國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：教務處教學組

作業類別(項目)：辦理各科考試命題試務作業(TA03)

評估日期：110 年 月 日

評估重點	自行檢查結果(V)		檢查情形說明
	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、電子通傳作業			
(一)訊息宣達各科主任及召集人			
(二)確認各科是否於期限內召開會議			
三、會議討論作業			
(一)教務與行政會議提案討論			
(二)各科針對課程需求研討課程，排定課程任課教師，制定教學目標，決定評量方法，安排命題教師			
四、彙整、考程簽送作業			
(一)彙整各科之定期考試科目及教師命題一覽表			
(二)安排考試時程表提案主管會報討論通過實施			
五、試題命題作業			
(一)考前三週製作命題通知及試題袋，請命題教師於考前一週送回教學組製卷			
(二)考前二週收回教師命題卷			
(三)製卷、分袋包裝彌封，整理保管試卷試務備用			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：教務處教學組

作業類別(項目)：辦理編排考試及定期考監考作業(TA04)

評估日期：110 年 月 日

評估重點	自行檢查結果(V)		檢查情形說明
	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、彙整、考程簽送作業			
(一)彙整各科之定期考試科目及教師命題一覽表			
(二)考試時程表提案主管會報討論通過實施			
三、教師監考表編排作業			
(一)考前三週開始編排教師定期考查監考表			
(二)教師每學期監考節數依 教研會 決議辦理			
四、試務工作準備作業			
(一)定期考前一週發放教師監考表			
(二)考前一日，備好試卷、監考紀錄表、巡堂紀錄表、試場平面圖			
五、監考作業			
(一)每節考前 20 分鐘內將備好試卷，監考紀錄表及巡堂紀錄表			
(二)配合巡堂考試人員，監控各班考試狀況			
(三)每節考試 20 分鐘後整齊排列各班收卷匣，供教師放置試後試卷及紀錄表			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：辦理學生適性轉學作業(TA07)

評估日期：110 年 月 日

評估重點	自行檢查結果(V)		檢查情形說明
	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、確定缺額及修訂適性轉學簡章作業			
(一)每年 12 月、6 月邀請編班及適性轉學工作小組成員召開會議，確定當學期缺額，並修訂簡章之內容			
三、公告適性轉學簡章及受理報名作業			
(一)公告簡章及依規定時程進行受理報名之作業			
四、審議適性轉學學生名單作業			
(一)適性轉學考試結束後，依照報名學生之總成績，決定轉學學生名單			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 20px;"> 填表人： 複核： 單位主管： </div>			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：辦理學生重補修、延修處理作業(TA08)

評估日期： 110 年 月 日

評估重點	自行檢查結果(V)		檢查情形說明
	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、課程篩選			
(一)調查各科目須重修學生人數，依重補修實施辦法補充規定進行開課科目篩選			
三、選課登記，確定開課科目			
(一)發選課繳費單給需重補修學生，於一週內完成選課繳費及登記			
(二)彙整學生選課資料，確認重補修開課科目			
四、師資安排，排定重補修開課時程表			
(一)將重補修預定開課科目資料送給原任課教師或請各科協助安排師資。			
(二)考量任課教師時間及避免選課學生衝堂原則，排定重補修上課時間及地點			
五、印製重補修表單			
(一)印製重補修點名單及成績記載表給予授課教師使用			
六、上課資訊公告			
(一)於開課前一週將學生上課資訊(含開課科目、學生名單、上課時間、上課地點等)公告於教務處及網路供全校師生確認。			
七、重補修成績輸入及鐘點費核算			
(一)重補修課程結束後，請授課教師繳交點名單及成績冊至教務處註冊組進行成績登錄及存查			
(二)重補修課程結束後，進行教師鐘點費核算工作			

填表人

複核：

單位主管：

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：辦理教師輔導與管教學生作業(TS02)

評估日期：110 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		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、訂定相關辦法			
(一)訂定教師輔導與管教學生辦法。			
(二)訂定推動校園正向管教辦法。			
三、宣導與執行作業			
(一)利用多管道實施宣導及公告使師生及家長週知。			
(二)實施合宜的輔導與管教方式。			
(三)鼓勵教師參加「教師正向管教與有效班級經營方案」彙編甄選，並將優良作品提供觀摩。			
四、查察與處理違反「教師輔導與管教學生辦法」事件處理主動查察發現或獲通報疑似教師違反「輔導與管教學生辦法」與「校園正向管教辦法」案件。			
五、追蹤輔導個案學生與教師。			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：學務處訓育組

