

【國立嘉義高級工業職業學校】人事室風險分析表（109 年度）

項次	風險項目及代號	控制作業項目 代號及名稱	風險分析		風險 值 $R = L \times I$	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	I01 未依規定辦理教師甄選聘任致聘任困難	LI01 教師甄選聘任	1	2	2	否
2	I02 未依規定辦理新進人員敘薪暨取得較高學歷改敘致同仁權益受損	LI02 新進人員敘薪暨取得較高學歷改敘	1	2	2	否
3	I03 未依規定執行差勤管理致學校出勤不正常	LI03 差勤管理	1	3	3	是
4	I04 未依規定辦理加班費及休假補助核發致同仁權益受損	LI04 加班費及休假補助核發	1	2	2	否
5	I05 未依規定實施教師考核事項致行政效率不彰	LI05 教師考核事項	1	2	2	否
6	I06 未依規定實施教職員平時考核獎懲致行政效率不彰	LI06 教職員平時考核獎懲	2	1	2	否
7	I07 未依規定辦理教職員進修提高教學及行政品質	LI07 教職員進修	1	2	2	否
8	I08 未依規定辦理教職員薪俸待遇致同仁權益受損	LI08 教職員薪俸待遇	1	2	2	否
9	I09 未依規定辦理教職員工生活津貼致同仁權益受損	LI09 生活津貼	1	2	2	否
10	I10 未按規定辦理公保暨全民健保業務致同仁權益受損	LI10 公保暨全民健保	1	2	2	否
11	I11 未按規定辦理公教人員保險給付業務致同仁權益受損處理	LI11 公教人員保險給付	1	2	2	否

12	I12 未按規定辦理教職員退休致同仁權益受損	LI12 教職員退休	1	2	2	否
13	I13 未按規定辦理教職員退休致同仁眷屬權益受損	LI13 教職員撫卹	1	2	2	否
14	I14 未迅速核發服務證明致同仁權益受損	LI14 服務證明核發	1	2	2	否

