

臺中市政府教育局 內部控制制度



臺中市政府教育局 編印
中華民國 109 年 11 月 日修訂

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 |
| 2.0 | 103.12. | QA01-1~4 UA01-1~5 | 體育保健科 工程營繕科 | V | | | | 1. 學生游泳自救能力教學補助及執行。 2. 補助市立各級學校辦理校舍耐震補強工程。 3. 補助市立各級學校無照校舍補(請)領建築執照。 |
| 3.0 | 104.11.13 | 6-32 | 各科室 | V | V | V | V | |
| 4.0 | 105.06.22 | | | | | | | 本局配合行政院於 104 年 7 月 13 日修訂之「政府內部控制制度設計原則」規定辦理。 |
| 5.0 | 107.11. | P1~P73 及其附件 | 會計室 高中職教育 工程營繕科 | V | V | V | V | 本局配合組織規程及參照行政院修定「政府內部控制監督作業要點」修正整體層級目標、作業層級目標等內容並依風險評估新增 KA01 及 UA03 兩項控制作業。 |
| 6.0 | 109.11 | KA02 OA05 NA01~03 DC02~09 P58 | 高中職教育科 終身教育科 幼兒教育科 會計室 人事室 工程營繕科 | V | V | V | V | 依風險評估新增 KA02、OA05 兩項控制作業；刪減 LB03、TA004、CA02 控制作業與更新法令依據。工程營繕科應實際業務性質合併 UA1-UA3 為 UA4；另新增 UA5。 |

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，如本例 2.0 版。
 - (2) 勾選其它修訂，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，如本例 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。
- 7、核定日期：依內部控制制度設計原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
 - (1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
 - (2) 制度若由各單位訂定後分次由機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目 次

| | |
|-----------------------------------|--------|
| 壹、控制環境及風險評估..... | 1 |
| 一、整體層級目標..... | 1 |
| 二、作業層級目標..... | 2 |
| 三、風險評估..... | 3 |
| (一) 風險辨識..... | 3 |
| (二) 風險分析..... | 3 |
| (三) 風險評量..... | 4 |
| 貳、控制作業..... | 9 |
| 參、資訊與溝通..... | 11 |
| 肆、監督作業..... | 12 |
| 伍、自行評估之表件格式..... | 13 |
| 附件 | |
| 附件 1 整體與作業層級目標及風險項目對應表..... | 15 |
| 附件 2 本局風險評估及處理表..... | 20 |
| 附件 3 本局內部控制制度控制作業..... | 67 |
| 一、跨職能業務： | |
| 高中職教育科 | |
| 1. KA01 市立高中校長遴選作業..... | KA01-1 |
| 2. KA02 市立高級中等學校班級數寄存及恢復寄存作業..... | KA02-1 |
| 國中教育科 | |
| 1. LA01 市立國中及國小校長遴選作業..... | LA01-1 |
| 2. LB01 市立國民中小學班級數核定作業..... | LB01-1 |
| 3. LB02 市立國民中小學常態編班作業..... | LB02-1 |
| 國小教育科 | |
| 1. MA01 國民中小學教師選..... | MA01-1 |
| 2. MB01 國民中小學藝術才能班核定..... | MB01-1 |
| 3. MB02 國民中小學學籍表冊申報作業..... | MB02-1 |
| 4. MB03 國民教育階段辦理非學校型態實驗教育作業..... | MB03-1 |

二、個別性業務：

幼兒教育科

1. NA01公立幼兒園或其分班設立及變更申請作業.....NA01-1
2. NA02私立幼兒園或其分班設立及變更申請作業.....NA02-1
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.....NA03-1

終身教育科

1. OA01短期補習班立案及班舍變更作業.....OA01-1
2. OA02辦理未立案補習班裁處作業.....OA02-1
3. OA03辦理社區大學委辦經費核銷作業.....OA03-1
4. OA04辦理圖書採購作業.....OA04-1
5. OA05辦理樂齡中心補助經費核銷作業.....OA05-1

特殊教育科

1. PA01(疑似)身心障礙學生鑑定及安置工作.....PA01-1
2. PB01國中小資優鑑定管道一(紙筆測驗).....PB01-1
3. PB02國中學術性向資優鑑定管道二(書面審查).....PB02-1
4. PC01補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫.....PC01-1
5. PC02補助民間團體辦理特殊教育活動.....PC02-1

體育保健科

1. QA01學生游泳與自救能力教學補助及執行.....QA01-1

工程營繕科

1. UA04代辦本市立各級學校校舍營繕工程.....UA04-1
2. UA05學校屋頂裝設太陽能板統一標租作業.....UA05-1

督學辦公室

1. RA01教育視導工作.....RA01-1

學生事務室

1. TA01重大校安事件處理.....TA01-1
2. TA02軍訓教育射擊用槍及彈藥管理.....TA02-1
3. TA03國中、小「春暉小組」個案輔導機制.....TA03-1

三、共通性業務：

秘書室

1. AA01自行收納收款作業.....AA01-1
2. AA02付款作業-市庫集中支付.....AA02-1
3. AA03付款作業-機關專戶支付.....AA03-1
4. AA04各項稅費款之扣繳作業.....AA04-1
5. AA05零用金作業.....AA05-1

人事室

1. EA01組織自治條例(組織規程)及編制表之擬(修)訂作業.....EA01-1
2. EA02職務歸系之擬(修)訂作業.....EA02-1

3. ED01考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業.....ED01-1
4. ED02動態登記作業.....ED02-1
5. ED03擬任人員送審程序作業.....ED03-1
6. EG01平時獎懲處理作業.....EG01-1
7. EG02年終考績（成）處理作業.....EG02-1
8. EJ01公務人員退休作業.....EJ01-1
9. EJ02公務人員撫卹作業.....EJ02-1
10. EJ03公務人員月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業..... EJ03-1
11. EJ04教育人員（含未銓敘職員）退休作業..... EH04-1
12. EL01服務證明申請作業..... EL01-1

會計室

1. DB01預算保留作業.....DB01-1
2. DC01會計月報之編製作業.....DC01-1
3. DC02單位決算編製作業.....DC02-1
4. DC03附屬單位決算之編製作業.....DC03-1
5. 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）DC04-1
6. DC05薪給動支審核作業.....DC05-1
7. 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.....DC06-1
8. DC07國內外出差旅費動支審核作業.....DC07-1
9. DC08採購案件監辦作業.....DC08-1
10. DC09代收款項收取及支付審核作業..... DC09-1
11. DC10出納會計事務查核作業..... DC10-1
12. DC11專戶存款及保管品差額審核作業..... DC11-1
13. DC12懸帳清理作業..... DC12-1
14. DC13預付費用清理作業..... DC13-1
15. DD01公務統計資料編布作業..... DD01-1

政風室

1. CA01高風險業務稽核.....CA01-1
2. CA03採購監辦.....CA03-1
3. A04公務員廉政倫理事件.....CA04-1

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

(一) 使命

配合國家政策，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，成為國家教育重要基石。

(二) 願景

內部控制制度之設計係參酌中長程發展計畫之方針與策略，以確保學前優質教保服務，使雙薪家庭父母安心就業；學童依齡就學，鼓勵多元適性發展，激發藝術潛能；降低代理代課教師比，提升教學品質，辦理教師甄試以活絡教學現場；研擬精進作為，推動非學校型態實驗教育；培養閱讀素養，鼓勵社大深耕在地，推展終身學習；建置多元鑑定與安置模式，促進身障及資優學生適性發展以達成優質特教全面服務。為實現上述施政願景，強化控制及管理，藉以營造優質的教育環境，設定整體層級目標如下：

- 1、營造安全雅緻、環保的優質學習環境。
- 2、發揮教學視導功能，提高教學品質。
- 3、涵養藝文美化人生。
- 4、培育健康生命力。
- 5、關懷弱勢，因材施教，積極照顧弱勢學生。
- 6、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。
- 7、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。
- 8、深耕本土教育並與世界接軌。
- 9、落實管理效益，提升行政效率，增進服務效能。

二、作業層級目標

配合整體層級目標，為達成內部各單位業務職掌，以作業類別或作業項目為基礎設定相關之作業層級目標如下：

- (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) 辦理學前及國民教育照顧，發展適性學習，倡導機會均等。
- (十) 發揮教學視導功能，提高教學品質。
- (十一) 強化財產財務控管。
- (十二) 健全人事管理。
- (十三) 展現廉能施政。

三、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，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本局施政計畫、監察院彈劾與糾正（舉）案、審計部與臺中市審計處重要審核意見及輿情反應等風險來源，完整辨識影響整體與作業層級目標（含關鍵策略目標）無法達成之主要風險項目，編製整體與作業層級目標及風險項目對應（如附件 1）。又風險評估機制為動態管理過程，本局採滾動方式定期進行風險評估，於評估時適時檢討現有控制機制並評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

(二) 風險分析

風險辨識後，為能妥切表達本局內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，將「影響之敘述分類表」（如表 1）分為「衝擊或後果」、「影響機關形象」及「社會反應」等三個面向，並就其衝擊或後果等級分別敘述，連同「機率之敘述分類表」（如表 2）作為本局各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算其風險值（風險值＝影響程度＊發生機率）。

表 1 影響之敘述分類表

| 等級 | 影響程度 | 衝擊或後果 | 影響機關形象 | 社會反應 |
|----|------|-------|----------|--------------|
| 3 | 非常嚴重 | 高度危機 | 市府形象受損 | 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 |

註：影響程度僅須符合其中一種分類即可；若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。

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

風險分析後，考量人力、資源、組織環境等因素，由本局內部控制小組召開會議研商後，將本局可容忍之風險值訂為 2，相關適用範圍說明如下：

1、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。

2、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。

為綜觀本局風險來源之全貌，並就重大風險加以控管，爰將本局各單位經風險評估後之主要風險項目再進行滾動風險檢討（如附件 2），共計有 68 項，並按其殘餘風險值由高至低排序，以編製本局高風險及重要性作業項目彙總表（如表 3）。其中，殘餘風險值超過本局所訂可容忍風險值計 42 項，為降低該類業務之風險，爰擇選對應之 42 項作業項目納入設計控制作業妥為因應；其餘 26 項主要風險項目，雖未超出本局設定之可容忍風險值，惟考量其重要性原則，亦擇選所對應之 23 項作業項目，納入設計控制作業加以控管。另有 3 項風險值為 1，故不納入內控。茲依上開風險評估結果，繪製本局風險圖像，如圖 1 所示。

表3 高風險及重要性作業項目彙整表

| 序號 | 風險項目代號 | 風險項目 | 殘餘風險值 | 負責單位 | 控制作業及代號 | 外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目 |
|-----|--------|------------------------------|-------|-------|------------------------------|---------------------|
| 1. | A1 | 市立國中及國小校長遴選作業不順利 | 4 | 國中教育科 | LA01 市立國中及國小校長遴選作業 | |
| 2. | A2 | 未適時核定市立國民中小學班級數 | 4 | 國中教育科 | LB01 市立國民中小學班級數核定作業 | |
| 3. | B1 | 國民中小學教師甄選不順利 | 4 | 國小教育科 | MA01 國民中小學教師甄選 | |
| 4. | B2 | 未適時核定國民中小學藝術才能班 | 4 | 國小教育科 | MB01 國民中小學藝術才能班核定 | |
| 5. | B3 | 未適時核定國民中小學學籍表冊 | 4 | 國小教育科 | MB02 國民中小學學籍表冊申報作業 | |
| 6. | C1 | 公立幼兒園或其分班設立及變更申請作業不順利 | 4 | 幼兒教育科 | NA01 公立幼兒園或其分班設立及變更申請作業 | |
| 7. | C2 | 私立幼兒園或其他分班設立及變更申請作業不順利 | 4 | 幼兒教育科 | NA02 私立幼兒園或其他分班設立及變更申請作業 | |
| 8. | C3 | 幼兒園申請增加國民小學兒童課後照顧服務現場勘查作業不確實 | 4 | 幼兒教育科 | NA03 幼兒園申請增加國民小學兒童課後照顧服務審查作業 | |
| 9. | D1 | 未依規辦理短期補習班立案及班舍變更作業 | 4 | 終身教育科 | OA01 短期補習班立案及班舍變更作業 | |
| 10. | D2 | 未依規辦理未立案補習班裁處作業 | 4 | 終身教育科 | OA02 辦理未立案補習班裁處作業 | |
| 11. | D3 | 未依規辦理社區大學委辦經費核銷作業 | 4 | 終身教育科 | OA03 辦理社區大學委辦經費核銷作業 | |
| 12. | D4 | 未依規辦理圖書採購作業 | 4 | 終身教育科 | OA04 辦理圖書採購作業 | |
| 13. | D5 | 未依規辦理樂齡學習中心補助經費核銷作業 | 4 | 終身教育科 | OA05 辦理樂齡中心補助經費核銷作業 | |
| 14. | E1 | (疑似)身心障礙學生鑑定及安置工作不順利 | 4 | 特殊教育科 | PA01(疑似)身心障礙學生鑑定及安置工作 | |
| 15. | E5 | 未依規定補助民間團體辦理特殊教育活動 | 4 | 特殊教育科 | PC02 補助民間團體辦理特殊教育活動 | |
| 16. | G1 | 教育視導工作不順利 | 4 | 督學辦公室 | RA01 教育視導工作 | |
| 17. | F1 | 未依規辦理學生游泳與自救能力教學補助及執行 | 4 | 體育保健科 | QA01 學生游泳與自救能力教學補助及執行 | |
| 18. | H1 | 未依規辦理自行收納收款作業 | 4 | 秘書室 | AA01 自行收納收款作業 | |

| 序號 | 風險項目代號 | 風險項目 | 殘餘風險值 | 負責單位 | 控制作業及代號 | 外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目 |
|-----|--------|-------------------------------|-------|--------|---------------------------|---------------------|
| 19. | H2 | 未依規辦理付款作業-市庫集中支付 | 4 | 秘書室 | AA02 付款作業-市庫集中支付 | |
| 20. | H3 | 未依規辦理付款作業-機關專戶支付 | 4 | 秘書室 | AA03 付款作業-機關專戶支付 | |
| 21. | H4 | 未依規辦理各項稅費款之扣繳作業 | 4 | 秘書室 | AA04 各項稅費款之扣繳作業 | |
| 22. | H5 | 未依規辦理零用金作業 | 4 | 秘書室 | AA05 零用金作業 | |
| 23. | L1 | 高風險業務稽核不順利 | 4 | 政風室 | CA01 高風險業務稽核 | |
| 24. | L3 | 未依規辦理採購監辦程序 | 4 | 政風室 | CA03 採購監辦 | |
| 25. | M4 | 代辦本市立各級學校老舊校舍整建工程不順利 | 4 | 工程科 | UA04 代辦本市立各級學校校舍營繕工程 | |
| 26. | M5 | 學校屋頂裝設太陽能板統一標租作業不順利 | 4 | 工程科 | UA05 學校屋頂裝設太陽能板統一標租作業 | |
| 27. | N1 | 市立高中校長遴選作業不順利 | 3 | 高中職教育科 | KA01 市立高中校長遴選作業 | |
| 28. | N2 | 未適時核定市立高級中等學校班級數寄存及恢復寄存 | 3 | 高中職教育科 | KA02 市立高級中等學校班級數寄存及恢復寄存作業 | |
| 29. | E3 | 未依鑑定簡章規定辦理國中學術性向資優鑑定管道二(書面審查) | 3 | 特殊教育科 | PB02 國中學術性向資優鑑定管道二(書面審查) | |
| 30. | E4 | 補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫不順利 | 3 | 特殊教育科 | PC01 補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫 | |
| 31. | I1 | 未依規辦理重大校安事件處理 | 3 | 學生事務室 | TA01 重大校安事件處理 | |
| 32. | I2 | 軍訓教育射擊用槍及彈藥管理不順利 | 3 | 學生事務室 | TA02 軍訓教育射擊用槍及彈藥管理 | |
| 33. | I3 | 未依規辦理國中、小「春暉小組」個案輔導機制 | 3 | 學生事務室 | TA03 國中、小「春暉小組」個案輔導機制 | |
| 34. | J3 | 未依規辦理考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業 | 3 | 人事室 | ED01 考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業 | |
| 35. | J7 | 逾期辦理年終考(成)處理作業 | 3 | 人事室 | EG02 年終考績(成)處理作業 | |
| 36. | J8 | 未依規辦理公務人員退休作業 | 3 | 人事室 | EJ01 公務人員退休作業 | |
| 37. | J9 | 未依規辦理公務人員撫卹作 | 3 | 人事室 | EJ02 公務人員撫卹作 | |

| 序號 | 風險項目代號 | 風險項目 | 殘餘風險值 | 負責單位 | 控制作業及代號 | 外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目 |
|-----|--------|---------------------------------|-------|-------|-------------------------------|---------------------|
| | | 業 | | | 業 | |
| 38. | J11 | 未依規辦理教育人員(含未銓敘職員)退休作業 | 3 | 人事室 | EJ04 教育人員(含未銓敘職員)退休作業 | |
| 39. | J12 | 未依規辦理服務證明申請作業 | 3 | 人事室 | EL01 服務證明申請作業 | |
| 40. | K6 | 未依規審核薪給動支作業 | 3 | 會計室 | DC05 薪給動支審核作業 | |
| 41. | K13 | 未依規辦理懸帳清理作業 | 3 | 會計室 | DC12 懸帳清理作業 | |
| 42. | K14 | 未依規辦理預付費用清理作業 | 3 | 會計室 | DC13 預付費用清理作業 | |
| 43. | A3 | 未適時核定市立國民中小學常態編班 | 2 | 國中教育科 | LB02 市立國民中小學常態編班作業 | |
| 44. | B4 | 國民教育階段辦理非學校型態實驗教育作業不順利 | 2 | 國小教育科 | MB03 國民教育階段辦理非學校型態實驗教育作業 | |
| 45. | E2 | 未依規鑑定國中小資優管道一(紙筆測驗) | 2 | 特殊教育科 | PB01 國中小資優鑑定管道一(紙筆測驗) | |
| 46. | J1 | 組織自治條例(組織規程)及編制表之擬(修)定作業不順利 | 2 | 人事室 | EA01 組織自治條例(組織規程)及編制表之擬(修)訂作業 | |
| 47. | J2 | 未適時擬(修)定職務歸系作業 | 2 | 人事室 | EA02 職務歸系之擬(修)訂作業 | |
| 48. | J4 | 未適時辦理動態登記作業 | 2 | 人事室 | ED02 動態登記作業 | |
| 49. | J5 | 擬任人員送審程序作業不順利 | 2 | 人事室 | ED03 擬任人員送審程序作業 | |
| 50. | J6 | 未依規辦理平時獎懲處理作業 | 2 | 人事室 | EG01 平時獎懲處理作業 | |
| 51. | J10 | 公務人員月退休金、年撫恤金、月撫慰金核發作業逾期或未依規定審核 | 2 | 人事室 | EJ03 公務人員月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業 | |
| 52. | K1 | 未依規依限辦理預算保留作業 | 2 | 會計室 | DB01 預算保留作業 | |
| 53. | K2 | 會計月報之編製作業逾期 | 2 | 會計室 | DC01 會計月報之編製作業 | |
| 54. | K3 | 單位決算編製作業逾期 | 2 | 會計室 | DC02 單位決算編製作業 | |
| 55. | K4 | 附屬單位決算之編製作業逾期 | 2 | 會計室 | DC03 附屬單位決算之編製作業 | |

| 序號 | 風險項目代號 | 風險項目 | 殘餘風險值 | 負責單位 | 控制作業及代號 | 外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目 |
|-----|--------|--|-------|-------|--|---------------------|
| 56. | K5 | 未依規審核收入事項(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還) | 2 | 會計室 | 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) | |
| 57. | K7 | 未依規審核出席費、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作業 | 2 | 會計室 | 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 | |
| 58. | K8 | 未依規審核國內外出差旅費動支作業 | 2 | 會計室 | DC07 國內外出差旅費動支審核作業 | |
| 59. | K9 | 未依規定程序監辦採購案件 | 2 | 會計室 | DC08 採購案件監辦作業 | |
| 60. | K10 | 未依規定審核代收款項收取及支付作業 | 2 | 會計室 | DC09 代收款項收取及支付審核作業 | |
| 61. | K11 | 未依規定查核出納會計事務 | 2 | 會計室 | DC10 出納會計事務查核作業 | |
| 62. | K12 | 未依規辦理專戶存款及保款品差額審核作業 | 2 | 會計室 | DC11 專戶存款及保款品差額審核作業 | |
| 63. | K15 | 逾期編布公務統計資料 | 2 | 會計室 | DD01 公務統計資料編布作業 | |
| 64. | L4 | 未依規辦理公務員廉政倫理事件 | 2 | 政風室 | CA04 公務員廉政倫理事件 | |
| 65. | A4 | 未適時補助市立國民中小學無力繳交代收代辦 | 1 | 國中教育科 | (風險值為 1 不納內控) | |
| 66. | I4 | 未依規辦理教育服務役替代役男分配作業 | 1 | 學生事務室 | (風險值為 1 不納內控) | |
| 67. | L2 | 未依規辦理公職人員財產申報 | 1 | 政風室 | (風險值為 1 不納內控) | |

圖 1 本局風險圖像（經風險滾推後之殘餘風險）

| 影響程度 | 風險分布 | | |
|----------|---------------------|---|---|
| 非常嚴重 (3) | N1、N2、E3、E4、 J12 | | |
| 嚴重 (2) | B4、E2、K1、K3、 K12 | A1、A2、B1、B2、B3、 C1、C2、C3、D1、D2、 D3、D4、D5、E1、E5、 G1、F1、H1、H2、H3、 H4、H5、L1、L3、M4、 M5 | |
| 輕微 (1) | A4、I4、L2 | A3、J1、J2、J4、J5、 J6、J10、K2、K4、K5、 K7、K8、K9、K10、 K11、K15、L4 | J3、J7、J8、J9、J11、 K6、K13、K14、I1、 I2、I3 |
| 發生可能性 | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 非常可能 (3) |

註：1、灰色區域為本局風險容忍範圍。

2、本圖係填入各業務單位風險評估後之風險代號。

貳、控制作業

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 64 項，屬個別性之業務項目計 20 項，共通性之業務項目計 35 項，跨職能之業務項目計 9 項，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、高中職教育科：跨職能業務之作業項目 2 項。
- 二、國中教育科：跨職能業務之作業項目 3 項。
- 三、國小教育科：跨職能業務之作業項目 4 項。
- 四、幼兒教育科：個別性業務之作業項目 3 項。
- 五、終身教育科：個別性業務之作業項目 5 項。

- 六、特殊教育科：個別性業務之作業項目 5 項。
- 七、體育保健科：個別性業務之作業項目 1 項。
- 八、工程營繕科：個別性業務之作業項目 2 項。
- 九、督學辦公室：個別性業務之作業項目 1 項。
- 十、學生事務室：個別性業務之作業項目 3 項。
- 十一、秘書室：共通性業務之作業項目 5 項。
- 十二、人事室：共通性業務之作業項目 12 項。
- 十三、會計室：共通性業務之作業項目 15 項。
- 十四、政風室：共通性業務之作業項目 3 項。

註：

- 1、參採權責機關所訂之共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務。
- 2、參採權責機關所訂之共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性業務。
- 3、具有多項共通性及個別性業務，採分別條列。
- 4、具有多項個別性業務，採條列式。
- 5、僅有 1 項共通性（或個別性）業務，採直接列式。

參、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用內部資訊網平臺、各項會報（議）、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士（如民意機構、主管機關、民眾及媒體等）公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將內部控制（含內部稽核）之相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，期使全體同仁均可瞭解並易於遵循，進而掌握控制重點。
- (四) 監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

肆、監督作業

為落實各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，擬採取以下監督機制：

一、例行監督

由內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估

- (一) 依每年度核定之內部控制制度自行評估計畫，由內部各單位辦理自行評估作業，以評估內部控制制度設計及執行之有效性。
- (二) 每年由內部各單位自行評估內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表，簽報單位主管簽章，會計室彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳內部控制制度召集人核定後，簽報本局局長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。(詳細作業參考「臺中市政府內部控制監督作業要點」辦理)
- (三) 自行評估每年度至少應辦理一次，另可視業務風險極重要程度，決定評估作業辦理次數，遇有內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。

三、內部稽核

- (一) 設置內部稽核專案小組辦理內部稽核工作，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料、製作稽核紀錄及稽核報告等事項(詳細作業參考「政府內部控制監督作業要點」規定辦理)。
- (二) 本局秘書室、人事室、政風室及會計室等稽核評估職能單位，已依相關法令規定辦理評估或稽核者，得不重複納入內部稽核。
- (三) 內部稽核原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，簽請機關首長核定後送各單位參考並據以追蹤複查。

伍、自行評估之表件格式

臺中市政府教育局機關內部控制自行評估表 ○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 評估情形 | | | | | 部分落實/未 落實/不適用 情形說明 | 改善措施 |
|---|------|----------|---------|---------|---------|--------------------------|------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落 實 | 不適 用 | 未發 生 | | |
| 一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。 | | | | | | | |
| 二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。 | | | | | | | |
| 三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。 | | | | | | | |
| 四、遵循相關法令規定或契約。 | | | | | | | |
| 五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。 | | | | | | | |
| 六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。 | | | | | | | |
| 七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項) | | | | | | | |

| 評估重點 | 評估情形 | | | | | 部分落實/未 落實/不適用 情形說明 | 改善措施 |
|---|------|----------|---------|---------|---------|--------------------------|------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落 實 | 不適 用 | 未發 生 | | |
| 八、稽核評估職能單位及負責內部控制 或內部稽核業務幕僚單位依相關法 令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一)施政績效管考。 (二)… (三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內 部稽核業務幕僚單位免列示本項) | | | | | | | |
| 填表人： | | 複核： | | 單位主管： | | | |

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

附件 1
整體與作業層級目標
及風險項目對應表

整體與作業層級目標及風險項目對應表

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 |
|--------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| 一、營造安全雅緻、環保的優質學習環境 | 1. 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 | E4 補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫不順利 |
| | | I1 未依規處理重大校安事件 |
| | | I2 軍訓教育射擊用槍及彈藥管理不順利 |
| | | M4 代辦本市立各級學校老舊校舍整建工程不順利 |
| | | M5 學校屋頂裝設太陽能板統一標租作業不順利 |
| 二、發揮教學視導功能，提高教學品質 | 2. 發揮教學視導功能，提高教學品質 | N1 市立高中校長遴選作業不順利 |
| | | A1 市立國中及國小校長遴選作業不順利 |
| | | B1 國民中小學教師甄選不順利 |
| | | G1 教育視導工作不順利 |
| 三、涵養藝文美化人生 | 3. 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 | B2 未適時核定國民中小學藝術才能班 |
| 四、培育健康生命力 | 4. 促進學校體育發展，積極辦理各項體育活動 | F1 未依規辦理學生游泳與自救能力教學補助及執行 |
| | | A2 未適時核定市立國民中小學班級數 |
| | 5. 辦理學前及國民教育照顧，發展適性學習，倡導機會均等 | A3 未適時核定市立國民中小學常態編班 |
| | | N2 未適時核定市立高級中等學校班級數 |
| | | B3 未適時核定國民中小學學籍表冊 |
| | | C1 公立幼兒園或其他分班設立及變更申請作業不順利 |
| | | C2 私立幼兒園或其他分班設立及變更申請作業不順利 |
| | | C3 幼兒園申請增加國民小學兒童課後照顧服務現場勘查作業不確實 |

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | | D1 未依規定審查短期補習班立案及班舍變更作業 |
| | | D2 未依規定辦理未立案補習班裁處作業 |
| | | E2 未依規鑑定國中小資優管道一（紙筆測驗） |
| | | E3 未依鑑定簡章規定辦理國中學術性向資優鑑定管道二（書面審查） |
| 五、關懷弱勢，因材施教，積極照顧弱勢學生 | 6.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 | A4 未適時補助市立國民中小學無力繳交代收代辦 |
| | | E1（疑似）身心障礙學生鑑定及安置工作不順利 |
| | | E5 未依規定補助民間團體辦理特殊教育活動 |
| | | I3 未依規定機制輔導國中、小「春暉小組」個案輔導機制 |
| 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 | 7.輔導推動家長會運作，促進教育之健全發展 | I5 未能有效促進家長參與教育事務，從對話中聆聽彼此差異 |
| 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 | 8.推展閱讀運動及提升語文能力 | B4 國民教育階段辦理非學校型態實驗教育作業不順利 |
| | | D4 未依規辦理圖書採購作業 |
| | | D5 未依規辦理樂齡學習中心補助經費核銷作業 |
| | 9.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 | D3 未依規辦理社區大學委辦經費核銷作業 |
| 八、深耕本土教育並與世界接軌 | 10.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 | B5 未落實辦理臺灣母語日訪視活動，導致母語教學成效未達預期 |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 11.強化財產財務控管 | H1 未依規定辦理自行收納作業 |
| | | H2 未依規定辦理付款作業－市庫集中支付 |
| | | H3 未依規定辦理付款作業－機關專戶支付 |

| | | |
|--|-----------|---|
| | | H4 未依規定辦理各項稅費款之扣款作業 |
| | | H5 未依規定辦理零用金作業 |
| | | K1 未依規依限辦理預算保留作業 |
| | | K2 會計月報之編製作業逾期 |
| | | K3 單位決算編製作業逾期 |
| | | K4 附屬單位決算之編製作業逾期 |
| | | K5 未依規審核收入事項（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還） |
| | | K6 未依規審核薪給動支作業 |
| | | K7 未依規審核出席費、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作業 |
| | | K8 未依規審核國內外出差旅費動支作業 |
| | | K9 未依規定程序監辦採購案件 |
| | | K10 未依規定審核代收款項收取及支付作業 |
| | | K11 未依規定查核出納會計事務 |
| | | K12 未依規審核專戶存款及保管品差額作業 |
| | | K13 未依規辦理懸帳清理作業 |
| | | K14 未依規辦理預付費用清理作業 |
| | | K15 逾期編布公務統計資料 |
| | 12.健全人事管理 | I4 未依規定辦理教育服務役替代役男分配作業 |
| | | J1 組織自治條例（組織規程）及編制表之擬（修）定作業不順利 |
| | | J2 未適時擬（修）定職務歸系作業 |
| | | J3 未依規定辦理考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業 |
| | | J4 未適時辦理動態登記作業 |
| | | J5 擬任人員送審程序作業不順利 |
| | | J6 未依規定辦理平時獎懲處理作 |

| | | |
|--|-----------|-------------------------------------|
| | | 業 |
| | | J7 逾期辦理年終考（成）處理作業 |
| | | J8 未依規辦理公務人員退休作業 |
| | | J9 未依規辦理公務人員撫卹作業 |
| | | J10 公務人員月退休金、年撫恤金、月撫慰金核發作業逾期或未依規定審核 |
| | | J11 未依規辦理教育人員(含未銓敘職員)退休作業 |
| | | J12 未依規辦理服務證明申請作業 |
| | 13.展現廉能施政 | L1 高風險業務稽核不順利 |
| | | L2 未依規定審查公職人員財產申報 |
| | | L3 未依規定辦理採購監辦程序 |
| | | L4 未依規定辦理公務員廉政倫理事件 |

註：

1、本表係為反映下列事項：

- (1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
- (2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
- (3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

2、整體層級目標與作業層級目標間之關聯應以箭號表示。

3、以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

附件 2

本局風險評估及處理表

風險評估及處理表(109 年度)

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|-------------------|--------------------|------------------------|------------------------------------|---|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|--------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 二、發揮教學視導功能，提高教學品質 | 2. 發揮教學視導功能，提高教學品質 | N1 市立高中校長遴選作業不順利 | 市立高中校長遴選作業不順利，衍生誤解及負面報導，影響本府及教育局形象 | 1. 檢視組織成員是否符合委員會規定。 2. 遴選作業每一階段報名均有5日以上公告時間，並於每一階段辦理完成之次日公告下一階段辦理期程。 3. 確定申請人報名資格皆符合教育人員任用條例規定。 4. 校長遴選作業第一階段辦理現職校長連任、延任及轉任作業；第二階段開放具校長資格人員參與遴選作業。 5. 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。 6. 完成遴選作業後簽告至市長室，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。 | 1 | 3 | 3 | 無 | 1 | 3 | 3 | 高中職教育科 |
| 四、培育健康生命 | 5. 辦理學前及國民教育照顧發展適性 | N2 未適時核定市立高級中等學校班級數 | 未適時核定市立高級中等學校班級數，恐使本局形象受損 | 1. 填具「各校預定招生科班班級數調查表」。 2. 協請本局體育保健科、特殊教育科核定班級數資料。 3. 班級編制核定表依規副知本府主計處、財政局、人事處。 4. 於學校新生報到後，函請學校將學生 | 1 | 3 | 3 | 無 | 1 | 3 | 3 | 高中職教育科 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 | |
|-------------------|------------------------------|------------------------|------------------|----------------------------|---|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|-------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | |
| | 習，倡導機會均等 | | | 數報局彙整，由本局審視學生數是否符合核定班級數。 | | | | | | | | | |
| 二、發揮教學視導功能，提高教學品質 | 2. 發揮教學視導功能，提高教學品質 | A1 市立國中及國小校長遴選作業不順利 | 遴選作業未能於預訂期程內完成 | 提前訂定遴選作業期程並依日程確實進行遴選相關準備作業 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 國中教育科 | |
| 四、培育健康生命 | 5. 辦理學前及國民教育照顧，發展適性學習，倡導機會均等 | A2 | 未適時核定市立國民中小學班級數 | 學生入學、轉學變動因素大，影響班級數核定 | 落實國中端準備確實核算人數 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 國中教育科 |
| | | A3 | 未適時核定市立國民中小學常態編班 | 學校就家長要求將部份高成就學生另行編班上課遭家長陳情 | 1. 得知家長陳情後，主動與學校聯繫，了解問題實際情形，並請學校3日內書面回覆。 2. 5日內敘明處理過程簽報長官核可，並回覆陳情人。 3. 再次宣導各校遵守常態編班相關規定。 4. 不定期到校抽訪編班現況。 | 2 | 1 | 2 | 無 | 2 | 1 | 2 | 國中教育科 |
| 五、關懷弱勢，因材施教 | 6. 關懷中輟 | A4 | 未適時補助市立國 | 學校漏報相關補助需求 | 另案協助補發相關經費 | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 | 國中教 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|-------------------|----------------------------------|-----------------|---|---|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 施教，積極照顧弱勢學生 | 生，照顧特殊教育學生、提升原住民族教育、協助外籍配偶融入在地生活 | 民中小學無力繳交代辦 | | | | | | | | | | 育科 |
| 二、發揮教學視導功能，提高教學品質 | 2. 發揮教學視導功能，提高教學品質 | B1 國民中小學教師甄選不順利 | 1. 每年承辦學校均不相同，對於教師甄試承辦細節及應注意事項需重新摸索。 2. 報考國小教甄人數眾多，部分儲備教師對於報名系統不甚熟悉，恐造成考生無法報名。 | 1. 下一年度國小教甄承辦學校必須跟著當年度承辦學校觀摩學習，以從中吸取經驗，及早規劃下一年度籌辦方式。 2. 於國小教師簡章中詳細說明網路報名操作步驟，並要求承辦同仁熟悉網路報名系統，以便電話中解答疑慮。 3. 即早召開國小教甄籌備會及訂定教甄日程表，以利覓得筆試及口試場地。 4. 規劃筆試當天流程表，並及早完成監考人員說明會，預留更多領卷時間，以謀求精確，防止錯誤。 5. 多人重複校對成績，並抽樣核對成績。 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 國小教育科 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|--------|--------|------|---|--------|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | <p>3. 報考國小教甄人數眾多，需大量試場供考生筆試及口試。</p> <p>4. 筆試試題須於筆試當日方能運抵考場，以保密試題，卻也因此可能縮短筆試當天監考人員領卷匆忙，進而錯領試卷。</p> | | | | | | | | | |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 三、涵養藝文美化人生 | 3. 辦理全市學美術、音樂（鄉土謠）、舞蹈、偶戲比賽及藝術展演活動 | B2 未適時核定國民中小學藝術才能班 | 國民中小學學籍表冊核定作業 學校是否檢齊相關證明文件函報教育局核定 | 若學校函文無檢齊相關證明文件，即回文註明告知需檢附之文件內容 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 國小教育科 |
| 四、培育健康生命力 | 5. 辦理學前及國民教育照顧，發展適性學習，倡導機會均等 | B3 未適時核定國民中小學學籍表冊 | 學校是否檢齊相關證明文件函報教育局核定 | 若學校函文無檢齊相關證明文件，即回文註明告知需檢附之文件內容 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 國小教育科 |
| 八、深耕本土教 | 10. 推動本土教 | B5 未落實辦理 | 未落實辦理臺灣母語日訪視 | 自 107 學年度起改以到校諮詢輔導服務方式辦理 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 國小 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|--|------------------------------|------------------------|--|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 育並與世界接軌 | 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 | 灣母語日訪視活動，導致母語教學成效未達預期 | 活動，導致母語教學成效未達預期 | | | | | | | | | 教育科 |
| 七、推動社會教育多元發展，以照顧弱勢團體，並提升家庭中各成員的互動，增進家庭幸福 | 8. 推展閱讀運動及提升語文能力 | B4 國民教育階段辦理非學校型態實驗教育作業 | 非學校型態實驗教育個人申請案，核定辦理期程不明確，無法掌握非學校型態實驗教育個人案申辦學生之流向 | 1. 高級中等以下教育階段非學校型態實施條例及本市非學實施辦法皆未明確規定，故本科內部討論後，以編班方式辦理，讓自學生在學校的導師也能關心學生的學習狀況，適時的給予協助 2. 已將非學校型態個人實驗教育學生納入設籍學校編班班級學生數，以利學籍管理 | 1 | 2 | 2 | | 1 | 2 | 2 | 國小教育科 |
| 四、 | 5. | C1 | | | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 幼 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|----------|------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 培育健康生命 | 辦理學前及國民教育照顧，發展適性學習，倡導機會均等 | 公立幼兒園或其他分班設立及變更申請作業不順利 | 計畫書內之經費概算表與實際執行之概算不符。 | 要求學校務必依計畫書之概算表執行，倘欲變更，應函報本局轉陳國教署核定後，才可依變更後概算執行 | | | | | | | | 兒教科 |
| | | C2 私立幼兒園或其他分班設立及變更申請作業不順利 | 園址建物(土地)為租賃，惟租約未達5年，進而影響幼兒園原收托幼兒就托權益 | 將租賃契約書列入應檢附文件，並落實文件之審查 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 幼兒教科 |
| 四、培育健康生命 | 5. 辦理學前及國民教育照顧，發展適性學習，倡導機會均等 | C3 幼兒園申請增加國民小學兒童課後照顧服務現場勘查作業不確實 | 現場申請範圍與竣工圖說不符 | 要求於申請時同時提供申請範圍及竣工圖，並由都發局專業人員現場核對 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 幼兒教科 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|-----------|------------------------------|------------------------|--|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 四、培育健康生命力 | 5. 辦理學前及國民教育照顧，發展適性學習，倡導機會均等 | D1 未依規辦理短期補習班立案及班舍變更作業 | 未依規定審查短期補習班立案及班舍變更作業，影響補習班業者權益，且無法有效保障學童補習環境安全。衍生負面報導，影響教育局形象。 | 1. 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。 2. 審查補習班建築物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。 3. 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，並注意安全設施。 4. 將未立案補習班違規情事簽告後憑辦。 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 終身教育科 |
| 四、培育健康生命力 | 5. 辦理學前及國民教育照顧，發展適性學習，倡導機會均等 | D2 未依規辦理未立案補習班裁處作業 | 未依規定辦理未立案補習班裁處作業，產生裁罰逾越、裁罰怠惰及裁罰濫用之情事，衍生誤解及負面報導，影響教育局形 | 1. 將未立案補習班違規情事依法簽告裁處。 2. 稽查紀錄簽核暨發裁處書函、裁處書、繳款書。 3. 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。 4. 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。 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 終身教育科 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|--|---|---------------------|---|---|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | 象。 | | | | | | | | | |
| 七、推動社會教育多元發展，以照顧弱勢團體，並提升中各成員的互動，增進家庭幸福 | 9. 續辦成人基本教育研習班(含外籍配偶識字班)，提供民眾及外籍配偶學習之管道 | D3未依規辦理社區大學委辦經費核銷作業 | 逾期辦理社區大學委辦經費核銷，無法瞭解社區大學是否已完成履約標的，亦無法辦理驗收及核銷事宜，無法確切掌握其財務營運狀況。衍生負面報導，影響教育局形象。 | 1. 定期督導、座談、評鑑，確保依契約妥善經營。 2. 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。 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 終身教育科 |
| | 8. 推展閱讀運動及提升語文能力 | D4未依規辦理圖書採購作業 | 辦理圖書採購作業程序延宕，造成本市學童擁書率下降，無法有效培養學童閱讀習慣及樂趣。衍生誤解及負面報導，影響 | 1. 審書小組委員是否具合適性 2. 審查書籍過程是否具保密性 3. 撥款程序是否具有效率 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 終身教育科 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------------|---|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | 教育局形象。 | | | | | | | | | |
| | 9. 續辦成人基本教育研習班 | D5未依規辦理樂齡學習中心補助經費核銷作業 | 逾期辦理樂齡學習中心經費核銷，無法瞭解樂齡學習中心是否符合計畫內容執行。衍生負面評價，影響教育局形象。 | 1. 定期督導、聯繫會議、訪視輔導，確保依計畫內容執行。 2. 109年度由6校協助核銷審核作業。 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 終身教育科 |
| 五、關懷弱勢，因材施教，積極照顧弱勢學生 | 6. 關懷中輟學生，照顧特殊教育、升原住民族、協助外籍配偶融入生活 | E1(疑似)身心障礙學生安置工作順利 | 學校未依規定協助學生檢附(疑似)身心障礙學生鑑定及安置相關資料，致無法精確判定，影響鑑定及安置結果 | 1. 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。 2. 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。 3. 辦理鑑定複查工作種子心評人員研習，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。 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 特殊教育科 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|-----------|-----------------------------|---------------------------------|--|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 四、培育健康生命力 | 5.辦理學前及國民教育照顧，發展適性學習，倡導機會均等 | E2未依規鑑定國中 小資優管道一（紙筆測驗） | 學校未依鑑定簡章規定辦理國中小資優鑑定管道一（紙筆測驗）相關工作，致影響學生權益。 | 1. 各校是否派員參加鑑定報名說明會。 2. 各校是否依簡章規定篩選出符合鑑定報名資格之學生。 3. 各校是否召開特推會審查學生之報名相關表件。 4. 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。 5. 各校是否提前將報名表電子檔寄予各類別鑑定承辦學校。 6. 確認初、複選結果是否正確。 7. 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。 8. 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。 | 1 | 2 | 2 | 無 | 1 | 2 | 2 | 特殊教育科 |
| 四、培育健康生命力 | 5.辦理學前及國民教育照顧，發展適性學習，倡導機會均等 | E3未依鑑定簡章規定辦理國中學術性向資優鑑定管道二（書面審查） | 學校未依鑑定簡章規定辦理國中學術性向資優鑑定管道二（書面審查）相關工作，致影響學生權益。 | 1. 各校是否派員參加鑑定報名說明會。 2. 各校是否依簡章規定篩選出符合鑑定報名資格之學生。 3. 各校是否召開特推會審查學生之報名相關表件。 4. 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。 5. 確認鑑定結果是否正確。 | 1 | 3 | 3 | 無 | 1 | 3 | 3 | 特殊教育科 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|----------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | 會均等 | | | 6. 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。 | | | | | | | | |
| 一、營造安全雅緻、環保的優質學習環境 | 1. 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 | E4補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫不順利 | 學校未依函文規定撰寫無障礙校園環境計畫；學校無障礙設施規劃不合適；學校提出計畫不符合規範及編列經費不合理；學校未檢齊相關資料辦理核銷 | 1. 各校是否依函文規定撰寫無障礙校園環境計畫。 2. 礙督察小組至校實地檢視學校無障礙設施規劃是否合適。 3. 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。 4. 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。 | 1 | 3 | 3 | 無 | 1 | 3 | 3 | 特殊教育科 |
| 五、關懷弱勢，因材施教，積極照顧弱勢學生 | 6. 關懷中輟生，照顧特殊教育學生、提升原住教育、協 | E5未依規定補助民間團體辦理特殊教育活動 | 業務科未依規定審查補助民間團體辦理特殊教育活動經費，致民間團體無法獲得經費補助。 | 1. 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。 2. 團體是否備齊申請文件。 3. 書內容是否包括法定項目。 4. 額度是否符合相關規定。 5. 辦理撥款及核銷作業時審核相關資料。 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 特殊教育科 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|-------------|------------------------|-------------------------|--------------------|---|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | 助外籍配偶融入在地生活 | | | | | | | | | | | |
| 四、培育健康生命力 | 4. 促進學校體育發展，積極辦理各項體育活動 | F1未依規辦理學生游泳與自救能力教學補助及執行 | 補助之執行率不佳 | 1. 補助計畫及補助計畫項目經費申請表內容應依教育部體育署「游泳池管理規範」辦理。 2. 學校所送之計畫及經費申請表應依規於期限內送達以避免因時間延宕影響各校補助時程。 3. 評估學校實施游泳教學執行的可行性。 4. 學校辦理完成計畫後，應依規於期限內報局辦理經費核銷事宜並繳交成果報告。 5. 控制教育部體育署補助之執行率達90%，督促學校確實執行申請之補助，嚴加控管，針對學校執行率未達原訂計畫90%，於次年度申請時酌予減少補助比率，以達警剔之效；執行達100%學校則予以依分配，全額補助鼓勵，藉以提升整體執行率。 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 體育保健科 |
| 一、營造安全雅緻、環保 | 1. 規劃學校整體建設 | M1補助市立各級學校辦理校 | 依建築法相關規定，無取得使用執照，係 | 1. 校舍調查資料完整性及正確性。 2. 案小組會議決議之推動策略分四區推動並排定優先執行校舍。 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 工程營 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|--------------------|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 的優質學習環境 | 及改善教學環境、針對老舊校舍整建，以維護校園安全 | 舍耐震補強工程不順利 | 屬違章建築，無合法使用證明文件，有影響民眾對本局不良之觀感。 | 3. 案小組會議決議之推動策略分四區推動並排定優先執行校舍。 4. 受補助學校執行進度。 5. 結算及核銷之正確性。 | | | | | | | | 繕科 |
| 一、營造安全雅緻、環保的優質學習環境 | 1. 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 | M2未適時補助市立各級學校無照校舍補(請)領建築執照改善強工程 | 未能如期完成補強作業，改善校舍安全，將影響社會對本局產生負面之觀感。 | 1. 擬定優先順序校舍名單。 2. 審核學校所報申請經費資料是否齊全，依教育部規定期限提送校舍名單。 3. 核定補助校舍經費後，控管學校執行進度，提升預算執行率及減少影響教學空間使用不便。 4. 完工學校將施工相關圖說照片資料上傳至校舍耐震資訊網，辦理驗收。 5. 依限報教育部辦理經費核結作業。 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 工程營繕科 |
| | | M3各校辦理未依核定量體辦理設計發包 | 各校辦理未依核定量體辦理設計發包 | 1. 送國教署審查並配合班級數推估核定建築量體數。 2. 依本府辦理公共工程計畫之個案工程基本設計階段審議機制作業規定辦理基本設計審議作業。 3. 請受補助學校依核定量體數編列概算送局審查。 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 工程營繕科 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|--------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------------|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | 4. 工程發包後，納入本府標案管考機制，管控各受補助學校執行進度。 | | | | | | | | |
| 一、營造安全雅緻、環保的優質學習環境 | 1. 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 | M4代辦本市立各級學校老舊校舍整建工程不順利 | 代辦本市立各級學校老舊校舍整建工程不順利 | | 2 | 2 | 4 | | | | | 工程營繕科 |
| | | M5學校屋頂裝設太陽能板統一標租作業不順利 | 學校屋頂裝設太陽能板統一標租作業不順利 | | 2 | 2 | 4 | | | | | 工程營繕科 |
| 二、發揮教學視導功能，提高教學品質 | 2. 發揮教學視導功能，提高教學品質 | G1教育視導工作不順利 | 無法有效發揮教育視導工作效能，本局教育形象受損。 | 1. 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。 2. 學校確實完成開學準備各項工作。 3. 學校運作狀況、協助解決並及時回報。 4. 績效優良學校及人員，督導校務發展經營不力 學校改善。 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 督學辦公室 |
| 一、營造安全雅緻、環保 | 1. 規劃學校整體建設 | I1未依規辦理重大校安事件 | 未依規處理重大校安事件 | 1. 是否設置傳真、電話、網路等設備。 2. 作業管制組是否編組二十四小時聯繫待命人員。 | 3 | 1 | 3 | 無 | 3 | 1 | 3 | 學生事 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|--------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------|---|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 的優質學習環境 | 及改善教學環境、針對老舊校舍整建，以維護校園安全 | 處理 | | 3. 校安事件訊息是否由單一窗口彙整、傳達。 4. 危機判斷是否正確。 5. 值勤人員是否熟悉各項通信設備操作。 6. 是否建立並隨時更新緊急聯繫網絡。 7. 相關編組人員是否隨時保持聯絡暢通。 8. 各級學校是否指定專責人員辦理校園事件之通報處理。 9. 相關編組人員是否均能熟悉業務職掌，具備緊急應變能力。 | | | | | | | | 務室 |
| 一、營造安全雅緻、環保的優質學習環境 | 1. 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 | I2 軍訓教育射擊用槍及彈藥管理不順利 | 未依規定管理軍訓教育用槍及彈藥 | 1. 各式槍枝、彈藥採購應以限制性招標 2. 依規定與警察機關或國防部相關單位訂定支援協定。 3. 射擊後彈藥不可短缺，以利完成繳回作業。 | 3 | 1 | 3 | 無 | 3 | 1 | 3 | 學生事務室 |
| 五、關懷弱勢，因材施教 | 6. 關懷中輟學生，照 | I3 未依規定機制輔導國中、 | 未依規定機制輔導國中、小「春暉小組」 | 1. 管制各校藥物濫用個案成立「春暉小組」實施輔導戒治情形。 2. 管制各校輔導中斷個案轉介與追蹤輔 | 3 | 1 | 3 | 無 | 3 | 1 | 3 | 學生事 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 教，積極照顧弱勢學生 | 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 | 小「春暉小組」個案輔導機制 | 個案 | 導情形。 3. 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「臺中市青少年關懷計畫」之專業心理諮商與矯正戒治處遇情形。 | | | | | | | | 務室 |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 12. 健全人事管理 | I4 教育服務役替代役男分配作業 | 未依規定辦理教育服務役替代役男分配作業 | 1. 專長役男分配作業確按專長及地區屬性分配。 2. 依分配服務處所派任。 3. 學校是否按時參加撥交作業。 4. 役男薪俸資料按時登錄陳報內政部役政署。 | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 | 學生事務室 |
| 六、建構教育支援網絡，加強親職教育及生 | 7. 輔導推動家長會運作，促進教育之健全 | I5 未能有效促進家長參與教育事務，從對話中聆聽彼此 | 未能有效促進家長參與教育事務，從對話中聆聽彼此 | 依國教署近年生命教育相關計畫並無輔導推動家長會運作內容爰建議刪除該項指標 | | | | | | | | 學生事務室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|-------------|-----------------|----------|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 命教育，精進學生生活輔導作為與知能 | 發展 | 差異 | | | | | | | | | | |
| 九、落實管理效益，提升行政效率，增進服務效能 | 11.強化財產財務控管 | H1未依規辦理自行收納收款作業 | 造成帳目不合情形 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. 收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 3. 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。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 7. 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。 8. 根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 秘書室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|-------------|---------------------|-----------|---|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | 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。 9. 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。 | | | | | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 11.強化財產財務控管 | H2未依規定辦理付款作業—市庫集中支付 | 造成款項未即時支付 | 1. 付款憑單應依規定時程及時遞(傳)送財政局庫款支付科。 2. 領回轉發之市庫支票應妥善保管。 3. 領回支票應即時通知受款人領取。 4. 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。 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 秘書室 |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 11.強化財產財務控管 | H3未依規定辦理付款作業—機關專戶支付 | 造成帳目不合情形 | 1. 出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 2. 出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 3. 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 4. 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 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 秘書室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|----------------|--------------|--------------------|-------------|---|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | 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。 5. 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。 6. 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。 7. 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。 8. 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。 9. 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。 | | | | | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效 | 11. 強化財產財務控管 | H4 未依規辦理各項稅費款之扣繳作業 | 造成所得未依法申報情形 | 1. 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。 2. 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 秘書室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|----------------|--------------|--------------|-------------|---|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 率，增進服務效能 | | | | <p>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。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 其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。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 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。</p> | | | | | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效 | 11. 強化財產財務控管 | H5未依規辦理零用金作業 | 造成零用金數目不合情形 | 1. 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 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 秘書室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|----------|--------|------|------|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 率，增進服務效能 | | | | <p>一萬元者，依一般付款程序辦理付款。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 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。</p> <p>8. 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。</p> | | | | | | | | |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|-----------|-------------------------------|-----------------------------|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | 9.會計年度終了時，應依規定辦理零用金繳回。 | | | | | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 12.健全人事管理 | J1組織自治條例（組織規程）及編制表之擬（修）定作業不順利 | 組織自治條例（組織規程）及編制表之擬（修）訂作業不順利 | 1.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？ 2.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？ 3.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？ 4.組織法（規程）之擬（修）訂草案是否先經法制等相關單位審查？ 5.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？ 6.編制表之擬（修）訂是否符合下列應注意之事項？ （一）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？ （二）業務承辦人對於組織編制表之擬 | 2 | 1 | 2 | 無 | 2 | 1 | 2 | 人事室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|--------|--------|------|------|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | <p>(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？</p> <p>(三) 所定職稱是否為組織法規所定之職稱？</p> <p>(四) 所訂官等及職等是否有符合職務列等表之規定？</p> <p>(五) 兼任職務之官等或級別及職等欄內是否均空白？</p> <p>(六) 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？</p> <p>(七) 備註欄須否加註暫列？</p> <p>(八) 所置兼任職務之員額註記方式是否正確？</p> <p>(九) 機關首長如為兼任者，有無加註由何職務兼任？</p> <p>(十) 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？</p> <p>(十一) 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？</p> | | | | | | | | |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|--------------|------------|---------------|-----------------|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | (十二) 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)? (十三) 表末附註之文字體例是否正確? (十四) 僅修訂編制表未修訂組織法者, 有無加註編制表之生效日期? 7. 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? 8. 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? 9. 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? 10. 內部單位組設是否符合相關規定? 11. 職稱選置是否符合地方行政機關組織準則及所應適用之職務列等表及其他專屬法規之規定? 12. 文字體例是否符合各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點及組織法規之通例? | | | | | | | | |
| 九、落實管理效益, 提昇 | 12. 健全人事管理 | J2未適時擬(修)定職務歸 | 未適時擬(修)訂職務歸系之作業 | 1. 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。 2. 職務歸系表及職務說明書之擬(修)訂: | 2 | 1 | 2 | 無 | 2 | 1 | 2 | 人事室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|-------------|--------|------|------|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 行政效率，增進服務效能 | | 系作業 | | <p>(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。</p> <p>(二) 是否依有關規定歸入適當職系。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 是否有遺漏之職務及漏填之欄位。</p> <p>3. 職務異動流程處理：</p> <p>(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。</p> <p>(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</p> | | | | | | | | |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|------------|-----------------------------|--------------------------|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | 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敍部核備，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敍部核備，同時副知職務所在機關。 5. 是否依職系說明書歸入適當職系。 6. 所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。 | | | | | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 12. 健全人事管理 | J3 未依規辦理考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業 | 未適時辦理考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業 | 1. 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。 2. 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。 3. 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。 | 3 | 1 | 3 | 無 | 3 | 1 | 3 | 人事室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|------------|---------------|-------------|---|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | 4. 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。 5. 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。 | | | | | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 12. 健全人事管理 | J4未適時辦理動態登記作業 | 未適時辦理動態登記作業 | 1. 檢視是否為辦理動態登記之案件。 2. 檢視動態登記是否應由本機關報送。 3. 檢附證件影本是否正確。 4. 是否為適用網路報送案件。 5. 調任機關是否為無需送審之機關。 6. 是否於3個月內報送。 7. 是否填寫「陞遷情形」。 8. 生效日期填寫是否正確。 9. 為督促人事人員適時辦理動態登記作業，各人事人員須每2個月定期於本市人事處人事服務網回報是否依限報送、預計報送日期或尚未報送原因等各項動態案件辦理情形。 10. 動態登記作業由銓敘部網路作業系統平台報送，該平台對於應上傳而未上傳派令案件，設有彈跳視窗提醒，俾使相關派 | 2 | 1 | 2 | 無 | 2 | 1 | 2 | 人事室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|------------|-----------------|-----------------|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | 令皆正確檢附。 11. 已將動態登記作業辦理情形列為績效考核項目之一，俾鼓勵承辦人員積極維護辦理。 | | | | | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 12. 健全人事管理 | J5擬任人員送審程序作業不順利 | 未適時辦理擬任人員送審程序作業 | 1. 是否於到職3個月內送審？ 2. 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？ 3. 送審證件是否齊全？ 4. 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？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？ 5. 為督促人事人員適時辦理擬任人員送審程序作業，各人事人員須每2個月定期於本市人事處人事服務網回報是否依限報送、預計報送日期或尚未報送原因等擬任人員送審程序作業辦理情形。 6. 擬任人員送審程序作業依據「公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表」檢附證件，並檢附「證件確認表」，俾使相關文件皆正確檢附。 | 2 | 1 | 2 | 無 | 2 | 1 | 2 | 人事室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|------------|------------------|----------------|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | 7. 擬任人員送審程序作業辦理情形已列為績效考核項目之一，俾鼓勵承辦人員積極維護辦理。 | | | | | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 12. 健全人事管理 | J6 未依規辦理平時獎懲處理作業 | 未依規定辦理平時獎懲處理作業 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 所屬機關及學校公務人員記大功（過）以上之獎懲是否以獎懲建議函報府核定。 2. 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。 3. 記功（過）以下案件，於先行發布獎懲令後，是否於發布後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。 4. 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。 5. 獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。 6. 獎懲案件是否依規定發布： <ol style="list-style-type: none"> (一) 記功以下獎勵案件，於人力資源管理資訊系統(WebHr)核定後，以電子郵件通知當事人，公務人員得於「公務人員個人資料服務網(MyData)」進行線上 | 2 | 1 | 2 | 無 | 2 | 1 | 2 | 人事室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|------------|------------------|----------------|--|------------|-------------|------------------------|--|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | <p>檢視，並於個人人事資料內註記。</p> <p>(二)記過以下懲處案件，以紙本核定發布獎懲令，並於個人人事資料內註記。</p> <p>七、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。</p> <p>8. 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。</p> | | | | | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 12. 健全人事管理 | J7逾期辦理年終考(成)處理作業 | 逾期辦理年終考(成)處理作業 | <p>1. 年終考績是否符合規定辦理</p> <p>2. 考績評核程序是否符合規定</p> <p>3. 考績送審程序是否符合規定</p> <p>4. 製發考績通知書是否符合規定</p> | 3 | 1 | 3 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制，本室將持續加強控管，俾減少或降低風險發 | 3 | 1 | 3 | 人事室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|-----------|----------------------------|----------------------------------|--|------------|-------------|------------------------|--|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | | | | | 生。 | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 12.健全人事管理 | J8未依規辦理公務人員退休作業 | 未適時辦理公務人員退休作業 | 退休辦理期限、退休資格、文件審查及網路報送、退休權益說明及協助與退休審定通知及退休金發放等事項之權益問題及時效控管。 | 3 | 1 | 3 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制，本室將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。 | 3 | 1 | 3 | 人事室 |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 12.健全人事管理 | J9未依規辦理公務人員撫卹作業 | 未適時辦理公務人員撫卹作業 | 公務人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送作業及公務人員「因公死亡」撫卹案件報送作檢視與查驗。 | 3 | 1 | 3 | 無 | 3 | 1 | 3 | 人事室 |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 12.健全人事管理 | J10公務人員月退休金、年撫卹金、月撫慰金、核發作業 | 公務人員月退休金、年撫卹金、月撫慰金、核發作業逾期或未依規定審核 | 1. 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 | 2 | 1 | 2 | 無 | 2 | 1 | 2 | 人事室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|-------------|------------|---------------|--------------------|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | 逾期或未依規定審核 | | <p>給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 為確保月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業無誤，人事人員須定期至「公教人員退休撫卹整合平臺」檢視更新資料，確保領受人無查驗停發事宜，並核發正確金額。</p> <p>4. 「公教人員退休撫卹整合平臺」每月5號會更新戶政、司法、勞保及入出境等資料，一旦查驗有疑義，人事人員便可主動暫停發放退撫給與進行查證，避免溢發。5. 維護「公教人員退休撫卹整合平臺」資料正確性已列為人事人員績效考核項目之一，俾鼓勵承辦人員積極維護辦理。</p> | | | | | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇 | 12. 健全人事管理 | J11 未依規辦理教育人員 | 未適時辦理教育人員(含未銓敘職員)退 | 退休辦理期限、退休資格及文件審查、退休權益說明及協助及退休審定通知及退休金發放等事項是否依規定適時 | 3 | 1 | 3 | 無 | 3 | 1 | 3 | 人事室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|-------------|------------------|---------------|--|------------|-------------|------------------------|--|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 行政效率，增進服務效能 | | (含未銓敘職員)退休作業 | 休作業 | 辦理。 | | | | | | | | |
| | | J12未依規辦理服務證明申請作業 | 未適時辦理服務證明申請作業 | 申請方式、辦理期限及回覆方式是否依規定適時辦理。 | 1 | 3 | 3 | 無 | 1 | 3 | 3 | 人事室 |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 11.強化財產財務控管 | K1未依規限辦理預算保留作業 | 未依限辦理預算保留 | 1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 | 1 | 2 | 2 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本局將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。 | 1 | 2 | 2 | 會計室 |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進 | 11.強化財產財務控管 | K2會計月報之編製作業逾期 | 會計月報之編製作業逾期 | 1. 業務計畫預算執行單位應就實際數與預算數差異超過20%者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。 | 2 | 1 | 2 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有 | 2 | 1 | 2 | 會計室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|--------------|--------------|-------------|---|------------|-------------|------------------------|--|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 服務效能 | | | | 2. 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； 3. 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。 4. 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。非由會計室編製差額解釋表。 5. 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。6. 檢查6及12月之會計月報，六月應於次月20日前；12月份會計月報於次年1月31日前送至臺中市政府主計處。 | | | | 之控制機制（評估重點），本局將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。 | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 11. 強化財產財務控管 | K3單位決算編製作業逾期 | 單位決算之編製作業逾期 | 1. 檢查單位決算所列預算數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。單位決算所列數字之計算是否正確。 2. 單位決算所編各表單之說明是否充分、完整表達。 3. 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。 4. 各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。單位決算之編送期限及對象，是否符合規 | 1 | 2 | 2 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本局將持續加強控管，俾減少 | 1 | 2 | 2 | 會計室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|--------------|-------------------------------|---------------|--|------------|-------------|------------------------|--|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | 定。 5. 單位決算資料是否傳送至各該主管機關及主計處。 | | | | 或降低風險發生。 | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 11. 強化財產財務控管 | K4 附屬單位決算之編製作業逾期 | 附屬單位決算之編製作業逾期 | 1. 預算保留案件，是否於次年1月20日前陳報主管機關核定。 2. 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。 3. 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。 4. 核對決算所列數據是否與12月份會計月報相符。 5. 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。 | 2 | 1 | 2 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本局將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。 | 2 | 1 | 2 | 會計室 |
| | | K5 未依規審核收入事項（含市庫代收、自行收納及市庫收入退 | 未依規審核收入事項審核作業 | 1. 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。 2. 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。 3. 依內部審核處理準則規定，對於收據使 | 2 | 1 | 2 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重 | 2 | 1 | 2 | 會計室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|--------------------|--------------|---------------|-------------|---|------------|-------------|------------------------|---------------------------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | 還) | | <p>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。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 會計室於編製傳票時，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。</p> | | | | 點)，本局將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。 | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進 | 11. 強化財產財務控管 | K6未依規審核薪給動支作業 | 未依規審核薪給動支作業 | <p>1. 預算數及其分配數能否容納。2. 清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。</p> <p>3. 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。</p> | 3 | 1 | 3 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有 | 3 | 1 | 3 | 會計室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|--------------|---|------------------------------------|---|------------|-------------|------------------------|--|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 服務效能 | | | | 4. 清冊是否經人事或相關權責單位核章。 5. 清冊如係一式多份，是否審核每份內容之一致性。 | | | | 之控制機制（評估重點），本局將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。 | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 11. 強化財產財務控管 | K7 未依規審核出席費、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作業 | 未依規審核出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽 | 1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 | 2 | 1 | 2 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本局將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。 | 2 | 1 | 2 | 會計室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|--------------|---------------------|------------------|--|------------|-------------|------------------------|--|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | 7. 應依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。 8. 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。 | | | | | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 11. 強化財產財務控管 | K8 未依規審核國內外出差旅費動支作業 | 未依規審核國內外出差旅費動支作業 | 1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 5. 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 | 2 | 1 | 2 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本局將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。 | 2 | 1 | 2 | 會計室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|-------------|----------------------|------------------|---|------------|-------------|------------------------|--|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | 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。 | | | | | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 11.強化財產財務控管 | K9未依規定程序監辦採購案件 | 未規定程序監辦採購 | 依據「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」、「臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法」、「內部審核處理準則」及政府採購法及其相關規定辦理。 | 2 | 1 | 2 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本局將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。 | 2 | 1 | 2 | 會計室 |
| | | K10未依規定審核代收款項收取及支付作業 | 未依規審核代收款項收取及支付作業 | 1. 解繳市庫之金額與收據金額應相符。 2. 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。 3. 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。 4. 付款時，應核對收款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。 5. 付款金額與發票或收據應一致。 | 2 | 1 | 2 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本局將持續加強控 | 2 | 1 | 2 | 會計室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|-------------|------------------------|--------------------|--|------------|-------------|------------------------|--|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | | | | | 管，俾減少或降低風險發生。 | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 11.強化財產財務控管 | K11未依規定查核出納會計事務 | 未依規定查核出納會計事務 | 依據以下規定辦理： 1.「內部審核處理準則」 2.出納管理手冊 3.行政院主計處91年9月16日處會字第091006295號函 4.臺中市市庫集中支付作業程序 5.臺中市市庫支票管理要點 6.臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點 7.臺中市市庫自治條例 8.臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項 | 2 | 1 | 2 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本局將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。 | 2 | 1 | 2 | 會計室 |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 11.強化財產財務控管 | K12未依規辦理專戶存款及保款品差額審核作業 | 未依規定審核專戶存款及保管品差額作業 | 1.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。 2.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 | 1 | 2 | 2 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本局將持續加強控 | 1 | 2 | 2 | 會計室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|--------------|----------------|-------------|---|------------|-------------|------------------------|--|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | 符；如有不符之處，應編製差額解釋表，查明釐清並追蹤。 3. 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。 4. 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。 | | | | 管，俾減少或降低風險發生。 | | | | |
| 九、落實管理效益，提升行政效率，增進服務效能 | 11. 強化財產財務控管 | K13未依規辦理懸帳清理作業 | 未依規辦理懸帳清理作業 | 1. 會計室應不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 2. 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 3. 會計室應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。 4. 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。 5. 會計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。 | 3 | 1 | 3 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本局將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。 | 3 | 1 | 3 | 會計室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|-------------|------------------|----------------|---|------------|-------------|------------------------|--|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 11.強化財產財務控管 | K14未依規辦理預付費用清理作業 | 未依規定辦理預付費用清理作業 | <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。 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。 | 3 | 1 | 3 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本局將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。 | 3 | 1 | 3 | 會計室 |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 11.強化財產財務控管 | K15逾期編布公務統計資料 | 逾期編布公務統計資料 | <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。 每年6月及12月完成未來1年（當年7月 | 2 | 1 | 2 | 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本局將 | 2 | 1 | 2 | 會計室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|-----------|------------------|---------------|--|------------|-------------|------------------------|-------------------------------------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | 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。 5. 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。 | | | | 持續加強控管,俾減少或降低風險發生。 | | | | |
| 九、落實管理效益,提昇行政效率,增進服務效能 | 13.展現廉能施政 | L1高風險業務稽核不順利 | 高風險業務稽核未預警違失 | (一)擬定稽核計畫。 (二)稽核計畫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,商請相關人員會同稽核。 (四)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,簽報機關首長。 (六)前項之後續改善執行情形,適時簽報機關首長或提報廉政會報。 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 政風室 |
| 九、落實管理效益,提昇行政效率,增進服務效能 | 13.展現廉能施政 | L2未依規定審查公職人員財產申報 | 未依規辦理公職人員財產申報 | (一)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)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,就申報資料進行形式審 | 2 | 2 | 4 | 法務部自104年起開放每年定期申報期間申報人可透過「法務部公職人員財產 | 1 | 1 | 1 | 政風室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|-----------|----------------|-------------|--|------------|-------------|------------------------|--|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | 核。 (四)各申報年度之實質審查作業期間以2年為限。 (五)遇有裁罰事由，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，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，將申報資料銷毀。 | | | | 申報系統」辦理授權查調財產資料作業，從而提高財產申報資料正確性，降低因申報不實而遭致裁罰情事，經本室逐年宣導，本局108年度定期申報授權率已高達96.2%。 | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 13.展現廉能施政 | L3未依規定辦理採購監辦程序 | 採購監辦過程未預防弊端 | (一)政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，如不派員監辦通知承辦單位於紀錄載明法規所定情形。 (二)政風室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)監辦人員為採購案之承辦人員，不得參與主持開標、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，政風室要求納入紀錄，並簽報機關首長或其授權 | 2 | 2 | 4 | 無 | 2 | 2 | 4 | 政風室 |

