

臺中市立外埔國民中學 內部控制制度



中華民國106年10月18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	103.06.26							初版
1.1	104.08.28		各處室				v	1. 依據臺中市政府教育局104年4月22日中市教會字第1040028050號函於作業程序說明表「法令依據」欄位加註版本最新修訂日期。 2. 修正作業層級自行評估表之附註說明。
2.0	105.05.02		各處室			v	v	配合行政院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。
3.0	106.10.18		各處室		v			依行政院「政府內部控制制度設計原則」辦理風險評估結果修訂刪減風險項目作業。

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) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如本例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送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、 <u>控制環境及風險評估</u>	1
一、整體層級目標.....	1
二、作業層級目標.....	1
三、風險評估	2
貳、控制作業	6
參、資訊與溝通	7
肆、監督作業	8
伍、自行評估之表件格式.....	9
陸、附件	15
附件 1 整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表	16
附件 2 風險評估及處理表.....	20
附件 3 本校內部控制制度控制作業.....	36

壹、 控制環境及風險評估

一、 整體層級目標

(一) 使命

本校依據「國民教育法」之規定辦理，以養成德、智、體、群、美五育均衡發展之健全國民為宗旨，實施國民中學教育、培植健全國民、充實生活智能、鍛鍊堅強體魄，並致力提昇學校優質，教師專業發展，保障弱勢及特殊需求學生就學機會，發展學校特色，落實教育正義及教學活動，奠定學子五育兼修之完備國民基礎教育。

(二) 願景

本校積極推展教育事務，並為因應學生教育需求，以「知書達理、健康有活力」為目標，期望在兼容並蓄、均衡發展的佈局下，建構優質的教育環境。

為達成上述願景，其整體層級發展目標如下：

1. 以學生多元適性發展為理念，推動教育多元學習，激發學生學習潛能與興趣，培養學生具備創新、創意與決問題的能力。
2. 營造溫馨、和諧、活潑、安全、多元的友善校園環境
3. 重視品德教育，使學生能知善、愛善與行善，並建立正確的價值觀。
4. 提供舒適校園環境及教學與行政各項完善的支援。
5. 健全的人事制度，發揮人事之價值與能力。
6. 精確的善用每一分有限的資源，在合法的程序下，協助各處室業務的推展。

二、 作業層級目標

(一) 教務處工作目標：

1. 依據課程計畫，落實教學正常化，奠定學生基本學力基礎。
2. 推動科學與人文藝術教育，充實各科教學設備，配合教育改革，創新教學方法，提昇教學效果及學習成效。
3. 維護學校資訊安全管理，確保資料、系統、設備及網路安全；推動資訊教育，達成資訊融入各科教學之目標，提升教學品質。

(二) 學務處工作目標：

1. 加強學生生活教育，培養學生應有的責任感與榮譽心，建立優良品德。
2. 辦理校外教學活動，以增廣見聞，提高學習興趣與效果。
3. 有效維護校園及學生安全，並預防校安事件發生及減少損害。

(三) 總務處工作目標：

1. 善用有限經費，充實學校教學設施，改善教學環境，提供優質學習空間。
2. 加強校園安全維護，落實校園整體規畫，營造安全舒適的校園環境。
3. 積極推動行政工作電腦化，結合文書處理資訊化作業，加速檔案管理自動化，推動節能減碳並提供教學與行政各項完善的支援。

4. 抱持主動服務精神，配合行政業務推展，掌握款項收支時效及其便利性。

(四)輔導室工作目標：

1. 輔導學生適性發展、正向思考、增進生涯規劃基本技能。
2. 協助學生養成良好生活習慣，培養健全的人格，增進其群性發展及生活適應能力。

(五)人事室工作目標：

落實員工關懷、協助及退休照護。

(六)會計室工作目標：

加強財務控管及落實會計審核，提升財務效能及杜絕各種浪費，以期達成學校教育功能的發揮。

三、風險評估

(一) 風險辨識

依據本校所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校施政計畫、主管機關規定及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。又風險評估機制為動態管理過程，本校將定期就風險評估採滾動方式檢討，並採行新增對策，於檢討時適時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，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，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「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「民眾或社會反應」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)作為本校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	民眾或社會反應
3	非常嚴重	高度危機	主管機關 形象受損	要求追究主管 機關督導責任
2	嚴重	中度危機	本校形象 受損	要求追究本 校行政責任
1	輕微	低度危機	業務單位 形象受損	要求追究業務 單位行政責任

表2：機率之敘述分類表

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

(三)風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，經由本校內部控制小組研商後，將本校可容忍之風險值訂為2，其可容忍風險值之範圍說明如下：

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。

經風險評估結果，計有主要風險19項，為綜觀本校風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將本校所有風險項目按殘餘風險值由高至低排序編製風險項目彙總表(如表3)，其殘餘風險值超過本校風險容忍度2之風險項目均有設計相關控制作業妥為因應，茲依上開風險評估結果繪製本校風險圖像(如圖1)。爰將其對應之作業項目(共19項)納入設計控制作業，以期降低風險。

表 3 風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	A3	自然科實驗室管理作業不當引發之危險	4	教務處	LA03 自然科實驗室管理作業	
2	A4	資通安全管理作業疏漏	4	教務處	KA04 資通安全管理作業	
3	B2	校安系統通報作業延遲	4	學務處	LB02 校安系統通報作業	
4	D1	中輟學生復學輔導作業未能落實	4	輔導室	LD01 中輟學生復學輔導作業	
5	E1	教育人員(含未銓敘職員)退休作業疏漏或錯誤	4	人事室	EE01 教育人員(含未銓敘職員)退休作業	

6	C1	財產管理作業未能落實	3	總務處	BC01 財產管理作業	
7	A1	定期評量作業管理疏漏	2	教務處	X	
8	A2	新生入學編班作業疏漏應有工作流程造成學生損害	2	教務處	X	
9	B1	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業疏漏、延遲或隱匿	2	學務處	X	
10	B3	戶外教學活動(畢業旅行、童軍露營、寒暑假學生營隊)未能事先妥善規劃	2	學務處	X	
11	C2	學校經常性採購(十萬元以下採購)作業違反相關規範	2	總務處	X	
12	C3	文書管理作業未能落實	2	總務處	X	
13	C4	代收代辦費作業缺乏便利性	2	總務處	X	
14	F1	代收款項收取及支付審核作業未能確實	2	會計室	X	
15	F2	薪給動支審核作業未能確實	2	會計室	X	
16	E2	教育人員(含未銓敘職員)撫卹作業疏漏或錯誤	2	人事室	X	
17	E3	退休學校教職員遺族撫慰金作業疏漏或錯誤	2	人事室	X	
18	B4	學生平安保險作業延遲或疏漏	1	學務處	X	
19	D2	國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置工作未能落實	1	輔導室	X	

圖 1：本校高風險圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	A2、B1、C3、C4、 F1、F2	A3、A4、B2、E1	
輕微(1)	B3、B4、D2	A1、C2、D1、E2、 E3	C1
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本校風險容忍範圍。

2. 本校各單位經滾動式風險評估後之高風險項目代號。

貳、控制作業

本校依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本校控制作業項目共計 6 項，區分跨職能及各單位別之業務，並分別細分共通性及個別性之業務項目，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、教務處：共通性業務之作業項目 1 項；個別性業務之作業項目 1 項。
- 二、學務處：個別性業務之作業項目 2 項。
- 三、總務處：共通性業務之作業項目 1 項。
- 四、輔導室：個別性業務之作業項目 1 項。
- 五、人事室：共通性業務之作業項目 1 項。

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，本校乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本校內部資訊網平臺、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，主動且及時告知本校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，促使學校內跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士（如主管機關、學生家長、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

將本校內部控制（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：經由對本校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，期使本校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

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

一、例行監督

由本校內部各單位主管例行督導各項業務（包括出納事務查核作業）。

二、自行評估

- (一) 依本校每年度核定之內部控制制度自行評估計畫，由本校內部各單位分辦理自行評估作業，以評估本校內部控制制度設計及執行之有效性。
- (二) 作業層級自行評估應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成作業層級自行評估表，簽報單位主管簽章，另得檢附各項控制作業自行評估表作為作業層級自行評估表第六項評估重點之佐證資料。內部控制小組幕僚單位應綜整作業層級自行評估表，並據以編製作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表，作為評估控制作業有效性之參據；整體層級自行評估則由各評估單位就所負責之判斷項目進行評估，並依提出各組成要素評估結果編製評估明細表，再由內部控制小組幕僚單位彙整各自行評估明細表及自行評估所發現之內部控制重大缺失據以編製評估總表，再併同作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表簽報機關首長（詳細作業參考「政府內部控制監督作業要點」辦理）。
- (三) 自行評估每年度應至少辦理一次，另可視業務風險及重要程度，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) 本校除設置內部控制幕僚單位外，另設置內部稽核幕僚單位，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) 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

為確保本校內部控制制度設計及執行之有效性，參照「政府內部控制監督作業要點」規定，將自行評估作業分為「整體」及「作業」兩個層級進行評估。辦理作業層級評估，依例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成作業層級自行評估表（如附表一），另檢附各項控制作業自行評估表（如附表一之一）作為作業層級自行評估表第六項評估重點之佐證資料，由本所內部控制小組幕僚單位綜整作業層級自行評估表，並據以編製作業層級自行評估統計表（如附表二）及部分落實與未落實項目一覽表（如附表三），作為評估控制作業有效性之參據；另為使內部控制五項組成要素持續有效運作，辦理整體層級評估時，依整體層級自行評估總表（如附表四）提出評估結果，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。

本校原則上每年至少辦理自行評估一次，倘遇有特殊情形，亦得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

一、作業層級自行評估表

附表一

臺中市立外埔國民中學作業層級自行評估表

○○年度

自行評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

本單位職掌業務例行監督及控制作業（包括○○○○○○○作業等○項控制作業），其自行評估結果如下表：

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	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、○○○○○○○作業。							
七、.....							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

- 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」、「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，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「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。

附表一之一

臺中市立外埔國民中學內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○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	其他	
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。

附表二

臺中市立外埔國民中學作業層級自行評估統計表

〇〇年度

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
教務處	...	...	...	...	...
學生事務處	...	...	...	...	...
總務處	...	...	...	...	...
輔導室					
人事室					
會計室					
總計	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%

附表三

臺中市立外埔國民中學作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實 情形說明	改善措施
○○○

附註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

二、整體層級自行評估表

附表四

臺中市立外埔國民中學整體層級自行評估總表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
五、監督作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
備 註	

