

國立南投高級商業職業學校

內部控制制度

第四版

中華民國 110 年 6 月 17 日修

目 錄

壹、總 則	1
貳、內部控制制度組織架構	2
參、分層負責明細表	3
肆、內部控制制度小組實施要點	36
伍、控制重點	37
陸、設計內部控制制度標準作業程序.....	41
柒、內部控制制度標準作業程序製作範例.....	44
捌、內部控制制度標準作業程序(SOP).....	56

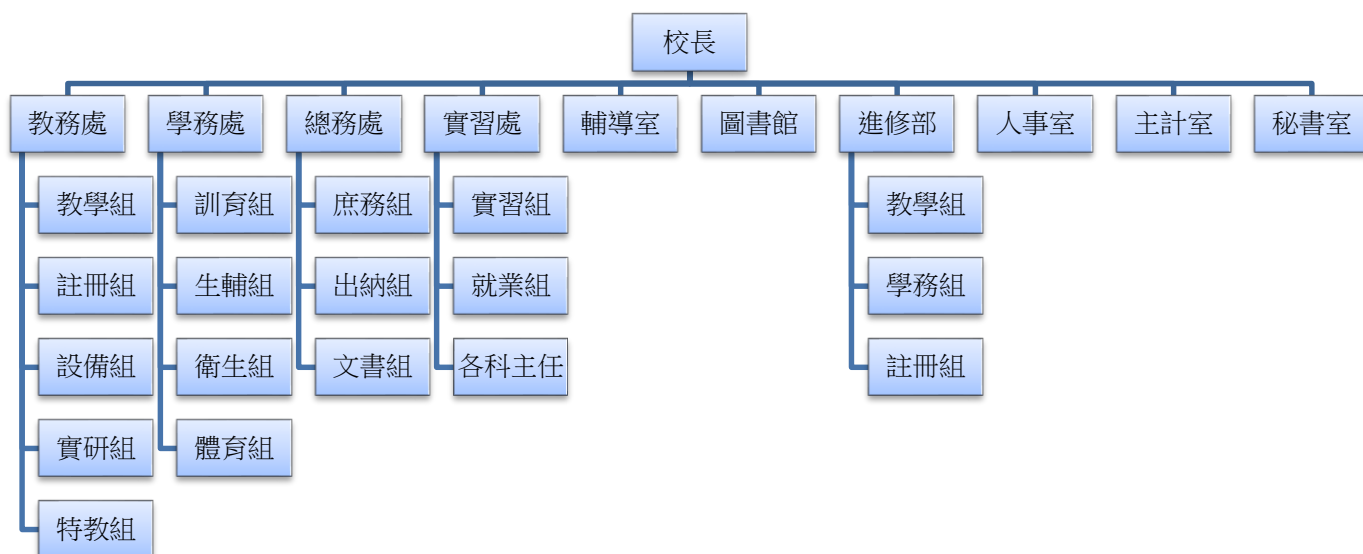
附 則

政府內部控制監督作業要點	595
政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則	605

壹、總 則

- 一、國立南投高級商業職業學校(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，落實自我監督機制，以合理確保業務之正常運作，乃建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。
- 二、本制度係依據本校分層負責明細表制定校內各處室之作業程序、內部控制重點及稽核作業規範。
- 三、適用範圍：凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。
- 四、作業說明：
 - (一)本校應依職業學校法、人事規章、學務管理規則等相關法規，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。
 - (二)本制度內容依據本校分層負責明細表，包含校長室、教務處、學生事務處、總務處、實習輔導處、圖書館、輔導室、主計室、人事室、進修部等，制定各處室之標準作業程序、內部控制重點及稽核作業規範。
- 五、本制度由學校訂定，經校務會議通過後實施。

貳、內部控制制度組織架構



參、分層負責明細表

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組 長 科主任	處 室 主任	校 長	
各處室 (共同性)	一、差假及加班之核定	1. 教職員工出差、公假案件。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員工超過一日之請假案件。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員工一日以下之休、事、病、生理及家庭照顧假案件。	擬辦		核定		處室主任送請校長核定
		4. 教職員工公出登記案件。	擬辦		核定		處室主任送請校長核定
		5. 教職員工加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、平時考核	1. 教職員工平時考核。			擬辦	核定	
		2. 工友平時考核。		擬辦	審核	核定	
	三、工作簡化	推行工作簡化各工作項目之檢討、建議及執行事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、行事曆	按主管業務分訂行事曆。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、國家賠償法之實施	教職員工涉及國家賠償法案件之處理。		擬辦	審核	核定	
	六、因公涉訟	教職員工依法令執行職務而涉訟時之輔助。		擬辦	審核	核定	
	七、其他	1. 維護機密與注意安全。			擬辦	核定	
		2. 上級交辦及本明細表未列事項。					依公務性質及權責輕重決定授權層次。
秘書	一、一般業務	1. 襄助校長處理業務。			擬辦	核定	
		2. 綜核文稿。			擬辦	核定	
		3. 綜合及協調各處(室、部、館)業務推動。			擬辦	核定	
		4. 出席或主持業務有關會議。					
	二、其他	1. 統籌校務評鑑及內部控制及協助校務發展等各項計畫			擬辦	核定	
		2. 協助學校非正式組織業務推動(如：家長會、基金會)。			擬辦	核定	
		3. 其他臨時交辦事項。			擬辦	核定	

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層 承辦人	第三層 組長 科主任	第二層 處室 主任	第一層 校長	
教務處	一、一般業務	1. 教務工作計畫之擬訂。		擬辦	核定	
		2. 教師任課及服務狀況之考核。		擬辦	審核	核定
		3. 教務處各項規章之擬訂。		擬辦	審核	核定
		4. 召開教務會議。		擬辦	核定	
		5. 召開處務座談會。		擬辦	核定	
		6. 執行會議決議有關教務事項。	擬辦	審核	核定	
		7. 辦理招生事宜。		擬辦	審核	核定
		8. 查堂及巡視上課情形。		擬辦	核定	
		9. 教務處職員工作調配及考核。		擬辦	核定	
		10. 擬訂與教務有關之管制考核項目之工作計畫。		擬辦	核定	
		11. 監督管制案之執行。		擬辦	核定	
		12. 遴選教師研究(研習)進修。		擬辦	審核	核定
		13. 課程標準之研究及修訂。		擬辦	審核	核定
		14. 其他有關教務未列事項。		擬辦	審核	核定
	二、研究發展	1. 配合校務發展計畫擬訂年度研究發展項目。		擬辦	審核	核定
		2. 研究發展報告之審核與獎勵。		擬辦	審核	核定
		3. 教師專業發展。		擬辦	審核	核定
教務處 (教學組)	一、課程編排	1. 編排教師授課時間表。		擬辦	核定	
		2. 訂定各班課程表。		擬辦	核定	
	二、教學實施	1. 擬訂教學方針。		擬辦	審核	核定
		2. 擬訂教學有關章則及應用表格。		擬辦	核定	
		3. 擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定
		4. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	審核	核定	會同人事室辦理。
		5. 辦理教學研究會、觀摩會。		擬辦	核定	
		6. 教師兼代課鐘點核計陳報。	擬辦	審核	審核	核定
		7. 各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	核定	
		8. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	擬辦	核定		
		9. 辦理補救教學。		擬辦	核定	
	三、課業考查	1. 查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	核定	
		2. 查閱教室日誌。	擬辦	審核	核定	
		3. 檢查學生各科作業及教師批改作業情形。	擬辦	審核	核定	

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組 長 科主任	處 室 主任	校 長	
教務處 (教學組)	三、課業考查	4. 辦理學業考試。	擬辦	審核	核定	
		5. 辦理學業成績考查。	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理各項學藝競賽。	擬辦	審核	核定	校外競賽送請校長核定。
	四、教學研究	1. 會同各科教師研訂教學及作業進度表。		擬辦	核定	
		2. 查閱教師自編講義及補充教材。		擬辦	審核	核定
		3. 教師專業發展相關作業。		擬辦	核定	
	五、教育指導	1. 學生升學輔導。		擬辦	審核	核定
		2. 假期作業規劃。		擬辦	核定	
		3. 寒暑假課業輔導。		擬辦	審核	核定
		4. 各項教學資料調查分析。		擬辦	核定	
	六、其他	1. 辦理各種學會有關事項。		擬辦	審核	核定
		2. 造報教學實施概況及各種報表。		擬辦	核定	
		3. 調查統計各項教學資料。	擬辦	審核	核定	
教務處 (註冊組)	一、學籍管理	1. 辦理新生免試入學工作。	擬辦	審核	審核	核定
		2. 辦理轉學生入學工作。	擬辦	審核	審核	核定
		3. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。	擬辦	審核	審核	核定
		4. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科、畢業事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		5. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	擬辦	審核	審核	核定
		6. 整理、保管學籍簿冊。	擬辦	核定		
		7. 學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	核定	
	二、成績考查	1. 辦理學生升級及補考。	擬辦	審核	核定	
		2. 畢業生升學狀況調查統計。	擬辦	核定		
		3. 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	核定		
		4. 擬訂學生學習評量辦法補充規定。		擬辦	審核	核定
	三、各種證明	1. 學生成績證明書。	擬辦	核定		
		2. 應屆畢業生證明書。	擬辦	核定		
		3. 畢業證書(證明書)報核及補發。	擬辦	審核	審核	核定
		4. 核發學生證。	擬辦	核定		

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
	四、獎助學金	1. 學生公費及校內外各類獎助學金之申辦。	擬辦	審核	審核	核定
		2. 軍公教遺族(子女)、原住民、僑生、身心障礙生之就學優待審查。		擬辦	審核	核定
		3. 審查學生減免學雜費。	擬辦	審核	審核	核定
	五、其他	1. 招生簡章擬訂及招生事宜。		擬辦	審核	核定
		2. 辦理應屆畢業生報考大學及四技二專等各項入學方式之報名工作及成績統計。	擬辦	審核	審核	核定
		3. 擬訂註冊有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定
教務處 (設備組)	教學設備	1. 教學設備計畫。		擬辦	審核	核定
		2. 擬訂教學設備、特別教室之管理規則及應用表格。	擬辦	審核	核定	
		3. 會同總務處及實習輔導處規劃教學圖書、實習等教學用具及設備之使用管理事宜。		擬辦	審核	核定
		4. 商請各科教師自製教學用具。		擬辦	核定	
		5. 辦理教師借用教具事宜。	擬辦	核定		
		6. 登錄並統計全校各項教學設備之增減。	擬辦	核定		
		7. 蒐集各種新式教學用具及設備之參考資料。		擬辦	核定	
		8. 會同總務處調配教室及共同學科教學設備。		擬辦	核定	
		9. 會同總務處檢查整理設備儀器及辦理各科儀器損壞賠償事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		10. 會同各科教學研究會選定教科書、補充教材及教具等。		擬辦	審核	核定
教務處 (實驗研究組)	一、課程規劃	1. 擬訂課程發展委員會組織要點。		擬辦	審核	核定
		2. 召開課程發展委員會。		擬辦	審核	核定
		3. 規劃課程總體計畫並報部審查。		擬辦	審核	核定
	二、選課作業	1. 擬訂學生選課及加退選辦法。		擬辦	審核	核定
		2. 辦理學生選課及加退選作業。		擬辦	審核	核定
	三、重補修業務	1. 擬訂學生重修及補修學分實施要點。		擬辦	審核	核定
		2. 重補修課程之規劃與安排。		擬辦	審核	核定

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
	四、招生宣導	1. 製作招生文宣簡介。		擬辦	審核	核定
		2. 規劃國中招生宣導相關業務。		擬辦	審核	核定
	五、其他	1. 優質化子計畫修訂及執行。		擬辦	審核	核定
		2. 辦理全國綜合高中課程線上填報與審查。		擬辦	審核	核定
教務處 (特教組)	一、教學實施	1. 安排資源教室課務。		擬辦	核定	
		2. 依課程綱要訂定課程架構。		擬辦	核定	
		3. 辦理教學研究會、IEP 會議。		擬辦	審核	核定
		4. 各項文件、簿冊登錄保管。		擬辦	核定	
		5. 查閱 IEP 進度及執行。		擬辦	核定	
		6. 學生轉銜輔導（升學輔導）。		擬辦	核定	
		7. 新生安置會議及輔導。		擬辦	審核	核定
	二、學籍管理	特殊學生統計、造冊及網路通報。		擬辦	審核	核定
	三、教學設備。	1. 保管特殊相關設備。		核定		
		2. 掌理特教借用設備登錄。		核定		
		3. 登錄、統計、增減財產。		核定		
		4. 會同設備組、總務處辦理各項特教設備採購。		擬辦	審核	核定
		5. 特教圖書管理。		核定		
		6. 擬訂特教設備計畫。		擬辦	審核	核定
	四、特教宣導	特教宣導活動計畫之擬訂及執行		擬辦	審核	核定
	五、學務相關工作	1. 辦理校外教學（綜合職能科）。		擬辦	審核	核定
		2. 協助召開特殊個案會議。		擬辦	審核	核定
		3. 實施親職教育、親職講座、特殊個案管理及轉介。		擬辦	審核	核定
		4. 協助處理特殊學生偶發特殊事件。		核定		
	六、總務相關工作	1. 擬訂與執行特教經費、預算。		擬辦	審核	核定
		2. 特教檔案及文書管理。		核定		
		3. 特教物品之採購、保管、報廢事宜。		擬辦	審核	核定
		4. 定期檢查特教財產及使用事宜。		擬辦	核定	
		5. 配合總務處參與特教採購計畫、招標監督及驗收工程。		擬辦	審核	核定
	七、實習輔導相關工作	1. 會同實習處擬訂特殊學生校外職場實習計畫。		擬辦	審核	核定
		2. 會同實習處規劃及調配實習場地。		擬辦	核定	

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
教務處 (特教組)	七、實習輔導 相關工作	3. 定期辦理校內特殊生實習輔導會議。		擬辦	審核	核定
		4. 督導及巡視各實習職場。		擬辦	核定	
		5. 查閱學生實習日誌及紀錄。		核定		
		6. 辦理畢業生轉銜輔導及轉銜會議。		擬辦	審核	核定
		7. 實習相關用品之採購、借用、管理及維護。		擬辦	審核	核定
		8. 舉辦職場見習、參觀活動。		擬辦	核定	
		9. 辦理身心障礙者社區化就業轉銜服		擬辦	核定	
		10. 職輔員之工作管理與轉介個案。		擬辦	核定	
		11. 教育部及縣府各項特殊生就業表格之填報及就業追蹤輔導事宜。		擬辦	審核	核定
		12. 縣府「身障社區化就業服務」計畫之擬訂、申請、執行。		擬辦	審核	核定
		13. 配合縣府辦理身障就業媒合及轉銜服務業務。		擬辦	核定	
		14. 參與縣府轉銜就業連繫會議。		擬辦	核定	
		15. 安排教師參加實習及就業研習。		擬辦	核定	
		16. 會同實習處輔導身障生參加各項技能檢定。		擬辦	核定	
	八、輔導相關 工 作	1. 辦理特教知能研習。		擬辦	核定	
		2. 學生 IEP、ITP 之檔案建立管理。		擬辦	核定	
		3. 特教通報網之管理。		擬辦	核定	
		4. 特殊生個案輔導。		擬辦	核定	
		5. 實施入班宣導(融合教育)。		擬辦	核定	
		6. 協助實施特殊生認輔制度。		擬辦	核定	
	九、其他	1. 組織校內特推會、定期召開會議推動特教業務發展。		擬辦	核定	
		2. 參加特教相關會議。		擬辦	核定	
		3. 協助進修學校特殊生各項福利申請及提供特教服務。		擬辦	核定	
		4. 校內外特教諮詢服務。		擬辦	核定	
		5. 配合舉辦校內外特教宣導及招生事宜。		擬辦	核定	

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
學生事務處	一、一般業務	1. 擬訂或修訂學務各項章則。		擬辦	核定	
		2. 擬訂或修訂學務工作計畫。		擬辦	審核	核定
		3. 導師之遴聘(擬定辦法)、輪值及考核。		擬辦	核定	
		4. 督導考核學務人員勤惰狀況。		擬辦	審核	核定
		5. 學務人員工作分配及考核。		擬辦	核定	
		6. 召開學務工作有關會議。		擬辦	審核	核定
		7. 執行學務會議決議事項。		擬辦	核定	
		8. 處理學生重大偶發事件。		擬辦	審核	核定
		9. 各項學務會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定
		10. 協辦招生事宜。		擬辦	核定	
		11. 策劃並輔導班級活動。		擬辦	審核	核定
		12. 規劃學務創新人力運用。		擬辦	審核	核定
	二、公民教育	1. 擬定實施計畫要項。		擬辦	審核	核定
		2. 執行計畫情形報告。		擬辦	審核	核定
	三、導師業務	1. 培養本班學生愛國家愛民族之高尚情操。	擬辦	核定		
		2. 協助政府傳達及推行法令。	核定			
		3. 協助學校發展校務。	擬辦	核定		
		4. 督導班長推行班務。	擬辦	核定		
		5. 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。	擬辦	審核	核定	
		6. 協助學務主任、教務主任編排本班學生各種席次。	擬辦	審核	核定	
		7. 督導本班學生之服裝儀容。	擬辦	審核	核定	
		8. 擔任週會及各種集合結隊之秩序維護。	核定			
		9. 辦理教室及環境區域之整潔檢查及秩序維持等事項。	核定			
		10. 領導本班學生校外參觀及服務學習。	擬辦	審核	審核	核定
		11. 指導本班學生之思想、學業及身心維護等。	核定			

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
學生事務處	三、導師業務	12. 指導本班學生各項課外活動及社會服務。	擬辦	審核	審核	核定
		13. 召集本班學生座談並隨時舉行個別談話。	核定			
		14. 查閱本班學生生活週記。	擬辦	審核	核定	
		15. 調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問。	擬辦	審核	核定	
		16. 本班學生之請假管制。	擬辦	審核	核定	
		17. 擔任導師輪值並處理有關事務。	核定			
		18. 處理本班學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定	
		19. 本班學生之德行評量。	擬辦	審核	核定	
		20. 輔導本班校外住宿學生生活。	擬辦	審核	核定	
		21. 其他有關導師應辦事項。	擬辦	審核	核定	
學生事務處 (訓育組)	一、訓育策畫	1. 擬訂訓育實施計畫。		擬辦	審核	核定
		2. 擬訂訓育章則及學生生活公約。		擬辦	審核	核定
		3. 擬訂新生訓練辦法。		擬辦	審核	核定
		4. 擬訂學生自治指導辦法。		擬辦	審核	核定
		5. 加強社會教育推行全民精神建設。		擬辦	審核	核定
		6. 規劃教室佈置要點。	擬辦	核定		
		7. 週會活動擬定。		擬辦	審核	核定
		8. 協助高職優質化計畫擬定。		擬辦	審核	核定
	二、訓育實施	1. 加強進行時事教育。		擬辦	審核	核定
		2. 指導學生生活行為。		擬辦	核定	
		3. 彙整學生各種活動狀況。	擬辦	核定		
		4. 造報訓育方面各項表冊。	擬辦	審核	核定	
		5. 辦理校內外各項比賽及藝文活動。		擬辦	核定	校外比賽或活動 由一層決行
		6. 調閱學生生活週記及處理學生反應情形。		擬辦	審核	核定
		7. 推行民主法治教育。		擬辦	核定	
		8. 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。	擬辦	審核	核定	
		9. 辦理模範生及優秀青年選拔。	擬辦	審核	核定	
		10. 辦理週會及班會。	擬辦	審核	審核	核定
		11. 週會專題演講人員之聘請及排定。		擬辦	審核	核定

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層 承辦人	第三層 組 長 科主任	第二層 處 室 主任	第一層 校 長	
學生事務處 (訓育組)	二、訓育實施	12. 新生入學始業輔導。	擬辦	審核	核定	
		13. 辦理優質化相關活動。	擬辦	審核	核定	
		14. 召開學生幹部會議。	核定			
		15. 處理學生生活週記反映意見。	擬辦	審核	核定	
		16. 策劃學生校外參觀活動。	擬辦	審核	核定	
		17. 策劃國際教育旅行活動。	擬辦	審核	核定	
		18. 學生工讀服務。	擬辦	核定		
		19. 核閱學生班會紀錄簿。	擬辦	審核	核定	
		20. 輔導編印校刊、校訊等刊物。	擬辦	核定		
		21. 審查學生刊物及壁報。	擬辦	核定		
		22. 策劃校內外各項慶典活動。	擬辦	審核	核定	
		23. 應屆畢業生及畢聯會相關事項。	擬辦	核定		
		24. 學生幹部訓練。	擬辦	審核	核定	
		25. 辦理全校性活動、學生活動、團體活動。	擬辦	審核	核定	
		26. 配合執行教、訓、輔友善校園總體營造計畫。	擬辦	審核	核定	
	三、社團活動	1. 舉辦社團活動及評鑑。	擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂社會服務計畫。	擬辦	審核	核定	
		3. 輔導學生參加社會服務。	擬辦	審核	核定	
		4. 輔導學生樂隊及管理。	擬辦	審核	核定	
		5. 辦理國際教育旅行。	擬辦	審核	核定	
	四、其他	1. 辦理各機關團體委辦相關事項。	擬辦	審核	核定	
		2. 辦理學生申請助學貸款事宜。	擬辦	核定		
		3. 申請班會費。	擬辦	核定		
		4. 志工活動登錄。	擬辦	核定		
		5. 辦理有關事項工作。	擬辦	核定		
學生事務處 (生活輔導組)	一、生活管理	1. 擬訂學生校內外生活輔導實施計畫。	擬辦	審核	核定	
		2. 訂定教師輔導與管教學生辦法。	擬辦	審核	核定	
		3. 執行南投縣學生校外生活輔導委員會各項任務。	擬辦	審核	核定	
		4. 採購及輔導學生服裝儀容。	擬辦	審核	核定	運動服會體育組
		5. 學生安全教育及防護訓練實施辦法。	擬辦	審核	核定	含交通安全
		6. 處理學生請假、曠課。	擬辦	核定		2天以下三層核定 3-4天二層核定 5日以上校長核定

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層 承辦人	第三層 組 長 科主任	第二層 處 室 主任	第一層 校 長	
學生事務處 (生活輔導組)	一、生活管理	7. 協辦新生始業輔導。	擬辦	審核	核定	
		8. 處理學生獎懲。		擬辦	核定	會輔導室。 大功、大過由校長 核定。
		9. 學生德行評審。		擬辦	審核	核定
		10. 住宿學生生活輔導與管理。		擬辦	核定	
		11. 賃居校外學生生活輔導與管理。		擬辦	核定	
		12. 特殊學生輔導。		擬辦	核定	
		13. 實施家庭聯繫。		擬辦	核定	
		14. 執行性平、霸凌事件通報。		擬辦	審核	核定
		15. 召開服制委員會。		擬辦	審核	核定
		16. 人權法治教育宣導執行。		擬辦	審核	核定
		17. 維護學生安全與處理偶發意外事件。	擬辦	核定		
		18. 輔導愛校服務。		擬辦	核定	
		19. 指導學生自治。		擬辦	核定	
		20. 核發學生德行評量證明。		擬辦	審核	核定
		21. 統計學生德行勤惰及獎懲資料。	擬辦	核定		
		22. 建立學生生活輔導資料。	擬辦	核定		
		23. 擬定秩序競賽辦法。		擬辦	審核	核定
		24. 住宿生夜讀管理與安全照顧。		擬辦	審核	核定
	二、交通安全管理	1. 學生路隊編組與訓練。		擬辦	核定	
		2. 學生校內外糾察隊選拔、編組、訓練。		擬辦	核定	
		3. 指導學生交通車月票購買事宜。	擬辦	核定		
		4. 學生上、放學交通車輛聯繫。	擬辦	核定		
		5. 交通安全管理	擬辦	核定		
		6. 交通安全評鑑(金安獎)		擬辦	審核	核定
		7. 交通指揮相關事宜。	擬辦	核定		
	三、其他	1. 協助辦理教職員工及學生之防震、 防災演習訓練及避難。		擬辦	審核	核定
		2. 處理特殊事件。		擬辦	審核	核定
		3. 辦理急難救助業務。	擬辦	核定		
		4. 各種生輔報表呈報。	擬辦	核定		
		5. 申請免早自習		擬辦	核定	
		6. 學生中途離校個案管理。		擬辦	審核	核定

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦 單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層 承辦人	第三層 組 長 科主任	第二層 處 室 主任	第一層 校 長	
	三、其他	7. 性平、霸凌事件處理及相關會召開		擬辦	審核	核定
		8. 其他有關學生管理事項。		擬辦	核定	
學生事務處 (體育組)	一、體育設施	1. 擬訂體育實施計畫。		擬辦	審核	核定
		2. 擬訂運動場地、設施管理辦法。		擬辦	審核	核定
		3. 擬訂運動器具借用管理辦法		擬辦	審核	核定
		4. 選編體育課教材。		擬辦	核定	
		5. 體育器材之管理、維護。	擬辦	核定		
		6. 調配運動場地。	擬辦	核定		
	二、體育活動	1. 擬訂各種運動競賽辦法。		擬辦	審核	核定
		2. 指導課外活動。	擬辦	核定		
		3. 辦理全校運動會。		擬辦	審核	核定
		4. 考查學生體育成績。	擬辦	核定		
		5. 統計學生體育成績。	擬辦	核定		
		6. 辦理校內各項運動競賽。		擬辦	審核	核定
		7. 輔導學生參加校外各種競賽。		擬辦	核定	
學生事務處 (衛生組)	一、學生保健	1. 擬訂衛生實施辦法。		擬辦	審核	核定
		2. 擬訂衛生各種章則。		擬辦	審核	核定
		3. 擬訂衛生設備計畫。		擬辦	審核	核定
		4. 實施傳染病預防接種。	擬辦	核定		
		5. 編造衛生實施報告。	擬辦	審核	審核	核定
		6. 舉辦健康檢查與統計分析。	擬辦	核定		
		7. 指導學生健康要領、矯治缺點。	擬辦	核定		
		8. 辦理學生平安保險。	擬辦	審核	核定	
		9. 衛生器材及設備之管理、維護。	擬辦	審核	核定	
	二、環境衛生	1. 擬訂學校環境衛生計畫。		擬辦	審核	核定
		2. 檢查學校飲水清潔及衛生。	擬辦	審核	審核	核定
		3. 推行社會各種衛生活動。	擬辦	審核	核定	
		4. 擬訂整潔競賽實施計畫。		擬辦	審核	核定
	三、團膳業務	1. 辦理團膳招標。		擬辦	審核	核定
		2. 處理學生使用團膳登記及減免。		擬辦	審核	核定
		3. 進行團膳督導與滿意度調查。	擬辦	審核	核定	
		4. 召開團膳會議。		擬辦	審核	核定
	四、環境教育	1. 環境教育計畫擬定。		擬辦	審核	核定
		2. 環境教育計畫執行與呈報。		擬辦	審核	核定
	五、其他	1. 疾病防治預防宣導。	擬辦	核定		
		2. 協助教職員生疾病治療。	擬辦	核定		

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工	作	項	目	權責劃分				備	註
					第四層	第三層	第二層	第一層		
					承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長		
軍訓教官	一、軍訓人事	1. 軍訓人員遷調之建議。	擬辦		審核	核定				
		2. 軍訓人員送訓之建議。	擬辦		審核	核定				
		3. 軍訓人員軍職之獎懲。	擬辦		審核	核定				
		4. 軍訓人員平時考核。	擬辦		核定		一般教官由主任教官核定			
		5. 軍訓人員年度考績。	擬辦		審核	核定				
		6. 軍訓人員保險業務。	擬辦		核定					
		7. 軍訓人員俸級晉支業務。	擬辦		核定		會有關單位辦理			
		8. 軍訓人員退伍延役業務。	擬辦		審核	核定				
		9. 軍訓人員退撫基金業務。	擬辦		核定					
		10. 軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦		核定					
	二、全民國防教育	1. 會報之召開與記錄	擬辦		核定		會教務處辦理			
		2. 學生軍訓成績證明（兵役折抵）。	擬辦		核定					
		3. 軍訓教官專業研討活動。	擬辦		審核	核定				
		4. 學生報考軍校之輔導。	擬辦		審核	核定				
		5. 學生實彈射擊體驗活動。	擬辦		審核	核定				
		6. 愛國歌曲比賽計畫及實行。	擬辦		審核	核定				
	三、軍訓後勤	1. 軍訓經費預算與運用。	擬辦		審核	核定				
		2. 軍訓械彈之申請與管理。	擬辦		審核	核定				
		3. 軍訓人員年度體檢。	擬辦		審核	核定				
	四、春暉	1 春暉教育宣導計畫執行。	擬辦		審核	核定				
		2 尿液篩檢並管制輔導春暉專案學生。	擬辦		審核	核定				
		3. 建立每月「特定人員」名冊及尿篩。	擬辦		審核	核定				
		4. 學生反毒宣導。	擬辦		審核	核定				
	五、校外會	1. 學生急難救助金申請。	擬辦		審核	核定				
		2. 替代役工作之執行及規劃。	擬辦		核定					
		3. 校外違規學生輔導紀錄陳報。	擬辦		審核	核定				
		4. 規劃夜間聯巡、交通安全稽查、春風、青春專案勤務。	擬辦		核定					
		5. 執行學校附近學生安全秩序維護。	擬辦		核定					

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
總務處	一般業務	1. 擬訂或修訂總務處各項章則。		擬辦	審核	核定
		2. 擬訂總務工作計畫。		擬辦	審核	核定
		3. 計畫自行管制案件與執行考核。		擬辦	審核	核定
		4. 擬訂本處經費預算。		擬辦	審核	核定
		5. 本處職員工作調配及監督考核。			擬辦	核定
		6. 本處工作查勤及考核獎懲。			擬辦	核定
		7. 召開總務工作有關會議。		擬辦	審核	核定
		8. 不屬於其他處室業務之處理。		擬辦	審核	核定
總務處 (文書組)	一、文書處理	1. 文書處理辦法之擬訂與修正。		擬辦	審核	核定
		2. 文書部門計畫執行與考核及獎懲擬議。		擬辦	審核	核定
		3. 印信之典守。		擬辦	審核	核定
		4. 公文之收發、登記、編號、摘要、 分辦等事宜。		核定		
		5. 文書之繕校、用印、發送事宜。		核定		
		6. 郵遞及郵費之登記管理。	核定			
		7. 文稿之退稿及歸檔。		核定		
		8. 文書期限之規定。		核定		
		9. 文書之保密。		擬辦	核定	
		10. 校務會議、行政會報之通知紀錄及司儀。		擬辦	審核	核定
		11. 統計公文處理時限及造報處理成績月報表。		擬辦	審核	核定
		12. 公報訂購、保管、分發、剪貼、傳閱等事項。		核定		
		13. 記載學校大事記。		核定		
		14. 其他有關文書事項之辦理。		擬辦	核定	
		15. 每月公文總檢查暨考核獎懲。		擬辦	審核	核定
		18. 涉及各處室有關事項之彙集及填報。		擬辦	審核	核定
	二、檔案管理	1. 檔案管理辦法之擬訂與修正。		擬辦	審核	核定
		2. 失效文件之銷毀。		擬辦	審核	核定
		3. 檔案文件之整理裝訂與保管。		核定		

加會承辦人員

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦 單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層 承辦人	第三層 組 長 科主任	第二層 處 室 主任	第一層 校 長	
總務處 (文書組)	三、公文查催	1. 公文登記查詢制度作業之規劃。	核定			
		2. 公文登記查詢制度之改進建議。	擬辦	審核	核定	
		3. 逾期公文之查催及分析。	擬辦	核定		
		4. 每月公文總檢查報表調製。	核定			
		5. 公文處理成績統計及考核獎懲。	擬辦	審核	核定	
	四、其他	1. 校長指定或交辦事項之辦理。	擬辦	審核	核定	
		2. 學校基本資料之填報及保管。	擬辦	審核	核定	
		3. 年度計畫自行列管項目之選定。	擬辦	核定		
		4. 列管作業計畫之建立及選定。	擬辦	核定		
		5. 上級機關或校長交辦或會議、會報重要決議案之列管追蹤。	核定			
總務處 (庶務組)	一、財產管理	1. 財產管理規則之擬定與修正。	擬辦	審核	審核	核定
		2. 財產增減之造報。	擬辦	審核	審核	核定
		3. 財產購置。		擬辦	審核	核定
		4. 財產登記、保管與分配撥借等事項。	擬辦	審核	審核	核定
		5. 定期檢查財產使用損毀情形。	擬辦	審核	核定	
		6. 財產損毀報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定
		7. 財產耐用年限之評定與財產清點等事項。	擬辦	審核	審核	核定
	二、物品管理	1. 物品之採購(1萬元以下)。	擬辦	審核	審核	核定
		2. 物品之採購(1萬元以上)。		擬辦	審核	核定
		3. 物品保管與分發使用及登記。	擬辦	審核	核定	
		4. 物品之出借、收回登記。	擬辦	審核	核定	
		5. 物品報廢。	擬辦	審核	審核	核定
		6. 小額零用金保管與支用。(6萬元為限)	擬辦	審核	核定	
		7. 教職員車輛管理辦法之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定
	三、校舍管理	1. 辦公廳所之分配、設備等事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		2. 電話、電器、水電之管理。	擬辦	審核	核定	
		3. 環境之設計、綠化、美化等事宜。		擬辦	審核	核定
		4. 定期檢查校舍使用損毀情形。	擬辦	審核	核定	
		5. 宿舍管理辦法之訂定與修訂。	擬辦	審核	審核	核定
		6. 宿舍設備之供應、檢修、添置或改進等。		擬辦	審核	核定
		7. 校內電線、路燈及水管之檢修。	擬辦	審核	審核	核定
		8. 宿舍水電設備之檢修。	擬辦	審核	審核	核定
		9. 高壓電器材設備維護管理。	擬辦	審核	審核	核定

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層 承辦人	第三層 組 長 科主任	第二層 處 室 主任	第一層 校 長	
總務處 (庶務組)	四、安全防護	1. 安全維護與管理辦法之擬訂。		擬辦	審核	核定
		2. 預防各項災害之措施與設備。		擬辦	審核	核定
		3. 管理學校守衛及消防事項。		擬辦	審核	核定
		4. 災害之搶救與善後處理。		擬辦	審核	核定
	五、會議室管理	1. 會議室管理辦法之擬訂。		擬辦	審核	核定
		2. 會議室之設備管理。	擬辦	核定		
		3. 其他供應接待事項。	擬辦	審核	核定	
	六、工友管理	1. 擬訂工友管理辦法。		擬辦	審核	核定
		2. 辦理工友之僱免、待遇、保險、退撫等事宜。		擬辦	審核	核定
		3. 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。		擬辦	核定	
		4. 工友差假管理。	擬辦	審核	核定	
	七、修繕工程	1. 擬訂修繕工程計畫。		擬辦	審核	核定
		2. 預算編擬。		擬辦	審核	核定
		3. 招標、比價及訂約事項。		擬辦	審核	核定
		4. 監督修繕工程。	擬辦	審核	核定	
		5. 驗收修繕工程事項。		擬辦	審核	核定
	八、環境衛生	1. 校內環境衛生之管理。	擬辦	核定		
		2. 舉行定期清潔大掃除。	擬辦	核定		
		3. 美化環境計畫之擬訂與實施。		擬辦	審核	核定
		4. 消除髒亂及其他有關事項。	擬辦	審核	核定	
	九、民防及其他	1. 防空、防護設備之籌劃與維護。	擬辦	審核	審核	核定
		2. 辦理工程防護業務。		擬辦	審核	核定
		3. 民防業務。	擬辦	審核	審核	核定
		4. 協辦退休人員及在職亡故教職員遺族照護。	擬辦	審核	核定	
總務處 (出納組)	一、現金收入	1. 填製徵收、代辦、代扣等費收款收據。		擬辦	審核	核定
		2. 清點核對收受金額按序登帳。		核定		
		3. 收入款項按時解繳公庫或銀行。		核定		
	二、現金支出	1. 根據支出憑證及傳票辦理付款。		核定		
		2. 簽發支票。		擬辦		核定
		3. 保管現金及票據清理核對。		核定		

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工	作	項	目	權 責 劃 分				備 註
					第四層 承辦人	第三層 組長 科主任	第二層 處室 主任	第一層 校長	
總務處 (出納組)	三、薪俸發放及其他	1. 編製員工薪俸印領清冊及發放				擬辦	審核	核定	
		2. 鐘點費印領清冊繕造與發放。				擬辦	審核	核定	
		3. 保險、退撫基金等費用之扣繳及其清單、計算表之編造。				擬辦	審核	核定	
		4. 婚、喪、生育等補助費之發放，				擬辦	審核	核定	
		5. 教職員工及退休人員子女教育補助費之發放。				擬辦	審核	核定	
		6. 輔建住宅貸款之扣繳。				擬辦	審核	核定	
		7. 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。				擬辦	審核	核定	
		8. 代辦代收款項之收領與轉發。				擬辦	審核	核定	
		9. 功勳子女、公費生、僑生等有關費用之請領及繳納。				擬辦	審核	核定	
		10. 加班費、差旅費、不休假加班費、休假補助費等發放。				擬辦	審核	核定	
		11. 勞工退職金代收。				擬辦	審核	核定	
		12. 月退休金及月撫慰金發放。				擬辦	審核	核定	

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
實習處	一般業務	1. 擬訂實習輔導各項章則。		擬辦	審核	核定
		2. 擬訂實習輔導處工作計畫。		擬辦	審核	核定
		3. 召開實習輔導工作會議。		擬辦	審核	核定
		4. 實習輔導處人員之工作分配及督導考核。			擬辦	核定
		5. 編列各項實習經費預算。			擬辦	核定
		6. 擬訂研究發展計畫。		擬辦	審核	核定
實習處 (實習組)	一、實習設備	1. 實習場所之規劃調配。		擬辦	審核	核定
		2. 實習場所之安全衛生檢核。。		擬辦	審核	核定
		3. 擬訂實習場所之汰舊更新計畫。		擬辦	審核	核定
		4. 實習場所相關設備之申購		擬辦	審核	核定
		5. 查閱專業教室使用日誌及維護紀錄。	擬辦	審核	核定	
		6. 會同設備組規劃調配專業教室。		擬辦	審核	核定
	二、實習教學	1. 實習各項章則之擬定及執行		擬辦	審核	核定
		2. 執行實習輔導會議決議事項。		擬辦	審核	核定
		3. 擬訂技藝競賽辦法。		擬辦	審核	核定
		4. 規劃本校學生參加全國商業類科學生技藝競賽。		擬辦	審核	核定
		5. 支援各職種指導教師進行選手之選拔及訓練。		擬辦	審核	核定
		6. 參加全國商業類科學生技藝競賽之相關事宜。		擬辦	審核	核定
		7. 規劃辦理校內外各項技能檢定與委辦試務工作。		擬辦	審核	核定
		8. 產學合作計畫之擬訂及執行。		擬辦	審核	核定
		9. 擬訂技能科目補救教學要點及執行。		擬辦	審核	核定
		10. 其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定
	(就業輔導處) 就業輔導	1. 就業輔導各項章則之擬訂及執行。		擬辦	審核	核定
		2. 執行實習輔導會議決議事項。		擬辦	審核	核定
		3. 爭取畢業生就業機會及辦理廠商介紹。		擬辦	審核	核定

組)		4. 畢業生就業情形調查、統計及追蹤輔導。	擬辦	審核	核定		
--------	--	-----------------------	----	----	----	--	--

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
實習處 輔導組	就業輔導	5. 推介及輔導畢業生就業。	擬辦	審核	核定	
		6. 建立學生就業調查資料。	擬辦	核定		
		7. 輔導校友會及校友連繫。		擬辦	審核	核定
		8. 辦理校內外各項技能檢定。		擬辦	審核	核定
		9. 各項技能檢定報名作業。	擬辦	審核	核定	
		10. 技能檢定合格資料統計及證照達人獎申請。	擬辦	審核	核定	
		11. 國中技藝教育學程合作案。		擬辦	審核	核定
		12. 其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定
實習處 (各 科 科 主 任)	一、策進教學	1. 擬訂本科有關工作計畫。		擬辦	審核	核定
		2. 擬訂本科專業課程教學計畫。		擬辦	審核	核定
		3. 蒐集本科有關教學之補充教材及資料。		擬辦	核定	
		4. 配合設備組選用教科書或協助本科教師自編教材。		擬辦	審核	核定
		5. 配合教學組召開教學研究會。		擬辦	審核	核定
		6. 辦理本科專業課程研究發展與專業社群。		核定		
		7. 參與本校課程發展委員會擬定專業課程。		擬辦	審核	核定
		8. 協辦升學輔導相關活動。		核定		
		9. 協辦學業低成就學生輔導。		核定		
		10. 輔導本科學生選修專業課程。		核定		
		11. 配合教務處學年學分制宣導。		核定		
		12. 其他臨時交辦事項。。		擬辦	審核	核定
	二、實習輔導	1. 輔導本科學生職場參訪和業界實習。		擬辦	審核	核定
		2. 有關本科實習設備之保管與維護。		擬辦	審核	核定
		3. 有關本科實習材料之保管與維護。		擬辦	核定	資處科由第四層擬辦。
		4. 擬訂本科實習場所管理及使用章則。。		擬辦	審核	核定
		5. 巡視本科實習場所與安全衛生檢核		擬辦	核定	資處科由第四層擬辦。
		6. 本科重要器材之報廢。		擬辦	審核	核定
	三、就業輔導	1. 協助及推介本科畢業生就業。	擬辦	核定		

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
實習處 (各 科 科 主 任)	四、技藝競賽與技能檢定	1. 本科技藝競賽選手之選拔與行政支援。	擬辦	核定		
		2. 協助輔導本科學生參加各類技藝競賽。	擬辦	審核	核定	
		3. 輔導本科學生參加各項技能檢定。	擬辦	核定		
		4. 辦理本科校內競賽。	擬辦	審核	核定	
	五、其他	1. 辦理專業課程研習和教師產業參訪。	擬辦	審核	核定	
		2. 本科校友聯繫。	擬辦	核定		
		3. 協辦各項技藝競賽及技能檢定。	擬辦	核定		
		4. 協辦招生宣導活動。	擬辦	審核	核定	
		5. 辦理稅務與商業新知相關教育活動。	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理新生報到及輔導。	擬辦	核定		
		7. 辦理本科促進師生交流各項活動。	擬辦	核定		
		8. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定	

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
輔導室	一、輔導行政	1. 執行學生輔導工作委員會決議事項。		擬辦	核定	
		2. 擬訂輔導工作計畫與進度。		擬辦	核定	
		3. 配合教育部輔導工作計畫－充實設備。		擬辦	核定	
		4. 辦理教師輔導知能研習。		擬辦	核定	會同有關單位辦理
		5. 獎勵輔導工作績優教師。		擬辦	核定	
		6. 學生資料建立保管與運用。	擬辦	核定		會同有關單位辦理
		7. 輔導工作行政事務處理電腦化。		擬辦	核定	
		8. 辦理心理測驗協助學生了解自己。	擬辦	核定		
		9. 提供輔導有關文章或資料供教師參考。	擬辦	核定		會同有關單位辦理
	二、學習輔導	1. 辦理高三推甄模擬面試工作。	擬辦	審核	核定	會同有關單位辦理
		2. 辦理學業低成就學生輔導及親師晤談。	擬辦	核定		
		3. 中途離校學生追蹤輔導。	擬辦	核定		
		4. 辦理親職教育座談。		擬辦	核定	會同有關單位辦理
		5. 實施班級輔導及小團體輔導，協助青少年身心發展。	擬辦	核定		
		6. 輔導刊物～「會心」出刊	擬辦	核定		
	三、生活輔導	1 身心適應困難學生調查與輔導。	擬辦	核定		會同有關單位辦理
		2. 實施個別諮商。	擬辦	核定		
		3. 辦理學生認輔制度。	擬辦	核定		會同有關單位辦理
		4. 建構學生社區資源網路（醫療、社政單位）。		擬辦	核定	會同有關單位辦理
		5. 適應不良學生實施心理測驗，藉以診斷與輔導。	擬辦	核定		
		6. 適應困難學生聯繫導師及輔導教官，實施追蹤與輔導。。	擬辦	核定		

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦 單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層 承辦人	第三層 組長 科主任	第二層 處室 主任	第一層 校長	
輔導 室	四、生涯輔導	1. 新生生涯進路輔導。	擬辦		核定	
		2. 提供學生技優及甄選入學第二階段準備策略。	擬辦		核定	
		3. 實施人格測驗、興趣測驗、性向測驗，作為升學及其他生涯進路參考。	擬辦		核定	
		4. 提供學生四技二專各校科系資料，做好升學準備。	擬辦		核定	
		5. 提供學生各種國家考試資料。	擬辦		核定	
	五、評鑑	1. 撰編輔導工作執行情形報告。	擬辦		審核	核定
		2. 期末輔導工作自我評鑑。	擬辦		審核	核定

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦 單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
圖 書 館	一、圖書管理	1. 圖書經費預算編列。		擬辦	核定	
		2. 擬定圖書館、閱覽室管理規則。		擬辦	核定	
		3. 書報、雜誌之審查及訂購事宜。	擬辦	審核	核定	
		4. 圖書、報章、雜誌之分類、編目、 登記、統計及管理等等事項。	擬辦	核定		
		5. 圖書之借閱及歸還。	擬辦			
		6. 圖書修補維護及報銷事宜。	擬辦	審核	核定	
		7. 書標之印製。	擬辦	核定		
		8. 書目資料存檔作業。	擬辦	核定		
		9. 擬訂圖書損壞、遺失賠償辦法。	擬辦	審核	核定	
		10. 新書介紹。	擬辦	核定		
		11. 辦理圖書相關競賽活動。	擬辦	核定		
	二、推廣服務及 支援學習	1. 擬訂館務發展工作計畫。		擬辦	核定	
		2. 召開圖書館委員會議。		擬辦	核定	
		3. 圖書館館務介紹與推廣。	擬辦	核定		
		4. 招募圖書館義工，協助館務推展及 研習課外知識。	擬辦	核定		
		5. 指導讀者利用圖書館資料。	擬辦	核定		
		6. 圖書資訊網路之利用指導。	擬辦	核定		
		7. 圖書館設備使用指導及管理。	擬辦	核定		
		8. 班級讀書會及教師讀書會之辦理。	擬辦	審核	核定	
		9. 協助教師教學研究資料查詢。	擬辦	核定		
		10. 辦理書展。	擬辦	核定		

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦 單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層 承辦人	第三層 組 長 科主任	第二層 處 室 主任	第一層 校 長	
人事室	一、組織編制	1. 擬訂行政組織系統表。		擬辦	核定	
		2. 預算員額分配及編制之執行。		擬辦	核定	
		3. 編製教職員預算員額編制表。	擬辦	審核	核定	
		4. 分層負責明細表之檢討修訂。	擬辦	審核	核定	
	二、遴用敘薪	1. 教職員甄審(選)簡章之擬訂。		擬辦	核定	
		2. 召開教師評審(甄選)、職員甄審委員會。		擬辦	核定	
		3. 上網公告甄選簡章暨相關事項。		擬辦	核定	
		4. 公開甄選。	擬辦	審核	核定	
		5. 教師及兼行政職務教師之延聘。	擬辦	審核	核定	
		6. 職員之任免、遷調。	擬辦	審核	核定	
		7. 審查教職員之資格及履歷資料。	擬辦	審核	核定	
		8. 就(離)職通知單之核辦。	擬辦	審核	核定	
		9. 教職員級俸之核敘。	擬辦	審核	核定	
		10. 製發職名章。	擬辦	核定		
		11. 教職員應徵入伍及退伍復職(薪)之處理。	擬辦	審核	核定	
		12. 職務代理人或代理教師之遴用。		擬辦	核定	
		13. 試用期滿及送(複)審案件之核辦。	擬辦	審核	核定	
	三、兼、代課	1. 兼(代)課教師資格及專長之審核。		擬辦	核定	
		2. 教師兼代課時數之審核。		擬辦	核定	
		3. 教師兼代課鐘點費支給之審核。		擬辦	核定	
		4. 教師兼(代)課法令、函釋之宣導。	擬辦	核定		
		5. 校長、教師校外兼課案件之核辦。		擬辦	核定	
	四、差假管理	1. 教職員差假案件之審核與登記	擬辦	核定		
		2. 教職員出勤簽到(退)之管理。	擬辦	核定		
		3. 教職員差、假、勤惰統計。	核定			
		4. 辦理教職員留職停薪案件。	擬辦	審核	核定	
		5. 差假勤惰法令之宣導。	擬辦	核定		
		6. 教職員曠職、扣薪案件。	擬辦	審核	核定	
		7. 不休假加班費之核發。	擬辦	審核	核定	
		8. 重要集會、活動人員之出勤管理。	擬辦	核定		
		9. 校長差假事項。		擬辦	核定	
	五、考核獎懲	1. 組織教職員考績(成績考核)委員會並定期改選。		擬辦	核定	
		2. 辦理平時考核。	擬辦	審核	核定	
		3. 辦理年終考績(成績考核)。	擬辦	審核	核定	

		4. 專案考績之辦理。	擬辦		審核	核定	
--	--	-------------	----	--	----	----	--

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦 單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層 承辦人	第三層 組 長 科主任	第二層 處 室 主任	第一層 校 長	
人事室	五、考核獎懲	5. 辦理平時獎懲。	擬辦		審核 核定	
		6. 申請資深優良教師獎勵。	擬辦		審核 核定	
		7. 申請服務獎章。	核定			
		8. 不適任現職人員之處理。		擬辦	核定	
		9. 職員免職案件之處理。	擬辦	審核	核定	
		10. 教師解聘、停聘、不續聘案件之處理。		擬辦	核定	
	六、出國及訓練 進修	1. 辦理教職員因公出國案件。	擬辦		審核 核定	
		2. 教職員赴大陸地區之申請案件。	擬辦		審核 核定	
		3. 教職員進修學位案件。	擬辦		審核 核定	會有關單位辦理
		4. 教職員在職訓練案件。	擬辦		審核 核定	
		5. 研習時數登錄。	核定			
	七、待遇福利	1. 薪津之核發。	擬辦		審核 核定	
		2. 年終獎金之發放。	擬辦		審核 核定	
		3. 待遇福利法令之宣導及說明。	擬辦		核定	
		4. 優惠輔貸訊息之公告及宣導。	擬辦		核定	
		5. 擴大辦理教職員健康檢查。	擬辦		審核 核定	
		6. 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)之申請案件。	擬辦		審核 核定	
		7. 文康活動之辦理及補助。	擬辦		審核 核定	
		8. 輔建人員異動通知。	擬辦		核定	
		9. 休假補助(國民旅遊卡)之辦理。	擬辦		審核 核定	
	八、保險業務	1. 教職員之加(要)保。	擬辦		核定	
		2. 退保、續保、停保、復保及變更事項。	擬辦		核定	
		3. 投保金額之調整。	核定			
		4. 繳納保險費。	擬辦		核定	會出納單位辦理。
		5. 辦理保險給付案件。	擬辦		審核 核定	
		6. 依法留職停薪人員保險案件之處理。	擬辦		審核 核定	
	九、退休撫卹	1. 教職員之退休、資遣。	擬辦		審核 核定	
		2. 教職員之撫卹。	擬辦		審核 核定	
		3. 繳納退撫基金費用。	擬辦		核定	會出納單位辦理。
		4. 購買年資。	擬辦		審核 核定	會出納單位辦理。

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工	作	項	目	權 責 劃 分				備 註
					第四層 承辦人	第三層 組長 科主任	第二層 處室 主任	第一層 校長	
人事室	九、退休撫卹	5. 退休人員列冊管制。		擬辦			核定		
		6. 退休人員三節慰問金之請領。		擬辦			審核	核定	
		7. 輔導本校退休人員協會。		擬辦			核定		
		8. 月退休人員亡故之撫慰金案件。		擬辦			審核	核定	
		9. 核發退休金、撫卹金、撫慰金。		擬辦			審核	核定	
		10. 核發月退休人員年終慰問金。		擬辦			審核	核定	
		11. 其他退休照護事項。		擬辦			核定		
	十、一般業務	1. 本校人事規章之擬訂。					擬辦	核定	
		2. 人事法令、刊物之保管		核定					
		3. 人事業務之研究與發展。					核定		
		4. 人事業務問題研析。					核定		
		5. 各類證明書之核發。		擬辦			核定		
		6. 人事資料資訊系統之異動登錄及更新。		核定					
		7. 調職人員資料之移轉。		核定					
		8. 各種人事資料報表之定期報送。		擬辦			核定		
	十一、其他	1. 公職人員財產申報之形式審核。					核定		
		2. 教育會相關業務。		擬辦			核定		

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工	作	項	目	權責劃分				備	註
					第四層	第三層	第二層	第一層		
					承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長		
主計室	一、歲計	1. 年度預（概）算之籌劃及編報。	擬辦		審核	核定				
		2. 年度預算實施計畫收支估計表。	擬辦		審核	核定				
		3. 預算簽證登記。	核定							
		4. 依規定程序辦理之經費流用編報案件。	擬辦		審核	核定				
		5. 預算執行狀況（進度）編報案件。	擬辦		審核	核定				
		6. 年度進行中申請變更計畫及辦理追加減。	擬辦		審核	核定				
		7. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定				
	二、會計	1. 各項收支款項及原始憑證之核定。	擬辦		審核	核定				
		2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定				
		3. 根據合法之記帳憑證，記載帳簿。	核定							
		4. 各類會計報告之編報及收支憑證之送審。	擬辦		審核	核定				
		5. 年度決算之編報案件。	擬辦		審核	核定				
		6. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管	核定				總決算公佈前部分			
		7. 預付及代收款項之清理。	擬辦		審核	核定				
		8. 內部審核處理。	擬辦		核定					
	三、統計及其他	1. 各類統計表之編報。	擬辦		審核	核定				
		2. 統計資料之保留。	核定							
		3. 主辦會計人員考績獎懲案件之轉。			擬辦	核定	會人事單位辦理。			
		4. 佐理人員考績獎懲案件之核轉。	擬辦		核定		會人事單位辦理。			

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦 單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組 長 科主任	處 室 主任	校 長	
進 修 部	一、一般業務	1. 校務工作計畫之擬訂。		擬辦	審核	核定
		2. 校務處各項章則之擬訂。		擬辦	審核	核定
		3. 教師任課及服務狀況之考核。	擬辦	審核	核定	
		4. 校務處教職員工工作調配及考核。		擬辦	核定	
		5. 導師之遴聘、考核。		擬辦	審核	核定
		6. 召開處務會議，導師會報。			擬辦	核定
		7. 執行會議決議有關事項。		擬辦	核定	
		8. 辦理招生事項。		擬辦	審核	核定
		9. 查堂、巡視上課情形。		擬辦	核定	
		10. 辦理學生重大偶發事件。	擬辦	審核	核定	
		11. 策劃並輔導班級活動。	擬辦	審核	核定	
	二、導師業務	1. 協助學校發展校務。		擬辦	核定	
		2. 督導班長推行班務。		擬辦	核定	
		3. 出席各種會議並執行其決議案。		擬辦	核定	
		4. 檢查本班學生之服裝儀容。		擬辦	核定	
		5. 週會及各種集合結隊之秩序維護。		擬辦	核定	
		6. 掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。		擬辦	核定	
		7. 領導本班學生校外參觀及各項活動。	擬辦	審核	審核	核定
		8. 指導本班學生之思想、學業及身心維護等。	核定			
		9. 查閱本班學生生活週記。	擬辦	核定		
		10. 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。	核定			
		11. 了解本班學生家庭狀況，實施家庭訪問或電訪。		擬辦	審核	核定
		12. 本班學生之請假管制。	擬辦	審核	核定	
		13. 處理本班學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定	
		14. 辦理本班學生德行評量。		擬辦	審核	核定
		15. 其他有關導師應辦事項。	擬辦	審核	核定	

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦 單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層 承辦人	第三層 組 長 科主任	第二層 處 室 主任	第一層 校 長	
進 修 部 (教 學 組)	一、課程編排	1. 安排教師任課科目及時數。		擬辦	審核	核定
		2. 編排教師授課時間表。	擬辦	審核	核定	
		3. 訂定各班課程表。	擬辦	審核	核定	
	二、教學實施	1. 擬訂教學方針。	擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂教學有關章則及應用表格。	擬辦	審核	核定	
		3. 擬訂課程及各種教學研究計畫。	擬辦	審核	核定	
		4. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	審核	核定	
		5. 教師兼代課及兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	審核	核定
		6. 辦理教學研究會。		擬辦	審核	核定
		7. 各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	審核	核定
		8. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	擬辦	核定		
		9. 辦理補救教學。		擬辦	審核	核定
	三、成績考查	1. 學生學業成績之計算統計、及缺考之補考。	擬辦	審核	審核	核定
		2. 各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	審核	審核	核定
		3. 辦理學生學年升級、留級及補考。	擬辦	審核	審核	核定
		4. 學期(年)成績登載。	擬辦	審核	核定	
	四、課業考查	1. 查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	核定	
		2. 查閱教室日誌。		擬辦	核定	
		3. 檢查學生各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	核定	
		4. 辦理學業考試。		擬辦	審核	核定
		5. 辦理學業成績考查。		擬辦	審核	核定
	五、教學研究	1. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。		擬辦	審核	核定
		2. 會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等。	擬辦	審核	審核	核定
		3. 查閱教師自編講義及補充教材。		擬辦	審核	核定
	六、教育指導	1. 學生升學輔導。	擬辦	審核	核定	
		2. 各項教學資料調查分析。		擬辦	審核	核定
		3. 假期作業規劃。		擬辦	審核	核定
	七、教學設備	1. 教學設備計畫。		擬辦	審核	核定
		2. 擬訂教學設備管理章則，特別教室管理規則。	擬辦	審核	核定	
		3. 商請各科教師自製教學設備事宜。		擬辦	核定	

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層 承辦人	第三層 組 長 科主任	第二層 處 室 主任	第一層 校 長	
進修部 (教學組)	七、教學設備	4. 掌理教師借用教具事宜。		擬辦	核定	
		5. 蒐集各種新式教學設備之參考資料。		擬辦	核定	
		6. 會同總務處、日校設備組支配教室及特別教室。	擬辦	審核	核定	
		7. 教學媒體之充實運用與管理。		擬辦	核定	
	八、實習檢定	6. 辦理各項技能檢定報名作業。		擬辦	核定	
		7. 協調技能檢定術科練習相關事宜。		擬辦	核定	
		8. 其他技能檢定相關事宜。		擬辦	核定	
	九、其他	1. 辦理各種學會有關事項。		擬辦	核定	
		2. 造報教學實施概況及各種報表。		擬辦	核定	
		3. 調查統計各項教學資料。	擬辦	審核	核定	
進修部 (註冊組)	一、學籍管理	1. 辦理新生申請入學及聯合登記分發事宜(印招生簡章、報名單)	擬辦	審核	審核	核定
		2. 受理轉學生入學考試。	擬辦	審核	審核	核定
		3. 辦理新生編班及依高級中等學校學生學籍管理辦法規定編定學號、報主管機關核准學籍。	擬辦	審核	審核	核定
		4. 辦理學生註冊入學事項。	擬辦	審核	審核	核定
		5. 辦理學生學籍異動報教育部中部辦公室備查。(包含休學、復學、轉學、轉科)。	擬辦	審核	審核	核定
		6. 學生學籍資料之調查、整理及建立學籍表。	擬辦	審核	審核	核定
		7. 整理及保管學籍簿冊。	擬辦	審核	審核	核定
		8. 調查各種統計表冊。	擬辦	審核	審核	核定
		9. 學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	審核	核定
	二、各項證明	1. 學生成績證明書。	擬辦	審核	審核	核定
		2. 轉學證明書、修業證明書。	擬辦	審核	審核	核定
		3. 應屆畢業生畢業證明書。	擬辦	審核	審核	核定
		4. 核發學生證及遺失申請補發。	擬辦	審核	審核	核定
		5. 新生國中畢業證書之保管。	擬辦	審核	核定	
	三、學生公費及獎學金	1. 校內各類(各班前三名、原住民、身心障礙學生、子女、低收入戶…等)減免學雜費之申辦。	擬辦	審核	審核	核定
		2. 校內外各類獎助學金之申辦。	擬辦	審核	審核	核定

