

# 臺北市中山區懷生國民小學

## 內部控制制度

臺北市中山區懷生國民小學 編印

114 年 6 月修訂



# 目錄

前言	8
組織職掌	9
組織系統圖	10
分層負責明細表	11
風險評估	32
風險辨識	33
風險分析	33
風險評量	34
主要業務項目與作業流程圖及說明	36
第一篇、學校共同性業務	
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動(E010300)	1-2~1-4
臺北市國小辦理課後服務班作業(E010400)	1-5~1-6
臺北市國民小學課外社團活動作業(E010500)	1-7~1-10
臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業(E010600)	1-11~1-12
臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業 (E011900)	1-13~1-16
重大校安事件通報處理作業(E012202)	1-17~1-19
公立幼兒園辦理課後留園業務(E012206)	1-20~1-21
第二篇、體育衛生業務	

學校午餐委外辦理(E020400)	2-2~2-3
臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理(E020800)	2-4~2-6
臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900)	2-7~2-8

### 第三篇、工程及財產管理

施工驗收作業(E030100)	3-2~3-14
報廢動產作業(E030900)	3-15~3-19
財產盤點作業 (E031000)	3-20~3-22
物品報廢作業(E031100)	3-23~3-24

### 第四篇、政風業務

受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300)	4-2~4-4
-------------------------	---------

### 第五篇、人事業務

聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業(E050100)	5-1~5-5
教評會組成作業(E050200)	5-6~5-9
職員遷調作業(E050300)	5-9~5-11
教師敘薪作業(E050400)	5-12~5-14
教師留職停薪及復職申請作業流程(E051100)	5-15~5-22
員工加班及加班費申請作業(E051300)	5-23~5-24
勞保薪資調整作業(E052200)	5-25~5-28

### 第六篇、會計業務

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308)	6-2~6-5
現金、票據及證券保管情形之查核(E061706)	6-6~6-8

公告金額以上之採購監辦作業(E061001)	6-9~6-15
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002)	6-16~6-22
附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報(E061706)	6-23~6-26
辦理附屬單位預算保留(E061707)	6-27~6-30
附屬單位決算之編報(E061709)	6-31~6-33

#### 第七篇、採購業務

公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業(E070600)	7-2~7-13
小額採購作業(E070700)	7-14~7-17
財物或勞務驗收作業(E070800)	7-18~7-29

#### 第八篇、研考、文書檔案業務

公文管考作業(E080200)	8-2~8-3
-----------------	---------

#### 第九篇、出納管理

接受民間指定用途捐款作業(E090400)	9-2~9-3
代收付款項之處理(E090500)	9-4~9-6

#### 第十篇、資訊業務

校務行政系統個資保護作業(E100100)	10-2~10-3
網路障礙申告及排除程序(E100200)	10-4~10-5
大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程(E100400)	10-6~10-7

## 前言

內部控制係積極之管理過程，涵蓋機關的組織、計畫、法規制度、資源等管理職能及各種協調措施，藉由設計標準作業流程，有效整合組織資源，提升整體營運績效與品質，成為機關組織運作標準之依歸。

內部控制應對機關所面臨的內部、外部風險加以評估，辨識及分析達成組織目標所可能面臨之風險，與影響績效目標達成之原因等。

內部控制利用現代化之科學管理，簡化並標準化工作流程，以保障機關免於因人為疏失造成之損失；亦為減少錯誤及防弊兼顧之重要制度，不僅可增進工作效率、保護資產與財務安全，更可達到完善之管理控制。管理者及員工應對內部控制制度持肯定及積極的分工合作態度，以建立並維持良好的績效目標控制環境，俾塑造組織文化、紀律及內部控制之架構，進而形塑員工標準、正確的工作態度；又內部控制制度有其先天限制，僅能合理保證而非絕對保證目標的達成。

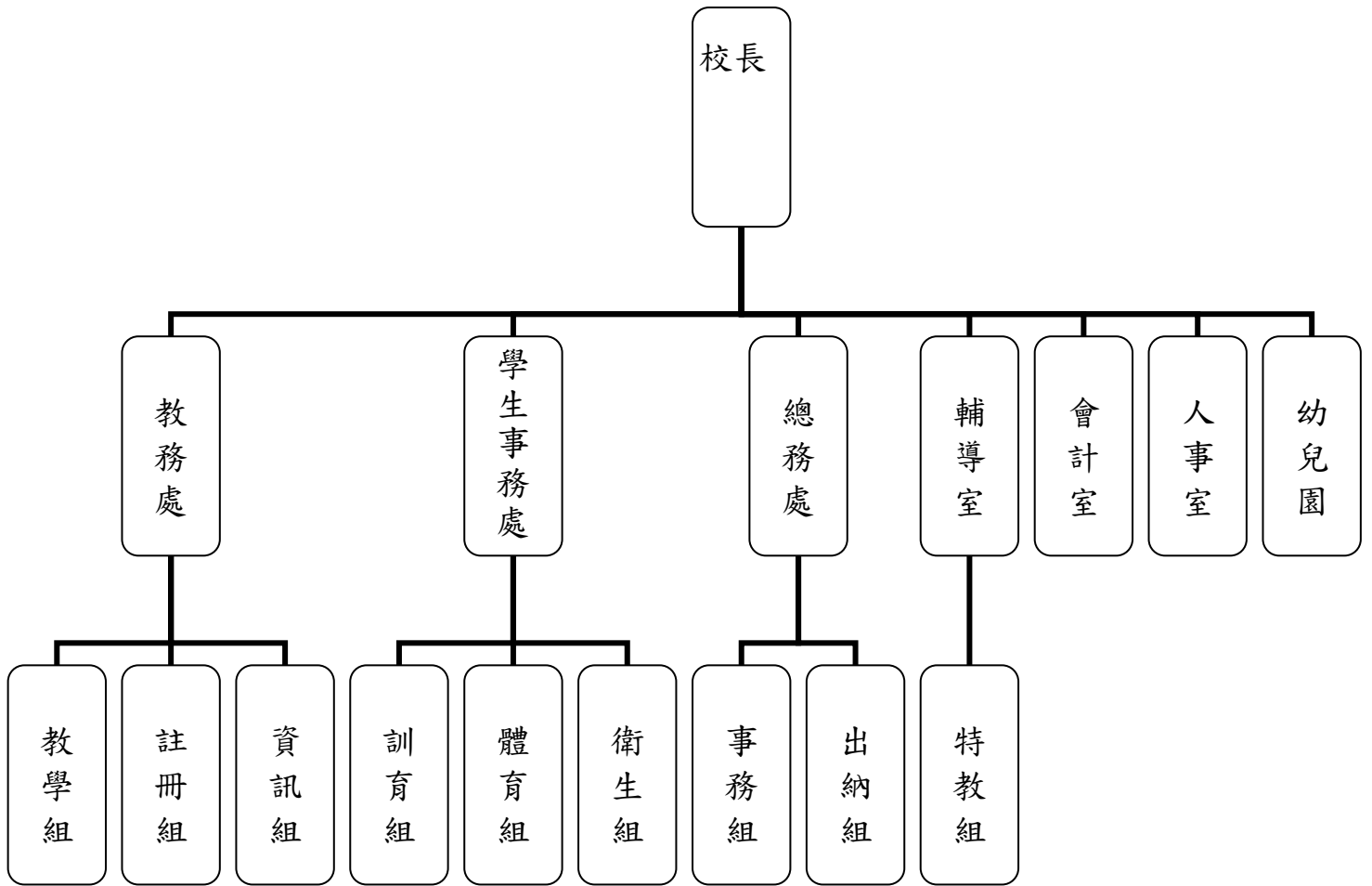
為強化機關內控機制，健全財務秩序，特依市府訂頒「臺北市政府實施內部控制作業原則」，擬訂本局暨所屬學校內部控制標準流程，由全員共同遵循。內部制度的運作成效端賴於制度作業流程設計之完備、員工執行之配合度與管理階層有效評估績效並適時調整改進，以維制度可行及發揮最高效能，進而讓組織運作漸趨於簡單化、標準化與正常化。

