

第貳篇 進階 Q&A

第一章 採購總論

狀況處理	招標方式	等標期	押標金、保證金
保固與保固保證金	契約變更	監辦	電子領投標
各種公告	其他		

第一節 狀況處理

Q：如快開標了，卻需要變更招標文件，要怎麼辦？
A： 1. 如果更正部分不影響廠商權益且不屬重大變更(在預算金額不變、外觀不變前提下，如補正招標文件等)，則可敘明原因先簽請機關首長同意變更，補正招標文件後，上傳更正後的電子檔案。但若等標期尚有 5 天以上者，機關可斟酌不予廢標，以延長等標期因應。 2. 更正幅度較大(如增減項、變更廠商資格、變更付款方式等)會影響廠商權益者，應刊登無法決標公告後，以新的招標案號重新招標。重新領標時，依採購投標須知第 3 點規定，先前領標廠商應免再收費可持收據向機關換取新的招標文件。
Q：工程採購公告後無人領標，後續應如何辦理？
A：確定沒有廠商投標後，總務處應簽准第二次上網公告，另擇期開標，並請建築師說明原因，如又無人投標，機關可以斟酌三度上網公告，或減項修正以新案號重新辦理。
Q：請問外標封是否須加蓋公司大小章？
A：外標封應註明公司名稱及地址，此為必要條件。密封處宜彌封（可不必蓋騎縫章）。惟外標封上是否要加蓋大小章，目前尚無此規定。
Q：詢於招標文件中規定投標廠商需附會員證，而開標當天未附會員證的廠商未出席，則是否為有效標？
A：招標時如於文件中已敘明要附會員證，且於等標期間未更改此一規定，則開標時應依文件中規定辦理，未附即屬資格不符。於本案中，設定廠商資格時，要不要有公會會員資格，由機關自行斟酌決定。注意若非工業團體法或商業團體法依法需加入公會者，則公會會員證無需檢附。
Q：電腦採購開標當場發現某家廠商之標單(投標書)內容只填寫總金額蓋印大小章，其他空白(未填寫負責人姓名及聯絡電話，所附詳細表細節都未填寫)是否為合格標而准予參與開標？
A：投標書中如已以中文大寫書寫投標金額（總價），亦於切結用印處蓋大小章，法定要件均已成立，至於負責人姓名、地址、電話在其他投標文件中都有，實難以判定這家廠商資格不符，故仍應讓其繼續參加開標。至於詳細表內容，依投標須知第 38 點第(四)目規定；單價分析表未檢附可，但詳細表未依規定填入則為無效標。

Q：
<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商投標證件是否在影本上蓋與正本相符之字樣？ 2. 無退票紀錄證明或金融機構出具之信用證明是否要正本？ 3. 若為拒絕往來戶如何確認處理？
A：
<ol style="list-style-type: none"> 1. 影本有公司大小章即可。 2. 無退票紀錄證明影本即可，但其上應有查覆單位及經辦員圖章。 3. 若為拒絕往來戶，則證明其履約能力有問題，金融機構出具的證明上會註記，應視為資格不符，無法進入下一階段開標；或亦可以上「政府電子採購網」查詢。
Q：開標時，有三家參與投標，若甲廠商無委託書是否可以替未出席之乙廠商繳交押標金？
A：請參照採購法第 50 條規定辦理，甲不應替乙繳納押標金。乙應認定為資格不符。
Q：開標時出現廠商非公司型態，為個人身分，與投標須知補充規定不符，其資格是否符合？
A：
<ol style="list-style-type: none"> 1. 「投標須知補充說明」中對自然人能否參與投標，應視採購標的性質有所規範。 2. 廠商若備有營利事業登記證，表示具有政府認可之營利資格，不宜逕予否定，自然人若具備履約能力，也可參與競標，可一併注意其他證件是否符合規定，有無偽造文書之情事，再依據廠商條件規範予以認定，判定是否合格。
Q：廠商簽約時，是否要提相關保險證明？
A：依招標文件規定辦理。
Q：預算如何辦理保留？
A：配合會計程序填寫保留表單說明依據、原因（含佐證資料）、預算金額、保留金額等資料報局彙整，並視需要赴局說明。
Q：財物採購領標時發現漏放標單及切結書，應該怎麼辦？
A：應即上網公告更正，並於補充說明中請已領標廠商免費回校補領文件（或 EMAIL、傳真）。適當展延開標日期並公告之。
Q：正在開標，廠商已辦理印鑑變更，但仍用舊印鑑來蓋所附證明文件，其附委託書偏又蓋了變更後的印鑑，造成矛盾不符，學校不予採信，口口聲聲說要去申訴。
A：既已變更印鑑，舊印鑑當視同作廢，為維護廠商領款權益，避免衍生爭議，仍以認定變更後印鑑為宜，請謹慎處理。參考(八八)工程企字第八八一六五八五號函。
Q：第二次招標無法上網？
A：
<ol style="list-style-type: none"> 1. 先確認是否登錄相同之案號？是否案號有誤？ 2. 先上網刊登第一次招標的「無法決標公告」。再公告同案號新增第二次招標。
Q：公開招標三家廠商招標，但有廠商未繳押標金，未達三家是否可繼續開標？

A：本案已經符合採購法第 48 條細則第 55 條有三家合格廠商的規定，即應依招標文件所定時間開標、決標。未繳納押標金之廠商審查時會資格不符，失去後續參與價格競標的權益，但不影響開標之進行。合格廠商應依細則第 55 條說明辦理。
Q：公告上網後，因校內活動之故，開標日期必須延期之處理？
A：上網更正公告及更正開標時間，留意已領標之免費更新文件。所有牽涉到日期的招標文件都需一一檢視更正，再將電子檔上傳抽換。
Q：招標文件沒有要求廠商要查驗工程承攬手冊，應如何處置？（因有廠商在抗議）
A：若投標須知補充說明中未要求營造廠商檢附工程承攬手冊，資格審查時廠商未附，當然不可視其為資格不符。應可以投標須知補充說明中有關廠商應檢附資格證明文件的規定說明之。建議盡量採用府頒契約、投標須知或補充投標須知範本，不要另創版本。
Q：招標文件中的「廠商證件核對紀錄表」有何功用？
A： <ol style="list-style-type: none"> 1. 「廠商證件核對紀錄表」不需要放在招標文件中。 2. 廠商於得標後，必須帶證件正本來機關學校核對，此表係供審查人於逐項核對無誤、登錄後訂入契約。

第二節 招標方式

Q：公告金額十分之一以上未達公告金額之採購是否適用電子型錄及電子報價系統？
A：依法是適用的。
Q：場地租用採限制性招標，地點已決定於某飯店某廳辦理，是否仍須上網公告？
A：依採購法第 18 條規定「本法所稱限制性招標，指 <u>不經公告程序</u> ，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。」所以本案不需上網公告（但若採第 22 條第 1 項第 9 款規定公開評選採限制性招標則需上網公告）。 本案應係訂有底價以議價方式辦理，如對方報價無法在底價以下，依規定可議價 6 次，若議價不成，則可廢標後重新規劃。 如廠商非獨家不可，建議採第 22 條第 1 項第 2 款規定辦理。限制性招標的決標公告仍須上網刊登。
Q：100 萬以下標案因不足三家流標，第二次上網應如何辦理？
A：請先上網刊登「無法決標公告」，第二次上網公告應以相同案號登入，勾選辦理第二次公告。因是第二次公告，等標期都縮短，按採購法第 48 條的規定，也都不受投標廠商家數需有三家以上的限制。
Q：電子型錄詢報價系統刊登後無人報價該怎麼辦？

<p>A：行政院公共工程委員會電子型錄詢報價系統，網址： http://gecs.pcc.gov.tw/，提供多種商品電子型錄，機關學校可以「採購機關識別碼」和「密碼」登錄後，尋找需要之商品，等待廠商報價，本案若無人報價，應另簽、重新訪價、或改用招標方式等，奉首長核定後重新辦理。</p>
<p>Q：如何辦理減價收受？</p>
<p>A：應由機關依招標文件及契約規定，本於權責自行核處。 若情節不重大，可參照採購法 72 條第 2 項之精神，採減價收受（如屬工程，要先執行改善）。</p>
<p>Q：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如果第一次開標流標，第二次開標，廠商持第一次招標之押標金收據聯來參加投標可不可以？ 2. 第二次招標以第一次投標流標時「無退票紀錄」之影本送審，可否接受？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 若第一次流標係因家數不足造成，而第二次招標之內容及資格等並未變更，且押標金額度不變時，則可以接受。 2. 該廠商之「無退票記錄影本」仍在有效期限內，加蓋大小章，可以接受。
<p>Q：有關甄選建築師，公告後沒有建築師投標，作部分內容修改後(如資格放寬或服務內容大幅修正)，再次上網公告該如何上網？</p>
<p>A：既有內容部分修改，建議換採購案號重新公告(屬第一次公告，而非第二次公告)。</p>
<p>Q：未達公告金額的採購案經兩次招標，皆未能決標，能否改採限制性招標？</p>
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如原先是依採購法第 49 條規定辦理，可參考「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 3 條規定，簽請機關首長核定，改採限制性招標。 2. 亦可依上開辦法第 3 條規定於第 1 次未達 3 家時得簽機關首長或授權人核准改採限制性招標。
<p>Q：遊樂場工程欲採最有利標決標，公文要如何報局？</p>
<p>A：工程如欲以最有利標決標方式辦理，請具體說明其「異質性」而必須採最有利標決標的理由，函文報局，若回復同意，才可以最有利標方式辦理。一般工程採購多以公開招標最低標決標方式辦理為宜。所謂「異質性」係指不同人履約有不同結果，通常一般工程建築師已規劃設計完整應無上述條件。</p>
<p>Q：未達公告金額採購第一次公開招標，投標廠商未達三家可否開標？</p>
<p>A：依採購法第 48 條規定，公開招標未達三家，不能開標。如貴單位係以採購法第 49 條公開取得企劃書或報價單辦理，第一次未達三家，可依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 3 條，簽請首長核准後，改以限制性招標（比價或議價）辦理。</p>

Q：保全(含機器及駐衛警)勞務採購經本校以公開取得企劃書方式招標，現正與優勝廠商議價中，請問如何議價？
A：議價需先訂定底價，請參考本書第一篇第三章第十七節，底價訂定流程。 如最優勝廠商未能進入底價可減價6次，如最優勝廠商減價後仍未能進入底價，且原先招標文件中亦有說明，「如最優勝廠商無法承作，可依次遞補」，則可與次優勝廠商議價，若招標文件中無上述說明，則應以廢標處理。
Q：承商提出如再罰款，將提申訴審議委員會，如何處理？
A：罰款係依契約規定，有其上限（一般為20%），學校是絕對站得住腳，承商之前延誤工程進度，現自應加派人手趕工，片面指責學校無益，不妨建議雙方全力配合早日結案，才能將損失控制在最低，申訴對廠商而言顯然浪費金錢又要花費時間，學校固然不懼，但也請其審慎思考再行動。
Q：低於底價八成及各有效標之廠商總標價平均值之80%者，算平均值時要不要把最低標算進去？無特別規定，是否剔除？
A：如果最低標之標價明顯與其他廠商標價差距過大，則不排除廠商有計算錯誤、漏估、數字誤植等可能，造成其標價違常，因此我們在計算平均值時可將其剔除，如此所算出來的平均值才具統計上的意義，才有公信力與代表性。
Q：完工後，要在30日內完成驗收，要不要扣除例假日？
A：此30日係契約之規範，包含例假日，不得扣除。廠商報完工，請參考本書第一篇第三章第十六節營繕工程作業流程，應準備許多資料，亦應即時辦理會勘，有任何問題就紀錄下來，將來處理起來會單純些，貴單位不需因廠商提送完工資料延誤，而延遲驗收時間（受制於廠商，還要承擔延宕公務的責任），應照正常程序儘早安排相關人員驗收，照常紀錄所有廠商缺失（含缺少的文件），限期改善，逾期仍未改善，則起算逾期罰款。
Q：公告金額以上最有利標，是否要報教育局核准？
A：採最有利標決標，無論採購金額大小都要向教育局報備核准後才可辦理。
Q：開標時，廠商所附文件上的大小章與公司登記的大小章不同，證件可否審查通過？
A：如係委託代理出席，「委託代理授權書」上行使代理權之大小章與所附證件資料上的大小章相符，可認定其審查通過，並得持以參與競標減價。（考慮到該公司的印鑑章只有一個，無法同時參與多家採購案競標的情形） 若其得標，契約書須蓋公司登記之大小章。 「委託代理授權書」中代理人蓋代理人的章，委託人一定要蓋公司登記的大小章。
Q：私立學校接受機關補助，其自籌款超過補助款，可否不按採購法規範辦理？
A：依採購法第四條：「法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額佔採購金額半數以上且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。」私立學校所接受補助如符合上述規定，應依採購法辦理。

Q：目前用維護費修繕鋁門窗金額達公告金額十分之一以上未達公告金額，如何簡化招標程序？(不用限制性採購)
A：目前無簡化程序，為求合法性，建議工程類採用公開招標最低標決標或公開取得報價單方式辦理之。
Q：本校西餐烹飪教室裝修工程，經費約 110 萬元，兩次上網，均因故流標，可否改換限制性招標？
A： <ol style="list-style-type: none"> 1. 應先檢討是否於標案中加入太多預算書沒有的工項，如有應先減項辦理，另再考量是否有採購法第 22 條第 1 項各款情形，得專簽經首長核定後，採限制性招標方式辦理。 2. 或可依採購法第 48 條第 2 項，第二次公告以後，不受三家廠商限制。
Q：生態池標案(未滿 100 萬)第一次招標無人投標之處理？
A：該案流標仍請相關人員依原時間開標做成流標紀錄。然後簽准進行第二次招標作業，同時召集建築師等相關人員檢討招標內容，如第二次仍然無人投標，機關可以考慮三度上網公告或減項重新招標。
Q：投標廠商資格審查之繳稅證明，開稅捐單位之繳稅聯即可，還是另需要檢附銀行繳稅證明單？
A：稅捐單位出具繳稅聯後即代表： <ol style="list-style-type: none"> 1. 『廠商已有銀行繳足稅款』或 2. 『廠商先向稅捐處繳滯納金，並已於一定期限內補足稅款』由稅捐處作業可知，稅捐處用印後即表示已如期納稅。資格審查時，如此即算合格。
Q：總務主任可否兼任主持開標人員？
A：依採購法施行細則第 50 條，主持開標人員得兼任承辦開標人員。但通常這兩項會分開。所以一般學校，總務主任、事務組長擔任承辦開標人員，而主持開標人員可由校長擔任或在總務處簽請校長指派人員時，校長會指派相關處室主任擔任主持開標人員。
Q：保全契約一年已到期，經行政會報討論後，校長裁示續約，該如何辦理？
A： <ol style="list-style-type: none"> 1. 應先行檢視契約中之招標文件及上網公告的資料中(採購金額是否為 2 年經費)有無明確後續擴充之規定，若有即可依政府採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，以限制性招標辦理，若無則應重新招標。 2. 行政會報中經首長裁示依約續約一年，承辦單位宜委婉向校長報告，原契約中並無後續擴充規定，當初亦非以二年的預算辦理招標，並不具備續約的條件，本案仍須依採購法相關規定重新辦理招標。 3. 亦可向中央信託局辦理勞務採購。
Q：一般採購簽辦的流程為何？

<p>A：請參考本書第一篇第三章十四、十五節採購作業流程。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 先依預算金額、採購性質說明符合的法條，簽准招標方式。 2. 奉核後，再簽招標文件草案暨招標期程，並請首長遴派主持開標人選。萬一流標也要將流標紀錄簽核，並續簽後續處理或下次的招標期程。
<p>Q：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預算編列 100 萬，內含四項不同工程(1)地板整建(2)音樂教室吸音天花板(3)拉門(4)花園補植，要如何招標，以何為主？ 2. 設備採購有 DVD 燒錄，冷氣機，除濕機，單卡錄放音機，鋼琴，快速油印機，會議桌，是否合併？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依採購法第 7 條規定，四項中以估預算金額最多者為招標對象。 2. 設備部分同類合併（指相同供應商），不同類分開採購，如—— 家電類：冷氣機，除濕機，CD，DVD 錄放音機 樂器類：風琴，鋼琴，銅管樂器等 桌椅類：會議桌 事務機具類：影印機，油印機等 或電腦週邊單獨採購亦可，亦可上中信局採購如冷氣機、電腦設備…等。 3. 建議如果該項設備中央信託局共同供應契約有提供，可以直接下單採購。
<p>Q：與承包商終止契約時應注意事項？</p>

<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 終止契約時應考量：所依據的契約條款是否經得起考驗，適法性無虞，機關學校有無善盡通知之責。 2. 對小包的態度：小包係與承商訂約，與機關學校並不存在契約上的責任義務關係，此部分機關學校要向小包強調本身亦是受害者，如與承包商已經辦畢清算，學校即已取得所有權，同樣的東西亦不可能付兩次款，請其還是要找原簽約之承商索求工程款項。 3. 終止契約通知，建議應含以下要項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 立即停工解散工人。 (2) 機器、材料、設備立即於期限內搬走，逾期視同拋棄由校方逕行處置。 (3) 結算書請核對清楚並用印，結清工程款項已完成部分，按比例繳交保固保證金。 (4) 校方是否要依採購法第 101 條對承包商處置。 (5) 其與小包所訂契約概與校方無涉，若損及校方權益不排除提出告訴。 (6) 依工程相關規定應備之文書證明尚未送核者，速於期限內報核，此部分不能免責已完成部分仍應負保固責任。 (7) 結算後廠商未領工程款不足支應違約金，則機關可將尚未發還之履約保證金、差額保證金、估驗計價保留款充作違約金，不予發還。 <p>◎◎請詳閱貴單位的契約內容</p>	
<p>Q：開標前的審標應由哪些人出席？</p>	<p>A：由主持開標人、採購單位主管、需求單位、（設計單位）、事務組長出席並負責辦理，政風（人事）、會計監辦。</p>
<p>Q：公告金額，結算時未達 100 萬，填報以何為準？</p>	<p>A：以原公告採購金額之登載為準。</p>
<p>Q：甄選建築師採公開取得三家報價單或企劃書辦理時，因只來一家改採限制性招標，填報以何為準？</p>	<p>A：原以「公開取得三家企劃書報價單」辦理，因無法決標，故需上網刊登無法決標公告，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 3 條簽准改採限制性招標後，應上網刊登限制性招標決標公告。</p>
<p>Q：雙語環境建制，採購申請由誰提出？</p>	<p>A：依各處室之規劃，由各處室提出需求，總務處彙整辦理採購。</p>
<p>Q：校內採購評審小組如何組成？工作內容為何？</p>	<p>A：委員制，一般 5 至 17 人，由校內自行斟酌專業性、代表性組成，其成員一般而言：各處室主任為當然委員，另聘有經驗之人員任之，互推主任委員一人，總務主任或可為副主任委員，事務組長為執行秘書。執行依採購法第 49 條有關公告金額以下的採購案，廠商優勝序位的評定。</p>

Q：處理課後照顧委託勞務採購案，沒有訂定續約條款，可否由校內組織評鑑委員會通過後逕行辦理續約？
A：不恰當。建議重新辦理採購。
Q：專任辦公室之紗窗增設，請購人應為設備組或事務組？
A：如認定為公共設施，由事務組提出請購；如認定為專任教師辦公室設備亦可由設備組請購，各校自行認定。
Q：私立學校教育部補助160萬並自籌40萬合併200多萬，部分工程如鋁窗工程是否可使用自籌款？若僅35萬而不上網公告？
A：若分散採購則顯然有規避採購法規範的嫌疑，依採購法第5條規定，本案教育部補助金額超過一半，補助金額又超過公告金額100萬，故仍須依採購法辦理即須上網公告。
Q：有關年度預算編列之修建工程剩餘款，學校是否能使用？
A：修建工程剩餘款若為單位預算之結餘，學校於敘明理由報教育局獲同意後可以使用。
Q：有關連續性工程與設備的剩餘款如何使用？
<p>A：請依「臺北市府附屬單位預算執行要點」辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫型項目，如連續性新建工程：在預算總額內（含保留款）追加，依變更設計辦理，若增加另一工程則須報局核可。 2. 非計畫型項目，如設備：依前揭要點第14點辦理，預算執行期間，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務（經常性業務）之確實需要，必須於當年度辦理者，在不影響原計畫目標下，得在非計畫型項目預算總額內調整容納，上述調整容納，其支用流入項目之科目20%以內者，由機關首長核定，超過20%，則由主管機關教育局核准。
Q：開標後最低價得標廠商底價低於原底價8成以下，該如何處理？
<p>A：標價偏低之認定，依政府採購法施行細則第79條及第80條規定處理。最低價廠商標價低於底價百分之八十，且低於各有效標廠商總標價平均值之百分之八十者，機關得保留決標，請廠商於限期內提出說明，並依說明審酌其標價之合理性。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依廠商說明內容，經機關審酌後，若得予接受，則決標予該廠商。 2. 依廠商說明內容，經機關審酌後認須由該廠商提供差額保證金作為擔保後，方予接受時則通知該廠商於五日內提供差額保證金後決標予該廠商。 3. 對廠商說明內容經判定不合常理，無法接受，則視招標文件規定是廢標或另洽次低標議價。
Q：開標後，有三家廠商投標，經文件審核後有二人資格不符一家符合，經開價格標後其底價高於學校底價，因廠商沒到現場，無法處理優先減價，請問該如何處理？

