

## 附件5

### 教育部內部控制分工

#### 一、分工原則

- (一)跨職能作業：本部內部不同單位(或業務)之作業，如薪給作業。
- (二)共通性作業：本部各單位共同性之作業。
- (三)個別性作業：各單位業務之作業。

#### 二、跨職能及共通性控制作業分工依下表辦理：

項 目	主 政 單 位
行政管考業務（個案計畫管理、風險管理等）	綜合規劃司
資訊安全業務	資訊及科技教育司
科技發展計畫編審	
出納業務	秘書處
財產(物品)管理業務	
採購業務（政府採購及其管理作業）	
人事業務（人員進用、薪資、加班、福利、退休等）	人事處
政風業務（貪瀆防弊處理、廉政建設等）	政風處
公共建設計畫之編審	會計處
會(主)計業務（概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編制等）	
統計調查管理	統計處
法制業務	法制處