

**【國立嘉義高級工業職業學校】【總務處】風險分析表**

**(107 年度)**

| 1<br>項<br>次 | 風險項目及代號                                    | 控制作業項目<br>代號及名稱     | 風險分析            |                 | 風險<br>值<br>R =<br>L × I | 是否<br>納入<br>內控<br>作業 |
|-------------|--|---------------------|-----------------|-----------------|-------------------------|----------------------|
|             |  |                     | 發生<br>機率<br>(L) | 影響<br>程度<br>(I) |                         |                      |
| 1           | D01-01-01 未依規定檢視所收公文及其附件，致公文未掛入公文系統或附件缺漏。  | LD01-01-01 公文收文處理作業 | 1               | 1               | 1                       | 否                    |
| 2           | D01-01-02 未確實檢查公文核章，造成發出錯誤公文之問題。           | LD01-01-02 公文發文處理作業 | 2               | 1               | 2                       | 是                    |
| 3           | D01-02 未依照規定辦理監印管理作業，造成印信蓋用錯誤、濫用之問題。       | LD01-02 用印處理作業      | 3               | 1               | 3                       | 是                    |
| 4           | D01-03 未落實檔案管理、稽催，致公文逾期、遺失。                | LD01-03 檔案管理作業      | 3               | 1               | 3                       | 是                    |
| 5           | D02-01 未辦理財產增加作業可能影響財產管理效能。                | LD02-01 財產增加作業      | 1               | 2               | 2                       | 否                    |
| 6           | D02-02 未落實財產移動作業，難以釐清財產管理事項權責。             | LD02-02 財產移動作業      | 3               | 1               | 3                       | 是                    |
| 7           | D02-03 未辦理財產增減值作業將造成帳面價值與現況不合之情形。          | LD02-03 財產增減值作業     | 1               | 2               | 2                       | 否                    |
| 8           | D02-04 未辦理財產減損作業，將造成已不能使用之財物堆積存放，變賣殘值逐年降低。 | LD02-04 財產減損作業      | 2               | 1               | 2                       | 否                    |

|    |   |                            |   |   |   |   |
|----|---|----------------------------|---|---|---|---|
| 9  | D02-05 未落實國有公用財產盤點作業對於財產的使用情況無法適時調度、充分發揮其使用效能及維護。 | LD02-05 國有公用財產盤點作業         | 2 | 2 | 4 | 是 |
| 10 | D02-06 未依採購及營繕作業易造成驗收不實或圖利廠商。                     | LD02-06 採購及營繕作業            | 1 | 3 | 3 | 是 |
| 11 | D02-07 未辦理防護團訓練及自衛消防編組訓練，易造成災害來臨時慌張混亂。            | LD02-07 防護團常年訓練暨自衛消防編組訓練作業 | 1 | 3 | 3 | 是 |
| 12 | D03-01 未依限正確完成薪資發放                                | LD03-01 薪資發放作業             | 1 | 2 | 2 | 否 |
| 13 | D03-02 未依限正確完成考績獎金或年終獎金發放                         | LD03-02 考績獎金或年終獎金發放作業      | 1 | 2 | 2 | 否 |
| 14 | D03-03 未依限辦理繳付各項代扣稅費款                             | LD03-03 各類所得扣繳及申報作業        | 1 | 1 | 1 | 否 |
| 15 | D03-04 未依合法之會計憑證辦理支付及支付金額有誤                       | LD03-04 付款作業               | 1 | 1 | 1 | 否 |
| 16 | D03-05 出納收款未依序開立收據及辦理入帳                           | LD03-05 收款作業               | 1 | 1 | 1 | 否 |
| 17 | D03-06 發生學生註冊費逾期未繳情形                              | LD03-06 註冊費作業              | 1 | 1 | 1 | 否 |
| 18 | D03-07 未依規定辦理零用金支付及撥補，致帳務不符有挪用或墊借情形               | LD03-07 零用金作業              | 2 | 1 | 2 | 是 |

註：

本表經業務承辦人重新檢視業務項目之風險性，經風險分析結果有無須修正內容：

☒ 無

☐ 有，請檢附修正後風險分析表，如有新增控制作業另檢附作業程序說明表、作業流程圖及控制作業自行評估表，併同本表送本處○○組。

承辦人：

總務主任林碩彥

單位主管：

總務主任林碩彥

# 【國立嘉義高級工業職業學校】內部控制自行評估表

107 年度

評估單位：總務處

評估期間：107 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

評估日期：108 年 1 月 18 日

| 評估重點  | 評估情形 |          |         |         |         | 部分落實/<br>未落實/<br>未適用情形<br>說明 | 改善措施<br>/<br>興革建議 |
|---|------|----------|---------|---------|---------|------------------------------|-------------------|
|   | 落實   | 部分<br>落實 | 未<br>落實 | 不<br>適用 | 未<br>發生 |                              |                   |
| 一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。                               | √    |          |         |         |         |                              |                   |
| 二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。   | √    |          |         |         |         |                              |                   |
| 三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。  | √    |          |         |         |         |                              |                   |
| 四、遵循相關法令規定或契約。  | √    |          |         |         |         |                              |                   |
| 五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。 | √    |          |         |         |         |                              |                   |
| 六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。   | √    |          |         |         |         |                              |                   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。</p> <p>(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)</p>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)：</p> <p>(一) 施政績效管考。</p> <p>(二) ...</p> <p>(三) 定期檢討內部控制機制。</p> <p>(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人：

總務主任 林碩彥

複核：

庶務組長 沈福盛

單位主管：

總務主任 林碩彥

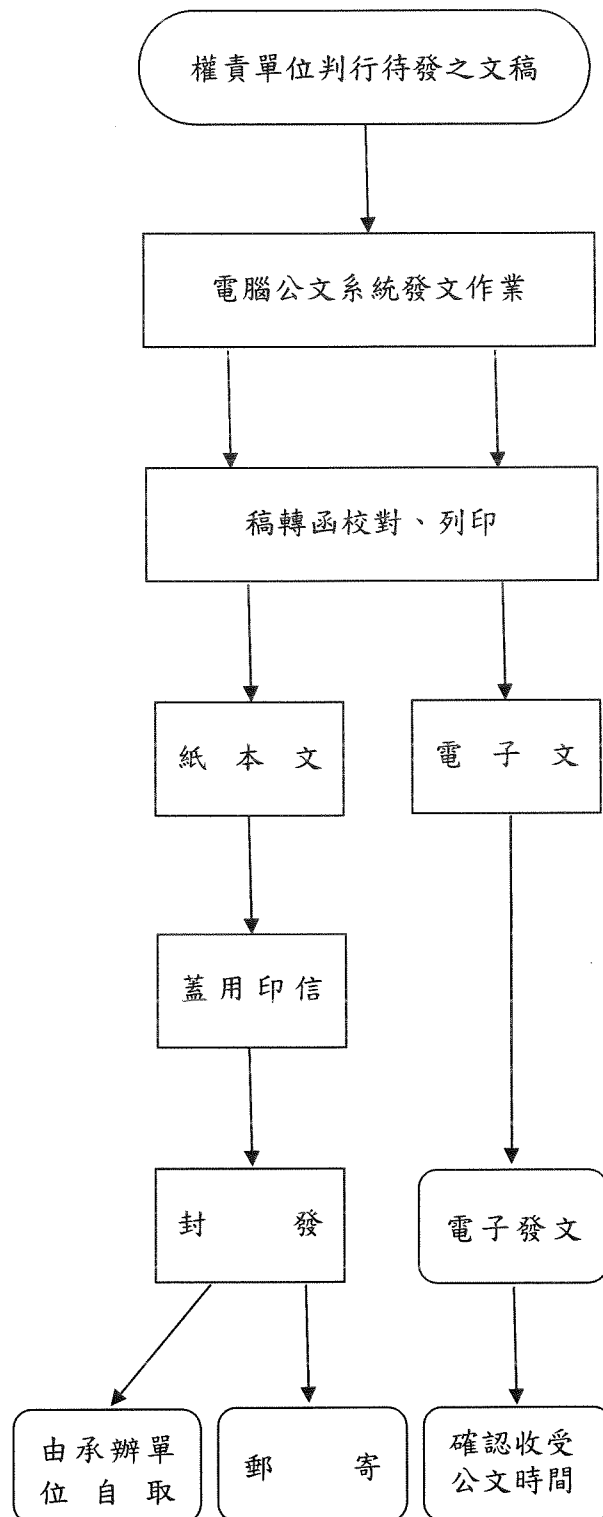
註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

