

大坑國小113學年度

內部控制監督相關作業及結果



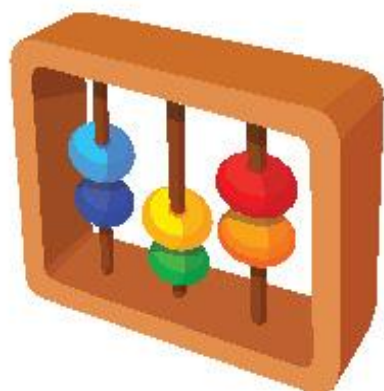
各處室風險評估表



內部控制自行評估表



內部交叉稽核結果（被稽核處室：總務處、輔導室）



簽

日期：中華民國114年5月23日

單位：主計室

承辦人：謝采真

電話：

附件：新北市政府內部控制監督作業原則及新北市各級學校內部控制制度

主旨：為辦理113學年度內部控制相關作業一案，簽請核示。

說明：

- 一、依「新北市政府內部控制監督作業原則」第四點規定辦理(附件1)。
- 二、「新北市各級學校內部控制制度」業於110年11月4日經本府教育局修正並簽奉核准在案，其修正後內部控制作業項目共計有53項(共通性業務17項、個別性業務36項)(附件2)。
- 三、考量學校採學年制運作之特性，本校自109學年度起採每一學年度至少辦理一次內部控制自行評估及內部稽核作業。

擬辦：奉核後，先行辦理113學年度風險評估作業，再依風險評估結果，移請內部稽核小組幕僚單位(總務處)辦理後續自行評估及內部稽核作業。

會辦單位：總務處、教務處、學務處、輔導室、幼兒園、人事室



新北市八里區大崁國民小學簽辦歷程表

頁次：第 1 頁 / 共 1 頁

列印日期：114/05/28 17:11

公文文號：	1148572736	承辦機關：	新北市八里區大崁國民小學
承辦單位：	主計室	承辦人員：	謝采真
主旨：	為辦理113學年度內部控制相關作業一案，簽請核示。		

簽辦機關	簽辦單位	職稱	承(簽)辦人	意見	簽辦時間(起)	簽辦時間(迄)
新北市八里區大崁國民小學	主計室	會計主任	謝采真	擬請各處室依附件下載並填妥風險評量表核章後，於5/26前送總務處彙整，俾利辦理後續自行評估及內部稽核作業事宜。	114/05/23 12:49	114/05/23 12:49
	教務處	教務主任	江姿瑩	配合辦理	114/05/26 11:01	114/05/26 11:01
	總務處	總務主任	呂立琪	擬、知悉	114/05/23 15:28	114/05/23 15:28
	學務處	學務主任	于達龍	配合辦理	114/05/23 13:44	114/05/23 13:45
	輔導處	輔導主任	楊琇媚	配合辦理	114/05/23 15:08	114/05/23 15:08
	人事室	人事室主任	丁建誌	配合辦理	114/05/23 13:28	114/05/23 13:28
	幼兒園	幼兒園主任	呂淑如	配合辦理	114/05/23 13:13	114/05/23 13:13
	主計室	會計主任	謝采真	依各處室之風險評估，擇日召開內部控制專案小組會議後，移請內部稽核小組幕僚單位(總務處)辦理後續自行評估及內部稽核作業。	114/05/26 13:49	114/05/26 13:49
	校本部	校長	謝正平	可	114/05/26 14:10	114/05/26 14:10
	主計室	會計主任	謝采真		114/05/27 11:56	

新北市八里區大崁國民小學內部控制專案小組會議紀錄

一、 時間：114 年 6 月 2 日(星期一)上午 9 時 00 分整

二、 地點：主管會報(線上會議)

三、 主持人：謝正平校長

紀錄：謝采真

四、 出席單位及人員：各處室主管

五、 主持人致詞：略

六、 討論事項：

案由 研商 113 學年度內部控制制度各處室經管業務之高風險作業項目案，提請討論。

決議：

一、 各處室所提作業項目，經風險評量其風險值達 6 者，應列為

113 學年度內部控制自行評估項目，其餘作業項目其風險值雖未達 6 者，未列入內部控制自行評估項目，惟仍應依相關作業規定辦理，並適時依學校狀況檢討調整內部控制作業項目。

二、 113 學年度各處室應列為內部控制自行評估項目者，分別如下：

(一)總務處：各項代辦費及課業雜費之收費事宜計 1 項。

(二)教務處：實驗室使用管理作業計 1 項。

(三)學務處：校外教學辦理作業計 1 項。



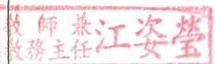
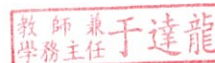
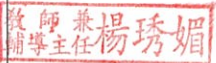

(四)輔導室：家庭暴力事件輔導與處理作業計 1 項。

(五)幼兒園：公立幼兒園招生作業計 1 項。

(二)會計室：會計憑證保管事宜計 1 項。

七、 臨時動議：無

八、 散會(上午 9 時 30 分)

會計室	總務處	教務處	學務處	輔導室	校長
					

新北市八里區大崁國民小學內部控制專案小組會議簽到簿

一、時間：114 年 6 月 2 日(星期一) 上午 09 時 00 分整

二、地點：主管會報(線上會議)

三、主持人：謝正平校長

四、出席單位及人員：

處室	主任	簽名
總務處	呂立琪	呂立琪
教務處	江姿瑩	江姿瑩
學務處	于達龍	于達龍
輔導室	楊琇媚	楊琇媚
幼兒園	呂淑如	呂淑如
會計室	謝采真	謝采真

新北市八里區大崁國民小學

(教務處) 風險評估表

113 學年度

編號 (內控作業代號)	內控項目	對學校營運之影響強度 A					風險發生機率 B					風險值 A*B
		極為嚴重 (5)	非常嚴重 (4)	有點嚴重 (3)	還算輕微 (2)	非常輕微 (1)	極有可能 (5)	非常可能 (4)	有點可能 (3)	不太可能 (2)	極不可能 (1)	
JR02	實驗室使用管理作業			✓	教師兼設備組長黃家業					✓	教師兼設備組長黃家業	6
JR03	辦理科學展覽及各項對內、外比賽作業				✓						✓	2
LR01	國中、小新生未入學之追蹤確認、轉出入生及中輟生之陳報作業					✓				✓		2
LR02	畢業資格審核作業					✓					✓	1
LR03	升學報名作業					✓					✓	1
MR01	國小新生分發入學					✓				✓		2

組長：

教師兼設備組長黃家業

教師兼註冊組長蘇惠珍

單位主管：

教師兼教務主任江次瑩

新北市八里區大崁國民小學
(學務處) 風險評估表

113 學年度

編號 (內控 作業 代號)	內控項目	對學校營運之影響強度 A					風險發生機率 B					風險值 A*B
		極為 嚴重 (5)	非常 嚴重 (4)	有點 嚴重 (3)	還算 輕微 (2)	非常 輕微 (1)	極有 可能 (5)	非常 可能 (4)	有點 可能 (3)	不太 可能 (2)	極不 可能 (1)	
IT04	新聞媒體事件處理作業				✓					✓		4
JS01	校園性侵害、性騷擾、性霸凌及霸凌事件					✓				✓		2
JS02	校外教學辦理作業				✓				✓			6
JS03	校園性平事件處理				✓					✓		4
JS05	學校午餐管理作業(中央餐廚)				✓					✓		4

組長：教師兼
訓育組長 蔡士弘

單位主管：教師兼
學務主任 于達龍

新北市八里區大崁國民小學

(總務處) 風險評估表

113 學年度

編號 (內控作業代號)	內控項目	對學校營運之影響強度 A					風險發生機率 B					風險值 A*B
		極為嚴重 (5)	非常嚴重 (4)	有點嚴重 (3)	還算輕微 (2)	非常輕微 (1)	極有可能 (5)	非常可能 (4)	有點可能 (3)	不太可能 (2)	極不可能 (1)	
AT01	自行收納收款作業					✓					✓	1
AT04	各項稅費款之扣繳作業					✓					✓	1
AT05	零用金作業					✓					✓	1
AT06	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業					✓					✓	1
AT08	自行收納款項收據之管理作業					✓					✓	1
BT01	財產管理檢核之管控及處理作業					✓					✓	1
CT01	未經公告程序之限制性招標					✓					✓	1
CT10	驗收					✓					✓	1
IS01	重大校安事件通報				✓						✓	2
IT03	文書檢核作業					✓					✓	1
JT01	工程管制安全管理				✓						✓	2

JT02	校園環境安全管理					✓					✓	1
JT03	辦理校舍興建、修繕工程之業務					✓					✓	1
JT04	各項代辦費及課業雜費之收費事宜			✓						✓		6
JW03	人事費-薪給作業					✓					✓	1

組長：

教師兼
出納組長 翁文真

單位主管：

教師兼
總務主任 呂立琪

新北市八里區大崁國民小學

(輔導室) 風險評估表

113 學年度

編號 (內控作業代號)	內控項目	對學校營運之影響強度 A					風險發生機率 B					風險值 A*B
		極為嚴重 (5)	非常嚴重 (4)	有點嚴重 (3)	還算輕微 (2)	非常輕微 (1)	極有可能 (5)	非常可能 (4)	有點可能 (3)	不太可能 (2)	極不可能 (1)	
JR01	特殊生及一般生輔導轉銜及轉科作業					✓					✓	1
JU01	校園懷孕事件輔導與處理作業					✓					✓	1
JU02	學生自我傷害輔導與處理作業				✓					✓		4
JU03	校園霸凌個案輔導與處理作業					✓				✓		2
JU04	家庭暴力事件輔導與處理作業				✓				✓			6
JU05	學生(含身心障礙學生)個案輔導與處理作業					✓				✓		2
JU06	高關懷班及特教生之校外教學作業					✓					✓	1
JU07	個案輔導及相關資源引進					✓					✓	1
JU08	中輟生之追蹤輔導事宜					✓				✓		2
JU09	兒少保護及脆弱(高風險)家庭評估暨通報輔導作業					✓					✓	1

組長：

教師兼特教組長 劉玉燕

單位主管：

教師兼輔導主任 楊琇媚

新北市八里區大崁國民小學

(幼兒園) 風險評估表

113 學年度

編號 (內控作業代號)	內控項目	對學校營運之影響強度 A					風險發生機率 B					風險值 A*B
		極為嚴重 (5)	非常嚴重 (4)	有點嚴重 (3)	還算輕微 (2)	非常輕微 (1)	極有可能 (5)	非常可能 (4)	有點可能 (3)	不太可能 (2)	極不可能 (1)	
NX01	公立幼兒園招生作業				√				√			6

單位主管：

教師兼
幼兒園主任 呂淑如

新北市八里區大崁國民小學

(會計室) 風險評估表

113 學年度

編號 (內控作業代號)	內控項目	對學校營運之影響強度 A					風險發生機率 B					風險值 A*B
		極為嚴重 (5)	非常嚴重 (4)	有點嚴重 (3)	還算輕微 (2)	非常輕微 (1)	極有可能 (5)	非常可能 (4)	有點可能 (3)	不太可能 (2)	極不可能 (1)	
HW06	附屬單位預算辦理併入年度決算作業				V					V		4
HW07	附屬單位預算辦理補辦預算作業				V					V		4
HW08	附屬單位預算保留作業			V							V	3
HW09	收作事項審核作業(含市庫代收、自行收納、市庫收入退還及歲入科目錯誤轉正)				V						V	2
HW10	懸帳清理作業				V						V	2
JW01	會計憑證保管事宜			V						V		6
JW02	補助款核結作業					V				V		2
JW03	人事費-薪給作業					V				V		2

單位主管：

會計室謝采真

日期：中華民國114年6月5日
簽 單位：總務處
附件：附件1-6（如說明一、四）

承辦人：呂立琪
電話：02-86305678 分機150




主旨：檢陳本校113學年度內部控制監督作業相關計畫，簽請核示。

說明：

- 一、依據「新北市各級學校內部控制實施計畫」（附件1）及「新北市內部控制監督作業原則」（附件2）辦理。為確實檢核內部控制作業實施狀況，將監督作業分為內部控制自行評估計畫（附件3）。內部稽核計畫（附件4）。
- 二、經內部控制專案小組幕僚單位進行113學年度風險評估結果，本學年度被列為高風險之項目為：各項代辦費及課業雜費之收費事宜（總務處）。實驗室使用管理作業（教務處）。校外教學辦理作業（學務處）。家庭暴力事件輔導與處理作業（輔導室）。公立幼兒園校外教學作業（幼兒園）會計憑證保管事宜作業（會計室）。
- 三、受評估項目的作業時間為113年6月1日至114年7月31日，各監督作業的評估時程為：內部控制自行評估計畫：113年6月1日至114年5月31日。內部稽核計畫：113年6月20日至114年6月30日。內部控制自行評估作業由各處室依據自行評估表，評估處室的高風險項目作業執行是否符合本府教育局訂頒內部控制制度之作業流程。內部稽核作業採交叉稽核方式，檢視內部控制之實施狀況。旨案計畫，除期間、抽樣比數、控制作業項目為自行訂定外，餘皆依新北市政府主計處的規定辦理。
- 四、檢附本校內部控制專案小組及預召開內部稽核小組之會議記錄各1份供參（附件5及附件6）

擬辦：

- 一、敬會各處室知悉相關規定及作業。



二、旨揭作業相關計畫奉校長核可後實施，修正時亦同。

會辦單位：

新北市八里區大崁國民小學簽辦歷程表

頁次：第 1 頁 / 共 1 頁

列印日期：114/06/12 10:19

公文文號：	1148572958	承辦機關：	新北市八里區大崁國民小學
承辦單位：	總務處	承辦人員：	呂立琪
主旨：	檢陳本校113學年度內部控制監督作業相關計畫，簽請核示。		

