

國立臺東女子高級中學 內部控制制度作業手冊

103年8月20日初編

壹、前言

內部控制係機關內部的一種管理過程，藉以合理確保達成有效率及有效果之行政運作、可靠之財務報導、相關法令之遵循等目標。行政院為使內部控制興利與防弊功能充分發揮，於 89 年 2 月 9 日訂頒「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」要求各機關應建立並維持有效之內控機制。

本校之各項業務雖有相關規章及作業手冊參考，但仍需藉由內部控制制度加以貫穿，利用標準化之程序，將各工作點所遇之問題及其解決模式標準化列入作業流程圖及作業程序。當學校同仁遇到同樣之問題時，可藉由標準化之解決方式處理，以降低重新學習之成本，達成行政流程之效率性，亦可減少風險，藉由風險控管，達成組織目標。

因此，為配合行政院推動內部控制，本校於 101 年 4 月起著手研訂內部控制各項制度作業及辦法。並於 101 年 11 月 5 日行政會報通過「國立臺東女子高級中學學校健全內部控制實施方案」，來強化實施內部控制之作法及稽核機制。

本校內部控制制度之研訂，由秘書室擔任幕僚彙整作業。為完成訂定內部控制制度係參酌他校做法及各處室業務分工情形編撰而成，並依據本校業務實際作業狀況、各處室分工情形及配合法令之修改，經召開審查會議對各項業務作業加以檢討，依檢討結果訂定作業流程圖及作業程序，酌予修訂內部控制制度，彙編完成「國立臺東女子高級中學內部控制制度」，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

貳、總則

- 一、定義：內部控制制度所有人員執行業務之管理過程，以合理確保組織目標之達成，可謂兼具興利與除弊，應由學校全體員工合力推行。
- 二、依據：行政院89年2月頒訂「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」等規定辦理。
- 三、目的：建立制度，以合理確保達成下列目的：
 - (一)行政之效果及效率。
 - (二)數據報導之可靠性。
 - (三)相關法令之遵行。
- 四、制度組成要素：
 - (一)控制環境
 - (二)風險評估
 - (三)控制活動
 - (四)資訊與溝通
 - (五)監督
- 五、制度範圍：包括學校主管業務，並以各處室業務計畫循環類型概略區分下列之控制作業。
 - (一)辦理教務作業循環
 - (二)辦理學務作業循環
 - (三)辦理總務作業循環
 - (四)辦理輔導作業循環
 - (五)辦理圖書作業循環
 - (六)辦理人事作業循環
 - (七)辦理主計作業循環
- 六、制度作業程序：
 - (一)制度設計
 - 1.本制度由校長召集「內部控制推動及督導小組」代表研訂，陳校長核准後發布實施。
 - 2.學校各處室得視業務管理之需要，修正並設計必要之內部控制制度，陳校長核准後實施，以確保預期目標之達成。
 - (二)制度執行
 - 1.各業務單位應遵照所設計之控制作業落實執行。
 - 2.為落實自我監督之機制，學校各處室主管應督促同仁遵循制度，定期依各項控制作業逐項進行自行檢查，藉以評估其控制作業之設計與執行是否適當及有效。
 - 3.各處室應每年定期(或不定期)提出「內部控制制度自行評估表」(詳附錄一範例)由處室主管核章後，於次年三

月底前交由秘書室彙整，必要時再組成檢核小組執行查核，並簽陳校長核閱。

4. 檢查表所列之控制缺失，相關處室應訂期限改善，並應追蹤改善情形；若涉及修訂制度者，依制度修訂程序辦理。

(三) 制度修訂

1. 各處室應視業務需要及法令規定，檢討修訂內部控制制度。

2. 內部控制制度之修訂，應由各處室主管詳加審查，必要時將建議案送至秘書室彙整，並由秘書召集「內部控制推動及督導小組」研修，陳校長核准後發布實施。

(四) 制度廢除：內部控制制度經修訂後，不合時宜之制度應陳校長核准後廢除。

參、控制活動

一、辦理教務作業循環

(一)業務職掌

1. 一般處務 (1)教務工作計畫之擬訂。(2)教務處行事曆之擬訂。(3)教師任課及服務狀況考核。(4)教務處各項規章之擬訂。(5)籌開教務會議。(6)召開處務座談會。(7)執行會議決議有關教務事項。(8)辦理招生事宜。(9)查堂及巡視上課情形。(10)教務處職員工作調配並考核。(11)填寫教務日誌。(12)辦理教科書採購及驗書工作。
(13)辦理教科書採購及驗書工作績效評分。
(14)策訂與教務有關之管制項目計畫。
(15)監督管制案之執行。
(16)計畫遴選教師研究〈研習〉進修。
(17)課程標準之研究及修訂。
(18)其他上級交辦或有關教務未列事項。
2. 研究發展 (1)配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。(2)研究發展報告之審核獎勵。(3)擬定教育部下授之各項專案計畫。
3. 教學組業務
 - (1)課程編排
 - A. 編排教師授課科目及時間表。
 - B. 訂定各班課程表。
 - (2)教學實施
 - A. 擬訂教學方針。
 - B. 擬訂教學有關章則及應用表格。
 - C. 擬定課程實驗及各種實施研究計畫。
 - D. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。
 - E. 教師兼代課案件、兼代課鐘點計核陳報。
 - F. 辦理教學研究會、觀摩會及校內教師研習進修活動。
 - G. 遴報教師參加校外進修研習會、教學研討會或觀摩會等。
 - H. 各項考試時間表、監考表之編排。
 - I. 各項文件、簿冊、表格之繕製、登錄整理級保管。

- J. 舉辦教學成果展覽。
 - K. 辦理補救教學或增廣教學有關業務。
- (3) 課業考查
- A. 查閱各科教學及作業進度。
 - B. 查閱教室日誌。
 - C. 檢查各科作業及教師批改情形。
 - D. 辦理學業考試。
 - E. 辦理各項學藝競賽及輔導優勝學生參加校外比賽。
 - F. 建立各科題庫。
 - G. 辦理學科能力抽測或鑑定測驗。
- (4) 教學研究
- A. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。
 - B. 會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等。
 - C. 審閱教師自編講義及補充教材。
 - D. 學生課外研習之指導。
- (5) 教育指導
- A. 學生升學輔導。
 - B. 假期作業規畫。
 - C. 寒暑假課業輔導。
 - D. 各項教學資料調查分析。
- (6) 其他
- A. 辦理各種學會有關事宜。
 - B. 辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。
 - C. 造報教學實施概況。
 - D. 調查統計各項教學資料及報表。
 - E. 承接教育部委辦之專案計畫(優質化、均質化、國際化、原住民、美感教育)。
 - F. 大學合作專案計畫(高瞻、精進)
4. 註冊組業務
- (1) 學籍管理
- A. 辦理新生、轉學生入學考試。
 - B. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。
 - C. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科、畢業事宜。
 - D. 學生學籍資料之調查、統計及造報表冊。
 - E. 整理證件之更正及申請補發。
 - F. 學歷證件之更正及申請補發。
- (2) 成績考查
- A. 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。
 - B. 辦理學生升級、留級及補考。
 - C. 畢業生升學狀況調查統計。
- (3) 各種證明文件
- A. 學生成績證明。
 - B. 應屆畢業生證明書。
 - C. 畢業證書〈證明書〉報核及補發。
 - D. 核發修業、轉學證明書。

- E. 核發學生證。
- (4) 學生公費、獎學金、減免學雜費
 - A. 辦理校內外各項獎助學金公費生申辦案件。
 - B. 革命功勳〈榮軍〉子女就學優待審查核定。
 - C. 各班前三名、殘障學生、低收入子女減免學雜費審查核定。
 - D. 辦理工讀生申請服務登記、審查及核定。
- (5) 升學輔導
 - A. 辦理學測、四技二專、指考推薦甄試、申請入學、技能〈藝〉競賽優勝學生、資優學生保送事宜。
 - B. 辦理報考辦理學測、四技二專、指考推薦甄試。
 - C. 偏鄉離島保送生考試、原住民認證考試。
- (6) 其他
 - A. 擬訂註冊有關章則及應用表格。
 - B. 蒐集並提供升學輔導資料或資訊。
 - C. 其他臨時交辦事項。
- 5. 設備組業務
 - (1) 科學教育
 - A. 會同教學組加強自然學科、數學等科之教育。
 - B. 辦理有關科學教育活動。
 - (2) 教學設備之設計管理
 - A. 訂定教學設備計畫。
 - B. 蒐集各種新式教學設備之參考資料。
 - C. 擬訂教學設備管理章則、特別教室管理規則及應用表格。
 - D. 會同總務處、實習輔導處計畫及支配教學圖書、實習等一切教具設備及保管事宜。
 - E. 掌理教師借用教具事宜。
 - F. 登錄並統計全校各項教學設備之增減。
 - G. 會同總務處支配普通教室、特別教室及共同學科教學設備事宜。
 - H. 會同總務處檢查整理設備儀器及辦理各科儀器損壞賠償事宜。
 - (3) 教學媒體之製作與管理
 - A. 擬訂教學媒體製作計畫與管理辦法。
 - B. 商請各科教師自製教學媒體〈訂定師生自製教具實施辦法〉。
 - C. 指定專人管理教學媒體。
 - D. 參加全省教學媒體製作競賽。
 - (4) 推廣資訊教育
 - A. 擬訂校務行政電腦化實施方案及校園網路建置計畫。
 - B. 推廣電腦應用教學。
 - C. 校務行政電腦化軟體系統的規劃與開發。
 - D. 商請資訊教師參與各學科電腦輔助教學軟體程式之設計。
 - E. 舉辦學生電腦軟體程式設計競賽。
 - F. 掌理電腦中心業務工作。
 - a. 理學科能力抽測或鑑定測驗。
 - b. 開放電腦教室供學生課後練習。
 - c. 管理及維修電腦教室。

- d. 申購教學用磁片、列印紙張、原版軟體系統及維修器材。
- e. 解決電腦問題及故障排除之處理。

(5)其他

- A. 負責擬訂本處有關教學設備經費年度預算。
- B. 其他有關充實教學設備計劃事宜。
- C. 依任務編組執行或支援教務處承接教育部之專案計畫。

6. 實驗研究組業務

(1)學制實施

- A. 擬訂學年學分制實施計畫。
- B. 成立推行委員會及推動工作小組。
- C. 協辦教學組規劃新課程架構。
- D. 宣導、蒐集資料及執行實施計畫。
- E. 選修或重補修編班處理。
- F. 撰寫辦理工作報告。
- G. 評鑑、檢討與改進辦理工作情形。

(2)其他

- A. 依任務編組執行或支援教務處承接教育部專案計畫。
- B. 其他臨時交辦事項。

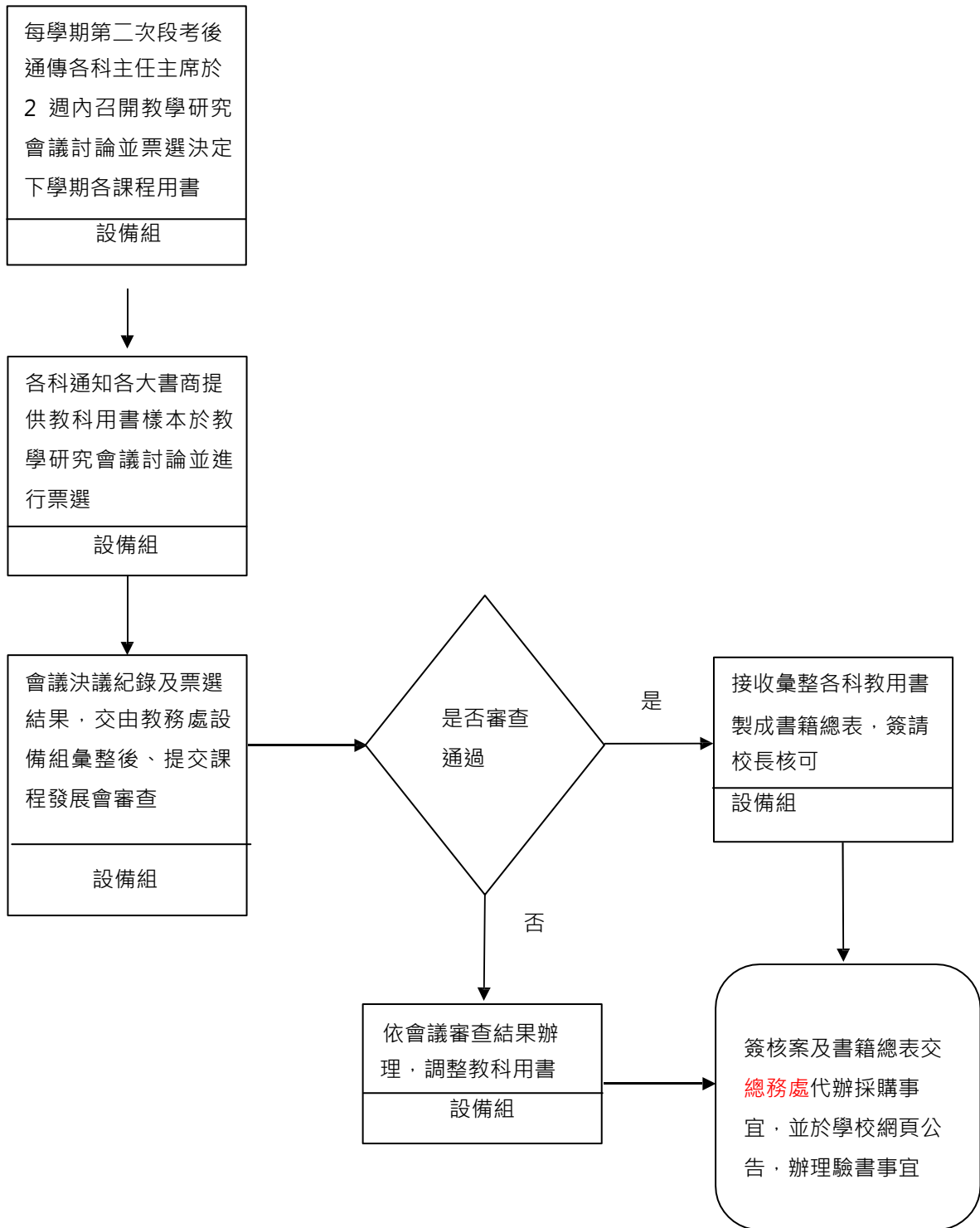
7. 教教組業務:

8. 資源教師:3 位

(二)主要業務項目作業流程圖及作業程序說明。

1. 辦理各科教學用書選定作業(TA01)
2. 學習輔導事項作業(TA02)
3. 辦理各學科考試命題試務作業(TA03)
4. 編排考試及定期考監考作業(TA04)
5. 編排各年級課表及教師任教科目時數作業(TA05)
6. 高中學生成績考查作業(TA06)
7. 學生轉科作業(TA07)
8. 學生重修、延修處理作業(TA08)
9. 學生選課作業(TA09)
10. 綜合高中跨學程開課作業(TA10)
11. 特教輔導(TA11)

國立臺東女中辦理各科教學用書選定作業流程圖(TA01)



國立臺東女中教務處辦理各科教學用書選定作業程序說明表

項目編號	TA01
項目名稱 承辦	各科教學用書選定作業
單位 作業程序	教務處 一、電子通傳作
說明	<p>業</p> <p>電子通傳至各科主任主席，在規定時間內召開教學研究會研討課程並選用適當教科用書，會中就收集教用樣書進行票選。</p> <p>二、樣書收集作業 (一)請相關教科書出版商提供樣書。 (二)請各課程教師於會前仔細閱讀比較各樣書之優缺點。</p> <p>三、辦理用書票選作業 邀請任課教師及相關行政人員與會報告各版本之優缺點，各科研究會教師進行用書票選，並將票選結果做成紀錄，並公告最高票為下學期用書。</p> <p>四、彙整、審查、簽送作業 接收彙整各科教用書，經課程發展委員會議審查通過，製成書籍總表，簽送合作社，經校長核可，由合作社代辦採購事宜。</p> <p>五、公告書單、辦理驗書</p>
可能風險	<p>一、電子通傳作業 通傳時間如太晚，各科主任主席恐作業不及，並影響代辦採購事宜。</p> <p>二、樣書收集作業 有些課程並沒有審定本，或者課程名稱與書名對應的教材。必須請任課教師針對課程大綱與課程內容做審慎的評估，並且於教學研究會中討論。</p> <p>三、辦理用書票選作業 時間緊迫，老師必須在最短時間選出最適合學生的學習教材。</p> <p>四、彙整、審查、簽送作業 教務繁忙，遇特殊狀況，如書名與課程無法對應的情形或者審定本過期等不得已的狀況，必須審慎評估，並當面瞭解實際情形及其需求性，極易造成時間的延宕。</p>
控制重點	<p>一、電子通傳作業 (一)每學期第二次段考後電子通傳至各學科召集人，預留較充裕作業時間。 (二)電子通傳應書辦理之起迄日期，並書明應注意事項及</p>

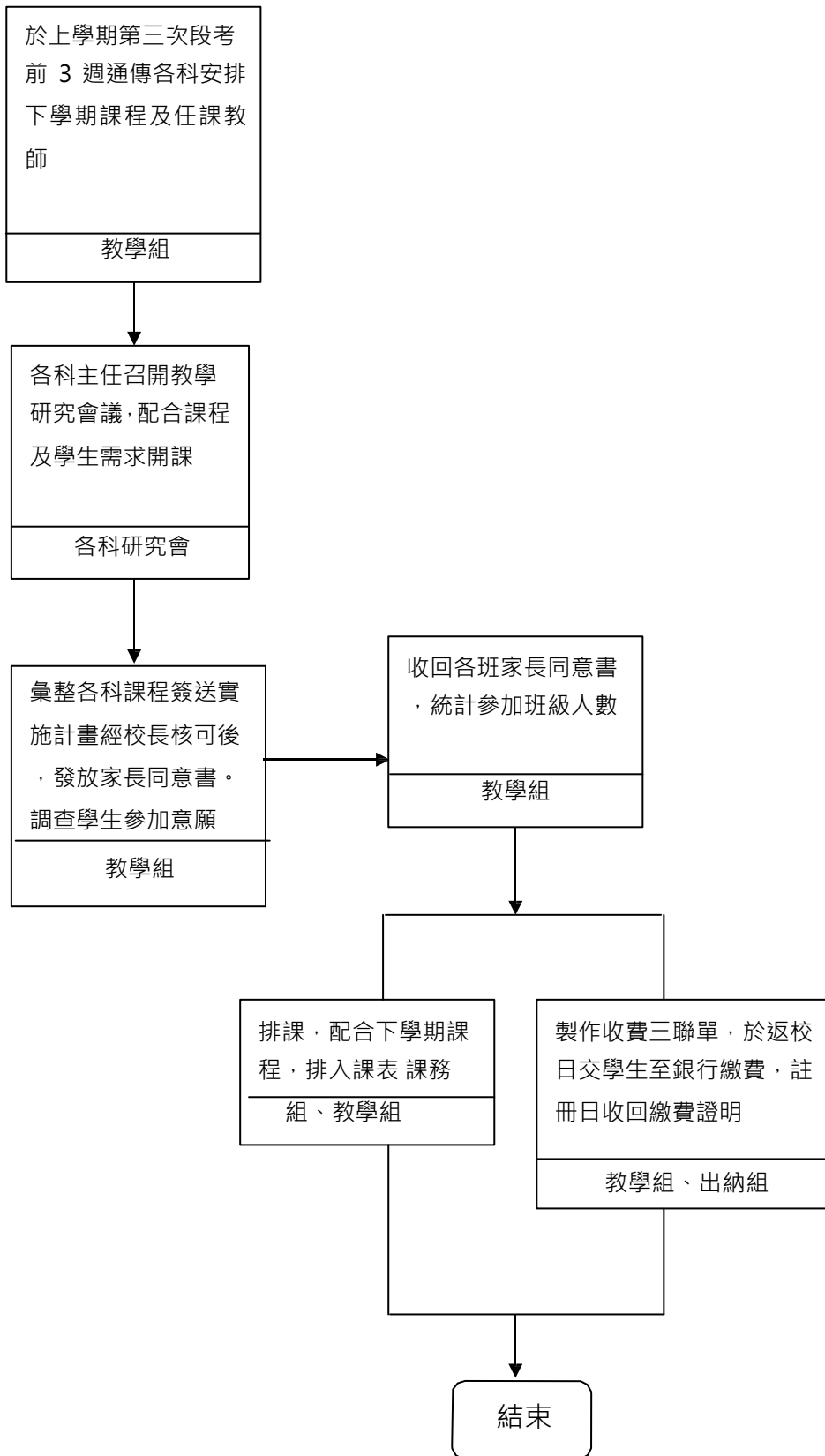
	<p>可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。</p> <p>二、樣書收集作業 各科於學期初、中、末依實際需求請各科召開教學研究會議，隨時討論教學相關事宜及改進之道，配合群科教師間時常交換心得及分享最新訊息。</p> <p>三、辦理用書票選作業 (一)會前由科主任主席將收集及推薦的書籍請任課教師或出版社填寫評選資料表於會中討論進行票選。(二)會中教師對收集或推薦的書籍發表看法，並以票選方式，做成各科用書一覽表。 (三)會後就會中討論做成議程決議，附上用書一覽表、教科書採用紀錄表。</p> <p>四、彙整、審查、簽送作業 設備組請各科將下學期教科用書選用紀錄及用書一覽表電子檔，於課發會召開前一週回傳教務處設備組，以利全校教科書單彙整作業。彙整完成後經課程發展委員會議審查通過，製成書籍總表，各科確認後簽送經校長核可，由總務處進行採購。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>一、參考法令 國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項</p> <p>二、使用表單 (一)○○科研商採用教科書會議記錄 (二)○○學年度第○學期各科、領域教科書選用單 (三)○○學年度第○學期書籍彙整總表</p>

各科教學用書選定作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TA01		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為教務處容忍範圍。

國立臺東女中辦理學習輔導事項作業流程圖(TA02)



國立臺東女中教務處辦理辦理學習輔導事項作業程序說明表

項目編號	TA02
項目名稱	辦理學習輔導事項作業
承辦單位	教務務處
作業程序說明	<p>一、電子通傳作業 電子通傳至各科主任主席，在規定時間內召開教學研究會研討課程需求，討論開設學習輔導課之必要性及課程需求。</p> <p>二、會議討論作業</p> <p>(一)教務處召開教學研究會與各科主任召集人研討學習輔導課程及需求性。(二)各科召開教學研究會針對實際需求開課。</p> <p>三、學生意願調查作業</p> <p>制定實習輔導課程時間表，製成家長同意書，交各班導師調查學生參加意願。</p> <p>四、接收、簽送作業</p> <p>(一)依參加班級數計算收費標準，簽送實施計畫經校長核可實施。</p> <p>(二)接收彙整各科課程，交課務組排課。</p> <p>(三)製作收費三聯單，配合出納組作業，於學生暑假返校日發放。</p>
可能風險	<p>一、電子通傳作業 通傳時間如太晚，各學科召集人恐作業不及。</p> <p>二、會議討論作業</p> <p>教師與學生家長的意見不一致，行政單位必須審慎處理。透過教學會議找出平衡點。</p> <p>三、學生意願調查作業</p> <p>有些班級人數不及 30 人(課業輔導實施計畫所定之標準)，在經費與情理上造成兩難。</p> <p>四、接收、簽送作業</p> <p>(一)收集課程與家長同意書必須掌握時程，為了配合下學期的課程必須配合各科的配課時程，掌控不易。(二)學生因為各種因素半途中止學習輔導課程，必須隨時辦理退費。</p>

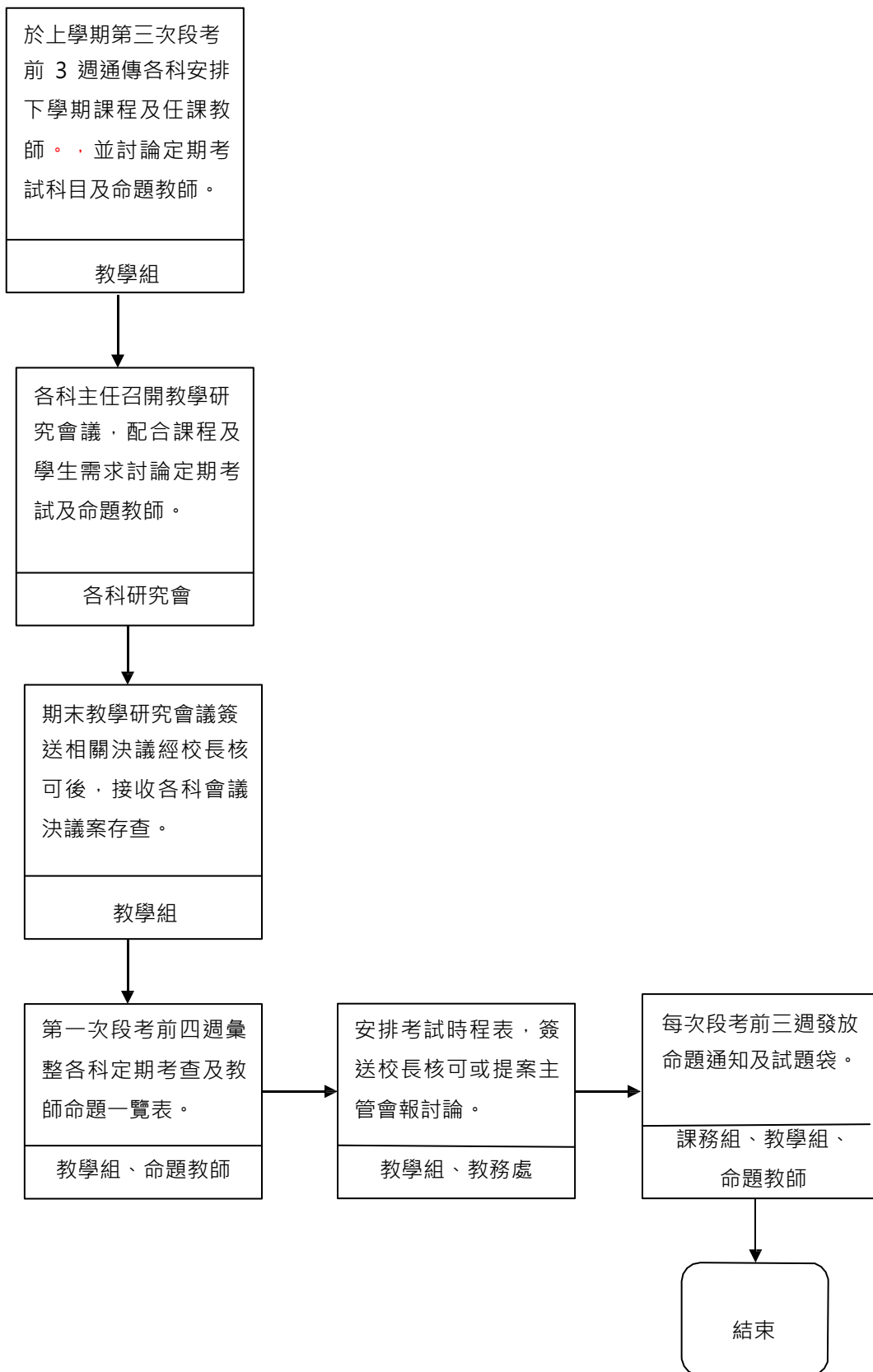
<p>控制重點</p>	<p>一、電子通傳作業</p> <p>(一)每學期第三次段考前三週電子通傳至各科主任主席，預留較充裕作業時間。</p> <p>(二)電子通傳應書辦理之起迄日期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。</p> <p>二、會議討論作業</p> <p>(一)行政會報中要提案讓各科及家長會討論學習輔導等相關事項。(二)各科教學研究會將行政會議討論事項傳達，並與教師</p> <p>研討適合學生學習輔導的課程，會中決議交教學組併入下學期學習輔導課程中，做整體的課程規劃。</p> <p>三、學生意願調查作業</p> <p>(一)儘快依下學期行事曆訂定出下學期課業輔導課時間表。</p> <p>(二)於第三次定期考前二週,班會時間請導師將同意書發放回去於隔週一收回。</p> <p>四、接收、簽送作業 教學組接收各科簽送核可表單及學生家長同意書，製</p> <p>成三聯單，於返校日收費，計算學習輔導預算表，並隨時辦理中途退費等相關事宜。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)民國 91 年 09 月 23 日部授教中(二)字第 0910517200 號「國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點」</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)○○學年度第○學期學習輔導課家長同意書 (二)○○學年度第○學期課業輔導相關開課事宜及需繳交課業輔導金額</p>

辦理學習輔導事項作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TA02		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為教務處容忍範圍。

國立臺東女中辦理各科考試命題試務作業流程圖(TA03)



國立臺東女中教務處辦理各科考試命題試務作業程序說明表

項目編號	TA03
項目名稱	科考試命題試務作業
承辦單位	務處
作業程序說明	<p>一、電子通傳作業 電子通傳至各科主任主席，在規定時間內召開期末教學研究會研討課程，配課排課、定期考試科目、評量方式與命題教師。</p> <p>二、會議討論作業</p> <p>(一)教務處召開教學研究會與各科主任召集人研討學習評量方式及定期考試排定原則。</p> <p>(二)各科召開教學研究會針對實際需求安排定期考試科目，討論評量方式及命題教師。</p> <p>三、彙整、考程簽送作業</p> <p>(一)彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表。</p> <p>(二)安排考試時程表簽送送校長核可或提案主管會報討論通過實施。</p> <p>四、試卷命題作業</p> <p>(一)依各科命題教師一覽表於每次考試前三週製作命題通知及試題袋，請命題教師於考前一週送回教學組製卷。(二)教學組考前二週陸續收回教師命題卷並製卷依班級人數分袋包裝彌封，依考程、班級整理保管試卷準備試務工作。</p>
可能風險	<p>一、電子通傳作業 通傳時間如太晚，各科主任主席恐作業不及，或有遺漏。</p> <p>二、會議討論作業 實際上課進度與會議討論可能會有差別，造成的有些科目不適宜安排在定期考試來進行，而要隨時調整或更動。</p> <p>三、彙整、考程簽送作業</p> <p>有些科目任課教師或科主任因實際上課進度或考試方式需求，臨時決定退出或加入定期考試。</p>

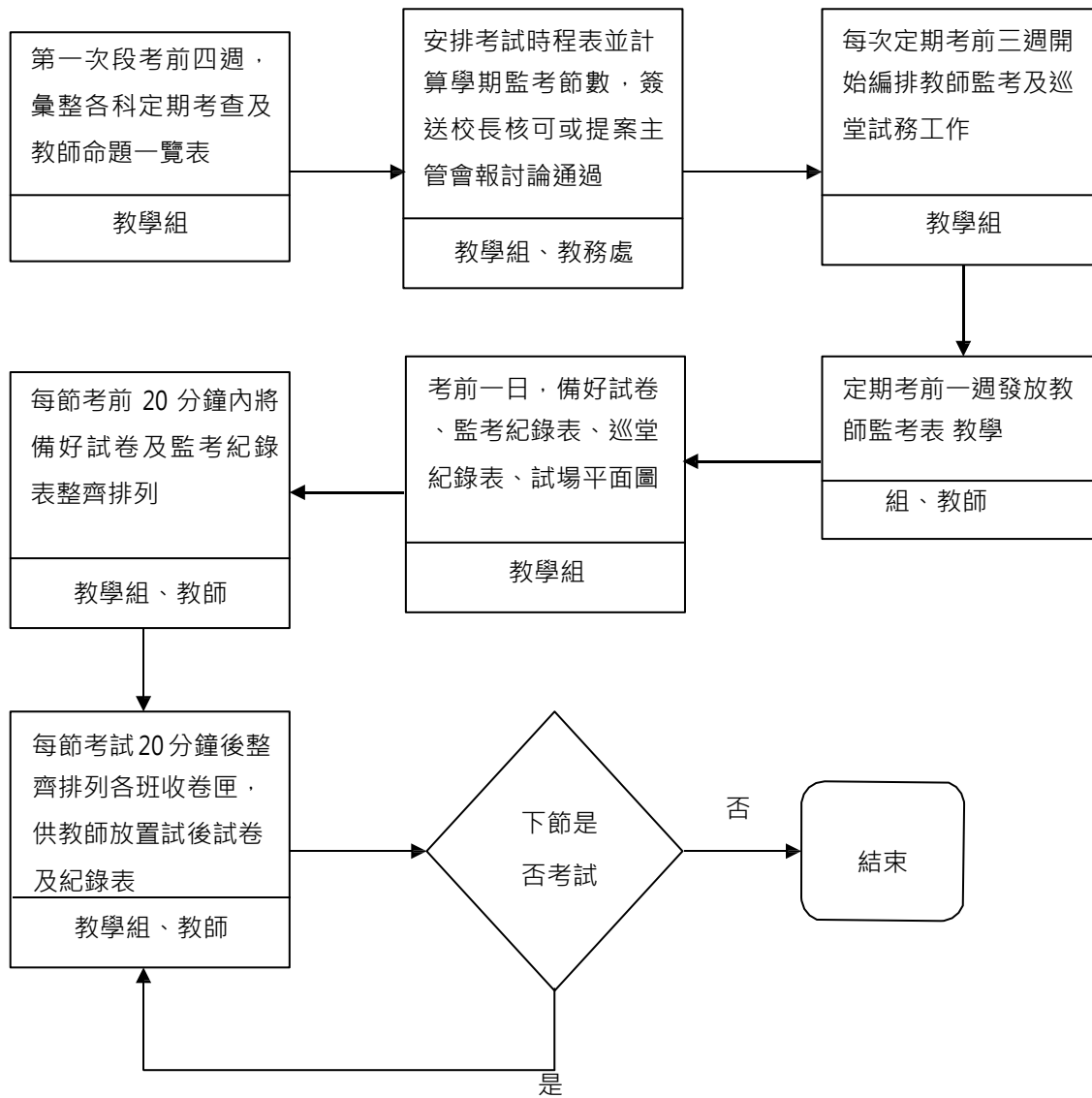
	<p>四、試卷命題作業 任課教師無法確實掌握學習進度，致命題作業遲滯無法進行，因為趕製而影響製卷品質。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、電子通傳作業 (一)每學期第三次段考前三週電子通傳至各科主任主席，預留較充裕作業時間。 (二)電子通傳應書辦理之起迄日期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。</p> <p>二、會議討論作業 (一)行政會報隨時提案討論因應各種可能產生的問題。 (二)各科教學研究會將行政會議討論事項傳達，並與教師研討適合學生學習評量的方式。</p> <p>三、彙整、考程簽送作業 (一)儘快彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表並安排考試時程表簽送 校長核可或提案主管會報討論通過實施。(二)保留更多的時間會簽各科主任確認考試時程與考試需求。</p> <p>四、試卷命題作業 請各科主任召集人通知任課教師製定教學進度表，於期初教學研究會依學習狀況及學習目標，確實考量學生能力，安排教學進度表，以及評量方式，確實管控學習目標，及早決定命題深度與範圍，以免影響試卷製作的進度。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>一、參考法令 (一)民國 91 年 09 月 23 日部授教中(二)字第 0910517200 號「國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點」</p> <p>二、使用表單 (一)○○學年度第○學期○○科命題教師一覽表 (二)○○學年度第○學期第○次定期考查考試科目時間表</p>

各科考試命題試務作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TA03		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為教務處容忍範圍。

國立臺東女中辦理編排考試及定期考監考作業流程圖(TA04)



國立臺東女中教務處辦理編排考試及定期考監考作業程序說明表

項目編號	TA04
項目名稱	辦理編排考試及定期考監考作業
承辦單位	務處
作業程序說明	<p>一、彙整、考程簽送作業</p> <p>(一)彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表。</p> <p>(二)安排考試時程表簽送送校長核可或提案主管會報討論通過實施。</p> <p>二、教師監考表編排作業</p> <p>(一)考前三週開始編排教師定期考查監考表。</p> <p>(二)教師每學期監考節數依校務會議決議辦理。</p> <p>三、試務工作準備作業</p> <p>(一)定期考前一週發放教師監考表。(二)考前一日，備好試卷、監考紀錄表、巡堂紀錄表、試場平面圖。</p> <p>四、監考作業</p> <p>(一)每節考前 20 分鐘內將備好試卷，監考紀錄表及巡堂紀錄表整齊排列監考人員方便拿取並做紀錄。</p> <p>(二)配合巡堂考試人員，監控各班考試狀況，應變處理</p> <p>(三)每節考試 20 分鐘後整齊排列各班收卷匣，供教師放置試後試卷及紀錄表。</p>
可能風險	<p>一、彙整、考程簽送作業。</p> <p>有些科目任課教師或科主任因實際上課進度或考試方式需求，臨時決定退出或加入定期考試。</p> <p>二、教師監考表編排作業 因應學校行政單位辦理演講及召開簽政會議或辦理</p> <p>活動調節教師監考時間，人員調度恐臨時不足。</p> <p>三、試務工作準備作業</p> <p>有些科目任課教師或科主任因實際上課進度或考試方式需求，臨時決定退出或加入定期考試。</p> <p>四、監考作業</p> <p>(一)少數教師遲到甚或忘記監考。</p> <p>(二)監考教師遇試卷有疑慮之應變措施。(三)學生舞弊或各項情事，監考教師之應變措施。</p>

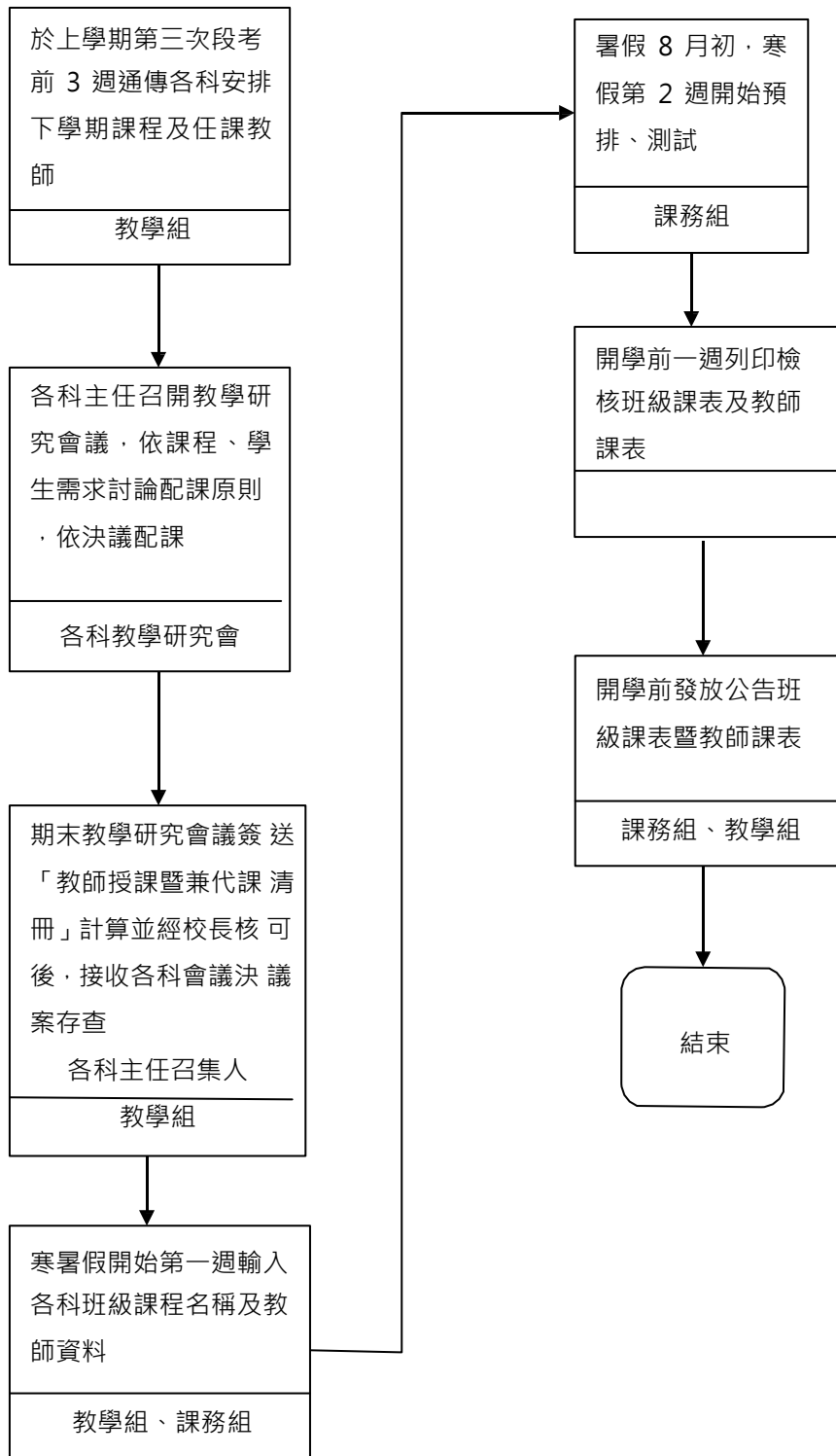
<p>控制重點</p>	<p>一、彙整、考程簽送作業</p> <p>(一)儘快彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表並安排考試時程表簽送送校長核可或提案主管會報討論通過實施。</p> <p>(二)保留更多的時間會簽各科主任確認考試時程與考試需求。</p> <p>二、教師監考表編排作業</p> <p>(一)請欲辦理活動之相關單位除於行事曆預排，並考量參加人數，應事先告知。</p> <p>(二)確切參加人員應於考前二週簽准，並文會教學組辦理監考排定事宜。</p> <p>三、試務工作準備作業</p> <p>請各科主任在教學研究會議上明確說明，並請教師審慎評估進度及評量需求，確認後做成決議。</p> <p>四、監考作業</p> <p>(一)考前 5 分鐘開始連絡未到之監考人員。</p> <p>(二)有遲到之監考教師由預備監考人員先到場監考。(三)紀錄教師出席狀況，於考試完後連同巡堂表，考場紀錄表簽送人事及校長備查。</p> <p>(四)統計考場紀錄表，遇有學生違規情事，即刻影印考場紀錄表連同違規建議表請導師及任課教師實際瞭解後簽核表達意見後，即刻依簽核意見處理違規處罰事宜。</p>
<p>參考法令與 使用表單</p>	<p>一、使用表單</p> <p>(一)國立臺東女中○○學年度第○學期○○第○次考查教師監考時間表</p> <p>(二)國立臺東女中○○學年度第○學期第○次定期考查考試科目時間表</p> <p>(三)國立臺東女中○○學年度第○學期第○次定期考查巡堂表</p> <p>(四)國立臺東女中○○學年度第○學期第○次定期考查考場紀錄表 (五)國立臺東女中○○學年度第○學期第○次定期考查學生違規建議表</p>

