

臺南市新化區新化國民小學 內部控制制度

中華民國 104 年 1 月 13 日核定

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂頁 次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	104.1.13							初版

註：

1. **版本(次)**：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
 - (1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如本例 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 錄

壹、整體層級目標及機關組織職掌.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、機關組織職掌.....	2
貳、作業層級目標及機關組織圖.....	3
一、作業層級目標：.....	3
二、機關組織圖.....	4
參、機關分層負責明細表.....	5
肆、風險評估.....	6
一、風險辨識.....	6
二、風險分析.....	6
三、風險評量.....	7
伍、控制作業.....	10
陸、資訊與溝通.....	11
柒、監督.....	12
捌、自行評估之表件格式.....	14
一、整體層級自行評估表件.....	14
二、作業層級自行評估表件.....	15
玖、附件.....	16
LA01 代理代課老師甄選作業.....	18

KA02 學校網站管理、維護與資訊安全檢查	24
LB01 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業	31
LB02 校安系統通報作業	37
LC01 校舍安全檢核作業	41
JC02 學校採購作業	48
(1) 公開招標採購－最低價決標及公開取得報價單	48
(2) 勞務案件委託服務限制性招標－準用最有利標	55
(3) 未達公告金額採購－取最有利標精神擇最符合需要者	64
LI01 校園學生自我傷害防治作業	72
LI02 高關懷學生評估指標暨安置輔導處遇作業	76
EF01 子女教育補助費請領作業	81
EF02 職名章請製或銷毀	87
DG01 代辦經費收取及支付審核作業	93
DG02 採購案件審核及監辦作業	98

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

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，實施國民小學教育、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，落實教育正義，發展學校特色，辦理雙語教學活動，提昇學子國際競爭優勢。為實現上述施政願景，本校設計內部控制制度以確保目標達成，未來整體發展目標如下：

- (一) 建構安全友善及低碳健康的永續校園。
- (二) 加強輔導網路縱向及橫向聯繫。
- (三) 推動校園健康飲食與營養教育，培育健康活力學子。
- (四) 持續推動深耕閱讀教育，營造書香環境。
- (五) 落實健全的人事制度。
- (六) 強化學校預算、會計之適法性及合規性。

二、機關組織職掌

本校設置校長，綜理全校校務，下設教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室、會計室及附設幼兒園等單位各司其職。其內部分層業務如下：

- (一) 教務處：掌理教務相關事項。
- (二) 學務處：掌理學生事務相關事項。
- (三) 總務處：掌理總務相關事項。
- (四) 輔導室：掌理學生輔導相關事項。
- (五) 人事室：依法辦理人事管理事項。
- (六) 會計室：依法辦理歲計、會計及統計事項。
- (七) 附設幼兒園：掌理幼兒教育相關事項。

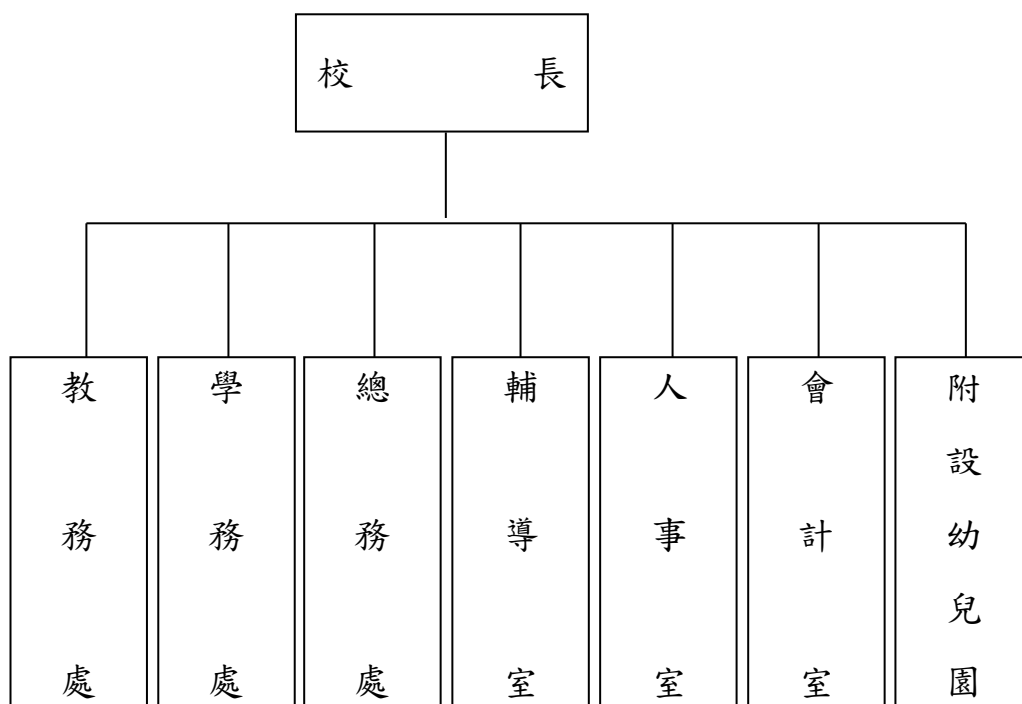
貳、作業層級目標及機關組織圖

一、 作業層級目標：

- (一) 推動優質教學，發展多元學習。
- (二) 發展適性學習，深耕藝文教育。
- (三) 建構健康校園，強化校園安全。
- (四) 營造友善校園，重視家庭教育。
- (五) 提升行政效能與服務品質。

二、機關組織圖

本校設置校長，綜理全校校務，下設教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室、會計室及附設幼兒園。



參、機關分層負責明細表

依據臺南市政府民國 102 年 7 月 26 日南市教人字第 1020678536 號函

核定辦理，相關文件公告於學校網站，網址如下：

<http://163.26.179.1/xoops//uploads/tadnews/tmp/4500/臺南市新化>

[區新化國民小學分層負責明細表.doc](#)

肆、風險評估

一、 風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校施政計畫、審計單位建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、 風險分析

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

表 1:影響之敘述分類表

等級	影響程度	機關形象	民眾抱怨或抗議	目標達成
3	非常嚴重	教育局形象受損	大多數民眾抗議	經費/時間大量增加
2	嚴重	學校形象受損	多數民眾抱怨	經費/時間中度增加
1	輕微	處室形象受損	少數民眾抱怨	經費/時間輕微增加

表 2: 機率之敘述分類表

等級	發生機率	詳細之描述
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，由內部控制幕僚單位召開會議研商後，將可接受之風險值訂為 2，本校經過風險評估後，風險項目總計 12 項，其中 11 項超出本校訂定可接受風險值之高風險項目如表 3，惟考量重要性原則，雖未超出可接受風險值，仍納入控制作業之風險項目計 1 項如表 4，風險圖像如圖 1 所示。本校可接受風險值之範圍說明如下：

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

表 3：學校主要風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險作業	控制作業項目代號
教務處	A01	代理代課教師甄選	LA01
教務處	A02	學校網站管理、維護與資訊安全檢查	KA02
學務處	B01	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業	LB01
學務處	B02	校安系統通報	LB02
總務處	C01	校舍安全檢核作業	LC01
總務處	C02	學校採購作業	JC02
輔導室	I01	校園學生自我傷害防治	LI01
輔導室	I02	高關懷學生評估指標暨安置輔導處遇作業	LI02
人事室	F02	職名章請製或銷毀	EF02
會計室	G01	代辦經費收取及支付審核作業	DG01
會計室	G02	採購案件審核及監辦作業	DG02

註：1.風險代號係以學校內部單位代號＋流水號編列

表 4：考量重要性原則，納入控制作業之風險項目彙總表

單位名稱	風險代號	風險作業	控制作業項目代號
人事室	F01	子女教育補助費請領作業	EF01

圖 1：本校風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重 (3)		B01 C01 G02 I01	
嚴重(2)		A01 A02 B02 F02 G01 I02	C02
輕微(1)		F01	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
發生機率			

註：1. 灰色區域為學校風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

伍、控制作業

本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，學校控制作業項目共計 12 項，區分為教務、學務、總務、輔導、人事、會計等業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

一、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：共通性業務之作業項目 0 項、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、個別性業務之作業項目 1 項。

四、輔導室：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 2 項。

五、人事室：共通性業務之作業項目 2 項、個別性業務之作業項目 0 項。

六、會計室：共通性業務之作業項目 2 項、個別性業務之作業項目 0 項。

陸、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：運用學校內部網路資訊平台、各項會報(議)、自行評估作業、教育訓練等方式，主動且即時告知學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即時處理與追蹤。

二、 溝通內容

將學校內部控制相關資訊以紙本、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：經由對學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，使學校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

柒、監督

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。

二、 自行評估：

- (一) 依每年度由內部稽核小組研擬並經校長核定之內部控制制度自行評估計畫，由學校內部各單位分「整體」及「作業」二個層級辦理自行評估作業，以評估本校內部控制制度設計之有效性。
- (二) 作業層級自行評估係由各該作業項目業管單位針對各項作業確實評估控制重點設計及執行情形，將評估結果填寫於自行評估表並經單位主管簽名後連同相關佐證資料，送內部控制小組幕僚單位彙整作為評估整體層級控制作業之參據。
- (三) 整體層級自行評估則按內部控制五項組成要素，由下而上評估機關整體內部控制制度之落實程度，先由各評估單位就判斷項目進行評估（如提出佐證資料清單、撰寫評估情形說明、改善措施或具體興革建議、勾選評估結果），再由主辦單位依各評估單位評估情形勾選評估結果，交由內部稽核小組幕僚單位彙整針對評估結果（含改善措施 / 具體興革建議），連同所發現之內部控制制度缺失及異常事項改善情形綜合評析，據以作成內部控制制度有效程度整體結論簽報

機關首長（詳細作業參考「各機關內部控制制度自行評估原則」辦理）。

- (四) 自行評估每年度應至少辦理一次，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校長異動等情形，亦得辦理專案評估。

三、 內部稽核：

- (一) 由本校內部稽核小組辦理稽核工作，稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及稽核報告等事項（詳細作業參考「政府內部稽核應行注意事項」辦理）。
- (二) 本校人事室、會計室及總務處已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核。
- (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，簽請機關首長核定並據以追蹤複查。

捌、自行評估之表件格式

為評估本校整體內部控制制度設計之有效性，參照各機關內部控制制度自行評估原則之規定，將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級評估。其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。

一、 整體層級自行評估表件

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估總表

評估機關：臺南市新化區新化國民小學

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"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
五、監督	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

組成要素	評估結果
備註	

二、作業層級自行評估表件

臺南市新化區新化國民小學內部控制制度作業層級自行評估表				
_____年度				
自行評估單位：○○○○○		評估日期：__年__月__日		
作業類別(項目)：○○○○○○○				
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、○○○○○○○作業				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

玖、附件

本校之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之重點控制作業皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、 教務處

- (一) LA01 代理代課教師甄選
- (二) KA02 學校網站管理、維護與資訊安全檢查

二、 學務處

- (一) LB01 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業
- (二) LB02 校安系統通報

三、 總務處

- (一) LC01 校舍安全檢核作業
- (二) JC02 學校採購作業
 - 1. 公開招標採購－最低價決標及公開取得報價單
 - 2. 勞務案件委託服務限制性招標－準用最有利標
 - 3. 未達公告金額採購－取最有利標精神擇最符合需要者

四、 輔導室

- (一) LI01 校園學生自我傷害防治
- (二) LI02 高關懷學生評估指標暨安置輔導處遇作業

五、 人事室

- (一) EF01 子女教育補助費請領作業

(二) EF02 職名章請製或銷毀

六、 會計室

(一) DG01 代辦經費收取及支付審核作業

(二) DG02 採購案件審核及監辦作業

LA01 代理代課老師甄選作業

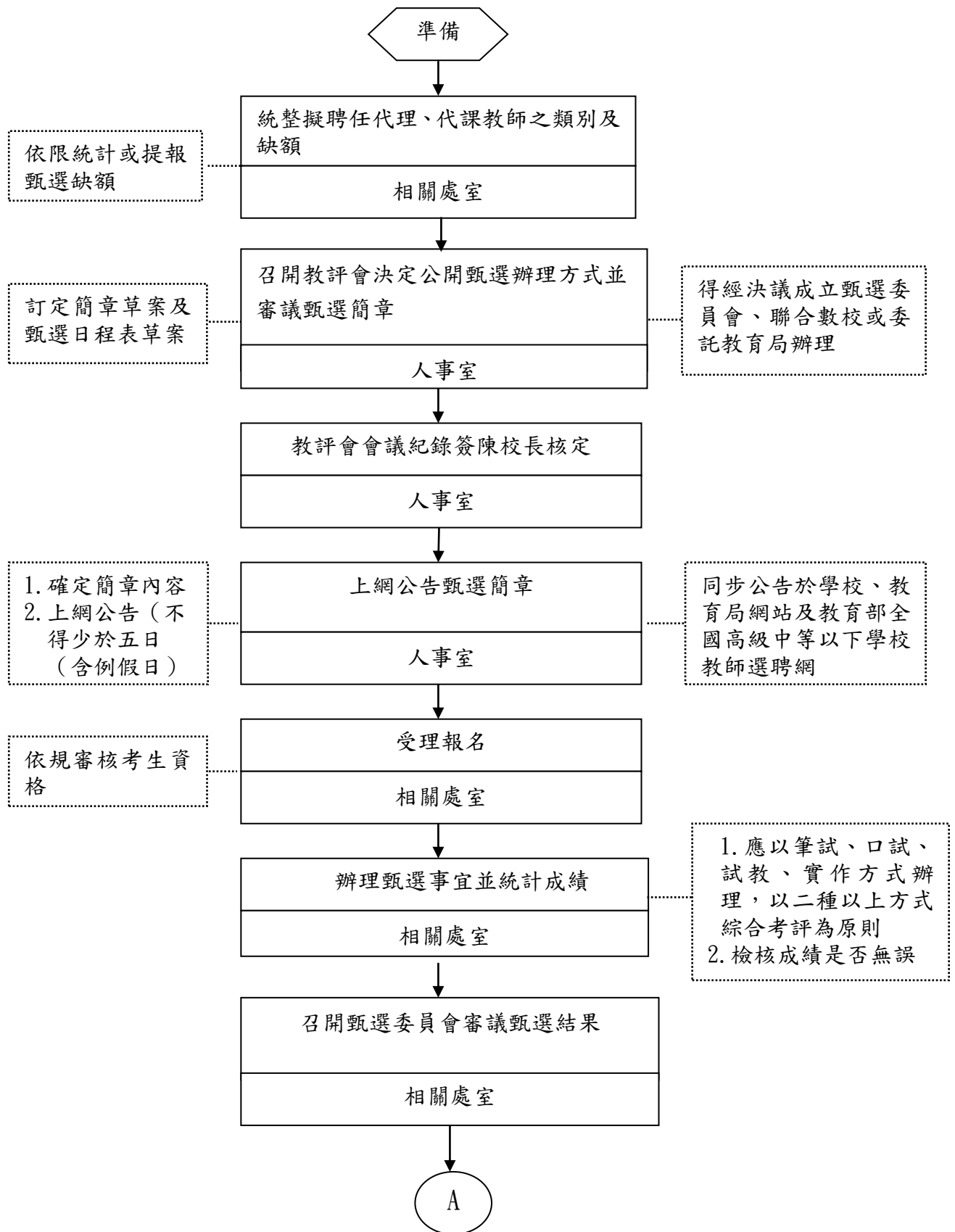
臺南市新化區新化國民小學內部控制作業程序說明表

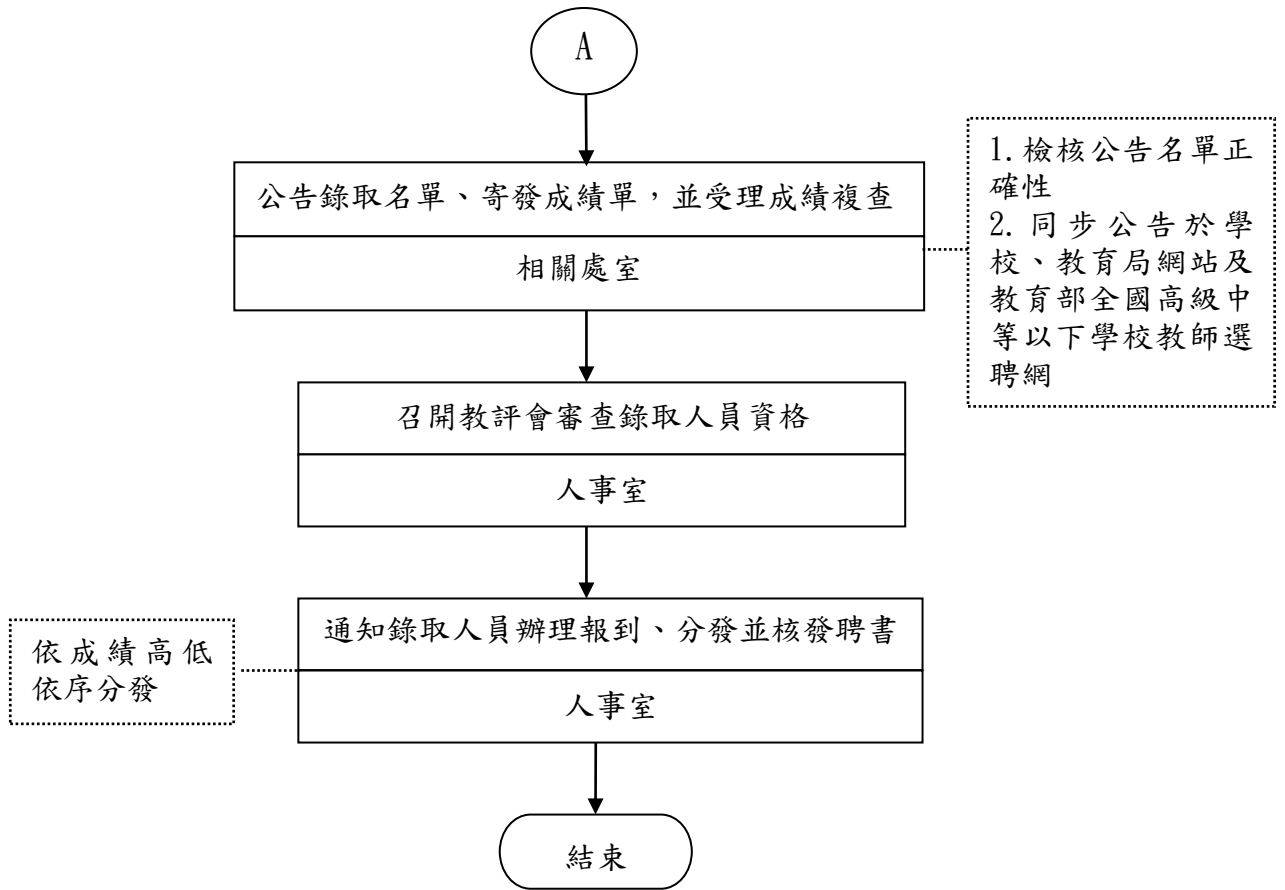
項目編號	LA01
項目名稱	代理代課教師甄選
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、統整擬聘任代理、代課教師之類科及缺額並簽請辦理代理（代課）教師甄選。</p> <p>二、召開教評會決定公開甄選辦理方式（得經決議成立甄選委員會、自辦、數校聯合甄選或委託教育局辦理），並審議甄選簡章。</p> <p>三、教評會會議紀錄簽陳校長核定後，應於學校、教育局網站及教育部全國高級中等以下學校教師選聘網公告甄選簡章。</p> <p>四、受理考生報名。</p> <p>五、由教務處（如已籌組甄選委員會則由委員會辦理）依公立高級中等以下學校教師甄選作業要點及相關規定辦理甄選事宜。</p> <p>六、召開教評會（甄選委員會）審議甄選結果，將會議紀錄簽陳校長核定後上網公告錄取名單、寄發成績單，並受理成績複查。</p> <p>七、召開教評會審查錄取人員資格。</p> <p>八、通知錄取人員檢附相關證明文件辦理報到、分發，並核發聘書或敘薪通知書（二選一或二者皆備）。</p>
控制重點	<p>一、明確掌握辦理甄選時程、確認教師缺額，適時補足代理（代課）教師師資。</p> <p>二、召開教評會決定公開甄選辦理方式，並審議甄選簡章（簡章內容應參照「公立高級中等以下學校教師甄選作業要點」）。</p> <p>三、教評會會議紀錄簽陳校長核定後，上網公告甄選簡章，公告開始至報名截止期間不得少於五日（含例假日）。</p> <p>四、受理考生報名，並依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法第3條規定審核報考考生資格。</p> <p>五、依公立高級中等以下學校教師甄選作業要點辦理甄選事宜。</p> <p>六、確認甄選成績無誤後，召開教評會（甄選委員會）審議甄選</p>

	<p>結果。</p> <p>七、上網公告錄取名單、寄發成績單，並受理成績複查。</p> <p>八、召開教評會審查錄取人員資格，審查通過後通知錄取人員辦理報到、分發作業，並核發聘書或敘薪通知書。</p>
法令依據	<p>一、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法</p> <p>二、公立高級中等以下學校教師甄選作業要點</p> <p>三、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法</p> <p>四、臺南市中小學兼任代課及代理教師聘任補充規定</p>
使用表單	<p>一、甄選簡章</p> <p>二、報名表</p> <p>三、委託書</p> <p>四、切結書</p> <p>五、查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書</p> <p>六、甄選證</p>

