

# 臺北市立和平高級中學 114 年度內部控制制度實施情形稽核計畫

114 年4月10日行政會議修訂通過

壹、依據：依臺北市政府實施內部控制制度作業原則辦理。

貳、目標：落實內部控制制度之實施，並強化本校內部控制制度，以合理確保內部控制制度持續有效運作，查核規劃如下：

- 一、本校內控項目分為學校共同性業務、體育衛生、工程及財產管理、政風、人事、會計、採購、研考及文書、出納管理及資訊等 10 項業務。為維制度可行及效能最大原則，由各處室於 114 年 3 月 10 日前就權管業務完成自行評估作業（自行評估表格式詳附件）。
- 二、又賡續辦理本校內控項目運作情況稽核（按：稽核作業），業擬定本校本年度內部控制制度實施情形稽核計畫，以確保內控制度持續有效運作。

參、組成內部控制專案小組：為推動本校內部控制制度相關作業，成立內部控制專案小組，本小組召集人由校長擔任，小組成員由各處室主管擔任（如有異動，則以接任或代理人員代之），俾查核本校內部控制運作情形，並研商內部控制制度修訂內容等相關事宜。

肆、稽核計畫：

一、稽核項目：

（一）必要項目：

1. 內部控制制度風險評估屬中、高風險之業務項目應全數稽核。

本校中度風險計 4 項：

- (1)臺北市各級學校疑似食品中毒事件處理(E020800)【學務處】。
- (2)臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900)【學務處】。
- (3)公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業(E070300)【總務處】。
- (4)校務行政系統個資保護作業(E100100)【圖書館】。

2. 近 3 年相關機關（包括自行評估、本府督導各機關落實實施內部控制督導會報成員機關及審計部臺北市審計處等）查核缺失之改善辦理情形：本校無。

3. 本府函發之通案缺失項目，或依有關規定屬應查核項目計 8 項（參照教育局 114 年查核所屬學校所列指定項目）。

- (1)性平案件。
- (2)戶外教育活動業務。
- (3)學校午餐供應作業。

- (4)行動載具管理。
- (5)公共場所自動體外心臟電擊器(AED)設置、維護及管理。
- (6)校務行政系統個資保護作業。
- (7)小田園綠屋頂-113 年新增。
- (8)登革熱及反針孔巡檢-113 年新增。

(二) 屬影響本校公信力之潛在風險來源或重要事項，擇定稽核項目(勾選)：

1. 核心業務(參照教育局 114 年查核所屬學校所列核心業務)：

- (1) ☒ 財產管理。
- (2) ☐ 採購業務。
- (3) ☒ 財務管理(出納)業務—針對現金、存款、有價證券及財物盤點。
- (4) ☐ 政風業務。
- (5) ☐ 人事業務。
- (6) ☐ 會計業務(含經費報支作業情形及使用電子領據系統辦理核銷作業情形)。
- (7) ☒ 研考業務。
- (8) ☒ 捐款業務。

2. 重要會議列管事項、議會質詢案件及外界關注事項等： 無

3. 召集人另外指定稽核項目： 無

二、查核分工：

- (一) 查核人員：各處室主任或組長人員，並由學校討論後擇定，惟稽核人員應迴避查核其主辦之業務。
- (二) 受查處室：教務、學務、總務、輔導、圖書、教官、人事、會計等處室經辦業務。
- (三) 分工方式：經行政會議討論結果，依第肆、一項所定稽核項目及下面分配表辦理稽核。

項次	稽 核 項 目 及 屬 性	稽核人員
<b>一、內部控制制度風險評估屬中、高風險之業務項目</b>		
1	臺北市各級學校疑似食品中毒事件處理(E020800)(學務處)	圖書館
2	臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900)(學務處)	圖書館
3	公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業(E070300)(總務處)	秘書室
4	校務行政系統個資保護作業(E100100)(圖書館)	人事室
<b>二、本府函發之通案缺失項目，或依有關規定屬應稽核項目</b>		
5	性平案件	輔導室
6	戶外教育活動業務	教務處

