



108-111 年度臺北市政府及教育局稽查所屬學校實施內部控制制度情形之通案缺失及建議



臺北市政府主計處 彙編

中華民國 112 年 2 月

108-111 年度臺北市府及教育局稽查所屬學校實施 內部控制制度情形之通案缺失及建議

目 次

甲、較常發生之會計業務缺失及建議	1
乙、各項業務之通案缺失及建議	3
一、性平業務	3
二、研考業務	4
三、人事業務	5
四、政風業務	7
五、採購業務	8
六、財產管理業務	15
七、出納業務	17
八、會計業務	21
九、捐款業務	27
十、戶外教育（原校外教學）業務	29
十一、學校營養午餐、AED 查核、防疫物資管理業務	30
十二、幼兒補助、課後留園業務	32
十三、平板型電腦管理業務	32

108-111 年度臺北市政府及教育局稽查所屬學校實施內部控制制度情形之通案缺失及建議

甲、較常發生之會計業務缺失及建議

- 一、檢附或上傳電子請購及電子核銷系統（以下簡稱請購核銷系統）之文件，未依臺北市政府各機關（基金）電子化核銷作業應行注意事項（以下簡稱電子化核銷作業應行注意事項）之規定檢附或上傳至規定欄位。
- 二、未依政府支出憑證處理要點、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（以下簡稱經費報支簡化作為）、電子化核銷作業應行注意事項等規定落實簽章簡化，如相關人員業於支出憑證逐級完成核簽，仍於黏貼上開支出憑證之原始憑證黏存單重複核簽；或屬內部表單之紙本憑證，仍將該內部表單列印並循程序完成核章後，再掃描上傳請購核銷系統辦理核銷作業，致有重複核簽之情事。
- 三、帳列保證金案件，有未明確標示到期日或已屆到期日尚未辦理退還、展延之情事，核與出納管理手冊第 35 點、押標金保證金暨其他擔保作業辦法及本府主計處 104 年 1 月 13 日北市主會決字第 10430055800 號函（詳附件）等相關規定未合。
- 四、列帳逾一年以上之代收款尚未結清、尚未退費或辦理繳庫者，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，隨時注意適時稽催清理。
- 五、請注意依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之規定辦理。
- 六、會計檔案調案應填具調案單及分年列表妥適保管，會計保管人員每年至少定期盤點會計檔案 1 次，並設立盤點記錄。
- 七、會計檔案已屆保存年限，請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辦理銷毀，經審計部臺北市審計處同意銷毀會計檔案請確實完成銷毀作業流程。

- 八、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，核與電子化核銷作業應行注意事項規定未合。
- 九、非屬電子化核銷作業應行注意事項規定之紙本憑證，仍黏貼於紙本單據保管單保存。
- 十、向開具電子發票廠商辦理採購，未依電子化核銷作業應行注意事項規定，仍取具電子發票證明聯並黏貼於紙本單據保管單保存。

乙、各項業務之通案缺失及建議

一、性平業務

111 年度

1. 學校性別平等教育會委員名單應加入「性別」欄位，以檢視是否符合性別平等教育法第 9 條規定。
2. 為充足校園性別事件專業素養人才，應積極薦派校內人員取得校園性別事件調查專業人員高階培訓結業證書。

110 年度

- 學校網站性別平等專區應持續更新並每年上傳「年度性平課程計畫」。

109 年度

- 學年度性別平等教育實施計畫（包含正式課程、非正式課程及晨光時間課程）除應經學校性別平等教育委員會及課程發展委員會討論通過後實施外，亦應於該學年度期初公告各校網站專區，俾供家長瞭解及親師共學。

108 年度

1. 依性別平等教育法第 31 條第 3 項，學校或主管機關應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人之規定辦理之案件，建議以函文方式將議處結果函知當事人，並妥善保存原始文件，俾當事人主張權益及各種救濟途徑時，可作為佐證資料。
2. 依臺北市高級中等以下學校性別平等教育委員會組織與運作原則第 2 點及第 3 點第 1 項，學校校園性別事件宜由學務處統一處理（例如收件、召開性別平等會議、協助調查小組工作、函知議決結果等），而追蹤輔導由輔導室負責之規定辦理之案件，建議落實統一處理及保密義務，以維護學生權益。

二、研考業務

111 年度

1. 依本府教育局（以下簡稱教育局）所屬各級學校公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程規定，學校應於返國後 1 個月內將出國報告或提要表函報教育局審查。
2. 一般公文如無法期限內完成，請承辦人提供辦理期程經奉核後，勾選「文結案未結」選項，直到待辦事項完成後，再自行申請解列。
3. 公文處理流程個案分析表應撰寫各階段實際使用時間。
4. 請加強宣導承辦人應負催辦責任（電話聯繫紀錄或行文催辦等）。
5. 建議各處室應設置公文管考人員，新任文書人員及兼任行政人員應受公文文書研習訓練。
6. 凡用其他方式（e-mail、系統填報及其他方式）均屬發文，請以免備文方式點「送發文」。

110 年度

- 公文逾期案件偏高，請檢討逾期原因及策進作為並加強宣導文結案未結。

109 年度

1. 公文時效管考部分，倘承辦業務同仁臨時請假致公文無人簽收處理，應加強代理人制度及教育訓練制度，避免逾期情事發生。
2. 公文如有待辦事項應列入文結案未結自行列管；如無辦理事項，請於公文結案時，注意「解除列管申請」。
3. 重申本府公務出國報告作業流程、相關規範及修正出國報告相關表件，請依教育局 108 年 6 月 12 日北市教綜字第 1083052312 號函辦理，以維出國報告品質。

108 年度

1. 建議落實代理人制度及教育訓練制度，可減緩逾期情事發生。限辦日期無法如期完成時，請將與來文承辦人同意延期之電話紀錄單併附於公文。

2. 重申本府公務出國報告作業流程、相關規範及修正出國報告相關表件，請依教育局 108 年 6 月 12 日函知辦理，另同年月 20 日函送修正「臺北市各級學校出國及赴大陸地區訪問作業須知」，請加強宣導並請同仁配合辦理。

三、人事業務

111 年度

1. 公務人員獎勵案依規定應於獎令發布後三個月內提交考績委員會確認。
2. 學校（雇主）應予保存職安健康檢查紀錄。
- 3 查詢違反教師法之不適任教師，除利用教育部不適任系統外，亦應向有關機關（內政部警政署、衛生福利部、法務部）辦理不適任查詢。
4. 敘薪檢核表各段職前任職學校期間、人事各項目檢核及核章應完整。
5. 職工考核委員會會議紀錄查有懲處案件未敘明表決人數或全數同意等文字之情形。

