

114 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. 雖有提供紙本資料供查核，且資料皆符合規定，惟未將相關資料上傳或更新至學校網站性別平等專區，包括性平會組織章程、性平教育相關活動及課程、性平教育融入課程成果、教職員工完成性平研習比例、校園性別事件規定、校內完成性平知能培訓人數等。
2. 學校性別平等教育委員會組織章程仍為 111 年度未配合修正為 113 年 6 月以後。
3. 校內至少 1 人取得調查知能高階培訓結業證書部分，如同學校自評結果，目前尚未達成目標，須持續精進。
4. 建議每案性平檢核表都要製作。
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。
2. 針對逾期案件分析未確實，應就各階段處理流程詳實分析，以了解逾期原因並精進，請加強校內公文時效管制並思策進作為，如遇公文逾期再請以「公文延誤情形檢查表」進行個案檢討。
3. 未辦理內部文書處理檢核及相關公文研習及宣導，請依規辦理，並積極提升同仁公文處理知能。
4. 建議將每月公文處理執行情形、需宣導或改建事項，納入每月校內行政或相關會議中加強宣導，以提升同仁知能。
5. 本年度尚未辦理相關公文研習，請依規劃期程辦理，另建議利用多元方式加強公文相關知能宣導(文結案未結、併案歸檔、以案管制等)，並請校內同仁落實執行。
人事業務
1. 平時考核表考核項目有誤(「領導協調能力欄位」須考評,「語文能力欄位」無須考評)。
2. 部分甄審暨考績會會議紀錄漏未詳載全體委員人數、實際出席人數及已達法定開會人數。
3. WebHR 約聘僱計畫自我檢查表未落實分區互審。
4. 發布留職停薪令時，應敘明教示條款，如為教師應敘明依教師法第 42 條申訴及

教師法第 44 條訴願之規定，以保障當事人權益。

政風業務

1. 建議加強宣導校內教職員，學生或家長贈送教師節等節慶禮物，雖屬符合社會禮儀或習俗，可例外收受之情形，惟依規定應簽報校長登錄備查。
2. 建議爾後遇陳情、檢舉或民意代表質詢等案件，應留意相關個人資料保護及確認是否符合公益揭弊者保護法揭弊案件類型。
3. 請依規定期限於本局表單系統填報當月財產申報職缺異動情形。

工程採購業務

1. 收受投標文件地點、開標地點應敘明處室、會議室等空間名稱，以免廠商爭議。
2. 材料設備抽驗費，依據臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點第 16 點第一款；按分項工程費之 0.5%至 1%為編列原則。
3. 學校未組成職安衛協議組織及職安衛宣導作業。

勞務(財物)採購業務

1. 依政府採購法施行細則第 51 條第 1 項規定：「機關辦理開標時應製作紀錄，記載下列事項，由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認；……四、有標價者，各投標廠商之標價。」，本案開標及決標紀錄採書面監辦，惟查學校派員監辦簽核紀錄，未見學校會計敘明採書面監辦並經機關首長核准，且未於紀錄中記載「書面審核監辦」字樣，請注意改善。
2. 查本案招標公告〔機關名稱〕及〔單位名稱〕均載為「臺北市立新興國民中學」，惟其中「單位名稱」係指機關承辦單位(科/室)名稱，如「秘書室」、或「總務處」等，爾後請注意改進。
3. 簽訂契約之簽文請敘明履約保證金額度及繳納日，符合規定後始得訂約。
4. 依據投標須知第 82 點規定：「除招標文件另有規定者外，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」，查學校漏未完成，爾後請依上開規定辦理。
5. 本案押標金轉履保金，請於簽訂契約簽文敘明，俾利知悉得廠商是否依投標須知第 73 點規定於決標次日起 15 日內繳納。
6. 政府採購法施行細則第 43 條規定，廠商得就招標文件得請求釋疑，機關應予釋疑，釋疑日之次日起算至截止投標日或資格審查截止收件日之日數，不得少於原等標期之四分之一。招標公告之附加說明未依前述規定，登載機關釋疑期限。
7. 依據政府採購法施行細則第 50 條第 2 項規定，主持開標人員，由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任。惟查學校開標簽呈，校長未指派授權人員擔任開標主持人，請檢討改進。

