

112 年度教育局查核所屬機關學校內部控制制度 執行情形通案性建議及缺失彙總表

性平業務
1. 組織章程（或以年度實施計畫取代者）、防治規定等校內規章，屬校務重大事項，應提交學校性平會及校務會議議決。
2. 於辦理性別平等教育課程及活動前，請注意填具「臺北市各級學校實施性別平等教育年度實施計畫自我檢核表」，倘有非年度計畫之課程活動情形，請填具「臺北市各級學校實施性別平等教育非年度課程及活動自我檢核表」。
3. 應確保學校網站性別平等教育專區公告之資料完整性： (1)網站專區各項資料未公告上傳相關規定之表件，如「學校性別平等教育委員會組織章程」、「年度性別平等教育實施計畫（含委員名單）」、「性別平等教育相關活動及課程」、「教師實施性別平等教育融入課程成果」、「學校教職員工性平在職進修辦理情形一覽表」及「學校教職員工性平專業人員資格情形表」等。 (2)另應注意學校教職員工性平專業人員資格情形表之「已取得臺北市人才庫資格」人數、性平組織章程應有性平會及校務會議通過日期，而非學校內部簽陳核章、性平委員名單應有男女性別及比例等。
4. 性平專區文件資料以雲端硬碟方式呈現，且以文件方式掛載，外界不易查得，建議以網頁方式呈現為宜，且相關資訊建議適時調整成網頁資訊的方式呈現，俾利外界一目了然。
5. 請學校持續鼓勵相關人員完成性平高階培訓，以強化校園防治效能。
研考業務
1. 未依規定依限函報出國報告資料並於系統完成作業。
2. 針對公文逾期案件需逐案填寫「公文處理流程個案分析表」提出具體原因說明及改善措施，以提升公文品質及時效。
3. 請承辦人儀表板個人化設定增列「文結案未結」選項，以掌握公文後續待辦進度。
4. 請加強宣導每天打開公文系統第一件事情，按「催辦訊息/全選/簽收」。
5. 二代表單未依規定由首長或授權主管核章。
人事業務

1. 職務代理性質之約僱人員未依規定辦理約僱計畫及約僱名冊核定事宜。
2. 教評會會議紀錄之表決情形應詳實記載。
3. 每季應實施加班查核 1 次。
4. 代理教師甄選簡章所引法規名稱及切結書所載法條未更新為最新規定。
政風業務
1. 有關本府例行性三節(春節、端午節、中秋節)廉政倫理事件宣導作業，本局現行宣導方式為刊登本局局網/科室業務/政風室/熱門公告區，爰未函知所屬機關學校，建請學校於年度三節前可至本局局網瀏覽相關宣導事項，並對學校各單位及教師加強宣導，並落實廉政倫理事件登錄作業。
2. 請學校網頁注意於公告發布前再次確認個資是否依規定屏蔽。
3. 政風法令相關資訊僅以張貼布告欄宣導，請學校以多元管道辦理。
工程採購業務
1. 未落實依「臺北市府各機關辦理採購作業自我檢核表」(A 表)、「2 工程採購履約階段自我檢核表」(B 表)辦理自我檢核。
2. 材料設備抽驗費未依臺北市府工程經費估算原則第 9 點第 7 款編列 (0.5% 至 1%)。
3. 採購案工作小組擬具初審意見時，未依本府 111 年 1 月 5 日府授工採字第 1113000399 號函落實查詢受評廠商近 3 年之董事、理事、監事或監察人資料。
4. 開標地點未標明指定場所。
5. 決標公告未於決標日起 30 日內公告。
6. 留意應依相關規定召開職安協議組織，並於施工前協調會及後續工務會議時加強宣導，並確認是否進行施工危害告知。
勞務(財物)採購業務
1. 建議使用「臺北市府採購文件智慧協助系統」產製招標文件應按使用目的正確區分採用「陳判版」、「使用版」或「一般版」，用於公告者應採用「使用版」，並應自行校核系統產製招標文件及個案增加補充文件，避免出現疏漏、錯誤或不一致等情形。
2. 業務單位通知各評選委員召開評選會議未以密件分繕方式行文發函，應依採購評選委員會委員名單保密措施一覽表規定之作業方式，以正式公文書辦理，並依該一覽表加註密件及提醒評選委員保密等事項，並分繕發文。
3. 依政府採購法施行細則第 43 條規定略以：「機關於招標文件規定廠商得請求釋疑之期限，至少應有等標期之四分之一；其不足一日者以一日計。……。機關最後釋疑之次日起算至截止投標日或資格審查截止收件日之日數，不得少於原等標期之四分之一，……。」，惟招標公告登載公告所載機關最後釋