簽辦機關	簽辦單位	職稱	承(簽)辦人	意見	簽辦時間(起)	簽辦時間(迄)
新北市八里區大崁國民小學	總務處	總務主任	呂立琪	擬、一、文會各處室知悉二、依期程辦理相關會議及稽核事宜。	114/06/05 09:39	114/06/05 09:39
	學務處	學務主任	于達龍	配合辦理	114/06/09 07:43	114/06/09 07:43
	輔導處	輔導主任	楊琇媚	配合辦理	114/06/06 08:13	114/06/06 08:13
	主計室	會計主任	謝采真	知悉	114/06/05 13:59	114/06/05 13:59
	幼兒園	幼兒園主任	呂淑如	配合辦理	114/06/05 13:08	114/06/05 13:08
	教務處	教務主任	江姿瑩	配合辦理	114/06/05 10:38	114/06/05 10:38
	總務處	總務主任	呂立琪		114/06/10 13:45	114/06/10 13:45
	校本部	校長	謝正平	可	114/06/10 15:37	114/06/10 15:37
	總務處	總務主任	呂立琪		114/06/12 10:11	

新北市八里區大崁國民小學

113學年度內部控制自行評估計畫

壹、依據

依據「新北市政府內部控制監督作業原則」規定，各學校每年應至少辦理一次自行評估，且應事先研擬自行評估計畫並簽報校長核定，為辦理本校113學年度內部控制自行評估作業，特訂定本評估計畫。

貳、目的

為衡量本校內部控制制度設計及執行之有效性，辦理自行評估作業，並作成自行評估結果，落實自我監督機制。

參、評估範圍及評估單位

- 一、由學校各評估單位依據「新北市政府內部控制監督作業原則」之附件「內部控制自行評估表」（如附件）所列評估重點，就113年6月1日至114年5月31日間內部控制運作情形進行評估，評估重點及其評估單位如表1所示。
- 二、各評估單位另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。

表1 113學年度自行評估重點及評估單位

評估重點	評估單位
一、評估學校目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	各單位
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	各單位
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	各單位
四、遵循相關法令規定或契約。	各單位
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	各單位

評估重點	評估單位
六、就主管業務對相關學校或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	各單位
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。	六項高風險業務單位 1. 各項代辦費及課業雜費之收費事宜(總務處) 2. 實驗室使用管理作業(教務處) 3. 校外教學辦理作業(學務處) 4. 家庭暴力事件輔導與處理作業(輔導室) 5. 公立幼兒園校外教學作業(幼兒園) 6. 會計憑證保管事宜作業(會計室)

肆、評估方式

- 一、各評估單位應依「新北市政府內部控制監督作業原則」之「自行評估作業流程圖及其說明」辦理自行評估作業。
- 二、評估單位辦理自行評估時，應於「內部控制自行評估表」根據評估結果於評估情形欄勾選，評估標準如下：
 - (一)評估情形全部符合評估重點者，勾選「符合」。
 - (二)評估情形非全部符合評估重點者，勾選「部分符合」。
 - (三)評估情形不符合評估重點者，勾選「未符合」。
 - (四)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，勾選「未發生」。
 - (五)評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等，勾選「不適用」。

評估結果遇有「部分符合」、「未符合」及「不適用」情形者，應於情形說明欄詳細說明，其中「部分符合」、「未符合」情形者，應一併敘明改善措施或興革建議。
- 三、評估單位於檢視評估重點執行情形，若因評估範圍之案件筆數眾多，得以抽核方式辦理，其抽核標準如表2所示。

表2 113學年度自行評估抽核標準表

評估範圍	評估所需最少樣本量
每日多筆	5筆
每日一筆	3筆
每週一筆	2筆
每月一筆	1筆
不定期，評估期間總筆數>10筆	3筆
不定期，評估期間總筆數約<10筆	1筆

四、各評估單位之「內部控制自行評估表」須經單位主管簽章確認後，送學校內部稽核單位彙整。

五、內部稽核單位於彙整各單位內部控制自行評估表後，提出自行評估結果並簽報校長；於自行評估發現缺失事項及改善措施，應與內部稽核作業所發現之缺失統一系列管，並定期追蹤缺失改善情形，若涉及需修正內部控制制度者，應由內部控制專案小組督導相關單位依「新北市政府內部控制制度設計原則」規定修正。

肆、評估工作期程

本校113學年度自行評估作業時程為113年6月1日起至114年5月31日止，詳表3：

表3 113學年度自行評估作業時程表

項次	項目	權責單位	完成期限
1	辦理內部控制自行評估，並將「內部控制自行評估表」繳交給內部稽核單位	各評估單位	114年6月20日
2	綜整各單位「內部控制自行評估表」後，將自行評估結果簽報校長	內部稽核單位	114年6月25日

伍、評估作業之相關表件應交由內部稽核單位保存，並自評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存3年。

陸、本計畫於核准後實施，如有未盡事宜，得簽奉校長核定後修正。

附件

新北市八里區大坎國民小學內部控制自行評估表 113學年度

評估單位：○○○

評估期間：113年6月1日至114年5月31日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	符合	部分符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估學校目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關學校或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (一) 各項代辦費及課業雜費之收費事宜(總務處) (二) 實驗室使用管理作業(教務處) (三) 校外教學辦理作業(學務處)							

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	符合	部分符合	未符合	未發生	不適用		
(四) 家庭暴力事件輔導與處理作業(輔導室)							
(五) 公立幼兒園校外教學作業(幼兒園)							
(六) 會計憑證保管事宜作業(會計室)							

填表人：
複核：
單位主管：

註：

1. 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，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「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；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

新北市八里區大崁國民小學

113 學年度內部稽核計畫

一、目的

為協助本校檢查內部控制之實施狀況，強化健全內部控制機制，以確保內部控制制度得以持續有效地運作，並適時提供改善建議，特訂定「新北市八里區大崁國民小學 113 學年度內部稽核計畫」(以下簡稱本計畫)。

二、風險評估結果

本校依教育局110年11月4日日修正實施之「新北市各級學校內部控制制度」中個別性及共通性業務風險評估結果，主要風險計有53項，其中6項為風險值超出本校所訂可容忍風險值之高風險項目，納入內部控制作業項目。

三、稽核項目

為避免重複稽核，現有稽核評估職能單位已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入本學年度稽核範圍，本學年度稽核項目及時程，如稽核計畫表(附件 1)

四、稽核工作分派

本校內部稽核執行人員，以內部稽核小組成員為主，採交叉稽核方式執行內部稽核工作，避免針對目前服務處室及承辦業務執行稽核。

五、稽核結果

稽核工作完成後，各稽核委員應將稽核情形作成稽核紀錄表(附件2)送內部稽核幕僚單位彙整，由內部稽核幕僚單位於稽核工作結束後一個月內簽報機關首長核定。

六、其他

本計畫奉核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

附件 1

新北市八里區大崁國民小學
113 學年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核期間	稽核目的	查核日期		稽核人員	承辦單位 窗口
				起	訖		
1	實驗室使用 管理作業	113 年 6 月 -114 年 5 月	驗證校園環境安全管理作業是否符合內部控制制度規定	6/20	6/30	總務主任	教務主任
2	校外教學辦 理作業	113 年 6 月 -114 年 5 月	驗證校園霸凌個案輔導與處理作業是否符合內部控制制度規定	6/20	6/30	輔導主任	學務主任

附件 2

新北市八里區大崁國民小學 113 學年度稽核紀錄表

評估時間：113 年 6 月 1 日至 114 年 5 月 31 日

項次	稽核項目	稽核過程	稽核結論	稽核建議	受查單位回覆	
					單位	回覆意見
1	實驗室使用管理作業				教務處	
2	校外教學辦理作業				學務處	

稽核委員核章：_____

附件 3

新北市八里區大崁國民小學 113 學年度稽核報告

壹、稽核緣起

為強化本校內部控制機制，以確保內部控制要素持續有效運作，並就本校內部控制制度自行評估有效程度整體結果進行檢視，適時提供改善建議，依據「新北市政府內部控制監督作業原則」及本校 113 學年度內部控制自行評估計畫，由本校內部稽核任務編組（以下簡稱稽核小組）負責執行年度內部稽核工作，俾協助檢查內部控制之實施狀況。

貳、稽核過程

一、受查單位及作業項目

詳附件 1-「113 學年度稽核計畫表」

二、稽核重點

確認本校內部控制制度各控制作業控制重點之有效性及合理性，藉以檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，達成施政目標。

三、稽核範圍

113 學年度本校內部控制高風險作業項目中擇定至少三分之一項目進行稽核。

四、稽核時間及工作分派

（一）稽核時間：114 年 6 月 20 日至 114 年 6 月 30 日

（二）工作分派：

1. 總務處負責「實驗室使用管理作業」項目稽核事宜。

2. 輔導室負責「校外教學辦理作業」項目稽核事宜。

參、稽核結果

詳附件 2-「113 學年度稽核紀錄表」

附件 4

新北市八里區大崁國民小學
113 學年度內部控制缺失事項追蹤複查表

項次	追蹤項目	追蹤改善情形		複查結論	備查
		單位	改善情形		
稽核發現缺失事項部分					
1	例如：實驗室使用管理作業。	教務處			追蹤改善至○月底
2	例如：校外教學辦理作業。	學務處		...	追蹤改善至○月底

附件 5

新北市八里區大崁國民小學
113 學年度稽核文件
(第 冊，共 冊)

受查單位：

稽核日期：

稽核人員：

內部稽核召集人：

新北市八里區大崁國民小學內部稽核小組會議紀錄

一、 時間：114 年 6 月 9 日(星期一)上午 09 時 30 分整

二、 地點：主管會報(線上會議)

三、 主持人：謝正平校長

紀錄：呂立琪

四、 出席單位及人員：各處室主管

五、 主持人致詞：略

六、 討論事項：

案由：研商 113 學年度內部控制稽核項目案，提請討論。

決議：113 學年度應列為內部控制稽核項目者，分別如下：

(一)教務處：實驗室使用管理 作業計 1 項，由總務處負責稽核事宜。

(二)學務處：校外教學辦理 作業計 1 項，由輔導室負責稽核事宜。

七、 臨時動議：無

八、 散會(上午 10 時 00 分)

總務處	教務處	學務處	輔導室	幼兒園	會計室	校長
教師兼總務主任 呂立琪	教師兼教務主任 江姿瑩	教師兼學務主任 于達龍	教師兼輔導主任 楊琇媚	教師兼幼兒園主任 呂淑如	會計室主任 謝采真	校長 謝正平

新北市八里區大崁國民小學內部稽核小組會議簽到簿

一、時間：114 年 6 月 9 日(星期一) 上午 09 時 30 分整

二、地點：主管會報(線上會議)

三：主持人：謝正平校長

四、出席單位及人員：

處室	主任	簽名
總務處	呂立琪	呂立琪
教務處	江姿瑩	江姿瑩
學務處	于達龍	于達龍
輔導室	楊琇媚	楊琇媚
幼兒園	呂淑如	呂淑如
會計室	謝采真	謝采真

日期：中華民國114年6月20日
單位：總務處
附件：如說明1、2

簽

承辦人：呂立琪
電話：02-86305678 分機150

主旨：檢陳本校113學年度內部控制自行評估結果一案，簽請核示。

說明：

- 一、依本校113學年度內部控制自行評估計畫辦理。(附件1)
- 二、各處室已就高風險作業項目，進行內部控制自行評估作業，逐項檢視作業流程是否依本府教育局所訂頒「新北市各級學校內部控制制度」相關作業規範辦理，並填具「內部控制自行評估表」(整體及作業層級)及檢附有關資料佐證。(附件2)

擬辦：奉核後，續辦內部稽核相關作業

會辦單位：主計室

新北市八里區大崁國民小學簽辦歷程表

頁次：第 1 頁 / 共 1 頁

列印日期：114/06/23 10:39

公文文號：	1148573286	承辦機關：	新北市八里區大崁國民小學
承辦單位：	總務處	承辦人員：	呂立琪
主旨：	檢陳本校113學年度內部控制自行評估結果一案，簽請核示。		

簽辦機關	簽辦單位	職稱	承(簽)辦人	意見	簽辦時間(起)	簽辦時間(迄)
新北市八里區大崁國民小學	總務處	總務主任	呂立琪	本文會主計室後，經鈞長同意辦理內部稽核作業	114/06/20 10:02	114/06/20 10:02
	主計室	會計主任	謝采真	知悉	114/06/20 13:58	114/06/20 13:58
	總務處	總務主任	呂立琪		114/06/20 15:23	114/06/20 15:23
	校本部	校長	謝正平	可	114/06/20 16:05	114/06/20 16:05
	總務處	總務主任	呂立琪		114/06/23 10:37	

新北市各級學校內部控制制度自行評估表

113 學年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：實驗室使用管理作業 JR02

評估日期：114 年 6 月 3 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		無須穿著白色實驗服。
一、實驗室安全衛生設施方面 1. 照明、通風、空間需配置得宜。	✓		
2. 危險工作區、安全衛生標語，需標示清楚。	✓		
3. 消防器材、淋浴設施、電器設施齊全。		✓	無淋浴設備，無法立即沖洗。
二、安全衛生管理方面 1. 實驗室管理規則、安全衛生檢查制度需完整。	✓		
2. 實驗儀器保養記錄、儀器、設備、零件借用記錄需清楚。	✓		
三、安全衛生教育方面 1. 上課前學生安全衛生教育、急救觀念需確實明瞭。	✓		課前安全教育與實驗指導。
2. 實驗室人事組織之建立及執行需落實。	✓		
3. 實驗過程對學生危險動作需明確告知改善。	✓		
四、個人安全防護方面 1. 學生對實驗衣服及防護工具之穿戴、使用需正確了解。	✓		有護目鏡。
2. 學生對使用消防器材操作正確。	✓		
3. 學生對危險儀器及化學藥品操作需遵守安全操作規則。	✓		
結論/需採行之改善措施：			
填表人：教師黃家業 單位主管：教師江安瑩 機關首長：校長謝正平			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

