臺中市政府教育局
內部控制制度

中華民國 102 年 12 月 31 日核定

修　訂　紀　錄

版本（次）	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂作業項目	刪除作業項目	修正控制重點	其他修訂	
1.0	102.12.31							初版

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)， 原則如下：

(1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如 1.0→2.0 版。

(2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如 1.0→1.1 版。

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

目　次

壹、　整體層級目標及機關組織職掌 1

一、　整體層級目標 1

二、　機關組織職掌 1

貳、　作業層級目標及機關組織圖 3

一、　作業層級目標 3

二、　機關組織圖 4

參、　機關分層負責明細表 5

肆、　風險評估 9

一、　風險辨識 9

二、　風險分析 9

三、　風險評量 10

伍、　控制作業 16

陸、　監督 17

柒、　自行評估之表件格式 18

捌、　附件 21

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

臺中市政府教育局（以下簡稱本局）積極推展教育事務，並為因應社會環境急遽變遷，幼托整合及十二年國民基本教育等教育政策相繼啟航，以「卓越、創新、視野、公義」為目標，期望在兼容並蓄、均衡發展的佈局下，建構優質的教育環境。為達成上述施政願景，本局設計內部控制制度，未來整體發展目標如下：

(一)營造安全雅緻、環保的優質學習環境。

(二)發揮教學視導功能，提高教學品質。

(三)涵養藝文美化人生。

(四)培育健康生命力。

(五)關懷弱勢，因材施教，積極照顧弱勢學生。

(六)建構教育支援網絡，加強親職教育及生命教育，精進學生生活輔導作為與知能。

(七)推動社會教育多元發展，以照護弱勢團體，並提升家庭中各成員的互動，增進家庭幸福。

(八)深耕本土教育並與世界接軌。

二、機關組織職掌

本局置局長、副局長，下設 7 科、6 室，其內部分層業務如下：

(一)中等教育科：掌理高中教育、職業學校及國民中學教育事項。

(二)國小教育科：掌理國民小學教育事項。

(三)幼兒教育科：掌理幼兒教育事項。

(四)社會教育科：掌理社會教育事項。

(五)特殊教育科：掌理特殊教育事項。

(六)體育保健科：掌理體育及衛生保健等事項。

(七)工程營繕科：掌理工程營繕事項。

(八)督學室：掌理各級學校及社會教育機構之指導、評鑑、考核、教育研究

發展及策進等事項。

(九)秘書室：依法辦理文書、檔案、印信、事務、採購、出納、法制、研考、財產管理、工友、適用勞動基準法人員之管理、公共關係、新聞發布、行政電腦設備管理、推動學校資訊教育、所屬各級學校及機構等用地取得及營繕工程設計、規劃及監造及不屬於其他科、室之事項。

(十)軍訓室：依法辦理全民國防教育、中等以上學校軍訓護理事項。

(十一)人事室：依法辦理人事管理事項。

(十二)會計室：依法辦理歲計、會計及統計事項。

(十三)政風室：依法辦理政風事項。

貳、 作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

(一)規劃學校整體建設及改善教學環境、針對老舊校舍整建，以維護校園安全。

(二)推展閱讀運動及提升語文能力。

(三)辦理全市學生美術、音樂(鄉土歌謠)、舞蹈、偶戲比賽及藝術展演活動。

(四)促進學校體育發展，積極辦理各項體育活動。

(五)關懷中輟學生，照護特殊教育學生、提升原住民教育、協助外籍配偶融入在地生活。

(六)輔導推動家長會運作，促進教育之健全發展。

(七)續辦成人基本教育研習班（含外籍配偶識字班），提供失學民眾及外籍配偶學習華文之管道。

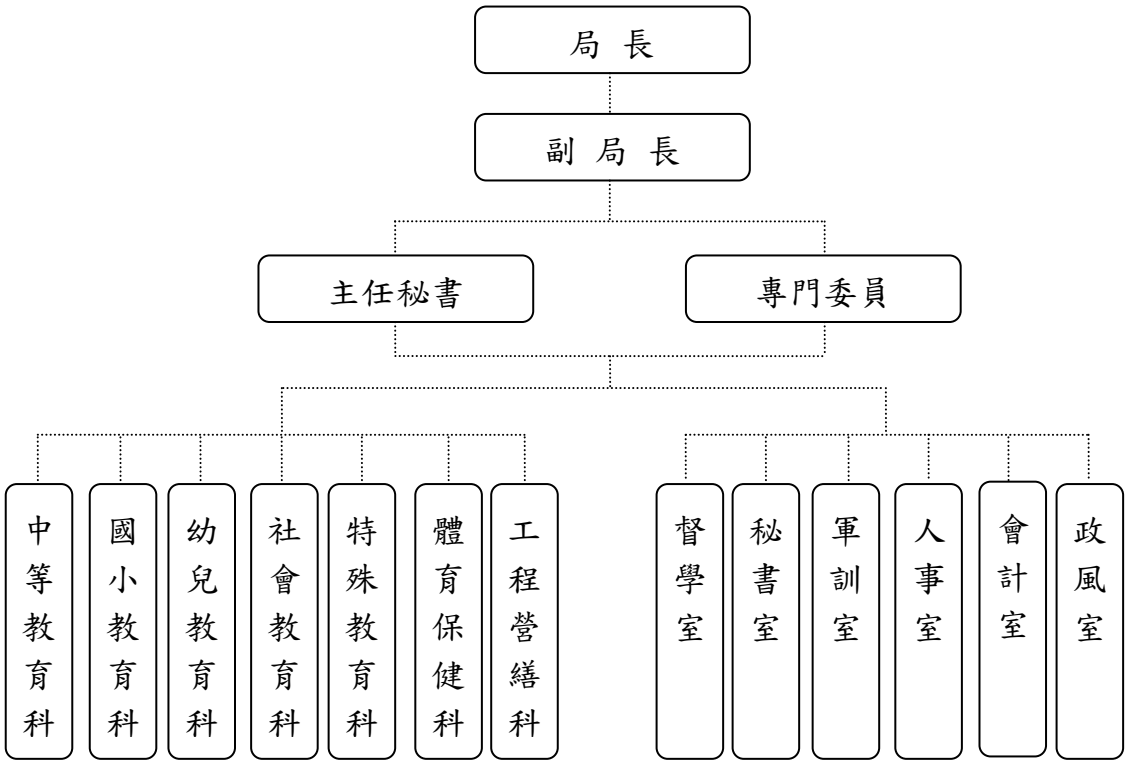
(八)推動本土教育，辦理臺灣母語日訪視活動，提升本市本土語言合格師資比例。

(九)辦理幼兒園幼童教育照顧健全發展。

(十)發揮教學視導功能，提高教學品質。

二、機關組織圖

本局置局長，綜理局務；副局長，襄助局務；下置主任秘書、專門委員，設 7 科、6 室，掌理全市教育行政業務。



參、 機關分層負責明細表

承辦單位	公務項目及其內容		決行權責				會辦機關（單位）	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	股長	科長/主任	局長	市長		
中等教育科	一、高中教育及職業教育	一、補助私立高中職學生學雜費政策事項。	審核	審核	審核	核定		
		二、市立高中及職業學校之教育年度工作計畫事項。	審核	審核	核定			
		三、市立高中及職業學校年度增減班及教師員額核定事項。	審核	審核	審核	核定	財政局 主計處 人事處	
		四、市立高中及職業學校（含進修學校）及籌備處之設立及變更事項。	審核	審核	審核	核定	財政局 主計處 人事處	奉核定後報部。
		五、市立高中及職業學校校長遴選作業事項。	審核	審核	審核	核定	人事處	
		六、外國僑民學校之設立。	審核	審核	審核	核定		
	二、國民中學教育	一、市立國民中學教育年度工作計畫事項。	審核	審核	核定			
		二、市立國民中學年度增減班及教師員額核轉事項。	審核	審核	審核	核定	財政局 主計處 人事處	
		三、市立國民中學設校（含補習及進修學校）及籌備處之設立及變更事項。	審核	審核	審核	核定	財政局 主計處 人事處	奉核定後報部。
		四、市立國民中學校長遴選作業事項。	審核	審核	審核	核定	人 事 處	

承辦單位	公務項目及其內容		決行權責				會辦機關（單位）	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	股長	科長/主任	局長	市長		
國小教育科	國民小學教育	一、國民小學教育年度工作計畫事項。	審核	審核	核定			
		二、國民小學年度增減班及教師員額核轉事項。	審核	審核	審核	核定	財政局 主計處 人事處	
		三、國民小學設校（含補習及進修學校）及籌備處之設立及變更事項。	審核	審核	審核	核定	財政局 主計處 人事處	奉核定後報部。
		四、國民小學校長遴選作業事項。	審核	審核	審核	核定	人事處	
幼兒教育科	幼兒教育	一、幼兒教育年度工作計畫事項。	審核	審核	核定			
		二、市立幼稚園年度增減班及教師員額核轉事項。	審核	審核	審核	核定	財政局 主計處 人事處	
		三、市立幼稚園及籌備處之設立、變更事項。	審核	審核	審核	核定	財政局 主計處	
		四、未立案幼稚園行政罰鍰案件處理事項。	審核	審核	核定			
社會教育科	社會教育	一、私立補習班之設立、變更及註銷事項。	審核	審核	核定			
		二、立（未）案私立補習班違規案件處理事項。	審核	審核	核定			
		三、財團法人教育基金會之設立、註銷及變更事項。	審核	審核	核定			
		四、財團法人教育基金會之督導事項。	審核	核定	核定			
		五、各項語文競賽事項。	審核	審核	核定			
		六、各項學生藝術競賽（音樂、戲劇、舞蹈、鄉土歌謠、美術等）事項。	審核	審核	核定			
		七、藝術教育活動之規劃與執行事項。	審核	審核	核定			
		八、交通安全教育事項。	審核	審核	核定			

承辦單位	公務項目及其內容		決行權責				會辦機關（單位）	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	股長	科長/主任	局長	市長		
社會教育科	社會教育	九、社區大學相關事項。	審核	審核	核定			
		十、成人基本教育及外籍配偶教育之規劃與執行事項。	審核	核定				
		十一、中華文化復興工作之推行事項。	審核	審核	核定			
特殊教育科	特殊教育	一、特殊教育教育年度工作計畫事項。	審核	審核	核定			
		二、特殊學校年度增減班及教師員額核轉事項。	審核	審核	審核	核定	財政局 主計處 人事處	
		三、特殊學校及籌備處之設立及變更事項。	審核	審核	審核	核定	財政局 主計處 人事處	
		四、特殊學校校長遴選作業事項。	審核	審核	審核	核定	人事處	
體育保健科	體育及衛生保健	一、市立體育機構及籌備處之設立及變更事項。	審核	審核	審核	核定		
		二、關於各級體育之獎助事項。	審核	審核	審核	核定		
		三、關於主（申）辦國際性、全國性運動競賽及活動事項。	審核	審核	審核	核定		
秘書室	一、所屬各級學校及機構等用地取得與財產管理事項及所屬各級學校及機構營繕工程設計規劃及監造等事項	一、市立各級學校（含幼稚園）、體育機構及社教機構用地徵收前價購及地上物拆遷補償事項。	審核	審核	核定			用地需求事項由各該業務主管科主政
		二、市立各級學校（含幼稚園）及社教機構建築工程計畫變更事項。	審核	審核	核定			建築工程需求事項由各該業務主管科主政

承辦單位	公務項目及其內容		決行權責				會辦機關（單位）	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	股長	科長/主任	局長	市長		
秘書室		三、市立各級學校（含幼稚園）及社教機構經管物品報廢、意外事故產生減損報廢、移撥、受贈及失竊事項之審核及陳轉。	審核	審核	核定			
		四、市立各級學校（含幼稚園）及社教機構預定地規劃事項。	審　核	審　核	核　定			預定地需求事項由各該業務主管科主政
		五、市立各級學校（含幼稚園）及社教機構經管市有土地使用行政契約簽訂事宜。	審核	審核	審核	核定		1 提供使用事項由各該業務主管科主政 2 經法規授權者由二層決行
		六、學校用地爭議案件處理。	審核	審核	核定			
	二、資訊教育	資訊教育推動相關事宜。	審核	審核	核定			
	三、校園網路管理	各級連線學校校園網路管理維運事宜。	審核	審核	核定			
人事室	教育人事	一、公立學校教職員退休、撫卹、資遣案件之審核事項。	審核	審核	核定		財政局主計處人事處	
		二、私立學校教職員退休、撫卹、資遣辦法之審核事項。	審核	審核	核定			
軍訓室	軍護教育	學校全民國防教育相關事宜。	審核	審核	核定			

肆、 風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本局施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，本局參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本局之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。 ***註：若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。***

表 1：影響之敘述分類表

等 級	影響程度	衝擊或後果	形　象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	本府形象受損	要求追究本府行政責任
2	嚴重	中度危機	本局形象受損	要求追究本局行政責任
1	輕微	低度危機	業務單位形象受損	要求追究業務單位行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本局內部控制小組幕僚單位召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，總計有 73 項超出本局所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖像如圖 1 所示。本局可接受風險值之範圍說明如下：

(一)範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

(二)範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

表 3：本局高風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險項目	控制作業項目代號
國中教育科	A1	市立高中、國中及國小校長遴選作業	LA01
	A2	市立國民中小學班級數核定作業	LB01
	A3	市立國民中小學常態編班作業	LB02
	A4	市立國民中小學無力繳交代收代辦費補助作業	LB03
	A5	市立高級中等學校班級數核定作業	LB04
國小教育科	B1	國民中小學教師甄選	MA01
	B2	國民中小學藝術才能班核定	MB01
	B3	國民中小學學籍表冊核定作業	MB02
	B4	國民教育階段辦理非學校型態實驗教育作業	MB03

幼兒教育科	C1	公立幼兒園或其分班設立及變更申請作業	NA01
	C2	私立幼兒園或其分班設立及變更申請作業	NA02
	C3	幼兒園申請增加國民小學兒童課後照顧服務審查作業	NA03
社會教育科	D1	短期補習班立案及班舍變更作業	OA01
	D2	辦理未立案補習班裁處作業	OA02
	D3	辦理社區大學委辦經費核銷作業	OA03
	D4	辦理圖書採購作業	OA04
特殊教育科	E1	(疑似)身心障礙學生鑑定及安置工作	PA01
	E2	國中小資優鑑定管道一(紙筆測驗)	PB01
	E3	國中學術性向資優鑑定管道二(書面審查)	PB02
	E4	補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫	PC01
	E5	補助民間團體辦理特殊教育活動	PC02
督學室	F1	教育視導工作	RA01
秘書室	G1	自行收納收款作業	AA01
	G2	付款作業-市庫集中支付	AA02
	G3	付款作業-機關專戶支付	AA03
	G4	各項稅費款之扣繳作業	AA04
	G5	零用金作業	AA05

軍訓室	I1	重大校安事件處理	TA01
	I2	軍訓教育射擊用槍及彈藥管理	TA02
	I3	國中、小「春暉小組」個案輔導機制	TA03
	I4	教育服務役替代役男分配作業	TA04
人事室	J1	組織自治條例(組織規程)及編制表之擬（修）訂作業	EA01
	J2	職務歸系之擬（修）訂作業	EA02
	J3	考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業	ED01
	J4	動態登記作業	ED02
	J5	擬任人員送審程序作業	ED03
	J6	平時獎懲處理作業	EG01
	J7	年終考績（成）處理作業	EG02
	J8	公務人員退休作業	EJ01
	J9	公務人員撫卹作業	EJ02
	J10	公務人員月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	EJ03
	J11	教育人員（含未銓敘職員）退休作業	EJ04
	J12	服務證明申請作業	EL01

會計室	K1	單位預算分配作業	DA01
	K2	申請動支及註銷第一預備金作業	DA02
	K3	申請動支及註銷第二預備金作業	DA03
	K4	市議會審議預算案所作審議意見之處理	DA04
	K5	業務計畫及預算之編製作業	DB01
	K6	特別收入基金預算之籌劃、編製及審核	DB02
	K7	分期實施計畫及收支估計表之編造及核定	DB03
	K8	併決算辦理	DB04
	K9	補辦預算	DB05
	K14	收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還）	DC04
	K15	薪給動支審核作業	DC05
	K16	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費用及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業	DC06
	K17	國內外出差旅費動支審核作業	DC07
	K18	採購案件監辦作業	DC08
	K19	代收款項收取及支付審核作業	DC09
	K20	出納會計事務查核作業	DC10
	K21	專戶存款及保管品差額審核作業	DC11
	K22	懸帳清理作業	DC12
	K23	預付費用清理作業	DC13

政風室	L1	高風險業務稽核	CA01
	L2	公職人員財產申報	CA02
	L3	採購監辦	CA03

註：

1. 風險代號係以本局內部單位代號+流水號編列。
2. 各單位應依據機關整體層級及業務職掌之作業層級目標，辨識評估可能發生之風險，將超出可接受風險值之高風險項目列入本表，並分別針對每項高風險項目選定或設計1(或多）項控制作業項目加以因應（或處理)。爰請將對應各項高風險項目之控制作業項目代號填入本表，俾以明確表達高風險項目與作業項目之關係。而1項風險可能對應1項或多項控制作業，1項控制作業亦可能因應處理多項風險。

表4：未超出可接受風險值，惟考量重要性原則，仍納入控制作業設計之風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險項目	控制作業項目代號
會計室	K10	預算保留作業	DB06
	K11	會計月報之編製作業	DC01
	K12	單位決算編製作業	DC02
	K13	附屬單位決算之編製作業	DC03
	K24	主管預算半年結算報告編製作業	DC14
	K25	對所屬地方教育發展基金半年結算報告之審核作業	DC15
	K26	主管決算編製作業	DC16
	K27	公務統計資料編布作業	DD01

註：風險代號係以本局內部單位代號+流水號編列。

圖 1：本局高風險圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	A1、B1、E2、E3、E4、K5、K6、J12		
嚴重(2)	K10、K12、K13、K24、K25、K26、K27	A2、A3、A4、A5、B2、B3、B4、C1、C2、C3、D1、D2、D3、D4、E1、E5、F1、G1、G2、G3、G4、G5、J10、K1、K2、K3、K4、K7、K8、K9、K15、K16、K18、K20、K21、L1、L2、L3	
輕微(1)		K11	I1、I2、I3、I4、J1、J2、J3、J4、J5、J6、J7、J8、J9、J11、K14、K17、K19、K22、K23
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1.灰色區域為本局風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

伍、 控制作業

本局依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本局控制作業項目共計 73 項，區分跨職能及各單位別之業務，並分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

一、跨職能業務：個別性業務之作業項目 8 項。

二、中等教育科：個別性業務之作業項目 1 項。

三、幼兒教育科：個別性業務之作業項目 3 項。

四、社會教育科：個別性業務之作業項目 4 項。

五、特殊教育科：個別性業務之作業項目 5 項。

六、督學室：個別性業務之作業項目 1 項。

七、秘書室：共通性業務之作業項目 5 項。

八、軍訓室：個別性業務之作業項目 4 項。

九、人事室：共通性業務之作業項目 12 項。

十、會計室：共通性業務之作業項目 27 項。

十一、政風室：共通性業務之作業項目 3 項。

陸、 監督

為落實本局各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本局乃採取以下監督機制：

一、例行監督：由本局內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由內部控制小組幕僚單位評估，評估結果由本局內部控制召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位評估，評估結果由單位主管簽名。

三、稽核評估：本局運用政府現有 6 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

(一)行政管考：由本局秘書室依據行政院所屬各機關施政績效管理要點等，辦理相關業務。

(二)人事考核：由本局人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。

(三)政風查核：由本局政風室依據政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。

(四)政府採購稽核：由本局秘書室依據政府採購法，辦理相關業務。

(五)事務管理工作檢核：由本局秘書室依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。

(六)內部審核：由本局會計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理原則，辦理相關業務。

柒、自行評估之表件格式

為評估本局整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

一、 整體層級自行評估表

<table>
<tr><td colspan="5">臺中市政府教育局內部控制制度整體層級自行評估表
_____年度
自行評估單位：_____ 評估日期：____年____月____日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">組成要素</td><td rowspan="2">評估重點</td><td colspan="2">自行評估情形</td><td rowspan="2">評估情形說明</td></tr>
<tr><td>符合</td><td>未符合</td></tr>
<tr><td>一、控制環境</td><td>● 是否建立權責分明之制度。
● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>二、風險評估</td><td>● 是否評估風險承受度。
● 是否依風險承受度制訂業務流程。
● 是否依風險承受度之評估結果，修訂作業程序。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>三、控制作業</td><td>● 是否依風險承受度之評估結果，擇定控制作業納入作業層級自行評估。
● 是否制訂業務執行流程及規範。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>四、資訊與溝通</td><td>● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達予相關人員。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>五、監督</td><td>● 是否建立對內部控制制度設計及施行成效之監督。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">結論/需採行之改善措施：</td></tr>
<tr><td colspan="5">填表人： 複核： 內控召集人：</td></tr>
</table>

註：自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

二、 作業層級自行評估表

臺中市政府教育局內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：○○作業　　評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、○○作業 . . .				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

捌、附件

本局之作業程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業（重點）皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、 中等教育科

跨職能業務

1. LA01 市立高中、國中及國小校長遴選作業
2. LB01 市立國民中小學班級數核定作業
3. LB02 市立國民中小學常態編班作業
4. LB03 市立國民中小學無力繳交代收代辦費補助作業

個別性業務

5. LB04 市立高級中等學校班級數核定作業

二、 國小教育科

跨職能業務

1. MA01 國民中小學教師甄選
2. MB01 國民中小學藝術才能班核定
3. MB02 國民中小學學籍表冊核定作業
4. MB03 國民教育階段辦理非學校型態實驗教育作業

三、 幼兒教育科

個別性業務

1. NA01 公立幼兒園或其分班設立及變更申請作業
2. NA02 私立幼兒園或其分班設立及變更申請作業
3. NA03 幼兒園申請增加國民小學兒童課後照顧服務審查作業

四、 社會教育科

個別性業務

1. OA01 短期補習班立案及班舍變更作業
2. OA02 辦理未立案補習班裁處作業
3. OA03 辦理社區大學委辦經費核銷作業
4. OA04 辦理圖書採購作業

五、 特殊教育科

個別性業務

1. PA01(疑似)身心障礙學生鑑定及安置工作
2. PB01 國中小資優鑑定管道一(紙筆測驗)
3. PB02 國中學術性向資優鑑定管道二(書面審查)
4. PC01 補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫

5. PC02 補助民間團體辦理特殊教育活動

六、督學室

個別性業務

1.RA01 教育視導工作

七、秘書室

共通性業務

1.AA01 自行收納收款作業

2.AA02 付款作業-市庫集中支付

3.AA03 付款作業-機關專戶支付

4.AA04 各項稅費款之扣繳作業

5.AA05 零用金作業

八、軍訓室

個別性業務

1. TA01 重大校安事件處理

2. TA02 軍訓教育射擊用槍及彈藥管理

3. TA03 國中、小「春暉小組」個案輔導機制

4. TA04 教育服務役替代役男分配作業

九、人事室

共通性業務

1. EA01 組織自治條例(組織規程)及編制表之擬（修）訂作業

2. EA02 職務歸系之擬（修）訂作業

3. ED01 考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業

4. ED02 動態登記作業

5. ED03 擬任人員送審程序作業

6. EG01 平時獎懲處理作業

7. EG02 年終考績（成）處理作業

8. EJ01 公務人員退休作業

9. EJ02 公務人員撫卹作業

10.EJ03 公務人員月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業

11.EJ04 教育人員（含未銓敘職員）退休作業

12.EL01 服務證明申請作業

十、會計室

共通性業務

1. DA01 單位預算分配作業

2. DA02 申請動支及註銷第一預備金作業

3. DA03 申請動支及註銷第二預備金作業
4. DA04 市議會審議預算案所作審議意見之處理
5. DB01 業務計畫及預算之編製作業
6. DB02 特別收入基金預算之籌劃、編製及審核
7. DB03 分期實施計畫及收支估計表之編造及核定
8. DB04 併決算辦理
9. DB05 補辦預算
10. DB06 預算保留作業
11. DC01 會計月報之編製作業
12. DC02 單位決算編製作業
13. DC03 附屬單位決算之編製作業
14. DC04 收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還）
15. DC05 薪給動支審核作業
16. DC06 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費用及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業
17. DC07 國內外出差旅費動支審核作業
18. DC08 採購案件監辦作業
19. DC09 代收款項收取及支付審核作業
20. DC10 出納會計事務查核作業
21. DC11 專戶存款及保管品差額審核作業
22. DC12 懸帳清理作業
23. DC13 預付費用清理作業
24. DC14 主管預算半年結算報告編製作業
25. DC15 對所屬地方教育發展基金半年結算報告之審核作業
26. DC16 主管決算編製作業
27. DD01 公務統計資料編布作業

十一、政風室

1. CA01 高風險業務稽核
2. CA02 公職人員財產申報
3. CA03 採購監辦

目　　次

壹、中等教育業務

甲、人事業務

一、LA01 市立高中、國中及國小校長遴選作業

1. 作業程序說明 ……LA01-1
2. 作業流程 ……LA01-2
3. 內部控制制度自行評估表 ……LA01-3

乙、教務業務

一、LB01 市立國民中小學班級數核定作業

1. 作業程序說明 ……LB01-1
2. 作業流程 ……LB01-3
3. 內部控制制度自行評估表 ……LB01-4

二、LB02 市立國民中小學常態編班作業

1. 作業程序說明 ……LB02-1
2. 作業流程 ……LB02-2
3. 內部控制制度自行評估表 ……LB02-3

三、LB03 市立國民中小學無力繳交代收代辦費補助作業

1. 作業程序說明 ……LB03-1
2. 作業流程 ……LB03-2
3. 內部控制制度自行評估表 ……LB03-3

四、LB04 市立高級中等學校班級數核定作業

1. 作業程序說明 ……LB04-1
2. 作業流程 ……LB04-2
3. 內部控制制度自行評估表 ……LB04-3

貳、國小教育業務

甲、人事甄選

一、MA01 國民中小學教師甄選

1. 作業程序說明 ……MA01-1
2. 作業流程 ……MA01-3
3. 內部控制制度自行評估表 ……MA01-6

乙、教務業務

一、MB01 國民中小學藝術才能班核定
1. 作業程序說明 ……MB01-1
2. 作業流程 ……MB01-2
3. 內部控制制度自行評估表 ……MB01-3
二、MB02 國民中小學學籍表冊核定作業
1. 作業程序說明 ……MB02-1
2. 作業流程 ……MB02-2
3. 內部控制制度自行評估表 ……MB02-3
三、MB03 國民教育階段辦理非學校型態實驗教育作業
1. 作業程序說明 ……MB03-1
2. 作業流程 ……MB03-2
3. 內部控制制度自行評估表 ……MB03-3

叁、幼兒教育業務

一、NA01 公立幼兒園或其分班設立及變更申請作業
1. 作業程序說明…… NA01-1
2. 作業流程…… NA01-4
3. 內部控制制度自行評估表…… NA01-5
二、NA02 私立幼兒園或其分班設立及變更申請作業
1. 作業程序說明 …… NA02-1
2. 作業流程 …… NA02-4
3. 內部控制制度自行評估 …… NA02-5
三、NA03 幼兒園申請增加國民小學兒童課後照顧服務審查作業
1. 作業程序說明 …… NA03-1
2. 作業流程 …… NA03-3
3. 內部控制制度自行評估表 …… NA03-4

肆、 社會教育業務

一、OA01 短期補習班立案及班舍變更作業
1. 作業程序說明……OA01-1
2. 作業流程……OA01-2
3. 內部控制制度自行評估表……OA01-3
二、OA02 辦理未立案補習班裁處作業

1. 作業程序說明……OA02-1
2. 作業流程……OA02-2
3. 內部控制制度自行評估表……OA02-3
三、OA03 辦理社區大學委辦經費核銷作業
1. 作業程序說明 ……OA03-1
2. 作業流程……OA03-2
3. 內部控制制度自行評估表……OA03-3
四、OA04 辦理圖書採購作業
1. 作業程序說明……OA04-1
2. 作業流程……OA04-2
3. 內部控制制度自行評估表……OA04-3

伍、特殊教育業務

一、PA01(疑似)身心障礙學生鑑定及安置工作
1. 作業程序說明……PA01-1
2. 作業流程……PA01-3
3. 內部控制制度自行評估表……PA01-4
二、PB01 國中小資優鑑定管道一(紙筆測驗)
1. 作業程序說明……PB01-1
2. 作業流程……PB01-3
3. 內部控制制度自行評估表……PB01-5
三、PB02 國中學術性向資優鑑定管道二(書面審查)
1. 作業程序說明……PB02-1
2. 作業流程……PB02-2
3. 內部控制制度自行評估表……PB02-3
四、PC01 補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫
1. 作業程序說明……PC01-1
2. 作業流程……PC01-3
3. 內部控制制度自行評估表……PC01-4
五、PC02 補助民間團體辦理特殊教育活動
1. 作業程序說明……PC02-1
2. 作業流程……PC02-4
3. 內部控制制度自行評估表……PC02-5

陸、督學業務

一、RA01 教育視導工作
1. 作業程序說明 ……RA01-1
2. 作業流程圖 ……RA01-3
3. 內部控制制度自行評估表 ……RA01-5

柒、秘書室業務

甲、出納業務

一、AA01 自行收納收款作業
1. 作業程序說明……AA01-1
2. 作業流程圖 …… AA01-3
3. 內部控制制度自行評估表 …… AA01-4
二、AA02 付款作業－市庫集中支付
1. 作業程序說明…… AA02-1
2. 作業流程圖…… AA02-2
3. 內部控制制度自行評估表…… AA02-3
三、AA03 付款作業－機關專戶支付
1. 作業程序說明 …… AA03-1
2. 作業流程圖 …… AA03-4
3 內部控制制度自行評估表 …… AA03-5
四、AA04 各項稅費款之扣繳作業
1. 作業程序說明 …… AA04-1
2. 作業流程圖 …… AA04-3
3. 內部控制制度自行評估表 …… AA04-4
五、AA05 零用金作業
1. 作業程序說明 …… AA05-1
2. 作業流程圖 …… AA05-4
3. 內部控制制度自行評估表 …… AA05-5

捌、軍訓教育業務

一、TA01 重大校安事件處理
1. 作業程序說明 ……TA01-1
2. 作業流程 ……TA01-3
3. 內部控制制度自行評估表 ……TA01-4

二、TA02 軍訓教育射擊用槍及彈藥管理
1. 作業程序說明 ……TA02-1
2. 作業流程 ……TA02-2
3. 內部控制制度自行評估表 ……TA02-3
三、TA03 國中、小「春暉小組」個案輔導機制
1. 作業程序說明 ……TA03-1
2. 作業流程 ……TA03-2
3. 內部控制制度自行評估表 ……TA03-3
四、TA04 教育服務役替代役男分配作業
1. 作業程序說明 ……TA04-1
2. 作業流程 ……TA04-4
3. 內部控制制度自行評估表 ……TA04-5

玖、 人事業務

一、 EA01 組織自治條例(組織規程)及編制表之擬（修）訂作業
1. 作業程序說明……EA01-1
2. 作業流程……EA01-3
3. 內部控制制度自行評估表……EA01-4
二、 EA02 職務歸系之擬（修）訂作業
1. 作業程序說明……EA02-1
2. 作業流程……EA02-3
3. 內部控制制度自行評估表……EA02-4
三、ED01 考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業
1. 作業程序說明……ED01-1
2. 作業流程……ED01-4
3. 內部控制制度自行評估表……ED01-6
四、ED02 動態登記作業
1. 作業程序說明……ED02-1
2. 作業流程……ED02-2
3. 內部控制制度自行評估表……ED02-3
五、ED03 擬任人員送審程序作業
1. 作業程序說明……ED03-1
2. 作業流程……ED03-2
3. 內部控制制度自行評估表……ED03-3
六、EG01 平時獎懲處理作業
1. 作業程序說明……EG01-1

2. 作業流程……EG01-4
3. 內部控制制度自行評估表……EG01-5
七、EG02 年終考績（成）處理作業
1. 作業程序說明……EG02-1
2. 作業流程……EG02-5
3. 內部控制制度自行評估表……EG02-6
八、EJ01 公務人員退休作業
1. 作業程序說明……EJ01-1
2. 作業流程……EJ01-3
3. 內部控制制度自行評估表……EJ01-4
九、EJ02 公務人員撫卹作業
1. 作業程序說明……EJ02-1
2. 作業流程……EJ02-3
3. 內部控制制度自行評估表……EJ02-4
十、EJ03 公務人員月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業
1. 作業程序說明……EJ03-1
2. 作業流程……EJ03-2
3. 內部控制制度自行評估表……EJ03-3
十一、EJ04 教育人員（含未銓敘職員）退休作業
1. 作業程序說明……EJ04-1
2. 作業流程……EJ04-3
3. 內部控制制度自行評估表……EJ04-4
十二、EL01 服務證明申請作業
1. 作業程序說明……EL01-1
2. 作業流程……EL01-2
3. 內部控制制度自行評估表……EL01-3

拾、會計業務

甲、公務預算
一、DA01 單位預算分配作業
1. 作業程序說明……DA01-1
2. 作業流程……DA01-4
3. 內部控制制度自行評估表……DA01-6
二、DA02 申請動支及註銷第一預備金作業
1. 作業程序說明……DA02-1

2. 作業流程……DA02-2
3. 內部控制制度自行評估表……DA02-4
三、DA03 申請動支及註銷第二預備金作業
1. 作業程序說明……DA03-1
2. 作業流程……DA03-3
3. 內部控制制度自行評估表……DA03-5
四、DA04 市議會審議預算案所作審議意見之處理
1. 作業程序說明……DA04-1
2. 作業流程……DA04-3
3. 內部控制制度自行評估表……DA04-4

乙、基金預算
一、DB01 業務計畫及預算之編製作業
1. 作業程序說明 ……DB01-1
2. 作業流程 ……DB01-2
3. 內部控制制度自行評估 ……DB01-3
二、DB02 特別收入基金預算之籌劃、編製及審核
1. 作業程序說明 ……DB02-1
2. 作業流程 ……DB02-5
3. 內部控制制度自行評估表 ……DB02-6
三、DB03 分期實施計畫及收支估計表之編造及核定
1. 作業程序說明…… DB03-1
2. 作業流程 ……DB03-3
3. 內部控制制度自行評估表 ……DB03-4
四、DB04 併決算辦理
1. 作業程序說明 ……DB04-1
2. 作業流程 ……DB04-3
3. 內部控制制度自行評估表 ……DB04-4
五、DB05 補辦預算
1. 作業程序說明 ……DB05-1
2. 作業流程 ……DB05-3
3. 內部控制制度自行評估表 ……DB05-4
六、DB06 預算保留作業
1. 作業程序說明 ……DB06-1
2. 作業流程 ……DB06-2
3. 內部控制制度自行評估表 ……DB06-3

丙、會計業務

一、DC01 會計月報之編製作業
1. 作業程序說明……DC01-1
2. 作業流程……DC01-3
3. 內部控制制度自行評估表……DC01-5
二、DC02 單位決算編製作業
1. 作業程序說明 ……DC02-1
2. 作業流程 ……DC02-4
3. 內部控制制度自行評估表 ……DC02-5
三、DC03 附屬單位決算之編製作業
1. 作業程序說明……DC03-1
2. 作業流程……DC03-4
3. 內部控制制度自行評估表……DC03-5
四、DC04 收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還）
1. 作業程序說明……DC04-1
2. 作業流程……DC04-4
3. 內部控制制度自行評估表……DC04-8
五、DC05 薪給動支審核作業
1. 作業程序說明……DC05-1
2. 作業流程……DC05-4
3. 內部控制制度自行評估表……DC05-6
六、DC06 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費用及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業
1. 作業程序說明……DC06-1
2. 作業流程……DC06-3
3. 內部控制制度自行評估表……DC06-5
七、DC07 國內外出差旅費動支審核作業
1. 作業程序說明……DC07-1
2. 作業流程……DC07-3
3. 內部控制制度自行評估表……DC07-5
八、DC08 採購案件監辦作業
1. 作業程序說明……DC08-1
2. 作業流程……DC08-4
3. 內部控制制度自行評估表……DC08-9
九、DC09 代收款項收取及支付審核作業

1. 作業程序說明……DC09-1
2. 作業流程……DC09-3
3. 內部控制制度自行評估表……DC09-5
十、DC10 出納會計事務查核作業
1. 作業程序說明……DC10-1
2. 作業流程……DC10-6
3. 內部控制制度自行評估表……DC10-14
十一、DC11 專戶存款及保管品差額審核作業
1. 作業程序說明……DC11-1
2. 作業流程……DC11-3
3. 內部控制制度自行評估表……DC11-4
十二、DC12 懸帳清理作業
1. 作業程序說明……DC12-1
2. 作業流程……DC12-3
3. 內部控制制度自行評估表……DC12-4
十三、DC13 預付費用清理作業
1. 作業程序說明……DC13-1
2. 作業流程……DC13-2
3. 內部控制制度自行評估表……DC13-3
十四、DC14 主管預算半年結算報告編製作業
1. 作業程序說明……DC14-1
2. 作業流程……DC14-2
3. 內部控制制度自行評估表……DC14-3
十五、DC15 對所屬地方教育發展基金半年結算報告之審核作業
1. 作業程序說明……DC15-1
2. 作業流程……DC15-3
3. 內部控制制度自行評估表……DC15-4
十六、DC16 主管決算編製作業
1. 作業程序說明……DC16-1
2. 作業流程……DC16-4
3. 內部控制制度自行評估表……DC16-5
丁、統計業務
一、DD01 公務統計資料編布作業
1. 作業程序說明……DD01-1
2. 作業流程……DD01-3
3. 內部控制制度自行評估表……DD01-4

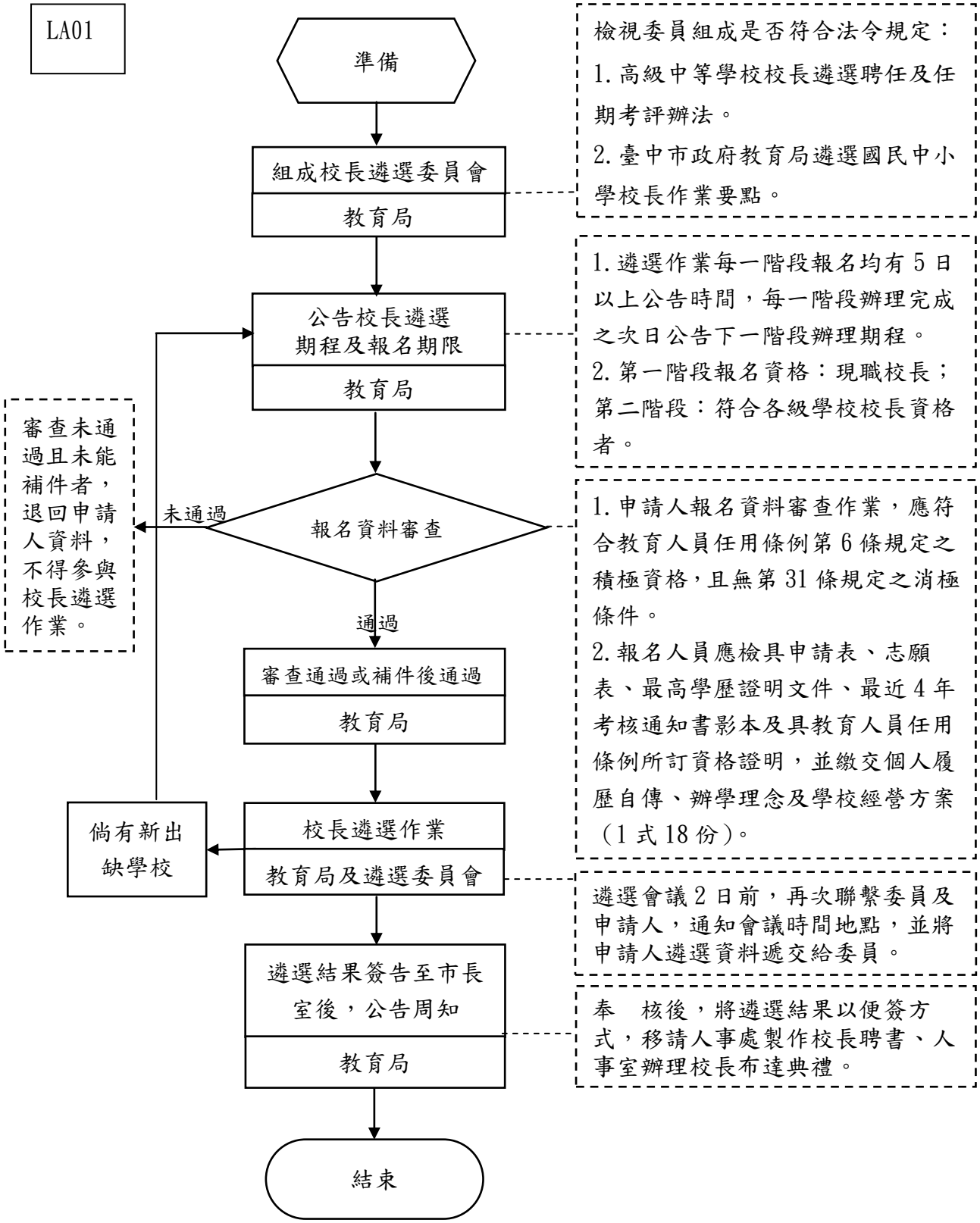
拾壹、政風業務

一、CA01 高風險業務稽核
1. 作業程序說明……CA01-1
2. 作業流程……CA01-3
3. 內部控制制度自行評估表……CA01-5
二、CA02 公職人員財產申報
1. 作業程序說明……CA02-1
2. 作業流程……CA02-5
3. 內部控制制度自行評估表……CA02-7
三、CA03 採購監辦
1. 作業程序說明……CA03-1
2. 作業流程……CA03-3
3. 內部控制制度自行評估表……CA03-5

臺中市政府教育局市立高中、國中及國小校長遴選作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	市立高中、國中及國小校長遴選作業
承辦單位	中等教育科、國小教育科
作業程序說明	一、 組成校長遴選委員會。 二、 公告校長遴選作業期程及報名期限。 三、 收件截止後，進行申請人報名資料審查作業。 四、 校長遴選作業。 五、 倘有新出缺學校，重複作業程序二、三、四。 六、 各階段完成遴選作業後，隨即簽告至市長室。 七、 奉　核後，公告公布遴選結果。
控制重點	一、 檢視委員組成是否符合法令規定。 二、 校長遴選作業每一階段報名均有 5 日以上公告時間，每一階段辦理完成之次日公告下一階段辦理期程。 三、 辦理申請人報名資料審查作業，應符合教育人員任用條例第 6 條規定之積極資格，且無第 31 條規定之消極條件。 四、 校長遴選作業第一階段，辦理現職校長連任、延任及調任作業；第二階段則開放具各級學校校長資格之人員參與遴選作業。 五、 遴選會議 2 日前，再次聯繫委員及申請人，通知會議時間地點，並將申請人遴選資料遞交給委員。 六、 完成遴選作業後，簽告至市長室。 七、 奉　核後，公告公布遴選結果，並將遴選結果以便簽方式，移請人事處製作校長聘書、人事室辦理校長布達典禮。
法令依據	一、 高級中等學校校長遴選聘任及任期考評辦法。 二、 教育人員任用條例。 三、 國民教育法。 四、 臺中市政府教育局遴選國民中小學校長作業要點。
使用表單	一、 該學年度高中、國中及國小校長遴選申請表。 二、 該學年度高中、國中及國小校長遴選志願表。

臺中市政府教育局市立高中、國中及國小校長遴選流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：中等教育科、國小教育科

作業類別(項目)：市立高中、國中及國小校長遴選作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性： （一）作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、市立高中、國中及國小校長遴選作業： （一）檢視組織成員是否符合委員會規定。			
（二）遴選作業每一階段報名是否均有 5 日以上公告時間，是否於每一階段辦理完成之次日公告下一階段辦理期程。			
（三）辦理申請人報名資料審查作業，是否符合教育人員任用條例第 6 條規定之積極資格，且無第 31 條規定之消極條件。			
（四）校長遴選作業第一階段，是否辦理現職校長連任、延任及調任作業；第二階段則是否開放具各級學校校長資格人員參與遴選作業。			
（五）遴選會議 2 日前，是否再次聯繫委員及申請人，通知會議時間地點，並將申請人遴選資料遞交給委員。			
（六）完成遴選作業後，是否簽告至市長室。			
（七）是否將遴選結果以便簽方式，移請人事處製作校長聘書、人事室辦理校長布達典禮。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

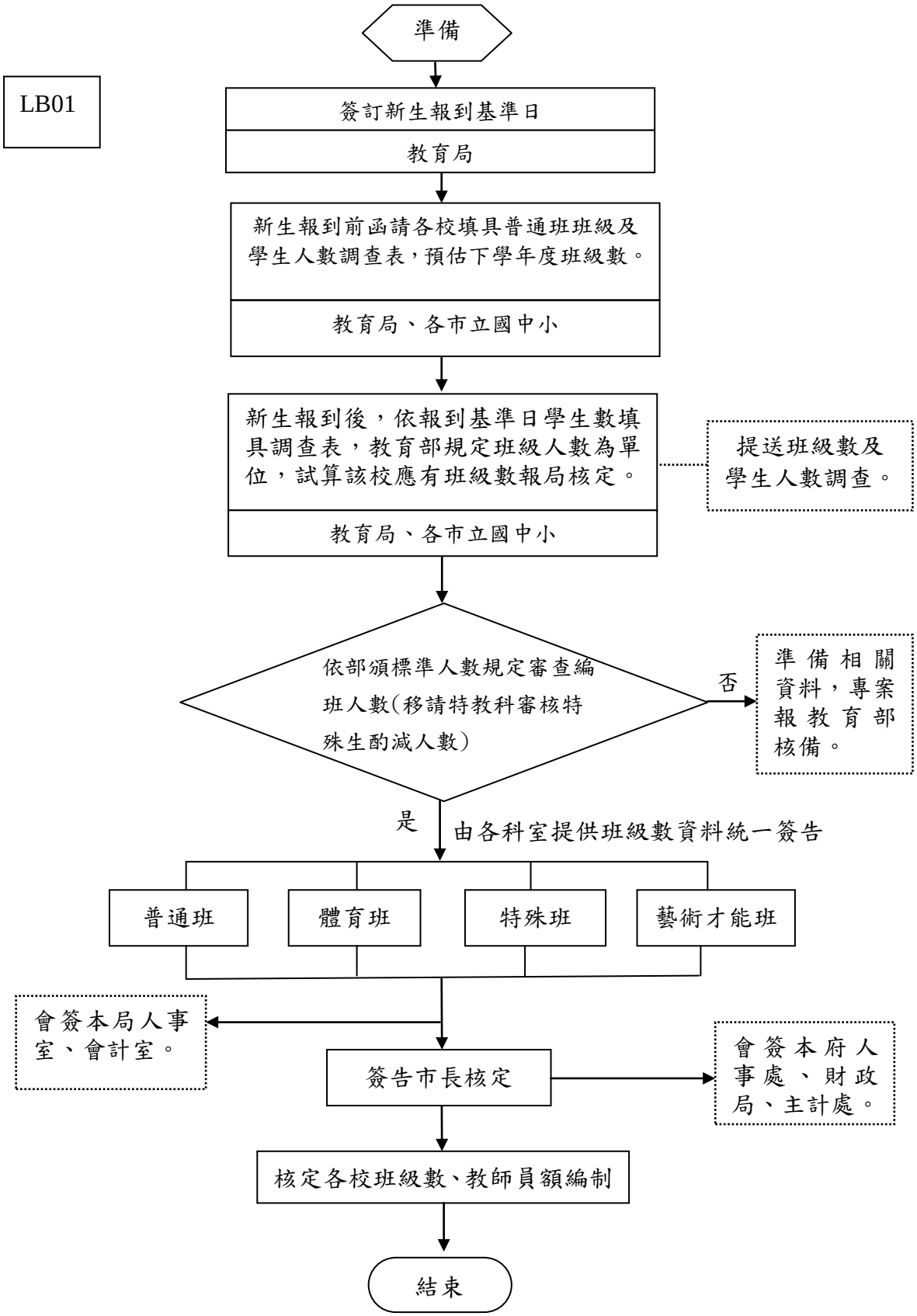
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類。
2. 同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
3. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局市立國民中小學班級數核定作業程序說明表

項目編號	LB01
項目名稱	市立國民中小學班級數核定作業
承辦單位	中等教育科、國小教育科
作業程序說明	一、 新生報到前通知各公立國中小填具下學年度普通班班級數及學生數調查表。 二、 彙整學校資料，預估下學年度各校增減班情況。 三、 新生報到後，填具普通班班級數調查表送局辦理。 （一）以新生報到日為基準，填報班級學生數。 （二）其他年級以維持核定班級數為原則。 （三）如因教室數量有限無法增班時，應專案報教育部備查。 （四）彙整各科室資料-班級數與教師員額編制計算簽辦。 四、 彙整普通班、體育班、特殊班、藝術才能班資料後，依序會簽相關科室，核定各校班級數暨教師員額編制。 五、 開學前核定各校班級數，核定之後原則上應不再調整。 六、 無法依教育部規定編班之學校，於 8 月底前檢附相關資料送局專案報教育部同意備查： （一）各類班級總數(含各年級)、學生數、教室總數、近三年學區人口報到率。 （二）新生普通班學生數統計表。 （三）新生級未達標準班級數及超收學生數額。 （四）學校平面配置圖。 （五）超額改分發之策進作為。 七、 核定資料提供本府財政局、主計處、人事處及會計室預算編列參照。
可能風險	一、 分發作業：各校未於期限內將調查表資料提交教育局。 二、 年度新生數難掌控：遇龍年等重要生肖年、學區內如有大樓新建案等狀況，新生數可能暴增。 三、 新生報到：學校於班級數核定後，因陸續新生報到，要求增班。 四、 特教生及體育班學生影響：身心障礙學生需經建輔會通過後方可酌減學生人數。
控制重點	一、 新生報到後，統計學生總數，填具新生班級數調查表。 二、 督導各校確實依照教育部規定人數編班。 三、 對於未達標準班級數及超收學生數額實施改進措施。

	四、 超收學校需於期限內專案報教育部核備。
法令依據	一、 國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則。 二、 高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數或提供人力資源與協助辦法。 三、 高級中等以下學校藝術才能班設立標準。 四、 高級中等以下學校體育班設立辦法。
使用表單	班級數及學生人數調查表。

臺中市政府教育局市立國民中小學班級數核定作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：中等教育科、國小教育科

作業類別(項目)：市立國民中小學班級數核定　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、市立國民中小學班級數核定作業 (一)確實依照新生報到人數編班。 (二)以新生報到日為基準，填報班級學生數。 (三)未能符合教育部規定進行編班，檢附相關資料函報本局函轉教育部同意備查。 (四)協請本局體育保健科、特殊教育科核定班級數資料。 (五)班級編制核定表依規副之本府主計處、財政局、人事處。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

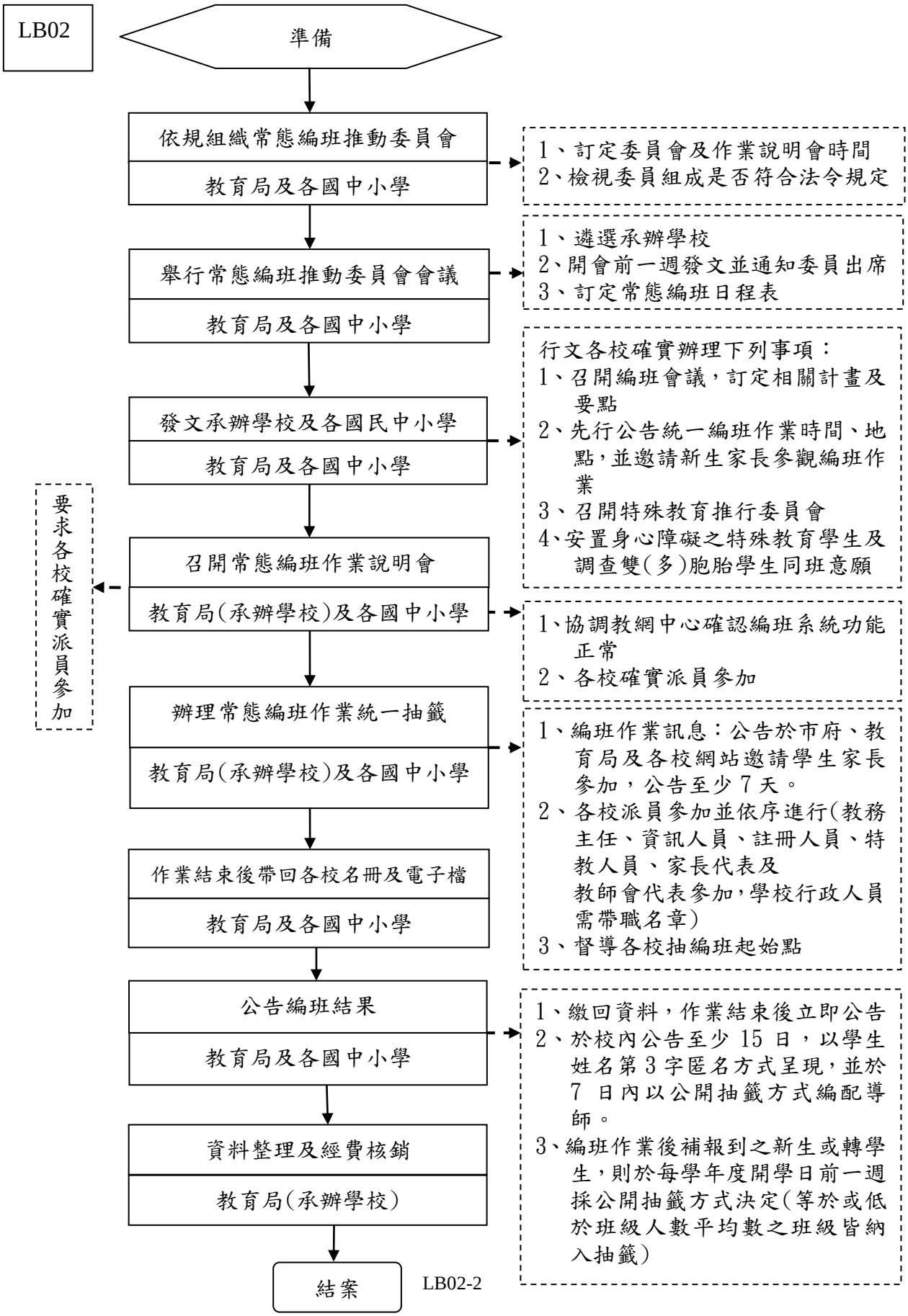
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局市立國民中小學常態編班作業程序說明表

項目編號	LB02
項目名稱	市立國民中小學常態編班作業
承辦單位	中等教育科、國小教育科
作業程序說明	一、依國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則進行準備。 二、選常態編班推動委員會組織委員會成員(委員 11 人至 17 人，其中 1 人為主任委員，由教育局局長兼任；其餘委員由教育局人員、國中小校長、地方教師會代表、學生家長會代表及學者專家組成，其中地方教師會代表、學生家長會代表各不得少於委員總人數之三分之一)。 二、舉行常態編班推動委員會。 三、遴選承辦學校並發文至各國中小學。 四、召開常態編班作業說明會。 五、編班作業當天督導各校抽編班起始點。 六、作業完成後，當場帶回編班結果名冊(含原始名冊及編班後名冊)及電子檔(含總分或編號排序名冊)，要求各校確實公告編班結果並以公開抽籤方式編配導師。 七、整理資料及經費核銷。
控制重點	一、依規遴選常態編班推動委員會，並訂定編班作業期程。 二、督導各校確實召開編班會議，擬訂相關計畫及要點。 三、召開編班說明會、訂定編班作業時程並規劃電腦作業會場配置圖後發文要求各校務必參與。 四、督導各校務必召開特推會並事先調查雙(多)胞胎同班意願。 五、督導各校抽編班起始點，另各校需必備妥原始資料檢核單及電腦作業程序單自我檢核表，備妥後繳回紙本及電子檔。 六、各校應立即公告編班結果至少 15 天，並於 7 天內以公開抽籤方式編配導師。
法令依據	教育部頒「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」
使用表單	一、 電腦作業原始資料檢核單 二、 新生常態編班電腦作業程序單 三、 新生常態編班完成名冊

臺中市政府教育局市立國民中小學常態編班作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：中等教育科、國小教育科

作業類別(項目)：市立國民中小學常態編班作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖製作是否與規定相符 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、國民中小學常態編班作業 (一)是否依規執行及選任推動委員會成員，並訂定相關作業時間與期程			
(二)是否舉行常態編班推動委員會			
(三)是否召開常態編班作業說明會			
(四)是否督導各校確實召開編班會議，訂定計畫及要點			
(五)是否督導各校先行公告統一編班作業時間、地點及邀請家長參觀			
(六)是否督導各校確實召開特殊教育推行委員會，安置身心障礙之特殊教育學生及調查雙（多）胞胎學生同班意願			
(七)是否督導各校派員參與常態編班說明會及編班作業			
(八)是否訂定常態編班作業日期並規劃電腦作業會場配置圖後發文至各國中小派員參與			

(九)是否辦理常態編班作業			
(十)是否督導各校確實繳回名冊及電子檔			
(十一)是否督導各校確實依規進行公告			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

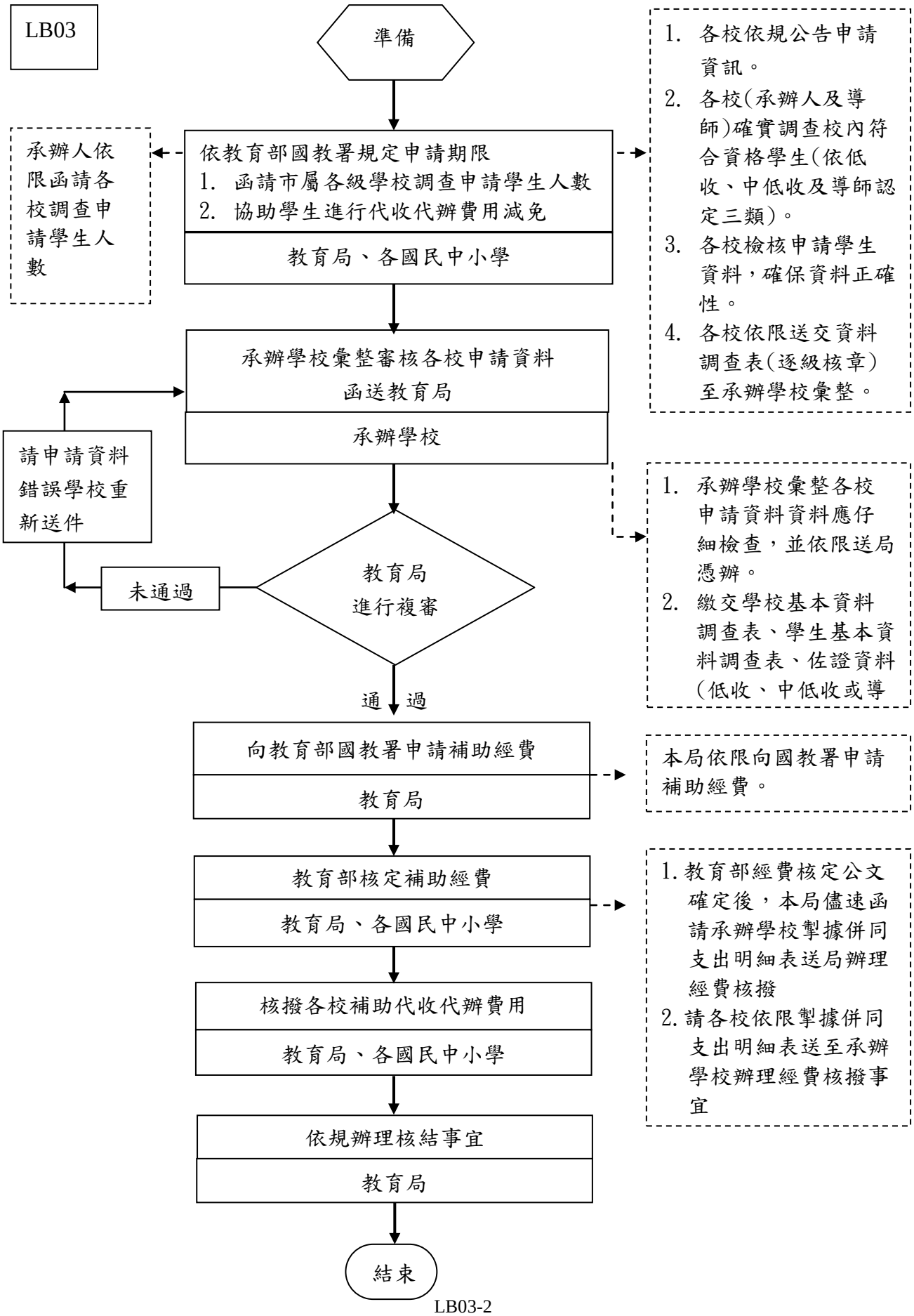
註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局市立國民中小學無力繳交代收代辦費補助作業程序說明表

項目編號	LB03
項目名稱	市立國民中小學無力繳交代收代辦費補助作業
承辦單位	中等教育科
作業程序說明	一、 遴選本市「無力繳交代收代辦」承辦學校。 二、 每學期初本局依規函請各校調查符合申請資格之學生數,並檢齊學生申請資料 (含紙本及電子檔)後，送交承辦學校彙整。 三、 承辦學校彙整各校申請資料，審核無誤後送本局複審。 四、 本局彙整各校申請資料後函文教育部申請補助經費。 五、 教育部經費核定公文到局後，掣據向教育部請款，並依中央補助款及地方配合款金額數辦理動支。 六、 函轉各校經費核定結果並將總補助款項撥付承辦學校。 七、 函知各校送支出明細表及領據至承辦學校辦理撥款事宜。 八、 各校轉知並協助學生進行代收代辦費用減免。 九、 依規辦理核結事宜。
控制重點	一、 請各校業務承辦人會同導師調查校內符合資格學生,依據學生資格(低收、中低收及導師認定三類)分別統計學生申請總數。 二、 請各校業務承辦人檢查並核對申請學生資料,查核無誤後依限送交承辦學校彙整。 三、 本局彙整各校申請資料後依限函文教育部申請補助經費。 四、 教育部經費核定公文確定後函知承辦學校儘速掣據送局辦理經費核撥。並請各校務必依限送支出明細表、領據至承辦學校辦理經費核撥事宜。 五、 各校確定補助款項撥付各校後,儘速轉知並協助學生進行代收代辦費用減免。
法令依據	國民教育基本法
使用表單	教育部國民及學前教育署提供之表單 一、國民中學補助無力繳交代收代辦費學校基本資料調查表。 二、國民中學補助代收代辦費學生基本資料調查表。

臺中市政府教育局市立國民中小學無力繳交代收代辦費補助作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：中等教育科、國小教育科

作業類別(項目)：國民中小學無力繳交代收代辦費補助作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、國民中小學無力繳交代收代辦費補助作業 (一)本局是否函請市屬各級學校調查申請學生人數 (二)各校是否依規公告讓符合資格之學生申請無力繳交代收代辦費用補助 (三)各校是否確實審核學生申請資格(包含導師認定部分) (四)協助做好學生個資保密。 (五)各校是否於時限內遞交申請總表至承辦學校彙整 (六)承辦學校是否於時限內彙整各校申請資料後掣據到局辦理動支 (七)業務科承辦人是否依規動支辦理撥款事宜 (八)款項到承辦學校後是否儘速撥款至各校 (九)各校是否轉知並協助學生進行代收代辦費用減免且專款專用			

結論/需採行之改善措施：		
填表人：	複核：	單位主管：

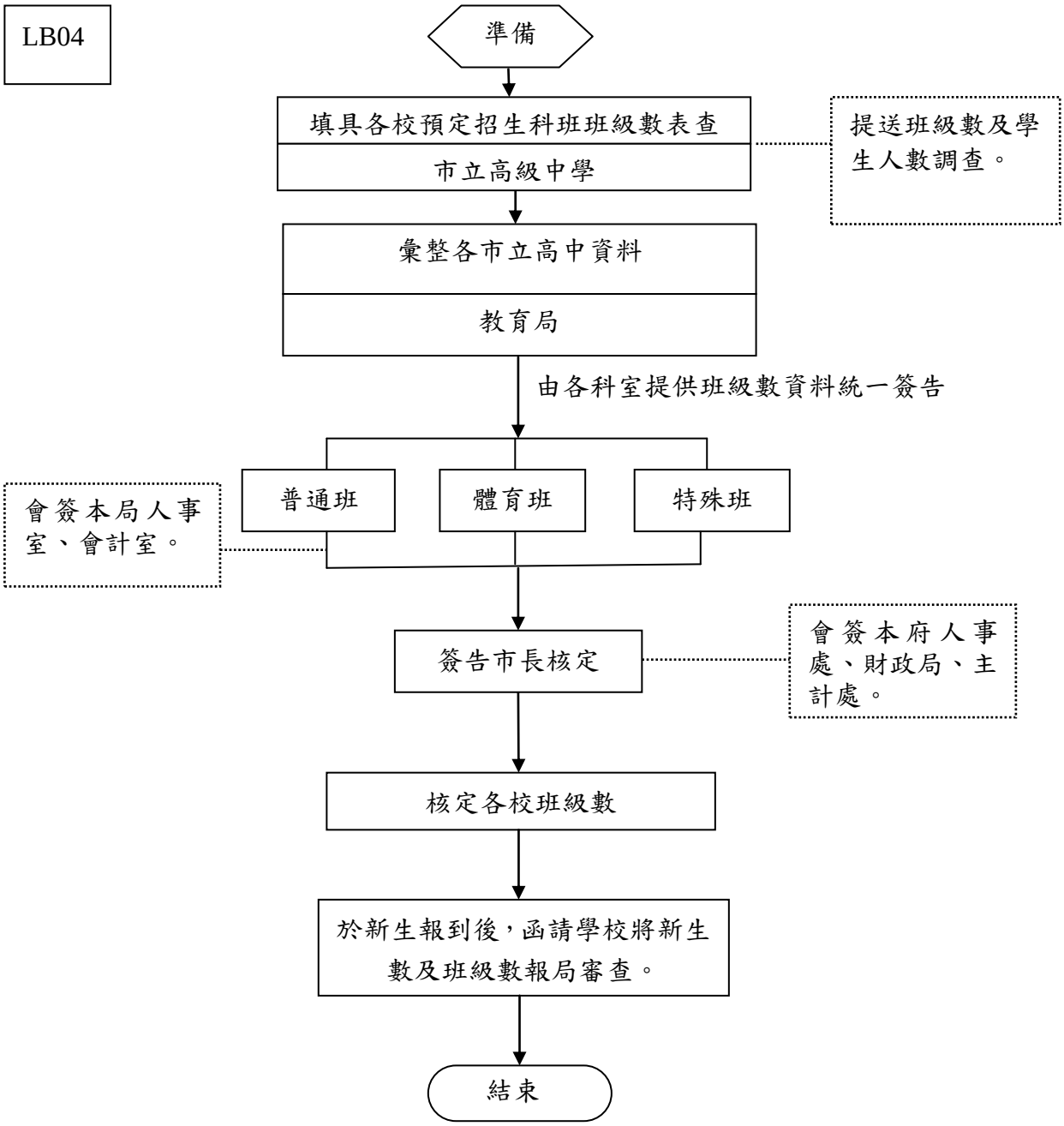
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局市立高級中等學校班級數核定作業程序說明表

項目編號	LB04
項目名稱	市立高級中等學校班級數核定
承辦單位	中等教育科
作業程序說明	四、 於每年年底函請學校填具下學年度「各校預定招生科班班級數調查表」。 五、 彙整各市立高中資料，並請相關科室提供普通班、體育班、特殊班資料後，依序會簽相關科室，簽告市長核定。 六、 將核定資料提供本府財政局、主計處、人事處及會計室預算編列參照。 七、 於學校新生報到後，函請學校將學生數報局彙整，由本局審視學生數是否符合核定班級數。
可能風險	五、 新生報到人數不足，核定班級數需再重新檢視。 六、 轉學生陸續增加:學校於班級數核定後,因轉學生要求增班。
控制重點	五、 學校需依現況評估下學年度所需班級數。 六、 若學校有增班需求，需另案報請評估核准。
法令依據	五、 高級中學法施行細則。 六、 本市公私立高級中等以下學校體育班設置要點。
使用表單	班級數及學生人數調查表。

臺中市政府教育局市立高級中等學校班級數核定作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：中等教育科

作業類別(項目)：市立高級中等學校班級數核定　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、市立高級中學班級數核定作業 (一)填具「各校預定招生科班班級數調查表」。 (二)協請本局體育保健科、特殊教育科核定班級數資料。 (三)班級編制核定表依規副之本府主計處、財政局、人事處。 (四)於學校新生報到後，函請學校將學生數報局彙整，由本局審視學生數是否符合核定班級數。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

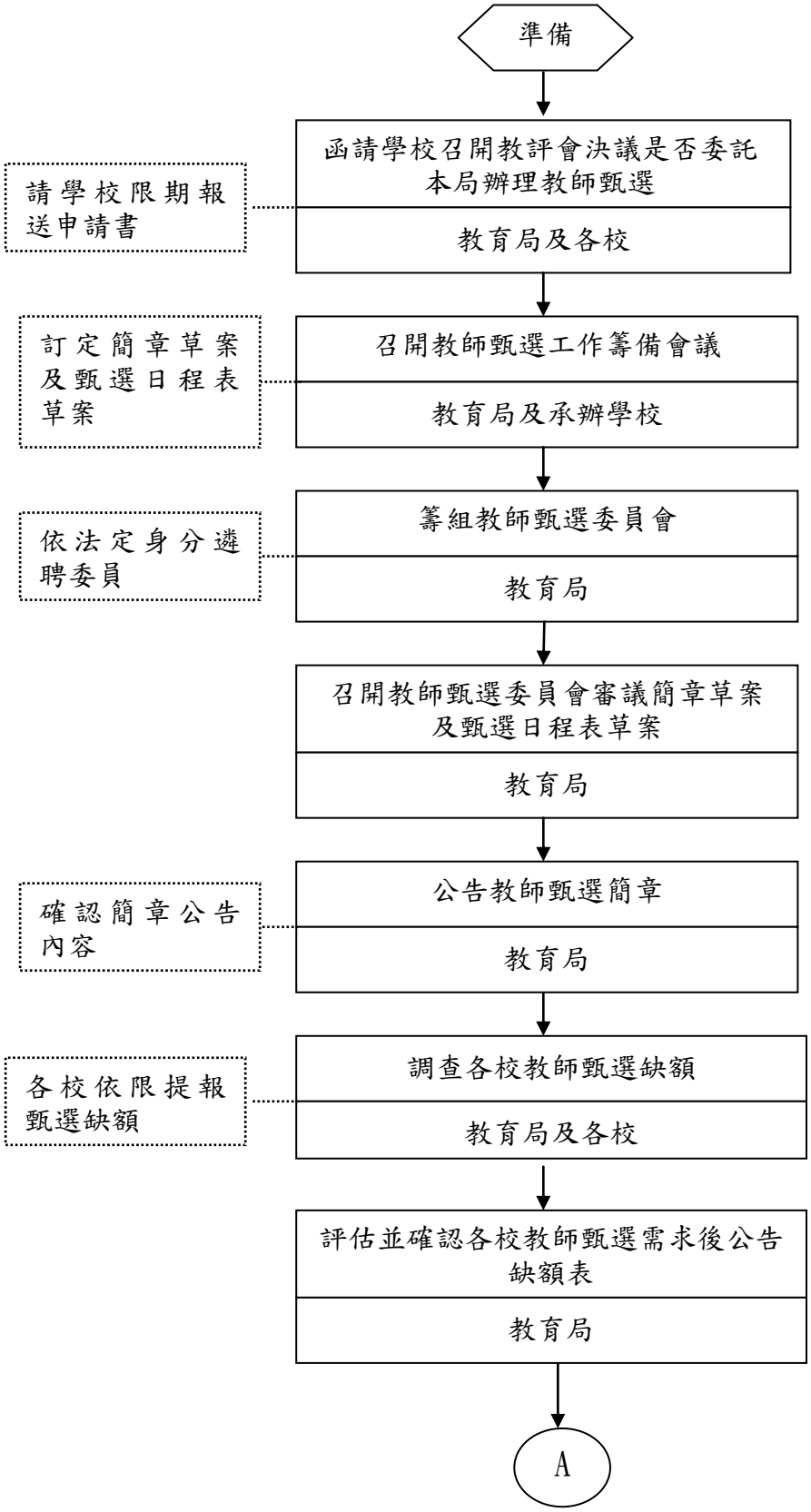
臺中市政府教育局人事甄選作業程序說明表

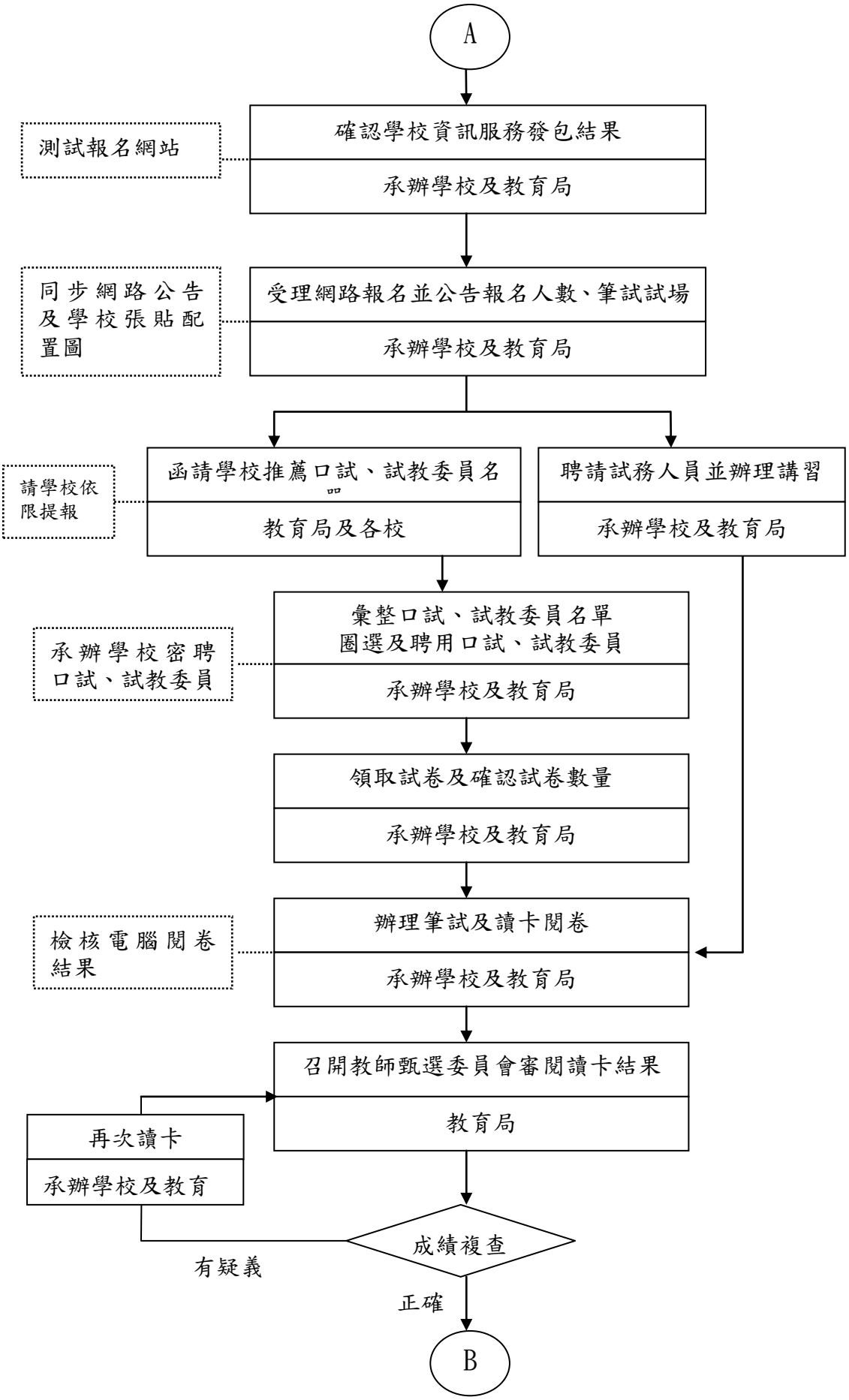
項目編號	MA01
項目名稱	國民中小學教師甄選
承辦單位	中等教育科、國小教育科
作業程序說明	一、函請各校召開教評會決議是否委託本局辦理教師甄選，由行政組承辦學校彙整後召開工作籌備會，訂定教師甄選簡章草案及甄選日程表草案。 二、籌組教師甄選委員會，並召開會議審查教師甄選簡章及甄選日程表草案，確定內容後公告於本局網站。 三、行政組承辦學校辦理資訊服務發包作業，委託資訊公司建置報名網站及成績處理。 四、各校提報缺額，由本局評估確認後公告缺額表。 五、受理網路報名，公告報名人數。 六、協調學校支援場地，並公告筆試試場配置。 七、函請各校推薦口試、試教委員名單送交口試及試教委員聘用暨成績處理組承辦學校彙整。 八、本局自推薦名單圈選口試、試教委員，由承辦學校密聘口試、試教委員，並請口試委員命題。 九、聘請試務人員，辦理筆試、口試、試教試務工作人員及報名審查人員講習。 十、自中區縣市政府教師甄選策略聯盟領取試卷，點交試卷(發卷前不可拆封)，進行筆試(初試)，並請政風人員督導。 十一、筆試結束後開始讀卡閱卷。請政風人員督導。 十二、召開教師甄選委員會審議筆試讀卡結果，並請委員會授權倘考生成績複查結果無誤，則不再召開委員會確認結果。 十三、受理考生申請筆試（初試）成績複查，複查時請政風人員督導。 十四、辦理複試報名作業並進行資格審查。 十五、公告參加口試、試教人員名單及場地。 十六、進行口試、試教委員抽籤作業，請政風人員督導，承辦學校辦理報到講習，說明委員利益迴避注意事項，開始進行口試、試教。 十七、統計口試、試教成績，請政風人員督導。 十八、召開教師甄選委員會審議口試、試教成績及總成績，並請

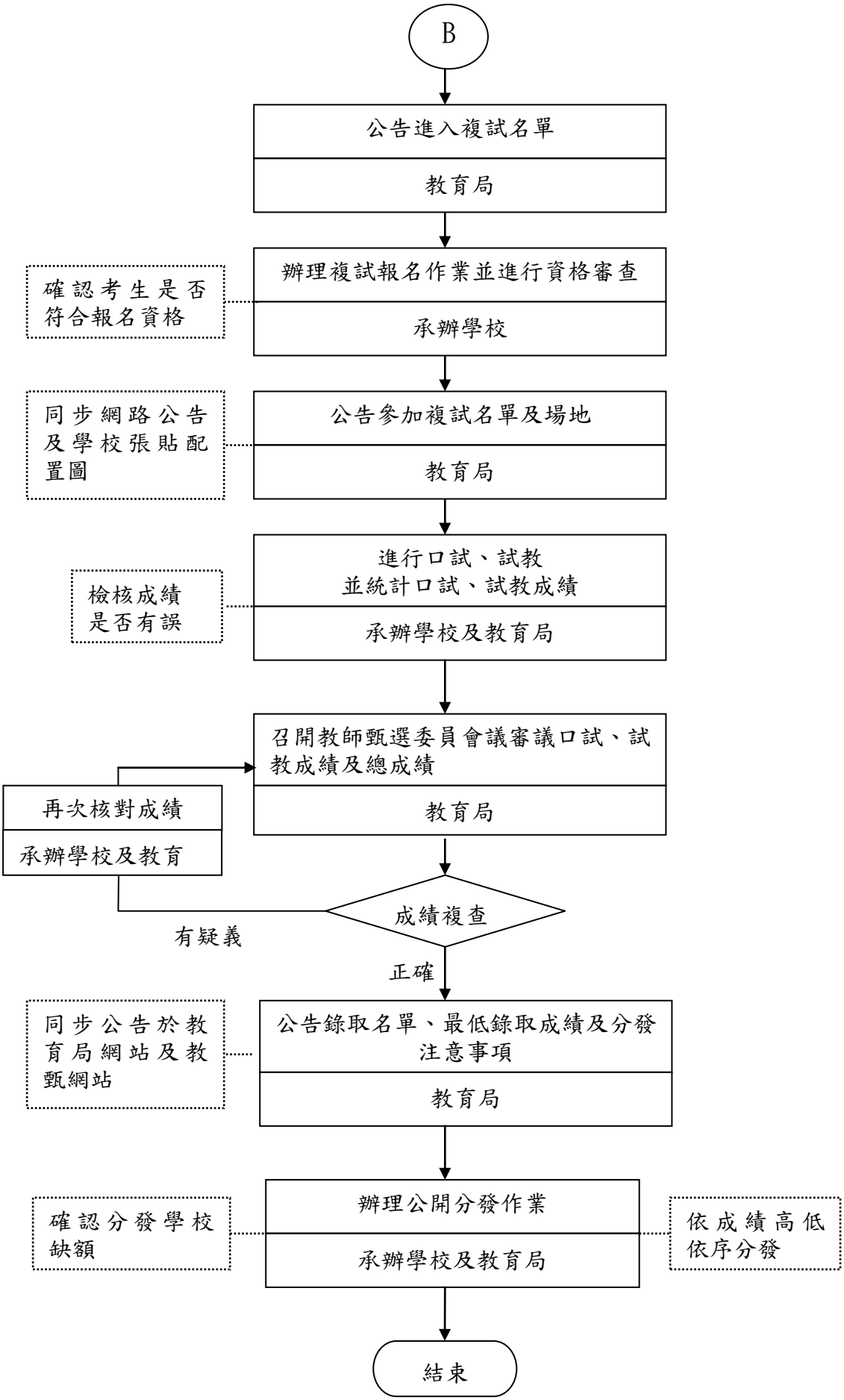
	委員會授權倘考生成績複查結果無誤，則不再召開委員會確認結果。 十九、公告最低錄取成績、錄取名單、分發注意事項，考生可申請成績複查，複查時請政風人員督導。如有疑義，則提請教師甄選委員會再次討論，確認無誤後將錄取名單送至行政組承辦學校。 二十、辦理分發作業，通過甄選之教師依分發結果至各校報到。
控制重點	一、請學校依規定期限提報委託辦理教師甄選申請書。 二、召開教師甄選工作籌備會議，訂定簡章草案、甄選日程表草案。 三、成立教師甄選委員會，審議簡章及甄選日程表並公告。 四、評估確認教師甄選缺額數並公告之。 五、確認學校資訊服務發包結果，測試報名網站無誤後受理考生網路報名。 六、完成電腦閱卷、網路筆試成績查詢資訊，並受理筆試成績複查。 七、進行複試報名及資格審查，公告參加複試人員應試時間及試場。 八、登錄複試成績並檢核成績是否無誤。 九、確認筆試、複試成績及總成績，並召開教師甄選委員會確認錄取名單及最低錄取標準。 十、確認分發學校缺額，並辦理公開分發作業。
法令依據	一、公立高級中等以下學校教師甄選作業要點 二、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第二條 三、臺中市政府教育局受託辦理本市市立學校教師甄選實施要點
使用表單	一、委託辦理教師甄選作業申請書 二、委託書 三、切結書 四、原住民身分考生切結書 五、分發委託書 六、身心障礙應考人考場服務申請表(初試) 七、複試報名表