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦 單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層 承辦人	第三層 組 長 科主任	第二層 處 室 主任	第一層 校 長	
進修部 (註冊組)	四、實用技能學 程業務	1. 擬訂實用技能學程開班計畫。	擬辦	審核	核定	
		2. 辦理實用技能班招生入學考試。	擬辦	審核	核定	
		3. 實用技能學程課程規劃及學分採計之宣導。	擬辦	核定		
		4. 職場經驗與技術士證照學分採計辦法之擬定及執行。	擬辦	審核	核定	
		5. 編排實用技能班重補修教師及班級課表。	擬辦	審核	核定	
	五、其他	1. 擬訂註冊有關章則及應用表件。	擬辦	審核	審核	核定
		2. 學生升學報名。	擬辦	審核	審核	核定
		3. 臨時交辦註冊有關事項及互相支援事項。	擬辦	審核	審核	核定
		4. 畢業生升學狀況調查統計。	擬辦	審核	審核	核定
進修部 (學務組)	一、學務策畫	1. 擬訂學務實施計畫。	擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂學務章則及學生生活公約。	擬辦	審核	核定	
		3. 協辦社會教育推行全民精神建設。	擬辦	審核	核定	
		4. 策劃並輔導班級活動。	擬辦	審核	核定	
	二、學務實施	1. 造報學務方面各項表冊。	擬辦	審核	核定	
		2. 舉辦各項比賽。	擬辦	核定		
		3. 調閱學生生活週記。	擬辦	核定		
		4. 舉辦校外參觀活動。	擬辦	審核	審核	核定
		5. 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理班級(校園)領袖選舉及優秀青年選拔。	擬辦	審核	核定	
		7. 辦理週會(班會)、專題演講活動。	擬辦	審核	核定	
		8. 協同導師實施學生家長聯絡。	擬辦	核定		
		9. 新生入學始業輔導。	擬辦	審核	核定	
		10. 學生綜合資料記錄卡之建立。	擬辦	核定		
		11. 查閱各班個別談話及家庭訪問紀錄。	擬辦	核定		
		12. 召開學生學習評量會議。	擬辦	審核	核定	
		13. 召開學生幹部會議。	擬辦	核定		
		14. 整理學生生活週記反應意見。	擬辦	審核	審核	核定
		15. 學生教育儲蓄專戶。	擬辦	核定		
		16. 核閱學生班會紀錄簿。	擬辦	核定		
		17. 輔導編印畢業紀念冊、同學錄。	擬辦	核定		
		18. 協助校內各項慶典活動。	擬辦	審核	核定	

國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工	作	項	目	權 責 劃 分				備 註
					第四層 承辦人	第三層 組 長 科主任	第二層 處 室 主任	第一層 校 長	
進修部 (學務組)	二、學務實施	19. 協辦家長會事務。					擬辦	核定	
		20. 辦理學生申請助學貸款事宜。			擬辦	審核	核定		
		21. 申請班費。			擬辦	審核	審核	核定	
		22. 辦理學生平安保險。			擬辦	審核	核定		
		23. 辦理新生體檢。			擬辦	審核	審核	核定	
	三、生活輔導	1. 處理學生請假、曠課。			擬辦	審核	核定		
		2. 處理學生獎懲。				擬辦	審核	核定	
		3. 特殊學生輔導。			擬辦	審核	核定		
		4. 實施家庭聯繫。				擬辦	核定		
		5. 學生校內服務隊選拔、編組、訓練。			擬辦	核定			
	四、衛生保健	1. 擬訂環境衛生清潔計畫。				擬辦	審核	核定	
		2. 推動垃圾分類與資源回收工作。				擬辦	審核	核定	
		3. 成立環保義工小隊。				擬辦	審核	核定	
		4. 防疫工作之宣導。				擬辦	審核	核定	
		5. 協助員生疾病治療。			擬辦	核定			
	五、其他	1. 辦理各機關團體委辦相關事宜。			擬辦	審核	審核	核定	
		2. 協助學生處理困難問題。			擬辦	核定			
		3. 公佈就業機會。			擬辦	核定			
		4. 處理特殊事件。				擬辦	審核	核定	
		5. 各種報表呈報。				擬辦	審核	核定	
		6. 其他有關學生輔導事項。			擬辦	核定			

肆、內部控制制度小組實施要點

一、依據：

- (一) 行政院 105 年 12 月 30 日修正「政府內部控制監督作業要點」院授主綜規字第 1050600776A 號函。
- (二) 行政院 105 年 12 月 30 日訂定「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」院授主綜規字第 1050600786 號函。

二、成立國立南投高商內部控制制度小組(以下簡稱本組)，由校長、秘書及各處室主管等委員組成共 11 人；由校長擔任召集人，並設置執行祕書 1 人，由校長指派，承召集人之命綜理本組事務。

三、本組任務如下：

- (一) 辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。
- (二) 檢討強化現有內部控制作業。
- (三) 整合檢討個別性業務內部控制作業。
- (四) 參採各權責機關所訂內部控制監督作業要點及共通性作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之標準作業程序、內部控制重點及稽核作業規範。
- (五) 規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。
- (六) 彙整內部控制缺失及興革建議，簽報機關首長核定，並追蹤其改善情形。

四、本組幕僚作業，由執行祕書承辦、主計室協助辦理。

五、本組原則每三個月召開會議一次，必要時得隨時召開臨時會議，由召集人擔任主席，召集人不能出席會議時，由召集人指定委員代理之。

六、本組召開會議時，得視需要邀請相關機關或學者專家列席。

七、本組召集人及委員均無給職。

八、本組所需經費由年度相關預算內支應。

九、本要點陳 校長核定後實施，修正時亦同。

伍、控制重點

110/6/17 版

序號	處室	組別	編碼	作業項目	風險值
1.	教務處	教學組	L01	教師及班級課程規劃與編排	1
2.	教務處	教學組	L02	模擬考規劃與執行	1
3.	教務處	教學組	L03	定期考查規劃與執行	1
4.	教務處	教學組	L04	作業抽查	1
5.	教務處	教學組	L05	學藝競賽（國語文）規劃與執行	1
6.	教務處	教學組	L06	教學研究會暨教務會議規劃與執行	1
7.	教務處	教學組	L07	寒暑假課業輔導規劃與執行	1
8.	教務處	教學組	L08	教室日誌查閱與記錄	1
9.	教務處	教學組	L09	教室巡堂及建議	1
10.	教務處	教學組	L10	教師研習活動、教師社群規劃與執行	1
11.	教務處	註冊組	L11	招生作業	2
12.	教務處	註冊組	L12	學生註冊作業	1
13.	教務處	註冊組	L13	學生成績作業	4
14.	教務處	註冊組	L14	校內外獎學金申請	1
15.	教務處	註冊組	L15	繁星計畫推薦甄選	2
16.	教務處	設備組	K01	資訊安全事件通報	4
17.	教務處	設備組	L16	教學教室調配作業	1
18.	教務處	設備組	L17	教科書選購作業	2
19.	教務處	實驗研究組	L18	課程發展委員會規劃與執行	1
20.	教務處	實驗研究組	L19	選課及加退選作業	1
21.	教務處	實驗研究組	L20	學生重修及補修學分作業	1
22.	教務處	實驗研究組	L21	國中招生宣導作業	1
23.	教務處	特教組	L22	特教班綜合職能科職場實習	2
24.	教務處	特教組	L23	特教班綜合職能科專業教室借用	2
25.	教務處	特教組	L24	身心障礙學生轉銜服務通報標準作業程序	1
26.	學務處	訓育組	M01	學生社團業務	2
27.	學務處	訓育組	M02	就學貸款	1
28.	學務處	訓育組	M03	二、三年級校外教學參觀活動(住宿)	2
29.	學務處	訓育組	M04	學生自治團體	1
30.	學務處	訓育組	M05	模範生選舉	1

31.	學務處	訓育組	M06	國際教育旅行	2
32.	學務處	訓育組	M07	推動學生服務學習	2
33.	學務處	訓育組	M08	卡啦 ok 比賽	1
34.	學務處	訓育組	M09	學生生活週記抽查	1
35.	學務處	訓育組	M10	啦啦隊比賽	1
36.	學務處	訓育組	M11	班會實施	1
37.	學務處	訓育組	M12	校慶與園遊會	2
38.	學務處	生活輔導組	M13	學生出缺席管理作業	2
39.	學務處	生活輔導組	M14	服裝儀容規範制定	2
40.	學務處	生活輔導組	M15	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業	6
41.	學務處	生活輔導組	M16	防制校園霸凌事件處理作業	4
42.	學務處	生活輔導組	M17	交通安全實施處理作業	2
43.	學務處	生活輔導組	M18	學生生活秩序競賽	2
44.	學務處	生活輔導組	M19	校園安全災害管理及學生緊急狀況處理	6
45.	學務處	生活輔導組	M20	改過銷過輔導	2
46.	學務處	生活輔導組	M21	賃居生輔導訪視	2
47.	學務處	生活輔導組	M22	友善校園	2
48.	學務處	生活輔導組	M23	反毒及藥物濫用防制	4
49.	學務處	衛生組	M24	環境整潔比賽	1
50.	學務處	衛生組	M25	垃圾分類資源回收	1
51.	學務處	衛生組	M26	捐血活動	1
52.	學務處	衛生組	M27	校園疑似食物中毒事件處理作業	6
53.	學務處	衛生組	M28	環境教育	1
54.	學務處	衛生組	M29	學生團體保險	2
55.	學務處	衛生組	M30	特殊疾病學生個案管理	2
56.	學務處	衛生組	M31	學生視力檢查	1
57.	學務處	衛生組	M32	學生健康檢查	2
58.	學務處	衛生組	M33	傳染病防治	2
59.	學務處	衛生組	M34	緊急傷病處理	6
60.	學務處	體育組	M35	全校運動會	2
61.	學務處	體育組	M36	班際運動競賽	2
62.	學務處	體育組	M37	體適能檢測	2
63.	學務處	體育組	M38	游泳教學	4
64.	實習處	實習組	N01	實習場所安全衛生檢核管理作業	4
65.	實習處	實習組	N02	實習場所安全衛生宣導作業	1
66.	實習處	實習組	N03	全國高級中等學校商業類學生技	1

				藝競賽選手培訓作業	
67.	實習處	實習組	N04	辦理即測即評及發證試務工作	2
68.	實習處	實習組	N05	業界實習計畫申請及執行作業	2
69.	實習處	就業組	N06	在校生專案技能檢定報名作業	1
70.	實習處	就業組	N07	全國技術士技能檢定報名作業	1
71.	實習處	就業組	N08	應屆畢業生升學就業概況調查作業	1
72.	實習處	就業組	N09	辦理南投縣國中技藝教育競賽	2
73.	實習處	各科	N10	辦理校內講座	1
74.	實習處	各科	N11	辦理校內比賽	1
75.	實習處	各科	N12	召開教學研究會	1
76.	實習處	各科	N13	辦理 商管群科 教師 (校內) 研習	1
77.	實習處	各科	N14	辦理 商管群科 教師 (業界參訪) 研習	1
78.	實習處	各科	N15	會計學競試	1
79.	實習處	各科	N16	文書處理競賽	1
80.	實習處	各科	N17	程式設計競賽	1
81.	實習處	各科	N19	學生校外實習教學參觀	2
82.	實習處	各科	N20	全校英語文演講、朗讀比賽	1
83.	實習處	各科	N21	全校英文作文比賽	1
84.	實習處	各科	N22	週三英語學習日活動	1
85.	實習處	各科	N23	全校英文單字比賽	1
86.	實習處	各科	N25	辦理專題製作校內初賽	1
87.	實習處	各科	N26	辦理學生赴校外專業競賽	2
88.	實習處	各科	N27	科學會	1
89.	圖書館		001	圖書資料借閱	1
90.	圖書館		002	圖書資料歸還	1
91.	圖書館		003	高中生小論文及閱讀心得寫作比賽	2
92.	輔導室		P01	學生懷孕事件處理	3
93.	輔導室		P02	教育儲蓄戶	2
94.	輔導室		P03	憂鬱及自殺(傷)輔導與處理作業	6
95.	輔導室		P04	學生申訴案件處理	2
96.	輔導室		P05	個別輔導	4
97.	輔導室		P06	召開學生輔導工作委員會	1
98.	輔導室		P07	實施班級團體輔導	1
99.	總務處	庶務組	J01	公開招標(最低標)	4
100.	總務處	出納組	A01	自行收納收款作業	4
101.	總務處	出納組	A02	付款作業	4

102.	總務處	出納組	A03	各項稅費款之扣繳作業	4
103.	總務處	出納組	A04	零用金作業	4
104.	總務處	出納組	A05	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	4
105.	總務處	出納組	A06	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	4
106.	總務處	出納組	A07	自行收納款項收據之管理作業	4
107.	總務處	出納組	A08	出納事務之盤點及檢核作業	4
108.	總務處	文書組	R01	公文收文處理作業	2
109.	總務處	文書組	R02	公文發文處理作業	2
110.	總務處	文書組	R03	文件用印作業	2
111.	總務處	文書組	R04	檔案管理作業	2
112.	總務處	財產管理員	B01	國有公用財產產籍管理	2
113.	人事室		E01	教師敘薪	2
114.	人事室		E02	子女教育補助請領	2
115.	人事室		E03	結婚、生育、喪葬補助費請領	1
116.	主計室		D01	概預算籌編作業	4
117.	主計室		D02	經費動支及核銷作業	4
118.	主計室		D03	收入款項帳務處理作業	2
119.	主計室		D04	會計月報編製作業	2
120.	主計室		D05	決算編製作業	4

陸、設計內部控制制度標準作業程序

一、目的：為落實「內部控制監督作業」，並參考「內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」，設計合宜有效之內部控制制度，以避免前年度發生之異常情況或缺失事項再度發生。

二、依據：行政院 105 年 12 月 30 日修正「政府內部控制監督作業要點」院授主綜規字第 1050600776A 號函及行政院 105 年 12 月 30 日訂定「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」院授主綜規字第 1050600786 號函，建立並設計本校第四版內部控制制度。

三、具體作法：

(一)確認整體組織目標及作業層級目標

1. 整體組織目標：全人教育、溫馨校園、終身學習。

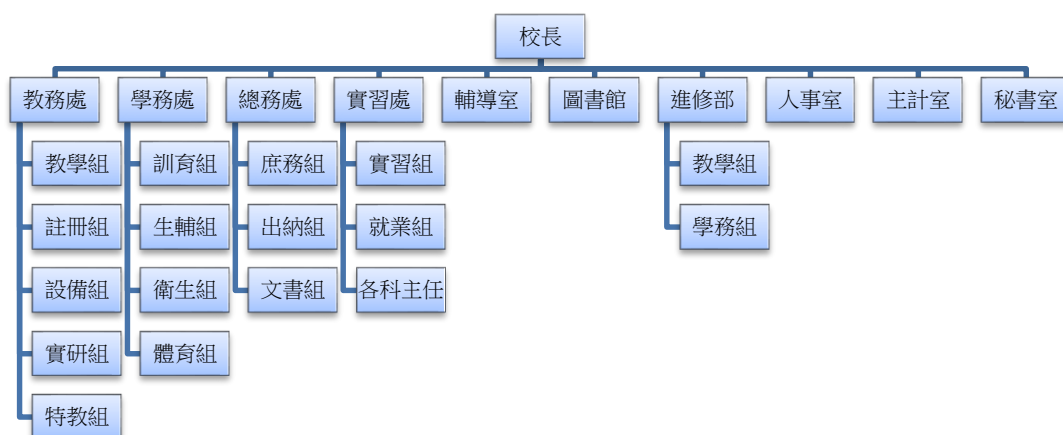


圖 1 組織系統圖

2. 作業層級目標：

(1)一般行政方面：修訂校務章則、暢通建言管道、廣開預算來源、強化績效宣導、吸引優秀學生。

(2)教學輔導方面：協助教師專業成長、提升學生讀書風氣、合理獎勵激勵士氣、充實 e 化教學設備。

(3)學務與輔導方面：

(a)寓教於樂-推動品格教育。

(b)安全第一-重視學生安全與衛生教育。

(c)關懷愛物-推動服務學習志工制度。

(4)總務工作方面：採購公開擴大參與、推動節能措施、校園美感

環境及設施、加強各項教學場域之檢修與維護。

- (5)實習工作方面：獎勵證照檢定、加強科技整合發揮資源共享、強化各科特色、修訂指導教師獎勵要點。
- (6)主計工作方面：配合校務發展需要完成預算籌編，就有限資源妥適規劃財務運用，適時提供財務資訊作為決策之參考，以提升整體財務效能。
- (7)人事工作方面：人事資料調查登記、人事規章、待遇福利及考核、差勤管理等。

(二)風險辨識與分析

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行辨識風險項目。

風險辨識後，參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用之「影響之敘述分類表」(如表 1)及 0「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。

註：若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。

表1：影響之敘述分類表

等 級	影響程度	影響機關形象	影響校務發展	財物損失	人員傷亡	民眾抱怨或抗議
1	輕微	家長及社區應負事件情況嚴重	1年	10萬元以下	人員輕傷	少數人抱怨
2	嚴重	區域新聞媒體報導負面新聞	2年	10萬元至100萬元	人員輕傷	多數人抱怨
3	非常嚴重	台灣新聞媒體報導負面新聞	3年	100萬元以上	人員傷亡	抗議

表 2：機率之敘述分類表

等 級	發生機率分類	詳細描述
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生

(四) 風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本組訂定本校可接受風險值之範圍，並列示超出所訂可接受風險值之高風險項目，風險圖象如圖1所示。例如：若本校可接受之風險值訂為2，則可接受風險值之範圍包含如下：

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

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

風險評估圖象

影響程度及發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			

註：灰色區域為風險容忍範圍。

四、作業時程：依年度辦理。

五、建立評估機制：

(一)自行評估：內部控制制度設計部門應落實整體層級與作業層級自行評估，以適時評估內部控制制度設計及執行之有效性。

(二)稽核評估：本校應統合或運用行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、內部審核及資安稽核等稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

柒、內部控制制度標準作業程序製作範例

- 一、 為強化共通性內部控制作業，各處室應就作業層級(視業務性質得彈性調整)，考量業務之風險性及重要性，以及監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告所列重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導、機關辦理內部控制監督作業及外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，依分工情形訂(修)標準作業程序。
- 二、 為強化源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制功能，訂(修)標準作業程序時，應秉持有效實用原則，針對不可遺漏之程序、步驟或已發生內部控制缺失等重要環節設計相關控制重點，其參考格式範例如附件。
- 三、 標準作業程序，以 A4 直式橫書一致表達，其作業流程得以作業程序說明表或作業流程圖等方式呈現，作業流程簡單者，可不另製作流程圖。業務項目編號為 4 碼，第 1 碼為業務項目編號(如表 1)，第 2 碼及第 3 碼分別為各組單位代號，後兩碼為流水編號，以阿拉伯數字，由 01 開始編號。

表：業務項目編號第 1 碼代號

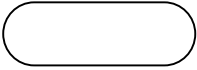
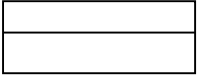
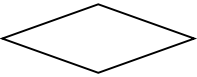
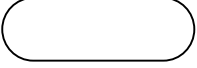
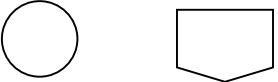
業務項目	權責機關(單位)	第 1 碼代號
出納業務	財政部	A
財產管理業務	財政部	B
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	法務部	C
主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	行政院主計總處	D
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	行政院人事行政總處	E
公共建設計畫之編審	國家發展委員會	F
行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	國家發展委員會	G
社會發展計畫之編審	國家發展委員會	H
科技發展計畫之編審	科技部	I
採購業務(政府採購及其管理作業…)	行政院公共工程委員會	J
資訊安全業務	行政院資通安全處	K

註：上述業務以外須設計內部控制制度時，其第 1 碼編號依序為 L、M、N、O…。

(L：教務處、M：學務處、N：實習處、O：圖書館、P：輔導室、Q：進修學校、R：總務處、S：主計室、T：人事室)

-
- (一) 範例說明：如「教務處-資訊安全業務」為 K，項次依序為 K01、K02、。
- (二) 作業程序說明欄應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等；控制重點欄應列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節。
- (三) 作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。
- (四) 作業程序撰寫時，對於關鍵性及重要性之程序或文字可以「加底線」或「文字加粗」之方式標明。

(五) 流程圖可由電腦 word 軟體中，快取圖案-流程圖，或使用其他軟體，選取各種圖示繪製，表列常用圖示並說明如下：

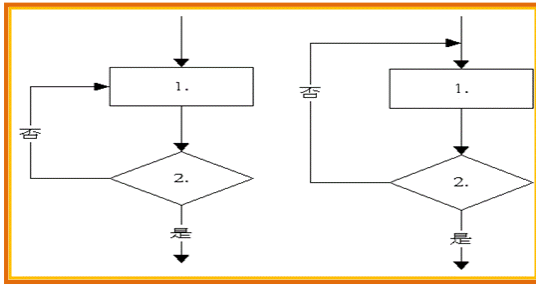
符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	多重文件 (multiple Document)	輸入或輸出數件文件
	已定義處理 (Predefined Process)	使用某一已定義之處理程序
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口
	註解(Comment)	表示附註說明之用

(六) 流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以虛線旁支說明。

(七) 各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。

(八) 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。

(九) 處理程序須以單一入口與單一出口繪製：

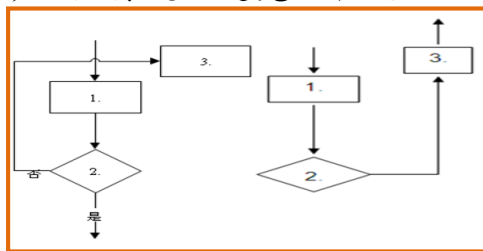


修正後

(十) 流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。

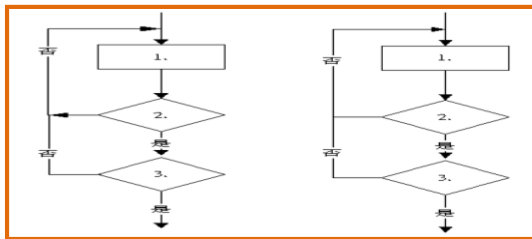
(十一) 相同流程圖符號宜大小一致。

(十二) 路徑符號宜避免互相交叉：



修正後

(十三) 同一路徑符號之指示箭頭應只有一個。



修正前

修正後

(十四) 作業流程版面邊界上、下、左、右均設定為 2 公分，文字字型為標楷體；頁尾文字大小均以「12」編寫，置中設定為「項目編號-頁次」。

(十五) 作業程序說明表文字大小設定為 14，行距設定為 20pt；作業流程圖，標題文字大小設定為「14」加粗，其餘文字大小設定為 12，行距設定為 14pt。

(十六) 作業流程電子檔案以項目編號命名，若有附件以項目編號加上「-附件○+(附件名稱)」。

四、為期簡明有效，共通性作業範例格式採實質重於形式之原則處理，即尚未訂定作業流程之權責機關，按一致之格式，研訂共通性作業範例(格式如附件 1)，目前已訂有作業流程者，可先以現有格式及內容納入共通性作業範例，遇有修正時再適時採用一致之格式。

五、為落實自我檢查機制，並及時因應環境改變，以調整內部控制制度之設計及執行，各機關應督促其內部各單位，就建置或修訂完成之內部控制制度設計及執行之有效性，每年至少自行檢查一次，各權責機關應併同製作「內部控制制度自行檢查表」(格式如附件 2)，敘明檢查重點，供各機關辦理自評作業。

(機關名稱)(單位名稱) 國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業程序說明表
【共通性作業範例】

項目編號	BA07
項目名稱	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理： 一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。 二、每年處理目標為被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。 三、處理方式 （一）被私人占用 1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： (1) 協調占用者騰空返還。 (2) 違反相關法律或使用管制者，通知或協調目的事業主管機關依法處理。 (3) 以民事訴訟排除。 (4) 依中華民國刑法第 320 條、第 349 條規定移請地方警察機關偵辦或逕向檢察機關告訴。占用情形影響國土保安或公共安全者，優先移送。 (5) 其他得排除占用之適當處理方式。 2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應依前點規定之處理方式騰空後，循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管處理，倘按現狀移交，應符合財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定。 （二）被政府機關占用 1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。 2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，除現況業經地方政府闢建公共設施，且無涉有償撥用、無需負擔補償及無妨礙都市計畫，可由財政部國有財產署會同該地方政府辦理管理機關變更登記者，得循序變更為非公用財產，現狀移交財政部國有財產署接管外，應依前點規定之處理方式騰空後，再循序申請變更為非公用財產。

	四、定期檢討提報 (一) 每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依主管機關通知時間), 分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形, 填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。 (二) 每年召開績效處理檢討會。
控制重點	一、應訂定被占用不動產清查及處理計畫。 二、應辦理使用補償金追收事宜。 三、應積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。 四、每年處理目標需達被占用不動產筆(錄)數或面積之 10%。 五、應每半年依限將相關表報送主管機關。 六、應每年召開績效處理檢討會。
法令依據	一、國有財產法第 11 條、第 32 條、第 33 條、第 35 條、第 39 條及同法施行細則第 27 條規定。(101.1.4; 99.7.23) 二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。(105.8.16)
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。

項目編號：BA07

項目名稱：國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

風險值：4

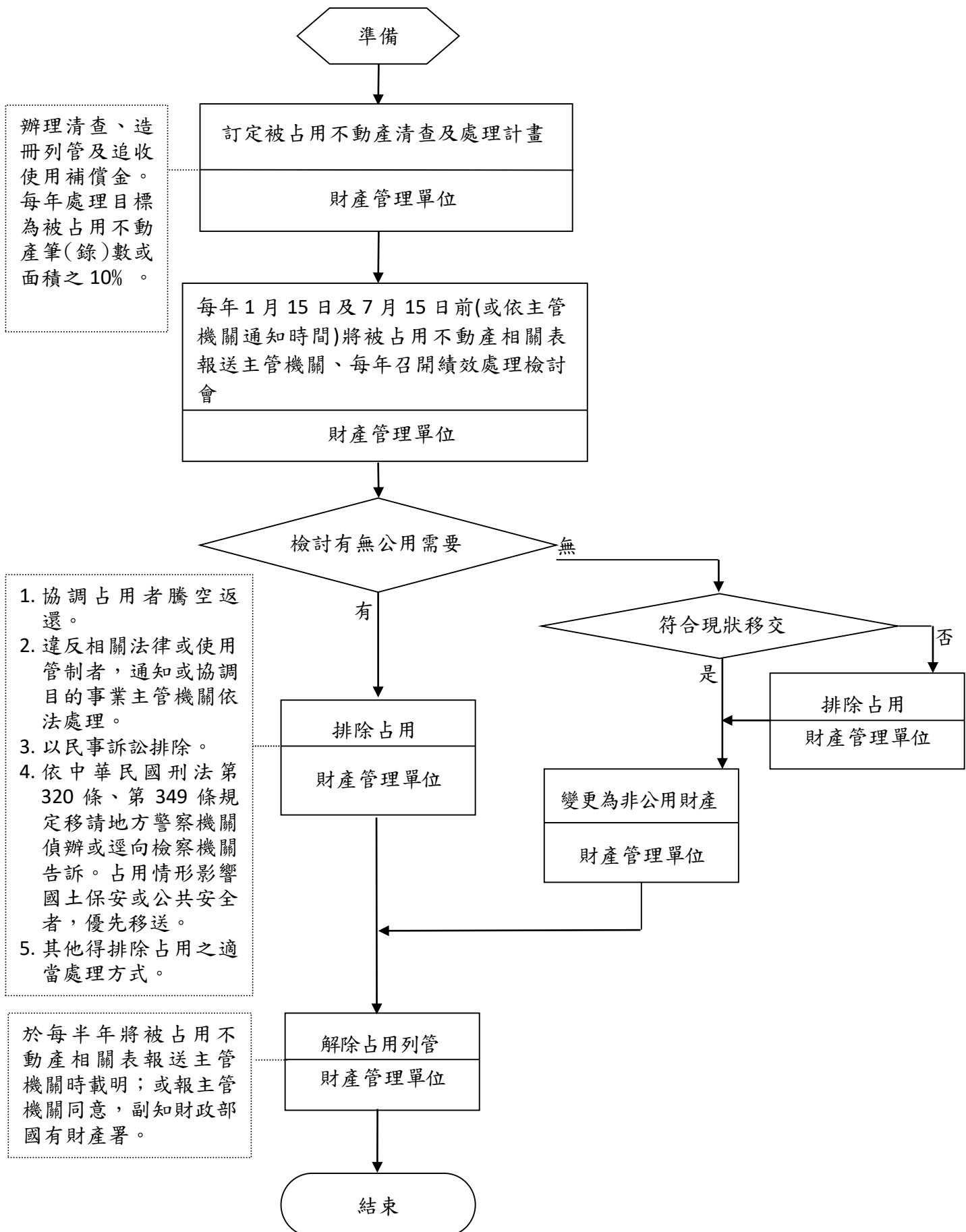
影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

風險評估圖象

BA07

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

國有公用被占用不動產（非宿舍部分）之管控及處理作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。						
二、是否辦理使用補償金追收事宜。						
三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。						
四、每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。						
五、是否每半年依限將相關表報送主管機關。						
六、是否每年召開績效處理檢討會。						
填表人： 複核：						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



國立南投高級商業職業學校

教務處標準作業程序(SOP)

捌、內部控制制度標準作業程序(SOP)

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L01
項目名稱	教師及班級課程規劃與編排之管控及處理作業
承辦單位	教學組
作業程序說明	一、上一學期末進行教師及班級課程規劃： (一)依課程結構表，整理次學期開課課程清單（含授課科年班、課程名稱、學分數、輔導課課程名稱）。 (二)確認次學期開課課程清單無誤後，提供各科主任／召集人完成配課建議（含授課教師、授課地點） (三)確認所有教師基本鐘點（兼任行政人員名冊及兼任導師名冊） 二、每學期開學前四周進行教師排課規劃： (一)確認特定教師排課需求（含公餘進修、校外兼課、本人或直系血親看診，以校長決行後簽呈為依據）。 (二)確認所有特別教室及使用限制（同一場地使用班級數上限） 三、每學期開學前一週，完成並公告教師及班級課程編排後草案課表。 四、每學期開學第一週，受理教師期初調課申請，完成並公告教師及班級課程編排後正式課表。
控制重點	一、排課前是否確認開課課程清單、各科配課建議、教師基本鐘點、特定教師排課需求、特別教室及使用限制。 二、是否於開學前一週完成並公告教師及班級草案課表。 三、是否於開學第一週受理期初調課申請，以及完成並公告教師及班級正式課表。
法令依據	高級中等學校教師每週任課節數注意事項
使用表單	

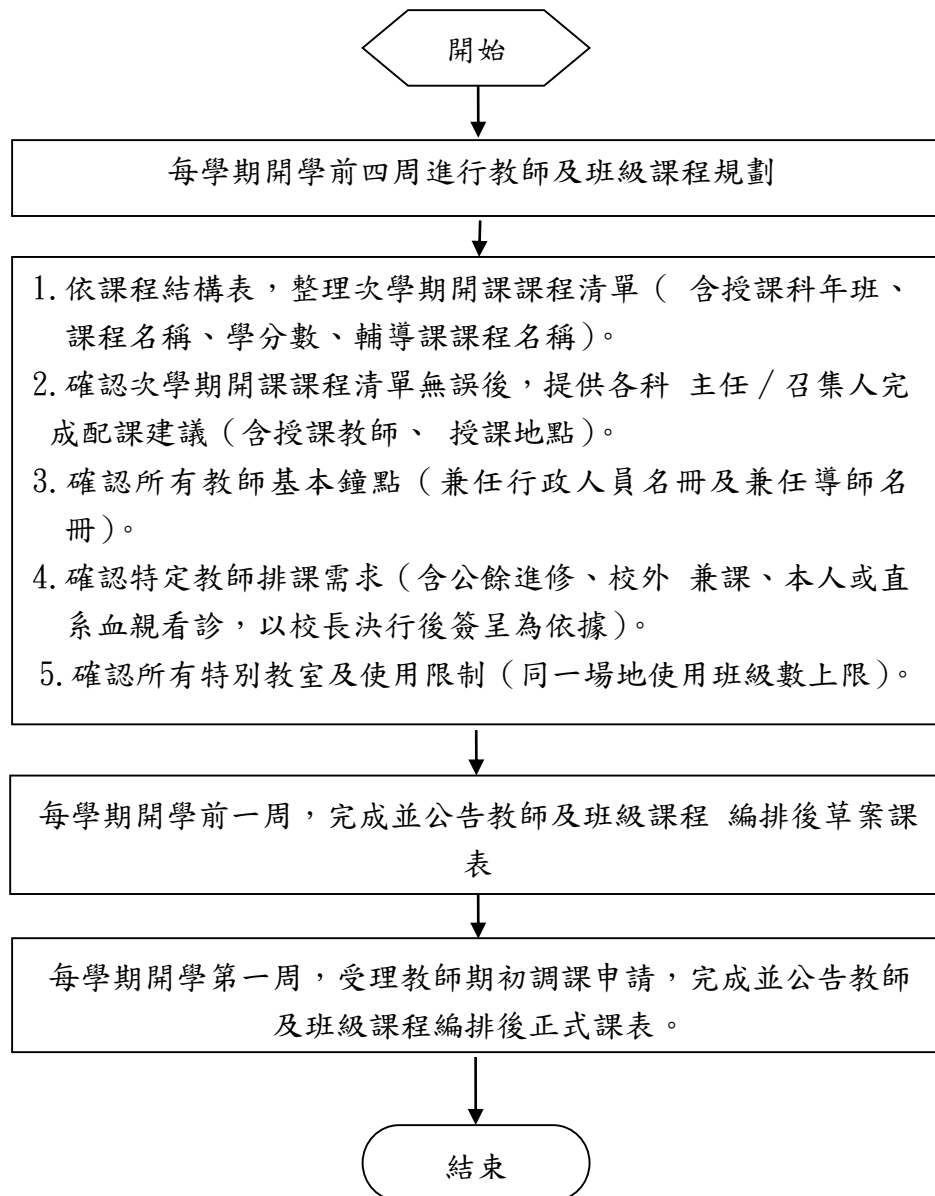
項目編號：L01

項目名稱：教師及班級課程規劃與編排之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定（3）	可能（2）	幾乎不可能（1）
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

教師及班級課程規劃與編排之管控及處理作業 風險評估圖象



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教學組

作業類別(項目)：L01 教師及班級課程規劃與編排之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)排課前是否確認開課課程清單、各科配課建議、教師基本鐘點、特定教師排課需求、特別教室及使用限制。 (二)是否於開學前一週完成並公告教師及班級草案課表。 (三)是否於開學第一週受理期初調課申請，以及完成並公告教師及班級正式課表。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L02
項目名稱	模擬考規劃與執行之管控及處理作業
承辦單位	教學組
作業程序說明	一、每學年開學前，確認各次考試時間及科目，並排入行事曆中。開學後公告並發放各班各次考試時間及科目，並確認學生報考群別。 二、考試前二週，公告並發放各班考試時程表。 三、考試前三天，準備試卷，確認考試期間校內廣播系統之關閉 四、考試結束後公告並發放答案，整理考卷及簽領表並寄回試務單位 五、考試後二週，收到電子成績單，由教學組彙整、公告及頒獎，收到紙本成績單後，發放各班。
控制重點	一、是否確認各次考試時間及科目，並排入行事曆中。 二、考試前是否公告並發放各班考試時程表 三、考試後是否公告並發放答案，整理答案卷及簽領表並寄回試務單位。
法令依據	
使用表單	

項目編號：L02

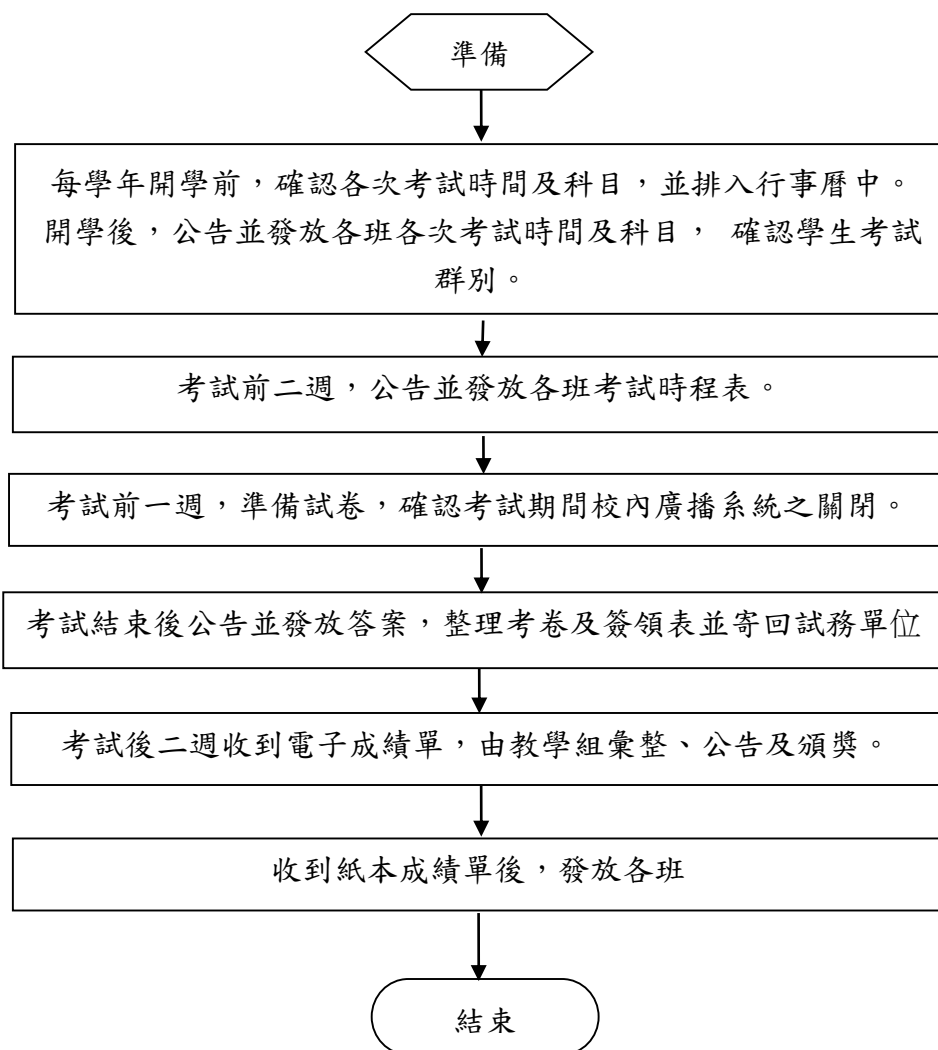
項目名稱：模擬考規劃與執行之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

模擬考規劃與執行之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L02 模擬考規劃與執行作業之管控及處理作業



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教學組

作業類別(項目)：L02 模擬考規劃與執行作業之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					檢查情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)是否確認各次考試時間及科目，並排入行事曆中。 (二)考試前是否公告並發放各班考試時程表。 (三)考試結束後是否公告並發放答案，整理考卷及簽領表並寄回試務單位						
填表人：_____ 複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L03
項目名稱	定期考查規劃與執行之管控及處理作業
承辦單位	教學組
作業程序說明	一、每學期開學前，確認各次考試時間及科目，並排入行事曆中。 二、考試前三週，發放命題教師命題通知單。 三、考試前二週，公告並發放各班考試時程表。 四、考試前一週，準備試卷。 五、考試後整理試卷，並確認請假學生名單。 六、請假學生名單轉交註冊組，安排學生補考事宜。
控制重點	一、是否確認各次考試時間及科目，並排入行事曆中。 二、考試前是否發放命題教師命題通知單，公告並發放各班考試時程表。 三、考試後是否整理試卷，並確認請假學生及補考事宜。
法令依據	
使用表單	

項目編號：L03

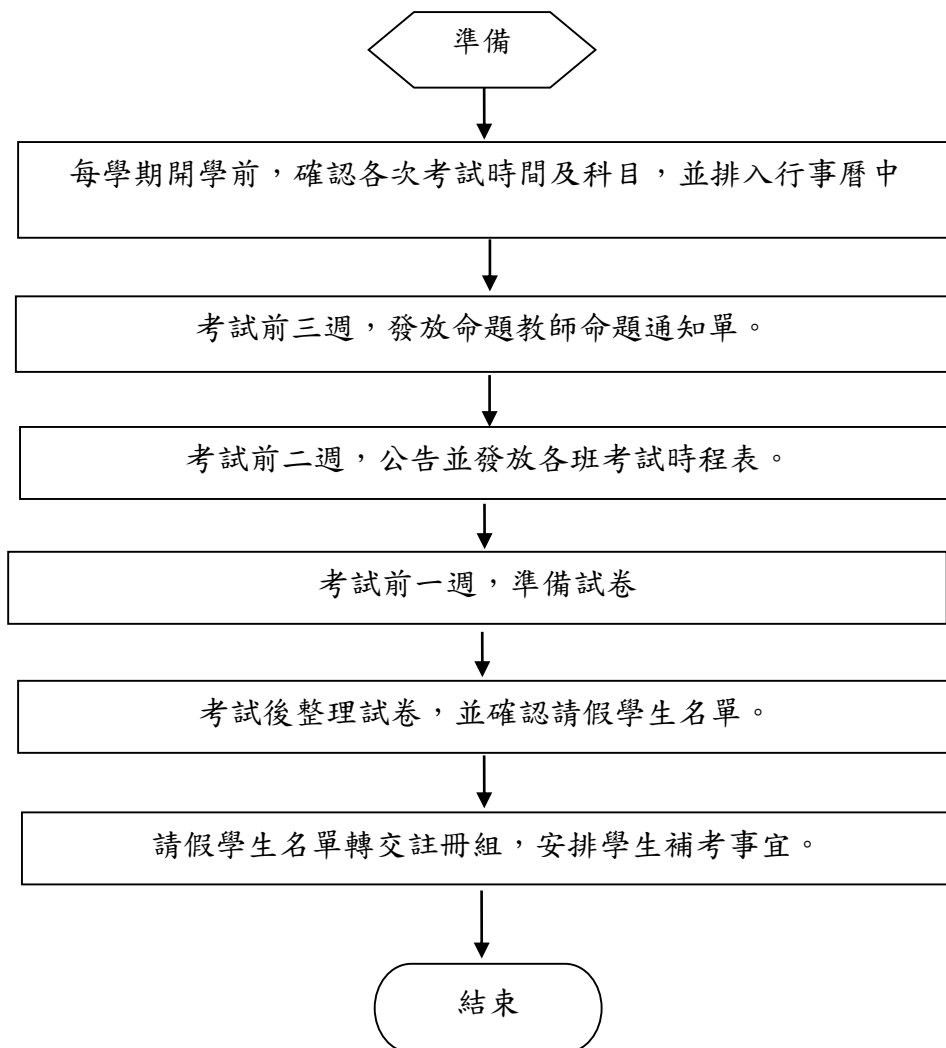
項目名稱：定期考查規劃與執行之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定（3）	可能（2）	幾乎不可能 （1）
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

定期考查規劃與執行之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L03 定期考查規劃與執行之管控及處理作業



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教學組

作業類別（項目）：L03 定期考規劃與執行作業之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)是否確認各次考試時間及科目，並排入行事曆中。 (二)考試前是否發放命題教師命題通知單，公告並發放各班考試時程表 (三)考試後是否整理試卷，並確認請假學生名單及補考事宜。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L04
項目名稱	作業抽查之管控及處理作業
承辦單位	教學組
作業程序說明	一、每學期第一次段考後辦理，由各班一般科目及專業科目中，抽查一科目作業本，檢視學生作業書寫情形。 二、抽查前二週，依各年級及班級確認抽查科目。 三、抽查前一週，發放作業抽查通知單。 四、抽查截止日前，由各班學藝股長收齊後繳交至教務處，確認學生繳交情形。抽查截止日未繳交且於補交期限內仍未繳交者，統計造冊簽陳校長決行後警告二次懲處；作業書寫劣等學生，由該科目任課教師選出一至三名，統計造冊簽陳校長決行後警告一次懲處；作業書寫優良學生，由該科目任課教師選出一至三名，統計造冊簽陳校長決行後嘉獎一次鼓勵。 五、作業抽查後，登記未繳交及書寫優良學生名單後，由各班學藝股長領回。
控制重點	一、抽查前是否確認抽查科目及時間並發放作業抽查通知單。 二、抽查時是否確認學生繳交情形（未繳交及作業書寫優良學生）。 三、抽查後是否依學生繳交情形獎懲。
法令依據	
使用表單	

項目編號：L04

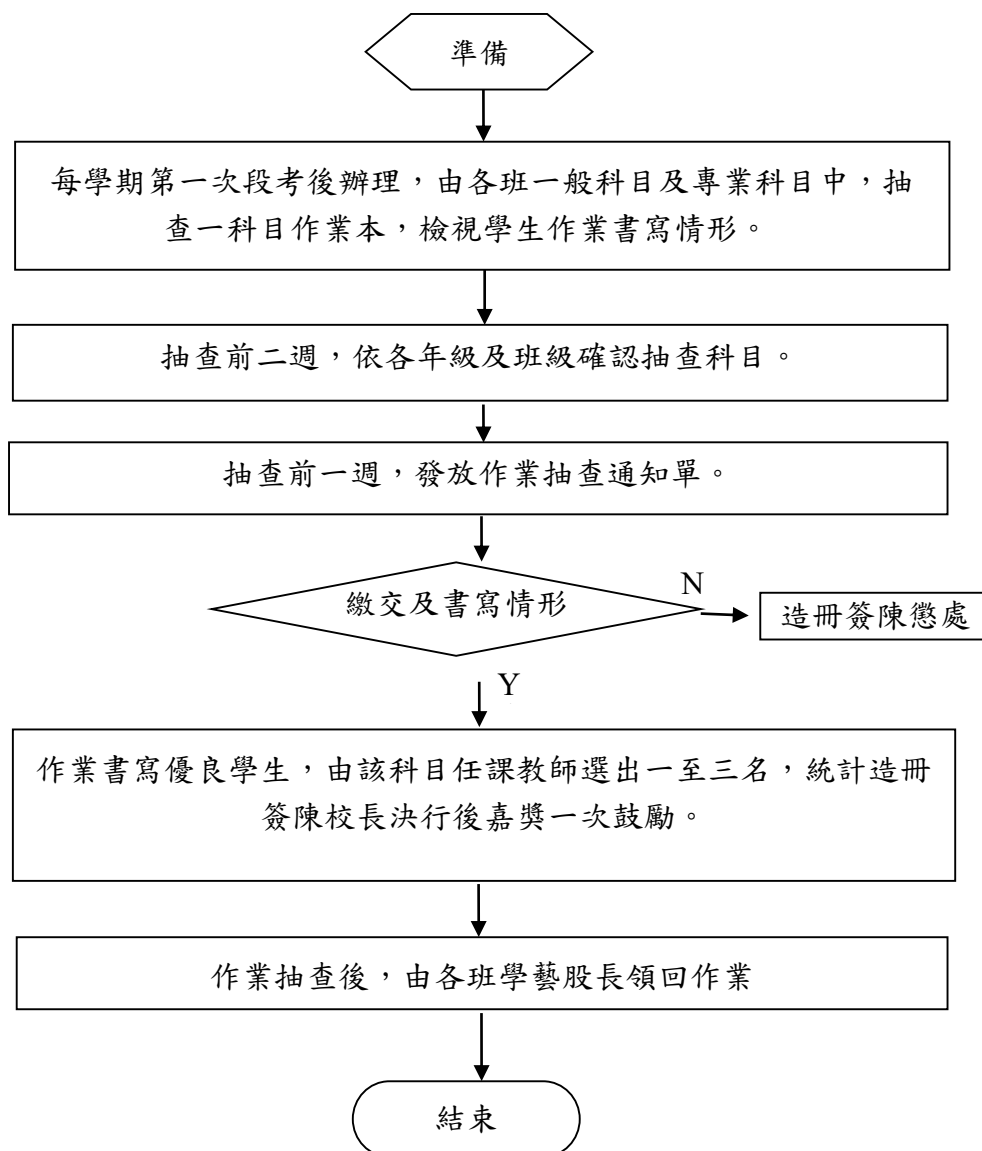
項目名稱：作業抽查之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

作業抽查之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L04 作業抽查之管控及處理作業



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教學組

作業類別(項目)：L04 作業抽查之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					檢查情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)抽查前是否確認抽查科目及時間並發放作業抽查通知單。 (二)抽查時是否確認學生繳交情形(未繳交及作業書寫優良學生)。 (三)抽查後是否依學生繳交情形獎懲。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

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

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L05
項目名稱	學藝競賽（國語文）規劃與執行之管控及處理作業
承辦單位	教學組
作業程序說明	一、每學年第一學期辦理國語文競賽，第二學期辦理鄉土語文競賽，於第一次段考後辦理。開學前確認競賽時間，並排入行事曆中。 二、於當學期第一次段考前，確認命題教師及評審教師。 三、第一次段考前，由各班國文科任課教師針對競賽項目推薦學生報名，報名學生造冊後申請公假。 四、競賽前一週，確認競賽場地及材料、競賽試題、競賽評分表、競賽簽到（簽退）表。 五、競賽前一日，準備場地、材料、競賽試題、競賽評分表、競賽簽到（簽退）表。 六、競賽當日，競賽中照相，競賽完成後統計成績並於競賽結束後回收簽到（簽退）表，恢復場地、座位及設備。 七、競賽結束後製作獎狀，並發放頒獎通知單，利用朝會頒獎。
控制重點	一、是否確認競賽時間，並排入行事曆中。 二、是否確認命題教師及評審教師 三、報名學生資料是否造冊後申請公假。 四、競賽前是否確認競賽場地及材料，並完成競賽所需試題、競賽簽到（簽退）表、場地、座位及設備 五、競賽後是否完成回收簽到（簽退）表，並恢復場地、座位及設備 六、是否製作獎狀及頒獎
法令依據	
使用表單	

項目編號：L05

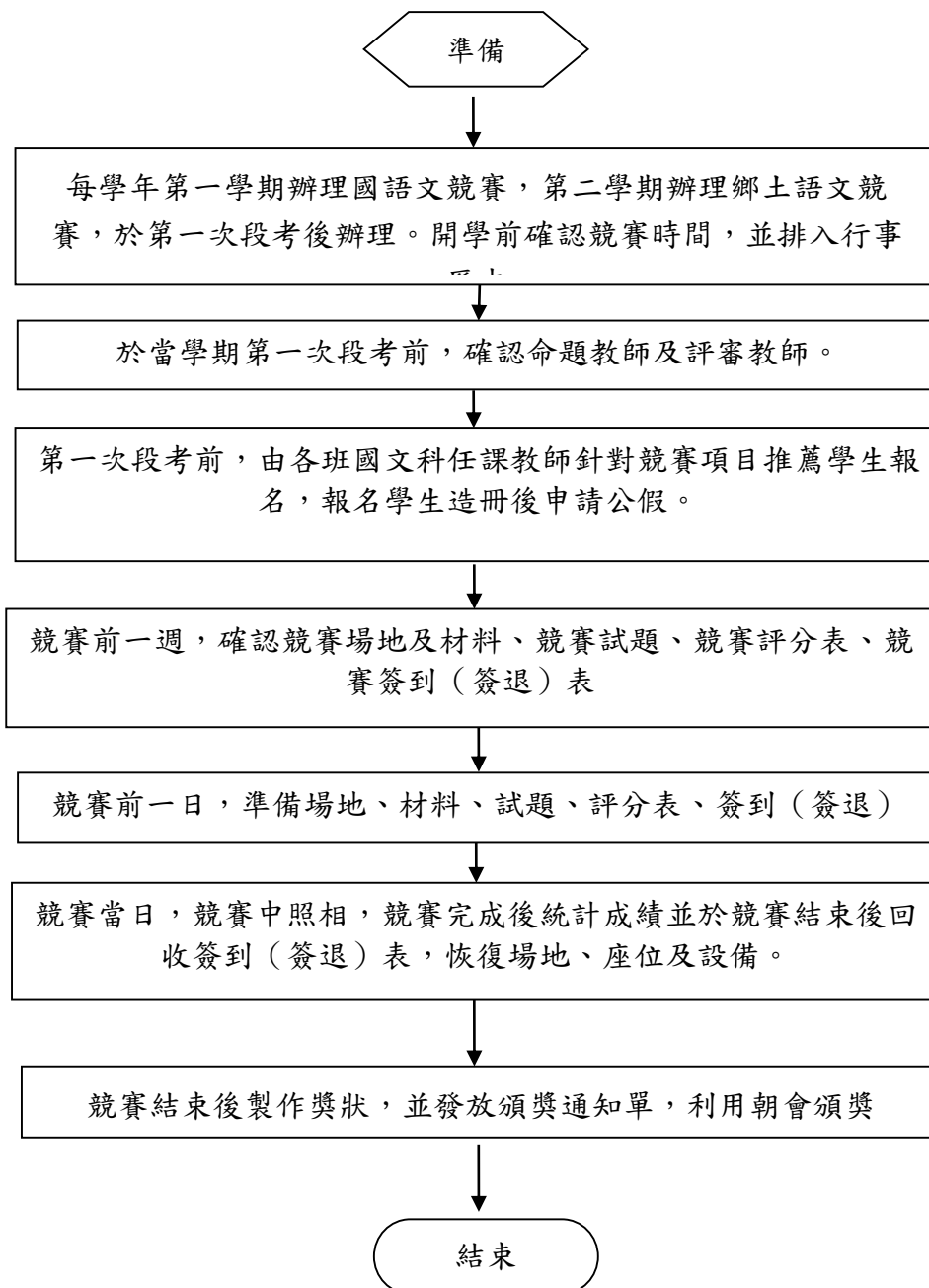
項目名稱：學藝競賽（國語文）規劃與執行之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定（3）	可能（2）	幾乎不可能（1）
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

學藝競賽（國語文）規劃與執行 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L05 學藝競賽（國語文）規劃與執行之管控及處理作業



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教學組

作業類別(項目)：L05 學藝競賽(國語文)規劃與執行之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					檢查情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)是否確認競賽時間，並排入行事曆中。 (二)是否確認命題教師及評審教師。 (三)報名學生資料是否造冊後申請公假。 (四)競賽前是否確認競賽場地及材料，並完成競賽所需試題、競賽簽到(簽退)表、場地、座位及設備。 (五)競賽後是否完成回收簽到(簽退)表，並恢復場地、座位及設備。 (六)是否製作獎狀及頒獎						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

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

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L06
項目名稱	教學研究會暨教務會議規劃與執行之管控及處理作業
承辦單位	教學組
作業程序說明	一、每學期召開兩次會議，第一次會議於開學第一週召開，第二次會議於期末考前召開 二、會議前二週確認會議討論題綱，並將會議資料以電子檔傳送予各科召集人。 三、會議結束後回收簽到（簽退）表及各科會議紀錄。 四、彙整會議記錄並將建議事項會相關單位回覆。 五、簽陳校長決行後，建議事項回覆單公告於學校首頁。
控制重點	一、是否確認會議召開時間及討論題綱。 二、會議前二週是否發放會議討論題綱予各科召集人。 三、會議結束後是否回收簽到（簽退）表及各科會議紀錄。 四、建議事項是否會相關單位回覆，並公告於學校首頁。
法令依據	
使用表單	

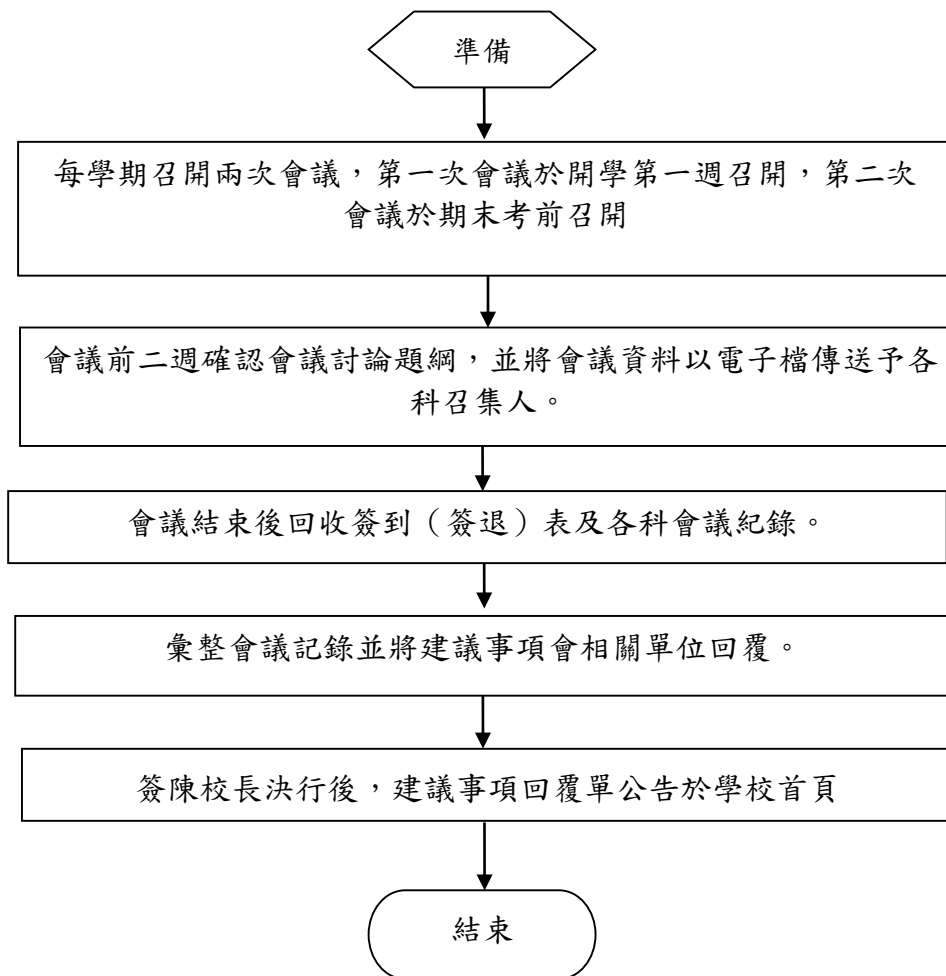
項目編號：L06

項目名稱：教學研究會暨教務會議規劃與執行之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

教學研究會暨教務會議規劃與執行之管控及處理作業 風險評估圖象



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教學組

作業類別(項目)：L06 教學研究會暨教務會議規劃與執行之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					檢查情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)是否確認會議召開時間及討論題綱。 (二)會議前二週是否發放會議討論題綱予各科召集人。 (三)會議結束後是否回收簽到(簽退)表及各科會議紀錄。 (四)建議事項是否會相關單位回覆，並公告於學校首頁。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

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

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L07
項目名稱	寒暑假課業輔導規劃與執行之管控及處理作業
承辦單位	教學組
作業程序說明	一、每學期第二次教學研究會提案討論，請各科確認各班開設之課業輔導科目時數並提供任課教師名單。 二、每學期第二次教學研究會後，各班發放「課業輔導意願調查表」，經學生、家長及導師簽章後，依班級及座號排序繳回教學組。 三、依據收費標準及導師提供學生減免名單，計算每位學生應收費用，簽陳校長決行後，請出納組製單並請學生於繳費期限內繳交。 四、實施前二週完成教師及班級課程規劃與編排。 五、課業輔導前公告並發放教師課表、班級課表。 六、課業輔導結束後，依據鐘點費發放標準，製作教師鐘點費清冊，簽陳校長決行後，請出納組發放鐘點費。
控制重點	一、是否於各科教學研究會確認課業輔導科目時數及任課教師。 二、是否發放意願調查表並經學生、家長及導師確認。 三、實施前二週是否完成教師及班級課程規劃與編排。 四、是否請出納組製單並請學生繳費。 五、課業輔導前是否公告並發放教師課表、班級課表 六、結束後是否製作教師鐘點費清冊並請出納組發放鐘點費。
法令依據	
使用表單	

