

# **臺南市立建興國民中學 內部控制制度**

**中華民國104年元月6日核定**



# 修 訂 紀 錄

| 版本<br>(次) | 修訂日期      | 修訂頁<br>次 | 修訂單位 | 修訂類別           |                |                |          | 修訂摘要 |
|-----------|-----------|----------|------|----------------|----------------|----------------|----------|------|
|           |           |          |      | 增訂<br>作業<br>項目 | 刪除<br>作業<br>項目 | 修正<br>控制<br>重點 | 其他<br>修訂 |      |
| 1.0       | 104.01.06 |          |      |                |                |                |          | 初版   |
|           |           |          |      |                |                |                |          |      |
|           |           |          |      |                |                |                |          |      |
|           |           |          |      |                |                |                |          |      |
|           |           |          |      |                |                |                |          |      |
|           |           |          |      |                |                |                |          |      |
|           |           |          |      |                |                |                |          |      |
|           |           |          |      |                |                |                |          |      |

註：

1. **版本(次):**依修訂類別更新版本(次), 原則如下:
  - (1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者, 提升一個**版本**, 如本例2.0版。
  - (2)勾選其他修訂, 經機關認定為重大修正者, 亦提升一個**版本**;若非屬重大修正者, 則提升一個**版次**, 如本例1.1版。
2. **修訂日期:**請填寫最新修訂日期。
3. **修訂頁次:**請填寫修訂內容之頁次。
4. **修訂單位:**請填寫修訂內容之單位。
5. **修訂類別:**依實際修訂類別勾選。
6. **修訂摘要:**請填寫修訂內容之摘要。
7. **核定日期:**依內部控制制度原則規定, 核定日期應適當揭露, 其揭露可視機關核定情況, 彈性擇定如下:
  - (1)制度若彙編後一次送機關首長核定者, 得僅於封面揭露核定日期。
  - (2)制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者, 得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。



# 目 錄

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| <u>壹、整體層級目標及機關組織職掌</u>          | 1  |
| <u>一、 整體層級目標</u>                | 1  |
| <u>二、 機關組織職掌</u>                | 2  |
| <u>貳、作業層級目標及機關組織圖</u>           | 3  |
| <u>一、作業層級目標：</u>                | 3  |
| <u>二、機關組織圖</u>                  | 4  |
| <u>參、機關分層負責明細表</u>              | 5  |
| <u>肆、風險評估</u>                   | 27 |
| <u>一、 風險辨識</u>                  | 27 |
| <u>二、 風險分析</u>                  | 27 |
| <u>三、 風險評量</u>                  | 28 |
| <u>伍、控制作業</u>                   | 31 |
| <u>陸、資訊與溝通</u>                  | 32 |
| <u>柒、監督</u>                     | 33 |
| <u>捌、自行評估之表件格式</u>              | 35 |
| <u>一、整體層級自行評估表件</u>             | 35 |
| <u>二、作業層級自行評估表件</u>             | 36 |
| <u>玖、附件</u>                     | 37 |
| <u>LA01教科圖書選用作業</u>             | 38 |
| <u>LA02資通安全管理作業</u>             | 42 |
| <u>LB01校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業</u> | 45 |
| <u>LB02校安系統通報作業.....</u>        | 48 |
| <u>LC01校園場地開放使用管理</u>           | 52 |
| <u>LC02校舍安全檢核作業</u>             | 55 |
| <u>LI01辦理技藝教育業務作業</u>           | 61 |
| <u>LI02高關懷學生評估指標暨安置輔導處遇作業</u>   | 64 |
| <u>EF01子女教育補助費請領作業</u>          | 69 |
| <u>EF02職名章請製或銷毀</u>             | 75 |
| <u>DG01代辦經費收取及支付審核作業</u>        | 81 |
| <u>DG02採購案件審核及監辦作業</u>          | 86 |

# 壹、整體層級目標及機關組織職掌

## 1、 整體層級目標

本校依據「國民教育法」之規定辦理，以養成德、智、體、群、美五育均衡發展之健全國民為宗旨，實施國民中學教育、培植健全國民、充實生活智能、鍛鍊堅強體魄，並致力提昇學校優質，教師專業發展，保障弱勢及特殊需求學生就學機會，落實教育正義，發展學校特色，辦理雙語教學活動，提昇學子國際競爭優勢。為實現上述施政願景，本校設計內部控制制度以確保目標達成，未來整體發展目標如下：

- (1) 建構安全友善及低碳健康的永續校園。
- (2) 加強輔導網路縱向及橫向聯繫。
- (3) 推動校園健康飲食與營養教育，培育健康活力學子。
- (4) 持續推動深耕閱讀教育，營造書香環境。
- (5) 落實健全的人事制度。
- (6) 強化學校預算、會計之適法性及合規性。

## 2、機關組織職掌

本校設置校長，綜理全校校務，下設教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室及會計室等單位各司其職。其內部分層業務如下：

- (1) 教務處：掌理教務相關事項。
- (2) 學務處：掌理學生事務相關事項。
- (3) 總務處：掌理總務相關事項。
- (4) 輔導室：掌理學生輔導相關事項。
- (5) 人事室：依法辦理人事管理事項。
- (6) 會計室：依法辦理歲計、會計及統計事項。

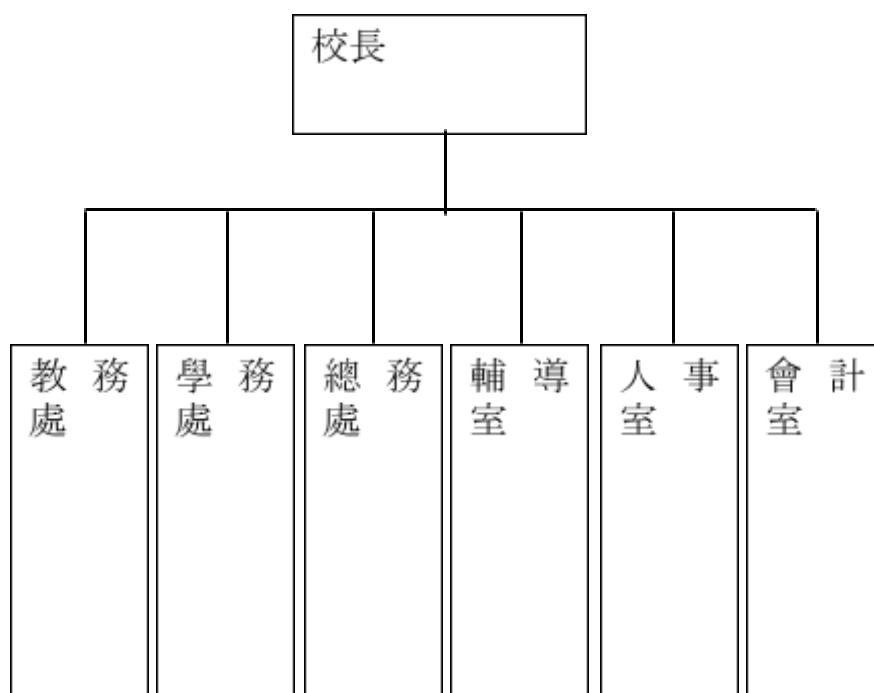
## 貳、作業層級目標及機關組織圖

### 一、作業層級目標：

- (1) 推動優質教學，發展多元學習。
- (2) 發展適性學習，深耕藝文教育。
- (3) 建構健康校園，強化校園安全。
- (4) 營造友善校園，重視家庭教育。
- (5) 提升行政效能與服務品質。

## 二、機關組織圖

本校設置校長，綜理全校校務，下設教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室及會計室。



## 參、機關分層負責明細表

依據臺南市政府教育局民國102年9月26日南市教人(一)字第1020872201號函核定辦理。

### 臺南市立建興國民中學分層負責明細表

臺南市政府教育局102年9月26日南市  
教人(一)字第1020872201號函核定

| 承辦單位       | 主管項目及內容 |                           | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註   |
|------------|---------|---------------------------|--------|-----|-----|-----|-----------|
|            |         |                           | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |           |
|            | 項目      | 內容                        | 承辦人    | 組長  | 主任  | 校長  |           |
| 教務處<br>教學組 |         | 1、訂定教學各種章則                |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |           |
|            |         | 2、訂定各領域(科)教學實施及研究計畫       |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |           |
|            |         | 3、辦理各科教學觀摩會及研究會           |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |           |
|            |         | 4、訂定教學進度表                 |        | 擬辦  | 核定  |     |           |
|            |         | 5、分配教師任教領域科目、授課時數及各年級教學課程 |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 課發會       |
|            |         | 6、編排日課表                   |        | 擬辦  | 核定  |     |           |
|            |         | 7、會同教師編定補充教材及講義           |        | 擬辦  | 核定  |     |           |
|            |         | 8、查閱教室日誌及教學實際進度           |        | 擬辦  | 核定  |     |           |
|            |         | 9、辦理教師缺課、補課及調課事宜          |        | 擬辦  | 核定  |     |           |
|            |         | 10、檢查學生各領域(科)作業           |        | 核定  |     |     |           |
|            |         | 11、辦理有關語文數理類才藝、學藝競賽       |        | 擬辦  | 核定  |     | 學生事務處     |
|            |         | 12、辦理學生各項考試事宜             |        | 擬辦  | 核定  |     |           |
|            |         | 13、編排課務巡堂表及實施             |        | 擬辦  | 核定  |     | 學生事務處、導師  |
|            |         | 14、指導學生課外閱讀及研究            |        | 擬辦  | 核定  |     |           |
|            |         | 15、辦理假期學生學藝活動             |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 學生事務處     |
|            |         | 16、辦理教師兼代課事宜              |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 人事室、會計室   |
|            |         | 17、辦理學生補救教學               |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 依權責分工     |
|            |         | 18、教師甄試試務工作               |        |     | 擬辦  | 核定  | 各處室       |
|            |         | 19、建立各領域學科題庫              | 擬辦     | 審核  | 核定  |     | 學生事務處、輔導室 |
|            |         | 20、編定寒暑假學生作業              |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 總務處       |
|            |         | 21、承辦上級交辦教學研討或研習活動        |        | 擬辦  | 核定  |     | 學生事務處     |

| 承辦單位       | 主管項目及內容 |                                | 分層負責劃分 |            |            |     | 會辦單位及備註           |
|------------|---------|--------------------------------|--------|------------|------------|-----|-------------------|
|            |         |                                | 第四層    | 第三層        | 第二層        | 第一層 |                   |
|            | 項目      | 內 容                            | 承辦人    | 組 長        | 主 任        | 校 長 |                   |
|            |         | 22、繕製各項教學用表                    |        | 擬 辦        | 核 定        |     |                   |
|            |         | 23、擬定教務工作計畫                    |        | 擬 辦        | 審 核        | 核 定 | 總務處               |
|            |         | 24、辦理教務會議事宜                    |        | 擬 辦        | 審 核        | 核 定 | 輔導室               |
|            |         | 25、規劃校內教學輔導團辦理教學進修事項           |        | 擬 辦        | 審 核        | 核 定 | 學生事務處             |
|            |         | 26、佈置學校文化走廊、學習步道等事項            |        | 擬 辦        | 核 定        |     |                   |
|            |         | 27、辦理課程發展委員會相關事宜               |        | 擬 辦        | 審 核        | 核 定 |                   |
|            |         | 二十八、行事曆之統整編造工作<br>二十九、其他臨時交辦事項 |        | 擬 辦<br>擬 辦 | 審 核<br>核 定 | 核 定 |                   |
| 教務處<br>註冊組 |         | 1、訂定註冊各種章則                     |        | 擬 辦        | 審 核        | 核 定 |                   |
|            |         | 2、辦理學生註冊及編班事宜                  |        | 擬 辦        | 審 核        | 核 定 | 總務處、<br>學生事務處     |
|            |         | 3、編定學生學號及學籍管理                  |        | 核 定        |            |     | 學生事務處、<br>輔導室     |
|            |         | 4、成績之登記、統計分析、填發及保管成績資料         | 擬 辦    | 核 定        |            |     | 學生事務處             |
|            |         | 5、核定學生畢業事宜(含製補發畢(修)業證明書及獎狀)    | 擬 辦    | 審 核        | 審 核        | 核 定 | 學生事務處、<br>輔導室、總務處 |
|            |         | 6、辦理學生轉學、休學及復學等事宜              | 擬 辦    | 審 核        | 核 定        |     | 輔導室               |
|            |         | 7、辦理輟學學生通報及簽報強迫入學委員會           | 擬 辦    | 審 核        | 審 核        | 核 定 | 輔導室、<br>學生事務處     |
|            |         | 8、學生學籍、成績處理系統建置                | 擬 辦    | 審 核        | 核 定        |     |                   |
|            |         | 9、填發學生在學成績證明書                  | 擬 辦    | 核 定        |            |     |                   |
|            |         | 10、編造各種表冊                      | 擬 辦    | 審 核        | 審 核        | 核 定 | 各處室               |
|            |         | 11、辦理各種獎助學金                    |        | 擬 辦        | 核 定        |     | 總務處               |
|            |         | 12、辦理學生就學優待事宜                  |        | 擬 辦        | 核 定        |     | 總務處、<br>學生事務處     |
|            |         | 13、辦理應屆畢業生參加升學報考事宜             |        | 擬 辦        | 審 核        | 核 定 |                   |
|            |         | 14、辦理新生報到、入學事宜                 |        | 擬 辦        | 審 核        | 核 定 | 各處室               |

| 承辦單位       | 主管項目及內容 |                                  | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註  |
|------------|---------|----------------------------------|--------|-----|-----|-----|----------|
|            |         |                                  | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |          |
|            | 項目      | 內容                               | 承辦人    | 組長  | 主任  | 校長  |          |
|            |         | 15、編印學生名條                        | 擬辦     | 核定  |     |     |          |
|            |         | 16、辦理常態編班作業系統(學籍管理系統),身心障礙學生身分註記 | 擬辦     | 審核  | 核定  |     |          |
|            |         | 17、辦理各種考試績優學生獎勵事宜                |        | 擬辦  | 核定  |     | 總務處、會計室  |
|            |         | 18、配合輔導室辦理升學及就業輔導事宜              |        | 擬辦  | 核定  |     |          |
|            |         | 19、其他臨時交辦事項                      |        | 擬辦  | 核定  |     |          |
| 教務處<br>設備組 |         | 1、訂定教學設備各種章則                     |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |          |
|            |         | 2、訂定各特別教室之使用管理辦法                 |        | 擬辦  | 核定  |     |          |
|            |         | 3、會同總務處計劃、支配、整修及保管全校教學設備         |        | 擬辦  | 核定  |     | 總務處      |
|            |         | 4、會同各領域研發自製教學媒體                  |        | 擬辦  | 核定  |     | 教學組      |
|            |         | 5、辦理科學教育及科學展覽                    |        | 擬辦  | 核定  |     | 教學組      |
|            |         | 6、策劃並維護充實圖書館設備及各項展覽活動            |        | 擬辦  | 核定  |     | 高中由圖書館承辦 |
|            |         | 7、辦理教科書之選用、發放、核銷事項               |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 總務處      |
|            |         | 8、專科教室之管理維護事項                    |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 總務處      |
|            |         | 9、辦理教學設備各項統計事宜                   | 擬辦     | 核定  |     |     |          |
|            |         | 10、訂定教學設備充實計畫                    |        | 擬辦  | 核定  |     |          |
|            |         | 11、申購各種教材及教具                     |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |          |
|            |         | 12、辦理各種雜誌報紙之請購裝訂及保管事項            |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 總務處      |
|            |         | 13、圖書館各種管理章則                     |        | 核定  |     |     | 總務處      |
|            |         | 十四、讀者服務與技術服務                     |        | 擬辦  | 核定  |     |          |

| 承辦單位       | 主管項目及內容 |                                       | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註 |
|------------|---------|---------------------------------------|--------|-----|-----|-----|---------|
|            |         |                                       | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |         |
|            | 項目      | 內容                                    | 承辦人    | 組長  | 主任  | 校長  |         |
| 教務處<br>設備組 |         | 十五、製作目錄查詢方法, 說明館藏分類編目規則               |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|            |         | 十六、圖書館推廣活動計畫                          |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|            |         | 十七、圖書資料遺失賠償辦法、汰舊辦法                    |        |     | 擬辦  | 核定  |         |
|            |         | 十八、圖書館借書規則                            |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|            |         | 十九、填發借書證                              |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|            |         | 二十、有關圖書、期刊、文獻等館藏資料之選購與徵集              |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|            |         | 二十一、蒐集新出版之圖書目錄及其他據以採購之訊息              |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|            |         | 二十二、辦理圖書登記、分類、編目及統計                   |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|            |         | 二十三、辦理已分編之圖書收藏與歸架及保管                  |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|            |         | 二十四、學校師生及社區藝文推廣計劃及執行                  |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|            |         | 二十五、圖書館圖書資料採訪                         |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|            |         | 二十六、電子圖書室(非書資料區)各項軟、硬體的規劃與設計          |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|            |         | 二十七、圖書館圖書之查禁                          |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|            |         | 二十八、各類資料的建檔與管理                        |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|            |         | 二十九、搜集出版消息(圖書館新目錄)                    |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|            |         | 三十、圖書清點與註銷事項                          |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|            |         | 三十一、贈送圖書、報刊核收                         |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|            |         | 三十二、選購或徵集圖書、期刊雜誌、文獻、資料庫、非書資料等支援教學     |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|            |         | 三十三、辦理本校與各機關團體之圖書或刊物等交換事宜             |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|            |         | 三十四、蒐集新出版圖書、期刊雜誌、文獻、資料庫、非書資料目錄及其他採購資訊 |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|            |         | 三十五、辦理圖書及非書資料之登記、分類、編目                |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |

| 承辦單位           | 主管項目及內容 |                         | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註     |
|----------------|---------|-------------------------|--------|-----|-----|-----|-------------|
|                |         |                         | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |             |
|                | 項目      | 內容                      | 承辦人    | 組長  | 主任  | 校長  |             |
|                |         | 三十六、編製館藏之分類表冊           |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|                |         | 三十七、其他臨時交辦事項            |        | 擬辦  | 核定  |     |             |
| 教務處<br><br>資訊組 |         | 1、擬定教學資訊各種章則            |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|                |         | 2、資訊融入各科教學之推展事項         |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|                |         | 3、電腦教室之使用及管理事項          |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|                |         | 4、辦理校內外教師資訊研習事項         |        | 擬辦  | 核定  |     |             |
|                |         | 5、辦理學校網頁之管理             |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|                |         | 6、辦理校內外資訊網路之維護及相關事項     |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|                |         | 7、協助推展社區民眾資訊教育事項        |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|                |         | 8、應用軟體推廣使用              |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|                |         | 9、建置教職員工及學生電子郵件         |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|                |         | 10、辦理電腦資訊設備業務           |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 總務處         |
|                |         | 11、辦理資訊教育計畫             |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|                |         | 12、其他臨時交辦事項             |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
| 學生活動組          |         | 1、訂定學生訓育活動各種章則          |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|                |         | 2、辦理新生始業輔導工作            |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 教務處、輔導室、總務處 |
|                |         | 3、遴聘各班導師及訂定導師責任制實施辦法    |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|                |         | 4、中心德目訓練規條之訂定、實施及考核。    |        | 核定  |     |     |             |
|                |         | 5、學生自治活動之指導與考查          |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|                |         | 6、統計學生訓育活動資料            |        | 核定  |     |     |             |
|                |         | 7、輔導學生參加社會服務            |        | 擬辦  | 核定  |     | 教務處、輔導室、總務處 |
|                |         | 8、辦理公益團體委辦事項            |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |             |
|                |         | 9、辦理校內外有關學生才藝、學藝活動競賽及考核 |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 教務處         |
|                |         | 10、辦理學生樂器檢定活動           |        | 擬辦  | 核定  |     |             |
|                |         | 11、規劃管理學生社團及辦理學生團體活動    |        | 擬辦  | 核定  |     |             |

| 承辦單位 | 主管項目及內容 |                                             | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註 |
|------|---------|---------------------------------------------|--------|-----|-----|-----|---------|
|      |         |                                             | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |         |
|      | 項目      | 內容                                          | 承辦人    | 組長  | 主任  | 校長  |         |
|      |         | 12、抽閱學生家庭聯絡簿。                               |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|      |         | 13、辦理與推行學生民族精神教育、人權教育、民主法治、品格教育、社會教育、全民國防教育 |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 14、辦理慶典活動                                   |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 15、策劃辦理遊藝會活動                                |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 教務處     |
|      |         | 16、辦理義賣籌款事宜                                 |        | 核定  |     |     |         |
|      |         | 17、定期出版校刊                                   |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 18、籌編學生畢業紀念冊                                |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|      |         | 19、辦理學生綜合表現各項成績核算業務                         | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  | 第四層為導師  |
|      |         | 20、辦理模範生及表揚善行學生                             |        | 擬辦  | 核定  | 核定  |         |
|      |         | 21、辦理學生假期育樂活動                               |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |

| 承辦單位 | 主管項目及內容 |                      | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註         |
|------|---------|----------------------|--------|-----|-----|-----|-----------------|
|      |         |                      | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                 |
|      | 項目      | 內容                   | 承辦人    | 組長  | 主任  | 校長  |                 |
|      |         | 22、辦理學生戶外教學          |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 1. 依校長權責分配各處辦理。 |
|      |         | 23、訂定學生生活公約          |        | 擬辦  | 核定  |     |                 |
|      |         | 24、編製各項訓育表冊及報告       |        | 擬辦  | 核定  |     |                 |
|      |         | 25、推展學生服務學習          |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |                 |
|      |         | 26、辦理童軍教育教學課程        |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 童子軍團部           |
|      |         | 27、辦理學生仁愛基金及各項急難救助事項 |        |     | 擬辦  | 核定  | 教務處、會計室、出納組     |
|      |         | 28、其他臨時交辦事項          | 擬辦     | 審核  | 核定  |     |                 |

| 承辦單位           | 主管項目及內容 |                              | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註   |
|----------------|---------|------------------------------|--------|-----|-----|-----|-----------|
|                |         |                              | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |           |
|                | 項目      | 內容                           | 承辦人    | 組長  | 主任  | 校長  |           |
| 學生事務處<br>生活教育組 |         | 1、訂定學生生活教育各種章則               |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |           |
|                |         | 2、辦理學生獎懲                     |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 依各校獎懲要點辦理 |
|                |         | 3、辦理有關學生生活教育各種競賽             |        | 擬辦  | 核定  |     |           |
|                |         | 4、訓練及考核學生禮儀習慣                |        | 擬辦  | 核定  |     |           |
|                |         | 5、處理學生各項來往公文書                |        | 擬辦  | 核定  |     |           |
|                |         | 6、處理學生請假缺曠課                  |        | 擬辦  | 核定  |     |           |
|                |         | 7、處理學生偶發事件                   |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 重大者送校長核定  |
|                |         | 8、辦理交通安全教育                   |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |           |
|                |         | 9、分配導護輪值工作                   |        | 擬辦  | 核定  |     |           |
|                |         | 10、查禁違禁品、檢查學生服裝儀容            |        | 核定  |     |     | 高中由生輔組長辦理 |
|                |         | 11、巡查校園安全、輔導學生校內、校外生活        |        | 擬辦  | 核定  |     |           |
|                |         | 12、學生自治隊、糾察隊、路隊的編組與訓練、腳踏車之管理 |        | 擬辦  | 核定  |     | 各處室       |
|                |         | 13、學生之防空、防護、防震及安全演習等之訓練      |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |           |
|                |         | 14、訂定學生作息時間                  |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |           |
|                |         | 15、學生常規訓練之實施                 |        | 擬辦  | 核定  |     |           |
|                |         | 十六、辦理志(義)工交通服務團隊             |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 輔導室       |
|                |         | 十七、辦理春暉專案相關業務                |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |           |
|                |         | 十八、辦理學生校外生活輔導                |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |           |
|                |         | 十九、實施學生安全檢查                  |        | 擬辦  | 核定  |     |           |
|                |         | 二十、辦理性平三法及校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治措施  |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |           |
|                |         | 二十一、其他臨時交辦事項                 |        | 擬辦  | 核定  |     |           |

| 承辦單位         | 主管項目及內容 |                       | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註 |
|--------------|---------|-----------------------|--------|-----|-----|-----|---------|
|              |         |                       | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |         |
|              | 項目      | 內容                    | 承辦人    | 組長  | 主任  | 校長  |         |
| 學生事務處<br>體育組 |         | 1、訂定學生體育各項章則          |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|              |         | 2、訂定充實體育設施計畫          |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|              |         | 3、選定體育課及健康操教材         |        | 擬辦  | 核定  |     | 教務處     |
|              |         | 4、運動場地及體育設備器材之管理及維護   |        | 擬辦  | 核定  |     | 總務處     |
|              |         | 5、訂定體育課教學單元及調配運動場地    |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|              |         | 6、各種運動競賽及表演           |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|              |         | 7、辦理各項運動選手培訓、選拔訓練事項   |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|              |         | 8、辦理學生體適能測驗、體適能證照核發   |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|              |         | 9、協辦教職員參加校外各種體育競賽活動事項 |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|              |         | 10、舉辦全校運動大會           |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|              |         | 11、指導體育課外活動           |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|              |         | 12、記錄及統計學生各項體育成績      |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|              |         | 13、泳力檢定               |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|              |         | 14、其他臨時交辦事項           |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
| 學生事務處<br>衛生組 |         | 1、訂定衛生教育各種章則          |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|              |         | 2、訂定衛生保健實施要點          |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|              |         | 3、實施傳染病預防接種           |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|              |         | 4、辦理全校整潔、衛生、環保工作      |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|              |         | 5、推展及參加社會各種衛生活動       |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|              |         | 6、辦理學生團體保險            |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|              |         | 7、辦理學生健康檢查            |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|              |         | 8、指導學生維護健康要領並矯治其缺點    |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|              |         | 9、辦理緊急救護事宜            | 擬辦     | 審核  | 核定  |     |         |
|              |         | 10、注意學生飲食清潔及衛生        |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|              |         | 11、學校午餐供應及教育相關業務      |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 總務處、導師  |
|              |         | 12、衛生資料統計及彙報          | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|              |         | 13、辦理教職員工健康檢查         | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|              |         | 14、處理教職員工生傷病狀況        | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|              |         | 15、有關健康中心業務及交辦事項      | 擬辦     | 審核  | 核定  |     |         |
|              |         | 16、辦理環境教育(含能源教育)      |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 各處室     |

| 承辦單位           | 主管項目及內容 |                     | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註 |
|----------------|---------|---------------------|--------|-----|-----|-----|---------|
|                |         |                     | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |         |
|                | 項目      | 內容                  | 承辦人    | 組長  | 主任  | 校長  |         |
|                |         | 17、其他臨時交辦事項         |        | 擬辦  | 核定  | 核定  |         |
| 總務處<br><br>文書組 |         | 1、擬定及修正文書處理各項章則     |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|                |         | 2、文書部門計畫、執行、考核及獎懲   |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|                |         | 3、辦理研考法制及校務會議事項     |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|                |         | 4、印信之典守             |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|                |         | 5、公文之收發、登記、編號、分辦    |        | 核定  |     |     |         |
|                |         | 6、文書繕校、郵寄文件類別之審查    |        | 核定  |     |     |         |
|                |         | 7、郵遞文件及郵費之登記及管理     |        | 核定  |     |     |         |
|                |         | 8、差送文件傳遞工作之分配及管理    |        | 核定  |     |     |         |
|                |         | 9、文書之稽催、查詢、管制及考核    |        | 核定  |     |     |         |
|                |         | 10、文書之保密            |        | 核定  |     |     |         |
|                |         | 11、全校性會議會議記錄之編造     |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 會各處室    |
|                |         | 12、檔案之處理及保管         |        | 核定  |     |     |         |
|                |         | 13、現行檔案電腦建檔(檔案管理局)  |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|                |         | 14、各項活動請柬印製及發送      |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|                |         | 15、公文處理月報表          |        | 核定  |     |     |         |
|                |         | 16、公報之整理及保管         |        | 核定  |     |     |         |
|                |         | 17、失效文件之銷毀          |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 各處室     |
|                |         | 18、校史之記載及管理         |        | 擬辦  | 核定  |     |         |
|                |         | 19、其他臨時交辦事項         |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
| 總務處<br><br>事務組 |         | 1、擬定及修正財產、物品管理各項章則  | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                |         | 2、財產目錄及各項財產報表之編製報送  | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  | 會計室     |
|                |         | 3、財產登記、保管、分配及撥借     | 擬辦     | 審核  | 核定  |     |         |
|                |         | 4、財物毀損報廢及標售之處理      | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  |         |
|                |         | 5、財產使用年限之評定與財產盤點等事項 | 擬辦     | 核定  |     |     | 會計室     |
|                |         | 6、財產及物品之採購事宜        |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |         |
|                |         | 7、物品保管及分發使用登記       | 擬辦     | 核定  |     |     |         |
|                |         | 8、財物之出借收回登記及交辦事項    | 擬辦     | 審核  | 核定  |     |         |
|                |         | 9、規劃教室、專科教室場所       |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 各處室     |

| 承辦單位 | 主管項目及內容 |                         | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註             |
|------|---------|-------------------------|--------|-----|-----|-----|---------------------|
|      |         |                         | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                     |
|      | 項目      | 內容                      | 承辦人    | 組長  | 主任  | 校長  |                     |
|      |         | 10、辦公室分配、佈置、設備等事宜       | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  |                     |
|      |         | 11、電話、水、電之管理(含宿舍)       | 核定     |     |     |     |                     |
|      |         | 12、校園之設計、佈置、美化及綠化等事宜    | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  | 學生事務處               |
|      |         | 13、訂定校園安全措施及督導          |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |                     |
|      |         | 14、校舍之興建修繕及督導工程         |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 會計室                 |
|      |         | 15、學校工程設備招標合約等事項        |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 各處、室                |
|      |         | 16、規劃辦理改善無障礙校園相關計畫及工程事務 | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  |                     |
|      |         | 17、辦理師生各項活動招標、採購事項      |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 各處室                 |
|      |         | 18、校產租用管理事項             | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  |                     |
|      |         | 19、學校公務車輛管理事項           | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  | 各處室                 |
|      |         | 20、學校門禁警衛之管理            | 擬辦     | 審核  | 核定  |     |                     |
|      |         | 21、災害之預防及搶修             | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  | 各處室                 |
|      |         | 22、宿舍維護、管理及各項安全策略       | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  |                     |
|      |         | 23、協助慶典、會議場所之佈置         | 擬辦     | 審核  | 核定  |     | 各處室                 |
|      |         | 24、辦理防護團有關業務            | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  | 學生事務處               |
|      |         | 25、關於節能減碳、四省方案          | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  |                     |
|      |         | 26、技工工友駕駛管理相關事項         | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  |                     |
|      |         | 27、兼任、代課、代理教師提撥勞工退休提繳金  | 擬辦     | 審核  | 審核  | 核定  | 教務處、人事室             |
|      |         | 28、本校勞工保險之加退保及保險給付      | 擬辦     | 審核  | 核定  |     |                     |
|      |         | 29、全民健康保險(勞保身份者)案件      |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |                     |
|      |         | 30、臨時人員、警衛、替代役管理事項      |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 替代役視支援性質而定(如中途班替代役) |
|      |         | 31、訂定營繕工程計畫             |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |                     |
|      |         | 32、學校飲水安全維護管理           |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |                     |
|      |         | 33、招標比價訂約事宜             |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |                     |

| 承辦單位       | 主管項目及內容 |                                | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註    |
|------------|---------|--------------------------------|--------|-----|-----|-----|------------|
|            |         |                                | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |            |
|            | 項目      | 內 容                            | 承辦人    | 組 長 | 主 任 | 校 長 |            |
|            |         | 34、工程督導與驗收業務之處理事宜              |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 |            |
|            |         | 35、校園安全措施維護修繕及督導               |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 各處室        |
|            |         | 36、其他臨時交辦事項                    |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 |            |
| 總務處<br>出納組 |         | 訂定出納管理各項章則                     |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 |            |
|            |         | 依據收支傳票辦理各項款項之收支                |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 會計室        |
|            |         | 填發各項收款收據                       |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 會計室        |
|            |         | 各項出納簿表冊之編製登記                   |        | 核 定 |     |     |            |
|            |         | 員工薪資給及生活津貼各項補助費清冊              |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 人事室、會計室    |
|            |         | 扣繳互助費、保險費、所得稅及保險費證明核發          |        | 核 定 |     |     |            |
|            |         | 編制現金結存表                        |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 會計室        |
|            |         | 辦理學校午餐經費收支                     |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 午餐執行秘書、會計室 |
|            |         | 教職員工(含退休職人員)所得扣繳、收費、繳納暨申報      |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 |            |
|            |         | 公健保、退撫基金及約聘僱人員離職儲金費用收繳及繳費清冊之繕造 |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 人事室、會計室    |
|            |         | 收付及統計學生各項註冊等各項費用               |        | 擬 辦 | 核 定 |     | 會計室        |
|            |         | 執行學生減免各項費用                     |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 教務處、會計室    |
|            |         | 零用金之管理及支付                      | 擬 辦    | 審 核 | 審 核 | 核 定 |            |
|            |         | 其他臨時交辦事項                       |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 |            |

| 承辦單位       | 主管項目及內容 |                                      | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註                 |
|------------|---------|--------------------------------------|--------|-----|-----|-----|-------------------------|
|            |         |                                      | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                         |
|            | 項目      | 內容                                   | 承辦人    | 組長  | 主任  | 校長  |                         |
| 輔導室<br>輔導組 | 1、      | 訂定學生輔導各種章則                           |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 各處室                     |
|            | 2、      | 訂定及執行輔導工作實施計畫事項                      |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 教務處、學生事務處               |
|            | 3、      | 籌辦各項輔導會議事項                           |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 各處室                     |
|            | 4、      | 提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務，與校外有關機關協調聯繫事項 |        | 擬辦  | 核定  |     | 教務處、學生事務處               |
|            | 5、      | 實施個別輔導、團體輔導                          |        | 擬辦  | 核定  |     | 教務處、學生事務處               |
|            | 6、      | 推行全體教師參與輔導工作                         |        | 擬辦  | 核定  |     | 教務處、學生事務處               |
|            | 7、      | 辦理技藝教育事項                             |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 各處室，由校長核定後得視業務需要移至資料組辦理 |
|            | 8、      | 規劃並協助教師實施班級輔導活動事項                    |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 教務處、學生事務處               |
|            | 9、      | 辦理個案研究進行事項                           |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 教務處、學生事務處               |
|            | 10、     | 中途輟學學生之復學輔導                          |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 教務處、學生事務處協尋             |
|            | 11、     | 輔導學生升學及追蹤輔導事項                        |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |                         |
|            | 12、     | 辦理親職教育                               |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 各處室                     |
|            | 13、     | 策劃輔導工作評鑑及研究發展事項                      |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |                         |
|            | 14、     | 各項輔導專案資料之建立、管理及輔導之推行                 |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 各處室                     |
|            | 15、     | 整理輔導信箱                               |        | 擬辦  | 核定  |     |                         |
|            | 16、     | 班親會業務                                |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 各處室                     |
|            | 17、     | 辦理性別平等教育                             |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 教務處、學生事務處               |

| 承辦單位         | 主管項目及內容 |                          | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註       |
|--------------|---------|--------------------------|--------|-----|-----|-----|---------------|
|              |         |                          | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |               |
|              | 項目      | 內 容                      | 承辦人    | 組 長 | 主 任 | 校 長 |               |
|              | 18、     | 辦理生命教育                   |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 教務處、<br>學生事務處 |
|              | 19、     | 辦理生涯發展及輔導教育              |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 |               |
|              | 20、     | 其他臨時交辦事項                 |        | 擬 辦 | 核 定 |     |               |
| 輔導室<br>資料組   | 1、      | 各類心理測驗及問卷調查之實施及應用        |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 教務處、<br>學生事務處 |
|              | 2、      | 學生資料之建立、分析、保管並提供教師參考     |        | 擬 辦 | 核 定 |     | 教務處、<br>學生事務處 |
|              | 3、      | 學生輔導資料之轉移等事項             |        | 擬 辦 | 核 定 |     | 教務處、<br>學生事務處 |
|              | 4、      | 蒐集並提供生活輔導、學習輔導、生涯輔導等有關資料 |        | 擬 辦 | 核 定 |     |               |
|              | 5、      | 追蹤畢業生升學及就業事項             |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 教務處、<br>學生事務處 |
|              | 6、      | 充實及管理輔導叢書、測驗資料、錄影帶及其他設備  |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 各處室           |
|              | 7、      | 輔導活動教具製作、保管及推廣運用         |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 各處室           |
|              | 8、      | 出版輔導刊物、宣導輔導觀念            |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 各處室           |
|              | 9、      | 設置輔導專欄                   |        | 擬 辦 | 核 定 |     | 教務處、<br>學生事務處 |
|              | 10、     | 其他臨時交辦事項                 |        | 擬 辦 | 核 定 |     | 教務處、<br>學生事務處 |
| 輔導室<br>特殊教育組 | 1、      | 訂定各種特殊教育章則               |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 各處室           |
|              | 2、      | 訂定特殊教育實施計畫               |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 各處室           |
|              | 3、      | 辦理資優班學生鑑定相關試務工作          |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 各處室           |
|              | 4、      | 特殊學生之個別輔導與團體輔導事項         |        | 擬 辦 | 核 定 |     | 教務處、<br>學生事務處 |
|              | 5、      | 特殊教育實驗研究事項               |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 |               |
|              | 6、      | 辦理特殊學生鑑定相關事宜             |        | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | 教務處           |

| 承辦單位 | 主管項目及內容 |                            | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註                 |
|------|---------|----------------------------|--------|-----|-----|-----|-------------------------|
|      |         |                            | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                         |
|      | 項目      | 內容                         | 承辦人    | 組長  | 主任  | 校長  |                         |
|      | 7、      | 特殊學生調查及資料建檔                |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |                         |
|      | 8、      | 推動特殊教育教材編輯及教具製作事項, 個別化教育方案 |        | 擬辦  | 核定  |     | 教務處                     |
|      | 9、      | 辦理特殊班學生升學及就業輔導             |        | 擬辦  | 核定  |     |                         |
|      | 10、     | 未設組之前, 業務併入資料組辦理           |        |     | 擬辦  | 核定  |                         |
|      | 11、     | 籌設並管理資源教室                  |        | 擬辦  | 核定  |     | 教務處                     |
|      | 12、     | 特教學生(班)相關補助款申請請撥規劃事項       |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |                         |
|      | 13、     | 策劃資源班教學事宜                  |        | 擬辦  | 審核  | 核定  | 會教務處<br>無特教組之<br>學校列輔導組 |
|      | 14、     | 規劃辦理學校特殊教育評鑑業務             |        | 擬辦  | 審核  | 核定  |                         |
|      | 15、     | 其他臨時交辦事項                   | 擬辦     | 審核  | 核定  |     |                         |

|     |         |                            |    |  |    |    |     |
|-----|---------|----------------------------|----|--|----|----|-----|
| 人事室 | 組織編制    | 1、擬訂行政組織系統表                | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |     |
|     |         | 2、擬訂職員額編制                  | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |     |
|     |         | 3、分層負責明細表之擬訂及修正            | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 各處室 |
|     |         | 4、校內員額分配、調整之擬議及報核          | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |     |
|     |         | 5、人事機構設置及改核編制之陳報           | 擬辦 |  | 核定 |    |     |
|     | 任免遷調    | 1、教職員任免(聘任)、遷調(介聘)擬辦       | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 各處室 |
|     |         | 2、教師證之擬辦事項(含申請補發)          | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 教務處 |
|     |         | 3、教師兼行政人員職務之調整及簽報          | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 各處室 |
|     |         | 4、職務代理人僱用及解僱案件之簽辦陳報        | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |     |
|     |         | 5、教師聘書(含兼職聘書)之繕製事項         | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 總務處 |
|     |         | 6、身心障礙人員及原住民之定額進用          | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |     |
|     |         | 7、進用身心障礙人員及原住民之表報          | 擬辦 |  | 核定 |    |     |
|     |         | 8、公務人員請任請免陳報及任命令轉發         | 擬辦 |  | 核定 |    |     |
|     |         | 9、校長、教師兼行政人員及職員職名章製發與管理    | 擬辦 |  | 核定 |    | 總務處 |
|     |         | 10、新任或遷調人員赴任期限稽催           | 擬辦 |  | 核定 |    |     |
|     |         | 11、辦理新進教師座談會               | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 各處室 |
|     |         | 十二、教師評審委員會行政業務事項           | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |     |
|     |         | 十三、甄審委員會之組設                | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |     |
|     |         | 十四、超額教師及不適任教師處理            | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |     |
|     | 考試分發    | 1、各種考試用人計畫之擬報              | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |     |
|     |         | 2、考試錄取或及格人員轉分發案件之處理        | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |     |
|     |         | 3、職員職務出缺申請分發考試及格人員         | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |     |
|     | 俸級銓審及核薪 | 1、教師(含代理教師)及職員薪(俸)級案件之簽辦陳報 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |     |
|     |         | 2、職員送審、動態案件之陳報             | 擬辦 |  | 核定 |    |     |
|     |         | 3、試用期滿送審案件之陳報              | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |     |
|     |         | 4、縮短試用案件之陳報                | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |     |

|     |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| 人事室 |  |  |  |  |  |  |  |
|     |  |  |  |  |  |  |  |
| 人事  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |  |  |  |  |  |  |  |