MA01

臺中市政府教育局人事甄選作業流程圖
國民中小學教師甄選作業




A
確認學校資訊服務發包結果
承辦學校及教育局
測試報名網站
受理網路報名並公告報名人數、筆試試場
承辦學校及教育局
同步網路公告及學校張貼配置圖
函請學校推薦口試、試教委員名
教育局及各校
請學校依限提報
聘請試務人員並辦理講習
承辦學校及教育局
彙整口試、試教委員名單
圈選及聘用口試、試教委員
承辦學校及教育局
承辦學校密聘口試、試教委員
領取試卷及確認試卷數量
承辦學校及教育局
辦理筆試及讀卡閱卷
承辦學校及教育局
檢核電腦閱卷結果
召開教師甄選委員會審閱讀卡結果
教育局
再次讀卡
承辦學校及教育
成績複查
有疑義
正確
B


B
公告進入複試名單
教育局
辦理複試報名作業並進行資格審查
承辦學校
確認考生是否符合報名資格
公告參加複試名單及場地
教育局
同步網路公告及學校張貼配置圖
進行口試、試教
並統計口試、試教成績
承辦學校及教育局
檢核成績是否有誤
召開教師甄選委員會議審議口試、試教成績及總成績
教育局
再次核對成績
承辦學校及教育
成績複查
有疑義
正確
公告錄取名單、最低錄取成績及分發注意事項
教育局
同步公告於教育局網站及教甄網站
辦理公開分發作業
承辦學校及教育局
確認分發學校缺額
依成績高低依序分發
結束

臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：中等教育科、國小教育科

作業類別(項目)：國民中小學教師甄選　　評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師甄選試務作業 (一)是否召開教師甄選工作籌備會議，訂定簡章草案、甄選日程表草案。 (二)是否成立教師甄選委員會，審議簡章及甄選日程表並公告。 (三)是否評估確認教師甄選缺額數並公告之。 (四)委託資訊公司建置網路報名網站，是否測試無誤後受理考生網路報名。 (五)是否完成電腦閱卷、網路筆試成績查詢資訊，並受理筆試成績複查。 (六)是否進行複試報名及資格審查，公告參加複試人員應試時間及試場。 (七)登錄複試成績並檢核成績是否無誤，召開教師甄選委員會確認錄取名單及最低錄取標準。 (八)是否辦理公開分發作業。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

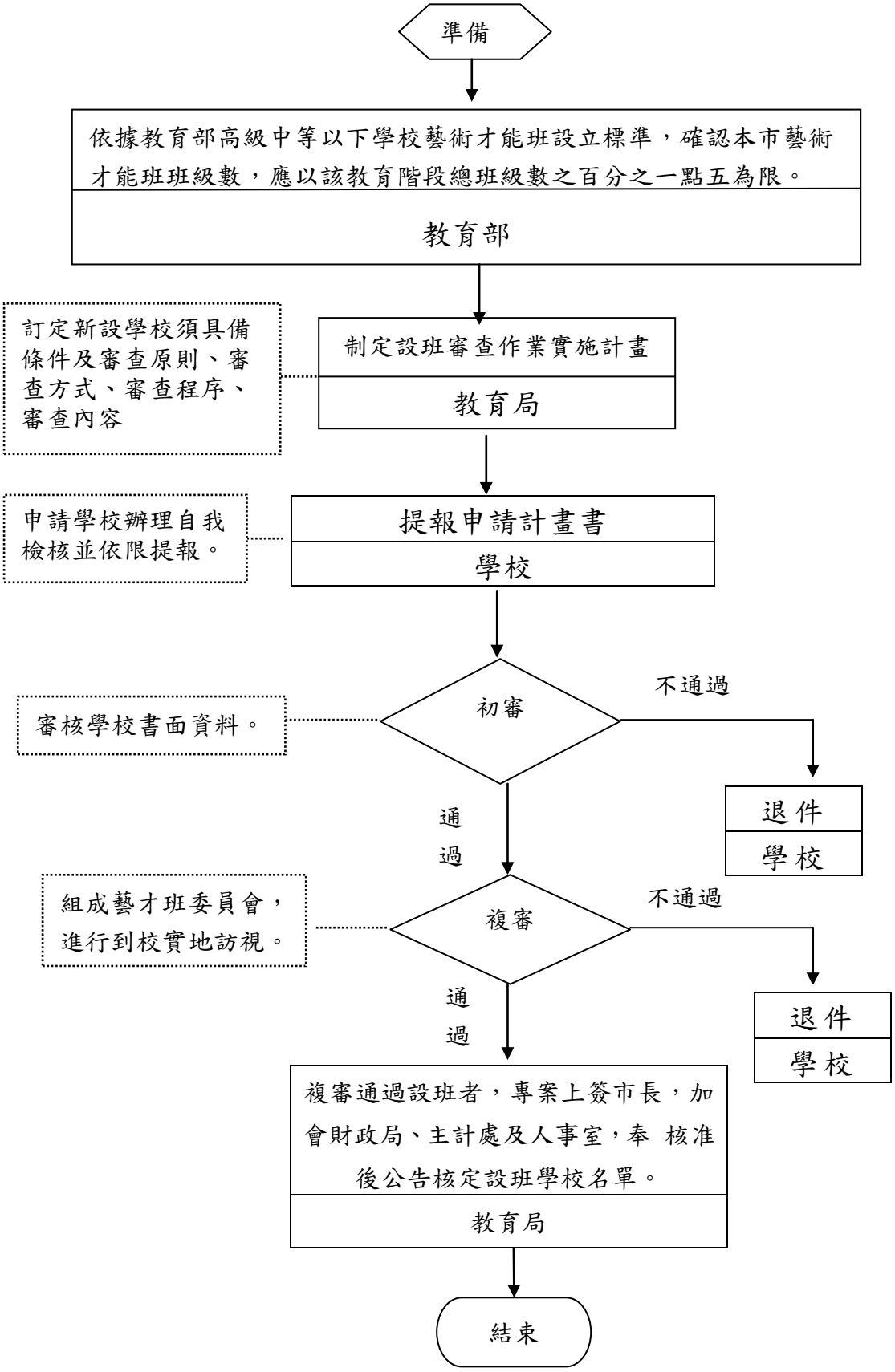
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局教務業務作業程序說明表

項目編號	MB01
項目名稱	國民中小學藝術才能班核定
承辦單位	中等教育科、國小教育科
作業程序說明	一、 制訂設班審查作業實施計畫(草案)。 二、 計畫奉 核後函知本市各國小。 三、 申請表格公告於教育局網站。 四、 申辦學校於期限內函報申請資料。 五、 進行本局書面資料初審。 六、 初審通過學校，由藝才班鑑定小組委員進行到校實地訪視複審。 七、 複審通過設班者，專案上簽市長，加會財政局、主計處及人事室，奉 核准後公告核定設班學校名單。 八、 核定設班者，依據高級中等以下學校藝術才能班設立標準核予每班 2 名教師之編制。
控制重點	一、訂定新設學校須具備條件及審查原則、審查方式、審查程序、審查內容。 二、申請學校辦理自我檢核並依限提報。 三、核准新設藝才班須以各區不重複設置相同類別藝術才能班為原則。 四、國民小學藝術才能班總班級數應不得超過前一學年度國民小學總班級數之百分之一點五為原則。 五、審查程序嚴謹，分初審、複審二階段審查，初審通過始得參加複審。
法令依據	教育部高級中等以下學校藝術才能班設立標準
使用表單	新申請設立藝術才能班計畫書 申請設立藝術才能班自我檢核表 臺中市高級中等以下學校美術類藝術才能班設立基準

MB01

臺中市政府教育局教務業務作業流程圖
國民中小學藝術才能班核定



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：中等教育科、國小教育科

作業類別(項目)：國民中小學藝術才能班核定　　評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性： (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、藝才班申請計畫： (一)申請設班學校提出之申請計畫是否符合設班須具備之條件。 (二)申請設班學校是否提出自我檢核並依限提報。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

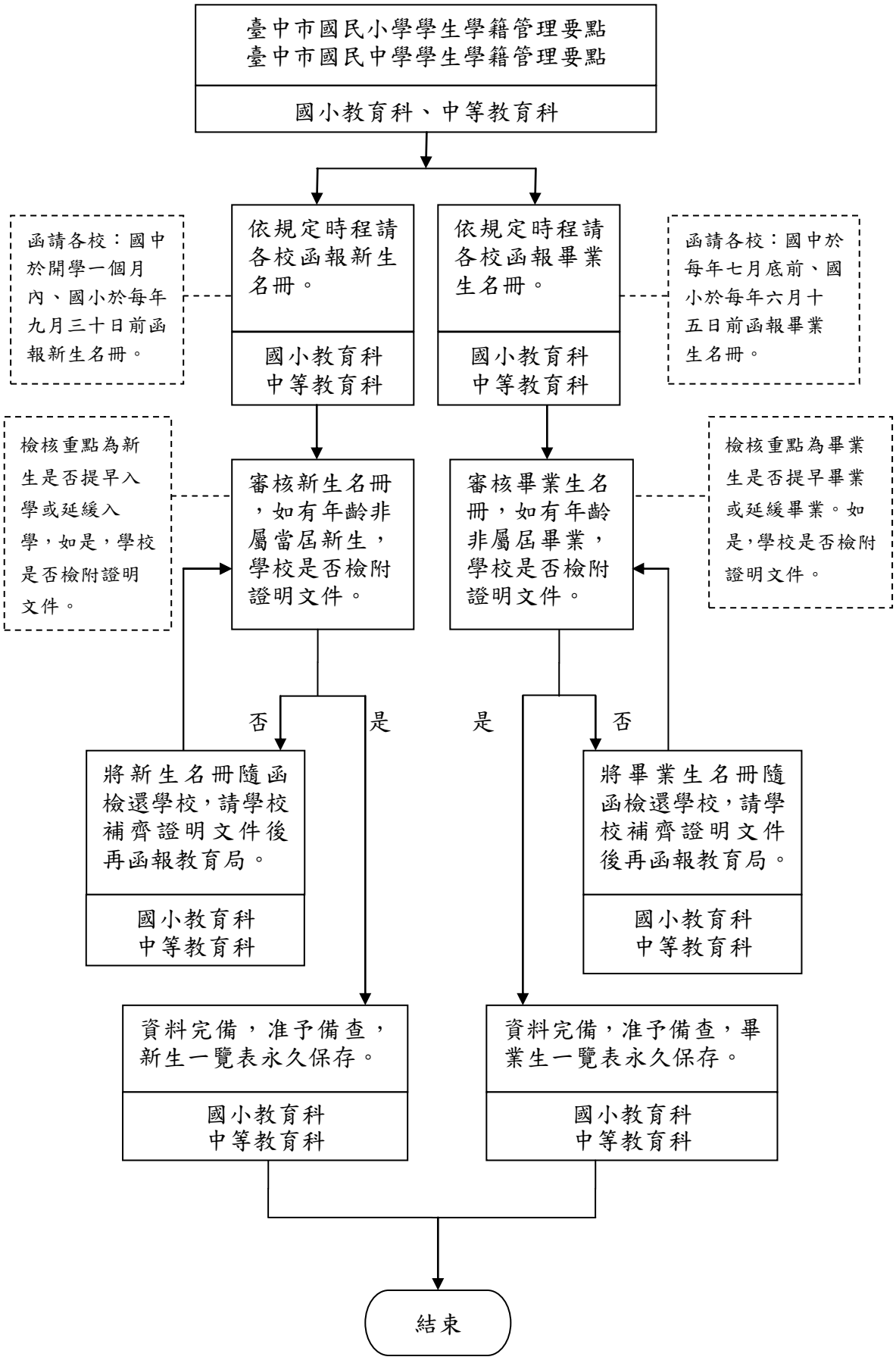
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局教務業務作業程序說明表

項目編號	MB02
項目名稱	國民中小學學籍表冊核定作業
承辦單位	中等教育科、國小教育科
作業程序說明	一、制訂臺中市國民中小學生學籍表冊核定工作說明。 二、依規定時程函請各國民中小學(含私立學校)函報新生及畢業生一覽表。 三、承辦人審核兩次各國民中小學新生及畢業生一覽表，並檢視所附證明文件是否完備。 四、資料不完備，一覽表檢還學校，請學校補件再函報。 五、資料完備，准予備查，新生及畢業生一覽表永久保存。
控制重點	一、依個資法完成作業。 二、國中於開學一個月內、國小於每年九月三十日前函報新生名冊至本府教育局核定。 三、國中於每年七月底前、國小於每年六月十五日前函報畢業生名冊至本府教育局核定。 四、「提早入學」需檢附資優生提早入學鑑定文件影本。 五、「身心障礙生延緩入學」需檢附延緩入學鑑定文件影本。 六、「返國就讀」致延緩就讀者需檢附學校年級安置會議紀錄影本。 七、「復學」致延緩就讀者需檢附學校年級安置會議紀錄影本。
法令依據	一、臺中市國民中學學生學籍管理要點 二、臺中市國民小學學生學籍管理要點
使用表單	一、臺中市國民中小學新生入學學生名冊電子檔 二、臺中市國民中小學畢業生一覽表電子檔

MB02

臺中市政府教育局教務業務作業流程圖
國民中小學學籍表冊核定作業



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：中等教育科、國小教育科

作業類別(項目)：國民中小學學籍表冊核定作業　　評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、國民中小學學生學籍表冊核定作業 (一)本局是否訂定作業辦法。 (二)作業辦法內容是否有增修需要。 (三)本局是否有專人負責本業務。 (四)學校是否以正式公文函報教育局核定。 (五) 學校是否檢齊相關證明文件函報教育局核定。 (六) 本局是否以正式公文回覆。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

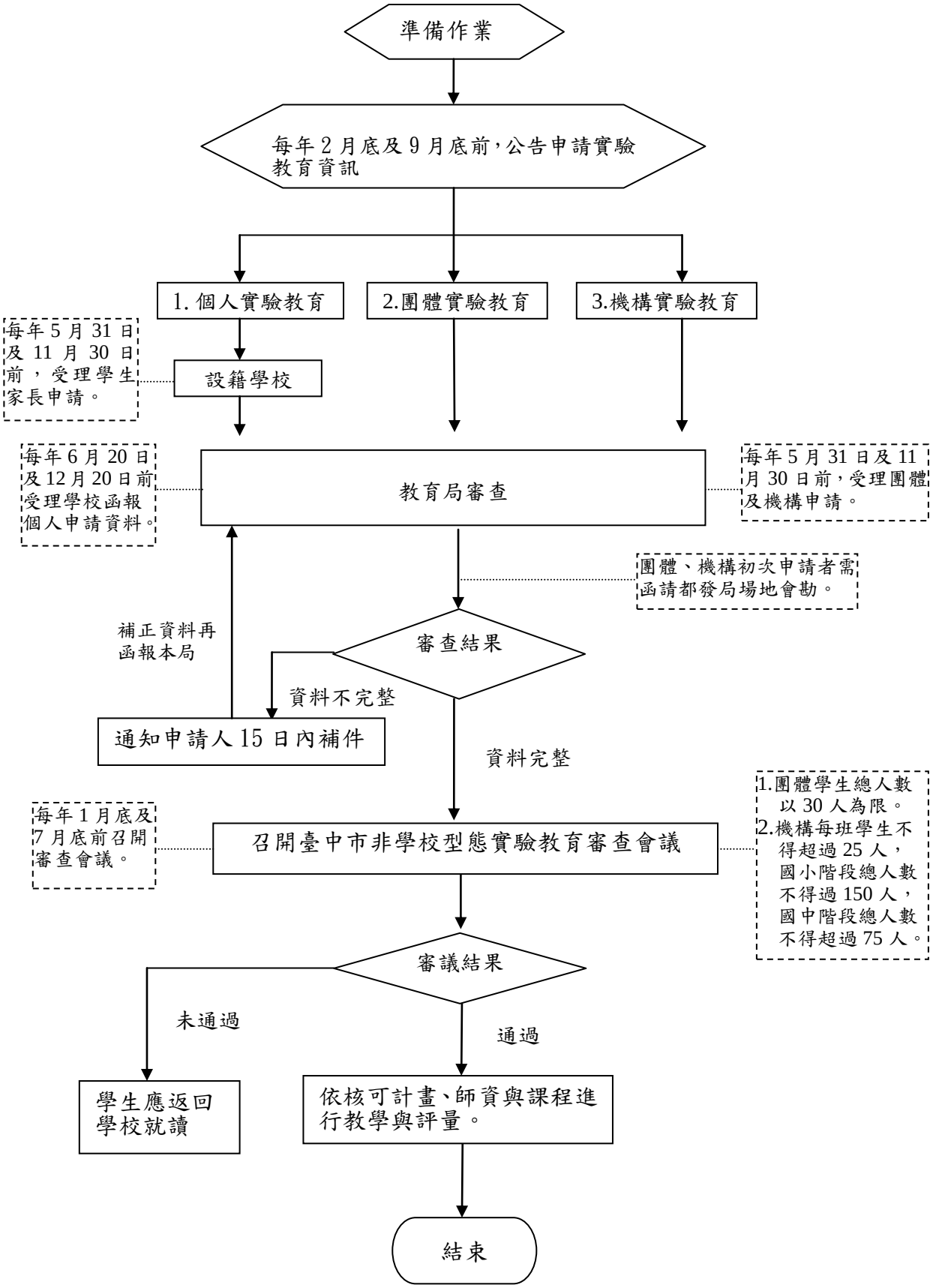
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局教務業務作業程序說明表

項目編號	MB03
項目名稱	國民教育階段辦理非學校型態實驗教育作業
承辦單位	中等教育科、國小教育科
作業程序說明	一、 每年2月底及9月底前公告申請實驗教育資訊。 二、 每年5月31日及11月30日前受理團體、機構申請；每年6月20日及12月20日受理學校函報個人申請資料，申請者須檢具資料如下： (一)個人：申請書及實驗教育計畫。 (二)團體：申請書及實驗教育計畫、教學資源及參與教育實驗人員之相關資料、教學場地同意使用證明文件、學生名冊、經費來源及財務規劃。 (三)機構：申請書及實驗教育計畫、實驗教育機構名稱、法人相關資料及實驗教育機構負責人、實驗教育機構地址及位置略圖、實驗教育理念、教學資源及參與教育實驗人員師資之相關資料、學生名冊、教學場地同意使用證明文件、經費來源財務規劃及收費規定。 三、 召開臺中市非學校型態實驗教育審查會議。 四、 辦理非學校型態實驗教育訪視。 五、 收取非學校型態實驗教育成果報告書。
控制重點	一、 依規定成立審議委員會。 二、 依規定公告申請期程。 三、 確認各團體、機構每班最高申請人數。 四、 團體、機構初次申請者須會都發局勘查場地。
法令依據	一、 國民教育階段辦理非學校型態實驗教育準則。 二、 臺中市國民教育階段辦理非學校型態實驗教育補充規定。
使用表單	一、 個人：1.申請表 2.個人切結書 3.個人申請表。 二、 團體：1.申請書 2.申請人名冊 3.法定代理人同意書 4.學生名冊。 三、 機構：1.申請書 2.學生名冊。

MB03

臺中市政府教育局教務業務作業流程圖
國民教育階段辦理非學校型態實驗教育作業



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：中等教育科、國小教育科

作業類別(項目)：國民教育階段辦理非學校型態實驗教育 評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、國民教育階段辦理非學校型態實驗教育作業 (一) 每年 2 月底及 9 月底前，是否公告申請實驗教育資訊。 (二) 是否每年 5 月 31 日及 11 月 30 日前受理團體、機構申請；每年 6 月 20 日及 12 月 20 日前受理學校函報個人申請資料。 (三) 是否召開臺中市非學校型態實驗教育審查會議。 (四) 是否核算各機構、團體之招生人數。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局公立幼兒園或其分班設立及變更申請作業
程序說明表

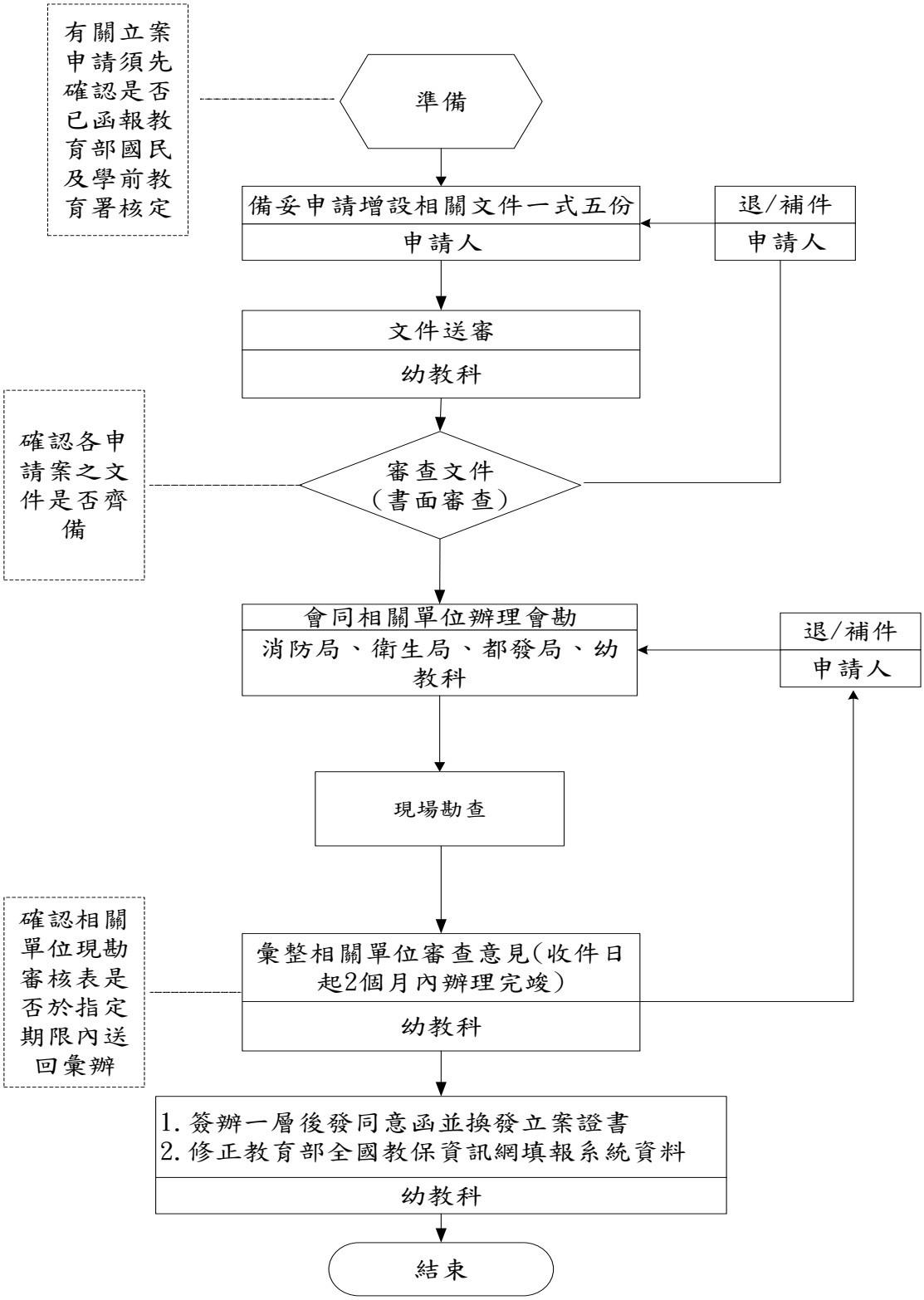
項目編號	NA01
項目名稱	公立幼兒園或其分班設立及變更申請作業
承辦單位	幼兒教育科
作業程序說明	一、申請人(含國小附幼及市立幼兒園)提出設立、變更負責人、遷址及增班等申請作業。 (公立幼兒園之立案申請，須俟調查各校增班設園之需求，並函報教育部國民及學前教育署核定經費後,才可依幼兒園與其分班設立變更及管理注意事項申辦立案。) 二、書面(文件)審查： （一）設立及遷址： 1、設園(遷址)計畫書。 2、負責人履歷表、保證書、身分證影本、保證人身分證影本。 3、園長履歷表、保證書及切結書。 4、教保服務人員清冊及履歷表。 5、建築物使用執照、建物登記謄本(三個月內)。 6、土地登記簿謄本(三個月內)、地籍圖謄本(三個月內)。 7、位置圖、都市發展局核發之竣工圖(三個月內)。 8、立案範圍標示圖。 9、消防安全設備圖說、消防局消防安全合格函文及附件。 10、設施設備檢核表。 11、園則。 12、組織章程、組織架構表及人事規章。 13、土地清冊及園舍基地面積使用說明表。 14、財產目錄清冊。

	(二)變更負責人： 1、原任負責人辭職書。 2、新任負責人聘書。 3、新任負責人刑事紀錄證明。(可向警察局申請) 4、新任負責人履歷表及國民身分證正反面影本。 5、土地及建築物使用權利證明文件：包括土地及建物登記(簿)謄本等文件。 (三)增班： 1、負責人(或董事長)國民身分證正反面影本。 2、擬增加服務之計畫書。 3、人員編制。 4、建築物位置圖、平面圖及其概況。 5、設施設備檢核表。 以上各項申請案，文件如有缺漏，退請申請人補正。 三、實地勘查： (一)設立、遷址及增班等申請作業需辦理實地會勘。 (二)會同消防、衛生、都發等單位現場會勘。 四、彙整消防、衛生、都發等單位審查表後進行簽辦一層作業，奉核後發同意函並核發立案證書(辦理期程從收件日起算2個月內完成)。
控制重點	一、確實核對申請文件是否與設施設備檢核表所列項目相符。 二、相關單位現勘審核表是否於指定期限內送回彙辦。
法令依據	直轄市縣(市)政府辦理幼兒園與其分班設立變更及管理注意事項。

使用表單	一、申請書。 二、負責人（或董事長）履歷表、保證書。 三、計畫書。 四、教保服務人員編制及清冊。 五、設施設備檢核表。

NA01

臺中市政府教育局公立幼兒園或其分班設立及變更申請作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：幼兒教育科

作業類別(項目)：公立幼兒園或其分班設立及變更申請作業

評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公立幼兒園或其分班設立及變更申請作業 (一)是否依規要求檢附申請相關資料。 (二)是否確實核對申請資料是否與所列須檢附項目相符。 (三)是否確實於規定時間內完成審查作業。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

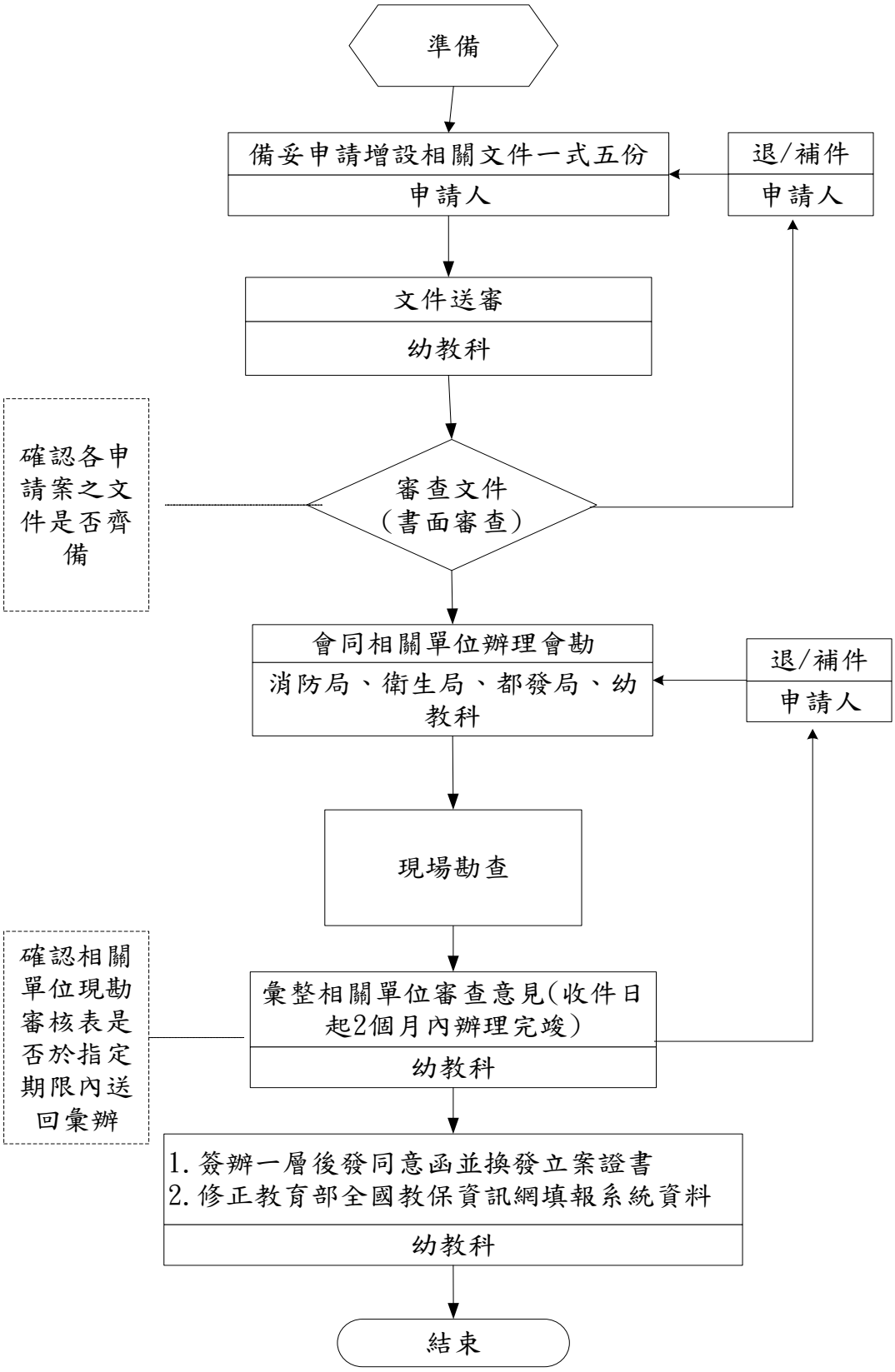
臺中市政府教育局私立幼兒園或其分班設立及變更申請作業
程序說明表

項目編號	NA02
項目名稱	私立幼兒園或其分班設立及變更申請作業
承辦單位	幼兒教育科
作業程序說明	一、申請人提出設立、變更園名、負責人、遷址及增班等申請作業。 二、書面(文件)審查： (一)設立及遷址： 1、設園(遷址)計畫書。 2、負責人（或董事長）履歷表、保證書、身分證影本、保證人身分證影 本。(設董事會者免送)。 3、園長履歷表、保證書及切結書。 4、教保服務人員清冊及履歷表。 5、建築物使用執照、建物登記謄本(三個月內)。 6、土地登記簿謄本(三個月內)、地籍圖謄本(三個月內)。 7、位置圖、都市發展局核發之竣工圖(三個月內)。 8、立案範圍標示圖。 9、土地及建物經公證 5 年以上契約。(幼兒園及其分班設置於公寓大廈內，應檢附不與公寓大廈居民共同使用室外活動空間之使用規約及同意證明。) 10、消防安全設備圖說、消防局消防安全合格函文及附件。 11、履行營運擔保證明文件（新臺幣 30 萬元定存，屆期應自動轉存)。 12、設施設備檢核表。 13、園則。 14、組織章程、組織架構表及人事規章。 15、土地清冊及園舍基地面積使用說明表。 16、財產目錄清冊。 (二)變更園名： 1、負責人（或董事長)國民身分證正反面影本。 2、土地及建築物使用權利證明文件：包括土地及建物登記(簿)謄本等文件。 3、履行營運擔保證明文件影本。

	4、董事會、理事會或會員(會員代表)大會會議決議紀錄。(僅財團法人幼兒園、法人或團體附設幼兒園需附)。 5、設立許可證書。NA02-1 (三)變更負責人： 1、原任負責人辭職書。 2、新任負責人聘書。 3、新任負責人刑事紀錄證明。(可向警察局申請) 4、新任負責人(或董事長)履歷表及國民身分證正反面影本。 5、土地及建築物使用權利證明文件：包括土地及建物登記(簿)謄本等文件。 6、履行營運擔保證明文件影本。 7、經公證讓渡書。 8、董事會、理事會或會員(會員代表)大會會議決議紀錄。(僅財團法人幼兒園、法人或團體附設幼兒園需附) (四)增班： 1、負責人(或董事長)國民身分證正反面影本。 2、擬增加服務之計畫書。 3、人員編制。 4、建築物位置圖、平面圖及其概況。 5、設施設備檢核表。 6、履行營運擔保證明文件影本。 7、董事會、理事會或會員(會員代表)大會會議決議紀錄。(僅財團法人幼兒園、法人或團體附設幼兒園需檢附) 以上各項申請案，文件如有缺漏，退請申請人補正。 三、實地勘察： (一)設立、遷址及增班等申請作業需辦理實地會勘。 (二)會同消防、衛生、都發等單位現場會勘。 四、彙整消防、衛生、都發等單位審查表後進行簽辦一層作業奉核後發同意函並核發立案證書(辦理期程從收件日起算2個月內完成)。
控制重點	一、確實核對申請文件是否與設施設備檢核表所列項目相符。 二、相關單位現勘審核表是否於指定期限內送回彙辦。 三、案件審核應控制於收件日期後2個月內。 四、土地建物係租賃之幼兒園，若租約到期，屋主不續約，且幼

	兒園無法於租約到期前遷移至新園址(建物)，將影響幼兒園本身(包含師生)於此過渡期間之權益。
法令依據	直轄市縣(市)政府辦理幼兒園與其分班設立變更及管理注意事項。
使用表單	一、申請書。 二、負責人（或董事長）履歷表、保證書。 三、計畫書。 四、教保服務人員編制及清冊。 五、設施設備檢核表。

NA02 臺中市政府教育局私立幼兒園或其分班設立及變更申請作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：幼兒教育科

作業類別(項目)：私立幼兒園或其分班設立及變更申請作業

評估日期：　年 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、私立幼兒園或其分班設立及變更申請作業 (一)是否依規要求檢附申請相關資料。 (二)是否確實核對申請資料是否與所列須檢附項目相符。 (三)是否確實於規定時間內完成審查作業。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

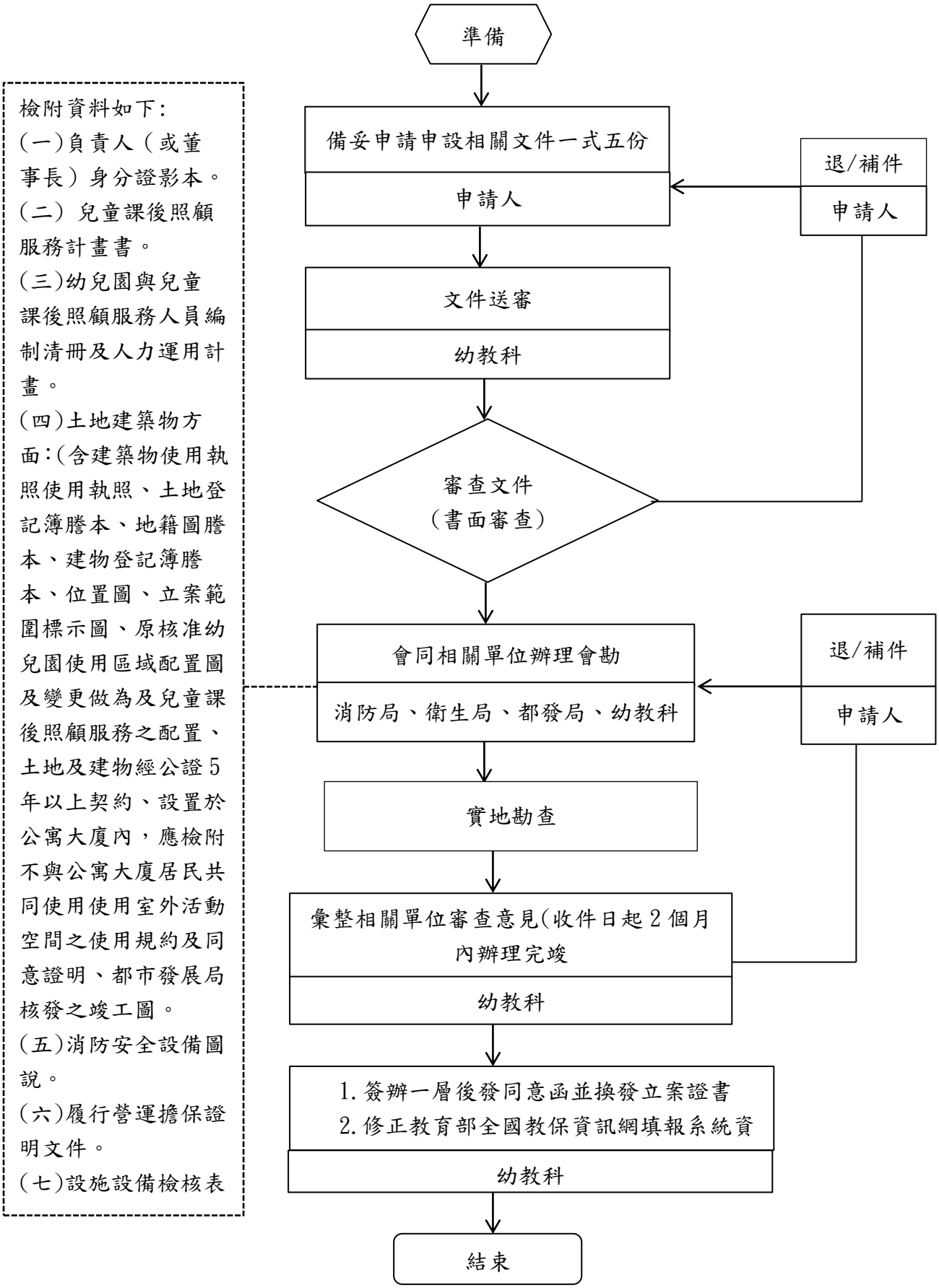
臺中市政府教育局幼兒園申請增加國民小學兒童課後照顧服務審查作業程序說明表

項目編號	NA03
項目名稱	幼兒園申請增加國民小學兒童課後照顧服務審查作業
承辦單位	幼兒教育科
作業程序說明	一、確認幼兒園招生不足，且有閒置活動室等空間。 二、申請人檢附文件一式五份送幼兒教育科審查： （一）負責人（或董事長）身分證影本。 （二）兒童課後照顧服務計畫書。 （三）幼兒園與兒童課後照顧服務人員編制清冊及人力運用計畫。 （四）土地建築物方面： 1. 建築物使用執照。 2. 土地登記簿謄本(三個月內)。 3. 地籍圖謄本(三個月內)。 4. 建物登記簿謄本(三個月內)。 5. 位置圖。 6. 立案範圍標示圖。 7. 原核准幼兒園使用區域配置圖及變更做為兒童課後照顧服務之配置圖。 8. 土地及建物經公證 5 年以上契約。 9. 設置於公寓大廈內，應檢附不與公寓大廈居民共同使用室外活動空間之使用規約及同意證明。 10. 都市發展局核發之竣工圖(三個月內)。 （五）消防安全設備圖說。 （六）履行營運擔保證明文件（新臺幣 30 萬元定存，屆期應自動轉存)。 （七）設施設備檢核表。 三、幼教科審查完竣： (一)文件如有缺漏，請申請人補正。 (二)文件審查無誤：會同消防、衛生、都發等單位現場會勘。 四、彙整消防、衛生、都發等單位審查表後進行簽辦一層作業，奉核後發同意函並換發立案證書(辦理期程從收件日起算 2 個月內完成)。

控制重點	一、 閒置空間之確認。 二、 核對申請文件是否與設施設備檢核表所列項目相符。 三、 相關單位現勘審核表是否於指定期限內送回彙辦。 四、 會勘時間及各單位審查表件之彙整期限。 五、 案件審核應控制於收件日期後 2 個月內。
法令依據	幼兒園兼辦國民小學兒童課後照顧服務。
使用表單	一、申請書。 二、兒童課後照顧服務計畫書。 三、幼兒園與兒童課後照顧服務人員編制清冊 四、設施設備檢核表。

NA03

臺中市政府教育局幼兒園申請增加國民小學兒童課後照顧服務審查作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：幼兒教育科

作業類別(項目)：幼兒園申請增加國民小學兒童課後照顧服務審查作業

評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、幼兒園申請國民小學兒童課後照顧服務審查作業 (一)是否依規要求檢附申請相關資料。 (二)是否確實核對申請資料是否與所列須檢附項目相符。 (三)是否確實於規定時間內完成審查作業。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

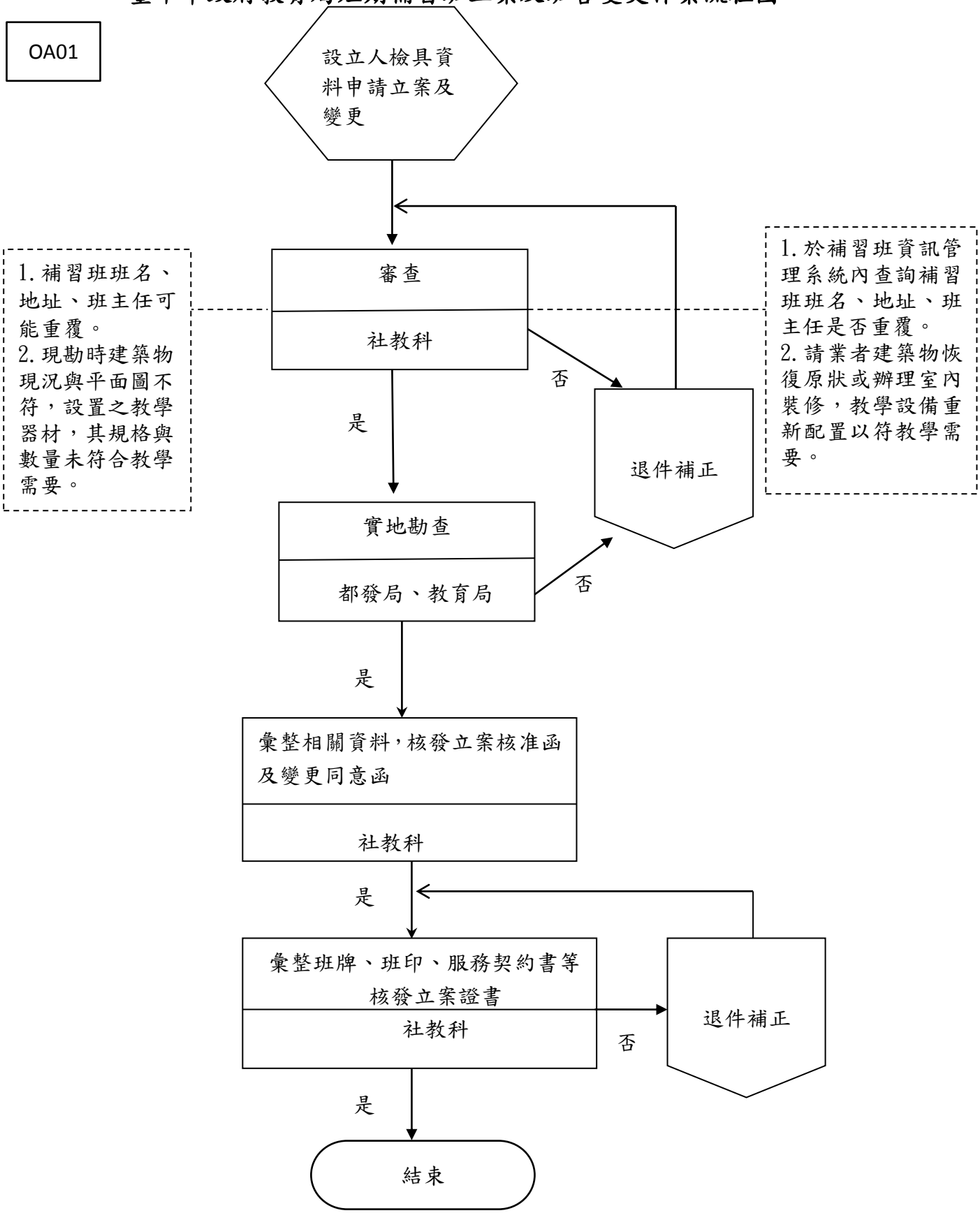
註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局短期補習班立案及班舍變更作業程序說明表

編號	OA01
項目名稱	短期補習班立案及班舍變更作業
承辦單位	社教科
作業程序說明	一、本市申請設立短期補習班及班舍變更作業，依序為： (一)向本府都市發展局申請建築物核准使用用途為補習班用途之使用執照及核准平面圖、防火避難設施與設備安全檢查簽證申報合格之證明文件。 (二)向本府消防局申請消防安全設備檢查合格證明文件。 (三)檢齊本市短期補習班管理規則第7條及第16條規定應備文件，由設立人填具申請書向本局提出立案申請及變更。 (四)上開資料備齊後簽會本府都市發展局審查，並再擇期會勘，審查及會勘符合規定者，簽發核准立案函及變更同意函。 (五)於補習班資訊管理系統登載立案及變更相關資料。 (六)准予立案後業者依規定製作班牌、刻製班印及備齊相關文件後，核發立案證書。
控制重點	一、審查補習班班名、地址、班主任是否重覆。 二、審閱補習班設立人、班主任、教職員、學經歷及3個月內核發之警察刑事紀錄證明，技藝補習班班主任應另檢附有關之技能證明文件。 三、審查補習班建築務是否已完成使用執照用途變更、是否取得核准平面圖(含室內裝修平面圖)、防火避難設施與設備安全檢查簽證申報合格及消防安全設備檢查合格證明文件。 四、實地勘查補習班應設置教學器材，其規格與數量應符合教學需要；技藝科目應有實習或訓練之器材、場所，並注意安全措施。
參考法令與使用表單	一、 參考法令： （一）補習及進修教育法。 （二）臺中市短期補習班管理規則。

臺中市政府教育局短期補習班立案及班舍變更作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表評估表

_____年度

自行評估單位：社教科

作業類別（項目）：短期補習班立案及班舍變更作業　　評估日期：___年___月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、　作業流程有效性 （一）　作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）　內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、　短期補習班立案及班舍變更作業 (一)　審查補習班班名、地址、班主任是否重覆。 (二)　是否審閱補習班設立人、班主任、教職員、學經歷及3個月內核發之警察刑事紀錄證明，技藝補習班班主任應另檢附有關之技能證明文件。 （三）　審查補習班建築務是否已完成使用執照用途變更、是否取得核准平面圖(含室內裝修平面圖)、防火避難設施與設備安全檢查簽證申報合格及消防安全設備檢查合格證明文件。 （四）　是否實地勘查補習班應設置教學器材，其規格與數量應符合教學需要；技藝科目應有實習或訓練之器材、場所，並注意安全措施。			
結論／需採行之改善措施：			

填表人：	複核：	單位主管：

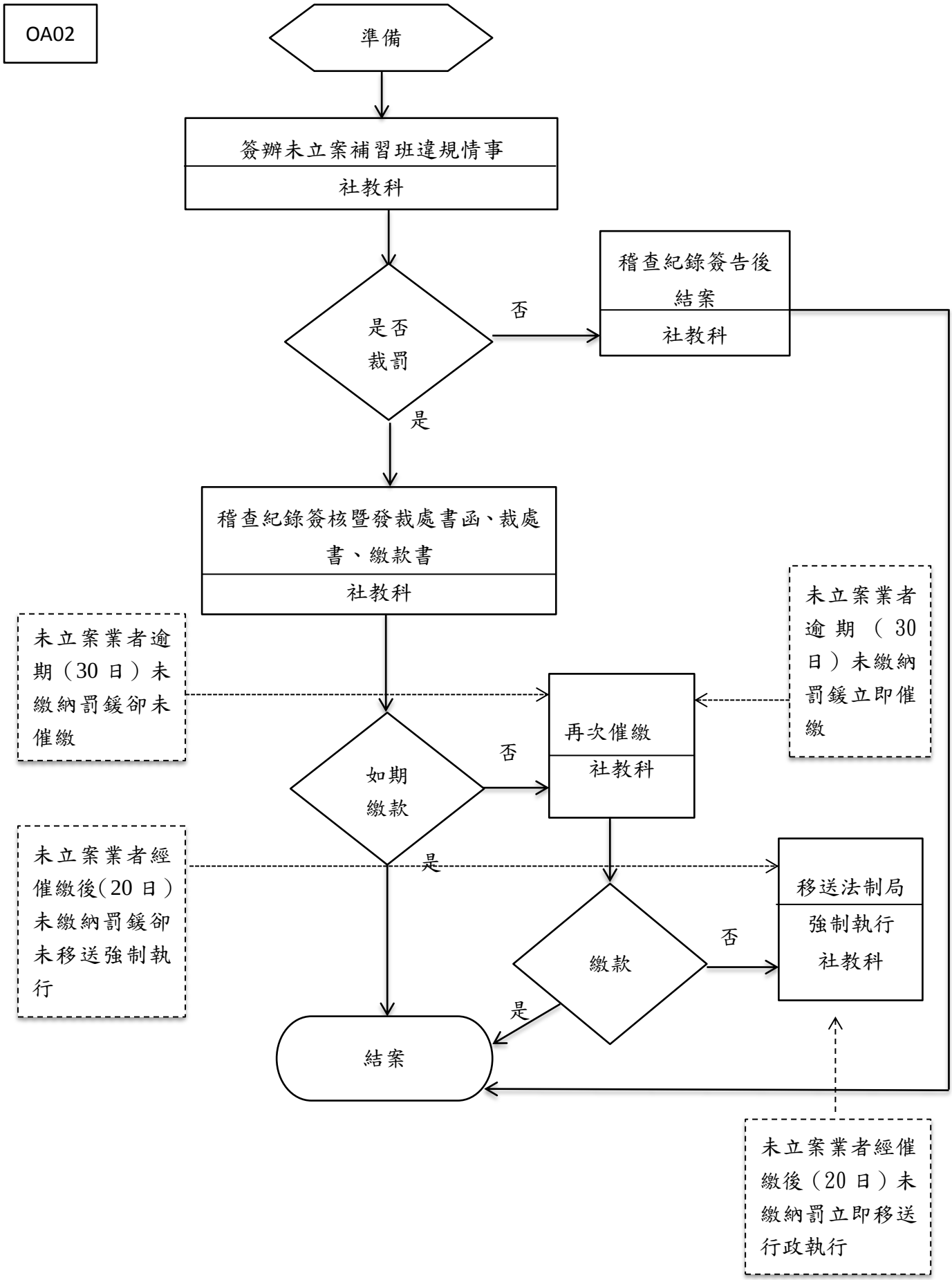
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細紀載評估情形。

臺中市政府教育局辦理未立案補習班裁處作業程序說明表

編號	OA02
項目名稱	辦理未立案補習班裁處作業
承辦單位	社教科
作業程序說明	一、將未立案補習班違規情事簽告後憑辦。 二、稽查紀錄簽核暨發裁處書函、裁處書、繳款書。 三、限期未繳納罰鍰(自書面行政處分送達受處分人起 30 日)再次發文催繳。 四、經催繳後仍逾期(自催繳通知送達受處分人起 20 日)未繳即移送強制執行。
控制重點	一、 限期未繳罰鍰再次發文催繳。 二、 經催繳後仍未繳立即移送法制局強制執行。
參考法令與使用表單	一、 參考法令： (一)補習及進修教育法。 (二)臺中市短期補習班管理規則 (三)臺中市政府教育局處理未立案補習班統一裁罰基準。 二、 使用表單： 臺中市政府執行維護公共安全方案查訪建築物及消防安全設施稽查紀錄表。

臺中市政府教育局辦理未立案補習班裁處作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表評估表

_____年度

自行評估單位：社教科

作業類別（項目）：辦理未立案補習班裁處作業　　評估日期：___年___月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
三、　作業流程有效性 （五）　作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （六）　內部控制制度是否有效設計及執行。			
四、　未立案補習班裁處作業 （一）　是否依補習及進修教育法、本市短期補習班管理規則及本局處理未立案補習班統一裁罰基準進行裁罰。 （二）　是否將稽查紀錄簽陳長官核准後發裁處書函、裁處書、繳款書 （三）　逾期未繳納者是否再次發文催繳。 （四）　催繳後仍逾期未繳納者是否依規移送法制局強制執行。			
結論／需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

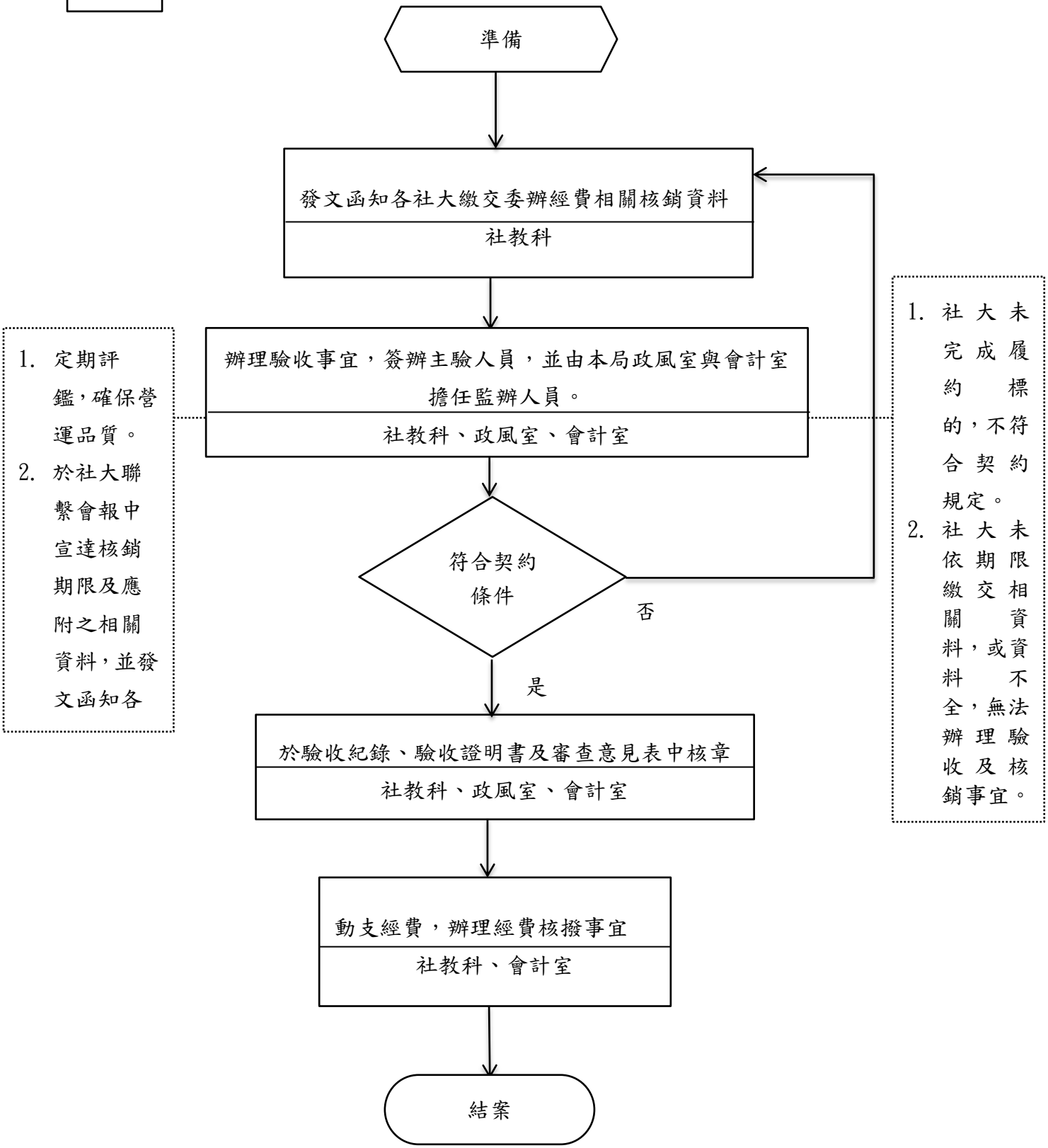
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細紀載評估情形。

臺中市政府教育局辦理社區大學委辦經費核銷作業程序說明表

編號	OA03
項目名稱	辦理社區大學委辦經費核銷作業
承辦單位	社教科
作業程序說明	一、 依臺中市政府委託辦理社區大學契約書及政府採購法第71條第2項辦理。 二、 依履約進度每年分兩期（春季班及秋季班）驗收，並得視案件情形採書面驗收，驗收無誤才可進行經費撥付。 三、 辦理驗收 （一）由局長指派適當人員擔任主驗,並由本局政風室與會計室擔任監辦人員。 （二）請相關人員於「驗收記錄」、「勞務結算驗收證明書」及「工作績效暨成果報告審查意見表」核章。 四、 辦理經費核撥：每年分2期撥付，各期付款條件: （一）第一期付款(9月底)：社大提交期中工作績效、支出明細表、支出機關分攤表及統一發票(收據)後，由本局給付社大委辦經費之50%。 （二）第二期付款(12月底)：社大提交營運成果報告書、支出明細表、支出機關分攤表及統一發票(收據)後，由本局給付社大委辦經費之50%。
控制重點	一、 定期督導、座談、評鑑，確保依契約妥善經營。 二、 於社大聯繫會報中宣達核銷期限及應附之相關資料，並發文函知各社大。
參考法令與使用表單	一、 參考法令： （一）臺中市社區大學課程開設要點。 （二）臺中市社區大學設置及管理辦法。 （三）臺中市社區大學輔導評鑑實施要點。 二、 使用表單：驗收記錄、勞務結算驗收證明書及工作績效暨成果報告審查意見表。

臺中市政府教育局辦理社區大學委辦經費核銷作業流程圖

OA03



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表評估表

_____年度

自行評估單位：社教科

作業類別（項目）：辦理社區大學委辦經費核銷作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
五、　作業流程有效性 （七）　作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （八）　內部控制制度是否有效設計及執行。			
（五）　社大是否完成履約標的，符合契約規定。 （六）　本局是否辦理年度評鑑，審視社大辦學績效。 （七）　社大是否依期限繳交相關資料，辦理驗收及核銷事宜。 （八）　是否依規定辦理驗收，並請政風室、會計室派員監辦。			
結論／需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

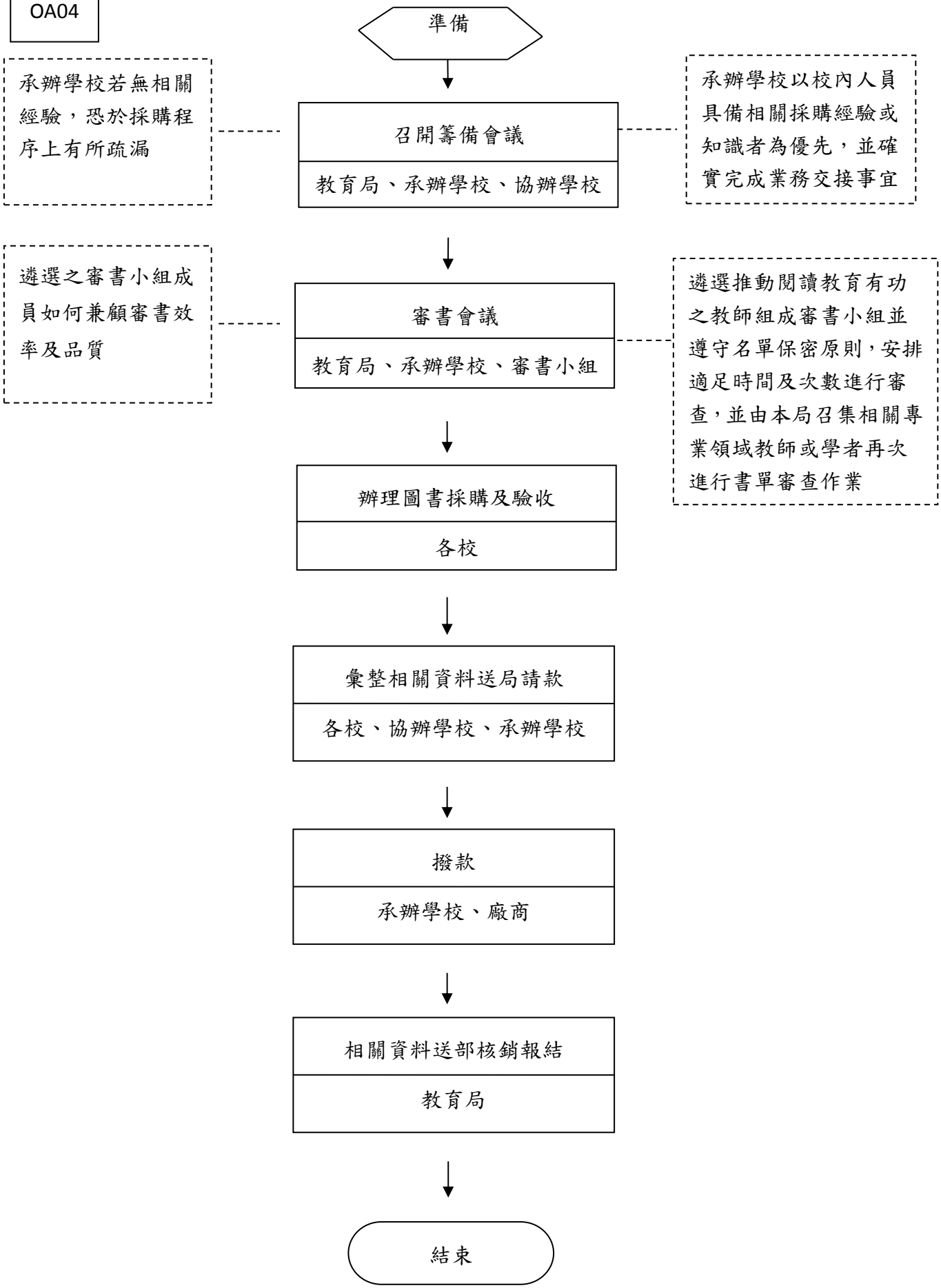
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細紀載評估情形。

臺中市政府教育局辦理圖書採購作業程序說明表

編號	OA04
項目名稱	辦理圖書採購作業
承辦單位	社教科
作業程序說明	**一、** 召開籌備會議(3 月) 檢討去年辦理情形及應改進事項並遴選審書小組成員。 **二、** 召開審書小組會議(5-6 月) 蒐集優良圖書等書刊併與各校推薦書籍，由審書小組就是否符合學生認知性及合適性作篩選。 **三、** 辦理採購(8-11 月) 各校辦理採購事宜。 **四、** 相關資料送局報部辦結(12 月) 由承辦學校彙整本案相關核銷文件送局報部辦結。
控制重點	一、 承辦學校以校內人員具備相關採購經驗或知識者為優先，並於上一個學年度先行與下一年承辦學校接洽，重要會議會同出席，俾利該校了解本案辦理程序及注意事項。 二、 遴選推動閱讀績優學校或曾獲獎之教師組成審書小組，遵守審書委員名單保密原則，避免發生書商關說等情形；提供適度時間給委員進行審書，並搭配重複或輪流審查等方式，確保書籍的適讀性；並由本局召集相關專業領域教師或學者再次進行書單審查作業。 三、 先行彙整完畢之區域學校即先將資料送局請款。
參考法令與使用表單	一、參考法令 (一)政府採購法 (二)臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點 二、使用表單 (一)推薦書單空白表 (二)支出明細表、驗收證明書、支出黏存單、支出機關分攤表、 成果冊……等核銷相關文件

臺中市政府教育局辦理圖書採購作業流程圖

OA04



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表評估表

_____年度

自行評估單位：社教科

作業類別（項目）：辦理圖書採購　　評估日期：___年___月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
六、　作業流程有效性 （九）　作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （十）　內部控制制度是否有效設計及執行。			
七、　辦理圖書採購作業 （九）　審書小組委員是否具合適性 （十）　審查書籍過程是否具保密性 （十一）撥款程序是否具有效率			
結論／需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細紀載評估情形。

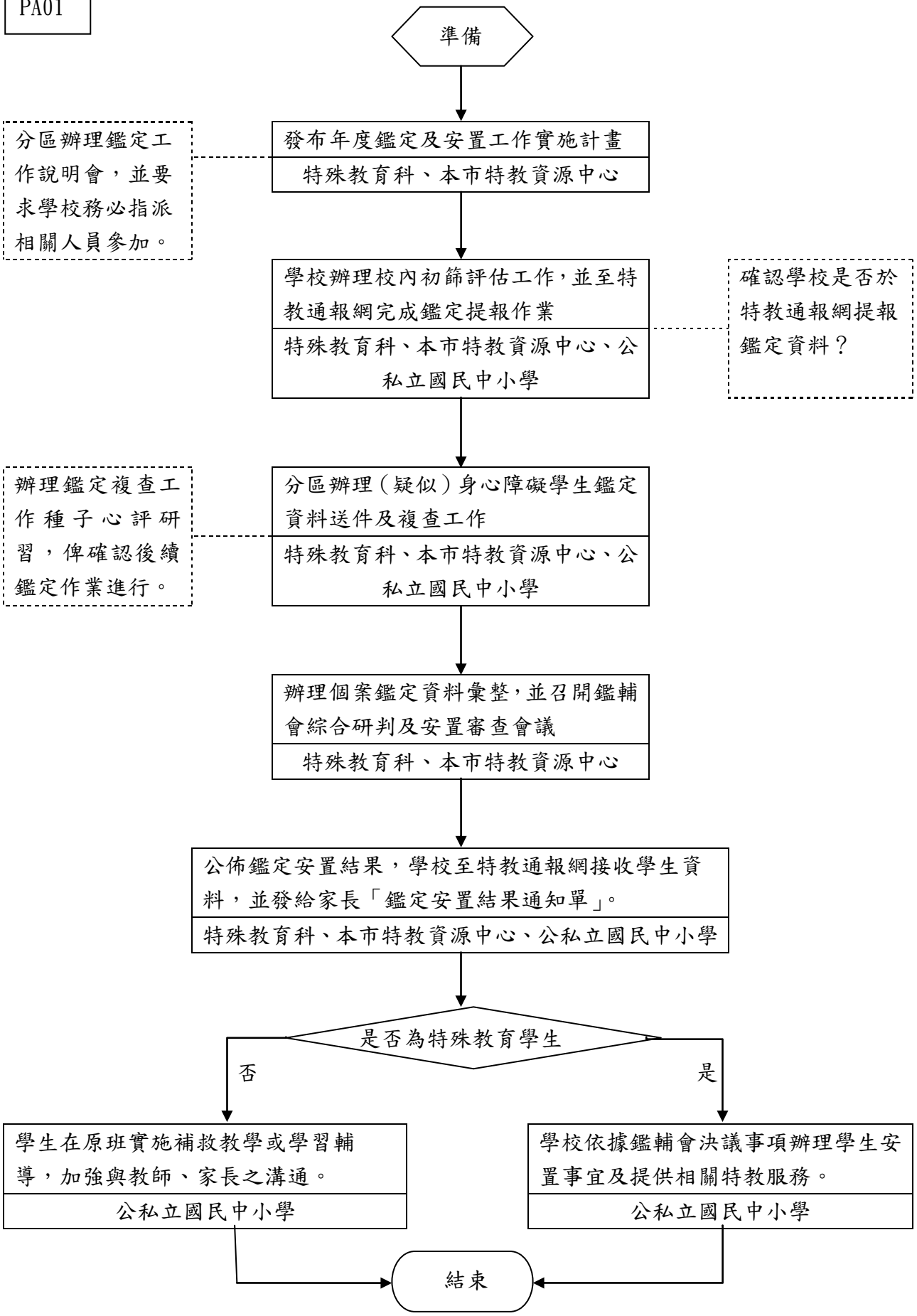
臺中市政府教育局（疑似）身心障礙學生鑑定及安置工作作業程序說明表

項目編號	PA01
項目名稱	（疑似）身心障礙學生鑑定及安置工作
承辦單位	特殊教育科、本市特教資源中心、公私立國民中小學
作業程序說明	一、業務科邀請本市鑑輔會委員 2 至 3 人，並召集特教資源中心及業務承辦學校舉開鑑定及安置工作籌備會議，共同研商鑑定及安置工作實施計畫。 二、業務科發布年度（疑似）身心障礙學生鑑定及安置工作實施計畫，並分區辦理鑑定及安置工作說明會，要求學校務必指派業務相關人員參加。 三、學校配合鑑定及安置工作實施計畫內容，辦理校內初篩評估工作並至教育部特教通報網完成鑑定提報作業。 四、業務科辦理鑑定複查工作種子心評研習，說明鑑定資料複查流程，俾後續鑑定複查作業之進行。 五、分區辦理鑑定資料送件及複查工作，請學校依區域（中區、山線、海線）將鑑定資料送至本市特教資源中心，由種子心評人員協助審查送件資料。 六、由本市特教資源中心協助辦理個案資料彙整事宜，業務科則召開鑑輔會綜合研判及安置審查會議，審議（疑似）身心障礙學生資格及安置事宜。 七、業務科函文公布鑑定安置結果，學校至特教通報網接收及確認學生資料，並發給家長「鑑定安置結果通知單」。 八、若經鑑輔會鑑（認）定為身心障礙學生：由學校依據鑑輔會決議事項辦理學生安置事宜及提供相關特教服務。 九、若經鑑輔會鑑（認）定為非特殊教育學生：由學校在個案原班實施補救教學或學習輔導，並加強與教師、家長之溝通與協調。
控制重點	一、 分區辦理鑑定及安置工作說明會，並要求學校務必指派業務相關人員參加與會。 二、 學校辦理校內初篩評估工作期間，確認學校是否至教育部特教通報網完成個案鑑定提報作業。 三、 辦理鑑定複查工作種子心評研習，說明鑑定資料複查流程，俾進行後續鑑定資料審查工作。
法令依據	一、 特殊教育法

	二、 特殊教育法施行細則 三、 身心障礙集資賦優異學生鑑定辦法
使用表單	一、特殊需求學生轉銜暨鑑定安置摘要表 二、臺中市鑑定安置心評人員評估表件 三、家長鑑定安置意願書 四、臺中市特殊需求學生基本資料表 五、臺中市學生現況調查表 六、臺中市身心障礙學生鑑定及安置結果通知單

臺中市政府教育局（疑似）身心障礙學生鑑定及安置工作作業流程圖

PA01



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：特殊教育科

作業類別(項目)：(疑似）身心障礙學生鑑定及安置工作　　評估日期：___年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理（疑似）身心障礙學生鑑定及安置工作 (一)分區辦理鑑定及安置工作說明會，是否要求學校務必指派業務相關人員參加與會。 (二)學校辦理校內初篩評估工作期間，確認學校是否至教育部特教通報網完成個案鑑定提報作業。 (三)辦理鑑定複查工作種子心評研習，是否說明鑑定資料複查流程，俾進行後續鑑定資料審查工作。			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

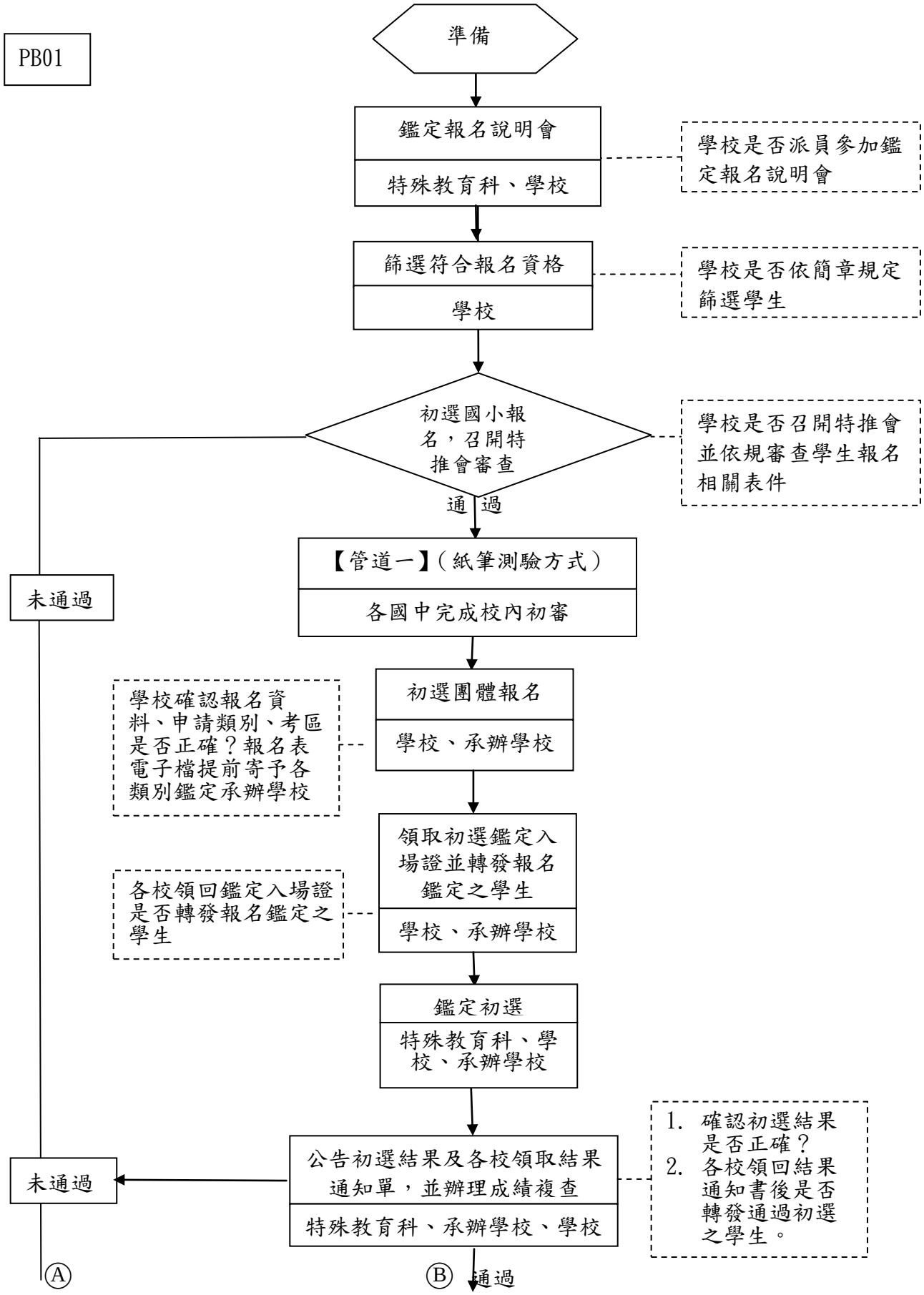
2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

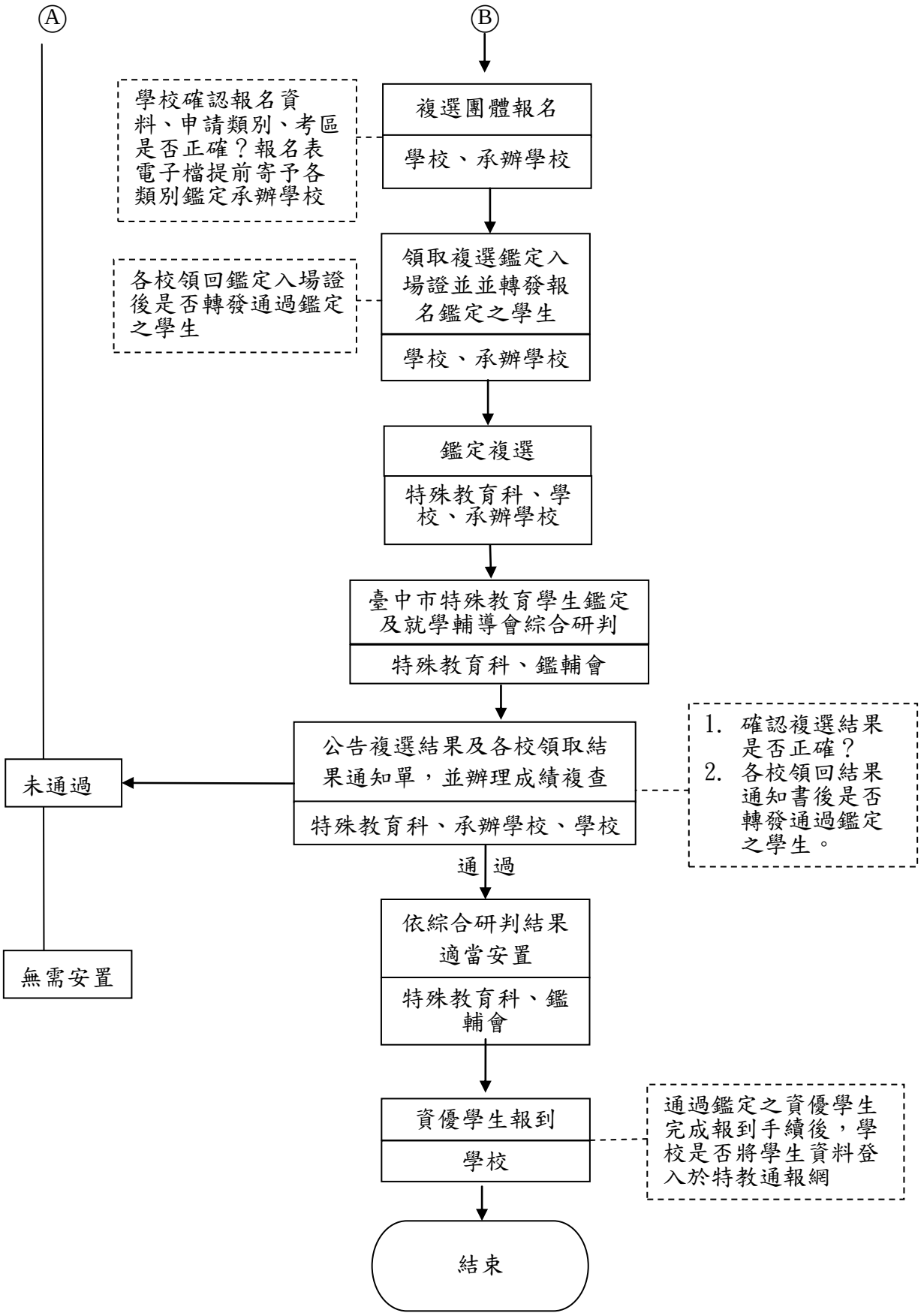
臺中市政府教育局國中小資優鑑定管道一(紙筆測驗)作業程序說明表

項目編號	PB01
項目名稱	國中小資優鑑定管道一（紙筆測驗）
承辦單位	特殊教育科
作業程序說明	一、 本局函請各校派員參加鑑定報名說明會。 二、 由各校教務處(註冊組)依據簡章規定篩選出符合鑑定報名資格之學生。 三、 各校輔導室(特教組或資料組)協助符合鑑定報名資格之學生填寫報名表。 四、 各校召開特殊教育推行委員會依規審查學生之報名相關表件。 五、 各校協助通過校內初審之學生鑑定初選團體報名工作、領取鑑定入場證轉發予符合報名資格之學生。 六、 公告初選通過結果並核發結果通知單。 七、 辦理初選成績複查事宜。 八、 各校協助通過初選之學生鑑定複選團體報名、領取鑑定入場證轉發予符合報名資格之學生。 九、 將複選通過學生提報鑑輔會綜合研判後公告結果。 十、 各校領取複選結果通知書轉發學生。 十一、 辦理複選成績複查事宜。 十二、 各校協助資優學生報到及安置作業。
控制重點	一、 各校是否派員參加鑑定報名說明會。 二、 各校是否依簡章規定篩選出符合鑑定報名資格之學生。 三、 各校是否召開特推會審查學生之報名相關表件。 四、 各校協助通過校內初審之學生依鑑定類別向承辦學校團體報名時，是否確認報名資料、申請類別及考區正確無誤。 五、 各校是否提前將報名表電子檔寄予各類別鑑定承辦學校。 六、 確認初、複選結果是否正確。 七、 各校領回鑑定入場證或結果通知書後是否轉發報名鑑定之學生。 八、 通過鑑定之資優學生完成報到手續後，是否將學生資料登錄於特教通報網。
法令依據	一、 身心障礙及資賦優異學生鑑定辦法。