項目編號：L07

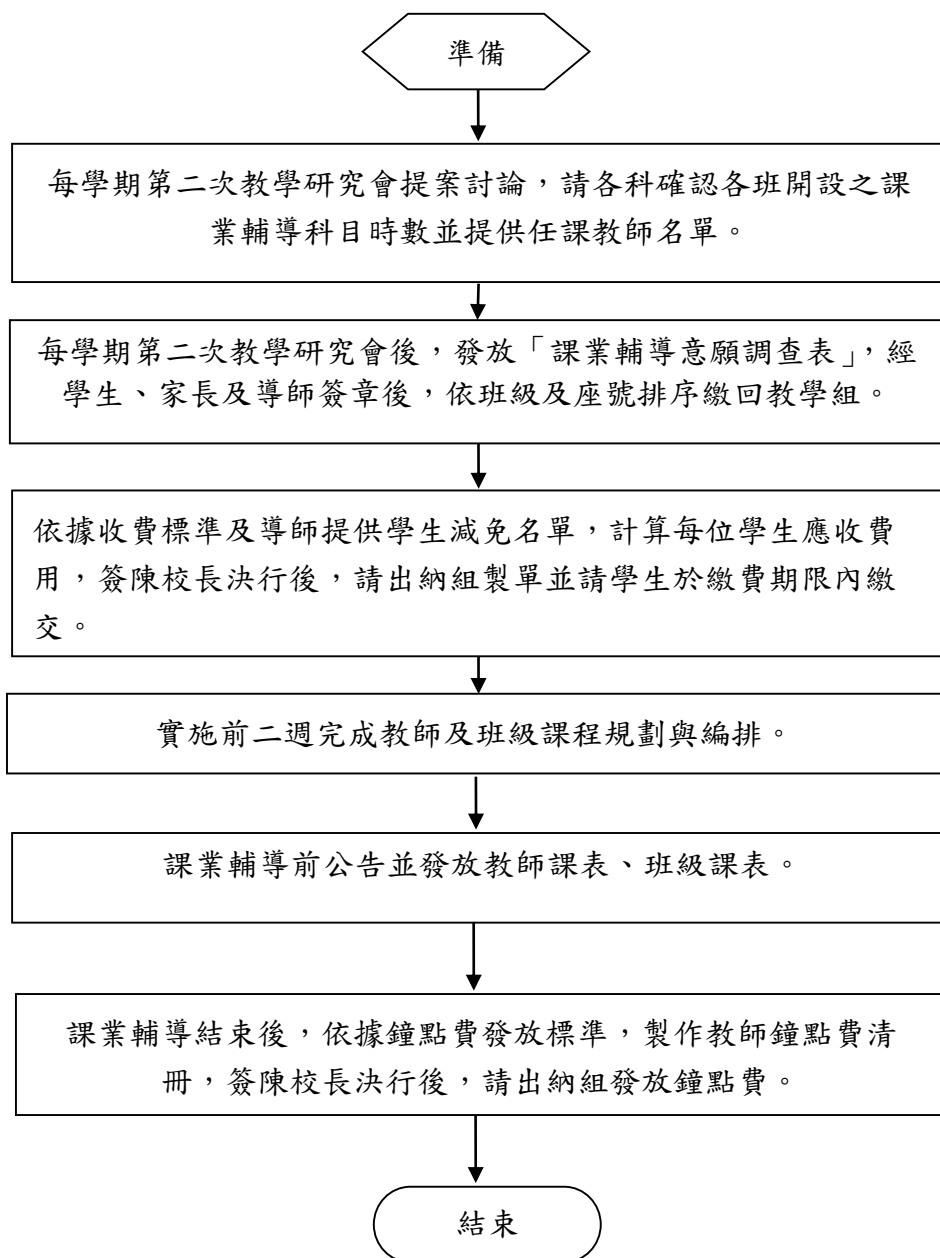
項目名稱：寒暑假課業輔導規劃與執行之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

寒暑假課業輔導規劃與執行之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L07 寒暑假課業輔導規劃與執行之管控及處理作業



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教學組

作業類別(項目)：L07 寒暑假課業輔導規劃與執行之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					檢查情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)是否於各科教學研究會確認課業輔導科目時數及任課教師。 (二)是否分發意願調查表並經學生、家長及導師確認。 (三)實施前二周是否完成教師及班級課程規劃與編排。 (四)是否請出納組製單並請學生繳費。 (五)課業輔導前是否公告並發放教師課表、班級課表 (六)結束後是否製作教學鐘點費清冊並請出納組發放鐘點費。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

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

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L08
項目名稱	教室日誌查閱與記錄之管控及處理作業
承辦單位	教學組
作業程序說明	一、利用每學期期初幹部訓練時間，向各班學藝股長說明教室日誌填寫方式。 二、每週三下午放學後確認各班教室日誌是否確實繳回，若有異常情形註記於該班教室日誌。 三、每週四早上第一節前確認各班教室日誌是否確實領取。 四、若有遲交或異常情形，通知該班學藝股長前來說明，並告知該班導師。
控制重點	一、是否利用期初幹部訓練向各班學藝股長說明教室日誌填寫方式。 二、是否確認學藝股長領取、繳回及填寫教室日誌。 三、異常情形過多時是否提醒學藝股長並告知導師。
法令依據	
使用表單	

項目編號：L08

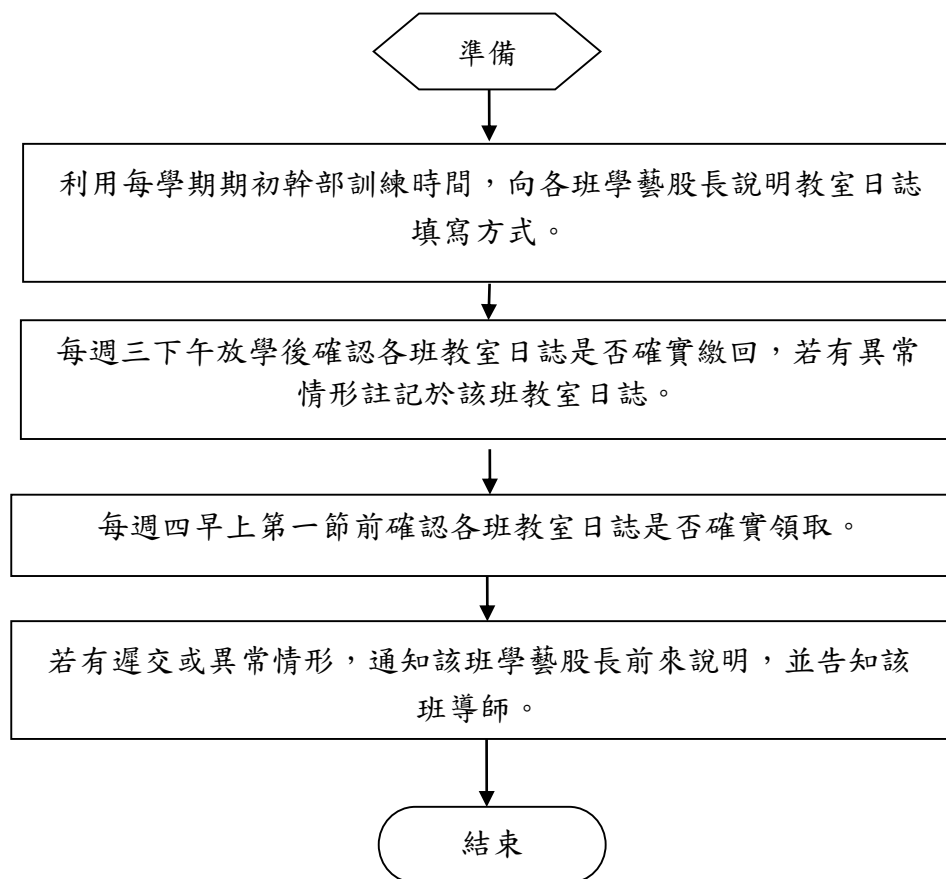
項目名稱：教室日誌查閱與記錄之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

教室日誌查閱與記錄之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L08 教室日誌查閱與記錄之管控及處理作業



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教學組

作業類別(項目)：L08 教室日誌查閱與記錄之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					檢查情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)是否利用期初幹部訓練向各班學藝股長說明教室日誌填寫方式。 (二)是否確認學藝股長領取、繳回及填寫教室日誌。 (三)異常情形過多時是否提醒學藝股長並告知導師。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

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

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L09
項目名稱	教室巡堂及建議之管控及處理作業
承辦單位	教學組
作業程序說明	一、每學期開學前排定巡堂人員輪值表並製作巡堂紀錄表予各輪值人員。 二、巡堂人員除依輪值表定期巡堂並詳實載明巡堂情形於巡堂紀錄表之外，亦應不定期巡查。 三、各科科主任應就科屬各班不定期巡堂。 四、若遇偶發事件，巡堂人員應立即連繫有關處室人員並妥善處理，必要時陳報校長。
控制重點	一、是否於開學前列印巡堂人員巡堂輪值表並製作巡堂紀錄表。 二、除依輪值表定期巡堂外，巡堂人員是否不定期巡堂。 三、各科科主任是否就科屬各班不定期巡堂。 四、若遇偶發事件，巡堂人員是否立即連繫有關處室人員並妥善處理
法令依據	
使用表單	

項目編號：L09

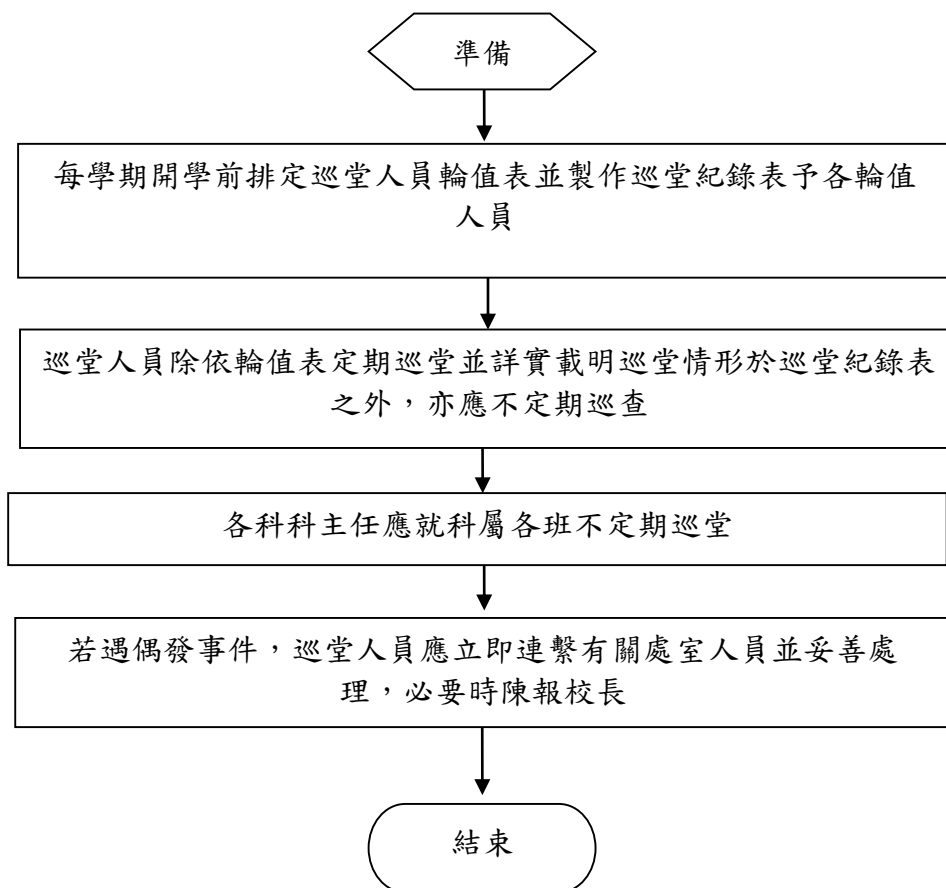
項目名稱：教室巡堂及建議之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

教室巡堂及建議之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L09 教室巡堂及建議之管控及處理作業



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教學組

作業類別(項目)：L09 教室巡堂及建議之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					檢查情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)是否於開學前列印巡堂人員巡堂輪值表並製作巡堂紀錄表。 (二)除依輪值表定期巡堂外，巡堂人員是否不定期巡堂。 (三)各科科主任是否就科屬各班不定期巡堂。 (四)若遇偶發事件，巡堂人員是否立即連繫有關處室人員並妥善處理。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

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

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L10
項目名稱	教師研習活動、教師社群規劃與執行之管控及處理作業
承辦單位	教學組
作業程序說明	一、每學期開學前，確認研習名稱及時數，並排入行事曆中。 二、研習前二週，再次確認研習名稱、時數、講師及場地，簽會相關處室，準備領據及鐘點費。 三、研習前一週，發放研習通知，製作海報、研習簽到（簽退）表及研習教材。 四、研習前一日，確認場地、座位及設備。 五、研習當日，研習前安排接待講師並簽妥領據，研習中照相，研習結束後回收研習簽到（簽退）表及研習教材，並恢復場地、座位及設備。
控制重點	一、是否確認研習名稱及時數，並排入行事曆中 二、研習前是否再次確認研習名稱、時數、講師及場地，並完成研習所需通知、海報、研習簽到（簽退）表及教材。 三、研習後是否完成回收研習簽到（簽退）表及教材，並恢復場地、座位及設備。
法令依據	
使用表單	

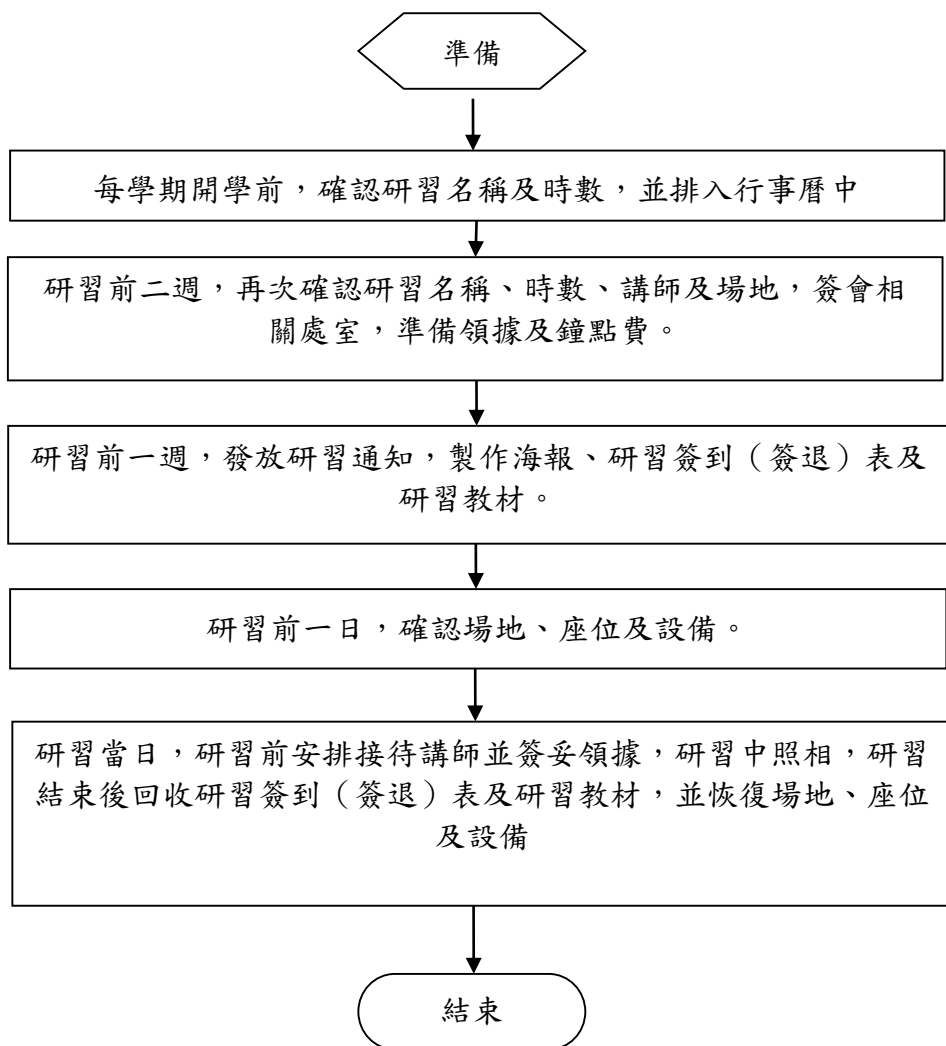
項目編號：L10

項目名稱：教師研習活動、教師社群規劃與執行之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

教師研習活動、教師社群規劃與執行之管控及處理作業 風險評估圖象



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教學組

作業類別(項目)：L10 教師研習活動、教師社群規劃與執行之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					檢查情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)是否確認研習名稱及時數，並排入行事曆中 (二)研習前是否再次確認研習名稱、時數、講師及場地，並完成研習所需通知、海報、研習簽到(簽退)表及教材。 (三)研習後是否完成回收研習簽到(簽退)表及教材，並恢復場地、座位及設備。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

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

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L11
項目名稱	招生作業之管控及處理
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、教務處依主管教育行政機關核定之科、班、學程班級數透過各種招生入學管道辦理招生工作。 二、本校辦理各學制招生，應組成招生委員會擬定招生簡章並依據各種招生入學管道委員會規定之簡章內容辦理各項招生事宜。 三、各科、班、學程訂定之各項招生名額及入學條件，由教務處彙整後，再提報至本校招生委員會。 四、放榜後，依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。 五、學生如對錄取事宜有任何疑義或糾紛，應於放榜後，依簡章規定的時間內提出書面申覆，逾時不受理。
控制重點	一、學生招生入學是否符合各管道規定辦理。 二、分發或放榜後，是否依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。 三、遇招生糾紛是否依簡章規定辦理。
法令依據	一、高級中等學校多元入學招生辦法（中華民國 105 年 8 月 16 日教育部臺教授字第 1050085603B 號令修正）。 二、高級中等學校多元入學招生補充規定（中華民國 102 年 5 月 8 日臺教國署高字第 1020039782B 號令修正）。 三、身心障礙學生適性安置高級中等學校實施要點（中華民國 105 年 12 月 20 日臺教授國部字第 1050126378B 號令修正）。 四、高級中等學校辦理國民中學技藝技能優良學生甄審入學實施要點（中華民國 105 年 8 月 23 日臺教授國部字第 1050083494B 號令修正）。
使用表單	一、招生簡章之表件。 二、錄取報到通知單。

項目編號：L11

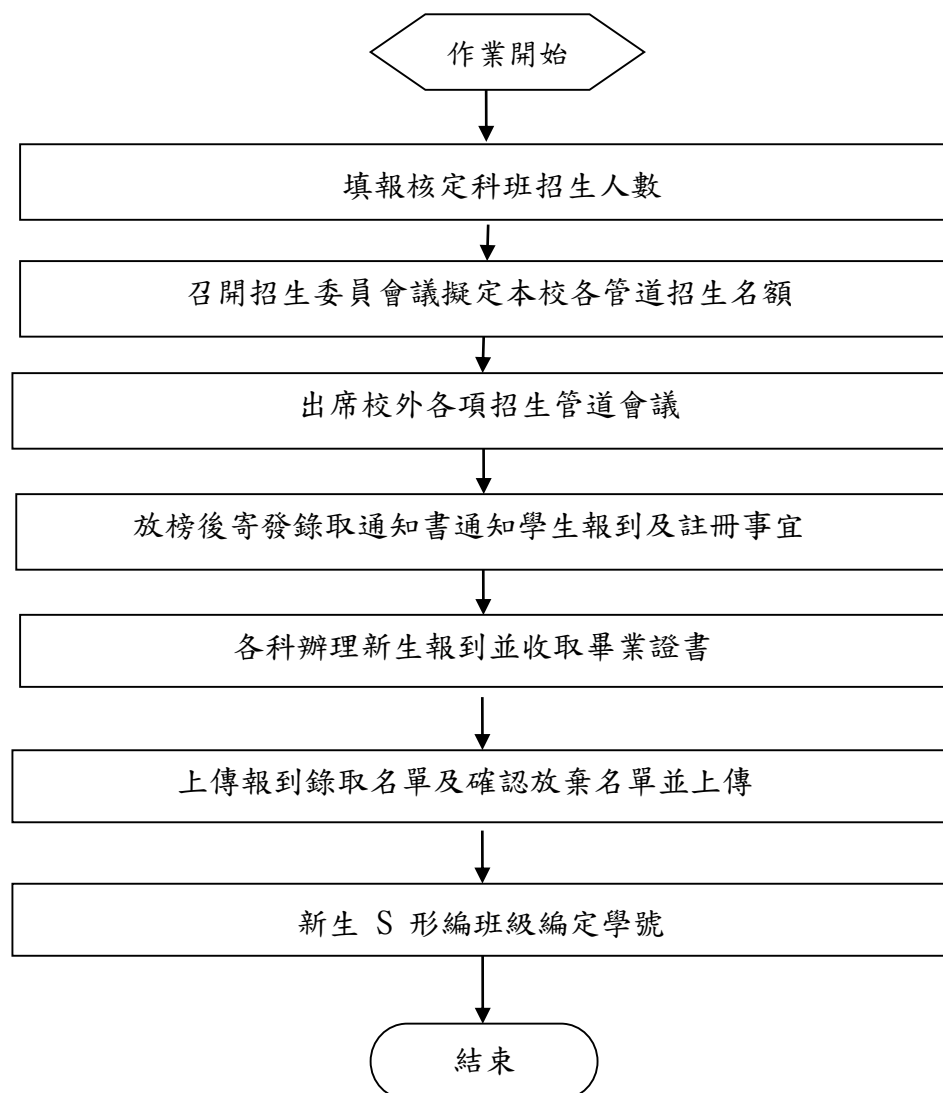
項目名稱：招生作業之管控及處理

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			V
輕微(1)			

招生作業之管控及處理 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L11 招生作業之管控及處理



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：註冊組

作業類別（項目）：L11 招生作業之管控及處理

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)招生入學是否符合各管道規定辦理。 (二)放榜後，是否依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。 (三)遇招生糾紛是否依簡章規定辦理。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L12
項目名稱	學生註冊作業之管控及處理
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、新生： (一)凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理註冊手續，但因特殊事故得於規定時間內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。 (二)新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，並辦理休學手續經學校核准後，始可於下學年度申請復學。 (三)新生入學時，應建立新生基本資料，經教務處審核無誤製發學生證。 (四)新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即廢止學籍，由本校通知其家長。 二、舊生： (一)舊生因故不克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以兩星期為限。 (二)舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。 三、學雜費減免依主管教育行政機關規定及本校相關作業程序辦理。 四、學生因故申請休學經核准者其所繳各費用退還方式依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理，並由出納組協助辦理退費。
控制重點	一、新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。 二、新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。 三、新生入學時，是否建立新生基本資料。 四、舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。 五、已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。 六、學生因故申請放棄學籍或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。
法令依據	一、高級中等學校向學生收取費用辦法（中華民國 102 年 11 月 12 日臺教授國部字第 1020096875A 號令修正）。 二、教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定（中華民國 103 年 4 月 3 日臺教授國字第 1030024178A 號令修正）。 三、高級中等學校學生學籍管理辦法（中華民國 104 年 1 月 26 日臺教授國部字第 1040004787B 號令修正）。
使用表單	一、新生基本資料表。 二、各項證明文件及學籍異動申請單。

項目編號：L12

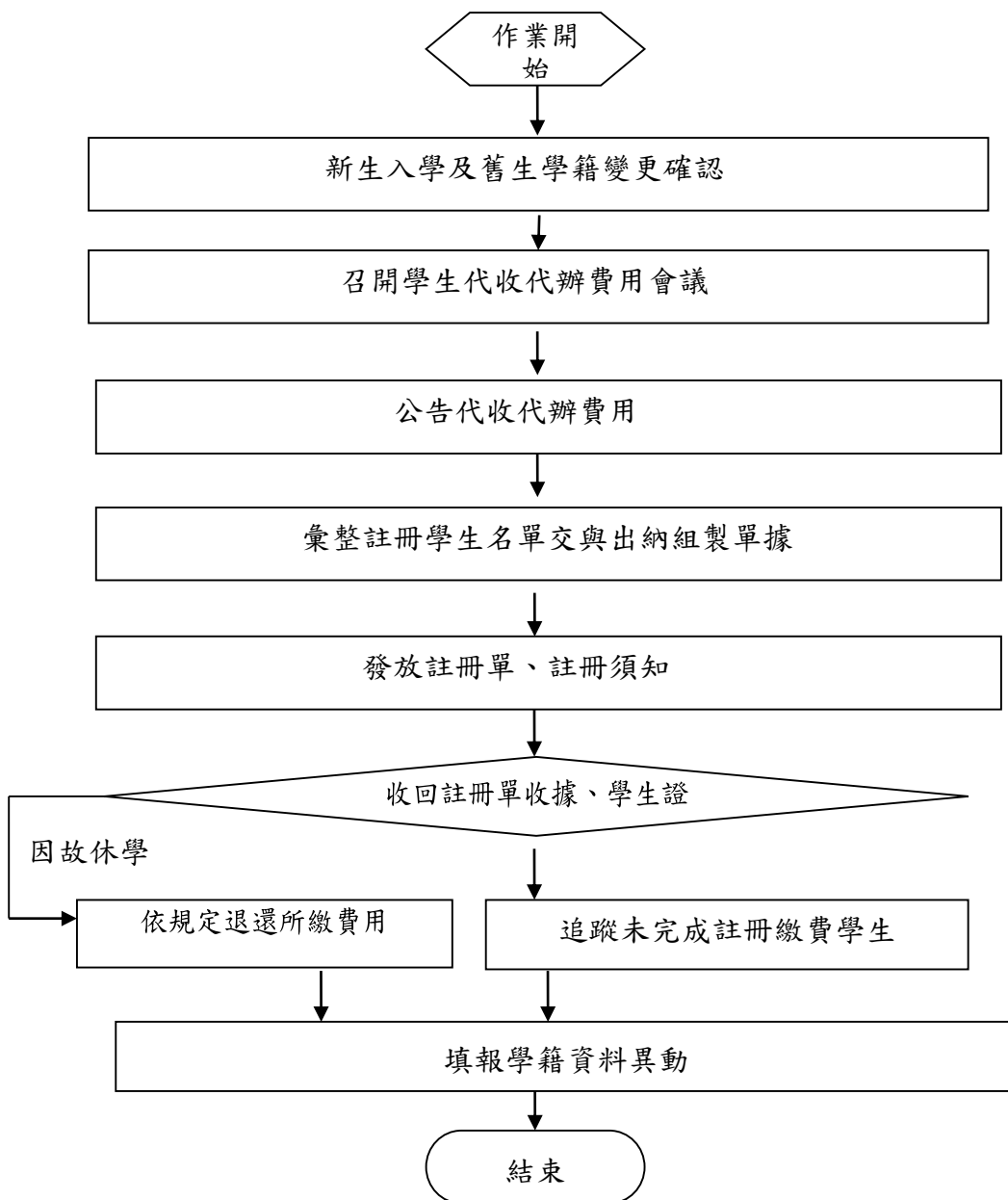
項目名稱：學生註冊作業之管控及處理

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

學生註冊作業之管控及處理 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L12 學生註冊作業之管控及處理



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：註冊組作業類別（項目）：L12 學生註冊作業之管控及處理

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。 (二)新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資格。 (三)新生入學時，是否填具「新生基本資料表」及其他規定之表格。 (四)舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。 (五)已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。 (六)生因故申請放棄學籍或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L13
項目名稱	學生成績作業之管控及處理
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、學生成績分為德行評量及學業成績。 二、學生德行評量依「高級中等學校學生學習評量辦法」、「國立南投高級商業職業學校高級中等學校學生學習評量辦法補充規定」辦理。 三、學業成績： （一）學生學業成績，採百分計分法為原則，以 100 分為滿分。 （二）學業成績計算依「高級中等學校學生學習評量辦法」、「國立南投高級商業職業學校高級中等學校學生學習評量辦法補充規定」辦理。 四、學業成績登錄及更正： （一）學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處，教務處彙總各科成績後通知學生核對是否有誤。 （二）學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師至教務處申請，並經校長核定後為之。 五、補考學業成績及計算：學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准給假者，准予補考或採其他方式考查之；其學習評量方式及計算，依「高級中等學校學生學習評量辦法」、「國立南投高級商業職業學校高級中等學校學生學習評量辦法補充規定」辦理。 六、學業成績保存：學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。
控制重點	一、學生學業成績計算是否依規定辦理。 二、任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。 三、學生補考學業成績之資格是否符合規定。 四、學生補考學業成績計算是否正確。 五、學生預警措施是否確實。
法令依據	一、高級中等學校學生學習評量辦法（中華民國 104 年 1 月 26 日臺教授國部字第 1040004787B 號 令修正）。 二、國立南投高級商業職業學校高級中等學校學生學習評量辦法補充規定（103 年 9 月 1 日校務會議通過）。
使用表單	無

項目編號：L13

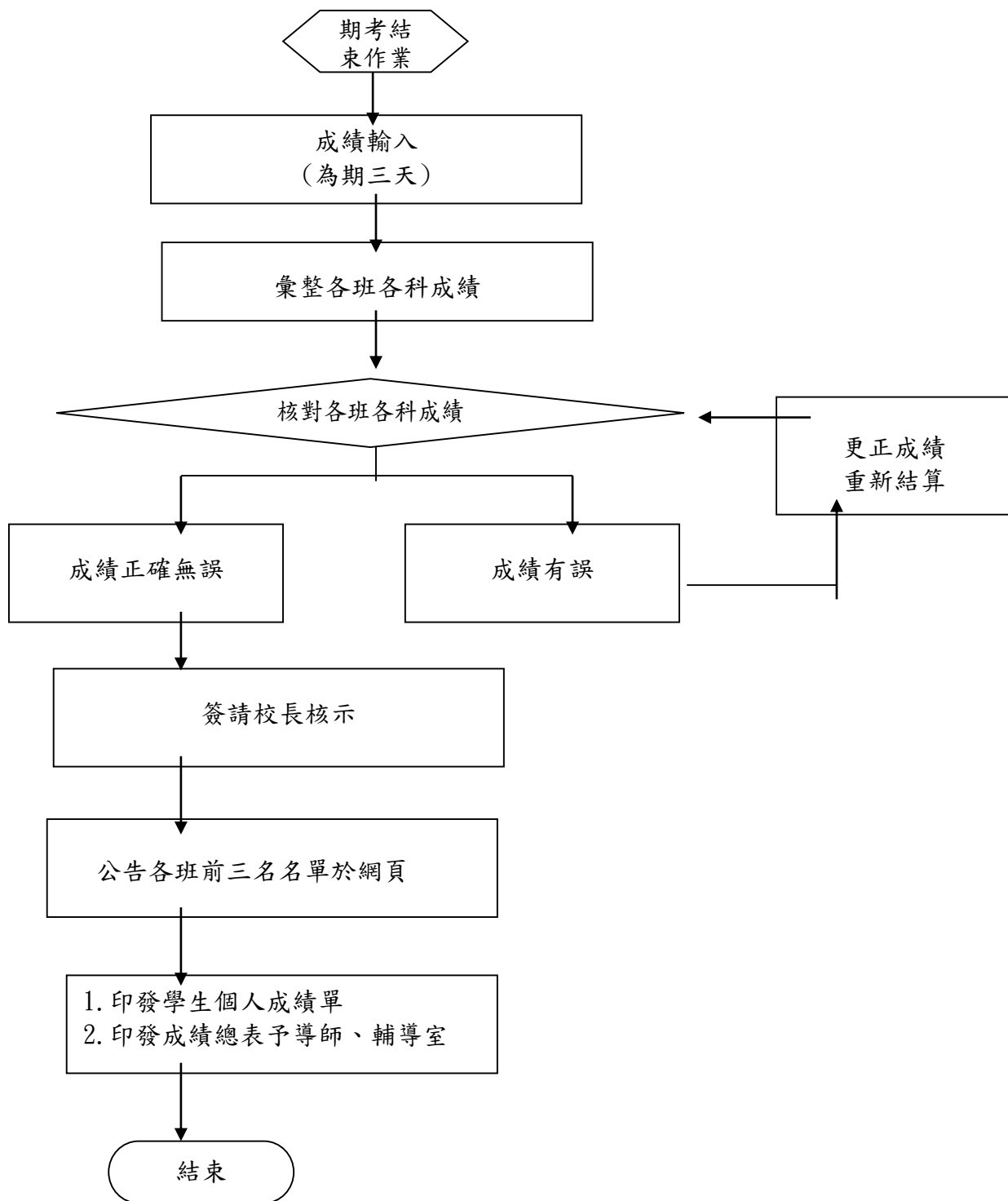
項目名稱：學生成績作業之管控及處理

風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		V	
輕微(1)			

學生成績作業之管控及處理 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L13 學生成績作業之管控及處理



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：註冊組

作業類別（項目）：L13 學生成績作業之管控及處理

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)學生學業成績計算是否依規定辦理。 (二)任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。 (三)學生補考資格是否符合規定。 (四)學生補考學業成績計算是否正確。 (五)學生預警措施是否確實。						
填表人：	複核：					

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L14
項目名稱	校內外獎學金申請之管控及處理作業
承辦單位	註冊組管理員
作業程序說明	1. 依據各項校內外獎學金來文公告申請辦法。 2. 通報各班導師學生獎學金申請辦法，合乎條件同學至註冊組索取申請表。 3. 設定收件截止日期。 4. 接受學生申請，開會資格審查。 5. 於截止日期前將學生資料寄出。 6. 獲獎同學，通知前往領獎，或由學校表揚領獎。
控制重點	1. 設定校內收件截止日期時應預留審查、郵寄時間。 2. 各項獎學金以公開、公正分配為原則。
法令依據	無
使用表單	各項獎學金申請表

項目編號：L14

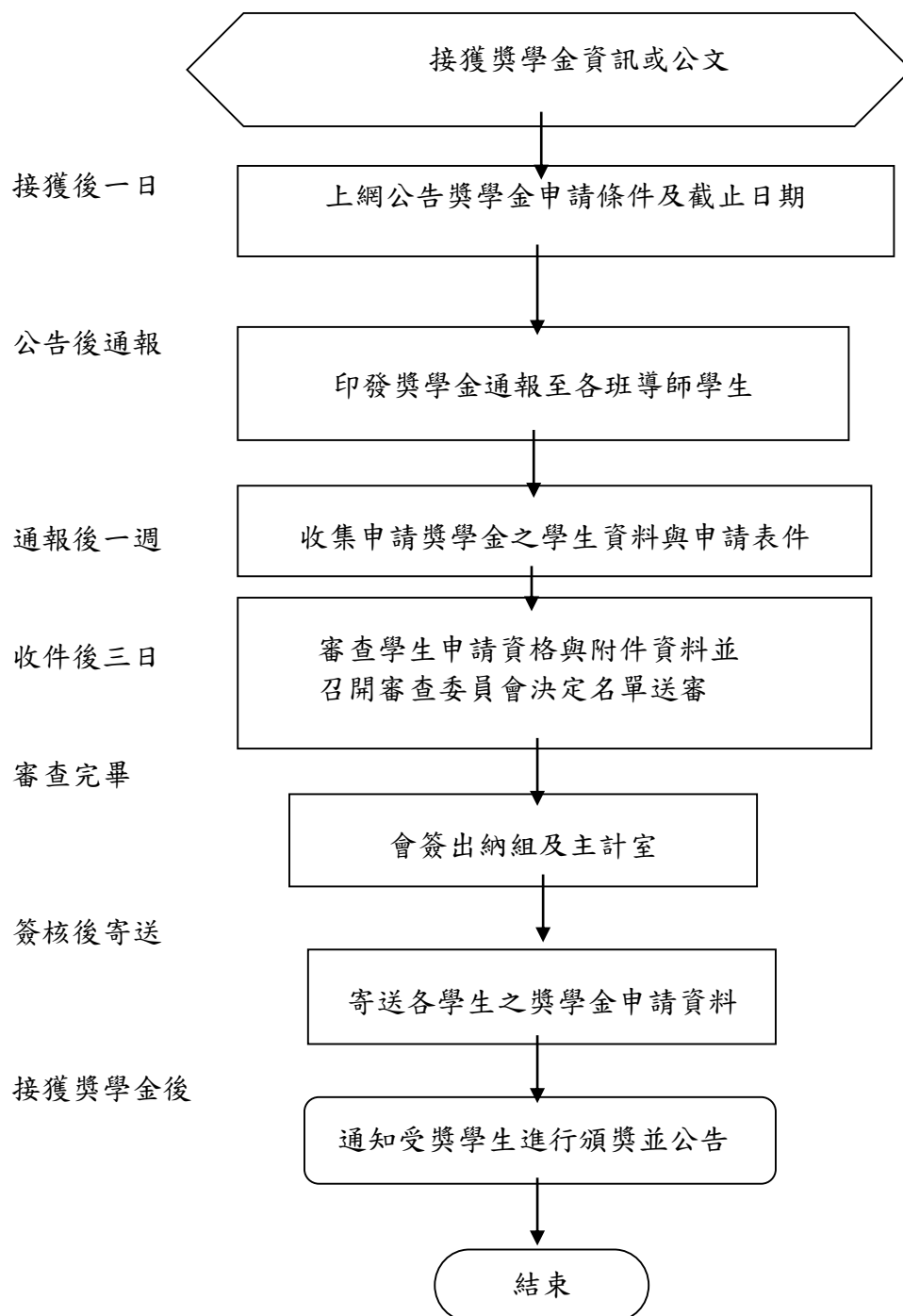
項目名稱：校內外獎學金申請之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定（3）	可能（2）	幾乎不可能 （1）
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

校內外獎學金申請之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L14 校內外獎學金申請之管控及處理作業



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：註冊組作業類別(項目)：L14 校內外獎學金申請之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					檢查情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)公告並通報校內外獎學金申請作業是否依規定辦理。 (二)收集與審查學生申請資料是否依規定辦理。 (三)寄送學生獎學金申請資料是否依規定辦理。 (四)是否遵循公開、公正分配之原則。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____						

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

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L15
項目名稱	繁星計畫推薦甄選之管控及處理作業
承辦單位	註冊組
作業程序說明	1. 依據本校科技校院繁星計畫推薦甄選辦法辦理。 2. 成立委員會：評選委員為校長暨各處室主任及註冊組長。 3. 辦理時間：每年二~三月份。 4. 遴選方式：由註冊組結算五學期學業成績後通報各班導師協助同學報名參加，再召開推薦委員會依據五學期學業平均成績在校百分比=>五學期專業及實習科目平均成績在校百分比=>五學期英文平均成績在校百分比=>五學期國文平均成績在校百分比=>五學期數學平均成績在校百分比選出當年度推薦名額人選。 5. 人選確認後公告校網並由註冊組協助完成報名。
控制重點	1. 繁星計畫推薦報名資格為科內前五學期學業成績平均排名在 30% 以內且全程就讀本校之應屆畢業生。 2. 評選方式必須公開公正，並盡力協助報名相關事宜。
法令依據	依據本校科技校院繁星計畫推薦甄選辦法辦理
使用表單	

項目編號：L15

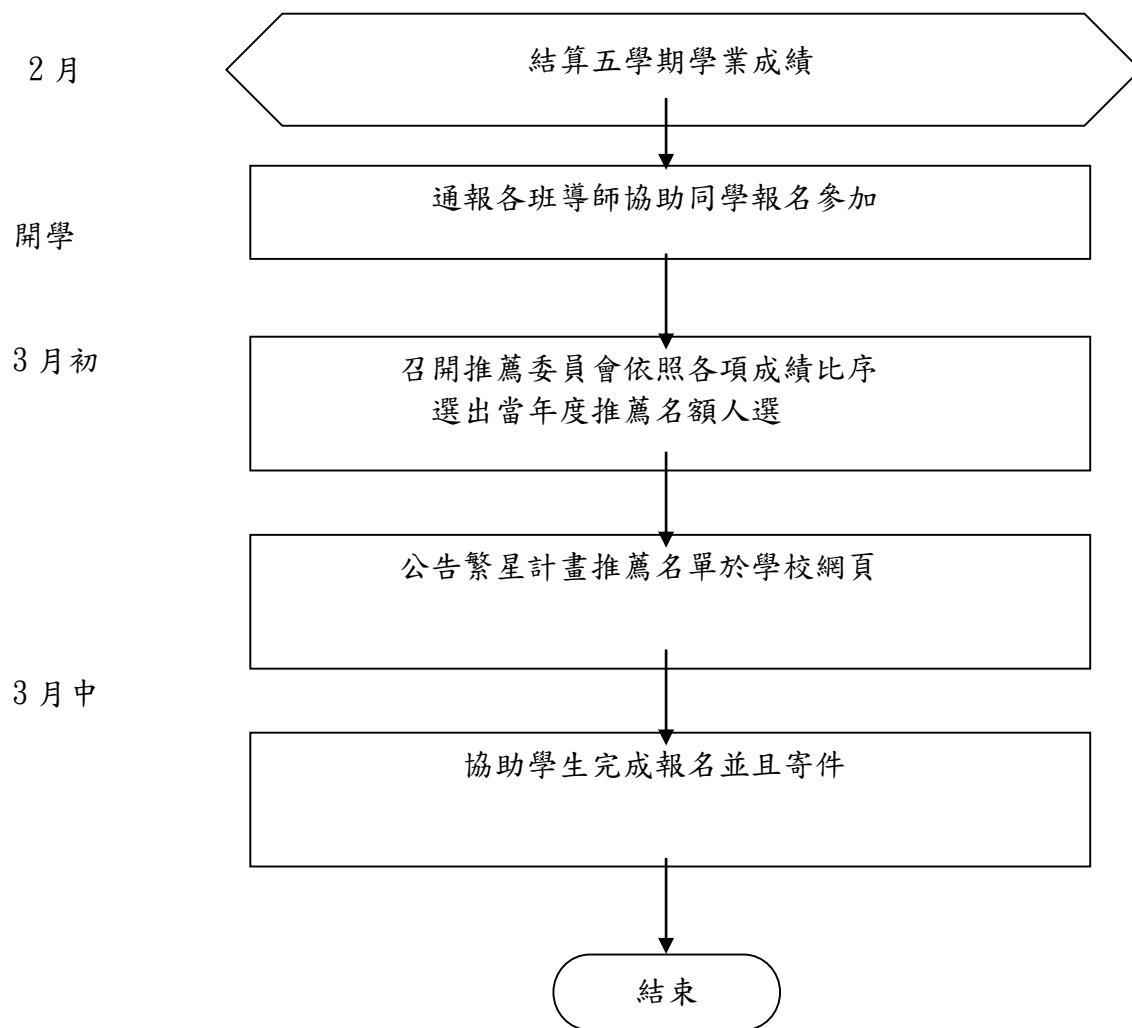
項目名稱：繁星計畫推薦甄選之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			V
輕微(1)			

繁星計畫推薦甄選之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L15 繁星計畫推薦甄選之管控及處理作業



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：註冊組

作業類別(項目)：L15 繁星計畫推薦甄選作業之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					檢查情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)繁星計畫推薦甄選報名資格是否為科內前百分之30且全程就讀本校。 (二)繁星計畫推薦人選比序方式是否依規定辦理。 (三)是否遵循公開公正並盡力協助學生報名。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

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

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	K01
項目名稱	資訊安全事件通報之管控及處理作業
承辦單位	設備組
作業程序說明	一、資安小組自行發現，或接獲通報資安事件或異常事件時，應填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」，並通報資安聯絡人。 二、資安聯絡人接獲通知後，應與資安相關人員共同判斷是否為資訊安全事件。 三、若為資訊安全事件，資安聯絡人應依狀況評估事件影響等級，並填寫「資訊安全事件通報單」後通報資安負責人。 四、資安負責人於收到「資訊安全事件通報單」後，依狀況確認事件影響等級，並陳資訊安全推動小組執行秘書複核後依程序進行通報。 （一）對內通報 各級資安事件均應通報權責人員進行資安事件處理；若為第4級則另須通報至資訊安全推動小組召集人。 （二）對外通報至教育機構資安通報應變小組
控制重點	一、記錄與通知：資安負責人應填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」，並通知資安聯絡人。 二、判斷資安事件：資安聯絡人應與資安相關人員共同判斷是否為資訊安全事件。 三、通報資安負責人：資安聯絡人評估資安等級，並填寫「資訊安全事件通報單」，通報機關資安負責人。
法令依據	資訊安全事件管理程序書
使用表單	資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表 資訊安全事件通報單 資訊安全推動小組組織圖

項目編號：K01

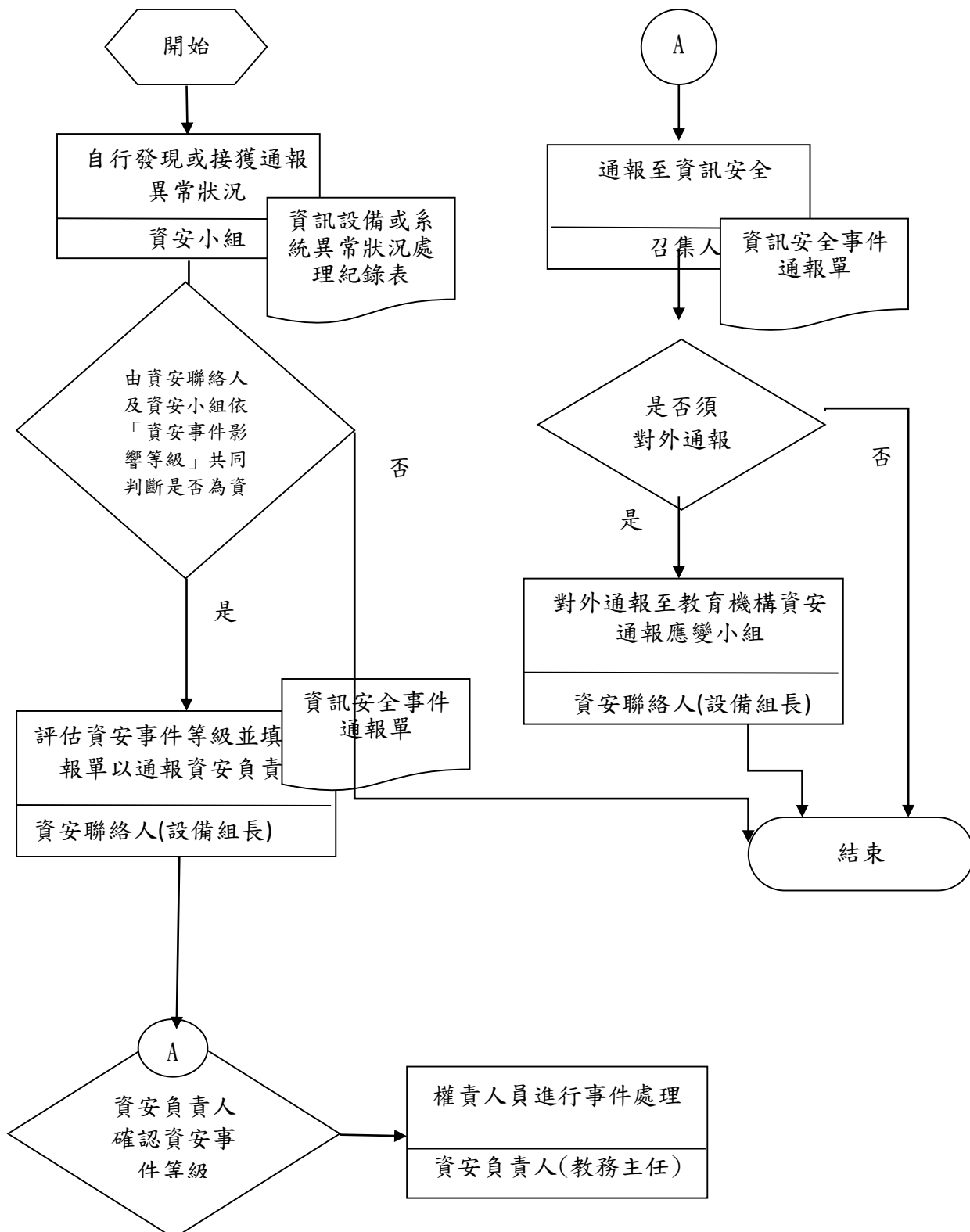
項目名稱：資訊安全事件通報之管控及處理作業

風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		V	
輕微(1)			

資訊安全事件通報之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
K01 資訊安全事件通報作業之管控及處理作業



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：設備組

作業類別(項目)：K01 資訊安全作業之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、資訊安全事件通報執行作業 (一)記錄與通知： 1.資安負責人是否有填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」。 2.資安聯絡人是否通知資安負責人？ (二)判斷資安事件： 資訊安全事件之認定是否經由資安聯絡人與資安負責人共同判斷？ (三)通報資安負責人： 1.資安聯絡人是否有填寫「資訊安全事件通報單」？ 2.資安聯絡人是否將資訊安全事件通報資安負責人？ 3.資安負責人是否確認資安事件影響等級，並陳資安召集人複核？ (四)通報管理階層： 1.各級資安事件是否通報至資訊安全召集人？ 2.第4級資安事件是否通報至資訊安全召集人？ 3.若須向外通報，是否依程序通報至教育機構資安通報應變小組？						
填表人：	複核：					

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L16
項目名稱	教學教室調配作業之管控及處理作業
承辦單位	設備組
作業程序說明	一、 調查教學教室空間。 二、 由上課老師與各單位對教學上之需求，提供意見給設備組。 三、 配合學校教學之需要，調整處理。 四、 協調各單位相關單位意見需求。 五、 配合學校教學之需要，調整處理。 六、 方案裁定，實施執行。
控制重點	一、能否配合使用單位實際需求及使用期程。 二、是否符合空間整合運用目的。 三、定期檢查一般教室與一般科目專業教室狀況，查閱教學器材及設備之使用情形。 四、定期盤點、維護各項教學設備及器材。 五、一般科目專業教室內之設備，以不攜出為原則。
法令依據	依據校內空間調配會議決議。
使用表單	教室配置表

項目編號：L16

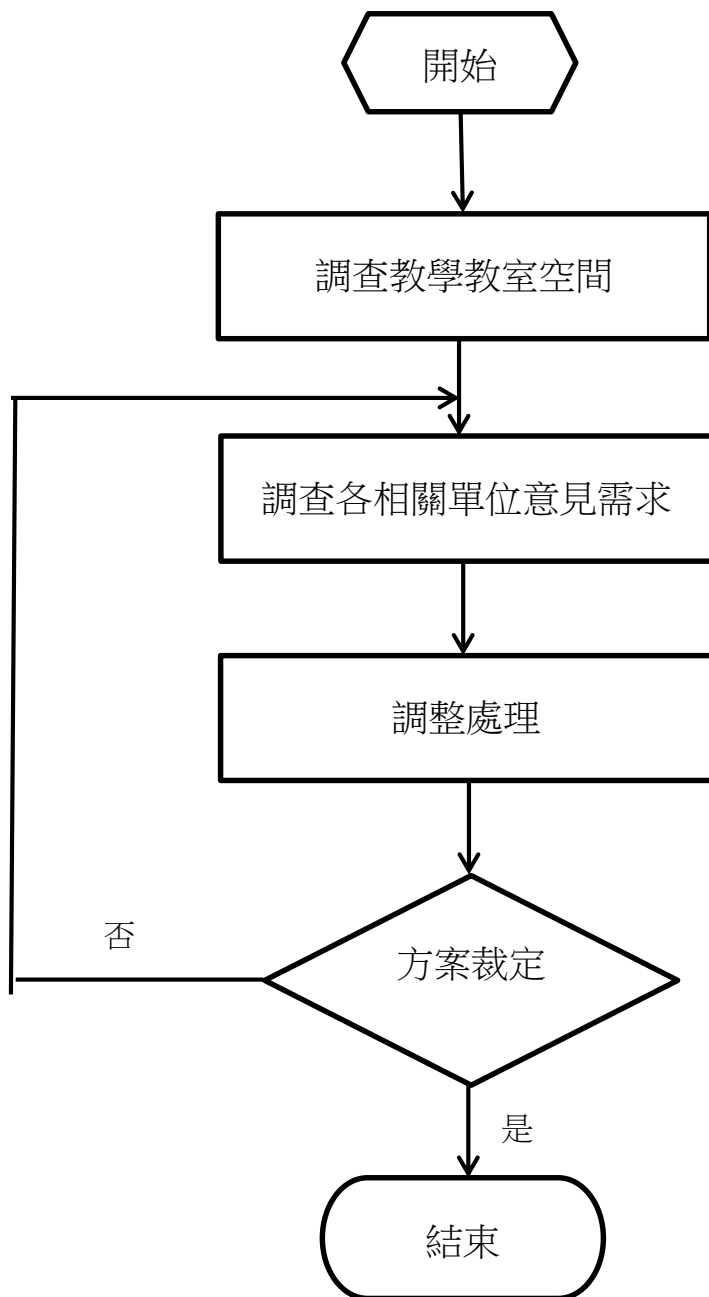
項目名稱：教學教室調配作業之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

教學教室調配作業之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L16 教學教室調配作業之管控及處理作業



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：設備組作業類別(項目)：L16 教學教室調配作業之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、教學教室調配管理作業 (一)使用單位實際需求及使用期程是否能配合。 (二)是否考量管理及相關設置預算問題。 (三)是否召集相關單位協調討論並達成共識，並陳校長核准。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L17
項目名稱	教科書選購作業之管控及處理
承辦單位	設備組
作業程序說明	一、 每學期第二次教學研究會前三週，由教學組確定次學期開課課程，再由設備組依開課課程製作教科書推薦表給各科。 二、 教學研究會結束後，各科繳交教科書推薦表給設備組，由設備組製作詢價單，送交各書商回報價格。 三、 學期結束前，由設備組彙整書單（應包含書名、審定字號、審定執照期限、作者、書局、價格等） 四、 學生驗書作業，驗明後應准免購。 五、 簽陳校長核定後，再由總務處開始招標程序。 六、 註冊前製作學生書單，由設備組協同工作人員整理及發放書籍。 七、 應依實售價格向學生收費。 八、 採用教科用書之全部過程應作成書面紀錄，該項紀錄為公務文書應歸檔保存五年，以便視導時查核。
控制重點	一、 列入書單之教科用書應以教育部訂頒課程標準或綱要之教學科目為限（含選修科目，不含班會及團體活動）。 二、 情形特殊學科教科用書之採用，由課程發展委員會或各科教學研究會決定。 三、 參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單，亦不得於註冊時列入檢查項目。 四、 每科目至多採用一種教科用書。 五、 對於依規定應經本部審定之教科用書，應採用經教育部審定之教科用書，如有未經審定或其執照已逾期限未經本部同意延長者，均不得採用。 六、 如學校業經規定採用有連續性之教科用書，於同一學年內，以不更換為原則。
法令依據	一、 國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項 二、 國立南投高級商業職業學校採用教科書辦法
使用表單	一、 教科書推薦表。 二、 教科書詢價單。 三、 教科書訂書單。 四、 學生書單。

項目編號：L17

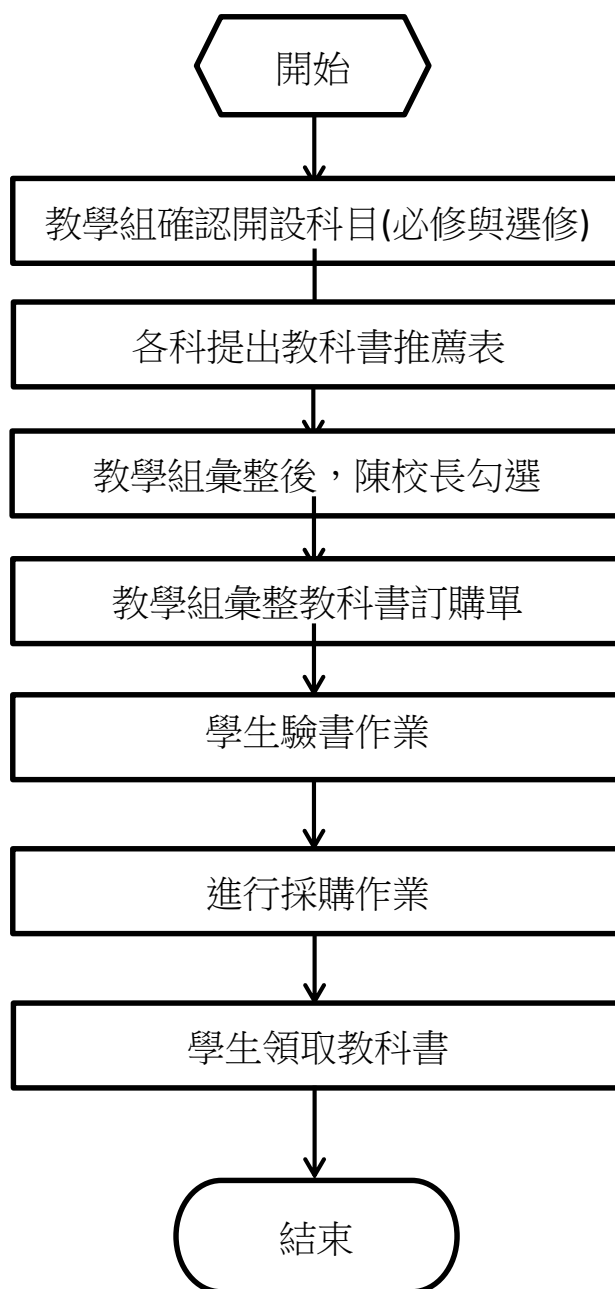
項目名稱：教科書選購作業之管控及處理

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定（3）	可能（2）	幾乎不可能 （1）
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)		V	

教科書選購作業之管控及處理 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L17教科書選購作業之管控及處理



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：設備組

作業類別(項目)：L17 教科書選購作業之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、教科書選購作業 (一)本校各教學單位是否依學校總體課程計畫書訂定課程。 (二)各教學單位選定教科書，是否經教學研究會、課程發展委員會、審核通過並陳校長核准。 (三)教科書選購作業是否合於法令規定，並陳校長核准。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L18
項目名稱	課程發展委員會規劃與執行之管控及處理作業
承辦單位	實驗研究組
作業程序說明	一、課程規劃、科班調整或課程調整時，召開會議。 二、會議前確認會議報告事項、提案、時間及場地，公告或發放會議通知，準備會議資料與簽到表。 三、會議中攝影，結束後回收簽到表，並恢復場地、座位及設備。 四、製作會議紀錄並會簽出席人員。 五、校長決行後，同意提案依規定辦理，未同意提案轉回研議單位。
控制重點	一、是否確認會議報告事項、提案、時間及場地。 二、是否完成會議所需通知、會議資料與簽到表。 三、是否回收會議簽到表，並恢復場地、座位及設備。 四、是否製作會議紀錄並會簽出席人員。
法令依據	依據「綜合高級中學實施要點」暨教中(三)字第 0940579039 號函
使用表單	會議通知單、會議簽到表、會議議程、會議紀錄

項目編號：L18

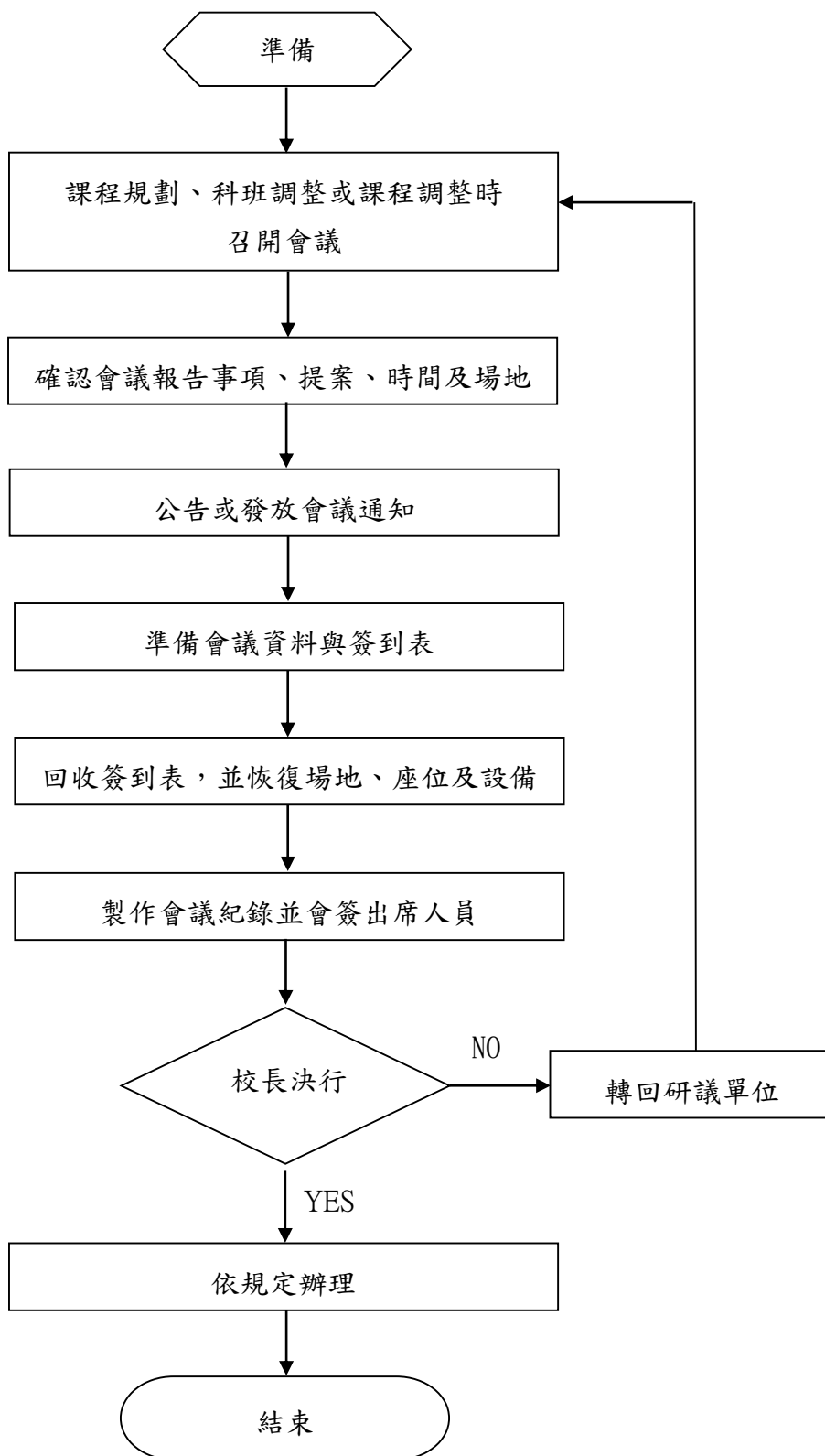
項目名稱：課程發展委員會規劃與執行之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

