

# 新北市立雙溪高級中學內部控制制度

中華民國 106 年 6 月 30 日核定

## 修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	000.00.00							初版

註：

1. **版本(次)**：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
  - (1)勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如 2.0 版。
  - (2)勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如 1.1 版。
2. **修訂日期**：請填寫最新修訂日期。
3. **修訂頁次**：請填寫修訂內容之頁次。
4. **修訂單位**：請填寫修訂內容之單位。
5. **修訂類別**：依實際修訂類別勾選。
6. **修訂摘要**：請填寫修訂內容之摘要。
7. **核定日期**：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
  - (1)制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
  - (2)制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

# 目 次

壹、整體層級目標及機關組織職掌 .....	1
一、整體層級目標 .....	1
二、機關組織職掌 .....	1
貳、作業層級目標及機關組織圖 .....	4
一、作業層級目標 .....	4
二、機關組織圖 .....	5
參、機關分層負責明細表 .....	6
肆、風險評估 .....	6
一、風險辨識 .....	6
二、風險分析 .....	6
三、風險評量 .....	8
伍、控制作業 .....	10
陸、監督 .....	11
柒、自行評估之表件格式 .....	12
一、整體層級自行評估表 .....	12
二、作業層級自行評估表 .....	13
捌、作業流程 .....	14
一、共通性業務	
第一篇、出納管理業務	
自行收納收款作業 (AT01) .....	A。
各項稅費款之扣繳作業 (AT04) .....	A。
零用金作業 (AT05) .....	A。
票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 (AT06) .....	A。
自行收納款項收據之管理作業 (AT08) .....	A。
第二篇、財產管理業務	
財產管理檢核之管控及處理作業 (BT01) .....	A。
第三篇、行政管考業務	
文書檢核作業 (IT03) .....	A。
新聞媒體事件處理作業 (IT04) .....	A。
第四篇、主計業務	
附屬單位預算辦理併年度決算作業 (HW06) .....	A。

附屬單位預算辦理補辦預算作業 (HW07)	A。
附屬單位預算保留作業 (HW08)	A。
收入事項審核作業 (含市庫代收、自行收納、市庫收入退還) (HW09)	A。
懸帳清理作業 (HW10)	15。
<b>第五篇、採購業務</b>	
未經公告程序之限制性招標 (CT01)	A。
開標作業 (CT02)	A。
審標作業 (CT03)	A。
決標 (適用最有利標決標) (CT05)	A。
決標 (準用最有利標評選優勝廠商) (CT06)	A。
未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商 (CT07)	A。
履約管理 (CT08)	A。
驗收 (CT09)	A。
<b>第六篇、校園安全業務</b>	
重大校安事件通報 (IS01)	A。
<b>二、個別性業務</b>	
<b>第一篇、教務業務</b>	
特殊生及一般生輔導轉銜及轉科作業 (JR01)	A。
實驗室使用管理作業 (JR02)	A。
辦理科學展覽及各項對內、外比賽作業 (JR03)	A。
各項升學輔導報名作業 (KR01)	A。
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 (LR01)	A。
畢業資格審核作業 (LR02)	A。
升學報名作業 (LR03)	A。
<b>第二篇、學務業務</b>	
校園性侵害、性騷擾、性霸凌及霸凌事件 (JS01)	A。
校外教學辦理作業 (JS02)	A。
校園性平事件處理 (JS03)	A。
學生住宿及校外工讀、賃居管理 (KS01)	A。
<b>第三篇、總務業務</b>	
工程管制安全管理 (JT01)	A。
校園環境安全管理 (JT02)	A。
辦理校舍興建、修繕工程之業務 (JT03)	A。
各項代辦費及課業雜費之收費事宜 (JT04)	A。
學校防災作業 (JT05)	A。

#### 第四篇、輔導業務

校園懷孕事件輔導與處理作業(JU01)	A。
學生自我傷害輔導與處理作業(JU02)	A。
校園霸凌個案輔導與處理作業(JU03)	A。
家庭暴力事件輔導與處理作業(JU04)	A。
身心障礙學生個案輔導與處理作業(JU05)	A。
高關懷班及特教生之校外教學作業流程(JU06)	A。
個案輔導及相關資源引進作業流程(JU07)	A。
中輟生之追蹤輔導事宜作業流程(JU08)	A。
兒少保護評估暨通報輔導作業(JU09)	A。

