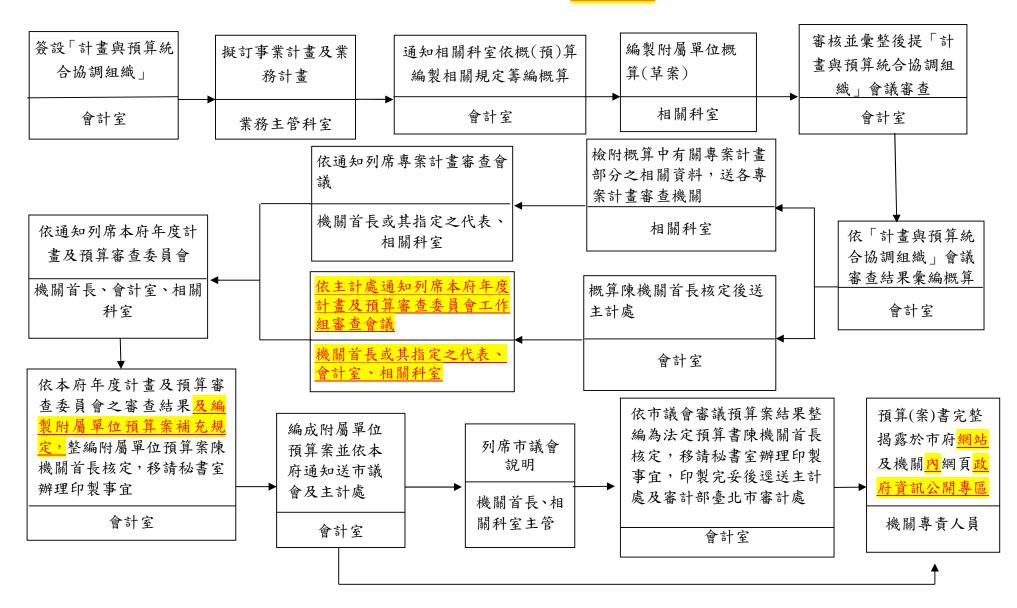
工作項目	修正後	修正前	說明
		7. 中央各機關補助款執行情形表(以前年度部	依現行名稱修正。
	分)	分)	
	8. <u>臺北市政府</u> 各機關 XX 年度歲入預算執行情 形表	8. 各機關 XX 年度歲入預算執行情形表	依現行名稱修正。
	9. <u>臺北市政府各機關 XX</u> 年度歲入預算執行情	9. XX 年度歲入預算執行情形審核表	依現行名稱修正。
	形審核表		
	10. <u>臺北市政府</u> 各機關執行歲入預算不列入考 核範圍補充說明表	10. 各機關執行歲入預算不列入考核範圍補充 說明表	依現行名稱修正。
	11. 臺北市政府各機關 XX-XX 年度歲入預算執	到 71 衣	配合實務作業新增。
	行率檢核表		
	12. XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預	11. XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預	目次遞改。
	算實際執行結果檢討表	算實際執行結果檢討表	
		12. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支	目次遞改。
		出預算實際執行結果檢討表	
	-	13. XX 年度(含以前年度)特別預算資本支出預	
	支出預算實際執行結果檢討表	算實際執行結果檢討表	名稱修正。
	15. XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預	14. XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預	目次遞改。
	算不可控制因素補充說明表	算不可控制因素補充說明表	
	16. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支	15. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支	目次遞改。
	出預算不可控制因素補充說明表	出預算不可控制因素補充說明表	
	17. XX 年度(含以前年度) <mark>各</mark> 特別預(決)算資本	16. XX 年度(含以前年度)特別預算資本支出預	目次遞改,並依現行
	支出預算不可控制因素補充說明表	算不可控制因素補充說明表	名稱修正。
	18. XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預	17. XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預	目次遞改。
	算節餘款補充說明表	算節餘款補充說明表	
	19. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支	18. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支	目次遞改。

工作項目	修正後	修正前	說明
	出預算節餘款補充說明表 20. XX 年度(含以前年度)各特別預(決)算資本支出預算節餘款補充說明表 21. XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預算預付款補充說明表 22. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算預付款補充說明表	出預算節餘款補充說明表 19. XX 年度(含以前年度)特別預算資本支出預算節餘款補充說明表 20. XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預算已執行應付未付數補充說明表 21. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算應付未付數補充說明表	目次遞改,並依現行 名稱修正。 配合實務作業刪除。 配合實務作業刪除。 配合實務作業刪除。 目次遞改。

附屬單位預算之審核編報流程圖(GB001)-修正後



附屬單位預算之審核編報流程圖(G017-01)-修正前



工作項目	修正後	修正前	說明
附屬單位預算之	一、作業程序	一、作業程序	
審核編報	(一)會計室簽報組設「計畫與預算統合協調	(一)會計室簽報組設「計畫與預算統合協調	
(<u>GB001</u>)	組織」。	組織」。	
	(二)會計室簽請相關科室依據「中央及地方	(二)會計室簽請相關科室依據「中央及地方	依現行名稱修正。
	政府預算籌編原則」、「臺北市總預算附	政府預算籌編原則」、「臺北市總預算附	
	屬單位預算編製注意事項」、「附屬單位	屬單位預算編製注意事項」、「 <u>臺北市總</u>	
	預算共同項目編列 <mark>作業規範</mark> 」、「臺北市	<mark>預算</mark> 附屬單位 <mark>概(</mark> 預 <mark>)</mark> 算共同項目編列	
	總預算案附屬單位預算編製日程表」及	<u>基準</u> 」、「臺北市總預算案附屬單位預算	
	「各 <mark>特種基金</mark> 編製 <mark>年度概算</mark> 補充規定」	編製日程表」及「各 <mark>附屬單位概算</mark> 編製	
	等規定,編擬附屬單位概算(草案),	補充規定」等規定,編擬附屬單位概算	
	提「計畫與預算統合協調組織」會議審	(草案),提「計畫與預算統合協調組	
	查。	織」會議審查。	
	(三)相關科室依「計畫與預算統合協調組	(四)相關科室依「計畫與預算統合協調組	依實務作業順序,爰
	織」會議審查結果,修正概算送會計室	織」會議審查結果,修正概算送會計室	將現行規定第四款移
	彙整編成附屬單位概算,陳奉機關首長	彙整編成附屬單位概算,陳奉機關首長	列至第三款。
	核定後,依本府規定時間送主計處審查	核定後,依本府規定時間送主計處審查	
	0	0	
	(<u>四)</u> 概算(草案)中有關專案計畫部分 <u>(</u> 含	(三)概算(草案)中有關專案計畫部分 <mark>[</mark> 含	款次遞改,並配合本
	工程單價、預算員額 <mark>〔</mark> 含約聘僱 <mark>〕</mark> 與臨	工程單價、預算員額 <mark>(</mark> 含約聘僱 <mark>)</mark> 與臨	府112年4月12日府
	時人員員額計畫、出國計畫、研究發展	時人員 <mark>及派遣人力</mark> 員額計畫、出國計畫	授人管字第
	計畫 <mark>、重大活動及出版品計畫</mark> 、新購與	、研究發展計畫、新購與汰換及租賃車	1123002971 號函核定
	汰換及租賃車輛計畫、 <mark>資訊</mark> 計畫、災害	輛計畫、 <mark>電腦相關</mark> 計畫、災害防救 <mark>相關</mark>	之「臺北市政府計畫
	防救計畫 <mark>、</mark> 公民參與預算提案 <mark>計畫及購</mark>	計畫 <mark>及本府公民參與委員會參與預算</mark>	及預算審查委員會設
	置或興建公有建物〔含用地取得〕計畫	<mark>組審查通過之</mark> 公民參與預算提案 <mark>,經評</mark>	置要點」修正相關文
	等 <mark>)</mark> ,相關科室應依各專案計畫審查機	<mark>估編列預算辦理者等]</mark> ,相關科室應依	字。
	關之通知,轉請相關科室填報相關表	各專案計畫審查機關之通知,轉請相關	

工作項目	修正後	修正前	說明
	件,並彙整陳核後送各專案審查機關審	科室填報相關表件,並彙整陳核後送各	
	查。	專案審查機關審查。	
	(五)相關科室或會計室準備相關資料,依專	(五)相關科室或會計室準備相關資料,依專	同一、(三)之修正說
	案計畫審查機關或主計處通知隨同機	案計畫審查機關或主計處通知隨同機	明。
	關首長或其指定之代表,列席本府年度	關首長或其指定之代表,列席本府年度	
	計畫及預算審查委員會專案小組會議	計畫及預算審查委員會專案小組 <mark>或工</mark>	
	<mark>等</mark> 。	<mark>作組</mark> 會議。	
	(六)相關科室及會計室準備相關資料,依本	(六)相關科室及會計室準備相關資料,依本	
	府通知隨同機關首長,列席本府年度計	府通知隨同機關首長,列席本府年度計	
	畫及預算審查委員會。	畫及預算審查委員會。	
	(七)會計室依據本府年度計畫及預算審查	(七)會計室依據本府年度計畫及預算審查	酌作文字修正。
	委員會審查結果整編年度預算案 <mark>,送</mark> 陳	委員會審查結果 <mark>及「各附屬單位預算管</mark>	
	機關首長核定後,移請秘書室辦理預算	理機關(構)編製年度附屬單位預算案	
	<mark>案</mark> 書招商印製 <mark>事宜</mark> 。	<mark>補充規定」,</mark> 整編年度預算案陳機關首	
		長核 <mark>准</mark> 後,移請秘書室辦理預算書招商	
	_	印製 <mark>手續</mark> 。	
	(八)會計室依本府通知期程及數量,將封面	(八)會計室依本府通知 <mark>時</mark> 程及數量,將封面	配合實務作業,酌作
	加蓋或套印機關印信後之預算 <mark>案</mark> 書送	加蓋或套印機關印信後之預算書送市	文字修正。
	市議會及主計處,並將預算案書完整揭	議會及主計處,並將預算案書完整揭露	
	露於 <mark>「臺北市預算查詢服務平臺」、</mark> 市	於市府 <mark>網站</mark> 及機關網頁 <mark>內政府資訊公</mark>	
	府及機關網頁。	<mark>開專區</mark> 。	
	(九)相關科室主管及會計室準備相關資	(九)相關科室主管準備相關資料,隨同機關	酌作文字修正。
	料,隨同機關首長列席市議會預算審查	首長列席市議會預算審查會說明。	
	會說明。		
	(十)會計室依市議會審議預算案結果,整編	(十)會計室依市議會審議預算案結果,整編	酌作文字修正。
	為法定預算書 <mark>,送</mark> 陳機關首長核定,移	為法定預算書陳機關首長核定,移書請	

工作項目	修正後	修正前	說明
	請秘書室辦理印製事宜,印製完妥後逕	秘書室辦理印製事宜,印製完妥後逕送	
	送主計處及審計部臺北市審計處。	主計處及審計部臺北市審計處。	
	(十一)將 <mark>法定</mark> 預算書完整揭露於 <mark>「臺北市預</mark>	(十一)將預算書完整揭露於市府網站及機	配合實務作業,酌作
	<mark>算查詢服務平臺」、</mark> 市府及機關網頁。	關網頁內政府資訊公開專區。	文字修正。
	二、控制重點	二、控制重點	
	(一)業務主管科是否依預算籌編原則及本	(一)業務主管科是否依預算籌編原則及 <u>府</u>	配合實務作業,酌作
	<u>府訂頒之施政綱要</u> ,參酌最近3年預算	級策略地圖及局(處)策略地圖,參酌最	文字修正。
	執行績效,衡酌未來事業發展趨勢,擬	近3年預算執行績效,衡酌未來事業發	
	定 事業計畫及業務計畫與預算。	展趨勢,擬 <u>訂</u> 事業計畫及業務計畫與預 算。	
	(二)共同項目編列是否與「附屬單位預算共	(二)共同項目編列是否與「 <u>臺北市總預算</u> 附	配合臺北市總預算附
	同項目編列 <mark>作業規範</mark> 」及「臺北市總預		屬單位預算編製注意
	算各機關共同項目費用編列基準表」相	及「臺北市總預算各機關共同項目費用	事項第十九點規定修
	符。	編列基準表」相符。	正。
	(三)物品設備單價金額是否與「臺北市總預	(三)物品設備單價金額是否與「臺北市總預	依現行名稱修正。
	算各機關購置物品設備編列基準表」之	算各機關購置物品設備編列基準表」之	
	金額相符。	金額相符。	
	(四)各基金科(項)目(含用途別科目)應	(四)各基金 <mark>會計</mark> 科(項)目 <mark>及編號</mark> (含用途	依現行名稱修正。
	依行政院主計總處核定地方政府營業	別科目)應依行政院主計總處核定地方	
	基金及作業基金採企業會計準則適用	政府營業基金及作業基金採企業會計	
	之科(項)目與債務基金、特別收入基金	準則適用之 <mark>會計</mark> 科(項)目與債務基金	
	及資本計畫基金 <mark>預算</mark> 科(項)目有關規	、特別收入基金及資本計畫基金 <u>適用之</u>	
	定辦理。	科(項)目有關規定辦理。	
	(五)各項編審作業是否切實依照「臺北市總	(五)各項編審作業是否切實依照「臺北市總	
	預算案附屬單位預算編製日程表」規定	預算案附屬單位預算編製日程表」規定	
	時程辦理。	時程辦理。	

工作項目	修正後	修正前	說明
	(六)如有請求中央補助事項,是否依行政院	(六)如有請求中央補助事項,是否依行政院	配合臺北市總預算附
	「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦	「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦	屬單位預算編製注意
	法」 <mark>,於</mark> 中央 <mark>各主管機關通知期限內提</mark>	法」, <mark>配合</mark> 中央 <mark>政府預算編製時程,送</mark>	事項第二十三點規定
	出申請。凡 接受中央之補助款,是否依	<mark>主計處彙陳本府,陳送行政院</mark> 。 <mark>如有</mark> 接	修正。
	<mark>上開</mark> 補助辦法第 18 條規定編列 <mark>概算,</mark>	受中央 <mark>政府各機關單位預算項下</mark> 之補	
	並註明編列依據。	助款,是否依 <mark>前項</mark> 補助辦法第 18 條規	
		定編列 <mark>收支預算</mark> 。	
	(七)各項資金來源與用途是否符合該基金	(七)各項資金來源與用途是否符合該基金	
	收支保管及運用自治條例(辦法)及其	收支保管及運用自治條例(辦法)及其	
	設置目的與相關法令規定。	設置目的與相關法令規定。	
	(八)概算(草案)中有關購建固定資產、其	(八)概算(草案)中有關購建固定資產、其	
	他長期投資(營運或開發案)等重大投	他長期投資(營運或開發案)等重大投	
	資計畫,屬本府公共工程中程計畫項目	資計畫,屬本府公共工程中程計畫項目	
	者,檢附相關資料送請研考會複評。	者,檢附相關資料送請研考會複評。	
	(九)各基金達 <mark>5</mark> 千萬元以上之新興房屋建築	(九)各基金達 <mark>五</mark> 千萬元以上之新興房屋建	- ' ' ' ' '
	工程計畫,應依行政院公共工程委員會	築工程計畫,應依 <mark>臺北市政府工程經費</mark>	屬單位預算編製注意
	函頒之「公共建設工程經費估算編列手	<mark>估算原則填報</mark> 工程經費估算書 <mark>,</mark> 送 <u>請</u> 主	事項第七點規定修正
	冊」各類工程 <mark>專篇範例擬具</mark> 工程經費估	計處組成專案小組 <mark>先期</mark> 審 <mark>查</mark> 。	0
	算書送主計處 <mark>,由該處會同有關機關提</mark>		
	請副秘書長以上層級長官組成工程單 價專案小組初審。		
	具 寸 未 小 粒 <mark>ツ</mark> 番 。	(十)各基金應視各級策略地圖及平衡計分	查本府 112 年 2 月 2
		卡所訂定之關鍵績效指標(KPI)情形與	日府授研計字第
		概算進行編碼對應,另策略地圖及平衡	1123002099 號函已修
		計分卡之策略性預算編列,應以直接對	正本府策略地圖作業
		應策略性目標及KPI之「計畫型預算」	方式,回歸由各機關

工作項目	修正後	修正前	說明
		為範圍。	自行評估並作為機關
			內部管理工具,爰配
			合删除本款規範。
	(<mark>十</mark>)各基金對於重大資本支出計畫項目應	(<mark>十一</mark>)各基金對於重大資本支出計畫項目	款次遞改,並配合各
	製作 <mark>計畫執行及經費分配進度表</mark> ,對於	應製作 <mark>甘特圖</mark> ,對於可預見之困難應	特種基金編製年度概
	可預見之困難應納入 <mark>該表</mark> 期程訂定考	納入 <mark>甘特圖</mark> 期程訂定考量,以作為本	算補充規定第八點第
	量,以作為本府概算審查之參考,並有	府概算審查之參考,並有利未來專案	四款修正。
	利未來專案進度及預算執行之掌控。	進度及預算執行之掌控。	
	(十一)為免影響本府一般性補助款之考核	(十二)為免影響本府一般性補助款之考核	款次遞改,並配合各
	成績及中央補助 <mark>款</mark> 之獲配金額,如有	成績及中央補助款之獲配金額,如有	特種基金編製年度概
	新增或調增社福預警項目之給付或	編列行政院主計總處所訂「超過一致	算補充規定第十一點
	補助標準且達認定門檻者,應提報市	性標準社會福利支出」之項目,應提	第六款第五目修正。
	長 <mark>主持</mark> 會議核議。	報市長 <mark>室</mark> 會議核議。	
	(<u>十二</u>)下列項目應依「各 <u>特種基金</u> 編製 <u>年度</u>	(<mark>十三</mark>)下列項目應依「各 <mark>附屬單位</mark> 概算編製	款次遞改,並配合現
	概算補充規定」規定辦理,始得編列	<u> </u>	行名稱修正。
	概(預)算	(預)算	
		1. 勞務委外案件,如屬政府採購法第7	依各特種基金編製年
		條第3款所列之專業服務、技術服務	度概算補充規定刪除
		、資訊服務及研究發展等 4 項委外案	原第十一點第五款規
		件者,應依「臺北市政府各機關勞務	定,爰配合删除本目
		委外案件提審與資料建檔與提審作	規範。
	1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	業說明」規定方式辦理。	n 1 15 21 21 - 2 - 2
	1. 重大政策建設之主辦機關辦理計畫	2. 重大政策建設之主辦機關辦理計畫	目次遞改,並配合實
	道路開闢,應依工務局訂定之標準作	道路開闢,應依工務局訂定之標準作	務作業,酌作文字修
	業流程規定,專簽報府並加會研考會	業流程規定,專簽報府並加會研考會	正。
	及政風處後,納入年度配合重大政策	及政風處 <mark>,經市長核定</mark> 後, <mark>再</mark> 納入年	

工作項目	修正後	修正前	說明
	建設開闢周邊道路案件,始可編列概	度配合重大政策建設開闢周邊道路	
	(預)算。	_ 案件,始可編列概(預)算。	
	2. 依「臺北市政府所屬機關學校用電效	3. 依「臺北市政府所屬機關學校節約能	目次遞改,並配合各
	<mark>率管理</mark> 計畫」規定,配合公務機關	<mark>源行動</mark> 計畫」規定,配合公務機關	特種基金編製年度概
	(構)學校財產使用年限規定,窗、	(構)學校財產使用年限規定,窗、	算補充規定第十一點
	箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年	箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年	第十款第十六目修正
	者,應逐年編列經費予以汰換,並優	者,應逐年編列經費予以汰換,並優	0
	先採用變頻式冷氣機;中央空調主機	先採用變頻式冷氣機;中央空調主機	
	汰換,應聘請空調專業技師或廠商進	汰換,應聘請空調專業技師或廠商進	
	行評估,並出具量測報告,確認效率	行評估,並出具量測報告,確認效率	
	低於經濟部能源局公告之能源效率	低於經濟部能源局公告之能源效率	
	基準,始可編列預算進行汰換,並應	基準,始可編列預算進行汰換,並應	
	優先採用變頻式控制中央空調主機。	_ 優先採用變頻式控制中央空調主機。	
	3. 重大新興計畫,應先專案簽報本府核	4. 重大新興計畫,應先專案簽報本府核	目次遞改。
	准。	准。	
	(十三)各基金經市議會審議通過之工程,如	(十四)各基金經市議會審議通過之 <mark>連續性</mark>	款次遞改,並配合各
	<mark>須</mark> 增 <mark>加經</mark> 費 <u>且無法自行調整挹注</u> ,須	工程,如 <mark>有調</mark> 增 <mark>總工程</mark> 費之必要, <mark>且</mark>	特種基金編製年度概
	於以後年度增編預算者, <mark>其增編預算</mark>	須於以後年度增編預算者,應於總預	算補充規定第八點第
	未經市議會審議通過前,有先行辦理	算案函送市議會前,以府函函請市議	八款修正。
	之必要者,應提報市政會議通過並以	會審議。	
	府函函請市議會同意後,始得辦理發		
	包或契約變更事宜。若所需增加之經		
	費得併同於年度預算案以修正總工		
	程費方式送市議會審議者,應提報市		
	<u>政會議討論通過,並</u> 於總預算案函送		
	市議會前,以府函函請市議會審議。		

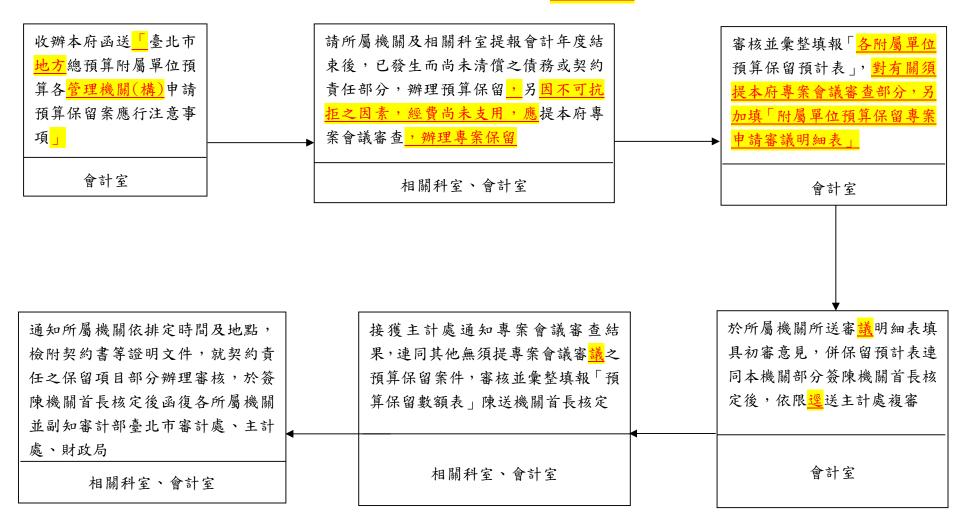
工作項目	修正後	修正前	說明
	(十四) 法定預算書印製完成後,是否依主計 處及審計部臺北市審計處要求份數 送達。	(十五)法定預算書印製完成後,是否依主計 處及審計部臺北市審計處要求份數送 達。	款次遞改。
	三、法令依據與參考資料 1. 預算法	三、法令依據與參考資料 1. 預算法	
		2. 中央及地方政府預算籌編原則	
	(含編製注意事項)	0. 室北中總預昇附屬平位預昇編裝作業丁刊 (含編製注意事項) 4. 各附屬單位概算編製補充規定	计用仁力较换工
	4. 各 <mark>特種基金</mark> 編製 <mark>年度</mark> 概算補充規定 5. 附屬單位預算共同項目編列 <mark>作業規範</mark>	4. 合 <u>附屬单位</u> 概其編裝補允規及 5. <u>臺北市總預算</u> 附屬單位 <mark>概(</mark> 預)算共同項目 編列 <u>基準</u>	依現行名稱修正。 依現行名稱修正。
	6. 臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表	6. 臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表	
	7. 臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表	7. 臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表	
	9. 地方政府營業基金採企業會計準則適用科		
	(項)目核定表 10. 作業基金採企業會計準則適用科(項)目核 定表	(項)目核定表 10. 作業基金採企業會計準則適用科(項)目核 定表	
	11. 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 預算 科(項)目核定表	<u>適用</u> 科(項)目核定表	
		位預算案補充規定	配合實務作業刪除。
	四、使用表單 1. 各 特種基金 編製 年度 概算 補充規定 中規定	四、使用表單 1.XX 年度各附屬單位概算編製應行注意辦理	配合現行名稱修正。

