

五、總務處

國立中興高級中學電子公文收發文作業程序說明表

項目編號	5.1.01
項目名稱	電子公文收發文作業
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	一、本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。 二、收文處理： （一）簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。 （二）普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。 （三）密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由總務處文書組組長親自送校長判別經辦處室後，分送各單位辦文。 （四）分文： 1. 本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。 2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。 3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。 （五）編號及登錄： 1. 來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，列印「公文簽收登記簿」後，文書組送至各單位簽收。 2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。 （六）單位收發承辦： 1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。 2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至文書組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。 （七）退文改分：

1. 各單位承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

三、發文處理

(一) 簽收：承辦單位收發人員收到文書組登錄之公文，立後即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。

(二) 擬辦：承辦人員依照主管批示指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。

(三) 撰稿：

1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

3. 公文如創稿應在公文管理系統上取文號。復文則依原文號，不必另取文號。

(四) 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其他單位的業務有關，逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。

(五) 核稿及閱稿：文稿擬妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。

(六) 校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對。

(七) 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至總務處文書組後，將函稿轉為正式公文。

(八) 用印：紙本上行文蓋學校職章，平行文蓋校長簽名章。

(九) 封發：

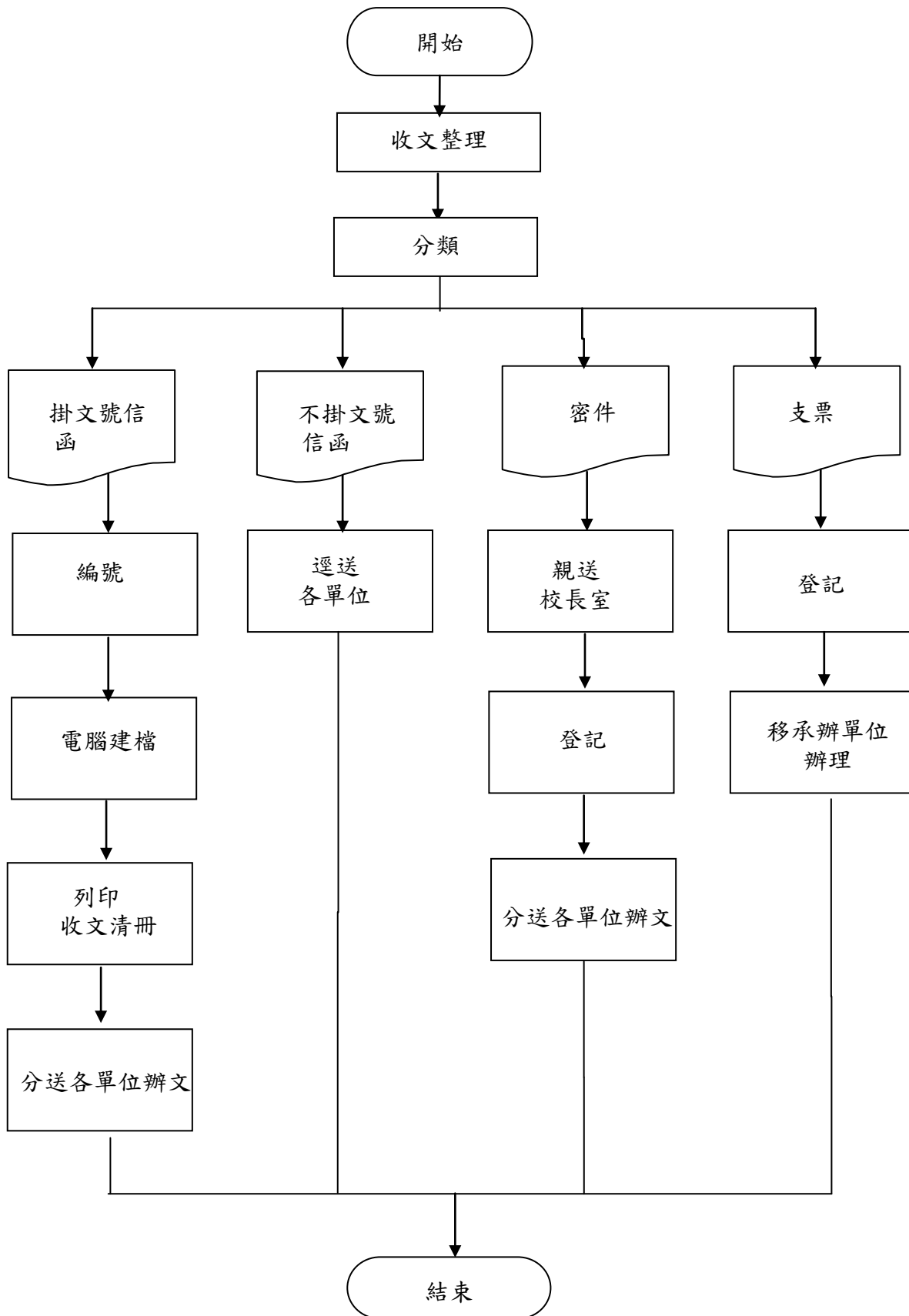
1. 文書組發文後於各單位「承辦案件登記簿」簽發後送回，各單位確認已領發文。

2. 紙本發文由文書組封發。

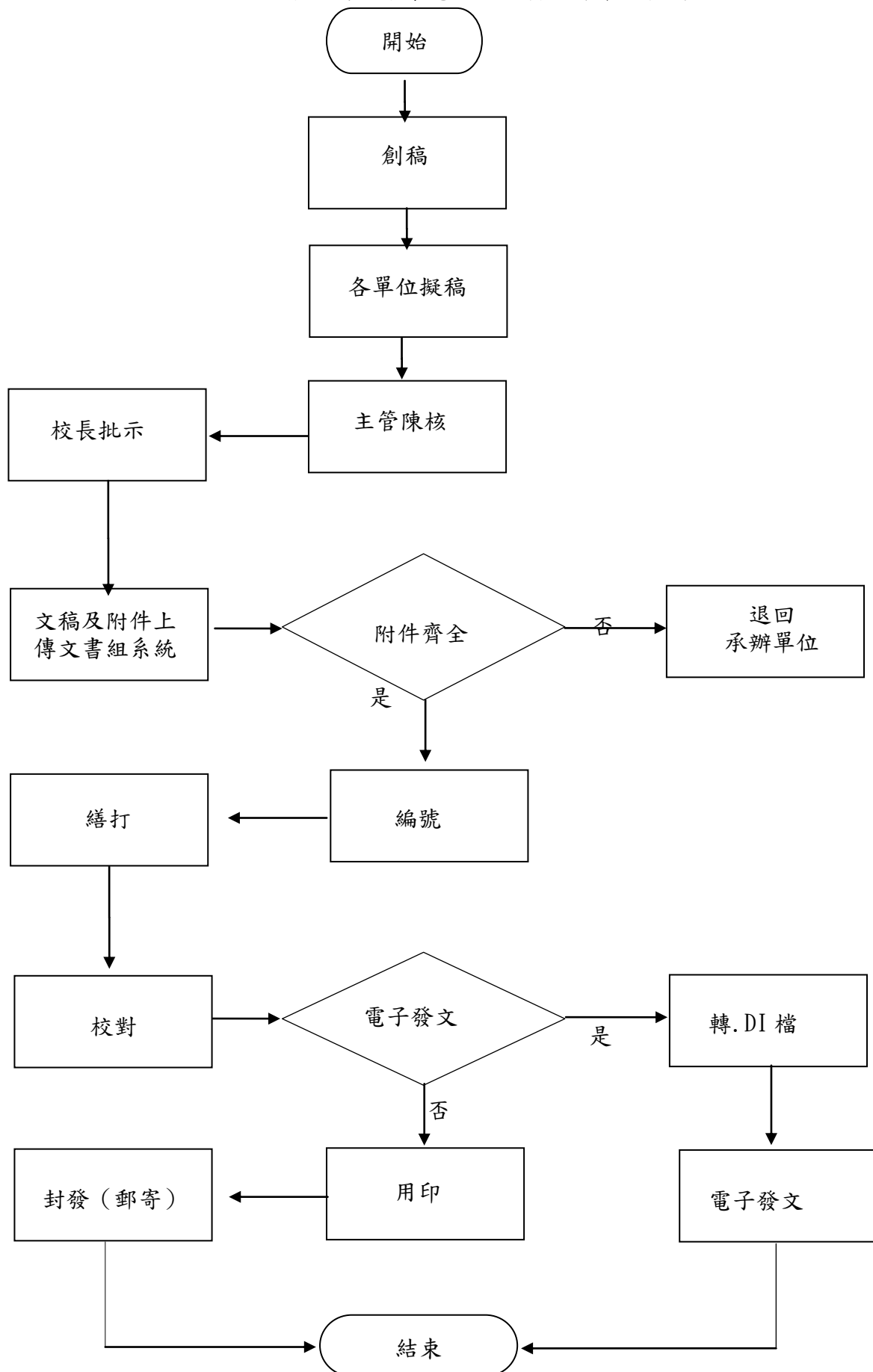
3. 電子發文由文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」

	章戳。 (十) 歸檔： 1. 公文歸檔以各單位為分類標準。 2. 凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之教育部來文或發文，一律由文書組統一歸檔公文。 (十一) 稽催： 1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過3日；普通件不超過6日。 2. 逾期未結案之公文，文書組應稽催，印製本校「單位未結案公文稽催單」，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回文書備查。 (十二) 調閱： 1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。 2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。 3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。 4. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。
控制重點	一、收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。 二、單位收發承辦是否將掛文號公文及發文登錄於處室承辦登記（簽收）簿。 三、公文歸檔，是否以分類標準，由文書組統一歸檔。 四、單位調閱檔案，是否依規定程序辦理。
法令依據	行政院秘書處編印「文書處理手冊」。
使用表單	一、公文簽收登記簿。 二、承辦案件登記簿。 三、單位未結案公文稽催單。 四、調閱檔案申請單。