新北市八里區大埙國民小學內部控制自行評估表

113學年度

評估單位：教務處

評估期間：113年6月1日至114年5月31日

評估日期：114 年 6 月 3 日

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	符合	部分符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估學校目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	✓						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	✓						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	✓						
六、就主管業務對相關學校或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	✓						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 實驗室使用管理作業(教務處)	✓						
填表人： 教師兼黃家業 設備組長 單位主管： 教師兼江姿瑩 教務主任 機關首長： 校長謝正平							

註：

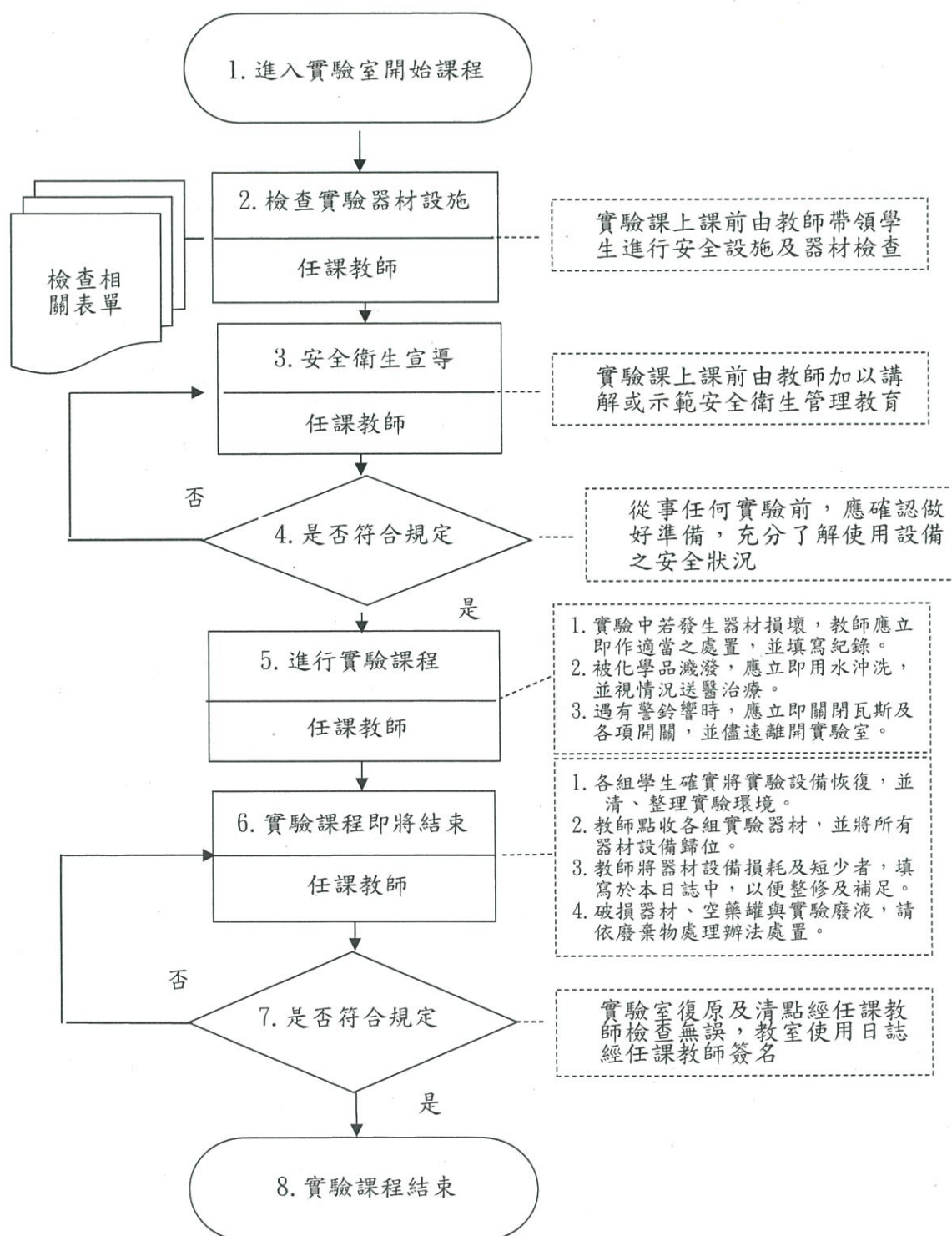
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JR02
項目名稱	實驗室使用管理作業
承辦單位	教務處設備組
作業流程說明	<p>一、實驗室門禁管理 登記使用實驗，開啟實驗室門窗，並維持室內環境通風。</p> <p>二、實驗室器材物品與設備管理 1. 教師清點本次實驗所需之器材設備。各組學生領用所需之器材，並確認器材之狀況及數量無誤後，開始使用。 2. 嚴禁任意啟動或使用未經教師准許之儀器、工具或材料。未經教師准許，嚴禁擅自進入工具室及各種儀器室等處。</p> <p>三、安全衛生守則規範宣導 1. 上課前由教師加以講解或示範，實習時間應絕對服從教師之指導。 2. 進入實驗室時必須穿著白色實驗衣。任課教師應於上課前向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。另應熟習滅火器、防火砂、淋浴室、水源及急救藥箱位置，以備緊急事故使用。 3. 高壓電源、瓦斯之開關及空氣調節器由專人負責。 4. 遇有爆炸或火警時應立即迅速有序疏散，並通知有關人員或報警。</p> <p>四、實驗課程進行中 1. 實驗中若發生器材損壞，教師應立即作適當之處置，並填寫紀錄，精密儀器故障，水管、瓦斯管等破裂，須立即停止使用並報告任課老師處理。 2. 學生對危險化學藥品及精密儀器應依教師指導使用，避免產生危害。</p> <p>五、實驗課程結束整理作業 1. 各組學生確實將實驗設備恢復，並清潔、整理實驗環境。 2. 教師點收各組實驗器材，並將所有器材設備歸位。 3. 教師將器材設備損耗及短少者，填寫於使用紀錄中，以便整修及補足。 4. 破損器材、空藥罐與實驗廢液，請依廢棄物處理辦法處置。 5. 關閉電源、教室門窗，並將門窗上鎖。</p>

控制重點	<p>一、實驗室安全衛生設施方面</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 照明、通風、空間需配置得宜。 2. 危險工作區、安全衛生標語，需標示清楚。 3. 消防器材、淋浴設施、電器設施齊全。 <p>二、安全衛生管理方面</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實驗室管理規則、安全衛生檢查制度需完整。 2. 實驗儀器保養記錄、儀器、設備、零件借用記錄需清楚。 <p>三、安全衛生教育方面</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上課前學生安全衛生教育、急救觀念需確實明瞭。 2. 實驗室人事組織之建立及執行需落實。 3. 實驗過程對學生危險動作需明確告知改善。 <p>四、個人安全防護方面</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生對實驗衣服及防護工具之穿戴、使用需正確了解。 2. 學生對使用消防器材操作正確。 3. 學生對危險儀器及化學藥品操作需遵守安全操作規則。
法令依據	<p>一、職業安全衛生法及其相關子法。</p> <p>二、教育部學校實驗室一般注意事項及安全指引。</p> <p>三、毒性及關注化學物質管理法。</p> <p>四、廢棄物清理法。</p> <p>五、職業災害勞工保護法</p>
使用表單	<p>無</p>

新北市各級學校作業流程圖 實驗室使用管理作業



新北市各級學校內部控制制度作業層級自行評估表

113 學年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：校外教學辦理作業

評估日期：114 年 06 月 03 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V V		制定相關計畫及處理機制 依照教育部國教署戶外教育實施參考手冊實施,確保學生正常參與戶外教學活動
二、校外教學辦理作業 (一)校外教學程序是否有排入行事曆。 (二)是否成立校外教學工作小組及召開會議。 (三)是否依政府採購法規定辦理招標事宜。 (四)校外教學之前置作業中是否讓家長清楚瞭解活動行程並取得同意書(報名表)。 (五)是否安排車次、膳宿與確實辦理保險事宜。 (六)針對導師召開會議共同討論行程注意事項並提出建議。 (七)針對學生召開行前說明會,實施行前教育讓學生充分瞭解。 (八)活動中是否依實施計畫流程進行,並維護學生的安全。 (九)活動後是否召開校外教學檢討會。	V V V V V V V V		學務處擬訂校外教學(畢業旅行)、各學年規劃校外教學活動實施期程並將期程排入行事曆中。 召開校外教學(畢旅籌備小組會議,邀請家長代表參與),討論實施地點、內容後訂定實施計畫。 簽奉校長核定後由總務處辦理招標,並由主計室監督。 學務處發佈實施計畫,辦理學生報名工作(附家長同意書及行程規劃) 學務處依據廠商規劃編排車次、膳宿、辦理保險事宜等。 召開校外教學行前會議,實施行前教育,說明活動行程注意事項,並周知學生及家長。 活動時依照實施計畫進行,隨時關心學生身心狀況,遇突發事件則依突發事件 sop 處理。 活動後召開校外教學檢討會,並將各項改進措施建議下年度修正後辦理。

結論/需採行之改善措施：

相關重要工作期程納入學校行事曆，各學年於期初確定校外教學期程並於家長日告知家長，同時籌組畢業籌備工作小組，討論畢業相關事項。畢業旅行建議提早於半年前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。

填表人：

教師兼
訓育組長 蔡士弘

單位主管

教師兼
學務主任 于達龍

機關首長：

校長 謝正平

註：

1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市八里區大埕國民小學內部控制自行評估表

113學年度

評估單位：學務處

評估期間：113年6月1日至114年5月31日

評估日期：114 年 6 月 3 日

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	符合	部分符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估學校目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	✓						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	✓						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	✓						
六、就主管業務對相關學校或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	✓						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 校外教學辦理作業(學務處)	✓						
填表人： 教師兼訓育組長 蔡士弘	單位主管： 教師兼學務主任 于達龍					機關首長： 校長 謝正平	

註：

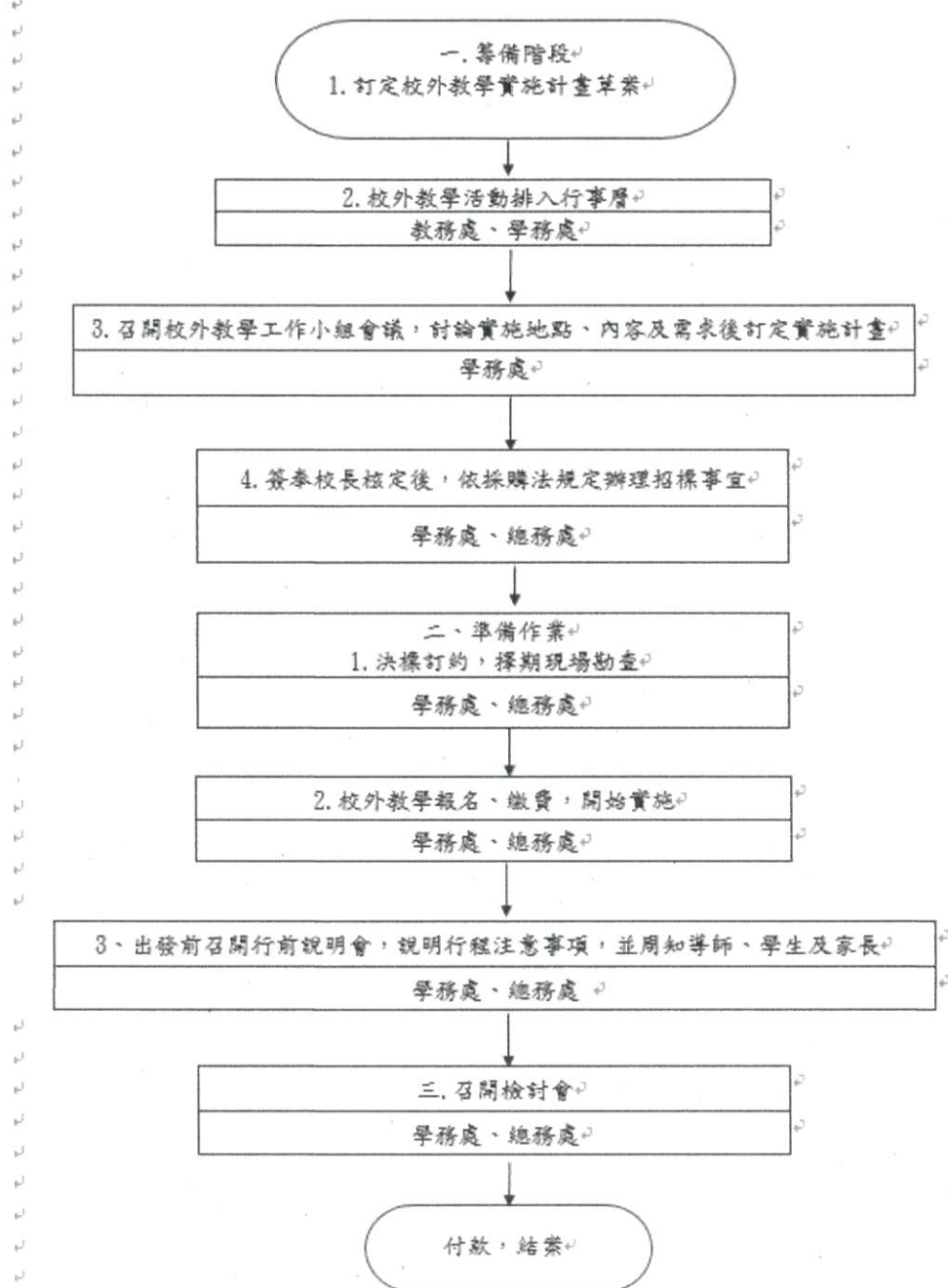
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JS02
項目名稱	校外教學辦理作業
承辦單位	學務處
作業流程說明	<p>一、籌備階段</p> <p>(一)學務處擬訂校外教學實施計畫草案並將實施期程排入行事曆中。</p> <p>(二)召開校外教學工作小組會議，邀請導師代表、家長代表出席，討論實施地點、內容及需求後訂定實施計畫。</p> <p>(三)簽奉校長核定後由總務處辦理招標採購事宜，並由會計室監辦。</p> <p>二、準備作業</p> <p>(一)實地勘查：決標訂約後，學務處應擇期邀請教師代表、家長代表就契約內容之車程、膳宿、活動場地安排等事宜，並得進行現場勘查，了解場地、路線、住宿等安全性，並製作勘查記錄。</p> <p>(二)報名作業：學務處發佈實施計畫，辦理學生報名工作(附家長同意書)、編排車次、膳宿、辦理保險事宜等。</p> <p>(三)流程檢核：召開校外教學導師行前會議，說明活動流程及注意事項並請相關處室依其權責進行檢核工作。</p> <p>(四)行前說明：召開校外教學學生行前說明會，實施行前教育，說明活動行程注意事項，並請學生轉知家長活動地點之相關資訊。</p> <p>三、活動結束後，請學生填寫學習單並召開校外教學檢討會議，無異議辦理付款、結案。</p>
控制重點	<p>一、重要工作期程納入學校行事曆並成立校外教學規劃工作小組。</p> <p>二、校外教學相關採購程序確實依政府採購法等相規定辦理。</p> <p>三、如以公開招標適用最有利標決標方式辦理，必須檢送異質評估分析表及以最有利標方式辦理之文件，先報局同意，請預留公文陳核及批核的作業時間。</p> <p>四、採購作業必須考慮流標等無法決標的可能性，爰至少應預留一個月的作業時間。另如有住宿需求，建議提早於半年前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。</p> <p>五、瞭解車輛狀況、車籍資料、餐廳、住宿、保險等安全等事宜，依活動地點實際勘查場地、設備並實施學生行前教育及意外應變訓練。</p>