<p>8. 依據「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」第1項規定，評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定时，簽辦公文註明為密件，並置於密件專用封套內。必要時，由承辦人以親持密件處理。本案評選小組委員建議名單由學校承辦人親持處理，惟仍建議於簽辦公文加註密件文字，並保留密件專用封套，以備查核。</p>
<p>9. 本案招標公告之「是否訂有與履約能力有關之基本資格」廠商信用之證明「附加說明」欄，載明「如票據交換機構或受理查詢之金融機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近三年內無退票紀錄證明、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明等」與附加說明欄，核與「投標廠商資格/規格/價格審查表」及投標須知第13點略以：「廠商信用證明：非拒絕往來戶及最近3年內無退票紀錄之信用證明文件，並符合下列規定：(2)票據交換所、金融機構或政府電子採購網出具之第1類或第2類票據信用資料查覆單。」之規定有間，二者要求不一致。建議爾後刊登政府電子採購網時，請依府頒範本進行修正。因招標公告「是否訂有與履約能力有關之基本資格」欄如勾選「是」則系統會將子法所規定文字完整呈現，並出現可編輯功能供機關擇定調整，建議爾後注意於勾選後依本案投標須知規定修改，以提供投標廠商正確資訊，避免有招標文件內容不一致之情形。</p>
<p>10. 本府111年1月5日府授工採字第1113000399號函說明四略以，「採購案工作小組擬具初審意見時，應同時查詢受評廠商近3年之董事、理事、監事或監察人資料……」，查貴校並未檢附及查詢受評廠商近3年之董事、理事、監事或監察人之佐證資料，爾後請確依前開規定辦理。</p>
<p>11. 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113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、監事或監察人職務），請檢討改進。</p>
<p>12. 學校採用本府訂定評選須知參考範本辦理評選事宜時，建議應把「參考範本」字樣刪除後，再行刊登至政府電子採購網。</p>
<p>13. 委員派兼或聘兼通知及評審會議之開會通知單應以密件發送，另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。</p>
<p>14. 依據政府採購法施行細則第53條規定略以，「機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。……」本案採購所提送之預估金額說明表，送審說明欄位無相關說明及分析。</p>
<p>15. 本案採購方式及招標文件之簽准頁有缺漏，亦未留存拒絕往來廠商查詢資料，應依採購法第107條妥善保存相關文件。</p>

16. 查本案招標公告內容未依投標須知第 12 點規定載明廠商請求釋疑之詳細期限，爾後請注意改進。
17. 投標書主持人及招標單位均未簽名，爾後請填寫妥適，俾求周延。
18. 依政府採購法施行細則第 51 條第 1 項規定：「機關辦理開標時應製作紀錄，記載下列事項，由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認；……四、有標價者，各投標廠商之標價。」，查本案開標紀錄〔標價〕欄位闕漏未載明，請檢討改進。

財產管理業務

1. 補建物套繪圖。
2. 財產管理內部控制制度建議刪除宿舍管理作業及宿舍訪查作業。
3. 動產使用保管人應依規定辦理責任簽認。
4. 財產採購前請優先透過易物網查詢有無其他機關可移撥堪用財物。
5. 教職員停車收費部分，請依照「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。
6. 請製作建物配置圖並註明建號及建築完成日期。
7. 建議社會局公共托育家園契約應於到期前三個月將契約草案函報本局辦理續約事宜。
8. 財產管理業務內部控制制度建議新增受贈動產作業、市有房地管理機關變更作業、報廢建物作業及報廢動產財產管理作業。

出納業務

1. 建議專戶檢討紀錄詳列各專戶用途說明，以明確該專戶應留存或結清。
2. 每日未繳庫現金應依規定記入現金暫記簿，以保障出納管理人員。
3. 建議零用金領款人宜加註領款日期。
4. 未依規定登載現金出納備查簿。