國立中興高級中學電子公文收文作業流程圖



國立中興高級中學電子公文發文作業流程圖

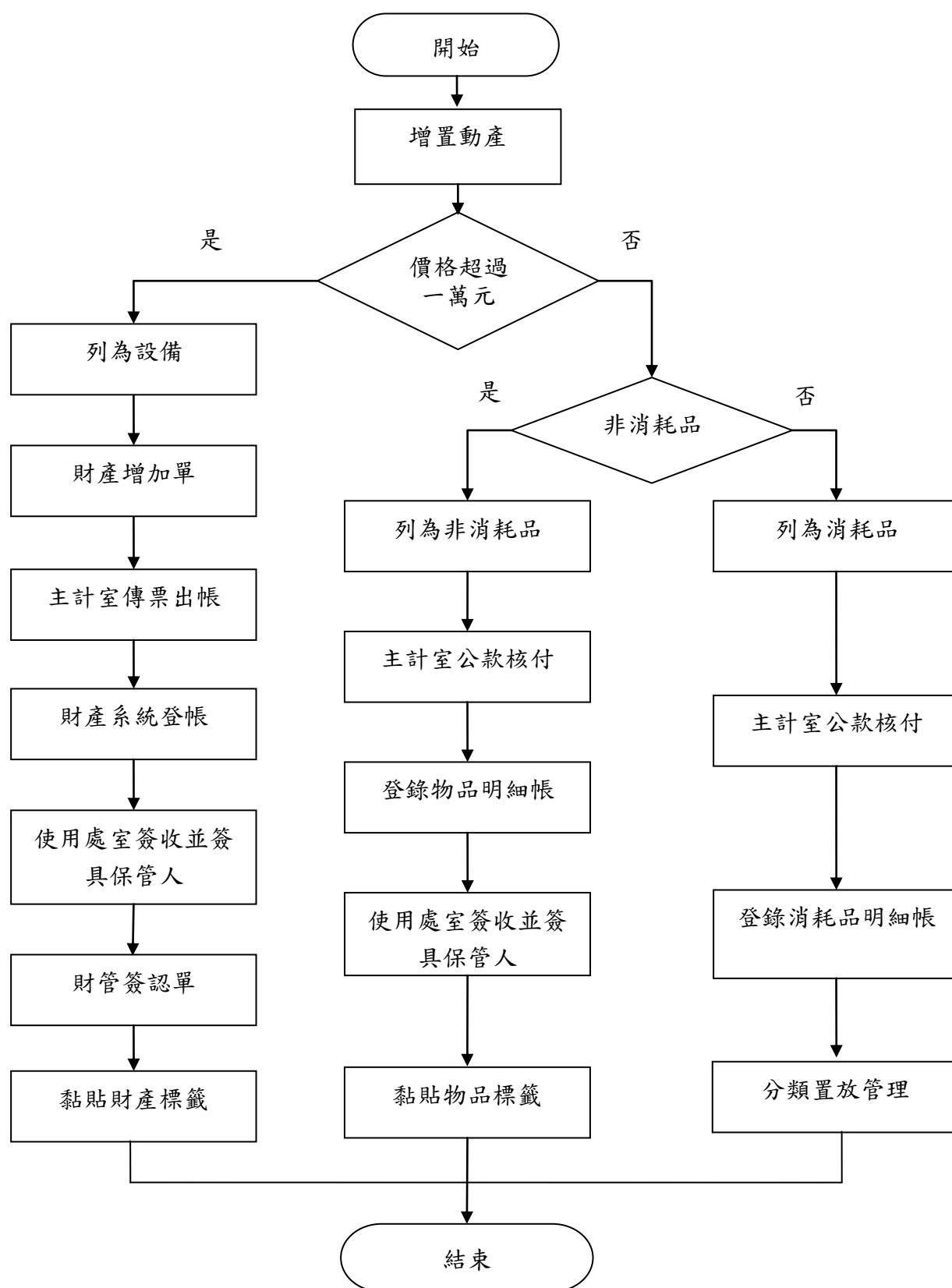


國立中興高級中學財產及非消耗性物品管理作業程序說明表

項目編號	5.2.01
項目名稱	財產及非消耗性物品管理作業
承辦單位	總務處庶務組
作業程序說明	一、購置增加：各處室完成採購及點交驗收程序後，單件單價一萬元以上列財產由庶務組填寫財產增加單及財產領用單。 二、由他機關撥入或捐贈而增加，依該函載列之財物項目，完成點交接管，將財物撥出單送財管人員逐級核章並用印後，函復撥出或捐贈機關財物撥出單，辦理財物減帳作業。 三、財物登記、財物異動、財物撥入：由他機關撥入或捐贈本校之財物，應依規定辦理財物登記作業。 四、財物移轉：不同處室或同一處室間財物辦理移轉時，應由移出單位（移出人）逐項填寫財物移動單。 五、財物減損辦理方式：保管之財物因毀損不堪使用，就現地現況拍照存證後，核對財物借用單號，名稱、數量，填造「財物遺失、毀損、意外事故報損查核表」。因財物保管或借用人本身（或第三人）之故意或過失，造成財物毀損或遺失：財物借用人本身（或第三人）應舉證非故意或過失之詳細資料，如火災、交通事故、失竊等之現場照片、報案證明等，簽奉核可後，填造「財物遺失、毀損、意外事故報損查核表」、「財物報廢單」，移總務處庶務組函教育部轉審計室審核。經核准解除責任者，依財物報廢程序辦理財物減帳作業；未核可者，退請單位依審計室未准原因補正後再次送核，若仍未獲核准，則應辦理賠償或修復。 六、財物報廢分類：逾耐用年限且不堪使用、未達耐用年限已不堪使用。廢品處理方式：變賣、再利用或轉撥、毫無殘值者，應考量廢棄物為害等因素，分類集中收存後，以廢棄物處理、廢品處理以每年辦理一次為原則，並得視廢品之多寡調整。 財物賠償或修復：財物遺失或毀損，未經總務處或上級主管機關核可免除責任者，應辦理賠償或修復。 七、定期盤點：總務處庶務組每年盤查各處室財產使用情形，盤點帳務相符後，將盤點清冊移回庶務組。 八、不定期盤點：總務處庶務組得隨時派員做不定期盤點；若有大量增置財產或報廢、重大災害發生或奉上級指示時，則應再加強盤點。 九、財管人員應依據財產增減資料，製作下列各類表報：

	財產增減月報表：按月依財產增、減動態，於次月初填報。 財產增減結存表：每月依財產增減月報表，統計該月之財產增減結存量值，併同當月財產增減半年報表填報。 財產增減年報表：每年（一至十二月）。
控制重點	一、單件單價一萬元以下非消耗性或物品，由庶務組填寫非消耗性物品領用單，逐級核章，併完成財產及非消耗性物品（以下簡稱財物）登記作業。 二、各處室依自存之財物撥出單上之項目分別填寫財產增加單、財產領據、非消耗性物品領據逐級核章後，併財物撥出單送財管人員辦理財物登記。 三、財管人員依據各處室會送之動支經費請示單、粘貼憑證及財產撥出單等相關資料核對財產增加單、財產借據、非消耗性物品借據，「有誤」則退請單位補正，「無誤」則依「財物標準分類」，劃分財物類別、編號後辦理財物增加登記。 四、財產管理單位留存聯及非消耗性物品管理單位留存聯依借用單號順序彙訂成冊，存置保管櫃內。 五、撥出處室於簽辦財物撥出時，應敘明撥入機關、財產名稱、數量、金額等，併財物撥出單，加會總務處庶務組、主計室查核無誤後核章；如資料不正確，則退請補正。 六、財物減損之原因分析：因災害不可抗力因素、因財物借用人本身（或第三人）之故意或過失，造成財產毀損或遺失、財物撥出、財物報廢。 七、採購單位與物品或財產管理單位應密切配合。屬物品登記者，應依「物品管理手冊」辦理；屬財產管理範疇者，應依「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。 八、由財物保管人自行黏貼於適當位置，俾利財物借用人明瞭及作為財物核對之依據。財產增加單由財管人員自存備查，於次月初前併財產增減結存表送主計室核對帳冊。 九、財管人員於盤點結束後，彙整盤點結果及應行改善事項簽奉首長核閱，並通報單位於文到二十日內改善。總務處庶務組應就相關缺失進行複檢，經複檢如仍未改善，則提報該各單位主管，請其督促改善。報表填報之正確性及總計結存量值與主計帳目核對。
法令依據	國有財產法及相關法令。
使用表單	一、財產增減月報表：按月依財產增、減動態，於次月初填報。 二、財產增減結存表：每月依財產增減月報表，統計該月之財產增減結存量值，併同當月財產增減半年報表填報。 三、財產增減年報表：每年（一至十二月）。

