

國立玉井高級工商職業學校 內部控制制度



第四版-職務異動請列入移交

核定日期：110年01月18日 校長室編印

國立玉井高級工商職業學校內部控制制度

目錄

壹、整體目標	1
貳、組織圖	2
參、分層負責明細表	
一、分層負責明細表 — 共同部分.....	3
二、分層負責明細表 — 個別部分	
1. 秘書.....	4
2. 教務處.....	5
3. 學務處.....	13
4. 總務處.....	27
5. 實習輔導處.....	33
6. 圖書館.....	38
7. 輔導室.....	39
8. 人事室.....	40
9. 主計室.....	48
肆、風險評估.....	49
伍、控制作業	
一、辦理教務作業循環	
1. 各科教學用書選定作業(教01).....	52
2. 編排各年級課表及教師任教科目時數作業(教02).....	55
3. 高中職學生成績考查作業(教03).....	59
4. 學生重補修處理作業(教04).....	62
6. 學生選課作業(教05).....	65
二、辦理學務作業循環	
1. 教師輔導與管教學生作業(學01).....	68
2. 外埠教學參觀實施作業(學02).....	75

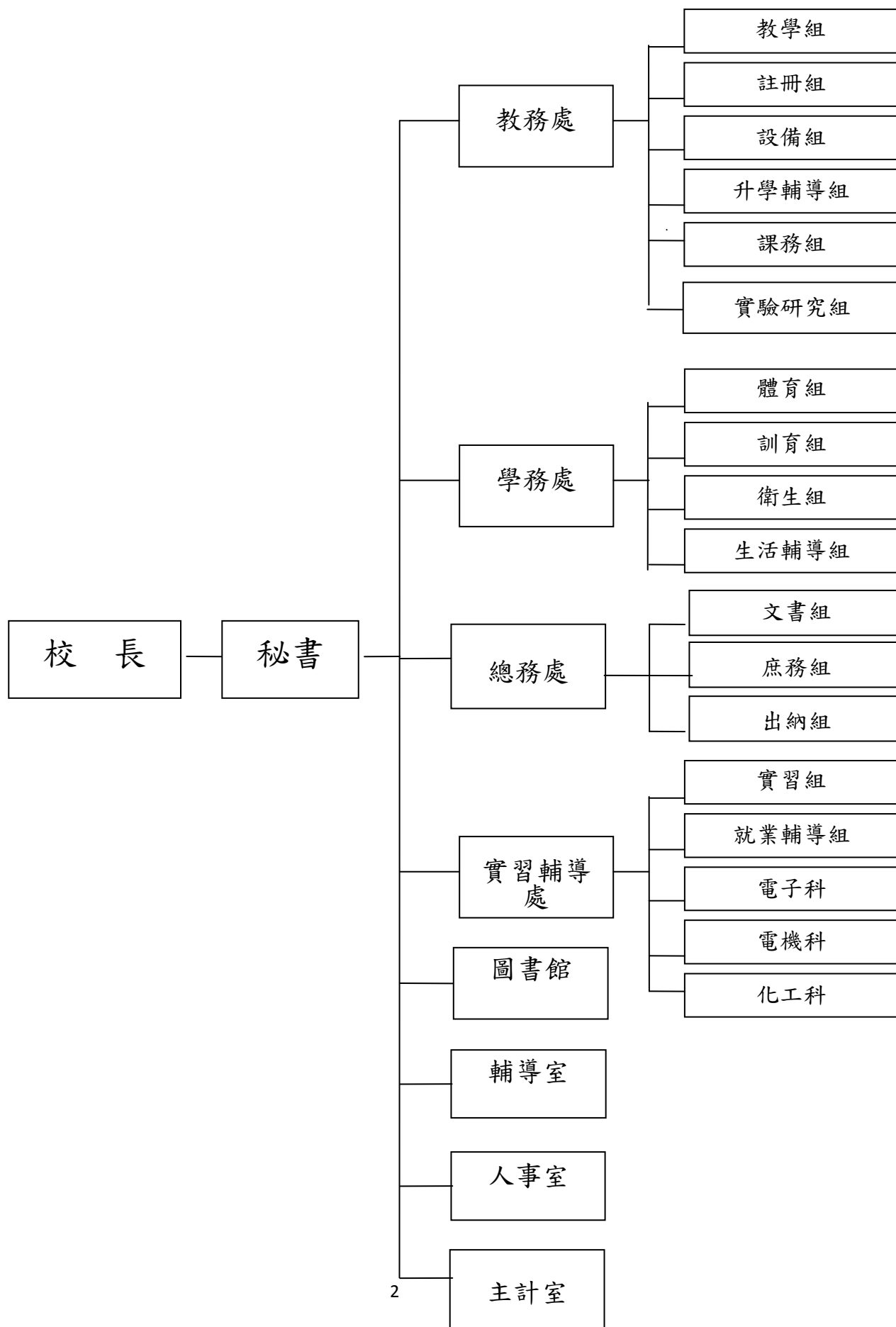
3. 校園安全應變處理作業(學03).....	80
4. 學生緊急傷病處理作業 (學04).....	83
5. 營養午餐供餐廠商評選作業(學05).....	86
三、辦理輔導作業循環	
1. 輔導工作委員會作業(輔01).....	89
2. 學生申訴案件處理作業(輔02).....	92
四、辦理實習輔導作業循環	
1. 實習安全衛生檢核制度(實01).....	96
2. 校外實習參觀作業(實02).....	99
3. 在校生專案丙級技能檢定業務(實03).....	103
五、辦理圖書作業循環	
1. 讀者公共安全維護作業(圖01).....	107
六、辦理總務作業循環	
1. 典守印信作業(總01)	110
2. 公告金額十分之一以上採購作業(總 02).....	113
3. 小額採購-請購、核銷作業(總 03)	116
4. 現金、票據與證券保管及請領撥還作業(總 04)	119
5. 財產管理作業(總 05)	122
七、辦理人事作業循環	
1. 內陞標準作業流程(人01).....	125
2. 外補標準作業流程(人02).....	129
3. 留職停薪及復職申請(人03)	133
5. 公務人員赴大陸案件審核(人04)	135
八、辦理會計作業循環	
1. 預算之編製作業(主 01).....	140
2. 決算之編製作業(主 02).....	145
3. 收入事項審核作業(主 03).....	150

壹、 整體目標

本校之發展係依據「綜合高級中學教育目標」及「職業學校教育目標」，並斟酌本校現況與未來國家社會發展需要，以統整普通高中及職業學校教學為目標，使學生具備公民生活和繼續進修之基本能力，同時發展學術預備或職業準備的興趣與知能，並以企業經營的理念追求精緻的教育品質，以愛和服務導引本校朝向精緻高職及綜合高中等方向發展，以期發揮學校豐富的人力技術資源與設備，共同營造高效能優質的技職教育，培育經濟建設技術人才之搖籃學府。為達成上述願景，其整體發展目標如下：

- 一、 推動以人為本的全人教育的理想目標。
- 二、 以學生為中心、教學為優先的學校本位發展。
- 三、 建置溫馨校園與人文教育優質學習的環境。
- 四、 培養學生多元智能與終身學習的能力。
- 五、 推動校園民主、尊重多元、悅納別人、互信互諒、共存共榮。
- 六、 建設綠色校園，學校永續發展。

貳、組織圖



參、分層負責明細表

一、分層負責明細表 — 共同部分

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組 長 (科主任)	處 室 主 任	校 長	
各處室 (共同性)	一、差假及 加班之 核定	1、各處室主任請假、休假、公假、公出案件。			擬 辦	核 定	
		2、2日以上教職員請假、休假、公假案件。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
		3、一日以內職員請假、休假、公假案件。	擬 辦	審 核	核 定		
		4、教職員出差案件。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
		5、教職員工加班案件。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
		6、外出登記案件。	擬 辦	審 核	核 定		以上均應 會人事室
	二、監督考 核	各處室主任、組長對所屬教職員工監督考核。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
	三、其他	1、按主管業務分訂行事曆。 2、有關「國家賠償案件」之處理： 法令政策宣導督導同仁案件。(人事室) 各處室被提起「國家賠償案件」之處理。 (各處室) 追蹤、管制、表報相關事項。(研考)	擬 辦	擬 辦	審 核	核 定	以工作性 質陳請校 長交有關 處室辦理 並依權責 區分層次 決行。
			擬 辦	審 核	審 核	核 定	
			擬 辦	審 核	審 核	核 定	
擬 辦			審 核	審 核	核 定		
	3、有關上級交辦事項及本明細未列事項。 (由校長指定)	擬 辦	審 核	審 核	核 定		
	4、『推行工作簡化各工作項目之檢討、建議及執行事項』。	擬 辦	審 核	審 核	核 定		

二、分層負責明細表 — 個別部分
*校長室秘書

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
校長室秘書		一、襄理校務 1. 校長交辦之業務 2. 校長室業務之綜理 3. 一般性校務之對外發布 4. 國際教育旅行業務處理 二、計畫管制 1. 校務發展研究擬定及計劃之管制 2. 各處室執行計畫、方案之列管 三、追蹤考核 1. 校務發展研究及計劃執行工作分配 2. 審查各處室執行計畫、方案之進度 3. 聯合視導、績效考核 四、其他 與校務相關性之校外機關、民間團體等協調聯繫					

*教務處

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長	
教 務 處	一、一般業務	1、教務工作計畫之擬訂。	擬辦		擬辦	核定	※會同人事室及相關單位辦理
		2、教務處行事曆之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		3、教師任課及服務狀況考核。		擬辦	審核	核定	
		4、教務處各項規章之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		5、籌開教務會議。			擬辦	核定	
		6、召開處務座談會		擬辦	核定	核定	
		7、執行會議決議有關教務事項。		擬辦	審核	核定	
		8、辦理招生事宜。		擬辦	審核	核定	
		9、查堂及巡視上課情形。		擬辦	審核	核定	
		10、教務處職員工作調配並考核。			擬辦	審核	
	11、填寫教務工作日志。			擬辦	核定		
	12、辦理教科書採購及驗書工作	擬辦		審核	審核	核定	
	13、策訂與教務有關之管制項目計畫。			擬辦	審核	核定	
	14、監督管制案之執行。			擬辦	核定		
	15、計畫遴選教師研究(研習)進修。			擬辦	審核	核定	
	16、課綱之研究及修訂。			擬辦	審核	核定	
	17、其他上級交辦或有關教務未列事項。			擬辦	審核	核定	
二、研究發展	1、配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。		擬辦	審核	核定	※會同採購小組及員生消費合作社辦理。	
	2、研究發展報告之審核獎勵。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分					
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
教務處教學組	一、課程編排	1、編排教師授課時間表。		擬辦	核定		※會同人事室辦理。	
		2、訂定各班課程表。		擬辦	核定			
	二、教學實施	1、擬訂教學方針。		擬辦	審核	核定		
		2、擬訂教學有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定		
		3、擬訂課程實驗及各種實施研究計畫。		擬辦	審核	核定		
		4、辦理教師缺課、補課代課及調課事宜。	擬辦	審核	核定			
		5、教師兼代課案件、兼代課鐘點計核陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
		6、辦理教學研究會、觀摩會及校內教師研習進修活動。		擬辦	審核	核定		
		7、遴報教師參加校外進修研習會、教學研討會或觀摩會等。		擬辦	審核	核定		
		8、各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	核定			
		9、各項文件、簿冊、表格之繕製、登錄整理及保管。	擬辦	核定				
		10、舉辦教學成果展覽。		擬辦	審核	核定		
	11、辦理補救教學或增廣教學有關業務。		擬辦	核定				
	三、課業考查	1、查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	核定			
		2、查閱教室日誌。	擬辦	審核	核定			
		3、檢查各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	核定			
		4、辦理學業考試及各項學業成績考查。	擬辦	審核	核定			
5、辦理各項學藝競賽及輔導優勝學生參加校外比賽。		擬辦	審核	核定				

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
教務處教學組	三、課業考查	6、建立各科題庫。	擬辦	審核 擬辦	核定 核定		
		7、辦理學科能力抽測或鑑定測驗。					
	四、教學研究	1、會同各科教師研究訂定教學及作業預定進度表。	擬辦	審核	核定		
		2、會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、審閱教師自編講義及補充教材。		擬辦	審核	核定	
		4、學生課外研習之指導。		擬辦	核定		
	五、教育指導	1、依據學生志趣性向輔導分組或轉科。		擬辦	審核	核定	
		2、學生升學輔導。		擬辦	審核	核定	
		3、假期作業規畫。		擬辦	審核	核定	
		4、寒暑假課業輔導。		擬辦	審核	核定	
		5、各項教學資料調查分析。		擬辦	核定		
	六、其他	1、辦理各種學會有關事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	※會同人事室辦理。
2、辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。		擬辦		審核	核定		
3、調查統計各項教學資料及報表。		審核		審核	核定		
4、其他臨時交辦事項。		擬辦		審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
教務處註冊組	一、學籍管理	1、辦理新生、轉學生入學考試。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、辦理學生入學、註冊編班及編定學號。	擬辦	審核	核定		
		3、辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科、畢業事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		4、學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		5、整理、保管學籍簿冊。	擬辦	核定			
		6、學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	擬辦	核定		
	二、成績考查	1、學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	核定			
		2、辦理學生升級、留級及補考。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、各種證明文件	1、學生成績證明書。	擬辦	審核	核定		
		2、應屆畢業生證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、畢業證書(證明書)補發。	擬辦	審核	核定		
		4、核發修業、轉學證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
		5、核發學生證。	擬辦	核定			
	四、學生公費、獎學金、減免學雜費	1、辦理校內外各類獎助學金公費生申辦案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		2、革命功勳(榮軍)子女就學優待審查核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		3、各班前三名、殘障學生、低收入子女減免學雜費審查核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		4、辦理工讀生申請服務登記、審查及核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、其他	1、擬訂註冊有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
		2、其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
教務處設備組	一、科學教育	1、會同教學組加強自然學科、數學等科之教育。		擬辦	核定		
		2、辦理有關科學教育活動。		擬辦	審核	核定	
	二、教學設備之設計管理	1、訂定教學設備計畫。		擬辦	審核	核定	
		2、蒐集各種新式教學設備之參考資料。		擬辦	核定		
		3、擬訂教學設備管理章則、特別教室管理規則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
		4、會同總務處、實習輔導處計畫及支配教學圖書、實習等一切教具設備及保管事宜。	擬辦	核定			
		5、掌理教師借用教具事宜。	擬辦	核定			
		6、登錄並統計全校各項教學設備之增減。		擬辦	審核	核定	
		7、會同總務處支配普通教室、特別教室及共同學科教學設備事宜。		擬辦	審核	核定	
		8、會同總務處檢查整理設備儀器及辦理各科儀器損壞賠償事宜。		擬辦	審核	核定	
	三、教學媒體之製作與管理	1、擬訂教學媒體製作計畫與管理辦法。		擬辦	審核	核定	
		2、商請各科教師自製教學媒體(訂定師生自製教具實施辦法)。		擬辦	審核	核定	
3、指定專人管理教學媒體。			擬辦	審核	核定		
4、參加全省教學媒體製作競賽。							

承辦單位	校務項目		分層負責劃分					
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長		
教務處設備組	四、推廣資訊教育	1、擬訂校務行政電腦化實施方案及校園網路建置計劃。		擬辦	審核	核定	※由設備組會同計概教室管理及相關專長教師辦理。	
		2、推展電腦應用教學。		擬辦	核定	核定		
		3、校務行政電腦化軟體系統的規劃與開發。		擬辦	審核			
		4、商請資訊教師參與各學科電腦輔助教學軟體程式之設計。		擬辦	核定			
		5、掌理電腦中心業務工作。		擬辦	審核	核定		
	五、其他	(1)管理及維修電腦教室。						
		(2)申購教學用磁片、列印紙張、原版軟體系統及維修器材。						
		(3)解決電腦問題及故障排除之處理。						
		1、負責擬訂本處有關教學設備經費年度預算。		擬辦	審核	核定		
		2、其他有關充實教學設備計劃事宜。		擬辦	審核	核定		
教務處實驗研究組	一、學制實施	1、擬訂學年學分制實施計畫。		擬辦	審核	核定	*會同各科教學研究會辦理。	
		2、學年學分制推動。		擬辦	審核	核定		
		3、協辦教學組規劃新課程架構		擬辦	審核	核定		
		4、宣導、蒐集資料及執行實施計畫。		擬辦	審核	核定		
	二、課程宣導	1、辦理新生課程宣導。		擬辦	審核	核定		
		2、辦理家長課程宣導說明會。		擬辦	審核	核定		
	三、選修及重補修業務	1、統計選修及重補修開課人數		擬辦	審核	核定		
		2、重補修開課作業。		擬辦	審核	核定		
		3、輔導選修及重補修。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
教務處實驗研究組	四、社區化推動	1、撰寫社區化計畫。 2、推動社區合作計畫。 3、編撰社區合作成果報告。	擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	*配合社區化承辦人辦理。
	五、其他	1、配合推動各種學藝活動。 2、評鑑、檢討與改進工作情形。 3、辦理各項教學實驗計畫。 4、其他交辦事項。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
教務處升學輔導組	一、招生宣導	1、國中畢業生升讀高中職多元進路宣導。 2、鄰近國中招生宣導。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
	二、各項升學試務	1、升讀四技二專多元入學宣導說明。		擬辦	審核	核定	
		2、升讀大學多元入學宣導說明。		擬辦	審核	核定	
		3、辦理四技二專推薦甄試、申請入學、技能(藝)競賽優勝學生、資優學生保送事宜。		擬辦	審核	核定	
		4、辦理報考四技二專及填寫志願工作。		核定			
		5、辦理大學各種入學測驗集體報名作業。		擬辦	審核	核定	
		6、協助志願填寫工作。		核定			
		7、蒐集並提供升學輔導資料或資訊。		核定			
	8、畢業生升學狀況調查統計。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
9、其他交辦事項。							

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
教務處課務組	一、課程安排	1、擬定實用技能班開班和招生計畫。		擬辦	審核	核定	
		2、實用技能班校內課務聯繫協調。		擬辦	審核	核定	
		3、配合各實技班之教學目標，規劃與調配實習場地、設備和儀器。		擬辦	審核	核定	
	二、課程宣導	1、協助實驗組辦理各學程課程之宣導。		擬辦	審核	核定	
		2、編印各學程課程手冊並辦理家長說明。		擬辦	審核	核定	
	三、課程發展	1、配合教學組辦理實用技能班及綜合高中課程發展委員會。		擬辦	審核	核定	配合各科教學研究會辦理
		2、配合教學組共同發展實用技能班及綜合高中之學校本位課程。		擬辦	審核	核定	
		3、辦理實用技能學程及綜高學程之課程修訂。		擬辦	審核	核定	配合教學組辦理
	四、綜合業務	1、管理和彙報實用技能班資料。		擬辦	審核	核定	
		2、辦理技藝教育訪視工作。		擬辦	審核	核定	
		3、實用技能班經費的安排及運用。		擬辦	審核	核定	
		4、管理和彙報綜合高中資料。		擬辦	審核	核定	
		5、協辦綜合高中訪視工作。		擬辦	審核	核定	
		6、協辦綜合高中補助款申請及核銷。		擬辦	審核	核定	
		7、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定	

*學務處

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長	
學務處	一、一般業務	1.擬訂或修訂訓導各項章則。			擬辦	核定	
		2.擬訂或修訂訓導工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		3.導師之遴聘、考核。			擬辦	核定	
		4.督考考核訓導人員勤惰狀況。		擬辦	審核	核定	
		5.訓導人員工作分配及考核。			擬辦	核定	
		6.召開訓導工作有關會議。		擬辦	審核	核定	
		7.執行訓導會議決議事項。	擬辦	審核	核定		
		8.辦理學生重大偶發事件。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.各項訓導會議記錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.訓導日誌、導師日誌之核閱。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.協辦招生事宜。	擬辦	審核	核定		
		12.策劃並輔導班級活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、加強推展	1.實施計畫要領擬訂。		擬辦	審核	核定	會有關單位辦理。

青少年公民訓練	2.執行計畫情形報告。	擬辦	審核	審核	核定	
三、導師業務（本項承辦人為各班導師）	1.培養本班學生愛國家愛民族之高尚情操。	擬辦	核定			
	2.協助學校發展校務。	核定				
	3.督導班長推行班務。	核定				
	4.出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。	核定				
	5.協助學務主任、教務主任編排本班學生各項席次。	核定				
	6.檢查本班學生之服裝儀容與安全檢查。	核定				
	7.擔任升降旗、自修課及各種集合結隊之點名。	核定				
	8.掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。	核定				
	9.領導本班學生教學參觀及生產勞動服務。	擬辦	審核	審核	核定	
	10.指導本班學生各項課外活動及社會服務。	擬辦	審核	審核	核定	
	11.召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。	核定				
	12.查閱本班學生生活週記及課外讀物。	核定				
	13.調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問。	擬辦	審核	核定		
	14.本班學生之請假管制。	擬辦	審核	核定		事假一週以上由校長核定。

		15.擔任導師輪值並處理有關事務。	核定				必要時請專任導師執勤。
		16.處理本班學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定		必要時會同教官辦理。
		17.考查本班校外住宿學生生活。	擬辦	審核	核定		
		18.輔導本班校外住宿學生生活。	核定				
		19.上級交付導師應辦事項。			擬辦	核定	
學務處訓育組	一、訓育策劃	1.擬訂訓育實施計畫。		擬辦	審核	核定	本項所擬訂之計畫、辦法、與要點需經相關訓導會議討論後，並經校長核定後實施。
		2.擬訂訓育章則及學生生活公約。		擬辦	審核	核定	
		3.擬訂新生入學始業輔導辦法。		擬辦	審核	核定	會同教務處等相關處室辦理。
		4.擬訂教師擔任導師服務要點。		擬辦	審核	核定	
		5.擬訂學生班會組織辦法。		擬辦	審核	核定	
		6.擬訂班會實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		7.擬訂學生自治幹部選訓辦法。		擬辦	審核	核定	
		8.擬訂班級教室佈置辦法。		擬辦	審核	核定	
		9.擬訂生活週記檢查要點。		擬辦	審核	核定	

		10.擬訂慶祝教師敬師卡比賽辦法。		擬辦	審核	核定	
		11.擬訂學生班聯會與畢聯會組織辦法。		擬辦	審核	核定	
		12.擬訂學生社團活動中心組織辦法。		擬辦	審核	核定	
		13.擬訂社團活動實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		14.擬訂學生社團活動評鑑辦法。		擬辦	審核	核定	
		15.擬訂學生志願服務績效證明單核發要點。		擬辦	審核	核定	
		16.擬訂班級及社團、新生露營、公民訓練教育參觀旅遊活動實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		17.擬訂推動國外高中職學校學校教育旅行來訪行程。		擬辦	審核	核定	
	二、訓育實施	1.調查導師服務狀況。		擬辦	審核	核定	
		2.會同總務處實施學校環境佈置。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.調查及統計學生各種活動狀況。	擬辦	核定			
		4.調查及指導學生課外閱讀。	擬辦	核定			
		5.調查及指導學生參加社會服務。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		6.調查及指導學生團體組織。		擬辦	審核	核定	
		7.分配導師或專任教師輪值工作。	擬辦	審核	核定		
		8.造報訓育方面各項表冊。	擬辦	審核	核定		

		9.舉辦各項比賽或測驗等事宜。	擬辦	審核	核定		校外比賽或測驗由第一層核定。
		10.舉辦社團活動與評鑑。	擬辦	審核	審核	核定	
學務處訓育組	二、訓育實施	11.輔導學生選舉班級幹部及班會組織。	擬辦	審核	核定		
		12.輔導學生班聯會與畢聯會組織。	擬辦	審核	核定		
		13.擬訂班會及聯課活動規劃。		擬辦	審核	核定	會相關處室辦理。
		14.協同導師實施學生家庭訪問。	擬辦	審核	核定		必要時會同教官辦理。
		15.會同生活輔導組與學生家長會聯繫。	擬辦	審核	核定		
		16.週會專題演講人員之聘請及排定。	擬辦	審核	審核	核定	
		17.辦理新生入學始業輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
		18.查閱各班個別談話及家庭訪問紀錄。	擬辦	審核	核定		
		19.召開學生班聯會與畢聯會。	擬辦	審核	核定		
		20.核閱學生班會紀錄簿。	擬辦	審核	審核	核定	
		21.處理學生生活週記反映意見。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室辦理。
		22.輔導編印校刊及同學錄。	擬辦	審核	核定		
		23.審查學生出版物及壁報。	擬辦	審核	核定		
		24.策劃校內外各項慶典活動。		擬辦	審核	核定	

		25.協辦家長會業務。	擬辦	核定			
		1.辦理各機關團體委辦相關事項。	擬辦	審核	核定	核定	涉及經費部分由第一層核定。
三、其他		2.辦理學生申請助學貸款事宜。	擬辦	核定			
		3.申請班會費。	擬辦	核定			
		4.輔導學生樂隊管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.上級交付應辦事項。			擬辦	核定	
		1.擬訂學生校內外生活輔導及管理辦法		擬辦	審核	核定	軍訓主任教官兼副學務主任同屬第二層次。
學務處生活輔導組	一、生活管理	2.學生校內外生活管理		擬辦	核定		
		3.統一全校學生服裝(包括制服、工作服等)。		擬辦	審核	核定	工作服會同實習處與有關科辦理，運動服會同體育組辦理。
		4.學生請假及曠課管制。	擬辦	核定			1.一至三日由第三層核定。 2.四至六日由第二層核定。 3.七日以上由校長核定。
		5.協辦新生始業輔導。	擬辦	審核	核定		
		6.處理學生獎懲及銷過。		擬辦	核定		大過由校長核定

	7.學生德行評審及品審會議召開。		擬辦	審核	核定	會輔導主任。記大功、大過由校長核定，德行成績不及格需經學生獎懲委員會討論。
	8.住宿學生生活輔導及管理。		擬辦	核定		
	9.賃居校外學生生活輔導及管理。	擬辦	審核	核定		
	10.特殊學生輔導。	擬辦	核定			
	11.實施家庭聯繫。	擬辦	審核	核定		會輔導室辦理。
	12.學生自治幹部訓練。	擬辦	審核	核定		
	13.督導各項集會、比賽與活動秩序。	擬辦	核定			
	14.生活教育觀摩之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	15.輔導學生參加各種慶典活動。	擬辦	審核			有關庶務工作會同總務處辦理。
	16.聯合巡查工作。	擬辦	核定			
	17.輔導有關義務勞動。		擬辦	核定		
	18.統計學生操行勤惰及懲罰資料。	擬辦	核定			
	19.指導學生自治。		擬辦	核定		
	20.核發學生操行證明。	擬辦	審核	核定		

		21.學生基本資料建立。		擬辦	核定		
		22.學生伙食團督導管理。	擬辦	審核	核定		總務處、學務處輪流辦理。
		23.春暉專案工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		24.義工專案工作。	擬辦	審核	核定		包括整潔、秩序、司儀等。
		25.各項榮譽班競賽辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、路隊管理	1.專車、自行車路隊編排及騎乘機車申請與訓練。	擬辦	審核	核定		
		2.學生校內外服務糾察隊選拔、編組、訓練。	擬辦	審核	核定		
		3.學生隨車服務人員選拔與實施。	擬辦	核定			
		4.辦理學生通勤購票事宜。	擬辦	核定			
		5.核發學生通學證明。	擬辦	核定			
	三、校園安全	1.校園安全應變計畫與災害管理機制建構。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.校安中心開設、編組與設施檢討。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.學生安全教育與防護訓練實施。	擬辦	審核	審核	核定	會同輔導室辦理。
		4.各類特殊學生輔導名冊建立與掌握。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.學生家長緊急聯繫電話之建立。	擬辦	審核			
		6.重大意外事件處理管制與通報。	擬辦	審核	審核	核定	

四、其他	1.協助辦理教職員工生之防空、防護演習訓練及避難。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.勵志歌曲教唱及比賽。	擬辦	審核	核定		與軍訓主任教官合併執行。	
	3.各種報表呈報。	擬辦	核定				
	4.其他有關學生管理事項。		擬辦	核定			
	5.申請免升降旗、免早自習。		擬辦	審核	核定		
	6.辦理校外會新化分會事宜。	擬辦	審核	核定			
	7.上級交付應辦事項。			擬辦	核定		
學務處主任教官	一、軍訓人事	1.軍訓人員遷調之建議。	擬辦		審核	核定	軍訓主任教官為第二層，
		2.軍訓人員送訓之建議。	擬辦		審核	核定	軍訓教官為第四層，
		3.軍訓人員軍職之獎懲。	擬辦		審核	核定	第三層為空層。
		4.軍訓人員平時考核。	擬辦		核定		一般教官由主任教官核定。
		5.軍訓人員年度考績。	擬辦		審核	核定	
		6.軍訓人員婚姻業務。	擬辦		審核	核定	
		7.軍訓人員之保險業務。	擬辦		核定		
		8.軍訓人員俸級晉支業務。	擬辦		核定		會有關單位。
		9.軍訓人員退伍延役業務。	擬辦		審核	核定	

		10.軍械技工任用審核業務。			擬辦	核定	
		11.軍訓人員寒暑假講習業務。	擬辦		審核	核定	
		12.軍訓人員勤務之派遣。	擬辦		核定		
		13.軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦		核定		
		14.軍訓人員之研究與建議。	擬辦		核定		
		15.軍訓人事移交業務。	擬辦		核定		
學務處主任教官	二、軍訓教育	1.軍訓會報及教學研究會之召開與紀錄。	擬辦		核定		會教務處辦理。
		2.學生軍訓成績證明。	擬辦		審核	核定	
		3.學生軍訓成績考查統計。	擬辦		核定		
		4.學生申請免修軍訓、軍訓成績折抵役期審核。	擬辦		核定		
		5.教官值星(勤)紀錄之審核。	擬辦		審核	核定	
		6.軍訓教官基本軍官團策劃與實施。	擬辦		審核	核定	
		7.學生保考軍校之輔導。	擬辦		審核	核定	
		8.學生行軍訓練計畫之擬訂與督導。	擬辦		審核	核定	
		9.軍訓電化教學之推展。	擬辦		審核	核定	
		10.學生緩徵及志願士兵業務之辦理。	擬辦		審核	核定	

		11.學生戰時服勤大隊編組訓練。	擬辦		審核	核定	
		12.軍訓工作評鑑之策劃與實施。	擬辦		審核	核定	
		13.軍訓教育計畫及檢討。	擬辦		審核	核定	
		14.各項軍訓教育之比賽。	擬辦		審核	核定	
		15.愛國歌曲教唱基本教練比賽計劃、實行。	擬辦		核定		
		16.心肺復甦術教學與證照申請。	擬辦		審核	核定	
學務處主任教官	三、軍訓後勤	1.軍經費預算與運用。	擬辦		審核	核定	
		2.軍訓械彈之申請與管理。	擬辦		審核	核定	
		3.軍械庫房管理與督導。	擬辦		核定		
		4.軍訓武器之保養與安全督導。	擬辦		審核	核定	
		5.軍訓武器帳籍之建立與保管。	擬辦		審核	核定	
		6.軍人員服裝業務。	擬辦		核定		
		7.軍訓人員眷證申請與補發。	擬辦		核定		會人事室辦理。
		8.軍人員眷舍申請華夏輔建等業務。	擬辦		核定		會人事室辦理。
		9.軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦		審核	核定	會人事室辦理。
		10.軍訓人員眷屬出入境之申請。	擬辦		審核	核定	會人事室辦理。