作業類別(項目)：辦理外埠教學參觀實施作業(TS04)

評估日期：110 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		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、發問卷調查各班外埠教學參觀時間及路線			
三、召開外埠教學參觀第一次籌備會議			
四、提出外埠教學參觀各線工作小組代表建議名單			
五、請總務處、主計室協助辦理招標			
六、提出外埠教學參觀實施計畫及參加人員名單			
七、製作外埠教學參觀繳費單			
八、召開行前說明會			
九、召開外埠教學參觀檢討會付款及退費相關事宜			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：辦理校安事件通報處理作業(TS05)

評估日期：110 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		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、通報階段			
(一)15 分鐘內，以電話通報校安中心及上一級督考單位，並於 2 小時內透過校園事件即時通報網實施首報作業。			
(二)同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別。			
(三)研判需要其他單位為協助者			
三、處理階段			
(一)立即成立啟動緊急應變小組。			
(二)遠離危險源			
(三)消除危險源。			
(四)通知家屬到場及相關單位協處。			
(五)設立專責發言人妥善發佈新聞。			
四、復原階段			
(一)完善學生短、中、長程輔導計畫			
(二)協助學校申請急難慰問金。			
(三)協助停課學校學生補課事宜。			
(四)協助學校硬體設施復原。			
(五)提出事件發生原因分析校園防護改進措施及校內因應改進方案。			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：學務處衛生組

作業類別(項目)：辦理緊急傷病處理作業(TS06)

評估日期：110 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		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、健康中心草擬緊急傷病處理流程表經校長核可後發至全校實際運作。			
(一)透過各種會議加強宣導運作流程。			
(二)是否依流程表順利運作。			
(三)是否依流程表順位安排同仁陪同送醫。			
(四)特殊狀況依規定通報校安中心及教育局。			
(五)校長、學務主任、主任教官、導師，必要時前往慰問。			
(六)後續追蹤學業、身心輔導、持續關懷。			
(七)協助辦理學保相關事宜。			
(八)同仁請領協助送醫車馬補助費。			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：總務處庶務組

作業類別(項目)：辦理招標比價定約作業(TG01)

評估日期：110 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		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、請購作業			
(一)將簽案(採購金額、依據政府採購法條文預算科目)含招標文件送總務處辦理採購。			
(二)總務處協助、審核、訂定招標文件。總務處蓋章後送主計室、陳首長批核。			
三、採購單位			
(一)招標資訊刊登政府採購資訊公告系統。			
(二)開標日前依採購法規定簽報首長或其授權人員指派主持開標人員。			
(三)開標前提出預估金額及其分析簽請首長核定底價。			
(四)依開標結果為流標、廢標、保留決標或決標製作開標紀錄,並請相關人員簽名後,簽會需求單位、監辦人員、主持人轉陳首長核定。			
(五)決標後 1 個月內,應將開標結果通知各投標廠商並刊登決標資料之公告上傳政府採購資訊網路,100 萬以上採購案件並應刊登政府採購公報。			
(六)得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內,繳交履約保證金。			
(七)辦理簽約程序。			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：辦理文書處理作業(TG03)

評估日期：110 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		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、公文收文之類別			
(一)紙本收文：電腦建檔分文。			
(二)電子交換收文。			
三、一般公文傳遞，以電子交換或郵寄。			
四、收文編號手續			
(一)在來文正面左下方蓋收文日期編號章戳分送承辦處室，急要公文應提前編號登錄分送。			
(二)機密件同一般收文，案由欄內註明「密不錄由」。			
五、電子發文			
(一)電腦登錄及用印：依發文稿件於電腦上簽註發文時間，並確認是否為電子交換或郵寄，依規定蓋用印信，如為函復文，則收發文同號。			
(二)傳送：文稿上蓋「已電子交換」戳記，原稿歸檔。			
五、機密文件由承辦人自行處理，並標明郵寄類別，登記後遞送自行封發。			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女子高級中學內部控制制度自行檢查表