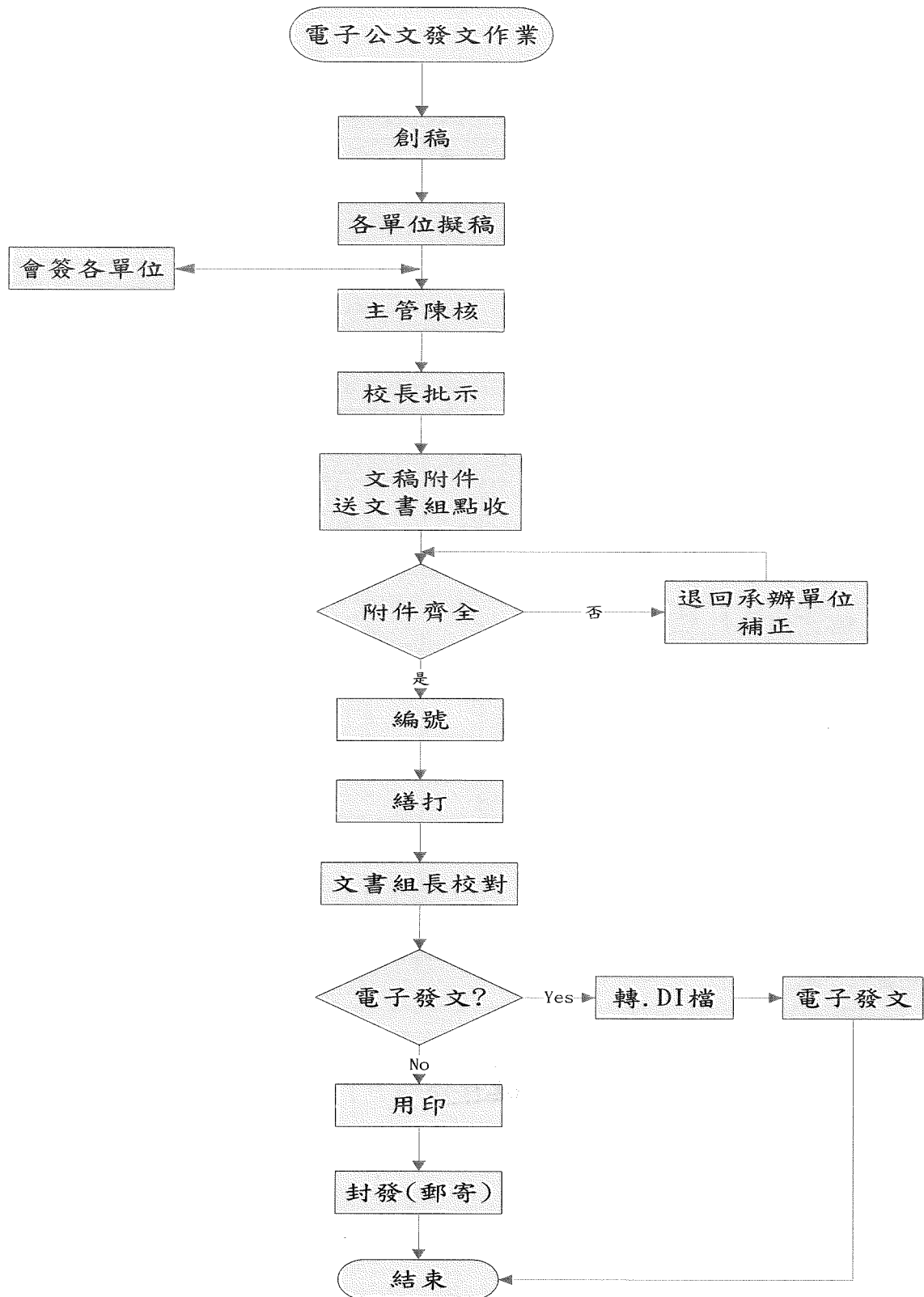
**【國立嘉義高級工業職業學校】作業程序說明表**

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | LD01-01-02   |
| 項目名稱   | 公文發文處理作業   |
| 承辦單位   | 文書組  |
| 作業程序說明 | <p>一、各承辦單位將判行待發的函稿存於雲端硬碟。</p> <p>二、文書組收到待發之公文稿，應注意稿件之緩急並詳閱文稿上之批註，如認為所註明發出之期限急迫，預計無法依限辦妥者，應向承辦單位洽商改訂，並在稿面註明，以明責任。</p> <p>三、文書組對交繕之文稿，如認其不合程式或發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人員查詢洽請改正後再行繕印。</p> <p>四、對外行文，應一律使用統一規格之公文紙。</p> <p>五、公文電子交換後，得於公文原稿加蓋「已電子交換」章戳。</p> <p>六、電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。</p> <p>七、紙本文用印依蓋用印信程序辦理。</p> <p>八、發文代字應冠以承辦單位之代字，此項代字均以於每年開始預為編定為原則，以便統一使用。總發文字號每年更易 1 次，年度中如遇校長更動時，其編號仍應持續不另更換。</p> <p>九、文號 10 碼，前 3 碼為年度，中間 7 碼為流水號，如有雙稿、多稿公文時另以支號標示。</p> <p>十、各機關之總發文登記格式，得視實際需要，自行決定。公文經編號發文後應依序登錄。</p> <p>十一、同一受文機關之公文，除最速件得提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在封套上註明文號件數。</p> <p>十二、人事命令、證件、有價證券、訴願文件及機密件等均應以掛號郵件寄發。</p> |
| 控制重點   | <p>一、擬辦業務製發公文之撰稿，需經單位之主管核准。</p> <p>二、文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關者，需會簽相關單位。</p> <p>三、文稿經審閱校對後，需經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。</p>   |
| 法令依據   | <p>一、文書處理手冊（104.4.28.行政院院臺綜字第 104013453 號函修正）</p> <p>二、文書流程管理作業規範（中華民國 103 年 5 月 1 日行政院院授發檔（企）字第 1030011143 號函修正發布）</p> <p>三、公文程式條例（96.3.21.總統華總一義字第 09600034571 號令修正）</p> <p>四、機關公文傳真作業辦法（中華民國 96 年 3 月 21 日總統華總一義字第 09600034571 號令修正公布）</p> <p>五、機關公文電子交換作業辦法（99.5.11.院授研訊字第 0992460478 號令修正）</p> <p>六、國家機密保護法（92.2.6.總統華總一義字第 09200019320 號令制定）</p> <p>七、機密保護法施行細則（92.9.26 行政院臺法字第 0920044825 號令訂定）</p>   |
| 使用表單   | <p>一、承辦公文登記簿</p> <p>二、總發文登記簿</p>   |

【國立嘉義高級工業職業學校】作業流程圖  
公文發文處理作業



# 電子公文發文作業流程



# 【國立嘉義高級工業職業學校】控制作業自行評估表



107 年度

自行評估單位：文書組

作業類別（項目）：LD01-01-02 公文發文作業

評估期間：107 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

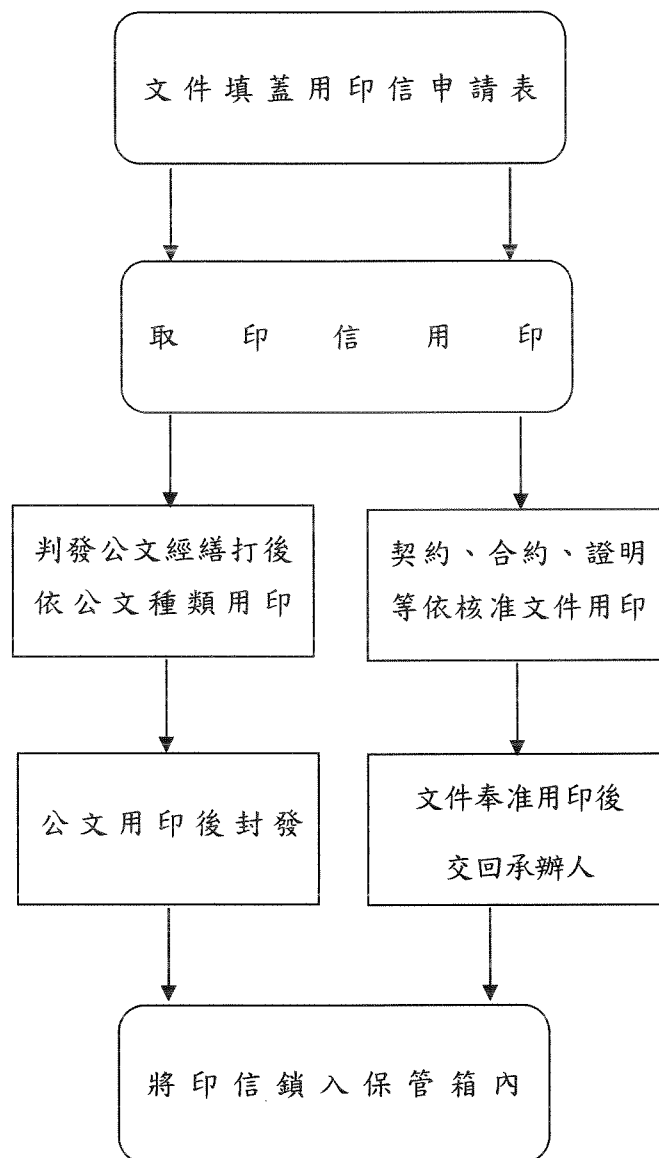
評估日期：108 年 1 月 31

| 控制重點   | 評估情形 |      |     |     |     | 評估情形說明                                  |
|--|------|------|-----|-----|-----|---|
|  | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 |   |
| 一、擬辦業務製發公文之撰稿，需經單位之主管核准。   | ✓    |      |     |     |     | 擬辦業務製發公文之撰稿，確實經單位之主管核准。                 |
| 二、文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關者，需會簽相關單位。  | ✓    |      |     |     |     | 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關者，確實會簽相關單位。        |
| 三、文稿經審閱校對後，需經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。   | ✓    |      |     |     |     | 文稿經審閱校對後，確實經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。 |
| 改善措施：無   |      |      |     |     |     |   |
| 填表人：  複核：  |      |      |     |     |     |   |

