

【國立嘉義高級工業職業學校】人事室風險分析表（111 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 × 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	LI12 教職員退休	1	2	2	否

	退休致同仁權益受損					
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
助理員 邱于珊

單位主管：

人事室
主任 黃春梅

【國立嘉義高級工業職業學校】內部控制自行評估表

111 年度

評估單位：人事室

評估期間：111 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

評估日期：112 年 1 月 31 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： 
複核： 
單位主管： 

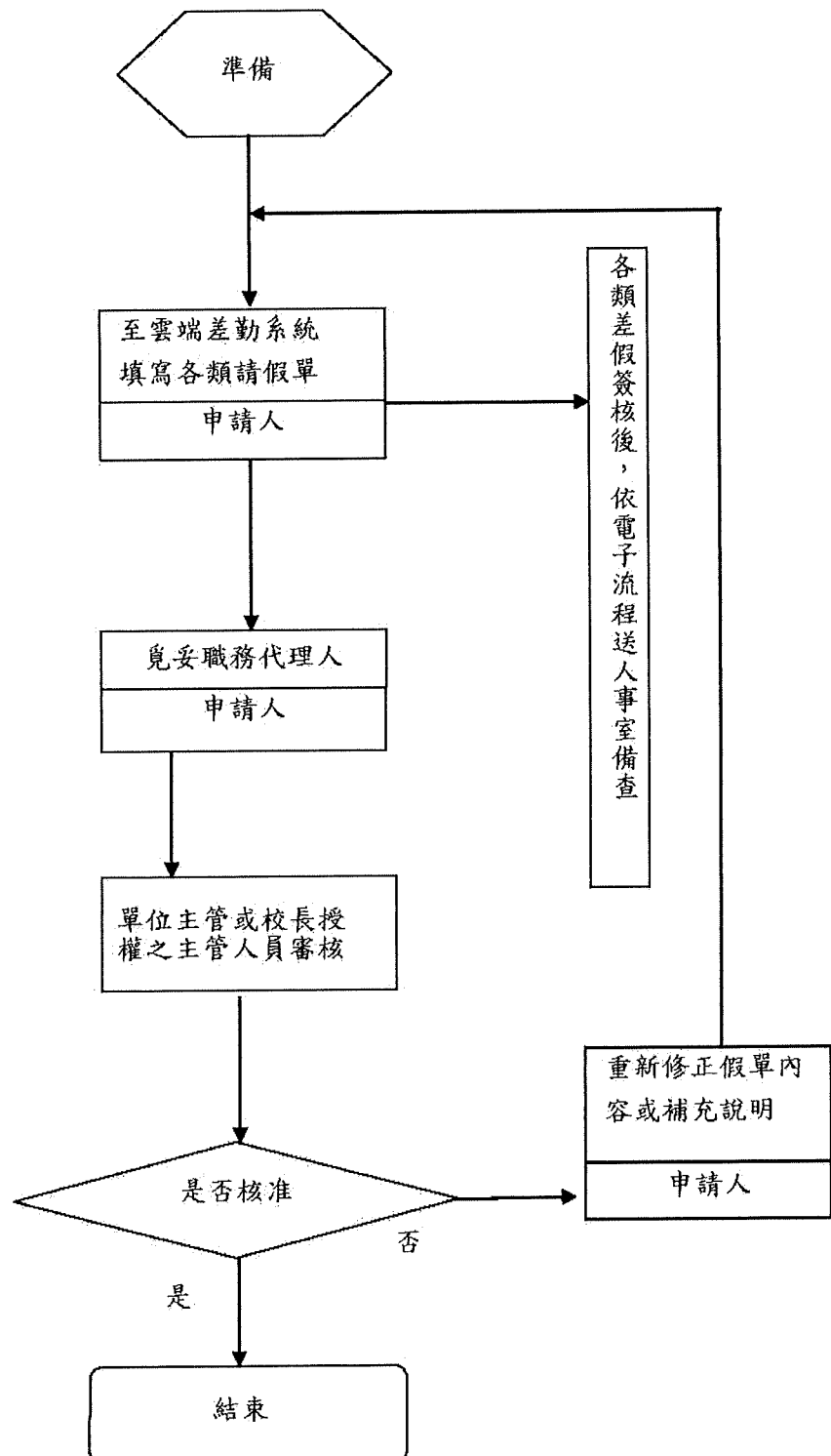
註 3：該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核（含廉政風險評估）、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核（含考核工作績效及獎懲）、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

【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	一、請假人員可親自或委託他人至本校差勤線上簽核系統填寫假單，經單位主管或校長授權之主管人員核准後，始得離開任所，遇有疾病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，得由其同事代辦或事後補辦請假手續。 二、校長赴大陸地區(含港澳地區)及立法院開議期間出國應報教育部國民及學前教育署核准。 三、申請公傷假或延長病假者，應先備妥證明文件專案簽會人事室並經副校長同意後，再辦理請假手續。 四、教職員請假以自行覓妥職務代理人為原則。 五、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。
控制重點	一、請假人員可親自或委託他人至本校雲端差勤系統填寫假單，經單位主管或校長授權之主管人員核准後，始得離開任所，遇有疾病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，得由其同事代辦或事後補辦請假手續。 二、除事假、生理假、休假及未達 2 天之病假外，其餘假別應檢附相關證明文件。 三、超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。 四、教職員未辦理請假手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職登記，並依規定扣薪。
法令依據	一、教師請假規則 二、公務人員請假規則 三、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法 四、本校公差核給原則暨管制要點 五、本校職員工及學生出差旅費支給標準暨補充注意事項 六、其他相釋例規定
使用表單	一、請假申請單(含休假、事假、病假、婚假、喪假、娩假、陪产假等) (差勤系統線上申請) 二、出差申請單 (差勤系統線上申請)

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">三、公假申請單（差勤系統線上申請）四、銷假單（差勤系統線上申請）五、公出申請單（差勤系統線上申請）六、代理移轉單 |
|--|---|

國立嘉義高級工業職業學校流程圖
差勤管理作業



國立嘉義高級工業職業學校控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目): LI03 差勤管理

評估期間：111 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

評估日期：112 年 1 月 13 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,確實依程序專案簽核。 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 邱于珊 助理員

複核： 人事室 黃春梅 主任