基隆市立中山高級中學

附件

本校內部控制制度主要業務項目與作業流程圖及說明

目　　次

壹、教務業務

一、ZA01 高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制

1.作業程序說明……ZA01-1
2.作業流程……ZA01-2
3.內部控制制度自行評估……　ZA01-3

貳、學生事務業務

一、ZB01 環境教育作業程序

1.作業程序說明……ZB01-1
2.作業流程……ZB01-2
3.內部控制制度自行評估表……ZB01-3

參、總務業務

一、ZC01 學校經常性採購 10 萬元以下小額採購

1.作業程序說明……ZC01-1
2.作業流程……ZC01-2
3.內部控制制度自行評估表……ZC01-3

肆、輔導業務

一、ZD01 高關懷學生申請介入性輔導服務

1.作業程序說明……ZD01-1
2.作業流程……ZD01-2
3.內部控制制度自行評估表……ZD01-3

伍、圖書業務

一、ZE01 資訊安全檢查作業

1.作業程序說明……ZE01-1
2.作業流程……ZE01-2
3.內部控制制度自行評估表……ZE01-3

陸、人事業務

一、ZF01 俸給核發作業

1.作業程序說明……ZF01-1
2.作業流程……ZF01-2
3.內部控制制度自行評估表……ZF01-3

柒、會計業務

一、ZG01 專戶存款及保管品差額審核作業

1.作業程序說明……ZG01-1
2.作業流程……ZG01-2
3.內部控制制度自行評估表……ZG01-3

ZA01-1

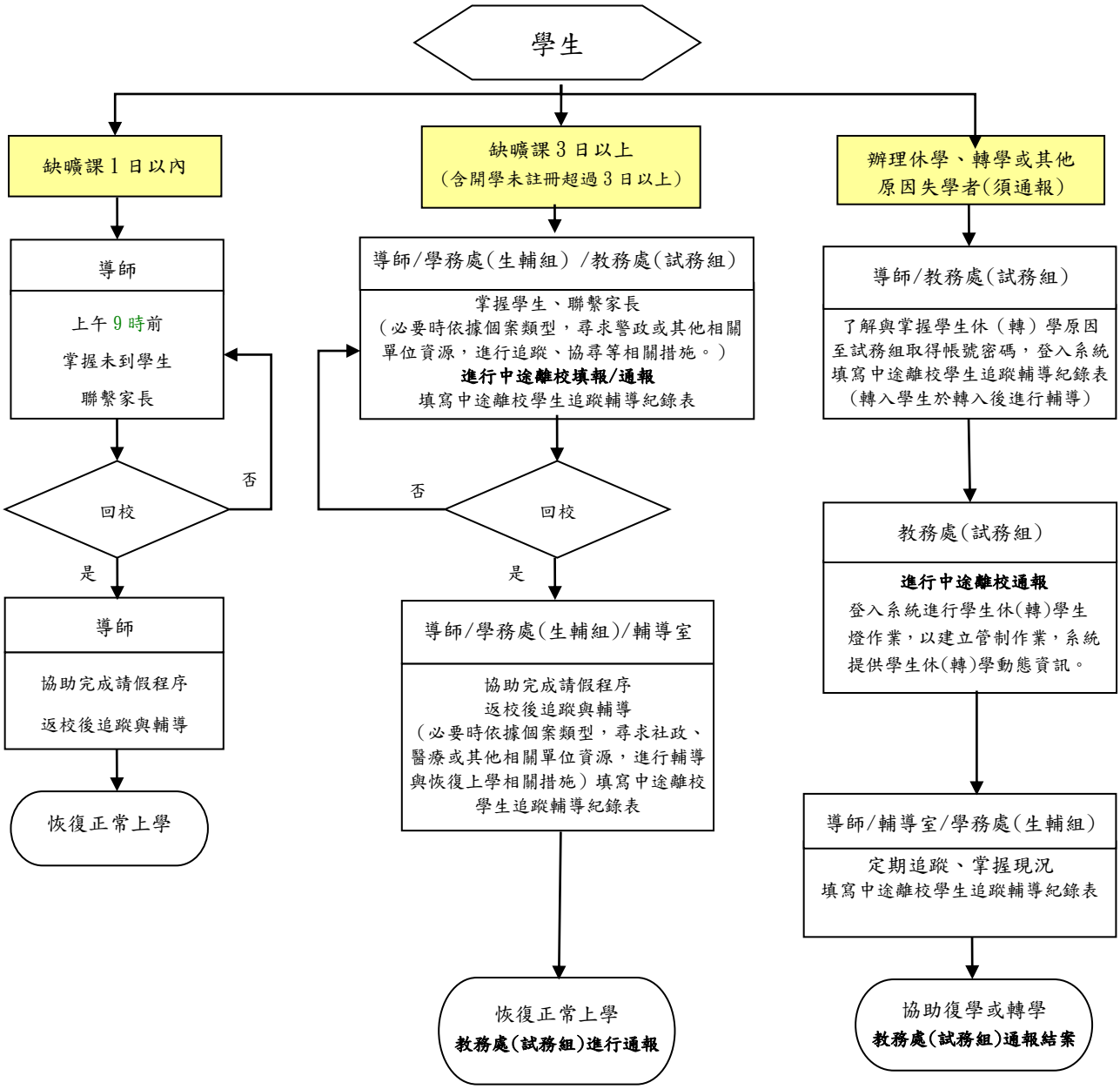
基隆市立中山高級中學內部控制作業流程說明表

項目編號	ZA01
項目名稱	高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制
承辦單位	教務處試務組
作業流程說明	一、掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫與通知。 二、學校發現符合中離資格學生(新生未入學學生、無故缺（曠）課超過3日、轉學時未向轉入學校報到超過3日者、休學、放棄及廢止學籍、長期缺課學生等中離條件)，應於3日內完成通報作業。。 三、必要時依據個案類型，尋求警政或其他相關單位資源，進行追蹤協尋等相關措施。 四、導師發現符合中離條件的學生，請上網填報「中途離校學生追蹤輔導紀錄表，送出審核及列印。導師將填報資料列印下來交至試務組。 五、試務組線上審核並完成通報後，將中途離校學生之追蹤輔導及返校就學輔導紀錄表傳至各處室完成核章，正本由試務組留存。 六、中途離校學生追蹤輔導及返校就學輔導紀錄表影本發給導師、生輔組、輔導教師進行個別輔導及記錄。 七、定期追蹤輔導休學學生，依個案學生需求引進社會資源，提供多元與適性輔導。 八、針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。 九、中離原因消失，學生穩定就學後，導師、生輔組、輔導教師可進行協報，試務組完成線上審核後結案。案件結案時輔導紀錄表影本再交由試務組彙整留存。
控制重點	一、無故缺（曠）課超過3日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。 二、實施休、轉學學生之輔導與安置。