國立中興高級中學財產及非消耗性物品管理作業流程圖



國立中興高級中學採購業務作業程序說明表

項目編號	5.2.02
項目名稱	採購業務
承辦單位	總務處庶務組
作業程序說明	一、需求或使用單位： (一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： 1、確定採購經費及其來源。 2、確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。 3、採購需求分析： (1) 採購需求之簽核。 (2) 預估採購預算金額。 (3) 採購案件之全生命週期評估。 (4) 預期使用情形及效益分析。 4、採購策略評估： (1) 評估是否利用共同供應契約。 (2) 評估是否以統包方式辦理招標。 (3) 評估是否允許共同投標。 (4) 評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 (5) 評估招標方式。 (6) 評估決標原則。 5、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 (二) 請購作業： 1、配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (三) 協助採購作業： 1、就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2、依本法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。 3、依本法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不

得限制競爭。

- 4、技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。
- 5、訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。
- 6、承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。
- 7、會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。
- 8、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。
- 9、協助處理採購爭議。

二、採購單位：

（一）招標作業：

- 1、依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。
- 2、就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
- 3、視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
- 4、考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。
- 5、編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。
- 6、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
- 7、採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。
- 8、依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱

覽。

9、公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勘選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。

10、公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

(二) 開標審標作業：

1、開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止日期前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。

2、開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。

3、開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。

4、開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。

5、開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。

6、須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。

7、依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、

	規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。 8、查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。 9、審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。 10、查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。 11、審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。 12、依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有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，並依本法第 58 條規定辦理。 13、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。 14、依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。 15、未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 （三）議（比）價及決標作業： 1、議（比）價、決標前依規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。 2、減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。 3、依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。 4、依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。 5、依決標結果製作合約文件。 6、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 （四）爭議處理： 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
--	---

2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

- (一) 依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。
- (二) 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。
- (三) 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。
- (四) 工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。
- (五) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- (六) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。
- (七) 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
- (八) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。
- (九) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (十) 工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
- (十一) 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。

- (十二) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十三) 有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (十四) 主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (十五) 公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。
- (十六) 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。
- (十七) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (十八) 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。
- (十九) 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

四、監辦單位（包括主計及有關單位）：

- (一) 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；地方機關依直轄市、縣市政府訂定之監辦辦法辦理監辦，直轄市、縣市政府未另定監辦辦法者，比照公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
- (二) 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，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。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

- (三) 開標、議(比)價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
- (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。
- (五) 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。
- (六) 中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。直轄市或縣(市)另定未達公告金額採購監辦辦法者，從其規定。
- (七) 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。

五、上級機關：

- (一) 核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。
- (二) 派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。
- (三) 監辦，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實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。
- (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。
- (五) 所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序。
- (六) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。
- (七) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。
- (八) 依本法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決

	定。 (九) 依本法第 85 條之 4 規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。 (十) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
控制重點	一、需求或使用單位： (一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： 1、確定採購經費及其來源。 2、確定辦理採購之法令依據。 3、確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 (二) 請購作業： 1、配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (三) 採購作業： 1、協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2、提出底價之預估金額及其分析。 3、開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。 4、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。 二、採購單位： (一) 招標作業： 1、確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 2、確定招標及決標方式。 3、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 4、訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。 5、辦理招標公告及領標作業。 (二) 開標審標作業： 1、開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。 3、須於開標前訂定底價者，確認已核定。 4、查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。 5、查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投