A：因廠商未到現場(三家均未到)且價格高於底價，視同放棄減價權利，以廢標處理。不應接受廠商以電話或口頭方式減價。機關確有緊急情事需決標時，得保留決標，若符合採購法第 53 條則簽機關首長決定是否決標。
Q：招標文件規範廠商提交審查的文件中，需否包含經濟部公司執照？
A：招標文件會規範廠商必須送審的文件，各廠商投標時需依規定備妥文件供招標單位審查，若有缺失則屬不合格，其中原有經濟部公司執照一欄，因公司法修正後，新申設公司行號只有當地政府之營利事業登記證及營利事業許可證，不再發給經濟部公司執照，在審查投標文件應不可將其視為必要文件，請從寬認定之。
Q：教育局資訊室核撥參佰萬，內含設備費 130 萬及工程 170 萬標案，如何執行？
A：依採購法第七條第四項規定，本案應按其性質所佔預算金額比例最高者歸屬之，即以經費比較多者為主，本案可認定為工程採購。因預算中資訊設備為需求大宗，且專業要求較高，機關學校亦可同意由資訊設備廠商邀請營造商共同投標。但設備如有涉及設計、測試或安裝者非純設備應計算設計監造費。
Q：本校違章鑑定(含噴水池等九處)，廠商(為建築師代尋之結構技師)報價為鑑定費 17000 元，認證費 95000 元(依結構技師公會之標準費用為一件 30000 元，廠商以 9 件計算再減價估算之)請購及鑑定過程無異議，今完成鑑定廠商決算為鑑定費 15000 元認證費 95000 元合計 110000 元，但會計單位認定本案應屬一件，認證費應為 30000 元，而非以 9 件計算的 95000 元，現因結構技師認為當初報價無異議，而完成後卻反悔，違反當初承諾(未有契約或書面協調)堅持需以 9 件(即當初報價方式處理)，如何解決？
A：本案屬業主及廠商雙方認定方式不同，需按照當初簽函或請購單等書面資料協處，若仍有爭議，建議召開多方協調會尋求共識，以業主及廠商共同認可的價格處理。結構技師如能提出結構技師公會的收費標準證明，當有所幫助。
Q：開標後最低標得標廠商，其標價低於原底價百分之八十，本校擬依政府採購法相關規定，請廠商提出說明或擔保後決標，為本校之決標方式究應註明係依據何法條？
A：依政府採購法第 52 條，辦理採購之決標原則，應敘明於招標文件。因本案採最低標決標方式，自應與原公告招標內容相符，註明依據本法第 52 條第 1 項第 11 款決標即可，如欲請廠商提出說明或擔保則係依本法第 58 條規定辦理。
Q：何種工程適用於空污費費率表之第三級收費標準？
A：依據營建工程空氣污染防制費收費費率(93.05.31)修正函，公告事項，第三級費率適用於非屬管理辦法適用對象之營建工程(93.05.31 行政院環保署署空字第 0930039434A 號)。
Q：有關協商措施及綜合評選為何？是否決標完再進行？

A：協商措施及綜合評選請參閱採購法第 55、56、57 條，在決標前進行，決標完畢不能再進行。
Q：投標廠商減價是否可簽名蓋手印取代大小章？
A：目前尚未有簽名蓋手印可取代大小章效力的規定，建議請廠商派員送達，減價仍照程序進行，並確定負責人身分，以大小章用印後再行決標。
Q：本校辦理「校園再造計畫」經費申請，委辦設計監造費可否採用 7%；另本校內之工管費可編多少%？
A：經查「校園再造計畫」係屬於全校景觀綠化工程，依規定得編列專案委外費用工程費五百萬以下部分得採第一類 7%方式編列。校內之工管費依學校自主原則，依實際需求來編列，但最高不超過 3.5%。
Q：補強工程，教學區限期完工，其間有變更設計，致使限期完工部分延後兩天，但因教學區與全部工程無法區隔，是否依契約扣款？
A：教學區有限期完工，卻與全部工程完工日不同天，而變更設計後兩者又無法區隔，是以應於工程會議討論處理，請建築師確認教學區工程部分是否已經完工，並紀錄載明即可。
Q：專案補助款，校方申請空調專款 20 噸，是否可分成 10 噸*2？
A：預算表內若有明確標明數量或噸數則不可分項，若無，則總噸數相加為 20 噸即可。(經查該單位預算書內並無明確規格與數量，該單位已向中央信託局共同採購項內購買。)請各校在編列預算時，應審慎考量實際需求與執行的可行性，以免預算通過後，衍生執行上的困擾。
Q：教育局說議會要各校提供 95~99 年未來 5 年之整修工程項目，本校已列舉電源改善工程、PU 跑道工程、廁所整修工程及油漆工程，請問還可列哪些？
A：建議從公共安全、教學需求著眼，配合學校中長程發展計畫整體規劃，廣徵多方意見，斟酌提出，項目依學校差異而有不同，資料可參閱歷年總務主任會議手冊。
Q：「釋疑」何時提出？
A：依採購法施行細則第 43 條，「釋疑」為等標期前面 1/4 日期。例：等標期 28 天，廠商可在前 7 天以書面(包含傳真)請求釋疑，機關釋疑期限，不得逾截止投標日或資格審查截止收件日的前一日。招標過程各項規範不可省略，愈嚴謹明確，廠商愈知所遵循，發包過程也會比較順利。
Q：幼稚園歷年來餐點費用結餘款，經行政會報經首長指示改為幼稚園設備之雜項費用，依規定該如何辦理？
A： <ol style="list-style-type: none"> 1. 依費用變更為地方單位預算後，仍使用在幼稚園之設備，可先簽辦，園長核可後，依項目列表行文向上級報准核備。 2. 變更後之什項設備金額十萬以上需依政府採購法辦理，購置之設備，依法列入財產登記處理。

Q：應如何爭取專案輔助經費
A： <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常修繕請從維護費支應。 2. 如遇天災造成災損有立即性安全之虞且經費龐大者，可依教育局規定於期限內備妥費用明細表、災損照片報局核示。
Q：本校辦理財務採購，有兩家廠商投標已逾法定受理時間，該如何處理較為妥當？
A：已逾截標時間之投標文件，視為無效標，應登錄收到時間後當場退回，如係郵寄，則於開標時請廠商領回。
A：本校甄選保全公司維護校園安全，經查其送來之契約書未將價錢列入，請問該如何處理？
Q：甄選說明會之紀錄，廠商企劃說明書及開標議價紀錄均視為契約的一部分，可去電保全公司要求補列，該得標價（指「調整後單價」）必須列於契約書中否則無法據以請款。
Q：財物採購時，12 萬的採購案希望徵求特定對象應該怎麼辦？
A：依行政院公共工程委員會(八八)工程企字第 8809108 號函，未達公告金額之採購其招標規範得指定擬購標的之廠牌、型號，不適用採購法第 26 條第 3 項之規定。但還是建議請使用單位就個案敘明指定特定廠牌之適當理由，簽報機關首長核准。
Q：招標文件應附的檢舉申訴電話？

A：教育局曾正式來文應附於招標文件中(補充投標須知)共有七種：	
1. 臺北市政府採購申訴審議委員會	
1. 電話：2723-9161	
2. 傳真：2723-9364	
3. 地址：臺北市市府路1號南區3樓	
2. 法務部調查局	
1. 檢舉電話：2918-8888、2917-1111	
2. 信箱：新店郵政60000號信箱	
3. 臺北市調查處	
1. 檢舉電話：2732-8888	
2. 信箱：臺北市郵政60000號信箱	
4. 臺北市政府政風處	
1. 廉政熱線：0800-211-655	
2. 傳真：2759-5690	
5. 臺北市政府教育局政風室	
1. 檢舉電話：2720-5662、2720-5676、27232089、2725-6456、2725-6457	
2. 傳真：2723-7714、2345-1596	
6. 臺北市政府採購稽核小組	
1. 聯絡電話：(02) 2725-5610	
2. 傳真：(02) 2723-9354	
3. 地址：臺北市市府路1號3樓南區西側	
7. 中央採購稽核小組	
1. 聯絡電話：8789-7500	
2. 傳真：8789-7800	
3. 地址：臺北市信義區松仁路3號9樓。	

第三節 等標期

Q：請教採購金額與等標期之關係，如何計算？
A：上網公告之等標期係根據採購法，相關子法之28條2項有詳盡規定及說明。
Q：公告金額以上之採購，上網登錄應有14日等標期，何以不被接受？
A：尚應保留一天登錄政府採購公報，上網當天不可列入等標期計算，上網公告系統有稽查之功能。
Q：今天上行政院公共工程委員會網站刊登招標公告，何時開始算等標期？
A：今天如果中午以前上網，今天可以起算等標期，中午以後上網公告，明天開始算等標期。如果是超過100萬的採購案，必須公告到全國，等標期的起算還要再延後一天。最後一天截標時間要在17:00以後或次日上班後。
Q：如果工程第一、二次皆流標，因而調整工程底價（超過100萬），則第三次招標公告，可否縮短天數，不需要14天以上？

A：底價調整為機關內部作業，廠商無由得知，對吸引廠商前來投標並無幫助。其次，前兩次流標是都沒有廠商投標，還是只有一、兩家廠商投標？如果是前者，建議重新檢討採購內容，討論是否要減項重新招標（成立新案，等標期至少 14 天）；如果是後者，可以詢問廠商請教其專業意見，再來決定是減項再標，或是依採購法第 48 條規定，第二次招標以後得不受三家廠商投標限制，逕行開標。
Q：公告金額以上採購案等標期是否含假日？
A：刊登公報等標期的計算包含假日，但開始的第一天與結束的當天如果碰到假日，必須順延一天。
Q：
1. 星期四下午上網，等標期如何起算？
2. 圖說費要如何計算？
A：
1. 如果採購金額未達 100 萬，且只刊登於地區性的公告，星期五起，算第一天，如果超過 100 萬刊登於全國性的公告，下週一起算第一天。
2. 通常以圖說成本加計其他作業費用，於招標文件與招標公告明訂之。電子領標請參考本章第八節說明。
Q：24 萬的設備採購案，是否須上網公告？為什麼上網等標期一定要 14 天？
A：
1. 依規定 10 萬以上即應上網公告。
2. 上網時貴單位可能勾錯金額了，採購金額 100 萬以上採公開招標，等標期才是 14 天以上，24 萬財物採購案等標期應為 7 日。您如果選取公開取得報價單及企劃書網站，等標期 5 天即可〈含假日，頭尾遇假日則需順延一天〉。
Q：100 萬公告金額以上的採購案等標期多久？
A：至少 14 天以上。
Q：公告金額以下，超過公告金額 1/10 之招標案，如何算等標期？
A：以上網公開取得三家報價單或企劃書的方式辦理，等標期 5 天，第 6 天開標。以公開招標最低標決標方式辦理，等標期 7 天，第 8 天開標。（頭尾如遇例假日要順延）
※ 以開放廠商電子領投標的方式辦理招標，其等標期還可以減少，請參考政府電子採購網相關規定。

第四節 押標金、履約保證金、差額保證金

Q：開標時廠商押標金支票未填寫受款人。
A：
1. 依投標須知中押標金繳納相關規定，押標金繳納憑證可當場提出，故立即補填受款人即可。
2. 另教育局 90.9.5 北市教秘字第 9026586900 號函「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第七條「押標金支票、、、未填寫受款人者，以執票之機關為受款人」。
Q：押標金改為 5% 以下有無相關之公文依據？
A：依「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 9 條第 2 項規定，押標金以不逾預算金額或預估採購總額之百分之五為原則。

Q：履約保證金之繳交規定為何？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請參考最新版的投標須知範本。 2. 參考 94 年 12 月 16 日府工三字第 09433445600 號函頒投標須知範本，投標廠商得以下列一種以上方式繳納履約保證金及差額保證金： <ol style="list-style-type: none"> (1)現金。 (2)金融機構簽發之本票、支票或保付支票。 (3)郵政匯票。 (4)無記名政府公債。 (5)設定質權之金融機構定期存款單。 (6)銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀。 (7)銀行書面連帶保證書。 (8)保險公司之連帶保證保險單。 <p>前項第(5)款至第(8)款之保證金格式應符合行政院公共工程委員會所訂之格式。保證金以金融機構簽發之支票、本票、保付支票、郵政匯票繳納者，應為即期並以本機關為受款人。以設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單或其他擔保繳納者，依其性質，應分別記載本機關為質權人、受益人、被保證人或被保險人。</p>
Q：廠商之押標金，為該公司之支票而非銀行之支票或本票，是否為合格文件？若廠商願意當場繳納現金可否？
<p>A：在投標須知上對押標金繳納有詳細之說明，此種情況應屬不合格文件。未達公告金額之採購，可免收押標金（採購法第 30 條），押標金在截標前應完成繳納，開標後，學校不收取現金（詳投標須知），現金繳納處所，公立學校為臺北富邦銀行各校保管款專戶。</p>
Q：工程或財物、勞務採購之押標金、履約保證金及保固保證如何訂定？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞務採購得不收押標金（採購法第 30 條）。 2. 工程及財物之採購押標金以不逾標價的 5%為原則，保固保證金以不逾契約金額的 5%為原則，履約保證金以不逾契約金額的 10%為原則。
Q：廠商得標金額低於底價 80% 但高於各有效標總標價平均値之 80%，是否須繳交差額保證金？（廠商願意交）
<p>A：因高於各有效標總標價平均値之 80%，可不需繳交，但仍要要求廠商提出書面說明，俾憑以決定是否決標予該廠商。</p>
Q：勞務採購可否收押標金？額度多少？
<p>A：依規定勞務採購可免收押標金（採購法第 30 條），但並非不可收押標金。仍以採購金額 5%為上限。</p>

第五節 保固與保固保證金

Q：未收取廠商之保固保證金，在保固期間內要如何要求廠商履行保固？
A：廠商請尾款時，學校一定要收到保固保證金，才可以支付尾款。廠商可以另外繳交保固保證金，也可以履約保證金轉保固保證金。此案貴單位仍要行文要求廠商限期依契約規定額度繳交保固保證金。至於保固期限，應也已明訂於契約中，廠商如不履行，可以按採購法第 101 條規定，上政府採購網公告，給予停權之處分。
Q：保固保證金到期，廠商無法連絡如何處理？
A：可先雙掛號查詢，並發文向各縣市政府工業或商業管理部門查詢其公司是否存續？如已宣告倒閉，可將回文存查，表示有在追蹤處理，五年後如仍未領回，就依「臺北市地方總決算編製要點」辦理繳庫。
Q：保固期限多久？
A：就工程而言，一般結構體保固五年，其他部分二年（請參考工程契約範本）；就財物而言，電器類一般一至二年，出版品可以不必，其他一年；勞務可不需保固。
Q：保固期限，需廠商處理保固問題，應該怎麼做？（保固期已經到期，但期限之前，廠商就有處理，可是讓學校不滿意，後來廠商就避不見面）
A：請建築師提供意見，確認是否為廠商應負之保固責任。再來請查閱契約條文有關保固之規定，一般於保固期間，因瑕疵致不堪使用時，不計入保固期間。所以貴校的保固期限未必屆滿，應將所有因工程瑕疵導致不能使用的期間扣除，重新計算保固期。如果仍在保固期內，可邀集承造、監造單位辦理一次會勘，讓三方（學校、廠商、建築師）面對面把問題徹底弄清楚，學校要釐清的是：要求廠商所做的改善，是否合理？以及提醒廠商，如果改善不徹底，保固恐怕也沒完沒了，其損失會更大。如若廠商仍消極不願配合時，再發文說明「如廠商不履行保固責任，校方將依契約規定動用保固保證金另行雇商維護」，並考慮以採購法第 101 條對廠商處以停權處分。
Q： 1. 對於圍牆的保固期，兩年可否？ 2. 保固保證金如何訂定？3%可否？ 3. 投標須知補充說明條文的多寡與必要條件？
A： 1. 依工程契約範本規定即可。 2. 不得超過得標金額 5%，3%亦可，機關自行斟酌。 3. 請參考局頒範本，依各工程性質不同訂定。工地安全當然是首要之務，必須就師生安全做好防範，另廠商得標後常因數量問題而爭執，建議於補充說明中善意提醒：「本工程發包後，一切以圖說及現場施作為準，廠商應於投標前，親自或派員到現場丈量尺寸、精算數量，以免日後衍生爭議」。
Q：保固保證金繳交時間？
A：完成結算驗收後，廠商繳交保固保證金，學校給付工程尾款並退回廠商履約保證金。

第六節 契約變更

Q：新建校舍，涉及契約變更，則圖面與數量由誰來做？
A：契約變更的圖說與詳細表、計算書當然由設計監造單位提出，此應規範於其委託契約書中。
Q：工程變更設計事項
A：請參考本書第一篇第三章第十六節營繕工程作業流程（校方、廠商、建築師應為事項），或第二章工程採購有關變更部分的說明。

第七節 監辦

Q：監辦人員有無相關規定之規範？
A：監辦人員依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」執行監辦業務。

第八節 電子領投標

Q：電子領標若有圖說，是否收費？	
A：電子領標圖說部份可酌予收費，但費用應低於人工領標的費用。	
電子招標文件費建議表	
書面招標文件販售費用	電子招標文件費
小於1，000 元	不高於書面招標文件販售費用之二分之一
1，000 ～ 10，000 元	不高於書面招標文件販售費用之五分之一
大於10，000 元	不高於書面招標文件販售費用之十分之一
Q：電子領標憑證未付在證件封中，但已開標單封，如此是否為有效？	
A：若事先已註明電子領標憑證應附在證件封中，在審資格時，應特別注意，如未注意又已開啟標單封，招致廠商抗議，此為招標單位之疏失，仍應暫將該廠商視為有效，繼續開標，並於事後請其補送電子領標憑證。	
Q：如何瞭解有關上網公告或電子領標作業？	
A：政府電子採購網： http://web.pcc.gov.tw/ 與共同供應契約電子採購系統 http://sucon1.pcc.gov.tw/ 都有線上學習系統，歡迎上網練習，不必怕輸入錯誤。中華電信也經常辦理研習，請有需要了解的學校作業人員上網登錄自由報名參加。	
Q：電子招標，招標文件費用如何收取？	
A：行文中華電信數據通信分公司委託代收招標文件費。請上網站 http://202.39.47.238/gepsDocPay/repayMain.jsp ，依流程指示辦理。中華電信會定期將所代收的招標文件費轉入學校帳戶，並以 E-MAIL 通知承辦人。	

第九節 各種公告

Q：有關決標公告應如何辦理？
A：決標公告先登入後，選擇原刊登案號登錄決標公告，依採購法第 61 條暨施行細則第 84 條決標後一個月內必須要刊登好決標公告。
Q：決標公告無法上傳？
A：請該校系統管理人員協助檢查。
Q：公告日是以上網登錄日或採購公報刊登為準？
A：公告日應以採購公報刊登日為準。
Q：上網公告採購金額輸入出現錯誤，無法輸入？
A：因採購金額依據預算金額而來，因此輸入採購金額要與預算金額相同，電腦才會接受。
Q：私校採購案無預算金額，公告上網欄位空白，無法運作。
A：仍請鍵入估算金額做為預算金額以利採購公告之執行。
Q：照明改善第二期款，公告第一次流標(未達三家)，第二次公告內容未改，廠商第一次有來領標，第二次是否可不繳領標費用？
A：公告內容未更改，可免費領標。
Q：公共工程會招標資訊網站有複數決標與非複數決標之選項，有何作用？
A：請參看採購法施行細則第 52 條及 65 條，一般學校採購午餐餐盒時會採用複數決標（得標廠商在一家以上）。
Q：決標公告應於何時完成？是否應公告？
A： 1. 採購法 61 條辦理公告金額以上，採購之招標應於決標後一定期間公告。 2. 條件為 (1)採購法施行細則第 84 條一定時間指一個月。 (2)包括限制性招標決標均應公告。
Q： 1. 公開徵求報價單，等標期限一定要 7 天以上嗎？ 2. 50 萬元採購案，上公共工程會網站徵求報價單，預定 5 天後開標，卻不被接受為什麼？
A： 1. 公開徵求報價單（依採購法第 49 條辦理）應訂 5 日以上合理等標期。 2. 如果星期四下午輸入資料，又刊登至全國性公報，第 3 天逢星期六，乃例假日，需到星期一才起算等標期，當然距預定開標日會不足 5 天，所以不被公告系統接受。
Q：本校今日招標，因不滿三家流標，若再上網是否應以同一案號上網？
A：原則上沒有變更，可以同一案號上網辦理第二次公告，等標期可因第二次招標縮短。

第十節 其他

Q：新上任的總務主任，要如何進入狀況？
A：先參閱總務工作參考手冊與本書基本練功房的部分，以了解工作內容。其次像熟悉相關法令（多參加研習或去上課、考證照）如採購法、事務管理規則、消防、災害防救、投標須知、施工驗收作業基準及校園開放等。加強宣導建立共識，發揮總務處團隊精神，善用溝通協調並建立良好人際關係與他校前輩保持聯絡，互通資訊，經驗分享以上都是快速上手的方法。
Q：本人新接事務組長，請問年度教學設備應如何處理採購？
A：一般循以下方式辦理：請參考本書第一篇第三章第十四節財物採購流程。 1. 請先將年度預算內的設備依性質分類，通常可分為電器、傢俱、圖書、樂器、教學設備等分別統計金額，洽會計單位看過沒問題後依採購法處理。 2. 所有設備規格數量經訪詢估價後要簽會原需求單位確認。 3. 製作招標文件上網公告。 4. 要邀請需求單位驗收。
Q：印花稅如何貼？
A：工程與勞務之承攬契約為千分之一，財物之買賣動產契約為每件12元。印花稅要貼於乙方正本，查核後可畫線或蓋註銷章，印花稅亦可總繳，單據一樣黏貼註銷。（印花稅法第7條）
Q：契約上之印花稅是否甲乙雙方都要貼？
A：甲方可以不貼，乙方則一定要貼，依印花稅法第六條第一款。

第二章 工程採購

一般	廁所與排污	屋頂防漏	運動場、操場
營養午餐廚房	電梯、無障礙	電源改善	活動中心
門窗	游泳池	教室整修	校舍補強
地坪整修	其他工程		

第一節 一般類

Q：編列修建工程概算，工程費應包括哪些項目(校舍整修工程)？
<p>A：工程費應包括：施工費、委託技術服務費、工管費三大項。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 96 年度以前委託技術服務費以得標金額扣除稅捐、保險、設備費等再核算支付。 2. 96 年度以後工程費應包括：施工費、委外技術服務費（採總包價法，說明如下）、工管費三大項。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 編列預算時，工程依工程難易程度區分應提列百分比，例如無障礙電梯新建工程施工費計 500 萬，因為涉及「建照行為」故以「建造費用百分比」，500 萬以下部分提列服務費用百分比上限 7%，則委外技術服務費 35 萬(500 萬 * 7%=35 萬)，工程管理費 10 萬(500 萬 * 2%=10 萬)，工程費=施工費+委託技術服務費+工管費 (2) 編列預算書時若需將「設備」提撥歸類至「購置什項設備、機械及設備、交通及運輸設備」項下，上開設備必需有涉及設計、測試及安裝才可併入施工費計算委託技術服務費(純設備不併入)，另因預算書分開提列導致施工費相對降低，但委託技術服務費仍為 35 萬，不因施工費減少而減少。 (3) 後續勞務發包執行時依政府採購法第 18 條或 49 條規定辦理採購，若以最低標決標仍需議價，議價後之固定數額，不論施工費決標數高低，皆不影響「委託技術服務費」價格。 (4) 廁所整修若有修繕天花板且樓地板面積超過 300M² 者，一定需另提列室內裝修圖說審核許可及竣工查驗費，前開審核許可及查驗費係支付建築師公會，勞務發包時務必另提抽出，不可納入設計監造服務費。 (5) 施工費工作項目已內含「空氣污染防治費」，不另外提列，但切記工程發包時應先控留空污費，不可納入直接施工費要求廠商繳納，此項費用稱之間接施工費。 (6) 編列預算時僅有施工費、工管費及委外技術務費，有關勞安、品管、保險、廠商稅捐及廠商利潤已內含施工費中，不應另外提列。 <ul style="list-style-type: none"> ◎直接施工費--指支付廠商費用亦指上網公告採購金額。 ◎間接施工費--指機關自行支付如空氣污染防治費、外管外線或室內裝修圖說審查及竣工查驗費。
Q：有關年度預算工程建築師如何產生？