內部控制制度有其先天限制，僅能合理保證而非絕對保證目標的達成。

## 組織職掌

- 一、本校隸屬臺北市政府教育局，以「培育卓越人才」為教育使命，以「全球視野成功領航」為願景，以此建構一所精緻優質、創新卓越的高中，學生受業茁壯於成功校園，而能才德兼備，成為「學術人才」、「國際人才」、「領導人才」，成功啟航揚帆國際。
- 二、本校設置校長 1 人，綜理全校校務，下設教務處、學生事務處、總務處、輔導室、會計室、人事室及幼兒園等單位。  
內部分層業務如下：
  - (一) 教務處：秉承校長之命，辦理全校教務事項。
    1. 教學組：掌理課程編排、課業考查、學藝競賽、教學研究、教師進修、差假、教師調代課及缺補課之查核等事項。
    2. 註冊組：掌理註冊、編班、轉學、學籍保管、各項獎助學金補助及成績考查等有關學籍事項。
    3. 資訊組：掌理電腦設備及區域網路之管理、保管等事項。
  - (二) 學生事務處：秉承校長之命，辦理全校學生事務事項。
    1. 訓育組：掌理訓育計畫之擬定及辦理各類訓育等活動。
    2. 體育組：掌理學生體育活動、體格鍛鍊等事項。
    3. 衛生組：掌理健康檢查，個人及環境衛生檢查、保健等事項。
  - (三) 總務處：秉承校長之命，辦理全校總務事項。
    1. 事務組：掌理校舍、校具、財產、物品採購保管、工程發包、監工、驗收、掌理文件收發登錄、撰擬繕校、典守學校印信、檔案保管、整理各項會議紀錄、校史等事項。
    2. 出納組：掌理現金、零用金、票據、契約之保管等收支事項，辦理員工薪津發放及各項扣繳單據證明等。
  - (四) 輔導室：秉承校長之命，辦理全校學生個案建立、學習輔導、生活輔導、生涯輔導及兩性教育、親職教育等事項。  
特教組：擬訂特殊教育計畫章則、親師輔導諮詢、特教班甄選鑑別、實施各項診斷測驗、特教兒童追蹤輔導等事項。
  - (五) 會計室：秉承上級主計機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理歲計、會計、統計等事項。
  - (六) 人事室：秉承上級人事機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理人事管理查核等事項。
  - (七) 幼兒園：秉承校長之命，綜理園務、規劃幼兒教學、保育、環境與各項措施。  
教保組：掌理幼兒課程規劃、教學活動編排彙整、發展篩檢、衛生保健等事項。

# 組織系統圖



## 分層負責明細表

臺 北 市 國 民 小 學 分 層 負 責 明 細 表

單 位	主 管 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註	
	項 目	內 容	第 四 層 (承 辦 人)	第 三 層 (組 長)	第 二 層 (主 任)	第 一 層 (校 長)			
教 務 (教 導) 處	綜 合 性 業 務	一、教務工作計畫、行事曆及章則之擬訂		擬辦	審核	核定			
		二、分配教師職務			擬辦	核定			
		三、策劃及督導教學環境佈置事項		擬辦	審核	核定			
		四、彙編學校行事曆		擬辦	審核	核定	各處室		
		五、視導各班教學			擬辦	核定	各處室		
		六、教師補缺計畫之擬訂				擬辦	核定	人事室	教師評審委員會
		七、整編及執行教務經費預算			擬辦	審核	核定	會計室 總務處	
		八、彙報各項教務業務統計資料事項			擬辦	審核	核定		
		九、其他臨時交辦事項				擬辦	核定		
教 務 (教 導) 處	教 學 及 研 究 業 務	一、各項教學章則之擬訂		擬辦	審核	核定			
		二、編排教師課表及作息時間表		擬辦	審核	核定	學生事務處		
		三、各科教學觀摩計畫之擬訂事項			擬辦	審核	核定		
		四、辦理科學展覽、多語文競賽及其他學藝競賽事項			擬辦	審核	核定		
		五、查核教學進度			擬辦	核定			各學習領域課程小組
		六、調閱學生各科作業事項及家庭聯絡簿			擬辦	核定		學生事務處 輔導室	
		七、辦理教師調課、代課及補課之事項			擬辦	核定		人事室	
		八、辦理教師研究、進修事項			擬辦	審核	核定	各處室	教師會
		九、辦理短期代理代課費事項			擬辦	審核	核定	人事室 會計室 總務處	
		十、辦理學生課後照顧、學藝活動與鐘點費造報等事項		擬辦	審核	審核	核定	各處室	家長會