		11.軍訓人員年度體檢。	擬辦		審核	核定	
		12.軍訓人員身分補給證換發業務。	擬辦		核定		
		13.軍訓人員退撫基金業務。	擬辦		審核	核定	會人事室、主計室辦理。
		14.軍訓人員健保業務。	擬辦		審核	核定	會人事室、主計室辦理。
		15.軍訓人員軍保業務。	擬辦		審核	核定	會人事室、主計室辦理。
	四、自強活動	1.協辦學生青年救國團自強活動。	擬辦		審核	核定	
		2.協助推行各種團務工作。	擬辦		審核	核定	
	五、其他	1.上級交付應辦事項。			擬辦	核定	
學務處體育組	一、體育設施	1.擬訂體育實施計劃。		擬辦	審核	核定	
		2.擬訂各種運動競賽辦法。		擬辦	審核	核定	
		3.選編體育正課及晨操教材。		擬辦	核定		
		4.體育器材之設置處裡。		擬辦	核定		
		5.調配運動場地。		擬辦	核定		
	二、體育活動	1.指導課外活動。		核定			
		2.辦理全校運動會。		擬辦	審核	核定	
		3.統計學生體育成績。		核定			

		4.紀錄及統計學生各種運動成績。		核定			
		5.學生參加校外各種競賽。		擬辦	審核	核定	
	三、其他	1.上級交付應辦事項。			擬辦	核定	
學務處衛生組	一、學生保健	1.擬訂衛生實施辦法。		擬辦	核定		學生保健與環境衛生承辦人由校護擔任。
		2.擬訂衛生各種章則。		擬辦	審核	核定	
		3.擬訂衛生設備計畫。		擬辦	審核	核定	
		4.編造衛生實施報告。	擬辦	擬辦	審核		
		5.辦理健康檢查與統計分析。	核定				
		6.指導學生健康要領、矯治缺點。	擬辦	核定			
		7.辦理學生平安保險。	擬辦	審核	核定		
		8.管理衛生器材及設備。	擬辦	審核	核定		
	二、環境衛生	1.擬訂學校環境衛生計畫。		擬辦	審核	核定	會總務處。
		2.檢查學校飲料清潔及衛生。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.推行社會各種衛生活動。	擬辦	審核	核定		
		4.擬訂整潔與環保競賽實施要點。		擬辦	審核	核定	生活輔導組協辦。

		5.協辦垃圾分類與資源回收。		擬辦	核定		
三、其他		1.協助員生疾病治療。	核定				
		2.上級交付應辦事項。			擬辦	核定	

*總務處

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
總務處	一般業務	1、擬訂或修訂總務處各項章則。 2、規劃總務業務之改進與發展。 3、計畫自行管制案件與執行考核。 4、擬訂本處經費預算。 5、分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。 6、負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議。 7、召開總務工作有關會議。 8、不屬於其他處室業務之處理。	擬辦		擬辦	核定	
文書組	一、文書處理	1、文書處理辦法之擬訂與修正。 2、文書部門計畫執行與考核及獎懲擬議。 3、印信之典守，換發啟用及撤銷。 4、公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。 5、文書之繕發，郵寄文件類別之審查。 6、郵遞文件及郵費之登記及管理。 7、文件傳遞工作之分配管理。 8、公文之校對、監印、管卷。 9、文書期限之規定。 10、文書之保密。 11、校務會議、行政會報之通知紀錄及司儀。 12、校長移交清冊之彙整造報。 13、全校性之公告事項 14、校長指定或交辦事項之辦理。	擬辦	擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分					
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長		
文書組	一、文書處理	15、統計公文處理時限資料、造報處理成績月報	擬辦	審核	審核	核定	加會承辦人員及人事室	
		16、文書管理系統更新及維護等。	擬辦	審核	核定			
		17、記載校務日誌及大事記。		擬辦	審核	核定		
		18、公文月報表、半年報表。	擬辦	審核	審核	核定		
		19、學校基本資料之彙集及填報。		擬辦	審核	核定		
		20、其他有關文書事項之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、檔案管理	1、檔案管理辦法之擬訂與修訂。		擬辦	審核	核定		
		2、失效文件之銷毀。		擬辦	審核	核定		
		3、現行檔案文件之整理裝訂與保管。	擬辦	擬辦	核定			
	三、公文查催	1、推行公文登記查詢制度作業之規劃。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		2、有關公文登記查詢制度之改進建議。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		3、逾期公文之查催及分析。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		4、公文處理成績定期考核獎懲。		擬辦	審核	核定		
	四、公款支付檢查	1、公款限時支付檢查結果之擬議。		擬辦	審核	核定		
	五、計畫管制	1、年度計畫報上級列管項目之選定。		擬辦	審核	核定		
		2、年度計畫自行列管項目之選定。		擬辦	審核	核定		
		3、列管作業計畫之建立及陳報。		擬辦	審核	核定		
		4、列管項目執行進度追蹤月報表之陳報。		擬辦	審核	核定		
		5、列管項目年終考評之陳報。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分					
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長		
	六、特定管制	1、上級機關或校長交辦、或會議會報重要決案之管制追蹤。		擬辦	審核	核定		
		2、計畫性特定管制案之列管追蹤。		擬辦	審核	核定		
	七、其他	1、校史室資料之建立及保管。		擬辦	審核	核定	會各處室。	
庶務組	一、財產管理	1、財產管理規則之擬訂與修正。		擬辦	審核	核定		
		2、財產增減之造報。	擬辦	審核	核定			
		3、財產購置。		擬辦	審核	核定	核定	
		4、財產登記、保管與分配撥借等事項。	擬辦	審核	審核	核定	核定	
		5、定期檢查財產使用損毀情形。	擬辦	審核	核定			
		6、財產毀損報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	核定	
		7、財產耐用年限之評定與財產清點等事項。	擬辦	審核	核定			
	二、物品管理	1、物品之採購。		擬辦	審核	核定	核定	
		2、物品保管、分發使用及登記。	擬辦	審核	核定			
		3、物品之出借、收回登記。	擬辦	審核	核定			
		4、物品報廢。	擬辦	審核	核定			
		5、零用金保管與支用。		擬辦	審核	核定		
	三、車輛管理	1、車輛管理辦法之擬訂。		擬辦	審核	核定	核定	
	四、校舍管理	1、辦公室之分配、佈置、設備整潔等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	核定	
		2、電話、水電之管理。	擬辦	核定				
		3、環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜。		擬辦	核定	核定		
4、定期檢查校舍使用損毀情形。		擬辦	審核	核定				
5、宿舍管理辦法之訂定與修訂。		擬辦	審核	審核	核定	核定		
6、宿舍設備之供應檢修或改進等。		擬辦	審核	審核	核定	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分					
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長		
庶務組	五、安全防護	7、校內電線路燈及水管之檢修。	擬辦	核定				
		8、宿舍水電之檢修。	擬辦	核定				
		1、安全管理辦法之擬定與修正。		擬辦	審核	核定		
		2、預防災害各項措施。		擬辦	審核	核定		
		3、管理學校守衛及消防事項。		擬辦	審核	核定		
	六、集會場所管理	4、災害發生搶救與辦理善後諸事宜。		擬辦	審核	核定		
		1、集會場所管理辦法之擬訂。		擬辦	審核	核定		
		2、典禮之籌備。		擬辦	核定			
		3、會場之佈置設備。	擬辦	核定				
		4、宴會、茶會之籌辦。	擬辦	審核	核定			
	七、工友管理	5、其他供應接待事項。	擬辦	審核	核定			
		1、擬訂工友管理辦法。		擬辦	審核	核定	核定	
		2、工友之僱免、待遇、保險、退撫等事宜。		擬辦	審核	核定	核定	
		3、工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。		擬辦	核定			處室主管協助督導考核
		4、工友差假案件及管理。		擬辦	審核	核定	核定	
	八、修繕工程	5、退休工友三節慰問金之申領發放。		擬辦	審核	核定	核定	
		1、擬訂營繕工程計畫。		擬辦	審核	核定	核定	
		2、預算編擬及申請事項。		擬辦	審核	核定	核定	
		3、招標比價訂約事項。		擬辦	審核	核定	核定	
		4、監督修繕工程。	擬辦	審核	核定	核定	核定	
	九、環境衛生	5、驗收修繕工程事項。		擬辦	審核	核定	核定	
1、校內環境衛生之管理。		擬辦	核定					
2、美化環境計畫之擬訂與實施。			擬辦	審核	核定	核定		
十、民防	3、舉辦工友工作競賽。	擬辦	審核	核定				
	4、辦理消除騷亂及其他有關事項。	擬辦	審核	核定				
	1、防空、防護設備之籌劃與維護。		擬辦	審核	核定	核定	會學務處協辦。	
十一、其他	2、辦理工程防護業務。		擬辦	審核	核定	核定		
	3、民防團業務。		擬辦	審核	核定	核定		
	1、協助辦理退休工友及在職亡故工友遺族照護。		擬辦	審核	核定	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分					
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長		
出納組	一、現金收入	1、編製現金收入傳票，辦理支領轉帳及庫存。		核 定				會主計室。
		2、填製徵收、代辦、代扣等費收款收據。		核 定				
		3、清點核對收受金額按序登帳。		核 定				
		4、核結每日零星收入列登帳冊。		核 定				
		5、收入款項按時解繳公庫或銀行。		核 定				
	二、現金支出	1、根據支出憑證及傳票辦理付款。		核 定				
		2、簽發支票註記傳票。		擬 辦				
	三、薪俸發放	1、編製員工薪俸表及印領清冊。		擬 辦	審 核	核 定		
		1、編製員工薪俸表及印領清冊。		擬 辦	審 核	核 定		
	四、年終工作獎金發放	1、編製員工薪俸表及印領清冊。		擬 辦	審 核	核 定		
		1、編製員工薪俸表及印領清冊。		擬 辦	審 核	核 定		
	五、不休假加班費發放	1、編製員工薪俸表及印領清冊。		擬 辦	審 核	核 定		
		1、保管之現金及票據每日清理並核對。		核 定				
	六、現金保管	1、保管之現金及票據每日清理並核對。		核 定				
1、鐘點費印領清冊編製與發放。			擬 辦	審 核	核 定			
七、其他	2、公保繳納保費清單之填造、保險費、退撫基金及健保費之扣繳。		擬 辦	核 定				
	3、生活津貼、輔建住宅之扣繳與發放。		擬 辦	審 核	核 定			
	4、員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。		擬 辦	核 定				
	5、代辦代收款項之收領與轉發。		核 定					
	6、功勳子女、公費生、僑生等有關費用之發放。		擬 辦	審 核	核 定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
	七、其他	7、員工值勤費、教育補助、加班費、差旅費、休假補助費、學分補助費之發放。		擬辦	審核	核定	

*實習輔導處

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長	
實習輔導處	一、一般業務	1. 擬定或修訂實習輔導各項章則。 2. 擬定實習輔導處工作計畫。 3. 辦理召開實習輔導會議事宜。 4. 擬定實習場地之規劃調配。 5. 督導考核實習輔導處人員工作。 6. 各實習工場倉庫管理及檢查。 7. 巡視實習場所。 8. 查閱學生實習報告或討論記錄。 9. 編列各項實習經費之預算。 10. 擬定研究發展計畫。 11. 其他上級交辦事項	擬辦	擬辦	審核	核定	第四層承辦人係指授課教師或承辦有關業務之幹事、技士及技佐而。
實習輔導組	一、實習輔導	1. 校內實習：	擬辦	擬辦	審核	核定	
		A. 會同各有關單位編排實習預算。					
		B. 各科實習設備	擬辦	擬辦	審核	核定	

		及材料申購之審核 與經費之安排。					
		C. 實習工廠安全設備保養檢查。	擬辦	審核	核定		
		D. 各科重要器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
		E. 各科實習進度及內容擬定。	擬辦		審核	核定	
		F. 實習及實驗報告之查閱。	擬辦	審核	核定		
		G. 檢查各科實習進度及效果。	擬辦	審核	核定		
		H. 實習設備維護事項。		擬辦	核定		
		I. 實習工廠日誌之核閱。	擬辦	審核	核定		
		J. 實習成績之登記及計算。	擬辦	核定			
		2. 校外實習：					
		A. 擬定校外實習計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		B. 輔導學生利用、暑假至廠、場實習。	擬辦	審核	核定		
		C. 校外實習之督導與成績考核。	擬辦	審核	核定		
		D. 舉辦校外觀摩。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	二、技藝競賽	1. 擬訂校內技藝競賽辦法。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理校內外技藝競賽。		擬辦	審核	核定	
		3. 各項技藝競賽選手之選拔及訓練。		擬辦	審核	核定	

就業輔導組	一、就業輔導	1. 擬定畢業生就業輔導委員章程。	擬辦		審核	核定	
		2. 召開就業輔導委員會議。	擬辦		審核	核定	
		3. 籌劃召開顧問委員會。		擬辦	審核	核定	
		4. 辦理職業介紹。		擬辦	核定		
		5. 建立學生就業調查資料。		擬辦 審核	核定 核定		
		6. 調查爭取就業機會。		擬辦	核定		
		7. 公佈就業機會。		擬辦	核定		
		8. 辦理學生求職登記。		擬辦	核定		
		9. 推薦畢業生就業。		擬辦	審核	核定	
		10. 辦理畢業生就業情形調查。		擬辦	核定		
		11. 辦理畢業生就業追蹤輔導。		擬辦	審核	核定	
		12. 統計畢業生就業情形。		擬辦	核定		
	二、技能檢定	1. 各項技能檢定辦法之擬議。		擬辦	審核	核定	
	2. 辦理校內外各項技能檢定業務。		擬辦	審核	核定		
三、其他	1. 其他上級交辦事						
實習輔導處所屬	一、策進教學	1. 擬訂本科有關工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂本科技能課程教學計畫。		擬辦	審核	核定	
		3. 配合教學組擬訂本科有關課程教學計劃。		擬辦	核定		

各科	二、實習輔導	4. 收集本科有關教學之補充教材及重要資料。		擬辦	核定	
		5. 輔助本科教師自編講義及自製教具。		核定		
		6. 配合教學組調閱本科有關作業簿。		核定		
		7. 配合教學組辦理本科教學觀摩。		核定		
		8. 辦理本科課程研究發展。		擬辦	審核	核定
		9. 各科實習工廠課表之編排。		核定		
		1. 輔導本科學生校內實習。		擬辦	審核	核定
		2. 輔導本科學生校外參觀實習。		擬辦	審核	核定
		3. 評閱本科學生實習報告。		核定		
	4. 考核本科學生實習成績。		核定			
	5. 有關本科實習設備之保管與維護。	擬辦	審核	核定		
	6. 有關本科實習材料之保管與配發。	擬辦	核定			
	7. 巡視各實習場所與督導考核實習。		擬辦	審核	核定	
	8. 本科重要器材之報廢。		擬辦	審核	核定	
	三、就業輔導	1. 建立本科學生就業調查資料。		擬辦	核定	
	2. 推薦本科畢業		擬辦	審核	核定	

		生就業。					
		3. 辦理本科畢業生就業情形調查。		擬辦	核定		
		4. 辦理本科畢業生就業追蹤輔導。		擬辦	審核	核定	
		5. 統計本科畢業生就業情形。		擬辦	核定		
		6. 輔導本科學生參加各類就業考試。		擬辦	核定		
	四、技藝競賽與技能檢定	1. 指導本科學生參加各項技藝競賽。		擬辦	核定		
		2. 輔導學生自行參加各項技藝檢定。		擬辦	核定		
	五、其他	1. 辦理專業學術演講。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理本科建教合作事宜。		擬辦	審核	核定	
		3. 本科校友聯繫。		擬辦	核定		
		4. 協辦各項學藝競賽。		擬辦 擬辦	核定 核定		
		5. 協助政府辦理各項社會調查統計工作。		擬辦	審核	核定	
		6. 其他上級交辦事					

* 圖書館

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
圖書館	一般館務	1、館務會議。			擬辦	核定	
		2、發展計劃。			擬辦	核定	
		3、編列經費預算。			擬辦	核定	
		4、本館委員會組織規程。			擬辦	核定	
		5、購置館藏資料及充實有關設備。	擬辦		審核	核定	
		6、本館圖書閱覽借書規則。			擬辦	核定	
		7、讀者資料建檔。	擬辦		核定		
		8、圖書期刊典藏資料之採訪請購。	擬辦		審核	核定	
		9、搜集出版消息〔圖書新目錄〕。	擬辦		核定		
		10、繕寫圖書清單造冊送審。	擬辦		審核	核定	
		11、新書及非書資料點收、分類、編目、建檔理並蓋館章登錄。	擬辦		核定		
		12、辦理新書展示。	擬辦		核定		
		13、圖書典藏、修補裝訂事宜。	擬辦		核定		
		14、圖書清點與註銷事項。	擬辦		審核	核定	
		15、處理不雅圖書事項。	擬辦		核定		
		16、圖書流通服務。	擬辦		核定		
		17、讀者閱覽查詢服務。	擬辦		核定		
		18、視聽器材維護管理。	擬辦		核定		
		19、各項藝文活動公告事項。	擬辦		核定		
		20、推廣校園閱讀活動。			擬辦	核定	

*輔導室

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
輔導室	一、生活輔導	1、擬訂輔導工作計畫。			擬辦	核定	
		2、執行輔導工作委員會決議事項。	擬辦		審核	核定	
		3、策劃班級指導活動實施團體輔導。	擬辦		審核	核定	
		4、充實輔導室之設備。	擬辦		審核	核定	
		5、建立學生基本資料。	擬辦		審核	核定	
		6、實施諮商與個案研究。	擬辦		審核	核定	
		7、舉行學生各項測驗並協調有關人員進行統計分析及研究工作。	擬辦		審核	核定	
		8、輔導學生適應團體生活之能力。	擬辦		審核	核定	
		9、辦理身心障礙學生安置、轉銜與輔導。	擬辦		審核	核定	
		10、辦理研習活動。	擬辦		審核	核定	
	二、就業輔導	1、學生職業性向之測驗及輔導。	擬辦		審核	核定	
	三、升學輔導	1、指導學生升學選校選系工作。	擬辦			核定	
		2、提供升學資料。	擬辦			核定	
		4、其他有關指導工作之研究進行。	擬辦			核定	
		5、國中升學博覽會	擬辦		審核	核定	

*人事室

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
人事室	一、組織 編制	1、擬訂行政組織系統表。			擬辦	核定	
		2、預算員額分配及編制之執行。			擬辦	核定	
		3、編制教職員預算員額編制表。	擬辦		審核	核定	
		4、分層負責明細表之修訂彙整與報核。	擬辦		審核	核定	
	二、遴用 敘薪	1、教職員甄審辦法之擬定。	擬辦		審核	核定	
		2、教職員任免、遷調。	擬辦		審核	核定	
		3、核發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
		4、教職員之資格審核及履歷表各欄核章。	擬辦		核定		
		5、就〔離〕職通知單之核辦。	擬辦		審核	核定	
		6、教職員級俸之核敘及填發敘薪通知書。	擬辦		審核	核定	
		7、製發職名章。	擬辦		核定		
		8、試用期滿及送審、複審案件之核轉。	擬辦		核定		
		9、新進教職員人事查核案件之會辦。	擬辦		審核	核定	
		10、留職停薪案件。	擬辦		審核	核定	
		11、教職員應徵入伍復職復薪案件。	擬辦		審核	核定	
		12、教職員服役職務代理人之遴選。	擬辦		審核	核定	
		13、教職員一覽表及名冊。	擬辦		審核	核定	
		14、教職員改支敘薪彙報表。	擬辦		審核	核定	
		15、教職員任免動態月報表	擬辦		審核	核定	
	三、教師 登記	1、教師申請登記表件之審查與核轉。	擬辦		核定		
2、教師申請登記案件之轉知。		擬辦		核定			

會有關單位辦理。

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
人事室	四、甄選	1、教職員甄選事項計劃擬訂。 2、簽擬召開教評會。 3、公告甄選科別及名額並上網。 4、辦理登記、檢驗證件。 5、舉辦公開甄選。 6、公告核定錄取名單。			擬辦	核定	由教務處簽會甄選科別缺額 會同教務處辦理 試務工作由教務處主辦 本室協辦 甄審委員會 復審後校長核定。
	五、兼(代)課	1、教師課表時數之會核。 2、教師兼〔代〕課法令，規章之轉知。	擬辦 擬辦 擬辦		擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定	
	六、差假勤情	1、教職員公差、請假案件之審核與登記。 2、教職員出勤簽到〔退〕之管理。 3、教職員差、假、勤情統計。 4、差假勤情法令之轉知。 5、教職員曠職，扣薪案件。 6、休假補助費及不休假加班費之核發 7、值日〔夜〕規章之核定。 8、會核值勤費(誤餐費)。 9、教師在校七小時之執行。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	依權責辦理。 會有關單位辦理。 會有關單位辦理。	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
人事室	七、考核獎懲	1、考核：					
		(1) 填寫各項考核表件，彙整考核資料。	擬辦		核定		
		(2) 遴聘考核委員，組織考核委員會，並將初核結果提請覆核。	擬辦		審核	核定	單位主管擬評考核委員會初核。
		(3) 簽請校長核定。			擬辦	核定	
		(4) 造報成績考核清冊及填寫成績考核通知書。	擬辦		核定		
		(5) 通知發給考核獎金。	擬辦		核定		
		(6) 轉知各處室對屬員平時考核紀錄及抽查。	擬辦		核定		
		(7) 平時及專案考核。	擬辦		審核	核定	
		(8) 專案考核通知書之填發。	擬辦		核定		
		(9) 人事單位平時業務及績效考核案件。	擬辦		核定		
		(10) 人事組員考績之擬議。	擬辦		核定		
		2、獎懲：					
		(1) 獎懲案件調查之簽辦及重大獎懲事蹟召開考核委員會評議。	擬辦		審核	核定	考核委員會審查通過後校長核定。
		(2) 獎懲案件之轉知。	擬辦		審核	核定	
		(3) 不適任現職人員之處理案件。	擬辦		審核	核定	
		(4) 獎懲案件登記彙報。	擬辦		核定		
		(5) 涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定	
		(6) 停〔免〕職、復職及補薪案件。	擬辦		審核	核定	
		(7) 推薦表揚特殊、資深優良教師暨獎金、證書之轉頒。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分					
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長		
人事室	八、出國、進修	(8)查報資深職員表揚獎勵。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理。	
		1、教職員及眷屬出國〔觀光〕案件之核轉。	擬辦		審核	核定		
		2、教職員因公出國訪問結果報告之處理。	擬辦		審核	核定		
		3、教職員奉派〔甄選〕出國進修或專題研究及回國案件之核轉與處理。	擬辦		審核	核定		
		4、教職員訓練進修。選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定		
		九、待遇及生活津貼	1、教職員待遇辦法之轉知與核簽。	擬辦		核定		
			2、有關待遇疑義釋示案件。	擬辦		核定		
			3、教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		核定		
	4、教職員工各項生活津貼及補助費〔婚、喪、生育、子女教育、親屬重病住院、重大災害等〕之請領與核轉。		擬辦		審核	核定		
	5、請領生活津貼爭議案件。		擬辦		審核	核定		
	十、保險、福利		1、公保〔眷保〕加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		核定		
			2、保險資料保管事宜。	擬辦		核定		
		3、繳納保險費清單之會核。	核定					
		4、保險給付申請核轉案件。	擬辦		核定			
		5、各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦		審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
人事室	十、保險、福利	8、教職員健康檢查。	核定				
		9、退休人員申請加入及轉出健保案件核轉。	擬辦		核定		
		10、健康保險參加人員之異動轉入、轉出核轉。	擬辦		核定		
		11、員工福利事項之規劃。	擬辦		核定		
		12、造報教職員保險、互助各項報表。	擬辦		審核	核定	
		13、有關保險、福利疑義之釋示，及法令轉知。	擬辦		核定		
		14、依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。	擬辦		核定		
		15、教職員工申請特別救助及急難貸款案件。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
人事室	十一、退休、撫卹、資遣	1、教職員退休、資遣及撫卹案件之查報。	擬辦		審核	核定	
		2、教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。	擬辦		核定		
		3、教職員退休證之轉發。	擬辦		核定		
		4、延長退休案件之查報。	擬辦		審核	核定	
		5、退休人員列冊管制。	擬辦		審核	核定	
		6、應即退休人員資料之催辦，協助擇領退休金種類之分析。	擬辦		核	定	
		7、公務人員資遣及待命進修。	擬辦		審核	核定	
		8、退休人員照護情形之查報。	擬辦		核	定	
		9、教職員遺族照顧之簽議。	擬辦		審核	核定	
		10、退休金、撫卹金證書繳銷事宜。				審核	核定
				核	定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
人事室	十二、一般人事工作	1、人事法令、刊物、及公報之保管。	核定				
		2、人事業務問題資料研析。	擬辦		核定		
		3、人事業務之研究與發展。	擬辦		核定		
		4、教育人力動員之計畫及執行。	擬辦		審核	核定	
		5、參加教育會及通知繳費事項。	擬辦		審核	核定	
	十三、人事資料調查、登記及報表	1、各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。	核定				
		2、教職員名籍冊之建立與保管。	核定				
		3、有關調職人員資料之移轉。	核定				
		4、教職員動態通知〔到離職起薪、停薪、改支、不休假加班費等〕。	核定 擬辦			核定	
		5、編印教職員名冊、名單。					
6、人事資料異動報告名冊之查報。		擬辦			核定		
7、公務人力調查及異動填報。		擬辦			核定		
8、其他人事定期表報及有關事宜。		擬辦			核定		
十四、人事規章	1、本校人事規章之擬訂。	擬辦			核定		
	2、上級人事規章、命令、疑義之請示。						

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				
			第四層	第三層	第二層	第一層	備考
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
人事室	十五、有關證明之簽發	1、教職員離職明書。	擬辦		審核	核定	
		2、教職員在職證明書。	擬辦		審核	核定	
		3、各種人事資料，有案可稽，證明書。	擬辦		審核	核定	
		4、各種生活津貼證明書。	核定				
		5、教職員應徵召保留底缺證明書。	擬辦		審核	核定	
	十七、體育康樂	1、籌辦教職員康樂活動競賽及文康活動事項之擬議。	擬辦		審核	核定	
		2、教職員參加校外各種體育競賽活動案件。	擬辦		審核	核定	
	十八、服務工作	1、本校辦公時間之訂定。					
		2、假日及變更辦公時間通知。	擬辦		審核	核定	
		3、受理教職員檢查申請。	擬辦		審核	核定	
	十九、財產申報	1、財產申報人員異動。	擬辦		審核	核定	
		2、辦理財產申報人申報事宜。					

*主計室

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長		
主計室	一、歲計	1、年度預〔概〕算之籌劃及編報案件。	擬辦		審核	核定	總決算公佈前部分。 上列 2.3 兩目得依法指定「授權代簽人」辦理或隨同第 1 原始法案一併送核，以資簡化及縮短流程。	
		2、歲入歲出分配預算之編報案件〔包括按規定程序申請修改分配預算〕。	擬辦		核定			
		3、預算簽證登記。	核定					
		4、經依規定程序辦理之經費流用編報案件。	擬辦		審核	核定		
		5、預算執行狀況〔進度〕編報案件。	擬辦		核定			
		6、年度進行中申請變更計畫，動支預備金及辦理追加預算之編報案件。	擬辦		審核	核定		
		7、年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定		
		二、會計	1、各項收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦		審核		核定
			2、收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		核定		
	3、履行支付責任付款憑單之編製。		擬辦		審核	核定		
	4、根據合法之記帳憑證，記載帳簿。		核定					
	5、各類會計報告之編報及收支憑證之送審。		擬辦		核定			
	6、年度決算之編報案件。		擬辦		審核	核定		
	7、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。		核定					
	8、預付及代收辦款項之清理。		擬辦		審核	核定		
	9、內部審核處理。		擬辦		核定			
	三、統計	1、各類統計表之編報案件。	擬辦		核定			
		2、統計資料之保留。	核定					
	四、其他	1、主辦會計人員考績獎懲案件之核轉。			擬辦	核定		
		2、佐理人員考績獎懲案件之核轉。			核定			

肆、風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校校務發展計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各處室衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。註：若業務單位有特殊之評估原則，則由該處室另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形 象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	教育部形象受損	要求追究教育部行政責任
2	嚴重	中度危機	本校形象受損	要求追究本校行政責任
1	輕微	低度危機	處室形象受損	要求追究執行單位行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次之可能性
2	可能	每季發生 1 次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2，各處室經過風險評估後，總計有○項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖象如圖 1 所示。本局可接受風險值之範圍說明如下：

- (一)範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。
- (二)範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

表 3：本校高風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險名稱
教務處	A1	...

學務處	B1	...

輔導室	C1	...

實習輔導處	D1	...

圖書館	E1	...

總務處	F1	...

人事室	G1	...

會計室	H1	...