<p>A：建築師甄選屬勞務採購，請參考本書第一篇第三章第十四節之一。</p> <p>未達公告金額一般可依採購法第 49 條，公開上網取得企劃書報價單，校內成立評審小組擇符合學校需要的廠商辦理。</p> <p>若超過公告金額一般可依採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款，採限制性招標公開評選方式，並依『機關委託技術服務廠商評選及計費辦法』第 10 條準用最有利標之評選規定辦理。</p> <p>500 萬以上依『機關委託技術服務廠商評選及計費辦法』第 6 條要辦理競圖。</p>
<p>Q：工程施工過程中發現項目不符需求要變更，如何辦理？</p>
<p>A：依「臺北市政府所屬各機關工程施工驗收基準」辦理。承包商、建築師、校方共同會勘後，於工務會議中作成紀錄陳請校長核示後，依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」辦理。</p> <p>如為新增項目應經學校採購審核小組先訂底價後以議價方式辦理。</p> <p>規格價格等，均須請建築師來函確定。</p>
<p>Q：學校在規劃營建或維修工程時，是否有優先順序？</p>
<p>A：請依下列項目參考：安全第一，設備設施合乎法令規定，並滿足教學需求。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校園安全 2. 消防、飲水改善、無障礙工程 3. 影響教學情境，如污排水工程、教室防漏工程.. 4. 教學設備 5. 依各校校務發展計畫擇列其他需求
<p>Q：工程施工時之水電費收取標準為何？</p>
<p>A：依工程性質而異，迄今無一定標準。</p> <p>部分單位參考場地開放標準與建築師及廠商協調辦理。</p> <p>如工程達相當規模，可協調廠商申請臨時水電，照表付費。</p>
<p>Q：工程逾期是否採週休不計入或計入？</p>
<p>A：逾期依契約規定完工日次日起每日扣款千分之一（依契約規定）至完工日止，除非契約另有規定否則應包含假日、天災無法施作、選舉日等，但累計以不超過契約總價 20% 為原則。</p>
<p>Q：工程採購契約中規定工期為期限完工，今廠商拖延五日才完工，並對學校提出展期要求，此事應如何辦理？</p>
<p>A：請依契約規定辦理。</p> <p>限期完工之展期，也不應於完工後再提出，除不可抗力之因素或甲方因素造成無法施工可以展期外，沒有其他辦法。</p>
<p>Q：「委託技術服務費」的計算有無涵蓋「勞工安全衛生管理費」？</p> <p>又若「工資」在詳細表中單獨列項，可否涵蓋？</p>
<p>A：一般「施工費」及「勞工安全衛生管理費」因皆為「委託建築師監造」之工作內容範圍，例如：工人施工未按圖說，或未依勞檢處之規定辦理，建築師負有監造之責，皆可指揮工人及廠商改善，若不服從指揮，則建築師可以建議學校要求「停工」，因此在邏輯上，此部份應可算入「設計監造費」之項目。</p> <p>另「工資」一般含括算在施工費。</p>
<p>Q：上年度學校的工程案，有請當時的建築師協助編列今年度的概算，今年度的工程（設計監造費共 7%）可否直接委託該建築師？</p>
<p>A：因分屬不同案件，且當初委託與今年度之委託為兩件事，故不可逕行委託。</p> <p>本年度工程案，因設計監造費未達公告金額，可依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」相關規定辦理招標事宜。</p>
<p>Q：是否所有工程均須在明細表中編列品管費？比率？</p>

A：依「臺北市政府所屬各機關辦理公共工程施工品質管理作業要點」，不論施工費多少，均需編列廠商自主品管費用，其標準以施工費 0.6%~2%為原則。
Q：工程標案上網金額是否為預算編列之施工費？可否去尾數？
A：上網輸入為預算編列之施工費，不可去尾數。
Q：工程以低於底價 80%得標，建築師設計監造費是否可以底價 80%核算支付？
A：除契約另有規定外，96 年度以前應以得標金額扣除稅捐、保險、設備費等再核算支付。 96 年度以後改採總包價法。不受施工費決標數影響。
Q：工程進行中，學校要求廠商變更施作方式經協調決議增加工期，此工期延長是否合法？
A：依「臺北市政府所屬各機關工程施工驗收基準」第 17 條「實作數量經契約變更修正後，增減之工期應依照契約之約定核算之，由工程司報請機關核定，並併入全部工期一併辦理。」規定辦理就可合法。
Q：工程竣工次日起二日內會同查證，七日內監造單位會同廠商丈量數量以利辦理結算及驗收作業逾期監造單位得逕行辦理上述七日內是否含假日？
A：竣工後之日數起計含例假日。
Q：本校工程招標某廠商投標金額未達平均投標金額百分之八十，該廠商僅以書面說明，未出席口頭說明，是否能決定決標與否？
A：廠商若未出席僅是放棄其說明之機會，廠商亦可以書面說明，然後機關再審其說明是否有理，亦可請其繳納差額保證金，惟若機關認其說明(包括口頭或書面)太不合理，亦不接受其所提出的差額保證金，則可具明無法接受的理由通知廠商（要正式發文），請參考投標須知有關『標價偏低且顯不合理之處置』相關規定辦理。
Q：承商完工後發現實做數量逾 110%以上可能請求價金？另建築師亦承認疏忽少算一樓層，對於建築師之設計如何處理？
A：承商完工後之竣工報告書、竣工報核表送達後，應會同建築師、校方人員、監工人員、承商實地丈量，丈量結果實做數若逾 110%以上，應詢問承商是否要請求價差？承商所請求之價差，應以該項逾 110%的數量按契約單價去計算，惟其請求總額應盡量控制在預算總額內，實在不得已才敘明理由報文教育局請求支援。 建築師疏忽以致機關遭受損失，應依據設計監造契約規定，賠償承商之損失及校方之損失。校方可依法扣除此部分設計費，若施工期間未到校監造校方亦可依契約追究，若是情節重大造成機關學校信譽的損失，亦可依採購法第 101 條上網公告予以停權處分。
Q：工程進度嚴重落後，怎麼辦？

<p>A：建議不妨採以下措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查對契約有關工程進度的相關規定，是否有寫落後多少要提趕工計畫？落後多少達到解約標準？並據以要求。 2. 如果廠商還是拖延，那就開會檢討吧！機關表達對工程進度落後的關心，及願全力配合趕上進度的誠意，看監造及承造單位能拿出什麼對策？開會頻率看情況，從每週一次到每週兩次，對承商的壓力是很大的。 3. 萬一廠商避不見面，那就連續發文，要求出席或以延誤工程進度限期出面說明，否則將依契約或採購法條文辦理，再不理就只有寄存證信函朝解約方向走了。 4. 監造單位是對工程進度掌握最清楚的人，其必須提供學校最新工程進度，承商落後原因如何、趕上進度的建議做法等等，負責盡職的監造單位是公共工程品質的保證，也是機關學校最值得信賴的專業伙伴。
<p>Q：承商進度嚴重落後屢催不應，請問如何與其辦理解約？</p>
<p>A：請查對貴校與承商所訂契約有關解除契約或終止契約之規定。 一般進度落後百分之十五以上尚符合解除契約或終止契約要件，可去函建築師請函覆目前工程預定進度與實際進度的差距，再據以發文承商限期說明若承商要賴拖延，除以公文催辦外，另可寄發存證信函限期具體解決(最好最後才用)，如提出趕工計畫、限期達成進度等。確定其都沒有做到，再依契約條款規定正式行文(存證信函)宣告終止契約或解除契約。</p>
<p>Q：工程契約變更或加減價核准相關事項？</p>
<p>A：詳「臺北市府採購契約變更作業規定一覽表」。 該案變更部分之累計金額未達公告金額適用未達公告金額採購招標辦法之核准規定，機關自行核准悉依規定程序辦理。</p>
<p>Q：新建工程中，非施工費預算之「外管補助費」假如不足，是否可由剩餘款支付？</p>
<p>A：可以。</p>
<p>Q：本校工程施作，發現廠商疑似有轉包情形，且在工程施工過程中，未依學校契約要求規定辦理，工地環境雜亂不堪，請問該如何處理？</p>
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請參考「<u>臺北市府公共工程廠商分包管理要點</u>」學校有權要求承商提供分包商的資料，倘廠商有轉包之情事屬實，則依採購法第101條第11款辦理。 2. 請參考「<u>臺北市府所屬機關學校營繕工程工地環境清潔維護實施要點</u>」及其補充規定辦理，情節嚴重者，甚可依採購法第101條之規定辦理停權(上開補充規定第17點第六款)。惟實務上能符合學校工程品質之態樣複雜，建請校方、廠商及監造單位充分協調，期使工程順利進行。
<p>Q：本校工程(後門整修)，經社區民眾與教師、家長反映在外觀上不甚理想，欲變更面材，該如何辦理？</p>
<p>A：工程施工中以不辦理契約變更為宜，但經機關審核確有「臺北市府所屬各機關工程施工驗收基準」第11條之狀況者，得述明原因，依程序辦理契約變更。</p>
<p>Q：工程驗收及複驗的程序為何？</p>
<p>A：依「臺北市府所屬各機關工程施工驗收基準」第21點規定辦理。 二千萬元以上：初驗→30日內初驗複驗→20日內驗收→30日內驗收複驗。 二千萬元以下可直接驗收→複驗。</p>

Q：本校工程係採限期完工，承包商於驗收後，未能於改善期內完成缺失改善，惟改善期間內有一次颱風，廠商提出颱風因素，請求展延改善期限，如何處理？
A：應先依雙方所簽訂之契約辦理。 若契約中未訂定相關規範，本可依施工驗收作業程序第 26 條，「改善期限內若遇天然災害，經簽奉核准者，得酌予延長」，惟本案之承包商，未能於改善期間提出而遲至改善期間後才向機關反應，已不宜允以展延。
Q：本校工程已驗收，如複驗中仍有部分不合格，如何處理？
A：依契約訂定內容開始逾期罰款。
Q：驗收時依規定須逐項驗收，應以工程契約內之明細表或結算明細表為依據？
A：以後者與竣工圖為宜，因工程施工過程中可能涉及變更設計、數量改變的問題。
Q：工程採購驗收時依減價收受如何處理？
A： 1. 依契約書規定辦理。 2. 視該工項是否不妨礙安全、美觀及使用需求並經建築師審核通過，機關同意，查核金額以上採購案，應報上級機關核准

第二節 廁所與污水排放

Q：廁所工程保固 2 年，保固保證金 1 萬 7 千元，現完工一年，有漏水現象，打電話、甚至發 2 次公文，廠商都不理會。
A：建議可先拍照存證，另基於誠信履約原則，應盡量聯絡到廠商出面處理，本案請再嘗試利用各種管道聯絡承包商，或以雙掛號函通知承包商來進行維修。如不成功再寄存證信函。確定承包商故意不履行保固責任，則可依契約規定，動用保固保證金維修，並副知原廠商。
Q：學校污水排放工程，甄選建築師資格，水利技師可否參加評選？
A：依建築法規定，目前專業技師尚不能單獨承攬工程。
Q：污水接管工程原設計為馬達抽水，承包商擬改為壓力排水，請問變更設計應由誰提出？
A：施工中發現問題，若是承包商發現需由承包商提出，經設計監造單位同意後，在安全及原使用功能及美觀無影響之情況下業主可同意變更設計。需辦理契約變更追加減帳(※若增加之項目為新增項目應另行議價)。
Q：二年前汙排水工程契約，需待衛工處工程銜接而停工，既復工，建築師與承包商提出因總物價指數提高，是否可提高工程款？

<p>A：請依「臺北市政府工期一年以上之工程採購物價指數調整計算規定」辦理。</p> <p>一般工程得依物價指數提高而調整工程款之要件為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工期一年以上。 2. 工程履約期間，如遇物價波動時，得依行政院主計處公布之臺灣地區營造工程物價指數之總指數（以下簡稱物價指數），就漲跌幅超過百分之二．五部分，於估驗計價時調整工程款。 3. 可歸責於乙方事由而逾履約期限完成者不予調整。 4. 計算公式，詳「臺北市政府工期一年以上之工程採購物價指數調整計算規定」。 <p>本案契約若註明：「需待與衛生下水道接管完成才完工」，建築師、承商仍需依原契約執行。（契約精神）</p>
<p>Q：廁所整修工程中，小便斗尺寸在安裝時發現管徑不符，必須更換，如何辦理追加減預算程序？（更換因總價有超過10萬，該校會計希望以新增契約外之工作項目處理）</p>
<p>A：校方、承包商、建築師三方現勘，由建築師提出「變更設計修正契約總價表」及「變更設計詳細表」依程序辦理契約變更。若是契約沒有的尺寸視為新增項目，應訂底價，議好價後，簽訂「新增單價議定書」，列為契約一部分，原設計之小便斗應以減帳處理。若因設計失誤造成管徑不符，應依設計監造契約追究建築師責任及扣除該項設計監造費。</p>
<p>Q：本校廁所工程施工時發現屋頂鋼筋外露，如何繼續工程進行？或廠商報請停工？如何辦理契約變更（變更設計）？</p>
<p>A：依「臺北市政府所屬各機關工程施工驗收基準」第11至17條契約變更及追加契約以外新增工作項目辦理。程序為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實地現場會勘認定 2. 工務會議請建築師、承包商研提因應方案，討論確定並作成記錄 3. 建築師依核定之因應方案製作變更設計修正契約總價表、變更設計詳細表、圖說等資料 4. 確定工期是否須展延？展延至何時？ 5. 學校審核變更設計修正契約總價表、變更設計詳細表 6. 修正結算明細表、總表。 7. 籌妥財源，依程序簽請校長核准 8. 辦理新增工作項目之議價 9. 繼續施工
<p>Q：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廁所整修工程是否應申請「室內裝修」證明 2. 如何申請簽證
<p>A：依「建築物室內裝修管理辦法」</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未達300平方公尺以簡易方式辦理，先由建築師簽證，事後送審即可。 2. 超過300平方公尺必須事先簽證送建管處審核（已委請公會）核發審查合格證明方可施作，完工後送公會申請查驗。
<p>Q：學校施行化糞池(電動馬達)工程因與現行下水道法令有所牴觸，後雖經開工說明會決議辦理契約變更(加減帳)，但承商要求建築師先完成契約變更金額，因建築師忙於其他事件無法立即完成契約變更程序，校方可否要求建築師在一定期限內完成，以利工程順利進行？</p>

<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請學校檢視當初與建築師所簽訂的委託契約書，參考其中有關委託內容、工作期限與逾期罰款等相關規定辦理。在協商過程中，學校除口頭告知之外，為求慎重，正式發文載明雙方協調事項是最好的方法。 2. 此案建築師明顯疏失，校方當然可以依委託契約規定，發文要求限期完成變更設計，態度當然可以強硬一點，所有協調會都要正式去文，要求其親自或派全權代表持授權書出席。
--

第三節 屋頂防漏

Q：屋頂防漏工程，工期檢討，因雨展延如何辦理？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依府頒「市府各機關興辦工程因障礙因素無法全面施工展延工期審核注意事項」第7條辦理。 2. 請注意不要等到於逾期完工後，檢討工期再來討論，應該在下雨無法施作的當時就開工務會議協商處理。 3. 雨天應於監工日誌記載，需檢附氣象局佐證資料。 4. 避免廠商因天候因素不佳影響工期導致降低品質，建議採用工作天計算工期較適宜。
Q：屋頂防漏工程尚在保固期間，但連絡不到原承包商，可否逕行動用保固保證金維修？
<p>A：建議可先拍照存證，另基於誠信履約原則，應盡量聯絡到廠商出面處理，本案請再嘗試利用各種管道聯絡承包商，或以雙掛號函通知承包商來進行維修。如不成功再寄存證信函。確定承包商故意不履行保固責任，則可依契約規定，動用保固保證金維修，並副知原廠商。</p>
Q：本校屋頂防漏工程驗收時逐項驗收，發現防水隔熱隔層等部份施作數量有超過10%或少於10%的情況，請問應如何辦理結算？
<p>A：這有兩種情況：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商按照圖說施作，發現實作數量有超過10%或少於10%的情況，其超過或少於10%的部分以加減帳處理。 2. 廠商如未按圖施工（圖說應有項目沒做），於尺寸不合規定時，按契約單價比例扣減，並處以扣減額五倍違約金。工料不合約定時，按工料差額扣減，並處以扣減額五倍違約金。（940406工程採購契約範本第43條）請參照貴單位契約規定辦理。
<p>Q：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校頂樓正在施作防水隔熱工程，其中一部分磚牆工程，原設計圖高50公分，實際施作因水管管線僅能至30公分，如何處理？ 2. 隔熱磚接縫原設計為正負0.2~0.7公分，但實際施工後為1.8公分如何處理？

<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際上無法施作，請建築師作契約變更，若磚牆面積減少超過10%，則需扣減價金。 2. 隔熱磚接縫施作縫隙較原設計為大，請監造單位檢討其安全、美觀與使用需求，再決定是否減價收受或拆除重做。 3. 變更契約，應依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」之規定辦理。 4. 實際施作因水管管線僅能至30公分，顯見建築師規劃前未詳細勘查，應依設計監造契約追究建築師責任及扣除該項設計監造費。
<p>Q：屋頂防漏工程，以工作天計，遇颱風或雨天無法施工時，如何處理？</p>
<p>A：可依契約書規定處理或依「臺北市政府所屬各機關辦理工程因障礙因素無法全面施工展延工期審核注意事項」辦理。程序上有如下作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商陳報停工與復工函文 2. 建築師晴雨表函文佐證 3. 工程檢討會紀錄討論結果 4. 簽請校長核准。
<p>Q：屋頂防漏工程，建議用哪一種方式施作較佳？</p>
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 屋頂防漏工程，掌握的重點應為「防漏」、「隔熱」等功能。 2. 提出學校的需求及現況以利建築師設計施作的材質與方式。 3. 難講有最佳的施作方式，常用的如油毛氈（施作時會有大量的柏油煙味，難符現行環保法令，易遭致鄰居抗議）、PU、防水毯等，有時建築師也會大膽使用新的防水材料，一般認為施工品質（包括工序、環境濕度、有無照規範施作等）是屋頂防漏工程成敗的關鍵。 4. 屋頂防漏工程完工後，可將所有的排水孔堵住，放水測試三天，如果天花板沒有漏水現象，應算是成功的工程。 5. 屋頂請勿放置尖銳重物，以免破壞防水層。
<p>Q：如何編列房屋修繕補強經費？</p>
<p>A：修繕補強經費還是要動用資源，找建築師義務協助估算。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 若校舍有合法使用執照，房屋尚可使用，應先商請建築師幫忙代為評估並拿捏經費概算。若修繕建物棟數很多、所需經費龐大，則應視建物之安全與急迫性逐年編列。 2. 若校舍無合法使用執照，應先查明校內之建物有無被列管在案，考慮是否修繕補強與補辦使用執照一併處理。一般，第一年先做校舍結構鑑定（技師或建築師），依鑑定報告所建議的修繕方式、材質工法等編列概算，注意學校校舍耐震係數應為1.5以上；第二年徵選建築師或技師設計後開始改善與補強，部分不符合申請使用執照的設施一併改善（如消防、無障礙設施等）；第三年補辦使用執照。設計監造委託者與補請使用執照最好為同一人，避免使用執照取得困難。 3. 若校舍已達使用年限，依程序可向教育局申請納入中長程計畫並爭取整體規劃費或爭取優質化校園改善。所謂使用年限並非報廢年限，係指建築物最低使用年限，RC建物維護良好可使用100年以上。
<p>Q：五百萬以上屋頂防水隔熱工程，灌漿是否應請建築師到場監工？</p>

<p>A：建築師受機關學校委託，本應每日出席監工，何況重要施工要徑、結構安全關鍵施工等更不可缺席，本案可電話提醒建築師務必出席。若屆時建築師未出席監工，則不同意廠商繼續施作，以確保工程品質，此外亦應行文建築師事務所，對其執行業務之鬆散提出告誡，如建築師仍不理會，請發文告知要求限期答覆說明，否則可依以下規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依雙方簽訂之委託專業技術服務勞務採購契約罰則相關規定。（按採購法101條辦理） 2. 「臺北市政府技術服務勞務採購履約績效管理辦法」上「技術服務採購履約記點系統」網站記點處分。 3. 具名具體事由檢附相關事證，行文建築師公會要求提送懲戒。
<p>Q：屋頂防漏隔熱工程要辦理新增項目，如何辦理契約變更程序及填寫表格？</p>
<p>A：先依「臺北市政府所屬各機關工程施工驗收基準」第11條規定辦理會勘，確定符合契約變更要件，再備妥下列文件校內簽核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 會勘記錄 2. 第一次變更設計修正契約總價表 3. 變更設計詳細表、總表 4. 單價分析表 5. 計算書 6. 契約變更圖 7. 追加契約以外新增工作項目圖 8. 新增單價議定書
<p>Q：屋頂防漏隔熱工程如何測定地面已乾燥？如何查驗防水效能？</p>
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 晴天時將透明塑膠布以膠帶貼其四周於地面，2-4小時後內部若有結露現象則不可施工，或取報紙鋪於施工地面再以平板覆蓋，第二天將報紙取出點火，若不能點燃則表示地面水份尚多不可施工。 2. 防水層塗佈完成後，隔日蓄水，經3天測漏試驗無異狀後，方可鋪設隔熱層。

第四節 運動場、操場

<p>Q：操場整修工程已發包，開工後應注意哪些事項？</p>
<p>A：請參考本書第一篇第三章第十六節。</p> <p>應注意工地安全、衛生、棄土證明、營造綜合保險、空污費繳納，監造單位每日製作監工日報表。按月上「公共工程標案管理系統」網站填報工程進度。嚴密監工，以確保工程品質。應與建築師、得標廠商及校內相關人員定期召開工程督導會報或協調會。</p>
<p>Q：PU跑道旁旗竿繩被蓄意破壞弄斷如何復原？</p>
<p>A：PU跑道鋪設鋼板以起重機，或搭鷹架處理。建議旗杆採不鏽鋼材質，設計成必要時可以放倒下來，就可以解決了。</p>
<p>Q：PU跑道鋪設時需注意氣候嗎？</p>