	<p>六、活動進行中注意學生的飲食衛生、安全性、適切性等，避免學生於活動中意外受傷，如：跌傷、腳踝扭傷、熱水燙傷、割傷、甚至發燒…等。</p> <p>七、學生受傷時醫護小組應立即處理傷口及通知家長，避免造成家長的誤解。</p> <p>八、活動後，請學生填寫學習單並召開校外教學檢討會議。</p>
法令依據	<p>一、教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」</p> <p>二、新北市立各級學校辦理校外教學活動注意事項</p> <p>三、交通部「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」</p> <p>四、新北市政府各級學校辦理班級及班群校外教學實施要點</p> <p>五、政府採購法、子法、相關解釋函</p> <p>六、最有利標作業手冊</p>
使用表單	無

新北市各級學校作業流程圖
校外教學辦理作業



新北市各級學校內部控制制度作業層級自行評估表

113 學年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：各項代辦費及課業雜費之收費事宜

評估日期：114 年 6 月 7 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		作業皆依流程規定進行。
二、各項代辦費及課業雜費之收費事宜 (一)各國民中小學收費應依「新北市公私立國民中小學學雜費暨各代收代辦費收取基準」辦理，不得另行巧立名目及自行決定代收代辦項目。 (二)確認業務單位是否填製自行印製收據請示單並經校長核定。 (三)確認各項代辦費及課業雜費是否與銀行入帳金額相符。 (四)業經辦理收納之繳款憑證及收據，每週核對銀行資料與系統統計表確認無誤後，送會計單位據以入帳。 (五)作廢收據應截角作廢。 (六)補發收據或重新製單應補記錄於自行收納款項收據紀錄卡。 (七)各項代辦經費分項統計表送交會計單位與會計帳列數核對無誤後，辦理結案。	✓		各項收費事宜皆經校長核定，憑証收據於銀行及系統確認無誤後送會計入帳。
結論/需採行之改善措施：			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>填表人：教師兼出納組長 翁文真</div> <div>單位主管：教師兼總務主任 呂立琪</div> <div>機關首長：校長 謝正平</div> </div>			

註：

- 各單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市八里區大埙國民小學內部控制自行評估表

113學年度

評估單位：總務處

評估期間：113年6月1日至114年5月31日

評估日期：114 年 6 月 7 日

評估重點	評估情形					部分符合/未 符合/不適用 情形說明	改善措施 /興革建 議
	符合	部分 符合	未符 合	未發 生	不適 用		
一、評估學校目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	✓						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	✓						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	✓						
六、就主管業務對相關學校或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	✓						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 各項代辦費及課業雜費之收費事宜 (總務處)	✓						

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	符合	部分符合	未符合	未發生	不適用		
填表人： 教師兼出納組長 翁文真 單位主管： 教師兼總務主任 呂立琪 機關首長： 校長謝正平							

註：

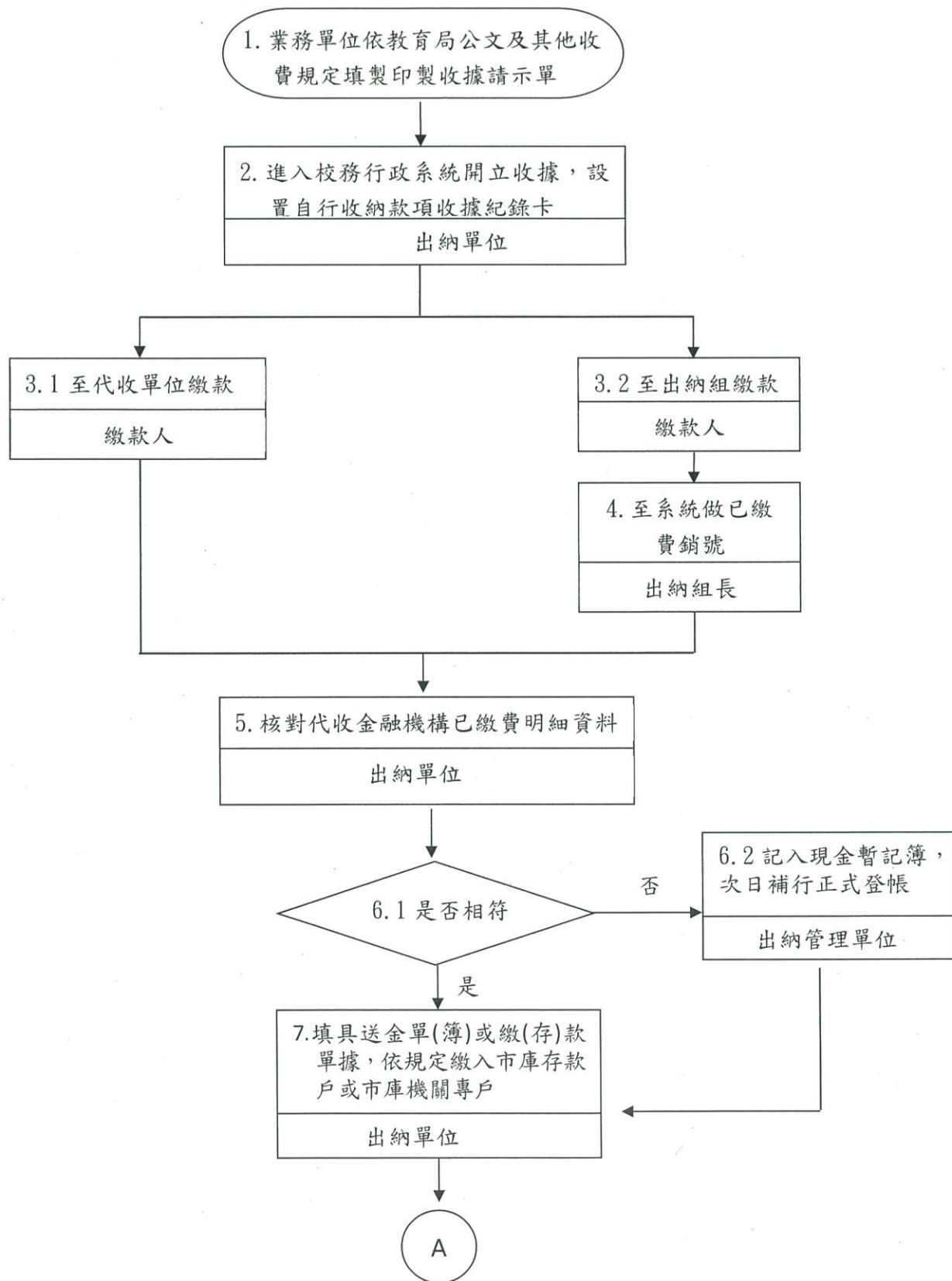
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

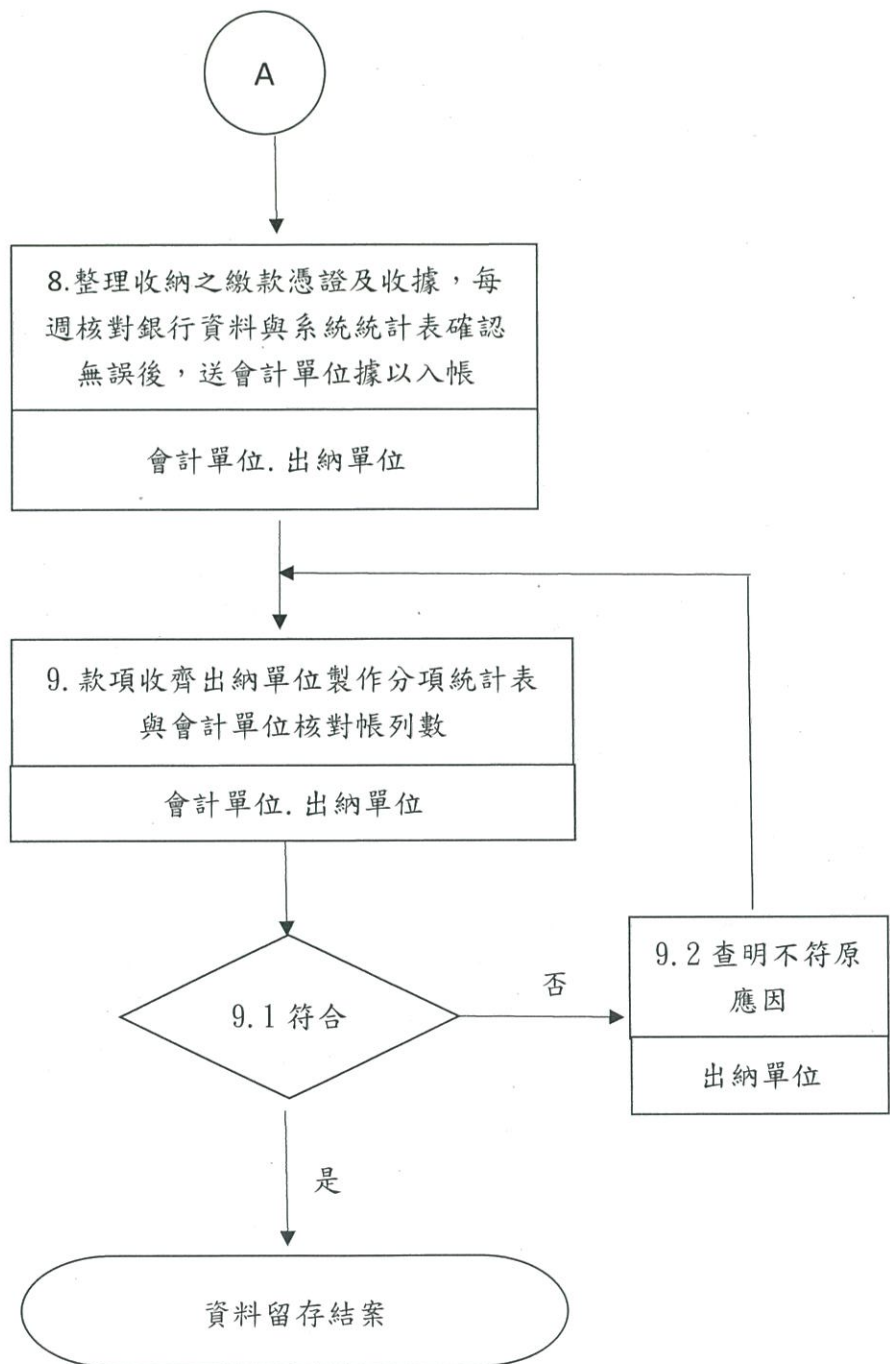
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JT04
項目名稱	各項代辦費及課業雜費之收費事宜
承辦單位	總務處
作業流程說明	<p>一、各業務單位依教育局公文及其他收費相關規定，填製「自行印製收據請示單」，經會計單位審核，並經校長核定後，由出納單位進入校務行政系統印製收據。</p> <p>二、出納單位依編號順序印製收據，並設置「自行收納款項收據紀錄卡」登錄備查，各業務單位向出納單位領用收據並於自行收納款項收據紀錄卡蓋領用章，由出納單位或業務單位轉發收據於當事人。</p> <p>三、學生持繳費單至台灣銀行、便利商店、銀行匯款、ATM 轉帳、信用卡或網路銀行進行繳費。</p> <p>四、繳費期間，代收金融機構將已繳費明細資料交出納單位核對，確認入庫金額無誤後辦理銷號。</p> <p>五、已繳費單據之學校收執聯，校內代收部份由出納單位收存備查，在代收金融機構繳費部份則以系統的銷帳紀錄為準，未使用或已使用擬作廢收據由出納組至校務行政系統逐一點選作廢，並記錄於「自行收納款項收據紀錄卡」。</p> <p>六、遇特殊身份學生應補發收據或重新製單者，由出納單位進入校務系統作業並補記錄於自行收納款項收據紀錄卡。</p> <p>七、各項代辦經費收齊製作各項費用分項統計表，送交會計單位審核，並經校長核定後留存。</p>
控制重點	<p>一、各國民中小學收費應依「新北市公私立國民中小學學雜費暨各代收代辦費收取基準」辦理，不得另行巧立名目及自行決定代收代辦項目。</p> <p>二、確認業務單位是否填製自行印製收據請示單並經校長核定。</p> <p>三、確認各項代辦費及課業雜費是否與銀行入帳金額相符。</p> <p>四、業經辦理收納之繳款憑證及收據，每週核對銀行資料與系統統計表確認無誤後，送會計單位據以入帳。</p> <p>五、作廢收據應截角作廢。</p> <p>六、補發收據或重新製單應補記錄於自行收納款項收據紀錄卡。</p> <p>七、各項代辦經費分項統計表送交會計單位與會計帳列數核對無誤後，辦理結案。</p>

