

108 年度教育局查核所屬內控缺失與建議事項(重點摘錄):

(一) 人事業務

1. 員工加班係以紙本簽到退；
 - (1) 簽到退紀錄,應由加班人員親自簽名並覈實紀錄加班起訖時間
 - (2) 申請 1.5 小時者,未符規定
 - (3) 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到簽退。
 - (4) 簽到簿,有部分人員簽名無法辨識、部分人員未簽名或已於未來時間簽名
 - (5) 依規定每月至少應查勤 2 次,無查勤紀錄
 - (6) 免刷卡加班缺附紙本簽到退紀錄。
2. 另予考核表未經當事人確認請假及獎懲紀錄後簽名確認,尤其 107 年度內考列丙等人員其年度中列有記大過之懲處紀錄,未經渠簽名確認之程序,易生後續爭議。
3. 平時考核紀錄：
 - (1) 多數職員全數考評項目皆考列 A,缺乏區辨性。
 - (2) 考評項目中列有 D 者,惟考核紀錄表之「面談紀錄」欄內未有相關記載。
 - (3) 未將平時成績考核紀錄表密陳機關首長(校長)核閱。
4. 教職員在職進修未經主管認定並加註與職務相關後核章。
5. 代課鐘點費：
 - (1) 代理導師未滿一日者(即代理半日),核發半日導師職務加給,或將代理導師半日累計達一日,核發一日導師職務加給。與教育部「公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準」規定,代理人自實際代理之「日」起支給導師職務加給;代理「半日」無法支給導師職務加給。
 - (2) 未按月核發兼代課鐘點費,係於學期末統一造冊核發。
6. 留職停薪約僱計畫未依規定程序公開甄選進用聘僱人員。
7. 職工退休未將應行注意事項以書面讓當事人簽收。
8. 考績委員會會議紀錄內未載明下列事項:
 - (1) 全體委員人數、實際出席委員人數及已達法定開會人數。
 - (2) 投票表決人數比數。

(二) 政風業務

課外社團鐘點費及社團費勾稽流程,尚未納入內控流程,建議納入後,影送副知本室。

(三) 工程業務

1. 工程預算書未編列監造及材料抽(試)檢驗費用。
2. 未依據府頒「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。
3. 未事先完成「採購業務內部控制實施評核表」。
4. 規範詳圖與工程詳細表項目名稱不符。
5. 未於招標公告附加說明欄載明廠商請求釋疑之期限(日期)。
6. 工程採購之品管費用應佔發包施工費之 0.6%-2%(僅編列 0.5%)。
7. 契約變更後,致原決標金額增加,並未辦理契約變更後決標公告。
8. 投標須知未設規格文件,然於資格審查表上將廠商服務建議書列為規格文件審查。查本案

投標須知第 57 點規定「廠商之服務建議書或企劃書於評選項目所報內容,除招標文件載明不符合者,不納入為評選對象外,該不符合招標文件所載之情形,由評選/審查/評審委員會(或小組),就各評選項目或子項不符合之情形,酌予扣分或評比較低之分數或名次,非屬不合格標。」爰廠商服務建議書不符規定,非屬不合格標。

9. 招標公告與招標文件不一致。

10. 底價訂定缺失:

- (1) 數字前後不一致。
- (2) 訂定底價未考量成本,市場行情及政府機關決標資料逐項編列。
- (3) 無底價分析資料。

11. 未於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書。

12. 未依原列預算單價,以決標總價與預算總價比例調整

13. 委員評選彙整製作總表未列委員職業。

14. 本案廠商對招標文件內容有疑義者,應以書面向機關提出;機關釋疑之期限,不得逾截止投標日或資格審查截止收件日前一日。

15. 工程保險:

- (1) 未依規定辦理。
- (2) 無專案管理廠商,工程保險之被保險人應不列入。

16. 開標紀錄填寫:

- (1) 漏未紀錄合格廠商家數
- (2) 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。

17. 建築師:

- (1) 監造計畫請於工程決標前完成審查核定。
- (2) 監造計畫之監造組織架構,未將監造工程師及品管人員姓名填入。
- (3) 監造未通知學校會同廠驗。
- (4) 只有平面圖沒有詳細圖。

18. 承包商:

- (1) 缺材料設備送審管制總表、抽試驗紀錄表。
- (2) 性能測試報告日期為 10 年前。
- (3) 1. 無開工報告書。
- (4) 2. 廠商未提送防汛計畫。
- (5) 4. 施工日報表未正常提送於監造單位審核。