A：PU 跑道鋪設時應注意地面一定要先夯實，以及施做時的濕度，溼度太高勉強進行施工，容易導致鋪設失敗以及爾後維護的困難。
Q：跑道工程已完工，但承包商未報竣工，如何處理？
A： 1. 依「臺北市政府所屬各機關工程施工驗收基準」第 18 條辦理。 2. 請建築師督促廠商提報竣工報告表，再由監造單位會同廠商、學校代表赴工地現場查證，並做成工程竣工查驗紀錄，簽請機關首長核可。
Q：學校操場整建工程，若加以安全圍籬，是否有違「假日校園開放」原則？
A：操場整建工程，為求工程品質且避免意外發生，應加以安全圍籬（鋼板圍籬較佳）並作告示，並不違反「假日校園開放」原則。
Q：本校地坪整建依契約係屬限期完工，但廠商提出暑假期間數個颱風來襲無法施工，因而要求展延工期該如何辦理？
A：依契約精神，若工程施工屬於限期完工者，應依契約精神辦理。但地坪整建鋪設 PU，確實必須在大晴天下才能施作，考量施工品質及日後減少維修的前提下，可依工程採購契約工期展延及請求事項中所規定之因「天然災害或不可抗力因素」無法施作，由乙方提出相關資料，監造單位審核，送學校核定後，即可適度給予合理工期（或提於工務會議中討論作成決定）。
Q：PU 跑道潮濕容易造成學生滑倒，請問該如何處理？因明年該地要蓋新教學大樓，未來 PU 跑道會重新施作。
A： 1. PU 跑道潮濕易滑倒，應先找出問題根源所在，從治本方式著手，建議先找專業廠商與使用單位會同勘查評估。 2. 該地明年要建教學大樓，PU 跑道勢必被波及，將來也得重作，因此，現有 PU 跑道在找出問題根源後，以不影響教學及維護學生安全前提下，達到堪用程度即可。
Q：PU 整修及油漆工程，是否敘明限定廠商資格為何？廠商來電抗議，應如何處理？
A： 1. 廠商資格的訂定應考量廠商具備承作能力的前提下，盡量開放邀請其參與公開公平地競爭，因此專業廠商也具備投標資格，並非只有營造廠才作工程。 2. 如需修改廠商資格，可再上網公告更正，並抽換電子招標文件。必要時重新招標亦無不可。

第五節 營養午餐廚房

Q：中央廚房工程預算同案編列有工程及設備，總經費逾百萬，應如何招標？
A：本案應以公開招標方式辦理。原則上工程經費多於設備經費，則作工程類標案辦理，但如設備之經費較多，則以設備供應商作為投標對象，並應附帶要求設備廠商應提出協力之工程配合廠商，由配合廠商出具志願書及廠商證明共同投標。
Q： 1. 營養午餐廚房工程金額在查核金額以上應公開上網公告 21 天以上嗎？ 2. 必須要行文報教育局核備嗎？ 3. 公告後就必須立即開放領標嗎？

A：
1. 查核金額以上之標案等標期依規定是如此。等標期與金額大小有關。
2. 既為查核金額以上之標案當然要報教育局派員監辦。
3. 公告生效後即應開放領標。
Q：午餐供應工程修建工程為 60 萬，設備費為 200 萬以上。是否可以工程為發包標的？
A：提供二種方式供參考：
1. 按採購法第 7 條以預算比率較高者訂定投標廠商資格，宜要求有協力之工程廠商。
2. 按採購法第 25 條以兩種標的廠商為對象，辦理共同投標。
Q：廚房改善工程含廚具設施，廚具廠商質疑為何不分標，而規範具丙級營造執照廠商承攬？
A：同上，請視設備與工程各佔經費比例若干，佔比率較高者訂定投標廠商資格。廚房改善工程雖含設備，但其中牽涉的多為泥作基礎安裝，沒有營造業配合難以克盡事功，應可以工程和設備供應商配合辦理之。
Q：午餐設備改善工程是否可動用標餘款？
A：依教育局規定：計劃執行完畢，標餘款應繳回。本項工程預算編在局本部，係由教育局統籌分配，標餘款之使用，應由教育局同意後始可支用。如確有需要，建議聯繫主管科室，報文提供新構案計劃，奉局同意，再行採購。
Q：午餐廚房設備取最低標標價低於底價 70%，校方保留決標權，但廠商於期限內書面說明理由放棄，若決標餘次低標程序如何？
A：
1. 請查閱投標須知中關於廠商得標後放棄簽約對押標金的處理規定。依 94.12.16. 版投標須知範本第 13 條（四）的規定押標金是不發還的。
2. 次低標若非低於底價 80%即符合得標，若仍低於 80%，還是要請其書面說明或繳交差額保證金，才可以決標。
3. 決標紀錄應予登載。
4. 請得標廠商繳履約保證金。

第六節 電梯、無障礙

Q：無障礙工程電梯如何規劃施工？
A：依機關委託技術服務辦法，評選建築師提供規劃設計、監造服務。
Q：無障礙工程預算約 35 萬，第一次依採購法第 49 條上網公告沒有廠商領標，可否簽請找某家廠商承包？
A：
1. 依規定應辦理第二次招標，再度上網公告。
2. 第二次招標如未滿 3 家則可依採購法第 48 條規定，不受三家廠商限制，以比價或議價方式辦理。

第七節 電源改善

Q：請教有關電源改善工程應如何辦理？

A：
<ol style="list-style-type: none"> 1. 還是要先蒐集校內電源相關資料，如果還在規劃中，就運用社會資源找機電技師來校義務協助規劃並提出預估經費。當然學校要把自己的需求講清楚，譬如：規劃案要滿足多少年內校內多大的需求？預計效益若干等？然後循年度修建預算編列程序辦理，若狀況緊急卻有安全顧慮，則可考慮爭取教育局統籌款補助。 2. 如果已經有經費了，就先製作招標文件辦理委託專業技術服務勞務採購——甄選建築師（機電技師），委託給專業技術人員去做，當然如果委託專業技術服務的費用低於十萬元，總務單位可以逕行採購。等設計好之後，確定都符合學校需求與當今法令規定，沒問題，再上網公告招標，邀請廠商來施作。

第八節 活動中心

Q：活動中心舞臺裝修，是否有法可循？單位內若無該筆預算是否可動用單位年度維護費？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 活動中心舞臺裝修應依「建築物室內裝修管理辦法」處理，因此所用材質也應符合消防法規須具防焰等功能，如矽酸鈣板、防焰窗簾等。 2. 年度預算原無該筆預算，可以單位內之維護費處理。在處理前先專簽會會計及首長，清楚告知事由，首長核可後，即可辦理，經費若在 10 萬以上，仍應依政府採購法相關程序及規定辦理。

第九節 門窗

Q：該校某改建工程，因建築師未將照明燈具設計入工程，造成工程需辦理變更設計，目前已辦理結案，並依規定檢討建築師疏忽責任。
A：建議依設計監造契約之精神，請建築師到校會談，按照契約規定辦理。
Q：工程施工中發現圖說上施工項目遺漏六扇窗戶，如何處理？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如屬原圖說既有工程項目，數量需增加，屬圖說少列項目，則需增加項目與數量，故應辦理契約變更。 2. 請依「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準」契約變更相關規定辦理 3. 工程單價依原契約單價編列，無新增單價，故無須辦理議價。新增項目則需辦理新增單價議價。 4. 餘詳契約變更應備文件。請參考本書第一篇第六章第四節。 5. 圖說漏列部分責在建築師，請查閱與其簽訂的委託契約相關規定，是由其賠償，還是另有罰則，請貴單位與建築師協調確認。
Q：校舍窗戶更新工程，契約金額約 40 萬元，工程將完工，部分窗戶配合現場施作，尺寸與設計圖規範略有出入，另外加做門扇，是否須辦變更設計？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合現場施作的項目，在不影響其安全、美觀與使用需求的前提下應可予以驗收，並登載註記，竣工圖並應隨之修正。 2. 新加做門扇可依「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準」契約變更之相關規定辦理，但對於當初設計時為何會少一扇門，應該清楚交代。

第十節 游泳池

Q：溫水游泳池工程 5500 多萬，決標 4729 萬，因建管法規修正，致使廠商無法於 7 月 15 日開工，經工務局核准後，8 月 19 日方正式開工，共需展延工期 20 日，因屬查核金額之工程，教育局亦回函校方自行處理，要如何處理？

A：依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」中規定：「查核金額以上之採購不涉及契約價金之契約變更」其核准規定為「機關自行核准，但上級機關另有規定者，從其規定。」故建議其處理方式如下：

1. 召開工程協調會議，由校長主持，建築師、廠商及會計主任、總務主任及事務組長參與，確定停工、復工日期，並做成書面紀錄。
2. 教育局已回文，學校依法辦理自行處理即可。
3. 建管法規修正均經公告才實施，建築師未留意建管法規修正造成展延工期，亦應檢討建築師。

Q：冷改溫水游泳池招標第一次沒廠商投標，第二次距底價一百多萬而流標如何處理？

A：

1. 如果廠商的投標價與預算（底價）差距過大，應請建築師提出說明，並召集會議討論是否需減項發包。
2. 本案建議就鋼構部份可不要求與捷運同等級，自能降低單價（多與第一、二梯次冷改溫的學校詢問參考）。鋼構高度是否一定要這麼高？窗戶數量是否一定要這麼多？都可討論。
3. 另照明部分也可檢討（如由 380W 降為 250W），將來亦可由其他經費增設，或有助於順利決標。

第十一節 教室整修

Q：茲有間專科教室整修工程及設備更新，是否編列空污、勞安及綜合保險費等國小教學設施改善經費之編列明細標準為何？

A：

1. 依規定應該要編列這些經費。本案如設備多於工程，有關投標廠商資格的訂定應視其比重慎重考量。
2. 教學設施改善建議仍請需求單位彙整提出詳細規格與數量（不指定廠牌或提供三家以上廠牌），並參考當年度市議會審定通過之預算編列標準（還沒出來則依據前一年度的標準）編列。

Q：教室環境整修工程預算約 45 萬，第一次公告上網無人領標，可否簽請找某家廠商承包？

A：本案應辦理第二次公告，再度上網公告招標。第二次招標可依採購法第 48 條不受三家廠商投標的限制。如未滿 3 家亦可開標。

Q：專科教室整修。擬規定投標廠商應同時具土木包工（營造）、視聽、水電、裝飾…等五項資格，這標會否涉及綁標？

A：

1. 建議依採購法第 7 條第四項規定「按其性質所佔預算金額比率最高者歸屬之」歸類為工程。預算規模如果不大，對於廠商資格的要求，以適度為宜，且應考量同時具備這麼多資格的廠是否普遍，以免有限制競爭之嫌。
2. 若確有需要各項事業廠商承攬，可參考採用共同投標辦法。

第十二節 校舍補強

Q：本校已在暑假中完成校舍補強修繕工程，目前正進行再鑑定的項目請問該再鑑定費用如何付？另原設計監造單位可否承做？其委託設計如何支付？

A：

1. 學校已完成補強修繕工程，有關補強後之再鑑定，可委由臺北市結構技師公會或臺灣省結構土木技師公會等具有公信力量單位辦理為宜。由學校正式發函要求該公會即可受理，至於經費如何支付可依該公會算法計算但不可超出學校本身原有預算。惟本案如係為違建補照，以請領使用執照為宗旨，若另行委託技師公會再鑑定恐延伸不可抗力因素致使照無法取得，故依政府採購法施行細則第 38 條第 2 項規定，機關可評估是否涉及利益衝突或有無不公平競爭，倘經評估並無上開現象，則再鑑定宜委託由原設計監造者為宜。
2. 委託設計監造費之支付，應依校方與設計監造單位訂定之契約規定辦理。

Q：本校景觀工程中欲加蓋「資源回收屋」，應如何辦理？

A：若經費許可，請建築師一併納入規劃，如需申請建照，還請依相關規定辦理。

Q：本校教學大樓一樓三根柱有裂縫，是否有相關技師可幫忙？

A：經實地勘查，初步研判可能是柱子的保護層厚度不足，柱內鋼筋生鏽蝕所產生的爆裂，非是地震所引起。至於是否有立即危險應邀請專業結構技師現場會勘後才能判定。結構技師名單可上行政院公共工程網頁查詢即可。

第十三節 地坪整修

Q：工程進行中，承商發現地坪鋪設之瓷磚及洗石子部分與契約數量不符，應如何辦理？

A：
1. 於工務會議中提出，請建築師立即辦理契約變更，並於結算明細表中更改，以利驗收。
2. 如數量不符且在原項目數量 90%至 100%之間，學校仍應付 100%的款項。
3. 若數量為 100%-110%超過部分由廠商吸收。
4. 實作超過 110%，超過部份應於工程剩餘款中核實支付，並辦理契約變更，追究建築師責任。
Q：本校韻律教室地坪整修工程之建築，而設計監造費百分比應為多少？
A：請參考教育局頒佈總包價法相關規定提列。

第十四節 其他工程

Q：廣播工程部分發包數量少於預算書數量，可否？
A：不宜，工程項目內容數量應符合預算書編列。
Q：
1. 水池人孔蓋厚度不夠，初驗後打掉重做，複驗如何處理？
2. 斜坡道施作施工圖面積 500m ² ，實做部份只有 250m ² （建築師施工圖錯誤）驗收付款如何處理？
A：
1. 厚度不夠乙節請依契約中「未依契約規定施作」相關罰則辦理。依 940406 工程採購契約範本第 43 條規定：於尺寸不合規定時，按契約單價比例扣減，並處以扣減額五倍違約金。
2. 以廠商實作部份計算，結算書中扣除未作部份 200m ² (500*90%-250=200)。建築師服務費用按比例扣除。
Q：原編列其他修建預算做護欄修復，今擬加做油漆及相關修護，可否併合發包？其經費可否以原預算支付，不足部分再動用維護費？
A：若所述施做項目均為相互關連一體，自可且應合併發包，至於經費恐超出預算，擬請由維護費支付，則應先簽會會計奉校長核准後辦理。
Q：「高水塔油漆及安全措施教室鋁窗改善工程，相關之投標須知補充 說明可否提供參考？
A：委請建築師就本案工程實際狀況妥為規劃，並協助提供投標須知補充。學校應提供投標須知補充說明範本給建築師參考，請其將專業要求融入範本中，才比較完整。
Q：舊宿舍拆除的標案(約 20 幾萬)如何招標為宜？採最低價？
A：將招標文件上網公告後，採最低價方式決標為宜，不建議採限制性招標。
Q：討論航空噪音防制工程廠商資格訂定問題 背景資料： 工程規模：3000 多萬。 冷氣：窗戶：廣播系統=2:1:0.5(項目比重)。
A：
1. 92 年『營造業法』公告實施後，將環境保護工程納入統一管理，歸為專業營造業，故本案廠商資格宜採環境保護工程專業營造業。
2. 若冷凍空調比例很高亦可依臺灣區冷凍空調工程工業同業公會由冷凍空調工程承裝業承攬並以分包原則辦理。
Q：預算編列工程款圍牆約 100 多萬欲含電子看板裝設之配管，在預算編列中，是否另列一項？

A：納入施工費即可。
Q：本校地坪整修工程施工時，發現化糞池已經不能使用，該需更新，涉及變更設計，應如何處理？
<p>A：請依「<u>臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表</u>」辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般小規模的變更設計，應現場勘察，並於工務會議中紀錄實際狀況及三方(廠商、校方、監造單位)之協調過程與結果。 2. 請建築師依工程會議結論來函敘明變更依據，並提出變更設計圖說及總表、詳細表等。 3. 由總務處提簽呈，附上述資料證明，敘明經費來源，會會計室經校長核可後即可施工。 4. 若新增部分超過公告金額十分之一，可簽准以限制性招標方式委由原廠商施作並辦理該部分工程之議價。 5. 驗收時依變更後項目辦理之。 6. 變更設計之資料應為契約變更之資料。
Q：階梯施作遇雨恐影響施工品質可否增給工期？(本案為指定日期完工)
<p>A：工期核定為機關權責。建議依契約工期展延條款相關規定辦理。因天候無法施作可依「<u>臺北市政府所屬各機關興辦工程因障礙因素無法全面施工展延工期審核注意事項</u>」相關規定辦理，本案如不可歸責於乙方或甲方，實可由乙方提出申請，監造單位認證，循停工、復工程序申辦。</p>
Q：本校工程含與停管處合作之地下停車場，由某建築師事務所設計、監造，契約書中是否可增列停管處為立約人？
<p>A：依採購法第 63 條第一項採購契約要項載明：契約得載明機關及廠商之名稱、地址、電話及負責人姓名、職稱，其機關應指一機關為限，而貴校之契約若含甲方、乙方及停管處，三方之權責義務關係恐有混淆不明之處，應回歸契約中甲方（貴校）及乙方（受委託專業技術服務單位）即可，而與停管處合作之部分另以契約或約訂或附屬契約詳述之，較符合契約需兩造雙方的精神。</p>
Q：擋土牆標案，土木公會來函，謂「公告未說明提供企劃書」一事，如何處理（因明天要開標）
<p>A：回函公會（傳真後確認之），本案於招標公告中既已明示依採購法第 49 條辦理，當然是以公開取得企劃書與報價單的方式辦理，此外給廠商之補充投標須知中亦已明列要求廠商提供報價單與企劃書應有項目，如此應無疑義</p>
Q：辦公室裝潢工程新增輕鋼架礦纖天花板，是否須先向相關機關報備後才可發包？

A：依「建築物室內裝修管理辦法」裝修建築物構造體之天花板、內部牆面或高度超過1.2公尺固定於地板之分間牆等，需向市政府工務局建管處申請審查後，再辦理招標作業，由建築師申請之，必須編列圖說審核和竣工查驗費，其標準如下：

臺北市建築師公會『建築物室內裝修審查費用標準表』

面積 金額 種類	100M ² 以下	500M ² 以下	1000M ² 以下	3000M ² 以下	6000M ² 以下	10000M ² 以下	10000M ² 以下	例：750M ²
查核費	1 萬元	25* 面積 +7500	20* 面積 +10000	15* 面積 +15000	10* 面積 +30000	5* 面積 +60000	11 萬元	20*750+10000 =25000
查驗費 (公會 規費)	1.2 萬 元	30* 面積 +9000	25* 面積 +11500	20* 面積 +16500	15* 面積 +31500	10* 面積 +61500	5* 面積 +111500	25*750+11500 =30250

Q：語言教室裝修送審，查驗費與消防設備簽證費從何支應？
背景：語言教室裝修，預算 210 萬面積 118 平方公尺。

A：

1. 本案面積僅 118 平方公尺，依規定未達 300 平方公尺，依「建築物室內裝修管理辦法」第 29-1 條規定得由上開辦法第 8 條符合資格審查人員自行審核圖說及竣工查驗，故本案宜由委託設計監造建築師自行簽證所需費用業已內含於服務費用不再另行支付。
2. 機關辦理有涉及室內裝修行為且達 300 平方公尺以上者，辦理勞務採購時應注意資格需符合上開管理法第 8 條之規定。

第三章 勞務採購

甄選建築師	校外教學（文康活動）	保全服務	結構鑑定（初步規劃）
營養午餐、餐盒	公共藝術	其他	

第一節 甄選建築師

Q：如何辦理甄選建築師？
A： <ol style="list-style-type: none">1. 請參考本書第一篇第三章第十四節勞務採購作業流程之一。2. 確定設計監造費之金額（採購規模）： 未達公告金額—得依採購法第 49 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」公開取得企劃書或報價單辦理。 公告金額以上—依採購法 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款，採限制性招標，以限制性招標公開評選方式辦理（準用最有利標），其作法與最有利標相同，都要外聘行政院公共工程委員會學者專家（其人數不得少於委員總數三分之一），成立評選工作小組與評選委員會（5-17 人，最好取單數）辦理評選工作，不需報局同意但依規定需報局指派 1 名委員。或採公開招標，以最有利標辦理決標，但需報局核准同意。
Q：建築師甄選金額未達公告金額十分之一（未達 10 萬元）可否依採購法未達公告金額方式簽請首長核可？另施工費約 160 萬元之地坪整建（活動中心）可否加入舞臺燈光、探照燈、防撞牆及窗簾等？
A： <ol style="list-style-type: none">1. 建築師甄選未達公告金額十分之一，可依採購法簽請首長核可，可與建築師議價簽約即可，若程序要更為完備可公開徵求三家以上之報價或企劃書會更佳。2. 活動中心地坪整建，應以原地坪提列鋪設、畫線及週遭圍牆油漆為主，若加入太多額外的內容，除要考量預算金額是否足以吸收，還要考量工程之複雜性，及未來招標時是否能順利發包，建議可在建築師之規劃簡報時討論分析再決定。
Q：建築師甄選，其所附之完稅證明為個人的，是否資格符合？
A：應判定資格符合，建築師或技師如係私人開業者，完稅證明即為個人名義。
Q：合計 13 萬元的设计監造費的規劃案是否應上網？可否自行指定建築師？

A：符合採購法第 22 條第一項各款之要件，可由機關首長核定採限制性招標，但應有議價的過程〈18 條〉。建議以採購法第 49 條公開取得企劃書或報價單的方式產生較佳。
A：建議以採購法第 49 條暨「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 3 款規定，公開取得企劃書的方式，成立評審小組，參考最有利標精神選出最符合貴單位需要的建築師，再辦理議價（或議約）後決標。
Q：徵建築師希望選取構想最佳者，無預算金額無法上網，該怎麼辦？
A：請查閱議會審定版之單位年度預算書，本案建築師服務費應編列於委託專業技術服務費或設計監造服務費項下，依工程類別分別佔施工費一定比例計算而來。確定預算金額後（一般修建工程不會超過公告金額），建議以採購法第 49 條公開取得企劃書或報價單，由校內成立評審小組選出最符合貴單位需要的建築師。
Q：學校與建築師之關係為何？
A： <ol style="list-style-type: none"> 1. 建築師為受學校委託之專業技術服務廠商，應以專業立場協助學校規劃設計施工項目與方式並監督廠商確實履約，解決專業問題，多與之溝通及協調，可讓業務推展更順利。 2. 萬一建築師的專業角色未能彰顯，學校應本於雙方所簽訂之委託契約，要求其承擔應有的責任、完成應盡之義務，以保障機關學校的權益。
Q：中央空調工程委託設計監造(公告金額以下)如何辦理？
A：依採購法第 49 條暨「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 3 款規定公開取得三家以上建築師事務所之企劃書報價單擇符合需要者進行比價或議價。
Q：徵選建築師時可否提供預算書中工程項目內容？
A：可提供預算書中施工費相關項目，以便對方編擬企劃說明。單價、數量等內容，實際執行預算（發包時）時，須依規劃內容而有所變動，原則上工程詳細表的項目數量不應少於原預算編列之項目數量。
Q：要甄選建築師其要切結書「三年內未受主管機懲戒處分」是否一定要公會開具？有無參考範例？
A：一般切結書無須公會開具，由建築師具名切結即可，無一定格式。此亦非法定必要之資格文件。
Q：未達 10 萬之建築師甄選中，評審小組成員組成，有無特別規定？
A：本案未達 10 萬，故可免成立評選委員會，所成立之評審小組成員，可參考「採購評選委員會組織準則」規定邀請，若能以專業立場考量，聘請相關評審成員，則可選出較理想適宜的建築師。
Q：建築師設計錯誤導致數量嚴重不足，請問該如何處理？