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業流程圖

代理代課教師甄選





臺南市新化區新化國民小學內部控制制度作業層級自行評估表
_____年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：代理代課教師甄選

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、代課代理教師甄選作業</p> <p>(一)明確掌握辦理甄選時程、確認教師缺額，適時補足代理(代課)教師師資。</p> <p>(二)召開教評會決定公開甄選辦理方式，並審議甄選簡章(簡章內容應參照「公立高級中等以下學校教師甄選作業要點」)。</p> <p>(三)教評會會議紀錄簽陳校長核定後，上網公告甄選簡章，公告開始至報名截止期間不得少於五日(含例假日)。</p> <p>(四)受理考生報名，並依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法第3條規定審核報考考生資格。</p> <p>(五)依公立高級中等以下學校教師甄選作業要點辦理甄選事宜。</p> <p>(六)確認甄選成績無誤後，召開教評會(甄選委員會)審議甄選結果。</p> <p>(七)上網公告錄取名單、寄發成績單，並受理成績複查。</p> <p>(八)召開教評會審查錄取人員資格，審查通過後通知錄取人員辦理報到、分發作業，並核發聘書或敘薪通知書。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>				

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

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

KA02 學校網站管理、維護與資訊安全檢查

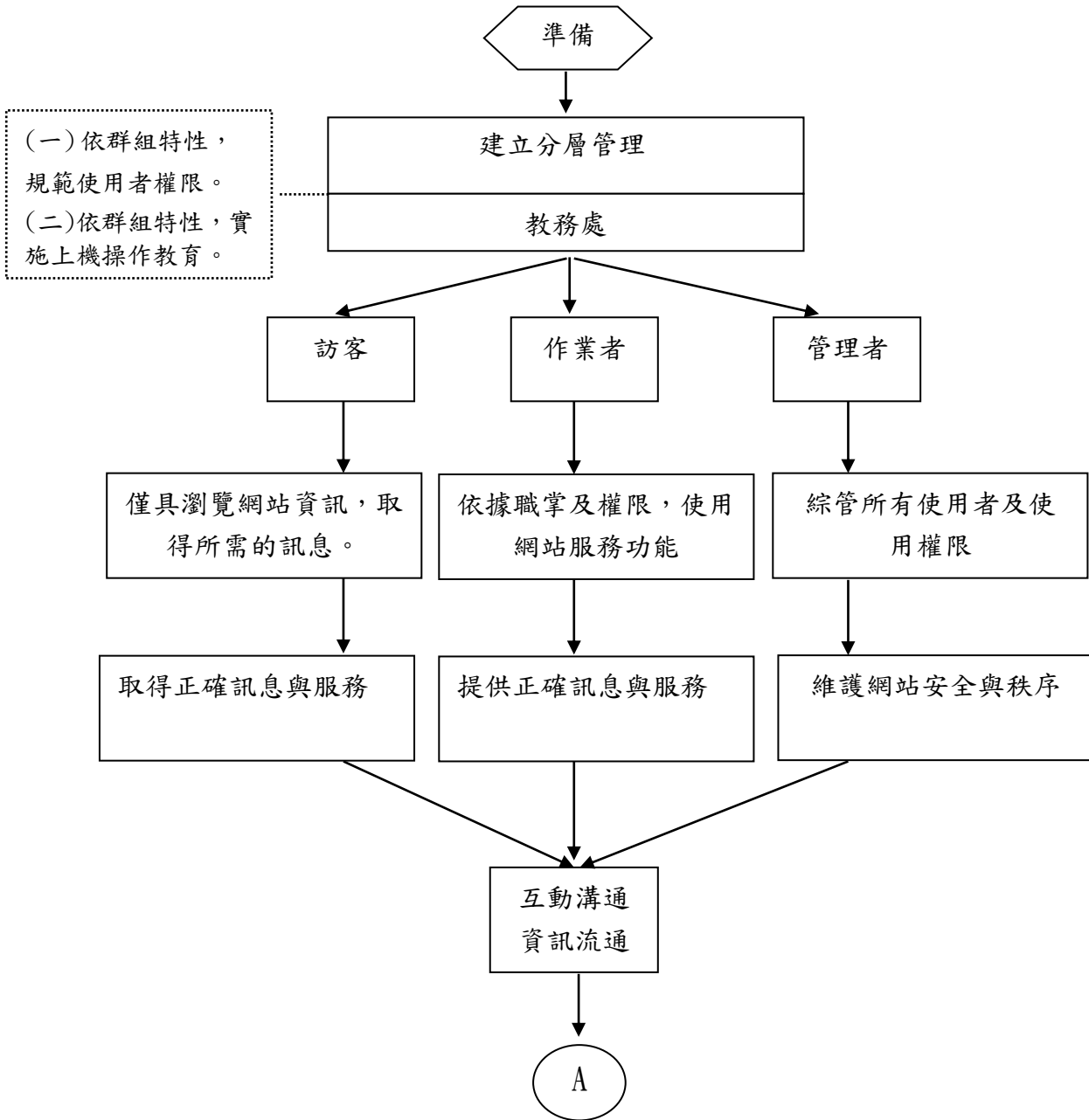
臺南市新化區新化國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	KA02
項目名稱	學校網站管理、維護與資訊安全檢查
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、網站管理作業：將網站分為三類群組來分層管理，有管理者（綜管所有使用者及使用權限，維護網站安全與秩序）、作業者（依據職掌及權限，使用網站服務功能，提供正確訊息與服務）與訪客（僅具瀏覽網站資訊，以取得所需的訊息）。</p> <p>二、網站維護作業：提供穩定系統服務，提供正確資訊，並定期備份資料庫與檔案。</p> <p>三、資訊安全檢查作業：</p> <p>(一)定期資訊安全檢查作業，檢視各項稽核項目，研擬改進作為修正及補強，強化內部資訊安全作業。</p> <p>(二)單位內電腦設備依「個人電腦使用原則」、「密碼設定原則」、「軟體使用安全」項目執行安全設定，確實落實安全設定。</p> <p>(三)各項硬體裝置或網路設施管理維護及故障檢修應確實記錄於資訊設備維修記錄表。</p> <p>(四)系統軟體應適時的更新及作電腦病毒檢測的安全控管。</p> <p>(五)伺服器之詳細配備、使用軟體內容及連線之網路配製圖，應瞭解並保存，並定期檢測。</p> <p>(六)設備送場外維修，應採取適當資訊安全控制措施。</p> <p>(七)數位媒體均應確實標註管理，廢棄時須經銷毀，以使其不得再度使用。</p> <p>(八)應使用經授權之合法應用軟體，不定期稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。</p> <p>(九)軟硬體採購應考慮學校整體策略與發展方向，並進行效益評估及規格調整。</p> <p>(十)硬體及系統軟體在安裝使用之前應遵循書面程序予以廣泛地測試，以確保得到應有之結果。</p>
控制重點	<p>一、網站管理作業</p> <p>(一)依群組特性，規範使用者權限。</p> <p>(二)依群組特性，實施上機操作教育。</p>

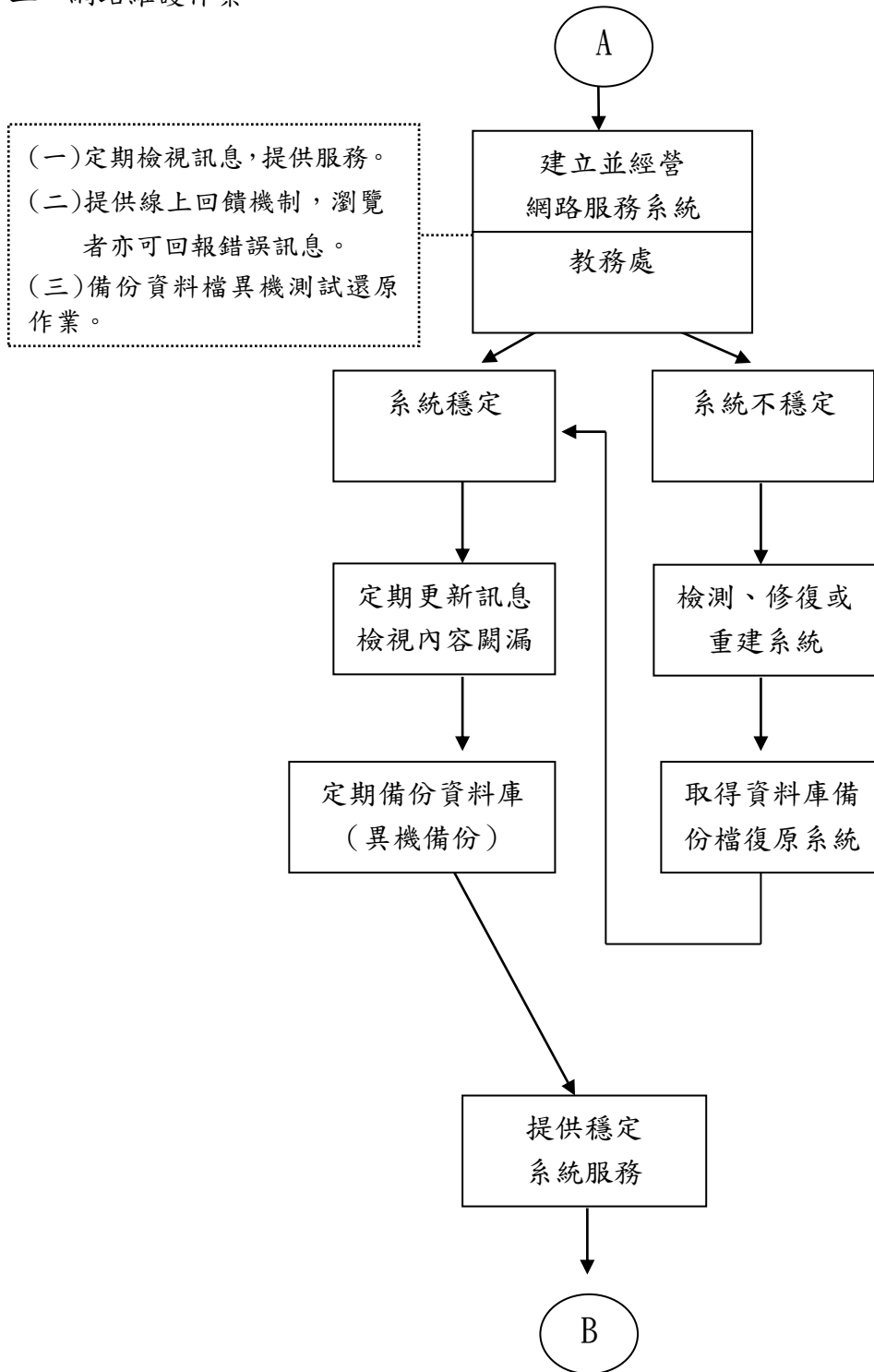
	<p>二、網站維護作業</p> <p>(一)定期檢視訊息，提供服務。</p> <p>(二)提供線上回饋機制，瀏覽者亦可回報錯誤訊息。</p> <p>(三)備份資料檔異機測試還原作業。</p> <p>三、資訊安全檢查作業</p> <p>(一)個人電腦使用安全設定</p> <p>(二)伺服器安全管理</p> <p>(三)個人資料保護管理</p> <p>(四)通訊與作業管理</p> <p>(五)實體與環境安全控管</p> <p>(六)委外廠商管理</p> <p>(七)資訊安全事件處理</p>
法令依據	<p>一、教育部「校園通用資安管理原則」。</p> <p>二、「教育體系資通安全管理規範」。</p> <p>三、教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項。</p>
使用表單	<p>一、市政府年度所屬機關學校網站查核自評表</p> <p>二、資訊設備維修記錄表。</p> <p>三、合法應用軟體清冊。</p>

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業流程圖
 學校網站管理、維護與資訊安全檢查

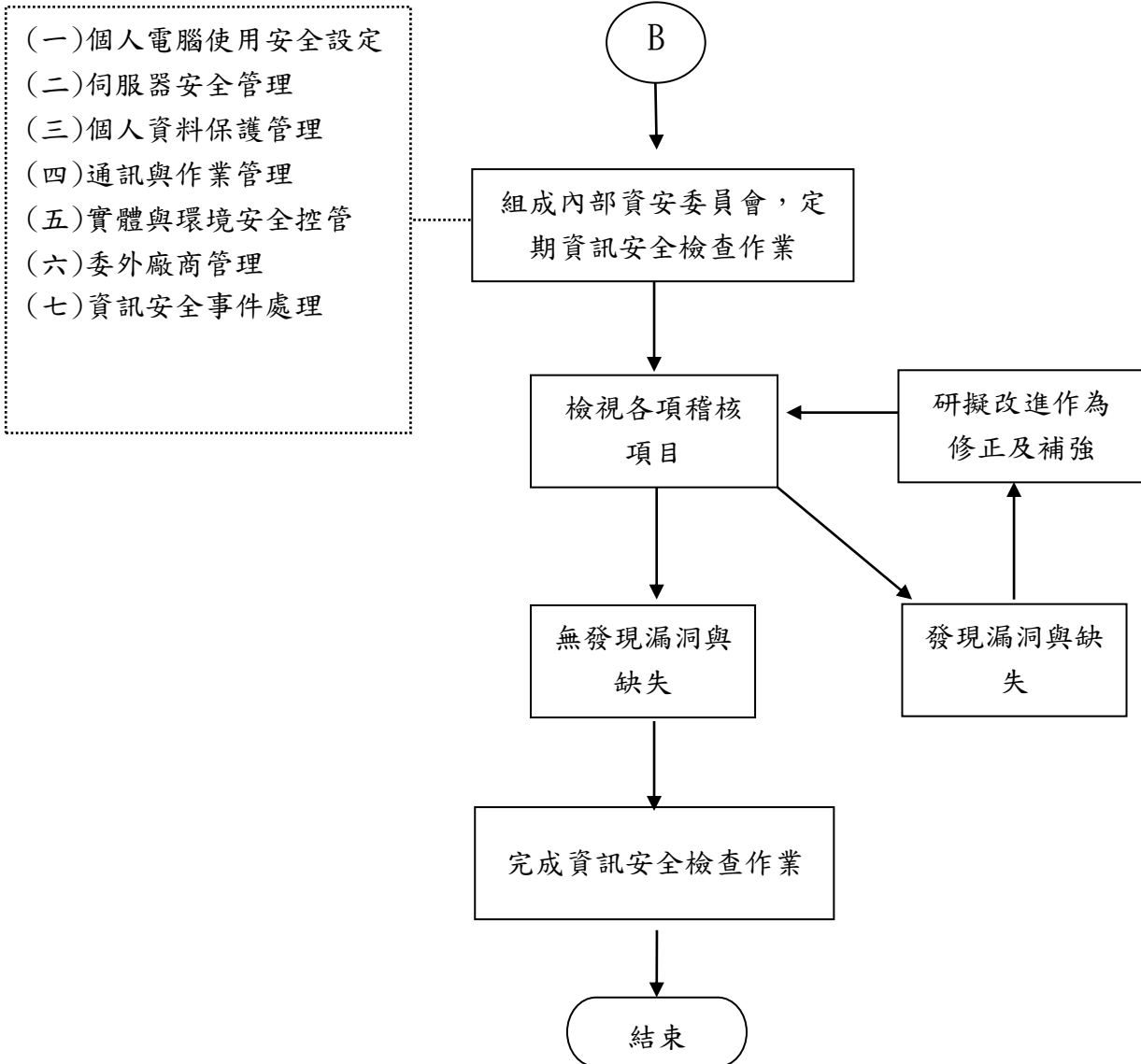
一、 網站管理作業



二、網站維護作業



三、資訊安全檢查作業



臺南市新化區新化國民小學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：學校網站管理、維護與資訊安全檢查 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二)內部控制制度是否有效設計。				
二、學校網站管理、維護與資訊安全檢查作業				
(一)是否評估與廠商簽訂軟硬體及網路設施維護合約。				
(二)數位媒體廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。				
(三)是否定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體並作智慧財產權之宣導				
(四)軟硬體採購是否編列學年度預算，並考量學校發展及效益評估。				
(五)是否確實做到個人電腦安全自我檢查。				
(六)是否做好伺服器資訊安全管理				
(七)是否依相關法律及規範做好個人資料保護管理。				
(八)是否做到通訊與作業管理加強安全控管。重要資訊與軟體是否定期備份。				
(九)是否採用適當防護措施保障資訊處理設施實體與環境安全，控管所在區域（機房設備、人員辦公區域）的安全。				
(十)是否建立處理資訊安全事件之作業程序，並課予相關人員必要的責任，以便迅速有效處理機關資訊安全事件。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

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

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

LB01 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業

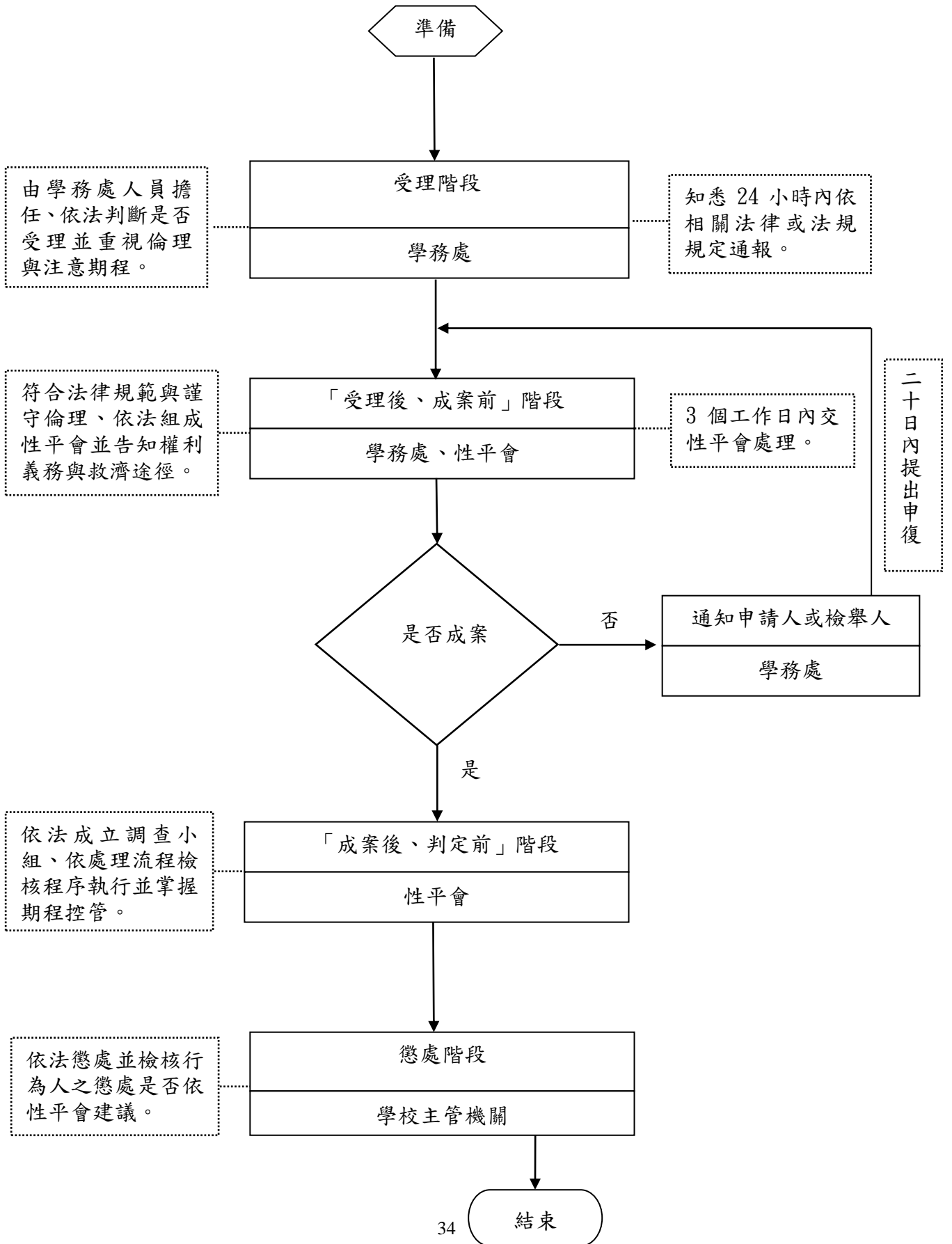
臺南市新化區新化國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	LB01
項目名稱	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、受理階段：</p> <p>(一)學務處接獲調查申請或檢舉之案件，依規定決定是否受理，並於知悉 24 小時內依相關法律或法規規定通報。</p> <p>(二)申請人或檢舉人以書面或言詞向學校提出申請調查，確認是否載明姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、地址、電話及申請日期、申請調查之事實內容及相關證據做成記錄，並經簽名或蓋章。</p> <p>(三)接獲調查申請或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理，並告知申復之期限及受理單位。</p> <p>二、「受理後、成案前」階段：</p> <p>(一)接獲申請或檢舉後，學務處在 3 個工作日內交性平會處理。</p> <p>(二)學校性平會之組成須符合相關規定。</p> <p>(三)須告知被害人或其法定代理人，其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時應提供心理輔導、保護等措施協助。</p> <p>(四)申請或檢舉案件經性平會會議決議是否成案。</p> <p>三、「成案後、判定前」階段：</p> <p>(一)成案後，學校應採取必要之處置，保障當事人之受教權或工作權。</p> <p>(二)當事人若是未成年(20 歲以下)，需通知其法定代理人，並詢問是否要陪同調查。</p> <p>(三)性平會依實際需求決定是否成立調查小組。</p> <p>(四)性平會調查小組成員須符合相關規定。</p> <p>(五)學校處理相關事件期間是否採取必要之處置（隔離或停課）以保障當事人受教權或工作權。</p> <p>(六)學校處理相關事件期間，是否視當事人身心狀況，主動轉介及採取必要協助措施。</p>

