

第一章 臺灣省臺東區農業改良場辦理營繕工程及購置定製變賣財物在一定金額二分之一以下內部審核程序：

省農三四〇一一一四

中華民國七十三年十月十二日東場計字第二五四三號函頒發  
 中華民國七十七年五月十日東場計字第一三一五號函修正  
 中華民國七十九年四月十九日東場總字第〇八六五號函修正  
 中華民國八十年九月廿四日東場總字第二九一〇號函修正  
 中華民國八十三年四月十二日東場總字第一〇七八號函修正

一、臺灣省臺東區農業改良場（以下簡稱本場）為遵照省府八十年二月十二日八十府主一字第一五五五三號函調整一定金額及有關規定訂定本程序。

二、本場辦理營繕工程及購置定製變賣財物在一定金額二分之一以下內部審核程序及額度：

營 區 分	（ 修 ） 繕 工 程	金 額	區 分	購 置 、 定 製 、 變 賣 財 物	審 核 手 續
1 / 2	一、 二、 五〇〇 萬元以下 以上	一、 二、 五〇〇 萬元以下 以上	1 / 2	二、 五〇〇 萬元以下 五〇〇 萬元以上	公 開 招 標， 但 如 符 合 稽 察 條 例 第 七 條 或 第 十 一 條 之 規 定 者 可 比 價 或 議 價 辦 理。
1 / 5	一、 二〇〇 萬元以下 以上	一、 二〇〇 萬元以下 以上	1 / 10	五〇〇 萬元以下 八〇〇 萬元以上	公 開 比 價 或 議 價 辦 理。
1 / 25	二〇〇 萬元以下 二〇〇 萬元以上	二〇〇 萬元以下 二〇〇 萬元以上	1 / 100	八〇 萬元以下 三萬元以上	取 三 家 （ 含 ） 以 上 廠 商 行 號 估 價 單 進 行 比 價 或 議 價 辦 理。
1 / 250	二〇 萬元以下 七萬元以上	二〇 萬元以下 七萬元以上	1 / 1667	三萬元以下 八千元以上	取 二 家 （ 含 ） 以 上 廠 商 行 號 估 價。
1 / 714	七萬元以下	七萬元以下	1 / 6250	八千元以下	免 附 估 價 單。

（稱以上者不含本數，稱以下者含本數在內）

三、一定金額係依審計機關核定公佈之金額為準（依據臺灣省政府公報八十年春字第四十一期公布，營繕工程及購置定製變賣財物之稽察一定金額調整為新台幣五千萬元。）

四、公開招標及議價，依法定程序辦理。

五、一般性及經常所需物料、藥品及辦公用品除特殊情形者，得隨時辦理外，其餘均按月（或按季）由各單位，於前月（季）底前調查所需數量辦理請購手續，由總務單位辦理之。

六、比價程序如左：

1. 公開比價以公開方式辦理之。

2. 總務單位應將財物採購（營繕、修繕）公告在本場門首公告欄公告五日以上並通知有關商業同業公會，同時由有關課室協助辦理詢價作為核定底價之參考，並依法定程序辦理之。

3. 如以通訊比價方式辦理，應於收到廠商之通訊報價單（或估價單）後會同會計室及有關課室公開拆封並填具比價紀錄表陳場長核定。

七、由總務單位指派驗收人員辦理驗收工作。驗收營繕工程是否按圖施工，財物是否按規格及廠牌交貨，並按品質數量點收無訛後，交請領人領收或交保管人員保管。

八、在一定金額五分之一以上之營繕工程一〇〇分之一以上購置定製變賣財物除驗收監辦人員外得另由場長指派專人辦理監驗工作。

九、辦理招標、比價、議價及訂約、驗收、驗交時由總務單位辦理並應由會計室及有關課室會同監辦。

## 第二章 臺灣省臺東區農業改良場辦理營繕工程及購置定製變賣

### 財物稽核實施要點

省農三四〇一二一三

中華民國七十三年 十月廿九日東場人副字第二六〇號函頒發  
中華民國七十五年十二月十八日東場人副字第三三八號函修正  
中華民國七十六年 二月十七日東場人副字第三〇五九號函修正  
中華民國七十七年 三月四日東場人副字第三〇五四八號函頒發