陸、附件

附件 1

整體與作業層級目標對應 風險項目及控制作業一覽表

為設計並維持有效之內部控制制度，本校作業層級目標係配合整體層級目標所設定，同時考量將施政計畫中之關鍵策略目標納入整體或作業層級目標，並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，避免遺漏學校潛在之施政風險，本校編製整體層級目標與作業層級目標及風險項目對應表，其關聯性敘明如下表所示：

整體與作業層級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
以學生多元適性發展為理念，推動教育多元學習，激發學生學習潛能與興趣，培養學生具備創新、創意與決問題的能力。	依據課程計畫，落實教學正常化，奠定學生基本學力基礎。	A1 定期評量作業管理疏漏	2	X		教務處
		A2 新生入學編班作業疏漏 應有工作流程造成學生損害	2	X		教務處
	推動科學與人文藝術教育，充實各科教學設備，配合教育改革，創新教學方法，提昇教學效果及學習成效。	A3 自然科實驗室管理作業 不當引發之危險	4	LA03- 自然科實驗室管理作業		教務處

	維護學校資訊安全管理，確保資料、系統、設備及網路安全；推動資訊教育，達成資訊融入各科教學之目標，提升教學品質。	A4 資通安全管理作業疏漏	4	KA04-資通安全管理作業		教務處
營造溫馨、和諧、活潑、安全、多元的友善校園環境	加強學生生活教育，培養學生應有的責任感與榮譽心，建立優良品德。	B1 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業疏漏、延遲或隱匿。	2	X		學務處
	辦理校外教學活動，以增廣見聞，提高學習興趣與效果。	B3 戶外教學活動(畢業旅行、童軍露營、寒暑假學生營隊)未能事先妥善規劃	1	X		學務處
	有效維護校園及學生安全，並預防校安事件發生及減少損害。	B2 校安系統通報作業延遲	4	LB02 校安系統通報作業		學務處
		B4 學生平安保險作業延遲或疏漏	1	X		學務處

提供舒適校園環境及教學與行政各項完善的支援。	加強校園安全維護，落實校園整體規畫，營造安全舒適的校園環境。	C1 財產管理作業未能落實	3	BC01 財產管理作業		總務處
	善用有限經費，充實學校教學設施，改善教學環境，提供優質學習空間。	C2 學校經常性採購(十萬元以下採購)作業違反相關規範	2	X		總務處
	積極推動行政工作電腦化，結合文書處理資訊化作業，加速檔案管理自動化，推動節能減碳並提供教學與行政各項完善的支援。	C3 文書管理作業未能落實	2	X		總務處
	抱持主動服務精神，配合行政業務推展，掌握款項收支時效及其便利性。	C4 代收代辦費作業缺乏便利性	2	X		總務處
重視品德教育，使學生能知善、愛善與行善，並建立正確的價值觀。	輔導學生適性發展、正向思考、增進生涯規劃基本技能	D1 中輟學生復學輔導作業未能落實	4	LD01 中輟學生復學輔導作業		輔導室

	協助學生養成良好生活習慣，培養健全的人格，增進其群性發展及生活適應能力。	D2 國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置工作未能落實	1	X		輔導室
健全的人事制度，發揮人事之價值與能力。	落實員工關懷、協助及退休照護。	E1 教育人員(含未銓敘職員)退休作業疏漏或錯誤	4	EE01 教育人員(含未銓敘職員)退休作業		人事室
		E2 教育人員(含未銓敘職員)撫卹作業疏漏或錯誤	2	X		人事室
		E3 退休學校教職員遺族撫慰金作業疏漏或錯誤	2	X		人事室
精確的善用每一分有限的資源，在合法的程序下，協助各處室業務的推展。	加強財務控管及落實會計審核，提升財務效能及杜絕各種浪費，以期達成學校教育功能的發揮。	F1 代收款項收取及支付審核作業未能確實	2	X		會計室
		F2 薪給動支審核作業未能確實	2	X		會計室

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

本校風險評估及處理表

風險評估及處理表

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
A1 定期評量作業管理疏漏	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未能於段考時間內提供試卷，學校須要重新安排時間考試。 2. 教師、老師或家長覺得定期評量為重要考試怎能允許嚴重失誤，情況嚴重者找記者上新聞。 3. 試卷出題審題過程失誤過多，可能影響整份考卷的效度、信度。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於開學前訂定好各次定期考查日期與測驗科目、方式。 2. 應依據命題順序，於開學第一週通知各領域安排命題順序，並於考前一個月起通知負責教師命題，並密切連絡及追蹤遲交教師。 3. 密切連絡及追蹤命題老師校正試題。並於試卷印製完成後請命題老師校正印製好的試卷，有印製上的問題可以馬上製作校正單放入試袋中方便更正。 	3	1	3	經滾動式風險檢討，校內有完備之命題與審題機制，已降低風險發生，建議本項予以刪除。	2	1	2	教務處
A2 新生入學編班作業疏漏應有工作流程造成學生損害	<ol style="list-style-type: none"> 1. 常態編班作業結束後，針對應就學未就學名單的追蹤與查訪工作應該持續進行，以確保應就學未就學學生權益。 2. 若未能持續追蹤查訪應就學未就學名單，可能危及該員學生安全或就學權益。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視國小所送之學生基本資料是否完整並進行建檔作業。 2. 寄發入學通知單後，是否請學區各國小協助了解家長是否收到入學通知單。 3. 是否公告新生報到及統一常態編班日期。 	2	2	4	經滾動式風險檢討，對於現有之控制機制，皆遵從上級指示採公開、公正電腦作業，本項控制作業應可刪除。	1	2	2	教務處

		<p>4. 是否依「臺中市國民中小學常態編班作業規範」檢核相關文件資料齊備。</p> <p>5. 新生入學編班暨導師編配結果是否於學校網站公告。</p> <p>6. 晚報到、轉學生之編班作業是否依規定辦理。</p>								
A3 自然科實驗室管理作業不當引發之危險	因管理不當或操作不慎造成人員受傷、火警或爆炸。	<p>1. 訂定自然科實驗室使用管理辦法，並陳請校長核可後實施。</p> <p>2. 定期簽查實驗室狀況，查閱教學器材及設備之使用情形。</p> <p>3. 實驗室安全維護與學生實驗教學之安排。</p> <p>4. 實驗室藥品採買與管理。</p> <p>5. 校園毒化物、廢棄藥物清運處理工作。</p> <p>6. 管理人員之控管與勞動安全場所人員訓練之管制。</p>	2	2	4	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，本校將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	2	2	4	教務處
A4 資通安全管理作業疏漏	若未建立安全管控系統，防止網站伺服器被入侵，將導致網站無法正常運作或重要資料外洩。	<p>1. 校園網路管理使用規範是否已簽核公告。</p> <p>2. 是否每學期查核資訊系統管理人員帳號、密碼、權限更動情形。</p> <p>3. 是否定期查核校內電腦之防毒軟體安裝、更新狀況，建立安全管控系統。</p> <p>4. 是否定期自我查核資通安全管理各項檢核重點。</p>	2	2	4	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，本校將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	2	2	4	教務處

B1 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業疏漏、延遲或隱匿。	<p>1. 延遲通報，無法早期發現、早期介入，造成疑似受虐的孩子，身陷不安全的環境，持續受害。</p> <p>2. 已受到性侵的孩子，無法給予適時的輔導與安置，造成學生一輩子身心的煎熬與傷害。</p> <p>3. 延遲通報或隱匿人員必須接受懲處與相關法律責任。</p>	<p>1. 依規定時限內完成通報、調查及議處。</p> <p>2. 加強學校行政人員處理流程之專業訓練。</p> <p>3. 依照相關規定向媒體陳述，並要求媒體於調查結果完成之前，停止炒作性的猜測。</p>	2	3	6	<p>四、落實結案之檔案管理通報及追綜輔導。</p> <p>經滾動式風險檢討，新增第4項控制機制將能有效降低風險達可容忍程度，故擬刪除本項風險項目。</p>	1	2	2	學務處
B2 校安系統通報作業延遲	<p>如未依法通報相關事項，將可能造成傷害擴大或無法弭補挽救。</p>	<p>校安通報事件依屬性區分緊急事件、法定通報事件、一般校安事件：</p> <p>(一)緊急事件：</p> <p>1、各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。</p> <p>2、災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。</p> <p>3、逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。</p> <p>4、媒體關注之負面事件。</p> <p>(二)法定通報事件，依輕重程度區分甲級、乙級、丙</p>	2	2	4	<p>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，本校將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。</p>	2	2	4	學務處

		<p>級：</p> <p>1、甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。</p> <p>2、乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。</p> <p>3、丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。</p> <p>(三)一般校安事件：非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。</p> <p>校安通報事件之通報時限：</p> <p>(一)緊急事件：應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於二小時內於校安通報網通報。</p> <p>(二)法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾二十四小時；丙級事件至遲不得逾七十二小時；法有明定者，依各該法規定通報。</p> <p>(三)一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七日。</p>								
B3 戶外教學活動(畢業旅行、	旅遊意外事故未做妥善預防或處理不當，造成師生安全	一、活動行程規劃與場地勘查	2	3	6	四、活動行程規劃，在合約	1	1	1	學務處

<p>童軍露營、寒暑假學生營隊)未能事先妥善規劃</p>	<p>堪虞，甚至衍生誤解及負面報導。</p>	<p>(一)出發前提早與戶外教育得標廠商進行場勘。 (二)密切注意天候及疾病等疫情。 二、活動人數統計分組與收費 (一)於家長同意書、行前說明特別強調臨時不克參加活動處置措施，及其相關因應。 (二)各項調查後確實執行，請同學簽名確認。 三、戶外教學活動行程確認旅行社是否車輛足夠調度，並確實審核車籍資料是否符合規定，並於出發前驗車。 四、製作緊急連絡卡，遇到緊急狀況時，得做第一時間聯繫與處理。 五、依規定幫學生投保旅遊平安險。</p>				<p>中明文規定訂。 五、戶外教學活動行程確認、旅行社是否車輛足夠調度皆詳加掌控且無誤。 經滾動式風險檢討，新增第4.5項控制機制，將能有效降低風險達可容忍程度，故擬刪除本項風險項目。</p>				
<p>B4 學生平安保險作業延遲或疏漏</p>	<p>學生平安保險作業處理不當，影響學生因傷病賠償相關權益</p>	<p>1. 學生平安保險是否依臺中市高級中等以下學校與幼兒園辦理學生及幼兒園團體保險辦法辦理。 二、是否於每學期統計分析申請理賠件數、傷病種類及原因並進行相關防治教育或訓練教育。</p>	2	2	4	<p>三、皆已確實完成相關統計分析，隨時進行相關防治教育減少傷病產生。 經滾動式風險檢討，新增第3項控制機制，將能有效降低</p>	1	1	1	學務處