核定

|     |       |                         |    |  |    |    |             |
|-----|-------|-------------------------|----|--|----|----|-------------|
| 人事室 |       | 6、教師敘薪案件之擬辦             | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |             |
|     | 教師兼代課 | 1、教師兼(代)課案件之審核          | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 教務處、總務處、會計室 |
|     |       | 2、教師兼(代)課鐘點費之審核         | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 教務處、總務處、會計室 |
|     |       | 3、外聘教師兼(代)課資格之審核        | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 教務處         |
|     | 職務歸系  | 1、職務說明書製定及陳報            | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 各處室         |
|     |       | 2、職務歸系案件之擬辦及陳報          | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |             |
|     | 兵役緩召  | 一、校長逐次召集之申辦             | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |             |
|     |       | 二、教師申請兵役緩召公告與審核         | 擬辦 |  | 核定 |    |             |
|     |       | 三、教師兵役緩召奉核准後之轉知         | 擬辦 |  | 核定 |    |             |
|     |       | 四、教師兵役緩召原因消滅及延長時效案件     | 擬辦 |  | 核定 |    |             |
|     |       | 五、教師兵役緩召法令、資料表冊之登記保管及受檢 | 擬辦 |  | 核定 |    |             |
|     | 人事規章  | 一、訂定本校各項人事規章            | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |             |
|     |       | 二、各項人事法令、釋例之轉知及疑義之請示    | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |             |
|     |       | 三、人事業務研究發展之擬辦           | 擬辦 |  | 核定 |    |             |
|     | 考績考核  | 1、校長成績考核案件基本資料填報        | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |             |
|     |       | 2、教職員成績考核、考績案件之擬辦陳報     | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 各處室         |
|     |       | 3、教職員成績考核、考績案件之核定轉知     | 擬辦 |  | 核定 |    | 總務處、會計室     |
|     |       | 4、教職員專案考績案件之擬辦陳報        | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |             |
|     |       | 5、教職員平時考核資料之陳核          | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |             |
|     |       | 6、考績委員會之組設              | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |             |
|     |       | 7、教師成績考核委員會之組設          | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |             |
|     | 獎懲    | 1、教職員獎懲案件之擬辦事項          | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |             |
|     |       | 2、教職員獎懲案件之發布            | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |             |
|     |       | 3、一般控訴案件交查處理            | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |             |
|     |       | 4、移付懲戒案件之核議             | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |             |
|     |       | 5、撤職停職案件之處理             | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |             |
|     |       | 6、教職員獎懲資料報表之填報          | 擬辦 |  | 核定 |    |             |

| 承辦單位 | 主管項目及內容 |                     | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註 |
|------|---------|---------------------|--------|-----|-----|-----|---------|
|      |         |                     | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |         |
|      | 項目      | 內容                  | 承辦人    | 組長  | 主任  | 校長  |         |
|      |         | 5、公務人員送審動態登記案件之陳報。  |        |     |     |     |         |
|      | 訓練進修    | 1、公務人員訓練進修計畫之擬訂及執行  | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 二、公務人員訓練案件之選派       | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 三、教師進修案件之審核及人數之管控   | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 教務處     |
|      |         | 4、進修補助案件之審辦         | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 會計室     |
|      |         | 5、公務人員終身學習時數下載登錄    | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
|      |         | 6、辦理公務人員升官等訓練遴薦事宜   | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 7、辦理各項公務人員訓練進修及統計填報 | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
|      | 出國      | 1、教職員出(入)境案件之擬辦事項   | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 2、教職員因公出國案件之擬辦陳報    | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 3、教職員出國訓練進修之選派      | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      | 服務差勤    | 1、教職員勤惰管理及辦公情形之抽查   | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 2、校長差假及出國之陳報        | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 3、教職員延長病假之核辦        | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 4、教職員公假療傷案件之核辦      | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 5、教職員留職停薪及回職復薪之擬辦陳報 | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 6、教職員曠職扣薪通知         | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 總務處、會計室 |
|      |         | 7、加班時數管制及加班費薪級之審核   | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 8、未休假補助費及休假補助之核辦    | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 總務處、會計室 |
|      |         | 9、天然災害停止上班(課)之通報    | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 總務處     |
|      |         | 10、有關公務人員交代案件之會審    | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
|      |         | 11、專業證照之查核及列管       | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 12、教職員校外兼職、兼課之核辦    | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |

| 承辦單位 | 主管項目及內容 |                         | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註 |
|------|---------|-------------------------|--------|-----|-----|-----|---------|
|      |         |                         | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |         |
|      | 項目      | 內 容                     | 承辦人    | 組 長 | 主 任 | 校 長 |         |
|      | 績優人員表揚  | 1、遴報資深優良教師              | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 2、請頒服務獎章                | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 3、服務獎章證書之轉頒             | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
|      |         | 4、本校優良教師及市師鐸獎之遴選        | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 各處室     |
|      |         | 5、模範公務人員遴選              | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 各處室     |
|      | 待遇      | 一、教職員到離職起薪、停薪通知         | 擬辦     |     | 核定  |     | 總務處、會計室 |
|      |         | 二、教職員俸給或其他給與獎金之審核       | 擬辦     |     | 核定  |     | 會計室     |
|      |         | 三、兼職交通費案件審核             | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
|      |         | 4、各項待遇差額補足案件之審核         | 擬辦     |     | 核定  |     | 總務處、會計室 |
|      |         | 5、教職員各項生活津貼請領之審核        | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 總務處、會計室 |
|      | 福利      | 1、辦理公教人員公保各項事宜          | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
|      |         | 2、教職員全民健康(公保身份者)保險案件之辦理 | 擬辦     |     | 核定  |     | 總務處、會計室 |
|      |         | 3、公保現金給付之請領及轉發          | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 4、教職員工各項補助費之核辦          | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 5、辦理公教輔建(購)住宅案件         | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 6、因公傷殘慰問金案件之核辦          | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 7、辦理公教人員急難貸款案件          | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 8、校長及職員健康檢查補助審核管制       | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 會計室     |
|      | 文康      | 1、教職員工文康活動之擬辦           | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 總務處、會計室 |
|      | 退撫資遣    | 1、教職員退休、撫卹、資遣案件之擬辦陳報    | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 2、教職員退休、撫卹、資遣核定案件之轉知    | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 總務處、會計室 |
|      |         | 3、辦理教職員退撫基金各項事宜         | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
|      |         | 4、辦理退休撫卹人員照護事項          | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 總務處、會計室 |
|      |         | 5、辦理退休撫卹人員查驗作業          | 核定     |     |     |     |         |
|      |         | 6、退休人員年節特別濟助金擬辦陳報       | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 總務處、會計室 |

| 承辦單位 | 主管項目及內容 |                                   | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註 |
|------|---------|-----------------------------------|--------|-----|-----|-----|---------|
|      |         |                                   | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |         |
|      | 項目      | 內容                                | 承辦人    | 組長  | 主任  | 校長  |         |
|      |         | 7、退休再任人員停發月退休金、優惠存款案件             | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 總務處、會計室 |
|      |         | 8、退休人員再任之管制                       | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 9、推動退休教職員參與志願服務                   | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 各處室     |
|      |         | 10、退休所得稅扣繳資料提供                    | 擬辦     |     | 核定  |     | 總務處、會計室 |
|      |         | 11、各類勳、獎、紀念章獎勵金之核發                | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 總務處、會計室 |
|      |         | 12、教職員延長服務案件之擬辦陳報                 | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 13、退休金、撫慰金、年撫卹金之審核                | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 總務處、會計室 |
|      | 人事資料    | 1、各類人事資料調查、統計報表之填報                | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 二、教職員名籍冊之建立及保管                    | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
|      |         | 三、調職人員各項人事資料之移轉                   | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
|      |         | 四、有關各項人事證明之核發                     | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
|      |         | 五、人事資訊系統資料表件填報                    | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
|      |         | 六、編印教職員工通訊錄                       | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
|      |         | 七、教職員工識別證(服務證)之製發                 | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
|      | 其他      | 一、省、市教育會之協辦                       | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
|      |         | 二、推動員工協助方案                        | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 三、性騷擾防治措施                         | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 四、各項公職人員選舉選務工作人員推薦作業              | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 五、公職人員財產申報之轉知                     | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |         | 六、其他臨時交辦事項                        | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
| 會計室  | 歲計      | 1、年度預算(概算)之籌擬及編報事項                | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 各處室     |
|      |         | 2、附屬單位預算分期實施計劃及收支估計表之編報事項         | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 各處室     |
|      |         | 3、預算執行狀況(績效報告)編報事項                | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 各處室     |
|      |         | 4、年度進行中申請修正分配、動支預備金及辦理追加預算案件之編報事項 | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 各處室     |

| 承辦單位 | 主管項目及內容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        | 分層負責劃分 |     |     |     | 會辦單位及備註 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|-----|-----|-----|---------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        | 第四層    | 第三層 | 第二層 | 第一層 |         |
|      | 項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 內容                     | 承辦人    | 組長  | 主任  | 校長  |         |
| 會計   | 一、年度終了保留案件之會核事項<br>二、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項<br>三、收入、支出、轉帳傳票、付款憑單之編製事項<br>四、會計簿籍之記載<br>五、各項會計報告編造及收支憑證之送審<br>六、半年結算報告之編報事項<br>七、年度決算之編報事項<br>八、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管<br>九、定期或不定期檢查出納、事務相關業務<br>十、預付及代收、代辦款項之清理事項<br>十一、採購案之會同監辦(公告金額以上)<br>十二、採購案之會同監辦(公告金額以下)<br>十三、採購合約草案會稿<br>十四、彙辦審計機關通知聲復案件<br>十五、內部審核處理事項<br>十六、其他臨時交辦事項 | 一、年度終了保留案件之會核事項        | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 各處室     |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 二、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項   | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 三、收入、支出、轉帳傳票、付款憑單之編製事項 | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 四、會計簿籍之記載              | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 五、各項會計報告編造及收支憑證之送審     | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 各處室     |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 六、半年結算報告之編報事項          | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 七、年度決算之編報事項            | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 八、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管  | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 九、定期或不定期檢查出納、事務相關業務    | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 總務處     |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 十、預付及代收、代辦款項之清理事項      | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 各處室     |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 十一、採購案之會同監辦(公告金額以上)    | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 十二、採購案之會同監辦(公告金額以下)    | 擬辦     |     | 核定  |     |         |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 十三、採購合約草案會稿            | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 十四、彙辦審計機關通知聲復案件        | 擬辦     |     | 審核  | 核定  | 各處室     |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 十五、內部審核處理事項            | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 十六、其他臨時交辦事項            | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      | 統計                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 一、各項公務類統計報表會稿事項        | 擬辦     |     | 審核  | 核定  |         |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 二、各項統計資料之建檔與保管事項       | 擬辦     |     | 核定  |     |         |

備註：如單位無第三層或第四層人員時移由第二層或第三層人員擬辦。

## 肆、風險評估

### 1、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及學校施政計畫、審計單位建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

### 2、風險分析

風險辨識後，本校參考「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量機關業務特性，訂定適用於學校之「影響之敘述分類表」(如表1)及「機率之敘述分類表」(如表2)，以作為各單位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)。

表1:影響之敘述分類表

| 等級 | 影響程度 | 機關形象    | 民眾抱怨或抗議 | 目標達成      |
|----|------|---------|---------|-----------|
| 3  | 非常嚴重 | 教育局形象受損 | 大多數民眾抗議 | 經費/時間大量增加 |
| 2  | 嚴重   | 學校形象受損  | 多數民眾抱怨  | 經費/時間中度增加 |
| 1  | 輕微   | 處室形象受損  | 少數民眾抱怨  | 經費/時間輕微增加 |

表2:機率之敘述分類表

3、**風  
險  
評  
量**

| 等級 | 發生機率  | 詳細之描述       |
|----|-------|-------------|
| 3  | 幾乎確定  | 在大部分的情況下會發生 |
| 2  | 可能    | 有些情況下會發生    |
| 1  | 幾乎不可能 | 只會在特殊的情況下發生 |

經過風險分析結果，考量學校人力、資源、組織環境等因素，由內部控制幕僚單位召開會議研商後，將可接受之風險值訂為2，本校經過風險評估後，風險項目總計12項，其中11項超出學校訂定可接受風險值之高風險項目如表3，惟考量重要性原則，雖未超出可接受風險值，仍納入控制作業之風險項目計1項如表4，風險圖像如圖1所示。本校可接受風險值之範圍說明如下：

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

表3:本校主要風險項目彙總表

| 單位名稱 | 高風險代號 | 高風險作業                | 控制作業項目代號 |
|------|-------|----------------------|----------|
| 教務處  | A01   | 教科圖書選用作業             | LA01     |
| 教務處  | A02   | 資通安全管理作業             | LA02     |
| 學務處  | B01   | 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業 | LB01     |
| 學務處  | B02   | 校安系統通報作業             | LB02     |
| 總務處  | C01   | 校園場地開放使用管理作業         | LC01     |
| 總務處  | C02   | 校舍安全檢核作業             | LC02     |
| 輔導室  | I01   | 辦理技藝教育業務作業           | LI01     |
| 輔導室  | I02   | 高關懷學生評估指標暨安置輔導處遇作業   | LI02     |
| 人事室  | F02   | 職名章請製或銷毀             | EF02     |
| 會計室  | G01   | 代辦經費收取及支付審核作業        | DG01     |
| 會計室  | G02   | 採購案件審核及簽辦            | DG02     |

註:1.風險代號係以學校內部單位代號+流水號編列

表4:考量重要性原則,納入控制作業之風險項目彙總表

| 單位名稱 | 風險代號 | 風險作業        | 控制作業項目代號 |
|------|------|-------------|----------|
| 人事室  | F01  | 子女教育補助費請領作業 | EF01     |

註:1.風險代號係以學校內部單位代號+流水號編列

圖1:學校風險圖像

| 影響程度    | 風險分布 |             |  |
|---------|------|-------------|--|
| 非常嚴重(3) |      | B01 C02 G02 |  |

|       |          |                                |         |
|-------|----------|--------------------------------|---------|
| 嚴重(2) |          | A01 A02 B02 C01<br>G01 I01 I02 |         |
| 輕微(1) |          | F01 F02                        |         |
|       | 幾乎不可能(1) | 可能(2)                          | 幾乎確定(3) |
|       | 發生機率     |                                |         |

註：1.灰色區域為學校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

## 伍、控制作業

本校依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，學校控制作業項目共計12項，區分為教務、學務、總務、輔導、人事、會計等業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

- 一、教務處：共通性業務之作業項目2項、個別性業務之作業項目0項。
- 二、學務處：共通性業務之作業項目0項、個別性業務之作業項目2項。
- 三、總務處：共通性業務之作業項目1項、個別性業務之作業項目1項。
- 四、輔導室：共通性業務之作業項目1項、個別性業務之作業項目1項。
- 五、人事室：共通性業務之作業項目1項、個別性業務之作業項目1項。
- 六、會計室：共通性業務之作業項目2項、個別性業務之作業項目0項。

## 陸、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，學校乃採取以下溝通方式及內容：

### 一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用學校內部網路資訊平台、各項會報(議)、自行評估作業、教育訓練等方式，主動且即時告知學校全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見即時處理與追蹤。

### 二、溝通內容

將學校內部控制相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對學校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使學校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

## 柒、監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校乃採取以下監督機制：

### 1、例行監督

由本校內部各單位主管例行督導各項業務。

### 2、自行評估：

- (1) 依每年度由內部稽核小組研擬並經校長核定之內部控制制度自行評估計畫，由校內各單位分「整體」及「作業」二個層級辦理自行評估作業，評估本校內部控制制度設計之有效性。

- (2) 作業層級自行評估係由各該作業項目業管單位針對各項作業確實評估控制重點設計及執行情形，將評估結果填寫於自行評估表並經單位主管簽名後連同相關佐證資料，送內部控制小組幕僚單位彙整作為評估整體層級控制作業之參據。
- (3) 整體層級自行評估則按內部控制五項組成要素，由下而上評估機關整體內部控制制度之落實程度，先由各評估單位就判斷項目進行評估(如提出佐證資料清單、撰寫評估情形說明、改善措施或具體興革建議、勾選評估結果)，再由主辦單位依各評估單位評估情形勾選評估結果，交由內部稽核小組幕僚單位彙整針對評估結果(含改善措施 / 具體興革建議)，連同所發現之內部控制制度缺失及異常事項改善情形綜合評析，據以作成內部控制制度有效程度整體結論簽報機關首長(詳細作業參考「各機關內部控制制度自行評估原則」辦理)。
- (4) **自行評估每年度應至少辦理一次**，另可視業務風險極重要程度，決定評估作業辦理次數，**遇有內部控制制度調整或校長異動等情形，亦得辦理專案評估。**

### 3、內部稽核：

- (1) 由本校內部稽核小組辦理稽核工作，稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及稽核報告等事項(詳細作業參考「政府內部稽核應行注意事項」辦理)。
- (2) 本校人事室、會計室及總務處已依相關法令規定辦理稽核或評估者

，得不重複納入稽核。

- (3) 內部稽核原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，簽請機關首長核定並據以追蹤複查。

## 捌、自行評估之表件格式

為評估本校整體內部控制制度設計之有效性，參照各機關內部控制制度自行評估原則之規定，將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級評估。其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。

### 一、整體層級自行評估表件

#### 內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目

#### 評估總表

評估機關：臺南市立建興國民中學

評估期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

| 組成要素    | 評估結果                                                                                         |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、控制環境  | <input type="checkbox"/> 落實<br><input type="checkbox"/> 部分落實<br><input type="checkbox"/> 未落實 |
| 二、風險評估  | <input type="checkbox"/> 落實<br><input type="checkbox"/> 部分落實<br><input type="checkbox"/> 未落實 |
| 三、控制作業  | <input type="checkbox"/> 落實<br><input type="checkbox"/> 部分落實<br><input type="checkbox"/> 未落實 |
| 四、資訊與溝通 | <input type="checkbox"/> 落實<br><input type="checkbox"/> 部分落實<br><input type="checkbox"/> 未落實 |
| 五、監督    | <input type="checkbox"/> 落實<br><input type="checkbox"/> 部分落實<br><input type="checkbox"/> 未落實 |
| 備 註     |                                                                                              |

| 組成要素 | 評估結果 |
|------|------|
|      |      |

## 2、作業層級自行評估表件

| 臺南市立建興國民中學內部控制制度作業層級自行評估表                                    |        |                 |     |        |
|--------------------------------------------------------------|--------|-----------------|-----|--------|
| __年度                                                         |        |                 |     |        |
| 自行評估單位:○○○○○                                                 |        | 評估日期: __年__月__日 |     |        |
| 作業類別(項目):○○○○○                                               |        |                 |     |        |
| 評估重點                                                         | 自行評估情形 |                 |     | 評估情形說明 |
|                                                              | 符合     | 未符合             | 不適用 |        |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計。 |        |                 |     |        |
| 二、作業名稱                                                       |        |                 |     |        |
| 結論/需採行之改善措施:                                                 |        |                 |     |        |
| 填表人:                      複核:                      單位主管:     |        |                 |     |        |

註: 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表, 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份自行評估表, 就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」, 並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據; 其中遇有「未符合」情形, 於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施; 遇有「不適用」情形, 應檢討是否修正評估重點。

## 玖、附件

本校之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之重點控制作業皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

- 1、 教務處
  - (1) LA01教科圖書選用作業
  - (2) LA02資通安全管理作業
- 2、 學務處
  - (1) LB01校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業
  - (2) LB02校安系統通報作業
- 3、 總務處
  - (1) LC01校園場地開放使用管理
  - (2) LC02校舍安全檢核作業
- 4、 輔導室
  - (1) LI01辦理技藝教育業務作業
  - (2) LI02高關懷學生評估指標暨安置輔導處遇作業
- 5、 人事室
  - (1) EF01子女教育補助費請領作業
  - (2) EF02職名章請製或銷毀
- 6、 會計室
  - (1) DG01代辦經費收取及支付審核作業
  - (2) DG02採購案件審核及監辦作業