A：若實作數量未超過契約數量百分之十，由廠商吸收。實作數量必須追加或追減超過百分之十的部分，應在工程剩餘款額度內以加減帳處理。建築師則應依契約扣除服務費，並追究責任如：賠償施工費、賠償差額、或送建築師公會懲戒。
Q：查核金額以上工程，徵選建築師的招標文件已修正，接下來應作何工作？
A：查核金額以上工程，應由教育局派員監辦。本案為徵選建築師的勞務採購案如未達查核金額（1000 萬），則不必再報教育局核定，逕依採購程序續辦即可。

第二節 校外教學、文康活動

Q：校外教學、畢業旅行招標事宜？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請參考本書第一篇第三章第十四節勞務採購作業流程之二 2. 如未達公告金額，建議依採購法第 49 條公開取得企劃書或報價單，由校內成立評審小組，評審出最優勝廠商議價辦理。如為一日遊，採公開招標最低標決標也不錯。 3. 如超過公告金額，建議依採購法第 22 條第一項第九款限制性招標公開評選方式辦理（不必報教育局同意，一家投標也可以開標），或者依採購法第 56 條公開招標最有利標決標方式辦理（必須報教育局同意，第一次開標必須三家廠商投標），作法一樣都要成立採購評選委員會，並同時成立工作小組；委員會中行政院公共工程委員會推薦的學者專家人數不得少於三分之一，評選出的最優勝廠商以公開招標最有利標決標者不必議價，限制性招標公開評選者要議價。
Q：校外教學擬採限制性招標(未達公告金額)之辦理方式？
A：除非有符合採購法第 22 條第一項各款可採限制性招標之情形，不建議採限制性招標。本案未達公告金額，建議依政府採購法 49 條暨「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 3 款方式以公開取得企劃書或報價單辦理。
Q：有關童軍露營之採購案應如何辦理？
A：童軍露營之採購案屬代辦費，建議應由相關單位（含業務單位及總務單位、童軍團）共同協商後，仍比照勞務採購相關規定辦理。
Q：畢業旅行標案經履勘後廠商提供旅館等未符合校方標準亦願放棄，可否由次優勝標履約？

<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 除非原先招標文件中有如下之規定，否則本案還是無法決標於次優勝廠商： <ol style="list-style-type: none"> (1) 履勘之後確定沒有問題才訂定契約。 (2) 如第一優勝廠商放棄或不能履約時，由次優勝廠商遞補。 2. 事前預防勝於事後彌補，此案評選時應依據廠商所提之旅館是否合乎需求給予適當評分，以避免產生得分最高者卻不符合需求的假最有利標，衍生後續難以處理之爭議問題。
<p>Q：某小學詢問辦理校外教學（一日遊）是否應辦理招標手續？全校各年級分開辦（各約 7~8 班）。門票是否可免納入，只需負擔車費？</p>
<p>A：各年級校外教學若目的地與出發日期皆不同，屬不同採購標的，得分開辦理採購。本案經費項目應只有車資、保險、門票三項，如果逾 10 萬以上應依採購法辦理招標，如果低於 10 萬則可逕行採購。車資部分建議統計一年使用車次，辦理招標，則一年內用車問題就能解決，既節省經費又能提高行政效率。</p>
<p>Q：辦理校外教學畢業旅行是否可由家長會或合作社主辦？</p>
<p>A：校外教學所收代辦費進學校專戶，受採購法約束，自依採購法辦理，機關學校不應將款項繳進合作社或家長會，以免有逃避監督的嫌疑。依教育局規定，上述活動應由學校主辦招標並為簽約主體，維護師生權益，家長會或合作社僅可支援協助。</p>
<p>Q：同一路線之畢業旅行因學生人數過多擬分批交叉行程，分兩案招標是否適宜？</p>
<p>A：採購標的相同應以同一標案招標，由同一廠商規劃辦理為宜，分開兩案後如又剛好相差一個採購級距，易讓人有規避採購法規範的誤會。</p>
<p>Q：校外教學未招標能否學校先預訂旅社？專家學者如何選？</p>
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校可以先協調好後行文旅館預訂住宿，或者是指定住宿某地區不特定但須符合安全、衛生要求的旅館（開放廠商競爭）。總之競標規定應要以「不限制競爭」為原則，讓廠商有立足點平等、公開公平競爭的機會。 2. 行政院公共工程委員會網站有專家學者名單資料庫可列印參考。
<p>Q：校外教學採用 49 條辦理，應否定底價？</p>
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如果是以指定時間地點以開標比價方式辦理者，則須訂定底價。 2. 如以公開取得企劃書方式辦理者，可以以固定金額決標，但是仍須議價（如議服務內容等），此時無須訂定底價。
<p>Q：畢業旅行如何議價？</p>

<p>A：評選出最優勝廠商後，依議價程序辦理(需先訂底價)，請參考本書第一篇第三章第十七節底價訂定流程。</p> <p>◎◎畢業旅行最好以固定金額、不訂底價方式辦理為宜，以免廠商削價競爭，影響師生安全與履約品質。</p>
<p>Q：校外教學驗收，如何辦理？</p>
<p>A：應由業務單位召集參與活動人員代表、廠商代表召開檢討會，依會議記錄決議(附簽認單)辦理驗收。開會前需簽請機關首長指派主驗人員，原則上應為首長或業務需求單位主管，總務主任宜任協驗工作，不宜主驗，監驗由會計單位派員，(公告金額以上應增派一名相關單位監辦)，會驗由業務需求單位派員出席，完成後才填寫勞務結算驗收證明書。</p>
<p>Q：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校外教學是否可一次辦理八、九年級之標案，因為委員(專家學者)難找？ 2. 教師若欲外加保險(帶校外教學)，費用如何處理？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 可一次辦理採購。 2. 教師外加保險費用依規定不可由學校行政費支應，可尋求其他資源協助處理。
<p>Q：畢業旅行招標可否不訂底價？</p>
<p>A：請參考採購法第 46、47 條規定辦理。</p>
<p>Q：城鄉交流之學生機票應如何購買？</p>
<p>A：如未達公告金額十分之一（低於十萬）逕行採購即可。如超過十萬以上，且屬只有一家航空公司飛行則採限制性招標議價方式辦理，如有二家則採比價，有三家以上則應採公開招標最低價得標方式辦理。（單純採購機票應屬財物採購，亦可由旅行社代辦或競標）</p>
<p>Q：有關文康活動是否須上網的規定如何？如何招標？</p>
<p>A：文康活動金額超過 10 萬元上方須上網，若未達 100 萬可採公開取得企劃書或報價單的方式辦理招標。</p>
<p>Q：員工文康活動如不含眷屬，為 10 萬元以下，含眷屬則超過 10 萬，是否應上網？若有時效性該怎麼辦？</p>
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 員工文康活動執行之預算若未達 10 萬元，應不必辦理招標，直接採購即可。 2. 如果全機關一起活動，預算若超過 10 萬元，則須辦理招標。 3. 文康活動可以提前規劃，不宜以時間緊迫為由採限制性招標辦理。
<p>Q：如何辦理原住民地區校外教學採購？</p>

A：

1. 如金額超過公告金額（100 萬），則直接公開招標即可。
2. 如金額未達 100 萬，則必須依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 5 條之一與「原住民族工作權保障法」第 11 條之規定，以原住民廠商優先承做。其作法一是直接依採購法第 22 條第 1 項第 12 款採限制性招標邀請原住民廠商比價或議價；其二是依採購法第 19、20 條以最低標決標或第 49 條公開取得企劃書或報價單辦理評審，但都要以原住民廠商優先承包，其放棄或無法承做，才由一般身份廠商接手。
3. 何謂原住民地區？請參考：行政院 91.04.16. 院臺疆字第 0910017300 號函。
 - (1) 山地鄉 30 個包括：臺北縣烏來鄉、桃園縣復興鄉、新竹縣尖石鄉、五峰鄉、苗栗縣泰安鄉、臺中縣和平鄉、南投縣信義鄉、仁愛、嘉義縣阿里山鄉、高雄縣桃源鄉、三民鄉、茂林鄉、屏東縣三地門鄉、瑪家鄉、霧臺鄉、牡丹鄉、來義鄉、泰武鄉、春日鄉、獅子鄉、臺東縣達仁鄉、金峰鄉、延平鄉、海端鄉、蘭嶼鄉、花蓮縣卓溪鄉、秀林鄉、萬榮鄉、宜蘭縣大同鄉、南澳鄉。
 - (2) 平地原住民鄉(鎮、市)25 個包括：新竹縣關西鎮、苗栗縣南庄鄉、獅潭鄉、南投縣魚池鄉、屏東縣滿洲鄉、花蓮縣花蓮市、光復鄉、瑞穗鄉、豐濱鄉、吉安鄉、壽豐鄉、鳳林鎮、玉里鎮、新城鄉、富里鄉、臺東縣臺東市、成功鎮、關山鎮、大武鄉、太麻里鄉、卑南鄉、東河鄉、長濱鄉、鹿野鄉、池上鄉。

第三節 保全服務

Q：保全服務之勞務採購事宜？

A：

1. 請參考本書第一篇第三章第十四節勞務採購作業流程之一
2. 如未達公告金額，建議依採購法第 49 條公開取得企劃書或報價單，由校內成立評審小組，評審出最優勝廠商議價辦理。
3. 如超過公告金額，建議依採購法第 22 條第 1 項第 9 款限制性招標限制性招標公開評選方式辦理（不必報教育局同意，一家投標也可以開標），或者依採購法第 56 條公開招標最有利標決標方式辦理（必須報教育局同意，第一次開標必須三家廠商投標），作法一樣都要成立採購評選委員會，並同時成立工作小組；委員會中行政院公共工程委員會推薦的學者專家人數不得少於三分之一，評選出的最優勝廠商最有利標者不必議價，限制性招標公開評選者要議價。

Q：「保全服務勞務採購」是否要報教育局派員監辦(採最有利標方式)？

<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 貴單位採購金額如未達公告金額，以最有利標決標方式辦理，並不能提高採購效能，還要增加外聘學者專家出席費的支出，建議改以採購法第 49 條辦理，取最有利標精神，擇最符合需要者辦理。 2. 只要採最有利標決標方式辦理，不論金額大小，都需敘明理由陳報教育局同意（非派員指導），方可進行。 3. 教育局是否派員監辦，依採購法第 12 條規定辦理。學校辦理之勞務採購甚少達查核金額以上，故依採購法第 13 條規定內部監辦即可。 4. 臺北市政府針對 22 條 1 項 9 款之執行，有訂定「臺北市政府暨所屬個機關委託專業服務技術服務資訊服務等廠商評選及計費辦法補充規定」，公告金額以上採購案件要報上級機關派員擔任評選委員。
<p>Q：保全採購，若採限制性招標，需準備那些招標文件？是否需上網？</p>
<p>A：本案應請先確定採用限制性招標的理由是否充分、法源依據是否正確？一般除非在上一年度即以二年的預算招標，並於公告及招標文件中說明第二年得以續約的情形（22 條 1 項 7 款，原有採購之後續擴充），次年很難有理由採限制性招標。一般除 22 條 1 項 1、2、4、6、7 款外，均需上網公告。如果是前揭條款第 1、2 兩款情形，則可不經公告程序辦理採購（採購法第 18 條第 4 項），【新廠商】可準備好契約、投標須知、補充投標須知，直接邀請廠商議價或比價，【續約廠商】需有雙方同意續約公文，並辦理契約變更展延有效期限。</p>
<p>Q：不滿意第一家保全公司，擬重新採限制性招標方式，可否？（未達公告金額）</p>
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如仍在契約存續期間，除非有合於解約或終止契約的事件發生，否則不宜片面解約。 2. 如所述為去年得標廠商，因契約已經到期，當然可以重新招標，若無特殊理由，不建議貴單位採限制性招標辦理，以採購法第 49 條辦理，應是不錯的選擇，校內還可成立評審小組，將前一家表現不好之處，在招標文件中表現出來、在評審委員口中得到廠商的承諾。如開標時，投標廠商家數未達三家，時間又很緊急，建議可依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 3 條內容辦理，簽報機關首長核准，改採限制性招標辦理。
<p>Q：今日（12 月 28 日）「保全業務」依採購法第 49 條辦理招標，僅有兩家廠商投標，可否開標？（預算在 60 萬以內）</p>

A：如情況真的緊急(該校保全 12 月 31 日到期，距今只剩 3 日，如重新公告，勢必延至元月才能開標)，剛好採購金額又未達公告金額，可依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 3 條規定，簽會會計室，改採限制性招標方式辦理，如經首長核可，則此未達公告金額之限制性招標案，只有兩家亦能開標。原公開取得部分請上網刊登無法決標公告。限制性招標決標後必須上網刊登限制性招標決標公告。
Q：人力保全如何做公開招標？
A：如金額未達 100 萬，建議依採購法第 49 條，組成評審小組，討論本校需求作成投標須知補充規定，採「公開徵求企劃書」之模式辦理。(參考最有利標精神模式辦理) 中央信託局有共同供應契約提供人力保全服務可上網參考。

第四節 結構鑑定

Q：本校今年編列單位預算 18 萬元，做校舍鑑定，程序該如何辦理？
A：校舍安全鑑定報告，仍屬於委託專業技術服務的勞務採購案。作法與建築師甄選相同，但事涉師生安全，務必邀請學者專家一起參與歸劃招標文件及審核鑑定報告書，最後再依據鑑定報告所提的改善建議，與經費評估，如果校內可以自處，就可立即處理，超過學校負擔。則報教育局申請經費，進行安全改善。
Q： <ol style="list-style-type: none"> 1. 結構安全鑑定，找評審學者專家，因經費有限，要有開標、期中與期末報告，那評審項目與標準要如何處理？ 2. 本案未達公告金額(100 萬元)是否要報局？
A： <ol style="list-style-type: none"> 1. 評審項目與標準，需要由評審學者專家來擬定，若經費不足期中報告專家審查可免，但期末報告之專家審查不可省略。 2. 若採限制性招標，可免報局，若公開招標最有利標決標則須報教育局同意，可自行斟酌辦理。
Q：有關執行校舍鑑定，邀請專家學者出席次數幾次較為合適？每次出席價多少？編列在哪種項目下？要不要正式發函邀請？

<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遴選專業結構技師應視鑑定的規模，經費而有所不同，若屬全校性且大樓棟數三棟以上、採購金額超過 100 萬以上者專家學者依組成遴選委員總人數應達三分之一者較為妥當。 2. 專家學者一般出席次數如下：上網前之資料審定、開標當日、後續鑑定報告期中或期末報告出爐後之確認。但因需求不同，在經費許可下，仍可增加次數。 3. 建議次每位專家學者出席價 2000 元/人次，人數多、經費就多。專家學者之出席費編列在工管費項下專家審查科目下。 4. 專家學者平日多忙於公務，宜先口頭電話邀請，事後再正式發函，以便專家學者能據以請假。
<p>Q：該校曾於去年委託技師作山坡地安全鑑定而申請整作經費，是否可採限制性招標委託原鑑定技師擔任設計監造之作？</p>
<p>A：依建築法規定，專業技師尚不能單獨執行設計監造業務。本仍請依採購法相關規定辦理招標。如貴單位希望由最瞭解現地狀況的技師參與服務，建議不妨請其與建築師合作，共同參與競標。</p>

第五節 營養午餐、餐盒、廚房委外經營

<p>Q：學生餐盒財物採購如何辦理招標？</p>
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請參考本書第一篇第三章第十五節之二高國中午餐餐盒採購流程 2. 屬財物採購案，視預算規模依採購法規定公開招標，參考最有利標競標精神採複數決標。 3. 請注意以下細節： <ol style="list-style-type: none"> (1) 運送路程以不超過 30 分鐘為限。 (2) 應為衛生局審核通過之衛生餐盒供應商。 (3) 評選或評審項目應規定於委員不預定時間前往工廠現場勘查通過後，才決標訂定契約。 (4) 餐盒菜色設計應有營養師規劃、衛生營養、符合學生口味為原則。 (5) 每家每天應留一個餐盒冷藏保存 48 小時以備意外時查驗。
<p>Q：廚房委外經營如何辦理招標？</p>

A：
1. 教育局體育及衛生保健科網站有制式廚房委外經營招標契約、投標通知等範本及相關公文、規範等可下載。
2. 仍屬勞務採購案，視預算規模依採購法規定辦理招標即可。
Q：午餐設備招標之廠商資格為何？
A：營利事業登記證中註記營業項目：包含餐飲設備製造、供應、銷售或廚房廚具製造、供應、銷售等之廠商。
Q：營養午餐供應廠商學期中因衛生檢驗不合格無法繼續供餐，要求學校退還履約保證金。
A：目前學校有三家廠商供餐，尚不虞匱乏，若廠商解約未造成學校損失，雙方經協調後可依契約規定沒入或同意退還（部分）履約保證金。

第六節 公共藝術

Q：非新建工程是否要列公共藝術？
A：依規定新、修、改及增建工程應設置公共藝術；但目前作法只要有涉及建照行為一定要設置公共藝術(如無障礙電梯新建工程等)。
Q：公共藝術如何辦理？
A： <ol style="list-style-type: none"> 1. 依教育局 94.04.12. 北市教工字第 09432517500 號函：公共藝術有以下情形之一者，得報局同意後將公共藝術經費撥入臺北富邦銀行公庫部『臺北市公共藝術基金』帳戶 210-331-733720， <ol style="list-style-type: none"> (1) 公共藝術費用未達一百萬元者， (2) 經市府核定基地不宜辦理公共藝術之政府重大公共工程與公有建物， (3) 申請建照時，仍未提報公共藝術設置計畫書送臺北市公共藝術審議委員會審議， (4) 市府各機關獎勵民間投資興建公共建設，不擬自辦， (5) 其他特殊情事報經市府核定有案者。 2. 如果公共藝術的金額達到公告金額 100 萬，那就將其視為勞務採購案，委託給專業技術服務廠商去辦理即可。 3. 或採統包(設計及施工一併)最有利標決標方式委託藝術創作。

第七節 其他

Q：最有利標之程序？
A：最有利標之辦理，不論金額大小，應經上級機關同意後辦理。 屬勞務採購者，得免收押標金。（採購法第 30 條） 最有利標之程序應依「最有利標評選辦法」，「採購評選委員會組總規則」，「採購評選委員會審議規則」辦理。
Q：勞務採購如何辦理驗收？
A：勞務採購之驗收，依採購法施行細則第 91 之 1 條，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。
Q：未達公告金額之採購廠商是不是需要到場參與開標？
A：依施行細則 72 條「參與之廠商應表明減價後標價」及投標須知範本之規定。 開標時廠商可以不到場，但若要比減價，應以書面為之，另依政府採購法第 60 條規定若比減價時未到場，則喪失比減價之權利。
Q：勞務採購可否收押標金？額度多少？
A：勞務採購可免收押標金。（採購法第 30 條） 若要收押標金也以採購金額 5%為上限。
Q：有關勞務之請購，經辦單位之核章，應屬出納組或事務組？
A：一般而言，請購之經辦單位核章都是事務組，請購單位由提出需求的單位核章。
Q：請上級派員指導工程規劃之勞務採購案(100 萬元以上)公文有無標準化格式？
A：建議說明事項如下 1. 依臺北市政府暨所屬各機關委託專業服務技術服務資訊服務等廠商評選及計費辦法補充規定第四點第(一)項第 8 款規定辦理。 2. 本案施工費計○○○元，委託技術務費約計○○○元，屬公告金額以上委辦案件依前開規定需報請上級核派評選委員 1 名。

第四章 財物採購

教學設備	圖書教科書	學生餐盒	校服運動服
校刊畢業紀念冊	電器設備	共同供應契約	桌椅櫥櫃
文具	其他		

第一節 教學設備

Q：如何辦理年度預算案設備採購？
A： 1. 請參考本書第一篇第三章第十五節之一。 2. 建議先依採購性質將預算分類為：電器設備、家具設備、教學設備、圖書、樂器、醫療器材等項，並分別計算其金額。 3. 各分類因供應商不同而各自獨立，若未達十萬，則可由採購單位逕行採購；若符合共同供應契約採購項目，則可依約下單採購；其他若超過十萬元，則建議以公開招標最低標決標方式或公開取得報價單企劃書方式辦理。 4. 一般於四月底前辦理完畢。
Q：年度預算之教具採購案，幼稚園及國小都合計約逾 30 萬可否分開採購？
A：相同的供應類別，不應分散採購，藉以規避採購法的規範。貴單位此案應依採購法合併採購之。
Q：採購教學軟體、行政軟體是否要列出規格？（但業務單位表示只能寫出產品名稱，無法列出規格，共有 11 種軟體，預算金額 32 萬元）。
A：應仍請需求單位書面提出功能需求、甚至使用介面的需求，俾憑以辦理招標。此外需求單位基於利益迴避原則，不宜指定產品廠牌，如為獨家供應製造需求單位應敘明理由專簽陳核。依行政院公共工程委員會(八八)工程企字第 8809108 號函，未達公告金額之採購其招標規範得指定擬購標的之廠牌、型號，不適用採購法第 26 條第 3 項之規定。