課程發展委員會規劃與執行之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L18 課程發展委員會規劃與執行之管控及處理作業



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處實驗研究組

作業類別（項目）：L18 課程發展委員會規劃與執行之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
三、是否確認會議報告事項、提案、時間及場地。						
四、是否完成會議所需通知、會議資料與簽到表。						
五、是否回收會議簽到表，並恢復場地、座位及設備。						
六、是否製作會議紀錄並會簽出席人員。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L19
項目名稱	選課及加退選作業之管控及處理
承辦單位	實驗研究組
作業程序說明	一、請各科主任確定選修課程清單（含授課科年班、課程名稱、學分數）。 二、實驗研究組製作選課單。 三、各科主任舉辦選課說明會時，發放選課單予學生。 四、回收選課單並統計學生選課情形。 五、選課結果不符規定(學分數不足或衝堂)之學生進行課程加退選。 六、列印選課結果並會簽導師、科主任及教學組。 七、公告選課結果，由教學組統一排課。
控制重點	一、是否確認選修課程清單。 二、是否確實回收選課單。 三、是否進行課程加退選作業。 四、是否公告選課結果並會簽導師、科主任及教學組。
法令依據	國立南投高級商業職業學校選課及加退選辦法
使用表單	選課單

項目編號：L19

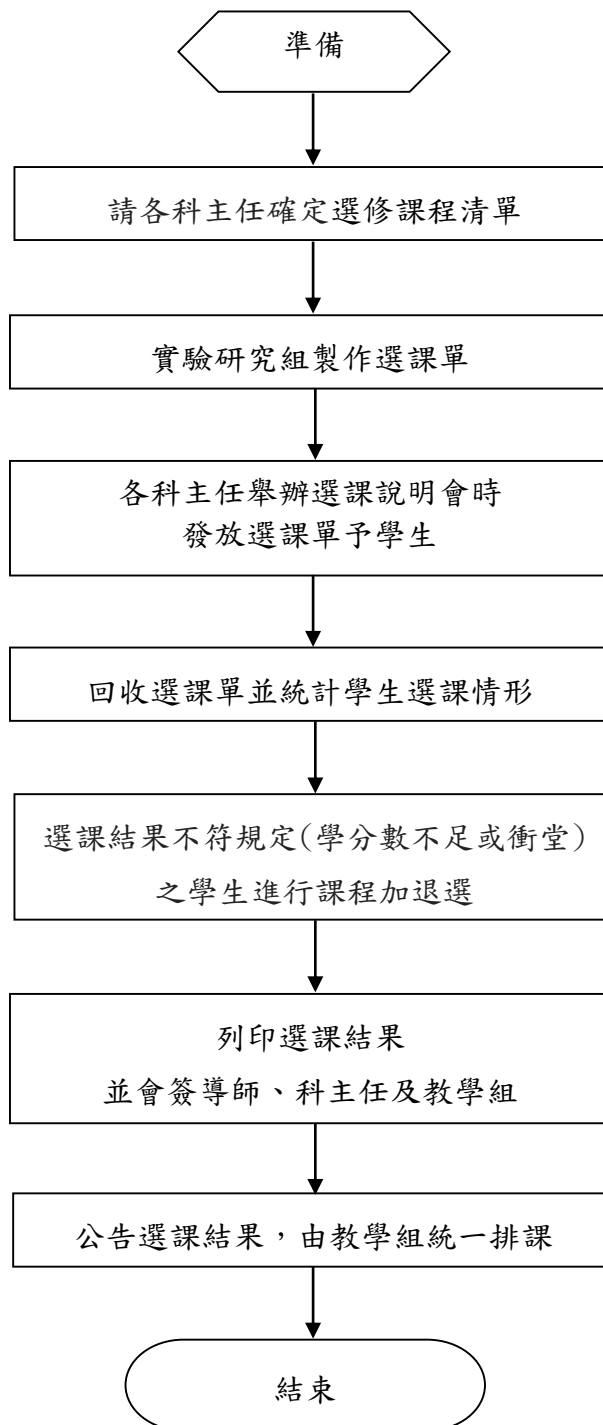
項目名稱：選課及加退選作業之管控及處理

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

選課及加退選作業之管控及處理 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L19 選課及加退選作業之管控及處理



國立南投高商教務處控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：教務處實驗研究組

作業類別（項目）：L19 選課及加退選作業之管控及處理

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
三、是否確認選修課程清單。						
四、是否確實回收選課單。						
五、是否進行課程加退選作業。						
六、是否公告選課結果並會簽導師、科主任及教學組。						
填表人： 複核：						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L20
項目名稱	學生重修及補修學分作業之管控及處理
承辦單位	實驗研究組
作業程序說明	一、由校務行政系統結算、公佈各科目學年成績不及格名單。 二、調查各科目欲參加重補修學生人數並學生繳交重補修費用。 三、預訂開班課程，15人(含)以上開課班別為專班；不滿15人開課班別為自學輔導班。 四、排定重補修上課課表、上課地點及任課教師。 五、提出實施計畫簽呈，會簽出納組、主計室及其它相關處室，並陳校長核示。 六、公佈重補修上課資料並製作上課冊(含成績冊、點名單、教學進度表)。 七、重補修上課。 八、教師繳回成績冊、點名單及教學進度表。 九、註冊組登錄重補修成績並公佈之。
控制重點	一、是否重補修學分收費為專班每節課新臺幣 40 元，自學輔導班每一學分新臺幣 240 元。 二、是否學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。 三、是否學生如期完成重補修繳費。
法令依據	一、教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號「高級中等學校學生學習評量辦法」 二、教育部 104 年 7 月 7 日臺教授國部字第 1040061592C 號「高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」 三、國立南投高級商業職業學校學生重修及補修學分實施要點
使用表單	成績冊、點名單、教學進度表

項目編號：L20

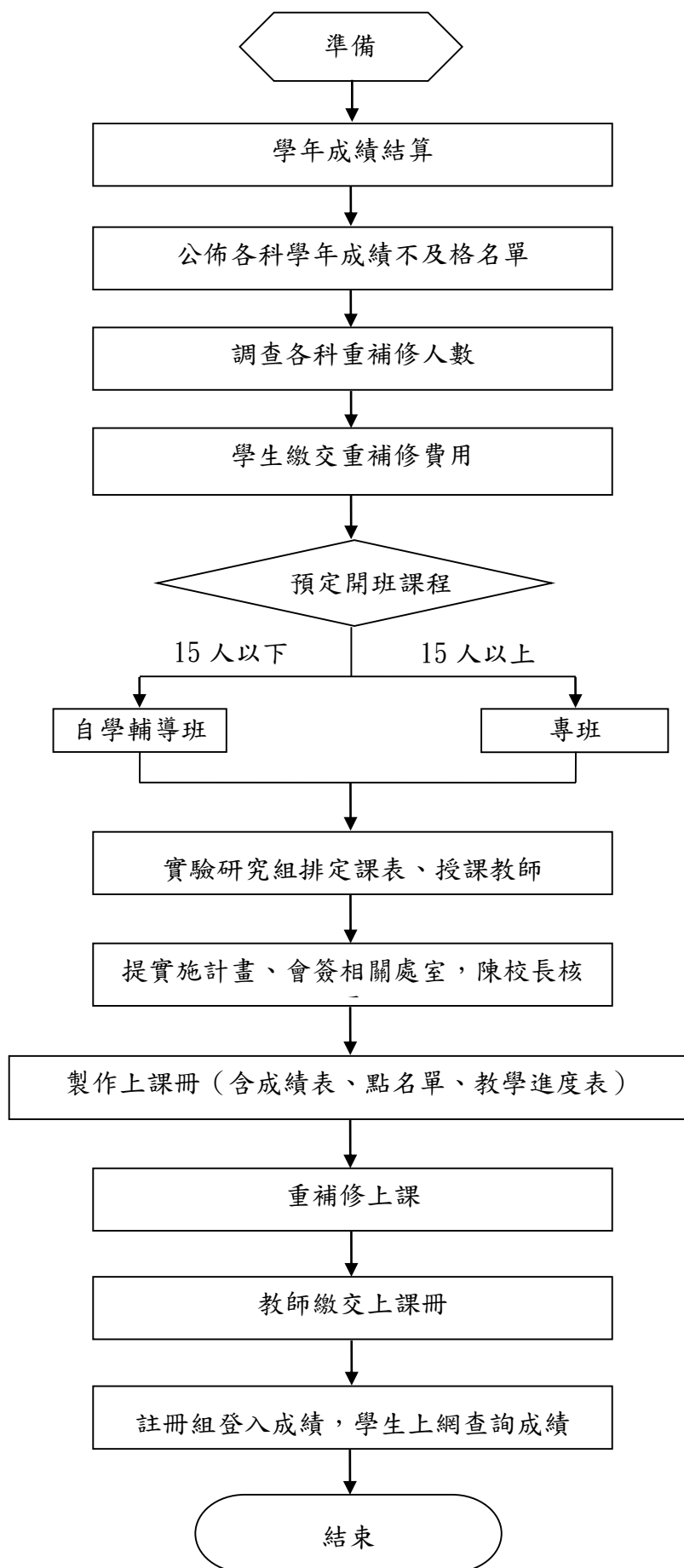
項目名稱：學生重修及補修學分作業之管控及處理

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

學生重修及補修學分作業之管控及處理 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L20 學生重修及補修學分作業之管控及處理



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處實驗研究組

作業類別(項目)：L20 學生重修及補修學分作業之管控及處理

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
三、是否重補修學分收費為專班每節課新臺幣 40 元，自學輔導班每一學分新臺幣 240 元。						
四、是否學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。						
五、是否學生如期完成重補修繳費。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L21
項目名稱	國中招生宣導作業之管控及處理
承辦單位	教務處實驗研究組
作業程序說明	一、製作招生宣導品、簡介、簡報或影片，請各處室或各科修訂文宣內容。 二、部分國中來文邀請參加升學博覽會。 三、聯繫國中端確認宣導時間。 四、彙整國中宣導時程表，安排各場次宣導人員（行政人員與高三導師），送簽核示。 五、各國中招生宣導資料裝袋（簡介、宣導品）。 六、宣導前兩周召開行前會議，確認宣導內容（簡報或影片）及派員情形。 七、進行國中招生宣導（主要為會考後1~2週）。 八、招生宣導人員差旅費申請、公差學生敘獎，送簽核示。
控制重點	一、是否確實更新招生文宣內容。 二、是否確認國中端宣導時間，並安排宣導人員。 三、是否如期進行國中招生宣導。 四、是否申請宣導人員差旅費與公差學生敘獎。
法令依據	高中高職及五專免試入學實施方案
使用表單	學校簡介、招生宣導時程表、招生宣導通知單

項目編號：L21

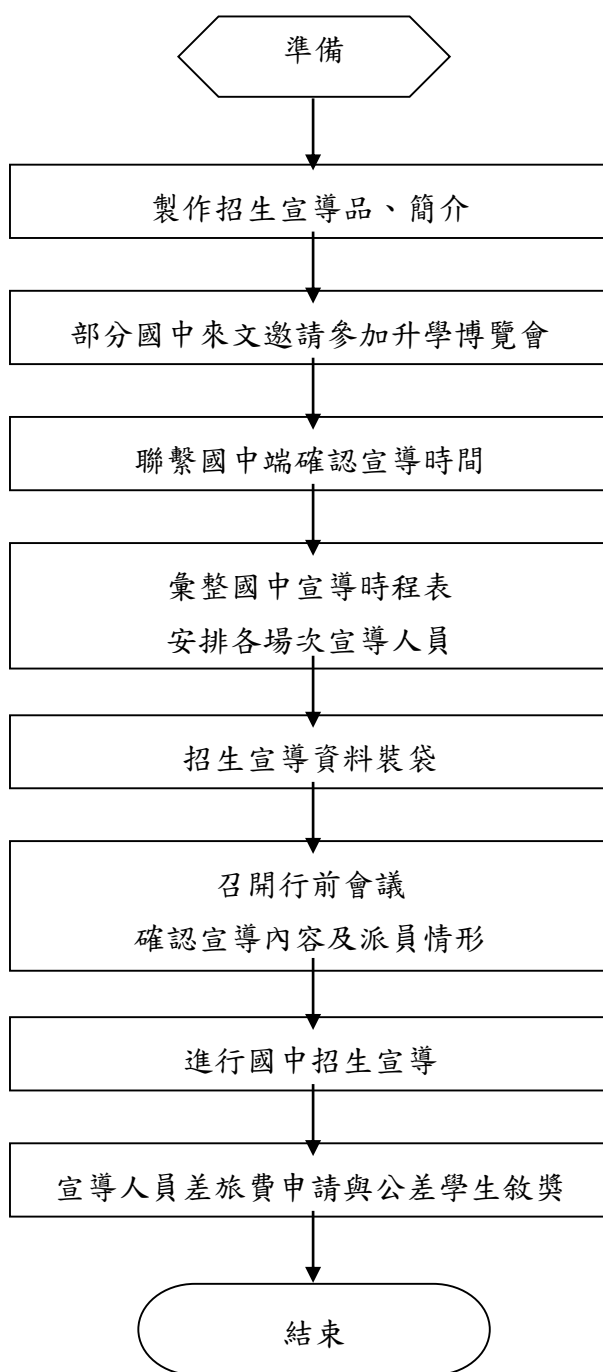
項目名稱：國中招生宣導作業之管控及處理

風險值：**1**

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

國中招生宣導作業之管控及處理 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L21 國中招生宣導作業之管控及處理



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處實驗研究組

作業類別(項目)：國中招生宣導作業之管控及處理

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					檢查情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
三、是否確實更新招生文宣內容。						
四、是否確認國中端宣導時間，並安排宣導人員。						
五、是否如期進行國中招生宣導。						
六、是否申請宣導人員差旅費與公差學生敘獎。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

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

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L22
項目名稱	特教班綜合職能科職場實習之管控及處理作業
承辦單位	特教組
作業程序說明	一、提出職場實習課程計畫與簽核： （一）於學期初提出職場實習課程計畫，並會相關處室。 （二）計畫內容包括時間、職場保險費名冊、職場實習廠商學生安置表、職場實習輔導教師分配表、職場實習合約書、職場實習家長同意書。 二、確認職場實習課程地點： （一）校外實習班級之導師、任課教師、家長及學生依個別學生之能力及興趣共同討論出該生職場實習之職種。 （二）由導師及職輔老師媒合職場實習地點。 （三）由導師及職輔老師帶領學生至職場實習地點面試。 三、實施職場實習課程： （一）每次職場實習課程結束時，學生需填寫學生實習日誌，並請職場實習廠商、家長及職場輔導老師簽名。 （二）導師需於期末將職場實習日誌歸檔。 四、職場實習課程之輔導： （一）特教教師於相關課程融入職場實習正向積極工作人格及態度。 （二）導師於平日與學生討論及分享本週職場實習狀況。 （三）特教科不定期召開教學研究會討論職場實習課程之學習狀況。 （四）與家長建立良好溝通管道，利用電訪、家訪、聯絡簿、個別化教育計畫會議、就業轉銜會議等，與家長討論及分享學生職場實習學習狀況。
控制重點	一、確認職場實習日期地點及工安條件評估。 二、確認職場實習學生之工作安全及實習情況。 三、與職場實習廠商建立良好關係，並拓展職場實習場所。 四、與家長、校內行政建立良好溝通管道，追蹤學生職場實習之學習效益。
法令依據	一、高級中等學校特殊教育班職業學程課程綱要 二、綜合職能學生校外職場實習實施計畫
使用表單	一、職場保險費名冊 二、職場實習合作廠商學生安置表 三、職場實習巡迴教師分配表 四、職場實習合約書 五、職場實習合作協議書 六、實習廠方同意書 七、監護人同意書 八、職場實習日誌

項目編號：L22

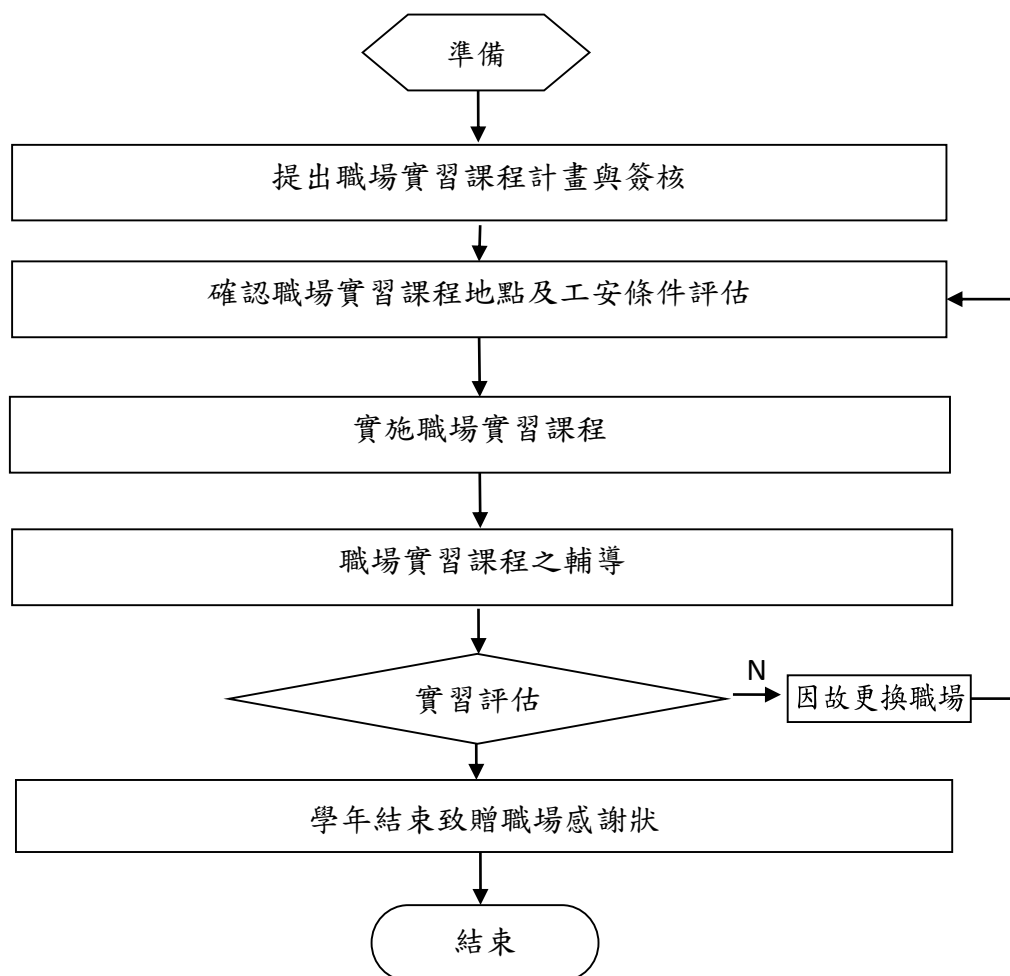
項目名稱：特教班綜合職能科職場實習之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

特教班綜合職能科職場實習之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L22 特教班綜合職能科職場實習之管控及處理作業



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：特教組

作業類別（項目）：L22 特教班綜合職能科職場實習之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)實習授課教師是否依各課程規範定期巡查、輔導並撰寫實習日誌。 (二)實習授課教師是否確認職場實習學生之工作安全及實習情況。 (三)實習同學是否確實填寫實習日誌並請職場、家長、教師與主任檢核。						一、確認職場實習日期地點及工安條件評估。 二、確認職場實習工作安全與相關議題。 三、與職場實習廠商建立良好關係，並拓展職場實習場所，與家長、校內行政建立良好溝通管道，追蹤學生職場實習之學習效益。
填表人：____ 複核：____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L23
項目名稱	特教班綜合職能科專業教室借用之管控及處理作業
承辦單位	特教組
作業程序說明	一、確認上課時間及地點 (一)本科師生借用：在上課前，確認上課時間及地點，並確認專業教室是否能使用。 (二)他科師生借用：由任課教師確認專業教室是否能使用，並於三天前知會特教組及上簽呈核校長，教室借用加會特教組。 二、至特教組確認專業教室借用情形、索取教室鑰匙 (一)本科師生借用：課程小老師向特教組借用專業教室借用本與鑰匙。 (二)他科師生借用：由任課教師至特教組借用專業教室借用本與鑰匙，做瓦斯與烤箱重電設備安全宣導、使用規範與歸位標準。 三、使用教室 (一)清點設備 (二)使用設備 四、教室內之器材點查及歸位 (一)使用教室完，需點用相關器材，並復原教室原貌。 (二)課程小老師填寫完借用本後，請任課老師簽名。 (三)若有器具破損情況及課堂突發狀況請於借用本附註，並告知特教組。 五、使用教室完畢 (一)鎖上教室並確認瓦斯、電源、門窗皆已關閉鎖上。 (二)至特教組歸還教室鑰匙 1. 本科師生：由任課小老師經特教組確認歸還始能離開。 2. 他科師生：由任課老師親自歸還。
控制重點	一、他科師生借用請於三天前填寫至特教組填寫教室借用表，需加會特教組及呈核校長。借用原則以不影響本科課程所需為準。 二、管控器材減損情況。 三、確認活動或課程之時間地點。 四、課程小老師填寫完借用本後，請任課老師簽名，使相關學生及教室了解教室及器具使用狀況。
法令依據	無
使用表單	綜合職能科專業教室借用本

項目編號：L23

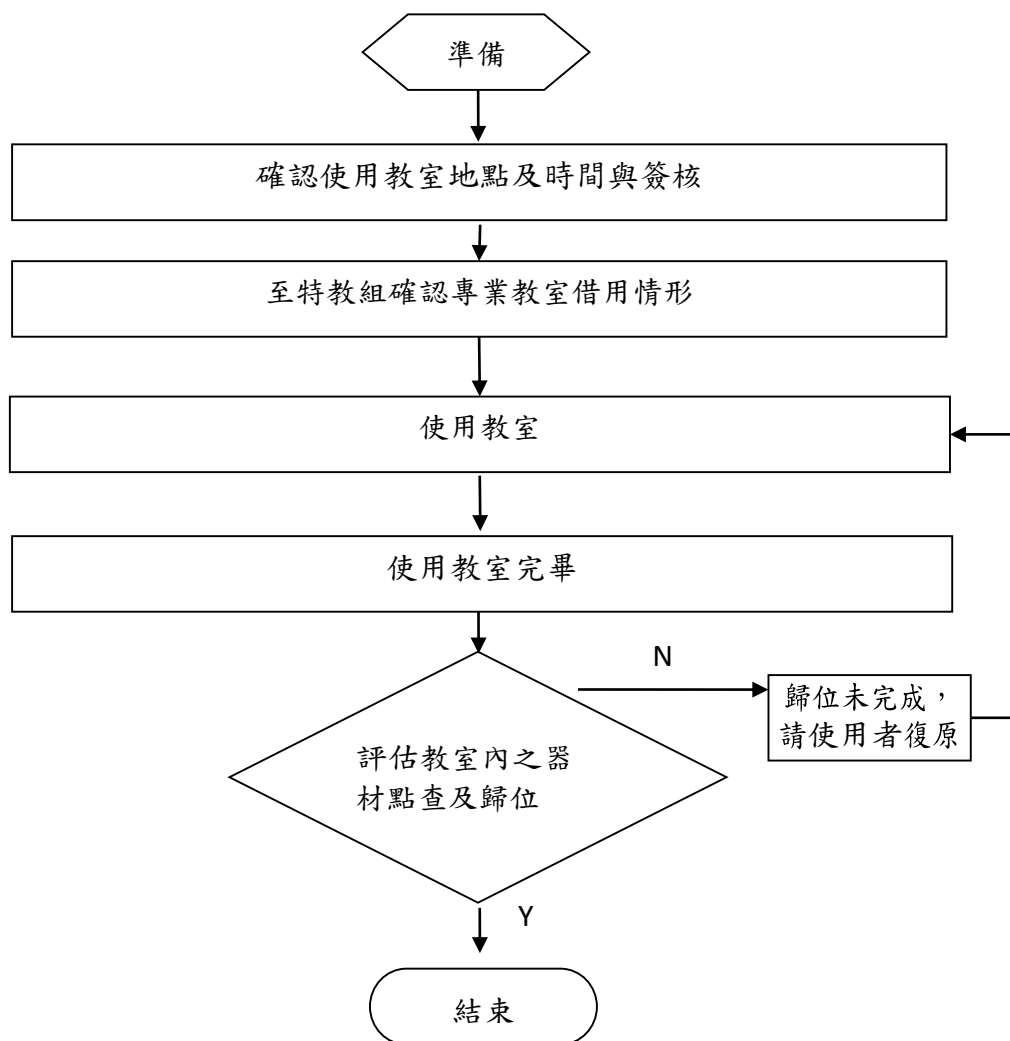
項目名稱：特教班綜合職能科專業教室借用之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

特教班綜合職能科專業教室借用之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L23 特教班綜合職能科專業教室借用之管控及處理作業



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：特教組

作業類別(項目)：L23 特教班綜合職能科職場實習之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一) 確認使用者之借用教室地點及時間與簽核，是否與本科教學時段重疊。 (二)確認教室使用完有確實歸位、注意瓦斯與電設備的關閉情況。 (三)使用者是否確實填寫教室借用本、詳實記載有異議之處，並擲交回特教組。						一、確認教室借用日期及是否與本科教學時間重疊使用。 二、確認使用者知悉教室之歸位、注意瓦斯與重電設備的關閉情況與標準。 三、使用者需於使用完歸還借用本，請使用者確實歸位做點交，避免影響他人學習權益。
填表人：_____複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商教務處作業程序說明表

項目編號	L24
項目名稱	身心障礙學生轉銜服務通報之管控及處理作業
承辦單位	特教組
作業程序說明	一、適用對象 (一)國中特殊教育班之應屆畢業生 (二)轉換安置環境、重新安置、畢業或復學之學生 二、轉銜服務重點 (一)提供進入下一階段所需能力之學習課程 (二)必要相關服務的提供與銜接 (三)學生資料之移轉。 (四)進入下一階段所需學習準備之內容與活動 (五)適應新環境的程序與策略 (六)相關服務之項目、內容、次數、與提供方式 (七)相關服務負責單位(者)之責任與聯繫合作方式 三、作業期限：畢業前一年或轉換環境後二週內。 四、相關文件：相關文件需上特教通報網通報。 (一)學生轉銜服務需移送之資料，應依據各教育階段之需要，包含學生基本資料、目前能力分析、學生學習紀錄摘要、評量資料、學生與家庭輔導紀錄、專業服務紀錄及未來安置與輔導建議方案等項。 (二)學生由國民中學升學高中職轉銜，原國民中學應於安置或錄取確定後二週內由教務處(輔導室)，將學生轉銜服務資料移送就讀之高中職，各校應視需要邀請各該學生原就讀國中之導師(輔導教師)及家長至校召開輔導會議，並視需要邀請相關人員參加會議。 (三)學生由高中職升學大專院校之轉銜，由各大專院校學生輔導相關人員，於新生報到二週內函請原就讀學校於二週內移送該學生轉銜服務資料，各大專院校應視需要邀請各該學生原就讀之學校導師(輔導教師)、家長或相關人員召開輔導會議。 (四)高級中等以上學校學生畢業未升學者，學校應於學生畢業前一學年邀請家長及相關人員共同研商該學生進入社區生活之轉銜服務，並訂定於個別化教育計畫中，中途因故離校者，於離校前得視需要召開轉銜會議，擬訂轉銜服務計畫，學生離校一個月內應依其實際需要將資料轉銜至社政、勞政或相關單位，並追蹤輔導六個月。
控制重點	一、是否在期限內邀集相關人員、備妥相關表件召開相關會議。 二、確認期限內通報詳實通報資料、接收資料，並於法定期限內追蹤未報到學生、畢業生狀況。 三、確認相關人員確實填報轉銜服務資料。
法令依據	一、特殊教育法施行細則第十八條 二、各教育階段身心障礙學生轉銜服務實施要點 三、3. 各教育階段身心障礙學生個案轉銜服務資料通報注意事項
使用表單	一、身心障礙學生個別化教育計畫(IEP) 二、身心障礙學生個別化轉銜計畫(ITP) 三、學生輔導紀錄

項目編號：L24

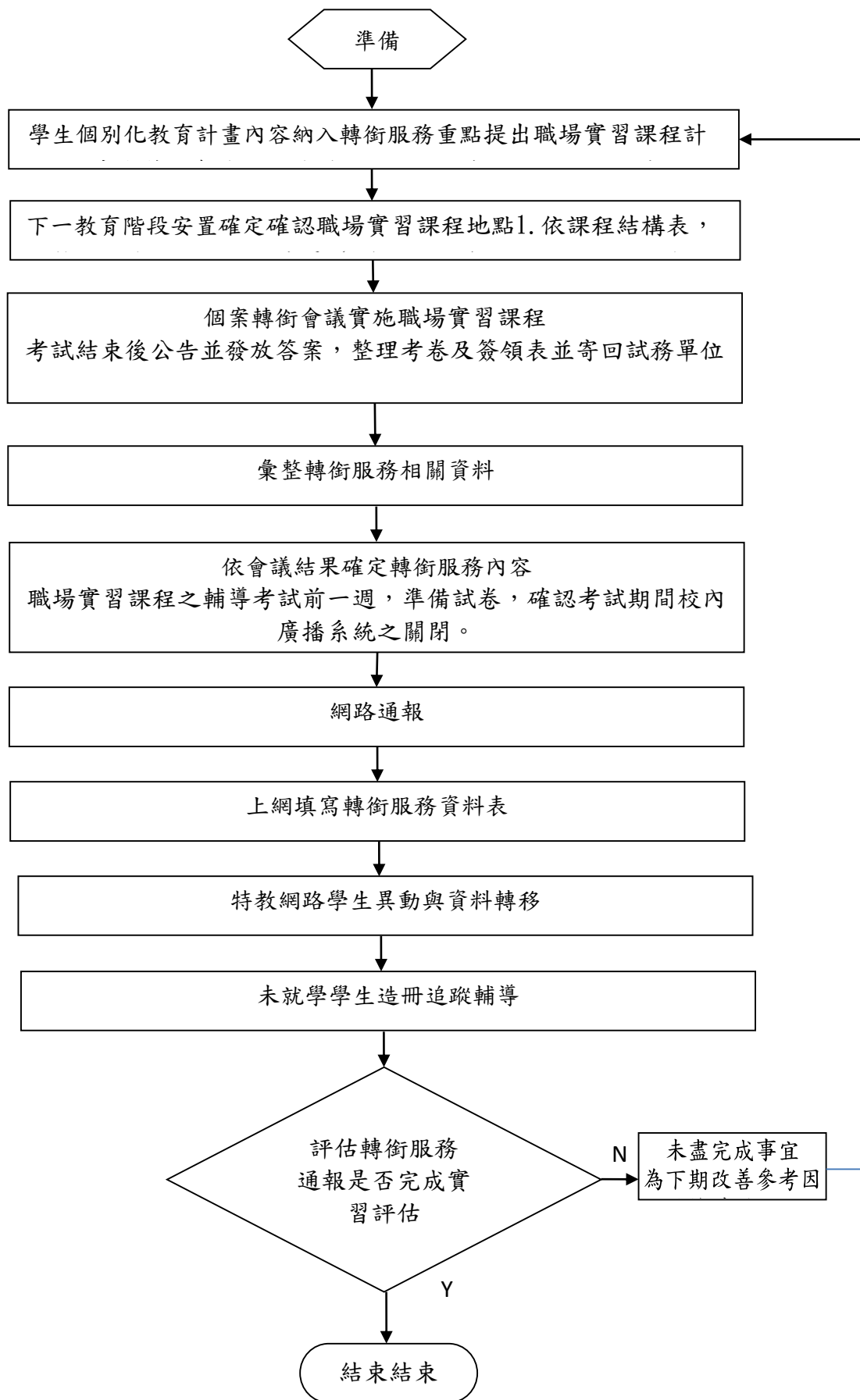
項目名稱：身心障礙學生轉銜服務通報之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

身心障礙學生轉銜服務通報之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商教務處作業流程圖
L24 身心障礙學生轉銜服務通報之管控及處理作業



國立南投高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：特教組

作業類別(項目)：L24 身心障礙學生轉銜服務通報之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)是否在期限內邀集相關人員、備妥相關表件召開相關會議。 (二)確認期限內通報詳實通報資料、接收資料，並於法定期限內追蹤未報到學生、畢業生狀況。 (三)確認相關人員確實填報轉銜服務資料。						一、確認轉銜期程有邀集相關人員、備好表件並召開相關會議。 二、確認於轉銜期程內確實通報、接收，並追蹤學生狀態。 三、確認相關人員將轉銜資料詳實如期在通報網作填報。
填表人：	複核：					

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



國立南投高級商業職業學校

學務處標準作業程序(SOP)

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M01
項目名稱	學生社團業務之管控及處理作業
承辦單位	訓育組
作業程序說明	一、學期開始前預定開設社團，審核教師資格。 二、確定開設社團，校務行政系統設定開設社團基本資料。 三、發放社團選社說明書，社團幹部至各班社團招生。 四、排定學生選社日期時間，安排至電腦教室線上選填社團志願。 五、由電腦亂數分發學生選填社團志願後，將學生社團分發結果表發各班及導師。 六、印製社團點名簿，通知社團老師於上課時間，並於第一次上課前召開社團老師座團會，頒發社團指導老師聘書及告知社團老師活動應注意事項。 七、第一次社團上課結束後，開放一週時間辦理轉社申請，申請轉社學生再次分發社團。 八、將學生轉社後社團分發結果表發各班及導師。 九、印製轉社後社團點名簿。 十、每學年社團結束前辦理社團評鑑，不及格之社團由訓育組輔導改進，無法改進者，取消該社團。
控制重點	一、應於開學期確定開設社團。 二、社團課每年最少十二次。 三、各社團學生數最少十五人以上。 四、社團老師每節上課應確實點名。
法令依據	一、社團評鑑辦法
使用表單	一、轉社申請單。 二、社團活動紀錄簿。 三、學生社團課程進度表。 四、社團指導老師基本資料表。 五、社團幹部基本資料表。 六、社團辦公室使用維護紀錄表。 七、社團收支結算表。

項目編號：M01

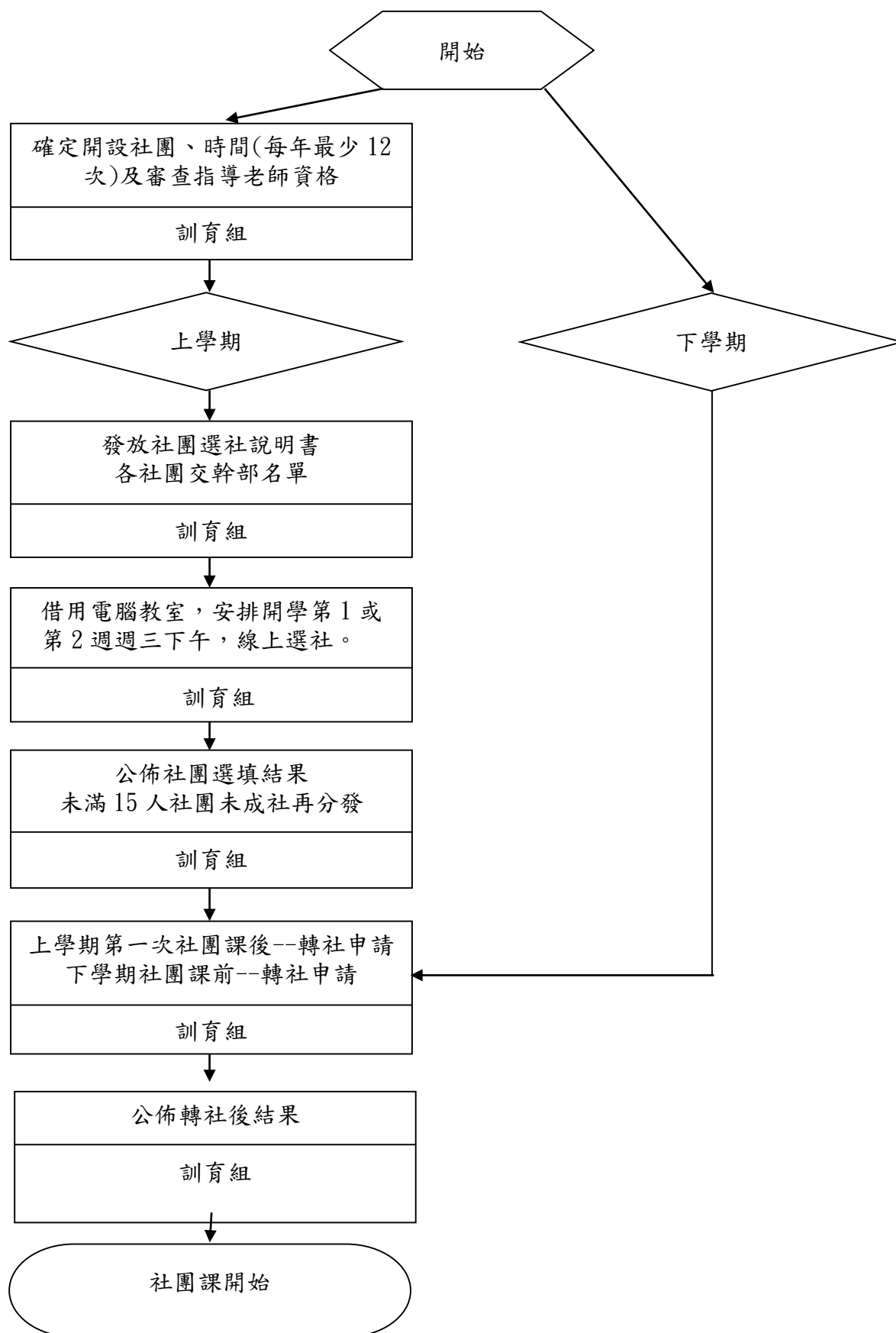
項目名稱：學生社團業務之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			V
輕微(1)			

學生社團業務之管控及處理作業 風險評估圖象

M01 學生社團業務之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組

作業類別(項目)：M01 學生社團業務之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、應於開學期確定開設社團。 三、社團課每年最少十二次。 四、各社團學生數最少十五人以上。 五、社團老師每節上課應確實點名。						
填表人：_____複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M02
項目名稱	就學貸款之管控及處理作業
承辦單位	訓育組
作業程序說明	一、申貸資格 (一) 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。 (二) 就讀本校具正式學籍。 (三) 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有 2 人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。 (四) 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。 二、申請就學貸款流程步驟 (一) 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。 (二) 學生到台灣銀行辦理對保手續。 1. 對保期限：第一學期依規定時間及第二學期依規定時間。 2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。 (三) 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。 (四) 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。 1. 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。 2. 不合格但家中有子女2人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。 3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。
控制重點	一、就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。 二、是否有溢貸情形。 三、每月就學貸款異動學生(休轉學)至就學貸款彙報系統填報。
法令依據	一、高級中等以上學校學生就學貸款辦法 二、高級中等以上學校學生就學貸款作業要點
使用表單	一、就學貸款申請書。

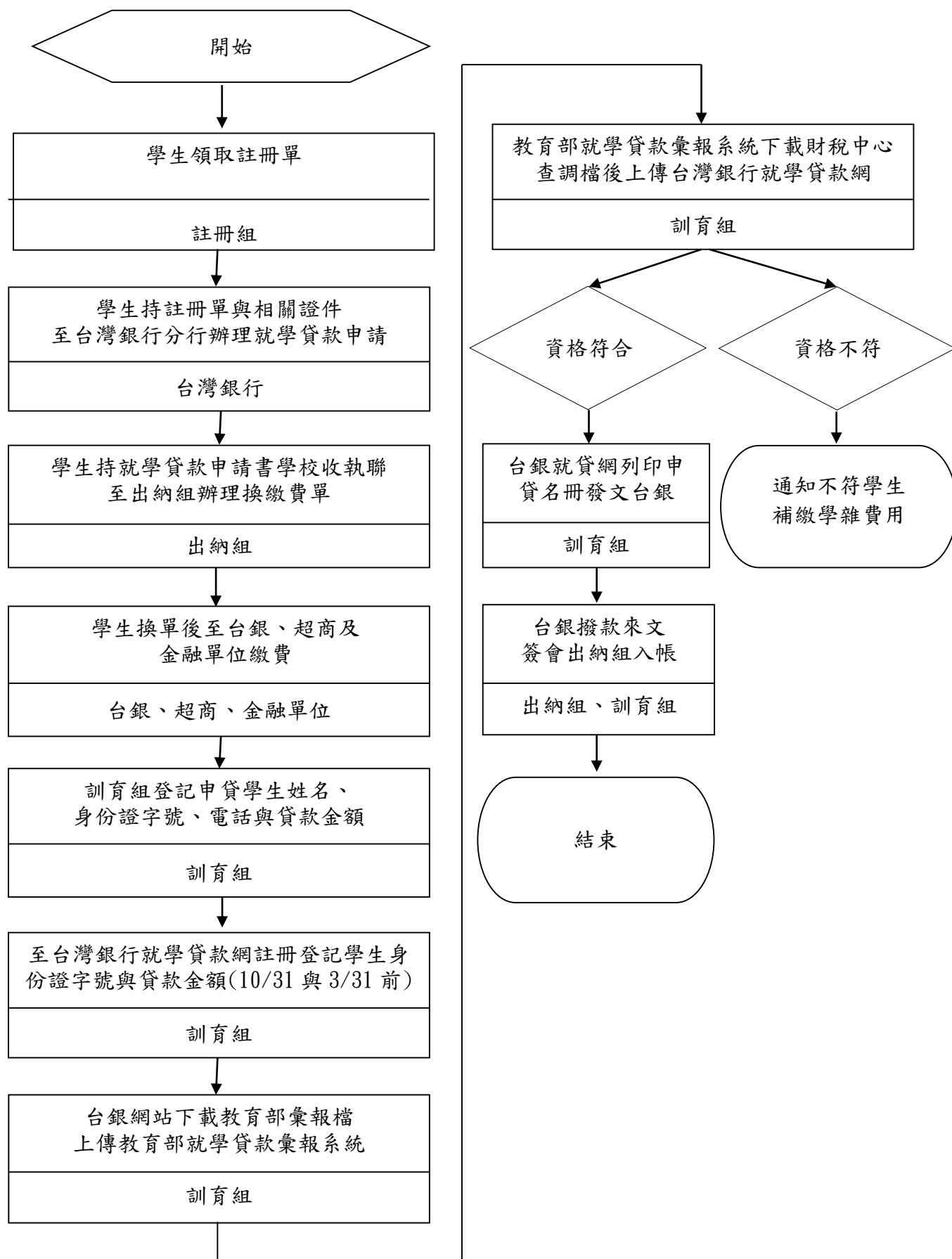
項目編號：M02

項目名稱：就學貸款之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

就學貸款之管控及處理作業 風險評估圖象



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組作業類別(項目)：M02 就學貸款之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。 三、是否有溢貸情形。 四、每月就學貸款異動學生(休轉學)至就學貸款彙報系統填報。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M03
項目名稱	二、三年級校外教學參觀活動(住宿)之管控及處理作業
承辦單位	訓育組
作業程序說明	一、統計各班有意願參加人數，及希望參訪區域及景點。 二、擬定招標先關注意事項，移請總務處進行招標。 三、成立評選小組，招開評選會議。 四、活動人數統計分組與收費。 （一）請導師依據班上參加人數分組，以利照顧班上需要照顧同學。 （二）葷食、素食人數調查，桌次安排與調整。 （三）住宿房間分組。 五、戶外教學活動行程依合約內容審查： （一）交通車輛方面須符合教育局規定5年內。 （二）駕駛員：具有效職業營業大客車駕駛執照及遊覽車，駕駛人登記證，未曾有重大違規紀錄之優良駕駛。 （三）住宿飯店應為政府檢驗合格，並領有政府核發營業執照之飯店(旅館)。
控制重點	一、活動人數統計分組與收費： （一）於行前說明特別強調臨時不參加活動處置措施，其相關因應。 （二）各項調查後確實執行，請同學簽名確認。 二、戶外教學活動行程： 確認旅行社是否車輛足夠調度。
法令依據	中小學辦理校外教學實施原則(101.11.07)
使用表單	一、校外教學家長同意書 二、學生保險名單 三、學生用餐名單 四、學生住宿分房名單 五、工作人員職務分配表 六、老師住宿名單 七、遊覽車人員分配表

項目編號：M03

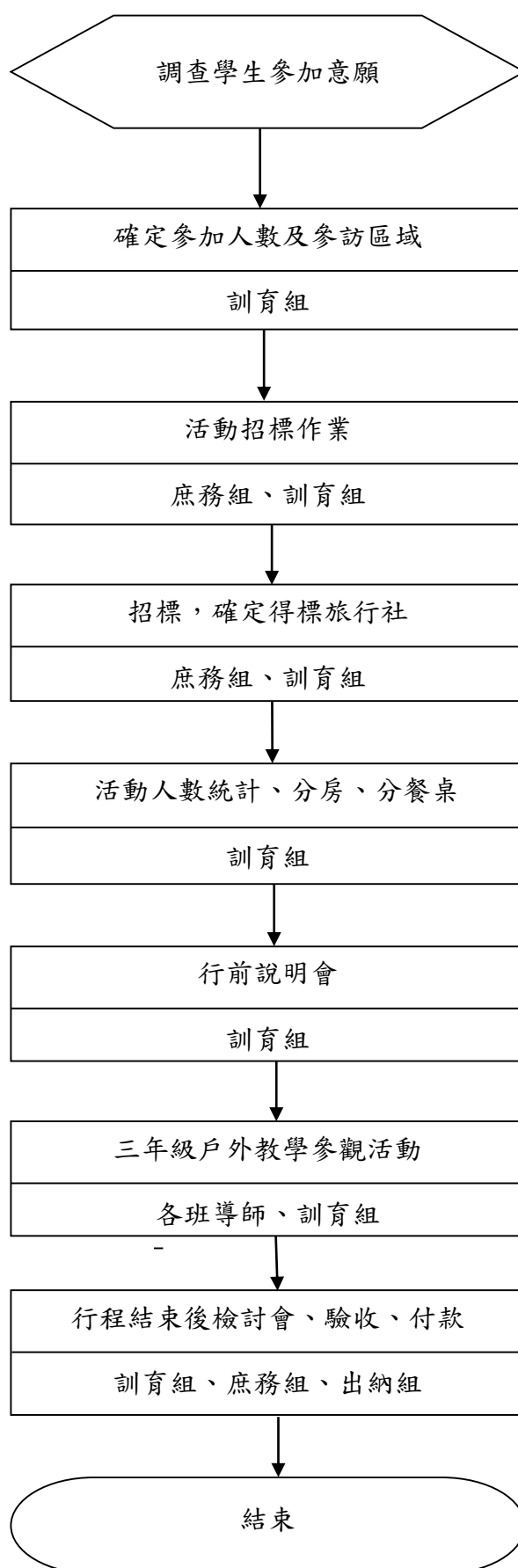
項目名稱：二、三年級校外教學參觀活動(住宿)之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			V
輕微(1)			

二、三年級校外教學參觀活動(住宿)之管控及處理作業 風險評估圖象

M03 二、三年級校外教學參觀活動(住宿)之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組

作業類別(項目)：M03 二、三年級校外教學參觀活動(住宿)之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、是否於行前說明特別強調臨時不克參加活動處置措施，其相關因應。 三、是否於各項調查後確實執行，請同學簽名確認。 四、確認旅行社是否車輛足夠調度。						
填表人：	複核：					

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M04
項目名稱	學生自治團體之管控及處理作業
承辦單位	訓育組
作業程序說明	一、每學年由一、二年級學生依據章程選出學生自治會會長及副會長，召集學生會相關會議，並統籌學生會相關業務。 二、學生自治會下由社長組成社團聯合部及社團部部長及副部長各一人，配合學生會處理學生會及社團相關事務。 三、學生會每兩個月內召開一次會議，報告辦理工作及討論議案。 四、學生會辦理教師節敬師活動、運動會趣味競賽、校慶活動、模範生選舉等活動及歲末聯歡活動等。 五、學生會協助訓育組辦理週會演講及畢業典禮等活動。 六、三年級各班組成畢業聯合會，協助編制畢業紀念冊、安排畢業典禮活動以及畢業典禮會場構思等。
控制重點	一、輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，依規定辦理。 二、輔導學生社團成立及運作之業務，依規定辦理。
法令依據	國立南投高級商業職業學校學生自治會組織章程。
使用表格	學生自治會選舉票。

項目編號：M04

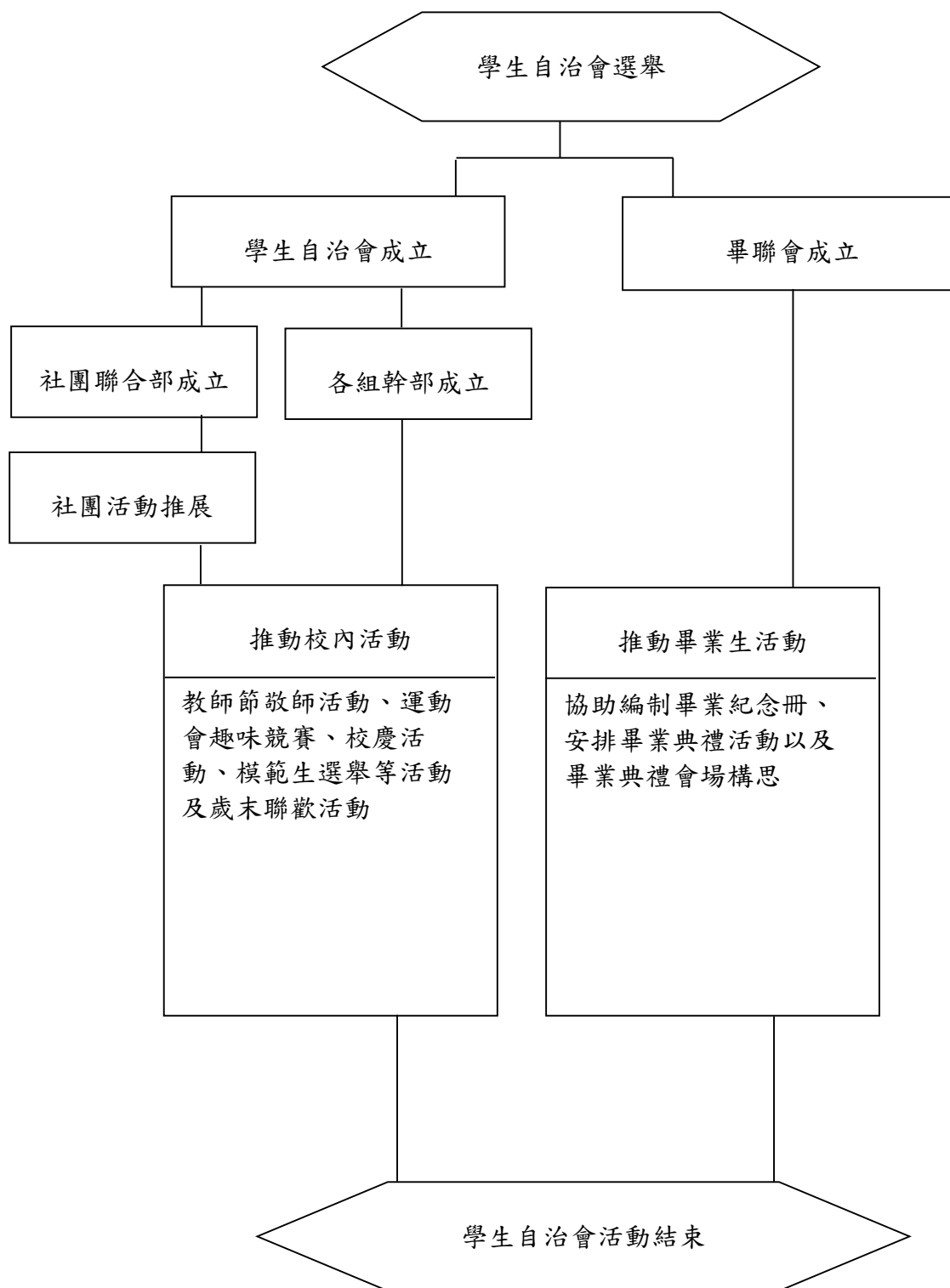
項目名稱：學生自治團體之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

學生自治團體之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M04 學生自治團體之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組作業類別(項目)：M04 學生自治團體之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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、學生自治會是否有依章程選舉及運作。 三、學生自治會是否定期召開會議並做成紀錄。 四、學生自治會是否有辦理相關活動，並完成其活動內容。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，

同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M05
項目名稱	模範生選舉之管控及處理作業
承辦單位	訓育組
作業程序說明	一、擬定人權與法治教育之模範生選舉計畫及辦理時程。 二、辦理班級模範生選舉，在班會討論至少五種模範生應具有之品德。 三、透過班會每班選舉選出班級模範生一位。 四、學生會準備全校模範生品德發表及自我行銷會之布置、媒體及音效準備、主持及狀況題問答。 五、各班班級模範生於週會時間進行全校模範生品德發表及自我行銷會。 六、學生會布置模範生選舉投票會場，並安排各班投票時程。 七、投票結束後進行監票及開票作業。 八、當選全校模範生三位同學利用週會時間進行品德宣導會。
控制重點	一、輔導學生會辦理模範生選舉流程。 二、輔導全校模範生品德發表及自我行銷會。 三、輔導模範生選舉投票會場之布置與投票安排。
法令依據	國立南投高級商業職業學校模範生選舉辦法。
使用表格	一、班級模範生推薦表。 二、全校模範生選票。

項目編號：M05

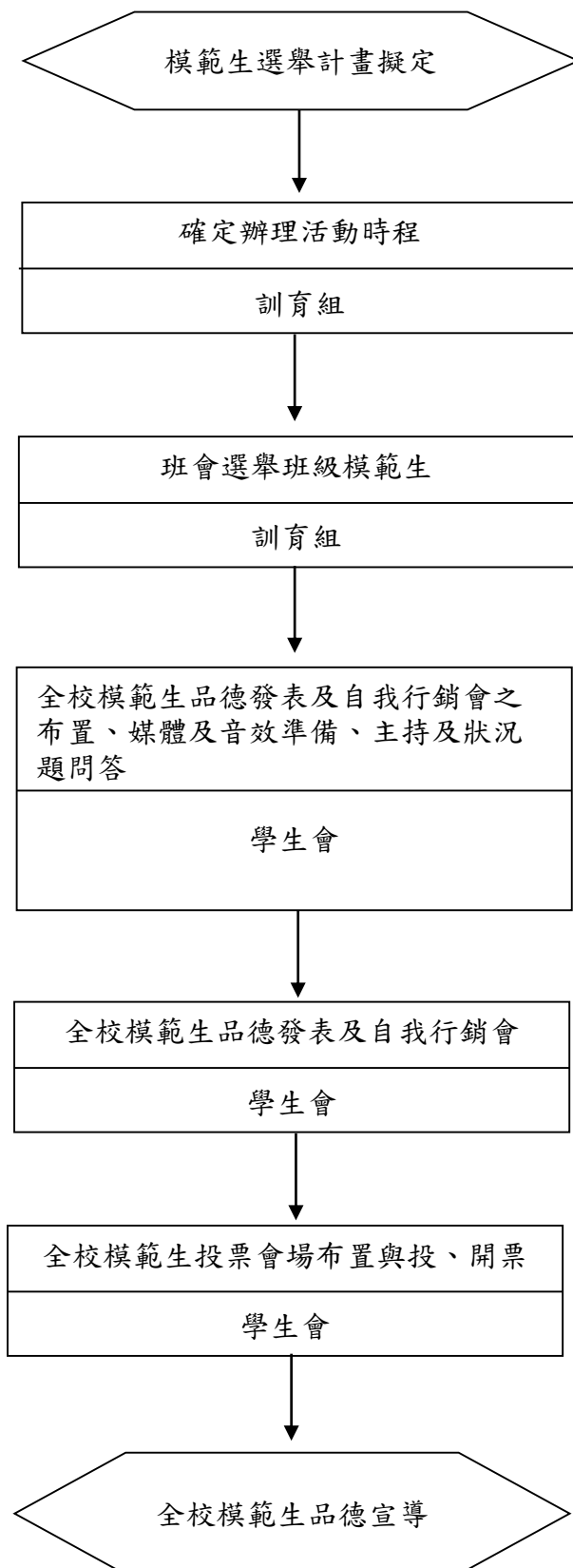
項目名稱：模範生選舉之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

模範生選舉之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M05 模範生選舉之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組

作業類別(項目)：M05 模範生選舉之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、是否於班會進行班級模範生選舉並作成紀錄。 三、全校模範生品德發表及自我行銷會之流程安排。 四、全校模範生投、開票流程安排是否恰當。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

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

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M06
項目名稱	國際教育旅行之管控及處理作業
承辦單位	訓育組
作業程序說明	五、擬定參訪區域及景點。 六、統計有意願參加人數。 七、擬定招標先關注意事項，移請總務處進行招標。 八、成立評選小組，招開評選會議。 九、活動人數統計分組與收費。 （四）護照、機票及食宿安排。 （五）參訪學校安排。 （六）住宿房間分組。 六、戶外教學活動行程依合約內容。 七、做成成果報告。
控制重點	一、活動人數統計分組與收費： 〈一〉於行前說明特別強調臨時不參加活動處置措施，其相關因應。 〈二〉各項調查後確實執行，請同學簽名確認。 二、戶外教學活動行程： 〈一〉確認旅行社護照、機票及食宿安排。 〈二〉確認參訪學校安排。
法令依據	中小學辦理校外教學實施原則(101.11.07)
使用表單	一、校外教學家長同意書 二、學生保險名單 三、學生用餐名單 四、學生住宿分房名單 五、參訪學校流程表 六、老師住宿名單

項目編號：M06

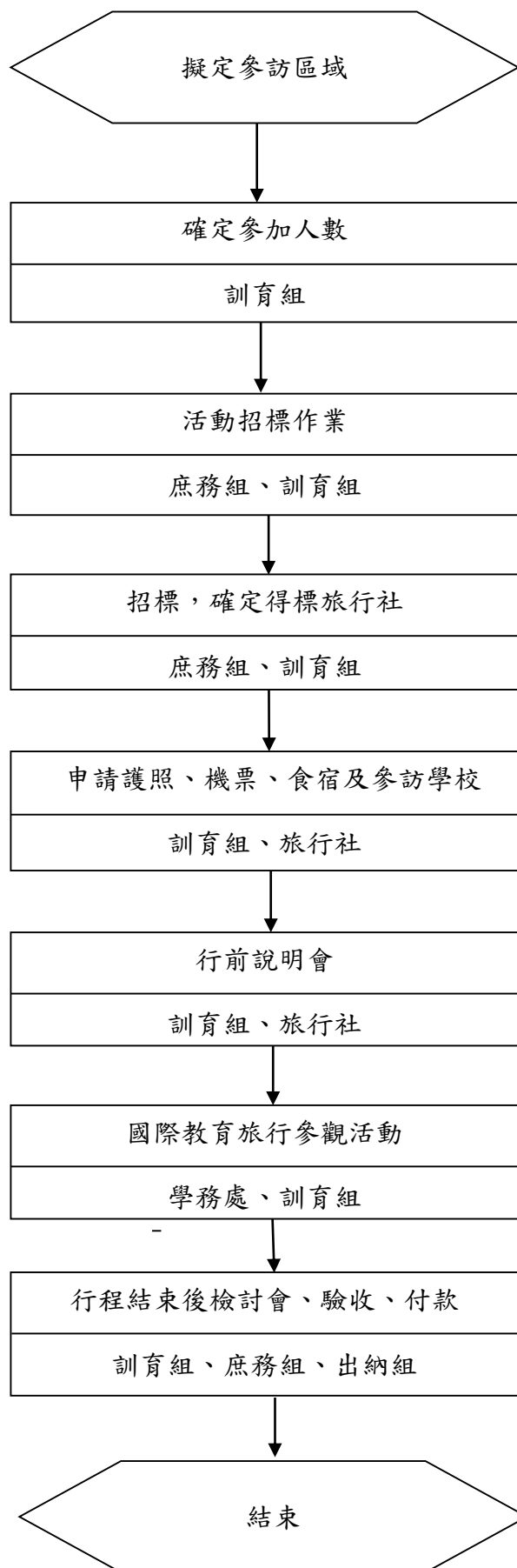
項目名稱：國際教育旅行之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			V
輕微(1)			

