|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **青發處** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：  建物財產卡內房屋評定現值及日期請參依最新年度房屋稅籍證明書更新，另請提供內控制度2項、財產標籤黏貼情形、採購前至易物網查詢紀錄(截圖或簽呈)等資料；其餘核符規定。  建議：  請參考本府財政局網站「公產管理園地-作業程序- 臺北市市有財產管理業務內部控制作業範例11006」內容訂定內部控制制度。 |
| 工程採購 （工程科） | 《109年6號、7號電梯更新工程》  缺失：未依本府公共工程施工品質管理作業要點第15點規定編列材料設備抽驗  費。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《110年及111年度自動售票機系統及設備維護保養案(限制性招標(未經公開  評選或公開徵求)/最低標決標)》  缺失：   1. 以下內容未正確載明，核有政府採購錯誤行為態樣項次1之9「招標文件中之資料錯誤」之情形，爾後請注意改進:   (1)投標須知第47點漏未載明投標文件(含報價有效期)有效期。  (2)投標須知第59點第4款第2目審定預算得以支付之金額低於保留決標金  額者之辦理方式，漏未擇一勾選，請釐清本案適用第2目、抑或屬連續不  可中斷採購而適用第4目。(查110年12月29日奉准簽，本案經費由各年  度單位預算-一般行政-行政管理-一般業務-業務費-設施及機械設備養護  費項下支應)  (3)投標須知附錄二投標廠商聲明書範本，表頭未刪除「範本」兩字。   1. (4)本案無辦理規格審查，投標須知附表一表頭未刪除「規格」兩字。 2. (5)投標須知未見「詳細價目表」，請釐清。   2. 本案無開標階段，決標紀錄誤勾選開標，爾後類案請注意正確勾選。  3. 未見開標主持人核派層級簽文、調整後之詳細價目表，請釐清說明  建議：  1. 查本案於109年12月29日奉准採購、109年12月31日辦理限制性招標議價作業並決標，履約期限並自110年1月1日起算，本案如屬例行性採購案件，建議提早辦理招標作業，避免招標不及影響民眾權益，臺北市政府預算未經議會審議通過前採購辦理原則作業流程圖併請參閱。  2. 依本案投標須知第82點：「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。」規定，查廠商證明文件核對紀錄表未載明日期，建議敘明日期以供日後查證。  3. 建議採用市府採購文件智慧協助系統產製招(邀)標文件，以減少缺失或誤刪。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 缺失：  請確認是否正確勾選及漏勾選   1. 收入憑證使用與管理情形/(十四)空白收入憑證之保管是否妥   善，勾選否，請確認是否正確勾選，並提供佐證資料。   1. 漏未勾選：零用金或周轉金之收支撥補情形(三)、應收票據處理情形。   建議：   1. 自行收印製收入憑證項目計有收款正式收據及各項收入收據，憑證請領單之收入憑證名稱及收入憑證登記簿之摘要，請增列註記為收款正式收據或各項收入收據，以利檢視該2類憑證之使用情形。 2. 收入憑證報告單之上日及本日結存數及月報表之上月及本月結存數請填列收據張數及編號。 |
| 政風業務 （政風室） | 該處辦理廉政風險行為錯誤態樣及財產申報相關規定等宣導尚無不符內控規  定。 |
| 人事業務 （人事室） | 建議：  1.職代資料庫進用職代，僱用名冊備註用語依市府106年規定較妥。  2.依銓敘部109年3月19日規範外作業程序，宜於公告或甄審委員會提及擇優標準。  3.考績委員會投票決議帶到經出席委員半數以上同意之文字或以票數呈現。  4.經營商業及兼職情形調查表110年已有更新版本。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：   1. 依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，有關當日往返交通費(高鐵及捷運)，採請購核銷系統辦理經費者，鑒於出差旅費報告表為內部表單，可由填表人填列後上傳請購及核銷系統，循序簽核，但若非出差本人透過系統請款者，得列印出差旅費報告表經出差人簽名(或蓋章)後，掃描上傳系統並黏貼於紙本單據保管單送會計室保存。經查青發處國內出差旅報告表循程序逐級於表單上完成核章再黏存於紙本單據保管單，與上述規定不合。 2. 經查貴處經費報支採電子化核銷之案件，有列印紙本付款憑單陳核並列會計憑證保存，核與請購暨核銷系統應行注意事項之規定不合。   建議：   1. 請依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辦理。 2. 請確實依臺北市政府各機關學校經費核銷電子化作業手冊規定辦理。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 查無缺失。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **家庭教育中心** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：   1. 未見109年盤點缺失改善後續改善結果。 2. 未附財產管理業務內部控制制度。 3. 未見財產標籤黏貼情形，請提供主機系統314010101分號14、個人電腦314010103分號17、20、25、29、30、冰箱501010701B分號1之財產標籤照片。 4. 未附財產採購前至易物網查詢堪用財產之紀錄（截圖或簽呈）。 5. 未見109年財產報廢資料。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《110年度文書及檔案管理業務處理委外服務案(未達公告金額/公開取得報價單或企劃書/參考最有利標精神)》  缺失：  (一)未檢附下列文件，致查核困難，請補附:  1.評審小組成立簽。  2.雇主意外責任險保險單，無法查核是否與契約第10條規範相符。  3.需求書第肆、三點規範廠商應於決標次日起3日內檢具提供勞務派駐人員  名冊及相關資料送機關備查，未見相關資料或簽呈。  (二) 依政府採購法施行細則第43條略以:「機關於招標文件規定廠商得請求釋疑  之期限，至少應有等標期之四分之一；其不足一日者以一日計。……。」及  本案投……。」及本案投標須知第12點:「廠 商對招標文件內容有疑義者，  應以書面向本機關提出，請求釋疑之期限自公告或邀標日起算，詳細日期詳  招標公告；另本機關釋疑之期限不逾截止投標日或資格審查截止收件日之  前1日。」，查招標公告附加說明欄未載明之廠商請求疑義及機關釋疑之詳  細日期，請檢討改進。  (三) 查110年3月22日開標結果函，說明二敘明110年3月24日上午9時30  分召開評審會議，惟議價/決標紀錄亦敘明110年3月24日上午9時30分，  時間誤植，請釐清。  (四)僅檢附廠商投標報價文件及機關108年度歷史決標資訊，未見需求單位檢附  市場行情相關訪價文件、或其他類歷史決標資料，未呈現預估金額之分析資  料及理由論述供機關首長或其授權人核定底價時參酌，與前開政府採購法第  46條規定有閒，有底價分析作業未臻確實之情形，嗣後採購案請需求單位填  具預估金額分析表並依前開規定落實底價分析作業。  (五)決標公告之總決標金額欄載明「決標金額係以預估條件估算之預估金額」，  查本案採總價決標，非屬此類情形，該欄登載有誤。  (六)只見5、6月查驗紀錄(含相關文件)，請釐清每月查驗結果是否簽奉機關首長  或其授權人員核定後辦理付款。  建議：依投標須知第82點：「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。」規定，查廠商證件核  對紀錄表並未載明日期，建議爾後加註日期及廠商簽名欄，以供日後查證。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 缺失：網路銀行下載之零用金明細表未加蓋列印人員職章，請依內控實施評核表  規定辦理。 |
| 政風業務 （政風室） | 該中心查有辦理廉政風險行為錯誤態樣、本府公務員廉政倫理規範及財產申報相  關規定等宣導。 |
| 人事業務 （人事室） | 查無缺失。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：   1. 貴中心會計檔案96-97年，於108年10月報局銷毀，並於108年11月24日經審計部臺北市審計處同意，經查尚未依臺北市政府各機關學校會計檔案保管及銷毀作業手冊規定製作檔案銷毀目錄及銷毀計畫報檔案管理局，銷毀作業流程尚未完成。 2. 經查貴中心未依市府109年12月10日府授主會決字第10930128042號函規定，新增物品報廢作業內部控制項目。 3. 經查貴中心經費報支採電子化核銷之案件，有列印紙本付款憑單陳核並列會計憑證保存，核與請購暨核銷系統應行注意事項之規定不合。   建議：   1. 請確實依臺北市政府各機關學校會計檔案保管及銷毀作業手冊規定，儘速辦理後續相關銷毀事宜。 2. 請於本年底前依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」之規定，配合實務作業情況檢討並新增物品報廢作業內控項目。 3. 請確實依臺北市政府各機關學校經費核銷電子化作業手冊規定辦理。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 該中心無捐款業務，查無缺失。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **芝山國小** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考業務：查無缺失。  性平建議：請儘速將「年度性平課程計畫」放置於貴校網站之性平專區。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：  1.未見109年盤點缺失後續改善結果。  2.未附財產管理業務內部控制制度。  3.未附財產採購前至易物網查詢堪用財產之紀錄（截圖或簽呈）。  4.未附報廢動產惜物網拍賣之紀錄（截圖或簽呈）。  5.未提供市有不動產（含土地及建物）之土地或建物所有權狀、地籍圖、地形圖、  建物勘測成果圖、使用執照、產權取得證明文件、稅籍等資料。另未更新建物  財產卡資料（如：稅籍相關日期與價值等。）  6.建物配置圖內僅註明2棟建號，且均未標註各棟建物之建築完成日期。 |
| 工程採購  （工程科） | 《109年公立國民中小學視聽教室優化計畫工程》  核符規定。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《110年度工友業務人力外包採購案》  缺失：   1. 本案採購金額未達公告金額，爰「採購評選委員會派兼委員通知書」及「採購評選委員切結書」，應更正為「評審小組派兼委員通知書」及「評審小組委員切結書」。(政府採購法第54條第1項、中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第1項第3款、行政院公共工程委員會99年4月8日工程企字第09900135460號函可資參照。) 2. 招標公告「收受投標文件地點」欄位僅刊載地址，未載明較明確之處所如行政室等。〔政府採購行為錯誤態樣序號1之(12)〕 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 查無缺失。 |
| 政風業務 （政風室） | 該校辦理拒絕餽贈宣導、財產申報相關通報及規定轉知、廉政風險行為錯誤態樣  及本府廉政倫理規範相關規定等宣導，尚符內控相關規定。 |
| 人事業務 （人事室） | 查無缺失。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：經查貴校不可中斷業務計有「110年度工友業務人力外包採購」及「110  年度學校委託保全服務勞務採購案」2案，均依「預算未經議會審議通過  前採購辦理原則作業」規定辦理採購作業。惟未每年至少辦理一次定期查  核。  建議：請確實依「預算未經議會審議通過前採購辦理原則作業」規定辦理定期查  核。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 查無缺失。 |
| 課外社團 (國教科) | 查無缺失。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 建議：本局補助學校午餐使用有機蔬菜及有機米，菜單已清楚標明有機蔬菜，建  議菜色內容再標明有機米，讓家長更了解有機補助措施。 |
| AED查核及防疫物資  (體衛科) | 查無缺失。 |
| 幼兒補助 (學前科) | 建議：對於「大班幼兒入園時即告知家長，幼兒倘於學期中戶籍遷出本市，本補  助將予追繳」之事項，建議對家長有更明確之說明 |
| 課後留園  (學前科) | 缺失：109-2課後留園編班未以最有利家長收費經洽幼兒園表示，因該園融合生  較多，故編班方式採取1主1助之編班。  建議：爾後應以最有利家長之收費計算。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 佐證資料詳實完整，查無缺失，請賡續落實辦理。 |
| 臺北市校園疑似傳染病通報作業 (體衛科) | 查無缺失。 |
| 校務行政系統個資保護作業 (資教科) | 佐證資料詳實完整，查無缺失，請賡續落實辦理。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **三玉國小** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考業務：查無缺失。  性平建議：請儘速將「年度性平課程計畫」放置於貴校網站之性平專區。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：  (一) 動產及物品盤點清冊之文件內，監盤人員均未核章。  (二) 未見109年盤點缺失後續改善結果。  (三) 未提供財產管理業務內部控制制度。  (四) 查無財產標籤黏貼情形，請提供三度空間動畫處理器314050108分號2、影  像分析處理設備314030602分號188、電子記憶式白板304030816分號35  等財產標籤照片。  (五) 未附財產採購前至易物網查詢堪用財產之紀錄（截圖或簽呈）。  (六) 查校園暨校園平面配置圖內有跑道與操場，請釐明是否屬學校經管之土地改  良物，並補附佐證文件。  (七) 未提供經管市有不動產（含土地及建物）之地籍圖、地形圖、建物勘測成果  圖、稅籍等資料。  建議：   1. 學校管有停車場提供教職員工停放部分，請依本局109年3月4日北市教工   字第1093020484號函頒之收費基準計收停車費用。  (二) 學校經管房地提供使用案件：  1.本府社會局設置公共托育家園，應列入「府內借用」案件，借用契約  屆期日為109年12月31日，爰109年度契約屆期案件合計1件。  2.交通部中央氣象局設置天母自動氣象站應列入「無償提供使用」案件，  借用契約屆期日為110年3月6日，爰應計入110年度屆期案件，本契  約業已完竣續約程序。 |
| 工程採購  （工程科） | 《109年公立國民中小學視聽教室優化計畫工程》  核符規定。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《110年校園人力保全服務勞務採購案》  缺失：本案採購金額未達公告金額，爰「採購評選委員會派兼委員通知書」及「採  購評選委員切結書」，應更正為「評審小組派兼委員通知書」及「評審小  組委員切結書」。(政府採購法54條第1項、中央機關未達公告金額採購  招標辦法第2條第 1項第3款、行政院公共工程委員會99年4月8日工  程企字第09900135460號函可資參照。) |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 缺失:經查貴校以收據紀錄卡做為請領依據 ，未備置收入憑證請領單且經單位主  管核章同意請領。請依收入憑證管理要點第六點辦理。 |
| 政風業務 （政風室） | 該校辦理公職人員利益衝突迴避法、反賄選、財產申報相關通報及規定轉知、廉  政風險行為錯誤態樣及本府廉政倫理規範等宣導，尚符內控相關規定。 |