辦理編排考試及定期考監考作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TA04		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為教務處容忍範圍。

國立臺東女中辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業流程圖(TA05)



國立臺東女中教務處辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業程序說明表

項目編號	TA05
項目名稱	理編排各年級課表及教師任教科目時數作業
承辦單位	務處
作業程序說明	<p>一、電子通傳作業 電子通傳至各科主任主席，請在規定時間內召開期末教學研究會議研討下學期課程及配課排課準則。</p> <p>二、會議討論作業 (一)教務處召開教學研究會與各科主任召集人研討排課準則及配課原則。 (二)各科召開教學研究會針對實際需求訂定配課及排課準則。</p> <p>三、配課排課簽送作業 各科主任召集人依據配課排課準則排定並簽送「教師授課暨兼代課清冊」等配課相關資料，經教務處計算及人事室、校長核可交教務處辦理排課及授課鐘點核發等事宜。 四、接收、彙整資料作業 (一)彙整各科簽送核可之「教師授課暨兼代課清冊」等配課相關資料。(二)簽送全校教師授課暨兼代課清冊經人事、主計、校長核可後辦理排課及授課鐘點核發等相關事宜。</p> <p>五、配課、排課作業 (一)寒暑假開始第一週輸入各科班級課程名稱及教師資料。 (二)暑假 8 月初，寒假第 2 週開始預排、測試。</p> <p>六、列印檢核、發放作業 (一)開學前一週列印檢核班級課表及教師課表。 (二)開學前發放公告班級課表暨教師課表。</p>
可能風險	<p>一、電子通傳作業 通傳時間如太晚，各科主任主席恐作業不及，或有遺漏。</p> <p>二、會議討論作業 課程與教師專長和熟練度的考量造成配課不均。</p> <p>三、配課排課簽送作業</p>

	<p>(一)教師員額不足，教師甄選作業需要時間。</p> <p>(二)教師兼任行政工作、導師等不定因素影響作業進度。</p> <p>(三)教師臨時退休、請長假。</p> <p>四、接收、彙整資料作業 因應以上變因，造成文件往返等不定因素而延宕。</p> <p>五、配課、排課作業 暑假的變因比較大，雖然有比較長的時間，但也會遭遇較多的不定因素，而致無法如期進行排課。</p> <p>六、列印檢核、發放作業 部分教師要求調整變動上課時間。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、電子通傳作業</p> <p>(一)每學期第三次段考前三週電子通傳至各科主任主席，預留較充裕作業時間。</p> <p>(二)電子通傳應書辦理之起迄期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。</p> <p>二、會議討論作業 (一)行政會報隨時提案討論因應各種可能產生的問題。(二)各科教學研究會將行政會議討論事項傳達，並與教師 研討課程的設計及解決之道。</p> <p>(三)為教師安排進修及專案研習課程</p> <p>三、配課排課簽送作業</p> <p>(一)督促行政主管單位及早掌握變因，確定因素。</p> <p>(二)多與各科主任、人事單位保持連繫，掌控程序。</p> <p>四、接收、彙整資料作業 請各科主任多加關注，配合變化完成使命。</p> <p>五、配課、排課作業 已確定的科目仍先排定，待更動時只針對小處修改，影響較小。</p> <p>六、列 印檢核、發放作業 開學第一週開放供教師互調上課時程，第二週起依要求更改後按新課表實施。</p>
<p>參考法令與 使用表單</p>	<p>一、參考法令 民國 101 年 01 月 20 日臺國(四)字第 1000234382C 號 令 「國民中小學教師授課節數訂定基準」</p> <p>二、使用表單 (一)國立臺東女中○○學年度第○學期○○科教師授課暨</p>

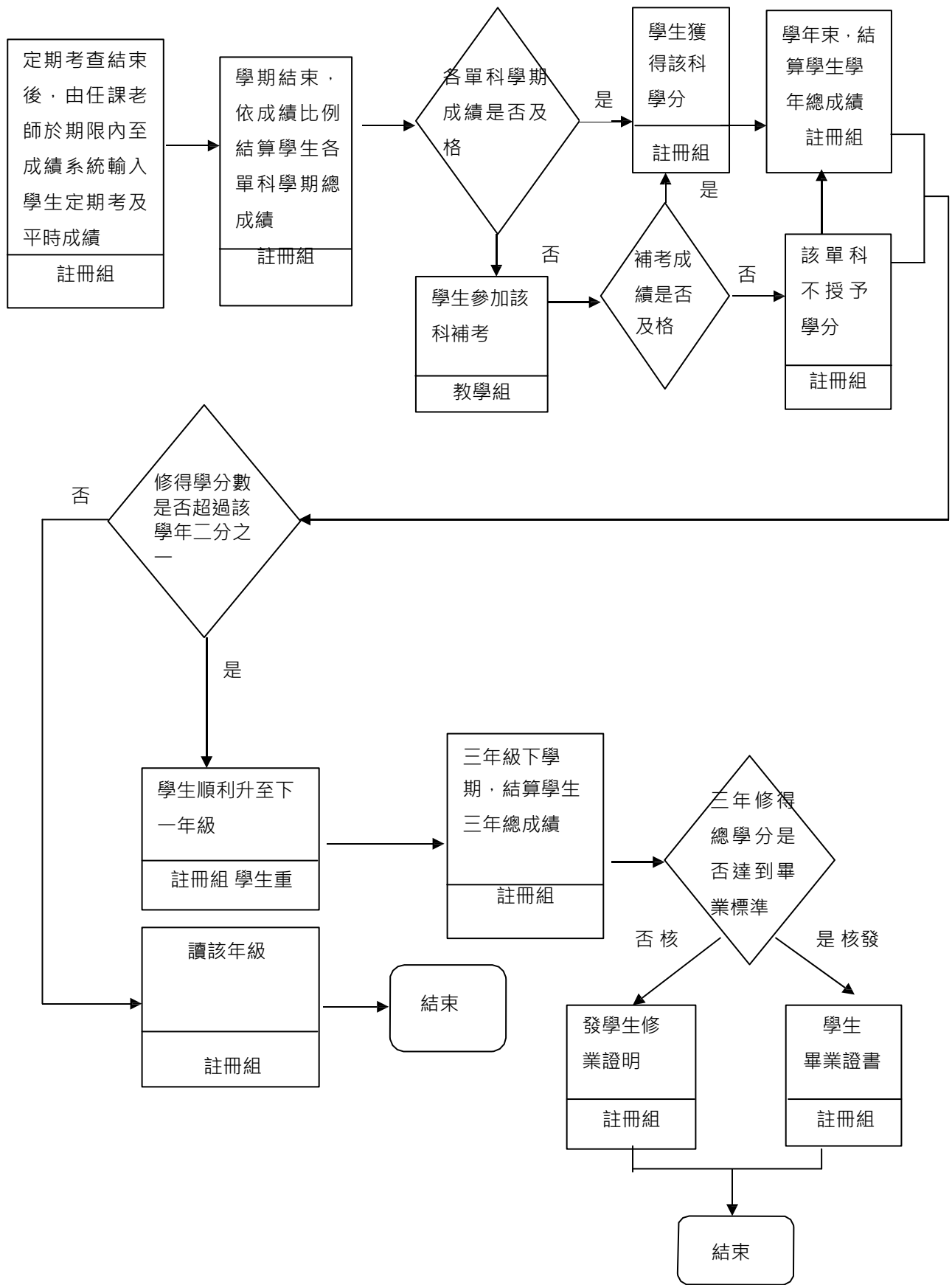
	兼代課清冊 (二)國立臺東女中○○學年度第○學期教師授課及兼(代) 課時數分析表 (三)國立臺東女中○○學年度第○學期教師授課及兼(代) 課時數清冊 (四)國立臺東女中○○學年度第○學期○○科○班班級課表 (五)國立臺東女中○○學年度第○學期○○○教師任課課表
--	---

辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
	非常嚴重		
嚴重			
輕微	TA05		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為教務處容忍範圍。

國立臺東女中辦理高中學生成績考查作業流程圖(TA06)



國立臺東女中教務處辦理高中職學生成績考查作業程序說明表

項目編號	TA06
項目名稱	理高中學生成績考查作業
承辦單位	務處
作業程序說明	<p>一、成績輸入及結算作業 於每學期行事曆明訂定期考成績輸入截止日期，以利結算。</p> <p>二、確定重讀學生名單作業 每年 7 月補考結束，教師輸入補考成績後，結算學生該學年實得學分數，實得學分數未超過該學年應得學分數之學生，需重讀該年級。</p> <p>三、核發畢業證書作業 每年 6 月高三補考結束，教師輸入補考成績後，結算學生三年的實得學分數，若達畢業標準(總學分達 160 學分且修得 85%必修科目學分)，即核發畢業證書。</p>
可能風險	<p>一、成績輸入及結算作業 任課教師未能於規定時間輸入成績。</p> <p>二、確定重讀學生名單作業 任課教師未能及時輸入補考後及格成績，導致學生未能取得該學分，或教師考量該生學習情形，予以放寬其及格標準。</p> <p>三、核發畢業證書作業 任課教師未能及時輸入補考後及格成績或學生誤算畢業學分，導致未能如期拿到畢業證書。</p>
控制重點	<p>一、成績輸入及結算作業 成績輸入截止日隔天逐一通知尚未輸入成績的任課教師完成成績輸入作業。</p> <p>二、確定重讀學生名單作業 通知重讀名單上之學生，於期限內與任課教師確定其未取得學分之學科成績是否無誤，若無提出任何異議，則該生即為該年級的重讀生。</p> <p>三、核發畢業證書作業 (一)對全體師生公告周知成績考查補充辦法中畢業條件之要求。 (二)成績結算後，印製高三同學個人成績單，以利個人核</p>

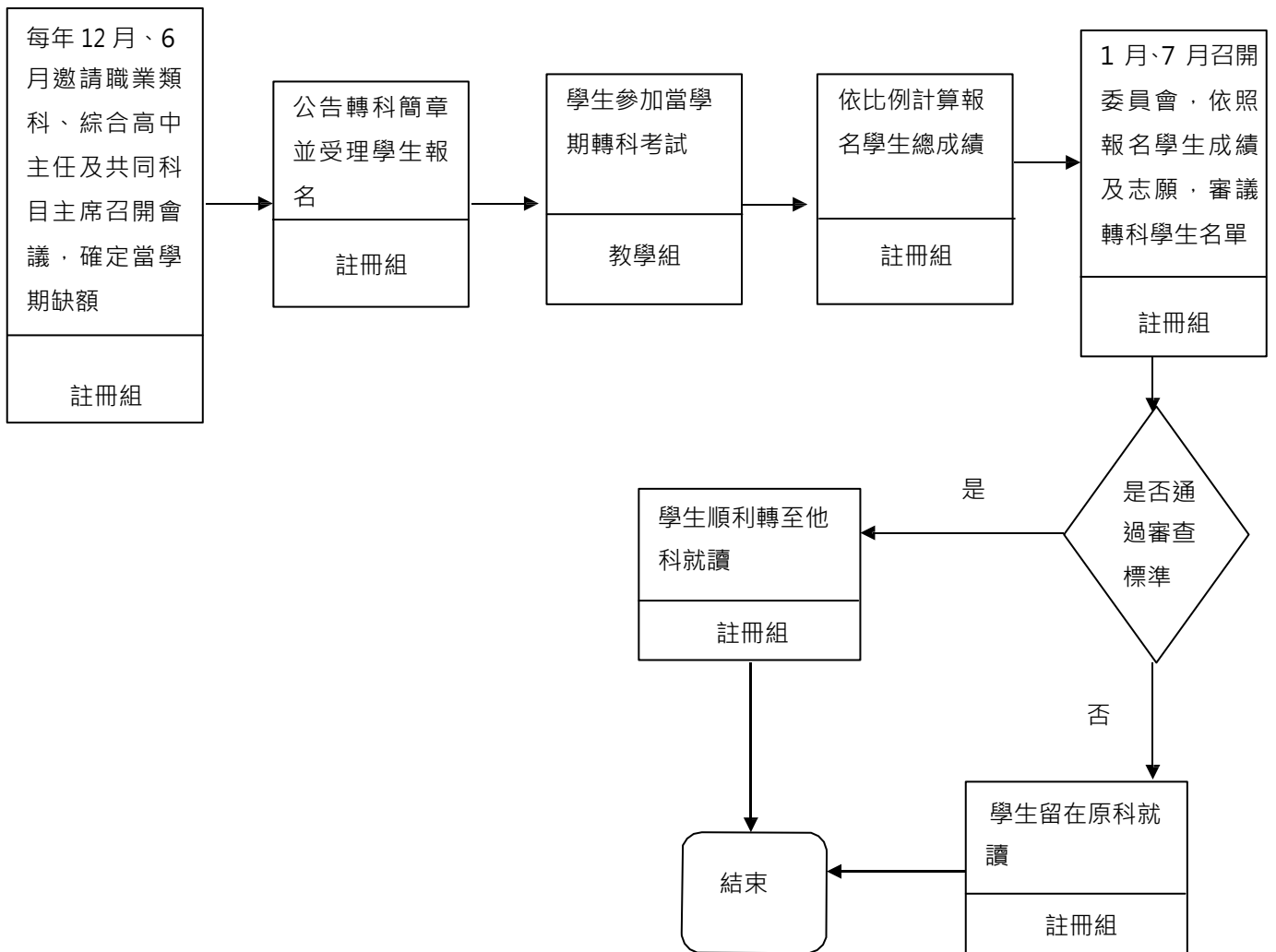
	對及計算畢業學分，必要時至教務處提出疑義。六、 列印檢核、發放作業開學第一週開放供教師互調上課 時程，第二週起依要求更改後按新課表實施。
參考法令與 使用表單	一、參考法令 (一)職業學校學生成 績考查辦法 (二)高級中學學生成 績考查辦法 (三)國立臺東女子高級中學職業類科學生成績考查辦 法補 充規定 (四)國立臺東女子高級中學綜合高中學生成績考查辦 法補充規定

辦理高中職學生成績考查作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TA06		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為教務處容忍範圍。

國立臺東女中辦理辦理學生轉科作業流程圖(TA07)



國立臺東女中教務處辦理辦理學生轉科作業程序說明表

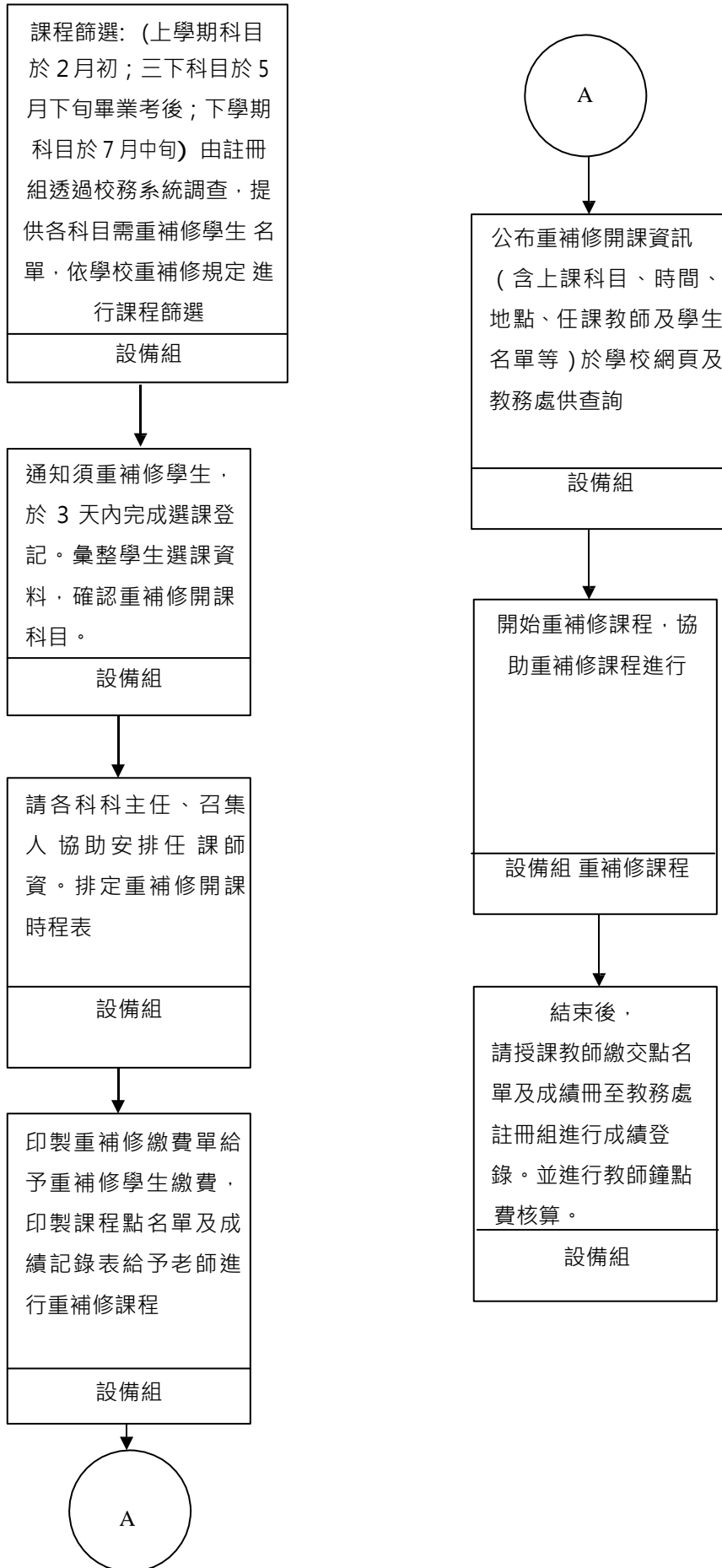
項目編號	TA07
項目名稱	學生轉組作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、確定各科缺額及修訂轉科簡章作業 每年 12 月、6 月邀請綜合高中、職業類科主任及共同科主席召開會議，確定當學期各科之轉科生缺額，並修訂轉科簡章之內容。</p> <p>二、公告轉科簡章及受理報名作業 依轉科簡章規定時程進行簡章公告及受理報名之作業。</p> <p>三、審議轉科學生名單作業 轉科考試結束後，依照報名學生之總成績及志願序，決定轉科學生名單。</p>
可能風險	<p>一、確定各科缺額及修訂轉科簡章作業 各科休學/轉學/退學學生及各班身心障礙學生人數，皆會影響各科之轉科生缺額。</p> <p>二、公告轉科簡章及受理報名作業 簡章公告效果不彰，同學及家長未能及時得知相關訊息，導致報名不及。</p>
控制重點	<p>一、確定各科缺額及修訂轉科簡章作業 註冊組確實掌控各科各班實際在學人數，並請輔導中心評估各班身心障礙學生之適應情形，以利統計各科之轉科生缺額。</p> <p>二、公告轉科簡章及受理報名作業 除書面通知各班學生，並將轉科簡章公告周知於學校首頁，以供下載</p>
參考法令與使用表單	<p>一、參考法令 國立臺東女子高級中學學生轉組辦法</p> <p>二、使用表單 學生轉組報名表</p>

辦理辦理學生轉組作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TA07		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為教務處容忍範圍。

國立臺東女中辦理學生重補修、延修處理作業流程圖(TA08)



國立臺東女中教務處辦理辦理學生重補修、延修處理作業程序說明表

項目編號	TA08
項目名稱	辦理學生重補修、延修處理作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、課程篩選 透過校務系統調查各科目須重修學生人數，依重補修 實施辦法補充規定進行開課科目篩選。</p> <p>二、選課登記，確定開課科目 (一)發選課登記單給需重補修學生，於 3 天內完成選課登記。 (二)彙整學生選課資料，確認重補修開課科目。 三、師資安排，排定重補修開課時程表(上學期科目於寒假或下學期中(3-7 月)；三下科目於 6 月畢業考後；下學期科目於暑假或上學期中(9-12 月)) (一) 將重補修預定開課科目資料送給各科，請各科協助安排師資。 (二) 考量任課教師時間及避免選課學生衝堂原則，排定重補修上課時間及地點。</p> <p>四、印製重補修表單 印製學生繳費單給予學生進行繳費；印製重補修點名單及成績記錄表給予授課教師使用。</p> <p>五、上課資訊公告 於開課前一週將學生上課資訊(含開課科目、學生名單、上課時間、上課地點等)公告於教務處及網路供全校師生確認。</p> <p>六、重補修課程開始 開始進行重補修課程，協助重補修課程進行。</p> <p>七、重補修成績輸入及鐘點費核算 (一)重補修課程結束後，請授課教師繳交點名單及成績冊至教務處註冊組進行成績登錄及存查。 (二)重補修課程結束後，進行教師鐘點費核算工作。</p>
可能風險	<p>一、課程篩選 可能會發生課程篩選不當導致開課科目不符合學生需求的情形。</p> <p>二、選課登記，確定開課科目</p>

	<p>部分學生主動學習動機較不足，輕易放棄選課機會，以致錯過重補修機會，延誤畢業時程。</p> <p>三、師資安排，排定重補修開課時程表</p> <p>(一)若各科安排師資的時間過久，將壓縮後續作業時間。</p> <p>(二)部分學生重補修科目太多，容易有衝堂問題，排課時須特別留意盡可能避免衝堂。</p> <p>四、印製重補修表單</p> <p>(一)若印製表單的時間過晚，將壓縮後續作業時間。</p> <p>(二)部分學生開課前仍未能如期繳費。</p> <p>五、上課資訊公告</p> <p>若公告的時間過晚，將對師生查詢造成影響。</p> <p>六、重補修課程開始</p> <p>教師調課、學生缺曠課等。</p> <p>七、重補修成績輸入及鐘點費核算 若教師重補修成績輸入時間過久，將影響學生成績結算。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、課程篩選</p> <p>密切留意各科目必選修狀態、重修學生人數及學生重補修該課目的意願，盡量讓開課科目更符合學生需求。</p> <p>二、選課登記，確定開課科目 選課前先作重補修課程相關事項宣導，確認各班須重補修的學生都已作選課登記並確認簽名。</p> <p>三、師資安排，排定重補修開課時程表</p> <p>(一)排課前先列出優先順序:參加人數多的科目、三年級校定必修科目、二下校定必修科目列為優先排課。(二)注意各科安排師資的時間。排課時須特別留意避免老師任教時間、上課地點衝堂，並盡可能避免學生同一時段不同科須重補修課衝堂。</p> <p>四、印製重補修表單</p> <p>(一)注意各種表單印製的時間，須於開課一週以前完成。</p> <p>(二)提醒學生須於規定時間內完成繳費，若未能如期繳費學生必須提出緩繳申請，否則視同放棄重補修。</p> <p>五、上課資訊公告</p> <p>重補修課程開始前一週公告上課相關資訊，包含學生名單、重補修科目、上課時間、地點、任課教師，供全校師生確認，注意相關資訊的完整性及正確性。</p>

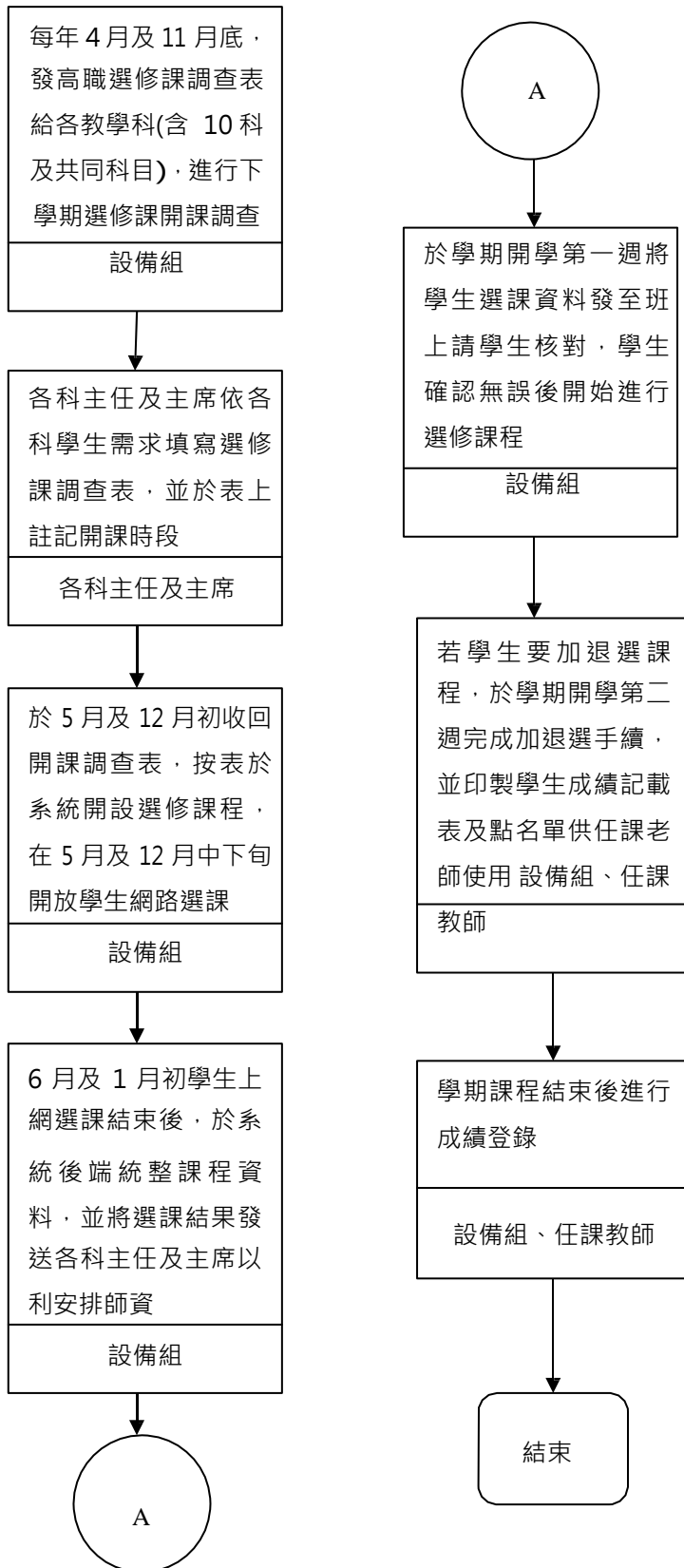
	<p>六、重補修課程開始</p> <p>(一)注意各課程教學狀況，適時給予各項行政支援。(二)協助符合資格的學生進行重補修專案自學輔導作業。</p> <p>七、重補修成績輸入及鐘點費核算</p> <p>(一)請授課教師務必繳交重補修成績冊紙本至教務處進行成績登錄及存查。</p> <p>(二)須依學生重補修實施辦法補充規定核算鐘點費。</p>
參考法令與使用表單	<p>一、參考法令</p> <p>(一)職業學校學生成績考查辦法</p> <p>(二)高級中學學生成績考查辦法</p> <p>(三)國立臺東女中職業類科學生成績考查辦法補充規定</p> <p>(四)國立臺東女中綜合高中學生成績考查辦法補充規定</p> <p>(五)國立臺東女中學生重補修學分實施辦法補充規定</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)各科重補修師資調查表</p> <p>(二)學生重補修選課調查表 (三)學生重補修課程點名單暨成績登記冊 (四)學生重補修學分費延繳申請單</p> <p>(五)學生學生重補修繳費通知單及劃撥單</p>

辦理學生重補修、延修處理作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
	非常嚴重		
嚴重			
輕微	TA08		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為教務處容忍範圍。

國立臺東女中辦理學生選課作業流程圖(TA09)



國立臺東女中教務處辦理辦理學生選課作業程序說明表

項目編號	TA09
項目名稱	理學生選課作業
承辦單位	務處
作業程序說明	<p>一、開課調查 發開課調查表至各科，請各科主任或主席協助開課作業。</p> <p>二、系統開課 (一)利用校務系統進行網路開課作業 (二)發通知單至各班並進行網路公告，請學生於選課開放時段進行選課。</p> <p>三、師資安排 將學生選課結果送給各科，請各科協助調整課程並安排師資。</p> <p>四、選課確認及加退選 於開學第一週發學生選課資料至班上請學生確認，若學生欲進行加退選，於開學第二週內辦理加退選作業。</p> <p>五、課程進行及成績輸入 學生課程確認無誤後，印製學生點名單及學生成績登記表，開始進行課程教學，並依學校規劃之時段進行學生成績考查及成績輸入。</p>
可能風險	<p>一、開課調查 若發調查表的時間太晚，將壓縮後續作業時間。</p> <p>二、系統開課 校務系統可能會出現 bug，造成開課或學生選課時出現錯誤。</p> <p>三、師資安排 若各科安排師資的時間過久，將壓縮後續作業時間。</p> <p>四、選課確認及加退選 若發學生選課確認資料的時間太晚，將壓縮後續作業時間。</p> <p>五、課程進行及成績輸入 教師調課、學生缺曠課、未依時程進入系統輸入成績。</p>
控制重點	<p>一、開課調查 每年 4 月及 10 月底發調查表，並注意各科交回狀況。</p>

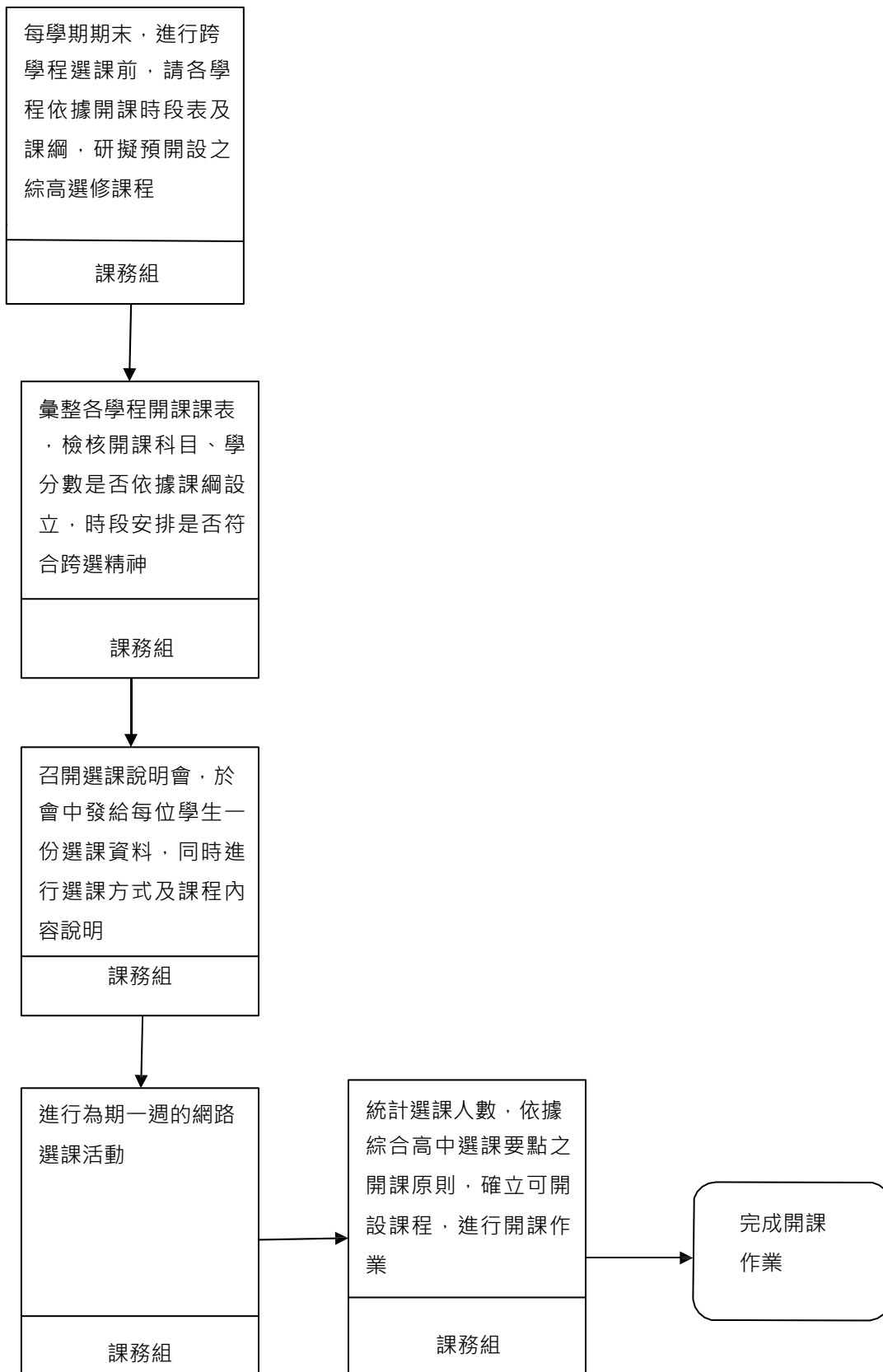
	<p>二、系統開課 多注意學生端選課時的反應，及時修正系統錯誤，維持系統的穩定性。</p> <p>三、師資安排 注意各科安排師資的時間。</p> <p>四、選課確認及加退選 注意學生選課資料確認的時間，並及時處理學生加退選課。</p> <p>五、課程進行及成績輸入 注意各課程教學狀況，適時給予各項行政支援。 注意公告的時間，也要注意相關資訊的完整性及正確性。</p>
參考法令與使用表單	<p>一、參考法令 99 新課程綱要</p> <p>二、使用表單 (一)各科選修課調查表 (二)學生選課一覽表 (三)學生選修課程點名單 (四)學生選修課成績登記表 (五)學生加退選表單</p>

辦理學生選課作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TA09		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為教務處容忍範圍。

國立臺東女中辦理綜合高中跨學程開課作業流程圖(TA10)



國立臺東女中教務處辦理綜合高中跨學程開課作業程序說明表

項目編號	TA10
項目名稱	理綜合高中跨學程開課作業
承辦單位	務處
作業程序說明	<p>一、研擬開課作業 通知各相關學程研擬預選課程並將開設課程表交由課務組彙整。</p> <p>二、選課說明會作業 安排適當時段，邀請各學程主任進行選課說明；會前或會中發給學生選課單以利說明會進行。</p> <p>三、上網選課作業 學生上網登錄網路選課系統，進行上網選課，並列印選課確認單，由自己、家長、導師及輔導老師簽名後，全班統一收期交由課務組留存。</p>
可能風險	<p>一、研擬開課作業 若有學程未能如期繳回預選課程表，將延誤選課及開課流程。</p> <p>二、選課說明會作業 (一)學程主任未能親自進行說明，委由不了解綜高課程的講師負責說明，恐無法使學生充分了解課程內容。(二)學生參加說明會前未取得選課資料，恐影響說明會之效能。</p> <p>三、上網選課作業 (一)學生未能於期限內完成上網選課，恐影響開課結果。 (二)學生未能於期限內繳交選課確認單，增加行政困難。</p>
控制重點	<p>一、研擬開課作業 儘早通知各學程預選事宜並明定資料繳回日期。</p> <p>二、選課說明會作業 (一)務必請學程主任或深入了解綜高選修課程內涵的教師進行課程說明。(二)務必要求學生於說明會當日至教務處班級日誌櫃中領取選課資料表。 (三)確實回收選課說明會回饋表，了解學生參加說明會的看法，作為下次辦理改進的依據。</p> <p>三、上網選課作業</p>

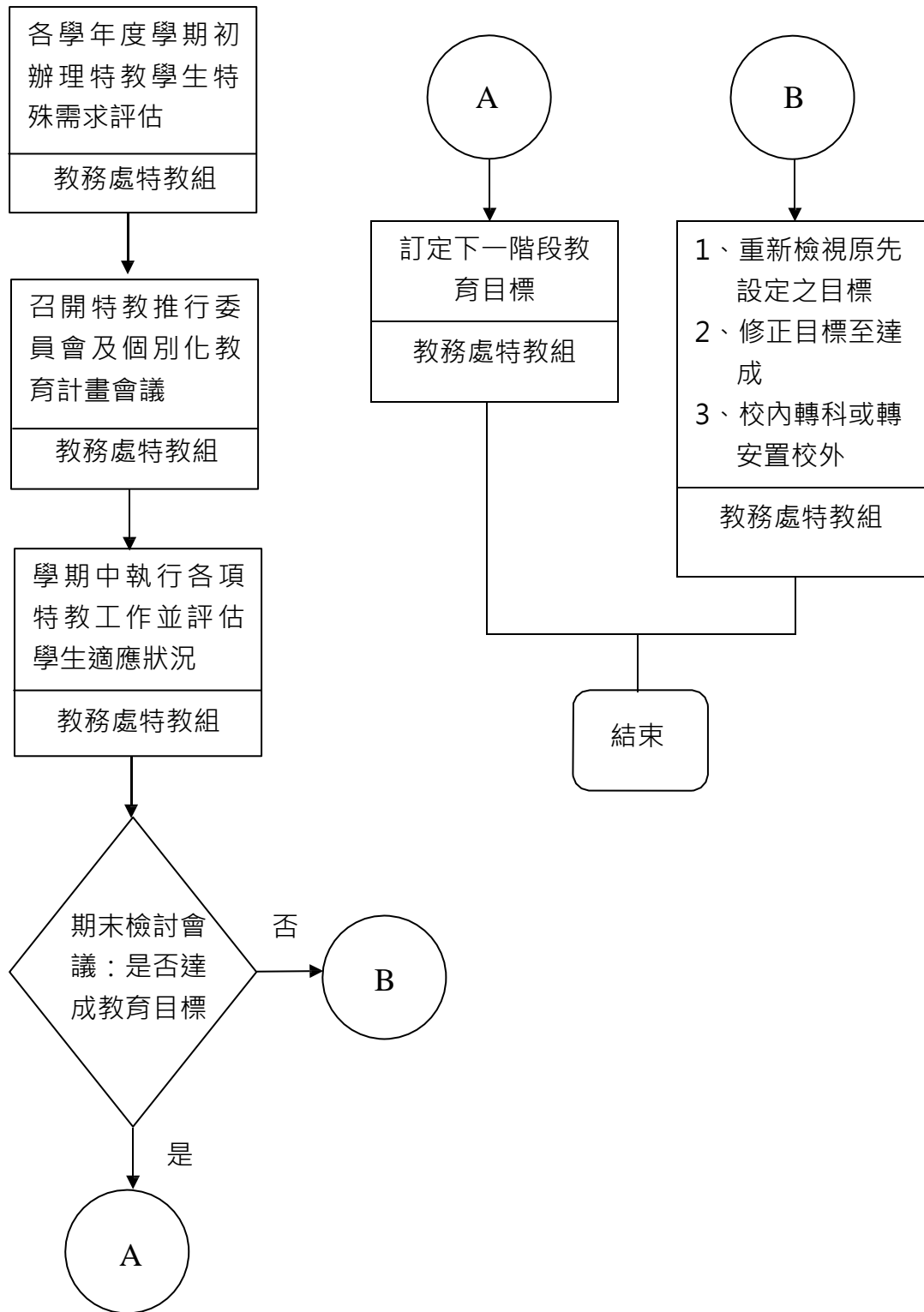
	(一)與各班導師合作要求學生準時進行上網選課及繳交選課確認單。(二)確實掌握學生選課情形。
參考法令與使用表單	一、參考法令 (一)綜合高中課程綱要 (二)綜合高中選課要點 二、使用表單 (一)綜合高中選課課程表 (二)綜合高中選課說明會回饋表 (三)選課確認單

辦理綜合高中跨學程開課作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TA10		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為教務處容忍範圍。

國立臺東女中教務處辦理特教輔導作業流程圖(TA11)



國立臺東女中教務處辦理特教輔導作業作業程序說明表

項目編號	TA11
項目名稱	辦理特教輔導作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、前置作業 各學年度學期初辦理特教學生特殊需求評估。</p> <p>二、召開會議作業 (一)召開特教推行委員會會議。 (二)召開個別化教育計畫會議。</p> <p>三、執行作業 (一)依年度計畫及個別化教育計畫辦理特教工作。 (二)協助學生個別課業輔導等各項需求。(三)辦理學伴志工訓練及各項特教宣導事宜。(四)視學生需要實施心理輔導。</p> <p>四、檢討作業 召開期末檢討會議進行檢討。</p>
可能風險	<p>一、前置作業 學生家長與國中端對於高中職特教服務認知之落差。</p> <p>二、召開會議作業 (一)特教委員未達法定出席人數。(二)家長未能出席個別化教育計畫會議。</p> <p>三、執行作業 (一)課輔或相關經費不足。(二)特教人力資源不足。</p> <p>四、檢討作業 (一)家長出席率過低。(二)學生適應狀況不佳。</p>
控制重點	<p>一、前置作業 提供高中職特教服務工作重點說明，並透由與學生及家長詳細對談，以更了解學生狀態，也協助其了解學校特教之各項服務。</p> <p>二、召開會議作業 (一)於會議前先預估委員出席率，不足時，另訂會議日期及時間。 (二)電話和家長聯絡，請家長務必撥冗出席並提前通知家</p>

	<p>長，以利其出席之安排。</p> <p>三、執行作業 持續向教育局教育部中部辦公室爭取特教經費及人力。</p> <p>四、檢討作業</p> <p>(一)辦理家長教養特殊生之心得分享等講座並積極聯繫家長，提高其出席意願。</p> <p>(二)並依檢討結果進行後續相關協助工作。</p>
參考法令與使用表單	<p>一、參考法令 (一)國立臺東女子高級中學輔導特殊教育學生實施計畫</p> <p>二、使用表單 (一)特殊教育學生學習需求申請表 (二)特殊教育學生段考排名及段考考試服務申請表</p>

特教輔導作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TA11		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為實習處容忍範圍。

二、辦理學務作業循環

(一)業務職掌

1.一般業務

- (1) 擬訂或修訂學務處各項章則。
- (2) 擬訂或修訂學務處工作計畫。
- (3) 導師之遴聘、考核。
- (4) 督導考核學務人員勤惰狀況。
- (5) 學務人員工作分配及考核。
- (6) 召開學務工作有關會議。
- (7) 執行學務會議決議事項。
- (8) 辦理學生重大偶發事件。
- (9) 各項學務會議紀錄。
- (10) 學務日誌及導師值週日誌。
- (11) 協辦招生事宜。
- (12) 策劃並輔導班級活動。