109 年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：資訊安全檢查作業 (TL03)

檢查日期：110年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性			
(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)內部控制制度設計是否有效。			
二、資訊安全檢查作業，應注意下列事項：			
(一)防火牆每周檢查事件簿			
(二)確實依照內政部資安通報事件程序			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：			單位主管：
複核：			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：內陞標準作業流程(TE01)

評估日期：110 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序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>二、職務出缺</p> <p>(一)是否切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？</p> <p>(二)職務經出缺單位簽陳機關首長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟機關首長、副首長、幕僚長、副幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由本機關或上級機關首長核定逕行陞遷。</p>			
<p>三、核計符合資格人員陞任評分表是否依出缺職務之「職系」及「職務列等」將符合該職務次一陞遷序列人員資料(如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、</p>			
<p>四、填具陞任意願表及繕造「職務陞遷考核評分表</p> <p>(一)是否製作陞遷意願表，發放機關內所有符合陞任資格之人員勾選。</p> <p>(二)是否就有調任意願者，繕具「職務陞遷考核評分表」供當事人檢核。</p> <p>(三)是否確實依陞遷評分標準填列規定項目內各項評分，是否有遺漏或錯誤。</p> <p>(四)當事人是否確實填妥調查表並檢核評分表內各項評分，簽名後交由人事單位彙辦。</p> <p>(五)資料有誤是否立即更正，如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料(如證書)，俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。</p>			
<p>五、就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目：</p> <p>彙總符合資格人員陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數，有無分數誤繕或加總錯誤。</p>			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：外補標準作業流程(TE02)

評估日期：110 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>二、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序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</p>			
<p>二、出缺單位簽陳機關首長核定遴用非本機關人員作業</p> <p>(一)職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告。</p> <p>(二)職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明。</p> <p>(三)造列名冊時，人事單位是否依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊。</p> <p>(四)人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊後，是否簽陳機關首長提請甄審委員會審查。</p>			
<p>三、首長圈定人選作業</p> <p>(一)依公告候補名額敘明得列候補名額，甄審委員會審查後，除正取名額外，得增列候補名額時，人事單位是否於簽陳中敘明其名額不得逾職缺數 2 倍？</p> <p>(二)甄審委員會審查後，如為 2 個職缺以上時，是否就職缺數之 2 倍排定名次。</p> <p>(三)首長圈定人選為他機關現職人員時，是否致函擬進用人員服務機關進行指名商調？</p> <p>(四)首長圈定人選為非現職人員時，是否函報行政院人事行政局同意自行遴用？</p>			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位： 人事室

作業類別(項目)：教師〈代理教師〉甄選(TE03)

評估日期： 110 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序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>二、自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。</p> <p>三、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。</p> <p>四、教師甄選簡章</p> <p>(一)是否經教師評審(甄審)委員會審查通過。</p> <p>(二)是否依規定地點公告並至少公告五日以上。</p> <p>(三)內容是否包括:甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。</p> <p>五、是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。</p> <p>六、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。</p> <p>七、評分是否定有明確之評分標準及紀錄。</p> <p>八、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。</p> <p>九、錄取名單是否公告並寄發成績單。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，<u>教師甄選</u>之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p>			
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：薦任以下非主管職務代理人之聘僱及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺) (TE04) 評估日期：110 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>三、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序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>二、薦任以下非主管職務代理人之聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業</p> <p>(一)是否擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料，陳報權責機關核准。</p> <p>(二)約聘僱人員之遴用，是否採公開甄審，或委託就業輔導機構代為甄審。</p> <p>(三)約聘僱人員之遴用，是否依規定訂立契約，契約書是否訂有聘僱人員姓名、聘僱期間、工作內容及報酬，並納入離職儲金提撥相關規定。</p> <p>(四)聘用人員是否於到職後 1 個月內列冊送銓敘部登記備查。</p> <p>(五)職務代理之約聘僱人員所支酬金是否每半年列冊，並逐一註明權責機關同意之文號，分</p>			
<p>三、薦任以下非主管職務代理人之解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業</p> <p>(一)代理之聘僱人員是否於代理原因消失時，即解除代理。</p> <p>(二)聘用(約僱)人員離職時，是否即通知總務單位結算發給其聘僱人員離職儲金。</p> <p>(三)聘用期間內解聘人員，是否將其資料送銓敘部登記備查。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p>☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p>☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			
<p>填表人： 複核： 單位主管：</p>			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師成績考核(TE05)