| 人事業務 （人事室） | 建議：   1. 有一筆加班簽到退時間預為登打，非當事人自行填寫，建議適時提醒校內相關處室同仁。 2. 敘薪檢核表中，擬敘薪人員倘有職前年資，其服務單位及起訖時間應請當事人填寫完整，以避免爾後倘有敘薪爭議時無從查考。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：   1. 貴校業依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定，為落實內部控制制度之實施，由校長召集各處室主管成立專案小組，依上開作業原則查核學校內部控制運作情況。惟110年度自行評估作業未依貴校訂頒之內部控制制度所有業務項目辦理。 2. 經查貴校不可中斷業務為「110年校園人力保全服務勞務採購案」，未依「預算未經議會審議通過前採購辦理原則作業」規定辦理採購作業及每年至少辦理一次定期查核。 3. 工程及設備等資本支出預算之執行，未按月提報行政會議是否與原訂計畫及預算所列進度相配合。 4. 應付代收款帳列KD0098指定用途捐款3,850元，其列帳期間已逾一年以上，核與查證事項六、（三）明細科目是否隨時注意清理，遇有賸餘項目是否依限繳庫欠合。 5. 學校帳列存入保證金QD0008租借場地保證金5千元，未明確標示到期日，無法檢視應清理期限。 6. 會計檔案調案經查未設置填列調案單及未作有調案紀錄。 7. 會計檔案未依規定辦理每年至少定期盤點1次，並設立盤點紀錄將相關檔案錄案備查   建議：   1. 請依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定略以，每年定期或不定期就制度面之有效性及遵行性進行檢討考核，且每年至少自行評估一次各業務項目之有效性，作成自行評估相關表件建檔備查。 2. 不可中斷業務採購案請確實依「預算未經議會審議通過前採購辦理原則作業」規定辦理。 3. 嗣後請按月將貴校資本支出執行情形提報行政會議，俾利提升預算執行效率。 4. 請依內部審核處理準則第20條第6款：「懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。」及臺北市政府各機關(基金)久懸未結帳項處理原則，爾後請隨時注意適時稽催清理。 5. 為避免影響帳務查核控管作業，會計月報中保管款明細表租借場地履約保證金嗣後請註明保證期限。 6. 請貴校依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第七點(五)規定:「會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。」辦理，並作成調案紀錄。 7. 會計管理人員請依規定每年至少定期盤點會計檔案1次，並設立盤點紀錄將相關檔案錄案備查。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 建議：  1.為落實各校接受捐款收支法制透明化，本局訂定「臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點」（以下簡稱本要點），以為各校遵循依據，先予敘明。  2.按本要點第十二點規定略以，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告資訊，供大眾查閱。是以，公告內容應詳盡（如：動支日期、承辦處室…等），俾利捐款人確認是否符合其指定用途。又前項資訊公開方式，應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。 |
| 課外社團 (國教科) | 查無缺失。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 建議：本局補助學校午餐使用有機蔬菜及有機米，菜單已清楚標明有機蔬菜，建  議菜色內容再標明有機米，讓家長更了解有機補助措施。 |
| AED查核及  防疫物資  (體衛科) | 查無缺失。 |
| 學校游泳池工作人員意外事故處理作業  (體衛科) | 查無缺失。 |
| 臺北市校園疑似傳染病通報作業 (體衛科) | 查無缺失。 |
| 高級中等以下學校藝術才能班入學甄選及辦理本市五項學生藝術競賽  (特教科) | 缺失：  1.高級中等以下學校藝術才能班入學甄選一案：無。  2.辦理本市五項學生藝術競賽一案：經查該校學務處訓育組至110年9月2日尚  未提供相關資料。  建議：  此二案並無列為中高風險項目之必要，爰請學校填寫內部控制項目時，務必詳加  確認再填覆。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失。 |
| 校務行政系統個資保護作業、網路障礙申告及排除程序 (資教科) | 網路障礙申告及排除程序缺失：未見評核表，請補件。 |
| 檔管作業  (秘書室) | 缺失：  1.案件未依規定編寫頁碼。  2.案卷擺放順序有誤。  建議：  1.請依臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點第四、(一)點「歸檔案件屬紙本型式者，應依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，以鉛筆於文件依序編寫頁碼，並於頁首附註總頁數」規定辦理。  2.請依前開要點第十八點，檔案經整理後，應依下列方式辦理上架：(三)「按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左而右，由上至下直立排列」規定辦理。  3.檔案整卷完成後，建議將檔案上加附之長尾夾、迴紋針等拆除，依前開要點第十七、(二)點「檔案上加附之金屬物原則應予去除，但未裝訂前如確有分件必要者，得予保留」規定辦理。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **懷生國小** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考業務：查無缺失。  性平建議：學校網站性平專區持續更新並每年上傳「年度性平課程計畫」。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：請提供109年盤點缺失改善情形、內控制度3項、財產標籤黏貼情形、採  購前至易物網查詢紀錄(截圖或簽呈)。  建議：請參考本府財政局網站「公產管理園地-作業程序- 臺北市有財產管理業務  內部控制作業範例11006」內容訂定內部控制制度。 |
| 工程採購  （工程科） | 《110年度中庭排水系統建置工程》  缺失: 招標公告領投開標項內「開標地點」及「收受投標文件地點」僅登載學校  地址，未敘明詳細樓層之地點或處所，易生爭議，建議按政府採購公告及  公報發行辦法第7條規定，於招標公告登載其實際地點（例如：總務處、  警衛室等），而非列於附加說明欄位中。  建議：委託技術服務評選宜將廠商主要人員具備政府採購法專業知識之情形納入  評選子項、將兩性平權觀念納入評選機制。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《110年度視聽教室設施設備汰換財物採購案》  缺失：  1.本案履約期限於「招標公告(110年6月25日)」、「決標公告(110/02/02－110/06/30)(預估)」、及「契約(機關通知日起40日內)」中有不一致之情形，為採購錯誤態樣一、(九)。  2.需求說明書中採購案案號為C11001與本案其餘招標文件案號不一致，為採購錯誤態樣一、(九)。  3.本案招標文件未訂定規格審查規範，惟開標紀錄備註欄敘明廠商規格相符、評審會議紀錄中召集人致詞及校內簽等均有紀錄規格審查合格文字，與本案開標審查情形不符，請釐清。  4.本案係參考最符合需要廠商報價訂定底價後辦理議價，惟預估金額說明未見參考廠商報價之分析；另預估說明係第2次說明，全案未見第1次訂定底價之相關文件，亦未見重訂底價之原由，請補附。  5.議價紀錄與決標紀錄分開繕寫，惟議價紀錄未見議價過程，依時序議價與決標應紀錄於同一張紀錄表(議價/決標紀錄表)。  6.依據契約第10條規定，廠商應於「簽約日起10日內」辦理契約規定之保險，查本案決標日為110/2/2，廠商投保起日為110/3/5，於貴校提供之相關檔案未見簽約日，請釐清廠商投保日期是否符合契約規範。  7.驗收紀錄及結算驗收證明書中「履約期限」應為本採購案之履約期間，非廠商完成履約之日期，請補正。  8.採購簽內說明二之「財務採購」誤植，依採購法應為「財物採購」。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 缺失：網路銀行下載之交易明細表或對帳單未加蓋職章，請依相關規定辦理。  建議：出納單位如與其他單位同辦公室，其位置應設在辦公室最內角。 |
| 政風業務 （政風室） | 查有宣導本府廉政倫理規範及廉政風險行為錯誤態樣和財產申報等  相關規定。 |
| 人事業務 （人事室） | 建議：109年11月甄審會會議紀錄未載明人數，惟109年12月考績會有寫，故  列建議。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：依本府106 年5 月24日函頒之預算未經議會審議通過前採購辦理原則作  業流程圖（以下簡稱購作業流程圖）規定略以，各機關組成專案小組推動  及通盤檢視機關業務委外事宜，並將不可中斷業務列為內部控制之查核項  目，每年至少辦理1 次定期查核。經查該校109年內部控制查核未依前  揭採購作業流程圖將不可中斷業務列入內部控制之查核項目。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 查無缺失。 |
| 課外社團 (國教科) | 查無缺失。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 查無缺失。 |
| AED查核及  防疫物資  (體衛科) | 查無缺失。 |
| 幼兒補助 (學前科) | 查無缺失。 |
| 課後留園  (學前科) | 查無缺失。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 臺北市校園疑似傳染病通報作業 (體衛科) | 查無缺失。 |
| 校務行政系統個資保護作業 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 網路障礙申告及  排除程序  (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 檔案管理作業  (秘書室) | 缺失:  1.同一案卷內公文擺放順序有誤。  2.調案歸還時間逾期。  建議:  1.請依臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點第十六點「同一案卷內之紙質類檔案，應按目次號大小，由小至大、由上而下，依序排列整齊入卷」規定辦理。  2.請依前開要點第二十五點第四項「機密檔案之借調或展期應依第一項至第三項紙質類檔案規定程序辦理。但每次借調或展期期間最長以7日為限。」規定辦理。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **明倫高中** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考業務：查無缺失。  性平建議：未繳交「性平課程計畫檢核表」等書面審查資料，請儘速將書面審查  「性平課程計畫檢核表」(需核章)email至  edu\_rd.18@mail.taipei.gov.tw信箱，並請儘速將「年度性平課程計  畫」放置於貴校網站之性平專區。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：建物財產卡評定現值、日期及稅籍编未更新。  建議：請學校完成建物登記後，向稅捐單位取得房屋稅籍證明書，據以更新建物  財產卡稅籍編號、評定現值及評定現值日期等欄位，嗣後每年亦應定期更  新列管資料。 |
| 工程採購  （工程科） | 該校110年度無公告金額以上之工程採購。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《臺北考區110年國中教育會考運卷勞務採購案》  缺失：  1.本案履約期限於招標公告「110年5月23日」、決標公告 「110/5/7-110/5/14(預估)」、契約「110年5月14日至110年5月23日」均不一致，為採購錯誤態樣一、(九)。  2.招標公告之附加說明欄「機關釋疑之期限為截止投標日收件日之前1日(110年3月22日)」，本案截止投標日為110年3月22日，機關釋疑之期限有誤。  3.本案底價於開標前訂定，訂定程序與採購法不符。本案係公開取得企劃書及書面報價，底價訂定應於評審出最符合需要廠商後，於議價前參考廠商報價訂定。  4.依本案評審須知，應將評審結果簽報機關首長或授權人核定後，再辦理議價作業，惟未見相關簽陳，請釐清。  5.依據投標須知第73點規定，履約保證金之繳納期限為決標次日起15日內，本案決標日期為110年3月23日，廠商繳納履約保證金之收據開立日期為110年4月30日，請釐清廠商繳納履保金之日期，是否符合規範。  未檢附下列文件，致查核困難，請補附：  1. 本案底價訂定相關資料。  2. 採購契約、投標須知。  3. 議價決標紀錄。  4. 廠商請領契約價金應提出之文件。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 查無缺失。 |
| 政風業務 （政風室） | 該校於內往宣導廉政、公職人員利益衝突迴避、本府公務員廉政倫理規範等相關規定，並依本局指示加強宣導廉政風險行為錯誤態樣及財產申報作業等，尚符內控相關規定辦理。 |
| 人事業務 （人事室） | 查無缺失。 |
| 會計業務 （會計室） | 查無缺失。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 查無缺失。 |
| 戶外教育 (中教科) | 缺失：僅將行程予以學生公開投票，並未成立戶外教育籌備小組辦理相關事宜。  建議：建議可以以量化方式呈現滿意度調查，以利更清楚掌握戶外教育各項辦理  情況。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 查無缺失。 |
| AED查核及  防疫物資  (體衛科) | 建議：防疫物資運用情形登記表應定期核閱。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 校務行政系統個資保護作業 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **南湖國小** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考建議：公文逾期案件偏高，請學校檢討逾期原因及策進作為。  性平建議：  1.學校網站性平專區持續更新並每年上傳「年度性平課程計畫」。  2.學校109年10月21日通報校園性別事件(1704051)尚未陳報本局「校園性侵害  性騷擾及性霸凌回覆填報系統」，請學校依限完成調查結案。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：  1.未附預算外無償接收或接受外界捐贈財產之相關資料。  2.未見109年盤點缺失後續改善結果。  3.未附財產管理業務內部控制制度。  4.未見109年度移撥他機關動產之資料。  5.未附財產採購前至易物網查詢堪用財產之紀錄（截圖或簽呈）。  6未附報廢動產惜物網拍賣之紀錄（截圖或簽呈）。  7.經管有使用執照之市有建物未於財管系統登錄使用執照字號。  8.未提供市有不動產（含土地及建物）之土地或建物所有權狀、地  籍圖、地形圖、使用執照、產權取得證明文件及稅籍等資料。  建議：學校停車位係屬防空避難室，未有畫線而非屬標準車格，故未對外開放民  眾使用，惟考量該停車格位日間仍有依本局函頒之收費標準租用予教職  員，仍應列入學校經管停車位之範疇。 |