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目 | 風險情境 | 現有控制機制 | 現有風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 新增控制機制 | 殘餘風險分析 | | 風險值 (R)= (L)x(I) | 負責單位 |
|------------------------|-----------|------------------|----------------------------------|--|------------|-------------|------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | 人員決定。 | | | | | | | | |
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 13.展現廉能施政 | L4未依規定辦理公務廉政倫理事件 | (一)請託關說。 (二)受贈財物。 (三)飲宴應酬。 | (一)政風室指派專人，負責「臺中市政府教育局與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上級機關政風機構處理。 (二)機關如發現確有違反「臺中市政府教育局與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」行為時，依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 (三)政風單位落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長，各機關、學校之政風單位，並檢具書面相關資料，函送政風室。 (四)機關(構)首長及單位主管加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，立即反應及處理。 (五)政風單位依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。 | 2 | 1 | 2 | 無 | 2 | 1 | 2 | 政風室 |

附件 3
本局內部控制制度
控制作業

本局之作業流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、高中職教育科

跨職能業務

- 1、KA01 市立高中校長遴選作業
- 2、KA02 市立高級中等學校班級數寄存及恢復寄作業

二、國中教育科

跨職能業務

- 1、LA01 市立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

三、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申報作業
- 4、MB03 國民教育階段辦理非學校型態實驗教育作業

四、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

五、終身教育科

- 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
- 5、OA05 辦理樂齡中心補助經費核銷作業

六、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

七、體育保健科

個別性業務

- 1、QA01 學生游泳與自救能力教學補助及執行

八、工程營繕科

個別性業務

- 1、UA04 代辦本市立各級學校校舍營繕工程
- 2、UA05 學校屋頂裝設太陽能板統一標租作業

九、督學辦公室

個別性業務

- 1、RA01 教育視導工作

十、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

十一、學生事務室

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

十二、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

十三、會計室

共通性業務

- 1、DB01 預算保留作業
- 2、DC01 會計月報之編製作業
- 3、DC02 單位決算編製作業
- 4、DC03 附屬單位決算之編製作業
- 5、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）
- 6、DC05 薪給動支審核作業
- 7、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
- 8、DC07 國內外出差旅費動支審核作業
- 9、DC08 採購案件監辦作業
- 10、DC09 代收款項收取及支付審核作業
- 11、DC10 出納會計事務查核作業
- 12、DC11 專戶存款及保管品差額審核作業
- 13、DC12 懸帳清理作業

14、DC13 預付費用清理作業

15、DD01 公務統計資料編布作業

十四、政風室

1、CA01 高風險業務稽核

2、CA03 採購監辦

3、CA04 公務員廉政倫理事件

註：

1、控制作業第 1 碼為各類業務之代號，第 2 碼為項目編號，3、4 碼為流水號。

2、本局業務代號：高中職教育科(K)、國中教育科(L)、國小教育科(M)、幼兒教育科(N)、終身教育科(O)、特殊教育科(P)、體育保健科(Q)、督學辦公室(R)、秘書室(A)、學生事務室(T)、人事室(E)、會計室(D)、政風室(C)、工程營繕科(U)。

一、高中職教育科

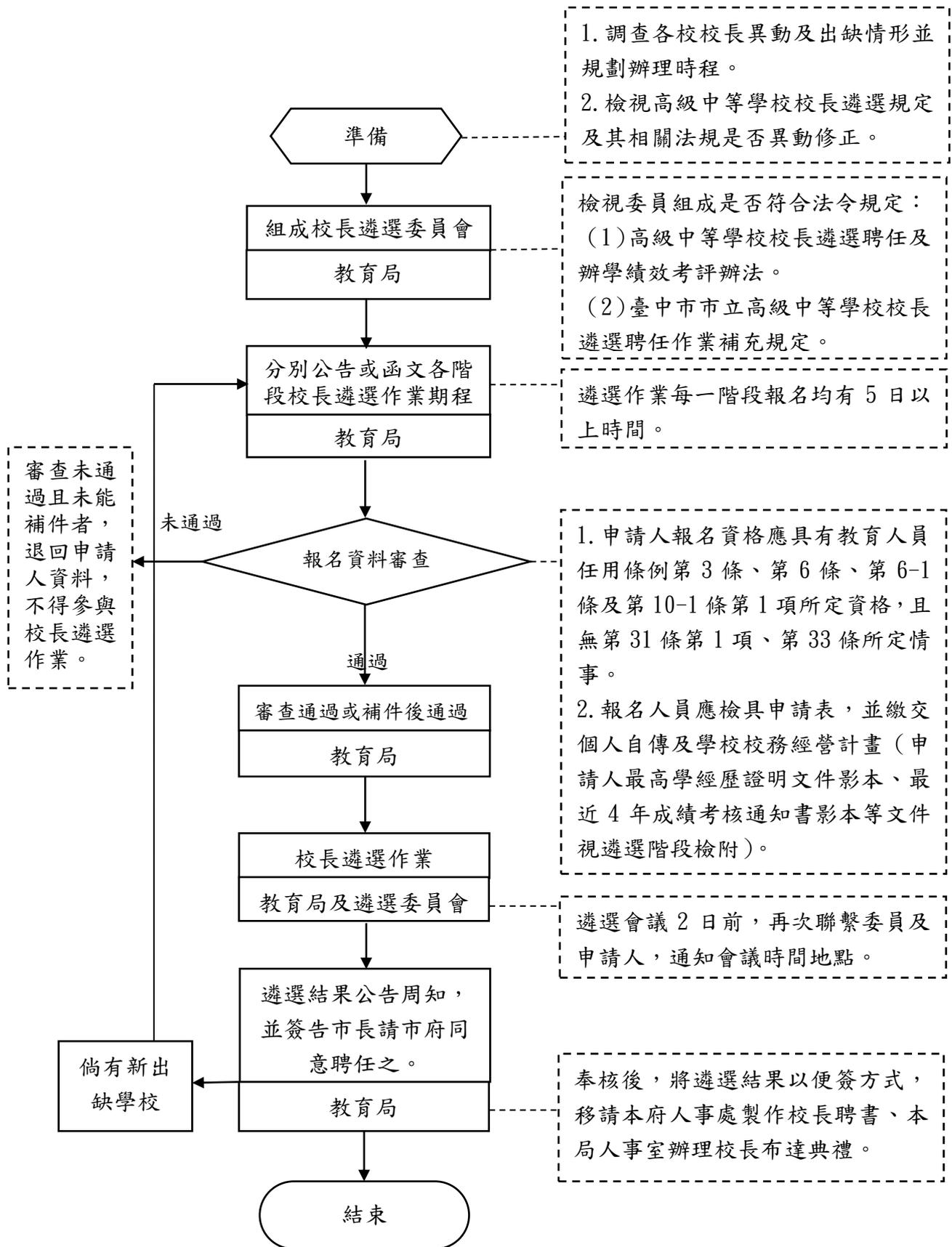
高中職教育科目標對應風險項目及控制作業一覽表

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 | 殘餘 風險值 | 控制作業項目及代號 | 外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目 | 單位 |
|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------|---------------------------|-------------------------------------|--------|
| 二、發揮教學視導功能，提高教學品質 | 2.發揮教學視導功能，提高教學品質 | N1 市立高中校長遴選作業不順利 | 3 | KA01 市立高中校長遴選作業 | | 高中職教育科 |
| 四、培養健康生命力 | 5.辦理學前及國民教育照顧，發展適性學習，倡導機會均等 | N2 未適時核定市立高級中學班級數 | 3 | KA02 市立高級中等學校班級數寄存及恢復寄存作業 | | 高中職教育科 |

臺中市政府教育局辦理市立高級中等學校校長遴選作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | KA01 |
| 項目名稱 | 市立高級中等學校校長遴選作業 |
| 承辦單位 | 高中職教育科 |
| 作業程序說明 | <p>一、 調查各校校長異動及出缺情形並規劃辦理時程。</p> <p>二、 檢視高級中等學校校長遴選規定及其相關法規。</p> <p>三、 組成校長遴選委員會。</p> <p>四、 分別公告或函文各階段校長遴選作業期程。</p> <p>五、 報名截止後辦理各階段校長遴選作業。</p> <p>六、 各階段校長遴選作業完成後，公告遴選結果。</p> <p>七、 遴選結果統一簽告市長並請市府同意聘任之。</p> <p>八、 倘有新出缺學校，重複作業程序四、五、六、七。</p> |
| 控制重點 | <p>一、 調查各校校長異動及出缺情形，並據以規劃辦理時程。</p> <p>二、 檢視高級中等學校校長遴選規定及其相關法規是否異動修正。</p> <p>三、 檢視委員組成是否符合法令規定。</p> <p>四、 校長遴選作業每一階段報名均有 5 日以上時間。</p> <p>五、 申請人報名資格應具有教育人員任用條例第 3 條、第 6 條、第 6-1 條及第 10-1 條第 1 項所定資格，且無第 31 條第 1 項、第 33 條所定情事。</p> <p>六、 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。</p> <p>七、 完成遴選作業後，公告遴選結果。</p> <p>八、 遴選結果簽告市長並請市府同意聘任之，並將遴選結果以便簽方式，移請本府人事處製作校長聘書、本局人事室辦理校長布達典禮。</p> |
| 法令依據 | <p>一、 教育人員任用條例(103.01.22)。</p> <p>二、 高級中等學校校長遴選聘任及辦學績效考評辦法(107.01.30)。</p> <p>三、 臺中市市立高級中等學校校長遴選聘任作業補充規定(106.05.17)。</p> |
| 使用表單 | 該學年度高級中等學校校長遴選申請表。 |

KA01 臺中市政府教育局辦理市立高級中等學校校長遴選作業流程圖



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：高中職教育科

作業類別(項目)：KA01 市立高級中等學校校長遴選作業

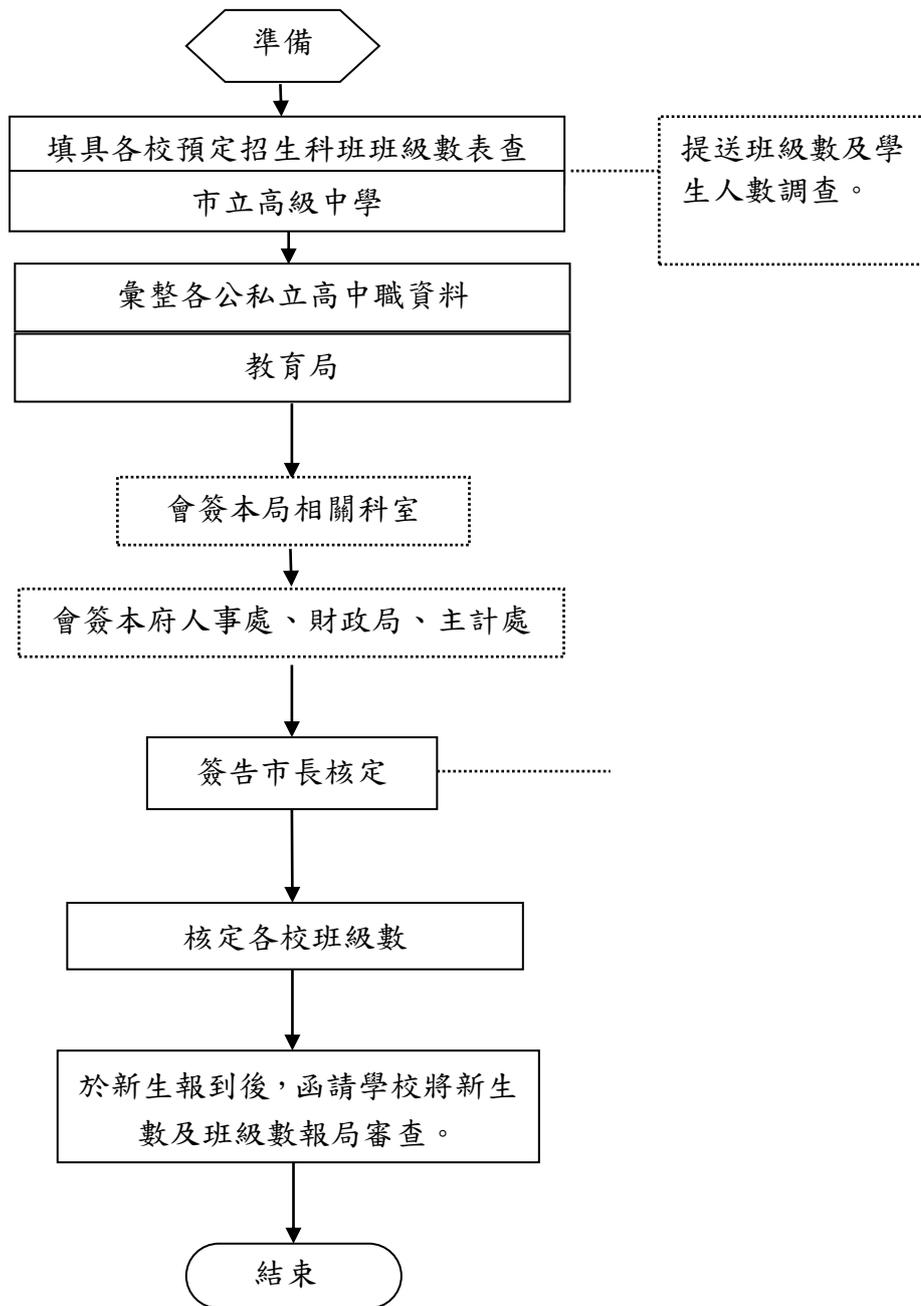
評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| (一)調查各校校長異動及出缺情形及規劃辦理時程。 | | | | | | |
| (二)檢視高級中等學校校長遴選規定及其相關法規是否異動修正。 | | | | | | |
| (三)檢視組織成員是否符合遴選委員會規定。 | | | | | | |
| (四)遴選作業每一階段報名是否均有 5 日以上公告時間。 | | | | | | |
| (五)確認參與遴選人員均具有教育人員任用條例第 3 條、第 6 條、第 6-1 條及第 10-1 條第 1 項所定資格，且無第 31 條第 1 項、第 33 條所定情事。 | | | | | | |
| (六)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。 | | | | | | |
| (七)完成遴選作業後，是否公告遴選結果。 | | | | | | |
| (八)是否於完成各階段遴選作業後統一簽告市長請市府同意聘任之，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。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | | | | |

臺中市政府教育局市立高級中等學校班數寄存及恢復寄存作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | KA02 |
| 項目名稱 | 市立高級中等學校班級數寄存及恢復寄存作業程序 |
| 承辦單位 | 高中職教育科 |
| 作業程序說明 | <p>一、於招生學年度前一年函請學校填具下學年度「各校預定招生科班班級數調查表」。</p> <p>二、彙整本市各公私立高中職資料(含學校申請寄存及恢復寄存班級數)，依序會簽相關科室，並簽告市長核定。</p> <p>三、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。</p> <p>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。</p> |
| 控制重點 | <p>一、學校需依現況評估下學年度所需寄存或恢復寄存班級數。</p> <p>二、歷年寄存班級，該科別實核班級仍未滿班即無法申請恢復寄存，經3年後，則不予繼續寄存。</p> |
| 法令依據 | <p>一、高級中等學校科及學程招生班級數核定作業。(103.03.24)。</p> <p>二、高級中等學校因應少子女化調整班級數及班級人數處理原則。(106.02.03)</p> <p>三、高級中等以下學校體育班設立辦法。(109.03.31)</p> <p>四、高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法。(109.06.28)</p> |
| 使用表單 | 班級數及學生人數調查表。 |

KA02 臺中市政府教育局市立高級中等學校班級數寄存及恢復寄存作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度控制作業自行評估表
109 年度

評估單位：高中職教育科

作業類別(項目)：KA02 市立高級中等學校班級數寄存及恢復寄存作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、填具「各校預定招生科班班級數調查表」。 | | | | | | |
| 二、歷年寄存班級，該科別實核班級仍未滿班即無法申請恢復寄存，經 3 年後，則不予繼續寄存。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | | | | |

二、國中教育科

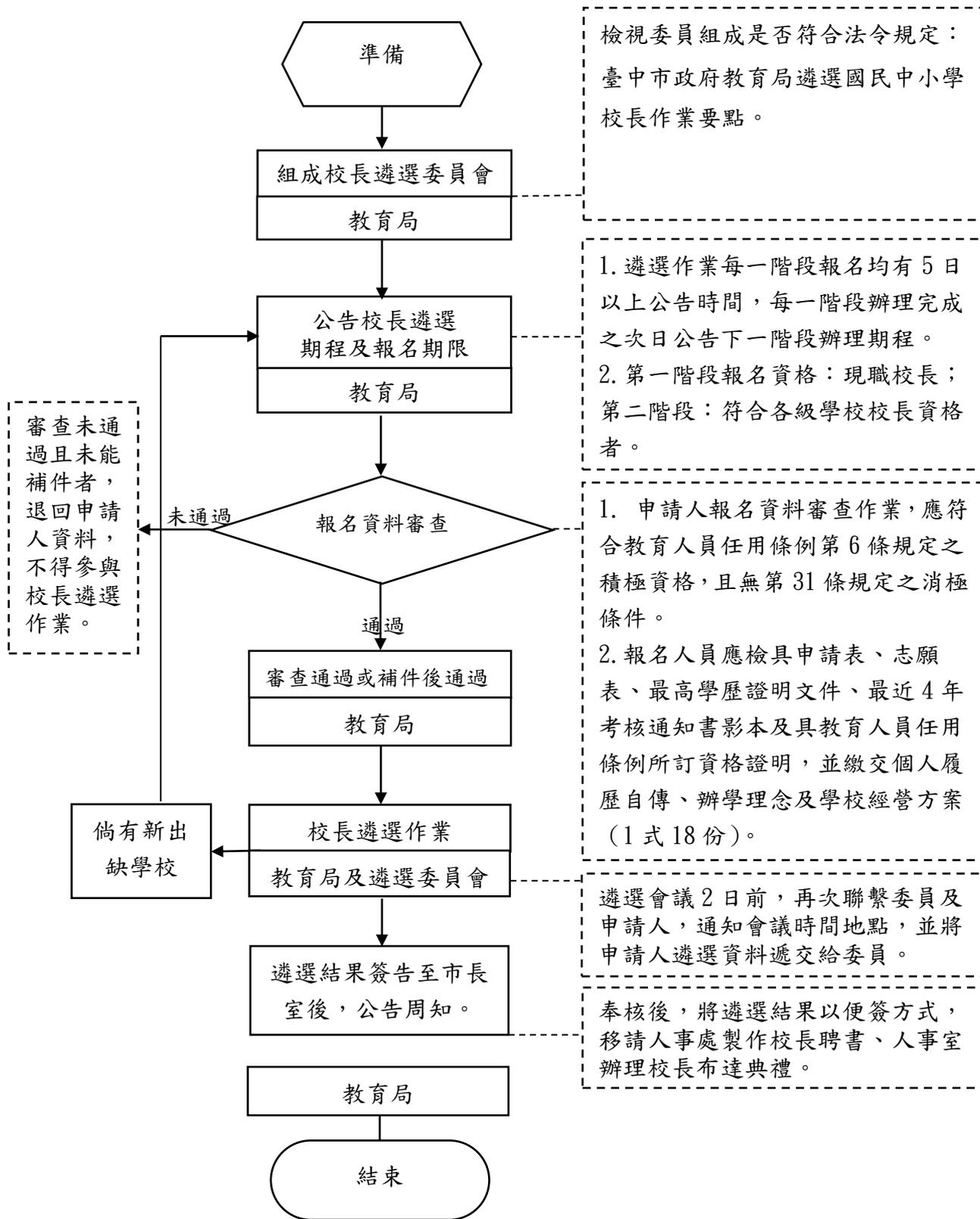
國中教育科目標對應風險項目及控制作業一覽表

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 | 殘餘 風險值 | 控制作業項目及代號 | 外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目 | 單位 |
|-------------------|-----------------------------|---------------------|-----------|---------------------|-------------------------------------|-------|
| 二、發揮教學視導功能，提高教學品質 | 2.發揮教學視導功能，提高教學品質 | A1 市立國中及國小校長遴選作業不順利 | 4 | LA01 市立國中及國小校長遴選作業 | | 國中教育科 |
| 四、培養健康生命力 | 5.辦理學前及國民教育照顧，發展適性學習，倡導機會均等 | A2 未適時核定市立國民中小學班級數 | 4 | LB01 市立國民中小學班級數核定作業 | | 國中教育科 |
| | | A3 未適時核定市立國民中小學常態編班 | 2 | LB02 市立國民中小學常態編班作業 | | 國中教育科 |

臺中市政府教育局市立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 | 市立國中及國小校長遴選作業 |
| 承辦單位 | 國中教育科、國小教育科 |
| 作業程序說明 | <p>一、 組成校長遴選委員會。</p> <p>二、 公告校長遴選作業期程及報名期限。</p> <p>三、 收件截止後，進行申請人報名資料審查作業。</p> <p>四、 校長遴選作業。</p> <p>五、 倘有新出缺學校，重複作業程序二、三、四。</p> <p>六、 各階段完成遴選作業後，隨即簽告至市長室。</p> <p>七、 奉核後，公告公布遴選結果。</p> |
| 控制重點 | <p>一、 預估當年度調任及退休校長人數。</p> <p>二、 規劃各次遴選作業時程。</p> <p>三、 檢視委員組成是否符合法令規定。</p> <p>四、 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。</p> <p>五、 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。</p> <p>六、 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。</p> <p>七、 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。</p> <p>八、 完成遴選作業後，簽告至市長室。</p> <p>九、 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。</p> |
| 法令依據 | <p>一、 高級中等學校校長遴選聘任及辦學績效考評辦法(102 .12. 20)。</p> <p>二、 教育人員任用條例(103 .01. 22)。</p> <p>三、 國民教育法(100 .11. 30)。</p> <p>四、 臺中市政府教育局遴選國民中小學校長作業要點(102. 12. 18)。</p> |
| 使用表單 | <p>一、 該學年度國中及國小校長遴選申請表。</p> <p>二、 該學年度國中及國小校長遴選志願表。</p> |

LA01 臺中市政府教育局作業市立國中及國小校長遴選流程圖



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：國中教育科

作業類別(項目)：LA01 市立國中及國小校長遴選作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

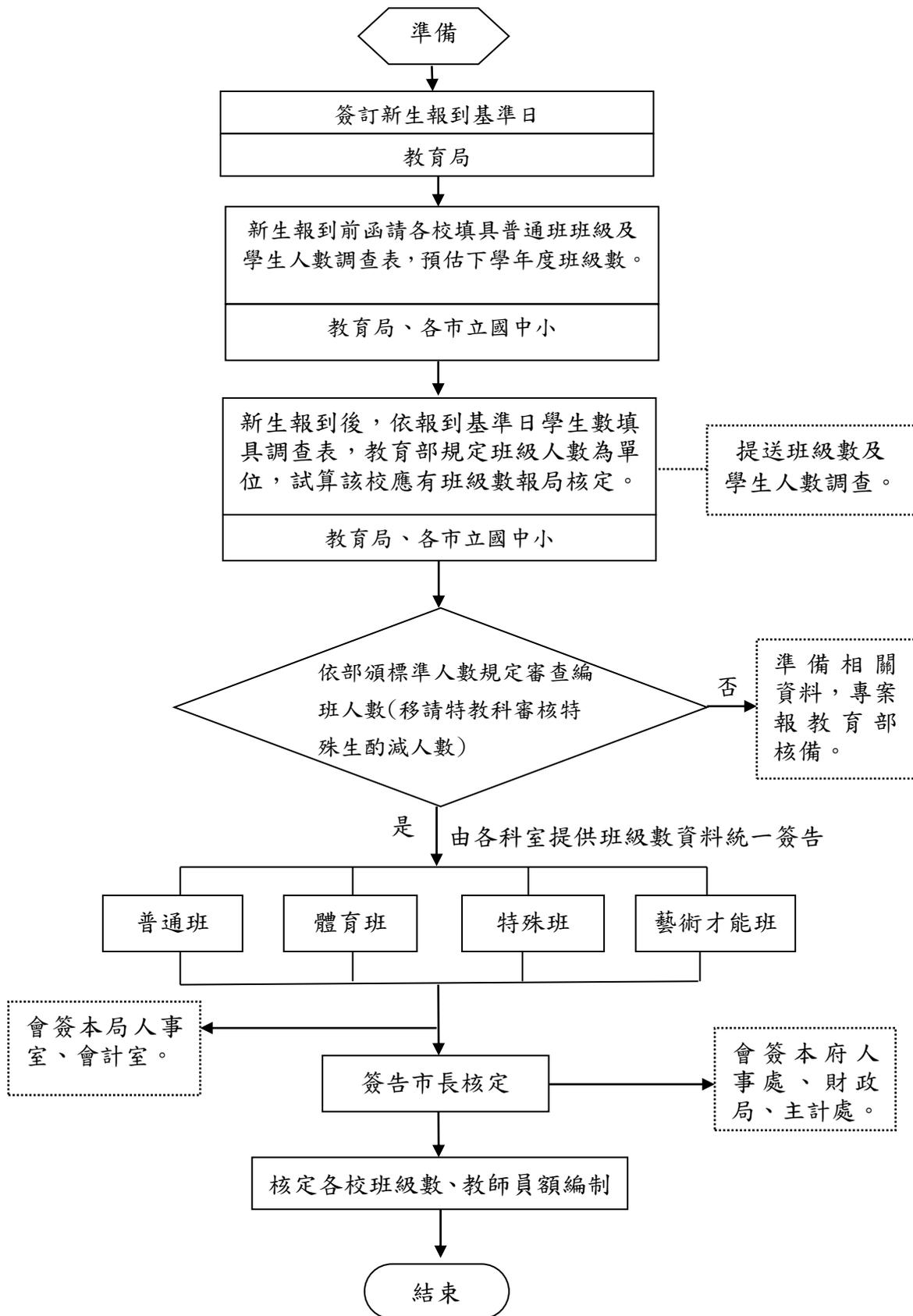
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形 說明 |
|---|------|----------|-----|-------|-----|------------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、預估當年度調任及退休校長人數。 | | | | | | |
| 二、規劃各次遴選作業時程。 | | | | | | |
| 三、檢視組織成員是否符合委員會規定。 | | | | | | |
| 四、遴選作業每一階段報名是否均有 5 日以上公告時間，是否於每一階段辦理完成之次日公告下一階段辦理期程。 | | | | | | |
| 五、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。 | | | | | | |
| 六、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。 | | | | | | |
| 七、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。 | | | | | | |
| 八、完成遴選作業後，是否簽告至市長室。 | | | | | | |
| 九、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。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： | | 複核： | | 單位主管： | | |

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 |
| 承辦單位 | 國中教育科、國小教育科 |
| 作業程序說明 | <p>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。</p> <p>二、 彙整學校資料，預估下學年度各校增減班情況。</p> <p>三、 新生報到後，填具普通班班級數調查表送局辦理。</p> <p>（一） 以新生報到日為基準，填報班級學生數。</p> <p>（二） 其他年級以維持核定班級數為原則。</p> <p>（三） 如因教室數量有限無法增班時，應專案報教育部備查。</p> <p>（四） 彙整各科室資料-班級數與教師員額編制計算簽辦。</p> <p>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。</p> <p>五、 開學前核定各校班級數，核定之後原則上應不再調整。</p> <p>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：</p> <p>（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。</p> <p>（二） 新生普通班學生數統計表。</p> <p>（三） 新生級未達標準班級數及超收學生數額。</p> <p>（四） 學校平面配置圖。</p> <p>（五） 超額改分發之策進作為。</p> <p>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。</p> |
| 控制重點 | <p>一、 4月先行預估各公立國中小普通班班級數及學生數。</p> <p>二、 5月新生報到後，統計學生總數，填具新生班級數調查表。</p> <p>三、 依各校實際報到數簽辦核定班級數，並督導各校確實依照教育部規定人數編班。</p> <p>四、 對於未達標準班級數之學校實施改進措施。</p> |
| 法令依據 | <p>一、 國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則。(103.03.14)</p> <p>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</p> |

| | |
|------|---|
| | 或提供人力資源與協助辦法。(104.08.10) 三、高級中等以下學校藝術才能班設立標準。(99.02.25) 四、高級中等以下學校體育班設立辦法。(102.04.24) |
| 使用表單 | 班級數及學生人數調查表。 |

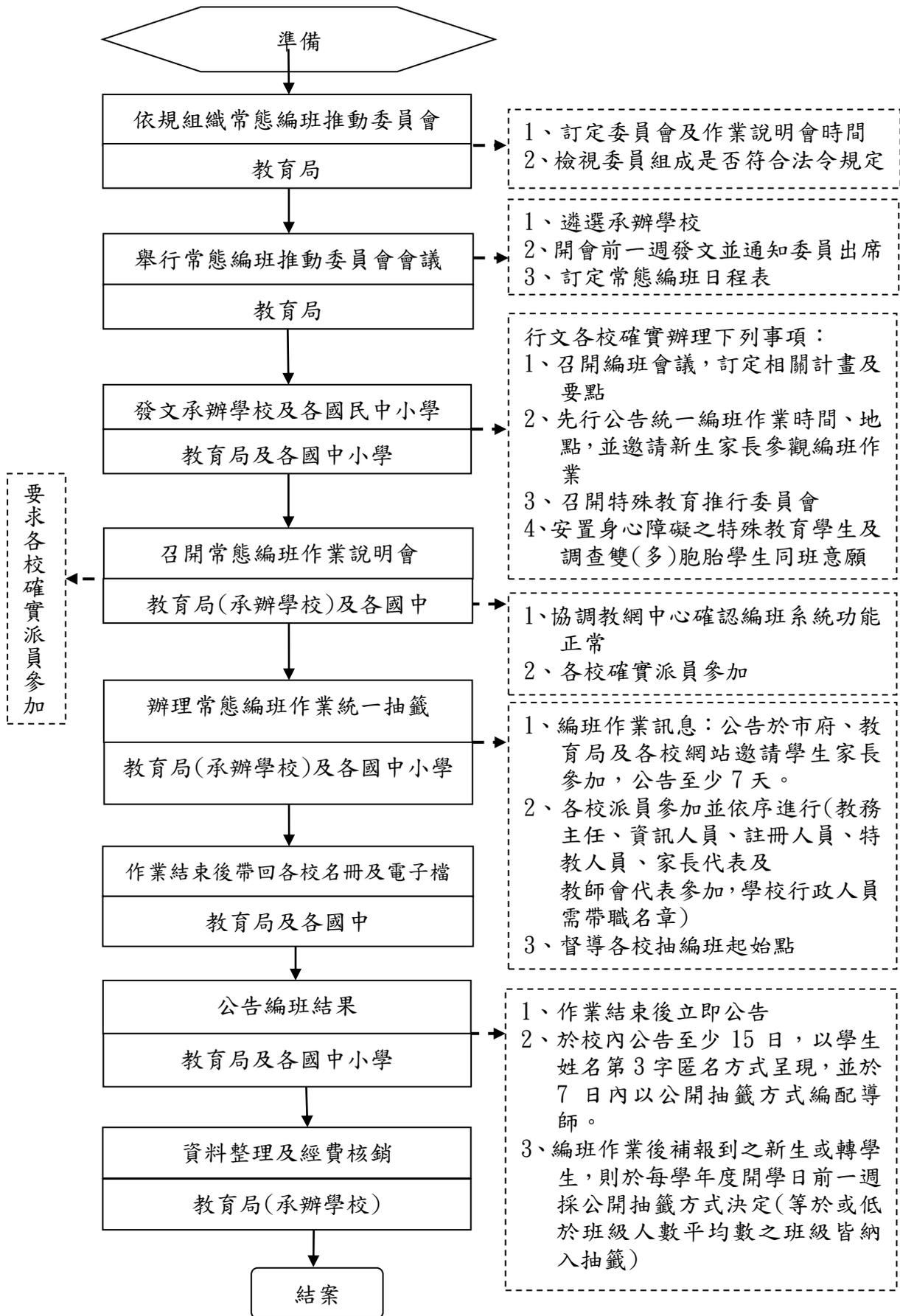
LB01 臺中市政府教育局市立國中小普通班班級核定作業流程圖



臺中市政府教育局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 | 國民中小學常態編班作業 |
| 承辦單位 | 國中教育科、國小教育科 |
| 作業程序說明 | <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>二、舉行常態編班推動委員會。</p> <p>三、遴選承辦學校並發文至各國中小學。</p> <p>四、召開常態編班作業說明會。</p> <p>五、編班作業當天督導各校抽編班起始點。</p> <p>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。</p> <p>七、整理資料及經費核銷。</p> |
| 控制重點 | <p>一、依國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則籌備。</p> <p>二、依規遴選常態編班推動委員會，並訂定編班作業期程。</p> <p>三、督導各校確實召開編班會議，擬訂相關計畫及要點。</p> <p>四、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。</p> <p>五、督導各校務必召開特推會並事先調查雙(多)胞胎同班意願。</p> <p>六、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。</p> <p>七、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。</p> |
| 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 | <p>一、電腦作業原始資料檢核單</p> <p>二、新生常態編班電腦作業程序單</p> <p>三、新生常態編班完成名冊</p> |

LB02 臺中市政府教育局市立國民中小學常態編班作業流程圖



臺中市政府教育局控制作業自行評估表
109 年度

評估單位：國中教育科

作業類別(項目)：LB02 市立國民中小學常態編班作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形 說明 |
|---|------|----------|-----|-------|-----|------------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、依國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則籌備。 | | | | | | |
| 二、依規遴選常態編班推動委員會，並訂定編班作業期程。 | | | | | | |
| 三、督導各校確實召開編班會議，擬訂相關計畫及要點 | | | | | | |
| 四、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。 | | | | | | |
| 五、督導各校務必召開特推會並事先調查雙(多)胞胎同班意願。 | | | | | | |
| 六、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。 | | | | | | |
| 七、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。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： | | 複核： | | 單位主管： | | |

三、國小教育科

國小教育科目標對應風險項目及控制作業一覽表

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 | 殘餘風險值 | 控制作業項目及代號 | 外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目 | 單位 |
|--|------------------------------------|---------------------------|-------|--------------------------|---------------------|-------|
| 二、發揮教學視導功能，提高教學品質 | 2.發揮教學視導功能，提高教學品質 | B1 國民中小學教師甄選不順利 | 4 | MA01 國民中小學教師甄選 | | 國小教育科 |
| 三、涵養藝文美化人生 | 3.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 | B2 未適時核定國民中小學藝術才能班 | 4 | MB01 國民中小學藝術才能班核定 | | 國小教育科 |
| 四、培育健康生命力 | 5.辦理學前及國民教育照顧，發展適性學習，倡導機會均等 | B3 未適時核定國民中小學學籍表冊 | 4 | MB02 國民中小學學籍表冊申報作業 | | 國小教育科 |
| 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 | 8.推展閱讀運動及提升語文能力 | B4 國民教育階段辦理非學校型態實驗教育作業不順利 | 2 | MB03 國民教育階段辦理非學校型態實驗教育作業 | | 國小教育科 |

臺中市政府教育局作業程序說明表

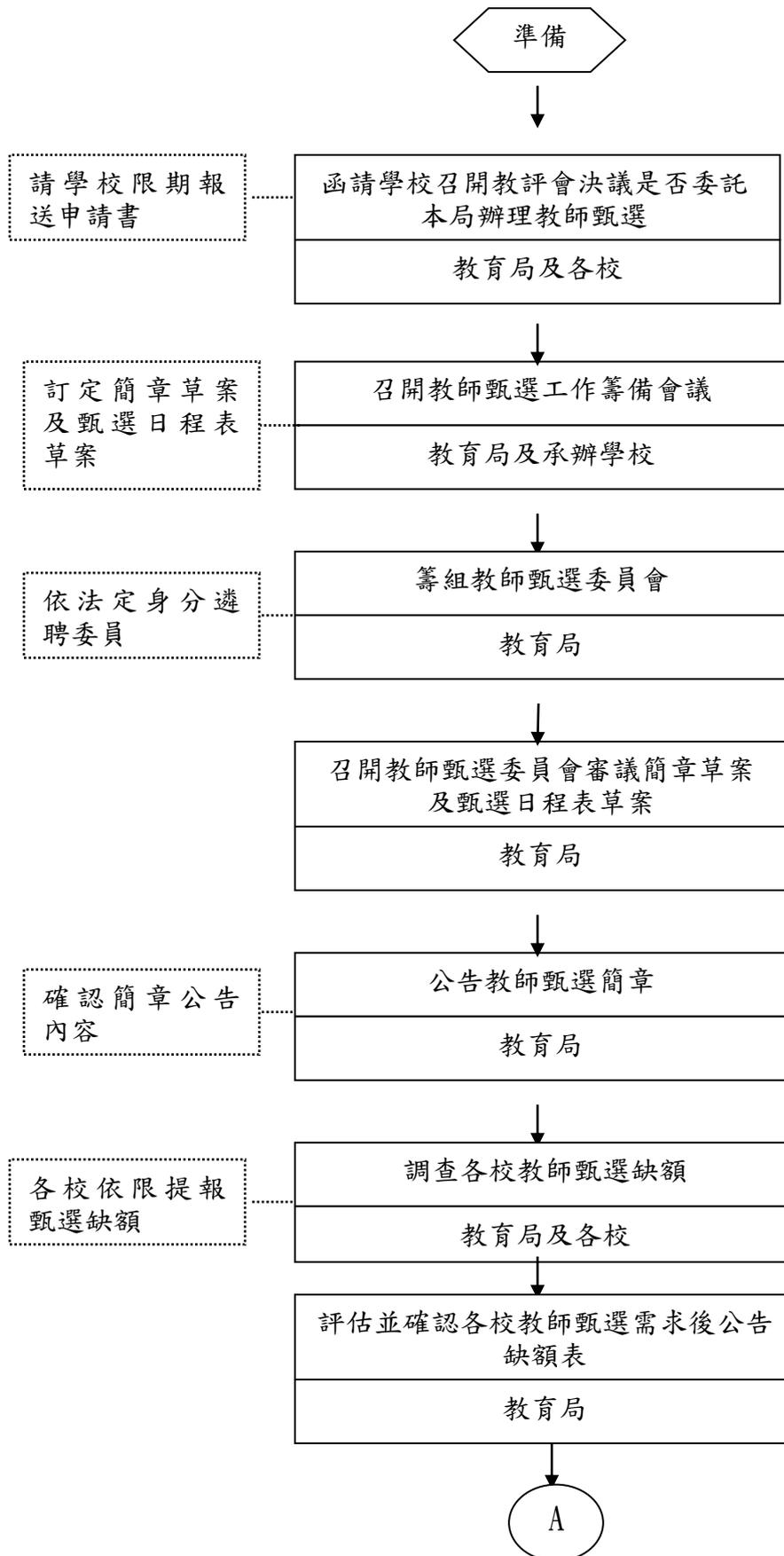
| | |
|--------|--|
| 項目編號 | MA01 |
| 項目名稱 | 國民中小學教師甄選 |
| 承辦單位 | 國中教育科、國小教育科 |
| 作業程序說明 | <p>一、函請各校召開教評會決議是否委託本局辦理教師甄選，由行政組承辦學校彙整後召開工作籌備會，訂定教師甄選簡章草案及甄選日程表草案。</p> <p>二、籌組教師甄選委員會，並召開會議審查教師甄選簡章及甄選日程表草案，確定內容後公告於本局網站。</p> <p>三、行政組承辦學校辦理資訊服務發包作業，委託資訊公司建置報名網站及成績處理。</p> <p>四、各校提報缺額，由本局評估確認後公告缺額表。</p> <p>五、受理網路報名，公告報名人數。</p> <p>六、協調學校支援場地，並公告筆試試場配置。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>十一、筆試結束後開始讀卡閱卷。請政風人員督導。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>十四、辦理複試報名作業並進行資格審查。</p> <p>十五、公告參加口試、試教人員名單及場地。</p> <p>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</p> |

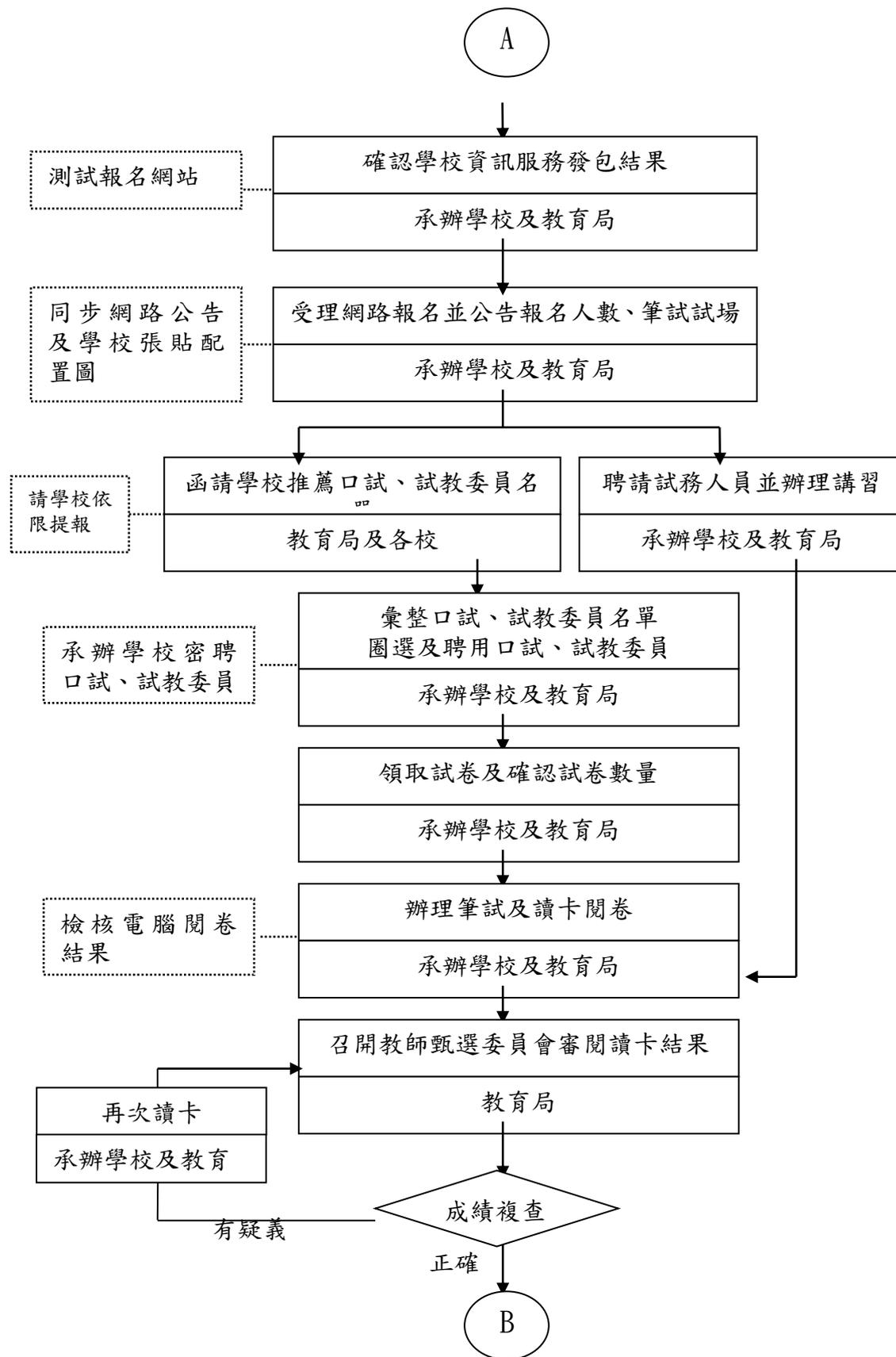
| | |
|------|--|
| | <p>口試、試教。</p> <p>十七、統計口試、試教成績，請政風人員督導。</p> <p>十八、召開教師甄選委員會審議口試、試教成績及總成績，並請委員會授權倘考生成績複查結果無誤，則不再召開委員會確認結果。</p> <p>十九、公告最低錄取成績、錄取名單、分發注意事項，考生可申請成績複查，複查時請政風人員督導。如有疑義，則提請教師甄選委員會再次討論，確認無誤後將錄取名單送至行政組承辦學校。</p> <p>二十、辦理分發作業，通過甄選之教師依分發結果至各校報到。</p> |
| 控制重點 | <p>一、審議簡章及甄選日程表，並公告簡章。</p> <p>二、評估確認教師甄選缺額數並公告之。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、登錄複試成績並檢核成績是否無誤。</p> <p>七、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。</p> <p>八、確認分發學校缺額，並辦理公開分發作業。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公立高級中等以下學校教師甄選作業要點（100.05.03）。</p> <p>二、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第二條（104.07.03）。</p> <p>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（100.04.28）。</p> |
| 使用表單 | <p>一、委託辦理教師甄選作業申請書</p> <p>二、委託書</p> <p>三、切結書</p> <p>四、原住民身分考生切結書</p> <p>五、分發委託書</p> <p>六、身心障礙應考人考場服務申請表(初試)</p> <p>七、複試報名表</p> |

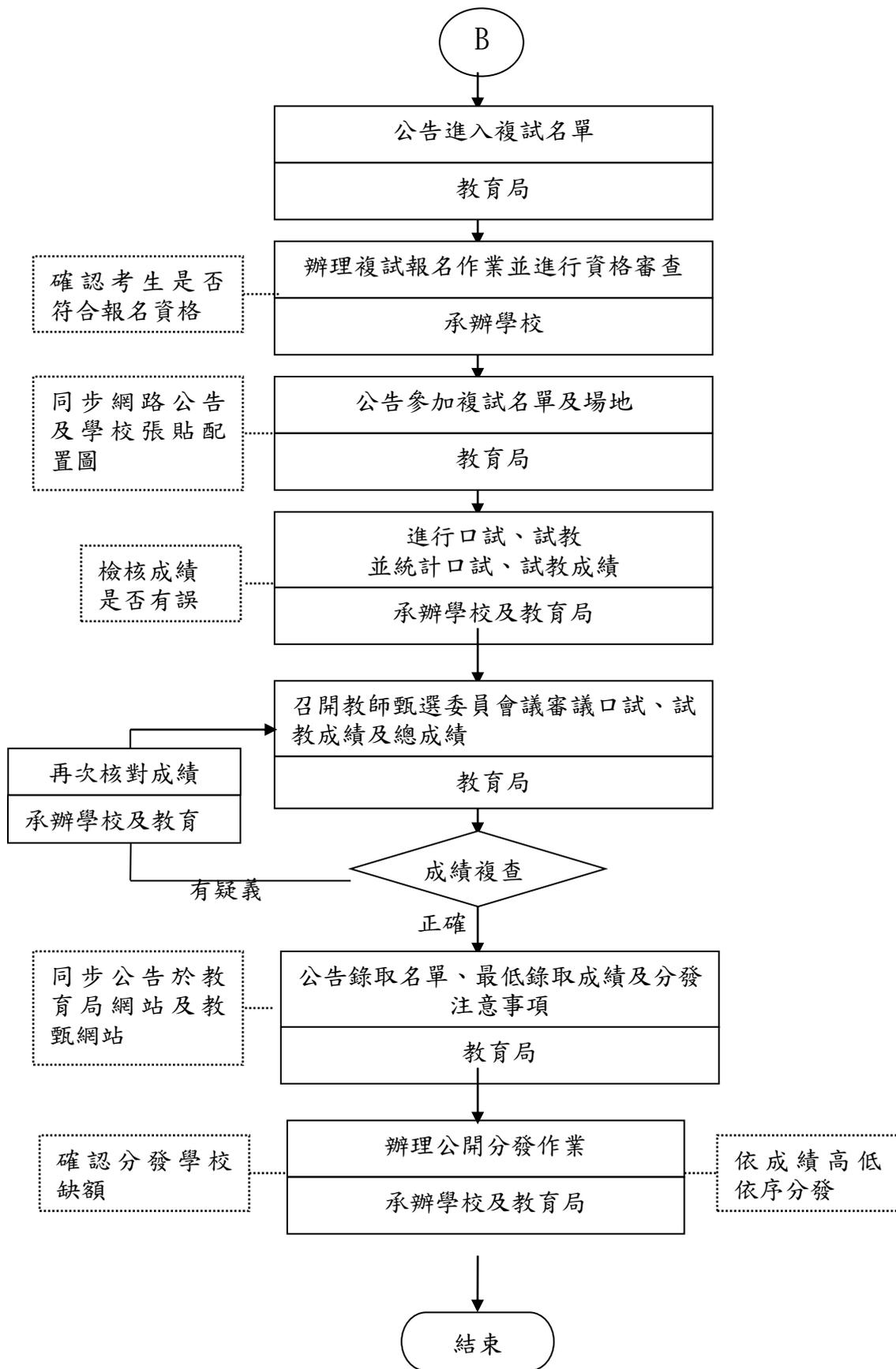
◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理

臺中市政府教育局作業流程圖

國民中小學教師甄選作業







臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

自行評估單位：國小教育科

作業類別（項目）：MA01 國民中小學教師甄選作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 評估重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|-----------------------------------|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、是否審議簡章及甄選日程表並公告？ | | | | | | |
| 二、是否評估確認教師甄選缺額數並公告之？ | | | | | | |
| 三、是否委託資訊公司建置網路報名網站，測試無誤後受理考生網路報名？ | | | | | | |
| 四、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？ | | | | | | |
| 五、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？ | | | | | | |
| 六、登錄複試成績並檢核成績是否無誤？ | | | | | | |
| 七、是否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？ | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ | | | | | | |

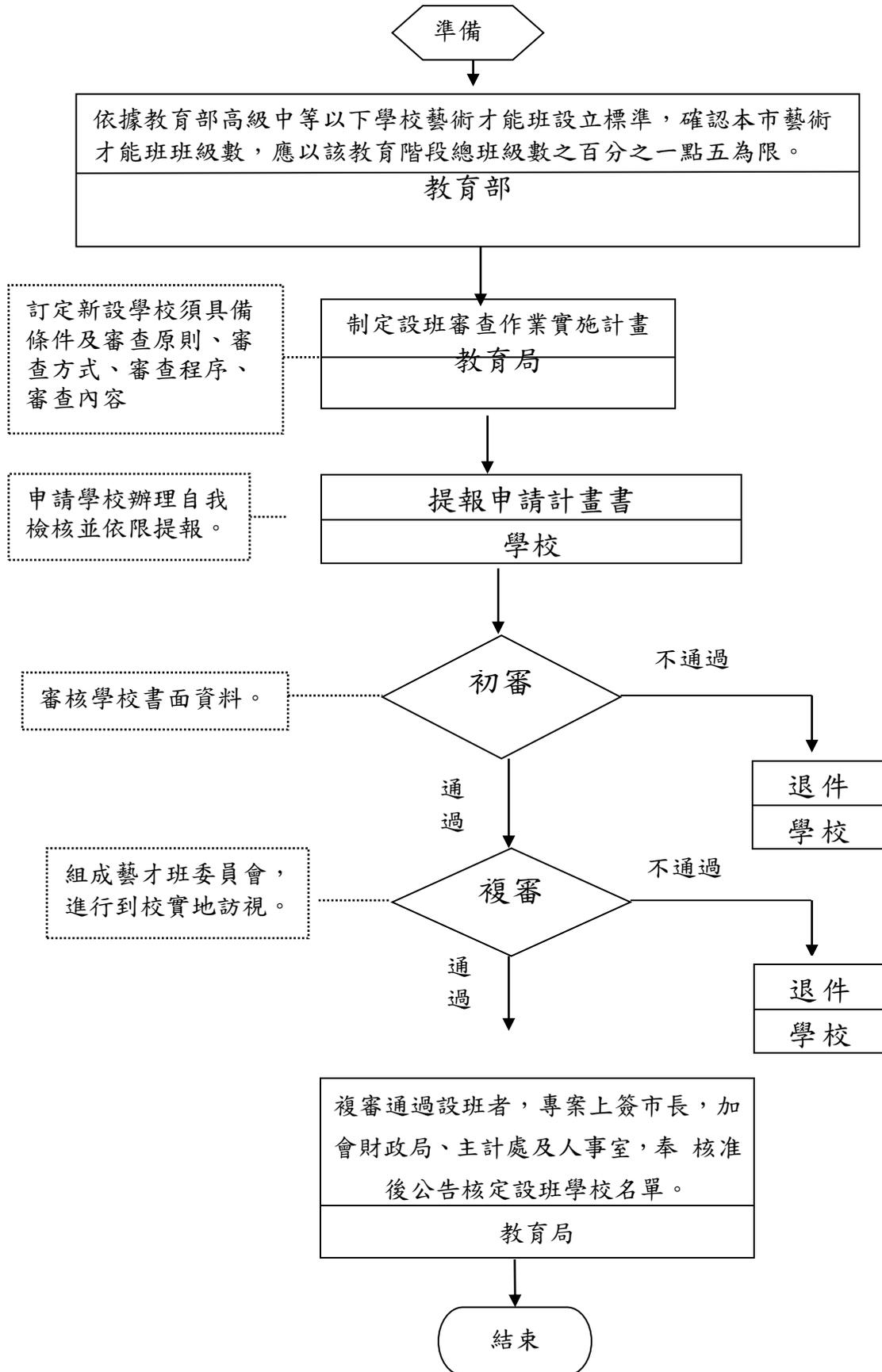
臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 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 | 國中教育科、國小教育科 |
| 作業程序說明 | <p>一、制訂設班審查作業實施計畫。</p> <p>二、計畫奉 核後函知本市各國小。</p> <p>三、申請表格公告於教育局網站。</p> <p>四、申辦學校於期限內函報申請資料。</p> <p>五、進行本局書面資料初審。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>八、核定設班者，依據教育部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。</p> |
| 控制重點 | <p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、申請學校辦理自我檢核並依限提報。</p> <p>四、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。</p> <p>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。</p> |
| 法令依據 | 教育部高級中等以下學校藝術才能班設立標準（109.09.29）。 |
| 使用表單 | <p>一、新申請設立藝術才能班計畫書</p> <p>二、申請設立藝術才能班自我檢核表</p> <p>三、臺中市高級中等以下學校美術類藝術才能班設立基準</p> |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理。

臺中市政府教育局作業流程圖

國民小學藝術才能班核定作業



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

自行評估單位：國小教育科

作業類別（項目）：MB01 國民小學藝術才能班核定作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 評估重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、是否符合「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 1.5%」之規定？ | | | | | | |
| 二、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？ | | | | | | |
| 三、申請設班學校是否提出自我檢核並依限提報？ | | | | | | |
| 四、申請表件是否依循中央法規更新做滾動修正？ | | | | | | |
| 五、審查委員任期是否仍於效期內？ | | | | | | |
| 六、審查委員性別比例是否符合法規規定？ | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人：_____ 複核：_____ | | | | | | |