第二節 圖書教科書

Q：採購圖書乙批，交貨時缺2項，但有出版社缺書證明，是否算逾期交貨？事後經察明臺中有售。
A：本案應依採購契約規範辦理，逾期交貨之認定視契約條款之規定辦理。再者就機關學校的立場，所提出要購買的書目，應是市面上有售，買得到的，不是找絕版書，刁難廠商，在廠商方面看到購書清單，就應詳細審視有無存貨、能不能調得到，能否如期交貨，否則如何估價？於此，雙方都有責任，建議委婉說明，如該書確實非常需要與重要，可以請廠商限期改善補書，亦可減價收受。
Q：有關教科書的採購案應如何辦理？
A： <ol style="list-style-type: none"> 1. 依教育局規定：各校應依科別成立教科書評選委員會，召開會議，選定教科書，並作成紀錄，以憑決定該科選用之教科書版本。 2. 依行政院公共工程委員會解釋函，謂以每年級每科之用書為一標案，辦理採購事宜。每一標案：10萬以下逕行採購，10萬以上未滿100萬可採限制性招標議價辦理或其他公開招標、選擇性招標等方式以採購法辦理。 3. 目前全國已朝向以共同供應契約的方式辦理，每年由各縣市輪流辦理招標，作業已經簡化。
Q：教科書採購驗收可否多家書商同一張驗收紀錄？
A：因採購標的不同，應以每一契約案一份驗收紀錄為原則。
Q：本校獲得補助經費10萬元，欲採購圖書，惟部分圖書經書商指出係獨家發行，該如何認定是否為獨家發行？
A：圖書多為獨家發行（出版），故本案若超過10萬元，欲引用採購法第22條第一項第二款之規定辦理限制性招標，所需界定的要件，應為該批圖書是否為獨家供應，而非獨家發行。獨家供應之認定，可洽該供應商取得獨家供應證明，並洽其他書商查證。若獨家供應之金額未達10萬元，則可視金額大小由採購單位逕行議價或採購。

第三節 餐盒

Q：便當委由員生消費合作社代辦，簽約主體是學校，程序為何？

<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請參考本書第一篇第三章第十五節之二「學生餐盒財物採購流程」。 2. 員生消費合作社亦可向行政院公共工程委員會申請招標單位代號，向內政部憑證管理中心申請招標專用之 XCA 憑證 IC 卡。並向中華電信申請代收電子招標費用後即可辦理招標。 3. 學校可與員生消費合作社簽訂學校委託勞務契約，由招標主體與廠商簽財物採購契約。 4. 如果是員生社主動辦理盒餐供應，則不得強迫學生一定要向員生社購買餐盒。 5. 招標採購事宜仍由熟悉採購事務人員辦理。
<p>Q：餐盒採購應注意事項為何？</p>
<p>A：建議應注意以下事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每週菜單應提前公佈。 2. 逾時送達、衛生出問題等的罰則。 3. 應切結能於 30 分鐘內送達。 4. 提供試吃與將來販售的餐盒未必相同，但應要求菜色搭配符合學生口味以及健康、衛生、多變化的原則。 5. 學校評審小組應不預先通知前往餐盒供應工廠現場勘查，瞭解其進貨、儲存清洗、烹調、衛生控管等流程，評定無虞後再決定決標廠商。 6. 餐盒供應商應二家以上，故應採複數決標。
<p>Q：餐盒採購契約已簽訂，每日需採樣檢驗，應由訓導處或總務處辦理？</p>
<p>A：依規定餐盒應每日每家供應商留一份於冷藏室待驗（放 2 天），且送貨時間亦須依契約規定才不會太冷或太熱，此類驗收一般由學校指定業務單位負責驗收，而非採購單位，採購單位協驗即可（目前各校一般都委由合作社執行、衛生組督導）。</p>

第四節 校服運動服

<p>Q：服裝、教科書、簿本、畢業紀念冊可否委託合作社或家長會代辦？由誰出具委託書給合作社？</p>
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服裝可由學務處協調簽擬委託書，奉核後委託給合作社辦理，教科書、簿本的委託則可由教務處提出。不可委託家長會辦理。 2. 教育局已有公文明示，上述採購應由學校或合作社辦理，惟後續的零星採購、換補作業，學校可委託合作社代辦。

Q：制服招標，廠商資格可否限定公會會員？出席號碼牌是否一定要放入標封？逾期罰款如何計算？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要不要限定公會會員，由機關斟酌決定。 2. 放不放都可以，不一定需要，但委託授權書一定要附，因為負責人並不一定親自出席。 3. 一般是每日千分之一，最高 20%，請參考契約範本。
Q：合作社是否應辦理學生服裝之採購？服裝採購上網公告作業是合作社做還是學校做？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 合作社如經理監事會議通過得接受學校委託辦理服裝採購。 2. 上網公告事宜請參考第三節。

第五節 校刊畢業紀念冊

Q：畢業紀念冊(100 萬以下)之採購？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請參考本書第一篇第三章第十五節之一財物採購作業流程。 2. 依採購法第 49 條與「中央未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 3 款取得三家以上企劃書與報價單，擇符合學校需要者辦理。 3. 可於校內組織評審小組，評審優勝廠商後議價辦理。
Q：公告金額以下之畢業紀念冊採購，公開招標無人投標，如何辦理？
<p>A：如仍要採公開招標，建議第二次上網公告，第二次招標依採購法第 48 條的規定就不受必須有三家廠商投標的限制了。如採公開取得企劃書與報價單方式辦理，第一次未達三家廠商，又確有充分理由，可簽陳校長核准，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 3 條改採限制性招標，辦理比價或議價。</p>
Q：是否有函文規定校刊或畢業紀念冊採購單位可由合作社承辦？
<p>A：目前無此通函。建議由校方依採購法 49 條辦理。由總務處承辦以校方為簽約主體。</p>
Q：100 萬以上畢業紀念冊之採購？

A：
1. 建議依採購法第 22 條第 1 項第 9 款採限制性招標公開評選方式辦理：請參考本書第一篇第三章第十四節有關限制性招標公開評選的流程。
2. 成立評選委員會並同時成立工作小組（行政院公共工程委員會學者專家人數不應少於三分之一）審定評選項目
3. 評選標準及評分方式
4. 擬定招標文件
5. 辦理招標、評選
6. 選出優勝廠商後議價訂約。

第六節 電器設備

Q：機具設備採購，應如何辦理？
A：機具設備採購，與一般性財物採購相同，請參考教育局所頒發契約範本、投標須知範本、補充投標須知範本辦理，而機具採購的特有需求可以加入補充投標須知之中，也可註記另以附件呈現。
Q：「微波爐」採購如何定規格才不涉綁標？
A：採購規格一般由需求單位依實際使用需求提出，且不可指定廠牌。本案採購單位可尋訪市售微波爐廠牌，比較其與需求單位所提規格，如確屬獨家供應製造，應退回請其說明「特殊功能需求的必要性」，因金額低於公告金額十分之一，仍在學校權限之內，簽准後定入採購規格表即可。如需求單位接受市面一般規格，則在採購規格表上應加註「或其他同等品」字樣。

第七節 共同供應契約

Q：財物採購可否逕向中央信託局聯合招標之廠商購買？而不必校內自辦採購招標。
A：中央信託局所招標辦理之共同供應契約，適用於各公家機關學校，貴單位採購項目如與其共同供應契約項目相同者，可逕行下單採購，以節省作業時間，提高行政效能。
Q：公告金額以下是否可上電子型錄系統網站？

A：如項目與共同供應契約相符，當然可以下單採購。如共同供應契約沒有，那還是請貴單位循採購法規定，辦理招標並上政府電子採購網：<http://web.pcc.gov.tw/>公告。

Q：中央信託局聯合採購之物品，若學校要購買，應如何辦理？

A：

1. 先上中央信託局網站（網址：<http://sucon3.pcc.gov.tw/>）查詢各項採購項目。
2. 填寫訂購資料，然後列印請購單，陳核，奉核准後，再上網電子簽章上傳（或傳真中央信託局）。一般七天內，廠商就會交貨，機關學校只要驗收及付款即可。
3. 不管總金額多少，不用再另行辦理招標採購。

A：採購項目在共同供應契約外之金額逾新臺幣 10 萬元，但未達新臺幣 100 萬元之採購程序為何？前述增購部分學校是否要與廠商另訂契約？

Q：採購共同供應契約外項目金額逾新臺幣 10 萬元但未達新臺幣 100 萬元者，依據 94 年 1 月 5 日行政院統一發包中心及集中採購中心「共同供應契約推動小組」第 18 次會議紀錄第陸點規定，「機關採購與產品相關之配備，屬共同供應契約項目以外者，其採購金額合計如為公告金額十分之一以下，機關逕洽廠商採購者，得利用工程會共同供應契約電子採購系統一併訂購；其採購金額合計如逾公告金額十分之一而未達公告金額，機關依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條規定辦理者，招標程序不得免除且應依政府採購法第 62 條規定辦理決標資訊定期彙送；不得逕以電子訂購方式辦理採購。」即學校如需附加採購本契約以外之相關配備項目，其附加採購金額合計如未達新臺幣 10 萬元者，得自行與立約商議定價格後，於訂購單上另行加註逕洽立約商提供，並得利用工程會共同供應契約電子採購系統一併訂購。但附加採購金額如逾新臺幣 10 萬元而未達 100 萬元者，機關應自行依法辦理招標，且應依政府採購法第 62 條規定辦理決標資訊定期彙送，不得併本共同供應契約項目逕以電子訂購方式辦理採購。

Q：有關以附加方式採購，須占採購總金額多少比例？有什麼限制？

A：依據政府採購法第 22 條、23 條、62 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條規定，附加採購金額應與所採購契約主項相關聯為原則，其採購金額合計應不超過主項金額且為公告金額十分之一以下，由學校逕洽廠商採購，得利用公共工程委員會共同供應契約電子採購系統一併訂購；若附加採購金額合計如逾公告金額十分之一而未達公告金額，學校依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條規定辦理者，招標程序不得免除且應依政府採購法第 62 條規定辦理決標資訊定期彙送；不得逕以電子訂購方式辦理採購。

Q：中央信託局共同採購契約，是否辦理驗收程序(冷氣機)？

A：仍須依採購程序辦理驗收。即使採用中央信託局共同契約模式，仍比照辦理即針對契約數量、型號規格、價格，應辦理驗收及結算程序，才予付款。

第八節 文具

Q：本校文具採購已完成驗收付款，招標文件有保留未來增購權利之條款，是否可要求廠商以原決標價格再行供應？

A：

1. 契約既有保留未來增購權利之條款（一般有 10% 或 15% 的額度限制），當然可以在契約有效期限內，要求廠商在額度內以原得標價供應。
2. 本案如因契約已執行完畢，次年度的增購應屬另一新案，要重新辦理招標，不可就原合約無限期地繼續下去。

第九節 桌椅櫥櫃

Q：櫥櫃之採購應歸類為工程或財物？

A：除非是特殊的現場施作（木作），否則本案應以財物採購的方式來辦理。如果貴單位採購的是統一規格的櫥櫃，建議不妨上共同供應契約系統（網址：<http://sucon3.pcc.gov.tw/>），只要項目符合便可下單訂購，可省去招標的繁瑣作業。

Q：視聽教室用桌椅等設備採購案未逾 100 萬，應如何擬定規格及辦理招標事宜？

A：規格應由校方依需求擬定，注意不宜由廠商代擬以避嫌，但可找幾家廠商提供資訊給單位參考。規格與需求單位確定好之後，就可以併同其他的招標文件簽辦招標了，以貴單位的預算規模，可以公開招標最低標決標方式或公開徵求報價單與企劃書的方式辦理，請參考本書第一篇第一章第一節之四如果無法定出規格來，那以取得企劃書方式由投標廠商規劃後再擇符合需要辦理，較為方便。

第十節 資訊設備

Q：電腦採購，是否可向中央信託局採購？颱風受災補助是否受限制？

A：可以循中央信託局共同供應契約系統下單訂購，效率高，也更便利。颱風受災補助款發到機關學校執行，當然也可以適用。

第十一節 其他

Q：本校擬採購數位化圖書系統，應如何辦理？
A：依財物採購之程序辦理即可。
Q：財物採購可否限 CNS 的標準？
A：採購法是以公正、公平、公開的原則，為了品質的要求以 CNS 的標準是可以的（採購法第 26 條），但不宜以 ISO9001 或 9002 等坊間標準來規範。
Q：如欲採購之項目已停產該怎麼辦？
A： <ol style="list-style-type: none">1. 請承包廠商檢送該產品已停產之證明文件。2. 請廠商另提送同等級同功能之同等品或更優品（要有比較表）交校方討論是否接受？如是則作成會議記錄，驗收之，如否則辦理減價收受。
Q：如果已決標的進口設備，製造廠商已停產如何處理？
A： <ol style="list-style-type: none">1. 是否確實停產，應請製造商或廠商出具證明（切結書），貴單位也要多問幾家廠商，以免被廠商蒙蔽。如屬實，則請得標廠商提出同級品（或更優）之替代品與原品之比較表，送機關評比其功能是否符合原規格需求。如功能符合，則予接受，如果價格低於原來設備，則辦理驗收時應減價辦理，如果價格略高於原品，亦不妨請廠商吸納。2. 上列所有程序均需以書面資料陳核後為之，並存檔備查。
Q：財務採購招標時，因型號特殊，有請設計師設計，在開標時可否請原設計師列席審查？
A：若有請專人設計且型式特殊，材質需求也與坊間有所不同，在開標時是可以請原設計師列席審查，並代為回答投標廠商之疑問，開標後材質之檢驗也可要求原設計師把關。
Q： <ol style="list-style-type: none">1. 交貨物品待進口，時間未定，是否辦理保留預算？2. 若此項無法在年度內執行完畢，可否只保留該項物品之款項？

<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應先跟廠商確定日期，以便相關作業；若無法確定時間，建議仍應先有辦理預算保留之準備。 2. 視契約內容，是否有分批交貨付款之約定，若契約規定為一次交貨付款，則不宜對已交貨物品先行驗收或付款。 3. 請注意廠商有無逾越履約期限。
<p>Q：今年度預算飲水機 50 臺，預算 26000 元整，中央信託局標案一臺 34000 元，預算不足能否減少購買數量？</p>
<p>A：依預算法規定數量不能減少。貴校原先訪價的規格可能和中央信託局的規格不同，建議先和管線施工工程合併發包看看，在規格調整下，或許能發包出去，也可減少將來施工管線和飲水設施之間的爭議。</p>
<p>Q：本校欲採購一批樂器，其中有樂隊教練建議之大陸產製之定音鼓，請問應如何辦理？</p>
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需求單位提出申請時，應先有財源，並檢附明確之規格數量與預估費用，但不宜指定廠牌。 2. 依據行政院公共工程委員會 92.1.22. 工程企字第 09200032810 號函「機關允許大陸地區廠商參與採購注意事項」（草案）會議紀錄決議： <u>機關辦理涉及大陸地區財物或勞務採購之處理原則如次：</u> <ol style="list-style-type: none"> (1) 機關辦理採購，除法令另有規定外，不得允許大陸地區廠商為投標廠商或政府採購法第 67 條第 2 項規定設定權利質權之分包廠商。 (2) 機關辦理採購之標的，除招標文件允許廠商提供依條約、協定或法令得輸入或進入臺灣地區之大陸地區財物或勞務者外，其原產地不得為大陸地區。 (3) 廠商供應之標的涉及大陸地區財物或勞務者，其原產地之認定，準用「外國廠商參與非條約協定採購處理辦法」第四條第一項規定。 (4) 目前政府已大幅開放大陸工業產品進口，得標廠商為履行政府採購契約時，可能向大陸地區廠商購買部分產品，未來該部分產品衍生大陸廠商擬提供售後服務（例如維修、保養等）之問題，除所涉及大陸地區廠商派員來臺從事相關行為須依相關規定辦理外，大陸地區廠商如何提供售後服務，以及售後服務對原採購機關之安全性問題，各機關於辦理採購時應預為考量，以為因應。 3. 現階段政府仍未全面開放採購大陸產製品。貴單位如確有需求，建議去函經濟部國貿局查詢，如果有開放進口就可以採購，但前提是要考量有無售後服務的情形。

第五章 安全維護

第一節 建築物公共安全檢查

Q：什麼是建築物公共安全檢查簽證及申報？
A：所謂「建築物公共安全檢查簽證及申報」，係依據建築法第 77 條第 3 項規定凡供公眾使用之建築物，其建築物所有權人、使用人應就建築物構造及設備安全，定期委請中央主管建築機關（內政部）認可的專業機構或專業檢查人員辦理檢查簽證，檢查簽證結果應向當地主管建築機關申報。
Q：如何辦理建物公共安全檢查？
A：臺北市建築物公共安全檢查係依內政部頒定「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」規定辦理，凡符合該辦法附表二所含之類組及規模之場所，皆須委託專業檢查機構或人員辦理公共安全檢查簽證及申報，與學校相關的主要有： <u>D 類 3 組</u> ：供國小學童教學使用之相關場所（宿舍除外），申報期限：07 月 01 日 至 08 月 31 日，檢查申報頻率：樓層 3 層以上 每 2 年 1 次，樓層 3 層以下 每 4 年 1 次。 <u>D 類 4 組</u> ：供國中以上各級學校教學使用之相關場所（宿舍除外），申報期限：07 月 01 日 至 08 月 31 日，檢查申報頻率：樓層 5 層以上 每 2 年 1 次，樓層 5 層以下 每 4 年 1 次。 <u>D 類 5 組</u> ：供短期職業訓練、各類補習教育及課後輔導之場所（補教托育）申報期限：07 月 01 日 至 12 月 31 日，檢查申報頻率：每 1 年 1 次。 <u>F 類 3 組</u> ：供學齡前兒童照護之場所，兒童福利設施、幼稚園、托兒所等類似場所，申報期限：07 月 01 日起至 12 月 31 日止，檢查申報頻率：500m ² 以上，每 1 年 1 次，未達 500m ² ，每 2 年 1 次。 <u>H 類 1 組</u> ：供特定人短期住宿之場所，寄宿舍、招待所、學校宿舍、養老院等類似場所，申報期限：07 月 01 日起至 08 月 31 日止，檢查申報頻率：每 2 年 1 次。
Q：同上，執行時應注意事項？
A： 1. 還是當成勞務採購案，委託給具有內政部「建築物公共安全檢查專業檢查人」認可證的專業機構辦理（一般建築師都有此資格）。可向內政部營建署或都發局建築管理處查詢。 2. 專業檢查人應於申報期限（7 月 1 日～8 月 31 日）前完成「建築物防火避難

設施與設備安全檢查申報書」，並上內政部營建署「建築物公共安全檢查暨申報管理資訊系統」登錄，取得「檢查登記號碼」，以便日後網路申報或二維條碼申報作業使用。	
3. 申報時須檢附下列文件：（1）申報書（2）檢(複)查報告書（3）檢查紀錄簡圖（4）使用執照（無使用執照者，得以合法房屋證明文件替代；門牌經 整編者，應檢附門牌整編證明）（5）現況照片（能清楚呈現受檢場所各項檢查簽證項目為原則）（6）專業機構、專業檢查人認可證（7）檢查機構認可證（執業技師、開業建築師免檢附）（8）建物權利證明文件（建物登記謄本或所有權狀影本）（9）電氣技術人員之檢驗報告（避雷設備、緊急供電系統等）。（10）昇降設備使用許可證（須在有效期限內）（11）改善計畫書（經檢查有不合規定者）。	
Q：未依規定辦理建築物公共安全檢查申報會受何種處罰？	
A：未依規定辦理申報者，按建築法第 91 條規定，處建築物所有權人、使用人新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並限期改善或補辦手續，屆期仍未改善或補辦手續而繼續使用者，得連續處罰，並限期停止使用。必要時，並得停止供水、供電或封閉、強制拆除。	
Q：學校內的禮堂、活動中心、室內游泳池、活動中心等建築物，可否併同學校辦理申報？申報頻率為何？	
A：學校附設禮堂、活動中心、室內游泳池、活動中心等建築物係供教學活動使用，得併同學校辦理申報，其申報頻率依前述學校類組暨其建築物樓層高度而定，至學生宿舍、員工餐廳等附屬空間，亦得比照辦理。	
Q：委託檢查結果若有不合格情形應如何處理？	
A：委託檢查結果如有不符規定情事者，得由專業檢查人提列「改善計畫書」，併附於申報書送主管建築機關備查。主管建築機關再視其改善規模與工程難易度，核予適當的改善期限。通常改善期限以不逾三個月為原則，本市所屬各級機關學校倘因預算或其他因素無法於限期內改善完竣者，展延改善期限當報由所屬一級主管機關統籌簽報市府核定之。不過應立即改善的事項，例如逃生通道、樓梯間堆積雜物等，不可提列改善計畫。	

第二節 消防安全設備檢查與申報

Q：何謂消防安全設備檢修申報制度？ 其與建築物公共安全檢查簽證申報有何不同？
A：消防安全設備依規定設置後，平時備而不用，一有火災則要能發揮作用，

所以在平時就必須確實檢修，因此應設置消防安全設備場所之管理權人（業者），應委託消防設備師（士）或專業檢修機構定期檢修消防安全設備，其檢修結果應依限報請當地消防機關備查，此一制度即為「消防安全設備檢修申報制度」。

消防安全設備檢修申報制度明定於消防法第九條，而其檢修申報內容為該場所之消防安全設備；而建築物公共安全檢查簽證及申報辦法，係依照建築法第 77 條第 5 項規定訂定，其檢查簽證之項目為防火避難設備、昇降設備、避雷設備、緊急供電系統、特殊供電、空調風管及燃氣設備等，故二者之法源依據及申報內容並不相同。

Q：如何辦理消防安全設備檢查與申報？

A：

1. 請參考「臺北市政府消防局協助各類場所辦理消防安全設備分散檢修申報一覽表」本書第一篇第一章第三節之八
2. 啟明、啟智、啟聰等特殊學校屬於甲類場所，每年五月實施外觀及性能檢查並申報。每年 11 月實施外觀、性能及綜合檢查並申報。
3. 兒童及少年福利機構、學校教室、補習班、訓練班、K 書中心、安親（才藝）班、幼稚園、托兒所屬於乙類場所。每半年實施外觀及性能檢查，並製作檢修報告書。每年 12 月以前實施外觀、性能及綜合檢查並申報。
4. 這項業務應定期委託內政部消防署核准消防檢修專業機構（可上消防署網站查詢）或消防設備師（士）辦理，以勞務採購處理即可。
5. 「各類場所消防安全設備檢查申報服務及保養維修委託契約書」（定型化契約）可在各縣市消防局網站下載，列印使用。

Q：同上，應注意事項？

A：

1. 每年元月份應尋求專業廠商訂約委辦。
2. 訂約時請注意委託內容應至少包含每半年一次的外觀及性能檢查，與每年製作消防安全設備檢修書簽證申報。
3. 每半年保養維修記錄（報告書）應存校備查。
4. 檢修完成後應於 15 日內分別填具「消防安全設備檢修申報表」及檢附「消防安全設備檢修報告書」向當地消防機關申報。
5. 受委託廠商應於每年 12 月底前申報，逾期申報應有罰則。