| 工程採購  （工程科） | 《110年幼兒園增班及廚房廁所設施設備改善工程》  1.「開標地點」及「收受投標文件地點」僅登載學校地址，未敘明詳細樓層之地  點或處所，易生爭議，建議按政府採購公告及公報發行辦法第7條規定，於招  標公告登載其實際地點（例如：總務處、研討室等）。   1. 採購評選委員會應於招標前成立，以符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定。 2. 投標須知訂有廠商與履約能力有關之基本資格，惟招標公告未全數登載。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《廚房設備採購》  缺失：   1. 本案履約期限於招標公告「110.08.20」、決標公告 「110/04/27－110/08/20(預估)」、契約「110年8月20日前」不一致，為採購錯誤態樣一、(九)。 2. 本案評選委員會於招標前成立並公告，招標公告日為110年4 月14日，惟委員同意書簽署日期均為公告日後，有程序錯誤之情形。 3. 招標公告及決標公告中敘明依採購法11-1條成立採購工作及審查小組，惟貴校提供資料內未見相關小組成立資料，請釐清。 4. 本案投標須知訂有「與履約能力有關之基本資格」，惟招標公告填「否」，為採購錯誤態樣六、(八)。 5. 「開標紀錄」及「開標/議價/決標紀錄」中刊登公報日期誤植，本案招標公告日為110/4/14。   6. 「開標/議價/決標紀錄」：  (1) 開標與議價決標為不同時程，應刪除表投「開標」二字。  (2) 依招標公告說明，110/4/27下午2時為評選時間，未見評選會議更改時段之通知文件，此紀錄同時間卻為議價/決標時間，請釐清。  7. 本案評選結果簽報機關首長核准時間晚於議價/決標時間，與採購程序不符。  8. 投標須知：  (1) 第42點及55點勾選「一次投標分段開標」，與實際開標情形不符，請釐  清。  (2) 第47點漏未填寫廠商投標文件有效期。  (3) 第59點勾選「總價決標」與契約第三條不一致，請釐清。  (4) 第63點最有利標評定方式與評選須知由出席委員過半數決定不一致，請  釐清。  未檢附下列文件，致查核困難，請補附：  1. 本案投標廠商有5家，僅檢附1家非拒往查詢。  2. 本案底價訂定相關資料。  建議：  本案於開標前一日下午查詢投標廠商是否為非拒絕往來廠商，請於開標當日查詢，以免非即時資訊。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 查無缺失。 |
| 政風業務 （政風室） | 該校辦理本府揭弊者保護作業原則、財產申報相關通報及規定轉知、廉政風險行為錯誤態樣及本府廉政倫理規範之宣導尚符內控相關規定。 |
| 人事業務 （人事室） | 查無缺失。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：各機關(基金)上傳請購核銷系統之內部制式表單(如國內外差旅費)，無需  循程序逐級於表單上完成核章再掃描上傳，並黏存於紙本單據保管單，送  會計室保存，經查學校仍以紙本核章再掃描上傳，與上述規定不符。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 查無缺失。 |
| 課外社團 (國教科) | 查無缺失。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 查無缺失。 |
| AED查核及  防疫物資  (體衛科) | 查無缺失。 |
| 幼兒補助 (學前科) | 查無缺失。 |
| 課後留園  (學前科) | 查無缺失。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 臺北市國民小學校長遴選作業及臺北市國小辦理課後、學藝活動作業  (國教科) | 查無缺失。 |
| 臺北市國民小學教科書選購作業及公立國民小學新生分發入學作業  (國教科) | 查無缺失。 |
| 本市落實國民小學教學正常化作業  (國教科) | 查無缺失。 |
| 臺北市校園疑似傳染病通報作業 (體衛科) | 查無缺失。 |
| 校務行政系統個資保護作業 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 通報重大危安事件(政風室) | 建議：  查該校109年未發生重大危安事件，請該校依控制重點所列有關「重大危安事件」  之定義，研析該校可能產生重大危安事件之相關風險因素及相對應之控管。 |
| 檔案管理作業  (秘書室) | 缺失:  1.機密案件解密後，案件(如註銷紀錄單、密件封套等)未依規定編寫頁碼。  2.案卷擺放順序有誤。  建議:  1.請依臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點第四、(一)點「歸檔案件屬紙本型式者，應依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，以鉛筆於文件依序編寫頁碼，並於頁首附註總頁數」規定辦理。  2.請依前開要點第十八點，檔案經整理後，應依下列方式辦理上架：(三)「按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左而右，由上至下直立排列」規定辦理。  3.案卷背脊黏貼後建議可再使用膠帶固定，亦可避免之後字跡模糊；檔案盒固定建議不要使用橡皮筋，以免氧化造成紙張沾黏。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **麗山高中** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考業務：查無缺失。  性平建議：學校網站性平專區持續更新並每年上傳「年度性平課程計畫」。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：  (一) 未見109年盤點缺失後續改善結果佐證資料。  (二) 未附財產管理業務內部控制制度。  (三) 未更新房屋稅籍證明書。  (四) 查「有償」提供使用案件共計2件，包括員生消費合作社（使用期間為109.1.1  至109.12.31）及智慧支付自動販賣機 （使用期間為109.4.1至110.3.31），  均已完成續約程序，惟應修正109年度與110年度屆期契約案件各為1件。  建議：   1. 財產採購前優先透過易物網查詢有無其他機關可移撥堪用財物，以達資源有   效利用之目標。   1. 請定期更新房屋稅籍證明書，據以更新建物財產卡稅籍編號、評定現值及評   定現值日期等欄位。 |
| 工程採購  （工程科） | 《110年度戶外球場及周邊步道整修工程採購案》  缺失：   1. 本案編列廠商之材料檢試驗費為0.3%，惟依本府公共工程施工品質管理作業要點第15點規定應按分項工程費0.5%至1%為編列原則。 2. 評分及格最低標審查結果評分總表，依據「採購評選委員會審議規則」第6條   之1第2項應載明各受評廠商標價。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《109學年度畢業紀念冊採購案》  1. 招標公告：  (1)「本案評選項目是否包含廠商企業社會責任（CSR）指標」填「是」，惟評  審項目未見相關規範，請釐清。  (2)敘明「採用臺北市政府教育局範本」，惟本局未訂定畢業紀念冊採購範本，  請釐清。  (3)廠商資格摘要僅敘明「合法設立登記廠商」，內容過簡，為採購錯誤態樣  七、(八)。  (4)未敘明廠商對招標文件有疑義提出請求之釋疑期限。  2. 評審須知：  (1)服務建議書評審項目與評審作業評審項目有不一致情形，為採購錯誤態  樣一、(九)。  (2)評審項目「4.本案規劃設計理念、建議修繕方案(包含工法經費工期等)及  初步監造計畫，與本採購案性質似不相符，請釐清。  (3)訂有「需求、使用或採購單位提出審查意見」規範，惟未見相關審查意見，  請釐清。   1. 貴校財物採購公開徵求書面企劃須知：評審說明會時間與招標公告、採購簽均   不一致，為採購錯誤態樣一、(九)。  4. 開標階段審查表：  (1)本案未訂有「規格」相關規範，未刪除表頭相關文字。  (2)本案應非分段開標，開標審查表未見審查「價格」資料，請釐清。  5.本案履約期限於招標公告「至110年5月25日(畢冊)或110年5月24日(邀請卡)」、決標公告「109/08/03－110/05/24」、契約「畢業紀念冊110年5月5日前，邀請卡110年5月24日前」均不一致，為採購錯誤態樣一、(九)。  6.評審會議審查紀錄：  (1)評審方式敘明之評分表項目，與評審須知評審項目不一致，為採購錯誤  態樣一、(九)。  (2)評審過程紀要中敘明「1家廠商投標」，惟依貴校資格審查紀  錄本案有3家廠商投標，請釐清。  7.「開標/議價/決標紀錄」：依招標公告，本案未刊登政府採購公報，紀錄有誤。  建議：  1.本案截止投標時間(109/7/30 09:00)與開標時間(109/7/30 09:00)相同，建議貴校預留行政作業時間，以免未能於招標公告所定時間辦理開標。  2.招標公告收受投標文件地點，僅有貴校地址，請於招標公告明確登載招標文件收受之「詳細地點」（例如：總務處、校史室、會議室、開標室等），以免因登載內容不夠明確，徒增招標機關與投標廠商間不必要之爭議。  未檢附下列文件，致查核困難，請補附：  1. 完整之採購契約、投標須知。  2. 評審小組成立簽。  3. 本案底價訂定相關資料。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 缺失：  1. 收據之收據之印製保管、領取使用未設帳簿登記，請依相關規定辦理。  2. 主辦出納及出納管理人員未於3年內參與相關訓練或講習課程。 |
| 政風業務 （政風室） | 該校就政風法令宣導、財產申報等事項尚依相關規定辦理。 |
| 人事業務 （人事室） | 缺失：公務人員獎勵案未依規定提考績委員會審議。  建議：   1. 代理教師消極任用資格請配合現行法令更新。 2. 加班簽到退時間預為登打，非當事人自行填寫，建議適時提醒校內相關處室同仁。 3. 敘薪檢核表中，擬敘薪人員倘有職前年資，其服務單位及起訖時間應請當事人填寫完整，以避免爾後倘有敘薪爭議時無從查考。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：各機關(基金)上傳請購核銷系統之內部制式表單(如國內外差旅費)，無需  循程序逐級於表單上完成核章再掃描上傳，並黏存於紙本單據保管單，送  會計室保存，經查學校仍以紙本核章再掃描上傳，與上述規定不符。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 查無缺失。 |
| 戶外教育業務 (中教科) | 缺失：查學校所送佐證資料，未見戶外教育籌備小組相關資料。  建議：請附上戶外教育籌備小組相關資料，如會議紀錄、簽到表… 等。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 查無缺失。 |
| AED查核及  防疫物資  (體衛科) | 建議：學校教職員工定期辦理教育訓練(CPR+AED)之文件，僅檢附行事曆，應提出  簽到表及相關照片為宜。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 重大校安事件通報處理作業 (軍訓室) | 缺失：校安通報逾時案件1件：110年3月10日-意外事件  建議：請依照「校園安全及災害事件通報作業要點」辦理。 |
| 通報重大危安事件  (政風室) | 查無缺失。 |
| 校務行政系統個資保護作業 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 網路障礙申告及排除程序  (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **螢橋國中** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考建議：公文逾期案件偏高，請學校檢討逾期原因及策進作為。  性平建議：請儘速將「年度性平課程計畫」放置於貴校網站之性平專區。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：  1.請校方配合提供下列文件俾利查核：  (1)經管土地及建物之謄本、財產卡。  (2)經管建物之房屋稅籍證明書、使用執照。  (3)財管系統列管畫面。  (4)土地改良物列管資料。  (5)校園建物配置圖。  2.查核項目三、(三)、6，現行合作社契約至110年12月31日到期，請釐正評核表內容。  3.查核項目三、(七)經管停車位格數請再行確認。  4.請提供內控制度5項、財產標籤黏貼情形、採購前至易物網查詢紀錄(截圖或簽呈)。  建議：  請參考本府財政局網站「公產管理園地-作業程序- 臺北市市有財產管理業務內部  控制作業範例11006」內容訂定內部控制制度。 |
| 工程採購  （工程科） | 《樓梯外牆牆面整修工程暨專科教室環境改善工程》  缺失：  1.收件單位只寫總務處，資訊不夠明確，應註記詳細地址、校名及單位。  2.開標階段投標文件經開標後應依投標須知第58條規定領回，惟缺漏未得標廠商  簽收領回之紀錄。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《110年度視聽教室優化計畫財物採購案(案號：110009)》  缺失：  (一)未檢附下列文件，致查核困難，請補附：  1.長官勾選之評選委員名單簽呈及名單相關資料。  2.簽回之採購評選委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書。  3.投標須知。  4.未提供投標封套無法查核於投標截止期限前送達招標機關或指定場所。  (二)經查本案評選委員4人與採購法第94條第1項：「機關辦理評選，應成立五   人以上之評選委員會，專家學者人數不得少於三分之一，其名單由主管機關  會同教育部、考選部及其他相關機關建議之。」之規定不符。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 缺失：網路銀行下載之零用金餘額明細表未加蓋列印人員職章，請  依內控實施評核表規定辦理。 |
| 政風業務 （政風室） | 該校於109年7月14日教職員工期末會議宣導廉政風險行為錯誤態樣、本府廉政  倫理規範及財產申報等相關規定，並確實辦理財產網路申報應注意事項之通知。 |
| 人事業務 （人事室） | 建議：檢核表應留存(代理主任均查無)。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：  1.各機關(基金)上傳請購核銷系統之憑證及文件，應依「臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統內部審核作業應上傳憑證及文件」辦理，經抽查有下列缺失：  (1)A269:其中檢驗水質及更換濾心乙案，請購依據欄位並無相關簽呈，而逕行  由付款申請單起單；並於本次抽驗案件中有數筆付款申請單起單案件於該  請購依據頁籤並由無上傳相關簽呈。  (2)Ａ162:其中4月工友外包事務費乙案，於該請購依據欄位並無相關簽呈，  而以計算公式檔案上傳至該欄位。  (3)A164:其中性別平等教育講座之外聘講師鐘點費為匯款至該講師個人帳  戶，惟仍以個人簽領之領據給予講師填寫並簽名，請改以清冊方式製發之  領據做為原始憑證。  (4)Ａ158:其中防災無線對講機之物品增加單毋需於紙本核章再掃描上傳，應  以流程設定代替紙本核章。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 建議：  1. 查該校業開立收據，符合法制。  2. 查該校定期於網上公告捐款資訊及收支明細，符合法制。 |
| 戶外教育 (中教科) | 建議：建議戶外教學成果報告除照片紀錄外，可增加質性敘述以供後續辦理參考。 |
| 學校午餐及臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理 (體衛科) | 缺失：校園成立食品中毒應變小組，應依各校編制及職掌安排分工，小組請列明  負責人員姓名及職稱，並每年至少更新1次。  建議：   1. 學校每學期應召開午餐供應委員會至少2次，為保障學生權益把關請落實召開午餐供應委員會。 2. 109學年度起請每學期執行1次食品中毒演練(兵棋推演及實際演練各1次)，109-2學期因疫情影響無法辦理，請於110-1學期辦理實際演練。 |
| AED查核、防疫物資及臺北市校園疑似傳染病通報作業  (體衛科) | 缺失：  1. 除口頭進行防疫宣導外，可利用海報、刊物、電子看板或跑馬燈等多元管道協助宣導。  2. AED電池及貼片缺貨過期，請廠商到貨時儘速更換，以維持機器正常運作。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 重大校安事件通報處理作業  (軍訓室) | 缺失：校安通報逾時案件2件：110年5月10日-其他事件、110 年7月22日-  暴力事件與偏差行為。  建議：請依照「校園安全及災害事件通報作業要點」辦理。 |
| 學校游泳池工作人員意外事故處理作業  (體衛科) | 查無缺失。 |