						風險達可容忍程度，故擬刪除本項風險項目。				
C1 財產管理作業未能落實	財產管理不當，無法確實掌控學校財產狀況，遇有毀損或遺失等情形亦無法追究，造成公庫損失。	<p>一、動產增加作業</p> <p>(一)財產管理人應依據簽奉校長核定後文件憑以修改異動資料。</p> <p>(二)財產管理人應定期檢核財產管理系統資料庫資訊之正確性。</p> <p>(三)使用單位應注意財產之保養及維護，如有發現故障須加以修理時，應填具請購(修)單，報請總務處轉陳核定送修。</p> <p>(四)財產管理人每年應不定期會同會計室抽點財產，並作成紀錄陳核；於每年年度終了時，依據各使用或保管單位造冊，擬訂財產盤點計畫，陳報校長(或授權人員)核定後，據以實施盤點，除由使用保管單位先行作成盤點紀錄，由使用或保管單位人員簽認後，據以撰述盤點結果及編製財產目錄總表、明細表等，陳報校長核閱後編製年報。</p> <p>(五)為財產系統資料安全性考量，應定期列印財產明細帳書面報表裝訂卷保存。</p> <p>(六)財產使用及保管單位對領用之財產應妥善保管及使用，各分配使用單位間</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，本校將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	3	1	3	總務處

		<p>之移動，應通報總務處轉陳校長(或授權人員)核定後，由總務處做系統登錄變更之，再由各單位移撥交換財產。</p> <p>二、動產減少作業</p> <p>(一)學校之公務汽車、機車應確實依市府規定辦理汰換。</p> <p>(二)動產因意外減損，如為失竊，應向警察機關報案外，除查明已盡善良管理人應有之注意，同意解除其財務責任外，依規定應修復者，使用人或管理人並負擔修復一切費用，其屬毀損、不堪修復或遺失，須由使用人或管理人負責賠償時，其賠償金額應依毀損或遺失時之市價與已使用之年限折舊、殘值依比例計算之。</p> <p>(三)遇有不堪使用之財產應適時依報廢處理程序辦理報廢作業，俾核實反映財產。</p>								
C2 學校經常性採購(十萬元以下採購)作業違反相關規範	若無控制機制，無法確保採購作業依照合法程序進行，每階段應完成之程序亦容易有缺漏。	<p>一、請購作業</p> <p>(一)請購需經主管核章，會採購單位，轉會計單位，再陳機關首長(或授權人員)核章之核准授權程序，以確認請購經分層控管，無未經授權之風險。</p> <p>二、採購作業</p> <p>(一)採購作業需經詢價或</p>	3	1	3	<p>三、驗收作業</p> <p>(五)依其金額大小、性質分別登錄財產或物品帳，以確認財產或物品的保管責任。</p> <p>(六)依其金額</p>	2	1	2	總務處

		<p>以共同供應契約辦理，且需經單位主管簽核，送會計單位審核，陳送機關首長，以降低圖利特定廠商之風險。</p> <p>(二)核對請購及採購之規格、數量及品質。</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)承辦採購之最基層承辦人員不得為所辦採購案之主驗人員或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(二)驗收時雙向核對請購、物品之規格、數量及品質。</p> <p>(三)是否填具結算驗收證明書或其他類似文件，得由機關視需要填具之。</p> <p>(四)粘貼憑證驗收或證明欄是否經驗收人員簽章。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)經核章之付款憑單、支出傳票及其附件送出納單位簽，執行付款作業。</p> <p>(二)付款時是否檢附財產增加單。</p>				<p>大小、性質分別登載於紀錄簿，以便核銷付款情形。</p> <p>經滾動式風險檢討，新增第三項(五)、(六)控制機制將能有效降低風險達可容忍程度，故擬刪除本項風險項目。</p>				
--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--

C3 文書管理作業未能落實	文書管理作業未能落實，容易造成檔案缺漏，甚至影響行政效能。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視收發文單位、附件是否齊全。 2. 檢視核對電子收發文及紙本收發文公文件數 3. 公文速別及機密等級，依收文程序辦理。 4. 承辦人員簽收及會核人員簽辦檢視，並遵守公文處理期限。 5. 核對歸檔清冊，公文件數及內容是否相符 6. 確實執行稽核作業，以改善文書作業流程。 7. 定期維護管理。 	2	2	4	<p>八、每天檢視承辦人簽收及會核人員簽辦情形，並查看批核紀錄，目前在哪個會辦人員處，提醒承辦人公文到期期限，讓公文在期限內處理完成，防止公文延宕及逾期。</p> <p>經滾動式風險檢討，新增第八項控制機制將能有效降低風險達可容忍程度，故擬刪除本項風險項目。</p>	1	2	2	總務處
C4 代收代辦費作業缺乏便利性	代收期限太短、收費通路太少，會造成家長的不便或繳費壓力，可能有投訴的情形發生，影響家長與學校間的和諧關係。	代收期限及收費通路(銀行、超商)的設定，需考量家長繳交的便利性。	2	2	4	2. 本校設定代收期限有權自行調整，給予家長合理之繳費期限。且收費通路多元，計有銀行、郵局、超商及利用網路以信用卡繳納	1	2	2	總務處

						等，增加繳費之便利性。				
						經滾動式風險檢討，新增第2項控制機制將能有效降低風險，達可容忍程度，故擬刪除本項風險項目。				
D1 中輟學生復學輔導作業未能落實	1. 中輟學生暨高關懷學生復學後，輔導小組應依輔導計畫協助學生穩定就學，以確保復學學生的學習權益。 2. 若未能輔導中輟學生暨高關懷學生復學後穩定就學，可能危及該學生之安全與學習權益，或該學生行為有觸法之虞而造成社會問題。	1. 依規成立「中途輟學暨高關懷學生復學就讀輔導小組」並訂定「中途輟學暨高關懷學生復學輔導實施計畫」。 2. 辦理校內相關研習增進教師輔導知能，並在會議中宣導。 3. 成立單一窗口並整合相關資源。 4. 從法令及按照復學學生個別狀況安排就讀。 5. 辦理社會資源運用相關研習，並能傳承。	2	2	4	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，本校將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	2	2	4	輔導室
D2 國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置工作未能落實	1. 影響特教生升學、輔導、補助等相關權益。 2. 轉外校同班型時如未與轉入學校聯繫，將會造成安置的困擾。	1. 欲申請轉介之(疑似)特教需求學生，其家長或監護人是否簽署「鑑定安置意願書」。 2. 是否參加教育局辦理之鑑定及安置工作說明會，並	2	2	4	七、配合市府特教偵錯調查，回報結果。 經滾動式風險檢討，新增第7	1	1	1	輔導室

		<p>至特教資源中心借用測驗工具。</p> <p>3. 是否於校內召開特殊教育推行委員會討論及初審提報鑑定之學生資料。</p> <p>4. 是否配合教育局鑑定及安置工作期程，辦理校內心評人員施測評估工作，並至教育部特教通報網完成個案鑑定提報作業。</p> <p>5. 是否依據個案之鑑定障礙類別備齊相關資料，送件至本市特教資源中心辦理後續鑑定複審事宜。</p> <p>6. 是否接收學生鑑定安置結果通知，並發給家長「鑑定安置結果通知單」。</p>				<p>項控制機制將能有效降低風險達可容忍程度故擬刪除本項風險項目。</p>				
E1 教育人員（含未銓敘職員）退休作業疏漏或錯誤	擬辦理退休人員有移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等。	<p>1. 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>2. 教師或校長服務滿 35 年以上，並擔任教職 30 年之資歷且辦理退休時往前逆算連續任教師或校長 5 年以上，成績優異者，一次退休金之給與，依第 5 條之規定增加其基數。但最高總數以 60 個基數為限；月退休金之給與，自第 36 年起，每年增加百分之一，以增至百分之 75 為限。爰教</p>	2	2	4	<p>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，本校將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。</p>	2	2	4	人事室

		<p>師及校長服務年資符合上開增核規定，其修正施行前後年資合計逾 40 年者，由當事人就其前後年資予以取捨；未符合上開增核規定之教職員，修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。</p> <p>3. 具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。</p> <p>4. 人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。</p> <p>5. 人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。</p> <p>6. 退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳(獎)章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。</p>								
E2 教育人員 (含未銓敘職員) 撫卹作業 疏漏或錯誤	學校教職員在職因公死亡的認定。	1. 學校教職員在職死亡，任職未滿 15 年者，給與一次撫卹金核發年撫卹金，任職滿 15 年以上者，除每年	3	1	3	經滾動式風險檢討，有關本項作業，經內部控制制度之	2	1	2	人事室