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
教務 (教導) 處		十一、督導寒暑假作業自主學習設計		擬辦	審核	核定		
		十二、組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項		擬辦	審核	核定		
		十三、彙整學校課程計畫事項		擬辦	審核	核定		課程發展委員會
		十四、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
教務 (教導) 處	學籍 及成 績業 務	一、各項註冊章則之擬訂		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、新生入學資料及學籍之建檔保管與處理事項		擬辦	核定		學生事務處 輔導室	
		三、學生註冊編班及學號編排事項		擬辦	審核	核定		編班委員會
		四、辦理學生轉學及未依規定入學、中途輟學、復學等事項		擬辦	審核	核定	學生事務處 輔導室	
		五、辦理學籍統計及學生異動事項	擬辦	審核	核定			
		六、核發學生各項證明及畢業證書事項		擬辦	審核	核定		
		七、教學評量事項		擬辦	審核	核定		
		八、成績評量補充規定、學籍資料保管及電子化業務處理事項之擬訂		擬辦	審核	核定		課程發展委員會
		九、辦理畢業生資料之調查統計事項		擬辦	核定			
		十、未就學適齡兒童之調查統計事項	擬辦	審核	核定			
		十一、辦理獎助學金及各項補助事項	擬辦	審核	核定		各處室	
		十二、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
教務 (教導) 處	圖書 及設 備業 務	一、各項教學設備、圖書借閱、專科教室使用、教具借用等章則之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、教學設備計畫之擬訂		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		三、選編各科補充教材及教學資料計畫之擬訂		擬辦	審核	核定	總務處	課程發展委員會
		四、辦理圖書及學科教材之請購、編類及保管事項	教師	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		五、介紹書報及指導兒童閱讀事項	教師	擬辦	核定			
		六、規劃教具製作、採購及管理事項		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		七、請購、分發教科書及有關書刊事項		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	教科書評選委員會
		八、出刊學校性刊物事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
		九、各種刊物、照片資料之蒐集保管事項	擬辦	核定				
		十、閱讀教育推廣活動		擬辦	審核	核定		
		十一、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
教務 (教導) 處	資訊 教學 業務	一、資訊教育推展計畫之擬訂		擬辦	審核	核定		學校資訊小組
		二、召集資訊安全系統管理小組，及分配系統管理師工作		擬辦	審核	核定		
		三、規劃及執行校園及行政e化業務		擬辦	審核	核定		
		四、辦理教師校內、外資訊研習相關事項		擬辦	審核	核定		
		五、推動資訊教育融入各科教學業務、規劃辦理校內學生資訊教育相關競賽事宜		擬辦	審核	核定		

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
教務 (教導) 處		六、編列執行相關資訊設備年度預算、辦理資訊軟硬體設備之申購、安裝規劃及維修並處理資訊耗材更換事宜		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		七、維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路系統事項	擬辦	核定				
		八、管理校園網路系統帳號、密碼、佈線等事項	擬辦	核定				
		九、管理電腦硬體、軟體程式、光碟資料及周邊設備	擬辦	核定				
		十、辦理學校網頁建置、管理相關事項	擬辦	審核	核定			學校資訊小組
		十一、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
學生事務 (教導)處	綜合 性業 務	一、學務工作計畫、行事曆及章則之擬訂			擬辦	核定		
		二、籌辦各項慶典、活動			擬辦	核定		
		三、處理學生偶發事件		擬辦	審核	核定		
		四、校園安全事件處理事項之擬訂			擬辦	核定		
		五、「學生輔導與管教辦法」之擬訂與執行			擬辦	核定	輔導室	教師會 家長會
		六、規劃校內各項防空、防震、防災演習等學生防護工作及緊急避難訓練		擬辦	審核	核定	總務處	
		七、整編及執行學務經費預算			擬辦	核定	總務處 會計室	
		八、彙報各項學務業務統計資料事項		擬辦	審核	核定		
		九、督導學生早會、晨光時間、導師時間之活動		擬辦	審核	核定	輔導室	

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
學生事務(教導)處		十、廣播系統使用與管理		擬辦	核定			
		十一、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
學生事務(教導)處	訓育業務	一、各項訓育章則之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、規劃團體活動及校外教學、畢業戶外教學事項		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		三、辦理學生群育活動、寒、暑期學生營隊活動		擬辦	審核	核定		
		四、規劃及訓練幼童軍活動事項		擬辦	審核	核定		
		五、指導學生自治活動事項		擬辦	核定			
		六、推行社區服務學習活動		擬辦	核定		輔導室	
		七、規劃重大節日之活動、刊物及壁報出版等事項		擬辦	核定		各處室	
		八、辦理學生早會典禮		擬辦	核定		各處室	
		九、辦理學生才藝競賽、舞蹈、音樂比賽及表演活動		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、宣導各項政令活動		擬辦	核定			
		十一、宣導社教機構藝文活動		擬辦	核定			
		十二、辦理模範生選拔及優良學生表揚事項		擬辦	審核	核定		
		十三、辦理校際活動、比賽事宜		擬辦	審核	核定		
		十四、其他臨時交辦事項				擬辦	核定	
學生事務(教導)處	生活教育業務	一、各項生活教育計畫之擬訂及推行事項		擬辦	審核	核定	輔導室	
		二、辦理交通安全教育及排路隊事項	擬辦	審核	核定	教務處		
		三、辦理學生獎懲事項		擬辦	審核	核定	輔導室	
		四、處理拾遺物品事項	擬辦	審核	核定			

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
學生事務(教導)處		五、編排導護輪值及組訓學生糾察隊事項		擬辦	核定			
		六、辦理民主法治教育宣導		擬辦	核定			
		七、辦理品德教育、秩序禮節、常規訓練比賽事項		擬辦	審核	核定		
		八、辦理防範犯罪事宜		擬辦	核定		輔導室	
		九、學生請假、缺課、中輟、生活常規問題擬訂處理事項		擬辦	核定		教務處 輔導室	
		十、處理學生家長送午餐飯盒事宜		擬辦	核定			
		十一、防制校園暴力霸凌，維護校園安全事宜		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、擬訂消除菸(檳)害、預防愛滋等工作		擬辦	審核	核定		
		十三、辦理防制學生濫用藥物相關業務		擬辦	審核	核定	輔導室	
		十四、校園安全通報業務		擬辦	審核	核定	輔導室	
		十五、家庭暴力防治及兒少保護通報業務		擬辦	審核	核定	輔導室	
		十六、規劃及執行學生路隊及校內安全導護工作		擬辦	審核	核定		
		十七、辦理學校性別平等教育委員會及擔任執行秘書		擬辦	審核	核定		
		十八、辦理全民國防相關業務		擬辦	審核	核定		
	十九、其他臨時交辦事項			擬辦	核定			
學生事務(教導)處	體育業務	一、各項體育活動章則之擬訂		擬辦	審核	核定	總務處	體育委員會
		二、組織並召開「體育委員會」及「體育班發展委員會」		擬辦	審核	核定		