**【國立嘉義高級工業職業學校】作業程序說明表**

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | LD01-02   |
| 項目名稱   | 用印處理作業  |
| 承辦單位   | 文書組   |
| 作業程序說明 | <p>一、學校印信製發及啟用，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定辦理。</p> <p>二、本校任何文件，非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。</p> <p>三、人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。</p> <p>四、人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：</p> <p>(一)發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用學校印信及校長職銜簽字章。</p> <p>(二)呈：用校長全銜、姓名，蓋職章。</p> <p>(三)函：上行文署校長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。</p> <p>(四)書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用學校或承辦單位條戳。</p> <p>(五)學校內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名，蓋單位主管職章或蓋單位戳章。</p> <p>(六)校長出缺由代理人代理校長職務時，其學校公文應由校長署名者，代理人署名。校長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其學校公文，除署校長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。學校內部單位基於授權行文，得比照辦理。</p> <p>(七)會銜公文如係發布命令應蓋學校印信，其餘蓋校長職銜簽字章。</p> <p>五、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。</p> <p>六、及原稿用紙在2頁以上者，其騎縫處均應蓋(印)騎縫章。附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。</p> <p>七、之蓋印與正本同，抄本(件)及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本(件)」或「譯本」。</p> <p>八、文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」，其格式由學校自訂，惟內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信。</p> <p>九、人員應備置印信蓋用登記表(簿)，對已核定需蓋印之文件，應予登錄，申請表應妥為保存，以備查考。</p> <p>十、監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋印，並循發文程序作業。</p> |
| 控制重點   | <p>一、應申請用印使用之事項，需填具「蓋用印信申請表」核定後用印。</p> <p>二、用印申請需依核決權限適當核准。</p> <p>三、需依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。</p>  |
| 法令依據   | <p>一、文書處理手冊(104.4.28.行政院院臺綜字第104013453號函修正)</p> <p>二、印信條例(96.3.21.總統華總一義字第09600034531號令修正)</p> <p>三、製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法(93.10.13.行政院院臺人字第0930032659號令修正)</p>  |
| 使用表單   | <p>一、印信蓋用登記表(簿)。</p> <p>二、蓋用印信申請表。</p>  |

【國立嘉義高級工業職業學校】作業流程圖  
用印處理作業



# 【國立嘉義高級工業職業學校】控制作業自行評估表


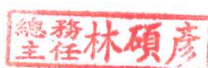
107 年度

自行評估單位：文書組

作業類別（項目）：LD01-02 用印處理作業

評估期間：107 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

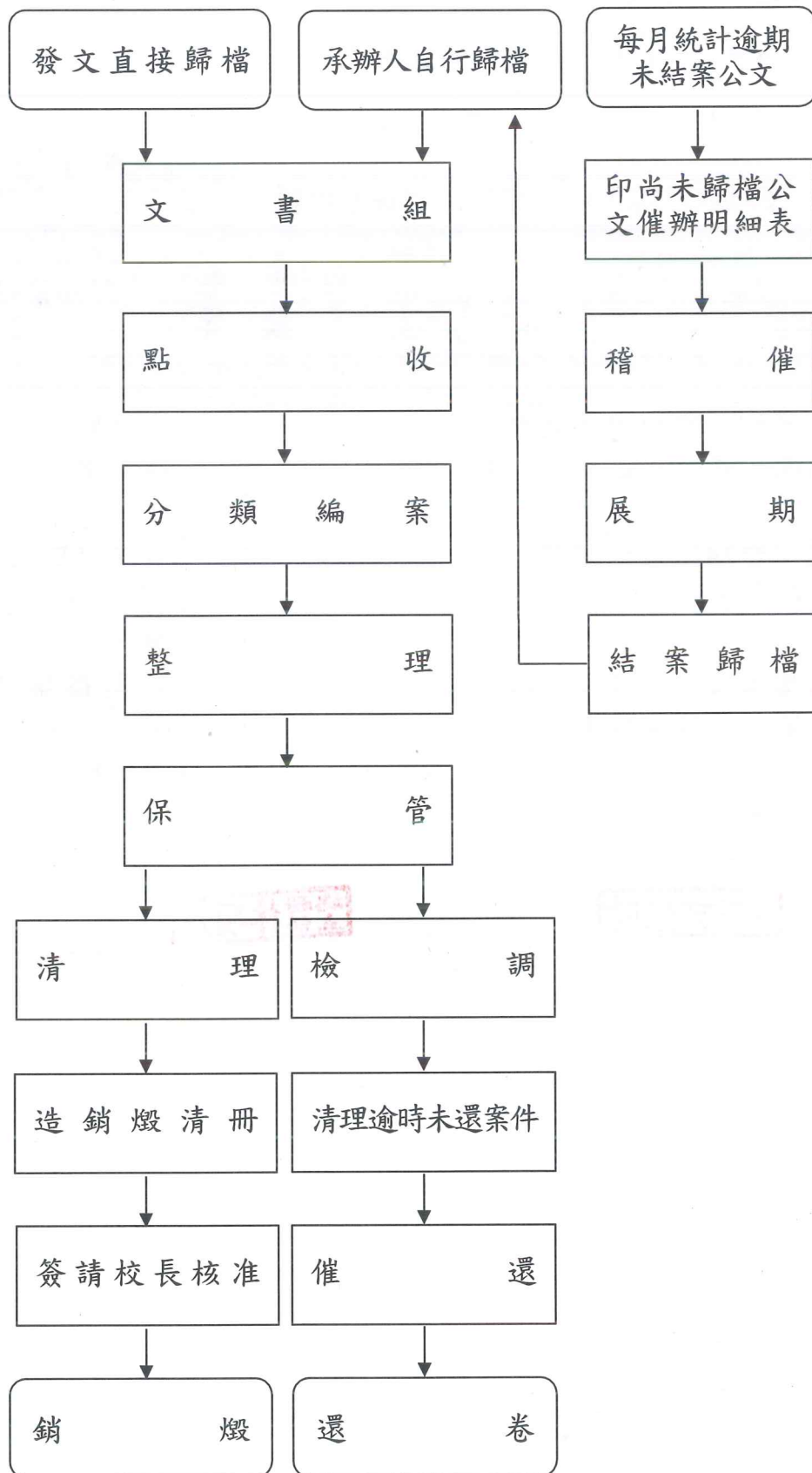
評估日期：108 年 1 月 31 日

| 控制重點   | 評估情形   |      |     |     |     | 評估情形說明                         |
|--|--|------|-----|-----|-----|--------------------------------|
|  | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 |                                |
| 一、應申請用印使用之事項，需填具「蓋用印信申請表」核定後用印。  | √  |      |     |     |     | 應申請用印使用之事項，確實填具「蓋用印信申請表」核定後用印。 |
| 二、用印申請需依核決權限適當核准。  | √  |      |     |     |     | 用印申請確實依核決權限適當核准。               |
| 三、需依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。  | √  |      |     |     |     | 確實依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。             |
| 改善措施：無   |  |      |     |     |     |                                |
| 填表人：  | 複核：  |      |     |     |     |                                |