| 校務行政系統個資保護作業 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 網路障礙申告及  排除程序  (資教科) | 缺失：未見說明學校作法為何?報修管道為何?請補充說明 |
| 檔案管理作業  (秘書室) | 缺失：  1.紙本附件未隨文歸檔：OIAA1093005166。  2.案卷擺放順序有誤。  3.未辦理檔案清理。  建議：  1.請依臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點第5點第1項：「歸檔案件有案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者，檔案管理單位應退回補正。」規定辦理。  2.請依前開要點第18點第3項：「檔案經整理後，應按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下直立排列。」規定辦理。  3.請依前開要點第30點：「各學校檔案管理單位每年應辦理檔案銷毀作業一次。」規定辦理。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **新和國小** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考建議：請落實文結案未結並加強宣導。  性平建議：未繳交「性平課程計畫檢核表」等書面審查資料，請儘速將書面審查  「性平課程計畫檢核表」(需核章)email至  edu\_rd.18@mail.taipei.gov.tw信箱，並請儘速將「年度性平課程計  畫」放置於貴校網站之性平專區。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：  1.未見109年盤點缺失後續改善結果。  2.未附財產管理業務內部控制制度。  3.未見財產標籤黏貼情形，請提供自行車401080101分號1、測溫儀302031320分號1、讀卡機314030306分號9之財產標籤照片。  4.未附移撥他機關財產資料（撥出入報告單）。  5.未附財產採購前至易物網查詢堪用財產之紀錄（截圖或簽呈）。  6.請附場館實際使用情形紀錄。  建議：該校刻辦理校舍新建工程第二期，完工後請辦理建物產權及稅籍登記，併  同土地改良物（操場、跑道、球場等）完成列帳；另停車場如提供教職員  工停放，亦請依本局訂定收費辦理收費。 |
| 工程採購  （工程科） | 110年度無編列各項修建工程 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《109學年度雜項辦公設備財物採購案(案號：SO10901)》  缺失：  (一)未檢附下列文件，致查核困難，請補附：  1.評審項目、評審標準、評定方式或審查標準訂定程序之簽呈。  2.長官勾選之評審委員名單簽呈及名單相關資料。  3.評審小組之評定結果核定簽。  4.於決標次日起10日內辦理得標廠商資格文件正本核對手續之佐證文件。  5.主驗人員核派簽呈  (二)招標公告未載明廠商對招標文件內容有疑義者，請求釋疑之期限。  (三)開標/決標階段因屬分別辦理未分別填寫紀錄。  (四)本案預算金額883,450元，保固金30,000元與押標金保證金暨其他擔保作  業辦法第25條以不逾預算金額或預估採購總金額之百分之三為原則之規定  不符。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 缺失：經查因出納人力不足，學校無法於收款當日或次日午前解繳市庫或保管金  專戶，請依臺北市市庫自治條例第九條規定辦理。 |
| 政風業務 （政風室） | 該校辦理財產申報及廉政風險行為錯誤態樣之宣導尚符內控相關規定。 |
| 人事業務 （人事室） | 查無缺失。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：   1. 依臺北市政府實施內部控制制度作業原則規定，為落實內部控制查核，以合理確保內部控制制度持續有效運作，應由機關首長或副首長召集業務及會計單位組成專案小組，依上開作業原則規定查核機關內部控制運作情況；經查貴校已成立專案小組，惟未見有專案小組相關會議紀錄，另109年度自行評估作業未依貴校訂頒之內部控制制度所有業務項目辦理，係依教育局查核所屬內部控制實施評核表辦理自評，專案小組查核人員並於該表辦理查核，另不可中斷業務查核報告載明本機關不可中斷業務僅有人力保全，且自共同供應契約內下單，故無未經議會審議通過前辦理採購招標之情事，惟經查於共同供應契約下單仍屬辦理採購，嗣後請依「預算未經議會審議通過前採購辦理原則」作業規定確實辦理採購，且將不可中斷業務列為內部控制之查核項目，每年至少辦理一次定期查核。110年度請確實依規定辦理。 2. 會計檔案未依規定至少每年盤點 1 次，並設立盤點紀錄，同時將相關資料錄案備查。 3. 電子請購暨核銷系統，付款憑單A166號係以付款申請單起單支付7月教育部代理教師薪津，惟請購依據及紙本憑證皆上傳薪資清冊，依臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統內部審核作業應上傳憑證及文件之規定，薪給清冊係屬紙本憑證，嗣後請依規定上傳相關欄位，同一檔案不應重複上傳。 4. 貴校內部控制制度1-3版封面載明內部控制專案小組編印，依臺北市政府實施內部控制制度作業原則規定，各機關應審視業務之風險性及重要性，並參採各成員機關所訂本府各機關共通性內部控制作業項目規範，訂定合宜之內部控制制度，爰本案編印單位應為學校非內部控制專案小組。   建議：   1. 請確實依臺北市政府實施內部控制制度作業原則及預算未經議會審議通過前採購辦理原則規定辦理。 2. 會計檔案請依規定至少每年盤點 1 次，並設立盤點紀錄，同時將相關資料錄案備查。 3. 請確實依臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統內部審核作業應上傳憑證及文件之規定辦理。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 缺失：  1.為落實各校接受捐款收支法制透明化，本局訂定「臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點」（以下簡稱本要點），以為各校遵循依據，先予敘明。  2.按本要點第十三點規定略以，每年八月底前應由首長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。查貴校於每年七月份召開之管理委員會與自我內部查核洵屬二事，是以，請貴校即依本要點第十三點及貴校訂定之「收受捐款管理委員會作業要點」第十五點規定，儘速簽請校長指派會計及相關單位人員辦理查核作業。  建議：  1.按本要點第十二點規定略以，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告資訊，供大眾查閱。是以，公告內容應詳盡（如：收支日期、承辦處室…等），俾利捐款人確認是否符合其指定用途。又前項資訊公開方式，應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。  2.本次局端所列之缺失及建議事項，請列為下次校內查核重點項目，以健全校務發展。 |
| 課外社團 (國教科) | 查無缺失。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 查無缺失。 |
| AED查核及  防疫物資  (體衛科) | 缺失：AED電池及貼片缺貨過期，請廠商到貨時儘速更換，以維持機器正常運作。  建議：捐贈之熱像儀登帳作業，請儘速跟相關承辦人聯繫，確認進度，以完備財  產管理。 |
| 幼兒補助 (學前科) | 查無缺失。 |
| 課後留園  (學前科) | 查無缺失。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 臺北市校園疑似傳染病通報作業 (體衛科) | 查無缺失。 |
| 檔案管理作業 (秘書室) | 查無缺失。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **中正高中** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考業務：查無缺失。  性平建議：請儘速將「年度性平課程計畫」放置於貴校網站之性平專區。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：  1.未見109年盤點缺失後續改善結果。  2.未附財產管理業務內部控制制度。  3.未見財產標籤黏貼情形，請依該校109年盤點標籤模糊脫漏之財產提供重新列  印張貼情形。  4.未附財產採購前至易物網查詢堪用財產之紀錄（截圖或簽呈）。  5.未附場館實際使用情形紀錄。 |
| 工程採購  （工程科） | 《110年度室外球場整修工程》  查無缺失。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《110年度游泳池救生員勞務採購》  缺失：   1. 本案(案號：109056)招標公告，是否屬特殊採購欄位載明「是」。惟查投標須知第4點載明「本案非屬特殊採購」，核有公告內容與招標文件不一致情事。（政府採購錯誤行為態樣序號6之8) 2. 本案(案號：109056)招標公告，履約期限欄位載明決標日起至「110年12月31日止」。惟查契約第7條第1款載明履約分段進度「110年1~6、9~12月，配合本校行事曆」，核有公告內容與招標文件不一致情事。（政府採購錯誤行為態樣序號6之8) 3. 本案(案號：109056)第2次開標紀錄，未載明「各投標廠商之標價」，核有與政府採購法施行細則第51條第1項規定略以：「機關辦理開標時應製作紀錄，記載下列事項……四、有標價者，各投標廠商之標價……」不符之情事。（政府採購法施行細則第51條第1項第4款) 4. 本案(案號：109056)契約文件，有招標文件過簡之情形如下，請檢討改進。（政府採購錯誤行為態樣序號1之11) 5. 投標須知第47點規定略以：「投標文件(含報價有效期，下同)有效期自投   標時起至開標後 日止」闕漏未載明。   1. 本案投標知須知第73點第1款載明得標廠商應繳納契約金額10%之履約保   證金，惟同點第3款規定略以：「□(三)公告金額以上之採購：□1.允許 □履約保證金 □保固保證金之[50]％部分，得標廠商得提出符合招標文件所定投標廠商資格條件之其他廠商之履約及賠償連帶保證代之。……□  2.不允許 得標廠商提出符合招標文件所定投標廠商資格條件之其他廠商  之履約及賠償連帶保證。……」闕漏未載明。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 查無缺失。 |
| 政風業務 （政風室） | 該校辦理中秋節等相關廉政宣導，並確實宣導財產申報作業，尚符內控相關規定辦理。 |
| 人事業務 （人事室） | 缺失：考績暨甄審委員會會議紀錄未詳細載明全體委員人數、實際出席人數及已達法定開會人數。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：   1. 依「預算未經議會審議通過前採購辦理原則作業」屬經常持續性且執行不可中斷業務得依上年度預算之執行數或當年度預算案編列數之範圍內取其較低者決標，查不可中斷委外業務之110年度工友業務委外及廁所外包清潔採購案未依前揭原則辦理。 2. 經查付款憑單A25單號64914、A85單號12575、1300、8045、   11734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之付款時限及處理應行注意事項第2點規定不符。   1. 依「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」之憑證簡化及簽章簡化規定，出差旅費報告表為內部制式表單，宜以檔案直接上傳請購核銷系統 ，並以電子傳簽替代紙本表單之核章，無須列印出差旅費報告表並黏存於紙本單據保管單送會計室保存，又當日往返者免檢據，A148單號35508、A126單號30860之國內旅費報支與前揭規定不符，亦與臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統內部審核作業應上傳憑證及文件之規定不符。 2. 存入保證金明細表（子目代號：QD2173、QD2195、QD2248、QD2250、QD3219、QD3228、QD3230、QD3231、QD3232），已屆帳載到期日尚未辦理退還，無催促相關佐證資料錄案備查。 3. 依本府108年7月23日府授財支字第1083027214號函規定，採紙本辦理之案件，應註明符合無須登請購核銷系統項目，查A32、A58、A129、A146、A302於紙本憑證未註明，與前揭規定不符。   建議：請依相關規定改善 |
| 捐款業務 (各學層科) | 建議：請學校爾後須加註「非對政府捐款，屬代轉性質」於收據上。 |
| 戶外教育 (中教科) | 缺失：該校辦理校外教學之流程與作業尚符合規定。  建議：建議回饋量表除教師外亦可增加學生部分。另建議籌備會議亦檢附簽到表。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 建議：本局補助學校午餐使用有機蔬菜及有機米，菜單已清楚標明有機蔬菜，建  議菜色內容再標明有機米，讓家長更了解有機補助措施。 |
| AED查核及  防疫物資  (體衛科) | 查無缺失。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 臺北市校園疑似傳染病通報作業 (體衛科) | 查無缺失。 |
| 學校游泳池工作人員意外事故處理作業  (體衛科) | 查無缺失。 |
| 校務行政系統個資保護作業 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 網路障礙申告及排除程序  (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **新民國中** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考業務：查無缺失。  性平建議：未繳交「性平課程計畫檢核表」等書面審查資料，請儘速將書面審查  「性平課程計畫檢核表」(需核章)email至  edu\_rd.18@mail.taipei.gov.tw信箱，並請儘速將「年度性平課程計  畫」放置於貴校網站之性平專區。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：  1.未見109年盤點缺失後續改善結果。  2.未附財產管理業務內部控制制度。  3.未見財產標籤黏貼情形，請依該校109年盤點標籤模糊脫漏之財  產提供重新列印張貼情形。  4.未附財產採購前至易物網查詢堪用財產之紀錄（截圖或簽呈）。  5.該校確有經管活動中心，應提供使用率。 |
| 工程採購  （工程科） | 《操場改善工程》  缺失：雖於開工前完成投保，惟保險期限不足，推估係因開工時間更動導致，相  關文件於110年8月13許方完成補正。  建議：依工程採購廠商投保約定事項第8條規定，無初驗程序應至完工後90日以  上(另有約定除外)，於開工前工務會議審慎討論相關事宜。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《110年度游泳池救生員人力委外勞務採購》  缺失：   1. 本案(案號：109310)招標公告，履約期限欄位僅記載「110年12月31日」。查契約第7條第1款履約期限載明「廠商應於110年1月1日至110年12月31日之期限內履行採購標的之供應」，核有公告內容與招標文件不一致情事。（政府採購錯誤行為態樣序號6之8) 2. 本案(案號：109310)契約第10條第1款載明廠商應於履約期間辦理公共意外責任，惟同條第2款第3目(每一事故之廠商自負額上限)第3子目「公共意外責任險」欄位金額漏未填寫，核有招標文件內容應避免有應勾選未勾選或應載明未載明情形。(政府採購錯誤行為態樣序號1之11及1之12) |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 缺失：  1.網路銀行下載之交易明細表或對帳單未加蓋職章，請依相關規定辦理。  2.尚未使用之空白收據有預蓋經辦人員職章之情形，請依相關規定辦理。  建議：請敘明所收款項在未繳存銀行前如何保管。 |
| 政風業務 （政風室） | 該校相當配合廉政宣導等相關作為之宣導。 |