	三、針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。 四、依「基隆市立中山高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程」進行後續處理。
法令依據	一、高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點。
使用表單	無

ZA01-2

基隆市立中山高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素(肢體殘障、精神、或重大疾病、生活作息不正常、遭受性侵害或從事性交易及 9 其他等)—轉介醫療機構。
2. 家庭因素(如家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響 、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和無法安心上學 、居家交通不便、家庭管教失當或經濟陷入困境等)—學產基金、獎助學金及社政資源引進、實施三級輔導措施或通報相關社政單位。
3. 學校因素(對學校課程、生活無興趣、課業壓力大、師生關係不佳、與同儕關係不佳、受欺壓不敢上學、觸犯校規過多或缺曠課太多等)—輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素(受已離校同學影響、受同儕、朋友影響或引誘、加入幫派或青少年組織、流連、沉迷網咖或其他娛樂場所等)—校安通報與警察及相關機關協尋。
5. 其他因素。

ZA01-3

基隆市立中山高級中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處試務組

作業類別(項目)：高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制

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、高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制 (一)掌握每日到校學生人數與缺(曠)課情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫與通知。 (二)學校發現符合中離資格學生(新生未入學學生、無故缺(曠)課超過 3 日、轉學時未向轉入學校報到超過 3 日者、休學、放棄及廢止學籍、長期缺課學生等中離條件)，應於 3 日內完成通報作業。 (三)必要時依據個案類型，尋求警政或其他相關單位資源，進行追蹤協尋等相關措施。 (四)導師發現符合中離條件的學生，請上網填報「中途離校學生追蹤輔導紀錄表，送出審核及列印。導師將填報資料列印下來交至試務組。 (五)試務組線上審核並完成通報後，將中途離校學生之追蹤輔導及返校就學輔導紀錄表傳至各處室完成核章，正本由試務組留存。 (六)中途離校學生追蹤輔導及返校就學輔導 (七)紀錄表影本發給導師、生輔組、輔導教師進行個別輔導及記錄。			

(八)定期追蹤輔導休學學生,依個案學生需求引進社會資源，提供多元與適性輔導。 (九)針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。 (十)中離原因消失，學生穩定就學後，導師、生輔組、輔導教師可進行協報，試務組完成線上審核後結案。案件結案時輔導紀錄表影本再交由試務組彙整留存。			
結論/需採行之改善措施			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1.機關得就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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