**【國立嘉義高級工業職業學校】作業程序說明表**

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | LD01-03   |
| 項目名稱   | 檔案管理作業  |
| 承辦單位   | 文書組   |
| 作業程序說明 | <p>一、點收：各單位辦畢案件，應依行政院訂頒之文書處理手冊所規定之公文處理時限，於辦理期限內歸檔，歸檔時併同公文承辦案件登記簿，送文書組點收，並註記點收日期。</p> <p>二、分類編案：本校檔案分類及保存年限基準，參照教育部訂定之「教育部所屬國立高級中學以下各級學校檔案分類及保存年限區分表」辦理。</p> <p>三、整理：同一案卷檔案應按文件產生日期先後，依目次號大小，順序排列整齊。案卷卷夾內首頁應放置目次表。</p> <p>四、保管：檔案經整理立卷後，應辦理檔案上架、整架、裝訂、查檢、及保管數量統計。</p> <p>五、檢調：借調檔案以與承辦業務有關為限，並經單位主管核准。因業務需要，借調非主管案件時，先經本單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請校長核准。</p> <p>六、應用：本校檔案應用依照政府資訊公開法及機關檔案管理作業手冊相關規定辦理。</p> <p>七、清理（銷毀、移轉）：</p> <p>（一）檔案管理單位每年辦理檔案清理。</p> <p>（二）已屆保存年限之檔案，檔案管理單位應製作檔案銷毀目錄，送會業務承辦單位審核，如無延長保存之必要者，應製定檔案銷毀計畫併同檔案銷毀目錄，陳請校長核准後銷毀。</p> <p>（三）永久保存之檔案，經選定移轉者，應編製移轉目錄送檔案中央主管機關審核。</p> <p>八、逾期末結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，印製尚未歸檔公文催辦明細表，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後交回總務處文書組備查。</p> |
| 控制重點   | <p>一、公文歸檔，需由總務處文書組統一歸檔公文。</p> <p>二、公文辦理期限已逾期間，需依程序稽催。</p> <p>三、調閱檔案之單位資格需符合規定，且經權責主管核准。</p>   |
| 法令依據   | <p>一、機關檔案管理作業手冊（檔案管理局 99.12. 編印）</p> <p>二、文書流程管理作業規範（中華民國 103 年 5 月 1 日行政院院授發檔(企)字第 1030011143 號函修正發布）</p> <p>三、公文程式條例（96.3.21. 總統華總一義字第 09600034571 號令修正）</p> <p>四、機關公文傳真作業辦法（82.4.7. 行政院(82)台秘字第 08641 號令訂定）</p> <p>五、機關公文電子交換作業辦法（99.5.11. 院授研訊字第 0992460478 號令修正）</p> <p>六、國家機密保護法（92.2.6. 總統華總一義字第 09200019320 號令制定）</p> <p>七、國家機密保護法施行細則（92.9.26 行政院臺法字第 0920044825 號令訂定）</p>   |
| 使用表單   | <p>一、公文處理月報表</p> <p>二、公文時效統計表</p> <p>三、尚未歸檔公文催辦明細表</p> <p>四、調案單</p>   |

**【國立嘉義高級工業職業學校】作業流程圖**  
**檔案管理作業**



# 【國立嘉義高級工業職業學校】控制作業自行評估表

107 年度

自行評估單位：文書組

作業類別（項目）：LD01-03 檔案管理作業

評估期間：107 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

評估日期：108 年 1 月 31 日

| 控制重點                               | 評估情形 |      |     |     |     | 評估情形說明                     |
|------------------------------------|------|------|-----|-----|-----|----------------------------|
|                                    | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 |                            |
| 一、公文歸檔，需由總務處文書組統一歸檔公文。             | √    |      |     |     |     | 公文歸檔，確實由總務處文書組統一歸檔公文。      |
| 二、公文辦理期限已逾期間，需依程序稽催。               | √    |      |     |     |     | 公文辦理期限已逾期間，確實依程序稽催。        |
| 三、調閱檔案之單位資格需符合規定，且經權責主管核准。         | √    |      |     |     |     | 調閱檔案之單位資格，確實符合規定，且經權責主管核准。 |
| 改善措施：無                             |      |      |     |     |     |                            |
| 填表人： <u>幹事尹鈺晴</u> 複核： <u>總務林碩彥</u> |      |      |     |     |     |                            |

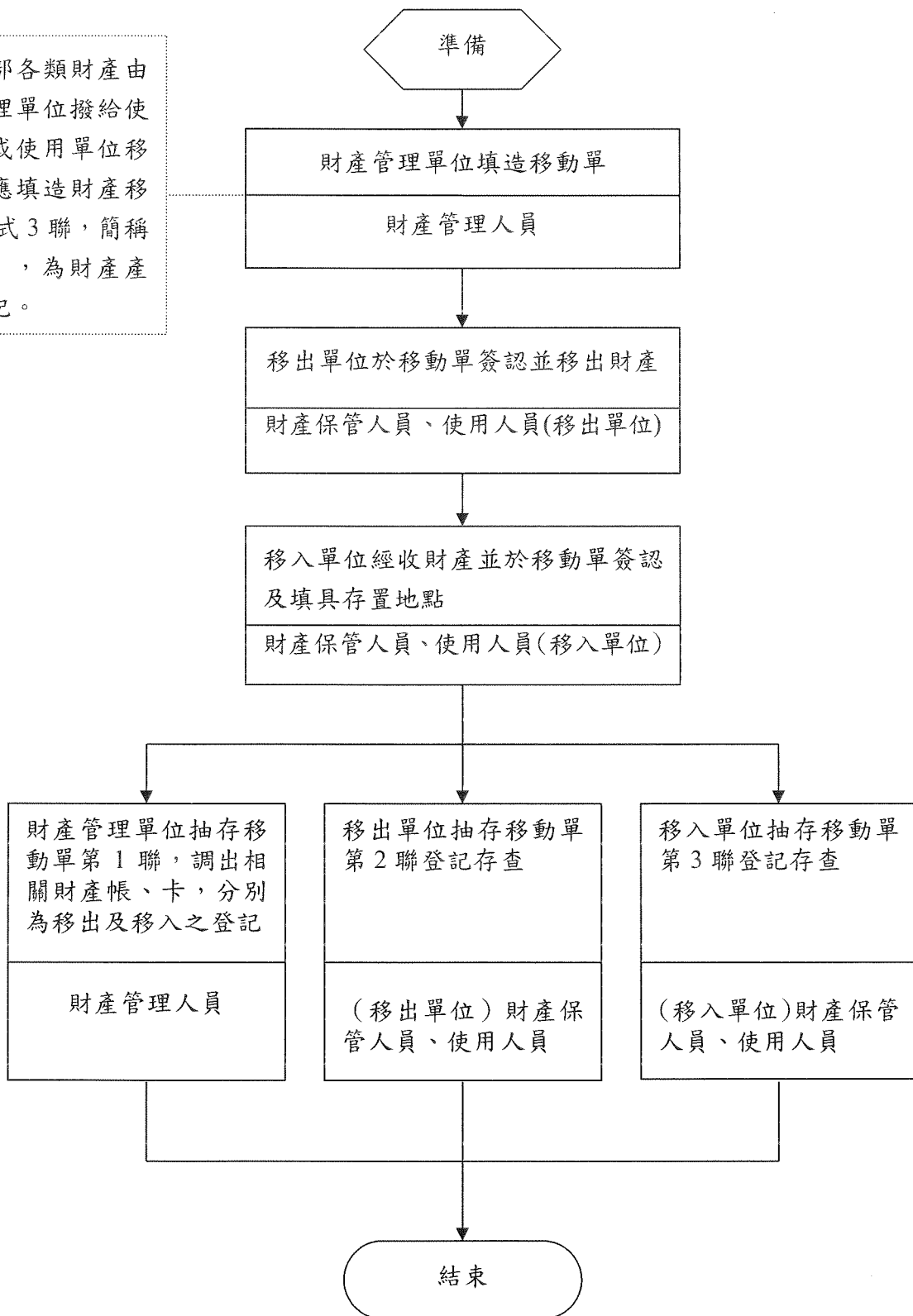
**【國立嘉義高級工業職業學校】作業程序說明表**

|               |  |
|---------------|--|
| <b>項目編號</b>   | D02-02   |
| <b>項目名稱</b>   | 國有公用財產產籍管理-財產移動  |
| <b>承辦單位</b>   | 庶務組  |
| <b>作業程序說明</b> | <p>一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單(1式3聯)。</p> <p>二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，抽存其第1聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，第2、3聯分送移出及移入單位存查。</p> |
| <b>控制重點</b>   | 財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。   |
| <b>法令依據</b>   | <p>一、國有公用財產管理手冊第20點。(104.10.13)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。(104.6.5)</p>   |
| <b>使用表單</b>   | 財產移動單。   |

# 【國立嘉義高級工業職業學校】作業流程圖

## 國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程


機關內部各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，應填造財產移動單(一式3聯，簡稱移動單)，為財產產籍之登記。




107 年度

評估期間：107 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

| 控制重點  | 評估情形 |      |     |     |     | 評估情形說明                          |
|---|------|------|-----|-----|-----|---------------------------------|
|   | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 |                                 |
| 一、作業流程有效性作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。   | √    |      |     |     |     | 作業流程有效性作業程序說明表及作業流程圖之製作確實與規定相符。 |
| 二、內部控制制度是否有效設計及執行。  | √    |      |     |     |     | 內部控制制度確實有效設計及執行。                |
| 三、經管國有公用財產產籍管理-財產移動之處理作業<br>財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，是否填造移動單辦理財產產籍之登記。 | √    |      |     |     |     | 財物存置地點異動，保管人員確實辦理異動登記。          |
| 改善措施：無  |      |      |     |     |     |                                 |