- 11	11 X = 14		1077
工作項目	修正後	修正前	說明
	應填報之附表 2. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊 中規定之各種書表格式	事項中規定應填報之附表 2. 臺北市 <mark>地方</mark> 總預算附屬單位預算編製作業 手冊中規定之各種書表格式 <mark>增訂表</mark>	配合現行名稱修正。

辦理附屬單位預算保留流程圖(GB002)-修正後

收辦本府函送臺北市總 請所屬機關及相關科室提報會計年度結 審核並彙整填報「預算保留預 預算附屬單位預算各基 束後,已發生而尚未清償之債務或契約 計表 | 金申請預算保留案應行 責任部分,辦理預算保留; 另<mark>就須</mark>提本 府專案保留會議審查部分,填列「預算 注意事項 申請專案保留案審查明細表 會計室 會計室 所屬機關及相關科室、會計室 於所屬機關所送審查明細表填 通知所屬機關及相關科室依排定時 接獲主計處通知專案保留會議審查 具初審意見,併<mark>預算</mark>保留預計 結果,連同其他無須提專案<mark>保留</mark>會議 間及地點,檢附契約書等證明文 表連同本機關部分簽陳機關首 審查之預算保留案件,審核並彙整填 件,就契約責任之保留項目部分辦 長核定後,依限將電子檔以電 理審核,於簽陳機關首長核定後函 報「預算保留數額表」陳送機關首長 復各所屬機關並副知審計部臺北市 子郵件方式傳送主計處複審 核定 審計處、主計處、財政局 會計室 相關科室、會計室 所屬機關及相關科室、會計室

辦理附屬單位預算保留流程圖(G017-07)-修正前



工作項目	修正後	修正前	說明
辨理附屬單位預	一、作業程序	一、作業程序	
算保留(<mark>GB002</mark>)	(一)收辦本府函送臺北市總預算附屬單位	(一)收辦本府函送「臺北市 <mark>地方</mark> 總預算附屬	依現行名稱修正。
	預算各 <mark>基金</mark> 申請預算保留案應行注意	單位預算各 <mark>管理機關(構)</mark> 申請預算保留	
	事項。	案應行注意事項」。	
	(二)會計年度終了後,除請相關科室提報已	(二)會計年度終了後,除請相關科室提報已	配合實務作業,酌作
	發生尚未收得之收入,轉入下年度列為	發生尚未收得之收入,轉入下年度列為	文字修正。
	以前年度應收款外;另針對下列預算科	以前年度應收款外;另針對下列預算科	
	目中已發生而尚未清償之債務或契約責	目中已發生而尚未清償之債務或契約責	
	任部分,及已積極辦理,因不可抗拒之	任部分,及已積極辦理,因不可抗拒之	
	因素,經費尚未支用,惟已對外承諾之	因素,經費尚未支用,惟已對外承諾之	
	施政計畫,基於政府誠信原則,需繼續	施政計畫,基於政府誠信原則,需繼續	
	辦理完成,如重新編列預算緩不濟急且	辦理完成,如重新編列預算緩不濟急且	
	下年度預算無法調整支應,應提本府專	下年度預算無法調整支應,應提本府專	
	案 <mark>保留</mark> 會議審查者,送請會計室辦理預	案會議審查者,送請會計室辦理預算保	
	算保留:	留:	
	情況 1:固定資產建設改良擴充、資金	情況 1:固定資產建設改良擴充、資金	
	轉投資及處分、長期債務舉借	轉投資及處分、長期債務舉借	
	及償還、資產變賣、增資(增	及償還、資產變賣、增資(增	
	撥基金)或減資(折減基金)、	撥基金)或減資(折減基金)、	
	其他長期投資、長期應收款、	其他長期投資、長期應收款、	
	長期貸款、無形資產、遞延費	長期貸款、無形資產、遞延費	
	用等預算科目(營業基金、作	用等預算科目(營業基金、作	
	業基金適用)。	業基金適用)。	
	情況 2: 購建固定資產、資金轉投資及	情況 2: 購建固定資產、資金轉投資及	
	處分、長期債務舉借及償還、	處分、長期債務舉借及償還、	

工作項目	修正後	修正前	說明
	資產變賣、非理財目的之長期	資產變賣、非理財目的之長期	
	投資、購置無形資產、遞延支	投資、購置無形資產、遞延支	
	出(臺北市地方教育發展基金	出(臺北市地方教育發展基金	
	及臺北市臺北都會區捷運固	及臺北市臺北都會區捷運固	
	定資產重置基金專用)等預算	定資產重置基金專用)等預算	
	科目(債務基金及特別收入基	科目(債務基金及特別收入基	
	金適用)。	金適用)。	
	(三)會計室審核並彙整填報「預算保留預計	(三)審核並彙整 <mark>相關科室</mark> 填報 <mark>之</mark> 「 <mark>各附屬單</mark>	依現行名稱及配合實
	表」。依臺北市總預算附屬單位預算各 <mark>基</mark>	<mark>位</mark> 預算保留預計表」。依臺北市 <mark>地方</mark> 總預	務作業, 酌作文字修
	<mark>金</mark> 申請預算保留案應行注意事項規定期	算附屬單位預算各 <mark>管理機關(構)</mark> 申請預	正。
	限,至臺北市政府附屬單位會計及決算	算保留案應行注意事項規定期限,至臺	
	系統(以下簡稱附屬單位會計及決算系	北市政府附屬單位會計及決算系統(以	
	統)查填「預算保留預計表」,簽陳機關	下簡稱附屬單位會計及決算系統)查填	
	首長核准, <mark>將電子檔以電子郵件方式傳</mark>	「 <mark>各附屬單位</mark> 預算保留預計表」 <mark>2份</mark> ,	
	送主計處。	簽陳機關首長核准, <mark>紙本逕</mark> 送主計處。	
	(四) <mark>會計室</mark> 審核並彙整填報「預算 <mark>申請專案</mark>	(四)審核並彙整 <mark>相關科室</mark> 填報 <mark>之</mark> 「 <mark>附屬單位</mark>	依現行名稱及配合實
	保留案審查明細表」,並於所屬機關所送	預算 <mark>保留專案申請</mark> 審 <mark>議</mark> 明細表」,並於所	務作業,酌作文字修
	審 <mark>查</mark> 明細表填具初審意見及提交電子檔	屬機關所送審 <mark>議</mark> 明細表填具初審意見 <mark>1</mark>	正。
	案,簽陳機關首長核准,併於上開規定	<mark>份</mark> 及提交電子檔案,簽陳機關首長核	
	期限至附屬單位會計及決算系統彙整填	准,併於上開規定期限至附屬單位會計	
	報「預算 <mark>申請專案保留案</mark> 審 <mark>查</mark> 明細表」,	及決算系統彙整填報「 <mark>附屬單位</mark> 預算 <mark>保</mark>	
	<mark>電子檔以電子郵件方式傳</mark> 送主計處。	<mark>留專案申請</mark> 審 <mark>議</mark> 明細表」, <mark>紙本逕</mark> 送主計	
		處。	
	(五)會計室依據預算法第 96 條準用第 67	(五)準用 <mark>預算法</mark> 第 67 條、第 72 條 <mark>及</mark> 第 76 條	依預算法規定及現行

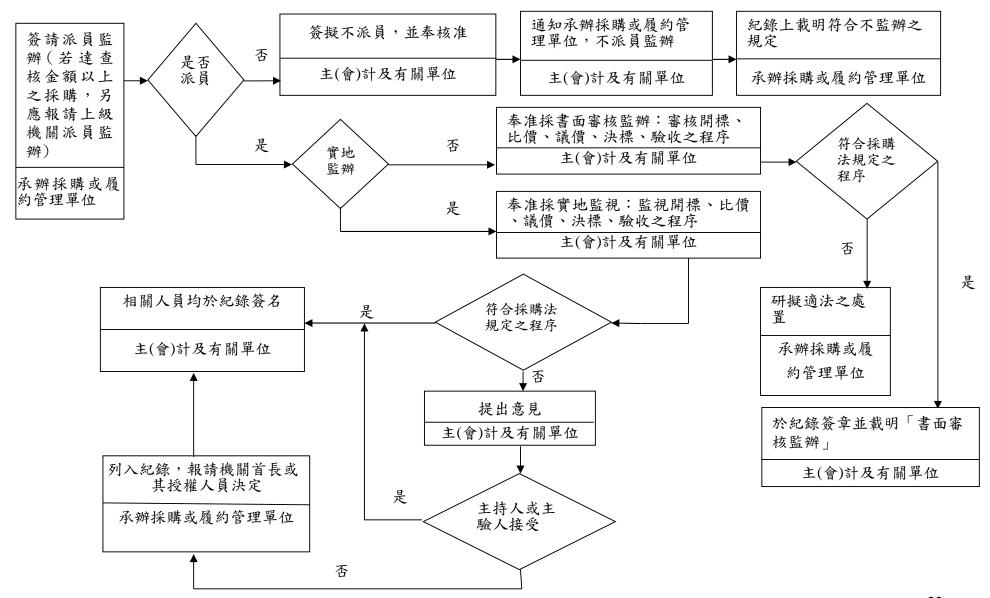
工作項目	修正後	修正前	說明
	條、第 72 條 <mark>、</mark> 第 76 條 <mark>及「臺北市政府</mark>	規定與「臺北市 <mark>地方</mark> 總預算附屬單位預	名稱等,酌作文字修
	各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保	算各 <mark>管理機關</mark> 申請預算保留案應行注意	正; 另配合實務作
	<mark>留處理原則」之規定</mark> 與「臺北市總預算	事項」以及專案會議審查結果,審核彙	業,修正報送程序。
	附屬單位預算各 <mark>基金</mark> 申請預算保留案應	整填報「預算保留數額表」, 以 <mark>掃描成影</mark>	
	行注意事項」以及專案 <mark>保留</mark> 會議審查結	像檔案方式 ,於2月20日前 <mark>簽陳機關首</mark>	
	果,審核彙整填報「預算保留數額表」,	<mark>長</mark> 核定。	
	以電子檔陳送主管機關;主管機關除有		
	業務需要外,應於2月20日前核定。		
	(六)通知所屬機關及相關科室依排定時間	(六)通知所屬機關依排定時間及地點,檢附	酌作文字修正。
	及地點,檢附契約書等證明文件,就契	契約書等證明文件,就契約責任之保留	
	約責任之保留項目部分,辦理審核。	項目部分,辦理審核。	
	(七)經確實審查後,併於第5項規定期限簽	(七)經確實審查後,併於第5項規定期限簽	
	陳機關首長核定後函復各所屬機關並副	陳機關首長核定後函復各所屬機關並副	
	知審計部臺北市審計處、主計處、財政	知審計部臺北市審計處、主計處、財政	
	局。	局。	
	二、控制重點	二、控制重點	
	(一)各 <mark>基金</mark> 填寫「預算保留數額表」之「保	(一)各 <mark>管理機關</mark> 填寫「預算保留數額表」之	配合現行規定一、
	留原因與法令依據」一欄時,除簡要說	「保留原因與法令依據」一欄時,除簡	(五)修正,酌作文字
	明原因外,並請依保留項目分別註明依	要說明原因外,並請依保留項目分別註	修正。
	預算法 <mark>第 96 條準用</mark> 第 72 條、76 條規定	明依預算法第 72 條、76 條規定或經專	
	或經專案 <mark>保留</mark> 會議審 <mark>查</mark> 通過,若為委託	案會議審 <mark>議</mark> 通過,若為委託本府其他機	
	本府其他機關代辦經費,並請敘明代辦	關代辦經費,並請敘明代辦機關及保留	
	機關及保留金額;無法表達前述保留依	金額;無法表達前述保留依據者不得申	
	據者不得申請保留。	請保留。	
	(二)代辦 <mark>事項於會計年度終了後,仍</mark> 未辦理	(二) <mark>凡委託</mark> 代辦 <mark>工程尚</mark> 未辦理完竣者, <u>應於</u>	依現行臺北市總預算
	竣者,代辦機關 <mark>應</mark> 將已支付且可辦理核	<mark>年度終了前</mark> , <mark>由</mark> 代辦機關將已支付且可	附屬單位預算各基金

工作項目	修正後	修正前	說明
	銷之原始憑證及有關資料檢送治辦機關	辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽	申請預算保留案應行
	<mark>審核列帳或</mark> 辦理 <mark>預算</mark> 保留 <mark>事宜</mark> 。	辦機關 <mark>,並提</mark> 供須辦理保留數額,依規	注意事項(以下簡稱
		<mark>定程序及期限</mark> 辦理保留。	各基金申請預算保留
			案應行注意事項)規
			定,酌作文字修正。
	(三)保留計畫須由中央機關相對辦理保留	(三)保留計畫須由中央機關相對辦理保留	
	補助款者,於辦理保留前,應洽中央對	補助款者,於辦理保留前,應洽中央對	
	口機關一併辦理保留。	口機關一併辦理保留。	
	(四) <mark>凡</mark> 依預算法 第 96條準用第72條 <mark>或</mark> 第76	(四) <mark>無論</mark> 依預算法第72條 <mark>、</mark> 第76條規定或	酌作文字修正。
	條規定或提報專案保留會議審查辦理	提報專案會議審查,均應依限辦理保留	
	保留案,均應依限辦理,如有延宕將不	案 ,如有延宕將不予受理。	
	予受理。 (工)+ 应 夕 甘 入 五 甘 + 签 越 朋 ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** *	(丁)十六夕十签城明辽签珊城明(址)	计 田 仁 夕 甘 入 由 连 茲
	(五)本府各 <mark>基金及其</mark> 主管機關 <mark>之業務單位</mark> 與主辦會計人員,應對保留案件之申請	(五)本府各主管機關 <mark>及管理機關(構)會計</mark> 機構主辦會計人員,應對保留案件之申	依現行各基金申請預 算保留案應行注意事
	一	域性 主辦習引八貝,應到你留采什么中 請切實負責審核。	再标曲来應行 <i>任息</i> 事項規定,酌作文字修
	の 貞 貞 食 化 な。	明切貝貝貝番你。	正。
	(六) <mark>各基金</mark> 於會計年度終了後,保留款未經	(六)於會計年度終了後,保留款未經核定	五 酌作文字修正。
	核定前,已發生契約責任之案件,基於	前,已發生契約責任之案件,基於事實	7777
	事實需要並依契約規定辦理付款者,得	需要並依契約規定辦理付款者,得在原	
	在原申請保留年度科目經費內,經各基	申請保留年度科目經費內,經機關首長	
	金核准後辦理(先行按付款程序辦理暫	核准後辦理(先行按付款程序辦理暫	
	一 , 俟保留申請與收支估計核定後, 再	付,俟保留申請與收支估計核定後,再	
	行辦理轉正);如申請之保留案件未奉核	行辦理轉正);如申請之保留案件未奉	
	准,或僅部分核准者,其已支付或溢付	核准,或僅部分核准者,其已支付或溢	

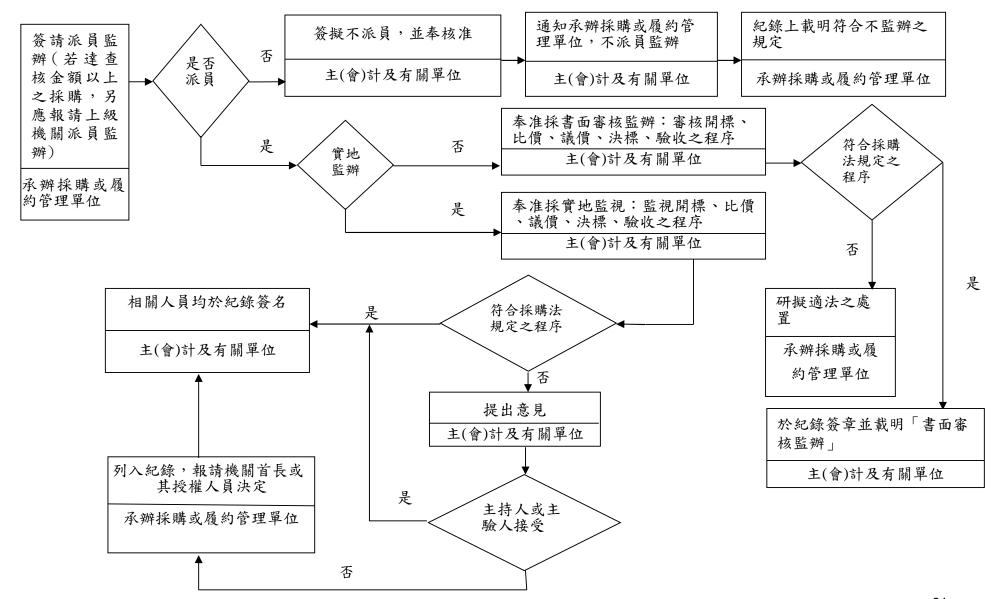
工作項目	修正後	修正前	說明
	之款項,應由各支用 <mark>基金</mark> 負責收回。	付之款項,應由各支用機關負責收回。	
	(七)不得辦理保留部分:	(七)不得辦理保留部分:	
	1. 已保留1年之一般保留者,除下列情形	1. 已保留1年之一般保留者,除下列情形	
	外,不得再辦理保留:	外,不得再辦理保留:	
	(1)涉及法令規定或議會決議者。	(1)涉及法令規定或議會決議者。	
	(2)相關工程或業務已開始執行且經審	(2)相關工程或業務已開始執行且經審	
	慎評估可繼續依決算法於未來3年內	慎評估可繼續依決算法於未來3年內	
	順利執行無虞者。	順利執行無虞者。	
	2. 以前年度之專案保留項目,經最近 1 年	2. 以前年度之專案保留項目,經最近 1 年	
	執行後,仍無法發生契約責任者,	執行後,仍無法發生契約責任者,	
	除涉及府級重要政策、法令規定或議會	除涉及府級重要政策、法令規定或議會	
	決議者外,不得再辦理保留。	決議者外,不得再辦理保留。	
	(八)各基金爭訟或仲裁案件相關預算保留		依現行各基金申請預
	部分:		算保留案應行注意事
			項之爭訟或仲裁案件
			相關預算保留係就採
			購及非採購履約分別
			予以規範,爰新增本
			款。
	1. 採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保	<u>情況 3:各基金</u> 採購履約爭訟或仲裁案件相	由現行一、(二)情況
	留,依「臺北市政府各機關採購履約爭	關預算保留, <mark>另</mark> 依「臺北市政府各	3 移列,並酌作文字
	訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦	機關採購履約爭訟或仲裁案件預	修正。
	理。	算保留處理原則」辦理。	
	2. 非屬採購履約之爭訟或仲裁案件相關		依現行各基金申請預
	預算,如無法於當年度內結案者,則不		算保留案應行注意事
	予保留,並就已預付之訴訟相關經費轉		項訂有非屬採購履約

工作項目	修正後	修正前	說明
	列應收款項,俟未來年度判決確定後,		争訟或仲裁案件保留
	再由基金另覓財源支應,或於爾後年度 循概(預)算程序辦理。		之規定,爰新增本款第2目規範。
	(九)各項工程預算之保留,應切實依有關規	(八)各項工程預算之保留,應切實依有關規	款次遞改。
	定辦理,不得影響該工程後續年度之執	定辦理,不得影響該工程後續年度之執	
	行。	行。	
	三、法令依據與參考資料	三、法令依據與參考資料	
	1. 預算法(第 67 條、72 條 <mark>、</mark> 76 條及 <u>96 條</u>)	1. 預算法(第67條、72條及76條)	配合現行一、(五)修
			正,爰新增第九十六
	0 支 1 十 2 廿 人 10 冠 昭 八 元 悠 扎 仁 玉 昭	0 专业十十十四届四九万塔扎广五四	條。
	2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點	2. 臺北市 <mark>政府</mark> 附屬單位預算執行要點	依現行名稱修正。
	3. 臺北市總預算附屬單位預算各 <mark>基金</mark> 申請 預算保留案應行注意事項	3. 臺北市 <mark>地方</mark> 總預算附屬單位預算各 <mark>管理</mark> 機關(構)申請預算保留案應行注意事項	依現行名稱修正。
	4. 臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁	4. 臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁	
	案件預算保留處理原則	案件預算保留處理原則	
	四、使用表單	四、使用表單	
	1. 預算保留預計表	1. <mark>各附屬單位</mark> 預算保留預計表	依現行名稱修正。
	2. 預算 <mark>申請專案保留案</mark> 審 <u>查</u> 明細表	2. <mark>附屬單位</mark> 預算 <mark>保留專案申請</mark> 審 <mark>議</mark> 明細表	依現行名稱修正。
	3. 預算保留數額表	3. 預算保留數額表	

公告金額以上之採購監辦作業流程圖(GB003)-修正後



公告金額以上之採購監辦作業流程圖(G011-01)-修正前



工作項目	修正後	修正前	說明
公告金額以上之	一、作業程序	一、作業程序	
採購監辦作業	(一)監辦方式之確認:承辦採購或履約管理	(一)監辦方式之確認:承辦採購或履約管理	
(<u>GB003</u>)	單位於開標、比價、議價、決標及驗收	單位於開標、比價、議價、決標及驗收	
	時,應簽陳機關首長或其授權人員指定	時,應簽陳機關首長或其授權人員指定	
	主(會)計單位及有關單位派員監辦。	主(會)計單位及有關單位派員監辦。	
	1. 主(會)計及有關單位於採購單位會	1. 主(會)計及有關單位於採購單位會	
	簽監辦時,如不派員監辦,應於會簽	簽監辦時,如不派員監辦,應於會簽	
	時表示符合「機關主會計及有關單位	時表示符合「機關主會計及有關單位	
	會同監辦採購辦法」第5條第1項各	會同監辦採購辦法」第5條第1項各	
	款之一規定,並經機關首長或其授權	款之一規定,並經機關首長或其授權	
	人員核准,始得不派員監辦;又採購	人員核准,始得不派員監辦;又採購	
	單位於簽請主(會)計及有關單位監	單位於簽請主(會)計及有關單位監	
	辦時,如有前述辦法第6條第1項各	辦時,如有前述辦法第6條第1項各	
	款情事之一者,應予敘明,機關首長	款情事之一者,應予敘明,機關首長	
	或其授權人員不得為不監辦之核准。	或其授權人員不得為不監辦之核准。	
	2. 主(會)計及有關單位擬採書面審核	2. 主(會)計及有關單位擬採書面審核	
	監辦者,應於會簽表示擬採「書面審	監辦者,應於會簽表示擬採「書面審	
	核監辦」字樣,並經機關首長或其授	核監辦」字樣,並經機關首長或其授	
	權人員核准者,始得為之。	權人員核准者,始得為之。	
	3. 對於查核金額以上採購之開標、比價	3. 對於查核金額以上採購之開標、比價	
	、議價、決標及驗收,採購單位是否	、議價、決標及驗收,採購單位是否	
	於規定期限前,檢送相關文件,函請	於規定期限前,檢送相關文件,函請	
	上級機關派員監辦。	上級機關派員監辦。	
	(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗	(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗	

工作項目	修正後	修正前	說明
	收之程序:	收之程序:	
	1. 開標作業是否依招標文件所標示之	1. 開標作業是否依招標文件所標示之	
	時間及地點公開為之。	時間及地點公開為之。	
	2.(1)主持人是否為機關首長或其授權	2.(1)主持人是否為機關首長或其授權	
	人員指派。	人員指派。	
	(2)採購單位或人員、監辦人員及其	(2)採購單位或人員、監辦人員及其	
	他有關人員是否到齊。	他有關人員是否到齊。	
	3. 採購單位是否已依政府採購法第 48	3. 採購單位是否已依政府採購法第 48	
	條及施行細則第 55 條之規定審查投	條及施行細則第 55 條之規定審查投	
	標廠商是否已達法定家數,如達則進	標廠商是否已達法定家數,如達則進	
	行開標,未達則由主持人宣布流標。	行開標,未達則由主持人宣布流標。	
	4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標	4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標	
	廠商名稱或代號、家數及其他招標文	廠商名稱或代號、家數及其他招標文	
	件規定之事項。	件規定之事項。	
	5. 承辦採購單位是否依招標文件規定	5. 承辦採購單位是否依招標文件規定	
	審查合格廠商投標文件,並敘明審查	審查合格廠商投標文件,並敘明審查	
	結果及簽章。	結果及簽章。	
	6. 主持人是否宣布審查結果,其有標價	6. 主持人是否宣布審查結果,其有標價	
	者,並宣布廠商名稱(或代號)及其報	者,並宣布廠商名稱(或代號)及其報	
	價。	價。	
	7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封	7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封	
	後應注意底價是否經機關首長或其	後應注意底價是否經機關首長或其	
	授權人員核定、又其核定底價之時機	授權人員核定、又其核定底價之時機	
	是否符合採購法施行細則第 54 條之	是否符合採購法施行細則第 54 條之	