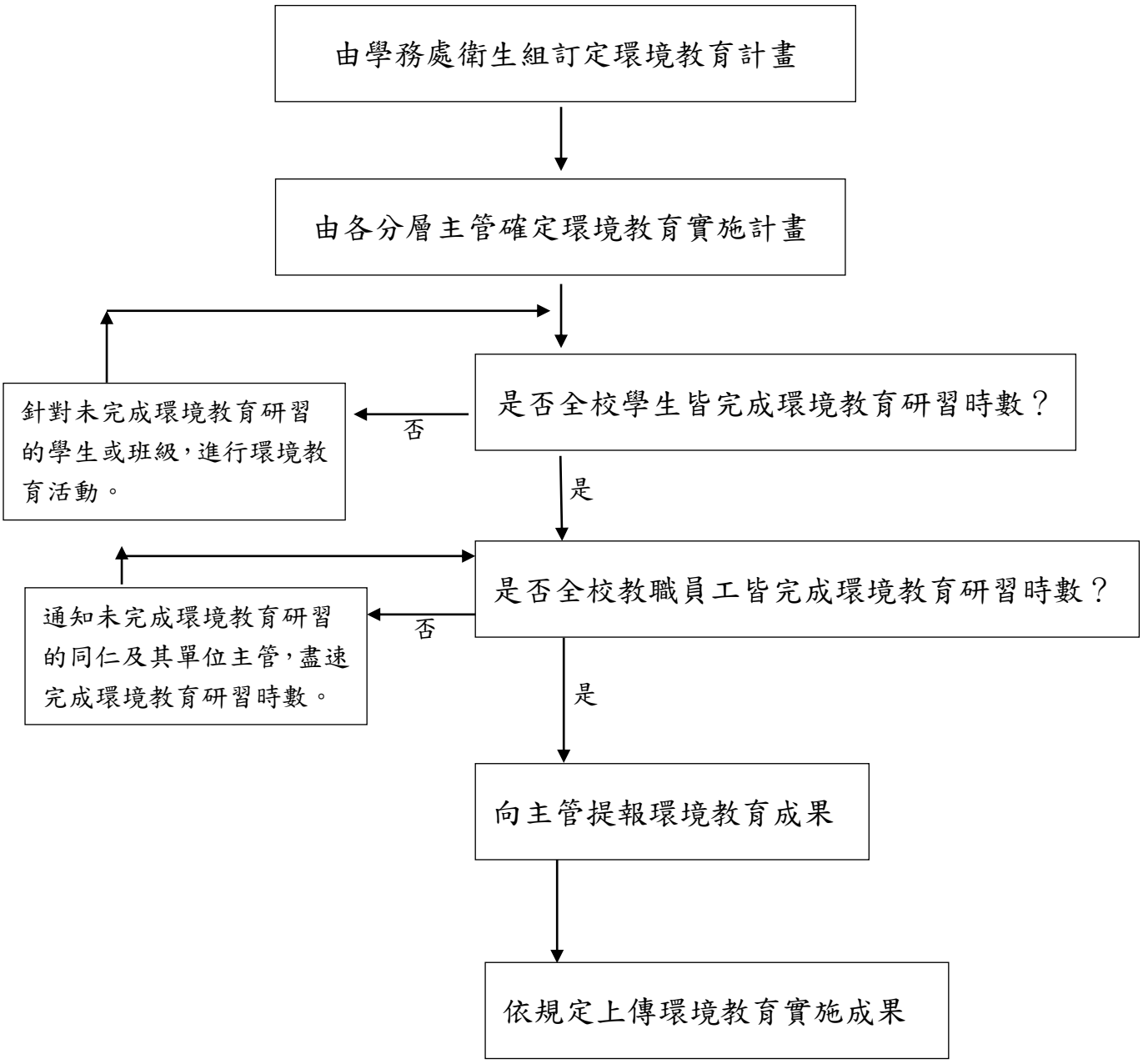
ZB01-1

基隆市立中山高級中學內部控制作業流程說明表

項目編號	ZB01
項目名稱	環境教育作業程序
承辦單位	學務處衛生組
作業流程說明	一、擬定年度環境教育計畫。 (一)提報年度成果與次年計畫。 (二)環境教育模式：課程融入教學、演講、討論、網路學習、戶外學習、實作及影片觀賞等活動。 二、依環境教育計畫執行環境教育活動。 (一)利用週會時間舉行相關的環境教育課程。 (二)環境教育相關資訊可至環境教育網或各單位發函得知，例如：基隆市野鳥協會、衛生所(局)、環保局等。 三、彙整各項環境教育活動成果。 四、上傳環境教育活動執行成果至環境教育終身學習網。 (一)定期審視全校環境教育時數是否足夠。 (二)全校每位師生每年均需有至少 4 小時環境教育相關研習。
控制重點	一、提前擬定環境教育計畫與課程融入教學，尤其是國一、高一新生入學時間為 9 月份，需於當年年底前完成 4 小時環境教育。 二、到職未滿三個月，或是非編制內人員不受 4 小時之限制。 三、提醒全校教職員工務必完成環境教育 4 小時，必要時請直屬長官協助同仁勸導按時完成。
法令依據	環境教育法
使用表單	無

ZB01-2

基隆市立中山高級中學環境教育作業程序流程圖



ZB01-3

基隆市立中山高級中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處衛生組

作業類別(項目)：環境教育作業流程　　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與執行。			
二、環境教育作業： (一)全校教職員工是否了解環境教育法規定每人每年需有4小時環境教育時數? (二)定期審視全校環境教育時數是否足夠？ (三)是否對於堅不完成環境教育或不願配合申報時數的人員進行輔導勸說？ (四)是否依規定上傳環境教育實施成果?			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1.機關得就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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

