

**「110 年度新北市各級學校內部控制制度」修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p>壹、<u>控制環境及風險評估</u></p>	<p>壹、<u>整體層級目標及機關組織職掌</u></p>	<p>因行政院主計總處及本府主計處，為簡化內部控制制度之內容，修正「新北市政府內部控制制度設計原則」，刪除機關組織職掌、機關組織圖及分層負責明細表等文件，並將原第壹篇~第肆篇整併為第壹篇、控制環境及風險評估，並對其內容酌作文字修正。</p>
<p>一、整體層級目標</p>	<p>一、整體層級目標</p>	<p>本項未修正。</p>
<p>(一) 高中</p> <p>1. 依法推動各項教學活動，適性輔導學生提升教學品質，達成預期之教學目標。(教務處)</p> <p>2. 整合學校行政、教師會、家長會、學生會與文教基金會，打造高品質的教學環境，並拓展國際視野、推動國際教育旅行，奠定國際競爭實力。(學務處)</p> <p>3. 妥善維護校園資產，整體規劃校園空間，建立兼具安全衛生、舒適樂活、環保永續之學習環境。(總務處)</p> <p>4. 依課程標準，建構良好實習、實驗環境及輔導技藝(能)競賽、技能檢定使技能深化。(實</p>	<p>(一) 高中</p> <p>1. 依法推動各項教學活動，適性輔導學生提升教學品質，達成預期之教學目標。(教務處)</p> <p>2. 整合學校行政、教師會、家長會、學生會與文教基金會，打造高品質的教學環境，並拓展國際視野、推動國際教育旅行，奠定國際競爭實力。(學務處)</p> <p>3. 妥善維護校園資產，整體規劃校園空間，建立兼具安全衛生、舒適樂活、環保永續之學習環境。(總務處)</p> <p>4. 依課程標準，建構良好實習、實驗環境及輔導技藝(能)競賽、技能檢定使技能深化。(實</p>	<p>本項未修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>習處)</p> <p>5. 推動學校輔導工作，提供完善輔導措施，以促進學生自我統整、學業學習、生涯發展及社會適應。(輔委會)</p> <p>6. 圖書館管理書籍流通及推動學校出版品保存，以數位典藏方式進行，以內部控制稽核方法來達到資料永久保全，並建立數位學習平台提供資源分享及創造知識增值服務。(圖書館)</p> <p>7. 設備組定期查核校園網路使用情形，並強化資訊安全教育，防止資安事件發生。(圖書館)</p> <p>8. 落實健全的人事制度，保障同仁權益及應盡義務，進而鼓舞士氣，提昇教學效益，以達成學校辦學目標。(人事室)</p> <p>9. 推動學校預算籌編、審核經費請購核銷暨相關帳務事宜，以強化學校預算、會計之適法性及合規性。(會計室)</p>	<p>習處)</p> <p>5. 推動學校輔導工作，提供完善輔導措施，以促進學生自我統整、學業學習、生涯發展及社會適應。(輔委會)</p> <p>6. 圖書館管理書籍流通及推動學校出版品保存，以數位典藏方式進行，以內部控制稽核方法來達到資料永久保全，並建立數位學習平台提供資源分享及創造知識增值服務。(圖書館)</p> <p>7. 設備組定期查核校園網路使用情形，並強化資訊安全教育，防止資安事件發生。(圖書館)</p> <p>8. 落實健全的人事制度，保障同仁權益及應盡義務，進而鼓舞士氣，提昇教學效益，以達成學校辦學目標。(人事室)</p> <p>9. 推動學校預算籌編、審核經費請購核銷暨相關帳務事宜，以強化學校預算、會計之適法性及合規性。(會計室)</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>(二) 高職</p> <p>1. 依法推動各項教學活動，適性輔導學生提升教學品質，達成預期之教學目標。(教務處)</p> <p>2. 整合學校行政、教師會、家長會、學生會與文教基金會，打造高品質的教學環境，並拓展國際視野、推動國際教育旅行，奠定國際競爭實力。(學務處)</p> <p>3. 妥善維護校園資產，整體規劃校園空間，建立兼具安全衛生、舒適樂活、環保永續之學習環境。(總務處)</p> <p>4. 依課程標準，建構良好實習、實驗環境及輔導技藝(能)競賽、技能檢定使技能深化。(實習處)</p> <p>5. 推動學校輔導工作，提供完善輔導措施，以促進學生自我統整、學業學習、生涯發展及社會適應。(輔委會)</p> <p>6. 圖書館管理書籍流通及推動學校出版品保存，以數位典藏方式進行，以內部控制稽核方法來</p>	<p>(二) 高職</p> <p>1. 依法推動各項教學活動，適性輔導學生提升教學品質，達成預期之教學目標。(教務處)</p> <p>2. 整合學校行政、教師會、家長會、學生會與文教基金會，打造高品質的教學環境，並拓展國際視野、推動國際教育旅行，奠定國際競爭實力。(學務處)</p> <p>3. 妥善維護校園資產，整體規劃校園空間，建立兼具安全衛生、舒適樂活、環保永續之學習環境。(總務處)</p> <p>4. 依課程標準，建構良好實習、實驗環境及輔導技藝(能)競賽、技能檢定使技能深化。(實習處)</p> <p>5. 推動學校輔導工作，提供完善輔導措施，以促進學生自我統整、學業學習、生涯發展及社會適應。(輔委會)</p> <p>6. 圖書館管理書籍流通及推動學校出版品保存，以數位典藏方式進行，以內部控制稽核方法來</p>	<p>本項未修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>達到資料永久保全，並建立數位學習平台提供資源分享及創造知識增值服務。(圖書館)</p> <p>7. 電算中心定期查核校園網路使用情形，並強化資訊安全教育，防止資安事件發生。(圖書館)</p> <p>8. 推動進修學校課程、教學、學籍管理、成績考查、學雜費減免、生活管理、輔導工作等事項。強化教學訓育活動之合理性及適法性。(進修學校)</p> <p>9. 落實健全的人事制度，保障同仁權益及應盡義務，進而鼓舞士氣，提昇教學效益，以達成學校辦學目標。(人事室)</p> <p>10. 推動學校預算籌編、審核經費請購核銷暨相關帳務事宜，以強化學校預算、會計之適法性及合規性。(會計室)</p>	<p>達到資料永久保全，並建立數位學習平台提供資源分享及創造知識增值服務。(圖書館)</p> <p>7. 電算中心定期查核校園網路使用情形，並強化資訊安全教育，防止資安事件發生。(圖書館)</p> <p>8. 推動進修學校課程、教學、學籍管理、成績考查、學雜費減免、生活管理、輔導工作等事項。強化教學訓育活動之合理性及適法性。(進修學校)</p> <p>9. 落實健全的人事制度，保障同仁權益及應盡義務，進而鼓舞士氣，提昇教學效益，以達成學校辦學目標。(人事室)</p> <p>10. 推動學校預算籌編、審核經費請購核銷暨相關帳務事宜，以強化學校預算、會計之適法性及合規性。(會計室)</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>(三) 國中、小</p> <p>依據「國民教育法」之規定辦理，以養成德、智、體、群、美五育均衡發展之健全國民為宗旨。為配合國家教育政策推動，促進教育健全發展，積極提升教育品質。致力於以學生學習為首要目標，將環境、思維與政策，轉化落實在學生多元精進，俾利適性揚才。涵育學生尊重關懷、具備國民素養，使之潛能開發成為具備國際競合力的世界公民。為達<u>學校</u>願景，整體發展目標如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 培育五育兼備，多元性向發展之健全國民。</li> <li>2. 加強生活教育，引導正確人生價值導向和行為態度。</li> <li>3. 關懷弱勢深耕藝文，打造人文的友善校園。</li> <li>4. 精進教師專業知能，培養繼續進修之興趣與能力。</li> <li>5. 結合社區發展、善用社會資源，發展學校特色。</li> </ol>	<p>(三) 國中、小</p> <p>依據「國民教育法」之規定辦理，以養成德、智、體、群、美五育均衡發展之健全國民為宗旨。為配合國家教育政策推動，促進教育健全發展，積極提升教育品質。致力於以學生學習為首要目標，將環境、思維與政策，轉化落實在學生多元精進，俾利適性揚才。涵育學生尊重關懷、具備國民素養，使之潛能開發成為具備國際競合力的世界公民。為達<u>本校</u>願景，整體發展目標如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 培育五育兼備，多元性向發展之健全國民。</li> <li>2. 加強生活教育，引導正確人生價值導向和行為態度。</li> <li>3. 關懷弱勢深耕藝文，打造人文的友善校園</li> <li>4. 精進教師專業知能，培養繼續進修之興趣與能力。</li> <li>5. 結合社區發展、善用社會資源，<u>扎根教育</u>發展學校特色。</li> </ol>	<p>本項酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>6. 帶動閱讀<u>放眼世界</u>，提升多元的國際視野。</p> <p>7. 形塑優質化校園，發揮境教潛移默化功效。</p> <p>8. 以生活教育為核心，以通識教育為重點，培養具有科技頭腦、人文涵養與民主素養及國際視野的現代化國民。</p> <p>9. 提升人文及科技素養，豐富生活內涵，並增進創造思考及適應社會變遷之能力。</p>	<p>6. 帶動閱讀<u>擴展國際</u>，提升多元的國際視野。</p> <p>7. 形塑優質化校園，發揮境教潛移默化功效。</p> <p>8. 以生活教育為核心，以通識教育為重點，培養具有科技頭腦、人文涵養與民主素養及國際視野的現代化國民。</p> <p>9. 提升人文及科技素養，豐富生活內涵，並增進創造思考及適應社會變遷之能力。</p>	
<p>(四) 幼兒園</p> <p>本園依據「<u>幼兒教育及照顧法</u>」之規定辦理，落實幼兒園教保活動課程暫行大綱之身體動作與健康、認知、語文、社會、情緒和美感六大領域，<u>透過統整各領域課程的規劃與實踐</u>，陶養幼兒擁有<u>覺知辨識、表達溝通、關懷合作、推理賞析、想像創造及自主管理之六大核心素養</u>。</p> <p>為達幼兒園願景，整體發展目標如下：</p>	<p>(四) 幼兒園</p> <p>本園依據「<u>幼兒教育及照顧法</u>」之規定辦理，落實幼兒園教保活動課程暫行大綱之身體動作與健康、認知、語文、社會、情緒和美感六大領域，<u>以培養幼兒學習生活基本知能及良好品德</u>。</p> <p>為達幼兒園願景，整體發展目標如下：</p> <p>1. <u>養成幼兒良好習慣，維護幼兒身心健康</u>。</p> <p>2. <u>規劃多元學習活動，豐富幼兒</u></p>	<p>因教育部令修正「<u>幼兒園教保活動課程暫行大綱</u>」，名稱並修正為「<u>幼兒園教保活動課程大綱</u>」，自106年8月1日生效，本次配合修正整體層級目標。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>1. 維護幼兒身心健康。</u></p> <p><u>2. 養成幼兒良好習慣。</u></p> <p><u>3. 豐富幼兒生活經驗。</u></p> <p><u>4. 增進幼兒倫理觀念。</u></p> <p><u>5. 培養幼兒合群習性。</u></p> <p><u>6. 拓展幼兒美感經驗。</u></p> <p><u>7. 發展幼兒創意思維。</u></p> <p><u>8. 建構幼兒文化認同。</u></p> <p><u>9. 啟發幼兒關懷環境。</u></p>	<p><u>生活經驗。</u></p> <p><u>3. 精進教保專業知能，促進親師溝通成長。</u></p> <p><u>4. 充實教保設施設備，提升教學環境品質。</u></p> <p><u>5. 強化幼兒安全照顧，營造友善教保環境。</u></p> <p><u>6. 結合社區家長資源，推動閱讀促進親子關係。</u></p>	
	<p><u>二、機關組織職掌</u></p> <p><u>(一) 高中</u></p> <p><u>本校置校長綜理全校校務，下設教務處、學務處、總務處、輔委會、圖書館暨電算中心、進修學校、人事室及會計室，各處室職掌分述如下：</u></p> <p><u>1. 教務處</u></p> <p><u>(1) 教務工作計畫之擬訂等事項。</u></p> <p><u>(2) 配合校務工作計劃策訂年度研究發展等事項。</u></p> <p><u>(3) 教學組辦理課程編排、教</u></p>	<p>1. 本項全部刪除。</p> <p>2. 因行政院主計總處及本府主計處，為簡化內部控制制度之內容，修正「新北市政府內部控制制度設計原則」，刪除機關組織執掌。</p>