工作項目	修正後	修正前	說明
	規定。	規定。	
	8. 決標作業程序:	8. 決標作業程序:	
	(1)訂有底價之採購,以合於招標文	(1)訂有底價之採購,以合於招標文	
	件規定,且在底價以內之最低標	件規定,且在底價以內之最低標	
	為得標廠商,如須比減價格者,	為得標廠商,如須比減價格者,	
	是否依採購法第53條、施行細則	是否依採購法第53條、施行細則	
	第 62、70、72、73 條規定程序辦	第 62、70、72、73 條規定程序辦	
	理。	理。	
	(2)未訂有底價之採購,以合於招標	(2)未訂有底價之採購,以合於招標	
	文件規定,標價合理,且在預算	文件規定,標價合理,且在預算	
	數額內之最低標為得標廠商,如	數額內之最低標為得標廠商,如	
	須比減價格者,是否依採購法第	須比減價格者,是否依採購法第	
	54 條、施行細則第 62、70、72、	54 條、施行細則第 62、70、72、	
	73 條規定程序辦理。	73 條規定程序辦理。	
	(3)經前述比減價格後,如欲超底價	(3)經前述比減價格後,如欲超底價	
	決標者,是否依採購法第53條第	決標者,是否依採購法第53條第	
	2 項及其施行細則第 71 條規定程	2項及其施行細則第71條規定程	
	序辦理。	序辦理。	
	(4)經比減價格結果在底價以內,有	(4)經比減價格結果在底價以內,有	
	施行細則第79、80條總標價或部	施行細則第79、80條總標價或部	
	分標價偏低之情形時,是否依採	分標價偏低之情形時,是否依採	
	購法第58條及本府函頒投標須知	購法第58條及本府函頒投標須知	
	規定程序辦理。	規定程序辦理。	
	(5)主持人是否於完成比減價格可得	(5)主持人是否於完成比減價格可得	

工作項目	修正後	修正前	說明
	確認得標廠商時,俟開(決)標紀	確認得標廠商時,俟開(決)標紀	
	錄製作完成,並由相關人員簽	錄製作完成,並由相關人員簽	
	認,確認審標結果後,再行宣讀	認,確認審標結果後,再行宣讀	
	開(決)標結果,如屬可公布底價	開(決)標結果,如屬可公布底價	
	者,是否一併宣布。	者,是否一併宣布。	
	(6)以合於招標文件規定之最有利標	(6)以合於招標文件規定之最有利標	
	決標為得標廠商,其決標程序是	決標為得標廠商,其決標程序是	
	否依採購法第 56 條規定辦理。	否依採購法第56條規定辦理。	
	(7)製作決標(或保留決標、或廢標	(7)製作決標(或保留決標、或廢標	
	、或流標)紀錄,是否經由辦理	、或流標)紀錄,是否經由辦理	
	決標之人員會同簽認,且紀錄應	決標之人員會同簽認,且紀錄應	
	記載事項是否符合施行細則第 68	記載事項是否符合施行細則第 68	
	條之規定。	條之規定。	
	9. 驗收程序:	9. 驗收程序:	
	(1) A. 主驗人是否為機關首長或其授	(1) A. 主驗人是否為機關首長或其授	
	權人員所指派。	權人員所指派。	
	B. 有無通知接管單位或使用單	B. 有無通知接管單位或使用單	
	位會驗。	位會驗。	
	C. 承辦採購單位之人員,即機關	C. 承辦採購單位之人員,即機關	
	辨理該採購案件最基層之承	辦理該採購案件最基層之承	
	辦人員是否符合「不得為所辦	辦人員是否符合「不得為所辦	
	採購之主驗人或樣品及材料	採購之主驗人或樣品及材料	
	之檢驗人」之規定。	之檢驗人」之規定。	
	(2)法令或契約載有驗收時應辦理丈	(2)法令或契約載有驗收時應辦理丈	

工作項目	修正後	修正前	說明
	量、檢驗或試驗之方法、程序或	量、檢驗或試驗之方法、程序或	
	標準者,是否於驗收時依規定程	標準者,是否於驗收時依規定程	
	序辦理。	序辦理。	
	(3)驗收時是否製作驗收紀錄,並由	(3)驗收時是否製作驗收紀錄,並由	
	參加人員會同簽認,且紀錄應記	参加人員會同簽認 ,且紀錄應記	
	載事項是否符合施行細則第96條	載事項是否符合施行細則第96條	
	之規定;勞務驗收依施行細則第	之規定;勞務驗收依施行細則第	
	90 條之 1,得以書面或召開審查	90 條之 1,得以書面或召開審查	
	會方式辦理,其書面驗收文件或	會方式辦理,其書面驗收文件或	
	審查會紀錄,得視為驗收紀錄。	審查會紀錄,得視為驗收紀錄。	
	(4)驗收結果不符之處置程序:	(4)驗收結果不符之處置程序:	
	A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規	A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規	
	定不符者,是否通知廠商限期改	定不符者,是否通知廠商限期改	
	善、拆除、重作、退貨或換貨;	善、拆除、重作、退貨或換貨;	
	又廠商於通知之期限內完成	又廠商於通知之期限內完成	
	者,是否有再行辦理驗收並製作	者,是否有再行辦理驗收並製作	
	驗收(複驗)紀錄。	驗收(複驗)紀錄。	
	B. 驗收結果不符部分非屬重要,而	B. 驗收結果不符部分非屬重要,而	
	其他部分擬先行使用時,需求或	其他部分擬先行使用時,需求或	
	使用單位是否檢討認為確有必	使用單位是否檢討認為確有必	
	要先行使用,且經機關首長或其	要先行使用,且經機關首長或其	
	授權人員核准後,始就其他部分	授權人員核准後,始就其他部分	
	辦理驗收並支付部分價金。	辨理驗收並支付部分價金。	
	C. 驗收結果與規定不符,而不妨礙	C. 驗收結果與規定不符,而不妨礙	

工作項目	修正後	修正前	說明
	安全及使用需求,亦無減少通常	安全及使用需求,亦無減少通常	
	效用或契約預定效用,需求或使	效用或契約預定效用,需求或使	
	用單位是否確實檢討不必拆換	用單位是否確實檢討不必拆換	
	或拆换確有困難時,始得辦理減	或拆换確有困難時,始得辦理減	
	價收受。其在查核金額以上之採	價收受。其在查核金額以上之採	
	購,是否依程序報請上級機關核	購,是否依程序報請上級機關核	
	准;未達查核金額之採購,則是	准;未達查核金額之採購,則是	
	否簽陳機關首長或其授權人員	否簽陳機關首長或其授權人員	
	核准。	核准。	
	(5)公告金額以上之工程、財物採購	(5)公告金額以上之工程、財物採購	考量未達公告金額部
	經驗收完畢後,是否於驗收完畢	經驗收完畢後,是否於驗收完畢	分相關規定已於「未
	15 日內填具結算驗收證明書,並	15 日內填具結算驗收證明書,並	達公告金額而逾公告
	由驗收及監驗人員於結算驗收證	由驗收及監驗人員於結算驗收證	金額十分之一之採購
	明書上簽認。又如有特殊情形無	明書上簽認。又如有特殊情形無	監 辨 作 業 」 一 、
	法於期限內填具者,是否經機關	法於期限內填具者,是否經機關	(二)9.(5) 訂有規
	首長或其授權人員核准。(前述規	首長或其授權人員核准。(前述規	範,爰刪除相關文字
	定於勞務採購準用之)	定於勞務採購準用之 <mark>;又未達公</mark>	0
		告金額之工程、財務採購,得由	
		機關視需要填具)	
	(三)監辦人員於監辦過程中對於採購不符	(三)監辦人員於監辦過程中對於採購不符	
	政府採購法規定程序而提出意見,主持	政府採購法規定程序而提出意見,主持	
	人或主驗人不接受時,應列入紀錄,報	人或主驗人不接受時,應列入紀錄,報	
	經機關首長或其授權人員決定之。但不	經機關首長或其授權人員決定之。但不	
	接受上級機關監辦人員意見者,應報請	接受上級機關監辦人員意見者,應報請	

工作項目	修正後	修正前	說明
	上級機關核准。	上級機關核准。	
	(四)監辦人員於完成實地監辦後,應於紀錄	(四)監辦人員於完成實地監辦後,應於紀錄	
	簽名,並得於各相關人員均簽署後為之	簽名,並得於各相關人員均簽署後為之	
	; 無監辦者, 其紀錄是否載明其符合不	; 無監辦者, 其紀錄是否載明其符合不	
	监辦之規定條文;採書面審核監辦者 ,	监辦之規定條文;採書面審核監辦者 ,	
	承辦採購單位應於各相關人員於紀錄	承辦採購單位應於各相關人員於紀錄	
	上完成簽章後併同有關文件送監辦人	上完成簽章後併同有關文件送監辦人	
	員審核,並於紀錄上載明「書面審核監	員審核,並於紀錄上載明「書面審核監	
	辦」字樣,惟審核過程中如有發現不符	辨」字樣,惟審核過程中如有發現不符	
	政府採購法規定程序時,仍應提出意見	政府採購法規定程序時,仍應提出意見	
	, 另由機關做適法之處置。	, 另由機關做適法之處置。	
	二、控制重點	二、控制重點	
	(一)查核金額以上採購,應於規定期限內,	(一)查核金額以上採購,應於規定期限內,	
	檢送相關文件報請上級機關派員監辦	檢送相關文件報請上級機關派員監辦	
	。(政府採購法施行細則第7、8、9條)	。(政府採購法施行細則第7、8、9條)	
	(二)不派員監辦應符合「機關主會計及有關	(二)不派員監辦應符合「機關主會計及有關	
	單位會同監辦採購辦法」第5條第1項	單位會同監辦採購辦法」第5條第1項	
	所定各款之一情形,並經機關首長或其	所定各款之一情形,並經機關首長或其	
	授權人員核准;惟如有該辦法第6條第	授權人員核准;惟如有該辦法第6條第	
	1項所定各款情形之一者,仍應監辦。	1項所定各款情形之一者,仍應監辦。	
	(三)採書面審核、部分實地及書面審核,應	(三)採書面審核、部分實地及書面審核,應	
	簽奉機關首長或其授權人員核准。	簽奉機關首長或其授權人員核准。	
	(四)監辦人員會同監辦,指實地監視或書面	(四)監辦人員會同監辦,指實地監視或書面	
	審核機關辦理開標、比價、議價、決標	審核機關辦理開標、比價、議價、決標	

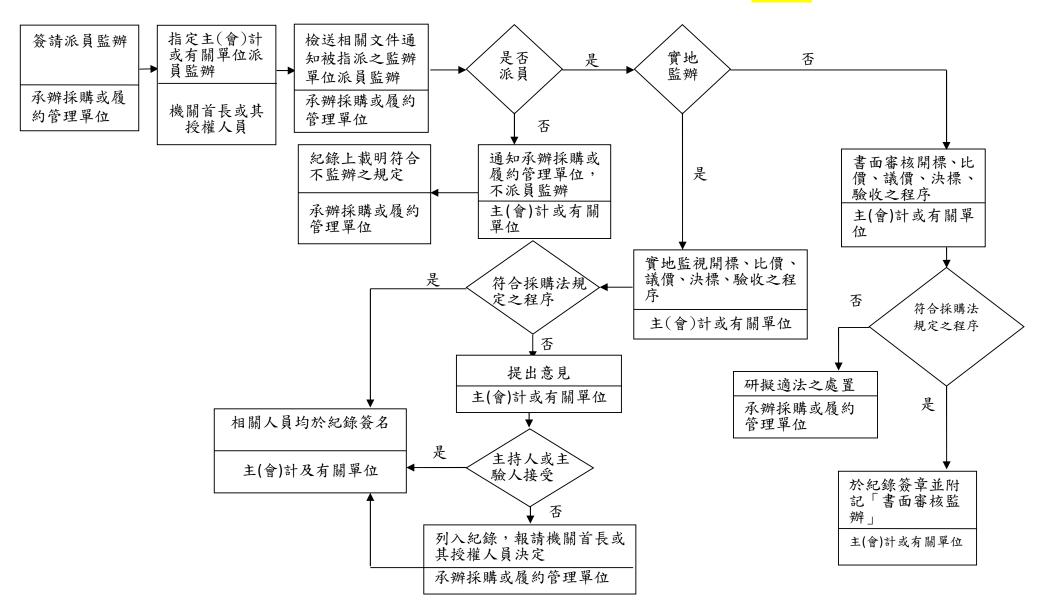
工作項目	修正後	修正前	說明
	及驗收是否符合政府採購法規定之程	及驗收是否符合政府採購法規定之程	
	序,不包括涉及廠商資格、規格、商業	序,不包括涉及廠商資格、規格、商業	
	條款、底價訂定、決標條件及驗收方法	條款、底價訂定、決標條件及驗收方法	
	等採購之實質或技術事項之審查,但監	等採購之實質或技術事項之審查,但監	
	辦人員發現該等事項有違反法令情形	辦人員發現該等事項有違反法令情形	
	者,仍得提出意見。	者,仍得提出意見。	
	(五)開標是否依招標文件公告之時間及地	(五)開標是否依招標文件公告之時間及地	
	點依規定公開為之,主持人或主驗人是	點依規定公開為之,主持人或主驗人是	
	否為機關首長或其授權人員所指派。	否為機關首長或其授權人員所指派。	
	(六)應注意採購單位有無依招標文件規定	(六)應注意採購單位有無依招標文件規定	
	審查投標文件,審核標單人員有無在規	審查投標文件,審核標單人員有無在規	
	定文件上簽章認可。	定文件上簽章認可。	
	(七)評選委員會如不涉及「採購評選委員會	(七)評選委員會如不涉及「採購評選委員會	
	審議規則」第8條所定洽廠商說明、減	審議規則」第8條所定洽廠商說明、減	
	價、協商、更改原報內容或重新報價之	價、協商、更改原報內容或重新報價之	
	事項,不適用監辦規定。	事項,不適用監辦規定。	
	(八)監辦人員無需參與底價訂定,開封前審	(八)監辦人員無需參與底價訂定,開封前審	
	視底價封是否密封完整,開封後應注意	視底價封是否密封完整,開封後應注意	
	底價是否經機關首長或其授權人員核	底價是否經機關首長或其授權人員核	
	定及簽註底價訂定之時間。	定及簽註底價訂定之時間。	
	(九)合於招標文件規定之投標廠商之最低	(九)合於招標文件規定之投標廠商之最低	
	標價超過底價時,得洽該最低標廠商減	標價超過底價時,得洽該最低標廠商減	
	價 1 次;減價結果仍超過底價時,得由	價 1 次;減價結果仍超過底價時,得由	
	所有合於招標文件規定之投標廠商重	所有合於招標文件規定之投標廠商重	

工作項目	修正後	修正前	說明
	新比減價格,比減價格不得逾3次。前	新比減價格,比減價格不得逾3次。前	
	項辦理結果,最低標價仍超過底價而不	項辦理結果,最低標價仍超過底價而不	
	逾預算數額,機關確有緊急情事需決標	逾預算數額,機關確有緊急情事需決標	
	時,應經原底價核定人或其授權人員核	時,應經原底價核定人或其授權人員核	
	准,且不得超過底價 8%。但查核金額以	准,且不得超過底價 8%。但查核金額以	
	上之採購,超過底價 4%者,得先保留決	上之採購,超過底價 4%者,得先保留決	
	標,並應敘明理由連同底價、減價經過	標,並應敘明理由連同底價、減價經過	
	及報價比較表或開標紀錄等相關資	及報價比較表或開標紀錄等相關資	
	料,報經上級機關核准後決標。	料,報經上級機關核准後決標。	
	(十)有無依招標文件規定之方式決標,主持	(十)有無依招標文件規定之方式決標,主持	
	人有無依規定宣布決標及得標廠商之	人有無依規定宣布決標及得標廠商之	
	情形,機關辦理減價或比減價格在底價	情形,機關辦理減價或比減價格在底價	
	以內時,除有總標價或部分標價偏低之	以內時,除有總標價或部分標價偏低之	
	情形者外,應即宣布決標。	情形者外,應即宣布決標。	
	(十一)機關辦理採購採最低標決標時,如認	(十一)機關辦理採購採最低標決標時,如認	
	為最低標廠商之總標價或部分標價	為最低標廠商之總標價或部分標價	
	偏低,顯不合理,有降低品質、不能	偏低,顯不合理,有降低品質、不能	
	誠信履約之虞或其他特殊情形,得限	誠信履約之虞或其他特殊情形,得限	
	期通知該廠商提出說明或擔保。廠商	期通知該廠商提出說明或擔保。廠商	
	未於機關通知期限內提出合理之說	未於機關通知期限內提出合理之說	
	明或擔保者,得不決標予該廠商,並	明或擔保者,得不決標予該廠商,並	
	以次低標廠商為最低標廠商。	以次低標廠商為最低標廠商。	
	(十二)因故保留決標,應作成紀錄,如保留	(十二)因故保留決標,應作成紀錄,如保留	
	決標紀錄載明決標或廢標條件,且符	決標紀錄載明決標或廢標條件,且符	

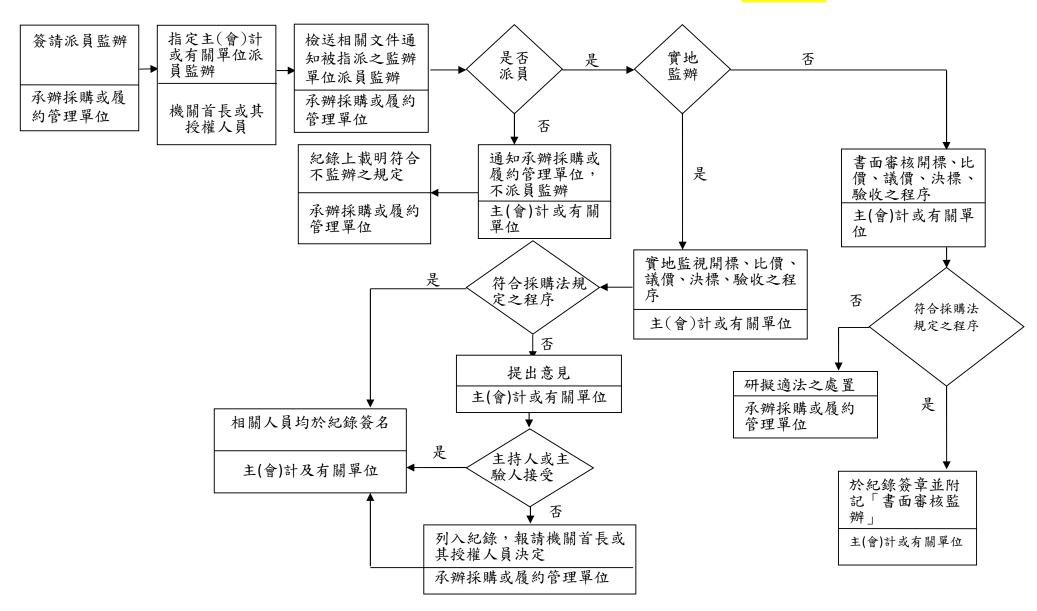
工作項目	修正後	修正前	說明
	合政府採購法施行細則第 68 條規定	合政府採購法施行細則第 68 條規定	
	應記載事項者,其條件成就後尚無須	應記載事項者,其條件成就後尚無須	
	重複製作決標或廢標紀錄。反之,則	重複製作決標或廢標紀錄。反之,則	
	須再製作紀錄,製作決標紀錄日期即	須再製作紀錄,製作決標紀錄日期即	
	為決標日期。	為決標日期。	
	(十三)驗收人員有無核對交貨數量是否與	(十三)驗收人員有無核對交貨數量是否與	
	契約規定相符;現場查驗時,驗收單	契約規定相符;現場查驗時,驗收單	
	位有無以契約、樣品或竣工圖說為依	位有無以契約、樣品或竣工圖說為依	
	據,並抽核其數據、檢核品質及功	據,並抽核其數據、檢核品質及功	
	能,驗收查驗項目,其外表尺寸、位	能,驗收查驗項目,其外表尺寸、位	
	置可丈量查驗者,有無就主要工程項	置可丈量查驗者,有無就主要工程項	
	目抽驗。	目抽驗。	
	(十四)減價收受之採購案,其在查核金額以	(十四)減價收受之採購案,其在查核金額以	
	上之採購,應先報經上級機關核准,	上之採購,應先報經上級機關核准,	
	未達查核金額以上之採購,應經機關	未達查核金額以上之採購,應經機關	
	首長或其授權人員核准。	首長或其授權人員核准。	
	(十五)監辦人員對採購不符合採購法規定	(十五)監辦人員對採購不符合採購法規定	
	程序應提出意見,所提意見不被主持	程序應提出意見,所提意見不被主持	
	人或主驗人接受時,應納入紀錄,報	人或主驗人接受時,應納入紀錄,報	
	機關首長或其授權人員決定之。但不	機關首長或其授權人員決定之。但不	
	接受上級機關監辦人員意見者,應報	接受上級機關監辦人員意見者,應報	
	上級機關核准。	上級機關核准。	
	(十六)採購單位應依採購法第 72 條及其施	(十六)採購單位應依採購法第 72 條及其施	
	行細則第51、96條規定作成紀錄。	行細則第51、96條規定作成紀錄。	

工作項目	修正後	修正前	說明
	(十七)採購案之承辦人員不得為該採購案	(十七)採購案之承辦人員不得為該採購案	
	之監辦人員。	之監辦人員。	
	三、法令依據與參考資料	三、法令依據與參考資料	
	1. 政府採購法	1. 政府採購法	
	2. 政府採購法施行細則	2. 政府採購法施行細則	
	3. 政府採購法之相關子法	3. 政府採購法之相關子法	
	4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法	4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法	
	5. 機關主(會)計單位監辦採購注意事項	5. 機關主(會)計單位監辦採購注意事項	
	四、使用表單	四、使用表單	
	1. 開標、比價、議價、決標紀錄	1. 開標、比價、議價、決標紀錄	
	2. 驗收紀錄	2. 驗收紀錄	
	3. 結算驗收證明書	3. 結算驗收證明書	

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業流程圖(GB004)-修正後



未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業流程圖(G011-02)-修正前



工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
未達公告金額而逾	一、作業程序		
公告金額十分之一	(一)承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及	1. 政府採購法	1. 開標、比價、議
之採購監辦作業	驗收時,應簽請機關首長或其授權人員指定主(會)計	2. 政府採購法施行細則	價、決標紀錄
(<u>GB004</u>)	單位或有關單位派員監辦。但機關首長或其授權人員得	3. 政府採購法之相關子法	2. 驗收紀錄
	通案指定。	4. 臺北市各機關未達公告	3. 結算驗收證明書
	1. 主(會)計或有關單位於承辦採購或履約管理單位通知	金額採購監辦辦法	
	監辦時,如不派員監辦,應符合「臺北市各機關未達	5. 機關主(會)計單位監	
	公告金額採購監辦辦法」第4條第1項各款之一規定,	辦採購注意事項	
	並經單位主管核定,得不派員監辦;又承辦採購或履		
	約管理單位於通知主(會)計或有關單位監辦時,如有		
	前述辦法第5條第1項各款情事之一者,應予敘明,		
	則主(會)計或有關單位均應派員監辦。		
	2. 被指派之監辦人員如欲採取書面審核監辦時,應經單		
	位主管之同意。		
	(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序:		
	1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為		
	之。		
	2. (1)主持人是否為機關首長或其授權人員指派。		
	(2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到 齊。		
	3. 採購單位是否已依政府採購法第 48 條及施行細則第		
	55 條之規定審查投標廠商是否已達法定家數,如達則		
	進行開標,未達則由主持人宣布流標。		
	4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代		
	號、家數及其他招標文件規定之事項。		
	5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標		
	文件,並敘明審查結果及簽章。		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	6. 主持人是否宣布審查結果,其有標價者,並宣布廠商		
	名稱(或代號)及其報價。		
	7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後應注意底價是		
	否經機關首長或其授權人員核定、又其核定底價之時		
	機是否符合採購法施行細則第54條之規定。		
	8. 決標作業程序:		
	(1)訂有底價之採購,以合於招標文件規定,且在底價		
	以內之最低標為得標廠商,如須比減價格者,是否		
	依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條		
	規定程序辦理。		
	(2)未訂有底價之採購,以合於招標文件規定,標價合		
	理,且在預算數額內之最低標為得標廠商,如須比		
	減價格者,是否依採購法第54條、施行細則第62、		
	70、72、73 條規定程序辦理。		
	(3)經前述比減價格後,如欲超底價決標者,是否依採		
	購法第53條第2項規定程序辦理。		
	(4)經比減價格結果在底價以內,有施行細則第79、80		
	條總標價或部分標價偏低之情形時,是否依採購法		
	第58條及本府函頒投標須知規定程序辦理。		
	(5)主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商		
	時,俟開(決)標紀錄製作完成,並由相關人員簽		
	認,確認審標結果後,再行宣讀開(決)標結果,如		
	屬可公布底價者,是否一併宣布。		
	(6)以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠		
	商,其決標程序是否依採購法第56條規定辦理。		
	(7)製作決標(或保留決標、或廢標、或流標)紀錄,		
	是否經由辦理決標之人員會同簽認,且紀錄應記載		