#### 第五篇、主計業務

會計憑證保管事宜(JW01)	A。
補助款核結作業(JW02)	A。

#### 第六篇、教務、人事業務

不適任教師處理作業(一)【教師行為違反相關法令，經有關機關查證屬實者】(JR04)	A。
不適任教師處理作業(二)【教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者】(JR04)	A。
不適任教師處理作業(三)【疑似有精神病者】(JR04)	A。

#### 玖、附件

AT01-附件一（自行收納統一收據）	A。
AT01-附件二（繳款書）	A。
AT01-附件三（支出收回書）	A。
AT01-附件四（專戶繳款書）	A。
AT01-附件五（現金出納備查簿）	A。
AT01-附件六（現金暫記簿）	A。
AT01-附件七（現金結存表）	A。
AT04-附件一（代扣繳費用支出憑證）	A。
AT04-附件二（新北市政府各機關學校應繳費款交易明細表）	A。
AT05-附件一（零用金備查簿）	A。
AT05-附件二（零用金清單）	A。
AT06-附件一（保管品備查簿）	A。
AT06-附件二（保管品月報表）	A。
AT08-附件一（自行收納統一收據）	A。
AT08-附件二（自行收納款項收據紀錄卡）	A。
AT08-附件三（自行收納款項收據領用單）	A。

BT01-附件一（財產增加單） .....	A。
BT01-附件二（財產減損單） .....	A。
BT01-附件三（財產撥出單） .....	A。
BT01-附件四（財產移動單） .....	A。
BT01-附件五（財產增減月報表） .....	A。
BT01-附件六（財產增減半年報表） .....	A。
IT04-附件一（學校新聞媒體事件回報單） .....	A。
HW06-附件一（基金用途預計超支預算申請表） .....	A。
HW07-附件一（基金補辦預算數額表） .....	A。
HW07-附件二（補辦預算明細表） .....	A。
HW09-附件一（繳款書） .....	A。
HW09-附件二（現金結存表） .....	A。
HW10-附件一（懸帳清理明細一覽表） .....	19。
HW10-附件二（教育局補助代收代付計畫未結案件明細一覽表） .....	A。
CT09-附件一（工程竣工報告表） .....	A。
CT09-附件二（採購完成確認表） .....	A。
CT09-附件三（初驗紀錄） .....	A。
CT09-附件四（初驗之複驗紀錄） .....	A。
CT09-附件五（驗收紀錄） .....	A。
CT09-附件六（驗收之複驗紀錄） .....	A。
CT09-附件七（工程結算驗收證明書） .....	A。
IS01-附件一（各類校安事件告知單） .....	A。
IS01-附件二（校安事件即時通報表） .....	A。
IS01-附件三（新聞媒體處理回報表） .....	A。
JR04-附件一（新北市各級學校辦理不適任教師處理作業調查結果報告書） .....	A。
JS01-附件一（性侵害性騷擾或性霸凌事件撤回申請書） .....	A。
JS01-附件二（校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書） .....	A。
JS01-附件三（申請「性別平等事件」調查意願表） .....	A。
JS01-附件四（保密協定書） .....	A。
JS03-附件一（各級學校校園性侵害性騷擾或性霸凌暨性別事件處理程序檢核表） ..	A。
JT01-附件一（工程督導紀錄表） .....	A。
JT01-附件二（校園建築管理檢核表） .....	A。
JT02-附件一（校園建築管理檢核表） .....	A。
JT02-附件二（消防安全管理要領檢核表） .....	A。
JT02—附件三（水電設備管理檢核表） .....	A。
JT02-附件四（天然災害管理檢核表） .....	A。