標廠商)之情形。

6、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。

7、查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。

8、採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。

(三) 議(比)價及決標作業：

1、議(比)價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。

2、超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。

3、辦理決標資料之公告、彙送。

4、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：

1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。

2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

(一) 注意廠商有無依契約履約。

(二) 依契約約定支付契約價金。

(三) 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。

(四) 依契約約定辦理檢(試)驗、查驗。督促廠商注意履約品質。

(五) 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。

(六) 契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。

(七) 工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。

(八) 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。

(九) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

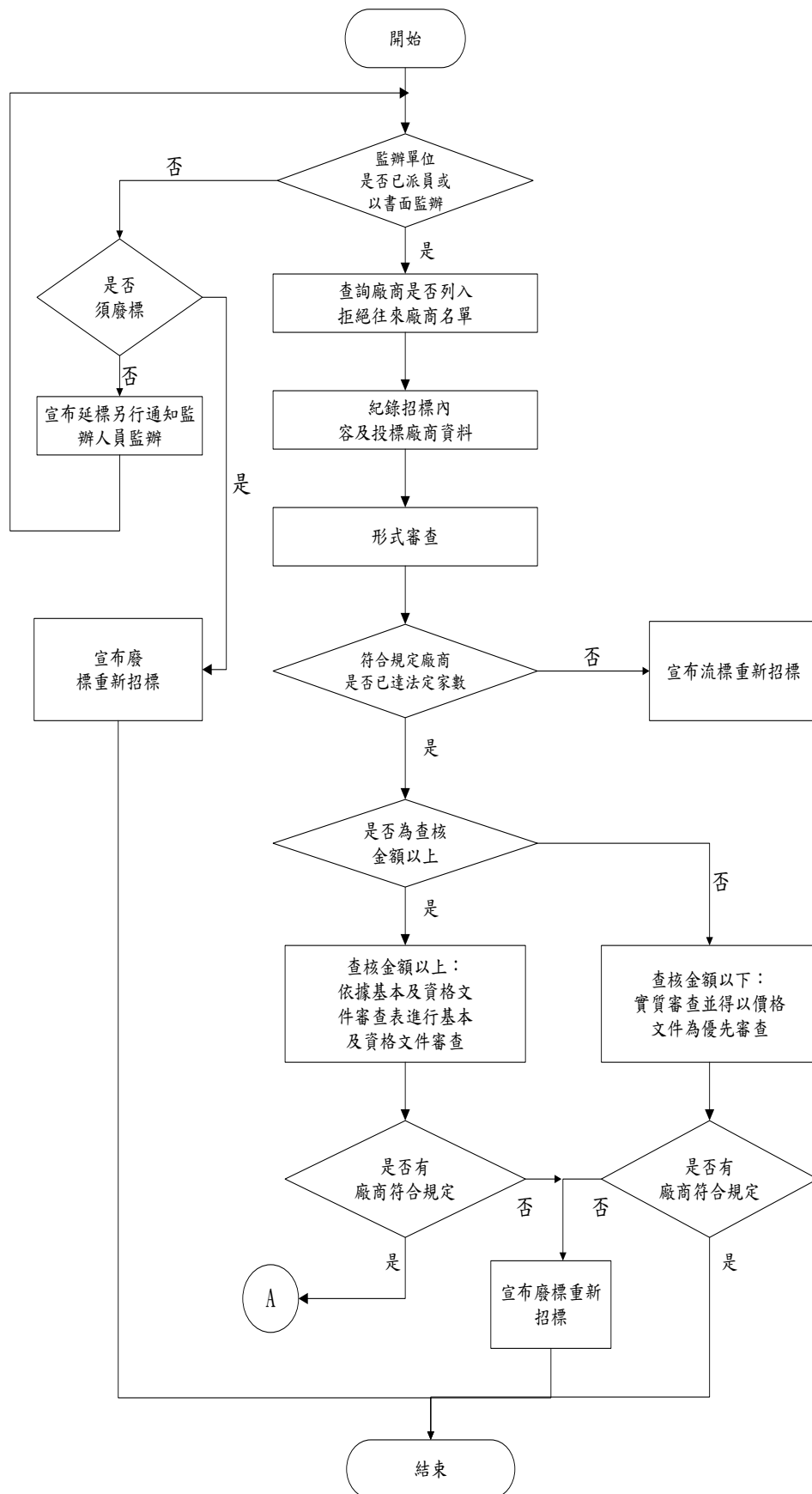
(十) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。

四、監辦單位：

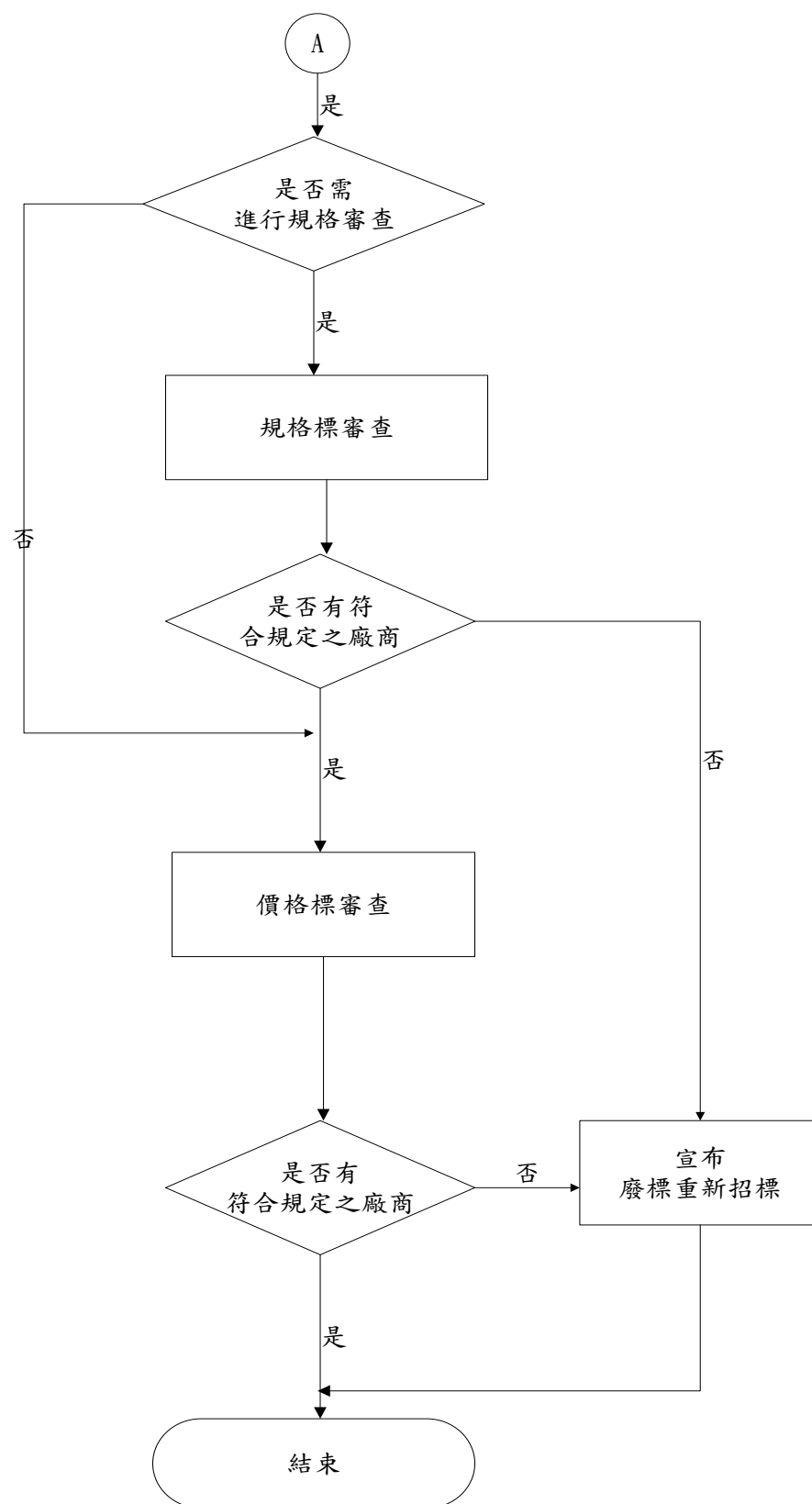
(一) 開標、議(比)價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。