ZC01-1

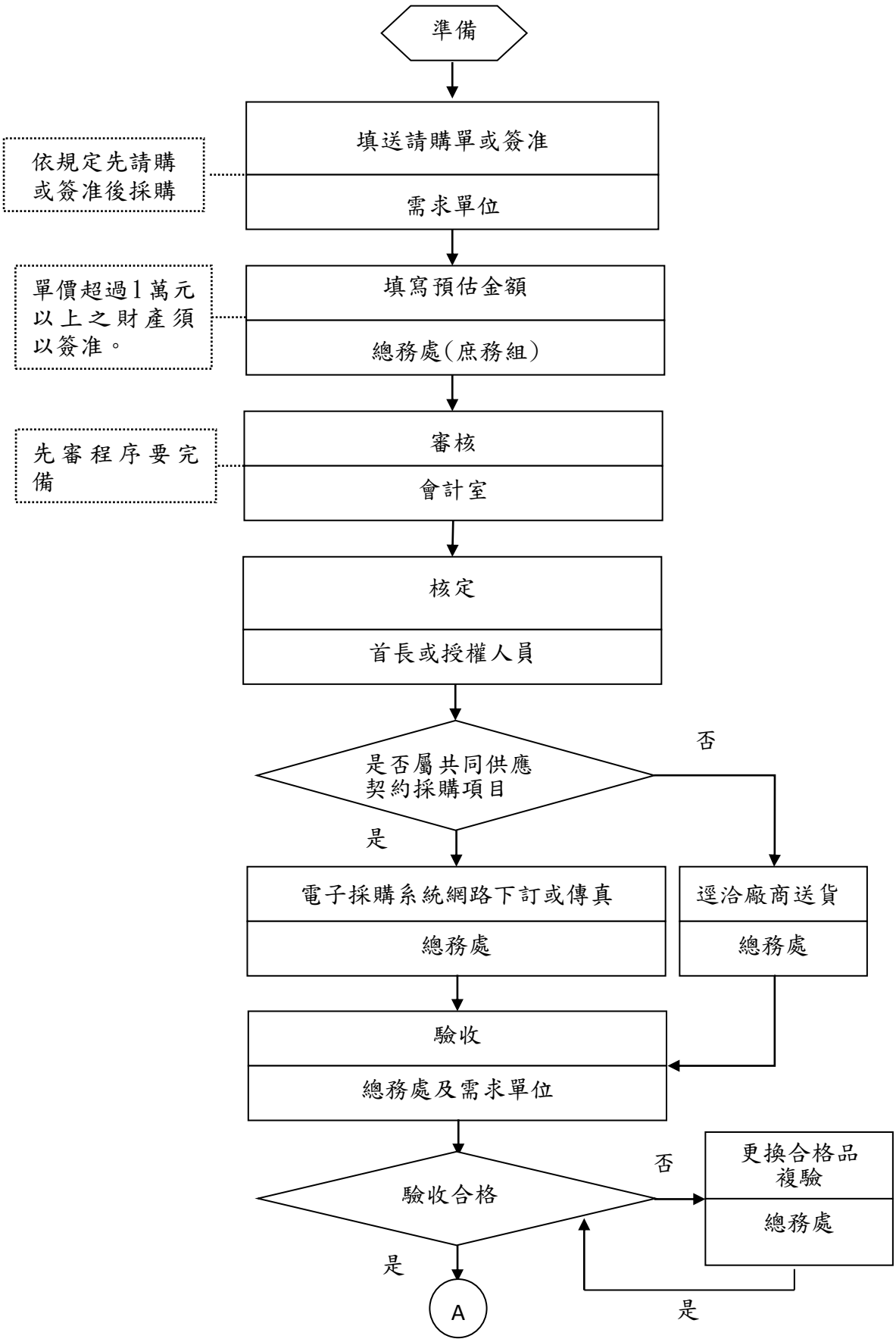
基隆市立中山高級中學內部控制作業程序說明表

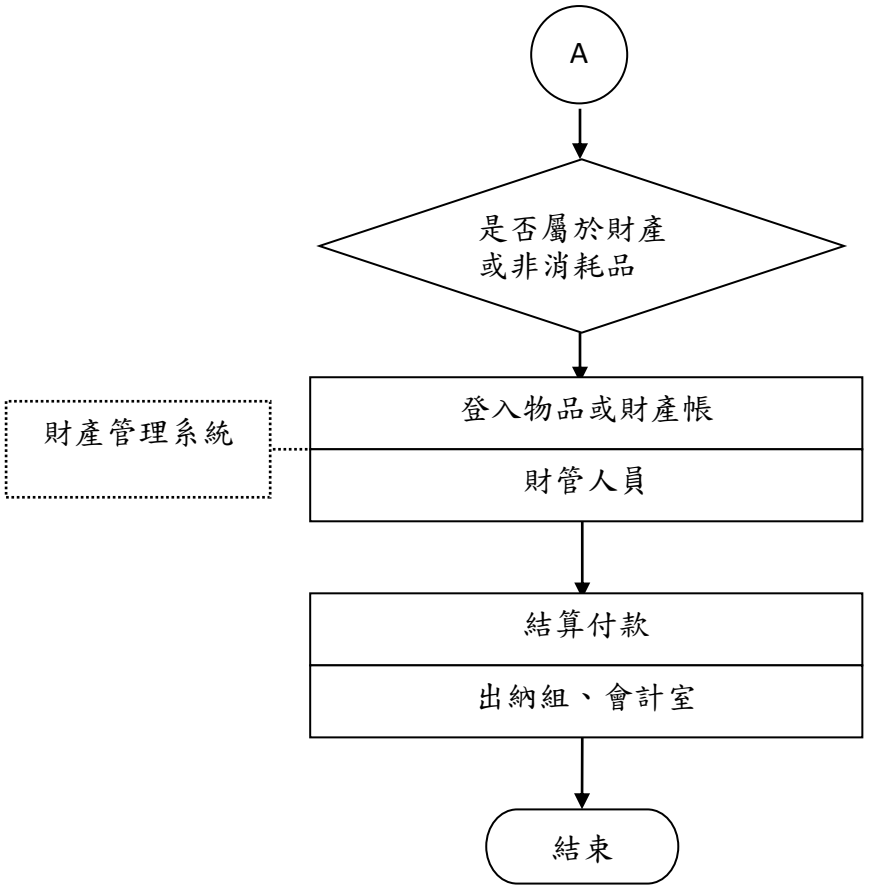
項目編號	ZC01
項目名稱	學校經常性採購 10 萬元以下小額採購
承辦單位	總務處庶務組
作業程序說明	一、請購作業 (一)請購單位依需求之品名、規格、數量填寫請購單或簽案，並註明經費預算來源。 (二)請購單經單位主管核章後，會請採購單位辦理詢價，經採購主管核章後，轉會計室，查明有無預算，經主辦會計核章後，再陳機關首長(或授權人員)核章。 (三)核准之請購單轉送採購單位依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第五條「公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書」規定辦理。 二、採購作業 (一)適用共同供應契約之採購標的則優先採用，向臺銀採購部傳真或網路下訂、送貨。 (二)非以前項方式辦理，以逕洽合適廠商報價(須審核廠商營業 登記及工程會拒絕往來查詢)，須附報價單，下訂及送貨。 三、驗收作業 (一)就請購單品名、規格、數量及品質等逐項核對驗收。 (二)驗收不合格者，採購單位洽廠商更換合格貨品。 四、入帳作業 (一)驗收合格者，如屬物品或財產應分別編製消耗用品增加單及財產增加單並據以分別入帳。 (二)校務基金金額在新台幣 6,000 元以下者依零用金作業流程支付；超過新台幣 6,000 元者或專款支付另依付款作業流程辦理付款。

控制重點	一、請購作業 (一)請購需經主管核章，會採購單位，轉會計單位，再陳機關首長(或授權人員)核章之核准授權程序，以確認請購經分層控管，無未經授權之風險。 二、採購作業 (一)採購作業需經詢價或以共同供應契約辦理，且需經單位主管簽核，送會計室審核，陳送機關首長，並注意是否分批或分期採購，逕洽特定廠商累計採購金額達 10 萬元以上，意圖規避採購法之招標程序及圖利廠商之風險。 (二)核對請購及採購之規格、數量及品質。 三、驗收作業 (一)承辦採購之承辦人員不得為所辦採購案之主驗人員或樣品及材料之檢驗人。 (二)驗收時雙向核對請購、物品之規格、數量及品質。 (三)是否填具結算驗收證明書或其他類似文件，視需要填具之。 (四)粘貼憑證驗收或證明欄是否經驗收人員簽章。 四、入帳作業 (一)經核章之付款憑單、支出傳票及其附件送出納組，執行付款作業。 (二)付款時請檢查財產或物品增加紀錄。
法令依據	一、政府採購法及相關子法 二、中央機關未達公告金額採購招標辦法 三、基隆市政府採購作業要點 四、基隆市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦要點
使用表單	一、請購單 二、財產增加單 三、物品增加單 四、驗收紀錄或證明 五、共同供應契約下單表單

ZC01-2

基隆市中山高級中學內部控制作業流程圖
10 萬元以下小額採購




A
是否屬於財產
或非消耗品
財產管理系統
登入物品或財產帳
財管人員
結算付款
出納組、會計室
結束

ZC01-3

基隆市立中山高級中學內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：10 萬元以下小額採購　　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、10 萬元以下小額採購作業 (一)請購作業 1.是否經授權請購。 2.請購是否即時採購。 3.是否查詢廠商營業登記及非拒絕往來廠商 (二)採購作業 1.是否以分批或分期採購，逕洽特定廠商累計採購金額達 10 萬以上。 2.採購數量、規格及品質與請購是否相符。 (三)驗收作業 1.採購品管是否妥當。 2.驗收數量及規格與原採購內容是否相符。 3.採購人員不得為驗收人員。			

(四)入帳作業 1.付款是否經適當授權。 2.物品或財產是否入帳。 (五)是否有小額採購錯誤態樣情形。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

註：1.機關得就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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

