國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行評估表 105 年度

自行評估單位:人事室

作業類別(項目):EH04人事薪給系統跨職能整合作業 評估日期:___年__月__日

##估重點	評估重點	自行評估情形			
 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)本項作業內容設計,能有效控管風險。 二、人事費-新給作業(執行面) (一)是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料,確實通知出納組及會計室。 (二)是否審核公保、全民健保(公保身分)、退無基資之相當性及加、退保日期之正確性。 (三)是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金,以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明,與原簽案金額是否相符,並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金之繳款證明,與原簽案金額是否相符,並交叉以對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金、統無誤後,送會計室辦理核銷。 結論/黨採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下: 		符合	未符合	不適用	評估情形說明
作是否與規定相符。 (二)本項作業內容設計,能有效控管風險。 二、人事費-薪給作業(執行面) (一)是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料,確實通知出納組及會計室。 (二)是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金,人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。 (三)是否核務實資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金,以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之総款證明,與原簽案金額是否相符,並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無談後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下:	一、作業流程設計有效性(設計面)				
(二)本項作業內容設計,能有效控管風險。 二、人事費-薪給作業(執行面) (一)是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料,確實通知出納組及會計室。 (二)是否審核公保、全民健保(公保身分)、退極基金,人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。 (三)是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退極基金、離職儲金,以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退極基金及離職储金之繳款證明,與原簽案金額是否相符,並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退極基金及離職储金系統無誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下:	(一)作業程序說明表及作業流程圖之製				
險。 二、人事費-薪給作業(執行面) (一)是否隨時將人員動態以派令或異動 通知單等資料,確實通知出納組及 會計室。 (二)是否審核公保、全民健保(公保身 分)、退撫基金,人員加保薪(等) 級與所支薪資之相當性及加、退保 日期之正確性。 (三)是否按名審核薪資清冊所列受領人 職稱、姓名、等級、薪資、公保、 全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金,以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款 證明,與原簽案金額是否相符,並 交叉比對薪資清冊人員之資料與 公保、退撫基金及離職儲金系統無 誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採 行改善措施如下:	作是否與規定相符。				
 二、人事費-薪給作業(執行面) (一)是否隨時將人員動態以派令或異動 通知單等資料,確實通知出納組及 會計室。 (二)是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保 日期之正確性。 (三)是否按名審核薪資清冊所列受領人 職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職储金,以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職储金之繳款證明,與原簽案金額是否相符,並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職储金系統無談後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。□經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下: 	(二)本項作業內容設計,能有效控管風				
 (一)是否隨時將人員動態以派令或異動 通知單等資料,確實通知出納組及 會計室。 (二)是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金,人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保 日期之正確性。 (三)是否按名審核新資清冊所列受領人 職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金,以及出納組每月製作薪 資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款 證明,與原簽案金額是否相符,並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無 誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下: 	險。				
通知單等資料,確實通知出納組及會計室。 (二)是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金,人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。 (三)是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金,以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明,與原簽案金額是否相符,並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下:	二、人事費-薪給作業(執行面)				
會計室。 (二)是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金,人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。 (三)是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職储金,以及出納組確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職储金之繳款證明,與原簽案金額是否相符,並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職储金系統無誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下:	(一)是否隨時將人員動態以派令或異動				
 (二)是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金,人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。 (三)是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金,以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明,與原簽案金額是否相符,並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經检查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下: 	通知單等資料,確實通知出納組及				
分)、退撫基金,人員加保薪(等) 級與所支薪資之相當性及加、退保 日期之正確性。 (三)是否按名審核薪資清冊所列受領人 職稱、姓名、等級、薪資、公保、 全民健保(公保身分)、退撫基金、 離職儲金,以及出納組每月製作薪 資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款 證明,與原簽案金額是否相符,並 交叉比對薪資清冊人員之資料與 公保、退撫基金及離職儲金系統無 誤後,送會計室辦理核銷。	會計室。				
級與所支薪資之相當性及加、退保 日期之正確性。 (三)是否按名審核薪資清冊所列受領人 職稱、姓名、等級、薪資、公保、 全民健保(公保身分)、退撫基金、 離職储金,以及出納組每月製作薪 資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身 分)、退撫基金及離職储金之繳款 證明,與原簽案金額是否相符,並 交叉比對薪資清冊人員之資料與 公保、退撫基金及離職储金系統無 誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採 行改善措施如下:	(二)是否審核公保、全民健保(公保身				
日期之正確性。 (三)是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職储金,以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職储金之繳款證明,與原簽案金額是否相符,並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職储金系統無誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下:	分)、退撫基金,人員加保薪(等)				
 (三)是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金,以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之缴款證明,與原簽案金額是否相符,並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。□經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下: 	級與所支薪資之相當性及加、退保				
職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金,以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之缴款證明,與原簽案金額是否相符,並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後,送會計室辦理核銷。	日期之正確性。				
全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金,以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明,與原簽案金額是否相符,並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施:	(三)是否按名審核薪資清冊所列受領人				
離職儲金,以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明,與原簽案金額是否相符,並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下:	職稱、姓名、等級、薪資、公保、				
資差異分析表等之正確性。 (四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明,與原簽案金額是否相符,並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下:	全民健保(公保身分)、退撫基金、				
(四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明,與原簽案金額是否相符,並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下:	離職儲金,以及出納組每月製作薪				
分)、退撫基金及離職儲金之繳款 證明,與原簽案金額是否相符,並 交叉比對薪資清冊人員之資料與 公保、退撫基金及離職儲金系統無 誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採 行改善措施如下:	資差異分析表等之正確性。				
證明,與原簽案金額是否相符,並 交叉比對薪資清冊人員之資料與 公保、退撫基金及離職儲金系統無 誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採 行改善措施如下:	(四)是否核對公保、全民健保(公保身				
交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下:	分)、退撫基金及離職儲金之繳款				
公保、退撫基金及離職儲金系統無 誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採 行改善措施如下:	證明,與原簽案金額是否相符,並				
誤後,送會計室辦理核銷。 結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下:	交叉比對薪資清冊人員之資料與				
結論/需採行之改善措施:□經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。□經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下:	公保、退撫基金及離職儲金系統無				
□經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採 行改善措施如下:	誤後,送會計室辦理核銷。				
□經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採 行改善措施如下:					
□經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採 行改善措施如下:	結論/需採行之改善措施:				
行改善措施如下:					
	□經檢查結果,本作業類別(項目)之內部	部控制制	度設計及執	九行,部分	項目未符合,擬採
填表人: 複核: 單位主管:	行改善措施如下:				
填表人: 複核: 單位主管:					
填表人:					
填表人: 複核: 單位主管:					
填表人: 單位主管:					
	填表人: 複核:	單	位主管:		