

國立水里高級商工職業學校 113 年度內部控制制度實施計畫

- 一、 依據：行政院「各機關內部控制制度自行評估原則」、「政府內部控制監督作業要點」、「政府內部控制聲明書簽署作業要點」及「教育部風險管理及內控制度推動作業原則」辦理。
- 二、 目的：為實現施政效能，保障資產安全，提升本校施政目標及提升行政效能，針對各項業務作業確實評估控制重點設計及執行情形，逐一檢視並評估學校整體內部控制制度之有效性，確保本校內部控制制度有效運作。
- 三、 實施對象：本校各一級行政單位（以下簡稱各單位）。
- 四、 評估期程：本次評估期間為 113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日。
- 五、 作業程序：

（一）風險管理評估

1. 依學校施政計畫及重要政策，透過各單位業務職掌，利用風險辨識、風險分析、風險評量、風險處理等，主動就風險管理及內部控制執行情形定期監視，適時檢討，並管理改善情形。
2. 評估日期：113 年 10 月 15 日前，填寫風險登錄表（附表 1）、風險分析表（附表 2），由秘書室彙整後簽請校長核定。

（二）作業層級自行評估

1. 依本校內部控制手冊項目之內部控制制度作業項目辦理（附表 3），由各單位一級主管督導所屬單位完成內部控制制度有效性評估。
2. 評估日期：113 年 11 月 1 日前，填寫「內部控制制度控制作業自行評估表」（附表 4）、「作業層級自行評估表」（附表 5），請一級主管核章後，送秘書室彙整填寫「作業層級自行評估部份落實/未落實項目一覽表」（附表 6）、「作業層級自行評估統計表」（附表 7），作為評估控制作業有效性之依據。

（三）整體層級自行評估

1. 按內部控制五項組成要素架構，由相關處室評估本校內部控制制度於設計面及執行面實施情形。
2. 評估日期：113年11月29日以前，填寫「整體層級自行評估明細表」(附表 8-1 至 8-5)，據以編製「整體層級自行評估總表」(附表 9)。

(四) 評估結果

1. 評估結果經彙整後，將作業層級自行評估統計表、作業層級自行評估部份落實/未落實項目一覽表，以及整體層級自行評估明細表，提送本校內部控制小組會議審議通過後簽請校長核定。
2. 內部控制小組應就所發現之缺失，經內部控制小組會議審查通過後，追蹤其改善情形。

(五) 內部稽核

1. 為協助各單位檢查內部控制建立及執行情形，本校視業務風險及重要程度，並參考各單位內部控制自評結果，視需要辦理當年度內部稽核工作，稽核計畫另案簽核。
2. 稽核日期：113年12月31日以前，稽核方式分為年度稽核及專案稽核，並於工作結束後一個月內完成稽核報告，簽請校長核定。

(六) 簽署機關內部控制聲明書

依據「政府內部控制聲明書簽署作業要點」，經本校內部控制小組會議審查通過後，簽署機關內部控制聲明書，並公開至本校網站政府資訊公開專區。

六、本計畫簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校

內部控制制度各單位作業項目自評項目一覽表

作業代號	作業單位	控制作業名稱
A	秘書室	1. AA01 新聞採訪與發稿 2. AA02 校長行程安排 3. AA03 藝文活動辦理
B	教務處	1. BB01 高三模擬考 2. BB02 課業輔導 3. BB03 教師請假調(代)課 4. BC01 期中考成績單 5. BC02 調科班 6. BC03 學籍管理 7. BD01 教學設備借用 8. BD02 教科書選購 9. BD03 設備維修 10. BE01 重補修處理 11. BE02 國中職業試探參訪 12. BF01 餐服科專業教室借用 13. BF02 餐服科職場實習課程 14. BF03 餐服科升學大專院校考試輔導 15. BG01 資源班生大專院校考試輔導 16. BG02 資源班特殊教育團隊運作模式 17. BG03 資源班轉安置
C	學務處	1. CB01 學生疑涉毒品案件處理 2. CB02 防治學生藥物濫用三級預防 3. CB03 處理校園偶發事件 4. CC01 全校模範生選舉 5. CC02 學生戶外教學旅遊 6. CC03 學生赴日教育旅行 7. CD01 學生請假 8. CD02 學生申請銷過 9. CD03 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件 10. CE01 資源回收工作 11. CE02 新生健康檢查 12. CF01 運動會 13. CF02 班際籃球賽 14. CF03 班際拔河比賽
D	總務處	1. DB01 共同供應契約採購 2. DB02 設備維護保養採購 3. DC01 自行收納收款 4. DC02 自行收納付款 5. DD01 公文收文處理 6. DD02 用印
E	實習處	1. EB01 學生參加全國中等學校商業類技藝競賽 2. EB02 本校承辦全國技能檢定測試 3. EB03 實習組實習報告 4. EC01 職業類科校外教學參觀 5. EC02 國中技藝教育學程開辦 6. EC03 南投縣國中技藝競賽 7. ED01 電腦教室維護 8. ED02 商經、資處設備借用 9. EE01 餐飲科專業教室借用 10. EE02 餐飲科技能檢定術科測驗 11. EF01 觀光科設備器具借用 12. EF02 觀光科專業教室借用 13. EG01 電機科技能檢定考場預備 14. EG02 電機科教室維護 15. EG03 電機科校外參訪 16. EH01 資訊科技能檢定考場預備 17. EH02 資訊科電腦教室維護 18. EH03 資訊科平板借用
F	輔導室	1. FA01 心理測驗實施 2. FA02 個案輔導工作
G	圖書館	1. GA01 圖書借閱 2. GA02 圖書歸還
H	人事室	1. HA01 組織法(規程)及編制表之擬(修)訂 2. HA02 職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂
I	主計室	1. IA01 本校附屬單位預算之編製及審議作業 2. IA02 本校收入款項帳務處理
J	進修部	1. JB01 進修學校招生 2. JB02 各類補助申領 3. JC01 學生請假管制