填表人：庶務組長 沈福盛



複核：總務主任 林碩彥

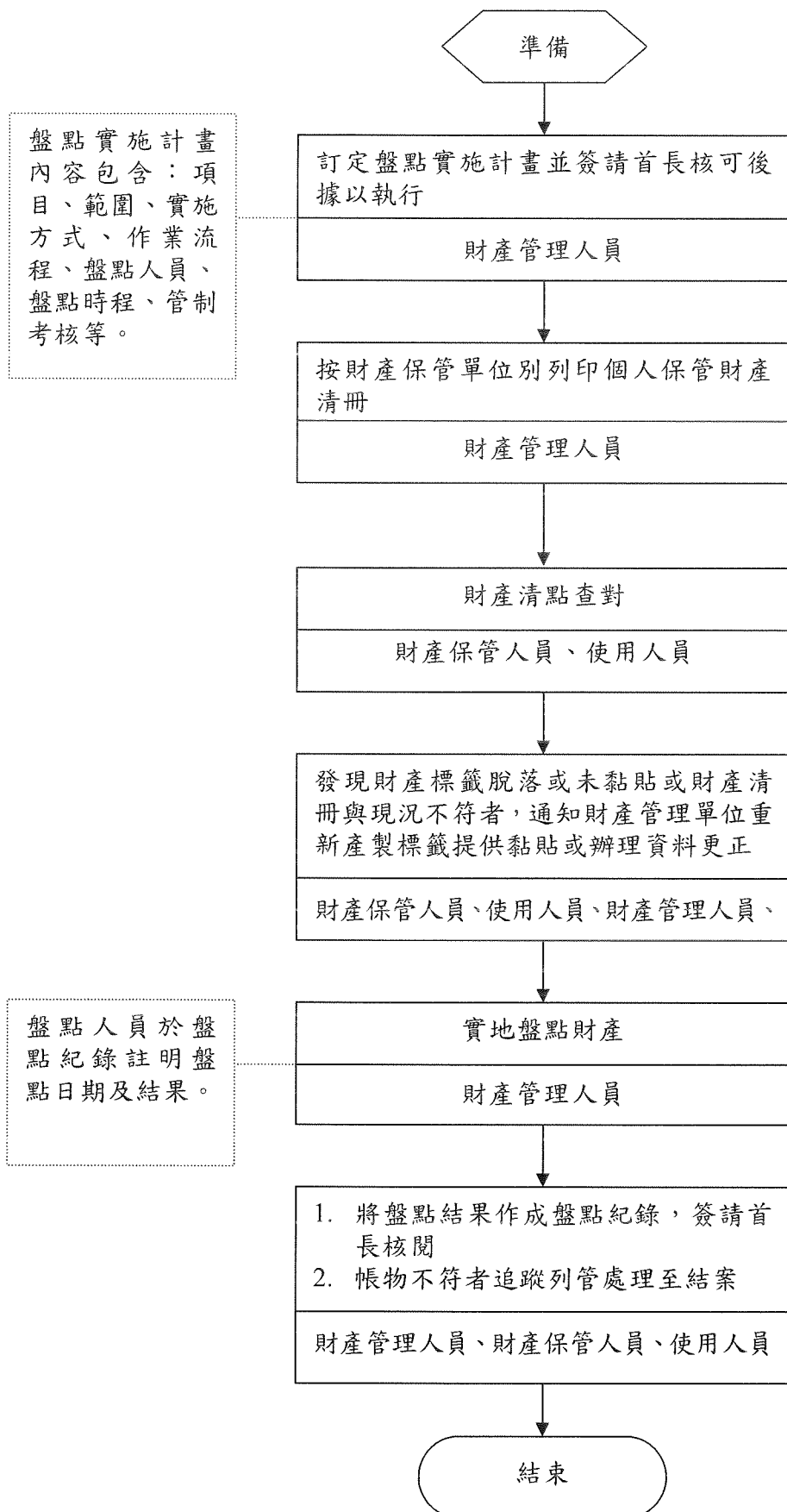




**【國立嘉義高級工業職業學校】作業程序說明表**

|               |  |
|---------------|--|
| <b>項目編號</b>   | D02-05   |
| <b>項目名稱</b>   | 國有公用財產產籍管理-國有公用財產盤點作業  |
| <b>承辦單位</b>   | 庶務組  |
| <b>作業程序說明</b> | <p>一、財產管理單位每一年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p> |
| <b>控制重點</b>   | <p>一、應訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、應實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果應作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄應簽請首長核閱。</p> <p>盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。</p>  |
| <b>法令依據</b>   | 國有公用財產管理手冊第 41 點及第 42 點。(104.10.13)  |
| <b>使用表單</b>   | 盤點紀錄表  |

# 【國立嘉義高級工業職業學校】作業流程圖

## 國有公用財產盤點作業流程



| 控制重點   | 評估情形 |      |     |     |     | 評估情形說明                          |
|--|------|------|-----|-----|-----|---------------------------------|
|  | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 |                                 |
| 一、作業流程有效性作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。  | √    |      |     |     |     | 作業流程有效性作業程序說明表及作業流程圖之製作確實與規定相符。 |
| 二、內部控制制度是否有效設計及執行。   | √    |      |     |     |     | 內部控制制度確實有效設計及執行。                |
| 三、經管國有公用財產盤點之處理作業  | √    |      |     |     |     | 依作業規範與程序辦理                      |
| (一)是否訂定年度盤點實施計畫。   | √    |      |     |     |     | 依作業規範與程序辦理                      |
| (二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。  | √    |      |     |     |     | 依作業規範與程序辦理                      |
| (三)是否已實施年度財產盤點。  | √    |      |     |     |     | 依作業規範與程序辦理                      |
| (四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。  | √    |      |     |     |     | 依作業規範與程序辦理                      |
| (五)盤點結果是否作成盤點紀錄。   | √    |      |     |     |     | 依作業規範與程序辦理                      |
| (六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。  | √    |      |     |     |     | 依作業規範與程序辦理                      |
| (七)盤點結果倘有帳物不符情形，是否追蹤列管處理。  | √    |      |     |     |     | 依作業規範與程序辦理                      |
| 改善措施：依作業規範與程序辦理  |      |      |     |     |     |                                 |
| 填表人：  複核：  |      |      |     |     |     |                                 |

