

臺北市立北投幼兒園

內部控制制度

北投幼兒園 編印

108年03月版

目錄

前言	9
組織職掌	10
組織系統圖	11
分層負責明細表	12
風險評估	21
風險辨識	22
風險分析	22
風險評量	23
主要業務項目與作業流程圖及說明	
第一篇、學校共同性業務	
中央補助款申請及執行作業(E010800)	1-2
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業(E010900)	1-4
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 (E011500)	1-6
<u>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)</u>	1-8
<u>臺北市 3、4 歲幼兒就學費用補助一生六六大順方案作業(E012001)</u>	1-12
臺北市 5 歲幼兒免學費補助作業(E012002)	1-14
幼 <u>兒</u> 園兼辦國民小學兒童課後照顧服務(E012004)	1-16
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業(E012102)	1-19
重大校安事件通報處理作業(E012202)	1-21
臺北市政府教育局防災標準作業(E012203)	1-24

第二篇、體育衛生業務

臺北市各級學校學生團體保險慰問金發放作業(E020300)	2-2
臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理(E020800)	2-4
臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900)	2-7

第三篇、工程及財產管理

施工驗收作業(E030100)	3-2
受贈動產作業(E030200)	3-12
市有房地管理機關變更作業(E030300)	3-15
宿舍管理作業(E030400)	3-18
報廢建物作業(E030500)	3-21
合法建築違章建築安置作業(E030600)	3-25
宿舍訪查作業 (E030800)	3-27
報廢動產財產管理作業 (E030900)	3-32
財產盤點作業 (E031000)	3-37

第四篇、政風業務

通報重大危安事件(E040100)	4-2
資訊內部稽核(E040200)	4-6
受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300)	4-10
受理公職人員網路申報財產作業(E040600)	4-14

第五篇、人事業務

各項補助作業(E050800)	5-2
獎懲建議案(E050900)	5-4

員工加班申請作業(E051000)	5-8
員工出差申請作業(E051100)	5-10
辦理年終考績(E051200)	5-12
請假作業(E051400)	5-16
請領休假補助費作業(E051500)	5-18
遴薦模範公務人員(E051600)	5-20
公務人員退休案件作業(E051700)	5-22
辦理撫卹作業(E051800)	5-28
撫慰作業(E051900)	5-33
公務人員資遣案件作業(E052000)	5-36
職員因公出國之差假管控作業(E052100)	5-39
處理不適任教師作業【教學不力或不能勝任工作，有具體事實】 (E052201)	5-41
處理不適任教師作業【經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實；或確認有性騷擾、性霸凌行為，且情節重大者】 (E052202)	5-46
處理不適任教師作業【體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害者】 (E052203)	5-49

第六篇、會計業務

工程管理費(工作費)支用預算之編報(E060302)	6-2
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308)	6-4
市議會審議預算案所作審議意見之處理(E060309)	6-10
臺北市地方教育發展基金預算之審核編報(E060400)	6-13

各項收入之審核(E060500)	6-17
員工薪津(E060601)	6-21
員工加班費 (E060602)	6-24
預借款項(E060603)	6-27
委託代辦經費(E060604)	6-29
受託代辦經費(E060605)	6-31
其他各項支出(E060606)	6-34
代收款項作業(E060607)	6-39
會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理 (E060700)	6-43
現金、票據及證券保管情形之查核(E060800)	6-48
有價證券、保管品收取及退還作業之審核(E060900)	6-51
公告金額以上之採購監辦作業(E061001)	6-55
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002)	6-62
未達公告金額十分之一之採購監辦作業(E061003)	6-69
財產審核(E061200)	6-71
懸帳之清理(E061500)	6-84
如何訂定內部控制制度(E061601)	6-86
對本機關查核內部控制制度實施情形(E061602)	6-88
接受本府內部控制制度督導會報各成員機關查核機關內部控制制度 (E061604)	6-91
修正內部控制制度(E061605)	6-93
編造(修改)分期實施計畫及收支估計表(E061701)	6-95