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註	
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)			
學生事務(教導)處		三、辦理校內外運動會及各項體育競賽事項		擬辦	審核	核定			
		四、運動場所及體育設備之管理與維護事項		擬辦	核定		總務處 會計室		
		五、早操及課間活動事項		擬辦	核定				
		六、辦理學生體適能測驗與活動事項	擬辦	審核	核定				
		七、訓練及選拔各項體育競賽團隊事項	擬辦	審核	審核	核定			
		八、學生體育成績之評量統計與報告事項		擬辦	核定		教務處		
		九、運動器材使用安全之指導		擬辦	核定				
		十、體育獎勵(助)金之申辦事項		擬辦	審核	核定	教務處 會計室		
		十一、游泳能力檢測	擬辦	審核	審核	核定			
		十二、辦理體育班招生及相關計畫事宜		擬辦	審核	核定			
		十三、辦理專任運動教練相關事項		擬辦	審核	核定		教練評審委員會	
		十四、其他臨時交辦事項			擬辦	核定			
	學生事務(教導)處	環境及衛生教育業務	一、各項環境及衛生教育工作章則之擬訂		擬辦	審核	核定		
			二、辦理全校衛生保健工作、防疫宣導及其設備事項		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
三、衛生隊之組訓及指導晨間檢查事項					核定				
四、辦理學校環境衛生及整潔活動教育事項					擬辦	核定			
五、辦理健康檢查及協助預防接種事項			擬辦	核定			人事室		
六、學生視力保健、口腔衛生、砂眼治療及缺點矯治事項			擬辦	審核	審核	核定			
七、辦理衛生保健宣導、比賽測驗事項				擬辦	核定				

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
學生事務(教導)處		八、衛生保健器材及藥品之使用保管整補事項	擬辦	審核	核定			
		九、學校販賣食品、外訂餐盒衛生管理		擬辦	核定		總務處	
		十、辦理垃圾分類、資源回收、環保教育		擬辦	核定		總務處	
		十一、維護環境及飲水設備之清潔		擬辦	核定		總務處	
		十二、衛生保健資料統計、分析及彙報事項		擬辦	核定			
		十三、辦理學生團體保險各項表報	擬辦	核定				
		十四、辦理環境教育事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十五、學生疾病送診及缺點矯治事項	擬辦	核定				
		十六、辦理有關人口、性教育等公共衛生教育事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、學校餐廚衛生管理	擬辦	擬辦	審核	核定	各處室	
		十八、擬訂及執行學童午餐供應及教育事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		十九、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
	總務處	綜合性業務	一、總務工作計畫、行事曆及各項章則之擬訂			擬辦	核定	
二、學校環境美化綠化督導、執行				擬辦	審核	核定		
三、督導營繕工程及採購相關事宜					擬辦	核定		
四、擬定校園災害防救計畫及督導學校災害之預防、搶救及善後處理					擬辦	核定		
五、督導年度預算計畫之執行					擬辦	核定	會計室	
六、辦理職員工防火防災演習				擬辦	審核	核定	各處室	

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
總務處		七、督導學校門禁管理及安全防護		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		八、涉及國家賠償法案件之處理			擬辦	核定		依個案會辦 相關處室
		九、整編及執行各項總務預算			擬辦	核定	各處室	
		十、彙報各項總務業務統計資料事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		十一、有關總務工作資訊之蒐集與建檔			擬辦	核定		
		十二、協助各處室慶典活動、演習演練之支援工作			擬辦	核定	各處室	
		十三、規劃及監督校舍建築及整修事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、規劃災民收容安置及防災留守業務		擬辦	審核	核定		
		十六、調配辦公廳所、教室		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、學校職員工值勤之編排		擬辦	核定		人事室	
		十八、技工友與校警在職訓練與督導考核		擬辦	核定			
		十九、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
總務處	事務及財產業務	一、擬定本組各項章則及有關工作之計畫執行考核事項		擬辦	審核	核定		
		二、辦理整建工程及設備採購之估價、招標、發包、採購、監工、驗收、結算等作業		擬辦	審核	核定	會計室	
		三、分配及管理宿舍	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		四、校產管理、維護及盤點	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		五、購置、維護各項設備與辦公用品	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		六、編造財產目錄及其增減登記事項	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
總務處		七、管理及分配校警、工友工作事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		八、管理及維護校舍		擬辦	核定		學生事務處	
		九、審核教職員工交通費請領之事項		擬辦	審核	核定	會計室 人事室	
		十、辦理建築物公共安全及消防安全檢修申報作業		擬辦	審核	核定		
		十一、擔任防火管理人及職業安全衛生管理人員		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		十二、辦理公共安全檢查、電梯安全檢查、飲水安全檢查、電源委外檢測及消防安全檢查等業務		擬辦	核定			
		十三、分配假期學校環境衛生工作		擬辦	核定			
		十四、電路措施、廣播系統之維護		擬辦	核定			
		十五、配合各項典禮、活動會場佈置及各項機具設備使用		擬辦	核定			
		十六、遊戲器材安全檢查、維護		擬辦	核定			
		十七、經管物品出借、收回	擬辦	核定				
		十八、電話系統裝設、分配使用及管理	擬辦	審核	核定			
		十九、水電管理及校園節能規劃事宜	擬辦	審核	核定			
		二十、調配學生課桌椅	擬辦	審核	核定		教務處	
		二十一、辦理校園場地開放及餘裕空間租借管理相關事項	擬辦	審核	核定		教務處	
		二十二、規劃執行校園保全相關事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	二十三、其他臨時交辦事項			擬辦	核定			