註：

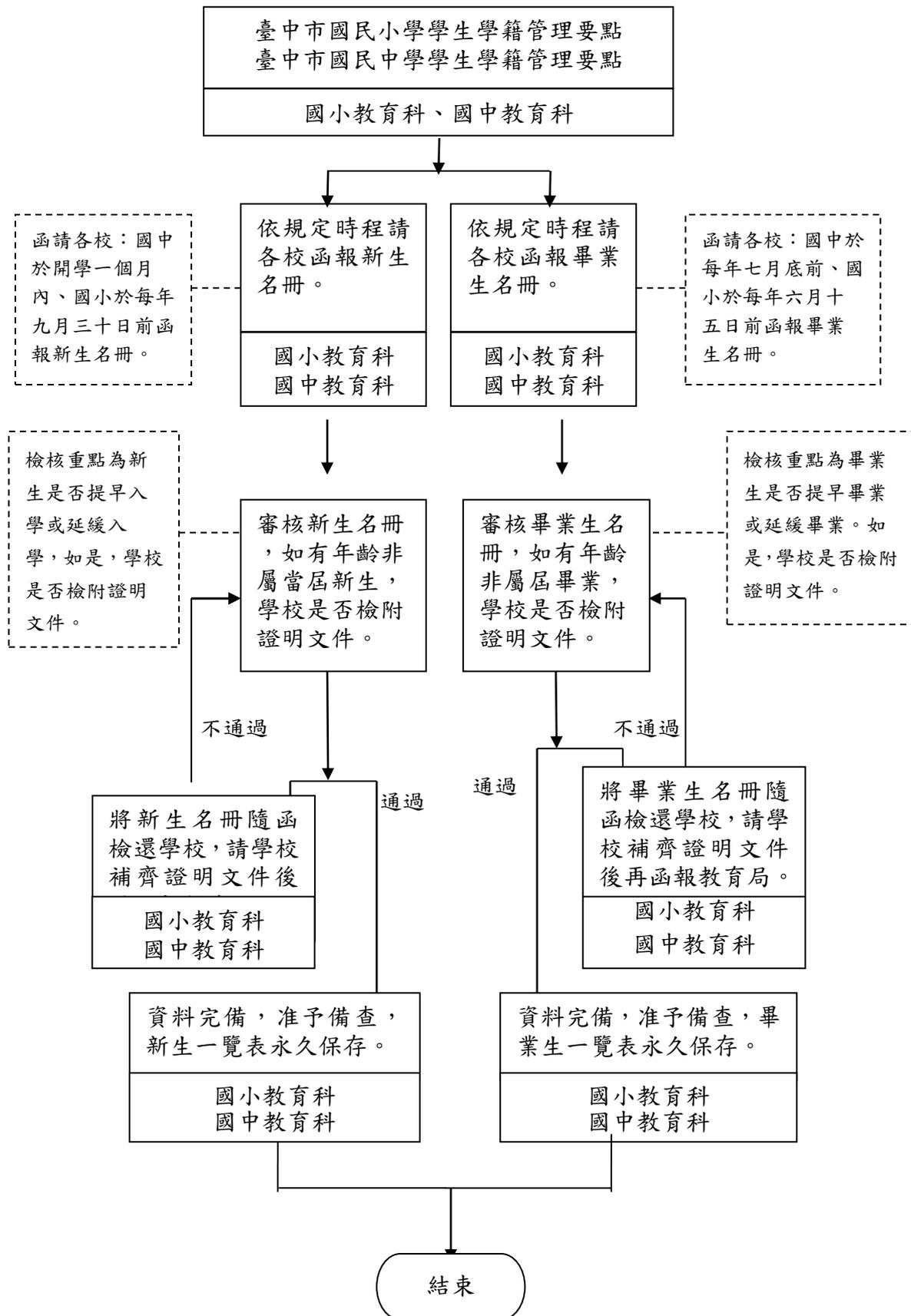
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | MB02 |
| 項目名稱 | 國民中小學學籍表冊申報作業 |
| 承辦單位 | 國中教育科、國小教育科 |
| 作業程序說明 | <p>一、制訂臺中市國民中小學生學籍表冊核定工作說明。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、資料不完備，一覽表檢還學校，請學校補件再函報。</p> <p>五、資料完備，准予備查，新生及畢業生一覽表永久保存。</p> |
| 控制重點 | <p>一、依個資法完成作業。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、「提早入學」需檢附資優生提早入學鑑定文件影本。</p> <p>五、「身心障礙生延緩入學」需檢附延緩入學鑑定文件影本。</p> <p>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。</p> <p>七、「復學」致延緩就讀者需檢附學校年級安置會議紀錄影本。</p> |
| 法令依據 | <p>一、臺中市國民中學學生學籍管理要點</p> <p>二、臺中市國民小學學生學籍管理要點(104.01.30)</p> |
| 使用表單 | <p>一、臺中市國民中小學新生入學學生名冊電子檔</p> <p>二、臺中市國民中小學畢業生一覽表電子檔</p> |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理。

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申報作業



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：國小教育科

作業類別(項目)：MB02 國民中小學學籍表冊申報作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|-----------------------------|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 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 | | | | | | |
| 七、本案是否由業務單位二層(含)以上長官執行 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

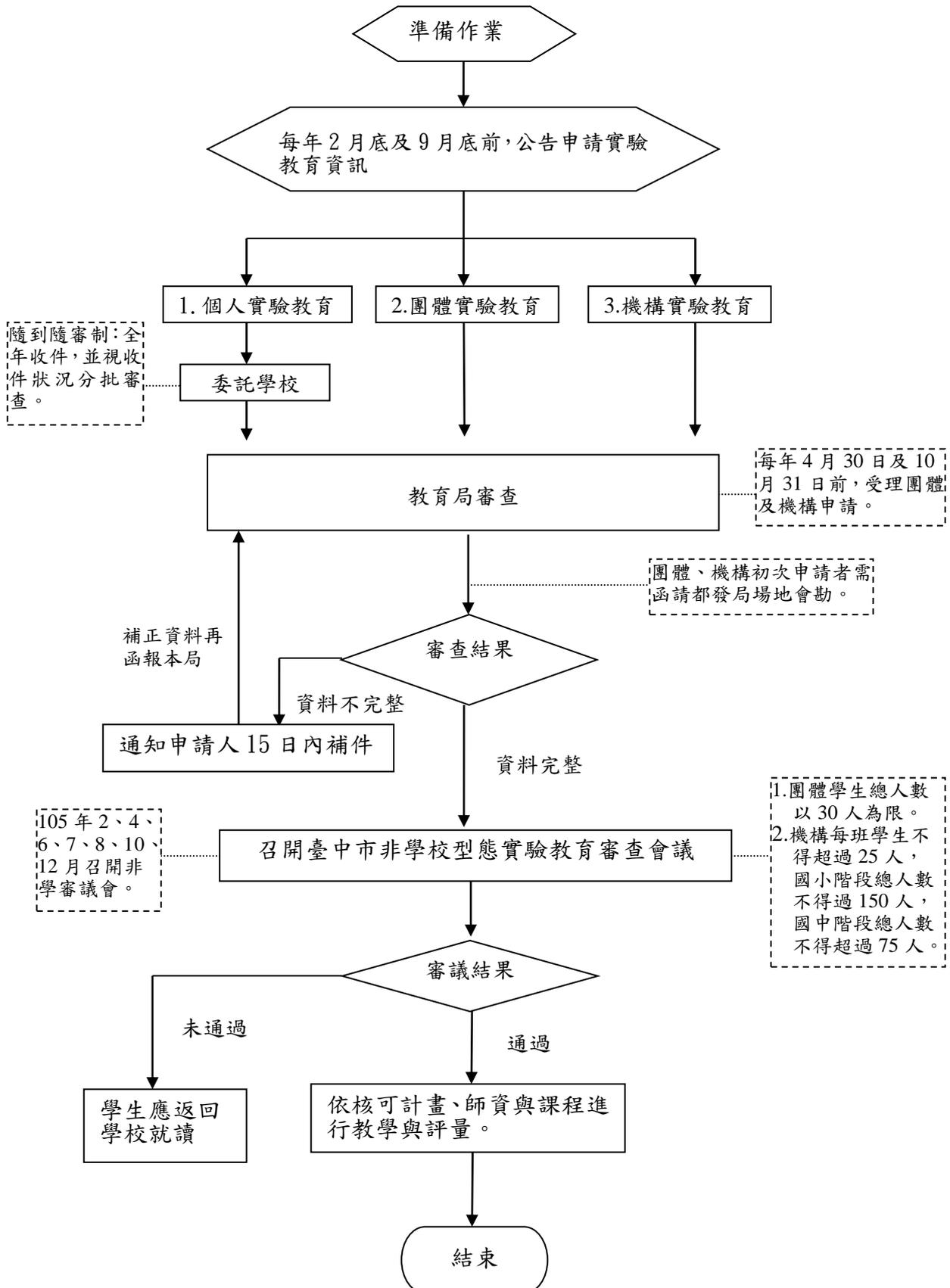
臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|---------------|--|
| 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 | 國中教育科、國小教育科 |
| 作業程序說明 | <p>一、 每年 2 月底及 9 月底前公告申請實驗教育資訊。</p> <p>二、 每年 4 月 30 日及 10 月 31 日前受理個人、團體、機構申請資料，申請者須檢具資料如下：</p> <p style="margin-left: 2em;">(一)個人：申請書及實驗教育計畫。</p> <p style="margin-left: 2em;">(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。</p> <p style="margin-left: 2em;">(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。</p> <p>三、 召開臺中市非學校型態實驗教育審查會議。</p> <p>四、 辦理非學校型態實驗教育個人、團體訪視及機構評鑑。</p> <p>五、 收取非學校型態實驗教育成果報告書。</p> |
| 控制重點 | <p>一、 依規定成立審議委員會。</p> <p>二、 依規定公告申請期程。</p> <p>三、 確認實驗教育申請者(含個人、團體、機構)辦理情形，國民教育階段因故停止實驗教育之學生，依高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例第 15 條第 4 項規定略以，應返回設籍學校、戶籍所在學區學校或其他公、私立學校就讀。</p> <p>四、 確認團體及機構實驗教育申請人數上限，說明如下：</p> <p style="margin-left: 2em;">(一) 團體實驗教育：學生總人數以 30 人為限。</p> <p style="margin-left: 2em;">(二) 機構實驗教育：學生每班學生人數不得超過 25 人，國民教育階段學生總人數不得超過 250 人，高級中等教育階段學生總人數不得超過 125 人。</p> <p>五、 團體、機構初次申請者視案件情況請審議會委員勘查場地。</p> |

| | |
|------|---|
| 法令依據 | <p>一、高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例(107.01.31)。</p> <p>二、臺中市高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施辦法(106.01.09)。</p> |
| 使用表單 | <p>一、個人：1.申請表 2.個人切結書 3.個人申請表。</p> <p>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。</p> <p>三、機構：1.申請書 2.學生名冊。</p> |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理。

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



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：國小教育科

作業類別(項目)：MB03 國民教育階段非學校型態實驗教育作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形 說明 |
|--|------|----------|-----|-----|-----|------------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 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 4 月 30 日及 10 月 31 日前受理個人、團體、機構申請。 | | | | | | |
| 三、是否落實個人、團體及機構申請案之審查結果函知申請者。 | | | | | | |
| 四、是否召開臺中市非學校型態實驗教育審查會議。 | | | | | | |
| 五、是否依規辦理個人及團體訪視、機構評鑑。 | | | | | | |
| 六、實驗教育學生因故停止辦理者，是否依規返回原設籍學校、戶籍所在學區學校或其他公、私立學校就讀。 | | | | | | |
| 七、團體及機構實驗教育學生數是否符合申請人數上限。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

四、幼兒教育科

幼兒教育科目標對應風險項目及控制作業一覽表

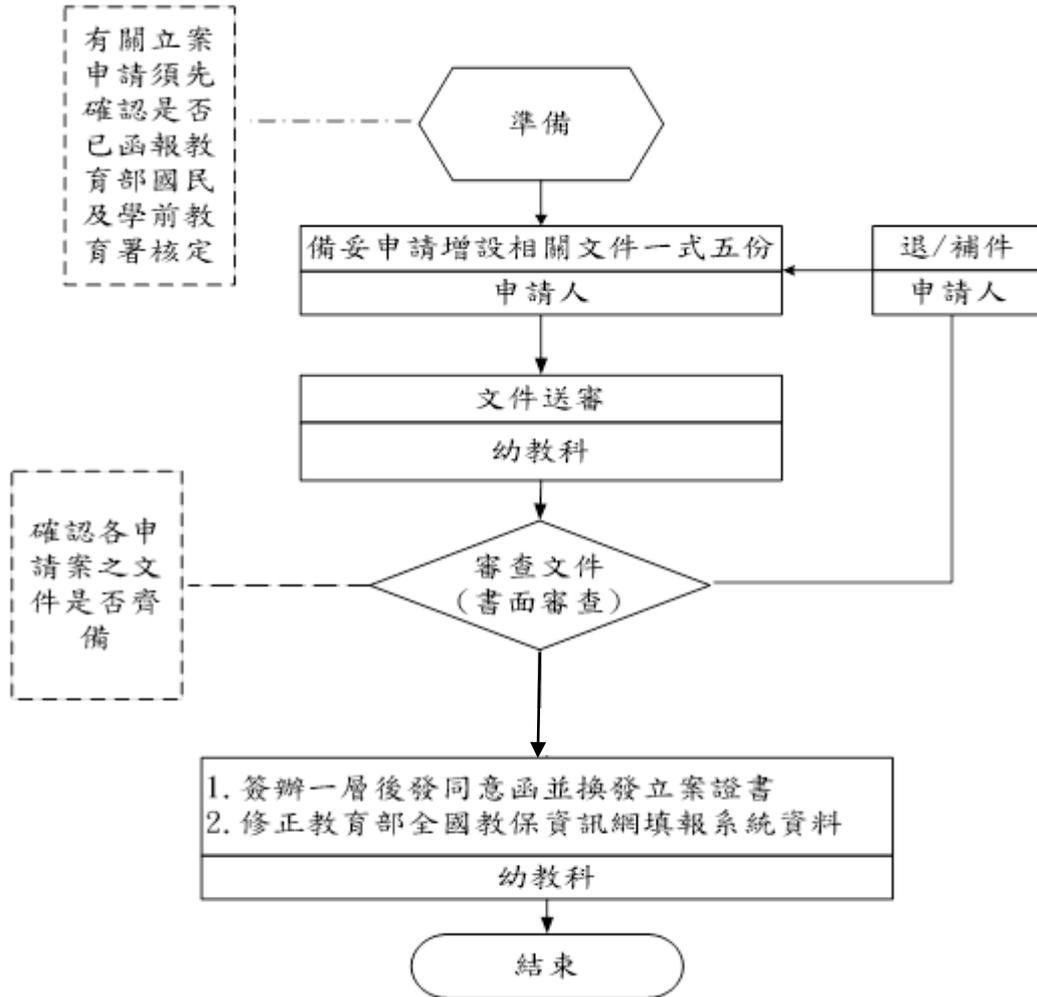
| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 | 殘餘 風險值 | 控制作業項目及代號 | 外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目 | 單位 |
|-----------|-------------------------------------|---|-----------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------|
| 四、培育健康生命力 | 5.辦理學前及國民教育 照顧，發展適性學習， 倡導機會均等 | C1 公立幼兒園或其分 班設立及變更申請作業 不順利 | 4 | NA01 公立幼兒園或其分 班設立及變更申請作業 | | 幼兒教育科 |
| | | C2 私立幼兒園或其他 分班設立及變更申請作 業不順利 | 4 | NA02 私立幼兒園或其他 分班設立及變更申請作 業 | | 幼兒教育科 |
| | | C3 幼兒園申請增加國 民小學兒童課後照顧服 務現場勘查作業不確實 | 4 | NA03 幼兒園申請增加國 民小學兒童課後照顧服 務審查作業 | | 幼兒教育科 |

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 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 | <p>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及本府核准增(減)班設園後，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。)</p> <p>二、書面(文件)審查：</p> <p>(一) 設立：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 幼兒園基本資料表。 2. 負責人身分證影本。 3. 負責人證件照片。 4. 核准設園公文。 <p>(二) 增(減)班：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 幼兒園基本資料表。 2. 負責人身分證影本。 3. 負責人證件照片。 4. 原設立許可證書正本。 5. 核准增(減)班公文。 <p>(三) 變更負責人：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 幼兒園基本資料表。 2. 新任負責人身分證影本。 3. 新任負責人證件照片。 4. 新任負責人聘任公文。 5. 原設立許可證書正本。 <p style="text-align: center;">以上各項申請案，文件如有缺漏，退請申請人補正。</p> |

| | |
|-------------|--|
| 控制重點 | <p>一、 針對新建園舍，是否已確認用地、周遭環境設施符合建築法、幼兒教育及照顧法、兒童及少年福利與權利保障法等相關法規之規範。</p> <p>二、 針對原園增班，是否已完成勘查出入動線、建物使照、幼兒活動空間、盥洗室(含廁所)、樓梯等符合建築與消防法規、幼兒教育及照顧法、幼兒園及其分班基本設施設備標準等規定。</p> |
| 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(民國 107 年 01 月 22 日 修正)。 |
| 使用表單 | 幼兒園基本資料表及各項幼兒園設立、變更申請表件 |

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



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：幼兒教育科

作業類別(項目)：NA01 公立幼兒園或其分班設立及變更申請作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形 說明 |
|---|------|----------|-----|-----|-----|------------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、針對新建園舍，是否已確認用地、周遭環境設施符合建築法、幼兒教育及照顧法、兒童及少年福利與權利保障法等相關法規之規範。 | | | | | | |
| 二、針對原園增班，是否已完成勘查出入動線、建物使照、幼兒活動空間、盥洗室(含廁所)、樓梯等符合建築與消防法規、幼兒教育及照顧法、幼兒園及其分班基本設施設備標準等規定。 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 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 | <p>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。</p> <p>二、 書面(文件)審查：</p> <p>(一) 設立及遷址：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 年以上使用或租賃契約。(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。 <p>(二) 變更園名：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 設立許可證書正本。

(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（公立幼兒園、法人或團體附設幼兒園免附）。
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。

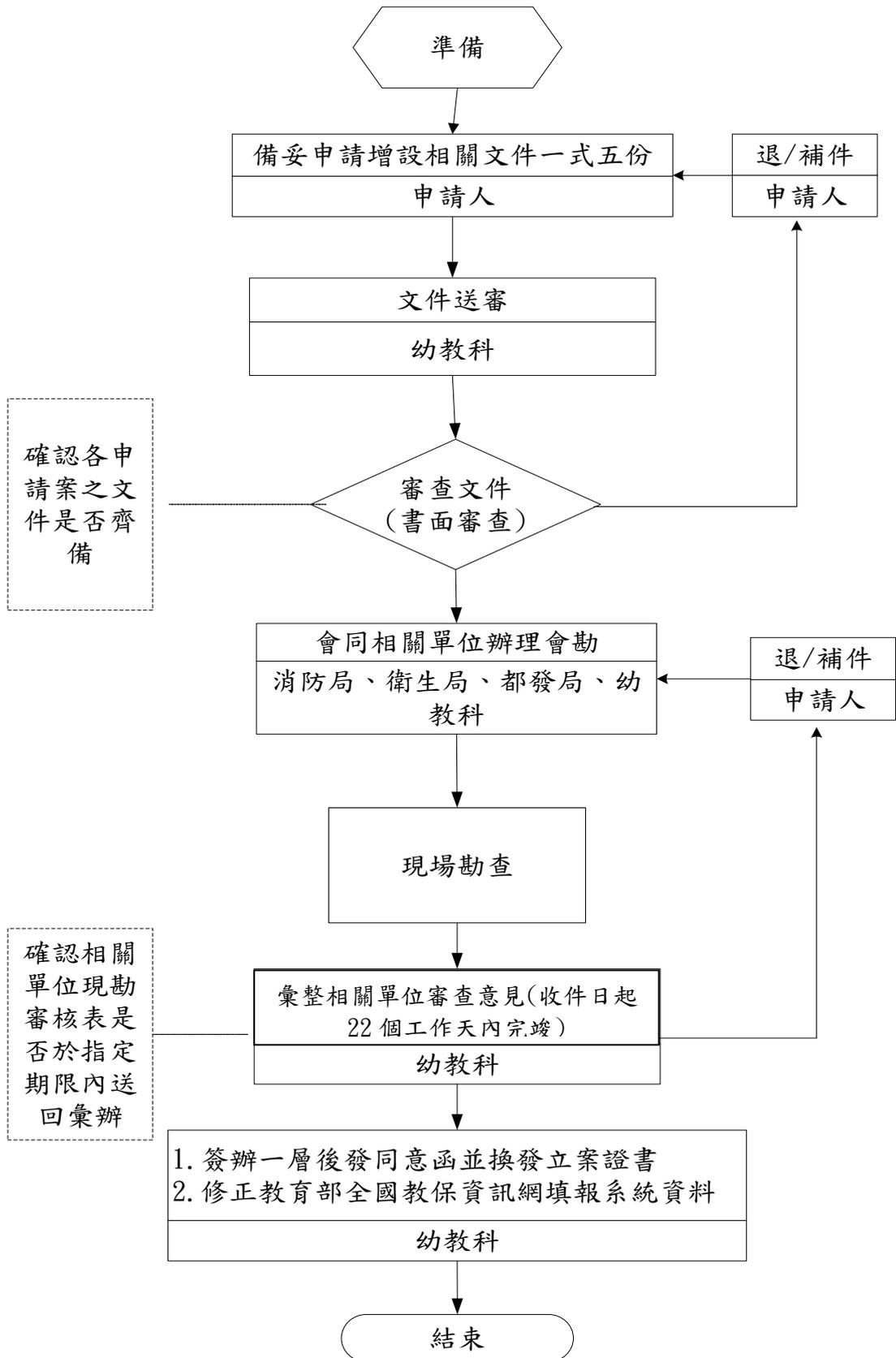
三、 實地勘察：

- (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22個工作天內完成)。

| | |
|-------------|---|
| 控制重點 | 一、 各單位會勘作業是否如期於收件後 15 個工作天內完成。 二、 全案審核應控制於收件日期後 22 個工作天內完成。 |
| 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 (民國 107 年 01 月 22 日修正)。 |
| 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。 |

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



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：幼兒教育科

作業類別(項目)：NA02 私立幼兒園或其分班設立及變更申請作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|-------------------------------|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、各單位會勘作業是否如期於收件後 15 個工作天內完成。 | | | | | | |
| 二、全案審核應控制於收件日期後 22 個工作天內完成。 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

註：

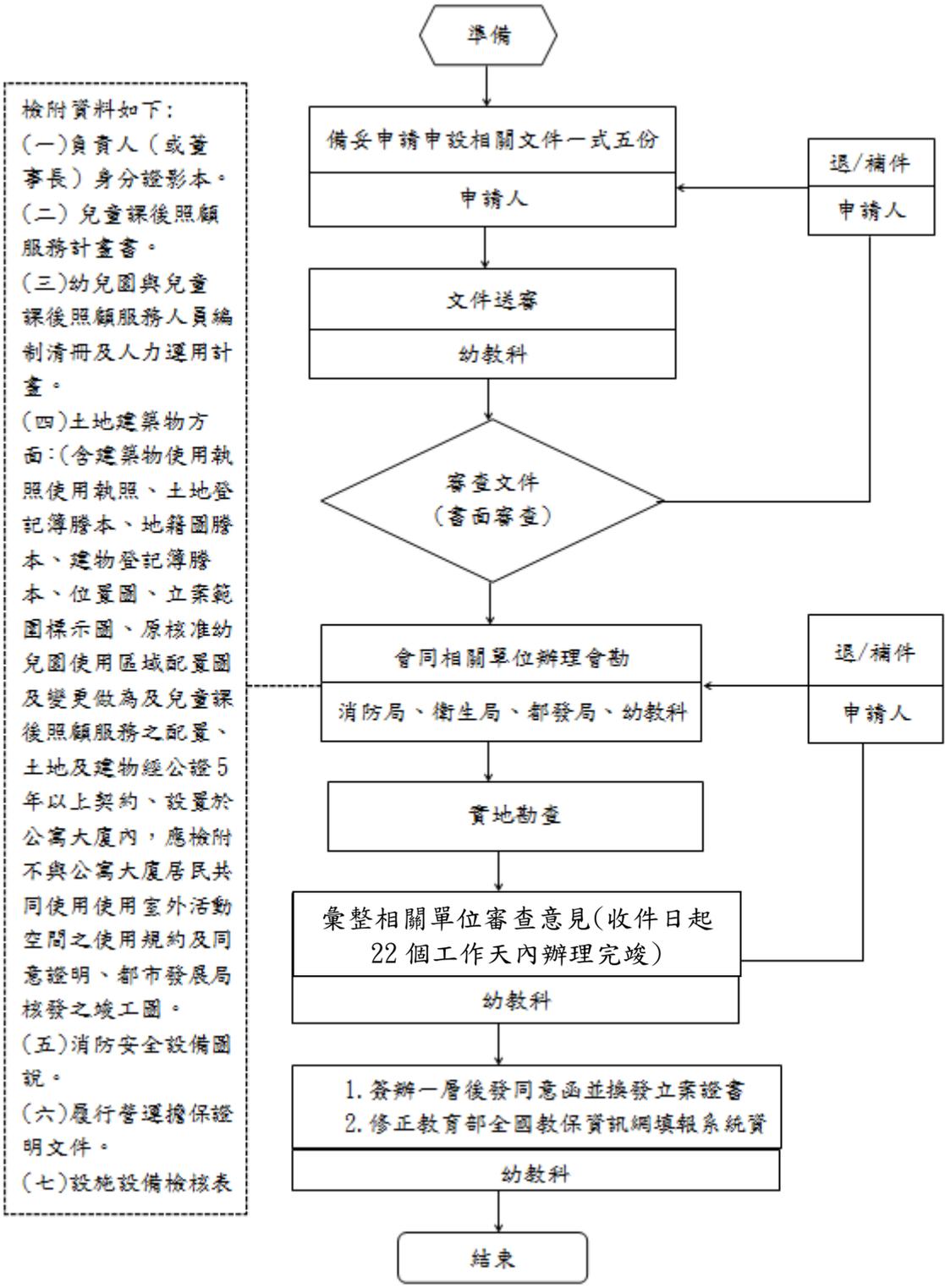
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 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 | <p>一、 確認幼兒園招生不足，且有餘裕活動室等空間。</p> <p>二、 申請人檢附文件一式五份送幼兒教育科審查：</p> <p>(一) 負責人(或董事長)身分證影本。</p> <p>(二) 兒童課後照顧服務計畫書。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 土地建築物方面：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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年以上使用或租賃契約契約。 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)。 <p>(五) 消防安全設備圖說。</p> <p>(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)。</p> <p>(七) 設施設備檢核表。</p> <p>三、 進行申請文件審查：文件如有缺漏，請申請人補正。</p> <p>四、 文件審查無誤：會同消防、衛生、都發等單位現場會勘。</p> <p>五、 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22個工作天內完成)。</p> |

| | |
|-------------|---|
| 控制重點 | <p>一、 確認幼兒園之招生人數是否有餘裕可轉為兼辦國小課後照顧服務。</p> <p>二、 幼兒園兼辦國小課後照顧服務之設施設備是否符合幼兒園兼辦國民小學兒童課後照顧服務辦法之規定。</p> <p>三、 各單位會勘作業是否如期於收件後 15 個工作天內完成。</p> <p>四、 全案審核應控制於收件日期後 22 個工作天內完成。</p> |
| 法令依據 | <p>幼兒園兼辦國民小學兒童課後照顧服務辦理(民國 108 年 5 月 7 日)。</p> |
| 使用表單 | <p>一、 申請書。</p> <p>二、 兒童課後照顧服務計畫書。</p> <p>三、 幼兒園與兒童課後照顧服務人員編制清冊</p> <p>四、 設施設備檢核表。</p> |

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



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：幼兒教育科

作業類別(項目)：NA03 幼兒園申請增加國民小學兒童課後照顧服務審查作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形 說明 |
|---|------|----------|-----|-----|-----|------------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、確認幼兒園之招生人數是否有餘裕可轉為兼辦國小課後照顧服務。 | | | | | | |
| 二、幼兒園兼辦國小課後照顧服務之設施設備是否符合幼兒園兼辦國民小學兒童課後照顧服務辦法之規定。 | | | | | | |
| 三、各單位會勘作業是否如期於收件後 15 個工作天內完成。 | | | | | | |
| 四、全案審核應控制於收件日期後 22 個工作天內完成。 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： | | | 複核： | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

五、終身教育科

終身教育科目標對應風險項目及控制作業一覽表

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 | 殘餘 風險值 | 控制作業項目及代號 | 外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目 | 單位 |
|--|--|-------------------------|-----------|---------------------|-------------------------------------|-------|
| 四、培育健康生命力 | 5.辦理學前及國民教育照顧，發展適性學習，倡導機會均等 | D1 未依規定審查短期補習班立案及班舍變更作業 | 2 | OA01 短期補習班立案及班舍變更作業 | | 終身教育科 |
| | | D2 未依規定辦理未立案補習班裁處作業 | 4 | OA02 辦理未立案補習班裁處作業 | | 終身教育科 |
| 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 | 9.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 | D3 未依規辦理社區大學委辦經費核銷作業 | 4 | OA03 辦理社區大學委辦經費核銷作業 | | 終身教育科 |
| | 8.推展閱讀運動及提升語文能力 | D4 未依規辦理圖書採購作業 | 4 | OA04 辦理圖書採購作業 | | 終身教育科 |

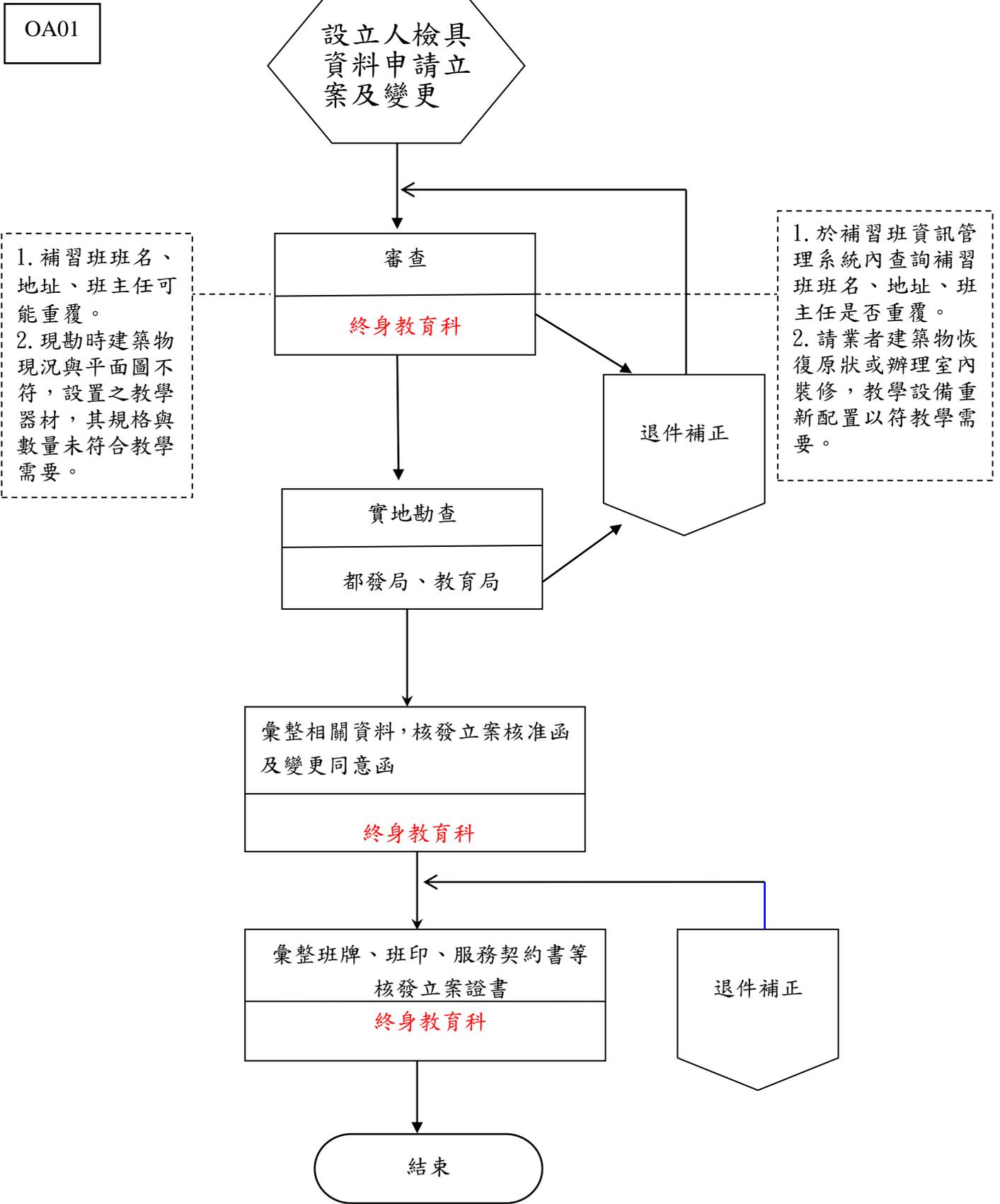
| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 | 殘餘 風險值 | 控制作業項目及代號 | 外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目 | 單位 |
|--|---------------|------------------------|-----------|---------------------|-------------------------------------|-------|
| 七、推動社會教育多元發展，以照護弱勢團體，並提升家庭中各成員的互動，增進家庭幸福 | 9.續辦成人基本教育研習班 | D5 未依規辦理樂齡學習中心補助經費核銷作業 | 4 | OA05 辦理樂齡中心補助經費核銷作業 | | 終身教育科 |

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------------------|---|
| 項目編號 | 0A01 |
| 項目名稱 | 短期補習班立案及班舍變更作業 |
| 承辦單位 | 教育局終身教育科 |
| 作業程序 說明 | <p>本市申請設立短期補習班及班舍變更作業，依序為：</p> <p>三、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。</p> <p>四、向本府消防局申請消防安全設備檢查合格證明文件。</p> <p>五、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。</p> <p>六、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。</p> <p>七、於補習班資訊管理系統登載立案及變更相關資料。</p> <p>八、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。</p> |
| 控制重點 | <p>一、審查補習班班名、地址、班主任是否重覆。(1日)</p> <p>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。(5日)</p> <p>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。(20日)</p> <p>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。(5日)</p> |
| 法令依據 | <p>一、參考法令：</p> <p>(一) 補習及進修教育法。</p> <p>(二) 臺中市短期補習班管理規則。</p> |
| 使用表單 | |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理。

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



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：終身教育科

作業類別(項目)：OA01 短期補習班立案及班舍變更作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、審查補習班班名、地址、班主任是否重覆。(1日) | | | | | | |
| 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。(5日) | | | | | | |
| 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。(20日) | | | | | | |
| 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。(5日) | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

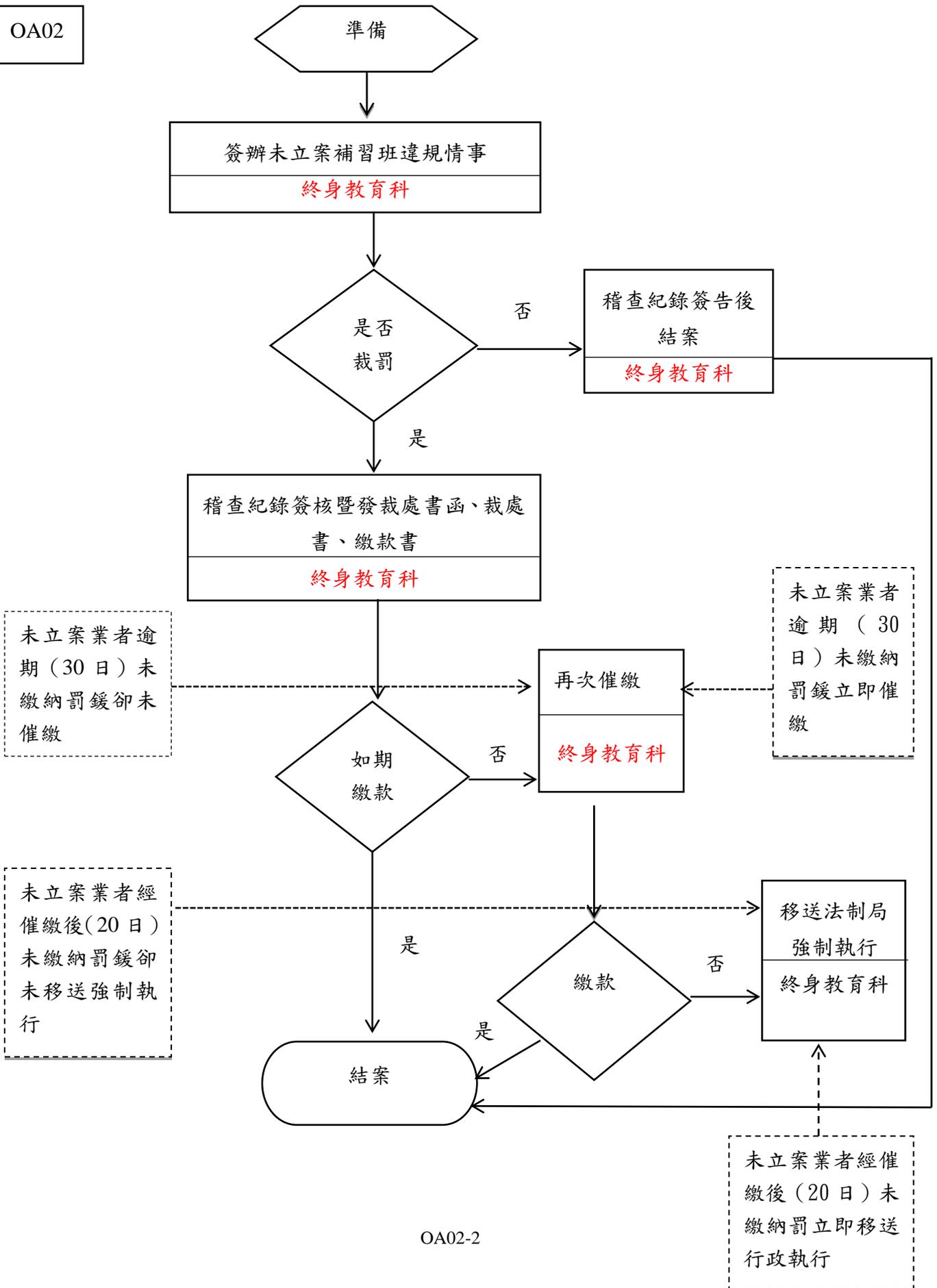
臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|------------|--|
| 項目編號 | OA02 |
| 項目名稱 | 辦理未立案補習班裁處作業 |
| 承辦單位 | 教育局終身教育科 |
| 作業程序 說明 | <p>一、將未立案補習班違規情事簽告後憑辦。</p> <p>二、稽查紀錄簽核暨發裁處書函、裁處書、繳款書。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 控制重點 | <p>一、接獲陳情辦理現場稽查。(14日)</p> <p>二、認定符合未立案要件，稽查紀錄簽核。(4日)</p> <p>三、發裁處書函、裁處書、繳款書。(奉准後5日內)</p> <p>四、未立案業者逾期(30日)未繳納罰鍰立即催繳。</p> <p>五、限期未繳罰鍰再次發文催繳。(20日)</p> <p>六、經催繳後仍未繳移送法制局強制執行。(10日)</p> |
| 法令依據 | <p>一、補習及進修教育法(106.06.14)</p> <p>二、臺中市政府教育局處理未立案補習班統一裁罰基準(100.05.25)</p> <p>三、臺中市短期補習班管理規則(101.09.14)</p> |
| 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。 |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理。

臺中市政府教育局辦理未立案補習班裁處作業流程圖

OA02



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：終身教育科

作業類別(項目)：OA02 未立案補習班裁處作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、接獲陳情辦理現場稽查(14日) | | | | | | |
| 二、認定符合未立案要件，稽查紀錄簽核(4日) | | | | | | |
| 三、發裁處書函、裁處書、繳款書(奉准後5日內) | | | | | | |
| 四、未立案業者逾期(30日)未繳納罰鍰立即催繳。 | | | | | | |
| 五、限期未繳罰鍰再次發文催繳(20日) | | | | | | |
| 六、經催繳後仍未繳移送法制局強制執行(10日) | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施

臺中市政府教育局作業程序說明表

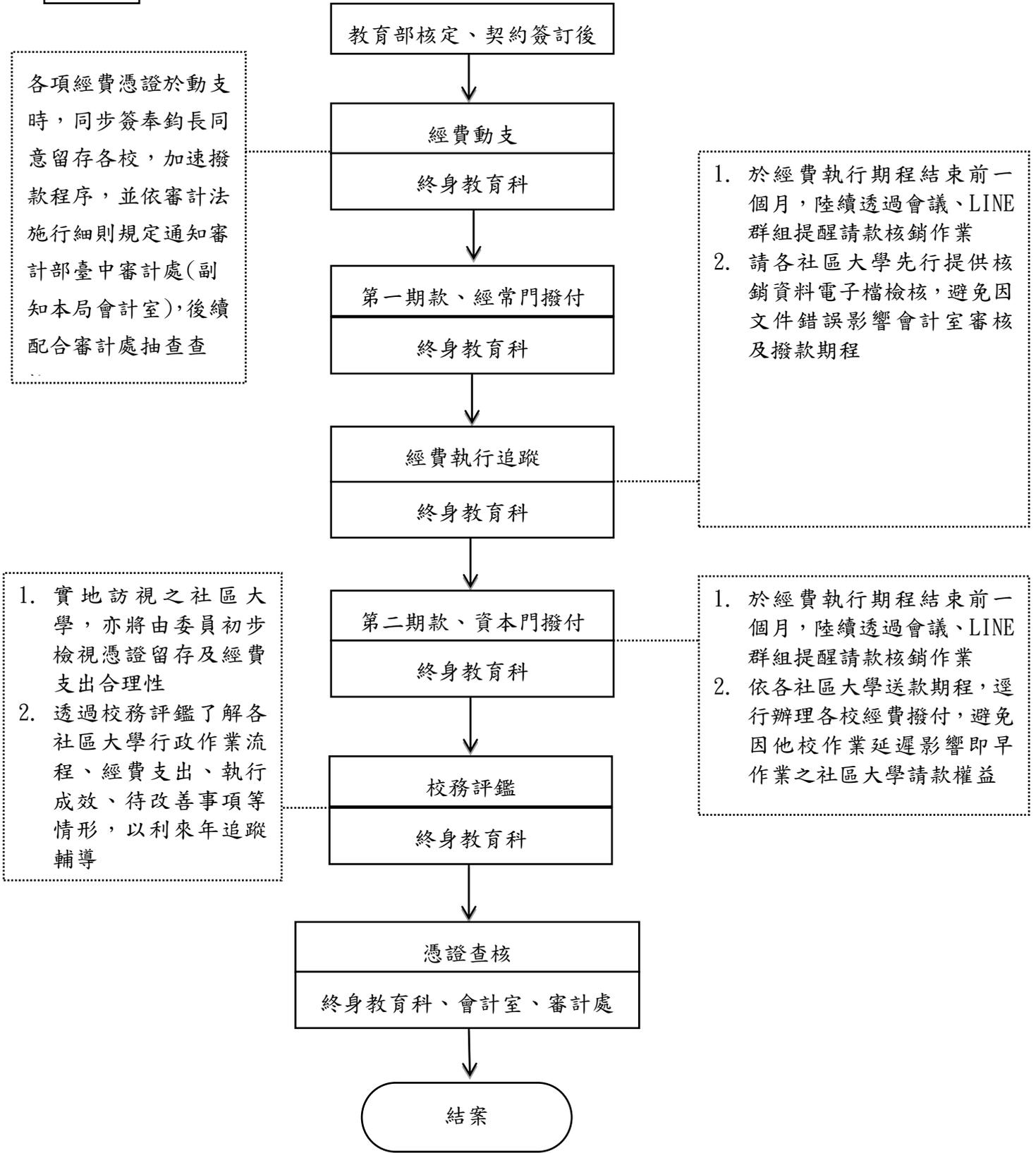
| | |
|------------|--|
| 項目編號 | OA03 |
| 項目名稱 | 辦理社區大學委辦經費核銷作業 |
| 承辦單位 | 終身教育科 |
| 作業程序 說明 | <p>一、 依臺中市政府委託辦理社區大學契約書及政府採購法第 71 條第 2 項辦理。</p> <p>二、 辦理經費核撥：</p> <p>（一）考量各社區大學有專任會計人員，為落實分層負責並簡化行政流程，加速撥款作業，社區大學各項經費憑證皆簽奉鈞長同意留存各社區大學備查，並依審計法施行細則第 25 條規定通知審計部臺中審計處(副知本局會計室)，配合審計處抽查查核。</p> <p>（二）教育部款項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部補助款、獎勵款或計畫申請經費，經核定本局後即進行局內經費動支，並於函發核定前先行轉知各社區大學，以利即早掣開領據(經常門)送局請款。 2. 彙整各社區大學領據，辦理經常門款項預撥事宜。 3. 於經費執行期程結束前一個月，陸續透過會議、LINE 群組提醒請款核銷作業，並請各社區大學先行提供核銷資料(如支出明細表、支出機關分攤表)檢核，避免因文件錯誤影響會計室審核及撥款期程。 4. 依各社區大學送款期程，逕行辦理各校經費撥付，避免因他校作業延遲影響即早作業之社區大學請款權益。 <p>（三）教育局委託款：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育局每年委託款 100 萬元，提前收彙各社區大學經費概算表，審核其內容正確度，並於該年度經費可動支時立即簽辦，加速經費動支事宜。 2. 第一學期開課後一個月內，由各社區大學提交第一期領據、第一學期開設課程、師資及學員名冊送本局審查後，撥付第一期款 50 萬元。 3. 於經費執行期程結束前一個月，陸續透過會議、LINE 群組提醒請款核銷作業，由各社區大學於年度計畫結束後兩週內提交營運成果報告書、支出明細表、支出機關分攤表及第二期領據送本局審查後，撥付第二期款 50 萬元。 |

| | |
|-------------|--|
| 控制重點 | <p>一、 經費動支及核定(1 個月)。</p> <p>二、 彙整各社區大學領據，辦理經常門款項預撥事宜(1 個月)。</p> <p>三、 於經費執行期程結束前一個月，陸續透過會議、LINE 群組提醒請款核銷作業，並請各社區大學先行提供核銷資料(如支出明細表、支出機關分攤表)檢核，避免因文件錯誤影響會計室審核及撥款期程。</p> <p>四、 彙整各社區大學領據，辦理資本門款項撥付事宜(1 個月)。</p> |
| 參考法令 | <p>(一)臺中市社區大學設置及管理辦法</p> <p>(二)臺中市社區大學輔導評鑑實施要點</p> <p>(三)臺中市政府教育局委託辦理社區大學行政契約書</p> |
| 使用表單 | <p>支出明細表、支出機關分攤表。</p> |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理。

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



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：終身教育科

作業類別(項目)：OA03 社區大學委辦經費核銷作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|----------|---------|---------|---------|--------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落 實 | 不適 用 | 未發 生 | |
| 一、經費動支及核定(1個月)。 | | | | | | |
| 二、彙整各社區大學領據，辦理經常門款項預撥事宜(1個月)。 | | | | | | |
| 三、於經費執行期程結束前一個月，陸續透過會議、LINE 群組提醒請款核銷作業，並請各社區大學先行提供核銷資料(如支出明細表、支出機關分攤表)檢核。 | | | | | | |
| 四、彙整各社區大學領據，辦理資本門款項撥付事宜(1個月)。 | | | | | | |
| 改善措施 | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

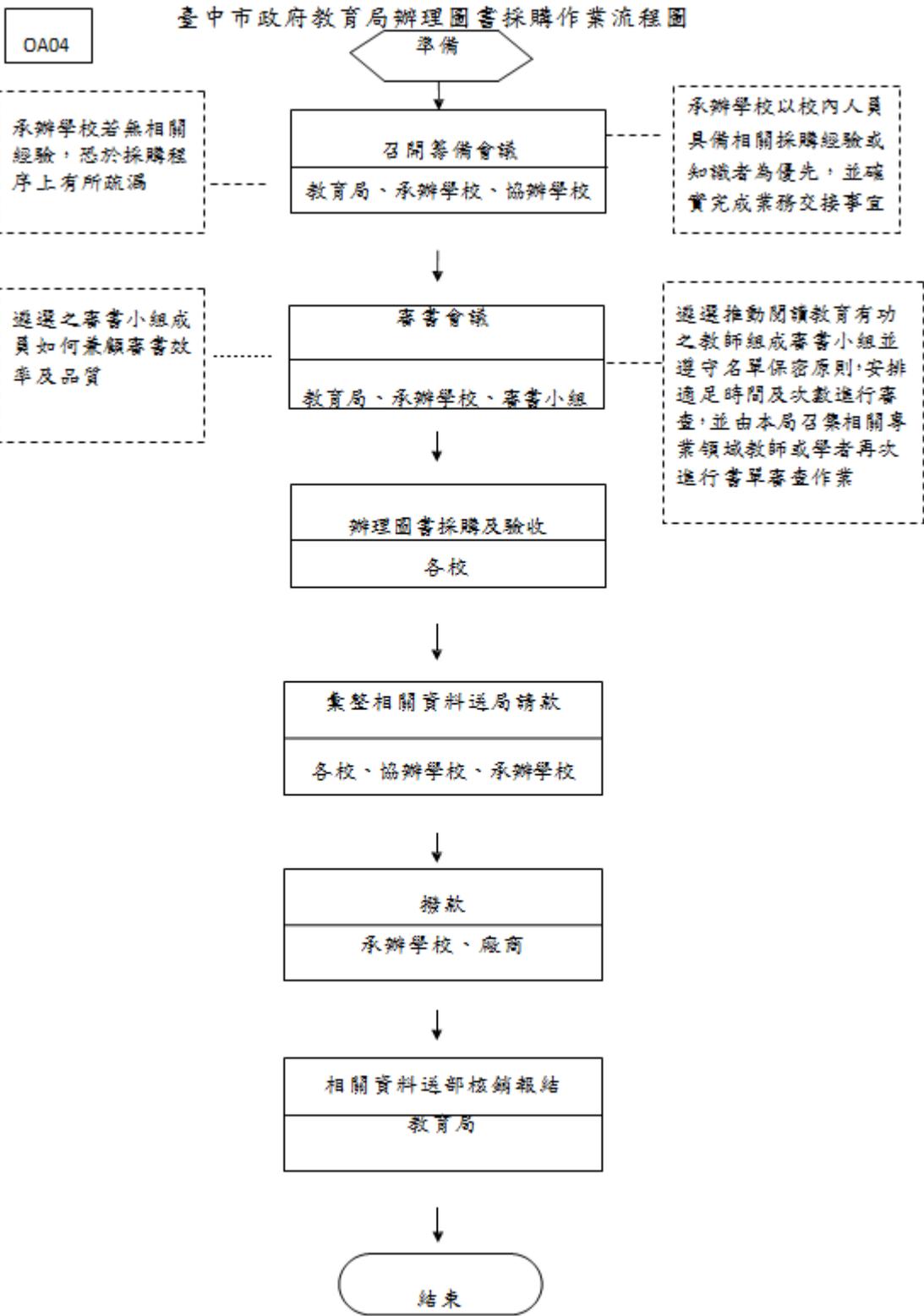
臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|------------|---|
| 項目編號 | 0A04 |
| 項目名稱 | 辦理圖書採購作業 |
| 承辦單位 | 教育局終身教育科 |
| 作業程序 說明 | <p>一、 召開籌備會議及遴選審書委員： 檢討去年辦理情形及應改進事項，遴選閱讀教育輔導團成員、閱讀推動教師、語文領域輔導團成員、家長團體代表及大專院校教授擔任審書小組成員。</p> <p>二、 召開審書小組會議： 以歷年本局建立之優良圖書資料庫為基礎，併同文化部中小學生讀物選介及國中小學生閱讀推動活動入選書單，與各校推薦書單，召開審書小組會議，就書單是否符合學生認知性及合適性作篩選。</p> <p>三、 辦理採購： 訂定採購契約，以採用訂定之各類採購契約範本內容為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。擇定適當之招標及決標方式，依政府採購法相關規定辦理招標作業。</p> <p>四、 向教育部請撥款項： 依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定請領相關款項。</p> <p>五、 相關資料送局報部辦結： 由承辦學校彙整本案相關核銷文件送局報部辦結。</p> |
| 控制重點 | <p>一、 籌備會議及審書小組會議：</p> <p>(一)籌備會議:以前一年度應改進事項進行檢討並改進，調整計畫執行方式以確保執行成效。</p> <p>(二)審書小組會議:審書小組成員具代表性、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，並以複查或輪流審查等方式，進行書單的審查，以確保書籍的適讀性。</p> <p>二、 辦理圖書採購作業：</p> <p>(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，於重要會議出席討論，俾利承辦學校了解本案辦理程序及注意事項。</p> <p>(二)學校依政府採購法及相關規定辦理採購事宜，並於執行期限</p> |

| | |
|------|---|
| | <p>內完成經費核銷，且依「臺中市政府標案管制考核作業要點」及「臺中市政府列管標案管制考核實施計畫」等規定辦理管考事宜。</p> <p>(三)各校採購之圖書，以購置本局採購建議書單之圖書為原則，學校如欲購置非教育局建議書單之圖書，應視教學需求並經校內審書會議通過後，始得購置。書商無法依各校欲選購之書單提供圖書時，應提出書籍絕版證明等資料。</p> <p>(四)承辦學校彙整資料送局請款，各校有賸餘款依規繳回。</p> |
| 法令依據 | <p>一、 政府採購法(108.5.22)</p> <p>二、 政府採購法施行細則(108.11.8)</p> <p>三、 臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點(108.11.8)</p> <p>四、 共同供應契約實施辦法((108.11.22)</p> <p>五、 採購契約要項(108.8.6)</p> |
| 使用表單 | <p>(一) 推薦書單空白表。</p> <p>(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。</p> |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理。

臺中市政府教育局辦理圖書採購作業流程圖



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：終身教育科

作業類別(項目)：OA04 圖書採購作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、以前年度應改進事項應充分檢討並改進，調整計畫執行方式，確保執行成效。 | | | | | | |
| 二、審書小組成員具代表性，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，並進行書單審查作業。 | | | | | | |
| 三、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。 | | | | | | |
| 四、學校依政府採購法及相關規定辦理採購事宜，並於執行期限內辦畢經費核銷，且應依「臺中市政府標案管制考核作業要點」及「臺中市政府列管標案管制考核實施計畫」等規定辦理管考事宜。 | | | | | | |
| 五、各校採購之圖書，以購置本局採購建議書單之圖書為原則，學校如欲購置非教育局建議書單之圖書，應視教學 | | | | | | |

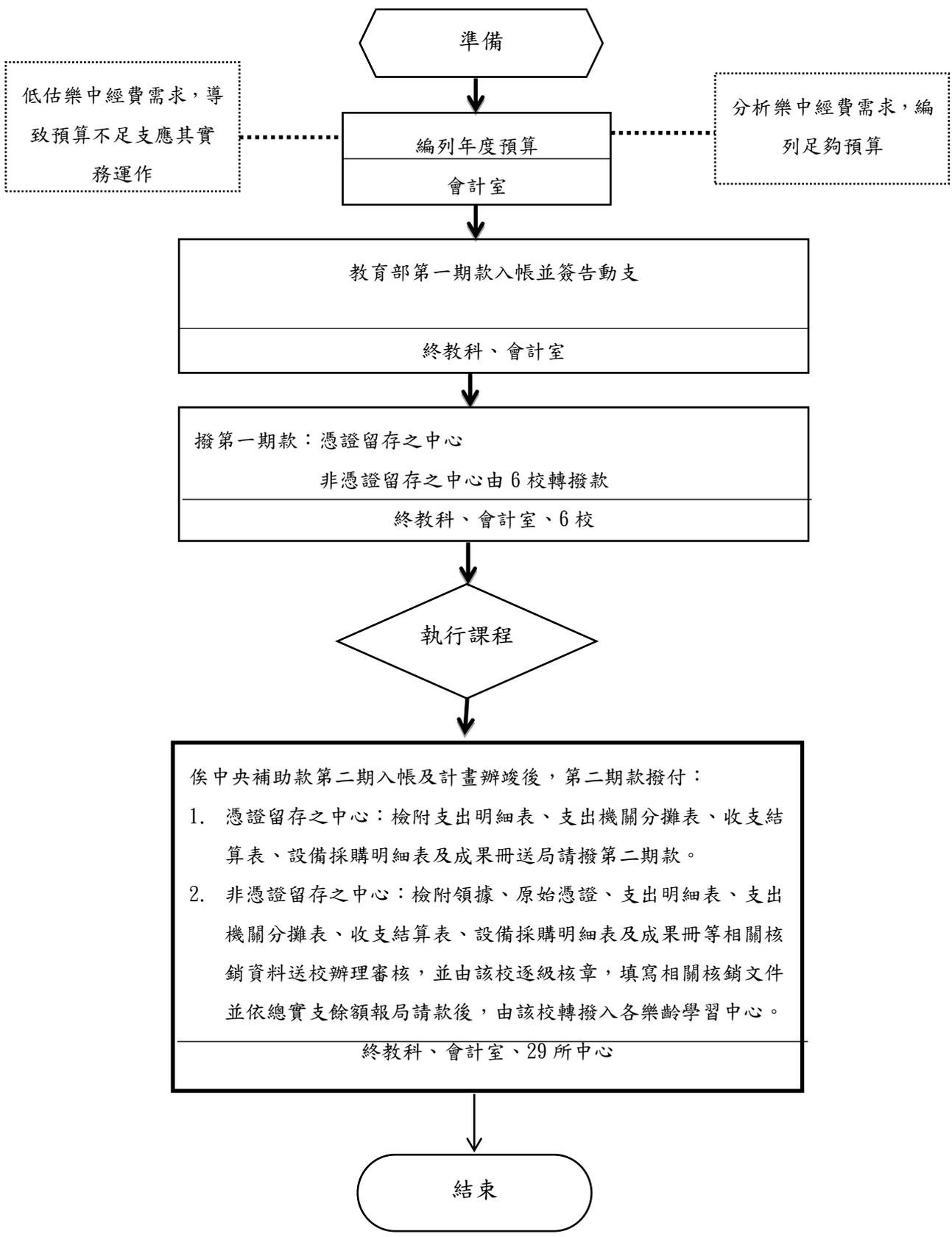
臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|------------------|--|
| 項目編號 | 0A05 |
| 項目名稱 | 辦理樂齡中心補助經費核銷作業 |
| 承辦單位 | 教育局終身教育科 |
| 作業程序說明 | <p>一、依教育部補助各直轄市及縣（市）政府申辦樂齡學習中心實施計畫辦理。</p> <p>二、依計畫執行課程。</p> <p>三、教育部第一期款入帳並簽告動支後：</p> <p>（一）憑證留存之中心（學校6所、圖書館及弘光科技大學）：逕撥付第1期款至各中心。</p> <p>（二）非憑證留存之中心（民間團體）：撥付至6校（西區忠孝國小、北屯區文心國小、龍井區龍泉國小、新社區新社國小、市立爽文國中及西屯區惠來國小）就近協助轉撥款至各中心。</p> <p>四、俟中央補助款第二期入帳及計畫辦竣後，第二期款項撥付：</p> <p>（一）憑證留存之中心（學校、圖書館及大學）：檢附支出明細表、支出機關分攤表、收支結算表、設備採購明細表及成果冊送局請撥第二期款，撥付至各中心。</p> <p>（二）非憑證留存之中心（民間團體）：檢附領據、原始憑證、支出明細表、支出機關分攤表、收支結算表、設備採購明細表及成果冊等相關核銷資料送上開學校辦理審核，並由該校逐級核章，填寫相關核銷文件並依總實支餘額報局請款後，由該校轉撥入各樂齡學習中心。</p> |
| 可能風險 | 執行單位核銷作業經驗不足，以致審核退件往返耗時。 |
| 控制重點 | <p>一、追縱中央補助款入帳時間。</p> <p>二、依限簽辦動支撥付第1期款。</p> <p>三、召開樂齡學習中心聯繫會議，報告教育局對各中心交辦及應注意事項，並協助解決各中心執行困境，協助解決各中心經費使用狀況與核銷相關事宜。</p> <p>四、說明進行核銷請撥第2期款，應檢附文件。</p> <p>五、學校協助初步審核各中心核銷憑證後，彙整相關表格報局請款。</p> <p>六、撥第2期款至學校，由學校轉撥至中心。</p> |
| 參考法令與使用表單 | <p>一、依據教育部補助各直轄市及縣（市）政府申辦樂齡學習中心實施計畫。</p> <p>二、109年度核銷手冊。</p> |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理

OA05

臺中市樂齡學習中心補助經費核銷作業流程圖



六、特殊教育科

特殊教育科目標對應風險項目及控制作業一覽表

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 | 殘餘 風險值 | 控制作業項目及代號 | 外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目 | 單位 |
|----------------------|--|---------------------------|-----------|--------------------------|-------------------------------------|-------|
| 五、關懷弱勢，因材施教，積極照顧弱勢學生 | 6.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 | E1 (疑似) 身心障礙學生鑑定及安置工作不順利 | 4 | PA01(疑似)身心障礙學生鑑定及安置工作 | | 特殊教育科 |
| | | E5 未依規定補助民間團體辦理特殊教育活動 | 4 | PC02 補助民間團體辦理特殊教育活動 | | 特殊教育科 |
| 一、營造安全雅緻、環保的優質學習環境 | 1.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 | E4 補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫不順利 | 3 | PC01 補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫 | | 特殊教育科 |
| 四、培育健康生命力 | 5.辦理學前及國民教育照顧，發展適性學習，倡導機會均等 | E2 未依規鑑定國中小資優管道一(紙筆測驗) | 2 | PB01 國中小資優鑑定管道一(紙筆測驗) | | 特殊教育科 |