	<p>(七)性平會之調查報告內容需符合相關法律規定。</p> <p>(八)性平會調查報告建議之懲處，涉及改變行為人身分時，相關委員會（例如教評會、考績會、學生獎懲委員會）是否通知行為人向學校權責單位提出書面陳述意見之機會。</p> <p>(九)性平會是否於受理申請或檢舉後2個月內完成調查及議處，必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人，並將處理結果通知申請人、檢舉人及行為人。</p> <p>四、懲處階段：</p> <p>(一)學校主管相關單位，需於尊重性平會事實認定之基礎上，接受性平會之懲處建議。</p> <p>(二)行為人為教師，其懲處涉及停聘、解聘、不續聘，已報請主管機關核定。</p> <p>(三)學校是否執行追蹤行為人之懲處或教育結果。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、受理階段：</p> <p>(一)依相關法規規定判斷是否受理及控制處理之期程。</p> <p>(二)由學務處人員擔任通報。</p> <p>(三)符合法律規範與謹守倫理。</p> <p>(四)法定受理時間之控管。</p> <p>二、「受理後、成案前」階段：</p> <p>(一)需符合法律規範與謹守倫理。</p> <p>(二)作業期程之控管。</p> <p>(三)性平會組成是否符合相關規定。</p> <p>(四)關係人權利義務及救濟途徑之告知。</p> <p>三、「成案後、判定前」階段：</p> <p>(一)需符合法律規範與謹守倫理。</p> <p>(二)告知關係人之權利義務和相關救濟途徑。</p> <p>(三)依法成立調查小組。</p> <p>(四)依處理流程檢核處理程序。</p> <p>(五)處理期程之控管。</p> <p>四、懲處階段：</p> <p>(一)需符合法律規範與謹守倫理。</p> <p>(二)檢核行為人之懲處是否依性平會建議。</p> <p>(三)懲處程序是否適法。</p>

法令依據	一、校園性侵害或性騷擾防治準則 二、性別平等教育法 三、教師法 四、臺南市政府處理違反性別平等教育法事件處理程序及裁罰基準
使用表單	一、性侵害犯罪事件通報表。 二、各級學校校園性侵害性騷擾或性霸凌暨性別事件處理程序檢核表

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業流程圖 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業



臺南市新化區新化國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業</p> <p>(一)受理階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依相關法規規定判斷是否受理及控制處理之期程。 2. 由學務處人員擔任通報。 3. 符合法律規範與謹守倫理。 4. 法定受理時間之控管。 <p>(二)「受理後、成案前」階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需符合法律規範與謹守倫理。 2. 作業期程之控管。 3. 性平會組成是否符合相關規定。 4. 關係人權利義務及救濟途徑之告知。 <p>(三)「成案後、判定前」階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需符合法律規範與謹守倫理。 2. 告知關係人之權利義務和相關救濟途徑。 3. 依法成立調查小組。 4. 依處理流程檢核處理程序。 5. 處理期程之控管。 <p>(四)懲處階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需符合法律規範與謹守倫理。 2. 檢核行為人之懲處是否依性平會建議。 3. 懲處程序是否適法。 				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>				

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

LB02 校安系統通報作業

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業程序說明表

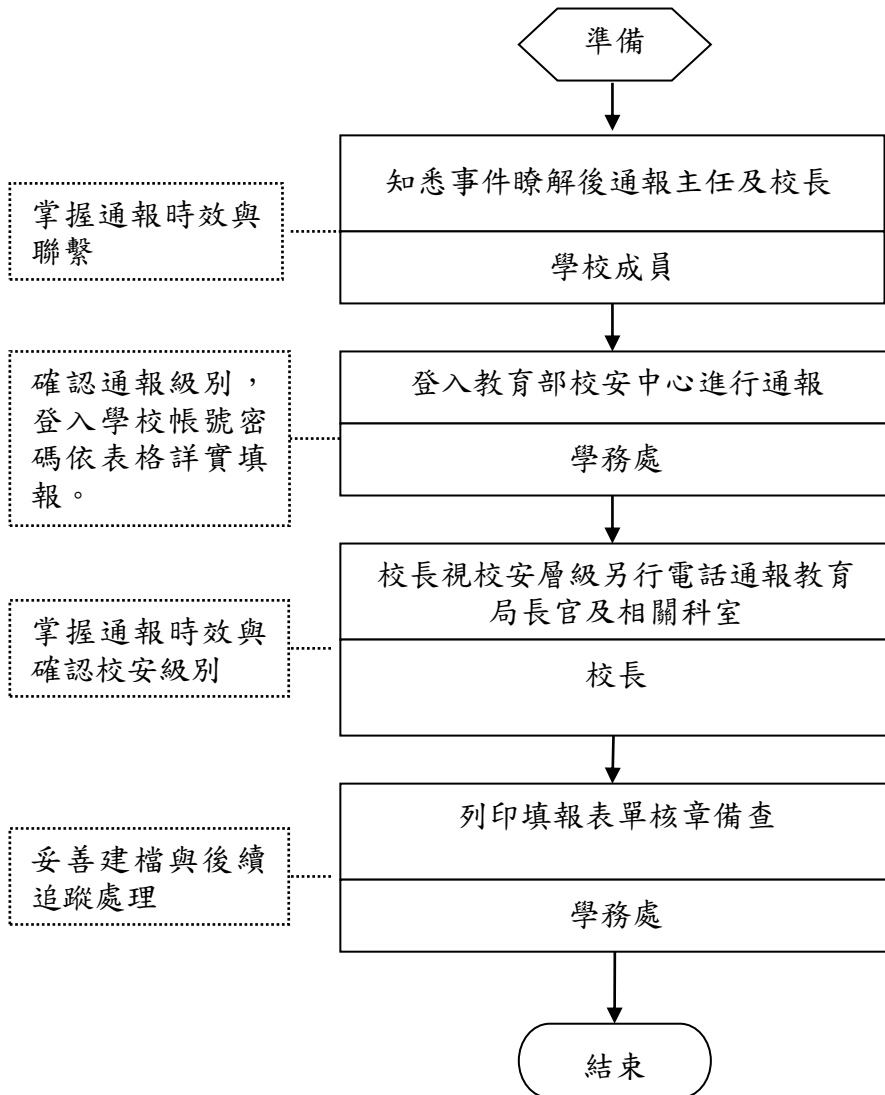
項目編號	LB02
項目名稱	校安系統通報
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、知悉事件後通報主任及校長，學務處依據校安通報類別進行通報。</p> <p>二、登入教育部校安中心，網址如下： https://csrc.edu.tw/</p> <p>三、登入學校帳號密碼，依表格所需內容詳實填報。</p> <p>四、校長視校安事件層級另行電話通報教育局長官(業務科長及督導)。</p> <p>五、列印填報表單核章備查。</p>
控制重點	<p>一、校安通報事件依屬性區分緊急事件、法定通報事件、一般校安事件：</p> <p>(一)緊急事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞或三人以上重傷、中毒、失蹤、受到侵害等，且須主管教育行政機關即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即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，急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、法定通報事件之應報主管機關知悉之校安通報事件。</p> <p>二、校安通報事件之通報時限：</p> <p>(一)緊急事件：應於知悉後，立即處理及自救，同時以電話、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
使用表單	無

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業流程圖

校安系統通報

LB02



臺南市新化區新化國民小學內部控制制度自行評估表
_____年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：校安系統通報

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、校安系統通報作業 (一)學校按時填報，是否依規定執行。 (二)校安通報之前是否已先告知校長，校長知道學校即時狀況。 (三)資料調查詳細，是否依通報序號進行續報，掌握時效。 (四)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。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

LC01 校舍安全檢核作業

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	LC01
項目名稱	校舍安全檢核作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、成立校內「校舍安全檢核小組」，確認其工作執掌。</p> <p>二、檢核小組確實依照「校舍安全檢核表」，定期逐項查核校舍建築物之安全。</p> <p>三、編製改善計畫及概算</p> <p>（一）需改善之項目應列為修繕重點。</p> <p>（一）重大案件報局申請經費。</p> <p>四、依循採購法辦理校舍改善作業。</p> <p>五、改善作業完成後辦理驗收程序。</p> <p>六、辦理付款結案。</p>
控制重點	<p>一、設置「校舍安全檢核小組」。</p> <p>二、依據「校舍安全檢核表」查核校舍安全。</p> <p>三、遵照政府採購法，嚴格審查投標廠商。</p> <p>四、管控品質、落實驗收程序。</p> <p>五、會同相關處室及財產管理單位，檢核作業流程、工程或設備改善情形。</p>
法令依據	教育部 99 年 5 月 31 日臺軍(二)字第 0990090402B 號函
使用表單	<p>一、校舍安全檢核小組執掌表(LC01 附件一)。</p> <p>二、校舍安全檢核表(LC01 附件二)。</p>

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業流程圖
校舍安全檢核作業



臺南市新化區新化國民小學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：校舍安全檢核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二)內部控制制度是否有效設計。				
二、校舍安全檢核作業				
(一)是否設置校舍安全檢核小組。				
(二)是否依據校舍安全檢核表，定期並逐項進行安全檢核。				
(三)如遇重大案件，是否編製改善計畫報局申請經費。				
(四)是否與教育局針對安全事件密切聯繫。				
(五)是否依據政府採購法辦理。				
(六)是否管控經費及執行期程。				
(七)是否管控品質、落實驗收程序。				
(八)是否會同相關處室及財產管理單位，檢核作業流程、工程或設備改善情形。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺南市新化區新化國民小學校舍安全檢核小組執掌表

填表日期：____年____月____日

小組成員	職稱	姓名	負責工作	備註欄
召集人 兼會議主席	校長			
執行秘書	總務主任			
成員	教務主任			
成員	家長會長			
成員	教師代表			
成員	教師代表			
成員	教師代表			

※1. 請視實際需求自行增減小組人數。

校舍安全檢核表

學校名稱：臺南市新化區新化國民小學

檢核日期：____年____月____日

項次	項目	安全檢核應注意要點	查核結果	建議處置方式
1	一般事項	校舍興建、修繕時，應設置安全圍籬及警告標示以維安全	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
2.		確實執行各項公共設施定期檢查、保養、維護	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
3		逃生與疏散路線是否堆積雜物影響通行	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
4		危險物品儲放及管理是否符合安全	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
5		電源線路開關是否有裸露及不正常使用狀況	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
6		各類門鎖是否故障損壞，電動門（鐵捲門）啟動時是否有警示管理	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
7	消防設備	警報及照明設施是否正常良好	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
8		滅火器及消防箱（栓）相關設備是否正常良好	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
9	校舍建物外觀	是否移位、傾斜、下陷	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(拍照存查，建議專業人員訪視處理)	
		外牆磁磚(混凝土)是否剝落或有滲漏水現象	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
10	伸縮縫或建築物間隔	寬度是否明顯改變	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，寬度變小或碰撞，裝修材脫落(拍照存查，建議專業人員訪視處理) <input type="checkbox"/> 是，寬度變大，伸縮縫脫離(拍照存查，建議專業人員訪視處理)	
11	地下室	樑、樓版、牆壁是否有滲漏水現象	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
12	樑柱、牆壁、樓地板(含一樓地板)	是否有裂縫	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，既有裂縫加長加寬(拍照存查並註明裂縫變化情形) <input type="checkbox"/> 是，但裂縫寬度小於 0.4 公厘(建議持續檢視) <input type="checkbox"/> 是，且裂縫寬度大於 0.4 公厘(拍照存查並註明裂縫寬度，建議專業人員訪視處理)	

		混凝土保護層是否剝落	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，但無磚塊或鋼筋外露(建議修復) <input type="checkbox"/> 是，且有磚塊或鋼筋外露(拍照存查，建議專業人員訪視處理)	
		是否有傾斜或穿透性開裂	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(拍照存查，建議專業人員訪視處理)	
13	屋頂	屋頂通道門是否變形	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
		屋頂防水層表面是否損壞(如長雜草等)	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
		排水管道是否通暢	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(限期改善)	
		女兒牆是否損壞	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
		水塔是否有裂縫	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，但裂縫寬度小於 0.4 公厘(建議修復) <input type="checkbox"/> 是，且裂縫寬度大於 0.4 公厘(拍照存查並註明裂縫寬度，建議專業人員訪視處理)	
		水塔固定設施是否鬆脫	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
		鋼棚是否鏽蝕或螺栓鬆脫	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
14	建物 附屬 設備	室內懸吊物(如天花板、燈具、吊扇、影視設備等)之固定設施是否鬆脫	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
		高度 1.5 公尺以上櫥櫃是否有穩固之固定設施	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(限期改善)	
		門窗玻璃是否變形	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
		樓梯扶手、護網與欄杆是否牢固	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(限期改善)	
15	其他			

檢查結果 補充說明 及建議處 置、因應作 為	
------------------------------------	--

※ 本自主檢查表所定檢查項目僅供參考，各校得視個別狀況及需求自行增刪。

※ 拍照存查者須註明拍照日期、時間及位置，並列為本表格附件。

校舍安全檢核小組 (簽名或蓋章)	
---------------------	--

承辦人：

總務主任：

校長：

JC02 學校採購作業

(1) 公開招標採購－最低價決標及公開取得報價單

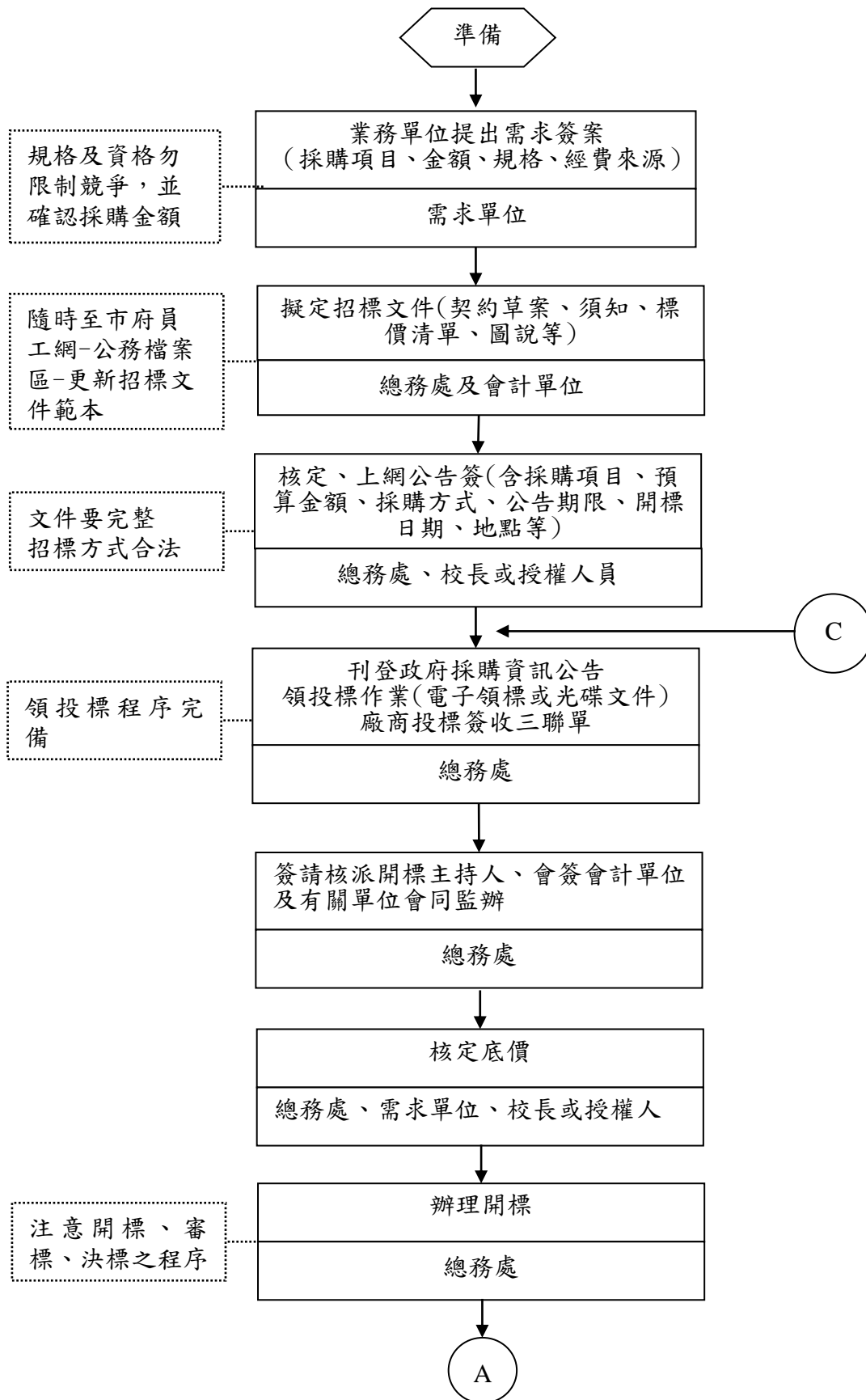
臺南市新化區新化國民小學內部控制作業程序說明表

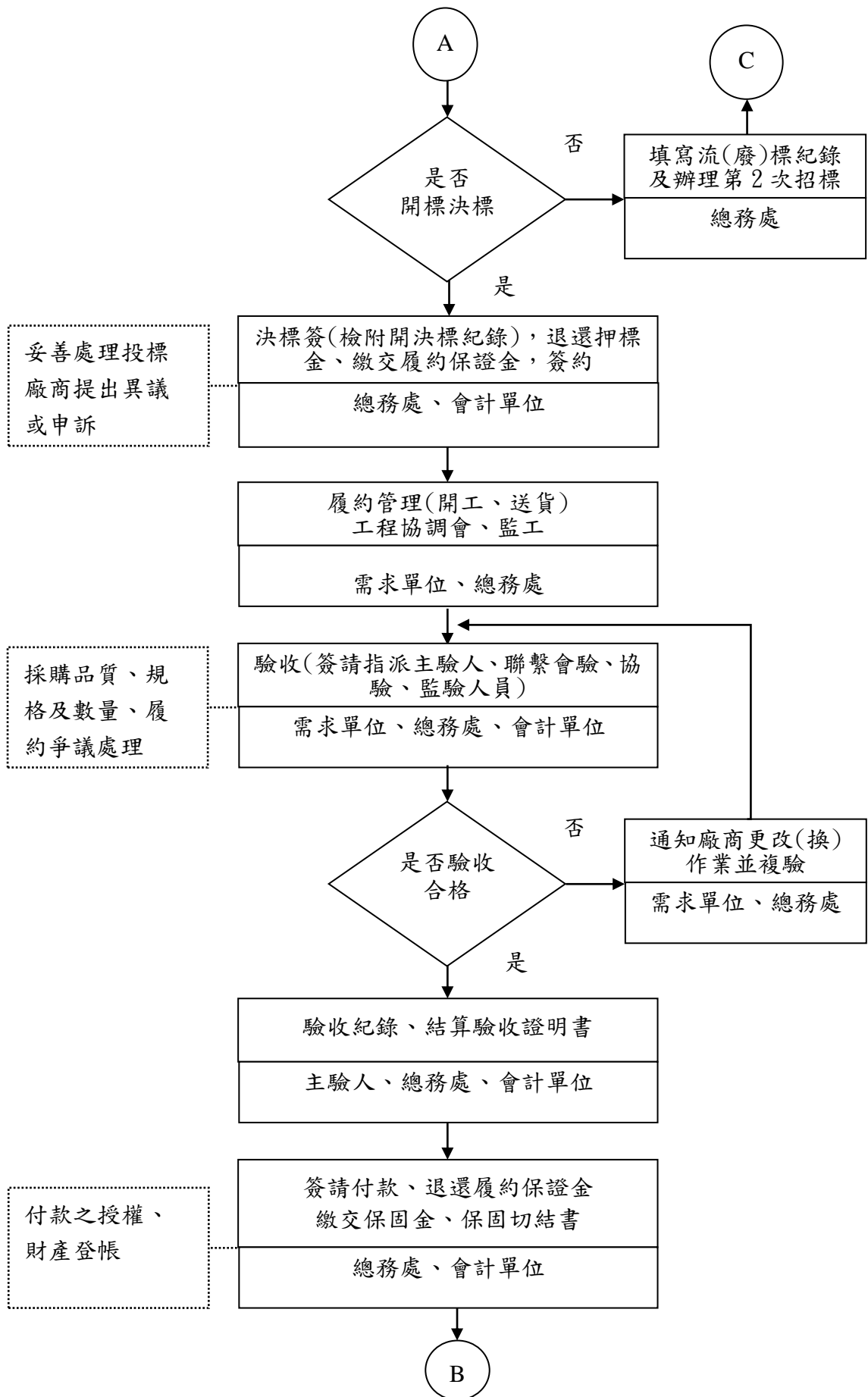
項目編號	JC02
項目名稱	學校採購作業(1) 公開招標採購－最低價決標及公開取得報價單
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、請購作業</p> <p>(一)業務需求單位將實施計畫、經費概算暨採購項目、金額、規格、經費來源等簽奉校長核准後移請總務處辦理採購。</p> <p>(二)總務處依據請購需求，簽請辦理採購，依採購法訂定招標文件(契約草案、招標須知、標價清單、規格圖說、投標文件等)</p> <p>(三)送會計室審核後送陳校長批核。</p> <p>二、採購單位</p> <p>(一)特殊或查核金額以上之工程採購須辦理圖說閱覽。</p> <p>(二)招標資訊刊登政府採購資訊公告系統、臺南市政府招標公告。</p> <p>(三)開標日前依採購法規定簽報校長或其授權人員指派主持開標人員及會簽派員監辦。</p> <p>(四)開標前請需求單位提出預估金額及其分析，簽請校長核定底價。</p> <p>(五)收件截止時，有達法定家數廠商以上投標，且符合規定者，即可準備依招標文件所標示時間、地點辦理開標作業。</p> <p>(六)依開標結果為流標、廢標、保留決標或決標製作開決標紀錄，如有異議、申訴或爭議事項請填寫於相關欄位中，並請相關人員簽名後，簽會需求單位、監辦人員、主持人轉陳校長核定。</p> <p>(七)決標後1個月內，應將開標結果通知各投標廠商，並刊登決標資料之公告上傳政府採購資訊網路，公告金額以上之採購案件並應刊登政府採購公報。</p> <p>(八)得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內，繳交履約保證</p>