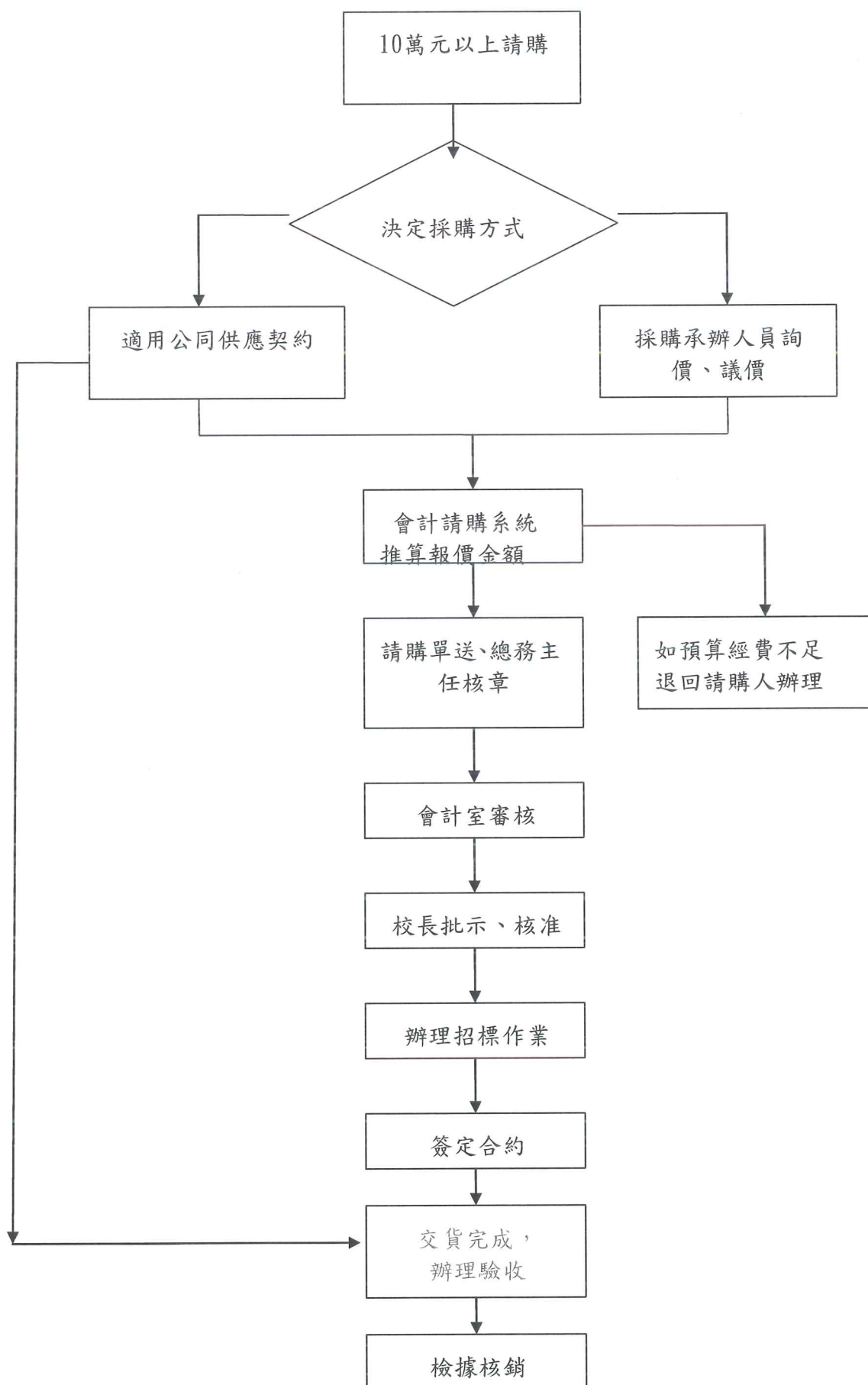


**【國立嘉義高級工業職業學校】作業程序說明表**

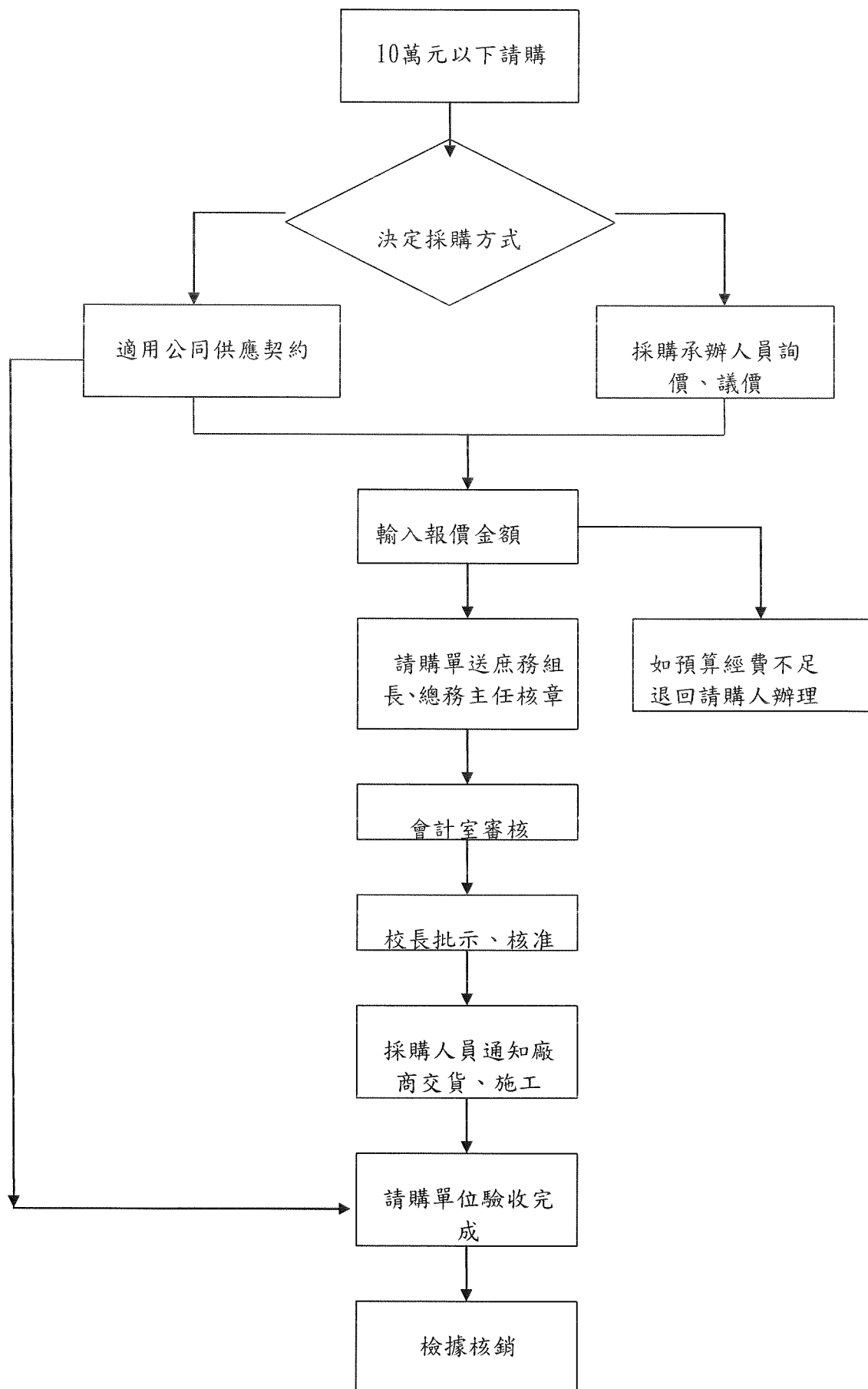
|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | D02-06   |
| 項目名稱   | 採購及營繕作業  |
| 承辦單位   | 庶務組  |
| 作業程序說明 | <p>一請購：財務或勞務採購與營繕工程之申請，各單位應先網路請購推算經費，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處及會計室俟校長核准後辦理。購物品屬財產登記者，應由請購人詳列保管人及存置地點。</p> <p>二壹拾萬元整以上財物、勞務及工程之採購</p> <p>(1)新臺幣壹拾萬元整元以上之財務、勞務及工程，須由承辦人依需求寫簽呈，會總務及會計單位經校長同意後，再送總務簽請校長核准後進行採購業務程序，辦理公開招標公開於資訊網路。</p> <p>(2)政府機關補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法辦理。</p> <p>(3)符合限制性招標之申請案，簽請經校長同意，依程序辦理招標、比價及議價。</p> <p>三合約：</p> <p>合約製作應注意事項：(本校依實際需要自行審酌訂定)</p> <p>(1)依工程會範本。</p> <p>(2)載明雙方立合約書人。</p> <p>(3)採購或營繕標的之數量內容、品質。</p> <p>(4)採購或工程價款。</p> <p>(5)交貨日期或施工期間。</p> <p>(6)交貨方式及驗收方式。</p> <p>(7)付款方式。</p> <p>(8)保固期限及保證責任，依本校合約實際訂定辦理。</p> <p>(9)營繕施工作業安全。</p> <p>(10)施工工程及施工人員投保。</p> <p>(11)終止合約規定。</p> <p>(12)違約賠償事宜。</p> <p>四驗收：</p> <p>財物驗收時，驗收金額在新臺幣壹拾萬元整以上者，廠商須提交貨完成報告或函通知，簽請校長派主驗、會驗及監驗人員後，辦理驗收。</p> <p>營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，廠商須提交貨、完工報告或函通知，簽請校長派主驗、會驗及監驗人員後，辦理驗收。</p> <p>勞務採購及營繕工程驗收金額在新臺幣壹拾萬元整以上者，廠商須提交貨、完工報告或函通知，簽請校長派主驗、會驗及監驗人員後，辦理驗收。</p> <p>驗收過程庶務組應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」，10萬元以上須填具驗收結算證明書。</p> <p>驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。</p> <p>如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償或逾期扣款。</p> <p>五付款：</p> <p>驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。</p> |

|             |   |
|-------------|---|
|             | <p>本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付收款人，除非特殊不得由本校教職員工代領轉付。</p>   |
| <b>控制重點</b> | <p>一、各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「財務或勞務請購(修)申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。</p> <p>二、請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。</p> <p>三、依採購或營繕金額不同，進行不同審查或審議程序。</p> <p>四、應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。</p> <p>五、採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。</p> <p>六、應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。</p> <p>七、採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。</p> <p>八、採購與營繕驗收是否確實執行。</p> <p>九、營繕工程驗，收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。</p> <p>十、於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。</p> <p>十一、驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。</p> <p>十二、正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。</p> <p>十三、出購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)</p> <p>十四、驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。</p> |
| <b>法令依據</b> | <p>政府採購法(中華民國 100 年 1 月 26 日總統華總一義字第 10000015641 號令修正公布)</p>  |
| <b>使用表單</b> | <p>一、採購暨營繕請購單。</p> <p>二、採購或營繕合約書。</p> <p>三、驗收紀錄表。</p> <p>四、財產增加單。</p> <p>五、驗收結算證明書</p>  |