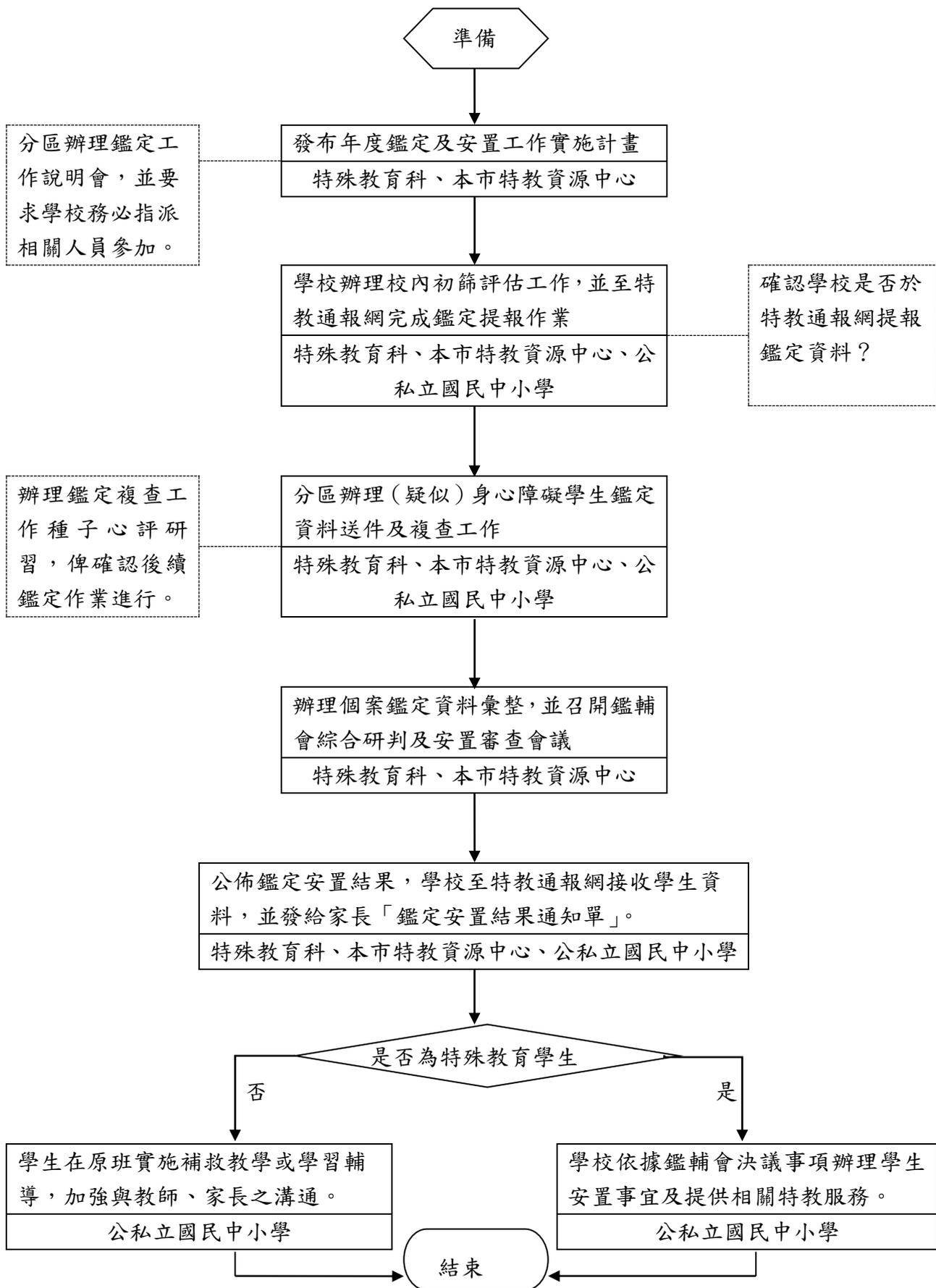
| | | | | | | |
|--|--|--|---|------------------------------|--|-------|
| | | E3 未依鑑定簡章規定 辦理國中學術性向資優 鑑定管道二(書面審查) | 3 | PB02 國中學術性向資優 鑑定管到案(書面審查) | | 特殊教育科 |
|--|--|--|---|------------------------------|--|-------|

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|---------------|--|
| 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 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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」。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 控制重點 | <p>一、於每學年度(約 8 月)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。</p> <p>二、於學期開始後，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，並辦召開鑑定安置審查會議。</p> <p>三、於鑑定安置審查會議後一個月內函知學校鑑定安置結果。</p> |
| 法令依據 | 一、特殊教育法(103.6.18) |

| | |
|------|---|
| | 二、特殊教育法施行細則(102.7.12) 三、身心障礙及資賦優異學生鑑定辦法(102.9.2) |
| 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



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

自行評估單位：特殊教育科

作業類別（項目）：PA01（疑似）身心障礙學生鑑定及安置工作

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部份落實 | 未發生 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、於每學期前(約 8 月)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、於學期開始後，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，並辦召開鑑定安置審查會議。 | | | | | | |
| 三、於鑑定安置審查會議後一個月內函知學校鑑定安置結果。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | | | | |

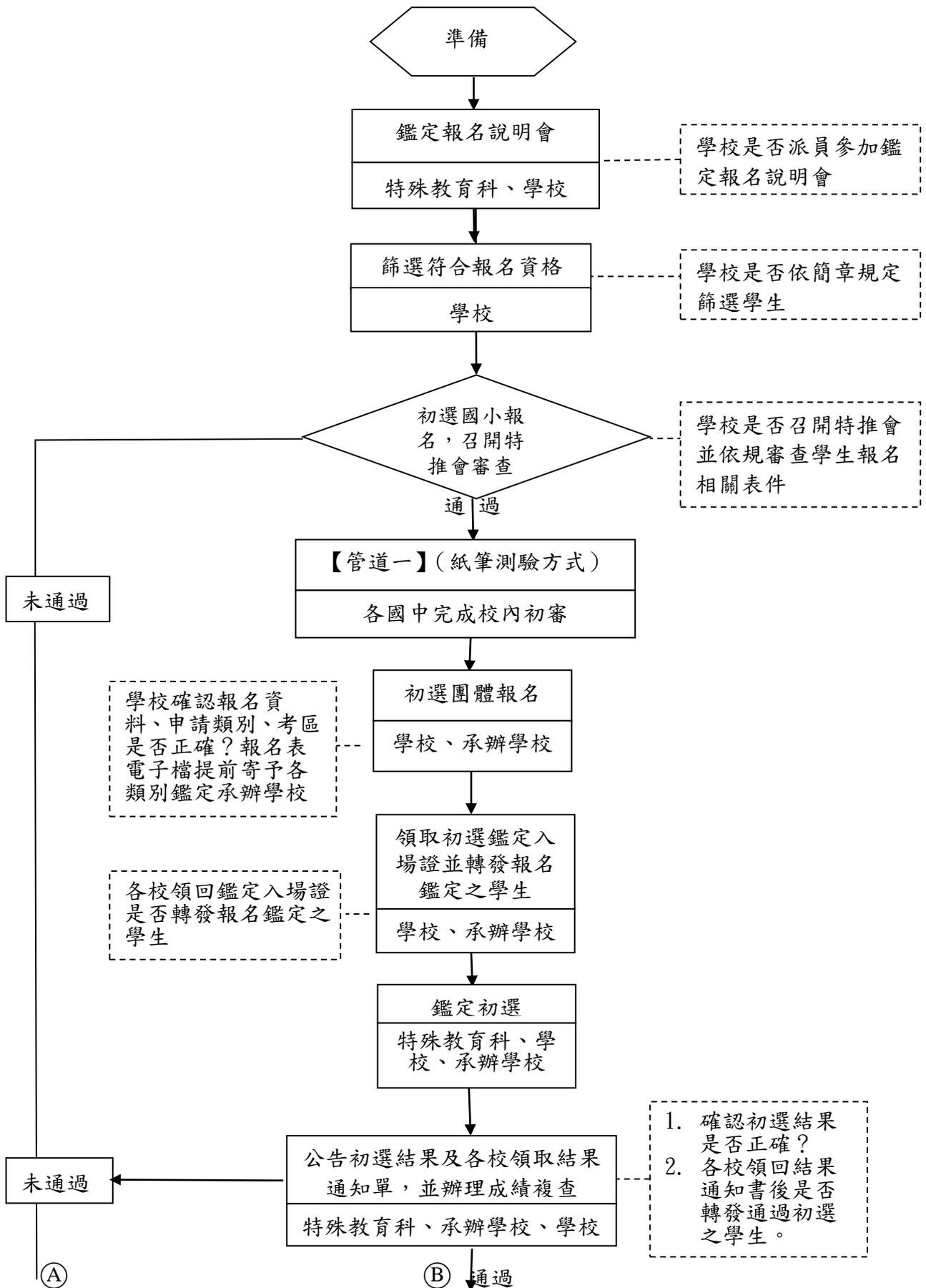
註：

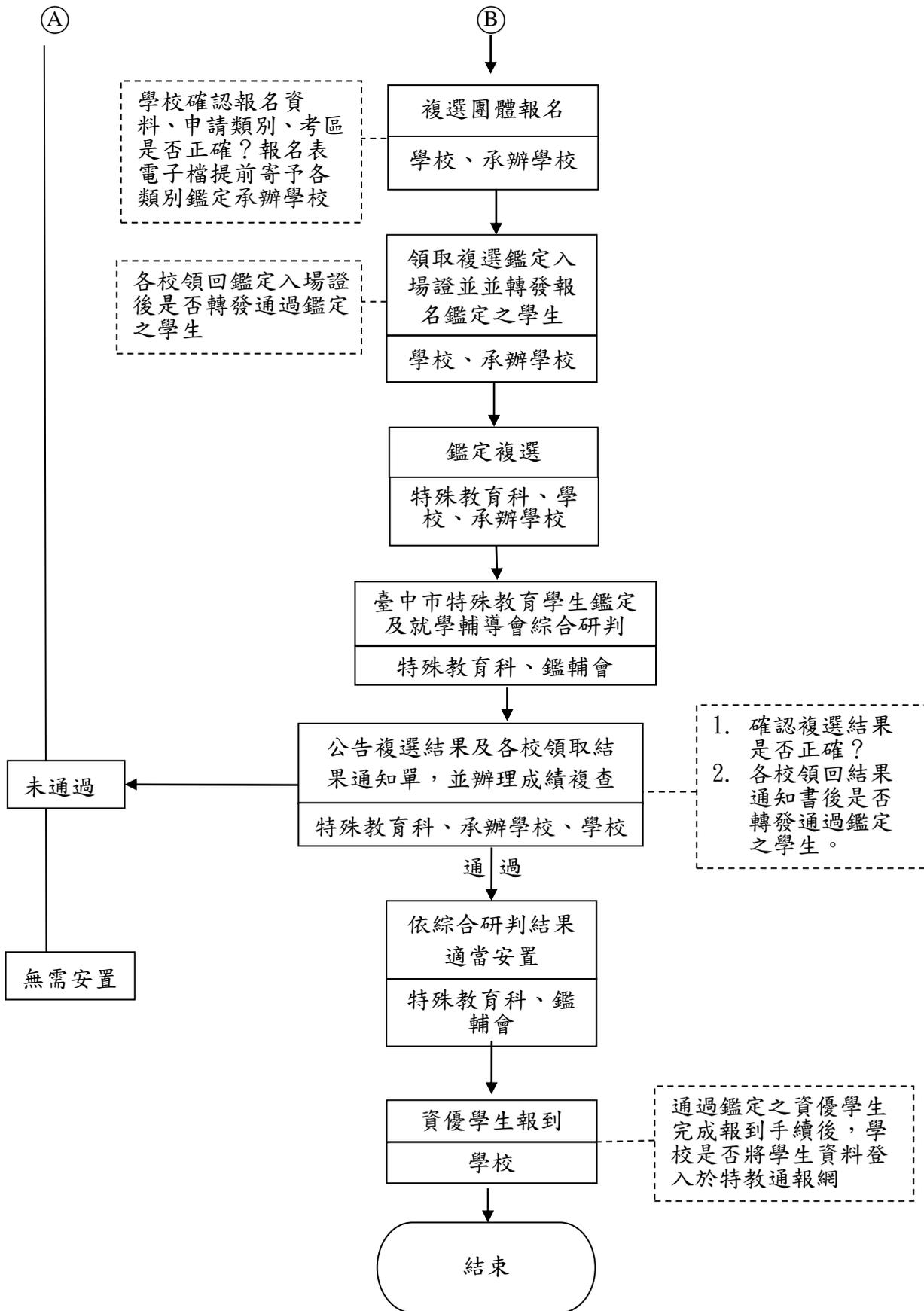
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|---------------|--|
| 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 | <p>一、 本局函請各校派員參加鑑定報名說明會。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>六、 公告初選通過結果並核發結果通知單。</p> <p>七、 辦理初選成績複查事宜。</p> <p>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。</p> <p>九、 將複選通過學生提報鑑輔會綜合研判後公告結果。</p> <p>十、 各校領取複選結果通知書轉發學生。</p> <p>十一、 辦理複選成績複查事宜。</p> <p>十二、 各校協助資優學生報到及安置作業。</p> |
| 控制重點 | <p>一、 每年3月至5月辦理國小資優鑑定初選及複選。</p> <p>二、 每年3月辦理國中資優鑑定國小場報名說明會。</p> <p>三、 每年4月辦理國中資優鑑定國中場報名說明會。</p> <p>四、 每年5月至6月辦理國中資優鑑定管道一初選及複選。</p> <p>五、 每年5月國小資優學生完成報到手續。</p> <p>六、 每年7月國中資優學生完成報到手續。</p> |
| 法令依據 | <p>一、 身心障礙及資賦優異學生鑑定辦法。(102.9.2)</p> <p>二、 臺中市各類資賦優異學生鑑定簡章。(104.12.23)</p> <p>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。(101.7.11)</p> |
| 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





臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

自行評估單位：特殊教育科

作業類別（項目）：PB01 國中小資優鑑定管道一（紙筆測驗）

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、每年 3 月至 5 月辦理國小資優鑑定初選及複選。 | | | | | | |
| 二、每年 3 月辦理國中資優鑑定國小場報名說明會。 | | | | | | |
| 三、每年 4 月辦理國中資優鑑定國中場報名說明會。 | | | | | | |
| 四、每年 5 月至 6 月辦理國中資優鑑定管道一初選及複選。 | | | | | | |
| 五、每年 5 月國小資優學生完成報到手續。 | | | | | | |
| 六、每年 7 月國中資優學生完成報到手續。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | | | | |

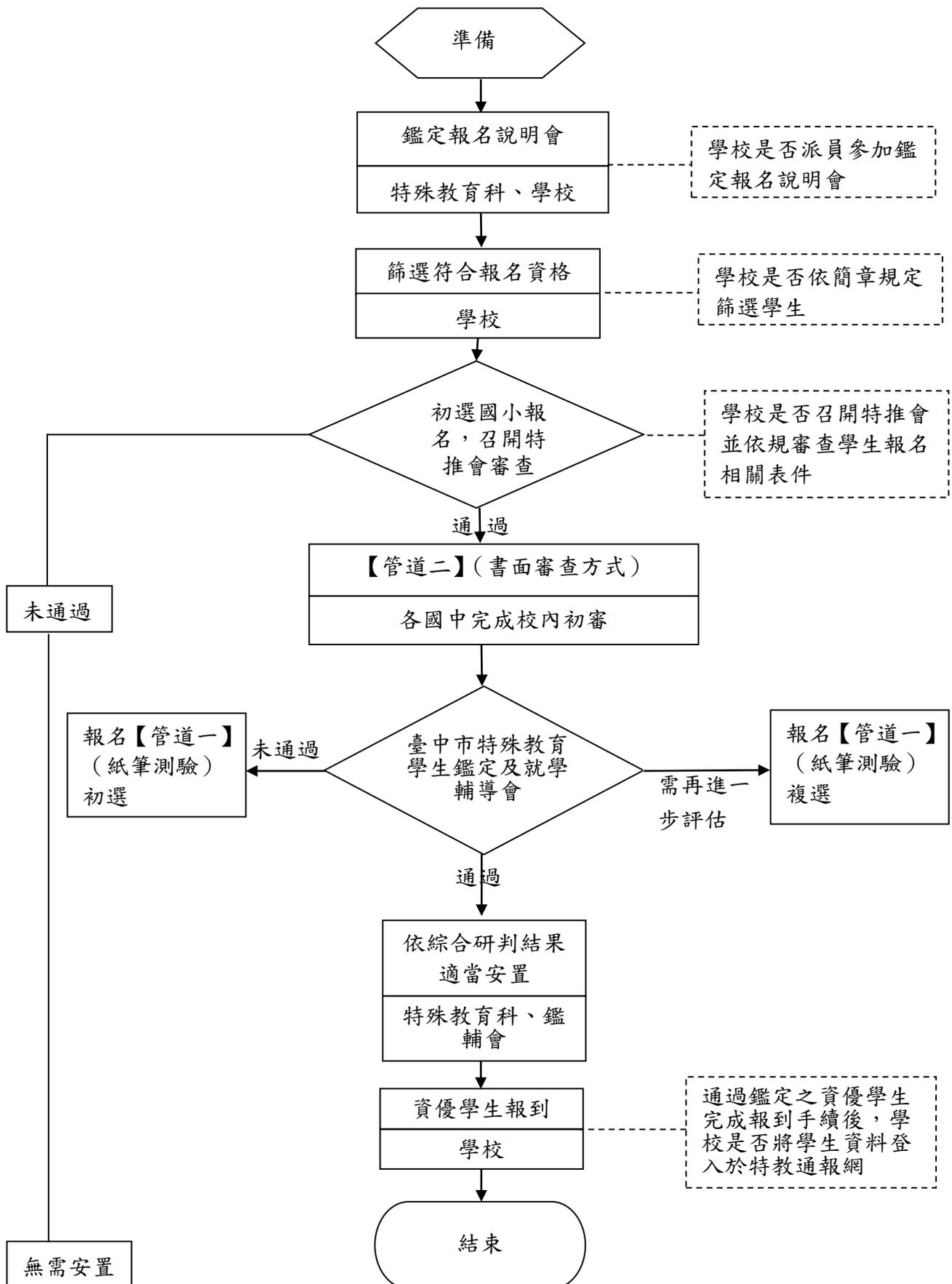
註：

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|---------------|---|
| 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 | <p>一、 本局函請各校派員參加鑑定報名說明會。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、 各校協助通過校內初審之學生團體報名工作。</p> <p>五、 各校協助資優學生報到及安置作業。</p> |
| 控制重點 | <p>一、 每年3月辦理國中資優鑑定國小場報名說明會。</p> <p>二、 每年4月辦理國中資優鑑定國中場報名說明會。</p> <p>三、 每年5月辦理國中學術性向資優鑑定管道二審查。</p> <p>四、 每年7月國中資優學生完成報到手續。</p> |
| 法令依據 | <p>一、 身心障礙及資賦優異學生鑑定辦法。</p> <p>二、 臺中市各類資賦優異學生鑑定簡章。</p> <p>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。</p> |
| 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



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

自行評估單位：特殊教育科

作業類別(項目)：PB02 國中學術性向資優鑑定管道二(書面審查)

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、每年 3 月辦理國中資優鑑定國小場報名說明會。 | | | | | | |
| 二、每年 4 月辦理國中資優鑑定國中場報名說明會。 | | | | | | |
| 三、每年 5 月辦理國中學術性向資優鑑定管道二審查。 | | | | | | |
| 四、每年 7 月國中資優學生完成報到手續。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | | | | |

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 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 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <p>本局辦理經費核銷事宜。</p> <p>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。</p> |
| 控制重點 | <p>一、每年約 10 月中旬發文請學校送隔年度無障礙申請計畫。</p> <p>二、檢視各校是否依規撰寫改善無障礙校園環境計畫。</p> <p>三、無障礙督察小組檢視各校規劃及經費編列是否合理。</p> <p>四、本局於收到國教署核定文後 2 個月內，請獲補助學校依國教署審核結果修正經費，並於彙整資料後簽辦動支，於核定學校補助經費時，敘明依教育部規定之檢附發包資料辦理請款的時間。</p> <p>五、學校是否依規檢齊支出明細表、成果報告及結算驗收證明書辦理核銷。</p> |
| 法令依據 | <p>一、特殊教育法(103.6.18)</p> <p>二、建築物無障礙設施設計規範(103.12.1)</p> <p>三、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(102.8.2)</p> <p>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(103.11.14)</p> |
| 使用表單 | <p>一、教育部補助經費收支結算表</p> <p>二、支出明細表</p> |

PC01

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



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

自行評估單位：特殊教育科

作業類別（項目）：PC01 補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-------|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、每年約 10 月中旬發文請學校送隔年度無障礙申請計畫。 | | | | | | |
| 二、檢視各校是否依規撰寫改善無障礙校園環境計畫。 | | | | | | |
| 三、無障礙督察小組檢視各校規劃及經費編列是否合理。 | | | | | | |
| 四、本局於收到國教署核定文後 2 個月內，請獲補助學校依國教署審核結果修正經費，並於彙整資料後簽辦動支，於核定學校補助經費時，敘明依教育部規定之檢附發包資料辦理請款的時間。 | | | | | | |
| 五、學校是否依規檢齊支出明細表、成果報告及結算驗收證明書辦理核銷。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 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 | 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 | <p>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。</p> <p>(一) 補助內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二) 申請應檢附文件如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請表。 2. 經本府核准立案證書影本。 3. 計畫書。 <p>(三) 計畫書內容應包括下列項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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。</p> <p>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。</p> |

(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。

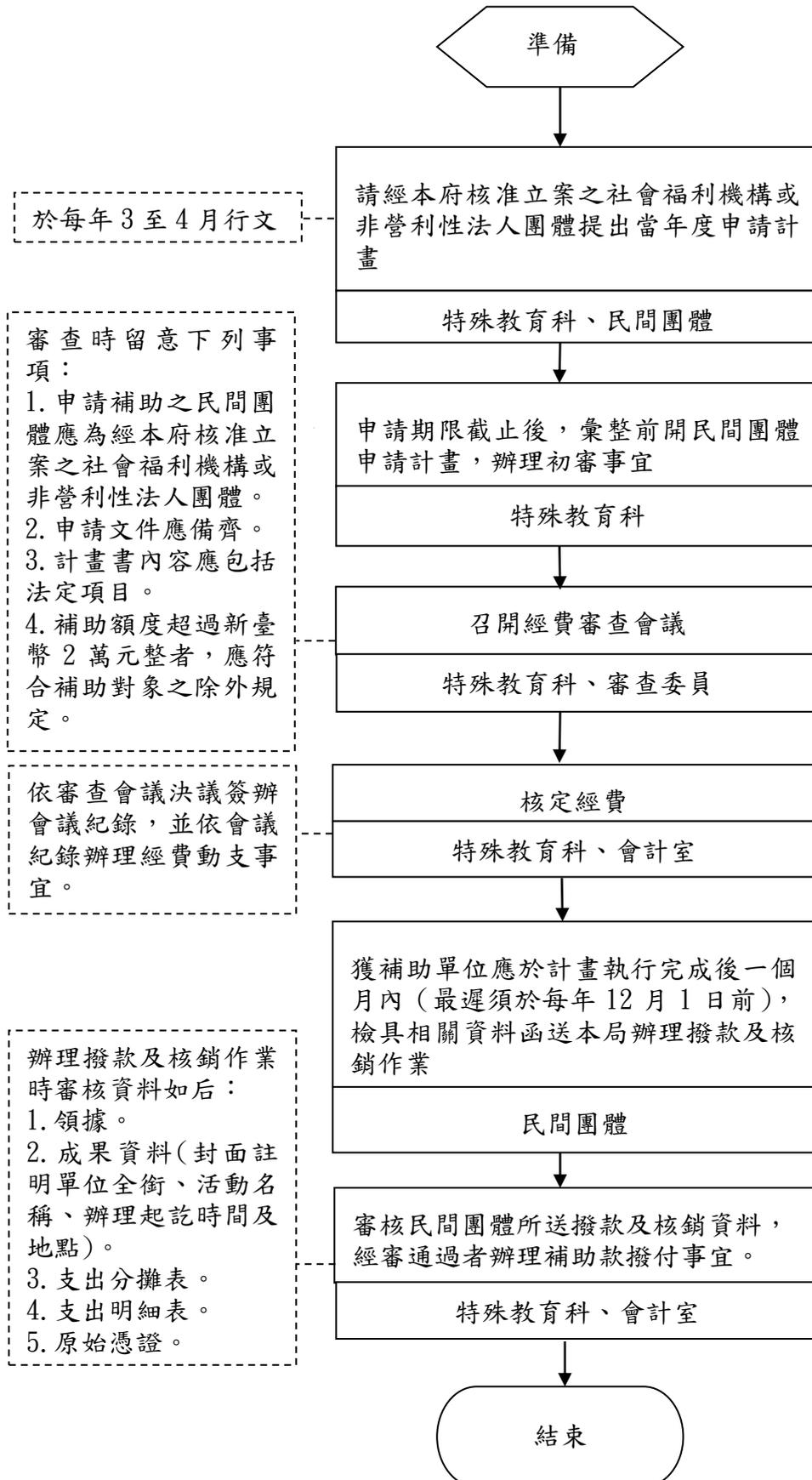
四、俟經費動支程序完備後函知申請經費之民間團體審核結果，並請獲補助單位應於計畫執行完成後一個月內(最遲須於每年 12 月 1 日前)，檢具相關資料函送本局辦理撥款及核銷作業。

(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。

| | |
|-------------|---|
| | <p>5. 原始憑證。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 督導及考核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>一、是否於每年 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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、民間團體是否備齊申請文件。</p> <p>四、計畫書內容是否符合法定內容。</p> <p>五、是否於申請期限截止後一個月內，召開經費審查會議並辦理經費動支，且函知申請經費之民間團體審核結果。</p> <p>六、辦理撥款及核銷作業時審核相關資料。</p> |
| 法令依據 | <p>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(103.11.4)</p> <p>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(104.9.18)</p> |
| 使用表單 | <p>一、補助民間團體辦理特殊教育活動經費申請表</p> <p>二、計畫書</p> <p>三、領款收據及電匯切結書</p> <p>四、支出機關分攤表</p> <p>五、支出明細表</p> |

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



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

自行評估單位：特殊教育科

作業類別（項目）：PC02 補助民間團體辦理特殊教育活動

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、是否於每年 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。 | | | | | | |
| 二、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。 | | | | | | |
| 三、民間團體是否備齊申請文件。 | | | | | | |
| 四、計畫書內容是否符合法定內容。 | | | | | | |
| 五、是否於申請期限截止後一個月內，召開經費審查會議並辦理經費動支，且函知申請經費之民間團體審核結果。 | | | | | | |
| 六、辦理撥款及核銷作業時審核相關資料。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： 單位主管： </div> | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

七、體育保健科

體育保健科目標對應風險項目及控制作業一覽表

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 | 殘餘 風險值 | 控制作業項目及代號 | 外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目 | 單位 |
|-----------|---------------------------|----------------------------------|-----------|---------------------------|-------------------------------------|-------|
| 四、培育健康生命力 | 4.促進學校體育發展， 積極辦理各項體育活動 | F1 未依規辦理學生游泳 與自救能力教學補助及 執行 | 4 | QA01 學生游泳與自救能 力教學補助及執行 | | 體育保健科 |

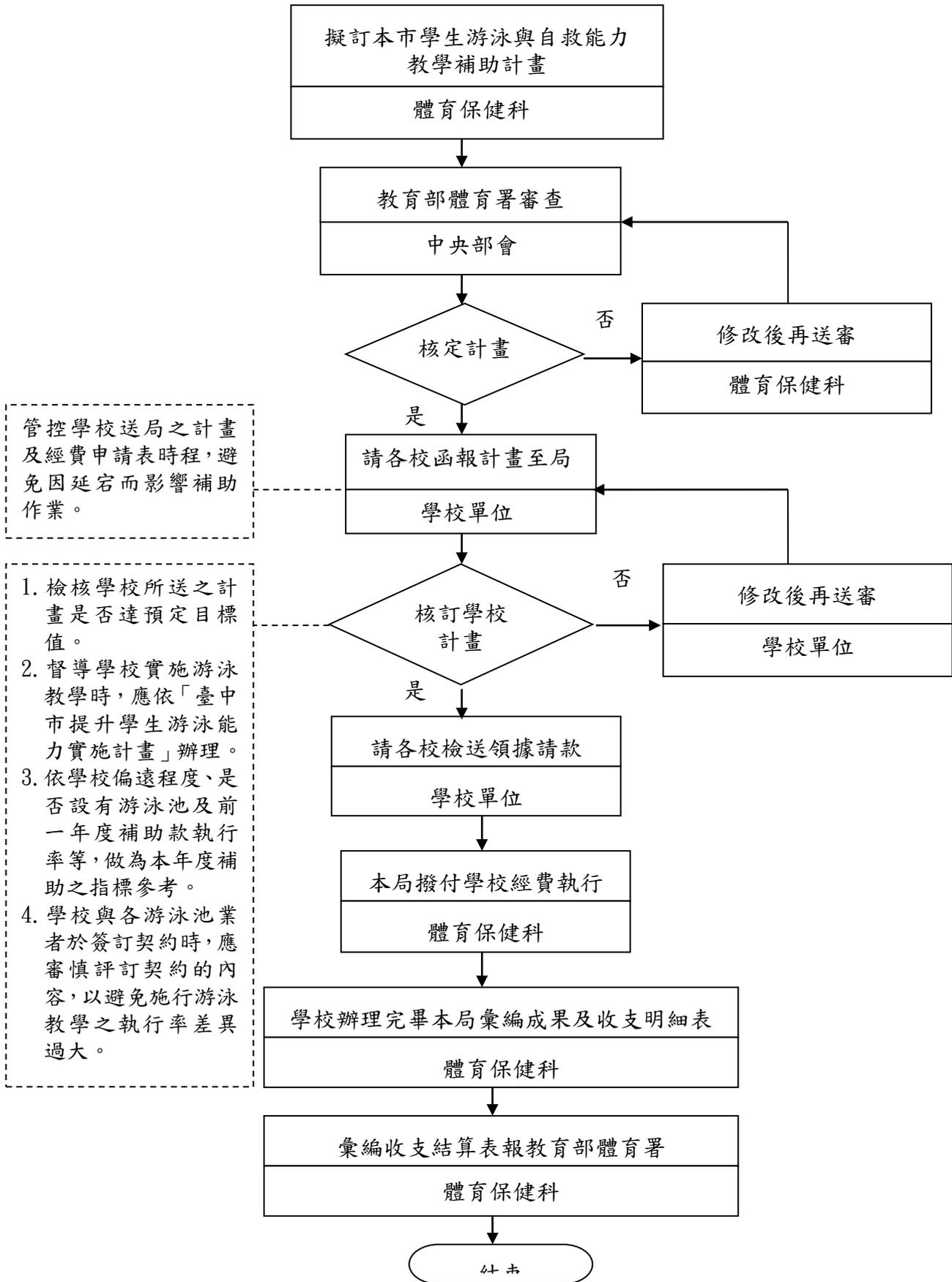
臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | QA01 |
| 項目名稱 | 學生游泳與自救能力教學補助及執行 |
| 承辦單位 | 體育保健科 |
| 作業程序說明 | <p>一、擬訂本市學生游泳與自救能力教學補助計畫，並提出教育部補助計畫項目經費申請表向教育部體育署函報申請。</p> <p>二、教育部體育署函文核定本市計畫及經費。</p> <p>三、填寫「臺中市政府教育局統一收據掣開申請書」向出納單位申請領據，並將領據函送教育部體育署申請款項撥付。</p> <p>四、經教育部體育署核定本市學生游泳與自救能力教學補助後，函文各校提出計畫及經費需求申請。</p> <p>五、彙整各校提出之計畫及經費申請表，如資料不齊全則退回原校修正。</p> <p>(一)檢核各校所送資料是否均依教育部體育署「游泳池管理規範」辦理。</p> <p>(二)各校提出之經費申請表是否均依教育部體育署訂定之本市學生游泳與自救能力教學補助計畫規定。</p> <p>六、核定各校補助金額，並函請各校檢送領據送局辦理補助撥款事宜。</p> <p>(一)依學校偏遠程度、是否設有游泳池及前一年度補助款執行率等，做為本年度補助之指標參考。</p> <p>(二)學校與各游泳池業者於簽訂契約時，應審慎評訂契約的內容，以避免施行游泳教學之執行率差異過大。</p> <p>七、各校於計畫辦理完畢後，檢齊支出明細表、成果報告及光碟等資料送局核備。</p> <p>八、檢齊各校成果後，彙編「教育部體育署補助經費收支結算表」及成果報告函報送教育部體育署。</p> |
| 控制重點 | <p>一、於每年 11 月 30 日前向教育部體育署提出下年度本市游泳計畫及經費需求。</p> <p>二、學校應於年底前送下年度計畫及經費申請表向本局提出申請補助。</p> <p>三、截止各校收件後一個月內完成審查，俟教育部體育署核定本</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <p>市游泳補助經費後，一個月內核定並分配予申請之學校。</p> <p>四、本局應於活動計畫結束後一個月內送教育部體育署辦理經費核結事宜。</p> <p>五、控制教育部體育署補助之執行率達 90%，督促學校確實執行申請之補助，嚴加控管。</p> |
| 法令依據 | <p>一、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法(102.9.4)</p> <p>二、游泳池管理規範(102.3.11)</p> |
| 使用表單 | <p>一、教育部補助計畫項目經費申請表</p> <p>二、教育部體育署補助經費收支結算表</p> |

臺中市政府教育局作業流程圖

學生游泳與自救能力教學補助及執行



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：體育保健科

作業類別(項目)：QA01 學生游泳與自救能力教學補助及執行作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--------------------------------------|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、所送教育部體育署計畫及經費申請表是否依規定辦理。 | | | | | | |
| 二、學校是否依限向本局提出下年度經費申請。 | | | | | | |
| 三、是否依限審查各校所送計畫，並於教育部體育署核定經費後依限核定予學校。 | | | | | | |
| 四、是否依教育部體育署規定期限辦理經費核結。 | | | | | | |
| 五、控制各校補助執行率是否達成。 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| | | | | | | |
| 填表人： | | | 複核： | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

八、工程營繕科

工程營繕科目標對應風險項目及控制作業一覽表

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 | 殘餘 風險值 | 控制作業項目及代號 | 外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目 | 單位 |
|--------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------------------------|-------|
| 一、營造安全雅緻、環保的優質學習環境 | 1.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 | M1 補助市立各級學校辦理校舍耐震補強工程不順利 | 4 | UA01 補助市立各級學校辦理校舍耐震補強工程 | | 工程營繕科 |
| | | M2 未適時補助市立各級學校無照校舍補(請)領建築執照改善強工程 | 4 | UA02 補助市立各級學校無照校舍補(請)領建築執照改善工程 | | 工程營繕科 |
| | | M3 各校辦理未依核定量體辦理設計發包 | 4 | UA03 補助市立各級學校老舊校舍重建作業 | | 工程營繕科 |

本科應實際業務性質合併控制作業項目及代號(UA1-UA3)為 UA4 代辦本市立各級學校校舍營繕工程；另新增 UA5 學校屋頂裝設太陽能板統一標租作業(於 109 年第 2 次內部控制專案小組會議提案)

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 | 殘餘 風險值 | 控制作業項目及代號 | 外部監督 機關所提 內部控制 | 單位 |
|--------|--------|---------|-----------|-----------|----------------------|----|
|--------|--------|---------|-----------|-----------|----------------------|----|

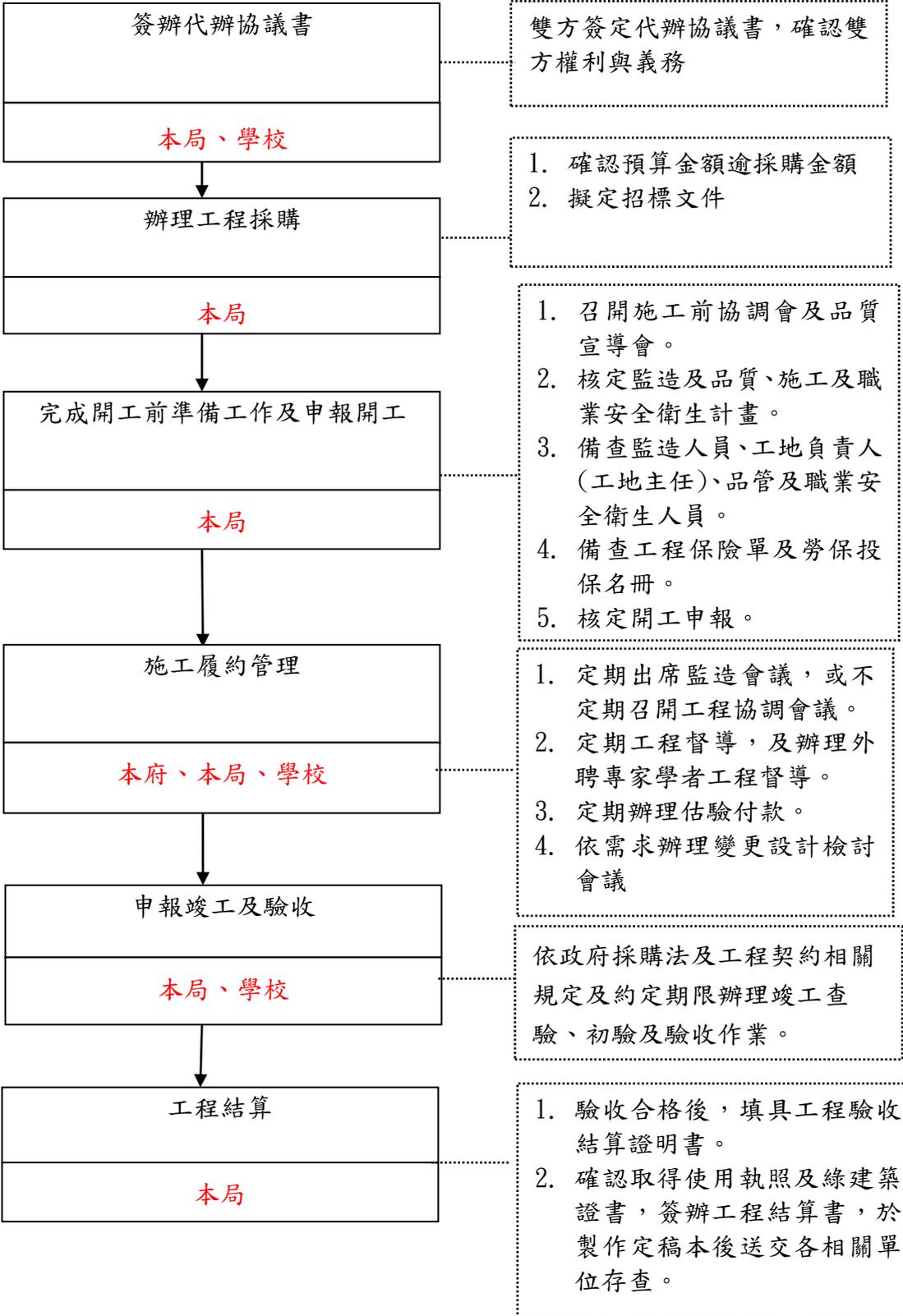
| | | | | | 缺失之風險項目 | |
|--------------------|------------------------------------|-------------------------|---|-----------------------|---------|-------|
| 一、營造安全雅緻、環保的優質學習環境 | 1.規劃學校整體建設及改善教學環境、針對老舊校舍整建，以維護校園安全 | M4 代辦本市立各級學校老舊校舍整建工程不順利 | 4 | UA04 代辦本市立各級學校校舍營繕工程 | | 工程營繕科 |
| | | M5 學校屋頂裝設太陽能板統一標租作業不順利 | 4 | UA05 學校屋頂裝設太陽能板統一標租作業 | | 工程營繕科 |

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|---------------|---|
| 項目編號 | UA04 |
| 項目名稱 | 代辦本市立各級學校校舍營繕工程 |
| 承辦單位 | 工程營繕科 |
| 相關單位 | 洽辦機關 |
| 作業程序說明 | <p>一、各校洽請本局代辦事宜，並簽訂代辦協議書。</p> <p>二、由各校檢具核定後預算書圖，由本局代辦工程採購招標。</p> <p>三、進行開工前應辦理相關事項，如協調會與品質宣導會、督導申報空氣汙染防制費、核定開工申報、備查監造人員、工地負責人(工地主任)、品管及職安人員、核定監造、品質、施工及職業安全衛生計畫、工程保險單及勞保投保名冊。</p> <p>四、施工期間定期出席監造會議，或不定期辦理工程協調會，依工程契約定期辦理估驗程序。</p> <p>五、依施工進度 20~80%區間，依臺中市政府公共工程外聘督導委員實施方案規定，辦理 2 次以上外聘專家學者進行工程督導。</p> <p>六、施工中涉及變更設計部分，應召開變更設計檢討會議，確認變更事由、需求及經費。</p> <p>七、辦理驗收前，依政府採購法及工程契約相關規定及約定，應先辦理竣工查驗，有初驗程序者，初驗合格後依期限辦理驗收。</p> <p>八、完成驗收程序，辦理退還履約保證金及繳納保固金，並依據工程會「工程結算驗收結算證明書作業流程及填報說明」填具工程結算驗收證明書。</p> <p>九、彙整結算相關資料簽辦工程結算書，於核定本製作後送各相關單位存查。</p> |
| 控制重點 | <p>一、是否簽定雙方代辦協議書，確認雙方責任義務範圍。</p> <p>二、預算金額是否符合計畫預算金額，並採用最新版本招標文件。</p> <p>三、檢視開工前應辦理事項是否已備齊，完成開工程序。</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>四、施工期間外聘督導時機及頻率是否符合規定。</p> <p>五、變更設計是否確實召開檢討會議，確認變更設計內容及責失歸屬。</p> <p>六、辦理驗收前是否已依政府採購法規定檢具相關文件辦理竣工查驗，並於相關規定期限內辦理初驗及驗收。</p> <p>七、依履約及驗收結果核算結算金額，確認是否已取得使用執照及無待辦事項，並繳納保固金後退還履約保證金。</p> <p>八、確認相關結算資料是否已備齊。</p> |
| 法令依據 | <p>一、政府採購法及相關法令。</p> <p>二、臺中市政府公共工程外聘督導委員實施方案。</p> |
| 使用表單 | 無。 |

臺中市政府教育局代辦本市立各級學校校舍營繕工程作業流程圖



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：工程營繕科

作業類別(項目)：UA04 代辦本市立各級學校校舍營繕工程

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○

日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|----------|-----|-----|-------|--------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、是否簽定代辦協議書 | | | | | | |
| 二、採購金額及招標文件之確認 | | | | | | |
| 三、開工前準備工作是否已備齊 | | | | | | |
| 四、監造會議及工程督導及估驗付款是否定期辦理 | | | | | | |
| 五、變更設計是否確實召開檢討會議 | | | | | | |
| 六、竣工查驗、初驗及驗收作業是否符合規定期限，並依規定開立工程驗收結算證明書 | | | | | | |
| 七、是否已取得使用執照及綠建築證書後簽辦工程結算書 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： | | | 複核： | | 單位主管： | |

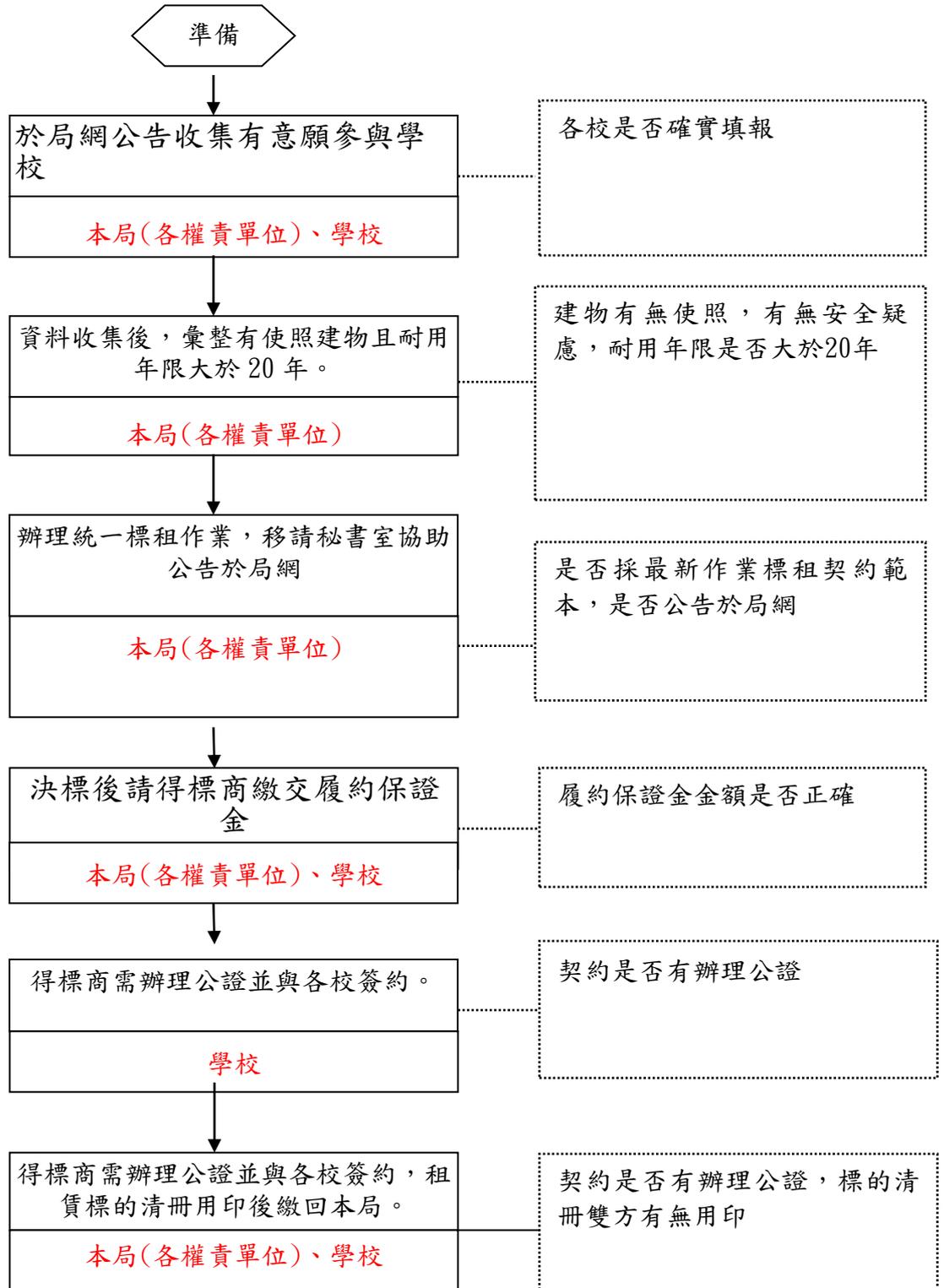
註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府教育局學校屋頂裝設太陽能板統一標租作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | UA05 |
| 項目名稱 | 學校屋頂裝設太陽能板統一標租作業 |
| 承辦單位 | 工程營繕科 |
| 作業程序說明 | <p>一、於局網公告收集有意願參與學校。</p> <p>二、資料收集後，彙整有使照建物且耐用年限大於 20 年。</p> <p>三、辦理統一標租作業，移請秘書室協助公告於局網。</p> <p>四、決標後請得標商繳交履約保證金。</p> <p>五、得標商需辦理公證並與各校簽約，租賃標的清冊用印後繳回本局。</p> |
| 控制重點 | <p>一、各校是否確實填報。</p> <p>二、建物有無使照，有無安全疑慮，耐用年限是否大於 20 年。</p> <p>三、是否採最新作業標租契約範本，是否公告於局網。</p> <p>四、履約保證金金額是否正確。</p> <p>五、是否有辦理公證，標的清冊雙方有無用印。</p> |
| 相關法令 | 一、臺中市市管案場設置太陽光電發電系統標租作業要點。 |
| 使用表單 | 無 |

臺中市政府教育局屋頂裝設太陽能板統一標租作業流程圖



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：工程營繕科

作業類別(項目)：UA05 台中市政府教育局學校屋頂裝設太陽能板統一標租作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|------------------------------|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、各校是否確實填報 | | | | | | |
| 二、建物有無使照，有無安全疑慮，耐用年限是否大於20年。 | | | | | | |
| 三、是否採最新作業標租契約範本，是否公告於局網 | | | | | | |
| 四、履約保證金金額是否正確。 | | | | | | |
| 五、契約是否有辦理公證，標的清冊雙方有無用印 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | | | | |

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

九、督學辦公室

督學辦公室目標對應風險項目及控制作業一覽表

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 | 殘餘 風險值 | 控制作業項目及代號 | 外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目 | 單位 |
|-------------------|-------------------|--------------|-----------|-------------|-------------------------------------|-------|
| 二、發揮教學視導功能，提高教學品質 | 2.發揮教學視導功能，提高教學品質 | G1 教育視導工作不順利 | 4 | RA01 教育視導工作 | | 督學辦公室 |

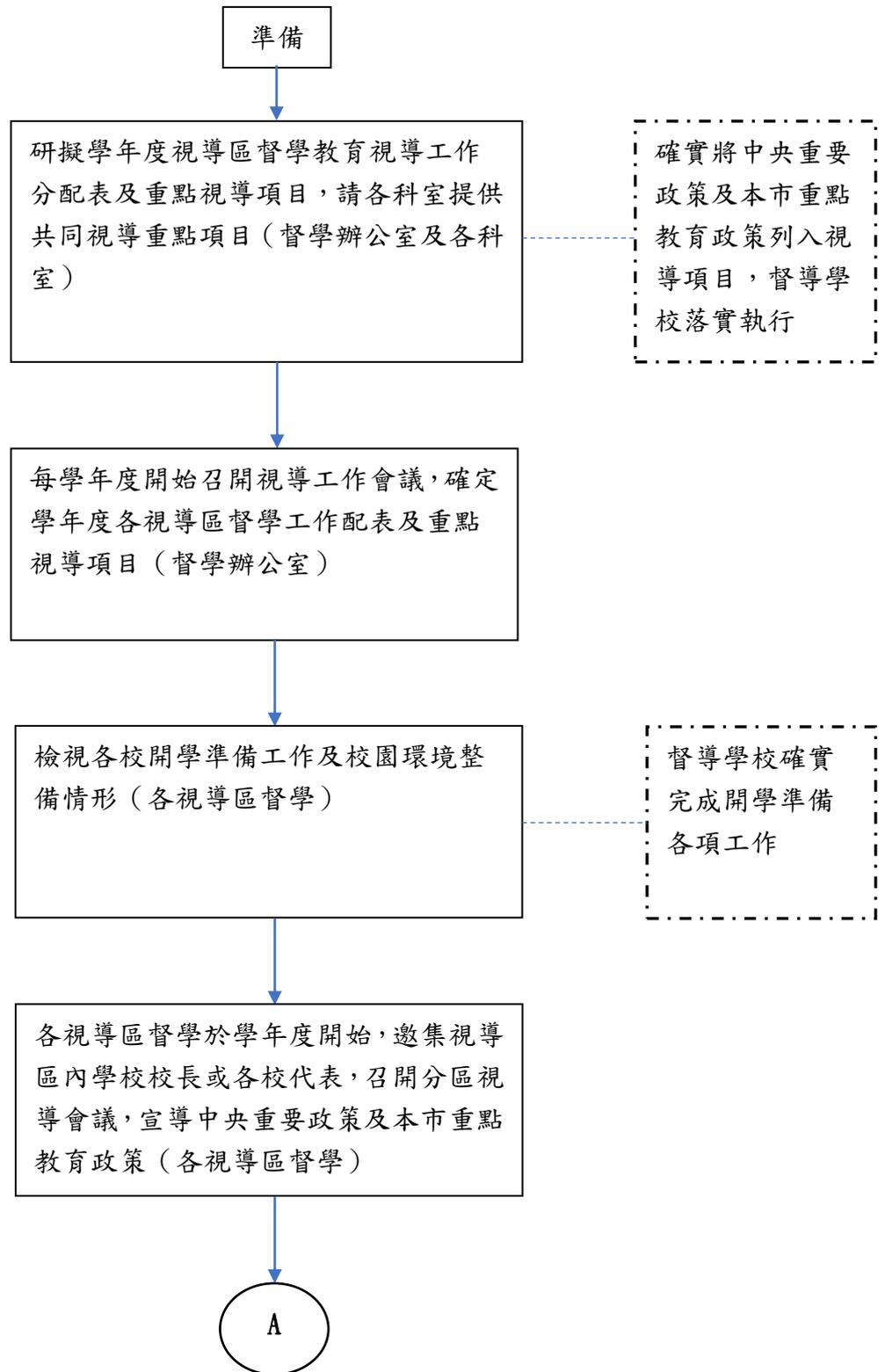
臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | RA01 |
| 項目名稱 | 教育視導工作 |
| 承辦單位 | 督學辦公室 |
| 作業程序說明 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、 檢視各校開學準備工作及校園環境整備情形。</p> <p>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。</p> <p>五、 分區視導方式</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（五）召開督學視導會議，與各科室討論教育政策及各校辦學狀況，並視導經驗分享。</p> <p>（六）於本局督學視導會議召開時，呈報工作紀錄表。另學校發生重大案件時，依本局教育視導工作計畫呈報臺中市教育事務重大及陳情案件查處報告表。</p> <p>（七）鼓勵績效優良學校及人員，督導校務發展經營不力之學校改善。</p> <p>（八）每學年度結束召開年度視導工作檢討會議。</p> |
| 控制重點 | <p>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。</p> <p>二、 督導學校確實完成開學準備各項工作。</p> <p>三、 瞭解學校運作狀況、協助解決並及時回報。</p> |

| | |
|------|---|
| | <p>四、 每學年至少到校視導1次。</p> <p>五、 每月召開本局督學視導會議1次，並呈報工作紀錄表。另學校發生重大案件時，依本局教育視導工作計畫呈報臺中市教育事務重大及陳情案件查處報告表。</p> |
| 相關法令 | <p>一、 臺中市政府教育局教育視導工作計畫(109年10月30日中市教課字第1090095158號函修訂)</p> |
| 使用表單 | <p>一、 臺中市政府教育局督學教育視導工作紀錄表</p> <p>二、 臺中市教育事務重大及陳情案件查處報告表</p> |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理。

臺中市政府教育局教育視導工作作業流程圖



A

每月視導內容填寫於視導工作紀錄表

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|
| 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亟待改善之處 | 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 | | | |

瞭解學校運作狀況、協助解決並及時回報

召開督學視導會議，與各科室討論教育政策及各校辦學狀況，並視導經驗分享（督學辦公室）

於本局督學視導會議召開時，呈報工作紀錄表。另學校發生重大案件時，依本局教育視導工作計畫呈報臺中市教育事務重大及陳情案件查處報告表。（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之學校改善（各視導區督學）

每學年度結束召開年度視導工作檢討會議（督學辦公室）

結束

臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：督學辦公室

作業類別(項目)：RA01教育視導工作作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 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、確實督導學校，瞭解學校運作狀況、協助解決困難並及時回報局端。 | | | | | | |
| 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。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

十、學生事務室

學生事務室目標對應風險項目及控制作業一覽表

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 | 殘餘 風險值 | 控制作業項目及代號 | 外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目 | 單位 |
|----------------------|--|-----------------------------|-----------|-----------------------|-------------------------------------|-------|
| 一、營造安全雅緻、環保的優質學習環境 | 1.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 | I1 未依規處理重大校安事件 | 3 | TA01 重大校安事件處理 | | 學生事室務 |
| | | I2 軍訓教育射擊用槍及彈藥管理不順利 | 3 | TA02 軍訓教育射擊用槍及彈藥管理 | | 學生事務室 |
| 五、關懷弱勢，因材施教，積極照顧弱勢學生 | 6.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 | I3 未依規定機制輔導國中、小「春暉小組」個案輔導機制 | 3 | TA03 國中、小「春暉小組」個案輔導機制 | | 學生事務事 |

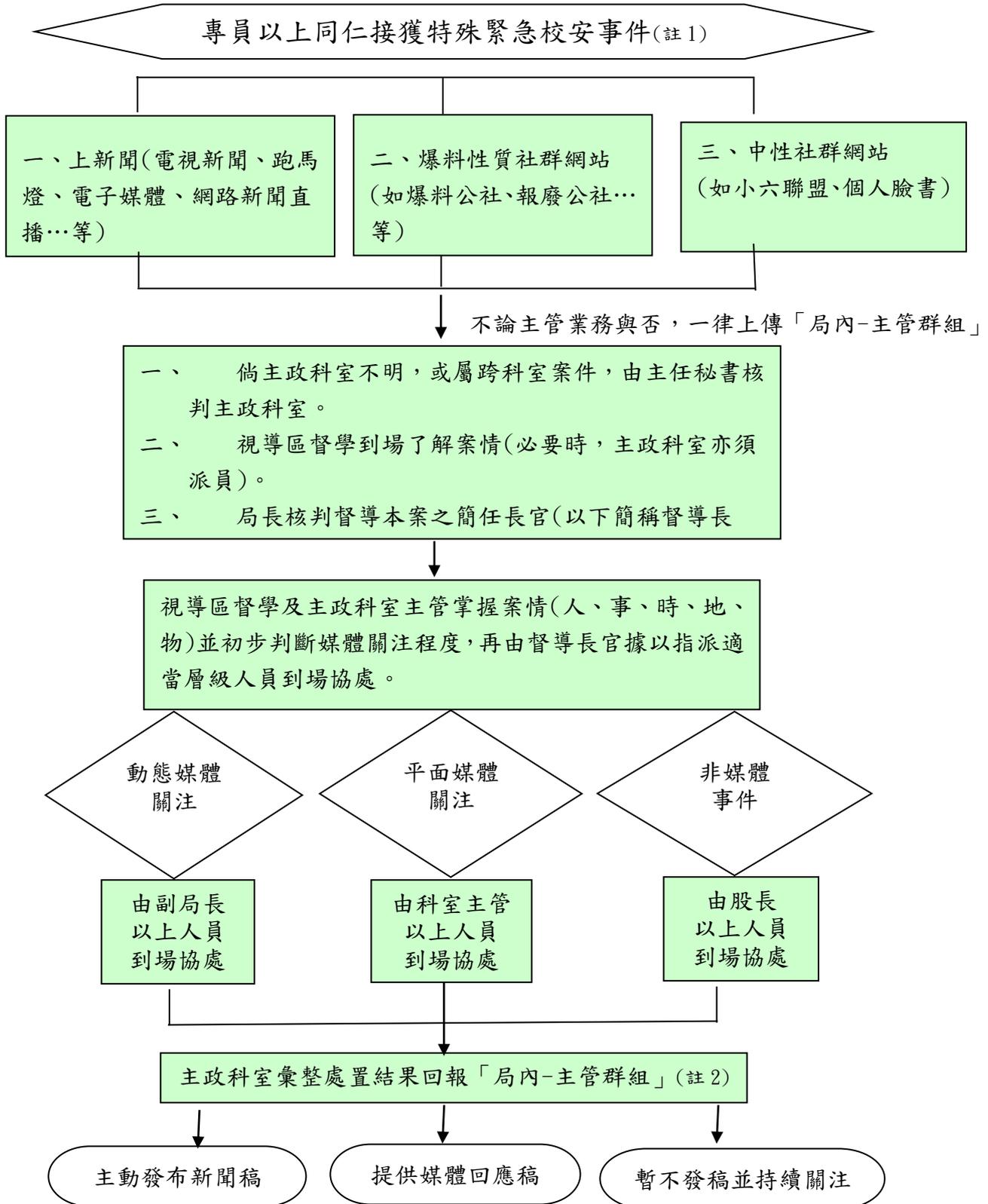
臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | TA01 |
| 項目名稱 | 重大校安事件處理 |
| 承辦單位 | 學生事務室、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 | <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、定義重大校安事件：</p> <p>(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二人以上重傷、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 媒體關注事件：媒體已報導或有披露之虞之事件。</p> <p>三、作業管制組(學生事務室)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、中華電信 emome 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。</p> <p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 其他重大校安事件：各業管科室接獲作業管制組(校安中心)通報後，應負責所屬學校校安事件之指導、協調及處理。</p> <p>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，並以校安通報或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。</p> <p>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；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。</p> |

| | |
|------|--|
| | 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 | <p>一、作業管制組應編組二十四小時聯繫待命人員（校安中心電話 04-25298585）。</p> <p>二、校安事件訊息由單一窗口（作業管制組）彙整、傳達。</p> <p>三、判斷危機的類別依校安通報規定予以分類後通報，區分如下：</p> <p>（一）意外事件。</p> <p>（二）安全維護事件。</p> <p>（三）暴力與偏差行為事件。</p> <p>（四）管教衝突事件。</p> <p>（五）兒童及少年保護事件。</p> <p>（六）天然災害事件。</p> <p>（七）疾病事件。</p> <p>（八）其他事件。</p> <p>同一事件涉及前項二款以上類別者，以其最主要類別定之。</p> <p>另通報時限：1. 依法規通報事件以 24 小時為限，2. 一般校安事件以 72 小時為限，各類校安通報事件屬緊急事件者以 2 小時為限。</p> <p>四、應建立並隨時更新 e-mome 緊急聯繫網絡（建立局內、轄屬學校及緊急救助單位聯繫電話一覽表）。</p> <p>五、值勤人員接到緊急事件通報後於 2 小時內將通報轉知本室主任，若需科室協處亦同時副知相關科室。</p> <p>六、值勤人員依各通報時限於時限內通知學校完成通報並協處相關事宜。</p> |
| 相關法令 | <p>一、教育部「各級學校校園災害管理要點」（99.4.19）</p> <p>二、教育部修正「校園安全及災害事件通報作業要點」（103.1.16）</p> |
| 使用表單 | <p>一、校安事件即時通報表</p> <p>二、重大校安通報通知單</p> <p>三、校安中心值勤紀錄簿</p> <p>四、教育部中間督考階層重大事件報告表</p> |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理。

臺中市政府教育局主管各級學校暨幼兒園特殊緊急校安事件處理流程圖



註1：特殊緊急校安事件（值勤人員於2小時內處置完畢）：

一、師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害。

二、案情相關影片、照片、校名已被報導或公布於社群網站。

註2：新聞稿/回應稿，除案情說明外，應包含下列內容：

教育局 000 第一時間即到場協處，慰問相關人員、要求學校查明真相，並確依相關規定辦理。說明教育局相關作為，以及宣誓政策決心。（例如，防制霸凌相關作為、校園零霸凌的決心）

臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：學生事務室

作業類別(項目)：TA01 重大校安事件處理

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、作業管制組應編組二十四小時聯繫待命人員(校安中心電話 04-25298585)。 | | | | | | |
| 二、校安事件訊息是否由單一窗口(作業管制組)彙整、傳達。 | | | | | | |
| 三、判斷危機的類別依校安通報規定予以分類後通報 | | | | | | |
| 四、應建立並隨時更新 e-mome 緊急聯繫網絡(建立局內、轄屬學校及緊急救助單位聯繫電話一覽表)。 | | | | | | |
| 五、值勤人員接到緊急事件通報後於 2 小時內將通報轉知本室主任，若需科室協處亦同時副知相關科室。 | | | | | | |
| 六、值勤人員依各通報時限於時限內通知學校完成通報並協處相關事宜。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

