

檔 號：

保存年限：

新北市政府 函

地址：22001新北市板橋區中山路1段161號17樓

承辦人：黃玉珍

電話：本市境內1999、(02)29603456 分機8768

傳真：(02)29601981

電子信箱：AJ6663@ms.ntpc.gov.tw

受文者：新北市政府教育局

發文日期：中華民國102年1月10日

發文字號：北府主五字第1021067131號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如主旨（請至附件下載區(http://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc_sodatt/)
下載檔案，共有13個附件，驗證碼：000SG6GCQ）

主旨：檢送本府內部控制重大違失案例計13則，請參考並轉知所屬，請查照。

說明：

- 一、為有效建立本府內部控制制度並預防同類型錯誤或弊端再次發生，經彙整監察院糾正(彈劾)案、法務部廉政署新聞稿、審計處審核通知、本府主計處專案查核報告及媒體報導等有關本府內部控制重大違失案例計13則，並依各相關機關提供之檢討改進措施、控制重點及相關法令規定彙整完成。
- 二、旨揭案例另置於本府主計處網站之內部控制專區(http://www.bas.ntpc.gov.tw/_file/1528/SG/48873/D.html)，請自行下載參採。

正本：新北市政府各一級機關暨區公所

副本：

交換戳記
102/01/10 16:47

魏珮如

教育局



1021074033

(2013/01/11)

新北市政府內部控制違失案例彙整表

<p>內部控制違失案例 01</p>	<p>溢發退休(職)人員三節慰問金</p>
<p>違失案情簡述</p>	<p>依「退休人員照護事項」規定之退休人員照護適用範圍係退休(職)人員(含政務人員)退休時年滿 60 歲或任職滿 25 年年滿 55 歲者或未具工作能力之退休(職)人員始予以照護。經審計處查核發現○○等 5 個公所對未滿 55 歲之退休(職)人員核發三節慰問金, 綜計溢發人員 10 人, 溢發金額 8 萬 8,000 元, 顯示三節慰問金申領審核作業未盡覈實。</p>
<p>檢討改進措施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 99 年 12 月 23 日北府人四字第 0991239238 號函已函請各機關學校確實依相關規定發放三節慰問金在案。 二、 上開作業之缺失已列入人事業務宣導之重點及教育訓練。 三、 各機關已使用行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)開發之人力資源管理資訊(WebHR)系統辦理發放作業, 且透過退撫資料至銓敘業務網路作業系統辦理查驗作業。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 人事單位應確實審核三節慰問金發給對象之申領資格是否符合法令規定之發放要件。 二、 機關發放退休人員三節慰問金時, 人事單位應確實辦理查核作業, 對於死亡(含宣告)、照護要件資格、登錄名籍資料等應予以查驗, 以維護公庫及當事人之權益。 三、 依直轄市及縣(市)單位預算執行要點規定, 各機關有關員工待遇、福利、獎金、加班值班費、兼職費及國內外出差旅費等給與事項, 應由各相關權責單位依照「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」嚴格審核, 其執行標準並應依有關規定辦理。 四、 各權責單位應依上開分工表辦理下列事項:

新北市政府內部控制違失案例彙整表

	<p>(一) 總務或清冊編製單位：依人事或相關單位提供之資料編製清冊，發放時，應通知當事人。</p> <p>(二) 人事單位：按名冊審核獎金之合法性及正確性。</p> <p>(三) 會計單位：審核預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、金額乘算及加總之正確性。</p>
<p>相關法令規定</p>	<p>一、 退休人員照護事項</p> <p>二、 公務人員遺族照護辦法</p> <p>三、 直轄市及縣(市)單位預算執行要點</p> <p>四、 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>五、 公務人員退撫給與定期發放作業要點</p> <p>六、 行政院人事行政總處 90 年 1 月 16 日九十局給字第 210226 號函</p> <p>七、 行政院 89 年 11 月 30 日 (89) 台人政給字第 211191 號函</p>
<p>相關業務</p>	<p>人事業務</p>
<p>資料來源</p>	<p>審計部新北市審計處審核通知</p>