修正規定	現行規定	說明
	<p><u>學實施、課業考查、教學研究、教育指導等事項。</u></p> <p><u>(4)註冊組辦理學籍管理、成績考查、各種證明、學生公費、獎學金、減免學雜費等事項。</u></p> <p><u>(5)設備組辦理各項教學設備等事項。</u></p> <p><u>(6)電算中心維護及提升校園網路連線品質，規劃及建置校園網路基礎建設，控管各項資訊安全議題。</u></p> <p><u>(7)實驗研究組辦理課程規劃及各項評估工作等事項。</u></p> <p><u>(8)特教組辦理一般業務、綜職科相關業務、資源班相關業務等事項。</u></p> <p><u>2.學務處</u></p> <p><u>(1)學務工作計畫之擬訂等事項。</u></p> <p><u>(2)加強推展青少年公民教育、導師業務等事項。</u></p> <p><u>(3)辦理軍訓人事、軍訓教育、軍訓後勤等事項。</u></p>	



修正規定	現行規定	說明
	<p>(4)<u>訓育組辦理訓育策劃、訓育實施等事項。</u></p> <p>(5)<u>生輔組辦理生活管理、路隊管理等事項。</u></p> <p>(6)<u>衛生組辦理學生健保、環境衛生等事項。</u></p> <p>(7)<u>體育組辦理體育設施、體育活動等事項。</u></p> <p>(8)<u>活動組辦理學校各項活動、推動國際教育旅行等事項。</u></p> <p><u>3. 總務處</u></p> <p>(1)<u>規劃、修訂與執行總務處各項章則等事項。</u></p> <p>(2)<u>文書組辦理文書登載、檔案管理、校史保存等事項。</u></p> <p>(3)<u>庶務組辦理財產維護與管理、安全規劃與防護、環保永續落實等事項。</u></p> <p>(4)<u>出納組辦理流動資產管理、有價證券管理等事項。</u></p> <p><u>4. 輔委會</u></p> <p>(1)<u>擬訂或修訂輔導各項章則等輔導行政事項。</u></p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p><u>(2)辦理個別諮商與輔導、團體輔導活動、預防與發展、治療與轉介、研究與專業諮詢等事項。</u></p> <p>5. <u>圖書館暨電算中心</u></p> <p><u>(1)圖書館工作計劃及行事曆之擬訂等事項。</u></p> <p><u>(2)辦理書籍流通、編目分類工作，提供內容檢索、創新數位典藏技術，提升服務品質及推廣社群應用以擴大圖書館利用教育。</u></p> <p>6. <u>進修學校</u></p> <p><u>(1)進修學校校務工作計劃之編擬與制訂等事項。</u></p> <p><u>(2)進修學校教學組辦理課程編排、教學實施、課業考查、教學研究、學籍管理、成績考查、各種證明、學生公費、獎學金減免學雜費等事項。</u></p> <p><u>(3)進修學校辦理訓育策劃、活動實施、學生生活管理、輔導工作等事項。</u></p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p>7. <u>人事室</u></p> <p>(1)<u>辦理組織編制、人力資源配置及管理、任用敘薪、甄選、兼(代)課、差假勤情事項。</u></p> <p>(2)<u>辦理考核、獎懲、出國、進修、待遇及生活津貼、保險、福利、退休、撫卹資遣事項。</u></p> <p>(3)<u>辦理人事資料調查、登記及報表、人事規章、有關證明之簽發、體育康樂、服務工作事項。</u></p> <p>8. <u>會計室</u></p> <p>(1)<u>辦理年度預(概)算之籌劃及編報、歲入歲出分配預算之編報等歲計事項。</u></p> <p>(2)<u>辦理各項收支款項案件及原始憑證之核定、各類會計報告之編報、年度決算之編報等會計事項。</u></p> <p>(3)<u>辦理各類統計報表之編報案件等會計事項。</u></p> <p>(二)<u>高職</u></p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p>本校置校長綜理全校校務，下設教務處、學務處、總務處、實習處、輔委會、圖書館暨電算中心、進修學校、人事室及會計室，各處室職掌分述如下：</p> <p>1. 教務處</p> <p>(1) 教務工作計畫之擬訂等事項。</p> <p>(2) 配合校務工作計劃策訂年度研究發展等事項。</p> <p>(3) 教學組辦理課程編排、教學實施、課業考查、教學研究、教育指導等事項。</p> <p>(4) 註冊組辦理學籍管理、成績考查、各種證明、學生公費、獎學金、減免學雜費等事項。</p> <p>(5) 設備組辦理各項教學設備等事項。</p> <p>(6) 實驗研究組辦理課程規劃及各項評估工作等事項。</p> <p>(7) 特教組辦理一般業務、綜職科相關業務、資源班相關業務等事項。</p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p><u>2. 學務處</u></p> <p>(1)<u>學務工作計畫之擬訂等事項。</u></p> <p>(2)<u>加強推展青少年公民教育、導師業務等事項。</u></p> <p>(3)<u>辦理軍訓人事、軍訓教育、軍訓後勤等事項。</u></p> <p>(4)<u>訓育組辦理訓育策劃、訓育實施等事項。</u></p> <p>(5)<u>生輔組辦理生活管理、路隊管理等事項。</u></p> <p>(6)<u>衛生組辦理學生健保、環境衛生等事項。</u></p> <p>(7)<u>體育組辦理體育設施、體育活動等事項。</u></p> <p>(8)<u>活動組辦理學校各項活動、推動國際教育旅行等事項。</u></p> <p><u>3. 總務處</u></p> <p>(1)<u>規劃、修訂與執行總務處各項章則等事項。</u></p> <p>(2)<u>文書組辦理文書登載、檔案管理、校史保存等事項。</u></p> <p>(3)<u>庶務組辦理財產維護與</u></p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p><u>管理、安全規劃與防護、環保永續落實等事項。</u></p> <p><u>(4)出納組辦理流動資產管理、有價證券管理等事項。</u></p> <p><u>4. 實習處</u></p> <p><u>(1)擬定或修訂實習輔導各項章則等事項。</u></p> <p><u>(2)實習輔導組辦理實習輔導、技藝(能)競賽等事項。</u></p> <p><u>(3)就業輔導組辦理就業輔導、建教合作、技能檢定等事項。</u></p> <p><u>(4)實習處所屬各科辦理策進教學、實習輔導、就業輔導、技能競賽與技能檢定等事項。</u></p> <p><u>5. 輔委會</u></p> <p><u>(1)擬訂或修訂輔導各項章則等輔導行政事項。</u></p> <p><u>(2)辦理個別諮商與輔導、團體輔導活動、預防與發展、治療與轉介、研究與專業諮詢等事項。</u></p> <p><u>6. 圖書館暨電算中心</u></p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p>(1)<u>圖書館工作計劃及行事曆之擬訂等事項。</u></p> <p>(2)<u>辦理書籍流通、編目分類工作，提供內容檢索、創新數位典藏技術，提升服務品質及推廣社群應用以擴大圖書館利用教育。