19. 固定性及常態性之安全衛生費用建議採量化編列。

20. 流廢標次數過多,爾後編列預算時請詳實編列。

(四) 勞務(財務)採購

1. 投標廠商是否為拒絕往來戶日期應為開標日當日查詢。
2. 未達公告金額十分之一採購(小額採購)未於採購前查詢廠商是否為拒絕往來廠商。
3. 於辦理採購業務時,未依市府規定填寫採購作業自我檢核表。
4. 得標廠商未依期限繳納履約保證金。
5. 依投標須知第 82 點規定,廠商得標後應於決標次日起 10 日內核對廠商資格文件正本資料,惟未留存核對紀錄,建請參採市府電子書下載「廠商證件核對紀錄表參考樣本」修改

使用。

6. 內部控制實施評核表「審核結果」欄位部分未勾選符合或不符合。
7. 招標公告未記載廠商疑義期限、招標公告與投標須知內容不符、前後矛盾及漏勾填。
8. 資格文件與「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」規定不符。
9. 招標文件未納入「臺北市政府採購廠商誠信治理承諾書」。
10. 驗收紀錄及結算驗收證明書監驗人員不同。
11. 第 1 次招標流標後未依「臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則」規定方式檢討流標原因及改善方式。
12. 第 1 類票據信用查覆資料,無查覆單位圖章。
13. 規格審查資料為廠商投標文件之一,應列入契約書之內容。
14. 招標公告收標地點,建議詳列收標處室,勿只寫學校地址。
15. 學校開標(資格審查)、評審、議價各階段應留充分辦理時間,避免安排在一天內完成所有程序。
16. 評選(審)相關:
 - (1) 簽准由機關首長指派召集人,但未指派副召集人,與採購評選委員會組織準則第 7 條規定不符。
 - (2) 召集人未簽陳首長或互推方式產生,程序欠缺
 - (3) 未簽奉首長核定成立採購評審小組。
 - (4) 評審小組列出評分總表,卻未見評審會議紀錄,請參考採購評選委員會審議規則第 9 條第 4 項規定作成會議紀錄,請簽奉首長核定後再行辦理決標。
 - (5) 評審委員核定簽雖以密件簽辦;惟函聘委員函文卻以開會通知統一轉發,應以密件分繕發文。
 - (6) 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」。
 - (7) 評審委員聘(派)兼同意書之日期為評審會議當日(即成立評審小組事後才取得委員同意,採購程序錯置,屬採購錯誤態樣)。
 - (8) 召開評選會議時,未給予委員與廠商開會通知單。
 - (9) 評選會議紀錄太過簡略(未有受評廠商名稱、未註明各評選委員職業)。
 - (10) 成立工作小組,但未有初審意見報告。(重復缺失)
 - (11) 評選結果之評分總表未註明投標廠商之投標標價。
 - (12) 評審項目於服務建議書項目配分加總未達 100 分。
 - (13) 部分評審委員於評分表未逐項給分僅填總分。
17. 開標(資格審查)及議價/決標紀錄皆紀錄應分別繕寫開標(資格審查)紀錄表及議價/決標紀錄表,以資明確。
18. 採固定價格給付,其議價程序仍不得免除,無須議減價格,可議定其他內容,然未有議約程序即宣告決標。
19. 重複驗收:4 月 15 日召開校外教學檢討會議,由校長主持,會議決議為全數通過驗收,同意付款;然又於 4 月 30 日做成驗收紀錄,同意驗收,2 次驗收紀錄主驗人員不同人。
20. 驗收階段未簽陳校長指派主驗人,監驗人員採書面審核監驗,亦未依規定簽陳校長同意。
21. 行政院公共工程委員會 107 年 2 月 12 日工程企字第 10700045370 號函,已將原本

「創意與回饋」修正為「創意」。協議內容應刪除「與回饋」之文字。

22. 投標須知第 65 點(三)敘明,有 2 家以上相同時,準依第 64 點第 2 款之規定辦理。惟第 64 點未勾選。
23. 招標公告更正後未簽奉機關首長核准即重新上網公告。
24. 底價訂定缺少預估金額及分析資料、市場行情等。

(五) 捐款業務

1. 請設計捐款意向書供捐款人填寫,以保障捐贈及收受款項雙方之權益。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。
2. 請新增「支用明細」於捐款收入明細表,俾利確認是否符合捐款者指定用途。
3. 應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支用處室查核。
4. 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。
5. 依本市所屬各機關學校捐款收支管理要點訂定「捐款收支管理委員會作業要點」及「捐款收支管理設置要點」,並定期召開委員會議審議及檢視當學期捐募款情形,符合法制。
6. 捐款應開立「正式收款收據」,而非「各項收入收據」。
7. 專簽追認支用項目時,建請會辦動支處室。
8. 仁愛基金有盈餘者,本局業以 103 年 9 月 12 日北市教國字第 10339531800 號函請各校於 103 年度前併入教育儲蓄戶運作,非入保管款。
9. 捐款之收支,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。但得依捐款者之要求不公告特定事項。
10. 管理委員會作業要點應明訂委員會組織人數、職掌及其運作。
11. 相關簽呈或查核表除加蓋職職名章外,應加註八碼時間。