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註	
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)			
總務處	出納 業務	一、擬定本組各項章則及有關工作之計畫執行考核事項		擬辦	審核	核定			
		二、現金出納保管登記事項		擬辦	審核	核定	會計室		
		三、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項		擬辦	審核	核定	會計室		
		四、填發收款收據、填具送金簿及公庫支票保管事項		擬辦	審核	核定	會計室		
		五、編製現金結存表、差額解釋表等事項			核定		會計室		
		六、教職員工薪津、退職人員退休津貼、代課鐘點費及各種補助費等發放			擬辦	審核	核定	會計室 人事室	
		七、辦理員工薪資(含退職人員)、扣解捐款、各項保險費、福利金、互助金、所得稅等，扣繳、收費、解繳、申報及核發各項扣繳單據證明	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室		
		八、辦理暫收暫付預付墊付款項之收付事項		擬辦	審核	核定	會計室		
		九、辦理各項代收代辦費用之收支保管與收退費存解事項	擬辦	審核	審核	核定	會計室 教務處 學生事務處		
		十、辦理零用金保管及零星支出之核支並登記		擬辦	審核	核定	會計室		
		十一、編製零用金備查簿		核定					
		十二、核對各項付款憑証、印鑑及金額		核定					
		十三、辦理學生註冊費用收退費、對帳事項		擬辦	審核	核定	會計室		
		十四、代辦員工優惠儲蓄事宜		擬辦	審核	核定	會計室		
		十五、法院強制執行扣薪案件		擬辦	審核	核定	會計室 人事室		

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
總務處		十六、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
總務處	文書 業務	一、擬定本組各項章則及有關工作之計畫執行考核事項		擬辦	審核	核定		
		二、典守學校印信事項		擬辦	審核	核定		
		三、公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項		擬辦	核定			
		四、文書處理章則事項之擬訂		擬辦	審核	核定		
		五、辦理公文保密及文件歸檔與保管事項	擬辦	核定				
		六、擔任全校性會議紀錄及整理各種集會報告事項		擬辦	審核	核定		
		七、記載學校大事事項		擬辦	審核	核定		
		八、辦理公文及表單調查查催事項		核定				
		九、辦理校長交接彙辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、處理不屬各處室公文		擬辦	審核	核定		
		十一、收集、整理、登錄、保管學校校史及協助校友會業務		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、管理全校各項活動資料		核定				
		十三、辦理學校活動邀請函、謝函寄發及祝函等簽收登記		擬辦	審核	核定		
		十四、辦理慶吊禮及各項標幟、標記牌之書寫、準備	擬辦	核定				
		十五、處理行政程序法相關事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、協助校長室秘書業務		擬辦	審核	核定		

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註	
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)			
總務處		十七、辦理工作簡化案件		擬辦	審核	核定	各處室		
		十八、郵件及郵務物品之收發管理事宜		核定			各處室		
		十九、辦理屆保存年限公文檔案之送核與銷毀相關事項		擬辦	審核	核定	各處室		
		二十、辦理每月電子公文節能減紙相關措施執行績效填報		擬辦	審核	核定	會計室		
		二十一、辦理校務會議開會事項		擬辦	審核	核定		教師會 家長會	
		二十二、督導各類資訊管理系統填報		擬辦	核定				
		二十三、其他臨時交辦事項			擬辦	核定			
輔導室	綜合性業務	一、學校輔導工作、行事曆及章則之擬訂			擬辦	核定			
		二、主持輔導工作會議			擬辦	核定			
		三、規劃輔導室設施、設備		擬辦	審核	核定			
		四、整編及執行輔導室預算		擬辦	審核	核定			
		五、彙報各項輔導業務統計資料事項		擬辦	審核	核定			
		六、協助級任教師解決學生困難問題		擬辦	核定				
		七、辦理「學校日」活動		擬辦	審核	核定	各處室	家長會	
		八、組織及運作「學生申訴評議委員會」				審核	核定		
		九、新住民子女跨國銜轉教育支持服務		擬辦	審核	核定	教務處		
		十、其他臨時交辦事項				擬辦	核定		
輔導室	輔導與諮商業務	一、各項輔導工作章則之擬訂		擬辦	審核	核定	各處室		
		二、實施學生輔導與諮商事項		擬辦	核定		教務處 學生事務處		

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
輔導室		三、學生個案研究、輔導及推廣等事項		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		四、協助教師從事學習輔導並規劃班級輔導活動課程		擬辦	核定		教務處 學生事務處	
		五、提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務事項		擬辦	核定		各處室	
		六、策劃與實施小團輔導事項		擬辦	核定		學生事務處	
		七、策劃與實施兒童輔導專欄之事項		擬辦	核定		各處室	
		八、規劃與實施親職教育		擬辦	審核	核定	各處室	
		九、推展性別平等教育、生命教育、家庭暴力防治及性侵害防治之教學與輔導活動		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、對生活適應困難兒童提供諮商服務		擬辦	審核	核定		
		十一、輔導信箱之設置與信函處理		擬辦	核定			
		十二、規劃家庭訪問事宜		擬辦	核定			
		十三、規劃認輔工作		擬辦	審核	核定		
		十四、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
	輔導室	社區資源與輔導資料業務	一、學生輔導資料之蒐集、整理、分析、保管轉移及提供教師參考等事項		擬辦	核定		教務處 學生事務處
二、實施學生智力、性向、人格等測驗及有關調查事項				擬辦	審核	核定	各處室	
三、各項輔導會議資料之準備、紀錄與整理事項				擬辦	核定		總務處	
四、蒐集、保管及提供輔導活動有關之工具與融入教學資料事項				擬辦	核定		教務處	

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
輔導室		五、畢業學生追蹤調查事項		擬辦	核定		學生事務處 教務處	
		六、出版輔導刊物		擬辦	審核	核定		
		七、輔導室圖書管理		核定				
		八、布置輔導室、諮商室、編製輔導圖表		核定				
		九、家長會、社區里長、社區機構、心理輔導機構連繫事項		擬辦	審核	核定		
		十、有關為民服務、社區關係事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、協助家長會成立組織及資料蒐集		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、推行各項社區活動		擬辦	審核	核定		
		十三、擬訂家庭教育事項、辦理學習型家庭		擬辦	審核	核定		
		十四、協助教師處理學生輔導資料電子化業務，建立檔案及保存		擬辦	核定			
		十五、協助班級特殊學生之安置、編班問題		擬辦	審核	核定	教務處	
		十六、家庭及社會資源聯繫		擬辦	審核	核定		
		十七、推展學校志工事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十八、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
輔導室	特殊教育業務	一、特殊教育計畫及章則之擬訂		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、身心障礙學生之鑑定及安置事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		三、身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		四、鑑定及安置各類資賦優異班學生之事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		五、辦理特殊教育教師之教學研究及輔導工作事項		擬辦	審核	核定	教務處	