新北市政府內部控制違失案例彙整表

內部控制違失案例 02	里長與廠商共同詐領村里工作費
違失案情簡述	里長與特定廠商勾結，承攬○○區各里之溝渠疏通、溝蓋整修、社區清潔、綠美化工作等工程，詎其等並未確實施作，利用變造之工程照片及不實單據，陳報不實完工資料，報請○○區公所核銷村里工作費，影響村里排水、清潔、美化等居住品質。
檢討改進措施	<ul style="list-style-type: none"> 一、 修訂「新北市政府里基層工作經費督導實施要點」，由區公所依採購法等相關規定辦理採購。 二、 區公所對各里辦公處舉辦相關法令宣導與研習。 三、 透過開口契約及共同供應契約方式採購，以避免有勾結或浮報價格之情事。
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、 區公所應確實審核里辦公處所提報之計畫，並應隨時主動督導查核各里辦公處執行情形。 二、 里基層工作經費之各實施細目金額在 1 萬元以上者，應由區公所依政府採購法等相關規定辦理，不得有意圖規避政府採購法之相關規定。 三、 里基層工作經費，單一施作標的全年動支經費逾 10 萬元之採購均須依政府採購法辦理招標。 四、 業務單位於各項計畫施作期間應不定期派員查核施作情形，並確實驗收，將驗收過程詳實記載於驗收紀錄。 五、 監辦單位應嚴謹執行實地監視或以書面審核驗收程序。 六、 會計單位審核相關清冊文件是否經權責單位核章及檢附文件、單據是否符合規定。 七、 本府民政局得組成查核小組，不定期至區公所及各里辦公處查核。 八、 應加強宣導預算支用之財務責任，增進經費報支規定之瞭解，並對財務風險較高事項（如採購、財產管理等作業），建立積極有效的管控機制。

新北市政府內部控制違失案例彙整表

相關法令規定	一、 政府採購法 二、 新北市政府里基層工作經費督導實施要點 三、 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 2~4 條及第 7 條 四、 內部審核處理準則第 15~17 條、第 23~29 條 五、 支出憑證處理要點第 3~7 點
相關業務	採購業務、民政業務、會計業務、政風業務
資料來源	法務部廉政署新聞稿

新北市政府內部控制違失案例彙整表

內部控制違失案例 03	○○醫院溢發獎勵金
違失案情簡述	○○醫院因備抵醫療折讓提列不足、部分影響獎勵金計算之因素於調整時(如審計處修正相關收入、支出科目或帳務調整),未一併調整獎勵金及未穩健估計應扣減項目(如折舊、年終獎金及考績獎金等)致 94 年度及 96 年度獎勵金溢發。
檢討改進措施	<p>一、 本府○○局於 100 年 8 月召開「新北市立○○醫院溢發獎勵金及管控催收機制會議」,決議應清查提列相關備抵醫療折讓所涉及之行政疏失,並依實移請該院考績委員會審議。</p> <p>二、 依實際健保核減率估計備抵醫療折讓,避免因提列不足致溢發獎勵金。</p> <p>三、 每半年檢討備抵醫療折讓比率,並報主管機關核定。</p> <p>四、 每季追蹤醫院溢發獎勵金追繳進度。</p>
控制重點	<p>一、 醫院相關單位估計備抵醫療折讓時之計算參考資料應評估是否客觀穩健,並應將參考資料檢附於記帳憑證後。</p> <p>二、 醫院應訂定備抵醫療呆帳評核機制,並應依實際健保核減率估計備抵醫療折讓。</p> <p>三、 醫院應每半年檢討備抵醫療折讓比率,並報主管機關核定。</p> <p>四、 折舊、年終獎金及考績獎金等應按月如數攤提,以免影響每月獎勵金核發金額正確性。</p> <p>五、 若因審計處修正相關收入、支出科目或帳務調整等原因調整以前年度損益時,應一併調整獎勵金。</p> <p>六、 依據「全民健康保險醫事服務機構醫療服務審查辦法」第 6 條規定,健保醫療點數須自申報日 2 年後始確定給付,會計室於 2 年後結算相關健保帳務,並製作獎勵金結算明細表,經院長核章後簽會相關科室辦理獎勵金補發(收回)</p>

新北市政府內部控制違失案例彙整表

	事宜。故醫療事務室應定期與會計單位核對欲結清年度獎勵金之應收帳款餘額，確認備抵醫療呆帳及備抵醫療折讓是否仍有不足。
相關法令規定	新北市政府○○局醫療作業基金會計制度
相關業務	會計業務、衛生單位業務
資料來源	新北市政府主計處專案查核報告