2.加強推展青少年公民教育

- (1) 實施計畫要領擬訂。
- (2) 執行計畫情形報告。

3.導師業務

- (1) 培養本班學生愛國家愛民族之高尚情操
- (2) 協助政府傳達及推行政令。
- (3) 協助學校發展校務。
- (4) 督導班長推行班務。
- (5) 出席各種會議並執行各種有關之決議案。
- (6) 協助學務主任、教務主任編排本班學生各種席次。
- (7) 檢查本班學生之服裝儀容、安全檢查。
- (8) 擔任紀念週、升降旗、自習課及各種集合結隊之點名。
- (9) 掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。
- (10) 領導本班學生校外參觀及生產勞動服務
- (11) 指導本班學生之思想、學業及身心發展
- (12) 指導本班學生各項課外活動及社會服務
- (13) 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。
- (14) 查閱本班學生生活週記及課外讀物。
- (15) 調查本班學生家庭狀況、實施家庭訪問
- (16) 本班學生之請假管制。
- (17) 擔任導師輪值並處理有關事務。
- (18) 處理本班學生問題及其他偶發事項。
- (19) 考查本班學生德育評量。
- (20) 輔導本班校外住宿學生生活。
- (21) 其他有關導師應辦事項。

4.訓育組業務

- (1) 訓育策劃。

- A. 擬定訓育實施計畫。
- B. 擬定訓育章則及學生生活公約。
- C. 擬定新生始業輔導辦法。
- D. 擬定導師制實施辦法。
- E. 擬定中心德目訓練規條。
- F. 擬定精神訓練實施辦法。
- G. 擬定學生自治指導辦法。
- H. 擬定訓育德行競賽辦法。
- I. 擬定生活教育計畫及觀摩之辦理。
- J. 擬定教育旅行及增加國際視野計畫。
- K. 加強社會教育推行全民精神建設。
- L. 擬定社會服務計畫。
- M. 規劃教室佈置要點。
- N. 擬定生命教育計畫及觀摩之辦理。

(2) 訓育實施

- A. 調查導師制實施狀況。
- B. 會同總務處實施學校環境佈置。
- C. 擬定訓育德行分期辦法及考查登記。
- D. 輔導編印校刊及同學錄 3002
- E. 審查學生出版刊物及壁報。
- F. 策劃校內外各項慶典活動。
- G. 檢查及指導學生參加社會服務。
- H. 調查及指導學生團體組織。
- I. 分配導師輪值工作。
- J. 造報訓育方面各項表冊。
- K. 舉辦各項比賽或測驗等事宜。
- L. 核閱學生班會紀錄及建議事項彙整。
- M. 調閱學生生活週記。
- N. 處理學生生活週記反應意見。
- O. 舉辦社團活動。
- P. 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。
- Q. 辦理選舉模範生及優秀學生選拔。
- R. 辦理週會及專題演講人員之聘請。
- S. 協同導師實施學生家庭訪問。
- T. 會同生活輔導組與學生家長會聯絡。
- U. 實施推動教育旅行及增加國際視野活動。
- V. 新生始業輔導。
- W. 查閱各班個別談話及家庭訪問紀錄。
- X. 召開學生幹部會議。
- Y. 協辦家長會事務。

(3) 其他

- A. 辦理各機關團體委辦相關事項。
- B. 辦理學生申請助學貸款事宜。
- C. 辦理學生旅途平安保險。

- D. 申請班會費。
- E. 輔導學生樂隊管理。

5.生活輔導組業務

(1)生活管理

- A. 訂定校內外生活輔導辦法。
- B. 訂定教師輔導與管教學生實施辦法。
- C. 學生校內外生活管理。
- D. 訂定學生作息時間。
- E. 統一全校學生各季節及集會活動服裝。
- F. 處理學生請假及曠課。
- G. 協助新生始業輔導。
- H. 處理學生獎懲。
- I. 學生操行評審。
- J. 賃居校外學生生活輔導與管理。
- K. 校外工讀學生生活輔導與管理。
- L. 特殊學生輔導。
- M. 建立學生基本資料及實施家庭連繫。。
- N. 辦理臨時外出、返家之申請。
- O. 辦理學生自治幹部之選、訓、用。
- P. 辦理學生自治幹部任用授證典禮。
- Q. 學生課間巡堂。
- R. 督導各項集會、比賽、活動秩序。
- S. 訂定學生生活榮譽競賽辦法。
- T. 辦理學生免升降旗之申請。
- U. 輔導學生參加各種慶典活動。
- V. 輔導有關之學生義工服務。
- W. 登記、公佈學生出缺勤紀錄。
- X. 處理並統計學生德育勤惰及獎懲資料。
- Y. 統計每週生活常規競賽成績。

(6)安全教育

- A. 訂定校園安全緊急應變計劃。
- B. 學生意外事件之處理與通報。
- C. 訂定各項學生安全教育實施計劃。
- D. 辦理交通安全教育宣導活動。
- E. 辦理春暉專案宣導活動。
- F. 辦理防火防震逃生防護訓練。
- G. 辦理女生防暴教育宣導活動。
- H. 其他有關發生安全事項。

(7)車路隊管理

- A. 學生車路隊編組與訓練。
- B. 學生校內外服務隊選拔編組、訓練。
- C. 學生車路隊長之選、訓。
- D. 學生專車日誌之批閱與問題處理。
- E. 辦理學生月票申購事宜。
- F. 核發學生通學證明。

(8)其他

- A. 處理特殊事件。
- B. 舉辦愛國歌曲教唱與比賽。
- C. 各種報表呈報。
- D. 其他有關學生管理事項。

6.軍訓主任教官業務

(1)軍訓人事

- A. 軍訓人員遷調之建議。
- B. 軍訓人員送訓之建議。
- C. 軍訓人員軍職之獎懲。
- D. 軍訓人員平時考核。
- E. 軍訓人員年度考績。
- F. 軍訓人員婚姻業務。
- G. 軍訓人員俸級晉支業務。
- H. 軍訓人員退伍延役業務。
- I. 軍械技工任用審核業務。
- J. 軍訓人員寒暑假講習業務。
- K. 軍訓人員勤務之派遣。
- L. 軍訓人員業務劃分與調整。
- M. 軍訓人員之研究與建議。
- N. 軍訓人員移交業務。

(2)軍訓教育

- A. 軍訓會報之召開與紀錄。
- B. 學生軍訓成績證明。
- C. 學生軍訓成績考查統計。
- D. 學生申請免修軍訓術科。
- E. 教官值星〈勤〉紀錄之核閱。
- F. 學生射擊比賽之擬定與督導。
- G. 軍訓教官團活動。
- H. 軍訓檢閱之策劃與實施。
- I. 學生報考軍校之輔導。
- J. 學生行軍訓練計畫之擬定與督導。
- K. 學生基本射擊計畫之擬定與督導。
- L. 軍訓電化教學之推展。
- M. 學生戰時服勤大隊編組訓練。
- N. 軍訓工作觀摩。
- O. 軍訓教育計畫及檢討。
- P. 各項軍訓教育之比賽。
- Q. 軍歌唱基本教練比賽計畫、實行。

(3)軍訓後勤

- A. 軍訓經費預算與運用。
- B. 軍訓械彈之申請與管理。
- C. 軍械庫房管理與督導。
- D. 軍訓武器之保養與安全督導。

- E. 軍訓武器帳籍之建立與保管。
- F. 軍訓人員服裝業務。
- G. 軍訓人員眷證申請與轉發。
- H. 軍訓人員眷舍申請華廈輔建等業務。
- I. 軍訓人員各種教助案件之申請與轉發。
- J. 軍訓人員眷屬出入境之申請。
- K. 軍訓人員之保險業務。
- L. 軍訓人員年度體檢。
- M. 軍訓人員申份補給證換證業務。

7.體育運動組業務

(1)體育設施

- A. 擬定體育實施計畫。
- B. 擬定各種運動競賽辦法。
- C. 選編體育正課及早操教材。
- D. 體育器材之設置處理。
- E. 調配運動場地。

(2)體育活動

- A. 指導課外活動。
- B. 舉辦全校運動會。
- C. 考查學生體育成績。
- D. 統計學生體育成績。
- E. 紀錄及統計學生各種運動成績。
- F. 學生參加校外各種運動競賽。
- G. 教職員工體能指導計劃。
- H. 參加校外各項全民體育活動。
- I. 體育競賽活動庶務工作。
- J. 訂定各項運動團隊組訓計劃。

8.衛生保健組業務

(1)學生保健

- A. 擬訂衛生實施辦法及健康促進計畫。
- B. 擬訂衛生各種章則。
- C. 擬訂衛生設備計畫。
- D. 實施傳染病防治計畫暨預防接種。
- E. 編造衛生實施報告。
- F. 舉辦健康檢查相關事宜與統計分析。
- G. 指導學生健康要領、矯治缺點。
- H. 學生平安保險。
- I. 管理衛生用品、器材及設備。
- J. 舉辦保健教育活動。

(2)環境衛生

- A. 擬訂學校環境衛生計畫及環保教育計劃。
- B. 檢查學校飲料清潔及衛生。
- C. 推行社會各種衛生活動〈消除髒亂、家庭計畫〉。
- D. 擬訂整潔競賽、環保競賽實施要點。

- E. 資源回收轉賣統計。
- F. 環境衛生整潔競賽成績統計。
- G. 協助消保教育活動。

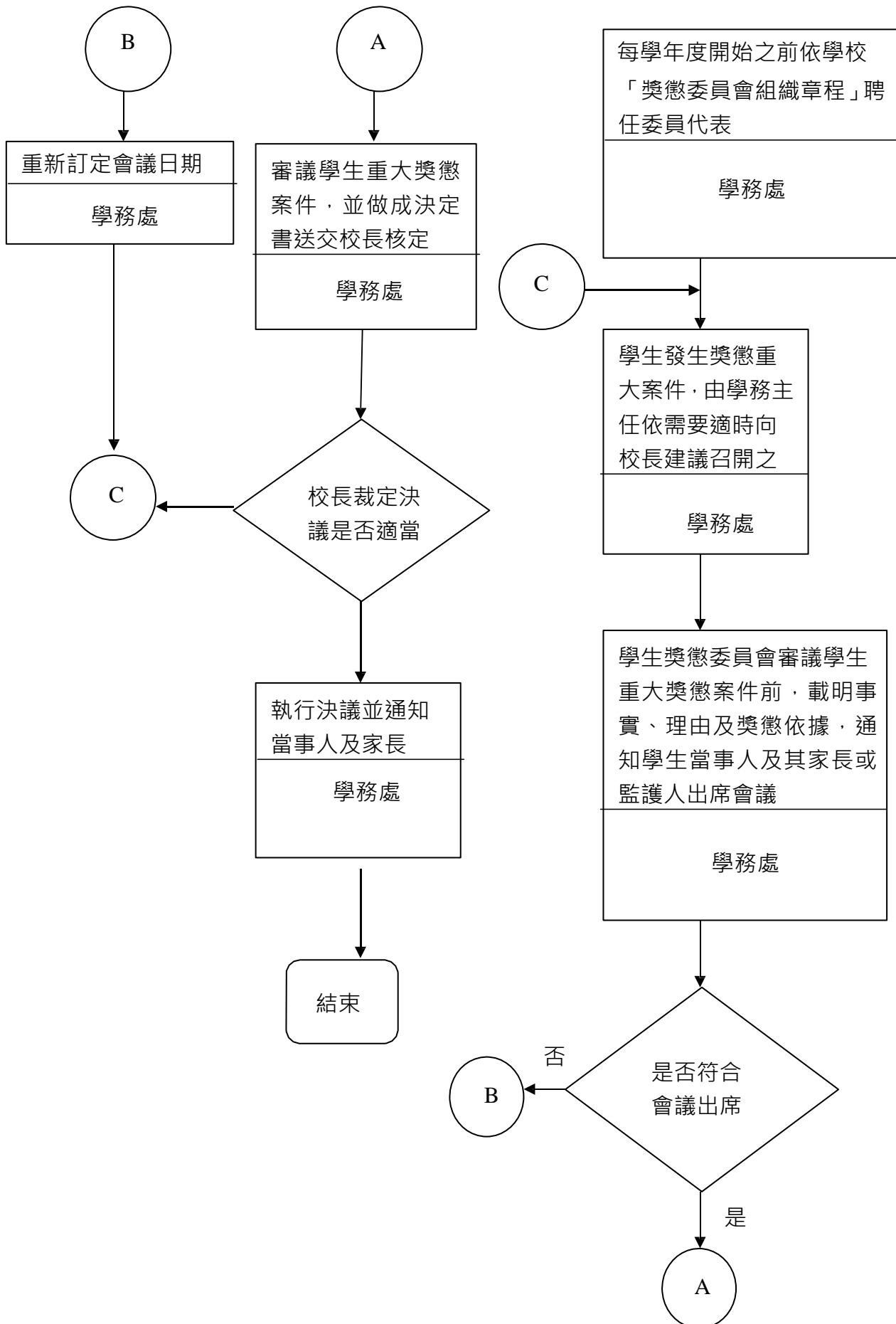
(3)其他

- A. 協助員生疾病治療。
- B. 流浪狗處理。
- C. 空氣污染處理。
- D. 衛教環保活動庶務工作。

(二)主要業務項目作業流程圖及作業程序說明

- 1.學生獎懲作業(TS01)
- 2.教師輔導與管教學生作業(TS02)
- 3.畢業典禮實施作業(TS03)
- 4.外埠教學參觀實施作業(TS04)
- 5.校園安全應變處理作業(TS05)
- 6.學生緊急傷病處理作業(TS06)
- 7.校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理與防治作業(TS07)

國立臺東女中辦理學生獎懲委員會作業流程圖(TS01)



國立臺東女中辦理學生獎懲委員會作業程序說明表

項目編號	TS01
項目名稱	學生獎懲委員會作業
承辦單位	生輔組
作業程序說明	<p>一、依規定訂定本校「學生獎懲委員會組織章程」</p> <p>二、委員遴聘作業</p> <p>(一)聘請委員。</p> <p>(二)製發聘任書。</p> <p>三、召開委員會</p> <p>學生獎懲委員會之召開，由學務主任依需要適時向校長建議召開之。</p> <p>四、決議與執行 (一)對評議事項，以出席委員過半數之通過，得為決議。</p> <p>(二)本項決議，如經校長認為決議不當時，得退回再議。</p>
可能風險	<p>一、依規定訂定本校「學生獎懲委員會組織章程」組織章程未符合相關規定</p> <p>二、委員遴選作業</p> <p>未能於新學年度開始前完成聘任，致本會議不能適時召開而影響學生權益。</p> <p>三、召開委員會</p> <p>(一)會議出席人數不足造成流會。(二)學生獎懲委員會之評審案件及其過程與決議，慎防有對外透露之情形。</p> <p>(三)學生或家長號召親朋共同出席，恐造成主從不分及議場混亂情形。</p> <p>四、決議與執行</p> <p>學生與家長未能出席會議並做事實的說明及事後態度與想法的陳述。</p>
控制重點	<p>一、依規定訂定本校「學生獎懲委員會組織章程」</p> <p>(一)每年注意是否有新規定或增刪條文。(二)熟悉相關規定並依規定程序召開會議</p> <p>二、委員遴選作業 (一)充分瞭解組織章程並依規定聘任所需之「當然委員與一般委員」。</p> <p>(二)學生委員之聘任，建議分散科系避免集中於某科，造成意見</p>

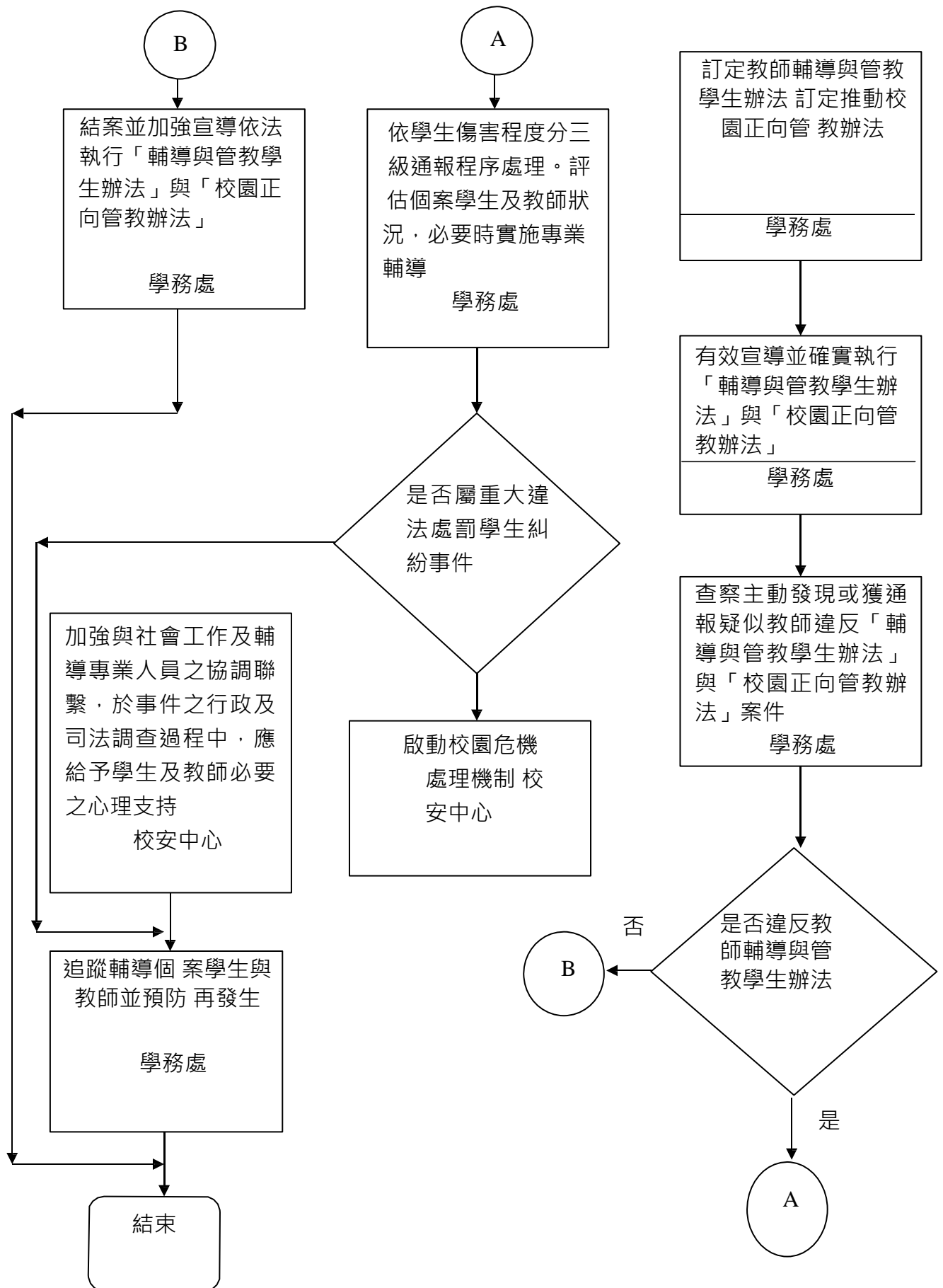
	<p>偏狹之情形。</p> <p>(三)學生委員如日後發生重大違規行為，將予以除名並另覓適合人選擔任之。</p> <p>三、召開委員會</p> <p>(一)謹定召開之日期與時間。透過事前調查，瞭解委員能出席的時間，避免出席人數不足，造成流會與不便。</p> <p>(二)所有委員均有保密之義務，不得對外洩密。</p> <p>(三)充分告知家長及學生，如有其他人員與會時，請先獲得委員會同意方可進入並僅能以列席身分到場關心，未經同意不得發言。</p> <p>四、決議與執行 (一)學生獎懲委員會審議學生重大違規案件時，應秉持公正及不 公開原則，了解事實經過，並應給予學生當事人、監護人陳述意見之機會。(二)將決議之案件載明事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人 及其家長或監護人知悉。</p>
<p>參考法令與 使用表單</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)教育部頒「教師與輔導管教學生實施要點」</p> <p>(二)學生獎懲委員會組織章程</p> <p>二、使用表單 (一)學校 「獎懲建議表」</p> <p>(二)學校「學生自述表」</p>

學生獎懲委員會作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TS01		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為學務處容忍範圍。

國立臺東女中辦理教師輔導與管教學生作業流程圖(TS02)



國立臺東女中辦理教師輔導與管教學生作業程序說明表

項目編號	TS02
項目名稱	教師輔導與管教學生作業
承辦單位	生輔組
作業程序說明	<p>一、訂定相關辦法 (一)訂定教師輔導與管教學生辦法。(二)訂定推動校園正向管教辦法。</p> <p>二、宣導與執行作業 (一)利用多管道實施宣導及公告，使師生及家長週知。(二)實施合宜的輔導與管教方式 (三)鼓勵教師參加「教師正向管教與有效班級經營方案」彙編甄選，並將優良作品提供觀摩。</p> <p>三、查察與處理違反「教師輔導與管教學生辦法」事件處理主動查察發現或獲通報疑似教師違反「輔導與管教學生辦法」與「校園正向管教辦法」案件</p> <p>四、追蹤輔導個案 追蹤輔導個案學生與教師。</p>
可能風險	<p>一、訂定相關辦法 相關配套法規不熟悉，造成所訂定之辦法不合規定。</p> <p>二、宣導與執行作業 (一)部分師生對「教師輔導與管教學生辦法」不甚瞭解 (二)教師違反「教師輔導與管教學生辦法」。三、查察與處理違反「教師輔導與管教學生辦法」事件 (一)是否違反教師輔導與管教學生辦法。(二)是否屬重大違法處罰學生糾紛事件。</p> <p>四、追蹤輔導個案 是否再發生同樣事件。</p>
控制重點	<p>一、訂定相關辦法 加強相關法規之熟悉度並據以訂定合宜辦法。</p> <p>二、宣導與執行作業 (一)能於學校重要會議或研習時，向教師充分宣導週知。 (二)將相關辦法編印於「學生手冊」並製發給每一位學生。</p> <p>三、查察與處理違反「教師輔導與管教學生辦法」事件 (一)依學生傷害程度分三級通報程序處理。評估個案學生及教師狀況，必要時實施專業輔導。</p>

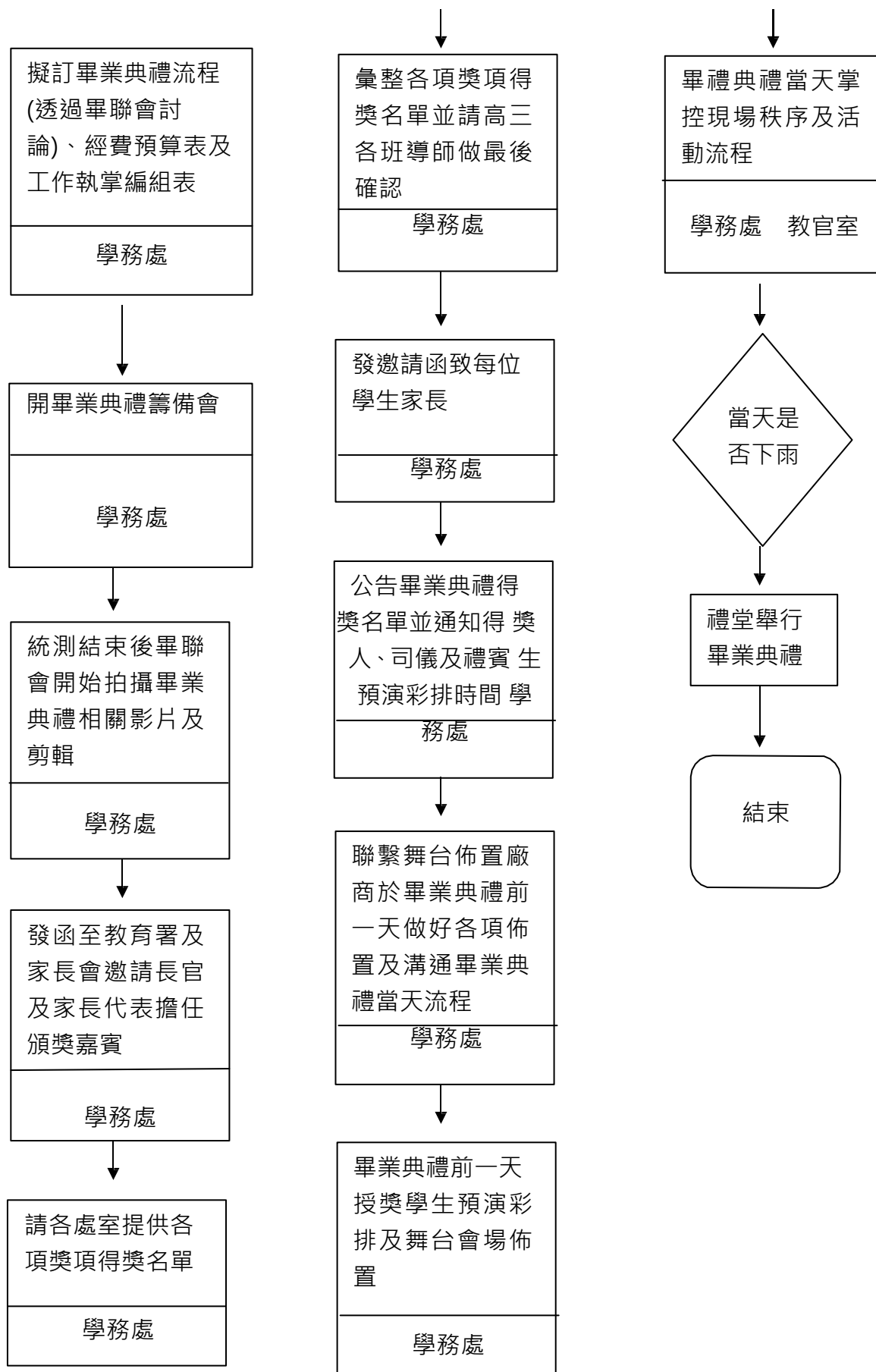
	<p>(二)依需要啟動校園危機處理機制，提升處理層級，以妥善處理事件。(三)加強與社會工作及輔導專業人員之協調聯繫，於事件之行政及司法調查過程中，應給予學生及教師必要之心理支持。</p> <p>四、追蹤輔導個案 加強宣導依法執行「輔導與管教學生辦法」與「校園正向管教辦法」。</p>
參考法令與使用表單	<p>一、參考法令</p> <p>(一)國家相關法令 (二)教育部頒「教師與輔導管教學生實施要點」</p> <p>(三)教師與輔導管教學生實施辦法</p>

教師輔導與管教學生作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TS02		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為學務處容忍範圍。

國立臺東女中辦理畢業典禮實施作業流程圖(TS03)



國立臺東女中辦理畢業典禮實施作業程序說明表

項目編號	TS03
項目名稱	辦理畢業典禮
承辦單位	訓育組
作業程序說明	<p>一、擬訂畢業典禮流程、經費預算表及工作執掌編組表提出簽呈經校長奉核。</p> <p>二、召開畢業典禮籌備會 提早一周發開會通知單請各處室相關人員出席並就畢業典禮流程、經費預算表及工作職掌編組表進行討論。</p> <p>三、統測結束後畢聯會開始拍攝畢業典禮相關影片及剪輯 請畢聯會會長召集各班畢聯會代表就畢業典禮相關的影片分配工作並掌握拍攝及剪輯進度。</p> <p>四、發函至教育署及家長會邀請長官及家長代表擔任頒獎嘉賓</p> <p>五、請各處室提供各項獎項得獎名單</p> <p>(一)家長會長獎、校長獎及體育績優獎得獎名單請註冊組提供。 (二)全校服務績優獎、及全勤獎得獎名單請生輔組提供。 (三)技藝績優獎得獎名單由各科科主任提供。 (四)國防績優獎得獎名單由教官室提供。 (五)服務績優獎得獎名單由導師提供。 (六)特殊傑出表現由各單位依審核標準提出申請。</p> <p>六、彙整各項獎項得獎名單並請高三各班導師做最後確認 得獎名單請導師確認無誤後簽名。</p> <p>七、發邀請函致每位學生家長 請各班導師協助邀請家長參與畢業典禮。</p> <p>八、公告畢業典禮得獎名單並通知得獎人、司儀及禮賓生預演彩排時間 請授獎人準時出席預演，若無法參加預演，則畢業典禮當天無法上台授獎。</p> <p>九、聯繫舞台佈置廠商於畢業典禮前一天做好各項佈置及溝通畢業典禮當天流程 須與廠商再次確認場地佈置時間及畢業典禮當天相關作業 流程。</p> <p>十、畢業典禮前一天授獎學生預演彩排及舞台會場佈置 (一)請教官室協助當天預演秩序及授獎學生座位安排。(二)按照授獎順序，重複預演 2 次，讓授獎流程更加順暢。</p>

	<p>十一、畢業典禮當天掌控現場秩序及活動流程</p> <p>(一)請廠商再次確認影音設備。(二)生輔組長掌控舞台上人員站位。(三)司儀掌控活動流程的進行。</p> <p>(四)訓育組掌控禮賓生遞獎、獻花情形及全場活動的進行。</p>
可能風險	<p>一、擬訂畢業典禮流程、經費預算表及工作執掌編組表</p> <p>(一)妥善規劃各節目所需時間以免過於冗長，造成重點失真。</p> <p>(二)配合物價上漲不可依往例編列預算以免經費不足無法有效辦理活動。</p> <p>二、召開畢業典禮籌備會 確實通知各處室相關人員出席，做充分討論以免造成活動在進行上有阻礙。</p> <p>三、統測結束後畢聯會開始拍攝畢業典禮相關影片及剪輯 (一)掌握相關影片拍攝及剪輯時間規劃，以免學生不積極運作造成時間延誤，嚴重可能無法完成影片製作。</p> <p>(二)了解影片內容以免有不雅畫面或語言影響校譽。 四、發函至教育局及家長會邀請長官及家長代表擔任頒獎嘉賓 提前發函以免教育局長官及家長會代表無法配合時間造成無頒獎嘉賓窘境。</p> <p>五、請各處室提供各項獎項得獎名單 (一)掌握各處室提供名單的時間以免延誤製作獎座的時間。</p> <p>(二)詳細審核得獎名單，以免有誤造成獎座重作。 六、彙整各項獎項得獎名單並請高三各班導師做最後確認 請導師詳加確認，以免有誤造成獎座重作。</p> <p>七、發邀請函致每位學生家長 請導師協助統計家長參與人數以免畢業典禮當天座位不夠。</p> <p>八、公告畢業典禮得獎名單並通知得獎人、司儀及禮賓生預演彩排時間 須大力宣導授獎學生務必參與預演，以免影響授獎流程進行及授獎權益。</p> <p>九、聯繫舞台佈置廠商於畢業典禮前一天做好各項佈置及溝通畢業典禮當天流程 佈置完成後須多加確認場佈是否完整及影音設備是否妥適，以防畢業典禮當天臨時出狀況。 十、畢業典禮前一天授獎學生預演彩排及舞台會場佈置 (一)若有過多得獎人預演當天無法出席，易造成畢業典禮當天</p>

	<p>頒獎過程不順。</p> <p>(二)禮賓生需事先訓練，以免預演過程拖延太多時間。十一、畢業典禮當天掌控現場秩序及活動流程 (一)得獎人預演當天有出席，但畢業典禮當天未出席，易造成</p> <p>授獎人獎座領錯。(二)若畢業典禮當天司儀因無法抗拒因素無法出席時，臨時找</p> <p>人頂替易造成流程不順。</p> <p>(三)影音設備臨時出狀況，造成活動中斷。(四)操場舉行畢業典禮臨時遇下雨將影響活進行。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、擬訂畢業典禮流程、經費預算表及工作執掌編組表 (一) 節目以頒獎為主，表演活動為輔規劃大約 2 小時活動。(二) 以目前物價水準，編列活動經費預算表。</p> <p>(三)請各處室協助支援各項事務讓活動能順利完成。</p> <p>二、召開畢業典禮籌備會</p> <p>針對(1)畢業典禮流程(2)經費預算表(3)工作職掌編組表作充分溝通並做成決議。三、統測結束後畢聯會開始拍攝畢業典禮相關影片及剪輯 (一)掌握影片拍攝及剪輯進度。</p> <p>(二)審核影片內容是否有不雅畫面或語言，若有請學生立即修改。</p> <p>四、發函至教育署及家長會邀請長官及家長代表擔任頒獎嘉賓提早 1 個月前發函讓教育局長官及家長會代表能提前安排規劃行程。</p> <p>五、請各處室提供各項獎項得獎名單</p> <p>(一)請各處室能於規定時間內提供正確的得獎名單。(二)詳細審核得獎名單。六、彙整各項獎項得獎名單並請高三各班導師做最後確認</p> <p>請導師確認無誤後簽名。</p> <p>七、發邀請函致每位學生家長</p> <p>(一)請導師協助發邀請函。</p> <p>(二)統計參與畢業典禮家長人數。八、公告畢業典禮得獎名單並通知得獎人、司儀及禮賓生預演彩</p> <p>排時間</p> <p>得獎名單須提前 1 個禮拜在學校網站及張貼公告並提醒學生務必參預演。</p> <p>九、聯繫舞台佈置廠商於畢業典禮前一天做好各項佈置及溝通畢</p>

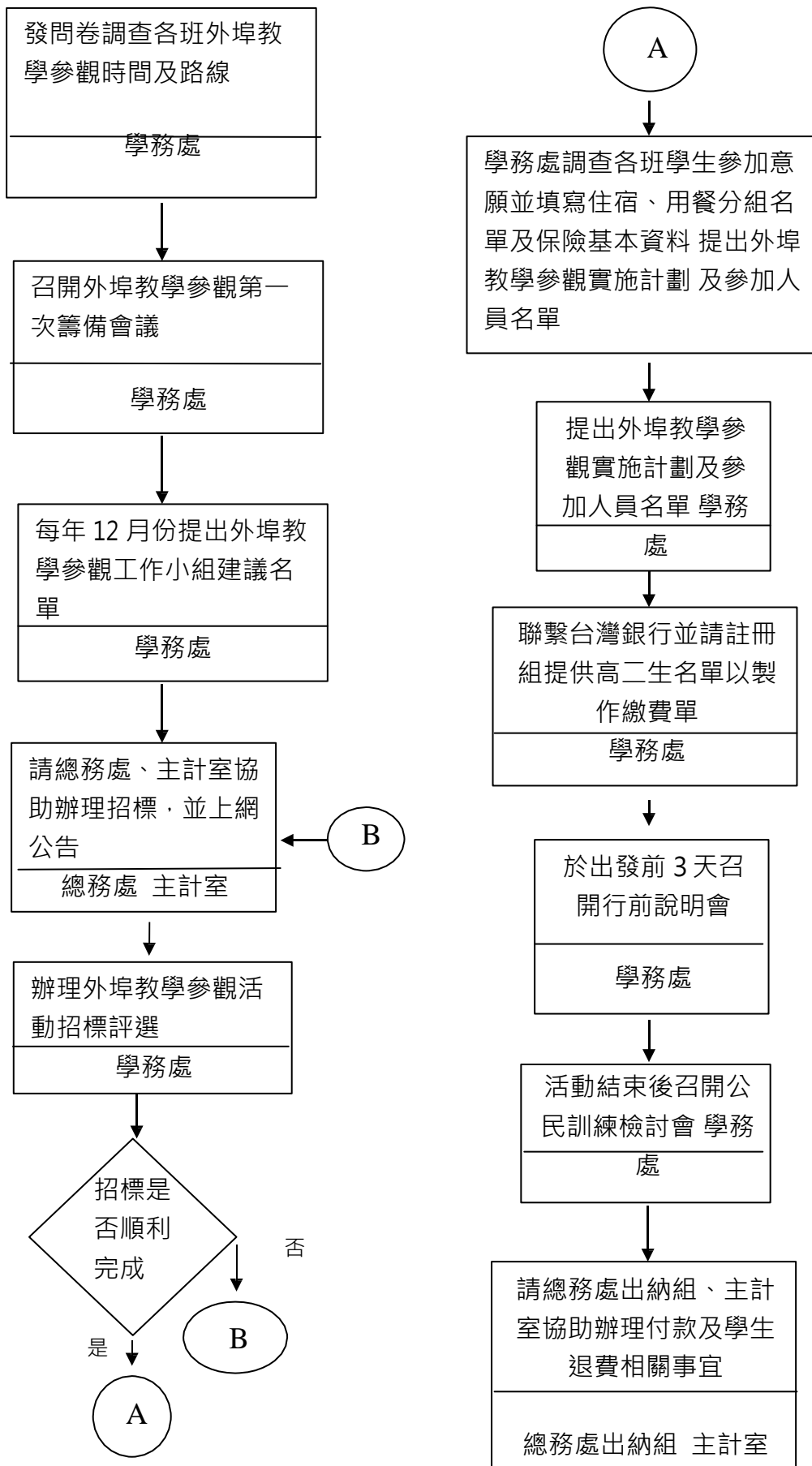
	<p>業典禮當天流程</p> <p>(一)檢視場佈是否完整。(二)檢視設備是否妥適。(三)確認廠商畢業流程是否了解。</p> <p>十、畢業典禮前一天授獎學生預演彩排及舞台會場佈置 (一)掌控預演時間及詳加確認授獎程序。(二)司儀須對典禮當天流程熟悉並且做好一切可能發生的臨場反應。(三)禮賓生須事前分組及做好頒獎訓練。</p> <p>十一、畢業典禮當天掌控現場秩序及活動流程</p> <p>(一)掌控活動流程及時間。(二)請教官及警察維持現場秩序並掌控授獎人員上台領獎順序。</p> <p>(三)當天遇下雨須當機立斷決定畢業典禮場地。</p> <p>(四)典禮完成後，請學生復原場地。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>一、使用表單 (一)畢業典禮流程表 (二)經費預算表 (三)工作職掌編組表 (四)邀請函 (五)各項獎項授獎名單 (六)司儀稿</p>

辦理畢業典禮風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TS03		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為學務處容忍範圍。

國立臺東女子高級中學辦理外埠教學參觀實施作業流程圖(TS04)



國立臺東女中辦理外埠教學參觀實施作業程序說明表

項目編號	TS04
項目名稱	辦理外埠教學參觀
承辦單位	訓育組
作業程序說明	<p>一、發問卷調查各班外埠教學參觀時間及路線 請各班導師協助調查班上外埠教學參觀時間及路線。</p> <p>二、召開外埠教學參觀第一次籌備會議 (一)決定各線工作小組代表。 (二)依各家旅行社估價訂出總價上限。 三、提出外埠教學參觀各線工作小組代表建議名單 提出簽呈經校長同意始可協助 (一)規劃路線。(二)分析各家廠商計畫書內容差異性。 四、請總務處、主計室協助辦理招標，並上網公告 針對活動內容、需求及招標金額，訂定招標須知。</p> <p>五、辦理外埠教學參觀活動招標評選 由校長聘請校外專家學者代表 4 人及校內代表 3 人，共 7 人評選得標廠商。 六、提出外埠教學參觀實施計畫及參加人員名單 針對活動相關內容、參加人員(含師、生)及不參加學生提出妥善計畫。 七、製作外埠教學參觀繳費單 與台灣銀行聯繫製作教費單相關事宜。</p> <p>八、召開行前說明會 請廠商向各班導師報告活動內容及注意事項。</p> <p>九、召開外埠教學參觀檢討會並請師生填寫外埠教學參觀活動問卷調查表 提出活動的優缺點作為下次活動學習或改進之參考。</p> <p>十、付款及退費相關事宜 (一)活動過程有缺失，依招標契約罰款。(二)請出納組協助學生退費相關事宜。(三)請總務處、主計室及出納組協助付款相關事宜。</p>
可能風險	<p>一、發問卷調查各班外埠教學參觀時間及路線 確實回收各班問卷調查表，以免太晚回收，影響後續作業。</p> <p>二、召開外埠教學參觀第一次籌備會議</p>

	<p>確實通知各班導師及相關行政人員出席，做充分討論以免影響各班權益。</p> <p>三、提出外埠教學參觀各線工作小組代表建議名單</p> <p>掌握各線規劃進度以免影響後續招標作業時間。</p> <p>四、請總務處、主計室協助辦理招標，並上網公告 提早招標作業時間，以免流標在重新作業時，無法配合活動 時間。</p> <p>五、辦理外埠教學參觀活動招標評選 得標廠商得標後，若產生財務危機，則需重新辦理招標評選。</p> <p>六、提出外埠教學參觀實施計畫、行政編組及參加人員名單 提前調查學生參加意願將不參加學生集中在教室自修並請教務處調派教師負責點名作業。</p> <p>七、製作外埠教學參觀繳費單</p> <p>需與台灣銀行人員詳加確認繳費單繳費模板正確無誤後，才可大量印製，以免錯誤重印造成浪費。</p> <p>八、召開行前說明會</p> <p>若有班級導師未到無法正確詳細轉知班上學生活動注意事項，易造成活動不順或意外發生。</p> <p>九、付款及退費相關事宜</p> <p>確實掌握學生參加情形，以免造成付款及退費不正確。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、發問卷調查各班外埠教學參觀時間及路線</p> <p>採多數決來決定外埠教學參觀時間且各班依路線分類。</p> <p>二、召開外埠教學參觀第一次籌備會議 (一)由各線班級推選工作小組代表。</p> <p>(二)由各線討論決定該路線總價上限 三、提出外埠教學參觀各線工作小組代表建議名單</p> <p>了解各線規劃進度，掌握時效性。</p> <p>四、請總務處、主計室協助辦理招標，並上網公告 確認及提醒總務處是否針對活動內容、需求及招標金額，訂定招標須知並提早2個月上網公告。</p> <p>五、辦理外埠教學參觀招標評選</p> <p>(一)製作投標廠商企劃書分析表。</p> <p>(二)確認招標過程是否順利進行。</p> <p>六、提出外埠教學參觀實施計畫、行政編組及參加人員名單</p> <p>(一)確認參與學生人數及學校行政代表人員。(二)不參加學生統一集中於教室自修，並請教務處調派教師協</p>