		<p>給與 5 個基數之年撫卹外，其任職滿 15 年者，另給與 15 個基數之一次撫卹金，以後每增一年加給半個基數，尾數未滿 6 個月者，不計；滿 6 個月以上者以，一年計，最高給與 25 個基數。因公死亡者另依第 5 條規定加發。</p> <p>2. 教職員在職 20 年以上亡故，生前立有遺囑，不願支領一次及年撫卹金者，得改按學校教職員退休條例一次退休金之標準發給一次撫卹金、實物代金及眷屬補助費；無遺囑，而遺族不願支領年撫卹金及一次撫卹金者亦同。</p> <p>3. 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>4. 學校教職員在職亡故者應給予殮葬補助費，並由服務機關比照「公務人員死亡殮葬補助費給與標準」第 2 條規定：1. 火化者，補助 7 個月本（年功）俸俸額。2. 土葬者，補助 5 個月本（年功）俸俸額。3. 前項本（年功）俸應以最後在職時經銓敘審定之等級計算，但不</p>				<p>執行後，經發現風險值未超過本校可容忍之風險值，擬刪除本項內部控制制度，改以自行監督方式持續加強控管，俾減少或降低風險發生。</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		得低於委任第五職等本俸五級等規定核定發給。								
E3 退休學校教職員遺族撫慰金作業疏漏或錯誤	1. 當事人逾申請時效辦理。 2. 同一順位之遺族對於領敘方式意見不一致。	1. 申請時效：退休學校教職員死亡之日起5年內。 2. 領受月退休金人員死亡，無遺族或無遺囑指定用途者，其撫慰金由原服務機關具領作其喪葬費用，如有剩餘，歸屬國庫。	3	1	3	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，且本校尚未發生且發生機率很小其影響達可容忍程度，故擬刪除本項風險項目。	2	1	2	人事室
F1 代收款項收取及支付審核作業未能確實	代收款項收取及支付審核若未能落實審核，不但相關人員可能違法失職亦可能造公庫損失，若涉及廠商權益亦會使機關形象受損。	1. 存入公庫之金額與收據金額是否相符。 2. 支付用途應與收受代收款項之事由及核准動支經費之申請是否相符。 3. 支用之項目標準應符合相關規定並與原委託機關之計畫用途及標準相符。 4. 付款時，應核對收款人帳戶名稱是否與簽案或證明文件一致。 5. 付款金額與發票或收據金額應一致。	2	2	4	六、複核發票或收據單價數量及總數之乘數及加總應正確。 經滾動式風險檢討，新增第6項控制機制將能有效降低風險達可容忍程度，故擬刪除本項風險項目。	1	2	2	會計室
F2 薪給動支審核作業未能確實	若未對清冊受領人之職稱、等級、姓名及應領金額及清冊一式多份每份內容是否一致加以審核，可能造成溢發、誤發、或短發狀況，將造成公庫損失或影響當事人權益。	1. 審核預算數及其分配數能否容納。 2. 審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 3. 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。 4. 審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。 5. 清冊一式多份，應審核每	2	2	4	六、注意每份內容給付總額是否一致，另撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。 經滾動式風險	1	2	2	會計室

		份內容是否一致。				檢討，新增第 6 項控制機制將能有效降低風險達可容忍程度，故擬刪除本項風險項目。				
--	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--

附件 3
本校內部控制制度
控制作業

本校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、教務處

(一)共通性業務

1. 資通安全管理

(二)個別性業務

1. 自然科實驗室管理作業

二、學務處

個別性業務

1. 校安系統通報作業

三、總務處

共通性業務

1. 財產管理作業

四、輔導室

個別性業務

1. 中輟學生復學輔導作業

五、人事室

共通性業務

1. 教育人員（含未銓敘職員）退休作業

六、會計室

控制作業目次

壹、教務處業務

一、LA03 自然科實驗室管理作業

1. 作業程序說明----- LA03-1
2. 作業流程-----LA03-2
3. 內部控制制度自行評估表-----LA03-3

二、KA04 資通安全管理作業

1. 作業程序說 -----KA04-1
2. 作業流程-----KA04-2
3. 內部控制制度自行評估表-----KA04-3

貳、學務處業務

一、LB02 校安系統通報作業

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

參、總務處業務

一、LBC01 財產管理作業

1. 作業程序說明-----BC01-1
2. 作業流程-----BC01-5
3. 內部控制制度自行評估表-----BC01-7

肆、輔導室業務

一、LD01 中輟學生復學輔導作業

1. 作業程序說明-----LD01-1
2. 作業流程-----LD01-2
3. 內部控制制度自行評估表-----LD01-3

伍、人事室業務

一、EE01 教育人員（含未銓敘職員）退休作業

1. 作業程序說明-----EE01-1
2. 作業流程圖 -----EE01-3
3. 內部控制制度自行評估表-----EE01-4

一、教務處

臺中市立外埔國民中學教務處作業項目風險評估分析表

項次	風險項目及代號	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	A1 定期評量作業管理疏漏	LA01 定期評量作業	2	1	2	
2	A2 新生入學編班作業疏漏應有工作流程造成學生損害	LA01 新生入學編班作業	1	2	2	
3	A3 自然科實驗室管理作業不當引發之危險。	LA03 自然科實驗室管理作業	2	2	4	✓
4	A4 資通安全管理作業疏漏	KA04 資通安全管理作業	2	2	2	✓
	以下空白					

臺中市立外埔國民中學作業層級自行評估表

○○年度

自行評估單位：教務處

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

本單位職掌業務例行監督及控制作業（包括自然科實驗室管理及資通安全管理作業等 2 項控制作業），其自行評估結果如下表：

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	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、資通安全管理作業							
七、新生入學編班作業							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

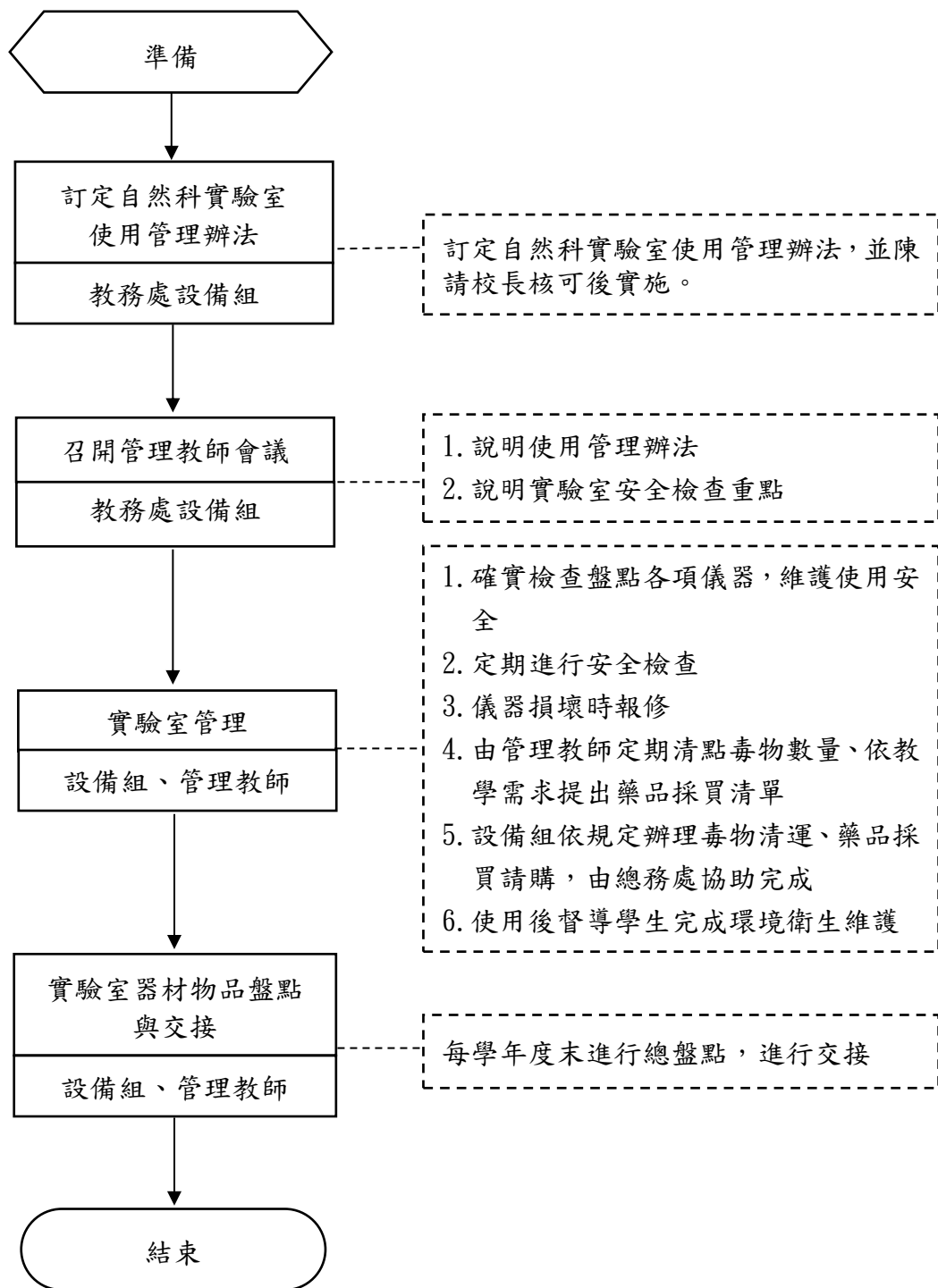
註：

- 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」、「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，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 2、各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - (1) 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - (2) 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - (3) 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 3、「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。

臺中市立外埔國民中學自然科實驗室管理作業程序說明表

項目編號	LA03
項目名稱	自然科實驗室管理作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、訂定自然科實驗室使用管理辦法。</p> <p>二、召開自然科實驗室管理教師會議。</p> <p>三、自然科實驗室管理。</p> <p>四、自然科實驗室器材物品盤點與交接。</p>
控制重點	<p>一、訂定自然科實驗室使用管理辦法，並陳請校長核可後實施。</p> <p>二、定期簽查實驗室狀況，查閱教學器材及設備之使用情形。</p> <p>三、實驗室安全維護與學生實驗教學之安排。</p> <p>四、實驗室藥品採買與管理。</p> <p>五、校園毒化物、廢棄藥物清運處理工作。</p> <p>六、管理人員之控管與勞動安全場所人員訓練之管制。</p>
法令依據	<p>一、勞工安全衛生設施規則。(民國 103 年 07 月 01 日)</p> <p>二、勞工安全衛生法。(民國 102 年 07 月 03 日)</p> <p>三、毒性化學物質管理辦法。(民國 101 年 12 月 20 日)</p> <p>四、學術機構運作毒性化學物質管理辦法。(民國 101 年 12 月 20 日)</p>
使用表單	實驗室管理紀錄表

臺中市立外埔國民中學自然科實驗室管理作業流程圖



臺中市立外埔國民中學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：自然科實驗室管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○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	其他	
是否訂定自然科實驗室使用管理辦法，並陳請校長核可後實施。						
是否定期簽查專科教室狀況，查閱教學器材及設備之使用情形。						
是否已進行實驗室安全維護與學生實驗教學之安排。						
實驗室藥品採買與管理是否依程序進行。						
是否定期辦理校園毒化物、廢棄藥物清運處理工作。						
是否辦理管理人員之控管與勞動安全場所人員訓練之管制。						
填表人：_____ 複核：_____						