ZD01-1

基隆市立中山高級中學內部控制作業流程說明表

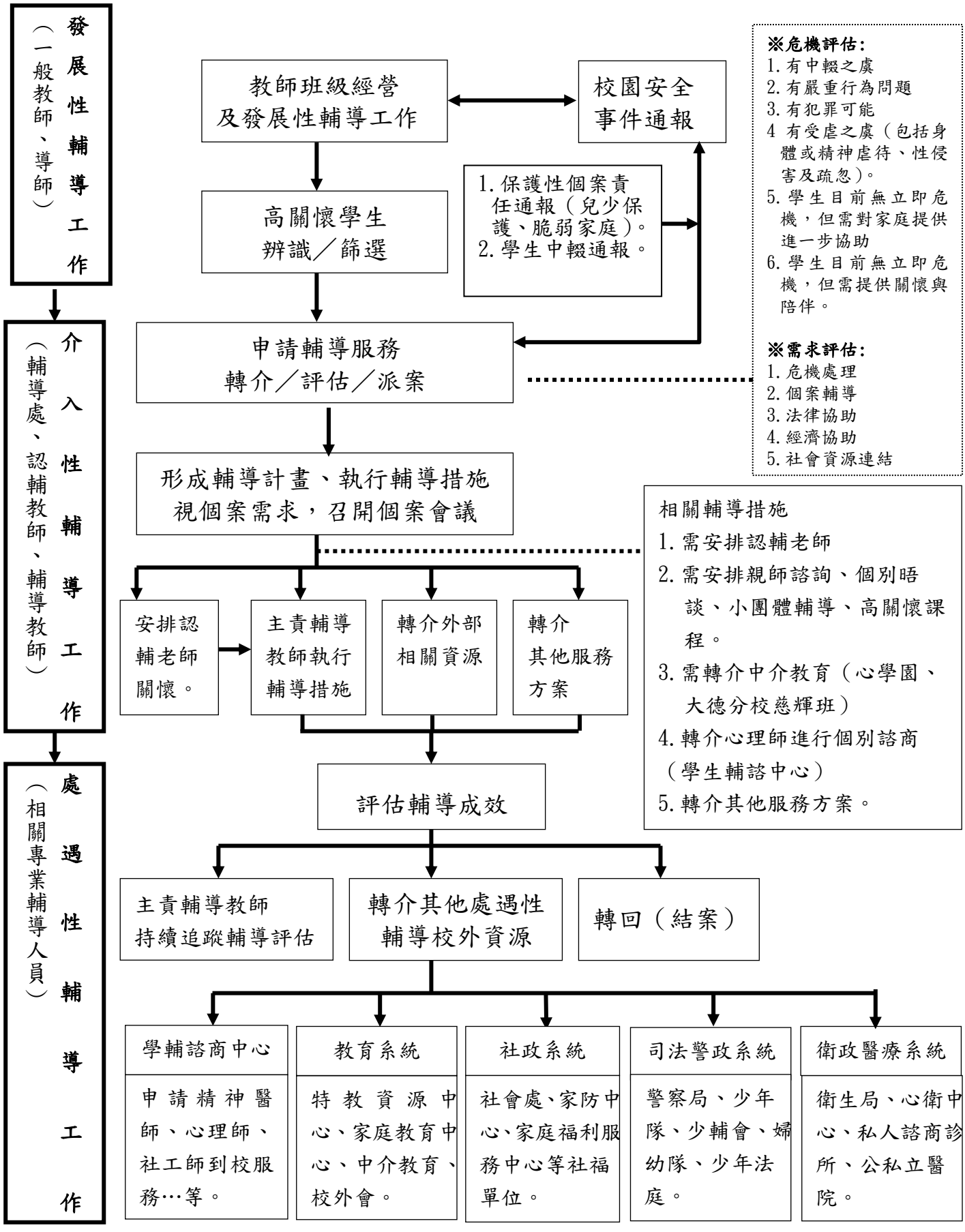
項目編號	ZD01
項目名稱	高關懷學生申請介入性輔導服務
承辦單位	輔導處
作業流程說明	一、高關懷學生辨識與評估 (一)第一階段： 導師辨識班上生活、課業適應不良或家庭高關懷學生，填寫「高關懷學生評估指標及輔導建議表」。 (二)第二階段： 導師評估提報學生之危機狀態是否有中輟之虞、有嚴重行為問題、有犯罪可能、有受虐之虞（包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽）、學生目前無立即危機，但需對家庭提供進一步協助或者學生目前無立即危機，但需提供關懷與陪伴。 (三)第三階段： 輔導人員接獲導師的通報表，依據導師提供的資訊，評估學生之危機狀態。 (四)第四階段： 依據輔導人員危機評估，安排符合學生需求之輔導措施。 1.需安排認輔老師 2.需安排親師諮詢、個別晤談、小團體輔導、高關懷課程。 3.需轉介中介教育（心學園、大德分校慈輝班） 4.需通報兒少保護、脆弱家庭 5.需轉介心理師進行個別諮商（輔諮中心） 6.需轉介其他服務方案

	二、申請介入性輔導服務流程 (一)導師填寫高關懷評估表或轉介單並提供其他參考資料,如學生輔導紀錄(B 表)、學生聯絡簿、家訪或電訪紀錄。 (二)向輔導處申請介入性輔導服務。 (三)輔導人員進行初步危機與需求評估。(有保護性危機個案依法規進行責任通報，並通報學務處進行校安通報。) (四)派案給主責輔導教師進行介入性輔導服務。 (五)形成輔導計畫、執行輔導措施。 (六)評估輔導成效、轉回/轉介與追蹤輔導。
控制重點	一、落實教師關於學生輔導資料之建立及運用。 二、提升教師高關懷學生辨識與輔導知能。 三、教師有足夠的知能能辨識兒少保護、脆弱家庭或家庭暴力個案，並及早通報和轉介。 四、相關人員嚴守保密原則，防止個案輔導內容外洩。 五、主責輔導老師需有擬定適合之個案輔導計畫，與導師及相關處室密切溝通，進行合作與分工。並視實際需求，召開個案會議凝聚共識。 六、主責輔導老師需落實追蹤輔導，協助學生學校生活適應。 七、主責輔導老師能依專業判斷，適時轉介相關校外處遇性資源。
法令依據	一、國民教育法、國民教育法施行細則 二、學生輔導法、學生輔導法施行細則 三、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項 四、校園安全及災害事件通報作業要點 五、性別平等教育法、性別平等教育法實施細則 六、校園學生自我傷害三級預防工作計畫 七、校園霸凌防治準則

	八、家庭暴力防治法、家庭暴力防治法施行細則 九、兒童及少年福利與權益保障法、 十、兒童及少年福利與權益保障法施行細則 十一、特殊教育法、特殊教育法施行細則
使用表單	一、高關懷學生評估指標及輔導建議表 二、轉介單