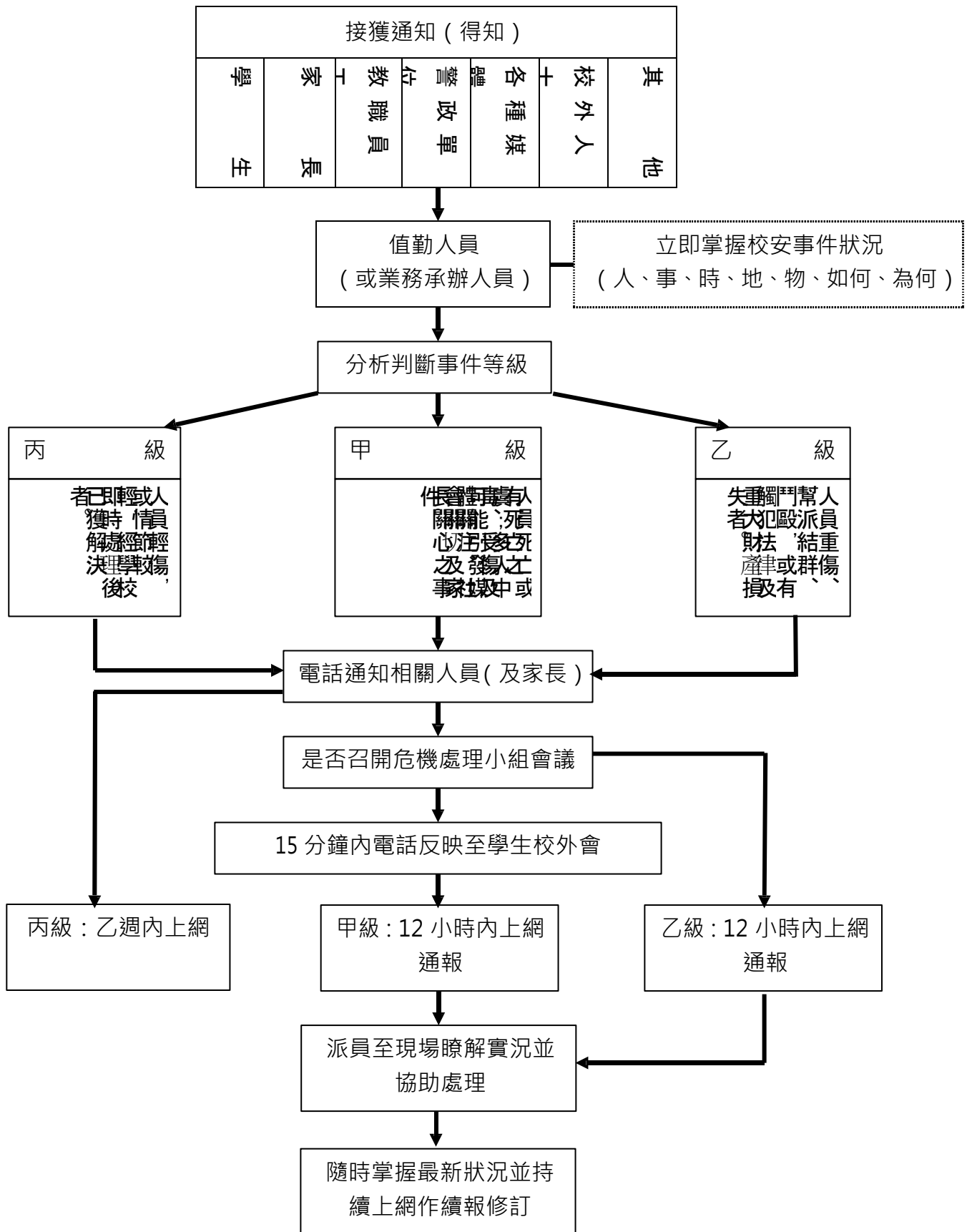
	<p>助點名。</p> <p>七、製作外埠教學參觀繳費單 與台灣銀行確認繳費金額及繳費截止日期。</p> <p>八、召開行前說明會 轉知各班導師活動相關資訊： (一)出發時間及集合地點。(二)活動中學生安全之注意事項。 (三)學生必備攜帶物品。九、召開外埠教學參觀檢討會並請師生填寫外埠教學參觀問卷調查表 查表確實回收各班導師及學生對於此次活動之建議事項問卷，以作為下次活動改進之參考。十、付款及退費相關事宜 (一)確認廠商是否有違約事宜，若有則按照契約進行罰款。 (二)製作收支及退費明細表以方便總務處進行付款及退費相關事宜。</p>
<p>參考法令與 使用表單</p>	<p>一、參考法令 採購法</p> <p>二、使用表單 (一)外埠教學參觀時間及路線問卷調查表 (二)投標廠商企劃書分析表 (三)招標評分表 (四)不參加學生點名表 (五)外埠教學參觀活動問卷調查表 (六)收支及退費明細表</p>

辦理外埠教學參觀實施風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TS04		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為學務處容忍範圍。

國立臺東女中校安事件通報處理作業流程圖(TS05)



國立臺東女中校安事件通報處理作業程序說明表

項目編號	TS05
項目名稱	校安事件通報處理作業
承辦單位	生輔組
作業程序說明	<p>一、通報階段 通報注意事項：</p> <p>(一)應於獲悉事件 15 分鐘內，以電話通報校安中心及上一級督考單位，並於 2 小時內透過校園事件即時通報網實施首報作業。遇有網路中斷時，改以紙本方式傳真至本部及上一級督考單位，俟網路恢復後再補行通報作業。</p> <p>(二)同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別；涉及多所學校、幼稚園者，各學校及幼稚園均應各自進行通報工作。</p> <p>(三)研判需要其他單位為協助者，通報警察 110、消防 119。</p> <p>二、處理階段 (一)立即成立啟動緊急應變小組(區分指揮督導、支援協調、作業管制等組別)。</p> <p>(二)遠離危險源(疏散、避難、封鎖、管制進入、通知警告、停課、安置、就醫)。</p> <p>(三)消除危險源(滅火、斷電、移除危險物品、壓制、驅離歹徒)。</p> <p>(四)通知家屬到場及相關單位協處。</p> <p>(五)設立專責發言人妥善發佈新聞。</p> <p>三、復原階段</p> <p>(一)完善學生短、中、長程輔導計畫，避免學生二度傷害，加害者如為校屬教職員工，則須依相關法令處理。</p> <p>(二)協助學校申請急難慰問金。</p> <p>(三)協助停課學校學生補課事宜。(四)協助學校硬體設施復原。(五)提出事件發生原因分析、校園防護改進措施及校內因應改進方案。</p>
可能風險	<p>一、通報階段 遇天災時遇有網路中斷 無法即時通報。</p> <p>二、處理階段 家屬聯繫不到情形。</p> <p>三、復原階段</p>

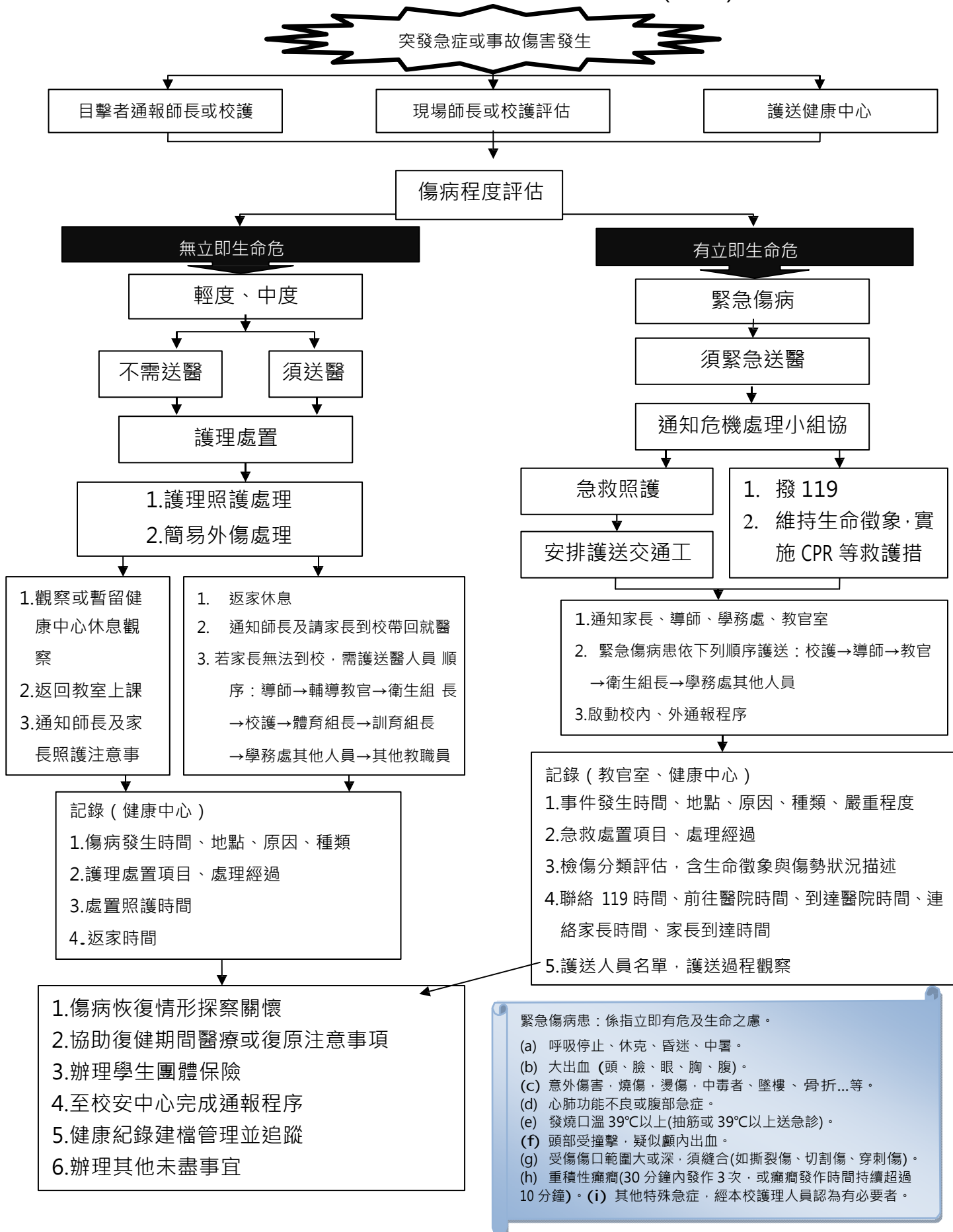
	學生輔導成效未如預期。
控制重點	<p>一、通報階段 以電話、橫向聯繫等多元通報方式。</p> <p>二、處理階段 建立同學家長聯繫卡，以親戚通知家長。</p> <p>三、復原階段 綿密輔導課程，張化減壓輔導。</p>
參考法令與使用表單	<p>一、參考法令 (一)災害防救法 (二)災害防救法施行細則 (三)「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心作業規定」 (四)「教育部構建校園災害管理機制實施要點」 (五)「校園安全及災害事件通報作業要點」</p>

校安事件通報處理作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TS05		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為學務處容忍範圍。

國立臺東女中辦理緊急傷病處理作業流程圖(TS06)



緊急傷病患：係指立即有危及生命之慮。

- (a) 呼吸停止、休克、昏迷、中暑。
- (b) 大出血（頭、臉、眼、胸、腹）。
- (c) 意外傷害、燒傷、燙傷、中毒者、墜樓、骨折...等。
- (d) 心肺功能不良或腹部急症。
- (e) 發燒口溫 39°C 以上(抽筋或 39°C 以上送急診)。
- (f) 頭部受撞擊，疑似顱內出血。
- (g) 受傷傷口範圍大或深，須縫合(如撕裂傷、切割傷、穿刺傷)。
- (h) 重積性癲癇(30 分鐘內發作 3 次，或癲癇發作時間持續超過 10 分鐘)。
- (i) 其他特殊急症，經本校護理人員認為有必要者。

國立臺東女中辦理緊急傷病處理作業程序說明表

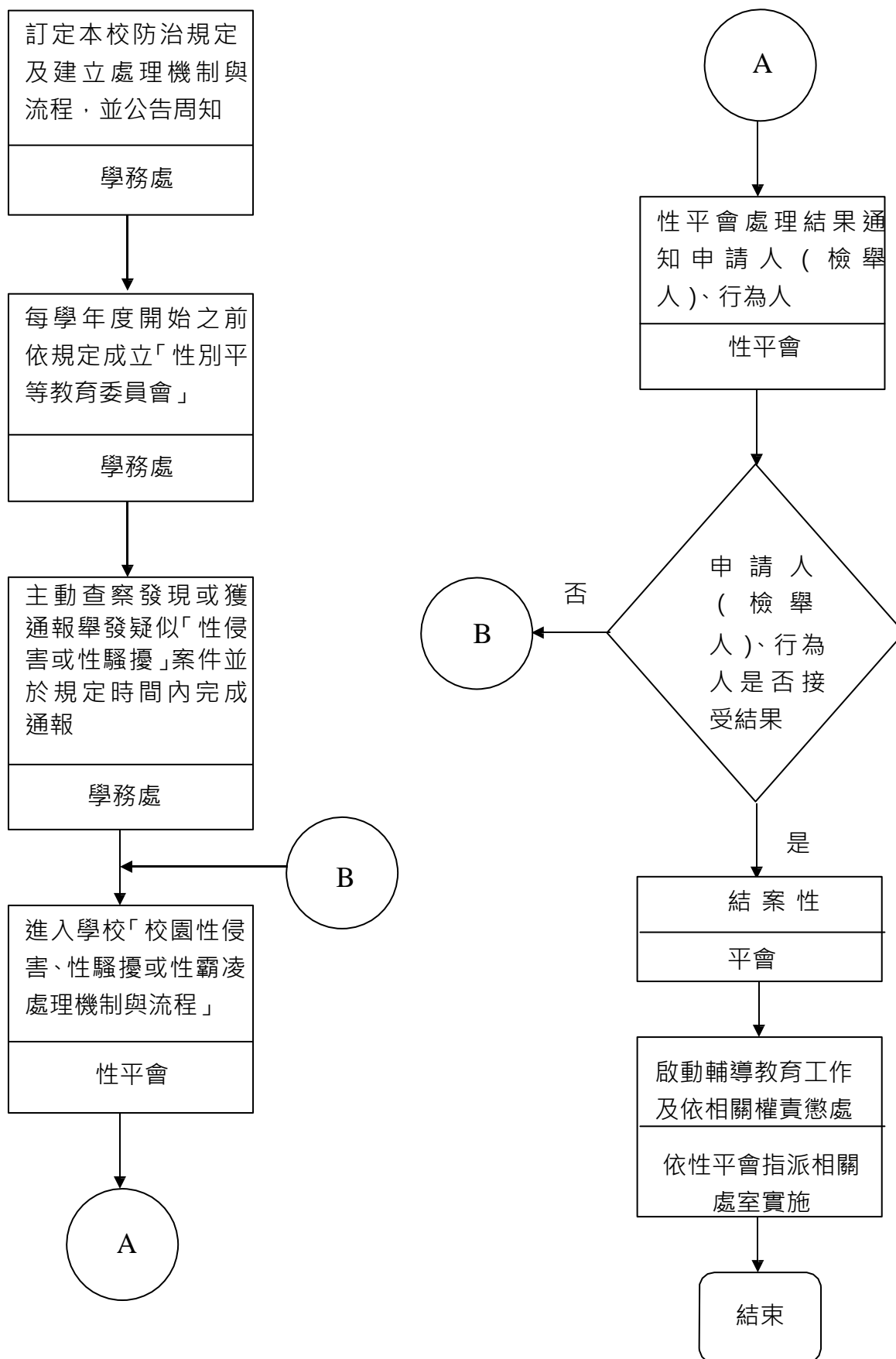
項目編號	TS06
項目名稱	緊急傷病處理作業
承辦單位	衛生組
作業程序說明	<p>一、公文作業 (一)健康中心草擬緊急傷病處理流程表，請衛生組、生輔組、 教官室、總務處、教務處、教學組、人事室惠提卓見，彙整緊急傷病處理流程表。 (二)簽請校長同意。 (三)經校長核可後發至全校各處室科，依表實際運作。</p>
可能風險	<p>一、公文作業 (一)請各相關單位惠提卓見或有疏漏之處。 (二)各相關單位橫向聯繫是否通暢。 (三)聯絡家長、溝通、聯繫是否完整、順利。 (四)後續作業是否完整。</p>
控制重點	<p>一、公文作業 (一)透過各種會議加強宣導，務必讓每位同仁明瞭運作流程。 (二)是否依流程表順利運作。 (三)是否依流程表順位安排同仁陪同送醫。 (四)特殊狀況依規定通報校安中心及教育局。 (五)校長、學務主任、主任教官、導師，必要時前往慰問。 (六)後續追蹤學業、身心輔導、持續關懷。 (七)協助辦理學保相關事宜。(八)同仁請領協助送醫車馬補助費。</p>
參考法令與使用表單	<p>一、參考法令 國立臺東女子高級中學緊急傷病處理 流程表(僅供參考)</p>

學生緊急傷病處理作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TS06		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為學務處容忍範圍。

國立臺東女中學務處辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理與防治作業流程圖 (TS07)



國立臺東女中學務處辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理與防治作業作業程序說明表

項目編號	TS07
項目名稱	辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理與防治作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、計畫作業 (一)訂定本校防治規定。</p> <p>(二)建立處理機制與流程，並公告周知。二、每學年度開始之前依規定成立「性別平等教育委員會」</p> <p>(一)聘請委員。(二)召開「性別平等教育委員會」工作會議。</p> <p>三、發現(或受理檢舉)與處理性平事件</p> <p>(一)主動查察發現或獲通報舉發疑似「性侵害、性騷擾或性霸凌」案件並於規定時間內完成通報。</p> <p>(二)進入學校「性侵害、性騷擾或性霸凌處理機制與流程」</p> <p>四、個案輔導與追縱 (一)啟動輔導教育工作及依相關權責懲處。(二)個案追縱輔導。</p> <p>(三)防範與預防事件再發生。</p> <p>一、計畫作業 相關防治規定未能充分宣導周知，造成師生權益受損。</p>
可能風險	<p>二、每學年度開始之前依規定成立「性別平等教育委員會」未依規定聘任相關代表之委員。</p> <p>三、發現(或受理檢舉)與處理性平事件 (一)未能掌握時效處理相關程序，造成違法情形與損害相關人員之權益。</p> <p>(二)處理過程之中，未善盡保密義務。</p> <p>四、個案輔導與追縱 未能檢討事件發生原因及改善相關軟硬體設施。</p> <p>一、計畫作業 (一)將相關規定印製於「學生</p>
控制重點	<p>手冊」。</p> <p>(二)將本防治規定與處理機制流程建置於學校網頁。</p> <p>(三)納入教職員工聘約。</p> <p>二、每學年度開始之前依規定成立「性別平等教育委員會」依規定聘任相關代表之委員。</p> <p>三、發現(或受理檢舉)與處理性平事件</p>

	(一)熟悉相關規定與處理機制流程。 (二)加強相關人員宣導，確實遵守保密義務。 四、個案追縱與輔導 (一)確實檢討案件發生原因及學校相關軟硬體之改善。 (二)加強宣導防治規定，預防事件再發生。
參考法令與使用表單	一、參考法令 (一)性別平等教育法 (二)校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 二、使用表單 (一)相關通報報表 (二)申請表件

校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理與防治作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TS07		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為學務處容忍範圍。

三、辦理總務作業循環

(一)業務職掌

1.一般業務

- (1) 擬訂或修訂總務處各項章則。
- (2) 規劃總務業務之改進與發展。
- (3) 計劃自行管制案件與執行考核。
- (4) 擬訂本處經費預算。
- (5) 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。
- (6) 負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議。
- (7) 召開總務工作相關會議。
- (8) 不屬於其他處室業務之處理。

2.文書組業務

(1) 文書處理

- A. 文書處理辦法之擬訂與修正。
- B. 文書部門計畫執行與考核及獎懲擬議。
- C. 印信之典守。
- D. 公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。
- E. 文書之繕發、郵寄文件類別之審查。
- F. 郵遞文件及郵費之登記及管理。
- G. 文件傳遞工作之分配。
- H. 退稿及歸檔。
- I. 文書期限之規定。
- J. 文書之保密。
- K. 校務會議、行政會報之通知紀錄及司儀。
- L. 全校行事曆彙編。
- M. 全校性之公告事項。
- N. 校長指定或交辦事項之辦理。
- O. 統計公文處理時限資料、造報處理成績月報。
- P. 公報訂購、保管、分發、傳閱等事項。
- Q. 記載工作日誌及大事記。
- R. 其他有關文書事項之辦理。
- S. 每月公文總檢查及考核獎懲。
- T. 涉及各處室有關事項之彙集及填報。

(2) 檔案管理

- A. 檔案管理與辦法之擬訂與修訂。
- B. 失效文件之銷毀。
- C. 檔案文件整理裝訂與保管。

(3) 公文查催

- A. 推行公文登記查詢制度作業之規範。
- B. 有關公文登記查詢制度之改進建議。
- C. 逾期公文之查催及分析。
- D. 每月公文總檢查報表調製。

- E. 公文處理成績統計考核獎懲。
 - (4) 公款支付檢查
 - A. 公款限時支付檢查結果之擬議。
 - (5) 計畫管制
 - A. 年度計畫報部列管項目之選定。
 - B. 年度計畫自行列管項目之選定。
 - C. 列管作業計畫之建立及陳報。
 - D. 列管項目執行進度追蹤月報表之陳報。
 - E. 列管項目年終考核之陳報。
 - (6) 特定管制
 - A. 上級機關或校長交辦、或會議會報重要決議案之管制追蹤。
 - B. 計畫性特定管制案之列管追蹤。
 - C. 有關研究發展表卡之作業。
 - (7) 其他
 - A. 國立高中職學校資料之填報。
 - B. 校史室資料之建立及保管。
 - C. 學校資料卡之整理與保管〈包括教職員工學生〉。
- 3.庶務組業務
- (1) 財產管理
 - A. 財產管理規則之擬訂與修正。
 - B. 財產增減之造報。
 - C. 財產購置。
 - D. 財產登記、保管與分配撥借等事項。
 - E. 定期檢查財產使用損毀情形。
 - F. 財產毀損報廢之處理。
 - G. 財產耐用年限之評定與財產清點等事項。
 - (2) 物品管理
 - A. 物品之採購。
 - B. 物品保管與分發使用及登記。
 - C. 物品之出借及收回登記。
 - D. 物品報廢。
 - E. 零用金保管及支用。
 - (3) 車輛管理
 - A. 車輛管理辦法之擬訂。
 - B. 車輛之購置、請照等事項。
 - C. 車輛修理與報廢。
 - (4) 校舍管理
 - A. 辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜。
 - B. 電話、水電之管理。
 - C. 環境之佈置、設計、衛生、美化等事項。
 - D. 定期檢查校舍使用損毀情形。
 - E. 宿舍管理辦法之訂定與修訂。
 - F. 宿舍設備之供應檢修添置或改進等。
 - G. 校內電線路燈及水管之檢修。

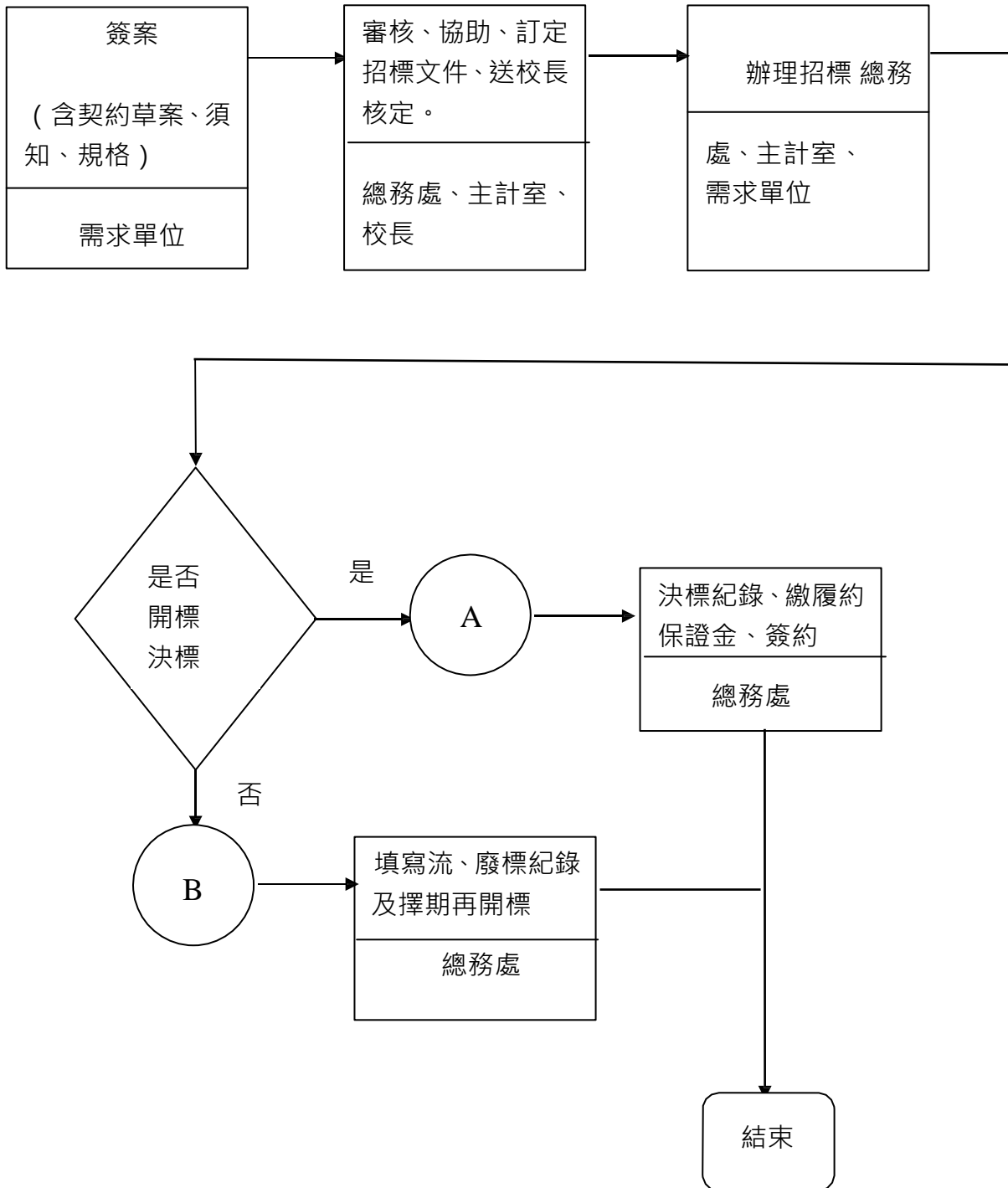
- H. 宿舍水電之檢修。
 - I. 國際化校園環境。
- (5) 安全防護
- A. 安全管理辦法之擬定。
 - B. 預防災害各項措施。
 - C. 管理學校守衛及消防事項。
 - D. 災害發生搶救與辦理善後諸事宜。
- (6) 集會場所管理
- A. 集會場所管理辦法之擬訂。
 - B. 典禮之籌備。
 - C. 會場之佈置設備。
 - D. 宴會、茶會、晚會之籌辦。
 - E. 其它供應接待事項。
- (7) 工友管理
- A. 擬訂工友管理辦法。
 - B. 辦理工友之僱免、待遇、保險、退撫等事宜。
 - C. 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。
 - D. 工友差假管理。
 - E. 工友差假案件。
- (8) 修繕工程
- A. 擬訂營繕工程計畫。
 - B. 預算編擬及申請事項。
 - C. 招標比價訂約事項。
 - D. 監督修繕工程。
 - E. 驗收修繕工程事項。
- (9) 環境衛生管理
- A. 花卉更新、樹枝修剪。
 - B. 雜草割除、盆花管理及花圃管理。
 - C. 環境清潔、溝渠疏通及垃圾清理。
 - D. 廁所清潔。
 - E. 車輛管理。
 - F. 環境衛生檢查。
 - G. 環境衛生之管理、清潔及維護。
 - H. 環境美化。
 - I. 辦理消除髒亂及定期檢查。
- (10) 民防
- A. 防空、防護設備之籌劃與維護。
 - B. 辦理工程防護業務。
 - C. 民防團業務。
- (11) 其他
- A. 推動節能減碳政策工作。
 - B. 協助辦理退休人員及在職亡故教職員遺族照護。
- 4.出納組業務
- (1) 現金收入
- A. 編制現金收入傳票、辦理支領轉帳及庫存。

- B. 填製徵收、代辦、代扣等費用收款收據。
- C. 清點核對收受金額按序登帳。
- D. 核結每日零星收入列登帳冊。
- E. 收入款項按時解繳公庫或銀行。
- (2) 現金支出
 - A. 根據支出憑證及傳票辦理付款。
 - B. 簽發支票註記傳票。
- (3) 薪俸發放
 - A. 編制員工薪俸表及印領清冊。
- (4) 現金保管
 - A. 保管之現金及票據每日清理並核對銀賑。
- (5) 其他
 - A. 鐘點費彙整及動支調製與發放。
 - B. 保險費、退輔基金之扣繳及動支繳納。
 - C. 生活津貼清冊之編造及輔建住宅、急難貸款、喪亡互助金之扣繳。
 - D. 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編制。
 - E. 代辦代收款項之收領及轉發。
 - F. 功勳子女、公費生、僑生等有關費用之發放。
 - G. 員工值勤費清冊之造報與發放。

(二)主要業務項目作業流程圖及作業程序說明

- 1.招標比價定約作業(TG01)
- 2.零用金作業(TG02)
- 3.文書處理作業(TG03)
- 4.場地使用管理及收入作業(TG04)

國立臺東女中辦理招標比價定約作業流程圖(TG01)



國立臺東女中辦理招標比價定約作業程序說明表

項目編號	TG01
項目名稱	理招標比價定約作業
承辦單位	務處
作業程序說明	<p>一、請購作業</p> <p>(一)將簽案(採購金額、 依據政府採購法條文預算科目)含招標文件送總務處辦理採購。</p> <p>(二)總務處協助、審核、訂定招標文件。總務處蓋章後送主計室、陳首長批核。</p> <p>二、採購單位</p> <p>(一)招標資訊刊登政府採購資訊公告系統。(二)開標日前依採購法規定簽報首長或其授權人員指派主持開標人員。</p> <p>(三)開標前提出預估金額及其分析，簽請首長核定底價。</p> <p>(四)依開標結果為流標、廢標、保留決標或決標製作開標紀錄，並請相關人員簽名後，簽會需求單位、監辦人員、主持人轉陳首長核定。</p> <p>(五)決標後 1 個月內，應將開標結果通知各投標廠商並刊登決標資料之公告上傳政府採購資訊網路，100 萬以上採購案件，並通知各投標廠商。(六)得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內，繳交履約保證金。</p> <p>(七)辦理簽約程序。</p>
可能風險	<p>一、請購作業</p> <p>(一)準備招標文件過簡。</p> <p>(二)資格限制競爭。(三)規格限制競爭。</p> <p>(四)採購金額認定錯誤。</p> <p>(五)決定招標方式錯誤。</p> <p>二、採購單位</p> <p>(一)開標、審標、決標程序錯誤。</p> <p>(二)投標廠商提出異議或申訴風險。</p>
控制重點	<p>一、請購作業 (一)請購需經主管核章，會採購單位、主計，再陳校長(或授權人員)核章之核准授權程序，以確認請購經分層</p>

	<p>控管，無未經授權之風險。</p> <p>(二)採購金額依政府採購法施行細則第六條規定認定。</p> <p>(三)招標簽案內應有採購金額額、預算科目、招標方式、決標原則。</p> <p>二、採購單位 (一)採購作業簽案招標文件，送主計，陳送校長，以降低錯誤之風險。</p> <p>(二)開標主持人及派員監辦簽核。(三)巨額金額之採購應於規定期限函請上級單位派員監辦，未達巨額金額採購案件，經教育部中部辦公室函示免報監辦。</p> <p>(四)標價低於底價 80%，依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序。</p>
參考法令與使用表單	<p>一、參考法令</p> <p>(一)政府採購法及相關子法 (二)中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>二、使用表單 (一)投標廠商聲明書</p> <p>(二)委託代理授權書 (三)廠商投標證件(資格)審查表</p>

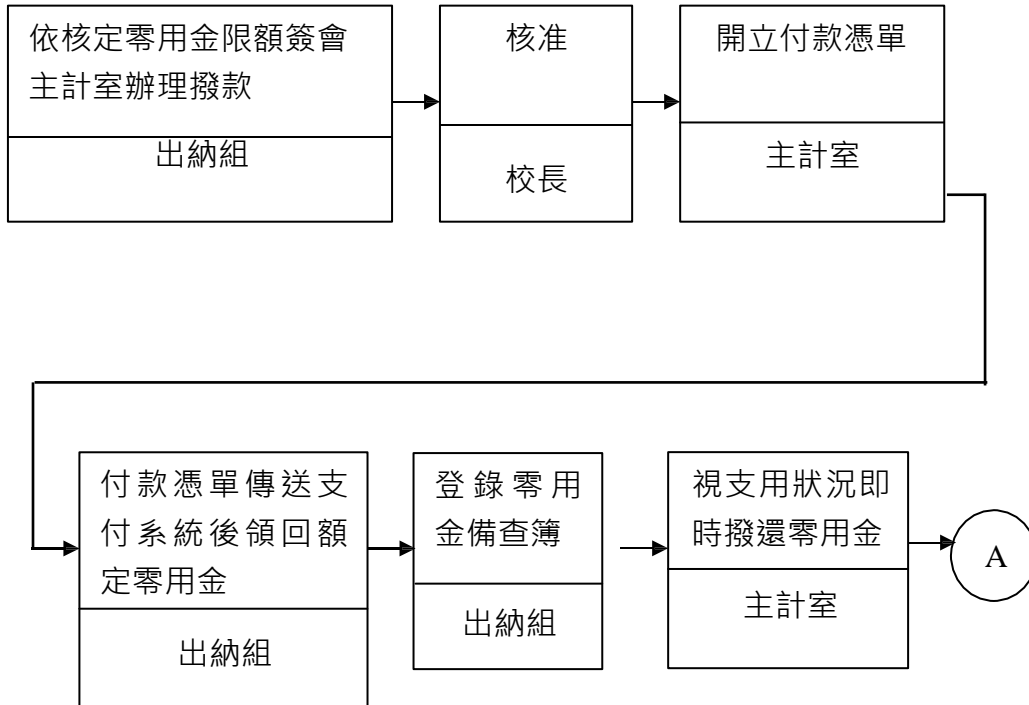
招標比價定約作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
	非常嚴重		
嚴重			
輕微	TG01		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

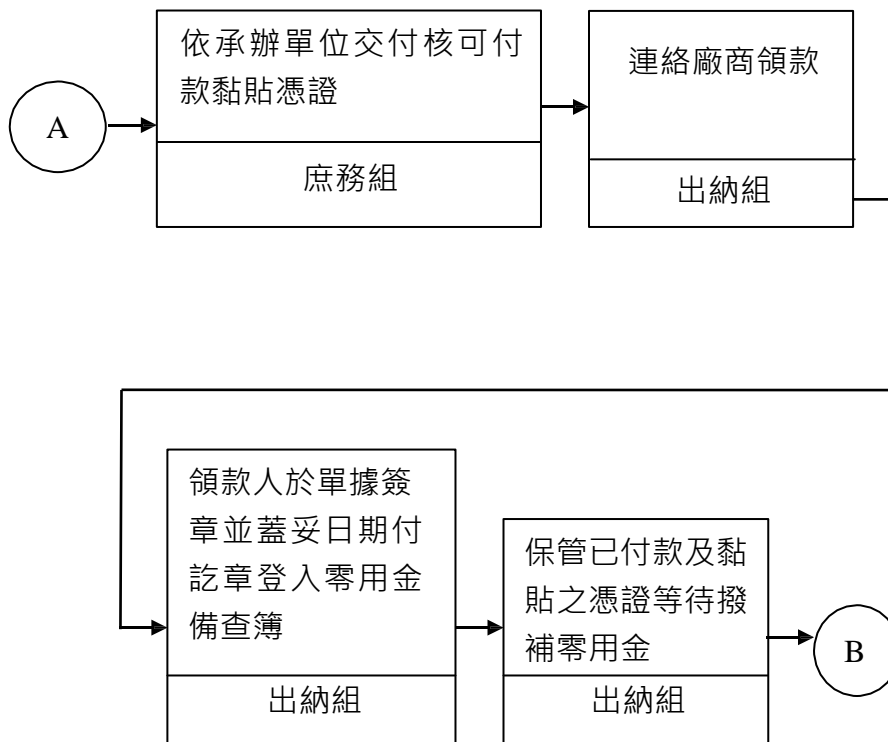
註：灰色區域為總務處容忍範圍。

國立臺東女中辦理零用金作業流程圖(TG02)

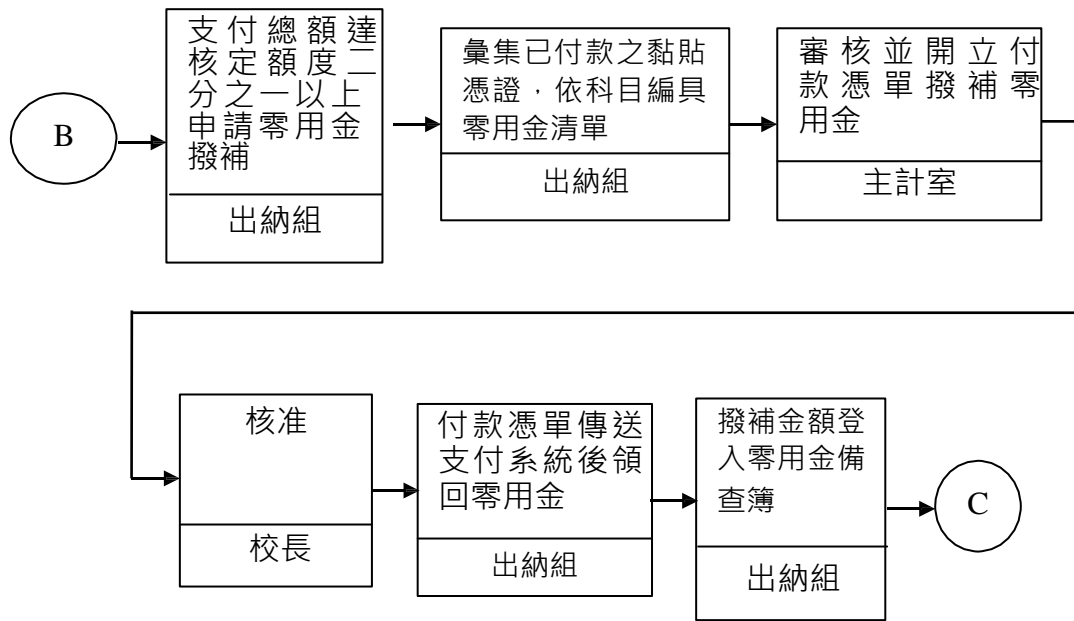
A.核定額度、撥款及領用



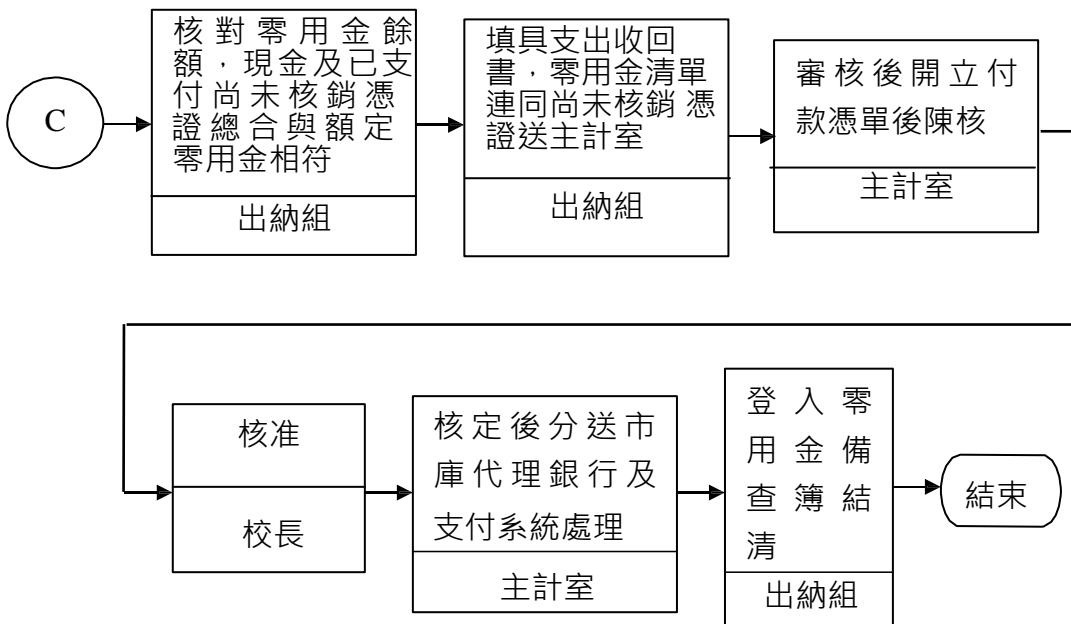
B.支付



C.撥補



D.年度結束繳還



國立臺東女中辦理零用金作業程序說明表

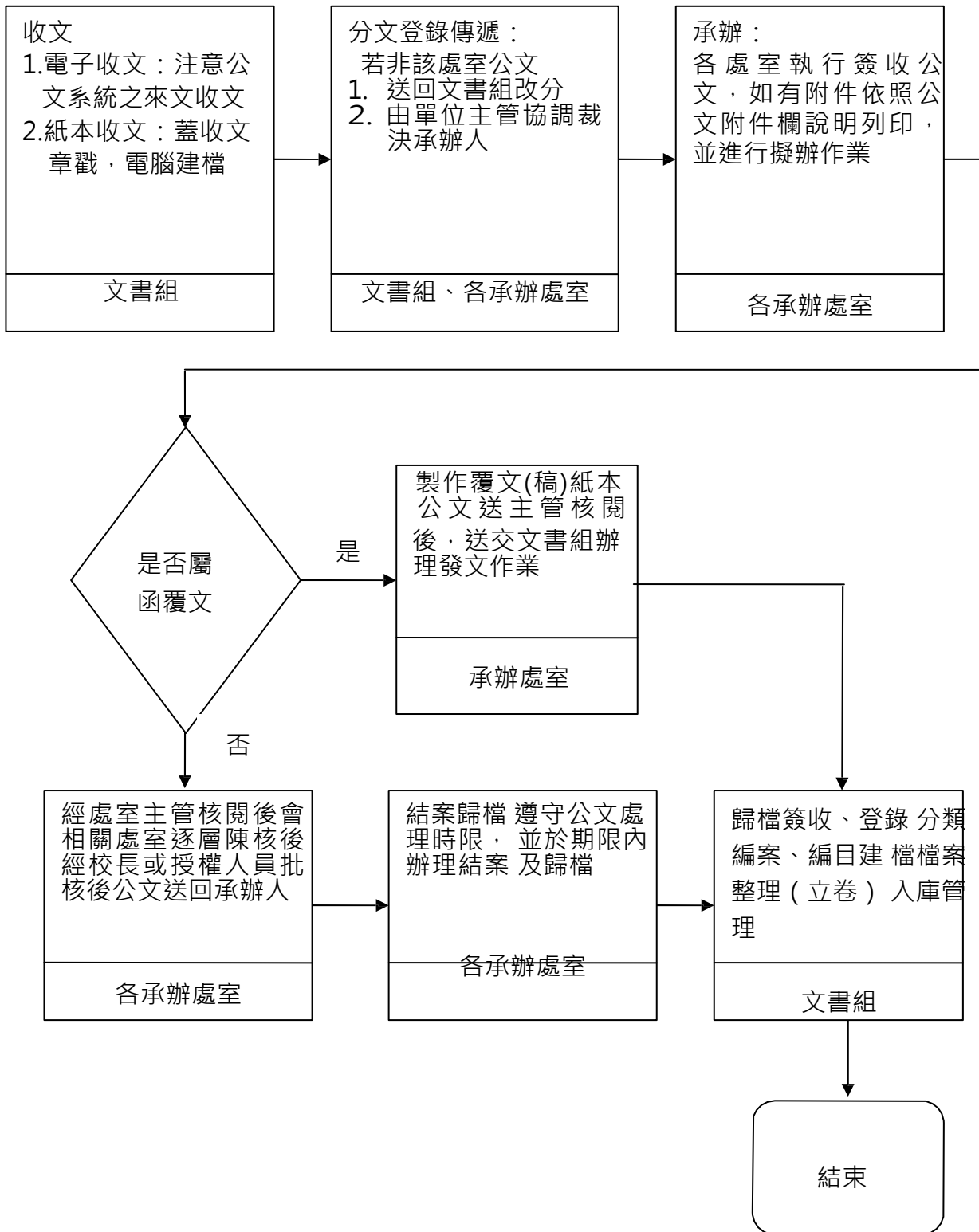
項目編號	TG02
項目名稱	理零用金作業
承辦單位	務處
作業程序說明	<p>一、年度開始，出納人員依核定之來文，簽會主計室撥付零用金額度。</p> <p>二、每筆交易在 8,000 元以下憑證應以零用金支付並登入零用金備查簿。三、當累計之金額超過核定額度二分之一以上時，應依憑證科目編製零用金清單辦理經費核銷及零用金撥補作業。</p> <p>四、將零用金清單及黏貼憑證送主計室審核無誤，主計開立付款憑單，陳校長核章。</p> <p>五、將核定之付款憑單傳送支付系統辦理撥存後登錄零用金備查簿收入欄。六、年度結束時結存之該年度零用金餘額應於規定現金收支結算期間內繳還。</p>
可能風險	<p>一、交付款項錯誤的風險</p> <p>二、粘貼憑證保管之風險</p> <p>三、現金挪移、墊用、遭竊、延壓繳庫之風險</p> <p>四、撥還零用金速度慢，導致延誤支付廠商請款及個人金錢代墊。</p>
控制重點	<p>一、年度開始應依零用金限額函簽辦提撥零用金。</p> <p>二、檢查零用金時應注意憑證與現金加總須與額定零用金相符。</p> <p>三、出納經管之零用，須妥存於安全之保管箱設施內，經管人員不得任意挪用墊借。</p> <p>四、不定期抽查櫃存零用金及存放地點。</p>
參考法令與使用表單	<p>一、法令依據</p> <p>(一)出納管理手冊</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)零用金清單</p> <p>(二)零用金備查簿</p>