新北市政府內部控制違失案例彙整表

<p>內部控制違失案例 04</p>	<p>醫療器材採購弊案</p>
<p>違失案情簡述</p>	<p>○○醫院醫師涉嫌收受賄賂(新北、台北 4 家醫院 4 項標案),致醫療器材廠商以圍標方式不法取得高單價醫療器材標案。</p>
<p>檢討改進措施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 針對新儀器預算編列、購置、驗收及儀器維修保養預算編列、維修保養、使用頻率填報與儀器報廢等作業制訂相關標準作業流程並建立內部審查機制。 二、 加強宣導醫院治理、採購人員倫理準則觀念及本府員工廉政倫理規範，以建立採購人員正確敬業服務態度，並遵守相關法令規範。 三、 成立「專職醫工組」，負責規格訪查，並召開「衛材暨醫療儀器審查委員會」會議，審查院內各衛材、儀器規格及價格之合理性，並增聘 3 名外聘專家，協助審查購置醫療儀器規格，以加強外部審查機制。 四、 主管機關成立「市立醫院採購稽核小組」每年定期於第一、三季抽審採購案件，並於第二、四季辦理採購相關教育訓練。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 設備新增或汰換應恪遵「政府採購法」，對廠商不得為無正當理由之差別待遇與限制，並應給予廠商平等之採購競爭機會及注意採購契約之公平合理性。 二、 開標時，應確認廠商資料是否等同或優於招標規格。 三、 應依相關標準作業流程確實執行內外部審查機制。 四、 「市立醫院採購稽核小組」應落實抽審採購案件。

新北市政府內部控制違失案例彙整表

相關法令規定	政府採購法
相關業務	採購業務、政風業務、衛生單位業務
資料來源	新聞報導

新北市政府內部控制違失案例彙整表

<p>內部控制違失案例 05</p>	<p>○○醫院醫師詐領健保給付及醫事人員獎勵金案</p>
<p>違失案情簡述</p>	<p>○○醫院未依規定督導所屬醫事人員病歷製作，致○○醫師涉嫌利用施行麻醉手術之機會，以執行低價「脊髓麻醉」手術，謊報執行高價「硬脊膜外麻醉」手術之方式，詐領健保給付及醫事人員獎勵金。</p>
<p>檢討改進措施</p>	<p>一、於手術前(Time-out)確實告知其他醫療人員該手術之麻醉方式，確實於相關病歷上作正確記錄，並審慎核對確認。</p> <p>二、麻醉科增加專責管理批價審核、加強落實藥品及衛材之清點，並加強宣導麻醉紀錄必須按實申報並正確輸入。</p> <p>三、醫療事務室增加後端病歷之稽核。</p> <p>四、該院違反醫療法部分已遭行政處分，另醫師違反醫師法第 25 條第 5 款規定（業務上不正當行為：虛報健保費用）待移付醫師懲戒委員會懲戒。</p> <p>五、加強宣導醫事人員確實遵守醫療法相關規定及員工廉政倫理規範。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、麻醉科人員應確實清點藥品及衛材。</p> <p>二、麻醉科人員應正確輸入麻醉紀錄並按實申報。</p> <p>三、醫療事務室應確實稽核後端病歷。</p> <p>四、衛材單、藥品明細等醫療紀錄登載之衛材使用數量、品名、種類，應與醫師執行業務時於病歷、術前評估、醫療記錄及恢復室記錄單等使用之衛材數量、品名、種類相符。</p>
<p>相關法令規定</p>	<p>一、醫療法第 67、68、102 及 107 條</p> <p>二、醫師法第 12 及 25 條</p>
<p>相關業務</p>	<p>政風業務、衛生單位業務</p>
<p>資料來源</p>	<p>法務部廉政署新聞稿</p>