JT02-附件五（災害防護緊急應變編組架構及任務職掌表）	A。
JT02-附件六（運動遊戲器材管理檢核表）	A。
JT02-附件七（一般專科教室安全檢核表）	A。
JT02-附件八（電腦資訊教室安全檢核表）	A。
JT02-附件九（服務教學空間安全檢核表）	A。
JT02-附件十（各科實驗教室安全檢核表）	A。
JT03-附件一（校舍建築自我管理檢測表）	A。
JT04-附件一（新北市政府所屬機關學校自行印製收據請示單）	A。
JT04-附件二（自行收納款項收據紀錄卡）	A。
JU01-附件一（學生懷孕事件通報表）	A。
JU01-附件二（學生輔導紀錄單）	A。
JU01-附件三（學生懷孕輔導計畫）	A。
JU01-附件四（學生輔導結案報告）	A。
JU01-附件五（學生懷孕事件處理概況彙報表）	A。
JU02-附件一（自殺暨高危險群個案通報單）	A。
JU02-附件二（學生自我傷害後之狀況及學校處理簡表）	A。
JU03-附件一（學生輔導紀錄單）	A。
JU03-附件二（校園霸凌個案處理紀錄表）	A。
JU04-附件一（兒童少年保護及高風險家庭通報表）	A。
JU04-附件二（家庭暴力通報表）	A。
JU04-附件三（學生輔導紀錄單）	A。
JU05-附件一（學生輔導紀錄單）	A。
JU09-附件一（兒童少年保護及高風險家庭通報表）	A。
JW01-附件一（會計憑證調閱申請書）	A。
JW02-附件一（教育局補助經費收支結算表(市屬機關學校用)）	A。
JW02-附件二（教育部補助經費收支結算表）	A。
JW02-附件三（餘款繳庫簽辦單）	A。

備註：

A：參照新北市各級學校內部控制制度。

# 壹、整體層級目標及機關組織職掌

## 一、整體層級目標

1. 依法推動各項教學活動，適性輔導學生提升教學品質，達成預期之教學目標。(教務處)
2. 整合學校行政、班聯會，打造高品質的教學環境，並拓展國際視野、推動國際教育旅行，奠定國際競爭實力。(學生事務處)
3. 妥善維護校園資產，整體規劃校園空間，建立兼具安全衛生、舒適樂活、環保永續之學習環境。(總務處)
4. 推動學校輔導工作，提供完善輔導措施，以促進學生自我統整、學業學習、生涯發展及社會適應。(輔導處)
5. 圖書館管理書籍流通及推動學校出版品保存，以數位典藏方式進行，以內部控制稽核方法來達到資料永久保全；建立數位學習平台提供資源分享及創造知識加值服務。(圖書館)
6. 資訊組定期查核校園網路使用情形，並強化資訊安全教育，防止資安事件發生。(圖書館)
7. 落實健全的人事制度，保障同仁權益及應盡義務，進而鼓舞士氣，提昇教學效益，以達成學校辦學目標。(人事室)
8. 推動學校預算籌編、審核經費請購核銷暨相關帳務事宜，以強化學校預算、會計之適法性及合規性。(會計室)

## 二、機關組織職掌

本校置校長綜理全校校務，下設教務處、學生事務處、總務處、輔導處、圖書館、人事室及會計室，各處室職掌分述如下：

### 1. 教務處

- (1) 教務工作計畫之擬訂等事項。
- (2) 配合校務工作計劃策訂年度研究發展等事項。



- (3) 教學組辦理課程編排、教學實施、課業考查、教學研究、教育指導等事項。
- (4) 註冊組辦理學籍管理、成績考查、各種證明、學生公費、獎學金、減免學雜費等事項。
- (5) 設備組辦理各項教學設備等事項。
- (6) 實驗研究組辦理課程規劃及各項評估工作等事項。
- (7) 試務組辦理各項校內試務及升學相關考試及報名作業等事項。

## 2. 學生事務處

- (1) 學務工作計畫之擬訂等事項。
- (2) 加強推展青少年公民教育、導師業務等事項。
- (3) 辦理軍訓人事、軍訓教育、軍訓後勤等事項。
- (4) 訓育組辦理訓育策劃、訓育實施等事項。
- (5) 生活教育組辦理生活管理、路隊管理等事項。
- (6) 衛生保健組辦理學生健保、環境衛生等事項。
- (7) 體育運動組辦理體育設施、體育活動等事項。
- (8) 社團活動組辦理學校各項活動、推動國際教育旅行等事項。