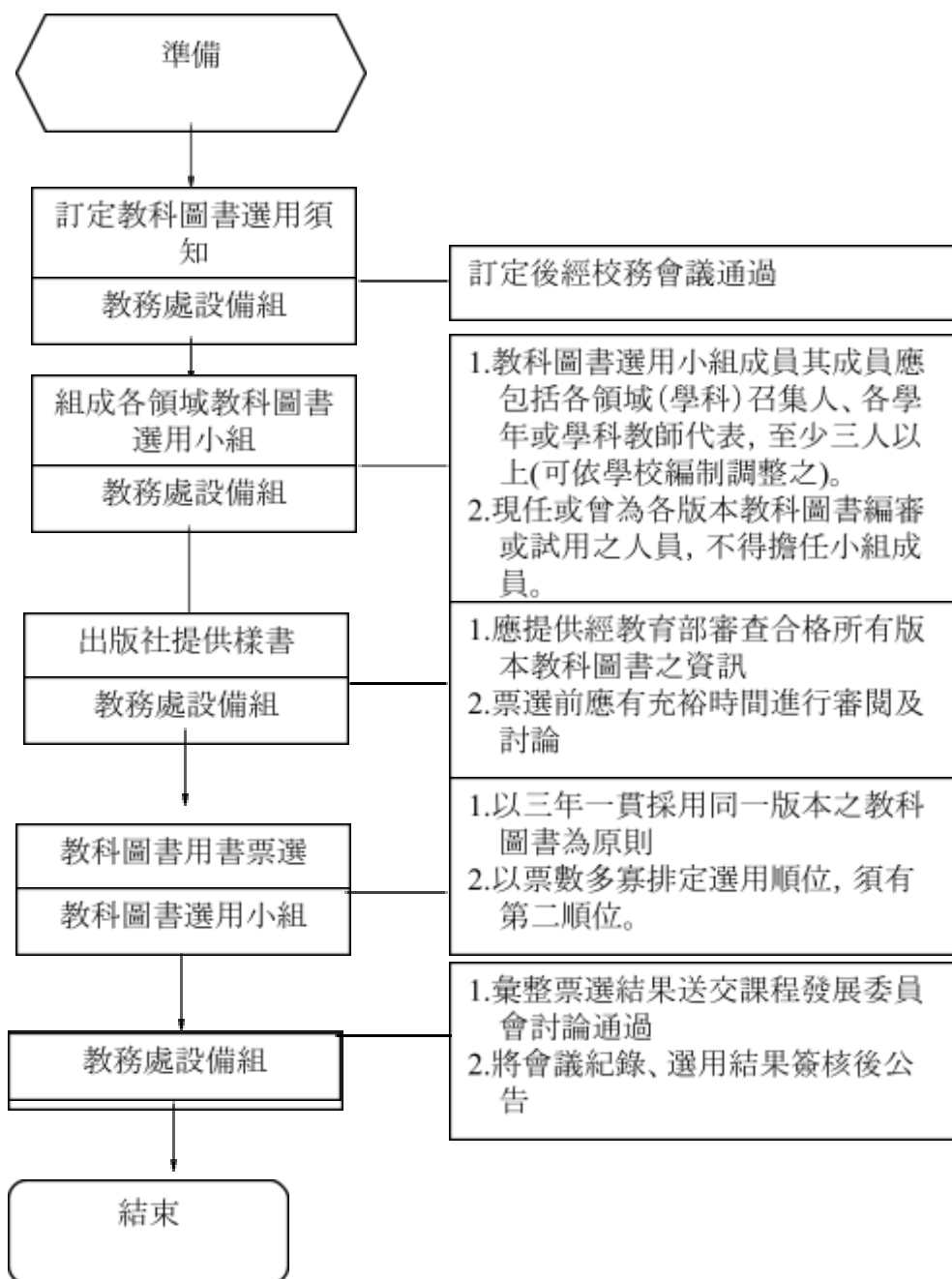
**LA01教科圖書選用作業**  
**臺南市立建興國民中學內部控制作業程序說明表**

|               |                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>項目編號</b>   | LA01                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>項目名稱</b>   | 教科圖書選用                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>承辦單位</b>   | 教務處                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>作業程序說明</b> | <p>一、訂定校內教科圖書選用須知。</p> <p>二、組成各領域教科圖書選用小組。</p> <p>三、請各出版社提供審定合格樣書。</p> <p>四、辦理教科圖書用書票選作業。</p> <p>五、彙整各領域選用結果、會議紀錄送交課程發展委員會議討論，通過後簽核公告。</p> <p>六、辦理教科圖書樣書回收再利用工作。</p>                                                            |
| <b>控制重點</b>   | <p>一、訂定校內教科圖書選用須知，並經校務會議通過。</p> <p>二、教科圖書選用小組成員其成員應包括各領域(學科)召集人、各學年或學科教師代表，至少三人以上。</p> <p>三、確認樣書選用期程，應給與充分討論時間。</p> <p>四、應提供經教育部審查合格所有版本教科圖書之資訊以供教科圖書選用小組選用。</p> <p>五、教科圖書選用結果經課程發展委員會討論通過後簽核公告。</p> <p>六、清點樣書可回收數量，調查學生人數。</p> |
| <b>法令依據</b>   | 臺南市政府教育局輔導本市國民中小學教科圖書選用作業要點                                                                                                                                                                                                     |
| <b>使用表單</b>   | 教科書評選表                                                                                                                                                                                                                          |

LA01

## 臺南市立建興國民中學內部控制作業流程圖

### 教科圖書選用作業



## 臺南市立建興國民中學內部控制作業層級自行評估表

—年度

自行評估單位: 教務處

作業類別(項目): 教科圖書選用作業

評估日期：\_年\_月\_日

| 評估重點                                                                                                                                                                                                            | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|--------|
|                                                                                                                                                                                                                 | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |
| <b>一、作業流程有效性：</b><br>(一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計。                                                                                                                                            |        |     |     |        |
| <b>二、教科圖書選用作業：</b><br>(一)是否訂定校內教科圖書選用須知，並經校務會議通過。<br>(二)教科圖書選用小組成員其成員是否包括各領域(學科)召集人、各學年或學科教師代表，至少三人以上。<br>(三)確認樣書選用期程，是否給與充分討論時間。<br>(四)是否提供經教育部審查合格所有版本教科圖書之資訊以供教科圖書選用小組選用。<br>(五)教科圖書選用結果是否經課程發展委員會討論通過後簽核公告。 |        |     |     |        |
| <b>三、其他檢核事項：</b><br>(一)是否調查學生人數，進行教科圖書訂購。<br>(二)是否清點樣書可回收數量。                                                                                                                                                    |        |     |     |        |
| <b>結論/需採行之改善措施：</b>                                                                                                                                                                                             |        |     |     |        |
| 填表人：                      複核：                      單位主管：                                                                                                                                                        |        |     |     |        |

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類。  
 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

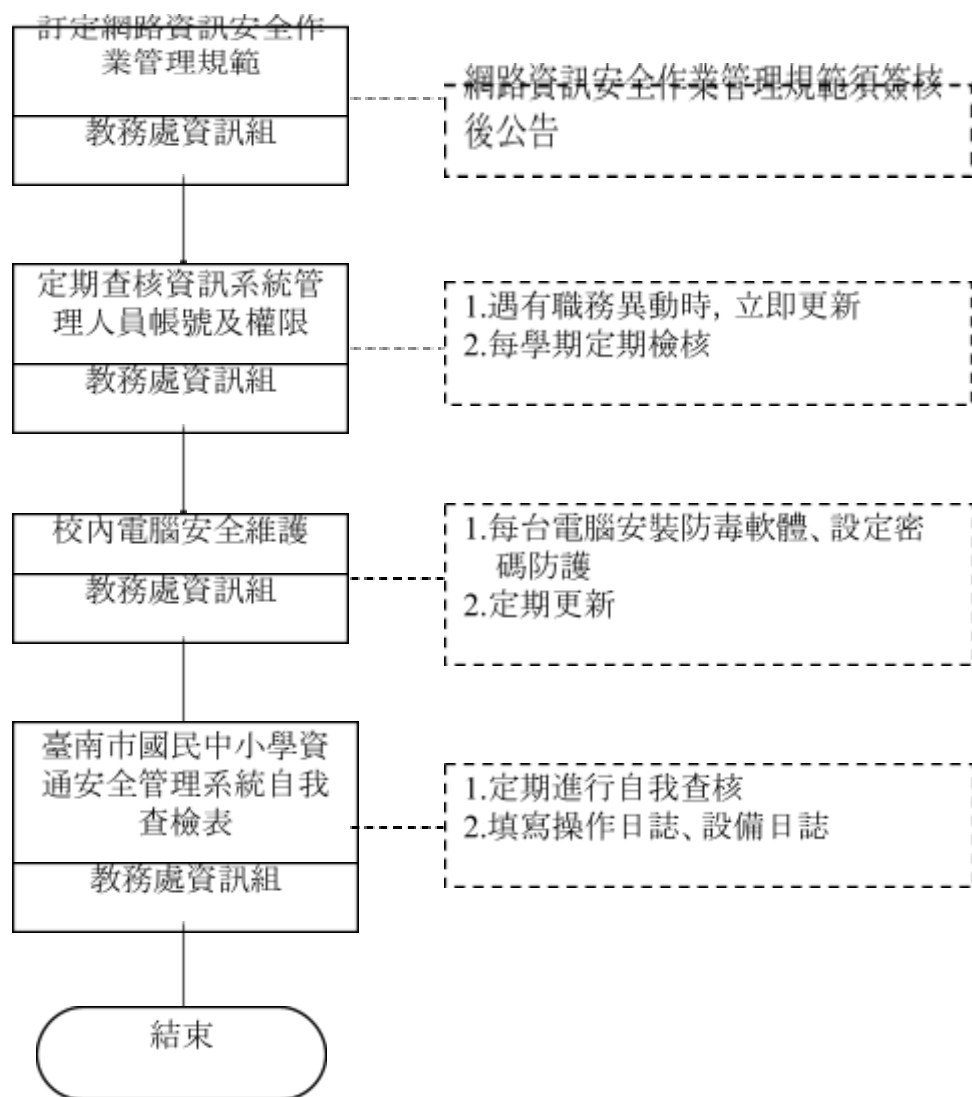
**LA02資通安全管理作業**  
**臺南市立建興國民中學內部控制作業程序說明表**

|               |                                                                                                             |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>項目編號</b>   | LA02                                                                                                        |
| <b>項目名稱</b>   | 資通安全管理                                                                                                      |
| <b>承辦單位</b>   | 教務處                                                                                                         |
| <b>作業程序說明</b> | 一、訂定網路資訊安全作業管理規範<br>二、定期查核維護資訊系統管理人員帳號、密碼、權限<br>三、校內電腦安裝防毒軟體，建立安全管控系統<br>四、依據「教育部國中、小學資通安全管理系統實施原則」進行資通安全查核 |
| <b>控制重點</b>   | 一、網路資訊安全作業管理規範須簽核公告。<br>二、每學期查核資訊系統管理人員帳號、密碼、權限更動情形。<br>三、定期更新校內電腦防毒軟體，建立安全管控系統。<br>四、定期自我查核資通安全管理系統各項檢核重點。 |
| <b>法令依據</b>   | 教育部國中、小學資通安全管理系統實施原則                                                                                        |
| <b>使用表單</b>   | 臺南市國民中小學資通安全管理系統自我查檢表                                                                                       |

**LA0**  
**2**

**臺南市立建興國民中學內部控制作業流程圖**  
**資通安全管理作業**





**臺南市立建興國民中學內部控制作業層級自行評估表**  
\_\_年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：資通安全管理作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

| 評估重點                                                                                                                                                  | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|--------|
|                                                                                                                                                       | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |
| <b>一、作業流程有效性：</b><br>(一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計。                                                                                  |        |     |     |        |
| <b>二、資通安全管理作業：</b><br>(一)網路資訊安全作業管理規範是否已簽核公告。<br>(二)是否每學期查核資訊系統管理人員帳號、密碼、權限更動情形。<br>(三)是否定期查核校內電腦之防毒軟體安裝、更新狀況，建立安全管控系統。<br>(四)是否定期自我查核資通安全管理系統各項檢核重點。 |        |     |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：                                                                                                                                          |        |     |     |        |
| 填表人：                複核：                單位主管：                                                                                                          |        |     |     |        |

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類。  
 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

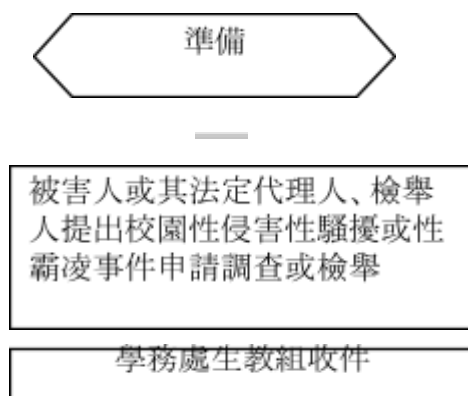
**LB01校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業**  
**臺南市立建興國民中學內部控制作業程序說明表**

|             |                        |
|-------------|------------------------|
| <b>項目編號</b> | LB01                   |
| <b>項目名稱</b> | 辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業 |
| <b>承辦單位</b> | 學務處                    |

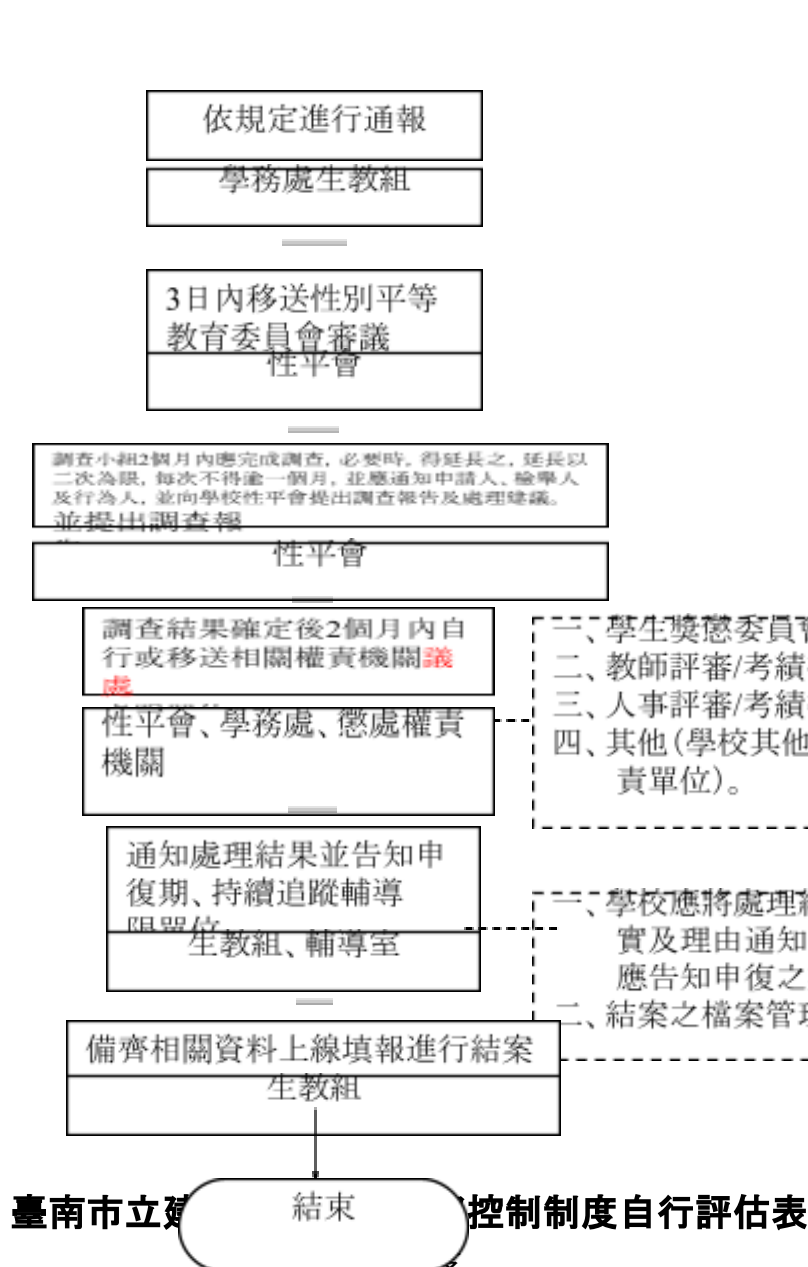
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>作業程序說明</b> | <p>一、被害人或其法定代理人、檢舉人提出校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查或檢舉。</p> <p>二、啟動「緊急事件處理小組」機制並於24小時內依相關規定通報。</p> <p>三、收件單位收件後3日內移送性別平等教育委員會審議是否受理及是否組成調查小組。(或指派委員3人以上組成認定小組審議，但需於校方防治規定中明訂認定小組之工作權責範圍)</p> <p>四、2個月內應完成調查，必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人，以書面向學校性平會提出調查報告及處理建議。</p> <p>五、性平會審議調查結果確定後，應於2個月內自行或移送相關權責機關議處(防治準則第25條)。</p> <p>六、將處理結果以書面載明事實及理由通知事件當事人、申請人或檢舉人，並應告知申復之期限及受理單位。</p> <p>七、備齊相關資料上線填報進行結案並持續追蹤輔導。</p> |
| <b>控制重點</b>   | <p>一、依規定時限內完成通報、調查及議處。</p> <p>二、加強學校行政人員處理流程之專業訓練。</p> <p>三、依照相關規定向媒體陳述，並要求媒體於調查結果完成之前，停止炒作性的猜測。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>法令依據</b>   | <p>一、性別平等教育法</p> <p>二、性別平等教育法施行細則</p> <p>三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>使用表單</b>   | <p>一、性侵害犯罪事件通報表。</p> <p>二、各級學校校園性侵害性騷擾或性霸凌暨性別事件處理程序檢核表</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### 臺南市立建興國民中學內部控制作業流程圖 辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業

LB01



-----「依規定於24小時內完成通報相關單位。」-----



## 臺南市立建國高級中學控制制度自行評估表

自行評估單位: 學務處

作業類別(項目): 辦理性侵害性騷擾或性霸凌處理機制作業

評估日期: \_年\_月\_日

| 評估重點                                                          | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|---------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|--------|
|                                                               | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |
| 一、作業流程有效性:<br>(一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計。 |        |     |     |        |

| 評估重點                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|--------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |
| 二、辦理性侵害及性騷擾處理機制作業：<br>(一)加強學校行政人員處理流程之專業訓練。<br>(二)依規定按時通報相關單位。<br>(三)依照相關規定向媒體陳述，並要求媒體於調查結果完成之前，停止炒作性的猜測。<br>三、2個月內應完成調查，必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人，性平會調查小組，以書面向學校提出調查報告及處理建議。<br>四、調查報告，自行或移送相關權責機關議處。<br>五、學校應將處理結果，以書面載明事實及理由通知申請人及行為人，並應告知申復之期限及受理單位。<br>六、結案之檔案管理、通報及追蹤輔導。 |        |     |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |     |     |        |
| 填表人：                      複核：                      單位主管：                                                                                                                                                                                                                                       |        |     |     |        |

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類。  
 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

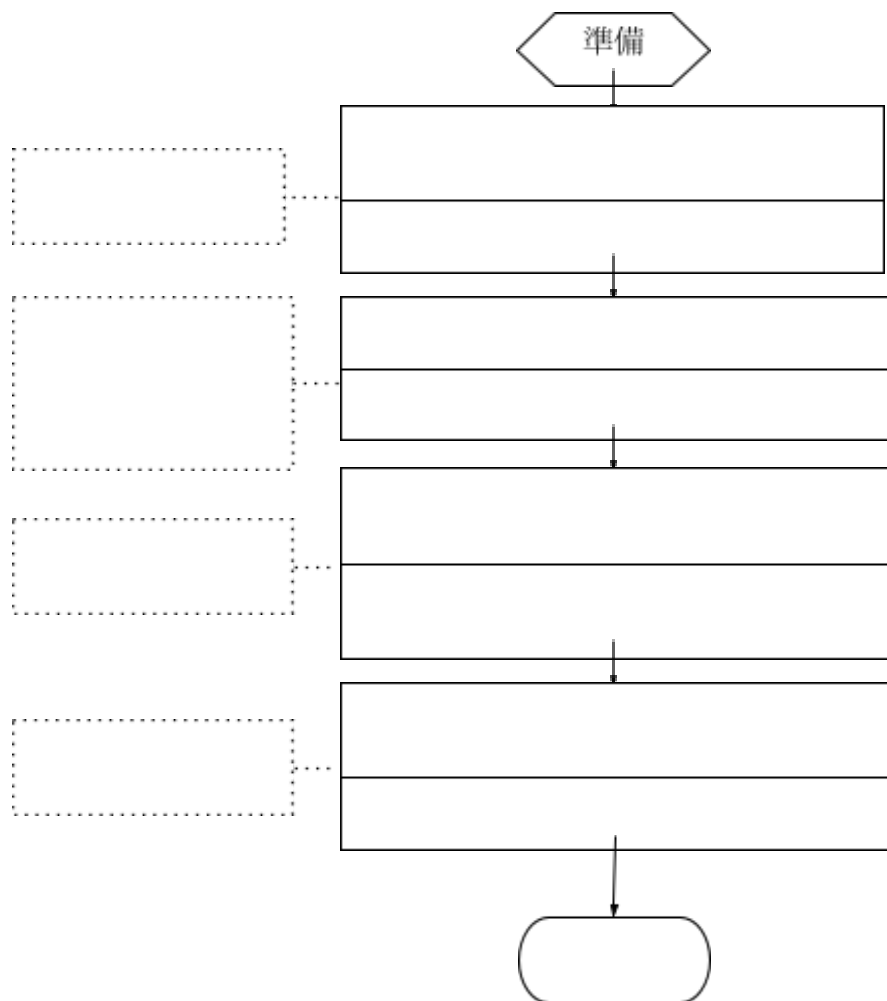
## LB02校安系統通報作業

**臺南市立建興國民中學內部控制作業程序說明表**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>項目編號</b>   | LB02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>項目名稱</b>   | 校安系統通報                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>承辦單位</b>   | 學務處                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>作業程序說明</b> | <p>一、知悉事件後通報主任及校長，學務處依據校安通報類別進行通報。</p> <p>二、登入教育部校安中心，網址如下：<br/><a href="https://csrc.edu.tw/">https://csrc.edu.tw/</a></p> <p>三、登入學校帳號密碼，依表格所需內容詳實填報。</p> <p>四、校長視校安事件層級另行電話通報教育局長官(業務科長及督導)。</p> <p>五、列印填報表單核章備查。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>控制重點</b>   | <p>一、校安通報事件依屬性區分緊急事件、法定通報事件、一般校安事件：</p> <p>(一)緊急事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞或三人以上重傷、中毒、失蹤、受到侵害等，且須主管教育行政機關即時知悉或立即協處之事件。</li> <li>2、災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關即時知悉或各級學校自行宣布停課者。</li> <li>3、逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，急需主管教育行政機關協處之事件。</li> <li>4、媒體關注之負面事件</li> </ol> <p>(二)法定通報事件，依輕重程度區分甲級、乙級、丙級：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。</li> <li>2、乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。</li> <li>3、丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。</li> </ol> <p>(三)一般校安事件：非屬緊急事件、法定通報事件之應報主管機關知悉之校安通報事件。</p> <p>二、校安通報事件之通報時限：</p> <p>(一)緊急事件：應於知悉後，立即處理及自救，同時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，</p> |

|             |                                                                                                                                                |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>並於二小時內於校安通報網通報。</p> <p>(二)法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾二十四小時；丙級事件至遲不得逾七十二小時；法有明定者，依各該法規定通報。</p> <p>(三)一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七日。</p> |
| <b>法令依據</b> | 教育部校園安全及災害事件通報作業要點                                                                                                                             |
| <b>使用表單</b> | 無                                                                                                                                              |

