

113 年度教育局查核所屬機關學校內部控制制度 執行情形通案性建議及缺失彙總表

性平業務
1. 查學校行政人員辦理性平相關業務，取得高階證書僅 1 人，初階及進階為 0 人，建請學校應積極鼓勵承辦人員取得證書。
研考業務
1. 到期公文稽催簽收率過低，請積極宣導及加強督促承辦人員及單位主管落實每日公文簽收及管考；請再加強宣導每日到期稽催簽收，可每月統計校內各處室稽催簽收率，並於行政會報提報。
2. 建議可提高抽調之頻率，以及時發現同仁公文缺失並及早輔導改正，抽調件數亦可提高。
3. 每月雖定期陳報公文，惟公文甲、乙表等相關統計報表均僅陳列全校總體數據，建議再行選列各處室公文統計資料，以了解處室處理情形及問題。
4. 建議有關公文時效管考各項目，對於安排人員公文研習訓練及公文稽催預警簽收率等工作，請持續落實並加強宣導。
5. 針對公文逾期案件需逐案填寫「公文處理流程個案分析表」提出具體原因說明及改善措施，以提升公文品質及時效，就表內事項詳實檢核分析，俾利掌握逾期原因及策進，另請加強同仁公文處理知能。
人事業務
1. 教師留職停薪令之教示條款應加入教師法第 44 條得向本府訴願規定；發布教師派令及敘獎令請確實依規定加註教示條款。
2. 為提升校園安全維護，建議不適任查核至少每季辦理一次，除學校雇用對象外，建議納入定期出現於校園內之社團教師、志工及長時施工人員。
3. 建議提升酒駕、反職場霸凌、反性侵騷及公務人員不得違法兼職的宣導密度，並留下紀錄。
4. 公務人員平時考核紀錄表內「語文能力」項目不須評核卻評核，「領導協調能力」項目須評核卻無評核，且格式非最新版本。
5. 「WEBHR 約聘僱計畫自我檢查表」未檢附且未落實分區互審。
政風業務
1. 加強宣導校內教職人員，如遇與敏感事件有關之餽贈，如：處理學生間的糾紛、與廠商之間的履約爭議等，建議落實報備登錄。
2. 加強宣導校內教職人員，學生或家長贈送老師教師節禮物，雖屬符合社會禮儀或

習俗，可例外收受之情形，惟依規定應簽報長官登錄備查。
工程採購業務
1. 未落實填寫施工危害因素告知單，為避免發生工安意外，建請學校落實各項工程填寫施工危害因素告知單。
2. 工程詳細價目表未編列材料設備檢驗費，請學校爾後編列於工程詳細價目表內，以供廠商據以辦理。
3. 建議爾後工程應依相關規定召開職安協議組織會議，並確認是否進行施工危害告知。
勞務(財物)採購業務
1. 建議使用「臺北市政府採購文件智慧協助系統」產製招標文件應按使用目的正確區分採用「陳判版」、「使用版」或「一般版」，用於公告者應採用「使用版」，並應自行校核系統產製招標文件及個案增加補充文件，避免出現疏漏、錯誤或不一致等情形。
2. 有投標須知與招標公告不一致情形。
3. 辦理招標時有引用過時招標文件之情形，請檢討改進。(政府採購錯誤態樣序號 1 之 9)
4. 招標公告登載收受投標文件地址僅為機關地址，建請於招標公告登載招標文件領取、收受投標文件等詳細地點（如：會議室、開標室、行政管理組等）。
5. 依臺北市政府採購評選委員倫理規範第 4 點規定「機關遴選聘兼委員時，委員應填寫採購評選委員會遴選聘兼評選委員意願調查表，派兼委員應檢具採購評選委員會派兼委員通知書。」查機關辦理聘派兼委員事宜時，均使用本府 B.17-1 採購評選會遴選聘兼評選委員會意願調查表，核與上開規定有間，請爾後依「聘兼」與「派兼」之區別，分別使用不同文件。(臺北市政府採購評選委員倫理規範第 4 點)
6. 依據採購評選委員會組織準則第 6 條第 1 項規定：「評選委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。」，及採購評選委員會組織準則第 4 條第 6 項規定：「機關擬聘兼之委員，應經其同意。」、本府 98 年 5 月 21 日府工採字第 09812766400 號函示略以：「……於通知採購評選委員聘兼或派兼事宜時，應……送交各委員由評選委員簽具該同意書後擲回機關作為同意擔任委員之依據。」。惟查採購評選委員公開前，尚未完成徵詢各委員意願作業並取得同意書，有程序錯置之情事，核與上開規定有間，請檢討改進。
7. 依據採購評選委員會審議規則第 11 條規定，略以：「本委員會會議紀錄，應記載下列事項…」，查貴校 112 年 11 月 3 日委員會議紀錄報告事項未記載委員注意事