(六) 財務、出納管理

1. 網路銀行下載之市庫存款交易明細表未加蓋列印人員職章。
2. 質權設定登記書金融機構未加註「拋棄行使抵銷權」。
3. 未依「臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點」於向往來之金融機構函詢專戶設立情形,並依專戶使用情形檢討存續之必要,作成書面紀錄。
4. 未依「臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點」:
 - (1) 設置及編製相關表單及帳簿,如:收據請領單(需經單位主管核章同意)、收入憑證登記簿、收入憑證報告單及收入憑證月報表等。
 - (2) 於收入憑證登記簿列明保管人,以釐清保管人與使用人是否為同一人。另請確實登載空白收據保管之起訖編號。
 - (3) 請領收入憑證時填製收入憑證請領單,經單位主管核章後,向經管單位洽領。
 - (4) 填製每月保管品月報表
5. 未依「出納管理手冊」規定:
 - (1) 編製現金日報表、旬報表或月報表,送會計室核對。
 - (2) 由相關部門組成出納事務查核小組,每年自行辦理定期及不定期查核各 1 次。
 - (3) 主辦出納三年內未參與相關訓練或講習課程
 - (4) 每日結算終了,有收入款項等,記入現金暫記簿

(5) 代收代辦收入憑證跳號開立

(6) 未辦理出納業務定期與不定期查核各 1 次，並得併同其他查核辦理。

6. 零用金：

(1) 保管之零用金現金加零用金專戶結存數即已以零用金支付之待結報單據之總和，與額定零用金額度不相符。

(2) 借用零用金應於 3 日內核銷

(3) 零用金支付之款項未經校長或其授權人核准

(4) 零用金支付後未於支出憑證編號並加蓋付訖及日期章，且未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，並結計餘額

(七) 財產管理

1. 土地甲式財產卡及建物甲式財產卡未更新或缺漏資料。

2. 房屋稅籍證明書未更新。

3. 建物甲式財產卡未更新、未輸入稅籍編號。

4. 財產管理系統未更新。

5. 合作社契約到期未續約。

6. 部分動產有閒置情形(地下室廚房用品)。

7. 簽約廠商遲繳使用費。

8. 財產管理未建立內部控制制度。

9. 財產使用單位及放置地點與財產管理系統不符。

10. 動產盤點不確實。

11. 府內借用：

(1) 提供社會局設置公共托育家園之契約，未依臺北市市有公公用房地提供使用辦法規定簽奉核准。

(2) 未將臺北市市有公用房地使用契約報財政局及本局錄案。

(八) 平板型電腦

1. 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。

2. 建議管理清冊應整理、統計及資料數位化，以便立即查詢。

3. 本市辦理 108 年校園智慧網路佈建、109 年智慧未來教室建置及 108 學年度「行動學習 智慧教學」服務案等智慧教育計畫，以充實各校資訊教育及科技輔助教學軟硬體設備。請學校針對未來數量增加的設備保管、電力、管理使用規範及親師生宣導等業務預為因應。

(九) 校務行政系統個資保護作業

建議除校務行政系統外，可多於公開場合宣導個資保護重要性。

(十) 研考、性平業務

1. 出國報告案未依本局所屬各級學校臨時公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程於回國後 1 個月內函報本局出國報告等資料。

2. 加強宣導本局於 6 月 12 日函知重申市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，及 6 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」，並請同仁配合辦理。

3. 出國報告的撰寫宜建立內控機制,避免逾期情事發生。
4. 未依規定完整提供一般公文處理成績報表資料(乙表)以供查核。
5. 特定同仁公文逾期情事嚴重,宜盡早進行輔導並處理。
6. 請加強宣導落實「文結案未結」作業;限辦日期無法如期完成時,請將與來文者承辦人同意延期的電話紀錄單併附於公文中存檔。
7. 請落實稽催制度及代理人制度並加強公文時效宣導。
8. 確實依公文內容判斷公文性質及公文速別,以避免因期限及速別誤判致逾期之情事。
9. 尚未建立學校內部公文檢核制度並定期抽檢。
10. 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、召開性平會會議、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,俾利落實統一處理及保密義務,以維護學生權益。