註：風險代號係以本校內部控制單位代號+流水號編列

影響程度	風險分布		
	非常嚴重(3)	F1	
嚴重(2)		A1、C1、D1、G1、 H1	
輕微(1)			B1、E1
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本校風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各處室風險評估後之高風險項目代號。

圖 1：本校高風險圖象

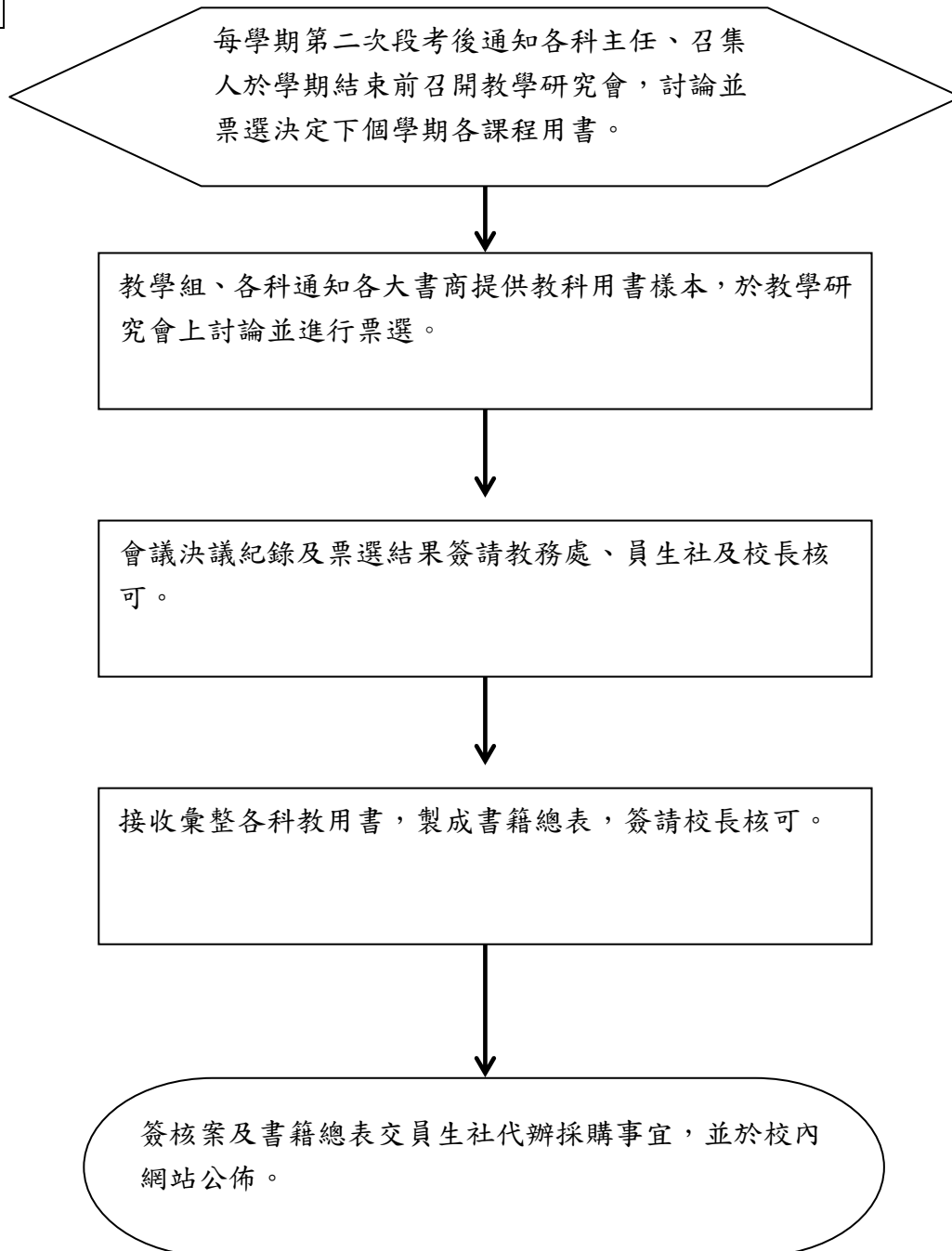
國立玉井高級工商職業學校

辦理各科教學用書選定作業程序說明表

項目編號	教 01
項目名稱	辦理各科教學用書選定作業
承辦單位	教務處教學組
作業程序說明	<p>一、以電子郵件方式通知各科主任、召集人，在規定時間內召開教學研究會研討課程並選用適當教科用書，會中就收集教用樣書進行票選。</p> <p>二、樣書收集作業</p> <p>(一)請相關教科書出版商提供樣書。</p> <p>(二)請各課程教師於會前仔細閱讀比較各樣書之優缺點。</p> <p>三、辦理用書票選作業邀請任課教師及相關行政人員與會報告各版本之優缺點，各科研究會教師進行用書票選，並將票選結果做成紀錄，並公告最高票為下學期用書。</p> <p>四、接收、簽送作業</p> <p>(一)送簽送教務處、員生社、經校長核可。</p> <p>(二)接收彙整各科教用書簽核案，並製成書籍總表，會簽各科做成最後簽核案。</p>
控制重點	<p>一、電子郵件作業</p> <p>(一)每學期第二次段考前電子通傳至各科主任、召集人，預留較充裕作業時間。</p> <p>(二)電子通傳應書辦理之起迄日期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。</p> <p>二、樣書收集作業各科於學期初、中、末依實際需求請各科召開教學研究會議，隨時討論教學相關事宜及改進之道，配合群社教師間時常交換心得及分享最新訊息。</p> <p>三、辦理用書票選作業</p> <p>(一) 會前由科主任主席將收集及推薦的書籍 請任課教師或出版社填寫評選資料表於會中討論進行票選。</p> <p>(二) 會中教師對收集或推薦的書籍發表看法並以票選方式記票，做成各科用書一覽表記錄票選過程。會後就會中討論做成議程決議。</p>
法令依據	教育部高級中等學校教科書選用法及採購注意事項
使用表單	<p>一、○○科票選教科用書一覽表</p> <p>二、○○學年度第○學期書籍總表</p>

國立玉井高級工商職業學校
辦理各科教學用書選定作業流程圖

教 01



國立玉井高級工商職業學校

內部控制自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教務處教學組

檢查類別(項目)：(教01)辦理各科教學用書選定作業

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點		自行評估情形		檢查情形說明
項次	項目內容	符合	未符合	
1. 作業流程設計有效性				
1-1	作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定符合			
1-2	內部控制制度是否有效設計及執行			
2. 電子郵件作業				
2-1	電子郵件通知時間是否早於第二次段考			
2-2	郵件內是否明定辦理日期			
3. 選書會議舉行及票選作業				
3-1	各科是否於時程召開選書會議			
3-2	是否提供足夠之樣書供參考			
3-3	投票方式是否公開透明			
4. 後續作業				
4-1	各科是否填寫票選結果送教學組			
4-2	學期書單是否作成紀錄			
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。 <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：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校

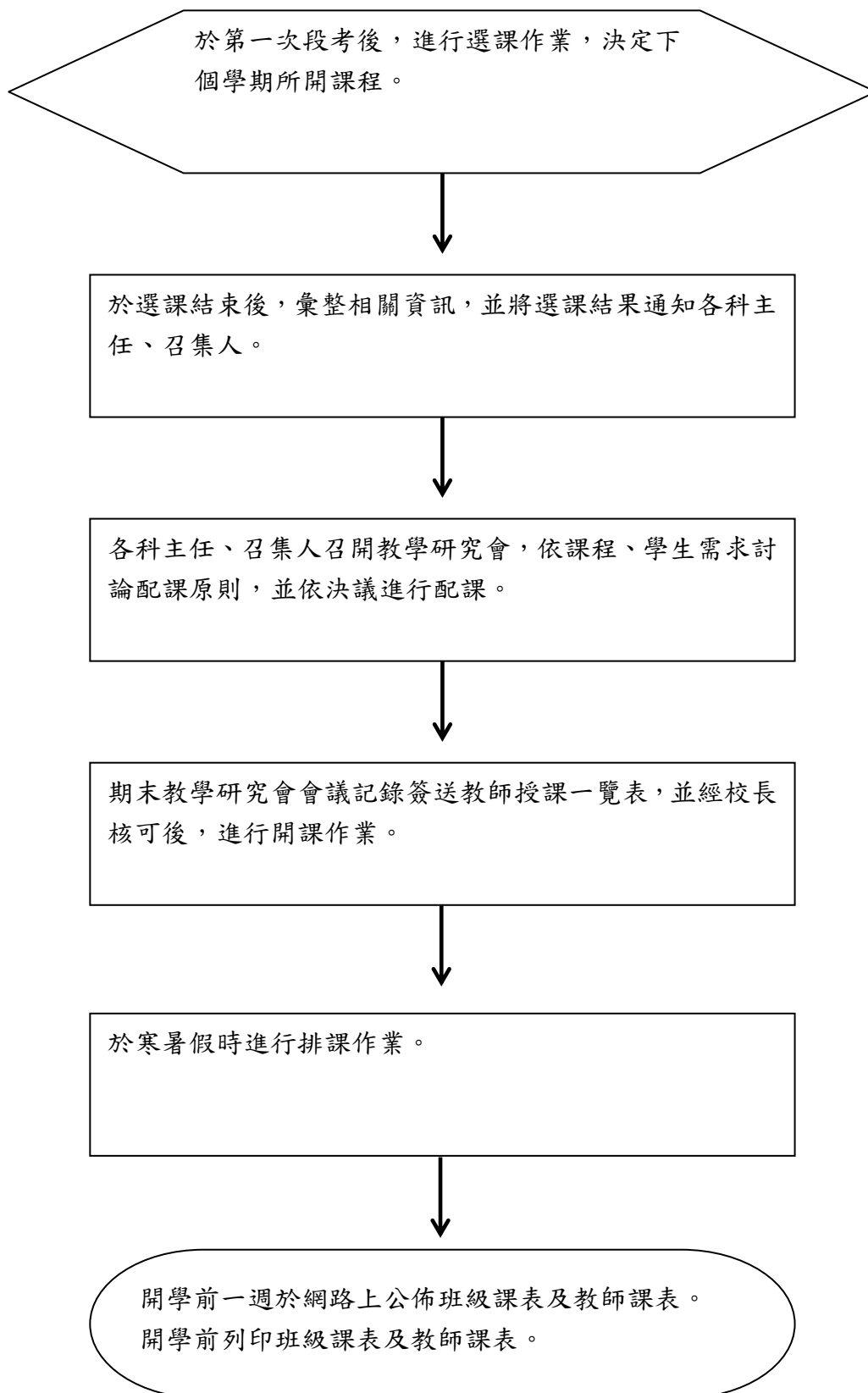
辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業程序說明表

項目編號	教 02
項目名稱	編排各年級課表及教師任教科目時數作業
承辦單位	教務處教學組
作業程序說明	<p>一、電子通傳作業：電子通傳至各科主任主席，請規定時間內召開期末教學研究會議研討下學期課程及配課排課準則。</p> <p>二、會議討論作業 (一)教務處召開教學研究會與各科主任召集人研討排課準則及配課原則。 (二)各科召開教學研究會針對實際需求訂定配課及排課準則。</p> <p>三、配課排課簽送作業：各科主任召集人依據配課排課準則排定並簽送「教師授課暨兼代課清冊」等配課相關資料，經教務處計算及人事室、校長核可交教務處辦理排課及授課鐘點核發等事宜。</p> <p>四、接收、彙整資料作業 (一)彙整各科簽送核可之「教師授課暨兼代課清冊」等配課相關資料。 (二)簽送全校教師授課暨兼代課清冊經人事、會計、校長核可後辦理排課及授課鐘點核發等相關事宜。</p> <p>五、配課、排課作業 (一)寒暑假開始第一週輸入各科班級課程名稱及教師資料。 (二)暑假 8 月初，寒假第 2 週開始預排、測試。</p> <p>六、列印檢核、發放作業 (一)開學前一週列印檢核班級課表及教師課表。 (二)開學前發放公告班級課表暨教師課表。</p>
控制重點	<p>一、電子通傳作業 (一)每學期第三次段考前三週電子通傳至各科主任主席，預留較充裕業時間。 (二)電子通傳應書辦理之起迄期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。</p> <p>二、會議討論作業 (一)行政會報隨時提案討論因應各種可能產生的問題。 (二)各科教學研究會將行政會議討論事項傳達，並與教師研討課程的設計及解決之道。 (三)為教師安排進修及專案研習課程</p> <p>三、配課排課簽送作業 (一)督促行政主管單位及早掌握變因，確定因素。 (二)多與各科主任、人事單位保持連繫，掌控程序。</p> <p>四、接收、彙整資料作業請各科主任多加關注，配合化完成使命。</p> <p>五、配課、排課作業已確定的科目仍先排定，待更動時只針對小處修改，影響較小。</p> <p>六、列印檢核、發放作業 開學第一週開放供教師互調上課時程，第二週起依要求更改後按新課表實施。</p>
法令依據	高級中等學校教師每週授課節數實施要點
使用表單	○○學年度第○學期○○科教師授課暨兼代課清冊

國立玉井高級工商職業學校

辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業流程圖

教 02



國立玉井高級工商職業學校

內部控制自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教務處教學組

檢查類別(項目)：教 02 編排各年級課表及教師任教科目時數作業

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點		自行評估情形		檢查情形說明
項次	項目內容	符合	未符合	
1. 作業流程設計有效性				
1-1	作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定符合			
1-2	內部控制制度是否有效設計及執行			
2. 電子郵件通知作業				
2-1	是否以電子郵件寄至各科主任主席，請規定時間內召開期末教學研究會議研討下學期課程及配課排課準則			
3. 會議討論作業				
3-1	是否召開教學研究會與各科主任召集人研討排課準則及配課原則			
3-2	各科是否召開教學研究會針對實際需求訂定配課及排課準則			
4. 配課排課簽送作業				
4-1	各科主任召集人是否依據配課排課準則排定並簽送「教師授課暨兼代課清冊」等配課相關資料，經教務處計算及人事室、校長核可交教務處辦理排課及授課鐘點核發等事宜			
5. 接收、彙整資料作業				
5-1	是否彙整各科簽送核可之「教師授課暨兼代課清冊」等配課相關資料			
5-2	是否簽送全校教師授課暨兼代課清冊經人事室、主計室、校長核可後辦理排課及授課鐘點核發等相關事宜			
6. 配課、排課作業				
6-1	是否於寒暑假開始第一週輸入各科班級課程名稱及教師資料			
6-2	是否於暑假 8 月初，寒假第 2 週開始預排、測試			
7. 列印檢核、發放作業				
7-1	開學前一週是否列印檢核班級課表及教師課表			
7-2	開學前是否發放公告班級課表暨教師課表			
結論/需採行之改善措施：				

- 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。
- 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：

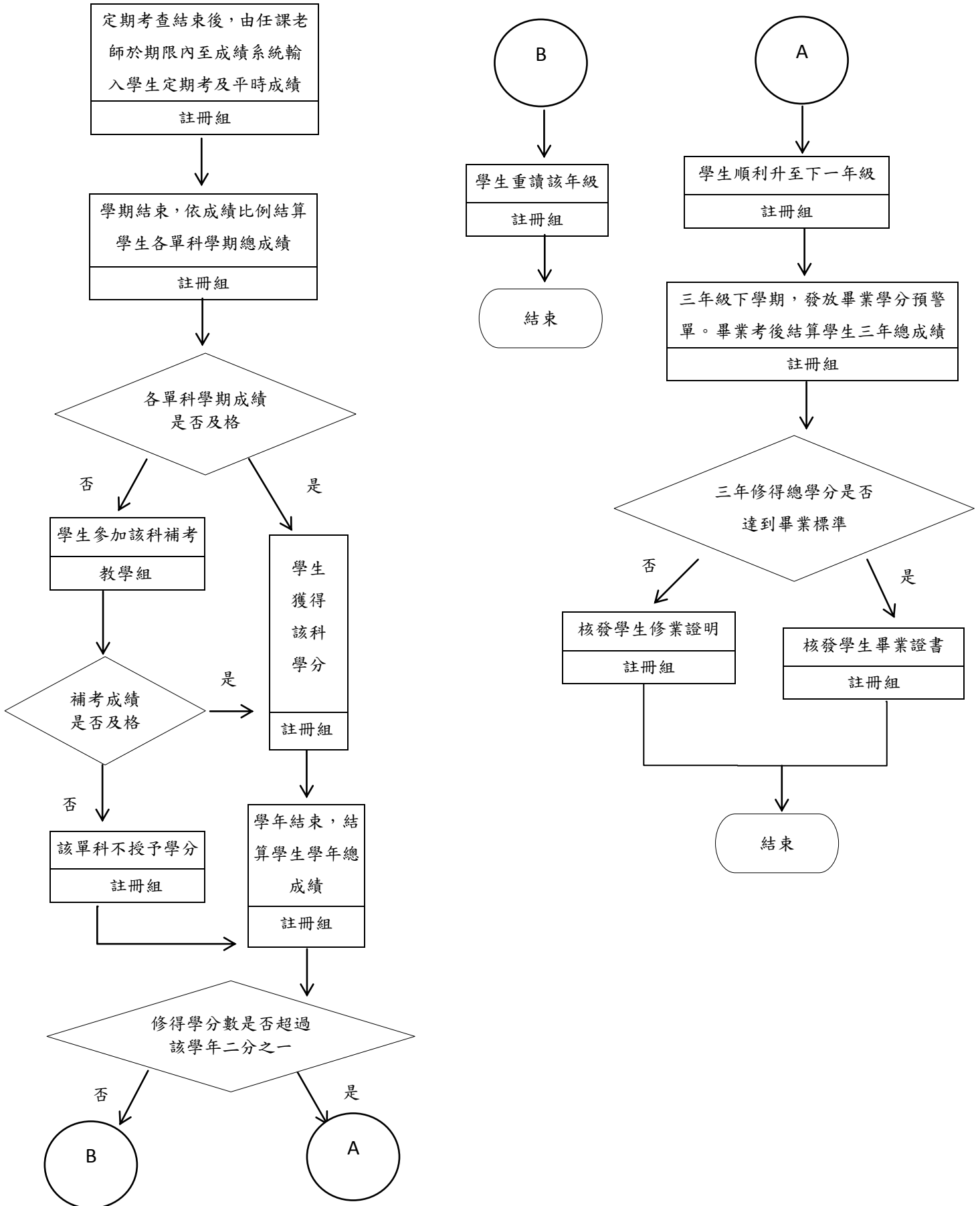
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校
學生成績考查作業程序說明表

項目編號	教 03
項目名稱	學生成績考查作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	<p>一、成績輸入及結算作業 於每學期行事曆明訂定期末考成績輸入截止日期，以利結算。</p> <p>二、確定重讀學生名單作業 每年7月補考結束，教師輸入補考成績後，結算學生該學年實得學分數，實得學分數未超過該學年應得學分數之學生，需重讀該年級。</p> <p>三、核發畢業證書作業 每年6月高三補考結束，教師輸入補考成績後，結算學生三年的實得學分數。若德行未滿三大過，修業未逾五年，學業達畢業標準，即核發畢業證書。 (一)職科：總學分達 160 學分(實技為 150 學分)，部定必修均須修習且 85% 及格，專業及實習科目修習 80 學分以上，至少 60 學分及格，含實習科目至少 30 學分及格。 (二)綜高：總學分達 160 學分，必修科目均須修習且及格，專精科目達 60 學分(職科專題製作至少 2 學分)。綜高專門學程修滿 40 學分，含該學程之核心科目及專題製作均及格者，得在畢業證書上加註其主修之專門學程。</p>
控制重點	<p>一、成績輸入及結算作業 成績輸入截止日隔天逐一通知尚未輸入成績的任課教師完成成績輸入作業。</p> <p>二、確定重讀學生名單作業 通知重讀名單上之學生，於期限內與任課教師確定其未取得學分之學科成績是否無誤，若無提出任何異議，則該生即為該年級的重讀生。</p> <p>三、核發畢業證書作業 (一)對全體師生公告周知成績考查補充辦法中畢業條件之要求。 (二)下學期印製學分預警單，供三年級學生參考，並針對無法畢業之高風險學生提出預警，請他們留意自身的畢業學分數。 (三)成績結算後，印製高三各班畢業成績單，以利個人核對及計算畢業學分，必要時至教務處提出疑義。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校成績考查辦法</p> <p>二、職業學校學生成績考查辦法</p> <p>三、國立玉井高級工商職業學校職業類科(含實用技能學程)學生成績考查補充規定</p> <p>四、國立玉井高級工商職業學校綜合高中學生成績考查補充規定</p>
使用表單	畢業學分預警單、成績單

國立玉井高級工商職業學校 成績考查作業流程圖



國立玉井高級工商職業學校
內部控制自行檢查表
_____年度

自行檢查單位：教務處註冊組

檢查類別(項目)：教 03 成績考查作業

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點		自行評估情形		檢查情形說明
項次	項目內容	符合	未符合	
1. 作業流程設計有效性				
1-1	作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定符合			
1-2	內部控制制度是否有效設計及執行			
2. 成績輸入作業				
2-1	是否依學校行事曆所排定時間完成成績登錄			
2-2	成績登錄通知方式： (1)是否以 E-mail 方式通知教師 (2)是否以通知單方式通知教師 (3)是否以電話方式通知教師			
3. 學期補考作業				
3-1	是否如期公告補考名單			
3-2	是否如期舉行補考			
3-3	教師是否於期限內輸入補考成績			
4. 學生修得學分判斷作業				
4-1	是否依排定時程結算學生成績			
4-2	是否通知及格學分數未達二分之一學生辦理重讀手續			
5. 學生畢業資格判斷作業				
5-1	三年級下學期是否列印畢業學分預警單			
5-2	是否如期結算學生畢業成績並列印畢業成績單供學生核對			
5-3	是否依規定核發畢業證書			
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。 <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：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

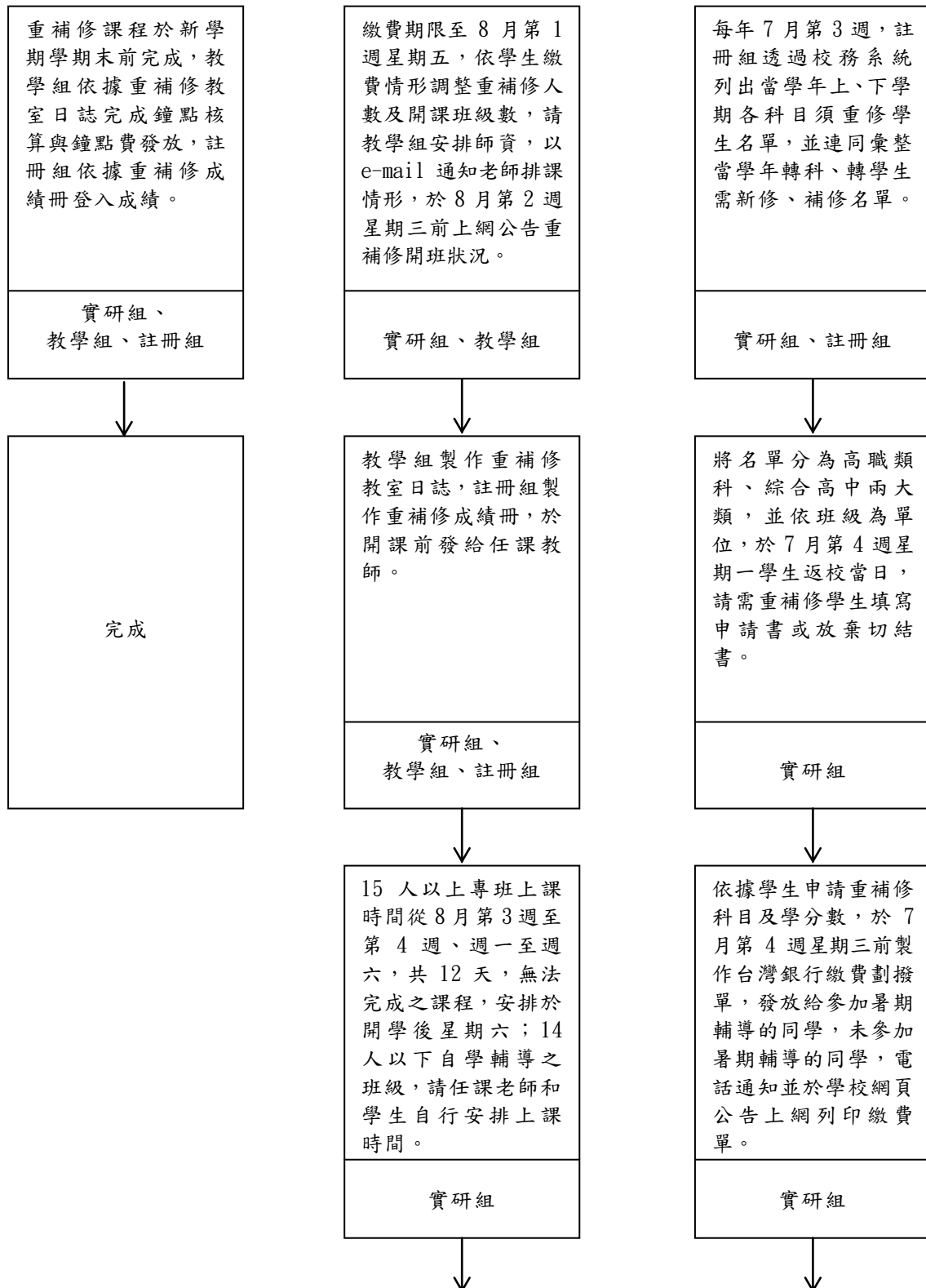
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校
學生重補修處理作業程序說明表

項目編號	教 04
項目名稱	學生重補修處理作業
承辦單位	教務處實驗研究組
作業程序說明	<p>一、列出需重補修名單 每年7月第3週請註冊組利用校務系統列出重補修名單，將名單分為高職(包含實用技能班)和綜合高中兩大類，並依班級做分類。</p> <p>二、確認重補修科目 每年7月第4週於返校日請學生填寫重補修申請書和重補修放棄切結書，依學生申請內容統整出欲重補修名單和科目，依名單製作劃撥單，於8月第1週星期五前繳費完畢，依繳費狀況整理出重補修確認名單和科目。</p> <p>三、開課作業 (一)教學組安排上課師資。 (二)教學組製作重補修教室日誌，註冊組製作重補修成績冊。 (三)15人以上專班上課時間從8月第3週至第4週、週一至週六，共12天，無法完成之課程，安排於開學後星期六；14人以下自學輔導之班級，請任課老師和學生自行安排上課時間。</p> <p>四、結算重補修成績 (一)重補修課程於新學年第1學期末前完成，教學組依據重補修教室日誌完成鐘點核算與鐘點費發放，註冊組依據重補修成績冊登入成績。</p>
控制重點	<p>一、師資安排 原則上重補修教師和原任課教師為不同老師，各科老師平均分配重補修課程。</p> <p>二、上課資訊公告 注意公告的時間，也注意相關資訊的完整性及正確性。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校成績考查辦法</p> <p>二、職業學校學生成績考查辦法</p> <p>三、國立玉井高級工商職業學校重補修辦法</p>
使用表單	學生選課一覽表、重補修申請單、重補修放棄切結書

國立玉井高級工商職業學校
學生重補修處理作業流程圖



國立玉井高級工商職業學校
內部控制自行檢查表
_____年度

自行檢查單位：教務處實研組

檢查類別(項目)：(教04)辦理學生重補修處理作業 檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行評估情形		檢查情形說明
項次	項目內容	符合	未符合	
1. 作業流程設計有效性				
1-1	作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定符合			
1-2	內部控制制度是否有效設計及執行			
2. 重補修申請				
2-1	確認未達畢業之高三學生所申請之重補修學分是否符合相關畢業規定。			
2-2	申請重補修學生於時限內完成繳費。			
3. 課程開設				
3-1	開設課程時間地點是否公告於本校網站和公布欄。			
3-2	重補修學生名單、成績登記表和教室日誌是否送予授課教師。			
4. 成績結算				
4-1	重補修成績登錄和學分授予是否符合相關規定。			
5. 鐘點費核發				
5-1	重補修課程鐘點費撥付是否符合相關規定。			
6. 單位保留作業				
6-1	是否保留重補修繳費單及重補修申請書和放棄切結書。			
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。 <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：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

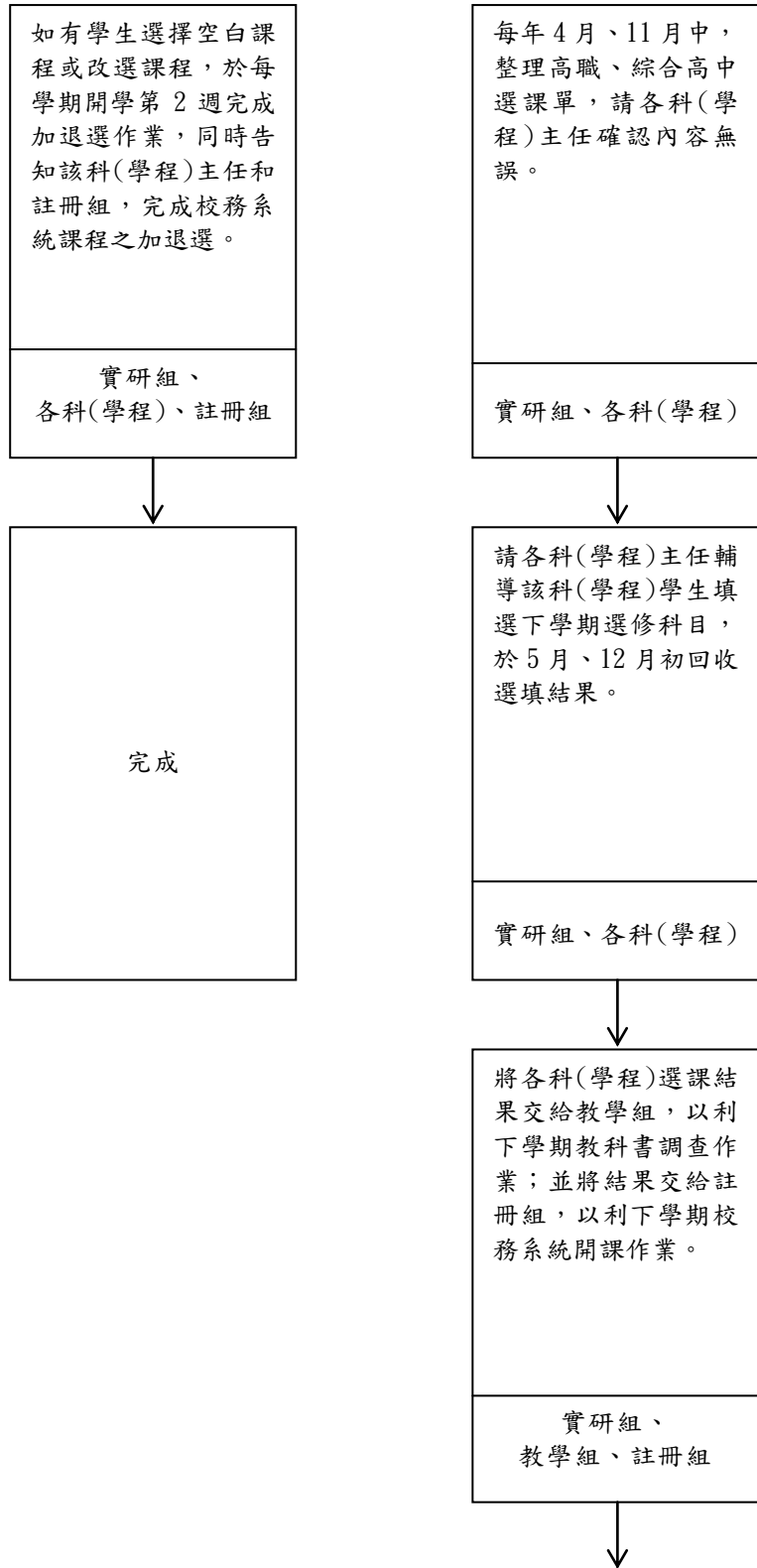
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校

學生選課作業程序說明表

項目編號	教 05
項目名稱	學生選課作業
承辦單位	教務處實驗研究組
作業程序說明	<p>一、選課單確認與填選</p> <p>每年4月、11月中，整理高職、綜合高中選課單，請各科(學程)主任確認內容無誤，再請各科(學程)主任輔導該科(學程)學生填選下學期選修科目，於5月、12月初回收選填結果。</p> <p>二、選課確認</p> <p>將各科(學程)選課結果交給教學組，以利下學期教科書調查作業；並將結果交給註冊組，以利下學期校務系統開課作業。</p> <p>三、加退選作業</p> <p>如有學生選擇空白課程或改選課程，於每學期開學第2週完成加退選作業，同時告知該科(學程)主任和註冊組，完成校務系統課程之加退選。</p>
控制重點	<p>一、注意每科(學程)之選課調查表回收狀況。</p> <p>二、確認各班選課狀況，如有一班中各一半學生選不同課程，需特別告知該科(學程)主任、教學組和註冊組。</p>
法令依據	<p>國立玉井高級工商職業學校高職課程手冊、</p> <p>國立玉井高級工商職業學校綜合高中課程手冊</p>
使用表單	高職選課單、綜合高中選課單

國立玉井高級工商職業學校
作業流程圖
學生選課作業



國立玉井高級工商職業學校

內部控制自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教務處實研組

檢查類別(項目)：(教05)學校學生選課作業

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點		自行評估情形		檢查情形說明
項次	項目內容	符合	未符合	
1. 作業流程設計有效性				
1-1	作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定符合			
1-2	內部控制制度是否有效設計及執行			
2. 科(學程)主任確認選課單				
2-1	每科(學程)主任是否依照課程手冊和各科(學程)需求核對選課單			
3. 學生選填作業				
3-1	科(學程)主任是否向學生說明填選學分方法和原則			
3-2	科(學程)主任是否輔導學生填選下學期學分			
3-3	學生是否按照下學期學分填選課程			
4. 學生選填作業統計				
4-1	各班班長是否正確統計每人填寫結果			
4-2	是否將選課結果電子化完成			
4-3	是否將選課結果交至教學組			
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。 <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：				