疑日引用舊法規定，與現行規定不符。
4. 有投標須知與招標公告不一致情形。
5. 未於決標次日起 10 日內辦理得標廠商資格文件正本核對手續。
6. 本案採公開取得報價單招標、參考最有利標決標精神方式辦理，應分別依開標程序及決標程序製作 2 份紀錄。
7. 查本案決標方式採參考最有利標精神，應依據政府採購法第 49 條及中央機關未達公告金額採購標辦法第 2 條第 1 項第 3 款，公開取得書面報價或企劃書，採用最有利標之精神，擇最符合需要者議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價；惟誤用政府採購法第 52 條與第 22 條第 1 項第 9~11 款。
8. 依採購法第 30 條規定「機關辦理招標，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；…但有下列情形之一者，不在此限：一、勞務採購，以免收押標金、保證金為原則。…」。勞務採購案，以免收押標金、保證金為原則，惟招標文件中仍設有收取押標金與履約保證金之規定，卻未於請購簽呈中說明需例外收取之理由。
9. 本府 111 年 1 月 5 日府授工採字第 1113000399 號函說明四略以，「採購案工作小組擬具初審意見時，應同時查詢受評廠商近 3 年之董事、理事、監事或監察人資料……」，查貴校並未檢附及查詢受評廠商近 3 年之董事、理事、監事或監察人之佐證資料，爾後請確依前開規定辦理。
10. 招標公告登載收受投標文件地址僅為機關地址，建請於招標公告登載招標文件領取、收受投標文件等詳細地點（如：會議室、開標室、行政管理組等）。
財產管理業務
1. 土地財產卡土地使用分區欄位漏未填寫或有錯誤重複情形。
2. 建物財產卡評定現值及日期未依最新年度房屋稅籍證明書更新。
3. 建物財產卡建物面積核與建物謄本有不符情形。
4. 經管建物平面配置圖未補充建物基本資料(如建號、建築完成日期及面積等)。
5. 財產採購前應優先透過易物網查詢有無其他機關可移撥堪用財物。
6. 對外開放停車場應照停車場登記證經營，不可開放臨停；另每季停車場使用率調查應如實填報。
出納業務
1. 收入憑證請領單及收入憑證登記表，請使用本府所屬各機關學校收入憑證管理要點/附表一收入憑證請領單及表二收入憑證登記簿。

2. 主辦出納 3 年內須參與相關課程訓練或講習。
3. 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。
4. 收入憑證（紙本）月報表須註明日期。
會計業務
1. 僅辦理內控制度自行評估有效性作業，惟未組成內部控制專案小組辦理內部控制運作情況之稽核，請依本府實施內部控制制度作業原則之規定辦理。
2. 請參考市府風險管理作業方式，建立「風險評估及處理彙總表」及「機關風險圖像」併同修正內部控制制度。
3. 會計檔案調案未依規定填具調案單及分年列表妥適保管，會計保管人員每年至少定期盤點會計檔案 1 次，並設立盤點記錄。
4. 應付代收款採「專款專用原則」支用，務必依學期設置子目，且每學期辦理清理結算，倘依規定無須退費者，則辦理繳庫。年度終了前，務必再次檢核有無屬已過學期未清理之代收代辦經費，並依規定辦理退費或繳庫。
5. 應付代收款科目項下列有多筆捐款子目代號，其列帳逾一年以上，建議清查上開捐款指定業務是否已執行完畢，若已執行完畢，請依本府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點規定，將餘款全數辦理繳庫。
6. 應付代收款明細表帳列金額如為負數，應查明處理。
7. 存入保證金已屆帳載到期日尚未辦理退還且無催促相關佐證資料錄案備查，或未註明保證期限，請依規定辦理相關保證金退還事宜。
8. 存入保證金明細表帳載摘要之租借期間，核與「臺北市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法」規定略以：「…申請長期使用校園場地，每期以三個月為限…」未合，請切實檢討改進。
9. 帳列用途別科目歸屬錯誤，請依債務基金及特別收入基金適用用途別科目表規定辦理。
10. 未落實拒絕往來廠商之查詢及審核。
11. 鐘點費清冊、出席費印領清冊、分批付款表為內部制式表單，無需循程序逐級於表單上完成核章再掃描上傳，應以檔案直接上傳請購核銷系統，並以電子傳簽替代紙本表單之核章。
12. 自然人憑證工本費補助，其紙本憑證係上傳憑證繳費收執聯，建議比照「臺北市府各機關(基金)採行電子化核銷作業應行注意事項」之員工健康檢查費上傳表單或清冊，至於憑證繳費收執聯則請上傳至請購依據。
捐款業務
1. 未依「臺北市府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點」第 12 點規定，定期公告經費運用成果報告資訊。

2. 建議「指定捐款單之捐款項目」與「列帳管理之項目」應為一致。

學校營養午餐供應作業

1. 依規定應每學期至少召開 2 次午餐供應委員會。
2. 疑似食品中毒演練應每學期演練 1 次(1 學年 2 次)並確實提供演練照片佐證。
3. 午餐供應廠商 1 年應訪廠 2 次。
4. 依本市高級中等以下學校午餐供應執行要點，午餐供應委員會委員中家長代表人數不得少於委員總數二分之一。**依本局 111 年 8 月 29 日北市教體字第 11130769231 號函頒「臺北市立高級中等以下學校午餐供應執行要點」第 3 點規定略以，學校午餐供應委員會國小家長代表委員總數不得少於委員總數二分之一；國中以上家長及學生代表委員總數不得少於委員總數三分之一。**
5. 疑似食品中毒緊急應變小組之組織職掌，應詳列人員姓名，並每學年至少更新 1 次。

AED 查核、行動載具、校務行政系統個資保護作業、防疫

物資管理業務、戶外教育活動業務

1. AED 設施未全數列管、AED 開啟櫃門警示蜂鳴器故障、AED 內放置之電擊貼片已逾期、電池未標明有效期限等。
2. 購置載具尚未黏貼財產標籤。
3. 學校部分資通安全維護計畫附件表單未落實使用(例如學校經手個資人員應簽署資通安全保密同意書)。
4. 防疫物品或財產未依規定作物品或財產登記。
6. 為避免資安漏洞，應定期更新載具版本，學校可透過 MDM 或手動更新方式進行版本更新。
7. 學校已訂定「資通安全維護計畫」，惟相關人員未落實簽訂保密切結書。
8. 購置行動載具尚未黏貼財產標籤。
9. 校務行政系統下載個資應詳實寫下載原因並經審核後方可下載。
10. 校務行政系統未落實使用者帳號實名制，尚有共用帳號。
11. 有針對學生、導師辦理戶外教育行前說明會議並提供相片紀錄作為佐證，惟無製作會議記錄。