	二、　臺中市各類資賦優異學生鑑定簡章。 三、　臺中市高級中等以下學校各類資賦優異學生鑑定工作酬勞費用支給要點。
使用表單	如各類資賦優異學生鑑定簡章附件。

臺中市政府教育局國中小資優鑑定管道一(紙筆測驗)作業流程圖




A
B
學校確認報名資料、申請類別、考區是否正確？報名表電子檔提前寄予各類別鑑定承辦學校
複選團體報名
學校、承辦學校
各校領回鑑定入場證後是否轉發通過鑑定之學生
領取複選鑑定入場證並並轉發報名鑑定之學生
學校、承辦學校
鑑定複選
特殊教育科、學校、承辦學校
臺中市特殊教育學生鑑定及就學輔導會綜合研判
特殊教育科、鑑輔會
公告複選結果及各校領取結果通知單，並辦理成績複查
特殊教育科、承辦學校、學校
1. 確認複選結果是否正確？
2. 各校領回結果通知書後是否轉發通過鑑定之學生。
未通過
通過
依綜合研判結果適當安置
特殊教育科、鑑輔會
無需安置
資優學生報到
學校
通過鑑定之資優學生完成報到手續後，學校是否將學生資料登入於特教通報網
結束

臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：特殊教育科

作業類別(項目)：國中小資優鑑定管道一(紙筆測驗)　　評估日期：___年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、國中資優鑑定相關作業 (一)各校是否派員參加鑑定報名說明會。 (二)各校是否依簡章規定篩選出符合鑑定報名資格之學生。 (三)各校是否召開特推會審查學生之報名相關表件。 (四)各校協助通過校內初審之學生依鑑定類別向承辦學校團體報名時，是否確認報名資料、申請類別及考區正確無誤。 (五)各校是否提前將報名表電子檔寄予各類別鑑定承辦學校。 (六)確認初、複選結果是否正確。 (七)各校領回鑑定入場證或結果通知書後是否轉發報名鑑定之學生。 (八)通過鑑定之資優學生完成報到手續後，是否將學生資料登入於特教通報網。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

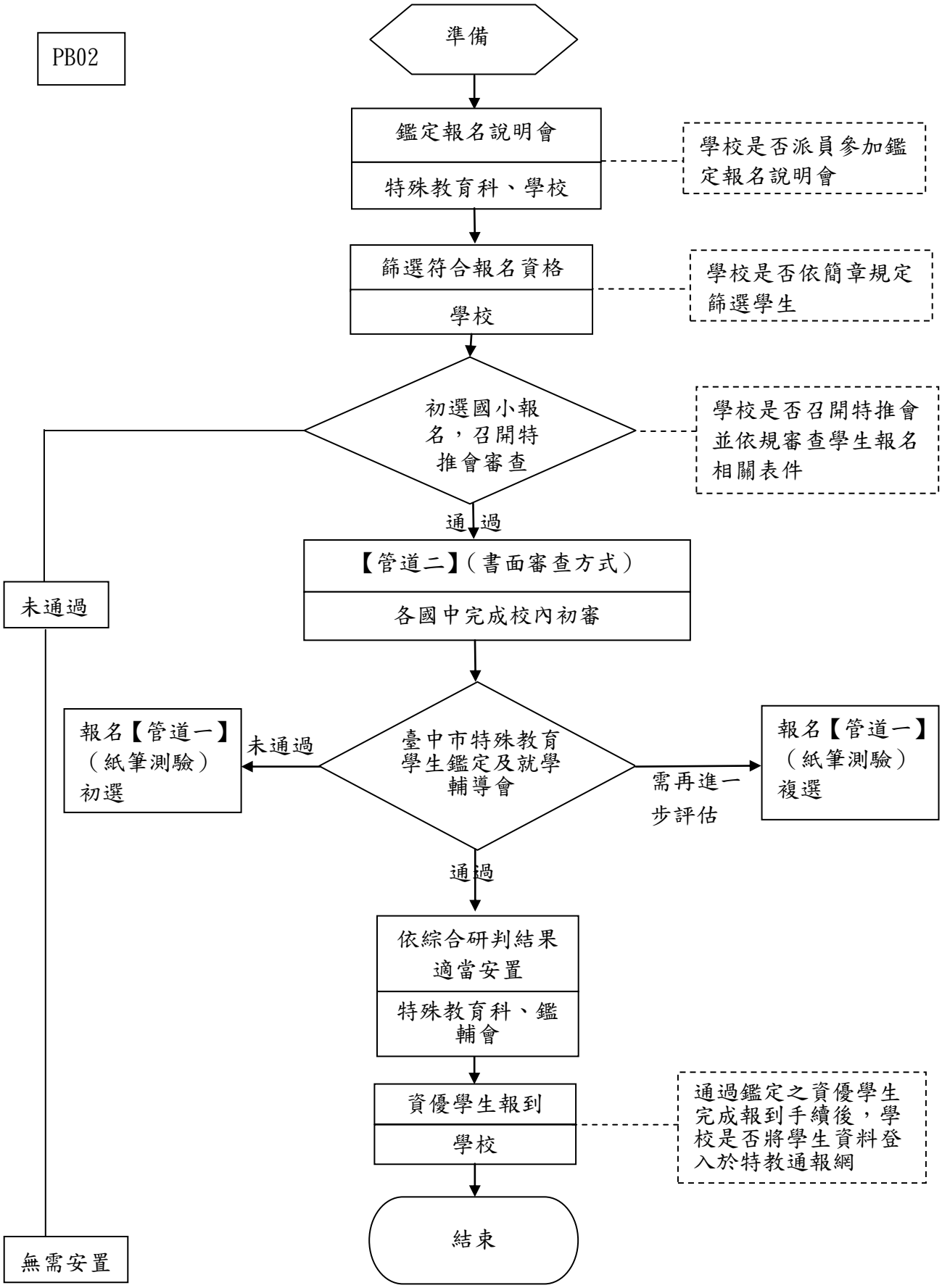
註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局國中學術性向資優鑑定管道二(書面審查)作業程序說明表

項目編號	PB02
項目名稱	國中學術性向資優鑑定管道二（書面審查）
承辦單位	特殊教育科
作業程序說明	一、 本局函請各校派員參加鑑定報名說明會。 二、 由各校輔導室(特教組或資料組)依據簡章規定篩選出符合鑑定報名資格之學生，並協助符合鑑定初選報名資格之學生填寫報名表。 三、 各校召開特殊教育推行委員會依規審查學生之報名相關表件。 四、 各校協助通過校內初審之學生團體報名工作。 五、 各校協助資優學生報到及安置作業。
控制重點	一、 各校是否派員參加鑑定報名說明會。 二、 各校是否依簡章規定篩選出符合鑑定報名資格之學生。 三、 各校是否召開特推會審查學生之報名相關表件。 四、 各校應協助通過校內初審之學生依鑑定類別向承辦學校團體報名。 五、 確認鑑定結果是否正確。 六、 通過鑑定之資優學生完成報到手續後，是否將學生資料登入於特教通報網。
法令依據	一、 身心障礙及資賦優異學生鑑定辦法。 二、 臺中市各類資賦優異學生鑑定簡章。 三、 臺中市高級中等以下學校各類資賦優異學生鑑定工作酬勞費用支給要點。
使用表單	如各類資賦優異學生鑑定簡章附件。

臺中市政府教育局國中學術性向資優鑑定管道二(書面審查)作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：特殊教育科

作業類別(項目)：國中學術性向資優鑑定管道二（書面審查）　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、國中資優鑑定相關作業 (一)各校是否派員參加鑑定報名說明會。 (二)各校是否依簡章規定篩選出符合鑑定報名資格之學生。 (三)各校是否召開特推會審查學生之報名相關表件。 (四)各校是否協助通過校內初審之學生依鑑定類別向承辦學校團體報名。 (五)確認鑑定結果是否正確。 (六)通過鑑定之資優學生完成報到手續後，是否將學生資料登入於特教通報網。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

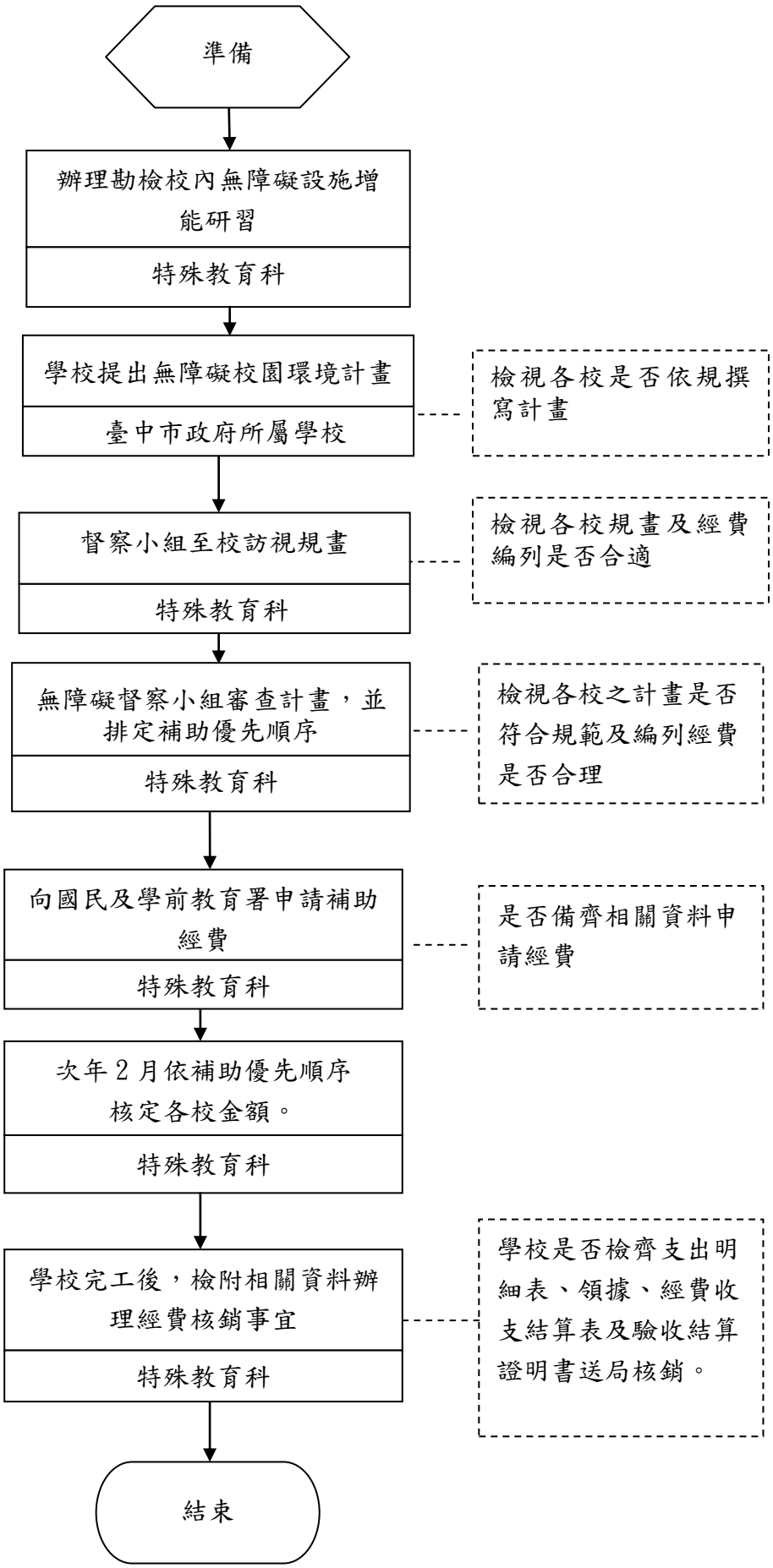
臺中市政府教育局補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫作業程序說明表

項目編號	PC01
項目名稱	補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫
承辦單位	特殊教育科
作業程序說明	一、辦理勘檢校內無障礙設施增能研習 本局辦理勘檢無障礙設施增能研習，教導學校人員檢視校內無障礙設施，規劃無障礙動線。 二、請學校依規提報申請計畫 本局約於每年10月函請各校提出改善次年度無障礙校園環境計畫，其中各校相關人員應檢視校內既有建築物需改善之無障礙設施，並依本局函示內容於計畫中填寫各種障別之身心障礙學生人數、預計興建(改善)之無障礙設施(包含實地照片)、校園平面圖(註記肢障學生安置教室及預計改善處)、經費概算表及改善後之成果效益。 三、無障礙督察小組至校檢視無障礙校園環境規劃 本市無障礙督察小組至校檢視無障礙校園環境規劃，檢視校內無障礙規畫是否符合規範，預計新建之設施是否好使用、可到達、好管理、好維護且通用之無障礙設備項目。 四、無障礙督察小組審核各校計畫 本局遴請無障礙督察小組委員審核各校改善無障礙校園環境計畫，並依實地訪視結果及計畫內容之適切性及急迫性，核定各校補助金額，並訂定補助原則順序。 五、本局約每年11月向教育部國民及學前教育署申請次年度部分補助金額 依教育部國民及學前教育署之函示內容，備妥本市改善計畫預定改善設施項目統計表、審查紀錄及本市配合款金額，向前述單位申請補助次年改善無障礙校園環境計畫之部分經費。 六、本局約2月依補助原則順序核定各校補助金額 依本市督導小組審查會議決議之補助排序原則，核定學校金額。 七、請各校於施工完成後，檢附相關資料報局核銷 請各校於施工完成後，檢附支出明細表、成果報告、領據、經

	費收支結算表(包含財產編號)及驗收證明書等相關資料，寄至本局辦理經費核銷事宜。 八、向教育部國民及學前教育署辦理經費核結 受補助之所有學校辦理完畢核銷程序後，本局即檢附經費收支結算表及成果報告一份，向教育部國民及學前教育署辦理經費核結事宜。
控制重點	一、檢視各校是否依規撰寫改善無障礙校園環境計畫。 二、無障礙督察小組至校檢視各校規劃及經費編列是否合理。 三、學校是否依規檢齊領據、支出明細表、經費收支結算表(包含財產編號)及驗收結算證明書辦理核銷。
法令依據	一、特殊教育法 二、建築物無障礙設施設計規範 三、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 四、教育部國民及學前教育署補助改善無障礙校園環境原則
使用表單	一、教育部補助經費收支結算表 二、支出明細表

臺中市政府教育局補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫作業流程圖

PC01



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：特殊教育科

作業類別(項目)：補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫　評估日期：___年__月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、　作業流程有效性 (一)檢視各校是否依函文規定撰寫無障礙校園環境計畫。 (二)無障礙督察小組至校實地檢視學校無障礙設施規劃是否合適。 (三)召開無障礙校園環境計畫審查會議，審查各校計畫是否符合規範及編列經費合理性。 (四)學校是否檢齊領據、經費收支結算表、支出明細表及驗收結算證明書辦理核銷。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局補助民間團體辦理特殊教育活動作業程序說明表

項目編號	PC02
項目名稱	補助民間團體辦理特殊教育活動
承辦單位	特殊教育科
作業程序說明	一、 本局於每年 3 至 4 月函請經本府核准立案之社會福利機構或非營利性法人團體提出當年度申請計畫。 (一) 補助內容： 1. 身心障礙學生之學習與輔導。 2. 特殊教育工作人員之研習活動。 3. 特殊教育學生家長之親職教育推展。 4. 辦理特殊教育校園宣導活動。 5. 其他有助推動特殊教育專案核准之補助。 (二) 申請應檢附文件如下： 1. 申請表。 2. 經本府核准立案證書影本。 3. 計畫書。 (三) 計畫書內容應包括下列項目： 1. 實施依據、目的、對象、人數、內容、方式、日期、時間及地點。 2. 經費預算表(含自籌款或向各政府機關申請補助款金額及其分別所佔比例)。 3. 預期效益。 4. 其他與申請案有關且有助於審查之事項。 (四) 若同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額，送各機關審核。如有特殊情形須變更計畫者，應報請各機關核准後始可辦理。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。 二、 申請期限截止後，彙整前開民間團體申請計畫，召開經費審查會議。 (一) 補助額度： 每 1 民間團體以申請 1 案為限，不超過申辦經費概算之二分之一，經本局審核後於當年度預算額度內核定補助金額，且

每1民間團體每年度以不超過新臺幣貳萬元為原則。

（二） 對於下列民間團體之補助不適用前開規定：

1. 依法令規定接受各機關委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。
2. 依法並經主管機關許可設立之工會(包括總工會、職業工會)、農會、漁會、水利會、同業公會、體育會(含單項運動委員會)或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
3. 配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。

（三） 審查及補助原則：

1. 前一年獲補助計畫之執行情形。
2. 優先補助配合本市相關白皮書及年度重點工作之計畫。
3. 向本府以外機關申請補助之情形。
4. 補助項目以鐘點費、場地費、教材費為主，不補助人事費、設備費及誤餐費等。鐘點費補助標準為：
   (1)講師鐘點費：內聘800元，外聘1,600元。
   (2)教師鐘點費：國小260元，國中360元。
5. 每一民間團體補助一案，不同障礙類別之團體均衡補助。計畫性質相近者，擇一計畫補助或酌予補助。
6. 與本市相關研習內容未重複或能區隔者優先補助。
7. 服務（受惠）人數及相關效益。

三、 依審查會議決議簽辦會議紀錄，並依會議紀錄辦理經費動支事宜。

四、 俟經費動支程序完備後函知申請經費之民間團體審核結果，並請獲補助單位應於計畫執行完成後一個月內（最遲須於每年12月1日前)，檢具相關資料函送本局辦理撥款及核銷作業。

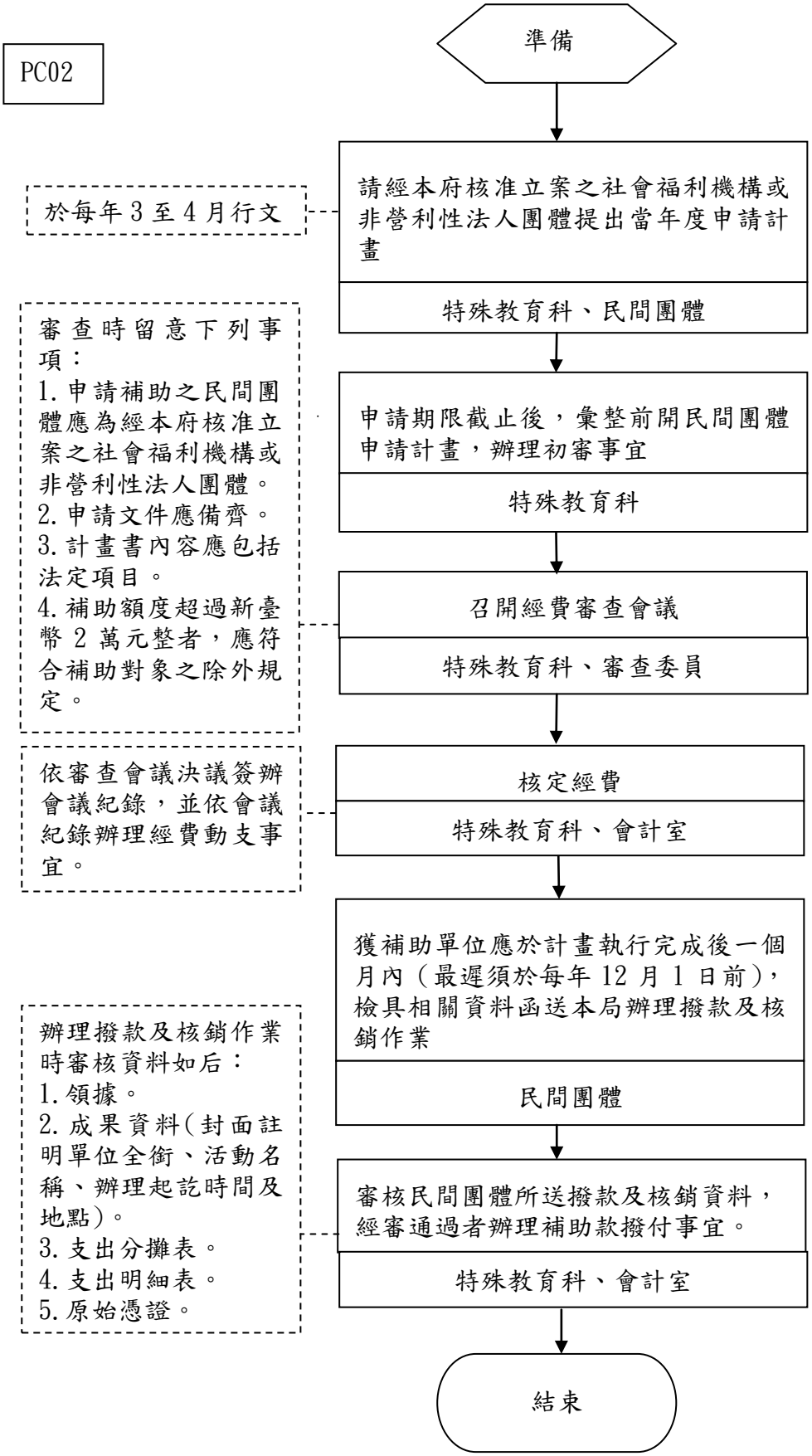
（一） 撥款及核銷資料：

1. 領據。
2. 成果資料(封面註明單位全銜、活動名稱、辦理起訖時間及地點)。
3. 支出分攤表。
4. 支出明細表。
5. 原始憑證。

（二） 原始憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

	（三） 申請補助之團體不得以同一事由或活動向本府各單位申請補助或獎助，僅能擇一辦理。 （四） 督導及考核： 1. 為瞭解補助經費運用情形及活動效益，活動期間本局得派員前往實地訪視。 2. 如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年，或作為次年度補助額度之依據。 3. 受補助民間團體之成果資料、相關考核或評鑑情形，本局得作成紀錄，於下次申請補助時，提供審查委員參考。
控制重點	一、 申請補助之民間團體是否為經本府核准立案之社會福利機構或非營利性法人團體。 二、 民間團體是否備齊申請文件。 三、 計畫書內容是否包括法定項目。 四、 補助額度是否符合相關規定。 五、 辦理撥款及核銷作業時審核相關資料。
法令依據	一、 臺中市政府各機關對民間團體各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理原則 二、 臺中市政府教育局補助民間團體辦理特殊教育活動實施要點
使用表單	一、補助民間團體辦理特殊教育活動經費申請表 二、計畫書 三、領款收據及電匯切結書 四、支出機關分攤表 五、支出明細表

臺中市政府教育局補助民間團體辦理特殊教育活動作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：特殊教育科

作業類別(項目)：補助民間團體辦理特殊教育活動　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、補助民間團體辦理特殊教育活動 (一)申請補助之民間團體是否為經本府核准立案之社會福利機構或非營利性法人團體 (二)民間團體是否備齊申請文件。 (三)計畫書內容是否包括法定項目。 (四)補助額度是否符合相關規定。 (五)辦理撥款及核銷作業時審核相關資料。			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

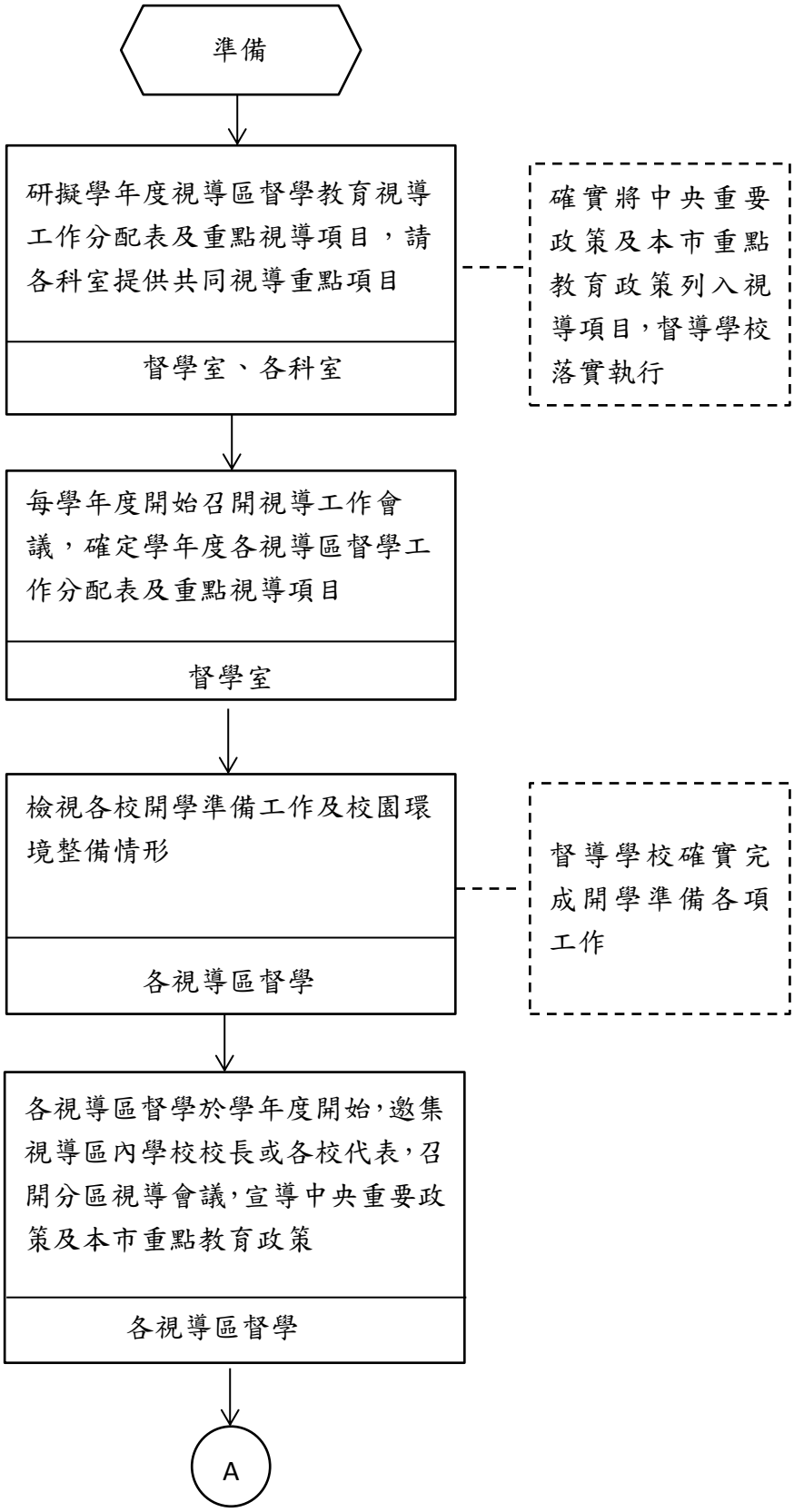
臺中市政府教育局教育視導工作作業程序說明表

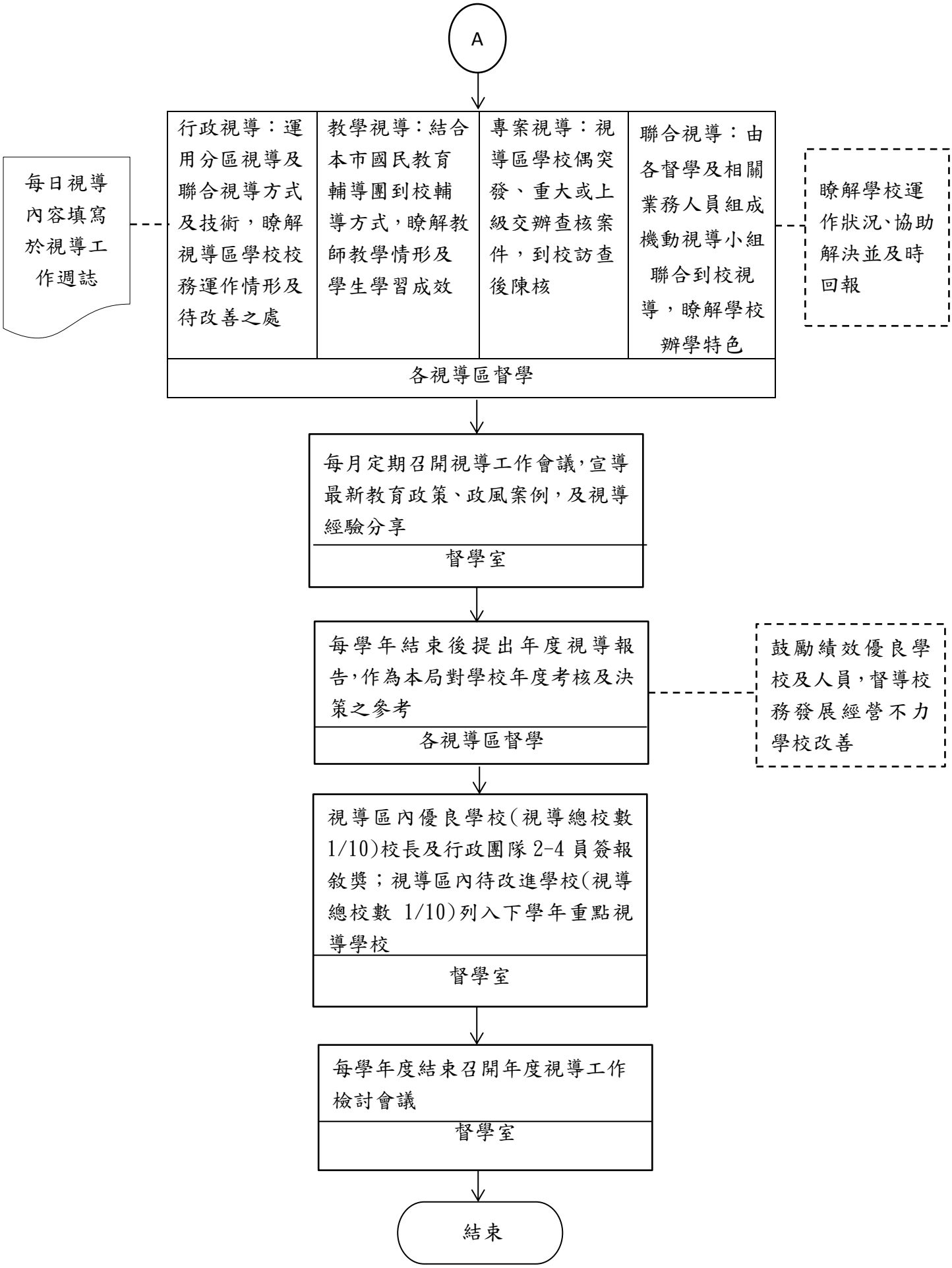
項目編號	RA01
項目名稱	教育視導工作
承辦單位	督學室
作業程序說明	一、研擬學年度視導區督學教育視導工作分配表及重點視導項目，請各科室提供共同視導重點項目 二、每學年度開始召開視導工作會議，確定學年度各視導區督學工作分配表及重點視導項目 三、檢視各校開學準備工作及校園環境整備情形 四、各視導區督學於學年度開始，邀集視導區內學校校長或各校代表，召開分區視導會議，宣導中央重要政策及本市重點教育政策 五、分區視導方式 (一)行政視導：運用各種視導方式及技術，瞭解視導區學校校務運作情形及待改善之處 (二)教學視導：結合本市國民教育輔導團到校輔導方式，瞭解教師教學情形及學生學習成效 (三)專案視導：視導區學校偶突發、重大或上級交辦查核案件，到校訪查後陳核 (四)聯合視導：由各督學及相關業務人員組成機動視導小組聯合到校視導，瞭解學校辦學特色 五、每月定期召開視導工作會議，宣導最新教育政策、政風案例，及視導經驗分享 六、每學年結束後提出年度視導報告，作為本局對學校年度考核及決策之參考 七、視導區內優良學校(視導總校數 1/10)校長及行政團隊 2-4 員簽報敘獎；視導區內待改進學校(視導總校數 1/10)列入下學年重點視導學校 八、每學年度結束召開年度視導工作檢討會議
控制重點	一、確實將中央重要政策及本市重點教育政策列入視導項目，督導學校落實執行。 二、督導學校確實完成開學準備各項工作。 三、瞭解學校運作狀況、協助解決並及時回報。

	四、鼓勵績效優良學校及人員，督導校務發展經營不力學校改善。
相關法令	一、臺中市政府教育局教育視導工作計畫 二、本市公立高級中等以下學校校長成績考核辦法 三、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法
使用表單	一、臺中市政府教育局督學視導工作週誌 二、臺中市政府教育局視導工作學校困難或建議事項報告表 三、臺中市政府教育局學校偶突發或重大事件報告表 四、臺中市政府教育局民眾電話陳情獲檢舉學校事項報告表

RA01

臺中市政府教育局教育視導工作作業流程圖




A
行政視導：運用分區視導及聯合視導方式及技術，瞭解視導區學校校務運作情形及待改善之處
教學視導：結合本市國民教育輔導團到校輔導方式，瞭解教師教學情形及學生學習成效
專案視導：視導區學校偶突發、重大或上級交辦查核案件，到校訪查後陳核
聯合視導：由各督學及相關業務人員組成機動視導小組聯合到校視導，瞭解學校辦學特色
各視導區督學
每日視導內容填寫於視導工作週誌
瞭解學校運作狀況、協助解決並及時回報
每月定期召開視導工作會議，宣導最新教育政策、政風案例，及視導經驗分享
督學室
每學年結束後提出年度視導報告，作為本局對學校年度考核及決策之參考
各視導區督學
鼓勵績效優良學校及人員，督導校務發展經營不力學校改善
視導區內優良學校(視導總校數1/10)校長及行政團隊2-4員簽報敘獎；視導區內待改進學校(視導總校數 1/10)列入下學年重點視導學校
督學室
每學年度結束召開年度視導工作檢討會議
督學室
結束

RA01-4

臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：督學室

作業類別(項目)：教育視導工作

評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教育視導職責 (一)是否確實將中央重要政策及本市重點教育政策列入視導項目，督導學校落實執行。 (二)是否督導學校確實完成開學準備各項工作。 (三)是否瞭解學校運作狀況、協助解決並及時回報。 (四)是否鼓勵績效優良學校及人員，督導校務發展經營不力學校改善。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：			

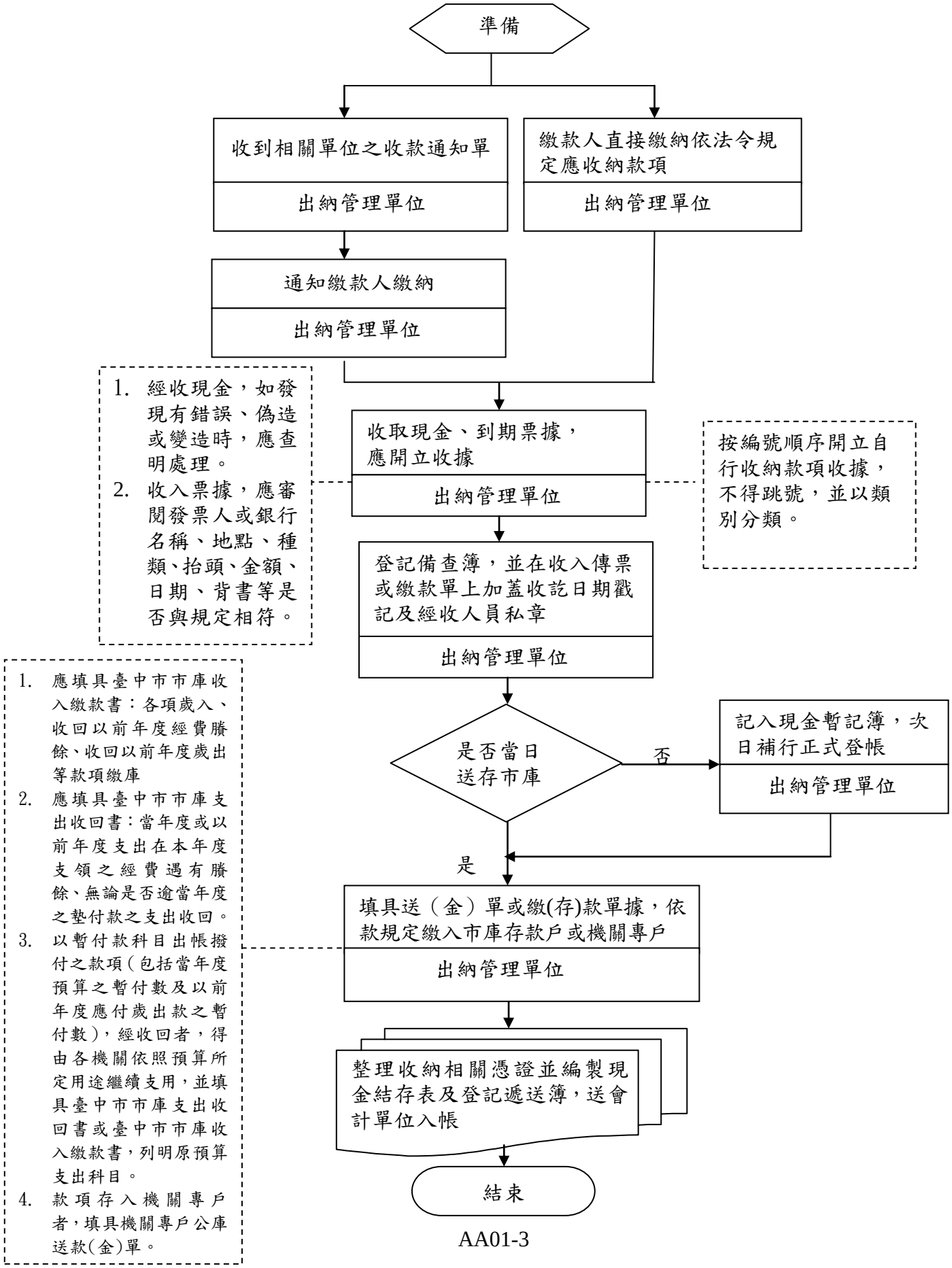
臺中市政府教育局自行收納收款作業程序說明表

項目編號	AA01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、 出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意經收現金、票據等之真偽及審閱票據內容是否與規定相符。 二、 出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章，並依下列規定辦理： （一）收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。 （二）每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。 （三）上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 三、 出納管理人員依規定將收入款項送存市庫代理銀行或代辦機構(以下簡稱市庫經辦行)： （一）出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳市庫或存入各機關保管款專戶。存入保管款專戶者，應自存入之日起至遲於5個營業日內解繳市庫，如有特殊情形者，得敘明事實依規報本府財政局核准延長之。專戶產生之孳息，除其他法令另有規定外，應繳回市庫。 （二）支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。 （三）收入款項送存，應依不同款項性質填具送款（金)單或繳(存)款單據，向市庫經辦行繳納： 1. 應填具臺中市市庫收入繳款書：各項歲入、收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫。 2. 應填具臺中市市庫支出收回書:當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘、無論是否逾當年度之墊付款之支出收回。 3. 以暫付款科目出帳撥付之款項(包括當年度預算之暫付

	數及以前年度應付歲出款之暫付數)，經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具臺中市市庫支出收回書或臺中市市庫收入繳款書，列明原預算支出科目。 4. 款項存入機關專戶者，填具機關專戶公庫送款(金)單。 四、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。 五、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。
控制重點	一、 收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 二、 收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 四、 結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、 各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳市庫或機關專戶。 六、 收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞 七、 送簿移送會計單位。 八、 業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。 九、 根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同金融機構對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計單位核對，併同會計報告轉報。 十、 逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表。
法令依據	一、 公庫法、出納管理手冊、臺中市市庫自治條例、臺中市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點、臺中市市庫集中支付作業程序 二、 各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4、5、6、16、17 點(行政院主計總處訂定)
使用表單	自行收納款項收據、臺中市市庫收入繳款書、臺中市市庫支出收回書、機關專戶公庫送款(金)單、現金出納備查簿、現金暫記簿、現金日報表、現金月報表、存款差額解釋表

AA01

臺中市政府教育局自行收納收款作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：自行收納收款作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、作業流程有效性 (一)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 (五)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計單位。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。 (八)根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同市庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計單位			

核對，併同會計報告轉報。 (九)逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製存款差額解釋表。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

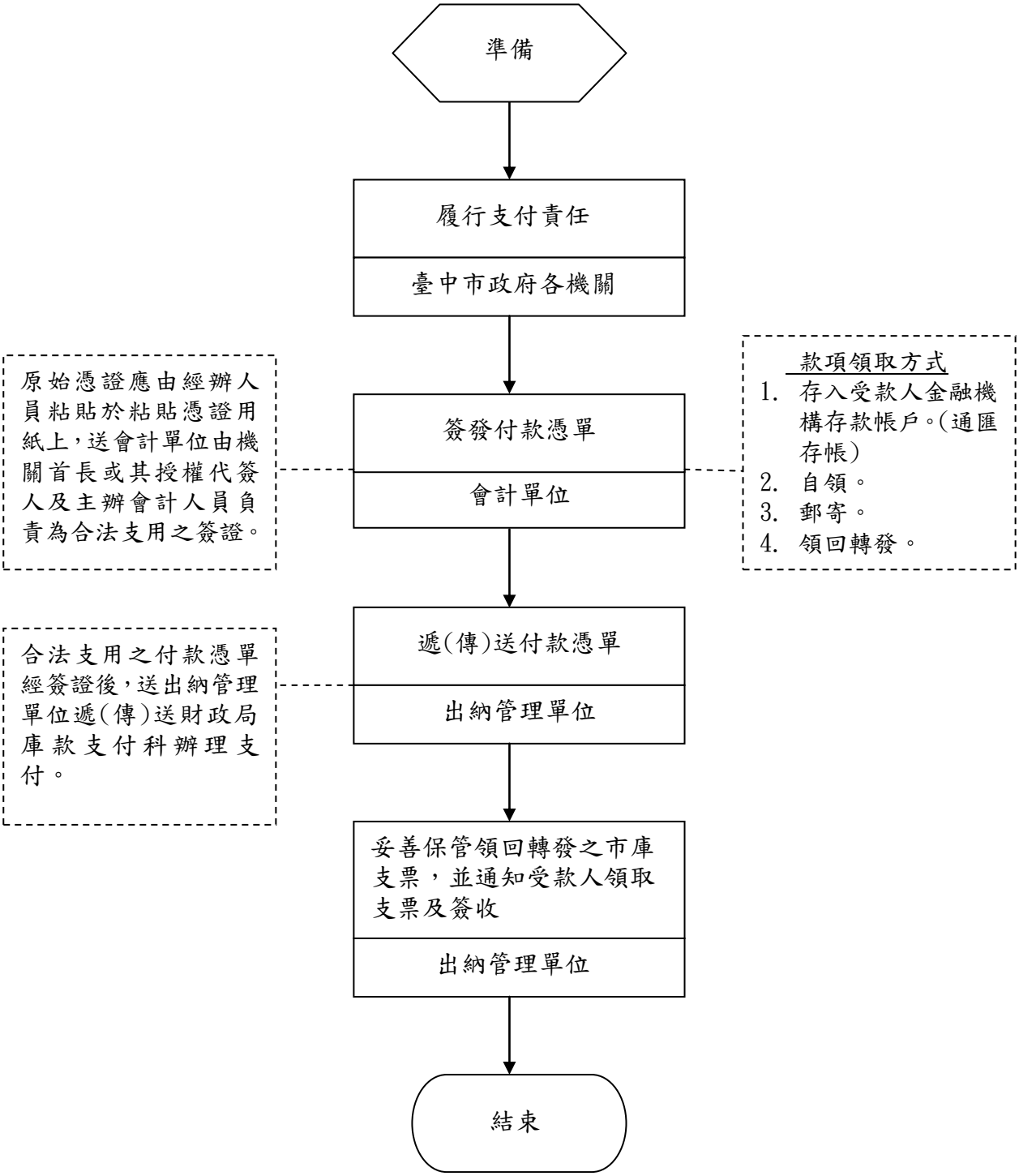
註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局付款作業-市庫集中支付程序說明表

項目編號	AA02
項目名稱	付款作業-市庫集中支付
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、會計單位簽發付款憑單 各機關之支出，應於履行支付責任時，簽具付款憑單等，由機關首長或其授權代簽人及主辦會計人員負責為合法支用之簽證。 二、出納管理單位遞送憑單 各機關編製付款憑單並於完成內部審核及簽證手續後，由會計單位填寫登記簿並交由出納管理單位送財政局庫款支付科辦理支付，財政局收到憑單後於登記簿上加蓋收件章戳。 三、出納管理單位通知受款人領取支票 屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取及簽收。 四、款項領取方式： (一)存入受款人金融機構存款帳戶。(通匯存帳) (二)自領。 (三)郵寄。 (四)領回轉發。
控制重點	一、付款憑單應依規定時程及時遞(傳)送財政局庫款支付科。 二、領回轉發之市庫支票應妥善保管。 三、領回支票應即時通知受款人領取。 四、庫款領取方式以存入受款人金融機構存款帳戶為原則。如有特殊原因依其他方式領取者，應註明原因。
法令依據	一、 出納管理手冊 二、 支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定) 三、 公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計總處訂定) 四、 臺中市市庫自治條例 五、 臺中市市庫支票管理要點 六、 臺中市市庫集中支付作業程序
使用表單	一、付款憑單、轉帳憑單 二、臺中市市庫支票 三、粘貼憑證用紙

AA02

臺中市政府教育局付款作業-市庫集中支付流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

__年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：付款作業—市庫集中支付　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、集中支付之檢核 (一)付款憑單是否依規定時程及時遞(傳)送財政局庫款支付科辦理支付。 (二)領回轉發之市庫支票是否妥善保管。 (三)領回轉發之市庫支票是否即時通知受款人領取。 (四)付款憑單是否註明庫款領取方式。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局付款作業-機關專戶支付程序說明表

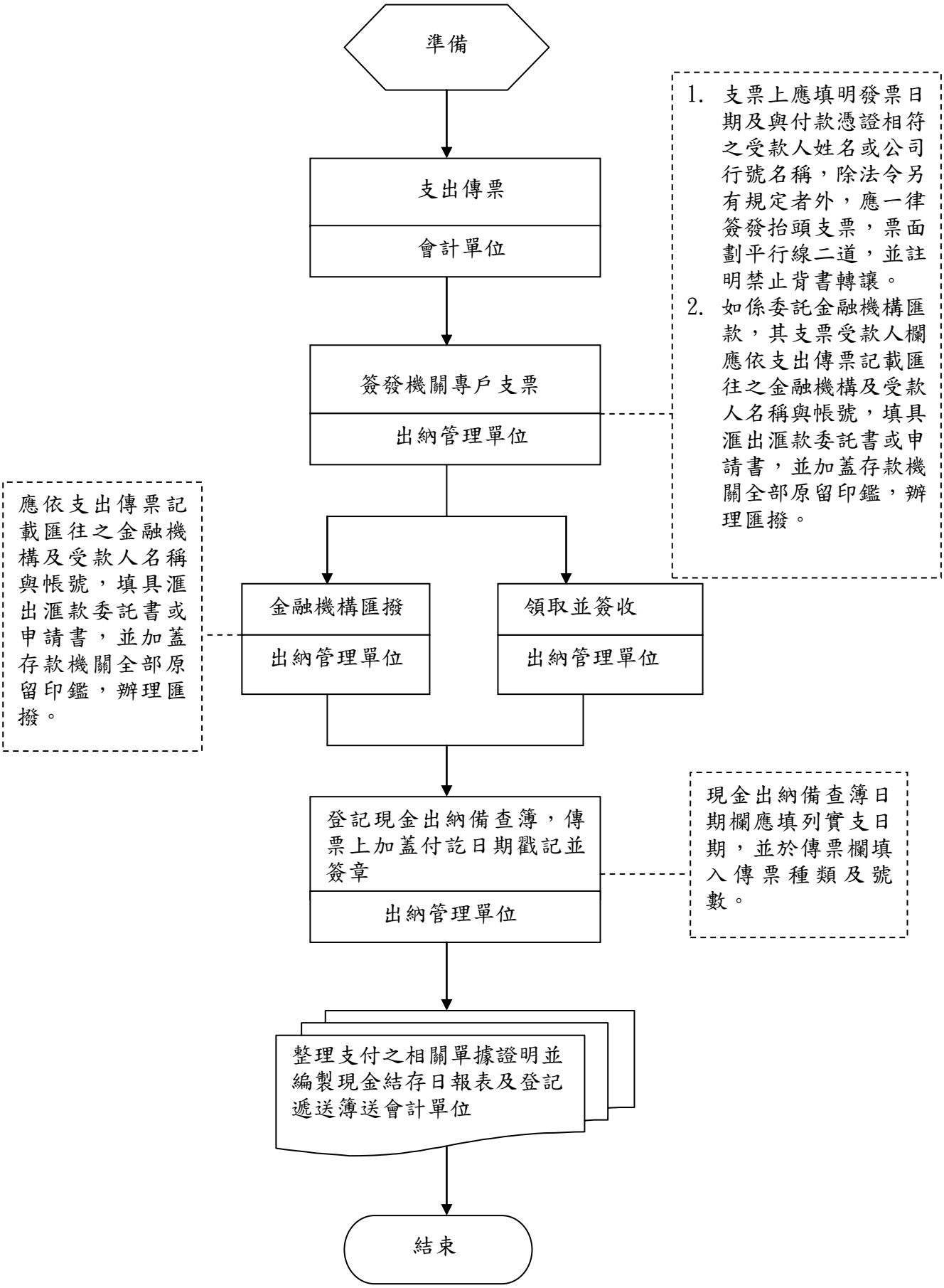
項目編號	AA03
項目名稱	付款作業-機關專戶支付
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、辦理「機關專戶」存管款項之支付 (一)出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後,應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付,不得稽延。 (二)檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「支出憑證處理要點」之規定。 (三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項： 1.支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 2.存款餘額不足時，不得簽發支票。 3.在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道(得在平行線內記載照付現款代之)，並在其上加蓋全部原留印鑑： (1)金額在新臺幣五十萬元以下。 (2)受款人非屬政府機關。 (3)非採郵寄方式。 4.金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 5.支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 6.支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具滙出滙款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。 7.各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。 8.簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。

	9. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。 10. 機關已簽發之機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之金融機構辦理掛失手續。 11. 機關向金融機構續領專戶支票時，如有作廢支票應即加蓋作廢字樣，並將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票加蓋「作廢」字樣連同作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。 (四)通知受款人前來領取支票並簽收，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。 (五)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章： 1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。 2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。 3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 (六)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。 (七)辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存日報表送會計單位。 二、辦理「市庫總存款戶」收入退還之作業 (一)出納管理人員依據業務單位簽奉核准之簽呈正本，填具市庫收入退還書俟用印核章後，送市庫經辦行憑以辦理退款。 (二)市庫經辦行應將退還之款項匯入受款人指定帳戶或機關專戶。 (三)上開退還款項存入機關專戶者，出納管理人員應續按專戶支付之作業程序辦理。 (四)各一級機關辦理市庫收入退還，應將機關首長或其授權代簽人員之印鑑卡，送辦理退款之市庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。

控制重點	一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。 六、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 七、支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。 八、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存日報表送會計單位。 九、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表。
法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊 三、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定) 四、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計總處訂定) 五、臺中市市庫自治條例 六、臺中市市庫收入退還處理要點 七、臺中市市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點
使用表單	一、滙出滙款委託書 二、匯款申請書 三、臺中市市庫收入退還書 四、現金出納備查簿 五、現金結存表 六、機關傳票遞送簿

AA03

臺中市政府教育局付款作業-機關專戶支付流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：付款作業-機關專戶支付　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、付款作業 (一)出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。 (二)出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。 (三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 (四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 (五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 (六)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。			

(七)支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送會計單位。 (八)辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存日報表送會計單位。 (九)逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

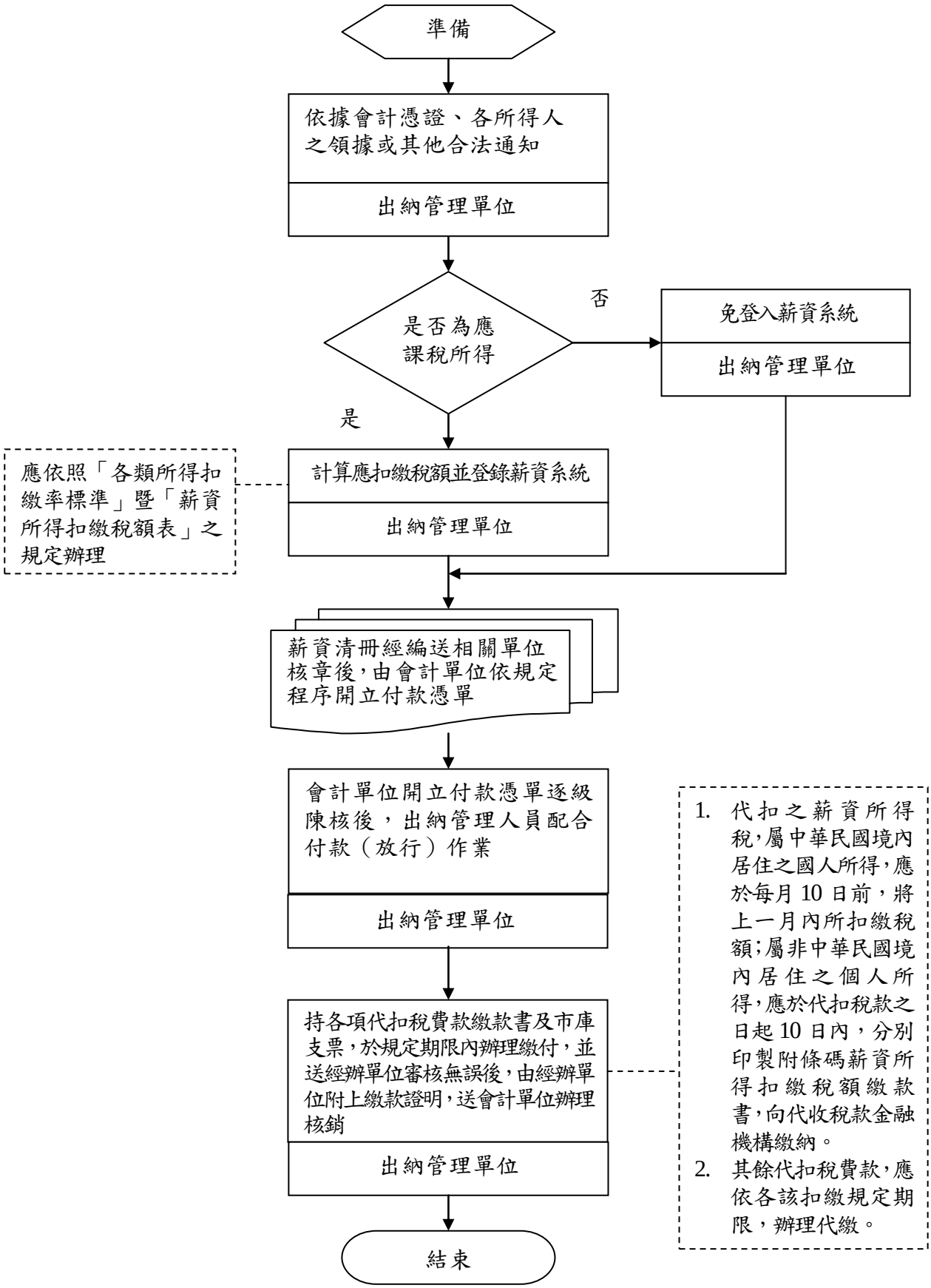
臺中市政府教育局各項稅費款之扣繳作業程序說明表

項目編號	AA04
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。 二、 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理： （一）薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。 （二）薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。 （三）各出席費、講師費、執行業務所得等各所得於請領時業務單位應填報所得通報表，出納管理人員登錄薪資系統並依扣繳標準予以扣繳。 （四）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。 三、 薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計單位依規定程序開立付款憑單。 四、 會計單位開立付款憑單逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業。 五、 付款憑單放行後，出納人員應辦理事項如下： （一）印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同市庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。 （二）其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同市庫支票依限送金融機構繳納。 （三）於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。
控制重點	一、 確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 二、 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月

	10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 三、 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。 四、 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。 五、 應於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。 六、 屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。
法令依據	一、 所得稅法 二、 出納管理手冊 三、 薪資所得扣繳稅額表 四、 各類所得扣繳率標準
使用表單	一、薪資所得扣繳稅額繳款書 二、各類所得扣繳稅額繳款書 三、其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等 四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單

AA04

臺中市政府教育局各項稅費款之扣繳作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、各項稅費款之扣繳作業 (一)是否確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 (二)薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 (三)薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。 (四)於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，是否送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。 (五)是否於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。			

(六)屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局零用金作業程序說明表

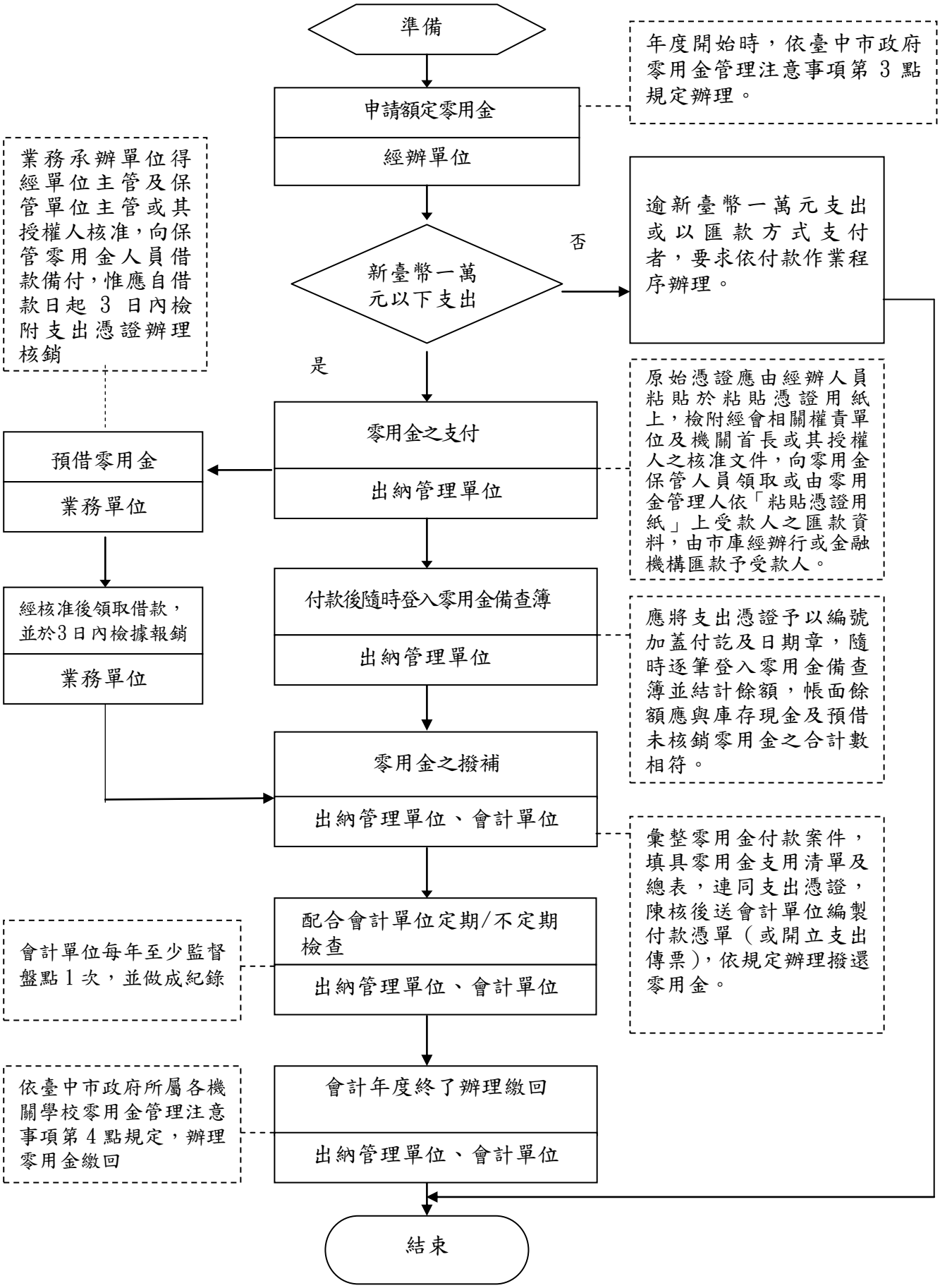
項目編號	AA05
項目名稱	零用金作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、零用金之申請 (一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關應指定專責人員保管支付。零用金係用以支付在一定金額以下之經費支出(除因實際需要事先報經機關首長核准者外，每筆零用金支付限額為新臺幣一萬元)。各機關如需申請(或調整)額定零用金額度者，依「臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項」第三點規定辦理。 (二)年度開始或機關成立申請設置零用金時，出納管理單位應參酌實際情形，依計算基準規定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。 二、零用金之支付 (一)各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，由零用金管理人員通知受款人領取款項或依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，交由市庫經辦行或金融機構匯款予受款人。 (二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。 (三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起3日內檢附支出憑證辦理核銷。 三、零用金之撥補 (一)零用金保管人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，

	依規定辦理撥還，說明如下： 各機關在額定零用金內支付之款項，得按支出科目簽具付款憑單(或製作支出傳票)，並在支出用途欄註明撥還零用金，由財政局庫款支付科簽開以各該機關之指定人員為受款人之市庫支票，或存入各該機關零用金專戶，將款項撥還。 (二)會計年度終了時，各機關領用之零用金，應依規定填具臺中市市庫支出收回書，送市庫經辦行辦理零用金繳回市庫，繳回後之收執聯應粘貼於粘貼憑證後送會計單位據以入帳。
控制重點	一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，除因實際需要事先報經機關首長核准者外，其每張請領單據最高不得超過新臺幣一萬元，超過新臺幣一萬元者，依一般付款程序辦理付款。 二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。 四、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。 五、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。 六、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 七、零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 八、出納單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 九、會計年度終了時，應依規定辦理零用金繳回。
法令依據	一、 公庫法 二、 出納管理手冊 三、 支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定) 四、 普通公務單位會計制度之一致規定第 47、48、173 點(行政

	院主計總處訂定） 五、 公款支付時限及處理應行注意事項第 4 點(行政院主計總處訂定） 六、 臺中市市庫自治條例 七、 臺中市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點 八、 臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項
使用表單	一、 零用金備查簿 二、 零用金支用清單及總表 三、 臺中市市庫支出收回書 四、 付款憑單、轉帳憑單、支出傳票 五、 粘貼憑證用紙

AA05

臺中市政府教育局零用金作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：零用金作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、零用金管理使用情形之檢核 (一)每筆支付款項是否在規定限額以內。 (二)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 (三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。 (四)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。 (五)庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。 (六)是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核			

銷零用金之合計數相符。 (七)零用金是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 (八)是否定期與不定期盤點零用金，會計單位有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 (九)會計年度終了時，是否依規定辦理零用金繳回。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

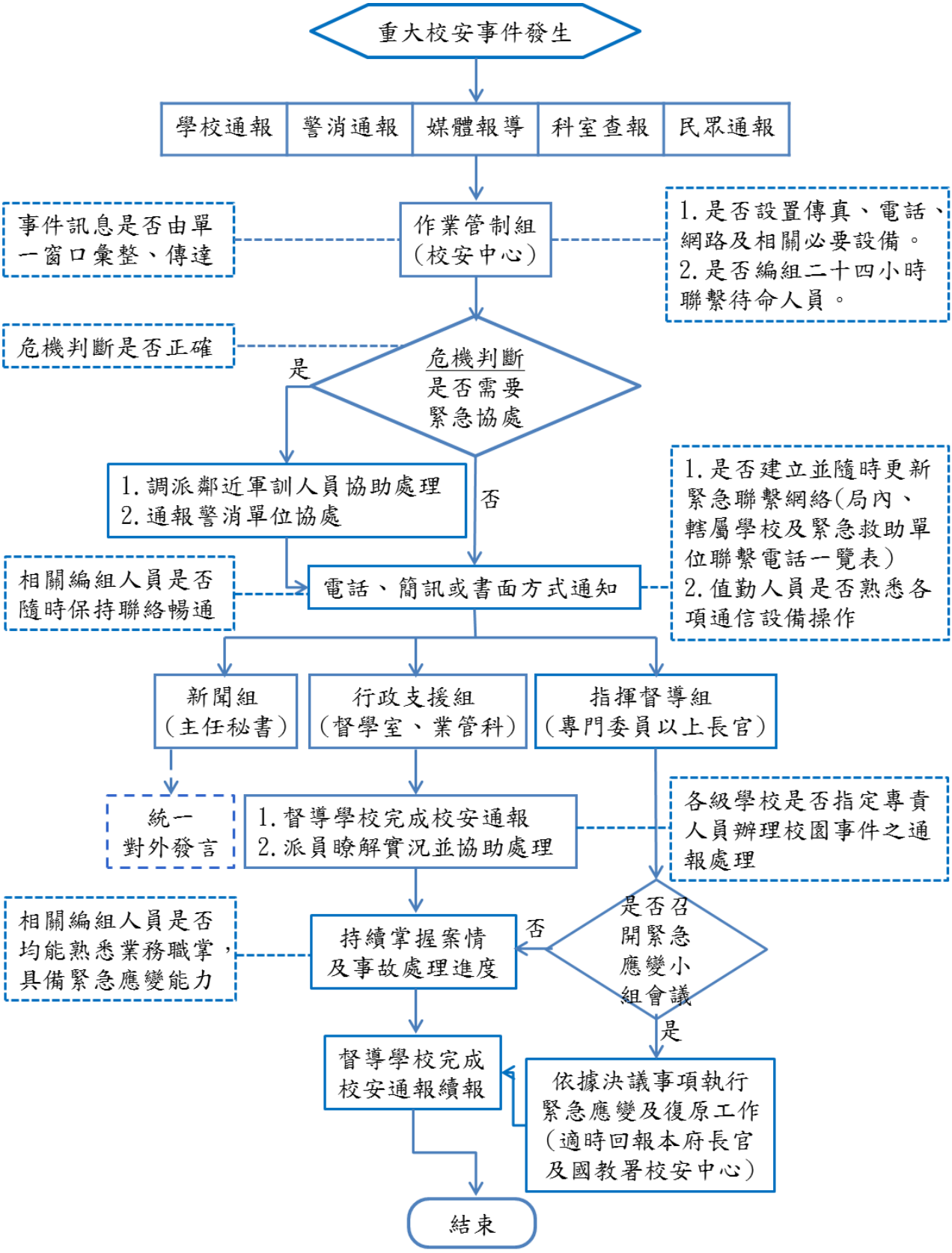
註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局重大校安事件處理程序說明表

項目編號	TA01
項目名稱	重大校安事件處理
承辦單位	軍訓室、各業管科室及本市中等以下學校(含幼兒(稚)園)
作業程序說明	一、設立校園安全暨災害防救通報處理中心(以下簡稱校安中心)，或指定專人負責。 （一）本局：校安中心依任務區分為指揮督導、行政支援、作業管制及新聞等四組，負責重大校園事件之通報處理及緊急應變指揮。 （二）高級中等學校：應成立校安中心，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，辦理維護校園安全相關業務，並指定二十四小時聯繫待命人員。 （三）中等以下學校(含幼兒(稚)園)：應指定專責人員辦理校園事件之通報處理。 二、定義重大校安事件： （一）集體性重大意外：各級學校及幼兒(稚)園師生有死亡或死亡之虞或三人以上重傷、中毒、失蹤、受到侵害等，且須本局及時知悉或立即協處之事件。 （二）重大天然災害：災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須本局及時知悉或各級學校自行宣布停課。 （三）學校急需協處事件：逾越各級學校及幼兒(稚)園處理能力及範圍，急需本局協處之事件。 （四）媒體關注事件：媒體已報導或有披露之虞之事件。 三、作業管制組(軍訓室)於接獲重大校安事件訊息，應即辨別真偽並作成危機判斷，以電話、簡訊或書面方式通知指揮督導組、行政支援組及新聞組，並為發布災害相關整備及應變事項公告之單一窗口。 四、行政支援組依權責遂行校安事件之處置及災害防救事宜，任務分工如下： （一）重大天然災害：由秘書室負責督導各級學校災害整備、減災、應變及復原，遇有教務、學務或人事等相關應變事項，應回報作業管制組，以利統一通報相關業管科室配合辦理。

	（二）集體性中毒或傳染病事件：體育保健科於接獲作業管制組通報後，應負責疫情管制，必要時協請各科室配合辦理。 （三）其他重大校安事件：各業管科室接獲作業管制組通報後，應負責所屬學校校安事件之指導、協調及處理。 五、媒體報導事件由作業管制組查證後，通知相關學校完成校安通報，並以輿情剪報分送指揮督導組及相關業管科室，本局對外發言統由新聞組負責。 六、遇學校急需協處事件，除指揮督導組視校安事件屬性指派相關科室派員協處外，作業管制組組長秉「全國教官服務全國學生」精神，得調派鄰近軍訓人員協助緊急處理；如於外縣市肇生之意外，由作業管制組協請當地學生校外會派員處理，並掌握事件發展回報本中心。 七、指揮督導組長（局長）得視狀況召開緊急應變小組會議，依會議決議遂行相關處置作為。
控制重點	一、作業管制組應編組二十四小時聯繫待命人員。 二、校安事件訊息由單一窗口(作業管制組)彙整、傳達。 三、建立並隨時更新緊急聯繫網絡(校安中心應建立局內、轄屬學校及緊急救助單位聯繫電話一覽表)。 四、各級學校應指定專責人員辦理校園事件之通報處理，相關編組人員均能熟悉業務職掌，具備緊急應變能力。
相關法令	一、教育部 99 年 4 月 19 日台軍(二)字第 0990050406C 號令頒「各級學校校園災害管理要點」 二、教育部 100 年 2 月 17 日教育部臺軍字第 1000022929C 號令修正「校園安全及災害事件通報作業要點」
使用表單	一、校安事件即時通報表 二、重大校安通報通知單 三、校安中心值勤紀錄簿 四、教育部中間督考階層重大事件報告表

臺中市政府教育局重大校安事件處理作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

自行評估單位：軍訓室　　____年度

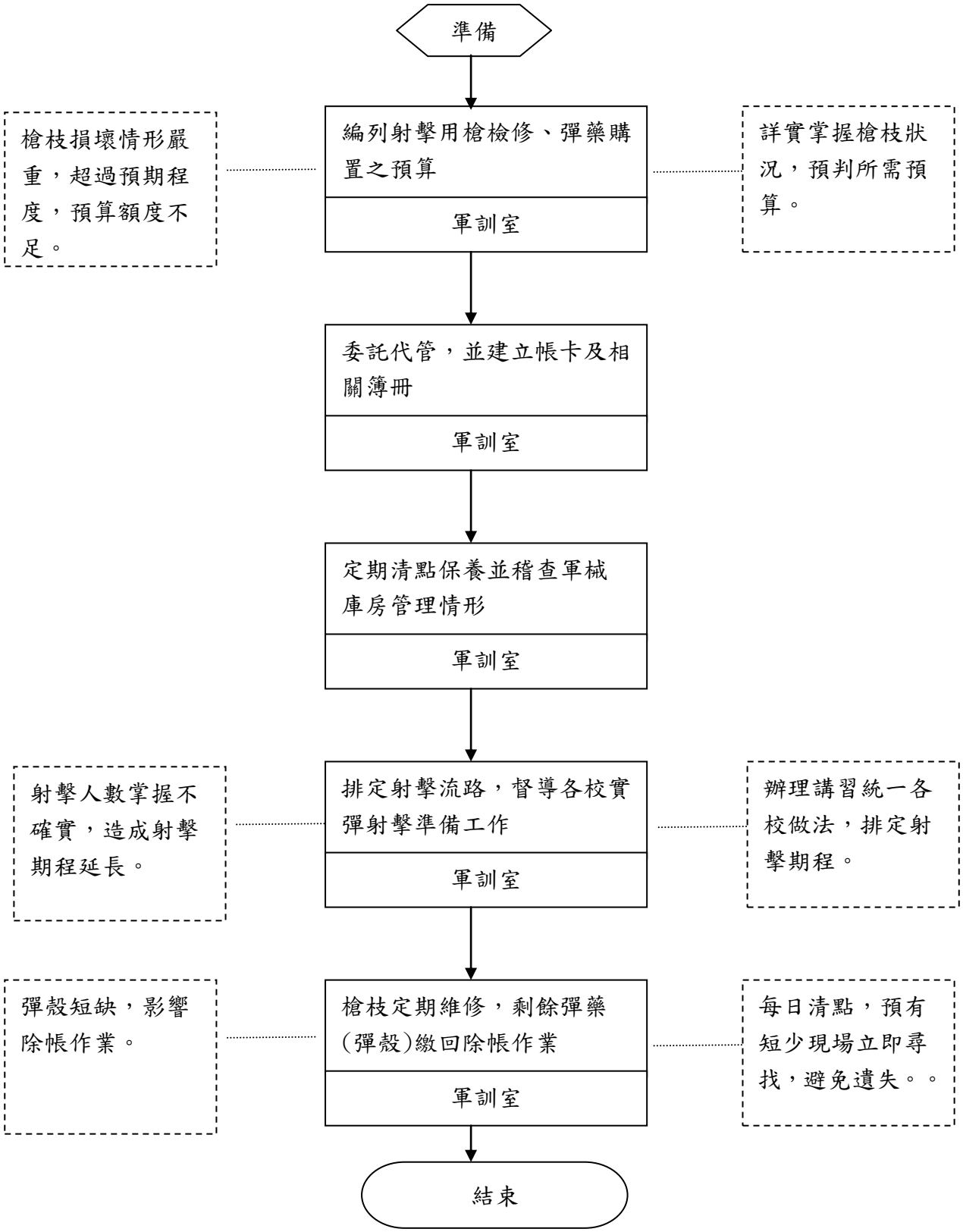
作業類別（項目）：重大校安事件處理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、　作業流程有效性 （一）　作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）　內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、　校安中心編組職掌 （一）　校安中心是否設置傳真、電話、網路及相關必要設備。 （二）　作業管制組是否編組二十四小時聯繫待命人員。 （三）　校安事件訊息是否由單一窗口(作業管制組)彙整、傳達。 （四）　危機判斷是否正確。 （五）　是否建立並隨時更新緊急聯繫網絡(校安中心應建立局內、轄屬學校及緊急救助單位聯繫電話一覽表)。 （六）　值勤人員是否熟悉各項通信設備操作。 （七）　相關編組人員是否隨時保持聯絡暢通。 （八）　各級學校是否指定專責人員辦理校園事件之通報處理 （九）　相關編組人員是否均能熟悉業務職掌，具備緊急應變能力。			
結論／需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

臺中市政府教育局軍訓教育射擊用槍及彈藥管理程序說明表

項目編號	TA02
項目名稱	軍訓教育射擊用槍及彈藥管理
承辦單位	各市立高中、軍訓室
作業程序說明	一、 作業程序： (一)編列射擊用槍、彈藥購置及檢修預算。 (二)委託軍備局 205 廠、陸軍 586 旅后里營區代管。 (三)建立帳卡及清查、保養、使用登記簿及槍歷書。依規定清查保養及記錄射擊用槍射擊之彈藥數量。 (四)與警察機關或國防部相關單位訂定支援協定。 (五)每學年開學前(7 月份)排訂高中、職校實彈射擊流路，射擊流路排訂時間為 10 至 12 月份。 (六)各校實彈射擊前應先行完成相關計畫包含人員編組、射擊安全宣導、彈藥申請等事項，另應協調各校支援教官擔任助教。 (七)各校於射擊期間應注意槍枝彈藥提領作業、靶場紀律、警戒派遣、射擊前、中、後槍枝保養檢查工作，並成立專責槍枝保養小組到場協助槍枝安全檢查。 (八)每年 8 月辦理射擊用槍檢整工作。 (九)每年 8 月份辦理高中、職各校教學用槍檢整工作。
控制重點	一、各式槍枝、彈藥採購應以限制性召標。 二、依規定與警察機關訂定支援協定 三、射擊後彈藥不可短缺，以利完成繳回作業。
相關法令	一、 政府採購法及其施行細則 二、 軍訓施政工作綱要計畫。 三、 軍訓後勤執行計畫
使用表單	一、支援協定書 二、槍枝清查紀錄簿 三、槍枝射擊歷程登錄冊

臺中市政府教育局軍訓教育射擊用槍及彈藥管理作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

自行評估單位：軍訓室　　___年度

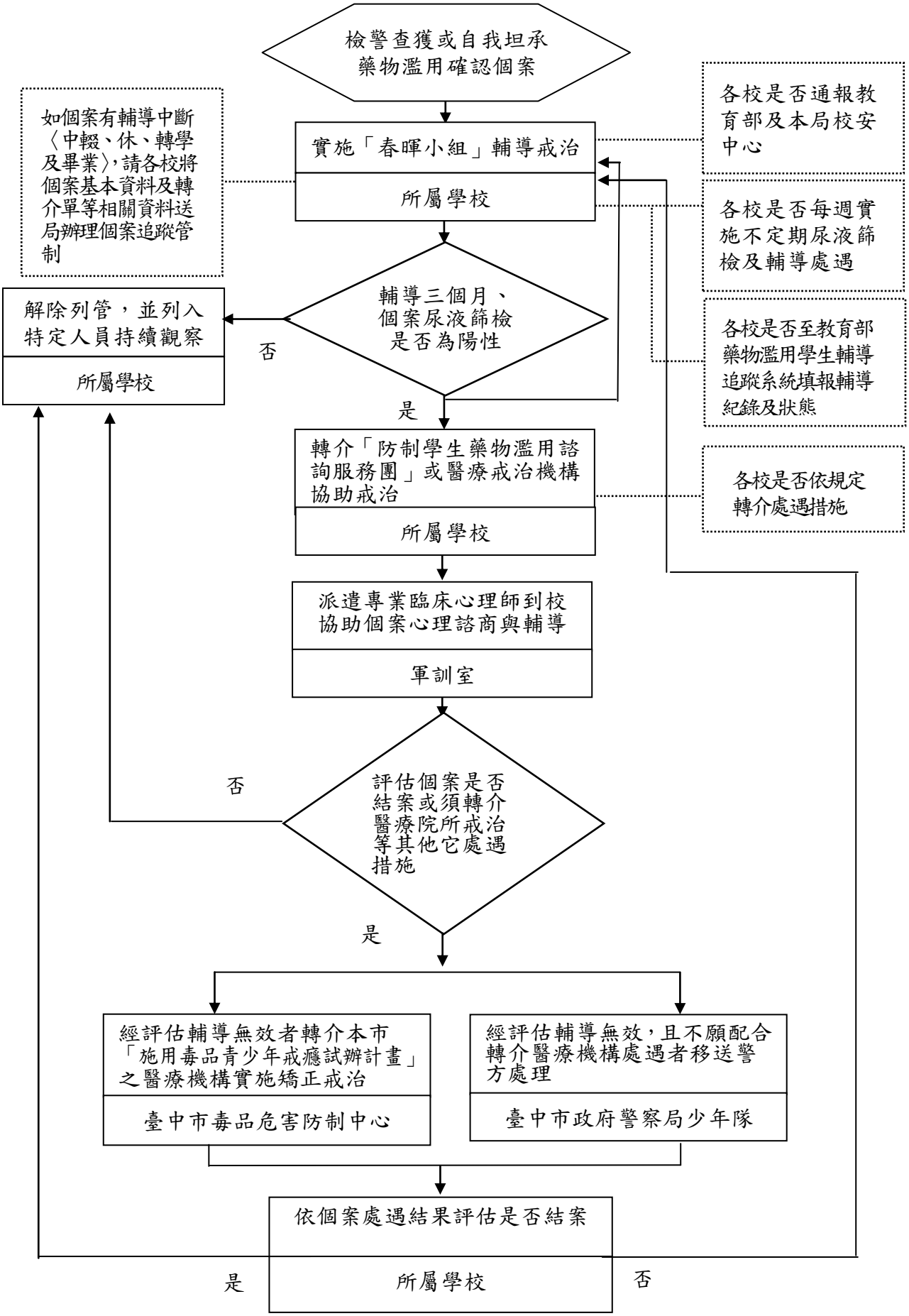
作業類別（項目）：軍訓教育射擊用槍及彈藥管理　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、　作業流程有效性 （一）　作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）　內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、　軍訓教育射擊用槍及彈藥 （一）　是否建立帳藉管理。 （二）　是否與警察機關或國防部相關單位訂定支援協定。 （三）　是否於射擊前完成人員編組及訓練。 （四）　是否射擊中是否有派遣各警戒及安全人員。 （五）　是否於射擊中成立專責槍枝保養小組到場協助槍枝安全檢查。 （六）　是否於每日射擊後實施槍枝及彈藥的清查及保養。 （七）　是否於年度射擊結束後召開檢討會。			
結論／需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

