

臺北市南港區胡適國民小學

內部控制制度

臺北市南港區胡適國民小學 編印

108 年 2 月 第一版

108 年 9 月 第二版

目錄

前言	9
組織職掌	10
組織系統圖	11
分層負責明細表	12
風險評估	13
風險辨識	14
風險分析	14
風險評量	15
主要業務項目與作業流程圖及說明	
第一篇、學校共同性業務	
臺北市國民小學校長遴選作業(E010103)	1-2
臺北市各級學校校務評鑑作業(E010200)	1-4
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動(E010300)	1-6
臺北市國小辦理課後、學藝活動作業(E010400)	1-9
臺北市國民小學課外社團活動作業(E010500)	1-11
臺北市國民小學校園遊樂設施管理作業(E010600)	1-13
臺北市國民小學教科書選購作業(E010700)	1-15
中央補助款申請及執行作業(E010800)	1-17
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業(E010900)	1-19
公立國民小學新生分發入學作業(E011202)	1-21
臺北市政府教育局及所屬機關學校公務出國或赴大陸地區報告作業	

(E011500)	1-24
臺北市公立國民小學可調式課桌椅移撥作業(E011700)	1-26
臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業(E011800)	1-28
臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業 (E011900)	1-30
臺北市3、4歲幼兒就學費用補助一生六六大順方案作業(E012001)	1-34
臺北市5歲幼兒免學費補助作業(E012002)	1-36
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業(E012102)	1-38
特教學生獎補助申請作業(E012103)	1-40
高級中等以下學校藝術才能班入學甄選(E012104)	1-42
辦理本市五項學生藝術競賽(E012106)	1-44
重大校安事件通報處理作業(E012202)	1-46
臺北市政府教育局防災標準作業(E012203)	1-49
災民收容組緊急安置所標準作業(E012205)	1-51

第二篇、體育衛生業務

發放體育獎勵金作業(E020200)	2-2
臺北市各級學校學生團體保險慰問金發放作業(E020300)	2-4
學校午餐委外辦理(E020400)	2-6
臺北市立各級學校校園開放申請作業(E020600)	2-8
學校游泳池工作人員意外事故處理作業(E020700)	2-10
臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理(E020800)	2-12
臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900)	2-15
臺北市各級學校運動設施營運管理實施步驟(E021000)	2-17

第三篇、工程及財產管理

施工驗收作業(E030100)	3-2
受贈動產作業(E030200)	3-12
市有房地管理機關變更作業(E030300)	3-15
宿舍管理作業(E030400)	3-18
報廢建物作業(E030500)	3-21
合法建築違章建築安置作業(E030600)	3-25
宿舍訪查作業 (E030800)	3-27
報廢動產財產管理作業 (E030900)	3-31
財產盤點作業 (E031000)	3-36

第四篇、政風業務

通報重大危安事件(E040100)	4-2
資訊內部稽核(E040200)	4-6
受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300)	4-10
受理公職人員網路申報財產作業(E040600)	4-14

第五篇、人事業務

所屬機構學校職員遷調作業(E050300)	5-2
教師敘薪作業(E050400)	5-4
代理教師敘薪作業(E050500)	5-7
約聘僱人員及專業技工、工友委託公開甄選(E050600)	5-9
職務出缺遴補(E050700)	5-12
各項補助作業(E050800)	5-16

獎懲建議案(E050900)	5-18
員工加班申請作業(E051000)	5-22
員工出差申請作業(E051100)	5-24
辦理年終考績(E051200)	5-26
臺北市政府所屬公務人員進修費用補助作業(E051300)	5-29
請假作業(E051400)	5-33
請領休假補助費作業(E051500)	5-35
遴薦模範公務人員(E051600)	5-37
公務人員退休案件作業(E051700)	5-39
辦理撫卹作業(E051800)	5-45
撫慰作業(E051900)	5-50
公務人員資遣案件作業(E052000)	5-53
職員因公出國之差假管控作業(E052100)	5-56
處理不適任教師作業【教學不力或不能勝任工作，有具體事實】(E052201)	5-58
處理不適任教師作業【經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實；或確認有性騷擾、性霸凌行為，且情節重大者】(E052202)	5-63
處理不適任教師作業【體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害者】(E052203)	5-66