## 3. 總務處

- (1) 規劃、修訂與執行總務處各項章則等事項。
- (2) 文書組辦理文書登載、檔案管理、校史保存等事項。
- (3) 事務組辦理財產維護與管理、安全規劃與防護、環保永續落實等事項。
- (4) 出納組辦理流動資產管理、有價證券管理等事項。

## 4. 輔導處

- (1) 擬訂或修訂輔導各項章則等輔導行政事項。

- (2) 辦理個別諮商與輔導、團體輔導活動、預防與發展、治療與轉介、研究與專業諮詢等事項。
- (3) 輔導組辦理輔導業務、推動友善校園、生命、性平、家庭教育、高中升學輔導。
- (4) 資料組辦理各項測驗、資料建管、技藝教育、畢業進路追綜。
- (5) 特教組辦理一般業務、綜職科相關業務、資源班相關業務等事項。

## 5. 圖書館

- (1) 圖書館工作計劃及行事曆之擬訂等事項。
- (2) 辦理書籍流通、編目分類工作，提供內容檢索、創新數位典藏技術，提升服務品質及推廣社群應用以擴大圖書館利用教育。
- (3) 讀者服務組規劃管理圖書及相關書展藝文活動。
- (4) 資訊媒體組維護及提升校園網路連線品質，規劃及建置校園網路基礎建設，控管各項資訊安全議題。
- (5) 採訪編輯組編輯校刊及志工圖書管理。

## 6. 人事室

- (1) 辦理組織編制、人力資源配置及管理、任用敘薪、甄選、兼（代）課、差假勤惰事項。
- (2) 辦理考核、獎懲、出國、進修、待遇及生活津貼、保險、福利、退休、撫卹資遣事項。
- (3) 辦理人事資料調查、登記及報表、人事規章、有關證明之簽發、體育康樂、服務工作事項。