</u></p> <p>(3)<u>電算中心維護及提升校園網路連線品質，規劃及建置校園網路基礎建設，控管各項資訊安全議題。</u></p> <p>7. <u>進修學校</u></p> <p>(1)<u>進修學校校務工作計劃之編擬與制訂等事項。</u></p> <p>(2)<u>進修學校教學組辦理課程編排、教學實施、課業考查、教學研究、學籍管理、成績考查、各種證明、學生公費、獎學金減免學雜費等事項。</u></p> <p>(3)<u>進修學校辦理訓育策劃、活動實施、學生生活管理、輔導工作等事項。</u></p> <p>8. <u>人事室</u></p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p>(1)<u>辦理組織編制、人力資源配置及管理、任用敘薪、甄選、兼(代)課、差假勤惰事項。</u></p> <p>(2)<u>辦理考核、獎懲、出國、進修、待遇及生活津貼、保險、福利、退休、撫卹資遣事項。</u></p> <p>(3)<u>辦理人事資料調查、登記及報表、人事規章、有關證明之簽發、體育康樂、服務工作事項。</u></p> <p>9. <u>會計室</u></p> <p>(1)<u>辦理年度預(概)算之籌劃及編報、歲入歲出分配預算之編報等歲計事項。</u></p> <p>(2)<u>辦理各項收支款項案件及原始憑證之核定、各類會計報告之編報、年度決算之編報等會計事項。</u></p> <p>(3)<u>辦理各類統計報表之編報案件等會計事項。</u></p> <p>(三)<u>國中</u></p> <p>本校置校長綜理全校校務，下設</p>	



修正規定	現行規定	說明
	<p>教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室及會計室，各處室職掌分述如下：</p> <p>1. 教務處：依法辦理各項教學活動，配合校務發展推行各項教育政策。</p> <p>2. 學務處：加強學生社團展演與學習能力，推動資源回收，養成學生節約能源之習慣。</p> <p>3. 總務處：有效運用各項經費，辦理校園軟硬體建設，提升行政效率，奠立強化教學品質所需之硬體設備更新。並依政府採購法及相關法令辦理財產添購、維修、報廢程序的建立與有效管控。</p> <p>4. 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，施予適性輔導。</p> <p>5. 人事室：辦理年度教職員甄選、任免、銓敘、考績、俸給、升遷、獎懲、差勤、退休、撫卹、保險、保障、人事管理及服務事項。</p> <p>6. 會計室：籌編年度預算，以符</p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p>合相關法規前提下，審核各項計畫經費之請購及核銷作業，並完成各項帳務及表報之編製。</p> <p>(四)國小</p> <p>本校置校長綜理全校校務，下設教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室、會計室及附設幼兒園，各處室職掌分述如下：</p> <p>1. 教務處：依法辦理各項教學活動，配合校務發展推行各項教育政策。</p> <p>2. 學務處：加強學生社團展演與學習能力，推動資源回收，養成學生節約能源之習慣。</p> <p>3. 總務處：有效運用各項經費，辦理校園軟硬體建設，提升行政效率，奠立強化教學品質所需之硬體設備更新。並依政府採購法及相關法令辦理財產添購、維修、報廢程序的建立與有效管控。</p> <p>4. 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，施予適性輔導。</p> <p>5. 人事室：辦理年度教職員甄</p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p>選、任免、銓敘、考績、俸給、  升遷、獎懲、差勤、退休、撫卹、  保險、保障、人事管理及服務事  項。</p> <p>6. 會計室：籌編年度預算，以符  合相關法規前提下，審核各項計  畫經費之請購及核銷作業，並完  成各項帳務及表報之編製。</p> <p>7. 附設幼兒園：幼兒園各項教學  活動。</p> <p>(五)幼兒園</p> <p>新北市公立幼兒園依【幼兒教育  及照顧法】、【幼兒園行政組織  及員額編制標準】之規定，設置  園長 1 人；按招收人數或班級數  設立教保組(教務組、保育組)、  行政組、總務組及特殊教育組  (學前特殊班在三班以上)，由幼  兒園教師或教保員兼任。視招收  人數及幼兒年齡，按比例配置專  任教師、教保員、助理教保員、  護理人員、廚工、職員，其職掌  分述如下：</p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p>1. 教務組：招生、註冊、教學活動之安排、教學設備之規劃、管理與運用調配及其他教務相關事項。</p> <p>2. 保育組：幼兒保育、衛生保健、疾病預防、親職教育、社工與特殊幼兒輔導及其他保育相關事項。</p> <p>3. 行政組：會計、人事、廚工、幼兒經費補助及其他一般行政業務事項。</p> <p>4. 總務組：出納、文書、公文收發、採購、財產管理、事務管理及其他庶務相關事項。</p> <p>5. 特殊教育組：協助幼兒鑑定安置、輔導、轉銜、通報及其他學前特殊教育相關事項。</p> <p>幼兒園單設行政組或總務組者，掌理前項第四款及第五款事項。</p>	
	<p>貳、作業層級目標及機關組織圖</p>	<p>因行政院主計總處及本府主計處，為簡化內部控制制度之內容，修正「新北市政府內部控制制度設計原則」，刪除機關組織執掌、機關組織圖及分層負責明細表等文件，並將原第壹篇~第肆篇</p>

修正規定	現行規定	說明
		整併為第壹篇、控制環境及風險評估，並對其內容酌作文字修正。
二、作業層級目標	二、作業層級目標	項次變更。
<p>(一)高中</p> <p>1. 教務處：依法辦理各項教學活動，適性輔導一般學生與身心障礙學生之入學、升學與轉銜。</p> <p>2. 學務處：加強學生社團展演與學習能力，推動資源回收，養成學生節約能源之習慣。</p> <p>3. 總務處：財產添購、維修、報廢程序的建立與有效管控。</p> <p>4. 輔委會：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。</p> <p>5. 圖書館：集結校園出版品及徵集師生學術研究文獻，以數位化方式保存，並建置學習平台進行傳播分享。及查核網路流量，防止非法使用及異常情形控管；檢</p>	<p>(一)高中</p> <p>1. 教務處：依法辦理各項教學活動，適性輔導一般學生與身心障礙學生之入學、升學與轉銜。</p> <p>2. 學務處：加強學生社團展演與學習能力，推動資源回收，養成學生節約能源之習慣。</p> <p>3. 總務處：財產添購、維修、報廢程序的建立與有效管控。</p> <p>4. 輔委會：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。</p> <p>5. 圖書館：集結校園出版品及徵集師生學術研究文獻，以數位化方式保存，並建置學習平台進行傳播分享。及查核網路流量，防止非法使用及異常情形控管；檢</p>	本項未修正。