第六篇、會計業務

工程管理費(工作費)支用預算之編報(E060302)	6-2
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308)	6-4

市議會審議預算案所作審議意見之處理(E060309)	6-10
臺北市地方教育發展基金預算之審核編報(E060400)	6-13
各項收入之審核(E060500)	6-17
員工薪津(E060601)	6-21
員工加班費 (E060602)	6-24
預借款項(E060603)	6-27
委託代辦經費(E060604)	6-29
受託代辦經費(E060605)	6-31
其他各項支出(E060606)	6-34
代收款項作業(E060607)	6-39
會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理 (E060700)	6-43
現金、票據及證券保管情形之查核(E060800)	6-48
有價證券、保管品收取及退還作業之審核(E060900)	6-51
公告金額以上之採購監辦作業(E061001)	6-55
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002)	6-62
未達公告金額十分之一之採購監辦作業(E061003)	6-69
財產審核(E061200)	6-71
懸帳之清理(E061500)	6-84
如何訂定內部控制制度(E061601)	6-86
對本機關查核內部控制制度實施情形(E061602)	6-88
接受本府內部控制制度督導會報各成員機關查核機關內部控制制度 (E061604)	6-91

修正內部控制制度(E061605)	6-93
編造(修改)分期實施計畫及收支估計表(E061701)	6-95
辦理預算調整容納(E061702)	6-98
辦理併入決算(E061703)	6-102
辦理補辦預算(E061704)	6-107
附屬單位預算之審核編報(E061706)	6-110
辦理附屬單位預算保留(E061707)	6-115
附屬單位預算半年結算報告之編報(E061708)	6-119
附屬單位決算之編報(E061709)	6-122
主計機構組織修編(E061801)	6-126
主計人員職缺遴補(E061802)	6-128
主辦會計人員職務異動交代(E061804)	6-131
佐理人員職務異動交代(E061805)	6-133
考試分發主計人員實務訓練及試用期滿報審(E061807)	6-135
主計人員僱用職務代理人(E061808)	6-138
主辦會計人員差假管理(E061809)	6-141
主計人員退休、資遣(E061813)	6-143

第七篇、採購業務

公開招標(同質採購)最低標作業(E070100)	7-2
限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業(E070200)	7-86
公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業(E070300)	7-102
限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業(E070400)	7-131

公開取得書面報價單採購作業(E070500)	7-147
公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業(E070600)	7-156
小額採購作業(E070700)	7-166
 第八篇、研考、文書檔案業務	
重大個案計畫選項列管督考作業(E080100)	8-2
公文管考作業(E080200)	8-5
公文收文作業(E080400)	8-7
公文發文作業(E080500)	8-9
檔案管理作業(E080600)	8-11
 第九篇、出納管理	
收入憑證管理及使用作業(E090100)	9-2
收納現金、支票及有價證券保管品作業(E090200)	9-6
退現金、支票及有價證券保管品作業(E090300)	9-8
接受民間指定用途捐款作業(E090400)	9-10
代收付款項之處理(E090500)	9-12
履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前管理作業(E090600)	9-15
薪津發放(委託劃帳)作業流程圖 (E090700)	9-19
 第十篇、資訊業務	
校務行政系統個資保護作業(E100100)	10-2
本局所屬各級學校網路障礙申告及排除程序(E100200)	10-4
數位學生證製補卡作業(E100300)	10-6

前言

內部控制係積極之管理過程，涵蓋機關的組織、計畫、法規制度、資源等管理職能及各種協調措施，藉由設計標準作業流程，有效整合組織資源，提升整體營運績效與品質，成為機關組織運作標準之依歸。

內部控制應對機關所面臨的內部、外部風險加以評估，辨識及分析達成組織目標所可能面臨之風險，與影響績效目標達成之原因等。

內部控制利用現代化之科學管理，簡化並標準化工作流程，以保障機關免於因人為疏失造成之損失；亦為減少錯誤及防弊兼顧之重要制度，不僅可增進工作效率、保護資產與財務安全，更可達到完善之管理控制。管理者及員工應對內部控制制度持肯定及積極的分工合作態度，以建立並維持良好的績效目標控制環境，俾塑造組織文化、紀律及內部控制之架構，進而形塑員工標準、正確的工作態度。