## 臺南市立建興國民中學內部控制作業流程圖 校安系統通報



## 臺南市立建興國民中學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_ 年度

自行評估單位：學務處作業類別(項目)：校安系統通報

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

| 評估重點                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|--------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計。<br>二、校安系統通報作業<br>(一)學校按時填報, 是否依規定執行。<br>(二)校安通報之前是否已先告知校長, 校長知道學校即時狀況。<br>(三)資料調查詳細, 是否依通報序號進行續報, 掌握時效。<br>(四)通報的事件如屬「兒童少年保護事件」(18歲以下)或「安全維護事件」之「遭性侵害或猥褻(18歲以上)」之類別, 依法於知悉後, 是否於24小時內通報當地社政主管機關, 以免違法遭受新台幣6千元以上3萬元以下之罰鍰。 |        |     |     |        |
| 結論/需採行之改善措施:                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |     |     |        |
| 填表人:                  複核:                  單位主管:                                                                                                                                                                                                                                      |        |     |     |        |

註: 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表, 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份自行評估表, 就作業流程重點納入評估。  
 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」, 並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據; 其中遇有「未符合」情形, 於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施; 遇有「不適用」情形, 應檢討是否修正評估重點。

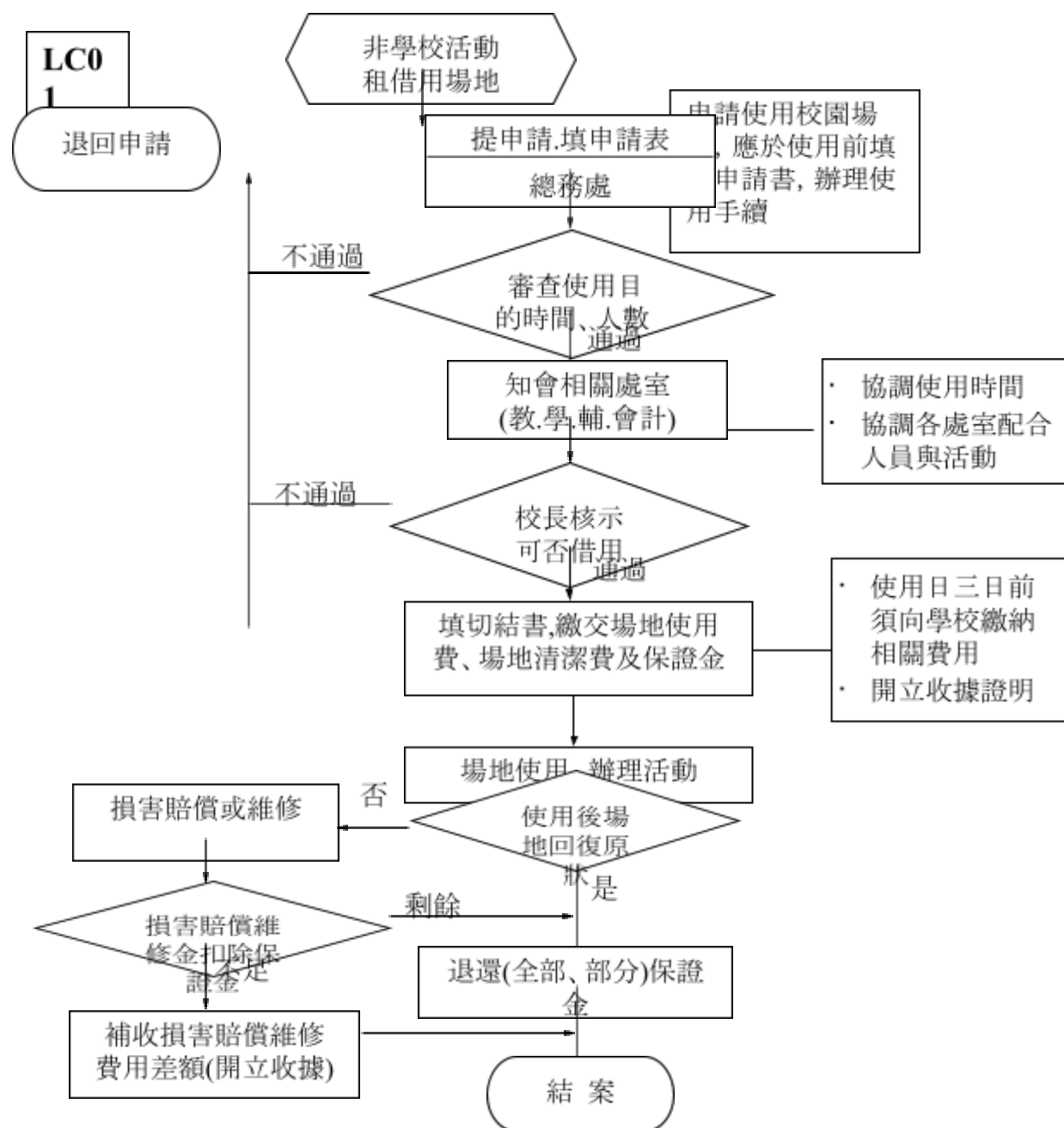
**LC01校園場地開放使用管理**  
**臺南市立建興國民中學內部控制作業程序說明表**

|      |            |
|------|------------|
| 項目編號 | LC01       |
| 項目名稱 | 校園場地開放使用管理 |

|               |                                                                                                                                                            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>承辦單位</b>   | 總務處                                                                                                                                                        |
| <b>作業程序說明</b> | <p>一、依據臺南市各級學校校園場地使用管理辦法辦理，提供場地租借使用申請表。</p> <p>二、繳納各項費用。</p> <p>三、場地管理與維護。</p> <p>四、檢核作業流程及發現問題案件與處置。</p>                                                  |
| <b>控制重點</b>   | <p>一、依據「臺南市各級學校校園場地使用管理辦法」完成申請場地租借手續。</p> <p>二、場地租借收入及相關費用應繳入學校帳戶。</p> <p>三、場地管理人員事後應檢視有無場地財產損失，以為退還保證金或求償之依據。</p> <p>四、會同相關處室及財產管理單位，檢核作業流程及發現問題案件處置。</p> |
| <b>法令依據</b>   | <p>一、臺南市各級學校校園場地使用管理辦法</p> <p>二、臺南市各級學校校園場地使用管理辦法收費標準</p>                                                                                                  |
| <b>使用表單</b>   | 臺南市各級學校校園場地使用管理辦法申請書                                                                                                                                       |

# 臺南市立建興國民中學內部控制作業流程圖

## 校園場地使用管理作業



# 臺南市立建興國民中學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位:總務處

作業類別(項目):校園場地開放使用管理

評估日期:\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

| 評估重點                                                                                                                                                                        | 自行評估情形 |       |     | 評估情形說明 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-----|--------|
|                                                                                                                                                                             | 符合     | 未符合   | 不適用 |        |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計。                                                                                                                |        |       |     |        |
| 二、校園場地開放使用管理作業<br>(一)是否依「臺南市各級學校校園場地使用管理辦法」, 完成申請場地租借手續。<br>(二)場地租借收入及相關費用是否即時繳入學校帳戶。<br>(三)場地管理人員事後是否確實檢視有無場地財產損失, 以為退還保證金或求償之依據。<br>(四)是否會同相關處室及財產管理單位, 檢核作業流程及發現問題案件與處置。 |        |       |     |        |
| 結論/需採行之改善措施:                                                                                                                                                                |        |       |     |        |
| 填表人:                                                                                                                                                                        | 複核:    | 單位主管: |     |        |

註: 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表, 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份自行評估表, 就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」, 並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據; 其中遇有「未符合」情形, 於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施; 遇有「不適用」情形, 應檢討是否修正評估重點。

LC02

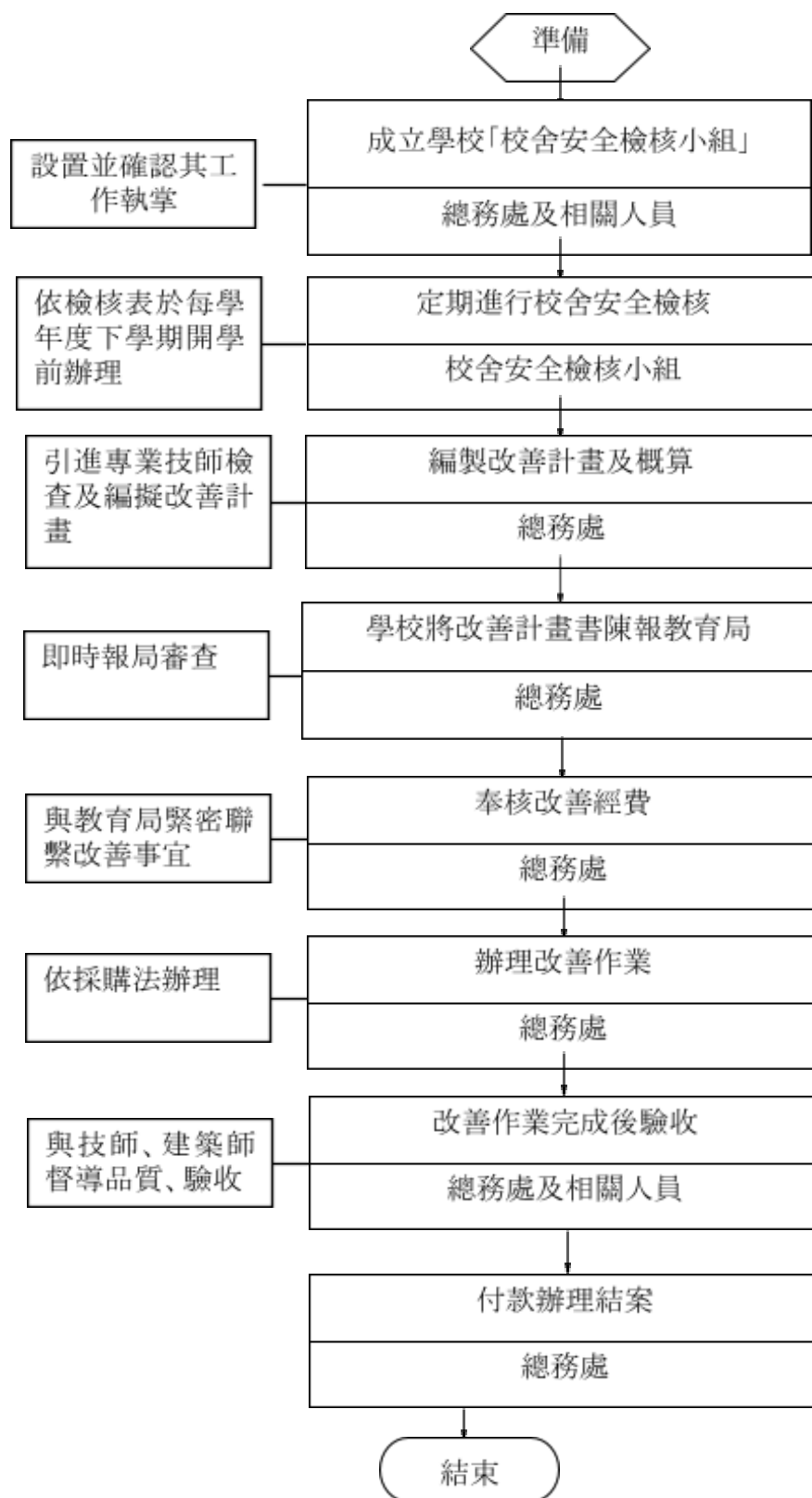
## LC02校舍安全檢核作業

**臺南市立建興國民中學內部控制作業程序說明表**

|               |                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>項目編號</b>   | LC02                                                                                                                                                                                                           |
| <b>項目名稱</b>   | 校舍安全檢核作業                                                                                                                                                                                                       |
| <b>承辦單位</b>   | 總務處                                                                                                                                                                                                            |
| <b>作業程序說明</b> | <p>一、成立校內「校舍安全檢核小組」，確認其工作執掌。</p> <p>二、檢核小組確實依照「校舍安全檢核表」，定期逐項查核校舍建築物之安全。</p> <p>三、編製改善計畫及概算</p> <p>(一)需改善之項目應列為修繕重點。</p> <p>(一)重大案件報局申請經費。</p> <p>四、依循採購法辦理校舍改善作業。</p> <p>五、改善作業完成後辦理驗收程序。</p> <p>六、辦理付款結案。</p> |
| <b>控制重點</b>   | <p>一、設置「校舍安全檢核小組」。</p> <p>二、依據「校舍安全檢核表」查核校舍安全。</p> <p>三、遵照政府採購法，嚴格審查投標廠商。</p> <p>四、管控品質、落實驗收程序。</p> <p>五、會同相關處室及財產管理單位，檢核作業流程、工程或設備改善情形。</p>                                                                   |
| <b>法令依據</b>   | 教育部99年5月31日臺軍(二)字第0990090402B號函                                                                                                                                                                                |
| <b>使用表單</b>   | <p>一、校舍安全檢核小組執掌表(LC02附件一)。</p> <p>二、校舍安全檢核表(LC02附件二)。</p>                                                                                                                                                      |

## 臺南市立建興國民中學內部控制作業流程圖

### 校舍安全檢核作業



# 臺南市立建興國民中學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位:總務處

作業類別(項目):校舍安全檢核作業

評估日期:\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

| 評估重點                                                                                                                                                                                                                                            | 自行評估情形 |       |     | 評估情形說明 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-----|--------|
|                                                                                                                                                                                                                                                 | 符合     | 未符合   | 不適用 |        |
| <b>一、作業流程有效性</b><br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計。                                                                                                                                                                             |        |       |     |        |
| <b>二、校舍安全檢核作業</b><br>(一)是否設置校舍安全檢核小組。<br>(二)是否依據校舍安全檢核表, 定期並逐項進行安全檢核。<br>(三)如遇重大案件, 是否編製改善計畫報局申請經費。<br>(四)是否與教育局針對安全事件密切聯繫。<br>(五)是否依據政府採購法辦理。<br>(六)是否管控經費及執行期程。<br>(七)是否管控品質、落實驗收程序。<br>(八)是否會同相關處室及財產管理單位, 檢核作業流程、工程或設備改善情形。<br>結論/需採行之改善措施: |        |       |     |        |
| 填表人:                                                                                                                                                                                                                                            | 複核:    | 單位主管: |     |        |

註: 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表, 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份自行評估表, 就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」, 並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據; 其中遇有「未符合」情形, 於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施; 遇有「不適用」情形, 應檢討是否修正評估重點。

## 臺南市立建興國民中學校舍安全檢核小組執掌表

填表日期：\_\_年\_\_月\_\_日

| 小組成員         | 職稱   | 姓名  | 負責工作                        | 備註欄 |
|--------------|------|-----|-----------------------------|-----|
| 召集人<br>兼會議主席 | 校長   | 高彩珠 | 召集校舍安全檢核小組<br>督導與控管實際執行成效   |     |
| 執行秘書         | 總務主任 | 楊志鴻 | 執行校舍安全檢核及整修計<br>畫或經費申請。     |     |
| 成員           | 學務主任 | 邱瑞榮 | 協助巡視校舍安全，動態回報<br>急需修護之處所    |     |
| 成員           | 家長會長 | 鄭天浚 | 協助緊急校舍安全整修所需<br>經費補助        |     |
| 成員           | 事務組長 | 殷鈴淑 | 相關維護整修工程發包業務                |     |
| 成員           | 設備組長 | 蕭怡君 | 協助巡視校舍安全，動態回報<br>急需修護之處所    |     |
| 成員           | 技工   | 羅際杰 | 校舍安全之虞處所立即修護<br>工作與設置安全圍籬設施 |     |
| 成員           | 工友   | 陳信志 | 校舍安全之虞處所立即修護<br>工作與設置安全圍籬設施 |     |
| 成員           | 工友   | 高肇隆 | 協助巡視校舍安全，動態回報<br>急需修護之處所    |     |
| 成員           | 駐衛警  | 王俊傑 | 協助巡視校舍安全，動態回報<br>急需修護之處所    |     |
| 成員           | 駐衛警  | 張旭廷 | 協助巡視校舍安全，動態回報<br>急需修護之處所    |     |
| 成員           | 役男   | 楊中天 | 校舍安全之虞處所立即修護<br>工作與設置安全圍籬設施 |     |

※1.請視實際需求自行增減小組人數。

## 校舍安全檢核表

學校名稱：**臺南市立建興國民中學**

檢核日期：\_\_年\_\_月\_\_日

| 項次 | 項目               | 安全檢核應注意要點                     | 查核結果                                                                                                                                                                                                   | 建議處置方式 |
|----|------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1  | 一般事項             | 校舍興建、修繕時，應設置安全圍籬及警告標示以維安全     | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是                                                                                                                                               |        |
| 2. |                  | 確實執行各項公共設施定期檢查、保養、維護          | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是                                                                                                                                               |        |
| 3  |                  | 逃生與疏散路線是否堆積雜物影響通行             | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是                                                                                                                                               |        |
| 4  |                  | 危險物品儲放及管理是否符合安全               | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是                                                                                                                                               |        |
| 5  |                  | 電源線路開關是否有裸露及不正常使用狀況           | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是                                                                                                                                               |        |
| 6  |                  | 各類門鎖是否故障損壞，電動門(鐵捲門)啟動時是否有警示管理 | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是                                                                                                                                               |        |
| 7  | 消防設備             | 警報及照明設施是否正常良好                 | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是                                                                                                                                               |        |
| 8  |                  | 滅火器及消防箱(栓)相關設備是否正常良好          | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是                                                                                                                                               |        |
| 9  | 校舍建物外觀           | 是否移位、傾斜、下陷                    | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是(拍照存查，建議專業人員訪視處理)                                                                                                                              |        |
|    |                  | 外牆磁磚(混凝土)是否剝落或有滲漏水現象          | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是(限期改善)                                                                                                                                         |        |
| 10 | 伸縮縫或建築物間隔        | 寬度是否明顯改變                      | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是，寬度變小或碰撞，裝修材脫落(拍照存查，建議專業人員訪視處理)<br><input type="checkbox"/> 是，寬度變大，伸縮縫脫離(拍照存查，建議專業人員訪視處理)                                                      |        |
| 11 | 地下室              | 樑、樓版、牆壁是否有滲漏水現象               | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是(限期改善)                                                                                                                                         |        |
| 12 | 樑柱、牆壁、樓地板(含一樓地版) | 是否有裂縫                         | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是，既有裂縫加長加寬(拍照存查並註明裂縫變化情形)<br><input type="checkbox"/> 是，但裂縫寬度小於0.4公厘(建議持續檢視)<br><input type="checkbox"/> 是，且裂縫寬度大於0.4公厘(拍照存查並註明裂縫寬度，建議專業人員訪視處理) |        |

|                     |                |                                  |                                                                                                                                                   |  |
|---------------------|----------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                     |                | 混凝土保護層是否剝落                       | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是, 但無磚塊或鋼筋外露(建議修復)<br><input type="checkbox"/> 是, 且有磚塊或鋼筋外露(拍照存查, 建議專業人員訪視處理)              |  |
|                     |                | 是否有傾斜或穿透性開裂                      | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是(拍照存查, 建議專業人員訪視處理)                                                                        |  |
| 1<br>3              | 屋頂             | 屋頂通道門是否變形                        | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是(限期改善)                                                                                    |  |
|                     |                | 屋頂防水層表面是否損壞(如長雜草等)               | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是(限期改善)                                                                                    |  |
|                     |                | 排水管道是否通暢                         | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否(限期改善)                                                                                    |  |
|                     |                | 女兒牆是否損壞                          | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是(限期改善)                                                                                    |  |
|                     |                | 水塔是否有裂縫                          | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是, 但裂縫寬度小於0.4公厘(建議修復)<br><input type="checkbox"/> 是, 且裂縫寬度大於0.4公厘(拍照存查並註明裂縫寬度, 建議專業人員訪視處理) |  |
|                     | 建物<br>附屬<br>設備 | 水塔固定設施是否鬆脫                       | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是(限期改善)                                                                                    |  |
|                     |                | 鋼棚是否鏽蝕或螺栓鬆脫                      | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是(限期改善)                                                                                    |  |
|                     |                | 室內懸吊物(如天花板、燈具、吊扇、影視設備等)之固定設施是否鬆脫 | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是(限期改善)                                                                                    |  |
|                     |                | 高度1.5公尺以上櫥櫃是否有穩固之固定設施            | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否(限期改善)                                                                                    |  |
|                     |                | 門窗玻璃是否變形                         | <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是(限期改善)                                                                                    |  |
| 1<br>4              | 其他             | 樓梯扶手、護網與欄杆是否牢固                   | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否(限期改善)                                                                                    |  |
|                     |                |                                  |                                                                                                                                                   |  |
| 1<br>5              |                |                                  |                                                                                                                                                   |  |
| 檢查結果、補充說明及建議處置、因應作為 |                |                                  |                                                                                                                                                   |  |