ZD01-2

基隆市立中山高級中學高關懷學生申請介入性輔導服務作業流程



ZD01-3

基隆市立中山高級中學內部控制制度自行評估表

＿＿＿＿年度

自行評估單位：　輔導處　

作業類別(項目)：　高關懷學生申請介入性輔導服務　

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、高關懷學生申請介入性輔導服務 (一)導師是否具備辨識與輔導高關懷學生相關知能。 (二)有保護性危機個案轉介後，輔導處與學務處是否有依法進行通報。 (三)輔導人員是否即時提供相關輔導措施，積極提供個案介入性輔導服務。 (四)相關人員是否嚴守保密原則，防止個案輔導內容外洩。 (五)主責輔導老師是否有擬定適合之個案輔導計畫，與導師及相關處室密切溝通，進行合作與分工。 (六)主責輔導老師是否落實追蹤輔導，協助學生生活適應良好。 (七)主責輔導老師是否能依專業判斷，適時轉介相關校外處遇性資源。			

結論/需採行之改善措施：
填表人：　　複核：　　單位主管：

註：1.機關得就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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

ZE01-1

基隆市立中山高級中學圖書館作業程序說明表

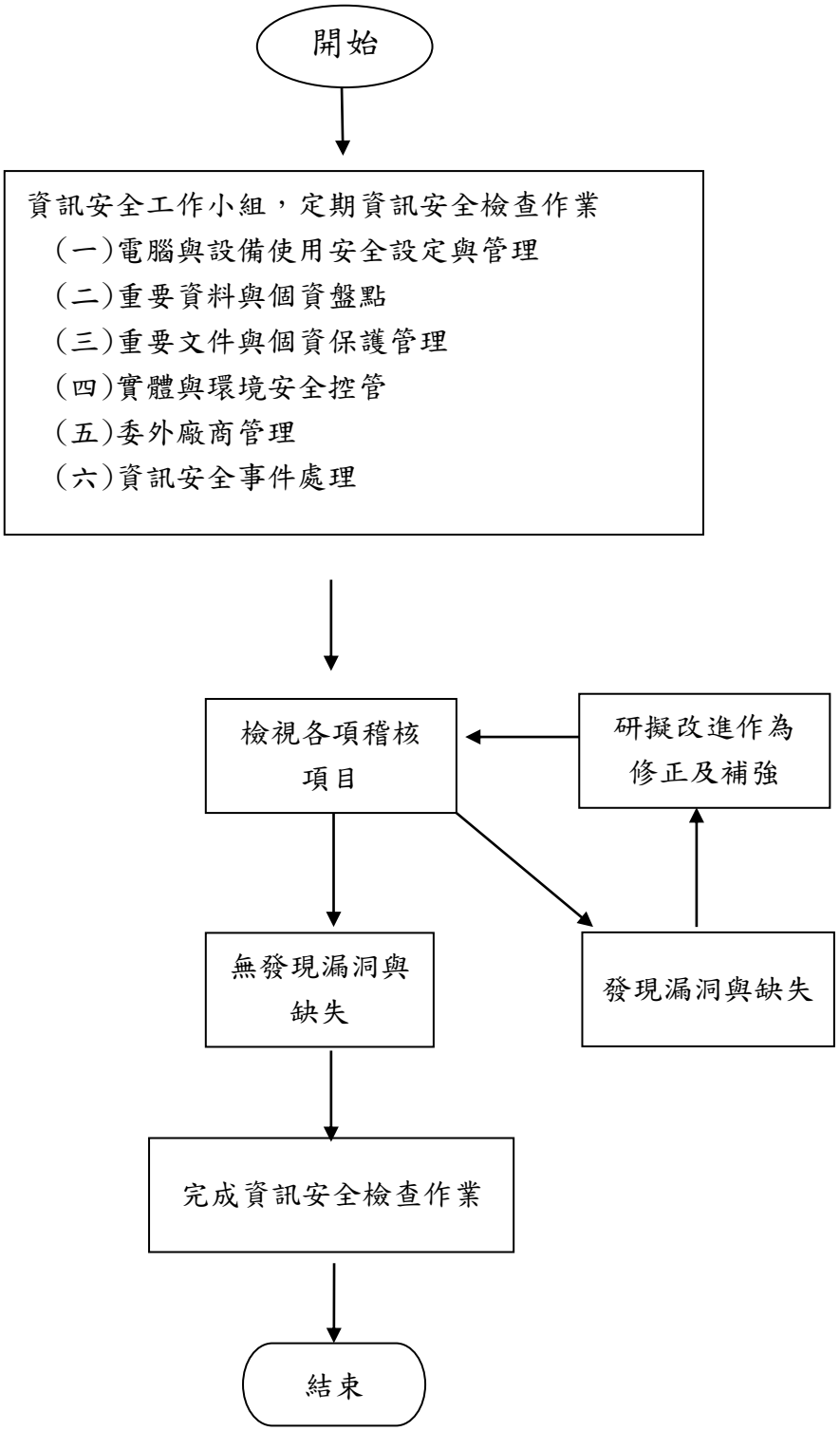
項目編號	ZE01
項目名稱	資訊安全檢查作業
承辦單位	圖書館及相關處室
作業程序說明	一、電腦擬訂網路安全規範，執行網路管理工具設定與操作，確保系統與資料的安全與完整。 二、使用單位電腦設置防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒侵害，並且定期掃瞄電腦病毒與更新病毒碼。 三、禁止教職員工及學生透過網路收發或下載與未經授權軟體及非法不當軟體，影響學校網路安全與資源使用。 四、非經權責主管授權，教職員禁止將本校相關電子資料對外傳送。 五、重要檔案加密處理並定期作備份，設定優質密碼，並注意密碼安全使用避免遭挪用或剽竊。
控制重點	一、建立資訊使用的安全控管機制，以確保傳輸資訊資料安全，防止未經授權的系統存取。 二、資訊安全檢查作業： (一)定期資訊安全檢查作業，檢視各項稽核項目，研擬改進作為修正及補強，強化內部資訊安全作業。 (二)單位內電腦設備依「個人電腦使用原則」、「密碼設定原則」、「軟體使用安全」項目執行安全設定，落實安全設定。 (三)各項硬體裝置或網路設施管理維護及故障檢修應記錄。 (四)系統軟體應適時更新，以及電腦病毒檢測的安全控管。 (五)硬體及系統軟體應與廠商訂定書面契約以確定維護內容。 (六)伺服器詳細配備、軟體內容與連線網路配製圖保存並定期檢測。 (七)設備送場外維修，採取適當資訊安全控制措施。