【國立嘉義高級工業職業學校】作業流程圖 10 萬元以上採購作業



【國立嘉義高級工業職業學校】作業流程圖 10 萬元以下採購作業



# 【國立嘉義高級工業職業學校】控制作業自行評估表

107 年度



自行評估單位：庶務組

作業類別（項目）：D02-06 採購及營繕作業

評估期間：107 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

評估日期：108 年 1 月 18 日

| 控制重點   | 評估情形 |      |     |     |     | 評估情形說明   |
|--|------|------|-----|-----|-----|--|
|  | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 |  |
| 一、作業流程有效性作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。                      | √    |      |     |     |     | 作業流程有效性作業程序說明表及作業流程圖之製作確實與規定相符。                      |
| 二、內部控制制度是否有效設計及執行。                                     | √    |      |     |     |     | 內部控制制度確實有效設計及執行。                                     |
| 三、各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「財務或勞務請購(修)申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。 | √    |      |     |     |     | 各單位採購與營繕工程之申請，確實填具「財務或勞務請購(修)申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。 |
| 四、請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。               | √    |      |     |     |     | 請購財物屬財產登記者，確實由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。               |
| 五、依採購或營繕金額不同，進行不同審查或審議程序。                              | √    |      |     |     |     | 可分為 10 萬元以下及 10 萬元以上，辦理不同審查及招標方式。                    |
| 六、應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。                          | √    |      |     |     |     | 確實執行。  |
| 七、採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。                          | √    |      |     |     |     | 符合條件時，依限制性招標程序辦理。                                    |
| 八、應簽訂合約書之採購  | √    |      |     |     |     | 確實執行。  |

|   |   |  |  |  |   |
|---|---|--|--|--|---|
| 與營繕案，是否依規定程序辦理。   |   |  |  |  |   |
| 九、採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。  | ✓ |  |  |  | 依工程會契約範例，並即時更新。                             |
| 十、採購與營繕驗收是否確實執行。  | ✓ |  |  |  | 確實執行。                                       |
| 十一、營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。  | ✓ |  |  |  | 簽請校長派適當之相關人員驗收。                             |
| 十二、於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。   | ✓ |  |  |  | 公告金額以上請主計室及校長勾選之內控小組成員實地出席監辦。               |
| 十三、驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。  | ✓ |  |  |  | 先依契約規定於驗收紀錄註明並加註期限內完成改善，廠商改善完成需發文通知，以利逾期計算。 |
| 十四、正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。   | ✓ |  |  |  | 會依契約條文辦理，如逾期1天為契約價金之千分之一。                   |
| 十五、出購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)   | ✓ |  |  |  | 確實執行，並詳細對照相關條文。                             |
| 十六、驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。   | ✓ |  |  |  | 是檢附相關憑證及文件辦理。                               |
| 改善措施：無  |   |  |  |  |   |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>             填表人：  </div> <div>             複核：  </div> </div> |   |  |  |  |   |

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」、「不適用」或「未發生」；其中「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；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



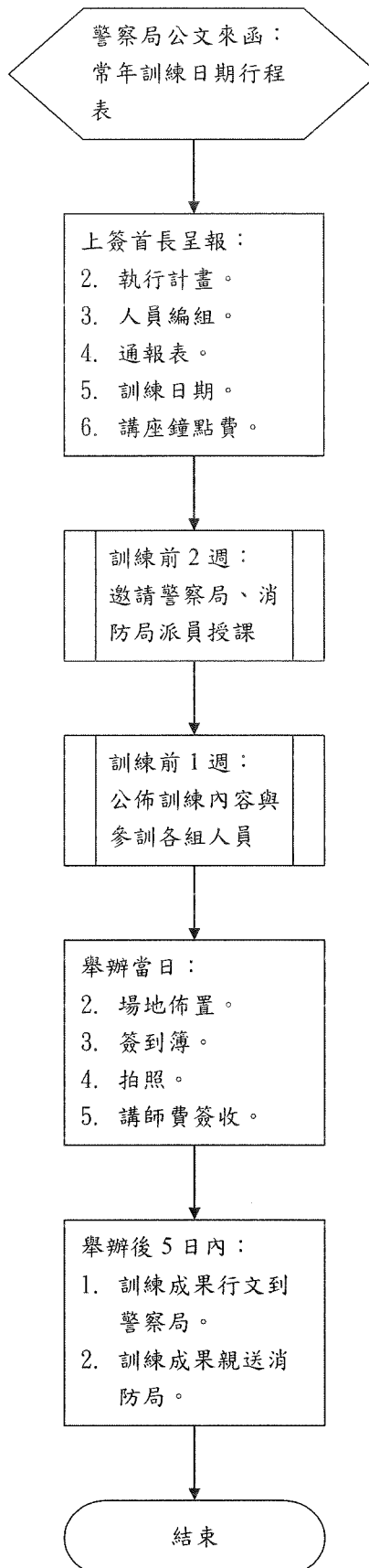
## 【國立嘉義高級工業職業學校】作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | D02-07  |
| 項目名稱   | 防護團常年訓練暨自衛消防編組訓練作業  |
| 承辦單位   | 庶務組   |
| 作業程序說明 | <p>一、前置作業：</p> <p>1.警察局公文來函，排定各機關、學校於該年度舉辦防護團常年訓練日期行程表。</p> <p>2.上簽向首長呈報防護團常年訓練執行計畫及參訓人員名單、自衛消防編組訓練計畫提報表、自衛消防編組訓練人員編組表、舉行訓練日期及講座鐘點費。</p> <p>3.經首長同意後，以公文向警察局呈報防護團常年訓練執行計畫及參訓人員名單，並親送自衛消防編組訓練計畫提報表至消防局。</p> <p>4.將防護團常年訓練與自衛消防編組訓練分為一年二次，進行課堂授課與實地操作。配合教官室辦理之防災防火訓練，與學生進行滅火器的滅火操作、緩降機的逃生訓練、與消防栓的操作演練。</p> <p>二、訓練前 2 週：</p> <p>行文邀請警察局保安課、消防局派員授課，並呈報民防團隊常年訓練受檢單位資料表至警察局。</p> <p>三、訓練前 1 週：</p> <p>印製訓練文宣提供各科處室張貼於公布欄，並在本校網站上公佈訓練內容與參訓各組人員名單。</p> <p>四、舉辦當日：</p> <p>確定講師名單，以便長官介紹。</p> <p>準備講師鐘點費、講師費簽收單、茶水、授課講義內容、訓練人員簽到簿、相機、確認電腦、布幕、投影機、麥克風一切準備妥當。</p> <p>五、舉辦後 5 日內：</p> <p>將防護團常年訓練執行計畫、防護團常年訓練暨自衛消防編組訓練課程表、簽到簿、上課訓練講義、上課訓練照片等彙整裝訂成冊，再行文到警察局與親送到消防局備查。</p> |
| 控制重點   | <p>一、每年是否舉辦兩次自衛消防編組訓練，每次 4 小時。。</p> <p>二、訓練前，是否呈報嘉義市消防局「自衛消防編組訓練計畫提報表」。</p> <p>三、訓練後，是否呈報嘉義市消防局「自衛消防編組訓練結果」。</p> <p>四、每年初是否依據警察局公文，e-mail 或發文「防護團常年訓練執行計畫及參訓人員名單」至嘉義市警察局。並根據公文規定時數制訂訓練次數。</p> <p>五、是否邀請警察局、消防局派員或教官授課進行訓練。</p> <p>六、訓練前，是否呈報嘉義市警察局「受檢單位資料表」。</p> <p>七、訓練後，是否呈報嘉義市警察局「防護團常年訓練結果」。</p>  |

|      |   |
|------|---|
| 法令依據 | 一、民防法。<br>二、民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法。<br>三、全民防衛動員準備法。<br>四、全民國防教育法。<br>五、災害防救法。<br>六、消防法 |
| 使用表單 | 自衛消防編組訓練計畫提報表<br>受檢單位資料表  |

## 【國立嘉義高級工業職業學校】

### 防護團常年訓練暨自衛消防編組訓練作業流程



# 【國立嘉義高級工業職業學校】控制作業自行評估表

107 年度



自行評估單位：庶務組

作業類別（項目）：D02-07 防護團常年訓練暨自衛消防編組訓練作業

評估期間：107 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

評估日期：108 年 1 月 18 日

| 控制重點  | 評估情形 |      |     |     |     | 評估情形說明                                |
|---|------|------|-----|-----|-----|---------------------------------------|
|   | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 |                                       |
| 一、作業流程有效性作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。                                   | ✓    |      |     |     |     | 作業流程有效性作業程序說明表及作業流程圖之製作確實與規定相符。       |
| 二、內部控制制度是否有效設計及執行。  | ✓    |      |     |     |     | 內部控制制度確實有效設計及執行。                      |
| 三、每年兩次自衛消防編組訓練，每次 4 小時。   | ✓    |      |     |     |     | 於 107/4/19、9/12 配合教官室辦理 2 次訓練，共 8 小時。 |
| 四、訓練前，呈報嘉義市消防局「自衛消防編組訓練計畫提報表」。                                      | ✓    |      |     |     |     | 確實執行，訓練前呈報至嘉義市消防局。                    |
| 五、訓練後，呈報嘉義市消防局「自衛消防編組訓練結果」。   | ✓    |      |     |     |     | 確實執行，訓練後呈報至嘉義市消防局。                    |
| 六、每年初依據警察局公文，e-mail 或發文「防護團常年訓練執行計畫及參訓人員名單」至嘉義市警察局。並根據公文規定時數制訂訓練次數。 | ✓    |      |     |     |     | 於 107/9/12 配合教官室辦理 1 次訓練。             |
| 七、邀請警察局、消防局派員或教官授課進行訓練。   | ✓    |      |     |     |     | 邀請消防局授課。                              |
| 八、訓練前，呈報嘉義市警察局「受檢單位資料表」。  | ✓    |      |     |     |     | 確實執行，訓練前呈報至嘉義市警察局。                    |

|  |   |  |  |  |  |                    |
|--|---|--|--|--|--|--------------------|
| 九、訓練後，呈報嘉義市警察局「防護團常年訓練結果」。   | ✓ |  |  |  |  | 確實執行，訓練後呈報至嘉義市警察局。 |
| 改善措施：無   |   |  |  |  |  |                    |
| 填表人：  複核：  |   |  |  |  |  |                    |