(十一) 校外教學

1. 辦理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. 未成立校外教學籌備小組。
3. 未能提供逃生演練之相關照片,以為實施之佐證。

(十二) 學校午餐及疑似食物中毒事件處理

1. 午餐供應委員會成員家長或學生代表人數應佔委員數之三分之一以上。:
2. 學校訪廠紀錄應提供相關照片佐證為佳。
3. 廠商之罰則應落實於當學期執行。
4. 供應廠商缺失扣點機制應確實執行,以確保師生用餐安全。
5. 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。
6. 全穀雜糧類供量平均量略有不足(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)。
7. 學校將每月菜單除公告於班級外,應置於學校網頁首頁供民眾下載。
8. 學校訪廠紀錄應提供相關照片佐證為佳。

(十三) 學校游泳池工作人員意外事故處理作業

建議: 無殘障坡道

(十四) 課外社團: 無

(十五) 檔案管理作業

1. 未逐年辦理檔案清理(銷毀)作業。
2. 案卷擺放順序有誤。
3. 檔案未於適當空白處逐頁加蓋騎縫章。
4. 辦畢案件未於五日內歸檔。
5. 檔案架未依檔案檔號範圍簡明標示。
6. 部分調案歸還時間逾十五日歸還。

(十六) 會計業務

1. 接到廠商提出請款單據後,應隨到隨辦,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。

2. 久懸未結帳項應隨時注意清結並切實檢討清理,並依「臺北市府各機關久懸未結帳項處理原則」規定應成立懸帳清理小組,每3個月召開會議檢討清理,並將已屆期逾1年之款項納入會議討論
3. 未按月將預算執行狀況提報相關行政會議並做成會議記錄。
4. 小額採購憑證未附政府電子採購網查詢拒絕往來廠商之查詢結果。
5. 存入保證金明細表帳載摘要未列示保證金之到期日。
6. 保證金已屆滿保固期限,尚未辦理退還。
7. 內部控制制度:
 - (1) 為落實內部控制制度持續有效運作,應由機關首長或副首長召集業務及會計單位組成專案小組,每年至少辦理一次運作情況查核,並提出查核報告。至查核日止尚未完成108年度自行評估及查核情形。
 - (2) 專案小組查核應納入近三年相關機關查核缺失之改善辦理情形、風險評估結果屬中、高風險之業務項目、市府函發之通案缺失。
 - (3) 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。
8. 校園場地開放申請,應依臺北市立高級中等以下學校校園場地開放使用辦法第5條:「申請校園場地使用許可,應於使用日七日前為之...」。
9. 黏貼憑證用紙有部分人員漏未核章。
10. 機關內部單位辦理付款作業時,均應簽註其承辦及遞延時間。
11. 款項付訖後,經付人員未在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
12. 102年在臺北市審計處審核通知有關加班費一項,要求應依臺北市府及所屬各機關員工加班注意事項理辦理校內課後照顧行政輪值加班費發放事宜,惟108年1月29日付款憑單A00021支付107學年第1學期12月課後照顧加班費以行政輪值之簽到表計算並未檢附相關申請及簽到退記錄,與前述要求未符。

建議:本案雖考量經費有限不足支應,但加班除領取費用外尚可補休且應依規定程序辦理,保障同仁權益及避免違反法令,並請納入爾後內控查核項目檢核。
13. 學校收受勸募所得金錢時,應開立收據,載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期;其有指定對象或所定用途中之特定用途者,並應載明。
14. 電子發票未有註記字軌號碼。
15. 各機關會計憑證之調案,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,調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後,始得銷毀之。爰請依規定詳實記載調案紀錄,並將不同年度之調案紀錄分別表達,俾利銷毀各該年度會計憑證時併同銷毀。
16. 會計檔案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。
17. 會計憑證未依法移交機關檔案管理人員前,其保管應本於統一規劃、集中管理為原則,並具備適當保管之環境,且非為各機關之會計管理人員,不得進出會計憑證之保管處所。
18. 會計人員審核傳票,應注意歸屬之會計科目是否適當,經查應付代收款部分計畫子目超支,為負數金額,計畫款項撥入前未先以暫付及待結轉科目列帳,與規定不符。

- 19.委辦活動戶外教育計畫交通費核銷,未加註起訖地點計算方式,核銷金額與大眾運輸工具金額不符。
- 20.機關聯合分攤經費,建議學校在爾後付款時考量廠商權益,預先與合建機關取得共識並將年度工程款項先行撥入,以利學校後續分期估驗付款作業。