Q：定期檢修消防安全設備之方式為何？

A：依據消防法施行細則第六條規定：

管理權人依消防法第 9 條規定應定期檢修消防安全設備之方式如下：

1. 外觀檢查：經由外觀判別消防安全設備有無毀損，及其配置是否適當。
2. 性能檢查：經由操作判別消防安全設備之性能是否正常。
3. 綜合檢查：經由消防安全設備整體性之運作或使用，判別其機能。

4. 前項第一款、第二款之檢查，應每半年實施一次，第三款之檢查應每年實施一次。
Q：檢修結果有缺失時應如何處理？
A：如消防安全設備檢修結果有缺失，除應委託合格人員或機構儘速予以修復外，仍應於檢修完成後 15 日內辦理申報，惟應加填「消防安全設備改善計畫書」，併「消防安全設備檢修申報表」及「消防安全設備檢修報告書」向當地消防機關申報。而消防安全設備改善計畫書應詳載設備不符規定之項目及內容、採行之改善措施及預定修復完成日期等。
Q：如違反消防安全設備檢修申報之規定是否會受到處罰？
A：依據消防法第 38 條第 2 項規定違反檢修設備之規定，經通知限期改善，逾期不改善者，處其管理權人新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰；經處罰鍰後仍不改善者，得連續處罰。
Q：消防設備師（士）如做不實檢修報告有何處罰規定？
A： <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據消防法第 38 條第 3 項「消防設備師或消防設備士為不實檢修報告者，處新臺幣二萬元以上，十萬元以下罰鍰。」 2. 消防設備師或消防設備士如做不實檢修報告，亦會涉及刑法中有關偽造文書罪責。

第六章 文書管理

Q：文書檔案處理軟體無法升級
A：請洽檔案中心承辦人與貴校系統管理師聯繫處理貴校現況。需依貴校資訊設定去解決。
Q：收到對方來文，文內要求要辦理並函覆，請問承辦單位可否將來文直接附在發文函稿下面往上簽核，完畢後送至發文單位發文，並在原來文上只註明以稿代簽，然後歸檔？以稿代簽之意思為何？
A：可以的。發文的擬辦，約有三種方式： 1. 先簽後稿：凡性質重要必須先行簽請核定的案件，例如法令、政策、重要人事案件等，應先擬「簽」，奉核後，再依批示原則擬「稿」。 2. 簽稿併陳：凡須對發文稿的內容另加說明，或須限時辦發，不及先行請示的案件，就可以「簽」和「稿」一併送陳，核定後即可發文。（簽及稿上都要逐層蓋章） 3. 以稿代簽：凡是簡單案情的案件，直接擬發文稿即可，不用再加簽向長官說明案情的處理情形。
Q：未來有哪些與時效管制相關的表單可採線上陳核？
A：有四種表單分別為：展期申請單、公文性質及時效修正申請單、專案案件申請單及調案單。
Q：新版公文製作系統可否在家下載？
A：凡市府員工均可在家中自行下載新版公文製作系統。
Q：橫書公文之簽稿會核單如何製作或印出？
A：凡製作函稿或擬簽時，會辦單位超過二個以上即須以簽稿會核單方式會辦，其印出方式，不需另外鍵入，只要在該份公文之工具列點選「預視」，然後再選擇格式為「簽稿會核單」，即可自動配合顯現。
Q：橫式公文之會辦單位是否有內會、外會之分？
A：無；即會辦單位在二個以內，將在「會辦單位」欄呈現，惟超過二個單位以上，所有之會辦單位名稱，全部列在「簽稿會核單上」，會辦單位人員則依序在簽稿會核單上核章。
Q：公文如何判斷隸屬關係？函文之蓋章方式為何？
A： 1. 有隸屬關係者，才有上行文或下行文的性質，其他無隸屬關係間，無論其行政層級高低，都屬平行文。只是對上層級之平行機關，在稱謂上宜用「大部」、「大院」，以示互重。 2. 平行文，也有因行政層級的高低，而在發文蓋章上有所區別，並非平行

文就一定只能蓋首長之簽字章。例如，以公所而言，對考試院、立法院及對其他分局分隊行文，都是屬無隸屬關係之平行文，但對考試院、立法院等行政層級較上層者，為表示尊重，也可以比照上行文之署校長職銜、姓名、蓋職章；而對分局分隊行文，則採用首長簽字章即可。此種作法，也適用於發文給個人，例如，發文給有名望者，就署首長職銜、姓名、蓋職章，以示尊崇；一般人士，則蓋簽字章即可。

3. 上行函的蓋章方式是：署機關首長、職銜、姓名，蓋職章。

4. 函之正本受文者，有上級及平行機關者，就全部用上行文的蓋章方式，不須分印；順帶一提，正、副本公文的蓋章方式要一模一樣，即：正本給上級機關，所以署機關首長職銜、姓名，蓋職章；副本是給平行或下級者，也是要和正本一模一樣的署機關首長職銜、姓名，蓋職章，而不應另外蓋首長簽字章。概念上，副本是正本的「複製品」，所以要和正本一模一樣。

Q：何謂回溯檔案？回溯檔案編目建檔應於何時完成？

A：

1. 91 年 1 月 1 日以前未屆滿保存年限之檔案。
2. 依檔案法施行細則第 12 條規定：「各機關須於 95 年 12 月 31 日前完成永久保存檔案之回溯編目建檔，97 年 12 月 31 日前完成定期保存檔案之回溯編目建檔」。

Q：一般公文之專案案件與限期案件處理時限為何？

A：

1. 專案案件：包括計畫、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、鑑定等涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，並需 30 日以上辦結。
2. 限期案件：各機關來文訂有處理時限者依來文所訂時限處理，其處理時限包含假日。
3. 特殊性案件：如涉及法令、調查或實地訪查始能辦理之通案性案件，可依實際需要擬定處理時限，並報府核定，該處理時限不得超過 20 日。
4. 其他非屬前述之案件。

Q：處理一般公務機密應注意哪些事項？

A：

1. 文書處理時，不得隨意散置以防止他人窺視，放置時應背面向上或放於公文夾內。
2. 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並加鎖，如有攜離辦公處所之必要者，須經單位主管以上人員同意。
3. 私人談話資料、日記、通信、擬文、著作或電磁紀錄等，其內容不得涉及依法規或契約應保密事項。

4. 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，亦不得交予與本案有利害關係之當事人。
5. 職務上不應知悉或持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查。無繼續保存之必要者應繳還原發單位；無法繳回者，應銷毀之。
6. 發現他人涉有危害保密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告。
7. 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或有洩漏、遺失之虞者，應即報告所屬主管查明處理。

Q：撰擬函文時應注意事項為何？

A：「函」之本文，除按規定結構撰擬外，並應注意下列事項：

1. 訂有辦理或復文期限者，應在「主旨」內敘明。
2. 承轉公文，應摘述來文要點，無法摘敘時，可照規定列為附件。
3. 概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，列入「主旨」，不必在「辦法」段內重複；至具體詳細要求有所作為時，應列入「辦法」段內。
4. 「說明」、「辦法」須分項條列清楚，每項表達一意，其意義完整者，雖一句，可為一項；否則雖字數略多亦不應割裂。
5. 文末之首長簽署，敘稿時，無須列註，以求簡化。
6. 須以副本分行者，應在「副本」項下列舉；如要求有所作為時，則應在「說明」段內列明。

Q：哪些公文內容可登載於機關電子公布欄？

A：機關團體首長到任就職之通知、地址電話變動、年度發文代字號，或其他一般通報事項，應以登載於機關電子公布欄之方式週知，無須另外行文。

第七章 出納管理

Q：薪資管理可有相關軟體提供使用？
A：目前各機關學校無論以前是採用自行發展或自購的薪資系統，請依教育局與審計處的要求，目前已全面改用市府發展的薪資管理系統(網址： http://163.29.37.180)，以加強內部控制。
Q：「自行收納款項統一收據紀錄卡」是什麼？
A：機關學校自行印製的雜項收入的統一收據(上冠字軌與流水號碼)，登記使用的紀錄卡。通常由非出納人員負責保管與領用登記。當機關學校對外收費(如場地借用費或保證金、招標圖說文件費、教師甄試報名費、保固保證金、履約保證金、差額保證金、違約罰款、捐款等)都會用到，承辦人領用收據後必須依使用情形每月造冊(雜項收入月報表)陳報，空白收據應視同現金，保管人與使用人應有不同，請嚴格控管。
Q：有關收據的使用？
<p>A：機關學校的統一收據(上冠字軌與流水號碼)，經報局核備後才能印製，分代收代辦收據、正式收款收據與雜項收據三種，都必須登記使用紀錄卡。當機關學校對外收費開立收據有：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 正式(雜項)收據：用於如違約罰款、開放場地場地費、招標圖說費、教師甄試報名費、暑期泳訓費、幼稚園登記報名費、捐贈款、教育局撥款、保固保證金、其他單位的撥款等，除違約罰款須繳至市庫外，其餘款項須進學校保管金帳號。2. 代收代辦收據：如校刊、校外教學、課後輔導費等未列入註冊四聯單之其他收費須進學校保管金帳號。 <p>◎◎領用收據後必須依使用情形每月造冊(雜項收入月報表)陳報，空白收據應視同現金，由專人嚴格控管。</p>
Q：學校帳號有那些？
<p>A：學校帳號分三種：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 保管金帳號(如教育發展基金、捐款、學生代收代辦、四聯單收費、場地租借的保證金【押金】、保固保證金、履約保證金、差額保證金、非預算內的費用…等)每月製作差額解釋分析表，送會計勾稽。2. 零用金帳號(依學校大小不同金額)，會計將不定時查核。3. 代扣繳帳號(健、公、勞保、公共事業費用專戶如公務採購卡、水、電、電信費…等) <p>出納組應於月底列印對帳單，經文書組正式掛號給會計確認收支憑據。如有差額應檢附差額解釋表。</p>

Q：退休人員退休金是否應扣所得稅？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 87 年以後退休人員，一次領取之各項給予之所得均須扣繳。 2. 財政部所頒發計算軟體，一般一次退可以免稅，月退第一次因外加補償金超過規定金額則必須扣稅。 3. 夫或妻仍為國中小的同仁，退休次年可申報所得稅退稅。
Q：各單位請領清冊或退費清冊是否該由出納組製作提出？
<p>A：此違反內部控制原則，誰該請領或退費多少錢，自是以業務單位最清楚，為了避嫌（防弊），還是請業務單位循程序製作清冊陳報出來。</p>
Q：捐款要如何處理？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有指定用途者專款專用。 2. 無指定用途者歸入公庫。 3. 要開立正式收據與正式公函給捐款人並登錄收據使用紀錄卡。

第八章 技工、工友、校警管理

Q：工友加班，如何核算？
A：工友加班應依勞基法之規定辦理。（平日加班 1-2 小時加給 1/3 金額，超過 3-4 小時部分加給 2/3 金額，例假日加班，依原薪俸支給。）
Q：校警休假代班事宜？連續休假時，日數是否有限定？
A：核假為機關首長權限，處室組長及主任如因業務考量，過長之休假可以建議不核准。
Q：警衛職務代理如何？
A：仍以警衛人員互代為原則。
Q：教室內的吊扇，燈罩清潔應屬衛生組或事務組？
A：學生無法做或有安全顧慮的清潔工作，應為總務處雇工或工友協助處理。
Q：校警值勤是否應穿著校警制服？
A：學校每年都有編列校警的冬夏制服預算，且校警制服為公權力的象徵，有助於執行校園安全的維護，建議請校警穿著制服值勤。
Q：工友的上班時間，如何安排較為適當？
A：因應學校師生早到的特殊情形，可以安排工友彈性上班，早到早走，晚到晚離開，以為全校師生提供較長的服務時間。
Q：校警考績的辦理？
A：按各校狀況自行決定，是單獨考核或與其他技工工友合併考核（都要受考甲等人數上限的限制）。

第九章 場地開放與管理

Q：場地開放借用應注意事項？
A： <ol style="list-style-type: none">1. 請參考本書第一篇第三章第九節場地開放借用流程。2. 請借用單位派人親洽並繳款，勿僅以電話聯絡。3. 租借費用依市府校園場地開放借用辦法收費標準收費繳庫。4. 以校內活動需求滿足為先，在不影響正常上課情形下出借場地。5. 校內施工區域應妥善做好安全圍籬等防護措施，並於明顯處張掛安全標語，以免社區民眾誤闖造成危險。6. 所有借用場地的單位應在活動舉辦的前三天，繳清應繳費用，學校應將此費用入庫處理。7. 平時請加強注意場地設施的安全維護，定時巡檢、維護整潔。8. 如因學校活動或施工暫停場地開放，需於門口公告，並行文向教育局報備。
Q：什麼情況借用場地不必收費？
A： <ol style="list-style-type: none">1. 教育局來公文說明免收。2. 學校主辦或協辦活動。
Q：校園場地開放後，公物屢遭破壞，環境衛生慘不忍睹。
A： <ol style="list-style-type: none">1. 於校門口公布校園場地開放時間與使用規定。2. 協調假日保全人員善意勸導。3. 公物受損儘速修復，以免惡性循環，環境儘速清潔打掃，將可發揮境教功能（整潔乾淨的環境會讓大家不好意思丟垃圾）。
Q：公民營企業業務人員進入校園推銷業務，如何處理？
A：依校園安全管理辦法，應謝絕推銷，請他們離開。
Q：家長會辦活動借場地是否收費？
A： <ol style="list-style-type: none">1. 如果家長會辦理會務(常委員委員會)在家長會辦公室活動不用收費。2. 如果借用校方場地(活動中心等)，依場地開放辦法收費。
Q：本校合作社繳交租金按何種標準計算？
A：依「臺北市市有土地出租計費收費基準」規定(土地價格公告現值百分之一)計算。
Q：場地出借保證金，以學校名義借用，借用人無法聯絡，如何退回？
A：聯絡該學校行政單位處理。
Q：場地開放租借的法令依據為何？
A： <ol style="list-style-type: none">1. 場地租用依據「臺北市市有土地出租計費收費基準」辦理。

2. 場地借用依據「臺北市立各級學校校園開放實施要點」辦理。

第十章 民防、消防、緊急安置、防救災

Q：民防法頒布後學校應如何處理（防護團）這項業務？
A： <ol style="list-style-type: none">1. 學校應備以下資料(可和分局配合，遵照過去歷次警局行文辦理即可)<ol style="list-style-type: none">(1) 常年訓練細部計畫(含預定課程表，課程報告表)。每半年4小時。(2) 防災演習計畫。(3) 防護團編組名冊(含職掌及待命位置)。(4) 詳細編組名冊。(5) 器材管理名冊。2. 擬訂常年訓練細部計畫辦理民防團訓練。防護團之工作執掌可於召開會議時分發，訓練解說等均可納入研習時數，記得照相存參。3. 防災演習應配合防震、防火演習處理。如幹部訓練時，總務股長與滅火班共同演練滅火器及消防栓之實際操作，集合朝、週會時，實地演練避難方向之逃生指導、防震避難疏散演習等。4. 另有關召集訓練、人員異動等均有相關的制式表件(發文要借用校長簽名章)要正式通知。5. 部分訓練可以與自衛消防編組訓練合併實施。
Q：自衛消防編組訓練如何辦理？
A： <ol style="list-style-type: none">1. 機關學校必須選派主管參加防火管理人訓練，以取得證書。以後每兩年複訓一次並要換證。機關首長要遴派防火管理人並向地區消防分隊報備。2. 防火管理人製作消防防護計畫書，每學年人事異動後，要修訂一式三份報消防分隊審核。（一份留底、二份報出）3. 每半年舉行一次自衛消防編組訓練，將機關人員依消防防護計畫書編組訓練，目的是要大家瞭解火災發生時個人的工作崗位與應執行任務。學校單位以火災發生時學生能安全疏散為工作重點，各重要路口都應安排人員引導學生鎮定安靜疏散，平常演練更不可輕忽，要當成正式的火災疏散來辦理。4. 出席人員簽到表、演練照片、督導表等資料應於訓練後彙整陳報地區消防分隊。
Q：消防安檢是否有規定地下會議室的布幕與地毯一定要用防焰材質？
A：依消防法規定，學校除啟聰、啟智、啟明、文山等特殊學校，強制規定要防焰材質外，一般學校無強制規定，建議為安全考慮仍以防焰材質為宜。
Q：學校應如何辦理緊急安置工作？

<p>A：在災害防救體系中，教育單位是屬於災民收容的一環，負責「收容組」的業務其工作內容主要規範於「緊急安置工作收容組標準作業程序」中（如附錄，目前由中正區公所負責維護），各校可以下載最新表格，按標準作業程序辦理，</p> <p>作法建議如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 先完成工作編組表，要有每個人的緊急聯絡電話。 2. 依收容工作程序整理各種應用表件。 3. 將每一種表冊分別放入資料夾，資料夾的封面內頁貼上填寫範例。如此可以讓新接手的人快速進入狀況。 4. 辦理人員訓練時，分工內容與表冊填寫固然重要，體認緊急安置工作助人、救人的意義，發而為熱忱服務的心理建設更為重要。
<p>Q：學校並非緊急安置工作的優先收容學校，仍須準備緊急安置作業表冊與辦理人員訓練嗎。</p>
<p>A：仍然需要。天災發生時，依災害防救法規定，區長為各行政區防救災指揮官，有權調動民間與政府機關學校資源，況且如災情嚴重（如娜莉颱風）時，各區三所優先收容學校是不夠的，所以大家平時還是要有所準備。</p> <p>相關資料請參考本書第三篇，緊急安置工作研討的部分。</p>
<p>Q：颱風災害、地震災損有無固定表格可填？</p>
<p>A：請依教育局重大災害通報表填報。在各校列入交接的「天然災害防救工作實務手冊」中可以找得到，其他各區的緊急聯絡電話、防救災資源都有詳細的資料不要錯過。</p>
<p>Q：颱風天工友到校服務可否報加班？</p>
<p>A：可以依加班時間報加班費，且因防救災需要不受每月只能二十小時的加班限制。</p>

第十一章 水電管理

Q：請教機關學校用水管理應注意事項

A：

1. 飲用水必須符合「飲用水管理條例」、「飲用水水質標準」、「飲用水設備維護管理辦法」等規定，否則被相關單位檢查到，會被處以罰鍰（飲用水管理條例第24條規定處新臺幣六萬元以上六十萬以下之罰鍰），平常要注意的是飲水機的機臺應經常保持清潔，不可有青苔或泡麵屑等等。飲用水每三個月應送水質檢驗乙次，抽檢機臺數至少八分之一，未達一臺以一臺計（飲用水設備維護管理辦法第8條），水質檢驗報告、保養卡應張貼在機臺旁邊，並至少留存兩年備查。當然飲水機的維護保養與水質檢測都可以勞務採購委託給廠商辦理。
2. 一般水塔每年要清洗兩次，建議利用寒暑假實施，事前並應通知各單位停水，整個可以委託給有經驗的清洗公司，清洗過程要照相存證，清洗後要確定能正常供水。
3. 隨手關水、遇漏即修，與清潔用水回收澆灌花木等都是節省水資源不錯的做法。

Q：請教機關學校用電管理應注意事項

A：

1. 高壓電氣等須定期保養檢修，請參考「專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則」相關規定辦理，原則上委託專業技術廠商定期維護，訂定契約後要求其按月檢查申報，檢修紀錄並應存校備查（至少請款時要附）。
2. 機關學校高耗電的用電設備均應嚴格控管，例如活動中心的冷氣與各辦公室的冷氣如果同時啟動，即有可能造成學校跳電，應要避免。蒸飯箱的用電也不可小覷，建議以定時器設定開關時間或人工定時開啟及定時關閉。
3. 節約用電應落實於日常生活中，除宣導同仁最後離開辦公室應關電燈電扇外，辦公室人數不多或室溫未達標準（行政院是建議攝氏26度）應也以不開冷氣為原則。此外冷氣濾網也應定期清洗。建議購買有節能標章的電器。
4. 契約容量的調整，應考慮全年電費的支出，夏月當然較高，冬月當然較低，必須合計，才能看出契約容量調整後，究竟是更節省公帑或反而浪費，此部分可商請臺電相關技術服務人員協助計算，並提供建議以資參考。

Q：水質檢驗(飲用水)應送何處檢驗？

A：可上行政院環保署環檢所網站查詢，核准之檢驗機構名單，臺北縣市核可之檢驗室均有列名。

Q：飲水機、電話機、高壓電氣等須定期保養檢修的設備，事務單位應如何辦理委外？

A：

1. 請預估全年費用，若未達公告金額十分之一，得由採購單位逕行估價洽辦，若超過公告金額十分之一未達公告金額，建議循採購法第 49 條辦理，若超過公告金額那就只有招標了。
2. 凡上述保養檢修均須訂立契約俾憑以付款。因飲水、高壓電氣等涉及相關法令與罰則，建議將定期維護與保養納入契約，若受檢不合格，罰款應由保養維護的廠商負責。

第十二章 財產物品管理

Q：我是財產管理新手，偏偏剛到就發現財管的電腦故障了，我該怎麼辦？
A：公家機關都是運用財政局所製作配發的財產管理系統，如果貴單位的財管電腦故障，建議以下處理： <ol style="list-style-type: none">1. 一般資料檔存在硬碟C，所以請資訊組幫忙找出硬碟C中的財產資料；如果不行，再問問前任承辦人資料備份在哪裡？2. 找出最原始的程式檔光碟，重新安裝財產管理系統，並逐一升級。3. 把原來的財產資料檔案於財產管理系統的系統管理中復原。4. 從系統中叫出財產資料，與單位留存紙本資料（財產報表）核對，把有缺的資料補齊。5. 財管的電腦最好應配備燒錄機，以便定期備份財產資料。
Q：財產、物品的盤點如何辦理？
A：請參考本書第一篇第三章第十九節財產、物品的盤點流程 提醒注意事項： <ol style="list-style-type: none">1. 財產移動需經一定程序，填寫財產移動單，經相關主管與保管人簽認才可以，此需向同仁宣導，否則任意移動財產，將提高失竊的可能，也會帶來財產管理的困擾。2. 財產標籤需經常檢查，如有脫落應馬上補貼。3. 新購入財產應充分使用以發揮效能，不可束之高閣、裝箱堆放。
Q：財產報廢如何辦理？
A：請參考本書第一篇第三章第二十節財產報廢流程 提醒注意事項： <ol style="list-style-type: none">1. 如果該項財產雖達使用年限，仍可使用，則應審慎斟酌維修成本，不可一味全部報廢。2. 切不可將財產報廢後又拿來使用，以免造成財產管理的困擾。3. 如仍在使用年限內，卻因功能遭到替代，或已不符維修效益，到完成報廢手續前，仍要將其妥善保存，不可隨地棄置，甚或以廢品處理掉。
Q：家長會顧問捐冷氣機給學校家長會辦公室使用，財產如何登記管理？
A：以捐贈方式加入學校財產。
Q：未達使用年限建築物欲配合新建活動中心整體規劃做拆除需依何程序？
A：請參考第一篇第三章第二十節財產報廢流程。 請備妥相關資料與計畫，依「臺北市市有財產管理作業手冊」規定報教育局工程科陳轉報府核備，並函送財政局釐正列管資料。
Q：學校工作站電腦要報廢，是否還要發文至各單位？處理程序為何？