110 年度

1. 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填寫完整，以避免爾後倘有敘薪爭議時無從查考。
2. 代理教師消極任用資格請配合現行法令更新。
3. 建議適時提醒校內相關處室同仁應避免加班簽到退時間預為登打，及非當事人自行填寫等情形。
4. 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。
5. 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。
6. 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。

109 年度

1. 公務人員外補甄選案件請依本府人事處 109 年 3 月 20 日府授人任字第 1090111458 號函轉銓敘部 109 年 3 月 16 日部銓一字第 1094909856 號書函，將未符外補資格條件人員之相關辦理情形，併同提甄審委員會確認或知悉。
2. 員工採紙本簽到退，應依差勤規定，簽到（退）簿應請同仁於當日上、下班時間切實簽到（退），如有預簽或未簽到（退）情形，應查明後依規定處理。
3. 假日執行活動同仁之簽到退時間，建議由當事人自行填寫。
4. 獎勵令須於核布後 3 個月內提考績委員會確認。
5. 考績委員會會議紀錄內應載明全體委員人數、實際出席委員人數及已達法定開會人數，另投票表決人數比數亦應詳加載明，以免產生疑義。
6. 學校加班及加班費申請，應依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」執行。
7. 教師兼主任甄選應依教育局訂定之教師甄選作業要點規定辦理。

108 年度

1. 針對退休同仁，應將退休權益及應行注意事項以書面讓當事人簽收，以維護同仁權益並避免爭議。
2. 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及平時考核紀錄未確實密陳首長核閱。
3. 部分學校有將「公務人員考績、甄審暨性騷擾委員會」三委員會合併組織成立之情形，查依公務人員陞遷法施行細則第 7 條第 10 項規定，甄審委員會必要時得與考績委員會合併之；惟「性騷擾委員會」法源依據、屬性與組織成員與考績或甄審委員會均不同，應另行成立委員會。
4. 員工加班係於差勤系統（WebITR）線上申請，並以紙本簽到退，惟簽到退時間係事先以電腦登打列印出，再統一由加班人員簽名，作業容有瑕疵。

5. 職工退休，應由出納組依薪資清冊據實提供事由發生之當日前六個月內依勞動基準法第 2 條第 3、4 款及相關規定所定義之所得工資。
6. 員工採紙本簽到退，應依差勤規定，簽到（退）簿應請同仁當日上、下班時間切實簽到（退），如有預簽或未簽到（退）情形，應查明後依規定處理，另簽到（退）應簽全姓名或全名，不得僅簽姓或名字中任何一字。

四、政風業務

111 年度

1. 有關春節、端午節、中秋節（以下簡稱本府例行性三節）廉政倫理事件宣導作業，教育局現行宣導方式為刊登局網，建請學校於年度三節前可至網站瀏覽相關宣導事項，並對學校各單位加強宣導，並落實廉政倫理事件登錄作業。
2. 教育局廉政法令相關宣導事項（如年節拒收餽贈），學校於內部辦理公文簽陳時僅說明陳閱後存參，未具體說明宣導或執行作為，以及未提供向文書單位宣導之佐證資料。

110 年度

1. 無資料可顯示業完成財產申報相關公文（含授權及定期申報）之簽辦及宣導；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。
2. 請學校宣導公務員服務法、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。

109 年度

1. 建請學校於本府例行性三節前可至教育局局網瀏覽相關宣導事項，並對學校各單位加強宣導。
2. 考量學校人員異動頻繁，建議學校將教育局 107 年 2 月 6 日北市教政字第 10731376300 號函公告校網再次宣導，以加強政府採購法相關保密規定。

108 年度

- 課外社團鐘點費及社團費勾稽流程，尚未納入內部控制流程項目，建議納入。

五、採購業務

111 年度

1. 工程採購所編列廠商之材料設備檢驗費為分項工程費之 0.2%，未符按分項工程費之 0.5% 至 1% 之編列原則及安全衛生費用並未量化編列。
2. 請確實掌握與承商簽訂契約期程，避免影響與契約相關行政程序之辦理，進而影響開工及相關工程工項之進行。
3. 決標後請規劃施工動線並設置圍籬，加強宣導標語，避免學生誤入工區造成危險。
4. 未將「廠商過去履約績效」列為必要評選項目之一。
5. 招標公告中，開標地點及收受投標文件地點僅寫學校地址，未標明明確地點。
6. 第 2 次流標後未進行流廢標檢討會議。
7. 契約變更書（議價後）各單位簽名應註記日期，以確認時間。
8. 於招標時部分招標文件未使用最新範本-評審須知及臺北市政府所屬機關辦理採購作業自我檢核表。
9. 參考最符合需要廠商報價訂定底價後辦理議價，惟預估金額說明表未見參考廠商報價之分析。
10. 有未依政府採購法第 61 條及其施行細則第 84 條規定，於決標日起 30 日內將決標結果之公告刊登於政府採購公報之情形。
11. 依投標須知第 82 點規定，得標廠商應於決標次日起 10 日內至機關辦理資格文件正本核對手續，惟學校無相關資料可供查核。
12. 採公開取得企劃書招標、參考最有利標決標方式辦理之案件，依本府 SOP 採購標準作業程序，評審須知、評審評比表等應列為招標文件之一。
13. 有關發文聘派評選委員建議採發文方式辦理。

14. 招標公告附加說明中請依投標須知第 12 點及政府採購法施行細則第 43 條規定敘明廠商得請求釋疑期限。
15. 預算尚未通過，主持人宣布保留決標之案件，議價紀錄中不應呈現底價。
16. 開標紀錄請敘明出標價，以符政府採購法施行細則第 51 條規定。
17. 未檢附辦理小額採購（10 萬元以下）前查詢廠商是否為拒絕往來廠商之佐證資料。
18. 學校於契約規範廠商投保保險，載明廠商應投保（一）其他：……廠商應自行負責投保必要的保險，未依採購案性質載明廠商應投保險種，核有招標文件過簡情形。
19. 評審委員開會通知單以普通件分繕發文，應以密件辦理，未符「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」規定。
20. 採購案契約相關條款仍留有刪除線，正式招標文件應力求明確，且本府智慧文件系統經機關填入案件資料後已有提供使用版（清稿）供下載，爾後上網公告請多加以利用。
21. 廠商報價於未減價前已低於底價，惟仍減價後始決標予廠商。
22. 派駐勞工未依本府勞務採購契約範本第十條保險規範廠商投保雇主意外責任險，訂定相關保險內容。

