

臺北市議會內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：臺北市議會議員公費助理新聘作業 檢查日期：__年__月__日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|--------|-----|--------|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業流程有效性 (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)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 二、公費助理到職當日，研究室承辦人應填列「臺北市議會議員自聘公費助理遴聘(異動)表」： (一)助理人數符合6至8人，未達6人則每少1人減付1個最低基本工資。 (二)補助費用總額不得超過24萬元，每人補助費不得低於基本工資或超過8萬元。 (三)表單經議員簽章後送人事室。 | | | |
| 三、公費助理到職當日，研究室承辦人應填送「聘書(丙聯)」： (一)黏貼之公費助理身份證正反面影本需清楚。 (二)表單經議員及公費助理簽章後送人事室。 | | | |
| 四、公費助理到職當日，研究室承辦人應填列「勞保、健保、勞退三合一加保申報表」： (一)1式2份寄送勞保局，影本1份送人事室。 (二)表單須蓋單位章、負責人章、經辦人章。 | | | |
| 五、人事室每月20日更新「議員自聘公費助理工作表」。 | | | |
| 六、人事室每月20日將相關表單彙整並影送通知總務組(出納)。 | | | |
| 七、總務組(出納)製作「議員自聘公費助理酬金清冊」。 | | | |
| 結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 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。 | | | |

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|---|--------|-----|--------|
| | 符合 | 未符合 | |
| <input type="checkbox"/> 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： | | | |