零用金作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TG02		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為總務處容忍範圍。

國立臺東女中辦理文書處理作業流程圖(TG03)



國立臺東女中辦理文書處理作業程序說明表

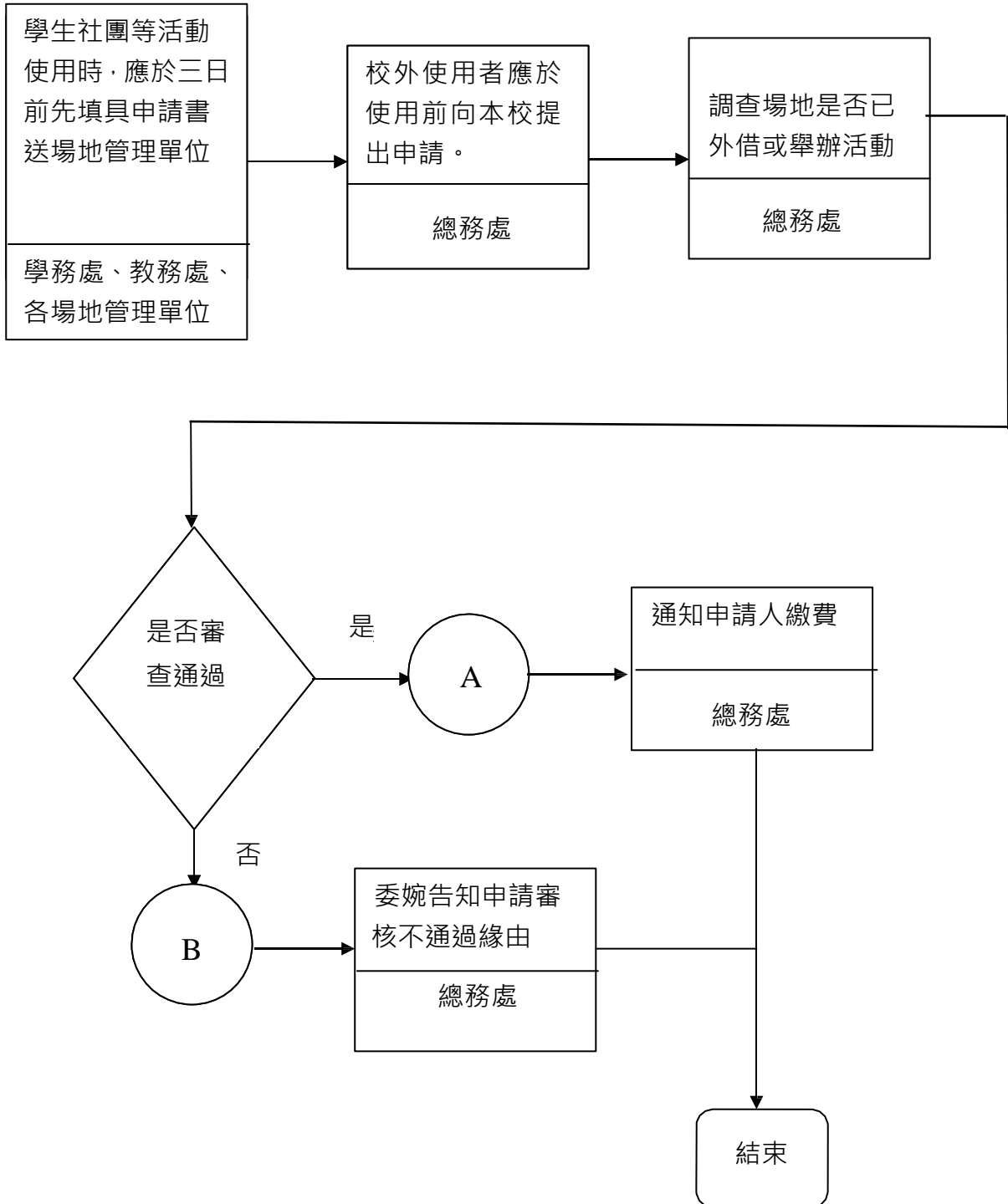
項目編號	TG03
項目名稱	理文書處理作業
承辦單位	務處
作業程序說明	<p>一、公文收文之類別 (一)紙本收文：電腦建檔分文。(二)電子交換收文</p> <p>二、一般公文傳遞，以電子交換或郵寄。</p> <p>三、收文編號手續 (一)在來文正面右下方蓋收文日期編號章戳，分送承辦處室，急要公文應提前編號登錄分送。(二)機密件同一般收文，案由欄內註明「密不錄由」。</p> <p>四、電子發文 (一)電腦登錄及用印：依發文稿件於電腦上簽註發文時間，並確認是否為電子交換或郵寄等，依規定蓋用印信，如為函復文，則收發文同號。(二)傳送：文稿上蓋「已電子交換」戳記，原稿歸檔。</p> <p>五、機密文件由承辦人自行處理，並標明郵寄類別，登記後遞送自行封發。</p>
可能風險	<p>一、未依收發出文編號手續應注意事項辦理。</p> <p>二、承辦人於公文管理系統辦稿時，未依管理資料應注意事項辦理。</p>
控制重點	<p>一、改分公文：各處室承辦人透過請示後之承辦單位，交文書組改分。二、密件公文：送校長拆封後，依收文程序辦理。三、承辦人嚴格遵守公文處理期限，若不能於規定時間內辦結 時，應在屆滿辦理時限前，簽請主管核准展期。四、發現錯誤文字不可自行修改，應通知承辦人自行修正錯誤後，再重新傳輸公文檔。</p> <p>五、各級機關對於人民權利義務有重要影響公文應為雙掛號。六、機密公文之發文應由承辦人員親自置放於雙封套內，內封套為機密封套，並加以密封，外封不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記，並指派專人傳遞或以雙掛號郵寄</p>
參考法令與使用表單	<p>一、參考法令 (一)行政院文書處理手冊</p>

文書處理作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TG03		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為總務處容忍範圍。

國立臺東女中辦理場地使用管理及收入作業流程圖(TG04)



國立臺東女中辦理場地使用管理及收入作業程序說明表

項目編號	TG04
項目名稱	理場地使用管理及收入作業
承辦單位	務處
作業程序說明	<p>一、公文作業 (一)各機關、學校單位行文本校借用。(二)個人或團體親洽</p> <p>二、申請使用程序 (一)本校學生社團等活動使用時，應於三日 前 先填具申請書送學務處審核，再送會各場地管理單位同意後始得 核准使用(使用時由學務處派員維持秩序)。(二)校外 使用者應於使用前一週填寫申請書，載明活動內 容說明，向本校提出申請，申請通過經場地管理單位 通知繳費後使用。</p>
可能風險	<p>一、使用作業</p> <p>(一)本校臨時舉辦活動時，場地因已外借而受限制，影響 教學及校辦活動使用。</p> <p>(二)校內使用重複申請或未經事先登記申請，因而撞期。</p>
控制重點	<p>一、使用作業</p> <p>(一)有下列情事之一者，不予核准，已核准者本校得立即 停止其使用，一切費用概不退還：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.違反國家政策或法令者。 2.違反公共秩序、善良風俗者。 3.有安全顧慮者或管理困難者。 <p>(二)使用單位應遵守下列規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.使用場所應保持校區寧靜。 2.活動及佈置應提出計畫，事先徵得總務處之同意。 3.場所、牆壁、門窗、地板、桌椅等不得打釘或張貼 標語。 4.使用完畢，場所必須回復原狀。 5.使用本校公物時依規定辦理，用畢完整歸還，如有 遺失或損壞照價賠償。 6.如有損壞本校建築物及各項設施者，使用單位應負 責限期修復或照價賠償。 7.如有上述 5.及 6.情形使用單位不負修復或照價賠

	<p>償者，學校得由保證金扣除之，不足之數追償之。</p> <p>二、活動使用時間 學校場所之使用不得妨礙教學活動及校辦活動使用為限，申請使用時間如下：</p> <p>(一)平常上課日：八時至二十二時。(二)週六、週日及例假日：七時至十八時。(三)申請場所使用，以七日內為原則。</p>
參考法令與使用表單	<p>一、參考法令</p> <p>(一)依據職業學校法第 15 條、國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法及公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定訂定</p> <p>(二)國立臺東女子高級中學校舍場所提供使用作業要點 (三)國立臺東女子高級中學校舍場所借用申請表</p>

場地使用管理及收入作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TG04		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為總務處容忍範圍

四、辦理輔導作業循環

(一)業務職掌

1.生活輔導

- (1) 擬訂輔導工作計畫。
- (2) 執行輔導工作委員會決議事項。
- (3) 策劃班級指導活動實施團體輔導。
- (4) 充實輔導室之設備。
- (5) 建立學生基本資料。
- (6) 實施諮商與個案研究。
- (7) 舉行學生各項測驗並協調有關人員進行統計分析及各項研究工作。
- (8) 協助學生解決困難問題。
- (9) 輔導學生適應團體生活之能力。
- (10) 辦理學生申訴案件〈成立學生申訴評議委員會〉。
- (11) 辦理學生輔導銷過事宜。
- (12) 其他交辦事項。

2.生涯輔導

- (1) 學生(職業)性向之測驗及輔導。
- (2) 輔導學生適應社會生活之能力。
- (3) 協助學校解決師生工作上遭遇之困擾。
- (4) 引導學生作生涯規劃。
- (5) 其他交辦事項。

3.升學輔導

- (1) 指導學生升學選校之工作。
- (2) 積極輔導學生課業、模擬面試等。
- (3) 提供升學資料，協助國中招生等。
- (4) 其他交辦事項。

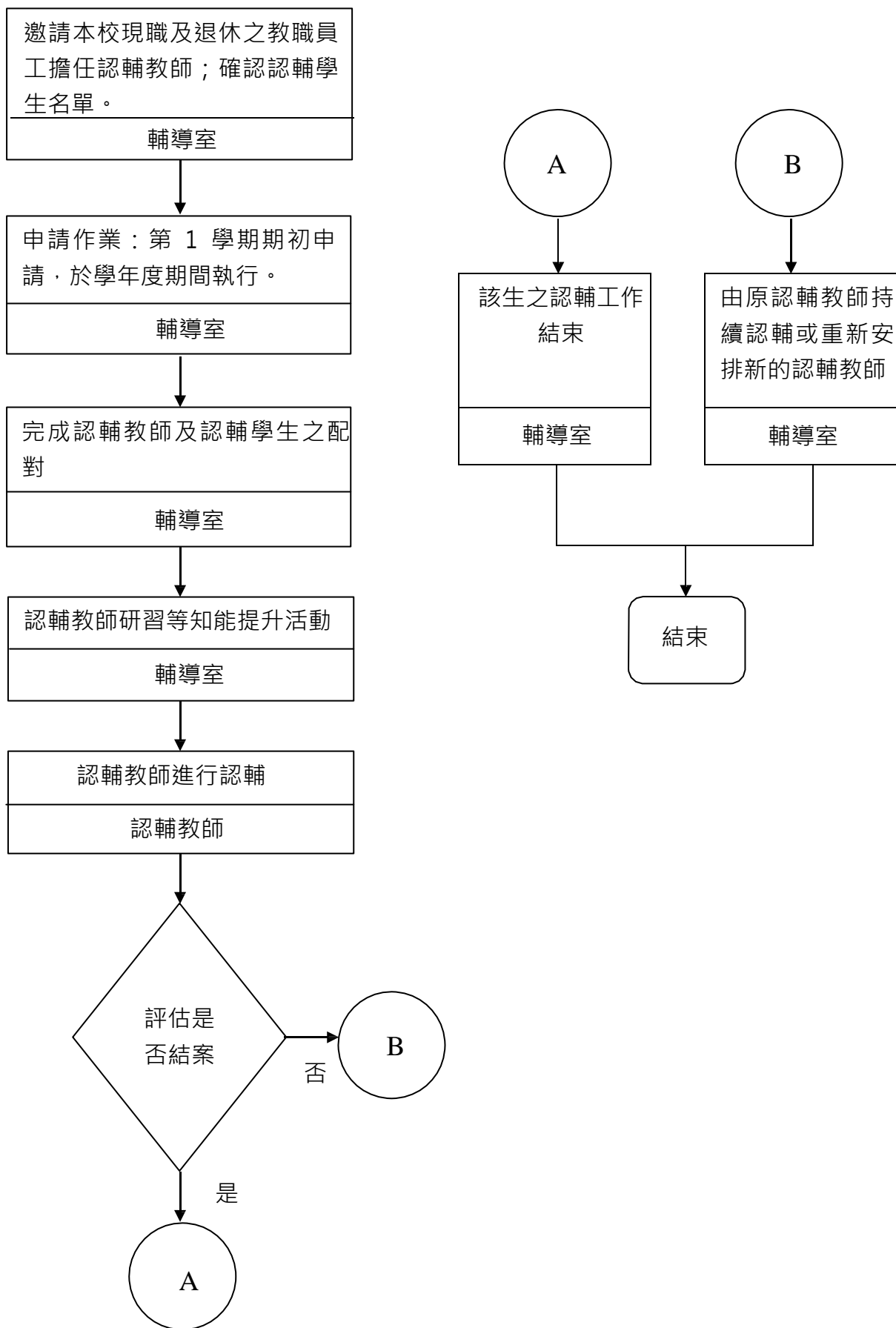
4.資源班

- (1) 召開身障新生適性安置會議、特殊教育委員會、IEP 會議、身障新生座談會及轉銜會議。
- (2) 調查身心障礙生輔具及學習輔助器材等需求。
- (3) 提供身心障礙生各項輔導及個案會議、親師連繫。
- (4) 建立資源班學生資料。
- (5) 特教通報網填報資料。
- (6) 擬訂身心障礙學生 IEP。
- (7) 依據學生個別學習需求安排抽離式或外加式課程及教學。
- (8) 協調連繫各處室與任課教師之行政與教學。
- (9) 其他有關資源班教育事宜。

(二)主要業務項目作業流程圖及作業程序說明

- 1.認輔制度作業(TC01)
- 2.學生輔導銷過實施作業(TC02)
- 3.學生申訴案件處理作業(TC03)

國立臺東女中輔導室辦理認輔制度作業流程圖(TC01)



國立臺東女中輔導室辦理認輔制度作業作業程序說明表

項目編號	TC01
項目名稱	辦理認輔制度作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、前置作業</p> <p>(一)邀請本校現職及退休之教職員工擔任認輔教師。</p> <p>(二)確認認輔學生名單：請導師轉介合適認輔之學生。</p> <p>二、認輔配對作業 承辦人員彙整學生資料後，依學生狀態及科別，協助安排合適之認輔教師。並經由認輔教師及輔導教師共同出席之認輔會議進行溝通及討論。</p> <p>三、提升知能作業</p> <p>辦理認輔教師知能研習並鼓勵參與相關研習，提供輔導相關資訊。</p> <p>四、進行認輔作業</p> <p>認輔教師依實施要點之規定進行認輔工作。</p> <p>五、結案作業</p> <p>經由認輔教師及輔導教師依認輔學生狀態，評估是否結案。</p>
可能風險	<p>一、前置作業</p> <p>(一)同仁參與認輔意願不高或原本擔任認輔工作之同仁表示要退出，以致認輔教師人數可能不足。</p> <p>(二)認輔學生人數過多或過少。</p> <p>二、認輔配對作業</p> <p>認輔教師及認輔學生人數不均或暨有之認輔教師可能無法與某些學生配對。</p> <p>三、提升知能作業 認輔教師參與意願不高或因不同科別之教師排課之限制，可辦理研習的時間不易安排。</p> <p>四、進行認輔作業 學生約談不到、教師因故而未持續輔導學生或彼此不適應</p> <p>五、結案作業</p> <p>認輔學生狀況未有明顯穩定或改善；認輔學生狀況雖有較穩定或進步，仍需要持續給予協助。原認輔教師不願意持續認輔。</p>
控制重點	一、前置作業

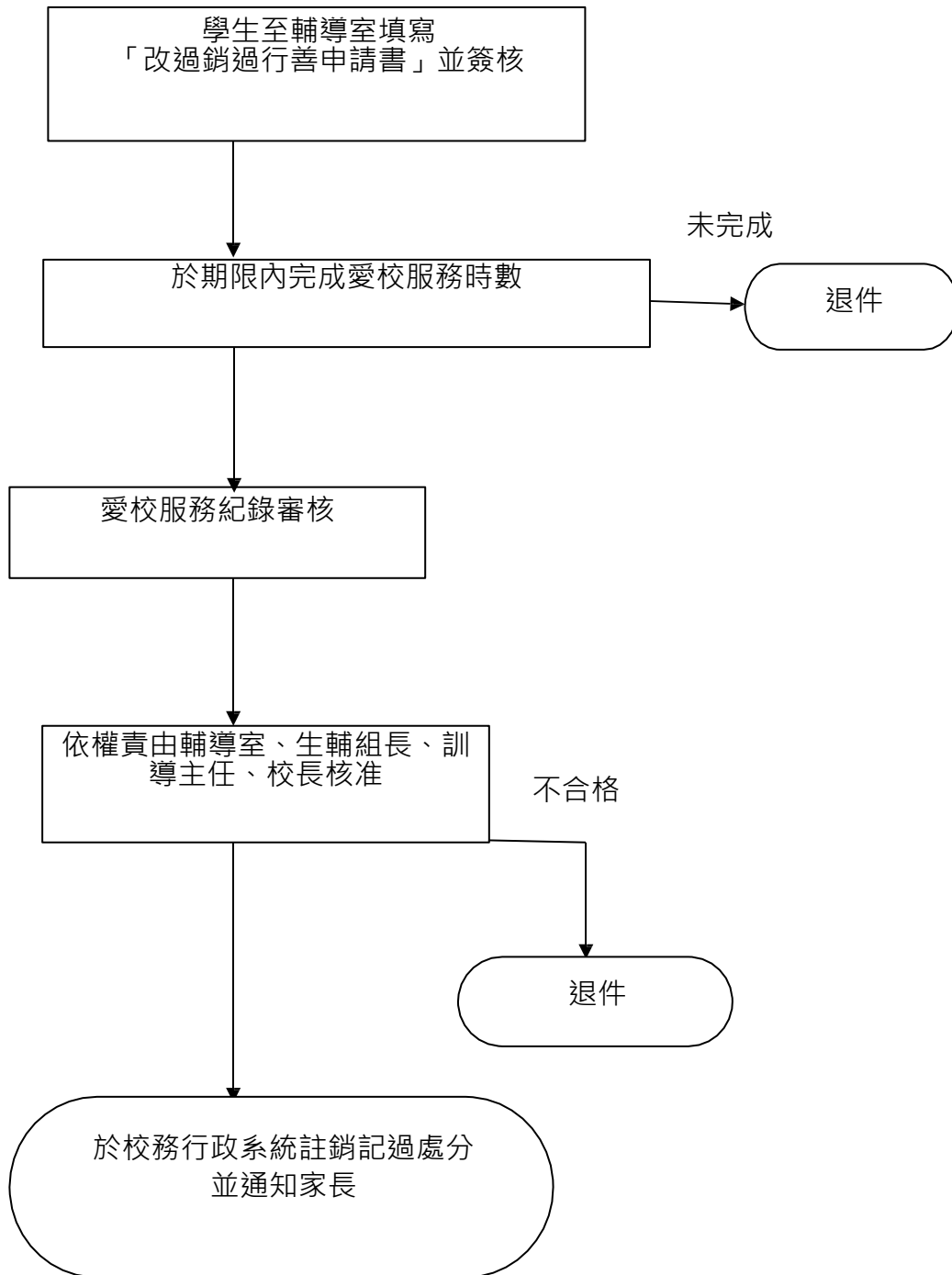
	<p>(一)可於前一學期期末，除邀請原來的認輔教師持續擔任，也可在學期中持續邀請未參與之同仁參與，並給予參與同仁支援及獎勵。</p> <p>(二)1.認輔學生過多：除由輔導教師及導師經由與學生之接觸，評估學生是否需要納入認輔學生並持續努力增加認輔人力。</p> <p>2.認輔學生過少：請導師及輔導教師之轉介認輔學生可以不限於開學時段，學期中亦可持續轉介。</p> <p>二、認輔配對作業</p> <p>(一)持續邀請同仁加入認輔行列。</p> <p>(二)輔導教師及導師協助認輔教師了解學生狀態，以利其協助認輔學生。</p> <p>三、提升知能作業 (一)研習之主題及講師之安排兼具實用性與吸引力，並廣為宣傳。(二)學校在排課或排監考時可考慮讓認輔教師有共同進修之時段，以利相關研習之安排。</p> <p>(三)對於全程參與研習之同仁可以給以如嘉獎之獎勵。</p> <p>四、進行認輔作業 (一)轉介學生給認輔教師時，協助學生清楚認輔教師希望可以關懷陪伴之角色，提升學生願意與其接觸之意願。</p> <p>(二)輔導教師或導師持續與認輔教師接觸，除共同協助該生並藉此而提醒認輔教師之職責。</p> <p>(三)若在認輔期間發現師生之間不適配，可再評估後決定是否做調整。</p> <p>五、結案作業</p> <p>若該學生也有意願持續接受認輔，則與原認輔教師溝通並鼓勵其持續輔導該學生，若原認輔教師表示沒有意願則再轉介該生可接受之其它認輔教師。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>一、參考法令 (一)教育部推動認輔制度實施要點 (二)國立臺東女子高級中學認輔制度實施要點</p> <p>二、使用表單 (一)認輔學生調查表</p>

認輔制度作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TC01		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為實習處容忍範圍。

國立臺東女中輔導室辦理學生輔導銷過作業流程圖 (TC02)



國立臺東女中輔導室辦理學生輔導銷過作業程序說明表

項目編號	TC02
項目名稱	學生輔導銷過作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、申請作業 (一)將銷過申請通知發至各班、透過升旗或導師會報宣導並掛於中心網站。</p> <p>(二)請有意願辦理之學生依規定填寫申請與審核表，並於截止期限內繳回輔導中心。</p> <p>二、分發作業 承辦人員彙整學生申請與審核表，並引介該生給行為觀察輔導師長。申請與審核表亦隨之轉介。</p> <p>三、進行輔導銷過作業 懲處生效日起兩週為觀察期，學生開始進行輔導銷過，完成不同處分規定銷過時數。</p> <p>(一)警告：2 小時愛校服務 (二)小過：6 小時愛校服務 (三)大過：18 小時愛校服務</p> <p>四、核定結果作業方式 (一)於規定期限內繳回申請與審核表。 (二)輔導室核定是否完成銷過。(三)註銷核定銷過學生之處分紀錄。</p>
可能風險	<p>一、申請作業 (一)學生沒有注意到此訊息或原本不預計要申請而錯過申請期限。</p> <p>(二)學生已取得申請與審核表，但未於期限內繳回。</p> <p>二、分發作業 學生申請完成後，通知其領取申請與審核表不到，或領取之後未與輔導師長聯繫。</p> <p>三、進行輔導銷過作業 學生因下列因素而未完成規定之輔導銷過期限： (一)於進行輔導銷過期間，自行中斷。(二)銷過過程中再犯錯。 (三)行為觀察輔導師長記錄其表現不佳。</p> <p>四、核定結果作業方式</p>

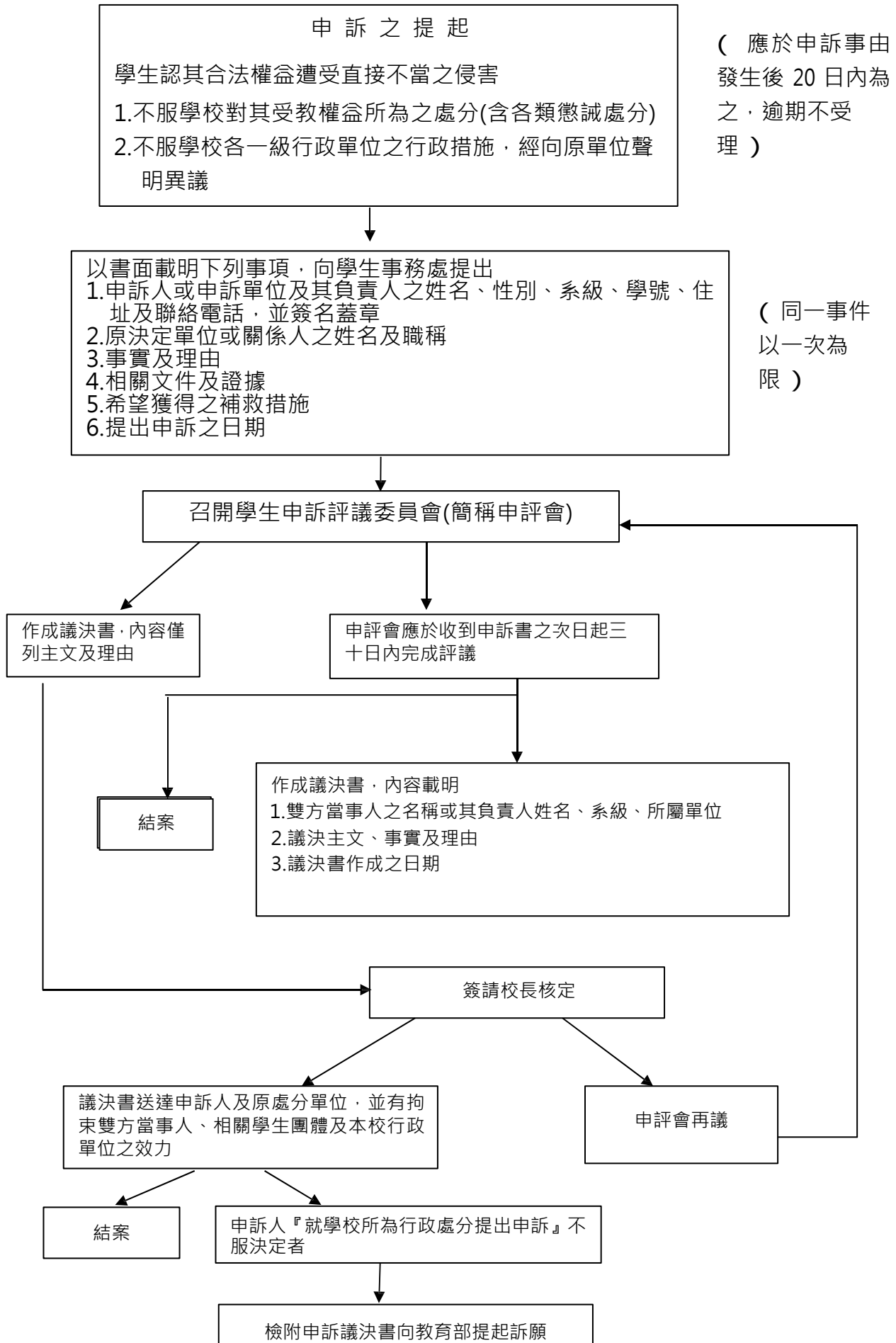
<p>控制重點</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一)可於前一學期期末即預告下一學期申請時間，並預留足夠之申請時間。</p> <p>(二)務必讓學生可以清楚明白申請流程等說明方式，而不致有超過期限未申請或未繳回之情形。</p> <p>二、分發作業</p> <p>對於未來領取申請與審核表及未與輔導師長聯繫之學生，務必親自找到該生並了解原因。</p> <p>三、進行輔導銷過作業 (一)於學生引介給輔導師長時，協助其清楚輔導銷過實施之相關規定，可以完成銷過之條件，如態度需要認真盡責、不能被記相同或小過以上之處分等，鼓勵學生既然願意申請銷過，就要盡力讓自己完成銷過。</p> <p>(二)與導師及輔導師長保持聯繫，在學生有異常狀況時即介入協助處理。</p> <p>四、核定結果作業方式</p> <p>(一)於繳交截止日期前，預留足夠之時間通知學生準備完成輔導銷過並繳回表單。</p> <p>(二)審核過程及結果確認後之處分註銷作業過程更為謹慎，以避免遺漏情事之發生。</p>
<p>參考法令與 使用表單</p>	<p>一、參考法令</p> <p>學生改過銷過實施辦法</p> <p>二、使用表單</p> <p>輔導銷過申請與審核表</p>

學生輔導銷過作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TC02		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為學務處容忍範圍。

國立臺東女中辦理學生申訴案件處理作業流程圖(TC03)



國立臺東女中輔導室辦理學生申訴案件處理作業程序說明表

項目編號	TC03
項目名稱	學生申訴案件處理作業
承辦單位	輔導室
作業程序	<p>一、宣達作業 將學生申訴事件處理辦法運用各種方式或管道廣為宣達，讓 校師生及家長知悉(已將此辦法放至於學生手冊、導師手冊、網站並於新生訓練時等)。</p> <p>二、委員聘任作業 聘請申訴委員。</p> <p>三、召開申評會作業 接獲學生申訴事件，即依規定召開學生申訴評議委員會會議。</p>
可能風險	<p>一、宣達作業 可能會有學生或家長對此辦法不知悉。</p> <p>二、委員聘任作業 依實施辦法之規定聘請委員。 三、召開申評會作業 (一)出席委員人數符合達到開會人數之規定。 (二)委員是否有需要迴避者。(三)出席委員意見不一致，無法過半數同意。</p>
控制重點	<p>一、宣達作業 (一)可再透過每學期初的班聯會或導師會報協助宣達。(二)學校在書面通知或公告學生之管教或處置時，需要附記「如有不服本處置，得於通知書送達之次日起二十日內以書面向申評會提出申訴」。</p> <p>二、委員聘任作業 (一)每學年初即依規定，由校長聘請學校行政人員代表及學校教師會或教師代表、家長會代表及學生代表 7-15 人。 (二)申評會委員不得擔任同校之學生獎懲會委員。</p> <p>三、召開申評會作業 (一)會議時間決定前盡可能與所有委員約定最適宜之時間，並於會議前再次通知。依辦法規定若有委員於任期間無故缺席二次或因故無法執行職務者，得有校長解除其職務並依規定補聘之。 (二)依規定請需要迴避之委員自行迴避或由申訴人於評議決定</p>

	<p>之前向申評會申請其迴避。</p> <p>(三)若書面審查資料不足則請申訴人等相關人員出席說明，以利委員進行相關決議。</p> <p>四、送達評議決定書作業</p> <p>(一)評議決定書之送達，依行政程序法之規定辦理。(二)對於輔導轉學或類此處分之申訴事件，須於決定書附記：如不服本申訴決定，得於決定書送達之次日起 30 日內，繕具訴願書經由原處分學校向教育署提起訴願。</p>
參考法令與使用表單	<p>一、參考法令 學生申訴事件處理實施辦法</p> <p>二、使用表單 申訴書</p>

學生申訴案件處理作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TC03		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為學務處容忍範圍。

六、辦理圖書作業

(一)業務職掌

1. 圖書館業務

(1)一般館務

- A. 圖書館委員會議。
- B. 年度行政工作計劃。
- C. 編訂館年度預算。
- D. 圖書館利用教育。
- E. 有關館際合作事項。

(2)重要章則製訂與修正

- A. 圖書館委員會組織章程。
- B. 圖書館借書規則。
- C. 圖書館閱覽規則。
- D. 視聽室管理規則。
- E. 政府出版品管理作業要點。
- F. 圖書股長工作守則。
- G. 圖書館義工制度實施要點。
- H. 各項工作推動小組委員會。

(3)圖書管理

- A. 圖書管理自動化作業。
- B. 圖書與出版資訊蒐集。
- C. 圖書、非書資料及設備請購。
- D. 圖書及非書資料之分類編目。
- E. 圖書修補裝訂。
- F. 圖書設備之清點及註銷。
- G. 圖書典藏及保護事項。

(4)推廣服務

- A. 參考諮詢服務。
- B. 辦理新書介紹。
- C. 教學及升學輔導資料蒐集。
- D. 辦理校園書展活動、班級讀書會。
- E. 配合「中學生網站」辦理各項活動及宣導。

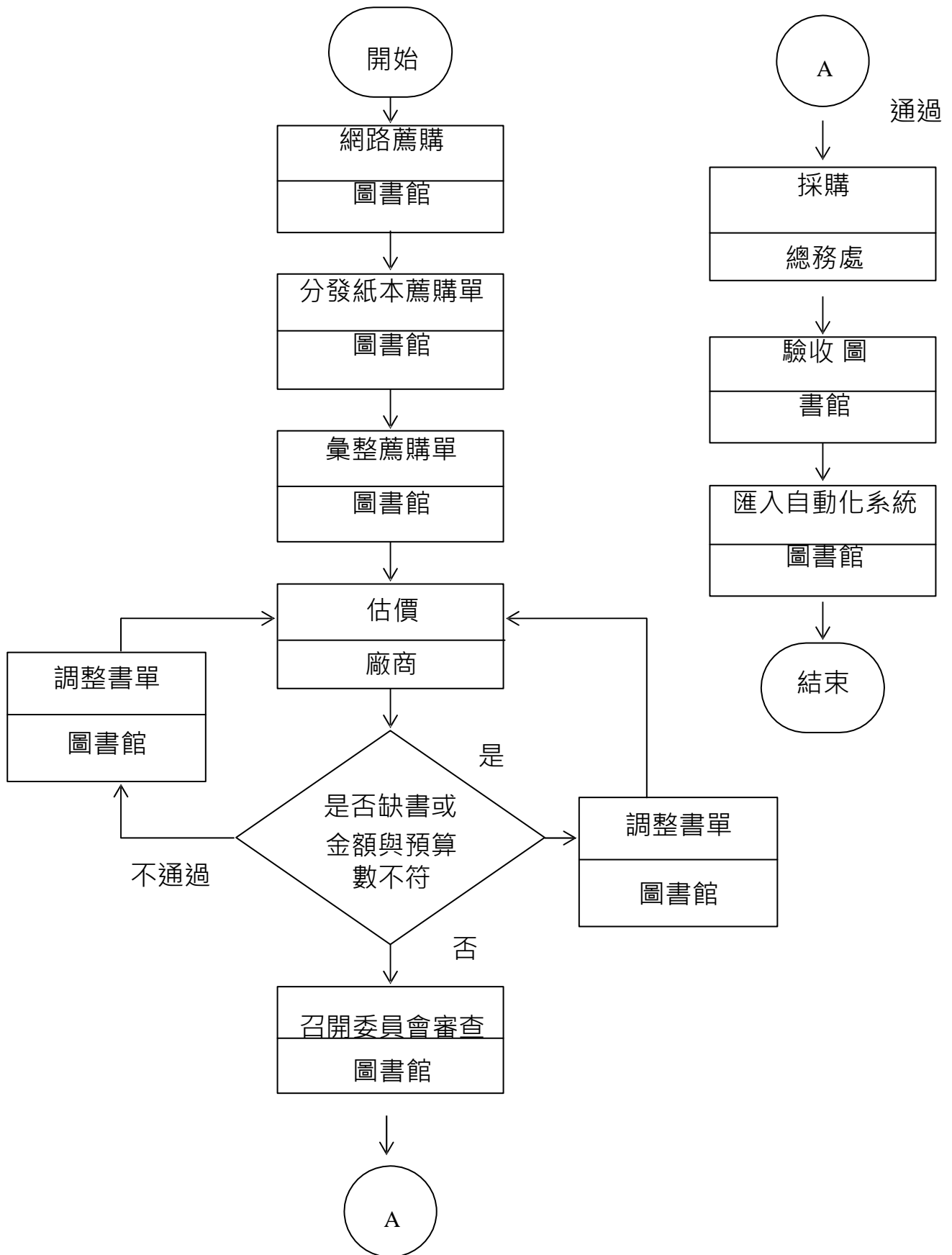
(5)其它事項

- A. 有關圖書館其他館務。

(二)主要業務項目作業流程圖及作業程序說明。

1. 圖書、非書資料及設備請購(TL01)
2. 圖書設備之清點及註銷(TL02)

國立臺東女中圖書館辦理圖書、非書資料及設備請購作業流程圖(TL01)



國立臺東女中圖書館辦理圖書、非書資料及設備請購作業程序說明表

項目編號	TL01
項目名稱	圖書、非書資料及設備請購作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	<p>一、薦購作業</p> <p>(一)網路薦購。</p> <p>(二)紙本薦購單。</p> <p>二、整理擬購書單</p> <p>(一)合併網路薦購單及紙本薦購單。</p> <p>(二)估價。</p> <p>三、審查書單</p> <p>(一)召開圖書館委員會，審查書單。</p> <p>(二)如擬購書單通過，依預算數額調整採購書。</p> <p>(三)如擬購書單有疑義，發回圖書館重新調整擬購書單，並重新估價。</p> <p>四、辦理採購</p> <p>(一)填寫採購單。</p> <p>(二)驗收。</p> <p>(三)匯入自動化系統。</p>
可能風險	<p>一、薦購作業</p> <p>(一)各班級薦購單延遲繳回薦購單。</p> <p>二、整理擬購書單</p> <p>(一)薦購數量過多或過少。</p> <p>(二)薦購漫畫數量過多。</p> <p>三、審查書單</p> <p>(一)書單不符教師授課需求或讀者閱讀需求。</p> <p>四、辦理採購</p> <p>(一)估價後至採購期間，出版商告知圖書缺書。</p>
控制重點	<p>一、薦購作業</p> <p>(一)每學期結束前一個月辦理薦購，並分發紙本薦購單至各班級圖書股長及各科教研會。</p> <p>(二)其餘任何時間全校師生均可登入圖書查詢系統填寫圖書薦購。</p> <p>二、整理擬購書單</p> <p>(一)確保各班均有圖書薦購之權利。</p> <p>(二)確保擬購書單符合館藏採訪預算。</p>