註：

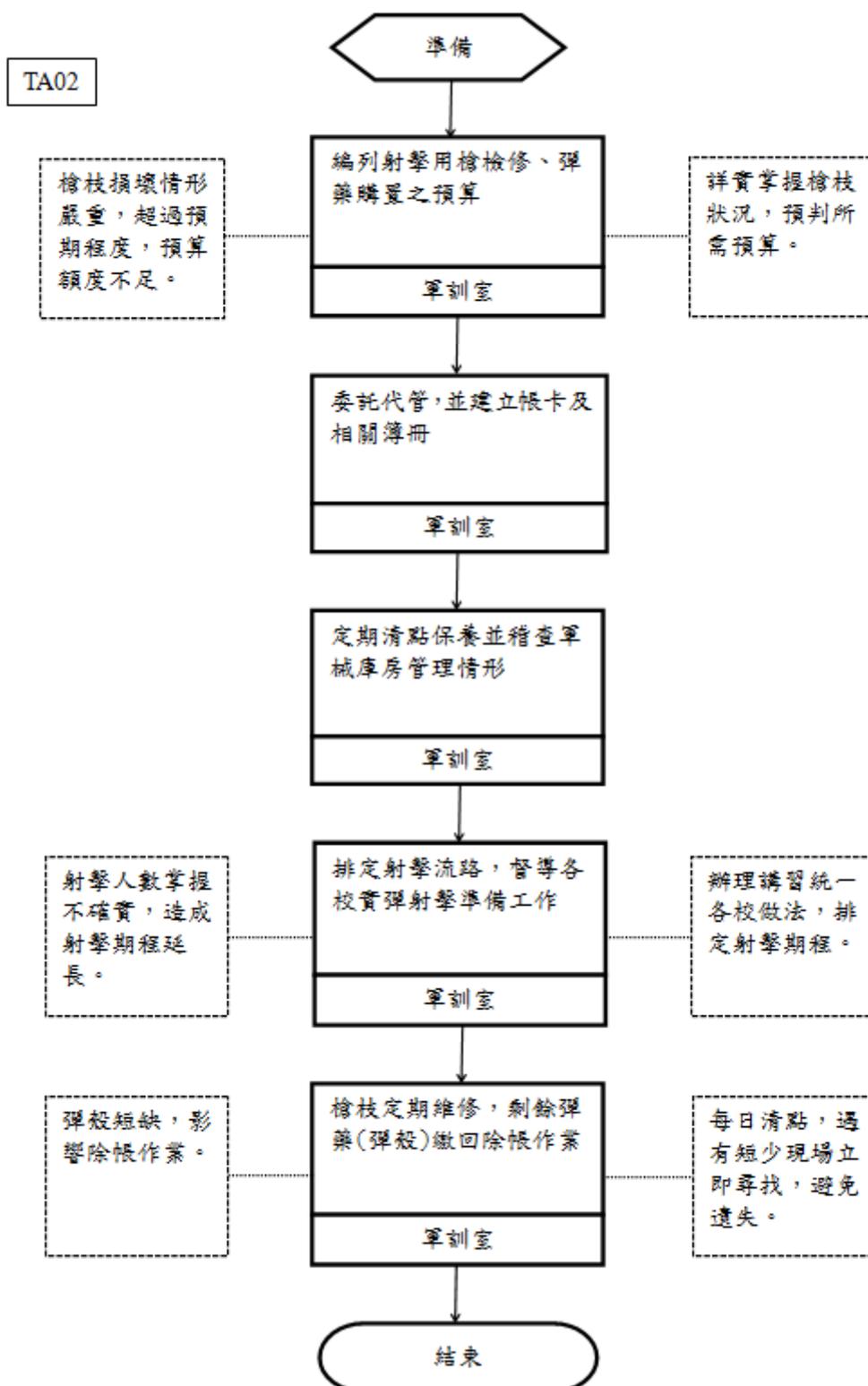
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 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、學生事務室 |
| 作業程序說明 | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)編列射擊用槍、彈藥購置及檢修預算。</p> <p>(二)委託軍備局 205 廠、陸軍 586 旅后里營區代管。</p> <p>(三)建立帳卡及清查、保養、使用登記簿及槍歷書。</p> <p>(四)依規定清查保養及記錄射擊用槍射擊之彈藥數量。</p> <p>(五)與警察機關或國防部相關單位訂定支援協定。</p> <p>(六)每學年開學前排訂高中、職校實彈射擊流路，射擊流路排訂時間為10至12月份。</p> <p>(七)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。</p> <p>(八)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。</p> <p>(九)每年8-9月辦理射擊用槍檢整工作。</p> <p>(十)每年9-10月份辦理高中、職各校教學用槍檢整工作。</p> |
| 控制重點 | <p>一、於實彈射擊前 6 個月內陳請局長官同意後，續函請教育部及內政部同意並申報；活動開始前 3 個月與軍備局第 205 廠簽訂採購契約、辦理驗收並向市警局申請查驗。</p> <p>二、於射擊前一週將 T91 射擊用槍及 5.56mm 步槍彈，運送至陸軍裝甲第 586 旅彈藥庫，完成點交、囤儲作業。</p> <p>三、射擊日 0700 時前，提領當日使用之槍枝、彈藥，0820 時前備妥槍枝、彈藥陳列歸零靶場指定位置，射擊後實施槍枝保養及彈藥清點繳回，另攝影存證以明責任，確保安全。</p> |
| 相關法令 | <p>一、政府採購法(105.1.6修正)及特別採購招標處理辦法(98.8.27修正)</p> <p>二、軍訓教育武器彈藥管理實施計畫(102.7.22)</p> |
| 使用表單 | <p>一、支援協定書</p> <p>二、槍枝清查紀錄簿</p> <p>三、槍枝射擊歷程登錄冊</p> |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理。

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



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：學生事務室

作業類別(項目)：TA02 軍訓教育射擊用槍及彈藥管理

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、於實彈射擊前 6 個月內陳請局長官同意後，續函請教育部及內政部同意並申報；活動開始前 3 個月與軍備局第 205 廠簽訂採購契約、辦理驗收並向市警局申請查驗。 | | | | | | |
| 二、於射擊前一週將 T91 射擊用槍及 5.56mm 步槍彈，運送至陸軍裝甲第 586 旅彈藥庫，完成點交、囤儲作業。 | | | | | | |
| 三、射擊日 0700 時前，提領當日使用之槍枝、彈藥，0820 時前備妥槍枝、彈藥陳列歸零靶場指定位置，射擊後實施槍枝保養及彈藥清點繳回，另攝影存證以明責任，確保安全。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

註：

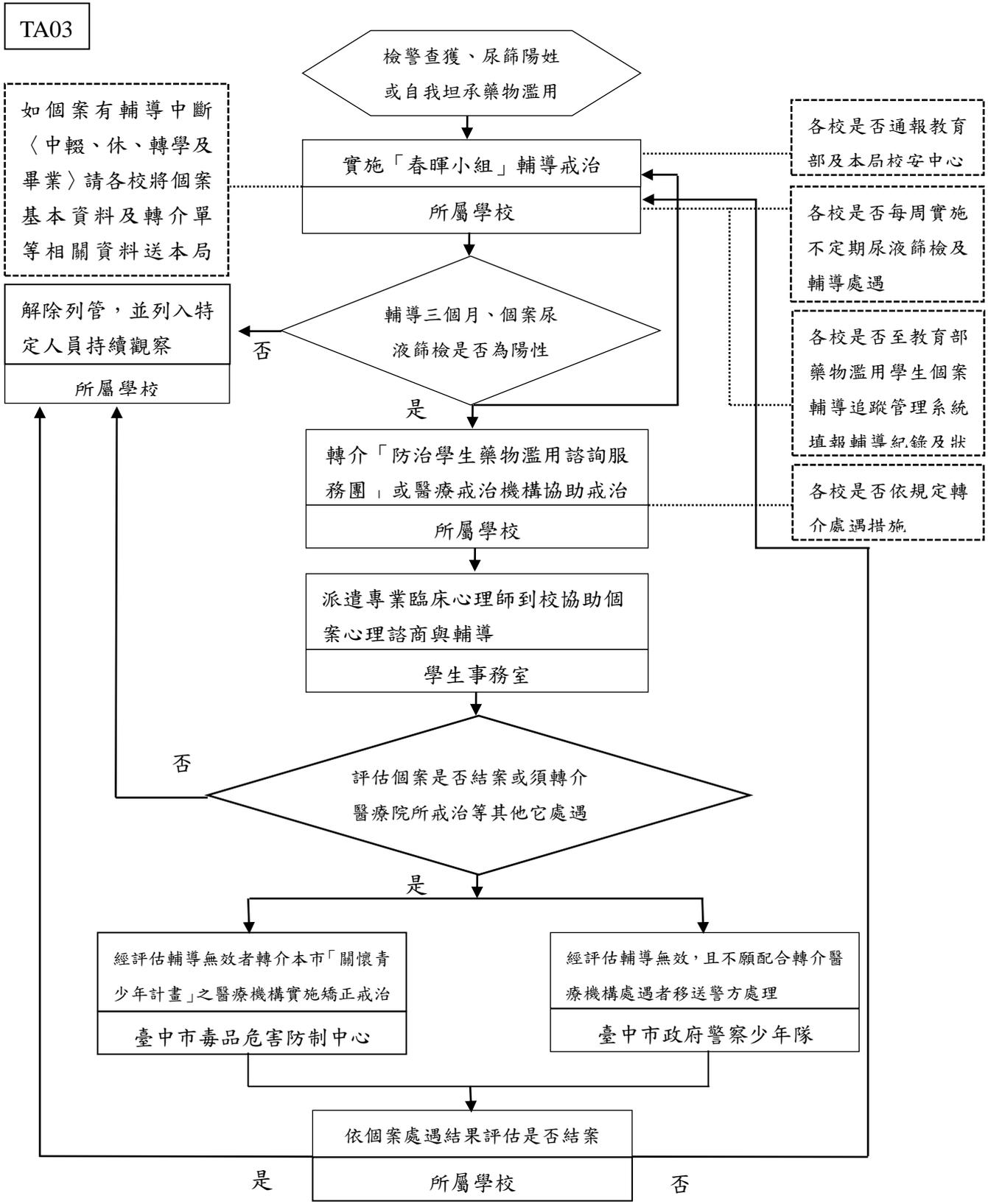
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 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、小學及學生事務室 |
| 作業程序說明 | <p>一、各校對於檢警查獲、學校尿篩陽性或學生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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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衛生局「青少年關懷計畫」實施矯正戒治。</p> <p>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。</p> |
| 控制重點 | <p>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，並於系統開案後於3個月（不可提早）完成輔導並結報相關資料至系統端。</p> <p>二、管制各校輔導中斷個案轉介與追蹤輔導情形。</p> <p>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「臺中市青少年關懷計畫」之專業心理諮商與矯正戒治處遇情形。</p> |
| 相關法令 | 一、教育部「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點」（103.9.25） |
| 使用表單 | <p>一、特定人員名冊。</p> <p>二、春暉小組個案輔導紀錄表。</p> <p>三、毒品危害防制中心轉介單。</p> |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理。

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



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：學生事務室

作業類別(項目)：TA03 國中、小「春暉小組」個案輔導機制

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|----------|-----|---------|---------|--------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落實 | 不適 用 | 未發 生 | |
| 一、接獲警方偏差行為通知書、學校尿篩陽性或學生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「臺中市青少年關懷計畫」矯正戒治。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

十一、秘書室

秘書室目標對應風險項目及控制作業一覽表

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 | 殘餘 風險值 | 控制作業項目及代號 | 外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目 | 單位 |
|------------------------|-------------|----------------------|-----------|------------------|-------------------------------------|-----|
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 11.強化財產財務控管 | H1 未依規定辦理自行收納作業 | 4 | AA01 自行收納收款作業 | | 秘書室 |
| | | H2 未依規定辦理付款作業－市庫集中支付 | 4 | AA02 付款作業-市庫集中支付 | | 秘書室 |
| | | H3 未依規定辦理付款作業－機關專戶支付 | 4 | AA03 付款作業-機關專戶支付 | | 秘書室 |
| | | H4 未依規定辦理各項稅費款之扣款作業 | 4 | AA04 各項稅費款之扣繳作業 | | 秘書室 |
| | | H5 未依規定辦理零用金作業 | 4 | AA05 零用金作業 | | 秘書室 |

臺中市政府教育局自行收納收款作業程序說明表

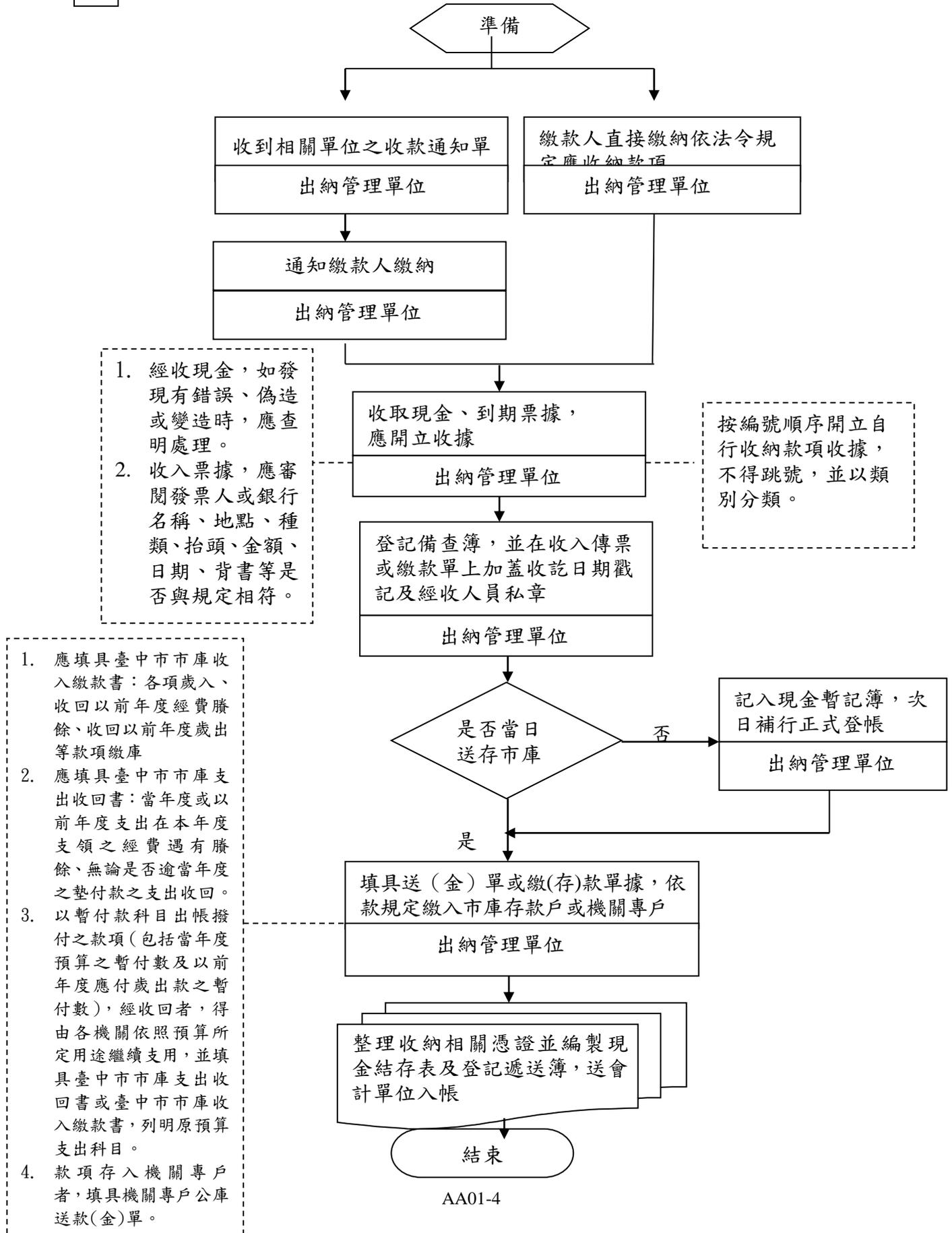
| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AA01 |
| 項目名稱 | 自行收納收款作業 |
| 承辦單位 | 秘書室 |
| 作業程序說明 | <p>一、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意經收現金、票據等之真偽及審閱票據內容是否與規定相符。</p> <p>二、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章，並依下列規定辦理：</p> <p>(一) 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p>(二) 每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p>(三) 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>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)：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 |

| | |
|-------------|---|
| | <p>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。</p> <p>4. 款項存入機關專戶者，填具機關專戶公庫送款(金)單。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 控制重點 | <p>四、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。</p> <p>五、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>六、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。</p> <p>七、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。</p> <p>八、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。</p> <p>九、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。</p> <p>十、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。</p> <p>十一、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。</p> <p>十二、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。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公庫法(98.5.6)</p> <p>二、出納管理手冊(108.12.18)</p> <p>三、臺中市市庫自治條例(101.6.4)</p> <p>四、臺中市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點(107.8.2)</p> <p>五、臺中市市庫集中支付作業程序(105.5.11)</p> <p>六、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項(108.11.14)</p> |

| | |
|------|---|
| | |
| 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 |

臺中市政府教育局自行收納收款作業流程圖

AA01



臺中市政府教育局控制作業自行評估表
109 年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：AA01 自行收納收款作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 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。 | | | | | | |

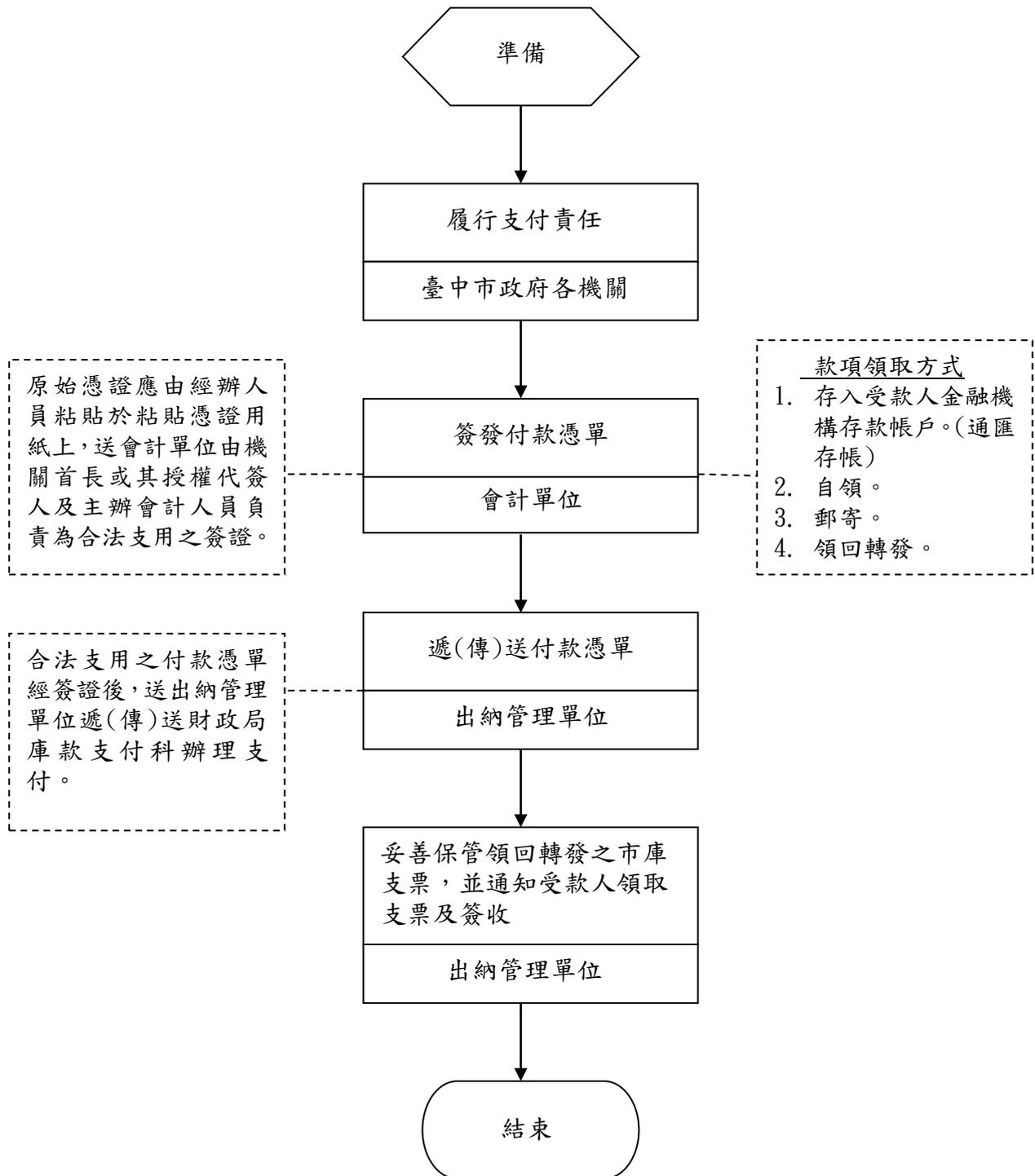
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 八、根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同市庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計單位核對，併同會計報告轉報。 | | | | | | |
| 九、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製存款差額解釋表。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 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 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 控制重點 | <p>一、付款憑單應依規定時程及時遞(傳)送財政局庫款支付科。</p> <p>二、領回轉發之市庫支票應妥善保管。</p> <p>三、領回支票應即時通知受款人領取。</p> <p>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。</p> |
| 法令依據 | <p>一、出納管理手冊(108.12.18)</p> <p>二、支出憑證處理要點(109.3.24)</p> <p>三、臺中市市庫自治條例(101.6.4)</p> <p>四、臺中市市庫支票管理要點(105.5.11)</p> <p>五、臺中市市庫集中支付作業程序(105.5.11)</p> |
| 使用表單 | <p>一、付款憑單、轉帳憑單</p> <p>二、臺中市市庫支票</p> <p>三、粘貼憑證用紙</p> |



臺中市政府教育局控制作業自行評估表
109 年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：AA02 付款作業-市庫集中支付

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 評估重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|-----------------------------------|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 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。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： | | | 複核： | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 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 | <p>一、辦理「機關專戶」存管款項之支付</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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： <ol style="list-style-type: none"> (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，填具匯出匯款委託書或申請書，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。

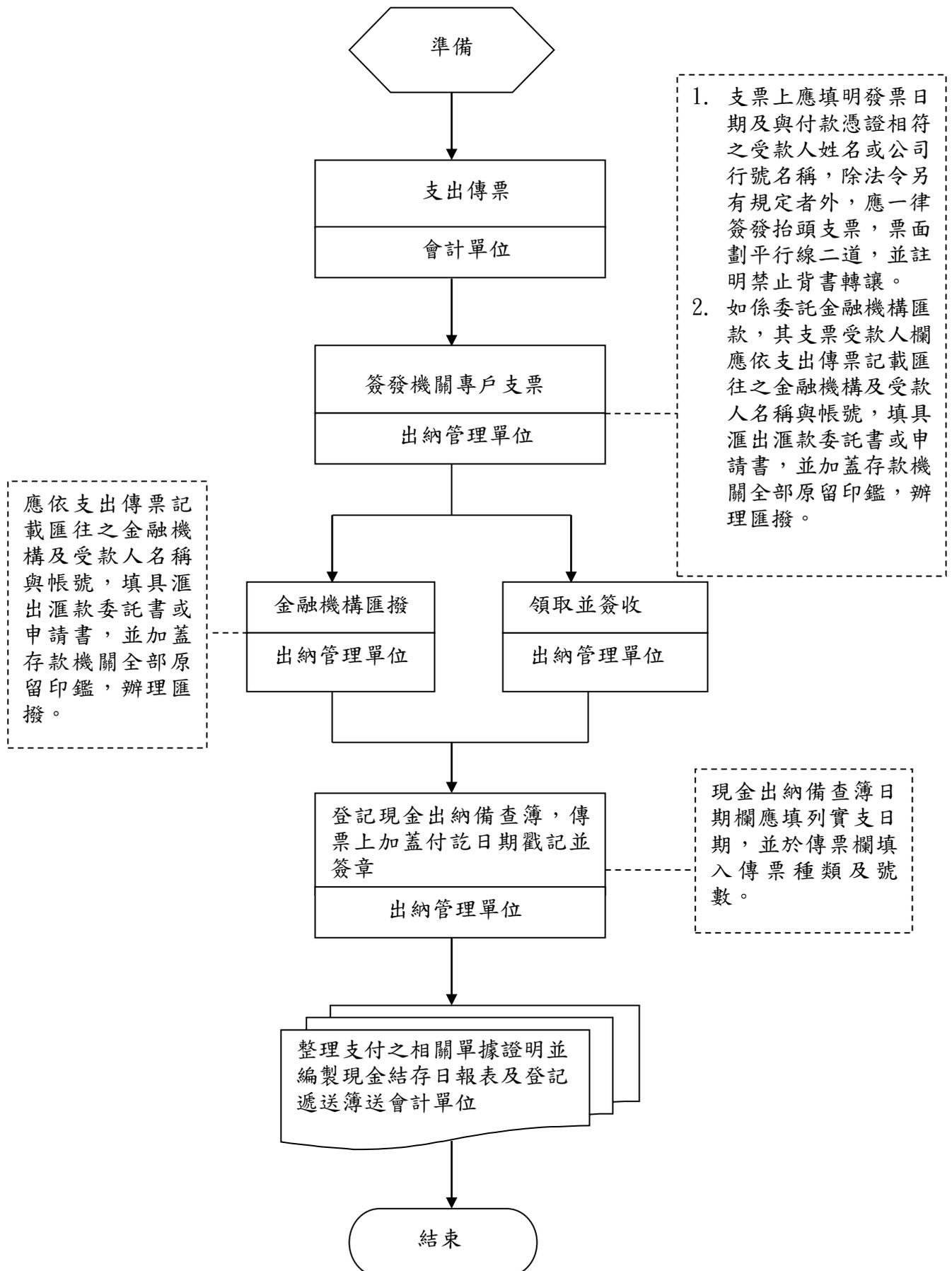
(二)市庫經辦行應將退還之款項匯入受款人指定帳戶或機關專戶。

(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 | <p>一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。</p> <p>二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。</p> <p>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>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製發之匯款憑證附入原傳票。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公庫法(98.5.6)</p> <p>二、出納管理手冊(108.12.18)</p> <p>三、支出憑證處理要點(109.3.24)</p> <p>四、臺中市市庫自治條例(101.6.4)</p> <p>五、臺中市市庫收入退還處理要點(104.4.2)</p> <p>六、臺中市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點(107.8.2)</p> |
| 使用表單 | <p>一、匯出匯款委託書</p> <p>二、匯款申請書</p> <p>三、臺中市市庫收入退還書</p> <p>四、現金出納備查簿</p> <p>五、現金結存表</p> <p>六、機關傳票遞送簿</p> |

臺中市政府教育局付款作業-機關專戶支付流程圖



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：AA03 付款作業-機關專戶支付

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

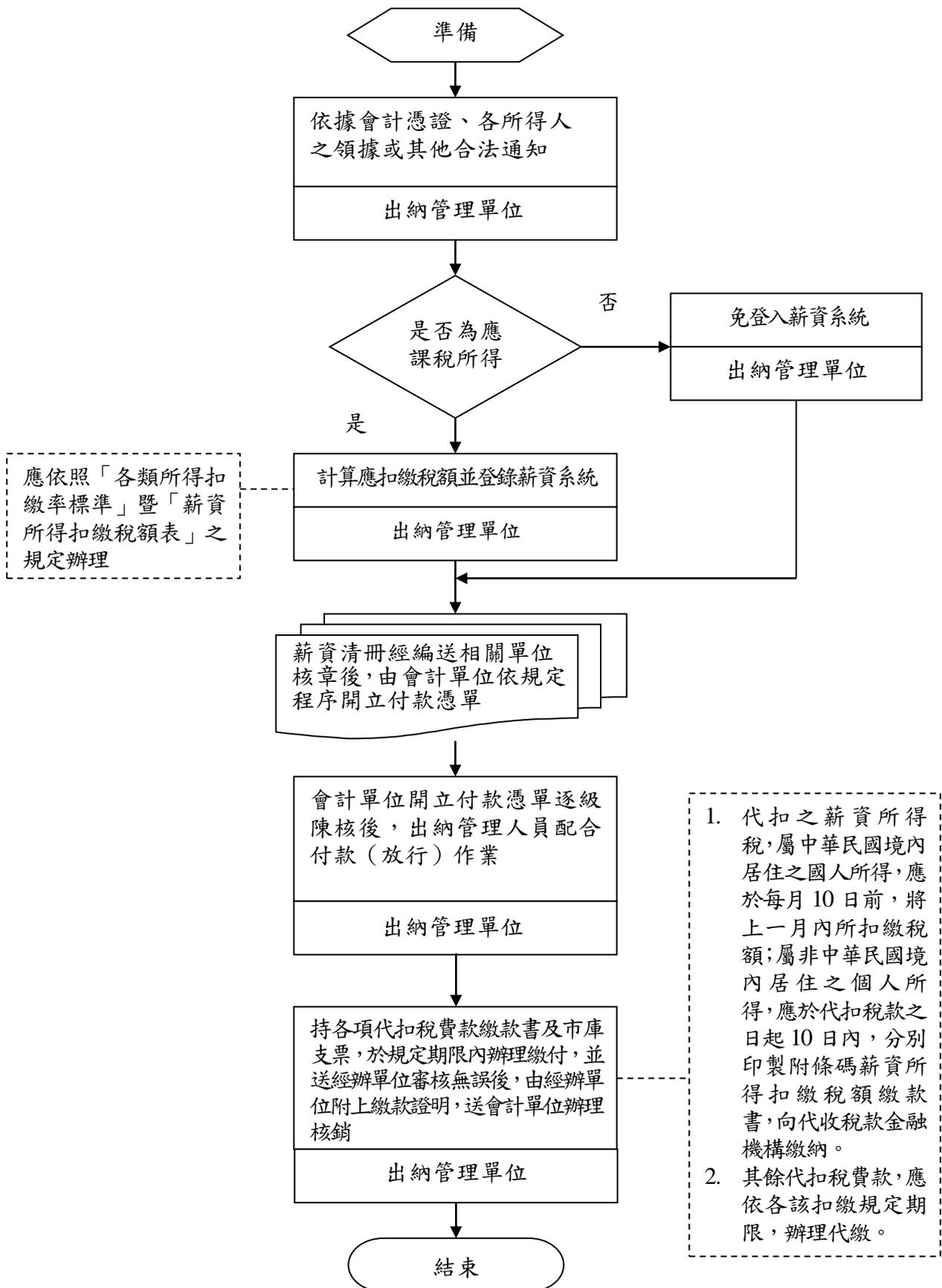
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。 | | | | | | |
| 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。 | | | | | | |
| 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 | | | | | | |
| 四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託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。 | | | | | | |

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 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 | <p>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。</p> <p>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：</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四) 其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、 付款憑單放行後，出納人員應辦理事項如下：</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> |
| 控制重點 | <p>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。</p> <p>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</p> |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| <p>法令依據</p> | <p>一、所得稅法(104.1.21)</p> <p>二、出納管理手冊(102.2.3)</p> <p>三、薪資所得扣繳稅額表(每年公布更新)</p> <p>四、各類所得扣繳率標準(102.9.5)</p> |
| <p>使用表單</p> | <p>一、薪資所得扣繳稅額繳款書</p> <p>二、各類所得扣繳稅額繳款書</p> <p>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</p> <p>四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單</p> |

臺中市政府教育局各項稅費款之扣繳作業流程圖



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：AA04 各項稅費款之扣繳作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|----------|---------|---------|---------|--------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落 實 | 不適 用 | 未發 生 | |
| 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。 | | | | | | |
| 二、 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 | | | | | | |

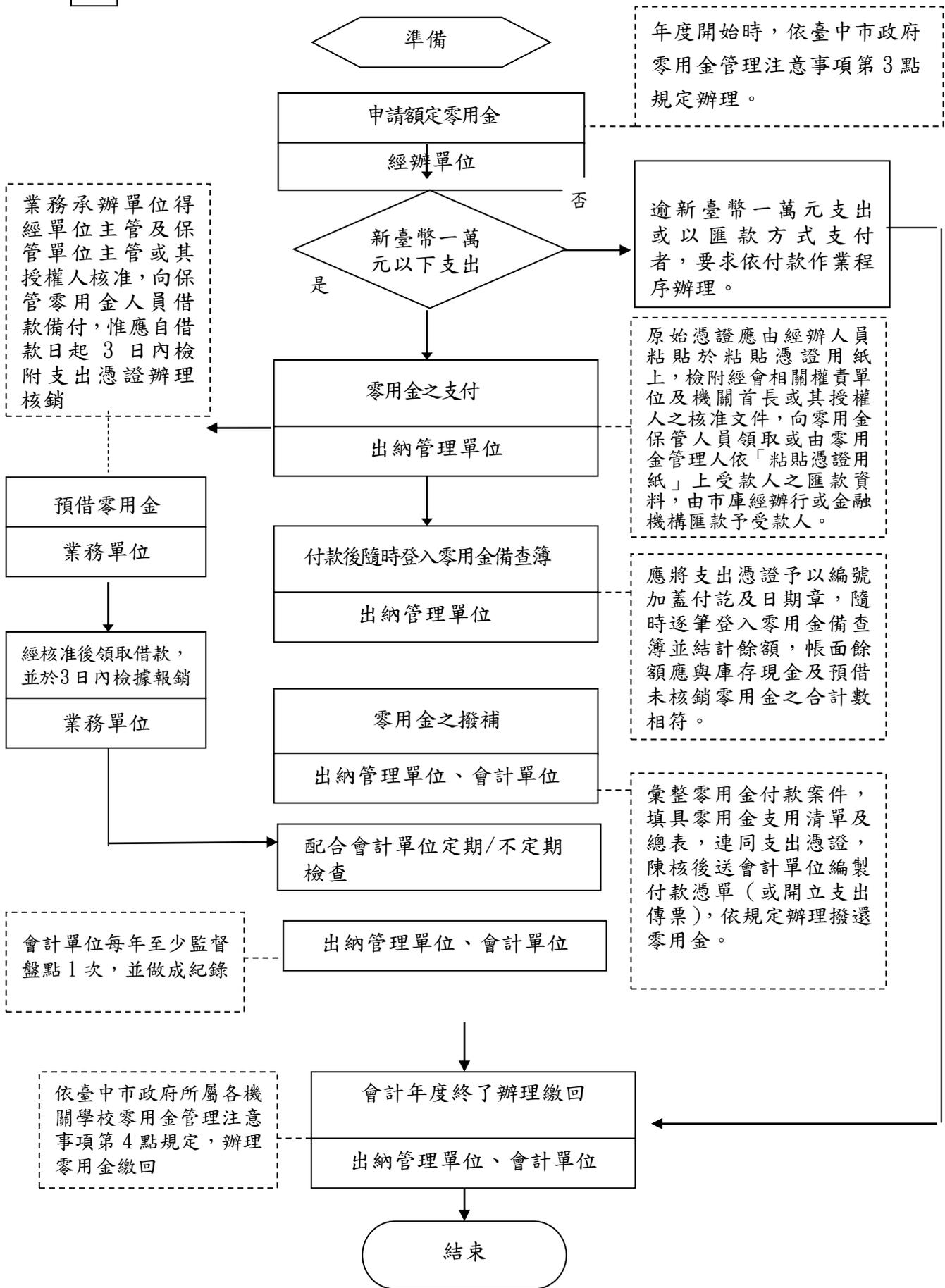
| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AA05 |
| 項目名稱 | 零用金作業 |
| 承辦單位 | 秘書室 |
| 作業程序說明 | <p>一、零用金之申請</p> <p>(一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關應指定專責人員保管支付。零用金係用以支付在一定金額以下之經費支出(除因實際需要事先報經機關首長核准者外，每筆零用金支付限額為新臺幣一萬元)。各機關如需申請(或調整)額定零用金額度者，依「臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項」第三點規定辦理。</p> <p>(二)年度開始或機關成立申請設置零用金時，出納管理單位應參酌實際情形，依計算基準規定零用金額度內，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。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>(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，</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <p>依規定辦理撥還，說明如下：</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> |
| 控制重點 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>九、會計年度終了時，應依規定辦理零用金繳回。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公庫法(98.5.6)</p> <p>二、出納管理手冊(108.12.18)</p> <p>三、支出憑證處理要點(109.3.24)</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>四、普通公務單位會計制度之一致規定第 47、48、173 點 (106.12.29)</p> <p>五、臺中市市庫自治條例(101.6.4)</p> <p>六、臺中市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點 (107.8.2)</p> <p>七、臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項 (101.10.24)</p> |
| 使用表單 | <p>一、零用金備查簿</p> <p>二、零用金支用清單及總表</p> <p>三、臺中市市庫支出收回書</p> <p>四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票</p> <p>五、粘貼憑證用紙</p> |

AA05

中市政府教育局零用金作業流程圖



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：AA05 零用金作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、每筆支付款項是否在規定期限額以內。 | | | | | | |
| 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。 | | | | | | |

十二、人事室

人事室目標對應風險項目及控制作業一覽表

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 | 殘餘 風險值 | 控制作業項目及代號 | 外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目 | 單位 |
|------------------------|-----------|------------------------------|-----------|--------------------------|-------------------------------------|-----|
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 12.健全人事管理 | J3 未依規定辦理考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業 | 3 | ED01 考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業 | | 人事室 |
| | | J7 逾期辦理年終考(成)處理作業 | 3 | EG02 年終考績(成)處理作業 | | 人事室 |
| | | J8 未依規辦理公務人員退休作業 | 3 | EJ01 公務人員退休作業 | | 人事室 |
| | | J9 未依規辦理公務人員撫卹作業 | 3 | EJ02 公務人員撫卹作業 | | 人事室 |
| | | J11 未依規辦理教育人員(含未銓敘職員)退休作業 | 3 | EJ04 教育人員(含未銓敘職員)退休作業 | | 人事室 |
| | | J12 未依規辦理服務證明申請作業 | 3 | EL01 服務證明申請作業 | | 人事室 |

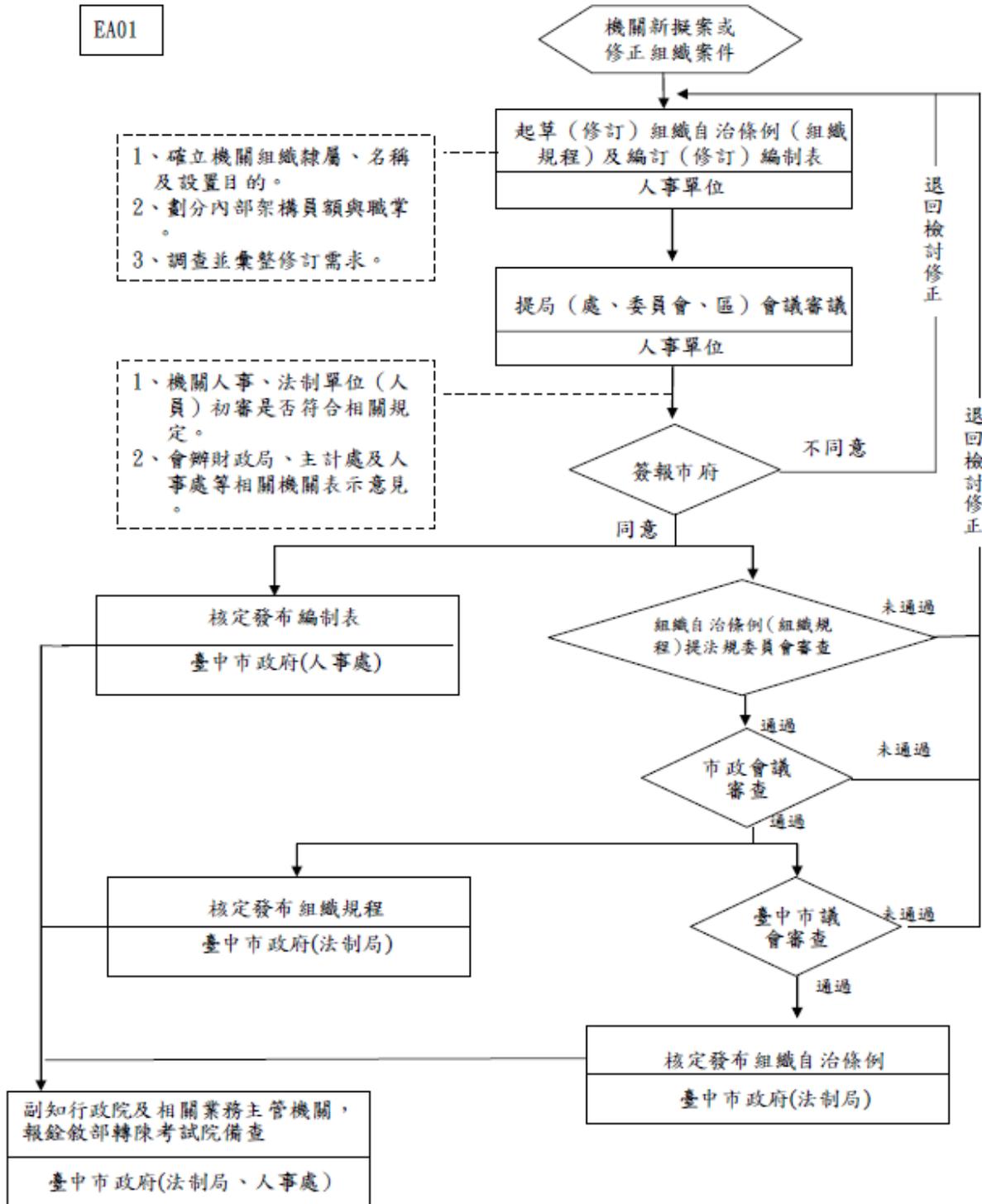
| | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|-------------------------------|--|-----|
| | | J1 組織自治條例(組織規程)及編制表之擬(修)定作業不順利 | 2 | EA01 組織自治條例(組織規程)及編制表之擬(修)訂作業 | | 人事室 |
| | | J2 未適時擬(修)定職務歸系作業 | 2 | EA02 職務歸系之擬(修)訂作業 | | 人事室 |
| | | J4 未適時辦理動態登記作業 | 2 | ED02 動態登記作業 | | 人事室 |
| | | J5 擬任人員送審程序作業不順利 | 2 | ED03 擬任人員送審程序作業 | | 人事室 |
| | | J6 未依規定辦理平時獎懲處理作業 | 2 | EG01 平時獎懲處理作業 | | 人事室 |
| | | J10 公務人員月退休金、年撫恤金、月撫慰金核發作業逾期或未依規定審核 | 2 | EJ03 公務人員月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業 | | 人事室 |

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|---------------|--|
| 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 | <p>一、機關視業務需要劃分內部架構、員額、職掌、職稱配置或為符合考銓法令規定檢討機關組織編制。</p> <p>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。</p> <p>三、經機關首長核定後報市府（二級機關由一級機關核轉）。</p> <p>四、由人事處初審後協調有關機關提案審議。</p> <p>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）。</p> <p>六、提市政會議審議。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>十、考試院備查結果函轉原報修編機關。</p> |
| 控制重點 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> |

| | |
|-------------|---|
| | <p>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各機關職稱及官等職等員額配置準則規定。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。</p> <p>四、若有留用人員須加註相關文字。</p> <p>五、注意用語及體例是否符合相關規定。</p> <p>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。</p> |
| 法令依據 | <p>一、地方制度法(104.2.4)</p> <p>二、地方行政機關組織準則(103.9.1)</p> <p>三、臺中市政府組織自治條例(103.3.24)</p> <p>四、職等標準(76.1.14)</p> <p>五、職務列等表(89.12.30)</p> <p>六、各機關職稱及官等職等員額配置準則(99.8.31)</p> <p>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(79.1.19)</p> <p>八、各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點(92.7.8)</p> <p>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(103.9.29)</p> <p>十、訂有官等職等職稱屬性區分表(99.8.31)</p> |
| 使用表單 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、新訂編制表，原訂及修正編制對照表。</p> <p>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」。</p> |

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



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：EA01 組織自治條例(組織規程)及編制表之擬(修)訂作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 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? | | | | | | |
| (一)內部單位組設是否符合相關規定? | | | | | | |
| (二)職稱選置是否符合地方行政機關組織準則及所應適用之職務列等表及其他專屬法規之規定? | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| (三)文字體例是否符合各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點及組織法規之通例？ | | | | | | |
| 六、編制表之擬(修)訂是否符合下列應注意之事項？ | | | | | | |
| (一)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？ | | | | | | |
| (二)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？ | | | | | | |
| (三)所定職稱是否為組織法規所定之職稱？ | | | | | | |
| (四)所訂官等及職等是否有符合職務列等表之規定？ | | | | | | |
| (五)兼任職務之官等或級別及職等欄內是否均空白？ | | | | | | |
| (六)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？ | | | | | | |
| (七)備註欄須否加註暫列？ | | | | | | |
| (八)所置兼任職務之員額註記方式是否正確？ | | | | | | |
| (九)機關首長如為兼任者,有無加註由何職務兼任？ | | | | | | |

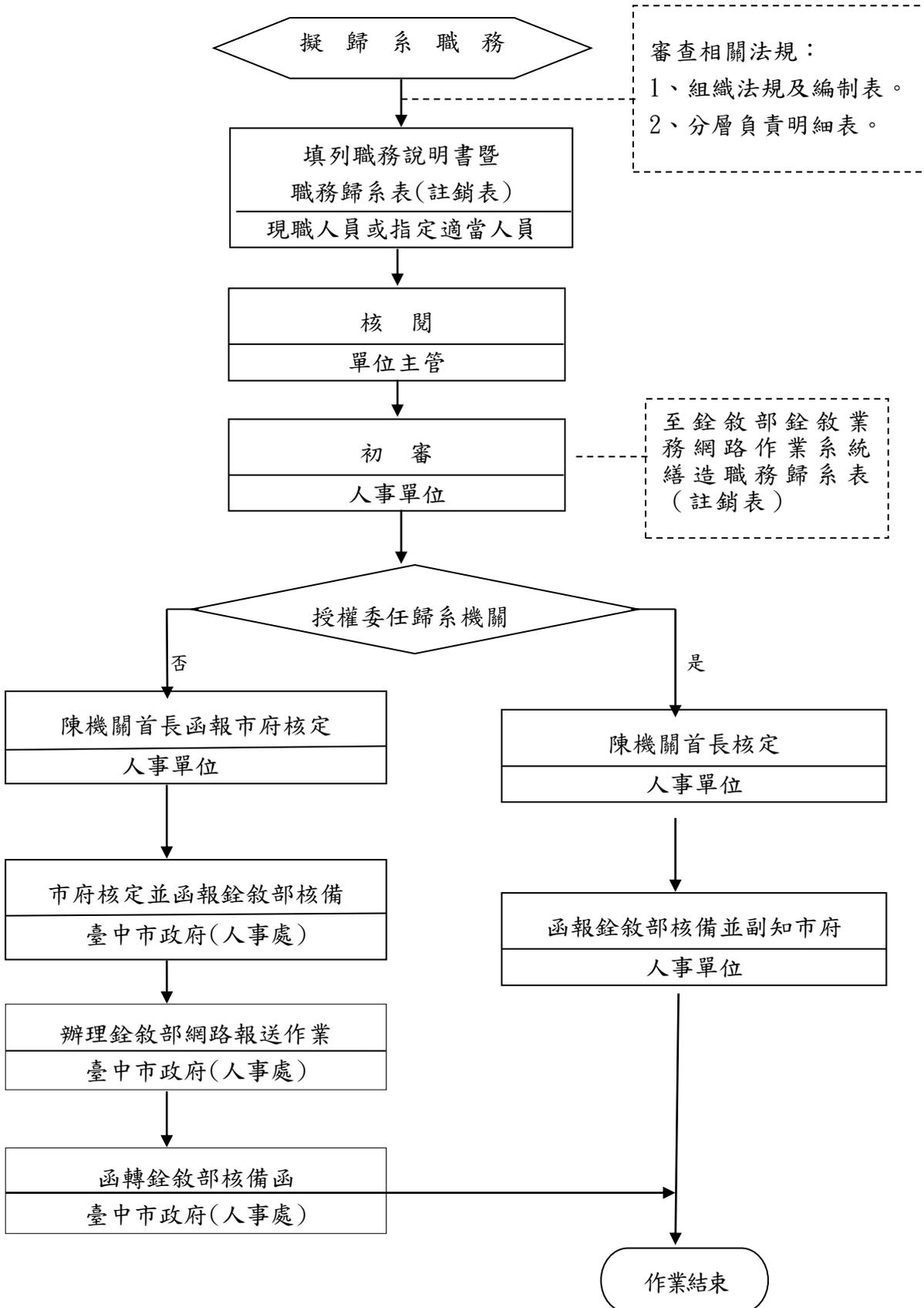
臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|----------------|---|
| 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 | <p>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。</p> <p>二、辦理程序：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（四）一般職務之歸系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>（五）設機要職務之程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>辦理改設機要職務並副知市府。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、職務說明書之職務編號應依照職務編號訂定說明編定。</p> <p>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：</p> <p>(一) 主管職務歸入技術類職系者。</p> <p>(二) 行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。</p> <p>(三) 職稱性質與其工作內容不符者。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>六、機關依法增設職務，應增設職務說明書及辦理職務歸系；無設置必要而予註銷之職務，應註銷其職務說明書及辦理職務歸系註銷。</p> <p>七、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。</p> <p>八、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。</p> |
| <p>法令依據</p> | <p>一、公務人員任用法(102.1.23)及其施行細則(97.2.26)</p> <p>二、職務歸系辦法(96.7.13)</p> <p>三、職等標準(76.1.14)</p> <p>四、職務說明書訂定辦法(89.8.5)</p> <p>五、職務編號訂定說明(89.8.5)</p> <p>六、職系說明書(100.10.31)</p> <p>七、職組暨職系名稱一覽表(100.10.31)</p> |

| | |
|----------|---|
| | 八、職務列等表(89.12.30) 九、各機關組織規程、編制表、分層負責明細表 (各機關組織規程、編制表、分層負責明細表訂定日期) 十、各機關機要人員進用辦法(100.8.9) |
| 使用 表單 | 一、職務說明書。 二、職務歸系表。 三、職務歸系註銷表。 |

臺中市政府教育局職務歸系之擬(修)訂作業流程圖



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：EA02 職務歸系之擬(修)訂作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、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。 | | | | | | |
| 二、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)是否依職系說明書歸入適當職系。 | | | | | | |
| (六)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。 | | | | | | |

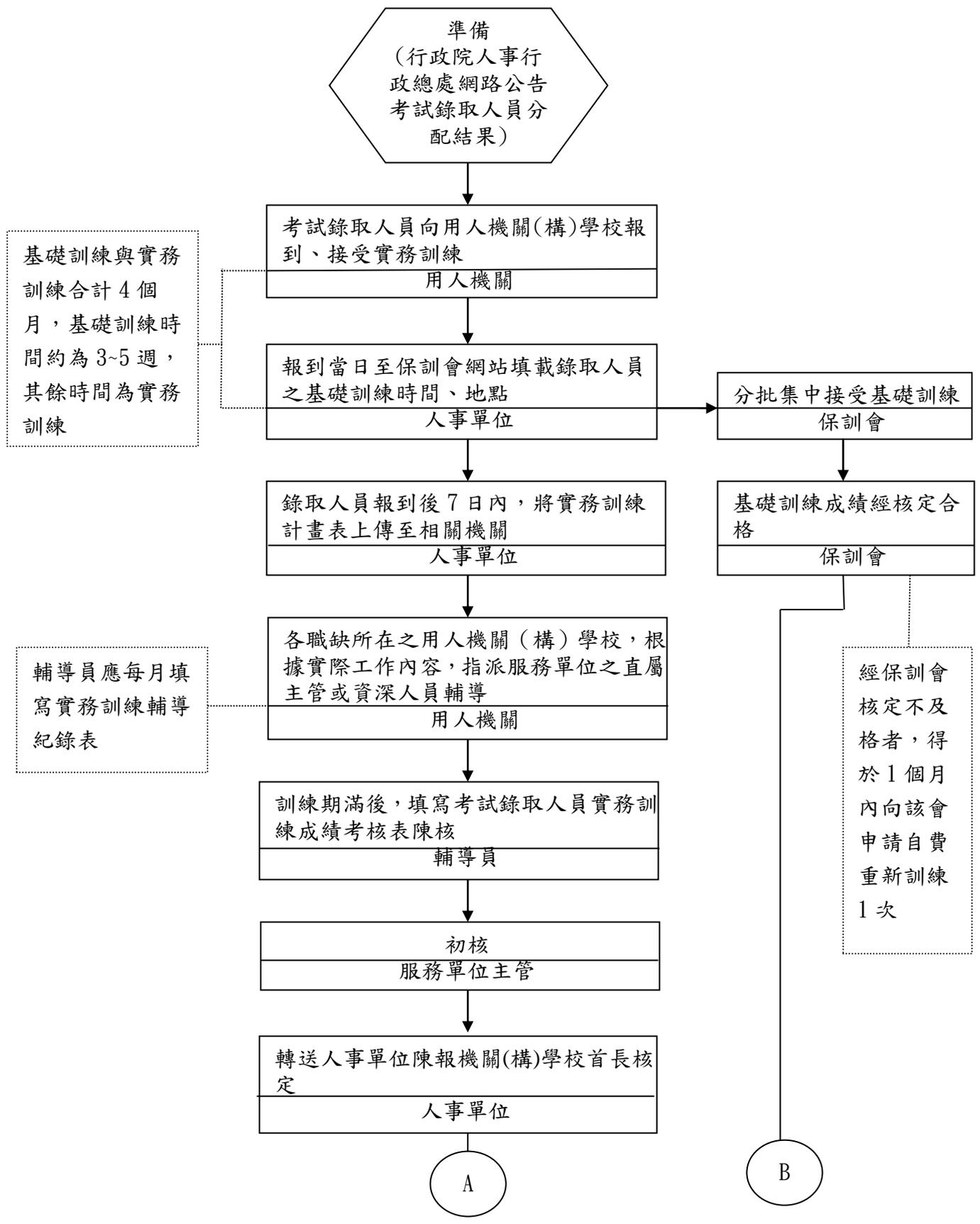
臺中市政府教育局作業程序說明表

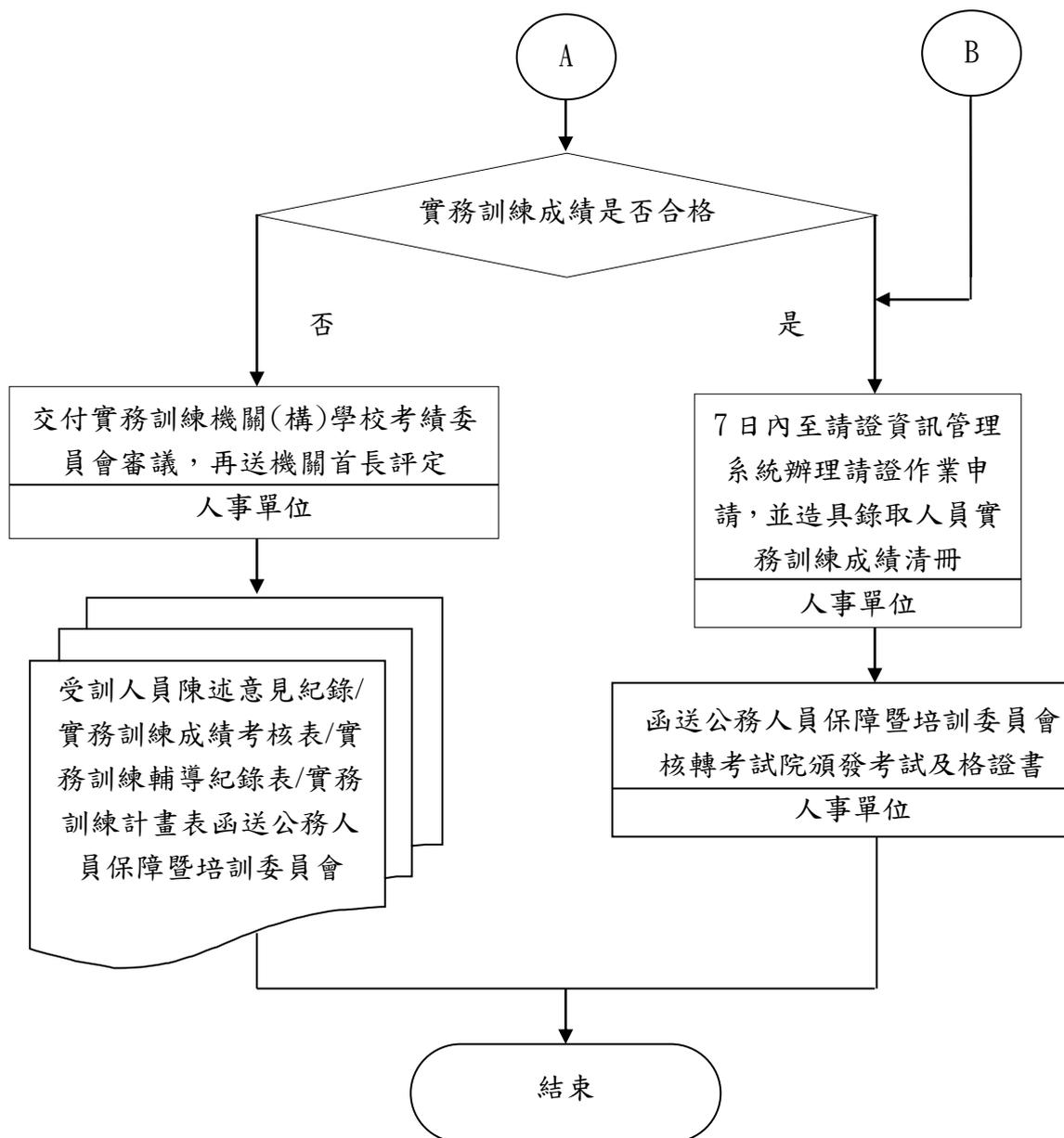
| | |
|--------|---|
| 項目編號 | ED01 |
| 項目名稱 | 考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業 |
| 承辦單位 | 人事單位 |
| 作業程序說明 | <p>一、公務人員考試錄取人員分配結果由行政院人事行政總處於該總處全球資訊網首頁最新消息區公告，並請用人機關至該總處人事服務網內列印錄取人員基本資料，俾便辦理實務訓練相關事宜。</p> <p>二、行政院人事行政總處另寄報到通知函予考試錄取人員，該錄取人員應於該函送達之次日起 10 日內向用人機關（構）學校報到，占編制內職缺接受實務訓練，用人機關應於受訓人員報到當日，至保訓會全球資訊網站匯入錄取人員基本資料，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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> |

| | |
|-------------|---|
| | 訓會報請考試院發給考試及格證書。 |
| 控制重點 | <p>一、廢止受訓資格</p> <p>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。</p> <p>二、免除基礎訓練</p> <p>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 條規定，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 7 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。</p> <p>三、申請縮短實務訓練</p> <p>現任或曾任公務人員，最近 4 年內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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員考試及格人員分發辦法(104.6.17)</p> <p>二、公務人員考試錄取人員訓練辦法(105.2.5)</p> <p>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(99.8.31)</p> |
| 使用表單 | <p>一、公務人員（考試名稱）錄取人員實務訓練計畫表。</p> <p>二、公務人員（考試名稱）錄取人員實務訓練輔導紀錄表。</p> <p>三、公務人員（考試名稱）錄取人員實務訓練成績考核表。</p> <p>四、公務人員（考試名稱）錄取人員實務訓練成績清冊。</p> |

- | | |
|--|--|
| | <p>五、公務人員（考試名稱）錄取人員應免除基礎訓練人員清冊。</p> <p>六、公務人員（考試名稱）錄取人員縮短實務訓練申請書。</p> <p>七、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。</p> |
|--|--|

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

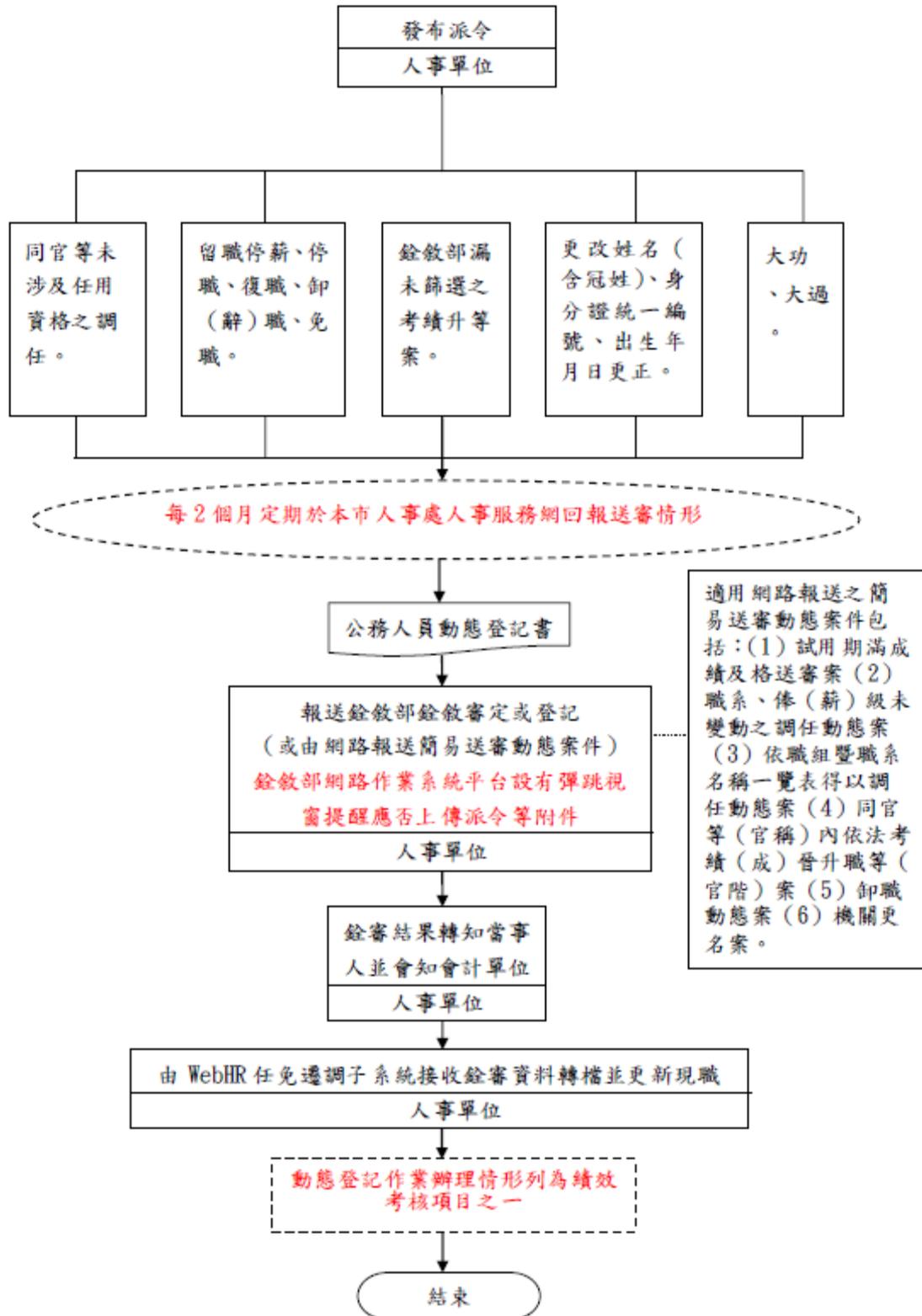




臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 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 | <p>一、發布派令。</p> <p>二、填具公務人員動態登記書。</p> <p>三、報送銓敘部銓敘審定或登記。</p> <p>四、轉知並會知會計室及出納。</p> <p>五、由 WebHR 任免遷調子系統接收銓審資料轉檔並更新現職。</p> |
| 控制重點 | <p>一、下列情形應辦理動態登記案件：</p> <p>（一）同官等未涉及任用資格之調任。</p> <p>（二）留職停薪、停職、復職、卸（辭）職、免職。</p> <p>（三）銓敘部漏未篩選之考績升等案。</p> <p>（四）更改姓名（含冠姓）、身分證統一編號、出生年月日更正。</p> <p>（五）大功、大過。</p> <p>二、僅需檢附派令影本或其他證件。</p> <p>三、甲機關調任乙機關職務者，其動態登記應由乙機關辦理。</p> <p>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。</p> <p>五、退休、撫卹或資遣案，免辦動態登記。</p> <p>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。</p> <p>七、每 2 個月定期於本市人事處人事服務網回報送審情形。</p> <p>八、銓敘部網路作業系統平台設有彈跳視窗提醒應否上傳派令等附件。</p> <p>九、動態登記作業辦理情形列為績效考核項目之一。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員任用法(104.6.17)</p> <p>二、公務人員任用法施行細則(105.2.26)</p> <p>三、公務人員留職停薪辦法(93.10.19)</p> |
| 使用表單 | 公務人員動態登記書。 |