| 人事業務 （人事室） | 建議：敘薪檢核表中，擬敘薪人員倘有職前年資，其服務單位及起訖時間應請當  事人填寫完整，以避免爾後倘有敘薪爭議時無從查考。 |
| 會計業務 （會計室） | 1. 內部控制缺失如下：   (1)經查貴校109年度未依臺北市政府實施內部控制制度作業原則及貴校訂頒之內部控制制度所有業務項目辦理自行評估作業，且部分中高風險業務項目於內部控制實施情形報告表中誤植於核心業務欄位，另未擇定核心業務項目並予以查核。  (2)經查貴校事務工友委外採購案係經常持續性且不可中斷業務，惟未依「預算未經議會審議通過前採購辦理原則」規定評估，依上年度預算之執行數或當年度預算案編列數之範圍內取其較低者辦理招標，另未辦理不可中斷委外業務定期查核。   1. 預算審核缺失如下：   3-4月資本支出執行率未達90%，經查未於行政（主管）會議或其他會議上提出建議及檢討報告。   1. 內部審核缺失如下：   經查貴校付款憑單A149，其中行政樓後側屋頂雨庇修理復原工程，發票日期為5月6日，金額99,000元，遲至6月3日開立付款憑單，違反政府採購法第73條之1付款期限規定。經查貴校付款憑單A152，其中110年4月聯絡員交通費金額1,128元及付款憑單A158其中學習扶助開班經費教師鐘點費110年5月金額1,440元，係採電子化核銷，惟未依友善經費報支規定辦理簽章簡化。   1. 各項暫預收、暫付、代收、保管等款項管理缺失如下：   依內部審核處理準則第20條及臺北市政府各機關（基金）久懸未結帳項處理原則之規定，各機關之應收、應付、預（暫）收、預（暫）付、代收、保管等款項，應隨時注意清結，經查貴校截至7月30日之109學年度第1學期KD9019學生自收款-家長會費1,080元、KD9022 學生自收款-午餐費600元、KD9023 學生自收款-課後輔導費2,564元、KD9024 學生自收款-簡訊費4,230元、KD9025 學生自收款-題本費4,670元、KD9029 109-1實習輔導費960元等代收款尚未結清，請查 明退費或辦理繳庫。   1. 會計檔案保管情形缺失如下：   經查貴校會計檔案未依規定至少每年盤點 1 次，並設立盤點紀錄。  建議：   1. 請確實依110年7月12日修訂之臺北市政府實施內部控制制   度作業原則及預算未經議會審議通過前採購辦理原則規定辦理。   1. 請確實依臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖，資本門執行預算較原訂計畫進度落後逾10%者，應按月提報局(處、校)務會議。 2. 請確實依政府採購法第73條之1及「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」規定辦理。 3. 請確實依內部審核處理準則第20條及臺北市政府各機關（基金）久懸未結帳項處理原則之規定辦理。 4. 請確實依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 查無缺失。 |
| 戶外教育 (中教科) | 缺失：查學校所送資料，尚未見戶外教育籌備小組相關資料，僅附行程異動會議  紀錄。  建議：請檢附戶外教育籌備小組相關資料，如會議記錄、簽到表等。行程異動會  議亦請檢附簽到表。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 建議：本局補助學校午餐使用有機蔬菜及有機米，菜單已清楚標明有機蔬菜，建  議菜色內容再標明有機米，讓家長更了解有機補助措施。 |
| AED查核及  防疫物資  (體衛科) | 查無缺失。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 學校游泳池工作人員意外事故處理作業  (體衛科) | 查無缺失。 |
| 臺北市校園疑似傳染病通報作業 (體衛科) | 查無缺失。 |
| 校務行政系統個資保護作業 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 網路障礙申告及排除程序  (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **萬芳高中** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考業務：查無缺失。  性平建議：未繳交「性平課程計畫檢核表」等書面審查資料，請儘速將書面審查  「性平課程計畫檢核表」(需核章)email  至edu\_rd.18@mail.taipei.gov.tw信箱，並請儘速將「年度性平課程  計畫」放置於貴校網站之性平專區。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：  1.建物財產卡評定現值、日期及稅籍编未更新。  2.未於建物配置圖註明建號及建築完成日期。  3.未提供檢討經營場館使用情形資料。  4.未提供財產標籤黏貼情形之照片。  5.未提供無償接收（受）外界捐贈財產之資料。  6.未提供8項財產管理業務內部控制制度資料。  7.未提供校內財產管理系統之資料，無法查核與經管不動產管理情形是否相符。  8.未提供109年度報廢財產處理情形之各項資料。  9.查經管不動產提供使用情形第5點及第6點有誤植之情況，109年屆期2件應登載續約1件、重新招標1件；110年屆期3件，查3件應皆為續約案件非重新招標案。  建議：請學校向稅捐單位取得房屋稅籍證明書，據以更新建物財產卡稅籍編號、  評定現值及評定現值日期等欄位，嗣後每年亦應定期更新列管資料。 |
| 工程採購  （工程科） | 《校園柏油路整修工程》  缺失：預算編列「材料設備抽驗費」為直接工程費之0.4%。  建議：爾後工程編列「材料設備抽驗費」請依臺北市政府公共工程施工品質管理  作業要點第13點，編列為直接工程費之0.6%~2%。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《校園柏油整修及自來水管汰換工程委託技術服務勞務採購》  1.未檢附下列文件，致查核困難，請補附:  (1).投標封套，無法查核送達招標機關或指定場所。  (2).成立工作小組簽呈及受評廠商資料擬具初審意見。  (3).委員成立時間、委員成立後名單是否公開於主管機關之資訊網站、委員名單  公開前是否依「採購評選委員名單保密措施一覽表」規定執行相關保密措施;  通知委員派兼或聘兼事宜時是否個別發文並以密件處理。  (4).各評審委員「採購評選委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書」。  (5).是否於決標次日起10日內辦理得標廠商資格文件正本核對。  (6).保險相關文件。  2.待釐清事項:  (1).機關自評表填入「依據本法第22條第1項第9款屬委託專業服務」，與招  標文件投標須知不一致。  (2).評選項目、評審標準、評定方式或審查標準訂定之程序未敘明?簽文未見說  明。  (3).機關自評表未填預算金額、底價金額、決標金額、履約期限。  3.投標須知第47點規定未載明投標文件有效期日。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 缺失：每年不定期辦理內控查核報告中之網路銀行下載之交易明細表未加蓋列印  人員職章，請依內控實施評核表規定辦理。 |
| 政風業務 （政風室） | 財產申報宣導情形尚無缺失，並於該校公告欄刊登本局109年7月2日北市教政  字第1093061768號函提供之廉政風險行為錯誤態樣，並於三大節日前後加強宣導本府廉政倫理規範，尚符內控相關規定辦理。 |
| 人事業務 （人事室） | 建議：公務員經營商業及兼職情形調查表已於110年更新版本。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：  1.各明細科目是否隨時注意清理，遇有賸餘項目是否依限繳庫？經查平衡表科目明細表列有100年度教師教學卓越獎-學校獎金及105-1體育獎勵金(高中部)等多項獎金及獎勵金，其列帳期間已逾一年以上。  2.會計檔案是否定期依會計法規定辦理銷毀，截至目前為止已銷毀至哪一會計年度？已屆保存年限（98年度以前）尚未辦理銷毀之原因為何一節，經查萬芳高中雖已依會計法銷毀至98年度，惟98年度實際帳冊仍未依教育局公告編號1091124004內容於半年內辦理銷毀。  建議：   1. 查臺北市政府各機關(基金)久懸未結帳項處理原則第二點所稱懸帳，係指各機   關帳列應收、應付、預(暫)付、預(暫)等款項達一年以上……及代收款超過代辦期限一年以上者。又萬芳高中所列之獎金及獎勵金似已符合規定所稱之懸帳定義，爰擬請依規定每二個月定期召開懸帳會議。亦或查明原撥付獎金及獎勵金是否核有支用範圍及支用期限後，如已無支用之必要或已逾期限，則建請辦理繳庫事宜。   1. 有關萬芳高中雖前於109年11月23日業獲審計處同意銷毀98年度之會計檔案等，惟查教育局公告編號1091124004公告之內容表示，己獲同意銷毀之學校應於半年內辦理銷毀，爰請萬芳高中儘速辦理會計檔案銷毀並依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第九點（三）規定派員全程監控並應注意環境保護事宜。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 查無缺失。 |
| 戶外教育 (中教科) | 缺失：該校表示目前無戶外教育籌備小組，未來將著手籌組。  建議：因學校未提供其他佐證資料，建議爾後應提供行事曆、實施計畫、學生心得、辦理相關成果(含照片及質性敘述等)、檢討會會議紀錄(含簽到表)等相關資料，另新籌備戶外教育籌備小組時，提供相關會議紀錄及簽到表…。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 查無缺失。 |
| AED查核及  防疫物資  (體衛科) | 建議：少部分查核表單校長未核章，學校應依相關規定定期檢查與填寫AED自我  檢核表。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 災民收容組緊急安置所標準作業  (軍訓室) | 缺失：1.校園災害防救計畫「學校基本資料表」應填寫至少2位負責人及聯絡方  式，以落實代理人制度。  2.「校園災害防救組織架構」平時階段之負責單位未填入。  3.校園災害防救計畫未檢附防汛安全檢查表。  建議：校園災害防災地圖應標註因應原則，如海嘯及淹水災害往高處避難、土石流災害預防性撤離。 |
| 學校游泳池工作人員意外事故處理作業  (體衛科) | 查無缺失。 |
| 臺北市校園疑似傳染病通報作業 (體衛科) | 查無缺失。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **溪口國小** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考建議：請落實文結案未結並加強宣導。  性平建議：學校網站性平專區持續更新並每年上傳「年度性平課程計畫」。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：  1.建物財產卡評定現值、日期及稅籍编未更新。  2.未於建物配置圖註明建號及建築完成日期。  3.未提供檢討經營場館使用情形資料。  4.未提供財產標籤黏貼情形之照片。  5.未提供無償接收（受）外界捐贈財產之資料。  6.未提供4項財產管理業務內部控制制度資料，另依財產管理業務內部控制作業範例，應至少列7項財產管理業務內部控制制度。  7.未提供校內財產管理系統之資料，無法查核與經管不動產管理情形是否相符。  建議：請學校向稅捐單位取得房屋稅籍證明書，據以更新建物財產卡稅籍編號、  評定現值及評定現值日期等欄位，嗣後每年亦應定期更新列管資料，另請  參考本府財政局網站「公產管理園地-作業程序-臺北市市有財產管理業務  內部控制作業範例11006」內容訂定內部控制制度。 |
| 工程採購  （工程科） | 《110年度各項修建工程》  缺失：依投標須知第84條規定，安全衛生費用應以核定底價/預算總價之比例調  整，不隨得標廠商標價調整。  建議：爾後安全衛生費用調整請依投標須之84點規定辦理。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《110年觸控式液晶顯示器採購案》  缺失：  一.未檢附下列文件，致查核困難，請補附:  1.本案評審委員:  (1). 委員成立時間、委員成立後名單是否公開於主管機關之資訊網站、委  員名單公開前是否依「採購評選委員名單保密措施一欄表」規定執行  相關保密措施;通知委員派兼或聘兼事宜時是否個別發文並以密件處   理。  (2). 評審委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定，是否註明為密件。  (3). 全體評審委員名單位於招標文件中公開者，機關於發文聘派評審委  員是否對不同評審委員採個別發文方式。  (4). 是否於通知委員派兼或聘兼事宜時將「臺北市政府採購評選委員倫  理規範」、「採購評審委員會委員須知」、「評審程序外接觸紀錄表  」、「採購評審委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書」附於通知書中。  2.開標階段，廠商是否於投標截止期限前送達招標機關或指定場所。  3.廠商繳納履約保證金文件，是否於期限內繳納。  4.是否於決標次日10內辦理廠商核對正本文件及決標次日起15內與得標廠  商簽約。  5.機關自評未填驗收階段。驗收階段相關文件(是否部分驗收、驗收日期、  驗收派驗主持人是否有依程序核派、驗收紀錄、監驗情形等)。  二.待釐清部分:  1.本案招標公告「是」電子投標，機關自評表勾選「否」電子投標。  2.本案以公開取得報價單或企劃書與機關自評表勾選「依政府採購法第47條  第1項第2款辦理以最有利標決標之採購」，不一致。  3.本案投標須知評定方式採序位法者，「對序位為合計值相同廠商再行綜合評  選一次，序位合計值仍相同者，抽籤決定」。與機關自評表勾選「擇獲得評  選委員評定序位第一較多者為序位第一;相同者抽籤決定之」，不一致。  三.招標公告內未載廠商請求釋疑之詳細日期。  四.第一次招標流程簽之說明四、招標時程，與實際公告日期、等標期間、截止  時間及開標時間不一致。  五.應參照市府參考最有利標評審須知範本，依本案需求訂定之。另名稱應修正為  「評審須知」，內容有關「評選」之文字，亦應一併修正為「評審」，本須知  部分規範文字為評選，部分為評審，有前後不一致之情形。  六.評比表件(總表及統計表)註1，漏未填合格分數「OO」分。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 查無缺失。 |
| 政風業務 （政風室） | 該校辦理財產申報、廉政風險行為錯誤態樣及本府廉政倫理規範之宣導尚符內控  相關規定。 |
| 人事業務 （人事室） | 查無缺失。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：  1.會計管理人員是否作有調案紀錄，並依被調案會計憑證所屬年度分別表達妥適保管，確保該紀錄於其所載會計檔案銷毀後，始得銷毀之一節，經查溪口國小並未另製調案紀錄。  2.經查溪口國小雖已依會計銷毀至98年度，惟98年度實際帳冊仍未依教育局公告編號1091124004內容於半年內辦理銷毀。  建議：  1.依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第七點(五)規定:「會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。」，爰請溪口國小依規定辦理，另製調案紀錄，而非以現行之「會計憑證調案申請單暨調案紀錄」單一表格替之。  2.有關溪口國小雖前於109年11月23日業獲審計處同意銷毀98年度之會計檔案等，惟查教育局公告編號1091124004公告之內容表示，已獲同意銷毀之學校應於半年內辦理銷毀，爰請溪口國小儘速辦理會計檔案銷毀並依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第九點(三)規定派員全程監控並應注意環境保護事宜。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 捐款缺失：   1. 為落實各校接受捐款收支法制透明化，本局訂定「臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點」（以下簡稱本要點），以為各校遵循依據，先予敘明。 2. 按本要點第八點規定略以，各校應設置管理委員會並訂定其作業要點。是以，請貴校儘速辦理前揭事宜。 3. 按本要點第十三點規定略以，每年八月底前應由首長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。惟未查有貴校簽請首長指派查核小組之內部簽呈，是以，請貴校重行檢視自我內部檢核執行方式。   捐款建議：   1. 按本要點第十二點規定略以，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告資訊，供大眾查閱。是以，公告內容應詳盡（如：動支日期、承辦處室…等），俾利捐款人確認是否符合其指定用途。又前項資訊公開方式，應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。 2. 請貴校徹底落實捐款SOP，並按月彙整全校捐募款收支資料，併同相關簽呈及憑證（如：收據、動支專簽…等）放置專區備查及供相關處室查核。 3. 本次局端所列之缺失及建議事項，請列為下次校內查核重點項   目，以健全校務發展。 |