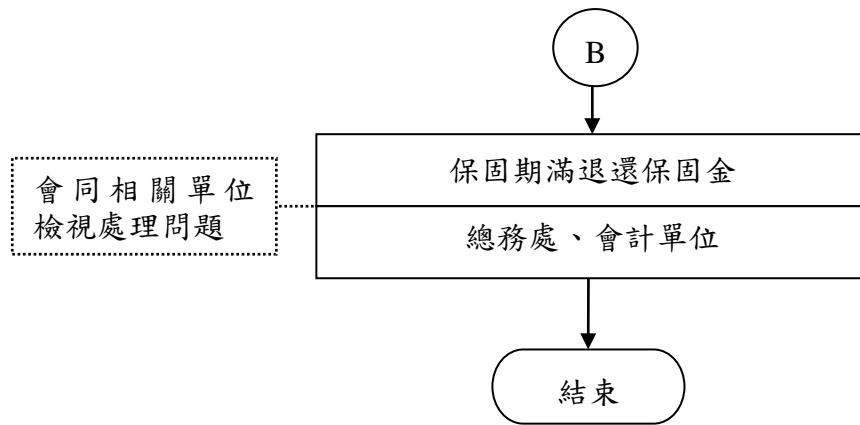
	<p>金，並開立正式收據予廠商。</p> <p>(九)辦理簽約程序。</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)履約期間需求及採購單位應確實掌控廠商履約進度及品質。</p> <p>(二)就請購(修)單品名、數量、品質及規格等逐項核對辦理驗收。</p> <p>(三)驗收合格者，填具驗收紀錄。</p> <p>(四)填具結算驗收證明書。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)依「付款作業流程」辦理付款。</p> <p>(二)退還履約保證金及繳交保固保證金(檢送保固證明書)。</p> <p>(三)保固期限屆滿退還保固保證金。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、請購作業</p> <p>(一)請購需經處室主管核章，會採購單位，轉會計單位，再陳校長(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、採購單位</p> <p>(一)採購金額依政府採購法施行細則第六條規定認定。</p> <p>(二)招標簽案內應敘明核定經費公文依據、採購金額、招標方式、決標原則及經費來源等。</p> <p>(三)採購作業簽案招標文件，送會計單位審核，陳送校長，以降低錯誤之風險。</p> <p>(四)開標主持人及派員監辦簽核。</p> <p>(五)查核金額之採購應於規定期限函請上級單位派員監辦。</p> <p>(六)底價應於開標前定之；未達公告金額之採購，改採限制性招標，僅1家廠商投標參與議價，應先參考廠商報價再定之。</p> <p>(七)未達公告金額之採購於辦理第1次公告結果，未能取得3家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經校長或其授權人員核准，改採限制性招標，得不受3家廠商之限制。</p> <p>(八)標價低於底價80%，依政府採購法第58條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政序。</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)主驗人及派員監辦簽核。</p> <p>(二)查核金額之採購應於規定期限函請上級單位派員監辦。</p> <p>(三)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>(四)填具驗收紀錄、結算驗收證明書。</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>
法令依據	<p>一、政府採購法及相關子法</p> <p>二、臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>四、公款支付時限及處理應行注意事項</p>
使用表單	<p>一、投標廠商聲明書</p> <p>二、公職人員利益衝突迴避聲明書</p> <p>三、委託代理授權書</p> <p>四、廠商投標必要文件</p> <p>五、證件(資格)審查表</p> <p>六、驗收紀錄</p> <p>七、結算驗收證明書</p> <p>八、財產增加單</p> <p>九、消耗用品增加單</p>

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業流程圖
 公開招標採購—最低價決標及公開取得報價單







臺南市新化區新化國民小學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：公開招標採購—最低價決標及公開取得報價單

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、公開招標採購—最低價決標及公開取得報價單 (一)請購作業 1. 資格是否限制競爭。 2. 規格是否限制競爭。 3. 採購金額是否認定錯誤。 (二)採購單位 1. 準備招標文件是否過簡。 2. 決定招標方式是否錯誤。 3. 開標、審標、決標程序是否錯誤。 4. 投標廠商是否提出異議或申訴。 (三)驗收作業 1. 採購品管是否妥當。 2. 驗收數量及規格與原採購內容是否相符。 3. 履約是否有爭議。 (四)入帳作業 1. 付款是否經適當授權 2. 物品或財產是否入帳。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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

2. 學校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

(2)勞務案件委託服務限制性招標－準用最有利標

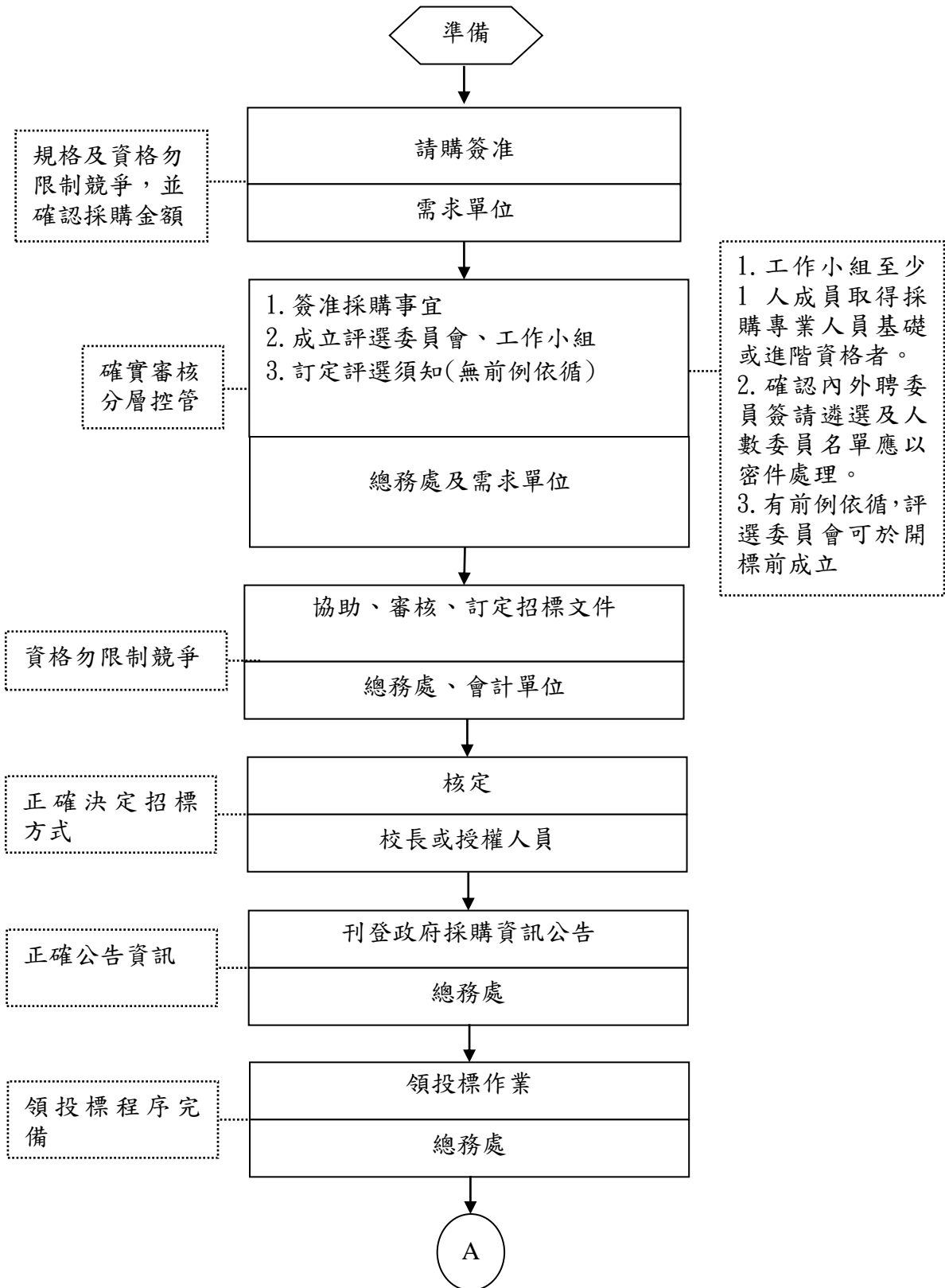
臺南市新化區新化國民小學內部控制作業程序說明表

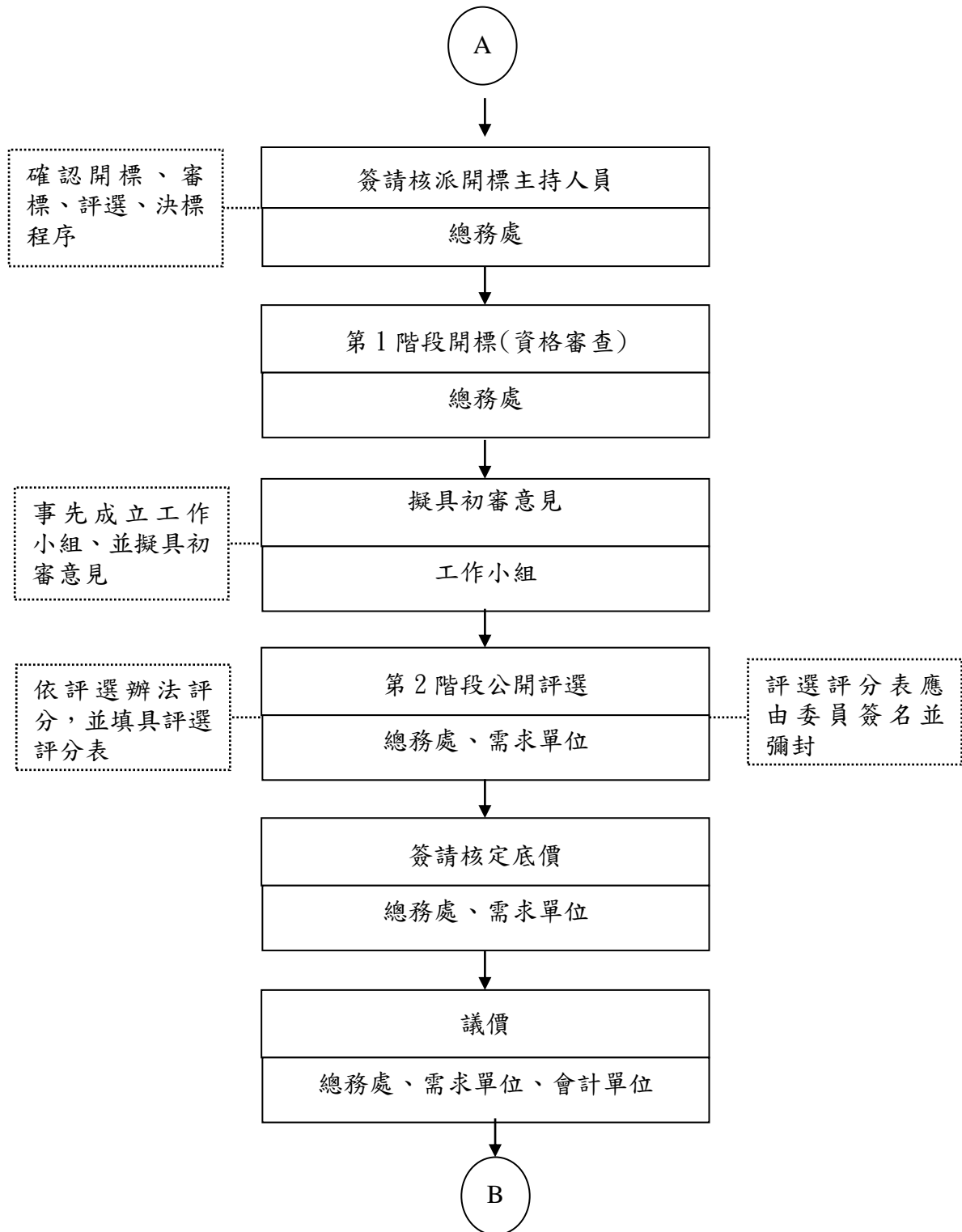
項目編號	JC02
項目名稱	學校採購作業 (2) 勞務案件委託服務限制性招標－準用最有利標
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、請購作業</p> <p>業務需求單位將實施計畫、經費概算暨採購項目、金額、規格、經費來源等簽奉校長核准後移請總務處辦理採購。</p> <p>二、採購單位</p> <p>(一)訂定招標文件(契約草案、規格、評選規範等)</p> <p>(二)成立評選委員會(外聘專家須於工程會電腦資料庫中遴選)、組成工作小組</p> <p>1. 如為訂定或審定招標文件之評選項目、評選標準及評定方式可先行成立評選委員會。</p> <p>2. 如由機關自行訂定或審定，委員會可於開標前成立即可。</p> <p>3. 一併成立工作小組，協助評選委員會辦理與評選有關之作業者。</p> <p>(三)送會計單位審核後送陳校長批核，上網公告招標。</p> <p>(四)招標資訊刊登政府採購資訊公告系統。</p> <p>(五)開標日前依採購金額分別依採購法規定簽報校長指派主持開標人員及會簽派員監辦。</p> <p>(六)第1階段開標：廠商資格審查(主持人、監辦人員、需求單位會辦人員)。</p> <p>(七)工作小組應依據評選項目或委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見送委員會參考。</p> <p>(八)第2階段進行公開評選，由評選委員會之召集人主持，評選優勝廠商序位。</p> <p>(九)依據評選結果與優勝廠商議價前參考廠商報價簽核底價，會請需求單位填寫預估底價，並製作底價分析表。</p> <p>(十)通知廠商議價作業相關事宜。</p> <p>(十一)依開標結果為流標、廢標、保留決標或決標製作開決標</p>

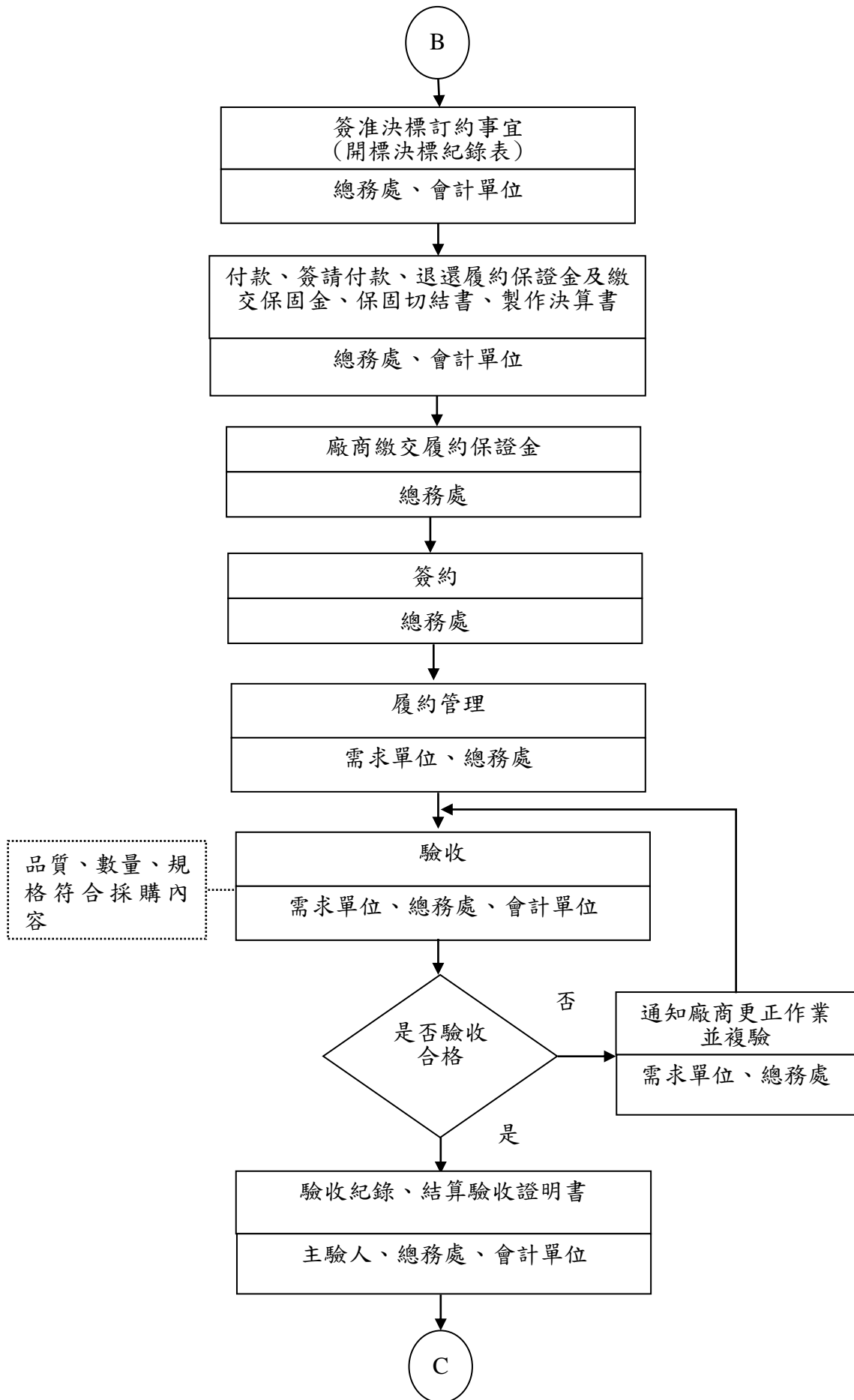
	<p>紀錄，並請相關人員簽名後，簽會需求單位、監辦人員、主持人轉陳校長核定。</p> <p>(十二)決標後1個月內，應將開標結果通知各投標廠商，並於將刊登決標資料之公告上傳政府採購資訊網路。</p> <p>(十三)得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內，繳交履約保證金，並開立正式收據予廠商。</p> <p>(十五)得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內簽訂契約。</p> <p>三、驗收作業(簽請指派主驗人)</p> <p>(一)履約期間需求及採購單位應確實掌控廠商履約進度及品質。</p> <p>(二)就請購(修)單品名、數量及品質、規格等逐項核對辦理驗收。</p> <p>(三)驗收合格者，填具驗收紀錄。</p> <p>(四)填具結算驗收證明書。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)依「付款作業流程」辦理付款。</p> <p>(二)退還履約保證金及繳交保固保證金(檢送保固證明書)。</p> <p>(三)保固期限屆滿退還保固保證金。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、請購作業</p> <p>(一)請購需經處室主管核章，會採購單位，轉會計單位，再陳校長(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)成立評選委員會、工作小組</p> <p>(三)訂定評選須知</p> <p>二、採購單位</p> <p>(一)採購作業簽案招標文件，送會計單位審核，陳送校長，以降低錯誤之風險。</p> <p>(二)開標主持人及派員監辦簽核案。</p> <p>(三)查核金額之採購應於規定期限函請上級單位派員監辦。</p> <p>(四)評選委員 5-17 人，外聘委員(專家、學者)不得少於 3 分之 1，由工程會政府採購網資料庫遴選。</p> <p>(五)工作小組 3 人以上，成員至少須有一位取得採購專業人員基礎或進階資格者)。</p> <p>(六)工作小組事先擬具初審意見。</p> <p>(七)優勝廠商簽陳校長核准後依序辦理議價程序。</p>