臺中市政府教育局動態登記作業流程圖



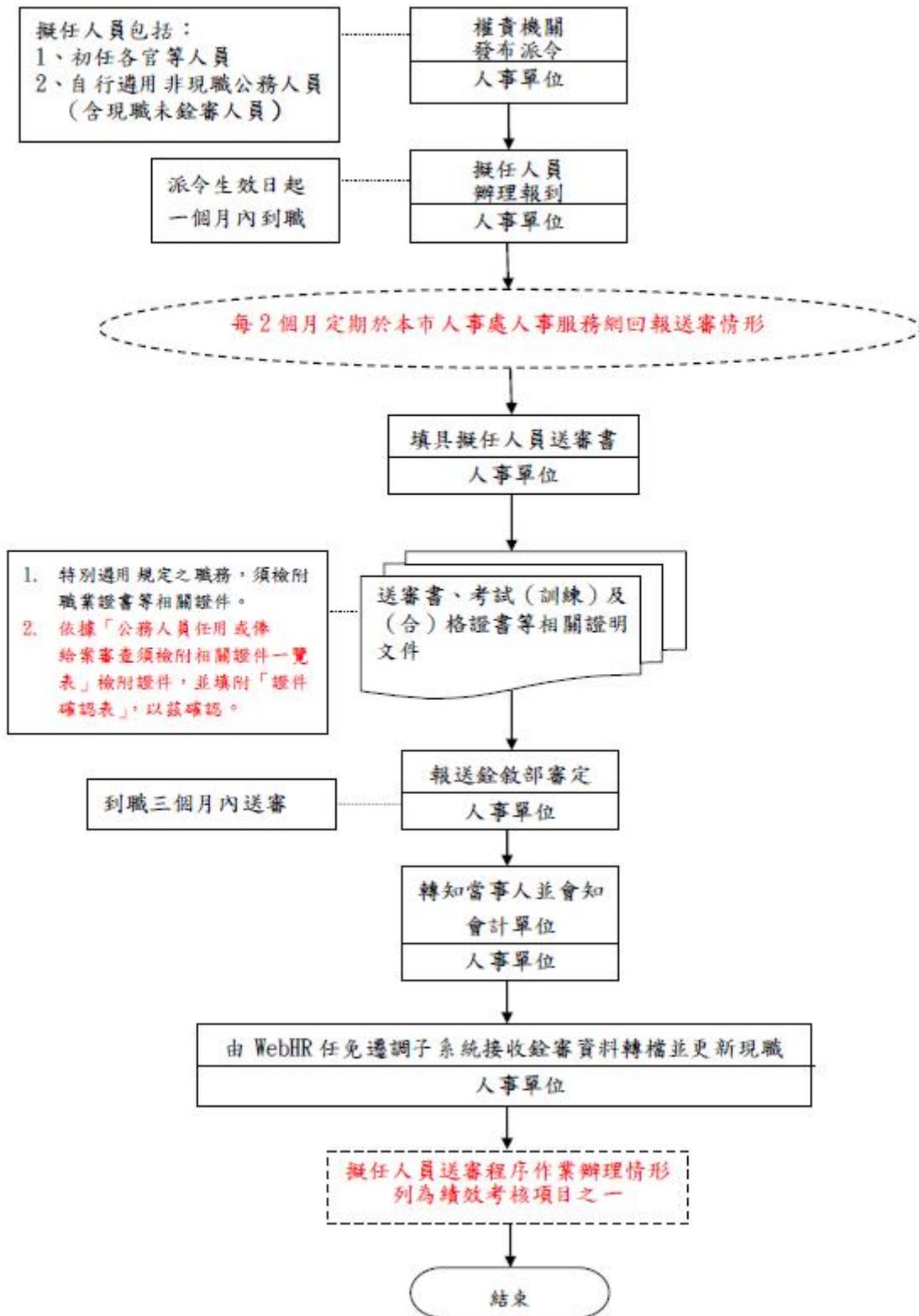
臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 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 | <p>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）。</p> <p>二、於接奉派令後 1 個月內到職。</p> <p>三、填具送審書。</p> <p>四、報送銓敘部銓敘審定。</p> <p>五、轉知並會知會計室及出納。</p> <p>六、由 WebHR 任免遷調子系統接收銓審資料轉檔並更新現職。</p> |
| 控制重點 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>七、每 2 個月定期於本市人事處人事服務網回報送審情形。</p> <p>八、依據「公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表」檢附證件，並填附「證件確認表」，以茲確認。</p> <p>九、擬任人員送審程序作業辦理情形列為績效考核項目之一。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員任用法(104.6.17)</p> <p>二、公務人員任用法施行細則(105.2.26)</p> |

| | |
|------|--|
| | 三、公務人員俸給法(97.1.16) 四、公務人員俸給法施行細則(97.2.26) |
| 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



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：ED03 擬任人員送審程序作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、每 2 個月定期於本市人事處人事服務網回報是否於到職 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、送審證件是否依據「公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表」檢附證件，並填附「證件確認表」？ | | | | | | |
| 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？ | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

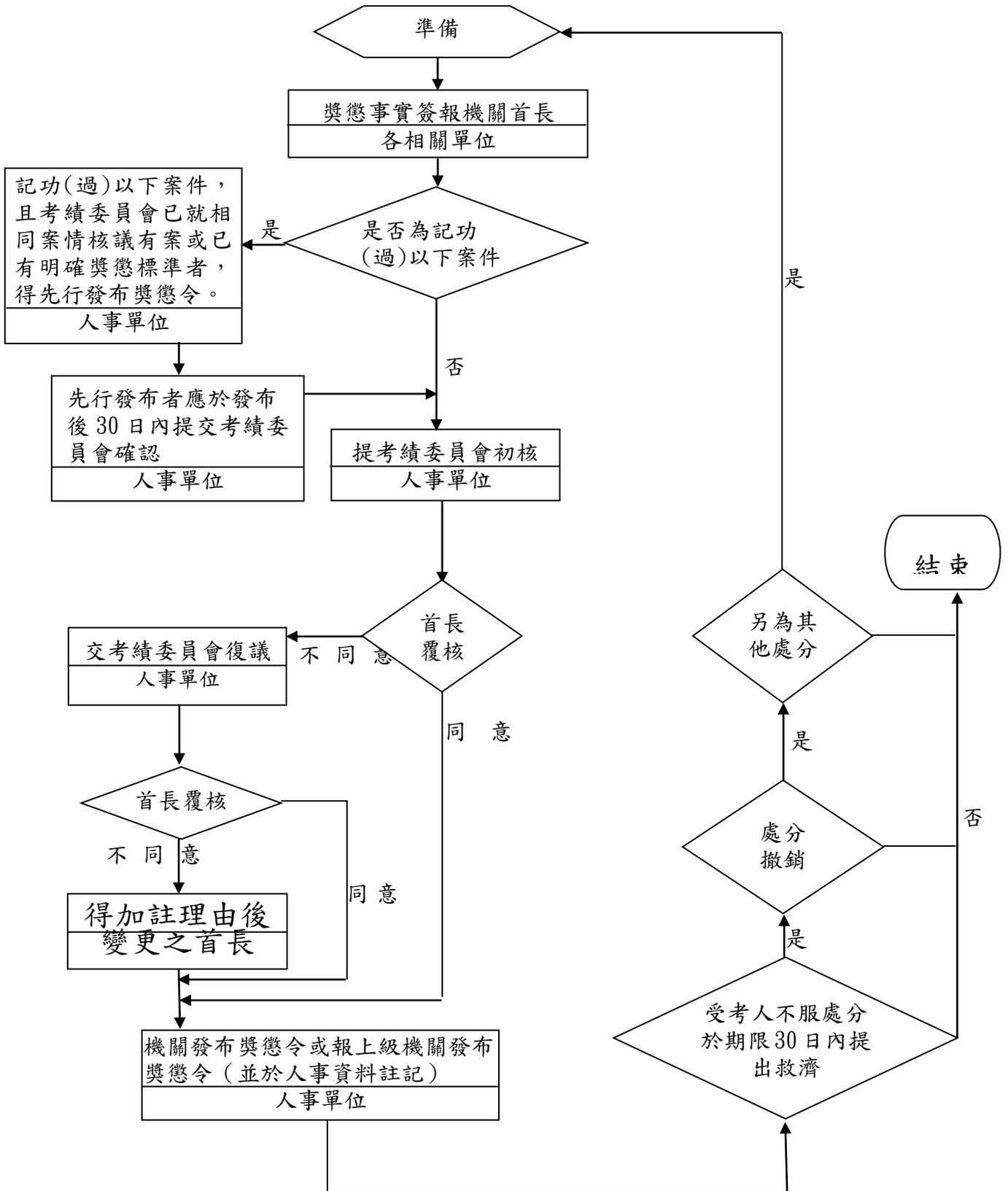
臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|---------------|--|
| 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 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 控制重點 | <p>一、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）。</p> <p>二、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</p> |

| | |
|------|---|
| | <p>定，不予懲處)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;另市府所屬學校公務人員記大功(過)以上獎懲建議函須經由本府教育局層轉。</p> <p>三、獎懲案件應於事實發生或績效評定後三個月內簽辦。逾期辦理者，除有正當理由外，應追究延誤責任。(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要點第7點)</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員考績法及其施行細則 (96.3.21) (104.12.30)</p> <p>二、考績委員會組織規程(104.9.21)</p> <p>三、公務員服務法(89.7.19)</p> <p>四、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要點 (109.8.3)</p> <p>五、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 (108.12.17)</p> |
| 使用表單 | <p>一、獎懲建議函。</p> <p>二、獎懲令。</p> |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理。

臺中市政府教育局平時獎懲處理作業流程圖



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：EG01 平時獎懲處理作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、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。 | | | | | | |
| 二、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。 | | | | | | |
| 三、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。 | | | | | | |
| 四、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。 | | | | | | |
| 五、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。 | | | | | | |
| 六、獎懲案件是否依規定發布 | | | | | | |
| (一) 記功以下敘獎案件，由服務機關核定後，經由系統以電子郵件方式主動通知當事人至本系統進行檢視及列印，並於個人人事資料內註記。 | | | | | | |

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 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 | <p>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）。</p> <p>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）。</p> <p>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，除未變更考績等次之分數調整，得逕行為之外，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）。</p> <p>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）。</p> <p>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）。</p> <p>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）。</p> <p>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）。</p> <p>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）。</p> |

- 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占缺或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)。

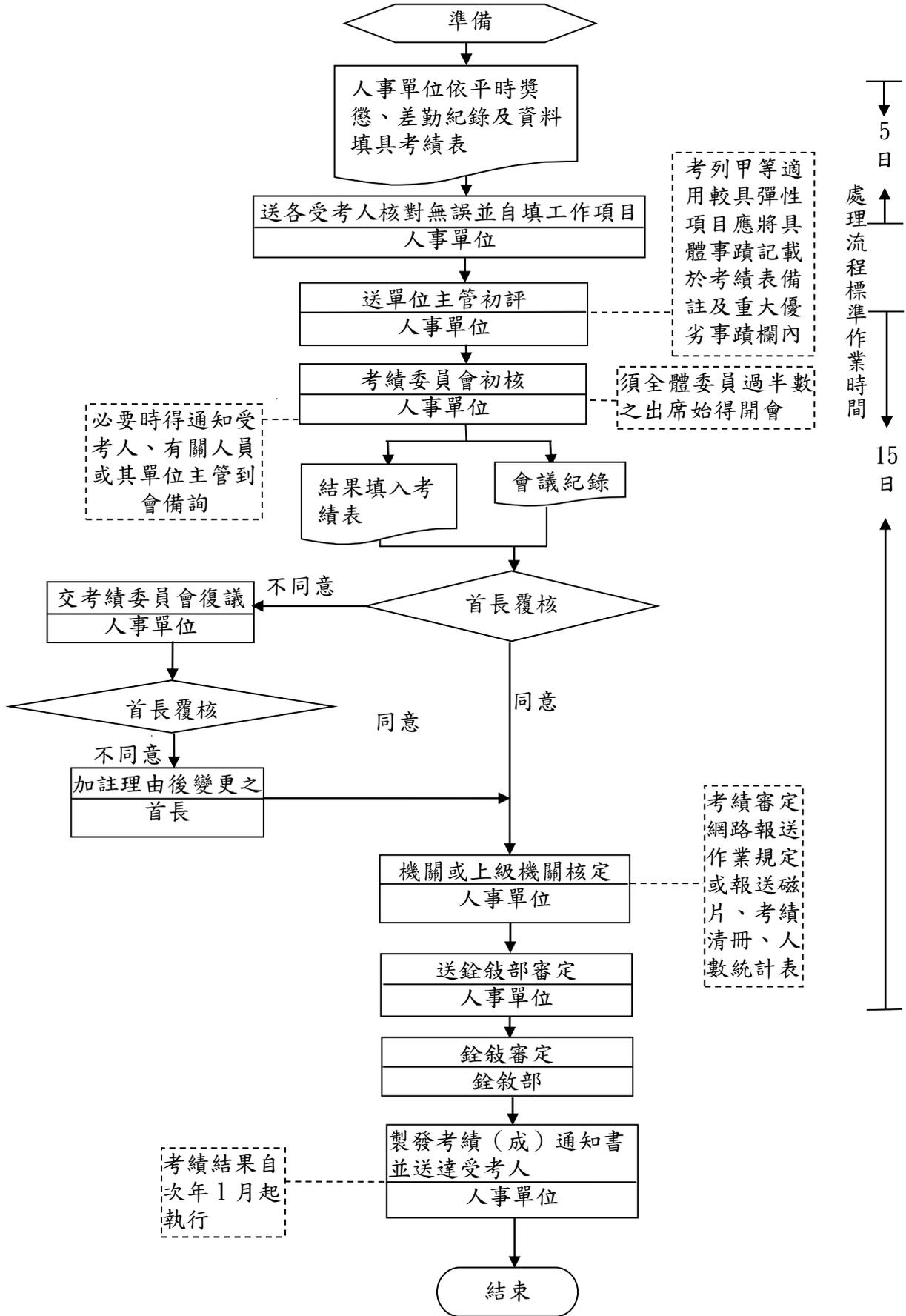
二十六、發給考績(成)通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第14點)。

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

| | |
|------|---|
| | <p>業要點第 14 點)。</p> <p>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)。</p> |
| 控制重點 | <p>一、年終考績案經各核定機關核定後，送達期限，由銓敘部按照實際情形規定之，至遲不得逾次年三月。(公務人員考績法施行細則第 21 條)</p> <p>二、受考人 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，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。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 2 點)</p> <p>三、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；年終辦理之另予考績，應與年終考績人員併同計算考績甲等比例上限。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員考績法及其施行細則(96.3.21)(104.12.30)</p> <p>二、考績委員會組織規程(104.9.21)</p> <p>三、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點(96.11.9)(107.11.12)</p> <p>四、現職雇員管理要點(89.7.20)(107.6.19)</p> <p>五、公文程式條例(96.3.21)</p> <p>六、行政程序法(104.12.30)</p> |
| 使用表單 | <p>一、公務人員考績表。</p> <p>二、平時考核紀錄表。</p> <p>三、考績(成)清冊。</p> <p>四、未參加考績(成)人員名冊。</p> <p>五、公務人員考績(成)人數統計表。</p> <p>六、行政機關考績(成)統計表。</p> <p>七、申請復審考績(成)清冊。</p> <p>八、考績(成)通知書。</p> <p>九、受考人簽收名冊。</p> <p>十、考績更正或變更申請表。</p> <p>十一、送達通知書。</p> <p>十二、郵務送達證書。</p> |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理。

臺中市政府教育局年終考績（成）處理作業流程圖



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：EG02 年終考績(成)處理作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

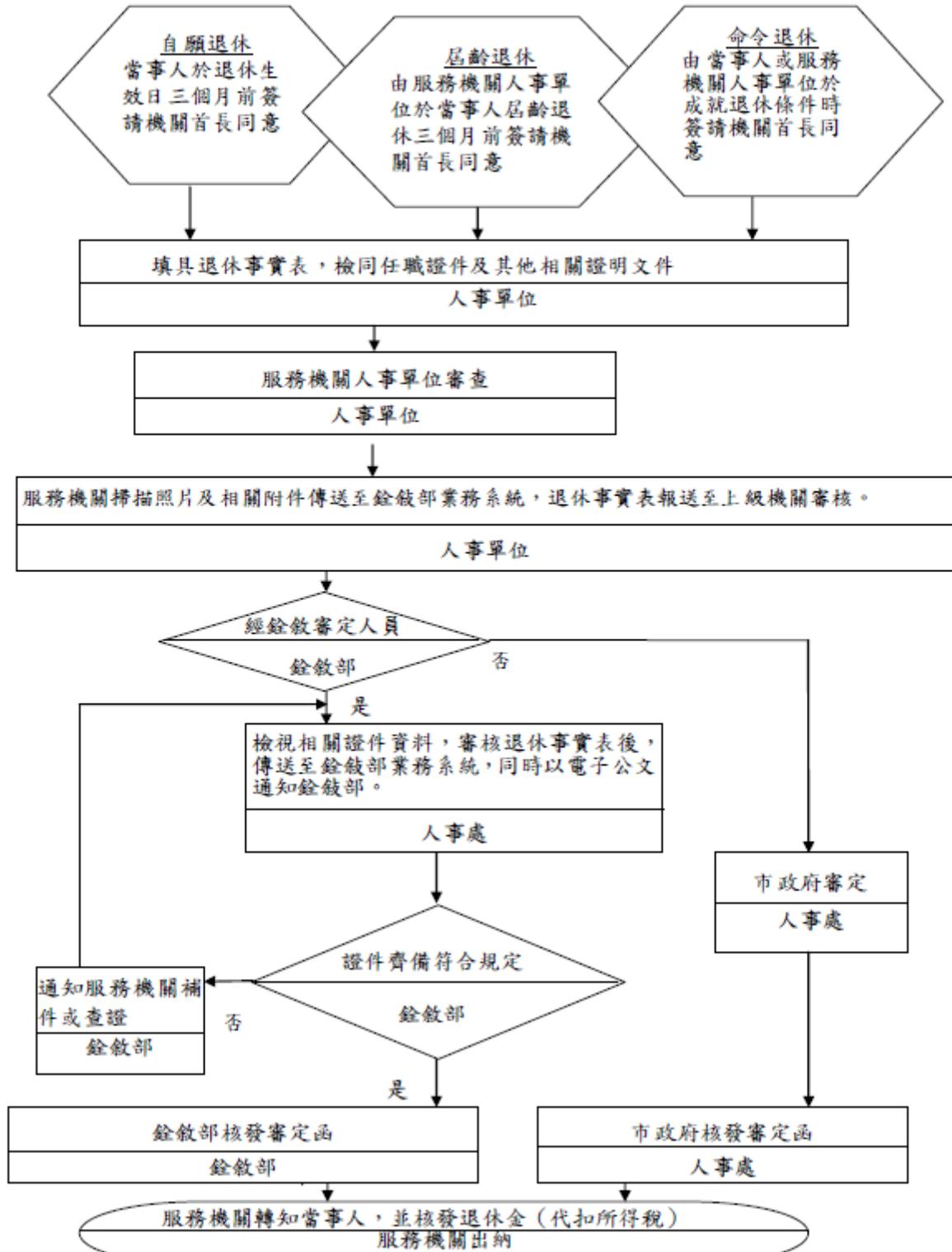
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|----------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、年終考績是否符合規定辦理 | | | | | | |
| (一) 公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。 | | | | | | |
| (二) 因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應依規定隨時辦理另予考績。 | | | | | | |
| (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。 | | | | | | |
| (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。 | | | | | | |
| 二、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。 | | | | | | |
| 三、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。 | | | | | | |

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 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 | <p>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）。</p> <p>二、填具退休事實表，檢同任職證件及其他相關證明文件。</p> <p>三、服務機關人事單位審查。</p> <p>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局人事室審核。</p> <p>五、若經銓敘審定人員，本局人事室檢視相關證件資料，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，由本局核定。</p> <p>六、證件齊備且符合相關規定時，由銓敘部（本局）核發審定函。</p> <p>七、服務機關轉知當事人，並核發退休金（代扣所得稅）。</p> |
| 控制重點 | <p>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。</p> <p>二、辦理退休人員具有「公務人員退休資遣撫卹法」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。</p> <p>三、確實核對公務人員退休條件、任職年資及退休生效日是否符合。</p> <p>四、轉陳銓敘部審定後核對審定年資、退休金基數及所得替代率等資料是否無誤。</p> <p>五、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。</p> |
| 法令依據 | <p>公務人員退休資遣撫卹法(106.8.9)</p> <p>公務人員退休資遣撫卹法施行細則(107.3.21)</p> |
| 使用表單 | <p>一、公務人員退休（職）事實表。</p> <p>二、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。</p> <p>三、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。</p> <p>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。</p> |

臺中市政府教育局公務人員退休作業流程圖



臺中市政府教育局控制作業自行評估表 109 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：EJ01 公務人員退休作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形 說明 |
|--|------|----------|-----|-----|-----|------------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 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。 | | | | | | |
| 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。 | | | | | | |

改善措施：

填表人：

複核：

註：

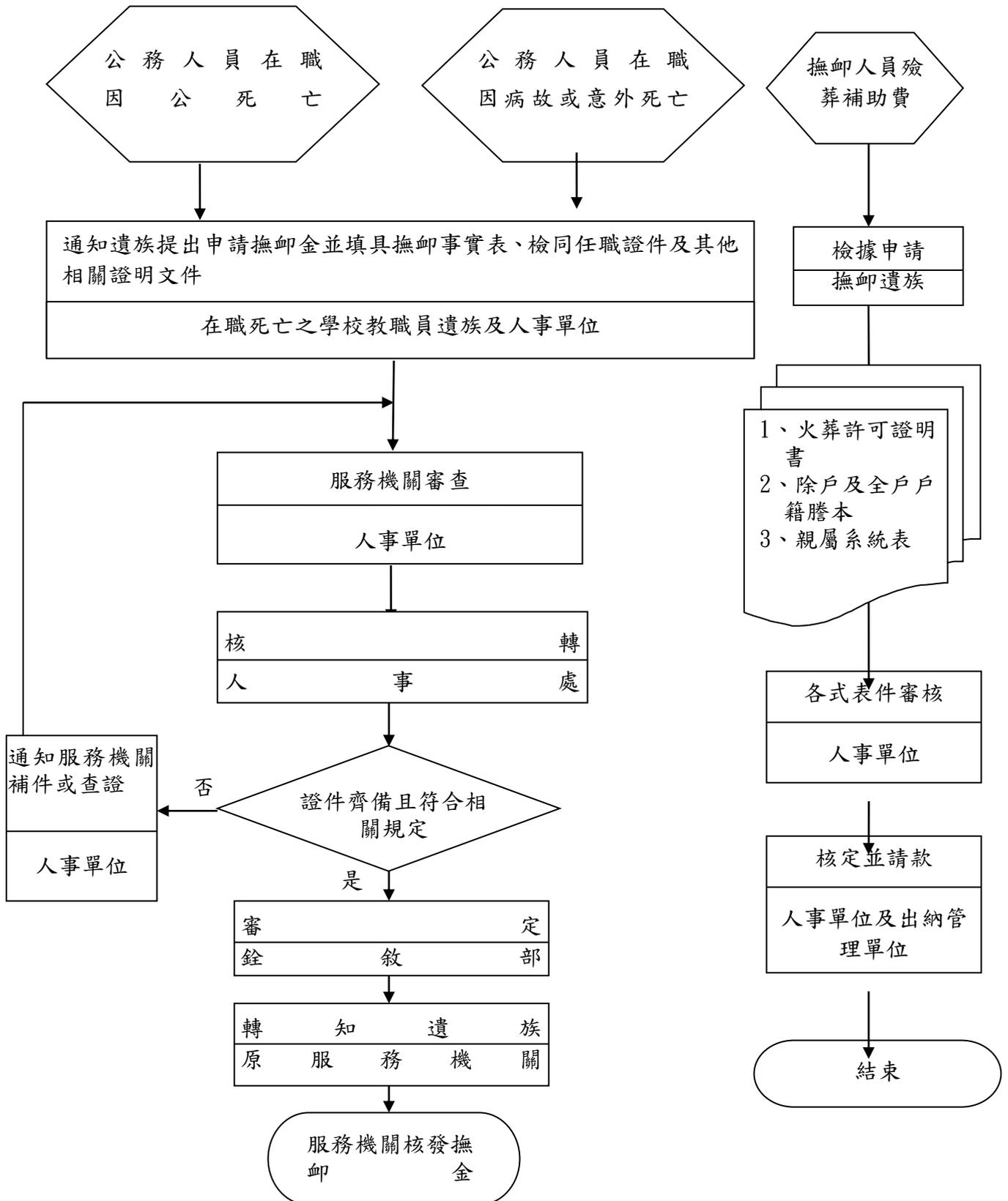
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 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 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，應即送由本局辦理核定事宜；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。。</p> |
| 控制重點 | <p>一、公務人員因公死亡或在職 15 年以上病故或意外死亡，核發月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。</p> <p>二、公務人員在職 15 年以上亡故，生前立有遺囑，不願支領一次及月撫卹金者，得按公務人員退休資遣撫卹法一次退休金之標準發給一次撫卹金。</p> <p>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。</p> <p>四、公務人員在職亡故並依公務人員退休資遣撫卹法辦理撫卹者應給予殮葬補助費，補助 7 個月本（年功）俸俸額。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。</p> <p>五、人事、主計人員撫卹案，另依規定程序報送。</p> |

| | |
|--------------------|--|
| <p>法令依據</p> | <p>一、公務人員退休資遣撫卹法(106.8.9) 二、公務人員退休資遣撫卹法施行細則(107.3.21) 三、公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點(108.3.19)</p> |
| <p>使用表單</p> | <p>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。</p> |

臺中市政府教育局公務人員撫卹作業流程圖



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：EJ02 公務人員撫卹作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

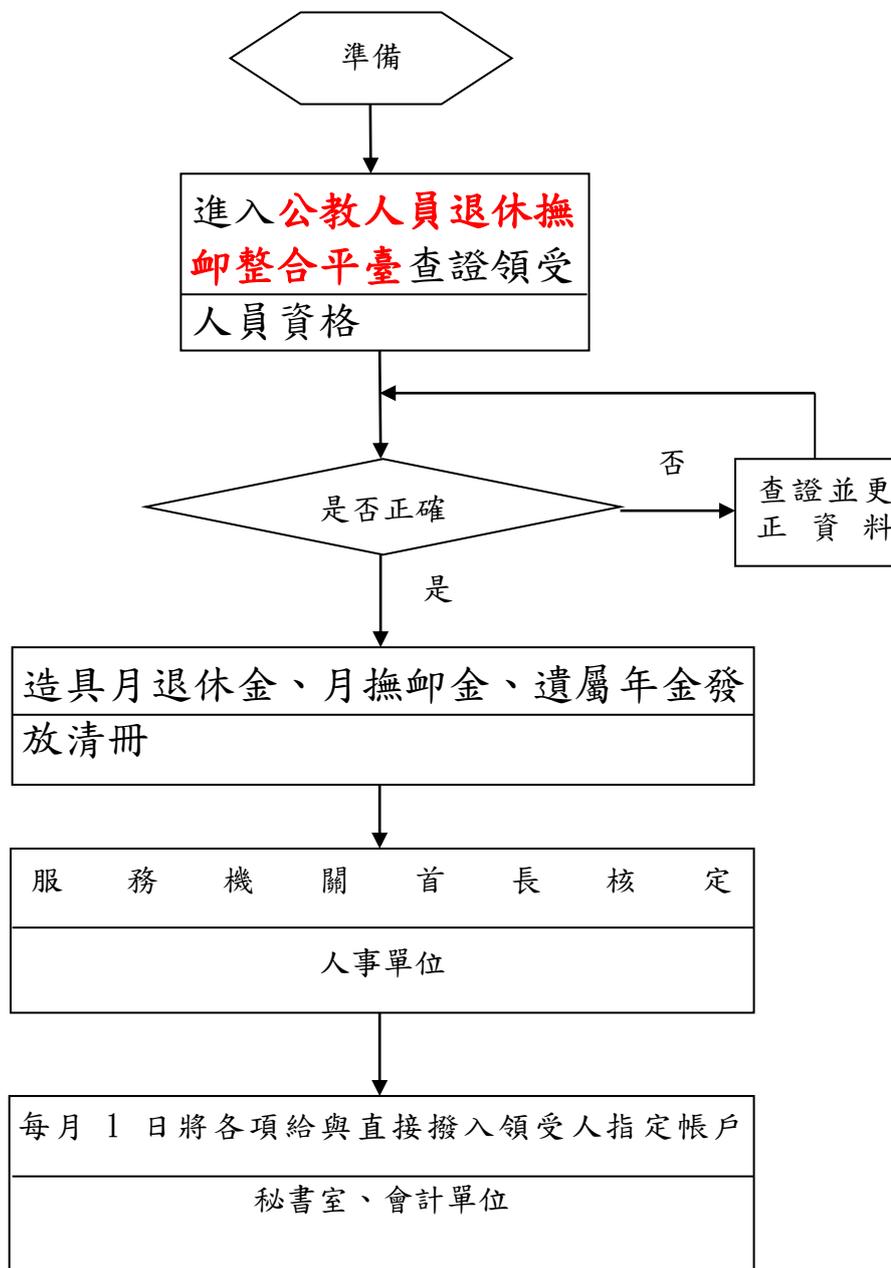
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 公務人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送作業： | | | | | | |
| (一) 檢查公務人員遺族撫卹事實表各欄內容是否均已詳實填列？領卹遺族代表有無簽名蓋章？同一順序領卹遺族是否均已填列？任職年資有無遺漏或未填列者？ | | | | | | |
| (二) 依銓敍部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定應送書表證件，逐項查驗遺族應附之表件是否齊備？ | | | | | | |
| (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敍部銓敍業務網路作業系統，並以電子公文方式行文銓敍部核辦？ | | | | | | |
| 公務人員「因公死亡」撫卹案件報送作業： | | | | | | |
| (一) 有關公務人員撫卹案之共 | | | | | | |

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | EJ03 |
| 項目名稱 | 公務人員月退休金、月撫卹金、遺屬年金核發作業 |
| 承辦單位 | 人事單位 |
| 作業程序說明 | <p>一、每月至「公教人員退休撫卹整合平臺」退休撫卹查驗系統查證領受人員資格並由人事室核對更新領受人資料。</p> <p>二、若資料正確，由人事室造具月退休金、月撫卹金、遺屬年金發放清冊，若資料有誤，即時更正資料。</p> <p>三、服務機關首長核定。</p> <p>四、每月 1 日將各項給與直接撥入領受人指定帳戶。</p> |
| 控制重點 | <p>一、月退休金、月撫卹金、遺屬年金核發日期：每月 1 日。</p> <p>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。</p> <p>三、發放機關發給退撫給與後，應檢附印有「公教人員退休撫卹整合平臺」浮水印之發放清冊，辦理核銷作業。</p> <p>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。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則(106.8.9、107.3.21)</p> <p>二、公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則(106.8.9、107.5.14)</p> <p>三、公務人員定期退撫給與查驗及發放辦法(107.6.26)</p> <p>四、公立學校教職員定期退撫給與查驗及發放辦法(107.5.18)</p> |
| 使用表單 | <p>一、公務人員（公立學校教職員）月退休金發放清冊。（由服務機關自行製發）。</p> <p>二、公務人員（公立學校教職員）月撫卹金發放清冊。（由服務機關自行製發）。</p> <p>三、公務人員（公立學校教職員）遺屬年金發放清冊。（由服務機關自行製發）。</p> |

臺中市政府教育局公務人員月退休金、月撫卹金、遺屬年金核發作業核發作業作
業流程圖

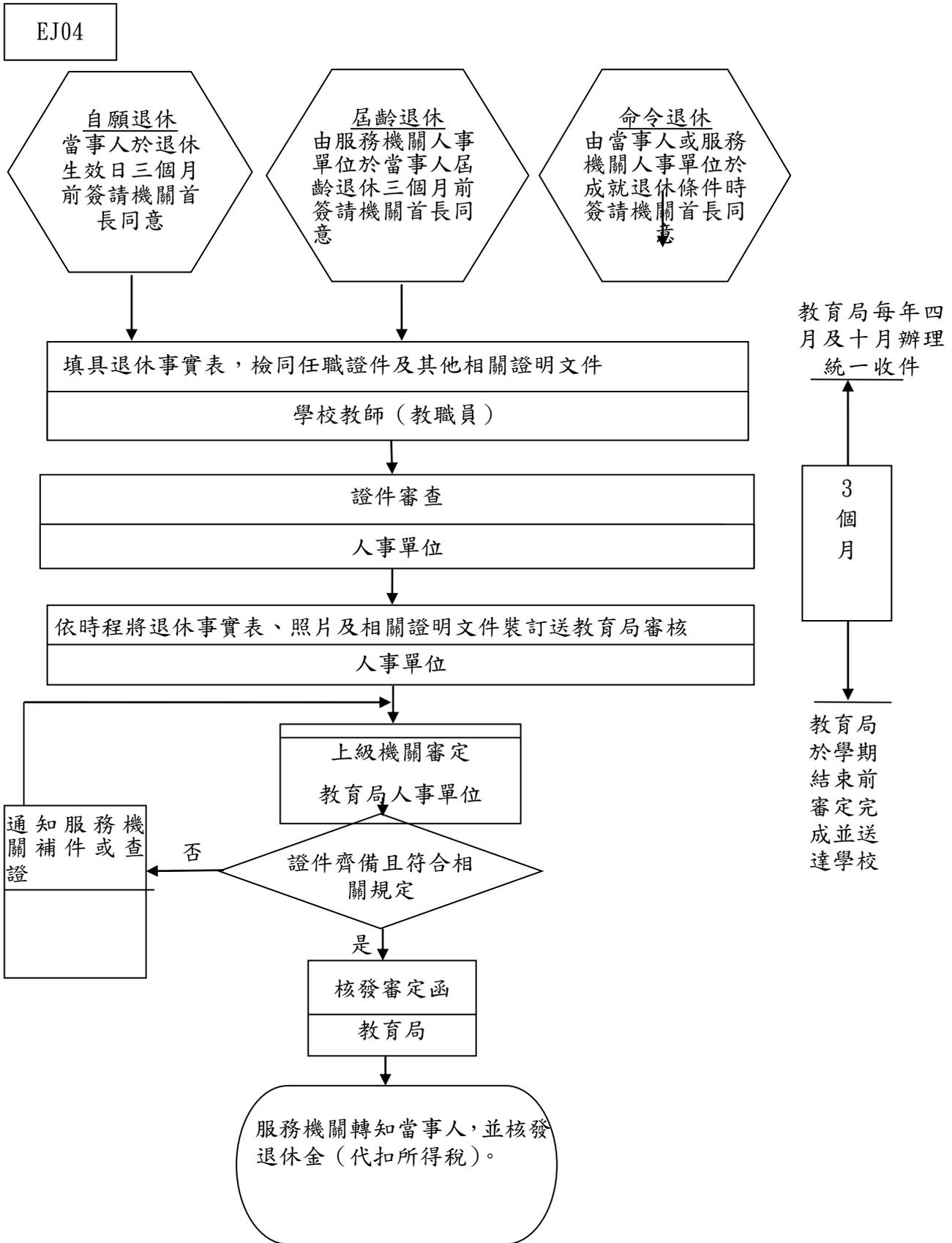
EJ03



臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 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 | <p>一、於退休生效日三個月前填具退休事實表，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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、教育局審定後，服務機關轉知當事人，並核發退休金。</p> |
| 控制重點 | <p>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。</p> <p>二、本條例施行前退休生效之教師及校長服務滿 35 年，並有擔任教職 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，其在退撫新制實施前之任職年資及退撫新制實施前、後連同併計之任職年資，最高採計 40 年。</p> <p>三、確實核對初任進用依據、任職年資及退休條件。</p> <p>四、確實核對退休金基數及歷年所得替代率。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則（106.8.9、107.5.14）</p> <p>二、公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點（108.3.19）</p> |
| 使用表單 | <p>一、公立學校教職員退休事實表。</p> <p>二、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。</p> <p>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）</p> <p>四、退休教育人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。</p> <p>五、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。</p> <p>六、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。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。</p> |

臺中市政府教育局教育人員（含未銓敘職員）作業流程圖



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：EJ04 教育人員（含未銓敘職員）退休作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| (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) 本條例施行前退休生效之教師及校長服務滿 35 年，並有擔任教職 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，其在退撫新制實施前之任職年資及退撫新制實施前、後連同併計之任職年資，最高採計 40 年。 | | | | | | |
| (三) 確實核對初任進用依據、任職年資及退休條件。 | | | | | | |
| (四) 確實核對退休金基數及歷年所得替代率。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

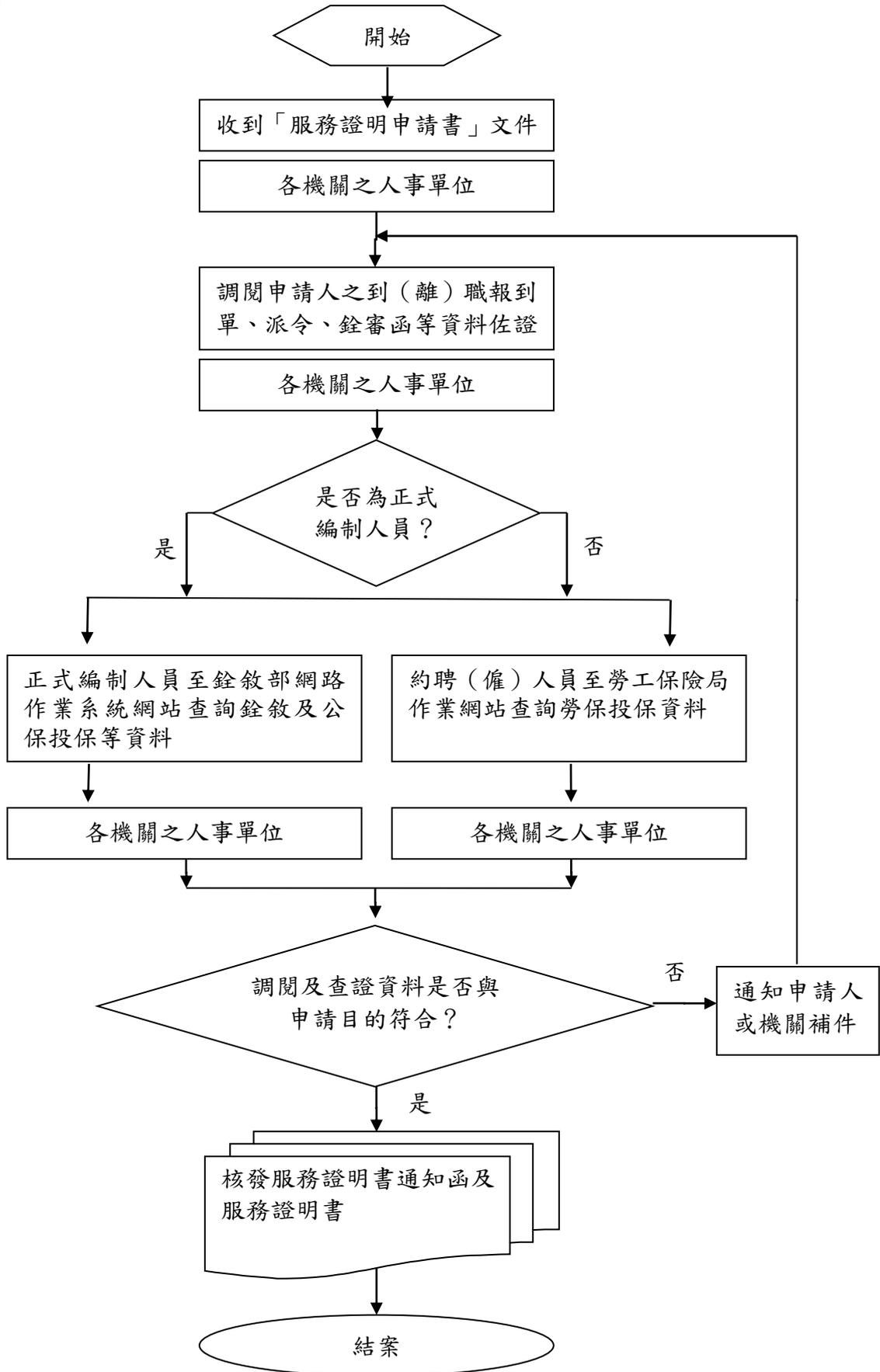
註：

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 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 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、經以上程序審核無誤後，於收到申請書 3 日內核發。</p> |
| 控制重點 | <p>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。</p> <p>二、公文承辦期限，採快速結案，以文到 3 日內核發為原則。</p> <p>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。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法(100.9.6)</p> <p>二、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項(97.1.21)</p> <p>三、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法(71.1.6)</p> <p>四、臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理僱用及管理要點(104.9.22)</p> |
| 使用表單 | <p>一、服務證明書通知函。</p> <p>二、服務證明申請書。</p> <p>三、公務人員履歷表。</p> <p>四、就職通知單。</p> <p>五、離職通知單。</p> <p>六、聘用契約書或約僱人員僱用契約書。</p> <p>七、勞工保險局勞工保險被保險人投保資料表。</p> <p>八、銓敘部公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表。</p> <p>九、銓敘部銓審函。</p> <p>十、人事派令。</p> |

臺中市政府教育局服務證明申請作業流程圖



十三、會計室

會計室目標對應風險項目及控制作業一覽表

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 | 殘餘 風險值 | 控制作業項目及代號 | 外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目 | 單位 |
|------------------------|-------------|-------------------|-----------|----------------|-------------------------------------|-----|
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 11.強化財產財務控管 | K6 未依規審核薪給動支作業 | 3 | DC05 薪給動支審核作業 | | 會計室 |
| | | K13 未依規辦理懸帳清理作業 | 3 | DC12 懸帳清理作業 | | 會計室 |
| | | K14 未依規辦理預付費用清理作業 | 3 | DC13 預付費用清理作業 | | 會計室 |
| | | K1 未依規依限辦理預算保留作業 | 2 | DB01 預算保留作業 | | 會計室 |
| | | K2 會計月報之編製作業逾期 | 2 | DC01 會計月報之編製作業 | | 會計室 |
| | | K3 單位決算編製作業逾期 | 2 | DC02 單位決算編製作業 | | 會計室 |

| | | | | | |
|------------------------|-------------|---|---|--|-----|
| 九、落實管理效益，提升行政效率，增進服務效能 | 11.強化財產財務控管 | K4 附屬單位決算之編製作業逾期 | 2 | DC03 附屬單位決算之編製作業 | 會計室 |
| | | K5 未依規審核收入事項（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還） | 2 | 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） | 會計室 |
| | | K7 未依規審核出席費、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作業 | 2 | 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 | 會計室 |
| | | K8 未依規審核國內外出差旅費動支作業 | 2 | DC07 國內外出差旅費動支審核作業 | 會計室 |
| | | K9 未依規定程序監辦採購案件 | 2 | DC08 採購案件監辦作業 | 會計室 |
| | | K10 未依規定審核代收款項收取及支付作業 | 2 | DC09 代收款項收取及支付審核作業 | 會計室 |
| | | K11 未依規定查核出納會計事務 | 2 | DC10 出納會計事務查核作業 | 會計室 |

| | | | | | | |
|------------------------|-------------|-----------------------|---|---------------------|--|-----|
| 九、落實管理效益，提升行政效率，增進服務效能 | 11.強化財產財務控管 | K12 未依規審核專戶存款及保管品差額作業 | 2 | DC11 專戶存款及保款品差額審核作業 | | 會計室 |
| | | K15 逾期編布公務統計資料 | 2 | DD01 公務統計資料編布作業 | | 會計室 |

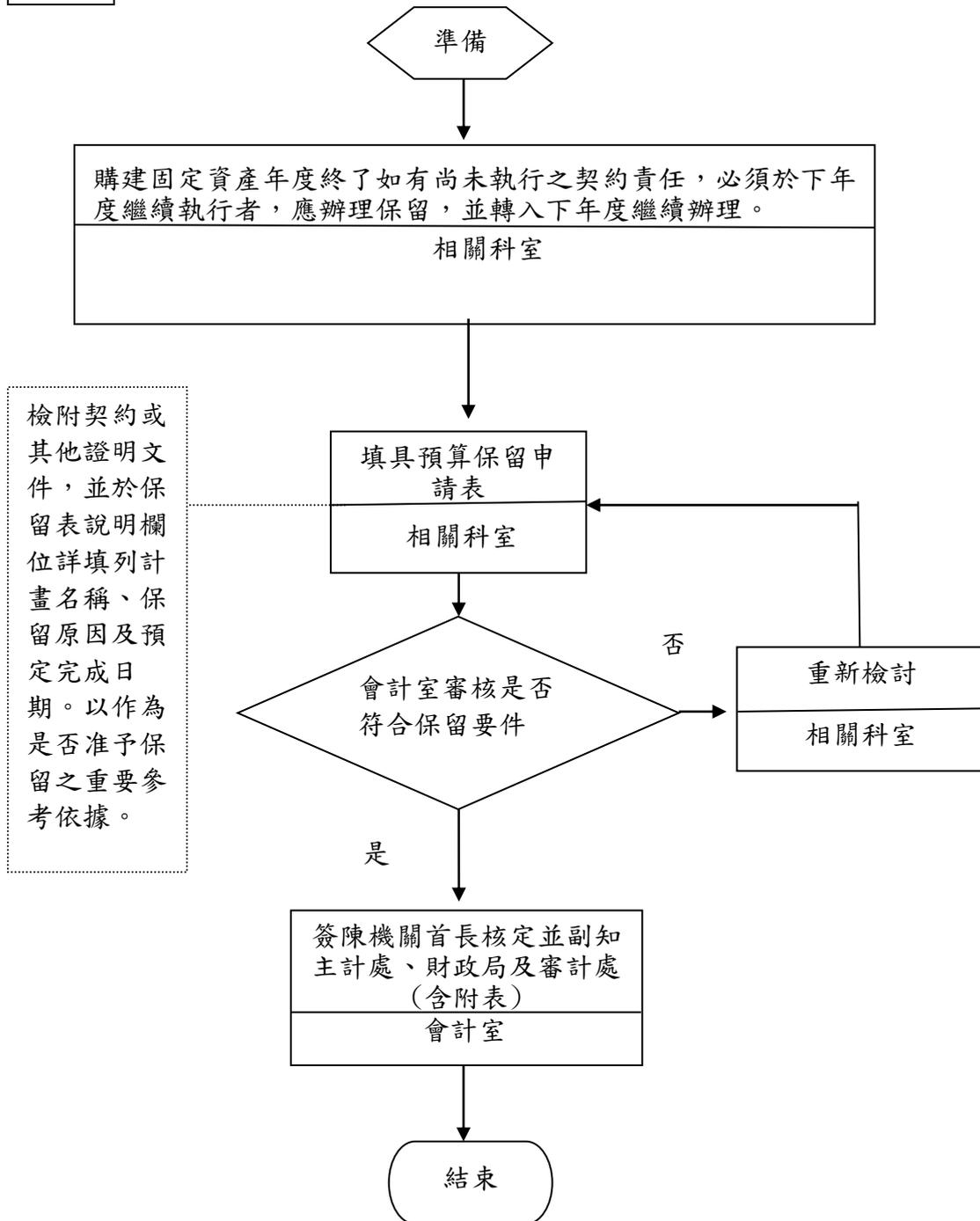
臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|---------------|---|
| 項目編號 | DB01 |
| 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 | <p>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。</p> <p>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，直轄市各基金之主管機關應於三十日內核定。</p> <p>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。</p> |
| 控制重點 | <p>一、於年度終了前一週通知本局及所屬填列表保留案件申請表及提供證明文件資料。</p> <p>二、預算保留申表請於年度終了後二十日內(1/20前)陳送主管機關，各基金之主管機關應於三十日內核定，其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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 法令依據 | <p>一、預算法第 72 條(105.11.30)</p> <p>二、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點(108.12.16 修訂)</p> |
| 使用表單 | 預算保留申請表 |

◎表述各項法規名稱，請依最新適用之規定列示及辦理。

臺中市政府教育局作業流程圖 預算保留作業

DB01



臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|---------------|--|
| 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 | <p>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。</p> <p>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 10%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 90%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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 控制重點 | <p>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 10%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 90%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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> |

| | |
|-------------|---|
| | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>六、檢查 6 及 12 月之會計月報，6 月應於次月 20 日前；12 月份會計月報於次年 1 月 31 日前送至臺中市政府主計處。</p> |
| 法令依據 | <p>一、預算法第 61 條(105.11.30)</p> <p>二、會計法第 32 條、第 33 條、第 65 條及第 82 條(108.11.20)</p> <p>三、臺中市政府附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>四、臺中市總決算附屬單位決算編製要點(作業手冊)</p> <p>五、內部審核處理準則(107.5.14)</p> <p>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</p> <p>七、政府內部控制違失案例財物及出納管理第 20 點</p> |
| 使用表單 | <p>特別收入基金</p> <p>(一)封面</p> <p>(二)目次(視實際情形定之)</p> <p>(三)基金來源、用途及餘絀表</p> <p>(四)平衡表</p> <p>(五)主要業務計畫執行明細表</p> <p>(六)固定項目增減情形表</p> <p>(七)購建固定資產執行情形明細表</p> <p>(八)各項費用彙計表</p> |

◎表述各項法規名稱，請依最新適用之規定列示及辦理。

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

準備

收到臺中市政府附屬單位預算執行作業手冊
會計室

各基金會計室
檢視作業手冊
內容及編製會
計月報相關書
表格式之修正
情形

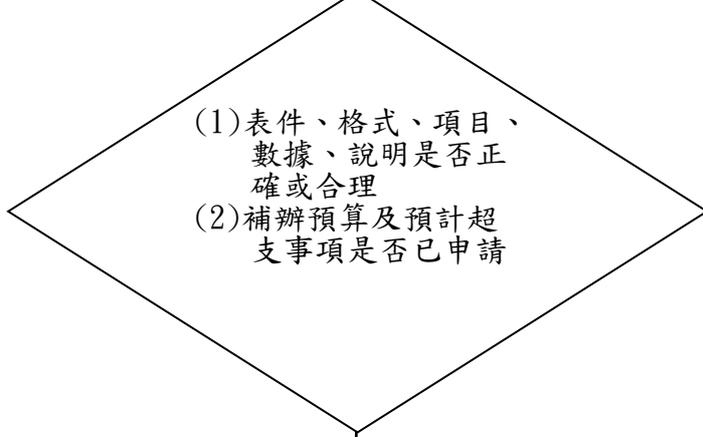
業務計畫預算執行單位應就各計畫預算執行
情形，進行瞭解
業務單位

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10%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90%者，並應詳予
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。

依附屬單位預算執行作業手冊編製會計月報
書表
會計室

本月份預算數或
累計預算分配數
之數據應正確。
銀行存款對帳
單，一律透過總收
發收文管制後，再
分文會計室收單
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。會計室編製
12月份會計報告
前，應依會計法第
65條及總決算附
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。

基金來源、用途及餘絀表、平衡表、購建
固定資產計畫執行情形明細表及各項費
用彙計表等會計月報書表

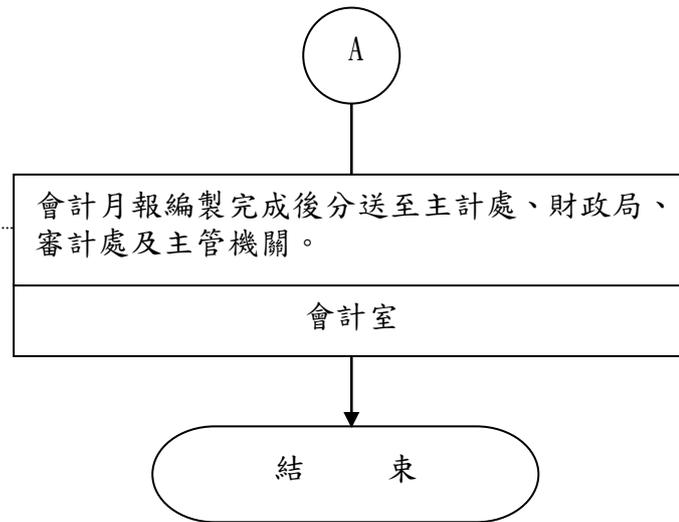


- (1)表件、格式、項目、數據、說明是否正確或合理
- (2)補辦預算及預計超支事項是否已申請

資料修正
會計室

是
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



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：DC01 會計月報之編製作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| <p>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 10%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 90%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。</p> | | | | | | |
| <p>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。</p> | | | | | | |
| <p>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。</p> | | | | | | |
| <p>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。</p> | | | | | | |

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 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 控制重點 | <p>一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。本室將於每年 11 月底前通知各科室有關尚未入帳之補助款或收入(例如罰鍰收入);另依總決算編製作業手冊規定，其中有關公庫出納之整理，各項收支應依規於隔年 1 月 15 日截止辦理完成，並於公庫收支截止日前開立傳票予以記帳。</p> <p>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。</p> <p>三、單位決算所列數字之計算是否正確。</p> <p>四、單位決算所編各表單之說明是否充分、完整表達。</p> <p>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。</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <p>六、各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。</p> <p>七、單位決算之編送期限及對象，是否符合規定。</p> <p>八、單位決算資料是否傳送至各該主管機關及主計處。</p> |
| 法令依據 | <p>一、決算法(100.5.25)</p> <p>二、預算法(105.11.30)</p> <p>三、會計法(108.11.20)</p> <p>四、審計法(104.12.09)</p> <p>五、各機關單位預算執行要點(108.12.12)</p> <p>六、臺中市政府各機關單位預算執行作業手冊</p> <p>七、臺中市地方總決算編製作業手冊</p> <p>八、普通公務單位會計制度之一致規定(108.12)</p> <p>九、中市各機關學校會計年度結束各項帳務處理配合事項</p> |
| 使用表單 | <p>一、封面、封底及目次</p> <p>二、總說明</p> <p>（一）本機關主要職掌</p> <p>（二）施政計畫實施狀況及績效</p> <p>（三）預算執行概況</p> <p>（四）財務實況</p> <p>（五）其他要點</p> <p>三、主要表</p> |

- (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

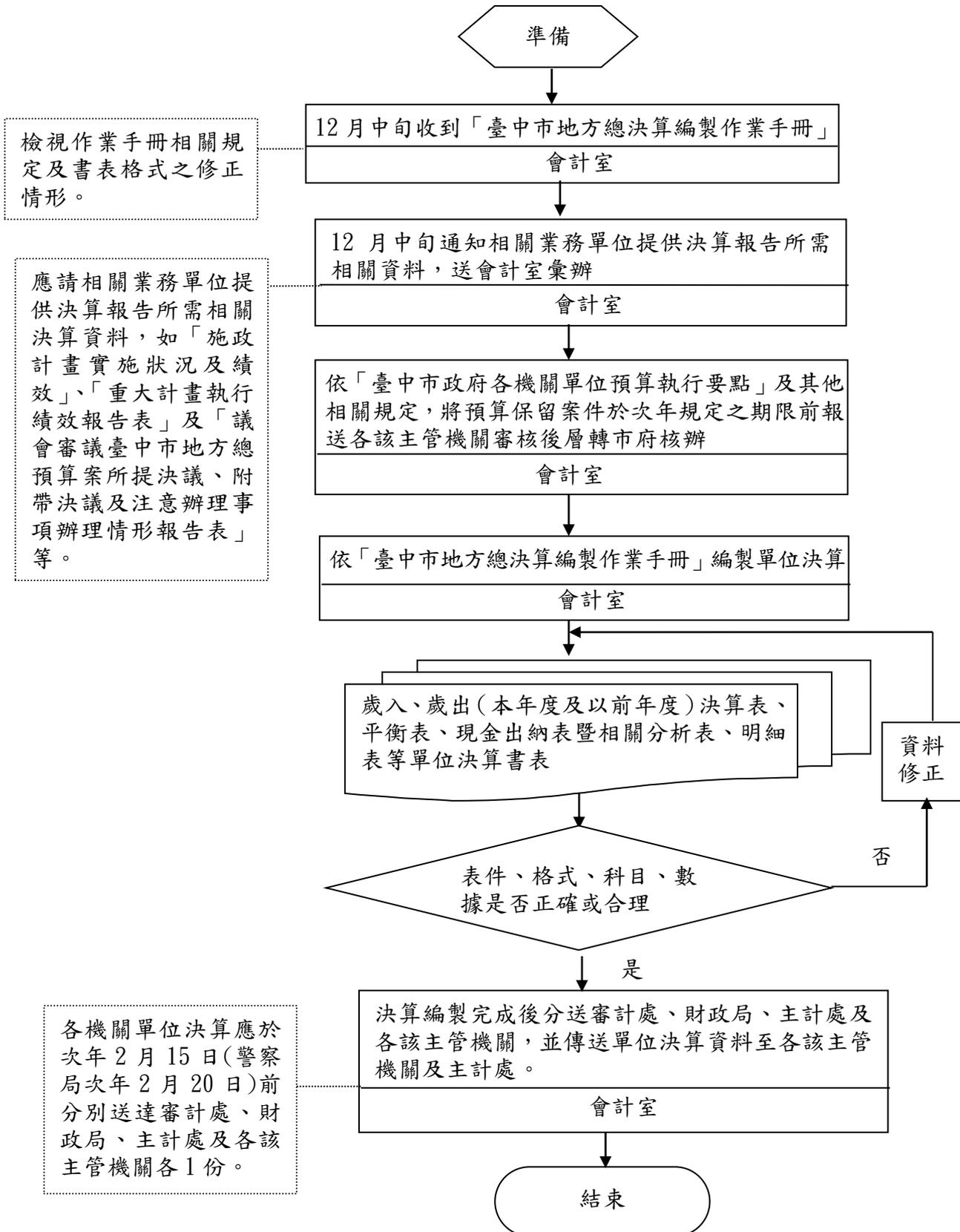
- (一) 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表
- (二) 歲出按職能及經濟性綜合分類表
- (三) 接受補助計畫收支報告表
- (四) 中央補助款代收代付明細表
- (五) 補、捐（獎）助其他政府機關或團體私人經費報告表
- (六) 委託辦理計畫（事項）經費報告表
- (七) 回饋金代收代付明細表
- (八) 出國計畫執行情形報告表

| | |
|--|--|
| | <p>(九) 赴大陸計畫執行情形報告表</p> <p>(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</p> <p>(十一) 對各部門捐助財團法人之效益評估表</p> <p>(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</p> <p>(十三) 歲入餘絀數（或減免、註銷數）分析表</p> |
|--|--|