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。

承辦人：

人事室
組 實吳青青

單位主管：

人事室
主任 鄭演文

【國立嘉義高級工業職業學校】內部控制自行評估表

109 年度

評估單位：人事室

評估期間：109 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

評估日期：110 年 1 月 16 日

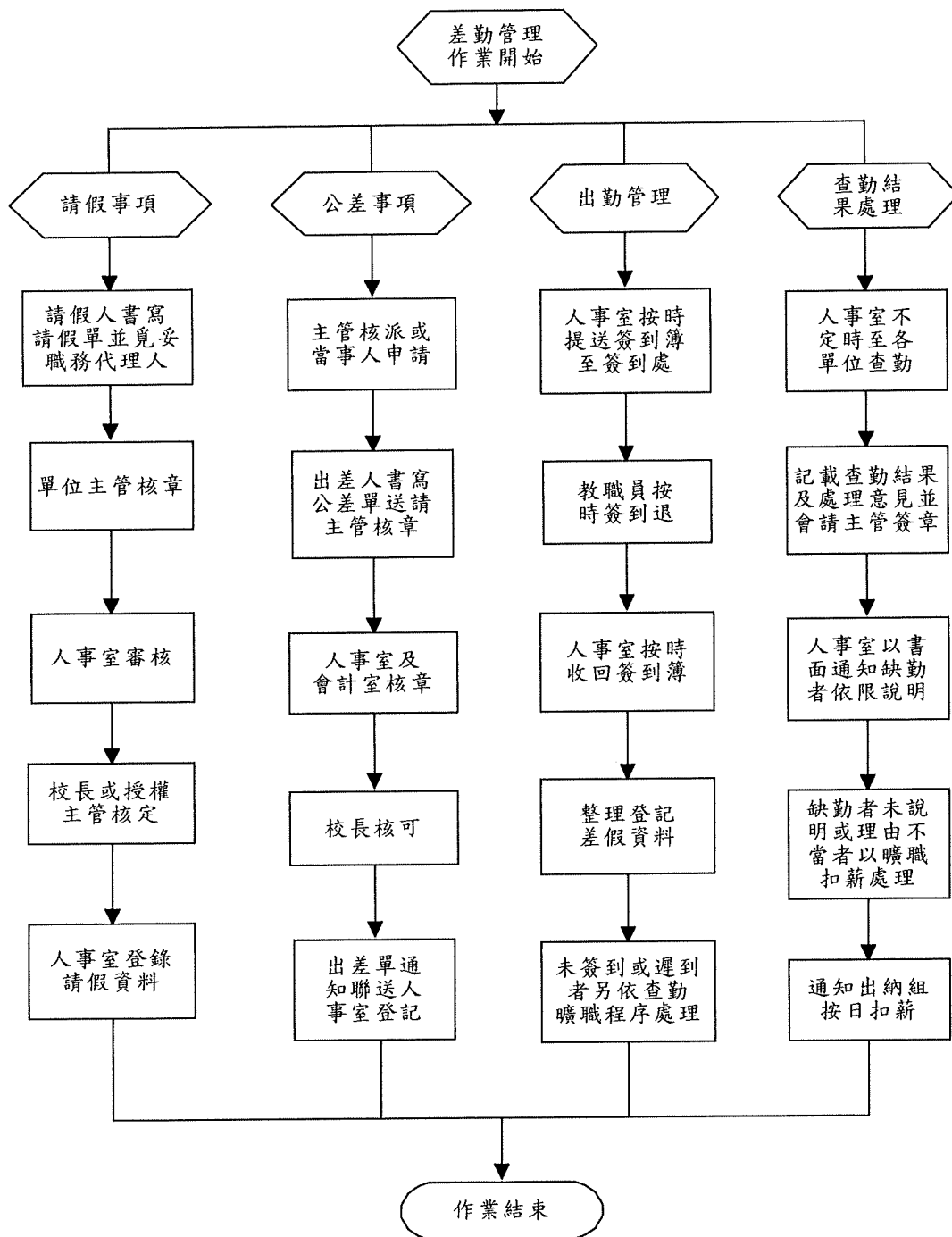
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	√						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	√						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	√						
四、遵循相關法令規定或契約。	√						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，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。	√						
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。	√						

(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
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）： （一）施政績效管考。 （二）... （三）定期檢討內部控制機制。 （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）	√						
填表人： <u>人事室吳青青組員吳青青</u> 複核： <u>人事室鄭演文主任鄭演文</u> 單位主管： <u>人事室鄭演文主任鄭演文</u>							

註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。

【國立嘉義高級工業職業學校】作業程序說明表

項目編號	LI03
項目名稱	差勤管理
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、教職員工出差事項除另有特別規定外，悉依本校公差核給原則暨管制要點規定辦理。差旅費支領事項應依行政院訂頒之《國內出差旅費報支要點》規定辦理。</p> <p>二、教師請假事宜依教師請假規則及教師出勤差假管理要點之規定辦理，除病假外應事先辦理請假程序。</p> <p>三、教職員出差單經單位主管核定後，先送人事室審核符合規定者再轉陳校長核定。教師出差須加會教務處。</p> <p>四、教職員請假單應經單位主管核定後，先送人事室審核符合規定者再轉陳校長核定。教師出差須加會教務處。</p> <p>五、行政教職員請假以自行覓妥職務代理人為原則。</p> <p>六、查勤事項及後續處理，確依公務人員平時考核要點規定程序辦理。</p>
控制重點	<p>一、教職員是否依作業程序之規定辦理。</p> <p>二、教職員請假、出差相關資料是否完備、詳實。</p>
法令依據	<p>一、教師請假規則 98.8.14 台參字第 0980131929C 號</p> <p>二、公務人員請假規則 97.3.19 考台組貳一字第 09700019561 號</p> <p>三、本校教師出勤差假管理要點 99.1.20 訂定（98 學年度校務會議審議通過）</p>
使用表單	<p>一、教職員請假單、出國申請單。</p> <p>二、出差請示單、休假申請表</p> <p>三、忘刷卡證明單、銷假申請單</p>