110 年度

1. 招標文件中之資料錯誤，例如：數量或數據有誤；前後矛盾；引用過時或失效之資料。
2. 招標文件過簡及未預為防範問題之發生。例如：未載明廠商簡報順序決定方式、未載明保險自負額上限、未載明契約價金之給付條件。
3. 公告內容與招標文件之內容不一致，例如：招標公告未敘明廠商請求釋疑之期限、招標公告「是否訂有底價」之內容與投標須知規範不一致。
4. 訂定底價未依政府採購法第 46 條第 1 項及政府採購法施行細則第 53 條規

定辦理。

5. 採購案件履約階段，應依契約規定確實辦理履約管理相關作業。
6. 製作開、決標紀錄未符合政府採購法施行細則第 51、68 條規定。
7. 開標前或開標與決標並非同一日及辦理契約變更於決標前應查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商並留存查詢資料。
8. 審查投標廠商之投標文件，應依招標文件規定之條件，逐項確實審查。
9. 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。
10. 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。
11. 投標須知訂有廠商與履約能力有關之基本資格等資料，惟招標公告未全數登載。
12. 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 點規定，編列為直接工程費之 0.6%—2%。
13. 依據「採購評選委員會審議規則」第 6 條之 1 第 2 項之規定，評分及格最低標審查結果評分總表應載明各受評廠商標價。
14. 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。
15. 依投標須知第 84 條規定，安全衛生費用應以核定底價除以預算總價之比例調整，不隨得標廠商標價調整。
16. 安全衛生費用未採量化方式編列。
17. 建議採用本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。

18. 招標公告附加說明欄未載明廠商請求疑義及機關釋疑之詳細日期。
19. 底價分析作業有未臻確實之情形，採購案應由需求單位填具預估金額分析表並落實底價分析作業。
20. 採購金額未達公告金額之案件，「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」。
21. 驗收紀錄及結算驗收證明書中「履約期限」應為採購案之履約期間，非廠商完成履約之日期。
22. 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。
23. 評選委員會於招標前成立並公告，惟委員同意書簽署日期均為公告日後，有程序錯誤之情形。
24. 投標須知訂有「與履約能力有關之基本資格」，與招標公告不符。
25. 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。
26. 廠商資格摘要僅敘明「合法設立登記廠商」，內容過簡。
27. 服務建議書評審項目與評審作業評審項目有不一致情形。
28. 截止投標時間與開標時間相同，建議預留行政作業時間，以免未能於招標公告所定時間辦理開標。
29. 未依政府採購法第 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。」辦理。
30. 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，其所占比率或權重，不得低於 20%且不得逾 50%之規定。

109 年度

1. 招標文件中之資料錯誤，例如：數量或數據有誤；前後矛盾；引用過時或失效之資料。
2. 招標文件過簡及未預為防範問題之發生。例如：未載明廠商簡報順序決定方式、未載明保險自付額上限、未載明契約價金之給付條件。
3. 公告內容與招標文件之內容不一致，例如：招標公告未敘明廠商請求釋疑之期限、招標公告「是否訂有底價」之內容與投標須知規範不一致。
4. 製作開、決標紀錄未符合政府採購法施行細則第 51、68 條規定。
5. 訂定底價未依政府採購法第 46 條第 1 項及政府採購法施行細則第 53 條規定辦理。
6. 採購案件履約階段，機關應依契約規定確實辦理履約管理相關作業。
7. 安全衛生費用不隨得標廠商標價比率調整，應以核定底價與詳細表總價比例調整。
8. 未依規定主辦機關每周一次填寫職安衛自主檢查表，並督促施工廠商及監造單位。
9. 未依臺北市府各機關辦理公共工程告示牌設置要點注意事項辦理，於施工現場加強安全警示帶及警示燈設置。
10. 招標文件中有引用過時之資料。請隨時依臺北市建築工程施工時段管制辦法檢核招標文件附件之最新版本。
11. 未編列材料設備抽驗費或「材料、設備送審文件、樣品一覽表」之送審時機未配合工程預定進度。材料設備抽（檢）驗費用應單獨編列，廠商所需之檢驗費用應於招標文件內編列；監造單位所需之抽驗費用應於施工預算書或招標文件內編列。材料設備抽驗費用請依 0.5% 至 1% 調整。
12. 招標公告與投標須知兩者不一致，核有「招標文件中之資料錯誤」之情事。
13. 投標須知未載明採限制性招標之法條款次。

14. 契約書未包含得標廠商簽署之委外人員保密切結書及委外公司保密切結書。
15. 辦理驗收作業無檢附廠商通知 7 日內驗收函文及製作驗收紀錄。
16. 查詢投標廠商是否為拒絕往來戶之日期應為開標日當日，惟查無當日查詢紀錄，恐影響審查投標廠商資格結果之公平性，爾後請於開標當日查詢並留存資料。
17. 未參照採購評選委員會審議規則第 9 條第 4 項規定製作評選會議紀錄。
18. 於評審會議辦理議價，並於事後補簽同意當場辦理議價，與採購程序不符。亦未於議價前，依政府採購法施行細則第 50 條規定，簽請機關首長或其授權人員指派人員擔任開標主持人員。
19. 評審須知未使用本府最新版本，且評審須知內之規範，有前後不一致及漏未規範之情形。
20. 投標須知及廠商資格審查表均刪除「投標廠商投標文件所標示之分包廠商是否為採購法第 103 條第 1 項之拒絕往來廠商自我檢核表」，與本府規範不符。
21. 底價分析未逐項分析：依政府採購法第 46 條規定略以「…底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列…。」
22. 評選委員會委員名單經首長圈選時，尚未取得委員同意書。應先取得委員同意書，經簽奉首長核可，始成立評選委員會，並依採購評選委員會組織準則第 6 條規定，成立後委員名單應即於政府電子採購網公告。

108 年度

1. 招標文件中之資料錯誤，例如：數量或數據有誤；前後矛盾；引用過時或失效之資料。
2. 招標文件過簡及未預為防範問題之發生。例如：未載明中止或解除契約條件、查驗或驗收條件；未載明依政府採購法令辦理；履約期限為日曆天者未載明特定假日是否不計入；未規定廠商投保必要之保險；未載明廠商簡