修正規定	現行規定	說明
<p>視設備年限及定期維護更新。</p> <p>6. 人事室：完成年度教職員甄選、任免、銓敘、考績、俸給、升遷、獎懲、差勤、退休、撫卹、保險、及保障等事項。</p> <p>7. 會計室：完成學校預算編製，在適法合規前提下，審核各項經費請購、核銷作業，並完成各項帳務、表報之編報。</p>	<p>視設備年限及定期維護更新。</p> <p>6. 人事室：完成年度教職員甄選、任免、銓敘、考績、俸給、升遷、獎懲、差勤、退休、撫卹、保險、及保障等事項。</p> <p>7. 會計室：完成學校預算編製，在適法合規前提下，審核各項經費請購、核銷作業，並完成各項帳務、表報之編報。</p>	
<p>(二)高職</p> <p>1. 教務處：依法辦理各項教學活動，適性輔導一般學生與身心障礙學生之入學、升學與轉銜。</p> <p>2. 學務處：加強學生社團展演與學習能力，推動資源回收，養成學生節約能源之習慣。</p> <p>3. 總務處：財產添購、維修、報廢程序的建立與有效管控。</p> <p>4. 實習處：在合法前提下，完成各項實習經費請購與核銷作業；在國家技能檢定規範下，完成勞</p>	<p>(二)高職</p> <p>1. 教務處：依法辦理各項教學活動，適性輔導一般學生與身心障礙學生之入學、升學與轉銜。</p> <p>2. 學務處：加強學生社團展演與學習能力，推動資源回收，養成學生節約能源之習慣。</p> <p>3. 總務處：財產添購、維修、報廢程序的建立與有效管控。</p> <p>4. 實習處：在合法前提下，完成各項實習經費請購與核銷作業；在國家技能檢定規範下，完成勞</p>	<p>本項未修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>委會中部辦公室所委託之檢定相關業務與經費核銷作業；依據教育部委辦計畫規準下，執行餐旅群科中心各項工作計畫與經費核銷。</p> <p>5. 輔委會：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。</p> <p>6. 圖書館：集結校園出版品及徵集師生學術研究文獻，以數位化方式保存，並建置學習平台進行傳播分享。及查核網路流量，防止非法使用及異常情形控管；檢視設備年限及定期維護更新。</p> <p>7. 進修學校：完成推動進修學校各項業務進行。強化教學、訓育、輔導活動進行時之適法性及執行效率。</p> <p>8. 人事室：完成年度教職員甄選、任免、銓敘、考績、俸給、</p>	<p>委會中部辦公室所委託之檢定相關業務與經費核銷作業；依據教育部委辦計畫規準下，執行餐旅群科中心各項工作計畫與經費核銷。</p> <p>5. 輔委會：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。</p> <p>6. 圖書館：集結校園出版品及徵集師生學術研究文獻，以數位化方式保存，並建置學習平台進行傳播分享。及查核網路流量，防止非法使用及異常情形控管；檢視設備年限及定期維護更新。</p> <p>7. 進修學校：完成推動進修學校各項業務進行。強化教學、訓育、輔導活動進行時之適法性及執行效率。</p> <p>8. 人事室：完成年度教職員甄選、任免、銓敘、考績、俸給、</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>升遷、獎懲、差勤、退休、撫卹、保險、及保障等事項。</p> <p>9.會計室：完成學校預算編製，在適法合規前提下，審核各項經費請購、核銷作業，並完成各項帳務、表報之編報。</p>	<p>升遷、獎懲、差勤、退休、撫卹、保險、及保障等事項。</p> <p>9.會計室：完成學校預算編製，在適法合規前提下，審核各項經費請購、核銷作業，並完成各項帳務、表報之編報。</p>	
<p>(三)國中</p> <p>1.依法辦理各項教學活動，配合校務發展推行各項教育政策。</p> <p>2.充實教師專業，提升教學品質。</p> <p>3.妥善運用人力及經費資源，完善學習環境。</p> <p>4.多元培育學生基本素養。</p> <p>5.營造精緻美學環境，推展生活美學素養。</p> <p>6.推動學生輔導與學生事務工作，以營造友善校園環境。</p> <p>7.健全學生身心健康，視學生身心狀況，施予適性輔導。</p> <p>8. <u>規劃</u>執行學校學校體育及衛生事項。</p> <p>9.營造良好校園環境，維護學生健康。</p>	<p>(三)國中</p> <p>1.依法辦理各項教學活動，配合校務發展推行各項教育政策。</p> <p>2.充實教師專業，提升教學品質。</p> <p>3.妥善運用人力及經費資源，完善學習環境。</p> <p>4.多元培育學生基本素養。</p> <p>5.營造精緻美學環境，推展生活美學素養。</p> <p>6.推動學生輔導與學生事務工作，以營造友善校園環境。</p> <p>7.健全學生身心健康，視學生身心狀況，施予適性輔導。</p> <p>8.執行<u>本校</u>學校體育及衛生事項。</p> <p>9.營造良好校園環境，維護學生健康。</p>	<p>本項酌作文字修正。</p>



修正規定	現行規定	說明
<p>10. 辦理學校工程，提高品質與效率，有效控管經費執行與工程進度。</p> <p>11. 增強永續理念，提昇師生環境素養，落實環境教育行動。</p> <p>12. 辦理各項新住民及其子女輔導措施，提昇師生多元文化素養。</p> <p>13. 增進公文文書處理及節能減紙效能，提升行政效能。</p> <p>14. 強化組織運作，有效運用人力資源。</p> <p>15. 落實人事服務，提升行政效能。</p> <p>16. 配合學校之發展籌編預算。</p> <p>17. 嚴謹執行內部行政審核作業，以杜絕不合法及不經濟支出。</p>	<p>10. 辦理本校工程，提高品質與效率，有效控管經費執行與工程進度。</p> <p>11. 增強永續理念，提昇師生環境素養，落實環境教育行動。</p> <p>12. 辦理各項新住民及其子女輔導措施，提昇師生多元文化素養。</p> <p>13. 增進公文文書處理及節能減紙效能，提升行政效能。</p> <p>14. 強化組織運作，有效運用人力資源。</p> <p>15. 落實人事服務，提升行政效能。</p> <p>16. 配合本校之發展籌編預算。</p> <p>17. 嚴謹執行內部行政審核作業，以杜絕不合法及不經濟支出。</p>	
<p>(四)國小</p> <p>1. 發揮輔導效能，防止高關懷學生中輟，建立友善校園。多元培育學生基本素養。</p> <p>2. 精進教師專業知能，辦理教師專業評鑑，建立優質專業形象。</p> <p>3. 推動學生輔導與學生事務工</p>	<p>(四)國小</p> <p>1. 發揮輔導效能，防止高關懷學生中輟，建立友善校園。多元培育學生基本素養。</p> <p>2. 精進教師專業知能，辦理教師專業評鑑，建立優質專業形象。</p> <p>3. 推動學生輔導與學生事務工</p>	<p>本項未修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>作，以營造友善校園環境。</p> <p>4. 培養繼續進修之興趣與能力，以奠定終身學習及生涯發展之基礎。</p> <p>5. 以啟發方式傳授各種有關現代化的職業知識與技能。</p> <p>6. 配合教育局各項教育政策之推動與執行。</p> <p>7. 妥善運用人力及經費資源，完善學習環境。</p> <p>8. 建置優質樂齡空間，規劃終身學習網絡。</p> <p>9. 營造精緻美學環境，推展生活美學素養。</p> <p>10. 推動學生輔導與學生事務工作，以營造友善校園環境。</p> <p>11. 規劃執行學校體育及衛生事項。</p> <p>12. 營造良好校園環境，維護學生健康。</p> <p>13. 提高學校工程品質與效率，有效控管經費執行與工程進度。</p> <p>14. 增強學校永續理念，提昇師生環境素養，落實環境教育行動。</p>	<p>作，以營造友善校園環境。</p> <p>4. 培養繼續進修之興趣與能力，以奠定終身學習及生涯發展之基礎。</p> <p>5. 以啟發方式傳授各種有關現代化的職業知識與技能。</p> <p>6. 配合教育局各項教育政策之推動與執行。</p> <p>7. 妥善運用人力及經費資源，完善學習環境。</p> <p>8. 建置優質樂齡空間，規劃終身學習網絡。</p> <p>9. 營造精緻美學環境，推展生活美學素養。</p> <p>10. 推動學生輔導與學生事務工作，以營造友善校園環境。</p> <p>11. 規劃執行學校體育及衛生事項。</p> <p>12. 營造良好校園環境，維護學生健康。</p> <p>13. 提高學校工程品質與效率，有效控管經費執行與工程進度。</p> <p>14. 增強學校永續理念，提昇師生環境素養，落實環境教育行動。</p>	