項次	稽 核 項 目 及 屬 性	稽核人員
7	公共場所自動體外心臟電擊器設置、維護及管理	總務處
8	學校午餐供應作業	總務處
9	行動載具管理	人事室
10	小田園綠屋頂	教務處
11	登革熱及反針孔巡檢	輔導室
<b>三、屬影響本校公信力之潛在風險來源或重要事項</b>		
12	研考業務	學務處
13	財產管理	學務處
14	捐款運用與管理	會計室
15	出納業務(含現金、存款、有價證券及財物盤點查核)	會計室

三、稽核日期：自 114 年 4 月 10 日起至同年 5 月 2 日止（稽核時間請自行洽受查處室排定）。

四、稽核方式：稽核人員辦理查核作業時，除稽核已定內部控制是否配合法令或實務作業採滾動式檢討外，亦可提出重要工作項目之增訂建議。

五、稽核報告：稽核人員應正確且完整記錄查核情形並檢附佐證資料，於 114 年 5 月 16 日前依指定格式製作稽核報告表（請含稽核項目、稽核發現優缺點及稽核缺失之建議改善，將書面資料及電子檔案送本室彙整後簽報校長，俾辦理後續追蹤列管事宜）。

六、稽核結果追蹤：彙整後之稽核報告提本校會議後（或簽奉核後）建檔備查，待改善事項則送受查處室依限改善。未完成改善之缺失每半年追蹤一次，至改善完成為止。

七、其他事項：稽核人員可視實際需要，另請受查處室提供查核必要文件及資訊，受查處室應全力配合。

八、本計畫陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 臺北市立和平高級中學內部控制自行評估表

## 114 年度

自行評估單位：

內部控制工作項目：

評估日期：     年     月     日

評估重點	評估情形			未落實 情形說明	改善措施
	落實	未落實	未發生		
一、作業流程有效性：					
(一)作業流程圖圖示符合臺北市政府實施內部控制制度作業原則規定。					
(二)作業程序列出詳細步驟。					
(三)法令依據與參考資料欄列明應使用之相關法令依據或參考資料。					
(四)使用表單欄列明所須使用之一切表單。					
(五)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、其他評估重點項目：					
(一)					
(二)					
·					
·					
·					

註：

1. 本表由自行評估單位填列。
2. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。
3. 評估後有需修正內部控制流程者(含評估情形為「落實」，惟配合實務作業將流程酌作文字修正)，應檢附修正內部控制流程(草案)，送專案小組幕僚單位綜整。
4. 「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者。
5. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，由自行評估單位自行以書面文件或電子化型式至少保存5年，備供查核。

評估人：

單位主管：

臺北市立和平高級中學內部控制自行評估未落實情形及其改善措施一覽表  
114 年度

自行評估單位：

內部控制 工作項目	評估重點	未落實情形說明	改善措施

註：①本表經自行評估單位主管核定後，併同修正內部控制流程(草案)送專案小組幕僚單位彙整，除作為專案小組擇定稽核項目參據外，並應追蹤後續改善情形。

②本表遞送專案小組幕僚單位之作業方式，得由機關視業務需求自行擬定以電子方式辦理。

單位主管：

## 臺北市立和平高級中學

### 114 年 度 內 部 控 制 實 施 情 形 報 告 表

受查處室(單位)：

稽核日期：

項次及屬性	稽核項目	稽核發現及查核結論	改善及興革建議
一、內部控制制度 風險評估屬 中、高風險之 業務項目			
二、近 3 年含審計 處等相關機關 查核缺失之改 善辦理情形			
三、本府函發之通 案缺失項目	。		
四、核心業務			
五、重要會議列管 事項、議會質 詢案件及外界 關注事項等			

備註：

1. 由受查單位先行查填「內部控制制度風險評估屬中、高風險之業務項目」及「近 3 年含審計處等相關機關稽核缺失之改善辦理情形」之稽核項目後，交送稽核人員進行查核；又稽核人員亦可就查核項目再行確認。
2. 稽核完竣後，請於 5 個工作日內將書面資料及電子檔送會計室彙整。
3. 重大缺失請於標題加註「\*」，俾利彙提本校內部控制專案小組。

稽核人員：

臺北市立和平高級中學 114 年度內部控制制度改善辦理情形表  
受查處室（單位）：

稽核項目	稽 核 結 果	改 善 及 辦 理 情 形

查填單位：

單位主管：

校長：

註：請依內部控制實施情形報告表填列稽核結果。