- 報順序決定方式；未載明保險自負額上限；未載明契約價金之給付條件。
3. 公告內容未完全符合政府採購公告及公報發行辦法之規定，及與招標文件之內容不一致，例如：招標公告未敘明廠商請求釋疑之期限、招標公告「是否訂有底價」之內容與投標須知規範不一致。
 4. 製作開、決標紀錄未符合政府採購法施行細則第 51、68 條規定。
 5. 開標前或開標與決標並非同一日及辦理契約變更於決標前未查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商並留存查詢資料。
 6. 訂定底價未依政府採購法第 46 條第 1 項及政府採購法施行細則第 53 條規定辦理。
 7. 決標日起 30 日內，應將決標結果之公告刊登於政府採購公報，公告金額以上之採購，並應以書面通知各投標廠商。
 8. 施工告示牌請依規定修正。
 9. 工程預算書未編列監造及主辦機關材料抽（試）檢驗費用。
 10. 未依據「臺北市政府所屬機關辦理採購作業自我檢核表」規定，於招標前先自行檢核陳閱。
 11. 廠商對招標文件內容有疑義者，應以書面向機關提出，機關向前項疑義處理之結果，書面答覆與截止投標同日，違反政府採購法施行細則第 43 條之規定。
 12. 招標公告與招標文件應一致，查投標須知規範廠商資格文件，未勾選「廠商具有如期履約能力之證明」，惟招標公告基本資格欄位卻填應附具此項證明。
 13. 辦理未達公告金額十分之一採購（小額採購），採購前、招標案開標前未查詢廠商是否為拒絕往來廠商。
 14. 有辦理評審會議，惟開會前未有開會通知；評審結果未作成評審會議紀錄；評審結果亦未簽奉校長核准。

15. 開標紀錄漏未紀錄合格廠商家數；資格審查階段尚未決標，「得標廠商代表簽名（或簽章）」欄位卻有廠商大小章用印。
16. 開標（資格審查）及議價/決標紀錄皆紀錄於同一張紀錄表，惟此二項作業時間應不相同，應分別繕寫開標（資格審查）紀錄表及議價/決標紀錄表，以資明確。
17. 未函聘評選委員，未有委員同意書、未給予委員「臺北市政府採購評選委員倫理規範」及「採購評選委員會委員須知」。
18. 驗收紀錄及結算驗收證明書監驗人員欄位為不同監驗人員核章，兩者監驗人員應相同。
19. 規格審查資料為廠商投標文件之一，應列入契約書之內容。
20. 招標文件部分未歸檔，因應人員更迭參採需求，建議對採購案件相關文件全卷依序歸檔。
21. 採參考最有利標精神決標原則並以固定價格給付之採購案，惟查招標文件評審須知誤用「序位法價格納入評比」版本、投標須知第 65 點第 1 款參考第 63 點第 5 款之評定方式及評審會議記錄皆誤植為序位法價格納入評比，爾後請注意招標文件內容之正確性。

六、財產管理業務

111 年度

1. 契約將屆期之市有房地提供使用案件，應掌握辦理期限，有續約需求者，應於契約屆期前完成續約。
 2. 請學校依據「臺北市政府教育局所屬機關學校內部控制制度通用業務項目與作業流程圖及說明」訂定內部控制流程。
 3. 土地財產卡地上物資料及地上物狀況欄位漏未填列。
- ◎4. 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。

5. 倘有受贈動產，應依教育局 108 年 9 月 18 日北市教工字第 1083090765 號函頒之受贈動產作業流程處理。
6. 建議可向地政事務所申請繳銷建物所有權狀，減少保管責任。
7. 請以地籍圖套繪建物位置以製作建物配置圖，並註明建號及建築完成日期（可利用最新建物之使用執照配置圖製作）。

110 年度

- ◎1. 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。
2. 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。
3. 動產及物品盤點清冊監盤人員均未核章，另停車場如提供教職員工停放，請學校依教育局訂定之收費標準辦理收費。
4. 未於建物配置圖註明建號及建築完成日期。
5. 建物財產卡未登錄使用執照字號。

109 年度

- ◎1. 經管建物財產卡「評定現值」、「評定現值日期」漏未更新或未製作同一範圍建物配置圖，並註明建號及建築完成日期。請洽稅捐單位取得最新年度房屋稅籍證明書據以更新，嗣後每年亦應定期更新列管資料。
2. 部分財產未黏貼財產標籤或與盤點清冊資料不符。請善盡財產管理責任，並依所訂年度盤點工作計畫及財產（物）盤點處理標準作業流程辦理；校內教職員工等領用公有財產，亦應負維護管理之責。
3. 提供使用案件（有償與府內無償借用案件）處理，請依「臺北市市有公用房地提供使用作業程序」於使用期間屆滿前 6 個月重新招標作業；申請使用案件則應於屆滿前 3 個月通知使用人辦理續約。

4. 經管動產已不堪使用、不適用或因天災損害之財產，未依規定及時辦理報廢，或移撥其他機關運用，造成閒置情事。
5. 經管土地有被占用情事，未及時發現並處理或處理時程逾本府所定期限。
6. 部分財產未妥善填寫「保管單位及存置地點」。
7. 經管國有土地，如有國有財產法第 39 條用途廢止等情形，應依規定辦理廢止撥用。

108 年度

- ◎1. 房屋稅籍證明書、土地財產卡及建物財產卡未更新及建物配置圖無註明建築完成日，建議每年亦應定期更新列管資料。
2. 部分財產使用單位及放置地點與財產管理系統不符，建議修正財產管理系統各動產放置至正確地點。
3. 部分動產有閒置情形，請釐清是否堪用或已無使用需求，依規定透過「臺北市政府機關易物網」辦理財產移撥或辦理報廢，避免財產閒置。

七、出納業務

111 年度

1. 零用金未達核定數額二分之一即辦理撥補。
2. 收取款項有未依本府資訊局 110 年 6 月 10 日北市資應字第 1103008556 號函示之處理原則使用本府電子收據系統情形。
- ◎3. 未組成查核小組於每年實施定期或不定期出納事務查核或查核項目有缺漏情形。
4. 現金收入款項未於收款當日或次日午前解繳市庫。
5. 保險櫃未不定期變更密碼。
6. 未於每月 5 日前編製「連帶保證書保管品報告表」及每月 10 日前檢送「保證書屆期通知單/回復單」予業務單位檢討是否需辦理展期作業，並於 20 日前確認業務單位擲回情形。