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

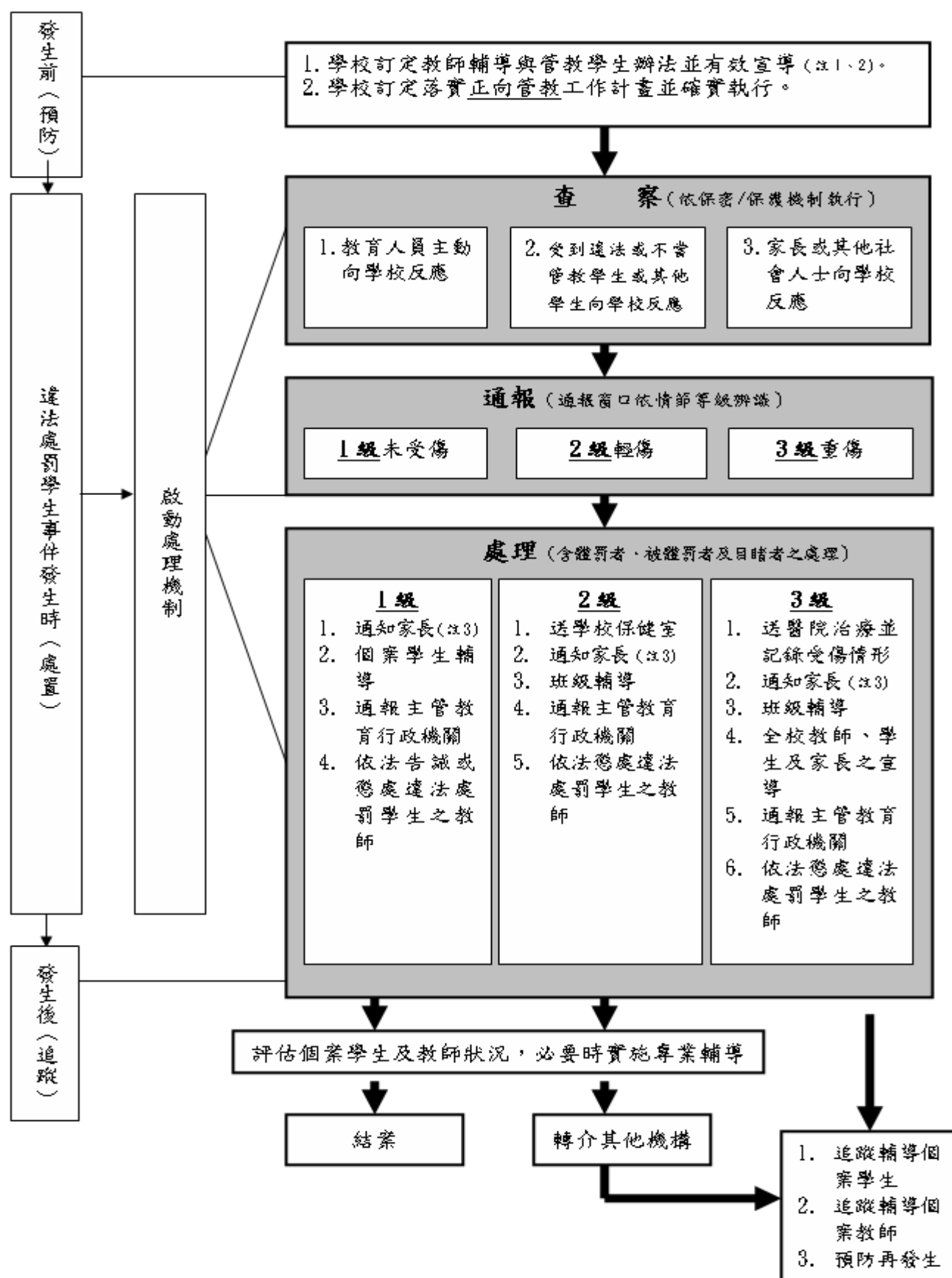
國立玉井高級工商職業學校
作業程序說明表

項目編號	學 01
項目名稱	教師輔導與管教學生作業程序
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、訂定相關辦法</p> <p>(一) 訂定教師輔導與管教學生辦法。</p> <p>(二) 訂定推動校園正向管教辦法。</p> <p>二、宣導與執行作業</p> <p>(一) 利用多管道實施宣導及公告，使師生及家長週知。</p> <p>(二) 實施合宜的輔導與管教方式</p> <p>(三) 鼓勵教師參加「教師正向管教與有效班級經營方案」彙編甄選，並將優良作品提供觀摩。</p> <p>三、查察與處理違反「教師輔導與管教學生辦法」事件處理主動查察發現或獲通報疑似教師違反「輔導與管教學生辦法」與「校園正向管教辦法」案件。</p> <p>四、追蹤輔導個案</p> <p>追蹤輔導個案學生與教師。</p>
控制重點	<p>一、訂定相關辦法加強相關法規之熟悉度並據以訂定合宜辦法。</p> <p>二、宣導與執行作業</p> <p>(一) 能於學校重要會議或研習時，向教師充分宣導週知。</p> <p>(二) 將相關辦法編印於「學生手冊」並製發給每一位學生。</p> <p>三、查察與處理違反「教師輔導與管教學生辦法」事件。</p> <p>(一) 依學生傷害程度分三級通報程序處理。評估個案學生及教師狀況，必要時實施專業輔導。</p> <p>(二) 依需要啟動校園危機處理機制，提升處理層級，以妥善處理事件。</p> <p>(三) 加強與社會工作及輔導專業人員之協調聯繫，於事件之行政及司法調查過程中，應給予學生及教師必要之心理支持。</p> <p>四、追蹤輔導個案加強宣導依法執行「輔導與管教學生辦法」與「校園正向管教辦法」。</p>
法令依據	<p>(一) 國家相關法令</p> <p>(二) 教育部頒「教師與輔導管教學生實施要點」</p> <p>(三) 國立玉井工商「教師與輔導管教學生實施辦法」</p> <p>(四) 國立玉井工商「推動校園正向管教辦法」</p>
使用表單	

國立玉井高級工商職業學校

作業流程圖

國立玉井工商通報處理教育人員違法處罰學生事件



國立玉井高級工商職業學校

內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：學務處

作業類別(項目)：(學01)教師輔導與管教學生作業

檢查日期： 年 月 日

序號	檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明	實施依據
		符合	未符合		
一	作業流程設計有效性				
	(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)內部控制制度設計是否有效。				
(一)學校訂定及公開教師輔導與管教學生辦法之程序					
1	訂定辦法： 學校已經由校務會議通過，訂定並修正教師輔導與管教學生辦法。				1. 教師法第17條 2. 輔導管教注意事項第1點及第7點
2	民主程序： 學校已依循民主程序訂定教師輔導與管教學生辦法，並有合理比例之學生代表(高級中等學校以上，宜占全體會議人數之五分之一以上；國民中小學，宜占全體會議人數之十分之一以上)、家長代表參與討論。				輔導管教注意事項第2點
3	學校於訂定輔導與管教學生辦法草案後，透過適當方法公告內容，以廣泛聽取各方建議，必要時並舉辦公聽會或說明會。				輔導管教注意事項第2點
4	公告及公開資訊： 學校已依適當方法(如：學生手冊、校刊、學校網站等)公告輔導與管教學生辦法，並公開學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。				輔導管教注意事項第2點及16點
5	檢討及修正說明： 學校已參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。				輔導管教注意事項第2點及16點
二、輔導與管教學生之方式與宣導情形					
6	學校訂定之教師輔導與管教學校辦法，係依據教育專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，以積極正向協助、教育、輔導學生之目的(含：增進學生良好的行為及習慣、培養學生尊重自律之態度、維護校園安全、維護教學秩序)。				輔導管教注意事項第3點及10點
7	學校教師均了解學生需進行輔導與管教之違法或不當行為之範疇。(如：違反法治、校規、班規、違害校園安全、妨害班級教學及學校教育之正常活動等。)				輔導管教注意事項第20點
8	學校教職員工均已了解「教師與輔導管教學生辦法」之相關名詞定義 (名詞包括：教師、教育人員、管教、處罰、體罰)				輔導管教注意事項第4點
9	學校訂定之輔導與管教辦法內容，已包括對特殊教育學生之輔導與管教規定。				輔導管教注意事項第8點

序號	檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明	實施依據
		符合	未符合		
10	學校教師輔導與管教學生時，均能符合輔導與管教辦法之平等原則與比例原則。				輔導管教注意事項第 11 點及 12 點
11	學校教師輔導與管教學生時，均能審酌個別學生之情狀與原因，確保輔導與管教措施之合理有效性。				輔導管教注意事項第 13 點及 14 點
12	正當程序與調整說明： 學校或教師處罰學生時均能符合正當程序，並能依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。				輔導管教注意事項第 15 點
13	學校能尊重個人隱私，除非基於重大安全考量或法律允許，不會任意公開學生之個人或家庭資訊、檢查個人信件、書包或置物櫃等私人物品與空間。				輔導管教注意事項第 16 點及 17 點
14	搜查學生身體及私人物品之限制： 學校能維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定或為避免緊急危害者外，不會搜查學生身體及其私人物品(如：書包、手提包等)。				輔導管教注意事項第 28 點
15	校園安全檢查之限制： 學校為維護校園安全，已訂定相關規則，在有第三人陪同下(高級中等以下學校進行檢查時，應有學校家長會代表或第三人陪同)，由學務處(學務處)進行安全檢查。				輔導管教注意事項第 29 點
16	違法物品之處理： 教師在發現學生攜帶或使用違法物品時(如：槍砲彈藥刀械、毒品、麻醉藥品等)，能儘快通知學校，學校並能立即通知警察機關或相關權責單位進行處理。				輔導管教注意事項第 30 點
17	學校已確實訂定每學期第一週為「友善安全校園週」，以「反黑、反毒、反霸凌」為宣導主軸，規劃辦理系列活動，喚起全校教職員生對防制黑道、毒品及霸凌之意識。				教育白皮書
18	學校已就 <u>教師得採取之管教措施(含：一般管教方式及強制執行措施)</u> 進行宣導。				輔導管教注意事項第 22 點至 23 點
19	學校教師已了解得 <u>採取之管教措施(含：一般管教方式及強制執行措施)</u> ，並能有效運用。				輔導管教注意事項第 22 點至 23 點
20	不服管教： 學校教師均了解管教無效或 <u>學生不服管教時，教師可取得之協助方式。</u> (如：請求學務處、輔導室之協助)				輔導管教注意事項第 24 點
21	學校教師均了解 <u>學生不服管教時，教師可安排轉介學生之地點。</u> (如：學務處、輔導室、圖書館等)				輔導管教注意事項第 24 點
22	監護權人及家長會之協助輔導管教措施： 學校為妥適處理學生違規之情形，於必要時會邀請監護權人或家長會代表協助進行輔導管教措施(如：召開班親會)。				輔導管教注意事項第 25 點
23	學生獎懲委員會之特殊管教措施： 學校會業依學生獎懲辦法規定，將學生違規情節重大者，簽會導師及輔導處(室)提供意見，並經學生獎懲委員會討論議決後，始採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置。				輔導管教注意事項第 26 點
(三)、學校協助學生之作法					

序號	檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明	實施依據
		符合	未符合		
24	學校教師均能注意學生的人格發展與學習狀況，並透過通訊、面談或家訪等方式，適時給予關懷及協助，必要時並會做成紀錄、進行輔導或要求相關單位協助。				輔導管教注意事項第 18 點
25	學校教師均能對低成就之學生進行學業成就偏低之原因(如：學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效等)進行了解，並採取有效之輔導管教方式(如：鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人等)，但不會採取處罰措施，以協助其人格的充分發展。				輔導管教注意事項第 19 點
26	學校不會任意公開學生的成績及其排名，並避免學生因為學習成就不佳受到差別對待或歧視。				輔導管教注意事項第 19 點
27	訂定校規、班規之限制： 學校之校規係經由校務會議通過，且未訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。				輔導管教注意事項第 21 點
28	學校之校規係以為維護學生身體自主權及人格發展權，並以教導及鼓勵學生學習自我管理為目的。(包括：未於內容限制學生髮式，或據以處罰)				輔導管教注意事項第 21 點
29	學校之學生服裝儀容規定，係透過舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查方式，廣納學生及家長意見，並循民主參與程序訂定之。				輔導管教注意事項第 21 點
30	高風險家庭學生之處理： 學校教師於輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，能立即通報學校。				輔導管教注意事項第 34 點
31	學校教師能有效運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，以辨識學生是否處於高風險家庭，並建立預警系統。				輔導管教注意事項第 34 點
32	高風險家庭學生之處理與法令規定之通報義務： 學校教職員工能主動留意身心狀況異於平日的學生(如有疑似人為外傷、精神恍惚、恐懼等)，確定有受虐、性侵或校園性騷擾事件時，能啟動校園危機處理機制，主動通報相關單位。				輔導管教注意事項 34 點、35 點及 36 點
33	學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與監護權人溝通無效時，學校能積極通報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。				輔導管教注意事項第 37 點
34	高關懷課程： 學校已有效協助校園之中輟及高關懷群個案， <u>開設高關懷課程</u> 。				輔導管教注意事項第 27 點
35	學校開設之高關懷課程執行小組，係由校長擔任召集人，小組成員包括學校各室主任、相關業務組長、家長代表及導師，並於每學期召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。				輔導管教注意事項第 27 點
36	學校之高關懷課程編班方式以抽離式為原則，依學生類型不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程。				輔導管教注意事項第 27 點
37	學校對於身心障礙或精神疾病之學生已有健全的轉介措施。				輔導管教注意事項第 32 點
38	學校對因重大違規事件受處罰之學生，已建置追蹤輔導及長期輔導機制				輔導管教注意事項第 33 點
39	學校能主動關懷並迅速有效解決校園安全疑慮，如騷擾、歧視事件。				輔導管教注意事項第 35 點
40	學校已明確宣導教師輔導管教學生時，禁止體罰學生、禁止				1. 教育基本法

序號	檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明	實施依據
		符合	未符合		
	刑事違法行為、行政違法行為、民事違法行為。				第八條第二項 2. 輔導管教注意事項第 38 點至 41 點
(四)、學校發生不當管教之處理方式					
41	違法懲處： 學校會依相關學校教師成績考核辦法或規定，對違法處罰學生之教師，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。				輔導管教注意事項第 42 點
42	學校之協助處理紛爭： 學校能依教師之請求，於教師合法管教學生，卻與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，提供必要之協助。				輔導管教注意事項第 47 點
43	學生申訴、紛爭處理及救濟： 學校業提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。				1. 教育基本法第 15 條 2. 輔導管教注意事項第 43 點
44	學校設有處理教師不當管教學生之申訴管道(如：專責單位、網站、專線等)，處理學生申訴事項。 (如已設立，請勾選下列選項並說明：) 1. <input checked="" type="checkbox"/> 專責單位，單位名稱： 輔導室 2. <input type="checkbox"/> 申訴網站，網址： 3. <input checked="" type="checkbox"/> 申訴專線，電話： 06-5742752 4. <input checked="" type="checkbox"/> 其它，請說明： e-mail：guide@ycvs.tnc.edu.tw				輔導管教注意事項第 44 點
45	學校已建立學生申訴制度，對於學生之申訴案件，能依各主管教育行政機關訂定之學生申訴案件實施辦法處理。				輔導管教注意事項第 45 點及 46 點
46	學校學生獎懲會委員已依規定，由未兼任學生申訴評議委員會委員之人員擔任。				輔導管教注意事項第 45 點
47	學校業統一提供教師對於實施輔導與管教工作所需之設施(如：諮商處所)、物品(如：錄音機電話傳真)及文件表單(如：輔導管教紀錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單)。				輔導管教注意事項第 48 點
(五)、學校落實正向管教三級預防工作					
48	初級預防： (1) 教師將教育現場感人故事，提出於相關會議分享，或導入融入班級經營策略，啟發學生正向思考心理。 (2) 校長、教師每學期主動宣導正向管教理念與作法。 (3) 校長、教師帶領學生從事公益服務活動(如校園/社區清潔、捐款、認養、環保、尊親敬長等正向活動)。 (4) 教師於課堂及活動中多加發掘學生「各面向優點」並予以回饋鼓勵。 (5) 舉辦「正向管教」相關研習時，增加「對話式」之活動安排，讓參與者彼此分享運用正向管教的經驗及心得，以發揮研習效益。 (6) 鼓勵教育人員、家長及學生對於體罰之後果與短中長期影響進行思辯，增加對體罰缺點與負面影響之認識，促使教育人員及家長放棄體罰。 (7) 鼓勵教師分享正向管教策略，學習有效的行為改變技				正向管教工作計畫第 5 點工作要項

序號	檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明	實施依據
		符合	未符合		
	術，以及班級經營策略與技巧；並融入班級教學活動中。				
	(8) 強化教育人員對學生各種偏差行為(如不聽話、反抗等)之了解與處置等輔導知能，避免教育人員因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。				
	(9) 透過教師及家長成長團體及心理諮商等活動，學習如何察覺與控制生氣或憤怒之情緒，避免於盛怒下管教學生。				
	(10) 利用週會或相關集會加強宣導正向管教策略，並透過學校日或親職教育與家長溝通，建立輔導管教共識。				
	(11) 開設高關懷課程，協助處理中輟及高關懷個案。				
	(12) 依「友善校園人權指標」建構校園人權環境，並進行自我檢核及提出改進具體措施。				
	(13) 訂定品德教育之核心價值與具體行為準則，並融入課程或相關活動。				
49	二級預防：				正向管教工作計畫第5點工作要項
	(1) 建立並宣導學生申訴專線。				
	(2) 每月統計申訴案件，向所屬教育行政主管機關回報。				
	(3) 針對部分輔導管教成效不彰之教育人員，提供其研習與進修機會，並協同其他教育人員協助其改善輔導管教策略。				
	(4) 結合校內相關心理諮商輔導資源，提供教育人員教學輔導之諮詢。				
	(5) 結合認輔制度，鼓勵學校教育人員、退休教師及社會志工認輔適應困難及行為偏差學生。				
50	三級預防：				正向管教工作計畫第5點工作要項
	(1) 建立教育人員嚴重違法處罰學生之危機處理與善後處置標準作業流程				
	(2) 依「校園安全及災害事件通報作業要點」進行通報。				
	(3) 教師違法處罰學生，按情節輕重予以告誡，或依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法，予以申誡、記過、記大過等懲處；如為重複且情節重大者，依不適任教師「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」積極辦理。				
	(4) 結合專業輔導人力及相關社政資源，協助輔導違法或不當管教之個案教師與學生。				
	(5) 在事件發生後，加強教育人員對個案管教行為是否合理有效之討論，並密切觀察注意與處理其他教育人員與學生所受到的影響。				
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。 <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：					

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

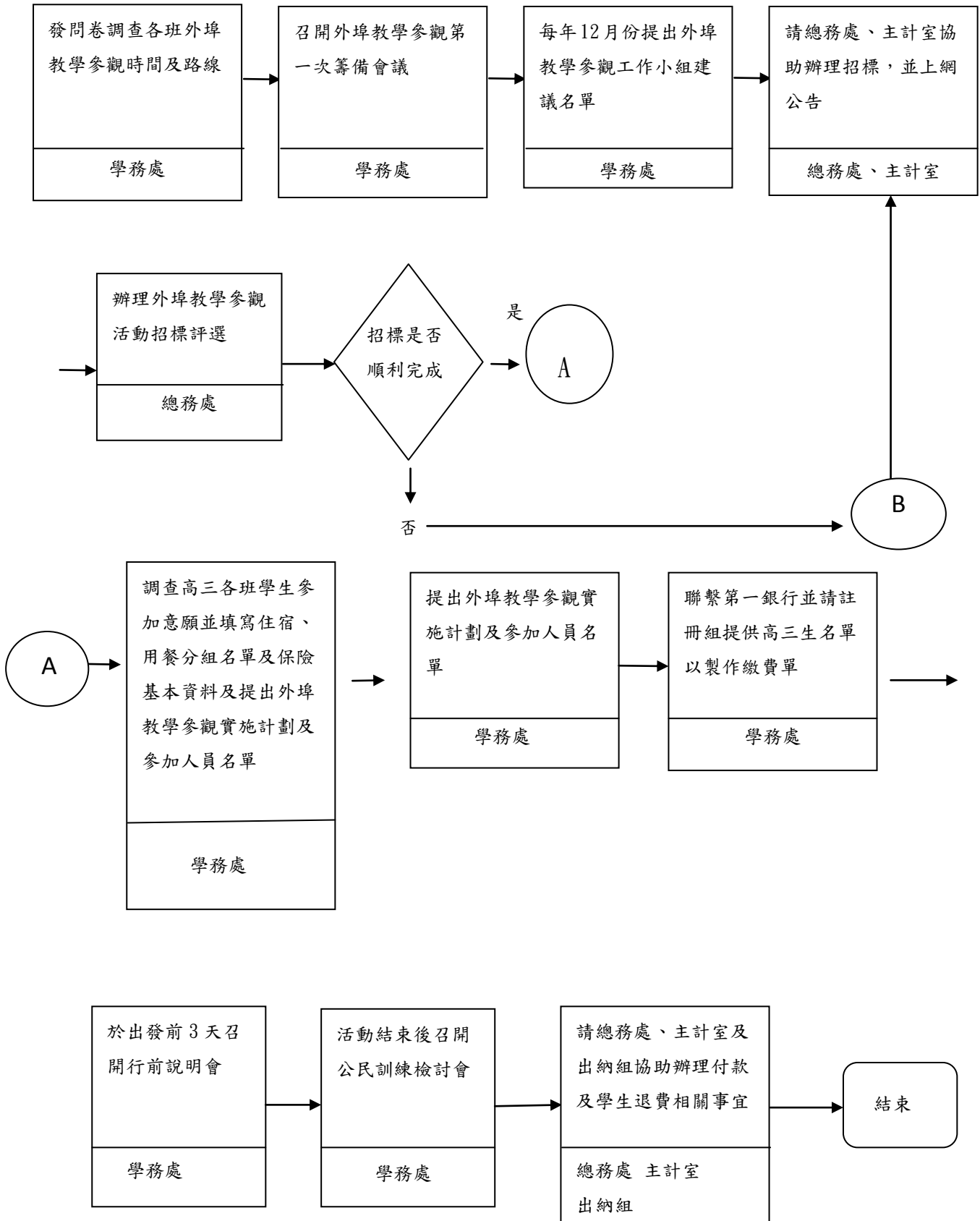
國立玉井高級工商職業學校
作業程序說明表

項目編號	學 02
項目名稱	辦理外埠教學參觀實施作業
承辦單位	學務處訓育組
作業程序說明	<p>一、發問卷調查各班外埠教學參觀時間及路線請各班導師協助調查班上外埠教學參觀時間及路線。</p> <p>二、召開外埠教學參觀第一次籌備會議</p> <p>(一)決定各線工作小組代表。</p> <p>(二)依各家旅行社估價訂出總價上限。</p> <p>三、提出外埠教學參觀各線工作小組代表建議名單提出簽呈經校長同意始可協助</p> <p>(一)規劃路線。</p> <p>(二)分析各家廠商計畫書內容差異性。</p> <p>四、請總務處、主計室協助辦理招標，並上網公告針對活動內容、需求及招標金額，訂定招標須知。</p> <p>五、辦理外埠教學參觀活動招標評選由校長聘請校外專家學者代表 4 人及校內代表 3 人，共 7 人評選得標廠商。</p> <p>六、提出外埠教學參觀實施計畫及參加人員名單針對活動相關內容、參加人員(含師、生)及不參加學生提出妥善計畫。</p> <p>七、製作外埠教學參觀繳費單與第一銀行聯繫製作教費單相關事宜。</p> <p>八、召開行前說明會請廠商向各班導師報告活動內容及注意事項。</p> <p>九、召開外埠教學參觀檢討會並請師生填寫外埠教學參觀活動問卷調查表提出活動的優缺點作為下次活動學習或改進之參考。</p> <p>十、付款及退費相關事宜</p> <p>(一)活動過程有缺失，依招標契約罰款。</p> <p>(二)請出納組協助學生退費相關事宜。</p> <p>(三)請總務處、主計室及出納組協助付款相關事宜。</p>
控制重點	<p>一、發問卷調查各班外埠教學參觀時間及路線採多數決來決定外埠教學參觀時間且各班依路線分類。</p> <p>二、召開外埠教學參觀第一次籌備會議</p> <p>(一)由各線班級推選工作小組代表。</p> <p>(二)由各線討論決定該路線總價上限。</p> <p>三、提出外埠教學參觀各線工作小組代表建議名單了解各線規劃進度，掌握時效性。</p> <p>四、請總務處、主計室協助辦理招標，並上網公告確認及提醒總務處是否針對活動內容、需求及招標金額，訂定招標須知並提早 2 個月上網公告。</p> <p>五、辦理公民訓練活動招標評選</p> <p>(一)製作投標廠商企劃書分析表。</p> <p>(二)確認招標過程是否順利進行。</p>

	<p>六、提出外埠教學參觀實施計畫、行政編組及參加人員名單</p> <p>(一)確認參與學生人數及學校行政代表人員。</p> <p>(二)不參加學生統一集中於教室自修，並請教務處調派教師協助點名相關事宜。</p> <p>七、製作外埠教學參觀繳費單與第一銀行確認繳費金額及繳費截止日期。</p> <p>八、召開行前說明會轉知各班導師活動相關資訊：</p> <p>(一)出發時間及集合地點。</p> <p>(二)活動中學生安全之注意事項。</p> <p>(三)學生必備攜帶物品。</p> <p>九、召開外埠教學參觀檢討會並請師生填寫公民訓練活動問卷調查表確實回收各班導師及學生對於此次活動之建議事項問卷，以作為下次活動改進之參考。</p> <p>十、付款及退費相關事宜</p> <p>(一)確認廠商是否有違約事宜，若有則按照契約進行罰款。</p> <p>(二)製作收支及退費明細表以方便總務處進行付款及退費相關事宜。</p>
法令依據	
使用表單	辦理外埠教學參觀實施作業自行檢查表

國立玉井高級工商職業學校 作業流程圖

國立玉井工商辦理外埠教學參觀實施作業



國立玉井高級工商職業學校

內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：學務處訓育組

作業類別(項目)：(學02)辦理外埠教學參觀實施作業 檢查日期：_____年____月____日

檢查重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (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、發問卷調查各班外埠教學參觀時間及路線採多數決來決定外埠教學參觀時間且各班依路線分類。			
三、召開外埠教學參觀第一次籌備會議 (一)由各線班級推選工作小組代表。 (二)由各線討論決定該路線總價上限			
四、提出外埠教學參觀各線工作小組代表建議名單了解各線規劃進度，掌握時效性。			
五、請總務處、主計室協助辦理招標，並上網公告確認及提醒總務處是否針對活動內容、需求及招標金額，訂定招標須知並提早2個月上網公告。			
六、辦理公民訓練活動招標評選 (一)製作投標廠商企劃書分析表。 (二)確認招標過程是否順利進行。			
七、提出外埠教學參觀實施計畫、行政編組及參加人員名單 (一)確認參與學生人數及學校行政代表人員。 (二)不參加學生統一集中於教室自修，並請教務處調派教師協助點名相關事宜。			
八、製作外埠教學參觀繳費單與第一銀行確認繳費金額及繳費截止日期。			
九、召開行前說明會轉知各班導師活動相關資訊： (一)出發時間及集合地點。 (二)活動中學生安全之注意事項。 (三)學生必備攜帶物品。			
十、召開外埠教學參觀檢討會並請師生填寫公民訓練活動問卷調查表，確實回收各班導師及學生對於此次活動之建議事項問卷，以作為下次活動改進之參考。			

<p>十一、付款及退費相關事宜</p> <p>(一)確認廠商是否有違約事宜，若有則按照契約進行罰款。</p> <p>(二)製作收支及退費明細表以方便總務處進行付款及退費相關事宜。</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>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

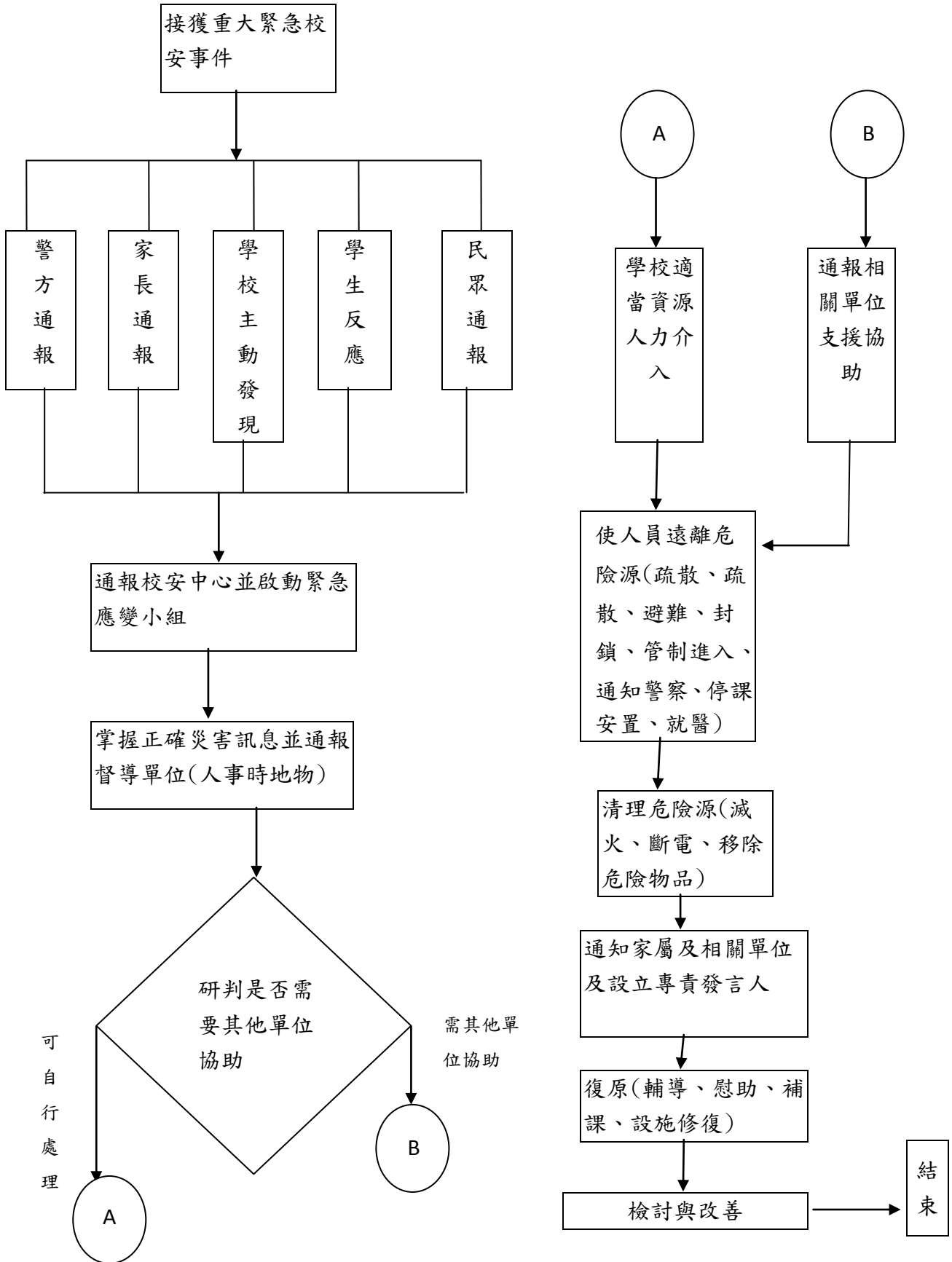
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校

作業程序說明表

項目編號	學 03
項目名稱	校園安全應變處理作業程序
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	<p>一、通報階段-通報注意事項:</p> <p>(一)應於獲悉事件 15 分鐘內，以電話通報校安中心及上一級督考單位，並於 2 小時內透過校園事件即時通報網實施首報作業。遇有網路中斷時，改以紙本方式傳真至本部及上一級督考單位，俟網路恢復補行通報作業。</p> <p>(二)同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別；涉及多所學校，各學校均應各自進行通報工作。</p> <p>(三)研判需要其他單位為協助者，通報警察 110、消防 119。</p> <p>二、處理階段</p> <p>(一)立即成立啟動緊急應變小組(區分指揮督導、支援協調、作業管制等組別)。</p> <p>(二)遠離危險源(疏散、避難、封鎖、管制進入、通知警察、停課、安置、就醫)。</p> <p>(三)消除危險源(滅火、斷電、移除危險物品、壓制、驅離歹徒)。</p> <p>(四)通知家屬到場及相關單位協杵。</p> <p>(五)設立專則發言人妥善發佈新聞。</p> <p>三、復原階段</p> <p>(一)完善學生短、中、長程輔導計畫，避免學生二度傷害，加害者如為校屬教職員工，則須依相關法令處理。</p> <p>(二)協助學校申請急難慰問金。</p> <p>(三)協助停課學校學生補課事宜。</p> <p>(四)協助學校硬體設施復原。</p> <p>(五)提出事件發生原因分析、校園防護改進措施及校內因應改進方案。</p>
控制重點	<p>一、通報階段:以電話、橫向聯繫等多元通報方式。</p> <p>二、處理階段:建立學生家長聯繫卡，以聯繫通知家長。</p> <p>三、復原階段:綿密輔導課程，張化減壓輔導。</p>
法令依據	<p>一、參考法令</p> <p>(一)災害防救法</p> <p>(二)災害防救法施行細則</p> <p>(三)92 年 11 月 27 日教育部台軍字第 0920168279 號令「校園安全及災害事件通報作業要點」</p>
使用表單	校園安全應變處理作業檢核表