修正規定	現行規定	說明
15. 辦理各項新住民及其子女輔導措施，提昇師生多元文化素養。	15. 辦理各項新住民及其子女輔導措施，提昇師生多元文化素養。	
16. 增進國際交流及推廣國際理解教育課程，拓展師生國際視野。	16. 增進國際交流及推廣國際理解教育課程，拓展師生國際視野。	
17. 持續推動產官學合作，建置教學系統支援平台。	17. 持續推動產官學合作，建置教學系統支援平台。	
18. 辦理各項教育課程評鑑，提升教師專業知能。	18. 辦理各項教育課程評鑑，提升教師專業知能。	
19. 配合教育局發展及教育政策進行宣導。	19. 配合教育局發展及教育政策進行宣導。	
20. 落實校安事件通報管制，維護校園安全，建構友善校園環境。	20. 落實校安事件通報管制，維護校園安全，建構友善校園環境。	
21. 增進公文文書處理及節能減紙效能，提升為民服務品質。) 落實各項施政計畫、會議決議及列管事項之執行成效及追蹤。	21. 增進公文文書處理及節能減紙效能，提升為民服務品質。) 落實各項施政計畫、會議決議及列管事項之執行成效及追蹤。	
22. 健全法制作業，完備法規基礎及增進同仁法規素養。	22. 健全法制作業，完備法規基礎及增進同仁法規素養。	
23. 強化新聞事件之緊急處理及應變能力。	23. 強化新聞事件之緊急處理及應變能力。	
24. 強化組織運作，有效運用人力資源。	24. 強化組織運作，有效運用人力資源。	
25. 落實人事服務，提升行政效能。	25. 落實人事服務，提升行政效能。	

修正規定	現行規定	說明
<p>26. 配合教育局之發展籌編預算。</p> <p>27. 嚴謹執行內部行政審核作業，以杜絕不合法及不經濟支出。</p> <p>28. 強化廉政宣導，防範貪瀆不法之發生。</p> <p>29. 落實專案稽核作業，研提防弊興革建議。</p> <p>30. 整合運用各項資源，建立完善關懷家庭網絡。</p> <p>31. 建構優質運動環境，創造市民健康幸福生活。</p> <p>32. 推動全民運動及競技實力，提升本市運動風氣與水準。</p>	<p>26. 配合教育局之發展籌編預算。</p> <p>27. 嚴謹執行內部行政審核作業，以杜絕不合法及不經濟支出。</p> <p>28. 強化廉政宣導，防範貪瀆不法之發生。</p> <p>29. 落實專案稽核作業，研提防弊興革建議。</p> <p>30. 整合運用各項資源，建立完善關懷家庭網絡。</p> <p>31. 建構優質運動環境，創造市民健康幸福生活。</p> <p>32. 推動全民運動及競技實力，提升本市運動風氣與水準。</p>	
<p>(五)幼兒園</p> <p>1. 訂定年度工作計畫，有效執行園務發展。</p> <p>2. 配合教育局教育之政策規劃與執行適性活動。</p> <p>3. 妥善運用人力及經費資源，完善學習環境。</p> <p>4. 落實環境教育理念，配合在地文化發展鄉土教學。</p> <p>5. 以跨領域統整方式發展課程活</p>	<p>(五)幼兒園</p> <p>1. 訂定年度工作計畫，有效執行園務發展。</p> <p>2. 配合教育局教育之政策規劃與執行適性活動。</p> <p>3. 妥善運用人力及經費資源，完善學習環境。</p> <p>4. 落實環境教育理念，配合在地文化發展鄉土教學。</p> <p>5. 以跨領域統整方式發展課程活</p>	<p>本項未修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>動。</p> <p>6. 營造正向學習環境，推動主動、負責、尊重、關懷之品德教育。</p> <p>7. 辦理各項特殊教育服務，確保特殊需求幼兒之權益。</p> <p>8. 辦理各項新住民及弱勢族群服務，提昇師生多元文化素養。</p> <p>9. 辦理幼教評鑑，提升幼教專業知能。</p> <p>10. 落實校安事件通報，提供幼兒安全的學習環境。</p> <p>11. 增進公文文書處理及節能減紙效能，維持園務運作品質。</p> <p>12. 鼓勵教保人員專業進修，維護教保服務品質。</p> <p>13. 強化緊急事件處理及應變能力，將風險降至最低。</p> <p>14. 強化組織運作，有效提升資源整合運用。</p> <p>15. 落實內部審核作業，以杜絕不合法及不經濟支出。</p> <p>16. 強化家庭價值與功能，建構健康希望新家庭。</p>	<p>動。</p> <p>6. 營造正向學習環境，推動主動、負責、尊重、關懷之品德教育。</p> <p>7. 辦理各項特殊教育服務，確保特殊需求幼兒之權益。</p> <p>8. 辦理各項新住民及弱勢族群服務，提昇師生多元文化素養。</p> <p>9. 辦理幼教評鑑，提升幼教專業知能。</p> <p>10. 落實校安事件通報，提供幼兒安全的學習環境。</p> <p>11. 增進公文文書處理及節能減紙效能，維持園務運作品質。</p> <p>12. 鼓勵教保人員專業進修，維護教保服務品質。</p> <p>13. 強化緊急事件處理及應變能力，將風險降至最低。</p> <p>14. 強化組織運作，有效提升資源整合運用。</p> <p>15. 落實內部審核作業，以杜絕不合法及不經濟支出。</p> <p>16. 強化家庭價值與功能，建構健康希望新家庭。</p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p><u>二、機關組織圖</u></p> <p>(因本欄位版面關係，系統圖無法完整顯示，請詳<u>附件 1</u>)</p>	<p>1.本項全部刪除。</p> <p>2.因行政院主計總處及本府主計處，為簡化內部控制制度之內容，修正「新北市政府內部控制制度設計原則」，刪除機關組織圖。</p>
	<p><u>參、機關分層負責明細表</u></p> <p><u>請參各校分層負責明細表辦理。</u></p>	<p>因行政院主計總處及本府主計處，為簡化內部控制制度之內容，修正「新北市政府內部控制制度設計原則」，刪除機關組織執掌、機關組織圖及分層負責明細表等文件，並將原第壹篇~第肆篇整併為第壹篇、控制環境及風險評估，並對其內容酌作文字修正。</p>
<p><u>三、風險評估</u></p>	<p><u>肆、風險評估</u></p>	<p>1.篇次變更。</p> <p>2.因行政院主計總處及本府主計處，為簡化內部控制制度之內容，修正「新北市政府內部控制制度設計原則」，刪除機關組織執掌、機關組織圖及分層負責明細表等文件，並將原第壹篇~第肆篇整併為第壹篇、控制環境及風險評估，並對其內容酌作文字修正。</p>
<p><u>(一)風險辨識</u></p> <p>依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「新北市政府推動風險管理及危險處理實施計畫」及「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及各校施政重點等風險來源，進行</p>	<p><u>一、風險辨識</u></p> <p>依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「新北市政府推動風險管理及危險處理實施計畫」及「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及</p>	<p>1.項次變更。</p> <p>2.新增風險分析依據之規定:「新北市政府推動風險管理及危機處理實施計畫」。</p> <p>3.修正超出所訂可接受風險值之高風險項目之項數，本局高風險項目彙整表(表 3)及本局高風險圖像(圖 1)配合修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>辨識風險項目。</p> <p>(二)風險分析</p> <p>風險辨識後，各校參採「風險管理及危機處理作業手冊」、「新北市政府推動風險管理及危機處理實施計畫」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於各級學校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。</p> <p>(三)風險評量</p> <p>經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由內部控制專案小組召開會議研商後，將各級學校可接受之風險值訂為 5，經風險評估後，總計有 53 項超出所訂可接受風險值之高風險項目(如表 3)，風險圖像如圖 1 所</p>	<p>各校施政重點等風險來源，進行辨識風險項目。</p> <p>二、風險分析</p> <p>風險辨識後，各校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於各級學校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。</p> <p>三、風險評量</p> <p>經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由內部控制專案小組召開會議研商後，將各級學校可接受之風險值訂為 5，經風險評估後，總計有 62 項超出所訂可接受風險值之高風險項目(如表 3)，風險圖像如圖 1 所</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>示。可接受風險值之範圍說明如下：</p> <p>1. 範圍 1：發生風險影響程度為「非常輕微(1)」而發生機率為「極不可能(1)」至「極有可能(5)」之範圍。</p> <p>2. 範圍 2：發生風險影響程度為「還算輕微(2)」且發生機率為「極不可能(1)」或「不太可能(2)」之範圍。</p> <p>3. 範圍 3：發生風險影響程度為「有點嚴重(3)」且發生機率為「極不可能(1)」之範圍。</p> <p>4. 範圍 4：發生風險影響程度為「非常嚴重(4)」且發生機率為「極不可能(1)」之範圍。</p> <p>5. 範圍 5：發生風險影響程度為「極為嚴重(5)」且發生機率為「極不可能(1)」之範圍。</p>	<p>所示。可接受風險值之範圍說明如下：</p> <p>(一)範圍 1:發生風險影響程度為「非常輕微(1)」而發生機率為「極不可能(1)」至「極有可能(5)」之範圍。</p> <p>(二)範圍 2:發生風險影響程度為「還算輕微(2)」且發生機率為「極不可能(1)」或「不太可能(2)」之範圍。</p> <p>(三)範圍 3:發生風險影響程度為「有點嚴重(3)」且發生機率為「極不可能(1)」之範圍。</p> <p>(四)範圍 4:發生風險影響程度為「非常嚴重(4)」且發生機率為「極不可能(1)」之範圍。</p> <p>(五)範圍 5:發生風險影響程度為「極為嚴重(5)」且發生機率為「極不可能(1)」之範圍。</p>	



