

建成國中

112 年度內部控制實施情形報告表

受查處室(單位)：各處室(彙整)

稽核日期：112.9-10月

項次及屬性	稽核項目	稽核發現及稽核結論	改善及興革建議
一、內部控制制度風險評估屬中、高風險之業務項目	學校游泳池工作人員意外事故處理作業	查核結果皆符合規定。	無
	臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理	本校無類似事件，每學年定期進行午餐訪場並召開午餐供應委員會，查核結果皆符合規定。	無
	臺北市校園疑似傳染病通報作業	定期宣導預防傳染病，相關作業依規定辦理。	無
二、近 3 年含審計處等相關機關所列缺失之改善辦理情形	公文管考作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫管考 本校無新興或連續性公共工程計畫。 2. 公務出國報告管考 (1)有辦理公務出國計畫。 (2)確實於平台登錄，案件編號：00031185。 (3)已完成報告上傳，如附件。 3. 公文時效管考 (1)抽查併案歸檔、稽催概況與創號與原案勾稽，皆符合樣態，詳如附件。 (2)以 6 個月內是否有逾期案件來看，<u>本校逾期案件與 111 年比較，雖有下降趨勢，但件數仍偏高，雖有提行政會報報告每月逾期總數，但建議於每個月擴大行政會報提供各處組案件辦理概況。</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 逾期案件偏高(112年1-9月逾期案件計 110 件)，建議利用公文儀表板與稽催機制增進公文時效管考。 2. 於行政會議每月定期詳列各處組案件辦理概況與稽催簽收率概況。 3. 定期辦理一般公文檢核期程與抽調件數檢核結果簽報首長、主管之日期等，並提供相關資料。

		<div data-bbox="651 159 1177 472" data-label="Figure"> <table border="1"> <caption>逾期公文次數比較表</caption> <thead> <tr> <th>月份</th> <th>112年</th> <th>111年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1月</td> <td>~10</td> <td>~30</td> </tr> <tr> <td>2月</td> <td>~5</td> <td>~25</td> </tr> <tr> <td>3月</td> <td>~15</td> <td>~45</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>~5</td> <td>~25</td> </tr> <tr> <td>5月</td> <td>~10</td> <td>~45</td> </tr> <tr> <td>6月</td> <td>~10</td> <td>~40</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p data-bbox="651 481 1181 1131"> (3)有檢附行政會議紀錄與陳報公文報表；另從甲乙表中來看，宜再宣導辦結案件於時限內完成歸檔。 (4)有辦理內部公文處理檢核相關研習並附有機密文書自我檢核機制，建議定期辦理<u>一般公文檢核期程與抽調件數檢核結果簽報首長、主管之日期等</u>，並提供相關資料。 (5)有抽測公文系統儀表板系統，建議於行政會議於電腦教室舉辦，帶領每位同仁進行設定，並定期檢核稽催簽收率。 (6)本校雖無文結案未結案件，建議於公文相關研習進行宣導。 </p>	月份	112年	111年	1月	~10	~30	2月	~5	~25	3月	~15	~45	4月	~5	~25	5月	~10	~45	6月	~10	~40	
月份	112年	111年																						
1月	~10	~30																						
2月	~5	~25																						
3月	~15	~45																						
4月	~5	~25																						
5月	~10	~45																						
6月	~10	~40																						
<p data-bbox="151 1496 359 1736">三、本府函發之通案缺失項目，或依有關規定屬應稽核項目</p>	<p data-bbox="383 1310 518 1344">出納業務</p>	<p data-bbox="598 1182 1181 1317">建成小學校及蔡衍明獎學金專戶備查簿，112年度期初轉入餘額未合，未登載每日餘額，另漏登6/21活存利息收入，請查明一併補正。</p>	<p data-bbox="1204 1182 1444 1460">建成小學校及蔡衍明獎學金專戶備查簿餘額加總應等於獎學金專戶餘額，嗣後請勾稽，以維帳戶餘額正確性。</p>																					
	<p data-bbox="383 1639 550 1713">捐款運用與管理</p>	<p data-bbox="598 1579 1181 1780">已設置管理委員會審理捐款收支事宜，並定期公告捐款名單收支及運用成果，且開立收據(受贈人為自然人時有加註「非對政府捐款屬代轉性質」)。另成立查核小組，做成書面紀錄。</p>	<p data-bbox="1204 1473 1444 1841">已逐一就查證事項進行查核。考量本項為市府函發之通案缺失，建議總務處專卷列管保存所有項目之資料，以利資料保存及檢證。</p>																					
	<p data-bbox="383 1908 518 1942">委外業務</p>	<p data-bbox="598 1892 1181 1960">稽核結果尚符合規定(112年預算於111年10月21日市議會三讀通過)。</p>																						
	<p data-bbox="383 1998 566 2031">公開招標(異</p>	<p data-bbox="598 1975 1181 2042">經查採購案112學年度學校午餐外訂桶餐/盒餐採購案(案號1110601)，換文續約，</p>																						

	質採購)最有利標決標採購作業	查核結果符合規定。	
	限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業	經查採購案 112 學年度台北市線上教學影片製作勞務採購案-國中地理科(案號 1120201)，查核結果符合規定。	
	公開取得書面報價單採購作業	本年度無此類型採購案。	
	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	經查 112 學年度 8 年級校外教學勞務採購案(案號 1120701)、112 年度設置分散式資賦優異資源教室及特教學習資源中心(案號 1120601)，查核結果符合規定。	
	財物或勞務驗收作業程序	經依教育局提供業務重點項目辦理查核，符合規定。	
	小額採購	經依教育局提供業務重點項目辦理查核，符合規定。	
四、核心業務	財產管理	稽核結果尚符合規定。	請總務處提醒各處室：經管財產如已逾使用年限且無法再使用，符合下列原則之一者可辦理報廢程序： 1. 毀損致不能修復。 2. 毀損後評估修復不符經濟效益。 3. 雖未毀損惟經審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用。
五、重要會議 列管事項、 議會質詢 案件及外界關	無		

注事項等			
------	--	--	--

備註：

1. 由受查單位先行查填「內部控制制度風險評估屬中、高風險之業務項目」及「近3年含審計處等相關機關所列缺失之改善辦理情形」之稽核項目後，交送稽核人員進行稽核；又稽核人員亦可就稽核項目再行確認。
2. 稽核完竣後，請於5個工作日內將書面資料及電子檔送會計室彙整。
3. 重大缺失請於標題加註「*」，俾利彙提本校內部控制專案小組。

稽核人員：