臺中市政府教育局國中、小「春暉小組」個案輔導機制程序說明表

項目編號	TA03
項目名稱	國中、小「春暉小組」個案輔導機制
承辦單位	各市立國中、小學及軍訓室
作業程序說明	一、各校對於檢警查獲或自我坦承藥物濫用之個案，應於1週內成立「春暉小組」實施輔導戒治。 二、各校「春暉小組」輔導中斷（休、轉學、中輟及畢業）之個案應轉介本局辦理相關處遇措施。 三、各校「春暉小組」個案應於輔導期程（一期3個月）後評估輔導成效，個案經尿液篩檢為陰性反應則解除列管，並列入特定人員名冊持續觀察輔導，若仍為陽性反應則繼續實施「春暉小組」輔導戒治（第二期3個月），並轉介本市「防制學生藥物濫用諮詢服務團」輔導戒治。 四、由本局協調「防制學生藥物濫用諮詢服務團」派遣專業臨床心理師到校給予個案心理諮商與輔導，以協助個案戒除藥癮。 五、本局針對各校輔導無效個案，由專業臨床心理師評估須轉介醫療院所戒治時，經家長同意後轉介本市「施用毒品青少年戒癮試辦計畫」實施矯正戒治。 六、各校依上開個案處遇結果評估輔導成效，個案如無藥物濫用行為發生，經尿液篩檢為陰性反應則解除列管，並列入特定人員名冊持續觀察輔導，若仍為陽性反應則繼續實施「春暉小組」輔導戒治。
控制重點	一、管制各校藥物濫用個案成立「春暉小組」實施輔導戒治情形。 二、管制各校輔導中斷個案轉介與追蹤輔導情形。 三、針對學校輔導無效之個案轉介「防制學生藥物濫用諮詢服務團」及「臺中市施用毒品青少年戒癮試辦計畫」之專業心理諮商與矯正戒治處遇情形。
相關法令	一、教育部「防制學生藥物濫用三級預防」實施計畫。 二、臺中市國民中、小學防制學生藥物濫用管制原則。
使用表單	一、特定人員彙集冊。 二、尿液篩檢紀錄表。

臺中市政府教育局國中、小「春暉小組」個案輔導機制作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

自行評估單位：軍訓室　　____年度

作業類別（項目）：國中、小「春暉小組」個案輔導機制　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、　作業流程有效性 （一）　作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）　內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、　國中、小學藥物濫用個案輔導機制 （一）　接獲警方偏差行為通知書或學校自我坦承之個案是否管制學校成立「春暉小組」輔導戒治。 （二）　是否管制學校完成藥物濫用個案的校安中心通報作業。 （三）　針對「春暉小組」個案，學校是否每週實施不定期尿液篩檢及相關輔導處遇措施。 （四）　是否管制學校定期至教育部「藥物濫用學生個案輔導追蹤管理系統」填報個案相關輔導紀錄及狀態。 （五）　學校輔導中斷之個案是否將相關資料轉介本市毒品危害防制中心追蹤處遇。 （六）　學校解除列管之個案是否管制列入學校「特定人員」名冊內持續觀察輔導。 （七）　學校輔導無效之個案是否給予專業心理諮商與輔導。 （八）　經臨床心理師評估須轉介醫療戒治機構之個案，是否轉介「臺中市施用毒品青少年戒癮試辦計畫」矯正戒治			
結論／需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

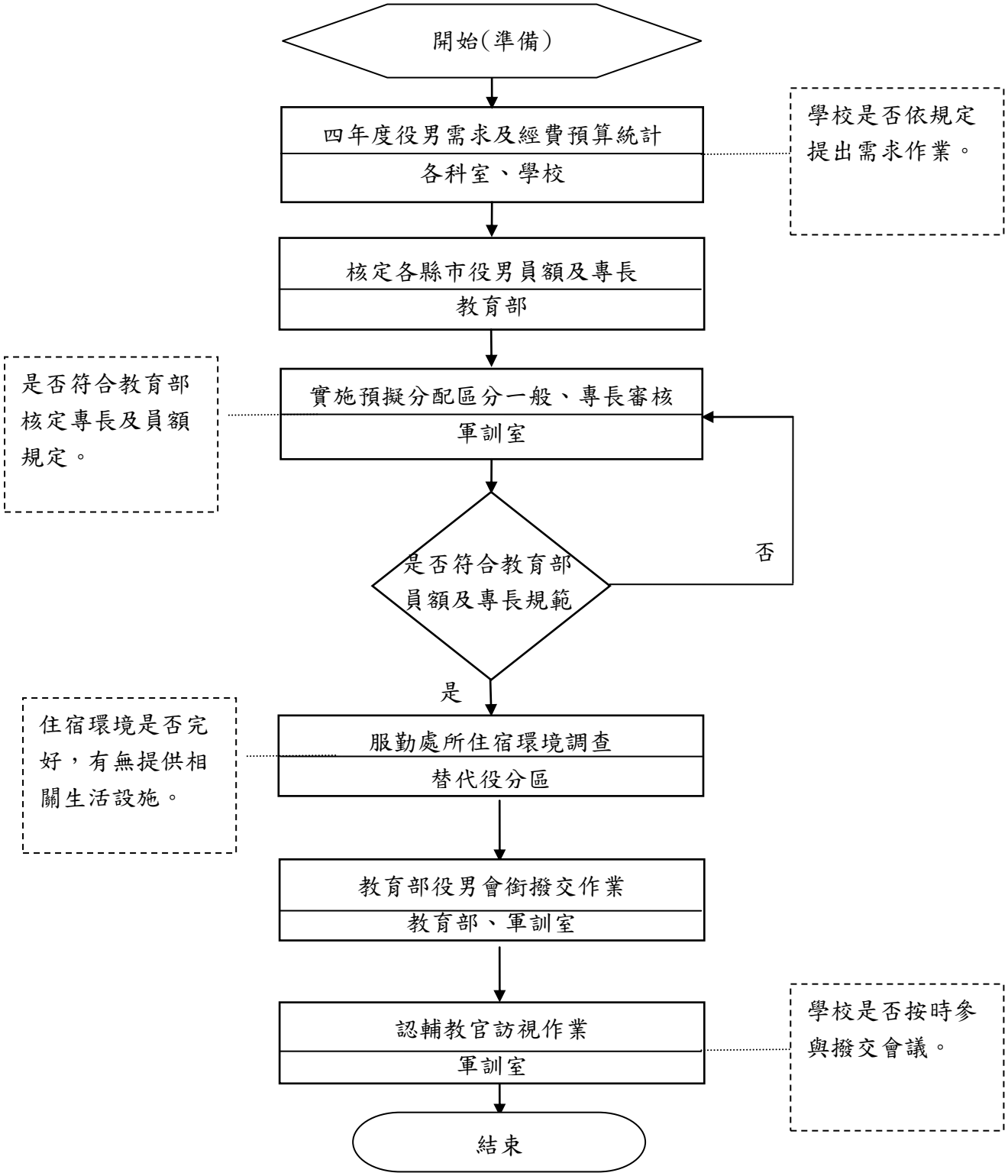
臺中市政府教育局教育服務役替代役男分配作業程序說明表

項目編號	TA04
項目名稱	教育服務役替代役男分配作業
承辦單位	本局各科室、各校、軍訓室
作業程序說明	一、 年度役男需求調查： （一）教育部每年定期於 11 月份實施「年度役男需求調查」作業。 （二）函轉各市立高中(國中部)、國中、小學調查各校役男需求，並就所需專長、住宿環境及經費預算作一概述。 （三）本室綜整各級學校役男需求，統一陳報教育部，做為未來分配役男依循。 二、 教育部各梯次員額分配: （一）在每梯次撥發前 3~4 週，教育部發函通知各縣市教育局(處)該梯次一般及專長役男之員額，並要求完成預擬分配及回覆。 （二）依教育部來函，將役男專長及員額(家庭因素)等先行歸類，以利後續分配作業。 三、 預擬分配作業: （一）家庭因素部分:依教育部指定區域及人數,開立該區域處所(學校)職缺。 （二）春暉、英語、特教專長:依教育部指定分配處所(學校)。 （三）中輟專長:會辦中等教育科學生諮商輔導中心協助分配學校處所(學校)。 （四）閱讀專長:優先分配偏遠山地學校。 （五）一般役男:優先分配偏遠山地學校，學校任務、狀況及先退先補之原則。 （六）完成本局預擬分配作業後，上陳簽奉長官核准，陳報教育部替代役小組。 （七）教育部審查陳報之「預擬分配表」。

	四、 服勤處所(學校)住宿環境調查: （一）請各替代役分區依據「預擬分配表」實施服勤處所環境調查。 （二）調查結果列為修訂「預擬分配表」之依循。 五、 修訂預擬分配作業: （一）凡未按專長分配者，則需修正分配。 （二）同一服勤處所(學校)已有相同專長役男(重複分配），則需修正分配。 （三）該專長輔助任務已結束，則需修正分配。 （四）役男住宿環境不符生活要件，則需修正分配。 （五）依教育部修訂通知，逐一完成，另案回覆。 六、 教育部核定役男服勤處所(學校): （一）役男撥交前一週，教育部核定該梯次役男服勤處所(學校)。 （二）要求本局按時派人辦理銜接。 （三）辦理役男銜接用交通車請購事宜。 （四）申請會議室作為本局役男會銜撥交場地。 （五）函知所屬服勤處所(學校)完成役男住宿準備，並按時參加本局役男撥交會議。 七、 教育部辦理役男服勤處所(學校)選填作業。 八、 教育部會銜撥交作業: （一）由軍訓室業管承參，參加教育部役男會銜撥交會議。 （二）就役男役籍資料袋實施清點及登記作業。 （三）教育部宣達該梯次役男狀況及近期注意事項。 （四）將該梯次役男對回本局。 九、 教育局會銜撥交作業: （一）由各服勤處所(學校)管理人員參加。 （二）役男身分證登錄、基本資料及薪俸清冊填寫。 （三）宣達役男撥交及服勤管理重要事項。 （四）新進役男反毒宣導。 （五）由管理人員將役男帶回各服勤處所(學校)。 十、 認輔教官訪視作業: （一）替代役分區認輔教官於1週內實施新進役男訪

	視作業。 （二）管理人員於1週內跟役男家屬聯繫。 （五）本室日後不定期抽訪役男執勤情形。
控制重點	一、專長役男分配作業確按專長及地區屬性分配。 二、依分配服務處所派任。 三、學校是否按時參加撥交作業。 四、役男薪俸資料按時登錄陳報役政署。
相關法令	一、內政部役政署編印「替代役管理實務手冊」。 二、教育部教育服務役役男專業訓練實施計畫本市教育服。 三、務役役男服勤管理實施計畫。 四、本市教育服務役役男會銜撥交會議手冊。
使用表單	一、預擬分配表。 二、役籍資料袋。 三、代役男基本資料表。

臺中市政府教育局教育服務役替代役男分配作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

自行評估單位：軍訓室　　___年度

作業類別(項目):教育服務役替代役男分配作業　　評估日期:　　年　　月　　日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、　作業流程有效性 （一）　作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）　內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、　役男需求調查 （一）　是否提供住宿環境,各項寢具及生活設施是否完善。 （二）　是否編列作業預算。 （三）　申請專長是否符合需求。 三、　預擬分配作業 (一)　家庭因素是否專責排序職缺 (二)　是否依專長需求、偏遠地區等特性排列。 (三)　預擬分配表是否按時陳報教育部。 四、　住宿環境調查 (一)　住宿環境是否良好，寢具及生活設備是否完善。 (二)　調查結果不合格者，是否有改善作為。 (三)　經改善後，仍無法達到標準是否持續分配該校役男。 五、　會銜撥交作業 (一)　各服勤處所(學校)是否派員參加。 (二)　役籍資料袋內容有無遺漏。 (三)　役男身分證是否校對完成。 (四)　是否宣達役男服勤管理各項要點。			

六、　訪視作業 （一）　學校是否與役男家屬聯繫(書信或電話） （二）　役男在校工作是否依專長派遣。 （三）　學校或役男有無其他問題。			
結論／需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

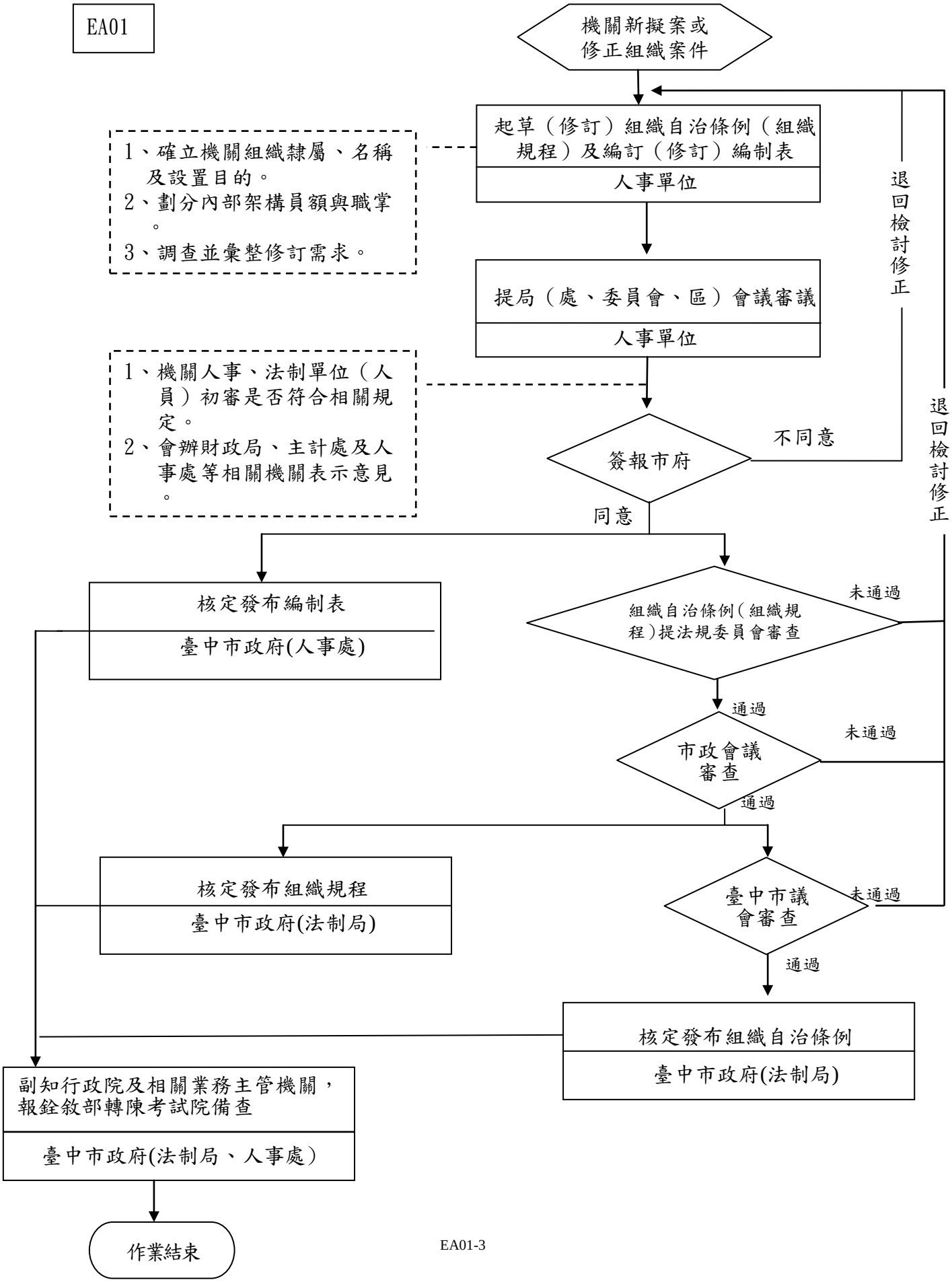
臺中市教育局組織自治條例（組織規程）及編制表之擬（修）訂作業

程序說明表

項目編號	EA01
項目名稱	組織自治條例（組織規程）及編制表之擬（修）訂作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、機關視業務需要劃分內部架構、員額、職掌、職稱配置或為符考銓法令規定檢討機關組織編制。 二、由機關人事單位邀集相關單位開會討論起草（修訂）組織規程及編制表。 三、經機關首長核定後報市府（二級機關由一級機關核轉）。 四、由人事處初審後協調有關機關提案審議。 五、依市府決議修正（若須原報機關再行檢討調整，則退回其檢討修正後再報市府）。 六、提市政會議審議。 七、組織規程或編制表陳　市長核定發布實施，並函轉本市議會、本府秘書處及人事處，由秘書處將發布令刊登市政府公報及張貼市府公告欄。 八、組織自治條例送市議會審議；市議會審議結果會請法制局另案公布。 九、組織自治條例俟行政院備查後函銓敘部轉陳考試院備查；一、二級機關及區公所之組織規程逕函請銓敘部轉陳考試院備查，同時副知行政院人事行政總處、修編機關及法制局。 十、考試院備查結果函轉原報修編機關。
控制重點	一、機關組織自治條例或組織規程，其內容應包括下列事項：（1）機關名稱（2）設立之法源依據（3）權限及職掌（4）首長職稱；置副首長者，其職稱及人數（5）一級單位名稱；有所屬一級機關者，其名稱（6）首長辭職及代理程序（7）其他有關組織運作規定。 二、各機關員額年增率不得超過「行政院員額管制政策及規定」之規定。 三、職稱選用、員額配置及職務列等須符合「各機關職稱及官等職等員額配置準則」、「各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點」、職務列等表等規定（選用職稱是否適當、各官

	等員額、委任官等各職等職稱之配置、薦任官等各職等職稱之配置是否符合規定、職務列等是否符合規定等），並應上銓敘部網站試算是否符合配置準則規定。若經決議請原報機關重行檢討調整員額者，請務必再行檢視是否符合上開相關規定。 四、若有留用人員須加註相關文字。 五、注意用語及體例是否符合相關規定。 六、若擬請增員額請先依本府組織編制案件作業原則、本府組織編制作業規定等檢討辦理。
法令依據	一、地方制度法 二、地方行政機關組織準則 三、臺中市政府組織自治條例 四、職等標準 五、職務列等表 六、各機關職稱及官等職等員額配置準則 七、各機關辦理組織編制案件有關職稱、官等、職等事宜應行注意事項 八、各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點 九、醫事人員人事條例暨各機關師級醫事職務級別員額配置準則 十、訂有官等職等職稱屬性區分表
使用表單	一、新訂組織案之總說明，包括訂定本法之理由及所規定之要點修正組織案之總說明，應包括修正要點及理由。 二、新訂組織規程，組織規程原訂及修正條文對照表及組織規程新訂（修正）草案。 三、新訂編制表，原訂及修正編制對照表。 四、銓敘部網站「各機關職稱及官等職等員額配置比例試算檢核結果表」。

臺中市教育局組織自治條例（組織規程）及編制表之擬（修）訂作業流程圖



臺中市教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位
作業類別（項目）：組織自治條例（組織規程）及編制表之擬（修）訂作業
評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、組織法（規程）及編制表之擬（修）訂 （一）業務承辦人是否對機關組織法（規程）及編制表之擬（修）訂進行調查及彙整各單位業務職掌之修正需求？ （二）組織法（規程）及編制表之擬（修）訂是否事先徵詢相關人員及本府人事處之意見或召開研討會？ （三）業務承辦人是否對機關組織法（規程）之擬（修）訂評估所需之員額及經費，分析其對成本、效益及對機關業務之影響層面及其範圍？ （四）組織法（規程）之擬（修）訂草案是否先經法制等相關單位審查？ （五）擬（修）訂之組織法（規程），內容是否依地方行政機關組織基準法規定列入應有之事項？ （六）編制表之擬（修）訂是否符合下列應注意之事項？ 1、擬（修）訂之組織法（規程），有關編制員額，是否確實依據組織編制作業規則，審核各單位之需求合理性及妥適性？ 2、業務承辦人對於組織編制表之擬（修）訂是否有依據各機關職稱及官等職等員額配置準則之規定，注意各機關各官等員額之配置比率？ 3、所定職稱是否為組織法規所定之職稱？ 4、所訂官等及職等是否有符合職務列等表之規定? 5、兼任職務之官等或級別及職等欄內是否均空白? 6、醫事與警察官職稱，其官等或級別			

是否符合醫事人員人事條例及警察官職務等階表之規定? 7、備註欄須否加註暫列? 8、所置兼任職務之員額註記方式是否正確? 9、機關首長如為兼任者，有無加註由何職務兼任? 10、兼任職務如明定由何職務兼任，其兼任人員本職之官等不得低於所兼職務之官等? 11、部分員額得列高一官等之職務，其加註得列高一官等人數及文字體例是否符合規定? 12、留用人員所加註之留用規定及文字體例是否正確無誤（含備考欄及表末附註）? 13、表末附註之文字體例是否正確? 14、僅修訂編制表未修訂組織法規者，有無加註編制表之生效日期? （七）組織法（規程）及編制表之擬（修）訂草案經審查後是否提報局（處、所）務會議審議？ （八）組織法（規程）及編制表之擬（修）訂，是否有依照辦理時程，逐級陳報？ （九）業務承辦人對於組織法（規程）及編制表之擬（修）訂是否有注意配合職務歸系辦法之規定做修訂？			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

□經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：

填表人：　　複核：　　單位主管：

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

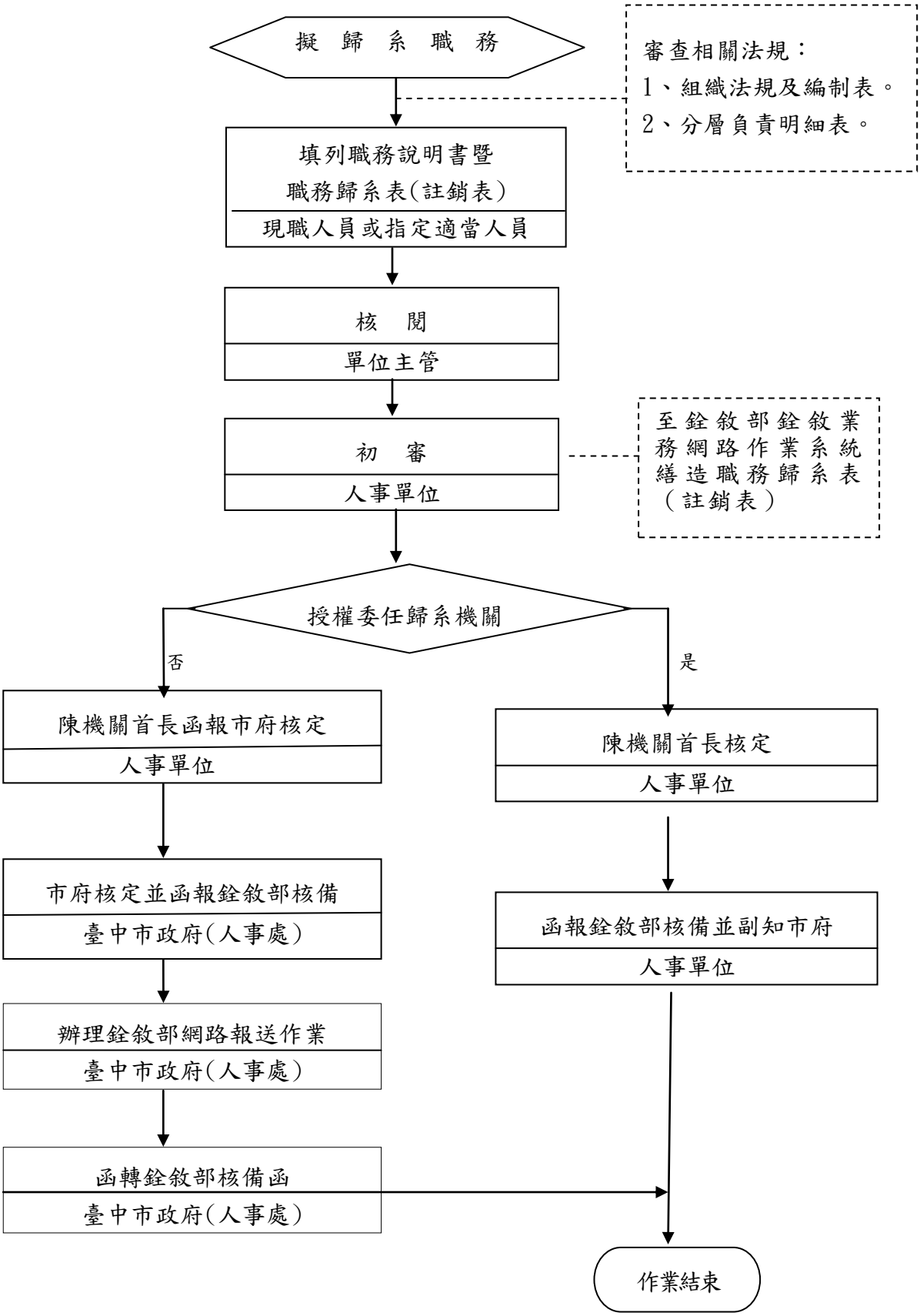
臺中市政府教育局職務歸系之擬（修）訂作業程序說明表

項目編號	EA02
項目名稱	職務歸系之擬（修）訂作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、辦理時程：新設機關之職務、配合機關修編調整之職務、留用職務出缺後改置職務、改設機要職務。 二、辦理程序： （一）機關對組織法規所定之職務，應依據其組織法規、處務規程（辦事細則）、分層負責明細表等規定所分配於各該職務之工作項目，訂定職務說明書；並就職務說明書所定工作性質，依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系，列表報送銓敘部核備，以為各該職務人員之工作指派及考核之依據。 （二）機關依法增設職務，應增設職務說明書及職務歸系；無設置必要而予註銷之職務，應註銷其職務說明書及職務歸系註銷，各機關應每年或間年進行職務普查。 （三）委任市府所屬一級機關（各區公所除外）自行辦理職務歸系案件，並副知市府。 （四）一般職務之歸系： 1、擬歸系職務查閱資料：組織法規及編制表及分層負責明細表等。 2、由現職人員或指定適當人員填列職務說明書及職務歸系表（註銷表）。 3、編定適當之職務編號。 4、由單位主管先行核閱後，送人事單位初審，再陳機關首長核閱。 5、委任歸系機關自行核定後函送銓敘部核備並副知市府。 6、未委任歸系機關由市府核定後層轉銓敘部核備。 （五）設機要職務之程序： 1、先辦理職務說明書之修正。 2、修正後由職務所在機關檢附修正後之職務說明書函送銓敘部辦理改設機要職務並副知市府。
控制重點	一、機關於其組織條例修正生效或組織規程修正經考試院核備後，應於 30 日內依規辦理辦理職務歸系調整或註銷。

	二、一職務以訂定單一職務說明書為原則，同一單位職稱相同，所任工作項目相同，職責程度及所需資格條件均屬相同之各職務，得由人事單位統一訂定共同「職務說明書」，並應將每一職務之編號分別予以載明。 三、職務說明書之職務編號應依照職務編號訂定說明編定。 四、辦理職務歸系時，有下列情形之一者，應敘明理由或檢附相關資料，連同職務說明書函送銓敘部核備： （一）主管職務歸入技術類職系者。 （二）行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。 （三）職稱性質與其工作內容不符者。 （四）歸系有案之職務改列為機要職務或機要職務改列為非機要職務。 五、職務歸系案件須俟職員員額編制表經銓敘機關核備後始能報送，職務未歸列適當職系之前不得先行用人。 六、各機關進用之機要人員所任職務範圍，應以機關組織法規中所列行政類職務，襄助機關長官實際從事機要事務相關工作，並經銓敘部同意列為機要職務為限。但不得以首長、副首長、主管、副主管、參事及研究委員職務進用。各機關之秘書長、主任秘書或直轄市政府副秘書長一人，必要時，報經上級機關核准者，得以機要人員進用。 七、歸系案件除報送紙本外，並需至銓敘部銓敘業務網路作業系統完成網路報送；人事人員、主計人員及政風人員各依其管理系統辦理歸系。
法令依據	一、公務人員任用法及其施行細則 二、職務歸系辦法 三、職等標準 四、職務說明書訂定辦法 五、職務編號訂定說明 六、職系說明書 七、職組暨職系名稱一覽表 八、職務列等表 九、各機關組織規程、編制表、分層負責明細表 十、各機關機要人員進用辦法
使用表單	一、職務說明書。 二、職務歸系表。 三、職務歸系註銷表。

EA02

臺中市政府教育局職務歸系之擬（修）訂作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位
作業類別（項目）：職務歸系之擬（修）訂作業
評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、機關編制表修正經考試院備查後，是否於 30 日內依規定辦理職務歸系或註銷。			
三、職務歸系表及職務說明書之擬（修）訂 （一）是否依據機關最新之組織法規、辦事細則及分層負責明細表等規定辦理職務歸系及職務說明書查填。 （二）是否依有關規定歸入適當職系。 （三）處理流程是否符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 （四）處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 （五）是否有遺漏之職務及漏填之欄位。			
四、職務異動流程處理 （一）工作項目異動或職責程度異動者：是否依據機關最新之組織法規及處務規程修正職務說明書及修正歸入適當職系，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敘部核備，同時副知職務所在機關。 （二）機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動者：是否擬定「職務異動表」，毋須檢送職務歸系表、職務說明書，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敘部核備，同時副知職務所在機關。 （三）原職務已無設置必要者：是否擬定「職務歸系註銷表」，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敘部核備，同時副知職務所在機關。 （四）改設職務者：是否註銷原職務之歸系表，擬定新增職務歸系表，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敘部核備，同時副知職務所在機關。			
結論/需採行之改善措施：			

<table>
<tr><td rowspan="2">評估重點</td><td colspan="2">自行評估情形</td><td rowspan="2">評估情形說明</td></tr>
<tr><td>符合</td><td>未符合</td></tr>
<tr><td colspan="4">□經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。
□經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</td></tr>
<tr><td colspan="4">填表人：　　複核：　　單位主管：</td></tr>
</table>

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

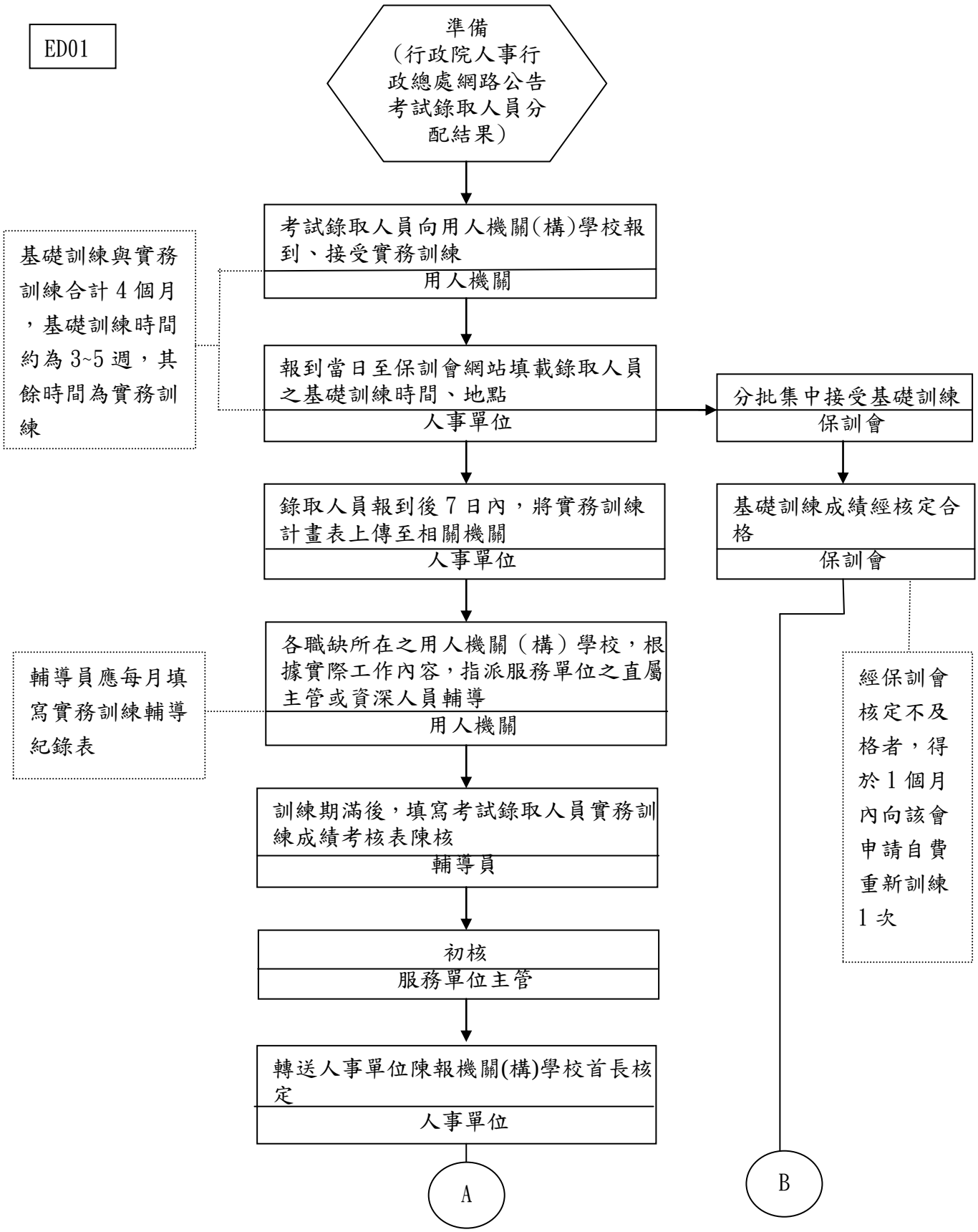
臺中市政府教育局考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業程序說明表

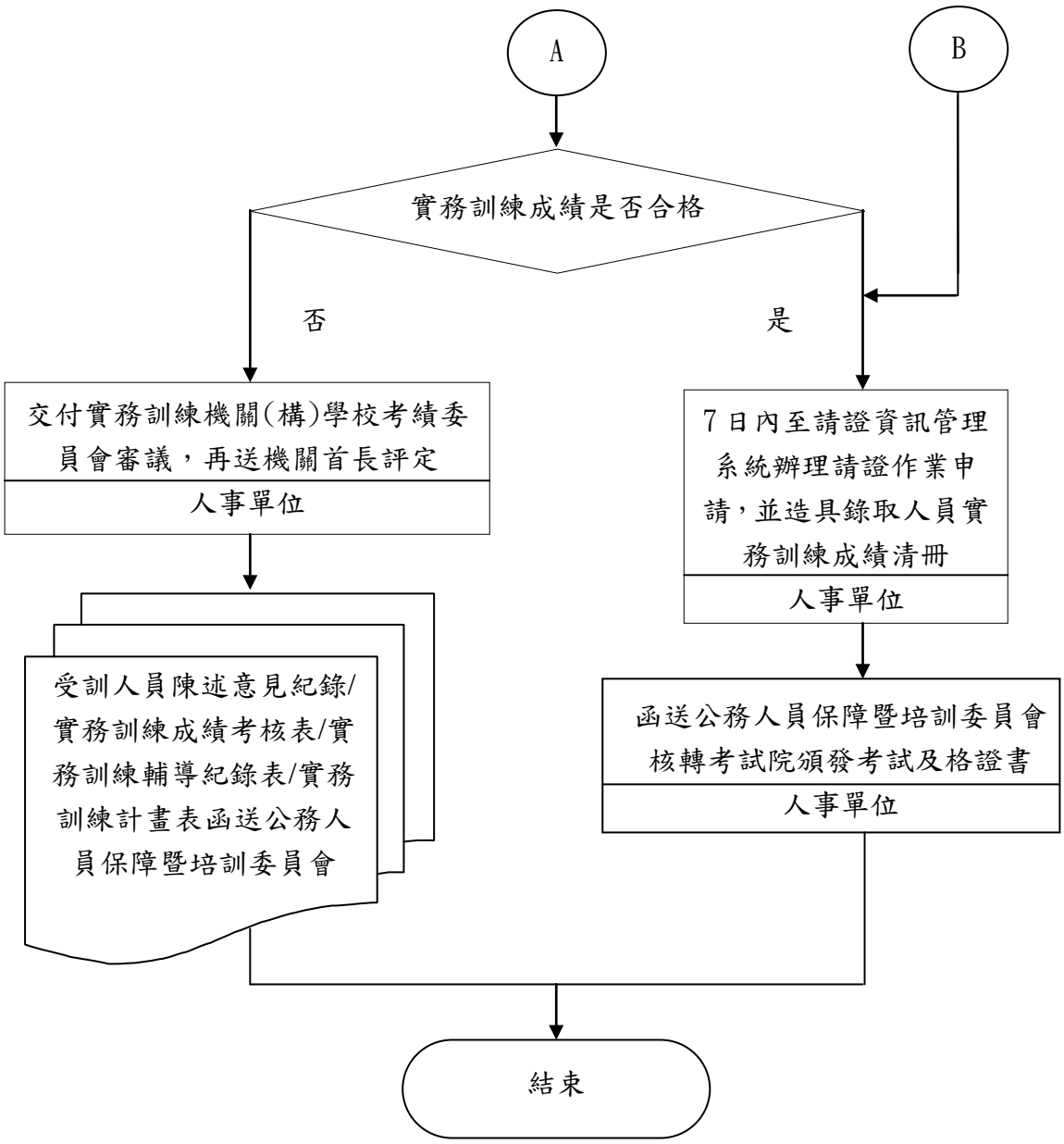
項目編號	ED01
項目名稱	考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、公務人員考試錄取人員分配結果由行政院人事行政總處於該總處全球資訊網首頁最新消息區公告，並請用人機關至該總處人事服務網內列印錄取人員基本資料，俾便辦理實務訓練相關事宜。 二、行政院人事行政總處另寄報到通知函予考試錄取人員，該錄取人員應於該函送達之次日起10日內向用人機關（構）學校報到，占編制內職缺接受實務訓練，用人機關應於受訓人員報到當日，至保訓會全球資訊網站匯入錄取人員基本資料，並須填載「報到日期」及「基礎訓練地區」欄位，俾利錄取人員參加基礎訓練；基礎訓練與實務訓練合計 4 個月，基礎訓練時間約為3~5週，其餘時間為實務訓練。 三、實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起 1 個月為實習階段，其餘時間為試辦階段，並由各職缺所在之用人機關（構）學校，根據實際工作內容，指派服務單位之直屬主管或資深人員輔導之，擬定輔導方式，填寫實務訓練計畫表分發受訓人員，並應於錄取人員報到後 7 日內，將實務訓練計畫表上傳至保訓會，另將該計畫表以電子郵件傳送至人事總處；行政院以外各用人機關並另傳送銓敘部。 四、輔導員除於受訓人員實務訓練期間每月應至少填寫 1 張實務訓練輔導紀錄表外，並應在受訓人員訓練期滿後，填寫考試錄取人員實務訓練成績考核表，送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關（構）學校首長核定。 五、各實務訓練機關（構）學校應於考試錄取人員實務訓練期滿成績及格（含基礎訓練成績及格）7日內，至保訓會請證資訊管理系統進行請證作業，並通知考試錄取人員至該系統列印繳款單自行繳費，完成後將繳費證明交付服務機關人事單位確認；各實務訓練機關（構）學校確認考試錄取人員已繳款後，於系統上註記已繳款，並檢具實務訓練成績清冊函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。

控制重點	一、廢止受訓資格 受訓人員有公務人員考試錄取人員訓練辦法第 44 條所列各款情形之一者，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會廢止受訓資格；有第 45 條所列各款情形之一者，由保訓會逕予廢止受訓資格。 二、免除基礎訓練 （一）應免除全部基礎訓練：受訓人員具有公務人員考試錄取人員訓練辦法第 18 條所列各款情形之一，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，造具應予免除基礎訓練人員清冊，並檢附相關證明文件函送保訓會核准免除基礎訓練。 （二）應免除部分基礎訓練：受訓人員最近 4 年內曾受次一等級以下公務人員考試錄取人員基礎訓練成績及格，除應依第 18 條第 2 款及第 19 條第 2 款規定辦理者外，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，造具應予免除部分基礎訓練人員清冊，並檢附相關證明文件，函送保訓會核准免除部分基礎訓練。 （三）得申請免除基礎訓練：受訓人員具有公務人員考試錄取人員訓練辦法第 19 條所列各款情形之一，得於分配機關（構）學校報到後 10 日內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校申請函送保訓會核准免除基礎訓練。 三、申請縮短實務訓練 （一）現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科同職組各職系之資格，並有公務人員考試錄取人員訓練辦法第 20 條與擬任職務工作性質相同或相近之各款情形之一，其期間 4 個月以上者，得於分配機關（構）學校報到後 1 個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校申請，並由該實務訓練機關（構）學校函送保訓會核准縮短實務訓練。 （二）曾任聘用、僱用及聘任人員，最近 5 年內具有公務人員考試考試錄取人員訓練辦法第 24 條所列 2 款工作經驗 8 個月以上，且服務成績優良，得準用訓練辦法第 20 條規定，申請縮短實務訓練。 （三）曾任雇員，最近 5 年內具有與擬任職務性質相近之工作

	經驗8個月以上，且核敘雇員年功薪點以上者，視同具有委任第一職等之低一職等職責程度相當之工作經驗，得準用第20條規定，申請縮短實務訓練。 四、受訓人員基礎訓練成績未核定前，得繼續實施實務訓練。基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，仍留原分配機關（構）學校接受實務訓練，並得於1個月內向保訓會申請自費重新訓練1次。 五、實務訓練機關評定受訓人員成績不及格前，應於考績委員會中給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送機關學校首長核定後，併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送公務人員保障暨培訓委員會。
法令依據	一、公務人員考試及格人員分發辦法 二、公務人員考試錄取人員訓練辦法 三、公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點
使用表單	一、公務人員（考試名稱）錄取人員實務訓練計畫表。 二、公務人員（考試名稱）錄取人員實務訓練輔導紀錄表。 三、公務人員（考試名稱）錄取人員實務訓練成績考核表。 四、公務人員（考試名稱）錄取人員實務訓練成績清冊。 五、公務人員（考試名稱）錄取人員應免除基礎訓練人員清冊。 六、公務人員（考試名稱）錄取人員應免除部分基礎訓練人員清冊。 七、公務人員（考試名稱）錄取人員免除基礎訓練申請書。 八、公務人員（考試名稱）錄取人員縮短實務訓練申請書。 九、公務人員（考試名稱）錄取人員基礎訓練成績不及格申請自費重新訓練申請書。

臺中市政府教育局考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業流程圖




A
B
實務訓練成績是否合格
否
是
交付實務訓練機關(構)學校考績委員會審議，再送機關首長評定
人事單位
7日內至請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並造具錄取人員實務訓練成績清冊
人事單位
受訓人員陳述意見紀錄/實務訓練成績考核表/實務訓練輔導紀錄表/實務訓練計畫表函送公務人員保障暨培訓委員會
函送公務人員保障暨培訓委員會核轉考試院頒發考試及格證書
人事單位
結束

臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位

作業類別（項目）：考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、考試錄取人員訓練與請領考試及格證書流程 （一）考試及格人員報到後 7 日內是否填具考試錄取人員實務訓練計畫表並以電子郵件傳送至相關機關。 （二）審視考試錄取人員得否免除基礎訓練、應予免除基礎訓練或申請縮短實務訓練等相關權益事項。 （三）用人單位是否有指派專人輔導受訓人員，及依規定於實習及試辦 2 階段辦理所指派之工作。 （四）輔導員是否詳實記錄受訓人員表現情形，俾作為考評實務訓練成績之重要參考。 （五）受訓人員經訓練期滿成績及格者，是否於受訓人員訓練期滿 7 日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

□經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：

填表人：　　複核：　　單位主管：

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

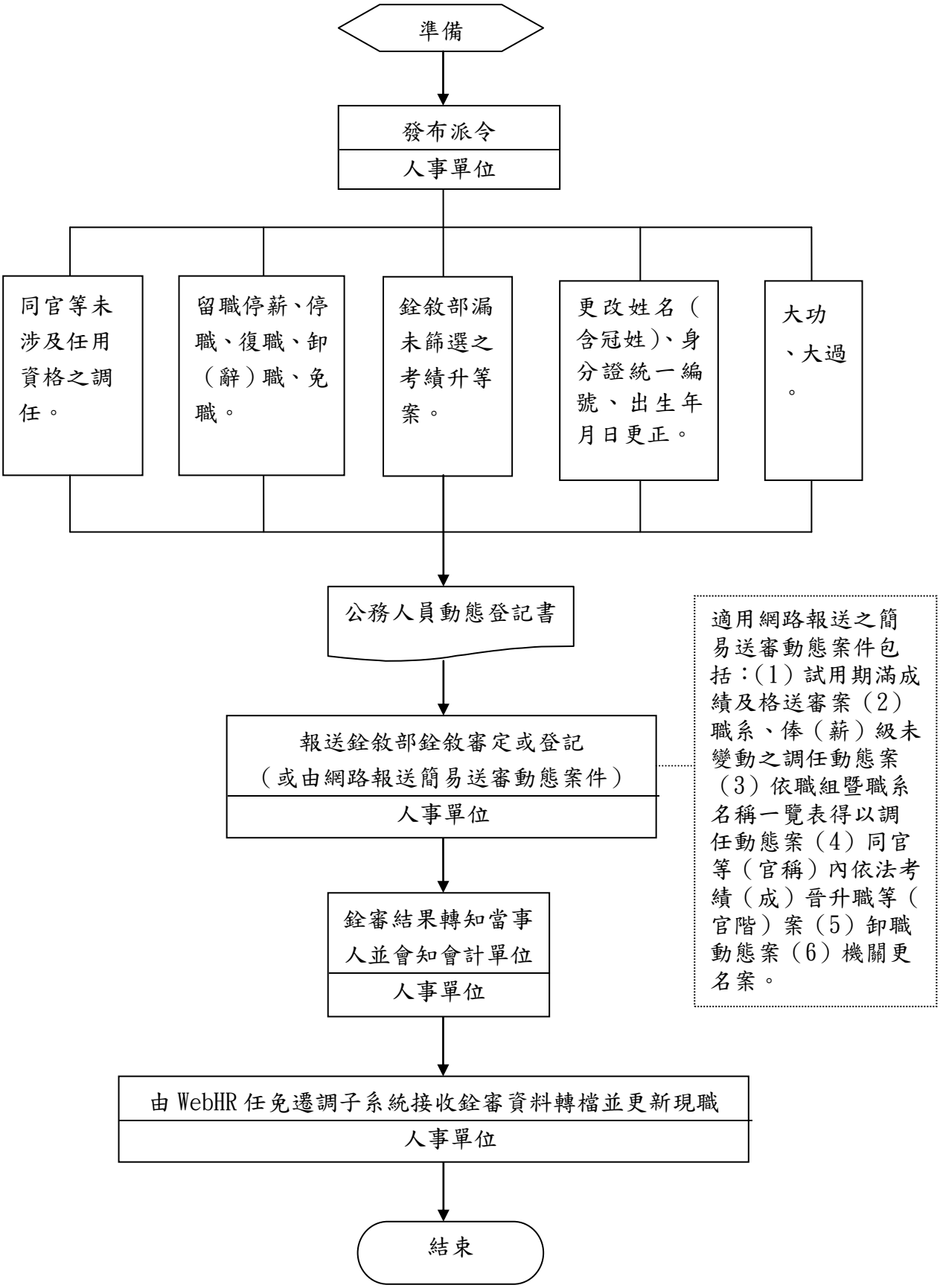
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局動態登記作業程序說明表

項目編號	ED02
項目名稱	動態登記作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、發布派令。 二、填具公務人員動態登記書。 三、報送銓敘部銓敘審定或登記。 四、轉知並會知會計室及出納。 五、由 WebHR 任免遷調子系統接收銓審資料轉檔並更新現職。
控制重點	一、下列情形應辦理動態登記案件： （一）同官等未涉及任用資格之調任。 （二）留職停薪、停職、復職、卸（辭）職、免職。 （三）銓敘部漏未篩選之考績升等案。 （四）更改姓名（含冠姓）、身分證統一編號、出生年月日更正。 （五）大功、大過。 二、僅需檢附派令影本或其他證件。 三、甲機關調任乙機關職務者，其動態登記應由乙機關辦理。 四、凡更改姓名（含冠姓）、身分證統一編號、出生年月日更正者，應檢附戶籍謄本。 五、退休、撫卹或資遣案，免辦動態登記。 六、辭職、轉任政務官及調任無需送審之機關，其卸職動態由原機關辦理。
法令依據	一、公務人員任用法 二、公務人員任用法施行細則 三、公務人員留職停薪辦法
使用表單	公務人員動態登記書。

ED02

臺中市政府教育局動態登記作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位
作業類別（項目）：動態登記作業
評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、動態登記作業 （一）檢視是否為辦理動態登記之案件。 （二）檢視動態登記是否應由本機關報送。 （三）檢附證件影本是否正確。 （四）是否為適用網路報送案件。 （五）調任機關是否為無需送審之機關。 （六）是否於 3 個月內報送。 （七）是否填寫「陞遷情形」。 （八）生效日期填寫是否正確。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

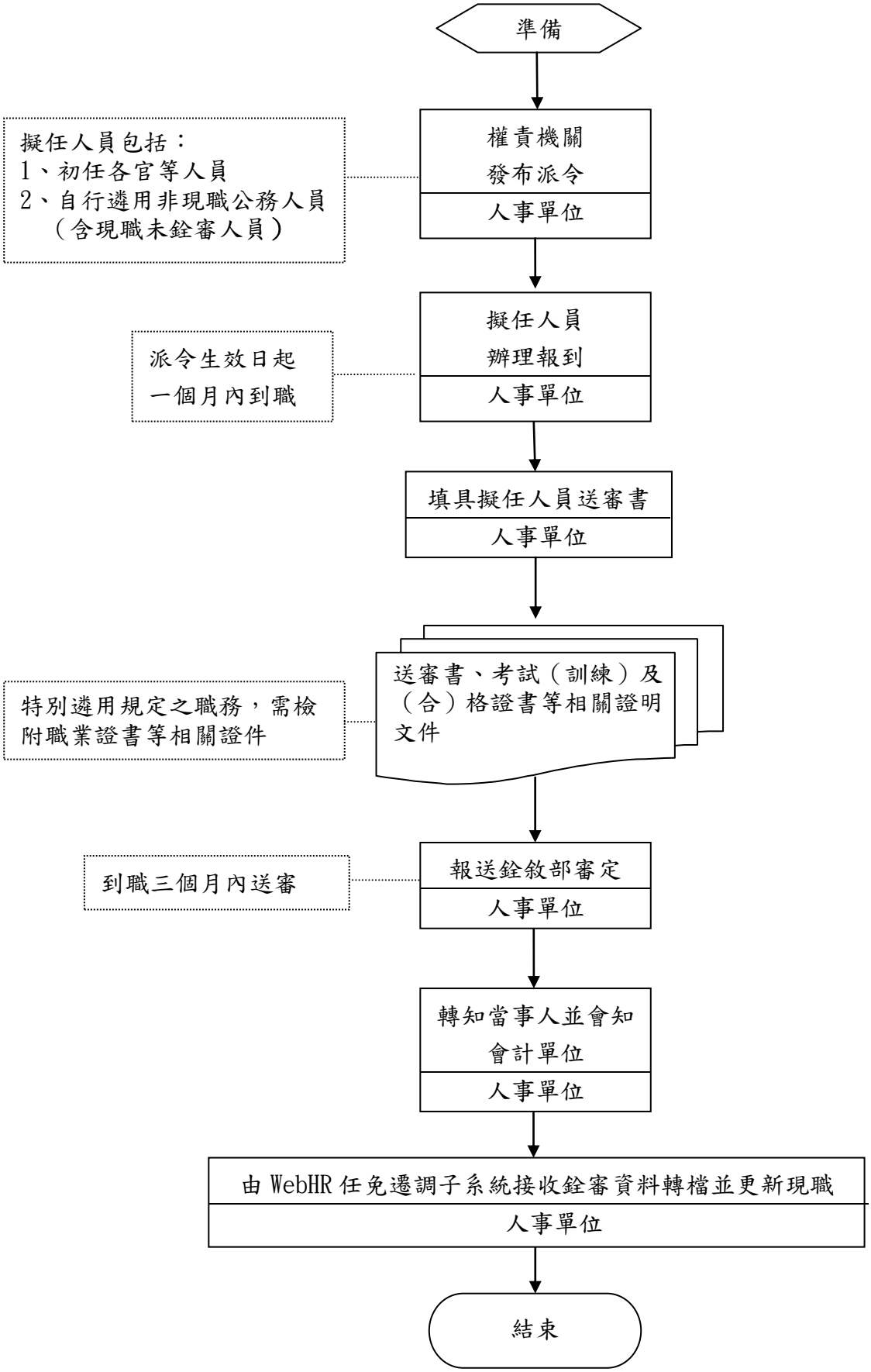
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局擬任人員送審程序作業程序說明表

項目編號	ED03
項目名稱	擬任人員送審程序作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、權責機關核定發布派令（如係考試分發人員應依據公務人員保障暨培訓委員會核定基礎訓練成績及格後，再予派代）。 二、於接奉派令後 1 個月內到職。 三、填具送審書。 四、報送銓敘部銓敘審定。 五、轉知並會知會計室及出納。 六、由 WebHR 任免遷調子系統接收銓審資料轉檔並更新現職。
控制重點	一、應於派代 3 個月內送審，但確有特殊情形未能依限送審者，應報經銓敘部核准延長，其期限除另有規定者從其規定外，最多再延長以二個月為限，經銓敘審定不合格者，應即停止其代理。 二、經審定之俸級與派代令暫支俸級不同時，以審定之俸級為準。 三、人事人員於審核送審案件時，應詳加核對「擬任人員姓名」、「性別」、「年齡」與戶籍記載是否相符。 四、審查送審證件是否齊全：考試及格證書、現職派令、學歷證件、公務人員服務誓言、公務人員履歷表、職前年資相關證明文件（提敘）。如係以影本代替，須於影本上加註「證明與原本無異」等字樣，並加蓋承辦人員職名章。 五、公務人員履歷表內所填各欄，經人事單位查對無訛後，除填表人簽名或蓋章外，機關首長、人事主管及承辦人員 3 欄位，應蓋職章或職名章。 六、如須採認外國學經歷者，須附外文證書及中文譯本並均經我國駐外有關機構或指定機構認證與出入境紀錄等證明文件，且學歷部分應符合教育部訂定之大學辦理國外學歷採認辦法之規定。
法令依據	一、公務人員任用法 二、公務人員任用法施行細則 三、公務人員俸給法 四、公務人員俸給法施行細則
使用表單	一、擬任人員送審書。 二、公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表。

ED03

臺中市政府教育局擬任人員送審程序作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位

作業類別（項目）：擬任人員送審程序作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、擬任人員送審作業 （一）是否於到職 3 個月內送審？ （二）送審案件是否詳加核對「擬任人員姓名」、「性別」、「年齡」與戶籍記載是否相符？ （三）送審證件是否齊全？ （四）以影本代替，須於影本上加註「 證明與原本無異」等字樣，並加蓋承辦人員職名章？（五）公務人員履歷表內容是否檢查？填表人、機關首長、人事主管及承辦人員等欄位，是否已蓋職章或職名章？			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局平時獎懲處理作業程序說明表

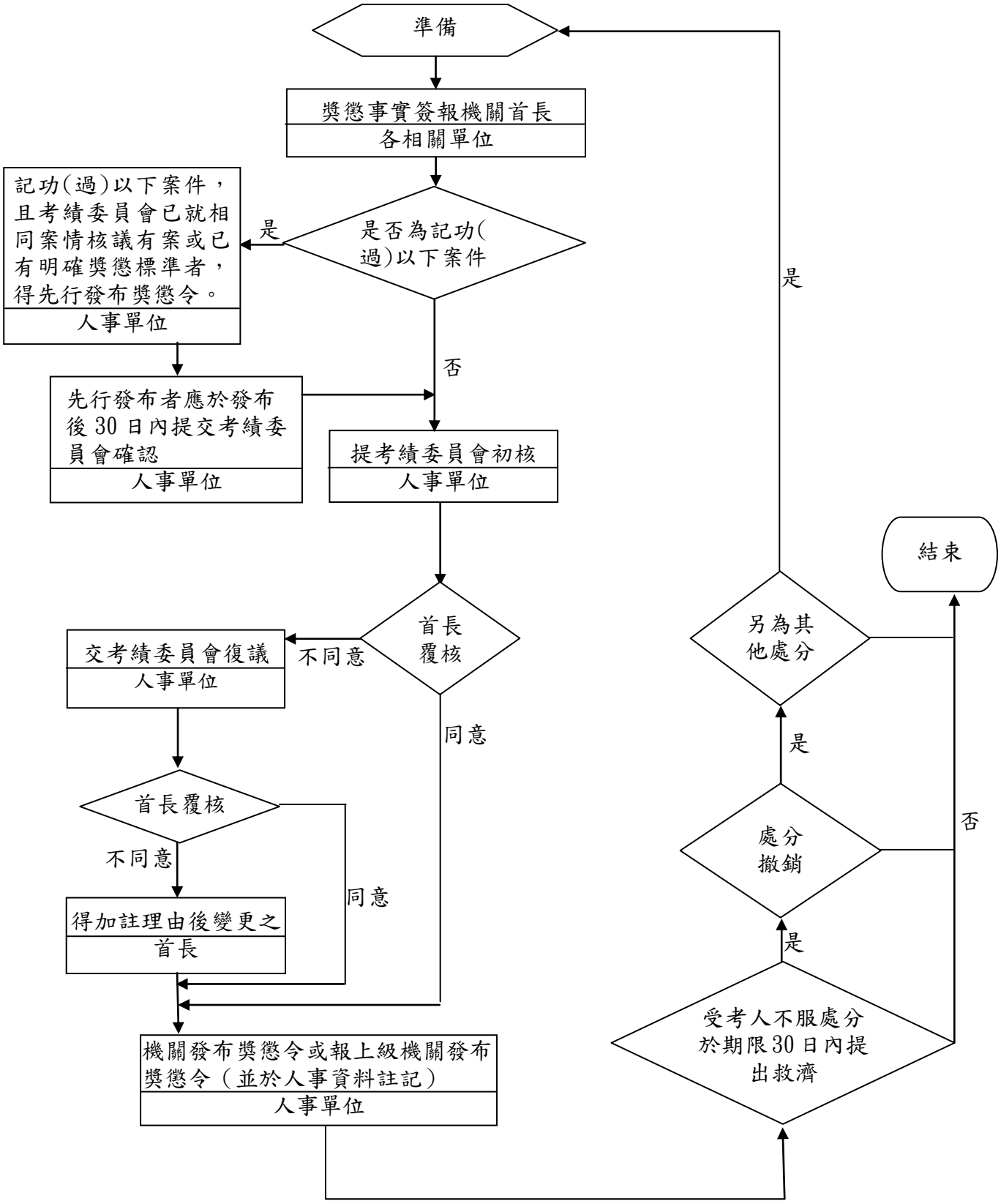
項目編號	EG01
項目名稱	平時獎懲處理作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、相關單位將獎懲事實簽報機關首長，遞送考績委員會初核，機關長官核定，機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更。 各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 30 日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依上開程序變更。 二、各一級機關及區公所記功（過）以下案件之獎懲令，由各該機關發布，二級以下之機關、學校記功（過）以下案件之獎懲令由各一級機關依權責或授權二級機關、學校自行發布；市府所屬一級機關首長、區長及所屬機關人員（警察局警正、警佐人員除外）記一大功（過）之獎懲案件，由各機關以獎懲建議函報市府發布。 三、受考人對於獎懲結果如有異議，得依公務人員保障法相關規定，於收受獎懲令之次日起 30 日內，繕具申訴書，向獎懲令發布權責機關提起申訴；受考人於收受獎懲令之次日起 30 日內未提起申訴者，該令之效力即確定。 四、獎懲令發布權責機關對申訴事件，應於收受申訴書之次日起 30 日內函復，必要時得延長 20 日，並通知申訴人。逾期未函復或申訴人不服函復者，得於 30 日內向公務人員保障暨培訓委員會提起再申訴。
控制重點	一、各機關辦理公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等（公務人員考績法第 12 條）。 二、各機關依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，機關長官核定。機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相

	同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 30 日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依上開程序變更之。(公務人員考績法施行細則第 13 條)。 三、公務員違反公務員服務法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰；至該管長官知情而不依法處置者，應受懲處（公務員服務法第 22 條、第 23 條)。 四、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。 五、各機關、學校公務人員之獎懲，由各該機關、學校按權責核定發布，並於人事資料內註記。 六、各一級機關首長(如屬政務人員，因非適用公務人員考績法之規定，不予懲處)、區長之獎懲及市府所屬機關學校公務人員記大功（過）以上之獎懲應檢具相關資料，以獎懲建議函報府核定。 七、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關，以免脫節（銓敘部 89 年 4 月 27 日【89】銓二字第 1886018 號函)。 八、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記(行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 2 條)。 九、各機關建議他機關兼職或協辦人員之獎懲案件，應依規定敘明具體獎懲事由，並引據公務人員考績法等相關規定之獎懲要件及額度（行政院人事行政局 91 年 8 月 21 日局考字第 0910029829 號、93 年 2 月 13 日局考字第 0930060940 號函）。
法令依據	一、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法 二、公務人員考績法及其施行細則 三、考績委員會組織規程 四、公務員服務法及各類專業人員獎懲標準 五、臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理原則 六、臺中市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表 七、臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點

使用表單	一、獎懲建議函。 二、獎懲令。

EG01

臺中市政府教育局平時獎懲處理作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位
作業類別（項目）：平時獎懲處理作業
評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、各一級機關首長、區長之獎懲及市府所屬機關學校公務人員記大功（過）以上之獎懲應檢具相關資料以獎懲建議函報府核定。			
三、機關公務人員平時獎懲案件，經遞送考績委員會初核後，由機關長官核定。			
四、記功（過）以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後，應於發布後 30 日內提交考績委員會確認。 考績委員會不同意時，應依公務人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。			
五、機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。 機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。			
六、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。			
七、獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。			
八、調職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。 如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關。			
九、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局年終考績（成）處理作業程序說明表

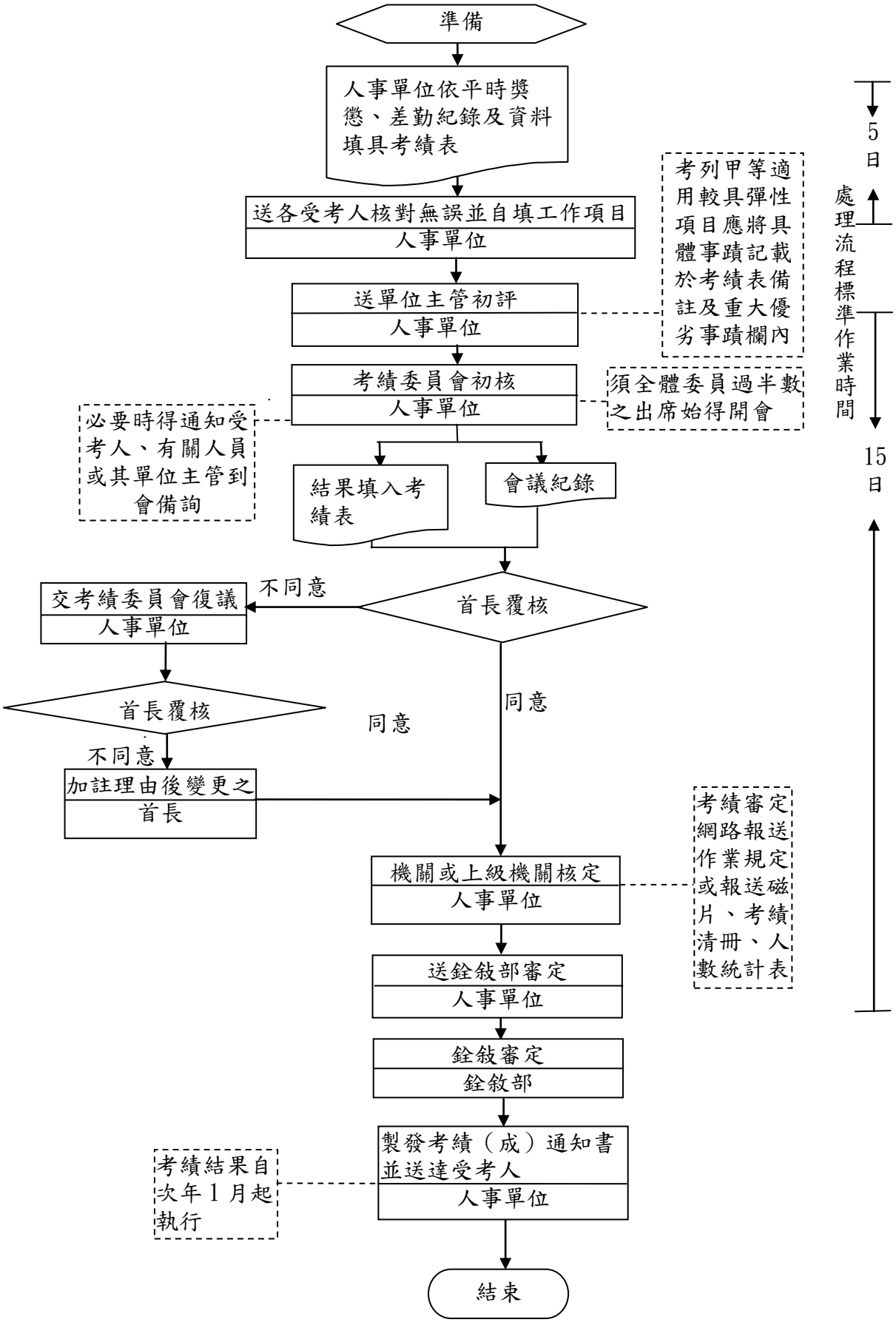
項目編號	EG02
項目名稱	年終考績（成）處理作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、年終考績均於每年年終辦理，陳報日期由**市府**統一規定之（考績法施行細則第 21 條）。 二、各機關辦理公務人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核（考績法施行細則第 18 條）。 三、機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之（考績法施行細則第 19 條）。 四、雇員由各機關自行管理，其考成案免送銓敘部備查（現職雇員管理要點第 2 點）。 五、公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。考績（成）年度內任職期間之計算，以月計之。如在 12 月 1 日（以實際到職日期為準）以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績（成），如在 12 月 2 日（以實際到職日期為準）以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）（考績法施行細則第 2 條、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 2 點）。 六、如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限（考績法第 4 條）。 七、非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核（考績法第 14 條）。 八、辦理另予考績者，其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定（考績法施行細則第 7 條）。 九、另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休

	、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理（考績法施行細則第7條）。 十、經銓敘部銓敘審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期間未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績，應隨時辦理（考績法施行細則第7條）。 十一、在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達6個月者，不再辦理另予考績（考績法施行細則第7條）。 十二、轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者，應由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績（考績法施行細則第7條）。 十三、依法權理人員，以經銓敘部依其所具任用資格銓敘審定之職等參加考績。調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績（考績法施行細則第8條）。 十四、各機關組織法規規定之兼職人員，仍應依法以其本職參加年終考績（成）（各機關辦理公務人員考績【成】作業要點第19點）。 十五、辦理考績（成）應以同官等為考績之比較範圍（考績法第9條、各機關辦理公務人員考績【成】作業要點第4點）。 十六、年度中調任現職人員，應由考績機關向受考人原任機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績（考績法施行細則第2條）。 十七、考績（成）表中受考人之工作、操行、學識、才能四項，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數。「平時考核獎懲」欄獎懲次數應詳實填列，不得遺漏或登載錯誤（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第5點）。 十八、考績委員會之會議紀錄，應記載左列事項：（考績委員會組織規程第6條） （一）會議次別、日期及地點。 （二）出席委員姓名。 （三）主席及紀錄人員姓名。 （四）受考人數及其姓名、職務、官職等級俸（薪）點。 （五）備詢人姓名及詢答要點。 （六）決議事項。 （七）考績清冊等其他附件名稱及數量。

	十九、考績（成）案經機關長官覆核後，得先行借墊，俟考績（成）案經銓敘部銓敘審定後，再行發給歸墊（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 13 點）。 二十、參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敘合格實授至年終滿 1 年者（考績年度內任職期間之計算，以月計之），不滿 1 年，已達 6 個月者，辦理另予考績。因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理另予考績（考績法第 4、5 條及其施行細則第 2、7 條）。 二十一、各機關考績（成）案，經主管機關或授權之所屬機關核定後，應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，並即函送銓敘部銓敘審定。但機關業務性質特殊或其他特殊原因，無法以網路系統報送考績（成）者，應先函請銓敘部同意（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 12 點）。 二十二、不參加考績（成）人員免予報送。考績（成）人數統計表，應照規定格式詳確填具，如屬另訂資位人員，應於考成格式內，增欄容納之，以便註明人數，並隨文函送銓敘部（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 12 點）。 二十三、考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年 1 月 1 日之在職機關發給（考績法施行細則第 9 條）。 二十四、退休或死亡人員，致其當年考績晉級無法於次年 1 月執行者，應改發一個月獎金（銓敘部 80 年 10 月 3 日【80】台華法一字第 0615060 號函）。 二十五、經懲戒處分受休職、降級減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格（考績法施行細則第 10 條）。 二十六、發給考績（成）通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 14 點）。 二十七、各機關或受考人於收受考績（成）通知書後，如有行政程序法第 101 條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績（成）更正或變更申請表，循考績（成）案報送程序送銓敘部辦理更正（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 14 點）。 二十八、各機關公務人員考績（成）更正或變更銓敘審定案或補辦

	考績（成）案，經核定機關核定後，仍循原考績（成）程序辦理（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 15 點）。
控制重點	一、機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定（公文程式條例第 13 條）。 二、送達除法規另有規定外，由行政機關依職權及行政程序法規定辦理（行政程序法第 76 條至第 91 條）。
法令依據	一、公務人員考績法及其施行細則 二、考績委員會組織規程 三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點 四、現職雇員管理要點 五、公文程式條例 六、行政程序法
使用表單	一、公務人員考績表。 二、平時考核紀錄表。 三、考績（成）清冊。 四、未參加考績（成）人員名冊。 五、公務人員考績（成）人數統計表。 六、行政機關考績（成）統計表。 七、申請復審考績（成）清冊。 八、考績（成）通知書。 九、受考人簽收名冊。 十、考績更正或變更申請表。 十一、送達通知書。 十二、郵務送達證書。

臺中市政府教育局年終考績（成）處理作業流程圖



臺中市政府教育局處理內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位
作業類別（項目）：年終考績（成）處理作業
評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、年終考績是否符合規定辦理 （一）公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。 （二）因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應依規定隨時辦理另予考績。 （三）在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，應不再辦理另予考績。 （四）公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。 12 月 1 日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。 12 月 2 日以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）。 （五）年度中調任他機關人員，應依規定向受考人原任職機關調取平時考核紀錄及相關資料，評定成績。 （六）公務人員考績表「請假及曠職」及「平時考核獎懲」欄位資料應確實查填。 （七）應依公務人員考績法施行細則第 4 條規定審酌受考人是否符合評擬甲等或不得評擬甲等之條件。 依公務人員考績法施行細則第4條所定評擬甲等者或不得評擬甲等者，應將其具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。 （八）公務人員考績表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。 （九）公務人員平時考核之功過，除依公務人員考績法第 12 條規定抵銷或免職者外，曾記一大功（過）以上者，應依公務人員考績法第 13 條辦理考績等第。			

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
三、考績評核程序是否符合規定 （一）考績委員會依規定應由全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。 （二）考績委員會對於擬予考績列丁等人員，處分前應依規定給予當事人陳述及申辯之機會。 （三）考績委員會之會議紀錄應依考績委員會組織規程第 6 條規定記載相關事項。 （四）機關長官覆核考績案，如對初核結果有意見時，應依規定交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。			
四、考績送審程序是否符合規定 （一）考列丁等人員應檢附其考績表，併年終考績送銓敘部辦理。 （二）考績（成）人數統計表應依規定格式確實填具。 （三）銓敘部銓敘審定後，應依規定更新受考人人事資料。			
五、製發考績通知書是否符合規定 （一）考績案銓敘審定後，應以書面通知受考人、敘明核定及銓敘審定之文號，並就其個別情形，附記教示文字。 （二）考績列丁等免職者，應依規定附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。 （三）機關送達考績通知書予受考人時，應請其簽收並載明簽收日期。 （四）受考人無法收受或拒不收受考績（成）通知書時，應依行政程序法有關送達之規定辦理。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

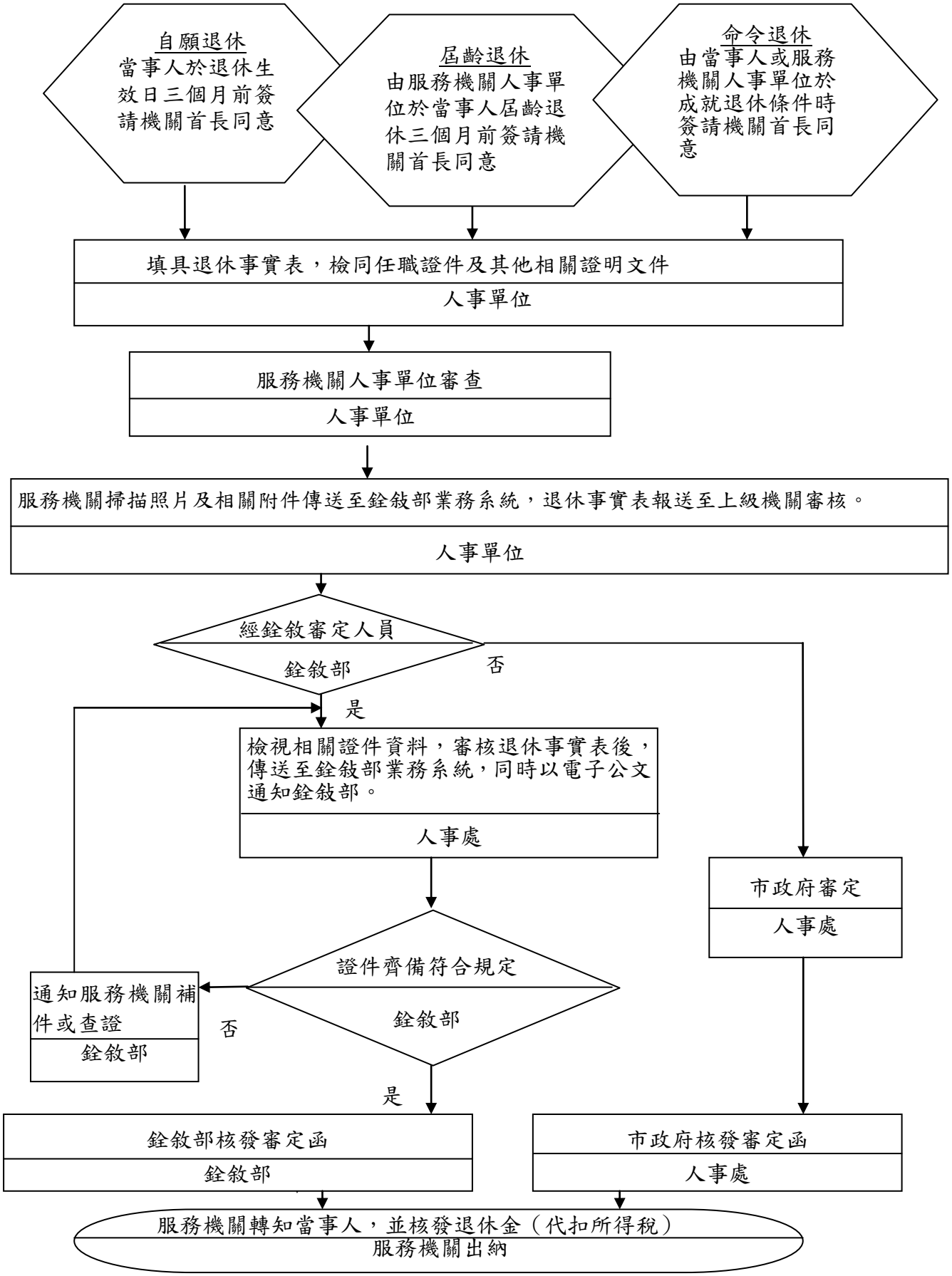
臺中市政府教育局公務人員退休作業程序說明表

項目編號	EJ01
項目名稱	公務人員退休作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、退休方式包括自願退休(當事人於退休生效日三個月前簽請機關首長同意)、屆齡退休（由服務機關人事單位於當事人屆齡退休三個月前簽請機關首長同意)、命令退休（由當事人或服務機關人事單位於成就退休條件時簽請機關首長同意)。 二、填具退休事實表，檢同任職證件及其他相關證明文件。 三、服務機關人事單位審查。 四、服務機關掃描照片及相關附件傳送至銓敘部業務系統，並將退休事實表報送至本府人事處審核。 五、若經銓敘審定人員，本府人事處檢視相關證件資料，審核退休事實表後，傳送至銓敘部業務系統，同時以電子公文通知銓敘部。送交銓敘部審定；若非銓敘審定人員，由本府核定。 六、證件齊備且符合相關規定時，由銓敘部（本府）核發審定函。 七、服務機關轉知當事人，並核發退休金（代扣所得稅)。
控制重點	一、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。 二、辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。 三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。 四、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。 五、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。 六、人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。 七、簡任第十二職等以上之報行政院核派人員退休案，於轉送銓敘部核辦時，應同時副知行政院人事行政總處。 八、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。

法令依據	公務人員退休法及其施行細則
使用表單	一、公務人員退休（職）事實表。 二、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。 三、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。 四、公（政）務人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

EJ01

臺中市政府教育局公務人員退休作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位
作業類別（項目）：公務人員退休作業
評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、退休辦理期限 （一）當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 （二）是否於屆齡退休之至遲退休生效日前3個月開始辦理相關作業。 （三）一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前3個月送達銓敘部。			
三、退休資格、文件審查及網路報送 （一）是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形；如有涉嫌刑責是否先經考績會初核（考績會初核前是否給予當事人陳述及申辯之機會）、機關首長覆核得否受理後，再送請主管機關核定。 （二）退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。 （三）依銓敘部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定應送書表證件，逐項查驗退休人員應附之表件是否齊備？ （四）是否確實將退休事實表及相關附件傳送至銓敘部銓敘業務網路作業系統，報送至上級機關審核。			
四、退休權益說明及協助 （一）是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。 （二）是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。 （三）是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。 （四）是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。			
五、退休審定通知及退休金發放			

<table>
<tr><td rowspan="2">評估重點</td><td colspan="2">自行評估情形</td><td rowspan="2">評估情形說明</td></tr>
<tr><td>符合</td><td>未符合</td></tr>
<tr><td>（一）是否將退休審定函轉發退休人員。
（二）是否於退休生效日如期核發退休金。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">結論/需採行之改善措施：
□經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。
□經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</td></tr>
<tr><td colspan="4">填表人：　　複核：　　單位主管：</td></tr>
</table>

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

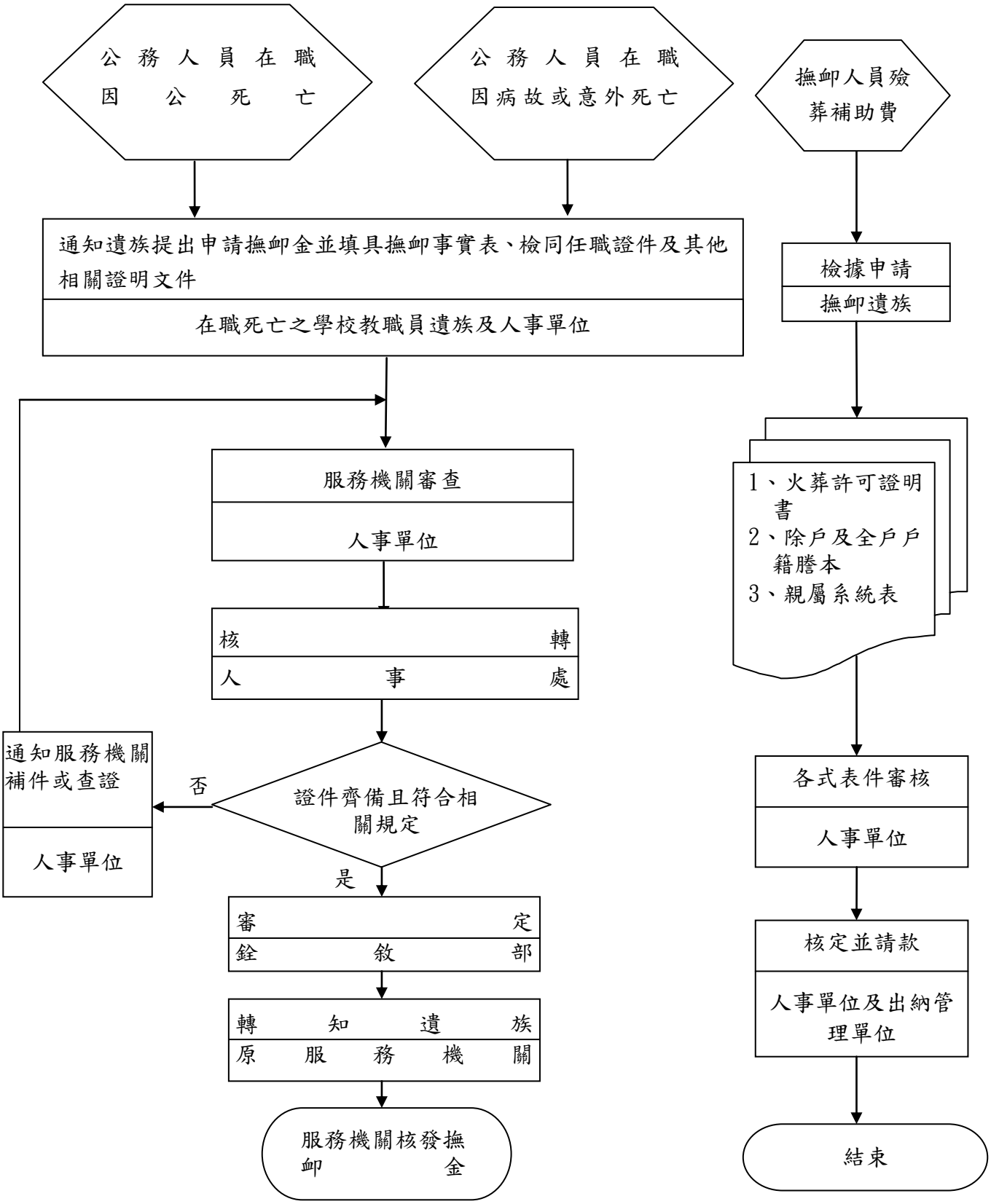
臺中市政府教育局公務人員撫卹作業程序說明表

項目編號	EJ02
項目名稱	公務人員撫卹作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、公務人員在職因公死亡： 在職死亡之公務人員,人事室通知遺族提出申請撫卹金並填具撫卹事實表、檢同任職證件及其他相關證明文件。 二、公務人員在職因病故或意外死亡 在職死亡之公務人員，人事室通知遺族提出申請撫卹金並填具撫卹事實表、檢同任職證件及其他相關證明文件。 三、殮葬補助費： 人事室通知撫卹遺族提出以下表單申請殮葬補助費 (一)、火葬許可證明書。 (二)、除戶及全戶戶籍謄本。 (三)、親屬系統表命令退休。 四、人事單位於收到上開申請撫卹金表件，應於15日內儘速審查確定辦理撫卹各種資格條件是否符合。如所附表件已符合規定，應即送由臺中市政府人事處辦理核定事宜；如經銓敘之學校職員則依公務人員辦理撫卹程序，轉請銓敘部核定。辦理期限應於10日完成。
控制重點	一、公務人員因公死亡或在職 15 年以上病故或意外死亡，核發年撫卹金及一次撫卹金；在職未滿 15 年而病故或意外死亡者，僅發給一次撫卹金。 二、公務人員在職 15 年以上亡故，生前立有遺囑，不願支領一次及年撫卹金者，得按公務人員退休法一次退休金之標準發給一次撫卹金。 三、核定給卹年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年，或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給卹至大學畢業為止。 四、公務人員在職亡故者應給予殮葬補助費，並由服務機關依「公務人員死亡殮葬補助費給與標準」第 2 條規定：1.火化者，補助 7 個月本（年功）俸俸額。2.土葬者，補助 5 個月本（年功）俸俸額。3.前項本（年功）俸應以最後在職時經銓敘審定之等級計算，但不得低於委任第五職等本俸五級等規定核定發給。