※ 本自主檢查表所定檢查項目僅供參考, 各校得視個別狀況及需求自行增刪。

※ 拍照存查者須註明拍照日期、時間及位置, 並列為本表格附件。

**校舍安全檢核小組(簽名或蓋章)**

承辦人：

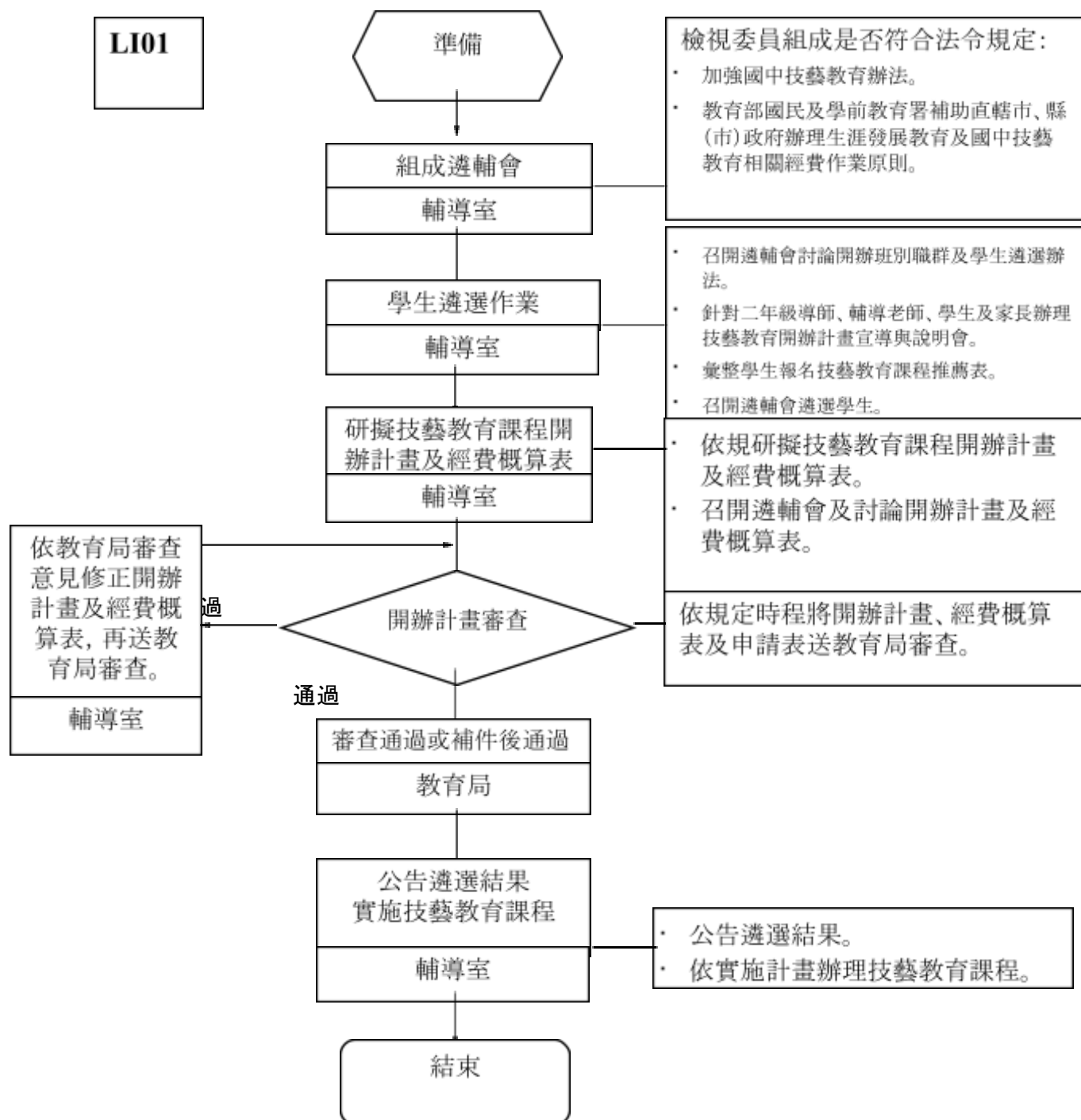
總務主任：

校長：

**LI01辦理技藝教育業務作業**  
**臺南市立建興國民中學內部控制作業程序說明表**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>項目編號</b>   | LI01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>項目名稱</b>   | 辦理技藝教育業務作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>承辦單位</b>   | 輔導室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>作業程序說明</b> | <p>一、組織「技藝教育學生遴薦及輔導委員會」。</p> <p>(一)擬定校內技藝教育實施方式。</p> <p>(二)審查校內技藝教育開辦計畫、經費概算表及申請表。</p> <p>(三)學生遴選與輔導。</p> <p>二、學生遴選作業。</p> <p>(一)針對二年級導師、輔導老師、學生及家長辦理技藝教育開辦計畫宣導與說明會。</p> <p>(二)學生經家長及導師同意，填具推薦表送輔導室提交遴輔會遴選。</p> <p>三、依規研擬技藝教育開辦計畫書。</p> <p>技藝教育開辦計畫、經費概算表及申請表經遴輔會討論通過，送局審查。</p> <p>四、送局審查。</p> <p>五、辦理技藝教育課程。</p> <p>六、參加國中技藝教育競賽及成果發表。</p> |
| <b>控制重點</b>   | <p>一、檢視遴輔會委員組成是否符合法令規定；開會討論技藝教育實施模式、技藝教育開辦計畫、經費概算表、申請表、學生遴選及輔導方式。</p> <p>二、召開遴輔會遴選學生及輔導。</p> <p>三、依相關規定研擬技藝教育開辦計畫及經費概算表，召開遴輔會及討論。</p> <p>四、依時依規將計畫及概算表、申請表送局審查。</p> <p>五、依規辦理技藝教育課程。</p> <p>六、依規提報學生參與國中技藝教育競賽及成果發表。</p>                                                                                                                    |
| <b>法令依據</b>   | <p>一、加強國中技藝教育辦法。</p> <p>二、教育部國民及學前教育署補助直轄市、縣(市)政府辦理生涯發展教育及國中技藝教育相關經費作業原則。</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>使用表單</b>   | 學生報名技藝教育課程推薦表。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 臺南市立建興國民中學內部控制作業流程圖 辦理技藝教育業務作業



## 臺南市立建興國民中學內部控制制度自行評估表

\_\_年度

自行評估單位: 輔導室

作業類別(項目): 辦理技藝教育業務作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

| 評估重點                                                                                                                                                                                                                           | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|--------|
|                                                                                                                                                                                                                                | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |
| <b>一、作業流程有效性：</b><br>(一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計。                                                                                                                                                           |        |     |     |        |
| <b>二、辦理技藝教育業務作業：</b><br>(一)檢視遴輔會委員組成是否符合法令規定；開會討論技藝教育實施模式、技藝教育開辦計畫、經費概算表、申請表、學生遴選及輔導方式。<br>(二)召開遴輔會遴選學生及輔導。<br>(三)依相關規定研擬技藝教育開辦計畫及經費概算表，召開遴輔會及討論。<br>(四)依時依規將計畫及概算表、申請表送局審查。<br>(五)依實施計畫辦理技藝教育課程。<br>(六)依規提報學生參與國中技藝教育競賽及成果發表。 |        |     |     |        |
| <b>結論/需採行之改善措施：</b>                                                                                                                                                                                                            |        |     |     |        |
| 填表人：                      複核：                      單位主管：                                                                                                                                                                       |        |     |     |        |

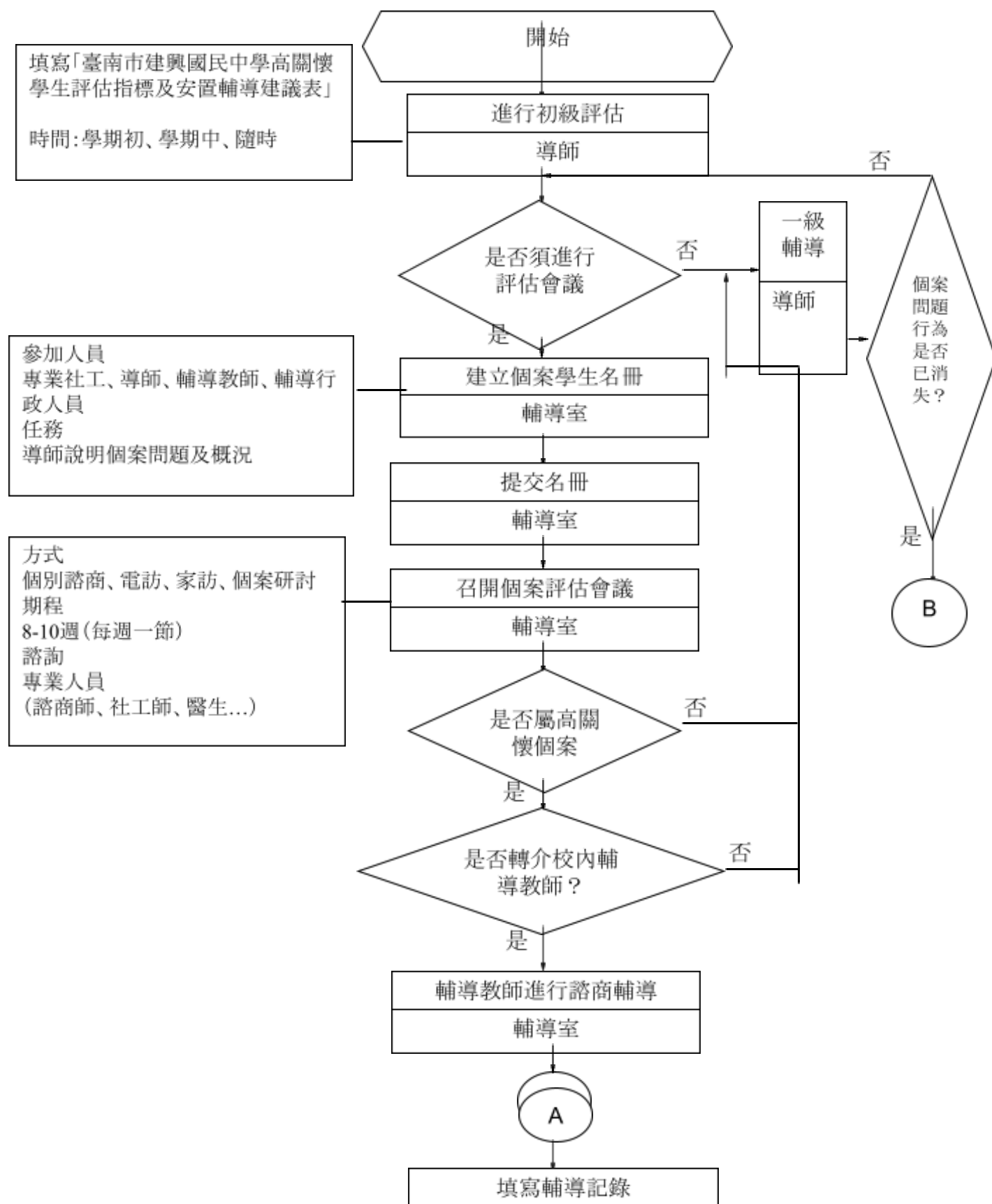
註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類。  
 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

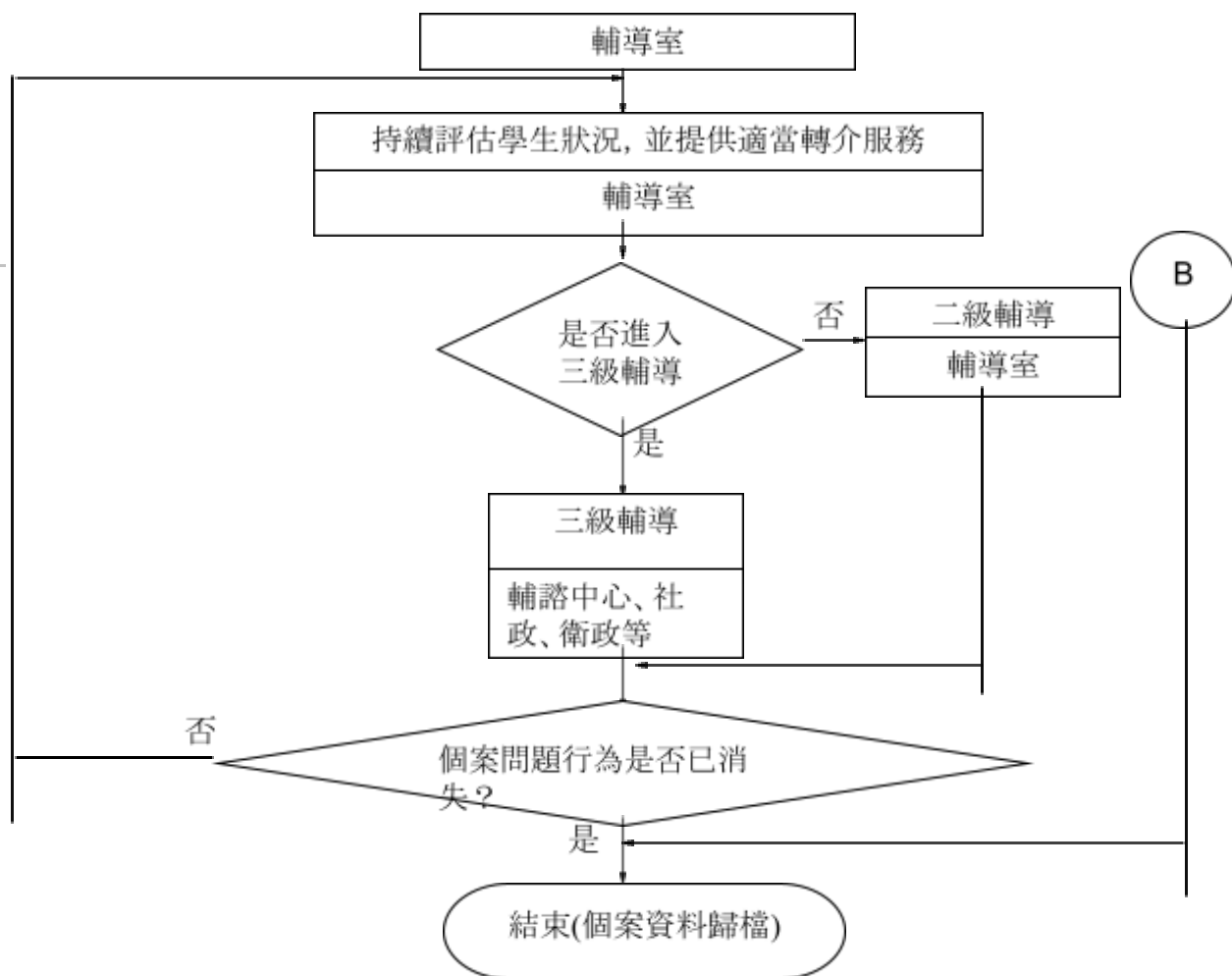
**LI02高關懷學生評估指標暨安置輔導處遇作業  
臺南市立建興國民中學內部控制作業程序說明表**

|               |                                                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>項目編號</b>   | LI02                                                                                                                                       |
| <b>項目名稱</b>   | 高關懷學生評估指標暨安置輔導處遇作業                                                                                                                         |
| <b>承辦單位</b>   | 輔導室                                                                                                                                        |
| <b>作業程序說明</b> | <p>一、導師平時進行班級學生初級輔導，覺察疑似高關懷學生。</p> <p>二、導師依「高關懷學生評估指標及輔導建議表」，簡單勾選學生行為指標後，評估後轉介輔導室，輔導室將依學生情形再進行評估，安排認輔或轉介三級輔導並回覆導師輔導室之評估結果及處遇方式，並陳校長核章。</p> |
| <b>控制重點</b>   | <p>一、強調導師初級輔導責任，各校導師可以使用之「高關懷學生評估指標及輔導建議表」。</p> <p>二、經評估後，依學生情形分級輔導，由一級輔導開始，依情況提升至二、三級輔導，並適當轉介相關資源。</p>                                    |
| <b>使用表單</b>   | LI02附件一：「臺南市立建興國民中學高關懷學生評估指標及輔導建議表」                                                                                                        |

## 臺南市立建興國民中學內部控制作業流程圖

## 高關懷學生評估指標暨安置輔導處遇作業





## 臺南市立建興國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_年度

自行評估單位:輔導室

作業類別(項目):高關懷學生評估指標暨安置輔導處遇作業

評估日期:\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

| 評估重點 | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|------|--------|-----|-----|--------|
|      | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |

|                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <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。</p>                                                                                             |  |  |  |  |
| <p>二、高關懷學生評估與安置處遇流程，是否注意下列事項：</p> <p>(一)學校落實初級輔導，辦理高關懷指標及評估工作。</p> <p>(二)舉辦校內初級輔導相關研習。</p> <p>(三)配合法規、輔諮中心轉介流程，修正實施計畫與高關懷學生評估指標及輔導建議表。</p> <p>(四)落實評估三級輔導或相關網絡單為協助。</p> |  |  |  |  |
| <p>結論/需採行之改善措施：</p>                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| <p>填表人：                  複核：                  單位主管：</p>                                                                                                                 |  |  |  |  |