辦理預算調整容納(E061702)	6-98
辦理併入決算(E061703)	6-102
辦理補辦預算(E061704)	6-107
附屬單位預算之審核編報(E061706)	6-110
辦理附屬單位預算保留(E061707)	6-115
附屬單位預算半年結算報告之編報(E061708)	6-119
附屬單位決算之編報(E061709)	6-122

第七篇、採購業務

公開招標(同質採購)最低標作業(E070100)	7-2
限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業(E070200)	7-86
公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業(E070300)	7-102
限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業(E070400)	7-131
公開取得書面報價單採購作業(E070500)	7-147
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)	7-156
小額採購作業(E070700)	7-166

第八篇、研考、文書檔案業務

重大個案計畫選項列管督考作業(E080100)	8-2
公文管考作業(E080200)	8-5
公文收文作業(E080400)	8-7
公文發文作業(E080500)	8-9
檔案管理作業(E080600)	8-11

第九篇、出納管理

收入憑證管理及使用作業(E090100)	9-2
收納現金、支票及有價證券保管品作業(E090200)	9-6
退現金、支票及有價證券保管品作業(E090300)	9-8
接受民間指定用途捐款作業(E090400)	9-10
代收付款項之處理(E090500)	9-12
履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前管理作業(E090600)	9-15
<u>薪津發放(委託劃帳)作業流程圖 (E090700)</u>	9-19

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。

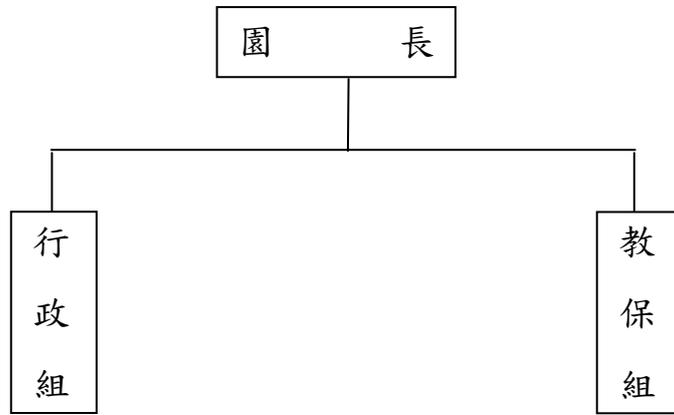
內部控制利用現代化之科學管理，簡化並標準化工作流程，以保障機關免於因人為疏失造成之損失；亦為減少錯誤及防弊兼顧之重要制度，不僅可增進工作效率、保護資產與財務安全，更可達到完善之管理控制。管理者及員工應對內部控制制度持肯定及積極的分工合作態度，以建立並維持良好的績效目標控制環境，俾塑造組織文化、紀律及內部控制之架構，進而形塑員工標準、正確的工作態度。

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。

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、本校設置園長 1 人，綜理全校校務，下設教保組及行政組等單位。
內部分層業務如下：
 - (一) 教保組：秉承園長之命，掌理全園幼兒保育、衛生保健、疾病預防、親職教育、社工與特殊幼兒輔導及其他保育相關事項。
 - (二) 行政組：秉承園長之命，掌理全園會計、人事、廚工、幼兒經費補助、出納、文書、公文收發、採購、財產管理、事務管理及其他一般行政與庶務相關事項。