修正規定	現行規定	說明
<p><u>貳</u>、控制作業</p> <p>各級學校依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，控制作業項目共計<u>53</u>項，區分跨職能及各處室別之業務，分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度<u>伍</u>、附件。</p> <p>一、出納管理業務：共通性業務之作業項目<u>5</u>項。</p> <p>二、財產管理業務：共通性業務之作業項目<u>1</u>項。</p> <p>三、行政管考業務：共通性業務之作業項目<u>2</u>項。</p> <p>四、主計業務：共通性業務之作業項目<u>5</u>項。</p> <p>五、採購業務：共通性業務之作業項目<u>2</u>項。</p> <p>六、校園安全業務：共通性業務之作業項目<u>1</u>項。</p> <p><u>七</u>、跨職能整合業務：共通性業務之作業項目<u>1</u>項。</p> <p><u>八</u>、各處室別之業務：</p> <p>（一）教務業務：個別性業務之作業項目<u>8</u>項。</p>	<p><u>伍</u>、控制作業</p> <p>各級學校依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，控制作業項目共計<u>62</u>項，區分跨職能及各處室別之業務，分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度<u>捌</u>、作業流程。</p> <p>一、出納管理業務：共通性業務之作業項目<u>5</u>項。</p> <p>二、財產管理業務：共通性業務之作業項目<u>1</u>項。</p> <p>三、行政管考業務：共通性業務之作業項目<u>2</u>項。</p> <p>四、主計業務：共通性業務之作業項目<u>5</u>項。</p> <p>五、採購業務：共通性業務之作業項目<u>11</u>項。</p> <p>六、校園安全業務：共通性業務之作業項目<u>1</u>項。</p> <p><u>七</u>、各處室別之業務：</p> <p>（一）教務業務：個別性業務之作業項目<u>9</u>項。</p>	<p>1.篇次變更。</p> <p>2.修正超出所訂可接受風險值之高風險項目之內部控制作業項目項數及酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(二)學務業務：個別性業務之作業項目<u>6</u>項。</p> <p>(三)總務業務：個別性業務之作業項目4項。</p> <p>(四)輔導業務：個別性業務之作業項目9項。</p> <p>(五)實習業務：個別性業務之作業項目5項。</p> <p>(六)主計業務：個別性業務之作業項目2項。</p> <p>(七)人事室業務：個別性業務之作業項目1項。</p> <p>(八)幼兒園業務：個別性業務之作業項目1項。</p>	<p>(二)學務業務：個別性業務之作業項目<u>7</u>項。</p> <p>(三)總務業務：個別性業務之作業項目4項。</p> <p>(四)輔導業務：個別性業務之作業項目9項。</p> <p>(五)實習業務：個別性業務之作業項目5項。</p> <p>(六)主計業務：個別性業務之作業項目2項。</p> <p>(七)幼兒園業務：個別性業務之作業項目1項。</p>	
<p><u>參、資訊與溝通</u></p> <p><u>為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，各級學校乃採取以下溝通方式及內容：</u></p> <p><u>一、溝通方式</u></p> <p><u>(一)內部溝通：運用各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知各級學校全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，</u></p>		<p>1.本篇新增。</p> <p>2.考量內部控制制度設計應包括控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督作業等五項組成因素，爰本次擬配合增列第參篇資訊與溝通以資周全。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。</u></p> <p><u>(二)外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。</u></p> <p><u>二、溝通內容</u></p> <p><u>將各級學校內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：</u></p> <p><u>(一)控制環境：經由對各級學校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。</u></p> <p><u>(二)風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。</u></p> <p><u>(三)控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使各級學校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握</u></p>		

修正規定	現行規定	說明
<p>控制重點。</p> <p>(四)監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。</p>		
<p>肆、<u>監督作業</u></p> <p>一、為利本局及所屬落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，各單位應確實辦理監督作業，以檢核內部控制實施狀況，並針對所發現之內部控制缺失，採行相關因應作為；其監督作業分為以下三類：</p> <p>(一) 例行監督</p> <p>(二) 自行評估</p> <p>(三) 內部稽核</p> <p>二、例行監督係由各級學校之各處(室)(以下簡稱單位)主管人員於日常管理業務過程，本於職責就分層負責授權業務即時執行督導，包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於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，並落實執行。</p> <p>三、自行評估係由各級學校各單位依職責分工，評估機關控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等(以下簡稱</p>	<p>陸、<u>監督</u></p> <p>為落實各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，各校採取以下監督機制：</p> <p>一、<u>例行監督</u>：由內部各單位主管例行督導各項業務，及時評估內部控制制度之有效性。</p> <p>二、<u>自行評估</u>：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由內部控制專案小組評估，評估結果由內部控制專案小組召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位評估，評估結果由單位主管簽名。</p> <p>三、<u>稽核評估</u>：運用政府現有 7 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。</p> <p>(一)行政管考：依據新北市政府文書流程管理作業要點等，辦理相關業務。</p> <p>(二)人事考核：依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。</p>	<p>1. 篇次變更。</p> <p>2. 因「新北市政府內部控制監督作業原則」已於 108 年 10 月 14 日修正，內容篇幅已大幅修正，本次內部控制制度監督作業文字內容配合一併修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>內部控制五項組成要素)運作之有效程度；並依下列原則辦理自行評估作業：</p> <p>(一) 每年應至少辦理一次自行評估，評估期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接，並於工作結束後二個月內完成自行評估總表，但得視情況調整期程。</p> <p>(二) 自行評估係由各級學校之各單位，依實際執行業務情形切實評估其內部控制之辦理情形，並將經單位主管審核後之評估結果，提供內部稽核專責單位或任務編組（以下簡稱內稽單位），綜整機關內部控制有效程度之評估結果簽報機關首長。</p> <p>(三) 辦理自行評估時，對於審計部新北市審計處年度審核通知與新北市總決算審核報告及外界關注事項（如提出機關內部控制機制未發揮應有效能之相關意見）等，應納入自行評估之重要參據。</p> <p>四、內部稽核係由各級學校內稽單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；並依下列原則辦理內部稽核工作：</p> <p>(一) 視業務之風險及重要程度，依下列分類決定內部稽核工</p>	<p>(三)政風查核：依據政風機構人員設置管理條例及政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。</p> <p>(四)政府採購稽核：由本局秘書室及永續環境教育科依據政府採購法，辦理相關業務。</p> <p>(五)事務管理工作檢核：依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。</p> <p>(六)內部審核：依據會計法、內部審核處理原則等，辦理相關業務。</p> <p>(七)資訊稽核：依據行政院及所屬各機關資訊安全管理要點等，辦理相關業務。</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>作之辦理次數，並於工作結束後二個月內完成稽核結果表，但得視情況調整期程：</p> <p>1. 年度稽核：每年應至少辦理一次內部稽核，稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。</p> <p>2. 專案稽核：針對指定案件、異常或外界關注事項等隨時辦理內部稽核。</p> <p>(二) 內部稽核工作係由內稽單位擬定稽核計畫並經機關首長核定後，依據該計畫辦理稽核工作及作成紀錄，並由內稽單位將綜整之稽核結果簽報機關首長。</p> <p>(三) 內稽單位得視業務需要，援用施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能等單位(以下簡稱稽核評估職能單位)或人員所執行之評核程序，辦理內部稽核。</p> <p>(四) 內稽單位應對潛在風險業務保持警覺，如發現可能有不法或不當情事者，應簽報機關首長作進一步查處。</p> <p>五、辦理自行評估及內部稽核等作業所發現缺失或應改善事項，若涉及需修正內部控制制度者，應由內部控制專案小組督導相關</p>		