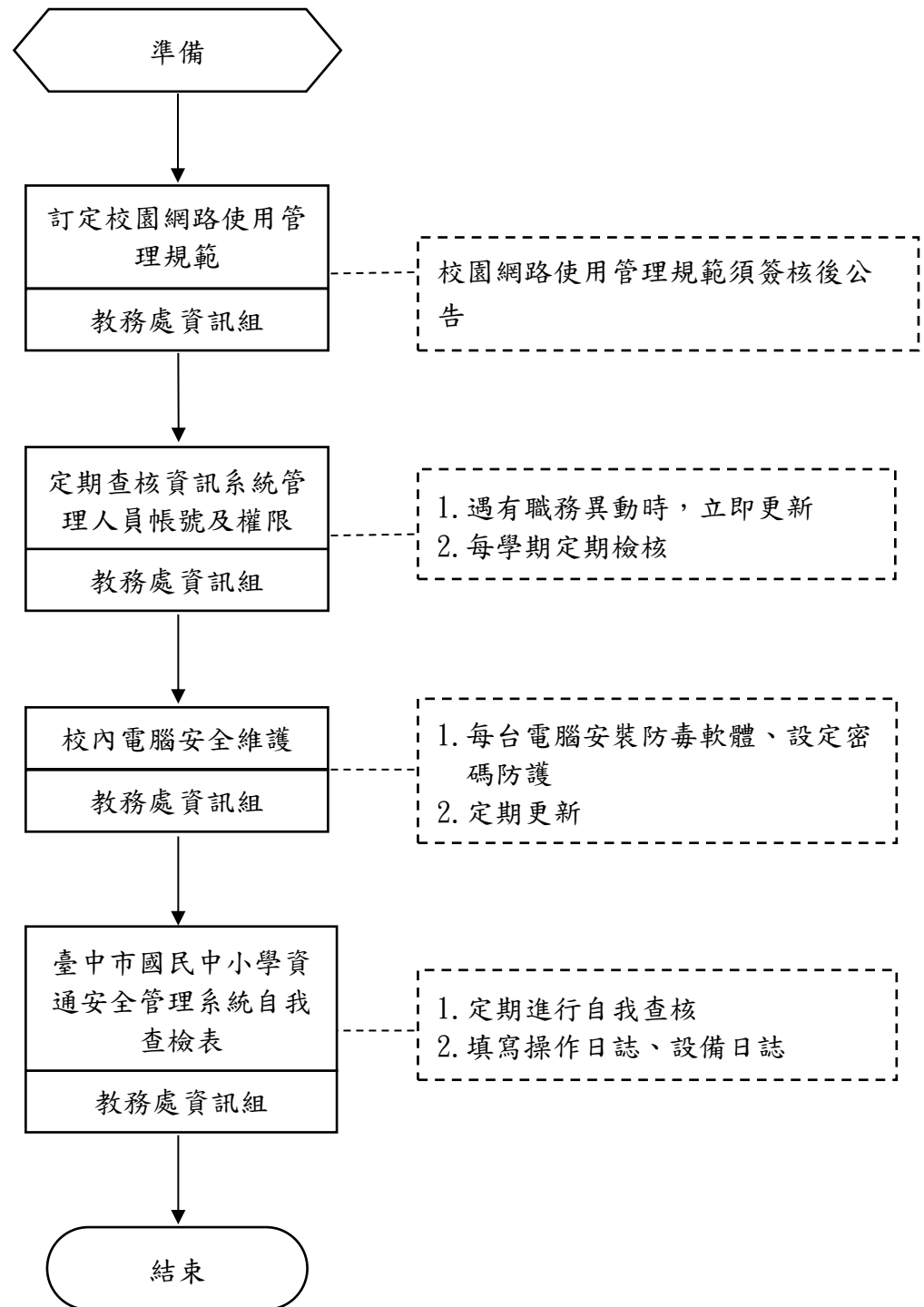
註：

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。

臺中市立外埔國民中學資通安全管理作業程序說明表

項目編號	KA04
項目名稱	資通安全管理作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、訂定校園網路使用管理規範</p> <p>二、定期查核維護資訊系統管理人員帳號、密碼、權限</p> <p>三、校內電腦安裝防毒軟體，建立安全管控系統</p> <p>四、依據「教育部國中、小學資通安全管理系統實施原則」進行資通安全查核</p>
控制重點	<p>一、校園網路管理使用規範須簽核公告。</p> <p>二、每學期查核資訊系統管理人員帳號、密碼、權限更動情形。</p> <p>三、定期更新校內電腦防毒軟體，建立安全管控系統。</p> <p>四、定期自我查核資通安全管理系統各項檢核重點。</p>
法令依據	教育部國中、小學資通安全管理系統實施原則(民國 103 年 2 月 7 日)
使用表單	臺中市國民中小學資通安全管理系統自我查檢表

臺中市立外埔國民中學資通安全管理作業流程圖



臺中市立外埔國民中學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：資通安全管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○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	其他	
校園網路管理使用規範是否已簽核公告。						
是否每學期查核資訊系統管理人員帳號、密碼、權限更動情形。						
是否定期查核校內電腦之防毒軟體安裝、更新狀況，建立安全管控系統。						
是否定期自我查核資通安全管理系統各項檢核重點。						
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。

二、學生事務處

臺中市立外埔國民中學學生事務處作業項目風險評估分析表

項次	風險項目及代號	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	B1 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業疏漏、延遲或隱匿。	X	1	2	2	
2	B2 校安系統通報作業延遲	LB02 校安系統通報作業	2	2	4	✓
3	B3 戶外教學活動(畢業旅行、童軍露營、寒暑假學生營隊)未能事先妥善規劃	X	1	1	1	
4	B4 學生平安保險作業延遲或疏漏	X	1	1	1	
	以下空白					

臺中市立外埔國民中學作業層級自行評估表

○○年度

自行評估單位：學生事務處

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

本單位職掌業務例行監督及控制作業（包括校安系統通報 1 項控制作業），其自行評估結果如下表：

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	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、交通安全教育							
七、辦理學校健康促進計畫作業							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

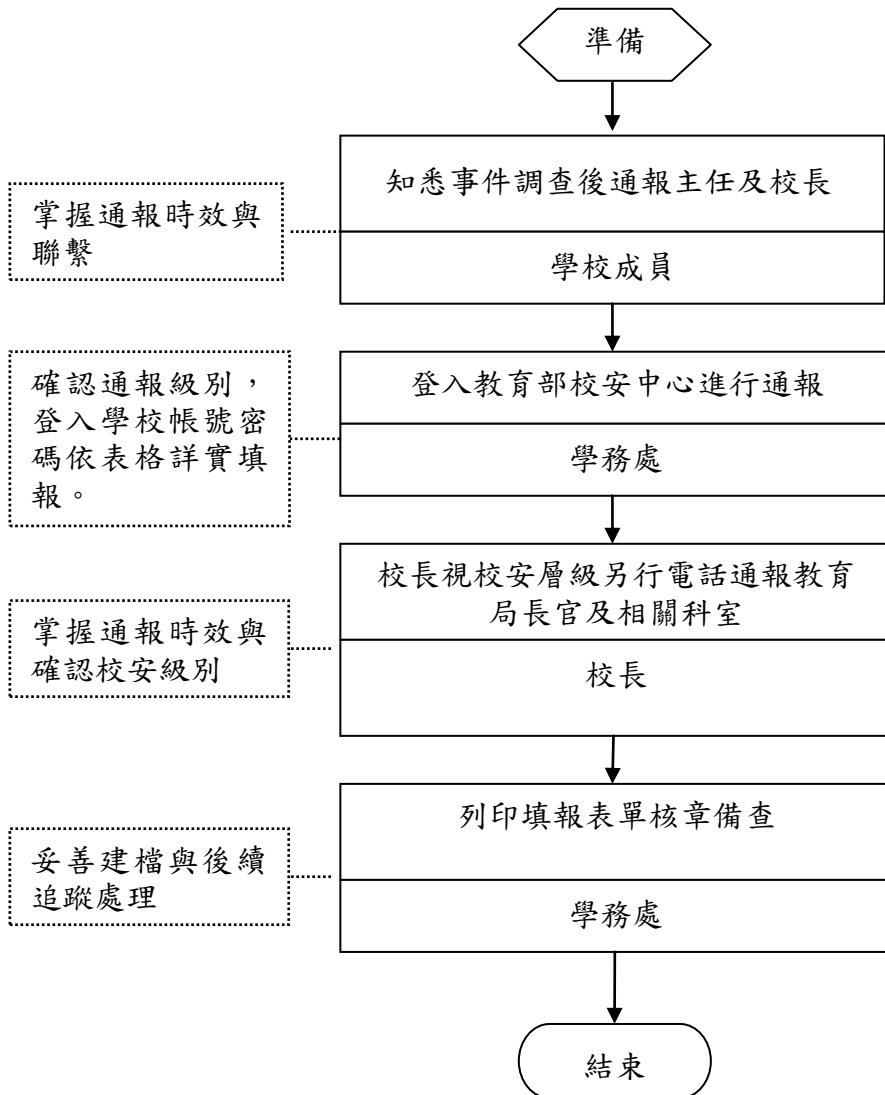
註：

- 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」、「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，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 2、各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - (1) 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - (2) 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - (3) 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 3、「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。

臺中市立外埔國民中學內部控制作業程序說明表

項目編號	LB02
項目名稱	校安系統通報
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、知悉事件調查後通報主任及校長，業務單位依據校安通報類別進行通報。</p> <p>二、登入教育部校安中心，網址如下： https://csrc.eEu.tw/Main.mvc/InExTemp</p> <p>三、登入學校帳號密碼，依表格所需內容詳實填報。</p> <p>四、校長視校安事件層級另行電話通報教育局長官及相關科室。</p> <p>五、列印填報表單核章備查。</p>
控制重點	<p>校安通報事件依屬性區分緊急事件、法定通報事件、一般校安事件：</p> <p>(一)緊急事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。 2、災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。 3、逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。 4、媒體關注之負面事件。 <p>(二)法定通報事件，依輕重程度區分甲級、乙級、丙級：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。 2、乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。 3、丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。 <p>(三)一般校安事件：非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。</p> <p>校安通報事件之通報時限：</p> <p>(一)緊急事件：應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於二小時內於校安通報網通報。</p> <p>(二)法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾二十四小時；丙級事件至遲不得逾七十二小時；法有明定者，依各該法規定通報。</p> <p>(三)一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七日。</p>
法令依據	教育部校園安全及災害事件通報作業要點(民國 103 年 1 月 16 日)
使用表單	