	(八)重要檔案加密保護並定期備份確實標註管理，廢棄時須銷毀。 (九)應使用經授權之合法應用軟體，不定期稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。 (十)定期宣導資訊安全內容。
法令依據	一、教育部「校園通用資安管理原則」。 二、教育體系資通安全管理規範。 三、教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項。
使用表單	資訊安全宣導表單、資訊設備維修記錄表、合法軟體清冊。

ZE01-2

基隆市立中山高級中學圖書館作業流程圖

資訊安全檢查作業



ZE01-3

基隆市立中山高級中學內部控制制度自行檢查表

＿＿＿年度

自行檢查單位：圖書館

作業類別(項目)：資訊安全檢查作業　　評估日期：＿＿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：			

註：1.機關得就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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

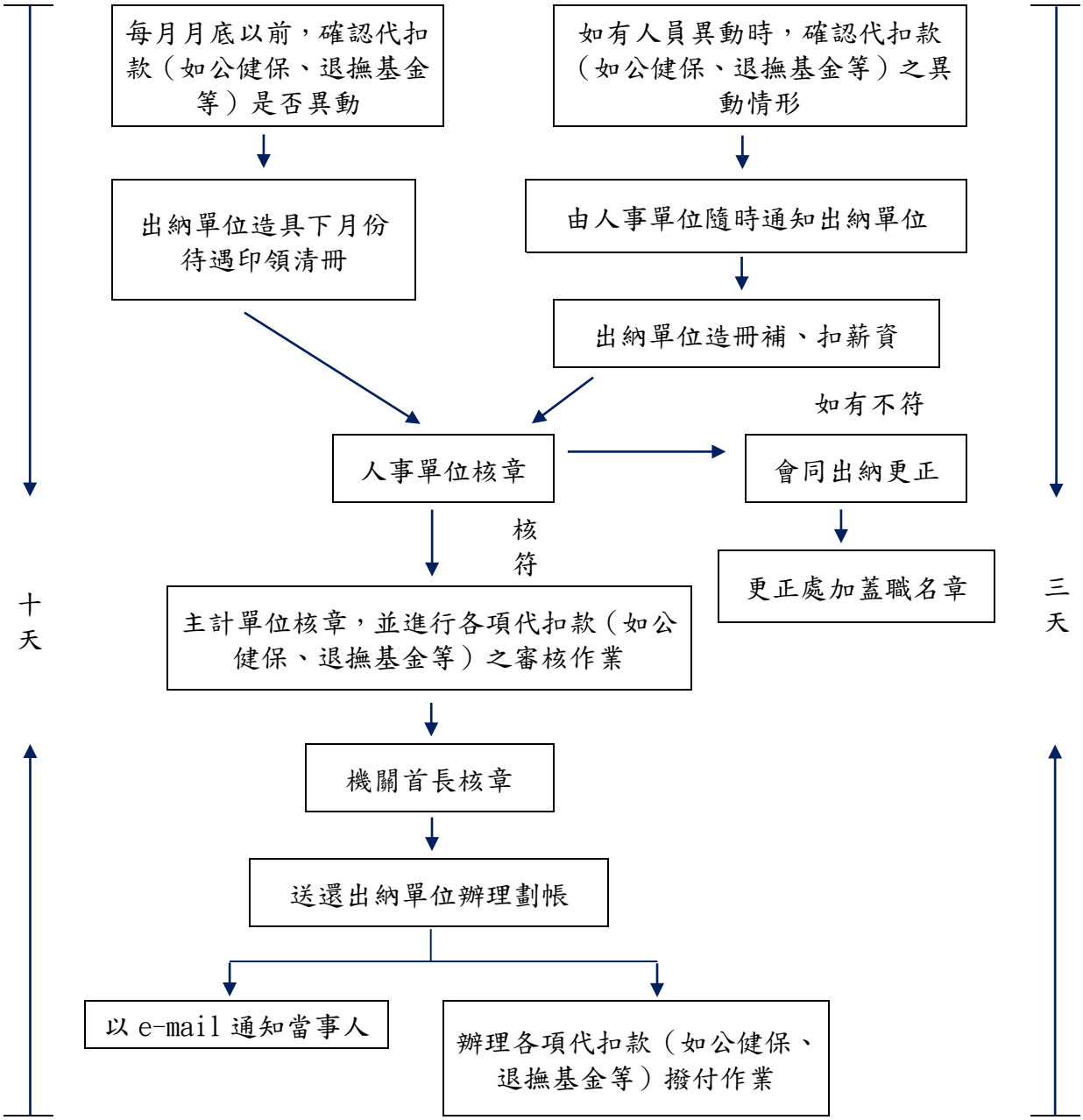
ZF01-1

基隆市立中山高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	ZF01
項目名稱	俸給核發作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。 二、人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。 （一）新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。 （二）退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。 （三）變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年1月份起晉級部分之待遇。 （四）留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。 （五）按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。 （六）初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第6條規定辦理。
法令依據	一、公務人員俸給法及施行細則。 二、銓審互核實施辦法。 三、全國軍公教員工待遇支給要點。
使用表格	員工待遇印領清冊

ZF01-2

基隆市立中山高級中學人事室作業流程圖



ZF01-3

基隆市立中山高級中學內部控制制度自行檢查表

＿＿＿＿年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：俸給核發作業　　評估日期：＿＿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、作業流程有效性 (一)標準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、俸給核發作業 (一)是否於每月月底以前將人員異動通知出納及會計單位。 (二)出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。 (三)人事單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (四)會計單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (五)機關首長是否於待遇印領清冊或補、扣薪資冊核章。 (六)是否將送還出納單位辦理劃帳。 (七)出納單位以Email通知當事人。			

結論/需採行之改善措施：

□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。

□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：

註：1.機關得就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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

