

## 臺北市議會內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目): 議員公費助理資遣作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、議員公費助理資遣作業</p> <p>(一)議員研究室是否於助理離職十日前將資遣通報名冊寄送臺北市政府勞動局及臺北市就業服務處。</p> <p>(二)議員研究室是否於助理離職當日(資遣生效日前一日)將勞保、健保、勞退三合一退保申報表(一式2份)寄送勞保局申報。</p> <p>(三)議員研究室所送表單資料是否填寫正確並經議員簽名或核章。</p> <p>(四)人事室是否於每月20日更新「議員自聘公費助理工作表」。</p> <p>(五)人事室是否於每月20日將相關表單彙整並影送通知總務組(出納)。</p> <p>(六)總務組(出納)造具「議員自聘公費助理酬金清冊」是否無誤。</p> <p>(七)總務組(出納)是否停止撥付助理酬金。</p> <p>(八)議員研究室若逾當月20日送表單至人事室,計算預先發放之費用金額是否有誤。</p> <p>(九)議員研究室若逾當月20日送表單至人事室,是否將相關預先發放之費用繳回總務組(出納)。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p> <p><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：</p>			