一、本場稽核小組由場長指派秘書、總務主任、會計主任、政風室主任組成之，并由秘書為召集人。會計佐理員兼辦秘書性業務，查核左列事項：

(一)總務單位辦理營繕工程及購置定製各項財物是否於事前詳確訂明其名稱、品質、規範、圖樣型式、貨樣暨其他特別規定，并依規定程序與時限辦理驗收。

(二)總務單位辦理營繕工程及購置財物，應詳定合理底價，其金額達到營繕工程每件四〇、〇〇〇元，購置財物每件二〇、〇〇〇元，變賣財物每批一〇、〇〇〇元，車輛、器材修護及印刷每件(輛)一〇、〇〇〇元者應先送稽核小組審核後，簽請場長核定辦理。

(三)營繕工程及購置定製各項財物，作定期或不定期抽查抽驗。

(四)營繕工程或採購物品，經驗收合格，其付款程序是否依照「公款支付時限及處理辦法」辦理。

(五)稽核小組對於採購、營繕事項，應注意承辦單位之作業情形，並與會計機構密取聯繫，如遇左列情事，應簽報場長進行查處。

1. 假藉理由改變作業方式者。

2. 釐訂底價不實或串通洩露底價者。

3. 非因重大事故變更設計追加預算者。

4. 非特殊原因指定廠牌者。

5. 發現偷工減料或有營私舞弊情事者。

6. 估價不實或所購物品質不符者。

(六)凡列入年度預算之重要財物採購，屬省預算各業務改良科目與農建計畫及其他機構補助計畫經費項下開支者，由各業務單位於預算或計畫核定後一個月內提出請購。至於省預算屬行政管理科目者由總務室依上述規定時間請購，並於核准請購後一週內採購或請人工程設計，訂定進度完成招標、施工、完工，如

無法如期完成或進行者應簽報謀求解決並依規定手續辦理，均不得攔延至年度結束時以急用為由申請緊急採購。

- 二、本稽核小組開會審議有關營繕採購案時，請購單位及負責採購人員必要時應列席說明。
- 三、營繕工程及財物購置驗收，應由總務單位分別指定人員辦理，涉及專門技術者，應指派技術人員會同辦理，並通知會計單位監辦，稽核小組得視個案情況指派人員參與採購驗收作業。
- 四、各單位所需物品，每年分（一、四、七、十月）四季集中採購，並由總務室集中保管。
- 五、本要點奉 場長核定後實施，修正時亦同。

### 第三章 臺灣省臺東區農業改良場公務機車管理要點

省農三四〇一三一

中華民國七十二年三月十六日東場總字第〇六四〇號函頒發  
中華民國七十七年三月 七日東場總字第〇六四七號函修正

- 一、臺灣省台東區農業改良場（以下簡稱本場）為統一管理公務機車，特訂本要點。
- 二、本場公務機車由總務室管理，係專供公務使用。
- 三、本場公務機車除預測員專用機車依其規定使用外，有下列情形者得用公務機車：
  - (一)從事各項公務者。
  - (二)公差在卅公里以內者。
  - (三)從事其他或特定公務者，但應先行批准。
  - (四)如情形特殊公差在卅公里以上仍需用機車時，須先簽請場長核准。
- 四、借用公務機車，應簽請場長准後向管理單位借用。借用人應同時負保管及保養之責。
- 五、公務機車使用人應持有機車同類型之駕照，並應遵照道路交通安全規則第四章「汽車裝載行駛」各條款辦