新北市政府內部控制違失案例彙整表

<p>內部控制違失案例 06</p>	<p>員警集體詐領保險金案</p>
<p>違失案情簡述</p>	<p>數名員警勾結保險公司人員並利用職務上之機會，憑空編造不實之車禍事故資料，並偽造醫療機構之診斷證明書、就醫紀錄收費單據，再串通交通分隊或派出所員警偽造不實之交通事故證明單、員警工作紀錄簿後，向保險公司詐領強制汽車責任險與任意險之保險金給付。</p>
<p>檢討改進措施</p>	<p>一、增訂各分局受理保險公司申請閱覽或提供道路交通事故證明文件之作業方式：</p> <p>(一) 現場報案事故：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保險公司人員為辦理交通事故理賠案件，需參閱該局交通事故處理有關資料時，可持公司證(函)件向處理之分局分駐(派出)所、交通分隊洽閱。 2. 各分局分駐(派出)所、交通分隊受理保險公司人員洽閱，應設簿登記其保險公司名稱、洽詢人員姓名及查詢案件等資料備查，並提供閱覽必要資訊(如事故現場圖、事故現場相片、事故發生概況暨處理摘要、當事人酒精測定紀錄表)。 <p>(二) 事後報案事故：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各分局分駐(派出)所、交通分隊受理事後報案事故，應派員至現場進行測繪、照相、勘查蒐證，並依規定製作事故卷宗陳報，惟不得發給當事人相關處理證明文件資料(當事人登記聯單、現場圖、相片等)。 2. 保險公司對事後報案之案件如有保險理賠相關疑義，應以公司名義正式函文向處理之警察分局提出申請，受理之分局核准後，應提供

新北市政府內部控制違失案例彙整表

	<p>閱覽必要資訊(如事故現場圖、事故現場相片、事故發生概況暨處理摘要、當事人酒精測定紀錄表)。</p> <p>3. 上述交通事故資料之閱覽，應在辦公處所為之，不得攜出或塗改增刪，現場照片部分，受理之單位得以複印或備份方式交付，提供資料所需費用由申請人負擔。</p> <p>二、「員警工作紀錄簿」係登載勤務工作項目內容，屬單位內部資料，非屬交通事故證明文件，嚴禁對外提供保險公司閱覽、複印或備份，以防止假造紀錄。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、各單位主管應確實查核「工作紀錄簿、受理各類報案紀錄表、民眾查詢交通事故處理進度登記簿」等道路交通事故資料及相關簿冊，並列為各級督導人員督導重點。</p> <p>二、各分局應依受理保險公司申請閱覽或提供道路交通事故證明文件之作業方式確實辦理。</p> <p>三、「員警工作紀錄簿」應由專人管理，嚴禁對外提供保險公司閱覽、複印或備份。</p>
<p>相關法令規定</p>	<p>一、貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 5 款對於違背職務之行為期約收受賄賂罪</p> <p>二、貪污治罪條例第 6 條第 1 項第 4 款對於主管之事務，明知違背法律，利用職務機會而圖他人不法之利益罪</p> <p>三、刑法第 216 條、第 211 條行使偽造公文書罪</p> <p>四、刑法第 213 條公文書登載不實罪</p> <p>五、刑法第 217 條盜用印章罪</p> <p>六、刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪</p>
<p>相關業務</p>	<p>政風業務</p>
<p>資料來源</p>	<p>法務部廉政署新聞稿</p>

新北市政府內部控制違失案例彙整表

<p>內部控制違失案例 07</p>	<p>○○分局出納人員不法挪用公款</p>
<p>違失案情簡述</p>	<p>○○分局出納○姓巡佐自 96 年起因個人理財不當，利用職務上經手○○分局與臺灣銀行○○分行間之各項憑證、文書與款項之機會，於支付公款時挪用公款 3,318 萬 9,248 元。其中 1,960 萬 3,600 元係用以彌補前面挪用金額，另 1,358 萬 5,648 元為侵佔金額，用於交割股款或其他花用。</p> <p>其詐取財物之方式係以偽造銀行表單(整批匯款明細清單、團體戶存款單等)、電磁紀錄及偽造銀行經辦收付章戳、分局單位主管與分局長職章之方式侵占員警薪資、超勤加班費、休假旅遊補助費及各種刑案獎金等公款。</p>
<p>檢討改進措施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 加強查對透過薪資存款戶撥付給個人之款項，避免類此情事發生。 二、 由本府出納主管機關與公庫銀行，研商透過修改設計相關系統，以防止電磁紀錄被出納人員蓄意竄改。 三、 本府主計處已責請主管機關會計室落實內部審核及內控機制。 四、 主管機關加強定期或不定期派員查核各分局(大隊)帳務，並請分局督察室加強出納人員之管考、職務輪調及代理制度。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 薪資及獎金等透過薪資存款戶撥付個人之款項，其銀行表單(整批匯款明細清單、團體戶存款單等)金額應與電磁紀錄一致；其銀行表單內容(人名、帳號、金額等)每份應一致。 二、 應加強辦理出納管理人員之職期輪調、職務輪換及貫徹休假代理機制及制度。
<p>相關法令規定</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 貪污治罪條例第 5 條 二、 中華民國刑法第 210、213、216 條 三、 會計法第 95~103 條 四、 內部審核處理準則第 14 點