	五、簡任第十二職等以上之報行政院核派人員撫卹案，於轉送銓敘部核辦時，應同時副知行政院人事行政總處。 六、人事、主計人員撫卹案，另依規定程序報送。
法令依據	一、公務人員撫卹法及其施行細則 二、公務人員勳績撫卹金給與標準 三、公務人員死亡殮葬補助費給與標準
使用表單	一、公務人員遺族撫卹事實表。 二、公務人員因公死亡證明書。 三、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。 四、公務人員遺族撫卹金請領順序系統表。 五、公務人員同一順序遺族領卹代表同意書。

EJ02

臺中市政府教育局公務人員撫卹作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位
作業類別（項目）：公務人員撫卹作業
評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公務人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送作業： （一）檢查公務人員遺族撫卹事實表各欄內容是否均已詳實填列？領卹遺族代表有無簽名蓋章？同一順序領卹遺族是否均已填列？任職年資有無遺漏或未填列者？ （二）依銓敘部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定應送書表證件，逐項查驗遺族應附之表件是否齊備？ （三）審查已故公務人員是否符合撫卹要件？領卹遺族是否具有領受權？ （四）查驗任職年資是否均合於採計規定？如有未送審年資，是否已行文辦理年資查證？經歷年資有無誤漏需辦理更正或查註者？ （五）審核撫卹事實表及相關表件無訛後，有無於撫卹事實表加蓋人事主管及機關長官職章或職名章？應送表件是否已上傳銓敘部銓敘業務網路作業系統，並以電子公文方式行文銓敘部核辦？			
三、務人員「因公死亡」撫卹案件報送作業： （一）有關公務人員撫卹案之共同檢證部分，是否已依公務人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送應檢項目逐項檢視與查驗？ （二）審查「公務人員因公死亡證明書」所填寫之死亡事實經過與各項因公死亡證明文件之記載是否吻合？所填死亡事實經過是否符合擬適用條款之因公死亡情事構成要件。 （三）是否已依銓敘部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定各因公死亡情事類別，逐項評估因公死亡應附之證件有無齊備？			

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
(四)檢查各項因公死亡證明文件對死亡經過之記載,有無相互矛盾之處？死亡事實經過及是否符合因公死亡情事之認定標準有無疑義？			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

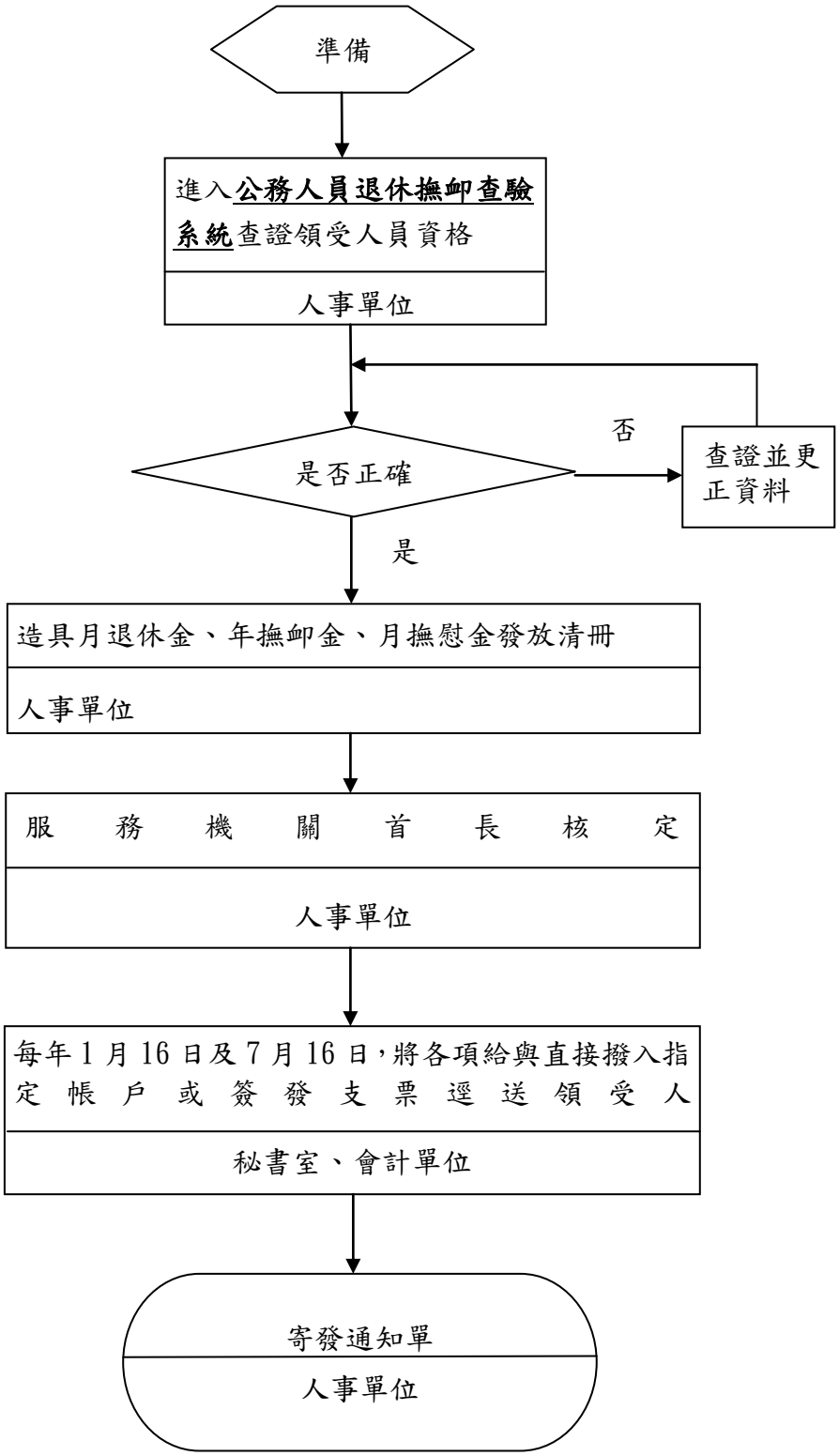
臺中市政府教育局公務人員月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業

程序說明表

項目編號	EJ03
項目名稱	公務人員月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、每年定期於各偶數月 5 日前，進入公務人員退休撫卹查驗系統查證領受人員資格由人事室核對更新領受人資料。 二、若資料正確，由人事室造具月退休金、年撫卹金、月撫慰金發放清冊，若資料有誤，即時更正資料。 三、服務機關首長核定。 四、每年 1 月 16 日及 7 月 16 日，將各項給與直接撥入指定帳戶或簽發支票逕送領受人。 五、寄發通知單。
控制重點	一、核發日期： （一）月退休金：每半年發給 1 次；1 至 6 月份退休金 1 月 16 日發給；7 至 12 月份退休金於 7 月 16 日發給。 （二）年撫卹金：每年 7 月 16 日 1 次發給。 （三）月撫慰金：比照月退休金，自退休人員死亡時之次一個定期起，每 6 個月發給 1 次（1 月 16 日及 7 月 16 日發給）。 二、經機關審核有喪失、停止、暫停發給等情形之一者，應即停止或暫停發給退撫給與。 三、發放機關發給退撫給與後，應檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊，辦理核銷作業。 四、退撫給與發給後，如遇公務人員俸給調整者，發放機關應於下一期發給時，補足差額並調整發給金額。
法令依據	一、公務人員退休法及其施行細則 二、學校教職員退休條例及其施行細則 三、公務人員撫卹法及其施行細則 四、學校教職員撫卹法及其施行細則 五、公務人員退撫給與定期發放作業要
使用表單	一、公務人員（學校教職員）月退休金通知單。(由服務機關自行製發)。 二、公務人員（學校教職員）年撫卹金通知單。(由服務機關自行製發)。 三、公務人員（學校教職員）月撫慰金通知單。(由服務機關自行製發)。

臺中市政府教育局公務人員月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業
作業流程圖

EJ03



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位
作業類別（項目）：公務人員月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業
評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、查驗作業： （一）每年定期上銓敘部網站核對更新領受人基本資料。 （二）是否使用銓敘部網站查驗領受人情形，作為發放參考。 （三）領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由時，發放機關應主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。			
三、發放作業： （一）每年 1 月 16 日及 7 月 16 日將各項退撫給與直接撥入指定之國內金融機構或郵局帳戶，或簽發支票逕送領受人。 （二）通知領受人當期發給日期及應領金額。 （三）是否檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊辦理核銷。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

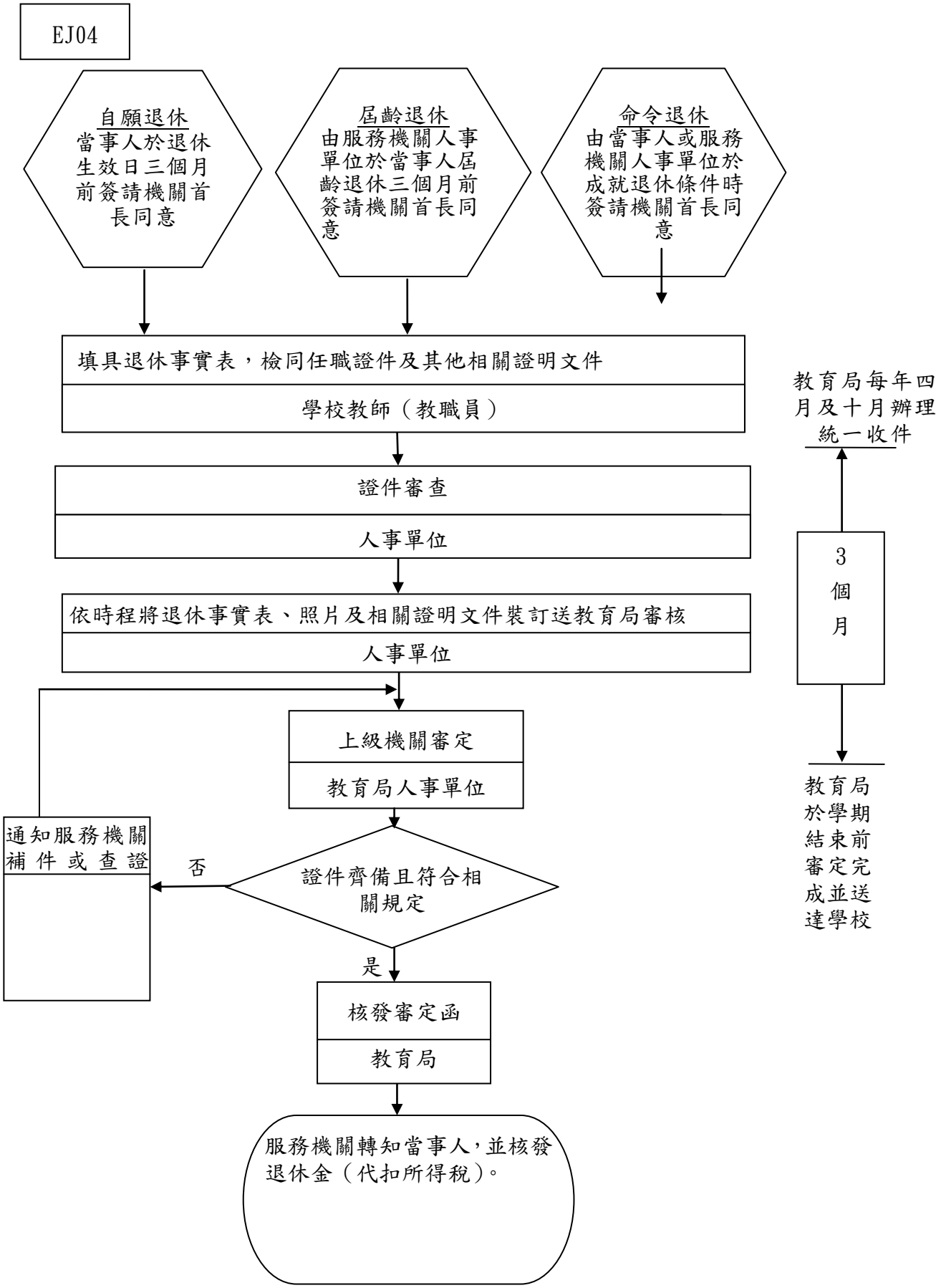
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局教育人員（含未銓敘職員）作業程序說明表

項目編號	EJ04
項目名稱	教育人員（含未銓敘職員）退休作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、自願退休：當事人於退休生效日三個月前簽請機關首長同意。 二、屆齡退休：由服務機關人事單位於當事人屆齡退休三個月前簽請機關首長同意。 三、命令退休：由當事人或服務機關人事單位於成就退休條件時簽請機關首長同意。 四、填具退休事實表，檢同任職證件及其他相關證明文件，服務機關人事單位審查。 五、服務機關依規定時程將退休事實表、照片及相關證明文件裝訂成冊，送教育局審核。 六、教育局審定後，服務機關轉知當事人，並核發退休金（代扣所得稅）。
控制重點	一、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。 二、教師或校長服務滿 35 年以上，並擔任教職 30 年之資歷且辦理退休時往前逆算連續任教師或校長 5 年以上，成績優異者，一次退休金之給與，依第 5 條之規定增加其基數。但最高總數以 60 個基數為限；月退休金之給與，自第 36 年起，每年增加百分之一，以增至百分之 75 為限。爰教師及校長服務年資符合上開增核規定，其修正施行前後年資合計逾 40 年者，由當事人就其前後年資予以取捨；未符合上開增核規定之教職員，修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。 三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。 四、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。 五、人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍

	以開立支票之作業方式辦理。 六、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。
法令依據	公立學校教職員退休條例及其施行細則
使用表單	一、學校教職員退休事實表。 二、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。 三、公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。(具私校年資得併計退休年資人員填寫) 四、退休教育人員最後在職同等級人員現職待遇計算表（中小學教師師適用)。 五、退休校長最後在職同等級人員現職待遇計算表（大專教師及各級學校校長適用)。 六、退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表（未納入銓敘職員適用)。 七、教育人員擬退休辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務學校（機關）證明書。 八、因身心障礙致不堪勝任職務命令退休者，服務機關應出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證明書。

臺中市政府教育局教育人員（含未銓敘職員）作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位
作業類別（項目）：教育人員（含未銓敘職員）退休作業
評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、退休辦理期限 （一）當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 （二）是否於屆齡退休之至遲退休生效日前 3 個月開始辦理相關作業。			
三、退休資格及文件審查 （一）是否確實查明擬辦理退休校長有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。 （二）退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。			
四、退休權益說明及協助 （一）是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。 （二）是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。 （三）是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。 （四）是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。			
五、退休審定通知及退休金發放 （一）是否將退休審定函轉發退休人員。 （二）是否於退休生效日如期核發退休金。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

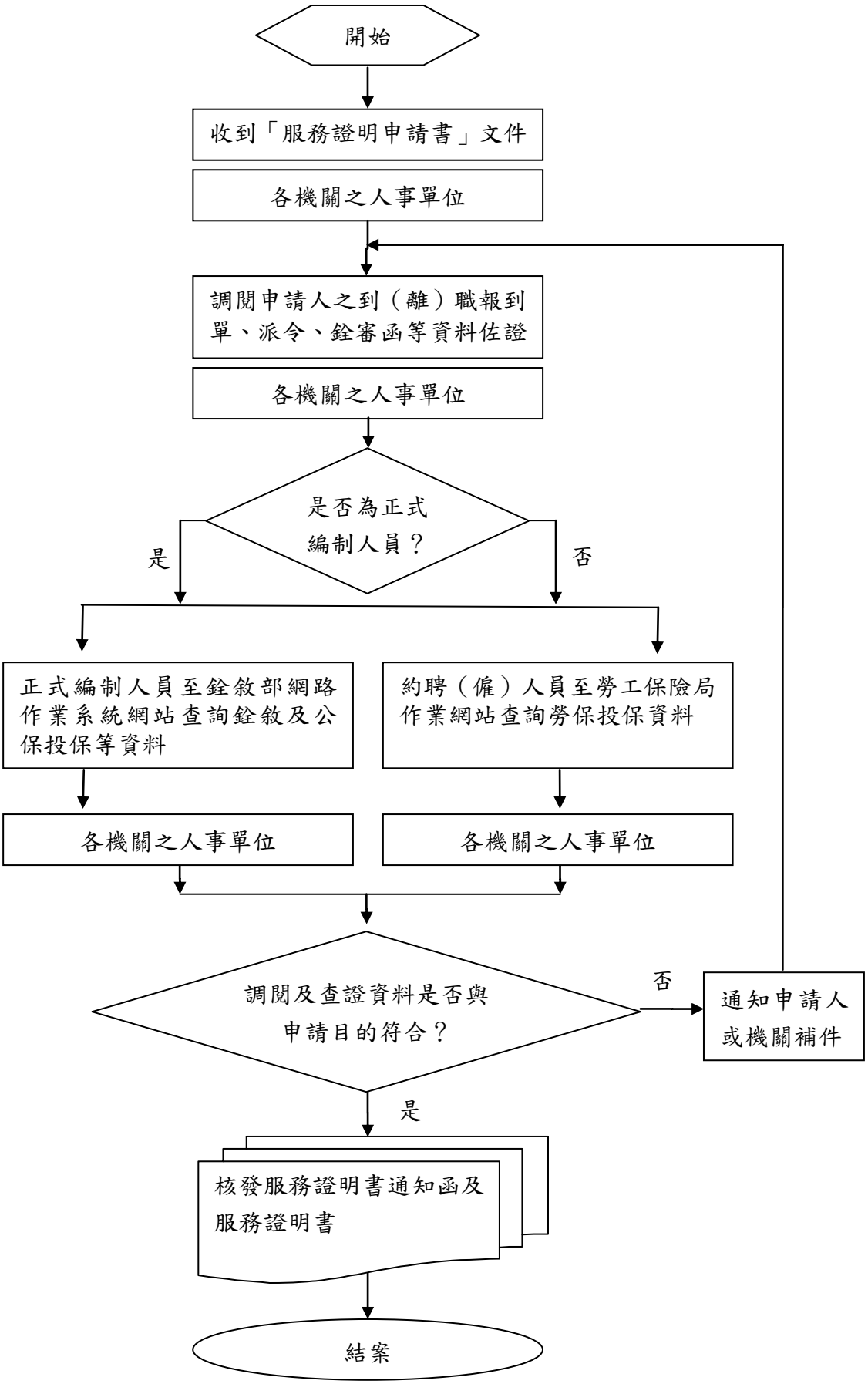
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局服務證明申請作業程序說明表

項目編號	EL01
項目名稱	服務證明申請作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、服務於縣市合併（民國 99 年 12 月 25 日）前之臺中縣政府及臺中市政府各單位之正式編制、約聘（僱）人員等離退人員，參考本處訂定之「服務證明申請書」格式填寫，並備妥相關證明文件後，以親送、郵寄或傳真等方式送達各一級機關。 二、各一級機關之人事單位受理服務證明申請案後，依申請者或單位所附之各項佐證文件，必要時並調閱就職通知單、離職通知單、聘用（或僱用）契約書、銓敘部公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表、銓敘部銓審函及人事派令等文件。 三、經以上程序審核無誤後，於收到申請書 3 日內核發。
控制重點	一、以便民服務為宗旨，申請者只要備妥申請書，不必親臨各機關之人事機構，得以傳真方式送達即可。 二、公文承辦期限，採快速結案，以文到 3 日內核發為原則。 三、縣市合併前離退職單位在臺中縣（市）政府本部者，請向臺中市政府秘書處申請服務證明。
法令依據	一、 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 二、 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 三、 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 四、 臺中市政府暨所屬機關學校業務助理僱用及管理要點
使用表單	一、服務證明書通知函。 二、服務證明申請書。 三、公務人員履歷表。 四、就職通知單。 五、離職通知單。 六、聘用契約書或約僱人員僱用契約書。 七、勞工保險局勞工保險被保險人投保資料表。 八、銓敘部公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表。 九、銓敘部銓審函。 十、人事派令。

EL01

臺中市政府教育局服務證明申請作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位
作業類別（項目）：服務證明申請作業
評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、申請方式 申請者是否依訂定之「服務證明申請書」格式，以親送、郵寄或傳真方式其中之一送達即可？			
三、辦理期限 （一）是否自申請收件日隔日起 3 日內完成開立證明？ （二）若未於收件日隔日起 3 日內完成開立證明，是否主動聯繫申請人或單位補證明文件？			
四、回覆方式 是否以公函方式回覆申請人或單位？			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局
會計業務內部控制制度

臺中市政府教育局

中華民國 102 年 12 月

目　　次

甲、公務預算
一、單位預算之執行作業
（一）DA01 編造（修改）歲入、歲出分配預算
1. 作業程序說明……DA01-1
2. 作業流程……DA01-4
3. 內部控制制度自行評估表……DA01-6
（二）DA02 申請動支及註銷第一預備金作業
1. 作業程序說明……DA02-1
2. 作業流程……DA02-2
3. 內部控制制度自行評估表……DA02-4
（三）DA03 申請動支及註銷第二預備金作業
1. 作業程序說明……DA03-1
2. 作業流程……DA03-3
3. 內部控制制度自行評估表……DA03-5
（四）DA04 市議會審議預算案所作審議意見之處理
1. 作業程序說明……DA04-1
2. 作業流程……DA04-3
3. 內部控制制度自行評估表……DA04-4

乙、基金預算
一、附屬單位預算之編製作業（基金）
（一）DB01 業務計畫及預算之編製作業
1. 作業程序說明……DB01-1
2. 內部控制制度自行評估表……DB01-2
（二）DB02 特別收入基金預算之籌劃、編製及審核
1. 作業程序說明……DB02-1
2. 內部控制制度自行評估表……DB02-5
二、附屬單位預算之執行與檢討作業（基金）
（一）DB03 分期實施計畫及收支估計表之編造及核定
1. 作業程序說明……DB03-1
2. 內部控制制度自行評估表……DB03-3
（二）DB04 併決算辦理
1. 作業程序說明……DB04-1
2. 內部控制制度自行評估表……DB04-3

（三）DB05 補辦預算
1. 作業程序說明……DB05-1
2. 內部控制制度自行評估表……DB05-3
（四）DB06 預算保留作業
1. 作業程序說明……DB06-1
2. 內部控制制度自行評估表……DB06-2
丙、會計業務
一、會計報告編製作業（機關）
（一）DC01 特種基金會計月報之編製作業
1. 作業程序說明……DC01-1
2. 作業流程……DC01-3
3. 內部控制制度自行評估表……DC01-5
二、決算會計報告編製作業（機關）
（一）DC02 單位決算編製作業
1. 作業程序說明……DC02-1
2. 作業流程……DC02-4
3. 內部控制制度自行評估表……DC02-5
（二）DC03 特種基金附屬單位決算之編製作業
1. 作業程序說明……DC03-1
2. 作業流程……DC03-4
3. 內部控制制度自行評估表……DC03-5
三、臺中市政府各機關收入款項（含國庫代收、自行收納及國庫收入退還）帳務處理審核作業（機關）
（一）DC04 收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還）
1. 作業程序說明……DC04-1
2. 作業流程……DC04-4
3. 內部控制制度自行評估表……DC04-8
四、支出事項審核作業（機關）
（一）DC05 薪給動支審核作業
1. 作業程序說明……DC05-1
2. 作業流程……DC05-4
3. 內部控制制度自行評估表……DC05-6
（二）DC06 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費用及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業
1. 作業程序說明……DC06-1

2. 作業流程……DC06-3
3. 內部控制制度自行評估表……DC06-5
（三）DC07 國內外出差旅費動支審核作業
1. 作業程序說明……DC07-1
2. 作業流程……DC07-3
3. 內部控制制度自行評估表……DC07-5
五、採購案件監辦作業（機關）
（一）DC08 採購案件監辦作業
1. 作業程序說明……DC08-1
2. 作業流程……DC08-4
3. 內部控制制度自行評估表……DC08-9
六、代收及保管款事項審核作業（機關）
（一）DC09 代收款項收取及支付審核作業
1. 作業程序說明……DC09-1
2. 作業流程……DC09-3
3. 內部控制制度自行評估表……DC09-5
（二）DC10 出納會計事務查核作業
1. 作業程序說明……DC10-1
2. 作業流程……DC10-6
3. 內部控制制度自行評估表……DC10-14
七、其他事項（機關）
（一）DC11 專戶存款及保管品差額審核作業
1. 作業程序說明……DC11-1
2. 作業流程……DC11-3
3. 內部控制制度自行評估表……DC11-4
（二）DC12 懸帳清理作業
1. 作業程序說明……DC12-1
2. 作業流程……DC12-3
3. 內部控制制度自行評估表……DC12-4
（三）DC13 預付費用清理作業
1. 作業程序說明……DC13-1
2. 作業流程……DC13-2
3. 內部控制制度自行評估表……DC13-3
八、主管預算會計報告編製作業（主管機關）
（一）DC14 主管預算半年結算報告編製作業
1. 作業程序說明……DC14-1

2. 作業流程……DC14-2
3. 內部控制制度自行評估表……DC14-3
（二）DC15 主管機關對所屬特種基金半年結算報告之審核作業
1. 作業程序說明……DC15-1
2. 作業流程……DC15-3
3. 內部控制制度自行評估表……DC15-4
（三）DC16 主管決算編製作業
1. 作業程序說明……DC16-1
2. 作業流程……DC16-4
3. 內部控制制度自行評估表……DC16-5
丁、統計業務
（一）DD01 公務統計資料編布作業
1. 作業程序說明……DD01-1
2. 作業流程……DD01-3
3. 內部控制制度自行評估表……DD01-4

甲、公務預算

臺中市政府教育局單位預算作業程序說明表

項目編號	DA01
項目名稱	單位預算分配作業
承辦單位	會計室、各科室
作業程序說明	一、 編造歲入、歲出分配預算 （一）法定預算發布後，會計室依府函請各科室依照「臺中市各機關單位預算執行要點」編造歲入、歲出分配預算。 （二）歲入分配預算部分：各科室應考量收入可能收起之時間及契約訂定收費期間等因素，以來源別為單元編造「歲入預算分配表」，送會計室彙辦。 （三）歲出分配預算經常支出部分，應配合計畫預定進度並依業務實際需要按月覈實分配；資本支出部分，應依計畫實施期程並配合付款進度分配。 （四）歲出預算之分配，除第一預備金及專案核准動支各款外，各科室應以工作計畫(一般行政-行政管理以分支計畫)為單元編製「歲出預算分配表」及「歲出分配預算與計畫配合表」送會計室彙辦。 （五）前點歲入、歲出預算，經常、資本門各月分配數，一律以千元為單位辦理分配預算。除市議會另有決議者外，其餘均應於1至12月按需要覈實分配，不得列入未分配數。 （六）會計室審核其分配內容及核計金額，並彙整編造歲入、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，於法定預算公布7日內送至主管機關。 （七）主管機關經切實審核後，將彙辦之歲入、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，於各機關送達後3日內以一式八份函報主計處核辦，並副知財政局。 （八）會計室於預算分配表經主計處核定後，簽請各科室按預算計畫進度覈實執行。 二、 各機關預算未能依期限完成審議時，編造歲出預算分配暫列數額表 （一）各機關預算未及於規定期限審議完成前，其符合地方制度法第四十條第四項規定可支用之項目，需辦理支用時，得依扣除專案動支後數額，編列「歲出預算分配暫列數額表」，先行覈實分配三個月暫列數，將預算分配表以一式八份函轉主計處並副知財政局，財政局據以辦理收入及支付，如3個月屆滿預算案仍

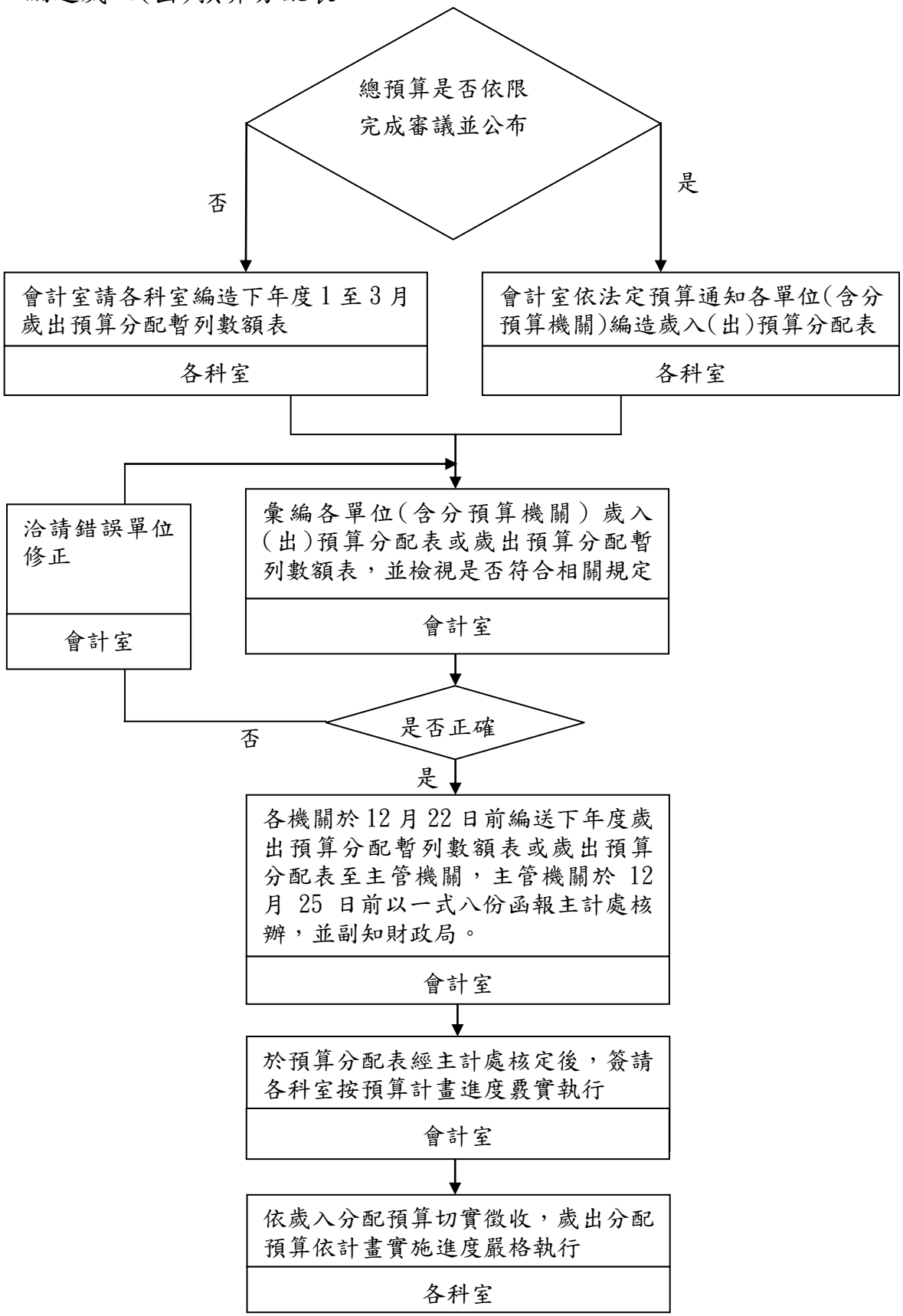
	未完成審議，則再重新辦理暫分配。 （二）編造暫列數額表應注意事項如下 1、 收入部分暫依上年度標準及實際發生數，覈實收入。 2、 支出部分： (1)新興資本支出及新增計畫須俟預算完成審議程序後始得動支。 (2)新增計畫以外之原有經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內覈實支用，其每月之支用數在前述範圍內，除另經主管機關同意者外，其餘應按 12 個月平均支用。 (3)議會在審議當年度預算中已初步刪減之項目不得動支，但履行法定義務支出之項目除外。 三、 修改歲入、歲出分配預算 （一）歲入、歲出分配預算執行期間，業務單位如因故變更原定實施計畫或調整實施進度，須提前收繳、支用時，應將擬修改分配預算之具體理由及相關表件資料會簽會計室並簽報機關首長核准，但執行期間已過之分配預算應不再調整。 （二）會計室依「臺中市各機關單位預算執行要點」等規定審核並簽陳機關首長核定後，將重編後之預算分配表附具修改理由，依分配預算編送及核定程序送主計處核辦。 （三）會計室於修改之預算分配表經主計處核定後，陳報機關首長並請業務單位按預算計畫進度覈實執行。 （四）修正分配表應於表上註明「第〇次修正」字樣，再依前述程序編送。 四、會計室彙編各單位（含分預算機關）歲入（出）預算分配表，除依上述程序檢視，並審核是否符合下列規定： （一）經常支出應依實際需要按月分配；資本支出除應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。 （二）為配合發薪作業，各機關次月份之員工薪津預算，除元月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內。加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前 15 日之月份。 （三）預算內所列專案核准動支各款，僅填列科目、全年度預算數及專案動支數，不作預算分配及免編「歲出分配預算與計畫配合表」，依實際需要時申請專案動支。 （四）預算內所列汰換公務車輛經費，不得提前分配於舊車屆滿使用年限前之月份。

	五、以上作業程序必須經機關首長核准後始得辦理。
控制重點	一、歲入、歲出分配預算應切實依「地方制度法」、「預算法」、「臺中市各機關單位預算執行要點」等相關規定辦理。 二、依總預算案能否依限完成審議並公布，各機關於 12 月 22 日前編送下年度歲出預算分配暫列數額表或歲出預算分配表至主管機關，主管機關於 12 月 25 日前以一式八份函報主計處核辦。 三、確實核對歲入(出)預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號是否與法定預算書所列相符。 四、經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。其各月分配數，一律以**千元**為單位。 五、修改分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。 六、各機關於預算分配表經主計處核定後，會計室簽請各科室按預算計畫進度覈實執行。
法令依據	一、 預算法 二、 地方制度法 三、 臺中市各機關單位預算執行要點
使用表單	分配預算應編書表格式： 一、歲入（出）預算分配表 二、歲出分配預算與計畫配合表 三、歲出預算分配暫列數額表 四、歲出分配預算與計畫配合暫列數額表

DA01

臺中市政府教育局單位預算作業流程圖
單位預算分配作業

一、編造歲入(出)預算分配表



二、修改歲入(出)分配預算

於歲入、歲出分配預算執行期間，因變更原定實施計畫或調整實施進度，須提前收繳、支用時，提出修改預算分配之具體理由及資料，簽報機關首長核准案
各科室

↓

1.前項奉准後，重編歲入、歲出預算分配表並附修改理由，經機關首長核定後送主計處核定 2. 修正分配表應於表上註明「第◯次修正」字樣，再依前述程序編送。
會計室

↓

於預算分配表經主計處核定後，簽請各科室按預算計畫進度覈實執行
會計室

↓

依歲入分配預算切實徵收，歲出分配預算依計畫實施進度嚴格執行
各科室

臺中市政府教育局單位預算內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：單位預算分配作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、單位預算分配作業 (一) 依總預算案能否依限於 12 月 15 日前完成審議並公布，各機關於 12 月 22 日前編送下年度歲出預算分配暫列數額表或歲出預算分配表至主管機關，主管機關於 12 月 25 日前以一式八份函報主計處核辦。 (二)確實核對歲入(出)預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號是否與法定預算書所列相符。 (三)經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。其各月分配數，一律以千元為單位。 (四)修改分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。 (五)各機關於預算分配表經主計處核定後，會計室簽請各科室按預算計畫進度覈實執行。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

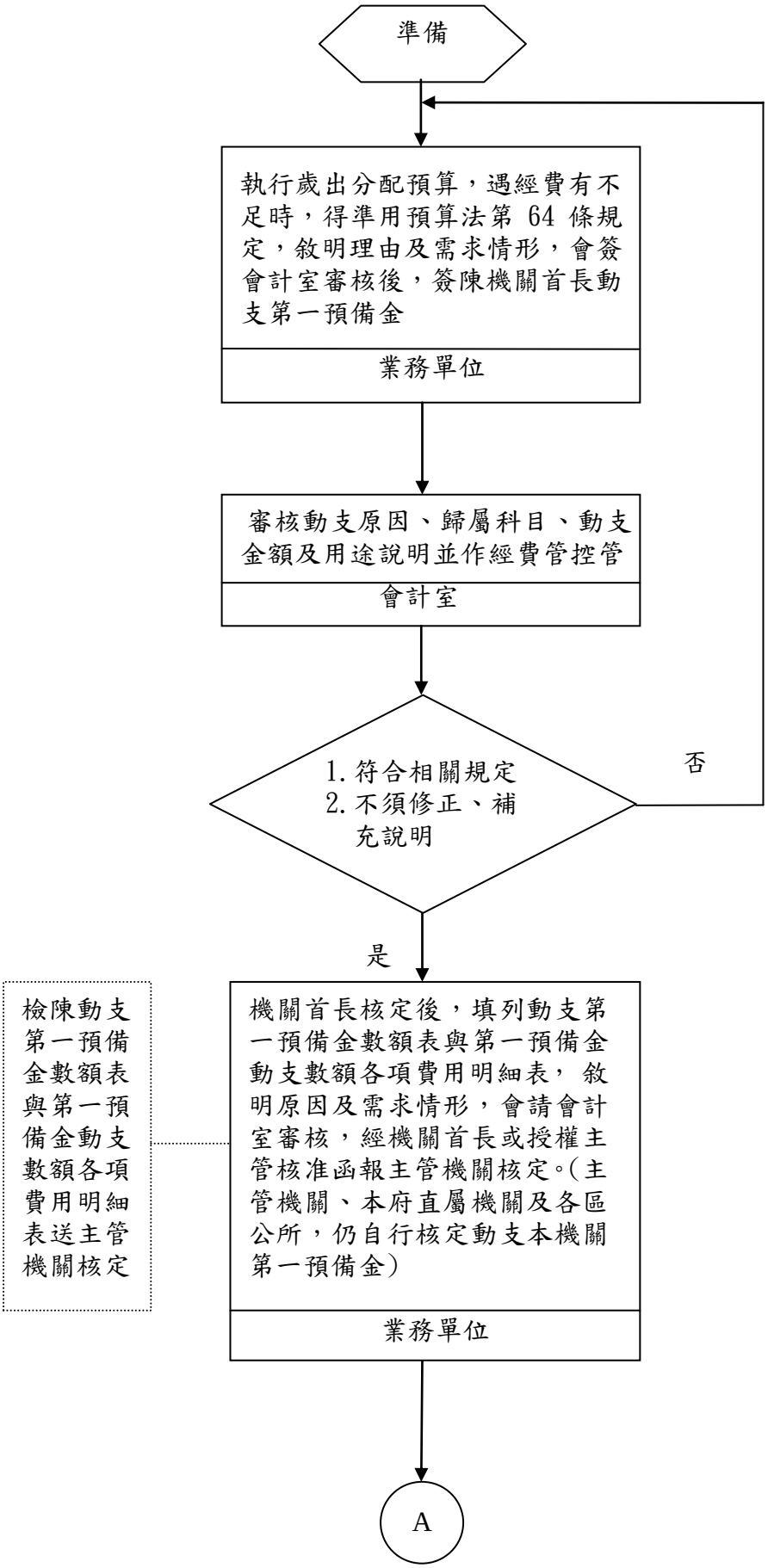
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

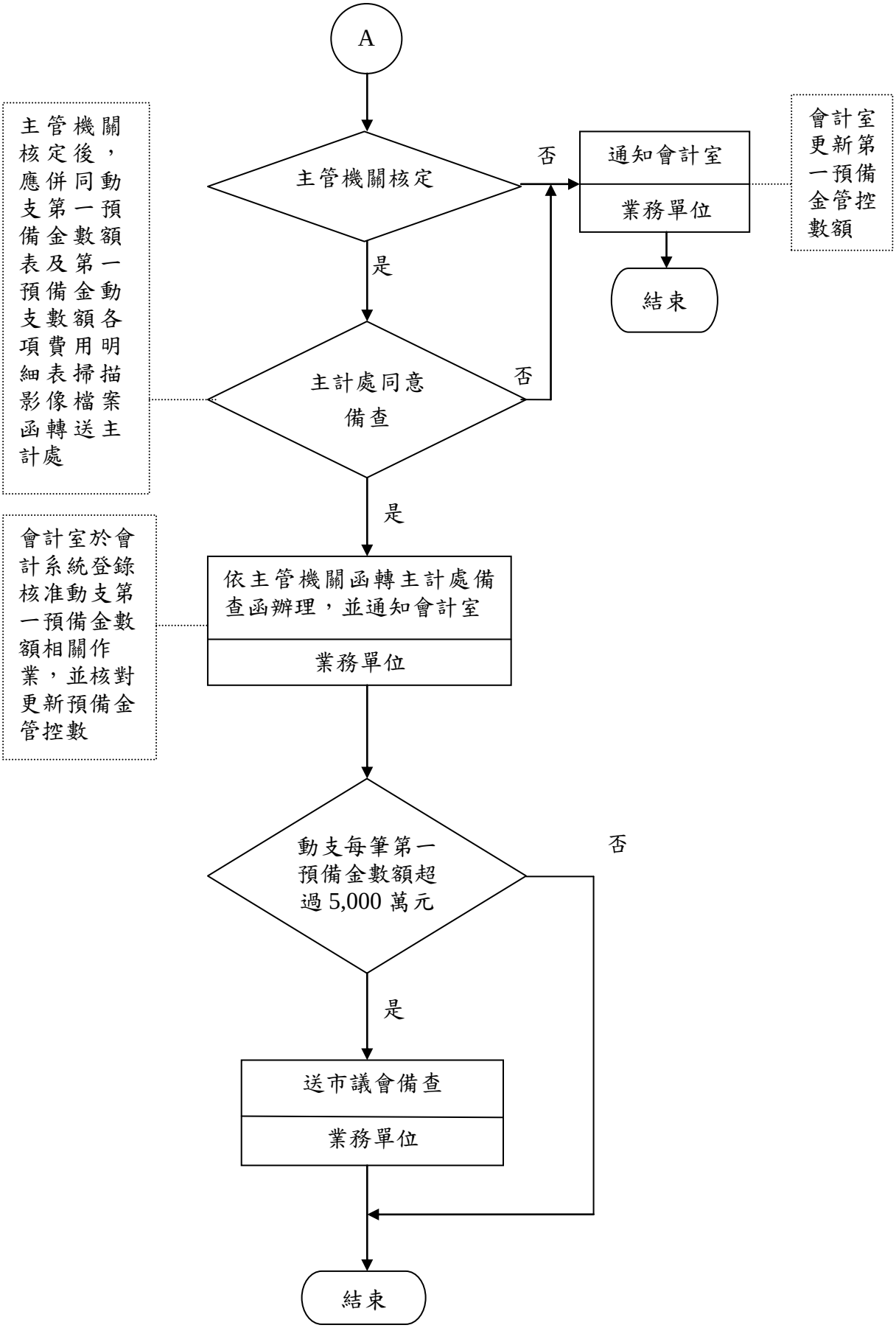
臺中市政府教育局單位預算作業作業程序說明表

項目編號	DA02
項目名稱	申請動支及註銷第一預備金作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	(一)執行歲出分配預算，遇經費有不足時，由業務單位敘明理由及需求情形，簽會會計室審核，並陳報機關首長核准後，填具動支第一預備金數額表及第一預備金動支數額各項費用明細表，會請會計室審核科目及金額無誤後，經機關首長或授權主管核准函報主管機關核定，陳報主管機關切實審查核定(本局仍自行核定動支本機關第一預備金)，經主管機關核定後，應併同動支第一預備金數額表及第一預備金動支數額各項費用明細表掃描影像檔案函轉送主計處備查。 (二)業務單位動支第一預備金經核定與備查後，因特殊原因須辦理註銷，循原核定程序辦理。
控制重點	(一)經合於預算法第 64 條規定者，得申請動支第一預備金，惟經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支第一預備金，但法定經費或經市議會同意者，不在此限。 (二)各機關申請動支第一預備金，其經費歸屬科目必須為原法定預算編有之工作計畫。 (三)各機關為應業務需要，必須申請動支（註銷）預備金案件，應由各機關業務單位詳實提報相關表件送由會計室依規定辦理。 (四)查明確定歲出分配預算不足支應經費需求。 (五)查明支出項目如超過統一規定標準、不合法令規定及非屬絕對需要之支出，不得動支。 (六)確實核對動支數額表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。 (七)管控第一預備金數額申請、動支數、核定與備查數。 (八)每筆第一預備金數額超過5,000萬元,動支前應先送市議會備查。
法令依據	一、預算法第 22 條與第 64 條。 二、臺中市政府各機關單位預算執行要點第 24 點與第 25 點。
使用表單	一、動支（註銷）第一預備金數額表。 二、第一預備金動支（註銷）數額各項費用明細表。

DA02

臺中市政府教育局單位預算作業流程圖
申請動支及註銷第一預備金作業




A
主管機關核定
否
通知會計室
業務單位
會計室更新第一預備金管控數額
結束
是
主管機關核定後，應併同動支第一預備金數額表及第一預備金動支數額各項費用明細表掃描影像檔案函轉送主計處
主計處同意備查
否
是
會計室於會計系統登錄核准動支第一預備金數額相關作業，並核對更新預備金管控數
依主管機關函轉主計處備查函辦理，並通知會計室
業務單位
動支每筆第一預備金數額超過 5,000 萬元
否
是
送市議會備查
業務單位
結束

臺中市政府教育局單位預算內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：申請動支及註銷第一預備金作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、申請動支第一預備金 (一)是否歲出分配預算不足支應經費需求。 (二)是否非市議會審議刪除或刪減之預算項目與金額。 (三)是否未超過統一規定標準、符合規定及屬絕對需要支出。 (四)是否確實核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。 (五)每筆預備金數額超過新臺幣 5,000 萬元，於動支前應先送市議會備查。 (六)是否管控第一預備金數額申請、核定與備查數。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局單位預算作業程序說明表

項目編號	DA03
項目名稱	申請動支及註銷第二預備金作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、申請動支第二預備金 （一） 本局暨所屬機關有合於預算法第 70 條各款情事者，經檢討年度預算相關經費確實無法容納，得由業務單位敘明原因、需求情形及依據條款，會簽會計室審核後簽陳機關首長，報經主管機關或本機關審核確為業務必需及符合規定，並先簽會主計處及財政局後，陳報本府申請動支第二預備金。 （二） 經本府同意動支之案件，於經費實際需用數額確定後，由業務單位填具「動支第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，交會計室確認資料無誤後，掃描簽准文及動支數額表、各項費用明細表影像檔，陳報主管機關或本機關審核後，轉送主計處秉辦府函核定，並由主計處函知主管機關與申請動支機關，及副知審計處與財政局。 二、申請註銷第二預備金 （一） 本局暨所屬機關原申請動支之第二預備金，因計畫不執行或已執行完成不再使用之數額，經敘明原因會簽會計室後簽陳機關首長，報經主管機關或本機關審核確為業務必需及符合規定，並先簽會主計處及財政局後，報府註銷第二預備金動支之數額。 （二） 經市府審查並核定註銷後，填具「註銷第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，交會計室確認資料無誤後，掃描簽准文及註銷數額表、各項費用明細表影像檔，陳報主管機關或本機關審核後，轉送主計處秉辦府函核定，並由主計處函知主管機關與申請註銷機關，及副知審計處與財政局。 三、以上作業流程必須經機關首長核准後始得辦理。
控制重點	一、各機關有合於預算法規定之事由者，於檢視年度預算及主管機關第一預備金均不足以支應所需經費後，得申請動支第二預備金。 二、經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。但法定經費或經市議會同意者，不在此限。 三、本府同意動支之第二預備金，其每筆金額超過新臺幣 5,000 萬元者，除緊急災害外，應先函送市議會備查。 四、第二預備金經核准動支後，應按原核定用途支用，不得移作他用。

	五、營繕工程至遲於簽奉核准日起三個月內申請分配，其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內申請分配，如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，則應另案報核。
法令依據	一、預算法第 22 條及第 70 條 二、臺中市政府各機關單位預算執行要點第 26、27、28 點
使用表單	一、動支第二預備金數額表 二、註銷第二預備金數額表 三、歲出預算說明提要與各項費用明細表

DA03

台中市政府教育局單位預算作業流程圖

申請動支第二預備金作業

本局暨所屬機關有合於預算法第70條各款情事者，經檢討年度預算相關經費確實無法容納，得敘明原因、需求情形及依據條款，於完成內部審核程序後函報主管機關或簽會業務主管機關。

本局暨所屬機關

審核確為業務必需及符合規定者，簽辦動支第二預備金

主管機關或業務主管機關

本機關為主管機關者

一、控管第二預備金額度
二、提供財務效能及資源分配等相關意見

主計處及財政局

一層核定

否

未奉核准通報主計處

主管機關或業務主管機關

是

通知各機關核定情形

主管機關或業務主管機關

至公務預算系統登打申請作業

各機關

辦理公務預算系統「申請作業」審核

主計處

至公務預算系統登打「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」及「分配數額表」

各機關

掃描簽准文及「動支第二預備金數額表」、「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」影像檔陳報主管機關轉送主計處

各機關及主管機關

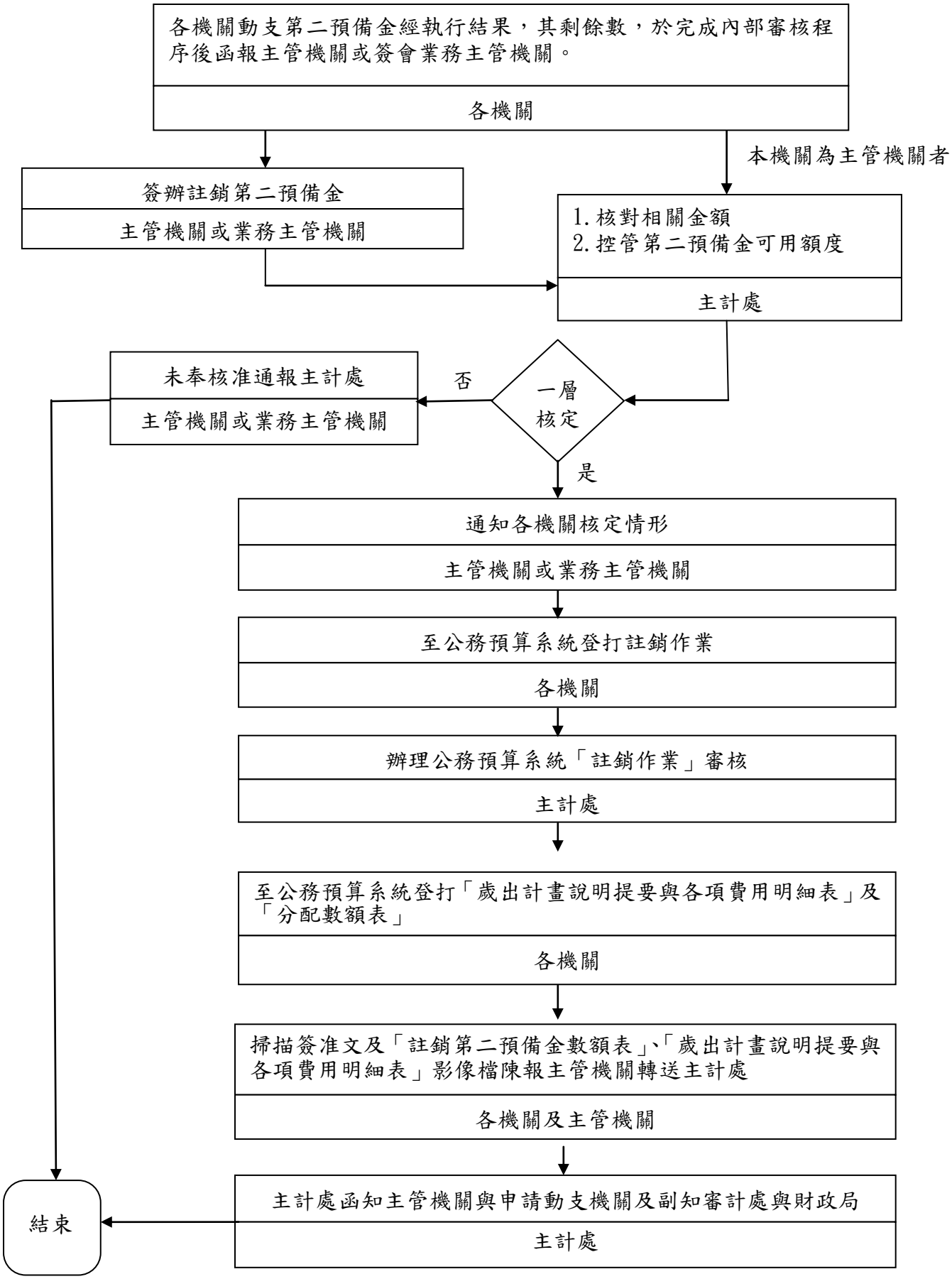
主計處函知主管機關與申請動支機關及副知審計處與財政局

主計處

結束

臺中市政府教育局單位預算作業流程圖

申請註銷第二預備金作業



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：申請第二預備金動支(註銷)作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、第二預備金動支(註銷)作業 (一) 各機關擬動支第二預備金之事由是否合於預算法規定，並檢視年度預算及主管機關第一預備金是否均不足以支應所需經費。 (二) 擬動支第二預備金之項目是否非經市議會審議刪除或刪減之預算項目。但法定經費或經市議會同意者，不在此限。 (三) 本府同意動支之第二預備金，其每筆金額超過新臺幣5,000萬元者，除緊急災害外，是否已先函送市議會備查。 (四) 擬動支第二預備金之事由是否以前年度曾以相同事由辦理動支。 (五)第二預備金經核准動支後，是否按原核定用途支用。 (六) 營繕工程至遲是否於簽奉核准日起三個月內申請分配，其餘項目至遲是否於簽奉核准日起二個月內申請分配。如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，是否另案報核。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局單位預算作業程序說明表

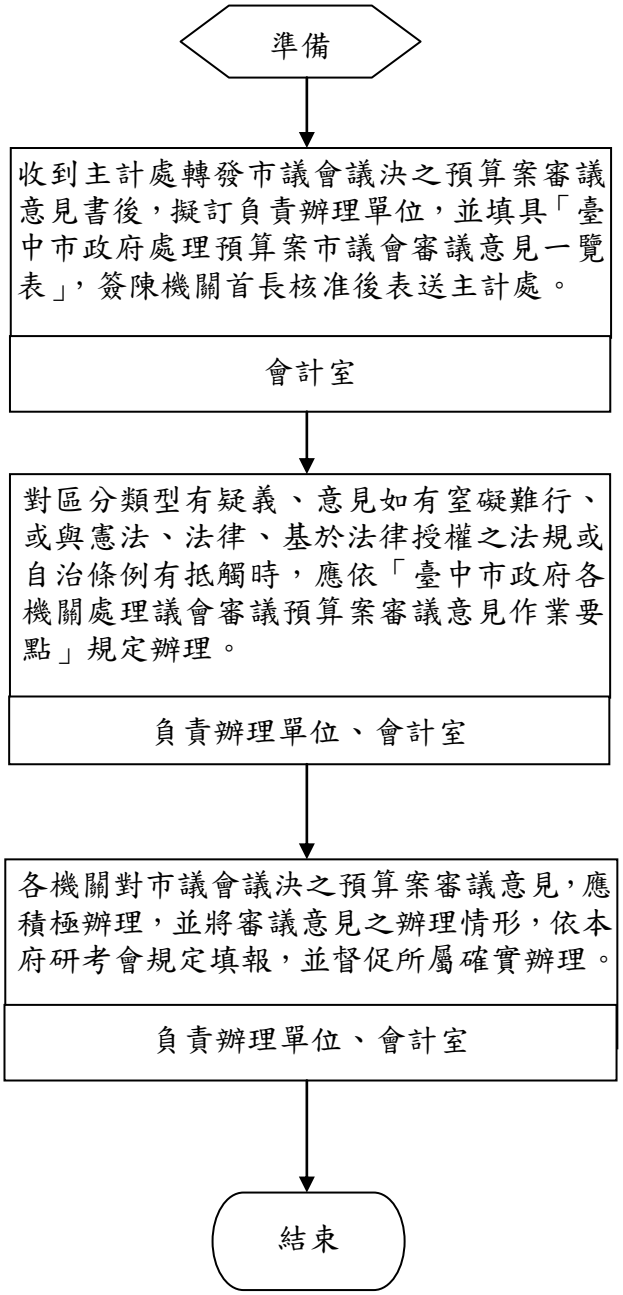
項目編號	DA04
項目名稱	市議會審議預算案所作審議意見之處理
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、各機關收到本府主計處(以下簡稱主計處)轉發市議會議決之預算案審議意見書後，應即區分類型，並填具「臺中市政府處理預算案市議會審議意見一覽表」，簽報機關首長核定後送主計處。另對區分類型有疑義者，各機關應於收文後七日內簽報市長核定。 二、各機關應逐項核對內容，並針對所涉權責範圍，擬訂負責辦理單位，於簽奉機關首長核准後函送各負責辦理單位依「臺中市政府各機關處理議會審議預算案審議意見作業要點」規定檢討辦理。 三、各機關對於前開審議意見除窒礙難行部分外，應積極辦理，並將審議意見之辦理情形，依本府研考會規定填報，並督促所屬確實辦理。 四、審議意見如有窒礙難行部分，應分別依下列規定辦理： (一)審議意見為主決議者，依下列規定執行： 1.與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治條例無牴觸時，認為窒礙難行，各機關應於收文後七日內，依地方制度法第三十九條第一項規定,就窒礙難行部分敘明理由，簽報 市長核定後，由主計處於議決案送達本府之日起三十日內，送請市議會覆議。 2.與前項法令牴觸時，各機關於收文後七日內，依地方制度法第三十九條第一項規定,就與法規牴觸部份敘明理由，簽報市長核定後，由主計處於議決案送達本府之日起三十日內，送請市議會覆議。 (二)審議意見為附加於預算之條件或期限者，依下列規定處理： 1.與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治法規無牴觸時，應即遵照辦理；認為窒礙難行時，各機關應於收文後七日內，依地方制度法第三十九條第一項規定，就窒

	礙難行部分敘明理由，簽報市長核定後，由主計處於議決案函文送達本府之日起三十日內，送請市議會覆議。 2.與前項法令牴觸時，各機關應依地方制度法第四十一條第二項規定，於議決案送達本府之日起三十日內，就牴觸部分附具理由，簽報市長核定後，函復市議會。 （三）審議意見為附帶決議者，其預算之動支不受限制，但應依下列規定處理： 1.認執行無困難時，應參照法令辦理。 2.認為執行有困難或不符合本府政策目的時，各機關應依地方制度法第三十九條第一項規定，於議決案送達本府之日起三十日內，敘明理由，簽報市長核定後依規定辦理。 (四)前項(一)及(二)部分與相關法令有無牴觸發生疑義時，於議決案送達本府之日起三十日內敘明理由，簽報市長核定後，就有無違背法律、自治法規部分，報請中央主管機關解釋；就有無違背憲法部分，依地方制度法第四十三條第五項規定，聲請司法院解釋，並副知市議會。於中央主管機關或司法院作成解釋之前，本府得暫不執行有牴觸疑義部分。 五、以上作業流程必須經機關首長核准後始得辦理。
控制重點	(一)審議意見應依業務權責妥擬負責辦理單位。 (二)追蹤列管各負責辦理單位後續辦理情形，是否確實依「臺中市政府各機關處理議會審議預算案審議意見作業要點」規定檢討辦理。
相關法令	1.地方制度法 2.臺中市議會議事規則 3.臺中市政府各機關處理議會審議預算案審議意見作業要點
使用表單	臺中市政府處理預算案市議會審議意見一覽表

DA04

臺中市政府教育局單位預算作業流程圖

市議會審議預算案所作審議意見之處理



臺中市政府教育局單位預算內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：市議會審議預算案所作審議意見之處理　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、市議會審議預算案所作審議意見之處理作業 (一)收到主計處轉發市議會議決之預算案審議意見書後，是否擬訂負責辦理單位，並填具「臺中市政府處理預算案市議會審議意見一覽表」,簽陳機關首長核准後表送主計處。 (二)對區分類型有疑義、意見如有窒礙難行、或與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治條例有抵觸時，是否依臺中市政府各機關處理議會審議預算案審議意見作業要點辦理。 (三) 是否對市議會議決之預算案審議意見，積極辦理，並將審議意見之辦理情形，依本府研考會規定填報，並督促所屬確實辦理。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

乙、基金預算

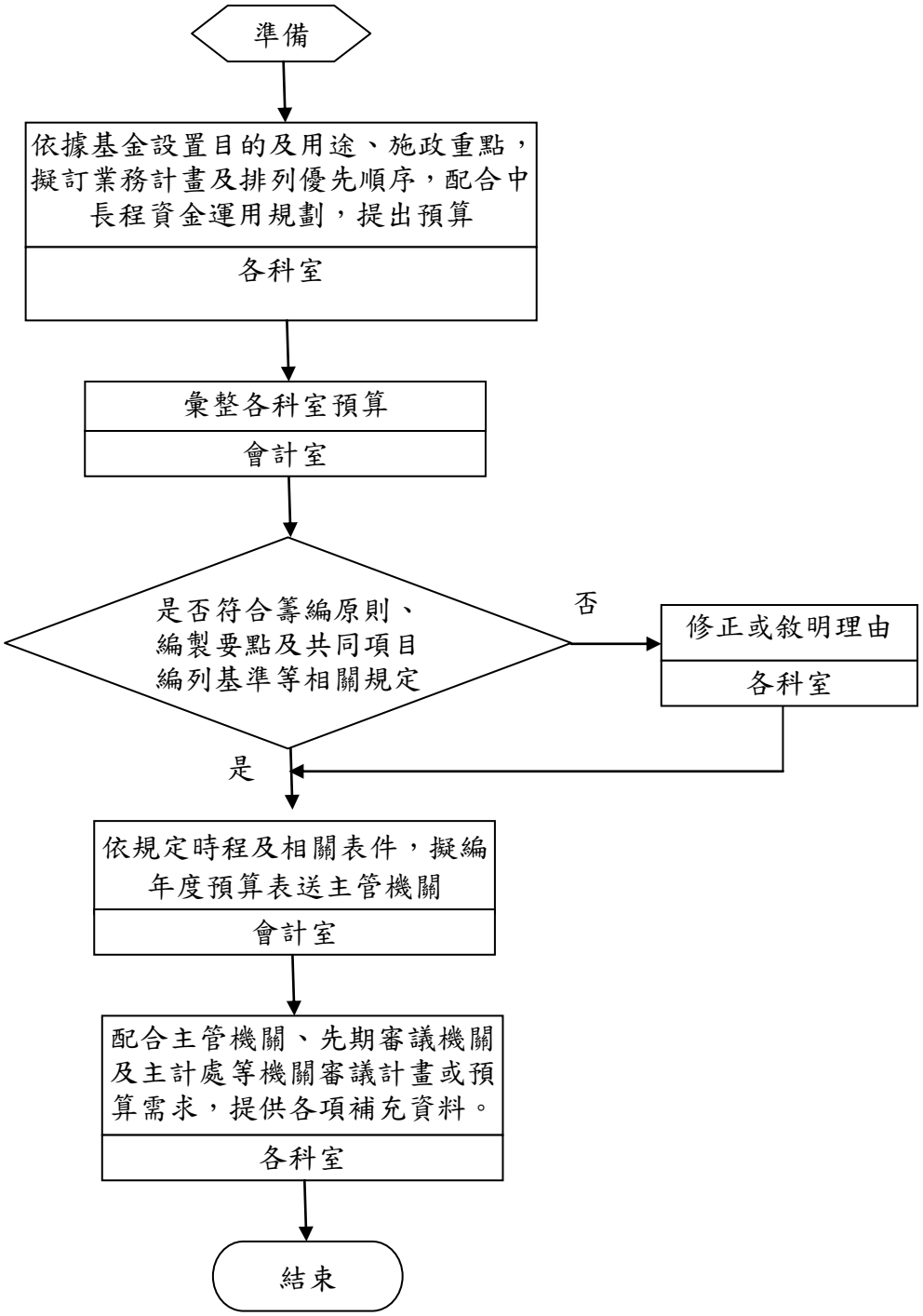
臺中市地方教育發展基金作業程序說明表

項目編號	DB01
項目名稱	業務計畫及預算之編製作業
承辦單位	會計室或權責單位
作業程序說明	附屬單位預算業務計畫及預算之編製，依下列作業流程辦理： 一、業務計畫及預算之擬編： 基金各部門應依據基金設置目的及用途、施政重點，擬訂業務計畫及排列優先順序，配合基金中長程資金運用規劃，編列預算送會計室。 二、會計室(課)彙整各單位年度預算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽內部單位查明原因及敘明理由或修正。彙整年度預算及盈餘目標須簽報基金主持人或授權代簽人核准，必要時可邀集相關單位先行商討，俟年度預算提報董（理）事會（基金管理會）或年度計畫與預算審核會議通過後，依本市地方總預算附屬單位預算編製日程表及相關預算表件，擬編年度預算表報呈送主管機關。 三、基金之各單位應配合主管機關、先期審議機關及主計處等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。主計處召開年度預算審查會議時，得邀請有關人員列席說明。
控制重點	一、各單位擬編之業務計畫是否符合事業（基金）設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫等目標；各計畫預算是否依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。 二、基金之計畫及年度預算是否依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。 三、計畫及年度預算表是否依規定時程及相關表件陳報主管機關。
法令依據	一、預算法第 85 條及第 90 條 二、縣(市)地方總預算附屬單位預算編製作業手冊
使用表單	無

DB01

臺中市政府教育局附屬單位預算作業流程圖

業務計畫及預算之編製作業



臺中市地方教育發展基金內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室或權責單位

作業類別(項目)：業務計畫及預算之編製作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、業務計畫及預算之編製 (一)各單位擬編之業務計畫是否符合事業(基金)設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫等目標;各計畫預算是否依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。 (二)基金之計畫及年度預算是否依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。 (三)計畫及年度預算表是否依規定時程及相關表件陳報主管機關。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

臺中市地方教育發展基金作業程序說明表

項目編號	DB02
項目名稱	特別收入基金預算之籌劃、編製及審核
承辦單位	會計室或權責單位
作業程序說明	一、基金預算之編製，應在法律或政府指定之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，並設法提升資源使用效率，以達成基金設置目的。 二、各基金主管機關，應依照預算籌編原則及本府施政綱領，擬訂其主管範圍內之施政計畫及事業計畫，分別指示所屬基金擬訂業務計畫與預算。 三、各基金之管理機關擬編業務計畫與預算時，應依下列規定辦理，並於規定時間陳報主管機關： （一）本年度計畫與預算之籌編，應切實依照主管機關之指示及共同項目編列基準辦理，估計一切可能之收入及支出，並應注意與長期計畫之配合，固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）計畫、資金轉投資計畫、長期投資計畫、其他重大投資計畫、現金增資及盈餘轉增資，均應切實依規定程序列入預算辦理，並由各級管理人員參與規劃。 （二）產銷營運目標應以過去實績為基礎，衡酌未來市場趨勢、設備能量與提高效率等因素，計算其成長效率，縝密估測其量值。 （三）適用成本計算者，應按產品別附具成本計算方式、單位成本、耗用人工及材料之數量與有關資料，並將變動成本與固定成本分析之。 （四）各項費用及基金用途應本撙節及節能原則，依照業務計畫之實際需要核實編列，不得以上年度預算數為基數籠統增減，切實把握零基預算精神，加入新觀念新作為，以提升經費使用與經營效能。 （五）各基金聘僱人員，應確實基於專業性、技術性、研究性及臨時性業務需要進用；計畫結束應即檢討減列。 （六）各基金為應短期或特定業務需要，需進用臨時人員或運用派遣勞工，應以無待列管超額之職員、工友、技工、駕駛、聘用及約僱人員可供調配運用為前提，從嚴核實

	進用或運用。 （七）各基金應積極採行「超額列管出缺不補」、「實施員額調整及轉化移撥」、「改進事務性工作分配」等方式，以有效彈性運用工友、技工及駕駛人力，除不得執行涉及公權力行使之業務外，得協助辦理未涉職員核心業務及法律責任之業務，鼓勵其退離，以減少人事費。 （八）各基金應加強產品之研究發展，提高技術水準，發展新產品，改進品質，降低成本，以增強產品之競爭，並謀企業化之合理經營。 （九）有關投資事項，其完成期限超過一年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間及各年度之分配額，並依本年度之分配額編列本年度預算。 （十）購建固定資產專案計畫（或計畫型資本支出）、資金轉投資計畫、長期投資計畫及其他重大投資計畫應詳予規劃評估，並建立風險管控機制，其預算之編列應依核定計畫，衡酌工程或投資進度、財務狀況及執行能力，據以核實編列年度預算。新興重要公共工程建設應先行製作選擇方案及替代方案及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明；成本效益分析，應確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性；其財務計畫欠周或投資報酬率欠佳或低於資金成本率者，除為配合政府政策辦理者外，應不予成立。繼續計畫，應逐年重新評估，不合效益者，應檢討緩辦或停辦。一般建築及設備計畫（或非計畫型資本支出），應力求撙節詳實。 （十一）為謀求長期資源之有效配置與利用，各基金預算應將購建固定資產按專案計畫（或計畫型資本支出）與一般建築及設備計畫（或非計畫型資本支出）劃分，所需資金，除自有資金外，以在國內資本市場籌集為優先，避免直轄市、縣（市）庫增資。 （十二）長期債務之舉借應以業務所必須，並籌有可靠償還財源者，始得編列。長期債務之償還應按照原借款契約之規定編列。 （十三）依預算法第 88 條規定，報經核准辦理補辦預算之項目，補辦預算時，應於其預算書「業務計畫及預算

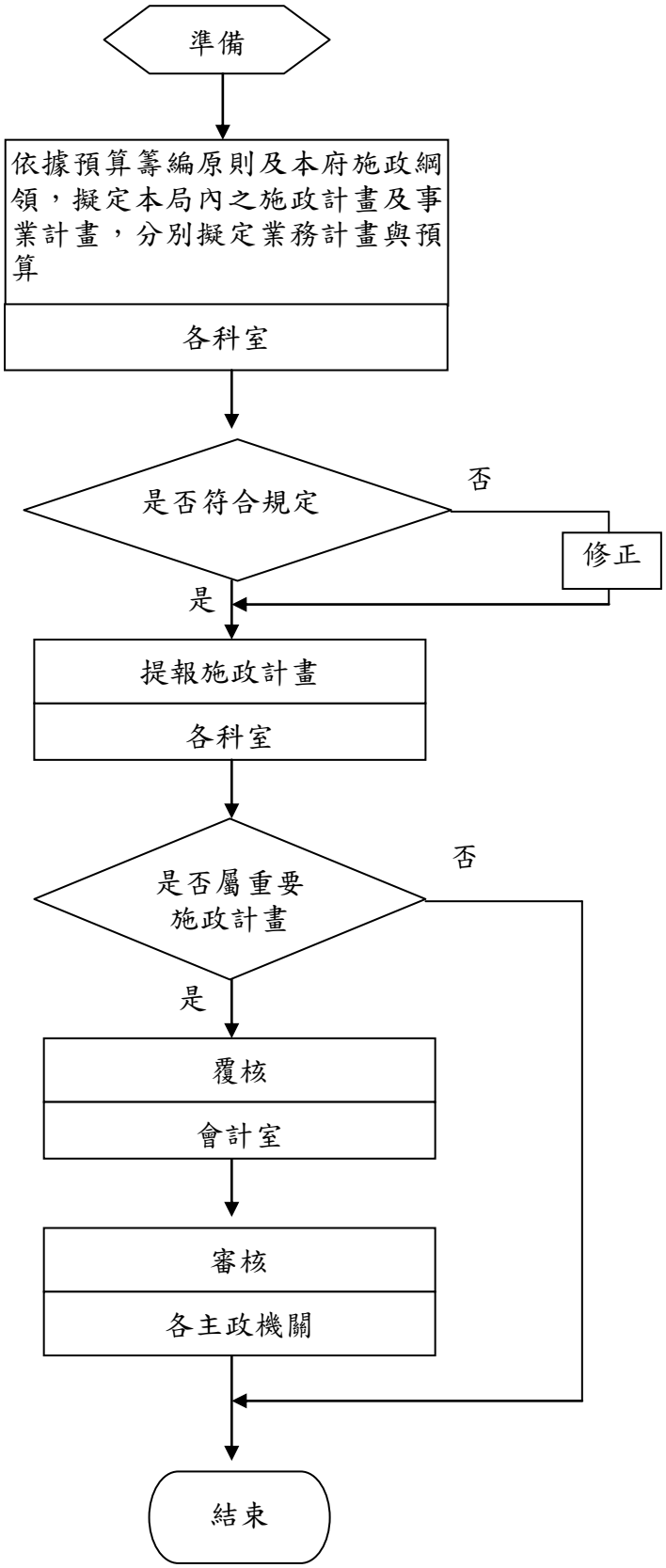
	概要（說明）」項下「補辦預算事項」作專項說明，及編列「補辦預算明細表」。 五、各基金如有請求中央補助事項，應依行政院訂定之中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法辦理。凡接受中央政府各機關單位預算項下之補助款，於預算定案前即獲知者，應編列預算，並註明編列依據。 六、各基金主管機關對所屬基金業務計畫與預算，應切實詳盡審核，其與規定不符者，應予修正，對各項投資計畫應就政策性需要、計畫可行性及效益、計畫內容、投資金額等詳予評估，確實負審核之責。 七、各基金預算員額（含約聘僱）計畫及出國計畫，應由本府人事處或由該處組成專案小組先期審查。各基金臨時人員員額計畫、志工服務計畫、汰購公務車輛計畫、研究發展計畫、電腦資訊計畫、補助民間團體計畫、重要公共建設計畫及其他重要計畫等，並依本市總預算籌編先期審查作業分工送各主政機關審查。 八、各先期審查主政機關依前點辦理先期審查，應將審查結果，於規定時間送主計處及各基金主管機關。 九、主計處對各基金業務計畫與預算，應就各有關機關或專案小組所提意見彙核整理，會同財政局、施政計畫主管單位審核，並提出審核意見，提請本府預算審查委員會議審查(以下簡稱審查會議。 十、主計處應依審查會議之審查結果，簽報市長核定後，通知各基金主管機關轉知所屬各基金。
控制重點	一、各基金主管機關，是否依照預算籌編原則及本府施政綱領，擬訂其主管範圍內之施政計畫及事業計畫，分別指示所屬基金擬訂業務計畫與預算。 二、各基金之管理機關擬編業務計畫與預算時，是否依規定辦理，並於規定時間陳報主管機關。 三、各基金主管機關對所屬基金業務計畫與預算，是否切實詳盡審核，其與規定不符者，是否修正，對各項投資計畫應就政策性需要、計畫可行性及效益、計畫內容、投資金額等詳予評估，

	是否確實負審核之責。 四、各基金臨時人員員額計畫、志工服務計畫、汰購公務車輛計畫、研究發展計畫、電腦資訊計畫、補助民間團體計畫、重要公共建設計畫及其他重要計畫等，是否依本市總預算籌編先期審查作業分工送各主政機關審查。 五、各先期審查主政機關辦理先期審查，是否將審查結果，於規定時間送主計處及各基金主管機關。
法令依據	直轄市及縣(市)地方總預算附屬單位預算編製要點
使用表單	特別收入基金預算應編書表格式

DB02

臺中市政府教育局單位預算作業流程圖

特別收入基金預算之籌劃、編製及審核



臺中市地方教育發展基金內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室或權責單位

作業類別(項目)：特別收入基金預算之籌劃、編製及審核 評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、營業、作業及特別收入基金預算之籌劃、編製及審核 (一)各基金主管機關，是否依照預算籌編原則及本府施政綱領，擬訂其主管範圍內之施政計畫及事業計畫，分別指示所屬基金擬訂業務計畫與預算。 (二)各基金之管理機關擬編業務計畫與預算時，是否依規定辦理，並於規定時間陳報主管機關。 (三)各基金主管機關對所屬基金業務計畫與預算，是否切實詳盡審核，其與規定不符者，是否修正，對各項投資計畫應就政策性需要、計畫可行性及效益、計畫內容、投資金額等詳予評估，是否確實負審核之責。 (四)各基金臨時人員員額計畫、志工服務計畫、汰購公務車輛計畫、研究發展計畫、電腦資訊計畫、補助民間團體計畫、重要公共建設計畫及其他重要計畫等，是否依本市總預算籌編先期審查作業分工送各主政機關審查。 (五)各先期審查主政機關辦理先期審查，是否將審查結果，於規定時間送主計處及各基金主管機關。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

臺中市地方教育發展基金作業程序說明表

項目編號	DB03
項目名稱	分期實施計畫及收支估計表之編造及核定
承辦單位	會計室或權責單位
作業程序說明	各基金管理機關（構）應依其業務情形，核實編造分期實施計畫及收支估計表： 一、估計表以每半年為一期，第一期應於當年度一月二十日前或俟預算完成審議程序後二十日內編成，第二期應於下半年度開始二十日內編成，陳報各基金之主管機關於二十日內核定，並轉送本府主計處、本府財政局及審計部臺中市審計處備查。估計表經主管機關核定後，有重大變動時，應即修正，並將修正後之估計表陳報主管機關核定。 二、業權基金之固定資產建設改良擴充、無形資產、開發費用、遞延費用、興建成本及政事基金之購建固定資產、無形資產及長期投資，除有特殊需要外，應考量財務狀況，配合計畫實施進度衡酌需求緩急，於本年度可用預算（包括本年度法定預算數、以前年度保留數、本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。但執行之結果，於辦理年度決算時，仍應與法定預算比較。 三、主管機關核定估計表時，除應注意預算之控制及執行相關規定外，並應就各項估計數與預算目標差異情形，審核分析其原因。其有重大差異或情形特殊者，主管機關得視差異原因及嚴重程度召開會議審查，各有關管理機關（構）首長並應列席說明。 前項涉及盈虧（餘絀）之核定，應依下列規定辦理： （一）盈（賸）餘部分： 1. 超過法定預算百分之二十以上時，應予檢討，分析其原因。 2. 低於法定預算百分之二十以上時，除審核分析其原因外，並應檢討其產銷營運（業務）量值、成本及收支估計等是否合理。 3. 盈（賸）餘轉虧損（短絀），或有超過或低於法定預算百分之三十以上之重大差異或情形特殊時，應由主管機關依前項規定辦理。 （二）虧損（短絀）部分：

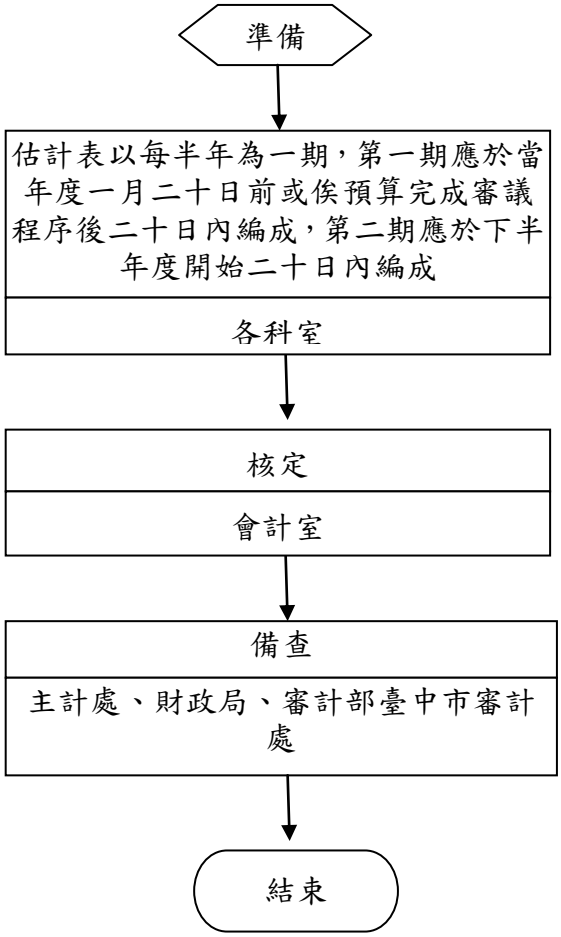
<table>
<tr><td></td><td>1.超過法定預算百分之二十以上時，除審核分析其原因外，並應檢討其產銷營運（業務）量值、成本及收支估計等是否合理。
2.虧損（短絀）轉盈（賸）餘，或有超過或低於法定預算百分之三十以上之重大差異或情形特殊時，應由主管機關依前項規定辦理。</td></tr>
<tr><td>控制重點</td><td>一、是否依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。
二、各項估計數與預算目標差異，是否檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明，並視差異原因及嚴重程度開會審查。
三、執行期間，遇有重大變動時，是否立即修正，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。</td></tr>
<tr><td>法令依據</td><td>一、預算法第 85 條及第 90 條
二、臺中市政府附屬單位預算執行要點第 7 點至第 9 點</td></tr>
<tr><td>使用表單</td><td>分期實施計畫及收支估計表