法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊 三、新北市政府所屬各機關學校自行收納款項注意事項 四、新北市公私立國民中小學 110 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準應行注意事項
使用表單	一、新北市政府所屬機關學校自行印製收據請示單 二、自行收納款項收據紀錄卡 三、各項代辦費分項統計表

新北市各級學校作業流程圖 各項代辦及課業雜費之收費事宜





新北市各級學校內部控制制度自行評估表

113 學年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：家庭暴力事件輔導與處理作業 評估日期：114 年 6 月 6 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓		一、作業流程說明表及作業流程圖之製作與規定相符。 二、有效設計與執行。
二、家庭暴力事件輔導與處理作業 (一)是否訂定高風險家庭處遇計畫或家庭暴力事件輔導與處理作業計畫，對於遭受家庭暴力學生或目睹家庭暴力學生，提供及時關懷。 (二)教師是否有足夠的知能辨識高風險家庭或家庭暴力個案，並及早通報和轉介。 (三)負責通報單位是否依法校安通報或知悉事件 24 小時內 113 專線通報，且輔導專業人員是否及時進行晤談，積極盡速提供家暴學生協助。 (四)相關人員是否嚴守保密原則，防止家暴學生承受歧視眼光。 (五)學校相關單位是否與社政單位充分溝通合作，並配合其所擬訂之個案處遇輔導計畫進行輔導與協助。 (六)輔導室是否落實家暴個案之追蹤輔導及提供其家長親職教育，預防再度發生家暴事件。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		一、對於家暴學生家庭，提供及時關懷與自我保護因應措施指導。 二、加強教師辨識高危險群學生能力，及早轉介輔導。協助家長以孩子的最佳利益考量安排學生就學事宜。 三、加強通報知能訓練，及跨單位之橫向溝通聯繫。 四、堅守個案資料保密原則，落實學校輔導三級機制。 五、跨單位合作，與教育局、衛生局、社政等單位社工及醫療人員協同，擬定輔導計畫，協助個案及家庭恢復正常生活。 六、定期追蹤輔導並辦理親職教育增能研習與活動
結論/需採行之改善措施： 每學期辦理相關研習、利用晨會時間加強宣導，提升教師辨識高危險群學生能力，及早轉介輔導。			
填表人：教師兼輔導主任 楊琇媚 單位主管：教師兼輔導主任 楊琇媚 機關首長：校長謝正平			

註：

- 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市八里區大埕國民小學內部控制自行評估表

113學年度

評估單位：輔導室

評估期間：113年6月1日至114年5月31日

評估日期：114 年 6 月 6 日

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	符合	部分符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估學校目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	✓						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	✓						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	✓						
六、就主管業務對相關學校或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	✓						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 家庭暴力事件輔導與處理作業(輔導室)	✓						

填表人：

教師兼
輔導主任 楊琇媚

複核：

教師兼
輔導主任 楊琇媚

單位主管：

校長 謝正平

註：

1. 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，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「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；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

新北市各級學校作業流程說明表

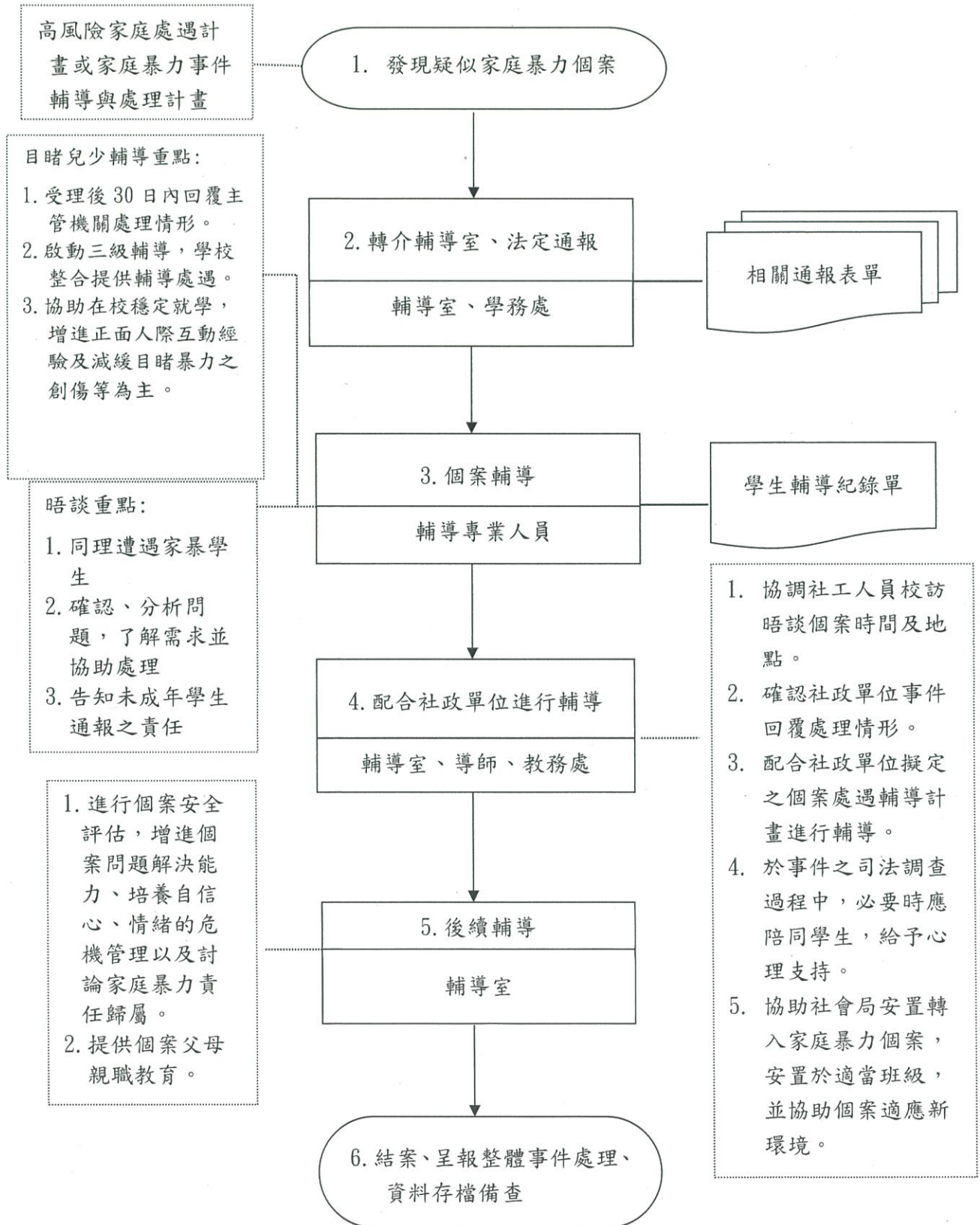
項目編號	JU04
項目名稱	家庭暴力事件輔導與處理作業
承辦單位	輔導室
作業流程說明	<p>一、擬訂高風險家庭處遇計畫或家庭暴力事件輔導與處理計畫。</p> <p>二、透過校務會議、輔導工作委員會、導師會報、輔導知能研習等活動，加強高風險家庭及家庭暴力個案辨識能力之宣導，建立行政與教師之共識。</p> <p>三、建立通報與轉介系統，導師篩選提報高風險家庭或儘早主動發現家庭暴力個案轉介輔導室；輔導專業人員晤談評估，運用「社會安全網-關懷e起來」系統(或113專線)填報個案或24小時內及時通報家庭暴力暨性侵害防治中心，整合運用各項社會資源，協助學生度過難關。</p> <p>四、輔導人員進行個別輔導，協助個案抒發不平、憤怒、自責、羞愧等影響適應之情緒，確認、分析其需求，並協助處理。另須告知教育人員對未成年學生通報之責任。</p> <p>五、配合社政單位協助個案：</p> <p>(一)協調社工人員校訪晤談個案時間及地點。</p> <p>(二)確認社政單位事件回覆處理情形。</p> <p>(三)配合社政單位擬訂之個案處遇輔導計畫進行輔導。</p> <p>(四)於家暴事件之司法調查過程中，必要時應陪同學生，給予心理支持。</p> <p>(五)協助社會局安置轉入之家庭暴力個案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據社會局及教育局之公函或轉介單，辦理不設學籍之轉入手續。 2. 依個案之需要安置於適當班級，並與導師建立共識，個別輔導及保護個案；協助個案適應新環境。 3. 轉導室依個案需要進行心理轉導及生活救助申請，與社工人員或中途之家轉導人員密切連繫，以便對個案做最佳協助。 4. 個案轉入、個案離校皆保密處理。 <p>六、輔導專業人員持續個案輔導並與社工人員保持密切溝通聯繫，輔導重點如下：</p>

	<p>(一)進行個案安全評估。</p> <p>(二)協助發展勇於面對問題，學習解決衝突策略。</p> <p>(三)協助發展社會支持系統。</p> <p>(四)協助培養自信、樂觀、彈性的特質。</p> <p>(五)學習解決衝突的方法。</p> <p>(六)教導人際界線。</p> <p>(七)教導情緒的危機式管理。</p> <p>(八)討論家庭暴力責任歸屬。</p> <p>七、接獲防治中心經教育主管機關轉知有未成年子女目睹家庭暴力，對於目睹兒少輔導作為如下：</p> <p>(一)學校應於接獲就學輔導回覆平台指派兒少案件受理後30日內回覆教育主管機關有關個案處理情形。如遇寒暑假，學校應於開學後30日內回覆教育主管機關；如遇目睹兒少為應屆畢業生，請原就讀學校知會所屬教育主管機關改派至新就讀學校，或轉回防治中心。</p> <p>(二)學校針對目睹兒少個案評估啟動三級輔導，由學校整合相關資源提供輔導處遇。</p> <p>(三)輔導處遇以協助其在校穩定就學，增進正面人際互動經驗及減緩目睹暴力之創傷等為主。</p> <p>八、提供個案父母親職教育，約談及轉介具家庭暴力傾向之當事者，協助其有較好的心理調適，亦可安排父母成長團體，使其學習夫妻相處之道、如何照顧子女、以防範暴力事件的再發生。</p> <p>九、結案、呈報整體事件處理、資料存檔備查。</p>
控制重點	<p>一、訂定高風險家庭處遇計畫或家庭暴力事件輔導與處理作業計畫，對於遭受家庭暴力學生或目睹家庭暴力學生，提供及時關懷。</p> <p>二、教師有足夠的知能辨識高風險家庭或家庭暴力個案，並及早通報和轉介。</p> <p>三、負責通報單位依法校安通報或知悉事件 24 小時內 113 專線通報，且輔導專業人員能及時進行晤談，積極盡速提供家暴學生協助。</p> <p>四、相關人員嚴守保密原則，防止家暴學生承受歧視眼光。</p> <p>五、學校相關單位應與社政單位充分溝通合作，並配合其所擬訂之個案處遇輔導計畫進行輔導與協助。</p>

	<p>六、輔導室應落實家暴個案之追蹤輔導及提供其家長親職教育，預防再度發生家暴事件。</p> <p>七、針對「目睹家庭暴力」之兒少依據衛生福利部所頒定之「110年新版目睹兒少處遇原則」轉介輔導，並運用各級學校之三級輔導機制加以追蹤關懷。</p>
法令依據	<p>一、家庭暴力防治法</p> <p>二、家庭暴力防治法施行細則</p> <p>三、兒童及少年福利與權益保障法</p> <p>四、兒童及少年福利與權益保障法施行細則</p> <p>五、友善校園總體營造計畫</p> <p>六、推動高風險家庭關懷輔導處遇實施計畫</p> <p>七、各級學校及幼兒園通報兒童少年保護與家庭暴力及性侵害事件注意事項及處理流程</p> <p>八、脆弱家庭之兒童及少年通報協助與資訊蒐集處理利用辦法</p> <p>九、衛生福利部目睹家庭暴力兒少輔導處遇原則</p>
使用表單	<p>一、兒童少年保護及高風險家庭通報表(附件一)</p> <p>二、家庭暴力通報表(附件二)</p> <p>三、學生輔導紀錄單(附件三)</p>