國際教育旅行作業之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M06 國際教育旅行之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組

作業類別(項目)：M06 國際教育旅行之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、是否於行前說明特別強調臨時不克參加活動處置措施，其相關因應。 三、是否於各項調查後確實執行，請同學簽名確認。 四、確認旅行社是否護照、班機、車輛調度是否妥當。 十、與參訪學校聯繫及活動安排是否妥當。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

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

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M07
項目名稱	推動學生服務學習之管控及處理作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	一、學期初社團會議以及學生會說明學務處推動學生志工服務。 二、社團、班級或自組團隊學生擬定志工服務計畫並上簽。 三、從事校外志工服務需有家長同意書。 四、社團、班級或自組團隊學生從事志工服務。 五、服務學習手冊認證。 〈一〉學生從事志工服務之後，於服務學習手冊上填寫服務內容。 〈二〉社團服務請社團指導老師或合作單位認證。 〈三〉班級從事服務請導師或帶隊老師認證。 〈四〉自組團隊服務請合作單位或訓育組長認證。 六、服務學習歷程登陸。 〈一〉學期末服務學習手冊內容鍵入學校服務學習歷程網頁。 〈二〉網站登錄後服務學習手冊交予導師審核。 〈三〉導師審核後期末列印學生學期表現時，再由導師及學務處核章。
控制重點	一、從事志工服務須以安全、單純環境為考量，應有老師或社團老師或家長陪同。 二、參加校外志工活動需填寫家長同意書。 三、服務學習手冊學生應妥善保管，並確實登錄。 四、期末學生登錄於服務學習歷程網站，並由導師審核印出。
法令依據	國立南投高級商業職業學校學務工作計畫。
使用表單	校外志工活動家長同意書。

項目編號：M07

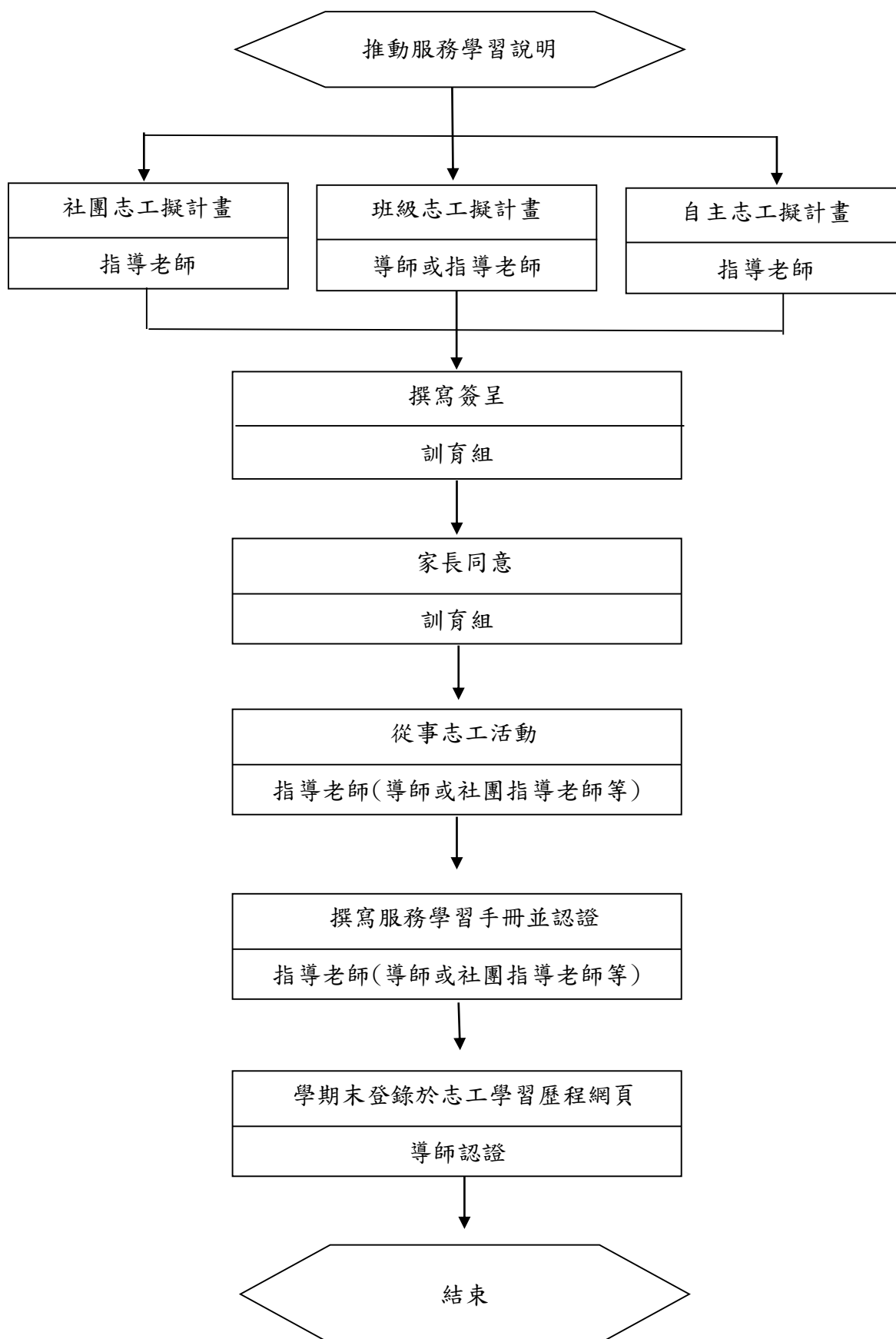
項目名稱：推動學生服務學習之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			V
輕微(1)			

推動學生服務學習之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M07 推動學生服務學習之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組

作業類別(項目)：M07 推動學生服務學習之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
一、從事志工服務須以安全、單純環境為考量，應有老師或社團老師或家長陪同。 二、參加校外志工活動需填寫家長同意書。 三、服務學習手冊學生應妥善保管，並確實登錄。 四、期末學生登錄於服務學習歷程網站，並由導師審核印出。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

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

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M08
項目名稱	卡啦 ok 比賽
承辦單位	訓育組
作業程序說明	一、擬定卡啦 ok 計畫及辦理時程。 二、卡啦 ok 比賽初賽報名。 三、訓育組進行卡啦 ok 比賽初賽評審及會場安排。 四、辦理卡啦 ok 比賽初賽，進行初步選拔，挑選 20 位決賽者。 五、學生會準備卡啦 ok 比賽會場布置、媒體及音效準備、程序安排、主持安排及頒獎安排。 六、進行卡啦 ok 比賽決賽。 七、評選各獎項及頒獎。
控制重點	一、卡啦ok比賽初賽流程。 二、卡啦 ok 比賽決賽場地、流程、音控及主持安排。
法令依據	國立南投高級商業職業學校慶祝校慶系列活動「卡啦 ok」比賽實施要點。
使用表格	卡啦ok報名表。

項目編號：M08

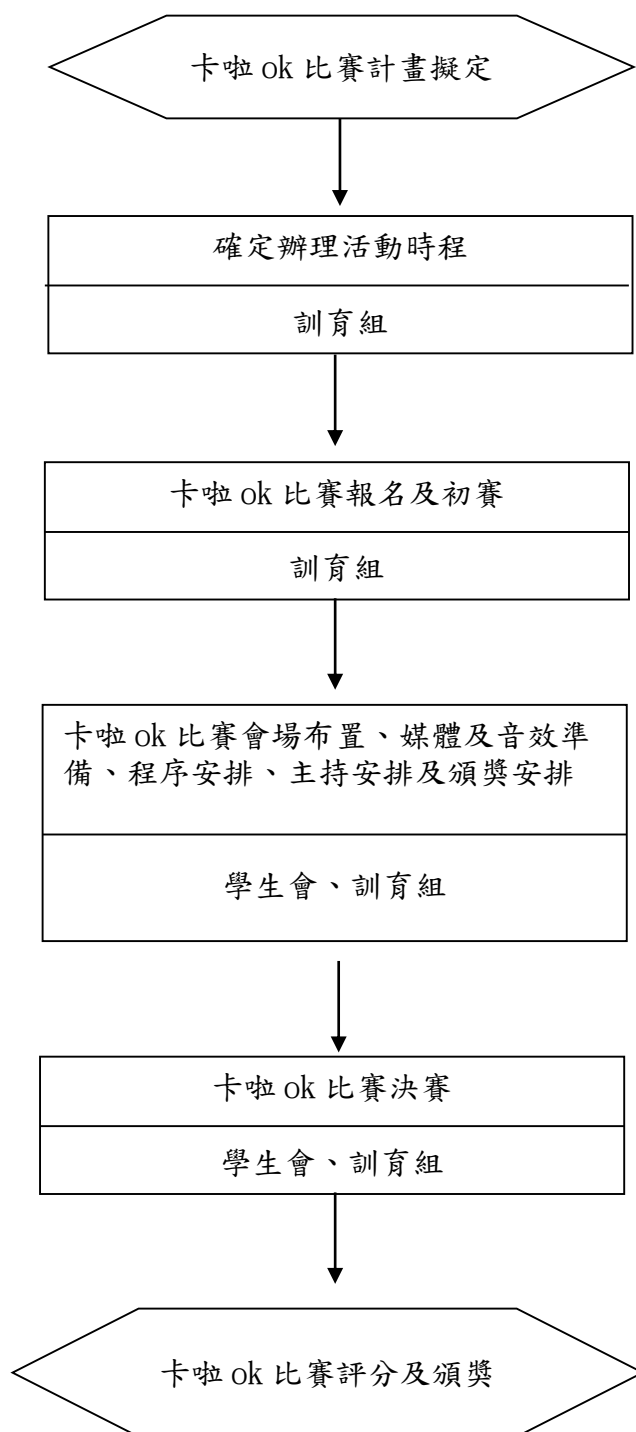
項目名稱：卡拉ok比賽之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

卡拉ok比賽之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M08 卡拉 ok 比賽之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組作業類別(項目)：M08 卡啦 ok 比賽之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
一、卡啦ok比賽初賽流程。 二、卡啦 ok 比賽決賽場地、流程、音控及主持安排。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：	複核：	單位主管：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，

同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M09
項目名稱	學生生活週記檢查之管控及處理作業
承辦單位	訓育組
作業程序說明	一、依據本校學生週記抽查實施要點擬定學生週記抽查期程，於期中及期末分別收齊各班週記進行抽查。 二、於週記抽查前一週發放週記檢查表至各班，通知預備抽查。 三、各班學藝股長收齊全班週記，檢附週記檢查表並由導師簽名，依學號排序交至學務處。 四、生活週記寫作情況得由學務處或導師進行獎勵或懲處。 五、未依規定繳交週記抽查學生，依學校獎懲辦法予以處分。 六、批改週記認真之導師，簽請獎勵。 七、抽查後通知各班收回，繼續撰寫週記。
控制重點	一、是否於規定時間進行抽查。 二、是否確實填寫抽查紀錄表，撰寫篇數是否符合規定。
法令依據	一、國立南投高級商業職業學校生活週記寫作指導辦法。 二、國立南投高級商業職業學校學生週記抽查實施要點。
使用表格	週記抽查表。

項目編號：M09

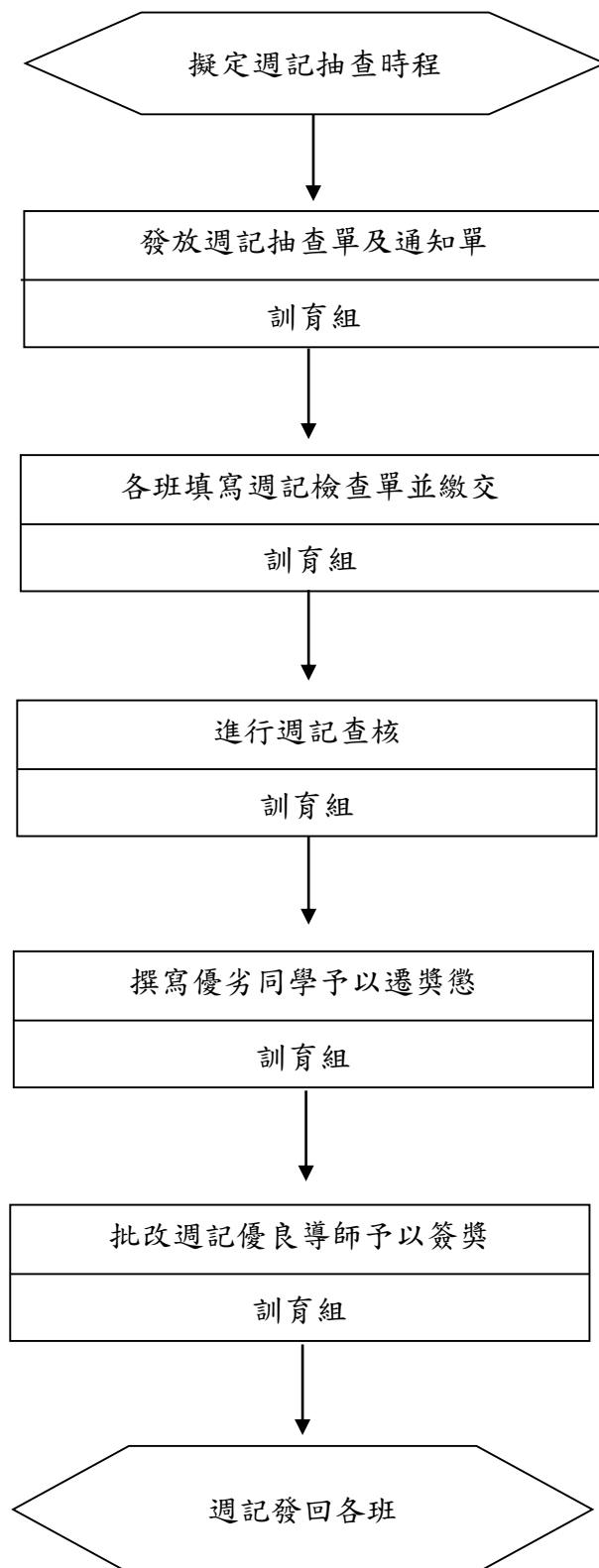
項目名稱：學生生活週記抽查之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

學生生活週記抽查之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M09 學生生活週記檢查之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組作業類別(項目)：M09 學生生活週記抽查之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
一、是否於規定時間進行抽查。 二、是否確實填寫抽查紀錄表，撰寫篇數是否符合規定。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，

同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M10
項目名稱	啦啦隊比賽之管控及處理作業
承辦單位	訓育組
作業程序說明	一、擬定啦啦隊比賽計畫及辦理時程。 二、啦啦隊比賽辦法公告。 三、各班啦啦隊比賽練習。 四、訓育組進行啦啦隊比賽會場安排。 五、進行啦啦隊比賽。 六、比賽選出前三名優勝班級並頒獎。 七、優勝班級於校慶當天表演。
控制重點	一、卡拉ok比賽初賽流程。 二、卡拉 ok 比賽決賽場地、流程、音控及主持安排。
法令依據	國立南投高級商業職業學校慶祝校慶系列活動「啦啦隊比賽」實施要點。
使用表格	啦啦隊比賽練習申請單。

項目編號：M10

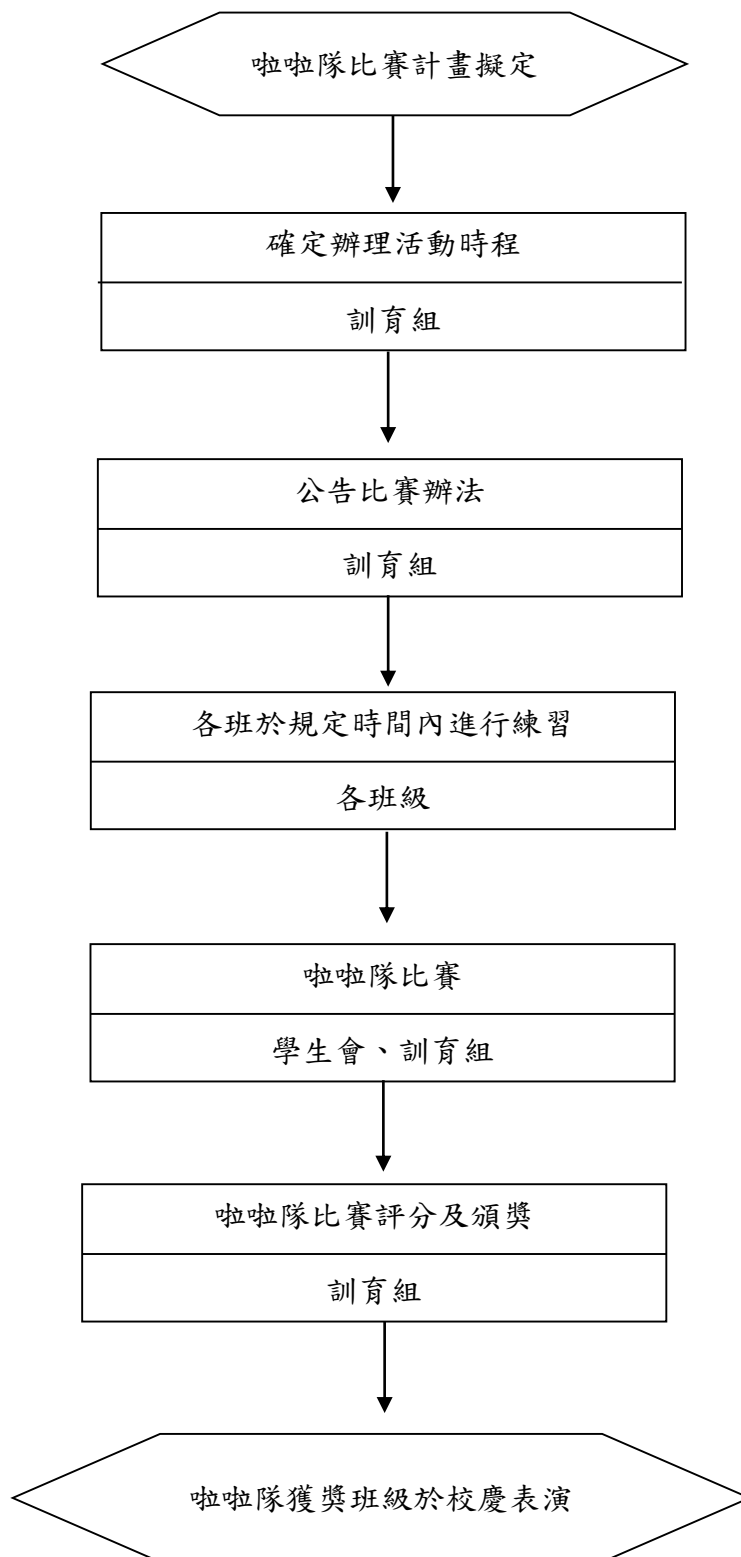
項目名稱：啦啦隊比賽之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

啦啦隊比賽之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M10 啦啦隊比賽之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組

作業類別(項目)：M10 啦啦隊比賽之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
一、啦啦隊比賽初賽流程。 二、啦啦隊比賽決賽場地、流程、音控及評分計算。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：	複核：	單位主管：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，

同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M11
項目名稱	班會實施之管控及處理作業
承辦單位	訓育組
作業程序說明	一、排定各學期班會期程、中心德目及討論事項。 二、第一週班會由各班選出班級幹部。 三、由班級幹部進行班會活動。 四、各週班會實施並做成會議記錄。 五、學務處巡堂觀察各班班會實施。 六、班會紀錄簿交回學務處並予以審查。
控制重點	一、班會時程規劃。 二、班級是否確實進行班會，並撰寫班會紀錄簿。
法令依據	職業學校群科課程綱要：一般科目之綜合活動。
使用表格	啦啦隊比賽練習申請單。

項目編號：M11

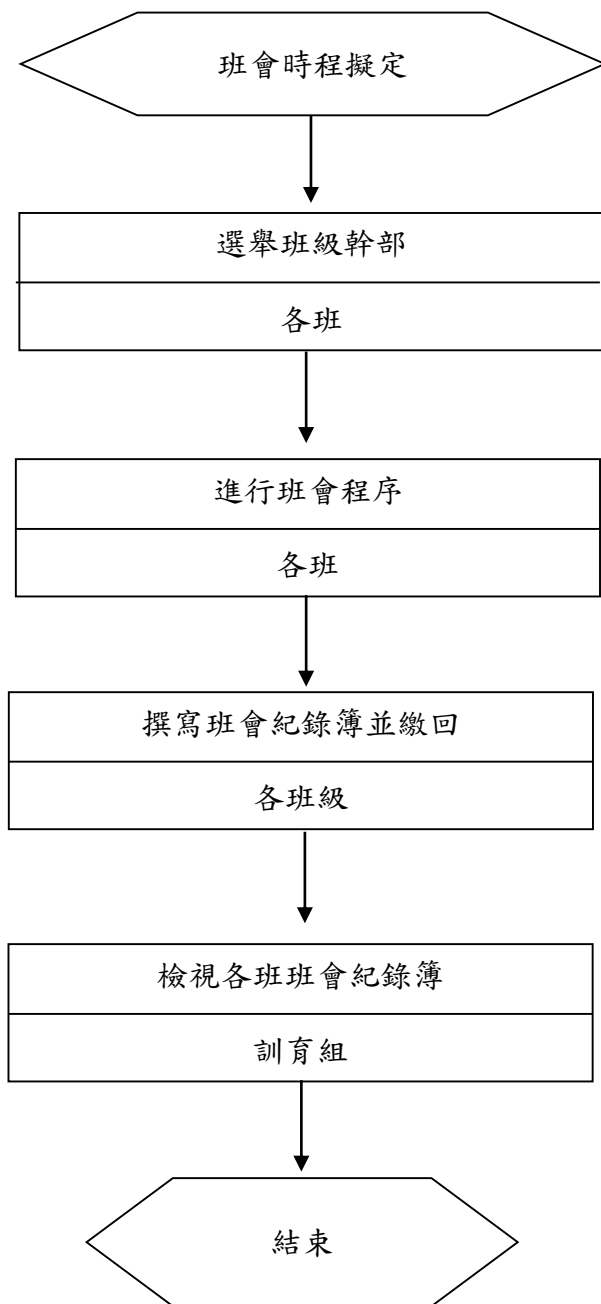
項目名稱：班會實施之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

班會實施之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M11 班會實施之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組

作業類別(項目)：M11 班會實施之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
一、班會時程規劃。 二、班級是否確實進行班會，並撰寫班會紀錄簿。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____複核：_____單位主管：_____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，

同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M12
項目名稱	校慶與園遊會之管控及處理作業
承辦單位	訓育組
作業程序說明	一、訂定校慶大會籌備會、園遊會日期。 二、召開校慶工作籌備會，分配籌備人員準備工作及工作項目。 三、分發各班校慶園遊會報名表與社團表演報名表。 四、印製秩序冊及校慶會場布置。 五、安排司儀、音控及頒獎同學。 六、結合學校藝文展覽以及綜合職能科作品展。 七、校慶園遊會大會頒獎及傑出校友頒獎。 八、邀請衛生局至學校進行健康促進宣導。 九、啦啦隊獲獎班級表演以及社團活動表演。 十、校慶活動後場地復原。
控制重點	一、校慶大會時間掌控及活動流暢性。 二、按照時間進行園遊會會場布置及安全。 三、校慶活動後場地恢復。
法令依據	國立南投高級商業職業學校慶祝校慶系列活動「園遊會」實施要點。
使用表格	一、園遊會攤位表。 二、校慶大會表演活動單。

項目編號：M12

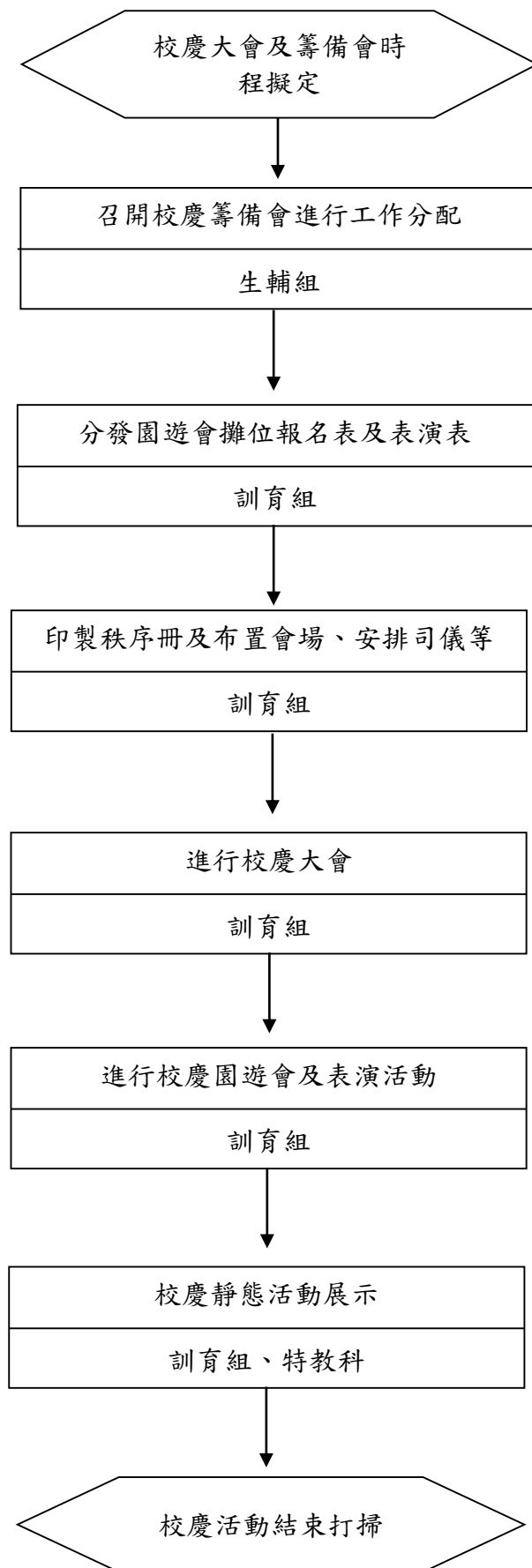
項目名稱：校慶與園遊會之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			V
輕微(1)			

校慶與園遊會之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M12 校慶與園遊會之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組作業類別(項目)：M12 校慶與園遊會之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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。						
一、校慶大會時間掌控及活動流暢性。 二、按照時間進行園遊會會場布置及安全。 三、校慶活動後場地恢復。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____複核：_____單位主管：_____						

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

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M13
項目名稱	學生出缺席管理作業之管控及處理
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	一、上學時間，校門口由教官協助遲到學生填寫登記簿。 二、每日將上課點名表、學生請假卡、公假單、社團活動缺曠情形等，登錄在欣河行政系統→操行管理→出勤作業。 三、每週三發給各班『上一週出勤紀錄表』讓學生及導師審閱並簽名，缺曠有問題者於週五前向生輔組提出申請查詢及修改，完成後出勤表交回生輔組留存備查。 四、每週出勤紀錄表審閱、核對無誤後，列印曠課通知單累計曠課42節(含)以上用雙掛號郵寄，並應予適性輔導或適性教育處置。
控制重點	一、出缺勤公佈：每週、每月統計一次通知各班學生並知會導師。 二、通知：無故缺席、曠課等同學，以曠課通知單通知家長。 三、紀錄與保存：學生出缺勤相關資料，承辦人應詳實登錄並整理、保存。 四、資料查閱：學生如對出缺勤紀錄有疑慮，可提出查閱。
法令依據	一、高級中等學校學生學習評量辦法。 二、國立南投高商生活教育規範—學生請假規則。
使用表單	一、學生請假卡。 三、任課教師點名單。

項目編號：M13

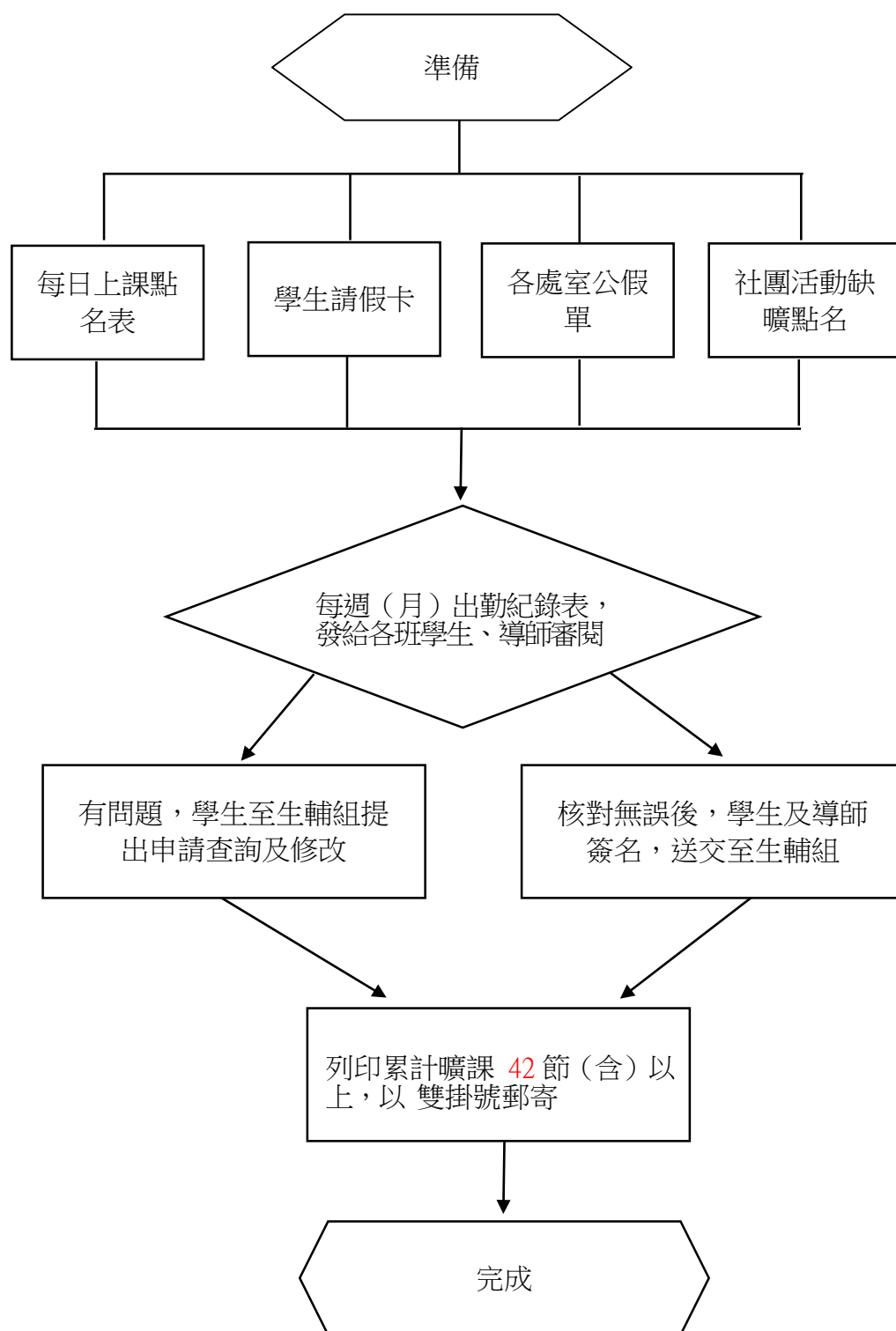
項目名稱：學生出缺席管理作業之管控及處理

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

學生出缺席管理作業之管控及處理 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M13 學生出缺席管理作業之管控及處理



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：生活輔導組

作業類別(項目)：M13 學生出缺席管理作業之管控及處理

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、上學日大門口由執勤教官協助遲到學生填寫登記簿。 三、每日將上課點名表、學生請假卡、公假單、社團活動缺曠通報單等登錄至欣河行政系統—操行管理—出勤作業資料中。 四、確實將週(月)出勤紀錄表送交至各班學生及導師審閱並簽章，後交回生輔組。 五、針對出勤紀錄表，學生有問題提出申請者，予以協助查詢，必要時修改登錄。 六、七、與學生出缺勤相關資料，承辦人應詳實登錄並整理、保存。						
填表人：	複核：					

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M14
項目名稱	服裝儀容規範制定之管控及處理作業
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	一、彙集各方意見，訂定服裝樣式並隨時彙整改進意見，再依實際需要檢討修訂。 二、研定校服之樣式、顏色、材質成分及規格。 三、制服制定原則： （一）經濟：減輕家長負擔。 （二）環保：珍惜資源。 （三）安全：確保材質無虞。 （四）舒適：樣式適切合宜。 （五）審慎：避免經常變更。 四、服裝招標規格之訂定。 五、輔導並協助服裝採購流程。 六、其他有關服裝規定事宜。
控制重點	一、制服範圍：制服、運動服及相關配件如書包、背包、皮鞋等。 二、本校辦理制服採購請總務處協助進行採購。 三、成立制服及儀容規範制定委員會(以下簡稱本會);本會委員 任期為一年，均為無給職，自每年八月一日起至翌年七月三十一日止，除職務兼任委員者，其餘委員每年推派代表產生。 四、本會由校長擔任召集人，學務主任為執行秘書，是需要召開會議。 五、本會開會時，由校長為主席，校長因故無法主持時，由校長指定1人或委員互推1人為主席。 六、本要點經校務會議討論定案，經校務會議通過後施行，修訂時亦同。
法令依據	學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項。
使用表格	無。

項目編號：M14

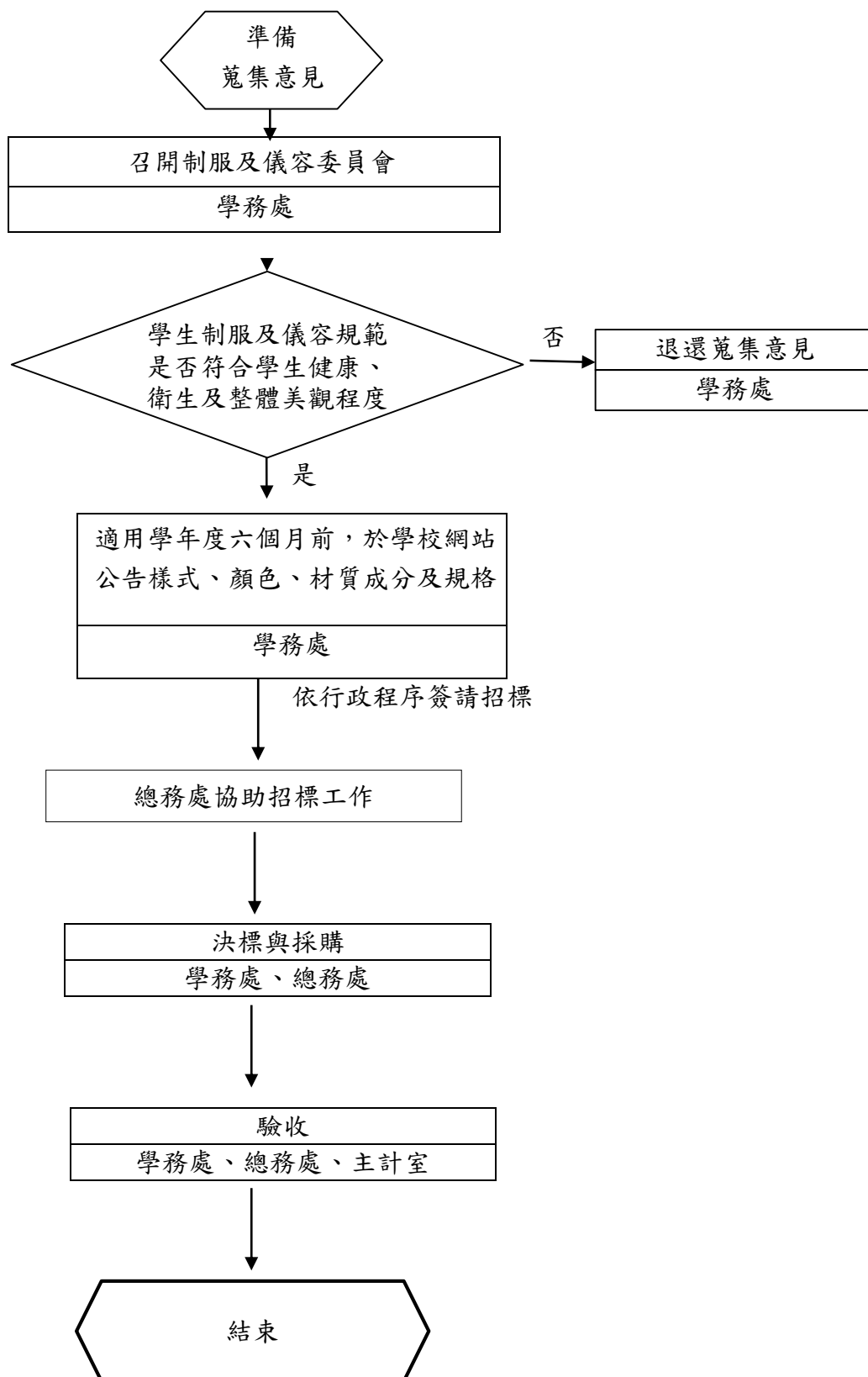
項目名稱：服裝儀容規範制定之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			V
輕微(1)			

服裝儀容規範制定之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處生輔組作業流程圖
M14 服裝儀容規範制定之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：生活輔導組

作業類別(項目)：M14 服裝儀容規範制定之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
(一)制定或變更制服： 1. 應基於維護學生健康、衛生及整體美觀程度。 2. 應於規定適用之學年度開始六個月前，將樣式、顏色、材質成分及規格等，公告於學校網站。 (二)不得強制要求學生僅向得標廠商購置學生制服。 (三)自辦學生制服採購，應依政府採購法規定辦理。 (四)辦理制服採購，請總務處協助。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M15
項目名稱	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之管控及處理作業
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	一、學務處為學生申訴收件單位，人事室為教職員申訴收件單位。 二、受件後應於三日內移交性平會處理，性平會得指派委員三人組成小組認定是否受理，若非管轄範圍，則於七日內移交管轄單位。 三、校內凡知悉校園性侵害性騷擾及性霸凌者務必於24小時內使用「關懷e起來」網站進行法定通報，並立即通知學務處生輔組，生輔組確認是否已完成法定通報，並於24小時內進行行政通報（校安通報）。 四、若判斷為刑法 227 條態樣之處理則另參考「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件－刑法 227 條態樣之處理流程圖」。 五、提供相關協助（驗傷、採證、輔導諮商或資源轉介）並啟動危機處理機制。 六、二十日內以書面通知是否受理，不受理亦應敘明理由，並告知申復期限（二十日）及受理單位（學生為學務主任，教職員為教務主任）。 七、學務處派行政專員協助調查及申復工作之進行，包括行政協調、人力分配、聘任調查專家、會議相關之文書通知與資料準備。 八、兩個月內應完成調查，必要時得延長，延長以兩次為限，每次不得超過一個月。 九、調查報告完成並召開性平會，調查小組報告處理結果與懲處建議，做成決議後將懲處建議移交權責機關執行。 十、性平案件處理結束後，由生輔組進行校園性侵害性騷擾及性霸凌事件統計，及進行追蹤管理系統子網站填報；並經學務主任、校長進行二次校內主管審核，將資料經由線上系統送至上級所屬單位。 十一、進行結案之檔案管理及追蹤輔導。
控制重點	一、是否依相關法規規定之處理程序辦理。 二、相關文書表件是否符合規定。 三、相關資料建置是否完備。 四、當事人隱私保密。 五、是否指定對外發言窗口。 六、調查報告完成後是否進行校園性侵害性騷擾及性霸凌事件統計/追蹤管理系統子網站填報。
法令依據	一、性別平等教育法。 二、性別平等教育法施行細則。 三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。

使用表格	一、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請表。 二、校園性別事件處理工作日誌。 三、保密協定書。 四、性別事件調查紀錄表。 五、各級學校校園性侵害性騷擾或性霸凌暨性別事件處理程序檢核表。
------	---

項目編號：M15

項目名稱：校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之管控及處理作業

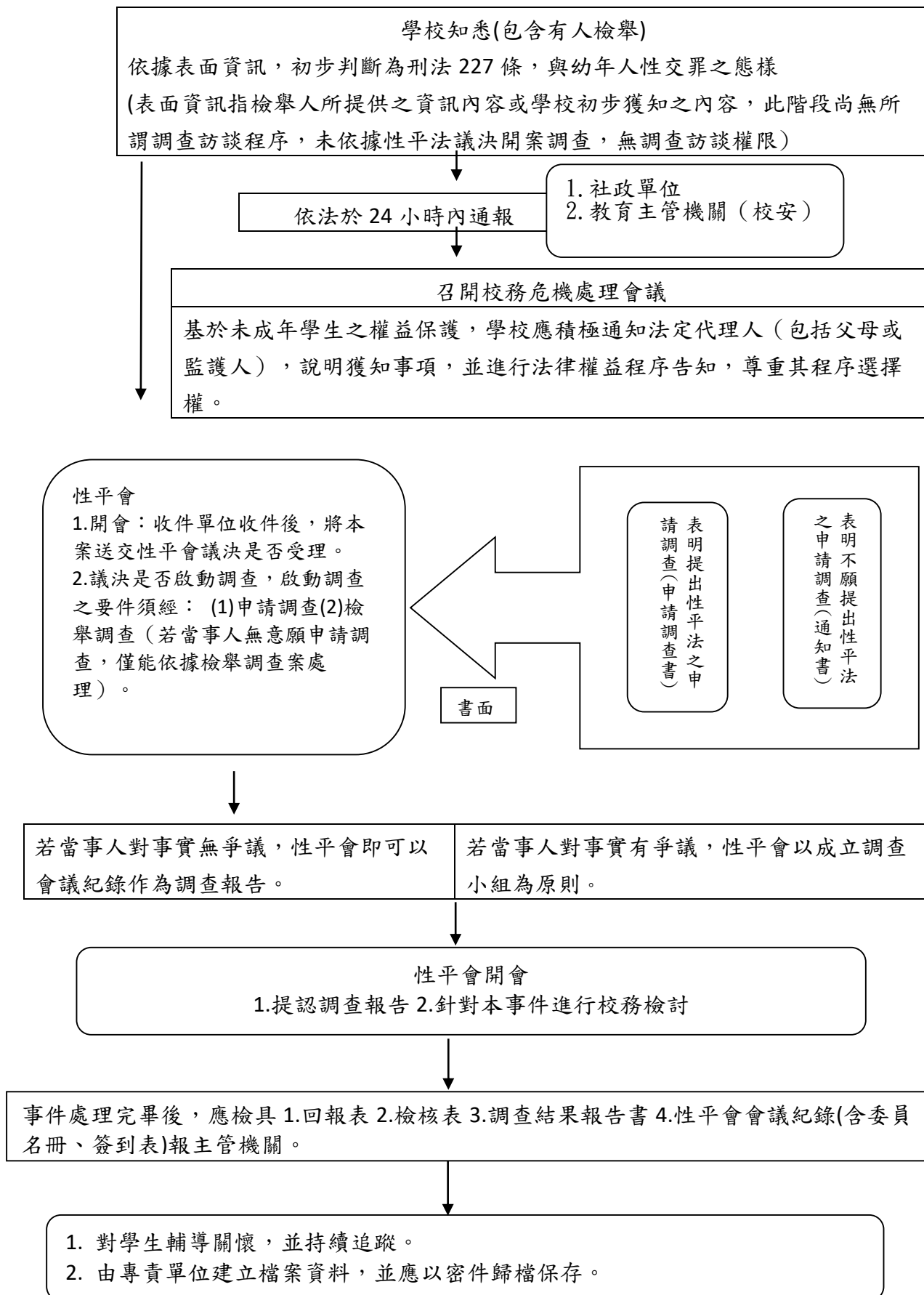
風險值：6

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)		V	
嚴重 (2)			
輕微(1)			

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖

M15 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：生活輔導組

作業類別(項目)：M15 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、性平事件通報與處理 (一) 接案之窗口是否符合規定。 (二) 是否依相關法規進行通報。 (三) 是否指派專人協助行政工作。 (四) 是否指定對外發言窗口。 (五) 處理程序是否按照相關規定。 (六) 相關資料建置是否完備。 (七) 是否提供當事人心理輔導及其他相關協助。 (八) 處理過程是否做到保密。 (九) 調查報告完成後是否進行校園性侵害性騷擾及性霸凌事件統計追蹤管理系統子網站填報。 (十) 行為人轉到他校後，是否通報該校。 (十一) 性平案件檔案是否責成專人妥善保管。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M16
項目名稱	防制校園霸凌事件之管控及處理作業
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	一、每學年度生輔組依據部頒校園霸凌防制準則檢討「防制校園霸凌執行計畫」。 二、每學期第一週排定「友善校園週」，辦理反霸凌宣教，以「反黑、反毒、反霸凌」為宣導主軸，規劃辦理相關活動；由校長親自對全校師生宣導友善校園週之意義作為；將辦理成效彙整成冊。 三、每年與轄區（南投）分局簽訂「校園安全支援約定書」強化警政支援網絡。 四、繪製校園安全地圖，編組教官巡查消彌死角。 六、製作「校園生活問卷調查表」了解學生有無遭受霸凌情事。 七、設立校園反霸凌網路及反霸凌專線專人處理案件。 八、成立「防制校園霸凌因應小組」評估確認是否為霸凌案件或重大校安事件。 九、進行校安通報，成立輔導小組啟動輔導機制。 十、評估是否結案，並持續追蹤輔導。
控制重點	一、相關課程、講座及活動執行成效。 二、學生偏差行為掌握。 三、學校若發現疑似霸凌行為，應以乙級事件進行校安通報，並立即列冊追蹤輔導，如確認為個案者，即應依規定以甲級事件通報，並啟動輔導機制。
法令依據	一、教育部校園霸凌防制準則。 二、教育部 101 年 8 月 30 日臺軍(二)字第 1010152926B 號函「各級學校防制校園霸凌執行計畫」。 三、教育部中部辦公室 101 年 9 月 25 日教中(六)字第 1010517938 號書函「防制校園霸凌補充規定」。
使用表格	校園生活問卷、個案處理紀錄表、校園霸凌事件處理流程圖

項目編號：M16

項目名稱：防制校園霸凌事件之管控及處理作業

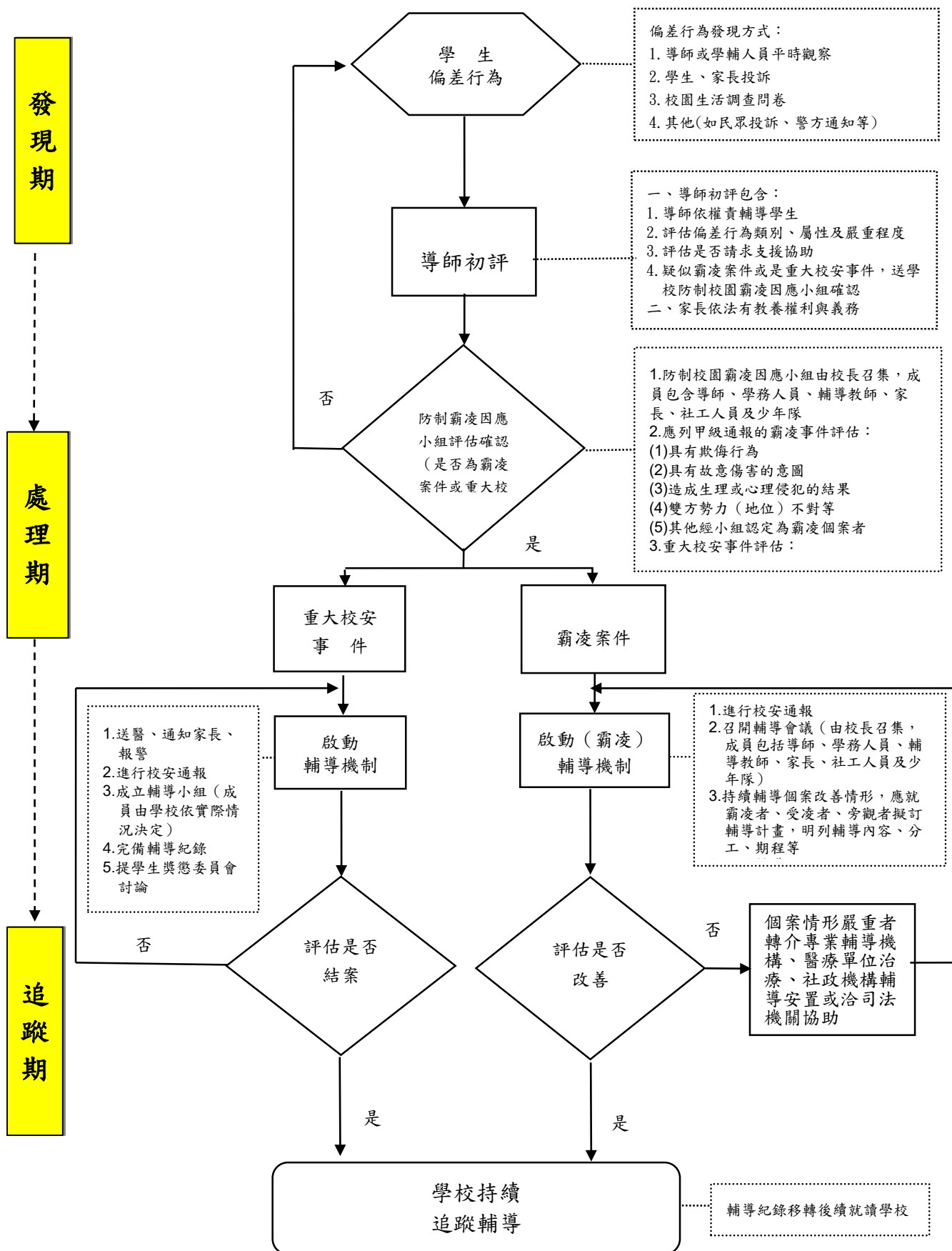
風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

防制校園霸凌事件之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖

M16 防制校園霸凌事件之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：生活輔導組作業類別(項目)：M16 防制校園霸凌事件之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、防制校園霸凌作業(執行面) (一) 是否依據部頒校園霸凌防制準則檢討「防制校園霸凌執行計畫」。 (二) 每學期第一週是否排定「友善校園週」，擴大辦理反霸凌宣教。 (三) 是否與轄區(南投)派出所簽訂「校園安全支援約定書」強化警政支援網絡。 (四) 繪製校園安全地圖，編組教官巡查消彌死角。 (五) 製作「校園生活問卷調查表」了解學生有無遭受霸凌情事。 (六) 設立校園反霸凌網路及反霸凌專線專人處理案件。 (七) 成立「防制校園霸凌因應小組」評估確認是否為霸凌案件或重大校安事件。						
填表人：	複核：					

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M17
項目名稱	交通安全實施之管控及處理作業
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	一、每學期召開一次交通安全會議。 二、每日上放學尖峰時段由學務人員及編組安排交通糾察同學分別於學校周邊重要路段，執行學生交通安全維護工作。 三、配合校外會排訂之巡迴演講，適時安排宣導活動。 四、每年安排一次交通安全週會演講。 五、利用各種集會進行交通安全宣導。 六、除宣導嚴禁無照駕駛之外，針對有駕照同學也考量學生安全、學校周邊交通便利及校內停車空間有限，不開放學生騎乘摩托車上學。
控制重點	一、每學期初召開交通安全會議。 二、每日上學尖峰時段需確實由學務人員及交通糾察同學執行交通安全維護工作。 三、確實依預定工作進度規劃與執行交通安全教育宣導活動。
法令依據	一、教育部 89 年 2 月 3 日台(89)軍字第 89004193 號函。
使用表格	無

項目編號：M17

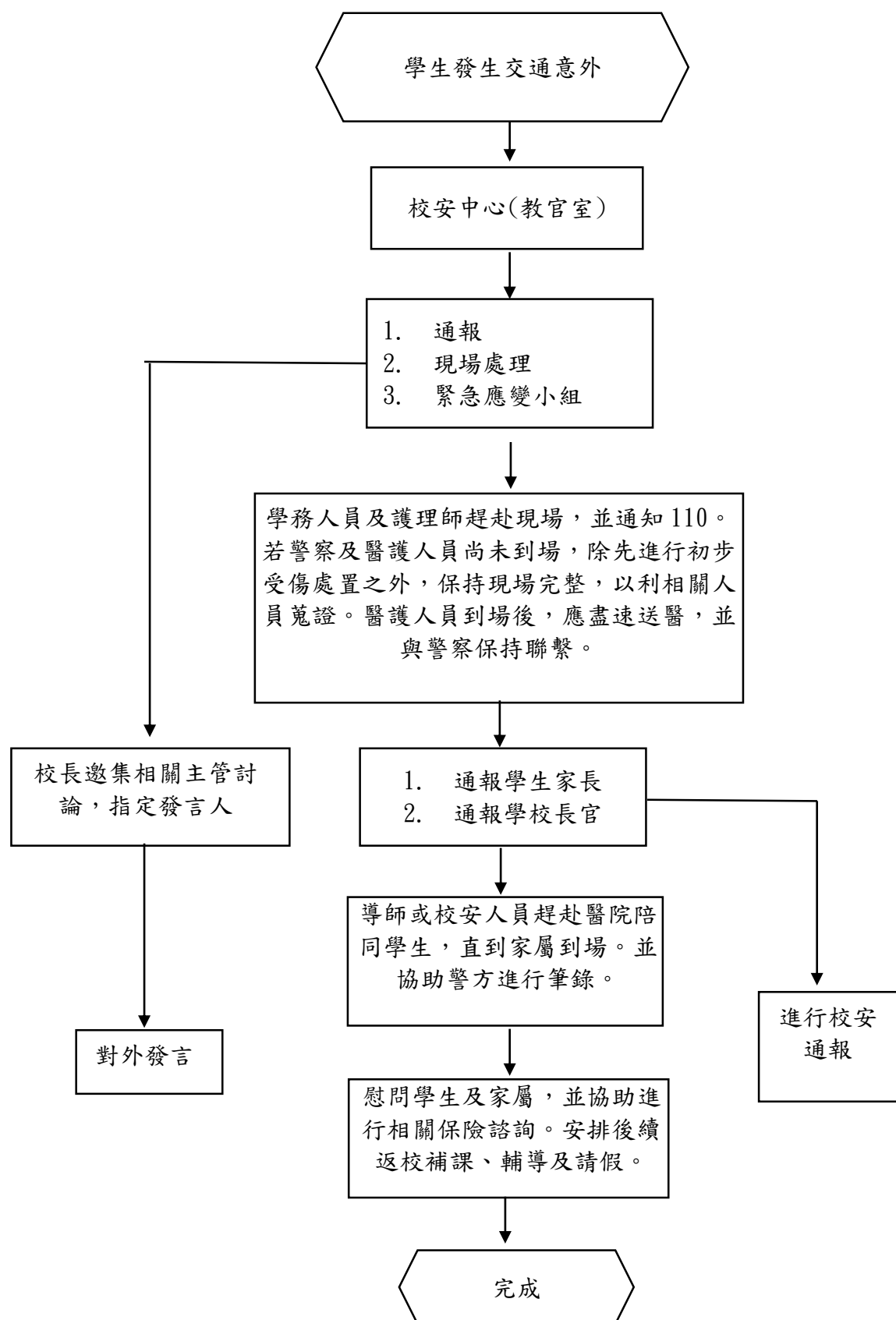
項目名稱：交通安全實施之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			V
輕微(1)			

交通安全實施之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M17 交通安全實施之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：生活輔導組

作業類別(項目)：M17 交通安全實施之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、交通安全實施 (一) 每學期召開交通安全委員會議。 (二) 配合校外會排訂之巡迴演講，適時安排宣導活動。 (三) 利用各種時機進行交通安全宣導。 (四) 每年辦理一次交通安全宣講。 (五) 利用各種集會進行交通安全宣導。 (六) 宣導禁止騎乘摩托車上學。						
填表人：	複核：					

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M18
項目名稱	學生生活秩序競賽之管控及處理作業
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	一、招募生活輔導(整潔、秩序)競賽評分學生。 二、訓練生活輔導競賽評分學生。 三、每天早修前評分人員至學務處領取評分表。 四、早自修、升旗進場及午休期間進行評分。 五、評分人員登錄評分成績，並於週末統計。 六、登錄成績後於下週一公告前週成績。 七、公告成績當天，若班級有疑義當天提出查核。 八、登錄成績後下週二升旗頒發榮譽班獎牌。 九、連續三週第一名班級全班登記嘉獎一次。 十、全學期生輔導競賽總分第一名班級，全班嘉獎兩次，第二名嘉獎一次。
控制重點	一、評分學生之訓練。 二、學生評分之落實。 三、生活輔導競賽成績登錄是否正確。
法令依據	國立南投高級商業職業學校教師輔導與學生管教辦法。
使用表格	生活輔導競賽評分表。

項目編號：M18

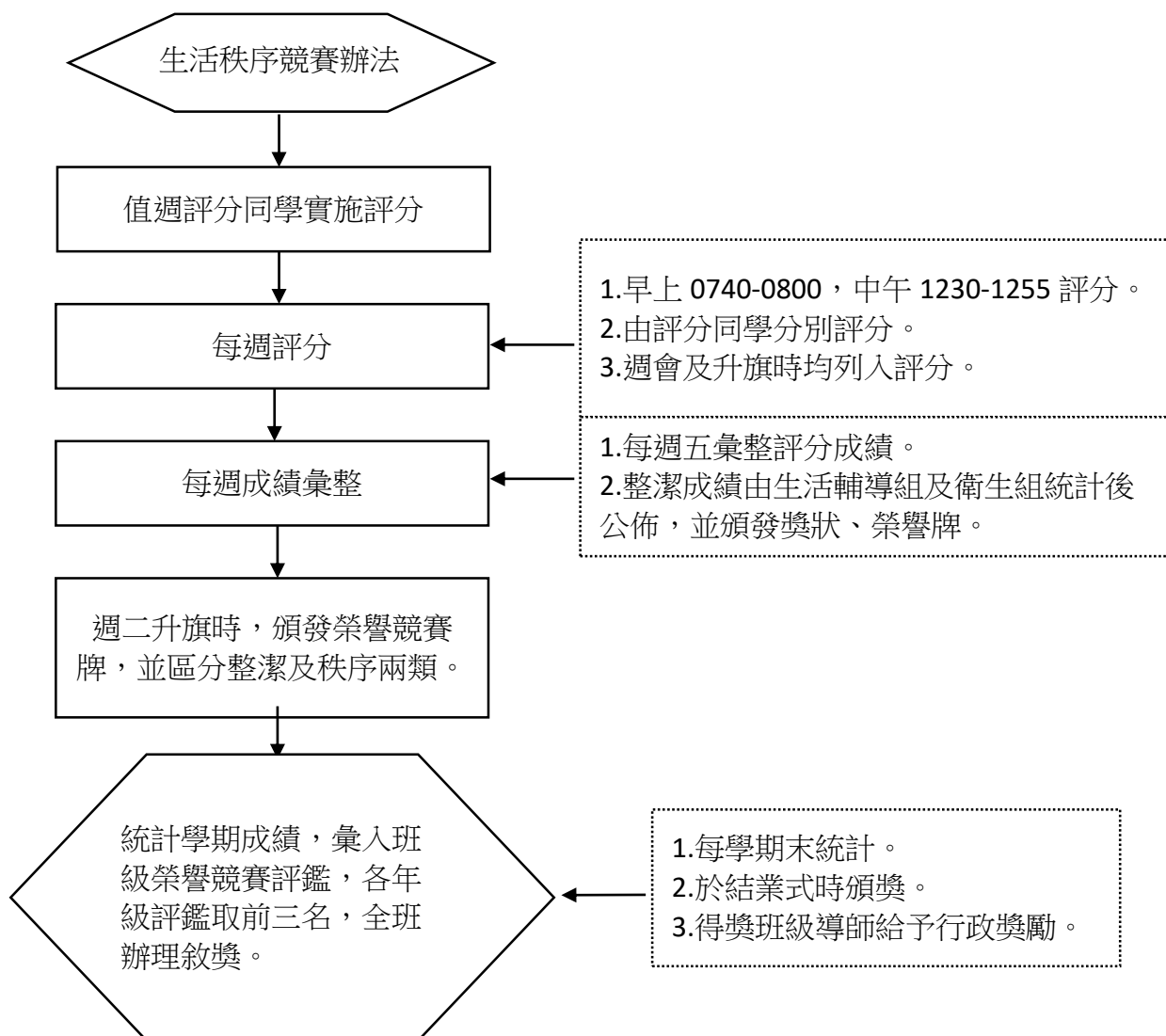
項目名稱：學生生活秩序競賽之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