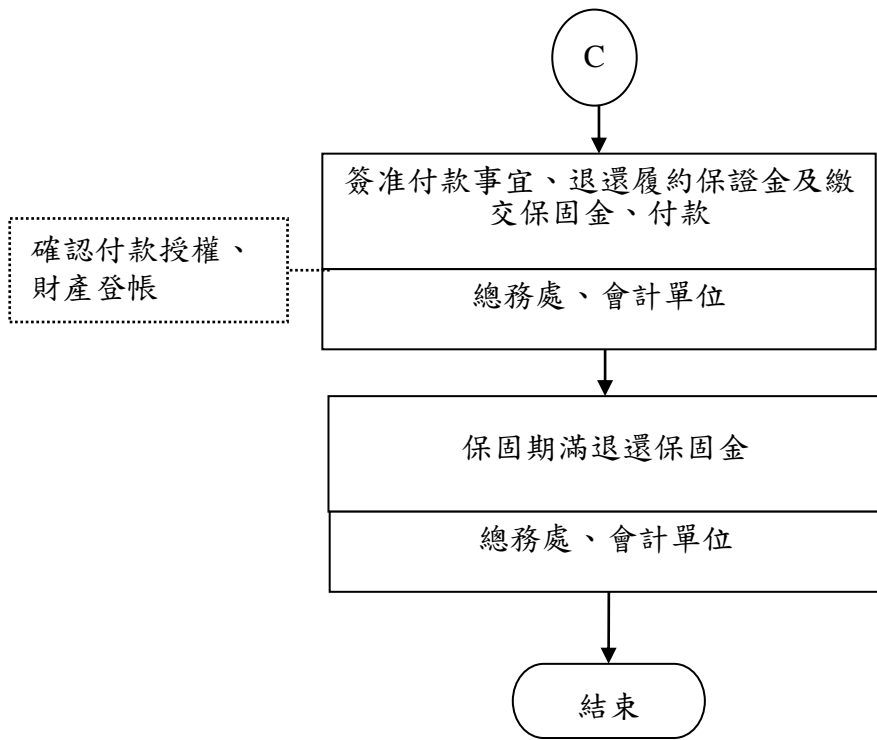
	<p>三、驗收作業</p> <p>(一)主驗人及派員監辦簽核。</p> <p>(二)查核金額之採購應於規定期限函請上級單位派員監辦。</p> <p>(三)承辦採購之最基層承辦人員不得為所辦採購案之主驗人員或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(四)填具驗收紀錄、結算驗收證明書</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)經核章之付款憑單、支出傳票及其附件送出納單位簽，執行付款作業。</p> <p>(二)付款時是否檢附財產增加單。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法及相關子法</p> <p>二、最有利標作業手冊</p> <p>三、公款支付時限及處理應行注意事項</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、投標廠商聲明書</p> <p>二、公職人員利益衝突迴避聲明書</p> <p>三、委員建議名單</p> <p>四、遴選外聘委員意願調查表</p> <p>五、工作小組成員建議名單表格</p> <p>六、投標廠商初審意見表格</p> <p>七、委託代理授權書</p> <p>八、廠商投標必要文件</p> <p>九、證件(資格)審查表</p> <p>十、驗收紀錄</p> <p>十一、結算驗收證書</p> <p>十二、財產增加單</p> <p>十三、消耗用品增加單</p>

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業流程圖
 勞務案件委託服務限制性招標－準用最有利標









臺南市新化區新化國民小學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：勞務案件委託服務限制性招標作業—準用最有利標

評估日期：_年_月_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、勞務案件委託服務限制性招標—準用最有利標作業</p> <p>(一)請購作業</p> <p>1. 準備招標文件是否充分完整。</p> <p>2. 資格是否限制競爭。</p> <p>3. 規格是否限制競爭。</p> <p>(二)採購單位</p> <p>1. 決定招標方式是否正確。</p> <p>2. 是否成立工作小組。</p> <p>3. 開標、審標、評選、決標程序是否正確。</p> <p>4. 投標廠商是否提出異議或申訴。</p> <p>5. 外聘委員人數是否充足。</p> <p>6. 工作小組是否事先擬具初審意見。</p> <p>(三)驗收作業</p> <p>1. 採購品管是否妥當。</p> <p>2. 驗收數量及規格與原採購內容是否相符。</p> <p>3. 是否有履約爭議。</p> <p>(四)入帳作業</p> <p>1. 付款是否經適當授權。</p> <p>2. 物品或財產是否入帳。</p>				
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>				

- 註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 學校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

(3)未達公告金額採購－取最有利標精神擇最符合需要者

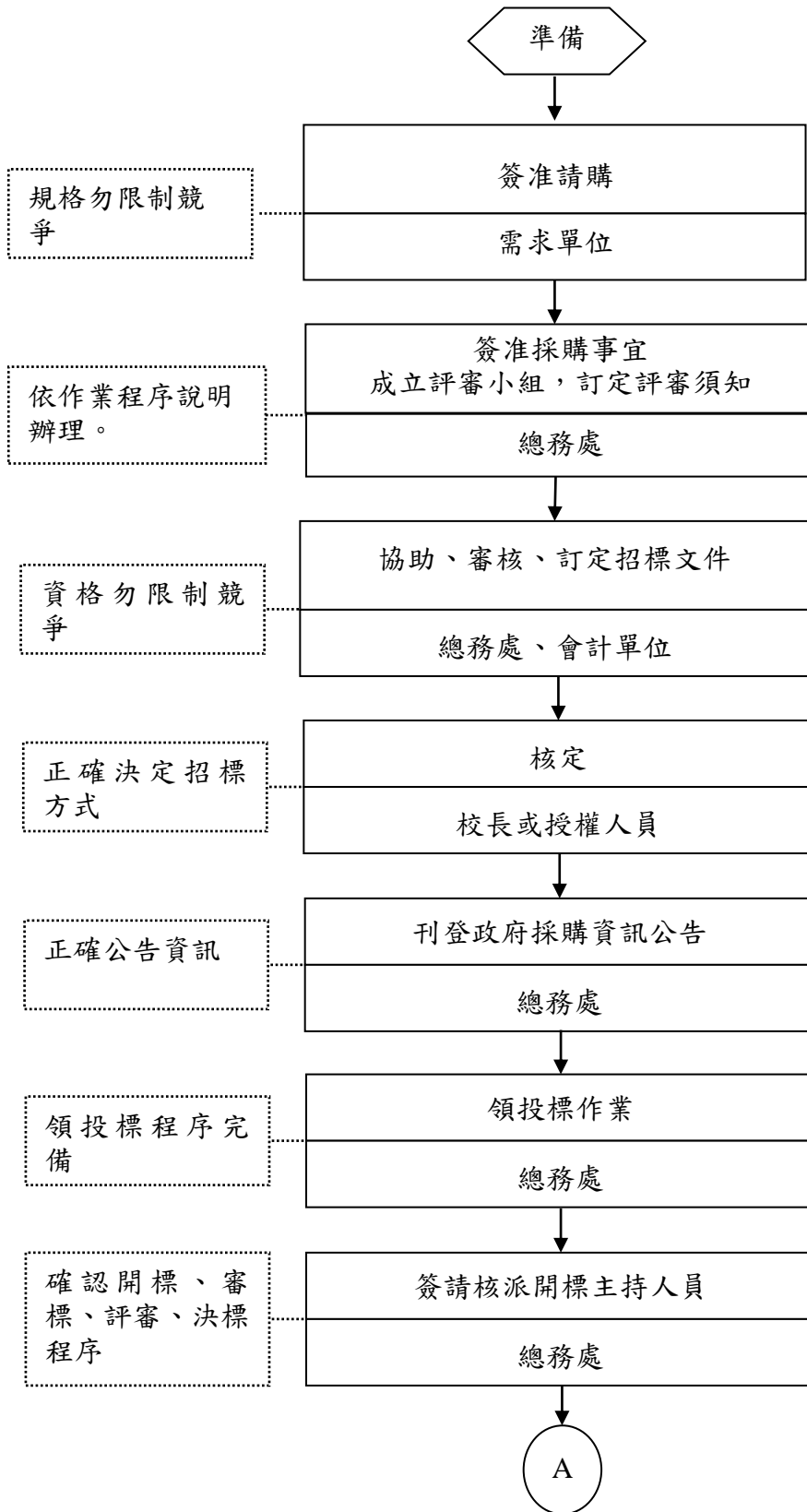
臺南市新化區新化國民小學內部控制作業程序說明表

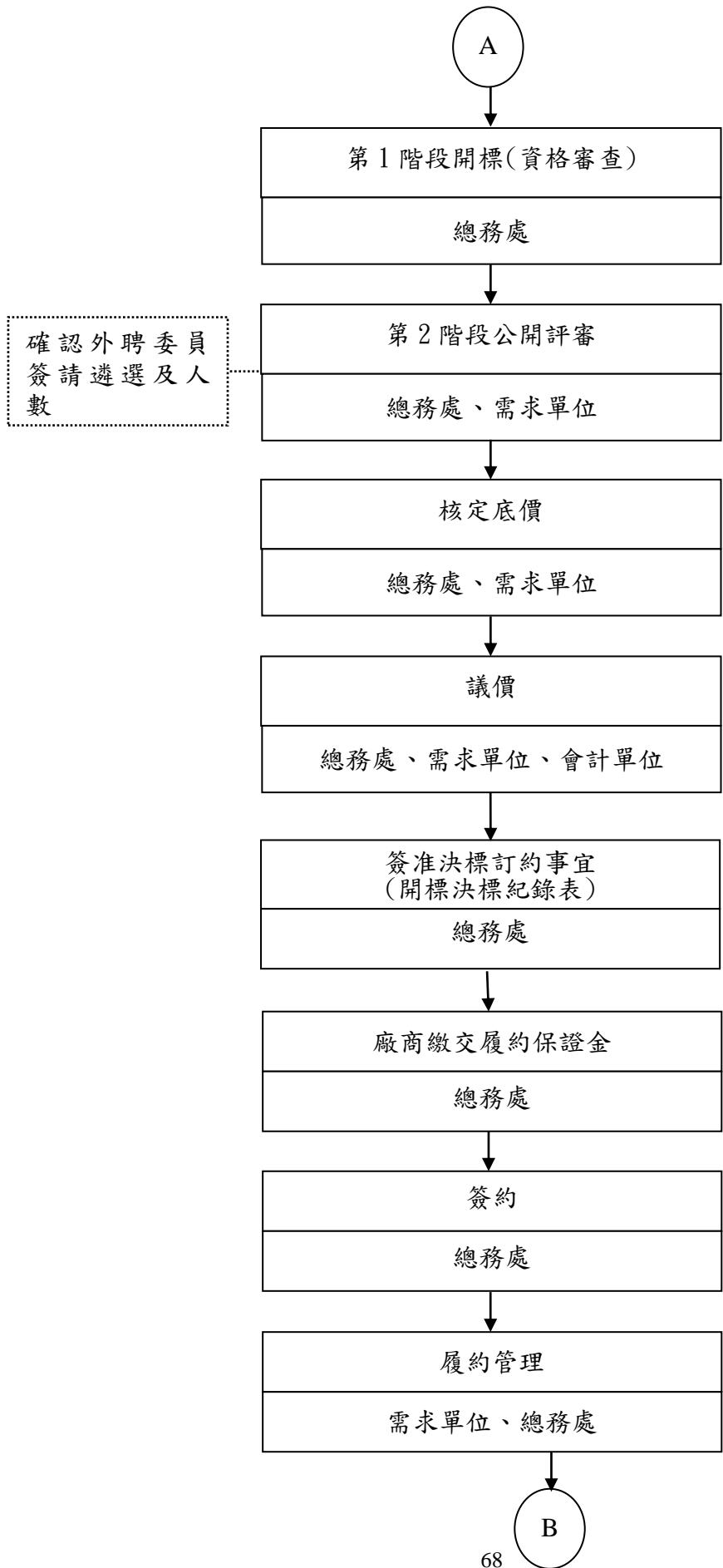
項目編號	JC02
項目名稱	學校採購作業(3) 未達公告金額採購－取最有利標精神擇最符合需要者
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、請購作業 業務需求單位將實施計畫、經費概算暨採購項目、金額、規格、經費來源等簽奉校長核准後移請總務處辦理採購。</p> <p>二、採購單位</p> <p>(一)協助、審核、訂定招標文件(契約草案、標單、須知、規格圖說等)。</p> <p>(二)成立評審小組：評審小組之組成及分工等均由學校依權責自行核定，無需報上級機關核准，免成立採購評選委員會，可由機關人員自行評審。</p> <p>(三)總務處會簽會計單位審核。</p> <p>(四)簽陳校長批核。</p> <p>(五)招標資訊刊登政府採購資訊公告系統。</p> <p>(六)開標日前依採購金額分別依採購法規定簽報首長指派開標主持人員及會簽派員監辦。</p> <p>(七)第1階段開標：廠商資格審查(主持人、監辦人員、需求單位會辦人員)。</p> <p>(八)第2階段進行公開評審，由評審小組之召集人主持，評審優勝廠商序位。</p> <p>(九)依據評審結果與優勝廠商議價前參考廠商報價簽核底價，會請需求單位填寫預估底價，並製作底價分析表。</p> <p>(十)通知廠商議價。</p> <p>(十一)依開標結果為流標、廢標、保留決標或決標製作開決標紀錄，並請相關人員簽名後，簽會需求單位、監辦人員、主持人轉陳校長核定。</p> <p>(十二)決標後1個月內，將刊登決標資料之公告上傳政府採購資訊網路或定期彙送主管機關網站。</p>

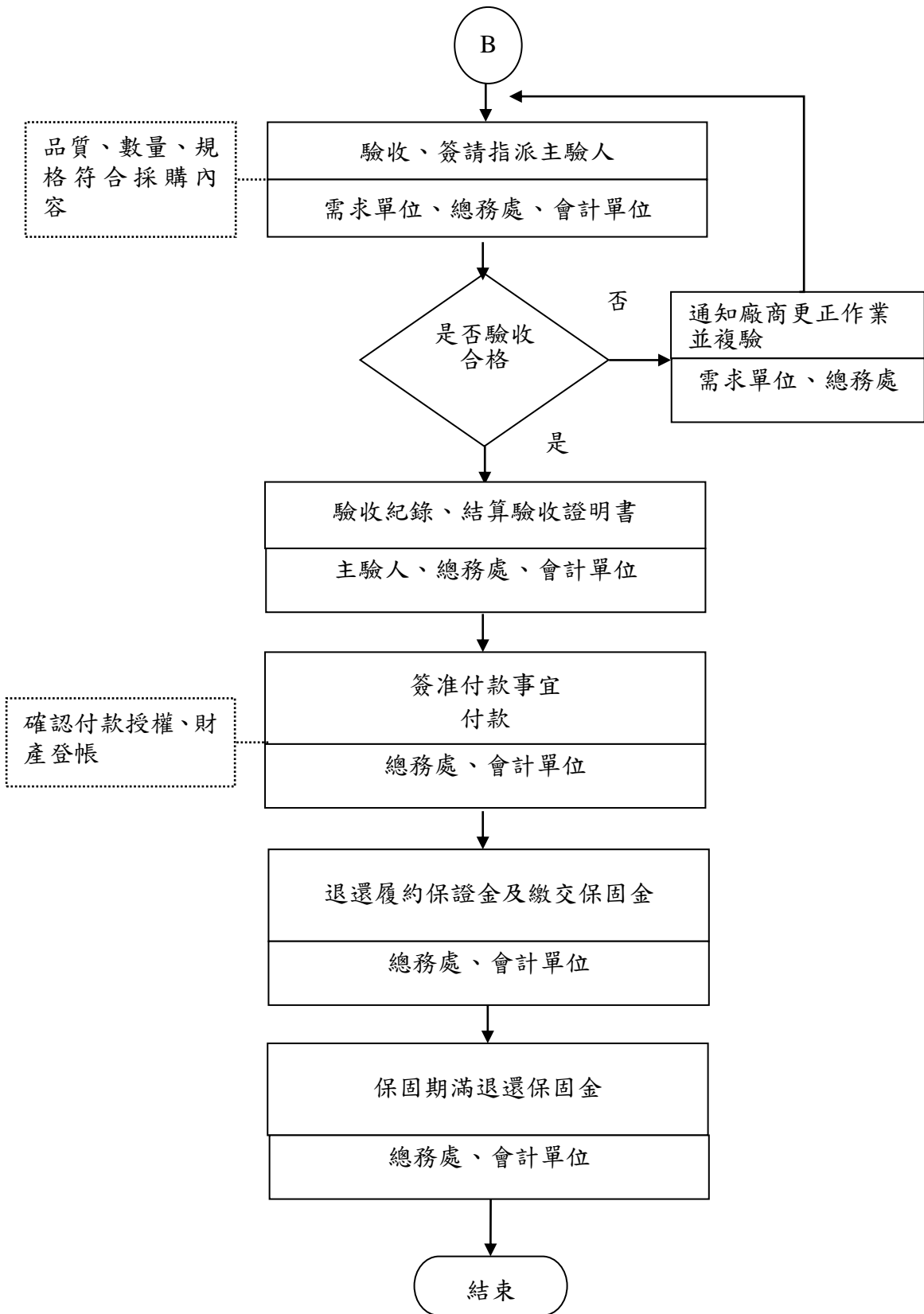
	<p>(十三)得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內，繳交履約保證金，並開立正式收據予廠商。</p> <p>(十四)得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內簽訂契約。</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)履約期間需求單位及採購單位應確實掌控廠商履約進度及品質。</p> <p>(二)就請購(修)單品名、數量及品質、規格等逐項核對辦理驗收。</p> <p>(三)驗收合格者，填具驗收紀錄。</p> <p>(四)填具結算驗收證明書。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)依「付款作業流程」辦理付款。</p> <p>(二)退還履約保證金及繳交保固保證金(檢送保固證明書)。</p> <p>(三)保固期限屆滿退還保固保證金。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、請購作業</p> <p>(一)請購需經處室主管核章，會採購單位，轉會計單位，再陳校長(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)成立評審小組。</p> <p>二、採購單位</p> <p>(一)採購作業簽案招標文件，送會計單位審核，陳送校長核准，以降低錯誤之風險。</p> <p>(二)開標主持人及派員監辦簽核案。</p> <p>(三)召開評審小組評審會議。</p> <p>(四)優勝廠商簽核校長奉核後依序辦理議價程序。</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)主驗人及派員監辦簽核。</p> <p>(二)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>(三)填具驗收紀錄、算驗收證明書</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單。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法及相關子法</p> <p>二、最有利標作業手冊</p>

	三、公款支付時限及處理應行注意事項
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、投標廠商印模單 二、投標廠商聲明書 三、公職人員利益衝突迴避聲明書 四、委員建議名單 五、投標廠商初審意見表格 六、廠商投標必要文件 七、委託代理授權書 八、廠商投標證件(資格)審查表

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業流程圖
未達公告金額採購—取最有利標精神擇最符合需要者







臺南市新化區新化國民小學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：未達公告金額採購—取最有利標精神擇最符合需要者

評估日期：_年_月_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、未達公告金額採購—取最有利標精神擇最符合需要者作業 (一)請購作業 1. 準備招標文件是否完整。 2. 資格是否限制競爭。 3. 規格是否限制競爭。 (二)採購單位 1. 決定招標方式是否正確。 2. 是否成立評審小組。 3. 開標、審標、評審、決標程序是否正確。 4. 投標廠商是否提出異議或申訴。 5. 是否執行議價程序。 (三)驗收作業 1. 採購品管是否妥當。 2. 驗收數量及規格與原採購內容是否相符。 3. 履約爭議風險。 (四)入帳作業 1. 付款是否經適當授權。 2. 物品或財產是否入帳。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