7. 零用金每筆支付金額須為 1 萬元以下。

◎8. 網路銀行下載之交易明細表或對帳單須加蓋職章。

9. 零用金支付後，依付款日隨時逐筆登入零用金備查簿及零用金付款登記簿，並須於零用金備查簿結計餘額。

10. 支付達額定零用金二分之一以上時應辦理撥補，並須於零用金備查簿登載撥補日期。

11. 收入憑證登記表格式請使用本府所屬各機關學校收入憑證管理要點表二之收入憑證登記簿（應有保管人核章）。

12. 保險櫃應儘量靠近出納管理人員及定期變更密碼。

13. 收入憑證之請領須經單位主管核章同意。

14. 收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用及記帳工作，不得由同一單位或人員辦理，保管及領用為同一人，不符規定。

15. 收入憑證領用單位，須於每月 10 日前編製上月使用收入憑證月報表（須加註編製日期），1 份自存，1 份送會計室查核。

16. 有關質權設定登記書，金融機構須加註拋棄行使抵銷權。

110 年度

1. 零用金備查簿未依付款日逐筆登載。

◎2. 未組成查核小組於每年實施定期或不定期出納事務查核。

3. 使用收款收據未編製收入憑證報告單及收入憑證月報表。

4. 未依出納管理手冊規定設置相關備查簿。

5. 保證金部分款項已逾保證期限未清理或未註記到期日，難以查核控管。

6. 未每年向往來金融機構函詢專戶設立情形，並進行檢討，作成書面紀錄。

◎7. 網路銀行下載之零用金明細表未加蓋列印人員職章。

8. 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。
9. 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。
10. 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填報。
11. 保險櫃應不定期變更密碼，另不設定密碼將造成存放保險櫃物件之重大安全威脅。

109 年度

- ◎1. 網路銀行下載之市庫存款交易明細或對帳單，未經列印人員加蓋職章。
- 2. 使用收款收據未編製收入憑證報告單及收入憑證月報表。
- 3. 零用金備查簿未依付款日逐筆登載。
- 4. 集中支付系統簽證人員異動未依「臺北市市庫集中支付作業程序」規定辦理異動申請。
- 5. 相關備查簿未按日結計餘額。
- 6. 保證金部分款項已逾保證期限未清理或未註記到期日，難以查核控管。
- ◎7. 未組成查核小組於每年實施定期或不定期出納事務查核。
- 8. 收入憑證保管單位，無設置正式收據之收入憑證登記簿，無法依實際使用情形逐日記載結存數量。
- 9. 主辦出納未於三年內參與相關訓練或講習課程。
- 10. 出納管理手冊第 53、54 點規定，每年由會計、人事及相關單位組成查核小組定期或不定期查核出納事務至少 1 次，建請留存相關書面文件供查核。
- 11. 定存單之質權設定覆函，建請使用行政院公共工程委員會之定期存款單質權設定申請書及覆函格式。
- 12. 零用金付款登記簿應登錄詳實，修正處應加蓋職章。
- 13. 空白收入憑證之經管單位未於收入憑證登記簿記載空白收入憑證之結存

數及起訖號碼。

14. 收入憑證月報表未填編製日期或蓋章簽註日期，無法確認是否符合每月 10 日前填報之規定。
15. 依本府所屬各機關學校收入憑證管理要點第五點規定，收入憑證之保管、使用，不得由同一人員辦理。
16. 每年應向往來銀行函詢專戶設立情形，並依函詢結果做成書面檢討紀錄，請依本府財務管理內部控制作業相關規範辦理。

108 年度

1. 收款收據未按日填製收入憑證報告單。
 2. 現金收入款項未於收款當日或次日午前解繳市庫。
 3. 零用金備查簿未依付款日逐筆登載。
 4. 未設置收入憑證登記簿記載空白收入憑證領存、使用數量及結存情形。
 5. 保證金部分款項已逾保證期限未清理或未註記到期日，難以查核控管。
- ◎6. 未組成查核小組於每年實施不定期出納事務查核。
7. 保險櫃未不定期變更密碼。
 8. 主辦出納人員每三年應參加相關訓練或講習課程，請依出納管理手冊第 11 點規定辦理。
 9. 未依「出納管理手冊」第 53 點及第 54 點規定，由相關部門組成出納事務查核小組，每年自行辦理定期與不定期查核各 1 次。
 10. 零用金有付訖後未加蓋付訖日期章之情形。
 11. 代收代辦之收入憑證未截角作廢，應依出納管理手冊第 40 點規定辦理。
 12. 專戶應進行檢討並做成書面紀錄，請依臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點第 13 點規定辦理。
 13. 預借零用金付款應註明於零用金付款登記簿，請依出納管理手冊第 55 點

規定辦理。

◎14. 網路銀行列印之交易明細應加蓋承辦人員職章。

15. 黏貼憑證蓋章處應加註日期時間。

16. 質權設定登記書金融機構未加註「拋棄行使抵銷權」，請依出納管理手冊第 28 點第 1 項第 9 款規定請金融機構加註「拋棄行使抵銷權」，以免廠商倒閉，金融機構行使債權抵銷債務，損及本府債權。

八、會計業務

111 年度

1. 檢附或上傳請購核銷系統之文件，未依電子化核銷作業應行注意事項之規定檢附或上傳至規定欄位。

2. 未依政府支出憑證處理要點、經費報支簡化作為、電子化核銷作業應行注意事項等規定落實簽章簡化，如相關人員業於支出憑證逐級完成核簽，仍於黏貼上開支出憑證之原始憑證黏存單重複核簽；或屬內部表單之紙本憑證，仍將該內部表單列印並循程序完成核章後，再掃描上傳請購核銷系統辦理核銷作業，致有重複核簽之情事。

3. 帳列保證金案件，有未明確標示到期日或已屆到期日尚未辦理退還、展延之情事，核與出納管理手冊第 35 點、押標金保證金暨其他擔保作業辦法及本府主計處 104 年 1 月 13 日北市主會決字第 10430055800 號函（詳附件）等相關規定未合。

◎4. 列帳逾一年以上之代收款尚未結清、尚未退費或辦理繳庫者，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，隨時注意適時稽催清理。

5. 應付代收款應採「專款專用原則」支用，務必依學期設置子目，且每學期辦理清理結算，倘依規定無須退費者，則辦理繳庫。年度終了前，務必再次檢核有無屬已過學期末清理之代收代辦經費，並依規定辦理退費或繳庫。