新北市政府內部控制違失案例彙整表

	五、 出納管理手冊第 4、7 點
相關業務	出納業務、政風業務
資料來源	新聞報導

新北市政府內部控制違失案例彙整表

<p>內部控制違失案例 08</p>	<p>○○局人員索賄，圖利特定殯葬業者</p>
<p>違失案情簡述</p>	<p>○○局人員於接獲民眾車禍、自殺等案件，私下通知特定殯葬業者到場處理，讓業者優先取得民眾死亡資訊。業者若因而取得承攬業務，則交付通報之人員現金報酬、飲宴招待或饋贈禮品等方式作為對價。</p>
<p>檢討改進措施</p>	<p>一、 嚴格要求承辦人員恪遵相關標準作業流程，並加強主管定期或不定期之管理稽核。</p> <p>二、 加強宣導法紀觀念，要求各單位主管利用各項集會場所，以實際案例配合法律常識施教，提升守法觀念。</p> <p>三、 針對違法(紀)相關人員及直屬主管進行行政處分，並立即調離原職務，以警惕同仁避免再犯，並請主管加強督導。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 承辦處理意外事件或不明原因死亡無名(主)屍體時，應依據○○局處理意外事件或不明原因死亡無名(主)屍體標準程序處理。</p> <p>二、 政風單位應定期辦理公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務；若有發現違反公務員廉政倫理規範情形，應立即依相關規定議處；如涉及刑事責任者，則應移送司法機關辦理。</p> <p>三、 應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件之登錄，並應適時簽報首長。</p> <p>四、 機關首長及單位主管應加強品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。</p> <p>五、 主管機關應落實督導稽核。</p>
<p>相關法令規定</p>	<p>一、 殯葬管理條例</p> <p>二、 公務員廉政倫理規範第 7 點</p> <p>三、 政府資訊公開法第 18 條第 1 項第 1、2、6 款</p> <p>四、 個人資料保護法</p>

新北市政府內部控制違失案例彙整表

	五、 公務人員服務法
相關業務	政風業務
資料來源	監察院糾正案

新北市政府內部控制違失案例彙整表

<p>內部控制違失案例 09</p>	<p>○○地政事務所辦理鑑界之土地複丈錯誤，造成超過4,500餘萬元之國家賠償損失</p>
<p>違失案情簡述</p>	<p>○○地政事務所於90年至94年間，先後7次針對轄內○○段○○地號土地進行複丈，結果竟均發生錯誤，間接造成民間加油站誤建於計畫道路遭致拆除，不僅嚴重斷傷政府形象，更需承擔超過4,500餘萬元之國家賠償費用。</p>
<p>檢討改進措施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、規定同仁辦理土地複丈案件時，除應落實相關精度規定外，亦須調閱歷年複丈案件、並聯測實地附近可靠界址點，必要時應擴大範圍施測。 二、於97年間編撰「測量錯誤案例解析」詳述各類測量錯誤發生之原因，並進行分析檢討，同時擬訂改進方法。 三、訂立「地籍圖重測6年實施計畫」，自98年起至103年預計辦理共達13萬餘筆土地之地籍圖重測計畫，透過精密儀器與電腦化作業，建立新的地籍測量成果。 四、主管機關擬定自動化數值測量方式數值法辦理圖解區土地複丈執行計畫，並依該計畫擬定「自動化數值測量方式辦理圖解區測量作業研習計畫」。由本府資深測量人員講授，作業系統應用操作，提升測量成果一致性及正確性。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、辦理土地複丈案件時，除應落實相關精度規定外，亦須調閱歷年複丈案件、並聯測實地附近可靠界址點，必要時應擴大範圍施測。 二、應透過落實自我檢查制度、定期實施內業督導及不定期抽查外業測量情形，以建立健全之測量作業查核機制。 三、應透過定期舉辦教育訓練及開闢「經驗分享議程」，以提升測量人員專業素質。 四、測量人員應詳讀「測量錯誤案例解析」專書，透過了解其中詳述之各類錯誤發生原因以避免再次重蹈覆轍。

