

國立玉里高級中學內部控制制度實施方案

100.11.01 行政會報通過

一、目的：本校為落實內控機制，發揮內控效能，依法行政及展現廉能肅貪之決心，制定本校內部控制實施方案。

二、依據：

1. 係依據教育部 100.3.23 臺會(四)字第 1000040629 號函轉行政院 100.2.1 院授主信字第 1000000683 號函辦理設置。

2. 本要點係依據本校「國立玉里高級中學健全內部控制專案小組作業要點」辦理。

三、前項實施工作分為平時實施與定期查核兩種，平時實施由各單位自行規定時間，定期查核應於教育部規定期限內辦理完成。

四、本小組各單位工作分配表：

辦 理 項 目	承辦單位	協 助 單 位	備 註
(一)應建立並維持有效之內控機制，由機關首長督促內部各單位設計及執行，並不定期舉辦內控教育宣導，以落實內控機制。	秘書	人事室、會計室、教官室、教務處、學生事務處、實習輔導處、總務處、輔導室、圖書館、	
(二)應落實預算編製，一切收支應循預算程序辦理，並切實依計畫及相關規定執行與撥款。	會計室	秘書、人事室、教官室、教務處、學生事務處、實習輔導處、總務處、輔導室、圖書館、	
(三)應定期或不定期進行現金及財務查核，加強銀行或公庫對帳單、收支單據及其他各種憑證原件之控管與核對，建立一切收支儘量透過金融機構辦理之機制。	總務處	會計室	
(四)應落實會計審核，帳目日清月結，隨時清理及勾稽。	會計室	出納組	
(五)各項採購應切實依政府採購法及其相關子法規定辦理，做到資訊透明化，公平、公開之採購要求。	總務處	秘書、人事室、教官室、教務處、學生事務處、實習輔導處、總務處、輔導室、圖書館、	
(六)應加強財產之管理及運用，使資源得以做最有效及最適當配置。有關珍貴動產不動產之管理應切實按「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。	總務處	秘書、人事室、會計室、教官室、教務處、學生事務處、實習輔導處、輔導室、圖書館、	

辦 理 項 目	承辦單位	協 助 單 位	備 註
(七)應隨時注意財務、出納、採購人員之操守及行為，如發現異常者應即採取必要之措施，並制定且定期辦理上述人員之職期輪調、職務輪換及貫徹休假代理機制及制度。	人事室	秘書、總務處	
(八)應針對不法、不當行為，建立事前及時反應機制，上級或主管機關於接獲反應時，應即妥為處理，適時導正。	人事室	秘書、總務處	

五、本方案經行政會報通過後實施，修正時亦同。