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」、「不適用」或「未發生」；其中「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；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



**【國立嘉義高級工業職業學校】作業程序說明表**

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | LD03-07   |
| 項目名稱   | 零用金付款作業   |
| 承辦單位   | 出納組   |
| 作業程序說明 | <p>一、於零用金備查簿上先登錄預借之零用金金額，再逐日逐筆登錄所支付之零用金之日期、科目、摘要、受款人、金額等資料。</p> <p>二、付款作業：</p> <p>（一）零用金付款：</p> <p>1 廠商無解款銀行及帳號或小額款項，通知廠商持發票章及負責人章至校向零用金保管人請領帳款。</p> <p>2 依廠商附上郵局劃撥單、銀行或郵局帳號，填寫匯款資料交台銀或郵局轉匯。</p> <p>（二）付款後於零用金備查簿登錄，並於黏存單蓋上零用金付訖日期章戳</p> <p>（三）依「出納管理手冊」第 24 條之規定，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付零用，惟應自借款當日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。零用金借支單，公告於出納組網頁。</p> <p>三、零用金現金撥補：彙總已付款之零用金達 12 萬元以上，原始憑證上註記編號作成零用金開支清單，於清單上註記批次，再將備查簿與零用金開支清單比對無誤後，零用金清單送主計室開傳票，零用金保管人持現金支票至台銀嘉義分行領取現金，收到現金當日，於零用金備查簿上登錄收取日期、現金金額，再與前一筆前次付款餘額加總，再重複零用金付款流程。</p> <p>四、付款後電話連絡外縣市廠商，並定期與常往來轉帳廠商進行對帳手續。</p> <p>五、主計室定期清點現有零用金與備查簿是否相符，並作成現金盤點清冊，經零用金保管人及會計盤點人員蓋章確認。</p> |
| 控制重點   | <p>一、每筆支付款項是否在規定限額以內。</p> <p>二、各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>三、零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。</p> <p>四、出納管理人員保管零用金與會計工作是否由不同人員擔任，是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>五、零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。</p> <p>六、庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>七、是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>八、出納管理人員是否妥善保管零用金，且採取適當保全措施。</p> <p>九、是否定期與不定期盤點零用金，會計單位有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>十、會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>   |

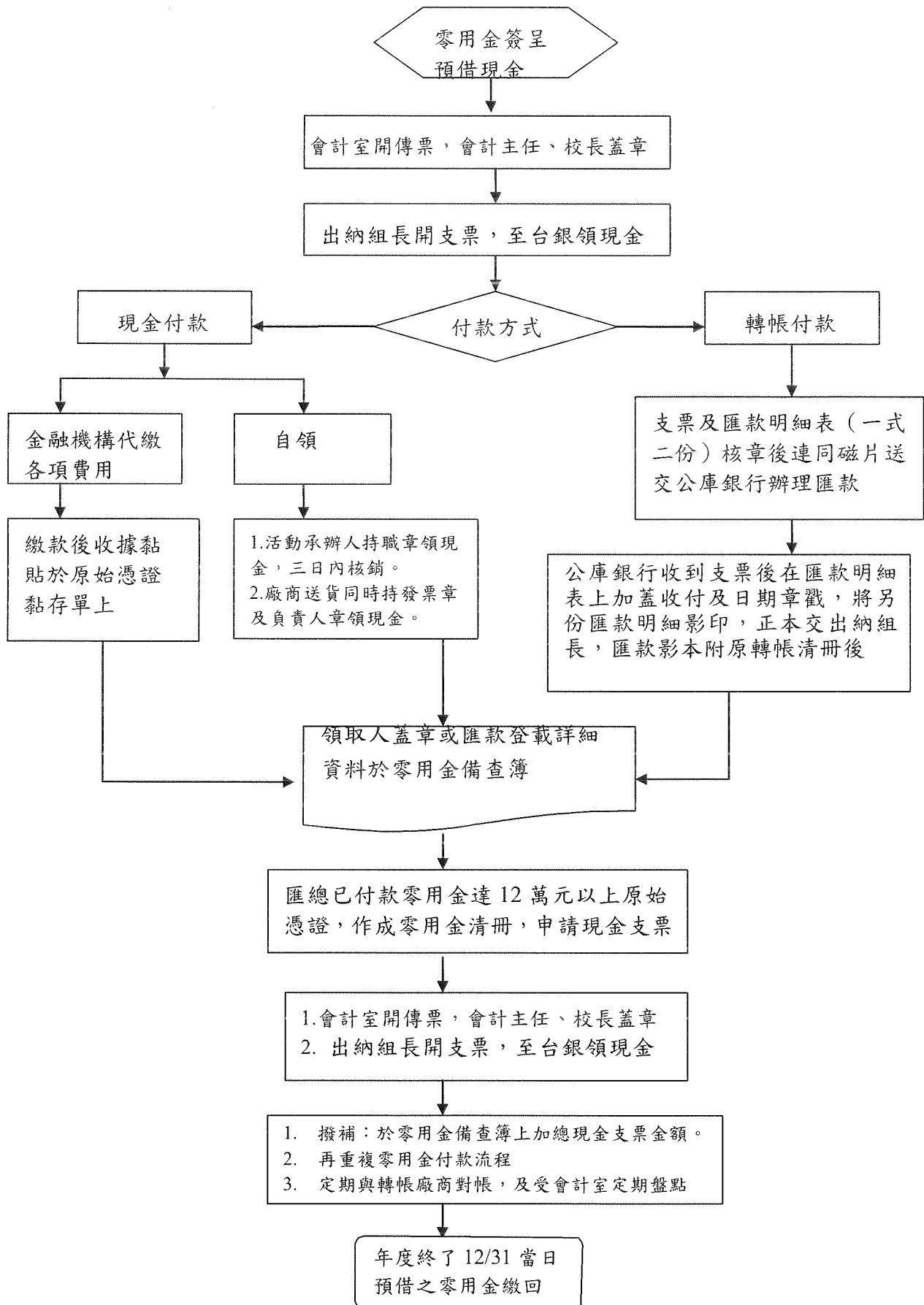


|      |                       |
|------|-----------------------|
| 法令依據 | 行政院頒定「事務管理手冊」         |
| 使用表單 | 一、零用金備查簿<br>二、零用金開支清單 |



# 【國立嘉義高級工業職業學校】作業流程圖

## 零用金付款作業





# 【國立嘉義高級工業職業學校】控制作業自行評估表

107 年度

自行評估單位：出納組

作業類別（項目）：LD03-07 零用金作業

評估期間：107 年 1 月 1 日至 12 月 31

評估日期：108 年 1 月 17 日

| 控制重點  | 評估情形 |      |     |     |     | 評估情形說明  |
|---|------|------|-----|-----|-----|---|
|   | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 |   |
| 一、每筆支付款項需在規定限額以內。   | ✓    |      |     |     |     | 注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，應依一般付款程序辦理付款。 |
| 二、各項費用之報支需依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。                       | ✓    |      |     |     |     | 支出憑證確實均經核章後付款。  |
| 三、零用金支付時需在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經收款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。              | ✓    |      |     |     |     | 零用金支付時確實在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經收款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。             |
| 四、出納管理人員保管零用金與會計工作需由不同人員擔任，需每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 | ✓    |      |     |     |     | 依據庶務組 103 年 2 月 10 日簽本組自 103 年 3 月 15 日起開始接辦零用金支付業務。            |
| 五、零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。                                     |      |      |     |     | ✓   | 零用金支付憑證確實儘速轉匯廠商或通知領款。   |
| 六、庫存零用金數目需與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違                              |      |      |     |     | ✓   | 庫存零用金數目確實與相關之紀錄符合，無私自挪用或私人墊支情形。                                 |



|  |   |  |  |  |   |
|--|---|--|--|--|---|
| 法情形簽陳機關首長依法辦理。   |   |  |  |  |   |
| 七、需設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，需隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額需與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。  | ✓ |  |  |  | 零用金支付及結墊撥還，確實隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額確實與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 |
| 八、出納管理人員需妥善保管零用金，且採取適當保全措施。  | ✓ |  |  |  | 確實妥善保管零用金，且採取適當保全措施                                   |
| 九、需定期與不定期盤點零用金，會計單位有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。   | ✓ |  |  |  | 確實定期與不定期盤點零用金，會計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。                 |
| 十、會計年度終了時，需依規定辦理零用金之結轉或繳回。   | ✓ |  |  |  | 會計年度終了時，確實依規定辦理零用金之結轉或繳回。                             |
| 改善措施：無   |   |  |  |  |   |
| 填表人：  複核：  |   |  |  |  |   |