新北市政府內部控制違失案例彙整表

	五、應以精密儀器與電腦化作業，加速辦理地籍圖重測以健全圖資。
相關法令規定	一、地籍測量實施規則 二、辦理圖解法土地界址鑑定作業注意事項 三、圖解法地籍圖數值化成果辦理土地複丈作業手冊 四、新北市政府○○局對所屬各地政事務所地籍測量業務督導實施要點
相關業務	政風業務、地政單位業務
資料來源	監察院糾正案

新北市政府內部控制違失案例彙整表

<p>內部控制違失案例 10</p>	<p>學校收受營養午餐回扣弊案</p>
<p>違失案情簡述</p>	<p>臺灣板橋地方法院檢察署指揮法務部調查局新北市調查處，會同本府政風處及○○局政風室進行蒐證後，發現部分營養午餐供應廠商涉嫌以行賄或交付回扣方式勾結轄內公立各級學校校長，操縱營養午餐採購案評選結果，得以順利得標。導致廠商壓縮午餐供應品質，因而衍生食品安全衛生危機。</p>
<p>檢討改進措施</p>	<p>一、辦理「校園食品暨午餐安全研討會議」，針對午餐合約、創意回饋等問題，重申學校應依法及依合約處理，合約事項均應與學校學童營養午餐相關等觀念；並持續針對公立各級學校各年度重點採購業務進行健檢清查。</p> <p>二、重新修訂新北市所屬學校中央餐廚服務午餐採購契約書範本及投標須知範本，並於 101 學年度起，調整學校午餐採購方式為群組招標，將 177 所需辦理中央餐廚學校，依地理位置及學生人數，劃分為 56 群組招標，並已於 101 年 9 月開學前，完成各群組採購招標作業。</p> <p>三、另將評選評分表之評分項目「創意回饋」予以刪除，並要求各類項目均須明訂於契約中。</p> <p>四、為使評選機制更加嚴謹，該局已要求各校應秉持公開透明、擴大參與及限制參與資格，辦理 101 學年度午餐採購事宜：</p> <p>(一) 視學生人數酌予考量將評選委員提高為 9-17 人，人選由採購工作小組提出，並報請承辦學校校長核定。</p> <p>(二) 外聘委員佔全體委員二分之一，若有家長代表，應由群組學校推派，且應具有採購相關專門知識。</p> <p>(三) 學校校長及營養師避免擔任他校午餐評選委員。</p> <p>(四) 評選委員名單宜每年更換，避免重複原則。</p>

新北市政府內部控制違失案例彙整表

	<p>(五) 學校午餐群組採購之承辦學校，由群組內學校輪辦。</p> <p>五、 強化學校相關人員法治概念及履約管理知能：</p> <p>(一) 針對採購法規、招標案之流程及細節等進行採購前教育訓練。</p> <p>(二) 落實教育部之建議以每學期至少辦理 1 次法治教育研習為原則，參加研習對象包括校長、主任、午餐執行秘書及營養師等，並將法治教育、學校午餐及相關採購法令分析與實務，納入本(101)年度起各梯次國中及國小候用校長、主任儲訓課程之中。</p>
控制重點	<p>一、 應確實採用新修訂之投標須知範本，並將「創意回饋」予以刪除。</p> <p>二、 採購評選應依規定遴選具採購相關專門知識之評選委員。</p> <p>三、 教育主管機關應強化學校校長及相關人員法治概念及履約管理知能，並應定期或不定期辦理教育訓練(研習)宣導。</p> <p>四、 教育主管機關應對相關貪瀆違紀教職人員依法嚴辦，以有效遏阻不法情事。</p>
相關法令規定	<p>一、 食品衛生管理法</p> <p>二、 採購法</p>
相關業務	採購業務、政風業務、教育業務
資料來源	監察院調查報告