組織系統圖



分層負責明細表

分層負責明細表

北投幼兒園分層負責明細表

北投幼兒園分層負責明細表								
承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	處室主任	園長		
教保組	綜合性業務	一、彙編學校行事曆	擬辦	審核		核定	人事會計、行政組	
		二、分配教保人員職務		擬辦		核定		
		三、整編及執行教保經費預算	擬辦	審核		核定		
		四、辦理幼兒招生工作	擬辦	審核		核定		
		五、辦理幼兒註冊及編班事項	擬辦	審核		核定		
		六、新生入學資料及學籍卡之建檔保管與處理事項	擬辦	審核		核定		
		七、掌握學生出缺席、辦理異動事項	擬辦	審核		核定		
		八、辦理學校日活動		擬辦		核定		
		九、規劃重大節日活動、全園性活動、校外教學及刊物等事項		擬辦		核定		
		十、辦理幼兒相關補助	擬辦	審核		核定		
		十一、臨時交辦事項	擬辦	審核		核定	會計	
教學及研究	教學及研究	一、擬定及執行教保人員進修計畫(含在園輔導、教學觀摩及參加研習安排)	擬辦	審核		核定	會計、人事會計	
		二、召開課程發展會議、教學會議，執行決議案	擬辦	審核		核定		
		三、彙整園本課程計畫、事項	擬辦	審核		核定		
		四、辦理代理代課費事項		擬辦		核定		
		五、辦理課後留園、冬夏令營活動幼兒收費、課程安排及鐘點費	擬辦	審核		核定		
		六、臨時交辦事項	擬辦	審核		核定		

北投幼兒園分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	處室主任	園長		
教保組	圖書及設備	一、辦理圖書及教材之請購、編類及保管事項	擬辦	審核		核定	會計、行政組	
		二、出刊幼兒園刊物事項	擬辦	審核		核定		
		三、規劃教具製作、採購及管理事項	擬辦	審核		核定		
		四、各種刊物、照片資料之蒐集保管事項	擬辦	審核		核定		
		五、規劃及執行校園及行政電腦化業務	擬辦	審核		核定		
		六、申請、請修電腦設備器材事宜	擬辦	審核		核定		
		七、管理電腦硬體、軟體程式、光碟資料及周邊設備	擬辦	審核		核定		
		八、辦理學校網頁建置、管理相關事項	擬辦	審核		核定		
		九、臨時交辦事項	擬辦	審核		核定		
環境及衛生教育業務		一、學校餐廚管理	擬辦	審核		核定	行政組	
		二、擬訂及執行幼兒午餐供應及教育事項	擬辦	審核		核定		
		三、學校環境美化督導及執行	擬辦	審核		核定		
		四、辦理環境衛生督導及衛生教育宣導	擬辦	審核		核定		
		五、衛生保健器材及藥品、清潔用品之使用保管	擬辦	審核		核定		
		五、整補事項	擬辦	審核		核定		
		六、辦理學生健康檢查事項	擬辦	審核		核定		
		七、辦理協助社區篩檢及建置健康檢查資料	擬辦	審核		核定		
六、臨時交辦事項	擬辦	審核		核定				
特殊教育與輔導		一、身心障礙學生之安置事項	擬辦	審核		核定		
		二、協助班級特殊學生之安置、編班問題	擬辦	審核		核定		

北投幼兒園分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	處室主任	園長		
教保組	特殊教育與輔導	三、身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項 四、督導個別化教育計畫或方案實施事項 五、辦理特殊教育學生教學輔具事項 六、規劃與實施親職教育 七、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 八、臨時交辦事項	擬辦	擬辦		核定	行政組 行政組	
	社區教保資源業務	一、辦理社區教保資源中心系列活動及核銷 二、推行各項社區活動 三、臨時交辦事項	擬辦	審核		核定		
行政組	綜合性業務	一、校園安全事件處理事項之擬訂	擬辦	審核		核定	教保組	
		二、整編及執行經費預算	擬辦	審核		核定	會計	
		三、家庭暴力防治及兒少保護通報業務	擬辦	審核		核定	教保組	
		四、辦理與督導各項災害之演練、預防、搶救及善後處理	擬辦	審核		核定	教保組	
		五、督導學校門禁管理及安全防護	擬辦	審核		核定		
		六、學校教職員工執勤之編排	擬辦	審核		核定	人事	
		七、督導營繕工程及採購相關事宜	擬辦	審核		核定	會計	
		八、督導年度預算計畫之執行	擬辦	審核		核定	會計	
		九、遊戲器材安全檢查及維護	擬辦	審核		核定		
		十、辦理園務會議開會事項	擬辦	審核		核定	各組室	