會計業務

1. 依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定，各機關學校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。
2. 內部控制專案小組未就 113 年執行稽核計畫之改善缺失持續追蹤至改善完成為止。每半年至少追蹤一次，並將其改善及辦理情形彙整簽報校長核定。
3. 依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定，辦理內部控制稽核之相關稽核計畫、稽核報告及其相關表件或佐證資料等，應自工作結束日起，以書面文件

或電子化形式至少保存五年。
4. 人事單位未就市府薪資發放系統與銀行對帳自動檢核程式差異內容查明原因妥適處理。
5. 經查會計檔案已銷毀至 101 年度，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，於 114 年至少完成 102 年度止之會計檔案銷毀報送本局審核。
6. 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科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科目，以利收入及支出經費管控，並每學期辦理清理結算。
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. 經查應付代收款尚未清理及存入保證金尚未辦理退還，請依「臺北市政府各機關(基金)久懸未結帳項處理原則」之規定，應隨時注意結清。
9. 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。
10. 業務計畫預算執行單位，核未按月就各該單位計畫預算執行情形，編製報告，其差異超過百分之十(按:請依最新規定差異百分比辦理)者，應詳予分析差異原因及提出改進意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議提報行政會議檢討採取對策。
11. 經抽查電子化核銷案件作業情形，單次付款金額 10 萬元以下之保全、機電等契約之首次付款，其請購依據未上傳付款簽，核與「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」規定：「單次付款金額 10 萬元以下之保全、機電、植栽、清潔案及開口契約（如印刷品印製及運送、活動行銷、廣告整合行銷等），除首次付款及結案驗收撥付尾款外，其餘付款時，經承辦單位查驗確認廠商完成履約後，即陳核憑證用紙，並檢附查驗單及相關資料（足資證明履約完成文件）辦理核銷，毋須公文簽核付款。」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」等規定欠合，請檢討改進。
捐款業務
1. 未依規定組成查核小組，於每年八月底前至少實施 1 次捐款收支內部查核作業，並做成書面紀錄。校方表示已列為加強改善項目。
學校營養午餐供應作業
1. 每學期至少召開午餐供應委員會 2 次，僅有 1 次紀錄。

2. 食品中毒演練缺少簽到單。
3. 午餐供應委員會委員雖有二分之一家長代表，但部分會議家長代表出席過低，建議調整會議時間或線上會議，以提升家長代表出席意願，確保學生權益。

小農夫小小尖兵

1. 學校依規定編列預算及專款專用，惟執行率誤植。

個人資料保護作業

1. 學校官網為自行建置維運，建議向上集中至教育局所建公版網站。

行動載具管理業務

1. 學校有制訂資通安全維護計畫，但是沒有制訂資安事件通報及應變管理程序。
2. 作業系統及防毒軟體應更新至最新版。
3. Windows Update 及防毒軟體更新狀態宜再確認。

網站檢核規範

1. 建議學校官網使用公版網站，向上集中化系統。

課後留園(延長照顧)業務

1. 建議各班繳費單據應備齊且附上入帳明細表，以供檢核時更清楚查驗。
2. 建議課後留園編班名單上各班明細表上可以備註留園時間，以供查核時能清楚知道上課時間。

課外社團作業

1. 課外社團委員會之家長會代表比例未達二分之一，建議未來召開課外社團委員會時應注意成員比例。
2. 建請學校依 113 年 12 月 5 日頒定「臺北市課後社團作業要點」第六點之師資聘用條件重新普查師資是否均符合聘用條件。

重大校安事件通報處理作業

1. 有關校安中心緊急聯絡人清單，應增加相關業務承辦人及主管，例如：各處室主管聯絡方式。
2. 請持續確依教育部校安通報作業要點等規定落實通報。

臺北市國小辦理課後照顧服務班作業

1. 建請貴校確依《兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法》聘任合格師資，並請各人員每年應參加主管機關辦理之在職訓練至少十八小時。