109 年度

評估日期：110 年 1 月 16 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	
未依規定執行差勤管理致學校出勤不正常	√					一、教職員出差、請假之陳(會)核，符合規定程序。職務代理人確實執行代理。 二、老師請差假所遺之課務，已明確交待其處理方式。 三、申請延長病假或公傷假案件，確實審慎依據中央補充規定之審核標準辦理。 四、查勤結果對缺勤者之處理程序，確符平時考核要點規定，恪遵「書面處理」及「明示救濟程序」之原則。
改善措施：無						

填表人： 人事室 吳青青

複核： 人事室 鄭演文

作業層級目標

本校為達成內部各單位業務職掌，配合整體層級目標，以作業類別或作業項目為基礎設定相關之作業層級目標如下：

- (一) 教務處：推行學校本位課程，發展各項教學活動形塑學校特色，適性輔導學生，提升教學品質，達成預期之教學目標。
- (二) 學務處：以品德教育核心價值—創新卓越、團隊合作與活力健康為中心，規劃各項活動，達成品德教育目標。
- (三) 總務處：妥善維護學校資產，整體規劃校園空間，建立兼具友善安全、環保永續之學習環境。
- (四) 實習處：推動技藝專精教育，協助各科發展其特色，建立多元智慧學習環境，加強學生創造思考能力，激發學生學習潛能。
- (五) 輔導室：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。
- (六) 進修部：提供社區民眾進修的管道，培養學生有正確的價值觀念，尊崇法律、遵守法紀，以成為社會的健全公民。
- (七) 圖書館：妥善管理圖書館，並建立數位學習平臺，提供資源分享，創造知識加值服務。
- (八) 人事室：落實健全的人事制度，保障同仁權益及應盡義務。
- (九) 主計室：以「專業」、「服務」之精神，就有限經費，配合校務發展與願景，作最經濟、穩健之財務控管，提供有效財務資訊供決策者參考，以強化歲計、會計、統計及內部審核等目標。
- (十) 汽車教學資源中心：落實課程規劃機制及學校自主管理精神，發展務實致用之專業群科特色課程，以促進學校之特色發展。
- (十一) 汽車駕駛人訓練班：以培養優良之汽車駕駛人，增進駕駛技術與保養車輛能力、瞭解交通法令、促進道路交通安全為目標。

附件 1

整體與作業層級目標對應 風險項目及控制作業一覽表

為設計並維持有效之內部控制制度，本校作業層級目標係配合整體層級目標所設定，同時考量將校務計畫中之工作目標納入整體或作業層級目標，並全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險，本校編製整體層級目標與作業層級目標對應風險項目及控制作業項目對應表，其關聯性敘明如下表所示：

整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業項目一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	風險值	控制作業項目及代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
	落實健全的人事制度，保障同仁權益及應盡義務	I03 未依規定執行差勤管理致學校出勤不正常	3	LI03 差勤管理作業		人事室

註：

1、本表係為反映下列事項：

(1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。

(2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。

(3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

2、整體層級目標與作業層級目標間之關聯應以箭號表示。

3、以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

附件 2

本校風險評估及處理表

風險評估及處理表

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) $(R)=(L) \times (I)$	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) $(R)=(L) \times (I)$	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
L103 差勤管理作業	I03 未依規定執行差勤管理致差勤學校出不正常	<p>一、教職員工出差事項除另有特別規定外，悉依本校辦公差核給原則暨管制要點規定辦理。差旅費支領事項應依行政院訂頒之規定辦理。</p> <p>二、教師請假事宜依教師請假規則及教師出勤差假管理要點之規定辦理，除病假外應事先辦理請假程序。</p> <p>三、教職員出差單經單位主管核定後，先送人事室審核符合規定者再轉陳校長核定。教師出差須加會教務處。</p> <p>四、教職員請假單應經單位主管核定後，先送人事室審核符合規定者再轉陳校長核定。教師出差須加會教務處。</p> <p>五、行政教職員請假以自行覓妥職務代理人為原則。</p> <p>六、查勤事項及後續處理，確依公務人員平時考核要點規定程序辦理。</p>	1	3	3	無	1	2	2	人事室