國立玉井高級工商職業學校
作業流程圖
辦理校園安全應變處理作業



國立玉井高級工商職業學校

內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：(學03)辦理校園安全應變處理作業 檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (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、是否以電話、橫向聯繫等多元通報方式。			
三、是否建立學生家長聯繫卡，以聯繫通知家長。			
三、是否符合綿密輔導課程，張化減壓輔導。			
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。 <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：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校

作業程序說明表

項目編號	學 04
項目名稱	緊急傷病處理流程作業
承辦單位	學務處健康中心
作業程序說明	<p>一、公文作業</p> <p>(一) 健康中心草擬緊急傷病處理流程表，並請衛生組、生輔組、教官室、總務處、教務處、教學組、人事室會提卓見，彙整緊急傷並處理流程表。</p> <p>(二) 簽請校長同意</p> <p>(三) 經校長核可後發至全校各處室科，依照表實踐運作。</p>
控制重點	<p>一、公文作業</p> <p>(一) 透過各種會議加強宣導，務必讓每次同仁明瞭運作流程。</p> <p>(二) 是否依流程表順利運作。</p> <p>(三) 是否依流程表順位安排同仁送醫。</p> <p>(四) 特殊狀況依規定通報校安中心及教育局。</p> <p>(五) 校長、學務主任、主任教官、導師，必要時前往慰問。</p> <p>(六) 後續追蹤學業、身心輔導、持續關懷。</p> <p>(七) 協助辦理學保相關事宜。</p> <p>(八) 同仁請領協助送醫比照公差辦理。</p>
法令依據	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則</p> <p>(二) 國立玉井工商『校園緊急救護工作計畫表』</p> <p>(三) 國立玉井工商『緊急傷病處理流程作業流程圖』</p>
使用表單	緊急傷病處理流程作業自行檢查表

國立玉井高級工商職業學校

作業流程圖

辦理緊急傷病處理流程作業

學 04

1. 學生或教職員工發生意外傷害或疾病時，在上課中由任課老師立即處理與反應；非上課時間，則由各班導師或現場發生之教職員工生，向校安中心（教官室分機：312、313）及衛生組（健康中心 306）反應。
2. 無論學生或教職員工有輕、重傷及死亡，應於第一時間掌握急救原則，維護其生命現象，並依實際情形需要。予以緊急處理會立即送醫以防傷害擴大。

任課教師、教官、現場人員得知

意識是
否清醒

是

否

1. 由任課教師（教官）立即指派一位學生至健康中心通報護理師（簡易說明病患狀況，意識是否清楚？）
2. 凡無法或不適合移動患者（如骨折、癲癇發作現象...），等待護理師或教官到場處理。
3. 護理師如因公假不在時，教師在第一時間，應即刻掌握急救原則。緊急處理或立即送醫（呼叫 119），急速通知衛生組（健康中心）或教官室協助處理...相關事宜。

1. 由任課老師（教官）立即撥打 119 救護車到校，並通知校安中心（教官室），分機 312、313 或專線電話 5745928。
2. 指派兩名學生通報衛生組（健康中心）護理師，並帶領及協助護理師（分機 306）攜帶相關救護用具前往處理，並同時知會校安中心（312）。
3. 情況緊急由護理師陪同送醫，如護理師不在，則由任課老師或教官陪同就醫。（陪同外出就醫的者的職務，煩請學務主任或教學組協助派員代理）。
4. 教官室電話 312、311，第一手接獲通報後，必及通知大門警衛將大門打開，由教官引導救護車進入（如教官處理相關事宜，煩請學務處同仁協助引導），協助送醫處理。

任課教師必須完成通報，並獲得處置後繼續授課。實習課離開時段，由該科派代理管理。

評估處理 健康中心

一般狀況

特殊狀況

狀況判斷

1. 一般狀況：（無立即性及無持續性傷害之疾病）指生病、普通外、扭、撞、擦傷先行處理後並視情況留置觀察。
2. 如經護理師評估後需通知家長，由護理師逕行通知家長知悉，如無法聯絡上，則交給導師（優先第一順位），輔導教官（第二順位）。
3. 學生有必要就醫時，優先通知家長帶回就醫，如聯絡不上家長或家長請託，可經由家長同意由同學（一般狀況）或教職員工陪同就醫。

1. 特殊狀況：（有立即性及持續性傷害之疾病）指大外傷、出血、骨折、氣喘、心臟病、癲癇、精神狀況異常、頭部外傷、氣胸、換氣過度....意識狀況改變，或一般傷病嚴重者，立即通報 119 救護車前來支援。
2. 護理師先行初步急救處理，並立刻通知教官室緊急趕赴急救現場，共同緊急協助處理（同時聯絡家長，趕赴就醫急診室等候）。
3. 有生命危險之虞者，由護理師陪同就醫（由衛生組長代請公差）。

1 注意事項：

a. 掌握學生傷病狀況。b. 等待家長到醫院後，說明狀況可返校。c. 協物學生就醫的老師之相關課物，請專人相教務處或科內反應，以協助代課事宜。

2. 通報系統：

a. 向校長、學務主任、主任教官通報處理事宜，學生狀況。如必要再行前往慰問。b. 依規定即時通報校安單位及教育局。

3. 後續追蹤：

a. 健康中心建立個案資料追蹤關心，輔導教官追蹤關心，輔導教官多予關照與支持。b. 必要時轉介輔導中心，適時給予心理支持。

國立玉井高級工商職業學校
內部控制制度自行檢查表
_____年度

自行檢查單位：學務處健康中心

作業類別(項目)：(學04)緊急傷病處理流程作業

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>(一) 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、公文作業</p> <p>(一) 健康中心是否草擬緊急傷病處理流程表，並請衛生組、生輔組、教官室、總務處、教務處、教學組、人事室會提卓見，彙整緊急傷並處理流程表。</p> <p>(二) 是否簽請校長同意。</p> <p>(三) 是否經校長核可後發至全校各處室科，且可依照表實際運作。</p>			
<p>三、相關作業</p> <p>(一) 各相關單位橫向聯繫是否暢通。</p> <p>(二) 聯絡家長、溝通、聯繫是否完整、順利。</p> <p>(三) 後續作業是否完整。</p> <p>1. 透過各種會議加強宣導，務必讓每次同仁明瞭運作流程。</p> <p>2. 是否依流程表順利運作。</p> <p>3. 是否依流程表順位安排同仁送醫。</p> <p>4. 特殊狀況依規定通報校安中心及教育局。</p> <p>5. 校長、學務主任、主任教官、導師，必要時前往慰問。</p> <p>6. 後續追蹤學業、身心輔導、持續關懷。</p> <p>7. 協助辦理學保相關事宜。</p> <p>8. 同仁請領協助送醫比照公差辦理。</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>			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

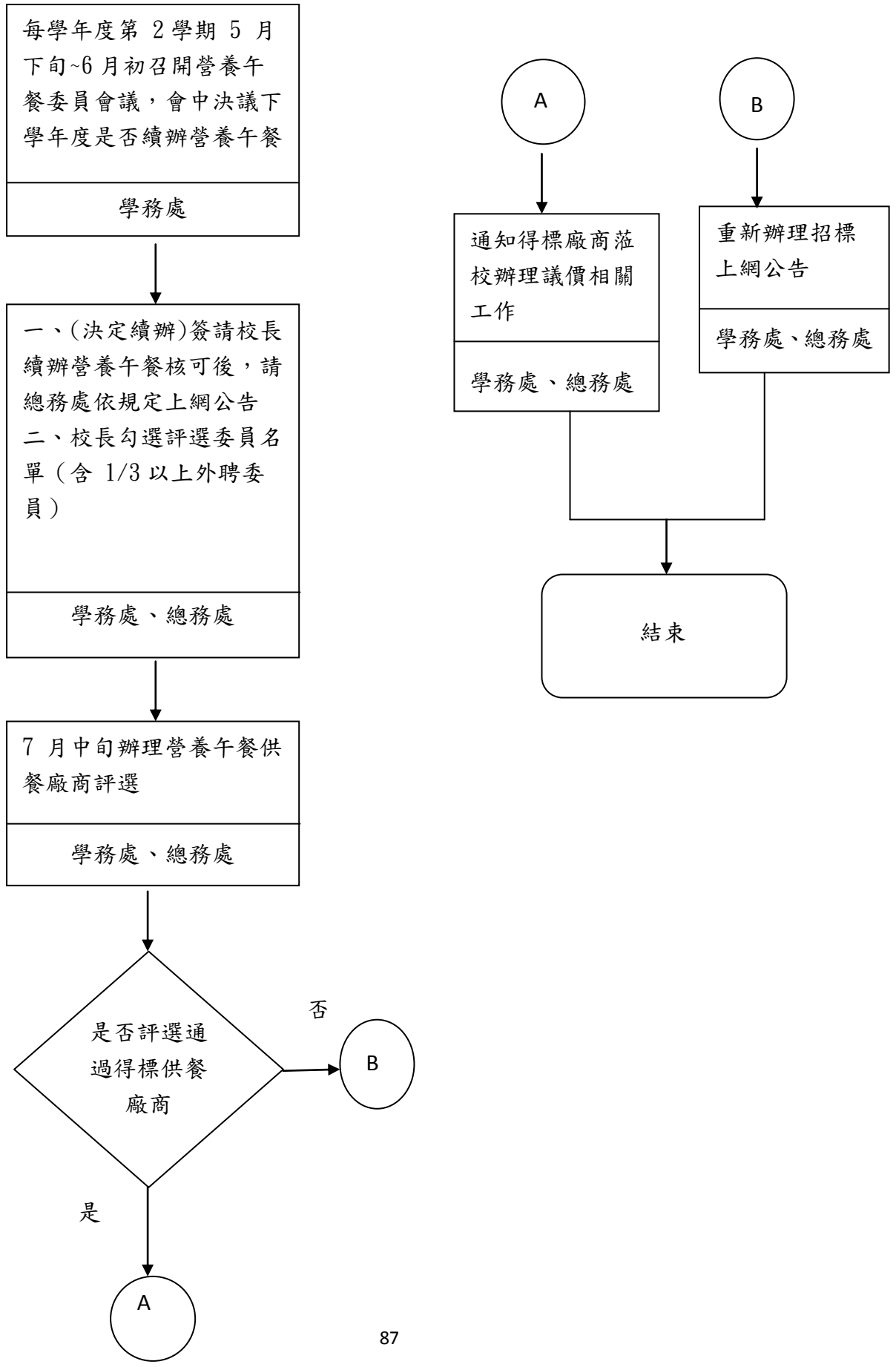
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校

作業程序說明表

項目編號	學 05
項目名稱	辦理午餐團膳供餐廠商評選作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、經營養午餐委員會決議，辦理營養午餐：</p> <p>(一) 每年5月下旬至6月初，召開營養午餐委員會。</p> <p>(二) 委員會是否同意繼續辦理。</p> <p>二、簽請校長同意，請總務處依規定上網公告及招標：</p> <p>(一) 是否簽請校長同意，並請總務處依規定上網公告。</p> <p>三、聘請評選委員：</p> <p>(一) 是否提供評選委員建議名單，請校長勾選評選委員。</p> <p>(二) 外聘委員是否佔委員1/3(含)以上。</p> <p>四、召開評選會議並實地至投標公司評選：</p> <p>(一) 7月中旬是否辦理營養午餐供餐廠商評選。</p> <p>(二) 參與評審的外聘出席委員，是否給予出席費。</p> <p>五、得標廠商蒞校議價：</p> <p>(一) 是否評選通過得標供餐廠商</p> <p>(二) 是否通知得標廠商蒞校辦理議價相關工作</p> <p>(三) 雙方是否達成議價內容。</p> <p>(四) 是否依議價內容確實執行。</p>
控制重點	<p>一、公文作業</p> <p>(一) 每年5月下旬至6月初，召開營養午餐委員會。</p> <p>(二) 委員會如同意繼續辦理，儘快簽請校長同意，並請總務處依規定上網公告。</p> <p>二、評選作業</p> <p>(一) 提供評選委員建議名單，請校長勾選評選委員，外聘委員須佔委員1/3(含)以上。</p> <p>(二) 參與評審的外聘出席委員，給予出席費。</p> <p>三、議價方式</p> <p>(一) 雙方達成議價內容。</p> <p>(二) 依議價內容確實執行。</p>
法令依據	
使用表單	辦理午餐團膳供餐廠商評選作業檢核表

國立玉井高級工商職業學校
作業流程圖
辦理營養午餐供餐廠商作業



國立玉井高級工商職業學校

內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：學務處

作業類別(項目)：(學05)辦理午餐團膳供餐廠商評選作業 檢查日期：_____年____月____日

檢查重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (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、經營營養午餐委員會決議，辦理營養午餐。 (一)每年5月下旬至6月初，召開營養午餐委員會。 (二)委員會是否同意繼續辦理			
三、簽請校長同意，請總務處依規定上網公告及招標。 (一)是否簽請校長同意，並請總務處依規定上網公告。			
四、聘請評選委員。 (一)否提供評選委員建議名單，請校長勾選評選委員。 (二)外聘委員是否佔委員1/3(含)以上。			
五、召開評選會議並實地至投標公司評選。 (一)七月中旬是否辦理營養午餐供餐廠商評選 (二)參與評審的外聘出席委員，是否給予出席費。			
六、得標廠商蒞校議價。 (一)是否評選通過得標供餐廠商 (二)是否通知得標廠商蒞校辦理議價相關工作 (三)雙方是否達成議價內容。 (四)是否依議價內容確實執行。			
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。 <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：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

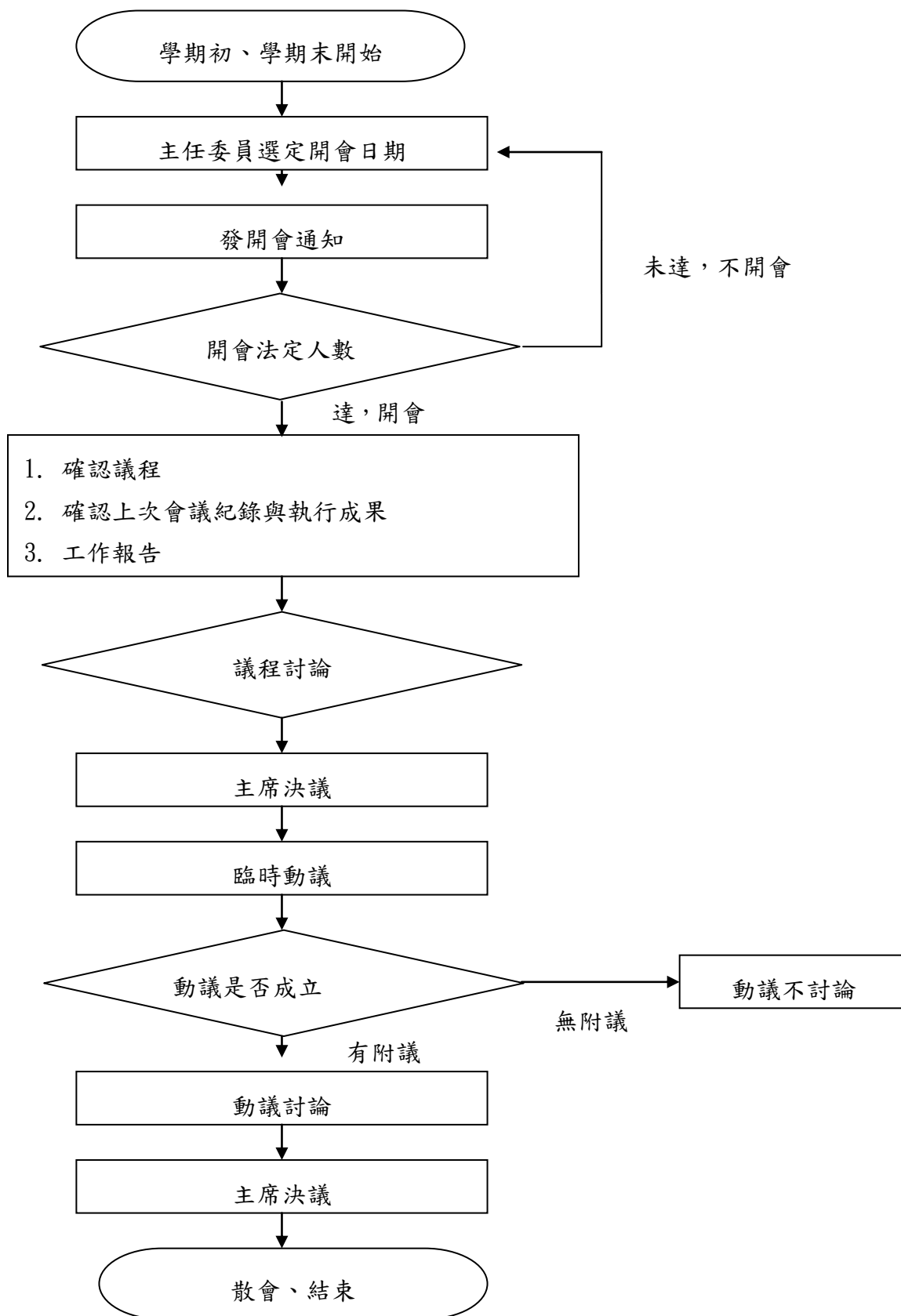
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校
作業程序說明表

項目編號	輔01
項目名稱	輔導工作委員會作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、一般原則</p> <p>(一)借用場地、準備會議資料。</p> <p>(二)期初需提供工作計畫及行事曆。</p> <p>(三)期末工作檢討需提供該學期的個案數及個案類型統計，以供委員參考。</p> <p>二、注意事項</p> <p>(一)工作計畫中之日期、場地之排定應留意避免和各處室相衝突。</p>
控制重點	<p>一、輔導工作委員會是否依行事曆訂定時程召開。</p> <p>二、輔導工作委員會會議紀錄是否詳實。</p>
法令依據	<p>一、教育部頒高級中學法等相關法規</p> <p>二、本校組織規程。</p>
使用表單	<p>一、期初工作計畫。</p> <p>二、行事曆。</p>

國立玉井高級工商職業學校
作業流程圖
輔導工作委員會作業



國立玉井高級工商職業學校

內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：輔導室

作業類別（項目）：輔01 輔導工作委員會作業

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、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。			
二、輔導工作委員會作業，應注意下列事項： (一)輔導工作委員會是否依行事曆訂定時程召開。 (二)輔導工作委員會會議紀錄是否詳實。			
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。 <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：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

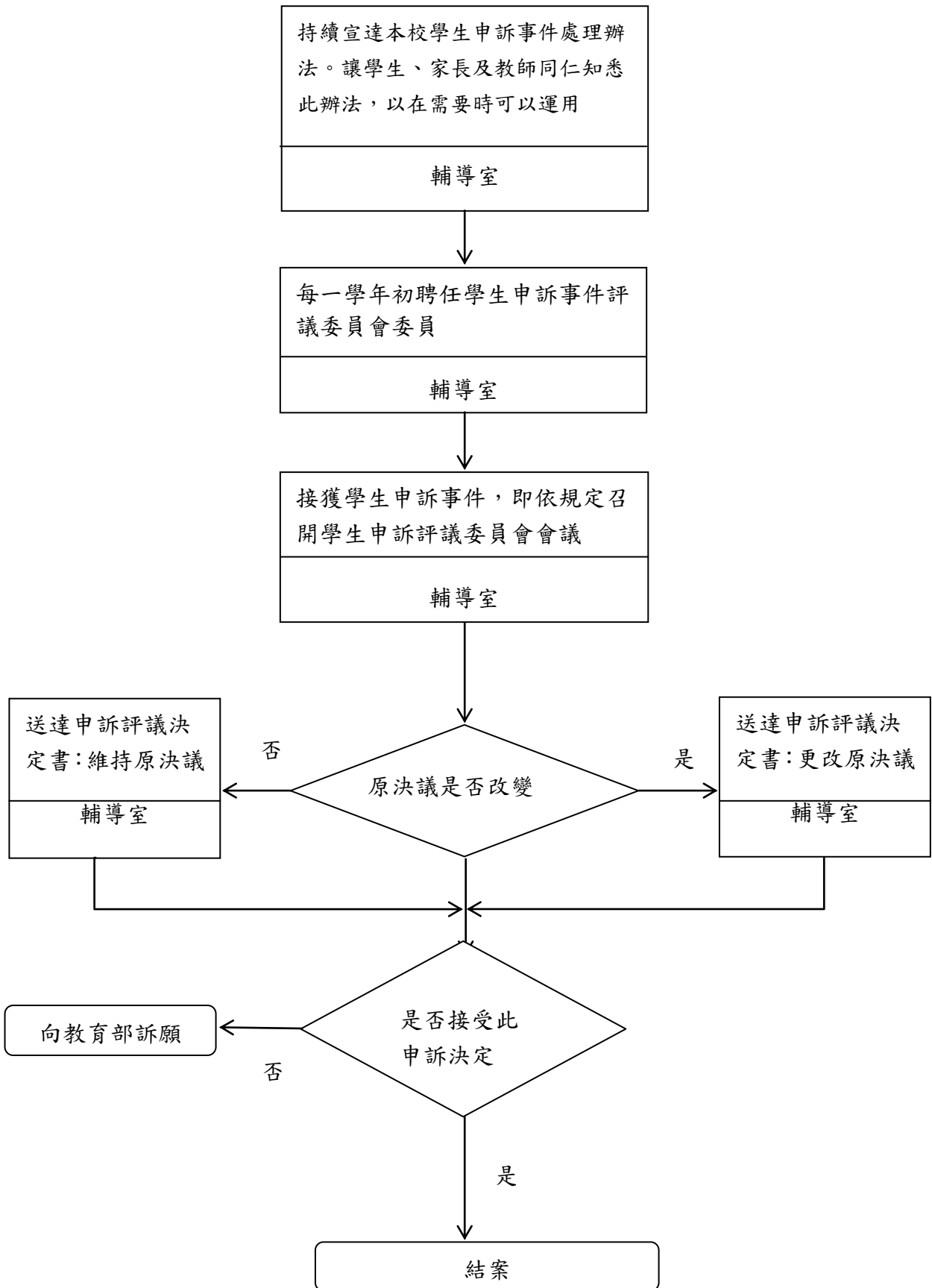
國立玉井高級工商職業學校
作業程序說明表

項目編號	輔 02
項目名稱	學生申訴事件處理作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、宣達作業 將學生申訴事件處理辦法運用各種方式或管道廣為宣達，讓全校師生及家長知悉（已將此辦法放至於學生手冊、導師手冊、網站並於新生訓練時等）。</p> <p>二、委員聘任作業 聘請申訴委員。</p> <p>三、召開申評會作業 接獲學生申訴事件，即依規定召開學生申訴評議委員會會議。</p> <p>四、送達評議決定書作業 以學校名義送達評議決定書。</p>
控制重點	<p>一、宣達作業 (一)可再透過每學期初的班聯會或導師會報協助宣達。 (二)學校在書面通知或公告學生之管教或處置時，需要附記「如有不服本處置，得於通知書送達之次日起二十日內以書面向申評會提出申訴」。</p> <p>二、委員聘任作業 (一)每學年初即依規定，由校長聘請學校行政人員代表及學校教師會或教師代表、家長會代表及學生代表 7-15 人。 (二)申評會委員不得擔任同校之學生獎懲會委員。</p> <p>三、召開申評會作業 (一)會議時間決定前盡可能與所有委員約定最適宜之時間，並於會議前再次通知。依辦法規定若有委員於任期間無故缺席二次或因故無法執行職務者，得有校長解除其職務並依規定補聘之。 (二)依規定請需要迴避之委員自行迴避或由申訴人於評議決定之前向申評會申請其迴避。 (三)若書面審查資料不足則請申訴人等相關人員出席說明，以利委員進行相關決議。</p> <p>四、送達評議決定書作業 (一)評議決定書之送達，依行政程序法之規定辦理。 (二)對於輔導轉學或類此處分之申訴事件，須於決定書附記：如不服本申訴決定，得於決定書送達之次日起 30 日內，繕具訴願書經</p>

	由原處分學校向高雄市政府提起訴願。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、教育部頒高級中學法等相關法規 二、本校組織規程
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、申訴書

國立玉井高級工商職業學校
作業流程圖

學生申訴事件處理作業



國立玉井高級工商職業學校

內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：輔導室

作業類別(項目)：(輔02)學生申訴事件處理作業 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、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。			
二、學生申訴事件處理作業，應注意下列事項： (一)宣達作業。 (二)委員聘任作業。 (三)召開申評會作業。 (四)送達評議決定書作業。			
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。 <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：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

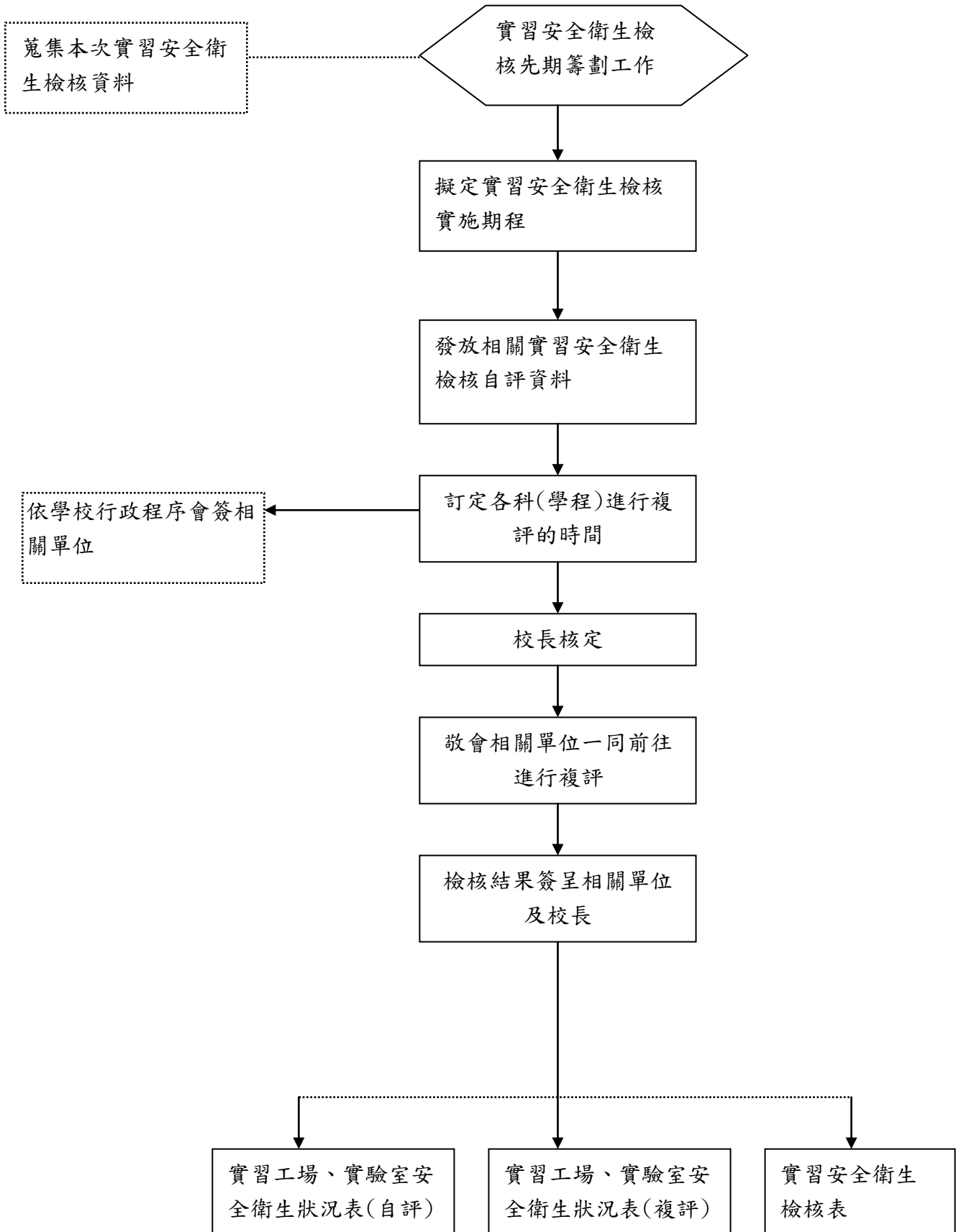
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校
作業程序說明表

項目編號	實 01
項目名稱	實習安全衛生檢核制度
承辦單位	實習組
作業程序說明	<p>一、實習安全衛生檢核先期籌劃工作</p> <p>(一)蒐集本次實習安全衛生檢核相關資料。</p> <p>(二)擬定實習安全衛生檢核實施期程。</p> <p>(三)審查相關實施表件。</p> <p>1. 依學校訂定之安全衛生管理組織辦法執行，分層負責。</p> <p>2. 依學校行政程序會簽相關單位。</p> <p>(四)校長核定。</p> <p>二、實習安全衛生檢核各科(學程)自評實施</p> <p>(一)發放相關實習安全衛生檢核自評資料。</p> <p>(二)說明實習安全衛生檢核自評重點項目。</p> <p>三、實習安全衛生檢核各科(學程)複評實施</p> <p>(一)訂定各科(學程)進行複評的時間。</p> <p>(二)敬會相關單位一同前往進行複評。</p> <p>四、依據自評及複評結果進行資料統整。</p> <p>(一)複評完成後，進行複評部份資料填寫。</p> <p>(二)將檢核結果簽呈相關單位及校長。</p>
控制重點	<p>一、依據國立玉井工商勞工安全衛生工作守則實施。</p> <p>二、依據國立玉井工商安全衛生管理組織辦法執行，分層負責，。</p> <p>三、針對檢核結果規劃適當處理方式。</p> <p>四、定期審查校外實習參觀實施制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性。</p> <p>五、實習安全衛生檢核所有表件，妥善保管做為紀錄之用。</p>
法令依據	<p>一、教育部訂定之「勞工安全衛生教育訓練規則」。</p> <p>二、本校訂定之安全衛生管理組織辦法。</p> <p>三、本校訂定之勞工安全衛生工作守則</p>
使用表單	<p>一、國立玉井工商實習安全衛生檢核表。</p> <p>二、國立玉井工商實習工場、實驗室安全衛生狀況表。</p>

國立玉井高級工商職業學校
作業流程圖
實習安全衛生檢核制度



國立玉井高級工商職業學校

內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：實習處

作業類別（項目）：實 01 實習安全衛生檢核作業

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、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。			
二、實習安全衛生檢核作業，應注意下列事項 (一)擬定實習安全衛生檢核實施期程。 (二)發放實習安全衛生檢核自評資料至各科(學程)。 (三)訂定各科(學程)進行複評的時間。 (四)依據自評及複評結果進行資料統整。 (五)將實習安全衛生檢核結果簽呈相關單位及校長。			
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。 <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：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