評估日期：110 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序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>二、教師獎懲</p> <p>(一)年終考核、另予考核及不參加考核之人數統計是否正確無訛。</p> <p>(二)教師薪級及個人基本資料、勤惰資料及獎懲紀錄之統計是否正確無訛。</p> <p>(三)主管是否已依規定考評教師平時考核表、教師成績考核表。</p> <p>(四)對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會(是否書面通知當事人陳述理由)。</p> <p>(五)對於不得作為成績考核等次之考量因素是否已正確排除。</p> <p>(六)是否經教師成績考核委員會初核通過。</p> <p>(七)是否已陳校長核定同意。(八)教師成績考核清冊報送期程、份數等是否已按教育部(中部辦公室)之規定事項，填寫報送</p> <p>(九)成績考核通知書是否有附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。</p> <p>(十)是否已經當事人簽收(含簽收日期)。</p> <p>(十一)是否已登錄人事資訊系統(P2k)考績(核)資料。</p> <p>(十二)當事人如有不服申訴時，是否已於規定期限內答覆(答辦)</p> <p>(十三)學年度結束後，當學年度所有教師成績考核相關資料是否裝訂成冊，妥善保存。</p>			
填表人：	複核：	單位主管：	

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：公務人員年終考績(成)處理作業(TE06) 評估日期：110 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序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>二、年終考績是否符合規定辦理</p> <p>(一)公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。</p> <p>機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。</p> <p>(二)因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應依規定隨時辦理另予考績。</p> <p>(三)在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，應不再辦理另予考績。</p> <p>(四)公務人員應以年終任職之職務辦理考績(成)。</p> <p>12 月 1 日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。</p> <p>12 月 2 日以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績(成)。</p> <p>(五)年度中調任他機關人員，應依規定向受考人原任職機關調取平時考核紀錄及相關資料，評定成績。</p> <p>(六)公務人員考績表「請假及曠職」及「平時考核獎懲」欄位資料應確實查填。</p> <p>(七)應依公務人員考績法施行細則第 4 條規定審酌</p> <p>受考人是否符合評擬甲等或不得評擬甲等之條件。</p> <p>依公務人員考績法施行細則第 4 條所定評擬甲等者或不得評擬甲等者，應將其具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。</p> <p>(八)公務人員考績表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。</p> <p>(九)公務人員平時考核之功過，除依公務人員考績法第 12 條規定抵銷或免職者外，曾記一大功(過)以上者，應依公務人員考績法第 13 條辦理考績等第。</p>			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位： 人事室

作業類別(項目)：資深優良教師表揚作業(TE07)

評估日期： 110 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序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>二、資深優良教師表揚作業</p> <p>(一)是否已依教育部來函規定期限完成調查與報送作業。</p> <p>(二)當年度符合獎勵名單是否有公告於學校網頁並通知各單位複查。</p> <p>(三)若有漏列、錯誤，是否已補正完成。</p> <p>(四)是否有召開教師成績考核委員會，審查資深優良教師獎勵事宜。(五)有關年資得採計辦理獎勵部分，是否已依據各級學校資深優良教師獎勵要點之規定詳實清查與審核。</p> <p>(六)年資不予採計辦理獎勵部分，是否已依據各級學校資深優良教師獎勵要點之規定詳實清查與審核。</p> <p>(七)年資不予採計辦理獎勵部分，是否已依據各級學校資深優良教師獎勵要點之規定詳實清查與審核。</p> <p>(八)是否已完成資深優良教師印領清冊及獎勵金核發(銷)作業。</p> <p>(九)如發現有得撤銷或廢止之情事時，學校是否依規定主動報請教育部撤銷或廢止之。</p>			
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位： 人事室