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺南市立建興國民中學高關懷學生評估指標及輔導建議表

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |                                                                                                                                                                                                             |    |   |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 學生姓名                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 評估日期                                                | 年                                                                                                                                                                                                           | 月  | 日 |
| 性別                                                  | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 出生日期                                                | 年                                                                                                                                                                                                           | 月  | 日 |
| 就讀班級                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 主要照顧者                                               |                                                                                                                                                                                                             | 關係 |   |
| 聯絡電話                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 聯絡住址                                                |                                                                                                                                                                                                             |    |   |
| 家庭背景                                                | <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                             |    |   |
| <b>【第一階段】</b><br>高關懷學生指標<br><br>導師簽章：               | 1、個人因素：<br>1. 身心狀態危機(可複選)：<br><input type="checkbox"/> 發展遲緩 <input type="checkbox"/> 智能障礙 <input type="checkbox"/> 過動 <input type="checkbox"/> 精神疾病 <input type="checkbox"/> 重大生理疾病<br><input type="checkbox"/> 低自尊自信 <input type="checkbox"/> 衝動性格 <input type="checkbox"/> 情緒困擾 <input type="checkbox"/> 懷孕 <input type="checkbox"/> 其他<br>2. 行為表現危機(可複選)：<br><input type="checkbox"/> 逃家 <input type="checkbox"/> 經常性請假或曠課 <input type="checkbox"/> 經常性說謊 <input type="checkbox"/> 偷竊 <input type="checkbox"/> 不服管教<br><input type="checkbox"/> 自傷或自殺 <input type="checkbox"/> 受虐或目睹家暴 <input type="checkbox"/> 生活作息異常 <input type="checkbox"/> 流連不良場所<br><input type="checkbox"/> 菸癮、酒癮、藥癮 <input type="checkbox"/> 其他<br>3. 學習落差危機(可複選)：<br><input type="checkbox"/> 學習意願低落 <input type="checkbox"/> 學習能力不足 <input type="checkbox"/> 有學習挫敗經驗 <input type="checkbox"/> 學業成就低弱<br>2、家庭因素<br>1. 家庭功能危機(可複選)：<br><input type="checkbox"/> 經濟困難 <input type="checkbox"/> 父或母失業 <input type="checkbox"/> 舉家躲債 <input type="checkbox"/> 家庭衝突 <input type="checkbox"/> 支持系統薄弱<br><input type="checkbox"/> 突發性急難事故 <input type="checkbox"/> 家庭成員關係紊亂 <input type="checkbox"/> 其他<br>2. 照顧功能危機(可複選)：<br><input type="checkbox"/> 照顧者死亡 <input type="checkbox"/> 照顧者出走 <input type="checkbox"/> 照顧者重病 <input type="checkbox"/> 照顧者入獄服刑<br><input type="checkbox"/> 照顧者婚姻關係不穩定 <input type="checkbox"/> 照顧者有自殺傾向 <input type="checkbox"/> 照顧者有酒(藥/毒)癮<br><input type="checkbox"/> 照顧者罹患精神疾病且未穩定就醫 <input type="checkbox"/> 照顧者管教能力不足<br><input type="checkbox"/> 照顧者管教觀念偏差 <input type="checkbox"/> 照顧者生活作息未能配合子女照顧 <input type="checkbox"/> 其他<br>3、學校及社會因素：<br>1. 學校適應危機(可複選)：<br><input type="checkbox"/> 對學校課程不感興趣 <input type="checkbox"/> 不適應學校生活 <input type="checkbox"/> 學校管教方式不當 <input type="checkbox"/> 其他<br>2. 人際適應危機(可複選)：<br><input type="checkbox"/> 師生關係欠佳 <input type="checkbox"/> 同儕關係欠佳或遭霸凌 <input type="checkbox"/> 受不良同儕引誘 <input type="checkbox"/> 其他<br>3. 高社會化危機(可複選)：<br><input type="checkbox"/> 參與幫派 <input type="checkbox"/> 過度投入廟會活動 <input type="checkbox"/> 有犯罪紀錄 <input type="checkbox"/> 在校外打工 <input type="checkbox"/> 其他 |                                                     |                                                                                                                                                                                                             |    |   |
| <b>【第二階段】</b><br>危機狀態<br>導師評估<br>(可複選)<br><br>導師簽章： | <input type="checkbox"/> 有中輟之虞<br><input type="checkbox"/> 有嚴重行為問題<br><input type="checkbox"/> 有犯罪可能<br><input type="checkbox"/> 有受虐之虞(包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽)<br><input type="checkbox"/> 學生目前無立即危機，但需對家庭提供進一步協助                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>【第三階段】</b><br>危機狀態<br>輔導人員評估<br>(可複選)<br>輔導人員簽章： | <input type="checkbox"/> 有中輟之虞<br><input type="checkbox"/> 有嚴重行為問題<br><input type="checkbox"/> 有犯罪可能<br><input type="checkbox"/> 有受虐之虞(包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽)<br><input type="checkbox"/> 學生目前無立即危機，但需對家庭提供進一步協助 |    |   |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>【第四階段】</b><br/>輔導策略<br/>輔導單位<br/>評估簽章：</p> <hr/> | <p> <input type="checkbox"/>目前暫無積極介入處遇之需求，列入關懷對象<br/> <input type="checkbox"/>需安排認輔老師      <input type="checkbox"/>需安排高關懷課程(<input type="checkbox"/>社區生活營<input type="checkbox"/>其他____)<br/> <input type="checkbox"/>需轉介中介教育(<input type="checkbox"/>資源式中途班<input type="checkbox"/>其他____)<br/> <input type="checkbox"/>需轉介家庭教育中心(最需關懷家庭-申請志工輔導)<br/> <input type="checkbox"/>需提報兒少保護      <input type="checkbox"/>需轉介心理師進行個別諮商<br/> <input type="checkbox"/>需通報社會處高風險家庭 <input type="checkbox"/>需轉介其他服務方案，名稱：         </p> |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

校長核章：\_\_\_\_\_

**EF01子女教育補助費請領作業**  
**臺南市立建興國民中學內部控制作業程序說明表**

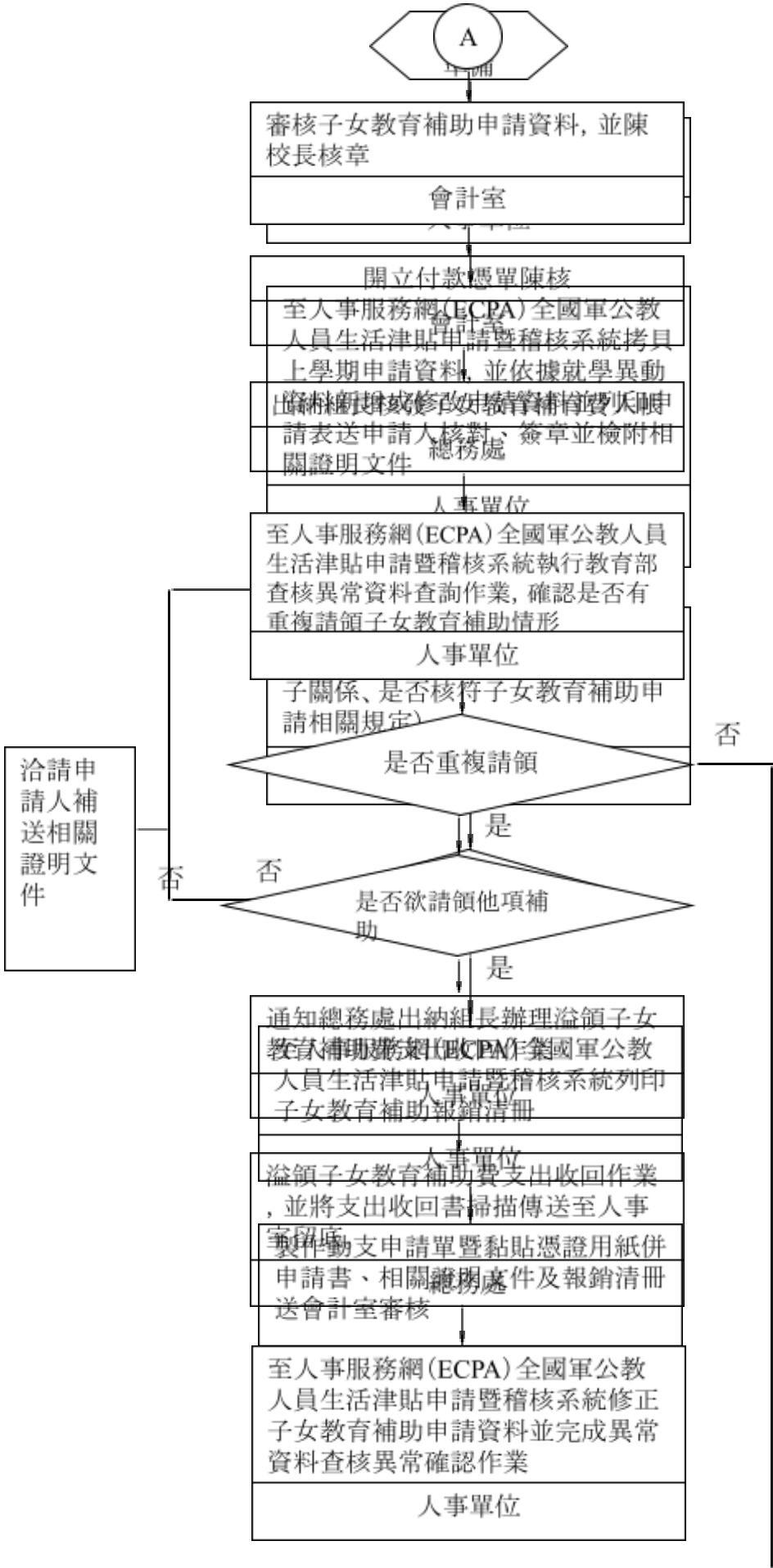
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>項目編號</b>   | EF01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>項目名稱</b>   | 子女教育補助費請領作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>承辦單位</b>   | 人事單位                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>作業程序說明</b> | <p>一、人事單位主動通知各處室公教人員查填子女就學異動資料。</p> <p>二、依據子女就學異動資料，至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統拷貝上學期申請資料，並依據就學異動資料新增或修改申請資料，並列印子女教育補助申請書送申請人核對、簽章並檢附相關證明文件。</p> <p>三、審核子女教育補助申請書及繳驗證件：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名。</p> <p>四、審核申請人資格、子女親子關係：初次申請者繳驗戶口名簿，爾後除申請人之親子關係變更須主動通知人事單位外，無須繳驗。</p> <p>五、審核申請人之限制：夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申請。</p> <p>六、審核申請資料是否核符以下子女教育補助申請相關規定。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、子女就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生。</li> <li>2、子女未婚且無職業需仰賴申請人扶養。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且開學日前六個月工作平均每月所得(依所得稅法申報之所得)超過勞工基本工資者，以有職業論。</li> <li>3、在職期間其子女已完成當學期註冊手續。</li> <li>4、申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。</li> <li>5、支(兼)領月退休金人員按其支(兼)領月退休金比例發給子女教育補助費。</li> <li>6、領有年撫卹金遺族比照兼領1/2月退休金人員發給。</li> <li>7、除子女就讀國中小未因特殊身分全免(減免)學雜費及政府提供獎助者，依表訂數額申請子女教育補助外，其實際繳納之學雜費低於子女教育補助表訂數額者，僅得申請補助其實際繳納數額。</li> <li>8、具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助：</li> </ol> |

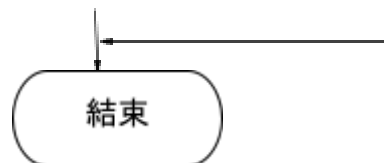
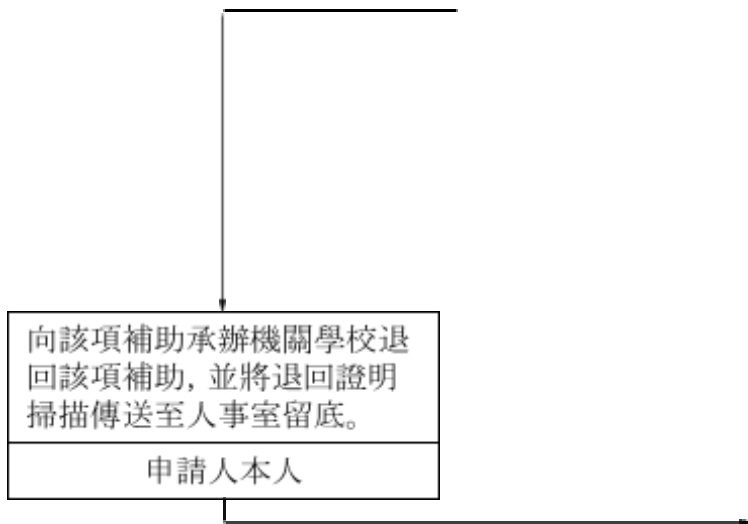
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>(1)全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)。</p> <p>(2)屬未具學籍之學校或補習班學生。</p> <p>(3)就讀公私立中等以上學校之選讀生。</p> <p>(4)就讀無特定修業年限之學校。</p> <p>(5)已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。</p> <p>(6)已領取其他政府提供之獎(補)助。</p> <p>七、至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印報銷清冊並於人事處訂定之報送期限內完成報送。</p> <p>八、製作動支申請單暨黏貼憑證用紙併申請書、相關證明文件及報銷清冊送會計室審核。</p> <p>九、會計室審核子女教育補助申請資料，並陳校長核章。</p> <p>十、會計室開立付款憑單陳核。</p> <p>十一、總務處出納組長核發子女教育補助費入帳。</p> <p>十二、依子女教育補助申請資料報送時程表期程，至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統執行教育部查核異常資料查詢作業，確認是否有重複請領子女教育補助情形。</p> <p>十三、向本人確認是否已請領他項補助，並依下列兩點辦理：</p> <p>(一)如本人欲請領他項補助，退回子女教育補助：通知總務處出納組長辦理溢領子女教育補助費支出收回作業，並將支出收回書掃描傳送至人事室留底。</p> <p>(二)如本人欲放棄他項補助，繼續保留申請子女教育補助：請本人向該項補助承辦機關學校退回該項補助，並將退回證明掃描傳送至人事室留底。</p> <p>十四、依子女教育補助申請資料報送時程表期程，至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統修正子女教育補助申請資料並完成異常資料確認作業。</p> |
| <b>控制重點</b> | <p>一、依每學期初市府人事處函轉之子女教育補助申請資料報送時程表及市府人事處函規定期限內，至「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」報送完成。</p> <p>二、確實審核申請書及相關附繳證明文件是否核符規定。</p> <p>三、依「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」子女教育補助申請資料報送時程表，於規定期限前完成子女教育補助異常資料查詢、修正及異常資料查核異常確認作業。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>法令依據</b> | 全國軍公教員工待遇支給要點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>使用表單</b> | <p>一、生活貼津貼申請書。</p> <p>二、生活津貼報銷清冊。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                 |
|-----------------|
| 三、動支申請書暨黏貼憑證用紙。 |
|-----------------|

## 臺南市立建興國民中學內部控制作業流程圖

## 子女教育補助費請領作業





# 臺南市立建興國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_年度

自行評估單位：人事單位

作業類別(項目)：子女教育補助費請領

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

| 評估重點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|--------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |
| 一、作業流程有效性<br>(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。<br>(二)內部控制制度是否有效設計。<br><br>二、子女教育補助費請領<br>(一)是否依限至「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」報送完成。<br>(二)是否主動製發子女教育補助申請書送申請人核對、簽章並檢附相關證明文件。<br>(三)子女教育補助申請書及相關證明文件是否符規定。<br>(四)人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統子女教育補助資料是否正確無誤。<br>(五)會計室是否開立付款憑單。<br>(六)出納組長是否核發補助入帳。<br>(七)確認有無教育部查核補助異常資料，並辦理溢領者支出收回作業。 |        |     |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：<br><input type="checkbox"/> 經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br><input type="checkbox"/> 經評估結果，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：                                                                                                                                                                     |        |     |     |        |
| 填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |     |     |        |

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

**EF02職名章請製或銷毀**  
**臺南市立建興國民中學內部控制作業程序說明表**

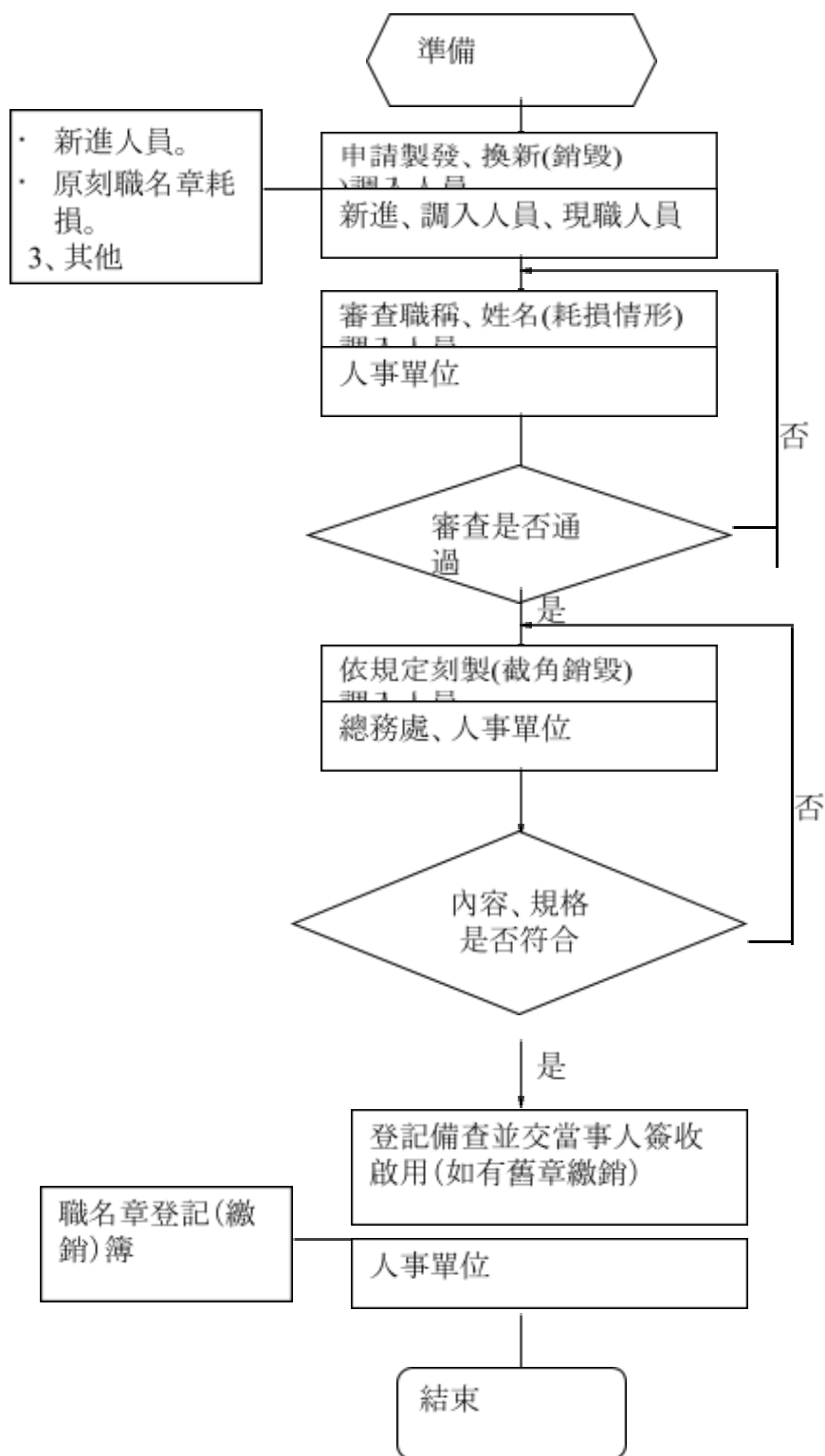
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>項目編號</b>   | EF02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>項目名稱</b>   | 職名章請製或銷毀                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>承辦單位</b>   | 人事單位                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>作業程序說明</b> | <p>人事單位辦理職名章請製或銷毀處理作業，依下列作業流程及原則審核：</p> <p>一、於製刻職名章過程，須注意完成人員報到或到職生效，由人事單位主動或業務單位請購製刻職名章或報表專用主管職名章。</p> <p>二、職名章啟用及銷毀須注意生效日期，及專冊登記〈需留印模及當事人署名等〉。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>控制重點</b>   | <p>一、各級人員職名章，分為下列三種。</p> <p>(一)甲種：學校校長、幼兒園園長用，應刻學校或幼兒園全銜、職稱及姓名。</p> <p>(二)乙種：核閱文稿人員用。學校、幼兒園一級專職單位主管，刻一級單位名稱、職稱及姓名；一級兼職單位主管，刻兼職職稱及姓名；二級單位主管，刻職稱及姓名；二級兼職單位主管，刻兼職職稱及姓名；其他核閱文稿人員刻職稱及姓名。</p> <p>(三)丙種：承辦人員用，刻職稱及姓名；約聘、約僱人員承辦業務者亦同。</p> <p>二、各級人員職名章，由人事單位報請校(園)長同意後製發，並拓模一份存查；補發者，由當事人簽報校(園)長同意後，由人事單位製發。</p> <p>三、學校、幼兒園人員異動，應將使用之職名章送人事單位截角註銷。</p> <p>四、學校校長、幼兒園園長因業務需要，得依下列規定增刻職名章：</p> <p>(一)得增刻一至三顆，並以「甲」、「乙」、「丙」字樣區別。</p> <p>(二)各單位如確有報表授權審核量大並節省核判流程之需要，得專案加刻報表專用主管職名章，並於姓名右方註明「(報表專用)」字樣，此章僅得用於報表或授權定型表格之核章使用。前項增刻之職名章，均應委由專人保管使用，並同負行政與法律責任。</p> |
| <b>法令依據</b>   | <p>一、<u>「事務管理手冊」文書處理部分規定</u></p> <p>二、<u>臺南市政府及所屬各學校職名章製發及管理要點</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>使用表單</b>   | 一、職名章領用管理登記簿(EF02附表一)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                        |
|------------------------|
| 二、職名章製發、補發申請書(EF02附表二) |
|------------------------|

|             |
|-------------|
| <b>EF02</b> |
|-------------|

## 臺南市立建興國民中學內部控制作業流程圖

### 職名章請製或銷毀作業



## 臺南市立建興國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_年度

自行評估單位：人事單位

作業類別(項目): 職名章請製或銷毀作業

評估日期: 年 月 日

| 評估重點                                                                                                                                                        | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|--------|
|                                                                                                                                                             | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計。                                                                                                |        |     |     |        |
| 二、各級人員職名章刻製, 先判別為何種類職名章, 以及是否應刻學校、單位名稱, 職稱、姓名是否正確等; 並應依照「甲」、「乙」、「丙」種大小規格刻製。                                                                                 |        |     |     |        |
| 三、增刻職名章應予列管, 不重複刻製, 如有損壞則收回銷毀, 並重新申請刻製。                                                                                                                     |        |     |     |        |
| 四、損耗之職名章、調整職務及離職人員, 應繳回原刻職名章。                                                                                                                               |        |     |     |        |
| 結論/需採行之改善措施:<br><input type="checkbox"/> 經評估結果, 本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行, 無重大缺失。<br><input type="checkbox"/> 經評估結果, 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: |        |     |     |        |
| 填表人:                  複核:                  單位主管:                                                                                                            |        |     |     |        |