## 7. 會計室

- (1) 辦理年度預（概）算之籌劃及編報、歲入歲出分配預算之編報等歲計事項。

- (2) 辦理各項收支款項案件及原始憑證之核定、各類會計報告之編報、年度決算之編報等會計事項。
- (3) 辦理各類統計報表之編報案件等會計事項。

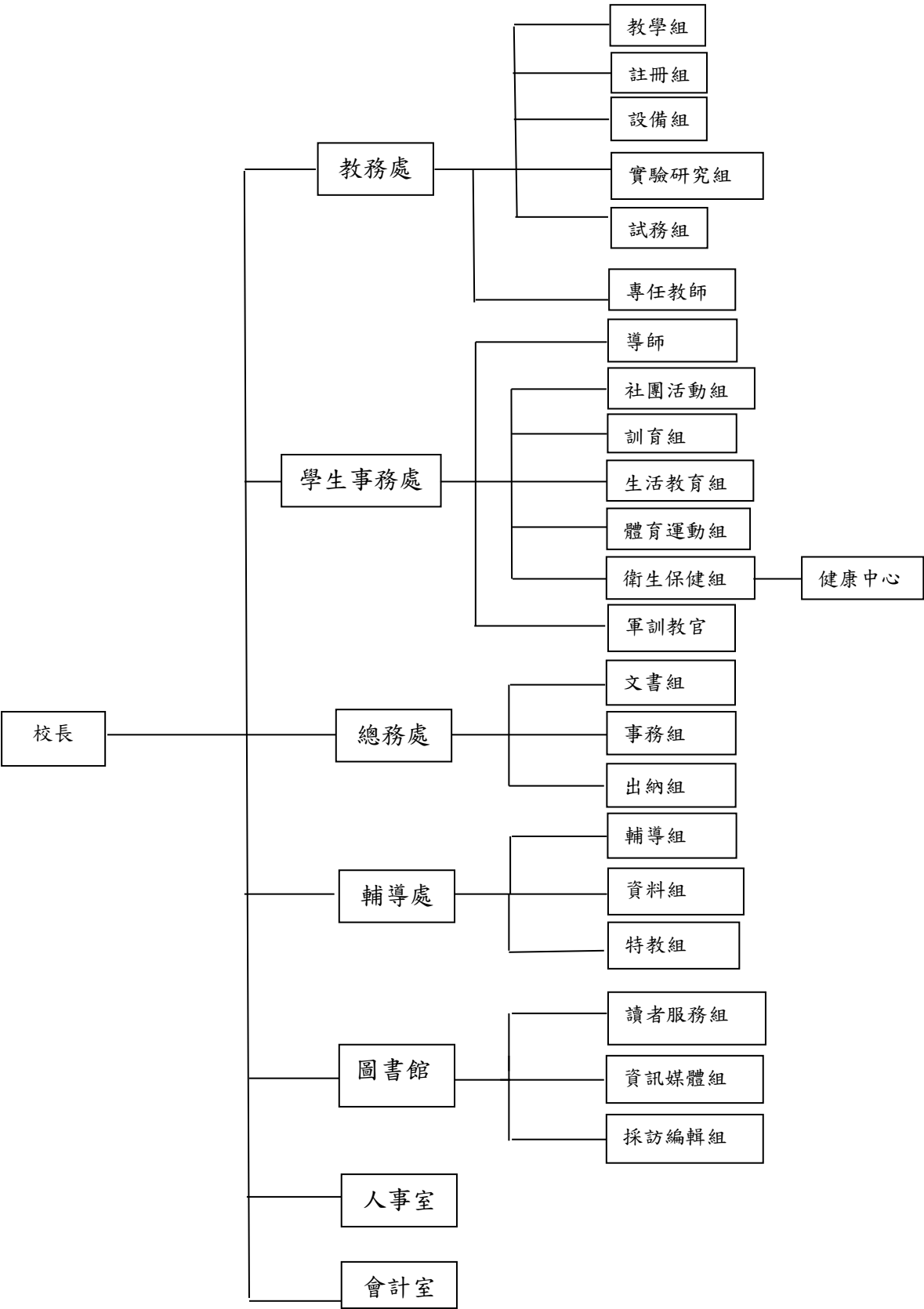
## 貳、作業層級目標及機關組織圖

### 一、作業層級目標

- 1. 教務處：依法辦理各項教學活動，適性輔導一般學生與身心障礙學生之入學、升學與轉銜。
- 2. 學生事務處：加強學生社團展演與學習能力，推動資源回收，養成學生節約能源之習慣。
- 3. 總務處：財產添購、維修、報廢程序的建立與有效管控。
- 4. 輔導處：因應學生身心健康與全人發展之需求並視學生身心狀況，施予發展性輔導、介入性輔導與矯治性輔導之三級預防輔導工作。
- 5. 圖書館：集結校園出版品及徵集師生學術研究文獻，以數位化方式保存；建置學習平台進行傳播分享，查核網路流量，防止非法使用及異常情形控管；檢視設備年限及定期維護更新。
- 6. 人事室：完成年度教職員甄選、任免、銓敘、考績、俸給、升遷、獎懲、差勤、退休、撫卹、保險、及保障等事項。
- 7. 會計室：完成學校預算編製，在適法合規前提下，審核各項經費請購、核銷作業，並完成各項帳務、表報之編報。