	(二) 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 (三) 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。 五、上級機關： (一) 除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 (二) 核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 (三) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
法令依據	一、政府採購法。 二、政府採購法施行細則。 三、未達公告金額採購監辦辦法、機關主計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。 四、政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。
使用表單	無。

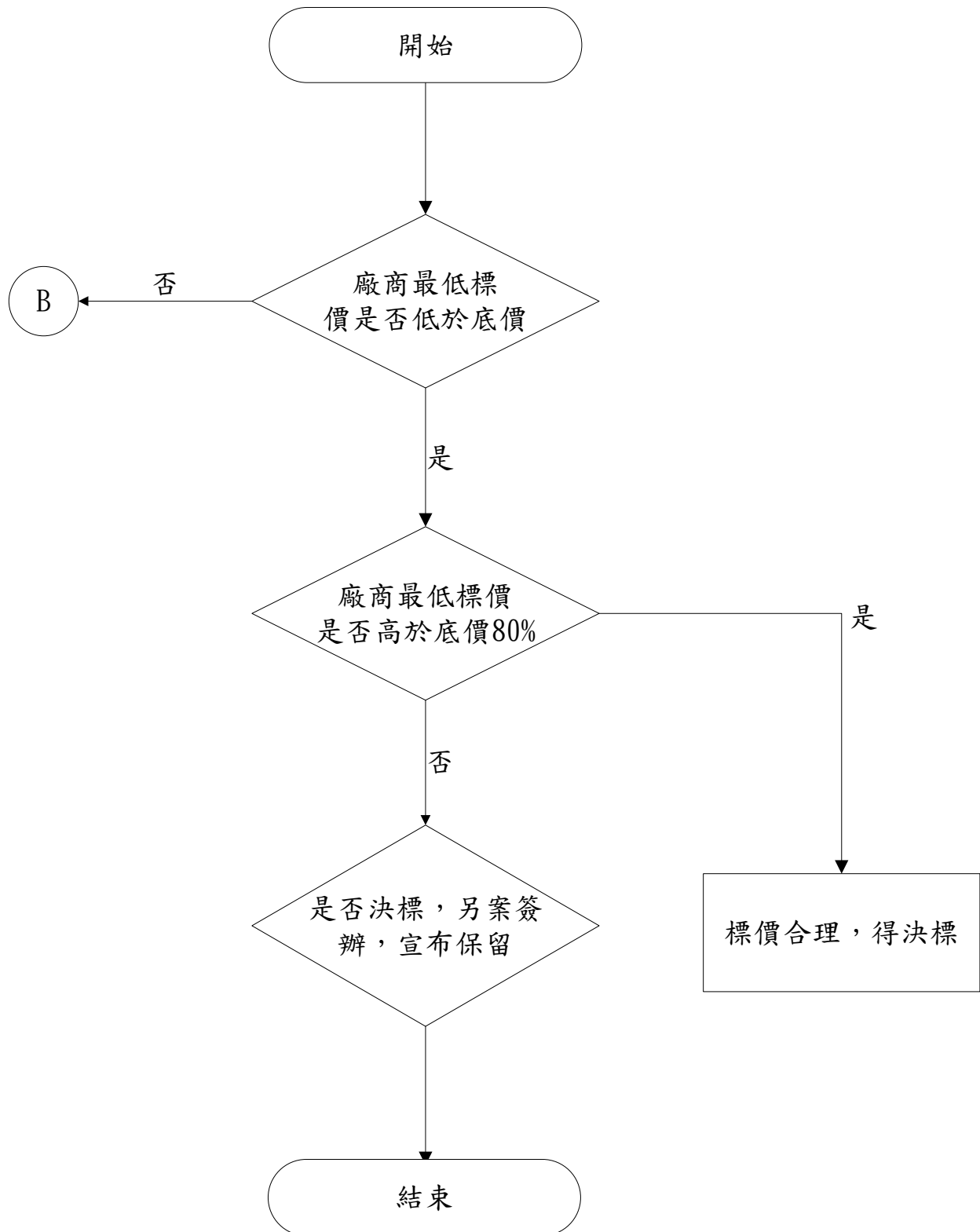
國立中興高級中學採購業務公開招標開標審標作業流程圖



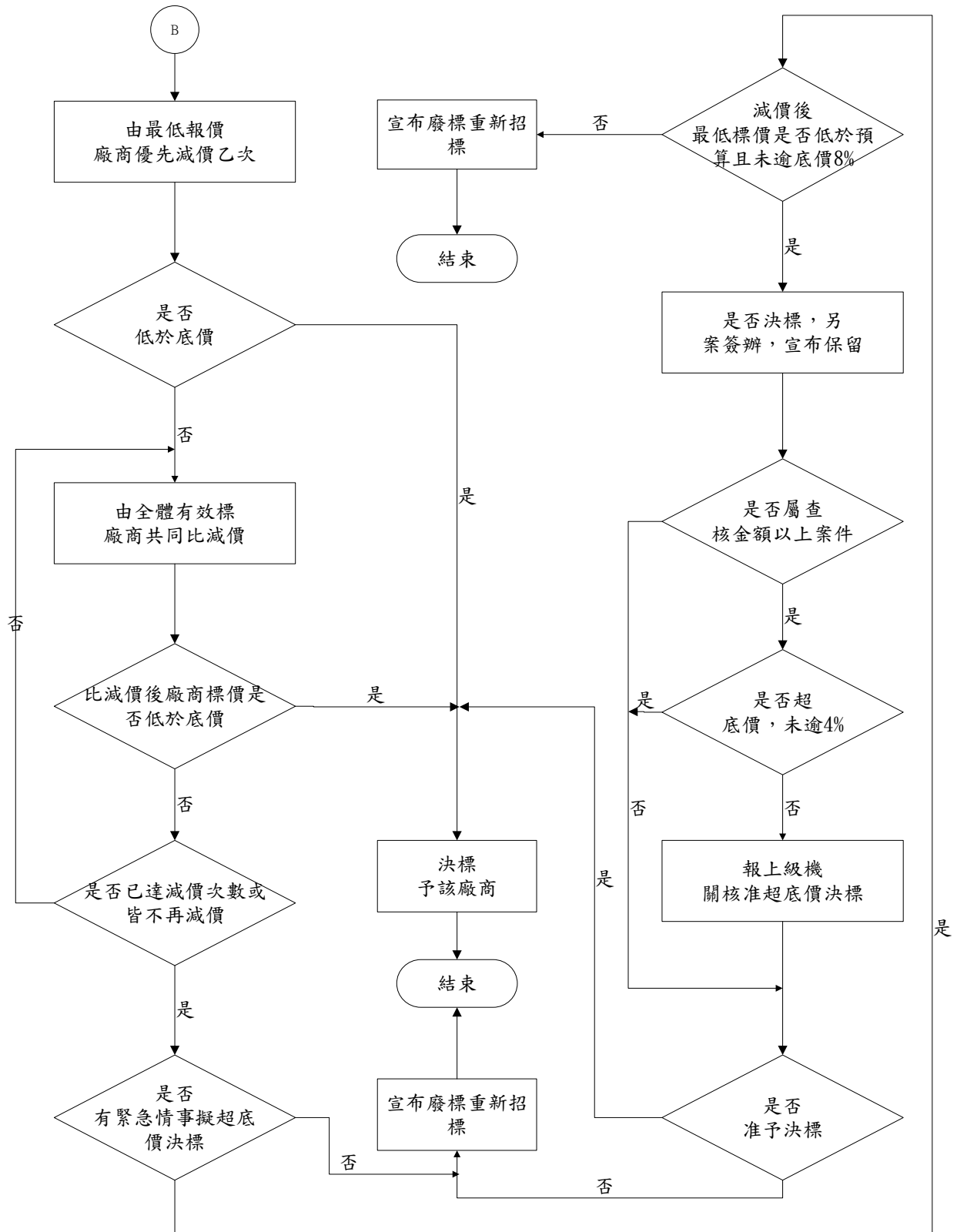
國立中興高級中學採購業務公開招標開標審標作業流程圖(續)



國立中興高級中學採購業務公開招標決標作業流程圖



國立中興高級中學採購業務公開招標決標作業流程圖(續)



國立中興高級中學人事費薪給作業程序說明表

項目編號	1.3.02
項目名稱	人事費薪給作業
承辦單位	人事室、主計室、總務處(出納組、庶務組)
作業程序說明	人事室： 一、薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事室以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納組及主計室。 二、薪資清冊之審核： (一)薪資部分： 1.每月薪資：每月月底前，按名審核出納組所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送主計室。 2.追補(扣)薪資：審核出納管理組編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計室。 (二)各項代扣款部分： 1.公保： (1)進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，簽核並送出納組核對及主計室審核。 (2)出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。 2.全民健保(公保身分)： (1)進入行政院衛生署中央健康保險局(以下簡稱健保局)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。 (2)每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核並送出納組核對及主計室審核。 (3)出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。 3.退撫基金： (1)進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送出納組核對及主計室審核。

(2) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷；另由人事室於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。

4. 離職儲金：

(1) 進入臺灣銀行政務及聘僱人員離職儲金作業系統，輸入聘僱人員異動資料。

(2) 每月自該系統產製參加人員名冊、異動清單、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，簽核並送出納組核對及主計室審核。

(3) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

三、 劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

總務處出納組、庶務組：

一、 薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務處庶務組以僱用令(函)或異動通知單隨時通知出納組及主計室。

二、 薪資清冊之編製：

(一)出納組收到人事室所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或異動通知單、庶務組所送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

(二)出納組每月月底前依人事室及庶務組確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

三、 薪資清冊之核對：

(一)薪資部分：

1. 每月薪資：出納組核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員(含聘僱人員)薪資清冊及製作其與本月份薪資差異分析表，並於薪資清冊核章後，送人事室審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送庶務組審核。

2. 追補薪資：出納組收到人事室、庶務組發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事室、庶務組審核。