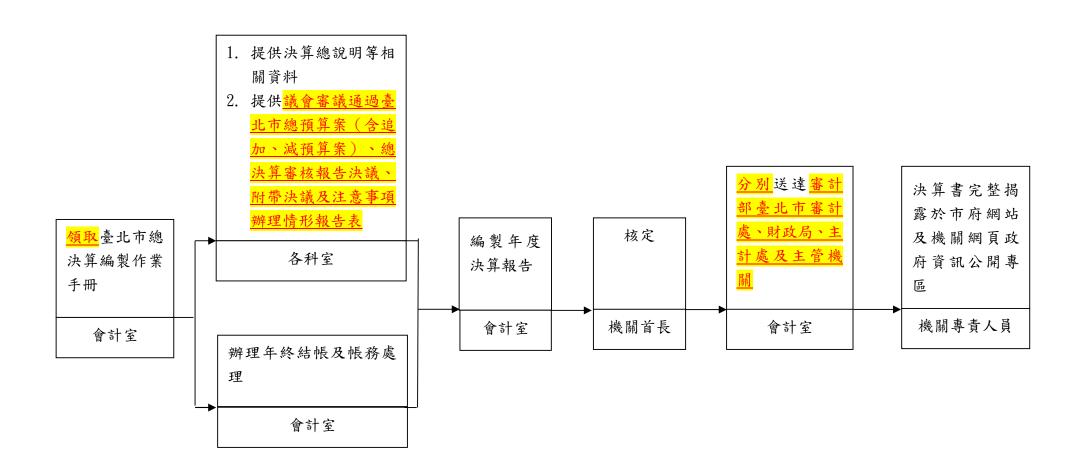
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	事項是否符合施行細則第68條之規定。		
	9. 驗收程序:		
	(1)A. 主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派。		
	B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。		
	C. 承辦採購單位之人員,即機關辦理該採購案件最		
	基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主		
	驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。		
	(2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之		
	方法、程序或標準者,是否於驗收時依規定程序辦		
	理。		
	(3)驗收時是否製作驗收紀錄,並由參加人員會同簽		
	認,且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條		
	之規定。		
	(4)驗收結果不符之處置程序:		
	A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者,是否		
	通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨;		
	又廠商於通知之期限內完成者,是否有再行辦理		
	驗收並製作驗收(複驗)紀錄。		
	B. 驗收結果不符部分非屬重要,而其他部分擬先行		
	使用時,需求或使用單位是否檢討認為確有必要		
	先行使用,且經機關首長或其授權人員核准後,		
	始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。		
	C. 驗收結果與規定不符,而不妨礙安全及使用需		
	求,亦無減少通常效用或契約預定效用,需求或		
	使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難		
	時,始得辦理減價收受,且是否簽報機關首長或		
	其授權人員核准。		
	(5)由機關視需要於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	明書。		
	(三)監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程		
	序而提出意見,主持人或主驗人不接受時,應列入紀錄,		
	報經機關首長或其授權人員決定之。		
	(四)監辦人員於完成實地監辦後,應於紀錄簽名,並得於各		
	相關人員均簽署後為之;無監辦者,其紀錄是否載明其		
	符合不監辦之規定條文;採書面審核監辦者,承辦採購		
	單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件		
	送監辦人員審核,並於紀錄上載明「書面審核監辦」字		
	樣,惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序		
	時,仍應提出意見,另由機關做適法之處置。		
	二、控制重點		
	(一)主(會)計或有關單位對於監辦通知,其有「臺北市各機		
	關未達公告金額採購監辦辦法」第4條規定情形之一者,		
	得經單位主管核定不派員監辦,並應於監辦日期屆至前		
	通知採購或履約管理單位。		
	(二)承辦採購或履約管理單位,應於截止收件或辦理驗收至		
	少一日前檢送「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦		
	法」第 3 條所定文件通知監辦單位監辦。但屬定型化文		
	件或已檢送之資料得免重複檢送。		
	(三)主(會)計或有關單位對於監辦通知,其有「臺北市各機		
	關未達公告金額採購監辦辦法」第5條規定情形之一者,		
	應派員監辦。		
	(四)監辦人員會同監辦採購,指監視機關辦理開標、比價、		
	議價、決標及驗收方法是否符合政府採購法規定之程		
	序,不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、		
	決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查,		

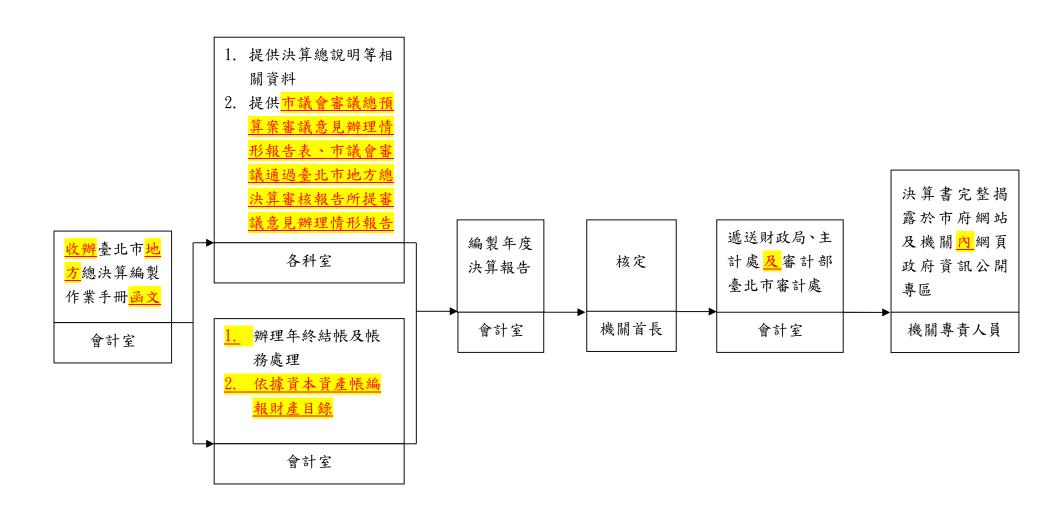
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	惟監辦人員發現該等事項有違反法令情形者,仍得提出		
	意見。		
	(五)採書面審核監辦者,應經單位主管核准。		
	(六)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之,主		
	持人或主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派。		
	(七)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件,審		
	核標單人員有無在規定文件上簽章認可。		
	(八)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第 8		
	條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新		
	報價之事項,不適用監辦規定。		
	(九)監辦人員無需參與底價訂定,開封前審視底價封是否密		
	封完整,開封後應注意底價是否經機關首長或其授權人		
	員核定。		
	(十)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時,		
	得洽該最低標廠商減價 1 次;減價結果仍超過底價時,		
	得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格,		
	比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果,最低標價仍超過		
	底價而不逾預算數額,機關確有緊急情事需決標時,應		
	經原底價核定人核准,且不得超過底價 8%。		
	(十一)有無依招標文件規定之方式決標,主持人有無依規定		
	宣布決標及得標廠商之情形,機關辦理減價或比減價		
	格在底價以內時,除有總標價或部分標價偏低之情形		
	者外,應即宣布決標。		
	(十二)機關辦理採購採最低標決標時,如認為最低標廠商之		
	總標價或部分標價偏低,顯不合理,有降低品質、不		
	能誠信履約之虞或其他特殊情形,得限期通知該廠商		
	提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理		
	之說明或擔保者,得不決標予該廠商,並以次低標廠		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	商為最低標廠商。		
	(十三)因故保留決標,應作成紀錄,如保留決標紀錄載明決		
	標或廢標條件,且符合政府採購法施行細則第68條規		
	定應記載事項者,其條件成就後尚無須重複製作決標		
	或廢標紀錄。反之,則須再製作紀錄,製作決標紀錄		
	日期即為決標日期。		
	(十四)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符;現		
	場查驗時,驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為		
	依據,並抽核其數據、檢核品質及功能,驗收查驗項		
	目,其外表尺寸、位置可丈量查驗者,有無就主要工		
	程項目抽驗。		
	(十五)減價收受之採購案,應經機關首長或其授權人員核准。		
	(十六)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見,		
	所提意見不被主持人或主驗人接受時,應納入紀錄,		
	報機關首長或其授權人員決定之。		
	(十七)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96		
	條規定作成紀錄。		
	(十八)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。		

決算報告之編報流程圖(GC001)-修正後



決算報告之編報流程圖(G013-02)-修正前



工作項目	修正後	修正前	說明
決算報告之編報	一、作業程序	一、作業程序	
(<u>GC001</u>)	(一)會計室 <mark>領取</mark> 臺北市總決算編製作業手冊。	(一)會計室 <mark>收辦</mark> 臺北市 <mark>地方</mark> 總決算編製作業手	配合實務作業,酌作
		冊 <mark>函文</mark> 。	文字修正。
	(二)依據機關12月份會計月報及轉入下年度繼	(二)依據機關 12 月份會計月報及轉入下年度繼	依現行臺北市總決算
	續執行數通知各科室提供決算總說明、 <mark>議</mark>	續執行數通知各科室提供決算總說明、 <mark>市</mark>	編製作業手冊(以下
	會審議通過臺北市總預算案(含追加、減	議會審議總預算案審議意見辦理情形、市	
	預算案)、總決算審核報告決議、附帶決議	議會審議通過臺北市地方總決算審核報告	書表格式修正表件名
	<mark>及注意事項辦理情形報告表</mark> 及執行落後原	<mark>所提審議意見辦理情形報告表</mark> 及執行落後	稱。
	因、保留原因、註銷原因等相關資料。	原因、保留原因、註銷原因等相關資料。	
	(三)辦理年終結帳帳務處理	(三)辦理年終結帳帳務處理	
	1. 應收、應付款項及其他已發生權責而尚未	1. 應收、應付款項及其他已發生權責而尚未	
	登記帳簿之事項,應於年度結束前切實查	登記帳簿之事項,應於年度結束前切實查	
	明並整理入帳。應收(付)或保留申請數	明並整理入帳。應收(付)或保留申請數	
	於決算編送日期屆滿時,其尚未經本府核	於決算編送日期屆滿時,其尚未經本府核	
	定部分,得按原列申請數編入決算,倘本	定部分,得按原列申請數編入決算,倘本	
	府核定有增減時,再行修正決算。	府核定有增減時,再行修正決算。	
	2. 預(暫)收、代收、保管、借入等款項,	2. 預(暫)收、代收、保管、借入等款項,	
	應於12月31日前切實檢討清理。	應於12月31日前切實檢討清理。	
	3. 各項預付款項,除因契約責任尚未終了且	3. 各項暫付款項,除因契約責任尚未終了且	
	計畫尚未辦竣,必須留待清理者外,均應	計畫尚未辦竣,必須留待清理者外,均應	
	冲轉或收回。	沖轉或收回。	
	4. 受託代辦經費,除其他法令另有規定外,	4. 受託代辦經費,除其他法令另有規定外,	酌作文字修正。
	應按季將期間已支付且可辦理核銷之原始	應按季將期間已支付之原始憑證,檢送委	
	憑證,檢送冷辨機關審核列帳,會計年度		
	終了,未支用數須於下年度繼續辦理者,	數須於下年度繼續辦理者,免將上述未支	

工作項目	修正後	修正前	說明
	免將上述未支用數移回 <mark>洽</mark> 辦機關。	用數移回 <mark>委</mark> 辦機關。	
	(四)根據 <mark>平衡表固定資產帳列數</mark> 與秘書室財產	(四)根據 <mark>資本資產帳並</mark> 與秘書室財產經管人員	配合實務作業修正相
	經管人員所編之 <mark>市有財產分類統計表</mark> 核對	所編之 <mark>財產目錄</mark> 核對 <mark>後編製財產目錄、珍</mark>	關核對資料,及依現
	o	貴動產、不動產目錄總表。	行編製作業手冊書表
			格式删除編製財產目
			錄等作業。
	(五)依據各科室提供之決算相關資料、本府核	(五)依據各科室提供之決算相關資料、本府核	配合實務作業,刪除
	定之歲出保留款、 <mark>市有財產分類統計表</mark> 及	定之歲出保留款、 <mark>財產目錄</mark> 及 12 月份會計	檢附上年度之平衡表
	12 月份會計月報彙編年度決算報告送陳機	月報彙編年度決算報告 <mark>並檢附上年度之平</mark>	及財產目錄;另編製
	關首長核定後, <mark>再</mark> 依前開手冊日程表之規	<mark>衡表及財產目錄</mark> 送陳機關首長核定後,依	作業手册日程表除規
	定期限 <mark>、方式及份數分別</mark> 送達審計部臺北	前開手冊日程表之規定期限送達審計部臺	
	市審計處、財政局 <mark>、</mark> 主計處 <mark>及主管機關</mark> 。	北市審計處、財政局 <mark>各 1 份及</mark> 主計處 <u>2 份</u>	亦含送達方式及份
		0	數,爰酌作文字修正
			0
	(六)各主管機關應編製主管決算,並依前開手	(六)各主管機關應編製主管決算,依前開手冊	編製作業手冊日程表
	冊日程表之規定期限 <mark>、方式及份數分別</mark> 送	日程表之規定期限送達審計部臺北市審計	
	達審計部臺北市審計處、財政局及主計處	處、財政局及主計處 <mark>各 1 份</mark> , <mark>並另影送 1</mark>	
	。於彙編主管決算時,對於所管各機關單	<mark>份併送主計處</mark> 。於彙編主管決算時,對於	份數,爰酌作文字修
	位決算,應切實負責審核,如發現其中有	所管各機關單位決算,應切實負責審核,	正。
	不當或錯誤,應予修正彙編,並將修正事	如發現其中有不當或錯誤,應予修正彙	
	項分別通知審計部臺北市審計處、財政局	編,並將修正事項分別通知審計部臺北市	
	、主計處及原編造機關。	審計處、財政局、主計處及原編造機關。	
		(七)各機關於單位決算報送後至臺北市 <mark>地方</mark> 總	依現行名稱修正。
	初步彙編完成前,接獲審計部臺北市審計	決算初步彙編完成前,接獲審計部臺北市	
	處核定註銷者,應即時依核定結果修正單	審計處核定註銷者,應即時依核定結果修	

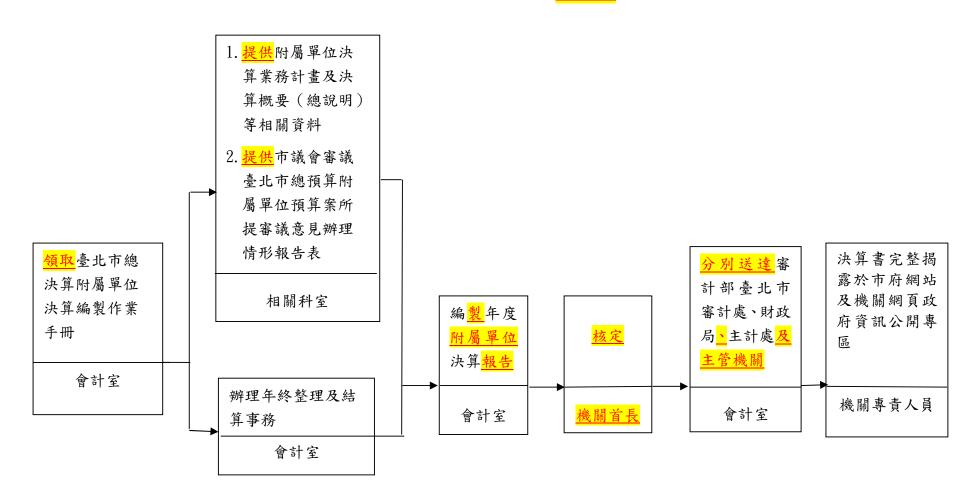
工作項目	修正後	修正前	說明
	位決算及主管決算,並分別送達有關機關	正單位決算及主管決算,並分別送達有關	
	0	機關。	
	(八)將決算書完整揭露於市府網站及機關網頁	(八)將決算書完整揭露於市府網站及機關網頁	酌作文字修正。
	政府資訊公開專區。	<mark>內</mark> 政府資訊公開專區。	
	二、控制重點	二、控制重點	
	(一)尚未支用歲出款項,於12月31日前尚未	(一)尚未支用歲出款項,於 12 月 31 日前尚未	考量每年度之臺北市
	發生債務或契約責任者,應即停止支用。	發生債務或契約責任者,應即停止支用。	
	其已發生之債務或契約責任,無論本年度		
	或以前年度,經主辦會計人員詳加審核	或以前年度,經主辦會計人員詳加審核	
	後,應於本市市庫規定期限截止支付,並	後,應於 <u>次年1月15日</u> 截止支付,並於截	
	於截止支付日前,實際取據,以開立付款	止支付日前,實際取據,以開立付款憑單	
	憑單之日期予以記帳。歲出預算各科目間	之日期予以記帳。歲出預算各科目間金額	範。
	金額之整理轉正事項,應於本市市庫規定	之整理轉正事項, <mark>得延至次年1月20日</mark> 。	
	期限前辦理轉正。		
		(二)年度結束市庫出納整理期間所編製之傳票	. ,, ., , .,, .,
	及憑單依實際開立日期為編製日期,依出		
	納收付實現日為記帳日期。	納收付實現日為記帳日期,並應於傳票及	0
		<u>憑單上加蓋決算年度之戳記</u> 。	
		(三)各機關自行保管支用之當年度經費餘額,	
	應於本市市庫規定期限前,填具支出收回	應於 次年 1 月 15 日前,填具支出收回書,	明。
	書,以原撥款科目繳還市庫存款戶收帳。	以原撥款科目繳還市庫存款戶收帳。	
		(四)會計年度終了,本年度或以前年度歲出款	
	項,須轉入下年度繼續處理者,應依規定	項,須轉入下年度繼續處理者,應依規定	
	辦理保留,報本府核定後轉入下年度繼續	辨理保留,報本府核定後轉入下年度繼續	
	處理。	處理。	

工作項目	修正後	修正前	說明
	(五)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機	(五)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機	
	關配合辦理事項」規定辦理出納整理事務	關配合辦理事項」規定辦理出納整理事務	
	0	0	
	(六)經收之歲入款項至遲應於本市市庫規定期	(六)經收之歲入款項至遲應於 <u>收支整理期間</u>	同二、(一)之修正說
	限前解繳市庫並列為決算當年度之收入。	<u>(次年1月15日</u> 前 <mark>)</mark> 解繳市庫並列為決算	明。
	至於繳庫部分,如有科目誤填者,應於 <mark>本</mark>		
	市市庫規定期限前送達公庫辦理轉帳。	誤填者,應於 <mark>次年1月15日</mark> 前送達公庫辦	
		理轉帳。	
		(七)查明已發生尚未收得之收入是否已依規定	
	轉入下年度列為以前年度應收款。	轉入下年度列為以前年度應收款。	
	(八)誤付透付之金額及依法墊付金額或預付估		
		付之賸餘金額,在會計年度結束後繳還者	
		應視為結餘,轉帳列為下年度之收入。	
	(九)決算之科目及其門類,應依照當年度之預		
		算科目門類;其記載金額之貨幣依法定預	
	算所列為準。	算所列為準。	
	(十)以歲入支應歲出之收支併列款項,其實際		
		支付數額不得超過實際收入數額,超支應	
	辨理收回。	辨理收回。	日 - () - 佐工が
		(十一)各機關因事實需要,由市庫墊撥之經	
	費,已奉核列預算,應於本市市庫規定		明。
	期限前辦理轉帳。	前辦理轉帳。	
		(十二)以前年度應收(付)數及保留數,於年	
	度終了屆滿 4 年而仍未能實現者,可於		
	辦理決算時列為減免(註銷)數處理,	辦理決算時列為減免(註銷)數處理,	

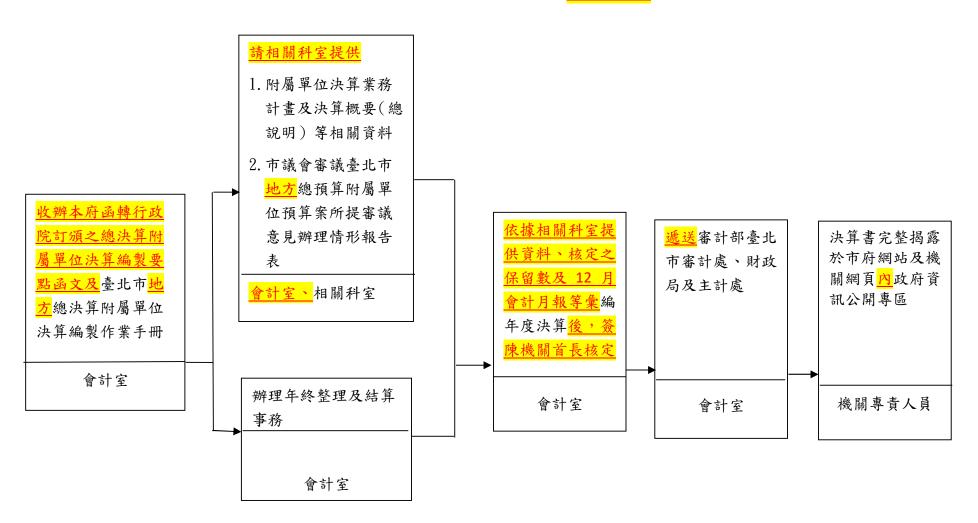
工作項目	修正後	修正前	說明
	惟其中歲入之應收數及保留數仍應依臺	惟其中歲入之應收數及保留數仍應依臺	
	北市政府各機關註銷應收款項、存貨及	北市政府各機關註銷應收款項、存貨及	
	存出保證金會計事務處理作業規定辦理	存出保證金會計事務處理作業規定辦理	
	。但依其他法律規定必須繼續收付而實	。但依其他法律規定必須繼續收付而實	
	現,其屬於收入者,應列於各該實現年	現,其屬於收入者,應列於各該實現年	
	度之歲入,其屬於支付者,應由各機關	度之歲入,其屬於支付者,應由各機關	
	在各該實現年度相關預算內列支,如有	在各該實現年度相關預算內列支,如有	
	不敷,應專案函報本府核辦。	不敷,應專案函報本府核辦。	
	(十三)單位決算編成後,應將所列歲入歲出繳	(十三)單位決算編成後,應將所列歲入歲出繳	配合實務作業,酌作
	領各款之科目及數額,分別與代理市庫	領各款之科目及數額,分別與代理市庫	文字修正。
	及臺北市集中支付系統列印之對帳單之	<u>或「臺北市政府集中支付網」</u> 列印之對	
	科目及金額詳予核對,如有差異,應即	帳單之科目及金額詳予核對,如有差	
	查明原因,及時做帳務更正。	異,應即查明原因,及時做帳務更正 <mark>,</mark>	
		並以公文報府備查。	
	(十四)接受中央政府各主管機關各項補助計	(十四)接受中央政府各主管機關各項補助計	
	畫,依中央對直轄市及縣(市)政府	畫,依中央對直轄市及縣(市)政府	
	補助辦法第 20 條規定,經徵得中央	補助辦法第 20 條規定,經徵得中央	
	政府各主管機關之同意,以代收代付	政府各主管機關之同意,以代收代付	
	方式先行執行者,應編製「中央補助	方式先行執行者,應編製「中央補助	
	款代收代付明細表」,以附表方式列	款代收代付明細表」,以附表方式列	
	入當年度決算。	入當年度決算。	
	(十五)決算表各項金額應確實覆核與勾稽。	(十五)決算表各項金額應確實覆核與勾稽。	
	(十六)每年4月30日前將上年度決算書完整揭	(十六)每年4月30日前將上年度決算書完整揭	酌作文字修正。
	露於市府網站及機關網頁政府資訊公開	露於市府網站及機關網頁 <mark>內</mark> 政府資訊公	
	專區。	開專區。	