項（有關委員確認於3年內未曾擔任受評廠商之董事、理事、監事或監察人），請檢討改進。
8. 查採購評選委員會審議規則第9條第4項規定，評選會會議應作成紀錄，由出席委員全體簽名；本案評審會會議紀錄未由出席委員全體簽名，建議參考前揭規定辦理。
9. 投標書僅主持人簽名，招標單位未簽名，爾後請填寫妥適，俾求周延。
10. 本案採參考最有利標決標固定價格給付，惟決標紀錄未見議價程序協議紀錄，爾後請使用本府採購業務資訊網範本。
11. 投標須知第拾節簽訂契約82點規定，得標廠商應於決標次日起10日內至本機關辦理資格文件正本核對手續，核對正本文件紀錄表未標註日期或有逾期核對情事。
財產管理業務
1. 經管建物未製作建物配置圖或漏載建號。
2. 教職員停車收費部分，注意依「臺北市公立高級中等以下學校教職員工停車空間收費參考基準表（範例）」計收停車費率。
3. 財產採購前應先透過易物網查詢有無其他機關可移撥堪用財物，並附查詢畫面證明。
出納業務
1. 每年須檢討專戶是否有存續之必要並作書面記錄。
2. 零用金備查簿應逐筆登入並結計餘額。
3. 建議未使用之自行印製收入憑證其結存數登記應記載於收入憑證登記簿，且數量單位應一致，避免因數量單位不一致，造成登記錯誤情事發生。
4. 空白收入憑證未依實際使用情形逐日記載收發結存數，應登記於收入憑證登記簿且種類數量應相符。
5. 實施出納事務查核應組成查核小組辦理，至少每年應辦理定期或不定期查核至少一次。
6. 主辦出納3年內須參與相關課程訓練或講習。
會計業務
1. 依本府110年6月11日府授研管字第11030116251號函規定，各機關學校應參考市府風險管理作業方式，事先預擬風險管理機制，建立「風險評估及處理彙總表」及「機關風險圖像」併同納入內部控制制度修訂，惟查修訂內部控制制度時未建立「風險評估及處理彙總表」。
2. 依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定，各自行評估單位於完成

自行評估作業後，將單位主管核定後之「內部控制自行評估未落實情形及其改善措施一覽表」遞送專案小組幕僚單位彙整。
3. 應付代收款項下列有按學期收費之項目，請依教育局「地方教育發展基金會計資訊系統子目代號及分支計畫建置原則」妥適按學期及適當名稱單獨設置子目，以利收入及支出經費管控，並每學期辦理清理結算。
4. 依「內部審核處理準則」第 20 條及「臺北市政府各機關（基金）久懸未結帳項處理原則」等規定，應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管等款項，應隨時注意清結；有懸帳情形，應依規定成立懸帳清理小組，每二個月至少召開一次會議，切實檢討清理及研謀改進事項，並將清理情形作成書面紀錄。
5. 存入保證金明細表未註明到期日，不利依「內部審核處理準則第 20 條」第 3、6 款及「臺北市政府各機關(基金)久懸未結帳項處理原則」等規定，隨時注意清理並適時稽催處理，請改進。
6. 開放學校場地存入保證金明細表帳載摘要之租借期間，核與「臺北市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法」規定略以：「…申請長期使用校園場地，每期以三個月為限…」未合，請切實檢討改進。
7. 付款憑單付款日期較開立發票日期逾 15 日，核與「臺北市政府各機關執行採購法第七十三條之一付款時限及處理應行注意事項」未合，請檢討改進，並加速付款作業流程。
8. 經查業務計畫預算執行情形有差異超過百分之十之情形，惟未依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」規定，提報校務或類似會議檢討採取對策，請檢討改進。
9. 經抽查電子化核銷案件作業情形，核與「政府支出憑證處理要點」、「臺北市推動友善經費報支環境下相關內部審核之簡化作為」及「臺北市政府各機關（基金）採行電子化核銷作業應行注意事項」等規定未合，例如： (1) 屬電子核銷案件採紙本方式處理：依本府 113 年 2 月 1 日府授財支字第 1133012015 號函規定略以，配合「臺北市政府電子化核銷作業推動計畫」階段性任務已完成，自即日起停止適用，惟為落實環保 e 化，未來各機關學校仍應自主依相關規範執行電子化核銷作業，並透過年度財務管理內控查核機制持續落實執行。 (2) 經查電子化核銷之零用金支付後，零用金管理人員未於電子核銷系統數位表單簽核意見欄加註已付訖、付款日期及支出憑證編號，核與本府 108 年 1 月 21 日府授財務字第 1083016381 號函規定未合，請改進。 (3) 非屬採購事項，惟採請購單起單，建議採付款申請單起單。 (4) 自然人憑證工本費補助，紙本憑證係上傳繳費收執聯，建議比照電子化核銷作業應行注意事項之員工健康檢查費方式上傳表單或清冊，至於繳費收執聯則改為上傳至請購依據。
10. 帳列用途別科目歸屬錯誤，請依「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用用途別預算科目核定表」名稱及定義辦理。

11. 會計檔案銷毀請依「臺北市政府教育局所屬機關學校幼兒園會計檔案銷毀作業流程圖」及「臺北市政府教育局所屬機關學校幼兒園會計檔案銷毀實施計畫」及本局公告所定事項辦理，並依規定製作銷毀紀錄（含核准銷毀文號、監毀人簽章及銷毀日期等）。
捐款業務
1. 建議學校內部查核作業之書面紀錄可更清楚，除檢核表格外，亦可加入文字說明。
學校營養午餐供應作業
1. 食品中毒演練紀錄缺乏實體演練之簽到單及書面演練紀錄。
2. 學校午餐供應委員會之組成未符合「國小家長代表委員總數不得少於委員總數二分之一」之規定。
校務行政系統個資保護作業
1. 校務行政系統使用者帳號權限清查，建議每學期初清查一次，將校內使用者帳號匯出後，逐條檢視該使用者是否仍在職/離職，並造冊列管。
課後留園業務
1. 建議各班繳費單據需備齊且附上明細表，以供檢核時更清楚查驗。
課外社團作業
1. 建議於社團報名簡章中明列學生於開課日前申請退費之規定及建議定義或明列「必要行政費用」。
2. 建議學校提供社團收支相關資料時可一併呈現行政費及鐘點費之比例，可協助學校自我檢視社團費用支用情形。
3. 建議學校至不適任教育人員通報資訊系統查詢後，留下核章之相關證明（含查詢時間）。
登革熱及反針孔巡檢作業
1. 缺少登革熱防治計畫書。
2. 缺少登革熱孳生源巡檢紀錄。