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

2. 學校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

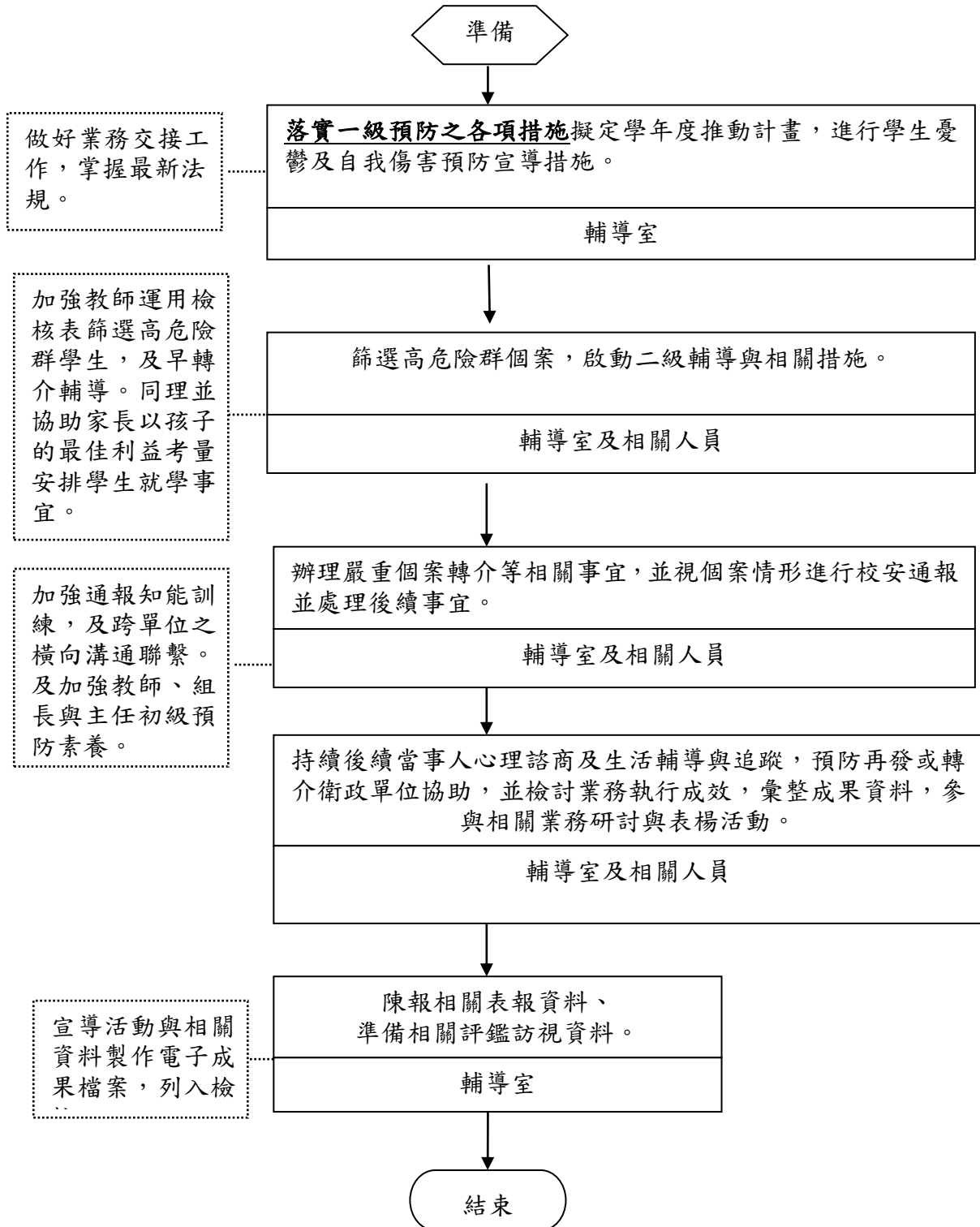
LI01 校園學生自我傷害防治作業

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	LI01
項目名稱	校園學生自我傷害防治
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、擬定學年度推動計畫，進行學生憂鬱及自我傷害預防宣導措施。</p> <p>二、篩選高危險群個案，啟動二級輔導與相關措施。</p> <p>三、辦理嚴重個案轉介等相關事宜，並視個案情形進行校安通報。</p> <p>四、檢討業務執行成效，彙整成果資料，參與相關業務研討與表揚活動。</p> <p>五、陳報相關表報資料、準備相關評鑑訪視資料。</p>
控制重點	<p>一、做好業務交接工作，掌握最新法規。</p> <p>二、加強教師運用檢核表篩選高危險群學生，及早轉介輔導。同理並協助家長以孩子的最佳利益考量安排學生就學事宜。</p> <p>三、加強通報知能訓練，及跨單位之橫向溝通聯繫。</p> <p>四、加強教師、組長與主任初級預防素養。</p> <p>五、宣導活動與相關資料製作電子成果檔案，列入檢核。</p>
法令依據	<p>一、「教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫」暨「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」</p> <p>一、教育部友善校園-學生事務與輔導工作計畫</p> <p>二、高風險家庭評估表</p> <p>三、國民中小學學生保護輔導工作流程圖</p>
使用表單	<p>一、學生自我傷害後之狀況及學校處理簡表</p> <p>二、通報轉介：依「校園安全及災害事件通報作業要點」及參考衛生福利部規定之「自殺防治通報轉介作業流程」(含「自殺防治通報轉介流程圖」、「自殺暨高危險群個案通報單」及「自殺個案轉介回復表」)進行通報與轉介(逕自衛生福利部網站下載運用)。</p> <p>三、高關懷學生調查表、輔導紀錄表</p> <p>四、諮商中心轉介單</p> <p>五、成果報告表</p>

六、輔導有功人員推薦表

校園學生自我傷害防治



臺南市新化區新化國民小學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：校園學生自我傷害防治作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、校園學生自我傷害防治作業 (一)行政職務異動，是否充分業務移交，以掌握相關規定與期程。 (二)教師辨識能力是否充足，得以發現家長隱瞞問題或不同意接受輔導措施。 (三)是否依限通報，並能運用精確文字描述問題，確實掌握案件之嚴重程度。 (四)是否掌握輔導三級預防之防患未然重點辦理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

LI02 高關懷學生評估指標暨安置輔導處遇作業

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	LI02
項目名稱	高關懷學生評估指標暨安置輔導處遇作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、導師平時進行班級學生初級輔導，覺察疑似高關懷學生。</p> <p>二、導師依「高關懷學生評估指標及輔導建議表」，簡單勾選學生行為指標後，評估後轉介輔導室，輔導室將依學生情形再進行評估，安排認輔或轉介三級輔導並回覆導師輔導室之評估結果及處遇方式，並陳校長核章。</p>
控制重點	<p>一、強調導師初級輔導責任，各校導師可以使用之「高關懷學生評估指標及輔導建議表」。</p> <p>二、經評估後，依學生情形分級輔導，由一級輔導開始，依情況提升至二、三級輔導，並適當轉介相關資源。</p>
使用表單	LI03 附件一：「臺南市○○區○○國民小學高關懷學生評估指標及輔導建議表」

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業流程圖

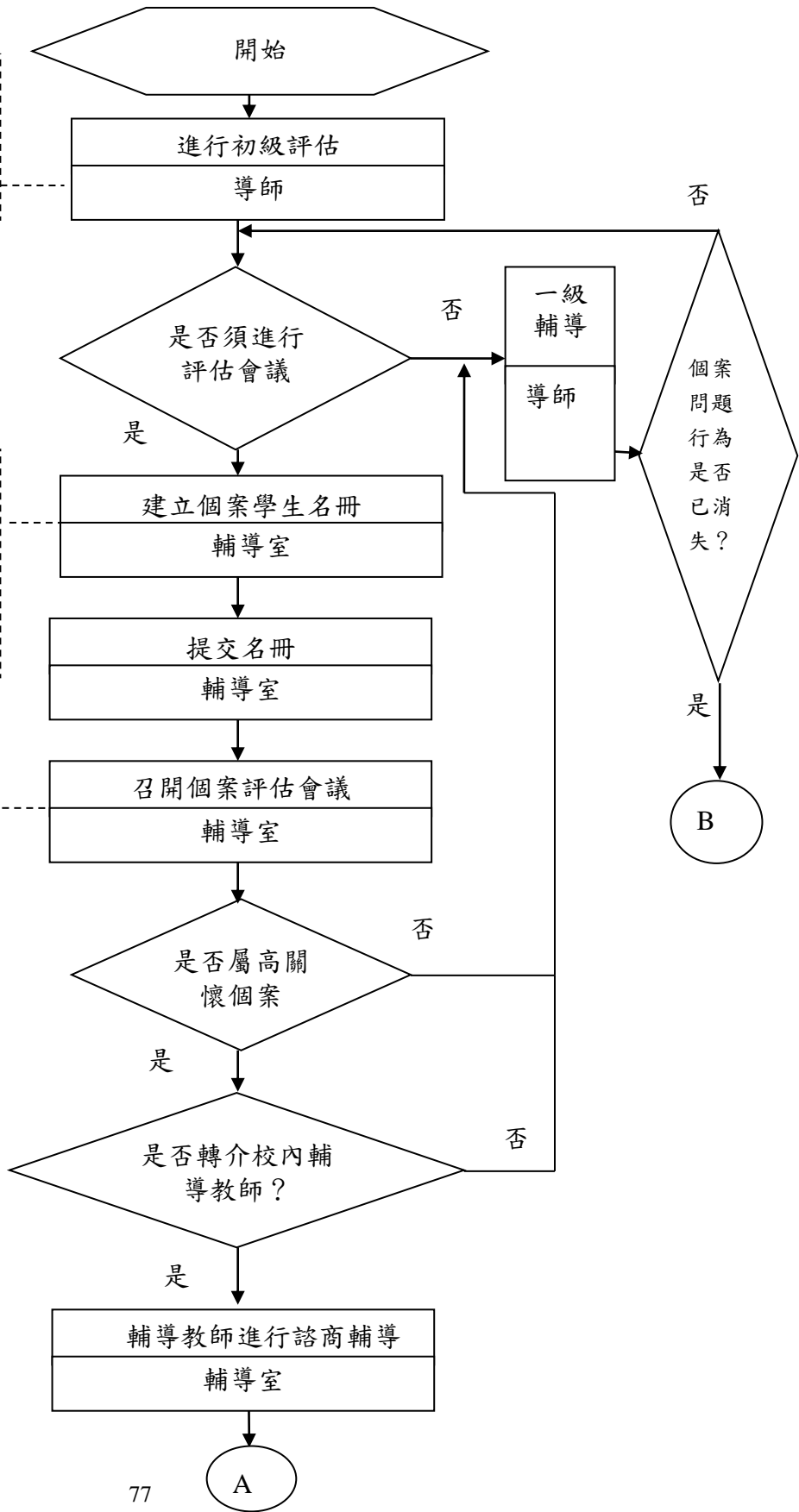
高關懷學生評估指標暨安置輔導處遇作業

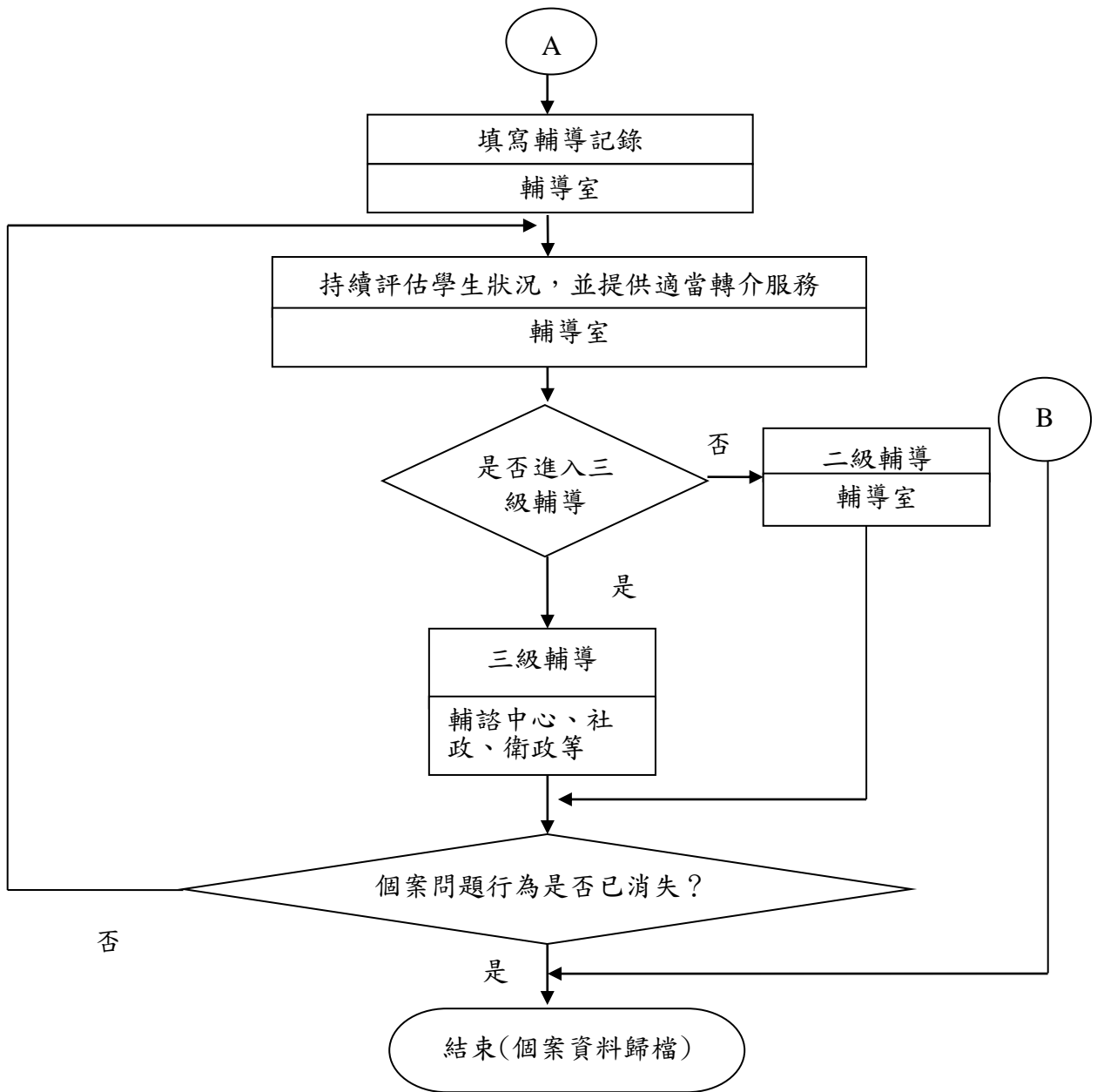
LI02

填寫「臺南市 00 國民 0 學高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」
時間：學期初、學期中、隨時

參加人員
 專業社工、導師、輔導教師、輔導行政人員
任務
 導師說明個案問題及概況

方式
 個別諮商、電訪、家訪、個案研討
期程
 8-10 週（每週一節）
諮詢
 專業人員（諮商師、社工師、醫生...）





臺南市新化區新化國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：高關懷學生評估指標暨安置輔導處遇作業

評估日期：_年_月_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、高關懷學生評估與安置處遇流程，是否注意下列事項： (一)學校落實初級輔導，辦理高關懷指標及評估工作。 (二)舉辦校內初級輔導相關研習。 (三)配合法規、輔諮中心轉介流程，修正實施計畫與高關懷學生評估指標及輔導建議表。 (四)落實評估三級輔導或相關網絡單為協助。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
 2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺南市新化區新化國民小學高關懷學生評估指標及輔導建議表

學 生 姓 名			評 估 日 期	年	月	日
性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出 生 日 期	年	月	日	
就 讀 班 級			主 要 照 顧 者		關 係	
聯 絡 電 話			聯 絡 住 址			
家 庭 背 景	<input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他					
【第一階段】 高關懷學生指標 導師簽章： _____	一、個人因素： 1. 身心狀態危機（可複選）： <input type="checkbox"/> 發展遲緩 <input type="checkbox"/> 智能障礙 <input type="checkbox"/> 過動 <input type="checkbox"/> 精神疾病 <input type="checkbox"/> 重大生理疾病 <input type="checkbox"/> 低自尊自信 <input type="checkbox"/> 衝動性格 <input type="checkbox"/> 情緒困擾 <input type="checkbox"/> 懷孕 <input type="checkbox"/> 其他_____ 2. 行為表現危機（可複選）： <input type="checkbox"/> 逃家 <input type="checkbox"/> 經常性請假或曠課 <input type="checkbox"/> 經常性說謊 <input type="checkbox"/> 偷竊 <input type="checkbox"/> 不服管教 <input type="checkbox"/> 自傷或自殺 <input type="checkbox"/> 受虐或目睹家暴 <input type="checkbox"/> 生活作息異常 <input type="checkbox"/> 流連不良場所 <input type="checkbox"/> 菸癮、酒癮、藥癮 <input type="checkbox"/> 其他_____ 3. 學習落差危機（可複選）： <input type="checkbox"/> 學習意願低落 <input type="checkbox"/> 學習能力不足 <input type="checkbox"/> 有學習挫敗經驗 <input type="checkbox"/> 學業成就低弱 二、家庭因素 1. 家庭功能危機（可複選）： <input type="checkbox"/> 經濟困難 <input type="checkbox"/> 父或母失業 <input type="checkbox"/> 舉家躲債 <input type="checkbox"/> 家庭衝突 <input type="checkbox"/> 支持系統薄弱 <input type="checkbox"/> 突發性急難事故 <input type="checkbox"/> 家庭成員關係紊亂 <input type="checkbox"/> 其他_____ 2. 照顧功能危機（可複選）： <input type="checkbox"/> 照顧者死亡 <input type="checkbox"/> 照顧者出走 <input type="checkbox"/> 照顧者重病 <input type="checkbox"/> 照顧者入獄服刑 <input type="checkbox"/> 照顧者婚姻關係不穩定 <input type="checkbox"/> 照顧者有自殺傾向 <input type="checkbox"/> 照顧者有酒（藥/毒）癮 <input type="checkbox"/> 照顧者罹患精神疾病且未穩定就醫 <input type="checkbox"/> 照顧者管教能力不足 <input type="checkbox"/> 照顧者管教觀念偏差 <input type="checkbox"/> 照顧者生活作息未能配合子女照顧 <input type="checkbox"/> 其他_____ 三、學校及社會因素： 1. 學校適應危機（可複選）： <input type="checkbox"/> 對學校課程不感興趣 <input type="checkbox"/> 不適應學校生活 <input type="checkbox"/> 學校管教方式不當 <input type="checkbox"/> 其他_____ 2. 人際適應危機（可複選）： <input type="checkbox"/> 師生關係欠佳 <input type="checkbox"/> 同儕關係欠佳或遭霸凌 <input type="checkbox"/> 受不良同儕引誘 <input type="checkbox"/> 其他_____ 3. 高社會化危機（可複選）： <input type="checkbox"/> 參與幫派 <input type="checkbox"/> 過度投入廟會活動 <input type="checkbox"/> 有犯罪紀錄 <input type="checkbox"/> 在校外打工 <input type="checkbox"/> 其他_____					
	【第二階段】 危機狀態 導師評估 （可複選） 導師簽章： _____	<input type="checkbox"/> 有中輟之虞 <input type="checkbox"/> 有嚴重行為問題 <input type="checkbox"/> 有犯罪可能 <input type="checkbox"/> 有受虐之虞（包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽） <input type="checkbox"/> 學生目前無立即危機，但需對家庭提供進一步協助	【第三階段】 危機狀態 輔導人員評估 （可複選） 輔導人員簽章： _____	<input type="checkbox"/> 有中輟之虞 <input type="checkbox"/> 有嚴重行為問題 <input type="checkbox"/> 有犯罪可能 <input type="checkbox"/> 有受虐之虞（包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽） <input type="checkbox"/> 學生目前無立即危機，但需對家庭提供進一步協助		
	【第四階段】 輔導策略 輔導單位 評估簽章： _____	<input type="checkbox"/> 目前暫無積極介入處遇之需求，列入關懷對象 <input type="checkbox"/> 需安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 需安排高關懷課程（ <input type="checkbox"/> 社區生活營 <input type="checkbox"/> 其他_____） <input type="checkbox"/> 需轉介中介教育（ <input type="checkbox"/> 資源式中途班 <input type="checkbox"/> 其他_____） <input type="checkbox"/> 需轉介家庭教育中心（最需關懷家庭-申請志工輔導） <input type="checkbox"/> 需提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 需轉介心理師進行個別諮商 <input type="checkbox"/> 需通報社會處高風險家庭 <input type="checkbox"/> 需轉介其他服務方案，名稱：_____				

校長核章： _____

EF01 子女教育補助費請領作業

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	EF01
項目名稱	子女教育補助費請領作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>一、人事單位於每學期開學後一個月內公告受理公教人員子女教育補助費申請。</p> <p>二、依據子女就學異動資料，至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統拷貝上學期申請資料，並依據就學異動資料新增或修改申請資料，並列印子女教育補助申請書送申請人核對、簽章並檢附相關證明文件。</p> <p>三、審核子女教育補助申請書及繳驗證件：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名。</p> <p>四、審核申請人資格、子女親子關係：初次申請者繳驗戶口名簿，爾後除申請人之親子關係變更須主動通知人事單位外，無須繳驗。</p> <p>五、審核申請人之限制：夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申請。</p> <p>六、審核申請資料是否核符以下子女教育補助申請相關規定。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、子女就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生。 2、子女未婚且無職業需仰賴申請人扶養。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且開學日前六個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論。 3、在職期間其子女已完成當學期註冊手續。 4、申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。 5、支（兼）領月退休金人員按其支（兼）領月退休金比例發給子女教育補助費。 6、領有年撫卹金遺族比照兼領 1/2 月退休金人員發給。 7、除子女就讀國中小未因特殊身分全免(減免)學雜費及政府提供獎助者，依表訂數額申請子女教育補助外，其實際繳納之學雜費低於子女教育補助表訂數額者，僅得申