3. 追扣薪資：出納組收到人事單位、庶務組發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事室、庶務組審核。

(二)各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納組依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。

2. 房津扣款：出納組接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。

3. 房屋貸款：出納組進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。

4. 債務償還：出納組接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。

5. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：

出納組核對人事單位所送之公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，全民健保(公保身分)保費計算明細表，公務人員退休撫卹基金繳費清單，與離職儲金參加人員名冊、異動清單、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送主計室審核。

6. 全民健保(勞保身分)：

(1) 進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。

(2) 進入健保局多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核並送庶務組核對及主計室審核。

(3) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

7. 勞保(聘僱人員、技工、工友)：

(1) 進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。

(2) 進入勞工保險局勞工保險e化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局繳款單，送主計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

(3) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

8. 勞工退休準備金：

(1) 庶務組依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，送主計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

(2) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

9. 勞工退休基金：

(1) 進入薪資系統維護勞工退休基金之異動。

(2) 進入勞工保險局勞工保險e化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送主計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

(3) 出納組繳費取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

10. 出納組應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，取得繳款證明，送主計室辦理核銷。

四、劃帳撥付之處理：

(一) 出納組收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。

(二) 出納組傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回各機關人事室，其中技工、工友部分由人事室會同庶務組使用自動檢核程式進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

主計室：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分：

(一) 依據派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。

(二) 核對出納組所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

(三) 薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

二、各項代扣款部分：

(一)公保：

1. 審核人事室所送公教人員保險三合一清單及保險費明細表。
2. 簽奉核准後，依據公教人員保險三合一清單及保險費明細表開立傳票。
3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。

(二)全民健保(公、勞保身分)：

1. 分別審核人事室、總務處所送保費計算明細表。
2. 簽奉核准後，依據健保局繳款單開立傳票。
3. 收到人事室、總務處所送繳款證明，辦理核銷。

(三)勞保(聘僱人員、技工、工友)：

1. 審核總務處所送勞工保險局繳款單。
2. 簽奉核准後，依據勞工保險局繳款單開立傳票。
3. 收到總務處所送繳款證明，辦理核銷。

(四)退撫基金：

1. 審核人事室所送公務人員退休撫卹基金繳費清單。
2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。
3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。