6. 請注意依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之規定辦理。
7. 會計檔案調案應填具調案單及分年列表妥適保管，會計保管人員每年至少定期盤點會計檔案 1 次，並設立盤點記錄。
8. 會計檔案已屆保存年限，請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辦理銷毀，經審計部臺北市審計處同意銷毀會計檔案請確實完成銷毀作業流程。
9. 依規定應採請購核銷系統辦理之經費結報案件，請購（核銷）承辦單位未登錄該系統，校內也無相關簽核可說明符合無須登錄之依據。
10. 鐘點費清冊、出席費印領清冊、分批付款表為內部制式表單，無須循程序逐級於表單上完成核章再掃描上傳，應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。
11. 未註明是否已查詢該廠商之拒絕往來資訊。
12. 請購核銷人員請切實於請購核銷系統正確勾選採購案件與否，以免影響電子發票率報表之正確性。
13. 請參考本府風險管理作業方式，建立「風險評估及處理彙總表」及「機關風險圖像」併同修正內部控制制度。
- ◎14. 請切實依「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。

110 年度

1. 檢附或上傳請購核銷系統之文件，未依電子化核銷作業應行注意事項之規定檢附或上傳至規定欄位。
2. 非屬電子化核銷作業應行注意事項規定之紙本憑證，仍黏貼於紙本單據保管單保存。
3. 向開具電子發票廠商辦理採購，未依電子化核銷作業應行注意事項規定，仍取具電子發票證明聯並黏貼於紙本單據保管單保存。

4. 採紙本辦理之案件，未依本府 108 年 7 月 23 日府授財支字第 1083027214 號函規定，註明符合無須登錄請購核銷系統項目。
5. 未依政府支出憑證處理要點、經費報支簡化作為、電子化核銷作業應行注意事項等規定落實簽章簡化，如相關人員業於支出憑證逐級完成核簽，仍於黏貼上開支出憑證之原始憑證黏存單重複核簽；或屬內部表單之紙本憑證，仍將該內部表單列印並循程序完成核章後，再掃描上傳請購核銷系統辦理核銷作業，致有重複核簽之情事。
6. 會計憑證調案紀錄，未依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項（以下簡稱保管及銷毀注意事項）規定記載；或未按被調案會計憑證所屬年度分別登載之情事。
7. 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，核與電子化核銷作業應行注意事項規定不合。
8. 依經費報支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：如本府財政局[以下簡稱財政局]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。
- ◎9. 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。
10. 未依本府 109 年 12 月 10 日府授主會決字第 10930128042 號函規定，配合實務作業情況檢討新增物品報廢作業內部控制項目。
11. 依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」（以下簡稱內控作業原則）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。
- ◎12. 不可中斷業務採購案請切實依「預算未經議會審議通過前採購辦理原則作業」規定辦理。

13. 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，或會計檔案調案經查未設置填列調案單及未作有調案紀錄（調案紀錄應依憑證所屬年度分別表列）。
14. 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。
15. 已獲同意銷毀之學校應於半年內辦理銷毀，請依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定，派員全程監控並應注意環境保護事宜。

109 年度

1. 經費報支案件，其檢附或上傳請購核銷系統之文件，未依經費報支簡化作為、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（以下簡稱請購核銷系統應上傳憑證及文件）等相關規範檢附或上傳至規定欄位。
2. 經費報支案件，未依政府支出憑證處理要點、經費報支簡化作為、請購核銷系統應上傳憑證及文件等規定落實簽章簡化，如相關人員業於支出憑證逐級完成核簽，仍於黏貼上開支出憑證之原始憑證黏存單重複核簽；或屬內部表單之紙本憑證，仍將該內部表單列印並循程序完成核章後，再掃描上傳請購核銷系統辦理核銷作業，致有重複核簽之情事。
3. 向開具電子發票廠商辦理採購，其經費報支採電子化核銷之案件，有仍取具電子發票證明聯並黏貼於紙本單據保管單保存之情事，核與臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項（以下簡稱請購核銷系統應行注意事項）之規定未合。
4. 經費報支採電子化核銷之案件，有非屬請購核銷系統應行注意事項規定之紙本憑證（如內部表單），仍黏貼於紙本單據保管單保存之情事。
5. 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入會計憑證保存之情事，核與請購核銷系統應行注意事項之規定未合。
6. 經費報支採紙本辦理之案件，有未依本府 108 年 7 月 23 日府授財支字第

1083027214 號函規定註明符合無須登錄請購核銷系統項目之情事。

7. 帳列保證金案件，有未明確標示到期日或已屆到期日尚未辦理退還、展延之情事，核與出納管理手冊第 35 點、押標金保證金暨其他擔保作業辦法及本府主計處 104 年 1 月 13 日北市主會決字第 10430055800 號函（詳附件）等相關規定未合。
8. 催促廠商申請退還保證金案件，有未依本府 108 年 4 月 10 日府授主會決字第 10830039022 號函重申規定將催促相關佐證資料錄案備查之情事。
9. 會計憑證調案紀錄，有未依保管及銷毀注意事項規定記載；或未按被調案會計憑證所屬年度分別登載之情事。
10. 已屆滿保存年限之會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿尚未依規定辦理銷毀。
11. 採行請購核銷系統列印電子發票紙本黏貼於紙本單據保管單保存。
12. 請依臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項略以，除契約或法規另有規定外，其付款時限及處理，不得超過十五日之相關規定辦理。
- ◎13. 請依臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則等規定，各機關應收、應付、預（暫）收、預（暫）付、代收、保管款等款項，應隨時注意清結。
- ◎14. 未依「預算未經議會審議通過前採購辦理原則」作業規定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。
15. 實際收入數高於預算編列數，請依臺北市政府附屬單位預算執行要點第 30 點暨教育局會計室公告，於每半年辦理併決算作業。
16. 學校辦理內部控制自行查核時，內部控制風險評估結果屬中、高風險之業務項目應全數查核。
17. 未依內控作業原則規定，每年至少自行檢查 1 次內部控制制度的有效性，作成書面紀錄建檔備查。