<table><tr><th>政事基金</th></tr><tr><td>1.封面</td></tr><tr><td>2.目次（非必要表件）</td></tr><tr><td>3.總說明</td></tr><tr><td>4.基金來源、用途及餘絀估計</td></tr><tr><td>5.主要業務計畫</td></tr><tr><td>6.購建固定資產計畫</td></tr><tr><td>7.購置無形資產</td></tr></table></td></tr>
</table>

DB03

臺中市政府教育局單位預算作業流程圖

分期實施計畫及收支估計表之編造及核定



臺中市地方教育發展基金內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室或權責單位

作業類別(項目)：分期實施計畫及收支估計表之編造及核定

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、分期實施計畫及收支估計表之編造作業 (一)是否依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。 (二)各項估計數與預算目標差異，是否檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明，並視差異原因及嚴重程度開會審查。 (三)執行期間，遇有重大變動時，是否立即修正，簽奉基金主持或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

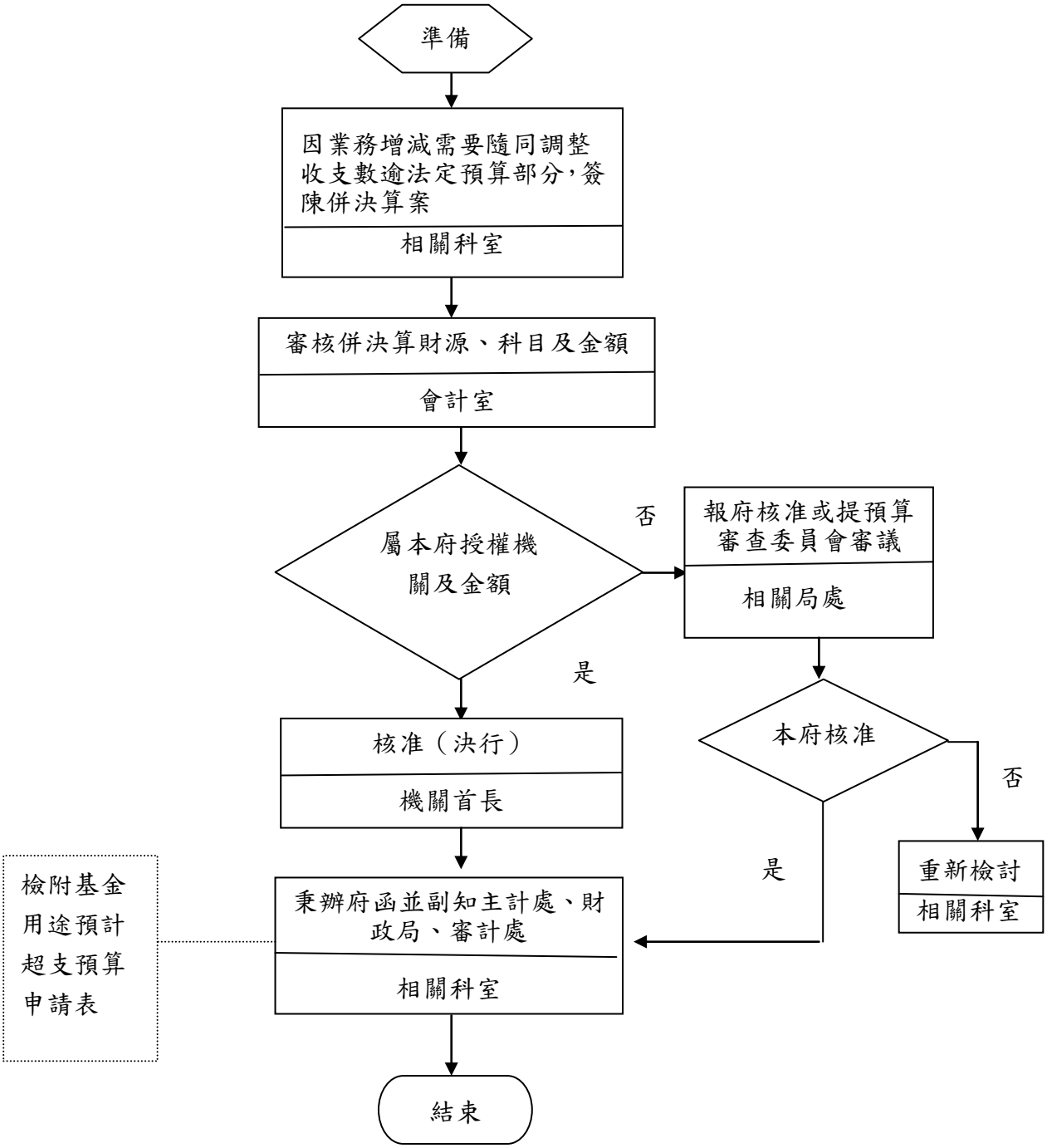
臺中市地方教育發展基金作業程序說明表

項目編號	DB04
項目名稱	併決算辦理
承辦單位	會計室或權責單位
作業程序說明	一、業務收支預算之執行期間，確為業務增減需要隨同調整之收支，除本府附屬單位預算執行(以下簡稱執行要點)另有規定及其他法令訂有支用標準、限制、核定程序或本府已授權主管機關核定者，依其規定外，應填具基金用途預計超支預算申請表，由各基金管理機關（構）首長核定；核定時應注意各該基金之財源，及其由盈（賸）餘轉為虧損（短絀）之情形，函送主管機關備查，並副知主計處、財政局及審計處後，併入決算辦理；但所調整支出超出預算總額，逾新臺幣五千萬元以上者，應專案報經主管機關核轉本府核准後，由主管機關秉辦府函核定。各基金管理機關(構)或主管機關核定併決算案件，應從嚴審核。 二、下列項目之執行，非專案報經主管機關核轉本府核准，不得辦理： （一）各基金管理機關（構）組織員額，因實際需要，須超出法定預算員額用人者。 （二）傷病醫藥費、文康活動費、福利互助費、其他福利費、服裝費等訂有統一標準之預算項目，因實際需要，須調整標準者。 （三）出國、研究發展、約聘（僱）及臨時人員計畫、志工服務計畫，其原核定計畫須修正或辦理新增者。 （四）年度預算執行期間，須新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，應先洽財政局後，確定無適用房舍時，始得依規定辦理租用。 三、捐助與補助費原未編列項目或預算編列不足支應之項目，因業務實際需要須超出預算總額者，應專案報經主管機關核轉本府經提本府預算審查委員會核准，始得辦理。基金主管機關應依本府預算審查委員會決議辦理併決算核定，並副知主計處、財政局及審計處。惟不增加市庫負擔者或年度進行中配合總預算追加預算及特別預算辦理之捐助與補助費，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，免提本府預算審查委員

	會核准，由基金管理機關（構）及基金主管機關自行依有關規定核辦。 四、上述應由主管機關核定事項及由主管機關以府函決行者，其核定副本應抄送主計處、財政局及審計處；應由主管機關核轉本府核准事項者，核定副本應抄送財政局及審計處。由主管機關核定事項，其為一級機關（構）者，得自行核定。
控制重點	一、申請併決算之項目，是否符合執行要點等相關規定。 二、是否屬應專案報經主管機關核轉本府核准，由主管機關以府函核定之項目。 三、申請併決算之各項金額，應確實與預算數及實際執行數核對與勾稽，以確保各項數據之正確性。 四、應審核實際超支項目數額，是否在奉核准併決算之數額內，並列入決算辦理。 五、各基金為應業務需要之併入決算案件，除應由各業務單位依執行要點所訂之程序辦理外，並依法送會計室實施內部審核，並為預算之控留。 六、核定函是否按事項性質副知相關機關。
法令依據	一、預算法第 87 條 二、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點 三、臺中市政府附屬單位預算執行注意事項第 2 點、第 5 點
使用表單	基金用途預計超支預算申請表

臺中市政府教育局作業流程圖
併決算辦理

DB04



臺中市地方教育發展基金內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室或權責單位

作業類別(項目)：併決算辦理　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、併決算辦理 （一）申請併決算之項目，是否符合執行要點等相關規定。 （二）是否屬應專案報經主管機關核轉本府核准，由主管機關以府函核定之項目。 （三）申請併決算之各項金額，應確實與預算數及實際執行數核對與勾稽，以確保各項數據之正確性。 （四）應審核實際超支項目數額，是否在奉核准併決算之數額內，並列入決算辦理。 （五）各基金為應業務需要之併入決算案件，除應由各業務單位依執行要點所訂之程序辦理外，並依法送會計室實施內部審核，並為預算之控留。 （六）核定函是否按事項性質副知相關機關。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

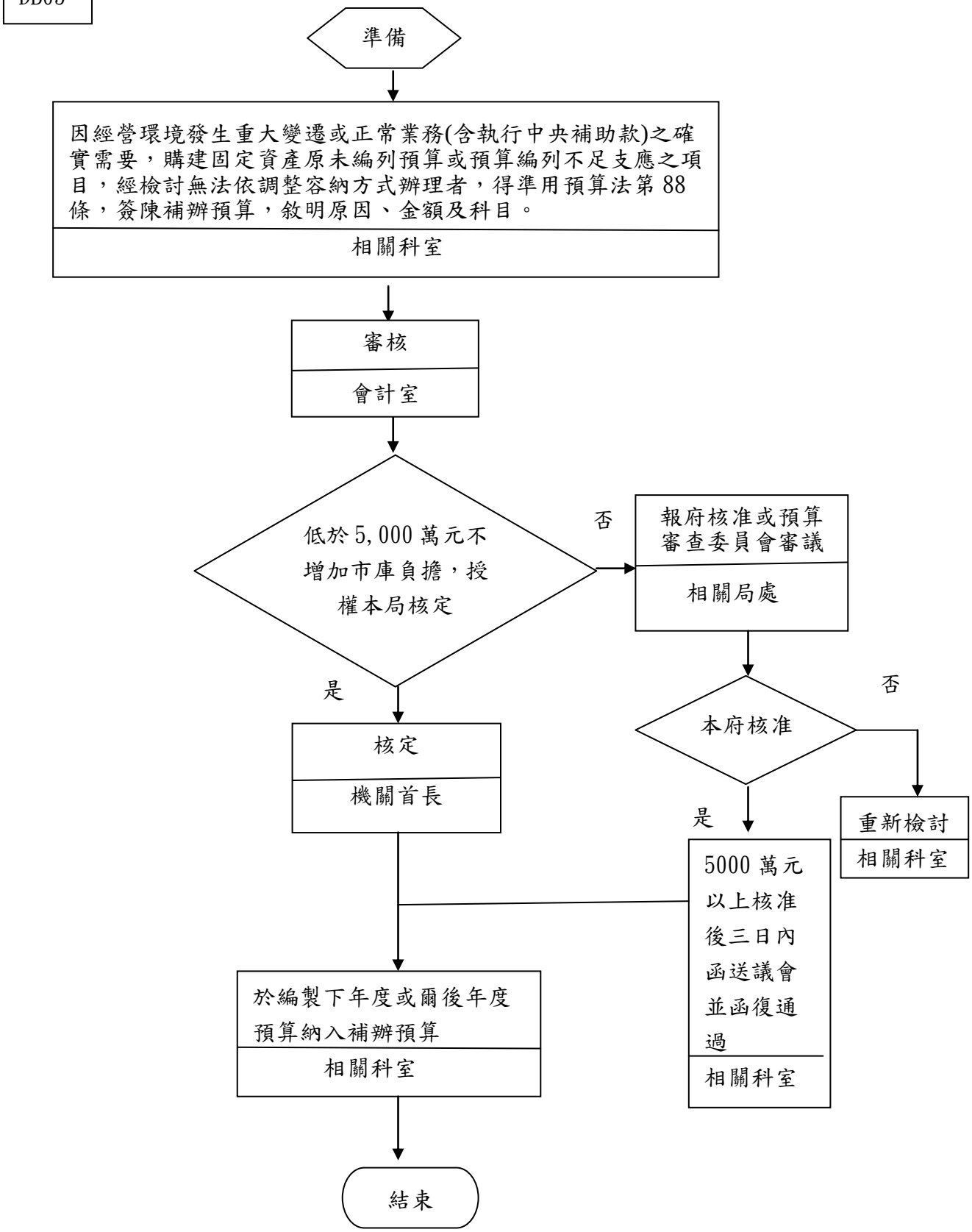
臺中市地方教育發展基金作業程序說明表

項目編號	DB05
項目名稱	補辦預算
承辦單位	會計室或權責單位
作業程序說明	一、固定資產建設改良擴充(以下簡稱購建固定資產)之執行，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，經檢討無法依調整容納方式辦理者，得準用預算法第 88 條，於爾後年度補辦預算。 二、長期債務之舉借及償還之執行，應依下列規定辦理： (一)配合購建固定資產或資金轉投資編列之長期債務舉借預算，於年度進行中，因該購建固定資產或資金轉投資計畫須停辦、緩辦、修正或增列時，應隨同檢討長期債務舉借計畫之停辦、緩辦、修正或增列，併同計畫案報請核定，當年度舉借金額超過年度預算部分，並應補辦預算。 (二)基金為減輕利息負擔，在不延長償還期限及不增加舉債金額前提下而舉借新債償還舊債，或其他須預算外舉借與償還長期債務者，應報主管機關核轉本府核定，並應補辦預算。 三、資產變賣未列預算或預算編列不足支應，如因正常業務確實需要必須於當年度辦理者，應專案報由主管機關核轉本府核定，並應補辦預算。 四、以上購建固定資產、長期債務舉借及償還、資產變賣執行之補辦預算，應專案報經主管機關核轉本府經提本府預算審查委員會核准，始得辦理。基金主管機關應依本府預算審查委員會決議辦理補辦預算核定，並副知主計處、財政局及審計處。惟不增加市庫負擔者或年度進行中配合總預算追加預算及特別預算辦理之項目，如已明列辦理項目內容及經費，免提本府預算審查委員會核准，由基金管理機關（構）及基金主管機關自行依有關規定核辦。 五、長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產等科目之執行，原未編列預算或預算編列不足支應之項目經檢討無法依調整容納方式辦理者，應依前點規定報經主管機關核轉本府提預算審查委員會核准辦理，並應補辦預算。 六、奉准辦理之補辦預算，其每筆數額超過新臺幣五千萬元，應於本府核准後三日內報由主管機關以府函送請市議會備查，並副知主計處。各補辦預算案件，應於辦理後以適當科目列入決算

	並於補辦年度預算書內，依本府附屬單位預算編製要點，增訂補辦預算事項之專項說明及檢附補辦預算明細表。
控制重點	一、申請補辦預算項目是否符合本府附屬單位預算執行要點(以下簡稱執行要點)等相關規定。 二、是否依規定提本府預審會核准並經基金主管機關核定；每筆數額逾新臺幣五千萬元者是否以府函送議會備查。 三、補辦預算時，是否於其預算書「業務計畫及預算概要（說明)」項下「補辦預算事項」作專項說明。 四、各基金為應業務需要之補辦預算案件，除應由各業務單位依執行要點所訂之程序辦理外，並依法送會計室實施內部審核，並為預算之控留。
法令依據	一、預算法第 88 條 二、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點 三、臺中市政府附屬單位預算執行注意事項第 6 點、第 7 點
使用表單	補辦預算數額表

臺中市政府教育局作業流程圖
補辦預算

DB05



臺中市地方教育發展基金內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室或權責單位

作業類別(項目)：補辦預算　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、補辦預算 （一）申請補辦預算項目是否符合本府附屬單位預算執行要點等相關規定。 （二）是否依規定提本府預審會核准並經基金主管機關核定；每筆數額逾新臺幣五千萬元者是否以府函送議會備查。 （三）補辦預算時，是否於其預算書「業務計畫及預算概要（說明）」項下「補辦預算事項」作專項說明。 （四）各基金為應業務需要之補辦預算案件，除應由各業務單位依執行要點所訂之程序辦理外，並依法送會計室實施內部審核，並為預算之控留。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

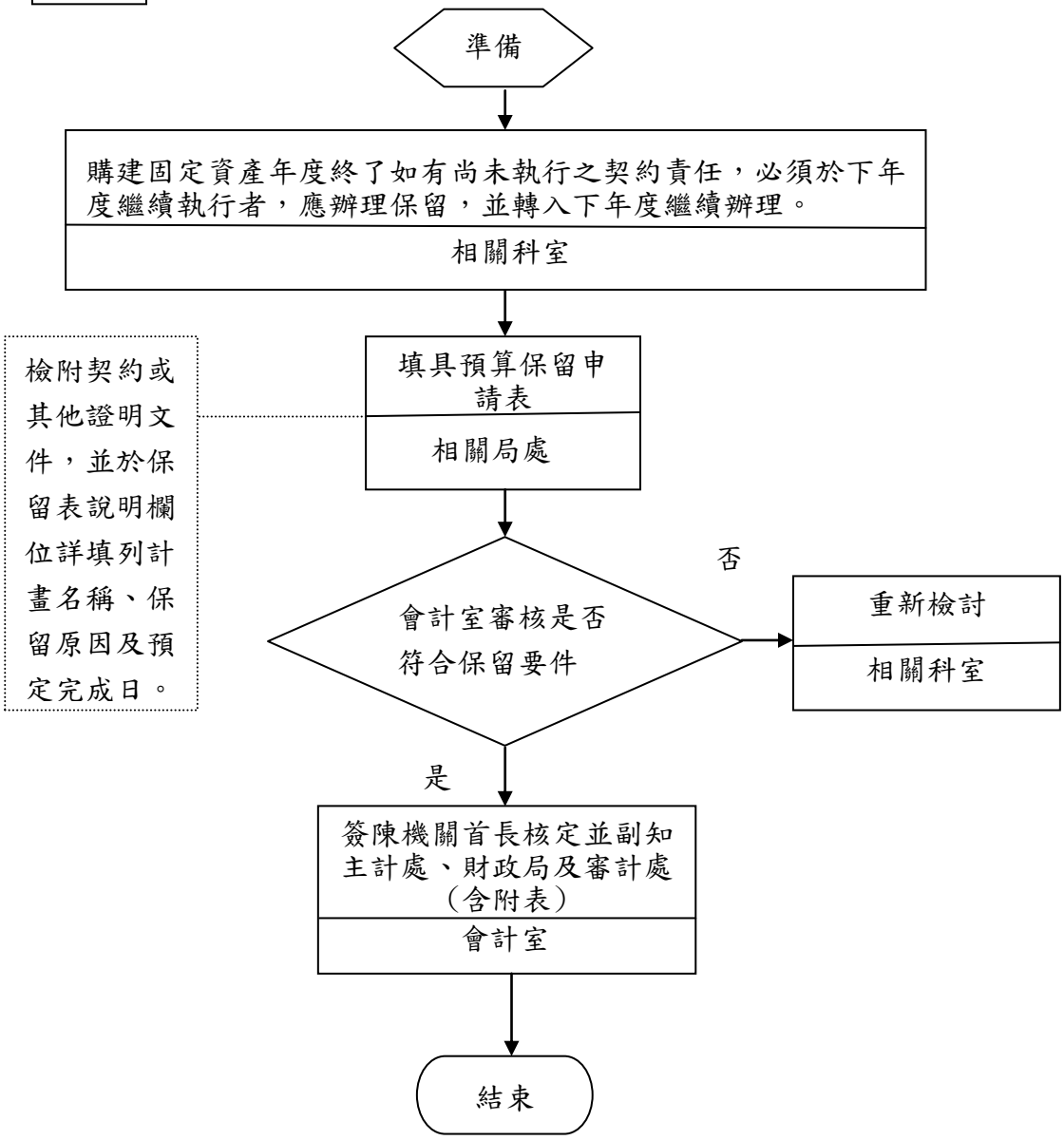
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

臺中市地方教育發展基金作業程序說明表

項目編號	DB06
項目名稱	預算保留作業
承辦單位	會計室或權責單位
作業程序說明	一、會計年度終了後，會計室或權責單位應請業務單位檢討有無辦理預算保留之必要，如需辦理保留，應由業務單位填具預算保留申請表，並敘明理由及檢附契約或相關證明文件，送會計室或權責單位彙整。 二、固定資產建設改良擴充之保留（包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數)，於年度終了後，已發生而尚未清償之債務、契約責任或繼續經費須轉入下年度者，應填具預算保留申請表，於年度終了後二十日內陳送主管機關；主管機關除有業務需要外，應於二月二十日前核定。 三、長期債務舉借及償還、資產變賣等計畫及長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用預算，未及於當年度執行，確有保留之必要者，準用前點規定辦理。
控制重點	一、申請預算保留之項目，是否符合本府附屬單位預算執行要點等相關規定。 二、申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，是否屬實及合理。 三、申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，是否與可用預算數相符。 四、是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，向主管機關提出保留申請。
法令依據	一、預算法第 72 條 二、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點 三、臺中市政府附屬單位預算執行注意事項第 4 點
使用表單	預算保留申請表

臺中市政府教育局作業流程圖
預算保留作業

DB06



臺中市地方教育發展基金內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室或權責單位

作業類別(項目)：預算保留作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、預算保留作業 (一)申請預算保留之項目，是否符合本府附屬單位預算執行要點等相關規定。 (二)申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，是否屬實及合理。 (三)申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，是否與可用預算數相符。 (四)是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，向主管機關提出保留申請。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

丙、會計業務

臺中市地方教育發展基金作業程序說明表

項目編號	DC01
項目名稱	會計月報之編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、會計室收到直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點及本府附屬單位預算執行作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。 二、業務計畫預算執行單位應就各計畫預算執行情形，進行瞭解。實際數與預算數差異超過20%者，請說明差異原因，送由會計室彙入月報。其中預算執行率未達80%者，亦應詳予分析落後原因，且提出改進意見。上開執行情形，視其重要性，提報局務會議，以利積極追蹤各計畫預算之執行進度。 三、會計室編製1至11月之會計月報，應於次月15日前(臺中市地方教育發展基金得延至次月 20 日)分送至臺中市政府主計處（以下簡稱主計處）、臺中市政府財政局(以下簡稱財政局)、審計部臺中市審計處（以下簡稱審計處）及主管機關。 四、會計室於編製12月份會計月報前，應依會計法第65條及本府總決算附屬單位決算編製作業要點規定辦理年度終了整理、結帳等事項。12月份會計月報於次年1月31日前，分別送達主管機關、審計處、財政局及主計處。 五、會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知主管機關、審計處、財政局及主計處。
控制重點	一、業務計畫預算執行單位應就各計畫預算執行情形，進行瞭解。實際數與預算數差異超過20%者，請說明差異原因，送由會計室彙入月報。其中預算執行率未達80%者，亦應詳予分析落後原因，且提出改進意見。上開執行情形，視其重要性，提報局務會議，以利積極追蹤各計畫預算之執行進度。 二、確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數應與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。各項補辦預算或預計超支事項已依規定申請。 三、會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。 四、銀行存款對帳單，一律透過總收發收文管制後，再分文會計室收文，並送會出納單位編製存款差額解釋表，差額解釋內

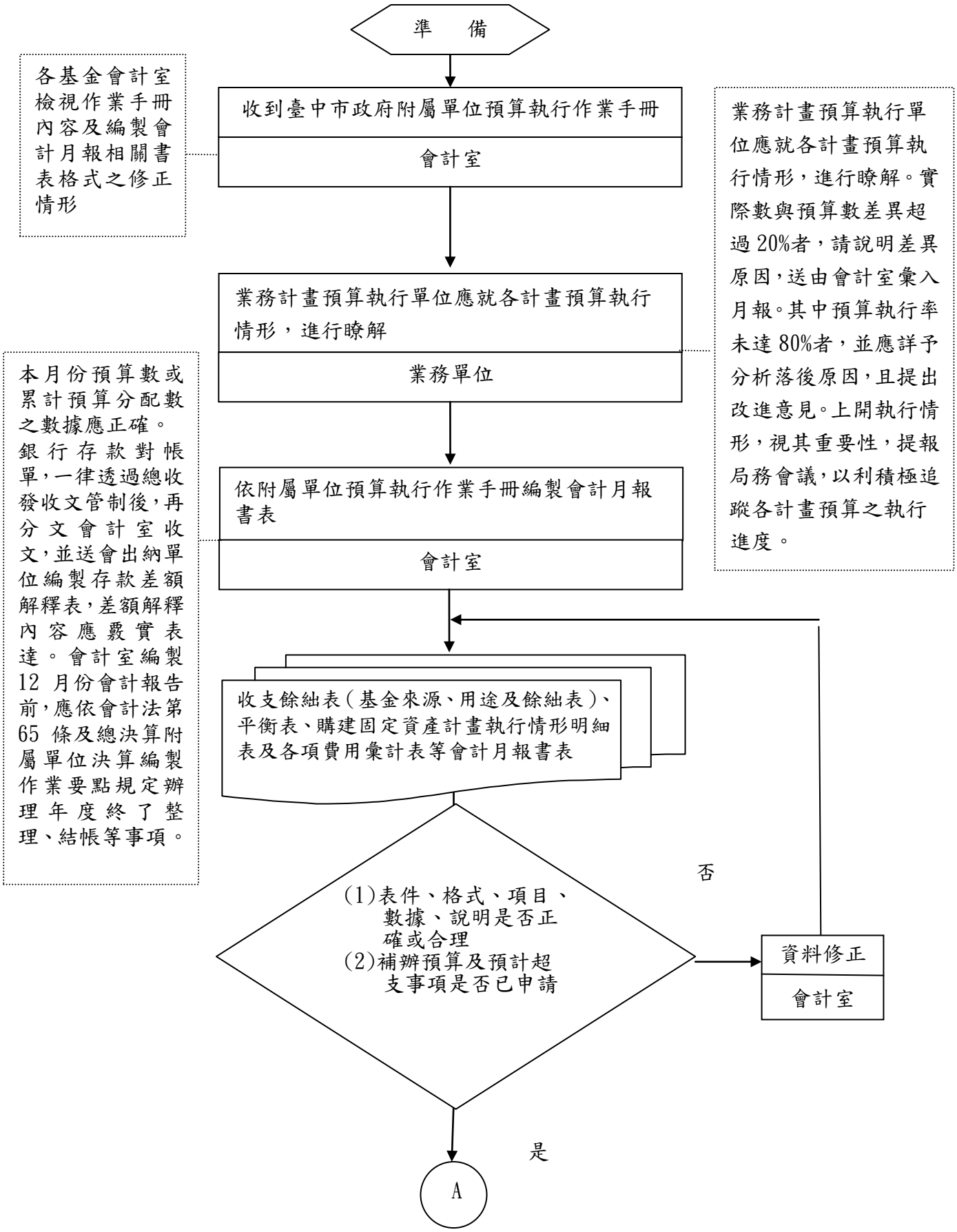
	容應覈實表達。基金納入集中支付者，市庫存款帳面結存與支付科目對帳單差異情形，由會計室編製差額解釋表。 五、檢查 12 月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。 六、檢查 1 至 11 月之會計月報，應於次月 15 日前、12 月份會計月報於次年 1 月 31 日前編製完妥，並分送至主計處、財政局、審計處及主管機關。
法令依據	一、預算法第 61 條 二、會計法第 32 條、第 33 條、第 65 條及第 82 條 三、臺中市政府附屬單位預算執行作業手冊 四、臺中市總決算附屬單位決算編製要點(作業手冊) 五、內部審核處理準則 六、臺中市政府特種基金 XX 會計年度結束各項帳務處理配合事項 七、政府內部控制違失案例財物及出納管理第 20 點
使用表單	特別收入基金 (一)封面 (二)目次（視實際情形定之） (三)基金來源、用途及餘絀表 (四)平衡表 (五)主要業務計畫執行明細表 (六)固定項目增減情形表 (七)購建固定資產執行情形明細表 (八)各項費用彙計表

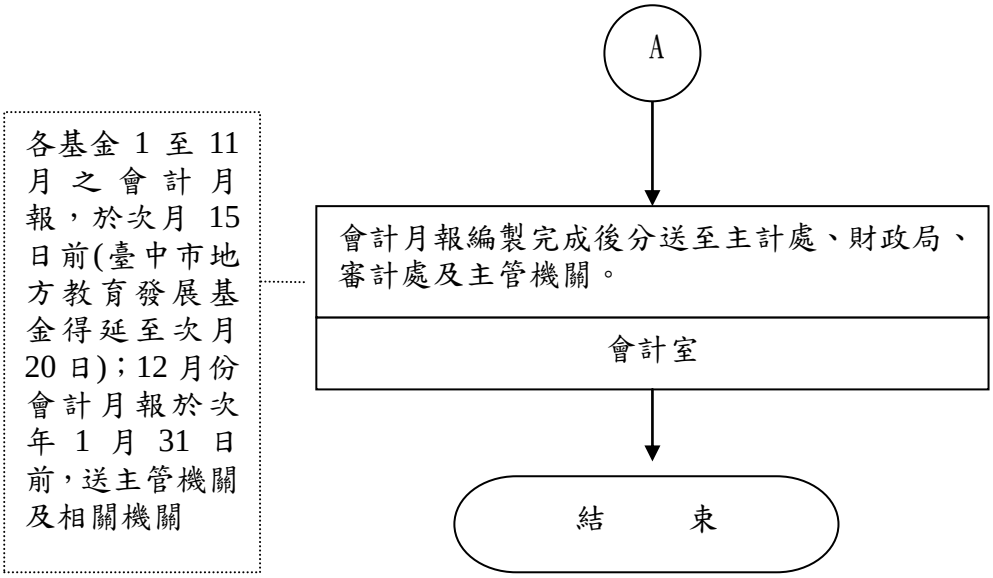
◎表述各項法規名稱，請依最新適用之規定列示。

DC01

臺中市地方教育發展基金作業流程圖

會計月報之編製作業




A
各基金 1 至 11 月之會計月報，於次月 15 日前(臺中市地方教育發展基金得延至次月 20 日)；12 月份會計月報於次年 1 月 31 日前，送主管機關及相關機關
會計月報編製完成後分送至主計處、財政局、審計處及主管機關。
會計室
結　　束

臺中市地方教育發展基金內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：會計月報之編製作業　　評估日期： _年_月_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、(非營業特種基金名稱) 會計月報之編製作業，應注意下列事項： (一)業務計畫預算執行單位應就各計畫預算執行情形，進行瞭解。實際數與預算數差異超過 20%者，是否請說明差異原因，送由會計室彙入月報。其中預算執行率未達 80%者，是否詳予分析落後原因，且提出改進意見。上開執行情形，視其重要性，提報局務會議，以利積極追蹤各計畫預算之執行進度。 (二)確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數是否與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。各項補辦預算或預計超支事項是否依規定辦理。 (三)會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據是否正確。 (四) 銀行存款對帳單，是否透過總收發收文管制後，再分文會計室收文，並送會出納單位編製存款差額解釋表，差額解釋內容是否覈實表達。基金納入集中支付者，市庫存款帳面結存與支付科目對帳單差異情形，是否由會計室編製差額解釋表。			

臺中市地方教育發展基金內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：會計月報之編製作業　　評估日期： _年_月_日

(五)檢查 12 月份會計月報，是否依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。 (六)檢查 1 至 11 月之會計月報，應於次月 15 日前(臺中市地方教育發展基金得延至次月 20 日)；12 月份會計月報於次年 1 月 31 日前分送至主計處、財政局、審計處及主管機關。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

臺中市政府教育局作業程序說明表

項目編號	DC02
項目名稱	單位決算編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、會計室於 12 月中旬收到臺中市政府(以下簡稱市府)函訂之臺中市地方總決算編製要點及臺中市地方總決算編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。 二、會計室於 12 月中旬通知相關業務單位提供決算報告中所需相關決算資料，如「施政計畫實施狀況及績效」、「重大計畫執行績效報告表」及「議會審議臺中市地方總預算案所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表」等，送會計室彙辦。 三、會計年度終了後，本年度或以前年度歲入、歲出款項，須經核准保留始得轉入下年度繼續處理者，應依「臺中市政府各機關單位預算執行要點」及其他相關規定，填具預算保留申請表，檢附證明文件於規定之期限前報送市府核辦。 四、本局決算應於次年 2 月 15 日前分別送達審計部臺中市審計處(以下簡稱審計處)、臺中市政府財政局(以下簡稱財政局)、臺中市政府主計處(以下簡稱主計處)各 1 份，並傳送單位決算資料至主計處。 五、決算書表中「出國計畫執行情形報告表」及「赴大陸計畫執行情形報告表」,得於次年 3 月底前另函送審計處及市府(主計處)，免附入決算書編送。
控制重點	一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。 二、檢查單位決算所列預算數（含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金、災害準備金及經費流用等)、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件及審計處審定數額相符。 三、單位決算所列數字之計算是否正確。 四、單位決算所編各表單之說明是否充分、完整表達。 五、相關書表格式是否與臺中市地方總決算編製作業手冊之規定相符、齊全。 六、各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 七、單位決算之編送期限及對象，是否符合規定。 八、單位決算資料是否傳送至各該主管機關及主計處。

法令依據	一、決算法 二、預算法 三、會計法 四、審計法 五、臺中市政府各機關單位預算執行要點 六、臺中市政府各機關單位預算執行作業手冊 七、臺中市地方總決算編製要點 八、臺中市地方總決算編製作業手冊 九、普通公務單位會計制度之一致規定 十、臺中市各機關學校會計年度結束各項帳務處理配合事項。
使用表單	一、封面、封底及目次 二、總說明 （一）本機關主要職掌 （二）施政計畫實施狀況及績效 （三）預算執行概況 （四）財務實況 （五）其他要點 三、主要表 （一）歲入來源別決算表 （二）歲出機關別決算表 （三）重大計畫執行績效報告表 （四）以前年度歲入轉入數決算表 （五）以前年度歲出轉入數決算表 （六）歲入類平衡表 （七）經費類平衡表 （八）中程資本支出決算表 四、附屬表 （一）歲入類現金出納表 （二）經費類現金出納表 （三）歲入納庫數明細表 （四）應納庫款明細表 （五）歲出人事費明細表 （六）歲出用途別科目分析表 （七）平衡表各科目明細表 （八）財產量值總目錄

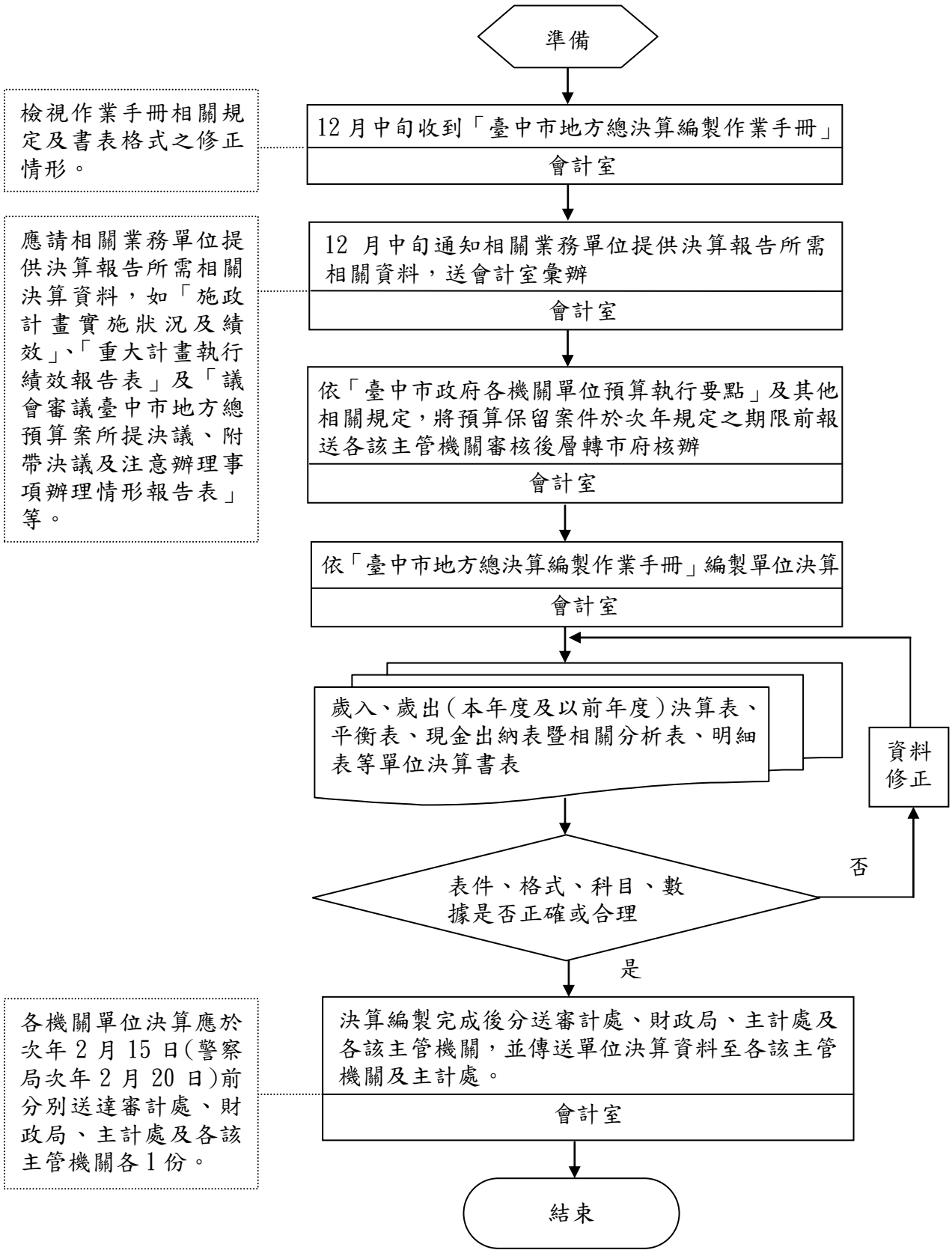
	（九）歲出剔除經費明細表 （十）歲入保留數（或未結清數）分析表 （十一）歲入餘絀數（或減免、註銷數）分析表 （十二）歲出保留數（或未結清數）分析表 （十三）歲出賸餘數（或減免、註銷數）分析表 （十四）退還以前各年度歲入款明細表 （十五）經費賸餘未解庫款明細表 （十六）計畫停辦原因分析表 五、其他附表 （一）因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表 （二）歲出按職能及經濟性綜合分類表 （三）接受補助計畫收支報告表 （四）中央補助款代收代付明細表 （五）補、捐（獎）助其他政府機關或團體私人經費報告表 （六）委託辦理計畫（事項）經費報告表 （七）回饋金代收代付明細表 （八）出國計畫執行情形報告表 （九）赴大陸計畫執行情形報告表 （十）對直接投資、所屬各部門轉投資及共同投資之效益評估表 （十一）對各部門捐助財團法人之效益評估表 （十二）議會審議臺中市地方總預算案所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表

◎依臺中市地方總決算編製要點規定揭露之潛藏性負債，應於總說明妥為揭露並通知財政局，以利彙總。

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

DC02

臺中市政府教育局作業流程圖
單位決算編製作業



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：單位決算編製作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、單位決算之編製作業，應注意下列事項：			
(一)年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。 (二)檢查單位決算所列預算數（含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金、災害準備金及經費流用等）、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件及審計處審定數額相符。 (三)單位決算所列數字之計算是否正確。 (四)單位決算所編各表單之說明是否充分、完整表達。 (五)相關書表格式是否與臺中市地方總決算編製作業手冊之規定相符、齊全。 (六)各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 (七)單位決算之編送期限及對象，是否符合規定。 (八)單位決算資料是否傳送至各該主管機關及主計處。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市地方教育發展基金作業程序說明表

項目編號	DC03
項目名稱	附屬單位決算之編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、收到臺中市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊後，檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。 二、年度終了賸餘超過預算部分，依法分配繳庫。其有特殊原因須辦理緩繳者，詳細敘明理由，報經本局於 2 月 10 日前核轉臺中市政府核准。 三、購建固定資產、舉借（或償還）長期債務、變賣資產，以及長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用等之預算，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，或結束之基金尚有前述預算仍未執行須由存續基金繼續執行部分，依臺中市政府各機關學校申請附屬單位預算保留補充說明規定，填列預算保留申請表，於次年 1 月 20 日前陳報主管機關核定。 四、決算各表件、格式、科目、數據與臺中市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊規定相符且合理，並於次年 2 月 28 日前檢送規定份數，陳報主管機關、臺中市政府主計處（以下簡稱主計處）、臺中市政府財政局（以下簡稱財政局）及審計部臺中市審計處（以下簡稱審計處）。前述決算資料須於檢送時一併上傳至主計處。
控制重點	一、基金年度終了賸餘超過預算部分，是否依法分配繳庫。辦理緩繳者，是否報經主管機關於 2 月 10 日前核轉臺中市政府核准。 二、預算保留案件，是否於次年 1 月 20 日前陳報主管機關核定。 三、檢查決算各表之預算科目，是否與臺中市地方總預算附屬單位預算編製作業手冊之預算科目相符。 四、未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依臺中市政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，是否依規定辦理。 五、核對決算所列數據是否與 12 月份會計月報相符。 六、檢查決算各表件互有關聯部分，其項目、數據是否正確，說明之內容是否充分。 七、編製完成之決算是否於次年 2 月 28 日前陳報主計處、財政局

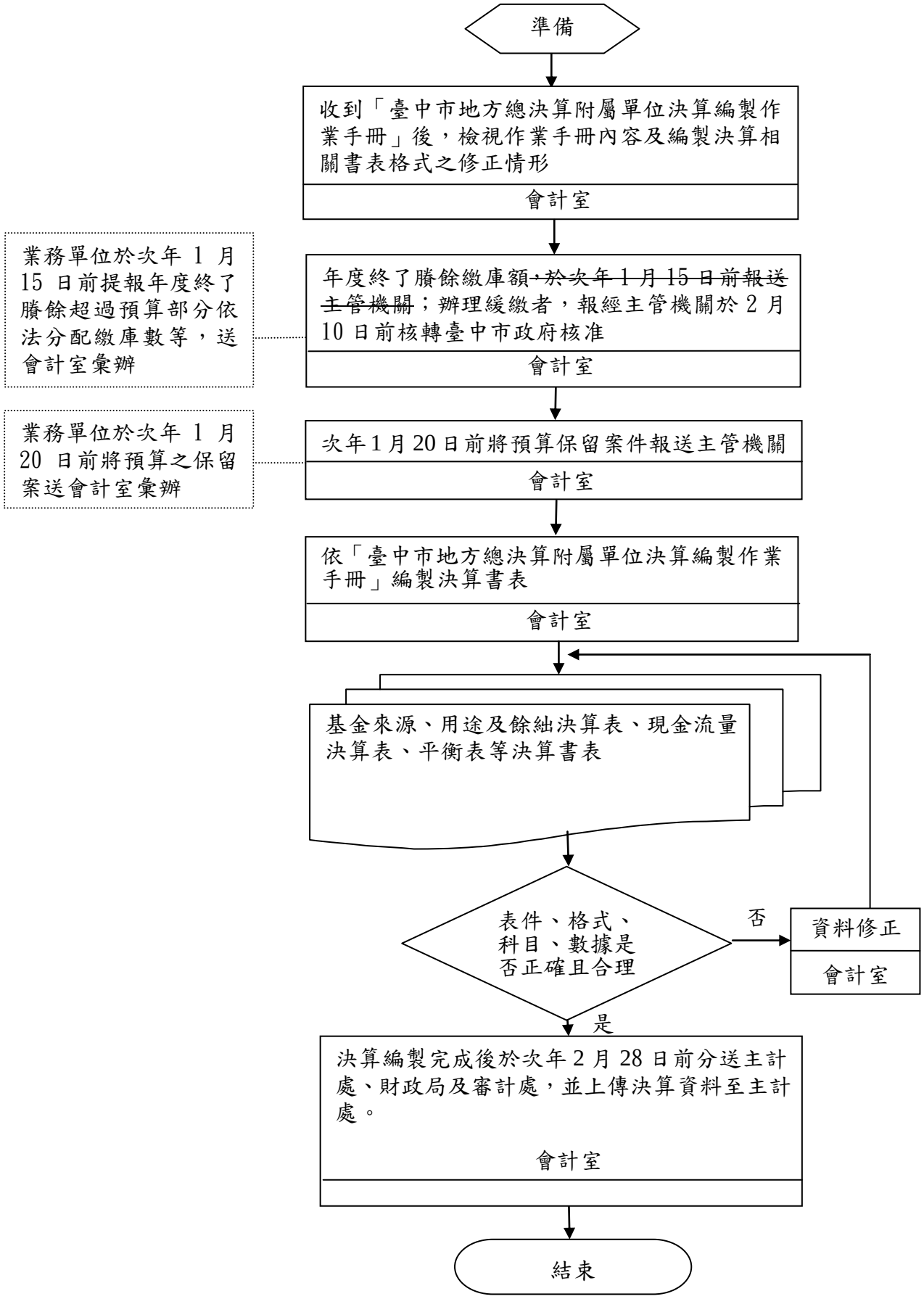
	及審計處，並上傳決算資料至主計處。
法令依據	一、預算法 二、決算法 三、會計法 四、審計法 五、臺中市政府附屬單位預算執行作業手冊 六、臺中市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊 七、臺中市地方總預算附屬單位預算編製作業手冊 八、臺中市政府各機關學校申請附屬單位預算保留補充說明
使用表單	<u>決算書表</u> 一、封面 二、目次 三、總說明(財務摘要) 四、特別收入基金附屬單位決算書表： （一）決算主要表 1、基金來源、用途及餘絀決算表 2、 現金流量決算表 3、 平衡表 （二）決算明細表 1、基金來源明細表 2、基金用途明細表 3、固定項目增減情形表 4、固定資產建設改良擴充明細表 5、無形資產明細表 （三）決算參考表 1、員工人數彙計表 2、用人費用彙計表 3、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 4、主要業務計畫執行績效摘要表 5、所屬分決算單位來源、用途及餘絀概況表 6、各項費用彙計表 7、出國計畫執行情形報告表 8、市議會審議臺中市總預算附屬單位預算案所提審議意見辦理情形報告表 五、清理或結束整理基金決算書表

	（一）決算主要表 1、清理收支表 2、資產負債表或平衡表 （二）決算明細表 資本增減與股額明細表或基金數額表

◎表述各項法規及表件，請依最新適用之規定列示。

DC03

臺中市地方教育發展基金作業流程圖
附屬單位決算之編製作業



臺中市地方教育發展基金內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：附屬單位決算之編製作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、臺中市地方教育發展基金決算之編製作業 （一）基金年度終了賸餘超過預算部分，是否依法分配繳庫。辦理緩繳者，是否報經主管機關於 2 月 10 日前核轉臺中市政府核准。 （二）預算保留案件，是否於次年 1 月 20 日前陳報主管機關核定。 （三）檢查決算各表之預算科目，是否與臺中市地方總預算附屬單位預算編製作業手冊之預算科目相符。 （四）未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依臺中市政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，是否依規定辦理。 （五）核對決算所列數據是否與 12 月份會計月報相符。 （六）檢查決算各表件互有關聯部分，其項目、數據是否正確，說明之內容是否充分。 （七）編製完成之決算是否於次年 2 月 28 日前陳報主計處、財政局及審計處，並上傳決算資料至主計處。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局作業程序說明表

項目編號	DC04
項目名稱	收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還）
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、歲入(基金來源)委由市庫代庫機構代收納庫作業 （一）代庫機構收取歲入(基金來源)款項，隨即將繳款書及收款資料送機關。如收入款項為存入機關專戶者，則於審核確為機關歲入(基金來源)時，由機關辦理繳庫事宜。 （二）業務單位將收到之繳款書及其他相關原始憑證黏貼於原始憑證黏存單，核對後送出納單位。 （三）出納單位複核黏存單無誤並核章後送會計室。 （四）會計室依相關規定審核黏存單所附相關收據、繳款書等原始憑證，並據以編製傳票。 二、機關自行收納收入作業 （一）出納或業務單位自行收納各項收入款項應開立收款收據，並將收據及相關原始憑證逐日編製各項收入憑證報告單送出納及會計室分別記帳保存。 （二）會計室審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證，其中： 1. 收入款項如屬歲入(基金來源)款項者，即開立收入傳票存入市庫存款戶。但當事人如以現金或支票等繳納，出納單位得逕繳交市庫。 2. 收入款項如非歲入款項（如代收款項），則應存入機關專戶，僅開立收入傳票。 （三）相關記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 （四）完成簽核之記帳憑證，由出納單位根據會計室編製之支出傳票開立專戶存款支票用印後解繳市庫。出納單位將收入傳票及支出傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存日報表後，送會計室。 三、市庫收入退還之作業 （一）業務單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報辦理收入退還，並簽會會計室。 （二）會計室審核收入退還之原因是否符合規定及預算科目是否為

	原繳庫科目後，續將簽呈送請機關首長或授權代簽人核示後，送回業務單位；單筆金額超過 500 萬元以上者併需簽會臺中市政府財政局後，再行辦理收入退還。 （三）出納或業務單位依據奉准簽呈填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章後，取回蓋有代庫戳記之收入退還書並黏貼於黏存單送會計室審核。 （四）會計室審核黏存單所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票後，將傳票送出納單位。 （五）會計室對於出納單位送回執行完竣之傳票及憑證應複核有關人員之簽名或蓋章是否齊全等。
控制重點	一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫者，會計室於審核原始憑證黏存單時，繳款書應蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼應相符，收款相關報表金額應與繳款書金額相符等。 二、依會計法第108條規定，該法第5條至第7條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專人辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計處99年8月17日處會三字第0990005123號函略以，會計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。 三、會計室應依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，應已截角作廢。 四、業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還時，應檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形，且該款項未有「編列收支對列預算已列支」之情形，並依臺中市市庫收入退還處理要點辦理。 五、出納或業務單位是否依奉准簽呈填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章。 六、會計室審核憑證時應注意申請收入退還案件應簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證應相符等。 七、會計室於編製傳票時是否註記退還書號碼，同時複核請款憑證上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，且蓋有已開收入退還書章戳或管制記號等。
法令依據	一、會計法 二、決算法 三、審計法

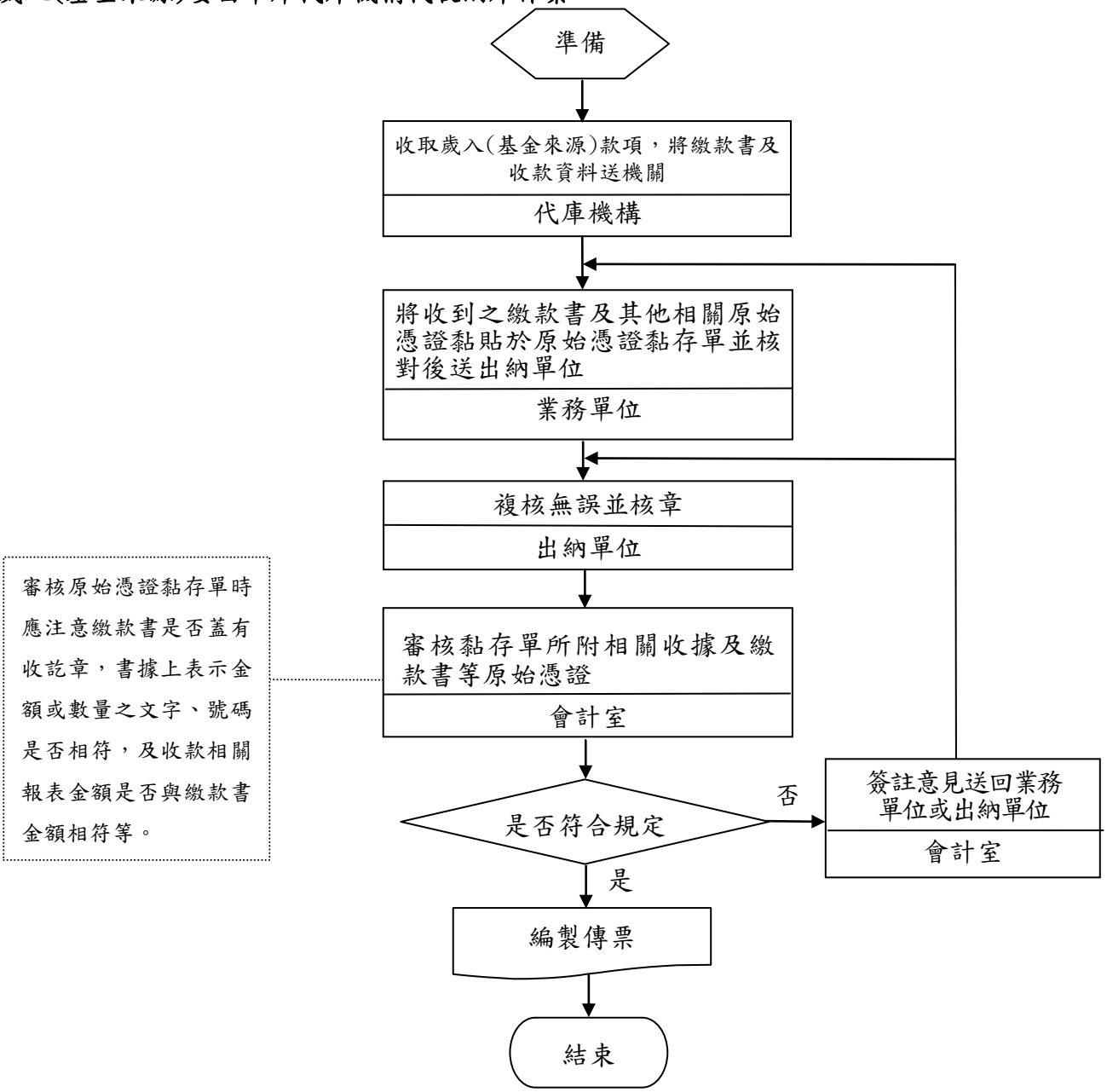
	四、臺中市市庫自治條例 五、臺中市市庫收入退還處理要點 六、審計法施行細則 七、內部審核處理準則 八、普通公務單位會計制度之一致規定 九、出納管理手冊 十、臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點
使用表單	一、繳款書 二、收款收據 三、收入款項通知單 四、原始憑證黏存單 五、收入傳票 六、支出傳票 七、轉帳傳票 八、收入退還書 九、現金結存日報表 十、各項收入憑證報告單

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

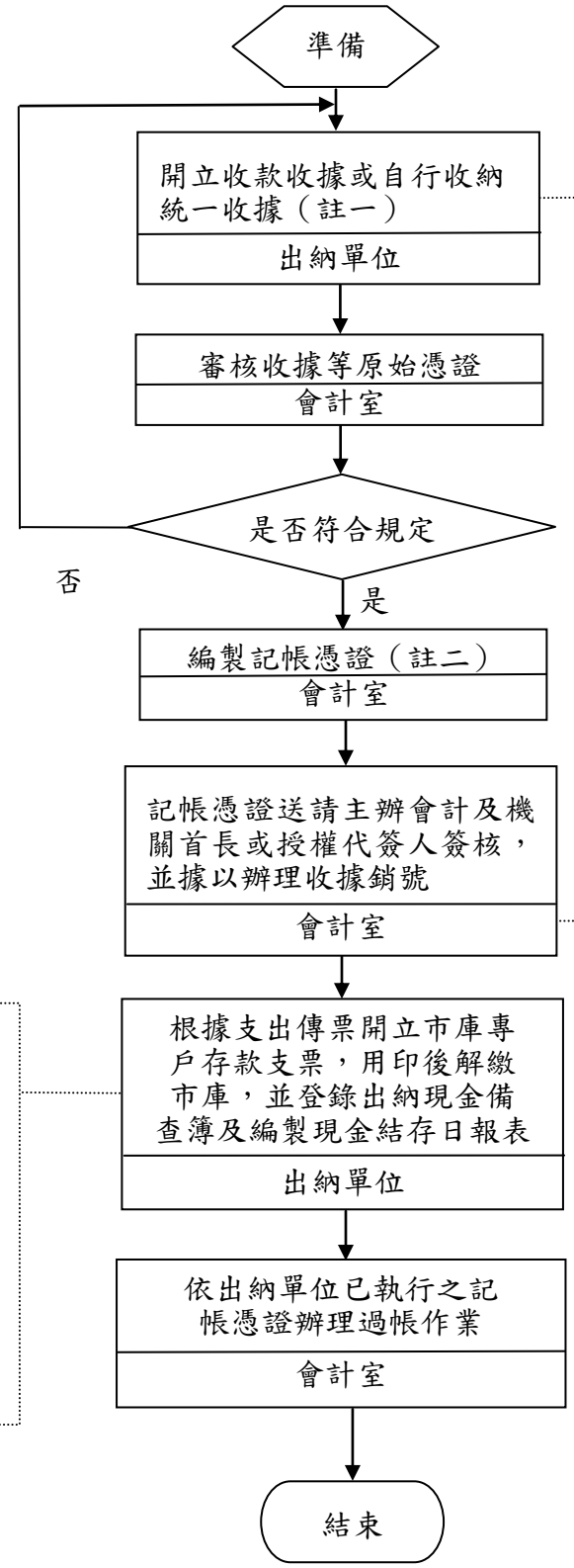
臺中市政府教育局作業流程圖

收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

一、歲入(基金來源)委由市庫代庫機構代收納庫作業



二、機關自行收納收入作業



依會計法第 108 條規定，該法第 5 條至第 7 條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專人辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計處 99 年 8 月 17 日處會三字第 0990005123 號函略以，會計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。

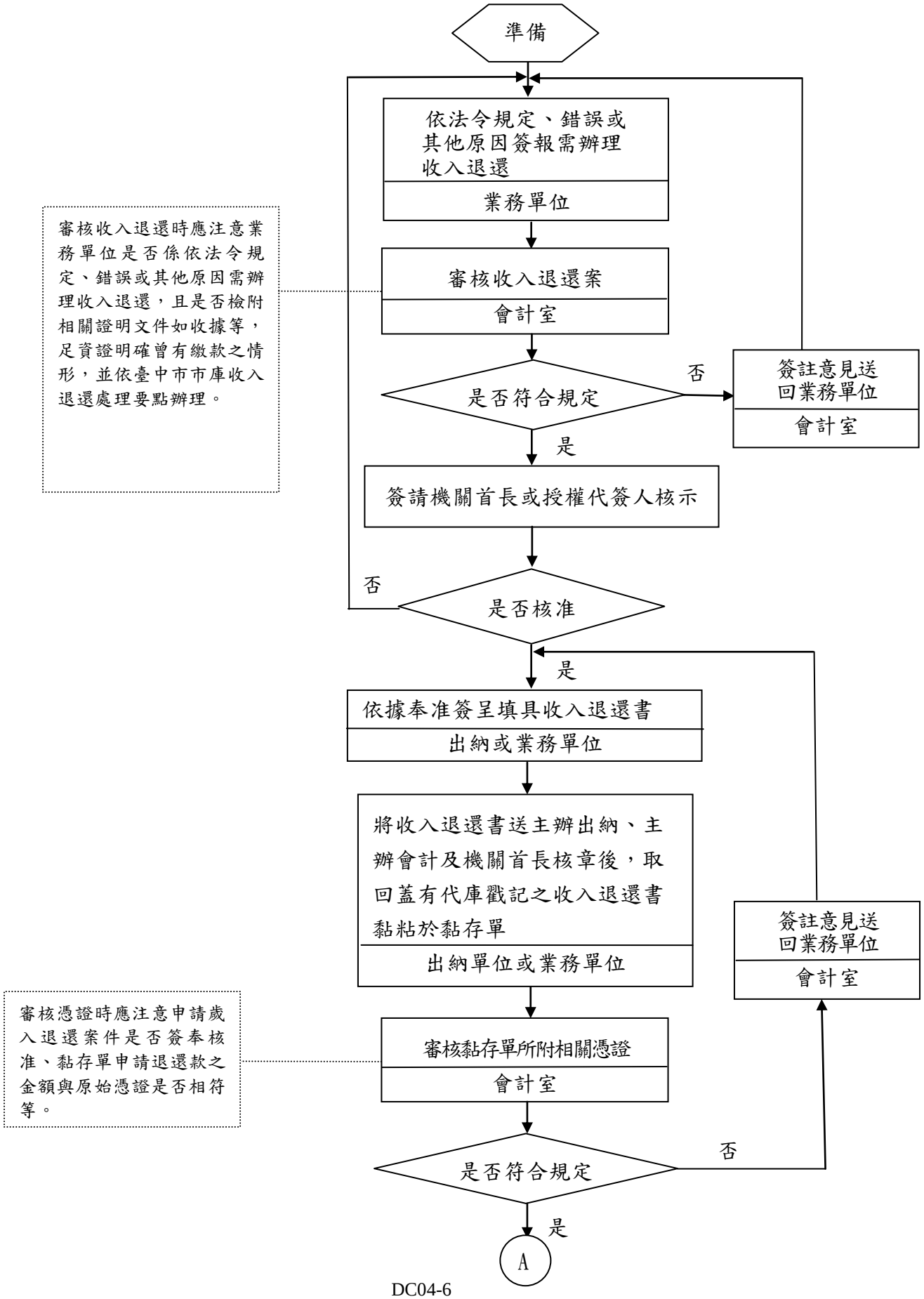
1. 依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，審核是否已截角作廢。
2. 機關依臺中市政府府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點管理收據，會計室依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。

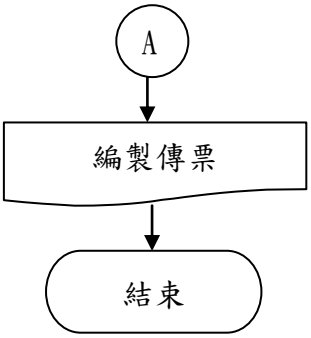
1. 會計室應定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。
2. 會計室應依臺中市政府府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點及出納管理手冊規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否相符，解繳市庫之金額與繳款書金額是否相符。

註一：
部分機關規費以外收入，(如歲入類利息、租金收入、收回以前年度歲出等)，因出納收款時尚無法判別其會計科目，爰需先交由業務單位簽辦後，再送會計室審核。

註二：
1. 收入款項如屬歲入款項，即開立收入傳票存入機關專戶，另同時開立支出傳票繳交市庫。
2. 收入款項如非歲入款項，則僅開立收入傳票，存入機關專戶或市庫存款戶。

三、市庫收入退還作業


準備
依法令規定、錯誤或其他原因簽報需辦理收入退還
業務單位
審核收入退還時應注意業務單位是否係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，且是否檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形，並依臺中市市庫收入退還處理要點辦理。
審核收入退還案
會計室
是否符合規定
否
簽註意見送回業務單位
會計室
是
簽請機關首長或授權代簽人核示
否
是否核准
是
依據奉准簽呈填具收入退還書
出納或業務單位
將收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章後，取回蓋有代庫戳記之收入退還書黏粘於黏存單
出納單位或業務單位
簽註意見送回業務單位
會計室
審核憑證時應注意申請歲入退還案件是否簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證是否相符等。
審核黏存單所附相關憑證
會計室
是否符合規定
否
是
A


A
編製傳票
結束

臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：　會計室　

作業類別（項目）：收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、臺中市政府各機關收入款項（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還）帳務處理審核作業，應注意下列事項： (一)由代庫機構代收納庫者，原始憑證黏存單上之繳款書是否蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符，收款相關報表金額是否與繳款書金額相符等。 (二)會計人員是否未經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。 (三)對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已截角作廢。 (四) 於審核收入退還時，是否注意業務單位係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，且檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形，並依臺中市市庫收入退還處理要點辦理。 (五)出納或業務單位是否依奉准簽呈填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章。 (六)審核憑證時是否注意申請收入退還案件已簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證係相符等。 (七)會計室於編製傳票時是否註記退還書號碼，同時複核請款憑證上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，且蓋有已開收入退還書章戳或管制記號等。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

臺中市政府教育局作業程序說明表

項目編號	DC05
項目名稱	薪給動支審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、總務或清冊編製單位依據人事或相關單位提供之資料編製薪資（獎金）清冊（含公保、全民健保、勞工保險、退撫基金、離職儲金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料），其中正式職員部分送人事單位審核，技工、工友及其他人員部分則由總務或相關權責單位審核，編製重點如下： （一）員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形，應在備考欄註明或證明。 （二）員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金，應依薪資等級與投保級數核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表。 （三）依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣，如經法院強制執行扣薪者，依據法院強制執行命令辦理代扣。 二、人事單位按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金與追補（扣）調整數之合法性及正確性。 三、會計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽（章）、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請機關首長或其授權代簽人用印、核准，據以編製付款憑單或傳票。 四、總務單位或相關單位依據核准之付款憑單或傳票，撥入員工、機關代收款帳戶或各代扣款受款人，並檢附金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件辦理核銷。因債務由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。撥款後總務單位或相關單位，應取得銀行核章之印領清冊核對，並將入帳明細通知受款人。 五、總務單位或相關單位應依「薪資所得扣繳稅額表」規定金額辦理薪資扣繳，依限向國庫繳清；並於每年１月底前彙整上

	年度給付所得及扣繳稅款數額，開具扣繳憑單，未達起扣點及不屬扣繳範圍者，則開具免扣繳憑單彙報稅捐機關，並於2月10日前將扣繳憑單或免扣繳憑單填發予個人;外國人在台工作，應於給付時辦理扣繳，並於代扣之日起10日內向國庫繳清，開具扣繳憑單向稅捐機關申報。
控制重點	一、審核預算數及其分配數能否容納。 二、審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 三、逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，是否正確無訛。 四、審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。 五、清冊一式多份，應審核每份內容是否一致。
法令依據	一、薪資發放依據： （一）公務人員俸給法 （二）公務人員考績法 （三）聘用人員聘用條例 （四）公務人員加給給與辦法 （五）行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 （六）臺中市所屬各機關學校補助員工交通費注意事項 （七）全國軍公教員工待遇支給要點 （八）軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項及現行公務人員給與簡明表 （九）臺中市政府各機關學校約聘(僱)人員薪給支給標準表 （十）臺中市政府及所屬機學校業務助理僱用及管理要點 （十一）臺中市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點 二、薪資代扣依據： （一）公教人員保險法 （二）公務人員退休法 （三）所得稅法 （四）各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 （五）薪資所得扣繳辦法 （六）各類所得扣繳率標準 （七）薪資所得扣繳稅額表 （八）全民健康保險保險費負擔金額表 （九）勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表 （十）勞工退休金月提繳工資分級表 （十一）法院強制執行相關規定

	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 五、行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函
使用表單	一、薪津清冊、考績獎金清冊、年終工作獎金清冊及交通費印領清冊 二、約聘僱人員離職儲金明細表 三、代繳各類單據明細表

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用規定列示。

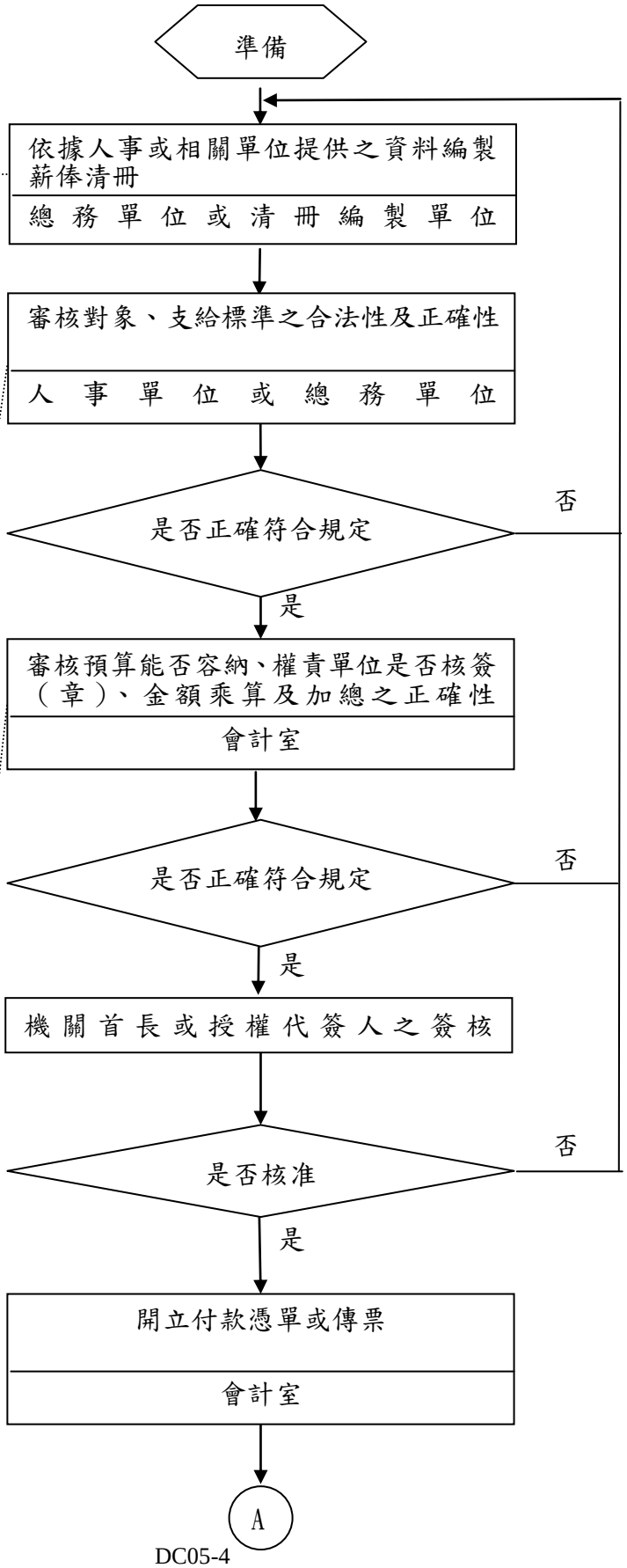
DC05

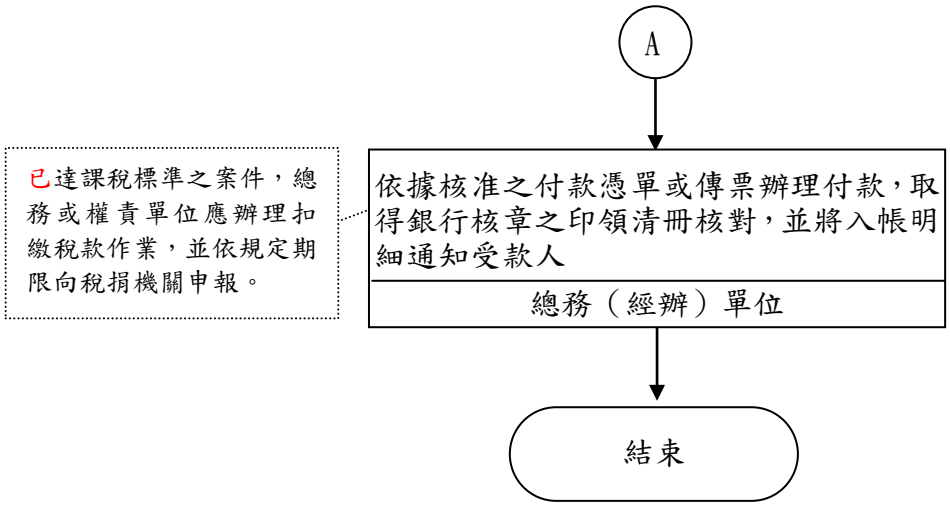
臺中市政府教育局作業流程圖
薪給動支審核作業

1. 薪資清冊應詳列退撫金公自提、保險費等項目，以利與退撫基金、勞健保單位及所得人等互相勾稽，並列印每月差異分析表，併同人事異動清單以利查核。
2. 因職員異動產生之追補扣作業、年終工作獎金、考績獎金及退職補償金等之發放，應檢附異動、年度考績及其相關資料，以利查核。
3. 申領臨時僱用人員工資，應檢附出勤紀錄。

按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。

倘要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓之支票，應注意有無不當情事之存在。




A
已達課稅標準之案件，總務或權責單位應辦理扣繳稅款作業，並依規定期限向稅捐機關申報。
依據核准之付款憑單或傳票辦理付款，取得銀行核章之印領清冊核對，並將入帳明細通知受款人
總務（經辦）單位
結束

臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行**評估**單位：會計室

作業類別(項目)：薪給動支審核作業　　**評估**日期：__年__月__日

評估重點	自行**評估**情形		**評估**情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、人事費-薪給動支審核作業，應注意下列事項： (一)預算數及其分配數能否容納。 (二)清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 (三)是否逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計之正確性。 (四)清冊是否經人事或相關權責單位核章。 (五)清冊如係一式多份,是否審核每份內容之一致性。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

臺中市政府教育局作業程序說明表

項目編號	DC06
項目名稱	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、經費之申請及動支作業： （一）申請單位因應業務實際需要及依據業務實施計畫提出動支經費簽案。 （二）兼職費簽案部分應先會人事單位審核各項經費是否符合相關規定。且兼職費一律由本職機關（構）學校轉發，不得由被兼任職務之機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關（構）學校者不在此限。 （三）會計室收到簽案後，審核預算能否容納、科目用途是否相符及金額是否正確等，並複核支給標準等是否符合相關規定。倘有不合規定者，則簽註意見送回申請單位重新簽辦。 （四）經會計室審核通過之簽案送機關首長或授權代簽人核准後，如須先行借支者，則依主辦單位之申請案，由會計室開立付款憑單或傳票付款（逾1萬元者）或由零用金支付（1萬元以下），其額度不得超過支用標準。倘機關首長或授權代簽人有批示意見之簽案，則退回申請單位重新研處。 二、經費結報作業： （一）原申請單位先檢視結報案件實際支出數額是否超出原簽案，超出者應加簽說明，並將結報單據黏貼於黏存單及核章後辦理結報。 （二）相關簽案會請出納單位辦理所得登錄及扣繳事宜。 （三）會計室收到承辦單位提出之結報單據，應審核結報單據是否符合相關規定、是否與原簽准案件相符及核算金額是否正確等。倘有不符者，簽註意見送回原申請單位重新簽辦。 （四）經機關首長或授權代簽人核准之簽案，會計室應查明結報案件是否曾借支款項，有借支者應編製傳票沖銷暫付款，如有賸餘款應收回；無借支者則開立付款憑單或支出傳票付款（逾1萬元者）或由零用金支付（1萬元以下）。倘機關首長或授權代簽人有批示意見之簽案，則退回原申請單位重新簽辦。
控制重點	一、舉辦會議應敘明其性質、預計學者專家出席人數及支給標準，並事先簽經機關長官或其授權人核准。

	二、借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給兼職費。 三、兼職費除採電連存帳方式支付外，應由本職機關（構）學校轉發。 四、各種訓練班次，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。 五、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之支給應符合各項規定標準，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。 六、支付清冊或領據應經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。 七、應依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。 八、已先行預借者應於清冊備註欄註明暫付轉正，其有賸餘款者應繳回。
法令依據	一、各機關學校出席費及稿費支給要點 二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 三、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表 四、各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表 五、臺中市政府 100 年 5 月 25 日府授主一字第 1000096064 號函
使用表單	一、動支經費簽案 二、支出憑證黏存單 三、印領清冊

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

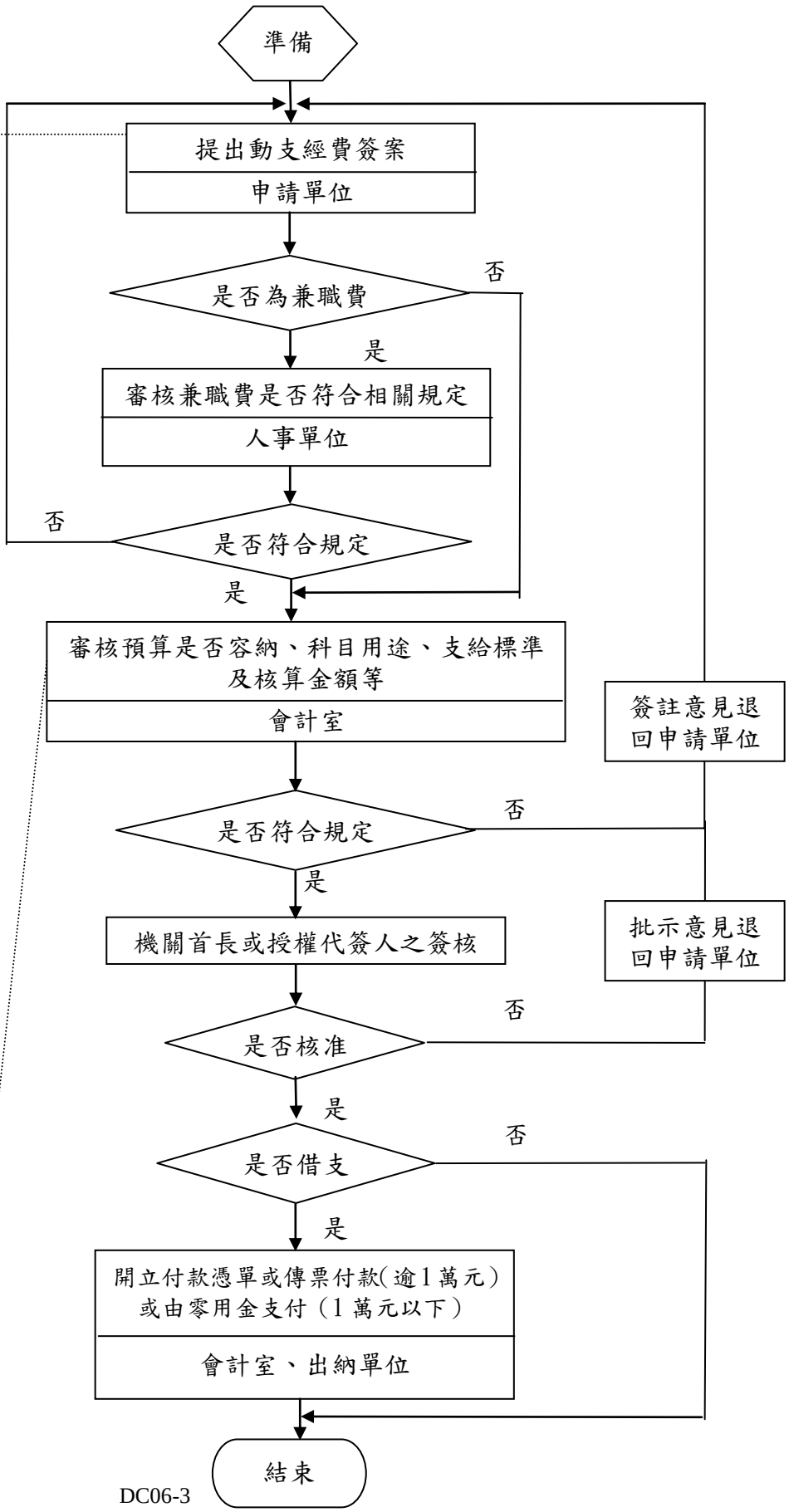
DC06

臺中市政府教育局作業流程圖
出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業

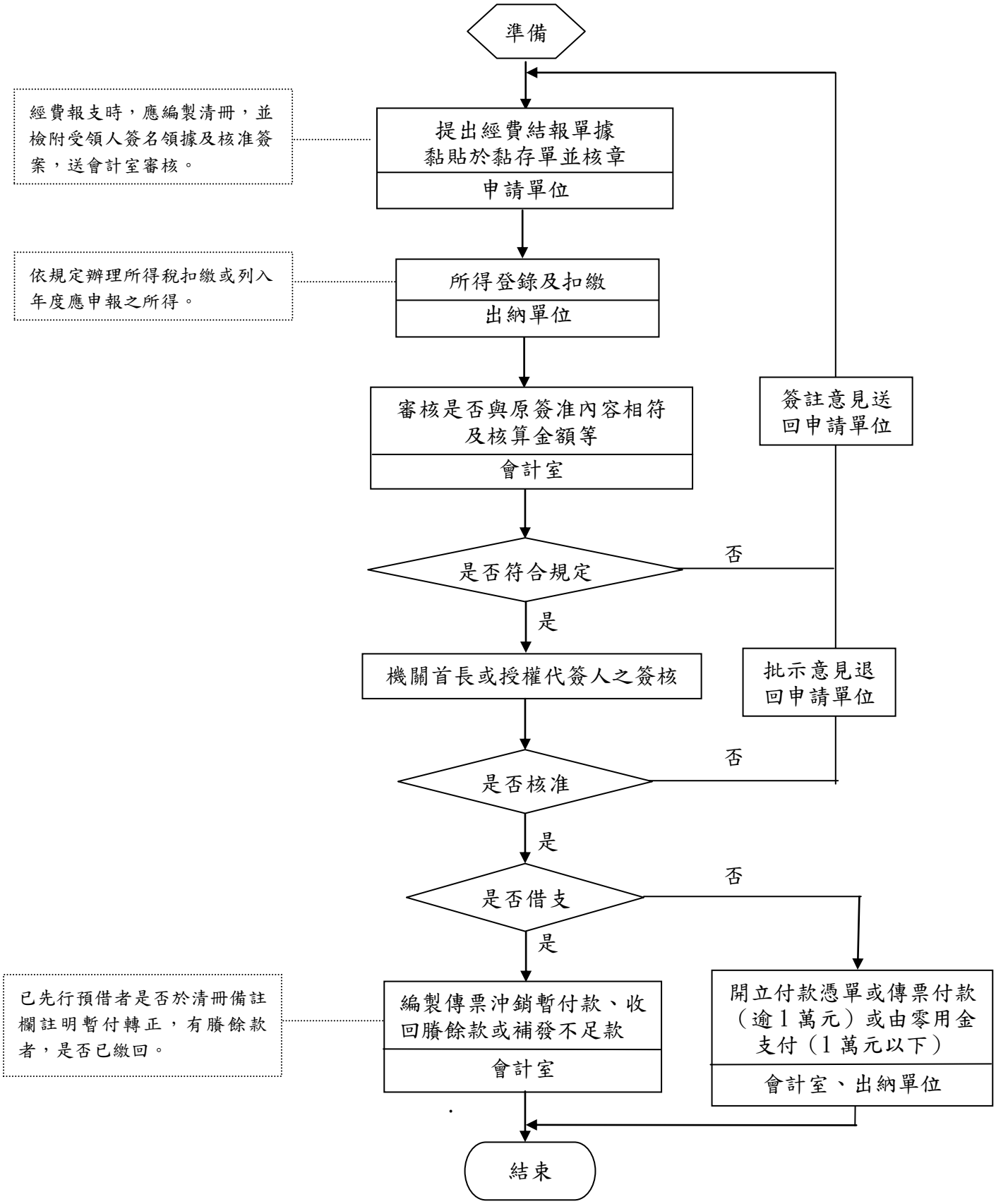
一、經費之申請及動支作業

1. 簽案應敘明會議性質、預計學者專家出席人數及支給標準。
2. 稿費支給標準得本權責衡酌辦理，但不得超過「各機關學校出席費及稿費支給要點」所訂標準，惟依政府採購法規定公開採購者，不受上開標準限制。
3. 機關以外人員兼任本機關職務者，應依規定核算兼職人員之兼職費，編製清冊並檢附核准簽案。本機關人員兼任其他機關(構)職務者，對於被兼職機關(構)轉來之公文及支票，應先送人事單位審核。
4. 兼職費除採電連存帳方式支付外，是否由本職機關(構)學校轉發。
5. 如一節授課未滿50分鐘及二節授課未滿90分鐘者，講座鐘點費應減半發給。