修正規定	現行規定	說明
<p>單位依「新北市政府內部控制制度設計原則」規定修正。</p> <p>六、辦理自行評估及內部稽核相關資料等，應自工作結束日起，由內稽單位以書面文件或電子化型式至少保存三年。</p>		
	<p><u>柒、自行評估之表件格式</u></p> <p><u>為評估整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。</u></p> <p><u>一、整體層級自行評估表</u></p> <p><u>二、作業層級自行評估表</u></p>	<p>1.本篇刪除。</p> <p>2.本府主計處已將自行評估之表件格式納入「新北市政府內部控制監督作業原則」中予以規範，故本次修正刪除柒、自行評估之表件格式。</p>
<p><u>伍、附件</u></p> <p>(因本欄位版面關係，內容無法完整顯示。)</p>	<p><u>捌、作業流程</u></p> <p>(因本欄位版面關係，內容無法完整顯示。)</p>	<p>1.篇數變更。</p> <p>2.配合「新北市政府內部控制制度設計原則」修正，本篇酌作文字修正，作業層級自行評估表因已於內部控制監督作業原則表件範例中，爰將原內部控制作業項目作業層級自行評估表於本次修正中刪除。</p>
	<p><u>玖、附件</u></p>	<p>1.本篇刪除。</p> <p>2.考量內部控制作業項目之表單附件已於各作業項目之流程說明表呈現，為精簡各級學校內部控</p>

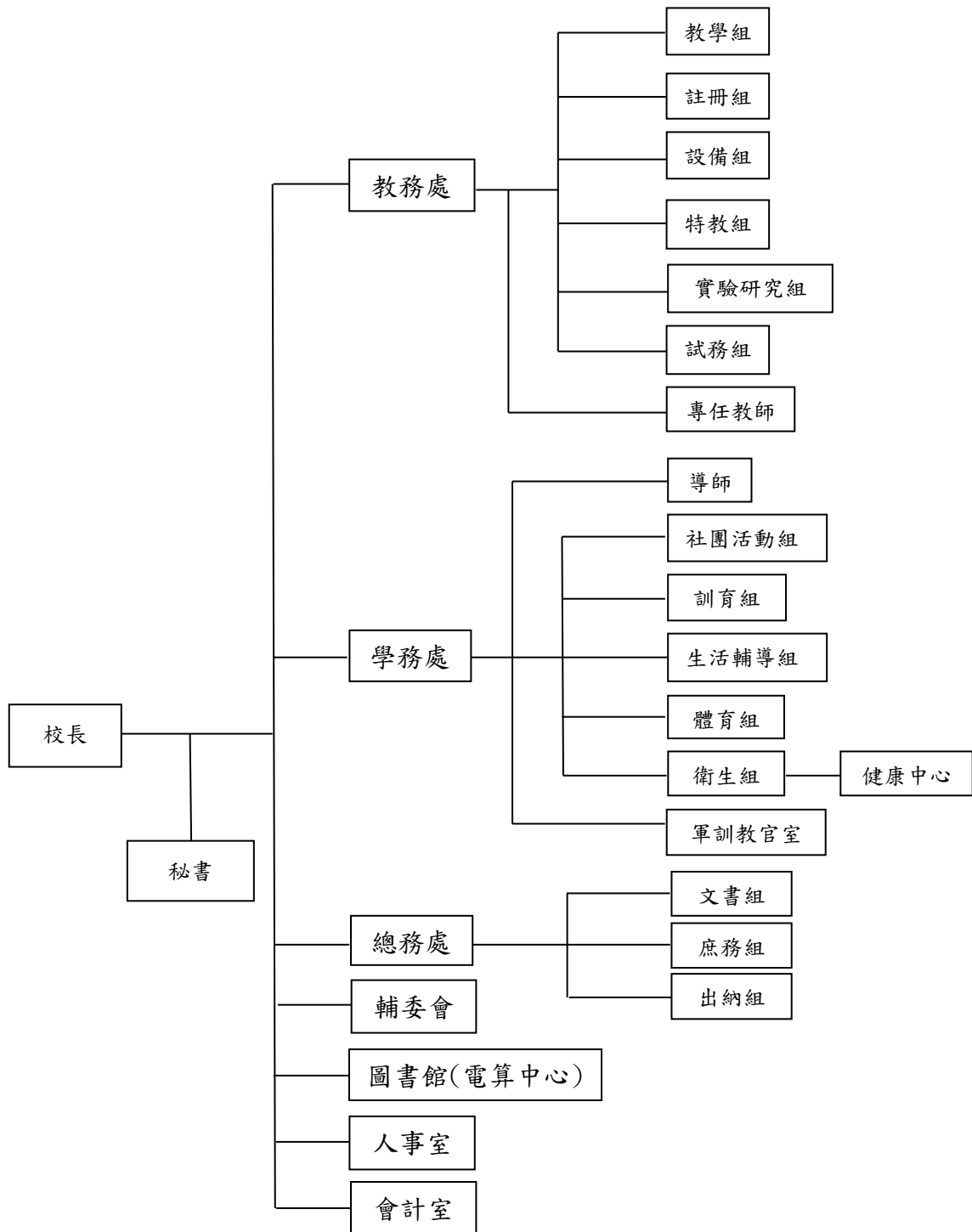
修正規定	現行規定	說明
		制制度內容及篇幅，原內部控制制度第玖篇、附件於本次修訂時刪除。