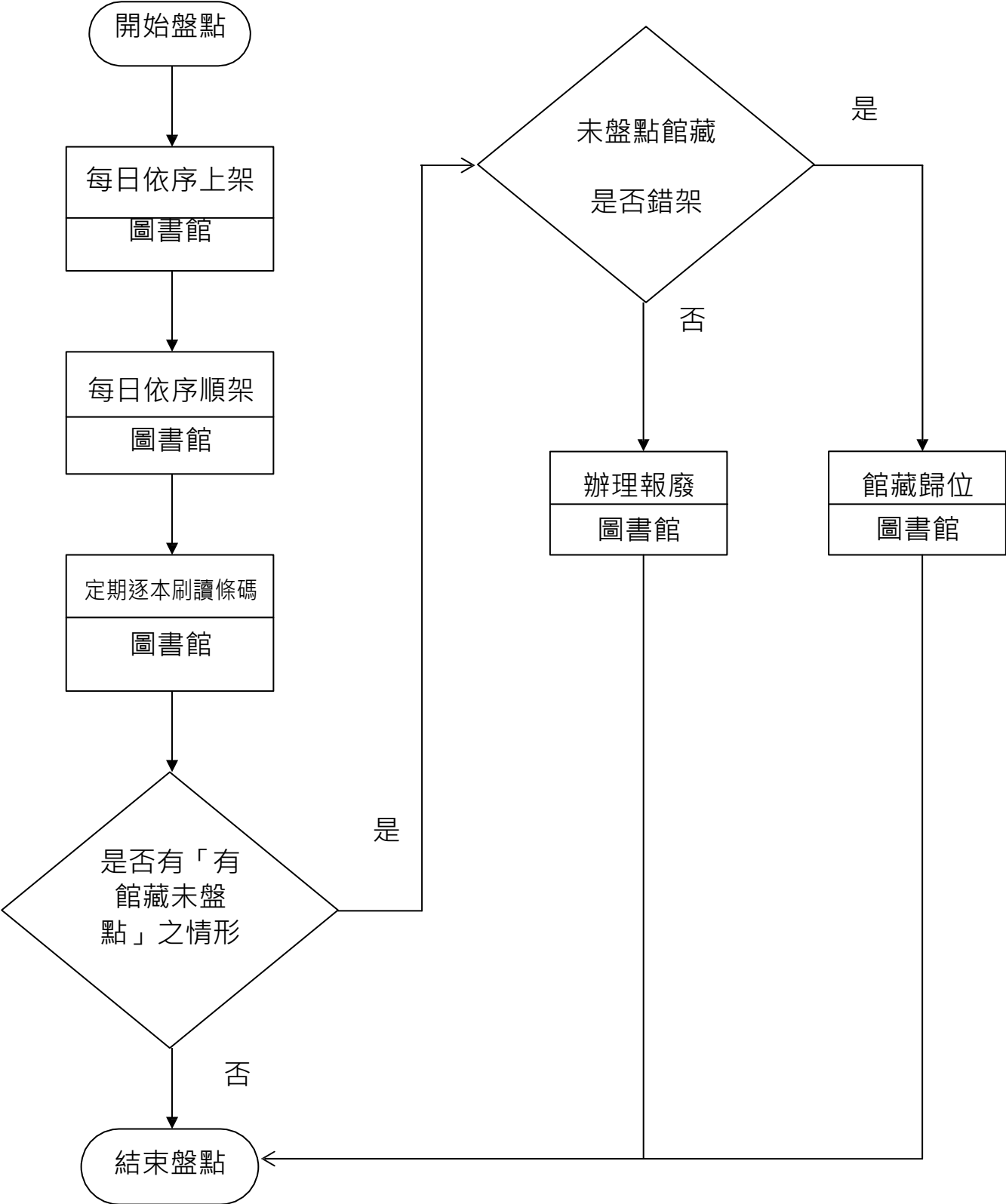
	<p>三、審查書單 (一)如期召開圖書館委員會。(二)書單調整時，以教師教學及文字圖書為優先考量。</p> <p>四、辦理採購 (一)實收圖書需與訂購書單相符合。</p>
參考法令與 使用表單	<p>一、使用表單 圖書介購單</p>

圖書、非書資料及設備請購作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TL01		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為圖書館容忍範圍。

國立臺東女中圖書辦理設備之清點及註銷作業流程圖(TL02)



國立臺東女中圖書館辦理圖書設備之清點及註銷作業說明表

項目編號	TL02
項目名稱	圖書設備之清點及註銷作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	<p>一、上架</p> <p>(一)每日依分類號將回館館藏上架。</p> <p>(二)每日依分類號順序將館藏順架。</p> <p>二、盤點</p> <p>(一)定期逐本刷取登錄號條碼。</p> <p>(二)系統比對是否正確。</p> <p>三、尋書</p> <p>(一)未盤得館藏是否錯架。</p> <p>(二)錯架館藏正確歸位。</p> <p>(三)遺失或嚴重破損館藏辦理報廢</p>
可能風險	<p>一、上架</p> <p>(一)上架時未依分類號順序。</p> <p>二、盤點</p> <p>(一)館藏錯架。</p> <p>三、尋書</p> <p>(一)館藏遺失</p>
控制重點	<p>一、上架</p> <p>(一)館藏上架應確實。</p> <p>(二)館藏順架應確實。</p> <p>二、盤點</p> <p>(一)定期盤點。</p> <p>三、尋書</p> <p>(一)遺失或報廢量控制於館藏量 3%以下。</p>
參考法令與使用表單	一、高級職業學校圖書館設立及營運基準

圖書設備之清點及註銷作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TL02		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為圖書館容忍範圍。

七、辦理人事作業循環

(一)業務職掌

1.一般室務

(1) 組織編制

- A. 擬訂組織系統表。
- B. 預算員額分配及編制之執行。
- C. 編制教職員預算員額編制表。
- D. 分層負責明細表之修訂彙整與報核。

(2) 遴用敘薪

- A. 教職員任免、遷調。
- B. 核發教師聘書。
- C. 教職員之資格審核及履歷表各欄核章。
- D. 就離職通知單位之核辦。
- E. 教職員級俸之核敘及填發敘薪通知書。
- F. 製發職名章。
- G. 試用期滿及送審、複審案件之核轉。
- H. 試用期滿及送審、複審案件之轉知。
- I. 教師登記資格案件之核轉。
- J. 教師登記案件之轉知。
- K. 新進教職員人事查核案件之彙辦。
- L. 留職停薪案件。
- M. 教職員應徵入伍復職復薪案件。
- N. 教職員服役職務代理人之遴用。
- O. 教職員一覽表或名冊，敘薪改支彙報表。
- P. 學務人員甄選案件之核轉。

(3) 甄選

- A. 教職員甄選案件之擬訂。
- B. 簽擬召開甄選委員會及工作人員之遴聘。
- C. 公布缺額情形。
- D. 辦理登記、檢驗證件。
- E. 舉辦公開甄選。
- F. 公告核定錄取名單。

(4) 兼(代)課

- A. 兼(代)課教師之聘用及資格審查。
- B. 教師校外兼課同意書之核發。
- C. 教師課表時數之會核。
- D. 教師兼(代)課法令，規章之轉知。
- E. 校外兼任教師同意書之取具。

(5) 差假勤惰

- A. 教職員公差、請假案件之審核與登記。
- B. 教職員出勤簽到退之管理。
- C. 教職員差假勤惰統計。

- D. 差假勤惰法令之轉知。
- E. 教職員曠職、扣薪案件。
- F. 不休假加班費之核發。
- G. 值日夜人員輪值表之排定及管理。
- H. 值日夜規章之核定。
- I. 會核值勤費(誤餐費)。
- J. 教師在校七小時之執行。
- K. 教職員參加升降旗及各種集會之查記。

(6) 考核獎懲

A. 考核

- a. 填寫各項考核表件，彙整考核資料。
- b. 遴聘考核委員，組織考核委員會，並將初核結果提請校長核定。
- c. 簽請校長核定。
- d. 造報成績考核清冊及填寫成績考核通知書。
- e. 通知發給考核獎金。
- f. 教職員平時成績之彙登。
- g. 平時及專案考核。
- h. 專案考核通知書之填發。
- i. 人事單位績效考核案件。
- j. 人事助理人員考績之擬議。

B. 獎懲

- a. 獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開考核委員會。
- b. 獎懲案件之轉知。
- c. 不適任現職人員之處理案件。
- d. 獎懲案件登記彙報。
- e. 涉嫌刑案之處理。
- f. 停免職、復職及補薪案際。
- g. 推薦資深優良教師及特殊優良教師暨獎金、證書之轉頒。
- h. 資深職員(含主計及人事人員)表揚查報。

(7) 出國、進修

- A. 教職員工申請赴大陸(觀光)案件之核轉。
- B. 教職員因公出國訪問結果報告之處辦。
- C. 教職員奉派(甄選)出國進修或專題研究及回國案件之核轉與處理。
- D. 職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。

(8) 待遇及生活津貼

- A. 教職待遇核簽事宜。
- B. 公教人員待遇辦法之轉知。
- C. 有關待遇疑義釋示案件。
- D. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。
- E. 教職員工各項生活津貼及補助費(婚、喪、生育、子女教育、重大災害等)之請領與核轉。
- F. 請領生活津貼爭議案。

(9) 保險、福利

- A. 公保加退保、停保、復保及異動案件。

- B. 繳納保險費清單之會核。
- C. 保險給付申請核轉案件。
- D. 繳納保險費清單之會核
- E. 各項保險給付核定案件之轉知。
- F. 教職員健康檢查。
- G. 員工福利事項之規則。
- H. 有關保險福利疑義之釋示及法令轉知。

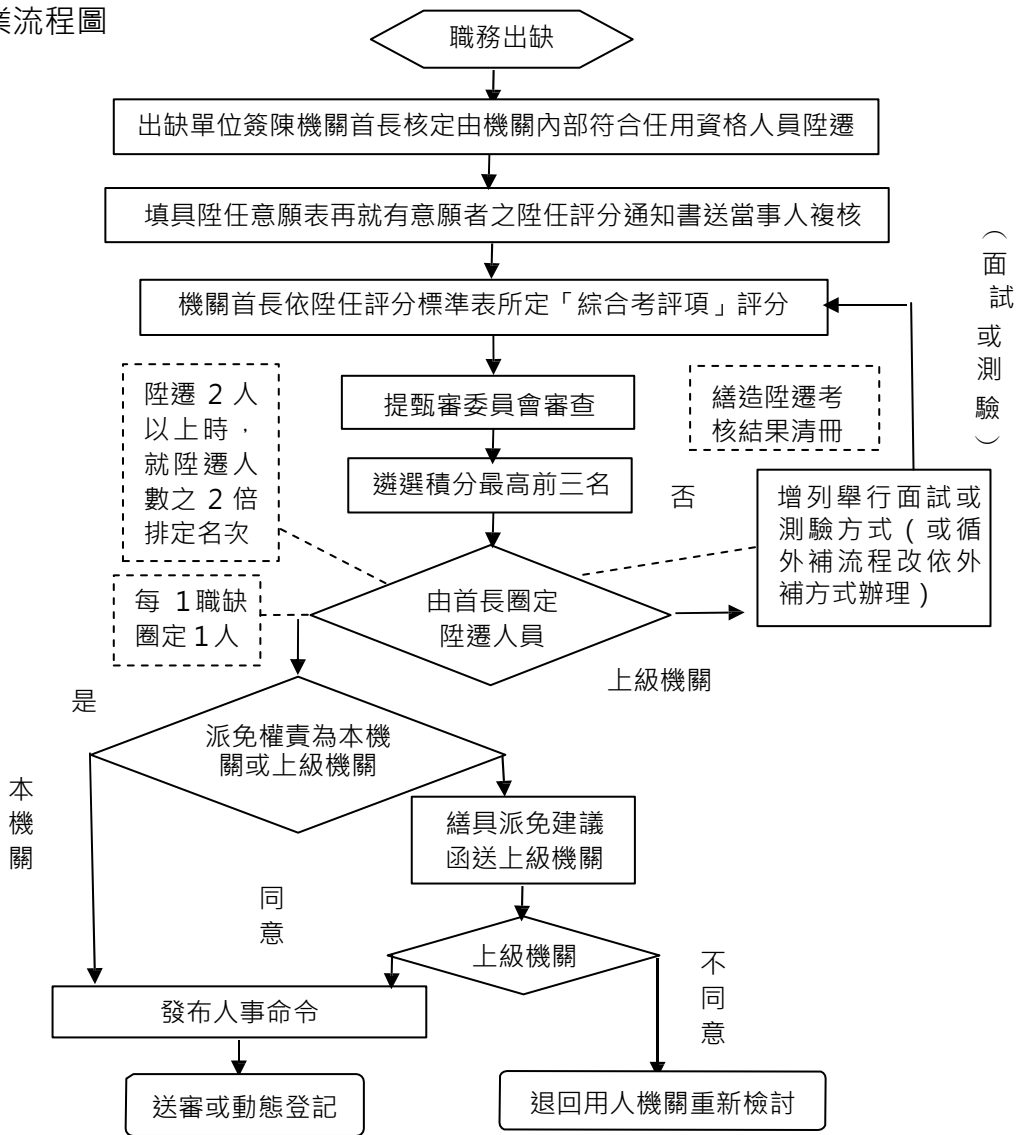
(二)主要業務項目作業流程圖及作業程序說明

1. 辦理公務人員內部陞遷標準作業(TE01)
2. 辦理公務人員公開甄選標準作業(TE02)
3. 辦理教師〈代理教師〉甄選標準作業(TE03)
4. 辦理約聘僱案件標準作業(TE04)
5. 辦理教師成績考核標準作業(TE05)
6. 辦理公務人員年終考績標準作業(TE06)
7. 辦理資深優良教師遴選標準作業(TE07)
8. 學校教職員工申請休假〈含調補代課〉標準作業(TE08)
- 10.學校教職員工申請子女教育補助標準作業(TE09)
- 10.學校員工請領休假補助費標準作業(TE10)
- 11.辦理公務人員退休案標準作業(TE11)
- 12.學校月退休人員遺族申請撫慰金標準作業(TE12)

國立臺東女中人事室內陞標準作業程序說明表

項目編號	TE01
項目名稱	內陞標準作業流程
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、各單位有職務新增或出缺時辦理。</p> <p>二、經由人事室依行政程序簽陳校長核示內陞。</p> <p>三、發函各單位週知調查陞任意願。</p> <p>四、由人事室就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊。</p> <p>五、平調者經出缺及現職單位主管同意後簽請校長發派。</p> <p>六、檢同有關資料，簽請校長交付公務人員甄審委員會評審。</p> <p>七、依積分高低排定名次列冊，報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。</p>
法令依據	一、公務人員陞遷法。二、公務人員陞遷法施行細則。
使用表格	一、學校公務人員陞任評分標準表。二、學校職員陞遷序列表。 三、學校公務人員陞遷甄審意願書暨資績評分表。

作業流程圖



內陞標準作業流程風險評估圖象

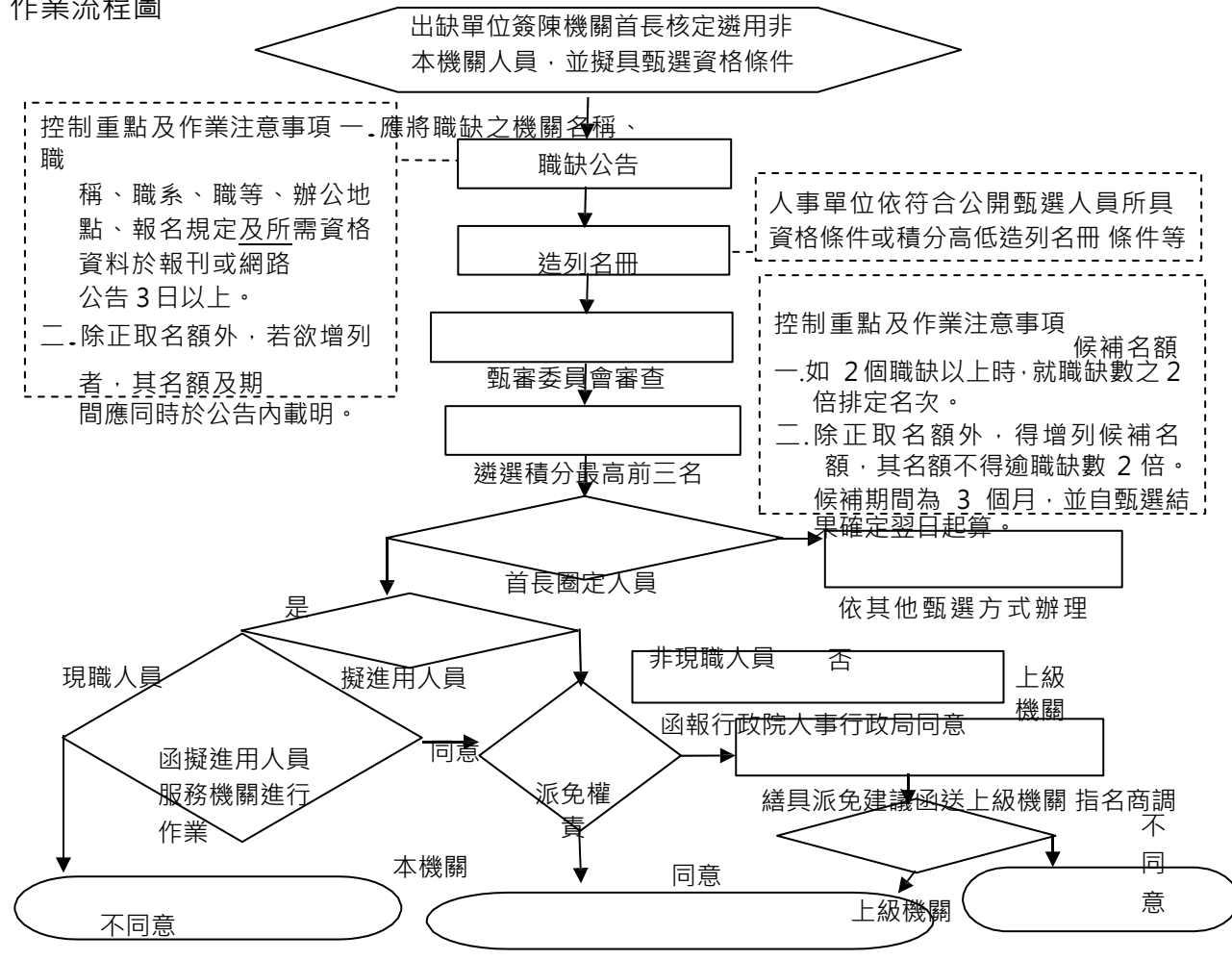
影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TE01		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為人事室容忍範圍。

國立臺東女中人事室外補標準作業程序說明表

項目編號	TE02
項目名稱	外補標準作業流程
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、各單位有職務新增或出缺時，經由人事室依行政程序簽陳校長核示外補。</p> <p>二、召開公務人員甄審委員會審議甄選簡章及報名表件；簽陳核可後將職缺之職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料公告於人事行政局徵才網站及本校首頁。</p> <p>三、由出缺單位召集甄選初審小組依內政部訂定之「性侵害犯罪加害人登記報到及查閱辦法」第 12 條規定，查閱應徵者或應從事服務者有無性侵害犯罪加害人登記應徵者資料。</p> <p>四、辦理甄審(依需要舉行筆試、實作、口試)後召開甄審委員會審查。</p> <p>五、會議紀錄決議簽核，複選錄取名單簽陳校長核定後公告。</p> <p>六、發商調函請擬任人員員服務機關同意；該服務機關同意函復本校後，辦理發派。</p>
法令依據	<p>一、公務人員陞遷法。</p> <p>二、公務人員陞遷法施行細則</p>
使用表格	<p>一、學校職員甄選簡章、報名表。</p> <p>二、學校職員甄選評分表。</p> <p>三、學校職員甄選利益迴避切結書。</p>

作業流程圖



外補標準作業流程風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TE02		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

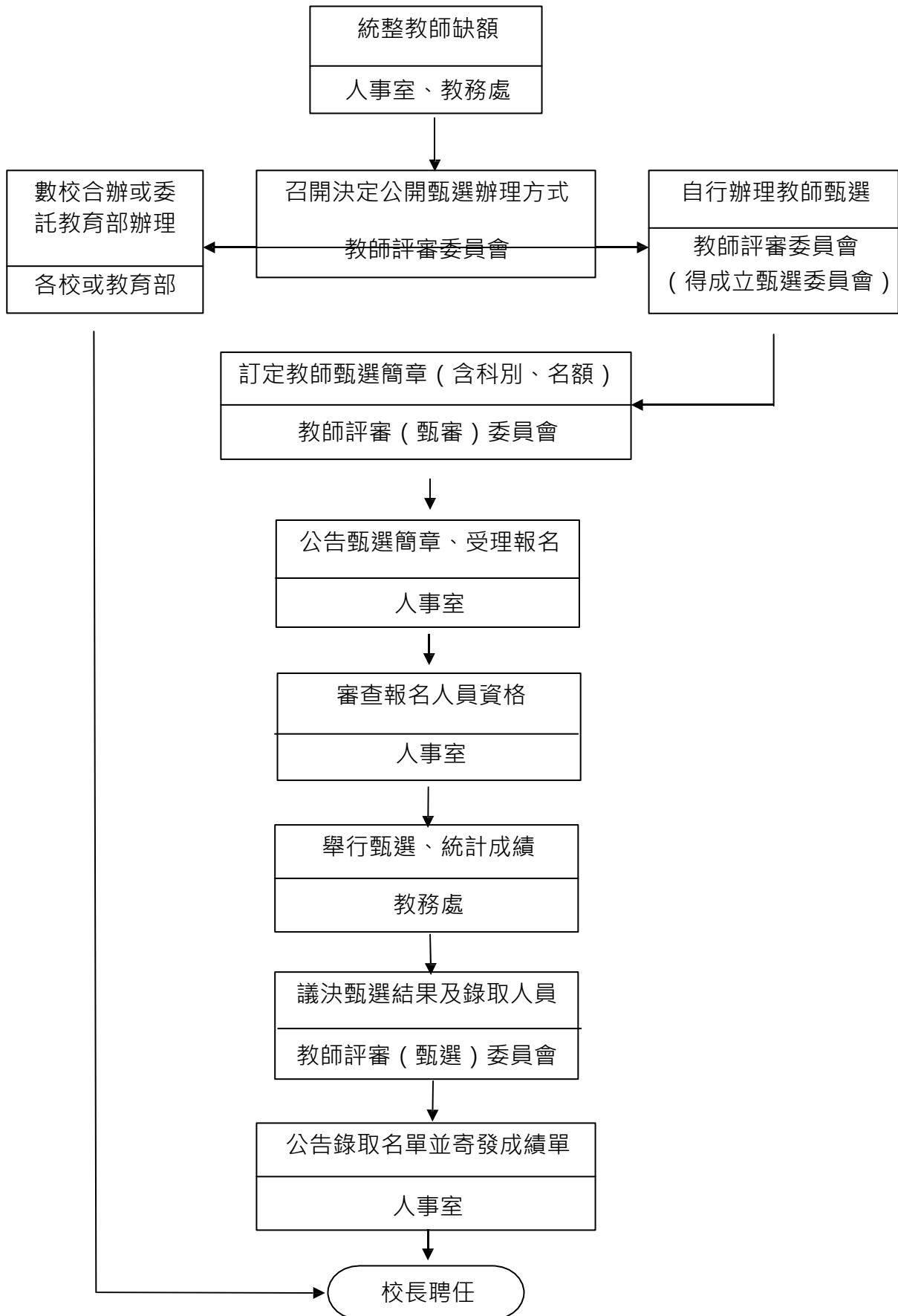
註：灰色區域為人事室容忍範圍

國立臺東女中人事室教師(代理教師)甄選作業程序說明表

項目編號	TE03
項目名稱	教師〈代理教師〉甄選
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、學校教師職務出缺，學校應召開教師評審委員會議(以下簡稱教評會)議決委託教育部辦理或自行辦理教師甄選。</p> <p>二、學校自行辦理教師甄選，其教師缺額除參加介聘或列入超額精簡及依教育部中部辦公室規定可保留缺額外，其餘缺額應依規定辦理公開甄選。</p> <p>三、學校自行辦理教師甄選，應召開教評會，聽取教務處關於排課情形及課程需要等有關意見，議決教師甄選缺額科別及名額。如經教師評會決議成立甄選委員會，其組織及作業規定，由教評會定之。</p> <p>四、教師甄選簡章由人事室草擬，交付教評會或甄選委員會審議訂定之。</p> <p>五、教評會或甄選委員會視需要決議推選筆試、口試、試教、實作委員，報請校長或由其指定專人聘任之，其中得包括校外委員。各項委員宜避免重複，並應建立明確之評分基準與紀錄。口試、試教、實作採分組方式辦理者，同類科委員分派之試場於考試前半小時抽籤決定。</p> <p>六、甄選簡章及職缺等有關教師甄試之資訊，應於學校、教師選聘網及教育部中部辦公室網站公告，並視需要刊登於新聞紙；公告開始至報名截止期間不得少於五日(含例假日)。</p> <p>七、教師甄選相關會議中提出應迴避事項。</p> <p>八、甄試總成績提交教師評審委員會審查依高低順序擇優錄取，經校長核定後，公告錄取名單並寄發成績單。</p> <p>九、錄取人員報到，列入擬聘名單經教評會審議後，由校長聘任。</p>
控制重點	<p>一、經教評會議決自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。</p> <p>二、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。</p> <p>三、教師甄選簡章是否依規定公告，其內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。</p> <p>四、教師甄選方式是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。</p> <p>五、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。</p> <p>六、教師甄選之評分是否定有明確之評分標準及紀錄。</p> <p>七、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。</p> <p>八、錄取名單是否公告並寄發成績單。</p>
法令依據	<p>一、教師法及其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>三、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>四、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。</p> <p>五、公職人員利益衝突迴避法。</p> <p>六、公立高級中等以下學校教師甄選作業要點。</p> <p>七、國立高級中等學校辦理教師甄選提列缺額注意事項。</p>
使用表單	<p>一、教師甄選報名表。二、教師甄選切結書、報名委託書。</p> <p>三、教師甄選應試證。四、教師甄選成績單。</p>

國立高級中等學校作業流程圖

教師甄選



教師〈代理教師〉甄選風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TE03		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為人事室容忍範圍。

國立臺東女中人事室薦任以下非主管職務代理人之聘僱及解聘僱作業程序說明表

項目編號	TE04
項目名稱	薦任以下非主管職務代理人之聘僱及解聘僱 (差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、約聘僱人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公務人員保險等法規規定。</p> <p>二、各機關約聘僱人員之聘(僱)用，以採公開甄審為原則，必要時得委託就業輔導機構代為甄審。</p> <p>三、代理人於代理原因消失時，應即解除代理，約聘僱人員於約聘(僱)原因消失或期限屆滿時，應即予解僱，不得以任何理由要求留用或救助。</p> <p>四、依「各機關職務代理應行注意事項」規定代理之現職人員及約聘僱人員，其所支酬金由各機關人事單位每半年列冊，並逐一註明分發機關同意之文號，分別函送分發機關、銓敘機關、主計機關及審計機關查考。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。</p>
法令依據	<p>一、各機關職務代理應行注意事項</p> <p>二、聘用人員聘用條例及聘用人員聘用條例施行細則</p> <p>三、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>四、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</p> <p>五、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p>
使用表格	<p>一、約僱人員僱用計畫書(名冊)及聘用人員聘用計畫書(名冊)</p> <p>二、職務代理名冊</p>
作業流程圖	<p>處理流程標準作業時間</p> <p>7日</p> <p>14日</p> <p>函送分發機關備查並以副本抄送審計機關</p>

國立臺東女中人事室薦任以下非主管職務代理人之聘僱及解聘僱作業程序說明表

項目編號	TE04
項目名稱	薦任以下非主管職務代理人之聘僱及解聘僱(考試分發)
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、約聘僱人員不適用俸給考績退休撫卹及公務人員保險等法規之規定。</p> <p>二、各機關約聘僱人員之聘(僱)用，以採公開甄審為原則，必要時得委託就業輔導機構代為甄審。</p> <p>三、代理人員於代理原因消失時，應即解除代理，約聘僱人員於約聘僱原因消失或期限屆滿時，應即予解僱，不得以任何理由要求留用或救助。</p> <p>四、未經列管臨時出缺之職務，應依考試及格人員分發辦法規定申請分發考試及格人員。如出缺職務所遺業務，須以約聘僱人員辦理者，應經分發機關同意；該出缺職務，於另行遴用合格人員時，仍應先報經分發機關同意。</p> <p>五、依「各機關職務代理應行注意事項」規定代理之現職人員及約聘僱人員，其所支酬金由各機關人事單位每半年列冊，並逐一註明分發機關同意之文號，分別函送分發機關、銓敘機關、主計機關及審計機關查考。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。</p>
法令依據	<p>一、各機關職務代理應行注意事項。</p> <p>二、聘用人員聘用條例及聘用人員聘用條例施行細則。</p> <p>三、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。</p> <p>四、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。</p> <p>五、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法。</p>
使用表格	<p>一、職務臨時出缺需用考試及格人員月報表。 二、職務代理名冊</p> <p>三、約僱人員僱用計畫書(名冊)及聘用人員聘用計畫書(名冊)。</p>
作業流程圖	<pre> graph TD A[職務列等上限為薦任第 8 職等以下之薦任非主管職務] --> B[報請分發機關列考試分發] C[委任非主管職務] --> B B --> D[分發機關同意聘僱職務代理人員] D --> E{遴用人員} E --> F[聘(僱)用及訂定契約] F --> G[聘用須列冊及網路送銓敘部登記備查僱用免經本步驟] G --> H[代理期滿或原因消失] H --> I([解聘(僱)]) J[函送分發機關備查並以副本送審計機關] -.-> F subgraph Time B --- T1[7 日] F --- T2[14 日] end </pre> <p>處理流程標準作業時間</p>

薦任以下非主管職務代理人之聘僱及解聘僱風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TE04		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為人事室容忍範圍。

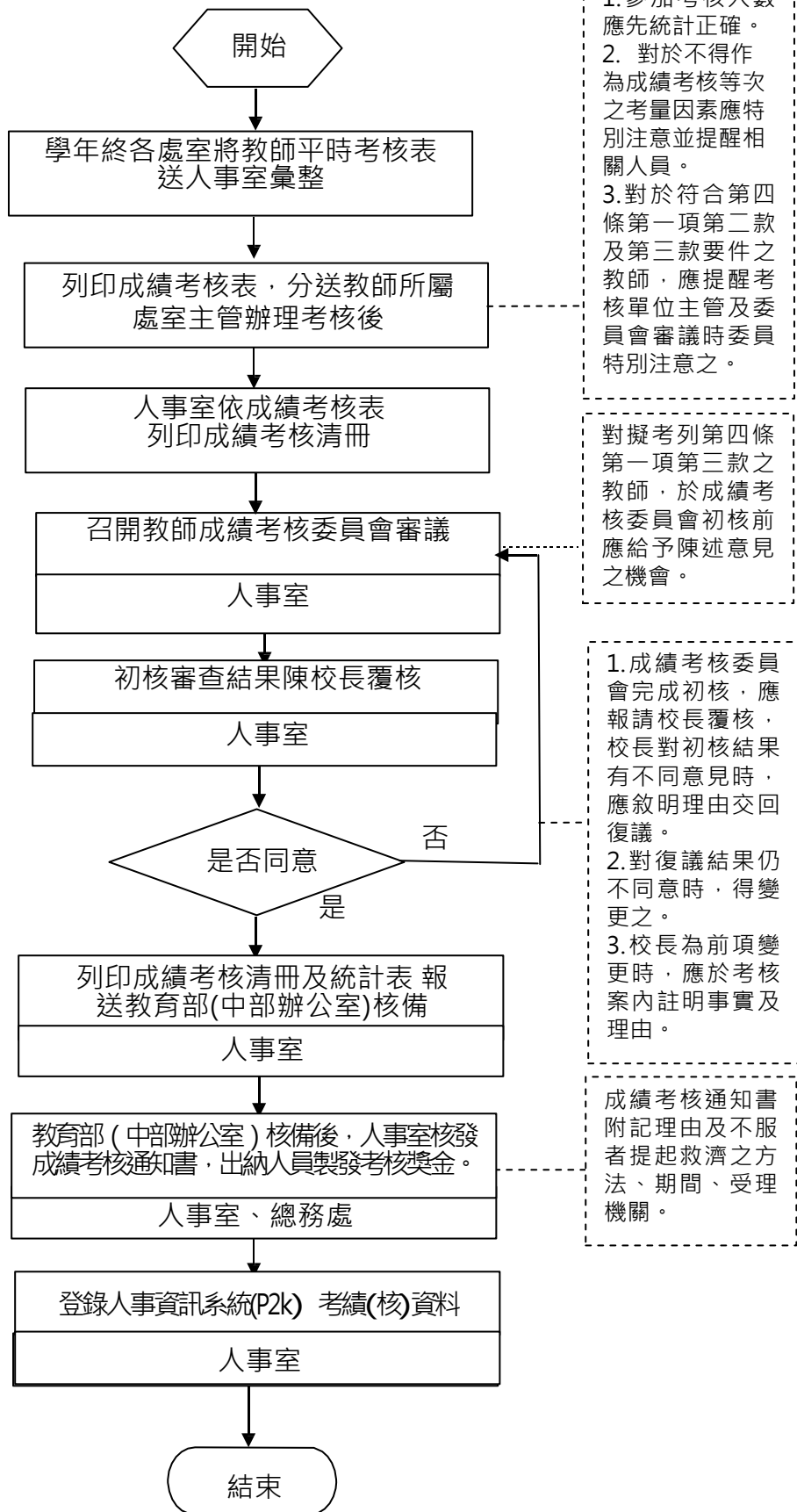
國立臺東女中人事室教師成績考核作業程序說明表

項目編號	TE05
項目名稱	教師成績考核
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、學年終各處室將教師平時考核表送人事室彙整。</p> <p>二、人事室統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料。</p> <p>三、人事室列印成績考核表，分送教師所屬處室主管辦理考核(附平時考核表、統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料，對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒主管考核時特別注意)。</p> <p>四、各處室主管將教師成績考核表送人事室彙整。</p> <p>五、人事室依成績考核表列印成績考核清冊。</p> <p>六、召開成績考核委員會審議考核清冊。</p> <p>七、將教師成績考核初核結果，陳校長覆核。</p> <p>八、人事室成績考核清冊及統計表，報送教育部(中部辦公室)核備。</p> <p>九、教育部(中部辦公室)核備後，人事室核發成績考核通知書，出納人員製發考核獎金。</p> <p>十、登錄人事資訊系統(P2k)考績(核)資料。</p>
控制重點	<p>一、教師任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核，不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。</p> <p>二、教師在考核年度內(1)轉任其他學校年資未中斷(2)服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職，有情形之一者，得併計年資參加考核。</p> <p>三、教師依法服兵役，合於參加成績考核之規定者，應併同在職人員列冊辦理，並以服役情形作為成績考核之參考。但不發給考核獎金。</p> <p>四、教師另予成績考核，應於學年度終了辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。</p> <p>五、同一考核年度內再任教師，除已辦理另予成績考核者外，其再任至學年度終了已達六個月者，得於學年度終了辦理另予成績考核。</p> <p>六、教師於考核年度內有教師法第十四條第一項各款規定情事之一或教育人員任用條例第三十一條第一項各款規定情事之一，經依法定程序予以解聘或不續聘者，不再辦理年終成績考核或另予成績考核。</p> <p>七、教師之年終成績考核，應按其教學、學務、服務、品德及曩處理行政之紀錄，作公平、公正之考核。</p> <p>八、辦理教師成績考核時，以下情形不得作為成績考核等次之考量因素：(1) 依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。(2)經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數下列事由。(3)依法令規定核給之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。</p> <p>九、經獎懲抵銷後，尚有一次記一大功者，不得考列四條第一項第三款。經獎懲抵銷後，尚有一次記一大過者，不得考列四條第一項第二款以上。</p> <p>十、人事人員辦理教師成績考核前，應準備下列資料：(1)受考核人數(2)受考核教師平時考核紀錄表(3)教師成績考核表(含工作成績、勤惰資料、品德生活紀錄、獎懲紀錄)(4)其他應行考核相關資料。</p> <p>十一、對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒考核單位主管及</p>

	<p>委員會審議時委員特別注意之。</p> <p>十二、審議教師年終成績考核、另予成績考核時，應有全體委員三分之二以上出席出席委員過半數之同意，方得為決議。</p> <p>十三、成績考核委員會會議紀錄，應至少記載下列事項：(1)考核委員名單(2)出席委員姓名(3)列席人員姓名(3)受考核人數(4)決議事項。</p> <p>十四、成績考核委員會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。校長為前項變更時應於考核案內註明事實及理由。</p> <p>十五、教師年終成績考核及另予成績考核結果，應於每年九月三十日前分別列冊報主管教育行政機關核定。</p> <p>十六、教師成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核教師，並附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。</p> <p>十七、教師成績考核結果應自次學年度八月一日執行。</p> <p>十八、薪給總額，以次學年度八月一日之本薪(年功薪)及其他法定加給為基準計算之。但職務加給、地域加給，以考核年度七月三十一日所支者為基準計算之(教師在考核年度內因職務異動致薪給總額減少者，其考核獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算)。</p> <p>十九、非於年終辦理之另予考核獎金，其薪給總額以最後在職日之本薪(年功薪)及其他法定加給為基準計算之。</p> <p>二十、對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會。</p> <p>二十一、對於教師之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。</p> <p>二十二、教師成績考核清冊之報送期程、份數等應按教育部(中部辦公室)之規定事項，填寫報送</p>
法令依據	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
使用表單	<p>一、教師成績考核清冊。</p> <p>二、教師成績考核人數統計表。</p> <p>三、教師成績考核通知書。</p> <p>(格式請參閱人事資訊系統 P2k 中既訂表格)</p>

國立臺東女中人事標準作業流程圖

教師成績考核



教師成績考核風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TE05		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

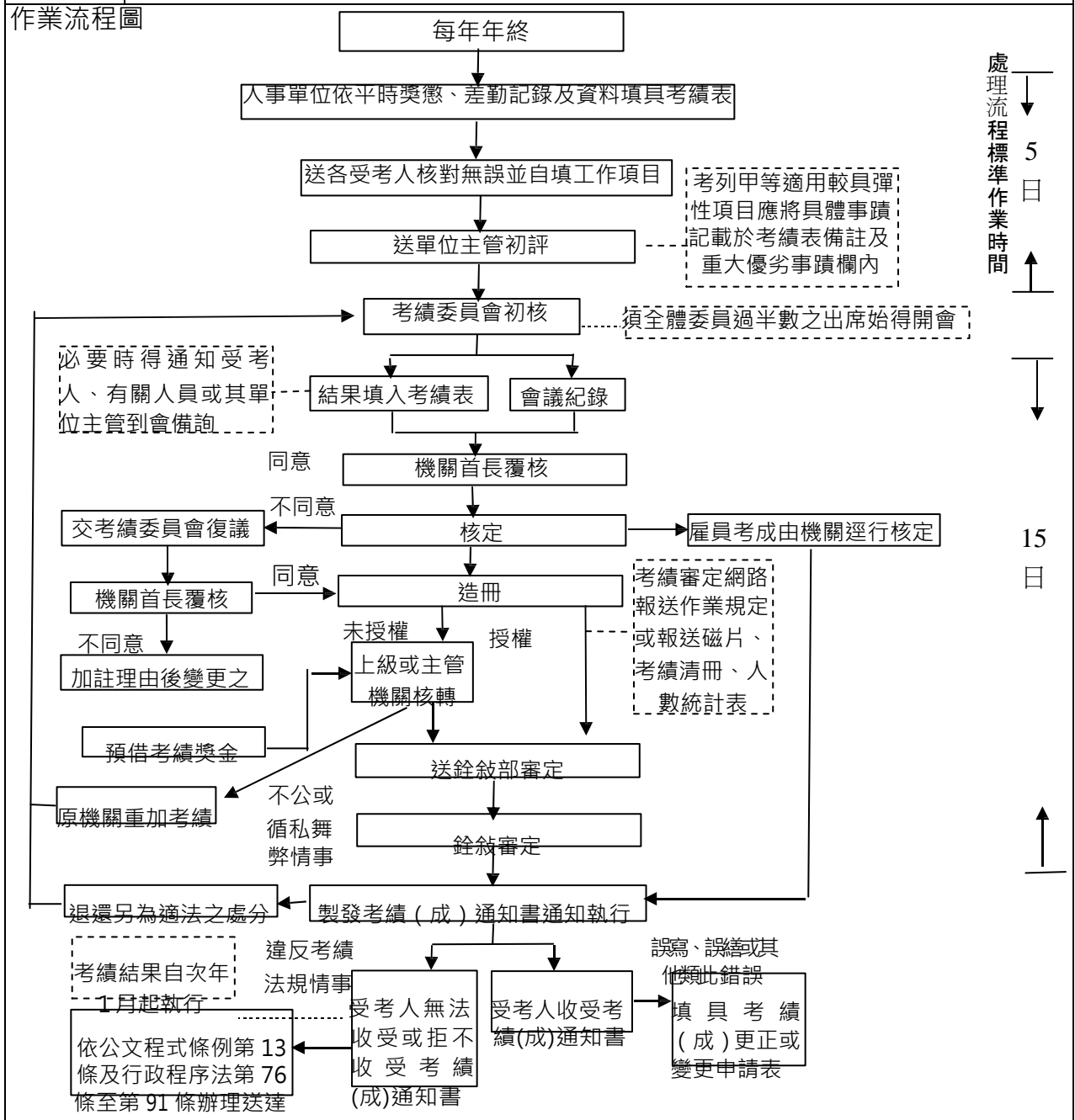
註：灰色區域為人事室容忍範圍。

國立臺東女中人事室公務人員年終考績(成)處理作業程序說明表

項目編號	TE06
項目名稱	公務人員年終考績(成)處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、年終考績均於每年年終辦理，陳報日期由銓敘部統一規定之。(考績法施行細則第 21 條)</p> <p>二、各機關辦理公務人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。(考績法施行細則第 18 條)</p> <p>三、機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。(考績法施行細則第 19 條)</p> <p>四、雇員由各機關自行管理，其考成案免送銓敘部備查。(現職雇員管理要點第 2 點)</p> <p>五、公務人員應以年終任職之職務辦理考績(成)。考績(成)年度內任職期間之計算，以月計之。如在 12 月 1 日(以實際到職日期為準)以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績(成)，如在 12 月 2 日(以實際到職日期為準)以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績(成)。(考績法施行細則第 2 條、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 2 點)</p> <p>六、如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。(考績法第 4 條)</p> <p>七、非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核。(考績法第 14 條)</p> <p>八、辦理另予考績者，其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。(考績法施行細則第 7 條)</p> <p>九、另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。(考績法施行細則第 7 條)</p> <p>十、經銓敘部銓敘審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期間未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績，應隨時辦理。(考績法施行細則第 7 條)</p> <p>十一、在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，不再辦理另予考績。(考績法施行細則第 7 條)</p> <p>十二、轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者，應由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績。(考績法施行細則第 7 條)</p> <p>十三、依法權理人員，以經銓敘部依其所具任用資格銓敘審定之職等，參加考績。調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績。(考績法施行細則第 8 條)</p> <p>十四、各機關組織法規規定之兼職人員，仍應依法以其本職參加年終考績(成)。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 19 點)</p>

