

財團法人臺灣更生保護會 112 年度內部控制及稽核計畫

稽核期間：112 年○○月○○日至 112 年○○月○○日

受核單位：財團法人臺灣更生保護會○○分會

稽核日期：112 年 月 日

人事事項稽核表								
稽核重點	稽核情形						部分落實/ 未落實情形 說明	改善措施/ 興革建議
		落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
一、 任免	工作人員之進用及升遷，是否符合工作人員工作規則第 4 條至第 13 條各該職務之進用條件？（總會適用）							
	是否隨時將人員動態以僱用令或聘僱函確實通知當事人，並會辦出納單位及會計單位？（總會適用）							
	人員之聘用或解聘，是否報請法務部備查？（總會適用）							
二、 差勤	差假是否分別於本會人力資源管理系統填載公出申請單、出差申請單或請假申請單，由權責主管核准？							
	年度特別休假核予之日數，是否符合工作人員工作規則第 33 條規定？（總會適用）							
	工作人員是否每年 1 月 1 日至 12 月 31 日之期間行使特別休假之權利？							
	工作人員請假之事由與天數是否遵守工作人員工作規則辦理？							
三、 考核	工作人員之平時考核及年終考核之辦理方式，是否按時辦理並符合陳核規定？							

	工作人員之年終考核，是否依規定於年度終了後 1 個月內，按工作、品德、學識及才能等四項配分評定之。任職不滿一年而已達六個月者，是否另予考核。						
四、獎懲	工作人員之平時考核，績效優良者，是否依規定予以記功、嘉獎等獎勵？						
	工作人員之平時考核，表現不良者，是否依規定予以記過、申誡等懲處？						
	工作人員之平時考核，是否依規定核給分數，於年終考核時，併入計算，功過互相抵銷？						
五、薪資	是否按名冊審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、職等級、薪資之正確性？ (總會適用)						
	是否核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與每月薪俸表資料確實相符?(總會適用)						
	是否審核健保、勞保、勞退，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？(總會適用)						
	是否核對健保、勞保、勞退之繳款證明，與每月薪俸表資料無誤？(總會適用)						
管理事項稽核表							
稽核重點		稽核情形				部分落實/ 未落實情形 說明	改善措施/ 興革建議
		落實	部分落實	未落實	未發生		
一、組織	董事及監察人任期未屆滿前，如有辭職、死亡、不適任、因故無法執行職務或機						

	關、團體代表職務異動時，是否報請法務部另行遴聘適當人員補足原任期？(總會適用)						
	董事會會議是否一年召開二次以上？(總會適用)						
	本會董事會、臨時董事會，常務董事會議決議事項，是否陳報法務部？ (總會適用)						
二、 執掌	創業貸款年度工作計畫目標值之達成率是否達成？						
	輔導就業年度工作計畫目標值之達成率是否達成？						
	認輔年度工作計畫目標值之達成率是否達成？						
	毒品更生人社區處遇核心案件年度工作計畫目標值之達成率是否達成？						
	辦理更生人家庭支持及援助家庭服務方案，目標值之達成率是否達成？						
	分會於契約存續期間內，對於安置處所及受轉介安置之更生人至少每月應實地查訪一次，並分別製作處所查訪紀錄及個案訪視紀錄。						
	總會應實地瞭解分會管理安置處所運作情形。(至少每2年1次)(總會適用)						
	公文處理時程，應檢查有無逾期公文 一般公文 1. 最速件：一日。 2. 速件：三日。 3. 普通件：六日。						
	屆滿保存期限之檔案，適時辦理銷毀。銷毀之檔案，有無簽報董事長核准後銷毀；						

	至於分會應由主任委員核准，並報總會核定後銷毀。							
三、安全維護	是否依志願服務法第 16 條為志工(主任/副主任/更生輔導員)辦理意外事故保險?							
	房屋會產是否投保火災險?							
四、利益迴避	與採購、人事有關之事項，是否有涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，而未行迴避之情事?							
財務事項稽核表								
稽核重點		稽核情形				部分落實/ 未落實情形 說明	改善措施/ 興革建議	
		落實	部分落實	未落實	未發生			不適用
一、採購	運用自有經費一萬元以上，未滿一百萬元，需求單位或總務單位有無招商三家以上廠商估價?							
	採購金額一百萬元以上，總務單位有無訂定招標須知等文件經並簽准後辦理公告招商程序。							
	自有經費採購或請購(修繕)，是否有依辦理採購修繕及零用金撥支核銷作業要點程序?							
	如接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，是否依政府採購法之相關規定辦理?							
二、出納	零用金及庫存現金是否存放於保險櫃(箱)?							

零用金每張請領單據是否未超過1萬元？							
每次撥補零用金同一家廠商請領款項加總是否未逾一萬元。							
以零用金支付單據是否加蓋「零用金付訖」及日期圖章，以防重複請領？							
會計人員應不定期查對零用金餘額及與尚未核銷單據的合計數是否與借支的零用金總額相符，有無被挪用、短缺或私人墊支情形？							
支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性？							
零用金視支應狀況於墊付達零用金總額二分之一以上時，是否辦理核銷領款補充零用金？							
存取款等出納工作是否由專人負責，以確保存款收付安全及健全內部財務控管機制？							
捐助收據應依日期開出單據，存根聯及作廢之全部四聯式捐助收據，依連續序號留存並造冊備查。							
作廢及未使用之捐助收據，請加蓋作廢章且將單據鑽孔或截角方式辦理作廢。							
接受捐助款或物品是否均依規定辦理入帳及開立收據？							
租金收入是否每筆開立發票？							
依規定每年單月份15日前申報租金營業稅？							

三、 財產 管理	年度終了時，是否編具財產目錄及財產增減結存表，報請法務部備查？						
	財產取得或減損時，是否由經辦單位按驗收或核定日期填造財產增減單？						
	對於各分會管理財產之保管、使用、收益及處分情形，總會有無每年至少檢查一次，或派員檢查。（總會適用）						
	對於出租案租期逾八年者，有無訂定書面契約及辦理公證，並經董事會決議後辦理。						
	財產是否以本會名義登記或專戶儲存？						
	除法律另有規定外，財產是否未存放或貸與董事、其他個人或非金融機構？且未有分配盈餘之行為？						
四、 會計	詳細核對庫存現金月報表帳面結存與銀行存款金額是否正確？						
	詳細核對銀行存款差額解釋表之內容是否正確？						
	是否於月份終了後 15 日內彙整編造會計報表送總會？（分會適用）						
	是否於月份終了後 25 日內彙整編造會計報告送法務部？（總會適用）						
	分會是否編列工作計畫並依預計時間報會審查？						
	是否於每年年度結束前，依據次年度之工作計畫編列預算，提經董事會通過後，						

於7月31日前報請法務部備查？（總會適用）							
是否於年度結束後，編製上年度收支決算，提經董事會審定並送請監察人查核後，於4月15日前報請法務部備查？（總會適用）							

填表人	代理副執行長	執行長	顧問	董事長
-----	--------	-----	----	-----

註：稽核結果於稽核情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有稽核重點所規範之業務，但稽核期間未發生，致無法稽核者；「不適用」係指稽核期間法令規定或作法已修正，但稽核重點未及配合修正者，或無稽核重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或稽核重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。