為強化機關內控機制，健全財務秩序，特依市府訂頒「臺北市政府實施內部控制作業原則」，擬訂內部控制標準流程，由全員共同遵循。內部制度的運作成效端賴於制度作業流程設計之完備、員工執行之配合度與管理階層有效評估績效並適時調整改進，以維制度可行及發揮最高效能，進而讓組織運作漸趨於簡單化、標準化與正常化。

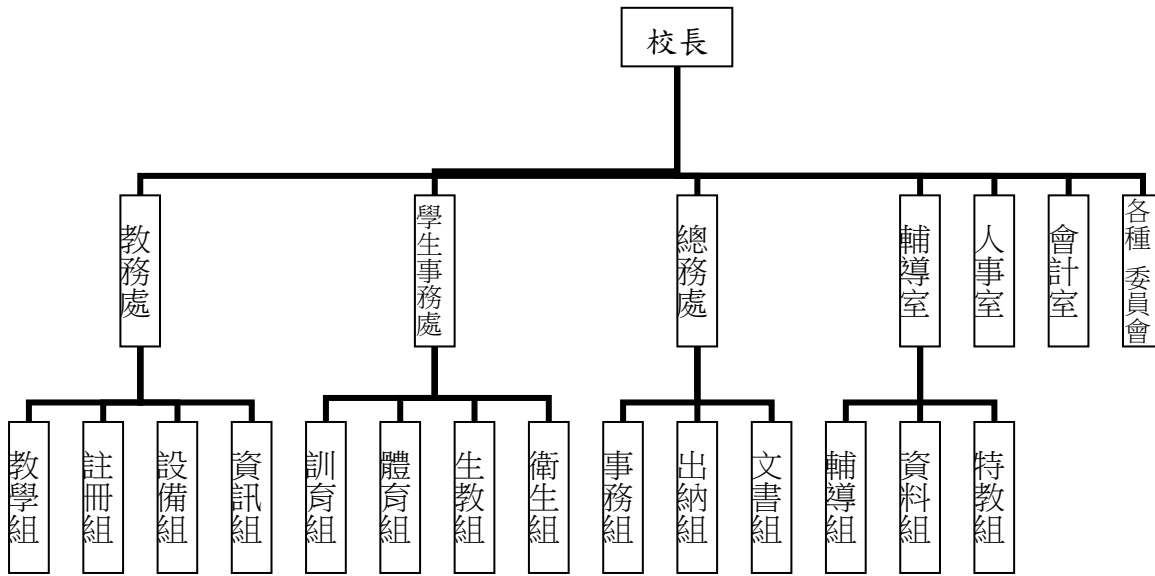
組織職掌

- 一、本校遵照憲法第 158 條及 160 條規定，教育文化應發展國民之民族精神、自治精神，國民道德與健全體格、科學及生活智能，以培養學童七大學習領域及十大基本能力。
- 二、本校隸屬臺北市政府教育局，本校自 91 年度起依教育經費編列與管理法第 13 條規定設置「臺北市地方教育發展基金」，以促進教育健全發展，提昇教育經費運用績效。
- 三、本校設置校長 1 人，綜理全校校務，下設教務處、學生事務處、總務處、輔導室、會計室及人事室等單位。