二、機關組織圖

新北市立雙溪高級中學學校組織圖



## 參、機關分層負責明細表

參照本校分層負責明細表辦理。

## 肆、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「新北市各級學校內部控制制度」，及本校施政重點等風險，進行辨識風險項目。

### 二、風險分析

風險辨識後，本校依據「新北市各級學校內部控制制度」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	類別	媒體報導	民眾、家長陳情或抗爭	資訊服務	校務運作	財產損失	人力動員	上級處分	目標達成
5	極為嚴重	負面新聞報導持續引發 10 天以上	同一事件同一個月受理 20 位以上不同民眾陳情或至機關抗爭	學校資訊服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止超過 3 天	校務業務中斷超過 3 天	500 萬元以上	動員全校人力 80% 以上	府函示或會議裁示依法懲處	經費或時程增加達 50% 以上
4	非常嚴重	負面新聞報導持續引發 7 天	同一事件同一個月受理 10-19 位不同民眾陳情或至機關抗爭	學校資訊服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止服務達 3 天	校務業務中斷達 3 天	300 萬元以上，未達 500 萬元	動員全校 2 個年級人力或 50% 以上未達 80%	教育局函示或會議裁示依法懲處	經費或時程增加達 40% 以上
3	有點嚴重	負面新聞報導持續引發 3 天	同一事件同一個月受理 6-9 位不同民眾陳情或至機關抗爭	學校資訊停止服務達 2 天	校務業務中斷達 2 天	100 萬元以上，未達 300 萬元	動員全校 1 個年級人力或 30% 以上未達 50%	教育局函示或會議裁示須限期改善	經費或時程增加達 30% 以上
2	還算輕微	負面新聞報導持續引發 2 天	同一事件同一個月受理 5 位以下不同民眾陳情或至機關抗爭	學校資訊停止服務達 1 天	校務業務中斷達 1 天	30 萬元以上，未達 100 萬元	動員全校 3 個班級人力或 10% 以上未達 30%	教育局函示或會議裁示需提報書面說明	經費或時程增加達 20% 以上
1	非常輕微	負面新聞報導持續引發 1 天	民眾電話抱怨	停止服務達 4 小時	校務業務中斷達 4 小時	未達 30 萬元	動員全校 1 個班級人力或未達 10%	教育局函示或會議裁示需加強改進之處	經費或時程增加達 10% 以上

表 2：機率之敘述分類表

等級(L)	類別	詳細的描述	發生機率
5	極有可能	1 年內絕大部份情況下會發生	80%以上
4	非常可能	1 年內大部份的情況下會發生	60~79%
3	有點可能	1 年內有些情況下會發生	40~59%
2	不太可能	1 年內只會在特殊情況下會發生	20~39%
1	極不可能	1 年內只會在少數情況下會發生	未達 20%

### 三、風險評量

依據「新北市各級學校內部控制制度」，將接受之風險值訂為 5，經風險評估後，總計有 1 項超出所訂可接受風險值之高風險項目(如表 3)，風險圖像如圖 1 所示。可接受風險值之範圍說明如下：

- (一) 範圍 1：發生風險影響程度為「非常輕微(1)」而發生機率為「極不可能(1)」至「極有可能(5)」之範圍。
- (二) 範圍 2：發生風險影響程度為「還算輕微(2)」且發生機率為「極不可能(1)」或「不太可能(2)」之範圍。
- (三) 範圍 3：發生風險影響程度為「有點嚴重(3)」且發生機率為「極不可能(1)」之範圍。
- (四) 範圍 4：發生風險影響程度為「非常嚴重(4)」且發生機率為「極不可能(1)」之範圍。
- (五) 範圍 5：發生風險影響程度為「極為嚴重(5)」且發生機率為「極不可能(1)」之範圍。

表 3：本校高風險項目彙總表

項次	高風險項目名稱	控制作業項目代號
1	懸帳清理作業	HW10
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

1. 風險代號係以本校處室館代號+流水號編列。
2. 本校依據整體層級及業務職掌之作業層級目標，辨識評估可能發生之風險，將超出可接受風險值之高風險項目列入本表，並分別針對每項高風險項目選定或設計 1（或多）項控制作業項目加以因應（或處理）。爰將對應各項高風險項目之控制作業項目代號填入本表，俾明確表達高風險項目與作業項目之關係。而 1 項風險可能對應 1 項或多項控制作業，1 項控制作業亦可能因應處理多項風險。
3. 控制作業項目共四碼，前二碼為英文字母，後二碼為流水號，第一碼為共通性項目代號，第二碼為本校處室館代號，第三碼及第四碼為流水號。

圖 1：本校高風險圖像

影響 (I)	風險值 (R)				
極為嚴重(5)	範圍 5				
非常嚴重(4)	範圍 4				
有點嚴重(3)	範圍 3				
還算輕微(2)	範圍 2	範圍 2	HW10		
非常輕微(1)	範圍 1	範圍 1	範圍 1	範圍 1	範圍 1
	極不可能 (1)	不太可能(2)	有點可能(3)	非常可能(4)	極有可能(5)
	可能性 (L)				

註：1. 灰色區域為本校風險容忍範圍（ $R < 6$ ）。

2. 本圖係填入各處室館風險評估後之高風險控制作業項目代號。



## 伍、控制作業

本校依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，控制作業項目共計 1 項，區分跨職能及各處室別之業務，分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度捌、作業流程。