- 十五、辦理考績(成)應以同官等為考績之比較範圍。(考績法第 9 條、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 4 點)
- 十六、年度中調任現職人員，應由考績機關向受考人原任機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。(考績法施行細則第 2 條)
- 十七、考績(成)表中受考人之工作、操行、學識、才能四項，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數。「平時考核獎懲」欄獎懲次數應詳實填列，不得遺漏或登載錯誤。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 5 點)
- 十八、考績委員會之會議紀錄，應記載左列事項：(考績委員會組織規程第 6 條)
- (一)會議次別、日期及地點。
 - (二)出席委員姓名。
 - (三)主席及紀錄人員姓名。
 - (四)受考人數及其姓名、職務、官職等級俸(薪)點。
 - (五)備詢人姓名及詢答要點。
 - (六)決議事項。
 - (七)考績清冊等其他附件名稱及數量。
- 十九、考績(成)案經機關長官覆核後，得先行借墊，俟考績(成)案經銓敘部銓敘審定後，再行發給歸墊。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 13 點)
- 二十、參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敘合格實授至年終滿 1 年者(考績年度內任職期間之計算，以月計之)，不滿 1 年，已達 6 個月者，辦理另予考績。因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理另予考績。(考績法第 4、5 條及其施行細則第 2、7 條)
- 二十一、各機關考績(成)案，經主管機關或授權之所屬機關核定後，應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，並即函送銓敘部銓敘審定。但機關業務性質特殊或其他特殊原因，無法以網路系統報送考績(成)者，應先函請銓敘部同意。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 12 點)
- 二十二、不參加考績(成)人員免予報送。考績(成)人數統計表，應照規定格式詳確填具，如屬另訂資位人員，應於考成格式內，增欄容納之，以便註明人數，並隨文函送銓敘部。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 12 點)
- 二十三、考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年 1 月 1 日之在職機關發給。(考績法施行細則第 9 條)
- 二十四、退休或死亡人員，致其當年考績晉級無法於次年 1 月執行者，應改發一個月獎金。(銓敘部 80 年 10 月 3 日【80】台華法一字第 0615060 號函)
- 二十五、經懲戒處分受休職、降級減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格。(考績法施行細則第 10 條)
- 二十六、發給考績(成)通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 14 點)
- 二十七、各機關或受考人於收受考績(成)通知書後，如有行政程序法第 101 條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績(成)更正或變更申請表，循考績(成)案報送程序送銓敘部辦理更正。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 14 點)
- 二十八、各機關公務人員考績(成)更正或變更銓敘審定案或補辦考績(成)案，經核定機關核定後，仍循原考績(成)程序辦理。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 15 點)
- 二十九、機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規

	定。(公文程式條例第 13 條) 三十、送達除法規另有規定外，由行政機關依職權及行政程序法規定辦理。(行政程序法第 76 條至第 91 條)
法令依據	一、公務人員考績法及其施行細則。二、考績委員會組織規程。 三、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點。四、現職雇員管理要點。 五、公文程式條例。六、行政程序法。
使用表格	一、公務人員考績表。二、平時考核紀錄表。 三、考績(成)清冊。四、未參加考績(成)人員名冊。 五、公務人員考績(成)人數統計表。六、行政機關考績成統計表。 七、申請復審考績(成)清冊。八、考績(成)通知書。 九、受考人簽收名冊。十、考績更正或變更申請表。 十一、送達通知書。十二、郵務送達證書。



公務人員年終考績(成)處理作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TE06		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為人事室容忍範圍。

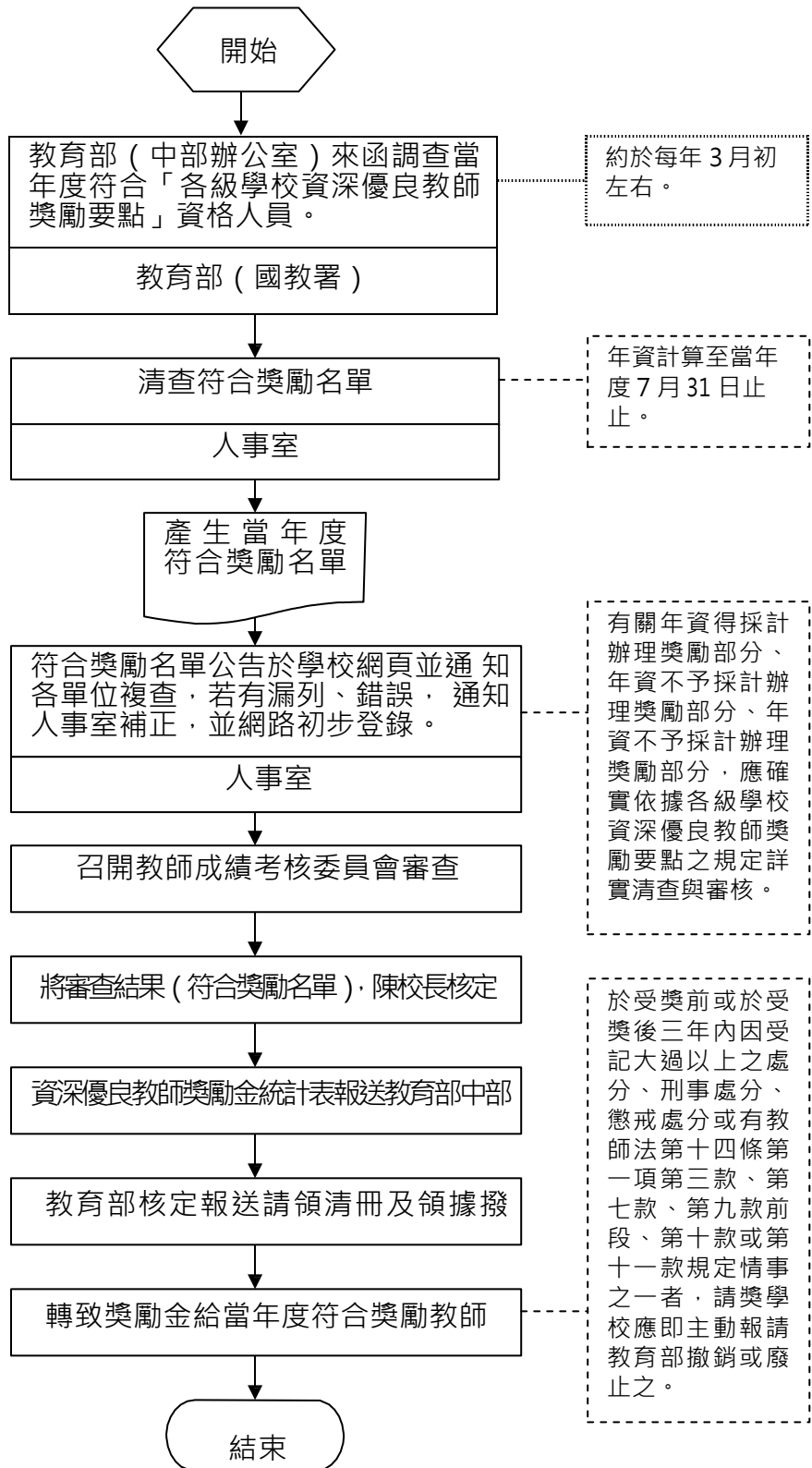
國立臺東女中人事室資深優良教師表揚作業程序說明表

項目編號	TE07
項目名稱	資深優良教師表揚作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、於每年約 3 月初左右，教育部(中部辦公室)來函調查當年度符合「各級學校資深優良教師獎勵要點」資格人員(註：年資計算至當年度 7 月 31 日止)。</p> <p>二、由人事室初步清查當年度符合獎勵名單(建議必要時得公告於學校網頁)。</p> <p>三、通知各單位複查(上開初步名單，若有漏列、錯誤或有依規定不得請頒之情事者，請於規定期限以前通知學校校人事室補正)，並請符合資格教師送教師證書及最近十年考核通知書至人事室彙整。</p> <p>四、召開審查委員會(教師成績考核委員會)，負責資深優良教師獎勵之審查事宜。</p> <p>五、將審查結果(當年度符合獎勵名單)，陳校長核定。</p> <p>六、將資深優良教師獎勵金統計表報函報送教育部(中部辦公室)(註：當年度符合獎勵名單毋庸報送，各校自存)。</p> <p>七、教育部(中部辦公室)核定報送請領清冊及領據撥付獎勵金。</p> <p>八、轉致獎勵金給當年度符合獎勵資深優良教師。</p>
控制重點	<p>一、獎勵對象各級公立及已立案私立學校之在職專任合格教師，所稱專任合格教師，指編制內有給之專任且依相關規定辦理教師資格登記或取得合格教師證書之教師。</p> <p>二、各級公立及已立案私立學校之在職專任合格教師，至每年 7 月 31 日連續實際從事教學工作屆滿 10 年、20 年、30 年、40 年，成績優良者，於每年教師節前由教育部致贈獎勵金。</p> <p>三、教師連續實際從事教學工作屆滿 39 年又 1 學期、29 年又 1 學期、19 年又 1 學期、9 年又 1 學期，因屆齡退休或死亡，致服務年資無法屆滿 40 年、30 年、20 年及 10 年者，得於當年度由現職服務學校申請資深優良教師獎勵。</p> <p>四、所稱連續，指自任職於公私立學校之當月起，前後職務之離職與到職之月份連續未曾中斷；中斷者，自其再任職於公私立學校之當月起算。唯如符合各級學校資深優良教師獎勵要點第四點第二項第 1 款至第 4 款情形者其年資視為連續。</p> <p>五、所稱成績優良，指最近 10 年考核或評鑑結果，均核定通過、晉級或發給獎金，且未受刑事、懲戒處分或平時考核記過以上處分者。</p> <p>六、最近十年考核或評鑑結果未達成績優良，但有係因患重病請病假超過規定。全年度因公傷病未到校服務之情形所致者，仍視為成績優良。(註：係因請事病假合計超過規定所致者，應扣除該未達成績優良之年資，補足 10 年成績優良年資)。</p> <p>七、最近十年考核或評鑑結果未達成績優良者，除前(1)、(2)二項規定之情形外，應重新起算達連續 10 年成績優良，並於符合服務屆滿 10 年、20 年、30 年、40 年時，始得申請資深優良教師獎勵。</p> <p>八、有關年資得採計辦理獎勵部分，應依各級學校資深優良教師獎勵要點第六點第一項第 1 款至第 13 款情形認定之。</p> <p>九、年資不予採計辦理獎勵部分，應依各級學校資深優良教師獎勵要點第七點第一項第 1 款至第 5 款情形認定之。</p>

	十、資深優良教師於受獎前或於受獎後三年內因受記大過以上之處分、刑事處分、懲戒處分或有教師法第十四條第一項第三款、第七款、第九款前段、第十款或第十一款規定情事之一者，請獎學校應即主動報請教育部撤銷或廢止之。
法令依據	各級學校資深優良教師獎勵要點
使用表單	一、資深優良教師簡歷表。 二、資深優良教師獎勵金統計表。 三、資深優良教師獎勵金請領清冊。

國立臺東女中人事標準作業流程圖

資深優良教師表揚作業



資深優良教師表揚作業風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TE07		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為人事室容忍範圍。

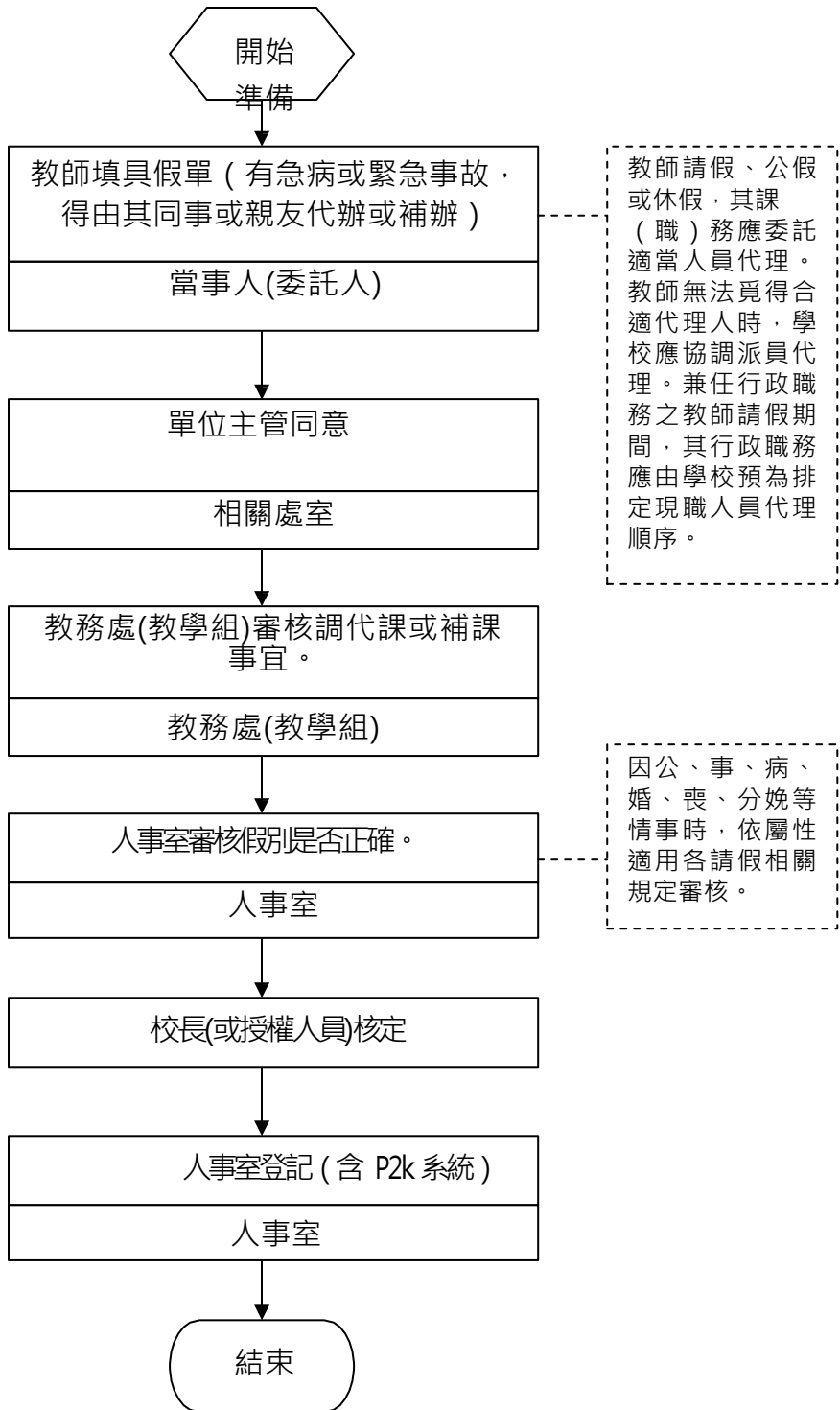
國立臺東女中人事室教師請假作業(含調補代課)作業程序說明表

項目編號	TE08
項目名稱	教師請假作業(含調補代課)
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、當事人(或委託人)填寫請假卡，課(職)務應先自行委託適當人員代理。</p> <p>二、單位主管同意。</p> <p>三、會教務處(教學組)審核調代課或補課事宜。</p> <p>四、會人事室審核假別是否正確。</p> <p>五、校長(或授權人員)核定。</p> <p>六、人事室登記。</p>
控制重點	<p>一、教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。</p> <p>二、事假、家庭照顧、病假、生理假、加班補休，得以時計。休假、婚假、陪产假、喪假，分娩前先申請部分娩假每次請假應至少半日。(註：請假最小單位為 1 小時)</p> <p>三、教師請假其課(職)務應委託適當人員代理，教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。</p> <p>四、婚假除因特殊事由經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。</p> <p>五、產前假得分次申請，不得保留至分娩後。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。</p> <p>六、陪产假得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。</p> <p>七、喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。</p> <p>八、有關得請事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</p> <p>九、於留職停薪期間病癒者得檢具醫療機構或專科醫師證明書申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附病癒證明書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。</p> <p>十、教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。前項教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。</p> <p>十一、請娩假、流產假、陪产假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。</p> <p>十二、具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課(職)務由學校派員代理。</p> <p>十三、未辦理請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者均以曠職論，曠職人員除應按日扣除俸(薪)給外，並應依考核辦法規定懲處。</p> <p>十四、教師應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活</p>

	<p>動，經學校同意者得核予公假。其給予公假之要件如下：(1)、係應機關團體之邀請，所稱機關係屬政府機關，至於團體則包括公私團體而言。(2)、此項活動須與受邀者職務有關。(3)、須經長官核准。上述要件，如不符(1)(2)要件者，固不宜核准，即使符合(1)(2)要件，學校校長亦得予核准或不核准。</p> <p>十五、遇有員工請病假、婚假、娩假、陪產假、喪假時，應本服務精神同時主動告知有關生活津貼(結婚津貼、生育津貼、喪葬津貼)、公保(喪葬補助、殘廢給付)相關規定。</p>
法令依據	<p>一、教師請假規則。</p> <p>二、學校教職員出勤請假管理補充規定。</p>
使用表單	學校教職員工請假(參考範例)

國立臺東女中人事標準作業流程圖

教師請假作業(含調補代課)



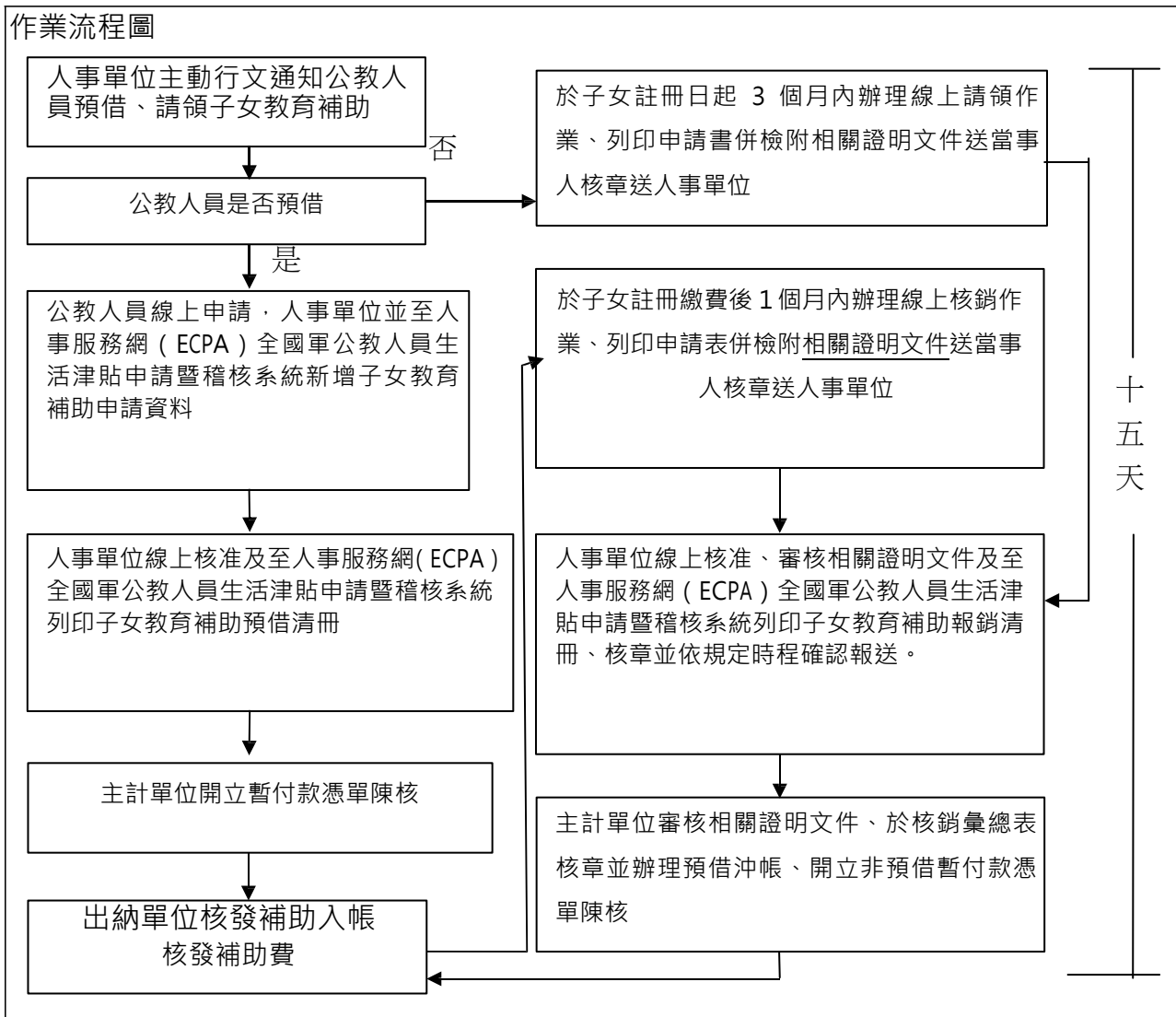
教師請假作業(含調補代課)風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TE08		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為人事室容忍範圍。

國立臺東女中人事室子女教育補助預借與請領作業程序說明表

項目編號	TE09
項目名稱	子女教育補助預借與請領
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，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可按規定申請子女教育補助。</p> <p>二、申請期限：未預借者註冊日起 3 個月內向本機關申請。惟於 90.1.1 後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以 5 年為限。</p> <p>三、繳驗證件：</p> <p>(一)戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿。</p> <p>(二)收費單據：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，以示負責。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。</p> <p>四、上列子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養。</p> <p>五、上列子女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，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。</p> <p>六、夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。</p> <p>七、子女教育補助如係個案單筆申請，其作業時間為二天。</p> <p>八、行政院人事行政局 97 年 2 月 1 日局給字第 0970060578 號函，為防杜軍公教人員子女教育補助費重領情事發生，規定自 96 學年第 2 學期起，須至人事服務網(ECPA)「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄子女教育補助申請資料。</p> <p>九、行政院 95 年 10 月 27 日院授主會字第 0950006334 號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意，僅須送當事人確認。</p>
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點。
使用表格	<p>一、子女教育補助申請書。</p> <p>二、子女教育補助費預借清冊。</p> <p>三、子女教育補助費報銷清冊。</p>



子女教育補助預借與請領風險評估圖象

影響程度	風險分布		
	非常嚴重		
嚴重			
輕微	TE09		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為人事室容忍範圍。

國立臺東女中人事室作業員工請領休假補助費核撥程序說明表

項目編號	TE10
項目名稱	員工請領休假補助費核撥
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、員工於休假期間以國民旅遊卡在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，除於旅行、旅宿及觀光遊樂業消費給予加倍補助外，餘採「實報實銷」方式，按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。</p> <p>二、休假半日以上，以國民旅遊卡於旅行、旅宿及觀光遊樂業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，該休假期間前後連續假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡消費，均得併入補助範圍。</p>
法令依據	<p>一、<u>公務人員請假規則。</u></p> <p>二、<u>行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。</u></p> <p>三、<u>行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法。</u></p> <p>四、<u>行政院人事行政局 98 年 1 月 9 日局考字第 0980060229 號函</u></p>
使用表格	<p>一、<u>請假單。</u></p> <p>二、<u>休假補助費申請書。</u></p>
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A{{休假申請}} --> B[人事機構至檢核系統登錄休假資料] B --> C[休假日在國民旅遊卡特約商店刷卡消費。] C --> D[列印休假補助費申請書] D --> E{核定} E --> F([核發休假補助費]) </pre>	

員工請領休假補助費核撥風險評估圖象

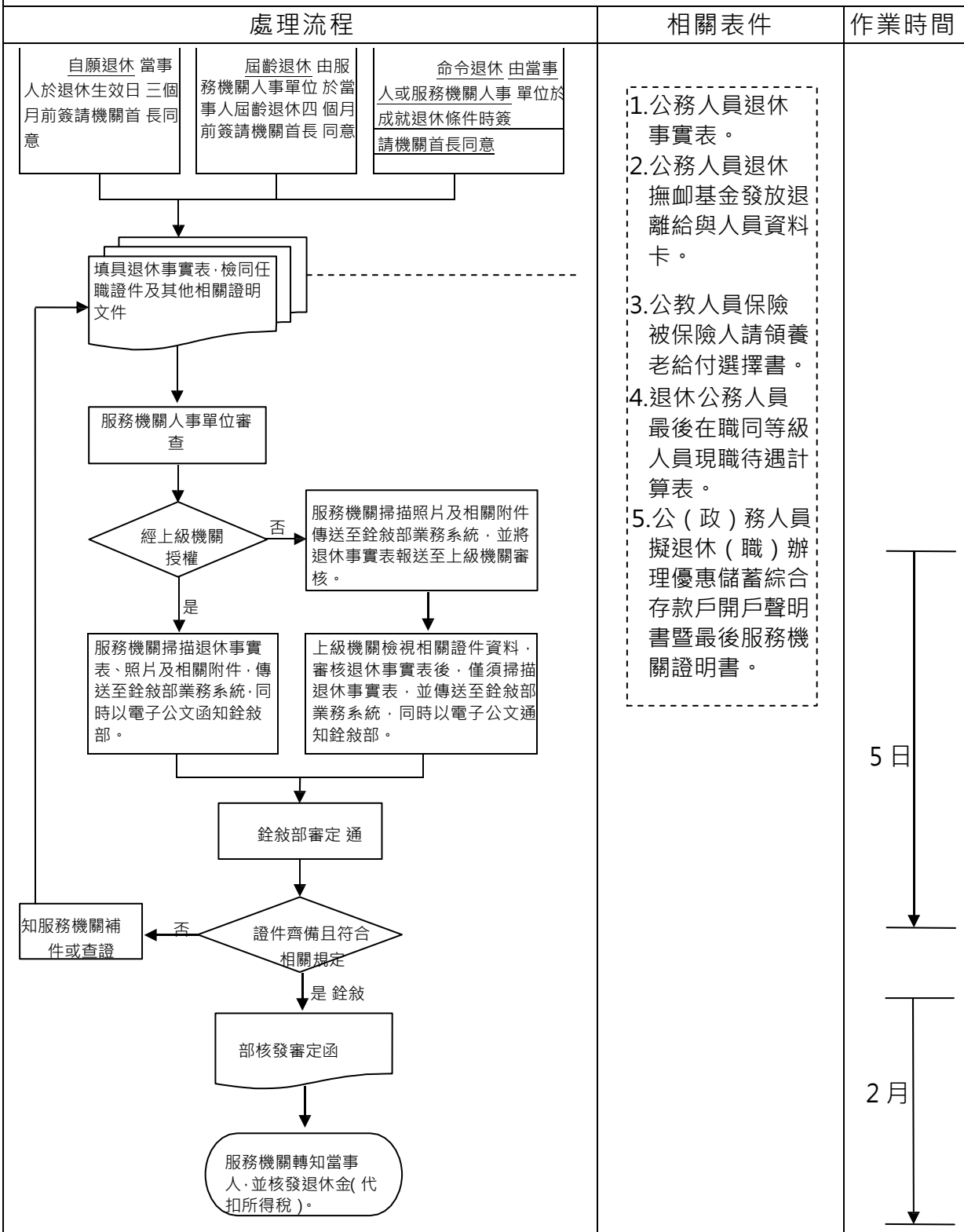
影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TE10		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為人事室容忍範圍。

國立臺東女中人事室公務人員退休作業程序說明表

項目編號	TE11
項目名稱	公務人員退休
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。</p> <p>二、辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。</p> <p>三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。</p> <p>四、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。</p> <p>五、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。</p> <p>六、人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。</p> <p>七、簡任第十二職等以上之報行政院核派人員退休案，於轉送銓敘部核辦時，應同時副知行政院人事行政局。</p> <p>八、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳(獎)章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。</p>
法令依據	公務人員退休法及其施行細則。
使用表格	<p>一、公務人員退休(職)事實表。</p> <p>二、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。</p> <p>三、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。</p> <p>四、公(政)務人員擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。</p>

作業流程圖



公務人員退休風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TE11		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

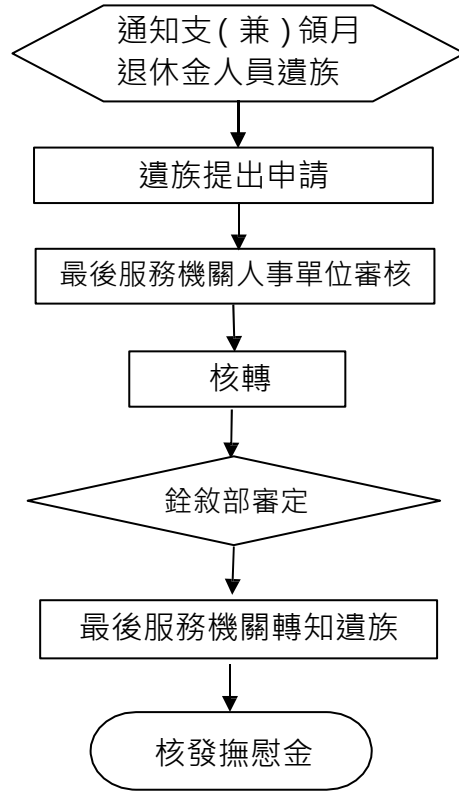
註：灰色區域為人事室容忍範圍。

國立臺東女中人事室月退休人員遺族撫慰金作業程序說明表

項目編號	TE12
項目名稱	月退休人員遺族撫慰金
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、申請時效：退休公務人員死亡之日起 5 年內。</p> <p>二、領受月退休金人員死亡，無遺族或無遺囑指定用途者，其撫慰金由原服務機關具領作其喪葬費用，如有剩餘，歸屬國庫。</p> <p>三、支(兼)領月退休金人員死亡時，給與遺族一次撫慰金；除未再婚配偶為領受撫慰金遺族外，依下列順序領受：1.子女。2.父母。3.兄弟姊妹。4.祖父母。</p> <p>四、配偶與各順序遺族依下列規定共同領受撫慰金：</p> <p>(一)同一順序遺族有數人時，按人數平均領受。但有配偶共同領受時，配偶應領撫慰金之二分之一，其餘遺族平均領受二分之一。</p> <p>(二)同一順序遺族如有拋棄或因法定事由喪失領受權者，其撫慰金應由同一順序其他遺族依前款規定領受。無第一順序遺族時，由次一順序遺族依前款規定領受。</p> <p>遺族為配偶、未成年子女、已成年因身心障礙而無謀生能力之子女或父母，如不領一次撫慰金，得依下列規定，按原領月退休金之半數或兼領月退休金之半數，改領月撫慰金：</p> <p>五、年滿五十五歲或因身心障礙而無工作能力之配偶，給與終身。但以其婚姻關係，於退休人員退休生效時已存續二年以上，且未再婚者為限。</p> <p>六、未成年子女給與至成年為止。</p> <p>七、已成年因身心障礙而無謀生能力之子女及父母給與終身。</p> <p>未滿五十五歲而不得依前項第一款領受終身月撫慰金之配偶，得自年滿五十五歲之日起，支領終身月撫慰金。</p> <p>(領取月撫慰金者不得重複領取國民年金老年基本保證年金與原住民給付。內政部 97 年 10 月 1 日台內社字第 0970163273 號函)</p> <p>八、退休人員生前預立遺囑，於前項遺族中指定撫慰金領受人者，從其遺囑。如未立遺囑，且同一順序遺族無法協調選擇同一種類之撫慰金時，由遺族分別依其擇領種類，按規定比例領取。</p> <p>九、試算支(兼)領月退休金人員已領退休金數額，以及一次(月)撫慰金數額，提供遺族選擇撫慰金支領方式時參考。</p>
法令依據	公務人員退休法及其施行細則。
使用表格	<p>一、撫慰金申請書。</p> <p>二、遺族撫慰金請領順序系統表。</p> <p>三、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。</p> <p>四、亡故退休人員遺族領受月撫慰金同意書</p> <p>五、拋棄同意書(無者免附)</p> <p>六、亡故退休人員遺族代表領受一次撫慰金同意書(領受一次撫慰金)</p> <p>七、退休公務人員死亡證明書、除戶之戶籍謄本</p> <p>八、亡故退休人員遺族領受月撫慰金同意書(無領受代表人免附)</p> <p>九、亡故退休人員遺族代表領受一次撫慰金同意書(無領受代表人免附)</p> <p>十、公務人員遺族撫慰金請領順序系統表(含戶籍謄本)</p> <p>十一、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及指定金融機構存摺封面影本</p>

十二、無工作(謀生)能力證明(含重度殘障以上等級證明及前一年年終所得申報資料，無則免附)

作業流程圖



月退休人員遺族撫慰金風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TE12		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為人事室容忍範圍。

九、辦理主計作業循環

(一)業務職掌

1.一般業務

(1) 歲計

- A. 年度預(概)算之籌劃及編報案件。
- B. 歲入歲出分配預算之編報案件(包括規定程序申請修改分配預算)。
- C. 預算簽證登記。
- D. 經依規定程序辦理之經費流用編報案件。
- E. 預算執行狀況(進度)編報案件。
- F. 年度進行中申請變更計畫，動支預備金及辦理追加預算之編報案件。
- G. 年度中了時權責發生數之申請保留編報案件。

(2) 主計

- A. 各項收支款項案件及原始憑證之核定。
- B. 收入、支出、轉帳傳票之編製。
- C. 履行支付責任付款憑單之編製。
- D. 根據合法之記帳憑證，記載帳簿。
- E. 各項主計報告之編報及收支憑證之送審。
- F. 年度決算之編報案件。
- G. 各種主計帳簿、主計報告、主計憑證之保管。
- H. 監督扣繳各類所得稅。
- I. 預付及代收辦款項之清理。
- J. 內部擬辦處理。

(3) 統計

- A. 各類統計表之編報案件。
- B. 統計資料之保留。

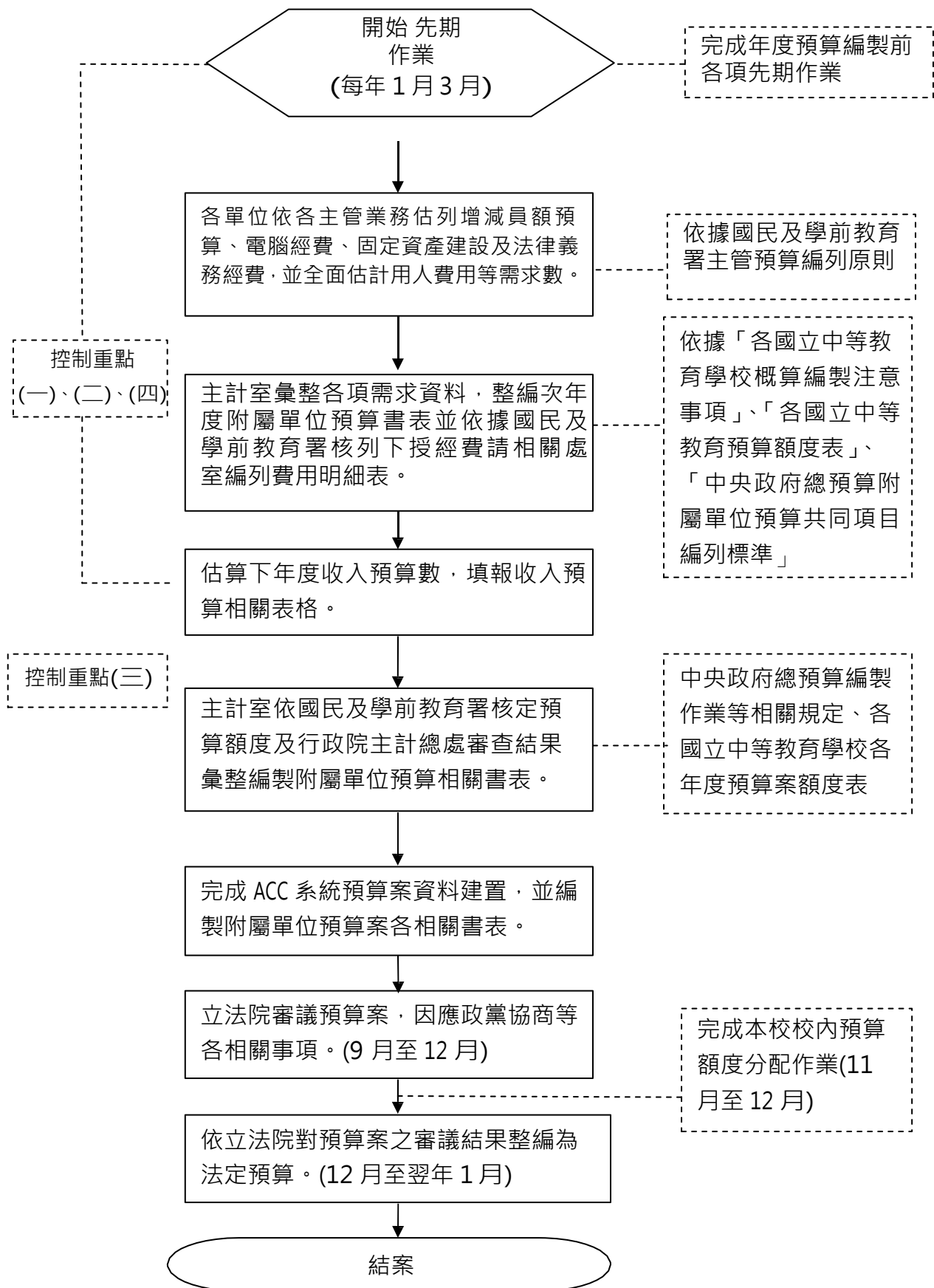
(4) 其他

- A. 主辦主計人員考績獎懲案件之核轉。
- B. 佐理人員考績獎懲案件之核轉。

(二)主要業務項目作業流程圖及作業程序說明

1. 預算審核編報作業(TD01)
2. 主計憑證、簿籍、報告及主計處理程序之審核作業(TD02)
3. 現金、票據與證券保管情形之查核作業(TD03)
4. 決算報表編製作業(TD04)

國立臺東女中主計室預算審核編報作業流程圖(TD01)



國立臺東女中主計室預算審核編報作業程序說明表

項目編號	TD01
項目名稱	預算審核編報作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、每年 1 至 3 月配合國民及學前教育署預算編製作業通報完成預算案編製前各項先期作業，包括：(一)請人事室配合提報編製「增減預算員額預算表」及「用人費用預算表」，請教務處及總務處配合提報編製「設置及應用電腦經費預算表」及「固定資產及無形資產明細表」等，並預為估計法律義務經費，如學生公費及原住民助學金等。(二)請總務處配合提列次年度固定資產建設改良擴充需求項目、金額，並確實考量學校現有資產、設備及輕重緩急排列優先順序後送主計室。(三)主計室會同人事室估算次年度教職員人事費需求、總務處估列技工友人事費需求、教務處提列兼代課鐘點費需求及其他業務單位估列相關之用人費用，並由主計室彙整編列用人費用總需求數。(四)主計室依據國民及學前教育署通報，估算下年度收入估計數，填報收入預算相關表格。</p> <p>二、籌編校務基金預算作業：(一)奉國民及學前教育署核定次年度校務基金預算案額度，依據中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及國民及學前教育署預算編列原則，由主計室彙整校務基金預算需求資料，整編次年度校務基金預算表。(二)國民及學前教育署核列下授經費則由相關主辦處室編列費用明細表。</p> <p>三、於 7 月底前完成編製預算案：(一)主計室依國民及學前教育署核定預算額度及行政院主計總處審查結果，依據中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊等相關規定配合所定日程，彙整編製附屬單位預算相關書表。(二)主計室依規定日程完成「教育部國立高級中等學校校務基金主計管理系統」(ACC 系統)預算資料建置，並寄送至國民及學前教育署。</p> <p>四、主計室於 11 月底前依「教育部及所屬機關學校預算編製及執行</p>

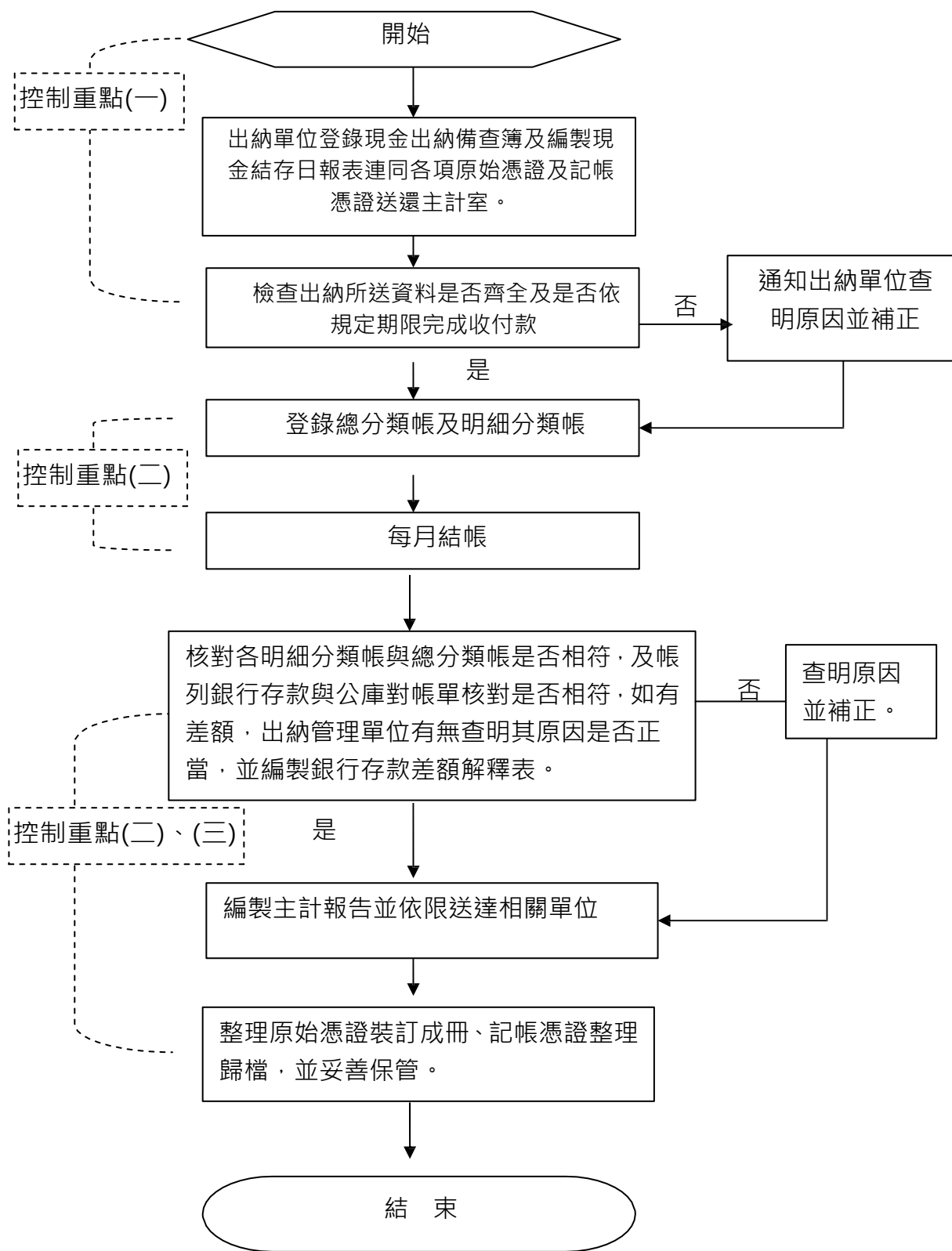
	<p>補充規定」，辦理下一年度預算執行前之各項先期準備相關作業，並於 12 月底前完成次年度預算額度分配事宜，作為次年度執行依據。</p> <p>(一)每年度於 11 月份 (大約預算案提立法院審查期間)，訂定預算額度分配預定日程，並通知本校各單位提出額度需求。</p> <p>(二)依據各單位所提需求，由主計室彙總，進行書面審核。(三)召集本校各單位主管，並由校長親自主持，舉行預算額度分配會議。(四)預算會議後做成會議記錄，陳校長核批後，分送各單位據以執行，力求該年度預算資源充分運用，提升預算執行效能。</p> <p>五、立法院審議年度預算案，成立法定預算。(一)各處室準備年度預算案相關資料。(二)各處室配合中央政府總預算公布時程，重新整編法定預算。</p>
控制重點	<p>一、依預算法及行政院之規定，教育部主管附屬單位預算、附屬單位分預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、因整體之編製有賴本校各處室之配合，應重視作業過程中與各處室之協調及溝通事宜。</p> <p>三、附屬單位預算書完成後須報送國民及學前教育署及立法院審議，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。</p> <p>四、附屬單位預算書之編製，應參酌以往年度預算執行所產生之問題，如計畫部門、經費用途、執行科目間互相調整流用、配合主客觀環境與校務發展計畫之變動作周延考量，俾利於未來年度預算案送立法院之審議作業與預算完成法定程序後之執行及因應實際需要。</p>
法令依據	<p>一、預算法 二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊 (含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等) 三、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 四、各國立中等教育學校年度預算編列注意事項。</p>
使用表單	中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊所列各預算表單