| 課外社團 (國教科) | 查無缺失。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 建議：學校缺少留樣紀錄表。 |
| AED查核及  防疫物資  (體衛科) | 查無缺失。 |
| 幼兒補助 (學前科) | 查無缺失。 |
| 課後留園  (學前科) | 查無缺失。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 學校游泳池工作人員意外事故處理作業  (體衛科) | 查無缺失。 |
| 臺北市校園疑似傳染病通報作業 (體衛科) | 查無缺失。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **介壽國中** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考業務：查無缺失。  性平建議：請儘速將「年度性平課程計畫」放置於貴校網站之性平專區。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：   1. 請校方配合提供下列文件俾利查核：   (1)校方接受外界捐贈財產之列帳文件。  (2)經管土地謄本、財產卡。  (3)經管全數建物之謄本、房屋稅籍證明書、使用執照、財管系統列管畫面。  (4)土地改良物列管資料。  (5)經管場館使用紀錄。   1. 應依最新年度房屋稅籍證明書日期及評定現值更新建物財產卡列管資料。 2. 所附校園配置圖未標註建物資料。 3. 三、(三)1.(3)漏未勾選。 4. 請提供內控制度1項、財產標籤黏貼情形、採購前至易物網查詢紀錄(截圖或簽呈)。   建議：請參考本府財政局網站「公產管理園地-作業程序- 臺北市市有財產管理業  務內部控制作業範例11006」內容訂定內部控制制度。 |
| 工程採購  （工程科） | 《110年度廣播系統改善工程》  缺失：未編列材料設備抽驗費。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《110年度工友業務外包勞務採購案(案號：110C01001)》  缺失：投標須知第47條規定之投標文件有效期應大於預定決標日，為此點載明至  開標後 7 日(109年12月31日)，致未符合大於預定決標日(實際決標日  110年1月12日)。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 查無缺失。 |
| 政風業務 （政風室） | 該校於校內各期人事簡訊宣導公務員服務法、公職人員利益衝突迴避、拒受商民  餽贈或邀宴、廉政風險行為錯誤態樣及財產申報等相關規定。 |
| 人事業務 （人事室） | 缺失：考績暨甄審委員會會議紀錄未詳細載明全體委員人數、實際出席人數及已  達法定開會人數。 |
| 會計業務 （會計室） | 查無缺失。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 查無缺失。 |
| 戶外教育 (中教科) | 尚符合規定。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 查無缺失。 |
| AED查核、防疫物資及臺北市校園疑似傳染病通報作業  (體衛科) | 建議：  1.學校可持續辦理AED安心場所認證。  2.可定期對校內師生進行防疫及衛教宣導，加強師生觀念以利落實。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **金華國中** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考業務：查無缺失。  性平建議：學校網站性平專區持續更新並每年上傳「年度性平課程計畫」。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：  1. 未提供10項財產管理業務內部控制制度資料。  2. 未提供動產報廢處理情形相關資料（減帳、惜物網拍賣及收入繳款書等）。  3. 未檢附國有土地財產卡。  4. 建物財產卡評定現值、日期及稅籍編號未更新。  5. 建物財產卡未登錄使用執照字號。  6. 未於建物配置圖註明建號及建築完成日期。  7. 未提供檢討經營場館使用情形資料。  8. 未提供財產標籤黏貼情形，請提供個人電腦314010103分號1749、1852~1859  及網路交換器314040318分號14之標籤黏貼照片。  建議：請學校向稅捐單位取得房屋稅籍證明書，據以更新建物財產卡稅籍編號、  評定現值及評定現值日期等欄位，嗣後每年亦應定期更新列管資料。 |
| 工程採購  （工程科） | 《仁愛樓南側排球場、典禮台及排水系統整修工程採購》  查無缺失。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《110學年度8年級校外教學參觀旅行活動 (案號：110C001)》  缺失：  (一)未檢附下列文件，致查核困難，請補附：  1.評選項目、評選標準、評定方式或審查標準訂定程序之簽呈。  2.未提供投標封套無法查核於投標截止期限前送達招標機關或指定場所。  3.於決標次日起10日內辦理得標廠商資格文件正本核對手續、於決標次日起  15日內與得標廠商簽訂契約之相關佐證文件。  (二)自評表第1次招標等標期11天與招標公告(1/8~1/19)12天不一致。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 查無缺失。 |
| 政風業務 （政風室） | 缺失：無資料顯示該校完成財產申報相關公文（含授權及定期申報）之簽辦及  宣導情形；僅於疑似Line不明群組簡短傳閱廉政風險行為錯誤態樣表格。  建議：請該校加強政風法令宣導作為。 |
| 人事業務 （人事室） | 建議：敘薪檢核表就介聘及改敘教師之職前年資（含正式教師年資）部分，建議  仍請當事人填寫完整。 |
| 會計業務 （會計室） | 查無缺失。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 建議：   1. 查該校訂定之管委會作業要點未訂定動支捐款審核程序，建議依臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點第9點規定增訂相關規定，俾利遵循。 2. 查該校業開立收據，符合法制。 3. 查該校定期於網上公告捐款資訊及收支明細，符合法制。 |
| 戶外教育 (中教科) | 缺失：該校辦理九年級畢業旅行前有調查該年級學生之意見，惟於召開校外教學  籌備小組會議時，未邀請學生代表共同出席會議討論。  建議：請依臺北市公立中等學校舉辦校外教學實施要點第七點校外教學應注意事  項（一）行前規劃2.學校應成立校外教學籌備小組，含學校行政人員、教  師、家長會代表及學生代表等，負責策劃校外教學之日期、路線、食宿安  排、教學活動設計等事宜辦理。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 查無缺失。 |
| AED查核、防疫物資及臺北市校園疑似傳染病通報作業  (體衛科) | 建議：  1.學校可持續辦理AED安心場所認證。  2.可定期對校內師生進行防疫及衛教宣導，加強師生觀念以利落實。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 檔案管理作業 (秘書室) | 查無缺失。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **臺北特殊教育學校** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考業務：查無缺失。  性平建議：請儘速將「年度性平課程計畫」放置於貴校網站之性平專區。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：  1.未見109年盤點缺失後續改善結果。  2.未附財產管理業務內部控制制度。  3.未附財產採購前至易物網查詢堪用財產之紀錄（截圖或簽呈）。  4.未附報廢動產惜物網拍賣之紀錄（截圖或簽呈）。  5.未提供市有不動產（含土地及建物）之土地或建物所有權狀、地形圖、建物勘  測成果圖、使用執照、產權取得證明文件等資料。另未更新土地及建物財產卡  資料（如：學校名稱、稅籍相關日期與價值等。）  6.未附地籍圖上套繪建物位置製作建物配置圖文件。 |
| 工程採購  （工程科） | 《活動中心空調汰換工程》  建議：依本府公共工程施工品質管理作業要點第16點第1項第1款，爾後工程  採購應編列廠商之材料設備檢驗費。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《教室照明設備汰換採購案》  缺失：  (一)未檢附下列文件，致查核困難，請補件：  1.決標前查詢各投標廠商是否為拒絕往來廠商紀錄。(政府採購法第50條第  1項)  2.由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗奉核簽。(政府採購法第17條)  (二)本案採參考最有利標精神方式辦理招、決標作業，價格納入評分占10%，不  符最有利標評選辦法第17條規定。依規定價格納入評分或評比者，其所占比  率寫或權重，不得低於 20％，且不得逾50％。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 缺失：  1.收入憑證請領單經辦人應為請領人，收入憑證登記簿保管人未核章，無法得知是否有專人保管。  2.零用金與財政局核定額度是否相符，未提供資料及敘明額度。 |
| 政風業務 （政風室） | 該校查有辦理財產申報相關規定及廉政風險行為錯誤態樣等宣導。 |
| 人事業務 （人事室） | 缺失：已5次電子郵件提醒，半數以上未提供書面資料，無從查核。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：  1.依「預算未經議會審議通過前採購辦理原則作業」屬經常持續性且執行不可中斷業務得依上年度預算之執行數或當年度預算案編列數之範圍內取其較低者決標，查不可中斷委外業務之110年度工友業務委外及人力保全委外採購案未依前揭原則辦理。  2.依「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」之憑證簡化及簽章簡化規定，出差旅費報告表為內部制式表單，宜以檔案直接上傳請購核銷系統 ，並以電子傳簽替代紙本表單之核章，無須列印出差旅費報告表並黏存於紙本單據保管單送會計室保存，又當日往返者免檢據，付款申請單單號03021100013686之國內旅費報支與前揭規定不符，亦與臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統內部審核作業應上傳憑證及文件之規定不符。  3.依「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」之憑證簡化及簽章簡化規定，非屬採購案之支出款項(如出席費及鐘點費等)，如係透過政府公款支付機關(構)轉帳撥付者，得檢附出席費、鐘點費清冊及匯款證明(按：如財政局傳匯資料明細表)作為支出憑證，免附外聘委員及講師簽收之領據，付款憑單A341出席費建請免再請委員於清冊內簽名，核與前揭簡化規定不符。  4.未依110年1月14日主會財字第1101500049A號訂定之「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」相關規定辦理。  建議：請依相關規定改善。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 建議：查無缺失，仍請學校日後繼續依「臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受  捐款收支管理運用要點」辨理相關事宜。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 建議：本局補助學校午餐使用有機蔬菜及有機米，菜單已清楚標明有機蔬菜，  建議菜色內容再標明有機米，讓家長更了解有機補助措施。 |
| AED查核及  防疫物資  (體衛科) | 查無缺失。 |
| 幼兒補助 (學前科) | 查無缺失。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 臺北市校園疑似傳染病通報作業 (體衛科) | 查無缺失。 |
| 校務行政系統個資保護作業 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 網路障礙申告及  排除程序  (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 檔案管理作業  (秘書室) | 缺失：  1.案件以原子筆編寫頁碼：NWAA1096008897。  2.借調檔案未於15日內歸還：NWAA10330797800、NWAA10630685300。  建議：   1. 請依臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點第4點第1項：「歸檔案件屬紙本型式者，應依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，以鉛筆於文件依序編寫頁碼，並於頁首附註總頁數」規定辦理。 2. 請依前開要點第25點第1項：「借調紙質類檔案應於十五日內歸還；借調電子檔案應於核准日起十五日內完成閱覽。期滿仍有必要繼續使用者，應提出展期申請，每次展期日數同借調期限。展期次數至多三次，仍有必要使用檔案者，應依前項規定重新辦理借調。如係借調紙質類檔案，並應先行歸還檔案後，再辦理借調。」規定辦理。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **天文館** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：   1. 未說明108年財政局及審計處訪查缺失是否改善。 2. 未見109年盤點缺失後續改善結果。 3. 未附財產管理業務內部控制制度。 4. 未見財產標籤黏貼情形，請提供無線網路基地台314040320分號1、資訊服務顯示板407020203分號3、訊號分配放大器405030212分號1之財產標籤照片。 5. 未附財產採購前至易物網查詢堪用財產之紀錄（截圖或簽呈）。 6. 請附土地改良物財產卡。 |
| 工程採購  （工程科） | 《花崗石外牆暨觀測通道整修工程採購案》  建議：依本府公共工程施工品質管理作業要點第16點第1項第1款，爾後工程  採購應編列廠商之材料設備檢驗費。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《110年上半年度立體劇場3D數位影片租賃採購案》  缺失：   1. 僅見開標主持人經簽准機關首長指派，未見議價/決標主持人由   機關首長或其授權人員指派適當人員擔任。(政府採購法施行細則第50條第2項)  2.未見機關首長或其授權人員指派適當人員主驗。(政府採購法第71條) |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 建議：自行收印製收入憑證項目計有收款正式收據及團體票收據，憑證請領單  之收入憑證名稱及收入憑證登記簿之摘要，請增列註記為收款正式收據  或團體票收據，以利檢視該2類憑證之使用情形。 |