1. 審核是否已編列相關預算、預算數能否容納、科目用途是否正確，並辦理預算控管。
2. 複核經費支給標準等是否符合相關規定，並核算金額是否正確。



二、經費結報作業


準備
經費報支時，應編製清冊，並檢附受領人簽名領據及核准簽案，送會計室審核。
提出經費結報單據
黏貼於黏存單並核章
申請單位
依規定辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得。
所得登錄及扣繳
出納單位
審核是否與原簽准內容相符及核算金額等
會計室
簽註意見送回申請單位
是否符合規定
否
是
機關首長或授權代簽人之簽核
批示意見退回申請單位
是否核准
否
是
是否借支
否
是
已先行預借者是否於清冊備註欄註明暫付轉正，有賸餘款者，是否已繳回。
編製傳票沖銷暫付款、收回賸餘款或補發不足款
會計室
開立付款憑單或傳票付款（逾1萬元）或由零用金支付（1萬元以下）
會計室、出納單位
結束

臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別（項目）：出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業 評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。			
二、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業，應注意下列事項： （一）舉辦會議是否先簽經機關長官或其授權人核准。 （二）借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給兼職費。 （三）兼職費除採電連存帳方式支付外，是否由本職機關（構）學校轉發。 （四）各種訓練班次是否先簽經機關長官或其授權人核准。 （五）各項費用支給是否符合規定標準。 （六）支付清冊或領據是否經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。 （七）是否依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。 （八）已先行預借款項者是否於清冊備註欄註明暫付轉正，有賸餘款者，是否已繳回。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

臺中市政府教育局作業程序說明表

項目編號	DC07
項目名稱	國內外出差旅費動支審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、因公出差應先提出申請，簽會相關權責單位，並經機關首長或授權人核准。 二、出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事單位審核，技工、工友則由總務(經辦)單位審核。 三、人事單位或總務(經辦)單位審核有無核准（國外出差若因返程機票無法購得或因其他特殊情事未能如期返國者，是否循行政程序簽准)、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送會計室結報。 四、會計室審核黏存單是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國內外出差旅費報支要點等相關規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)。
控制重點	一、審核出國案件應注意是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依「臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處理要點」規定程序辦理。 二、審核出國案件，應注意若因返程機票無法購得或因其他特殊情事未能如期返國者，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。 三、審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。 四、審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。 五、審核國內外出差旅費核銷案件，應注意是否符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內、外出差旅費報支要點」、「臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定」之規定。

法令依據	一、國內出差旅費報支要點 二、臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定 三、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 四、臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處理要點 五、國外出差旅費報支要點 六、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表 七、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 八、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表 九、行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定 十、行政院主計處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函
使用表單	一、出差請示單或核准文件 二、國內出差旅費報告表 三、國外出差旅費報告表

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用規定列示。

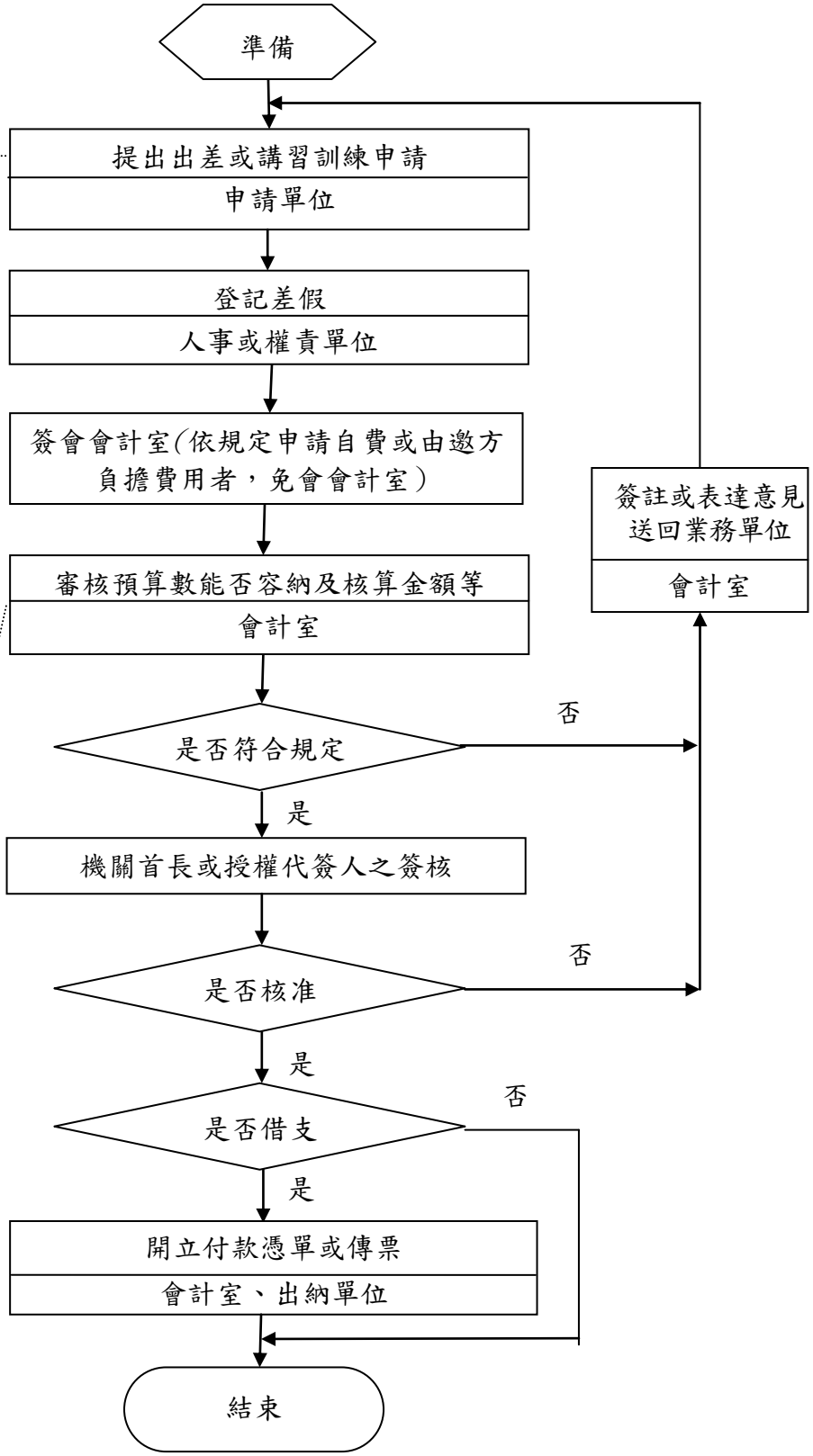
DC07

臺中市政府教育局作業流程圖
國內外出差旅費動支審核作業

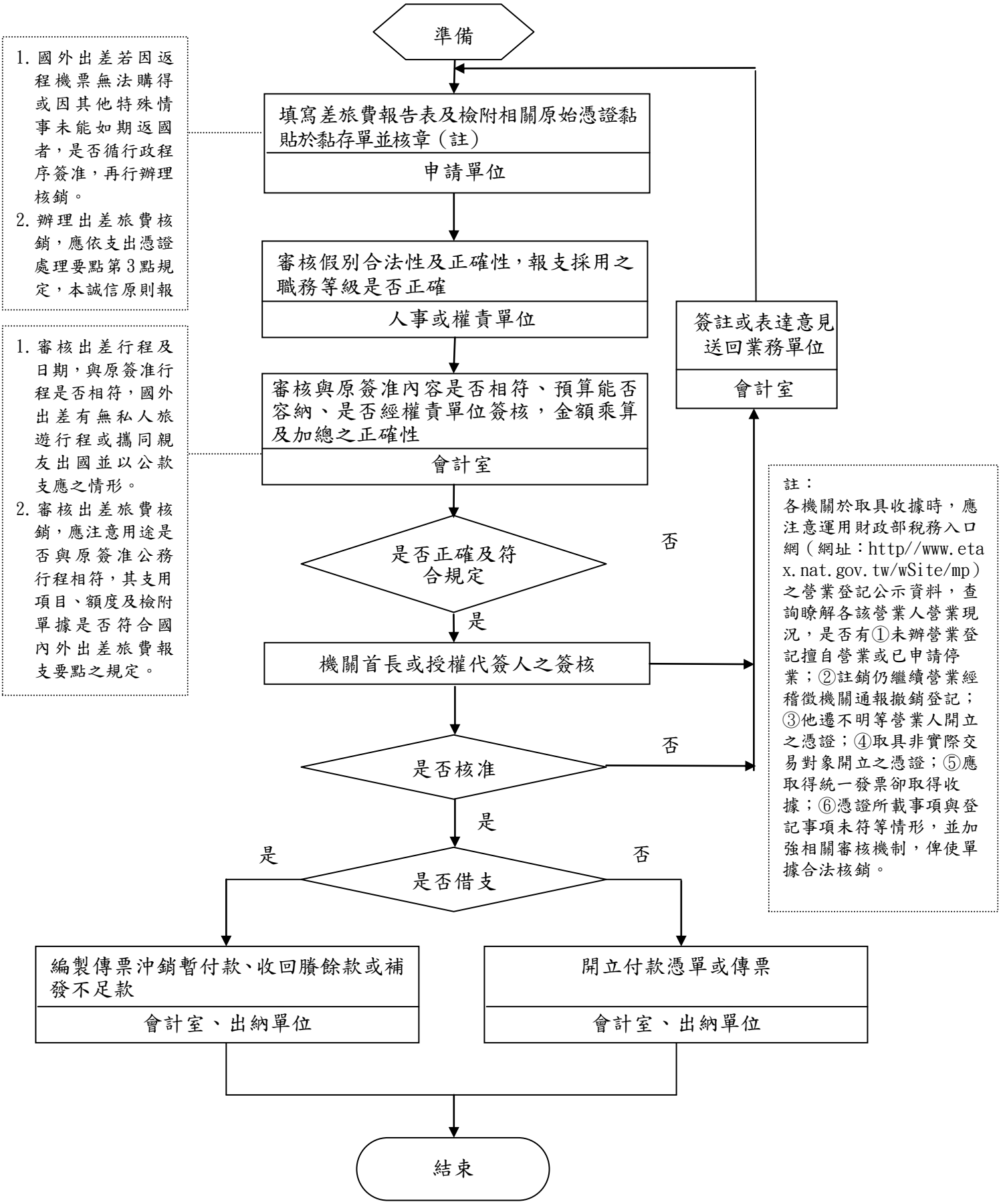
一、申請作業

1. 因公出差或參加訓練講習，應先提出申請，簽會人事或權責單位並經機關首長或授權人核准。
2. 國外出差應切實依年度出國計畫執行，除依規定，經事先報准外，不得任意改變核定之出國期程、地區。
3. 除基於國際禮節須攜同配偶出國，並經奉准者外，不宜攜同親友出國考察或執行公務。
4. 以機關名義辦理出國或合併採購較具效益者，應適用政府採購法；由機關人員自理，並依國外出差旅費報支要點報支者，不適用政府採購法。

1. 審核有無預算可供支應、計畫內容與預算所定用途或範圍是否相符，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。
2. 出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。



二、核銷作業


準備
填寫差旅費報告表及檢附相關原始憑證黏貼於黏存單並核章（註）
申請單位
審核假別合法性及正確性，報支採用之職務等級是否正確
人事或權責單位
審核與原簽准內容是否相符、預算能否容納、是否經權責單位簽核，金額乘算及加總之正確性
會計室
是否正確及符合規定
否
是
機關首長或授權代簽人之簽核
是否核准
否
是
是否借支
是
否
簽註或表達意見送回業務單位
會計室
編製傳票沖銷暫付款、收回賸餘款或補發不足款
會計室、出納單位
開立付款憑單或傳票
會計室、出納單位
結束
1. 國外出差若因返程機票無法購得或因其他特殊情事未能如期返國者，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。
2. 辦理出差旅費核銷，應依支出憑證處理要點第3點規定，本誠信原則報
1. 審核出差行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。
2. 審核出差旅費核銷，應注意用途是否與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅費報支要點之規定。
註：
各機關於取具收據時，應注意運用財政部稅務入口網（網址：http//www.etax.nat.gov.tw/wSite/mp）之營業登記公示資料，查詢瞭解各該營業人營業現況，是否有①未辦營業登記擅自營業或已申請停業；②註銷仍繼續營業經稽徵機關通報撤銷登記；③他遷不明等營業人開立之憑證；④取具非實際交易對象開立之憑證；⑤應取得統一發票卻取得收據；⑥憑證所載事項與登記事項未符等情形，並加強相關審核機制，俾使單據合法核銷。

臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：國內外出差旅費動支審核作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。			
二、國內外出差旅費動支審核作業，應注意下列事項： (一)國外出差是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。 (二)國外出差若因返程機票無法購得或因其他特殊情事未能如期返國者，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。 (三)出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。 (四)國內外出差報告表之行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。 (五)國內外出差旅費之核銷，其用途是否與原簽准公務行程相符，支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅費報支要點之規定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

臺中市政府教育局作業程序說明表

項目編號	DC08
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、採購簽辦作業 (一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。 (二)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送會計室。 (三)會計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請機關首長或其授權人員核准。 (四)請購單或簽案經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送會計室審核。 (五)會計室審核相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權人員核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。 二、監辦開標、比價、議價及決標作業 (一)採購單位檢附核准之招標文件通知會計室及有關單位派員監辦，依採購金額可分為： 1. 公告金額以上之採購，會計室應派員監辦；採書面審核監辦者，應簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應經機關首長或其授權人員核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計室採書面審核監辦者，免簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或其授權人員核准。 (二)主（會）計單位監辦開標、比價、議價及決標可採派員實地監視或書面審核；但若不派員監辦，應敘明原因。 (三)會計人員採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價及決標作業如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。 (四)會計人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價及決標作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見；如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。 (五)採購單位簽報機關首長或其授權人員決標結果後，與得標廠商簽訂契約。

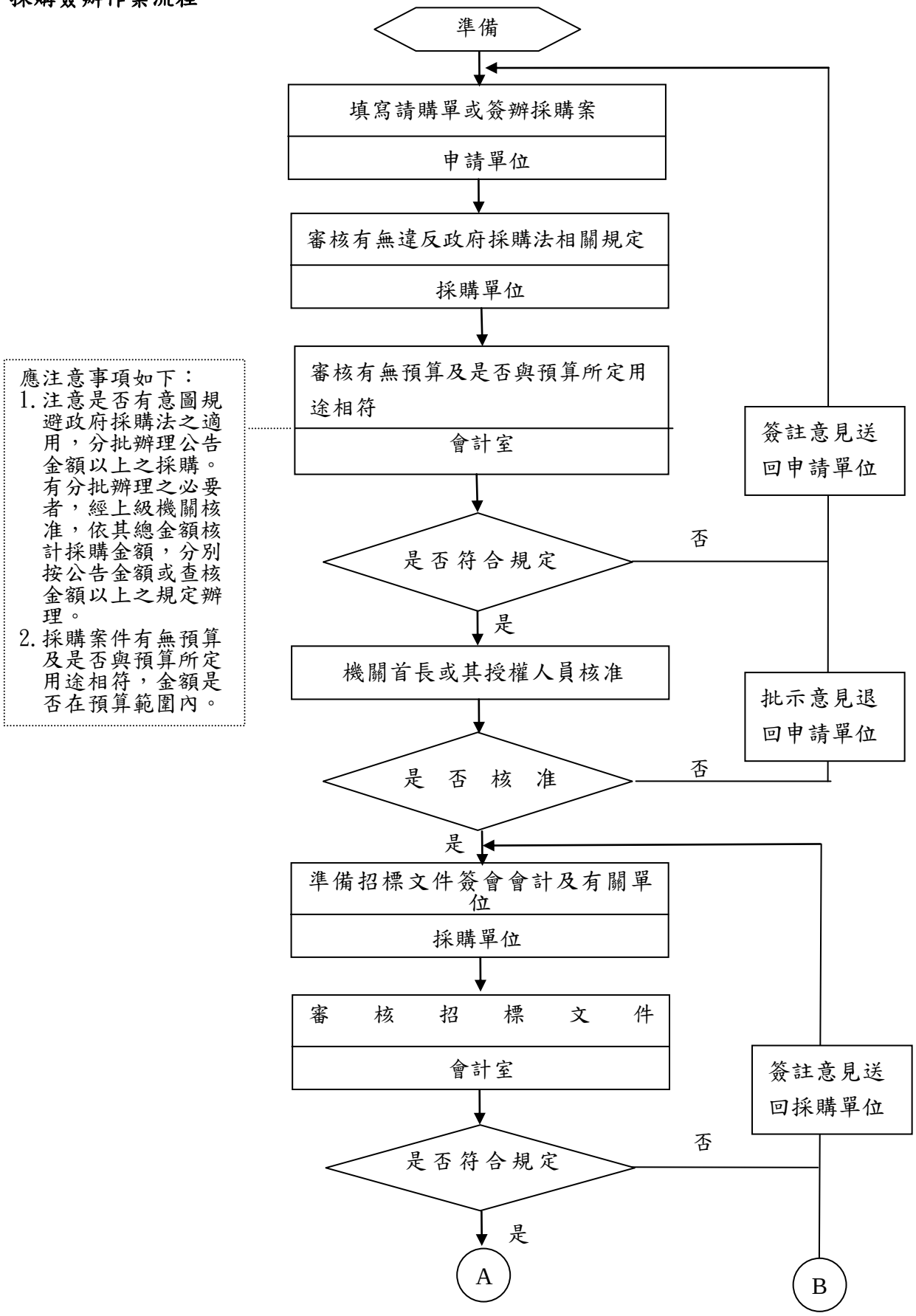
	三、監辦驗收作業 (一)主辦單位檢附相關文件通知會計室及有關單位派員監辦，依採購金額可分為： 1. 公告金額以上之採購，會計室應派員監辦；採書面審核監辦者，應簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應由機關首長或其授權人員核准後，通知主辦單位於紀錄上載明不派員之原因。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計室採書面審核監辦者，免簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應通知主辦單位於紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或其授權人員核准。 (二)主（會）計單位監辦驗收可採派員實地監視或書面審核；但若不派員監辦，應敘明原因。 (三)會計人員採書面審核監辦者，如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。 (四)會計人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見。主驗人拒絕接受會計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請主辦單位研擬適法性處置後再行簽辦。 四、結報作業 (一)驗收紀錄如奉機關首長或其授權人員核可後，主辦單位應檢附驗收紀錄等文件送會計室結報。 (二)會計室審核主辦單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回主辦單位重行補正。 (三)會計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關首長或其授權人員核可後付款予廠商。
控制重點	一、派員監辦採購作業 (一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。 (二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，應簽奉機關首長或其授權人員核准。 (三)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，採書面審核監辦，免簽奉機關首長或其授權人員核准。 (四)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 二、開標（比價、議價）及決標作業 (一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。

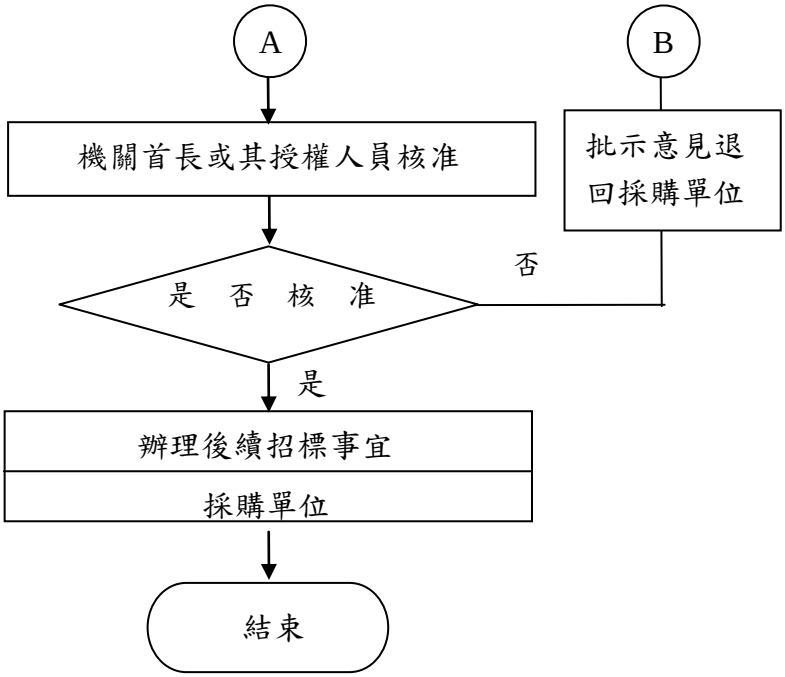
	(二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。 (三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 (四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。 (五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 (六)限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。 三、監辦採購驗收作業 (一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。 (二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。
法令依據	一、政府採購法 二、政府採購法施行細則 三、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 四、臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法 五、內部審核處理準則
使用表單	一、契約範本 二、投標須知範本

DC08

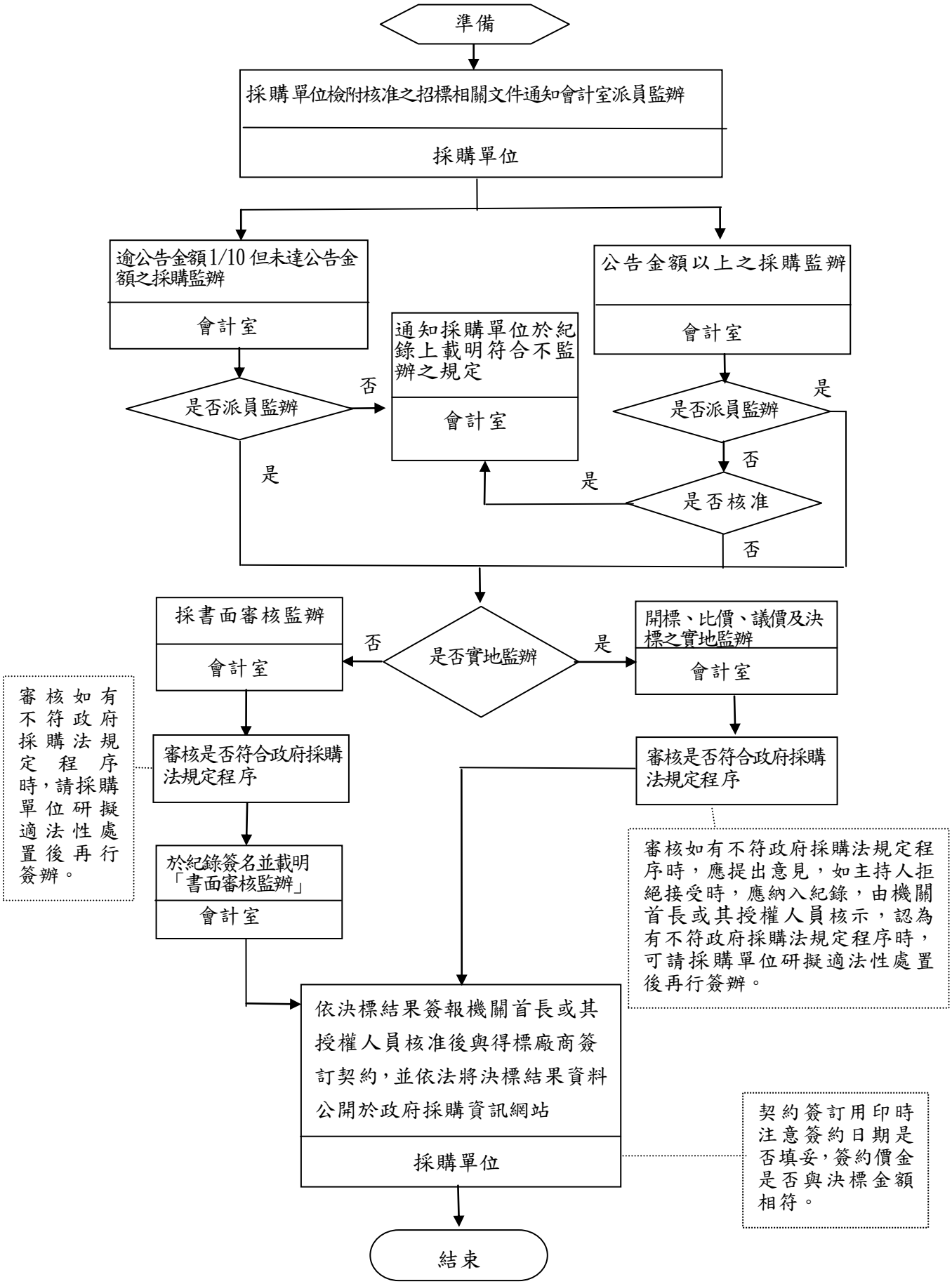
臺中市政府教育局作業流程圖
採購案件監辦作業

一、採購簽辦作業流程

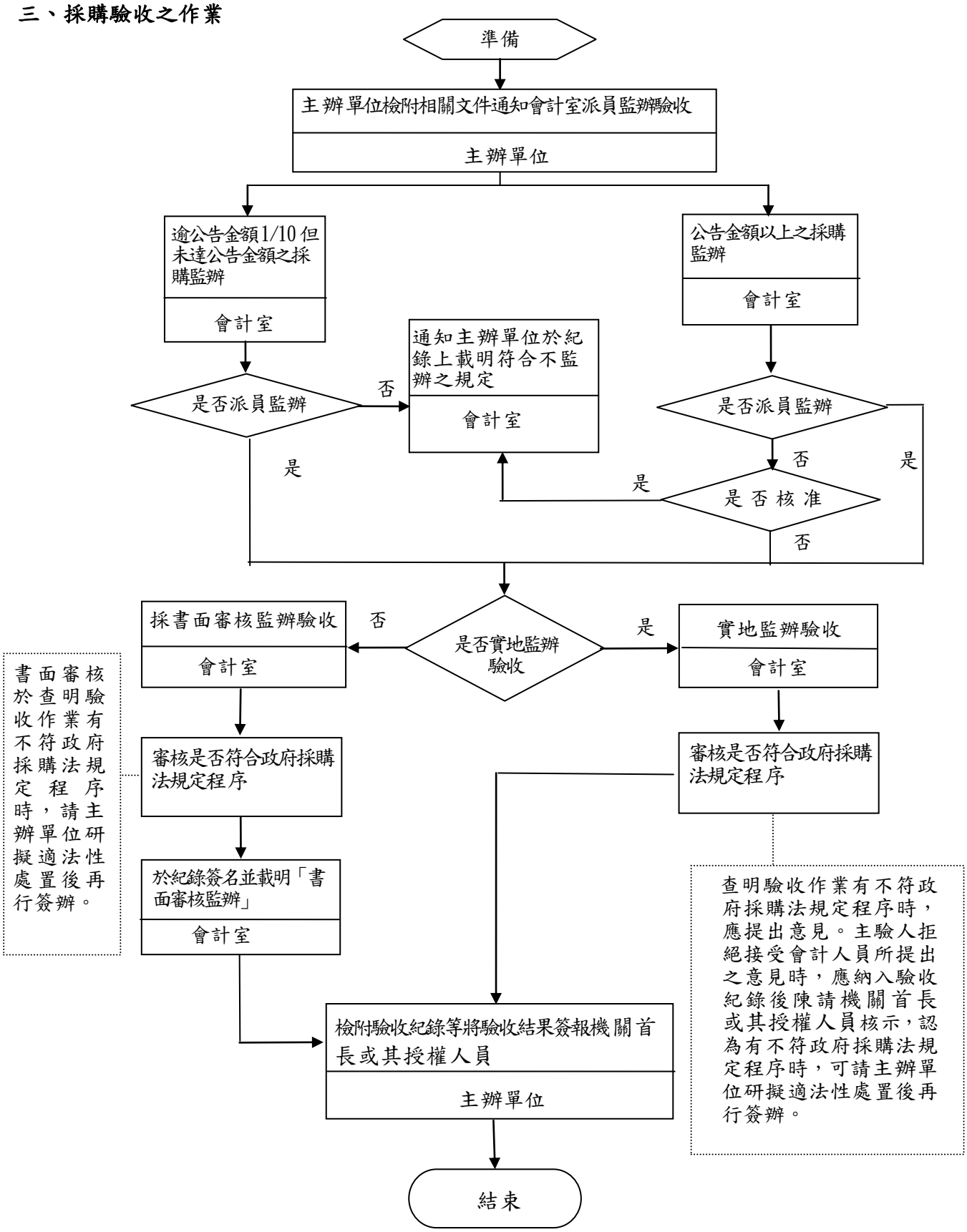



A
B
機關首長或其授權人員核准
批示意見退回採購單位
是 否 核 准
否
是
辦理後續招標事宜
採購單位
結束

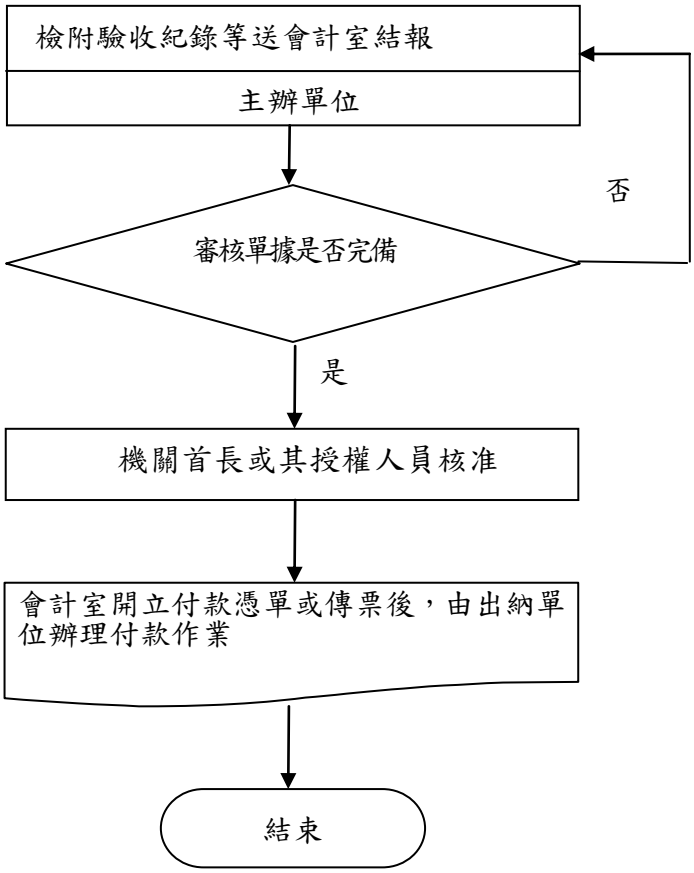
二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



三、採購驗收之作業


準備
主辦單位檢附相關文件通知會計室派員監辦驗收
主辦單位
逾公告金額1/10但未達公告金額之採購監辦
會計室
公告金額以上之採購監辦
會計室
通知主辦單位於紀錄上載明符合不監辦之規定
會計室
是否派員監辦
否
是
是否派員監辦
否
是
是
是否核准
否
是否實地監辦驗收
否
是
採書面審核監辦驗收
會計室
實地監辦驗收
會計室
書面審核於查明驗收作業有不符政府採購法規定程序時，請主辦單位研擬適法性處置後再行簽辦。
審核是否符合政府採購法規定程序
審核是否符合政府採購法規定程序
於紀錄簽名並載明「書面審核監辦」
會計室
查明驗收作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見。主驗人拒絕接受會計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請主辦單位研擬適法性處置後再行簽辦。
檢附驗收紀錄等將驗收結果簽報機關首長或其授權人員
主辦單位
結束

四、結報作業


檢附驗收紀錄等送會計室結報
主辦單位
審核單據是否完備
否
是
機關首長或其授權人員核准
會計室開立付款憑單或傳票後，由出納單位辦理付款作業
結束

臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：採購案件監辦作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效姓 （一）作業程序說明表及作業流程圖之制作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、派員監辦採購應注意下列事項： (一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人員核准。 (二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。 (三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。			
三、開標（比價、議價）及決標應注意下列事項： (一)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人是否為機關首長或其授權人員所指派。 (二)是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。 (三)底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 (四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。			
(五)是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 (六)限制性招標之議價，訂定底價前是否先參考廠商之報價或估價單。			

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
四、監辦採購驗收應注意下列事項： (一)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。 (二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

臺中市政府教育局作業程序說明表

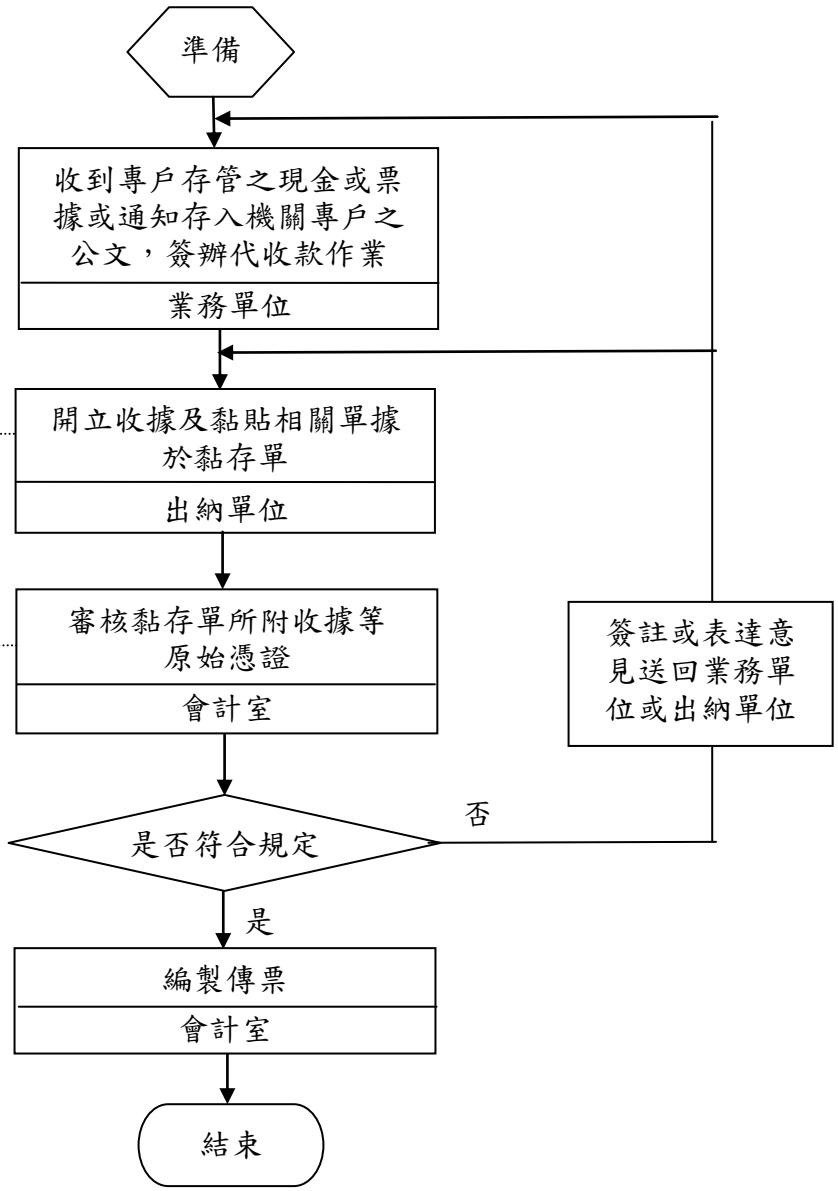
項目編號	DC09
項目名稱	代收款項收取及支付審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、收取作業 (一)業務單位依據收到專戶存管之現金或票據或通知存入機關專戶之公文，簽辦代收款作業，送出納單位。 (二)出納單位確認收取之現金、票據或領取滙入滙款通知書無誤後開立收據，並將現金或票據，填具送金單(簿)或繳(存)款單據存入銀行，將收據及相關繳款單據黏貼於黏存單送會計室審核。 (三)會計室審核黏存單所附相關收據等原始憑證無誤後編製傳票。 二、支付作業 (一)業務單位提出動支經費申請案，會會計室審核。 (二)會計室審核支用之項目標準是否符合相關規定，如符合規定，則控管經費，並續經機關首長或授權代簽人核示後，送業務單位。 (三)業務單位檢附原始憑證及相關證明文件編製原始憑證黏存單，據以辦理請款，再送會計室審核。 (四)會計室審核原始憑證黏存單所附相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則續經機關首長或授權代簽人核准後，編製傳票送出納單位。 (五)出納單位據以開立專戶支票，以滙款方式支付者，並填具滙款單，再送會計室審核用印。 (六)會計室審核用印支票及匯款單時，應注意是否依傳票正確轉製等，再由出納單位辦理付款。 (七)出納單位付款後，於傳票簽章連同憑證、滙款單據等送會計室核對。
	一、解繳市庫之金額與收據金額應相符。 二、支付用途應與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。 三、支用之項目標準應符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。 四、付款時，應核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。 五、付款金額與發票或收據應一致。
法令依據	一、公庫法及臺中市市庫自治條例。

	二、臺中市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點 三、內部審核處理準則 四、支出憑證處理要點 五、公款支付時限及處理應行注意事項 六、出納管理手冊 七、臺中市政府各機關單位預算執行要點
使用表單	一、自行收納款項收據 二、送金單(簿)或繳(存)款單據 三、匯入匯款通知書 四、現金結存日報表

DC09

臺中市政府教育局作業流程圖
代收款項收取及支付審核作業

一、收取作業



自行收納彙解公庫之收入，應掣發收據。但有下列情形之一者，得免掣發：

1. 委託金融機構、其他機關或法人代收，其已掣據予繳款人者。
2. 以機器收款，其已掣據予繳款人者。
3. 以機器收款，該機器具有計數統計功能可憑以製作報表供內部控管審核者。

審核黏存單上所黏貼之相關收據、送金單(簿)或繳(存)款單據、滙入滙款通知書等原始憑證時，應注意下列事項：

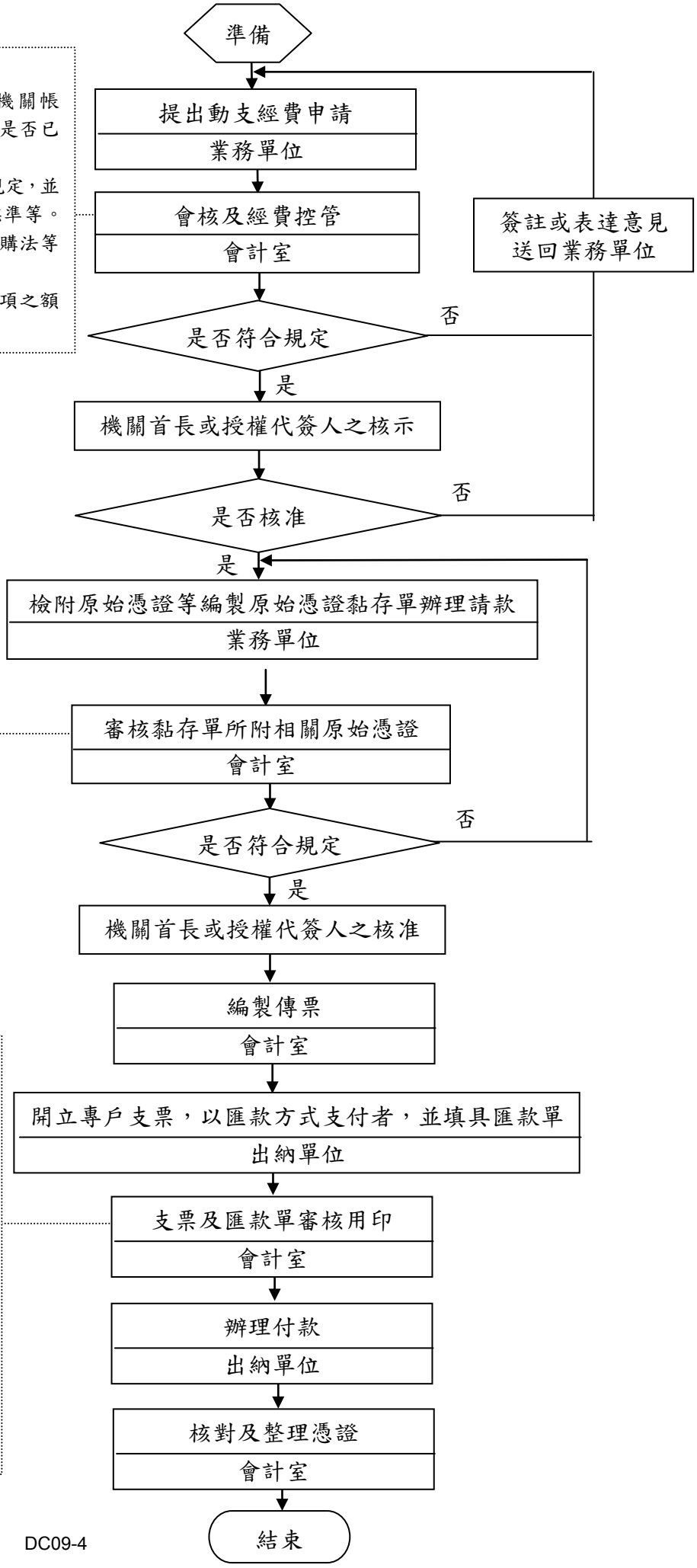
1. 報核之收據、黏存單等是否經權責單位核章。
2. 黏存單用途說明欄或相關單據是否載明收入款項性質或來源。
3. 繳款單據是否蓋有收訖章。
4. 繳款單據是否填列收據號碼及繳存票據號碼。
5. 收據之金額與繳款單據金額是否相符。
6. 收據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明。
7. 收據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。
8. 收繳科目是否正確，如有錯繳情形應作後續調整轉帳。

二、支付作業

會核支用經費時，應注意：
1. 代收之款項是否已確實入本機關帳戶。屬跨年度之計畫，委託單位是否已同意轉入本年度繼續處理。
2. 支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途及標準等。
3. 涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。
4. 支用之數額，有無超過原代收款項之額度。

審核黏存單上所黏貼之原始憑證，應注意下列事項：
1. 是否註明用途或案據且依照法律或習慣應有之主要書據是否無缺少。
2. 是否依政府採購法規定程序辦理。
3. 應經相關人員之簽名或蓋章者是否經其簽名或蓋章。
4. 書據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明，且據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。
5. 款項所擬支付之對象是否正確。

審核用印支票及匯款單應注意：
1. 是否依會計室之傳票正確轉製。
2. 支票上是否填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
3. 簽發支票如大小寫金額有錯誤是否作廢，重新簽發。
4. 委由金融機構匯寄者，匯款單是否依傳票上所載之受款人名稱與金融機構與帳號填列。
5. 簽發支票之號碼、帳號等，是否於傳票上註明。且支出傳票及請款憑證上應蓋已開支票章戳或管制記號。



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位： 會計室

作業類別(項目)：代收款項收取及支付審核作業　　檢查日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。			
二、代收款項收取及支付審核作業，應注意下列事項： (一)現金結存日報表內每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否相符。 (二) 解繳市庫之金額與收據金額是否相符。 (三)支付用途是否與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。 (四)支用之項目標準是否符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。 (五)付款時，核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件是否一致。 (六)付款金額與發票或收據是否一致。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

臺中市政府教育局作業程序說明表

項目編號	DC10
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、會計室得依業務需要擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核。 (一)保管及代收等銀行專戶存款審核作業，查核事項包括： 1.檢視出納單位每月是否核對由會計室取得之銀行對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤。 2.核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。 3.檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否及時通知廠商前來領取。 4.除零用金外，在銀行(專戶)存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用通匯存帳或簽發支票等工具或方法，並載明受款人。 (二)零用金審核作業，查核事項包括： 1.請出納單位出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。 2.審視庫存現金及零用金是否設置保險櫃存放，並將保險櫃放置於乾燥處所及儘量靠近出納管理人員；保險櫃是否有保管私人財物之情形。 3.查明各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。 4.由保管人員編製之零用金備查簿，連同未報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。 5.統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。 6.會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 7.查核零用金備查簿登載是否有異常情形。 (三)保證品及保管品等審核作業，查核事項包括： 1.瞭解出納單位收到保證品及保管品，除需於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存市庫代理銀行兌現、保管，並即

	時通知會計室編製傳票入帳。 2.取得保證品、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單核對是否相符。 3.瞭解保證品、保管品於到期日或有效期限前，出納單位是否適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。 4.至市庫代理銀行實地監盤存庫保證品、保管品，查核所有權是否為本機關所有。 5.檢視定存單之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。 6.由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。 (四)自行收納款項收據審核作業，查核事項包括： 1.核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與會計室已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知會計室入帳之情形及其金額。 2.抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人（買受人）、開立日期、單價、總價、合計金額大寫、摘要（品名）、機關首長、會計主任、經手人等簽章。 3.檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。 4.已使用之各項收入憑證，由出納單位或填發單位存查者，應至少保存2年，保存期限屆滿後，簽會會計室並報經主管機關核准後始得銷毀。前項會計室作為記帳憑證者，依會計法相關規定辦理。 5.已開立收據之款項是否均已收納及銷號。 6.未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少2年，屆滿2年後，簽會會計室並報經主管機關同意得予銷毀。 7.對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形者，得報經該管主計機關核准，另定處理辦法，以完備內控。 8.利用機器收款者，出納單位是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。 9.會計人員應定期與不定期抽查各項收入憑證使用情形及結存，並將抽查情形作成紀錄備查，每年抽查次數不得少於二

	次。 (五)收款之審核作業，查核事項包括： 1.核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日期，查明出納單位是否及時通知會計室入帳。 2.核對出納單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。 3.核對銀行存款收款書（送金單）金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於 5 日內全數繳庫或存入保管款專戶，如有特殊情形者，得由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商市府財政局核准延長之。 4.查明是否有已收款項，但未通知會計室入帳情形。 (六)付款之審核作業，查核事項包括： 1.核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。 2.檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複開立支票。 3.核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。 4.核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領。 5.款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記。 6.查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 7.檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形。
控制重點	一、簽辦查核計畫，應注意： （一）擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。 （二）辦理出納查核事宜，需經機關首長核准。 二、銀行(專戶)存款之查核，應注意： （一）銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦會計室或由會計室親自取得後再會送出納單位續辦。 （二）核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 （三）除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。 三、現金保管查核作業，應注意： （一）現金、零用金均應存放於保險櫃。 （二）零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上

	者應依付款程序付款。 （三）核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 （四）現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。 四、保證品及保管品等保管情形查核作業，應注意： （一）注意定存單質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存市庫代理銀行兌現、保管，即時通知會計室編製傳票入帳。 （二）核對保證品、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符應編製差額解釋表。 （三）出納單位應注意保證品、保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。 五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意： （一）自行收納款項收據之印製、驗收、保管、收發、使用及記帳等工作，不得由同一單位或人員辦理。 （二）收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。 （三）擬銷毀之收據其保管期限需屆滿 2 年，屆滿 2 年後，簽會會計室並報經主管機關同意得予銷毀。 （四）電腦開立收據部分，對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形者，得報該管主計機關核准，另定處理辦法，以完備內控。 六、收款作業之抽查，應注意： （一）出納單位應於收款翌日通知會計室入帳。 （二）經收款項應於 5 日內全數繳庫或存入保管款專戶，如有特殊情形者，由收入機關或其一級機關敘明事實，洽商市府財政局核准延長。 七、付款作業之抽查，應注意： （一）款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。 （二）應瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。 八、出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。

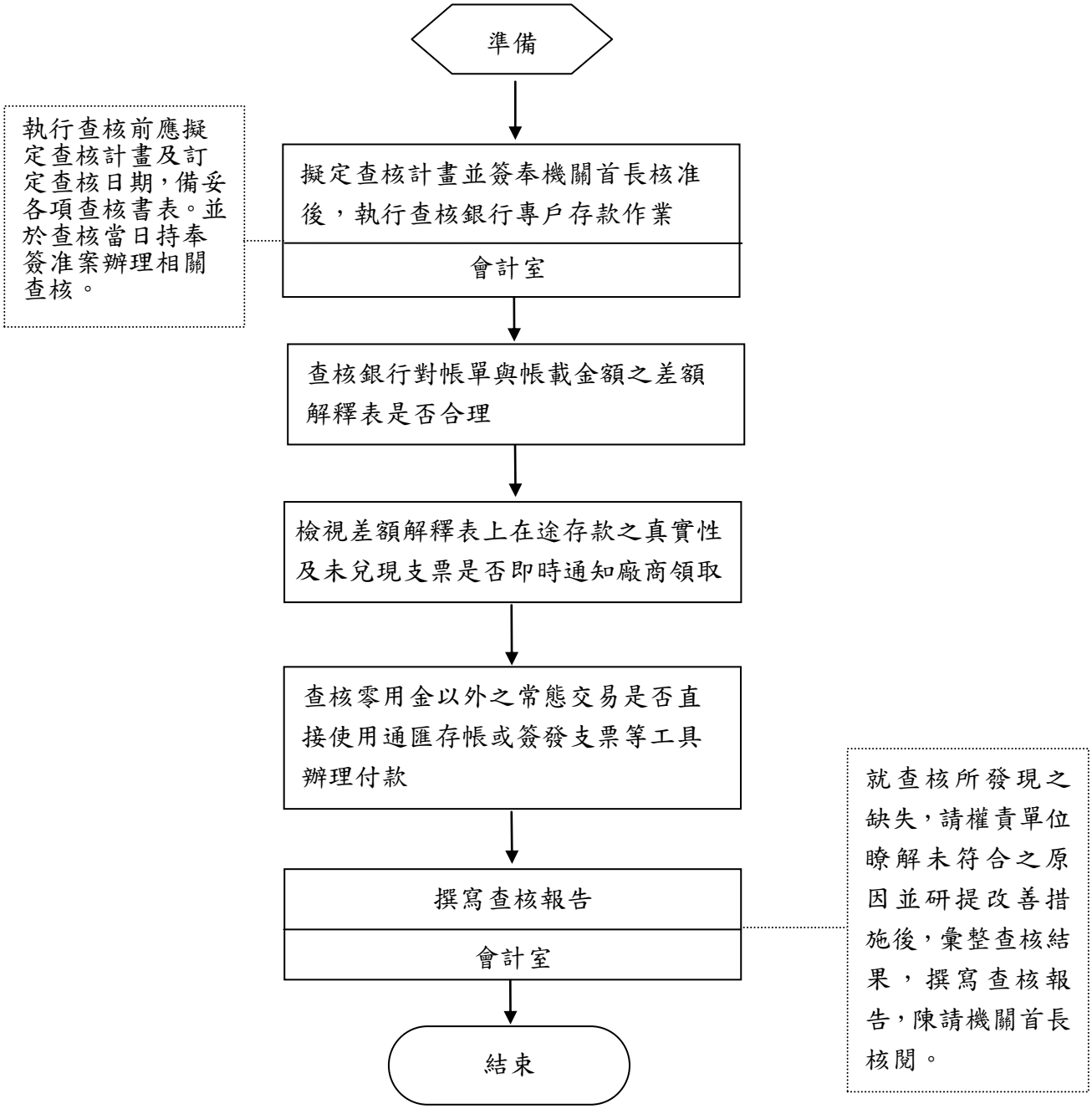
	九、現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳機關首長依法辦理。 十、會計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。 十一、查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。
法令依據	一、內部審核處理準則 二、出納管理手冊 三、行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函 四、臺中市市庫集中支付作業程序 五、臺中市市庫支票管理要點 六、臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點 七、臺中市市庫自治條例 八、臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項
使用表單	一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表 二、金融機構對帳單 三、保管品差額解釋表 四、自行收納款項收據 五、自行收納款項收據領用記錄卡 六、自行收納款項收據領用單 七、收入憑證報告單 八、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表） 九、庫款支付差額解釋表 十、銀行(專戶)存款差額解釋表 十一、市庫機關銀行(專戶)存款收款書

◎表述各項法規及表件，請依最新適用之規定列示。

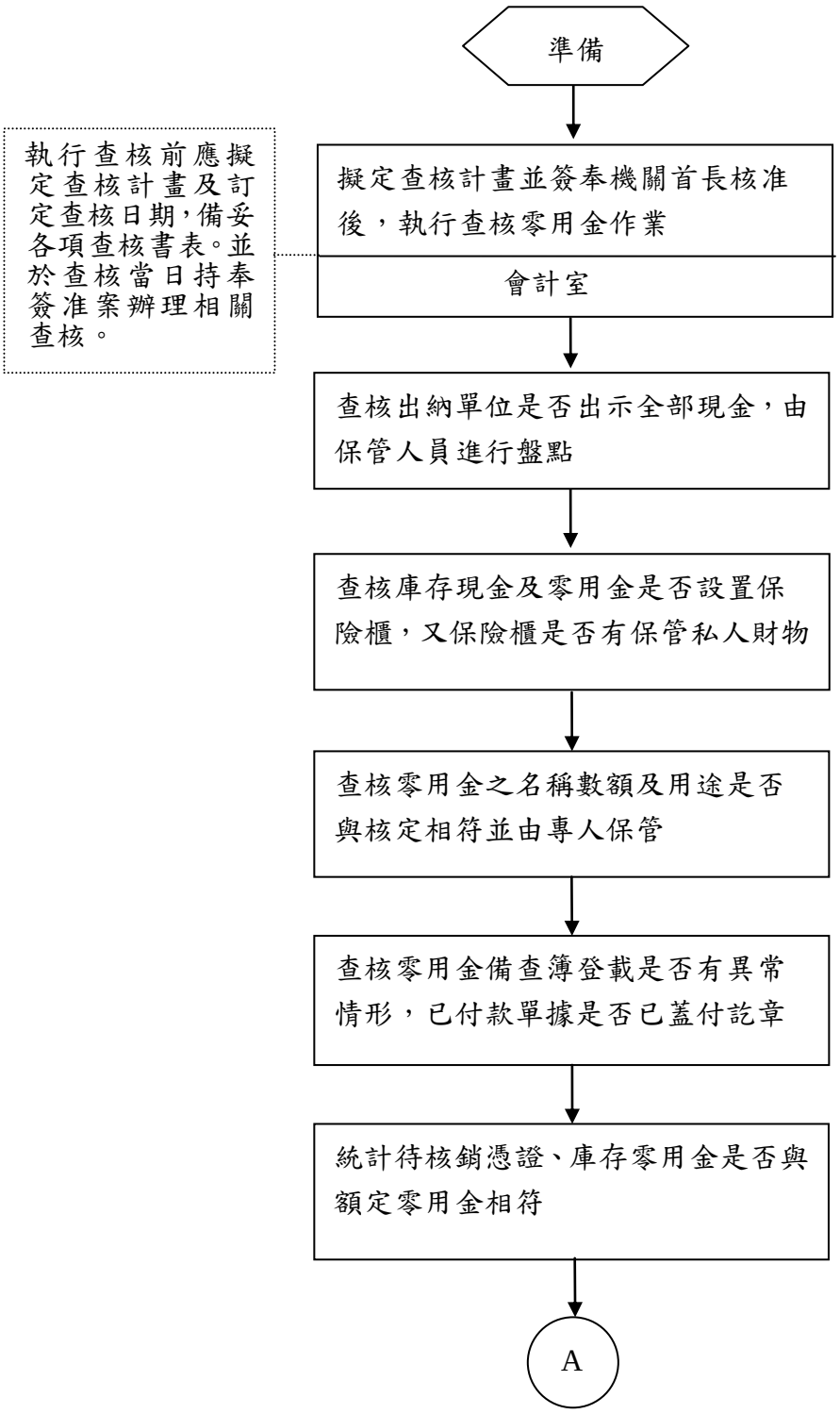
DC10

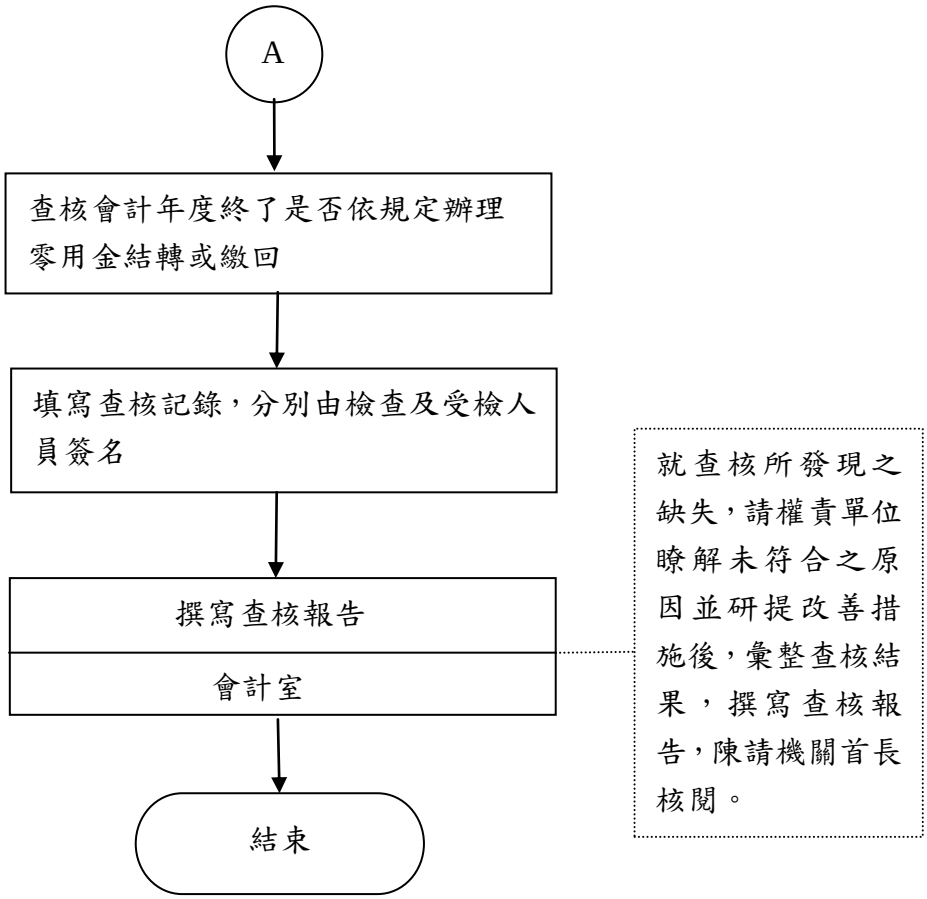
臺中市政府教育局作業流程圖
出納會計事務查核作業

一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業

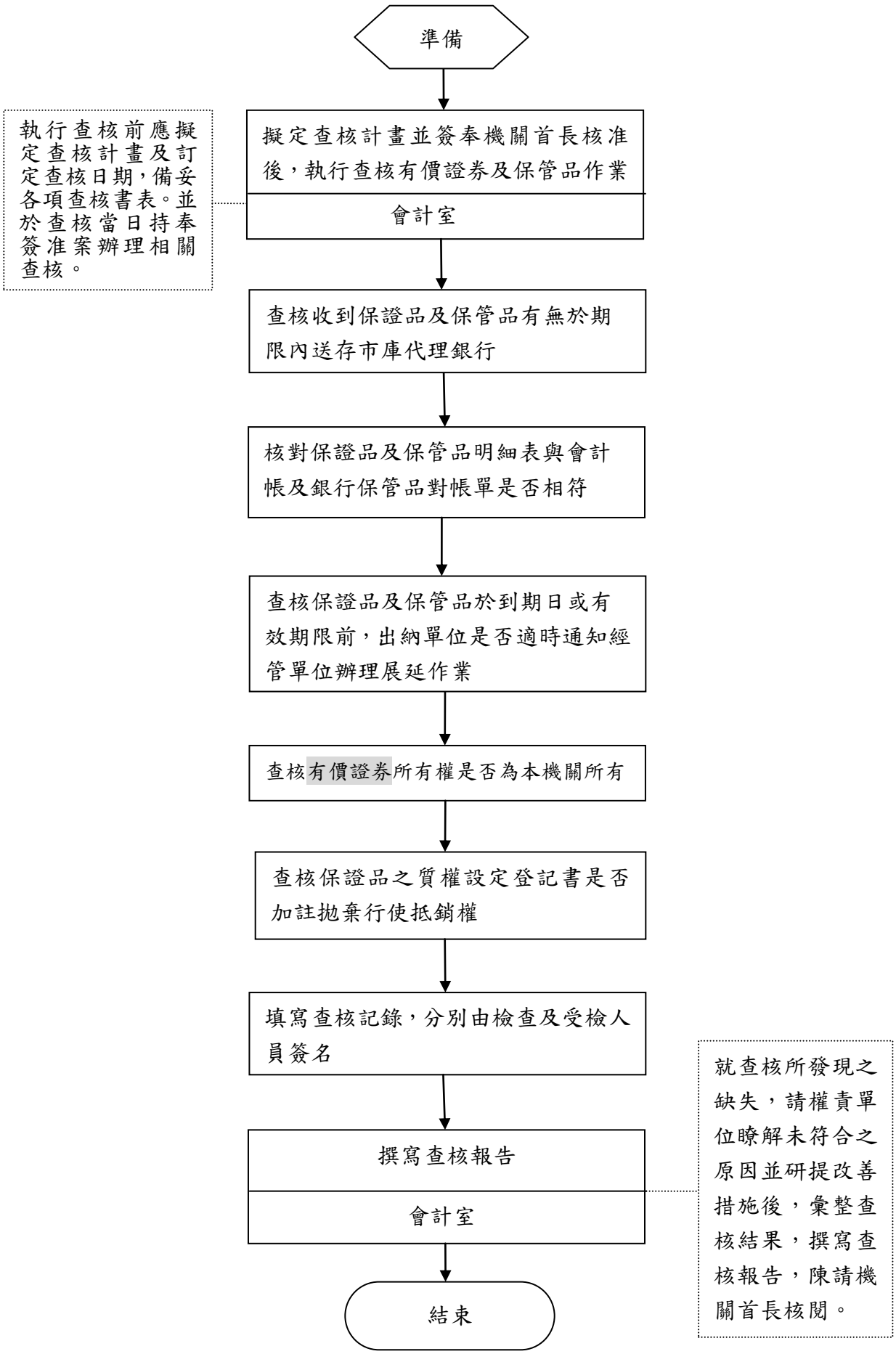


二、零用金審核作業

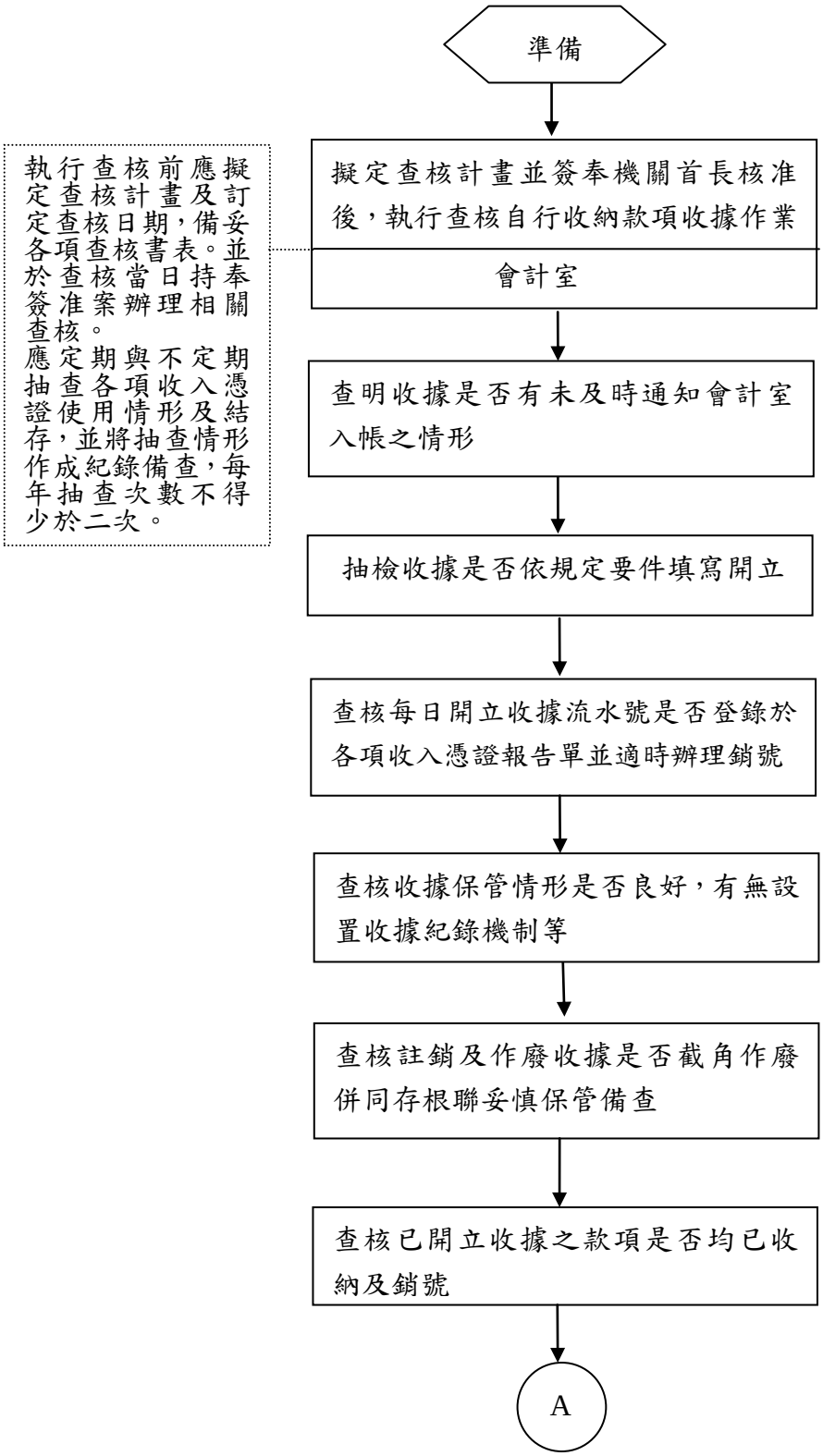

準備
執行查核前應擬定查核計畫及訂定查核日期，備妥各項查核書表。並於查核當日持奉簽准案辦理相關查核。
擬定查核計畫並簽奉機關首長核准後，執行查核零用金作業
會計室
查核出納單位是否出示全部現金，由保管人員進行盤點
查核庫存現金及零用金是否設置保險櫃，又保險櫃是否有保管私人財物
查核零用金之名稱數額及用途是否與核定相符並由專人保管
查核零用金備查簿登載是否有異常情形，已付款單據是否已蓋付訖章
統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符
A

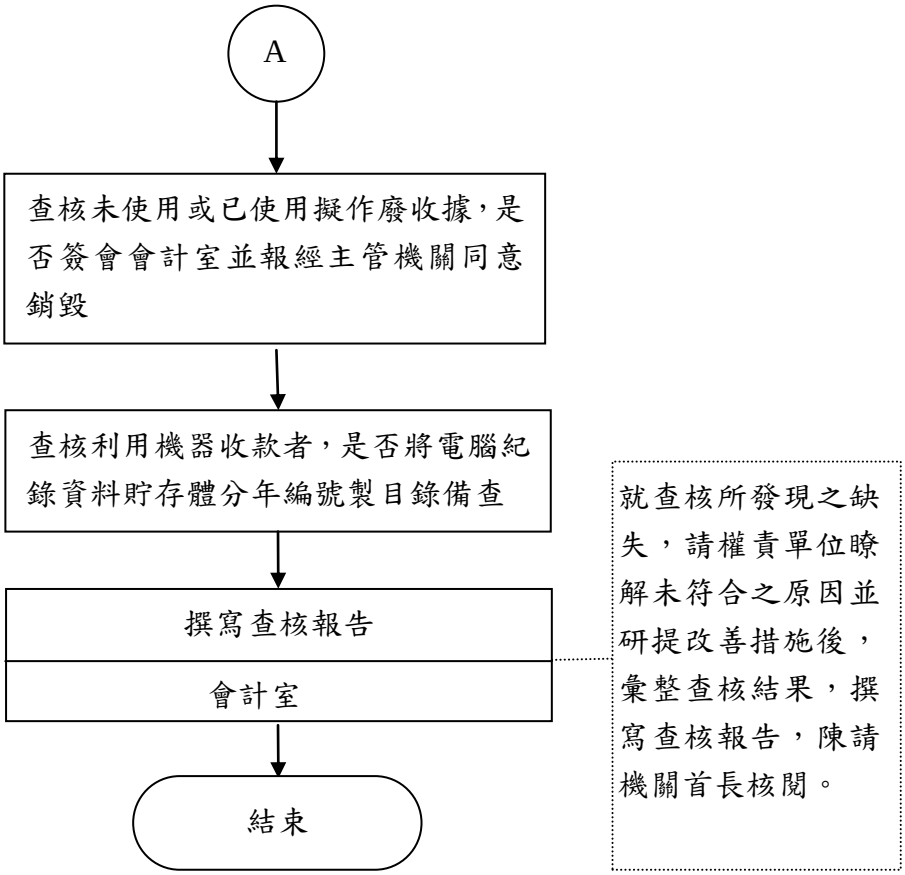

A
查核會計年度終了是否依規定辦理零用金結轉或繳回
填寫查核記錄，分別由檢查及受檢人員簽名
撰寫查核報告
會計室
結束
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

三、有價證券及保管品等審核作業

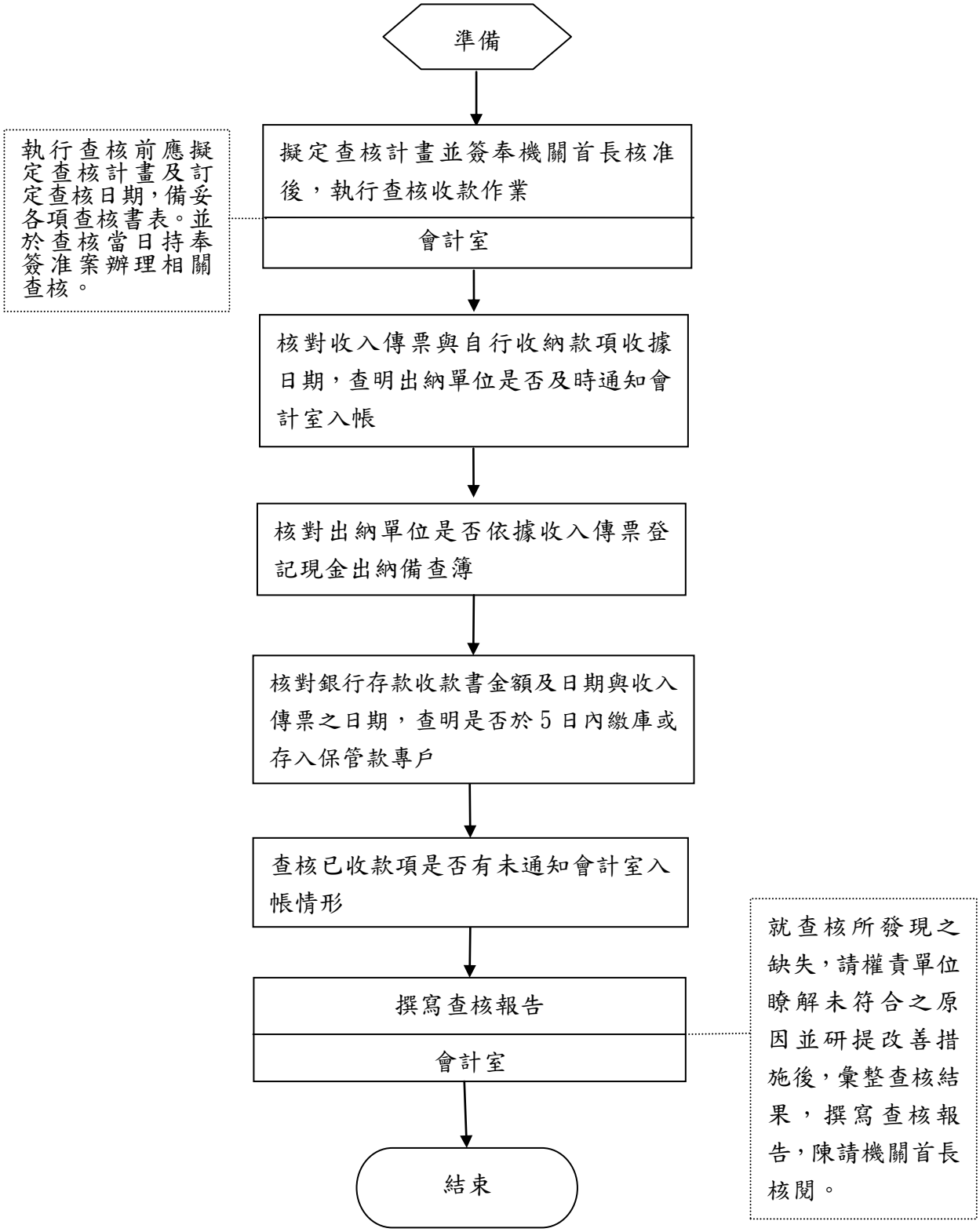


四、自行收納款項收據等審核作業

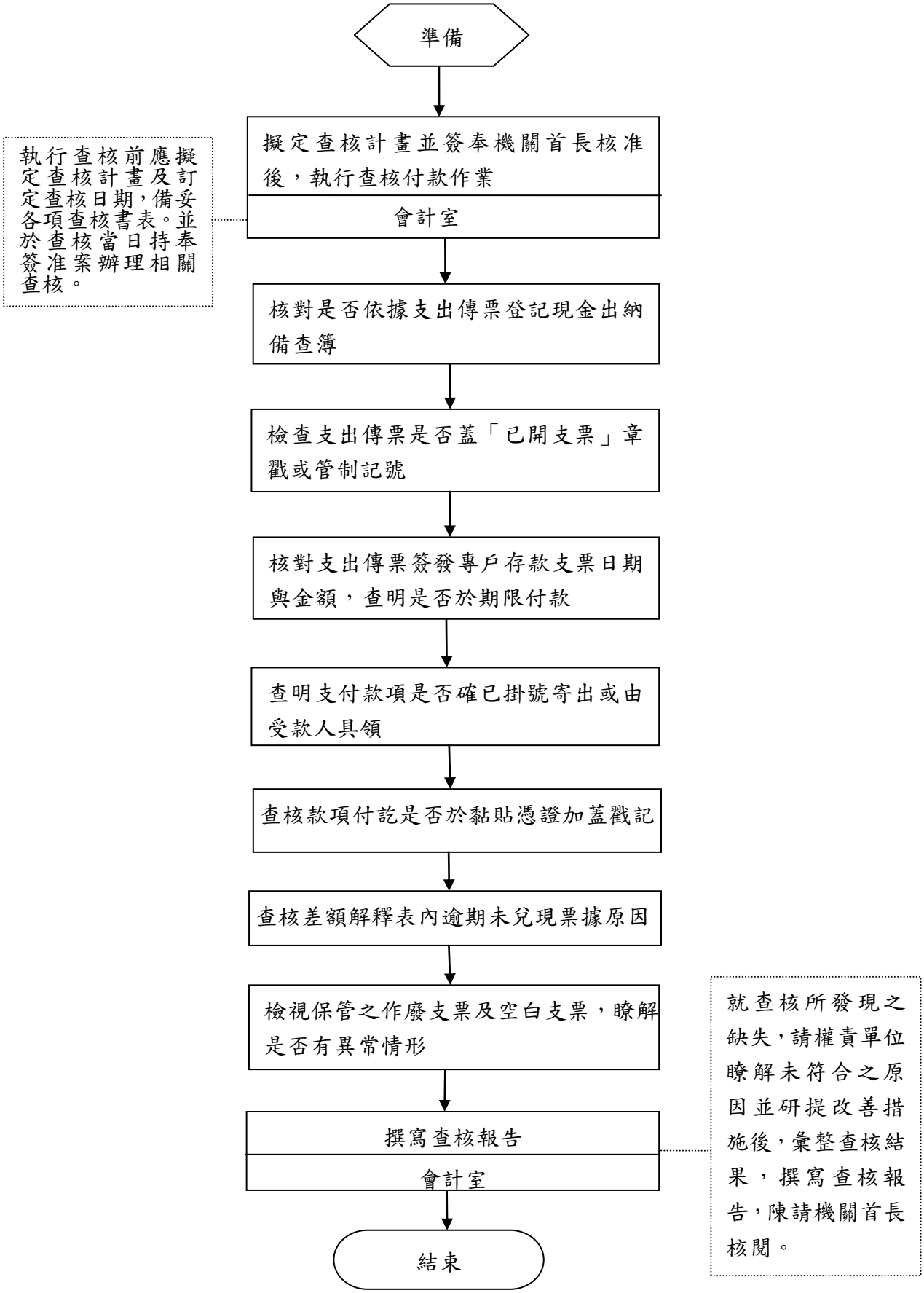



A
查核未使用或已使用擬作廢收據，是否簽會會計室並報經主管機關同意銷毀
查核利用機器收款者，是否將電腦紀錄資料貯存體分年編號製目錄備查
撰寫查核報告
會計室
結束
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

五、收款審核作業


準備
擬定查核計畫並簽奉機關首長核准後，執行查核收款作業
會計室
執行查核前應擬定查核計畫及訂定查核日期，備妥各項查核書表。並於查核當日持奉簽准案辦理相關查核。
核對收入傳票與自行收納款項收據日期，查明出納單位是否及時通知會計室入帳
核對出納單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿
核對銀行存款收款書金額及日期與收入傳票之日期，查明是否於5日內繳庫或存入保管款專戶
查核已收款項是否有未通知會計室入帳情形
撰寫查核報告
會計室
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。
結束

六、付款審核作業


準備
擬定查核計畫並簽奉機關首長核准後，執行查核付款作業
會計室
執行查核前應擬定查核計畫及訂定查核日期，備妥各項查核書表。並於查核當日持奉簽准案辦理相關查核。
核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿
檢查支出傳票是否蓋「已開支票」章戳或管制記號
核對支出傳票簽發專戶存款支票日期與金額，查明是否於期限付款
查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領
查核款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記
查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因
檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常情形
撰寫查核報告
會計室
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。
結束

臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別（項目）：出納會計事務查核作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、簽辦查核計畫，應注意下列事項： (一)擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。 (二)是否簽奉機關首長核准辦理出納查核事宜。			
三、銀行(專戶)存款之查核，應注意下列事項： (一)銀行(專戶)存款對帳單是否透過總收發分辦會計室或由會計室親自取得後再會送出納單位續辦。 (二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 (三)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。			
四、現金保管查核作業，應注意下列事項： (一)現金、零用金是否均存放於保險櫃。 (二)零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者是否一律依付款程序付款。 (三)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 (四)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。			

五、保證品及保管品等保管情形查核作業，應注意下列事項： (一)注意保證品之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存市庫代理銀行兌現、保管，即時通知會計室編製傳票入帳。 (二)保證品、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表。 (三)出納單位是否注意保證品、保管品到期日或有效期限適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。			
六、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意下列事項： (一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。 (二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。 (三)擬銷毀之收據其保管期限是否已屆滿 2 年，簽會會計室並報經主管機關同意辦理銷毀。 (四)電腦開立收據部分，會計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。			
七、收款作業之抽查，應注意下列事項： (一)出納單位是否有經收款項未於翌日通知會計室入帳。 (二)經收款項是否於 5 日內全數繳庫或存入保管款專戶，如有特殊情形者，是否已由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商市府財政局核准延長。			
八、付款作業之抽查，應注意下列事項： (一)款項是否於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。 (二)瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。			
九、出納人員是否有任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。			
十、現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳機關首長依法辦理。			

十一、會計與出納人員有無落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章(含機關首長印鑑章）等情形。			
十二、是否將查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____複核：_____ 單位主管：_____