一、出納管理業務：共通性業務之作業項目 0 項。

二、財產管理業務：共通性業務之作業項目 0 項。

三、行政管考業務：共通性業務之作業項目 0 項。

四、主計業務：共通性業務之作業項目 1 項。

六、採購業務：共通性業務之作業項目 0 項。

七、校園安全業務：共通性業務之作業項目 0 項。

八、各處室別之業務：

（一）教務業務：個別性業務之作業項目 0 項。

（二）學務業務：個別性業務之作業項目 0 項。

（三）總務業務：個別性業務之作業項目 0 項。

（四）輔導業務：個別性業務之作業項目 0 項。

（五）主計業務：個別性業務之作業項目 0 項。

（六）教務、人事業務：個別性業務之作業項目 0 項。

## 陸、監督

為落實各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校採取以下監督機制：

- 一、例行監督：由內部各單位主管例行督導各項業務，及時評估內部控制制度之有效性。
- 二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由內部控制專案小組評估，評估結果由內部控制專案小組召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位評估，評估結果由單位主管簽名。
- 三、稽核評估：運用政府現有 7 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
  - (一)行政管考：依據新北市政府文書流程管理作業要點等，辦理相關業務。
  - (二)人事考核：依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
  - (三)政風查核：依據政風機構人員設置管理條例及政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。
  - (四)政府採購稽核：由本局秘書室及永續環境教育科依據政府採購法，辦理相關業務。
  - (五)事務管理工作檢核：依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
  - (六)內部審核：依據會計法、內部審核處理原則等，辦理相關業務。
  - (七)資訊稽核：依據行政院及所屬各機關資訊安全管理要點等，辦理相關業務。

## 柒、自行評估之表件格式

為評估整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

### 一、整體層級自行評估表

新北市立雙溪高級中學內部控制制度整體層級自行評估表				
_____年度				
評估日期：      年      月      日				
組成要素	評估重點	自行評估情形		評估情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境				
二、風險評估				
三、控制作業				
四、資訊與溝通				
五、監督				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：                      單位主管：                      機關首長：				

註：自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫需採行之改善措施。

## 二、作業層級自行評估表

### 新北市立雙溪高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：○○作業

評估日期： 年 月 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。			
二、○○作業  . . .			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