工作項目	修正後	修正前	說明
	三、法令依據與參考資料	三、法令依據與參考資料	
	(一)預算法	(一)預算法	
	(二)會計法	(二)會計法	
	(三)決算法	(三)決算法	
	(四)中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法	(四)中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法	
	(五)臺北市普通公務單位會計制度之一致規	(五)臺北市普通公務單位會計制度之一致規	
	定	定	
	(六)臺北市總決算編製作業手冊	(六)總決算編製要點	考量編製作業手冊內
			容除總決算編製要點
			外,亦含辦理本工作
			項目須依據之日程表
			及書表格式等,爰予
			以修正。
	(七)臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合	(七)臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合	
	辦理事項	辨理事項	
	(八)臺北市政府各機關註銷應收款項、存貨及	(八)臺北市政府各機關註銷應收款項、存貨及	
	存出保證金會計事務處理作業規定	存出保證金會計事務處理作業規定	
	(九)臺北市各機關單位預算執行要點		配合現行規定一、
			(三)3及4新增。
	(十)臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預		配合現行規定二、(十
	算保留案應行注意事項		二)新增。
	四、使用表單	四、使用表單	
	臺北市總決算編製作業手冊 <mark>所定</mark> 各類書表	臺北市 <mark>地方</mark> 總決算編製作業手冊 <mark>中規定之</mark>	依現行名稱修正。
	格式	各類書表格式	

附屬單位決算之編報流程圖(GC002)-修正後



附屬單位決算之編報流程圖(G017-09)-修正前



工作項目	修正後	修正前	說明
附屬單位決算之	一、作業程序	一、作業程序	
編報(<u>GC002</u>)	(一)會計室 <mark>領取</mark> 臺北市總決算附屬單位決算	(一)會計室 <mark>收辦本府函轉行政院訂頒之總決</mark>	配合實務作業,酌作
	編製作業手冊。	算附屬單位決算編製要點函文及臺北市	文字修正。
		<mark>地方</mark> 總決算附屬單位決算編製作業手冊	
		<mark>函文</mark> 。	
	(二)請相關科室提供附屬單位決算業務計畫	(二)請相關科室提供附屬單位決算業務計畫	依現行名稱修正。
	及決算概要(營業基金適用),總說明(作	及決算概要(營業基金適用)>總說明(作	
	業基金、債務基金及特別收入基金適用)	業基金、債務基金及特別收入基金適用)	
	等相關資料及市議會審議臺北市總預算	等相關資料及市議會審議臺北市地方總	
	附屬單位預算案所提審議意見辦理情形	預算附屬單位預算案所提審議意見辦理	
	報告表。	情形報告表。	
	(三)辦理年終整理及結算事務	(三)辦理年終整理及結算事務	
	1. 於結帳前,應加強各帳目所有預收、預	1. 於結帳前,應加強各帳目所有預收、預	
	付、到期未收、到期未付及其他權責已	付、到期未收、到期未付及其他權責已	
	發生而帳簿尚未登記事項,應切實查明	發生而帳簿尚未登記事項,應切實查明	
	並整理入帳。	並整理入帳。	
	2. 本年度及以前年度決算,曾經本府審核	2. 本年度及以前年度決算,曾經本府審核	
	通知應行修正事項暨審計機關依法審定	通知應行修正事項暨審計機關依法審定	
	應行剔除款項,應於結帳前分別轉正或	應行剔除款項,應於結帳前分別轉正或	
	收回以明責任。	收回以明責任。	
	3. 應將本年度決算盈(賸)餘繳庫額,於	3. 應將本年度決算盈(賸)餘繳庫額,於	
	次年1月15日前簽報機關首長核可。	次年1月15日前簽報機關首長核可。	
	4. 盈(賸)餘繳庫應依「臺北市地方總預	4. 盈(賸)餘繳庫應依「臺北市地方總預	依現行名稱修正。

工作項目	修正後	修正前	說明
	算執行自治條例」第4條及「臺北市各	算執行自治條例」第4條及「臺北市政	
	基金附屬單位預算執行要點」相關規定	<mark>府</mark> 附屬單位預算執行要點」相關規定辦	
	辨理。	理。	
	情況 1:年度預算所列盈(賸)餘繳	情況 1:年度預算所列盈(賸)餘繳	
	庫數 (不含股息紅利分配數),	庫數(不含股息紅利分配數),	
	應依主管(管理)機關歲入預	應依主管(管理)機關歲入預	
	算分配期程解繳,非經專案報	算分配期程解繳,非經專案報	
	經本府核准,不得緩繳。	經本府核准,不得緩繳。	
	年度終了盈(賸)餘超過預算	年度終了盈(賸)餘超過預算	
	部分,除填補歷年虧損(短絀)	部分,除填補歷年虧損(短絀)	
	逕列決算辦理外,其餘應依法	逕列決算辦理外,其餘應依法	
	分配繳庫。	分配繳庫。	
	其有特殊原因須辦理緩繳者,	其有特殊原因須辦理緩繳者,	
	應詳細敘明理由,報經本府核	應詳細敘明理由,報經本府核	
	准後,始得併入以後年度循預	准後,始得併入以後年度循預	
	算程序辦理分配。	算程序辦理分配。	
	各基金主管機關應將前二項核	各基金主管機關應將前二項核	
	定結果函送審計部臺北市審計	定結果函送審計部臺北市審計	
	處、主計處及財政局。(營業基	處、主計處及財政局。(營業基	
	金及作業基金適用)	金及作業基金適用)	
	情況 2:年度解繳市庫計畫所列預算	情況 2:年度解繳市庫計畫所列預算	
	數,應依主管(管理)機關歲	數,應依主管(管理)機關歲	
	入預算分配期程解繳,非專案	入預算分配期程解繳,非專案	
	報經本府核准,不得緩繳。年	報經本府核准,不得緩繳。年	

工作項目	修正後	修正前	說明
	度決算所列賸餘數,應列為基	度決算所列賸餘數,應列為基	
	金餘額處理,必要時由本府依	金餘額處理,必要時由本府依	
	規定分配繳庫(債務基金及特	規定分配繳庫(債務基金及特	
	別收入基金適用)。	別收入基金適用)。	
	5. 年度預算之執行與保留,應依「臺北市	5. 年度預算之執行與保留,應依「臺北市	依現行名稱修正。
	<mark>各基金</mark> 附屬單位預算執行要點」規定辦	<mark>政府</mark> 附屬單位預算執行要點」規定辦	
	理。向國外採購固定資產,於年度終了	理。向國外採購固定資產,於年度終了	
	尚未執行完畢而須辦理保留者,如已結	尚未執行完畢而須辦理保留者,如已結	
	匯應按實際結匯之匯率;未結匯應按年	匯應按實際結匯之匯率;未結匯應按年	
	度終了日之匯率伸算,於未支用預算額	度終了日之匯率伸算,於未支用預算額	
	度內,依伸算後金額覈實保留;若無法	度內,依伸算後金額覈實保留;若無法	
	於未支用預算額度內容納者,按上述未	於未支用預算額度內容納者,按上述未	
	支用預算額度悉數保留。	支用預算額度悉數保留。	
	6. 各項預付款項,除因契約責任尚未終了	6. 各項預付款項,除因契約責任尚未終了	
	且計畫尚未辦竣,必須留待清理者外,	且計畫尚未辦竣,必須留待清理者外,	
	均應沖轉或收回。	均應沖轉或收回。	
	7. 代辦機關應將代辦事項之款項,就已支	7. 代辦機關應將代辦事項之款項,就已支	
	付且可辦理核銷之原始憑證,檢送洽辦	付且可辦理核銷之原始憑證,檢送洽辦	
	機關審核列帳,但至遲不得超過 3 個	機關審核列帳,但至遲不得超過 3 個	
	月。代辦事項辦理完竣時,應將辦理結	月。代辦事項辦理完竣時,應將辦理結	
	果及經費餘額移回洽辦機關。會計年度	果及經費餘額移回洽辦機關。會計年度	
	終了後,仍未辦理完竣者,代辦機關應	終了後,仍未辦理完竣者,代辦機關應	
	將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有	將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有	
	關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預	關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預	

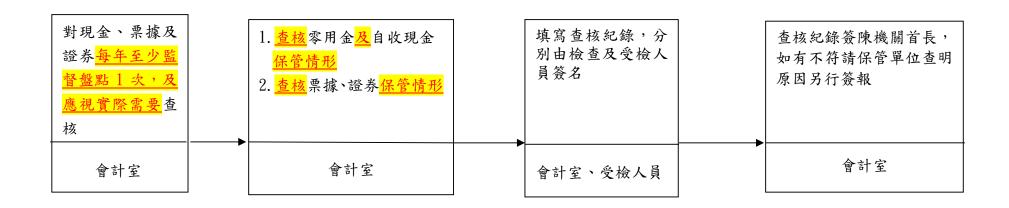
工作項目	修正後	修正前	說明
	算保留事宜;未支用數須於下年度繼續	算保留事宜;未支用數須於下年度繼續	
	辦理者,免將未支用數移回洽辦機關。	辦理者,免將未支用數移回洽辦機關。	
	(四)根據 <mark>平衡表固定資產帳列數</mark> 與財產經管	(四)根據 <mark>財產統制帳並</mark> 與財產經管單位所編	配合實務作業,修正
	單位所編之 <mark>市有財產分類統計表</mark> 核對。	之 <mark>財產目錄</mark> 核對。	相關核對資料。
	(五)依據 <mark>各</mark> 科室提供之決算相關資料、核定	(五)依據 <mark>相關</mark> 科室提供之決算相關資料、核	考量「決算編製應行
	之保留款、 <mark>市有</mark> 財產分類統計表 <mark>及</mark> 12 月	定之保留款、財產分類統計表、12 月份	注意事項及相關表報
	份會計月報編製附屬單位決算。	會計月報 <mark>及「決算編製應行注意事項及</mark>	數據之勾稽」非屬各
		相關表報數據之勾稽」等編製附屬單位	科室提供之資料,爰
		決算。	予以删除,餘酌作文
			字修正。
	(六)附屬單位決算編製完成後,簽陳機關首	(六)附屬單位決算編製完成後,簽陳機關首	臺北市總決算附屬單
	長核准,再依 <mark>前開手冊</mark> 日程表之規定期	長核准,再依 <mark>「臺北市</mark> 地方總決算附屬	位決算編製作業手冊
	限 <mark>、方式及份數</mark> 分別送達審計部臺北市	<mark>單位決算辦理</mark> 日程表 <mark>」</mark> 之規定期限分別	(以下簡稱編製作業
	審計處、財政局、主計處 <mark>及主管機關</mark> 。	送達審計部臺北市審計處、財政局各 1	手冊)日程表除規範
	編送後,如發現其中有不當或錯誤,應	<mark>份</mark> 、主計處 <u>4 份</u> 。編送後,如發現其中	决算送達期限外,亦
	修正後通知上開有關機關。	有不當或錯誤,應修正後通知上開有關	含送達方式及份數,
		機關。	爰酌作文字修正。
	(七)將決算書完整揭露於市府網站及機關網	(七)將 <mark>決算書完整揭露於市府網站及機關網</mark>	酌作文字修正。
	頁政府資訊公開專區。	頁 <mark>內</mark> 政府資訊公開專區。	
	二、控制重點	二、控制重點	
	(一)會計年度終了,應依照「臺北市總預算	(一)會計年度終了,應依照「臺北市 <mark>地方</mark> 總	依現行名稱修正。
	附屬單位預算各 <mark>基金</mark> 申請預算保留案應	預算附屬單位預算各 <mark>管理機關(構)</mark> 申	
	行注意事項」辦理保留。	請預算保留案應行注意事項」辦理保留。	
	(二)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用	(二)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用	

工作項目	修正後	修正前	說明
	機關配合辦理事項」規定辦理出納整理	機關配合辦理事項」規定辦理出納整理	
	事務。	事務。	
	(三)決算書表應照 <mark>前開</mark> 手冊所定格式編製,	(三)決算書表應照 <mark>本市地方總決算附屬單位</mark>	酌作文字修正。
	不得缺漏,並確實依照相關表件格式及	<mark>決算編製作業</mark> 手冊所定格式編製,不得	
	填表說明辦理。	缺漏,並確實依照相關表件格式及填表	
		說明辦理。	
	(四)決算書表之會計科目及數據應與 12 月	(四)決算書表之會計科目及數據應與 12 月	
	份會計月報累計數相符。	份會計月報累計數相符。	
	(五)決算書表內各表數字,應加強計算,力	(五)決算書表內各表數字,應加強計算,力	
	求正確,相關總表與明細表合計數亦應	求正確,相關總表與明細表合計數亦應	
	勾稽核對,以求一致。遇有無數字時請	勾稽核對,以求一致。遇有無數字時請	
	以「-」處理。	以「-」處理。	
	(六)決算書內各表有 2 個項目作比較增減	(六)決算書內各表有 2 個項目作比較增減	
	時,若2個項目之數額皆為正數且大於	時,若2個項目之數額皆為正數且大於	
	0 者,始計算比較增減之百分比,並請	0 者,始計算比較增減之百分比,並請	
	列至百分比之小數點後兩位數;若非屬	列至百分比之小數點後兩位數;若非屬	
	上開情形,因不具比較意義,其「百分	上開情形,因不具比較意義,其「百分	
	比」欄請以「」符號表達。	比」欄請以「」符號表達。	
	(七)應確實依照 <mark>前開</mark> 手冊之「決算編製應行	(七)應確實依照 <mark>「臺北市地方總決算附屬單</mark>	酌作文字修正。
	注意事項及相關表報數據之勾稽」覆核	<mark>位決算編製作業</mark> 手冊 <mark>」</mark> 之「決算編製應	
	與勾稽。	行注意事項及相關表報數據之勾稽」覆	
		核與勾稽。	
	(八)附屬單位決算編製完成後,應加具封面	(八)附屬單位決算編製完成後,應加具封面	酌作文字修正。
	及目次,各部分報表之間以較薄之淡綠	及目次,各部分報表之間以較薄之淡綠	

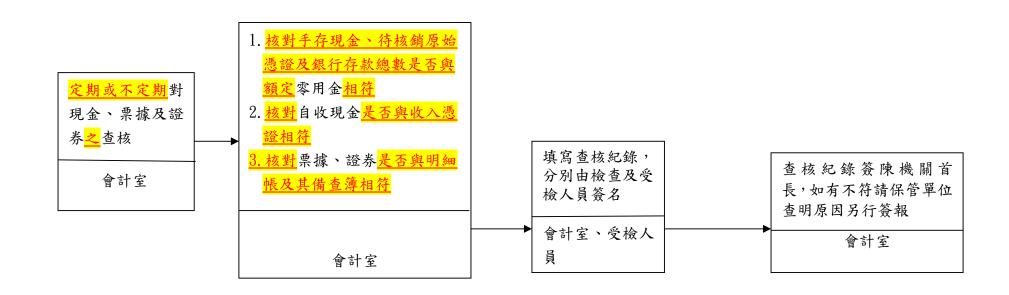
工作項目	修正後	修正前	說明
	色紙張插頁區分,依 <mark>前開</mark> 手冊規定書表	色紙張插頁區分,依「臺北市地方總決	
	順序裝訂成冊及用印。	算附屬單位決算編製作業 手冊」規定書 表順序裝訂成冊及用印。	
	(九)每年4月30日前將上年度決算書完整揭	(九)每年4月30日前將上年度決算書完整揭	
	露於市府網站及機關網頁政府資訊公開	露於市府網站及機關網頁內政府資訊公	
	專區。	開專區。	
	三、法令依據與參考資料	三、法令依據與參考資料	
	1. 預算法	1. 預算法	
	2. 會計法	2. 會計法	
	3. 決算法	3. 決算法	
	4. 特種基金會計制度	4. 特種基金會計制度	
	5. 臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊	5. 總決算附屬單位決算編製要點	考量編製作業手冊內
			容除總決算附屬單位
			決算編製要點外,亦
			含辦理本工作項目須
			依據之日程表及書表
			格式等,爰予以修正。
	6. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合 辦理事項	 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合 辦理事項 	
	7. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處	7. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處	
	理要點	理要點	
	8. 臺北市地方總預算執行自治條例		配合現行規定一、
			(三)4 新增。
	9. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點		配合現行規定一、

工作項目	修正後	修正前	說明
	10. 臺北市總預算附屬單位預算各基金申請 預算保留案應行注意事項 四、使用表單	四、使用表單	(三)4及5新增。 配合現行規定二、 (一)新增。
	臺北市總決算附屬單位決算編製作業手 冊 <mark>所訂</mark> 各類書表格式	臺北市 <mark>地方</mark> 總決算附屬單位決算編製作 業手冊 <mark>中規定之</mark> 各類書表格式	依現行名稱修正。

現金、票據及證券保管情形之查核流程圖(GCOO3)-修正後



現金、票據及證券保管情形之查核流程圖(G008)-修正前



工作百日	修正後	生的 生 和 寸 	說明
工作項目		沙丘則	
現金、票據及證	一、作業程序		一、配合共通性項目
券保管情形之查			作業程序作一
核(<u>GC003</u>)			致性表達修正。
	(一) 會計人員依據內部審核處理準則第 21 條	一、 <u>(一)</u> 2. 會計人員依據內部審核處理準則第	二、配合本工作項目
	<mark>第1項</mark> 第8款 <mark>及第2項</mark> 之規定 <mark>略以</mark> ,對	21 條第 8 款之規定對出納保管之	流程圖,由現行
	出納保管之現金、票據、支票簿、證券、	現金、票據、支票簿、證券、收據	規定一、(一)2
	收據等,每年 <mark>至少</mark> 監督盤點 1次,及應	等,每年 <mark>作定期與不定期</mark> 監督盤點	移列,及依內部
	<mark>視實際需要</mark> 抽查, <mark>並作成紀錄,簽陳機</mark>	及抽查 <mark>後,再將查核結果簽核</mark> 。	審核處理準則
	<mark>關首長</mark> 。		第二十一條第
			一項第八款及
			第二項規定,酌
			作文字修正。
	(二) 現金保管情形之查核	一、現金保管情形之查核(一)作業程序	由現行一、 (一)移
			列,並調整款次。
	1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、	1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、	
	核定用途等內容。	核定用途等內容。	
	2. 審視零用金及自收現金是否存放於安全		依內部審核處理準則
	維護設備。		第二十一條第五及六
			款,為加強妥善保管
			現金,爰新增查核程
			序。
	3. 由保管人員編列零用金收支結存報告	3. 由保管人員編列零用金收支結存報告	
	表,憑以查核,並將已付款原始憑證一	表,憑以查核,並將已付款原始憑證一	
	併查核。	併查核。	
	4. 檢查人員請出納出示全部現金,由保管	4. 檢查人員請出納出示全部現金,由 <mark>檢查</mark>	考量檢查人員係監督
	人員進行盤點,檢查人員監督盤點,並	人員進行盤點,並將實際盤點現金類別	盤點,爰酌作程序修
	將實際盤點現金類別逐一記錄。	逐一記錄。	正。
	5. 統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用	5. 統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用	

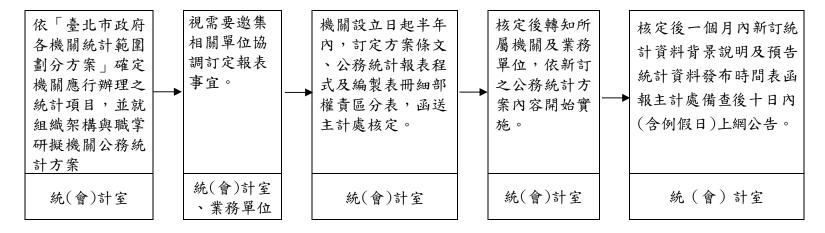
工作項目	修正後	修正前	說明
	金存款總數是否與額定零用金相符,自	金存款總數是否與額定零用金相符,自	
	收現金是否與收入憑證相符,如有不	收現金是否與收入憑證相符,如有不	
	符,應查明原因,是否有挪用或私人墊	符,應查明原因,是否有挪用或私人墊	
	支情形。	支情形。	
	6. 了解零用金保管方式及使用情形,其每	6. 零用金保管方式及使用情形 <mark>瞭解</mark> ,其每	酌作文字修正。
	月報銷次數、支用內容及每筆零用金支	月報銷次數、支用內容及每筆零用金支	
	用上限是否超過零用金規定限額。	用上限是否超過零用金規定限額。	
	7. 查核零用金備查簿登載情形。	7. 查核零用金備查簿登載情形。	
	8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫現金	8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫現金	酌作文字修正。
	盤點表,由受檢查單位於現金盤點表簽	盤點表,由受檢查單位於現金盤點表簽	
	名,並將該 <mark>紀</mark> 錄簽陳機關首長核定,如	名,並將該 <mark>記</mark> 錄簽陳機關首長核定,如	
	有不符請保管單位查明原因另行簽報。	有不符請保管單位查明原因另行簽報。	
	(三) 票據、證券保管情形查核	二、票據、證券保管情形查核(一)作業程序	由現行二、 (一)移
			列,並調整款次。
	1. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原	1. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原	
	因。	因。	
	2. 取得有價證券明細表與會計帳核對是否	2. 取得有價證券明細表與會計帳核對是否	
	相符 <mark>。</mark>	相符。	
	3. 實地 <mark>監</mark> 盤 <mark>庫存</mark> 有價證券,並查核所有權	3. 實地盤 <mark>點</mark> 有價證券,並查核所有權是否	配合實務作業,酌作
	是否為本機關所有。	為本機關所有。	文字修正。
	4. 核對公庫或公庫代理機關之保管品對帳	4. <mark>依盤點結果列表,</mark> 與有價證券明細帳 <mark>核</mark>	配合實務作業,酌作
	<mark>單</mark> 與有價證券明細帳是否相符,如有差	<mark>對</mark> 是否相符,查明其差異原因 <mark>,如係因</mark>	文字修正。
	額,出納管理單位 查明其差異原因,應	<mark>入帳先後日期之差異</mark> ,應作差額解釋表	
	作差額解釋表解釋。	解釋。	
	5. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點	5. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點	酌作文字修正。
	表,並由受檢查單位於盤點表簽名,並	表,並由受檢查單位於盤點表簽名,並	
	將該 <mark>紀</mark> 錄簽陳機關首長,如有不符請保	將該 <mark>記</mark> 錄簽陳機關首長,如有不符請保	
	管單位查明原因另行簽報。	管單位查明原因另行簽報。	
	二、控制重點		配合共通性項目控制

工作項目	修正後	修正前	說明
			重點作一致性表達修
			正。
	(一) 現金保管情形之查核	一、現金保管情形之查核(二)控制重點	由現行規定一、(二)
			移列,並調整款次。
	1. 零用金支付性質或金額是否超過零用金	1. 零用金支付性質或金額是否超過零用金	
	之規定範圍,其每張請領單據最高不得	之規定範圍,其每張請領單據最高不得	
	超過1萬元,超過1萬元以上者,一律	超過1萬元,超過1萬元以上者,一律	
	依付款程序付款。	依付款程序付款。	
	2. 零用金撥補之審核,對所支付單據,是	2. 零用金撥補之審核,對所支付單據,是	配合本府電子化核
	否加蓋「付訖」及日期圖章, <mark>如採電子</mark>	否加蓋「付訖」及日期圖章,以防重複。	銷作業,爰增加本目
	化核銷是否於請購核銷簽核意見欄加註		規範。
	「已付訖」、付款日期及自行設定之支出		
	<mark>憑證編號,</mark> 以防重複。		
	3. 零用金是否被挪用,或現金短缺情形。	3. 零用金是否被挪用,或現金短缺情形。	
	4. 零用金報銷情形,是否久未報銷或長期	4. 零用金報銷情形,是否久未報銷或長期	
	間未運用情形。	間未運用情形。	
	5. 手持憑證、收據,是否有久未報銷情形。	5. 手持憑證、收據,是否有久未報銷情形。	
	6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金	6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金	
	之結轉或繳回。	之結轉或繳回。	
	7. 如有挪用或私人墊支情形簽陳機關首長	7. 如有挪用或私人墊支情形簽陳機關首長	
	依法辨理。	依法辨理。	
	(二) 票據、證券保管情形查核	二、票據、證券保管情形查核(二)控制重點	由現行規定二、(二)
			移列,並調整款次。
	1. 出納管理單位收到各項票據、有價證	1. 出納管理單位收到各項票據、有價證	
	券,除需於當日發還者外,有無依照公	券,除需於當日發還者外,有無依照公	
	庫有關規定送存公庫或公庫代理機關保	庫有關規定送存公庫或公庫代理機關保 **	
	答。	答。 0. 14. 然 14. 11. 11. 11. 11. 14. 14. 14. 14. 14.	エルンウタェ
	2. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物	2. 收管機關採購及財 <mark>務</mark> 變賣、處分等實物 條件馬茲, 應住即馬茲立 初始妻会曰左	酌作文字修正。
	擔保憑證,應依照原訂立契約書會同有問題供願酬。	擔保憑證,應依照原訂立契約書會同有	
	關單位辦理。	關單位辦理。	