北投幼兒園分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	處室主任	園長		
行政組	綜合性業務	十一、臨時交辦事項	擬辦	審核		核定		
	事務及財產業務	一、管理及維護校產	擬辦	審核		核定		
		二、編造財產目錄及其增減登記事項	擬辦	審核		核定		
三、各項設備分發使用及登記事項		擬辦	審核		核定			
四、管理及分配保全及技工、工友工作事項			擬辦		核定	人事		
五、分配假期學校環境衛生工作			擬辦		核定			
六、審核教職員工交通費及加班費請領之事項			擬辦		核定	會計、		
七、擔任防火管理人			擬辦		核定	人事		
八、辦理公共安全檢查、飲水安全檢查、公共安全保險等業務			擬辦		核定	核定		
出納業務	一、現金出納保管登記事項	擬辦	審核		核定	會計		
	二、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		
	三、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		
	四、編制現金結存表及差額解釋表等事項	擬辦	審核		核定	會計		
	五、辦理員工薪資及各項保險費福利金互助金所得稅等解繳及核發各項扣繳單據證明	擬辦	審核		核定	會計、	人事	
	六、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		
	七、辦理代辦費之收支保管與課業雜費之收退費存解事項	擬辦	審核		核定	會計		

北投幼兒園分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	處室主任	園長		
行政組	出納業務	八、辦理公庫支票及領款之會簽事項	擬辦	審核		核定	會計	
		九、辦理零用金保管及零星支出之核支並登記	擬辦	審核		核定		
		十、編製零用金備查簿	擬辦	審核		核定	會計	
		十一、核對各項付款憑證、印鑑及金額	擬辦	審核		核定		
文書業務	一、公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校及查催事項 二、辦理園長交接會辦事項 三、辦理公文保密及文件歸檔與保管事項	擬辦	審核		核定			
				擬辦				核定
		擬辦	審核		核定			
歲計業務	一、籌擬及編報年度預算(概)算之事項 二、收支估計表之編報事項 三、預算執行狀況(績效報告)之編報事項 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 五、年度終了時權責發生數之申請保留編報事項	擬辦			核定	各組室		
		擬辦			核定			
		擬辦			核定	各組室		
		擬辦			核定			
		擬辦			核定			
會計業務	一、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項 二、收入支出轉帳傳票之編製事項 三、履行支付責任付款憑單之編製事項 四、各種會計報告之編報事項 五、年度決算之編報案件事項	擬辦			核定	行政組		
		擬辦			核定			
		擬辦			核定			
		擬辦			核定			
		擬辦			核定			

北投幼兒園分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	處室主任	園長		
行政組	會計業務	六、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項	擬辦			核定	行政組	
		七、預付及代收、代辦款項之清理事項	擬辦			核定	行政組	
		八、內部審核處理事項	擬辦			核定		
人事業務		一、組織編制之擬議事項	擬辦			核定		教師評審委員會
		二、教育人力計畫之擬辦事項	擬辦			核定		
		三、教職員任免、遷調、敘薪之擬辦及教師甄選行政事項	擬辦			核定		
		四、教師證書遺失補發申請之事項	擬辦			核定		
		五、應徵召服役教職員之查報事項	擬辦			核定		
		六、教師聘書之核發事項	擬辦			核定		
		七、教職員校外兼課同意書之核發事項	擬辦			核定		
		八、教師差勤管理事項	擬辦			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			核定		
							前經簽 奉園 核定 核有 案之 假公 ，長 自園 市得 書府 實處 點理 15、要 點規 定，定 權於 酌核 授責 權	