新北市各級學校作業流程圖

家庭暴力事件輔導與處理作業



新北市各級學校內部控制制度作業層級自行評估表

113 學年度

自行評估單位：幼兒園

作業類別(項目)：公立幼兒園招生作業 NX01

評估日期：114 年 6 月 4 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>	✓		<p>依據新北教幼字第1140668949號.114學年度公立及非營利幼兒園招生說明會作業期程辦理。</p>
<p>二、公立幼兒園招生作業</p> <p>一、招生作業應確實執行前置作業事宜，包括：</p> <p>(一)成立工作小組</p> <p>(二)公告招生訊息</p> <p>(三)參與教育訓練</p> <p>(四)限期內測試電腦抽籤系統</p> <p>(五)建立自我檢核機制</p> <p>二、申請作業：</p> <p>(一)依招生簡章規定辦理第1階段留園直升幼兒及經本府鑑定安置之身心障礙幼兒入園作業，檢附切結書</p> <p>(二)依招生簡章規定辦理第2階段招生登記入園作業，檢附證件符合招生簡章規定。</p> <p>三、審查作業：</p> <p>(一)家長或監護人檢附證件資料應以審慎、詳實態度審查。</p> <p>(二)系統登打資料應力求正確，登打完畢務必再檢視、確認。</p> <p>(三)列印新生入園登記卡予家長或監護人確認簽名。(上下聯分別由幼兒園留存、家長收執，籤條需在新北市公立及非營利幼兒園招生e23列印投入籤筒備用)(網址： https://admin123.ntpc.edu.tw/)</p> <p>四、抽籤作業：</p> <p>(一)幼兒園辦理新生入園登記後，應本公平、公正、公開原則，採電腦抽籤方式決定。</p> <p>(二)因電腦系統當機30分鐘無法排除以</p>	✓		<p>一、前置作業事宜</p> <p>a.成立工作小組： 成員：呂淑如主任 陳鈺庭-組長 紀盈如教保員 陳品伶教保員 吳雅琪老師</p> <p>b.公告招生訊息： 主任通知文書協助跑馬燈 公告招生訊息</p> <p>c.紀盈如教保員參加教育訓練 9/16 下午公假</p> <p>d.課後留園調查：教保組長擬定</p> <p>二、申請作業： a.留園直升作業：4/22~4/28止。 主任統一下在校生續讀通知。 各班協助回報統計後 至招生系統→學籍管理 →外生資料設定→留園直升作業。</p> <p>b.幼生招生管理。 錄取結果名冊→彙整行報到</p> <p>三、新生報到作業</p> <p>a.入學登記問卷設計</p> <p>b.抽籤新生報到。 放棄報到</p> <p>四、學籍管理-幼兒園資料設定</p> <p>a.幼生系統班級與校務系統 班級配對設定。</p> <p>b.幼生學號座號編制</p>

致抽籤作業無法進行，則採取人工抽籤方式應變。

五、完成作業：

- (一)依規定公布正取及備取幼兒名單。
- (二)通知正取幼兒於規定時間內完成報到程序。
- (三)備取之遞補序別以幼兒年齡大者為優先。
- (四)備取幼兒應依備取名冊依序遞補。
- (五)若有缺額應繼續受理幼兒登記入園，於指定時間內辦理缺額登記/備取生遞補作業，其餘時間不予辦理。
- (二)是否成立校外教學工作小組及召開會議。
- (三)是否依政府採購法規定辦理招標事宜。
- (四)校外教學之前置作業中是否讓家長清楚瞭解活動行程並取得同意書(報名表)。
- (五)是否安排車次、膳宿與確實辦理保險事宜。
- (六)針對導師召開會議共同討論行程注意事項並提出建議。
- (七)針對學生召開行前說明會，實施行前教育讓學生充分瞭解。
- (八)活動中是否依實施計畫流程進行，並維護學生的安全。
- (九)活動後是否召開校外教學檢討會。

非招生事宜

結論/需採行之改善措施：~~新北市114學年度公立及非營利幼兒園招生期程及登記方式採網路線上登記報名方式，114年5月16日(五)上午10時起至114年5月22日(四)下午4時止，統一由教育局審件小組自114年5月23日(五)至114年5月27日(二)止。抽籤時間：114年6月3日(二)下午12時起進行抽籤。報到時間：114年6月3日(二)下午3時至114年6月4日(三)下午6時，全面線上報到。~~

填表人：

教師兼
幼兒園主任 呂淑如

單位主管

教師兼
幼兒園主任 呂淑如

機關首長：

校長謝正平

註：

1. 各單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市八里區大崁國民小學內部控制自行評估表

113學年度

評估單位：幼兒園

評估期間：113年6月1日至114年5月31日

評估日期：114 年 6 月 4 日

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	符合	部分符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估學校目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。					✓		因招生系統由教育局統一線上登記報名學校無法決定優先處理之風險項目變更。
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。					✓		提供教育局相關招生系統操作困難缺失問題依據招生規定。
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						公平公開依文辦理
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	✓						
六、就主管業務對相關學校或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	✓						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 公立幼兒園招生作業(幼兒園)	✓						招生作業完畢敘獎原則予以有功人員敘獎。

填表人：教師兼
幼兒園主任 呂淑如

單位主管：教師兼
幼兒園主任 呂淑如

機關首長：校長謝正平

註：

1. 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，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「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；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	NX01
項目名稱	公立幼兒園招生作業
承辦單位	公立幼兒園
作業流程說明	<p>壹、前置作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、成立工作小組 二、公告招生訊息 三、參與教育訓練 四、於期限內辦理電腦抽籤系統測試 五、建立自我檢核機制 <p>貳、申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、申請入園者，應具備下列各款條件始能申請： <ol style="list-style-type: none"> (一)年齡： <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 歲以上至入國小前之幼兒，各園均得招收。 2. 2 歲以上至未滿 3 歲幼兒，各園須經新北市政府核定始得招收。 (二)基本資格：具下列資格之一者，得申請登記入園。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 設籍本市之幼兒。但轉介輔導或安置之幼兒(因保護個案因素)或幼兒園及所屬學校編制內教職員工(新學年度在職者)適齡子女或原住民幼兒，不以設籍本市為限。 2. 寄居本市之幼兒，應有合法監護人(以戶口名簿稱謂欄註記為準，合法監護人應設籍於同戶)。 3. 居留本市之非中華民國國籍、華裔幼兒。幼兒園招收前兩項之幼兒仍招收不足者，始得招收本項之幼兒。 (三)各園於指定期限內調查接受安置或園內幼兒留園直升意願，有意願者應於該幼兒資料備註；放棄安置或放棄留園直升之幼兒如至他園報名時，應提具向原園申請放棄安置並填具「新北市公立幼兒園放棄招生登記切結書」，未提具者各園不予受理。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 於前一學年度已就讀幼兒園之幼兒，得於次學年度繼續留園

就讀；因原就讀之幼兒園無法繼續收托，經新北市政府重新安置至其他幼兒園者，視同於新就讀幼兒園繼續留園。

2. 放棄安置或放棄留園直升之幼兒，若至其他幼兒園就讀，應重新登記。

(四) 招生登記資格：符合基本資格，且具備下列資格之一者，依下列順序優先就讀幼兒園：

1. 身心障礙幼兒（經新北市政府鑑定安置於第 1 階段留園安置作業時辦理入園）、原住民幼兒、低收入戶幼兒、中低收入戶幼兒及特殊境遇家庭之幼兒。
2. 父、母或監護人為中度以上身心障礙者。
3. 本市偏遠地區學校附設幼兒園，經本府核定當地特定設籍區域，設籍滿二年以上之幼兒。
4. 轉介輔導或安置之幼兒。
5. 幼兒園及其所屬學校編制內教職員工（新學年度在職者）適齡子女，其名額以總核定幼兒人數之三分之一為限（含留園直升幼兒）；招生新學年度因原服務學校教師超額而介聘至他校之教師或商借之教師，得以原校、介聘或商借之新學校作為本款申請資格。
6. 育有三胎以上子女家庭之滿 4 足歲幼兒。
7. 本市交通不便地區學校附設幼兒園，經本府前一年度核定為偏遠地區學校者且經本府核定當地特定設籍區域，設籍滿二年以上。
8. 以下資格並列為第 8 順位，無順序之分：
 - (1) 育有 3 胎以上子女家庭滿 2 足歲幼兒。
 - (2) 家有兄姊於新學年度仍就讀該幼兒園之幼兒（其兄姊身

分認定僅限幼兒登記之幼兒園原園直升幼兒，不包括大班畢業生)。

(3)設籍或寄居該行政區之幼兒。

9. 設籍本市幼兒或寄居本市且有合法監護人之幼兒。

二、應備文件：

- (一)「新北市公立幼兒園及非營利幼兒園新生入園報名表」。
- (二)其餘相關證明文件依「新北市公立幼兒園及非營利幼兒園招生簡章」規定檢附。

三、幼兒園辦理新生入園其登記方式如下：

- (一)採登記方式辦理。登記時應繳具相關證明文件，繳交資料符合者即應予登記。且不得拒絕幼兒、家長或監護人辦理登記入園。
- (二)每一幼兒應以登記1幼兒園(含市立幼兒園分班)為限，同時登記2園以上，經查證屬實，逕予撤銷登記在後之幼兒園資格。
- (三)辦理登記時，應由幼兒家長或監護人簽名或蓋章；非幼兒家長或監護人辦理者，應出具委託證明文件。
- (四)招生登記入園階段結束後，由各校(園)本權責繼續受理登記入園及遞補作業，並依登記先後次序錄取至額滿為止。
- (五)告知抽籤規則採電腦抽籤，因電腦系統當機30分鐘無法排除以致抽籤作業無法進行則採人工抽籤方式應變。

參、審查作業

一、審查申請資料：

各幼兒園檢視家長或監護人應附證件資料是否齊全，並審查各

項書面資料。

二、退件：

所送資料不符合規定者，原件退回申請人。

三、登錄資料：

將符合規定申請幼兒之資料，鍵入於『新北市公立及非營利幼兒園招生 e23 』系統中。（網址：<https://admin123.ntpc.edu.tw/>）

四、列印新生入園登記卡：

列印新生入園登記卡予家長或監護人確認簽名。（上下聯分別由幼兒園留存、家長收執，籤條需在新北市公立及非營利幼兒園招生 e23 列印投入籤筒備用）

（網址：<https://admin123.ntpc.edu.tw/>）

肆、抽籤作業

一、報名人數是否多於招生缺額數：

（一）說明抽籤規定（含符合優先入園資格未中籤者，得併入同年齡之一般申請者抽籤、多胞胎幼兒（含雙胞胎）籤卡是否併同或分別抽籤等規定、備取通知方式及應變機制）。

（二）登記後幼兒園應公開辦理抽籤，採電腦抽籤方式，依各園核定招收班別及招生登記資格順序依序列出正取第1名至數名及備取1名至數名為止，最後抽籤結果應當場公告。

二、幼兒園辦理新生入園登記後，應本公平、公正、公開原則，採抽籤方式決定，其辦理方式如下：

（一）招生採分階段辦理，如該階段招生數已額滿，仍應辦理後續階段之招生登記。

（二）幼兒園依各招收班別依序錄取：

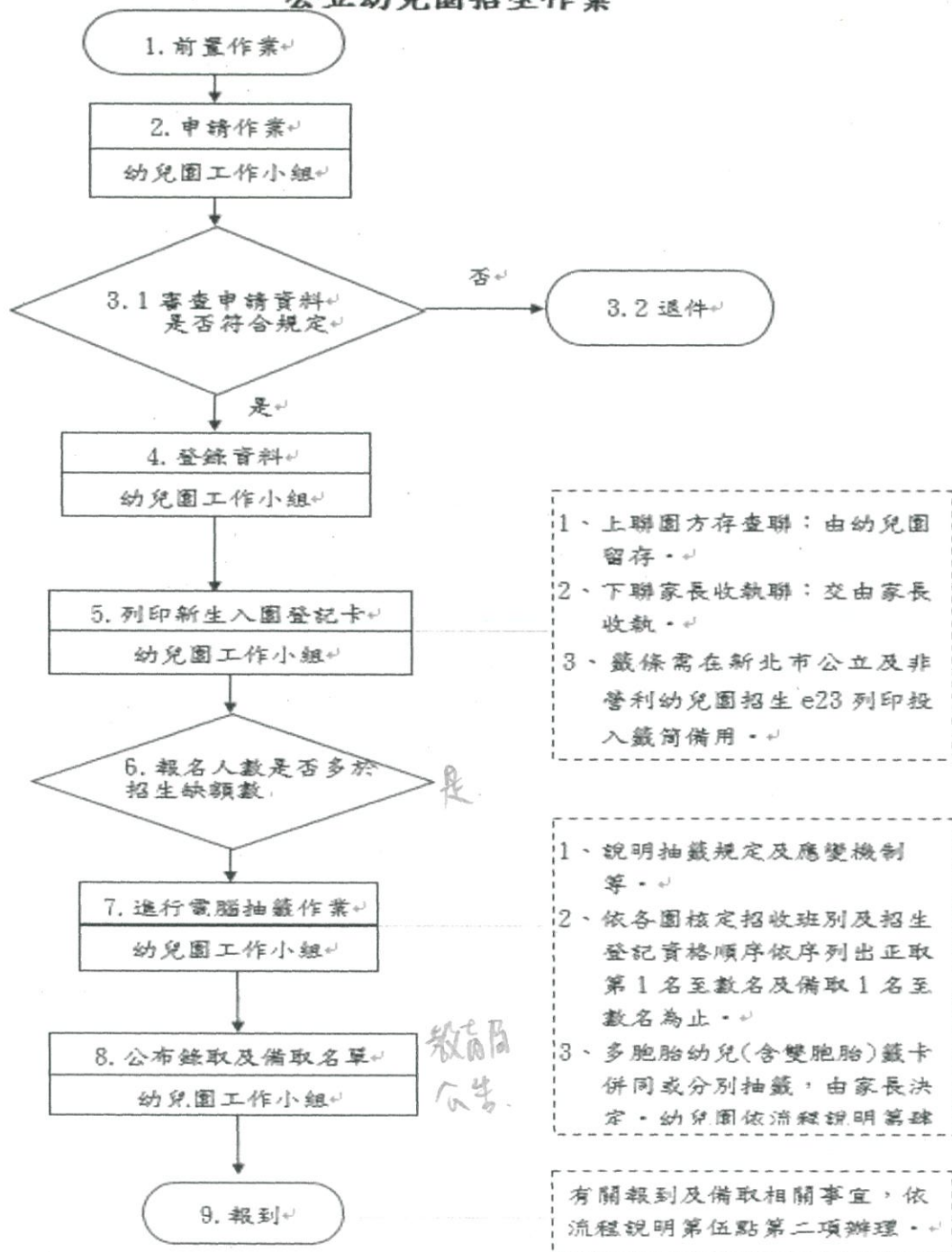
1. 招收 3 歲以上至入國民小學前之幼兒，以滿 5 足歲幼兒優先錄取；次順位錄取對象依序為 4 歲、3 歲；經新北市政府

