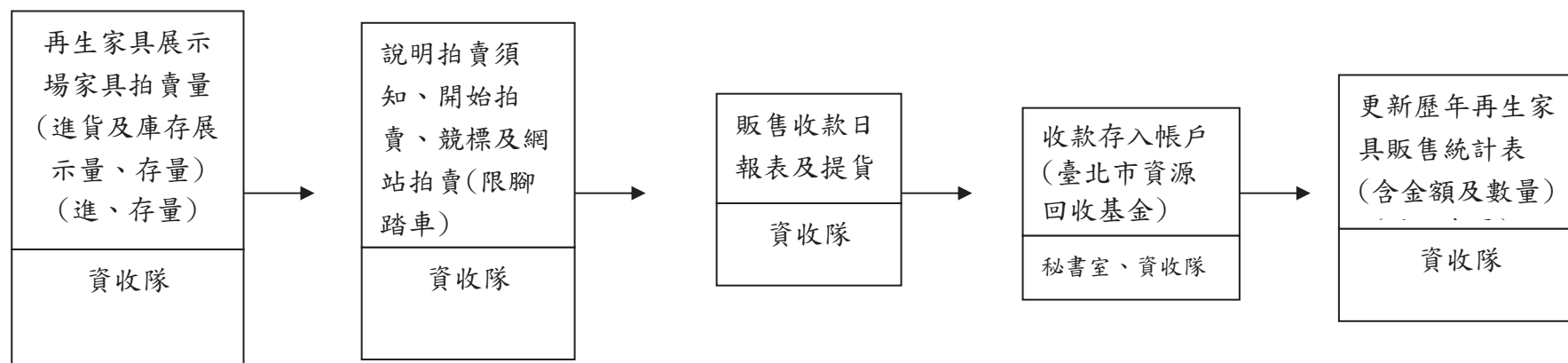


臺北市政府環境保護局再生家具拍賣流程圖（E009-02）



臺北市政府環境保護局再生家具拍賣流程作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據或參考資料	使用表單
臺北市政府環境保護局再生家具拍賣流程(E009-02)	一、作業程序 1、資收隊搬運再生家具成品至本局再生家具展示場及上網拍賣。 2、現場喊價拍賣，得標者得立即確認交易；上網競標者得標後列印得標資料至本局再生家具展示場領貨。 3、得標者必須當日現場現金繳款並領取本局開立發票。 ※民眾(得標者)須於當日持現金逕向資收隊繳款，並領取該隊開立共同基金發票及再生家具販售存檔紀錄表(壹式二聯:存檔聯、收執聯)收執聯。 4、得標者憑資收隊開立共同基金發票及再生家具存檔紀錄表收執聯至現場確認並取貨，民眾取貨後收執聯繳回。 ※民眾須於一週內完成提貨作業，逾期二個月仍不領取者，本局得以重新拍賣處理，民眾不得異議。 5、資收隊將拍賣所得於次日(銀行營業日)存入台北富邦銀行之本局「臺北市政府環境保護局臺北市資源回收基金專戶」。 ※資收隊將再生家具販售日報表、臺北富邦銀行送款單、共同基金當期發票副聯及收入憑證日報表三聯於次日(銀行營業日)送本局秘書室、會計室核帳。 6、製作當日、每月及累計販售明細表存檔。 ※製作每次售出之再生家具販售日報表二份，一份連同銀行繳款單、發票副聯及收入憑證日報表送秘書室、會計室，另一份隊部留存。	依 90 年 3 月 9 日第 1103 次市政會議通過辦理	1. 再生家具收入憑證月報、日報表。 2. 再生家具販售日報表 3. 再生家具販售金額及件數統計表及總累計表。 4. 再生家具進出貨、販售、庫存及報廢明細表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據或參考資料	使用表單
	※每月製作再生家具販售金額及件數統計報表及總累計表。 7、資收隊每月統計再生家具進出貨、販售、庫存及報廢明細表」。 8、以上製作完成之再生家具，每年至少須盤點一次。 二、控制重點 1、資收隊應按月編製「再生家具使用收入憑證月報明細表」陳報機關首長，並送秘書室及會計室。 2、資收隊將「再生家具販售金額及件數統計報表及總累計表」、「再生家具進出貨、販售、庫存及報廢明細表」每月送本局業務科備查。 3、每年盤點製作完成之再生家具一次。		