學生生活秩序競賽之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M18 學生生活秩序競賽之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：生活輔導組

作業類別(項目)：M18 學生生活秩序競賽之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
一、評分學生之訓練。 二、學生評分之落實。 三、生活輔導競賽成績登錄是否正確。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，

同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M19
項目名稱	校園安全災害管理及學生緊急狀況之管控及處理作業
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	一、設立校園安全暨災害防救通報處理中心，簡稱校安中心。 二、設置特定電話、聯網電腦，並指定 24 小時聯繫待命人員。 三、指派特定人員承辦校安通報，業務承辦人員對通報資料應負資料保密責任。 四、校園安全災害發生流程： （一）相關人員接獲通知，立即對事件進行瞭解及查證。 （二）研判事件等級(甲乙丙)類別事件。 （三）通報各級主管及相關人員。 （四）決定是否召開決策小組會議。 （五）依決策小組建議辦理相關工作。 1. 生輔組統籌聯絡。 2. 輔導室慰問輔導。 3. 健康中心諮詢平安保險事宜。 4. 其他相關分派任務。 （六）通報醫療及警政單位進行協同處理。 （七）通報教育部校安中心。
控制重點	一、校安中心是否依規定建置。 二、是否依規定進行校安通報。 三、校園安全災害處理落實。
法令依據	教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點。
使用表格	校安通報。

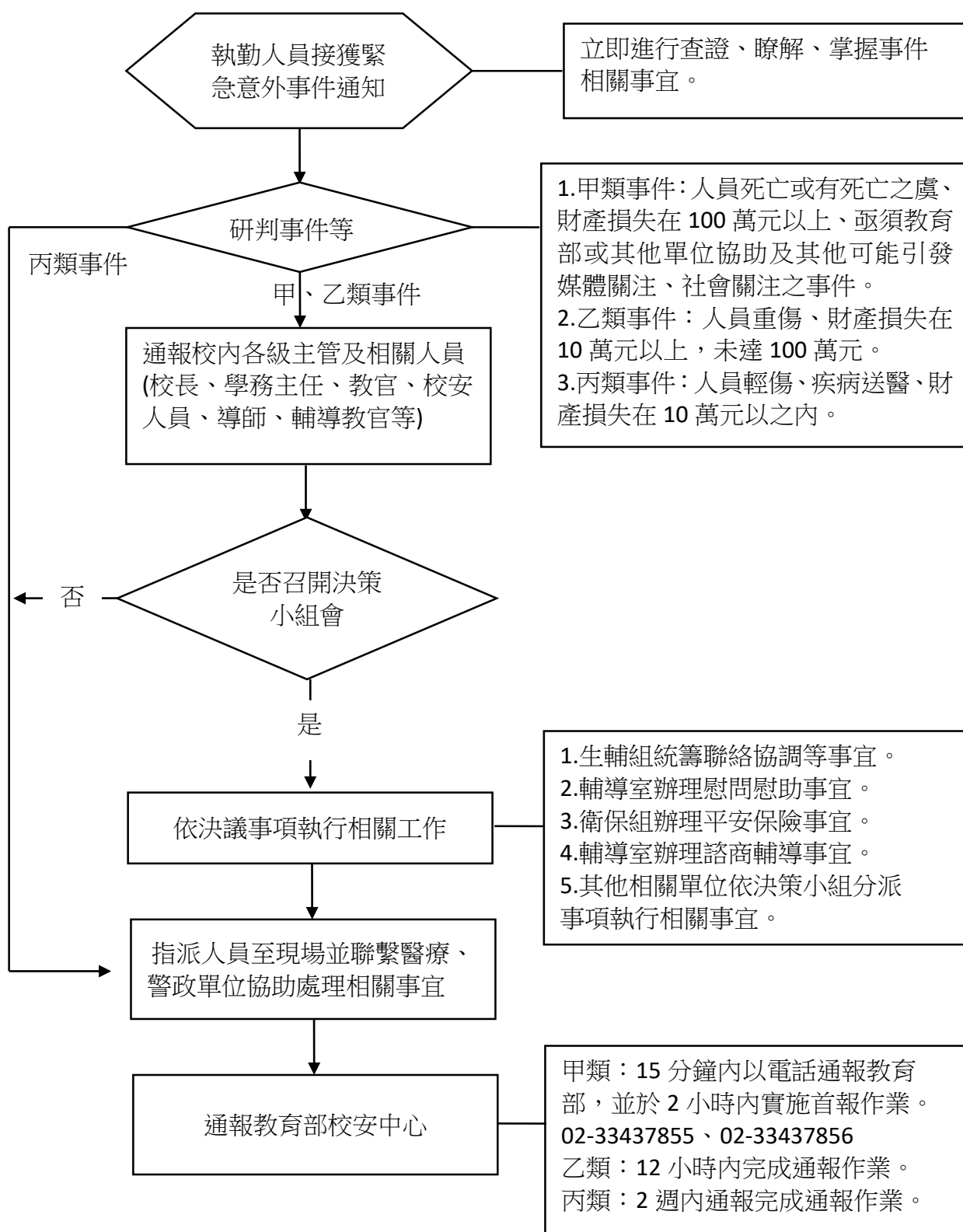
項目編號：M19

項目名稱：校園安全災害管理及學生緊急狀況之管控及處理作業

風險值：6

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)		V	
嚴重 (2)			
輕微(1)			

校園安全災害管理及學生緊急狀況之管控及處理作業 風險評估圖象



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：生活輔導組

作業類別(項目)：M19 校園安全災害管理及學生緊急狀況之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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。						
一、校安中心是否依規定建置。 二、是否依規定進行校安通報。 三、校園安全災害處理落實。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，

同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M20
項目名稱	改過銷過輔導之管控及處理作業
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	一、學生領取改過銷過申請考核表，並填寫相關資料。 二、尋找認輔老師，並請家長及導師簽名。 三、送生輔組長填寫考核日期及愛校服務次數。 四、學生實施愛校服務，並由認輔老師進行考核及輔導。 五、結束後由導師及輔導老師進行初審。 六、生輔組長及學務主任進行覆核，確認考核期是否有違規。 七、完成覆核後即予以銷過。
控制重點	一、改過銷過申請考核表填寫是否正確。 二、是否確實完成愛校服務。 三、考核期是否有違規。 四、完成考核後是否確實登記銷過。
法令依據	國立南投高級商業職業學校學生改過銷過實施要點。
使用表單	國立南投高級商業職業學校學生改過銷過申請考核表。

項目編號：M20

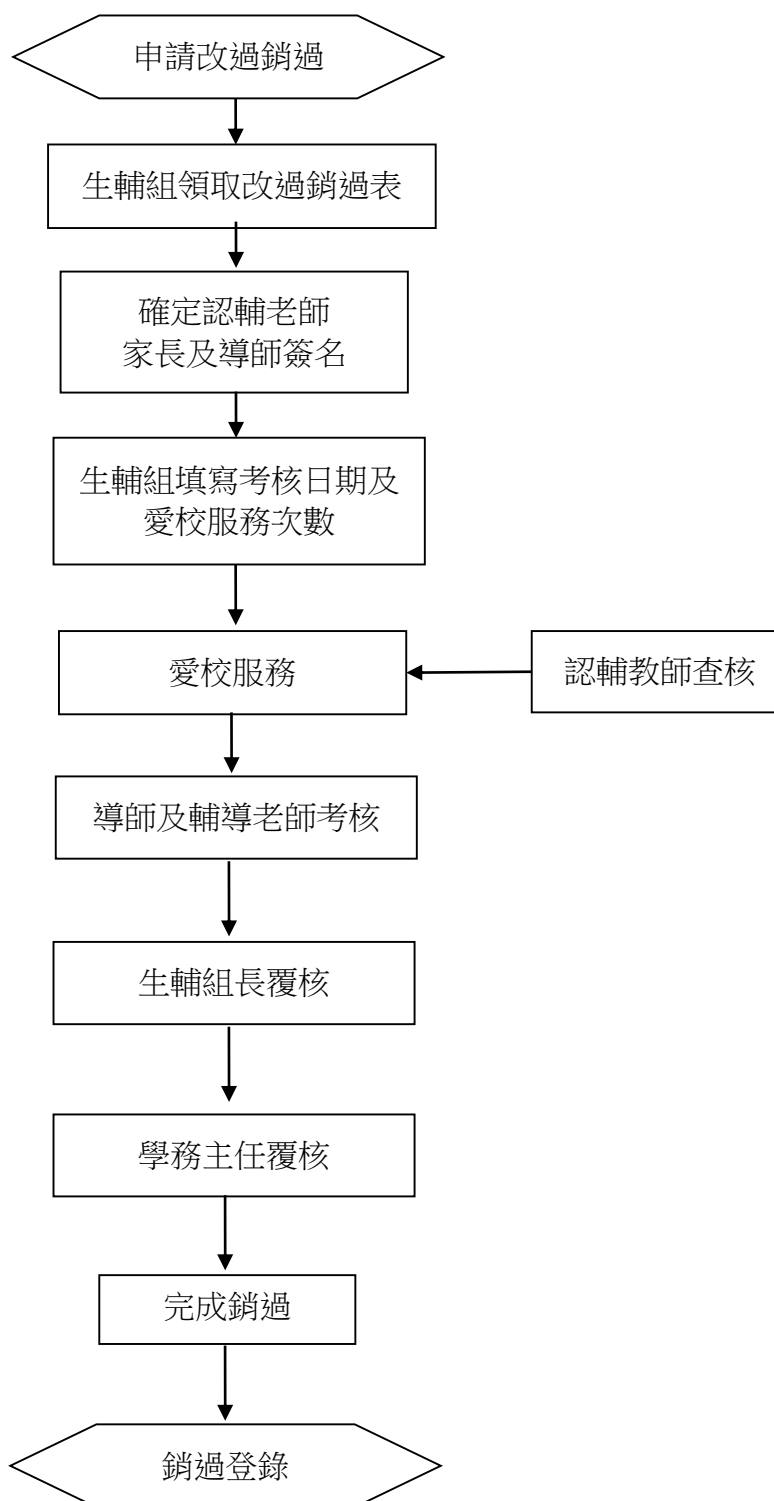
項目名稱：改過銷過輔導之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			V
輕微(1)			

改過銷過輔導之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M20 改過銷過輔導之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：生活輔導組

作業類別(項目)：M20 改過銷過輔導之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
一、改過銷過申請考核表填寫是否正確。 二、是否確實完成愛校服務。 三、考核期是否有違規。 四、完成考核後是否確實登記銷過。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，

同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M21
項目名稱	賃居生輔導訪視之管控及處理作業
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	一、每學年第一週調查居住校外學生。 二、第二週召開賃居生會議。 三、安排賃居生訪視人員。 四、安排賃居生訪視順序及路線。 五、進行賃居生居住點評核。 六、張貼年度安全標章。 七、公告於學校賃居服務資訊網。 八、完成學生外宿安全評核。
控制重點	一、賃居生會議是否做成紀錄。 二、是否進行賃居生現地訪視。 三、是否填報賃居生資料。
法令依據	一、教育部推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫。 二、國立南投高級商業職業學校學賃居校外學生生活管理要點。
使用表單	國立南投高級商業職業學校學生校外賃居處所安全訪視評核表。

項目編號：M21

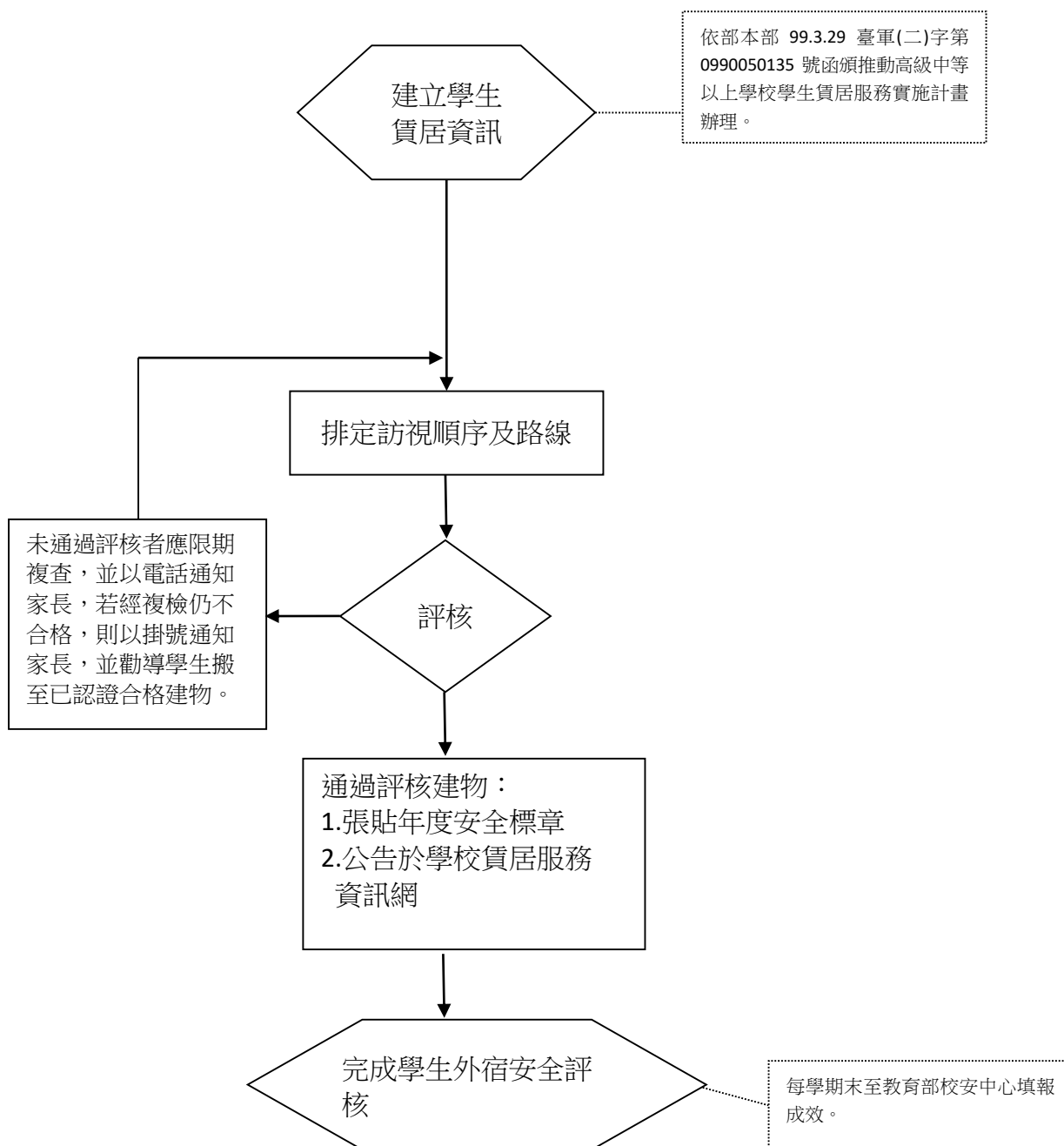
項目名稱：賃居生輔導訪視之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			V
輕微(1)			

賃居生輔導訪視之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M21 賃居生輔導訪視之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：生活輔導組

作業類別(項目)：M21 賃居生輔導訪視之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
一、賃居生會議是否做成紀錄。 二、是否進行賃居生現地訪視。 三、是否填報賃居生資料。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，

同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M22
項目名稱	友善校園之管控及處理作業
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	一、每學期開學第一週訂為「友善校園週」，以反毒、反黑、反霸凌為宣傳主軸，規劃辦理相關活動，由校長親自對全校師生宣導友善校園週之意義作為，並將其結果彙整成冊。 二、寒、暑假前寄發家長聯繫函宣導防制霸凌注意事項。 三、每年 4 月及 10 月分別實施全校學生記名及不記名生活問卷調查。生活問卷統計後，有問題之個案立案深入調查處理並將統計表簽請校長核示。 四、結合校務會議、行政會議、導師會議或週會，辦理教職員工教育宣導活動。 五、利用班會或週會進行學生專題講座宣導。 六、結合親師座談會召開時機辦理家長教育宣導活動。
控制重點	一、是否辦理友善校園週活動並做成紀錄。 二、辦理教職員生相關講座及宣導活動。
法令依據	一、教育部 100 年 1 月 10 日臺軍（二）字第 1000002200 號函「各級學校防制校園霸凌執行計畫」。 二、教育部中部辦公室 100 年 1 月 31 日教中（六）第 1000502222 號函「防制校園霸凌補充規定」。
使用表格	一、友善校園週成果彙整表。 二、寒、暑假家長聯繫函。

項目編號：M22

項目名稱：友善校園之管控及處理作業

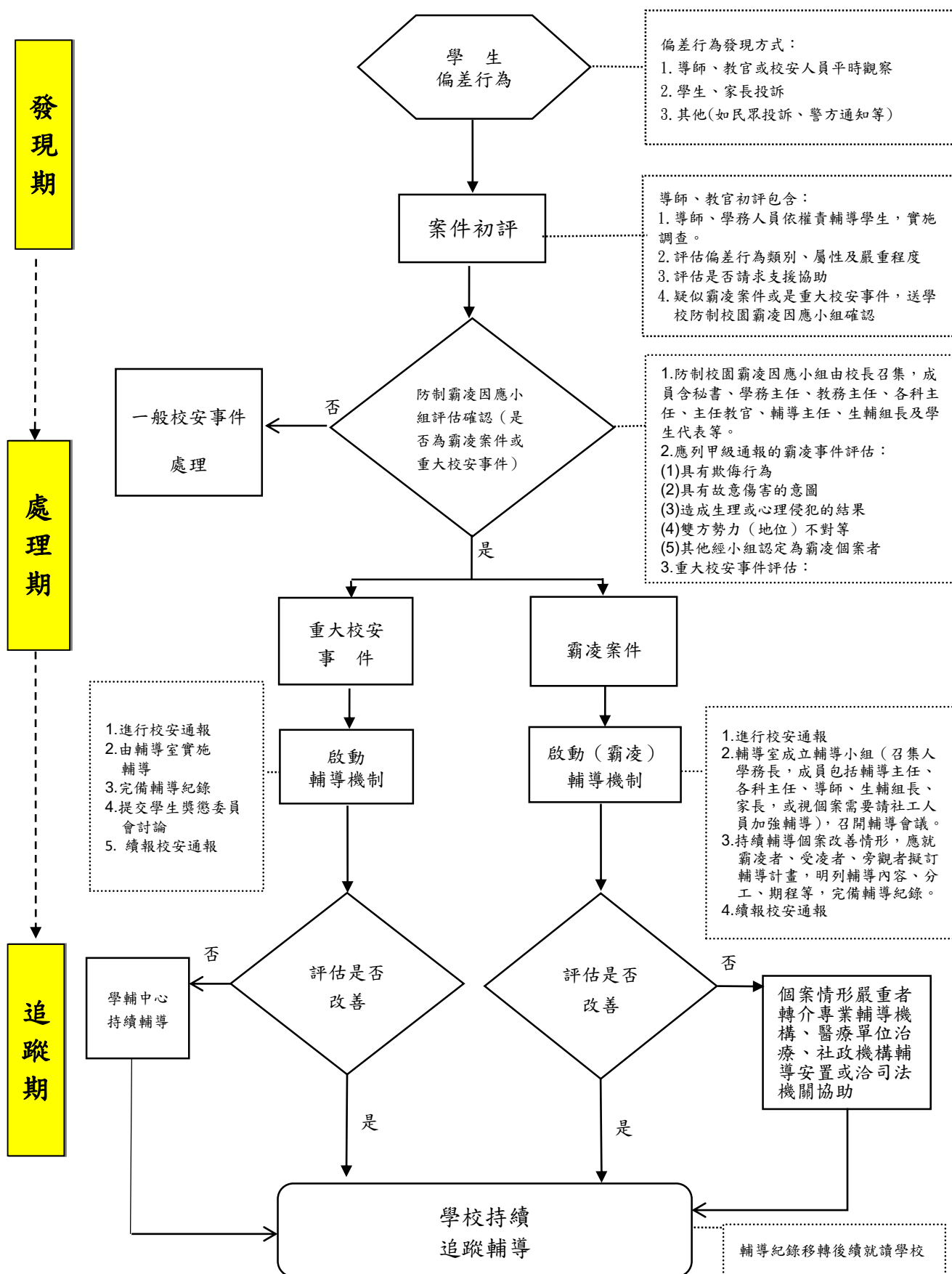
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			V
輕微(1)			

友善校園暨校園霸凌事件之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖

M22 友善校園之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：生活輔導組作業類別(項目)：M22 友善校園之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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。						
一、友善校園週成果彙整表。 二、寒、暑假家長聯繫函。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：	複核：		單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，

同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M23
項目名稱	反毒及藥物濫用防制之管控及處理作業
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	一、擬定毒品防治活動計畫。 二、每月導師會議由導師提供特定人員尿液篩檢名冊，並進行後續作業。 三、辦理相關講座活動、班會討論以及融入式活動，強化學生毒品防制知能。 四、辦理教師專業研習，以強化教師反毒知能。
控制重點	一、是否符合特定人員尿液篩檢流程。 二、是否辦理師生反毒知能研習及活動。
法令依據	教育部各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點
使用表格	調查特定人員名冊。

項目編號：M23

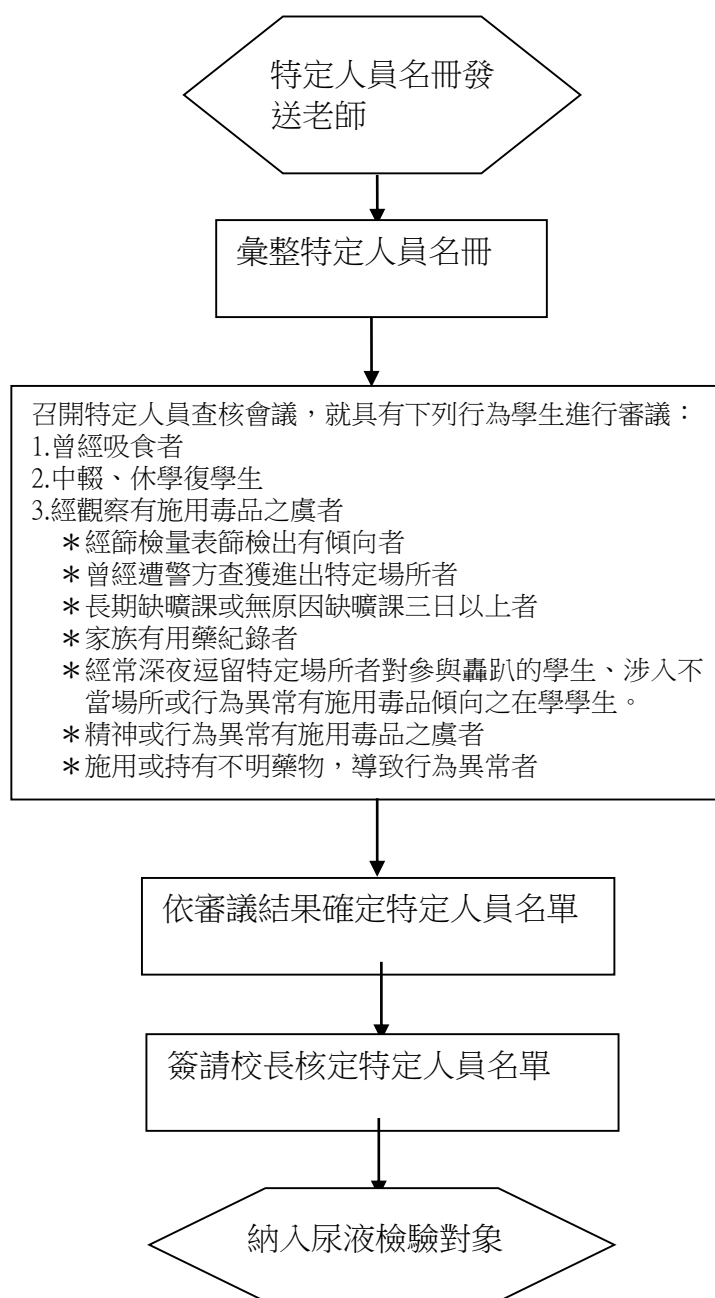
項目名稱：反毒及藥物濫用防制之管控及處理作業

風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

反毒及藥物濫用防制之管控及處理作業 風險評估圖象

M23 反毒及藥物濫用防治之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：生活輔導組作業類別(項目)：M23 反毒及藥物濫用防制之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
一、是否符合特定人員尿液篩檢流程。 二、是否辦理師生反毒知能研習及活動。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：	複核：	單位主管：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，

同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M24
項目名稱	環境整潔比賽之管控及處理作業
承辦單位	衛生組
作業程序說明	一、落實環境整潔比賽：每天早上7:20~7:30及下午打掃時間(15:00~15:15)由整潔評分人員對班級教室整潔及校內各公共區域評分。 二、確認各班清掃區域：開學時分發各班掃地區域分配表，使各班級了解各自負責清掃的正確位置。 三、各區域角落的清掃：各清掃區域角落常會有清掃不週的疏忽，如公廁大小便池的污垢、天花板的蜘蛛網等。 四、隨時督導整潔評分較差班級：當場督導衛生股長來了解班上同學打掃情形，並利用整潔改進通知書(三聯單)通知衛生股長及導師打掃不週處，督導改善；若未改善請該班導師能確實督導班級打掃，以免影響全校整潔美觀。 五、確實檢核整潔優勝班級及較差班級的成績：確實算好各班整潔分數，並逐一檢查評分表及成績的計算，若有錯誤或其他疏失隨時更正。 六、養成同學隨時做好環境清掃的工作：同學容易在段考、大型活動或學期末期間鬆懈打掃，除了通告提醒叮嚀同學打掃外，並搭配檢核表督導。
控制重點	一、各班衛生股長是否能在班級打掃時間，親臨督導。 二、各班導師是否隨時督促同學於規定時間打掃。 三、班級打掃是否注意角落的清掃、櫥櫃整潔、垃圾分類。 四、若學生無法於規定時間完成打掃是否查明原因。 五、衛生組工讀生是否確實結算整潔成績，並於每週一公布上一週各班整潔成績。 六、打掃不徹底的班級，經過督導是否有改善。 七、各班衛生股長執行工作遇到困難是否隨時與導師及衛生組長報告。
法令依據	一、教育部頒「高級中等以上學校學生生活輔導實施辦法」 二、本校衛生整潔競賽實施辦法 (93.09.08 訓導會議 修訂通過 98.01.16 學務會議 討論通過 98.04.01 學務會議 修訂通過)
使用表單	一、全校掃地區域分配表。 二、全校教室配置圖。 三、班級教室整潔評分表(A)。 四、外區整潔評分表(B、C、D)。 五、整潔改進通知書三聯單。 六、整潔評分員工作報告心得單。 七、每週整潔競賽評分統計表。 八、每學期整潔競賽評分統計表。

項目編號：M24

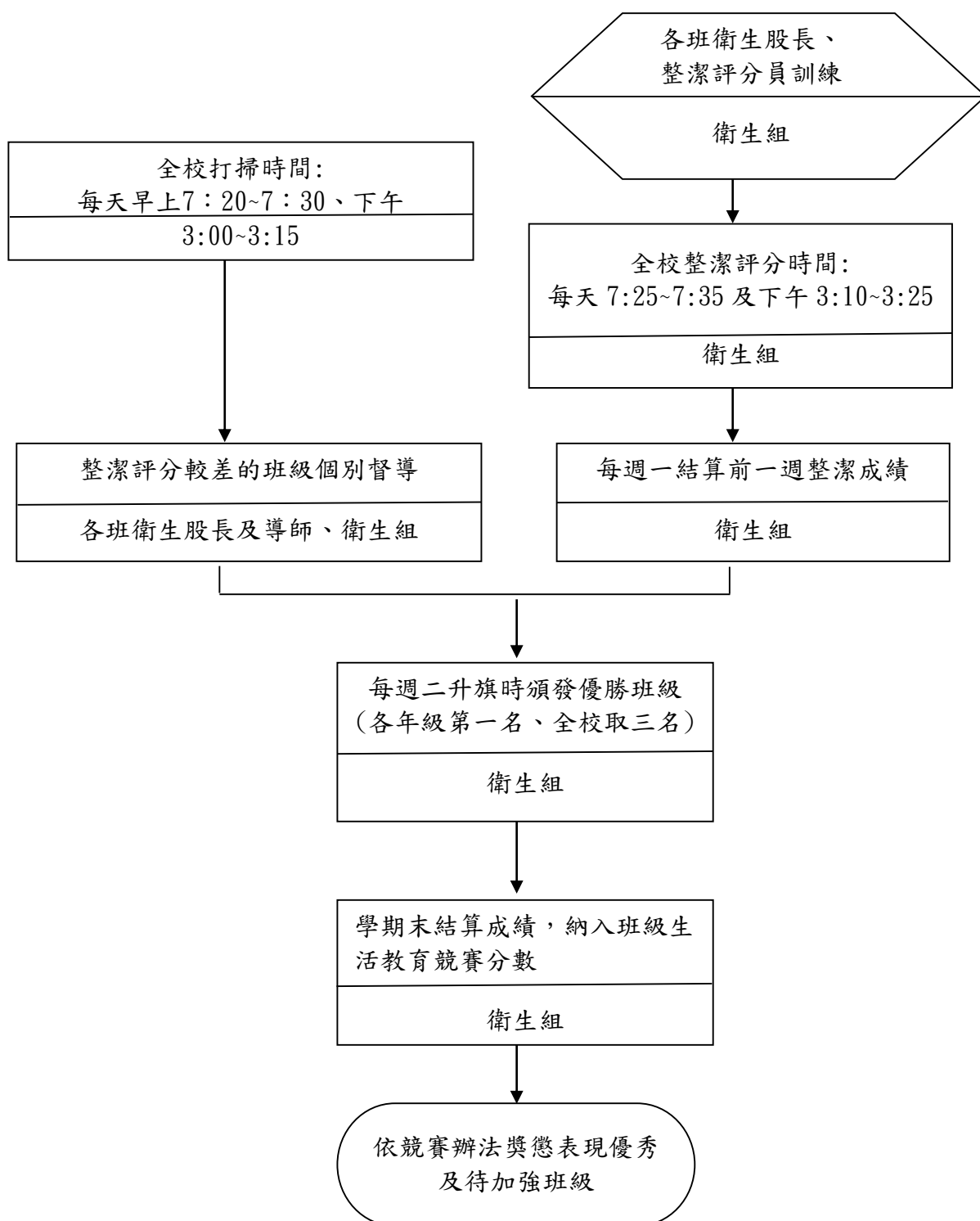
項目名稱：環境整潔比賽之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

環境整潔比賽之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M24 環境整潔比賽之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：衛生組

作業類別(項目)：M24 環境整潔比賽之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、環境整潔比賽作業： (一)各班導師： 是否每天督促學生執行打掃工作。 (二)衛生組審查： 1. 整潔評分人員是否順利完成工作？ 2. 每日評分表是否準時送回收發處？ 3. 是否嚴格督察評分輪值人員確實評分？ 4. 每週一是否正確結算上週整潔比賽成績？ (三)學務處審查： 校園整體環境是否清潔？						
填表人：	複核：					

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M25
項目名稱	垃圾分類資源回收之管控及處理作業
承辦單位	衛生組
作業程序說明	一、垃圾分類資源回收：使全校師生了解實施垃圾分類可減少垃圾，落實環保教育，提升生活品質。 二、確定回收項目：分可回收及一般垃圾兩大類，可回收項目如下：紙類、塑膠、鐵鋁罐、寶特瓶、鋁箔包、紙容器盒、廢電池等，一般垃圾如：樹枝、落葉、筷子、面紙等。 三、確定固定回收時間：每週一至週五上午 7：25~7：35 下午 15:00~15:15；不同種類回收物在每週不同時間回收。由環保工讀生及環保服務隊協助回收。 四、確實分類回收：由環保服務隊依回收的項目分類分裝包裝好，以利回收商至校回收。 五、回收商至校回收：每週六或週一回收商至校回收；寒暑假期間則適時請回收商至校回收。 六、回收金額入校務基金：每週回收金額全部納入校務基金，每季將回收金額撥入出納組。 七、回收金額運用：回收金額可用於購買相關清掃用具、學務健康促進活動相關經費。 八、資源回收成果報告：每學年度將資源回收工作成果彙整，請主任和校長鑒核。
控制重點	一、全校師生是否確實實施執行「垃圾分類資源回收」計劃。 二、各班教室及各辦公室是否落實資源回收分類。 三、環保服務隊協助回收中是否確實分類。 四、每週回收商是否確實到校回收。 五、回收金額的運用是否確實用於購買相關清掃用具或學務活動相關經費。
法令依據	教育部頒「高級中等以上學校學生生活輔導實施辦法」暨本校衛生整潔競賽實施辦法辦理（93.09.08 訓導會議 修訂通過 98.01.16 學務會議 討論通過 98.04.01 學務會議 修訂通過
使用表單	一、「垃圾分類資源回收」計劃書。 二、班級資源回收分類表。 三、環保服務隊點名表。 四、環保服務隊工作報告心得單。 五、「垃圾分類暨資源回收」工作成果報告表。 六、資源廢棄物回收收據。 七、資源回收金出納簽收表。

項目編號：M25

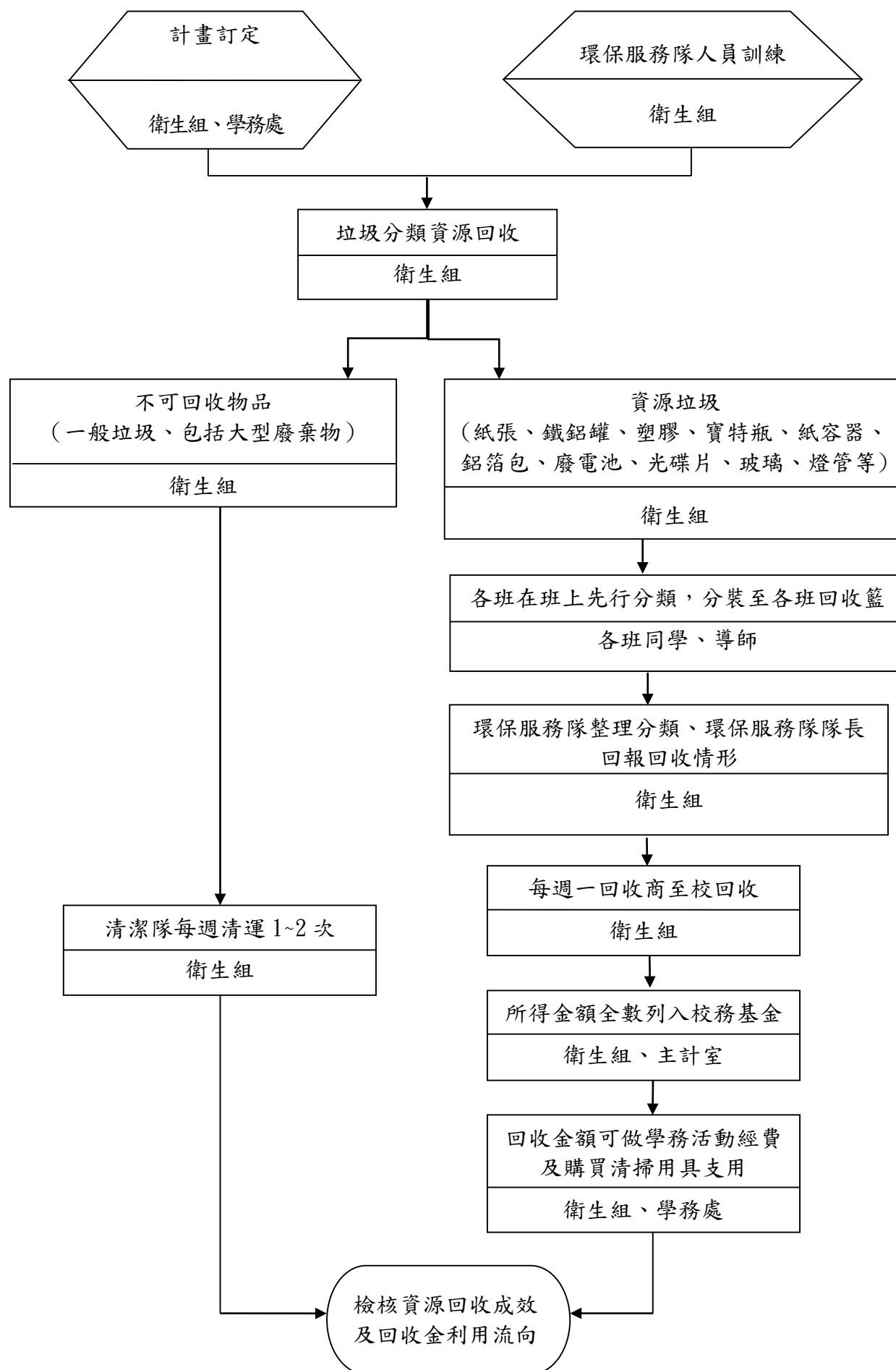
項目名稱：垃圾分類資源回收之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

垃圾分類資源回收之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M25 垃圾分類資源回收之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：衛生組

作業類別(項目)：M25 垃圾分類資源回收之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、垃圾分類資源回收作業： (一)各班導師： 是否每天督促學生執行垃圾分類資源回收。 (二)衛生組審查： 1 回收商是否每週確實到校回收。 2 清潔隊是否每週確實清運一般垃圾。 3 各班教室及各辦公室是否落實資源回收分類。 4 環保服務隊協助回收中是否確實分類。 5 回收金額的運用是否確實用於購買相關清掃用具或學務活動相關經費。 (三)學務處審查： 校園整體環境是否落實資源回收分類？						
填表人：	複核：					

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M26
項目名稱	捐血活動之管控及處理作業
承辦單位	衛生組
作業程序說明	一、 全校師生捐血活動：為推展捐血救人運動，發揚仁愛互助精神，每學年辦理一次全校捐血活動。 二、 確定捐血時間：每學期初與捐血中心聯絡人洽商捐血時間，原則上錯開段考或大型活動前後時間，以一天為原則。 三、 事前公文會簽相關處室，經校長核准後實施。 四、 統計欲捐血人數：有意捐血且年滿十七歲的二、三年級同學，以利統計人數。 五、 張貼捐血海報：於捐血前兩週由捐血中心提供相關海報，公告捐血確切時間地點，並宣導全校師生踴躍參與。 六、 場地佈置：事先請班工讀生、班社聯會安排輪值同學，負責場地佈置到各班捐血時間，協助填寫相關資料，以利活動進行。 七、 各班捐血時間：安排各班捐血時間，該節捐血同學給予公假，如有不適，酌予延長。 八、 若逢生理期或前日熬夜或血紅素不足等無法當下捐血者自行返回班級教室上課。 九、 統計捐血總人次：當天捐血完畢，捐血中心提供全校師生捐血總人次及袋數。
控制重點	一、 捐血安排時間是否逢段考或大型活動前後，盡量錯開。 二、 場地使用是否與其他活動衝突，動線是否流暢。 三、 當日服務人員是否依規定請公假。 四、 捐血活動進行中若發生學生不適，危機處理是否得當。
法令依據	本校捐血活動計畫
使用表單	一、 台中捐血中心函。 二、 捐血意願調查表。 三、 捐血者基本資料表。 四、 學生公假單。

項目編號：M26

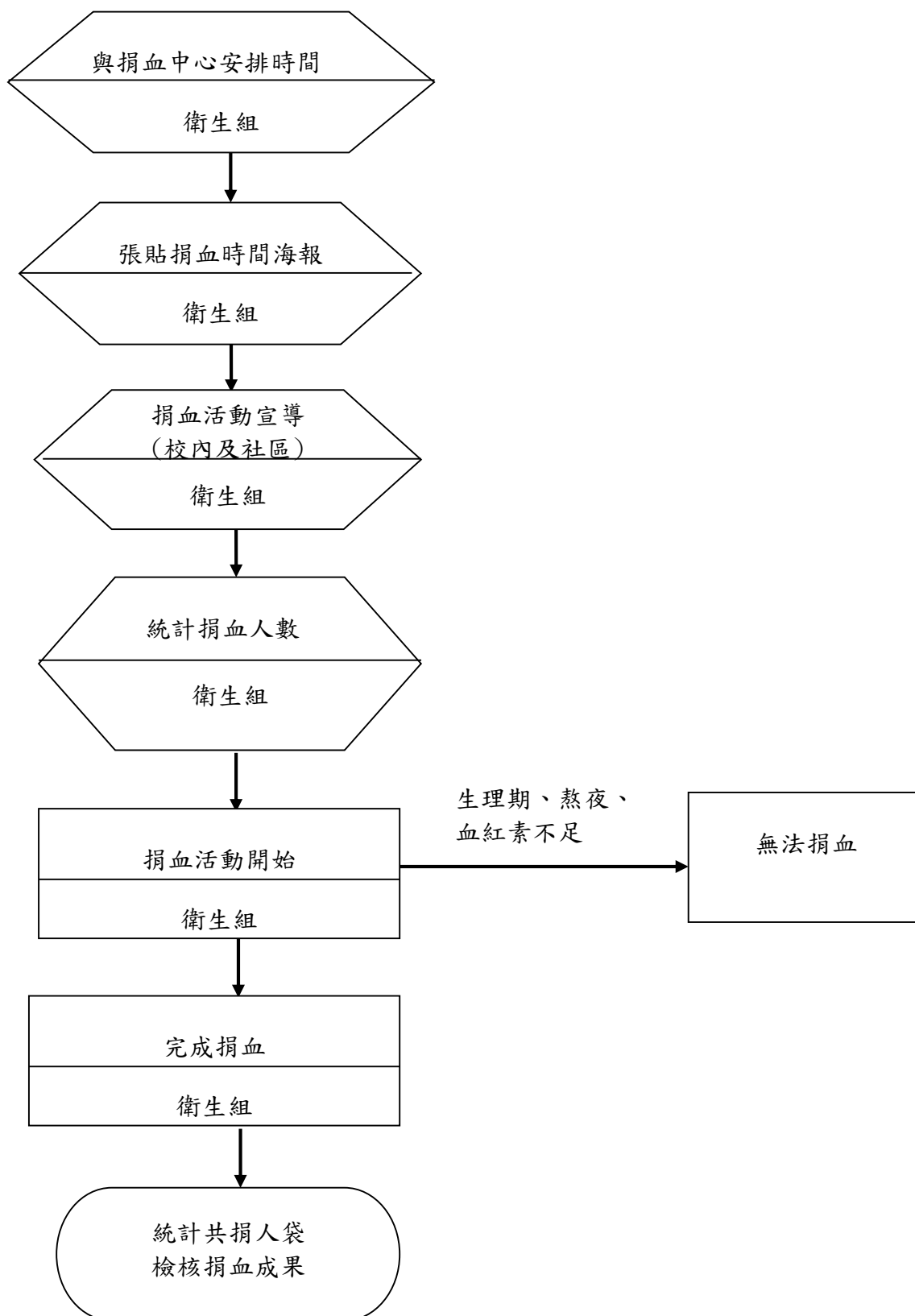
項目名稱：捐血活動之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

捐血活動之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M26捐血活動之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：衛生組

作業類別(項目)：M26 捐血活動之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、捐血活動作業： (一)衛生組： 1 每學期初與捐血中心聯絡人洽商捐血時間。 2 事前公文會簽相關處室，經校長核准後實施並協調捐血活動相關事宜。 3 統計欲捐血人數和處理學生公假事宜。 4 捐血當天場地布置與海報張貼。 5 捐血過程中留意捐血學生身體狀況。 6 與捐血中心核對捐血袋數						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M27
項目名稱	校園疑似食物中毒事件之管控及處理作業
承辦單位	衛生組
作業程序說明	一、疑似食物中毒定義：吃同樣食物引起不適相似症狀（噁心、嘔吐、腹瀉…等）有二人或二人以上。 二、學生發生疑似事件時，在上課中由任課教師，非上課時間由班級導師或在場發現之教職員工及學生，先行判斷是否需急救，若是；即刻通知護理人員到場急救，若護理人員不在時，發現者應掌握急救時效，依實際情況需要，予以緊急處理或立即封醫。 三、學生發生疑似食物中毒時，由導師或相關人員負責與病患家長立即聯繫。 四、病患外送時，護送人員優先順序： （一）一般狀況（無立即性或持續性之症狀或徵狀者）：導師先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長帶回封醫，無法聯絡上家長或家長無法立即到校者，則由導師（或學務處相關人員）送醫，或送健康中心休息觀察。 （二）特殊狀況（有立即或持續性症狀或危及生命之慮者）：由導師（或學務處相關人員）陪同立即封醫，必要時請求救護車協助；依家長所填緊急送醫卡之順序送至醫院，請導師立即聯絡上家長至院照顧。 五、必要時由教務處安排調課或代課事宜。 六、護送病患學生封醫人員，隨時回報狀況，以利掌握情況有關與教育局、衛生局、醫院等單位聯繫處理事宜，依據「本校緊急傷病處理辦法」規定辦理。 七、事件發生後應將有關資料處理過程，由護理師登錄於健康中心傷病護理登記表。
控制重點	一、員生社相關人員隨時檢核員生社販售之商品，是否符合規定，若有缺點是否立即改進。 二、販賣人員及輪值考核員生社行政人員是否有確實詳實填寫 A、B 兩種檢核表。 三、協助蒐集樣本人員是否確實蒐集保存。 四、每日團膳檢體保留於學務處冰箱 2 日備查。 五、學生是否隨時注意自身健康，有異樣立即通知健康中心。 六、送醫之前健康中心是否先做緊急處理。 七、在病患學生清醒時是否問明原委。 八、每位送醫學生的班級、姓名、送往醫院名稱是否記錄清楚。 九、事件發生後是否通知家長或監護人，並清楚告知狀況。 十、追蹤病患學生送醫後醫療狀況及復原狀況。
法令依據	依 93 年 2 月 6 日衛署食字第 0930001502 號函辦理
使用表單	一、學生緊急事故送醫順序表。 二、健康中心傷病護理登記表。 三、高級中等學校販售食品自主管理檢核表 (A) 四、高級中等學校販售食品管理督考表 (B) 五、高級中等學校餐廳廚房衛生自主管理檢核表 (C) 六、高級中等學校餐廳廚房衛生管理督考表 (D)

項目編號：M27

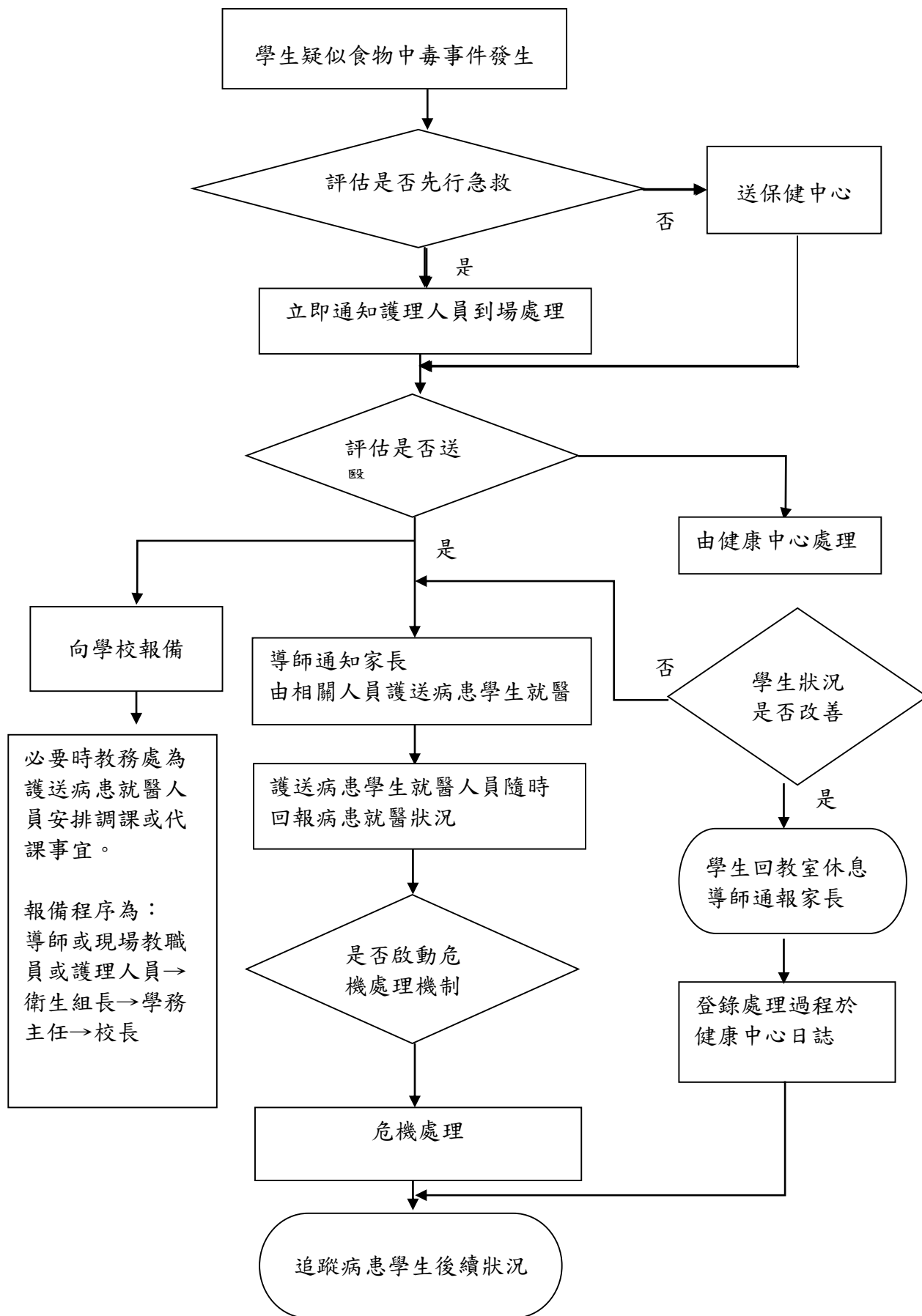
項目名稱：校園疑似食物中毒事件之管控及處理作業

風險值：6

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)		V	
嚴重 (2)			
輕微(1)			

校園疑似食物中毒事件之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M27 校園疑似食物中毒事件之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：衛生組

作業類別(項目)：M27 校園疑似食物中毒事件之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、校園疑似食物中毒處理作業 (一)衛生組 1 隨時檢核團膳廠商食材，是否符合規定，若有缺點是否立即改進。 2 隨時檢核餐廳、廚房環境及工作過程是否符合規定。 3 追蹤病患學生就醫後狀況。 (二)員生社 1 員生社相關人員隨時檢核販賣食物時才及來源是否符合規定，若有缺點是否立即改進。 2 販賣人員及輪值考核員生社行政人員是否有確實詳實填寫 A、B 兩種檢核表。 3 檢驗樣本是否確實蒐集。 (三)健康中心 1 病患學生送醫前是否做緊急處理。 2 每位送醫學生的班級、姓名、送往醫院名稱是否記錄清楚。 3 在病患學生清醒時是否問明原委。 4 追蹤病患學生就醫後狀況。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M28
項目名稱	環境教育之管控及處理作業
承辦單位	衛生組
作業程序說明	一、 召開環境教育委員會，擬定年度環境教育計畫。 二、 依環境教育計畫執行環境教育活動。 (1) 衛生組利用週會時間舉行環境教育講座。 (2) 教官室利用防災防震演練，進行環境教育演練。 (3) 總務處利用民防團研習進行環境教育演練。 (4) 結合教師會或人事室舉辦文康活動實地訪環境教育認證通過場所。 (5) 學務處利用校外參觀活動實地參訪環境教育認證通過場所並進行環教課程、活動。 三、 彙整各項環境教育活動成果。 四、 上傳環境教育活動執行成果至環境教育管理資訊系統(EEIS)。 (1) 學生部分的環境教育以班為單位上傳。 (2) 教職員工的部分以個人為單位上傳。 (3) 將資料上傳至 EEIS系統前，需取得個人資料使用同意書。 (4) 未授權使用個人資料的同仁需自行填寫環境教育成果報告書，並送交衛生組備查。
控制重點	一、 提前擬訂環境教育計畫與課程融入教學及校內活動。 二、 每年度年底前完成4小時環境教育時數。 三、 提醒全校教職員工務必完成環境教育 4 小時，必要時通知直屬長官協助勸導同仁完成。 四、 到職未滿三個月同仁，或是非編制內人員不受 4 小時之限制。
法令依據	環境教育法
使用表單	一、 環境教育成果告報書 二、 總務處民防團成果報告書

項目編號：M28

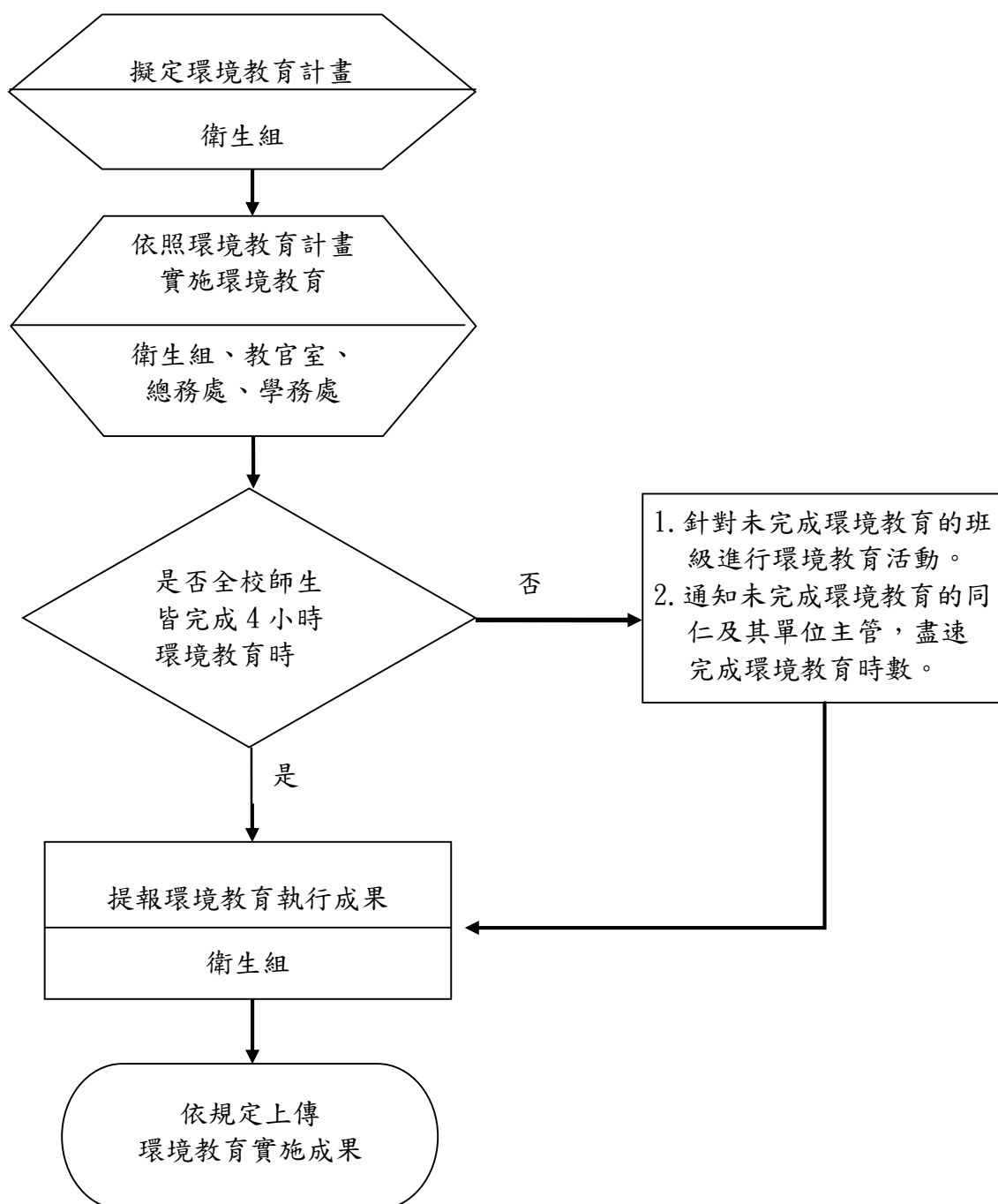
項目名稱：環境教育之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

環境教育之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M28環境教育之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：衛生組

作業類別(項目)：M28 環境教育之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、環境教育作業： 衛生組： (一)全校教職員工： 7 是否了解環境教育法規定每人每年需4小時環境教育時數？ (二)學務處審查： 1 是否定期召開環境教育委員會？ 2 定期審視全校環境教育時數是否足夠？ (三)各處室主任審查： 1 是否對於堅不願完成環境教育或是不願配合申報時數的人員進行輔導勸說？						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M29
項目名稱	學生團體保險之管控及處理作業
承辦單位	衛生組
作業程序說明	一. 學生團體保險種類及保障範圍：保險人於本契約有效期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故，以致身故、殘廢需要住院或意外傷害事故之門診治療者。 二. 學生團體保險的承保對象(被保險人)：各國立暨臺灣省私立高級中等學校之學生，含具有學籍在校之休學及延修學生。 三. 教育部國民及學前教育署辦理招標：每學年於開學前招標，選出保險公司。 四. 參加學校承辦人說明會：得標保險公司會於開學初辦理學校承辦人說明會。 五. 開學前用雙掛號寄發告知具學籍之休學及延修學生平安保險加保權益，到校加保以保障休學學生之權益。 六. 上網投保學生團體保險：將學校投保總人數及免繳、休學生及延修生不投保平安保險費等統計完成並上網投保，且將保險費用明細列印。 七. 繳交平安保險費用：於保險公司支付期限內將平安保險費用繳交承保公司，方能生效相關理賠。 八. 申請學生團體保險：欲申請的學生除了填寫理賠申請書外，需再準備醫療診斷書正本、醫療收據(可用影本但須加蓋醫院關防)、受益人郵局或銀行存摺影印本交至健康中心。 九. 驗證未通過者退還相關證件：保險公司聯絡人將退件的相關文件退還申請學生家長，並解釋未通過原因。 十. 無法繳交註冊費處理：若學生家長因故無法繳交註冊繳費單內之款項，經查屬實，擬請出納組另單獨開立平安保險繳費單單項繳費，以免影響其他學生理賠權益。
控制重點	一. 保險公司分發每位同學各項理賠標準及家長通知書，是否瞭解各項理賠辦法。 二. 讓學生家長瞭解何種情況可申請理賠及須理賠須檢附之文件。 三. 尚未註冊的學生是否瞭解因個人因素無法全體投保，將影響全校學生權益 四. 是否確實掌握具學籍之休延學生名單，並採用雙掛號方式通知家長可續保學生平安保險之權益通知書。
法令依據	行政院臺工字第 0980080487 號函修正訂頒之「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」辦理
使用表單	一. 學生團體保險作業手冊。 二. 經費請購單 三. 學生團體保險家長通知單。 四. 休延學學生團體保險通知單 五. 學生團體保險理賠申請書。 五. 醫院診斷書。 六. 醫療收據。 七. 郵局或銀行存摺封面影印本。