理，否則因而導致意外事故者，應負全部賠償之責。

六、公務機車依車型及車齡分別訂定修護費如下：

(一) 新購機車未滿一年者，不分車型每年修護費不得超過參佰元正。

(二) 第二年至第三年輕型機車每年修護費不得超過陸佰元正，重型機車不得超過壹仟元正。

(三) 第四年至第五年輕型機車每年修護費不得超過壹仟元正，重型機車不得超過壹仟肆佰元正。

七、公務機車除爆胎或公差途中故障需緊急修理外，應先經管理單位會同檢驗後交修。修換零件應將拆換部分交管理單位驗收保管。

八、使用機車從事公務，應事先申請並於公畢返場後，翔實填具「使用機車領（耗）油申請單」，經所屬單位主管簽章後，檢同公出證明文件，送經管單位核支汽油。

九、公務機車行駛里程，按本場測定之標準核計。各類型機車耗油標準如下：

(一) 排氣量九九立方公分以下每公升行駛卅五公里。

(二) 排氣量一〇〇至一二〇立方公分每公升行駛卅公里。

(三) 排氣量一二五立方公分以上，每公升行駛廿五公里。

十、本要點經場長核准後施行修正時同。

#### 第四章 臺灣省臺東區農業改良場公務汽車管理要點

省農三四〇—四—一

中華民國七十二年三月九日東場總字第〇五八五號函頒發  
中華民國七十七年三月三日東場總字第〇五四六號函修正

一、臺灣省台東區農業改良場（以下簡稱本場）為實施公務汽車集中管理，妥善保養，嚴格控制能源，以期充分發揮公車效用，特訂定本要點。

二、本場公務汽車由總務室指定專人集中管理，統一調度。

三、公務汽車除供公務使用外，現職或退休（職）員工直屬親屬，如有婚、喪、急病及其他特殊事故，需用公務汽車時，得經場長核准後借用之。唯所需汽油及司機旅費悉由借用人負擔，如一旦發生事故時由借用人負責。

四、凡與本場無業務關係之一般機關借用本場公務汽車時必須經場長核准并立具切結書，負擔使用油料及司機旅費，負責車輛維護與安全。如發生事故借用單位負責。

五、有下列情形者得優先派車：

(一) 場長或代理場長使用車輛時。

(二) 颱風豪雨期間提供交通用車時。

(三) 因其他災變，必須派車搶救者。

(四) 因其他緊急事故使用車輛者。

六、公出地點在同一路線者，以共同使用同一車輛為原則；工作人員在三人以上（不含司機）或載運非人力所能攜帶之工作用具或物品，始得請派公車。

七、使用公務車輛，應先填具「使用汽車請示單」，經所屬單位主管核准後，轉送事務部門主管核轉場長核定後派用之。

八、使用公務車輛，應將派車時間、地點詳加填明，於三天前送達管理單位統一調派。

九、車輛使用期間，不得任意變更行程、時間和地點，其因特殊事故必需變更者，應於公畢返場後補述理由，簽請場長核准。

因擅自變更行程時間、地點及行程而發生意外事故時，使用人應負全部賠償責任。

十、司機對於車輛善盡保養維護之責，除定期保養外，應經常保持車輛整潔。

十一、乘車人及駕駛人均應依照道路交通安全規則第四章汽車裝載行駛細則各條款辦理。否則因而導致意外事故

者，除嚴予議處外，應負全部賠償之責。

三、司機應依據派車單核定之地點、時間及路線行駛，遇有安全顧慮或行經道路有危害車輛之虞時，得拒絕行駛。

四、司機應逐車次翔實填寫「公務汽車動態登記簿」，行駛時間及地點應經使用人簽證，作為核銷油料之依據。

五、經管單位應依據省府規定，將公務車輛各別訂定耗油量，并按車況隨時機動調整，各車耗油量應簽請場長核准後實施之。

六、車輛行駛里程按本場測定之公里數并參酌公路局訂定之標準計算。

每車次中間耗損里程按核准地點之全程行駛公里數一〇%核計。

七、經管單位應依各車次核准行駛里程，按實核銷油料。

八、經管單位應每月填具「汽油收支月報表」及「各公務車輛行駛里程及用油月報表」彙齊當月汽車使用請示單，送請場長核閱。

九、本要自七十二年三月一日起實施。如有未盡事宜得隨時補充修訂之。

## 第五章 臺灣省臺東區農業改良場臨時工管理要點

省農三四〇—五一四

中華民國七十六年 二月七日東場總字第〇三五三號函頒發  
中華民國七十六年十一月四日東場總字第三〇一八號函修正  
中華民國七十九年 八月八日東場總字第二〇二五號函修正  
中華民國八十一年八月廿六日東場總字第二六〇六號函修正  
中華民國八十二年 七月一日東場總字第二一九六號函修正