| 政風業務 （政風室） | 該館就廉政防貪、安全維護宣導及財產申報規定等事項尚符內控規定。 |
| 人事業務 （人事室） | 查無缺失。 |
| 會計業務 （會計室） | 查無缺失。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 該館無捐款業務，查無缺失。 |
| 網路帳號管控作業、展示場物料管理作業、宇宙探險遊樂設備安全檢查作業、票務管理─票卡印製與管理作業(終身科) | 查無缺失。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **老松國小** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考建議：公文逾期案件偏高，請學校檢討逾期原因及策進作為。  性平建議：學校網站性平專區持續更新並每年上傳「年度性平課程計畫」。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：  1.未見109年盤點缺失後續改善結果。  2.未見財產標籤黏貼情形，請依該校109年盤點標籤模糊脫漏之財產提供重新  列印張貼情形。  建議：財產採購前建議先至易物網查詢有無堪用財物。 |
| 工程採購  （工程科） | 《兒童遊戲場改善工程》  缺失：工程採購所編列廠商之材料設備檢驗費以分項工程費之0.5%至1%為編列  原則(僅編列0.44%)。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《公立國民小學兒童遊戲場改善工程委託技術服務勞務採購案》  缺失：   1. 本案(案號：110004A)投標須知未使用本府最新範本。(政府採購   錯誤行為態樣序號1之9)   1. 本案(案號：110004A)招標公告，是否訂有與履約能力有關之基本資格欄位載明「否」。惟查投標須知第13點第3項第2款(與履約能力有關者)第1目勾選「廠商信用證明」，核有招標文件內容應避免矛盾、不一致情形。（政府採購錯誤行為態樣序號1之9) 2. 本案(案號：110004A)查投標須知第63點第1項第7款，勾選第3目「擇獲得評選委員評定序位第一較多者為序位第一；仍相同者，抽籤決定之」，次查投標須知第64點第1項第2款勾選「……其評定方式分別準依前點……第7款……第2目……」，核有招標文件內容應避免矛盾、不一致情形。（政府採購錯誤行為態樣序號1之9) |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 查無缺失。 |
| 政風業務 （政風室） | 該校辦理財產申報注意事項之轉知及廉政風險行為錯誤態樣之宣導尚符內控相關  規定。 |
| 人事業務 （人事室） | 查無缺失。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：   1. 不可中斷委外業務依「預算未經議會審議通過前採購辦理原則作業」辦理採購作業及每年至少辦理一次定期查核，經查學校未落實。 2. 各機關(基金)應依「臺北市政府電子化核銷作業推動計畫」規定，就應登錄本府電子請購及電子核銷系統之案件，確實採行請購核銷系統辦理，經查學校仍有未依上線之案件(如:生日禮金、鐘點費等)，核與上述規定不符。 3. 各機關(基金)上傳請購核銷系統之憑證及文件，應依「臺北市政府各機關採行   電子請購及電子核銷系統內部審核作業應上傳憑證及文件」辦理，經抽查有下列缺失：   1. A44其中鄉土中心1月份保全服務費的驗收紀錄應上傳於驗收資料欄位；另A60其中綜合大樓機房馬達更新的預算規劃總簽應上傳至請購依據欄位。 2. A44其中鄉土中心穿越下崁走進萬華特展教育推廣活動講師費及110冬令營繳費超商代收等手續費等2案原始憑證為自製憑證毋需於紙本核章再掃描上傳，應以流程設定代替紙本核章。 3. A44其中六年級EQ課程教材附件\*85份等之上傳紙本憑證係指紙本發票掃描，其餘毋需掃描上傳。 4. 查存入保證金-子目QD2051-樂齡中心整修暨雨水回收系統設置工程保固金56,654元於110年4月15日已屆期，遲至110年8月16日尚未退還，請依規定辦理相關保證金退還事宜。 5. 查應付代收款帳列子目KD2033、KD1411、KD1401、KD1403等4筆各月營養午餐費未依契約期程付款多有延誤，如:109學年度上學期午餐費至110年6月始支付廠商，請嗣後檢討改進。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 缺失：   1. 為落實各校接受捐款收支法制透明化，本局訂定「臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點」（以下簡稱本要點），以為各校遵循依據，先予敘明。 2. 按本要點第八點規定略以，各校應設置管理委員會並訂定其作業要點。是以，請貴校儘速辦理前揭事宜。 3. 按本要點第九點規定略以，指定用途捐款支用審核應專簽且依程序辦理核銷事宜，並於六個月內提報管理委員會追認。是以，貴校應儘速於110年動支第1筆捐款（110年1月15日）後六個月內，提報管理委員會追認，並作成書面紀錄。   建議：   1. 請貴校徹底落實捐款SOP，並按月彙整全校捐募款收支資料，併同相關簽呈及憑證（如：收據、動支專簽...）放置專區備查及供相關處室查核。 2. 本次局端所列之缺失及建議事項，請列為下次校內查核重點項   目，以健全校務發展。 |
| 課外社團 (國教科) | 查無缺失。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 建議：本局補助學校午餐使用有機蔬菜及有機米，菜單已清楚標明有機蔬菜，  建議菜色內容再標明有機米，讓家長更了解有機補助措施。 |
| AED查核及  防疫物資  (體衛科) | 缺失：AED電池及貼片缺貨過期，請廠商到貨時儘速更換，以維持機器正常運作。 |
| 幼兒補助 (學前科) | 查無缺失。 |
| 課後留園  (學前科) | 查無缺失。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 校園災害防救標準作業 (軍訓室) | 缺失：1.校園災害防救計畫平面配置圖未標註滅火器、消防栓、火警受信總機  、緩降機等位置。  2.校園災害防救組織架構表未依學校既有行政組織與實際負責分工填入  格內；緊急應變小組分組表各組均未填註聯絡電話。  3.未檢附校園災害防救演練紀錄，未檢附矩陣式演練腳本。  建議：校園災害防災地圖應標註因應原則，如海嘯及淹水災害往高處避難、土石  流災害預防性撤離。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **新生國小** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考業務：查無缺失。  性平建議：  1.學校網站性平專區持續更新並每年上傳「年度性平課程計畫」。  2.學校110年4月通報校園性別事件(1785065、1785804)尚未陳報本局「校園  性侵害性騷擾及性霸凌回覆填報系統」，請學校依限完成調查結案。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：  1.未提供下列資料  (1).3項財產管理業務內部控制制度資料。  (2).動產使用保管人簽認資料。  (3).未逾年限動產報廢相關文件。  (4).報廢動產透過惜物網拍賣或贈與民間機構資料。  (5).動產變賣收入繳納市庫及繳款書函送財政局資料。  (6).建物財產卡等相關資料。  2.部分動產未登錄保管地點。  3.土地財產卡未更新公告現值及地價日期、單價及總價。  4.未提供財產標籤黏貼情形，請提供錄音器405030426分號1、洗衣機501010804  分號3、電子體溫器3110102分號203000712~203000714之標籤黏貼照片。  建議：活動中心係依校園場地開放辦法開放民眾使用，非屬提供使用辦法出租及  提供使用案件。 |
| 工程採購  （工程科） | 《110年視聽教室優化工程採購》  缺失：  1.開工日為110.4.29，工程保險開始日為110.4.30，不符工程採購廠商投保約  定事項規定。  2.未依本府公共工程施工品質管理作業要點第15點編列分項工程費0.5%~1%。  建議：  1.爾後注意廠商投保期限。  2.加強內部採購人員對案件了解。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《110年游泳池救生員人力委外勞務採購》  缺失： 本案(案號：110A001)招標公告，履約期限欄位僅記載「110年12月31日」。查契約第7條第1款履約期限載明「廠商應於110年1月1日至110年12月31日之期限內履行採購標的之供應」，核有公告內容與招標文件不一致情事。（政府採購錯誤行為態樣序號6之8)。  建議：   1. 本案屬經常持續性且執行不可中斷業務或依計畫辦理期程年度開始即需執行之業務採購案件，建議於契約屆期前3個月，即開始辦理上網公告招標事宜。   招標文件(評審須知)建議使用本府或工程會最新範本。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 缺失：收入憑證日報表請依臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點/附表三  收入憑證報告單式填報。 |
| 政風業務 （政風室） | 查無缺失。 |
| 人事業務 （人事室） | 建議：代理教師及教學支援工作人員之聘任法令、消極任用資格請配合現行法令更新。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：   1. 會計管理人員應有調案紀錄，並依被調案會計憑證所屬年度分別表達妥適保管，確保該紀錄於其所載會計檔案銷毀後，始得銷毀之，經查學校調案紀錄未依憑證所屬年度分別表列，與上述規定不符。 2. 各機關(基金)上傳請購核銷系統之內部制式表單(如國內外差旅費)，無需循程序逐級於表單上完成核章再掃描上傳，並黏存於紙本單據保管單，送會計室保存，經查學校仍以紙本核章再掃描上傳，未以流程代替紙本核章，與上述規定不符。 3. 經抽查付款憑單A124-109(2)學生保險費、A195-110年度志工團體保險費及A213-團輔室變電箱防撞條等物品採購案，核屬採購案件，學校於電子核銷平台「請購依據」頁籤下勾選為非採購案件，核與臺北市政府電子化核銷作業推動計畫之規定不符。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 建議：   1. 為落實各校接受捐款收支法制透明化，本局訂定「臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點」（以下簡稱本要點），以為各校遵循依據，先予敘明。 2. 按本要點第十二點規定略以，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告資訊，供大眾查閱。是以，捐款者名單應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。 3. 承上，請貴校召開捐款管理委員會以提案修正捐贈聲明書內容   （包含：捐款範圍、收據送達方式及個人資訊公開與否...等），以符應校務實際運作情形，同時保障捐贈及收受款項雙方權益。   1. 請貴校將本次局端所列建議事項，列為下次校內查核重點項目，以健全校務發展。 |
| 課外社團 (國教科) | 查無缺失。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 查無缺失。 |
| AED查核及防疫物資  (體衛科) | 建議：  1.學校可持續辦理AED安心場所認證。  2.可定期對校內師生進行防疫及衛教宣導，加強師生觀念以利落實。 |
| 幼兒補助 (學前科) | 查無缺失。 |
| 課後留園  (學前科) | 查無缺失。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 臺北市校園疑似傳染病通報作業 (體衛科) | 查無缺失。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **松山國小** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考建議：請落實文結案未結並加強宣導。  性平建議：學校網站性平專區持續更新並每年上傳「年度性平課程計畫」。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：   1. 請校方配合提供經管土地、建物之財產卡、謄本、房屋稅籍證明書、建物使用   執照、土地改良財產卡、財管系統列管畫面及配置圖等資料俾利查核。   1. 查經管低度利用建物已於110年1月7日拆除並解除列管，建物已無閒置或低度利用情形，建請釐正。 2. 查本府前以110年8月2日府授教工字第1103066764號函同意該校提供經管房地予本府社會局作公托家園使用，倘已簽約，請函送用印契約予本局及本府財政局，並至本府財管系統登錄列管並修正評核表內容。   4. 查該校有與本市停管處參見之停車場(共286格)，建請釐正。  5. 請提供場館使用紀錄表俾利查核。  6. 缺109年盤點缺失改善情形、內控制度4項、財產標籤黏貼情形、採購前至易  物網查詢紀錄(截圖或簽呈)。  建議：  請參考本府財政局網站「公產管理園地-作業程序- 臺北市市有財產管理業務內部控制作業範例11006」內容訂定內部控制制度。 |
| 工程採購  （工程科） | 《109年度屋頂防水隔熱整修統包工程》  缺失：  1.未編列材料設備抽驗費。  2.採最有利標決標者，於評定最有利標後再洽該廠商議價。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《109學年度桌遊製作財務採購案》  缺失：  (一)未檢附下列文件，致查核困難，請補附:  　　1.評審委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定，簽呈無法查核簽報時  是否註明為密件。  2.開會通知單及會議紀錄，無法查核對各委員是否分繕發文及保密。  3.各評審委員「採購評選委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書」。  4.投標封套，無法查核送達招標機關或指定場所。  5.廠商繳納履約保證金佐證文件，是否於期限內繳納。  6.決標次日10內辦理廠商核對正本文件及決標次日起15內與得標廠商簽約  ，相關佐證文件。  7.決標後調整詳細價目表、單價分析表是否與原預算單價，以決標總價與預  算與總價比例調整。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 缺失：  1.收入憑證使用管理  (1)未於收入記錄卡記載空白收入憑證之結存數及起訖號碼  (2)收入憑證請領單應依臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管  理要點/附表一收入憑證請領單，經單位主管核章同意後始得領用。   1. 收入憑證月報表請依臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點/附表   四之格式，應由相關人員核章。   1. 專戶管理：專戶經開戶金融機構函覆後，應就各已開立之專戶進行檢討，有無存續之必要。 2. 保險櫃應不定期變更密碼，不使用密碼將造成存放保險櫃物件之重大安全威脅。 3. 零用金與財政局核定額度是否相符，未提供資料及敘明額度請提供109年保管品保查簿，銀行對帳單及盤點紀錄資料。 |
| 政風業務 （政風室） | 查無缺失。 |