註: 1. 學校得就1項作業流程製作1份自行評估表, 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份自行評估表, 就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」, 並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據; 其中遇有「未符合」情形, 於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施; 遇有「不適用」情形, 應檢討是否修正評估重點。

EF02附表一

| 臺南市立建興國民中學職名章領用管理登記簿 |       |      |    |      |                                                              |    |
|----------------------|-------|------|----|------|--------------------------------------------------------------|----|
| 編號                   | 職名章印模 | 領用日期 | 簽名 | 繳回日期 | 繳回原因                                                         | 備註 |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |
|                      |       |      |    |      | <input type="checkbox"/> 離職<br><input type="checkbox"/> 不堪使用 |    |

EF02附表二

## **臺南市立建興國民中學職名章製發、補發申請書**

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 申請單位               |                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 申請類別               | <input type="checkbox"/> 職名章<br><input type="checkbox"/> 增刻職名章(甲、乙、丙)<br><input type="checkbox"/> 報表專用職名章                                                                                                                                                         |  |
| 使用人員<br>(職名章之人員姓名) | 職稱                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|                    | 姓名                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|                    | 分機                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 申請事由               | <input type="checkbox"/> 任職至今仍未刻製。<br><input type="checkbox"/> 使用已久不堪再用。<br><input type="checkbox"/> 因業務需要，換發連續章。<br><input type="checkbox"/> 因業務授權需要，請增刻職名章(甲、乙、丙)乙枚。<br><input type="checkbox"/> 因報表授權審核量大，請刻製報表專用職名章__枚。<br><input type="checkbox"/> 遺失或毀損。原因： |  |
| 申請日期               | 中華民國年月日                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 申請人(簽名)            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 人事單位(核章)           |                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 校(園)長(核章)          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

請申請人於校長核章後，送至人事單位辦理職名章製發事宜。

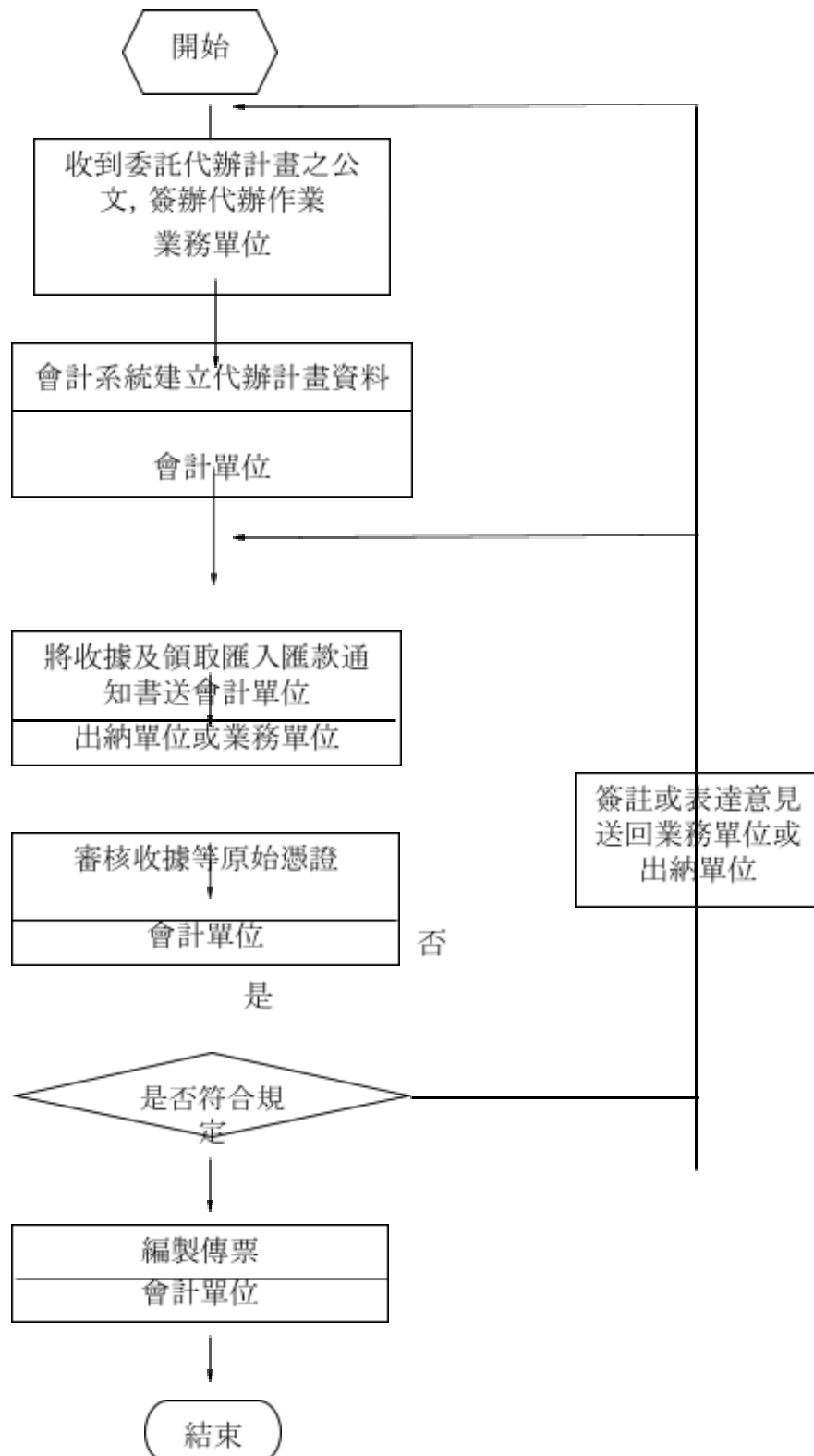
**DG01代辦經費收取及支付審核作業**  
**臺南市立建興國民中學內部控制作業程序說明表**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>項目編號</b>   | DG01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>項目名稱</b>   | 代辦經費收取及支付審核作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>承辦單位</b>   | 會計單位、業務單位                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>作業程序說明</b> | <p><b>一、收取作業</b></p> <p>(一)業務單位收到委託代辦計畫公文，應會簽會計單位，會計單位於會計系統編輯計畫代碼及名稱等項目。</p> <p>(二)出納或業務單位將收據及領取匯入匯款通知書等送會計單位審核。</p> <p>(三)會計單位審核相關收據等原始憑證無誤後編製傳票。</p> <p><b>二、支付作業</b></p> <p>(一)業務單位提出動支經費申請案，會會計單位審核。</p> <p>(二)會計單位審核支用之項目標準是否符合相關規定後，續送業務單位請機關首長或授權代簽人核准。</p> <p>(三)業務單位檢附原始憑證及相關證明文件編製採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證，據以辦理請款，再送會計單位審核。</p> <p>(四)會計單位審核採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證所附相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，再經機關首長或授權代簽人核准後，編製傳票送出納單位。</p> <p>(五)出納單位依據會計單位傳票開立支票或匯款方式辦理。</p> |
| <b>控制重點</b>   | <p>一、解繳公庫存款專戶之金額與收據金額應相符。</p> <p>二、支付用途應與收受代辦事項之事由及核准之經費動支申請案一致。</p> <p>三、支用之項目標準與原委託機關之計畫用途及標準應符合相關規定。</p> <p>四、付款時，應核對收款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。</p> <p>五、付款金額與發票或收據應一致。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>法令依據</b>   | <p>一、公庫法</p> <p>二、臺南市政府及所屬各機關學校專戶管理要點</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、支出憑證處理要點</p> <p>五、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>六、出納管理手冊</p> <p>七、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>使用表單</b>   | <p>一、領款收據(自行收納款項統一收據)</p> <p>二、公庫送款憑單(送金單)或繳(存)款單據</p> <p>三、匯入匯款通知書</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

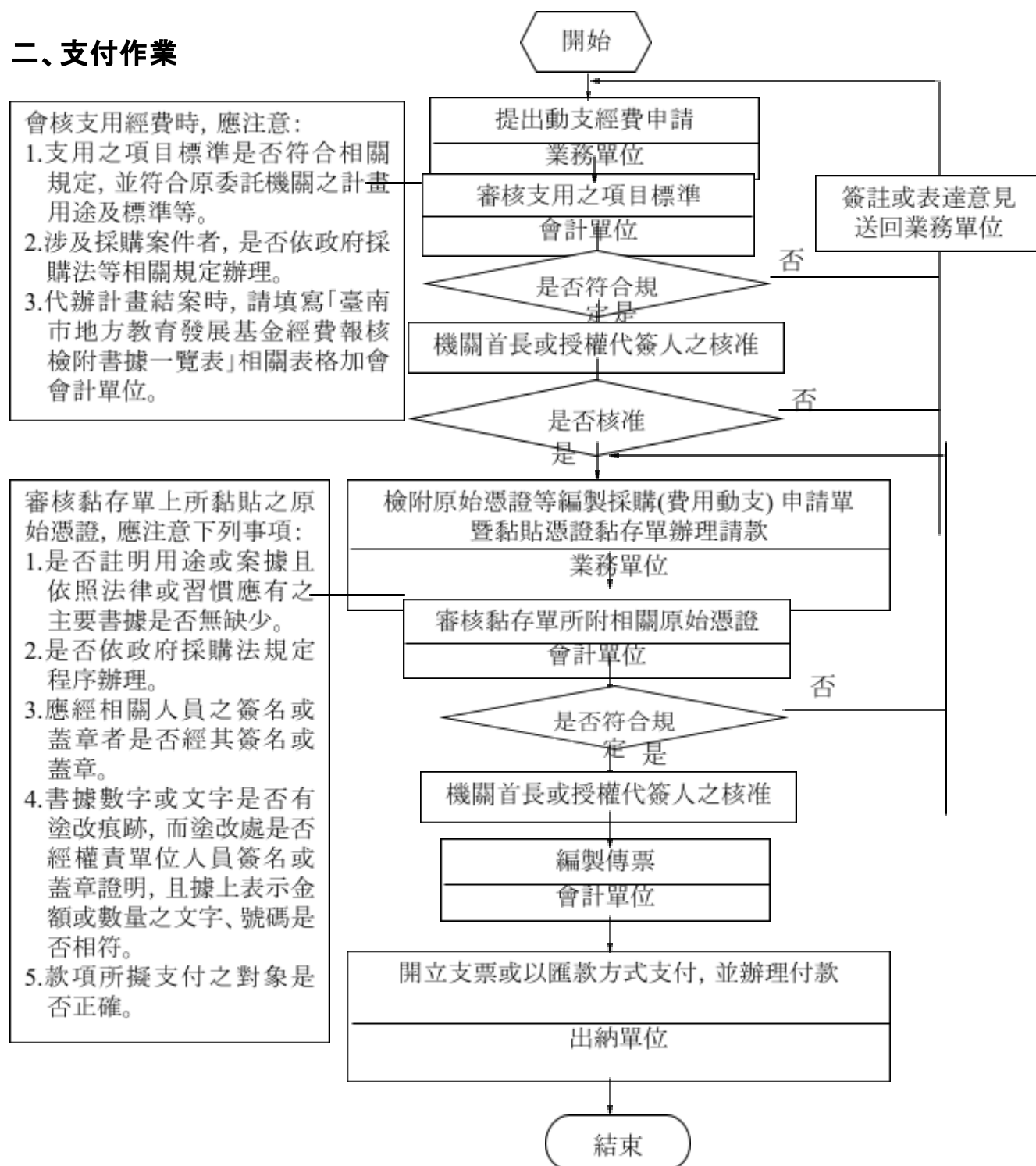
|  |                                                  |
|--|--------------------------------------------------|
|  | 四、採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙<br>五、臺南市地方教育發展基金經費報核檢附書據一覽表 |
|--|--------------------------------------------------|

# 臺南市立建興國民中學內部控制作業流程圖 代辦經費收取及支付審核作業

## 一、收取作業



## 二、支付作業



## 臺南市立建興國民中學內部控制制度自行評估表

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：代辦經費收取及支付審核作業

檢查日期：  年  月  日

| 評估重點                                                                                                                                                                                  | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|--------|
|                                                                                                                                                                                       | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |
| 一、作業流程設計有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計。                                                                                                                        |        |     |     |        |
| 二、代辦經費收取及支付審核作業，應注意下列事項：<br>(一)解繳公庫存款專戶之金額與收據金額是否相符。<br>(二)支付用途是否與收受代辦經費之事由及核准之經費動支申請案一致。<br>(三)支用之項目標準與原委託機關之計畫用途及標準是否符合相關規定。<br>(四)付款時，核對收款人帳戶名稱與簽案或證明文件是否一致。<br>(五)付款金額與發票或收據是否一致。 |        |     |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：                                                                                                                                                                          |        |     |     |        |
| 填表人：                複核：                單位主管：                                                                                                                                          |        |     |     |        |

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

**DG02採購案件審核及監辦作業**  
**臺南市立建興國民中學內部控制作業程序說明表**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>項目編號</b>   | DG02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>項目名稱</b>   | 採購案件審核及監辦作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>承辦單位</b>   | 會計單位、業務單位、採購單位                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>作業程序說明</b> | <p><b>一、採購簽辦作業</b></p> <p>(一)業務單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二)採購單位審核業務單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送會計單位。</p> <p>(三)會計單位審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經機關首長或其授權人員核准後，由業務單位及採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送會計單位審核。</p> <p>(五)會計單位審核相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權人員核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p><b>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</b></p> <p>(一)採購單位檢附核准之招標文件會簽會計單位及有關單位派員監辦。(未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購為會計單位或有關單位)</p> <p>(二)會計單位監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監辦或書面審核，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公告金額以上之採購，會計單位如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>2.未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計單位採書面審核監辦者，免簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>3.公告金額十分之一以下之採購，承辦採購單位無須通知會計單位派員監辦。</li> </ol> <p>(三)監辦人員採書面審核監辦者，於辦理開標、比價、議價及決標作業如符合政府採購法規定之程序，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)監辦人員採實地監辦者，於發現開標、比價、議價及決標作</p> |

業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見；如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。

(五)採購單位簽報機關首長或其授權人員決標結果後，相關單位與得標廠商簽訂契約。

### **三、監辦驗收作業**

(一)業務單位或採購單位檢附相關文件會簽會計單位及有關單位派員監辦。(未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購為會計單位或有關單位)

(二)會計單位監辦驗收可採派員實地監辦或書面審核監辦。依採購金額可分為：

1.公告金額以上之採購，會計單位如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由業務單位或採購單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。

2.未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計單位採書面審核監辦者，免簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由業務單位或採購單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。

3.公告金額十分之一以下之採購，業務單位或採購單位無須通知會計單位派員監辦。

(三)監辦人員採書面審核監辦者，如符合政府採購法規定之程序，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。

(四)監辦人員採實地監辦者，於發現驗收作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見。主驗人拒絕接受會計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請業務單位研擬適法性處置後再行簽辦。

### **四、結報作業**

(一)驗收紀錄如奉機關首長或其授權人員核可後，業務單位或採購單位應檢附驗收紀錄等文件送會計單位結報。

(二)會計單位審核業務單位或採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回業務單位或採購單位重行補正。

(三)會計單位檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關首長或其授權人員核可後執行後續相關付款作業。

### 一、派員監辦採購作業

- (一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。
- (二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，應簽奉機關首長或其授權人員核准。
- (三)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，採書面審核監辦，免簽奉機關首長或其授權人員核准。
- (四)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。

### 二、開標(比價、議價)及決標作業

- (一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。
- (二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。
- (三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。
- (四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法規定確實進行價格比減。
- (五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。

### 三、監辦採購驗收作業

- (一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。
- (二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。

### 法令依據

- 一、政府採購法
- 二、政府採購法施行細則
- 三、中央機關未達公告金額採購招標辦法
- 四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法
- 五、臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法
- 六、內部審核處理準則

### 使用表單

- 一、契約範本
- 二、投標須知範本

# 臺南市立建興國民中學內控制作業流程圖 採購案件審核及監辦作業

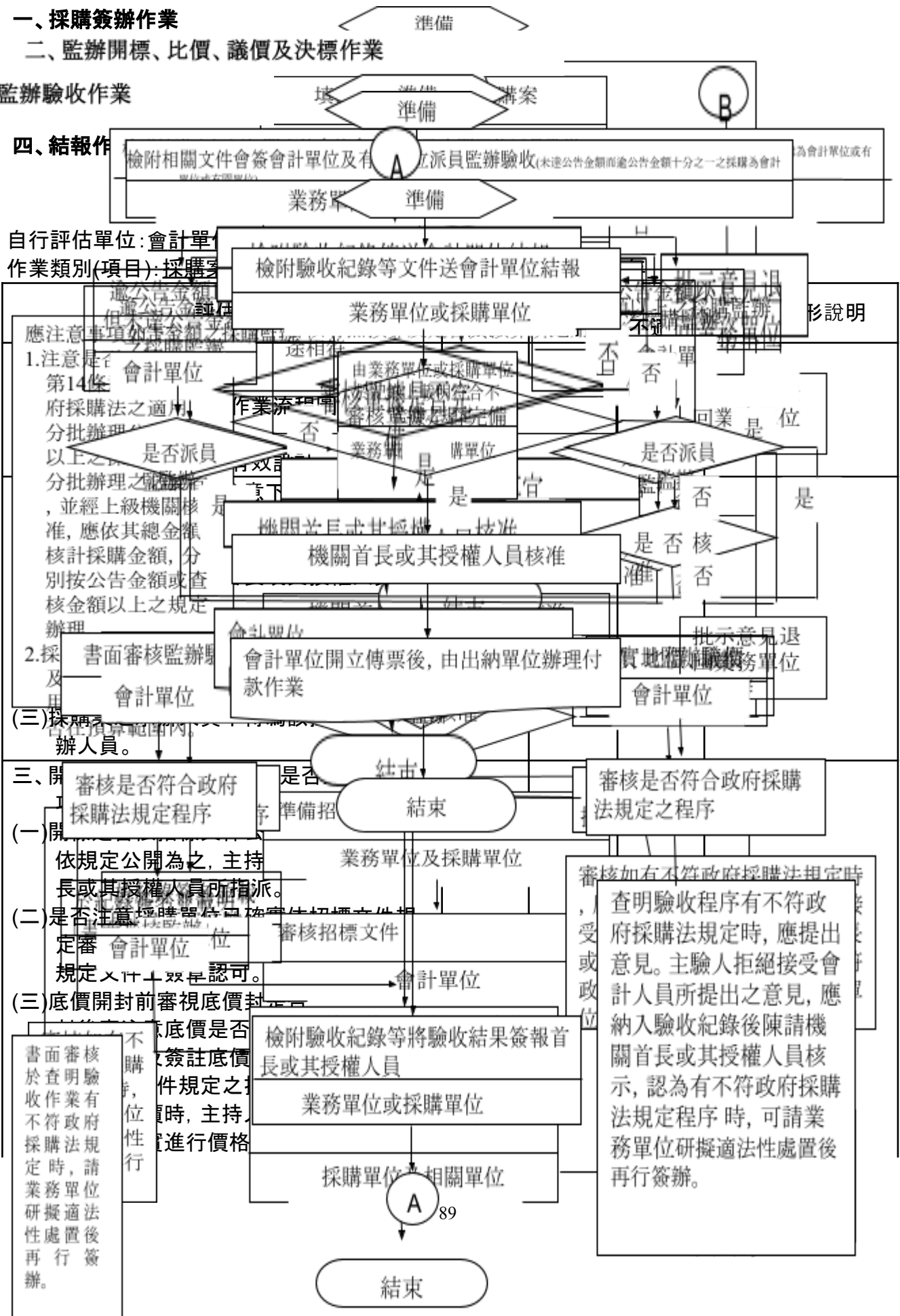
## 一、採購簽辦作業

## 二、監辦開標、比價、議價及決標作業

## 三、監辦驗收作業

## 四、結報作業

自行評估單位：會計單位  
作業類別(項目)：採購案件



| 評估重點                                                                                                                 | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|--------|
|                                                                                                                      | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |
| (五)是否依招標文件規定之方式決標, 主持人是否依規定宣布決標及得標廠商;當機關辦理減價或比減價格在底價以內時, 除有總標價或部分標價偏低之情形者外, 應即宣布決標。                                  |        |     |     |        |
| 四、監辦採購驗收是否注意下列事項:<br>(一)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符;現場查驗時, 驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。<br>(二)減價收受之採購案, 其在查核金額以上之採購, 是否先報經上級機關核准。 |        |     |     |        |
| 結論/需採行之改善措施:                                                                                                         |        |     |     |        |
| 填表人:                      複核:                      單位主管:                                                             |        |     |     |        |

註: 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表, 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份自行評估表, 就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」, 並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據;其中遇有「未符合」情形, 於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施;遇有「不適用」情形, 應檢討是否修正評估重點。