108 年度

1. 採購案件，有未依本府 107 年 5 月 3 日府授財支字第 1076017289 號函頒臺北市府電子化核銷作業推動計畫規定，採行請購核銷系統之情事。
2. 向開具電子發票廠商辦理採購，其經費報支採電子化核銷之案件，有仍取具電子發票證明聯並黏貼於紙本單據保管單保存之情事，核與請購核銷系統應行注意事項之規定未合。
3. 催促廠商申請退還保證金案件，有未依本府 108 年 4 月 10 日府授主會決字第 10830039022 號函重申規定將催促相關佐證資料錄案備查之情事。
4. 會計憑證調案紀錄，有未依保管及銷毀注意事項規定記載；或未按被調案會計憑證所屬年度分別登載之情事。
5. 會計檔案保管，有未依保管及銷毀注意事項規定裝箱、製作目次；或保管處所未確實上鎖及堆放雜物之情事。
6. 已屆保存年限之會計檔案，有未依會計法第 83、84 條、保管及銷毀注意事項規定辦理銷毀之情事。
7. 內部控制制度，有未因應法令變動或更改配合修正之情事，核與內控作業原則之規定未合。
8. 辦理內部控制自行評估及查核作業，有未依內控作業原則規定逐項按內部控制工作項目評估、擇定查核項目；或未依所訂書表格式編製自行評估作業相關表件建檔備查之情事。
9. 內部控制制度，有未依內控作業原則規定繪製流程圖之情事。
- ◎10. 存入保證金明細表帳載內容未列示履約保證金、場地租借保證金之到期日，無法檢視應清理期限，影響帳務查核控管作業；另應依內部審核處理準則第 20 條及臺北市府各機關久懸未結帳項處理原則之規定，應隨時注意清結並於年度終了前切實檢討清理。
11. 依臺北市府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意第 2 點略以，除契約或法令另有規定外，其付款時限及處理，不

得超過十五日之相關規定辦理。

12. 內部控制查核所提之查核缺失，未持續追蹤缺失改善及辦理情形。

13. 依「本府各機關資本支出預算執行監督機制」規定略以，應按月就工作計畫（資本支出）實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報相關行政會議。

◎14. 對於不可中斷委外業務未依「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。

九、捐款業務

111 年度

◎1. 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 13 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。

2. 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 12 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。又公告內容應詳盡（當月無捐款收支情形亦應公告），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. 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 點規定略以，學校動支捐款金額未達十萬元，申請動支捐款時，應以專簽敘明支出項目、用途、經費概算及確認支用項目符合捐款者指定用途後，依行政程序簽會會計室辦理經費控留，經首長或其授權人員核准後始得動支，依程序辦理核銷事宜，並於六個月內提報管理委員會追認。

110 年度

◎1. 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 13 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。

2. 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 12 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。又公告內容應詳盡（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。
3. 應落實捐款 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。
4. 建議接受捐款之學校應適時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）及重新檢視臺北市政府教育局管理委員會作業要點之運作方式，以符應校務實際運作情形，同時保障捐贈及收受款項雙方之權益。

109 年度

1. 捐款收支明細已登載於校網，然查對捐款收據未有完整憑證存檔，且未見前期餘款登載。
2. 捐款動支程序與臺北市政府教育局民間捐款管理委員會作業要點不符。
- ◎3. 按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 13 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。
4. 建議接受捐款之學校應適時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）及重新檢視臺北市政府教育局管理委員會作業要點之運作方式，以符應校務實際運作情形，同時保障捐贈及收受款項雙方之權益。
5. 按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 12 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（應包含收支明細等）資訊，供大眾查閱。

108 年度

1. 網頁公告之捐款收支情形表建議新增「捐募來源」及「支用用途」欄位。

- ◎2. 按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 13 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。
3. 建議接受捐款之學校應適時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）及重新檢視臺北市政府教育局管理委員會作業要點之運作方式，以符應校務實際運作情形，同時保障捐贈及收受款項雙方之權益。
4. 應落實捐款 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。

十、戶外教育（原校外教學）業務

110 年度

1. 行程僅由學生公開投票，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。
2. 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。

109 年度

1. 畢業旅行結束後，建議進行學生意見調查，並將學生意見納入檢討會中討論，以利校方更瞭解學生對此活動想法並於下次行程規劃中納入考量。
2. 校外教學雖有進行路勘，且有相關紀錄（現場確認電子檔），但全卷內容未將路勘紀錄納入並請依規定辦理驗收會議，並將相關資料留校備存。

108 年度

1. 辦理校外教學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。
2. 辦理校外教學前未成立校外教學籌備小組。

3. 未能提供 8、9 年級逃生演練之相關照片，以為實施之佐證。

十一、學校營養午餐、AED 查核、防疫物資管理業務

111 年度

1. 為強化食安把關，請學校預先成立緊急應變小組，每學年小組成員名單務必確實更新。每學期皆需演練 1 次(桌面演練、實際演練上下學期各 1 次)，以利事件發生時相關人員之因應及通報處理。
2. 午餐供應委員會之家長或學生委員佔全體委員比例過低，建議提升家長或學生委員比例至全體委員三分之一。
3. AED 管理員未於 2 年內更新通過認證時數。

110 年度

1. 建議菜色內容標明有機米，讓家長更了解有機補助措施。
2. 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。
3. 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。
4. 學校每學期應召開午餐供應委員會至少 2 次，為保障學生權益請落實召開。
5. AED 電池及貼片缺貨過期，應儘速更換，以維持機器正常運作。
6. 持續辦理 AED 安心場所認證。

109 年度

1. 辦理午餐招標應注意納入本府學校午餐政策(三章一 Q、有機米及有機蔬菜補助等)，請務必參考本府及教育局午餐採購契約招標範本辦理。
2. 應於上學期辦理桌上食物中毒事件演練及下學期實際演練各 1 次，以落實食物中毒事件發生之緊急應變作為。
3. 午餐供應委員會成員家長未達四分之一。

4. 建議午餐招標前，應該收集廠商履約情形在會議中向午餐供應委員會報告，並依師生與委員之建議提出招標需求，建請招標前先召開午餐供應委員會。
5. 學校缺少留樣紀錄表與廚房受供應學校衛生驗收自主管理檢核表。
6. 建議學校可透過自我檢核表定期檢視 AED 管理及維護。
7. 教育部補助防疫物資（如紅外線熱像儀），目前學校尚未登帳，應依相關規定限期辦理。
8. CPR 與 AED 教育訓練研習有教師固定請假未參加應予補訓。
9. AED 設備周邊應保持暢通及遮蔽、排除障礙物（如堆置午餐餐桶、餐籃）。
10. AED 業務查核中，應留意即將到期耗材（貼片）預先採購因應，並應將維護查核紀錄表至於設備外，以利填報與查察檢核。