	<p>核定 2 歲以上至入國民小學前幼兒採混齡編班之幼兒園，錄取順序亦同。</p> <p>2. 招收 2 歲以上至未滿 3 歲幼兒，以抽籤方式錄取。</p> <p>(三) 幼兒園辦理入園登記，如登記人數逾招收名額時，應依前二款規定順序公開抽籤，決定錄取及備取名單順序。</p> <p>(四) 多胞胎幼兒(含雙胞胎)籤卡是否併同或分別抽籤，得由家長自行決定並應出具「新北市公立幼兒園多(雙)胞胎幼兒抽籤暨缺額入園切結書」。倘家長決定併同抽籤，幼兒園應於系統點選併同抽籤及併同抽籤之幼兒姓名。抽籤前，應將前述併同幼兒名單向家長公開說明。</p> <p>伍、完成作業</p> <p>一、公布錄取及備取名單</p> <p>(一) 依序列為正取第 1 名至數名及備取 1 至數名為止，最後結果應當場依抽籤順序結果公告。</p> <p>(二) 幼兒園如招生不足者，或確認有缺額後，應依相關規定順序抽籤後備取。</p> <p>1. 幼兒園依簡章公告之規定辦理備取登記並告知幼兒家長或監護人，並依規定通知備取幼兒入園。</p> <p>2. 備取通知方式於登記及抽籤當日由各幼兒園進行公告。</p> <p>二、報到</p> <p>(一) 經公布錄取幼兒，請家長或監護人依規定時限至幼兒園辦理報到；逾時未完成報到者，視同放棄就讀，依備取名冊幼兒依序遞補。</p> <p>(二) 幼兒園應依備取名冊先後次序徵詢所有尚未入園幼兒家長或監護人，如均表示無意願就讀或學期中途有幼兒離園時，於指定時間內辦理缺額登記/備取生遞補作業，其餘時間不予辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、招生作業應確實執行前置作業事宜，包括：</p> <p>(一) 成立工作小組</p> <p>(二) 公告招生訊息</p> <p>(三) 參與教育訓練</p>

	<p>(四)限期內測試電腦抽籤系統</p> <p>(五)建立自我檢核機制</p> <p>二、申請作業：</p> <p>(一) 依招生簡章規定辦理第1階段留園直升幼兒及經 本府鑑定安置之身心障礙幼兒入園作業，檢附切結書</p> <p>(二) 依招生簡章規定辦理第2階段招生登記入園作業，檢附證件符合招生簡章規定。</p> <p>三、審查作業：</p> <p>(一)家長或監護人檢附證件資料應以審慎、詳實態度審查。</p> <p>(二)系統登打資料應力求正確，登打完畢務必再檢視、確認。</p> <p>(三)列印新生入園登記卡予家長或監護人確認簽名。(上下聯分別由幼兒園留存、家長收執，籤條需在新北市公立及非營利幼兒園招生 e23 列印投入籤筒備用)(網址： https://admin123.ntpc.edu.tw/)</p> <p>四、抽籤作業：</p> <p>(一)幼兒園辦理新生入園登記後，應本公平、公正、公開原則，採電腦抽籤方式決定。</p> <p>(二)因電腦系統當機30分鐘無法排除以致抽籤作業無法進行，則採取人工抽籤方式應變。</p> <p>五、完成作業：</p> <p>(一)依規定公布正取及備取幼兒名單。</p> <p>(二)通知正取幼兒於規定時間內完成報到程序。</p> <p>(三)備取之遞補序別以幼兒年齡大者為優先。</p> <p>(四)備取幼兒應依備取名冊依序遞補。</p> <p>(五)若有缺額應繼續受理幼兒登記入園，於指定時間內辦理缺額登記/備取生遞補作業，其餘時間不予辦理。</p>
法令依據	<p>一、幼兒教育及照顧法</p> <p>二、幼兒教育及照顧法施行細則</p> <p>三、新北市公立幼兒園及非營利幼兒園招生簡章</p>
使用表單	<p>一、新北市 110 學年度公立幼兒園及非營利幼兒園放棄招生登記切結書</p> <p>二、新北市 110 學年度公立幼兒園及非營利幼兒園新生入園報名表</p>

	<p>三、新北市 110 學年度公立幼兒園及非營利幼兒園多（雙）胞幼兒抽籤暨缺額入園切結書</p> <p>四、委託書</p> <p>五、新北市 110 學年度公立幼兒園及非營利幼兒園通訊報名切結書</p> <p>六、新北市 110 學年度公立及非營利幼兒園通訊報名郵寄專用封面（新北市 110 學年度公立及非營利幼兒園招生相關表件）</p> <p>https://kidedu.ntpc.edu.tw/p/404-1000-10207.php</p>
--	---

新北市各級學校作業流程圖
公立幼兒園招生作業



新北市各級學校內部控制制度自行評估表

113 學年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：會計憑證保管事宜

評估日期：114 年 6 月 2 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V V		依作業流程規定辦理。
二、會計憑證整理作業 (一)是否按月定期向出納單位稽催逾 1 個月未送回之傳票。 (二)出納單位送回之會計傳票其相關憑證及單據是否齊全無缺。會計單位查驗後如有不符，是否退還出納單位補正完妥。 (三)會計憑證是否已按日期及傳票號碼順序整理。 (四)會計憑證是否按月裝訂成冊，以備審計部及有關單位就地審查。 (五)會計憑證是否造冊移交學校檔案管理人員保管。 (六)會計憑證保管存放地點是否安全妥善，是否隨時注意防潮及防蟲。 (七)已屆保管年限之會計憑證，是否已依規定程序辦理銷毀。 二、會計憑證調閱作業 (一)調閱會計憑證，是否以承辦業務相關者為限，並已填寫調閱申請書。 (二)調閱申請書是否經業務單位主管簽核，並經會計室核可。 (三)外借憑證是否事前簽奉核准，並已敘明歸還日期。 (四)外借憑證是否已於期限內歸還，若逾期未歸，是否已對申請人員辦理稽催。 (五)調閱之會計憑證歸還時，是否已檢視有無發生缺漏或塗改、增損、抽換、拆散等情事。	V V V V V V V V V V V V	V	考量事權統一，110 年起會計帳簿、報表及憑證重行移由會計管理之。 本校 98 年度(含)之前會計帳簿、報表及憑證業依相關規定程序函報本府教育局核准銷毀。
結論/需採行之改善措施： 持續注意會計憑證保管存放地點之安全妥善。			
填表人：會計室謝采真 單位主管：會計室謝采真 機關首長：校長謝正平			

新北市八里區大埙國民小學內部控制自行評估表

113學年度

評估單位：會計室

評估期間：113年6月1日至114年5月31日

評估日期：114 年 6 月 2 日

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	符合	部分符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估學校目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	V						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	V						
六、就主管業務對相關學校或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	V						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 會計憑證保管事宜（會計室）	V						

填表人：會計室 **謝采真**

單位主管：會計室 **謝采真**

機關首長：校長 **謝正平**

註：

1. 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，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「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；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

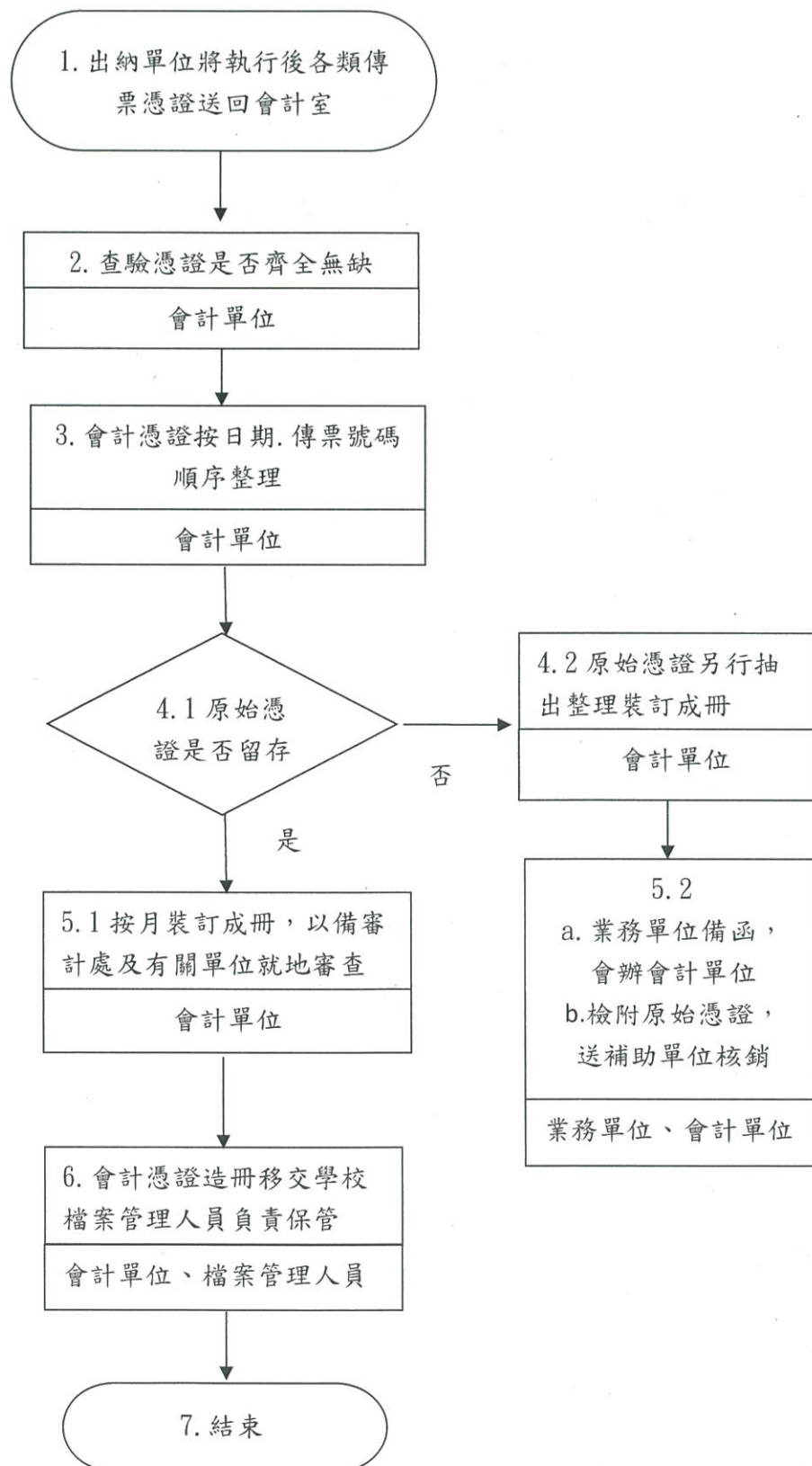
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JW01
項目名稱	會計憑證保管事宜
承辦單位	會計室
作業流程說明	<p>一、每月定期向出納單位稽催逾 1 個月未送回之傳票。</p> <p>二、應檢視送回之會計傳票其相關憑證及單據否齊全無缺。</p> <p>三、會計憑證保管存放地點應安全妥善，尚需注意防潮及防蟲。</p> <p>四、各項會計憑證自總決算公佈日後，應由主辦會計人員移交學校檔案管理人員保管之。</p> <p>五、會計憑證之調閱，以承辦業務相關者為限。</p> <p>六、各項會計憑保管年限須符合會計法等相關規定，銷毀應依規定程序辦理。</p> <p>七、各項會計憑證，均應自總決算公佈或令行日起，至少保存十年，屆滿十年後，除有關未了債權債務或因案應續予保存者外，經上級機關與審計機關同意始得予銷毀。</p>
控制重點	<p>一、各項會計憑證查驗完畢後，應按照日期及傳票類別整理，依序分類、整理、編號、裝訂成冊，並存檔備查。</p> <p>二、各項會計憑證整理後應按月裝訂成冊，分年編號保存並製目次，以備審計及有關單位就地審查。</p> <p>三、各項原始憑證如需檢送委辦或補助單位者，原始憑證應另行抽出整理裝訂成冊，俟業務單位備文後再行檢附。</p> <p>四、會計憑證應造冊移交學校檔案管理人員負責保管。</p> <p>五、調閱會計憑證須填寫會計憑證調案申請單，以一案一單為原則。</p> <p>六、調案申請單經業務主管簽核，並經會計室核可後，於會計憑證管理處所調閱之。</p> <p>七、外借憑證應事先奉准，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計憑證管理處所。會計憑證攜出及歸還時，應注意原件之項目、數量及內容等，</p>