◎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及辦理。

臺中市政府教育局作業流程圖 單位決算編製作業



業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

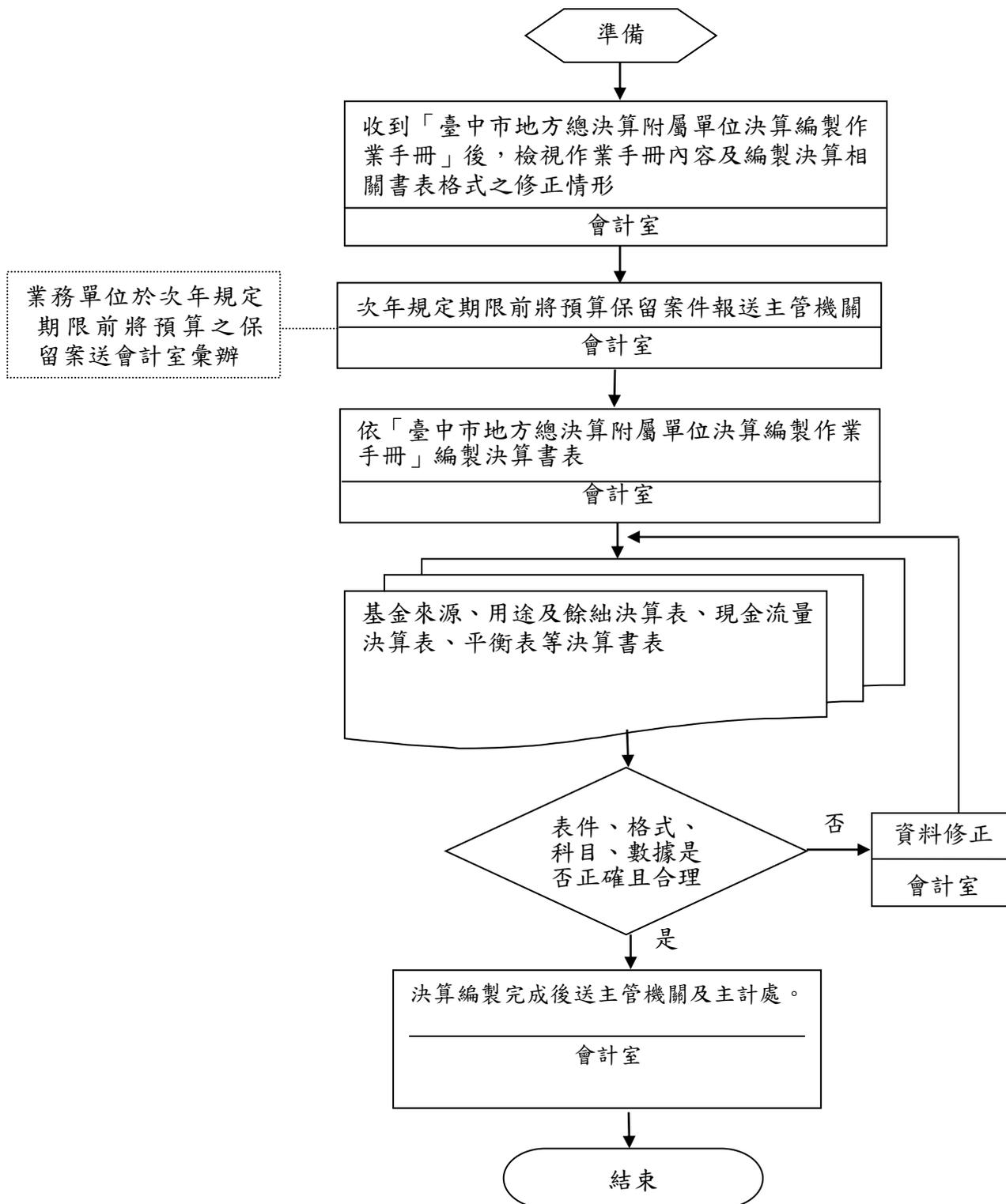
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 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 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 控制重點 | <p>一、預算保留案件，是否於次年 1 月 20 日前陳報主管機關核定。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、核對決算所列數據是否與 12 月份會計月報相符。</p> <p>五、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。</p> <p>六、編製完成之決算是否依規定期限陳報主管機關、主計處。</p> |
| 法令依據 | <p>一、預算法(105.11.30)</p> <p>二、決算法(100.5.25)</p> <p>三、會計法(108.11.20)</p> |

| | |
|-------------|---|
| | <p>四、審計法(104.12.09)</p> <p>五、臺中市政府附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>六、臺中市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊</p> <p>七、臺中市政府各機關學校申請附屬單位預算保留補充說明</p> |
| <p>使用表單</p> | <p><u>決算書表</u></p> <p>一、封面</p> <p>二、目次</p> <p>三、總說明(財務摘要)</p> <p>四、特別收入基金附屬單位決算書表：</p> <p> (一) 決算主要表</p> <p> 1、基金來源、用途及餘絀決算表</p> <p> 2、現金流量決算表</p> <p> 3、平衡表</p> <p> (二) 決算明細表</p> <p> 1、基金來源明細表</p> <p> 2、基金用途明細表</p> <p> 3、固定項目增減情形表</p> <p> 4、固定資產建設改良擴充明細表</p> <p> 5、無形資產明細表</p> <p> (三) 決算參考表</p> <p> 1、員工人數彙計表</p> <p> 2、用人費用彙計表</p> <p> 3、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表</p> <p> 4、主要業務計畫執行績效摘要表</p> <p> 5、所屬分決算單位來源、用途及餘絀概況表</p> <p> 6、各項費用彙計表</p> <p> 7、出國計畫執行情形報告表</p> <p> 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</p> <p>五、清理或結束整理基金決算書表</p> <p> (一) 決算主要表</p> <p> 1、清理收支表</p> <p> 2、資產負債表或平衡表</p> <p> (二) 決算明細表</p> <p> 資本增減與股額明細表或基金數額表</p> |

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



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：DC03 附屬單位決算之編製作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|----------|-----|---------|-----|--------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落實 | 不適 用 | 未發生 | |
| 一、編製完成之決算是否於次年規定期限前送主管機關並陳報主計處。 | | | | | | |
| 二、預算保留案件，是否於次年規定期限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。 | | | | | | |

改善措施：

填表人：

複核：

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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 | <p>一、歲入(基金來源)委由市庫代庫機構代收納庫作業</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 出納單位複核黏存單無誤並核章後送會計室。</p> <p>(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。</p> <p>二、機關自行收納收入作業</p> <p>(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。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>三、市庫收入退還之作業</p> <p>(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。</p> |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>七、會計室於編製傳票時是否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。</p> |
| <p>法令依據</p> | <p>一、會計法(108.11.20)</p> <p>二、決算法(100.5.25)</p> |

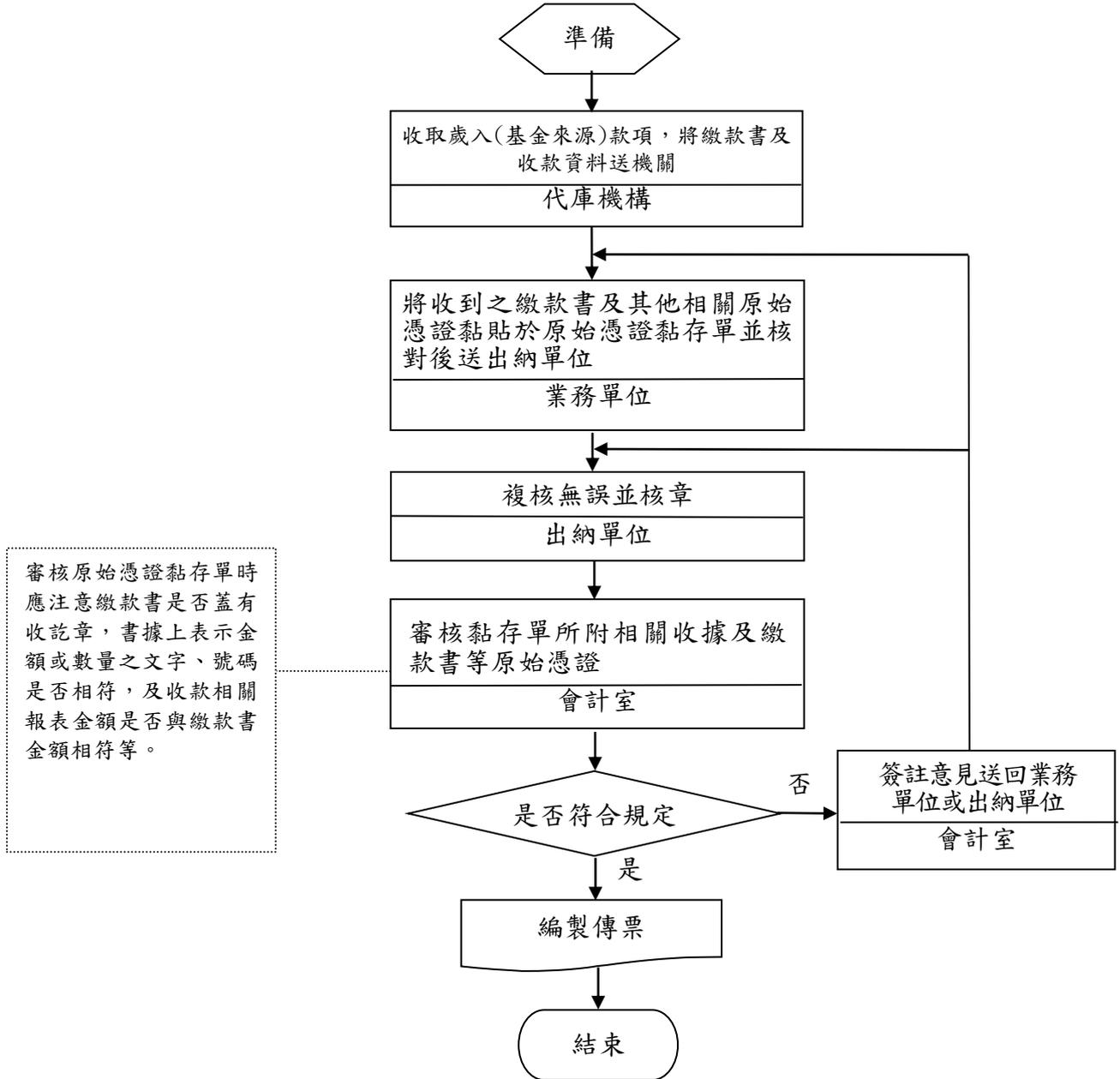
| | |
|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 三、審計法(104.12.09) 四、臺中市市庫自治條例 (101.6.4) 五、臺中市市庫收入退還處理要點(104.4.2) 六、審計法施行細則(104.12.18) 七、內部審核處理準則(107.5.14) 八、普通公務單位會計制度之一致規定(108.12) 九、出納管理手冊(108.12.18) 十、臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點(104.1.15) |
| <p>使用表單</p> | <ul style="list-style-type: none"> 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。

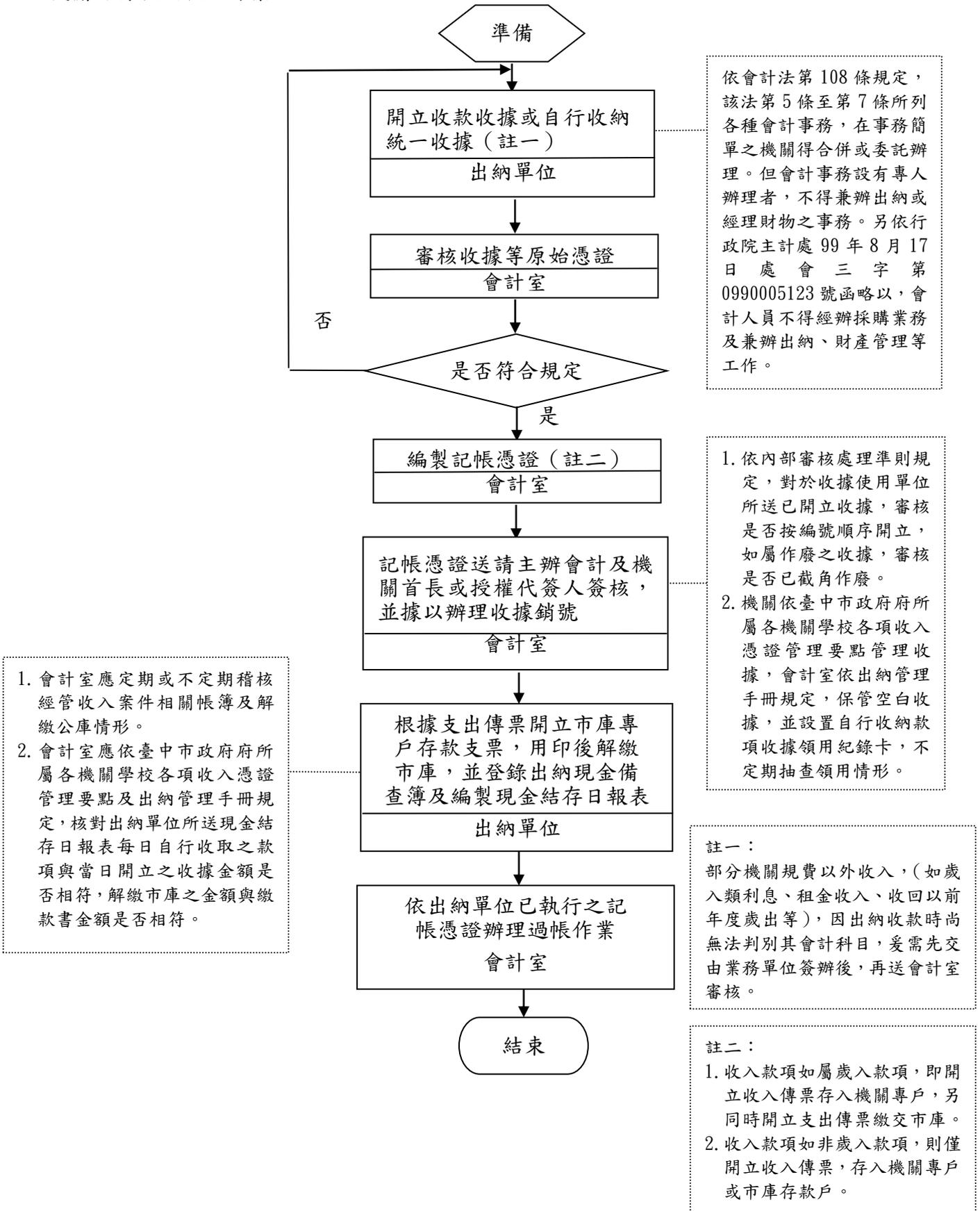
臺中市政府教育局作業流程圖

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

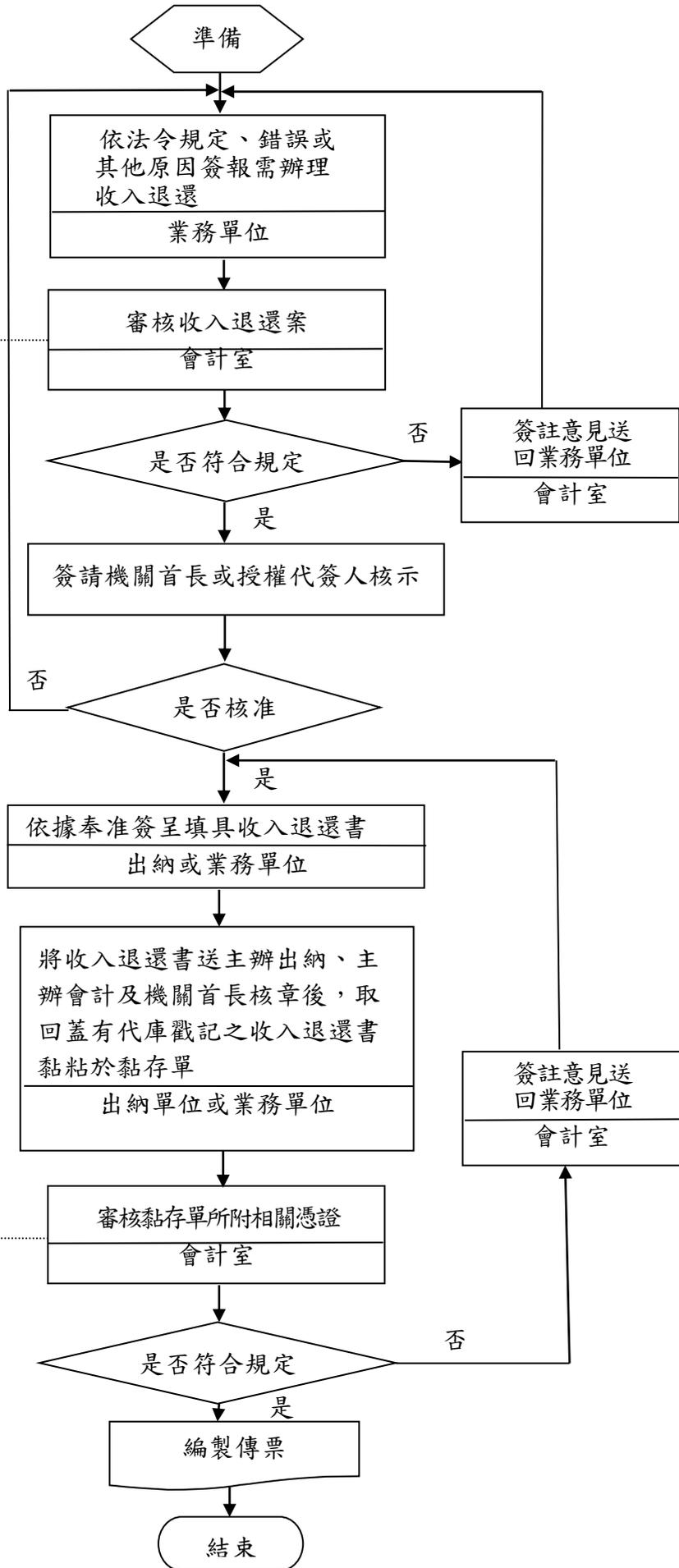


二、機關自行收納收入作業



三、市庫收入退還作業

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。

臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：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)

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|----------|-----|-----|---------|--------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落實 | 不適用 | 未發 生 | |
| 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。 | | | | | | |

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 | <p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>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。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>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。</p> |
| <p>法令依據</p> | <p>一、薪資發放依據： (一) 公務人員俸給法(97.1.16) (二) 公務人員考績法(96.3.21) (三) 聘用人員聘用條例(61.2.3) (四) 公務人員加給給與辦法(100.6.20) (五) 行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法(109.5.1) (六) 全國軍公教員工待遇支給要點(108.11.13) (七) 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及現行公務人員給與簡明表 (八) 臺中市政府及所屬機關學校聘用及約僱人員支給報酬標準表 (九) 臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理僱用及管理要點(104.9.22) (十) 臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點(108.5.30)</p> <p>二、薪資代扣依據： (一) 公教人員保險法(104.12.2) (二) 公務人員退休資遣撫卹法(106.8.9) (三) 所得稅法(108.7.24) (四) 各機關學校聘僱人員離職給與辦法(107.8.28) (五) 薪資所得扣繳辦法(99.12.22) (六) 各類所得扣繳率標準(108.9.20) (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</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <p>(九) 勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表</p> <p>(十) 勞工退休金月提繳分級表</p> <p>(十一) 法院強制執行相關規定</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表(108.4.22)</p> <p>四、政府支出憑證處理要點(109.4.6)</p> <p>五、行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函</p> |
| 使用表單 | <p>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</p> <p>二、約聘僱人員離職儲金明細表</p> <p>三、代繳各類單據明細表</p> |

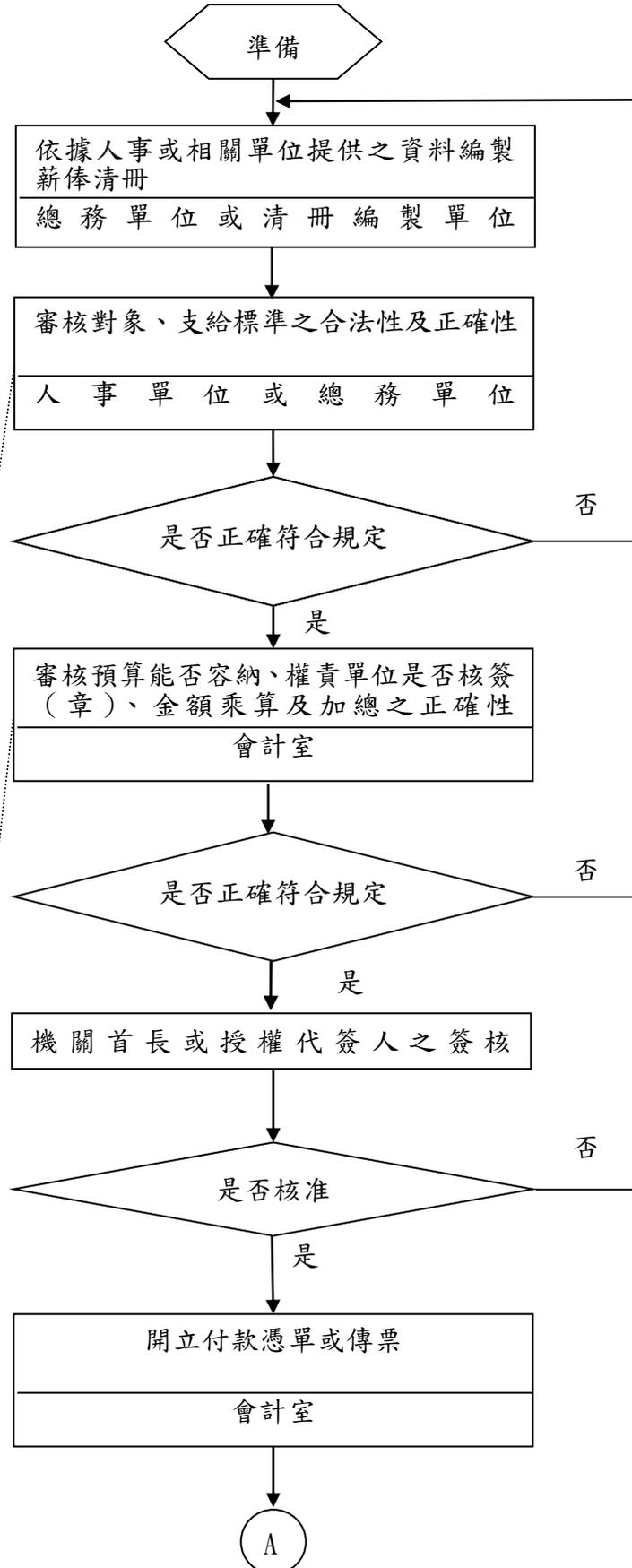
◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用規定列示。

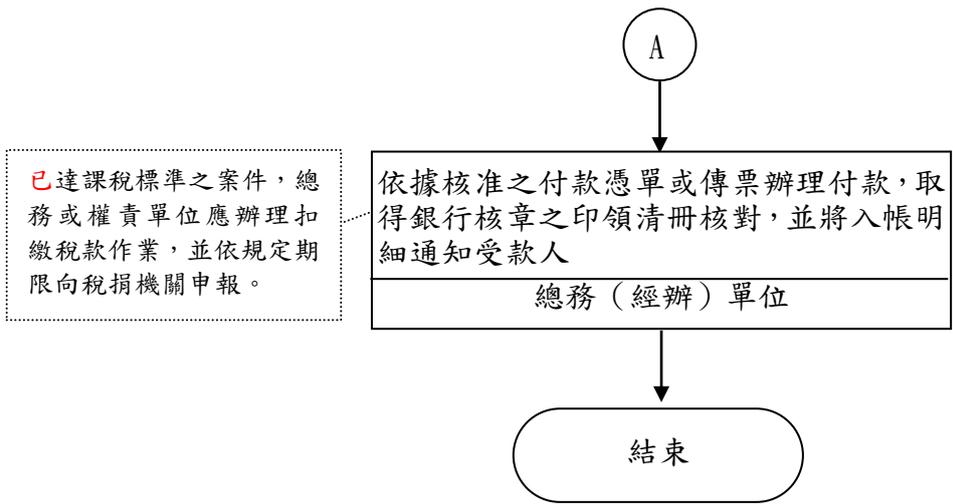
臺中市政府教育局作業流程圖 薪給動支審核作業

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。





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 | <p>一、經費之申請及動支作業：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，則簽注意見送回申請單位重新簽辦。</p> <p>(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。</p> <p>二、經費結報作業：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 相關簽案會請出納單位辦理所得登錄及扣繳事宜。</p> <p>(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，簽注意見送回原申請單位重新簽辦。</p> <p>(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。</p> |
| 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， |

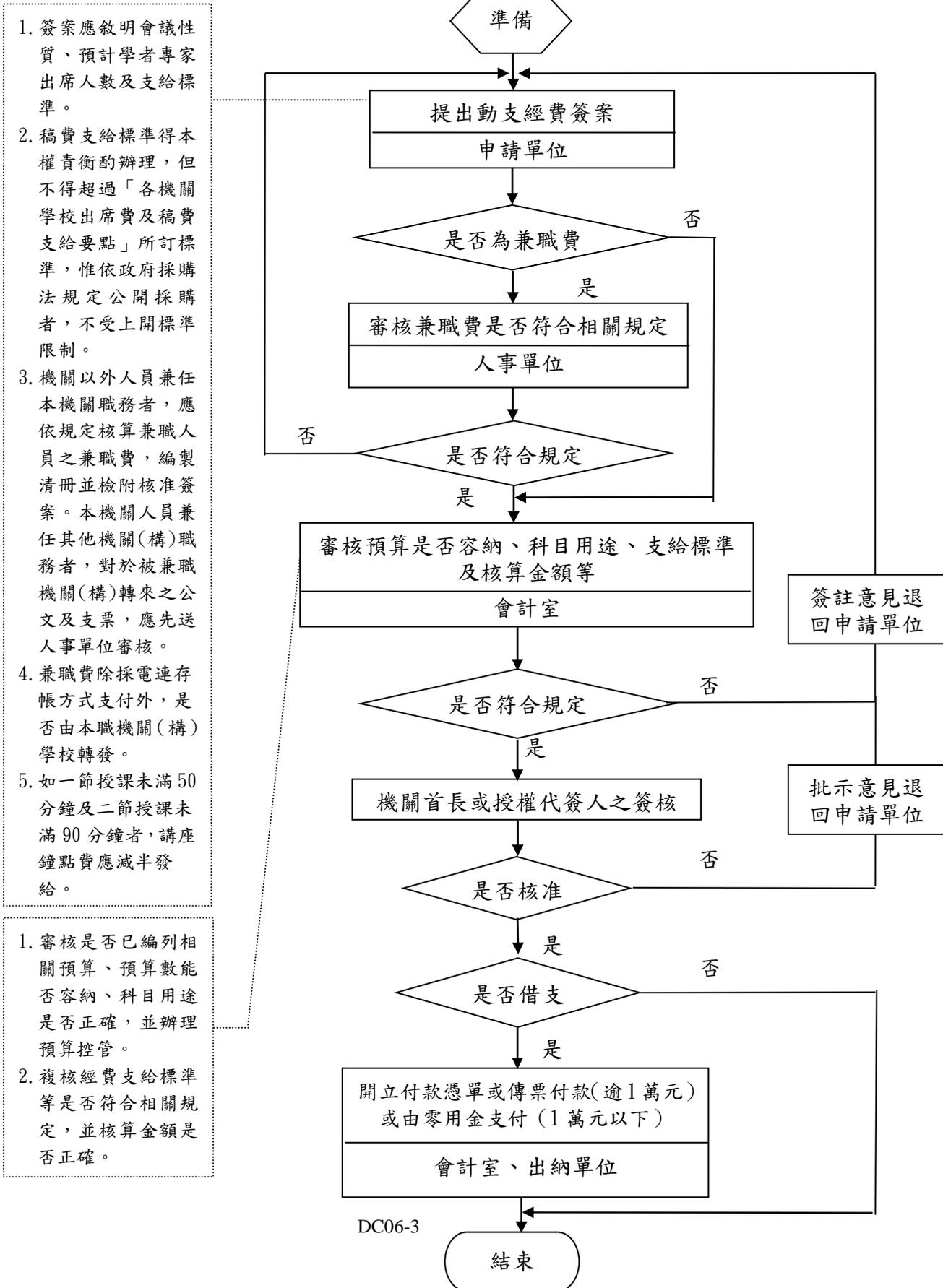
| | |
|-------------|--|
| | <p>並事先簽經機關長官或其授權人核准。</p> <p>二、借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給兼職費。</p> <p>三、兼職費除採電連存帳方式支付外，應由本職機關(構)學校轉發。</p> <p>四、各種訓練班次，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。</p> <p>五、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之支給應符合各項規定標準，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。</p> <p>六、支付清冊或領據應經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。</p> <p>七、應依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。</p> <p>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。</p> |
| 法令依據 | <p>一、中央各機關學校出席費及稿費支給要點(108.1.1)</p> <p>二、軍公教人員兼職費支給表(107.8.30)</p> <p>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(104.10.28)</p> <p>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(91.11.8 行政院授人給字第 0910045929 號函訂定)</p> <p>五、講座鐘點費支給表(107.1.23)</p> |
| 使用表單 | <p>一、動支經費簽案</p> <p>二、支出憑證黏存單</p> <p>三、印領清冊</p> |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

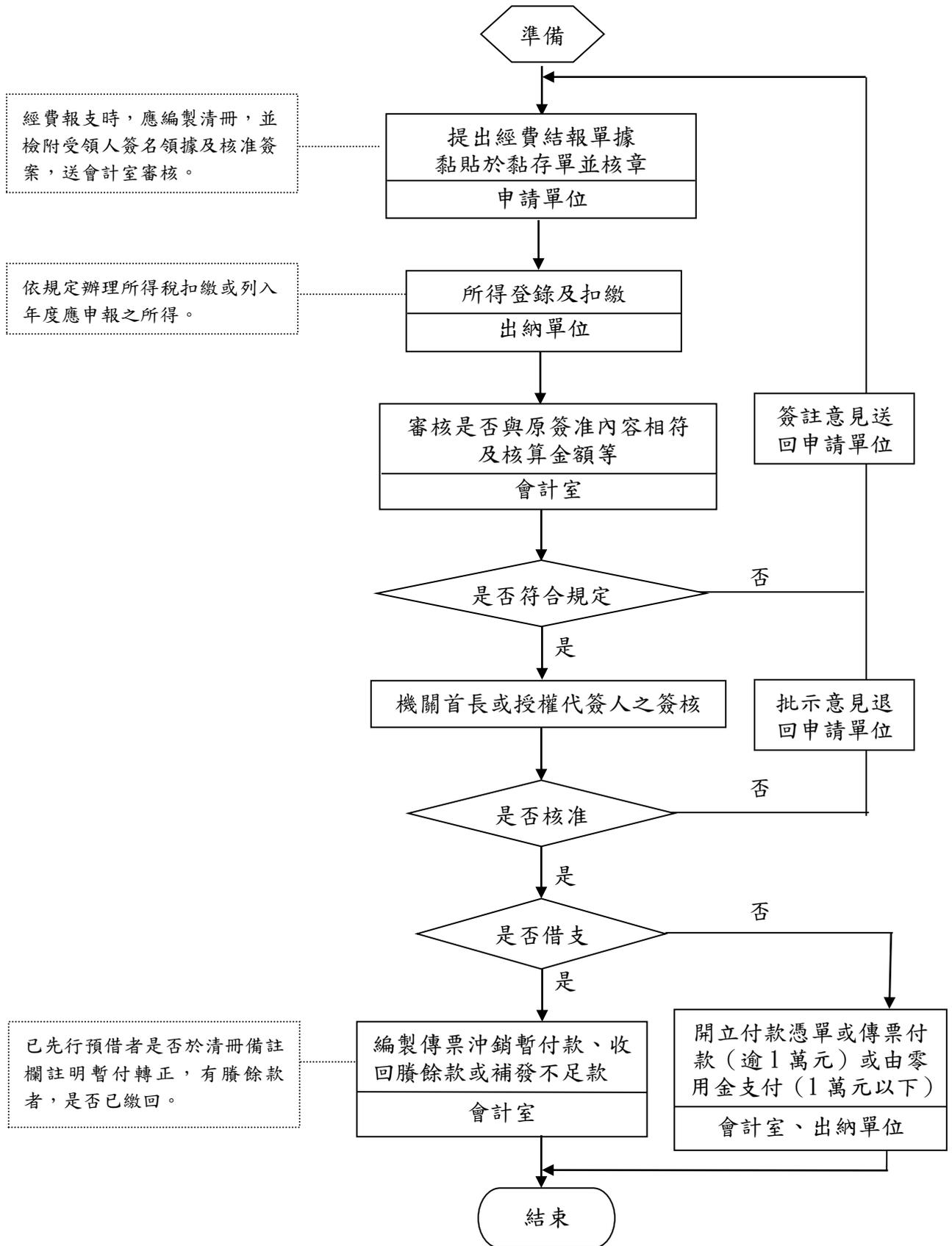
臺中市政府教育局作業流程圖

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



二、經費結報作業



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：DC06 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

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 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。 | | | | | | |

改善措施：

填表人：

複核：

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府教育局作業程序說明表

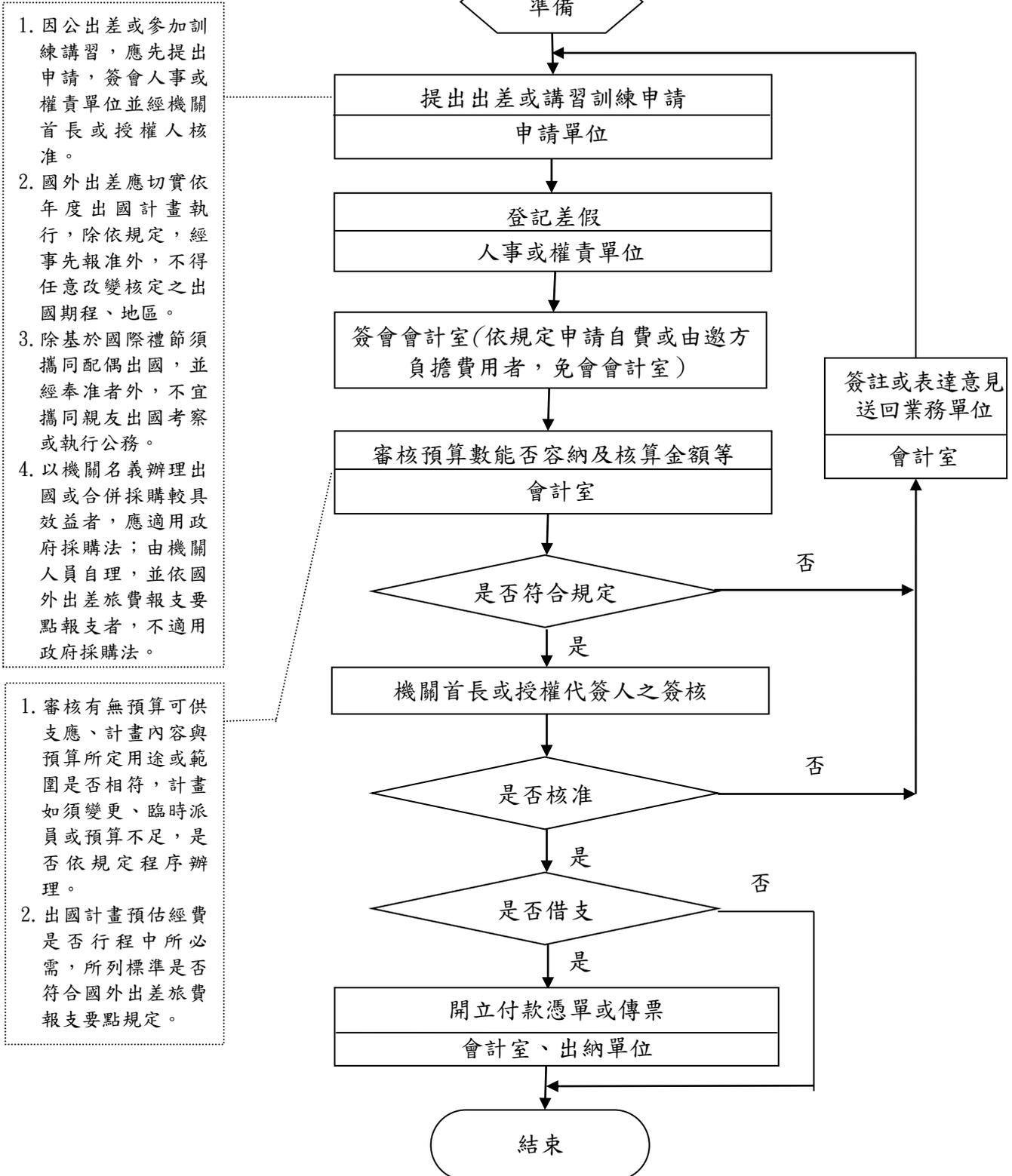
| | |
|--------|---|
| 項目編號 | DC07 |
| 項目名稱 | 國內外出差旅費動支審核作業 |
| 承辦單位 | 會計室 |
| 作業程序說明 | <p>一、因公出差應先提出申請，簽會相關權責單位，並經機關首長或授權人核准。</p> <p>二、出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事單位審核，技工、工友則由總務(經辦)單位審核。</p> <p>三、人事單位或總務(經辦)單位審核有無核准(國外出差若因返程機票無法購得或因其他特殊情事未能如期返國者，是否循行政程序簽准)、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送會計室結報。</p> <p>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)。</p> |
| 控制重點 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |

| | |
|-------------|---|
| | |
| 法令依據 | <ul style="list-style-type: none"> 一、國內出差旅費報支要點(109.1.1) 二、臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定(104.1.12) 三、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表(109.1.1) 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(108.10.17) 五、國外出差旅費報支要點(106.10.31) 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(行政院 101.12.17 院授主預字第 1010102795 號函) 七、各機關派員參加國內各項訓練或講習報支費用補助要點(103.12.25) 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(103.1.1) 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(交通部 88.3.30 交航八十八第 019825 號函) 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |

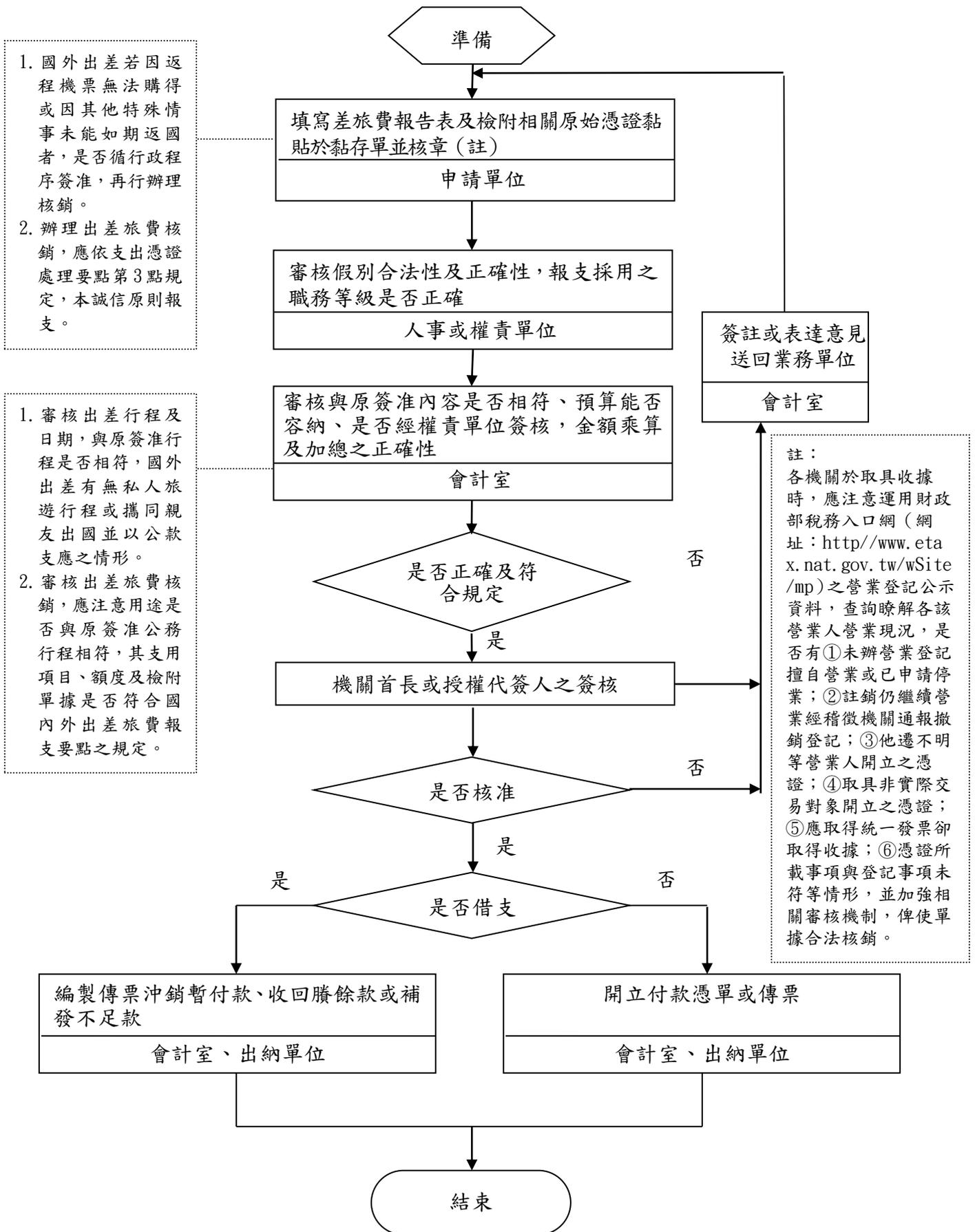
◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用規定列示。

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



二、核銷作業



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：DC07 國內外出差旅費動支審核作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 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。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

註：

3. 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，將作業流程之控制重點納入評估。
4. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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 | <p>一、監辦開標、比價、議價及決標作業</p> <p>(一) 依據採購法第 40 條及細則第 42 條第 1 項第 2 款規定：「關於監辦該採購之主(會)計及有關單位，為洽辦機關之單位。」本局代辦案由學校主辦會計人員辦理監辦。其餘採購案由本局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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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。</p> <p>(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」。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、監辦驗收作業</p> <p>(一) 依據採購法第 40 條及細則第 42 條第 1 項第 2 款規定：「關於監辦該採購之主(會)計及有關單位，為洽辦機關之單位。」本局代辦案由學校主辦會計人員辦理監辦，其餘採購案由本局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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(二)主(會)計單位監辦驗收可採派員實地監視或書面審核；若不派員監辦，應敘明原因。</p> <p>(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」。</p> <p>(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。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、派員監辦採購作業</p> <p>(一)依「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，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)公告金額以上之採購，擬採書面審核、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。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>二、開標(比價、議價)及決標作業</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>三、監辦採購驗收作業</p> <p>(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。</p> |

| | |
|------|--|
| | (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 | <ul style="list-style-type: none"> 一、<u>政府採購法</u> (108.5.22) 二、<u>政府採購法施行細則</u>(108.11.18) 三、<u>機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</u>(99.11.29) 四、<u>臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法</u>(100.3.3) 五、<u>內部審核處理準則</u>(107.5.14) |
| 使用表單 | <ul style="list-style-type: none"> 一、契約範本 二、投標須知範本 |

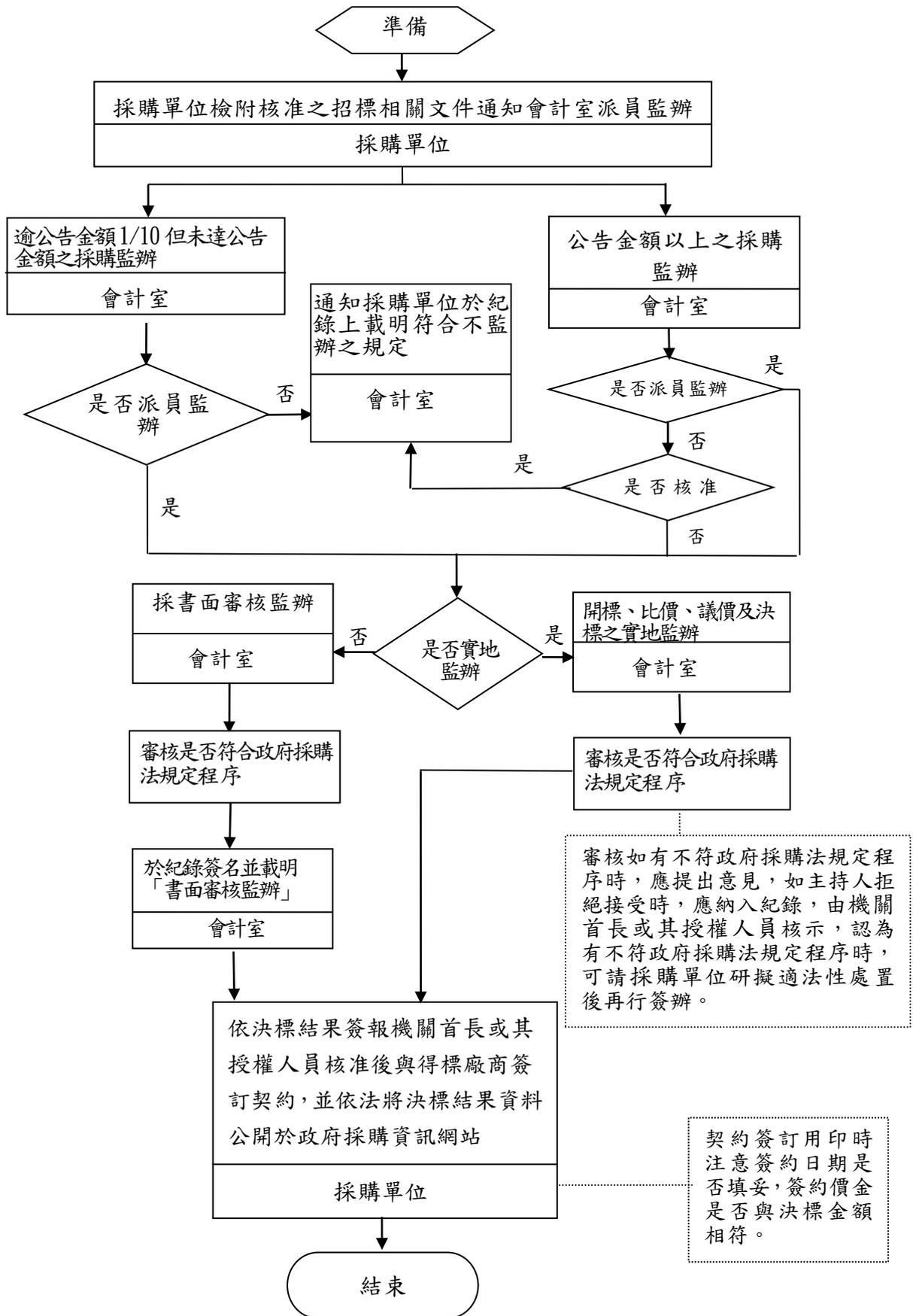
◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用規定列示。

臺中市政府教育局作業流程圖

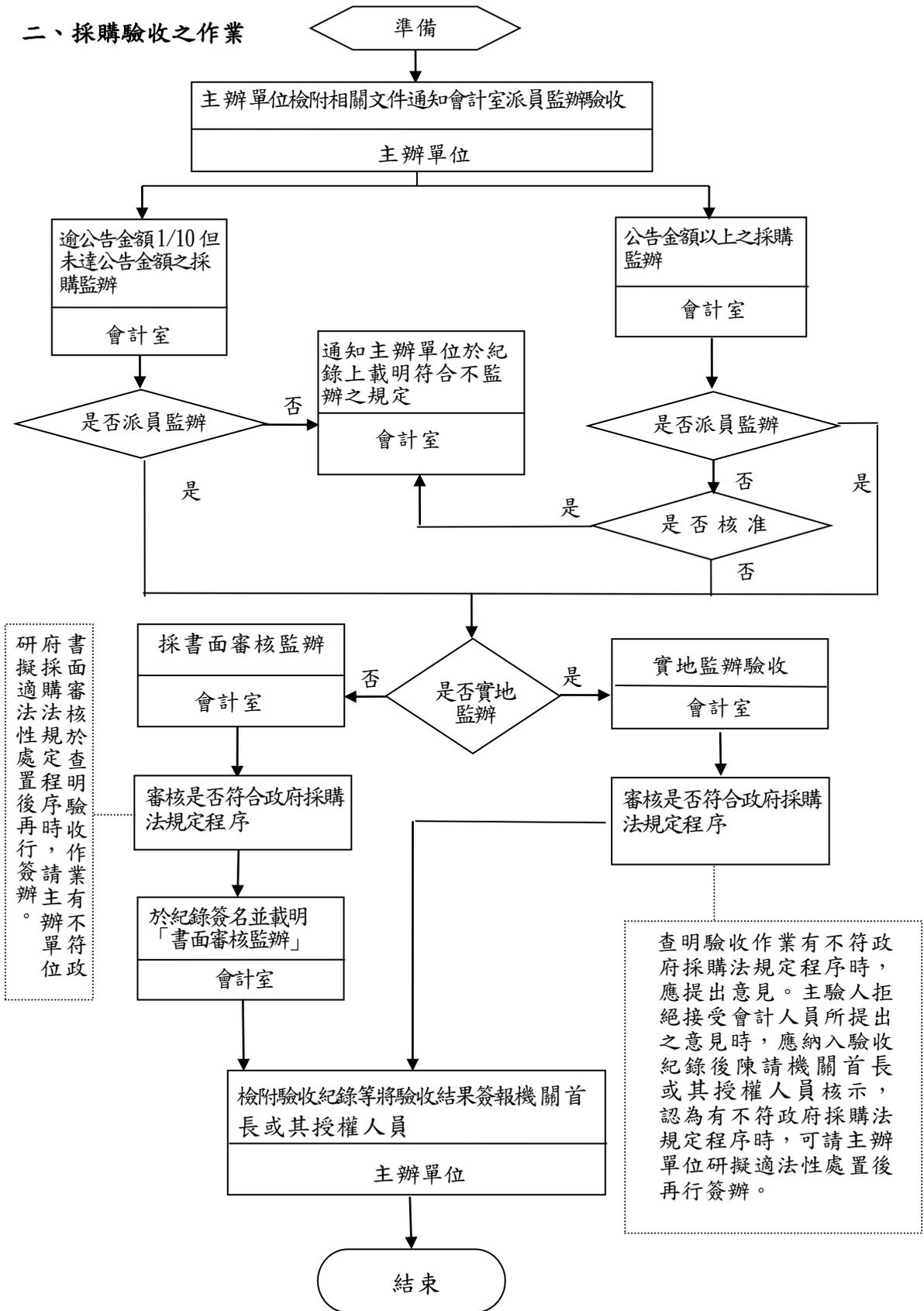
採購案件辦作業

DC08

一、採購開標(比價、議價)及決標之作業



二、採購驗收之作業



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：DC08 採購案件監辦作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| <p>一、派員監辦採購應注意下列事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> | | | | | | |
| <p>二、開標（比價、議價）及決標應注意下列事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p> | | | | | | |

臺中市政府教育局作業程序說明表

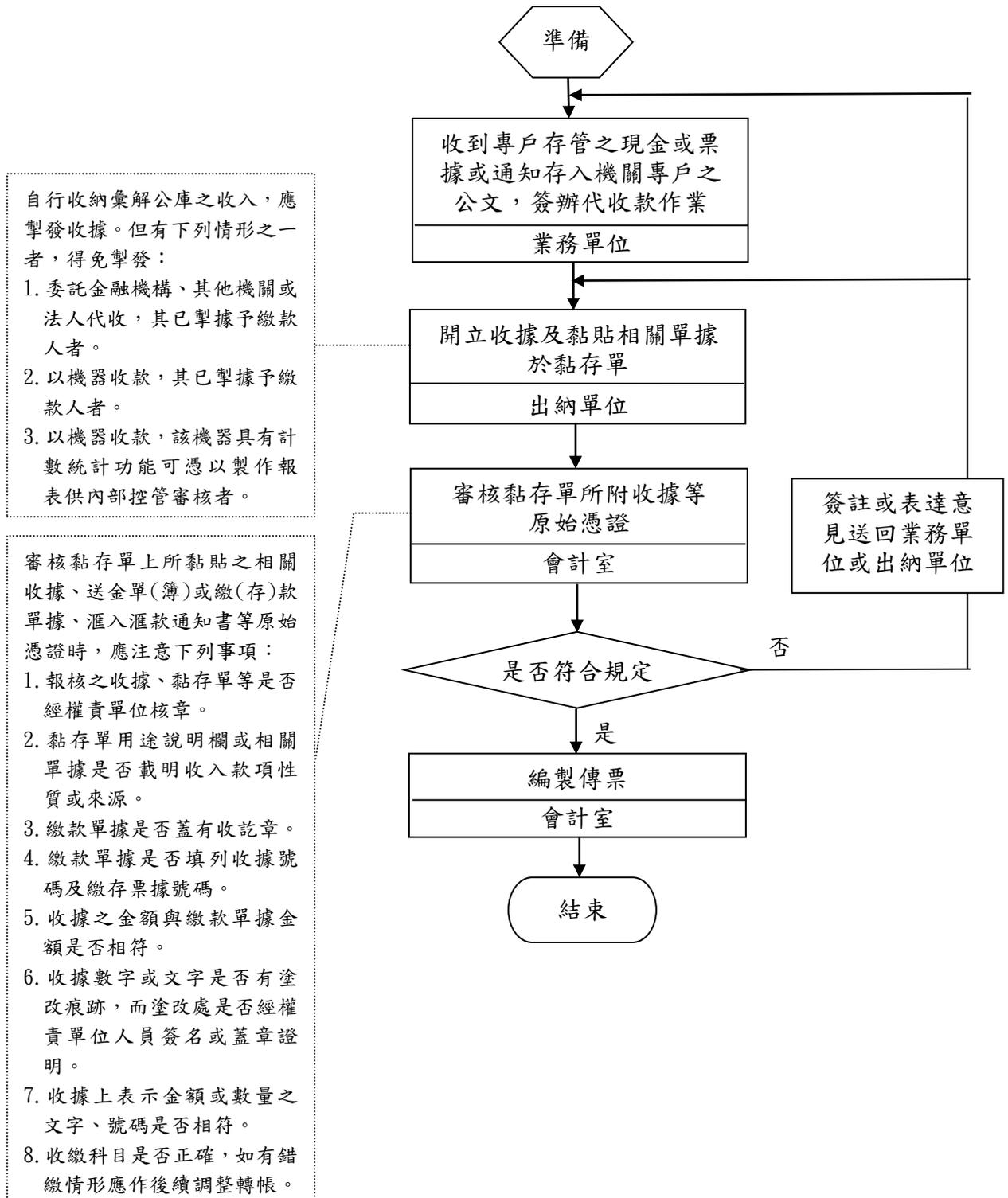
| | |
|--------|---|
| 項目編號 | DC09 |
| 項目名稱 | 代收款項收取及支付審核作業 |
| 承辦單位 | 會計室 |
| 作業程序說明 | <p>一、收取作業</p> <p>(一)業務單位依據收到專戶存管之現金或票據或通知存入機關專戶之公文，簽辦代收款作業，送出納單位。</p> <p>(二)出納單位確認收取之現金、票據或領取滙入滙款通知書無誤後開立收據，並將現金或票據，填具送金單(簿)或繳(存)款單據存入銀行，將收據及相關繳款單據黏貼於黏存單送會計室審核。</p> <p>(三)會計室審核黏存單所附相關收據等原始憑證無誤後編製傳票。</p> <p>二、支付作業</p> <p>(一)業務單位提出動支經費申請案，會會計室審核。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六)會計室審核用印支票及滙款單時，應注意是否依傳票正確轉製等，再由出納單位辦理付款。</p> <p>(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。</p> |
| 控制重點 | <p>一、解繳市庫之金額與收據金額應相符。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、付款金額與發票或收據應一致。</p> |

| | |
|-------------|--|
| 法令依據 | 一、公庫法(98.5.6)及臺中市市庫自治條例(101.6.4) 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(100.2.23) 三、內部審核處理準則(107.5.14) 四、支出憑證處理要點(107.8.3) 五、出納管理手冊(108.12.18) 六、各機關單位預算執行要點(109.1.1) |
| 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 |

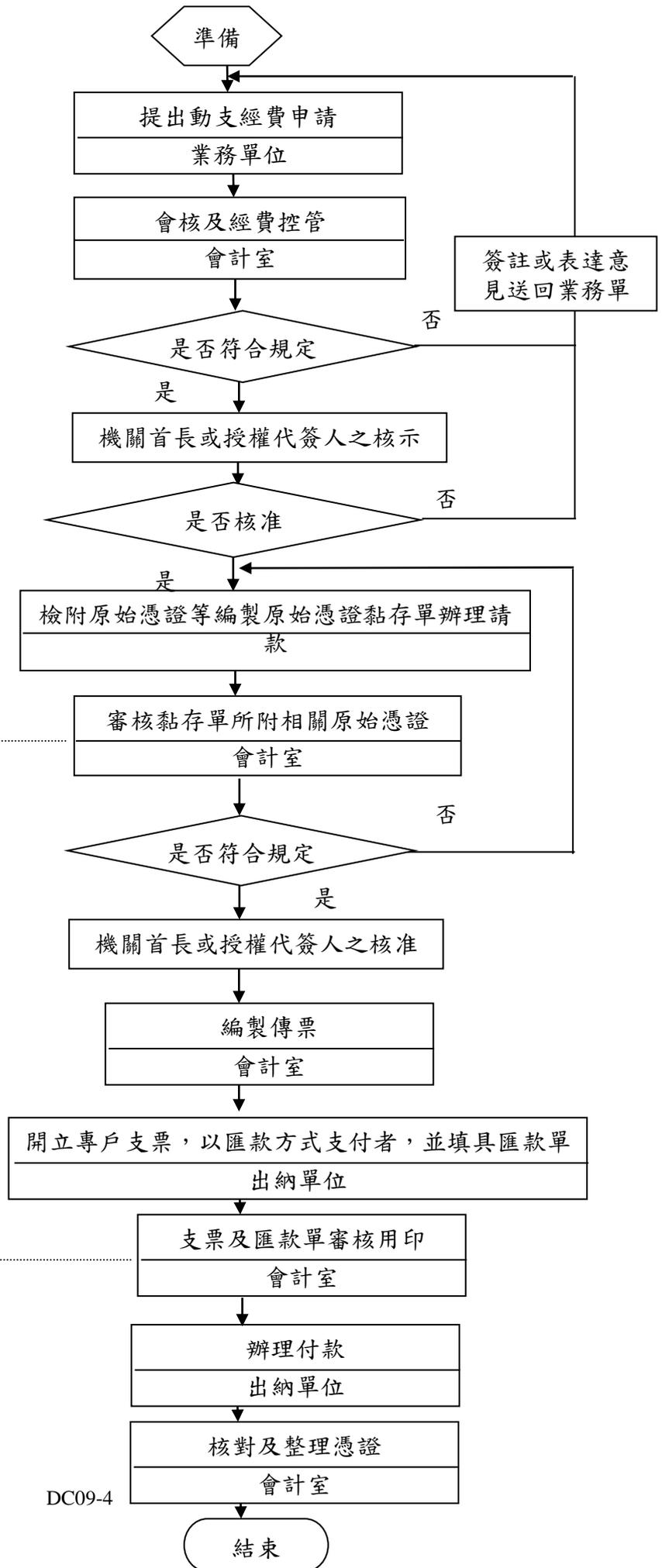
◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用規定列示。

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



二、支付作業



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。

臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：DC09 代收款項收取及支付審核作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 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。 解繳市庫之金額與收據金額是否相符。 | | | | | | |
| 二、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。 | | | | | | |
| 三、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。 | | | | | | |
| 四、付款時，核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件是否一致。 | | | | | | |
| 五、付款金額與發票或收據是否一致。 | | | | | | |
| 改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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 | <p>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。</p> <p>(一)保管及代收等銀行專戶存款審核作業，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)零用金審核作業，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(三)保證品及保管品等審核作業，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。

| | |
|--------------------|---|
| | <p>(五)收款之審核作業，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(六)付款之審核作業，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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收款人具領。 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。 |
| <p>控制重點</p> | <p>一、簽辦查核計畫，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> (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。 <p>二、銀行(專戶)存款之查核，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> (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。 <p>三、現金保管查核作業，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> (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。

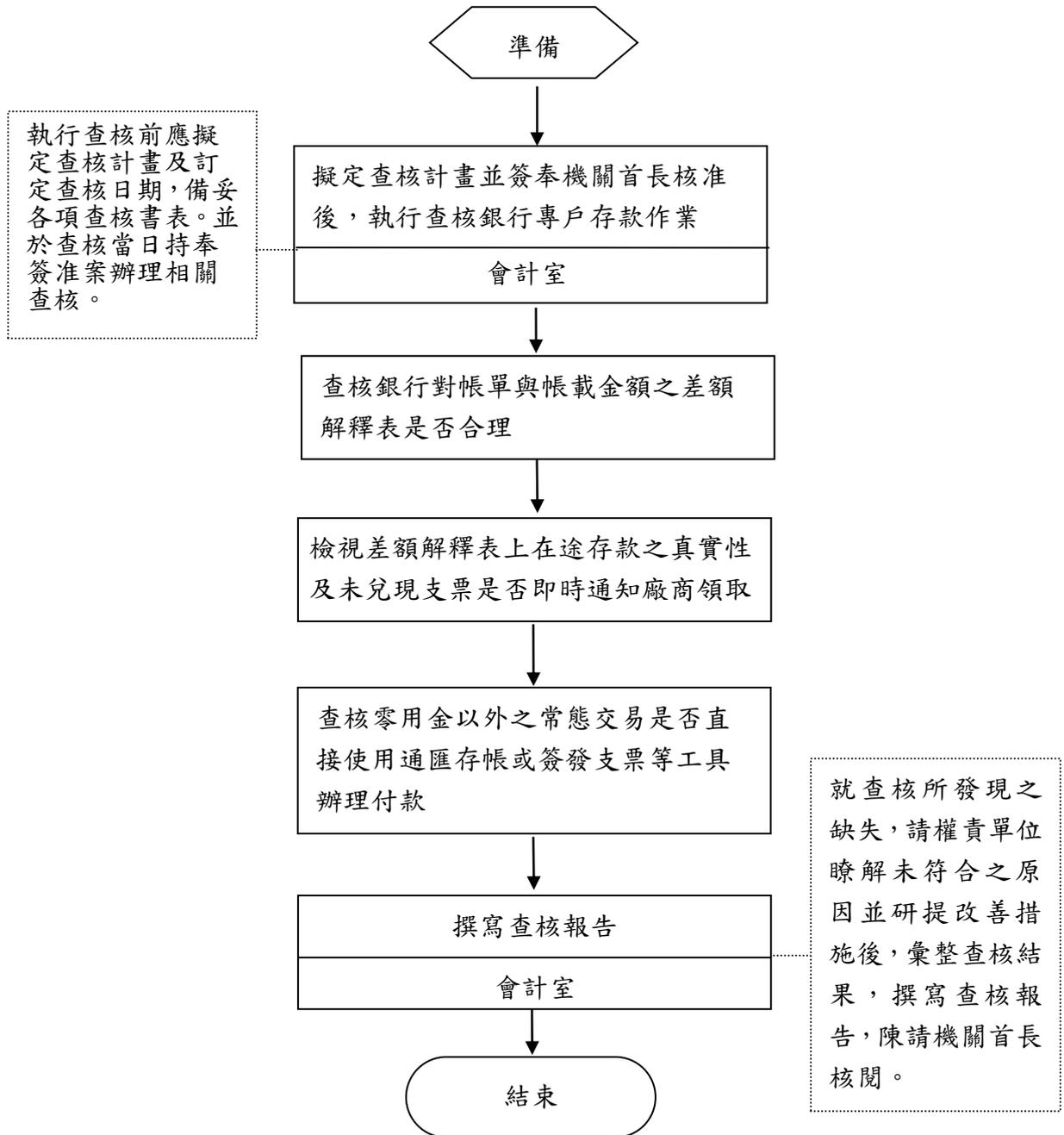
十、會計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑

| | |
|-------------|---|
| | <p>章)等情形。</p> <p>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。</p> |
| 法令依據 | <p>一、內部審核處理準則(107.5.14)</p> <p>二、出納管理手冊(108.12.18)</p> <p>三、臺中市市庫集中支付作業程序(105.5.11)</p> <p>四、臺中市市庫支票管理要點(105.5.11)</p> <p>五、臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點(109.2.10)</p> <p>六、臺中市市庫自治條例(101.6.4)</p> <p>七、臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項(101.10.24)</p> |
| 使用表單 | <p>一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表</p> <p>二、金融機構對帳單</p> <p>三、保管品差額解釋表</p> <p>四、自行收納款項收據</p> <p>五、自行收納款項收據領用記錄卡</p> <p>六、自行收納款項收據領用單</p> <p>七、收入憑證報告單</p> <p>八、現金結存報表(現金日報表、旬報表及月報表)</p> <p>九、庫款支付差額解釋表</p> <p>十、銀行(專戶)存款差額解釋表</p> <p>十一、市庫機關銀行(專戶)存款收款書</p> |