北投幼兒園分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	處室主任	園長		
行政組	人事業務	<p>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</p> <p>十一、教職員工差價勤惰之統計、成績考核之擬辦、獎逞案件之核辦事項</p> <p>十二、服務獎章、特殊優良及資深優良教師之遴報事項</p> <p>十三、教職員工出(入)境案件之擬辦事項</p> <p>十四、教職員工訓練進修之遴報事項</p> <p>十五、教職員工俸給待遇之簽擬事項</p> <p>十六、教職員工申請各項補助費之擬辦事項</p>	擬辦	核定				<p>一、各校在不逾越範圍下，得依學校組織型態、員額規模及業務特性等，由各校明訂授權予不同層級之主管人員核決或不予授權。</p> <p>二、有關員工發生婚假、喪假、娩假或流產假時，為使園長能適時表達慶賀或慰悼之意，由核決之層級逕行副知園長。</p> <p>考核委員會</p> <p>考核委員會</p>
			擬辦			核定		
			擬辦			核定		
			擬辦			核定		
			擬辦			核定		
			擬辦			核定		

北投幼兒園分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	處室主任	園長		
行政組	人事業務	十七、員工文康活動之擬辦事項 十八、教職員工輔建構宅貸款之擬辦事項 十九、教職員工保險案件之擬辦事項 二十、教職員工退休(職)資遣及撫卹案件之擬辦事項 二十一、退休(職)人員及撫卹遺族之照護事項 二十二、人事資料登記、統計分析及保管事項 二十三、人事資料報表之編報事項 二十四、有關人事證明文件之核發事項	擬辦			核定	會計、行政組	
			擬辦			核定	會計、行政組	
			擬辦			核定		
			擬辦			核定		
			擬辦			核定		
			擬辦			核定		
			擬辦			核定		

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「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，本園參採行政院「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於學校之「影響之敘述分類表」(如表1)及「機率之敘述分類表」(如表2)，作為各業務單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	本府形象受損	要求追究本府行政責任
2	嚴重	中度危機	幼兒園、教育局形象受損	要求追究幼兒園、教育局行政責任
1	輕微	低度危機	幼兒園處室形象受損	要求追究幼兒園處室行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量幼兒園人力、資源、組織環境等因素，由本園「內部控制風險評估專案小組」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，總計有**項超出本園所訂可接受風險值，列表之中、高風險項目（詳如表3），另本園業務風險圖像詳如圖1所示。

本園業務可接受風險值之範圍定義為：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

表3：中、高風險項目彙總表

業務項目	風險等級	中、高 風 險 業 務 項 目	
		編號	項 目 名 稱
學校共同性業務	中度風險	E012001	臺北市 3、4 歲幼兒就學費用補助一生六六大順方案作業
		E012002	臺北市 5 歲幼兒免學費補助業務作業
		E012004	幼兒園兼辦國民小學兒童課後照顧服務
		E012202	重大校安事件通報處理作業
		E012203	臺北市政府教育局防災標準作業
體育及衛生業務	中度風險	E020800	臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理
		E020900	臺北市校園疑似傳染病通報作業
採購業務	中度風險	E070100	公開招標(同質採購)最低標作業
		E070200	限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業
		E070300	公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業
		E070400	限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業
		E070500	公開取得書面報價單採購作業
		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
研考、文書檔案業務	中度風險	E070700	小額採購作業
		E080100	重大個案計畫選項列管督考作業

註：工程及財產管理、政風業務、人事業務、會計業務及出納業務無中高風險項目。

圖 1：風險圖像

影響程度(I)	風 險 分 布 (R)		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	E020800、E020900、 E080100		
輕微(1)		E012001、E012002、 E012004、E012202、 E012203、E070100、 E070200、E070300、 E070400、E070500、 E070600、E070700	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發 生 機 率 (L)		

※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中、高風險項目代號。

主要業務項目與作業流程圖及說明