內部分層業務如下：

- (一)教務處：秉承校長之命，辦理全校教務事項。
 - 1.教學組：掌理課程編排、課業考查、學藝競賽、教學研究、教師進修、差假教師調代課及缺補課之查核等業務事項。
 - 2.註冊組：掌理註冊、編班、轉學、學籍保管、各項獎助學金補助及成績考查等有關學籍事項。
 - 3.設備組：掌理教科書編選、教學用具之管理、保管及出版學校刊物等事項。
 - 4.資訊組：掌理電腦設備及區域網路之管理、保管等事項。
- (二)學生事務處：秉承校長之命，辦理全校學生事務事項。
 - 1.訓育組：掌理訓育計畫之擬定及辦理各類訓育等活動。
 - 2.體育組：掌理學生體育活動、體格鍛鍊等事項。
 - 3.生教組：掌理學生日常生活常規，辦理交通導護各項事項。
 - 4.衛生組：掌理健康檢查，個人及環境衛生檢查、保健等事項。
- (三)總務處：秉承校長之命，辦理全校總務事項。
 - 1.事務組：掌理校舍、校具、財產、物品採購保管、工程發包、監督及驗收等作業。
 - 2.文書組：掌理文件收發登錄、撰擬繕校、典守學校印信、檔案保管、整理各項會議紀錄及校史等事項。
 - 3.出納組：掌理現金、零用金、票據之保管等收支事項，辦理員工薪資發放及各項扣繳單據證明等。
- (四)輔導室：秉承校長之命，視學生身心狀況及需求提供發展性輔導，介入性輔導或處理性輔導，並掌理學生輔導與諮商，實施適性生涯輔導等事項。
 - 1.輔導組：掌理學生個案建立、學習輔導、生活輔導、生涯輔導及兩性教育、親職教育等事項。
 - 2.資料組：辦理輔導資料搜集建檔、組訓愛心家長、實施測驗、社區人力整合、出版親職刊物等事項。
 - 3.特教組：擬訂特殊教育計畫章則、親師輔導諮詢、特教班甄選鑑別、實施各項診斷測驗、特教兒童追蹤輔導等事項。
- (五)會計室：秉承上級主計機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理歲計、會計、統計等事項。
- (六)人事室：秉承上級人事機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理人事管理查核等事項。

組織系統圖



分層負責明細表

本校係依臺北市政府教育局訂頒「臺北市國民小學分層負責明細表」辦理。

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，參考行政院國家發展委員會訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及教育局年度施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行風險項目辨識。

二、風險分析

風險辨識後，本校參採行政院「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於學校之「影響之敘述分類表」(如表1)及「機率之敘述分類表」(如表2)，作為各業務單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	市府形象受損	要求追究本府行政責任
2	嚴重	中度危機	本校、教育局形象受損	要求追究本校、教育局行政責任
1	輕微	低度危機	本校處室形象受損	要求追究本校處室行政責任

表 2：機率之敘述分類表

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

三、風險評量

經過風險分析結果，考量學校人力、資源、組織環境等因素，由本校「內部控制風險評估專案小組」召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為1，各業務項目經過風險評估後，總計有15項超出本校所訂可接受風險值，列表之中、高風險項目（詳如表3），另本校業務風險圖像詳如圖1所示。

本校業務可接受風險值之範圍定義為：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

表3：中、高風險項目彙總表

業務項目	風險等級	中、高 風 險 業 務 項 目	
		編號	項 目 名 稱
學校共同性業務	中度風險	E012104 E012106	高級中等以下學校藝術才能班入學甄選 辦理本市五項學生藝術競賽
體育及衛生業務	中度風險	E020700 E020800 E020900	學校游泳池工作人員意外事故處理作業 臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理 臺北市校園疑似傳染病通報作業
採購業務	中度風險	E070100 E070200 E070300 E070400 E070500 E070600	公開招標(同質採購)最低標作業 限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業 公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業 公開取得書面報價單採購作業 公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業
研考、文書檔案業務	中度風險	E080600	檔案管理作業
資訊業務	中度風險	E100100 E100200	校務行政系統個資保護作業 本局所屬各級學校網路障礙申告及排除程序

註：工程及財產管理、政風業務、人事業務、會計業務及出納業務無中高風險項目。

圖 1：風險圖像

影響程度(I)	風 險 分 布 (R)		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	E020700、E020800、 E020900、E080600、 E100100、E100200		
輕微(1)		E012104、E012106、 E070100、E070200、 E070300、E070400、 E070500、E070600	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發 生 機 率 (L)		

※註：1.綠色區域為本局風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之中、高風險項目代號。

主要業務項目與作業流程圖及說明