作業類別(項目)：教師請假作業(含調補代課) (TE08) 評估日期： 110 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>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。</p>			
<p>二、教師請假作業(含調補代課) (一)請假假別是否正確。 (二)是否已覓妥職務代理人(代理職務或課務)。 (三)是否經單位主管同意。(四)相關課務調代課或補課事宜,是否已經教務處(教學組)審核。 (五)證明文件是否齊全。(六)是否已登記(簽到簿或 P2k 系統)完成。 (七)員工有關生活津貼(結婚津貼、生育津貼、喪葬津貼)、公保(喪葬補助、殘廢給付)是否已有提出申請。 (八)離職人員或到職人員之勤惰資料是否有列管或移轉。 (九)年度結束後是否有將員工差勤資料彙整統計列印。 (十)歷年來差勤資料文件是否裝訂成冊(或裝箱),保存妥當(建議保存三年)。</p>			
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：月退休人員遺族撫慰金(TE12)

評估日期：110 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製 作是否與規定相符。</p>			
<p>二、與退休人員遺族取得聯繫</p> <p>(一)亡故退休人員在臺灣地區是否有遺族。</p> <p>(二)退休人員生前是否有預立遺囑指定撫慰金領受人。</p> <p>(三)亡故退休人員配偶是否年滿五十五歲，其婚姻關係，於退休人員退休生效時是否已存續二年以上，且未再婚。</p> <p>(四)是否告知遺族有關撫慰金請領之權益及相關注意事項，使渠充分了解利弊得失。</p> <p>(五)是否試算支(兼)領月退休金人員已</p>			
<p>三、協助遺族提出申請(審核相關表件)</p> <p>(一)遺族是否推選領受代表人。</p> <p>(二)遺族中是否有拋棄或因法定事由喪失領受權者。</p> <p>(三)遺族擇領撫慰金總類。</p> <p>(四)協填相關表件，必要時得代為填寫，由遺族簽章確認。</p>			
<p>四、核發慰問金</p> <p>(一)領受人有否停發撫慰金事由。</p> <p>(二)得知領受人有停發撫慰金事由時，是否已轉知退休撫卹基金管理委員會。</p> <p>(三)月撫慰金是否於指定時間(每年 1 月</p>			
<p>填表人：</p>	<p>複核：</p>	<p>單位主管：</p>	

國立臺東女中主計室內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：主計室 作業類別(項目)：主計憑證、簿籍、報告及主計處理程序之審核作業(TD02)

評估日期：110 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>二、 作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序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>二、主計憑證、簿籍、報告及主計處理程序之審核作業</p> <p>(一)出納人員是否每日結帳且編製現金結存日報表連同 各項原始憑證及記帳憑證送還主計室？(二)出納人員是否皆已依相關記帳憑證於規定期限完成收、付款，送還之記帳憑證是否齊全與連號及原始憑證是否遺漏？</p> <p>(三)主計人員是否根據合法的記帳憑證隨時登錄相關帳簿，並按時結帳及對帳編製主計報告？</p> <p>(四)主計月報相關表報格式是否正確齊全？平衡表各會計科目與各明細表及銀行對帳單是否相互勾稽？會計月報之遞送是否依規定程序及期限辦理？</p> <p>(五)原始憑證及記帳憑證是否按照日期號數之順序彙訂成冊，是否建置妥善保管處所存放？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：</p>	<p>複核：</p>	<p>單位主管：</p>	

國立臺東女中主計室內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：決算報表編製作業(TD04)

評估日期：110 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>四、 作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序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>二、決算報表編製作業</p> <p>(一) 依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議均有既定時限，是否注意整個作業流程之控制，是否有明訂各項作業期間的截止日並控制各單位支付、核銷轉正及申請保留案件之送達時間及相關作業處理期程？</p> <p>(二) 報表編製前是否有加強檢視科目正確性，是否有加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理？</p> <p>(三) 編製決算報告時，是否確實依中央政府總決算附屬單位決算編製要點勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關主計科目金額之正確性？</p> <p>(四) 12 月月報數據應與決算書相符；報表中「上年度決算數」及「本年度預算數」是否確實核與「審計部審定決算數」及立法院通過之「法定預算數」相符？</p> <p>(五) 報表編製內容及格式是否有依據各項法令規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：</p>		<p>複核：</p>	
		<p>單位主管：</p>	