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
輔導室		六、督導個別化教育計畫或方案實施事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		七、辦理特殊教育班學生個案研究與輔導事項		擬辦	核定		各處室	
		八、協助教師從事各班特殊學生之教育與輔導之事項		擬辦	核定		各處室	
		九、辦理特殊教育學生之親職教育		擬辦	核定			
		十、辦理資賦優異學生縮短修業年限及資優教育方案事宜		擬辦	審核	核定	教務處	
		十一、特殊教育活動宣導事項		擬辦	審核	核定		
		十二、組織及運作特殊教育推行委員會事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十三、視障學生課本及教材購置與製作事項		擬辦	核定		教務處 總務處	
		十四、辦理特殊教育學生教學輔具事項		擬辦	審核	核定	教務處 總務處	
		十五、辦理無法自行上下學學生交通車接送及交通補助費事宜		擬辦	核定		總務處	
		十六、申請身心障礙學生各項獎助學金、教育代金補助等事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		十七、辦理特殊教育學生通報事項		擬辦	核定			
		十八、辦理特殊教育學生之調查及就學輔導事項		擬辦	核定			
		十九、辦理特殊教育畢業學生之轉及追蹤輔導事項		擬辦	核定		教務處 學生事務處	
		二十、規劃推動特殊教育實施方案		擬辦	審核	核定		
		二十一、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
會計室	歲計	一、籌擬及編報年度預(概)算之事項	擬辦		審核	核定	各處室	

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
會計室		二、收支估計表之編報事項	擬辦		審核	核定		
		三、預算執行狀況(績效報告)之編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		四、年度進行中申請修正收支估計表、補辦預算、併決算案件之編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		五、年度終了時權責發生數之申請保留編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
會計室	會計	一、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、收入支出轉帳傳票之編製事項	擬辦		審核	核定		
		三、履行支付責任付款憑單之編製事項	擬辦		審核	核定		
		四、各種會計報告之編報事項	擬辦		審核	核定		
		五、年度決算之編報案件事項	擬辦		審核	核定		
		六、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項	擬辦		核定			
		七、預付及代收、代辦款項之清理事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		八、內部審核處理事項	擬辦		審核	核定	各處室	
會計室	統計	一、各類統計報表之編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、各類統計資料之建檔與保管事項	擬辦		核定		各處室	
人事室		一、組織編制之擬議事項	擬辦		審核	核定	教務處 會計室	
		二、教育人力計畫之擬辦事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		三、教職員任免、遷調、敘薪之擬辦及教師甄選行政事項	擬辦		審核	核定	各處室	教師評審委員會
		四、教師證書遺失補發申請之事項	擬辦		核定		教務處	

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第 四 層 (承辦人)	第 三 層 (組長)	第 二 層 (主任)	第 一 層 (校長)		
人事室		五、應徵召服役教職員之查報事項	擬辦		審核	核定		
		六、教師(教練)聘書之核發事項	擬辦		審核	核定		教師評審委員會
		七、教職員校外兼課同意書之核發事項	擬辦		審核	核定	教務處 學生事務處	
		八、教師差勤管理事項	擬辦		審核	核定		
		九、行政人員公假、公差、延長病假與單位主管以上人員之請假。	擬辦	審核	審核	核定		前經簽奉校長核定有案之公假，校長自得依市府文書處理實施要點第15、18點規定，本於權責核酌授權。

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
人事室		十、學校單位主管以下行政人員(不含單位主管)之事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假、補假及休假	擬辦	審核	核定			一、各校得依學校組織型態、員額規模及業務特性等,調整核決執行權責。 二、有關員工發生婚假、喪假、娩假或流產假時,為使校長能適時表達慶賀或慰悼之意,由核決之層級逕行副知校長。
		十一、教職員工差假勤惰之統計事項	擬辦		審核	核定		
		十二、教職員工成績考核之擬辦事項	擬辦		審核	核定		考核委員會
		十三、教職員工獎懲案件之核辦事項	擬辦		審核	核定		考核委員會
		十四、服務獎章、特殊優良及資深優良教師之遴報事項	擬辦		審核	核定	各處室	考核委員會
	十五、辦理性別工作平等法及性騷擾防治法規定之性騷擾防治措施	擬辦		審核	核定			

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
人事室		十六、教職員工出(入)境案件之擬辦事項	擬辦		審核	核定		
		十七、教職員工訓練進修之遴報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		十八、教職員工俸給待遇之簽擬事項	擬辦		審核	核定	會計室 總務處	
		十九、教職員工申請各項補助費之擬辦事項	擬辦		審核	核定	會計室 總務處	
		二十、員工文康活動之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	
		二十一、教職員工輔建購宅貸款之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處	
		二十二、教職員工保險案件之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處	
		二十三、教職員工退休(職)資遣及撫卹案件之擬辦事項			擬辦	核定	會計室 總務處	
		二十四、退休(職)人員及撫卹遺族之照護事項			擬辦	核定	會計室 總務處	
		二十五、人事資料登記、統計分析及保管事項	擬辦		審核	核定		
		二十六、人事資料報表之編報事項	擬辦		核定			
	二十七、有關人事證明文件之核發事項	擬辦		核定				

- 說明：1. 本表係依業務項目分工並兼顧行政組織訂定之，惟校長得視學校規模、編制等特殊情形調整校內之分工，新增業務亦得由校長裁示承辦單位。
2. 各類共同業務部分應依本府核定之現行適用之各類共同業務分層負責明細表、公務項目(內容)及核定層級原則辦理。
3. 學校型態實驗教育學校依學校型態實驗教育實施條例於實驗教育計畫載明之行政運作、組織型態得不適用本表。

## 風險評估

# 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，參考行政院國家發展委員會訂頒之「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及教育局年度施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行風險項目辨識。