工作項目	修正後	修正前	 説明
工作为口			<u> </u>
	3. 有價證券之質權設定登記書是否加註拋	3. 有價證券之質權設定登記書是否加註拋	
	棄行使抵銷權。	棄行使抵銷權。	
	三、法令依據與參考資料	三、法令依據與參考資料	
	1. 出納管理手冊	1. 出納管理手冊	
	2. 內部審核處理準則	2. 內部審核處理準則	
	3. 臺北市市庫支票管理要點	3. 臺北市市庫支票管理要點	
	4. 臺北市政府各機關學校收入憑證管理要點	4. 臺北市政府各機關學校收入憑證管理要點	
	5. 明細分類帳	5. 明細分類帳	
	6. 原始憑證	6. 原始憑證	
	7. 零用金備查簿	7. 零用金備查簿	
	8. 零用金收支結存報告表	8. 零用金收支結存報告表	
	9. 零用金清單	9. 零用金清單	
	10. 差額解釋表	10. 差額解釋表	
	四、使用表單	四、使用表單	
	現金、票據及證券查核紀錄	現金、票據及證券查核紀錄	
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	

公務統計方案新訂、修訂與廢止流程圖(GD001) 一修正後

一、新訂



二、修訂

(一)機關更名或業務職掌變更

 確定機關名稱。
 確定機關業務職掌(含業務 移出或移入),並依「臺北 市政府各機關統計範圍劃

分方案 確定機關應行辦理

統(會)計室、業務單位

之統計項目。

2個月內將修訂 後之公務統計 方案函送主計 處核定。

統(會)計室

- 1. 核定後轉知所屬機關及業務單位,依修訂後之 公務統計方案內容開始實施。
- ▶ 2. 備妥移撥之公務統計報表程式、歷年之公務統 計報告表冊(含業務移撥前當月完整之公務統 計資料)、檔案及移交清冊,函送移撥機關接 續編製,並副知主計處。

統(會)計室

核定後一個月內修訂統計 資料背景說明及預告統計資 → 料發布時間表,函報主計處 備查後十日內(含例假日) 上網公告。

統(會)計室

(二)機關內部業務調整或統計項目增刪修訂

因應組織調整、法令、業 務變更或上級機關修訂公 務統計方案,配合修訂方 案內容(含方案條文、公務 統計報表程式、表冊細部 權責區分表)。

統(會)計室、業務單位

- 1.2 個月內將修訂後之公務統計方案函送主計處核定。
- 2. 惟配合中央機關修訂公務統計報表程 式時,得在不逾編報期限之原則下, 依報表程式修訂表數之多寡,於 1.5 至 3 個月內函送主計處核定。

統(會)計室

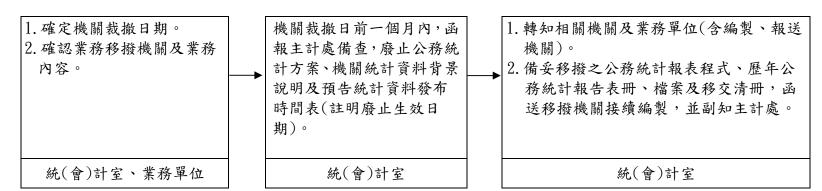
核定後轉知所屬 機關及業務單 位,依修訂後之公 務統計方案內容 開始實施。

統(會)計室、業務單位

核定後一個月內修訂統計 資料背景說明及預告統計 資料發布時間表,函報主 計處備查後十日內(含例 假日)上網公告。

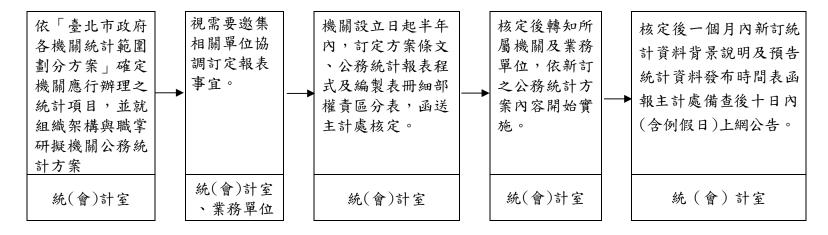
統(會)計室

三、廢止(機關裁撤適用)



公務統計方案新訂、修訂與廢止流程圖(G201)—修正前

一、新訂



二、修訂

(一)機關更名或業務職掌變更

 確定機關業務職掌(含業務 移出或移入),並依「臺北 市政府各機關統計範圍劃

分方案 確定機關應行辦理

1. 確定機關名稱。

之統計項目。

統(會)計室、業務單位

2個月內將修訂 後之公務統計 方案函送主計 處核定。

統(會)計室

- 1. 核定後轉知所屬機關及業務單位,依修訂後之 公務統計方案內容開始實施。
- ▶ 2. 備妥移撥之公務統計報表程式、歷年之公務統 計報告表冊(含業務移撥前當月完整之公務統 計資料)、檔案及移交清冊,函送移撥機關接 續編製,並副知主計處。

統(會)計室

核定後一個月內修訂統計 資料背景說明及預告統計資 → 料發布時間表,函報主計處 備查後十日內(含例假日) 上網公告。

統(會)計室

(二)機關內部業務調整或統計項目增刪修訂

因應組織調整、法令、業 務變更或上級機關修訂公 務統計方案,配合修訂方 案內容(含方案條文、公務 統計報表程式、表冊細部 權責區分表)。

統(會)計室、業務單位

- 1.2 個月內將修訂後之公務統計方案函送主計處核定。
- 2. 惟配合中央機關修訂公務統計報表程 式時,得在不逾編報期限之原則下, 依報表程式修訂表數之多寡,於 1.5 至 3 個月內函送主計處核定。

統(會)計室

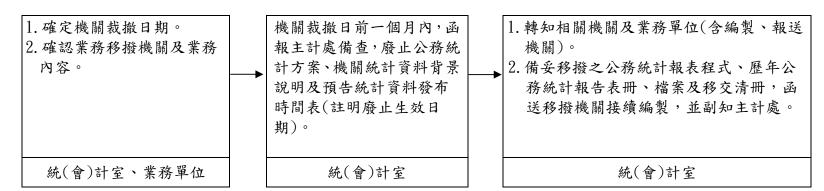
核定後轉知所屬 機關及業務單 → 位,依修訂後之公 務統計方案內容 開始實施。

統(會)計室、業務單位

核定後一個月內修訂統計 資料背景說明及預告統計 資料發布時間表,函報主 計處備查後十日內(含例 假日)上網公告。

統(會)計室

三、廢止(機關裁撤適用)



工作項目	修正後	修正前	說明
公務統計方案新	一、作業程序	一、作業程序	
訂、修訂與廢止	(一)新訂公務統計方案	(一)新訂公務統計方案	
(<u>GD001</u>)	1. 方案核定前之前置作業	1. 方案核定前之前置作業	
	(1)確定機關正確名稱。	(1)確定機關正確名稱。	
	(2)確定機關業務職掌。	(2)確定機關業務職掌。	
	(3)依「臺北市政府各機關統計範圍劃	(3)依「臺北市政府各機關統計範圍劃	
	分方案」確定機關應行辦理之統計	分方案」確定機關應行辦理之統計	
	項目,納入公務統計方案訂定公務	項目,納入公務統計方案訂定公務	
	統計報表程式。	統計報表程式。	
	甲、參考中央主管機關、相關機關	甲、參考中央主管機關、相關機關	
	及原業務機關之公務統計方案	及原業務機關之公務統計方案	
	0	0	
	乙、將可以表現施政計畫推行之成	乙、將可以表現施政計畫推行之成	
	績與程度、工作之效率與公務	績與程度、工作之效率與公務	
	成本、經費收支狀況者等項目	成本、經費收支狀況者等項目	
	納入。	納入。	
	丙、方案之統計項目以本機關需要	丙、方案之統計項目以本機關需要	
	為主,並包括須向上級機關或	為主,並包括須向上級機關或	
	有關機關報送及須由下級或有	有關機關報送及須由下級或有	
	關機關報送者。	關機關報送者。	
	丁、機關現行編製之報表、對外業	丁、機關現行編製之報表、對外業	
	務報告公布之數據、網站上刊	務報告公布之數據、網站上刊	
	布之統計資料等,凡可經常性	布之統計資料等,凡可經常性	
	產生資料之統計項目均應納入	產生資料之統計項目均應納入	
	0	0	
	(4)檢討接收或新增報表是否符合業	(4)檢討接收或新增報表是否符合業	

工作項目	修正後	修正前	說明
	務職掌需求,必要時統(會)計室得	務職掌需求,必要時統(會)計室得	
	邀集相關業務單位開會,協調訂定	邀集相關業務單位開會,協調訂定	
	報表程式事宜。	報表程式事宜。	
	(5)與主計處討論修訂意見方向,提供	(5)與主計處討論修訂意見方向,提供	
	各編製單位訂定報表程式之參據。	各編製單位訂定報表程式之參據。	
	(6)訂定方案條文、公務統計報表程式	(6)訂定方案條文、公務統計報表程式	
	及編製表冊細部權責區分表。	及編製表冊細部權責區分表。	
	甲、撰擬方案條文	甲、撰擬方案條文	
	(甲)條文內容:依據「公務統計	(甲)條文內容:依據「公務統計	
	方案實施要點」之規定,應	方案實施要點」之規定,應	
	含15部分,詳述如下:	含15部分,詳述如下:	
	A. 總則: 說明法令依據、研訂	A. 總則: 說明法令依據、研訂	
	目的、實施範圍、原則及方	目的、實施範圍、原則及方	
	案要點。	案要點。	
	B. 實施機關單位:明定查報、	B. 實施機關單位:明定查報、	
	彙報之機關單位。	彙報之機關單位。	
	C. 統計區域:規定公務統計涵	C. 統計區域:規定公務統計涵	
	蓋區域範圍,實施對象(範	蓋區域範圍,實施對象(範	
	圍)應包括所屬機關,名稱應	圍)應包括所屬機關,名稱應	
	與各機關組織規程名稱相符	與各機關組織規程名稱相符	
	۰	o	
	D. 統計科目:明定公務統計科	D. 統計科目:明定公務統計科	
	目係依據統計範圍劃分方案	目係依據統計範圍劃分方案	
	附表「臺北市政府各類統計	附表「臺北市政府各類統計	
	項目辦理機關表」規定應辦	項目辦理機關表」規定應辦	
	之統計項目。	之統計項目。	

工作項目	修正後	修正前	說明
	E. 統計單位: 說明方案中所應	E. 統計單位: 說明方案中所應	
	用之統計單位及其決定原則	用之統計單位及其決定原則	
	0	۰	
	F. 統計表冊格式及編號:說明	F. 統計表冊格式及編號:說明	
	報告表內容、表號編碼原則	報告表內容、表號編碼原則	
	۰	0	
	G. 查報與編製方法:說明公務	G. 查報與編製方法:說明公務	
	統計資料查報登錄、整理及	統計資料查報登錄、整理及	
	編製報表之作業方法及各類	編製報表之作業方法及各類	
	統計之相互關係與流程。	統計之相互關係與流程。	
	H. 統計公開程度:依公務統計	H. 統計公開程度:依公務統計	
	資料性質區分。	資料性質區分。	
	I. 權責分工:規定公務統計資	I. 權責分工:規定公務統計資	
	料之登錄、整理、報表編製	料之登錄、整理、報表編製	
	、發布等工作之辦理單位及	、發布等工作之辦理單位及	
	應負擔權責。	應負擔權責。	
	J. 聯繫方法:規定公務統計方	J. 聯繫方法:規定公務統計方	
	案實施後,統計單位與業務	案實施後,統計單位與業務	
	單位及有關機關,關於方案	單位及有關機關,關於方案	
	內容變更及作業有關問題之	內容變更及作業有關問題之	
	聯繫組織及作業程序。所辦	聯繫組織及作業程序。所辦	
	公務採資訊系統處理者,公	公務採資訊系統處理者,公	
	務統計相關作業程序仍應依	務統計相關作業程序仍應依	
	「公務統計方案實施要點」	「公務統計方案實施要點」	
	規定辦理,其他未規範事	規定辦理,其他未規範事	
	項,由統計、業務及資訊等	項,由統計、業務及資訊等	

工作項目	修正後	修正前	說明
	單位共同商定。	單位共同商定。	
	K. 內部統計稽核:明定內部統	K. 內部統計稽核:明定內部統	
	計資料之管制、審查及抽核	計資料之管制、審查及抽核	
	作業程序。	作業程序。	
	L. 統計報告:明定公務統計結	L. 統計報告:明定公務統計結	
	果應定期編製報告,並述明	果應定期編製報告,並述明	
	內部報告與外部報告的陳送	內部報告與外部報告的陳送	
	對象。	對象。	
	M. 分析或推計:規定公務統計	M. 分析或推計:規定公務統計	
	結果之分析或推計方法。	結果之分析或推計方法。	
	N. 統計資料管理:規定公務統	N. 統計資料管理:規定公務統	
	計資料發布、保存、查詢及	計資料發布、保存、查詢及	
	提供等程序。	提供等程序。	
	0. 附則:規定方案條文及附錄	0. 附則:規定方案條文及附錄	
	之核定、實施與修正等程序	之核定、實施與修正等程序	
	0	0	
	(乙)條文格式:方案條文應明列	(乙)條文格式:方案條文應明列	
	條文、條次、內容,其中條	條文、條次、內容,其中條	
	文摘錄自統計法或統計法施	文摘錄自統計法或統計法施	
	行細則部分,應與原條文意	行細則部分,應與原條文意	
	美相符。 	義相符。	
	(丙)機關、科室名稱:稱述機關	(丙)機關、科室名稱:稱述機關	
	名稱除第1次用全名外,第2	名稱除第1次用全名外,第2	
	次可使用簡稱,並於第 1 次	次可使用簡稱,並於第 1 次	
	全名後註明使用之簡稱,如	全名後註明使用之簡稱,如	
	簡稱「文化局」為「本局」;	簡稱「文化局」為「本局」;	

工作項目	修正後	修正前	說明
	有所屬機關者亦可使用簡	有所屬機關者亦可使用簡	
	稱;科室別則應用全名,如	稱;科室別則應用全名,如	
	「公務統計科」不可簡稱「公	「公務統計科」不可簡稱「公	
	統科」;用詞應前後一致;條	統科」;用詞應前後一致;條	
	文內容如有「臺北市政府主	文內容如有「臺北市政府主	
	計處」,應使用「本府主計處」	計處」,應使用「本府主計處」	
	0	•	
	(丁)連接詞:條文中如僅有 1 個	(丁)連接詞:條文中如僅有 1 個	
	連接詞應用「及」字,如有2	連接詞應用「及」字,如有2	
	個連接詞,則上用「與」字,	個連接詞,則上用「與」字,	
	下用「及」字,而不用「暨」	下用「及」字,而不用「暨」	
	字,3個連接詞以上,則如:	字,3個連接詞以上,則如:	
	甲「與」乙「及」丙「以及」	甲「與」乙「及」丙「以及」	
	丁「連同」戊。	丁「連同」戊。	
	乙、研擬公務統計報表程式	乙、研擬公務統計報表程式	
	(甲)公務統計報表程式內容:	(甲)公務統計報表程式內容:	
	A. 「公開程度」: 依公務統計資	A. 「公開程度」: 依公務統計資	
	料性質區分。	料性質區分。	
	B.「報表週期」:報表應分為「月	B.「報表週期」報表應分為「月	
	報」、「季報」、「年報」、「月/	報」、「季報」、「年報」、「月/	
	年報」等。	年報」等。	
	C. 「編報期限」: 依統計法施行	C. 「編報期限」: 依統計法施行	
	細則第9條規範,年報不得	細則第9條規範,年報不得	
	逾 2 個月, 半年報不得逾 1	逾2個月,半年報不得逾1	
	個月,季報不得逾20日,月	個月,季報不得逾20日,月	
	報不得逾 15 日;惟情形特	報不得逾 15 日;惟情形特	

工作項目	修正後	修正前	說明
	殊,得經主計處核定酌予延	殊,得經主計處核定酌予延	
	長,其編報程序應於報表之	長,其編報程序應於報表之	
	編製說明「資料蒐集方法及	編製說明「資料蒐集方法及	
	編製程序」中敘明。負責彙	編製程序」中敘明。負責彙	
	報之機關層級在 2 級以上	報之機關層級在 2 級以上	
	者,應由最後彙報機關視實	者,應由最後彙報機關視實	
	際需要,在編報期限內分層	際需要,在編報期限內分層	
	訂定期限辦理。	訂定期限辦理。	
	D. 「主計處核定日期、文號」:	D. 「主計處核定日期、文號」: [i	酌作文字修正。
	統計報表如有增修,應將最	統計報表如有增修,應將最	
	近 <mark>一</mark> 次主計處核定日期、文	近 1 次主計處核定日期、文	
	號善打於增修之公務統計報	號繕打於增修之公務統計報	
	表程式右上角,例如「97.7.3	表程式右上角,例如「97.7.3	
	北市主公統字第	北市主公統字第	
	09730804500 號函新增(修	09730804500 號函新增(修	
	訂)」。	訂)」。	
	E. 「編製機關」: 為機關全銜,	E.「編製機關」: 為機關全銜,	
	如「臺北市政府衛生局」、「臺	如「臺北市政府衛生局」、「臺	
	北市政府工務局」。	北市政府工務局」。	
	F. 「表號」:採三段編號方式,	F. 「表號」: 採三段編號方式,	
	第一段為「臺北市政府各機	第一段為「臺北市政府各機	
	關統計範圍劃分方案」細類	關統計範圍劃分方案」細類	
	編號,第二段為統計項目編	編號,第二段為統計項目編	
	號,第三段為各統計項目下	號,第三段為各統計項目下	
	統計報表之序號,第一段編	統計報表之序號,第一段編	
	碼若與中央機關所訂表號不	碼若與中央機關所訂表號不	

工作項目	修正後	修正前	說明
	符,則應與中央協調,陳列	符,則應與中央協調,陳列	
	正確表號。	正確表號。	
	G. 「表名」: 應涵蓋統計範圍及	G. 「表名」:應涵蓋統計範圍及	
	對象,複分類可以「按○○	對象,複分類可以「按○○	
	分」或「─○○別」表示,	分」或「─○○別」表示,	
	如「臺北市人口數按年齡分」	如「臺北市人口數按年齡分」	
	或「臺北市人口數-年齡	或「臺北市人口數一年齡	
	別」;表名以不加「統計表」	別」;表名以不加「統計表」	
	字樣為原則,特殊報表可加	字樣為原則,特殊報表可加	
	「統計」字樣。	「統計」字樣。	
	H. 「資料時間」: 應配合報表週	H.「資料時間」: 應配合報表週	
	期表達,並注意統計資料為	期表達,並注意統計資料為	
	動態資料或靜態資料。	動態資料或靜態資料。	
	I.「單位」:表中僅有 2 種(含)	I.「單位」:表中僅有 2 種(含)	
	以下單位時,若能清楚了解	以下單位時,若能清楚了解	
	各統計項目之單位,則可提	各統計項目之單位,則可提	
	列於表之右上方,呈現如「單	列於表之右上方,呈現如「單	
	位:公尺;公斤」,否則應分	位:公尺;公斤」,否則應分	
	別於統計項目內呈現清楚。	別於統計項目內呈現清楚。	
	J. 「統計表內容」: 應注意縱項	J. 「統計表內容」: 應注意縱項	
	目、横項目之周延、互斥性	目、横項目之周延、互斥性	
	及單位;統計表內容如跨多	及單位;統計表內容如跨多	
	頁,其表式若係橫向續表可	頁,其表式若係橫向續表可	
	僅於首頁核章,倘為直向續	僅於首頁核章,倘為直向續	
	表可僅於末頁核章。	表可僅於末頁核章。	
	K. 「資料來源」: 應敘明編製單	K. 「資料來源」: 應敘明編製單	

工作項目	修正後	修正前	說明
	位,如「資料來源:第○科」	位,如「資料來源:第○科」	
	0	•	
	L.「填表說明」: 第1點應列明	L.「填表說明」: 第1點應列明	依現行名稱修正。
	編製份數及編送對象,如「本	編製份數及編送對象,如「本	
	表一式〇份,1份送本府主計	表一式〇份,1 份送本府主計	
	處,1份送內政部警政	處,1份送內政部警政	
	署」,其中編送對象依序	署」,其中編送對象依序	
	為主計處、本府其他機關、	為主計處、本府其他機關、	
	中央機關、本機關其他單位	中央機關、本機關其他單位	
	、編製單位;二級機關編送	、編製單位;二級機關編送	
	之報表,編送對象需含一級	之報表,編送對象需含一級	
	機關統(會)計室,如須報	機關統(會)計室,如須報	
	送主計處,則由一級機關轉	送主計處,則由一級機關轉	
	報,有關內容表達方式應參	報,有關內容表達方式應參	
	考「臺北市政府一級機關會	考「 <mark>臺北市統計作業手冊</mark> 」。	
	計室(機構)(含稅捐稽徵處		
	會計室)統計作業手冊」或		
	「臺北市政府一級機關統計		
	室統計作業手冊」或「臺北		
	市區公所會計室統計作業手		
	冊」。		
	M. 編製日期:公務統計報表程	M. 編製日期:公務統計報表程	
	式正面必須註明報表編製日	式正面必須註明報表編製日	
	期,俾使報表修正報送時不	期,俾使報表修正報送時不	
	致混淆。	致混淆。	
	N. 「編製說明」: 每表之編製說	N. 「編製説明」: 每表之編製説	

工作項目	修正後	修正前	說明
	明,動、靜態資料時間應正	明,動、靜態資料時間應正	
	確表達,項目說明依序為縱	確表達,項目說明依序為縱	
	項目、橫項目,已訂標準者	項目、橫項目,已訂標準者	
	依其分類標準順序,無標準	依其分類標準順序,無標準	
	者依其慣例,統計項目定義	者依其慣例,統計項目定義	
	應敘明清楚;12行政區應按	應敘明清楚;12 行政區應按	
	本府規定,依松山區、信義	本府規定,依松山區、信義	
	區、大安區、中山區、中正	區、大安區、中山區、中正	
	區、大同區、萬華區、文山	區、大同區、萬華區、文山	
	區、南港區、內湖區、士林	區、南港區、內湖區、士林	
	區、北投區順序排列。	區、北投區順序排列。	
	(乙)不同彙編方式處理原則:依	(乙)不同彙編方式處理原則:依	衣現行名稱修正。
	編製單位對資料來源的不同	編製單位對資料來源的不同	
	彙編方式,報表程式正面有	彙編方式,報表程式正面有	
	關「編製機關」、「資料來源」	關「編製機關」、「資料來源」	
	、「填表說明」及背面編製說	、「填表說明」及背面編製說	
	明之「資料蒐集方法及編製	明之「資料蒐集方法及編製	
	程序」與「編送對象」,其表	程序」與「編送對象」, 其表	
	達方式應參考 <mark>「臺北市政府</mark>	達方式應參考「 <mark>臺北市統計</mark>	
	一級機關會計室(機構)(含	作業手冊」。	
	稅捐稽徵處會計室)統計作		
	業手冊」或「臺北市政府一		
	級機關統計室統計作業手		
	冊」或「臺北市區公所會計 室統計作業手冊」。		
	(丙)統計報表格式:資料欄不呈	(丙)統計報表格式:資料欄不呈	