項目編號：M29

項目名稱：學生團體保險之管控及處理作業

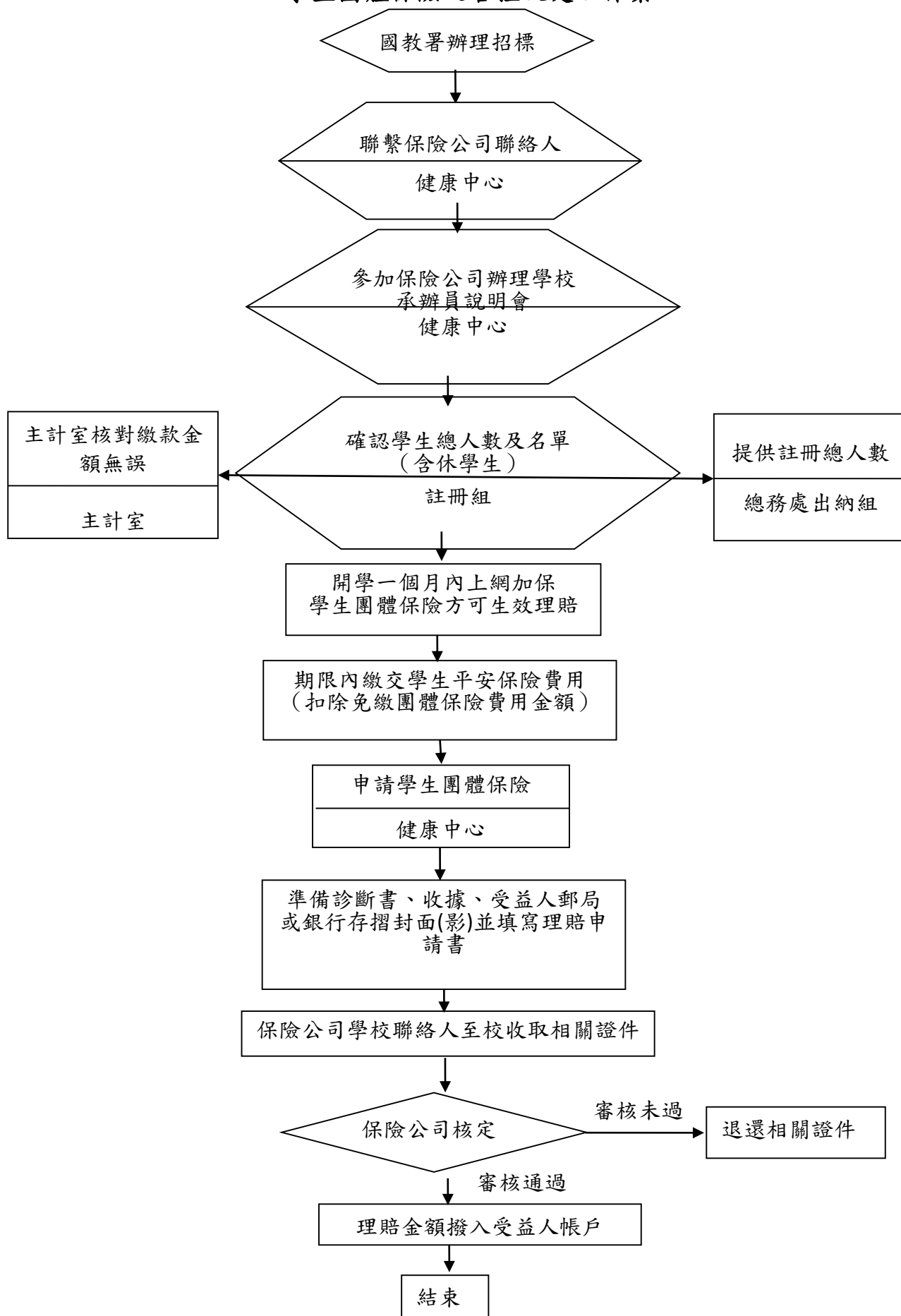
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

學生團體保險之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖

M29學生團體保險之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：衛生組

作業類別(項目)：M29 學生團體保險之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、學生團體保險作業 (一)健康中心 1. 是否發放每位同學各項理賠標準及家長通知書，並瞭解各項理賠辦法 2. 尚未註冊的學生是否瞭解因個人因素無法全體投保，將影響全校學生權益 3. 是否確實掌握具學籍之休延學生名單，並採用雙掛號方式通知家長可續保學生平安保險之權益通知書。 4. 無法繳交註冊費處理：若學生家長因故無法繳交註冊繳費單內之款項，經查屬實，擬請出納組另單獨開立平安保險繳費單單項繳費，以免影響其他學生理賠權益。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

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

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M30
項目名稱	特殊疾病學生個案管理之管控及處理作業
承辦單位	衛生組
作業程序說明	一、發現個案:發現個案管道為健康檢查學生健康調查表在校發病主動告知等。 二、進行個案評估及訪談(含家長)。 三、確立學生問題。 四、列冊管理；知會導師、教官及體育老師，多關懷及注意學生健康狀況。對學生個別性健康指導。 五、頑固型個案管理： 1. 評估個案狀況 2. 召開個案討論會 3. 後續追蹤 4. 結案
控制重點	一、列冊管理是否知會導師、教官及體育老師。。 二、收案管理是否依步驟完成結案。。
法令依據	八八教中(四)字第八八五四三三三五號函
使用表單	一、學生健康紀錄卡內的資料調查表。 二、學生特殊疾病名冊。。

項目編號：M30

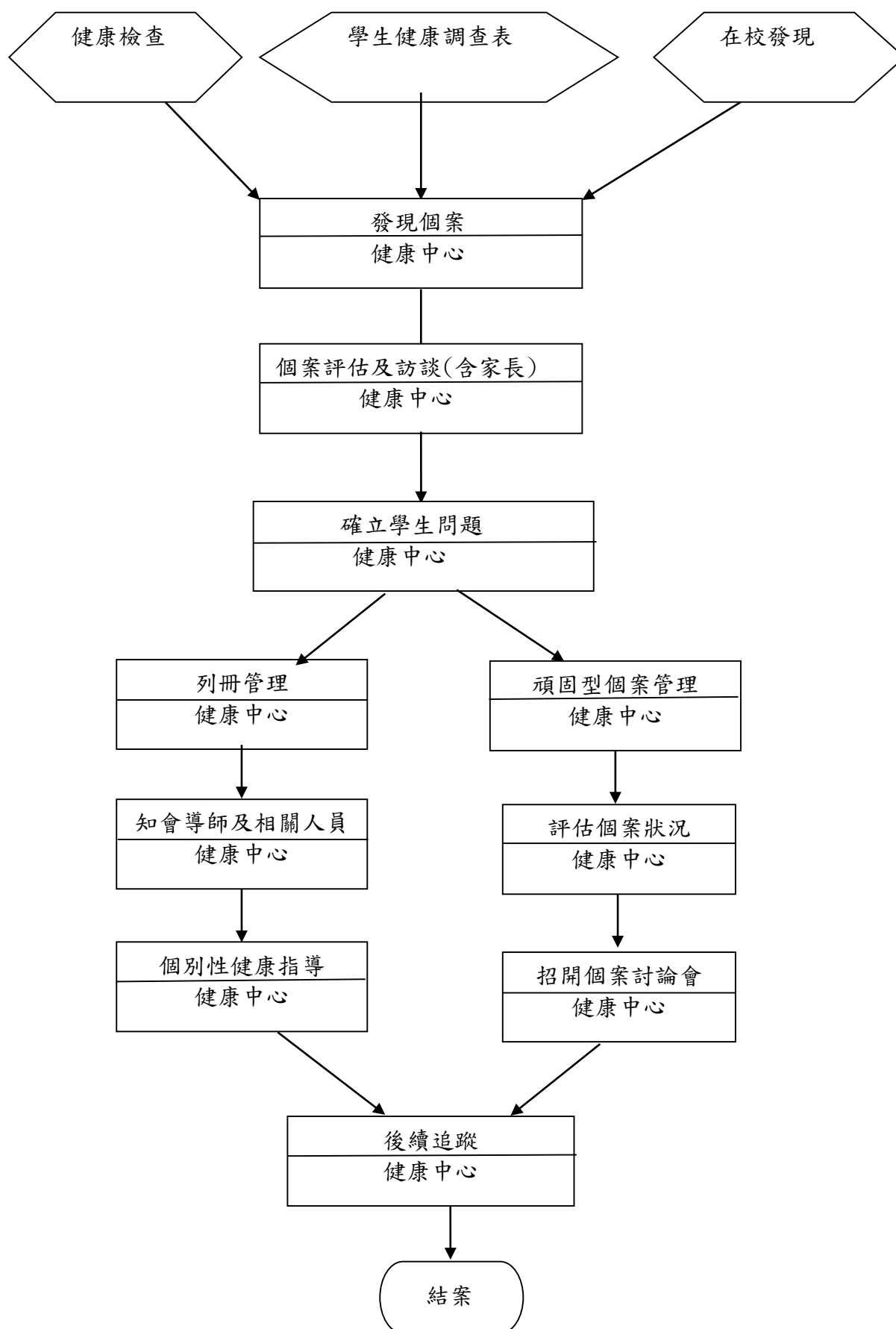
項目名稱：特殊疾病學生個案管理之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			V
輕微(1)			

特殊疾病學生個案管理之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M30 特殊疾病學生個案管理之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：衛生組

作業類別(項目)：M30 特殊疾病學生個案管理之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、特殊疾病學生個案管理作業： (一)健康中心： 1. 學生健康調查表家長是否據實填寫並簽名。 2. 列冊管理是否知會導師、教官及體育老師。。 3. 收案個案是否給予個別健康指導。 (1)頑固型個案管理： (2)評估個案狀況 (3)招開個案討論會 (4)後續追蹤 (5)結案						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M31
項目名稱	學生視力檢查之管控及處理作業
承辦單位	衛生組
作業程序說明	一、訂定實施計劃為瞭解學生視力發展情形，早期發現視力異常現象，早期治療，以提高學生學習效率。 二、檢查對象：全體學生。 三、檢查時間：每學年上下學期辦理，由護理師安排各班於體育課檢查。 四、通知各班及體育老師日程表及注意事項。 五、各班依照日程表至健康中心測量視力。 六、說明測量視力之重要性和注意事項。 七、進行視力檢查工作測量。 八、將視力檢查資料輸入電腦。 九、判讀視力檢查結果資料。 十、檢查結果視力不良就診率。 十一、檢查結果資料統計與分析：製作「視力檢查報表」。 十二、資料上傳，並列印統計資料予主管核章：12月底上傳教育部國教署。
控制重點	一、各班是否依照日程表至健康中心測量視力。 二、檢查結果視力不良就診率。 三、是否資料上傳，並列印統計資料予主管核章。
法令依據	教中(四)字第 0980518097 號函
使用表單	一、視力不良複檢通知單。 二、視力檢查報表。

項目編號：M31

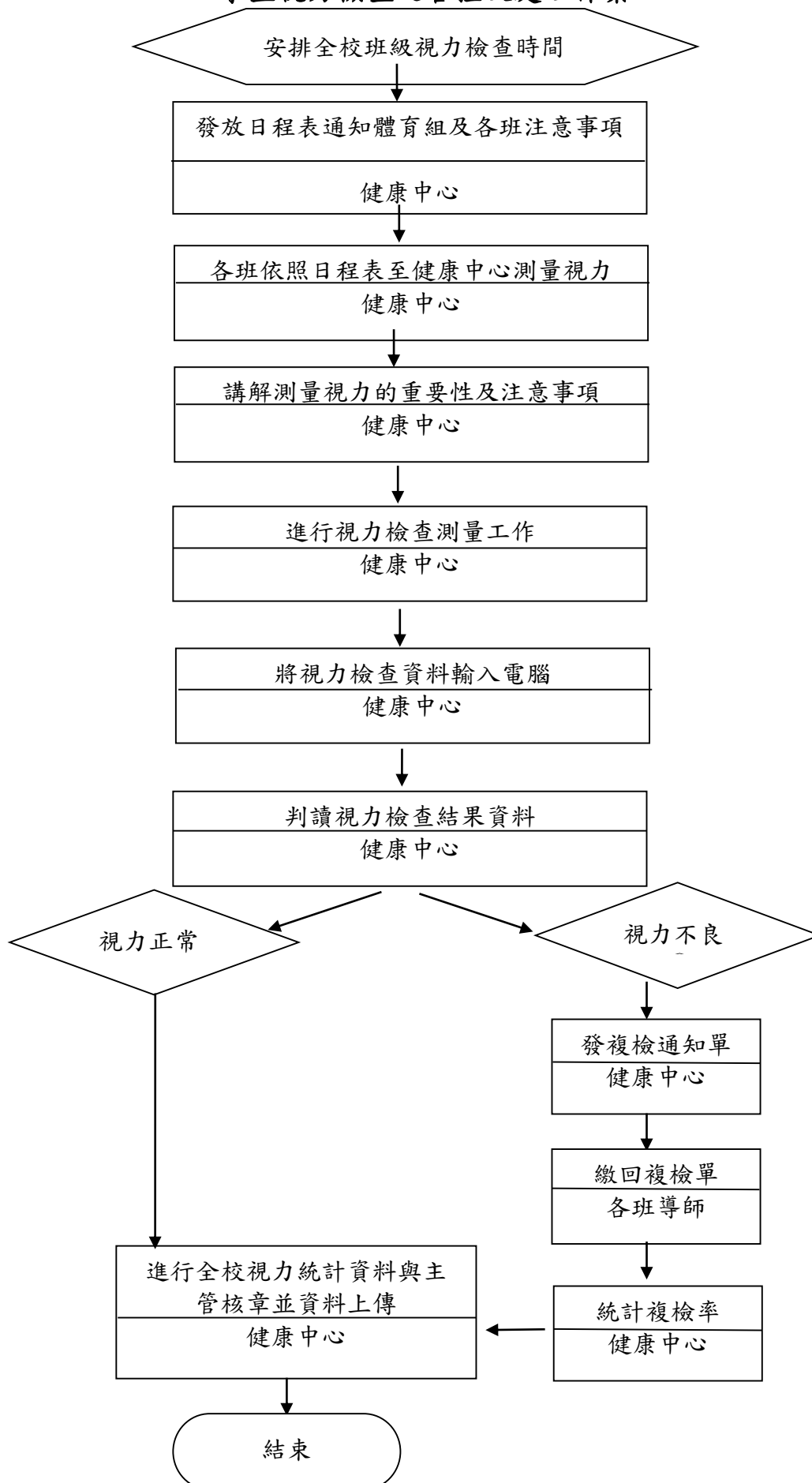
項目名稱：學生視力檢查之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

學生視力檢查之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M31學生視力檢查之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：衛生組

作業類別(項目)：M31 學生視力檢查之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、學生視力檢查作業： (一)衛生組： 8 各班是否依照日程表至健康中心測量視力。 9 檢查結果視力不良就診率。 10 是否資料上傳，並列印統計資料予主管核章。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M32
項目名稱	學生健康檢查之管控及處理作業
承辦單位	衛生組
作業程序說明	一、學生健康檢查：瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。 二、確定體檢項目：衛生組參考教育部體育司研訂「學生健康檢查基準表」。 三、預估學生人數：衛生組至註冊組查詢新學年度新生人數。 四、確認體檢費用：制定需求表，委請本校庶務組辦理「高級中等學校新生健康檢查」採購契約招標。 五、簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式貳份。 六、訂定體檢日期：於開學後，新生人數及班級穩定後進行體檢。 七、訂定體檢流程：依體檢項目安排流程。 八、制定及分發體檢通知書及表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學校學生健康檢查家長通知書」及「學生健康資料卡」，發給學生填寫。 九、傳送學生名冊及相關資料：以便合約醫院資料輸入及各項標籤製作。 十、預借體檢場地：體檢前向總務處預借場地及場地布置。 十一、安排學生體檢時間及發通知單：擬訂各班體檢時間表並於事前發放學生體檢注意事項。 十二、進行學生健康檢查：體檢前提早一小時佈置場地，當天配合合約醫院進行健檢。 十三、健檢報告：健檢一個月內將健檢報告發交學生或家長，請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療，並把回條交回健康中心。 十四、健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座。 十五、健康資料知會導師及相關單位：各班健康檢查總表影印一份給導師存查，特殊個案加會體育組。 十六、健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。
控制重點	一、是否制定需求表，委請本校庶務組辦理「高級中等學校新生健康檢查」採購契約招標。 二、學生是否填妥並繳交「學校學生健康檢查家長通知書」及「學生健康資料卡」。 三、醫院是否依合約確實執行健康檢查項目。 四、健檢報告是否於健檢一個月內將健檢報告發交學生或家長。 五、健檢結果異常同學是否至醫院複檢與治療，並把回條交回健康中心。
法令依據	臺教國屬學字第 1030017474A 號書函辦理
使用表單	一、學校學生健康檢查家長通知書。 二、學生健康資料卡。 三、學生健康檢查總表。 四、學生健檢項目異常統計圖。 五、學生健檢項目異常名單。

項目編號：M32

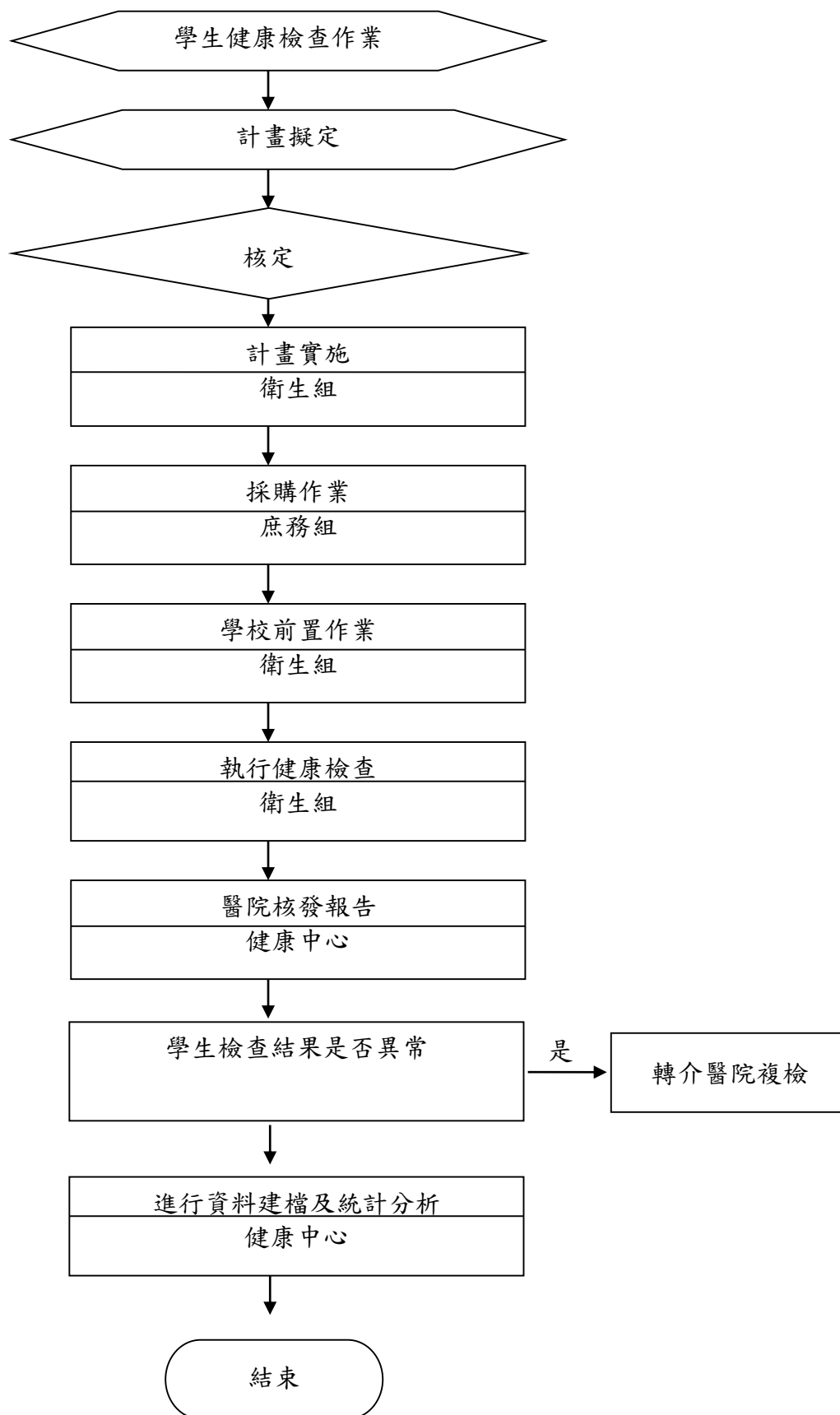
項目名稱：學生健康檢查之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			V
輕微(1)			

學生健康檢查之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M32學生健康檢查之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：衛生組

作業類別(項目)：M32 學生健康檢查之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、學生健康檢查作業 (一)健康中心 (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、學生健康檢查作業 (一)健康中心 1. 學生是否填妥並繳交「學校學生健康檢查家長通知書」及「學生健康資料卡」。 2. 檢查前，是否有進行教育性說明。 3. 醫院是否依合約確實執行健康檢查項目。 4. 健檢報告是否於健檢一個月內將健檢報告發交學生或家長 5. 健檢結果異常同學是否至醫院複檢與治療，並把回條交回健康中心。 (二)庶務組 1. 是否完成「新生健康檢查」招標案。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，

同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M33
項目名稱	傳染病防治之管控及處理作業
承辦單位	衛生組
作業程序說明	一、發現疑似個案。 二、通知緊急聯絡人或監護人帶個案就醫。 三、確認個案：醫療院所確認診斷為傳染病個案。 四、陳報學校主管。 五、通報：學校應依傳染病類別通報期限內向衛生主管機關通報，及國教署校安中心通報。 六、啟動校園傳染病防疫機制。 (1) 罹病個案追蹤管理：依醫生建議住院治療或在家休養。經醫院或衛生單位檢查確定已無傳染力始可上學或上班。列入個案追蹤。 (2) 確認或切斷傳染源：配合衛生機關調查傳染源，若傳染源來自學校，則配合衛生單位進行校園環境消毒及病媒防治。 (3) 校園接觸者追蹤管理：調查接觸者是否罹病？召開緊急應變會議決定是否部份或全校停課？罹病個案者追蹤。
控制重點	一、傳染病個案是否依規定通報。 二、是否啟動校園傳染病防疫機制。
法令依據	教中(四)字第 0920566897 號函
使用表單	一、學生疑似傳染病通報表。 二、學校疑似傳染病群聚速報單。

項目編號：M33

項目名稱：傳染病防治之管控及處理作業

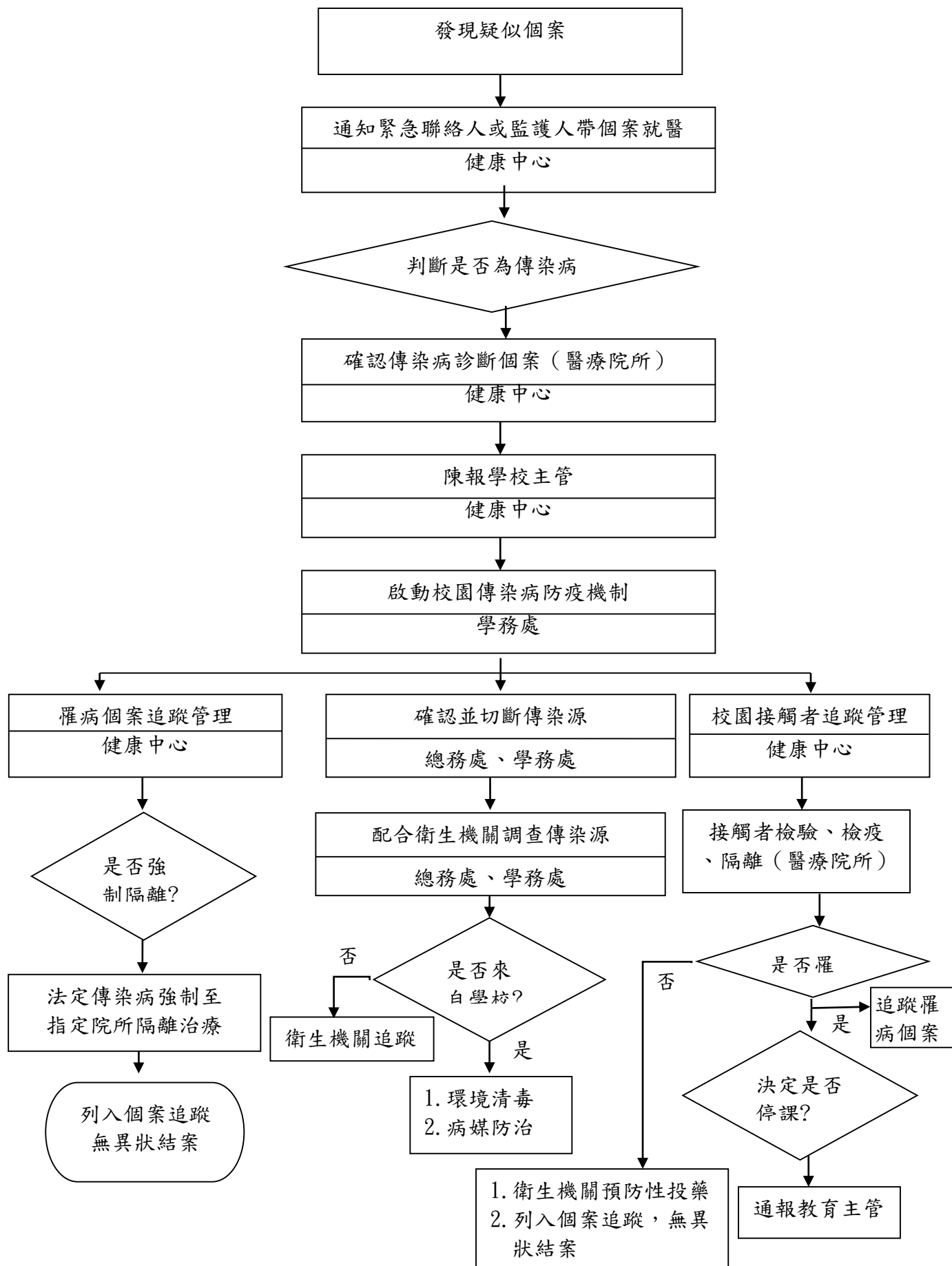
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			V
輕微(1)			

傳染病防治之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖

M33傳染病防治之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：衛生組

作業類別(項目)：M33 傳染病防治之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、傳染病防治作業： (一)衛生組： 1. 健康中心 (1)傳染病個案是否依規定通報。 (2)感染個案是否持續追蹤。						
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M34
項目名稱	緊急傷病處理之管控及處理作業
承辦單位	衛生組
作業程序說明	一. 本校學生在校內發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。 二. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「學生意外傷害與突發疾病事件處理要點」辦理。 三. 本校於健康中心設置下列救護設備：一般急救箱。攜帶式人工甦醒器。活動式抽吸器(附口鼻咽管)。攜帶式氧氣組(附流量表)。固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、繃帶、三角巾等)。運送器具(含長背板等)其他救護設備。 四. 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。 五. 本校處理流程如下： (1) 校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至健康中心處理。若需轉送就醫者，通知家長轉送或由同學師長陪同就醫。 (2) 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，全體教職員工應協助處理各項相關事宜。 六. 護送車輛使用，依下列作業程序： (1) 輕傷者可自行走動且神智清醒者，自行就醫。 (2) 重傷者或無法自行行動但神智清醒者，以119救護車或計程車運送，通知家長並由同學師長陪同就醫，所需費用得依規定辦理。 (3) 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或需於運送中進行急救術者，應呼叫119救護車運送，通知家長並由護理師及生輔組長陪同送醫。 七. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病記錄表」，分別由導師、衛生組長、主任教官、學務主任及校長簽報後存查。 八. 健康護理老師得協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演練。 九. 本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練，取得合格證明。 十. 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。 十一. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。
控制重點	一、本校於健康中心是否設置規定之救護設備。 二、救護設備是否定期維護，並加以記錄。 三、是否指導學生救護設備正確之操作方法。 四、本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。 五、發生校內緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。 六、緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「學生重大事故救護記錄卡」，分別導師、衛生組長、主任教官、學務主任及校長簽報後存查。 七、健康護理老師是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演練，並鼓勵師生成立急救社團。 八、本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。
法令依據	教中(四)字第 0920558494 號函
使用表單	一、健康中心傷病護理記錄表。 二、健康中心傷病通知單。 三、學生頭部受傷注意事項通知單。 四、南投高商校園緊急醫療網資料。

項目編號：M34

項目名稱：緊急傷病處理之管控及處理作業

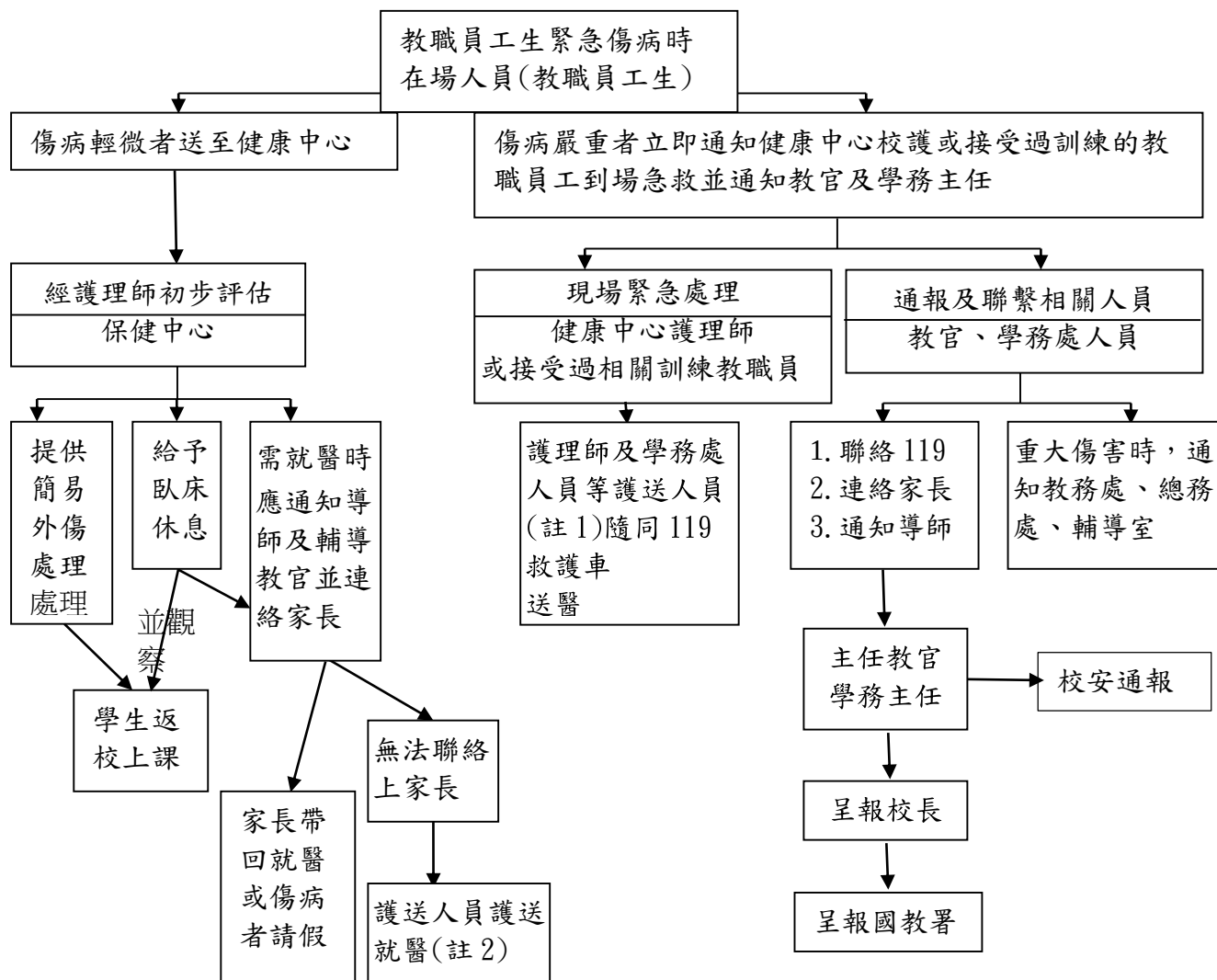
風險值：6

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)		V	
嚴重 (2)			
輕微(1)			

緊急傷病處理之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖

M34 緊急傷病處理之管控及處理作業



註：學生緊急傷病護送就醫人員順序：

1. 啟動一一九救護並有危及生命安全之虞：①護理師及生輔組長②護理師及教官(含學務創新人力)③衛生組長及導師④衛生組長及教官(含學務創新人力)⑤其他學務處人員。
2. 一般送醫：①家長②導師③教官(含學務創新人力)④學務處人員⑤護理師。

國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：衛生組

作業類別(項目)：M34 緊急傷病處理作業之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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。						
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、緊急傷病處理作業 (一)健康中心： (1) 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序或送醫。 (2) 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「學生重大事故救護記錄卡」，分別導師、衛生組長、主任教官、學務主任及校長簽報後存查。 (3) 健康護理老師是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習。 (4) 本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。						

結論/需採行之改善措施：

- ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。
- ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：

填表人：

複核：

單位主管：

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

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M35
項目名稱	全校運動會之管控及處理作業
承辦單位	體育組
作業程序說明	一、訂定運動會日期、運動會籌備會日期。 二、擬定運動會實施計畫、經費預算及審核。 三、召開運動會籌備會議，分配裁判工作與各組職掌。 四、分發各班運動會報名表 五、比賽項目以體育課教學與展現體適能水準為主。項目有100 公尺、200公尺、400公尺、800 公尺與 1500 公尺中距離跑、400 公尺接力及大隊接力。搭配班際趣味競賽。 六、商請簽約醫院，支援 1 名護士及救護車，運動會當天在校園待命。 七、協調各處室之相關單位、作好賽前安全維護工作。 八、製作秩序冊分發各處室及來賓。 九、召開運動會檢討會議
控制重點	一、維護運動設施與比賽環境的安全。 二、編排各項比賽先後順序、同屬性項目不能重疊。 三、注意比賽時間掌控、各項目的流暢性。 四、按照訂定時間完成閉幕儀式。
法令依據	一、依據中華民國 103 年 9 月 26 日臺教授體部字第 1030029192B 號 令修正之「各級學校體育實施辦法」辦理之。
使用表單	一、校慶運動會秩序冊。 二、校慶運動會報名表。 三、各項賽程成績紀錄表。 四、各項賽程總成績公佈表

項目編號：M35

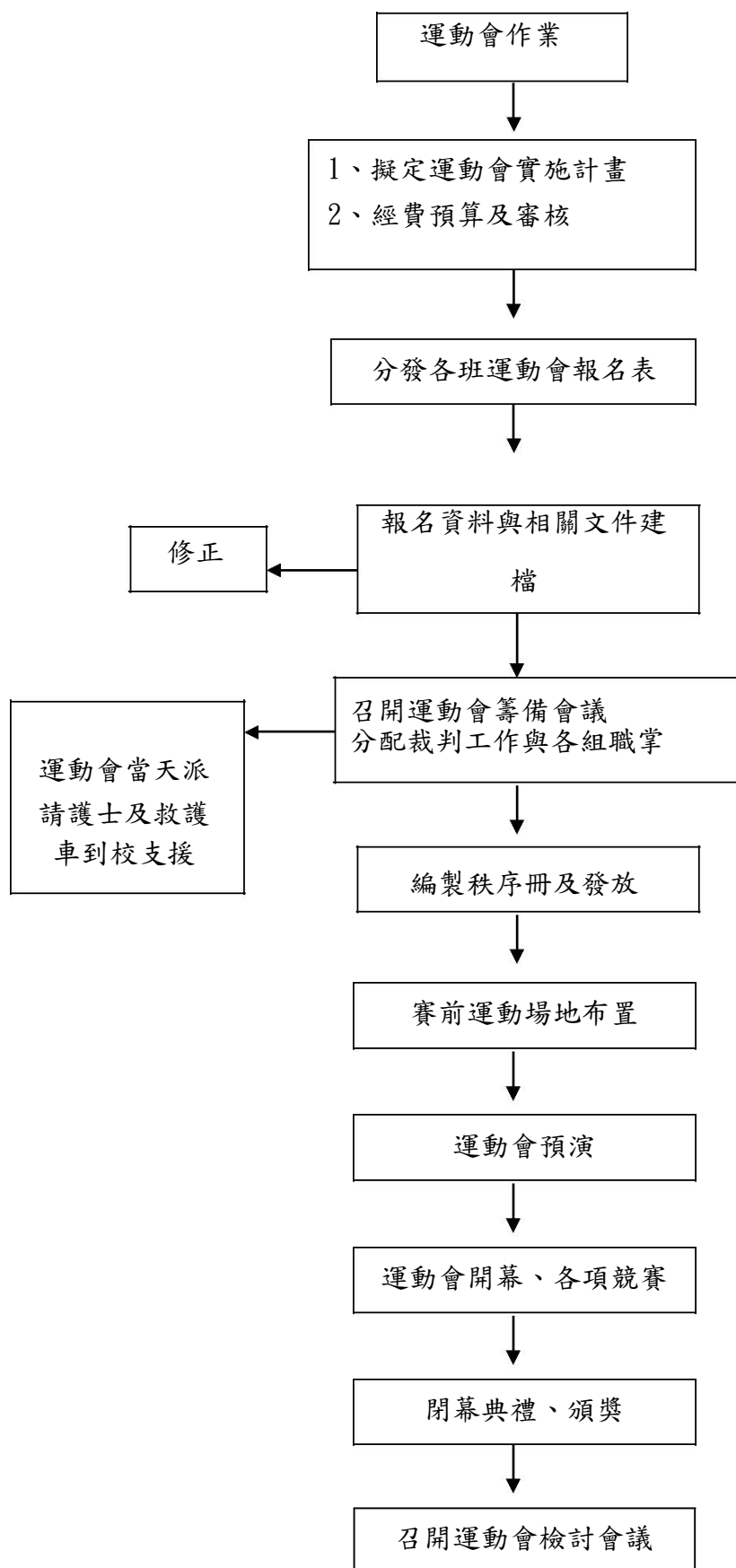
項目名稱：全校運動會之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

全校運動會之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M35 全校運動會之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：體育組

作業類別(項目)：M35 全校運動會之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、活動前： (一)擬定運動會實施計畫及經費預算和審核？ (二)發放各比賽報名表？ (三)報名資料與相關文件建檔及修正？ (四)召開運動會籌備會議、分配裁判工作與各組職掌？ (五)賽前運動場地布置及志工訓練？						
三、活動中： (一)各組工作是否依時程表完成？						
四、活動後： (一)是否回復場地？ (二)是否完成頒獎？ (三)召開運動會檢討會議？						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M36
項目名稱	班際運動競賽之管控及處理作業
承辦單位	體育組
作業程序說明	一、配合教學課程為主，編排班際比賽項目。 二、比賽種類為羽球、三對三籃球、鉛球、跳遠、排球、桌球比賽。 三、比賽時間配合學校行事曆訂定之。 四、分發各班比賽辦法與賽程表，作為比賽之規則。 五、於比賽一個星期前張貼賽程表，供全校學生查閱。 六、各項比賽動作與規則，利用上課時間指導技巧、規則與安全性。 七、擔任體育志工的學生賽後給予敘獎。
控制重點	一、比賽過程是否公平、公正、公開。 二、比賽場地布置與完善。 三、比賽器材是否安全與堅固。 四、比賽場地做好區隔、非選手不得進入。 五、比賽報名表與賽程表會簽相關處室與各班導師。
法令依據	一、依據中華民國 103 年 9 月 26 日臺教授體部字第 1030029192B 號 令修正之「各級學校體育實施辦法」辦理之。
使用表格	一、班際比賽報名表。 二、服務學生、參賽學生公假表。 三、服務學生敘獎名單。 四、各組前六名獎狀。

項目編號：M36

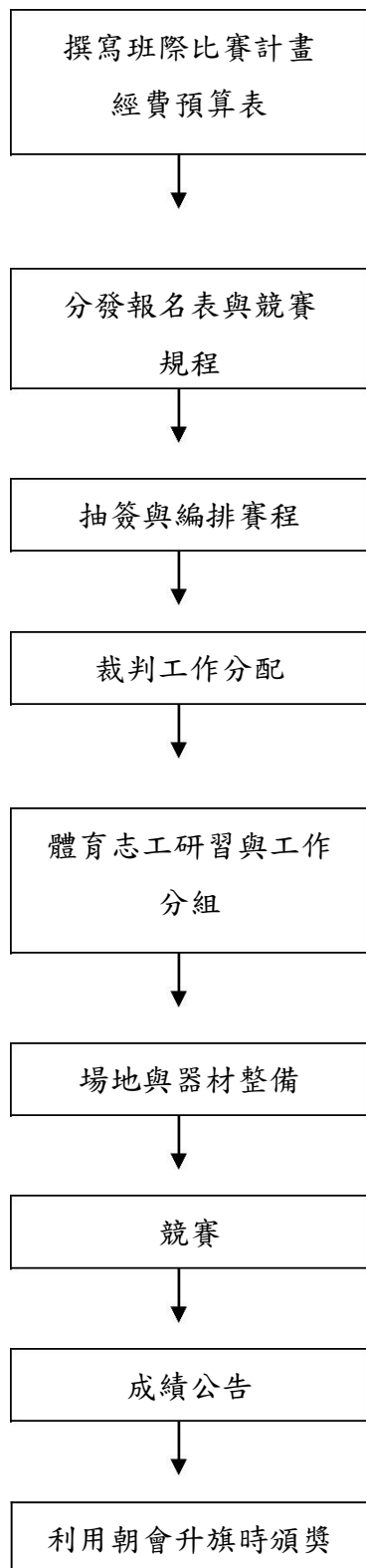
項目名稱：班際運動競賽之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

班際運動競賽之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M36 班際運動競賽之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：體育組

作業類別（項目）：M36 班際運動競賽之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、活動前： (一)撰寫班際比賽計畫經費預表？ (二)分發報名表與競賽規程？ (三)抽籤與編排賽程？ (四)體育志工研習與工作分組？ (五)場地與器材整備？						
三、活動中： (一)各組工作是否完成？						
四、活動後： (一)是否回復場地？ (二)是否完成頒獎？						
填表人：_____ 複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M37
項目名稱	體適能檢測之管控及處理作業
承辦單位	體育組
作業程序說明	一、製作檢測表，各班基本資料填寫、基本資料上傳。 二、利用體育課時間加強體適能，改善學生健康體適能，進而提升體適能水準。 三、宣導體適能針對統測分發與推薦甄誦加分辦法。 四、各班於規定時間內，進行體適能檢測。 五、檢測完畢，依照規定時間內，將各班檢測成績上傳至教育部體適能網站。
控制重點	一、於檢測中，任課老師依照體適能項目實施檢測。 二、避免學生於檢測中發生運動傷害。 三、宣導學生上教育部體適能網站查詢。
法令依據	一、台體(三)第 1030027002 號辦理「健康體育網路護照落實計畫」
使用表格	一、體適能檢測表。 二、體適能獎章統計表。

項目編號：M37

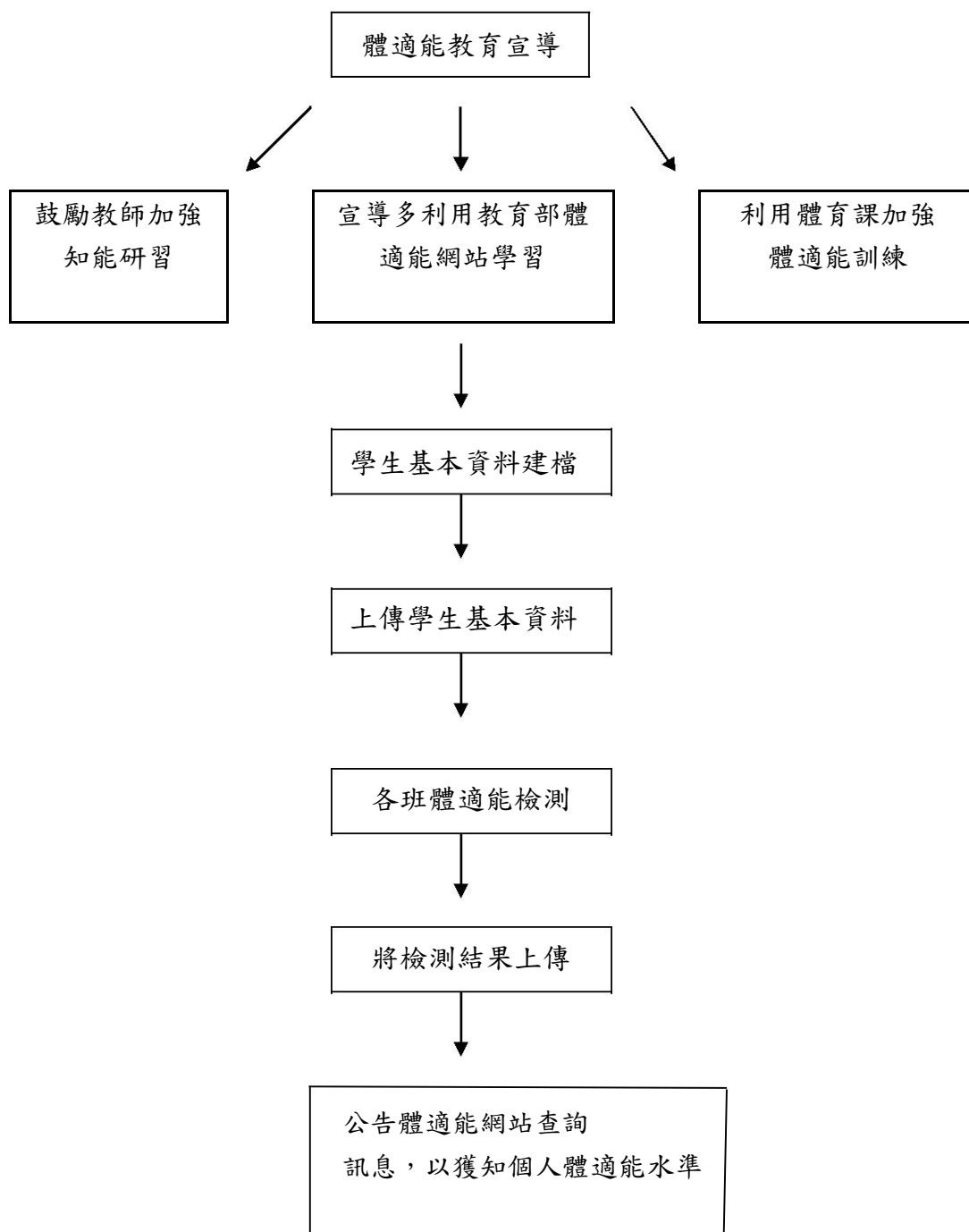
項目名稱：體適能檢測之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

體適能檢測之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M37 體適能檢測之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：體育組

作業類別(項目)：M37 體適能檢測之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、活動前： (一) 是否完成體適能教育宣導？ (二) 是否利用體育課加強體適能訓練？ (三) 是否完成學生基本資料建檔？ (四) 是否上傳學生基本資料？						
三、活動中： (一) 各班體適能檢測是否於規定時間內完成？ (二) 檢測時是否告知學生安全測驗方式？						
四、活動後： (一) 是否回復場地？ (二) 是否完成頒獎？						
填表人：_____	複核：_____					

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商學務處作業程序說明表

項目編號	M38
項目名稱	游泳教學之管控及處理作業
承辦單位	體育組
作業程序說明	一、申請無游泳池學校游泳教學經費補助。 二、擬定游泳教學計畫、經費預算及審核。 三、與教學組擬定游泳教學課程。 四、教學研究會討論游泳教學相關事宜及應注意事項。 五、進行游泳教學並處理臨時機動性問題。 六、游泳能力測驗。 七、進行游泳教學計畫驗收，並將成果報告及收支結算表送、交辦理核結。 八、召開教學研究會時進行游泳教學檢討會議。
控制重點	一、進行游泳教學時交通安全及授課安全等相關問題。 二、教育學生在公開場合應有的禮節。 三、游泳教學成果及收支結算表的時效性。
法令依據	教育部體育署補助推動學校游泳及水域運動實施要點
使用表格	一、游泳教學點名冊。 二、游泳能力檢測表。 三、游泳教學成果報告表。

項目編號：M38

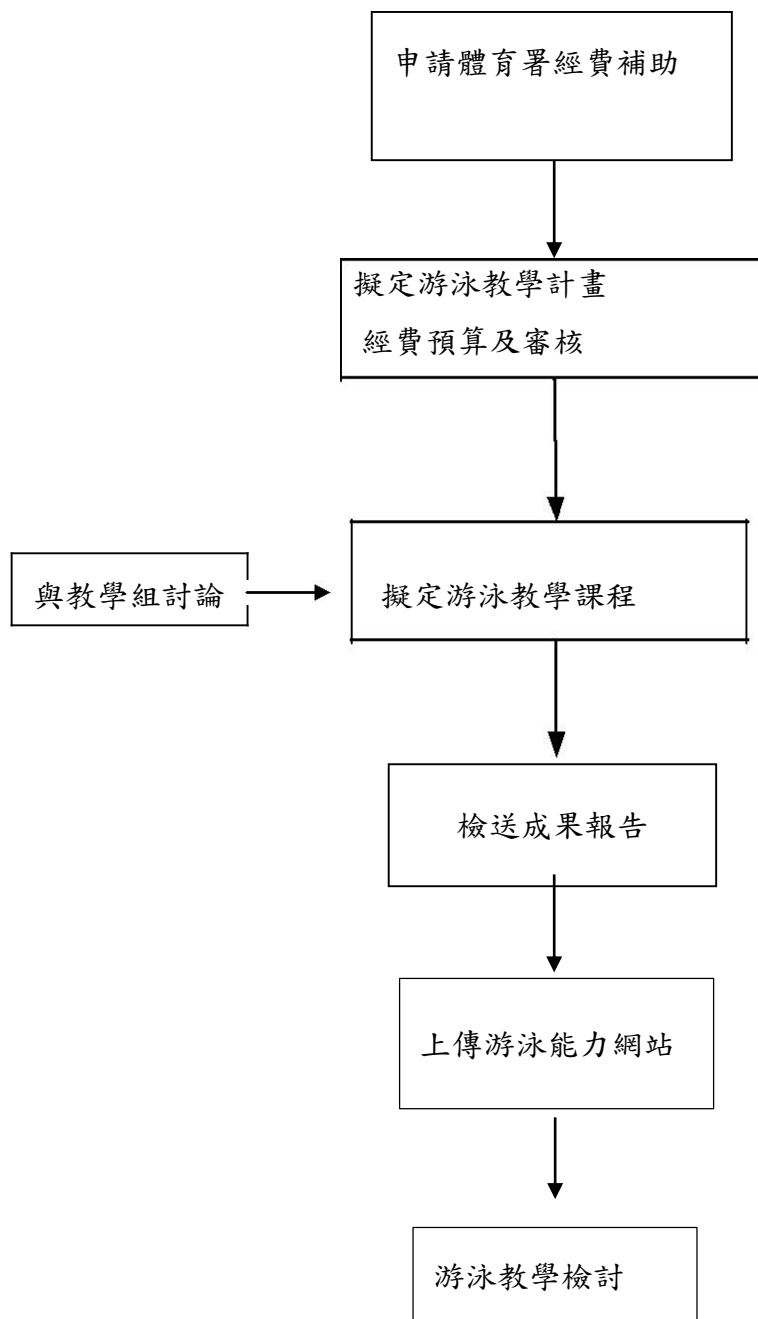
項目名稱：游泳教學之管控及處理作業

風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

游泳教學之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商學務處作業流程圖
M38 游泳教學之管控及處理作業



國立南投高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：體育組

作業類別(項目)：M38 游泳教學之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、活動前： (一) 是否完成游泳教學宣導？ (二) 是否利用體育課加強游泳教學訓練？ (三) 是否完成學生基本資料建檔？ (四) 是否上傳學生基本資料？						
三、活動中： (一) 各班游泳能力檢測是否於規定時間內完成？ (二) 檢測時是否告知學生水域安全測驗方式？						
四、活動後： (一) 是否回復場地？ (二) 是否完成頒獎？						
填表人：_____	複核：_____					

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



國立南投高級商業職業學校

實習處標準作業程序(SOP)

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N01
項目名稱	實習場所安全衛生檢核之管控及處理作業
承辦單位	實習組
作業程序說明	一、為確保實習場所及實習設備安全，避免場所本身或場所內設備因故障或缺損造成上課師生身體危害，因此對實習場所及其相關設備實行定期檢查，訂定「實習場所安全衛生定期檢查作業」。 二、製作各實習場所檢查表、實習日誌，並經該場所負責教師及科主任審核是否符合實習場所特性，並作適當修正。 三、定期檢查： (一)由教室負責教師依教育部訂定之「實習場所安全衛生檢核表」每學期二次逐項檢查實習場所及其設備，依規定期限陳報鈞長查核，並將建議事項彙整及時改進。 (二)每學期開學前由實習處技士針對各實習場所及其設備確實檢查保養維護，並紀錄於檢查表。 (三)依據實習場所機具維護作業性質及實際需要，分別將自動檢查項目訂定於實習日誌中，每次上課由任課教師督促同學進行檢查，由各班負責同學檢查紀錄並請任課老師簽核，檢查有異常情形則填寫「實習場所機具設備維修保養記錄簿」通知實習處派人檢修。 四、評量 (一)評量內容：依照職業學校實習安全衛生檢核表評量。 (二)時間：每學期二次定期檢查，並於十、十二、四、六月份將報告陳鈞長核閱。 (三)評量委員：由負責管理老師自評再由科主任複評，實習組長彙整協調科主任執行各場所改善事宜。
控制重點	一、實習場所負責管理教師及實習處技士是否依各檢查表定期檢查並做成紀錄。 二、實習場所安全衛生檢核報告是否經實習主任核章並陳 校長核閱。 三、實習班級負責同學是否填寫實習日誌並擲交實習處科主任、實習組檢核。 四、實習班級負責同學是否依實習日誌檢查實習場所安全衛生。 五、各檢查表內檢查項目是否符合實習場所特性。
法令依據	一、技術及職業教育法 二、勞工安全衛生法
使用表單	一、各科實習場所安全衛生檢核表。 二、實習場所每日安全衛生檢查表。 三、實習日誌。

項目編號：N01

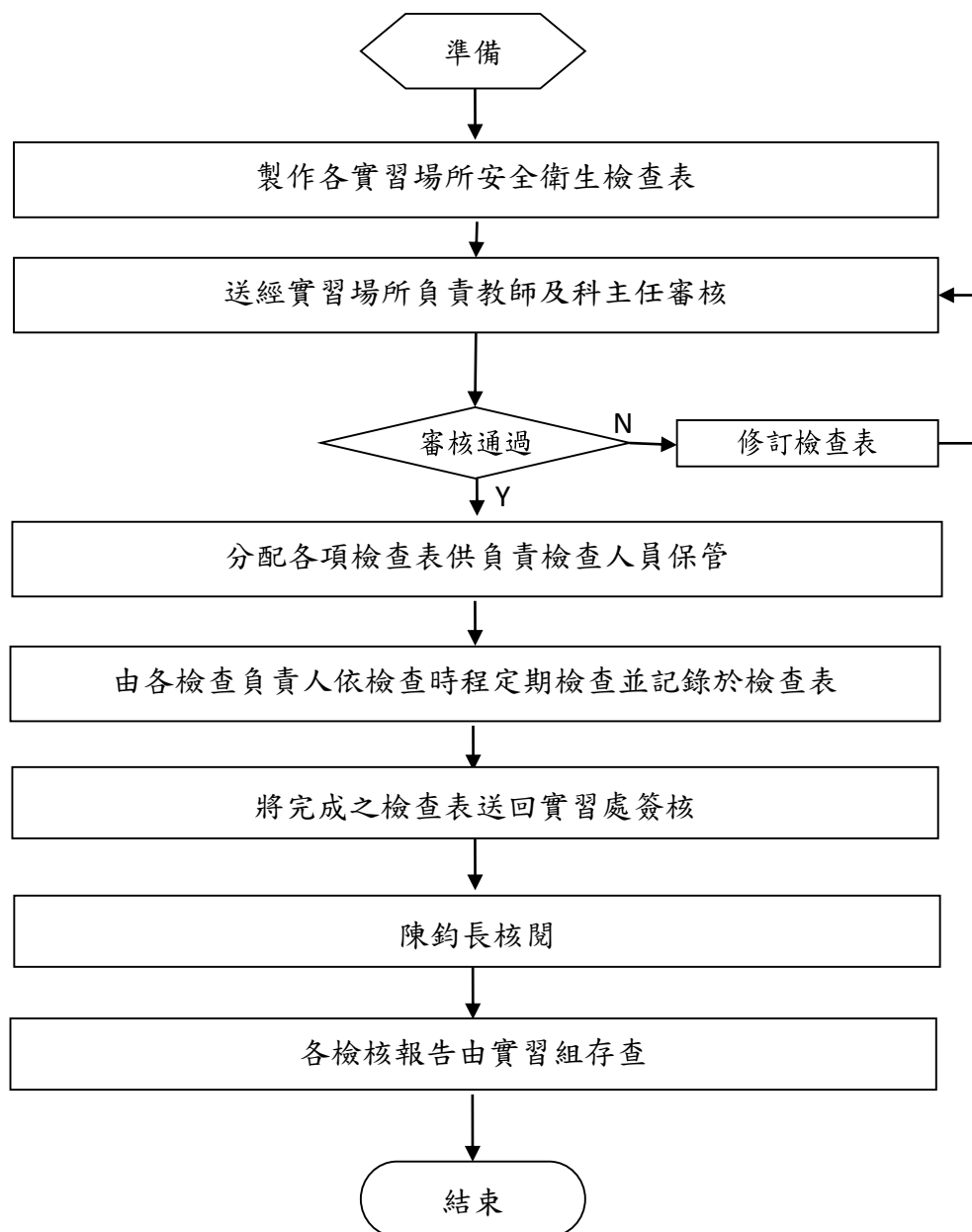
項目名稱：實習場所安全衛生檢核之管控及處理作業

風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		V	
輕微(1)			

實習場所安全衛生定期檢查之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處實習組作業流程圖
N01 實習場所安全衛生檢核之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：實習組

作業類別：N01 實習場所安全衛生檢核之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)實習場所負責管理教師及實習處技士是否依各檢查表定期檢查並做成紀錄。 (二)實習場所安全衛生檢核報告是否經實習主任核章並陳校長核閱。 (三)實習班級負責同學是否填寫實習日誌並擲交實習處科主任、實習組檢核。 (四)實習班級負責同學是否依實習日誌檢查實習場所室安全衛生。 (五)各檢查表內檢查項目是否符合實習場所特性。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N02
項目名稱	實習場所安全衛生宣導之管控及處理作業
承辦單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用外語科
作業程序說明	一、幹部訓練宣導：(資處科) (一)每學期期初配合幹部訓練，集合各班資訊股長。 (二)發放「實習場所安全衛生規則」、「電腦教室借用辦法」、「電腦教室使用規則」、「電腦教室借用及使用管理流程表」予各班資訊股長。 (三)詳細說明電腦教室借用流程與使用時注意事項。 二、教師課堂宣導：(各科) (一)實習課任課教師利用實務課程宣導安全衛生教育注意事項。 (二)實習課任課教師於課程進行前進行設備操作之示範講解。 三、環境教育宣導： (一)每學期期初製作安全衛生宣導須知海報。 (二)宣導海報張貼於各科專業教室。 (三)於實習處網頁張貼安全衛生規則與勞工安全衛生網站連結。
控制重點	實習組長 一、查看各班是否依使用管理規則進行實習場所借用程序。 二、查看專業教室日誌是否確實填寫。 三、查看每日安全衛生檢查表。 四、每學期檢閱宣導海報內容是否需要更新。
法令依據	一、技術及職業教育法 二、勞工安全衛生法
使用表單	一、專業教室實習日誌。 二、機具設備維修保養紀錄表。 三、每日安全衛生檢查表。