預算審核編報作業流程風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TD01		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為主計室容忍範圍。

國立臺東女中主計室主計憑證、簿籍、報告及主計處理程序之審核作業流程圖 (TD02)



國立臺東女中主計室 主計憑證、簿籍、報告及主計處理程序之審核作業程序說明表

項目編號	TD02
項目名稱	主計憑證、簿籍、報告及主計處理程序之審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、出納登錄現金出納備查簿及編製現金結存日報表：</p> <p>(一)出納人員將記帳憑證登錄出納備查簿，並每日編製現金結存日報表連同各項原始憑證及記帳憑證送還主計室。(二)主計室應就出納人員送還之付款憑單及收、支傳票等記帳憑證檢查是否齊全及連號、原始憑證是否有遺漏，是否皆依規定期限完成收、付款，並核對現金結存日報表是否正確。</p> <p>二、主計室辦理過帳並編製主計報告：</p> <p>(一)每日根據出納人員送還已執行收、付款之記帳憑證登記總分類帳及明細分類帳(電子帳)。</p> <p>(二)主計室應每月結總一次總分類帳及明細分類帳，核對各明細分類帳與總分類帳是否相符，及帳列銀行存款與公庫對帳單核對是否相符，如有差額，請出納管理單位查明其原因是否正當，並編製銀行存款差額解釋表。</p> <p>(三)編製主計報告，各類表報核對無誤後，應影印 4 份併遞送單陳核；主計月報陳核後依限遞送國民及學前教育署及審計部農林審計處。</p> <p>三、主計室依規定整理原始憑證及記帳憑帳並裝訂成冊妥善保管。</p>
控制重點	<p>一、出納登錄現金出納備查簿及編製現金結存日報表：</p> <p>(一)出納人員應每日結帳且編製現金結存日報表連同各項原始憑證及記帳憑證送還主計室。</p> <p>(二)主計人員應檢查出納人員是否皆已依相關記帳憑證於規定期限完成收、付款，送還之記帳憑證是否齊全與連號及原始憑證是否遺漏。</p> <p>二、主計室辦理過帳並編製主計報告：</p> <p>(一)主計室應根據合法的記帳憑證隨時登錄相關帳簿，並按時結帳及對帳編製主計報告。</p> <p>(二)主計月報相關表報格式是否正確、齊全；平衡表各主計科目應與各明細表及銀行對帳單相互勾稽。(三)主計月報之遞送是否依規定程序及期限辦理。</p> <p>三、主計室依規定整理原始憑證及記帳憑帳整理並裝訂成冊：</p>

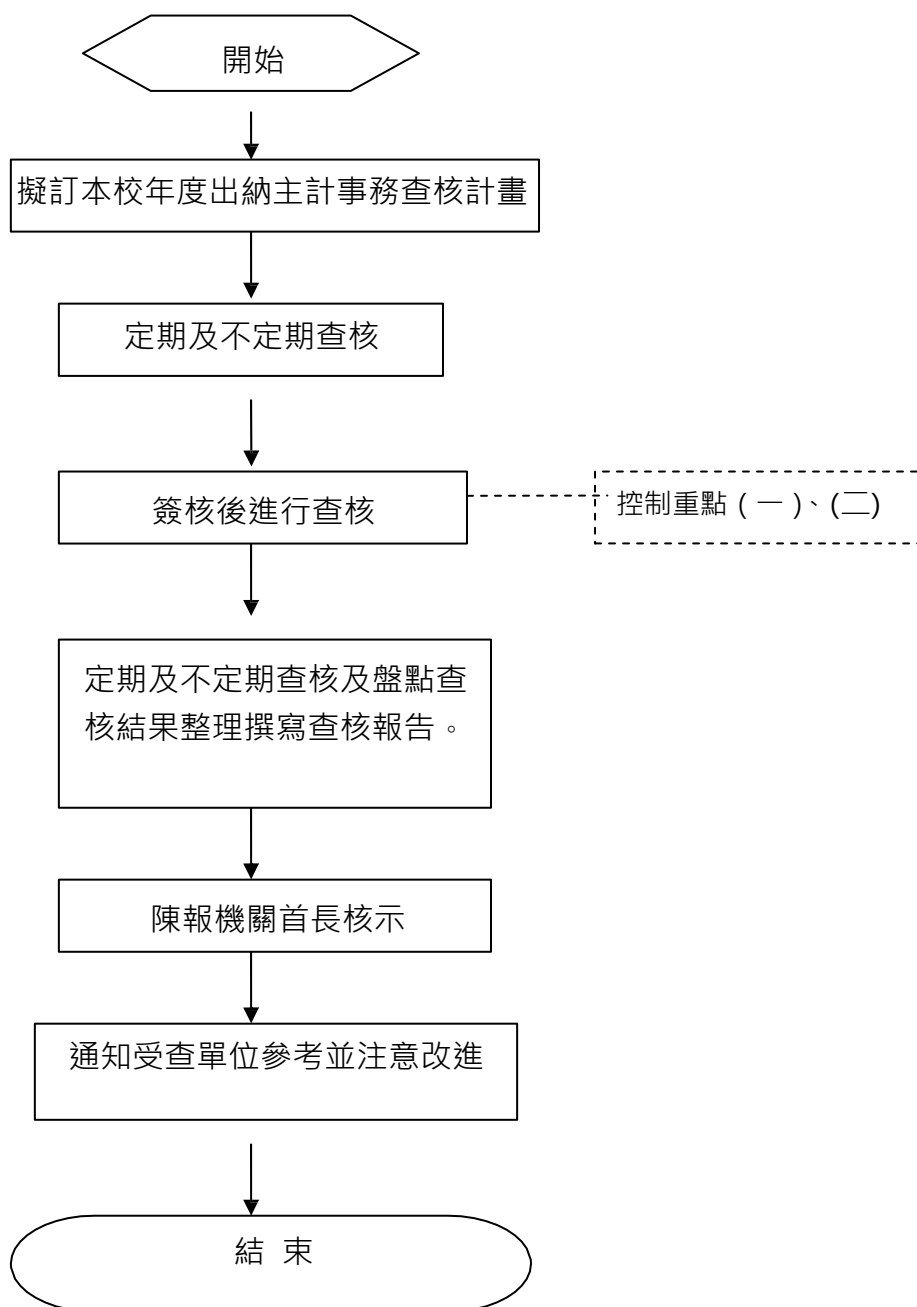
	(一)原始憑證及記帳憑證應按照日期號數之順序彙訂成冊。 (二)是否建置妥善保管處所存放。
法令依據	一、主計法 二、審計法及審計法施行細則 三、內部審核處理準則 四、支出憑證處理要點。
使用表單	一、各項帳簿及表報 二、現金結存日報表

主計憑證、簿籍、報告及主計處理程序之審核作業流程風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TD02		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為主計室容忍範圍。

國立臺東女中主計室現金、票據與證券保管情形之查核作業流程圖(TD03)



國立臺東女中主計室現金、票據與證券保管情形之查核作業程序說明表

項目編號	TD03
項目名稱	現金、票據與證券保管情形之查核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>主計人員對出納保管之現金、票據、證券及收據等，應作定期及不定期監督盤點及抽查，並將查核結果簽核，查核辦理方式如下說明：</p> <p>一、現金、收據保管使用情形之查核：</p> <p>(一)查核零用金備查簿登載情形，查明零用金之數額、保管人、核定用途等內容。</p> <p>(二)盤點出納人員庫存現金，計算庫存現金，是否等於已收款尚未繳庫之收據總數。(三)統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用金存款總數是否與</p> <p>定額零用金相符，如有不符，應查明原因；檢查人員根據實地盤點結果填寫現金盤點表，由受檢人員於現金盤點表簽名，並將該記錄簽陳機關首長核定。</p> <p>(四)查核收據是否順序編號，是否跳號使用；查核截止日所使用之最後一張收據編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符，以查明是否及時通知主計室入帳，並查出未通知入帳之金額，以方便盤點現金時之差額解釋。</p> <p>二、票據、證券保管情形查核：(一)取得有價證券明細表與主計帳核對是否相符。(二)實地盤存手存證券。</p> <p>(三)依盤點結果列表，與有價證券明細帳及保管品備查簿核對是否相符，查明其差異原因。</p> <p>(四)由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該記錄簽陳機關首長。</p> <p>三、各項查核事項，於查核後一個月內撰寫查核報告陳核，並通知受查單位改正。</p>
控制重點	<p>一、現金、收據保管使用情形之查核：</p> <p>(一)零用金支付性質或金額是否超過其規定之範圍，其單據最高不得超過 10,000 元；原始憑證是否合於規定並經校長或其授權人員核准或簽章。(二)零用金對所支付單據，是否加蓋「付訖」，以防重複支付。</p>

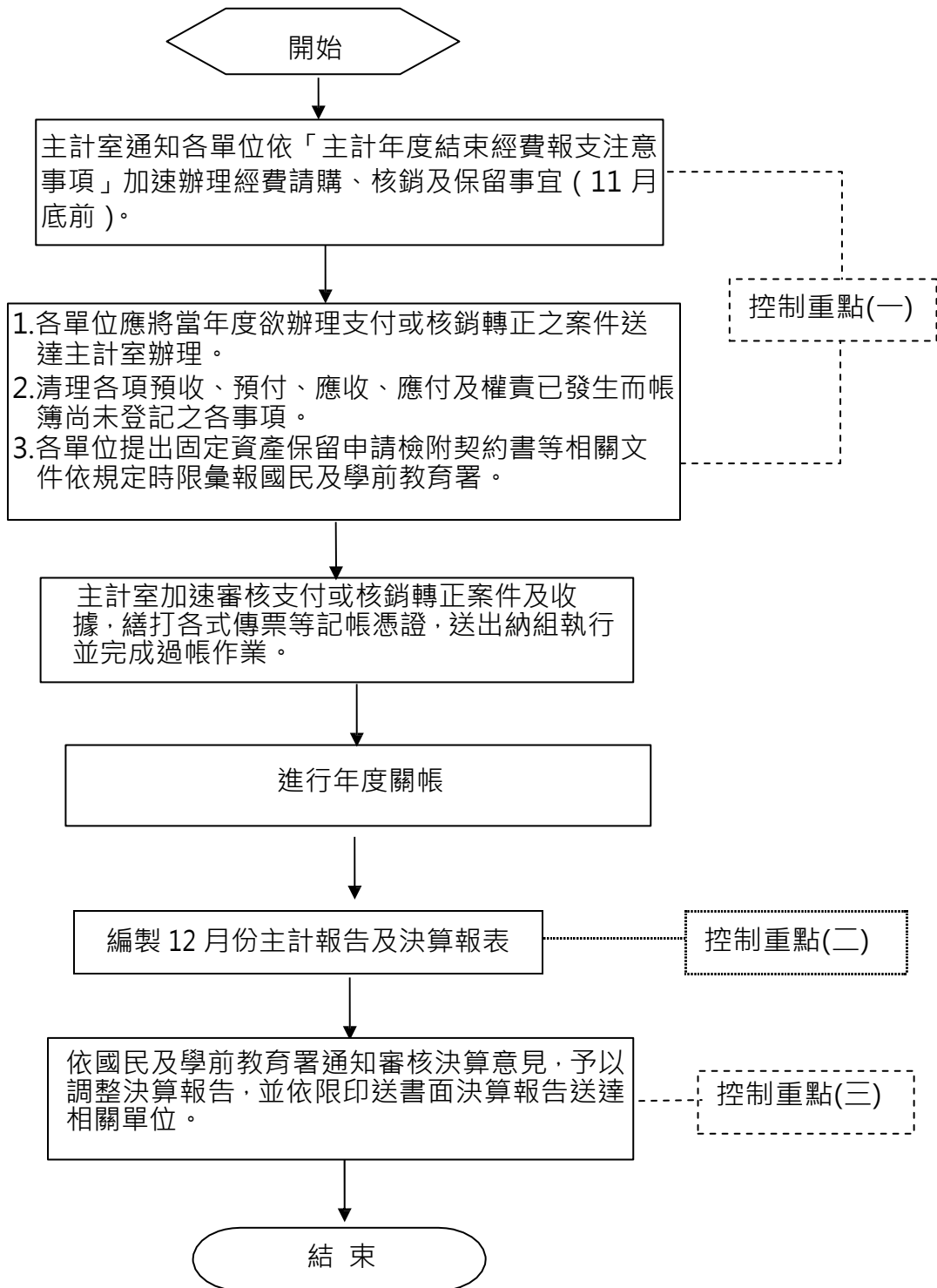
	<p>(三)主計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回；如有挪用或私人墊支情形簽陳機關首長依法辦理。(四)盤點出納人員庫存現金，注意保險櫃不得存放私人用品、金錢。</p> <p>二、票據、證券保管情形查核：(一)出納管理單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照公庫保管品有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。(二)出納管理單位應將保管品登記於保管品備查簿，並按月與有價證券明細帳核對是否相符，主計室應定期或不定期抽查核對。(三)自行收納款項收據，是否由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，有無跳號使用之情形。</p>
法令依據	<p>一、主計法 二、內部審核處理準則 三、事務管理手冊出納管理部分</p>
使用表單	<p>一、明細分類帳 二、原始憑證 三、零用金備查簿 四、零用金清單 五、差額解釋表 六、保管品備查簿</p>

現金、票據與證券保管情形之查核作業流程風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TD03		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為主計室容忍範圍。

國立臺東女中主計室決算報表編製作業流程圖(TD04)



國立臺東女中主計室決算報表編製作業程序說明表

項目編號	TD04
項目名稱	決算報表編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、每年 11 月底通知校內各單位，年底關帳應行注意事項及關帳期限。二、各單位提出固定資產保留申請檢附契約書等相關文件依規定期限彙報國民及學前教育署。</p> <p>三、清理預收、預付、應收、應付及其他權責已發生未核銷之各事項，於關帳前先為整理紀錄。</p> <p>四、主計室加速審核支付或核銷轉正案件及收據，繕打各式傳票等記帳憑證，送出納組執行並完成過帳作業。五、決算餘額確認無誤後進行年度關帳，檢視新舊年度開、關帳傳票是否正確。</p> <p>六、依中央政府總決算附屬單位決算編製要點編製含收支餘絀決算表、餘絀撥補決算表、現金流量決算表、平衡表、業務收入明細表、成本或費用明細表、資產折舊明細表、資產報廢明細表、國庫撥補款明細表、固定資產建設改良擴充明細表、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表、主要營運項目執行績效摘要表、基金數額增減明細表、用人費用彙計表、員工人數彙計表、各項費用彙計表及管制性項目及統計所需項目比較表。</p> <p>七、確實依中央政府總決算附屬單位決算編製要點勾稽主計報告中各主要表及附屬表間相關主計科目金額之正確性。八、依國民及學前教育署通知審核決算意見，予以更正調整決算報告並依限送達相關單位。</p>
控制重點	<p>一、依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算之編製有既定之時間限制，故應明定各項作業期間的截止日，主計室應管控各單位支付、核銷轉正及申請保留之案件送達時間及相關作業處理之期程，俾利於規定時間內完成決算報告之編製。</p> <p>二、編製決算報告時，應確實依中央政府總決算附屬單位決算編製要點勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關主計科目金額之</p>

	正確性。 三、依教育部國民及學前教育署通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。
法令依據	一、決算法 二、中央政府總決算附屬單位決算編製要點 三、國立高級中等學校校務基金主計制度
使用表單	依中央政府總決算附屬單位決算編製要點所列各決算表單

決算報表編製作業流程風險評估圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重			
嚴重			
輕微	TD04		
	幾乎不可能	可能	幾乎確定
	發生機率		

註：灰色區域為主計室容忍範圍。

肆、附錄

一、國立臺東女子高級中學內部控制制度自行評估表

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

103 年度

自行評估單位：教務處設備組

作業類別(項目)：辦理各科教學用書選定作業(TA01)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行檢查結果(V)		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、電子通傳作業			
(一)訊息宣達各科主任及召集人			
三、樣書收集作業			
(一)請相關教科書出版商提供樣書			
(二)請各課程教師於會前仔細閱讀比較各樣書之優缺點			
四、辦理用書票選作業			
(一)邀請任課教師及相關行政人員與會報告各版本之優缺點，各科研究會教師進行用書票選，並將票選結果做成紀錄，並公告最高票為下學期用書			
五、彙整、審查、簽送作業			
(一) 接收彙整各科教用書，經課程發展委員會議			
(二) 將全校書籍總表，簽送合作社，經校長核可，由合作社代辦採購事宜			
六、公告書單、辦理驗書			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：教務處教學組

作業類別(項目)：辦理各科考試命題試務作業(TA03)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行檢查結果(V)		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、電子通傳作業			
(一)訊息宣達各科主任及召集人			
(二)確認各科是否於期限內召開會議			
三、會議討論作業			
(一)教務與行政會議提案討論			
(二)各科針對課程需求研討課程，排定課程任課教師，制定教學目標，決定評量方法，安排命題教師			
四、彙整、考程簽送作業			
(一)彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表			
(二)安排考試時程表簽送送校長核可或提案主管會報討論通過實施			
五、試題命題作業			
(一)考前三週製作命題通知及試題袋，請命題教師於考前一週送回教學組製卷			
(二)考前二週收回教師命題卷			
(三)製卷、分袋包裝彌封，整理保管試卷試務備用			
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：教務處教學組

作業類別(項目)：辦理編排考試及定期考監考作業(TA04)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行檢查結果(V)		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、彙整、考程簽送作業			
(一)彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表			
(二)考試時程表簽送送校長核可或提案主管會報討論通過實施			
三、教師監考表編排作業			
(一)考前三週開始編排教師定期考查監考表			
(二)教師每學期監考節數依校務會議決議辦理			
四、試務工作準備作業			
(一)定期考前一週發放教師監考表			
(二)考前一日，備好試卷、監考紀錄表、巡堂紀錄表、試場平面圖			
五、監考作業			
(一)每節考前 20 分鐘內將備好試卷，監考紀錄表			
(二)配合巡堂考試人員，監控各班考試狀況			
(三)每節考試 20 分鐘後整齊排列各班收卷匣，供			
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：教務處教學組 作業類別(項目)：辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業(TA05)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行檢查結果(V)		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、電子通傳作業			
(一)訊息宣達各科主任及召集人			
三、會議討論作業			
(一)教務處召開教學研究會與各科主任召集人研討排課準則及配課原則			
(二)各科召開教學研究會針對實際需求訂定配課及排課準則			
四、配課排課簽送作業			
(一)簽送「教師授課暨兼代課清冊」等配課相關資料，經教務處計算及人事室、校長核可交教務處辦理排課及授課鐘點核發等事宜			
五、接收、彙整資料作業			
(一)彙整各科簽送核可之「教師授課暨兼代課清冊」等配課相關資料			
(二)簽送全校教師授課暨兼代課清冊經人事、會計、校長核可後辦理排課及授課鐘點核發等相關事宜			
六、配課、排課作業			
(一)寒暑假開始第一週輸入各科班級課程名稱及教師資料			
(二)暑假 8 月初，寒假第 2 週開始預排、測試			
七、列印檢核、發放作業			
(一)開學前一週列印檢核班級課表及教師課表			
(二)開學前發放公告班級課表暨教師課表			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

102 年度

自行評估單位：教務處設備、課務組

作業類別(項目)：辦理學生重補修、延修處理作業(TA08)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行檢查結果(V)		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、課程篩選			
(一)透過校務系統調查各科目須重修學生人數，依重補修實施辦法補充規定進行開課科目篩選			
三、選課登記，確定開課科目			
(一)發選課登記單給需重補修學生，於3天內完			
(二)彙整學生選課資料，確認重補修開課科目			
四、師資安排，排定重補修開課時程表			
(一)將重補修預定開課科目資料送給各科，請各			
(二)考量任課教師時間及避免選課學生衝堂原則，排定重補修上課時間及地點			
五、印製重補修表單			
(一)印製學生繳費單給予學生進行繳費；印製重補修點名單及成績記載表給予授課教師使用			
六、上課資訊公告			
(一)於開課前一週將學生上課資訊(含開課科目、學生名單、上課時間、上課地點等)公告			
七、重補修課程開始			
(一)開始進行重補修課程，協助重補修課程進行			
八、重補修成績輸入及鐘點費核算			
(一)重補修課程結束後，請授課教師繳交點名單及成績冊至教務處註冊組進行成績登錄及存			
(二)重補修課程結束後，進行教師鐘點費核算			

評估重點

填表人

複核：

單位主管：

自備

行一合

檢一

查可

相
取一符

行一合

檢

查

情

不

Y

見

明

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：教務處設備、課務組

作業類別(項目)：辦理學生選課作業(TA09)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行檢查結果(V)		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、開課調查			
(一)發開課調查表至各科，請各科主任或主席協助開課作業			
三、系統開課			
(一)利用校務系統進行網路開課作業			
(二)發通知單至各班並進行網路公告，請學生於選課開放時段進行選課			
四、師資安排			
(一)將學生選課結果送給各科，請各科協助調整課程並安排師資			
五、選課確認及加退選			
(一)於開學第一週發學生選課資料至班上請學生確認，若學生欲進行加退選，於開學第二週內辦理加退選作業			
六、課程進行及成績輸入			
(一)學生課程確認無誤後，印製學生點名單及學生成績登記表，開始進行課程教學，並依學校規劃之時段進行學生成績考查及成績輸入			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：教務處課務組

作業類別(項目)：辦理綜合高中跨學程開課作業(TA10)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行檢查結果(V)		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、研擬開課作業			
(一)通知各相關學程研擬預選課程並將開設課程表交由課務組彙整			
三、選課說明會作業			
(一)安排適當時段，邀請各學程主任進行選課說明；會前或會中發給學生選課單以利說明會進行			
四、上網選課作業			
(一)學生上網登錄網路選課系統，進行上網選課，並列印選課確認單，由自己、家長、導師及輔導老師簽名後，全班統一收期交由課務組留存			
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：辦理教師輔導與管教學生作業(TS02)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、訂定相關辦法			
(一)訂定教師輔導與管教學生辦法。			
(二)訂定推動校園正向管教辦法。			
三、宣導與執行作業			
(一)利用多管道實施宣導及公告,使師生及家長週知。			
(二)實施合宜的輔導與管教方式。			
(三)鼓勵教師參加「教師正向管教與有效班級經營方案」彙編甄選,並將優良作品提供觀摩。			
四、查察與處理違反「教師輔導與管教學生辦法」事件處理主動查察發現或獲通報疑似教師違反「輔導與管教學生辦法」與「校園正向管教辦法」案件。			
五、追蹤輔導個案學生與教師。			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：學務處訓育組

作業類別(項目)：辦理畢業典禮實施作業(TS03)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、擬訂畢業典禮流程、經費預算表及工作執掌編組表			
三、召開畢業典禮籌備會			
四、相關影片及剪輯			
五、發函邀請長官及家長代表			
六、請各處室提供各項獎項得獎名單			
七、得獎名單並請高三各班導師做最後確認			
八、邀請函致每位學生家長			
九、公告畢業典禮得獎名單並通知得獎人、司儀及禮賓生預演彩排時間			
十、舞台佈置廠商於畢業典禮前一天做好各項佈置及溝通畢業典禮當天流程			
十一、畢業典禮前一天授獎學生預演彩排及舞台會場佈置			
十二、畢業禮典禮當天掌控現場秩序及活動流程			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：學務處衛生組

作業類別(項目)：辦理緊急傷病處理作業(TS06)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、健康中心草擬緊急傷病處理流程表經校長核可後發至全校實際運作。			
(一)透過各種會議加強宣導運作流程。			
(二)是否依流程表順利運作。			
(三)是否依流程表順位安排同仁陪同送醫。			
(四)特殊狀況依規定通報校安中心及教育局。			
(五)校長、學務主任、主任教官、導師，必要時前往慰問。			
(六)後續追蹤學業、身心輔導、持續關懷。			
(七)協助辦理學保相關事宜。			
(八)同仁請領協助送醫車馬補助費。			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：學務處訓育組 作業類別(項目)：辦理校園性侵害、性騷擾
或性霸凌處理與防治作業(TS07)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		評估情形說明
	符合	未符合	
一、是否依作業程序執行。			
二、訂定防治規定與處理機制。			
三、成立性別平等教育委員會。			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

103 年度

自行評估單位：總務處庶務組

作業類別(項目)：辦理招標比價定約作業(TG01)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、請購作業			
(一)將簽案(採購金額、依據政府採購法條文預算科目)含招標文件送總務處辦理採購。			
(二)總務處協助、審核、訂定招標文件。總務處蓋章後送主計室、陳首長批核。			
三、採購單位			
(一)招標資訊刊登政府採購資訊公告系統。			
(二)開標日前依採購法規定簽報首長或其授權人員指派主持開標人員。			
(三)開標前提出預估金額及其分析，簽請首長核定底價。			
(四)依開標結果為流標、廢標、保留決標或決標製作開標紀錄，並請相關人員簽名後，簽會需求單位、監辦人員、主持人轉陳首長核定。			
(五)決標後 1 個月內，應將開標結果通知各投標廠商並刊登決標資料之公告上傳政府採購資訊網路，100 萬以上採購案件並應刊登政府採購公報。			
(六)得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內，繳交履約保證金。			
(七)辦理簽約程序。			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

103 年度

自行評估單位：總務處採購

作業類別(項目)：辦理零用金作業(TG02)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、年度開始，出納人員依核定之來文，簽會主計室撥付零用金額度。			
三、每筆交易在 7,000 元以下憑證應以零用金支付並登入零用金備查簿。			
四、當累計之金額超過核定額度二分之一以上時，應依憑證科目編製零用金清單辦理經費核銷及零用金撥補作業。			
五、將零用金清單及黏貼憑證送主計室審核無誤，主計開立付款憑單，陳校長核章。			
六、將核定之付款憑單傳送支付系統辦理撥存後登錄零用金備查簿收入欄。			
七、年度結束時結存之該年度零用金餘額應於規定現金收支結束期間內繳還。			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

103 年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：辦理學生申訴案件處理作業(TC03)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、宣達作業：不服處置得於通知書送達之次日起二十日內以書面向申評會提出申訴			
三、委員聘任作業			
(一)每學年由校長聘請學校行政人員代表及學校教師會或教師代表、家長會代表及學生代表 7-15 人。			
(二)申評會委員不得擔任同校之學生獎懲會委員。			
四、召開申評會作業			
五、送達評議決定書作業：如不服本申訴決定，得於決定書送達之次日起 30 日內，繕具訴願書經由原處分學校向教育署提起訴願。			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

103 年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：圖書、非書資料及設備請購(TL01)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、薦購作業			
(一)網路薦購			
(二)紙本薦購單分發			
(三)彙整薦購單			
三、估價			
(一)召開圖書館委員會審議書單			
(二)請出貨廠商估價			
(三)依購書預算調整書單			
四、採購圖書			
(一)辦理採購			
(二)驗收			
(三)匯入圖書自動化系統			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表
103 年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：圖書設備之清點及註銷(TL02)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、順架作業			
(一)回館館藏依分類號上架			
(二)架上館藏依分類號順架			
三、盤點			
(一)逐本刷讀登錄號條碼			
(二)系統比對			
四、尋書作業			
(一)未盤館藏尋書			
(二)遺失或破損館藏報理報廢			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：內陞標準作業流程(TE01)

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、職務出缺</p> <p>(一)是否切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？</p> <p>(二)職務經出缺單位簽陳機關首長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟機關首長、副首長、幕僚長、副幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由本機關或上級機關首長核定逕行陞遷。</p>			
<p>三、核計符合資格人員陞任評分表是否依出缺職務之「職系」及「職務列等」，將符合該職務次一陞遷序列人員資料(如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等)列冊核計分數。</p>			
<p>四、填具陞任意願表及繕造「職務陞遷考核評分表</p> <p>(一)是否製作陞遷意願表，發放機關內所有符合陞任資格之人員勾選。</p> <p>(二)是否就有調任意願者，繕具「職務陞遷考核評分表」供當事人檢核。</p> <p>(三)是否確實依陞遷評分標準填列規定項目內各項評分，是否有遺漏或錯誤。</p> <p>(四)當事人是否確實填妥調查表並檢核評分表內各項評分，簽名後交由人事單位彙辦。</p> <p>(五)資料有誤是否立即更正，如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料(如證書)，俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。</p>			
<p>五、就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目：</p> <p>彙總符合資格人員陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數，有無分數誤繕或加總錯誤。</p>			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：外補標準作業流程(TE02)

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>二、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、出缺單位簽陳機關首長核定遴用非本機關人員作業</p> <p>(一)職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告。</p> <p>(二)職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明。</p> <p>(三)造列名冊時，人事單位是否依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊。</p> <p>(四)人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊後，是否簽陳機關首長提請甄審委員會審查。</p>			
<p>三、首長圈定人選作業</p> <p>(一)依公告候補名額敘明得列候補名額，甄審委員會審查後，除正取名額外，得增列候補名額時，人事單位是否於簽陳中敘明其名額不得逾職缺數 2 倍？</p> <p>(二)甄審委員會審查後，如為 2 個職缺以上時，是否就職缺數之 2 倍排定名次。</p> <p>(三)首長圈定人選為他機關現職人員時，是否致函擬進用人員服務機關進行指名商調？</p> <p>(四)首長圈定人選為非現職人員時，是否函報行政院人事行政局同意自行遴用？</p>			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位： 人事室

作業類別(項目)：教師〈代理教師〉甄選(TE03)

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。 三、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。 四、教師甄選簡章 (一)是否經教師評審(甄審)委員會審查通過。 (二)是否依規定地點公告並至少公告五日以上。 (三)內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、 報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。 五、是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。 六、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。 七、評分是否定有明確之評分標準及紀錄。 八、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，<u>教師甄選</u>之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</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檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：薦任以下非主管職務代理人之聘僱及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺) (TE04) 評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>三、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、薦任以下非主管職務代理人之聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業</p> <p>(一)是否擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料，陳報權責機關核准。</p> <p>(二)約聘僱人員之遴用，是否採公開甄審，或委託就業輔導機構代為甄審。</p> <p>(三)約聘僱人員之遴用，是否依規定訂立契約，契約書是否訂有聘僱人員姓名、聘僱期間、工作內容及報酬，並納入離職儲金提撥相關規定。</p> <p>(四)聘用人員是否於到職後 1 個月內列冊送銓敘部登記備查。</p> <p>(五)職務代理之約聘僱人員所支酬金是否每半年列冊，並逐一註明權責機關同意之文號，分別函送分發機關、銓敘機關、主計機關及審</p>			
<p>三、薦任以下非主管職務代理人之解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)作業</p> <p>(一)代理之聘僱人員是否於代理原因消失時，即解除代理。</p> <p>(二)聘用(約僱)人員離職時，是否即通知總務單位結算發給其聘僱人員離職儲金。</p> <p>(三)聘用期間內解聘人員，是否將其資料送銓敘</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行</p> <p>改善措施如下：</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檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：薦任以下非主管職務代理人之聘僱及解聘僱(考試分發) (TE04) 評

估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、薦任以下非主管職務代理人之聘僱(考試分發)作業。</p> <p>(一)是否擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料，陳報權責機關核准。</p> <p>(二)出缺職務所遺業務，須以約聘僱人員辦理者，是否經分發機關同意。</p> <p>(三)約聘僱人員之遴用，是否採公開甄審，或委託就業輔導機構代為甄審。</p> <p>(四)約聘僱人員之遴用，是否依規定訂立契約，契約書是否訂有聘僱人員姓名、聘僱期間、工作內容及報酬，並納入離職儲金提撥相關規定。</p> <p>(五)聘用人員是否於到職後 1 個月內列冊送銓敘部登記備查。</p> <p>(六)職務代理之約聘僱人員所支酬金是否每半年列冊，並逐一註明分發機關同意之文號，分別函送</p>			
<p>三、薦任以下非主管職務代理人之解聘僱(考試分發)作業。</p> <p>(一)代理人員是否於代理原因消失時，即解除代理。</p> <p>(二)聘用(約僱)人員離職時，是否即通知總務單位結算發給其聘僱人員離職儲金。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			
<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檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位： 人事室

作業類別(項目)：教師成績考核(TE05)

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、教師獎懲</p> <p>(一)年終考核、另予考核及不參加考核之人數統計是否正確無訛。</p> <p>(二)教師薪級及個人基本資料、勤惰資料及獎懲紀錄之統計是否正確無訛。</p> <p>(三)主管是否已依規定考評教師平時考核表、教師成績考核表。</p> <p>(四)對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會(是否書面通知當事人陳述理由)。</p> <p>(五)對於不得作為成績考核等次之考量因素是否已正確排除。</p> <p>(六)是否經教師成績考核委員會初核通過。</p> <p>(七)是否已陳校長核定同意。(八)教師成績考核清冊報送期程、份數等是否已按教育部(中部辦公室)之規定事項，填寫報送</p> <p>(九)成績考核通知書是否有附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。</p> <p>(十)是否已經當事人簽收(含簽收日期)。</p> <p>(十一)是否已登錄人事資訊系統(P2k)考績(核)資料。</p> <p>(十二)當事人如有不服申訴時，是否已於規定期限內答覆(答辦)</p> <p>(十三)學年度結束後，當學年度所有教師成</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檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：公務人員年終考績(成)處理作業(TE06)

評估日期： 年

月

日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、年終考績是否符合規定辦理</p> <p>(一)公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。</p> <p>機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。</p> <p>(二)因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應依規定隨時辦理另予考績。</p> <p>(三)在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，應不再辦理另予考績。</p> <p>(四)公務人員應以年終任職之職務辦理考績(成)。</p> <p>12 月 1 日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。</p> <p>12 月 2 日以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績(成)。</p> <p>(五)年度中調任他機關人員，應依規定向受考人原任職機關調取平時考核紀錄及相關資料，評定成績。</p> <p>(六)公務人員考績表「請假及曠職」及「平時考核獎懲」欄位資料應確實查填。</p> <p>(七)應依公務人員考績法施行細則第 4 條規定審酌</p> <p>受考人是否符合評擬甲等或不得評擬甲等之條件。</p> <p>依公務人員考績法施行細則第 4 條所定評擬甲等者或不得評擬甲等者，應將其具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。</p> <p>(八)公務人員考績表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。</p> <p>(九)公務人員平時考核之功過，除依公務人員考績</p>			

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位： 人事室

作業類別(項目)：資深優良教師表揚作業(TE07)

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、資深優良教師表揚作業 (一)是否已依教育部來函規定期限完成調查與報送作業。 (二) 當年度符合獎勵名單是否有公告於學校網頁並通知各單位複查。 (三)若有漏列、錯誤，是否已補正完成。(四)是否有召開教師成績考核委員會，審查資深優良教師獎勵事宜。 (五)有關年資得採計辦理獎勵部分，是否已依據各級學校資深優良教師獎勵要點之規定詳實清查與審核。 (六)年資不予採計辦理獎勵部分，是否已依據各級學校資深優良教師獎勵要點之規定詳實清查與審核。 (七)年資不予採計辦理獎勵部分，是否已依據各級學校資深優良教師獎勵要點之規定詳實清查與審核。 (八)是否已完成資深優良教師印領清冊及獎勵金核發(銷)作業。 (九)如發現有得撤銷或廢止之情事時，學校是否依規定主動報請教育部撤銷或廢止。			
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檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：子女教育補助費預借與請領(TE09) 評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)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。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、子女教育補助費預借與請領 (一)人事單位是否主動行文通知公教人員於期限內預借、請領子女教育補助費。 (二)公教人員線上申請後，人事單位是否於期限內至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統新增子女教育補助申請資料。 (三)人事單位是否線上核准及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助預借清冊。 (四)主計單位是否開立暫付款憑單陳核。 (五)出納單位是否核發預借子女教育補助費入帳。 (六)於子女註冊繳費後 1 個月內是否辦理線上核銷作業、列印申請表併檢附相關證明文件送當事人核章送人事單位。 (七)人事單位是否線上核准、審核相關證明文件及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助報銷清冊、核章並依規定時程確認報送。 (八)主計單位是否審核相關證明文件、於核銷彙總表核章並辦理預借沖帳、開立非預借			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採 行改善措施如下： 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檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：員工請領休假補助費核撥(TE10)

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執			
二、申請人是否確依「公務人員請假規則」完成請休假手續，並提出申請「休假補助費」。			
三、申請該補助費是否於休假日在國民旅遊卡特約商店刷卡消費。			
四、如發現有「真刷卡、假消費」之情形是否依情節輕重依相關規定予以議處。			
五、是否利用集會等各種機會加強宣導「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」規定，以維護同仁權益。			
六、是否確實查核同仁當年之休假資格，並依規定核予正確之休假補助費額度。			
七、當年 1 月至 11 月份休假者，休假補助費是否於次年 1 月 5 日前完成請領，12 月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
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

類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：公務人員退休(TE11)

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、退休辦理期限</p> <p>(一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。</p> <p>(二)是否於屆齡退休之至遲退休生效日前 4 個月開始辦理相關作業。</p> <p>(三)一般退休申請案件是否依規定於退</p>			
<p>三、退休資格及文件審查</p> <p>(一)是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。</p> <p>(二)退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。</p>			
<p>四、退休權益說明及協助</p> <p>(一)是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。</p> <p>(二)是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。</p> <p>(三)是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。</p> <p>(四)是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。</p>			
<p>五、退休審定通知及退休金發放</p> <p>(一)是否將退休審定函轉發退休人員。</p> <p>(二)是否於退休生效日如期核發退休金。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

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檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立臺東女中內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：月退休人員遺族撫慰金(TE12)

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執</p>			
<p>二、與退休人員遺族取得聯繫</p> <p>(一)亡故退休人員在臺灣地區是否有遺族。</p> <p>(二)退休人員生前是否有預立遺囑指定撫慰金領受人。</p> <p>(三)亡故退休人員配偶是否年滿五十五歲，其婚姻關係，於退休人員退休生效時是否已存續二年以上，且未再婚。</p> <p>(四)是否告知遺族有關撫慰金請領之權益及相關注意事項，使渠充分了解利弊得失。</p> <p>(五)是否試算支(兼)領月退休金人員已</p>			
<p>三、協助遺族提出申請(審核相關表件)</p> <p>(一)遺族是否推選領受代表人。</p> <p>(二)遺族中是否有拋棄或因法定事由喪失領受權者。</p> <p>(三)遺族擇領撫慰金總類。</p> <p>(四)協填相關表件，必要時得代為填寫，</p>			
<p>四、核發慰問金</p> <p>(一)領受人有否停發撫慰金事由。</p> <p>(二)得知領受人有停發撫慰金事由時，是否已轉知退休撫卹基金管理委員會。</p> <p>(三)月撫慰金是否於指定時間(每年 1</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採</p> <p>行改善措施如下：</p>			

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檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立臺東女中主計室內部控制制度自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：主計室 作業類別(項目)：主計憑證、簿籍、報告及主計處理程序之審核作業(TD02)

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
二、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？			
二、主計憑證、簿籍、報告及主計處理程序之審核作業 (一)出納人員是否每日結帳且編製現金結存日報表連同各項原始憑證及記帳憑證送還主計室？(二)出納人員是否皆已依相關記帳憑證於規定期限完成收、付款，送還之記帳憑證是否齊全與連號及原始憑證是否遺漏？ (三)主計人員是否根據合法的記帳憑證隨時登錄相關帳簿，並按時結帳及對帳編製主計報告？ (四)主計月報相關表報格式是否正確、齊全？平衡表各會計科目與各明細表及銀行對帳單是否相互勾稽？會計月報之遞送是否依規定程序及期限辦理？ (五)原始憑證及記帳憑證是否按照日期號數之順序彙訂成冊，是否建置妥善保管處所存放？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

國立臺東女中主計室內部控制制度自行評估表
XXX 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：決算報表編製作業(TD04)

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>四、 作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行？</p>			
<p>二、決算報表編製作業</p> <p>(一) 依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議均有既定時限，是否注意整個作業流程之控制，是否有明訂各項作業期間的截止日並控制各單位支付、核銷轉正及申請保留案件之送達時間及相關作業處理期程？</p> <p>(二) 報表編製前是否有加強檢視科目正確性，是否有加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理？</p> <p>(三) 編製決算報告時，是否確實依中央政府總決算附屬單位決算編製要點勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關主計科目金額之正確性？</p> <p>(四) 12月月報數據應與決算書相符；報表中「上年度決算數」及「本年度預算數」是否確實核與「審計部審定決算數」及立法院通過之「法定預算數」相符？</p> <p>(五) 報表編製內容及格式是否有依據各項法令規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：</p>		<p>複核：</p>	
		<p>單位主管：</p>	