## 二、風險分析

風險辨識後，參採作業手冊之風險分析，並考量業務性質，訂定適用於本校之「風險影響程度評量標準表」(如表1)及「風險可能性評量標準表」(如表2)，作為各業務單位衡量風險影響程度及發生率之參考標準並據以建立風險判斷基準及其風險容忍度示意圖(風險值=可能性\*影響程度)(如表3)，並填寫現有風險等級及風險值(如表4)。

表1. 風險影響程度評量標準表

等級(I)	影響程度	形象	民眾抗爭	業務運作	財產損失
3	嚴重	國內4家媒體報導負面新聞超過3天	20位(含)以上民眾至機關抗爭	中斷3天(含)以上	500萬元(含)以上
2	中度	國內2家以上媒體報導負面新聞超過1天	5位(含)以上，未達20位民眾至機關抗爭	中斷1天(含)以上未達3天	100萬元(含)以上未達500萬元
1	輕微	國內1家新聞媒體報導負面新聞不超過1天	4位(含)以下民眾至機關抗爭	中斷未達1天	未達100萬元

表2. 風險可能性評量標準表

等級(L)	發生機率分類	詳細描述
3	非常可能	1年內大部分的情況下會發生
2	可能	1年內有些情況下會發生
1	不太可能	1年內只有在少數情況下會發生

表4：風險評估一覽表-現有風險等級及風險值

臺北市中山區懷生國民小學114年度內控業務項目及風險評估一覽表

編號	項目名稱	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	本校權責處室	本校負責單位(或人員)
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)			
第一篇、學校共同性業務												
E010300	臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動	1. 校外教學活動發生學生意外事件。 2. 車輛安全性與場地安全性。	1. 訂定實施要點並每年實施一次內部查核。 2. 依法規定車輛年限並於出發前檢視相關資料；活動前路勘檢核相關場地情形並預先擬定補救策略。	1	1	1		1	1	1	學務處	訓育組
E010400	臺北市國小辦理課後照顧服務班作業	延宕未能依限如期如質完成開班。	確實控管辦理作業期程，顧及學生參與課後照顧權益。	1	1	1		1	1	1	教務處	教學組
E010500	臺北市國民小學課外社團活動作業	延宕未能依限如期如質完成開班。	確實控管辦理作業期程，顧及學生參與課外社團活動權益。	1	1	1		1	1	1	學務處	訓育組
E010600	臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業	兒童遊戲場設施未維護以致學生受傷。	確實控管辦理作業期程，顧及學生參與課外社團活動權益。	1	1	1		1	1	1	總務處	事務組
E011900	臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業	捐款經費遭不當移用。	定期公告運用成果並每年實施一次內部查核。	1	1	1		1	1	1	總務處	出納組
E012202	重大校安事件通報處理作業	操作校安通報時，因系統操作不熟悉，肇生逾時通報情事。	每半年定期舉辦校安通報研習。	1	1	1		1	1	1	學務處	訓育組
E012206	公立幼兒園辦理課後留園業務	辦理時程未能依限如期如質完成。	確實控管辦理作業期程，顧及學生參與課後留園權益。	1	1	1		1	1	1	幼兒園	園主任

臺北市中山區懷生國民小學114年度內控業務項目及風險評估一覽表

編號	項目名稱	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	本校權責處室	本校負責單位(或人員)
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)			
第二篇、體育衛生業務												
E020400	學校午餐委外辦理	午餐委外廠商供餐品質或衛生不佳。	每年訂有食安查核及營養師輔導訪視，落實學校午餐衛生業務。	1	2	2		1	2	2	學務處	衛生組
E020800	臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理	學校發生疑似食品中毒案件。	成立緊急應變小組，每日午餐留樣並定期進行食安SOP演練。	1	1	1		1	1	1	學務處	衛生組
E020900	臺北市校園疑似傳染病通報作業	未於時限內進行通報。	落實通報程序。	1	2	2		1	2	2	學務處	衛生組
第三篇、工程及財產管理												
E030100	施工驗收作業	未依程序辦理工程開工、履約管理及結算驗收、工程進度落後。	1. 監造建築師及委請專家學者協驗。 2. 依市府訂定之規定及檢核表逐項檢視辦理。	1	1	1		1	1	1	總務處	事務組
E030900	報廢動產作業	廢品未即時報廢，致有閒置情形。	要求各保管人對於已逾使用期限不堪使用之動產，應即時報廢以落實物品管理。	1	1	1		1	1	1	總務處	出納組
E031000	財產盤點作業	盤點缺失未即時補正。	盤點結果簽請首長核閱；盤點發現之缺失進行改善。	1	1	1		1	1	1	總務處	出納組
E031100	物品報廢作業	已逾使用期限不堪使用之物品，未即時報廢予以放置。	要求各保管人對於已逾使用期限不堪使用之物品，應即時報廢以落實物品管理。	1	1	1		1	1	1	總務處	出納組
第四篇、政風業務												
E040300	受理檢舉貪瀆不法案件處理作業	檢舉案件因故延宕遲復陳情人。	陳情案件掌握時效辦理。	1	1	1		1	1	1	人事室	人事室

臺北市中山區懷生國民小學114年度內控業務項目及風險評估一覽表

編號	項目名稱	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	本校權責處室	本校負責單位(或人員)
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)			
第五篇、人事業務												
E050100	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業	臨時需求聘僱人員作業時程較為匆促。	請用人單位預為考量人員聘用之作業期程。	1	1	1		1	1	1	人事室	人事室
E050200	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教評會組成作業	教師與會比例。	教評會議除開會通知外當日會議前另行電話告知。	1	1	1		1	1	1	人事室	人事室
E050300	臺北市政府教育局所屬機關及公立學校職員遷調作業流程圖	擬遷調人員資格或程序不符。	透過檢核表項目逐項檢核。	1	1	1		1	1	1	人事室	人事室
E050400	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師敘薪作業	俸級有誤。	透過WebHR建置教師完整資料，以該系統內建功能核算薪級。	1	1	1		1	1	1	人事室	人事室