ZG01-1

基隆市立中山高級中學會計室作業程序說明表

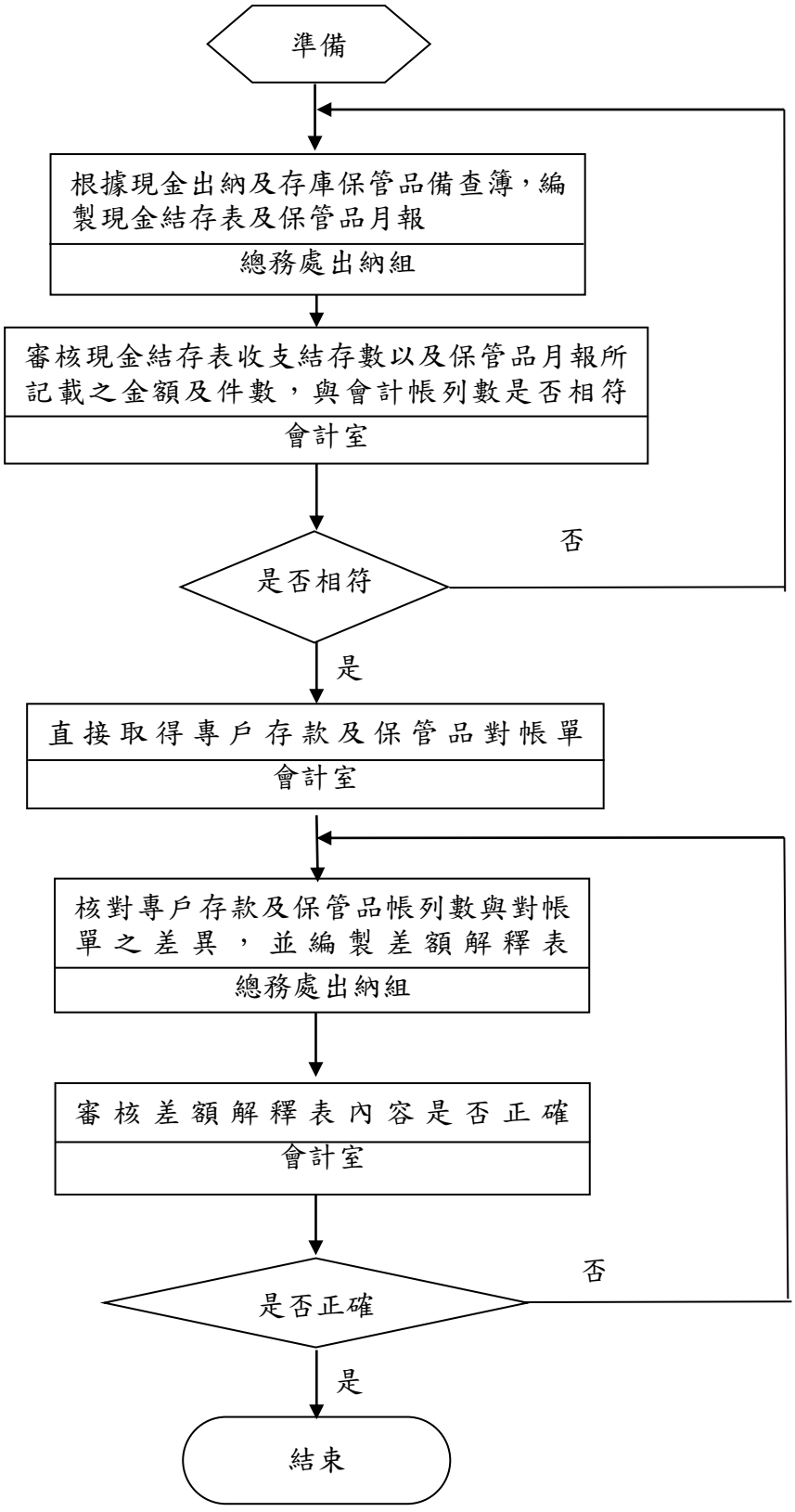
項目編號	ZG01
項目名稱	專戶存款及保管品差額審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、總務處出納組針對現金、有價證券及其他保管品收付情形，設置現金出納備查簿及存庫保管品備查簿，其中有價證券及其他保管品，應依其性質，分類登入存庫保管品備查簿，並根據上開備查簿編製現金結存表（日報表及月報表）及保管品月報表（含有價證券及其他保管品）定期送會計室核對。 二、會計室審核現金結存表收支結存數以及保管品月報表所記載之金額及件數與會計帳列數應相符，並瞭解已編製送出納組執行尚未送回之各類傳票原因及後續處理情形。另按月透過總收發收文，直接取得國庫經辦行所送之專戶存款及保管品對帳單，並依程序送總務處出納組核帳。 三、總務處出納組核對專戶存款及保管品對帳單與機關帳列數是否相符（包括專戶存款及有價證券帳列金額，以及其他保管品件數），如有不符，應查明差異原因並編製差額解釋表，送會計室審核。 四、會計室驗算差額解釋表機關帳列數與銀行帳面數之調節加減項之正確性。
控制重點	一、審核現金結存表收支結存數以及保管品月報表所記載之金額及件數，與會計帳列數是否相符。 二、對已編製送總務處出納組執行尚未送回之各類傳票是否追蹤原因及後續處理情形。 三、市庫公庫代理銀行、郵局所送之專戶存款及保管品對帳單，是否由會計室直接取得，並轉予總務處出納組，由其核對與機關帳列數是否相符，如有不符之處，應編製差額解釋表，查明釐清並追蹤。
法令依據	一、內部審核處理準則（107.5.14） 二、出納管理手冊（105.11.14） 三、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定（106.12.29）

	四、行政院主計總處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函 五、行政院主計總處 87 年 9 月 8 日台 87 處會三字第 07582 號函 六、基隆市地方教育發展基金會計制度(基隆市政府主計處 99 年 6 月核定)
使用表單	一、現金結存報表（現金日報表及月報表） 二、存庫保管品備查簿及月報表 三、保管品寄存證 四、市庫公庫代理銀行、郵局對帳單 五、專戶存款結存差額解釋表 六、保管品結存差額解釋表

ZG01-2

基隆市立中山高級中學會計室作業流程圖

專戶存款及保管品差額審核作業



ZG01-3

基隆市立中山高級中學控制作業自行評估表

＿＿＿年度

評估單位：會計室

作業類別：專戶存款及保管品差額審核作業　　評估日期：＿＿年＿＿月＿＿日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否審核現金結存表收支結存數以及保管品月報表所記載之金額及件數，與會計帳列數有無相符。						
二、對已編製送總務處出納組執行尚未送回之各類傳票是否追蹤原因及後續處理情形。						
三、是否直接取得市庫公庫代理銀行、郵局所送之專戶存款及保管品對帳單，並轉予總務處出納組。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

註：

1. 機關得就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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。