

臺北市政府都市發展局

109 年度財團法人臺北市都市更新推動中心業務檢查暨實地查核會議

會議紀錄

壹、開會時間：109 年 8 月 24 日(星期一)上午 10 時

貳、開會地點：都更中心第一會議室

參、主持人：方副局長定安

紀錄：張哲睿

肆、出席單位及人員：詳簽到表

伍、業務檢查結果：

一、詳見「109 年度財團法人臺北市都市更新推動中心業務檢查檢核總表」。

二、各項目檢查結果不符合共計 2 項，係為「文書保密事宜」作業事項及「人事管理制度」決行權責，其他項目皆符合相關規定。

陸、實地查核結果：

一、薪資制度-

(一)建議新進人員之進用，倘符合該職稱之基本條件，應以最低等別、最低級別起敘薪資，如應都更中心特殊專長或工作需要，得再以其職前重要相關經歷等，按年採計提高級別，並建議明定採計標準及上限。

(二)都更中心職務說明書目前「所需知能」多為概念性規範，建議可整併「員工職等職稱及薪資核定參考表」為一表，內容包含：擬任工作項目、學歷、科系、相關工作年資及證照等，以明確規範所需學經歷與專業能力。

(三)建議都更中心建立人員進用面試、陞遷審議機制，尤其主管人員等重要職務，宜透過合議制委員會通過。

(四)建議都更中心儘速成立公平、公正、合議制之績效考核委員會，

中心內同仁之獎懲、年終績效考核及相關規範等重要事項，應提該委員會審議。

- (五) 都更中心於修訂中心人員服務績效考核要點時，有關現行要點第 4 點第 4 款規定略以，考核成績總分八十五分以上，得作為調整較高報酬之參考依據，經都更中心補充說明係「考核晉級」，則建議修正用語及每一年僅能晉一級，並提上開合議制之績效考核委員會審議，以資明確。
- (六) 都更中心前於 108 年 11 月 15 日已訂定專案獎金發給實施辦法，於執行上請落實相關規定。另建議都更中心儘速成立公平、公正、合議制之績效評估會，審議各單位、同仁之專案獎金分配事宜。
- (七) 102 年起審計部與立法院透過預算審議，要求中央部會捐贈超過百分之五十以上之公設財團法人之專任董事長、董事、執行長、副執行長等，年終獎金(包括工作獎金、考核獎金、考績獎金或績效獎金)應比照公務人員標準獎金總額原則最高 2.5 個月，如屬已敘年功俸最高俸級者再加發 1 個月，最高為 3.5 個月考核發放。
- (八) 財團法人業務推動係為達致捐助章程之成立目的，其中公設財團法人多負有增進公共利益與福祉之目的，都更中心之成立正是如此。且依行政程序法相關規定，受政府行政委託之財團法人於執行委託事務時，視同公務員，併請相關主管適時轉知都更中心同仁。

二、會計制度-

(一) 預算審核編報作業流程

1. 經查中心 110 年預算案預算書業依「臺北市財團法人依法預算須送臺北市議會之預算編製注意事項」第 5 點規定，於 109 年 7 月 13 日函送本局，提報市政會議通過。
2. 另前揭預算書提報市政會議前，經幾次編審，其中會計室檢視

結果，核有相關表件金額前後不一之情形，仍請都更中心在預算書之彙編上應詳加覆核、勾稽，俾免影響預算案在提報及編審上之效率。

(二) 支出經費審核作業

- 1.部分請購單未註明明細及其數量、單價，僅註記總價。
- 2.部分購案採簽辦方式請購，惟簽內未敘明所需經費，無法控留預算。
- 3.部分外勤採搭乘計程車方式，惟外勤事由非具急迫性、時段非無大眾運輸工具或乘車人數僅 1 人，建議妥善利用大眾運輸工具撙節支出。
- 4.黏貼憑證用紙說明 3「單據來源如已先行預借款項，本表請勾選轉帳核銷，並檢附預借單影本以茲核對款項」，經抽查 TR1-090420002 預借 4/14 文資出席費核銷誤勾選實支(收)核銷，且未附原預借憑單影本，亦有案例未勾選「轉帳核銷」且未附原預借憑單影本。

三、採購案件-有關採購案件部分，依都更中心所提供採購案件清冊指定查核案件 4 案件並於現場抽選查核案件 1 案，結果如下：

(一) 所查核採購案件簽辦過程均有載明都更中心採辦管理辦法之法條依據，並依該辦法所規定之方式辦理，尚無發現重大違誤情形。

(二) 建議事項

- 1.都更中心採辦管理辦法第四條關於採購核准權限，其中第三款規定：
 - (1)工程採購金額逾十萬元，二百萬元以下。
 - (2)財物採購金額逾十萬元，一百萬元以下。

(3)勞務採購金額逾十萬元，二百萬元以下。

由副執行長或其授權人員核准後，由採購人員逕行採購。

與同辦法第五條第3款規定：辦理逾五十萬元，一百萬元(含)以下之採購應上網公開徵求廠商提供報價單…，以及同辦法第六條規定：辦理逾一百萬元之採購應以公開招標…辦理為原則，前後規定採購金額之辦理方式似有不一致，為避免混淆，建議檢視文字內容之一致性。

2.建立監辦原則：

建議辦理採購之開標、比價、議價、決標及驗收作業，依採購性質及其金額分別通知不同組別或層級人員監辦。

3.建立評選作業機制：(就廠商之技術、品質、功能、商業條款或價格等項目，作綜合評選，以擇定最佳決標對象)。

(1)適用原則(例如：採購管理辦法第六條第9、10、11款規定採公開評選之情形)。

(2)成立採購評選(審)委員會

A.組成人數、遴聘原則(例如：依採購性質及其金額分別訂定委員人數；是否外聘專家學者擔任委員人數或比例)。

B.評選項目、評審標準及評定方式(例如：序位法、總評分法、評分單價法)。

C.評選作業程序(例如：主席或召集人之決定方式、出席人數比例、決議事項同意人數比例及以密件方式處理)。

D.決標作業程序(例如：是否協商措施、訂定底價及議價)。

4.建立核定底價作業機制

(1)訂定時機(依不同招標方式於開標或議比價前訂定)。

(2)作業程序(例如應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金

額及分析資料；以及明定按採購金額不同級距之核准層級)。

柒、會議結論：

一、業務檢查

(一)請都更中心就檢查缺失改正及建議改善項目，研擬因應措施及改善等相關事宜。

(二)請都更中心於文到 2 週內函復後續辦理情形予本局備查。

二、實地查核

(一)請都更中心就查核缺失改正及建議改善項目，研擬因應措施及改善等相關事宜。

(二)請都更中心於文到 1 個月內檢送書面資料函復本局。

捌、散會(下午 4 時 50 分)