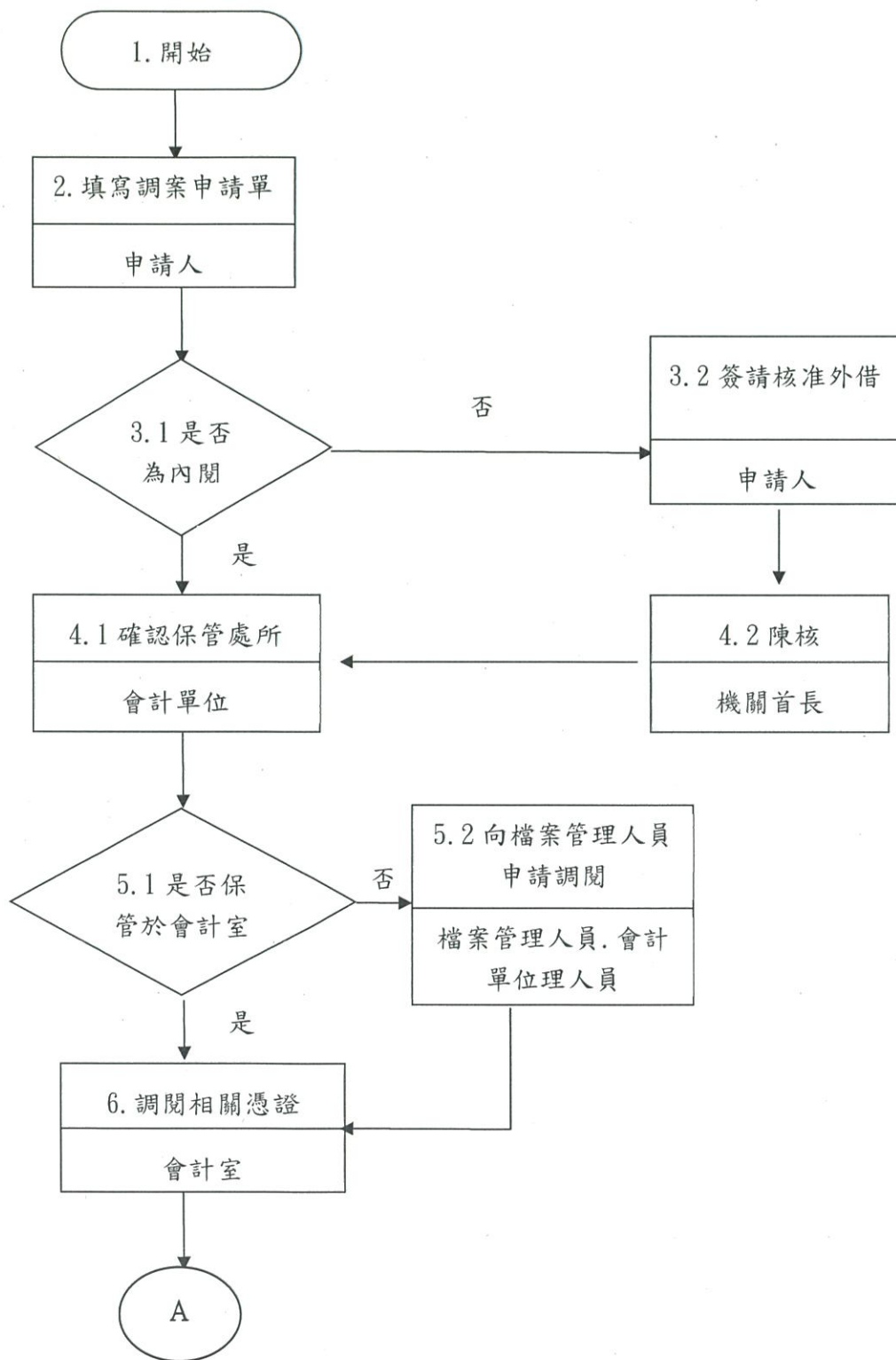
	<p>以確保原件完整性。</p> <p>八、會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。另調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。</p> <p>九、對將屆歸還期限之外借憑證，應通知申請人辦理展期。對逾期未歸之外借憑證，應對申請人辦理稽催事宜。</p> <p>十、會計憑證之調案，不得有下列行為：</p> <p>(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。</p> <p>(二)非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。</p> <p>(三)以其他方法破壞或變更會計憑證內容。</p> <p>違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報所在機關長官議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、審計法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、政府支出憑證處理要點</p> <p>五、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項</p>
使用表單	<p>一、會計憑證調案申請單</p> <p>二、會計憑證調案記錄簿</p> <p>三、會計憑證檔案室人員進出登記表</p>

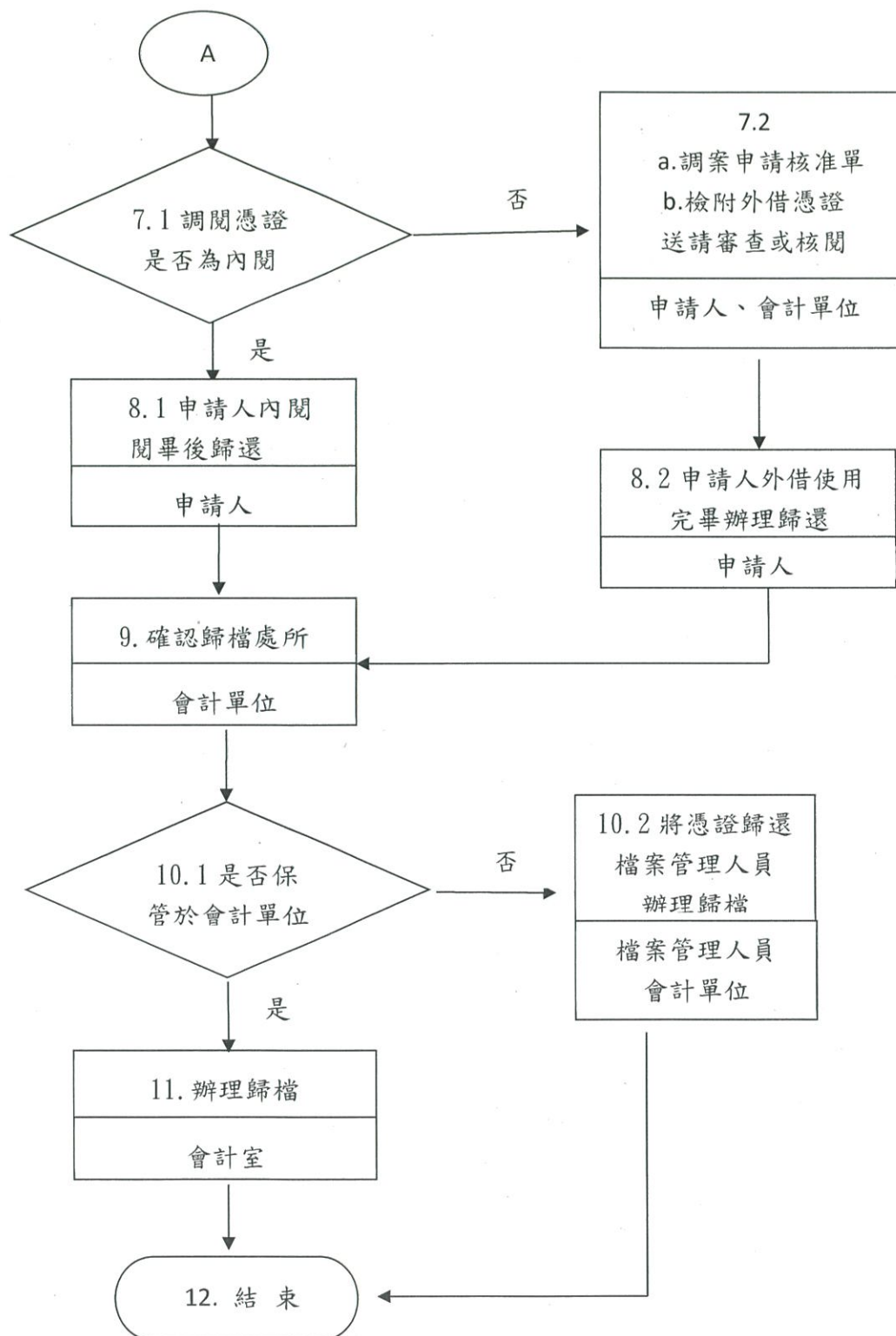
新北市各級學校作業流程圖 會計憑證保管事宜作業

一、整理作業



二、調閱作業





日期：中華民國114年6月24日
單位：總務處
附件：如說明一、三

承辦人：呂立琪
電話：02-86305678 分機150

主旨：檢陳本校113學年度內部稽核結果一案，簽請核示。

說明：

- 一、依據本校113學年度內部稽核計畫辦理。(附件1) 本校113學年度的內部稽核作業項目為「實驗室使用管理作業」及「校外教學辦理作業」等兩項作業項目，並分別由s總務處及輔導室依前開計畫採交叉稽核方式，檢視內部控制之實施狀況，辦理內部稽核作業。
- 二、經抽查相關文件，均依照標準作業流程辦理，符合內部控制制度，尚無發現有任何重大缺失。
- 三、檢附「實驗室使用管理作業」及「校外教學辦理作業」兩項作業項目之稽核紀錄表與佐證資料。(附件2及3)

擬辦：

- 一、奉核後，將稽核文件依照本府主計處規定保存之，並作為下學年度內部控制風險分析之參考資料。

會辦單位：

新北市八里區大崁國民小學簽辦歷程表

頁次：第 1 頁 / 共 1 頁

列印日期：114/06/26 09:55

公文文號：	1148573346	承辦機關：	新北市八里區大崁國民小學
承辦單位：	總務處	承辦人員：	呂立琪
主旨：	檢陳本校113學年度內部稽核結果一案，簽請核示。		

簽辦機關	簽辦單位	職稱	承(簽)辦人	意見	簽辦時間(起)	簽辦時間(迄)
新北市八里區大崁國民小學	總務處	總務主任	呂立琪	本文會主計主任後，今鈞長同意，造冊備查。	114/06/24 10:40	114/06/24 10:40
	主計室	會計主任	謝采真	知悉	114/06/25 18:22	114/06/25 18:22
	總務處	總務主任	呂立琪		114/06/26 09:29	114/06/26 09:29
	校本部	校長	謝正平	可	114/06/26 09:35	114/06/26 09:35
	總務處	總務主任	呂立琪		114/06/26 09:53	

新北市八里區大崙國民小學



113 學年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核期間	稽核目的	查核日期		稽核人員	承辦單位窗口
				起	訖		
1	實驗室使用管理作業	113 年 6 月 -114 年 5 月	實驗室使用管理作業 是否符合內部控制制度規定	6/20	6/30	總務主任	教務主任

新北市八里區大崙國民小學

113 學年度稽核紀錄表

評估時間：113 年 6 月 1 日至 114 年 5 月 31 日

項次	稽核項目	稽核過程	稽核結論	稽核建議	受查單位回覆	
					單位	回覆意見
1	實驗室使用管理作業	稽核重點：就實驗室安全衛生、設施、管理、教育及個人安全防護進行稽核	1、照明、通風、空間配置得宜，標語清楚符合規定 2、保養、記錄及儀器借用留下記錄。 3、課前安全教育與實驗指導及護目鏡，有依規定穿戴。	1、酒精桶請製作標語提示，並留下借用記錄。 2、實驗器材室，物品較雜亂，請作好歸類並將無需用品（例過期教科書...等資源回收） 3、器材室外有二支滅火器，於20公尺內，符合規定。	教務處	1. 依規定改善。 2. 整理歸類及回收。 3. 已於器材室走廊放置滅火器。 <div style="text-align: right;">   </div>

稽核委員核章：_____

教師兼總務主任 呂立琪

6623

新北市八里區大崁國民小學

113 學年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核期間	稽核目的	查核日期		稽核人員	承辦單位 窗口
				起	訖		
1	校外教學辦理作業	113 年 6 月 -114 年 5 月	校外教學辦理作業是否符合內部控制制度規定	6/20	6/30	輔導主任	學務主任

新北市八里區大崁國民小學

113 學年度稽核紀錄表

評估時間：113 年 6 月 1 日至 114 年 5 月 31 日

項次	稽核項目	稽核過程	稽核結論	稽核建議	受查單位回覆	
					單位	回覆意見
1	校外教學 辦理作業	重點：就學業行 校外教學 辦理項目 稽核	教業驗，控業已 外作檢好部規作點遵 校活動，良內度該重效 校管理果合制，制有。 學管結符合制定控被循。	作，外後開檢成為活進 標年校動召學做做施改。 招學理活實教並，實討據 經的辦學確外會錄來檢依 未業在教應校討紀未動之	學務處	於後確學 各學會議備查。 提醒校外學年會上傳學 會辦理校學年會紀錄 召開學檢討，並上傳學 實檢討論，並上傳學 年會議紀錄備查。

稽核委員核章：

媚琇楊 兼任
教師 輔導
主任