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。

## 捌、作業流程

共通性業務

主計業務

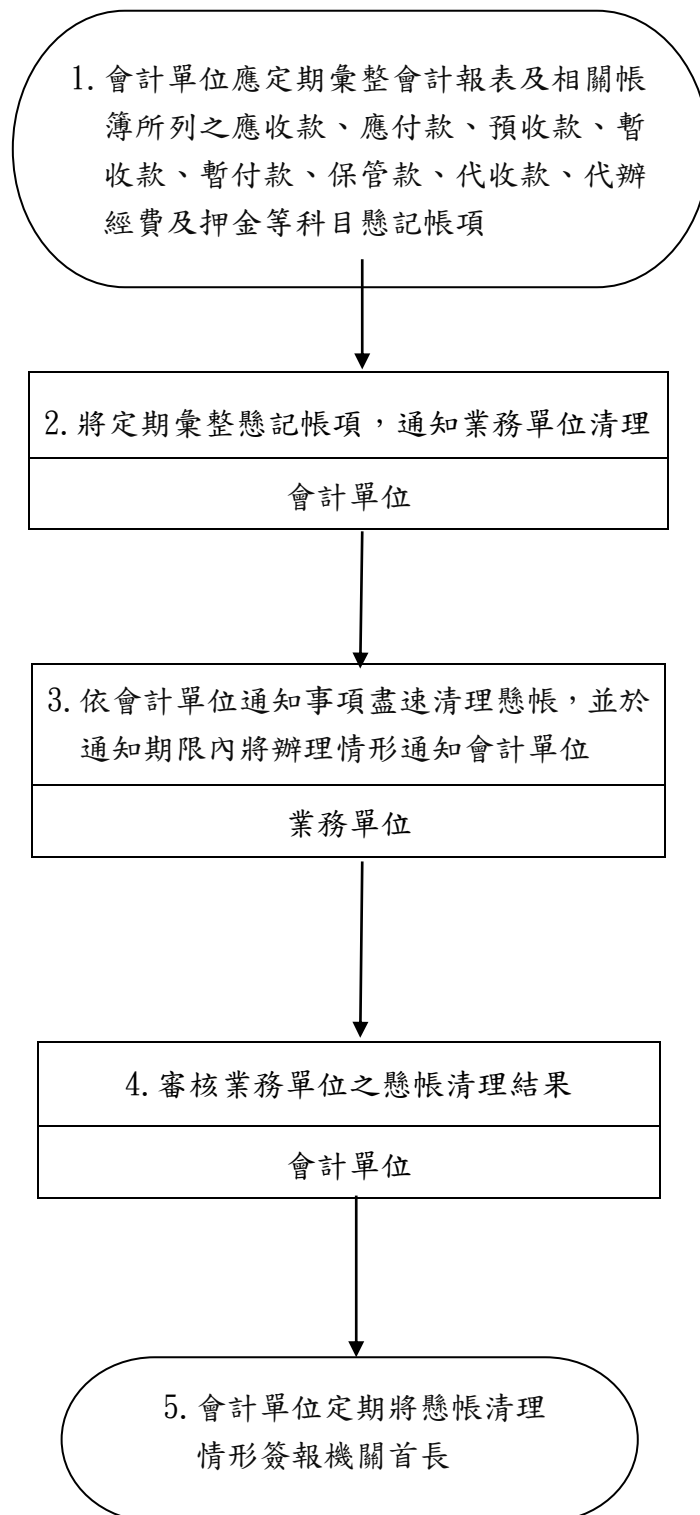
## 新北市立雙溪高級中學作業流程說明表

項目編號	HW10
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	會計單位
作業流程說明	<p>一、會計單位應定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款、代辦經費及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於通知期限內將辦理情形通知會計單位。</p> <p>三、會計單位於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項：</p> <p>（一）所有通知事項是否均已妥為查明。</p> <p>（二）已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定及其他相關規定辦理註銷。</p> <p>四、會計單位應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。</p>
控制重點	<p>一、會計單位應定期彙整懸記帳項，並應通知業務單位清理。</p> <p>二、業務單位收到會計單位通知後應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。</p> <p>三、會計單位應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為查明。</p> <p>四、會計單位對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定及其他相關規定辦理。</p> <p>五、會計單位應定期將懸帳清理情形簽報機關首長。</p>
法令依據	<p>一、審計法及其施行細則</p> <p>二、中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定</p> <p>三、直轄市及縣(市)單位預算執行要點</p> <p>四、直轄市及縣(市)總決算編製要點</p> <p>五、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、新北市市庫收入退還作業程序</p>

使用表單	一、懸帳清理明細一覽表（附件一） 二、教育局補助代收代付計畫未結案件明細一覽表（附件二）
------	---

## 新北市立雙溪高級中學作業流程圖

### 懸帳清理作業





# 新北市立雙溪高級中學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_

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。			
二、懸帳清理作業，應注意下列事項： (一) 會計單位是否定期彙整懸記帳項，且確實通知業務單位清理。 (二) 所有通知事項業務單位是否均已妥為查明。 (三) 會計單位對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定及其他相關規定辦理。 (四) 會計單位是否定期將懸帳清理情形簽報機關長官。			
結論/需採行之改善措施：			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>單位主管：</span> <span>機關首長：</span> </div>			

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。

HW10-附件一（懸帳清理明細一覽表）

\_\_\_\_\_年懸帳清理明細一覽表

會計科目：

單位：新臺幣元

項次	案名	金額	是否已轉正	預計辦結日期	承辦處室	承辦人 (含分機)	無法清帳原因	未全部轉正者 尚未轉正金額

製表：

主辦會計人員：

機關首長：

業務主管：

HW10-附件二（教育局補助代收代付計畫未結案件明細一覽表）

\_\_\_\_\_年教育局補助代收代付計畫未結案件明細一覽表

單位：新臺幣元

項次	計畫名稱	餘款金額	承辦處室	承辦人	分機	是否已辦理核結	核結日期及文號	預計核結日期	餘款是否處理(移會計室滾存或繳回)	辦理現況說明(尚未辦理核結理由及困難)

製表：

業務主管：

主辦會計人員：

機關首長：