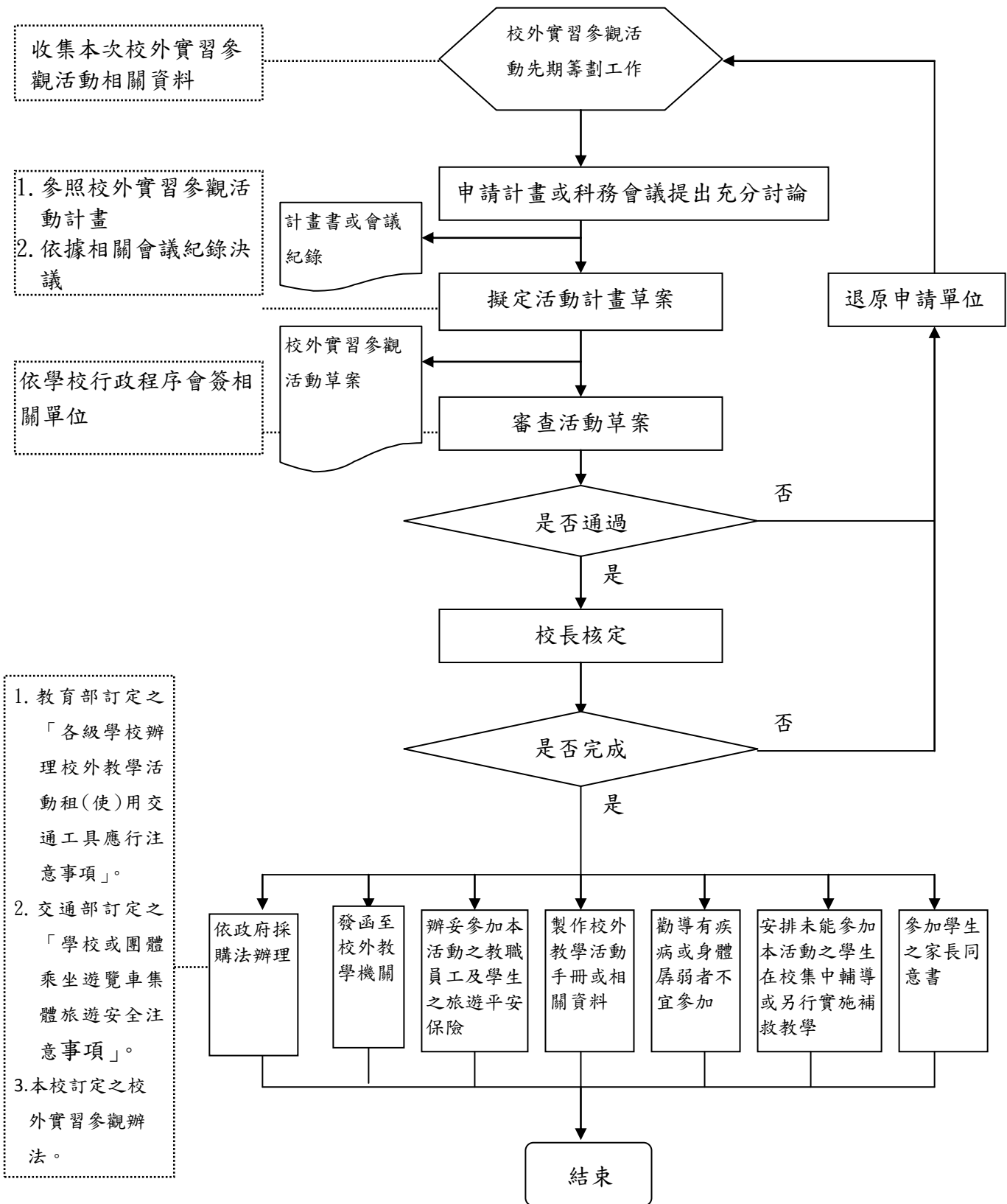
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井工商職業學校
作業程序說明表

項目編號	實 02
項目名稱	校外實習參觀作業
承辦單位	實習組
作業程序說明	<p>一、校外實習參觀活動先期籌劃工作</p> <p>(一)蒐集本次校外實習參觀活動相關資料。</p> <p>(二)申請計畫或科務會議提出充分討論。</p> <p>(三)擬定活動計畫草案。</p> <p>(四)審查活動草案。</p> <p>1. 依學校訂定之校外實習參觀活動辦法執行(活動計畫表與活動實施確認表)。</p> <p>2. 依學校行政程序會簽相關單位。</p> <p>(五)校長核定。</p> <p>(六)參加校外實習參觀活動學生之家長同意書、租車合約書、營業登記證影本、。</p> <p>(七)安排未能參加本活動之學生在校集中輔導或另行實施補救教學。</p> <p>(八)勸導有疾病或身體孱弱者不宜參加。</p> <p>(九)辦妥參加本活動之教職員工及學生之旅遊平安保險。</p> <p>(十)發函至校外實習參觀機關。</p> <p>(十一)製作校外實習參觀活動手冊或相關資料。</p> <p>(十二)依政府採購法辦理。</p> <p>二、校外實習參觀活動實施</p> <p>(一)行前會議</p> <p>1. 發放教學活動手冊或資料。</p> <p>2. 說明意外事件防範與處理機制(如附件 3)。</p> <p>3. 說明「實施行前安全教育與逃生演練」之注意事項(如附件 4)。</p> <p>(二)實施校外實習參觀檢核</p> <p>1. 教學活動前(出發)</p> <p>依契約檢核「各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表」(如附件 4)。</p> <p>2. 實習參觀活動中(實施教學)</p> <p>(1)行車途中應遵守事項。</p> <p>(2)活動及休息時應遵守事項。</p> <p>(3)督促業者告知安全注意事項及逃生路線。</p> <p>(4)指導教師應隨時查點人數，出發前應預先告知集合地點及時間。</p> <p>(5)每次集合必須點名，防止學生單獨行動，並須隨時注意學生健康狀況。</p> <p>(6)為安全計，不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。</p> <p>(7)意外事件發生時，啟動危機處理機制。</p>

	<p>3. 教學活動後(結束活動)</p> <p>(1)清點人數。</p> <p>(2)辦理歸還攜帶裝備及退租車輛。</p> <p>(3)公布帳目徵信。</p> <p>(4)學生學習評量或心得報告撰寫。</p>
控制重點	<p>一、依據校外實習參觀活動計畫表提出申請。</p> <p>二、校外實習參觀申請經校長核可後，再做活動實施確認。</p> <p>三、實施校外實習參觀安全評估(交通工具)，並針對評估結果規劃適當處理方式。</p> <p>四、定期審查校外實習參觀實施制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性。</p> <p>五、校外實習參觀所有文件資料，妥善保管做為活動紀錄之用。</p>
法令依據	<p>一、教育部訂定之「各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具應行注意事項」。</p> <p>二、交通部訂定之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」。</p> <p>三、本校訂定之校外實習參觀辦法。</p>
使用表單	<p>一、校外實習參觀活動計畫表。</p> <p>二、校外實習參觀活動實施確認表。</p> <p>三、家長同意書。</p> <p>四、租車合約書。</p>

國立玉井高級工商職業學校
作業流程圖
校外實習參觀作業



國立玉井高級工商職業學校

內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：實習處

作業類別(項目)：(實 02)校外實習參觀作業

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、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。			
二、校外實習參觀作業，應注意下列事項 (一)申請計畫或科務會議提出充分討論 (二)依據校外實習參觀活動計畫表提出申請 (三)提出校外實習參觀活動實施確認表 (四)交通工具出發前檢查及逃生演練 (五)出發前及返校後清點人數 (六)學生學習評量或心得報告撰寫			
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。 <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：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合或不適用者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

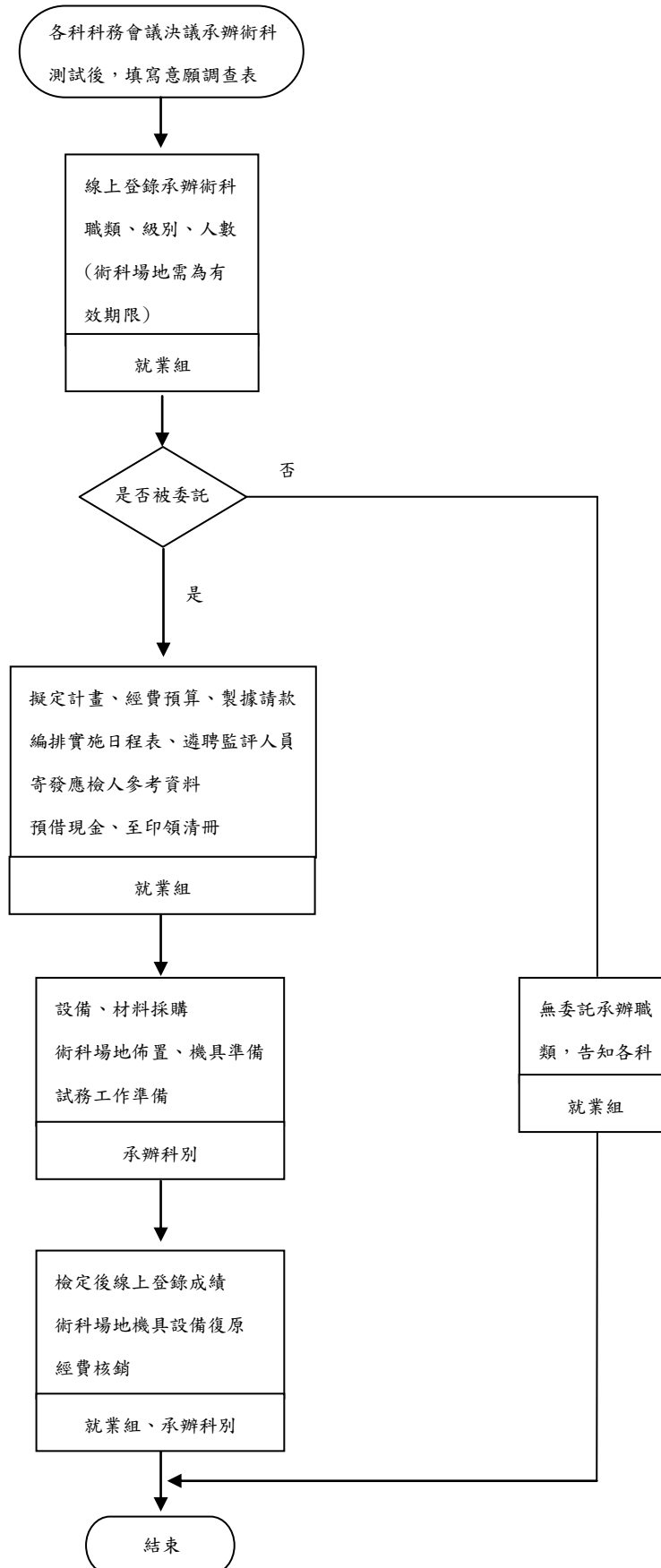
填表人:_____ 複核:_____ 單位主管:_____

國立玉井高級工商職業學校
作業程序說明表

項目編號	實 03
項目名稱	在校生專案丙級技能檢定業務
承辦單位	就業組
作業程序說明	<p>一、術科測試前置作業</p> <p>(一)線上登錄承辦術科職類、級別、人數。 (二)擬定計畫、經費預算。 (三)編排實施日程表、遴聘監評人員。 (四)寄發應檢人參考資料。</p> <p>二、術科測試作業</p> <p>(一)設備、材料採購。 (二)術科場地佈置、機具準備。 (三)試務工作準備。</p> <p>三、術科測試後續作業</p> <p>(一)線上登錄成績。 (二)術科場地機具設備復原 (三)經費核銷。</p>
控制重點	<p>一、術科測試前置作業</p> <p>(一)分配人數太少，委請承辦科別評估最低人力試務編組可行性。 (二)分配人數過多，協調移撥其他術科承辦單位。 (三)每場次僅可能不要滿編工作崗位，預留臨時換場次空間。 (四)遴聘時告知監評人員若臨時無法出席務必事先告知，便於有充裕時間更換。 (五)記錄該應檢人相關資料，告知寄發日期，測試時間，並請本人領取資料。</p> <p>二、術科測試作業</p> <p>(一)事先依法進行材料採購程序。 (二)經費預算編列設備維修費用。 (三)先行規畫工場空間因應場地佔用，並應先行告知任課教師。</p> <p>三、術科測試後續作業</p> <p>(一)專人處理成績登錄事宜。 (二)進行維修。</p>
法令依據	<p>一、本校實習處年度工作計畫 二、技術士技能檢定術科測試工作計畫</p>
使用表單	技術士技能檢定術科測試工作計畫附件表格

國立玉井高級工商職業學校 作業流程圖

在校生專案丙級技能檢定業務



國立玉井高級工商職業學校

內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：實習處

作業類別（項目）：(實03)在校生專案丙級技能檢定業務 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、作業流程設計有效性</p> <p>(一)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)內部控制制度設計是否有效。</p>			
<p>二、在校生專案丙級技能檢定業務，應注意下列事項：</p> <p>(一)術科測試前置作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否線上登錄承辦術科職類、級別、人數？ 2. 是否擬定計畫、經費預算？ 3. 是否編排實施日程表、遴聘監評人員？ 4. 是否寄發應檢人參考資料？ 5. 是否確實統計各班參檢職類人數，並協助購置報名書表？ 6. 是否遵限完成各生受檢報名，無損各生權益？ 7. 是否完成設備、材料採購？ 8. 是否完成試務工作準備？ 9. 是否協調相關處室盡力提供術科測試試場及相關行政支援？ 10. 歡迎海報製作、張貼。 11. 考場位置圖製作、張貼。 12. 考場指示標誌製作、張貼。 13. 術科承辦單位考場海報張貼。 14. 術科承辦單位監評守則張貼。 15. 術科承辦單位考場指標張貼。 16. 術科承辦單位器具擺設。 17. 術科考前一天實習處至考場確認。 <p>(二)、術科測試作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監評人員是否依試題規定作業時間，宣佈測試起迄時間？ 2. 監評人員依試題及評審表執行監評工作，執行過程必須公平、公正，扣分項目應就其原因翔實記錄。 3. 監評完後，應詳加核對成績，並於評審表 			

及成績紀錄上簽全名，如有塗改，請於塗改處簽全名，以示負責，並將修改內容及原因填許術科測試成績修改記錄表作成紀錄。

(三)術科測試後續作業

1. 是否完成線上登錄成績？
2. 是否完成術科場地機具設備復原？
3. 是否遵限完成受檢合格學生申辦證照工作，無損各生權益？

結論/需採行之改善措施：

- 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。
- 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：

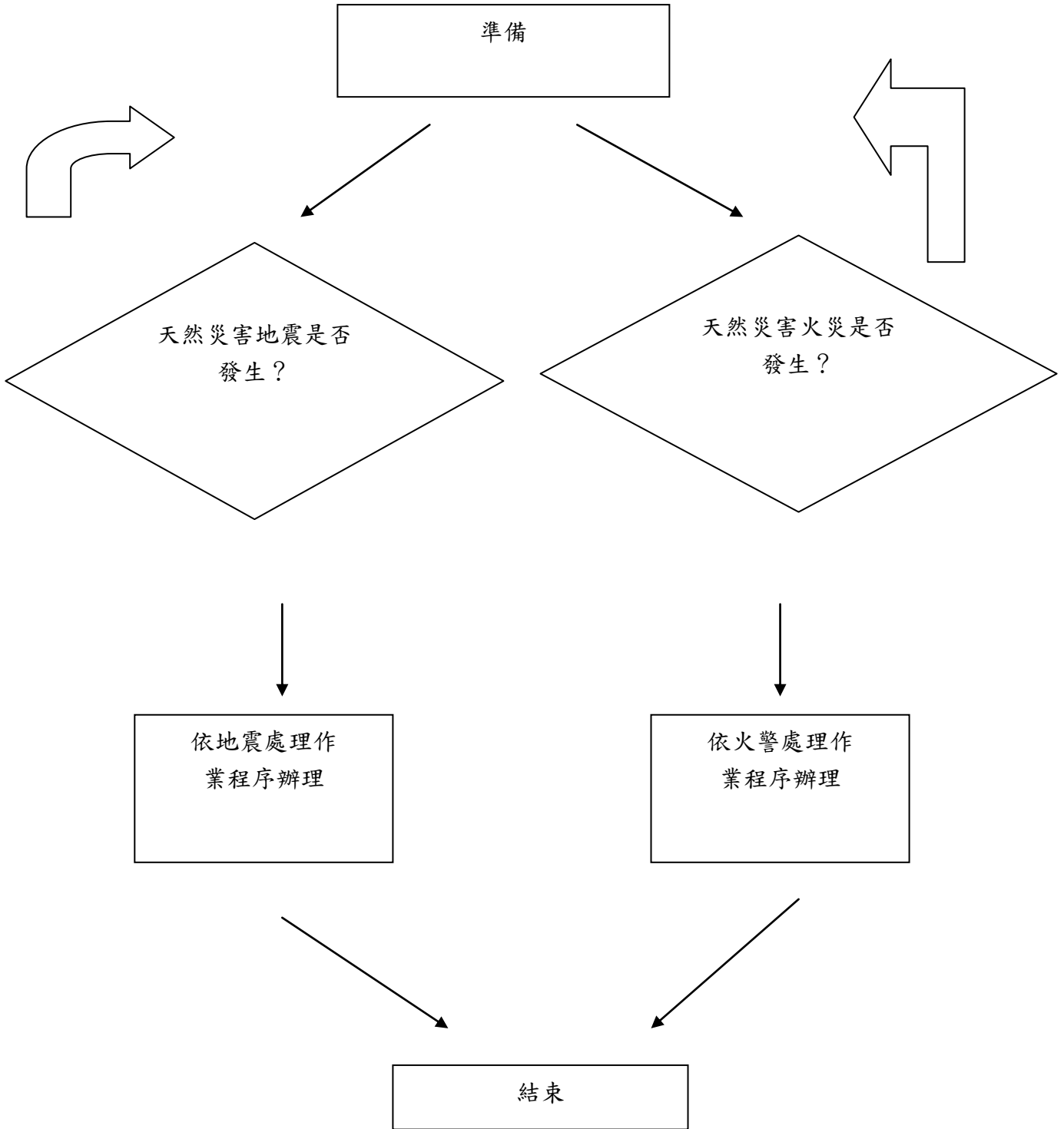
- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校
作業程序說明表

項目編號	圖 01
項目名稱	讀者公共安全維護作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	<p>一、目的：考量因天然意外事件，造成地震、火災等意外事件時，優先考量讀者公共安全，並依相關程序辦理。</p> <p>二、實施對象：本校學生、教職員工、退休教職員工及社區人士。</p> <p>三、流程及作業說明：</p> <p>(一) 地震發生時作業流程及作業說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廣播請讀者保持鎮定和安靜，並遠離書架、牆面掛畫或玻璃及保持蹲下或趴下的姿勢找躲避，一直到地震停止後。 2. 請讀者不要慌張的上下樓梯。 3. 將圖書館正門自動門固定於「開」的狀態，便於讀者出館。 <p>(二) 地震發生後作業流程及作業說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 逐層檢查各樓層是否造成任何損失。 2. 發現停電、火警請依停電、火警處理作業程序處理。 3. 餘震不斷發生時，張貼公告讓讀者暫時避免使用圖書館，並請讀者疏散至空曠地方。 4. 重大異常事件，立即通知總務處前來了解情況。 <p>(三) 火災發生時作業流程及作業說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參考各樓層消防配置圖，迅速至亮警示燈之區域查看情況。 2. 小火處理方式：應就近拿滅火器撲滅（依滅火器使用步驟操作）。若仍無法撲滅，打開消防栓自救滅火，依消防栓使用步驟操作。 3. 大火處理方式：應立即通報119 等消防單位前來滅火，同時廣播告知讀者作緊急疏散，並通報總務處協助指引消防車順利進入本校。
控制重點	<p>一、 消防設備維護是否正常。</p> <p>二、 出入口及緊急逃生出口須保持暢空。</p>
法令依據	
使用表單	無

讀者公共安全維護作業流通作業



國立玉井高級工商職業學校

內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：圖書館

作業類別(項目)：(圖 01)讀者公共安全維護作業流通作業 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、讀者公共安全維護作業 (一) 消防安全檢核。 (二) 消防滅火器是否定期檢查與更新。 (三) 廣播系統是否正常。 (四) 緊急逃生警示燈是否正常。 (五) 逃生走道是否順暢。 (六) 緊急逃生窗口是否容易開起。 (七) 安全門是否可以正常開起。			
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。 <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：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

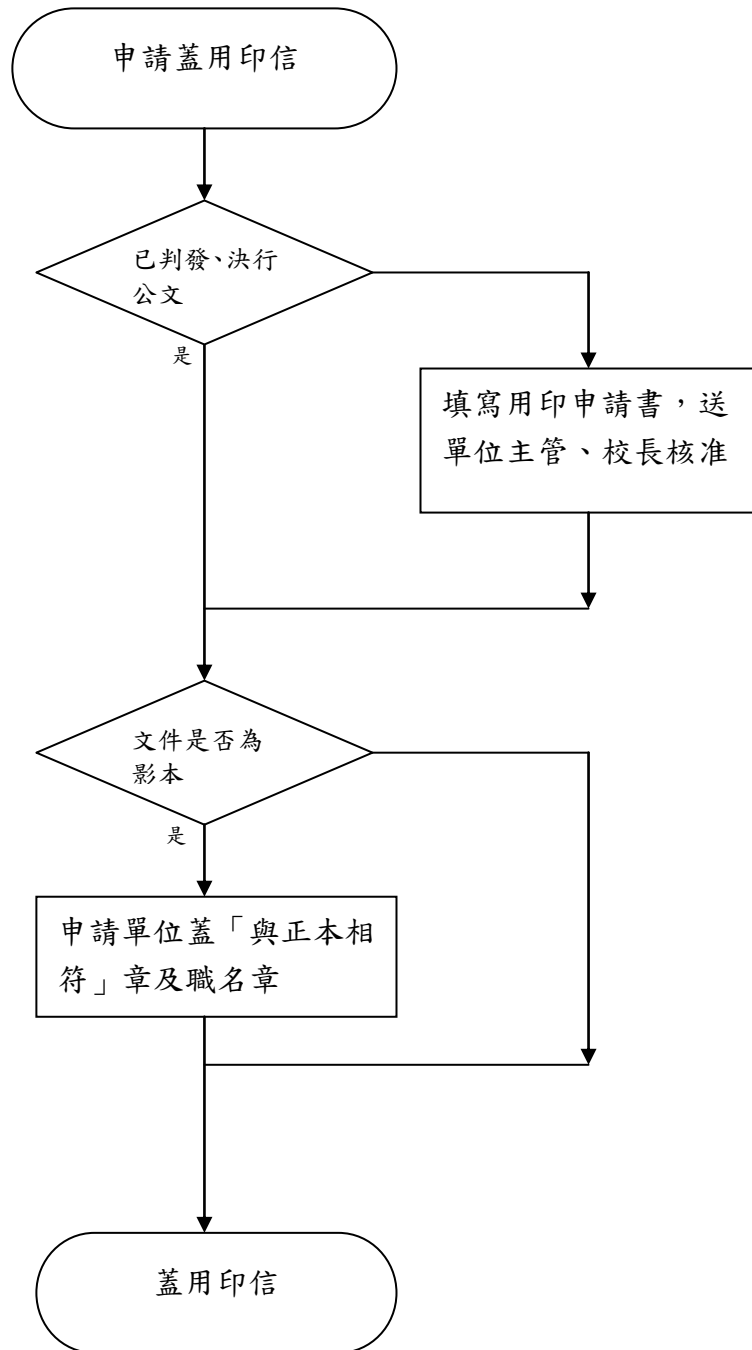
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校

作業程序說明表

項目編號	總 01
項目名稱	典守印信作業
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	<p>一、凡需加蓋本校印信之各項文件，除已判發、決行之公文者外，均須依規定先填寫「蓋用印信申請」，陳奉校長或依分層負責規定授權各層級主管核定後，送交文書組蓋用印信。</p> <p>二、以影本申請用印之文件，先由各單位業務承辦人查核屬實，加蓋「與正本相符」章及職章後，送交文書組申請用印。</p> <p>三、契約或合約書之用印申請，承辦人應確認甲、乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，送交文書組申請用印。</p> <p>四、印信章戳類別包括：</p> <p>(一)校名印。</p> <p>(二)校長官印。</p> <p>(三)校名條戳。</p> <p>(四)校長中文簽名章。</p> <p>(五)騎縫章。</p>
控制重點	<p>一、注意需加蓋本校印信之各項文件是否陳 奉校長或依分層負責規定授權各層級主管核定。</p> <p>二、以影本申請用印之文件，是否查核屬實，加蓋「與正本相符」章及職章。</p> <p>三、契約或合約書之用印申請，注意內容是否完備：甲、乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等資料。</p>
法令依據	文書處理手冊
使用表單	國立玉井高級工商職業學校 蓋用印信申請書

國立玉井高級工商職業學校
作業流程圖
典守印信作業



國立玉井高級工商職業學校

內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業類別(項目)：(總01)典守印信作業

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、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。			
二、典守印信作業，應注意下列事項： (一)注意需加蓋本校印信之各項文件是否陳奉校長或依分層負責規定授權各層級主管核定。 (二)以影本申請用印之文件，是否查核屬實，加蓋「與正本相符」章及職章。 (三)契約或合約書之用印申請，注意內容是否完備：甲、乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等資料。			
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。 <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：			

註：

1、機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2、自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

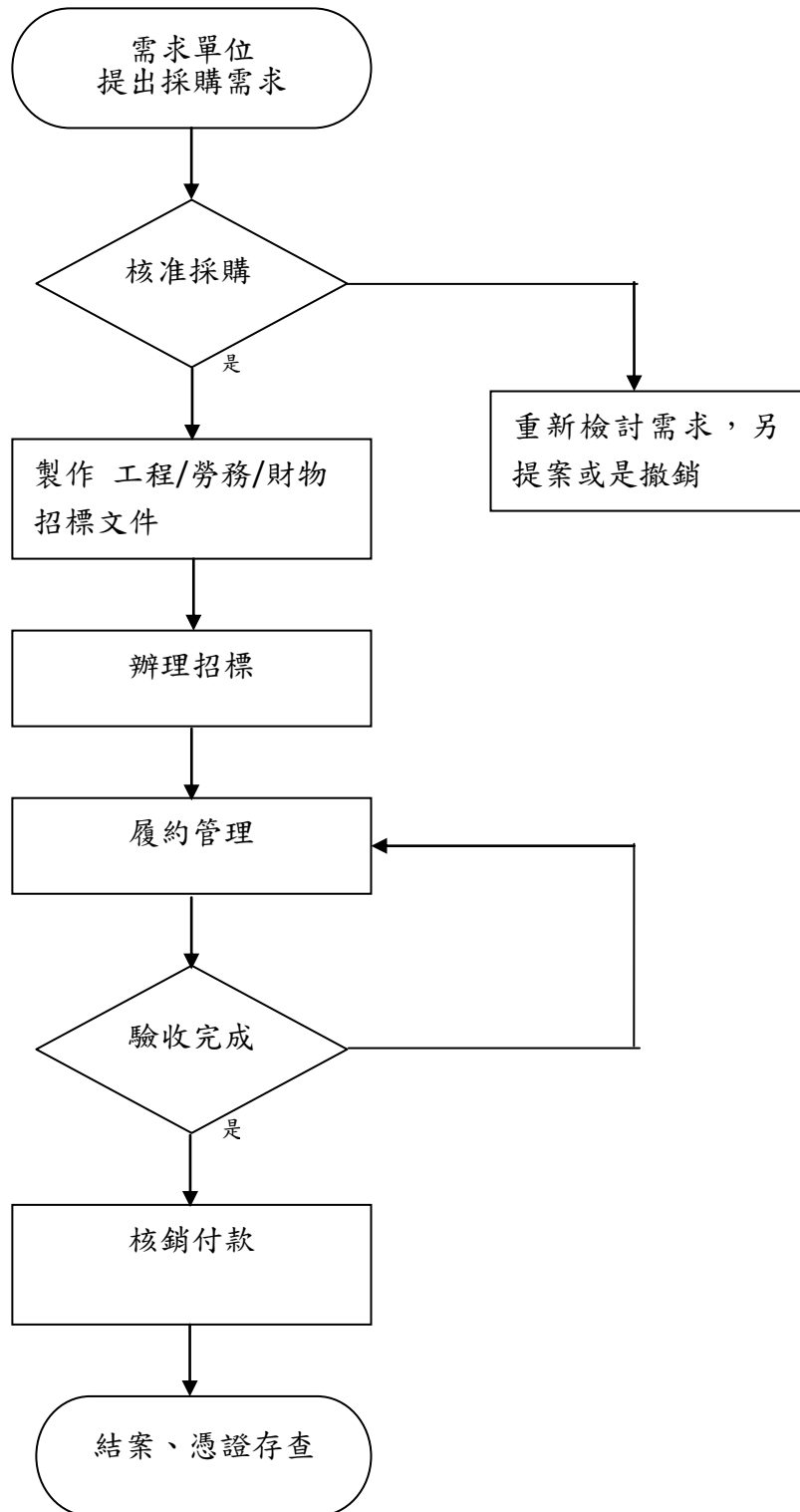
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校
作業程序說明表

項目編號	總 02
項目名稱	公告金額十分之一以上採購作業
承辦單位	總務處庶務組
作業程序說明	<p>一、請購作業</p> <p>(一)需求單位檢附原簽、規格。</p> <p>(二)採購單位審查與查詢價格。</p> <p>(三)會計單位覆核。</p> <p>(四)校長或授權人決行。</p> <p>二、發包作業：公開招標/選擇性招標/限制性招標/向工程會共同供應契約採購</p> <p>(一)準備招標文件。</p> <p>(二)招標文件上網公告及/或刊登採購公報。</p> <p>(三)招標文件發售或發給及釋疑。</p> <p>(四)研訂底價。</p> <p>(五)開標。</p> <p>(六)決標/退還未得標廠商押標金。</p> <p>(七)簽約/承商繳交履約保證金後退還押標金。</p> <p>(八)決標結果書面通知各投標廠商，並於 30 日內上網公告。</p> <p>三、施工/交貨作業：</p> <p>(一)通知承商施工、交貨並副知需求單位。</p> <p>(二)履約過程管理（品質/預算/進度/安衛/環保）。</p> <p>(三)完工申報。</p> <p>四、驗收作業</p> <p>(一)承商提出完工/交貨報告書。</p> <p>(二)辦理驗收，填寫驗收紀錄。</p> <p>(三)填具結算證明書。</p> <p>五、核銷作業</p> <p>(一)承商送相關憑證。</p> <p>(二)依會計程序辦理核銷。</p> <p>(三)付款。</p>
控制重點	<p>一、請購程序是否完備。</p> <p>二、招標文件是否採用工程會最新範例文件。</p> <p>三、是否違反政府採購法。</p> <p>四、履約管理是否落實。</p> <p>五、驗收紀錄是否完整。</p> <p>六、付款時程是否依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。</p>
法令依據	政府採購法
使用表單	公共工程委員會採購標準規範文件

國立玉井高級工商職業學校
作業流程圖

公告金額十分之一以上採購作業



國立玉井高級工商職業學校

內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處庶務組

作業類別(項目)：(總02)公告金額十分之一以上採購作業

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、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。			
二、公告金額十分之一以上採購作業，應注意下列事項： (一)請購程序是否完備。 (二)招標文件是否採用工程會最新範例文件。 (三)是否違反政府採購法。 (四)履約管理是否落實。 (五)驗收紀錄是否完整。 (六)付款時程是否依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。			
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。 <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：			

註：

1、機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2、自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