臺中市立外埔國民中學內部控制作業流程圖 校安系統通報



臺中市立外埔國民中學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：校安系統通報

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○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	其他	
學校按時填報，是否依規定執行。						
校安通報之前是否已先告知校長，讓校長知道學校即時狀況。						
資料調查是否詳細，是否依通報序號進行續報，掌握時效。						
通報的事件如屬「兒童少年保護事件」(18歲以下)或「安全維護事件」之「遭性侵害或猥褻(18歲以上)」之類別，依法於知悉後，是否於24小時內通報當地社政主管機關，以免違法遭受新台幣6千元以上3萬元以下之罰鍰。						
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。

三、總務處

臺中市立外埔國民中學總務處作業項目風險評估分析表

項次	風險項目及代號	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	C1 財產管理作業 未能落實	BC01 財產管理作業	3	1	3	✓
2	C2 學校經常性採購(十萬元以下採購)作業違反相關規範	X	2	1	2	
3	C3 文書管理作業 未能落實	X	1	2	2	
4	C4 代收代辦費作業 缺乏便利性	X	1	2	2	
	以下空白					

臺中市立外埔國民中學作業層級自行評估表

○○年度

自行評估單位：總務處

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月

○○日

本單位職掌業務例行監督及控制作業（包括財產管理 1 項控制作業），其自行評估結果如下表：

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	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、零用金作業							
七、財產管理							
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」、「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，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 2、各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - (1) 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - (2) 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - (3) 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 3、「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。

臺中市立外埔國民中學財產管理作業程序說明表

項目編號	BC01
項目名稱	財產管理作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、動產增加作業：學校新購、他機關撥入單價超過 1 萬元以上，且使用年限在 2 年以上之機械設備、交通及運輸設備、雜項設備。</p> <p>(一)新購：由學校自行購買之動產增加作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 驗收完竣後財產管理人員依據支出憑證及驗收紀錄登入財產管理系統。 2. 檢送財產增加單 3 份隨同支出憑證送會計室審核會章轉陳校長(或其授權代簽人)核定後辦理付款，其中財產增加單 1 份由總務處自存、另 1 份送會計室登入財產帳，1 份財產保管人。 3. 列印財產標籤黏貼在財產上明顯處。 4. 財產管理人員每月月初列印上月財產分類量值統計表送會計室核章後陳校長(或其授權代簽人)核定，1 份總務處自存、4 份送會計室彙併入當月會計報表分送有關機關。 5. 1 年 2 次之半年報，應於每年元月及 7 月 15 日前，將公務之財產報表免備文送財政局，基金財產則於每年元月及 7 月 8 日前送教育局。 <p>(二)撥入：市府其他機關所有之動產依規定可移轉至學校列帳使用者作業。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依撥出機關函詢需求案簽辦，如有撥入需求則於限期內函覆撥出機關，如否，則於簽陳校長(或其授權人員)後存查。 2. 依撥出機關函送其所填製財產撥出(入)報告單，學校應於撥入機關會章，並經會計室審核，陳報校長(或其授權代簽人)核定後函覆撥出機關。 3. 接獲撥出機關通知辦理財產點交。 4. 財產管理人員依據撥出機關函送市府核定函影本及財產撥入報告單登入財產管理系統。 5. 檢送財產增加單 3 份，財產點交紀錄或其他證明文件影本

各 1 份由總務處自存，另 1 份送會計室登入財產帳，1 份交財產保管人。

(三)受贈：接受捐贈者捐贈動產作業。

1. 受贈處室就受贈動產簽報，同時加會總務處及會計室，總務處就(1)本機關確有使用需求。(2)產權無糾紛(3)除因使用維護所需費用外，毋須再增加負擔(4)無附帶條件等四原則。審查後簽具意見會會計室後陳校長，若核定為不同意，則須由受贈處室敘明理由依程序函覆捐贈者。
2. 經校長核定後，應檢送財產清冊呈報教育局轉函報市府。
3. 依市府核定函通知捐贈人辦理財產點交。
4. 財產管理人員依據市府核定之財產清冊登入財產管理系統。
5. 檢送財產增加單 3 份，財產點交紀錄或其他證明文件影本等送會計室審核會章後陳校長(或其授權代簽人)核定，其中財產增加單財產點交紀錄或證明文件影本各一份，由總務處自存，另 1 份送會計室登入財產帳，1 份交財產保管人。
6. 其餘流程，同前項(一)新購流程之 3 至 5。

二、動產減少作業

(一)報廢：財產已(未)達使用年限，但已不堪使用者 以減少帳列財產作業。

1. 財產管理人員每年至少應檢查 1 次財產是否已達耐用年限並詢問科室有無已不堪使用須予報廢，依報廢程序處理。
2. 彙整並審核各處室提報擬報廢財產清單。
3. 辦理財產報廢簽核程序並先會會計室簽請校長核定。
4. 1 年 2 次之半年報，應於每年元月及 7 月 15 日前，將公務之財產報表免備文送財政局，基金財產則於每年元月及 7 月 8 日前送教育局。

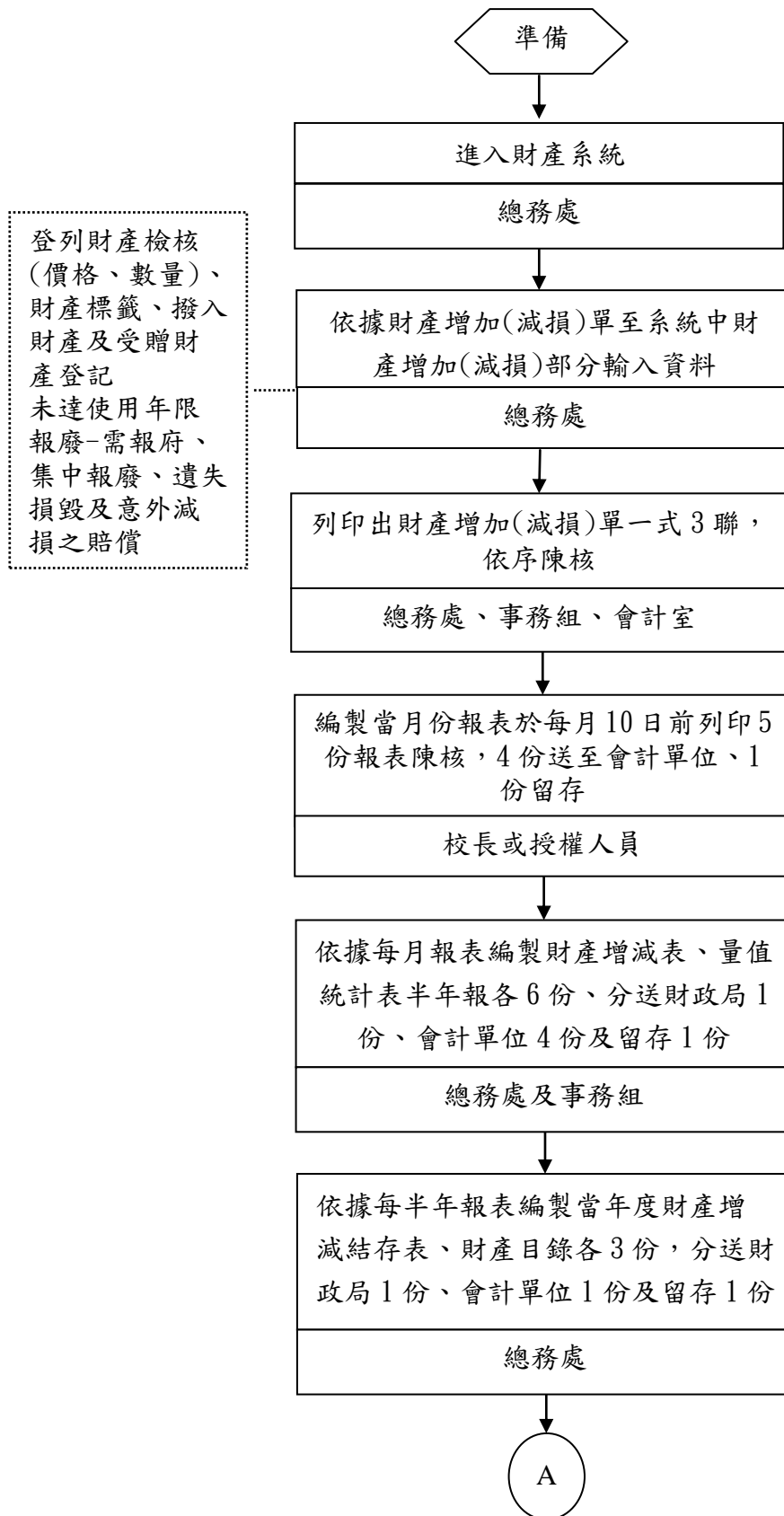
(二)撥出：將學校管有不須使用之動產撥入本府其他機關作業。

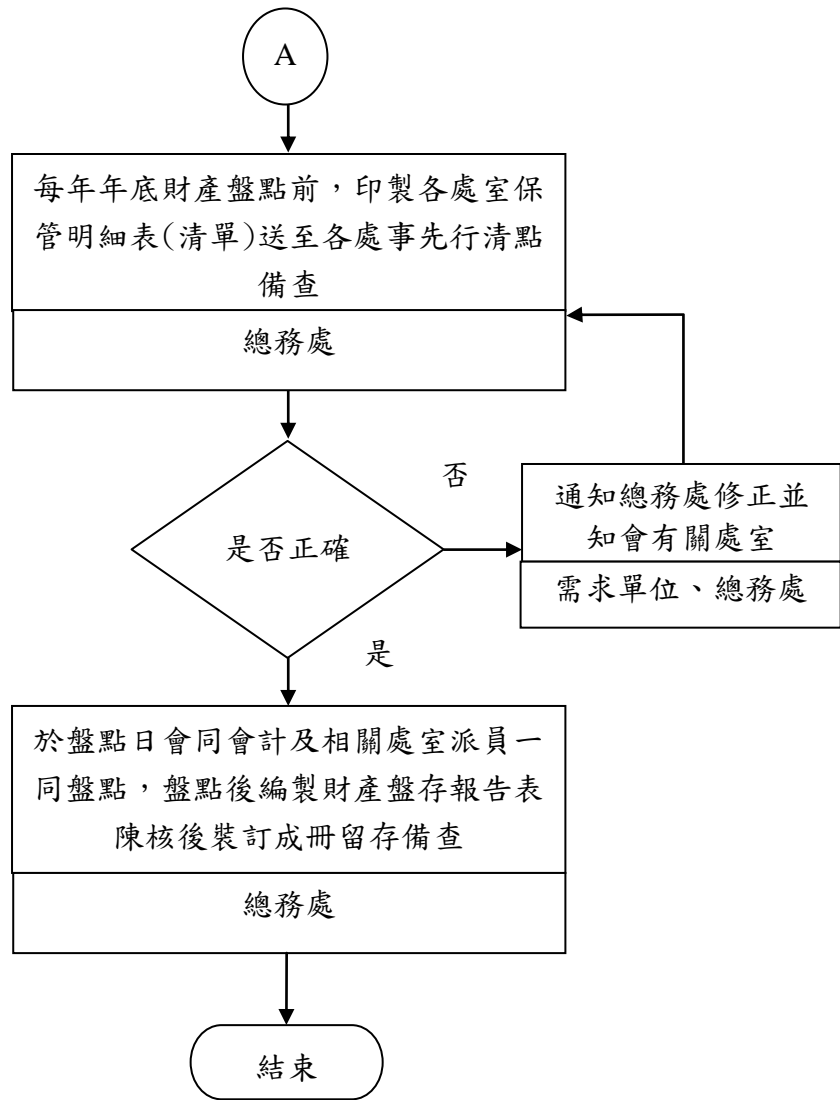
1. 簽報校長核定後詢本府所屬各主管機關對學校不須使用之動產有無需要
2. 接獲有需用機關來函，於簽奉校長核定後由本校填製財產撥出(入)報告單函請撥入機關會章後，交由學校敘明理由報府核備。
3. 經市府核定後學校與撥入機關辦理財產點交。