108 年度

1. 午餐供應委員會成員家長或學生代表人數應占委員數之三分之一以上。
2. 部分供餐日全穀雜糧類供應量略有不足（依教育部「學校午餐食物內容及營養基準小學 1-3 年級階段值 5 份/餐；4-6 年級階段值 5.5 份/餐」）。
3. 訪廠及午餐查核作業，應落實學校行政團隊與家長委員共同參與，以團隊合作方式為食品把關。
4. 學校自備午餐巡查紀錄表項目內容應比照衛生自主管理檢核表進行檢核。
5. 校方為考量學生用餐需求，午餐供應採多樣化型式供餐，惟部分餐點單獨購買時無法符合教育部午餐基準，學校學務處也針對此情形有加強宣導，用心維護學生在校用餐權益及健康。
6. 廠商記點認定標準寬鬆，供應缺失不易受罰，無法有效保障供膳品質，建議落實缺失記點相關罰則規定。
7. 中午供應桶餐，每日需填寫之衛生驗收自主管理檢核表宜採用「外訂桶餐（餐盒）」此一類別表單。
8. 學校訪廠紀錄應提供相關照片佐證為佳。

9. 學校之午餐供應委員會與健康促進委員會一同召開時，出席者與列席者應於簽到表明確列出。

十二、幼兒補助、課後留園業務

111 年度

- 受查者未檢附相關佐證資料，無法查明。(查無教保服務人員與課後照顧人員實際配置情形相關資料、節餘款繳庫證明、課後留園相關費用會計帳上收支明細、實施計畫、經費收支表經費報教育局申請之電子檔)

110 年度

- 建議對家長明確說明有關幼兒倘於學期中戶籍遷出本市，補助將予追繳之規範。

十三、平板型電腦管理業務

109 年度

1. 平板電腦設備借用登記表以學期分冊列管，建議不要和其他設備借還登記混用。
2. 資通安全維護計畫係滾動修正頒布，建議補充敘明核定/實施日期。
3. 硬體管理妥適、紀錄詳實；課程融入校本課程發展，建議明年可申請「行動學習學校認證計畫」。
4. 建議校方協助教師保管之平板電腦強制更新軟體及 Android 平板安裝防毒軟體。
5. 若學校教師須長期借用平板電腦，建議定期繳回後再續借(每學期或每年)，以有效控管平板電腦使用狀況並更新維修。
6. 平板電腦年限為 4 年，財政局及教育局前已發文(財政局 109 年 2 月 26 日北市財產字第 1093015586 號函)要求各校達年限 6 年以上之電腦如不堪使用者應盡速報廢，堪用且有需要繼續使用者：應造冊列管。

108 年度

1. 若學校教師須長期借用平板電腦，建議定期繳回後再續借(每學期或每年)，以有效控管平板電腦使用狀況並更新維修。
2. 平板電腦管理借用單(紙本)財產編號、借用日期及歸還日期請借用人確實填寫，俾利財產管控。
3. 平板電腦部分，有鑑智慧型手機、筆記型電腦及 Chromebook 等個人載具於校園應用日漸多元，請學校考量將前開載具管理措施納入校園教育載具管理規範，並研議校有載具人為損壞處理 SOP。
4. 未使用之平板型電腦亦請定期開機辦理更新。
5. 僅有教學設備借用辦法，未訂定平板型電腦使用及管理相關規範。
6. 建議學校簡化平板電腦借還流程與文件，以提升師生使用意願。

【附註】：①有加註「◎」者，係指連續四年度列有之通案缺失及建議。

②「臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統會計相關作業應行注意事項」及「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應上傳憑證及文件」，於 110 年 8 月 23 日整合為「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」。

③「臺北市推動友善經費報支環境下相關內部審核簡化作為」及「臺北市政府各機關(構)學校經費核銷電子化作業手冊」，於 110 年 12 月整併為「臺北市政府友善經費報支(含電子化核銷)作業手冊」。

④通案缺失及建議倘法令有更迭情形，請依最新法令規定辦理。

臺北市政府主計處 函

中華民國 104 年 1 月 13 日北市主會決字第 10430055800 號

主旨：茲彙整本處 102-103 年度派員稽查各機關會計機構內部審核及會計制度實施狀況所列應行、注意改善事項通案缺失如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

一、會計事務核有通案缺失如下：

- (一)歲出預算明細分類帳，有關零用金撥補之列帳，逕以 1 筆撥還零用金事由登帳，核與臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定（以下簡稱一致規定）第 60 條規定：「記帳時務求詳實……。」及第 62 條規定：「歲出預算明細分類帳，應……根據付款憑單及原始憑證登記之。」未合。
- (二)支出憑證，出納人員於支付款項後未加註「付訖」戳記，且會計人員於開立付款憑單或支出傳票後亦未加註戳記或管制記號，核與內部審核處理準則（以下簡稱內審準則）第 17 條規定略以，支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號之規定未合。
- (三)記帳憑證所載金額、支出用途或受款人與原始憑證不符，核與內審準則第 17 條規定略以，各機關會計人員審核傳票，應注意支出傳票之受款人、金額等是否與原始憑證所載相符，其不符者，應查究其原因之規定未合。
- (四)付款憑單或收、支傳票，出納人員未註明收、付款日期，會計人員未依收付實現日登載明細帳，核與一致規定第 53 條規定略以，記帳憑證應以造具之日期先後順序編號、出納於收付完畢時，以收付實現之日並以先後編號分別填入記帳憑證、退回會計單位、會計人員於查對憑證無短缺後，根據出納人員所填日期及號碼記帳之規定未合。
- (五)會計月報中保管款明細表履約保證金及押標金未註明或未配

合工期展延更新保證期限，不利依內審準則第 20 條第 3、6 款及臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則等規定隨時注意清理並適時稽催處理。

二、會計業務內部控制制度之遵循，核有未配合法令更迭或實務作業檢討修正等通案缺失如下：

(一)內部控制制度中「預算之分配與執行」工作項目，其控制重點「各機關重大工程之投資計畫，超過 5 年未動用預算者，不得繼續保留。」，未配合 100 年 5 月 25 日已修正之預算法第 67 條規定，修正屆滿年限為 4 年。

(二)內部控制制度中「決算報告之編報」工作項目，其控制重點「以前年度應收歲入款、應收歲入保留款、應付歲出款及應付歲出保留款，於年度終了屆滿 5 年而仍未能實現者，可於辦理決算時列為減免（註銷）數處理……」，未配合 100 年 5 月 25 日已修正之決算法第 7 條規定，修正屆滿年限為 4 年。

三、上開所列通案缺失，請確實檢視，如有類此情況除應即時改善外，並列為未來查核所屬機關會計機構內部審核及會計制度之重點項目。