新北市政府內部控制違失案例彙整表

<p>內部控制違失案例 11</p>	<p>○○機關工程科承辦員涉嫌向承包商索賄</p>
<p>違失案情簡述</p>	<p>臺灣板橋地方法院檢察署指揮法務部調查局新北市調查處人員偵查，新北市○○區○○路排水溝改善工程施工不順，該工程承包商為求變更設計、增加工程款，涉嫌於 101 年 7 月 18 日行賄○○局承辦員○○○10 萬元，被檢調人員當場人贓俱獲。</p>
<p>檢討改進措施</p>	<p>一、 加強法紀教育： (一) 透過集會等機會加強宣導有關公務員服務法令「避免與廠商私下不當接觸及資金往來」等風紀事項。 (二) 發放「公務人員廉政服務規範手冊」及「公務人員對刑事偵查之認識與權益」，並定期以舉辦活動或問卷宣導承辦人員確實遵循。 二、 落實內部管理與考核： (一) 加強內部管理，不僅就所轄業務之推動，施政計畫之控管，各級幹部除業務督導外，亦同時強調辦公紀律及生活關懷等多面向管理手段。 (二) 另周知各承辦人員此類違失案例，重申不得涉足不妥當場所、與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸等相關規定外，並揭示日後同仁如再有出入不正當場所之情形，將予以「加重處分」，以懲不法，辦理年終考績（考核或評量）時，列入考評。 (三) 追究違失案相關主管督導不周連帶責任。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 加強宣導公務人員廉政觀念。 二、 主管應確實督導同仁並適時關注其工作情況。 三、 配合執行本府「銅鏡專案」實施計畫，賦予主管隨時評估防處或輔導改正；遇有不法，即移請司法機關偵辦。 四、 持續配合實施工程三級品管制度，並加強工務行政抽查體制。 五、 成立政風工程行政抽查小組、工程督導小組及採購處之工程查核小組，不定期抽查監督工程。</p>

新北市政府內部控制違失案例彙整表

相關法令規定	一、 政府採購法 二、 行政程序法 三、 刑法第 121 條及第 131 條 四、 貪污治罪條例第 6 條 五、 公務人員服務法第 5 條及第 16 條
相關業務	採購業務、政風業務
資料來源	新聞報導

新北市政府內部控制違失案例彙整表

<p>內部控制違失案例 12</p>	<p>○○清潔隊車輛維修採購諸多違失</p>
<p>違失案情簡述</p>	<p>新北市○○區公所 91 年至 99 年間辦理各該年度「清潔隊採購各型車輛維修零件、材料及工資單價」案，涉有財務上不法等情事，經監察院調查違失情形如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、 招標規範中不當限制廠商維修場所在地及維修設備，有過度限制廠商資格之情事，另審標時，廠商實績審查不實。 二、 廠商實績證明係由廠商自行開具履約經歷證明，不符投標廠商應繳資格文件之規定，且佐證文件不足證明已完成履約。 三、 由本案各年度投標廠商之資格審查結果、廠商競價及報價等情形，涉有投標廠商假性競爭及得標廠商報價異常等情事。 四、 未由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任查驗之主驗，逕將維修車輛照片附於請款單據代替審核查驗，亦未辦理期末驗收。 五、 未經驗收完成，該區公所以施作金額達預算金額視為履約完成之由，出具登載不實之證明。 六、 該公所未妥善保管申請實績證明之簽核公文及相關文件。
<p>檢討改進措施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 要求所屬機關對於廠商投標資格應確實依據投標廠商資格與特殊或巨額採購訂定辦法，並參考本市各機關常用招標資格範例訂定。 二、 開標過程中審標人員應加強審查投標廠商之資格是否符合規定。 三、 相關採購作業流程確實檢討內部控制及建立內部覆核機制。 四、 ○○區公所已制定簽報指派適當人員主驗及通知監辦單位會同監辦之標準作業程序。 五、 責成○○區公所，未來於辦理招標作業時，廠商實績證明需以履約完成之結算證明等足以證明確實履約完成之文件為實績證明。