	<p>4. 其餘流程，同前項(一)報廢流程之 3 及 5。</p> <p>(三)意外減損：財產因遺失毀損或因其他意外事故致減損作業。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產遇遺失遭竊毀損或其他意外而致損失時，如屬失竊財產保管人應即向案件發生所在地警察機關報案。 2. 財產使用或保管人應通知會計及總務處財產管理人員並陳述意外經過，製作書面報告，若屬失竊財產且係車輛，另應交付警察機關報案證明及車輛異動各項申請書，由總務處向本市監理處辦理失竊註銷手續。 3. 經查明財產意外損失責任歸屬後，檢附下列資料各 3 份，先送教育局審核，再函財政局核轉審計機關審查。 <ol style="list-style-type: none"> (1)失竊明細表 (2)財產毀損報廢單 (3)警察機關報案證明 (4)責任報告書 (5)值日(夜)巡查紀錄表 (6)牌照註銷證明(失竊車輛者) (7)賠償金額計算表 4. 賠償以責令賠償相同財產為原則如無相同財產可抵賠時，賠償價金。 5. 經審計機關審核同意者，如係責賠實物，應檢附證明文件各 3 份(如汽機車牌照行照影本，廠商出具之證明書、過戶登記資料等)循行政程序函送市府轉審計處備查；如係責賠價金者應於繳庫後檢附繳款書影本 3 份函送市府轉審計處備查。
<p>控制重點</p>	<p>一、動產增加作業</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)財產管理人應依據簽奉校長核定後文件憑以修改異動資料。 (二)財產管理人應定期檢核財產管理系統資料庫資訊之正確性。 (三)使用單位應注意財產之保養及維護，如有發現故障須加以修理時，應填具請購(修)單，報請總務處轉陳核定送修。 (四)財產管理人每年應不定期會同會計室抽點財產，並作成紀錄陳核；於每年年度終了時，依據各使用或保管單位造冊，擬訂財產盤點計畫，陳報校長(或授權人員)核定後，據以

	<p>實施盤點，除由使用保管單位先行作成盤點紀錄，由使用或保管單位人員簽認後，據以撰述盤點結果及編製財產目錄總表、明細表等，陳報校長核閱後編製年報。</p> <p>(五)為財產系統資料安全性考量，應定期列印財產明細帳書面報表裝訂卷保存。</p> <p>(六)財產使用及保管單位對領用之財產應妥善保管及使用，各分配使用單位間之移動，應通報總務處轉陳校長(或授權人員)核定後，由總務處做系統登錄變更之，再由各單位移撥交換財產。</p> <p>二、動產減少作業</p> <p>(一)學校之公務汽車、機車應確實依市府規定辦理汰換。</p> <p>(二)動產因意外減損，如為失竊，應向警察機關報案外，除查明已盡善良管理人應有之注意，同意解除其財務責任外，依規定應修復者，使用人或管理人並負擔修復一切費用，其屬毀損、不堪修復或遺失，須由使用人或管理人負責賠償時，其賠償金額應依毀損或遺失時之市價與已使用之年限折舊、殘值依比例計算之。</p> <p>(三)遇有不堪使用之財產應適時依報廢處理程序辦理報廢作業，俾核實反映財產。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、財產管理手冊 96.12.13</p> <p>二、臺中市市有財產管理自治條例 102.02.06</p> <p>三、財物標準分類(102年版)</p> <p>四、國有財產產籍管理作業 104.06.05</p> <p>五、臺中市政府及所屬各機關學校經管公有財物注意事項 100.01.31</p> <p>六、臺中市政府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點 104.07.21</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、財產增加單</p> <p>二、財產減損單</p> <p>三、撥出入報告單</p> <p>四、財產失竊明細表</p> <p>五、產報廢殘值處理清冊</p>

臺中市立外埔國民中學財產管理作業流程圖





臺中市立外埔國民中學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：財產管理作業 **內部控制制度控制作業自行評估表**

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○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	其他	
登列財產是否詳實。						
登列財產價格、數量是否正確。						
財產標籤是否依規定黏貼。						
撥入財產程序完成是否函報市府核備。						
受贈財產是否事先報府核定。						
未達使用年限報廢，是否函報市府轉審計處核備。						
是否集中報廢財產遺失。						
遺失毀損或意外減損之賠償金是否核算無誤。						
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、輔導室

臺中市立外埔國民中學輔導室作業項目風險評估分析表

項次	風險項目及代號	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	D1 中輟學生復學輔導作業未能落實	LD01 中輟學生復學輔導作業	2	2	4	✓
2	D2 國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置工作未能落實	X	1	1	1	
	以下空白					

臺中市立外埔國民中學作業層級自行評估表

○○年度

自行評估單位：輔導室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

本單位職掌業務例行監督及控制作業（包括中輟學生復學輔導 1 項控制作業），其自行評估結果如下表：

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	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、關懷 E 起來通報處理							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

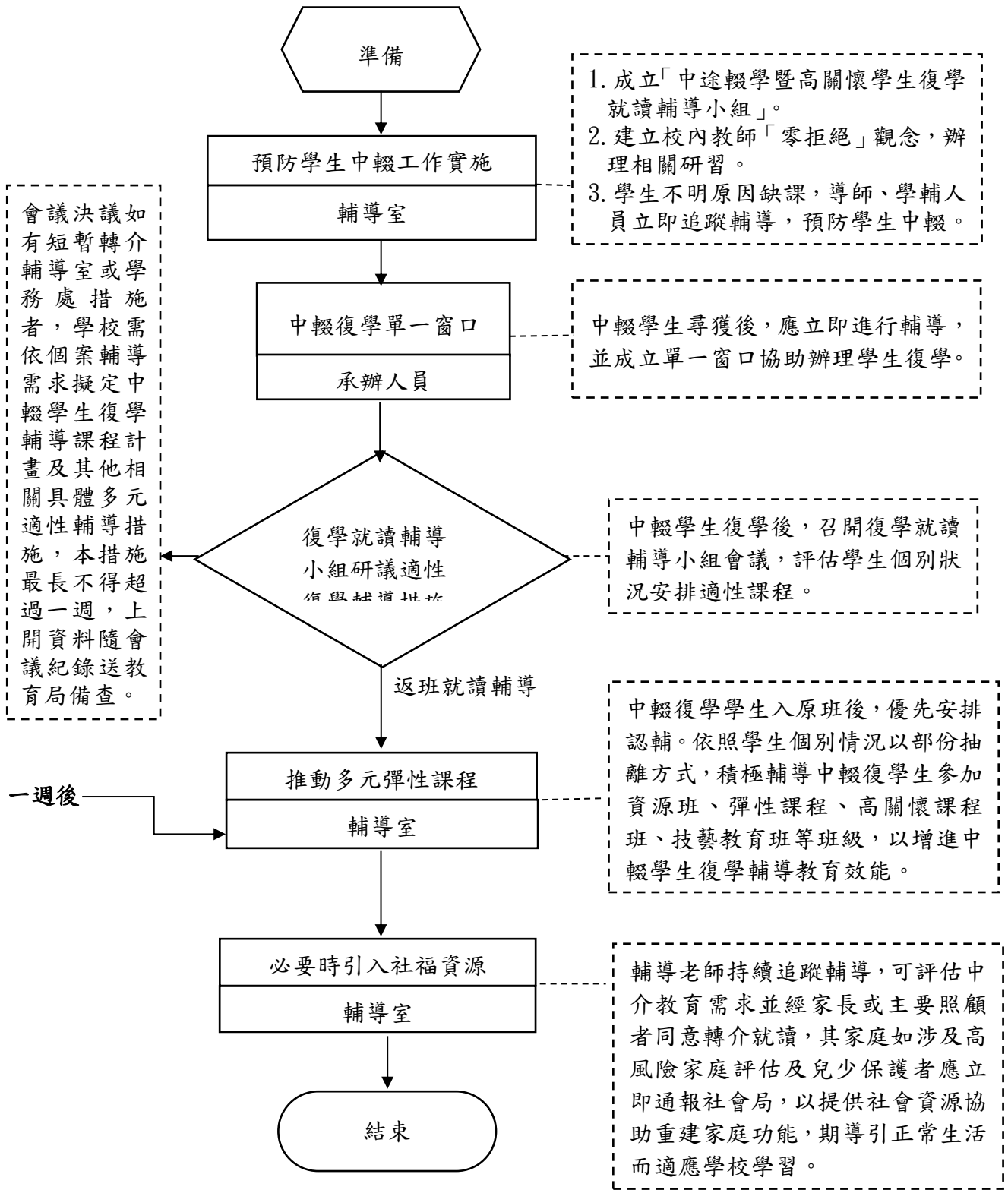
註：

- 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」、「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，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 2、各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - (1) 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - (2) 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - (3) 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 3、「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。