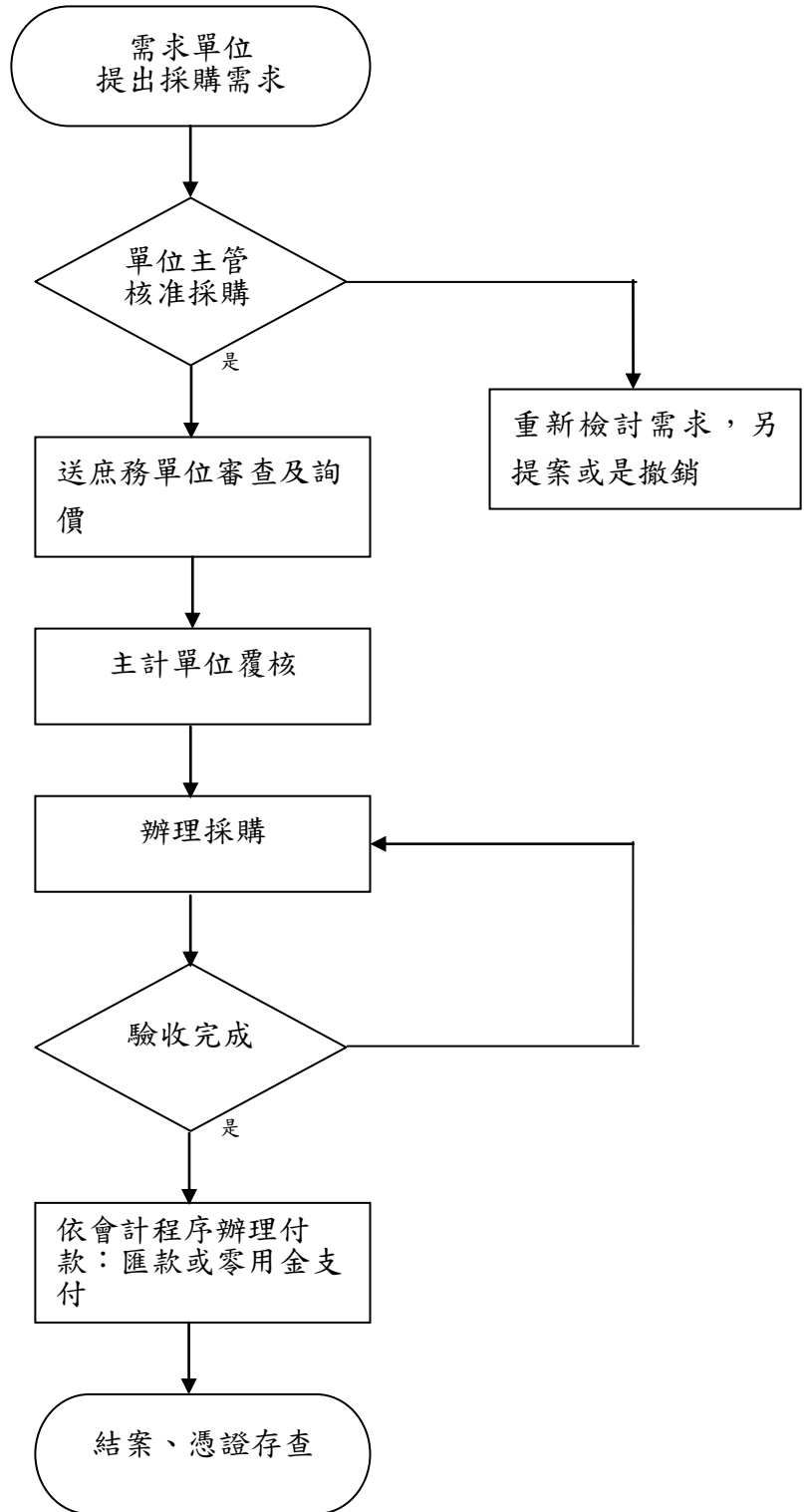
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校
作業程序說明表

項目編號	總 03
項目名稱	小額採購-請購、核銷作業
承辦單位	總務處庶務組
作業程序說明	<p>一、請購作業</p> <p>(一)需求單位填寫黏貼憑證。</p> <p>(二)需求單位檢附原簽或相關規格。</p> <p>(二)採購單位審查與查詢價格。</p> <p>(三)會計單位覆核。</p> <p>(四)校長或授權人決行。</p> <p>(五)執行採購作業。</p> <p>二、核銷作業</p> <p>(一)黏貼相關憑證。</p> <p>(二)需求單位於驗收/保管處核章。</p> <p>(三)會計單位覆核。</p> <p>(四)校長或授權人決行。</p> <p>(五)依會計程序辦理付款作業。</p> <p> 1、一萬元以上以匯款方式付款。</p> <p> 2、一萬元以下以零用金方式支付</p> <p>(六)採匯款方式送會計單位。</p> <p>(七)採零用金方式支付款項。</p> <p>(八)填寫零用金清單請領零用金。</p>
控制重點	<p>一、請購作業</p> <p>(一)報價單據是否完備。</p> <p>(二)採購案是否核准。</p> <p>二、核銷作業</p> <p>(一)驗收是否落實。</p> <p>(二)付款方式是否依照規範。</p> <p>(三)付款時程是否依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。</p>
法令依據	政府採購法
使用表單	<p>一、黏貼憑證及相關文件。</p> <p>二、黏貼憑證、公款支付時限管制遞辦單、零用金清單、相關文件。</p>

國立玉井高級工商職業學校
作業流程圖

小額採購-請購、核銷作業



國立玉井高級工商職業學校

內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處庶務組

作業類別(項目)：(總03)小額採購-請購、核銷作業

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、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。			
二、小額採購-請購、核銷作業，應注意下列事項： 請購作業 (一)報價單據是否完備。 (二)採購案是否核准。 核銷作業 (一)驗收是否落實。 (二)付款方式是否依照規範。 (三)付款時程是否依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。			
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。 <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：			

註：

1、機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2、自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

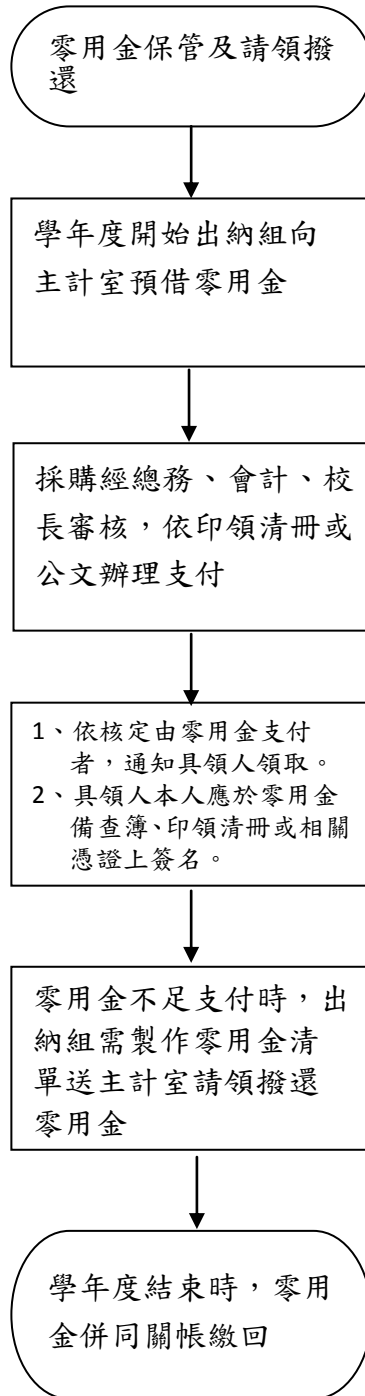
國立玉井高級工商職業學校

作業程序說明表

項目編號	總 04
項目名稱	現金、票據與證券保管及請領撥還作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、年度開始出納組製作零用金預借單，經主辦出納、主辦會計、機關首長核完印鑑章後，即可預借零用金先行支應。</p> <p>二、總務處出納組依據各處(室)編制的印領清冊及公文，注意：印領清冊及公文需經承辦單位及主計室、校長審核同意後，方可依規定由零用金支付。</p> <p>三、出納組隨時登入零用金備查簿，並通知具領人領取，具領人本人應於零用金備查簿、印領清冊或相關憑證上簽名。</p> <p>四、零用金不足支付時，出納組需製作零用金清單送主計室請領撥還零用金。</p>
控制重點	<p>一、是否每日核對檢查。</p>
法令依據	事務管理規則--出納管理
使用表單	零用金備查簿

國立玉井高級工商職業學校
作業流程圖

現金、票據與證券保管及請領撥還作業



國立玉井高級工商職業學校

內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別（項目）：(總04)現金、票據與證券保管及請領撥還作業

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、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。			
二、零用金保管及請領撥還作業，應注意下列事項： (一)是否每日核對檢查			
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。 <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：			

註：

1、機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

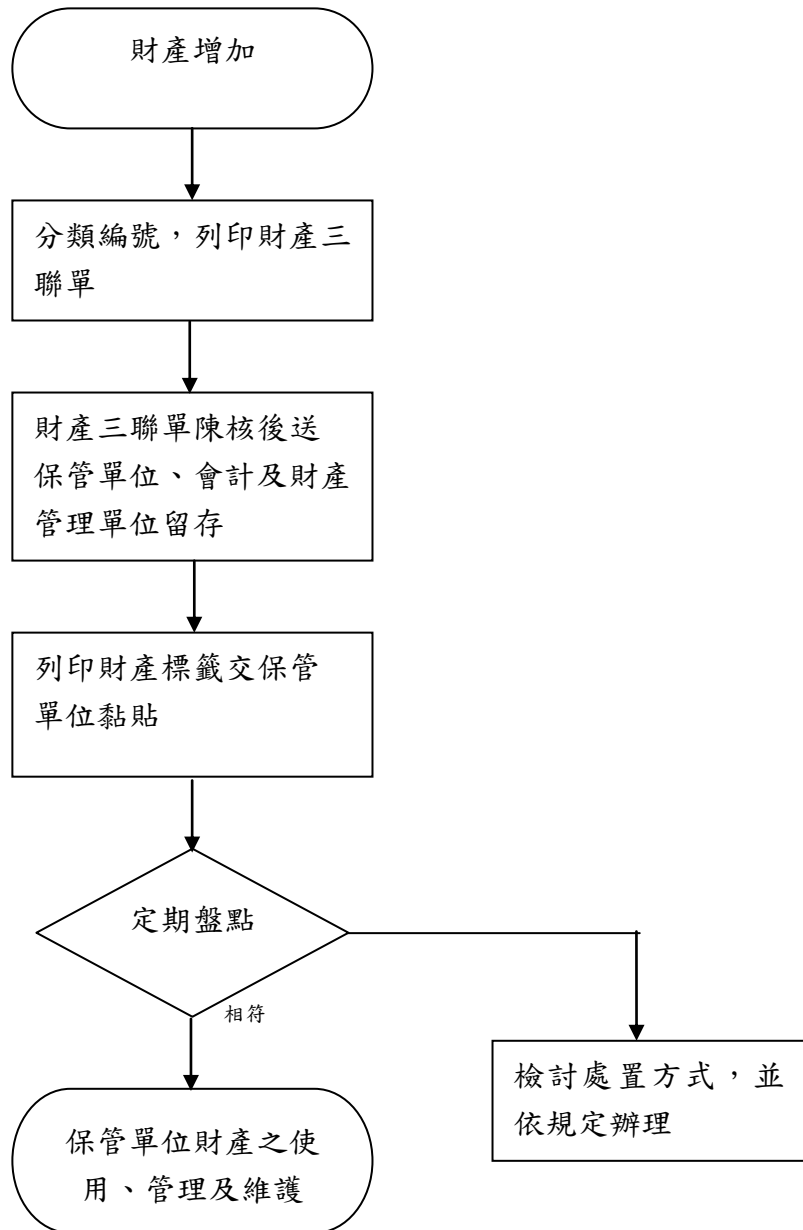
2、自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校
作業程序說明表

項目編號	總 05
項目名稱	財產管理作業
承辦單位	總務處財產管理
作業程序說明	<p>一、財產之增置：採購、撥入、孳生、其它方式。</p> <p>二、財產產籍之登記。</p> <p> (一)分類編號、數量編號。</p> <p> (二)新增或異動。</p> <p>三、財產之經管及養護。</p> <p> (一)黏貼財產標籤。</p> <p> (二)財產保養狀況之檢查：定期、不定期、緊急。</p> <p> (三)財產盤點。</p> <p>四、財產之減損：移交、撥出、報廢、損失、贈與。</p> <p>五、財產管理之檢核及報告。</p>
控制重點	<p>一、是否依價值判斷，增列財產、非消耗品、消耗品。</p> <p>二、是否確實盤點及抽查。</p> <p>三、土地、房屋…等不動產是否依法辦理所有權、使用執照、保存登記…等。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊
使用表單	財產增加單、財產移動單、財產增減值單、財產減損單、財產報廢單

國立玉井高級工商職業學校
作業流程圖
財產管理作業



國立玉井高級工商職業學校

內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：(總05)財產管理作業

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、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。			
二、財產管理作業，應注意下列事項： (一)是否依價值判斷，增列財產、非消耗品、消耗品。 (二)是否確實盤點及抽查。 (三)土地、房屋…等不動產是否依法辦理所有權、使用執照、保存登記…等。			
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。 <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：			

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

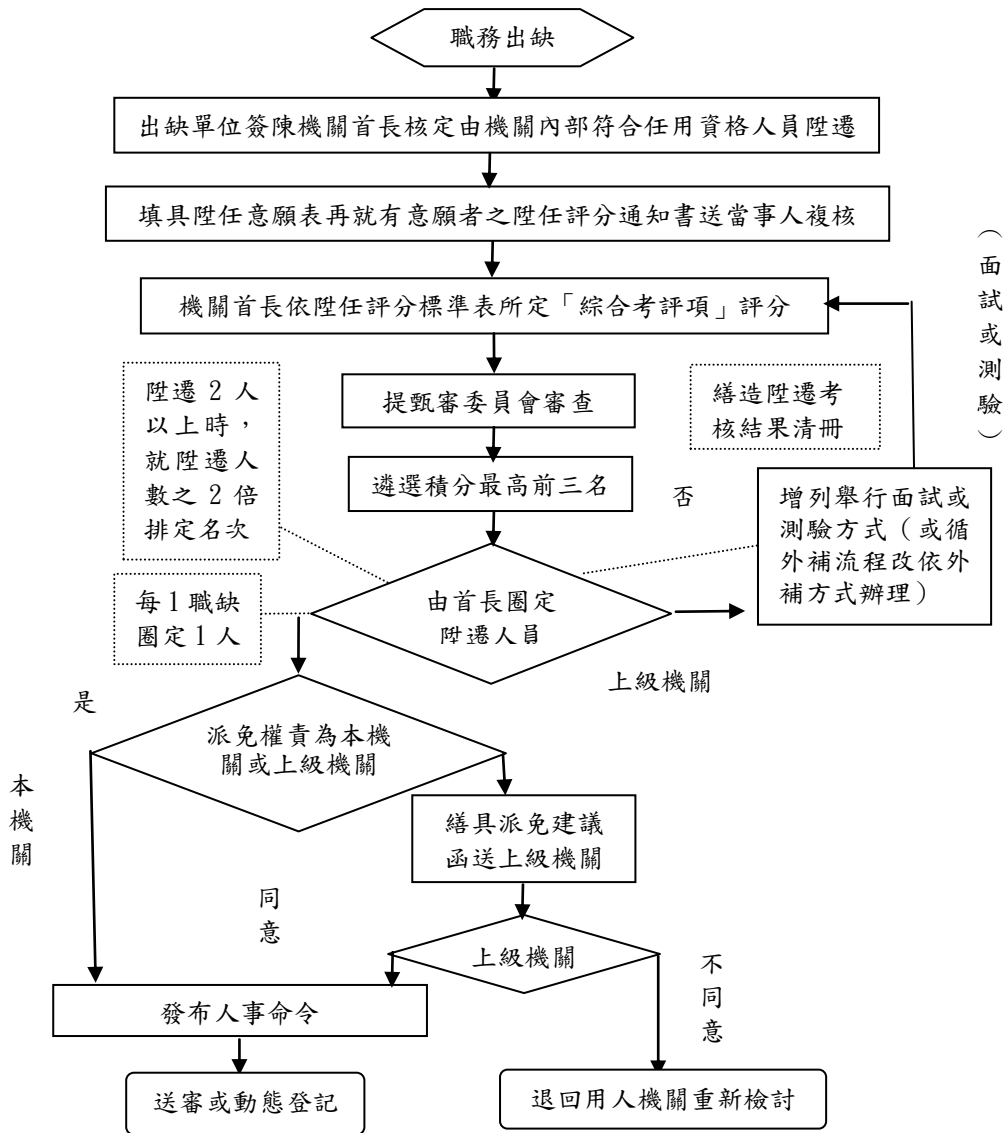
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校
作業程序說明表

項目編號	人 01
項目名稱	內陞標準作業流程
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、各單位有職務新增或出缺時辦理。</p> <p>二、經由人事室依行政程序簽陳校長核示內陞。</p> <p>三、發函各單位週知調查陞任意願。</p> <p>四、由人事室就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊。</p> <p>五、平調者經出缺及現職單位主管同意後簽請校長發派。</p> <p>六、檢同有關資料，簽請校長交付公務人員甄審委員會評審。</p> <p>七、依積分高低排定名次列冊，報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。</p>
法令依據	一、公務人員陞遷法。二、公務人員陞遷法施行細則。
使用表格	一、學校公務人員陞任評分標準表。二、學校職員陞遷序列表。 三、學校公務人員陞遷甄審意願書暨資績評分表。

作業流程圖

內陞標準作業流程



國立玉井高級工商職業學校
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)：(人01)內陞標準作業流程 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) 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、職務出缺</p> <p>(一) 是否切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？</p> <p>(二) 職務經出缺單位簽陳機關首長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟機關首長、副首長、幕僚長、副幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由本機關或上級機關首長核定逕行陞遷。</p>			
<p>三、核計符合資格人員陞任評分表是否依出缺職務之「職系」及「職務列等」，將符合該職務次一陞遷序列人員資料（如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等）列冊核計分數。</p>			
<p>四、填具陞任意願表及繕造「職務陞遷考核評分表</p> <p>(一) 是否製作陞遷意願表，發放機關內所有符合陞任資格之人員勾選。</p> <p>(二) 是否就有調任意願者，繕具「職務陞遷考核評分表」供當事人檢核。</p> <p>(三) 是否確實依陞遷評分標準填列規定項目內各項評分，是否有遺漏或錯誤。</p> <p>(四) 當事人是否確實填妥調查表並檢核評分表內各項評分，簽名後交由人事單位彙辦。</p> <p>(五) 資料有誤是否立即更正，如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料（如證書），俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
五、就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目： 彙總符合資格人員陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數，有無分數誤繕或加總錯誤。			
六、彙整成績總表提甄審委員會審查 (一) 甄審委員會委員是否依程序辦理下列事項： 1、陞任候選人員資績評分之審查。 2、面試及測驗方式之決定。 3、陞任評分表「個別選項」其他項目給分(如：發展潛能、領導能力)。 4、陞任候選人員名次之排定。 (二) 甄審委員會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。			
一、簽陳首長於積分最高前三名圈定內陞人員 (一) 如陞遷一人，是否就積分前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。 (二) 首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，是否依程序退回重行依公務人員陞遷法等相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。			
八、發布派令並辦理人員報到事宜 (一) 派免權責為上級機關，是否繕具派免建議函送上級機關發布人事命令。 (二) 派免權責為本機關，是否依程序發布人事命令。 (三) 是否依任免程序引導當事人辦理報到事宜。			
九、辦理動態送審： 是否依規定於3個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。			
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。 <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：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

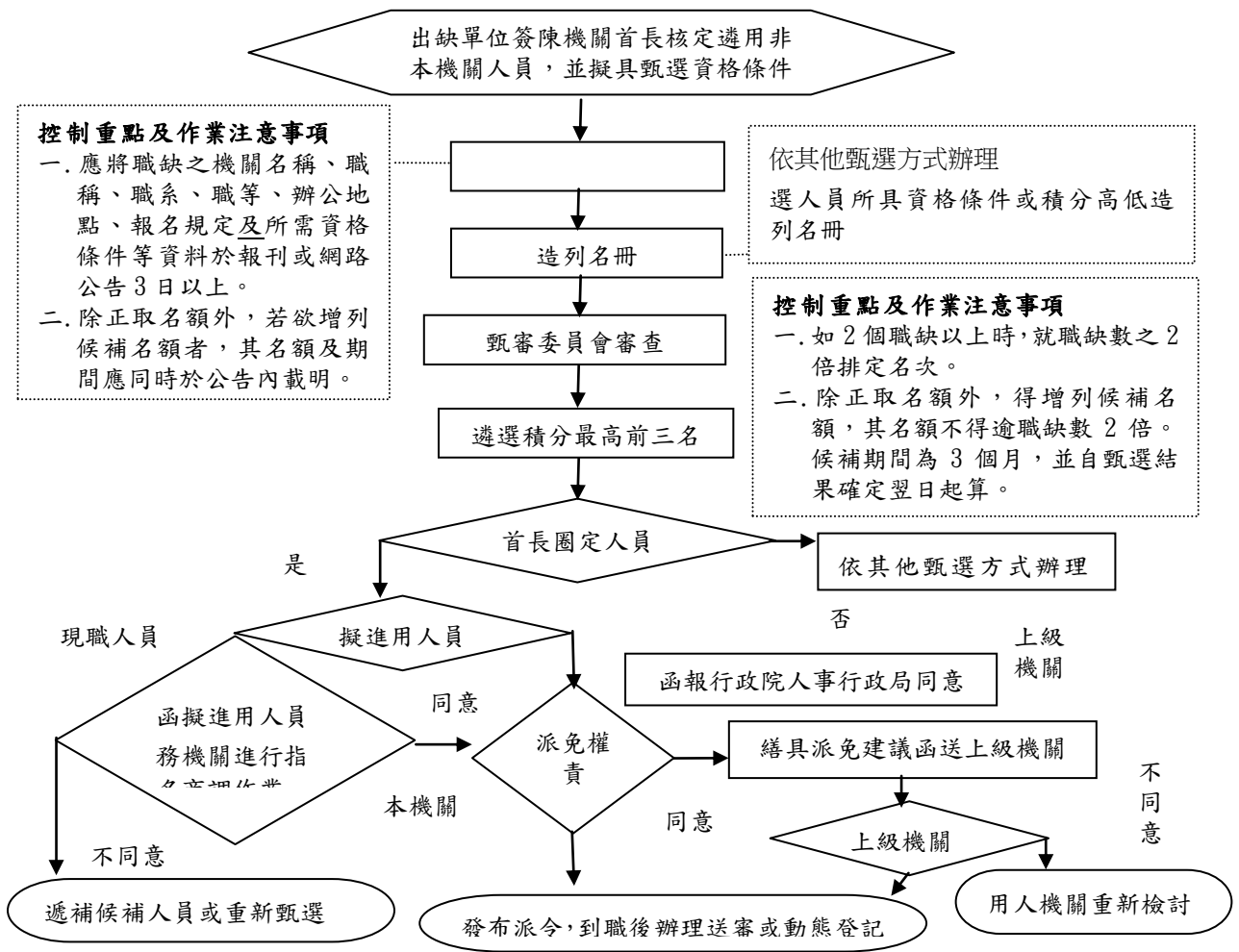
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校
作業程序說明表

項目編號	人 02
項目名稱	外補標準作業流程
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、各單位有職務新增或出缺時，經由人事室依行政程序簽陳校長核示外補。</p> <p>二、召開公務人員甄審委員會審議甄選簡章及報名表件；簽陳核可後將職缺之職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料公告於人事行政局徵才網站及本校首頁。</p> <p>三、由出缺單位召集甄選初審小組依內政部訂定之「性侵害犯罪被害人登記報到及查閱辦法」第 12 條規定，查閱應徵者或應從事服務者有無性侵害犯罪被害人登記應徵者資料。</p> <p>四、辦理甄審（依需要舉行筆試、實作、口試）後召開甄審委員會審查。</p> <p>五、會議紀錄決議簽核，複選錄取名單簽陳校長核定後公告。</p> <p>六、發商調函請擬任人員員服務機關同意；該服務機關同意函復本校後，辦理發派。</p>
法令依據	<p>一、公務人員陞遷法。</p> <p>二、公務人員陞遷法施行細則</p>
使用表格	<p>一、學校職員甄選簡章、報名表。</p> <p>二、學校職員甄選評分表。</p> <p>三、學校職員甄選利益迴避切結書。</p>

作業流程圖

外補標準作業流程



國立玉井高級工商職業學校
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)：(人02)外補標準作業流程 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>二、作業流程有效性</p> <p>(一)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、出缺單位簽陳機關首長核定遴用非本機關人員作業</p> <p>(一)職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告。</p> <p>(二)職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明。</p> <p>(三)造列名冊時，人事單位是否依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊。</p> <p>(四)人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊後，是否簽陳機關首長提請甄審委員會審查。</p>			
<p>三、首長圈定人選作業</p> <p>(一)依公告候補名額敘明得列候補名額，甄審委員會審查後，除正取名額外，得增列候補名額時，人事單位是否於簽陳中敘明其名額不得逾職缺數2倍？</p> <p>(二)甄審委員會審查後，如為2個職缺以上時，是否就職缺數之2倍排定名次。</p> <p>(三)首長圈定人選為他機關現職人員時，是否致函擬進用人員服務機關進行指名商調？</p> <p>(四)首長圈定人選為非現職人員時，是否函報行政院人事行政局同意自行遴用？</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
四、派免作業 (一) 派免權責為上級機關時，是否繕具派免建議函報上級機關。 (二) 派免權責為本機關時，是否依規定發布人事命令。 (三) 發布人事命令是否副知任用人員原服務機關。 (四) 人員報到後，是否依規定於3個月內辦理送審或動態登記。			
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。 <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：			

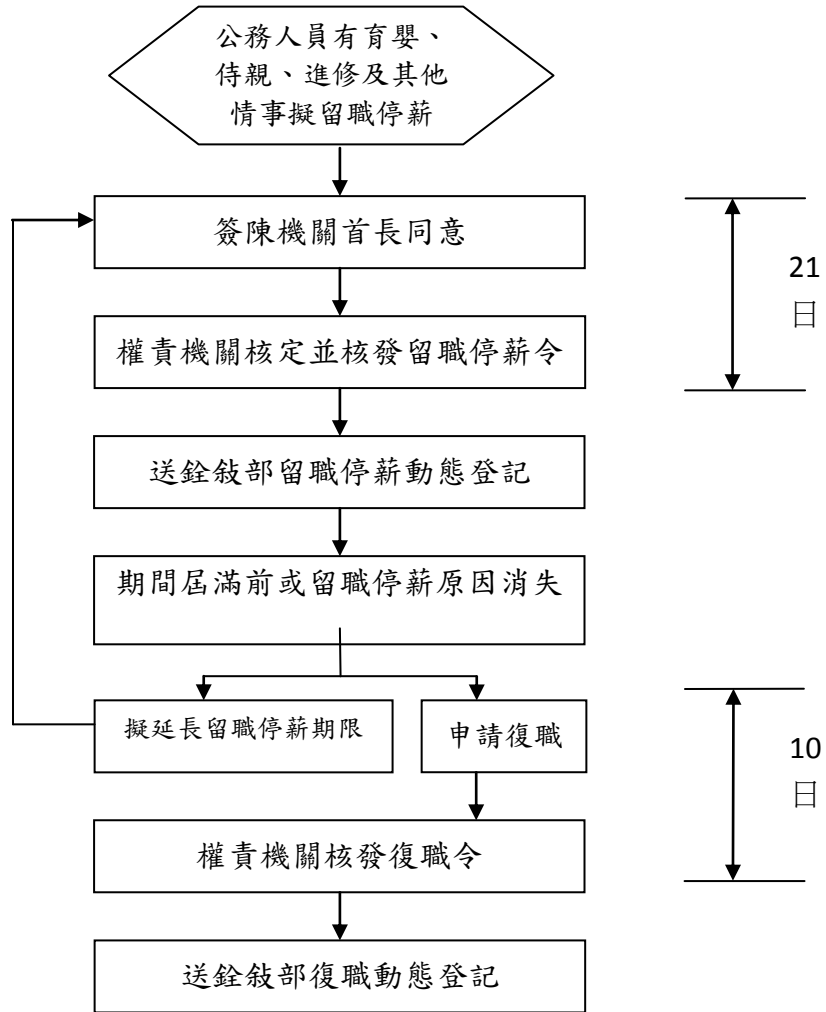
註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校
作業程序說明表

項目編號	人 03
項目名稱	留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於 30 日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。</p> <p>二、主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。</p>
法令依據	公務人員留職停薪辦法
使用表格	派令、復職通知書、 <u>動態登記書</u> 。

國立玉井高級工商職業學校
作業流程圖
留職停薪及復職申請



國立玉井高級工商職業學校
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)：(人 03)留職停薪及復職申請 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	
三、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、留職停薪作業 (一)主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，是否視業務需要先調任為非主管職務。 (二)留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，是否未超過規定得核給期限。			
三、復職申請作業 (一)留職停薪人員服務機關是否於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員。 (二)留職停薪人員，是否於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職。 (三)留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，是否於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關是否於受理之日起 30 日內通知其復職。 (四)如未申請復職者，服務機關是否即行查處，並通知於 30 日內復職。 (五)逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，是否視為辭職。			
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。 <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：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

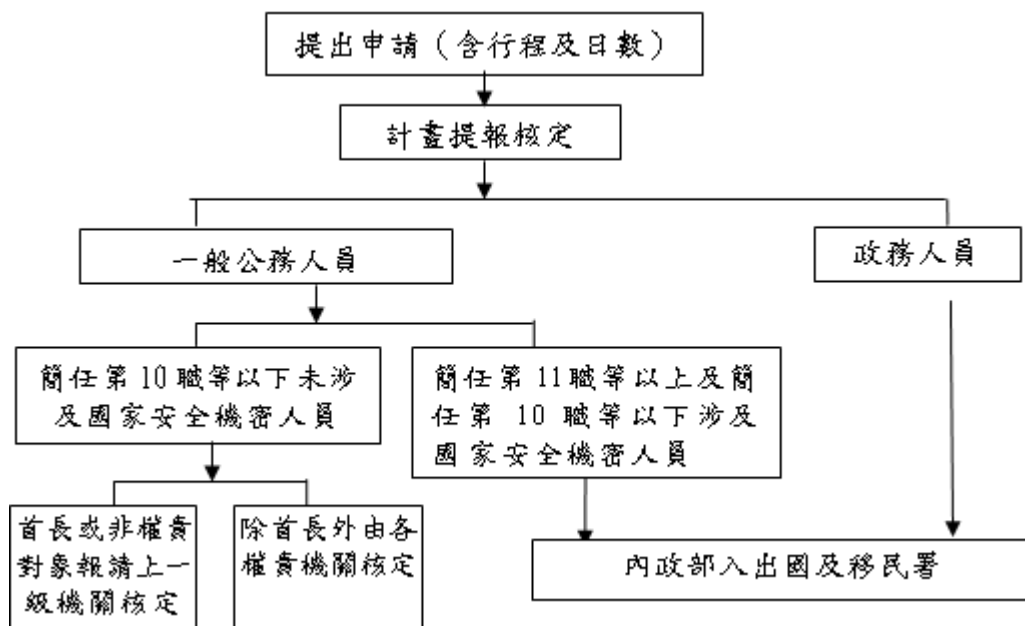
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立玉井高級工商職業學校
作業程序說明表

項目編號	人 04
項目名稱	公務人員赴大陸案件審核
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、公務員經所屬各機關(構)遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及公假為之。</p> <p>二、公務員向所屬各機關(構)申請並同意進入大陸地區從事與業務相關活動者，以自費及公假為之。</p> <p>三、前 2 款除核予公假外，得由所屬各機關(構)視實際需要，部分核予休假或事假。</p> <p>四、其他赴大陸事由應依公務人員請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。</p> <p>五、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十職等以下人員赴大陸地區，依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」辦理；未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上人員赴大陸地區，依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」辦理。</p> <p>六、本案如係因公赴大陸者，辦理方式及相關注意事項請參考服務差勤業務第 1 項「公務人員因公出國案件審核」之處理流程。</p>
法令依據	<p>一、<u>臺灣地區與大陸地區人民關係條例</u>。</p> <p>二、<u>臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法</u>。</p> <p>三、<u>簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點</u>。</p> <p>四、<u>公務人員請假規則</u>。</p> <p>五、<u>國外出差旅費報支要點</u>。</p>
使用表格	<p>一、學校教職員工出國申請表。</p> <p>二、學校教職員赴大陸旅遊返臺意見反應表。</p> <p>三、出國報告(或提要)。</p> <p>四、教育部所屬國立高級中等以下學校校長出境案件通報單。</p>