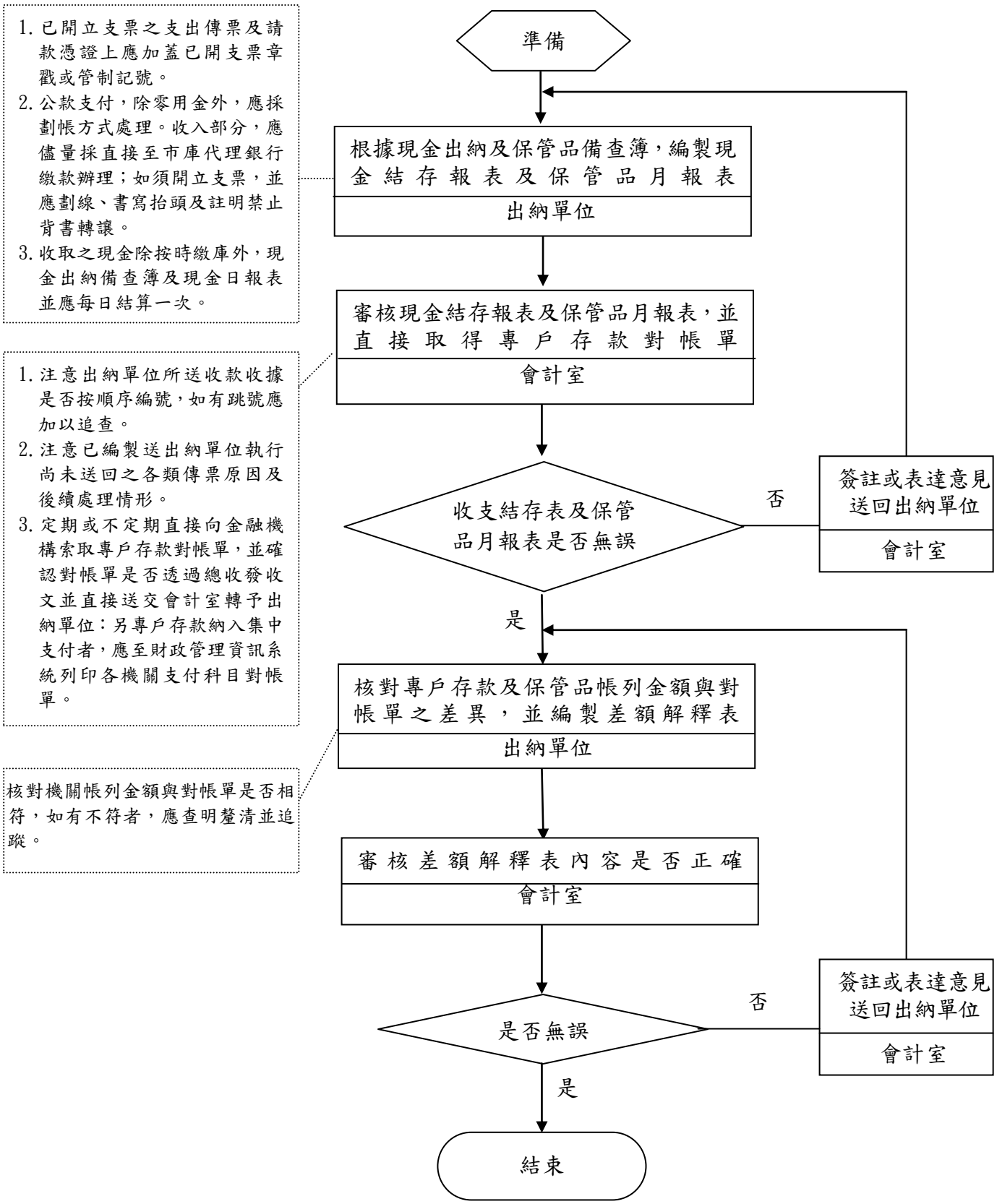
臺中市政府教育局作業程序說明表

項目編號	DC11
項目名稱	專戶存款及保管品差額審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、出納單位針對現金及保管品收付情形，設置現金出納備查簿及保管品備查簿，據以編製現金結存報表及保管品月報表定期送會計室核對。 二、會計室審核現金結存報表及保管品月報表，並瞭解已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票原因及後續處理情形。另透過總收發收文，直接取得專戶存款、保管品對帳單及專戶存款納入集中支付者，至財政管理資訊系統列印各機關支付科目對帳單，並依程序送出納單位。 三、出納單位核對專戶存款及保管品對帳單金額與機關帳列金額是否相符；如有不符，應查明差異原因並編製差額解釋表，再送會計室審核。 四、會計室驗算差額解釋表機關帳列金額與銀行帳面金額之調節加減項是否正確。
控制重點	一、會計室對已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票應追蹤原因及後續處理情形。 二、會計室應定期或不定期直接向金融機構索取專戶存款對帳單查證。其中專戶存款納入集中支付者，並應至財政管理資訊系統列印各機關支付科目對帳單，送由出納單位核對專戶存款及保管品對帳單金額與機關帳列金額是否相符；如有不符之處，應編製差額解釋表，查明釐清並追蹤。 三、公款支付，除零用金外，應以劃撥轉帳方式處理為原則，收入繳款部分，應儘量採直接至市庫代理銀行繳款方式辦理；如須開立支票，並應切實劃線、書寫抬頭及註明禁止背書轉讓。 四、會計室對出納單位所送收款收據按編號順序逐一核對，如有跳號應加以追查。
法令依據	一、內部審核處理準則 二、出納管理手冊 三、普通公務單位會計制度之一致規定 四、參照行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函 五、參照行政院主計處 87 年 9 月 8 日台 87 處會三字第 07582 號函

	六、參照財政部 92 年 9 月 22 日台財庫字第 09203516591 號函
使用表單	一、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表） 二、保管品備查簿及月報表 三、金融機構對帳單 四、財政管理資訊系統之各機關支付科目對帳單(機關專戶納入集中支付） 五、專戶存款差額解釋表 六、保管品差額解釋表

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

三、作業流程圖
專戶存款及保管品差額審核作業



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：專戶存款及保管品差額審核作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、專戶存款及保管品差額審核作業，應注意下列事項： (一)對已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票是否追蹤原因及後續處理情形。 (二)是否定期或不定期直接向金融機構索取專戶存款對帳單查證，並轉予出納單位。 (三)公款之支付，除零用金外，是否以劃撥轉帳方式處理為原則。 (四)收款收據是否按順序編號，如有跳號是否積極追查。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

臺中市政府教育局作業程序說明表

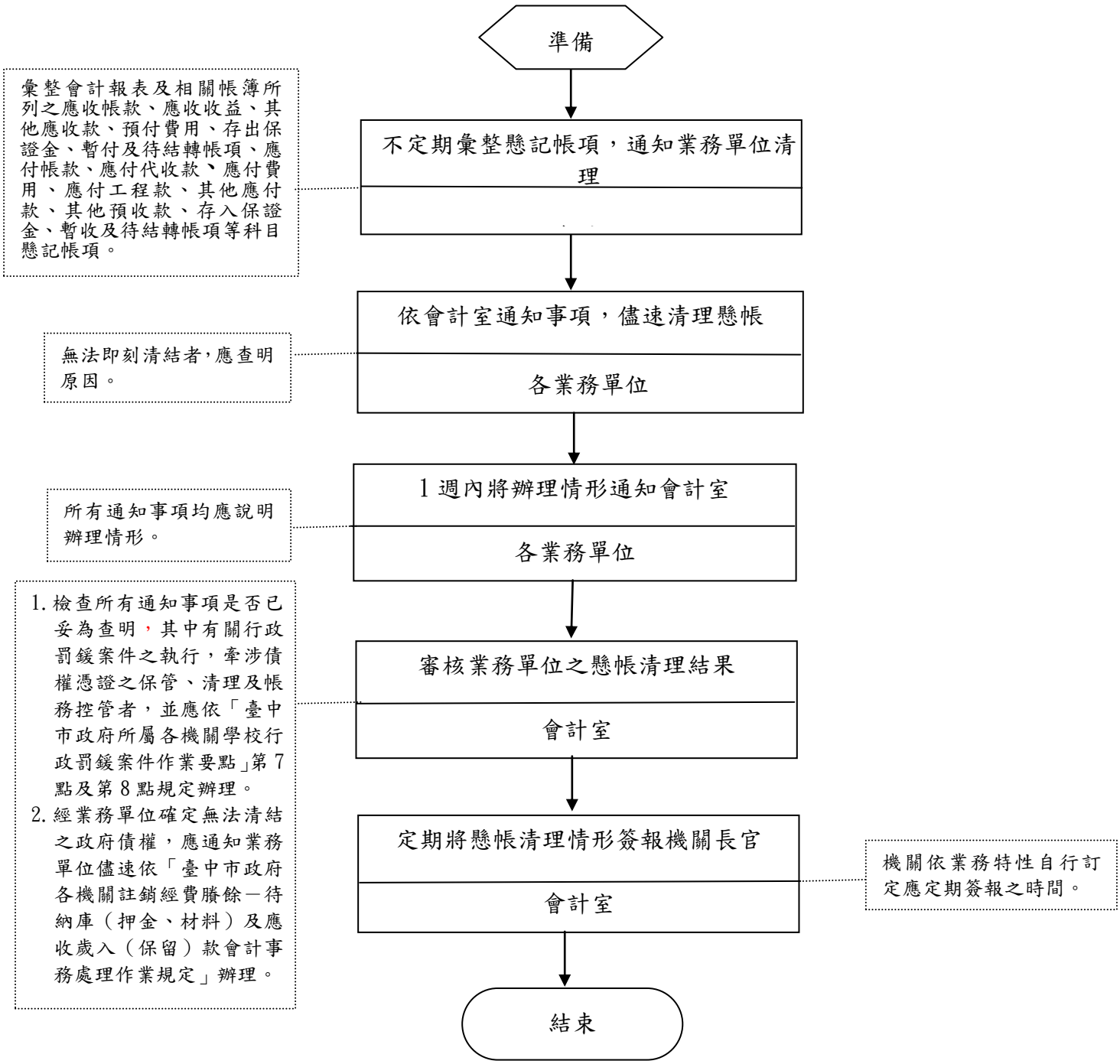
項目編號	DC12
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、會計室應不定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收帳款、應收收益、其他應收款、預付費用、存出保證金、暫付及待結轉帳項、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付工程款、其他應付款、其他預收款、存入保證金、暫收及待結轉帳項等科目懸記帳項，通知業務單位清理。 二、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於1週內將辦理情形通知會計室。 三、會計室於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項： （一）所有通知事項是否均已妥為查明，其中有關行政罰鍰案件之執行，牽涉債權憑證之保管、清理及帳務控管者，並應依「臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點」第7點及第8點規定辦理。 （二）經業務單位確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「臺中市政府各機關註銷經費賸餘－待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理註銷。 四、會計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。
控制重點	一、會計室應不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 二、業務單位收到會計室通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。 三、會計室應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。 四、會計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「臺中市政府各機關註銷經費賸餘－待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理。 五、會計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。
法令依據	一、決算法第7條 二、預算法第59條 三、審計法第58條及其施行細則第41條 四、臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點 五、臺中市政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定

	六、臺中市政府各機關單位預算執行要點第 13 點 七、臺中市地方總決算編製要點第 9 點及第 12 點 八、普通公務單位會計制度之一致規定第 31 條及第 33 條 九、臺中市市庫自治條例第 22 條 十、臺中市市庫收入退還處理要點 十一、 行政院主計處 82 年 8 月 5 日台 82 處忠字第 08266 號函及 82 年 11 月 9 日台 82 處忠字第 12039 號函 十二、臺中市政府 100 年 5 月 17 日府授主五字第 1000090613 號函 十三、臺中市政府 100 年 8 月 26 日府授財務字第 1000166673 號函
使用表單	由各機關視實際情形訂定

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

DC12

臺中市政府教育局作業流程圖
懸帳清理作業



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、清理懸帳作業，應注意下列事項： (一)是否有不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 (二)應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明，其中有關行政罰鍰案件之執行，牽涉債權憑證之保管、清理及帳務控管者，是否依「臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點」第7點及第8點規定辦理。 (三)經業務單位確定無法清結之政府債權，是否有通知業務單位儘速依「臺中市政府各機關註銷經費賸餘－待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理。 (四)是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

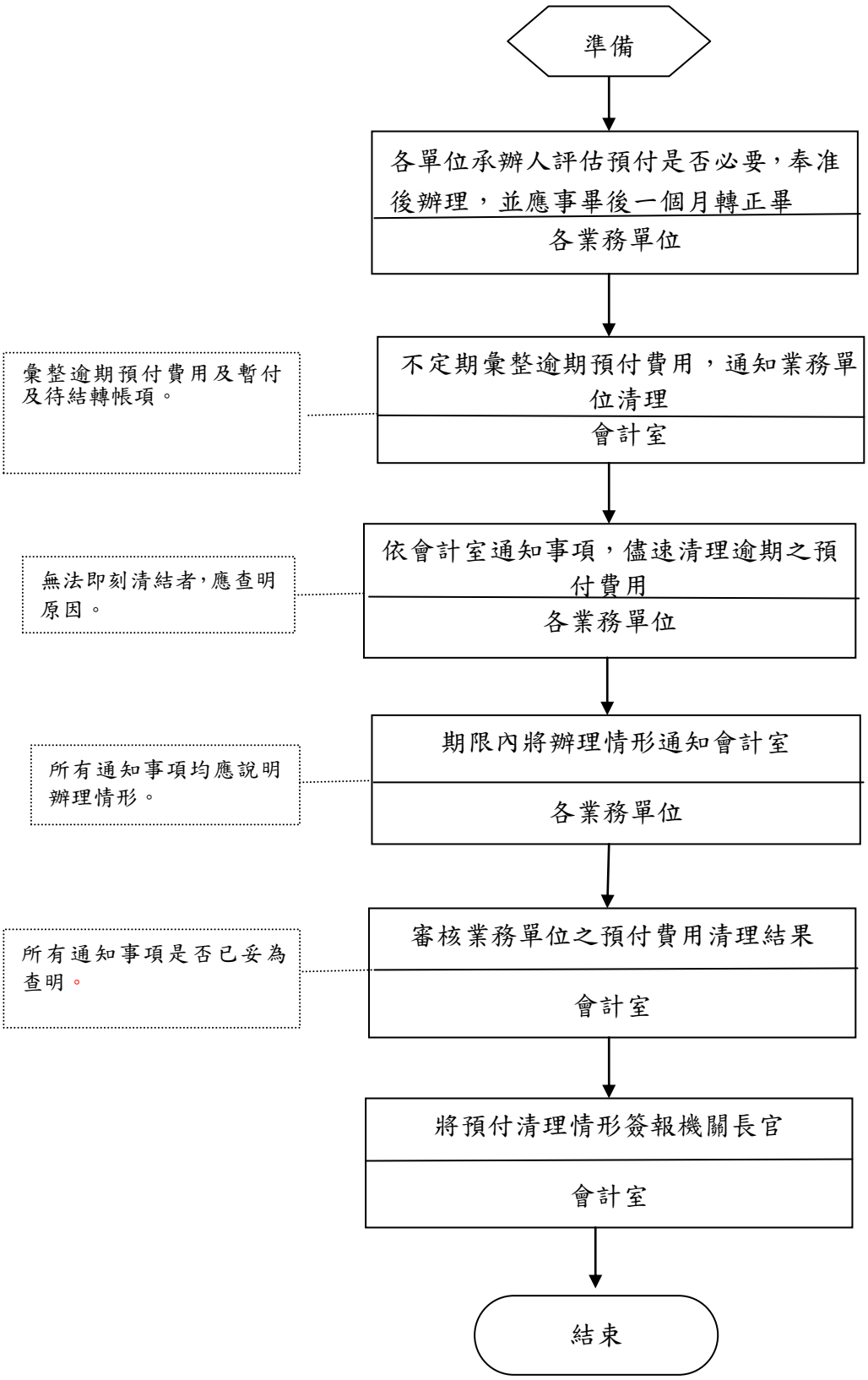
臺中市政府教育局作業程序說明表

項目編號	DC13
項目名稱	預付費用清理作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、各單位預付費用應力求避免，如因確實需要，應以預算內及契約所規定或專案核准者為限，承辦人員應由正式編制人員為之，並應負限期清結之責任。 二、各單位辦妥預借款後應儘速推展該項業務，業務辦理完竣後即辦理清理手續，除因特殊情形並經簽准延期者外，清理期限為事畢後一個月內。 三、會計室定期或不定期提供預付費用逾期未清結部分，轉知業務單位依限清理。 四、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因。逾期仍未辦理清結者，單位主管應責由專人擬具清理方案及時程，簽會會計室等相關單位，依規限期清理。 五、逾期仍未清理者，依疏失情形簽請議處。
控制重點	一、各單位應確實評估預付費用之必要性，承辦人員應為正式編制人員。 二、各單位辦妥預借款後應儘速推展該項業務，業務辦理完竣事畢後一個月內即辦理清理手續，除因特殊情形並經簽准延期者除外。 三、如於年度終了，預付費用未能轉正時，應辦理保留或提列應付款項。 四、會計室定期或不定期提供預付費用逾期未清結部分，轉知業務單位依限清理。逾期仍未辦理清結者，單位主管應責由專人擬具清理方案及時程，簽會會計室等相關單位，依規限期清理。 五、業務單位收到會計室通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。
法令依據	一、內部審核處理準則 二、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點 三、臺中市地方總決算編製要點 四、普通公務單位會計制度之一致規定
使用表單	預付費用清單(一式三聯)

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

DC13

臺中市政府教育局作業流程圖
預付費用清理作業



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：預付費用清理作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、清理預付費用作業，應注意下列事項： (一)預付費用是否必要，承辦人員是否為正式編制人員。 (二)清理期限是否合理。 (三)清理期限是否跨年度，有無應辦理保留或提列應付費用。 (四)年度位及清理是否有不定期彙整逾期預付費用帳項，通知業務單位清理。 (五)應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明，。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

臺中市政府教育局作業程序說明表

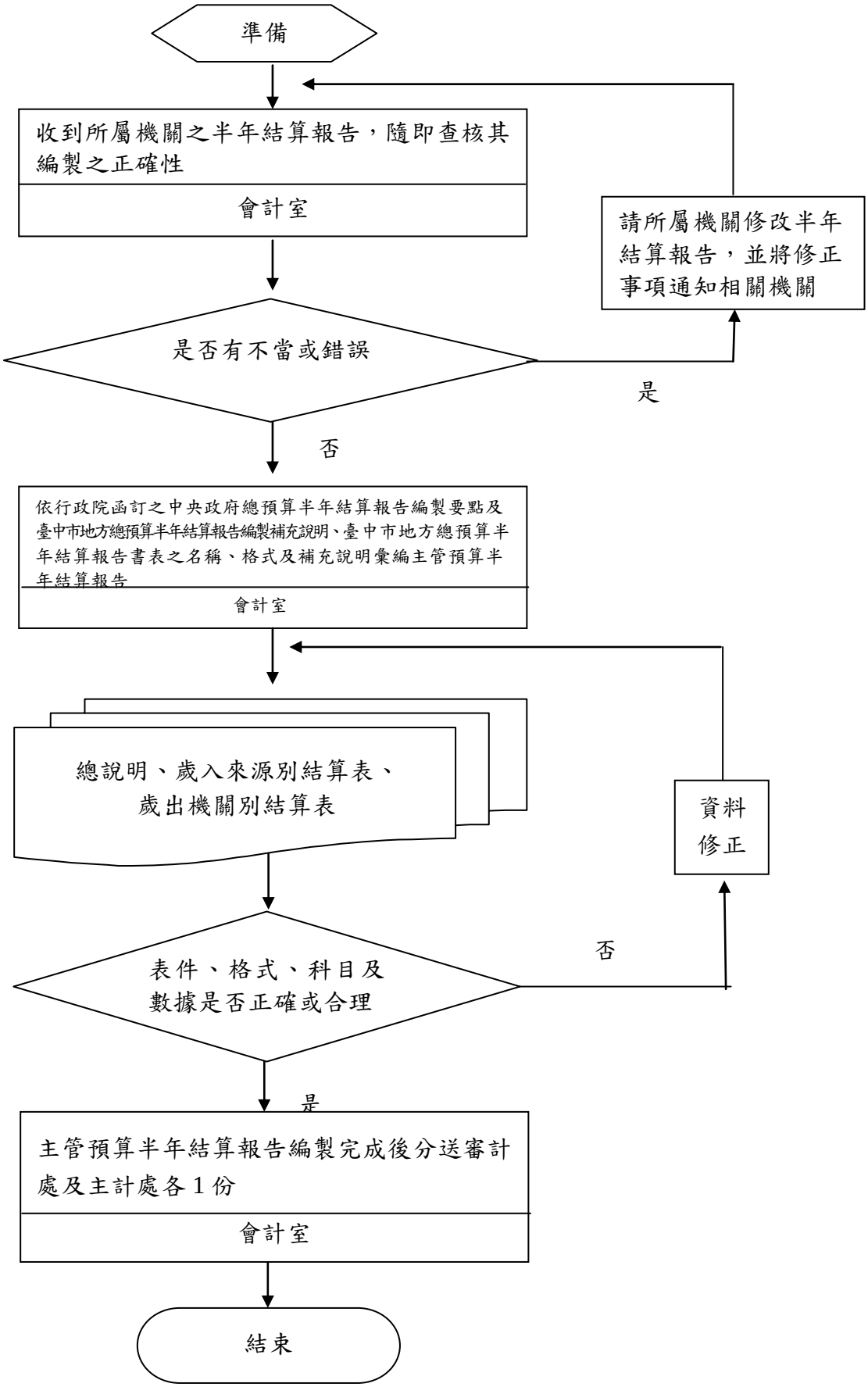
項目編號	DC14
項目名稱	臺中市政府教育局主管預算半年結算報告編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、各主管機關收到所屬機關之半年結算報告，應即查核及彙編，如發現其中有不當或錯誤，應予修正後再予彙編，並將修正事項分別通知審計部臺中市審計處(以下簡稱審計處)、臺中市政府主計處(以下簡稱主計處)及原編造機關。凡主管機關僅有本機關一個單位機關者，得以單位預算半年結算報告代替主管預算半年結算報告。 二、各主管機關應於 7 月 25 日前，將主管預算半年結算報告送達審計處及主計處各 1 份;僅有本機關一個單位機關者，其單位預算半年結算報告應於 7 月 18 日前送達。
控制重點	一、主管機關應確實審核所屬機關之單位預算半年結算報告，如發現其中有不當或錯誤，應修正後再予彙編，並將修正事項分別通知主計處及相關機關。 二、主管預算半年結算報告所列數字之計算應正確；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。 三、主管預算半年結算報告之編送期限及對象，應符合規定。
法令依據	一、預算法 二、會計法 三、決算法 四、中央政府總預算半年結算報告編製要點 五、中央政府總預算半年結算報告編製作業手冊 六、臺中市地方總預算半年結算報告編製補充說明 七、臺中市地方總預算半年結算報告書表之名稱、格式及補充說明
使用表單	主管預算半年結算報告之書表 （一）封面、封底及目次 （二）總說明 （三）歲入來源別結算表 （四）歲出機關別結算表

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

DC14

臺中市政府教育局作業流程圖

臺中市政府教育局主管預算半年結算報告編製作業



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：臺中市政府教育局主管預算半年結算報告編製作業　評估日期：_年_月_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、主管預算半年結算報告之編製作業，應注意下列事項： (一)主管機關是否確實審核所屬機關之單位預算半年結算報告，如發現其中有不當或錯誤，是否修正後再予彙編，並將修正事項分別通知主計處及相關機關。 (二)主管預算半年結算報告各表所列數字之計算是否正確。 (三)主管預算半年結算報告相關書表格式是否與規定相符、齊全。 (四)主管預算半年結算報告各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 (五)主管預算半年結算報告之編送期限及對象，是否符合規定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____複核：_____單位主管：_____

臺中市政府教育局作業程序說明表

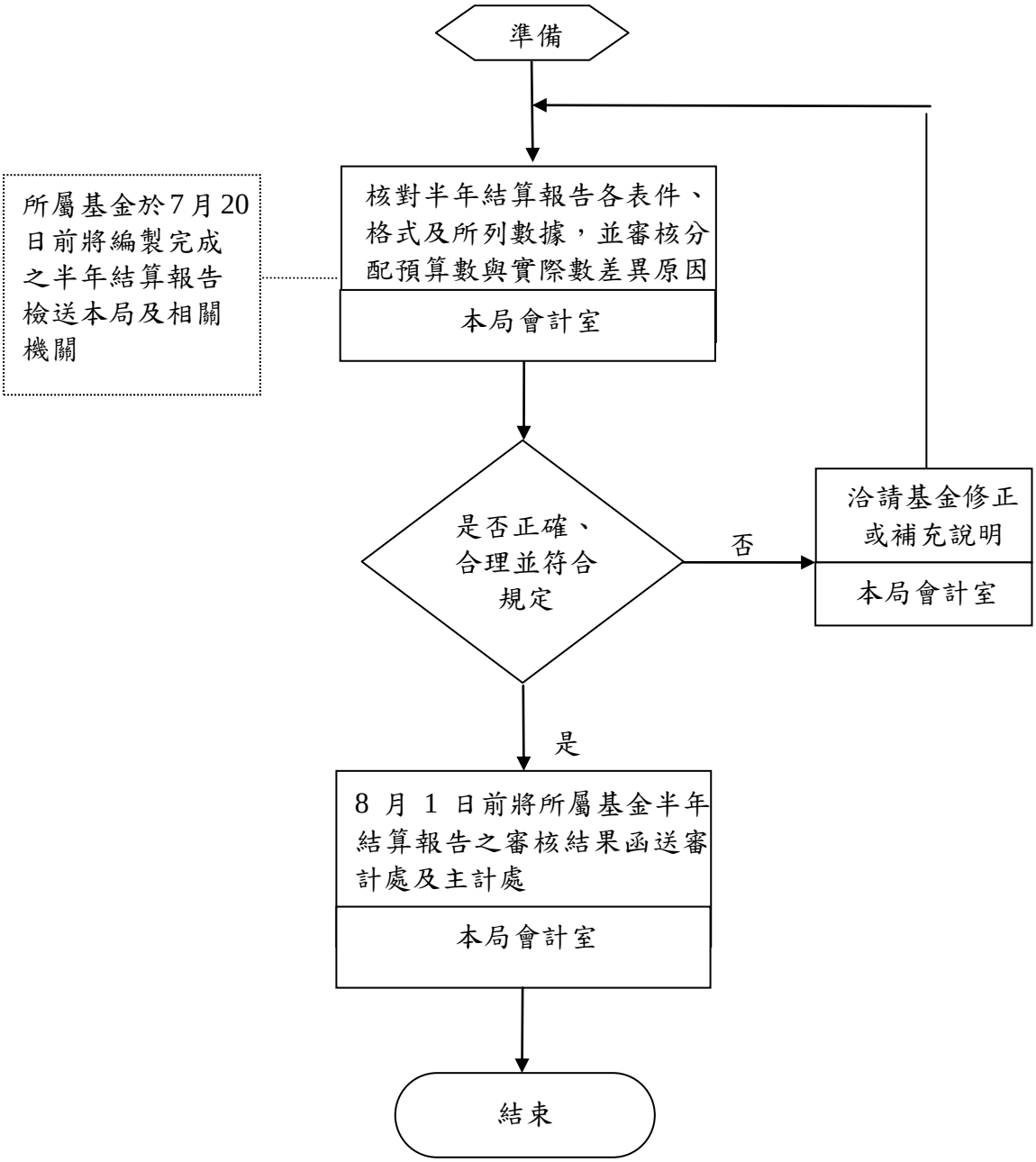
項目編號	DC15
項目名稱	對所屬地方教育發展基金半年結算報告之審核作業
承辦單位	本局會計室
作業程序說明	一、各基金之半年結算應依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及本府規定之書表格式，於每年 7 月 20 日前將編製完成之半年結算報告 2 份送本局審核。 二、本局會計室應於 8 月 1 日前就所屬基金半年結算報告之審核結果送審計部臺中市審計處(以下簡稱審計處）、臺中市政府財政局(以下簡稱財政局)及臺中市政府主計處(以下簡稱主計處)。
控制重點	一、本局會計室檢查所屬基金半年結算報告應於 7 月 20 日前陳報本局及相關機關。 二、確實核對半年結算報告編送份數、表件及格式應與規定相符，檢查半年結算報告摘要說明之項目與數據，應與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。 三、檢查半年結算報告摘要說明表所敘之收支（基金來源、用途）情形，應詳實；若實際數與分配預算數差距超過 20%，是否已依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容應合理；遇有疑義時，應請基金相關業務單位修正或補充說明。 四、檢查半年結算報告所列會計科目應與最新修訂之會計科目相符；本年度實際數及分配預算數之各會計科目是否有重分類之情形。 五、檢查半年結算報告應對於已發生權責之重大事項為整理紀錄，並已將審計處於 6 月 30 日前來函修正之上年度決算事項納入調整。 六、檢查半年結算報告各表所列數據應與 6 月份會計月報所列相關數據相符。收支餘絀結算表（基金來源、用途及餘絀結算表）所列「分配預算數」數據是否與第 1 期收支估計表之第 1 期估計數相符。 七、查核各基金半年結算報告結果，應於 8 月 1 日前送審計處及主計處。
法令依據	一、預算法

	二、會計法 三、決算法第 26 條之 1 四、審計法 五、臺中市政府附屬單位預算執行要點(作業手冊) 六、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點(作業手冊)
使用表單	本局對所屬地方教育發展基金半年結算報告審核結果

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

DC15

臺中市政府教育局作業流程圖
對所屬地方教育發展基金半年結算報告之審核作業



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：對所屬地方教育發展基金半年結算報告之審核作業 評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、本局會計室於審核所屬地方教育發展基金半年結算報告時,應注意下列事項： (一)本局會計室檢查所屬基金半年結算報告是否於 7 月 20 日前陳報本局及相關機關。 (二)確實核對半年結算報告編送份數、表件及格式是否與規定相符，檢查半年結算報告摘要說明之項目與數據，是否與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。 (三) 檢查半年結算報告摘要說明表所敘之收支(基金來源、用途)情形，是否詳實；若實際數與分配預算數差距超過 20%，是否已依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容應合理。 (四) 檢查半年結算報告所列會計科目是否與最新修訂之會計科目相符；本年度實際數及分配預算數之各會計科目是否有重分類之情形。 (五) 檢查半年結算報告是否對於已發生權責之重大事項為整理紀錄，並已將審計處於 6 月 30 日前來函修正之上年度決算事項納入調整。 (六) 檢查半年結算報告各表所列數據是否與 6 月份會計月報所列相關數據相符。收支餘絀結算表（基金來源、用途及餘絀結算表）所列「分配預算數」數據是否與第 1 期收支估計表之第 1 期估計數相符。			

結論/需採行之改善措施：

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

臺中市政府教育局作業程序說明表

項目編號	DC16
項目名稱	臺中市政府教育局主管決算編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、本局會計室於彙編前應先檢視臺中市政府(以下簡稱市府)函訂之臺中市地方總決算編製要點及臺中市地方總決算編製作業手冊，關於主管決算編製作業之規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。 二、本局收到所屬機關之單位決算，應確實審核，如發現其中有不當或錯誤，應修正後再予彙編，並將修正事項分別通知審計部臺中市審計處(以下簡稱審計處)、臺中市政府財政局(以下簡稱財政局)、臺中市政府主計處(以下簡稱主計處)及原編造機關。 三、本局應於次年 2 月底前，將主管決算送達審計處、主計處各 1 份，並傳送主管決算資料至主計處；同時將彙編之歲入決算 1 份送達財政局。 四、主管決算書表中「出國計畫執行情形報告表」及「赴大陸計畫執行情形報告表」，得於次年 3 月底前另函送審計處及市府(主計處)，免附入決算書編送。
控制重點	一、本局應確實審核所屬機關之單位決算，如發現其中有不當或錯誤，應修正後再予彙編，並將修正事項分別通知審計處、財政局、主計處及原編造機關。 二、主管決算所列數字之計算是否正確。 三、主管決算所編各表單之說明是否充分、完整表達。 四、相關書表格式是否與臺中市地方總決算編製作業手冊之規定相符、齊全。 五、各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 六、主管決算之編送期限及對象，是否符合規定。 七、主管決算資料是否傳送至主計處。
法令依據	一、決算法 二、預算法 三、會計法 四、臺中市地方總決算編製要點 五、臺中市地方總決算編製作業手冊

使用表單	主管決算之書表 （一）主管決算書封面、封底及目次 （二）總說明 1.本機關主要職掌 2.施政計畫實施狀況及績效 3.預算執行概況 4.財務實況 5.其他要點 （三）主要表 1.歲入來源別決算表 2.歲出政事別決算表 3.歲出機關別決算表 4.重大計畫執行績效報告表 5.以前年度歲入來源別轉入數決算表 6.以前年度歲出政事別轉入數決算表 7.以前年度歲出機關別轉入數決算表 8.歲入類平衡表 9.經費類平衡表 10.中程資本支出決算表 （四）附屬表 1.應納庫款明細表 2.統籌支撥科目決算明細表 3.以前年度歲出政事別轉入數決算表-統籌科目 4.以前年度歲出機關別轉入數決算表-統籌科目 5.歲出人事費明細表 6.人事費預決算比較表 7.歲出用途別科目分析表 8.平衡表各科目明細表 9.財產總目錄 10.歲入保留數（或未結清數）分析表 11.歲入餘絀數（或減免、註銷數）分析表 12.歲出保留數（或未結清數）分析表 13.歲出賸餘數（或減免、註銷數）分析表 14.退還以前各年度歲入款明細表 15.經費賸餘未解庫款明細表 16.計畫停辦原因分析表

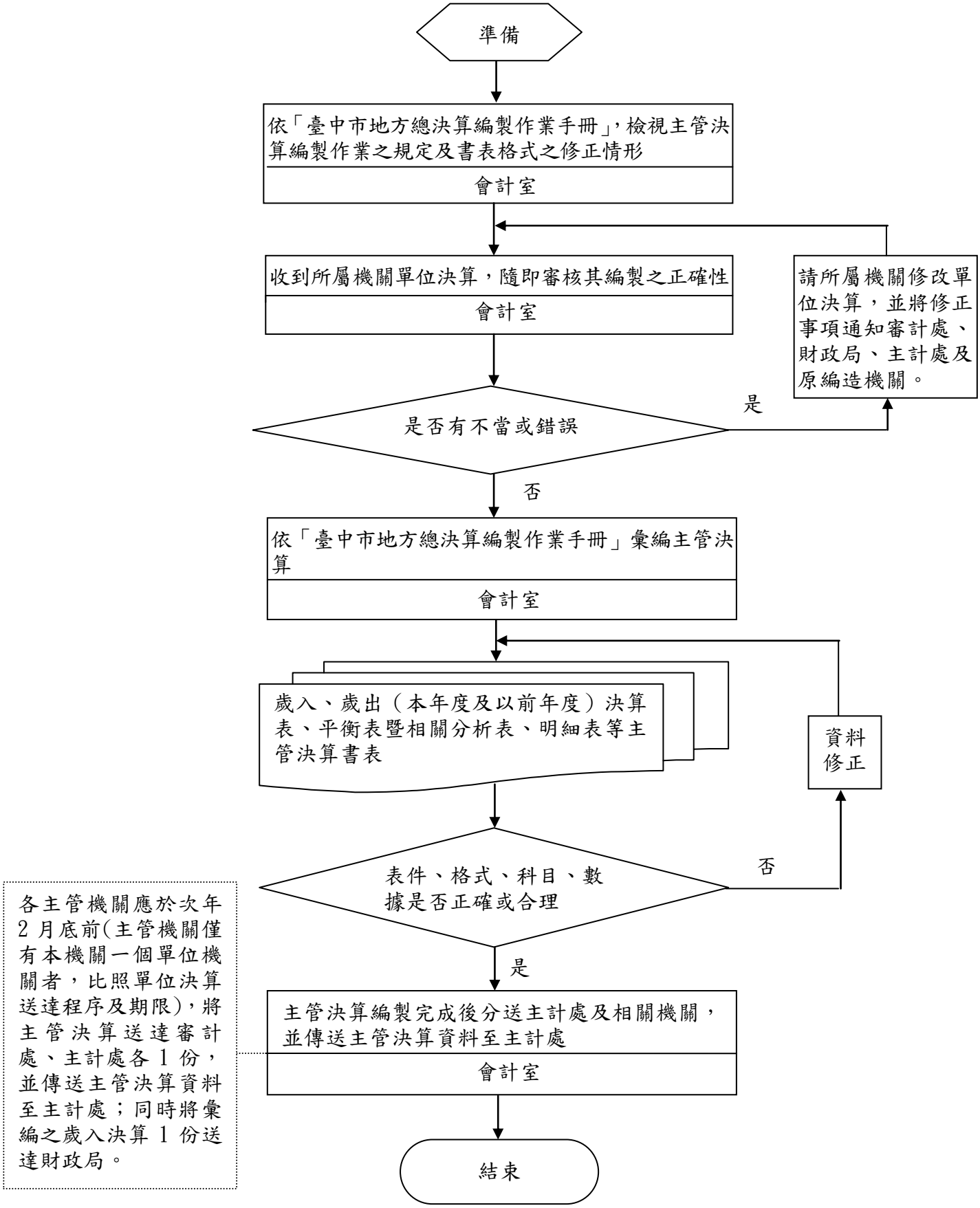
	（五）其他附表 1. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表 2. 歲出按職能及經濟性綜合分類表 3. 接受補助計畫收支報告表 4. 中央補助款代收代付明細表 5. 委託辦理計畫（事項）經費報告表 6. 回饋金代收代付明細表 7. 出國計畫執行情形報告表 8. 赴大陸計畫執行情形報告表 9. 對直接投資、所屬各部門轉投資及共同投資之效益評估表 10. 對各部門捐助財團法人之效益評估表 11. 議會審議臺中市地方總預算案所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表

◎依臺中市地方總決算編製要點規定揭露之潛藏性負債，應於總說明妥為揭露並通知財政局，以利彙總。

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

DC16

臺中市政府教育局作業流程圖
臺中市政府教育局主管決算編製作業



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：臺中市政府教育局主管決算編製作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、主管決算之編製作業，應注意下列事項： (一)主管機關應確實審核所屬機關之單位決算，如發現其中有不當或錯誤，應修正後再予彙編，並將修正事項分別通知審計處、財政局、主計處及原編造機關。 (二)主管決算所列數字之計算是否正確。 (三)主管決算所編各表單之說明是否充分、完整表達。 (四)相關書表格式是否與臺中市地方總決算編製作業手冊之規定相符、齊全。 (五)各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 (六)主管決算之編送期限及對象，是否符合規定。 (七)主管決算資料是否傳送至主計處。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

丁、統計業務

臺中市政府教育局作業程序說明表

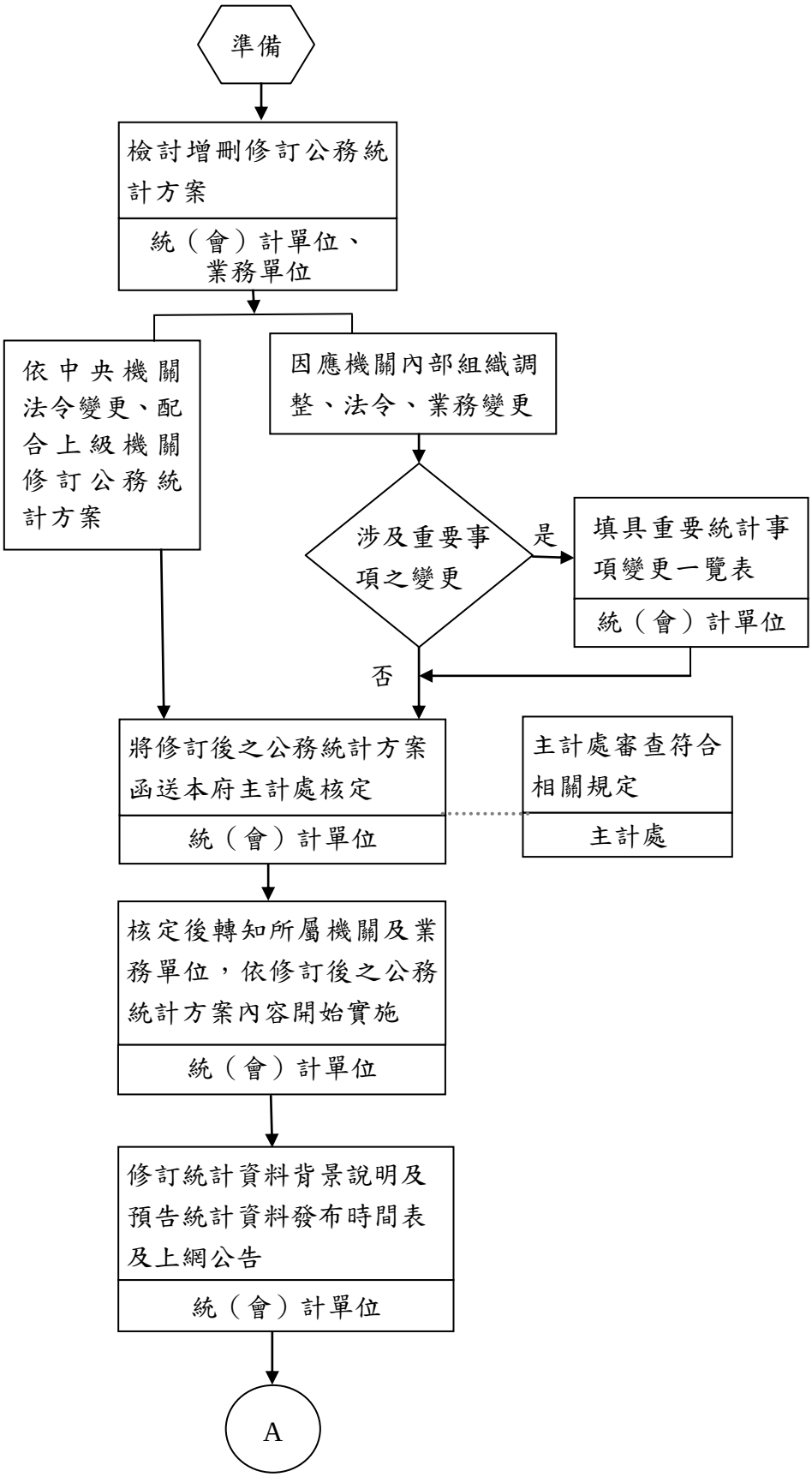
項目編號	DD01
項目名稱	公務統計資料編布作業
承辦單位	統（會）計單位
作業程序說明	一、檢討修訂公務統計方案： （一）因應機關內部組織調整、法令、業務變更或配合上級機關修訂公務統計方案，並依「臺中市政府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目後，檢討增刪修訂公務統計方案(含方案條文、公務統計報表程式、細部權責區分表)，送本府主計處核定。 （二）前項檢討結果若涉及重要事項之變更，應填具重要統計事項變更一覽表，併前項修訂內容送本府主計處核定，如統計事項變更屬資料定義、統計方法等，應控留 1 至 3 個月預告時間。 （三）方案核定後轉知所屬機關及業務單位，依修訂後之公務統計方案內容開始實施。 （四）配合修訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表及上網公告。 二、編製公務統計報表： （一）依機關公務統計方案之公務統計表冊細部權責區分表所訂，編製單位（業務單位或統（會）計單位）按公務統計方案報表程式之週期及規定編製期限，彙編公務統計報表後，送統(會)計單位審核。 （二）審查單位就資料正確、合理性進行審核後，陳請機關長官核章。 （三）檢視各類未依限報送之報表，辦理稽催補送；資料有誤時，通知原編報單位修正，或報送修正表。 三、發布公務統計資料： （一）每年 6 月及 12 月統（會）計單位完成修訂未來 1 年（當年 7 月至次年 6 月/次年 1 月至 12 月）之預告統計資料發布時間表，送本府主計處備查後公告。 （二）依報表編送對象提供相關機關（單位）參用。 （三）依預告統計資料發布時間表按時發布各項資料，因故無法按原訂預告時間發布統計資料時，應於實際發布日期（提前發布者）或原定發布日期（延後發布者）前 5 日，填具統計資

	料預告發布時間變更通知單，若為列管統計資料項目，應併同重要統計事項變更一覽表，送本府主計處備查後公告，並修正預告時間表相關資料。 四、公務統計資料如需修正，應依前述流程，編製及發布修正表。
控制重點	一、檢討機關公務統計方案之適用性，並隨時辦理方案之增刪修訂。 二、前項檢討結果若涉及重要事項之變更，應填具重要統計事項變更一覽表，併前項修訂內容送本府主計處核定，如統計事項變更屬資料定義、統計方法等，應控留 1 至 3 個月預告時間。 三、依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。 四、每年 6 月及 12 月完成未來 1 年（當年 7 月至次年 6 月/次年 1 月至 12 月）之預告統計資料發布時間表，送本府主計處備查後公告於機關網站。 五、統計資料若未能依預告發布時間如期發布時，應提前 5 日送本府主計處備查後公告。
法令依據	一、統計法第 3 條及第 4 條 二、統計法施行細則第 46 條至第 52 條及第 58 條 三、公務統計方案實施要點 四、各機關統計資料發布要點 五、統計資料預告發布作業手冊
使用表單	一、統計資料預告發布時間變更通知單 二、重要統計事項變更一覽表

DD01

臺中市政府教育局作業流程圖

公務統計資料編布作業



臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：統（會）計單位

作業類別(項目)：公務統計資料編布作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公務統計資料編布作業 (一)檢討機關公務統計方案之適用性，隨時辦理方案之增刪修訂。 (二)檢討結果若涉及重要事項之變更，應填具重要統計事項變更一覽表，併前項修訂內容送本府主計處核定，如統計事項變更屬資料定義、統計方法等，應控留 1 至 3 個月預告時間。 (三)依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。 (四)每年 6 月及 12 月完成未來 1 年（當年 7 月至次年 6 月/次年 1 月至 12 月）之預告統計資料發布時間表，送本府主計處備查後公告。 (五)統計資料若未能依預告發布時間如期發布時，是否提前 5 日送本府主計處備查後公告。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

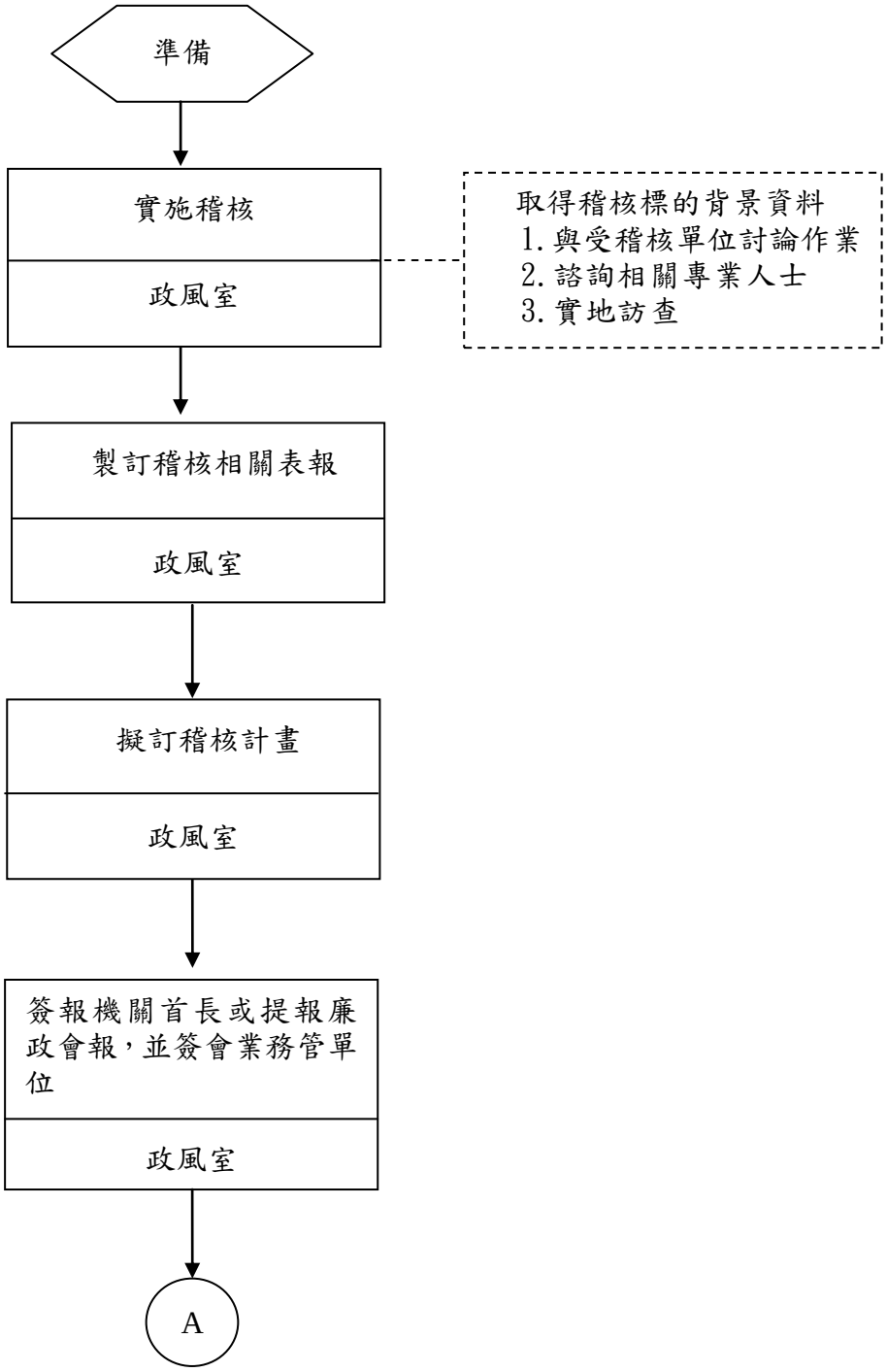
臺中市政府教育局高風險業務稽核作業程序說明表

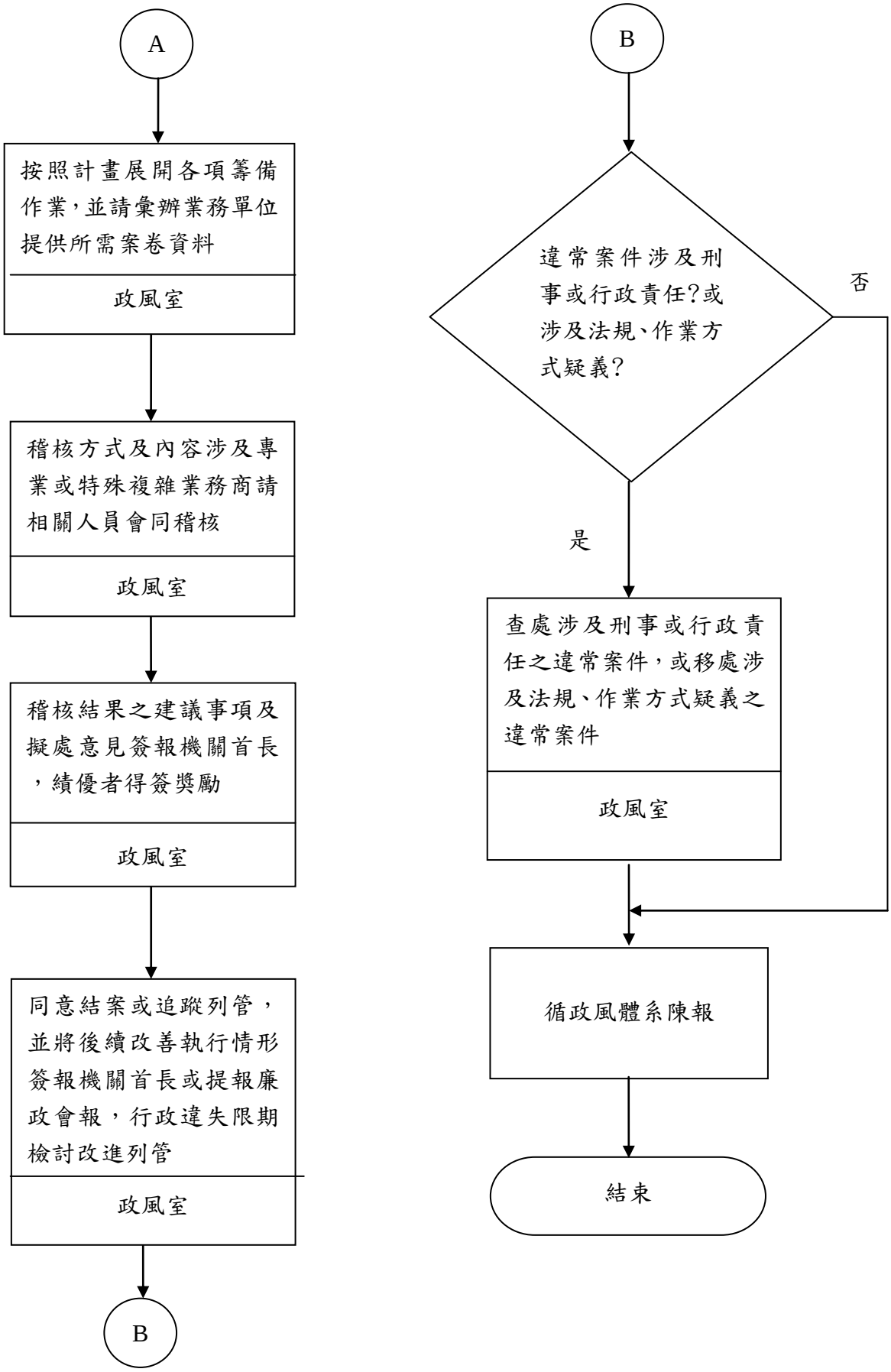
項目編號	CA01
項目名稱	高風險業務稽核
承辦單位	政風室
作業程序說明	一、政風室推動業務稽核，針對下列項目辦理： (一)採購業務：結合採購案件分析比對結果，發現採購案件有違失情形或符合「政府採購錯誤行為態樣」時，應辦理採購業務稽核。 (二)一般行政業務：如財產、物品（料)、庫房、車輛、油料、出納等事務管理業務，配合辦理稽核。 (三)其他業務：視業務是否發生違常或有無缺失，政風室得會同一般行政單位辦理稽核；或協調將稽核缺失，主動知會政風室。 二、實施稽核 (一)擇定稽核主題。 (二)擬定稽核計畫。計畫內容得包括： 1、法令依據。 2、稽核目的。 3、稽核標的。 4、稽核方式。 5、稽核編組。 6、稽核時程。 7、使用經費及所需行政資源。 8、稽核紀錄表。 9、列管追蹤。 10、獎懲責任。 11、其他有關稽核事項。 (三)稽核計畫簽報機關首長或提報廉政會報核定後據以執行。 (四)協調相關單位配合執行，或協調提供所需卷證資料。 (五)辦理稽核時，如涉及專業或特殊複雜業務，事先洽請具備特殊專業相關人員會同稽核或提供意見。 (六)記錄稽核過程及結果，並會知相關單位，將建議事項及擬處意見簽報機關首長後落實列管追蹤，並將後續改善執行情形適時簽報機關首長或提報廉政會報。 (七)循政風體系陳報。

控制重點	一、應擬訂稽核計畫，並應簽報機關首長或提報廉政會報核定據以執行。 二、涉及專業或特殊複雜之業務，應商請相關人員會同稽核。 三、應記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。 四、稽核結果之建議事項及擬處意見，應簽報機關首長。 五、前項之後續改善執行情形，應適時簽報機關首長或提報廉政會報。
法令依據	一、政風機構人員設置條例第 5 條第 3 款及施行細則第 6 條第 2 款。 二、國家廉政建設行動方案（行政院 101 年 12 月 28 日院臺法揆字第 1010075595 號函）。
使用表單	稽核紀錄表。

CA01

臺中市政府教育局高風險業務稽核作業流程圖




A
按照計畫展開各項籌備作業，並請彙辦業務單位提供所需案卷資料
政風室
稽核方式及內容涉及專業或特殊複雜業務商請相關人員會同稽核
政風室
稽核結果之建議事項及擬處意見簽報機關首長，績優者得簽獎勵
政風室
同意結案或追蹤列管，並將後續改善執行情形簽報機關首長或提報廉政會報，行政違失限期檢討改進列管
政風室
B
B
違常案件涉及刑事或行政責任?或涉及法規、作業方式疑義?
否
是
查處涉及刑事或行政責任之違常案件，或移處涉及法規、作業方式疑義之違常案件
政風室
循政風體系陳報
結束

CA01

臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：政風室

作業類別（項目）：高風險業務稽核　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計及執行是否有效。			
二、高風險業務稽核 (一)是否擬定稽核計畫。 (二)稽核計畫是否簽報機關首長或提報廉政會報核定。 (三)涉及專業或特殊複雜業務，是否商請相關人員會同稽核。 (四)是否記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。 (五)稽核結果之建議事項及擬處意見，是否簽報機關首長。 (六)前項之後續改善執行情形，是否適時簽報機關首長或提報廉政會報。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市政府教育局公職人員財產申報作業程序說明表

項目編號	CA02
項目名稱	公職人員財產申報
承辦單位	政風室
作業程序說明	一、掌握機關內具申報義務之人員 (一)未達簡任第十二職等或相當簡任第十二職等之各級政府機關首長、各級政府機關副首長及職務列簡任第十職等以上之幕僚長、主管；公營事業總、分支機構之相當簡任第十職等以上之主管。 (二)各級公立學校之校長(公立專科學校以上者除外)、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長(公立專科學校以上者除外)、副首長。 (三)政風主管人員(為簡任第十二職等以上機關首長者除外)。 (四)司法警察、稅務、關務、地政、會計、審計、建築管理、工商登記、都市計畫、金融監督暨管理、公產管理、金融授信、商品檢驗、商標、專利、公路監理、環保稽查、採購業務等之主管人員，及其他職務性質特殊，經主管府、院核定有申報財產必要之人員。 (五)前述應申報財產之公職人員，其職務係代理者，亦應申報財產。但代理未滿 3 個月者，毋庸申報。 (六)前述以外之公職人員，經調查有證據顯示其生活與消費顯超過其薪資收入者，該公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，得經中央政風主管機關(構)之核可後，指定其申報財產。 二、熟稔申報類型 (一)就(到)職申報：公職人員財產申報法第 2 條所定應申報財產之公職人員應於就(到)職 3 個月內辦理財產申報。 (二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報 1 次，申報期間為每年 11 月 1 日至 12 月 31 日；惟該年度已辦理就(到)職申報、職務異動申報、核定申報、代理申報、兼任申報或指定申報者，當年度免定期申報。 (三)代理(兼任)申報：代理(兼任) 公職人員財產申報法第 2 條所定應申報財產之職務者，應於代理滿 3 個月之日起，3 個月內辦理財產申報。 (四)卸(離)職/解除代理(兼任)申報：公職人員財產申報法第 2 條所定應申報財產之公職人員，於喪失其所定應申報財產之身分

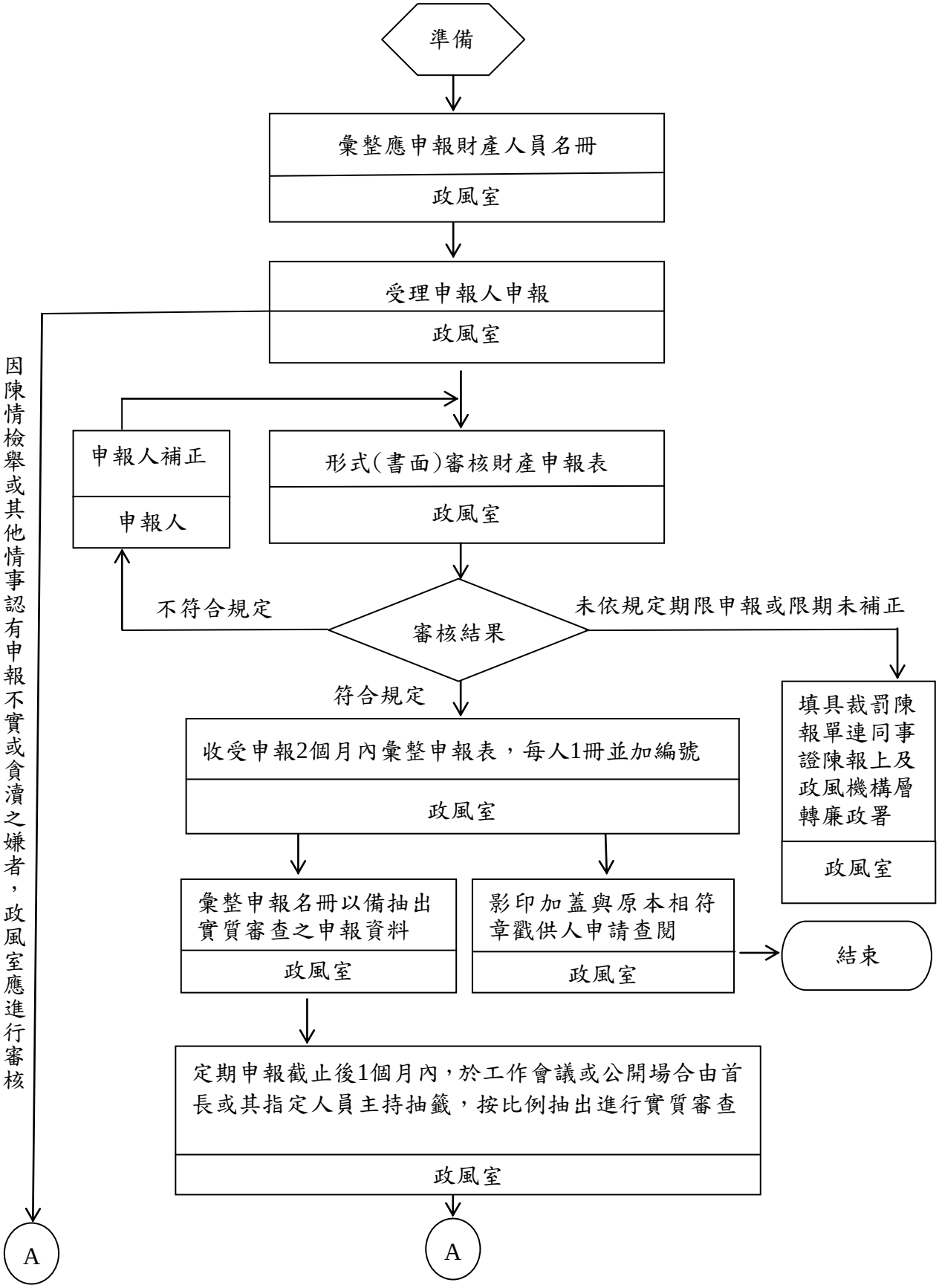
	起2個月內，應申報其卸(離)職或解除代理(兼任)當日之財產情形。 (五)核定申報：依公職人員財產申報法第2條第1項第13款後段規定，經核定為有申報財產必要之公職人員，應於核定之日起3個月內申報。 (六)指定申報：公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，經中央政風主管機關(構)核可指定其應申報者，應於指定之日起3個月內申報。 三、前置作業 (一)定期申報：政風室於定期申報期間開始前，書面通知申報人於法定期限內完成申報。(通知為服務性質，縱未通知，申報人亦不得藉此卸免其法定義務) (二)定期申報以外之各類申報：政風室知會人事單位列管機關具申報身分之人員，人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報，政風室接獲通報後，應以書面通知限期完成申報。 (三)依申報人職務異動情形於後台管理系統新增、維護其個人基本資料。 四、受理申報：受理申報人所交申報表後，應即就申報資料進行形式審查，如有不完備或明顯錯誤之情形，應通知申報人限期補正，申報人未依規定期限申報或限期未補正，應填具裁罰陳報單連同事證陳報上級政風機構層轉廉政署處理。 五、實質審查：審查作業期間以不超過次一申報年度為原則，例外不得超過2年。 (一)比例查核：定期申報期間截止後1個月內，依法務部函釋規定之抽籤比例，辦理公開抽籤，確定應受審查之申報資料。 (二)個案查核：政風室因陳情、檢舉或其他事證，認有審查之必要者，應就其有無違反公職人員財產申報法第12條之規定，進行審查，以發揮預防貪瀆及發掘不法之實效。 六、裁罰作業 (一)未/逾期申報：未依規定期限申報或無正當理由不為申報者，應填具「公職人員財產申報逾期案件摘要表」及「未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單」，連同審查結果陳報上級政風機構層轉廉政署。 (二)申報不實：申報人有故意隱匿財產為不實之申報、故意申報不實，或審查結果未相符，應填具「公職人員財產申報不實案件摘要表」及「申報不實公職人員裁罰陳報單」，連同審查結果

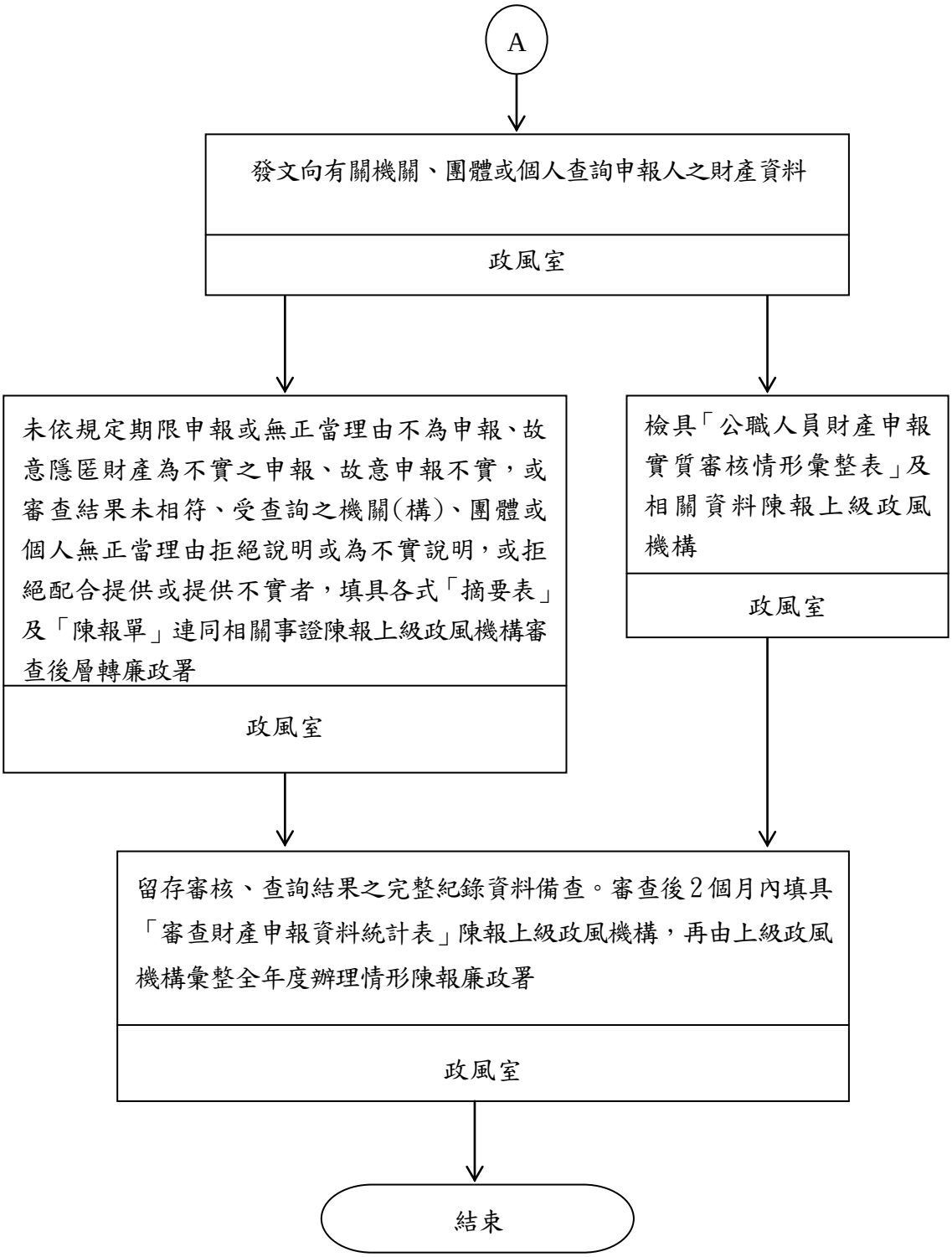
	陳報上級政風機構層轉廉政署。 (三)拒絕/不實說明(提供)：受查詢之機關(構)、團體或個人無正當理由拒絕說明或為不實說明，或拒絕配合提供或提供不實者，應填具「拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單」，連同相關事證資料陳報上級政風機構層轉廉政署。 七、受理查閱申請：政風室應將申報資料影印並加蓋與原本相符之章戳，列冊供人申請查閱(採網路申報方式者除外)，並依相關作業規定受理查閱。 八、申報資料之處理： 公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，政風室應將其申報資料送交新受理申報機關(構)並於後台管理系統進行申報人基本資料維護；申報人喪失申報之身分者，其申報之資料應保存 5 年，期滿應予銷毀。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。
控制重點	一、與人事單位密切聯繫並列管具申報身分之人員，俾使該等人員於職務有所異動時能確實掌握。 二、應於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 三、應依申報人職務異動情形進行後台管理系統個人基本資料維護。 四、受理申報後，應就申報資料進行形式審核。 五、應注意各申報年度之實質審查作業期間是否已超過 2 年。 六、遇有裁罰事由，應填具「公職人員財產申報不實案件摘要表」及「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構層轉廉政署。 七、無正當理由不為申報者，應填具「公職人員財產申報逾期案件摘要表」及「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構層轉廉政署。 八、申報人喪失應申報身分之日起屆滿 5 年，應將申報資料銷毀。
法令依據	一、公職人員財產申報法暨施行細則。 二、公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。 三、政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點。
使用表單	一、公職人員財產申報逾期案件摘要表。 二、公職人員財產申報不實案件摘要表。 三、未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單。 四、申報不實公職人員裁罰陳報單。

	五、拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單。

CA02

臺中市政府教育局公職人員財產申報作業流程圖




A
發文向有關機關、團體或個人查詢申報人之財產資料
政風室
未依規定期限申報或無正當理由不為申報、故意隱匿財產為不實之申報、故意申報不實，或審查結果未相符、受查詢之機關(構)、團體或個人無正當理由拒絕說明或為不實說明，或拒絕配合提供或提供不實者，填具各式「摘要表」及「陳報單」連同相關事證陳報上級政風機構審查後層轉廉政署
政風室
檢具「公職人員財產申報實質審核情形彙整表」及相關資料陳報上級政風機構
政風室
留存審核、查詢結果之完整紀錄資料備查。審查後2個月內填具「審查財產申報資料統計表」陳報上級政風機構，再由上級政風機構彙整全年度辦理情形陳報廉政署
政風室
結束

CA02

臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：政風室

作業類別(項目)：公職人員財產申報　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公職人員財產申報 (一)是否知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風室。 (二)是否於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 (三)受理申報後，是否就申報資料進行形式審核。 (四)各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。 (五)遇有裁罰事由，是否填具「公職人員財產申報不實案件摘要表」及「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構審查。 (六)公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，是否將其申報資料送交新受理申報機關(構)，並進行後台管理系統申報人基本資料維護。 (七)申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，是否將申報資料銷毀。			

結論/需採行之改善措施：		
填表人：	複核：	單位主管：

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

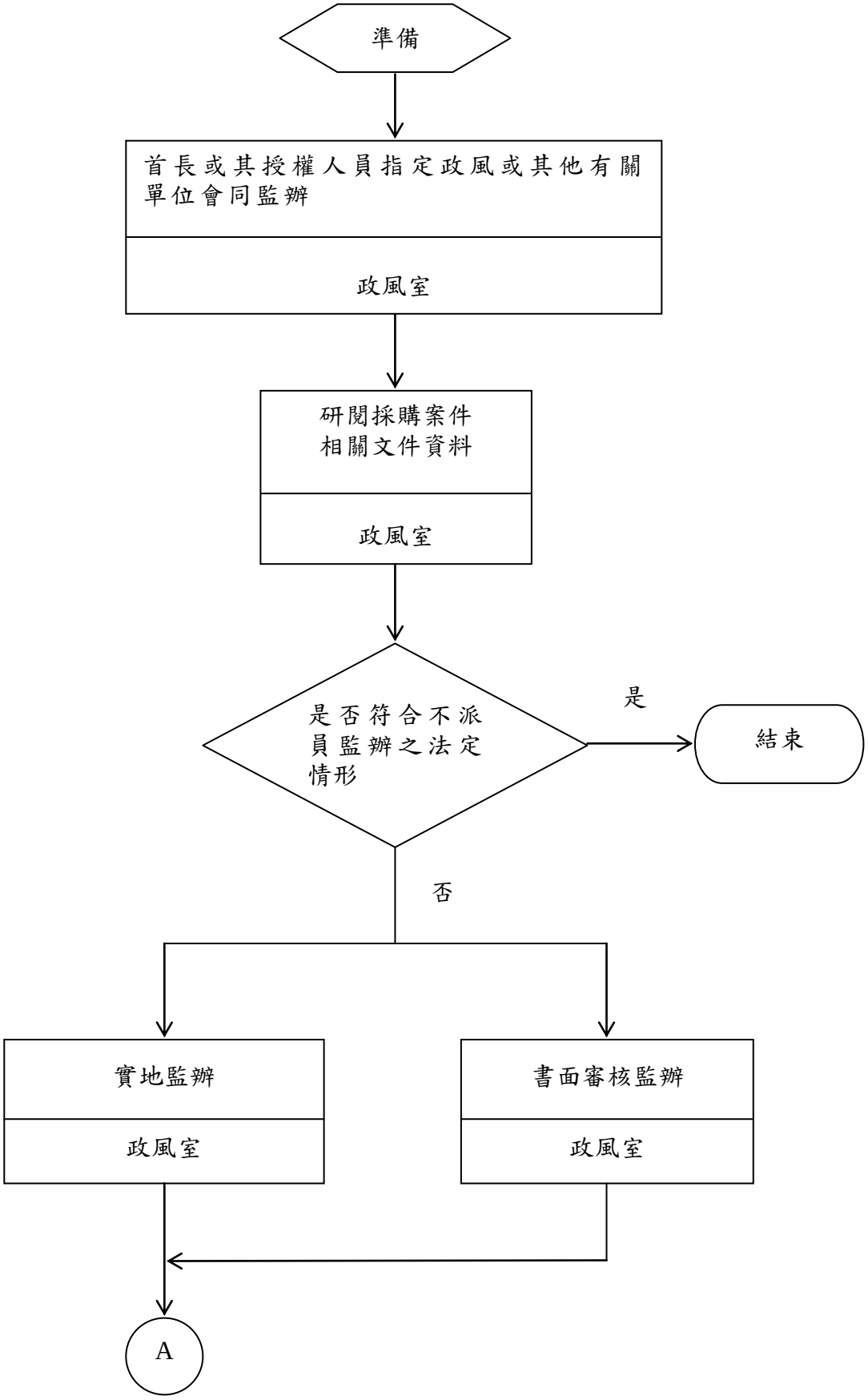
臺中市政府教育局採購監辦作業程序說明表

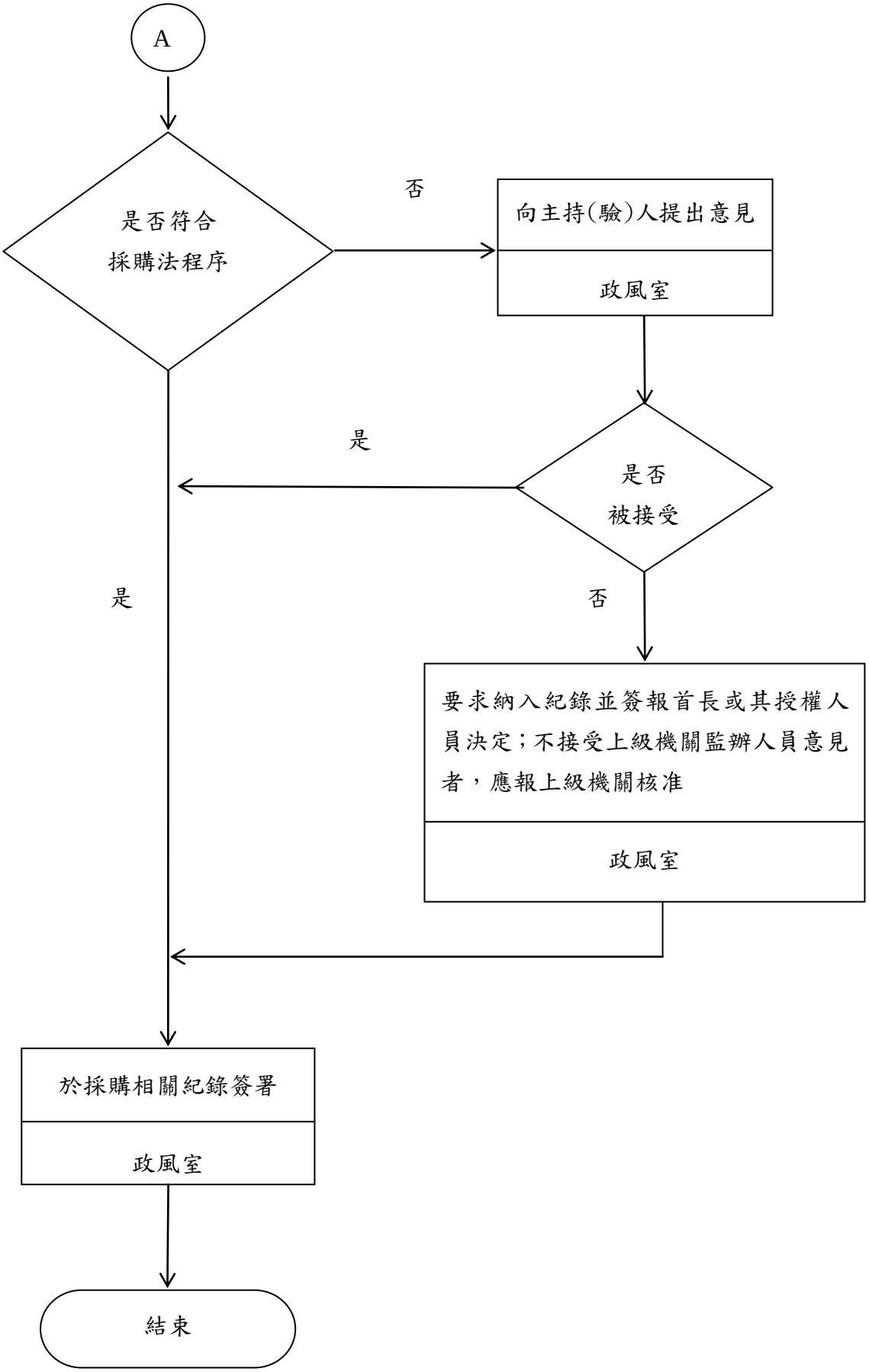
項目編號	CA03
項目名稱	採購監辦
承辦單位	政風室
作業程序說明	一、政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，應派員監辦，如不派員監辦應符合法規所定情形並通知承辦採購單位於紀錄載明。 二、監辦採購得採「實地監辦」、「書面審核監辦」方式辦理。採「書面審核監辦」，紀錄內應載明「書面審核監辦」字樣。 三、公告金額以上之採購，政風室應確認不派員監辦或採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。 四、會同監辦前，應先行研閱採購案件相關資料，瞭解實際作業情形。 五、會同監辦時，僅得監視承辦採購單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收，是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項；但發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。 六、監辦人員不得為採購案之承辦人員，亦不宜參與主持開標、主驗、評選（審）委員、監（督）工、訂定底價等事項。 七、會同監辦發現有違反政府採購法規定程序情事，應適時提出意見；辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應要求納入紀錄，簽報機關首長或其授權人員決定。 八、會同監辦過程中，應注意預防採購案件發生弊端，並適時妥處。 九、完成會同監辦後，應於相關紀錄簽署，並得於各相關人員均簽署後為之。 十、監辦時遇有政府採購法令疑義，應參考行政院公共工程委員會相關函釋（參閱行政院公共工程委員會網站 http://www.pcc.gov.tw/）。
控制重點	一、政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，應派員監辦，如不派員監辦應符合法規所定情形並通知承辦採購單位於紀錄載明。 二、公告金額以上之採購，政風室應確認不派員監辦或採書面審

	核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。 三、監辦人員不得為採購案之承辦人員，亦不宜參與主持開標、主驗、評選（審）委員、監（督）工、訂定底價等事項。 四、辦理採購之主持人或主驗人如不接受政風室於監辦所提意見時，政風室應要求納入紀錄，並簽報機關首長或其授權人員決定。
法令依據	政府採購法及其相關子法(參閱行政院公共工程委員會出版之「政府採購法令彙編」)。 （一）政府採購法第 12、13、15 條。 （二）政府採購法施行細則第 7、8、9、10、11、15、42、50、51、68、71 條。 （三）機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。 （四）臺中市政府暨所屬機關未達公告金額採購監辦辦法。
使用表單	無

CA03

臺中市政府教育局採購監辦作業流程圖




A
是否符合
採購法程序
否
向主持(驗)人提出意見
政風室
是
是否
被接受
是
否
要求納入紀錄並簽報首長或其授權人員決定；不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准
政風室
於採購相關紀錄簽署
政風室
結束

CA03

臺中市政府教育局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：政風室

作業類別（項目）：採購監辦　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、採購監辦 （一）政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，如不派員監辦是否通知承辦單位於紀錄載明法規所定情形。 （二）政風室是否確認採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。 （三）監辦人員是否為採購案之承辦人員，是否參與主持開標、主驗、評選（審）委員、監（督）工、訂定底價等事項。 （四）辦理採購之主持人或主驗人如不接受政風室於監辦所提意見時，政風室是否要求納入紀錄，並簽報機關首長或其授權人員決定。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。