一、臺灣省臺東區農業改良場（以下簡稱本場）為僱用及管理臨時工，特訂定本要點。

二、本要點所稱臨時工，係指僱用協助試驗研究、及相關行政事務等工作之室內、室外按日計資之臨時雇工。

三、臨時工由僱工單位視工作需要及經費情況經簽准後僱用。

四、室內臨時工人選由總務室視需工地點分本場及斑鳩分場二部份依推荐順序會同政風室審查合格後分別建立候用名冊。

五、僱用臨時工應年滿十六歲以上，六十歲以下為原則，需身體健康、品行端正，並具僱工單位所需之技能條件。

六、室內臨時工之僱用程序如左：

需工單位填製臨時工人選申請單經該單位一級主管核章後，送交總務室，由總務室以需工一人提供合乎申請條件之二名人選供遴。

需工單位遴定人選後製簽送會總務室、會計室、政風室，並逐級核章。

僱用核定後，申請單（含簽）送總務室事務股，以憑製作簽到退簿。

斑鳩分場之簽到退簿由分場自行製作。

總務室即通知受僱人於所定日期報到上工，即辦理勞工保險。

七、臨時工辭工之當日，僱工單位應填辭工通報單，供辦退保。

八、臨時工因該工作（或計畫）結束或經費不足時予以無條件解僱。如因工作不力、趨閒避忙、不聽指揮、態度惡劣、行為不檢或違反法令，得隨時解僱。

九、臨時工之年資及工作項目，本場不發服務證明或在工證明。

十、臨時工應依僱工單位作息時間工作，每日上下工應親至指定處所簽到退，但文盲未能簽名時，應經僱工單位簽奉首長核准以印章替代。

如因工作需要，未能按時簽到退者經僱用單位簽准者不在此限。

十一、遇例假日、放假日需臨時工到場工作，應事先簽准。



主、臨時工經分派工作單位後，其服勤由僱工單位督導管理。

主、為明瞭臨時工到勤情形，總務室應逕行辦理不定抽查、訪視。必要時政風室得主動或會同抽查。  
 主、工資之核給及給付，依後列明細表辦理。

主、室外臨時工工資於每月分二次各於十五日及月底由僱工單位請領，其餘臨時工均於每月底請領。  
 主、本要點未規定事項，適用其他法令規定。

主、本要點之訂定、修正、停止適用，由總務室簽奉場長核定辦理。

臨時工工資明細表（每日工資自八十二年七月一日實施）

別級	學歷或工別	工作區分	性別	每日工資 (元)	備註
一	大學(含)以上學校畢業	不分室內外	不分性別	五七〇	
二	專科畢業	不分室內外	不分性別	五四〇	
三	高中(職)畢業	室內	不分性別	四七〇	
四	一般短工	室外	女工	四七〇	
四	一般短工	室外	男工	四九〇	
五	技藝工	不分室內外	不分性別		如機械、水泥、電匠、木匠特殊性工人，依照當地人力市場價格每人每日核實計列。
六	電腦室及餐廳	室內	不分性別	五二〇	
七	農機工廠	不分室內外	生手	五七〇	
七	農機工廠	不分室內外	熟手	六二〇	
八	賓朗果園	室內	女工	五三〇	
八	賓朗果園	室內	男工	五八〇	
九	斑鳩分場	室內	女工	五〇〇	
九	斑鳩分場	室內	男工	五〇〇	

## 第六章 臺灣省臺東區農業改良場技工（工友）甄試要點

中華民國七十九年三月卅一日發市  
中華民國八十一年一月十八日修正  
中華民國八十三年六月十四日修正

一、目的：為提高用人素質，對新進技工（工友）之僱用，在不抵觸院頒事務管理規則暨廳頒技工管理要點之規定，以公開、公平、公正方式甄試，特訂定本要點。

二、設置甄試小組：甄試小組由秘書為召集人，邀集研究員及各一級單位主管組成之。

三、應試資格：（一）技工：年滿十六歲以上，四十五歲（含）以下，高職（中）以上學校畢業或具同學歷者。（  
男性限役畢）

（二）工友：年滿十六歲以上，四十五歲（含）以下，國民中學以上學校畢業或具同等學歷者。（  
男性限役畢）

（三）如因業務需要，本場得另定應試資格條件，不受第一、二項之限制。

（四）現職在本場連續服務滿一年以上之約僱員、臨時工，依照院頒事務管理規則規定辦理。

（五）經公立醫院體格檢查合格。

四、甄試方式：（一）筆試：由甄試小組召集人指定相關人員命題，陳場長核定後，考試、評分。

（二）口試：由甄試小組召集人推薦三人擔任並評分。

五、監考：由人事室、政風室、總務室派員擔任。

六、成績計算：（一）筆試：佔總成績七〇%。

（二）口試：佔總成績三〇%。

七、錄取標準：擇成績最優者陳場長核定。