國立玉井高級工商職業學校
作業流程圖
公務人員赴大陸案件審核

人 04



國立玉井高級工商職業學校
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)：(人04)公務人員赴大陸案件審核 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	
四、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、為辦理本機關及所屬機關公務員申請赴大陸地區，是否建立事前瞭解、事中聯繫及事後意見反映、追蹤檢討之內部管理機制，並訂定公務員赴大陸地區之相關作業規範。			
三、所屬公務員申請赴大陸地區，是否據實填具進入大陸地區申請表，並檢附活動行程表、親屬關係證明或邀請函等參考文件。			
四、進入大陸地區人員是否確依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定程序申請許可。 (一)擔任行政職務之政務人員，從事與業務相關之交流活動或會議，申請進入大陸地區，應經內政部會同國家安全局、法務部及行政院大陸委員會等機關共同審查許可始得前往。 (二)未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上之公務員應向內政部申請許可始得前往。 (三)簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員，應向所屬機關(構)申請，機關首長應向直屬上級機關申請始得前往。			
五、所屬公務員返臺後，是否於一星期內填具赴陸意見反應表送交所屬機關(機關首長送交上一級機關)?			
六、機關為辦理公務員赴大陸地區案件，是否依臺灣地區公務員及特定			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
身分人員進入大陸地區許可辦法第4條規定，隨時檢討涉及國家安全機密人員範圍，列冊函送內政部入出國及移民署。			
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。 <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：			

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

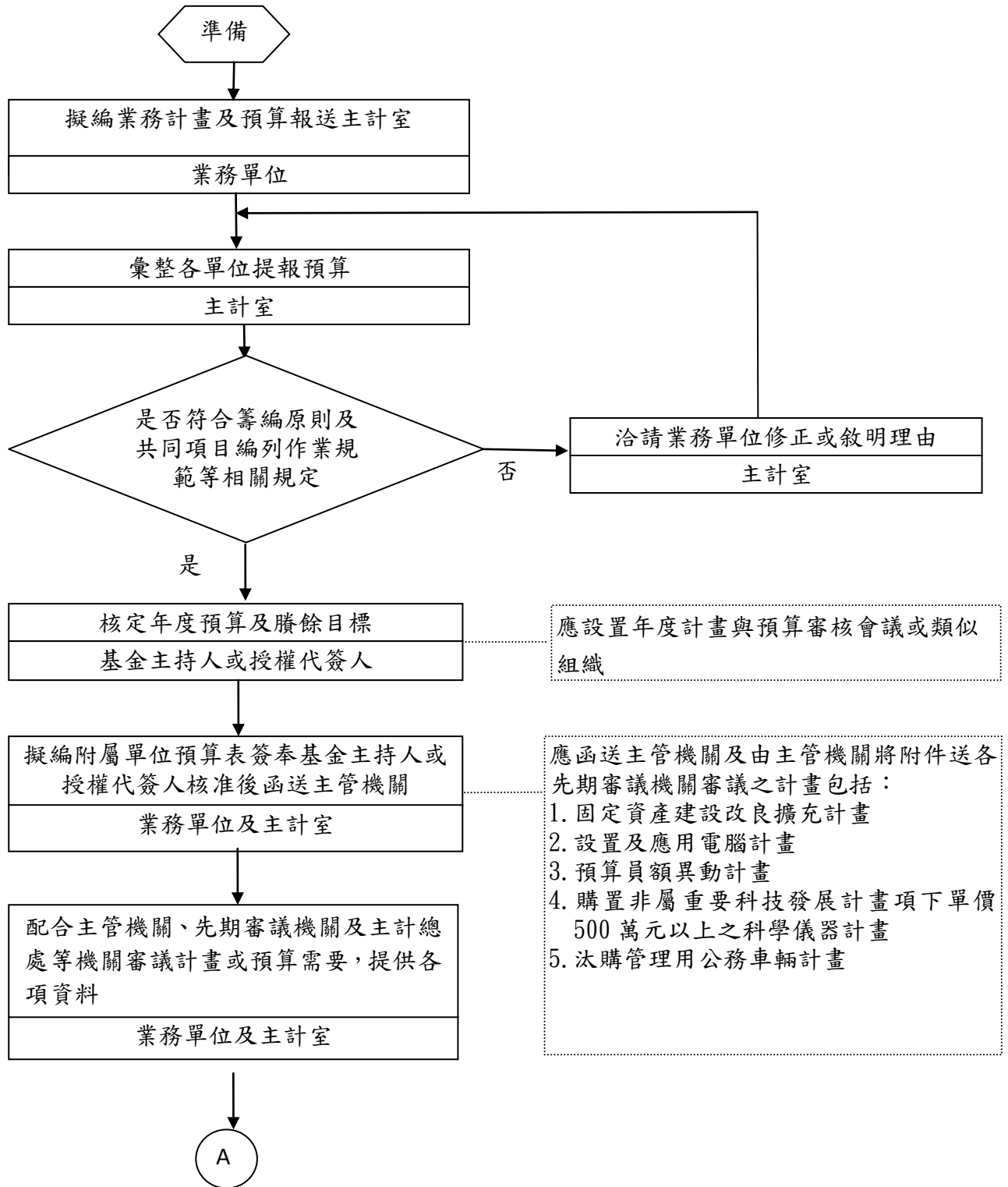
國立玉井高級工商職業學校
作業程序說明表

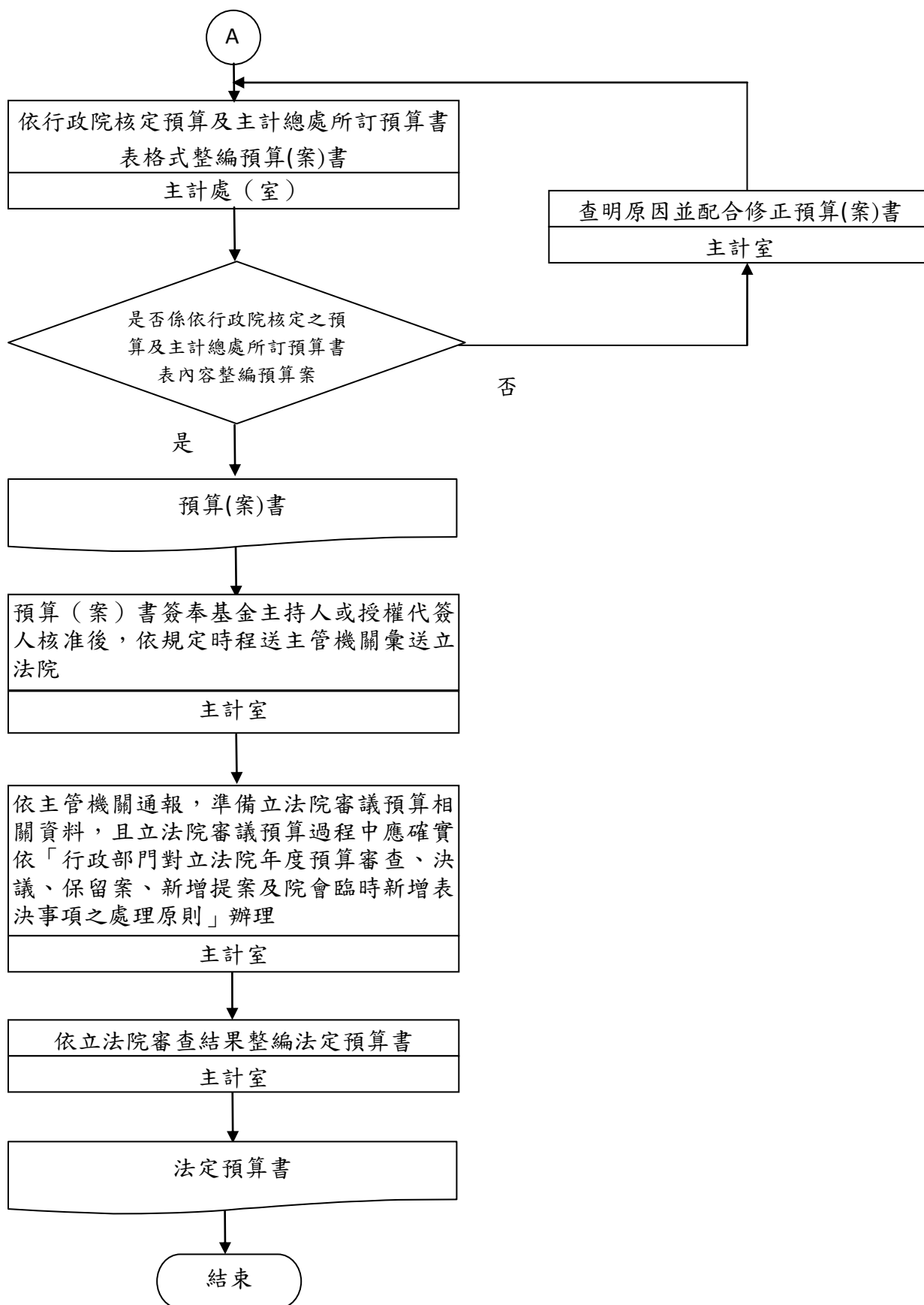
項目編號	主 01
項目名稱	業務計畫及預算之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>附屬單位預算業務計畫及預算之編製，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、業務計畫及預算之擬編： 業務單位應本基金設置宗旨及主管機關之指示，並依據核定之各項計畫，覈實編列預算送主計室。</p> <p>二、主計室彙整各單位年度預算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽內部單位查明原因及敘明理由或修正。彙整年度預算及盈餘目標須簽報基金主持人或授權代簽人核准，必要時可邀集相關單位先行商討，俟預算審核會議審議通過後，依教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)單位預算編製日程表、相關預算表件、下授額度及各單位計畫預估收之數，擬編年度預算表陳報主管機關，由主管機關送相關預算資料給各相關先期審議機關。</p> <p>三、針對下列計畫，主計室或權責單位應依國教署附屬單位預算編製日程表、表件等相關規定陳報主管機關，由主管機關將附件送各相關先期審議機關：</p> <p>(一) 固定資產建設改良擴充計畫：作業基金之專案計畫應依「強化特種基金預算管理提升營運效能方案」規定辦理，並擬編固定資產投資計畫預算彙計表報主管機關，由主管機關將附件送各先期審議機關。</p> <p>(二) 設置及應用電腦計畫：應依「各機關設置及應用電腦管理要點」規定辦理，並擬編「設置及應用電腦經費預算表」報主管機關。</p> <p>(三) 預算員額異動計畫：擬編增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報主管機關。</p> <p>(四) 購置科學儀器計畫：申購非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上之科學儀器，應擬具「申購單價新臺幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表」及送審表，報送主管機關。</p> <p>四、基金之各單位應配合主管機關、先期審議機關及主計總處等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。</p> <p>五、主計室依據行政院核定之預算及主計總處訂定之預算書表格式整編預算案，預算(案)書於簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程送主管機關彙送立法院。</p>

	<p>六、主計室或權責單位配合立法院審議辦理事項：</p> <p>(一) 配合立法院審議預算案時程，依國教署通報，準備立法院審議預算案相關資料。</p> <p>(二) 立法院審議預算過程中，應確實依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。</p> <p>七、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，基金應依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於行政院規定期限內將法定預算書陳報主管機關核轉主計總處、審計部及財政部等相關單位備查。</p>
控制重點	<p>一、各單位擬編之業務計畫是否符合事業(基金)設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫等目標；各計畫預算是否依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。</p> <p>二、基金之計畫及年度預算是否依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。</p> <p>三、計畫及年度預算表是否依規定時程及相關表件陳報主管機關，由主管機關副知其他先期審議機關。</p> <p>四、是否係依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表內容整編預算案。</p> <p>五、立法院審議預算過程中，是否依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。</p> <p>六、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於行政院規定期限內整編法定預算。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 85 條及第 90 條</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>三、行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則</p>
使用表單	<p>一、購建固定資產預算彙計表</p> <p>二、設置及應用電腦經費預算表</p> <p>三、員額預算表及用人費用預算表</p> <p>四、申購單價新臺幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表及送審表</p> <p>五、作業基金預算表及相關傳輸表件</p>

H0101

國立玉井高級工商職業學校
作業流程圖
業務計畫及預算之編製作業—非營業特種基金





國立玉井高級工商職業學校

內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：(主 01)業務計畫及預算之編製作業 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、業務計畫及預算之編製 (一)彙整之基金年度預算是否符合年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應洽業務單位查明原因及敘明理由或修正。 (二)專案審議計畫及年度預算表是否依預算編製日程表及相關表件陳報主管機關，並由主管機關副知其他先期審議機關。 (三)基金預算(案)書是否依行政院核定之預算及主計處所訂預算書表格式整編。 (四)立法院審議預算過程中，是否依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。 (五)預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。			
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。 <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：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

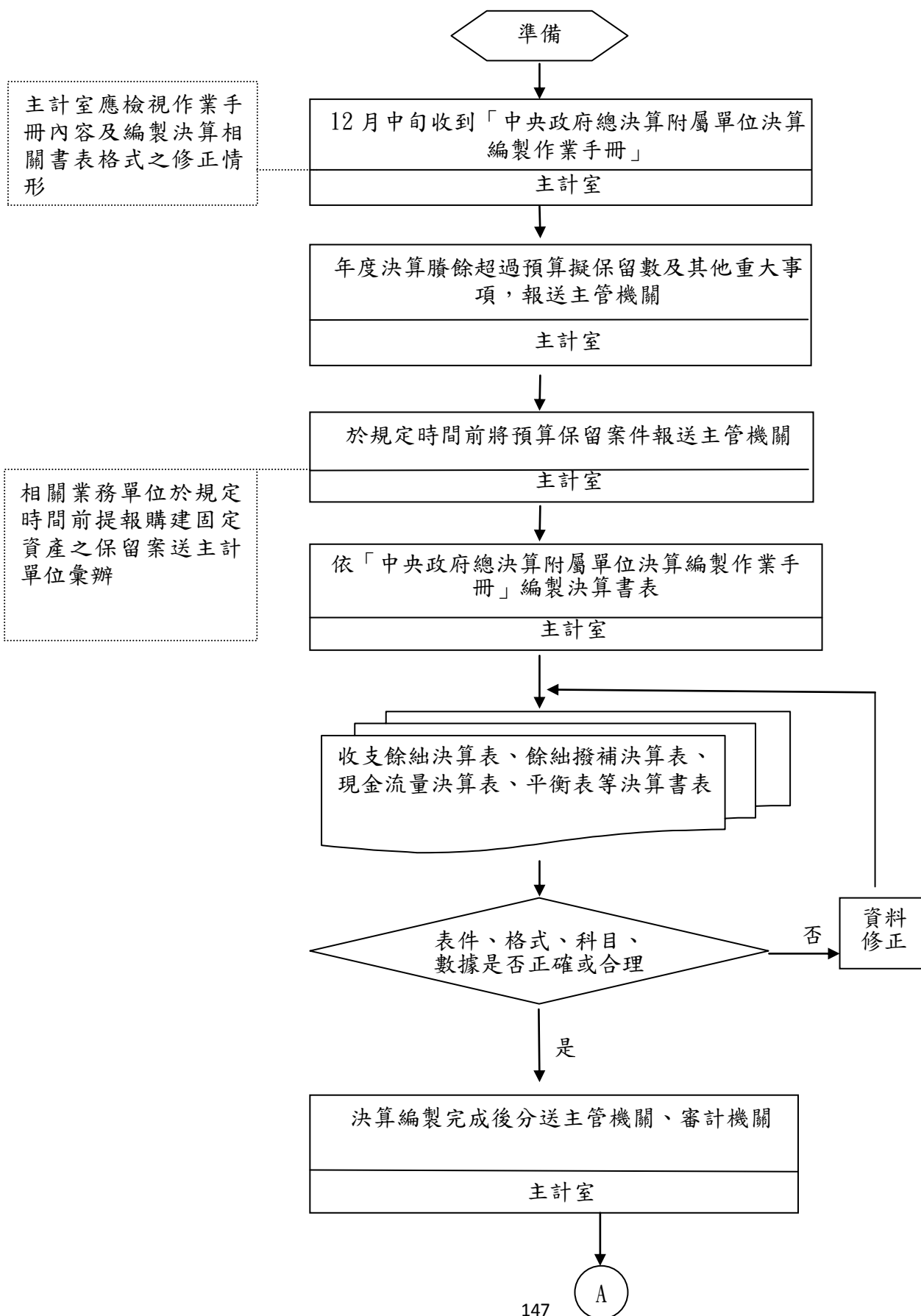
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

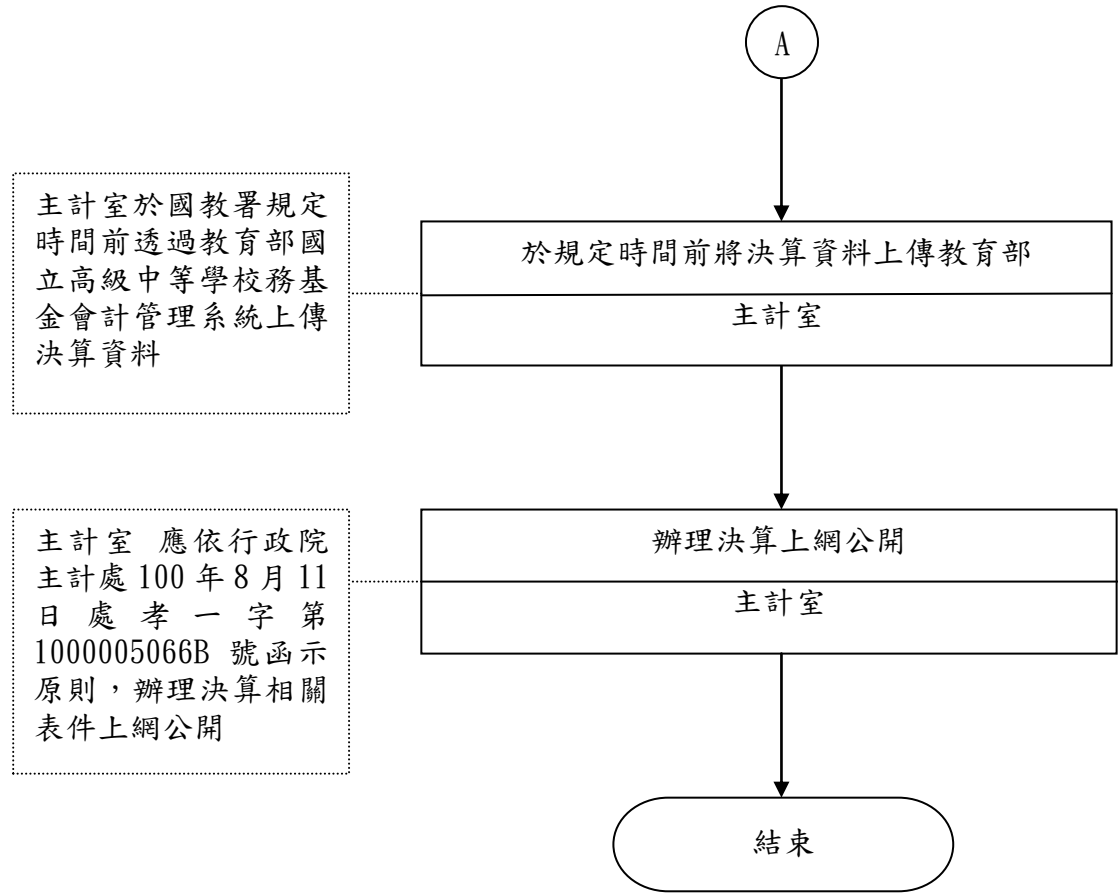
國立玉井高級工商職業學校
作業程序說明表

項目編號	主 02
項目名稱	決算之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室收到中央政府總決算附屬單位決算編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。</p> <p>二、年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於規定時間前敘明理由，陳報主管機關。</p> <p>三、各基金購建固定資產，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，應填列預算保留申請表，於規定時間前陳報主管機關核定。</p> <p>四、應依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理，並於規定時間前檢送規定份數，陳報主管機關、審計機關，並依教育部國民及學前教育署通報期限內透過教育部國立高級中等學校務基金會計管理系統上傳決算資料。</p> <p>五、各基金決算應依行政院主計處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。</p>
控制重點	<p>一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>二、檢查基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於規定時間前陳報主管機關。</p> <p>三、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，應均依規定辦理。</p> <p>四、檢查基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目應配合予以重分類。</p> <p>五、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。</p>
法令依據	<p>一、 決算法</p> <p>二、 預算法</p> <p>三、 會計法</p> <p>四、 審計法</p> <p>五、 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>六、 中央政府附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>七、 中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p>

	<p>八、 中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊</p> <p>九、 中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項</p> <p>十、 行政院主計處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、封面</p> <p>二、目次</p> <p>三、總說明</p> <p>四、作業基金附屬單位決算書表：</p> <p> (一)主要表</p> <p> 1. 收支餘絀決算表</p> <p> 2. 餘絀撥補決算表</p> <p> 3. 現金流量決算表</p> <p> 4. 平衡表</p> <p> (二)附屬表</p> <p> 1. 業務收入明細表</p> <p> 2. 業務成本（或費用）明細表</p> <p> 3. 資產折舊明細表</p> <p> 4. 資產報廢明細表</p> <p> 5. 國庫撥補款明細表</p> <p> 6. 固定資產建設改良擴充明細表</p> <p> 7. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表</p> <p> 8. 主要營運項目執行績效摘要表</p> <p> 9. 基金數額增減明細表</p> <p> 10. 員工人數彙計表</p> <p> 11. 用人費用彙計表</p> <p> 12. 各項費用彙計表</p> <p> 13. 管制性項目及統計所需項目比較表</p>

國立玉井高級工商職業學校
作業流程圖
決算之編製作業





國立玉井高級工商職業學校
內部控制制度自行檢查表
_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：(主 02)決算之編製作業 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、國立高級中等學校校務基金決算之編製作業 (一)年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。 (二)檢查年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，是否已於次年1月15日前陳報主管機關。 (三)檢查未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。 (四)檢查決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目是否已配合予以重分類。 (五)確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

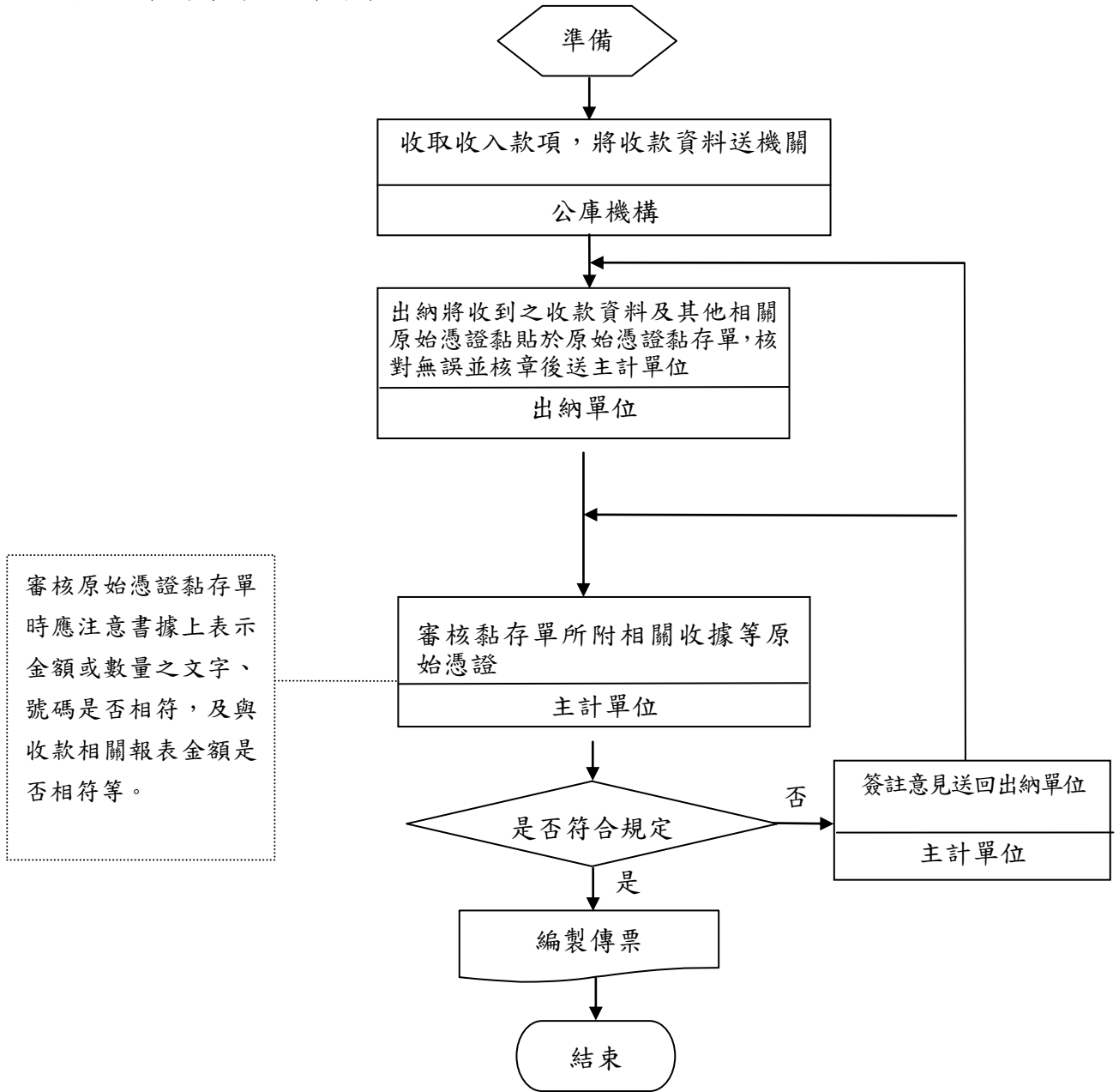
國立玉井高級工商職業學校
國立高級中等學校校務基金作業程序說明表

項目編號	主 03
項目名稱	收入事項審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、收入委由公庫機構代收納庫作業</p> <p>(一) 公庫機構收取收入款項，隨即將繳款書及收款資料送機關。</p> <p>(二) 出納單位將收到之其他相關原始憑證黏貼於原始憑證黏存單，核對無誤並核章後送主計單位。</p> <p>(三) 主計單位依相關規定審核黏存單所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票。</p> <p>二、機關自行收納收入作業</p> <p>(一) 出納單位收納各項收入款項並開立收款收據，並將收據及相關原始憑證送主計單位。</p> <p>(二) 主計單位審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證：</p> <p>(三) 相關記帳憑證送請主計單位及機關首長或授權代簽人簽核後，主計單位依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。</p> <p>(四) 出納單位編製現金結存表後，送主計單位。</p> <p>(五) 主計單位依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p>
控制重點	<p>一、收入委由公庫機構代收納庫者，主計單位於審核原始憑證黏存單時，書據上表示金額或數量之文字、號碼應相符及與收款相關報表金額應相符等。</p> <p>二、依會計法第108條規定，該法第5條至第7條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計處99年8月17日處會三字第0990005123號函略以，會計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。</p> <p>三、主計單位應依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，應按編號順序開立，如屬作廢之收據，應已截角作廢。</p> <p>四、機關宜訂定收據管理辦法，主計單位依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。</p> <p>五、主計單位應依出納管理手冊規定，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應相符。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p>

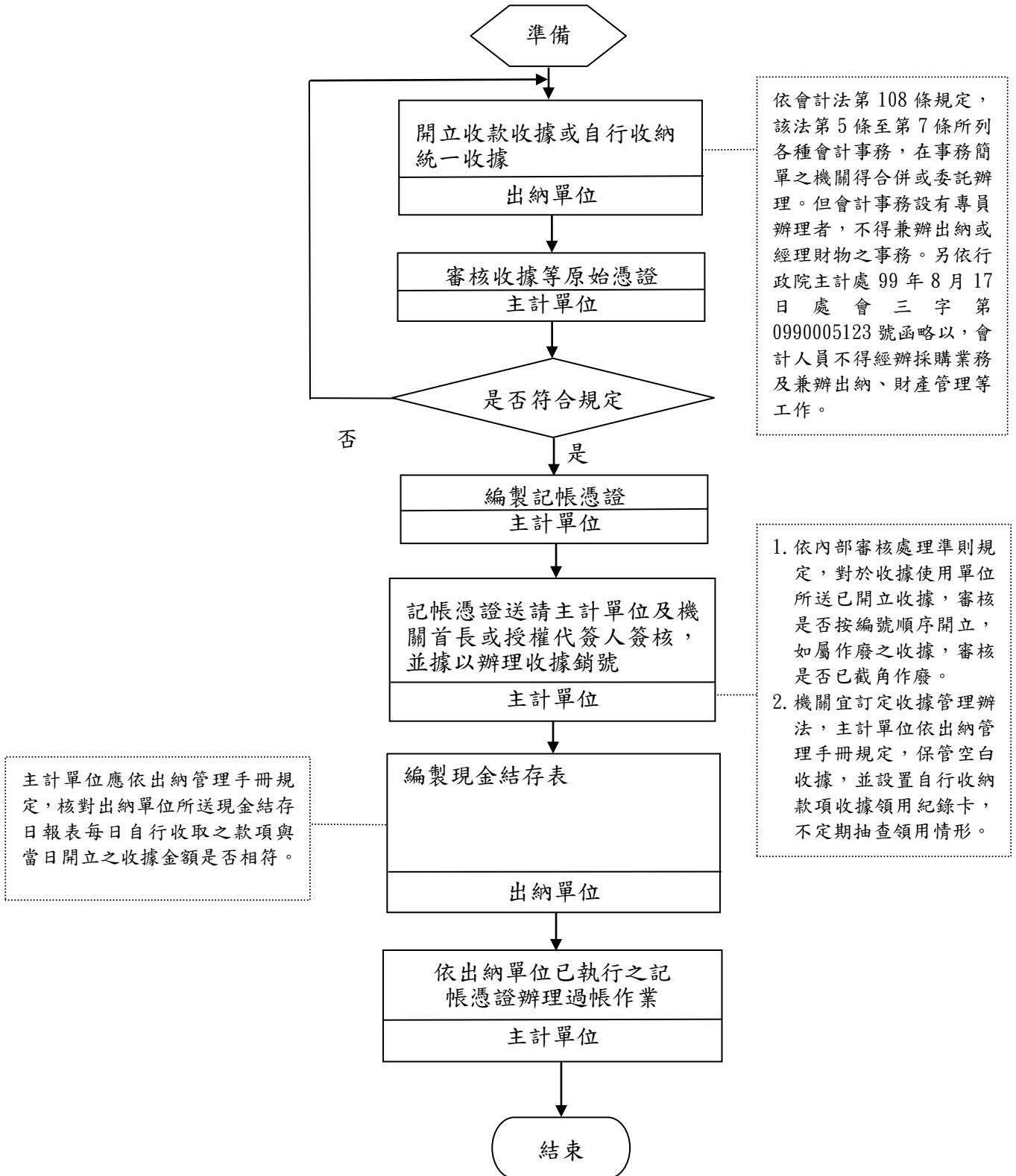
	<ul style="list-style-type: none"> 四、國庫法 五、國庫法施行細則 六、審計法施行細則 七、內部審核處理準則 八、各機關單位預算財務收支處理注意事項 九、出納管理手冊
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、收款收據 二、收入款項通知單 三、原始憑證黏存單 四、收入傳票 五、記帳憑證 六、現金結存表

主 03

一、收入委由公庫機構代收納庫作業



二、機關自行收納收入作業



國立玉井高級工商職業學校
內部控制制度自行檢查表
_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：(主 03)收入事項審核作業

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、中央政府各機關收入款項帳務處理審核作業，應注意下列事項： (一)由公庫機構代收納庫者，書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符及與收款相關報表金額是否相符等。 (二)主計人員是否未經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。 (三)對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已截角作廢。 (四)所保管之空白收據，是否設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。 (五)是否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有無相符。			
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。 <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：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____