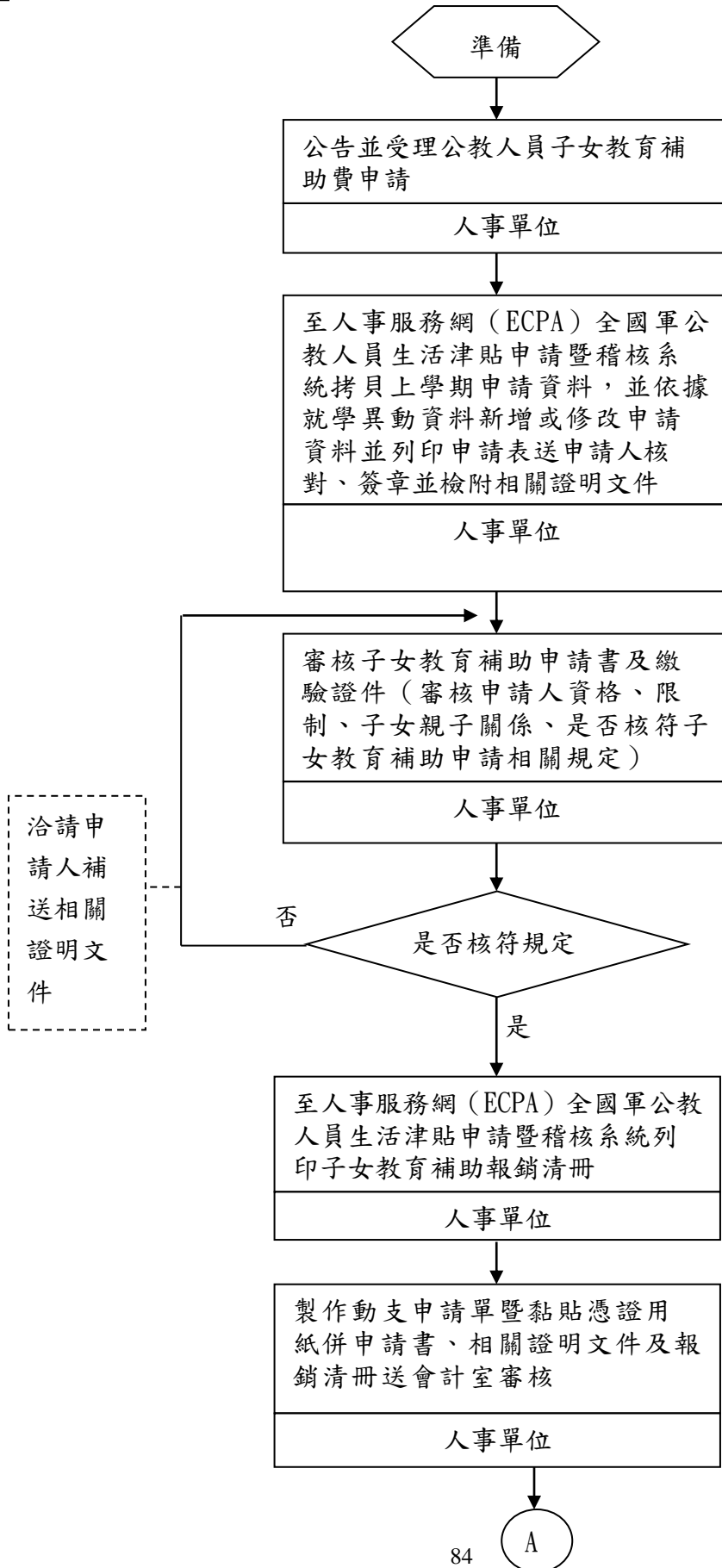
	<p>請補助其實際繳納數額。</p> <p>8、具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助：</p> <p>(1) 全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)。</p> <p>(2) 屬未具學籍之學校或補習班學生。</p> <p>(3) 就讀公私立中等以上學校之選讀生。</p> <p>(4) 就讀無特定修業年限之學校。</p> <p>(5) 已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。</p> <p>(6) 已領取其他政府提供之獎(補)助。</p> <p>七、至人事服務網 (ECPA) 全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印報銷清冊並於人事處訂定之報送期限內完成報送。</p> <p>八、製作動支申請單暨黏貼憑證用紙併申請書、相關證明文件及報銷清冊送會計室審核。</p> <p>九、會計室審核子女教育補助申請資料，並陳校長核章。</p> <p>十、會計室開立付款憑單陳核。</p> <p>十一、總務處出納組長核發子女教育補助費入帳。</p> <p>十二、依子女教育補助申請資料報送時程表期程，至人事服務網 (ECPA) 全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統執行教育部查核異常資料查詢作業，確認是否有重複請領子女教育補助情形。</p> <p>十三、向本人確認是否已請領他項補助，並依下列兩點辦理：</p> <p>(一)如本人欲請領他項補助，退回子女教育補助：通知總務處出納組長辦理溢領子女教育補助費支出收回作業，並將支出收回書掃描傳送至人事室留底。</p> <p>(二)如本人欲放棄他項補助，繼續保留申請子女教育補助：請本人向該項補助承辦機關學校退回該項補助，並將退回證明掃描傳送至人事室留底。</p> <p>十四、依子女教育補助申請資料報送時程表期程，至人事服務網 (ECPA) 全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統修正子女教育補助申請資料並完成異常資料確認作業。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、依每學期初市府人事處函轉之子女教育補助申請資料報送時程表及市府人事處函規定期限內，至「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」報送完成。</p> <p>二、確實審核申請書及相關附繳證明文件是否核符規定。</p> <p>三、依「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」子女教育</p>

	補助申請資料報送時程表，於規定期限前完成子女教育補助異常資料查詢、修正及異常資料查核異常確認作業。
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、生活貼津貼申請書。 二、生活津貼報銷清冊。 三、動支申請書暨黏貼憑證用紙。

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業流程圖

EF01

子女教育補助費請領作業



A

審核子女教育補助申請資料，並陳校長核章
會計室

開立付款憑單陳核
會計室

出納組長核發子女教育補助費入帳
總務處

至人事服務網 (ECPA) 全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統執行教育部查核異常資料查詢作業，確認是否有重複請領子女教育補助情形
人事單位

是否重複請領

是否欲請領他項補助

通知總務處出納組長辦理溢領子女教育補助費支出收回作業
人事單位

溢領子女教育補助費支出收回作業，並將支出收回書掃描傳送至人事室留底。
總務處

向該項補助承辦機關學校退回該項補助，並將退回證明掃描傳送至人事室留底。
申請人本人

至人事服務網 (ECPA) 全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統修正子女教育補助申請資料並完成異常資料查核異常確認作業
人事單位

85 結束

臺南市新化區新化國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位

作業類別(項目)：子女教育補助費請領

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、子女教育補助費請領 (一)是否依限至「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」報送完成。 (二)是否依限公告並受理公教人員子女教育補助費申請。 (三)子女教育補助申請書及相關證明文件是否符規定。 (四)人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統子女教育補助資料是否正確無誤。 (五)會計室是否開立付款憑單。 (六)出納組長是否核發補助入帳。 (七)確認有無教育部查核補助異常資料，並辦理溢領者支出收回作業。				
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

EF02 職名章請製或銷毀
臺南市新化區新化國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	EF02
項目名稱	職名章請製或銷毀
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>人事單位辦理職名章請製或銷毀處理作業，依下列作業流程及原則審核：</p> <p>一、於製刻職名章過程，須注意完成人員報到或到職生效，由人事單位主動或業務單位請購製刻職名章或報表專用主管職名章。</p> <p>二、職名章啟用及銷毀須注意生效日期，及專冊登記〈需留印模及當事人署名等〉。</p>
控制重點	<p>一、各級人員職名章，分為下列三種。</p> <p>(一)甲種：學校校長、幼兒園園長用，應刻學校或幼兒園全銜、職稱及姓名。</p> <p>(二)乙種：核閱文稿人員用。學校、幼兒園一級專職單位主管，刻一級單位名稱、職稱及姓名；一級兼職單位主管，刻兼職職稱及姓名；二級單位主管，刻職稱及姓名；二級兼職單位主管，刻兼職職稱及姓名；其他核閱文稿人員刻職稱及姓名。</p> <p>(三)丙種：承辦人員用，刻職稱及姓名；約聘、約僱人員承辦業務者亦同。</p> <p>二、各級人員職名章，由人事單位報請校(園)長同意後製發，並拓模一份存查；補發者，由當事人簽報校(園)長同意後，由人事單位製發。</p> <p>三、學校、幼兒園人員異動，應將使用之職名章送人事單位截角註銷。</p> <p>四、學校校長、幼兒園園長因業務需要，得依下列規定增刻職名章：</p> <p>(一)得增刻一至三顆，並以「甲」、「乙」、「丙」字樣區別。</p> <p>(二)各單位如確有報表授權審核量大並節省核判流程之需要，得專案加刻報表專用主管職名章，並於姓名右方註明「(報表專用)」字樣，此章僅得用於報表或授權定型表格之核章使用。前項增刻之職名章，均應委由專人保管使用，並同負行政與法律責任。</p>
法令依據	<p>一、<u>「事務管理手冊」</u>文書處理部分規定</p> <p>二、<u>臺南市政府及所屬各學校職名章製發及管理要點</u></p>

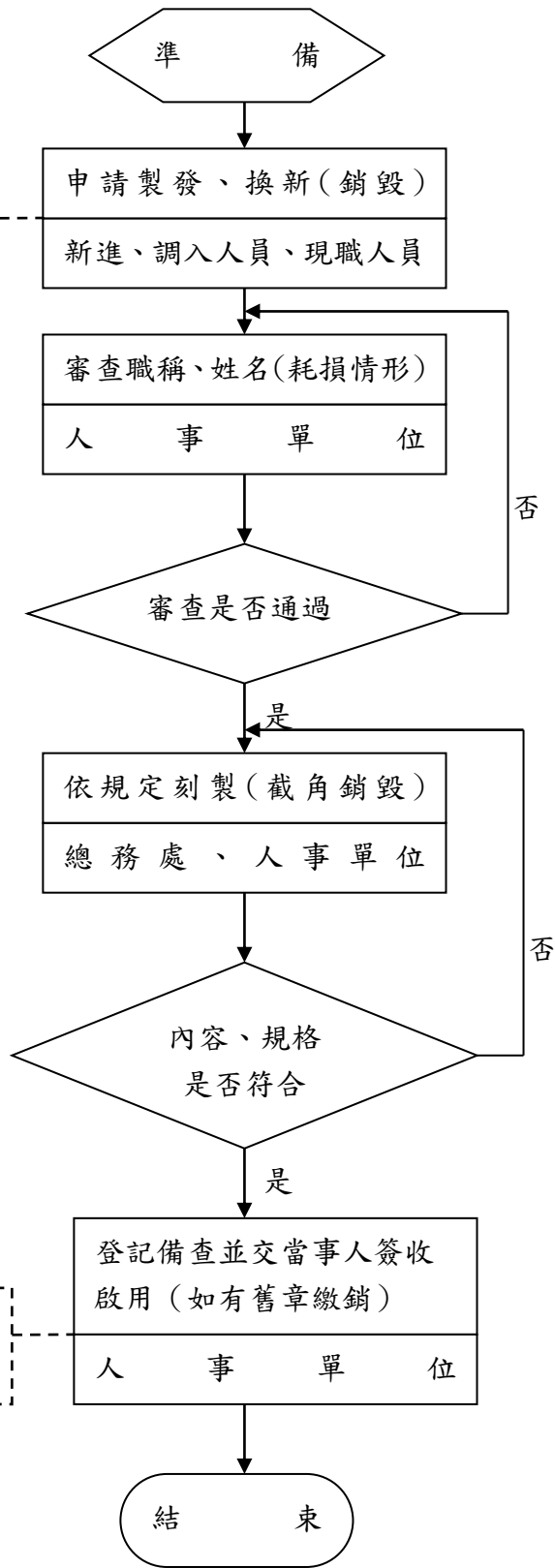
使用表單	一、職名章領用管理登記簿(EF02 附表一) 二、職名章製發、補發申請書(EF02 附表二)
------	---

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業流程圖

職名章請製或銷毀作業

EF02

- 1、新進人員。
- 2、原刻職名章耗損。
- 3、其他



- 職名章登記(繳銷)簿

臺南市新化區新化國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位

作業類別(項目)：職名章請製或銷毀作業

評估日期：_年_月_

日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、各級人員職名章刻製，先判別為何種類職名章，以及是否應刻學校、單位名稱，職稱、姓名是否正確等；並應依照「甲」、「乙」、「丙」種大小規格刻製。				
三、增刻職名章應予列管，不重複刻製，如有損壞則收回銷毀，並重新申請刻製。				
四、損耗之職名章、調整職務及離職人員，應繳回原刻職名章。				
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

EF02 附表一

臺南市新化區新化國民小學職名章領用管理登記簿						
編號	職名章印模	領用日期	簽名	繳回日期	繳回原因	備註
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	
					<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 不堪使用	

臺南市新化區新化國民小學職名章製發、補發申請書

申請單位		
申請類別	<input type="checkbox"/> 職名章 <input type="checkbox"/> 增刻職名章(甲、乙、丙) <input type="checkbox"/> 報表專用職名章	
使用人員 (職名章之人員姓名)	職稱	
	姓名	
	分機	
申請事由	<input type="checkbox"/> 任職至今仍未刻製。 <input type="checkbox"/> 使用已久不堪再用。 <input type="checkbox"/> 因業務需要，換發連續章。 <input type="checkbox"/> 因業務授權需要，請增刻職名章(甲、乙、丙)乙枚。 <input type="checkbox"/> 因報表授權審核量大，請刻製報表專用職名章____枚。 <input type="checkbox"/> 遺失或毀損。原因：	
申請日期	中 華 民 國 年 月 日	
申請人(簽名)		
人事單位(核章)		
校(園)長(核章)		

請申請人於校長核章後，送至人事單位辦理職名章製發事宜。

DG01 代辦經費收取及支付審核作業

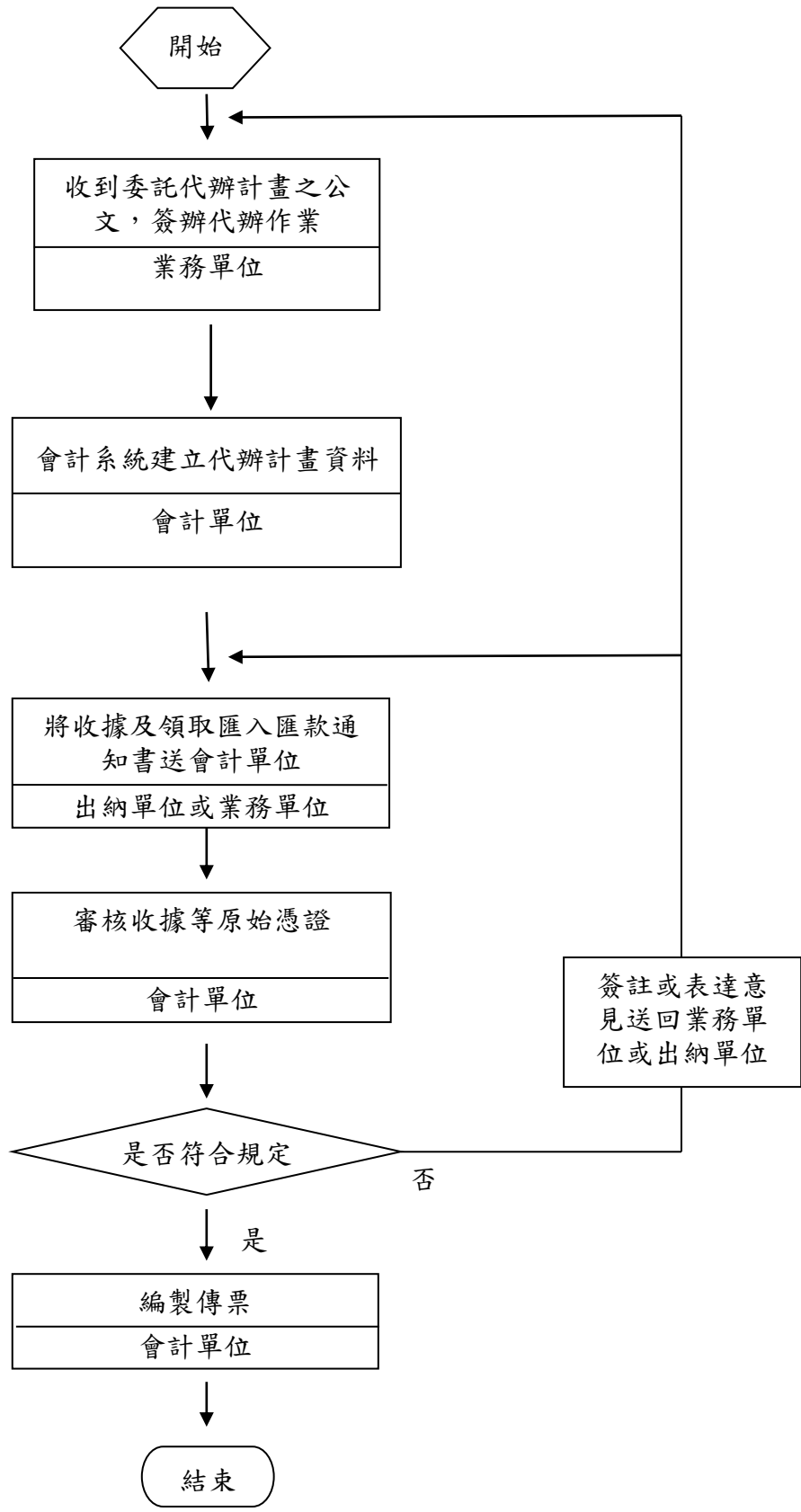
臺南市新化區新化國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	DG01
項目名稱	代辦經費收取及支付審核作業
承辦單位	會計單位、業務單位
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)業務單位收到委託代辦計畫公文，應會簽會計單位，會計單位於會計系統編輯計畫代碼及名稱等項目。</p> <p>(二)出納或業務單位將收據及領取匯入匯款通知書等送會計單位審核。</p> <p>(三)會計單位審核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，會會計單位審核。</p> <p>(二)會計單位審核支用之項目標準是否符合相關規定後，續送業務單位請機關首長或授權代簽人核准。</p> <p>(三)業務單位檢附原始憑證及相關證明文件編製採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證，據以辦理請款，再送會計單位審核。</p> <p>(四)會計單位審核採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證所附相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，再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)出納單位依據會計單位傳票開立支票或匯款方式辦理。</p>
控制重點	<p>一、解繳公庫存款專戶之金額與收據金額應相符。</p> <p>二、支付用途應與收受代辦事項之事由及核准之經費動支申請案一致。</p> <p>三、支用之項目標準與原委託機關之計畫用途及標準應符合相關規定。</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	<p>一、公庫法</p> <p>二、臺南市政府及所屬各機關學校專戶管理要點</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、支出憑證處理要點</p> <p>五、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>六、出納管理手冊</p> <p>七、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點</p>
使用表單	一、領款收據(自行收納款項統一收據)

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">二、公庫送款憑單（送金單）或繳(存)款單據三、匯入匯款通知書四、採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙五、臺南市地方教育發展基金經費報核檢附書據一覽表 |
|--|---|

臺南市新化區新化國民小學內部控制作業流程圖
代辦經費收取及支付審核作業

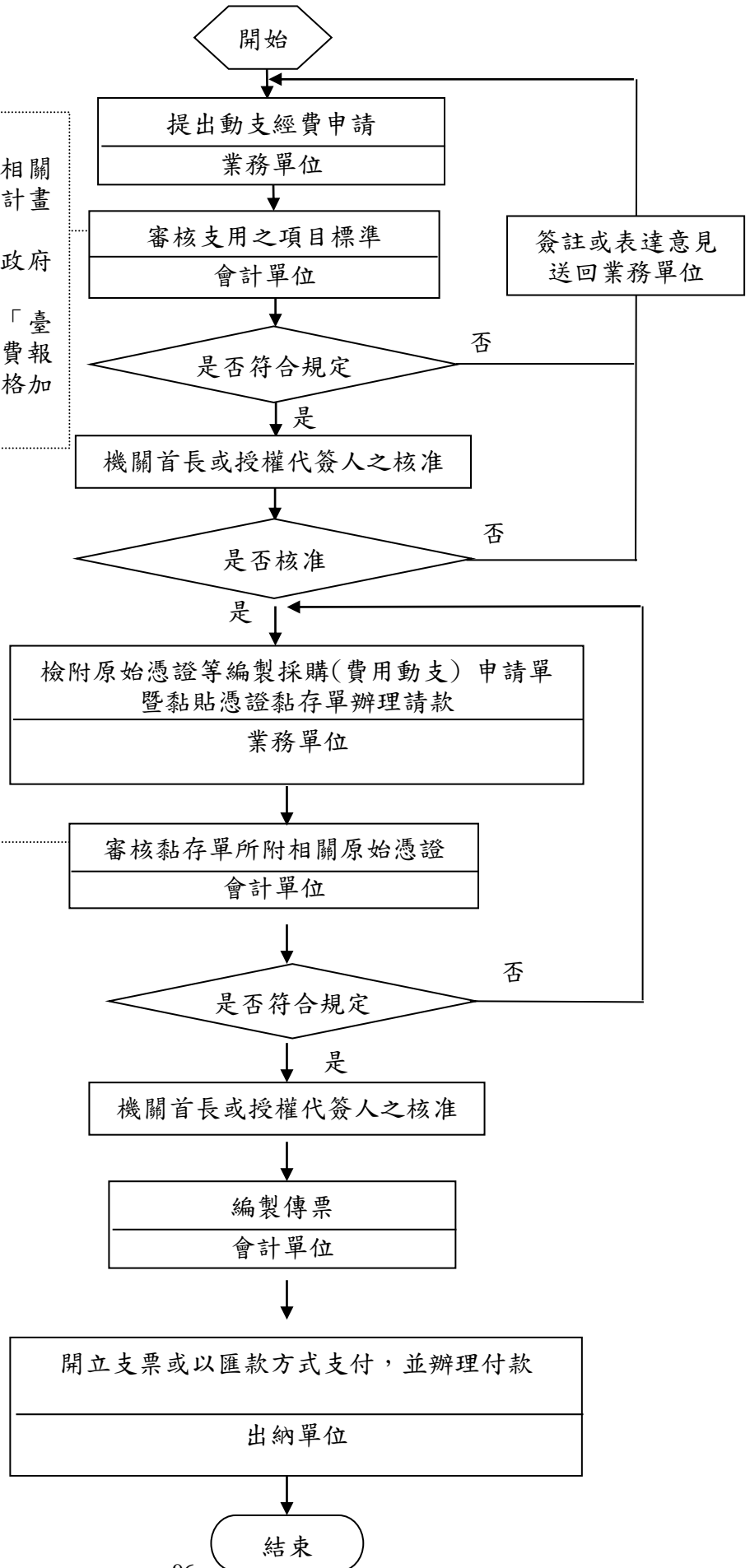
一、收取作業



二、支付作業

- 審核支用經費時，應注意：
1. 支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途及標準等。
 2. 涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。
 3. 代辦計畫結案時，請填寫「臺南市地方教育發展基金經費報核檢附書據一覽表」相關表格加會會計單位。