工作項目	修正後	修正前	說明
	現格線,並應參考「公務統	現格線,並應參考「公務統	
	計方案實施要點」及「臺北	計方案實施要點」及「臺北	
	市政府各機關製作統計圖表	市政府各機關製作統計圖表	
	應行注意事項」之規定製作	應行注意事項」之規定製作	
	۰	۰	
	(丁)表號計算:報表格式相同之	(丁)表號計算:報表格式相同之	
	公務統計報表程式,如同時	公務統計報表程式,如同時	
	有月報及年報時,應合併為1	有月報及年報時,應合併為1	
	張報表、1 個表號,惟中央機	張報表、1個表號,惟中央機	
	關分列者例外;計算表數時	關分列者例外;計算表數時	
	以月報計,即以報送頻率最	以月報計,即以報送頻率最	
	高之週期列計;月、年報格	高之週期列計;月、年報格	
	式不同時,則以2張報表、2	式不同時,則以2張報表、2	
	個表號方式處理。	個表號方式處理。	
	丙、研擬表冊細部權責區分表	丙、研擬表冊細部權責區分表	
	(甲)排列順序:表冊細部權責區	(甲)排列順序:表冊細部權責區	
	分表應依報告表之表號順序	分表應依報告表之表號順序	
	排列。	排列。	
	(乙)內容:	(乙)內容:	
	A. 登記冊: 名稱按實際填寫。	A. 登記冊: 名稱按實際填寫。	
	B. 整理表:如無可免填。	B. 整理表:如無可免填。	
	C. 報告表:編製單位應為實際	C. 報告表:編製單位應為實際	
	製表之業務單位,審查單位	製表之業務單位,審查單位	
	應為統(會)計室,發布單	應為統(會)計室,發布單	
	位應由各該機關主辦統計人	位應由各該機關主辦統計人	
	員統一辦理,如由業務單位	員統一辦理,如由業務單位	

工作項目	修正後	修正前	說明
	直接報送中央主管機關者,	直接報送中央主管機關者,	
	則視實際情形填寫。	則視實際情形填寫。	
	(7)將新訂之公務統計方案草案送主	(7)將新訂之公務統計方案草案送主	
	計處初審 (免備文)。	計處初審(免備文)。	
	(8)參酌主計處初審意見修訂。	(8)參酌主計處初審意見修訂。	
	2. 方案送核作業	2. 方案送核作業	
	自機關新設立日起半年內,將新訂之	自機關新設立日起半年內,將新訂之	
	公務統計方案(含方案條文、公務統	公務統計方案(含方案條文、公務統	
	計報表程式及表冊細部權責區分表)	計報表程式及表冊細部權責區分表)	
	函送主計處核定(註明生效日期)。	函送主計處核定(註明生效日期)。	
	3. 方案核定後配合作業	3. 方案核定後配合作業	
	(1)將核定函日期、文號繕打於公務統	(1)將核定函日期、文號繕打於公務統	配合實務作業,酌作
	計方案封面左上角 <mark>,並將方案電子</mark>	計方案封面左上角。	文字修正。
	檔送主計處。		
	(2)轉知所屬機關及業務單位,依新訂	(2)轉知所屬機關及業務單位,依新訂	
	之公務統計方案內容開始實施,並	之公務統計方案內容開始實施,並	
	回溯資料至機關設立日。	回溯資料至機關設立日。	
		(3)印製公務統計方案(A4 橫式活頁為	配合實務作業刪除。
		宜)分送各報表編製機關,並將方	
		案電子檔送主計處。	
	(3) 於公務統計方案核定後一個月	(4)於公務統計方案核定後一個月	目次遞改。
	內,新訂統計資料背景說明及預告	內,新訂統計資料背景說明及預告	
	統計資料發布時間表,函報主計處	統計資料發布時間表,函報主計處	
	備查後十日內(含例假日)上網公	備查後十日內(含例假日)上網公	
	告,並定期於規定預告期限(12月	告,並定期於規定預告期限(12月	
	5日)之前十日函報主計處備查。	5日)之前十日函報主計處備查。	

工作項目	修正後	修正前	說明
	(二)修訂公務統計方案	(二)修訂公務統計方案	
	1. 因機關更名辦理方案修訂:	1. 因機關更名辦理方案修訂:	
	(1)方案核定前之前置作業	(1)方案核定前之前置作業	
	甲、確定機關正確名稱。	甲、確定機關正確名稱。	
	乙、確定機關業務職掌(含業務移	乙、確定機關業務職掌(含業務移	
	出或移入)。	出或移入)。	
	丙、依「臺北市政府各機關統計範	丙、依「臺北市政府各機關統計範	
	圍劃分方案」確定機關應行辦	圍劃分方案」確定機關應行辦	
	理之統計項目。	理之統計項目。	
	丁、檢討公務統計方案是否更動。	丁、檢討公務統計方案是否更動。	
	戊、修訂方案條文、公務統計報表	戊、修訂方案條文、公務統計報表	
	程式及表冊細部權責區分表。	程式及表冊細部權責區分表。	
	己、將修訂後之公務統計方案草案	己、將修訂後之公務統計方案草案	
	送主計處初審(免備文)。	送主計處初審(免備文)。	
	庚、參酌主計處初審意見修訂。	庚、參酌主計處初審意見修訂。	
	(2)方案送核作業	(2)方案送核作業	
	於機關更名後二個月內,將修訂後	於機關更名後二個月內,將修訂後	
	之公務統計方案清楚標示修訂	之公務統計方案清楚標示修訂	
	處,併同「公務統計報表程式增刪	處,併同「公務統計報表程式增刪	
	修訂明細表」及修訂前版本(視實	修訂明細表」及修訂前版本(視實	
	際情形調整),函送主計處核定。	際情形調整),函送主計處核定。	
	(3)方案核定後配合作業	(3)方案核定後配合作業	
	甲、將核定函日期、文號繕打於公	甲、將核定函日期、文號繕打於公	
	務統計方案封面左上角 <mark>,並將</mark>	務統計方案封面左上角。	文字修正。
	方案電子檔送主計處。		
	乙、轉知所屬機關及業務單位,依	乙、轉知所屬機關及業務單位,依	

工作項目	修正後	修正前	說明
	修訂後之公務統計方案內容開	修訂後之公務統計方案內容開	
	始實施,並回溯資料,俾利銜	始實施,並回溯資料,俾利銜	
	接。	接。	
		丙、備妥移撥之公務統計報表程式	配合實務作業刪除。
		、歷年之公務統計報告表冊(含	
		移撥前當月完整之公務統計資	
		料)、檔案及移交清冊,函送移	
		撥機關接續編製,並副知主計 處。	
		丁、印製公務統計方案 (A4 横式活	配合實務作業刪除。
		頁為宜)分送各報表編製機	
		關,並將電子檔及 1 份方案送	
		<mark>主計處。</mark>	
	<mark>丙</mark> 、於公務統計方案核定後一個月	<u>戊</u> 、於公務統計方案核定後一個月	目次遞改。
	內,修訂統計資料背景說明及	內,修訂統計資料背景說明及	
	預告統計資料發布時間表,函	預告統計資料發布時間表,函	
	報主計處備查後十日內(含例	報主計處備查後十日內(含例	
	假日)上網公告,並定期於規定	假日)上網公告,並定期於規定	
	預告期限(12月5日)之前十日	預告期限(12月5日)之前十日	
	函報主計處備查。	函報主計處備查。	
	2. 因機關業務職掌變更辦理方案修訂:	2. 因機關業務職掌變更辦理方案修訂:	
	(1)方案核定前之前置作業	(1)方案核定前之前置作業	
	甲、依機關新業務職掌確定移出或	甲、依機關新業務職掌確定移出或	
	移入之業務。	移入之業務。	
	乙、依「臺北市政府各機關統計範	乙、依「臺北市政府各機關統計範	
	圍劃分方案」確定機關應行辦	圍劃分方案」確定機關應行辦	

工作項目	修正後	修正前	說明
	理之統計項目。	理之統計項目。	
	丙、檢討公務統計方案是否更動。	丙、檢討公務統計方案是否更動。	
	丁、修訂方案條文、公務統計報表	丁、修訂方案條文、公務統計報表	
	程式及表冊細部權責區分表。	程式及表冊細部權責區分表。	
	戊、若機關業務移撥,確定移撥機	戊、若機關業務移撥,確定移撥機	
	關及業務。	關及業務。	
	己、將修訂後之公務統計方案草案	己、將修訂後之公務統計方案草案	
	送主計處初審(免備文)。	送主計處初審(免備文)。	
	庚、參酌主計處初審意見修訂。	庚、參酌主計處初審意見修訂。	
	(2)方案送核作業	(2)方案送核作業	
	於機關業務職掌調整後二個月	於機關業務職掌調整後二個月	
	內,將修訂後之公務統計方案清楚	內,將修訂後之公務統計方案清楚	
	標示修訂處,併同「公務統計報表	標示修訂處,併同「公務統計報表	
	程式增删修訂明細表」及修訂前版	程式增删修訂明細表」及修訂前版	
	本 (視實際情形調整), 函送主計	本 (視實際情形調整),函送主計	
	處核定。	處核定。	
	(3)方案核定後配合作業	(3)方案核定後配合作業	
	甲、將核定函日期、文號繕打於增	甲、將核定函日期、文號繕打於增置	記合實務作業,酌戶
	修之公務統計報表程式右上	修之公務統計報表程式右上角	文字修正。
	角 <mark>,並將方案電子檔送主計處</mark> 。	•	
	乙、轉知所屬機關及業務單位,依	乙、轉知所屬機關及業務單位,依	
	修訂後之公務統計方案內容開	修訂後之公務統計方案內容開	
	始實施,並回溯資料,俾利街	始實施,並回溯資料,俾利銜	
	接。	接。	
	丙、備妥移撥之公務統計報表程式	丙、備妥移撥之公務統計報表程式	

工作項目	修正後	修正前	說明
	、歷年之公務統計報告表冊(含	、歷年之公務統計報告表冊(含	
	移撥前當月完整之公務統計資	移撥前當月完整之公務統計資	
	料)、檔案及移交清冊,函送移	料)、檔案及移交清冊,函送移	
	撥機關接續編製,並副知主計	撥機關接續編製,並副知主計	
	處。	處。	
		丁、印製公務統計方案(A4 橫式活	配合實務作業刪除。
		頁為宜)分送各報表編製機	
		關,並將方案檔送主計處。	
	丁 、於公務統計方案核定後一個月	<mark>戊</mark> 、於公務統計方案核定後一個月	目次遞改。
	內,修訂統計資料背景說明及		
	預告統計資料發布時間表,函	預告統計資料發布時間表,函	
	報主計處備查後十日內(含例	報主計處備查後十日內(含例	
	假日)上網公告,並定期於規定	假日)上網公告,並定期於規定	
	預告期限(12月5日)之前十	預告期限(12月5日)之前十	
	日函報主計處備查。	日函報主計處備查。	
	3. 因機關內部業務調整或統計項目增	3. 因機關內部業務調整或統計項目增	
	刪修訂辦理方案修訂:	刪修訂辦理方案修訂:	
	(1)方案核定前之前置作業	(1)方案核定前之前置作業	
	甲、檢討公務統計方案是否更動。	甲、檢討公務統計方案是否更動。	
	乙、修訂方案條文、公務統計報表	乙、修訂方案條文、公務統計報表	
	程式及表册細部權責區分表。	程式及表冊細部權責區分表。	
	丙、將修訂後之公務統計方案草案	丙、將修訂後之公務統計方案草案	
	送主計處初審(免備文)。	送主計處初審(免備文)。	
	丁、參酌主計處初審意見修訂。	丁、參酌主計處初審意見修訂。	
	(2)方案送核作業	(2)方案送核作業	
	將修訂後之公務統計方案清楚標	將修訂後之公務統計方案清楚標	

工作項目	修正後	修正前	說明
	示修訂處,併同「公務統計報表程	示修訂處,併同「公務統計報表程	
	式增删修訂明細表」及修訂前版本	式增删修訂明細表」及修訂前版本	
	(視實際情形調整),函送主計處	(視實際情形調整),函送主計處	
	核定。	核定。	
	(3)方案核定後配合作業	(3)方案核定後配合作業	
	甲、將核定函日期、文號繕打於增	甲、將核定函日期、文號繕打於增	配合實務作業,酌作
	修之公務統計報表程式右上	修之公務統計報表程式右上角	文字修正。
	角 <mark>,並將方案電子檔送主計處</mark>	0	
	o		
	乙、轉知所屬機關及業務單位,依	乙、轉知所屬機關及業務單位,依	
	修訂後方案內容開始實施,並	修訂後方案內容開始實施,並	
	回溯資料,俾利銜接。	回溯資料,俾利銜接。	
	丙、於公務統計方案核定後一個月	丙、於公務統計方案核定後一個月	酌作文字修正。
	內,修訂統計資料背景說明及	內,修訂統計資料背景說明及	
	預告統計資料發布時間表,函	預告統計資料發布時間表,函	
	報主計處備查後十日內(含例	報主計處備查後 <u>10</u> 日內(含例	
	假日)上網公告,並定期於規定	假日)上網公告,並定期於規定	
	預告期限(12 月 5 日)之前 <mark>十</mark> 日	預告期限(12月5日)之前 <u>10</u> 日	
	函報主計處備查。	函報主計處備查。	
	(三)廢止公務統計方案(機關裁撤適用)	(三)廢止公務統計方案(機關裁撤適用)	
	1. 方案廢止備查前之前置作業	1. 方案廢止備查前之前置作業	
	(1)確定機關裁撤日期。	(1)確定機關裁撤日期。	
	(2)若機關業務移出,請確認移撥機關	(2)若機關業務移出,請確認移撥機關	
	及業務內容。	及業務內容。	
	2. 方案廢止報送備查作業	2. 方案廢止報送備查作業	
	於機關裁撤日前一個月內,函報主計	於機關裁撤日前一個月內,函報主計	

工作項目	修正後	修正前	說明
	處備查,廢止公務統計方案、機關統	處備查,廢止公務統計方案、機關統	
	計資料背景說明及預告統計資料發布	計資料背景說明及預告統計資料發布	
	時間表(註明廢止生效日期)。	時間表(註明廢止生效日期)。	
	3. 方案廢止經同意備查後配合作業	3. 方案廢止經同意備查後配合作業	
	(1)轉知相關機關及業務單位(含編製	(1)轉知相關機關及業務單位(含編製	
	、報送機關)。	、報送機關)。	
	(2)備妥移撥之公務統計報表程式、歷	(2)備妥移撥之公務統計報表程式、歷	
	年之公務統計報告表冊(含機關裁	年之公務統計報告表冊(含機關裁	
	撤日前當月完整之公務統計資料)	撤日前當月完整之公務統計資料)	
	、檔案及移交清冊,函送移撥機關	、檔案及移交清冊,函送移撥機關	
	接續編製,並副知主計處。	接續編製,並副知主計處。	
	二、控制重點	二、控制重點	
	(一)新訂公務統計方案	(一)新訂公務統計方案	
	1. 新機關是否於成立半年內,確實擬訂	1. 新機關是否於成立半年內,確實擬訂	
	公務統計方案送主計處核定。	公務統計方案送主計處核定。	
	2. 方案條文、報表程式及權責區分表是	2. 方案條文、報表程式及權責區分表是	依現行名稱修正。
	否依「公務統計方案實施要點」、「臺	否依「公務統計方案實施要點」、「臺	
	北市政府各機關製作統計圖表應行注	北市政府各機關製作統計圖表應行注	
	意事項」、「臺北市政府一級機關會	意事項」及「 <mark>臺北市統計作業手冊</mark> 」	
	計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	計作業手冊」或「臺北市政府一級機		
	關統計室統計作業手冊」或「臺北市		
	區公所會計室統計作業手冊」辦理。		
	3. 彙整完成初稿,是否已先送主計處初	3. 彙整完成初稿,是否已先送主計處初	
	審提供意見。	審提供意見。	
	4. 核定後之公務統計方案,是否已轉知	., , , , , , ,	

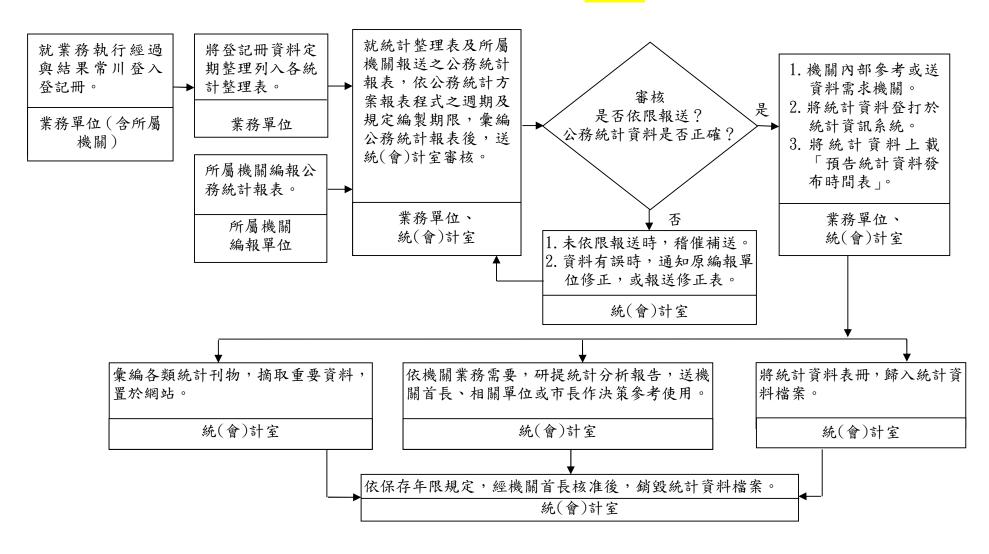
工作項目	修正後	修正前	說明
	相關業務單位或機關實施。	相關業務單位或機關實施。	
	5. 是否於方案核定後一個月內,新訂統計	5. 是否於方案核定後一個月內,新訂統計	
	資料背景說明及預告統計資料發布時間	資料背景說明及預告統計資料發布時間	
	表,函報主計處備查後十日內(含例假	表,函報主計處備查後十日內(含例假	
	日)上網公告。	日)上網公告。	
	(二)修訂公務統計方案	(二)修訂公務統計方案	
	1. 是否每年至少 1 次定期檢討公務統計	1. 是否每年至少 1 次定期檢討公務統計	
	方案,另如遇組織調整、法令、業務	方案,另如遇組織調整、法令、業務	
	變更或相關機關修訂公務統計方案	變更或相關機關修訂公務統計方案	
	時,是否配合修正相關方案內容。	時,是否配合修正相關方案內容。	
	2. 機關業務職掌變更時,是否於業務職	2. 機關業務職掌變更時,是否於業務職	酌作文字修正。
	掌調整後 <mark>二</mark> 個月內將修訂後公務統計	掌調整後 2 個月內將修訂後公務統計	
	方案函送主計處核定。	方案函送主計處核定。	
	3. 公務統計報表程式增刪修訂時,主辦	3. 公務統計報表程式增刪修訂時,主辦	
	統計人員審核重點如下:	統計人員審核重點如下:	
	(1)報表程式正面	(1)報表程式正面	
	甲、「表名」與「統計範圍及對象」	甲、「表名」與「統計範圍及對象」	
	是否相符?	是否相符?	
	乙、「表號」應參考「臺北市政府各	乙、「表號」應參考「臺北市政府各	
	機關統計範圍劃分方案」,注意	機關統計範圍劃分方案」,注意	
	是否有表號重複情形?1表1	是否有表號重複情形?1表1	
	號,報表如有刪除,該表號不	號,報表如有刪除,該表號不	
	得遞補為新表,新增報表表號	得遞補為新表,新增報表表號	
	應續編。	應續編。	
	丙、「公開程度」其認定標準由權責	丙、「公開程度」其認定標準由權責	
	機關依法訂定。	機關依法訂定。	

工作項目	修正後	修正前	說明
	丁、「報表週期」與「統計標準時間」	丁、「報表週期」與「統計標準時間」	
	是否相符?	是否相符?	
	戊、「編報期限」是否覈實?如有特	戊、「編報期限」是否覈實?如有特	
	殊情形是否於編製說明陳述。	殊情形是否於編製說明陳述。	
	己、「編製機關」與「臺北市政府各	己、「編製機關」與「臺北市政府各	
	機關統計範圍劃分方案」是否	機關統計範圍劃分方案」是否	
	相符?	相符?	
	庚、「資料時間」應注意統計資料為	庚、「資料時間」應注意統計資料為	
	靜態資料或動態資料。	静態資料或動態資料。	
	辛、編製日期不可漏列。	辛、編製日期不可漏列。	
	壬、「縱項目」、「横項目」、「統計單	壬、「縱項目」、「横項目」、「統計單	
	位」與分類標準是否相符?	位」與分類標準是否相符?	
	癸、「資料來源」與「資料蒐集方法	癸、「資料來源」與「資料蒐集方法	
	及編製程序」是否相符?「填	及編製程序」是否相符?「填	
	表說明」之第 1 點應列明編送	表說明」之第 1 點應列明編送	
	對象。	對象。	
	(2)報表程式背面「統計項目定義」之	(2)報表程式背面「統計項目定義」之	
	項目是否周延互斥?定義是否明	項目是否周延互斥?定義是否明	
	確?	確?	
	(3)擬刪除之統計項目,若非屬業務移	(3)擬刪除之統計項目,若非屬業務移	
	撥或刪減,須檢視該統計項目是否	撥或刪減,須檢視該統計項目是否	
	有替代報表可提供完整資料,若無	有替代報表可提供完整資料,若無	
	則不應刪除以避免資料中斷。	則不應刪除以避免資料中斷。	
	(4)表號、報表週期變更處理是否正	(4)表號、報表週期變更處理是否正	
	確:表號、報表週期變更視為報表	確:表號、報表週期變更視為報表	
	新增,原報表為刪除,其餘項目變	新增,原報表為刪除,其餘項目變	

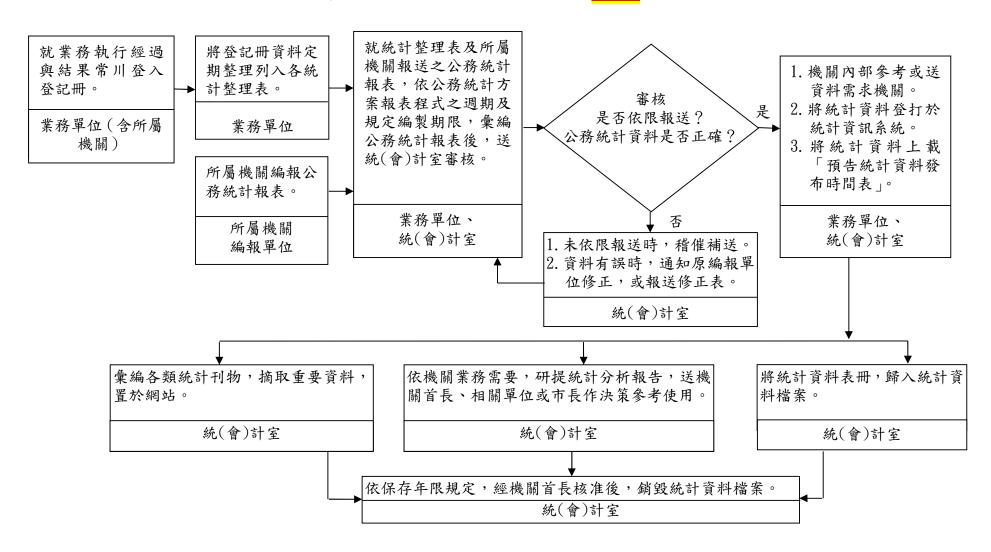
工作項目	修正後	修正前	說明
	更均視為修訂。	更均視為修訂。	
	4. 公務統計報表程式增刪修訂明細表是	4. 公務統計報表程式增刪修訂明細表是	
	否已詳列修訂表號、項目及原因,並	否已詳列修訂表號、項目及原因,並	
	清楚標示修訂處。	清楚標示修訂處。	
	5. 經核定之公務統計方案如整本方案修	5. 經核定之公務統計方案如整本方案修	
	訂時,於封面加註核定日期、文號即	訂時,於封面加註核定日期、文號即	
	可,如部分修訂時,除於封面加註核	可,如部分修訂時,除於封面加註核	
	定日期外,須於增修之公務統計報表	定日期外,須於增修之公務統計報表	
	程式右上方之主計處核定欄位加註最	程式右上方之主計處核定欄位加註最	
	近一次修訂之核定日期及文號。	近一次修訂之核定日期及文號。	
	6. 核定後之公務統計方案,是否已分行	6. 核定後之公務統計方案,是否已分行	
	相關業務單位或機關實施。	相關業務單位或機關實施。	
	7. 是否已依核定結果,更新「公務統計報	7. 是否已依核定結果,更新「公務統計報	
	表程式增删修訂明細表」。	表程式增删修訂明細表」。	
	8. 統計資料發布時間表與統計資料背景說		
	明是否已依限配合修改,並函報主計處	明是否已依限配合修改,並函報主計處	
	備查後十日內(含例假日)上網公告。	備查後十日內(含例假日)上網公告。	
	(三)廢止公務統計方案	(三)廢止公務統計方案	
	1. 是否於機關裁撤前一個月內函報主計	1. 是否於機關裁撤前一個月內函報主計	
	處,廢止機關公務統計方案、統計資	處,廢止機關公務統計方案、統計資	
	料發布時間表及統計資料背景說明。	料發布時間表及統計資料背景說明。	
	2. 是否已轉知相關機關及業務單位。	2. 是否已轉知相關機關及業務單位。	
	3. 各類公務統計表冊、檔案是否已移交	3. 各類公務統計表冊、檔案是否已移交	
	業務接續機關辦理。	業務接續機關辦理。	
		三、法令依據與參考資料	
	1. 統計法	1. 統計法	