(五)離職儲金：

1. 審核人事室所送參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料。
2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。
3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。

(六)勞工退休準備金：

1. 審核總務處所送勞工退休準備金提撥資料。
2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。
3. 收到總務處所送繳款證明，辦理核銷。

(七)勞工退休基金：

1. 審核總務處所送勞工退休金繳款單。
2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。
3. 收到總務處所送繳款證明，辦理核銷。

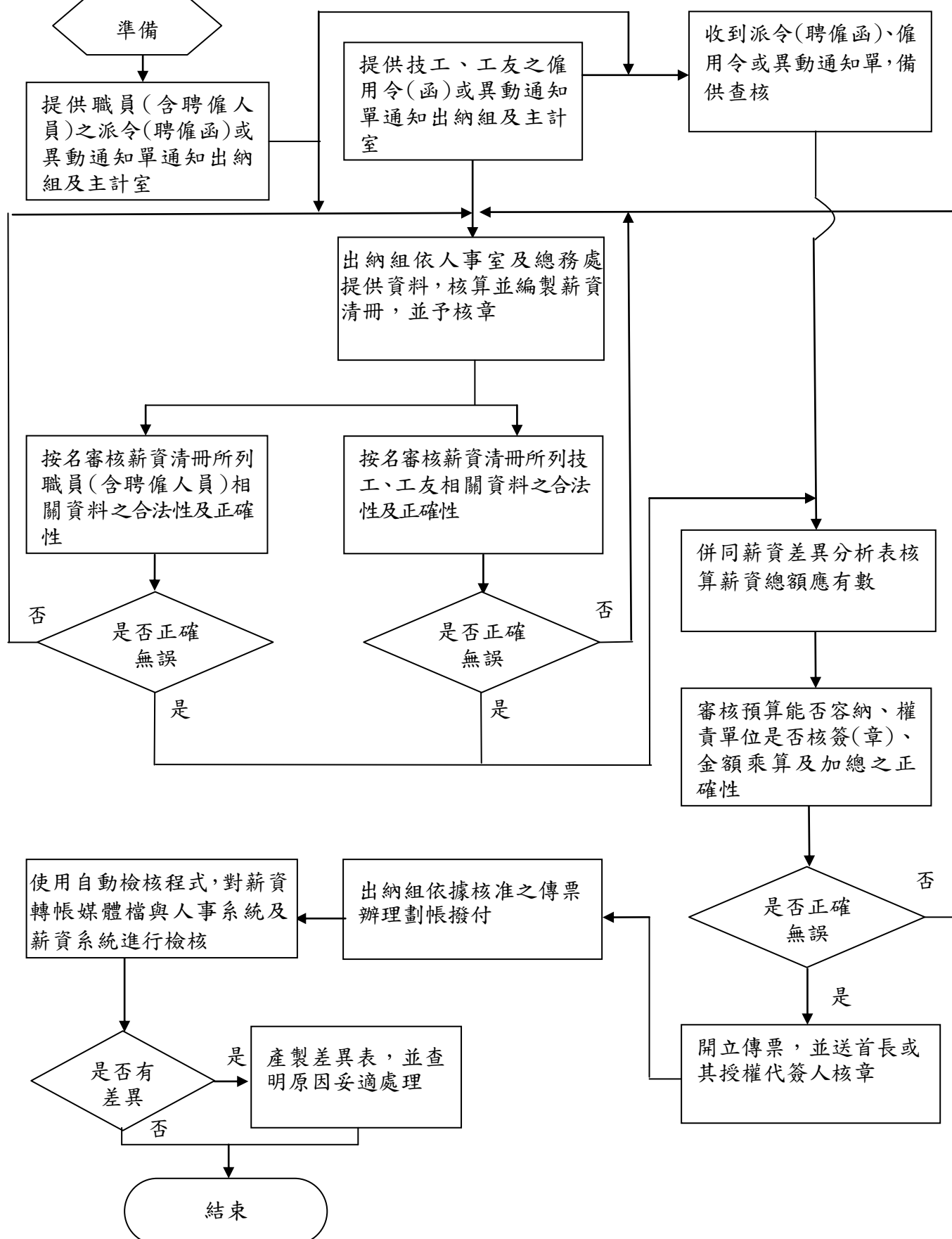
(八)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款、債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。

控制重點	人事室 一、應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。 二、應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。 三、應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納組每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 四、應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送主計室辦理核銷。 五、核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。 總務處 一、出納組編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、總務處核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。 二、出納組應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室核對。 三、出納組應核對人事室所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，總務處所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。 四、出納管理單位應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事室、庶務組審核。 五、出納組應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納組應留下異動紀錄及最近異動日期，總務處應不定期查核。 六、出納組應核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主計室辦理核銷。
-------------	---

	七、總務處應配合人事室核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。 主計室 一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。 二、薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 三、薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事室及總務處提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。 四、薪資清冊應審核是否經人事室、總務處核章。 五、薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。 六、撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。
法令依據	一、薪資發放相關法令規定： (一)公務人員俸給法 (二)勞動基準法 (三)總統副總統待遇支給條例 (四)立法委員暨監察委員歲費公費支給暫行條例 (五)聘用人員聘用條例 (六)公務人員俸給法施行細則 (七)聘用人員聘用條例施行細則 (八)公務人員加給給與辦法 (九)全國軍公教員工待遇支給要點 (十)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 (十一)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 (十二)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 (十三)現職公務人員換敘俸級辦法 (十四)銓審互核實施辦法 二、薪資扣款相關法令規定： (一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦

	法、各類所得扣繳率標準 (二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定 (三)法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1) (四)公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表 (五)全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表 (六)公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表 (七)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 (八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表 (九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制) 三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 四、支出憑證處理要點
使用表單	薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表、全民健保保費計算明細表、勞工保險局勞保繳款單、勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表

人事室



1.3.02-2

國立中興高級中學人事費薪給作業作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分