臺中市立外埔國民中學中輟學生復學輔導作業程序說明表

項目編號	LD01
項目名稱	中輟學生復學輔導作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、預防學生中輟實施方案：</p> <p>(一)成立「中途輟學暨高關懷學生復學就讀輔導小組」。</p> <p>(二)建立校內教師「零拒絕」教育觀念，辦理相關輔導知能研習活動。</p> <p>(三)學生不明原因缺課，導師、學輔人員立即追蹤輔導，預防學生中輟。</p> <p>二、中輟學生尋獲後，應立即進行輔導，並成立單一窗口協助辦理學生復學。</p> <p>三、中輟學生復學後，召開復學就讀輔導小組會議，評估學生個別狀況並妥善輔導學生。</p> <p>四、中輟復學學生入原班後，優先安排認輔。</p> <p>五、依照學生個別情況安排適性課程。</p> <p>六、輔導老師持續追蹤輔導，必要時進行社會資源轉介。</p>
控制重點	<p>一、依規成立「中途輟學暨高關懷學生復學就讀輔導小組」。</p> <p>二、辦理校內相關研習增進教師輔導知能，並在會議中宣導。</p> <p>三、成立單一窗口並整合相關資源。</p> <p>四、從法令及按照復學學生個別狀況安排就讀。</p> <p>五、辦理社會資源運用相關研習，並能傳承。</p>
法令依據	<p>一、臺中市國民中小學中途輟學暨高關懷學生復學輔導實施計畫。(中華民國 100 年 8 月 15 日中市教中字第 1000055156 號函頒)</p> <p>二、臺中市國民中學設置輔導教師工作規範計畫。(2015.08.04)</p> <p>三、臺中市推動高級中等以下學校認輔教師及志工制度實施及獎勵要點(中華民國 100 年 05 月 11 日中市教中字第 1000026521 號函頒)</p> <p>四、臺中市國民中小學中途輟學暨高關懷學生復學就讀輔導小組設置要點(民國 104 年 8 月 1 日)</p>
使用表單	<p>一、臺中市國民中小學中途輟學學生通報單</p> <p>二、臺中市國民中小學中途輟學學生復學通報單</p> <p>三、適齡未入學及中輟學生家庭訪問表</p> <p>四、臺中市國民中小學中輟復學生適性課程安排就讀輔導評估表</p> <p>五、臺中市國民中小學-學生輔導紀錄表</p>

臺中市立外埔國民中學中輟學生復學輔導作業流程圖



臺中市立外埔國民中學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：中輟學生復學輔導作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○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	其他	
是否依規成立「中途輟學暨高關懷學生復學就讀輔導小組」。						
是否辦理校內相關研習增進教師輔導知能，並在會議中宣導。						
是否成立單一窗口並整合相關資源。						
是否辦理社會資源運用相關研習，並能傳承。						
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、人事室

臺中市立外埔國民中學人事室作業項目風險評估分析表

項次	風險項目及代號	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	E1 教育人員（含未銓敘職員）退休作業疏漏或錯誤	EE01 教育人員（含未銓敘職員）退休作業	2	2	4	✓
2	E2 教育人員（含未銓敘職員）撫卹作業疏漏或錯誤	X	2	1	2	
3	E3 退休學校教職員遺族撫慰金作業疏漏或錯誤	X	2	1	2	
	以下空白					

臺中市立外埔國民中學作業層級自行評估表

○○年度

自行評估單位：人事室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年

○○月○○日

本單位職掌業務例行監督及控制作業（包括教育人員（含未銓敘職員）退休、教育人員（含未銓敘職員）撫卹及退休學校教職員遺族撫慰金作業等3項控制作業），其自行評估結果如下表：

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	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、年終考績（成）處理作業							
七、教師成績考核							
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」、「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，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。

2、各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：

（1）評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

（2）評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

（3）評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

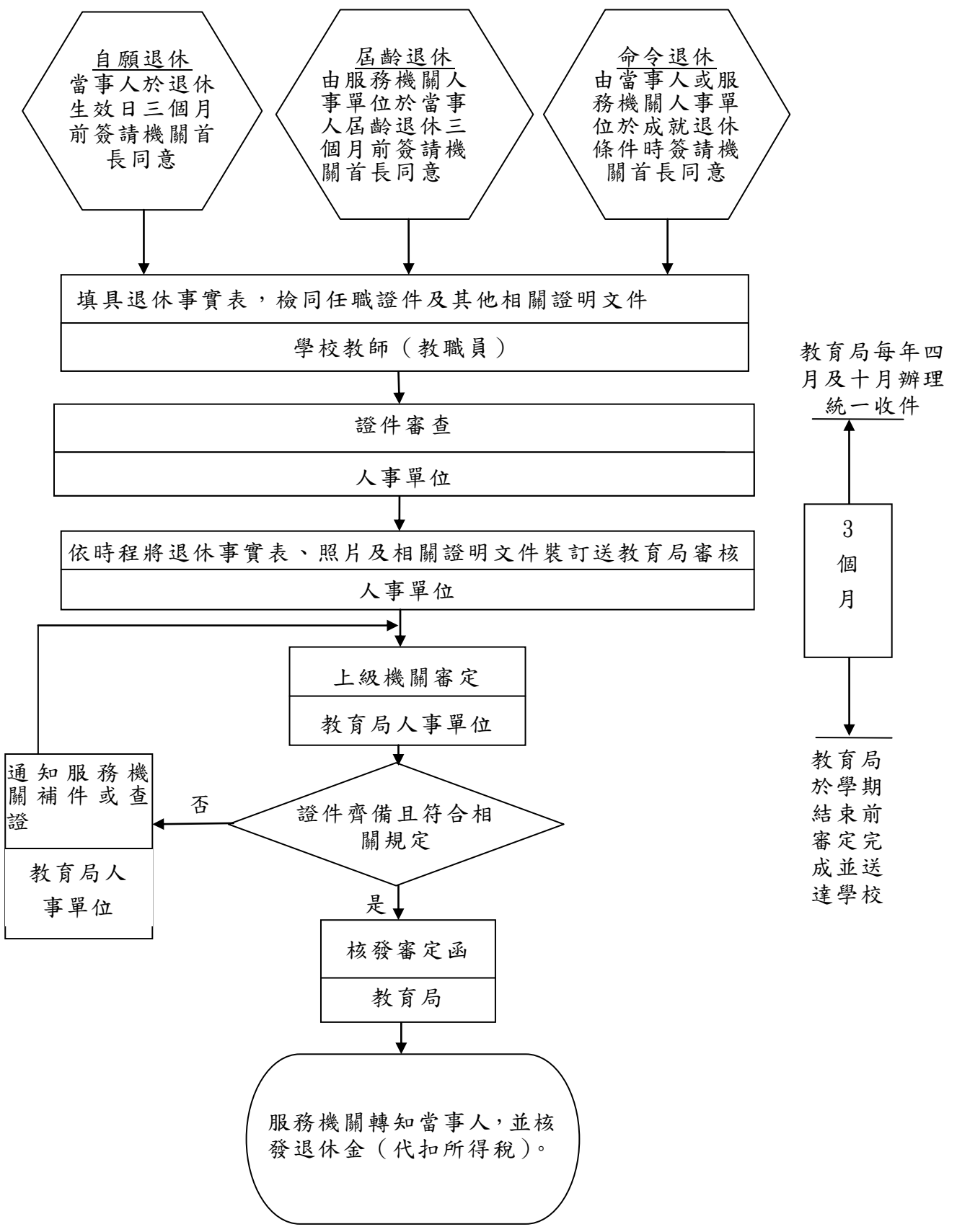
3、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

臺中市立外埔國民中學教育人員(含未銓敘職員)退休作業程序說明表

項目編號	EE01
項目名稱	教育人員(含未銓敘職員)退休作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、自願退休：當事人於退休生效日三個月前簽請機關首長同意。</p> <p>二、屆齡退休：由服務機關人事單位於當事人屆齡退休三個月前簽請機關首長同意。</p> <p>三、命令退休：由當事人或服務機關人事單位於成就退休條件時簽請機關首長同意。</p> <p>四、填具退休事實表，檢同任職證件及其他相關證明文件，服務機關人事單位審查。</p> <p>五、服務機關依規定時程將退休事實表、照片及相關證明文件裝訂成冊，送教育局審核。</p> <p>六、教育局審定後，服務機關轉知當事人，並核發退休金(代扣所得稅)。</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、教師或校長服務滿35年以上，並擔任教職30年之資歷且辦理退休時往前逆算連續任教師或校長5年以上，成績優異者，一次退休金之給與，依第5條之規定增加其基數。但最高總數以60個基數為限；月退休金之給與，自第36年起，每年增加百分之一，以增至百分之75為限。爰教師及校長服務年資符合上開增核規定，其修正施行前後年資合計逾40年者，由當事人就其前後年資予以取捨；未符合上開增核規定之教職員，修正施行前後年資合計逾35年者，由當事人就其前後年資予以取捨。</p> <p>三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。</p> <p>四、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。</p> <p>五、人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日15天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則</p>

	<p>仍以開立支票之作業方式辦理。</p> <p>六、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。</p>
法令依據	<p>學校教職員退休條例(民國 99 年 01 月 13 日修正)及其施行細則(民國 103 年 11 月 12 日修正)</p>
使用表單	<p>一、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(中小學教師師適用)。</p> <p>五、退休校長最後在職同等級人員現職待遇計算表(大專教師及各級學校校長適用)。</p> <p>六、退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表(未納入銓敘職員適用)。</p> <p>七、教育人員擬退休辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務學校(機關)證明書。</p> <p>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>

臺中市立外埔國民中學教育人員（含未銓敘職員）退休作業流程圖



臺中市立外埔國民中學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：教育人員（含未銓敘職員）退休作業

評估期間：105年○○月○○日至○○年○○月○○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	其他	
一、退休辦理期限						
1. 當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。						
2. 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。						
二、退休資格及文件審查						
1. 是否確實查明擬辦理退休校長有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。						
2. 退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。						
三、退休權益說明及協助						
1 是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。						
2. 是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。						
3. 是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。						
4. 是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。						
四、退休審定通知及退休金發放						

六、會計室

臺中市立外埔國民中學會計室作業項目風險評估分析表

項次	風險項目及代號	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	F1 代收款項收取及支付審核作業未能確實	X	1	2	2	
2	F2 薪給動支審核作業未能確實	X	1	2	2	
	以下空白					

臺中市立外埔國民中學作業層級自行評估表

○○年度

自行評估單位：會計室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

本單位職掌業務例行監督及控制作業（無控制作業），其自行評估結果如下表：

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	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、特別收入基金預算之籌劃、編製及審核							
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」、「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，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 2、各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - (1) 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - (2) 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - (3) 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 3、「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。