工作項目	修正後	修正前	說明
	 統計法施行細則 公務統計方案實施要點 地方政府各機關辦理公務統計方案相關作業之注意事項 各機關統計資料發布要點 地方政府統計資料發布注意事項 臺北市政府各機關統計範圍劃分方案 臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項 	 統計法施行細則 公務統計方案實施要點 地方政府各機關辦理公務統計方案相關作業之注意事項 各機關統計資料發布要點 地方政府統計資料發布注意事項 臺北市政府各機關統計範圍劃分方案 臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項 	
		9. 臺北市統計作業手冊 四、使用表單 1. 公務統計報表程式 2. 公務統計表冊細部權責區分表 3. 公務統計報表程式增刪修訂明細表	依現行名稱修正。

公務統計資料編布與管理流程圖(GD002)—修正後



公務統計資料編布與管理流程圖(G202)—修正前



工作項目	修正後	修正前	說明
公務統計資料編	一、作業程序	一、作業程序	
布與管理(<u>GD002</u>)	(一)編製公務統計報表	(一)編製公務統計報表	
	1. 各業務單位應依機關公務統計方案報表	1. 各業務單位應依機關公務統計方案報表	
	週期及編製期限,編製公務統計報表後	週期及編製期限,編製公務統計報表後	
	送統(會)計室,若未依限填報者,統(會)	送統(會)計室,若未依限填報者,統(會)	
	計室應予稽催。	計室應予稽催。	
	2. 統(會)計室應就機關統計範圍劃分,蒐	2. 統(會)計室應就機關統計範圍劃分,蒐	
	集相關資料並依公務統計方案規定時程	集相關資料並依公務統計方案規定時程	
	彙整。	彙整。	
	(二)審核公務統計報表	(二)審核公務統計報表	
	1. 統(會)計室收到各業務單位編送之公務	1. 統(會)計室收到各業務單位編送之公務	
	統計報表時,應隨時於「公務統計報表	統計報表時,應隨時「公務統計報表收	
	收訖、報送及修正日期登記表」中登錄	訖、報送及修正日期登記表」中登錄報	
	報表報送日期、遞延原因或相關紀錄,	表報送日期、遞延原因或相關紀錄,	
	作為統計業務稽核檢討參用,若未依限	作為統計業務稽核檢討參用,若未依限	
	填報者,統(會)計室應予稽催。	填報者,統(會)計室應予稽催。	
	2. 公務統計報表資料之審核重點如下:	2. 公務統計報表資料之審核重點如下:	
	(1)核對報表格式與表號是否與主計	(1)核對報表格式與表號是否與主計	
	處核定報表程式相符?	處核定報表程式相符?	
	(2)檢查表內應填寫項目之資料、單位	(2)檢查表內應填寫項目之資料、單位	
	有無遺漏?	有無遺漏?	
	(3)表與表、欄與欄有相關性之資料,	(3)表與表、欄與欄有相關性之資料,	
	有無矛盾?數字是否合理?	有無矛盾?數字是否合理?	
	(4)時間數列資料應與前期報表對照	(4)時間數列資料應與前期報表對照	
	比較,並審核其變動趨勢。	比較,並審核其變動趨勢。	
	(5)縱、橫數列細項加總與總(合)計是	(5)縱、橫數列細項加總與總(合)計是	

工作項目	修正後	修正前	說明
	否相符?	否相符?	
	(6)統計符號是否誤用?是否符合「臺	(6)統計符號是否誤用?是否符合「臺	
	北市政府各機關製作統計圖表應	北市政府各機關製作統計圖表應	
	行注意事項」中常用統計符號表規	行注意事項」中常用統計符號表規	
	定?如由業務系統直接產生列印	定?如由業務系統直接產生列印	
	者,格式依系統規範。	者,格式依系統規範。	
	(7)於公務統計報表編送時,務必填列	(7)於公務統計報表編送時,務必填列	
	編製日期,俾利報表修正報送時不	編製日期,俾利報表修正報送時不	
	致混淆。	致混淆。	
	(8) <mark>簽核</mark> 是否確實?(<mark>如紙本陳核者,</mark>	(8) <mark>核章</mark> 是否確實?(續表可僅於首頁	配合實務作業,酌作
	<mark>其</mark> 續表可僅於首頁或末頁核章)	或末頁核章)	文字修正。
	(9)資料有特異情形應註明原因。	(9)資料有特異情形應註明原因。	
	(10)檢視「 <u>臺北市</u> 統計資訊系統」是	(10)檢視「統計資訊系統」是否已增	配合實務作業,酌作
	否已增貼資料,以及資料是否與	貼資料,以及資料是否與 <mark>紙本</mark> 相	文字修正。
	<mark>報表</mark> 相符。	符。	
	3. 各業務單位報送資料有誤時,統(會)	3. 各業務單位報送資料有誤時,統(會)	配合實務作業,酌作
	計室應確實請其修正;如已送主計處	計室應確實請其修正;如已送主計處	文字修正。
	或相關機關時,應確實請報送單位修	或相關機關時,應確實請報送單位修	
	正,並依需求機關規定之報送方式遞	正, <mark>加蓋修正章或報送修正表</mark> 。	
	<mark>送資料</mark> 。		
	(三)發布公務統計資料	(三)發布公務統計資料	
	1. 統(會)計室及各業務單位,將經機關	1. 統(會)計室及各業務單位,將經機關	配合實務作業,酌作
	首長簽核後之統計報表按期依需求機	首長 <mark>核章</mark> 後之統計報表按期依需求機	文字修正。
	關規定之報送方式遞送資料,遞送後	關規定之報送方式遞送資料,遞送後	
	即為資料發布。	即為資料發布。	
	(1)機關公務統計報表均應由機關首	(1)機關公務統計報表均應由機關首	配合實務作業,酌作

工作項目	修正後	修正前	說明
	長及主辦業務人員、主辦統(會)計	長及主辦業務人員、主辦統(會)計	文字修正。
	人員以及編製人員 <mark>簽核</mark> ,並應由相	人員以及編製人員 <mark>核章</mark> ,並應由相	
	關業務主管會同 <mark>簽核</mark> ,但內部應用	關業務主管會同 <mark>核章</mark> ,但內部應用	
	之公務統計報表,機關首長得免 <mark>簽</mark>	之公務統計報表,機關首長得免 <mark>核</mark>	
	<mark>核</mark> 。	<mark>章</mark> 。	
	(2)統計報表經彙訂成冊者,機關首長	(2)統計報表經彙訂成冊者,機關首長	
	及主辦統(會)計人員得僅於每冊之	及主辦統(會)計人員得僅於每冊之	
	封面或封底核章。	封面或封底核章。	
		(3)機關公務統計報表屬核轉性質且	配合實務作業刪除。
		無需彙總者,得逕以下級機關之公	
		務統計報表,經主辦統(會)計人員	
		核章後、報送資料需求機關。	
	(3)機關對外之公務統計報表,依需求	(4)機關對外之公務統計報表全份掃	
	機關規定之報送方式依次遞送資	<mark>描成電子檔案,</mark> 依需求機關規定之	
	料,如因情形特殊,得經主計處同	報送方式依次遞送資料,如因情形	正。
	意後以紙本函送。	特殊,得經主計處同意後以紙本函	
		送。	
	(4)於報表期限內至「臺北市統計資訊	(5)於報表期限內至「臺北市統計資訊	目次遞改。
	系統」增貼該期報表資料,並檢視	系統」增貼該期報表資料,並檢視	
	、確認系統與報表資料一致。	、確認系統與報表資料一致。	
	(5)已發布資料修正時,則請述明修正	(6) 已發布資料修正時,則請述明修正	
	原因並標明修正處,主動通知所有	原因並標明修正處,主動通知所有	
	編送機關, <mark>依需求機關規定之報送</mark>	編送機關, <mark>加蓋修正章或函送修正</mark>	正。
	<mark>方式遞送資料</mark> ;並檢視依據「地方	<mark>表</mark> ;並檢視依據「地方政府統計資	
	政府統計資料發布注意事項」製作	料發布注意事項」製作之背景說明	
	之背景說明表及預告資料發布時	表及預告資料發布時間表是否需	

工作項目	修正後	修正前	說明
	間表是否需要配合修正,如涉及資	要配合修正,如涉及資料定義、統	
	料定義、統計方法等重大事項之變	計方法等重大事項之變更,應同時	
	更,應同時修正資料背景說明併同	修正資料背景說明併同修正資料	
	修正資料發布,送主計處備查。	發布,送主計處備查。	
	2. 預告統計資料發布	2. 預告統計資料發布	
	(1)統(會)計室應依據「各機關統計資	(1)統(會)計室應依據「各機關統計資	
	料發布要點」、地方政府統計資料	料發布要點」、地方政府統計資料	
	發布注意事項及行政院主計總處	發布注意事項及行政院主計總處	
	訂定之格式及項目製作背景說明	訂定之格式及項目製作背景說明	
	表及預告資料發布時間表,其注意	表及預告資料發布時間表,其注意	
	事項為:	事項為:	
	甲、應注意發布日期不得規劃在例	甲、應注意發布日期不得規劃在例	
	假日,應填至○○年○○月○	假日,應填至○○年○○月○	
	○日○○時。	○日○○時。	
	乙、中途如須修正預告發布時間或	乙、中途如須修正預告發布時間或	
	增刪資料項目,則重新修正後	增刪資料項目,則重新修正後	
	函送主計處備查。	函送主計處備查。	
	丙、資料項目應與每一資料背景說	丙、資料項目應與每一資料背景說	
	明一致,若同一資料項目有不	明一致,若同一資料項目有不	
	同發布形式,且為不同發布日	同發布形式,且為不同發布日	
	期時,以其最早發布之時間填	期時,以其最早發布之時間填	
	列。	列。	
	丁、預告日期:「上次預告日期」	丁、預告日期:「上次預告日期」	
	以上次實際刊布日期為準,	以上次實際刊布日期為準,	
	「本次預告日期」以本次實際	「本次預告日期」以本次實際	
	刊布日期為準。	刊布日期為準。	

工作項目	修正後	修正前	說明
	戊、資料種類:依規定應依統計範	戊、資料種類:依規定應依統計範	
	圍劃分方案敘明大類(1碼)	圍劃分方案敘明大類(1碼)	
	、中類(3碼)、小類(4碼)、	、中類(3碼)、小類(4碼)、	
	細類(5碼),惟實務上敘明小	細類(5碼),惟實務上敘明小	
	類(4碼)即可,如生命統計、	類(4碼)即可,如生命統計、	
	人力資源統計、學生統計	人力資源統計、學生統計	
	等。	等。	
	(2)統(會)計室應於規定預告期限(12	(2)統(會)計室應於規定預告期限(12)配	合實務作業修正
	月5日)之前十日,就未來 13個月	月 5 日)之前十日,就未來一年非	
	非「秘密類」之公務統計報表程式	「秘密類」之公務統計報表程式中	
	中所有資料項目,編製「預告統計	所有資料項目,編製「預告統計資	
	資料發布時間表」,連同增刪修之	料發布時間表」,連同增刪修之「資	
	「資料背景說明」送主計處備查	料背景說明」送主計處備查後,刊	
	後,刊布於機關網站,並按發布日	布於機關網站,並按發布日期連接	
	期連接統計資料。	統計資料。	
	(3)將統計項目背景說明表及預告統	(3)將統計項目背景說明表及預告統	
	計資料發布時間表置於機關網	計資料發布時間表置於機關網	
	站,並隨時依業務變遷及發布資料	站,並隨時依業務變遷及發布資料	
	、時間之變動進行更新維護。機關	、時間之變動進行更新維護。機關	
	上載之網址應告知主計處,之後如	上載之網址應告知主計處,之後如	
	有異動,亦須主動通知,俾利主計	有異動,亦須主動通知,俾利主計	
	處更新「臺北市政府主計處全球資	處更新「臺北市政府主計處全球資	
	訊網」之各機關「預告統計資料發	訊網」之各機關「預告統計資料發	
	布時間表」統一窗口。	布時間表」統一窗口。	
	(4)機關公務統計報表若有特殊因	(4)機關公務統計報表若有特殊因	
	素,無法如期產生時,機關統(會)	素,無法如期產生時,機關統(會)	

工作項目	修正後	修正前	說明
	計室應主動協調編製,須於原訂發	計室應主動協調編製,須於原訂發	
	布日期前五日將資料延後原因,函	布日期前五日將資料延後原因,函	
	送主計處備查,同時知會相關機	送主計處備查,同時知會相關機	
	關,並於機關網站「預告統計資料	關,並於機關網站「預告統計資料	
	發布時間表」之「備註欄」說明原	發布時間表」之「備註欄」說明原	
	因。	因。	
	(5)為避免網路異常致資料項目無法	(5)為避免網路異常致資料項目無法	酌作文字修正。
	連結情形,每週應至少自主檢查 1	連結情形,每週應至少自主檢查 <mark>一</mark>	
	次。	次。	
	3. 刊物、指標編製	3. 刊物、指標編製	
	(1)統(會)計室彙編各類統計刊物、指	(1)統(會)計室彙編各類統計刊物、指	
	標時,應先參考前期刊物、指標,	標時,應先參考前期刊物、指標,	
	並配合業務之變遷,檢討各統計項	並配合業務之變遷,檢討各統計項	
	目,適時予以增刪修訂。	目,適時予以增刪修訂。	
	(2)各刊物、指標資料數值均應與統計	(2)各刊物、指標資料數值均應與統計	
	報表一致,前期資料如有修正需加	報表一致,前期資料如有修正需加	
	註修正符號,如為預測值應加註預	註修正符號,如為預測值應加註預	
	測符號,資料如有特異情形應註明	測符號,資料如有特異情形應註明	
	原因。	原因。	
	(3)統計刊物、指標編製前應妥為規劃	(3)統計、指標編製前應妥為規劃時	
	時程,以確保依「統計法施行細則」	程,以確保依「統計法施行細則」	
	第 30 條規定之刊布期限出刊,至	第 30 條規定之刊布期限出刊,至	
	遲於每年6月底前出刊。	遲於每年6月底前出刊。	
	(4)統計刊物之分送應先檢討分送對	(4)統計刊物之分送應先檢討分送對	
	象,編造分送對象名冊,經簽准後	象,編造分送對象名冊,經簽准後	
	依名册分送或以電子郵件寄送,分	依名册分送或以電子郵件寄送,分	

工作項目	修正後	修正前	說明
	送時得附寄1份需求調查表,以作	送時得附寄1份需求調查表,以作	
	為下次編造分送對象名冊之參考。	為下次編造分送對象名冊之參考。	
	4.網頁維護	4.網頁維護	
	(1)於機關網站首頁建置統計資料之	(1)於機關網站首頁建置統計資料之	
	相關連結。	相關連結。	
	(2)公務統計資料發布後,應立即更新	(2)公務統計資料發布後,應立即更新	
	網站相關資料,並應注意與統計報	網站相關資料,並應注意與統計報	
	表、統計刊物之資料一致,隨時更	表、統計刊物之資料一致,隨時更	
	新維護最新資料。	新維護最新資料。	
	5. 應用統計分析與通報	5. 應用統計分析與通報	
	統(會)計室應隨時注意業務會報或新	統(會)計室應隨時注意業務會報或新	
	聞輿論中,機關所面臨之問題與困	聞輿論中,機關所面臨之問題與困	
	難,應用公務統計資料與舉辦調查所	難,應用公務統計資料與舉辦調查所	
	獲資料,以及廣泛蒐集其他機關團體	獲資料,以及廣泛蒐集其他機關團體	
	編製之統計資料或研究分析報告,研	編製之統計資料或研究分析報告,研	
	提統計分析及通報,並配合主計處辦	提統計分析及通報,並配合主計處辦	
	理統計專題分析報告撰擬及發表事	理統計專題分析報告撰擬及發表事	
	宜,提供政策方針擬定之參據。另分	宜,提供政策方針擬定之參據。另分	
	析報告應與業務單位合作規劃,完成	析報告應與業務單位合作規劃,完成	
	後並應追蹤應用成效。	後並應追蹤應用成效。	
	6. 統計資料庫查詢系統維護	6. 統計資料庫查詢系統建置與維護	
	應定期更新系統資料,檢視、維護資	應定期更新系統資料,檢視、維護資	
	料之正確性,並適時配合主計處更新	料之正確性,並適時配合主計處更新	
	系統程式,增修系統功能,俾利系統	系統程式,增修系統功能,俾利系統	
	運作順暢。	運作順暢。	
	(四)辦理統計資料檔案管理	(四)辦理統計資料檔案管理	

工作項目	修正後	修正前	說明
	1. 各種統計資料表冊應依統計項目、分	1. 各種統計資料表冊應依統計項目、分	
	類及其保存期限,分別歸入統計檔案	類及其保存期限,分別歸入統計檔案	
	或統計資料庫,以電子儲存媒體保存	或統計資料庫,以電子儲存媒體保存	
	為原則;機關所辦公務如採用電子計	為原則;機關所辦公務如採用電子計	
	算機處理者,其儲存媒體視為公務登	算機處理者,其儲存媒體視為公務登	
	記冊。	記冊。	
	2. 各種統計原始表冊,自統計報告編竣	2. 各種統計原始表冊,自統計報告編竣	
	日起,錄入電子儲存媒體者至少保存	日起,錄入電子儲存媒體者至少保存	
	10年,書面保存者至少保存5年。	10年,書面保存者至少保存5年。	
	3. 已編製之統計刊物及各種統計報告,	3. 已編製之統計刊物及各種統計報告,	
	至少應有1份永久保存。	至少應有1份永久保存。	
	4. 已屆滿規定期限,或經錄入電子計算	4. 已屆滿規定期限,或經錄入電子計算	
	機儲存媒體,或經縮影存檔者,經機	機儲存媒體,或經縮影存檔者,經機	
	關首長之核准,得予銷毀;或在不洩	關首長之核准,得予銷毀;或在不洩	
	漏機密原則下,移送學術機關或文獻	漏機密原則下,移送學術機關或文獻	
	機關保管應用。	機關保管應用。	
	5. 各類統計資料之保存年限,在不違背	5. 各類統計資料之保存年限,在不違背	
	前項規定之原則下,由機關視實際需	前項規定之原則下,由機關視實際需	
	要訂之。	要訂之。	
	(五)移交清冊	(五)移交清冊	
	1.機關統(會)計室主任異動時,機關統	1. 機關統(會)計室主任異動時,機關統	
	計表冊及統計檔案應列入交代表冊辨	計表冊及統計檔案應列入交代表冊辦	
	理工作移交,其中會計室主任(會計	理工作移交,其中會計室主任(會計	
	員)併入會計室交代表冊辦理,統計室	員)併入會計室交代表冊辦理,統計室	
	主任交代表冊應函報主計處備查,相	主任交代表冊應函報主計處備查,相	
	關交代表冊應包括:	關交代表冊應包括:	

工作項目	修正後	修正前	說明
	(1)歷年公務統計報表(含當年公務統	(1)歷年公務統計報表(含當年公務統	配合實務作業,酌作
	計報表 <mark>收訖、報送及修正日期</mark> 登記	計報表 <mark>收報日期</mark> 登記表)。	文字修正。
	表)。		
	(2)臺北市政府各機關統計範圍劃分	(2)臺北市政府各機關統計範圍劃分	
	方案。	方案。	
	(3)機關會計室、統計室及區公所會計	(3) <mark>臺北市統計作業手冊</mark> 。	依現行名稱修正。
	室主任異動時,分別移交「臺北市		
	政府一級機關會計室(機構)(含稅		
	捐稽徵處會計室)統計作業手冊」		
	、「臺北市政府一級機關統計室統		
	計作業手冊」及「臺北市區公所會		
	計室統計作業手冊」。		
	(4)公務統計方案(完整1冊)。	(4)公務統計方案(完整1冊)。	
	(5)本機關編製之統計刊物及統計分	(5)本機關編製之統計刊物及統計分	
	析報告。	析報告。	
	(6)經辦統計未辦或未了案件。	(6)經辦統計未辦或未了案件。	
	(7)交代清結證明書。	(7)交代清結證明書。	
	2. 機關首長異動時,移交清冊統計資料	2. 機關首長異動時,移交清冊統計資料	
	包含內容同第1點(1)~(5)。	包含內容同第1點(1)~(5)。	
	二、控制重點	二、控制重點	
	(一)注意是否依公務統計方案報表週期、編	(一)注意是否依公務統計方案報表週期、編	
	製期限及其他相關規定時程按期報送、	製期限及其他相關規定時程按期報送、	
	發布統計資料及刊物。	發布統計資料及刊物。	到人穿改 <i>化</i> 业。 11.1.1.
	(二)統計報表是否確實依規定審核無誤,如 有錯誤,是否依需求機關規定之報送方	(二)統計報表是否確實依規定審核無誤,如	
	月錯缺,定否 <mark>依需水機關規定之報达力</mark> 式遞送資料。	有錯誤,是否 <mark>加蓋修正章或報送修正表</mark> 。	又于沙正。
	八世代五十二		

工作項目	修正後	修正前	說明
	(三)是否依限報送預告統計資料發布時間	(三)是否依限報送預告統計資料發布時間	
	表。	表。	
	(四)資料或定義如有修正,須注意網站是否	(四)資料或定義如有修正,須注意網站是否	
	同步更新、刊物是否於出刊時修正。 (五)公務統計資料銷毀時應注意是否符合規	同步更新、刊物是否於出刊時修正。	
	(五)公務納計員杆鍸致吁應任息英名付合稅 定時間。	(五)公務統計資料銷毀時應注意是否符合規 定時間。	
	三、法令依據與參考資料	三、法令依據與參考資料	
	1. 統計法	1. 統計法	
	2. 統計法施行細則	2. 統計法施行細則	
	3. 公務統計方案實施要點	3. 公務統計方案實施要點	
	4. 地方政府各機關辦理公務統計方案相關作	4. 地方政府各機關辦理公務統計方案相關作	
	業之注意事項	業之注意事項	
	5. 各機關統計資料發布要點	5. 各機關統計資料發布要點	
	6. 地方政府統計資料發布注意事項	6. 地方政府統計資料發布注意事項	
	7. 臺北市政府各機關統計範圍劃分方案	7. 臺北市政府各機關統計範圍劃分方案	
	8. 臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意	8. 臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意	
	事項	事項	
	9. 「臺北市政府一級機關會計室(機構)(含稅	9. 臺北市統計作業手冊	依現行名稱修正。
	捐稽徵處會計室)統計作業手冊」、「臺北		
	市政府一級機關統計室統計作業手冊」及		
	「臺北市區公所會計室統計作業手冊」		
	10. 公務統計方案	10. 公務統計方案	
	四、使用表單	四、使用表單	

工作項目	修正後	修正前	說明
	1. 公務統計方案報表程式	1. 公務統計方案報表程式	
	2. 公務統計報告封面	2. 公務統計報告封面	
	3. 公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表	3. 公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表	
	4. 預告統計資料發布時間表	4. 預告統計資料發布時間表	