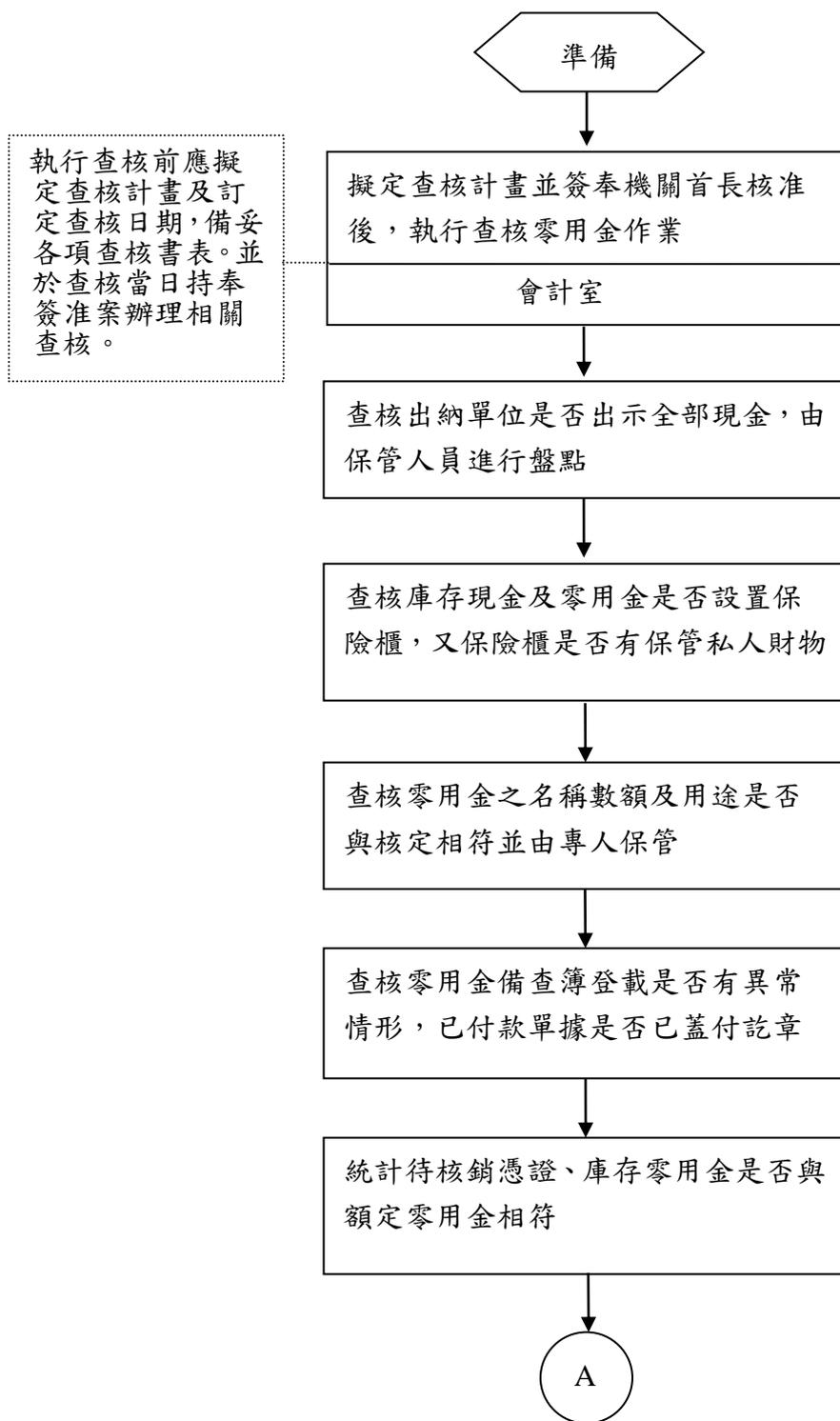
◎表述各項法規及表件，請依最新適用之規定列示。

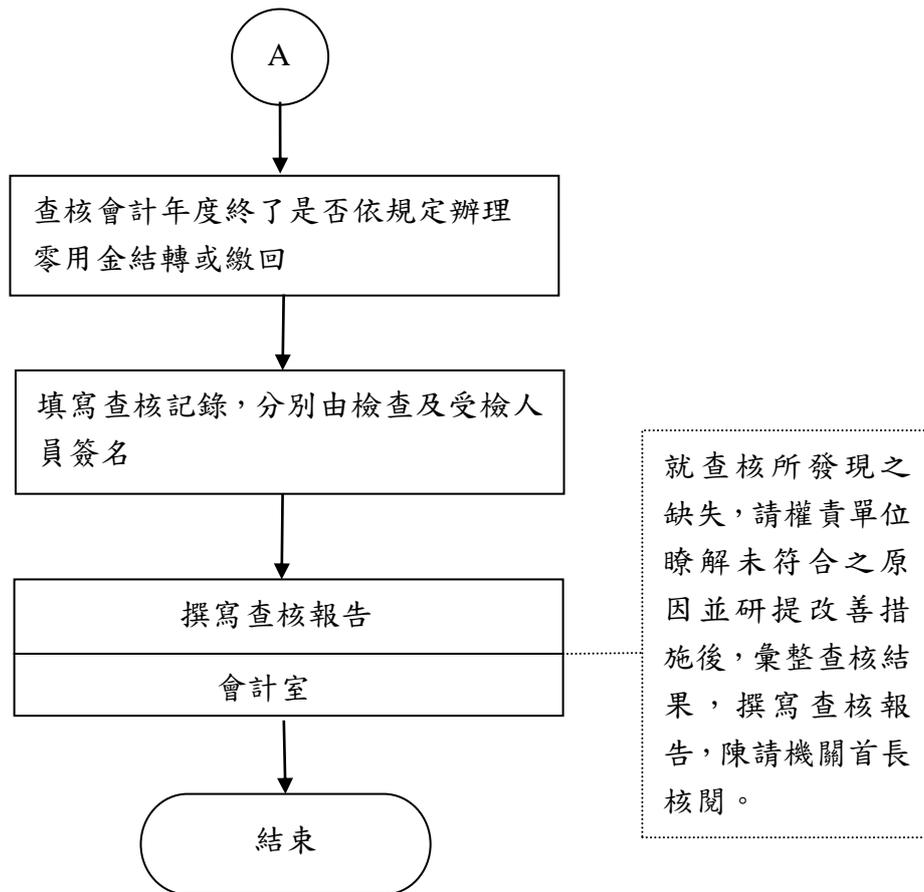
臺中市政府教育局作業流程圖 出納會計事務查核作業

一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業

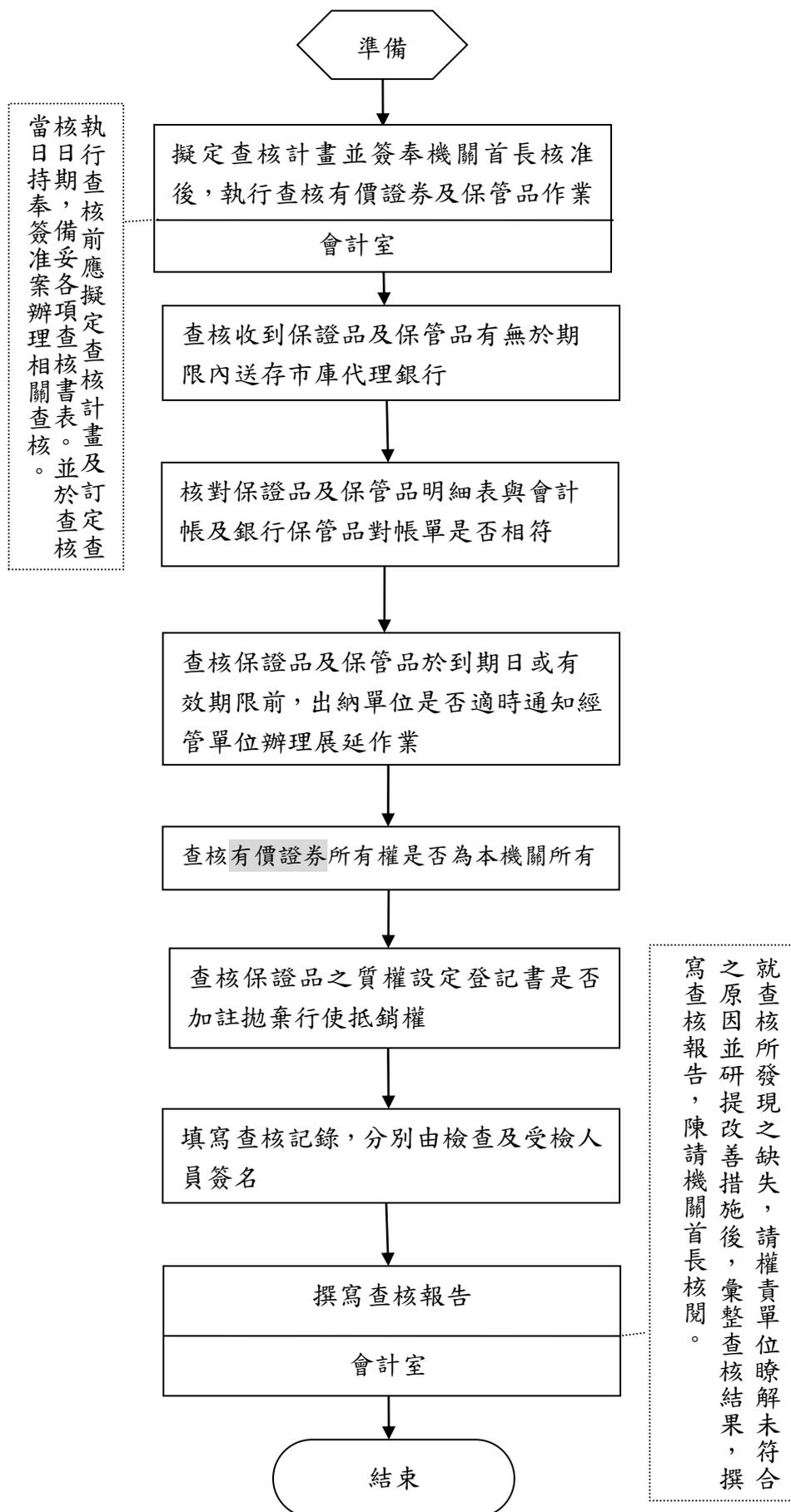


二、零用金審核作業





三、有價證券及保管品等審核作業



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：DC10 出納會計事務查核作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| <p>一、簽辦查核計畫，應注意：</p> <p>(一) 擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。</p> <p>(二) 辦理出納查核事宜，需經機關首長核准。</p> | | | | | | |
| <p>二、銀行(專戶)存款之查核，應注意：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> | | | | | | |
| <p>三、現金保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 現金、零用金均應存放於保險櫃。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> | | | | | | |
| <p>四、保證品及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>(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</p> | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>存市庫代理銀行兌現、保管，即時通知會計室編製傳票入帳。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> | | | | | | |
| <p>五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> | | | | | | |
| <p>六、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>(一) 出納單位應於收款翌日通知會計室入帳。</p> <p>(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。</p> | | | | | | |
| <p>七、付款作業之抽查，應注意：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> | | | | | | |
| <p>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。</p> | | | | | | |

臺中市政府教育局作業程序說明表

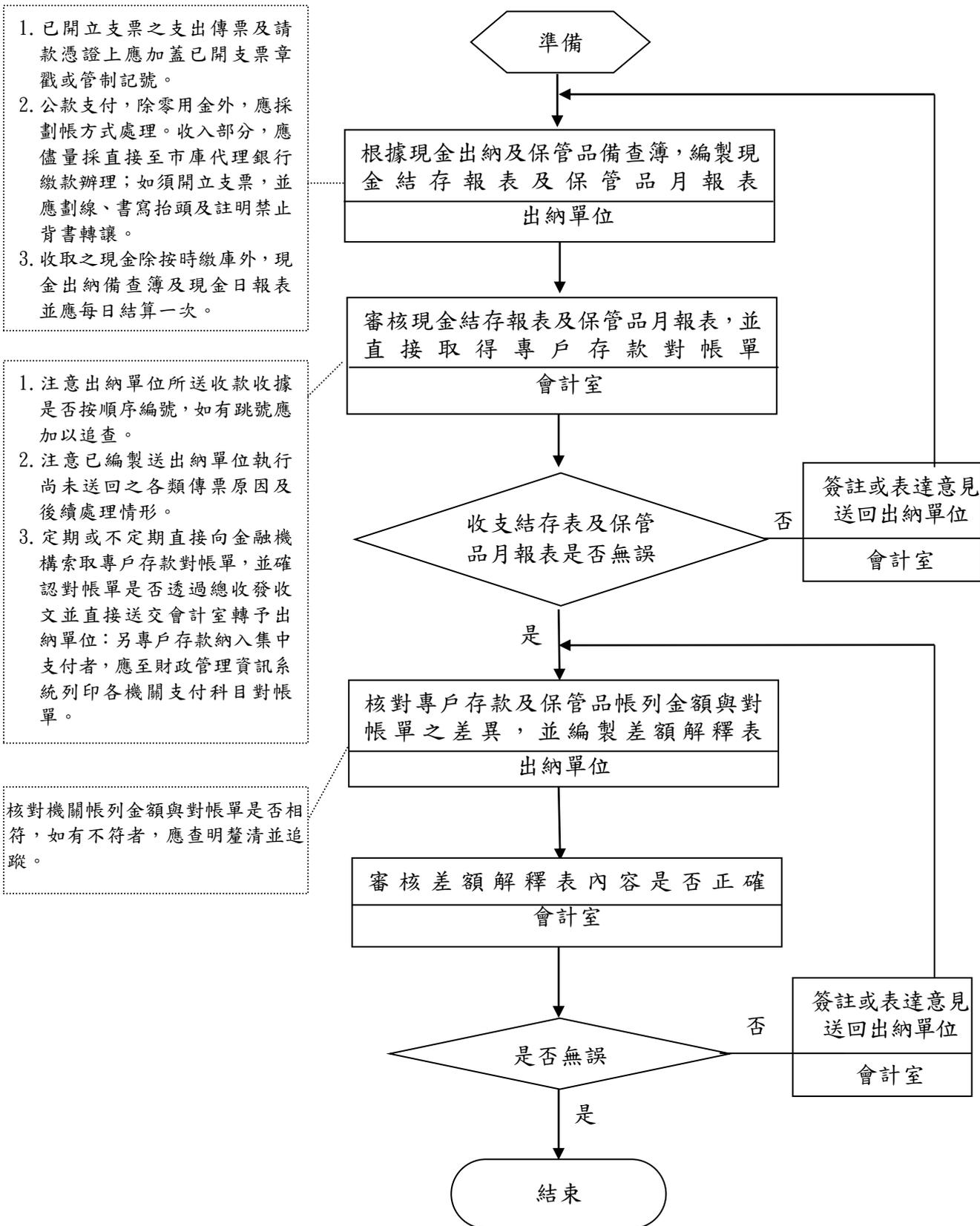
| | |
|--------|---|
| 項目編號 | DC11 |
| 項目名稱 | 專戶存款及保管品差額審核作業 |
| 承辦單位 | 會計室 |
| 作業程序說明 | <p>一、出納單位針對現金及保管品收付情形，設置現金出納備查簿及保管品備查簿，據以編製現金結存報表及保管品月報表定期送會計室核對。</p> <p>二、會計室審核現金結存報表及保管品月報表，並瞭解已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票原因及後續處理情形。另透過總收發收文，直接取得專戶存款、保管品對帳單及專戶存款納入集中支付者，至財政管理資訊系統列印各機關支付科目對帳單，並依程序送出納單位。</p> <p>三、出納單位核對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。</p> <p>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。</p> |
| 控制重點 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 法令依據 | <p>一、內部審核處理準則(107.5.14)</p> <p>二、出納管理手冊(108.12.18)</p> <p>三、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定(108.12.31)</p> <p>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</p> <p>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</p> |

| | |
|------|--|
| | 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。

臺中市政府教育局作業流程圖

專戶存款及保管品差額審核作業



臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：DC11 專戶存款及保管品差額審核作業

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---------------------------------------|------|----------|---------|---------|---------|------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落 實 | 不適 用 | 未發 生 | |
| 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。 | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ | | | | | | |

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

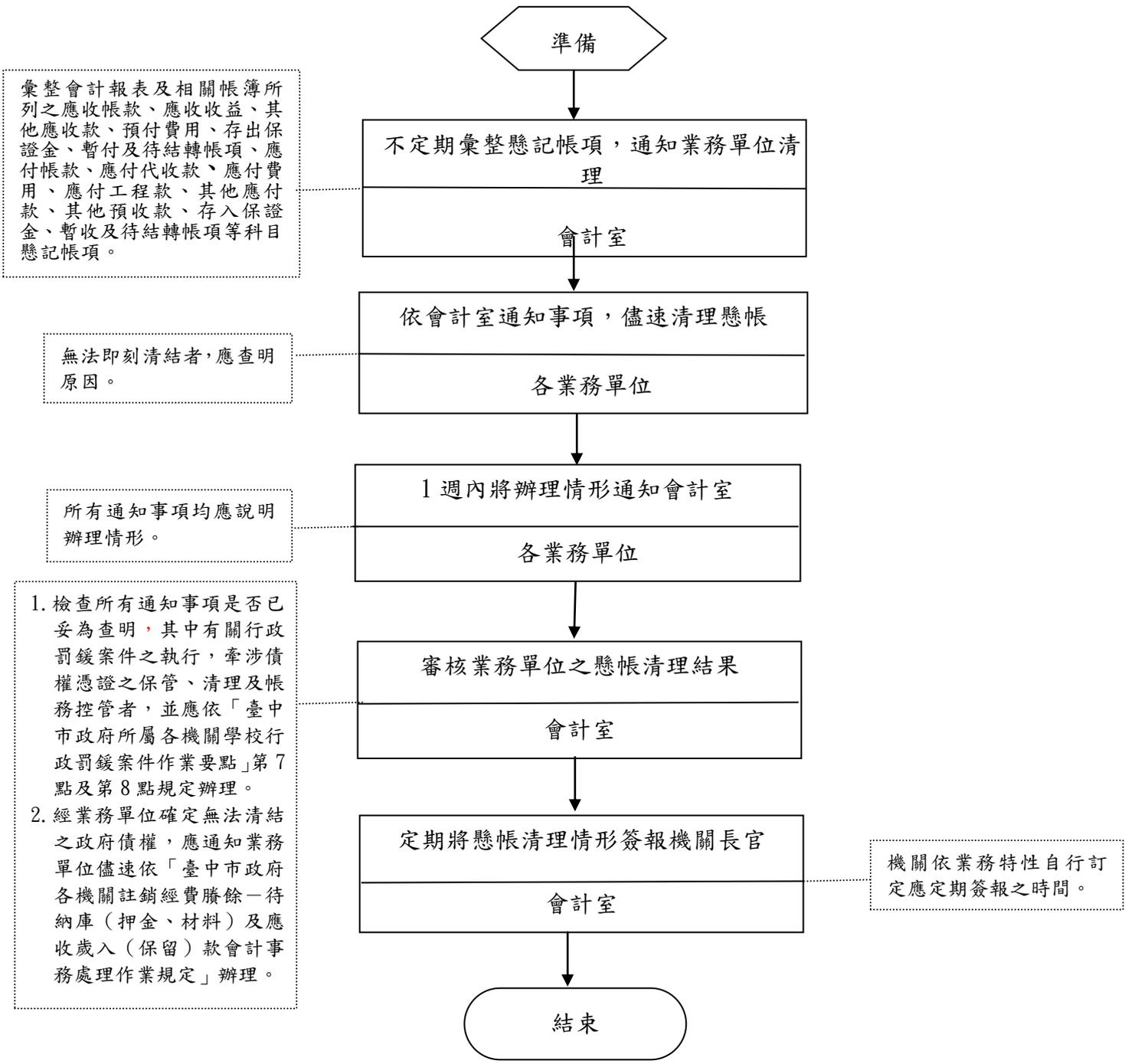
臺中市政府教育局作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 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 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、會計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。</p> |
| 控制重點 | <p>一、會計室應不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>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。</p> <p>三、會計室應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。</p> <p>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。</p> <p>五、會計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。</p> |
| 法令依據 | <p>一、決算法第 7 條(100.5.25)</p> <p>二、預算法第 59 條(105.11.30)</p> <p>三、審計法(104.12.9)第 58 條及其施行細則(104.12.18)第 41 條</p> <p>四、臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點(107.5.22)</p> <p>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(107.2.26)</p> |

| | |
|-------------|---|
| | 六、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定(108.12) 七、臺中市市庫自治條例第 22 條(101.6.4) 八、臺中市市庫收入退還處理要點(104.4.2) 九、臺中市政府 100 年 5 月 17 日府授主五字第 1000090613 號函 十、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。

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 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、逾期仍未清理者，依疏失情形簽請議處。</p> |
| 控制重點 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 法令依據 | <p>一、內部審核處理準則(99.7.7)</p> <p>二、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點(103.12.23)</p> <p>三、普通公務單位會計制度之一致規定(75.9.26)</p> |
| 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。

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

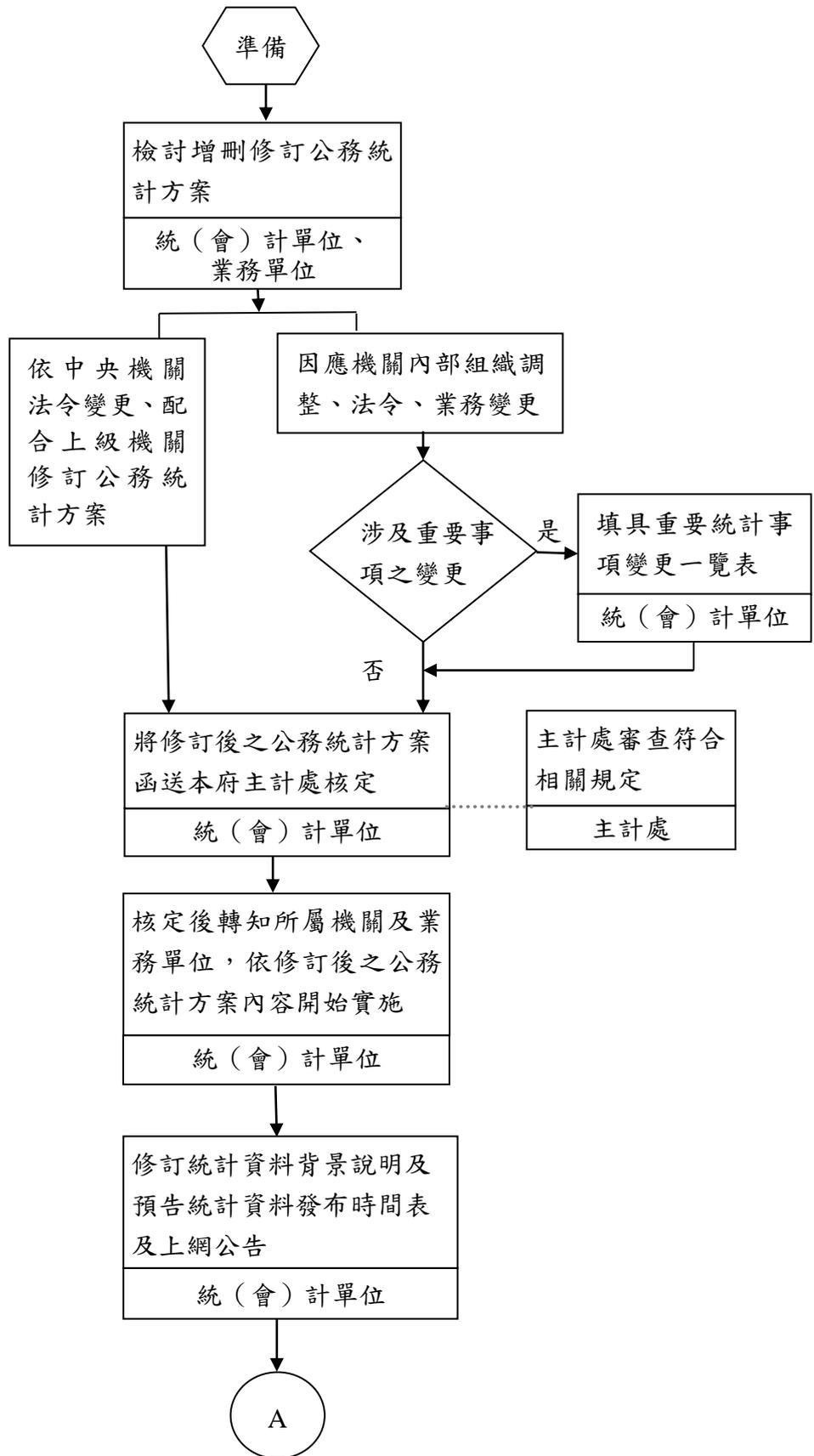
| | |
|--------|---|
| 項目編號 | DD01 |
| 項目名稱 | 公務統計資料編布作業 |
| 承辦單位 | 統（會）計單位 |
| 作業程序說明 | <p>一、檢討修訂公務統計方案：</p> <p>（一）因應機關內部組織調整、法令、業務變更或配合上級機關修訂公務統計方案，並依「臺中市政府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目後，檢討增刪修訂公務統計方案(含方案條文、公務統計報表程式、細部權責區分表)，送本府主計處核定。</p> <p>（二）前項檢討結果若涉及重要事項之變更，應填具重要統計事項變更一覽表，併前項修訂內容送本府主計處核定，如統計事項變更屬資料定義、統計方法等，應控留 1 至 3 個月預告時間。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>二、編製公務統計報表：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>三、發布公務統計資料：</p> <p>（一）每年 12 月統（會）計單位完成修訂未來 1 年（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。</p> <p>（二）依報表編送對象提供相關機關（單位）參用。</p> <p>（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</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 控制重點 | <p>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。</p> <p>二、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。</p> <p>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。</p> <p>四、每年 12 月完成未來 1 年（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。</p> <p>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。</p> |
| 法令依據 | <p>一、統計法第 6 條及第 9 條(107.6.20)</p> <p>二、統計法施行細則第 7 條及第 27 條至第 30 條(107.11.9)</p> <p>三、公務統計方案實施要點(107.12.19)</p> <p>四、各機關統計資料發布要點(107.11.28)</p> <p>五、公務統計作業手冊(109.6)</p> |
| 使用表單 | <p>一、統計資料預告發布時間變更通知單</p> <p>二、重要統計事項變更一覽表</p> |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用規定列示。

臺中市政府教育局作業流程圖

公務統計資料編布作業



十四、政風室

政風室目標對應風險項目及控制作業一覽表

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 風險項目及代號 | 殘餘 風險值 | 控制作業項目及代號 | 外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目 | 單位 |
|------------------------|-----------|--------------------|-----------|----------------|-------------------------------------|-----|
| 九、落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能 | 13.展現廉能施政 | L1 高風險業務稽核不順利 | 4 | CA01 高風險業務稽核 | | 政風室 |
| | | L3 未依規定辦理採購監辦程序 | 4 | CA03 採購監辦 | | 政風室 |
| | | L4 未依規定辦理公務員廉政倫理事件 | 2 | CA04 公務員廉政倫理事件 | | 政風室 |

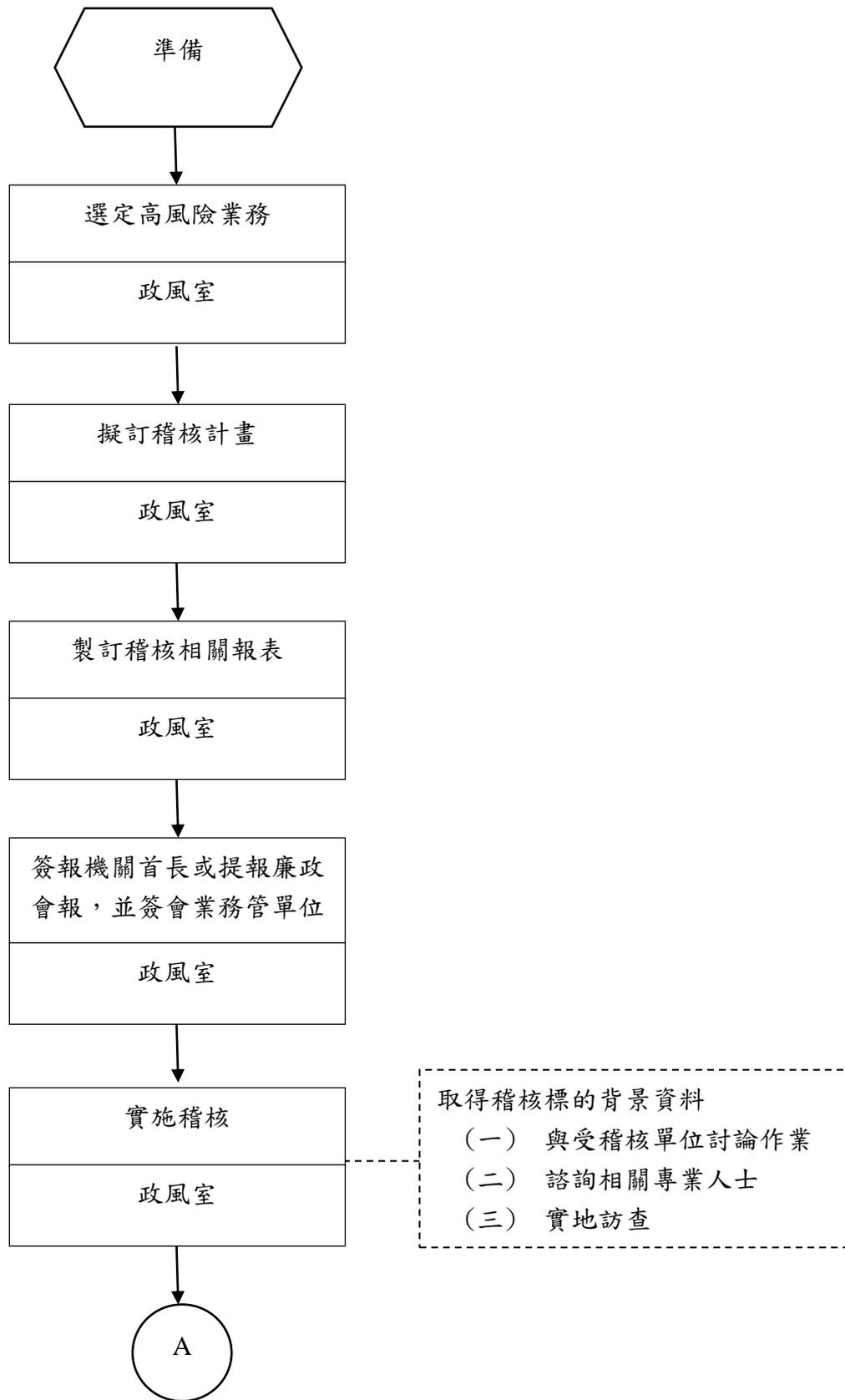
臺中市政府教育局高風險業務稽核作業程序說明表

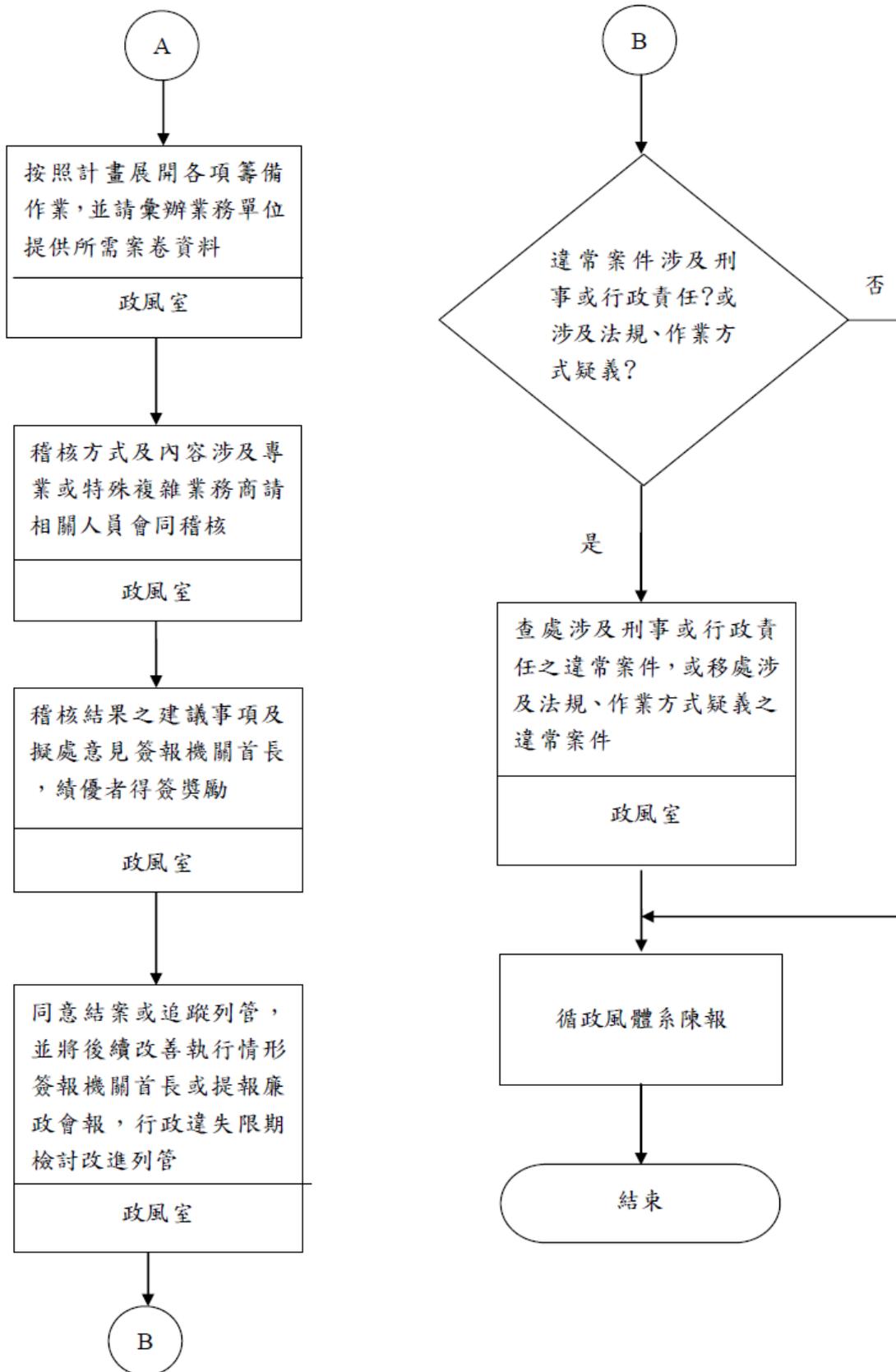
| | |
|--------|--|
| 項目編號 | CA01 |
| 項目名稱 | 高風險業務稽核 |
| 承辦單位 | 政風室 |
| 作業程序說明 | <p>一、政風室推動業務稽核，針對下列項目辦理：</p> <p>(一) 採購業務：結合採購案件分析比對結果，發現採購案件有違失情形或符合「政府採購錯誤行為態樣」時，應辦理採購業務稽核。</p> <p>(二) 一般行政業務：如財產、物品(料)、庫房、車輛、油料、出納等事務管理業務，配合辦理稽核。</p> <p>(三) 其他業務：視業務是否發生違常或有無缺失，政風室得會同一般行政單位辦理稽核；或協調將稽核缺失，主動知會政風室。</p> <p>二、 實施稽核</p> <p>(一) 擇定稽核主題。</p> <p>(二) 擬定稽核計畫。計畫內容得包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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。</p> <p>(四) 協調相關單位配合執行，或協調提供所需卷證資料。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 循政風體系陳報。</p> |

| | |
|-------------|--|
| 控制重點 | <p>一、應選定高風險業務。</p> <p>二、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。</p> <p>三、涉及專業或特殊複雜之業務，應商請相關人員會同稽核。</p> <p>四、應記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。</p> <p>五、稽核結果之建議事項及擬處意見，應簽報機關首長。</p> <p>六、前項之後續改善執行情形，應於業務單位改善完竣後簽報機關首長或提報廉政會報。</p> |
| 法令依據 | <p>一、政風機構人員設置管理條例(101.2.3)暨施行細則(102.9.26)。</p> <p>二、國家廉政建設行動方案(107.8.7)。</p> |
| 使用表單 | 稽核紀錄表。 |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理。

臺中市政府教育局高風險業務稽核作業流程圖





臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：政風室

作業類別(項目)：CA01 高風險業務稽核

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-------|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、是否選定高風險業務。 | | | | | | |
| 二、是否擬定稽核計畫。 | | | | | | |
| 三、稽核計畫是否簽報機關首長或提報廉政會報核定。 | | | | | | |
| 四、涉及專業或特殊複雜業務，是否商請相關人員會同稽核。 | | | | | | |
| 五、是否記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。 | | | | | | |
| 六、稽核結果之建議事項及擬處意見，是否簽報機關首長。 | | | | | | |
| 七、前項之後續改善執行情形，是否於業務單位改善完竣後簽報機關首長或提報廉政會報。 | | | | | | |
| 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

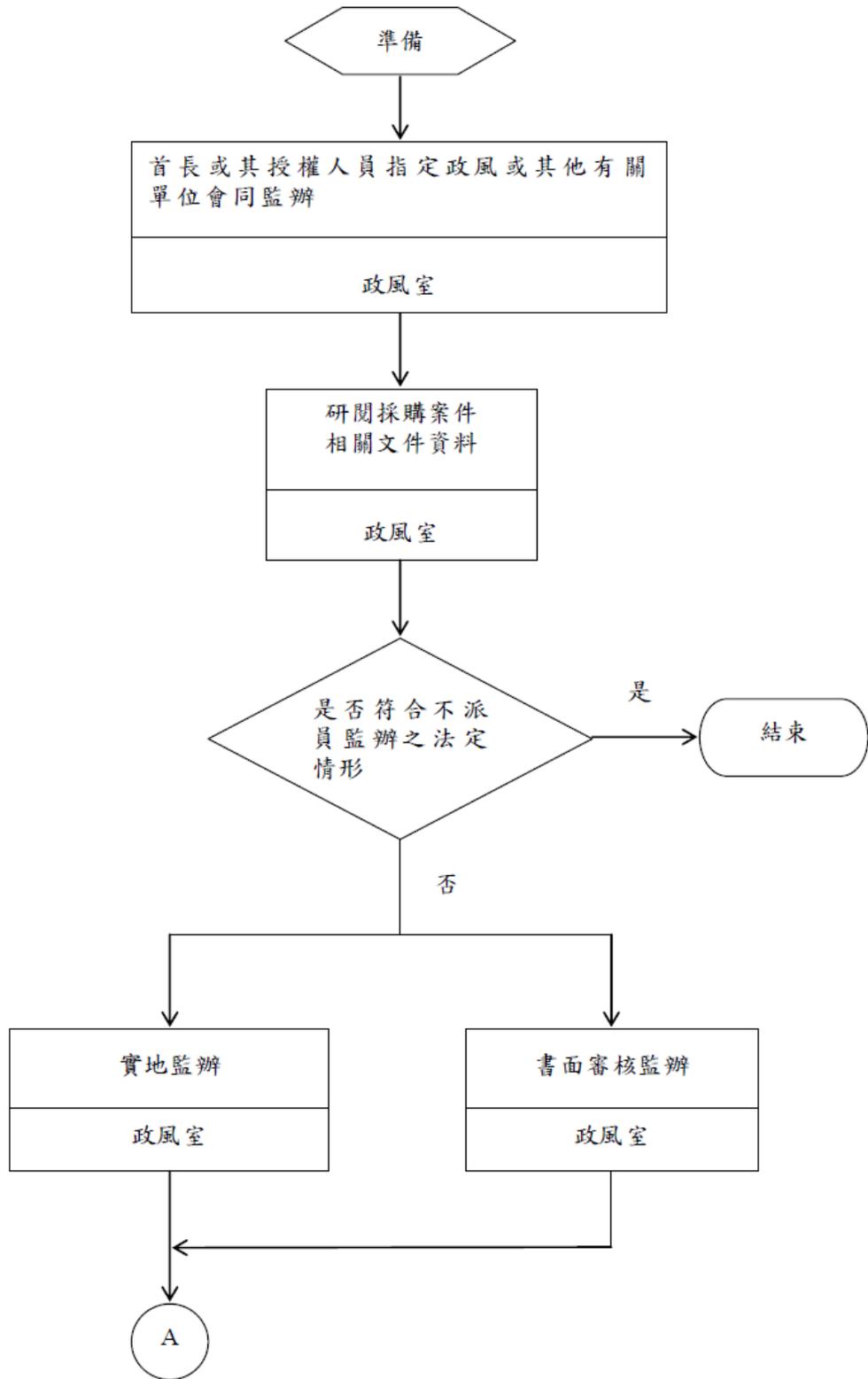
臺中市政府教育局採購監辦作業程序說明表

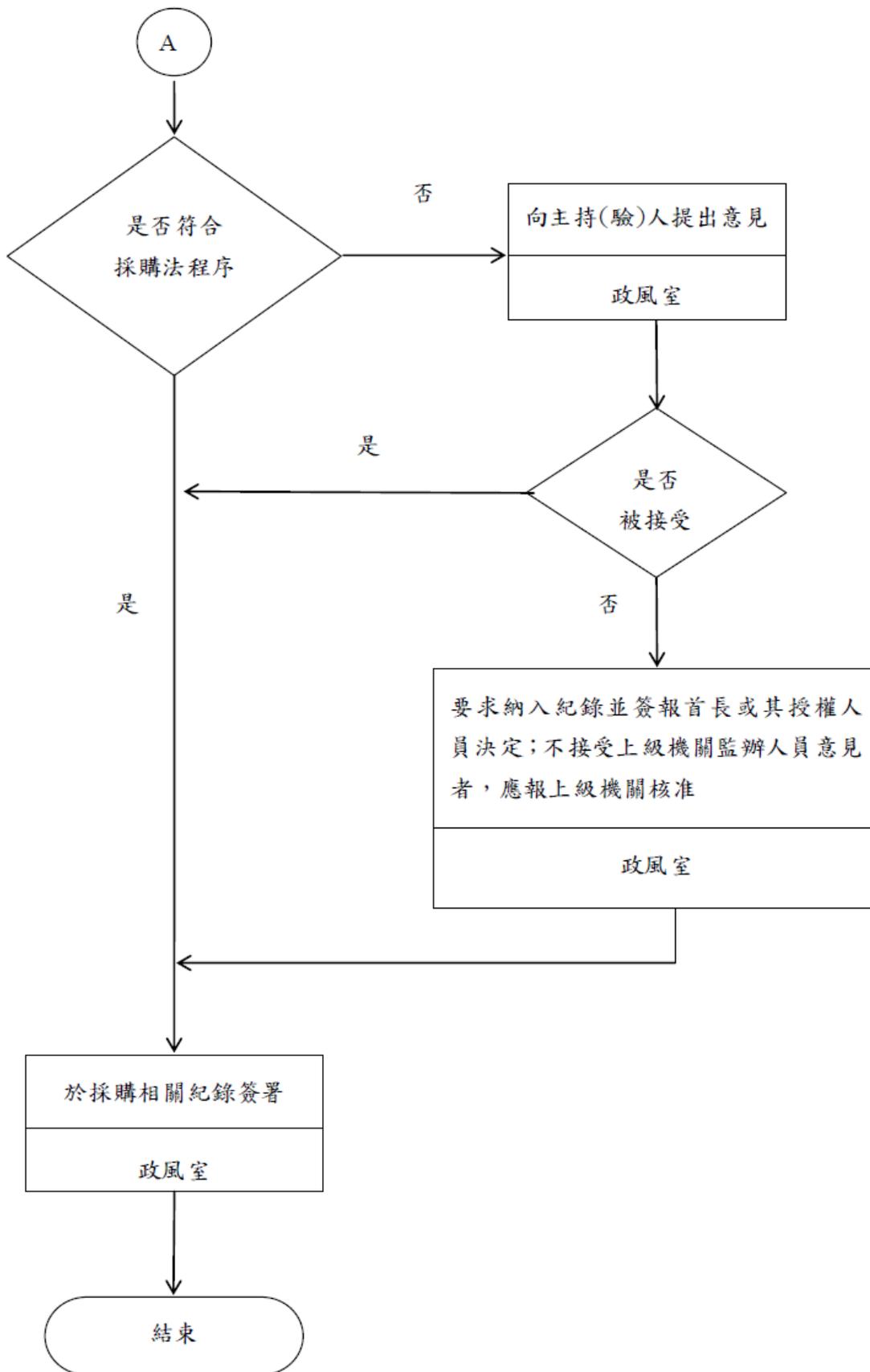
| | |
|--------|--|
| 項目編號 | CA03 |
| 項目名稱 | 採購監辦 |
| 承辦單位 | 政風室 |
| 作業程序說明 | <p>一、政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，應派員監辦，如不派員監辦應符合法規所定情形並通知承辦採購單位於紀錄載明。</p> <p>二、監辦採購得採「實地監辦」、「書面審核監辦」方式辦理。採「書面審核監辦」，紀錄內應載明「書面審核監辦」字樣。</p> <p>三、公告金額以上之採購，政風室應確認不派員監辦或採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。</p> <p>四、會同監辦前，應先行研閱採購案件相關資料，瞭解實際作業情形。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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/）。</p> |
| 控制重點 | <p>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。</p> <p>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</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <p>核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 法令依據 | <p>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」)。</p> <p>(一) 政府採購法(108.5.22)。</p> <p>(二) 政府採購法施行細則(108.11.18)。</p> <p>(三) 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法(99.11.29)。</p> <p>(四) 臺中市政府暨所屬機關未達公告金額採購監辦辦法(100.3.3)。</p> |
| 使用表單 | 無 |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理。

臺中市政府教育局採購監辦作業流程圖





臺中市政府教育局公務員廉政倫理事件作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | CA04 |
| 項目名稱 | 公務員廉政倫理事件 |
| 承辦單位 | 政風室 |
| 作業程序說明 | <p>一、請託關說事件</p> <p>(一)符合「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」第三點：不循法定程序，且該請求有違反法令、營業規章或契約之虞者之請託關說事件，於接獲書面或口頭請託關說事件之被請託關說者，應於3日內向政風室登錄；未設置政風室者向兼辦政風業務人員或首長指定之人員登錄（登錄表如附件一）。</p> <p>(二)上述登錄資料逐筆建檔，由上級機關政風機構彙整後（層）轉法務部廉政署查考。</p> <p>(三)政風室按季將請託關說事件登錄之統計類型、數量及違反本要點受懲戒確定之人員姓名、事由公開於機關資訊網路。</p> <p>(四)非屬第(一)點之其他請託關說事件，依「臺中市政府教育局與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」第十一點規定：公教人員遇有請託關說時，應於三日內簽報其長官並知會政風單位後，逐案登錄建檔，各機關、學校之政風單位，並檢具書面相關資料，函送政風室（登錄表如附件二）。</p> <p>二、受贈財物事件（登錄表如附件二）</p> <p>(一)對與職務有利害關係者之餽贈，除「臺中市政府教育局與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風單位；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物，送交政風單位處理。</p> <p>(二)當事人製作受贈財物事件登錄表，陳請首長核閱後送政風單位逐案建檔。或政風單位獲知前述情事後，製作登錄表陳請首長核閱後登錄建檔，各機關、學校之政風單位，並檢具書面相關資料，函送政風室。</p> <p>(三)政風單位對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報機關首長核定後執行：</p> <p>1、付費收受。</p> |

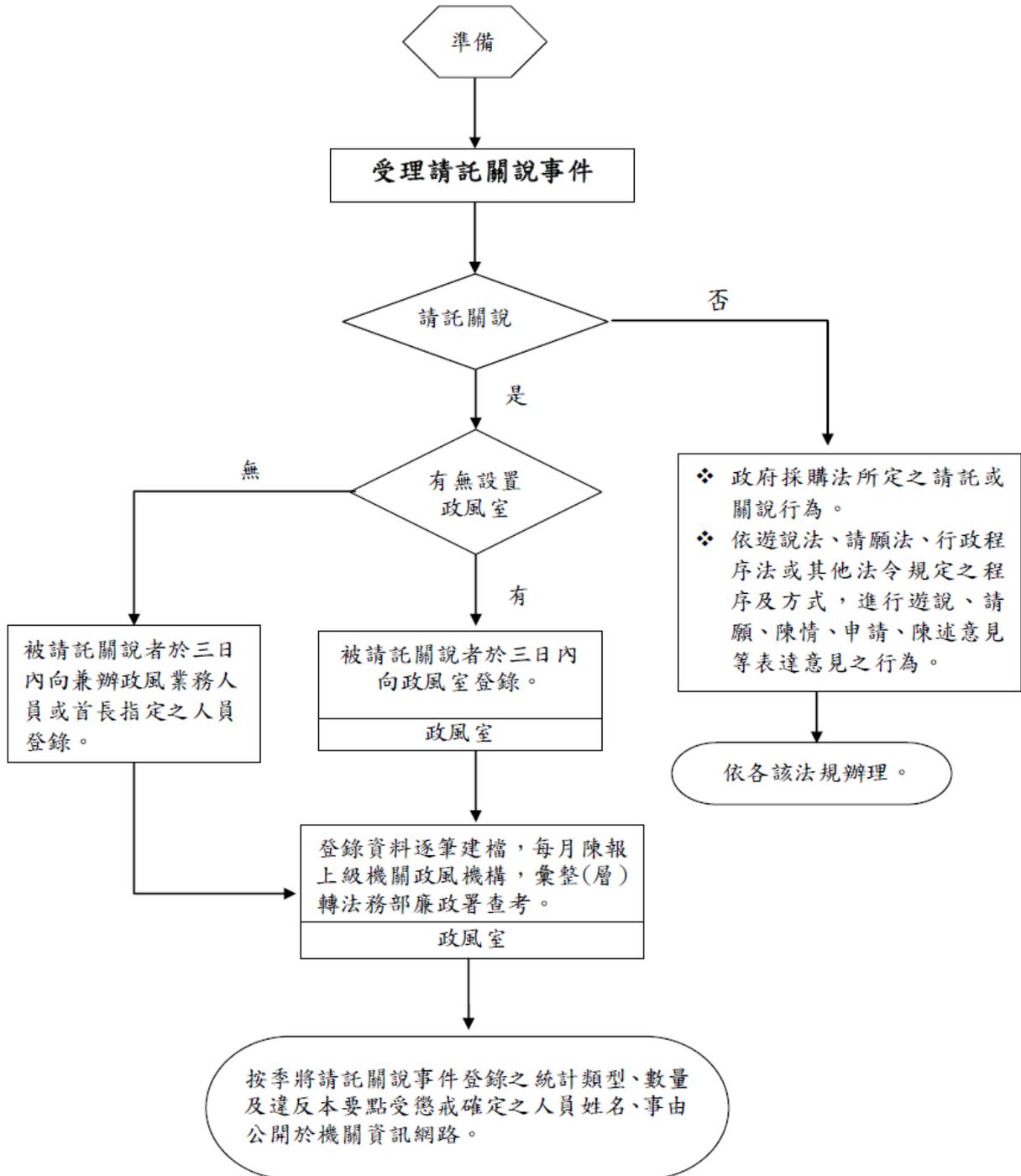
| | |
|--------------------|---|
| | <p>2、歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫)</p> <p>3、轉贈慈善機構。</p> <p>4、其他適當建議(如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等…)。</p> <p>三、飲宴應酬事件(登錄表如附件二)</p> <p>(一)受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時，應事先簽報其長官核准並知會政風單位後，始得參加。</p> <p>(二)受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先簽報其長官核准並知會政風單位後參加。</p> <p>(三)政風單位於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔，各機關、學校之政風單位，並檢具書面相關資料，函送政風室。</p> <p>四、出席演講、座談、研習及評審(選)等活動</p> <p>(一)公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審(選)活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風單位登錄後始得前往。</p> <p>(二)政風單位於受知會後，製作廉政倫理事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔，各機關、學校之政風單位，並檢具書面相關資料，函送政風室。(登錄表如附件二)</p> <p>五、公務員有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人知會政風單位後，政風單位簽報首長後建檔妥處，如確有必要者，各機關、學校之政風單位，應知會政風室。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、符合「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」第三點要件之請託關說事件，登錄資料逐筆建檔，由上級機關政風機構彙整後(層)轉法務部廉政署查考，政風室並按季公布應公開事項於機關網頁。</p> <p>二、政風室依規定指派專人，負責「臺中市政府教育局與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上級機關政風機構處理。</p> <p>三、機關如發現確有違反「臺中市政府教育局與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p> |

| | |
|------|---|
| | <p>四、政風單位落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長，各機關、學校之政風單位，並檢具書面相關資料，函送政風室。</p> <p>五、機關(構)首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。</p> <p>六、政風單位應依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務員服務法(89.7.19)。</p> <p>二、公職人員利益衝突迴避法(107.6.13)。</p> <p>三、公職人員利益衝突迴避法施行細則(108.8.1)。</p> <p>四、政府採購法(108.5.22)。</p> <p>五、政府採購法施行細則(108.11.18)。</p> <p>六、行政程序法(104.12.30)。</p> <p>七、行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點(101.9.4)。</p> <p>八、採購人員倫理準則(88.4.26)。</p> <p>九、臺中市政府教育局暨所屬機關學校員工與廠商互動須知(104.1.21)。</p> <p>十、公務員廉政倫理規範(99.7.30)。</p> <p>十一、臺中市政府教育局與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範(101.6.6)。</p> |
| 使用表單 | 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。 |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示及辦理。

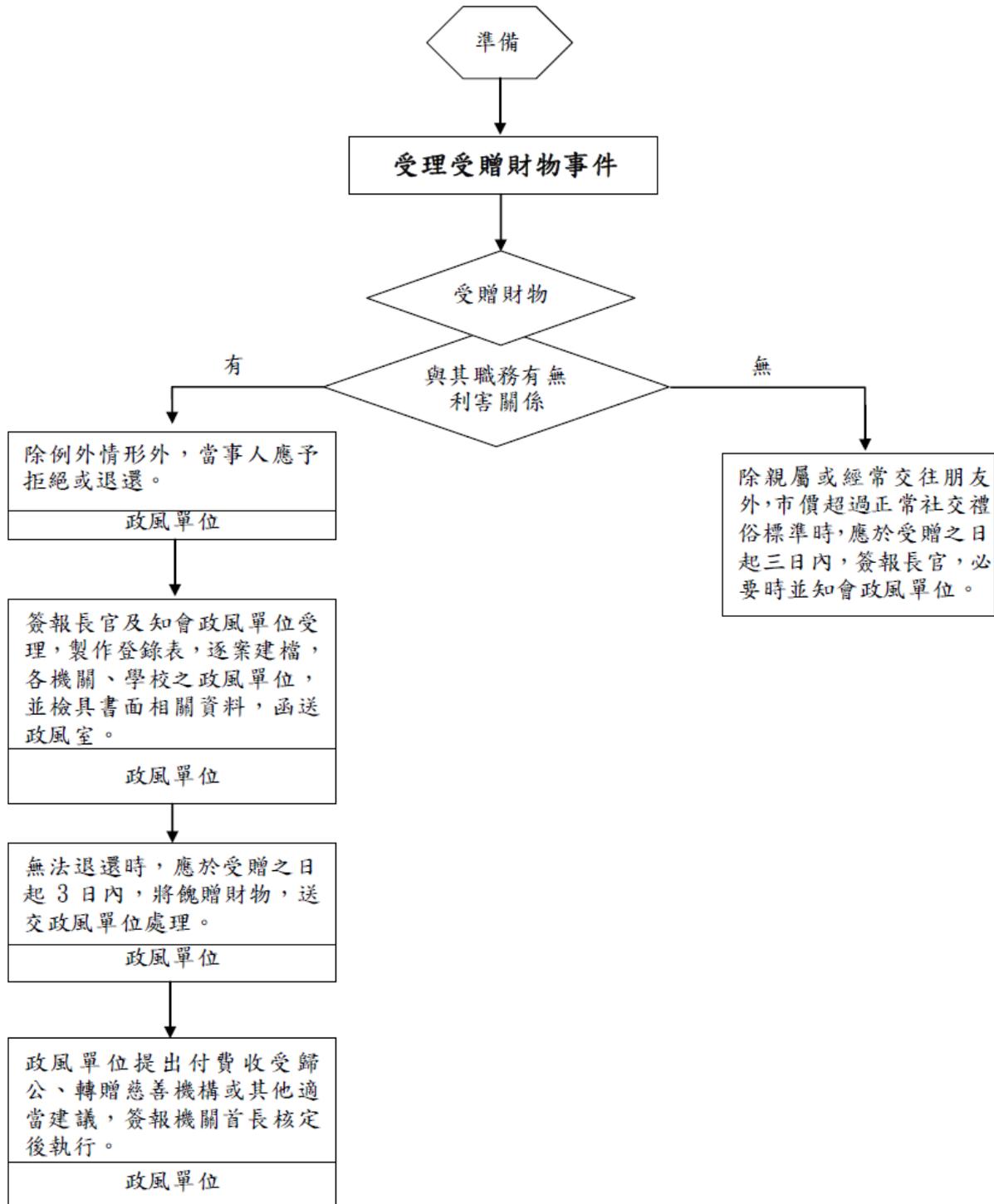
臺中市政府教育局作業流程圖一

請託關說登錄查察



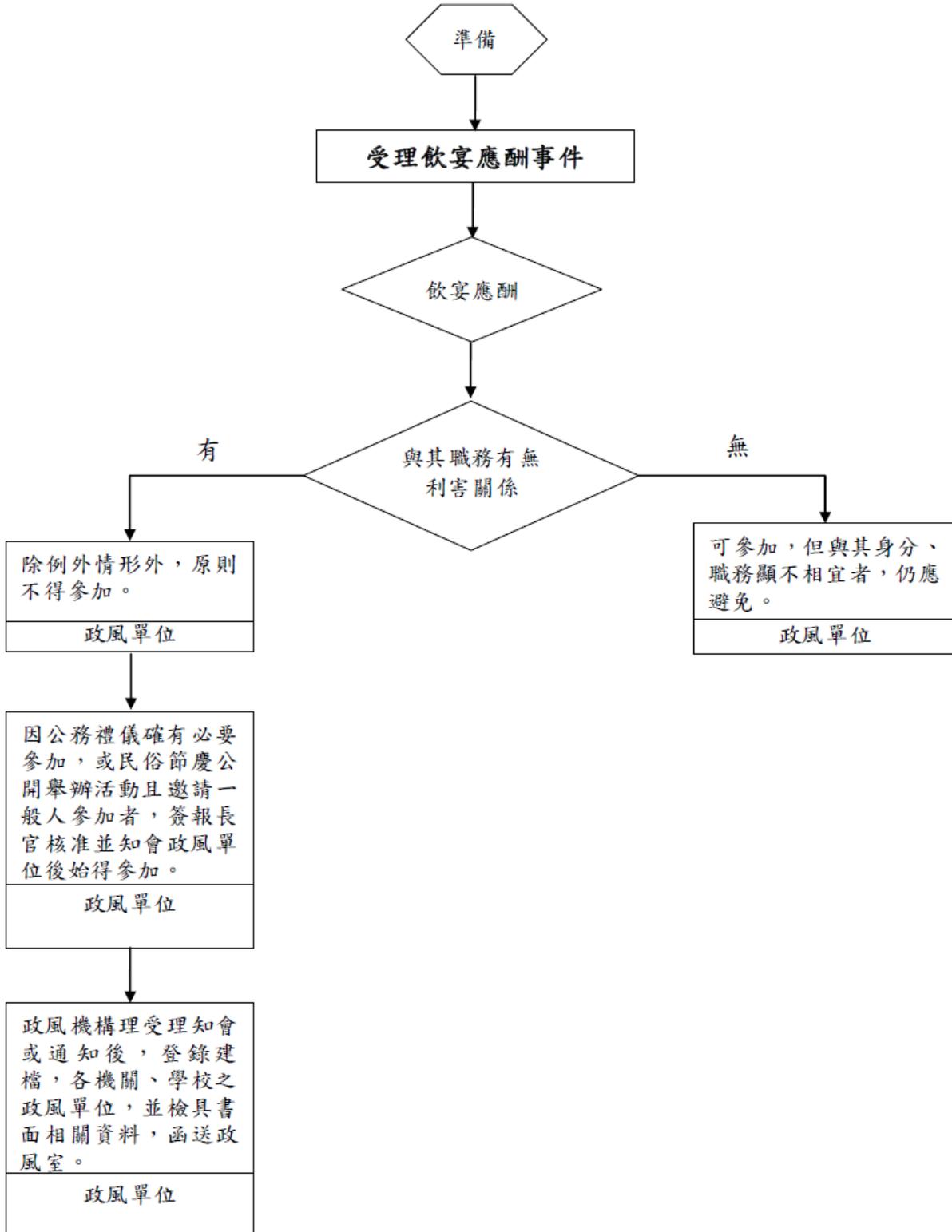
CA04

臺中市政府教育局作業流程圖二 受理受贈財物事件



CA04

臺中市政府教育局作業流程圖三 受理飲宴應酬事件



CA04

臺中市政府教育局控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：政風室

作業類別(項目)：CA04 公務員廉政倫理事件

評估期間：108 年 11 月 01 日至 109 年 10 月 31 日 評估日期：○○年○○月○○日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 | |
| 一、政風室是否指派專人，負責「臺中市政府教育局與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上級機關政風機構處理。 | | | | | | |
| 二、機關如發現確有違反「臺中市政府教育局與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」行為時，是否依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 | | | | | | |
| 三、政風單位是否落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長，各機關、學校之政風單位，並檢具書面相關資料，函送政風室。 | | | | | | |
| 四、機關（構）首長及單位主管是否加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，立即反應及處理。 | | | | | | |
| 五、政風單位是否依受贈財物之性質與價值，提出付費 | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。 | | | | | | | |
| 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。