新北市政府內部控制違失案例彙整表

	<p>六、責成○○區公所積極強化人員採購專業職能，施予與採購有關之訓練。</p> <p>七、有關○○區公所監印相關人員疏失部分，已辦理懲處在案，並已制定「印信管理作業流程表」及「監印作業注意事項」，並公告週知，日後將注意簽核公文之控管流程及影本確實列冊備查。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、機關訂定投標廠商資格時，應以維護公共利益及公平合理為原則，不得有不當限制，且應以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。</p> <p>二、應確實依「投標廠商資格與文件準備須知暨機關審查表」確實審核投標廠商之經歷證明文件是否符合規定。</p> <p>三、若疑有投標廠商假性競爭及得標廠商報價異常等情事，承辦、會辦、監辦人員及主持人應即時依法處理。</p> <p>四、驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗；若辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主(會)計及有關單位會同監辦。</p> <p>五、實績證明應以採購案件開立之結算驗收證明書為證明。</p> <p>六、公務員職務上所保存之文書財物，應盡善良保管之責。不得毀損變換私用或借給他人使用。</p> <p>七、應詳實於開標紀錄記載採購之過程，以符合判定決標該廠商的合理性。</p> <p>八、履約管理承辦人員在履約管理過程中應熟閱契約內容，並應確實作好廠商履約管理。</p>
<p>相關法令規定</p>	<p>一、政府採購法第 6、13、36、37、71、107 條</p> <p>二、行政院公共工程委員會 95 年 7 月 25 日工程企字第 09500256920 號函</p> <p>三、公務員服務法第 20 條</p>

新北市政府內部控制違失案例彙整表

相關業務	採購業務
資料來源	監察院糾正(彈劾)案

新北市政府內部控制違失案例彙整表

內部控制違失案例 13	收入款項延壓入帳
違失案情簡述	<p>○○公所活動中心場地出借收入協辦人員於 100 年 9 月及 101 年 3 月領用之收據，其開立日期有諸多塗改，通知聯及存根聯日期多所不同；另收據存根聯 81 張中有 53 張日期空白，其存根聯開立日期約為 101 年 3 月至 7 月間，該員疑似利用將收據通知聯之日期往後遞延方式，將所收之款項約 18 萬 4,786 元延壓入帳，遲至公所主動查核後於 101 年 8 月 1 日始繳交出納人員解繳公庫。</p>
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 一、該協辦臨時人員經人評會委員決議違反勞務契約情節重大，故業於 101 年 8 月終止僱用契約，相關業務主管及承辦人員各申誡 1 次。 二、該收款業務改由正式人員親自收費開立收據，並於當日即製作繳款書及日報表核章後繳交秘書室出納人員，且於月底製作月報表核章後繳交秘書室出納人員及會計室備查。 三、會計室加強辦理收據查核業務，就各課室領用收據全面檢視其使用情形及收費狀況，並請各課室依「新北市政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點」及「新北市政府所屬各機關學校自行收納款項注意事項」切實辦理。 四、落實各單據管理制度，檢視相關控制書表是否均已設置，並加強定期或不定期查核相關流程及盤點現金與空白收據等。 五、加強新進同仁專業及內控教育訓練以降低控制風險。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、自行收納款項收據之領用，應由出納單位或使用單位填具領用單一式二聯，並應經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。 二、經收單位應設置自行收納款項收據紀錄卡，並應隨時記錄使用情形。

新北市政府內部控制違失案例彙整表

<p style="text-align: center;">控制重點</p>	<p>三、 出納人員應按日及月填製收入憑證日報表及月報表，並應將收入憑證月報表之第 2 聯送會計單位查核。</p> <p>四、 各機關自行收納之各種款項，應於當日或次日解繳市庫。但積存金額未滿新臺幣 5 萬元者，最多得保管 5 日。</p> <p>五、 對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，始生效力。</p> <p>六、 會計單位應核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否相符，且解繳公庫之金額與繳款書金額是否相符。</p> <p>七、 業務單位每日收受之現金、票據及證券，應於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納單位簽收入帳，並通知主（會）計單位。</p> <p>八、 會計單位應審核已開立收據是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，審核是否已截角作廢並留存備查。</p> <p>九、 已使用擬作廢之收據，應一式全聯釘在一起並加蓋「作廢」章。</p> <p>十、 出納單位，對於存管之自行收納款項及收據等，應作定期與不定期之盤點，且會計單位每年至少應監督盤點一次。</p>
<p style="text-align: center;">相關法令規定</p>	<p>一、 新北市政府所屬各機關學校自行收納款項注意事項第 3、4、5 點</p> <p>二、 新北市政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點第 10、11、12 點</p> <p>三、 內部審核處理準則第 13、15、22 條</p> <p>四、 出納管理手冊第 11、43、49、51、53 點</p> <p>五、 加強財務控管及落實會計審核方案第 2 點</p>

新北市政府內部控制違失案例彙整表

相關業務	出納業務、會計業務
資料來源	新北市政府主計處專案查核報告