- 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。



臺南市新化區新化國民小學內部控制制度自行評估表

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：代辦經費收取及支付審核作業

檢查日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、代辦經費收取及支付審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)解繳公庫存款專戶之金額與收據金額是否相符。</p> <p>(二)支付用途是否與收受代辦經費之事由及核准之經費動支申請案一致。</p> <p>(三)支用之項目標準與原委託機關之計畫用途及標準是否符合相關規定。</p> <p>(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。</p> <p>(五)付款金額與發票或收據是否一致。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：<u> </u> 複核：<u> </u> 單位主管：<u> </u></p>				

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

DG02 採購案件審核及監辦作業
臺南市新化區新化國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	DG02
項目名稱	採購案件審核及監辦作業
承辦單位	會計單位、業務單位、採購單位
作業程序說明	<p>一、採購簽辦作業</p> <p>(一)業務單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二)採購單位審核業務單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送會計單位。</p> <p>(三)會計單位審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經機關首長或其授權人員核准後，由業務單位及採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送會計單位審核。</p> <p>(五)會計單位審核相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權人員核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</p> <p>(一)採購單位檢附核准之招標文件會簽會計單位及有關單位派員監辦。(未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購為會計單位或有關單位)</p> <p>(二)會計單位監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監辦或書面審核，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，會計單位如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計單位採書面審核監辦者，免簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。 3. 公告金額十分之一以下之採購，承辦採購單位無須通知會計單位派員監辦。 <p>(三)監辦人員採書面審核監辦者，於辦理開標、比價、議價及決標作業如符合政府採購法規定之程序，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p>

(四) 監辦人員採實地監辦者，於發現開標、比價、議價及決標作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見；如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。

(五) 採購單位簽報機關首長或其授權人員決標結果後，相關單位與得標廠商簽訂契約。

三、監辦驗收作業

(一) 業務單位或採購單位檢附相關文件會簽會計單位及有關單位派員監辦。(未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購為會計單位或有關單位)

(二) 會計單位監辦驗收可採派員實地監辦或書面審核監辦。依採購金額可分為：

1. 公告金額以上之採購，會計單位如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由業務單位或採購單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。

2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計單位採書面審核監辦者，免簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由業務單位或採購單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。

3. 公告金額十分之一以下之採購，業務單位或採購單位無須通知會計單位派員監辦。

(三) 監辦人員採書面審核監辦者，如符合政府採購法規定之程序，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。

(四) 監辦人員採實地監辦者，於發現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，可請業務單位研擬適法性處置後再行簽辦。

四、結報作業

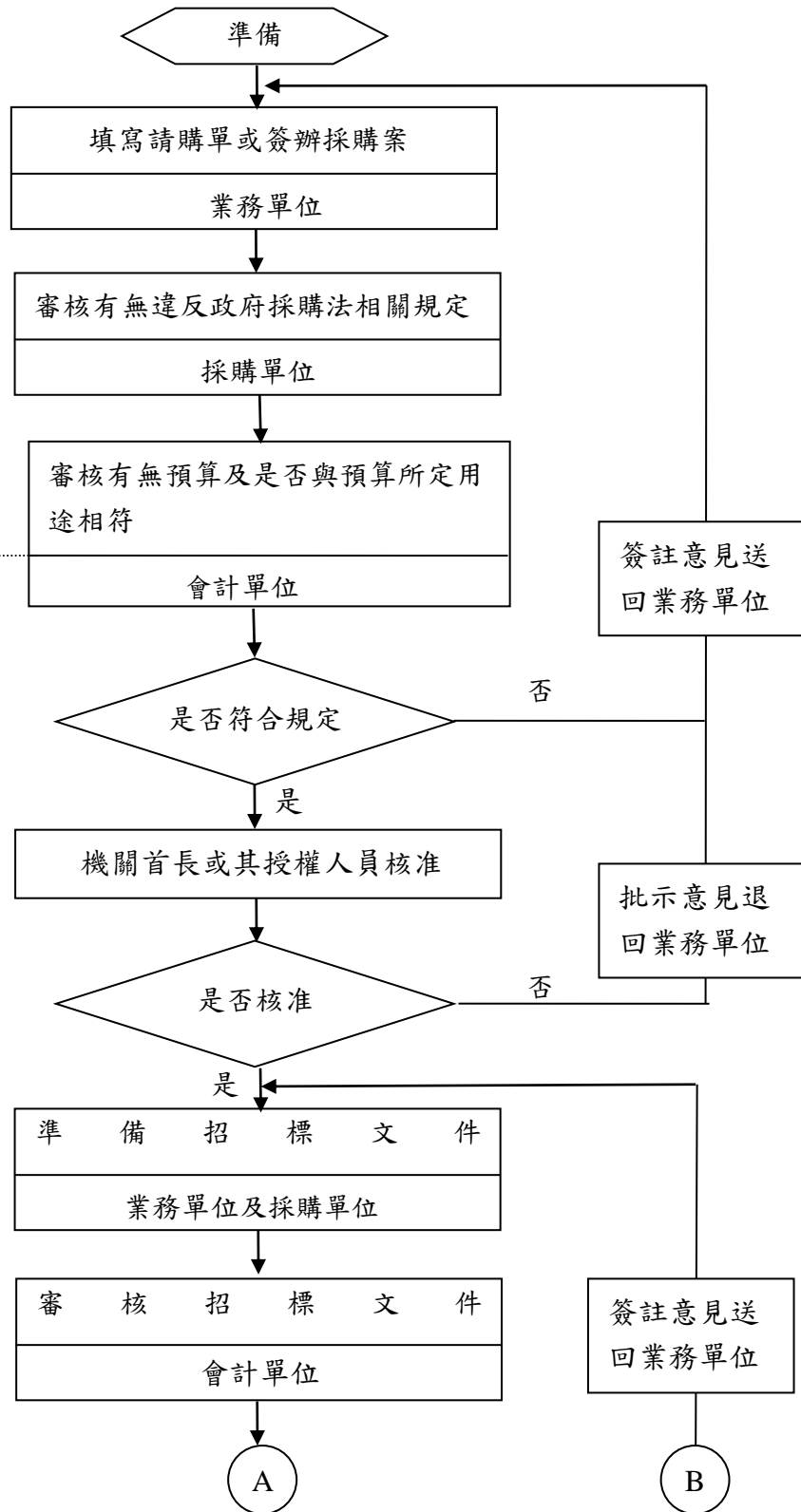
(一) 驗收紀錄如奉機關首長或其授權人員核可後，業務單位或採購單位應檢附驗收紀錄等文件送會計單位結報。

(二) 會計單位審核業務單位或採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回業務單位或採購單位重行補正。

	(三) 會計單位檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關首長或其授權人員核可後執行後續相關付款作業。
控制重點	<p>一、派員監辦採購作業</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，應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，應簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(三)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，採書面審核監辦，免簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)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>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> <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。</p>
法令依據	<p>一、<u>政府採購法</u></p> <p>二、<u>政府採購法施行細則</u></p> <p>三、<u>中央機關未達公告金額採購招標辦法</u></p> <p>四、<u>機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</u></p> <p>五、<u>臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法</u></p> <p>六、<u>內部審核處理準則</u></p>
使用表單	<p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p>

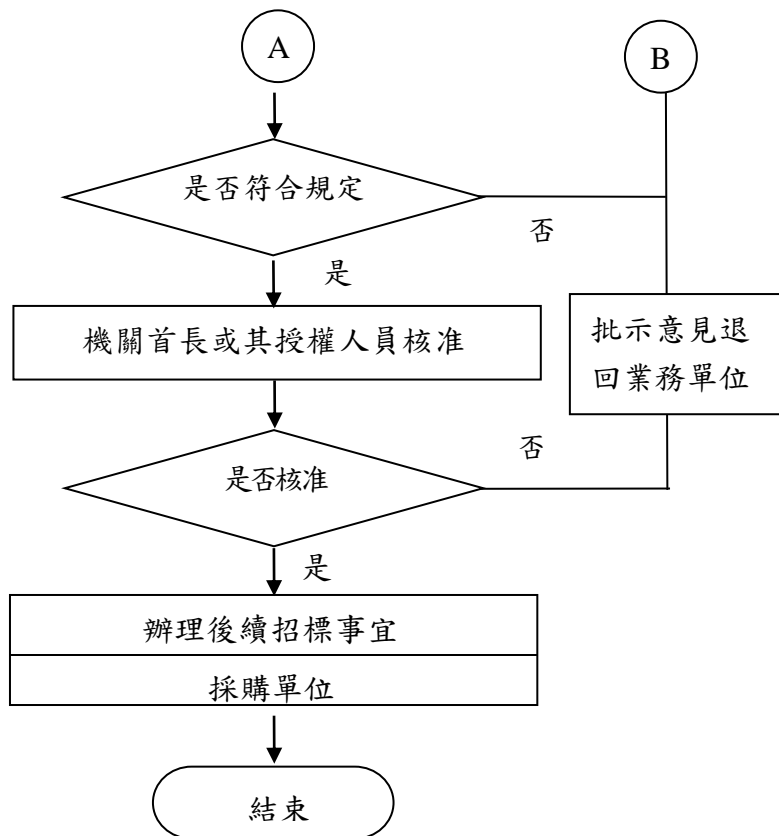
臺南市新化區新化國民小學內部控制作業流程圖 採購案件審核及監辦作業

一、採購簽辦作業

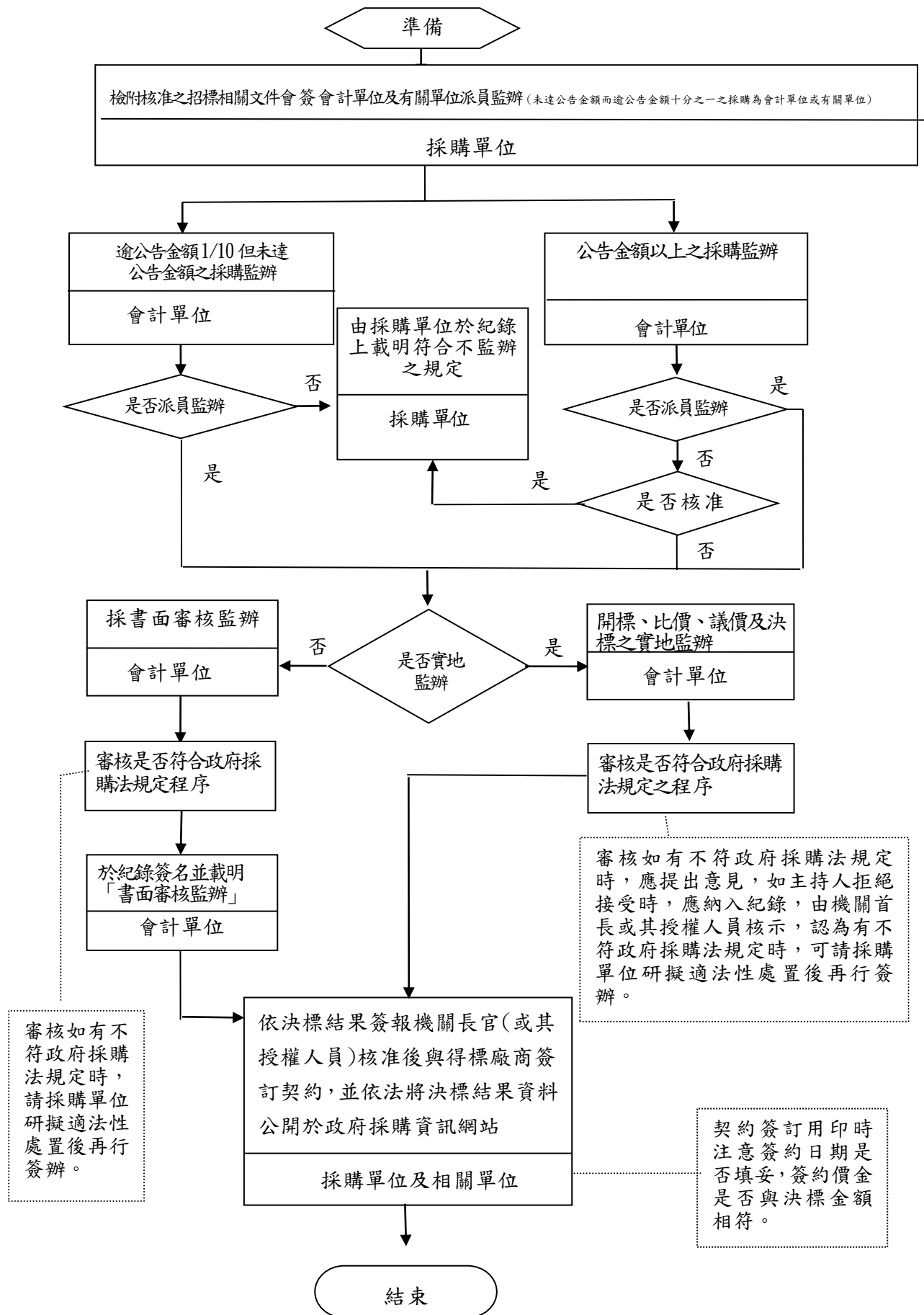


應注意事項如下：

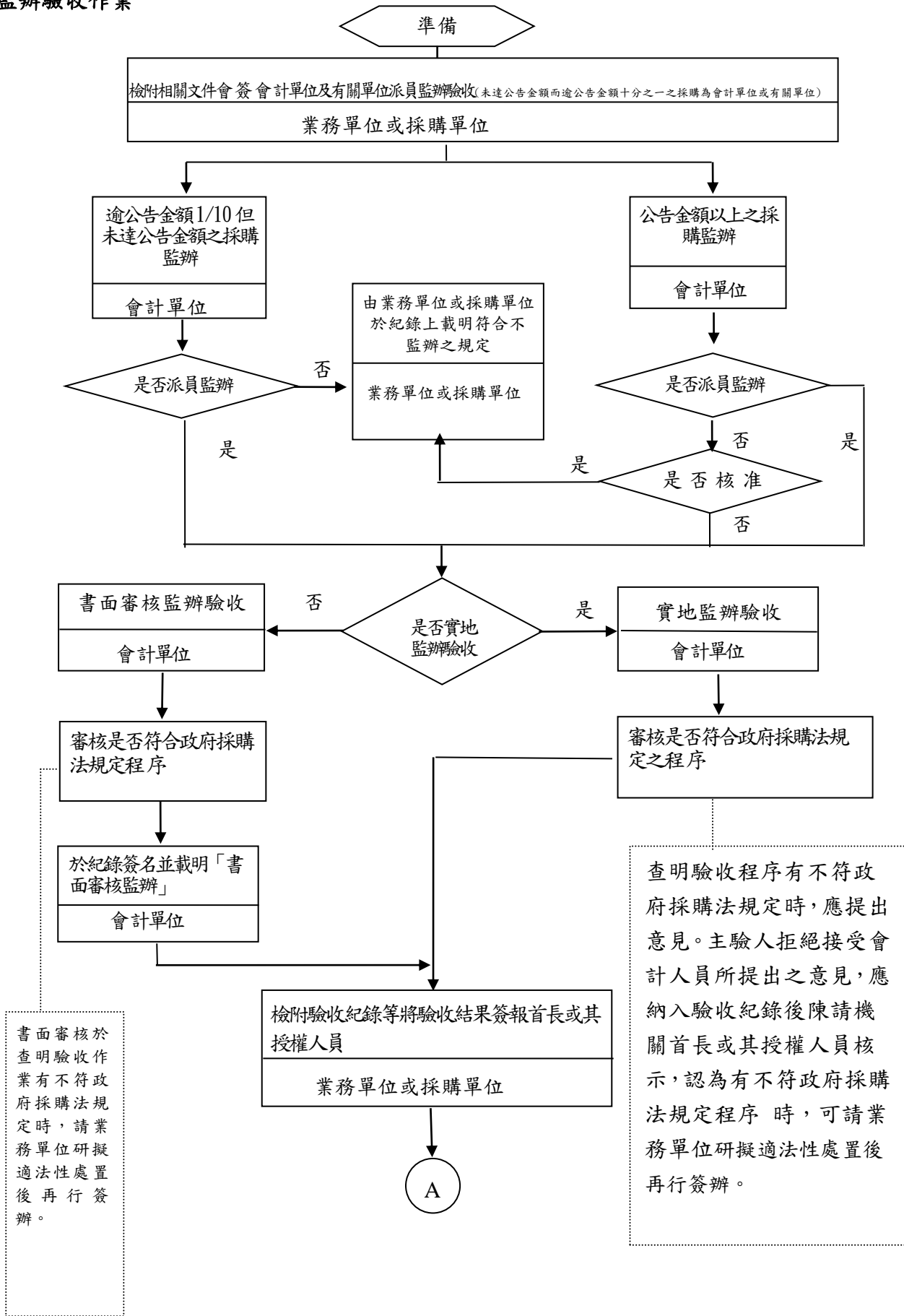
1. 注意是否有採購法第14條意圖規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購者，並經上級機關核准，應依其總金額核計採購金額，或分別按公告金額以上之規定辦理。
2. 採購案件有無預算及用途相符，金額是否在預算範圍內。

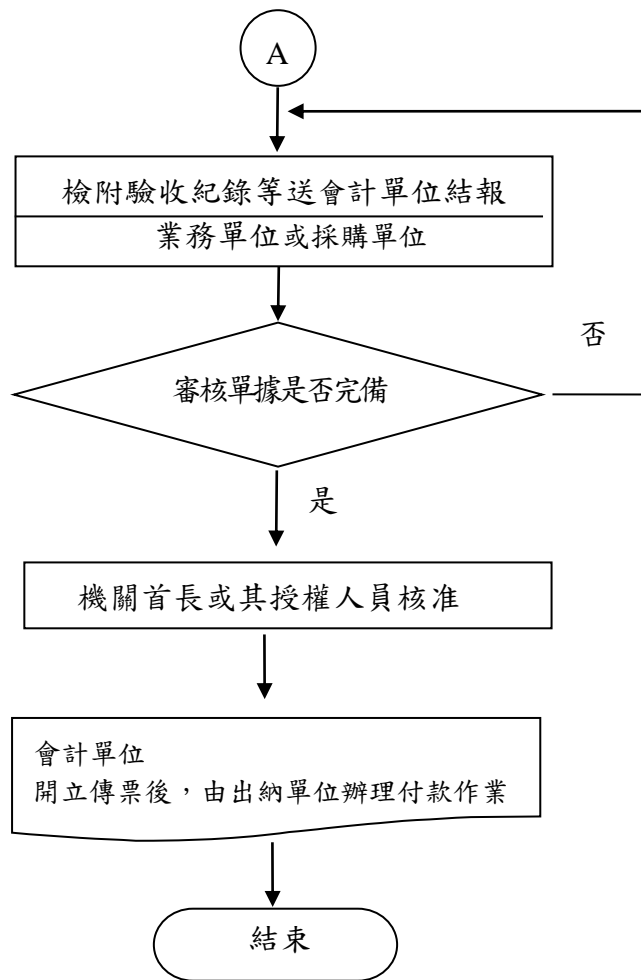


二、監辦開標、比價、議價及決標作業

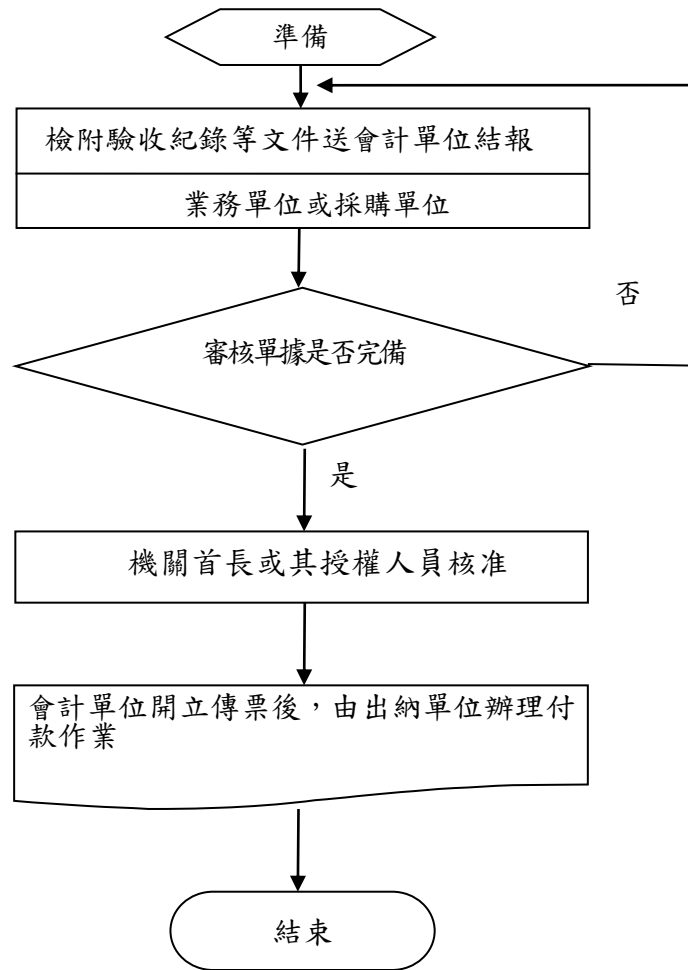


三、監辦驗收作業





四、結報作業



臺南市新化區新化國民小學內部控制制度自行評估表

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：採購案件審核及監辦作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效姓</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、派員監辦採購是否注意下列事項：</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>三、開標（比價、議價）及決標是否注意下列事項：</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經機關首長或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，主持人是否依政府採購法規定確實進行價格比減。</p> <p>(五) 是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p>				
<p>四、監辦採購驗收是否注意下列事項：</p> <p>(一) 驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二) 減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。</p>				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1

類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重。