A：除非可資利用，學校電腦要報廢，不需要發文至各單位，但須經資訊組確認已不堪使用，並依財產報廢程序處理其殘值事宜。
Q：本校遊樂器材整修工程已竣工驗收合格，該遊樂設施是否該編入財產？
A：依採購法及財產管理相關規定，在完工驗收合格後，必須將該批設施編入財產帳，並派專人定期維護管理。
Q：什麼情況下購置之財產需補辦預算？
A： <ol style="list-style-type: none"> 1. 工程採購中的設備。 2. 教育部、教育局專案補助款購置的設備。 <p>至於以課業輔導費結餘購置的教學設備與外界捐贈的設備則以來源是「捐贈」的方式，登錄於財產管理系統，不需補辦預算。</p>
Q：學校編列預算所價購之財產，如何辦理財產增加？
A： <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產經採購和驗收完竣後，依驗收紀錄等單據文件於財產管理系統登錄新增財產相關資料。 2. 黏貼財產標籤並請使用單位簽認保管。 3. 檢附財產增加單、財產分類統計表、驗收紀錄（或支出憑證）或其他證明文件影本，陳核機關首長後，1份送會計室抽存。
Q：財產遭竊如何處理？
A： <ol style="list-style-type: none"> 1. 經管財產如有失竊情事，應先保留現場拍照存證，並立即向警察機關報案。 2. 釐清責任歸屬，先口頭向駐區督學與主管科報告，24小時之內向校安中心通報。 3. 檢附失竊明細表、動產報廢單、警察機關報案證明、責任報告書、值日（夜）巡查紀錄表、失竊現場照片等資料函送上級機關報府，轉審計機關審核。 4. 接獲市府函轉審計機關核備函後，在財產管理登錄系統中減損除帳。 5. 檢附財產減損單、財產分類統計表及相關證明文件影本，陳核機關首長後1份送會計室抽存。
Q：財產管理人員職務異動時，如何辦理財產移交？
A： <ol style="list-style-type: none"> 1. 列印財產盤點清冊由保管領用人確認後，由處室主任監交，移交接任人員或職務代理人。 2. 財產管理人員應就所保管之財產與接任人員或職務代理人辦理實地點交。 3. 將經管業務、未結案件及經管文件資料等填具移交清冊，由單位主管及其接任人員或職務代理人確認。

4. 異動財產管理登錄系統之使用者姓名及密碼。
Q：財產管理人員需申報哪些報表？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平時報表：財產有增減時，隨時於財產管理系統登錄，並檢附財產增（減）單、財產分類統計表及其他相關證明文件影本，陳報機關首長核定 1 份送會計室抽存。 2. 月報表：每月列印財產增減表及財產分類統計表，陳報機關首長核定，1 份送會計室抽存。 3. 季報表：每年 4、7、10 月 15 日及元月 20 日前，檢附財產增減表、財產分類統計表（一）（二）、異動資料傳輸轉檔等文件，函送財政局核備。 4. 年報表：年報表併同第 4 季報表，檢附財產增減表、第 4 季財產分類統計表（一）（二）、全年度財產分類統計表（一）（二）、異動資料傳輸轉檔等文件，函送財政局核備。
Q：財產管理人員有哪些相關法令可參考？
<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市市有財產管理自治條例。 2. 臺北市市有財產管理作業要點。 3. 臺北市市有財產管理法令彙編及財物標準分類。

第十三章 校園美化綠化

Q：校園美化綠化之原則

A：建議如下：

1. 空間處理，以單純活潑為目標，校園為提供學習及遊戲之場所，活動範圍較廣，破壞性亦大，不必過於精細之設計。植物材料，不必用珍奇高貴樹種
2. 校園樹木花卉之配置，應活用能開花樹種及各種花卉，使一年四季，能有賞心悅目的花，如此不僅達到美化校園之目的，亦可使學生實際明瞭植物之生長特性。
3. 靠近校園或馬路之學校，可栽植常綠大喬木，以達到隔音效果。
4. 學校周圍所栽種的樹木帶及綠籬，是構成學校和校外的界限，因此，以保護環境為首要目的，譬如防音、遮蔽、防塵等。
5. 於運動場跑道以外部份栽植草皮，其跑道周圍宜適當配置遮蔭林帶，以供運動後之學生有一適當之休息場所。
6. 每棟建築物之間或校區內主要道路宜建造綠林帶，可收隔音及保眼之效。
7. 校園內停車場選擇樹冠擴張的樹種，可達遮蔭效果。
8. 凡學校四周、建築物旁，宜注意整體的綠美化，及上層有一排喬木，下層種植耐陰性灌木，以構成立體的綠境景觀。
9. 校園之綠化宜不影響室內採光及通風，從校園的平視和樓上的俯視，均呈現園林美的景色。

Q：校園花圃花壇照顧應注意哪些事項？

A：建議花圃花壇照顧注意事項：

1. 不可以水柱直接沖刷土壤表面，以免表土流失，最好讓水如下雨般淋下，先沖洗葉面，再落入土裡。
2. 澆水須澆至土壤完全濕潤，略有積水為止。
3. 春、夏、秋每天早晚澆二次（上午與下午各一次），冬天每天一次，早上澆
4. 上午十點到下午二點，因蒸散作用強，不可澆水。
5. 不能以高濃度的液體如未稀釋的肥料、尿、糖水、咖啡、茶等，直接澆灌植物否則植物會枯死。
6. 外掃區有花壇、花圃等植物景觀的班級，煩請導師務必指定專人負責澆水。
7. 植物長大寬度超過花臺，高度過高（及胸）均應通知總務處派人修剪，總以不蔓不枝為原則。
8. 花壇、花圃的垃圾應撿除，掃除工具不應留在裡面。

Q：如果想要讓校園一年四季都有花可以欣賞，請問有何建議？

A：季節性草本及木本花卉苗栽參考表

3-5 月	6-8 月	9-11 月	12-2 月
四季海棠 非洲鳳仙 一串紅	松葉牡丹 夏堇 日日春	非洲鳳仙 百日草 四季海棠	非洲鳳仙 一串紅 四季海棠

日日春 雞冠花 百日草 西洋杜鵑	萬壽菊 彩葉草 千日紅 孔雀草 馬纓丹	矮牽牛 五彩石竹 金露花 雪茄花 西洋杜鵑	矮牽牛 黃波斯菊 金露花 雪茄花 西洋杜鵑

第十四章 宿舍管理

Q：一般宿舍管理應注意事項？
A：請參考「事務管理手冊」宿舍管理部分。 1. 借用宿舍經核定後，事務管理單位應即填發宿舍借用通知單，借用人接獲通知後，應在 15 日內與機關學校簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續並遷入。 2. 宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。 3. 職務宿舍之設備及家具，不得由機關提供。單身宿舍內必備之設備及家具由管理機關視經費狀況，自行規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。 4. 宿舍借用人搬離宿舍時，應通知事務管理單位，並將所借宿舍、設備及家具點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。 5. 各機關宿舍及設備情形，應由總務單位會同有關單位訂定檢查項目，每年至少檢查一次，宿舍家具，每年盤查一次，先期通知各宿舍借用人協助。檢查結果列入檢查報告單內。有修繕必要者，應依規定報請修繕。
Q：什麼情況下宿舍配住人在不違反相關規定的情況下，可以一直居住到死亡？
A：為保障早期待遇低、生活較為清苦的軍公教人員，72 年 5 月 1 日以前配住眷屬宿舍的借用人，符合終生借用的條件。
Q：閒置宿舍如何處理？
A：依「臺北市市有閒置及低度利用建物清理利用計畫之列管建物後續處理作業」辦理。擬訂計畫以騰空標售或開發利用、配合公共工程拆遷、現狀標售或已建讓售等方式處理。
Q：一般常見的宿舍終止借用情形有哪些？

A：依「中央各機關學校宿舍居住事實之認定標準及查考作業原則」各機關學校首長宿舍、職務宿舍、單身宿舍之借用人，及72年5月1日以前配住之眷屬宿舍借用人，有下列情形之一者，即不符合實際居住之認定標準，應終止借用，並責令搬遷。

1. 連續30日以上未居住者。
2. 三個月內居住日數累計未達45日者。
3. 對出國至大陸地區或住院等特殊情形，不受前二款之限制，為逾一年內居住日數累計仍未達183日者。
4. 經宿舍經關機關依查考作業訪查三次均未獲回覆，且借用人無法提出符合前三款標準之具體說明者。

※各宿舍管理機關每年至少辦理二次居住事實之查考認定，其查考之作業原則如下：

1. 定期或不定期由事務管理單位或會同相關單位人員，經簽報機關首長派員實地訪查各宿舍借用人居住情形。
2. 派員實地訪查時，如該戶宿舍無人在家，除現場留置請借用人回覆之通知單限期回覆外，並再以掛號郵寄方式通知借用人限期回覆，管理機關依據訪查記錄、回復情形等，簽報首長核定借用人是否符合實際居住之認定標準。
3. 如上述訪查結果及相關資料不足認定時，得視必要再辦理訪查，並依前述方式認定。
4. 宿舍借用人如有出國、至大陸地區或住院等特殊情形，應適時通知管理機關，俾利查考認定。

第十五章 違建補照

Q：本校校舍因有違建，依規定須辦理合法執照取得，請問程序該怎麼走？

A：

1. 宜先查明該違建之年代，因各行政區都市計畫頒佈實施的日期不同、貴校違建興建年代是否在都市計畫頒佈之前或之後，處理方式有所不同，可依「臺北市建築物申請補辦建築執照作業要點」辦理。
2. 若該建築已在民國 91 年即已向教育局報核列管中，則宜在民國 95 年底前完成使用執照申請。補辦申請使用執照的程序如下：首先最好還是要委託有經驗的建築師處理（屬勞務採購案），然後建築師要進行以下的工作：校舍安全鑑定→補強→再鑑定（須技師公會審核簽證用印確定安全無虞）→向建管處申報開工→通過消防審查→通過無障礙設施審查→發照。其中結構安全補強、消防設施改善、無障礙設施改善、結構技師（含公會）審核簽證 2 次、消防設備師繪圖簽證送審、行政規費等都需要編列費用。
3. 目前建議作法如下：先細部設計→申請建照→發包施工補強、消防改善、無障礙設施改善→通過消防審查→通過無障礙設施審查→發使用執照。
4. 私立學校，補強經費須由學校逐年編列因應。

A：本校有棟教室一～三樓為合法使用建物（有使用執照建照）四樓於民國七十幾年時，因應學生急速增加而加蓋，請問該層樓是否屬於違建？若是違建，如何合法化，免於被拆除？

Q：

1. 該棟教室第四層教室係屬原建物搭建而成。應先查明當年搭蓋時是否有申請建照（第四層），若無則很明顯為違建。
2. 建議委託專業建築師鑑定、預估經費，並洽都發局建管處辦理補照事宜。

Q：本校有三棟大樓屬大型違建（不具合法使用執照），校舍鑑定報告書也已報請上級准予核備，目前進行修建補強經費編列，因有時限壓力（95 年底前必須完成），其中有一棟係民國 42 年興建，且鄰近新設國小又即將招生，對本校衝擊不小，在這種情形下本校如何進行補強工程？

A：

1. 若同時三棟大樓一起補強，不止經費上籌措困難，補強時，為不影響學生受教權，如何安置學生，更是極大考驗，建議還是採逐年編列，逐年修繕補強為宜。
2. 民國 42 年興建之教室，迄今已經超過 50 年，依規定也達可報廢的年限，同時考慮鄰近新設國小即將招生，勢必衝擊未來學生數，建議先與上級溝通，採自然淘汰方式，將該地重作整體規劃。

<p>Q：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校小型違建已經取得合法使用執照，因需產權登記，得經地政處重新丈量認定。本校商請地政處重新丈量結果發現實際面積大於使用執照面積，請問該如何處理？ 2. 本案從 93 年處理至今，已逾契約年限，上級要求檢討，請問檢討事項應有哪些？ 	<p>A：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如果發現實際面積大於合法使用面積，這就需要檢視當初申報請照是否有無漏列事項。若整體過程均無疏漏，且已涵蓋所有小型違建，可以要求建築師依程序向建管處申請更正面積，待更正後，再請地政處重新丈量確定，即可完成結案。 2. 檢討事項應從規劃設計起始，逐一調出公文檔案及各個受理機關受理退件情形，並載明退件原因，因應各案處理情形，詳實列出。其次委託設計監造部份，建築師的困難點及整個受理經過，也應一併說明清楚，再針對合約進程檢討是否因人為因素導致進度延宕或是在不可抗力因素下，造成超出合約期限等等，作一個合理說明。
<p>Q：本校有二棟校舍沒有合法使用執照，本星期六技師要做結構鑑定費用約 9 萬多元，由本校維護費項下支應，鑑定報告約在施作後 21 天才能出爐，如何儘快編列下年度單位修繕概算，方能在 4/20 前報局？</p>	<p>A：無照校舍在補照前應先做校舍結構安全鑑定，再依鑑定報告內容提列預算，並以逐年編列逐年修繕為宜。本案固因時間緊迫，但沒有正式的鑑定報告作依據，也無法編列改善預算，所以還是請貴校委婉向教育局說明，爭取延後提報（貴校應自提時程表），才是正途。</p>
<p>Q：違建 95 年限期拆除，校內有車棚違建，廠商願無償拆除清運，是否可直接找廠商拆除？</p>	<p>A：請先清查該車棚是否有列財產？如有，則先循財產報廢程序辦理（請參考本書第一篇第三章第二十節財產報廢流程），違建拆除牽涉到地上物殘值及建築廢棄物清運事宜，地上物車棚與支架殘值估價、廢棄土棄置與搬運費用估價並找到財源後，報教育局轉財政局同意奉准後，找有立案廠商處理。如非屬財產，直接簽准找廠商處理即可。</p>
<p>Q：本校活動中心（約 40~50 年建）無使用執照，95 年以前要處理（消防設施不足），現在如何處理？</p>	<p>A：先編列結構安全鑑定費，完成鑑定後，視預算規模，自籌經費、編列下年度修建工程預算或專函報局爭取相關經費後，徵選建築師或技師共同規劃設計，依程序申請建築執照、補強及使用執照取得。</p>

第十六章 門禁、鑰匙管理

Q：門禁管理的重點為何？

A：

1. 學校應訂定門禁管理要點，明確規定各種流程與規則，讓校警執行時有所依循。
2. 門禁與校園開放時間應配合。
3. 嚴格執行換證後才進入校區。
4. 來訪賓客最好都有事先預約，受訪者同意（沒課）再進入校區。
5. 婉拒推銷與選舉活動。

Q：鑰匙管理究竟要注意哪些事情？

A：建議如下：

1. 所有公共區域的門戶總務單位應該都要有鑰匙（防火管理的觀念），公共區域的鑰匙不應只有個人持有。--教學區域（專科教室）的鑰匙設備組應另有一至二套。
2. 全校的鑰匙整理、編號好後統一管理，至少準備兩套，一套對外供大家借用（明訂借用登記制度），一套備用（不得外借）以應付意外緊急之需。
3. 鑰匙領用應有簽收紀錄，離職退休或職務異動，其所保管的鑰匙應予收回。嚴禁同仁將所使用公務鑰匙外流。
4. 鎖匙王（鑰匙母）的觀念：
 - （1）各經常出入的公共區域門戶（尤其是有安全避難疏散用途的門）可使用相同的鎖頭，以方便管理，換句話說一把鑰匙搞定。
 - （2）如有換做新門的機會，應於規劃設計之時，就要求廠商必須提供「共同鑰匙」，這一把鑰匙每扇門都可以開。
 - （3）上述鑰匙管理的制度設計，乃是從防救災與安全管理、事務修繕出發，共同鑰匙的保管更是非防火管理人與事務主管外其他人均不得持有，更不可外流，以免造成危險，慎記，慎記。

第十七章 內部控制與事務工作檢核

Q：何謂內部控制？法源為何？

A：請參考局頒「臺北市政府教育局所屬機關學校內部控制手冊」

1. 行政院於 89.2.9. 以臺八九會字第 02512 號函頒佈「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」，目的在防杜財務弊端之發生，使內控制度興利與防弊功能充分發揮，俾強化各機關內控機制，以健全財務秩序。
2. 依據財團法人中華民國會計研究發展基金會審計準則委員會審計準則公報第 32 號及證券暨期貨管理委員會公布之「公開發行公司建立內部控制實施要點」指出：「內部控制是一種管理過程，藉以合理確保可靠之財務報導、有效率及有效果之營運及有關法令之遵循」；另內部稽核協會職業準則公報第一號則將內部控制定義為係一種管理過程，用以合理達成資訊之可靠性與完整性，政策、計畫、程序、法令及規章之遵循，資產之保全，資源之經濟及有效使用，營運或專案計畫目標之達成。綜合上述定義，內控乃係在合法中提昇績效，提高資源運用效能，使興利與防弊兼顧的重要制度，該項制度係由機關內部各單位設計、建制，並由機關所有員工共同遵循。
3. 至各機關學校之內部審核，會計法第 95 條係規定由會計人員執行之，但依「內部審核處理準則」涉及非會計專業規定實質或技術項目，應由主辦部門負責辦理，復依會計法有關內部審核相關規定，內部審核包含事前審核及事後複核，著重在收支之控制，憑證、帳表之複核及工作績效之查核，範圍則及於計畫、預算之執行與控制、現金及其他財物處理程序及成本之審核等其目的與內控相同，由上可知內部審核係協助內控發揮功能之重要機制。

Q：內部控制學校應執行事項？

A：請參考「教育局查核所屬機關學校政風業務實施評核表」，「教育局查核所屬機關學校財物、勞務採購實施評核表」，茲摘要列舉如下：

1. 財物、勞務採購

- (1) 採購文件是否依政府採購法 107 條規定保存？
- (2) 訂定「廠商資格」部分有無訂定投標廠商之特定資格，並檢討有無不當之限制？
- (3) 等標期限是否符合規定？
- (4) 決標結果之公告是否依規定刊登？
- (5) 接獲廠商提出異議及申訴，其處理結果是否合理及符合規定？
- (6) 有無辦理限制性招標公開評選廠商，廠商資格之訂定及審查是否符合規定？
- (7) 是否依契約期限辦理驗收？
- (8) 驗收及監驗人員是否於結算驗收證明書上分別簽認？

(9)廠商是否依政府採購法第 98 條規定辦理身心障礙者及原住民之僱用或繳納代金？

2. 預防貪瀆不法工作

- (1)有無依規定填報「採購彙總表」或「許可案件資料表」？
- (2)對於「請託關說」、「飲宴應酬」、「贈送財物」等案件，有無依規定陳報本局政風室辦理登錄？
- (3)委託員生消費合作社代辦採購事項，有無依規定填寫委託書？委辦之各項採購事宜，是否均依政府採購法相關規定辦理？
- (4)未達公告金額之採購案件，其金額逾公告金額十分之一者，排除採購法第 22 條第 1 項各款（限制性招標要件）之規定，有無將徵求廠商提供提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關資訊網路或採購公報，以取得三家以上廠商書面報價或企劃書？
- (5)是否針對已發生之弊案訂定改進措施？

3. 機密維護工作

- (1)有無辦理文書分類及機密公文等級降低與註銷事宜？
- (2)各項考試試題、學生學籍等基本資料有無視同機密文書處理？調閱前述資料有無加以管制？
- (3)資訊設備是否有安裝防毒軟體？有無專人管理？重要資訊資料是否有定期備份？主機伺服器是否有設定登入密碼？主機系統有無實施使用者帳號權限管理？有無設立啟動、維修管理紀錄？主機作業環境有無門禁管制？有無不斷電、防火防震措施？

4. 安全防護工作

- (1)機關（學校）內部是否設有駐（校）警或保全人員不定時巡查？重要場所（如出納室、資訊、機電設備、停車場、存放化學藥品等場所）有無納入巡查範圍？有無巡查紀錄可稽？
- (2)現金或有價證券是否存放保險櫃中？有無適當保全措施？
- (3)易燃、易爆（化學藥劑等）物品是否存放安全場所？

5. 其他

- (1)有無設立停車場？是否依據「臺北市立各級學校校園停車空間規劃設置規範」訂定停車場管理辦法？
- (2)購置之重要設備或物品（如電腦及其附屬設備、飲水機、錄影機、電視機等），有無編列財產目錄並定期辦理盤點？
- (3)遇有重大偶突發事件，是否設有緊急通報系統（作業程序）？

6. 年終辦理事務工作檢核。

Q：「內部控管評核表」中限制性招標公開評選廠商及廠商依規定使用身心障礙員工比例填選釋疑。

A：依「原住民族工作權保障法」暨採購法第 98 條規定，「得標廠商其於國內員工

總人數逾 100 人者，應於履約期間雇用身心障礙者及原住民，人數不得低於總人數百分之二，雇用不足者，除應繳納代金，並不得雇用外籍勞工取代雇用不足額部分。」故投標廠商在填寫聲明書時，就必須填寫國內員工數，以及雇用身心障礙員工數，其不足之處，得標廠商應提出代金繳納證明，存採購機關備查。此平時就要注意，自然也就符合該評核表的規定了。

Q：何謂『事務工作檢核』？

A：此係原事務管理規則第 399 條的規定，學校應成立事務工作檢核小組，每年度終了，針對事務工作檢核要項進行檢核，檢核報告陳核首長據以改進，並陳報上級機關備查。但行政院以 94 年 6 月 29 日院臺秘字第 0940087485 號令廢止「事務管理規則」，所以目前事務工作檢核，請依各單項事務工作手冊規定辦理，因事務工作檢核為內部控制重要的一環，貴單位如時間許可，建議不妨仍於每年年底時全面檢核一次，結果與報告就留存備查了。