| 人事業務 （人事室） | 查無缺失。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：   1. 查該校內部控制制度已修訂至110年度，惟建請增加修訂記錄，請學校依規定辦理。 2. 查該校辦理109年度內控自行查核，其中幼兒園業務未將相關實施評核表及資料送會計室彙編，請學校依規定辦理。 3. 內部審核方面：查該校109年屋頂防水改善工程於110年4月驗收完成，截至目前尚未辦理付款與政府採購第73條之1規定不符，請學校依規定辦理。 4. 各項暫（預）收、暫付、代收、保管等款項管理：查部份保證金未於子目中註明保證期限如QD9C30 109年屋頂防水改善工程履約保證金，請學校依規定辦理。 5. 會計月報、決算書上網公告：依該校網頁查詢會計月報為106年-110年6月另決算書為103年-109年，惟其中109年1月會計月報未置而108年12月會計月報重複，故請按月置放避免類此情形發生。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 缺失：  1.查貴校110年有捐款收入兩筆，惟貴校未檢附收據，故未能查察。  2.查貴校未依自行訂定之民間捐款管理委員會作業要點第四點規定於六個月內召  開會議。   1. 查貴校未公告110年捐款收支明細。請貴校召開捐款管理委員會儘速擬定公告   原則（如：每季、半年…等），爾後遵循辦理。   1. 請貴校徹底落實捐款SOP，並按月彙整全校捐募款收支資料，併同相關簽呈及憑證（如：收據、動支專簽...）放置專區備查及供相關處室查核。另將本次局端所列之缺失及建議事項，列為下次校內查核重點項目，以健全校務發展。   建議：   1. 為落實各校接受捐款收支法制透明化，本局訂定「臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點」（以下簡稱本要點），以為各校遵循依據，先予敘明。 2. 按本要點第十二點規定略以，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告資訊，供大眾查閱。是以，公告內容應詳盡，俾利捐款人確認是否符合其指定用途。又前項資訊公開方式，應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。 3. 請貴校召開捐款管理委員會以重新檢視其作業要點之運作方式，俾符應校務實際運作情形，同時保障捐贈及收受款項雙方權益。 |
| 課外社團 (國教科) | 查無缺失。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 建議：午餐供應委員會議一學期校內開會一次過少，學校缺少留樣紀錄表自主管  理檢核表。 |
| AED查核及  防疫物資  (體衛科) | 建議：防疫物資管理財產物品登記造冊資料有缺，防疫物資紀錄表應定期陳閱。 |
| 幼兒補助 (學前科) | 查無缺失。 |
| 課後留園  (學前科) | 查無缺失。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失。 |
| 臺北市校園疑似傳染病通報作業 (體衛科) | 查無缺失。 |
| 學校游泳池工作人員意外事故處理作業  (體衛科) | 建議：   1. 依據游泳池管理規範第九點，業者應於游泳池岸邊備妥以下合格 且具有效能之救生器材，應隨時檢查補充：(一)救生浮具。(二)救生繩。(三)救生竿。(四)浮水擔架。(五)人工呼吸器。(六)高腳救生椅。爰建議日後增加高腳救生椅照片，以臻完備。 2. 因受新冠肺炎疫情影響，教育部公告110年1月1日至110年12月31日屆期或將屆期之救生員，其證照展期1年。部分救生員之救生員證照有限期限為今(110)年8月，雖未過期，惟仍請提醒及鼓勵救生員後續應積極延續證照之有效性。 3. 游泳池意外事故處理流程之現場照片顯現公告於牆面，惟無法辨識公告地點為何，建議應公告於公告欄或民眾出入顯而易見之處，倘為游泳池場館內，宜護貝或予以防水保護，避免潮濕或破損。 |
| 檔案管理作業  (秘書室) | 缺失：  1.案件未填註保存年限及分類號：QLAA1093005781。  2.案件未編寫頁碼：QLAA1093002873、QLAA1093005781、QLAA1093008165。  建議：請依臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點  第5點第5、6項：「歸檔案件有未填註保存年限或分類號、未依規定編碼  或頁碼編寫有誤者，檔案管理單位應退回補正。」規定辦理。 |
| 校務行政系統個資保護作業 (資教科) | 查無缺失。 |
| 網路障礙申告及排除程序  (資教科) | 缺失：未見說明報修管道及交接機制為何?請補充說明 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **三興國小** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考、性平 （綜企科） | 研考建議：查無缺失。  性平建議：學校網站性平專區持續更新並每年上傳「年度性平課程計畫」。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：  1.未提供下列資料  (1).8項財產管理業務內部控制制度資料。  (2).完整動產使用保管人簽認資料。  (3).動產變賣收入繳納市庫及繳款書函送財政局資料。  (4).建物財產卡評定現值、日期及稅籍編號未更新。  (5).土地改良物財產卡等資料。  (6).資訊局設置光纖機房契約及核准簽函相關資料。  (7).場館使用情情檢討紀錄。  (8).餘裕空間檢視相關文件。  (9).資訊局設置光纖機房合約及相關資料。  2.部分建物財產卡未登錄使用執照字號。  3.未於建物配置圖註明建築完成日期。  4.未提供財產標籤黏貼情形，請提供除塵室301060301分號2、個人電腦314010103  分號49~70之標籤黏貼照片。  建議：請學校向稅捐單位取得房屋稅籍證明書，據以更新建物財產卡稅籍編號  、評定現值及評定現值日期等欄位，嗣後每年亦應定期更新列管資料。 |
| 工程採購  （工程科） | 《110年視聽教室優化工程》  缺失：  1.未編列廠商之材料設備檢驗費。  2.未編列材料設備抽驗費。  3.安全衛生費用未採量化方式編列。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 《110年可調式木製課桌椅採購案》  缺失：  (一).未檢附下列文件，致查核困難，請補附:  1.開決標紀錄及招決標公告。  2.評審階段:  (1)評審須知，配分權重是否符合規定。  (2)各評審委員「採購評選委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書」。  (3)開會通知單及會議紀錄，無法查核對各委員是否分繕發文及保密。  3.開標階段:  (1)廠商是否於投標截止期限前送達招標機關或指定場所。  (2)本案監辦採以書面審核監辦及內部監辦單位為會計單位相關簽文。  (3)開標前查詢拒絕往來廠商名單及廠商投標文件。  4.決標階段/結果:  本案監辦採以書面審核監辦及內部監辦單位為會計單位。  5.決標後調整詳細價目表、單價分析表是否與原預算單價，以決標總價與  預算總價比例調整。  (二)待釐清部分:  1.機關自評表勾選本案採購『成立後「是」發現廠商於契約成立前有政府  採購法第103條第1項規定之情形』。請確認勾選是否正確，如屬實，是  否依政府採購法規定辦理。  2.機關自評表件中決標結果之公告情形項目，決標日期、決標公告及得標  廠商與本案皆不一致。  3.機關自評表件中履約期限(110年4月25日)與驗收紀錄履約期限(110年4  月30日)、招標公告履約期限(110年7月31日)不一致。  (三)投標須知第47點未載明投標文件有效期日。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 缺失：   1. 收入憑證請領單應依臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點/附表一收入憑證請領單格式，經單位主管核章同意後始得領用。 2. 收入憑證日報表請依臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點/附表三收入憑證報告單式填報。 |
| 政風業務 （政風室） | 缺失：未提供資料佐證財產申報相關公文（含授權及定期申報）之簽辦及宣導情  形。  建議：該校於官網張貼本府公務員倫理規範並寄發校內電子郵件加強宣導本局109  年度廉政風險行為錯誤態樣彙編。建議加強財產申報相關作業規定之通知與  宣導。 |
| 人事業務 （人事室） | 查無缺失。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：   1. 內部控制管理：查該校內部控制制度已修訂至110年度，惟建請增加修訂記錄，請學校依規定辦理。對於不可中斷委外業務每年至少辦理一次定期查核，惟檢附資料無法了解該校業務性質，及相關辦理情形。 2. 查該校應付代收款-其他補助款列--信義區公所里長補選投開票所清潔費及設   立智慧販賣機地價稅等內容明顯與子目不符，另代收同仁每月勞健保費分列在應付代收款子目—其他與健保費、勞保費等，請學校依業務內容及相關會計規定辦理。   1. 存入保證金QD4922理律法律事務所、QD4955萬如貿易有限公司等羽球場地出   借保證金於109.12.31到期截至目前尚未退還請儘速辦理。   1. 會計月報、決算書上網公告：依該校網頁查詢會計月報為107年9月-110年6月另決算書為103年-109年，惟月報放置未按年度月份編排宜調整，併請依規定置放避免類此情形發生。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 缺失：   1. 為落實各校接受捐款收支法制透明化，本局訂定「臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點」（以下簡稱本要點），以為各校遵循依據，先予敘明。 2. 按本要點第十二點規定略以，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告資訊，供大眾查閱。是以，公告內容應詳盡，俾利捐款人確認是否符合其指定用途。又前項資訊公開方式，應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。承前所述，請貴校召開捐款管理委員會儘速擬定公告原則（如：每季、半年…等），爾後遵循辦理。   建議：   1. 請貴校召開捐款管理委員會以提案修正校內外捐贈報告書內容（包含：捐款範圍、收據送達方式及個人資訊公開與否...等），以符應校務實際運作情形，同時保障捐贈及收受款項雙方權益。 2. 請貴校將本次局端所列之缺失及建議事項，列為下次校內查核重點項目，以健全校務發展。 |
| 課外社團 (國教科) | 查無缺失。 |
| 學校午餐 (體衛科) | 建議：本局補助學校午餐使用有機蔬菜及有機米，菜單已清楚標明有機蔬菜，建  議菜色內容再標明有機米，讓家長更了解有機補助措施。 |
| AED查核及  防疫物資  (體衛科) | 查無缺失。 |
| 幼兒補助 (學前科) | 查無缺失。 |
| 課後留園  (學前科) | 查無缺失。 |
| 行動載具管理 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 臺北市校園疑似傳染病通報作業 (體衛科) | 查無缺失。 |
| 檔案管理作業  (秘書室) | 缺失： 該校採行紙本申請調案，未使用新公文系統線上申請。查該校提供調案申  請登記表僅有借出日期，無從確認檔案是否確實如期歸還，爰無法確認是  否有「臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要  點」第18點:「借調檔案應於十五日內歸還。期滿仍有必要繼續使用  者，應提出展期申請，每次展期日數同借調期限。展期次數超過三次，仍  有必要使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依前項規定辦理借調」之情事。  建議： 請該校使用新公文系統採行線上申請調案，並依上開要點確實辦理檔案檢  調，以落實該校檔案管理作業。 |
| 校務行政系統個資保護作業 (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |
| 網路障礙申告及排除程序  (資教科) | 查無缺失，賡續落實辦理。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **臺北市政府教育局110年度查核所屬機關學校內部控制制度執行成效意見表** | |
| **受查核機關學校** | **松山幼兒園** |
| **查核項目** | **查　　　核　　　結　　　果** |
| 研考 （綜企科） | 查無缺失。 |
| 財產管理 （工程科） | 缺失：請提供內部控制制度7項、財產標籤黏貼情形、採購前至易物網查詢紀錄(截  圖或簽呈)。 |
| 工程採購  （工程科） | 《110年度高架地板及櫥櫃整修工程》  查無缺失。 |
| 勞務(財務)採購 （秘書室） | 無案件。 |
| 財務、出納管理 （秘書室） | 查無缺失。 |
| 政風業務 （政風室） | 該園積極宣導本府廉政倫理規範及財產申報相關規定。 |
| 人事業務 （人事室） | 查無缺失。 |
| 會計業務 （會計室） | 缺失：  1.內部控制缺失如下：  (1)經查貴園網頁公告之內部控制制度僅有前言至風險評估項目，主要業務項目  與作業流程圖及說明部分皆缺漏，未臻完備。  (2)經查貴園109年度未依臺北市政府實施內部控制制度作業原則及貴園訂頒  之內部控制制度所有業務項目辦理自行評估作業，且誤用教育局及所屬機關學校內部控制實施評核表之格式。  (3)經查貴園雖填列無不可中斷委外業務，惟110年度預算書編有校園安全保  全人員費用（1人\*12月\*1月47,307元），係未辦理不可中斷委外業務定期  查核。  2.預算審核缺失如下：  3-6月資本支出執行率未達90%，經查未於行政（主管）會議或其他會議上  提出建議及檢討報告。  3.各項暫預收、暫付、代收、保管等款項管理缺失如下：  經查貴園存入保證金QD0001 110年高架地板及櫥櫃整修工程採購案履約保證金  -和岳室內裝修有限公司92,285元，未註明保證期限，致無法檢視應清理期  限，影響帳務查核控管作業。  4.會計檔案保管情形缺失如下：  經查貴園會計檔案未依規定至少每年盤點 1 次，並設立盤點紀錄，且未填具調  案單及調案紀錄。  5.電子化核銷缺失如下：  (1)經查貴園付款憑單A107，其中電子聯絡簿資訊服務第2季季費係為採購案，  惟未上傳請採購依據，另本案發票日期為3月8日，金額8,568元，遲至6  月4日開立付款憑單，違反政府採購法第73條之1付款期限規定。   1. 經查貴園付款憑單A129，其中5月影印機費用金額2,880元，係向開具電   子發票廠商辦理採購，惟仍取具電子發票證明聯，並黏貼於紙本單據保管單保存。  建議：   1. 請確實依110年7月12日修訂之臺北市政府實施內部控制制度作業原則及預算未經議會審議通過前採購辦理原則規定辦理。 2. 請確實依臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖，資本門執行預算較原訂計畫進度落後逾10%者，應按月提報局(處、校)務會議。 3. 請確實依內部審核處理準則第20條及臺北市政府各機關（基金）久懸未結帳   項處理原則之規定辦理。  4. 請確實依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。  5. 請確實依「臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統內部審核作業應  上傳憑證及文件」及政府採購法第73條之1規定辦理。   1. 經查貴園會計月報與預決算公告位置分散各處，請整併為預決算會計月報公開   專區，以利大眾查詢。  7. 建議貴園設立友善經費報支專區，以利推動經費核銷簡化。 |
| 捐款業務 (各學層科) | 該園無捐款業務。 |
| 幼兒補助 (學前科) | 查無缺失。 |
| 課後留園  (學前科) | 查無缺失。 |
| 重大校安事件通報處理作業、校園災害防救標準作業  (軍訓室) | 建議：災害防救計畫—逃生演練內容建議改以矩陣式方式呈現（原時序式）。 |
| 臺北市政府教育局及所屬機關學校公務出國或赴大陸地區報告作業  (學前科) | 該園無此情形。 |
| 學校游泳池工作人員意外事故處理作業  (學前科) | 該園無游泳池。 |
| 臺北市校園疑似傳染病通報作業  (學前科) | 查無缺失。 |
| 校務行政系統個資保護作業 (學前科) | 幼兒園並未使用校務行政系統。 |
| 網路障礙申告及排除程序 (學前科) | 建議：園方說明當網路中斷會立即連絡廠商，並等待廠商通知，建議爾後當網路  中斷後，聯繫廠商時，也做一個紙本記錄留存，使任何承辦業務的人員知  道以往發生過的案件。 |
| 檔案管理作業  (學前科) | 缺失： 檔案案卷案名與本局所屬各級學校檔案分類與保存年限區分表不符。  建議： 請該校依臺北市政府教育局所屬各級公立學校 (不含大學院校)檔案分類  及保存年限區分表製作檔案案卷。 |