# 附件 1

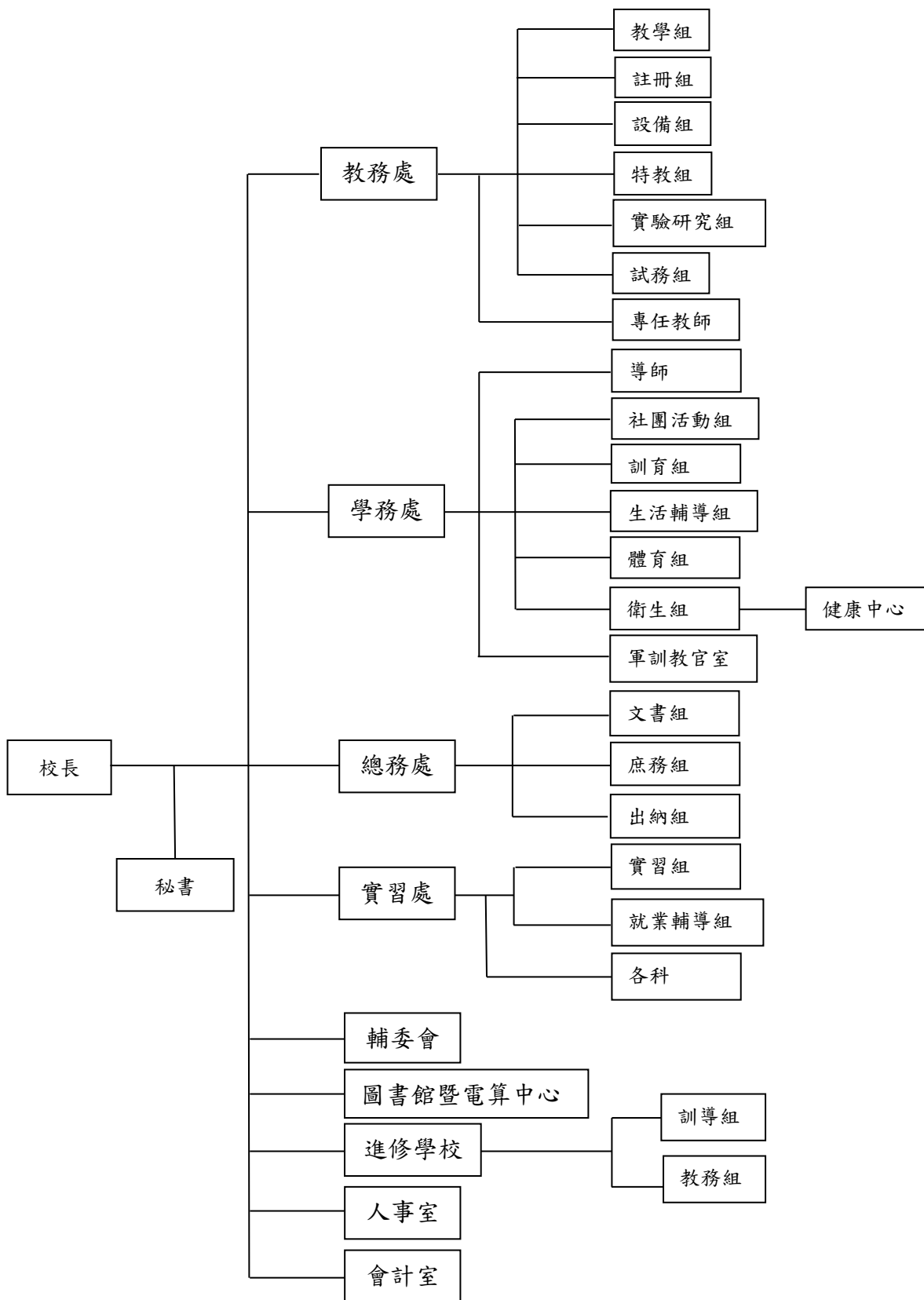
## (一) 高中

### 新北市 XX 高級中等學校組織圖



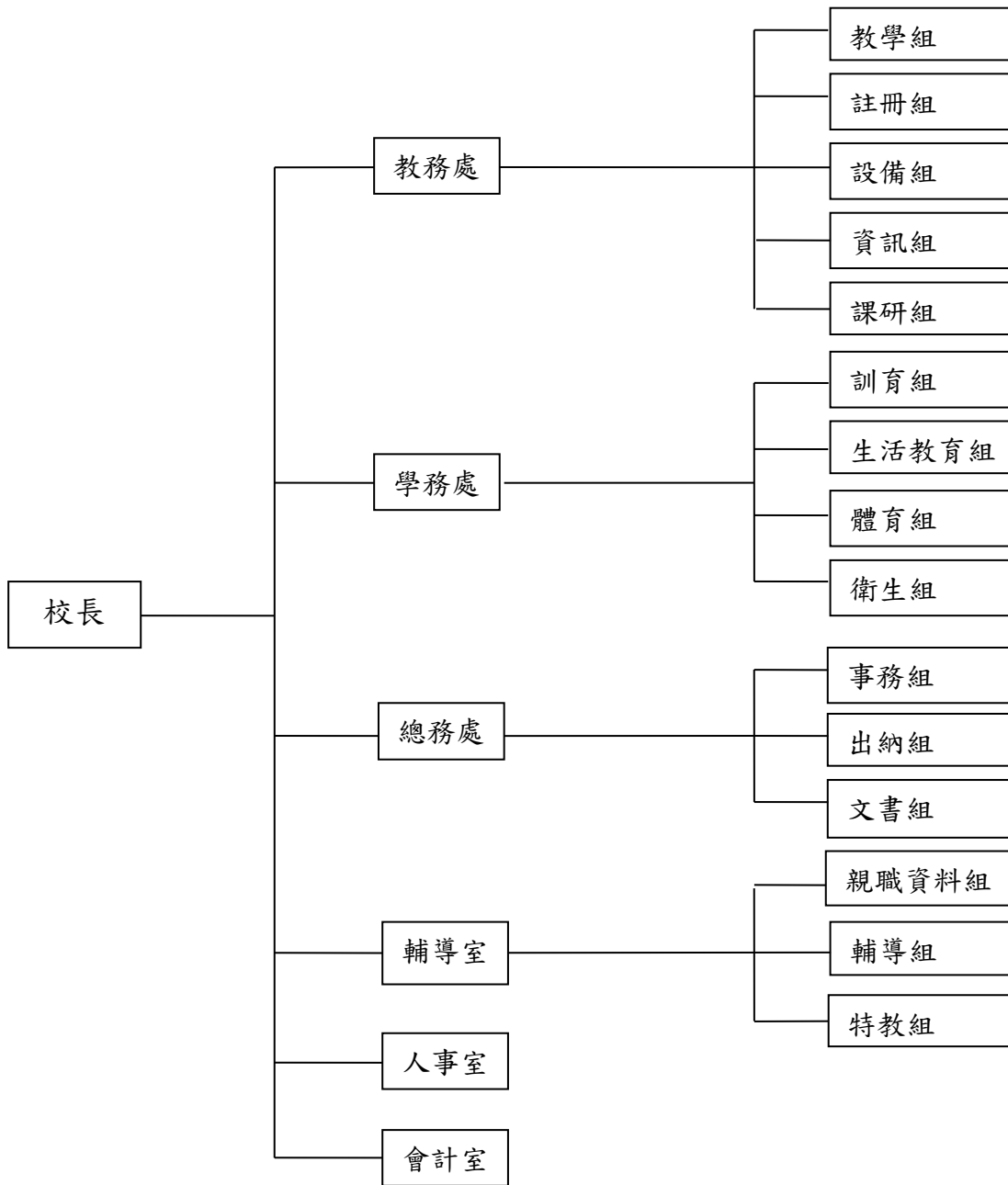
(二)高職

新北市立 XX 高級 XX 職業學校組織圖



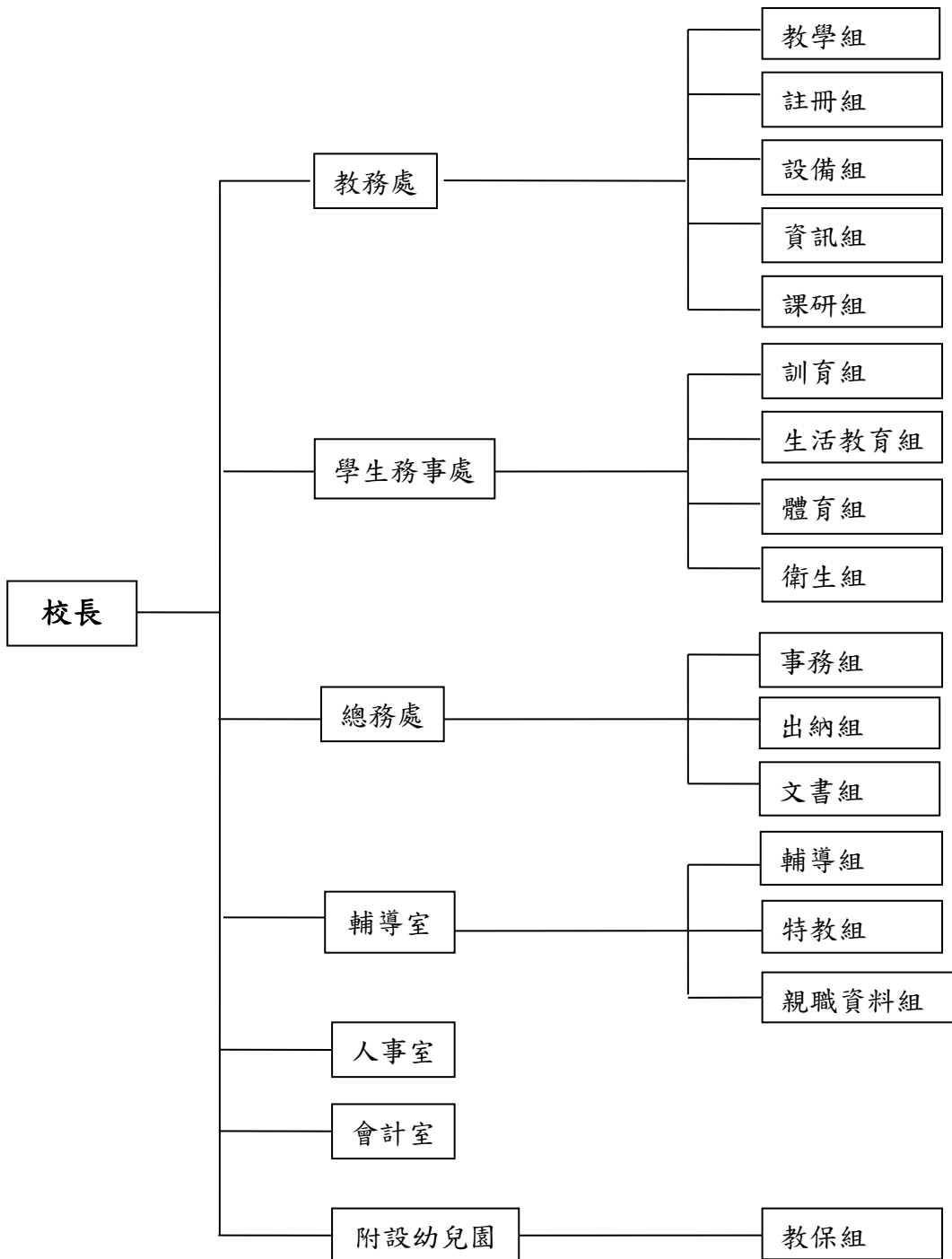
(三)國中

新北市立 XX 國民中學組織圖



(四)國小

新北市 XX 區 XX 國民小學組織圖



(五)幼兒園

新北市立 XX 幼兒園組織圖