臺北市中山區懷生國民小學114年度內控業務項目及風險評估一覽表

編號	項目名稱	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	本校權責處室	本校負責單位(或人員)
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)			
E051100	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師留職停薪及復職申請作業流程	留職停薪教師申請時間接近開學時會有甄聘代理教師不及之情形。	宣導有規劃留職停薪人員可以在學期結束前提出以利作業。	1	1	1		1	1	1	人事室	人事室
E051300	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校員工加班及加班費申請作業	加班因故未及於事前申請，	遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。	1	1	1		1	1	1	人事室	人事室
E052200	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校勞保薪資調整作業	適時反映勞工實際薪資水準	投保單位亦可採按季或按月申報調整月投保薪資及月提繳工資。	1	1	1		1	1	1	人事室	人事室
第六篇、會計業務												

臺北市中山區懷生國民小學114年度內控業務項目及風險評估一覽表

編號	項目名稱	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	本校權責處室	本校負責單位(或人員)
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)			
E060308	辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業	資本支出預算實際執行結果相關資料未依本府來文規定期限辦理。	配合教育局會計室公告，儘早準備及依限繳交相關資料。	1	1	1		1	1	1	會計室	會計室
E060800	現金、票據及證券保管情形之查核	審視零用金及自收現金是否存放於安全維護設備。	出納單位應設保管箱並連接保全設備放置隱密位置	1	1	1		1	1	1	會計室	會計室
E061001	公告金額以上之採購監辦作業	採書面審核、部分實地及書面審核，未簽奉機關首長或其授權人員核准。	於內部控制查核倘有未依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理者，列入缺失加強改善。	1	1	1		1	1	1	會計室	會計室
E061002	未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業	承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽請校長或其授權人員指定主(會)計單位或有關單位派員監辦。	監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文	1	1	1		1	1	1	會計室	會計室
E061706	附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報	物品設備單價金額是否與「臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表」之金額相符。	審查時加以核對，如有疑慮再洽業管處室及財管人員確認。	1	1	1		1	1	1	會計室	會計室

臺北市中山區懷生國民小學114年度內控業務項目及風險評估一覽表

編號	項目名稱	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	本校權責處室	本校負責單位(或人員)
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)			
E061707	辦理附屬單位預算保留	代辦事項於會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜。	學校之業務單位與主辦會計人員，應對保留案件之申請切實負責加強審核。	1	1	1		1	1	1	會計室	會計室
E061709	附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之編報	決算書表之會計科目及數據未與12月份會計月報累計數相符。	決算書表之會計科目及數據逐項核對12月份會計月報累計數。	1	1	1		1	1	1	會計室	會計室
第七篇、採購業務(秘書室)												
E070600	公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業	業務單位於招標前確認採購標的屬適合採行取最有利標精神之理由(參考採購法第52條第2項)，並簽經機關首長或其授權人員核准。	採購前後應依市府採購標準作業流程。	1	2	2		1	2	2	總務處	事務組
E070700	小額採購作業	意圖規避政府採購法之適用分批辦公公告金額以上之採購。	教育局已建立小額採購系統控管。	1	1	1		1	1	1	總務處	事務組
E070800	財務或勞務驗收作業程序	1. 財產或物品未登記。 2. 勞務服務無佐證資料。	1. 核銷流程落實會辦財管人員。 2. 招標時要求廠商提供檢核表、照片、簽到、日誌等書面資料。	1	1	1		1	1	1	總務處	事務組
第八篇、研考、文書檔案業務												
E080200	公文管考作業	公文積壓導致重大政策無法運行。	每日檢視到期公文並定期抽查減少公文錯誤。	1	1	1		1	1	1	總務處	文書組

臺北市中山區懷生國民小學114年度內控業務項目及風險評估一覽表

編號	項目名稱	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	本校權責處室	本校負責單位(或人員)
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)			
第九篇、出納管理												
E090400	接受民間指定用途捐款作業	捐款後要求返還。	尚未向稅捐單位申報扣除額前，由業務單位簽辦返還。	1	1	1		1	1	1	總務處	出納組
E090500	代收付款項之處理	會計帳與銀行對帳單帳務不一致。	就不一致處編製差額解釋表。	1	1	1		1	1	1	總務處	出納組
第十篇、資訊業務												
E100100	校務行政系統個資保護作業	因資安事件導致網站機密性(個資外洩)、完整性(被植入異常訊息或惡意檔案等)、可用性(網站服務中斷)問題。	1. 建立多因子驗證機制(如：通行碼及圖形驗證等)。 2. 針對系統進行資安相關檢測(如：弱點掃描、滲透測試及原碼掃描等)。 3. 定期進行異機備份。	1	1	1		1	1	1	教務處	資訊組
E100200	網路障礙申告及排除程序	網路障礙導致教學活動及行政作業停擺。	建立障礙申告及簽認機制。	1	1	1		1	1	1	教務處	資訊組
E100400	大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程	透過各廠牌報修專線或報修平臺進行報修	確認是否於保固期	1	1	1		1	1	1	教務處	資訊組

### 三、風險評量：

本校風險分析結果，考量本校人力、資源、組織環境等因素，由本校各處室訂定並經內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 1，各業務項目經過風險評估後，本校無「中、高度風險及極度風險」之項目，另本校風險圖像詳如表 5。本校可接受風險值之範圍定義為：發生風險影響程度為「低度風險」(R=1~2)之範圍。

表 3：風險判斷基準及其風險容忍度示意圖

嚴重(3)	R=3 中度風險	R=6 高度風險	R=9 極度風險
中度(2)	R=2 低度風險	R=4 中度風險	R=6 高度風險
輕微(1)	R1=低度風險	R=2 低度風險	R=3 中度風險
影響程度可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

極度風險(R=9)需立即採取處理行動

高度風險(R=6)管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源，予以處理。

中度風險(R=3 或 R=4)需明定管理階層的責任範圍，做必要監視。

■ 低度風險(R=1 或 R=2)予以容忍，依現行步驟處理。

表 5：本校現有風險圖像

嚴重(3)			
中度(2)	E070600、E020400		
輕微(1)	E010300、E010400、E010500、 E010600、E011900、E012202、 E012206、E020800、E020900、 E030100、E030900、E031000、 E031100、E040300、E050100、 E050200、E050300、E050400、 E051100、E051300、E052200、 E060308、E060800、E061001、		

	E061002、E061706、E061707、 E061709、E070700、E070800、 E080200、E090400、E090500、 E100100、E100200、E100400		
影響程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

※註：1.綠色區域為本局風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之風險項目代號。

## 主要業務項目與作業流程圖及說明