項目編號：N02

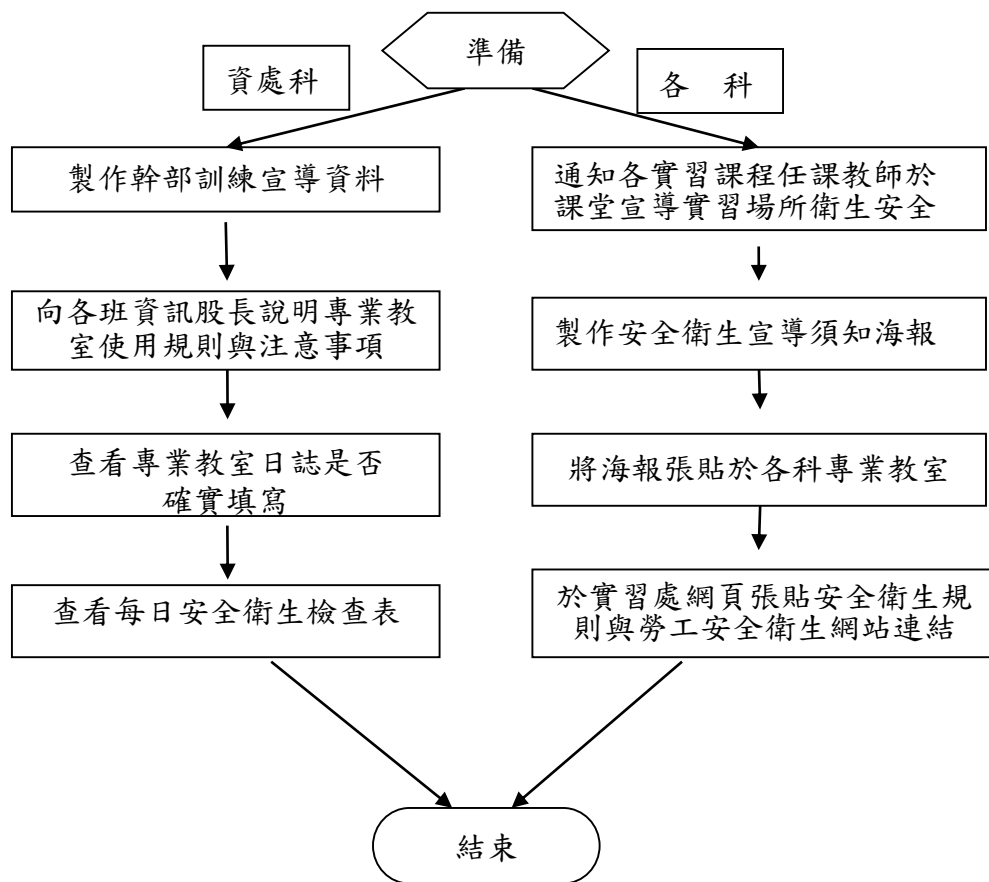
項目名稱：實習場所安全衛生宣導之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

實習場所安全衛生宣導之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處實習組作業流程圖
N02 實習場所安全衛生宣導之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：實習組

作業類別（項目）：N02 實習場所安全衛生宣導之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)查看各班是否依使用管理規則進行實習場所借用程序。 (二)查看專業教室日誌是否確實填寫。 (三)查看每日安全衛生檢查表。 (四)檢閱宣導海報內容及網頁資訊是否需要更新。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處實習組作業程序說明表

項目編號	N03
項目名稱	全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業
承辦單位	實習組
作業程序說明	一、成立訓練小組 由實習主任、實習組長、科主任及各科教師若干名組成培訓指導小組，並由實習主任擔任召集人。 二、選手甄選與訓練 (一)科主任辦理各職種校內技藝競賽，遴選選手供指導老師參考。 (二)實習組辦理學生公假事宜、選手室管理；指導老師負責訓練。 1.早自修、午休、寒暑假 2.競賽前一個月：由實習組統一替參賽選手請公假，集中於選手訓練室集訓，惟各選手可視課程需要回原班上課或測驗。 (三)技佐提供培訓期間設備等相關支援 三、競賽報名工作 四、競賽前相關作業 (一)飲食、住宿、交通、差假安排。 (二)召開行前會 (三)實習組於空箱上黏貼學校識別標籤 (四)選手及指導教師再次確認設備狀態 (五)設備裝箱 五、競賽日相關作業 (一)第一天 1.啟程 2.設備置放試場 3.學科競賽、領隊會議 4.設備軟、硬體安裝、學科試題申請複查 (二)第二天 1.術科競賽 2.下午賽後活動安排 (三)第三天 1.頒獎典禮 2.拆機、申請成績複查、回程 六、競賽後相關作業 (一)指導老師、選手繳交競賽心得與建議 (二)各職種檢討建議報告由實習組存查 (三)實習主任視需要召開檢討會議 (四)師生差旅費報支、敘獎
控制重點	一、各職種指導教師是否指導培訓學生填寫技藝競賽訓練紀錄表並擲交實習組留存傳承。 二、訓練地點：選手訓練室，或視實際需要機動調整訓練地點。 三、訓練時間得由各職種指導教師視培訓情況安排訓練時間。 四、由實習組統一辦理選手公假相關事宜。
法令依據	一、技術及職業教育法 二、全國高級中等學校學生技藝競賽實施要點 三、本校全國商科技藝競賽選手培訓計畫實施要點
使用表單	一、選手訓練室點名表 二、選手訓練室進出登記表 三、購買訓練用書籍相關憑證

項目編號：N03

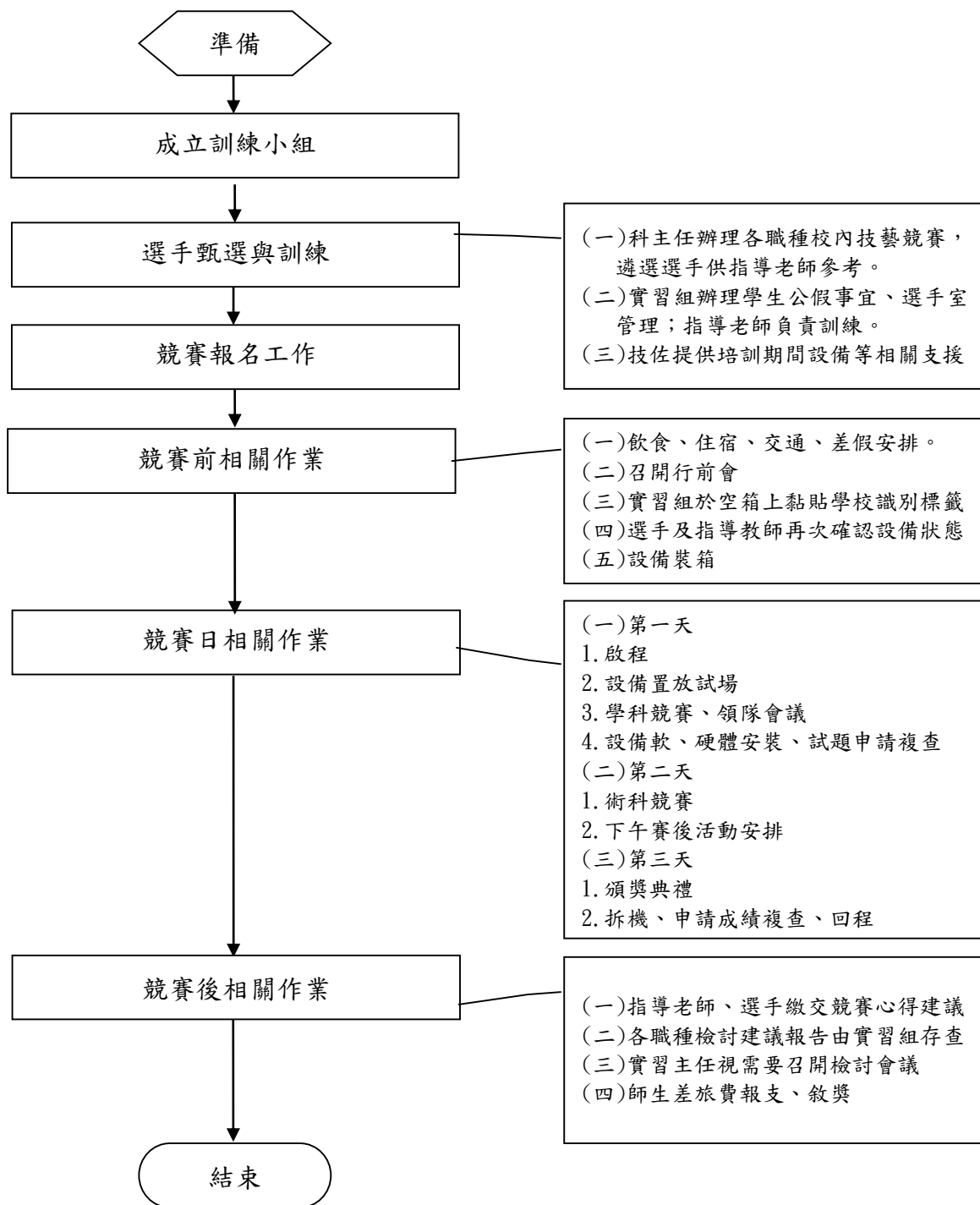
項目名稱：全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業

風險評估圖象



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：實習組

作業類別（項目）：N03 全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)是否依據全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓實施要點辦理 (二)是否由實習主任、實習組長、科主任及各科專業教師若干名組成培訓指導小組並由實習主任擔任召集人。 (三)是否由實習組長安排培訓事宜、協調訓練場所、蒐集傳承培訓資料及執行上級各項交辦事宜。 (四)各科科主任辦理技藝競賽選手之甄選、協調負責指導教師，準備訓練用相關書籍、及執行上級各項交辦事宜。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N04
項目名稱	辦理即測即評及發證試務工作之管控及處理作業
承辦單位	實習組
作業程序說明	一、 為增進學生實務知能、提高技術水準，落實理論結合實務的教育理念，故鼓勵學生學習技術，報考各項檢定證照，達成與產業接軌和學用合一之目標。實習處特協助勞動部勞動力發展署技能檢定中心辦理乙、丙級、單一級技術士證等技能檢定相關事務。 二、 申請辦理： (一) 參加勞動部勞動力發展署技能檢定中心辦理之說明會。 (二) 提出辦理申請、簽訂行政契約。 (三) 公告辦理日程及宣導。 三、 執行： (一) 代售簡章、受理報名、協調學術科日期，並將應檢資料建檔及上傳。 (二) 辦理測試前 14 日，須將經費及相關資料(1. 公函 2. 測試日程表 3. 收支預算表 4. 報名費明細表 5. 收據或發票 6. 電匯單影本 7. 監場(評)人員名冊 8. 特定對象補助清冊 9. 學術科試務相關人員數量 10. 技能檢定承辦單位切結書)上繳函備。 (三) 辦理測試前 10 日，寄發准考證、公告試場位置等應檢相關參考資料。 (四) 辦理測試前 3 日，學、術科場地布置完成。 (五) 辦理測試前當日，辦理監場會議(測試前 50 分鐘)、應檢人報到核對身分證明文件、成績單發放、發證作業、及測試後作業(1. 傳真試場紀錄表 2. 試卷轉存作業 3. 列印成績上傳紀錄表)。 四、 考核： (一) 辦理測試後 10 日，辦理應檢人成績複查。 (二) 辦理測試後 30 日內，經費核銷(1. 公函 2. 支出憑證送審明細表 3. 收支明細對照表 4. 收支預算表影本 5. 合格名冊 6. 技術士證電匯單影本 7. 特定對象參加技能檢定補助清冊 8. 檢定成績統計表 9. 成績清冊)及技術士管理(1. 公函 2. 技術士證使用登記表 3. 作廢技術士證)。 (三) 辦理結案，統計本校通過學生名單及敘獎。

項目編號	N04
項目名稱	辦理即測即評及發證試務工作之管控及處理作業
承辦單位	實習組
控制重點 (注意事項)	各梯次開考日必須進行學、術科測試。 一、 監場(評)人員必須符合規定，每月不得超過 15 場，並確實利益迴避。 二、 測試資料確實保存，乙級 5 年、丙級 1 年、有疑義資料 5 年。 三、 承辦單位須注意各職類考場期限，依限申請重新評鑑。 四、 學科場地若有新增/變更伺服器主機、電腦機具設備(場地)或試場到期而須重新評鑑者，於每年 4 月底前函備學科測試場地重新評鑑申請表，規劃每年 5~9 月間配合實地評鑑委員排定期程前往評鑑。 五、 承辦單位確實公告年度梯次、報名及測試時間。 六、 上繳報名費、技術士證照費及剩餘款，必須先於匯款單上註明單位名稱、年度、梯次、檢定類別、費用別(如報名費、證照費或剩餘款)，再傳真匯款單至技檢中心。 七、 作廢技術士證，無論毀損程度，均須繳回技檢中心。
法令依據	一、 技術士技能檢定作業及試場規則 二、 技術士技能檢定及發證辦法 三、 輔導技能檢定實施要點
使用表單	一、 術科測試場地及機具設備評鑑自評表 二、 即測即評及發證技術士技能檢定各項附件(共 73 件) 三、 技術士技能檢定免學術合格發證報名表
作業流程圖	一、 即測即評及發證技術士技能檢定測試當日流程 二、 即測即評及發證技術士技能檢定試務人員作業流程 三、 即測即評及發證技術士技能檢定學科監場人員作業流程 四、 即測即評及發證技術士技能檢定場地管理人員作業流程 五、 即測即評及發證技術士技能檢定免學術合格發證流程說明

項目編號：N04

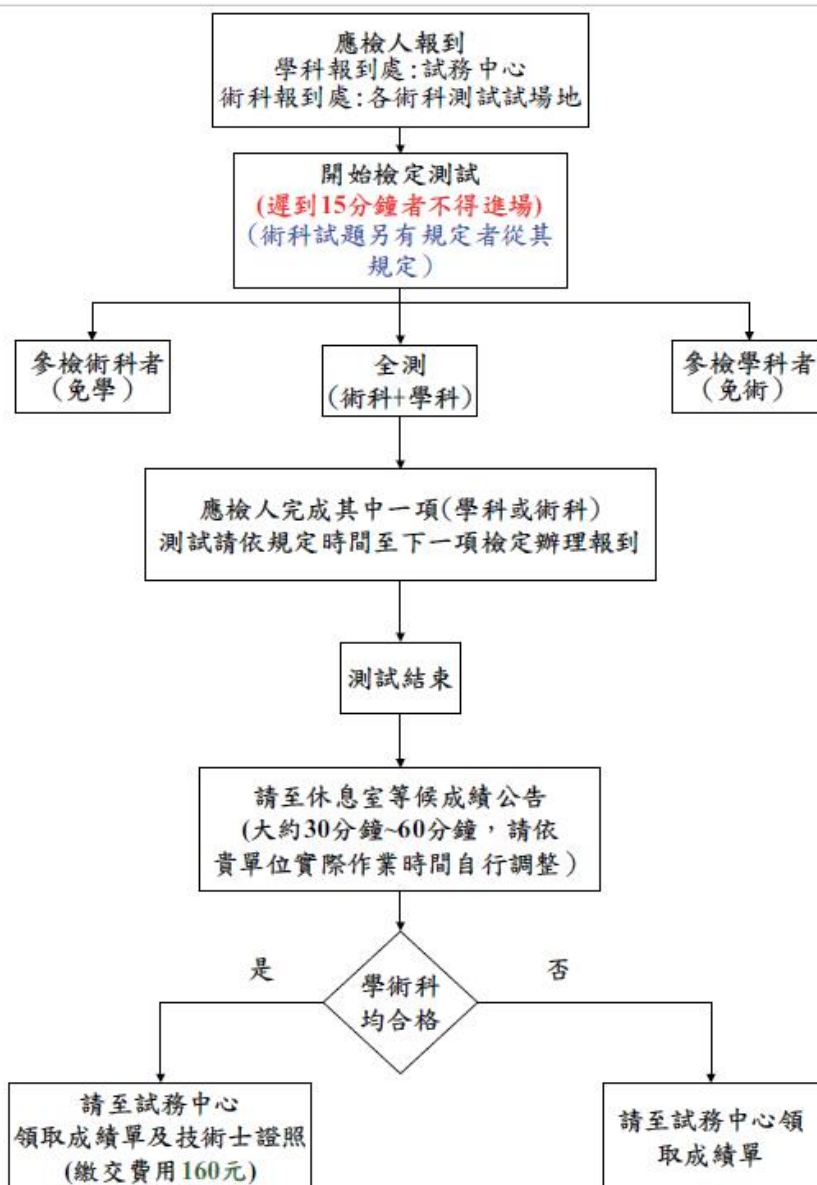
項目名稱：辦理即測即評及發證試務工作之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			V
輕微(1)			

辦理即測即評及發證試務工作之管控及處理作業 風險評估圖象

一、即測即評及發證技術士技能檢定測試當日流程

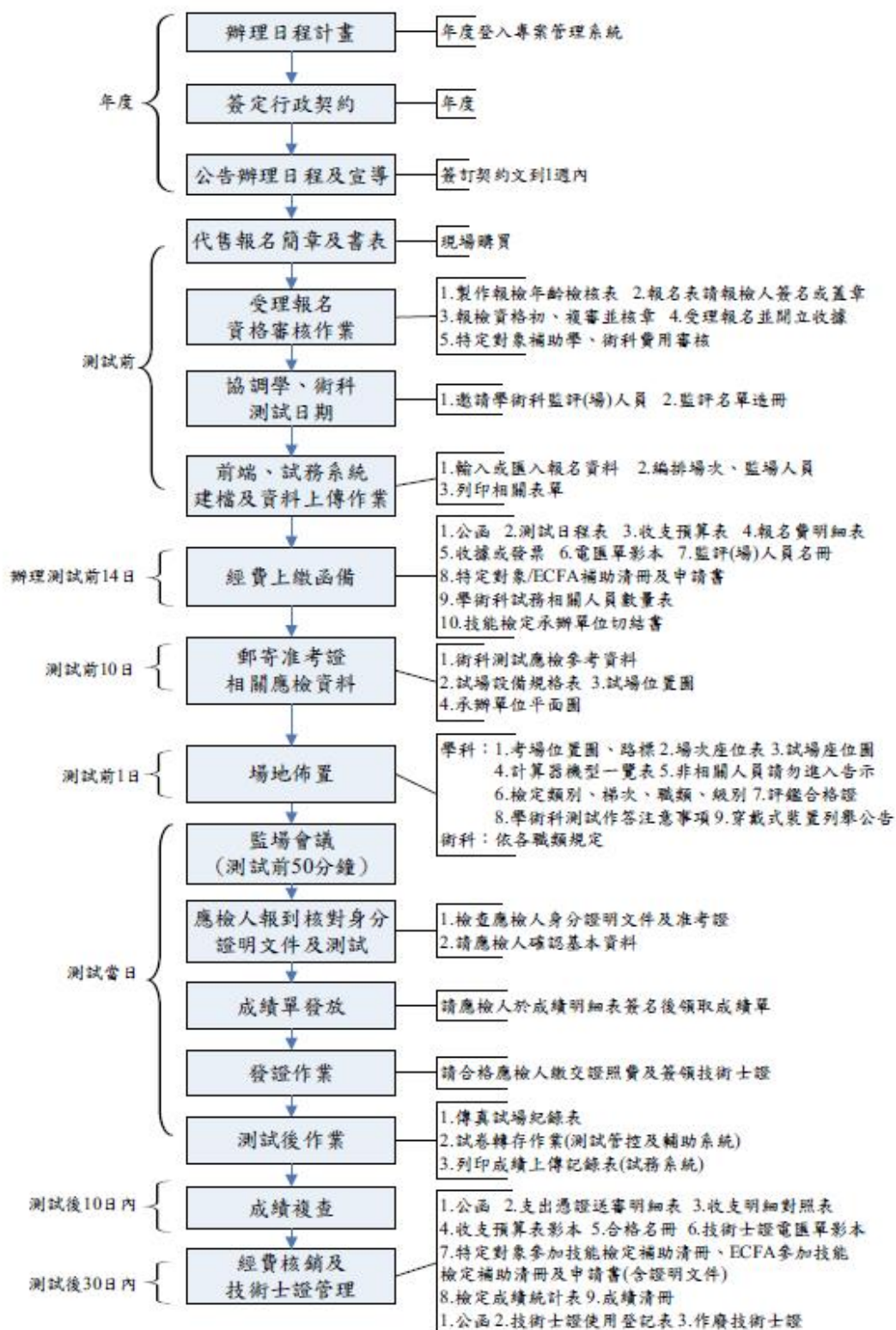


※請應檢人斟酌個人當日時間狀況，若無法於現場等候領取成績單、技術士證者(所需時間依當日人數、網路及資訊系統傳輸是否順暢而定)，請主動告知承辦單位另行寄送；擬於現場等候者，請依承辦單位指引至休息區耐心等待，俟完成程序即可取。

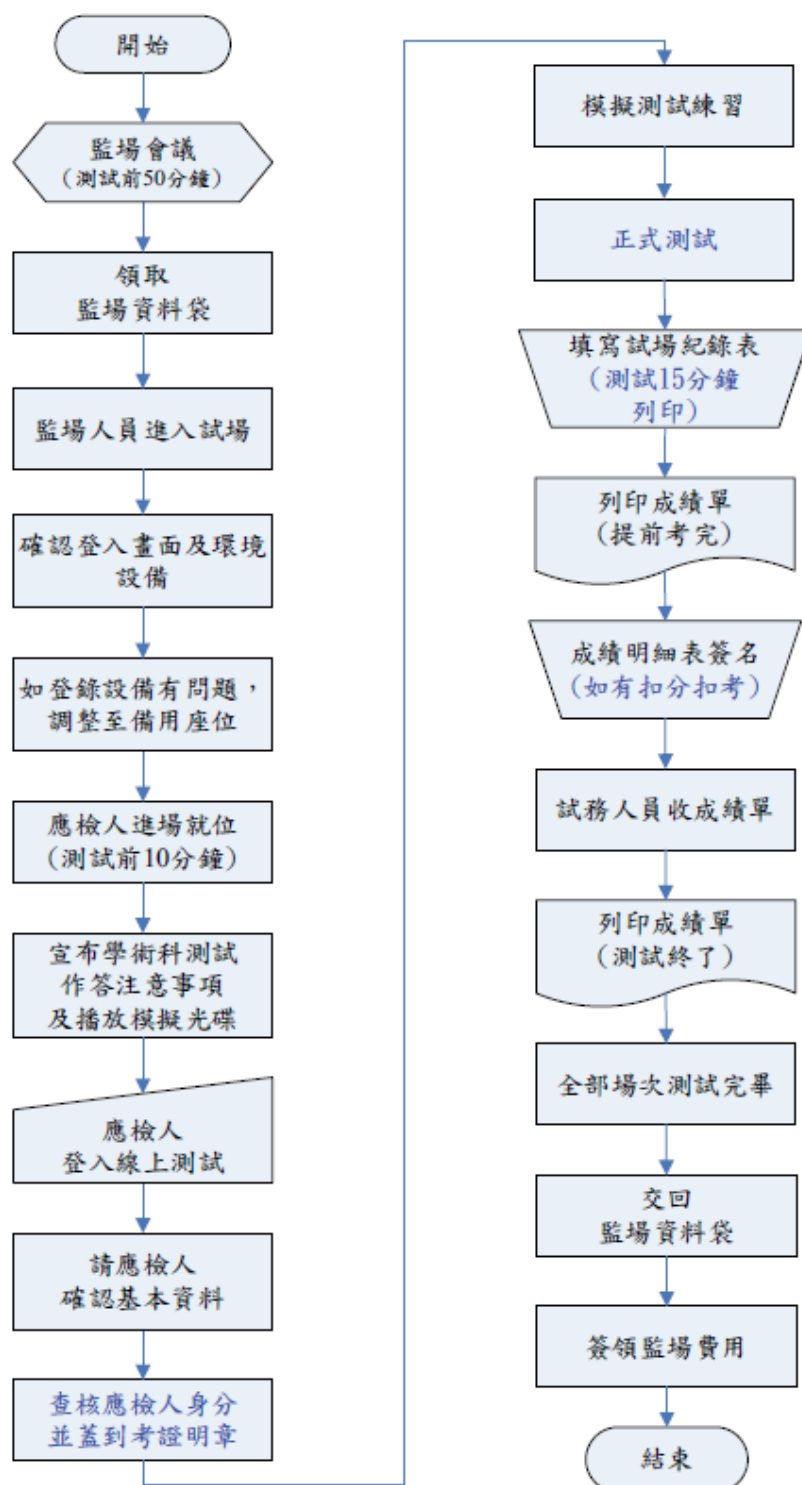
國立南投高商實習處作業流程圖

N04 辦理即測即評及發證試務工作(2/5) 之管控及處理作業

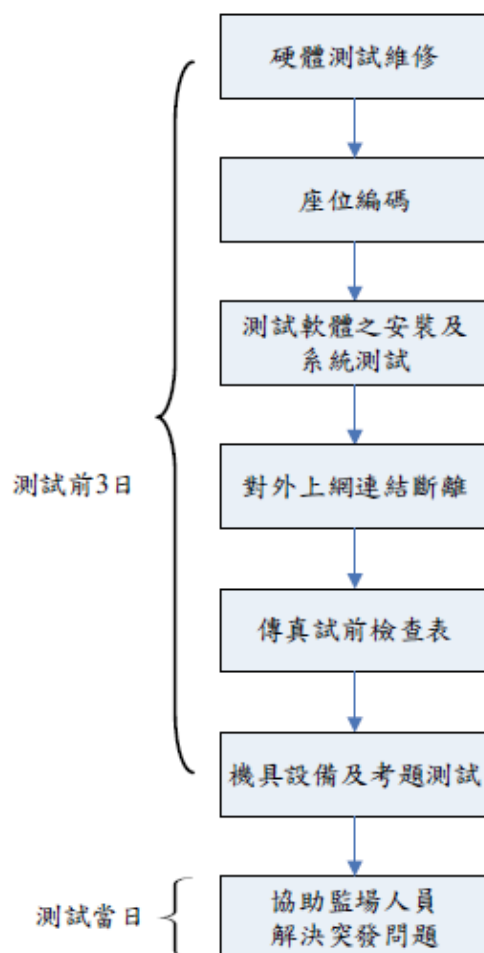
二、即測即評及發證技術士技能檢定試務人員作業流程



三、即測即評及發證技術士技能檢定學科監場人員作業流程



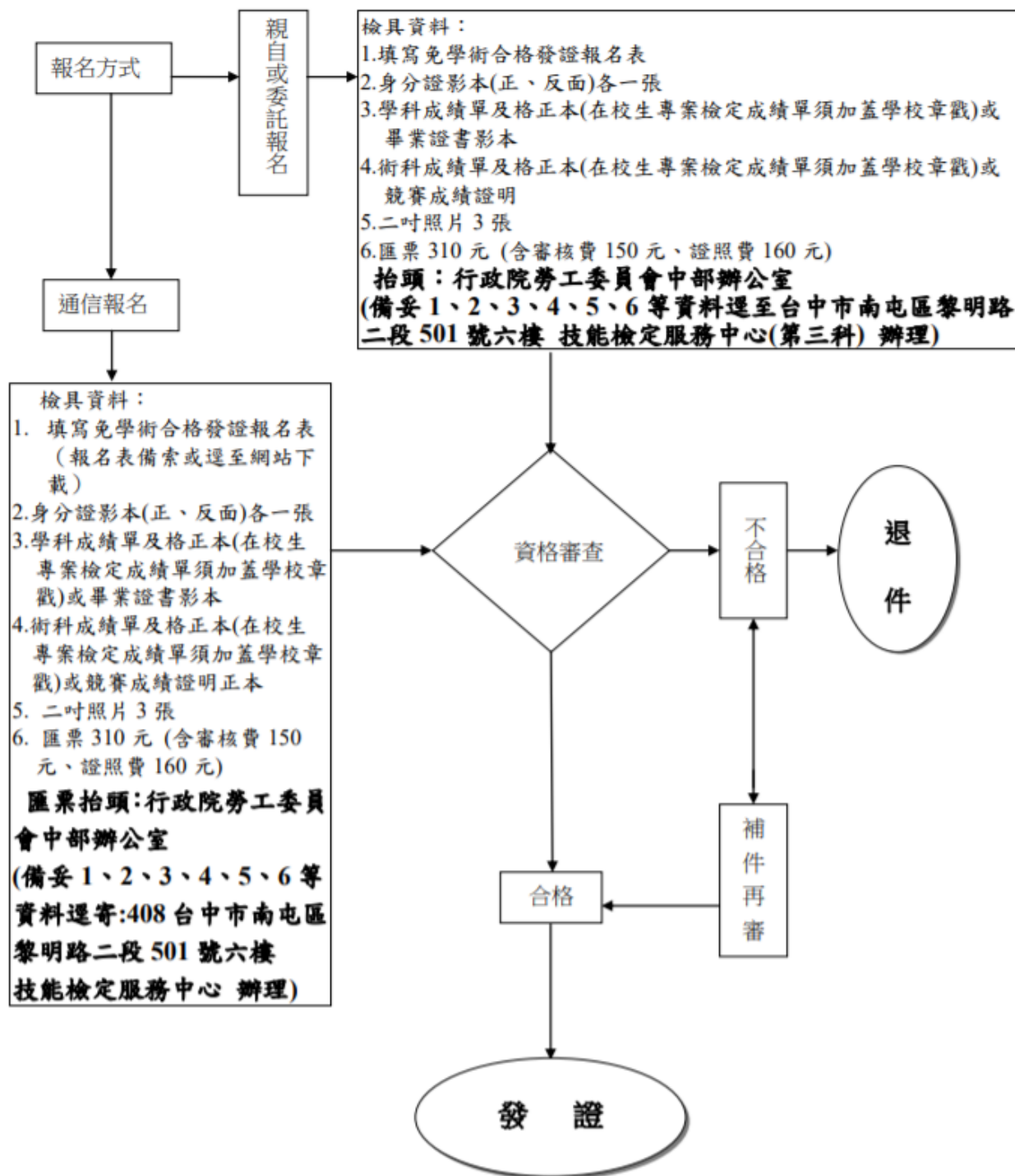
四、即測即評及發證技術士技能檢定場地管理人員作業流程



二、工作要項：

日期	工作要項
測試前 3 日	系統設備檢查作業： 1. 硬體測試維修，含網路、伺服器、印表機、主機等 2. 座位編號 4 碼 3. 測試軟體之安裝及系統測試 4. 對外上網連結斷離 5. 填報測試前系統檢查表，傳真予基金會 6. 機具設備及試題測試，確保測試進行順利
測試當日	協助監場人員解決軟硬體設備突發問題

五、即測即評及發證技術士技能檢定免學術合格發證流程說明



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：實習組

作業類別（項目）：N04 辦理即測即評及發證試務工作之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)是否於期限內提出申請、並經審查合格核定經費後函備勞動部勞動力發展署技能檢定中心。 (二)測試當日是否依規定辦監場會議、成績單發放、及發證作業。 (三)是否開放應檢人成績複查。 (四)是否辦理經費核銷、技術士政管理作業。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N05
項目名稱	業界實習計畫申請及執行作業之管控及處理
承辦單位	實習組
作業程序說明	一、 為增進學生實務知能，落實理論結合實務的教育理念，讓學生走出校園驗證所學，達成與產業接軌和學用合一之目標。 二、 申請辦理： （一）參加國教署辦理之說明會。 （二）提出申請、接受審查、經國教署核定經費後依規定實施業界實習。 三、 計畫執行： （一）依據實習課程搜尋或參考策略聯盟技專院校提供實習機會之廠商，建立可供實習之廠商名冊，瞭解能提供實習的工作內容，徵求提供實習機會。 （二）取得實習廠商之合法立案證明、合作契約書(如附件)等書面資料。 （三）調查學生參與實習之意願。並依依學生之志願、實習課程表現等順序進行媒合。 （四）取得實習資格學生繳交家長同意書，並參加學校辦理之行前座談會及勞安講習，了解校外實習應注意的相關事宜。 四、 考核與評量： （一）由實習處排定實習輔導老師於實習期間，親赴實習廠商進行訪視。 （二）學生每日需填寫實習日誌，並於實習結束一週內繳交至實習處留存。 （三）實習後進行學生及廠商滿意度之調查，並辦理實習成果發表會。 （四）提出成果報告。
控制重點(注意事項)	一、 學生於校外實習期間，如遭遇人身安全、性騷擾/性侵等情事，校方應設有完整的輔導機制，且應主動積極介入、協助並輔導學生，同時務必善盡保護當事人之義務。 二、 與合作廠商簽訂合作契約，需由學校與合作廠商雙方用印，確實保障學生權益。 三、 須確實取得實習學生家長書面同意書。 四、 確實辦理行前座談會或說明會、安排輔導教師赴業界輔導學生，並詳

項目編號	N05
項目名稱	業界實習計畫申請及執行作業之管控及處理
承辦單位	實習組
	實紀錄。 五、依規定執行經費動支，並妥善保存原始憑證。
法令依據	一、高級中等學校實習課程實施辦法 二、教育部國民及學前教育署補助職業學校學生業界實習和職場體驗經費作業要點 三、國立南投高商職場體驗及業界實習實施要點
使用表單	一、國立南投高級商業職業學校學生業界實習合作契約 二、合作廠商評估表 三、業界實習實習日誌

項目編號：N05

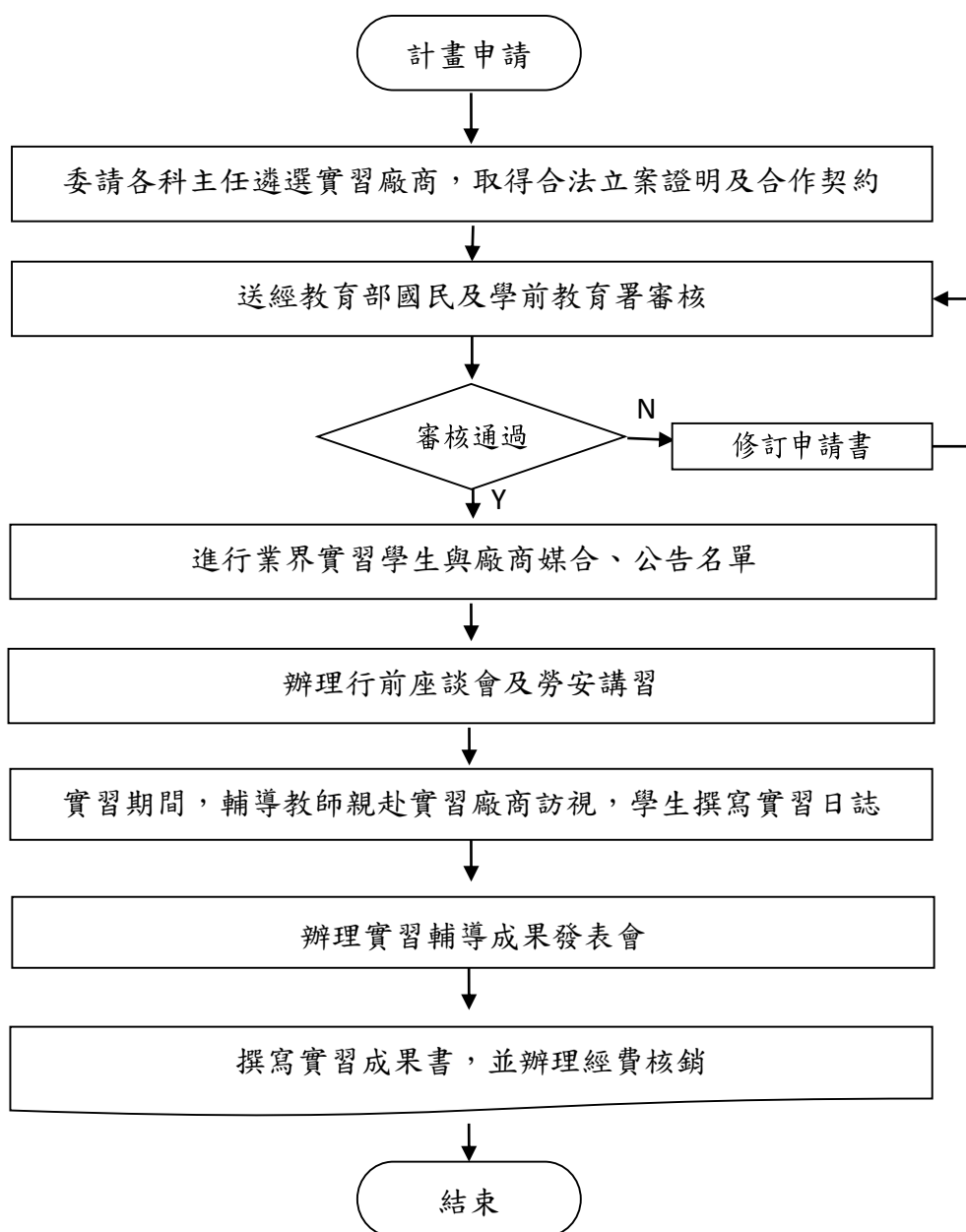
項目名稱：業界實習計畫申請及執行作業之管控及處理

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			V
輕微(1)			

業界實習計畫申請及執行作業之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處作業流程圖
N05 業界實習計畫申請及執行作業之管控及處理



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：實習組

作業類別（項目）：N05 業界實習計畫申請及執行作業之管控及處理

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)是否確實取得實習廠商之合法立案證明、合作契約書等書面資料。 (二)是否於期限內提出申請、並經國教署審查合格、核定經費。 (三)是否辦理行前座談會及勞安講習。 (四)實習輔導教師是否親赴實習廠商訪視，指導學生撰寫實習日誌。 (五)是否辦理實習成果發表會。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處就業組作業程序說明表

項目編號	N06
項目名稱	在校生專案技能檢定報名作業之管控及處理
承辦單位	就業組
作業程序說明	一、每年 12 月初，校內先行調查報檢職類及人數，並回報分區承辦學校。 二、參加協調會領回簡章及報名表。 三、集合各班級班長說明報檢需知，並分發簡章及報名表。 四、收取各班報名表、報名費及特定對象免繳費申請書，並審查各項附件；報名表不合格者，重新補件。 五、報檢學生資料建檔及裝冊，送至分區主辦學校報名。 六、寄送報名表給承辦學校審核，報名表不合格者，重新補件；報名費入公庫並準備簽呈請出納匯款。 七、參加協調會領回准考證，並請各班班長轉發應檢人；准考證資料錯誤者，送回分區承辦學校更正。 八、應檢人參加學術科測試。 九、核對成績單及個人資料是否正確，並請班長收取合格證照費。
控制重點	一、確定各職類報檢人數。 二、報名表資料是否正確。 三、報名費用是否正確。 四、確定檢定日期、時間及地點。
法令依據	一、依據勞動部勞動力發展署技術士技能檢定及發證辦法。 二、各年度在校生專案技能檢定檢章。
使用表單	一、自製『檢定調查表』及報檢注意事項。。 二、學術科檢定報名表。

項目編號：N06

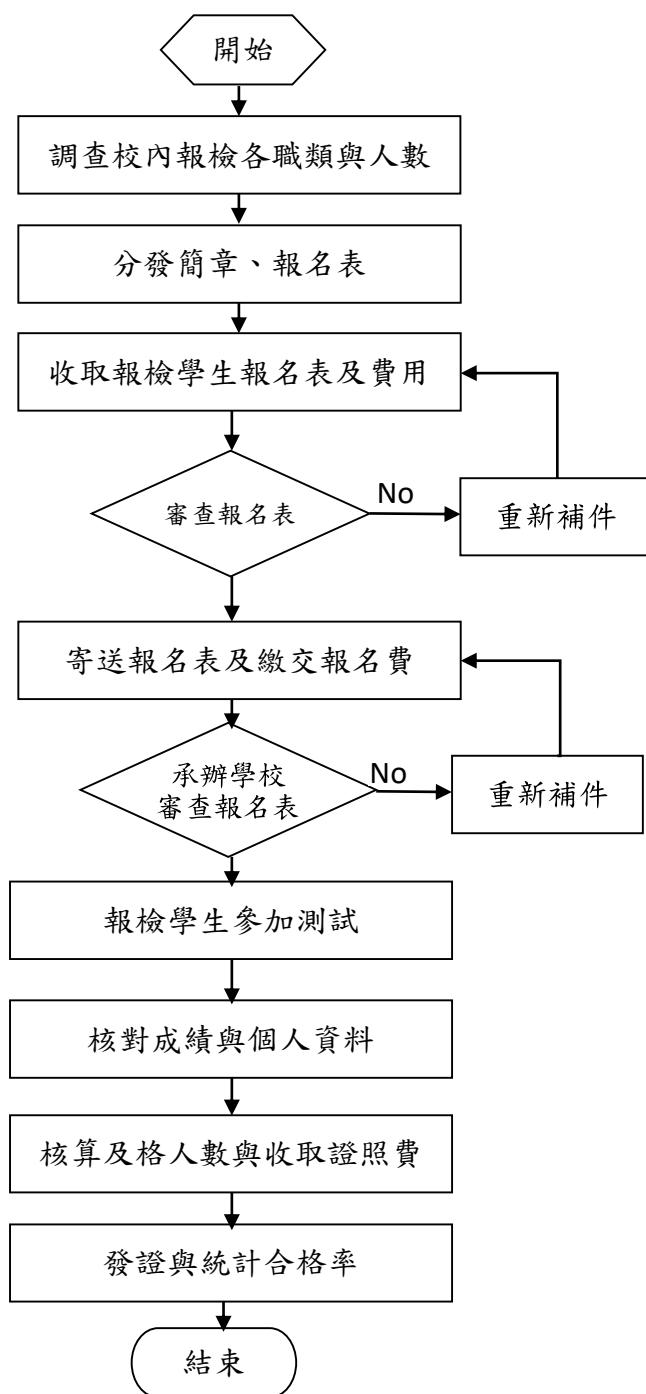
項目名稱：在校生專案技能檢定報名作業之管控及處理

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

在校生專案技能檢定報名作業之管控及處理 風險評估圖象

國立南投高商實習處就業組作業流程圖
N06 在校生專案技能檢定報名之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：就業組

作業類別（項目）：N06 校生專案技能檢定報名之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、報名注意事項 (一)通知各班報檢職類及統計人數。 (二)各班填寫檢定報名表。 (三)初審報名表資料及建檔。 (四)報名表及報名費繳交予分區承辦學校。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N07
項目名稱	全國技術士技能檢定報名之管控及處理作業
承辦單位	就業組
作業程序說明	一、每梯次報名前，校內先行調查報檢職類及人數。 二、訂購簡章。 三、集合各班級班長說明報檢需知，並分發簡章及報名表。 四、收取各班報名表、報名費及特定對象免繳費申請書，並審查各項附件；報名表不合格者，重新補件。 五、登入團報系統，填寫相關資料。 六、繳交報名費及郵寄報名表。 七、考前二星期收到准考證，並請各班班長轉發應檢人。 八、應檢人參加學術科測試。 九、應檢人收到成績單，學生自行依匯款單繳費。 十、統計合格人數及合格率。
控制重點	一、確定各職類報檢人數。 二、報名表資料是否正確。 三、報名費用是否正確。 四、確定檢定日期、時間及地點。
法令依據	一、依據勞動部勞動力發展署技術士技能檢定及發證辦法。 二、各年度在校生專案技能檢定檢章。
使用表單	一、自製『檢定調查表』及報檢注意事項。。 二、學術科檢定報名表。

項目編號：N07

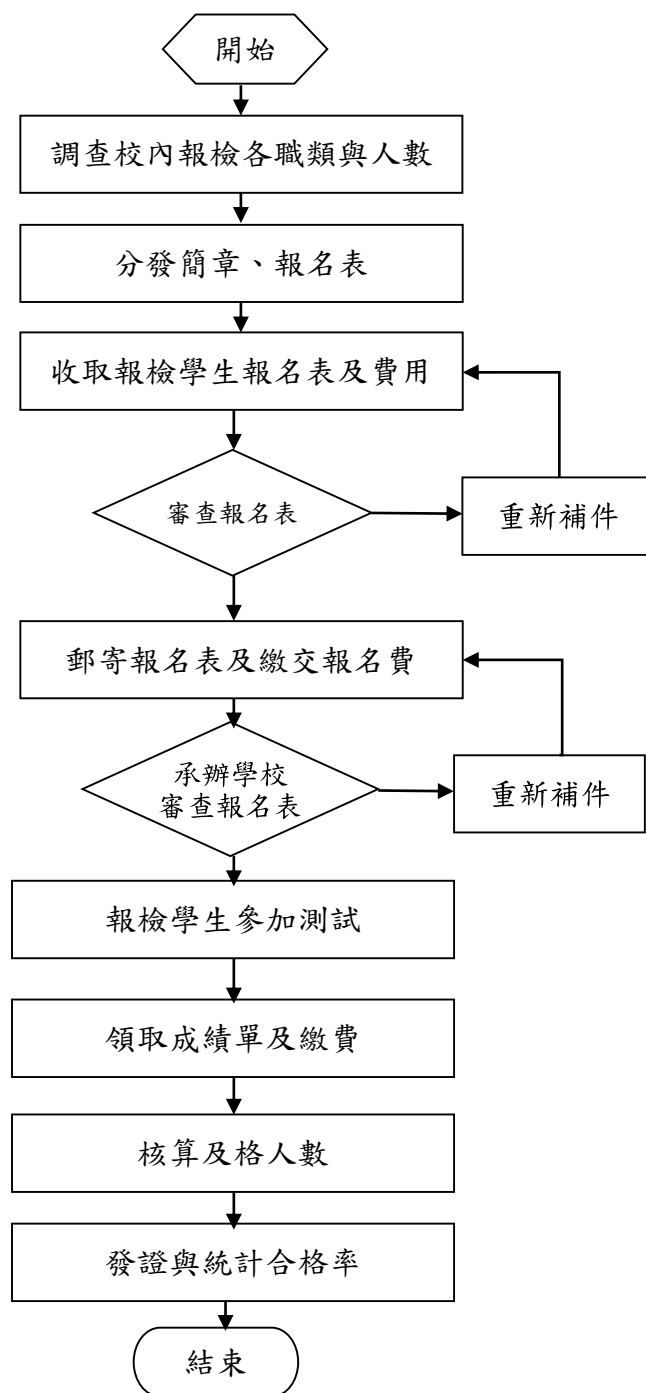
項目名稱：全國技術士技能檢定報名之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

全國技術士技能檢定報名之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處作業流程圖
N07 全國技術士技能檢定報名之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：就業組

作業類別（項目）：N07 全國技術士技能檢定報名之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、報名注意事項 (一)通知各班報檢職類及統計人數。 (二)各班填寫檢定報名表。 (三)初審報名表資料及建檔。 (四)匯報名費及郵寄報名表。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處就業組作業程序說明表

項目編號	N08
項目名稱	應屆畢業生升學就業概況調查之管控及處理作業
承辦單位	就業組
辦理方式	1. 每年4月份發給各班分組連絡資料並核對無誤後繳回。 2. 每年5月份統測後，發給各班長升學就業概況調查表，並請各班班長留詳細連絡資料。 3. 每年8月份起連絡各班班長回收升學就業概況調查表。 4. 每年9-10月上網填報。(填報網址 https://statistics.moe.gov.tw/high/；帳號 080404，密碼遺失則連絡主計室) 5. 依登錄系統的指示列印並留存。 6. 校長、主計簽核。 7. 完成調查。
控制重點	一、請各畢業班導師協助進行升學就業調查。 二、10月底前填報升學就業資料。
法令依據	高級中等學校應屆畢業生升學就業概況調查填報
使用表單	升學就業調查表。

項目編號：N08

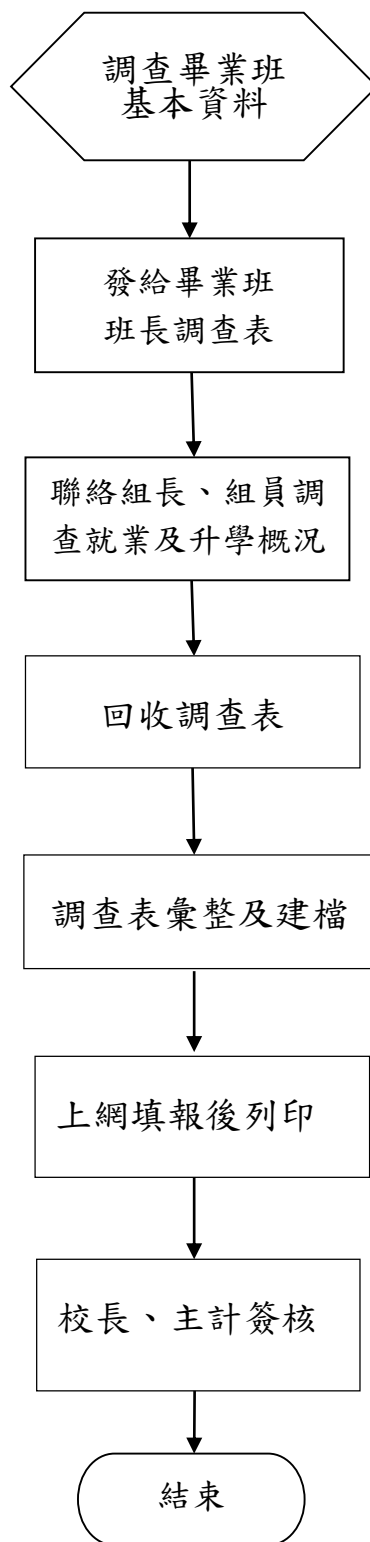
項目名稱：應屆畢業生升學就業概況調查之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

應屆畢業生升學就業概況調查之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處標準作業流程圖
N08 應屆畢業生升學就業概況調查之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：就業組

作業類別（項目）：N08 應屆畢業生升學就業概況調查之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)確認各班組長提供升學就業資料。 (二)網路填報升學就業概況。 (三)升學就業調查表陳校長核准上傳教育部國教署。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處就業組作業程序說明表

項目編號	N09
項目名稱	辦理南投縣國中技藝教育競賽（商業與管理職群）之管控及處理
承辦人員	就業組
辦理方式	一、 每年上學期 8-9 月份參加國中技藝課程開辦會議，於課程開辦前確認競賽題目範圍。 二、 每年上學期 12~1 月份公告國中技藝競賽學科題庫及術科競賽規則。 三、 每年下學期 2~3 月份參加南投縣國中技藝競賽籌備會議，確認承辦。承辦學校依各國中商管群開班人數編定技藝競賽預算。 四、 每年下學期 3 月下旬辦理南投縣國中技藝競賽報名，確定各國中報名人數。 五、 遴聘命題、監評、試務人員、規劃考程、考場。 六、 每年下學期 4 月份辦理學科、術科競賽。術科成績競賽當日辦理複查。 七、 成績評分、登錄、計算、分組排序。 八、 依成績公告表核章後公告成績。 九、 經費核銷：請主計室整理單據憑證、領據用印。 十、 每年下學期 5 月份參加技藝競賽檢討會。
控制重點	一、 競賽題目範圍修改須於 9 月份開課前辦理說明會。 二、 比對各國中開班及報名上限，確認各國中報名人數。 三、 重覆計算及核對成績後再公告。
法令依據	國民中學技藝教育課程大綱
使用表單	一、 技藝競賽預算表。 二、 南投縣政府領據。 三、 成績公告表。

項目編號：N09

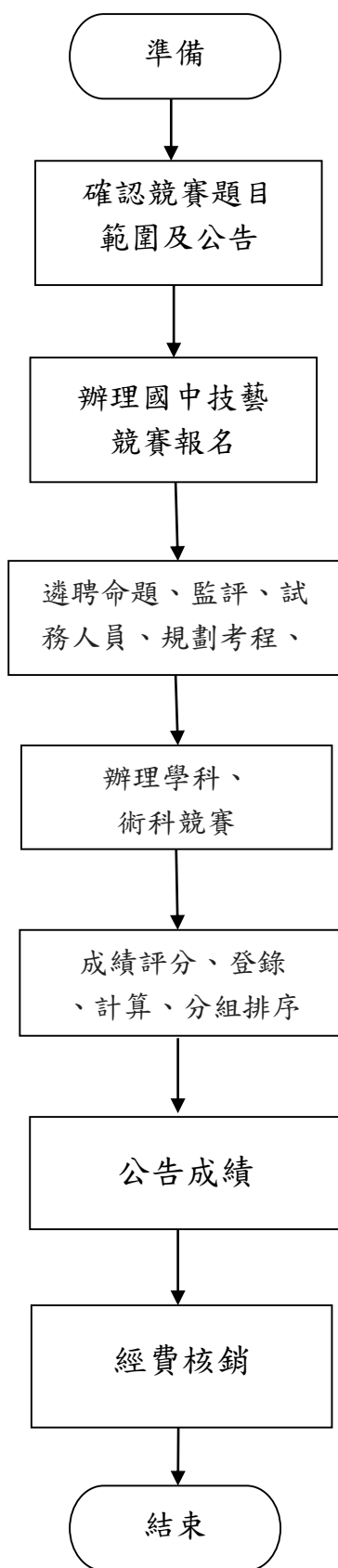
項目名稱：辦理南投縣國中技藝教育競賽（商業與管理職群）之管控及處理
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定（3）	可能（2）	幾乎不可能 （1）
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			V
輕微(1)			

辦理南投縣國中技藝教育競賽（商業與管理職群）之管控及處理

風險評估圖象

國立南投高商實習處標準作業流程圖
N09 辦理南投縣國中技藝教育競賽（商業與管理職群）之管控及處理



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：就業組

作業類別(項目)：N09 辦理南投縣國中技藝教育競賽(商業與管理職群)之管控及處理

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)確認競賽題目範圍。 (二)各國中報名人數。 (三)競賽成績計算及核對，陳校長核章後寄出。 (四)經費核銷及單據整理。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N10
項目名稱	辦理校內講座之管控及處理作業
承辦單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用英語科
作業程序說明	一、規劃辦理各項講座提供學生多元學習的機會，以激勵學習動機與降低產學落差。 二、由教學研究會暨科務會議討論制定科內每學期應舉辦之講座。 三、規劃科行事曆：確定講座日期及主題。 四、辦理前作業 (一)邀請主講人並討論確認講座內容與預期目標。 (二)擬定簽呈會簽相關單位，簽請校長核定。 (三)通知參加班級導師或任課教師講座日期、主題、地點及注意事項。 (四)教務處：協助調課作業並通知任課教師改變教學模式。 (五)學務處：協助辦理參加學生公假事宜。 (六)主計處：申請講師演講費與差旅費。 (七)總務處：協助付款給主講人，以及冷氣卡申請。 (八)其他：申請辦理地點與場地協助、問卷設計與列印、請購相關材料等。 五、辦理作業 (一)場地佈置：電腦、麥克風、投影機、投影筆、照相機、攝影機等。 (二)招待人員：茶水、經費簽收、地點指引、設備操作說明等。 (三)工作人員：音效、拍照、秩序維持等。 (四)其他：廣播再通知參加班級、發放問卷與回收等。 六、辦理後作業 (一)檢陳經費簽收表與申請簽呈，完成經費核銷作業。 (二)講座照片整理與結案文件製作。 (三)上傳講座資料至網站。
控制重點	一、主講人必須提前至少一個月前確認，並以電子郵件持續溝通再提醒。 二、避免與學校大活動同一日期。 三、若與其他活動同一場地必須立即協調。 四、參加班級必須要求準時到場並維持秩序。
法令依據	國立南投高級商業職業學校各科科務計畫
使用表單	一、演講經費申請表。 二、演講鐘點費簽收表。 三、演講差旅費簽收表。 四、冷氣申請表。 五、線上場地申請。

項目編號：N10

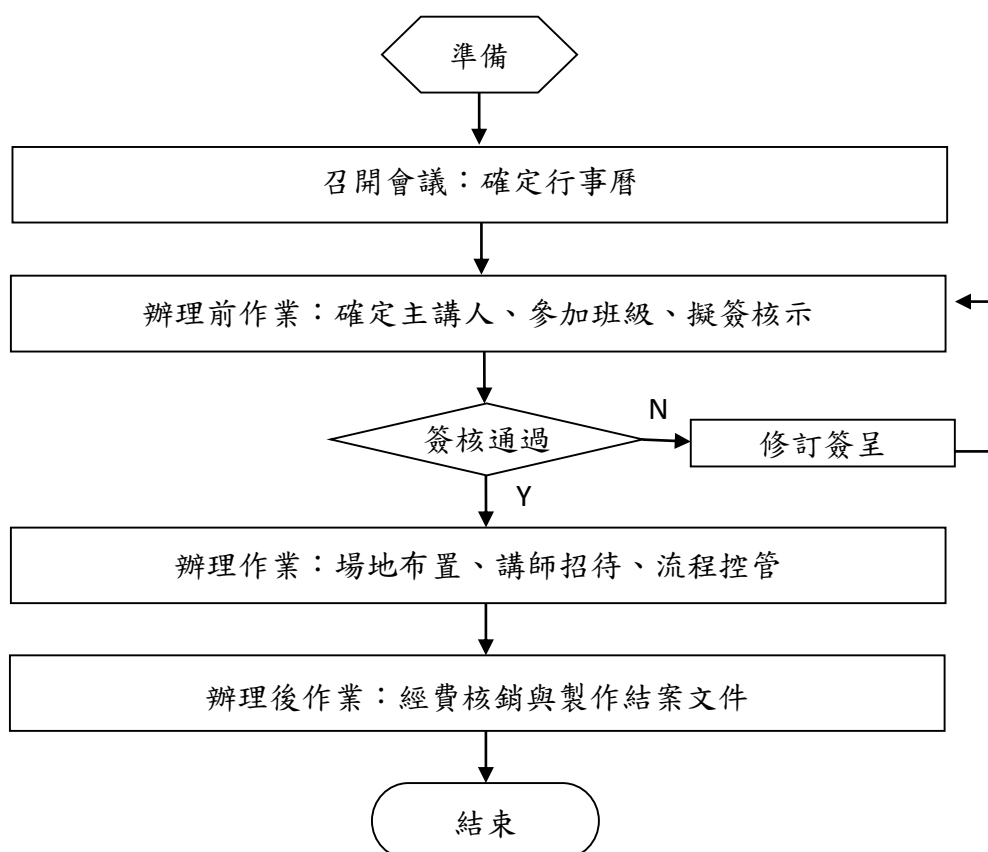
項目名稱：辦理校內講座之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

辦理校內講座之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習組作業流程圖
N10 辦理校內講座之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：商經、會計、國貿、資處、應外科

作業類別（項目）：N10 校內講座之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)教學研究會是否討論講座。 (二)講座日期與主題是否適當。 (三)辦理前作業是否完成。 (四)簽呈是否會簽相關單位。 (五)辦理作業是否完成。 (六)辦理後是否完成經費核銷。 (七)辦理成果是否符合執行目標。						
填表人：____ 複核：____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N11
項目名稱	辦理校內比賽之管控及處理作業
承辦單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用英語科
作業程序說明	一、為提升本校學生多元競爭力，創造典範學習的良性循環。 二、由教學研究會暨科務會議中討論制定科內每學期應舉辦之比賽。 三、規劃科行事曆。 四、確定比賽日期及辦法。 五、確定比賽相關工作負責教師：出題教師、評分教師、監考老師。 六、比賽前作業 (一)擬定簽呈會簽相關單位，簽請校長核定。 (二)報名表：由任課教師推薦，並由任課教師及導師簽名。 (三)通告：通知參賽選手競賽日期、競賽內容、準備方向及注意事項。 (四)公假單：參賽學生申請公假。 (五)請購競賽獎金：知會相關單位請購學生獎學金。 (六)試卷：知會出題教師設計試卷、列印試卷、準備競賽所需檔案。 (七)評分：知會評分教師。 (八)監考：知會監考教師。 (九)考場：冷氣卡申請、場地借用。 (十)必要時須請購材料。 七、比賽作業 (一)填寫專業教室使用登記簿。 (二)監考教師發放試卷。 (三)監考教師收卷。 (四)評分教師評分。 (五)成績計算確定名次。 八、比賽後作業 (一)擬定比賽結果簽呈會簽相關單位，簽請校長核定。 (二)學生獎勵建議表：得獎學生依規定獎勵。 (三)參與相關作業工作人員、教師敘獎。 (四)製作學生獎金印領清冊：知會相關單位發放學生獎學金。 (五)製作獎狀：製作得獎學生獎狀並請文書組用印。 (六)公告得獎同學。 (七)製作比賽結案資料。
控制重點	一、獎勵制度與獎學金發放與比賽實施辦法一致。 二、避免比賽衝堂或與學校的大活動同日期辦理 三、配合場地使用需申請冷氣卡。 四、配合科務與課程發展，確認辦理項目與時程之控制。 五、盡早確定參賽學生並及早通知，以俾學生充分準備。
法令依據	一、國立南投高級商業職業學校各科科務計畫 二、國立南投高級商業職業學校 OO 比賽實施辦法
使用表單	一、專業教室使用登記簿。 二、學生獎勵建議表。 三、冷氣申請表。 四、學校蓋用印申請表。 五、學生獎金印領清冊。 六、競賽報名表。

項目編號：N11

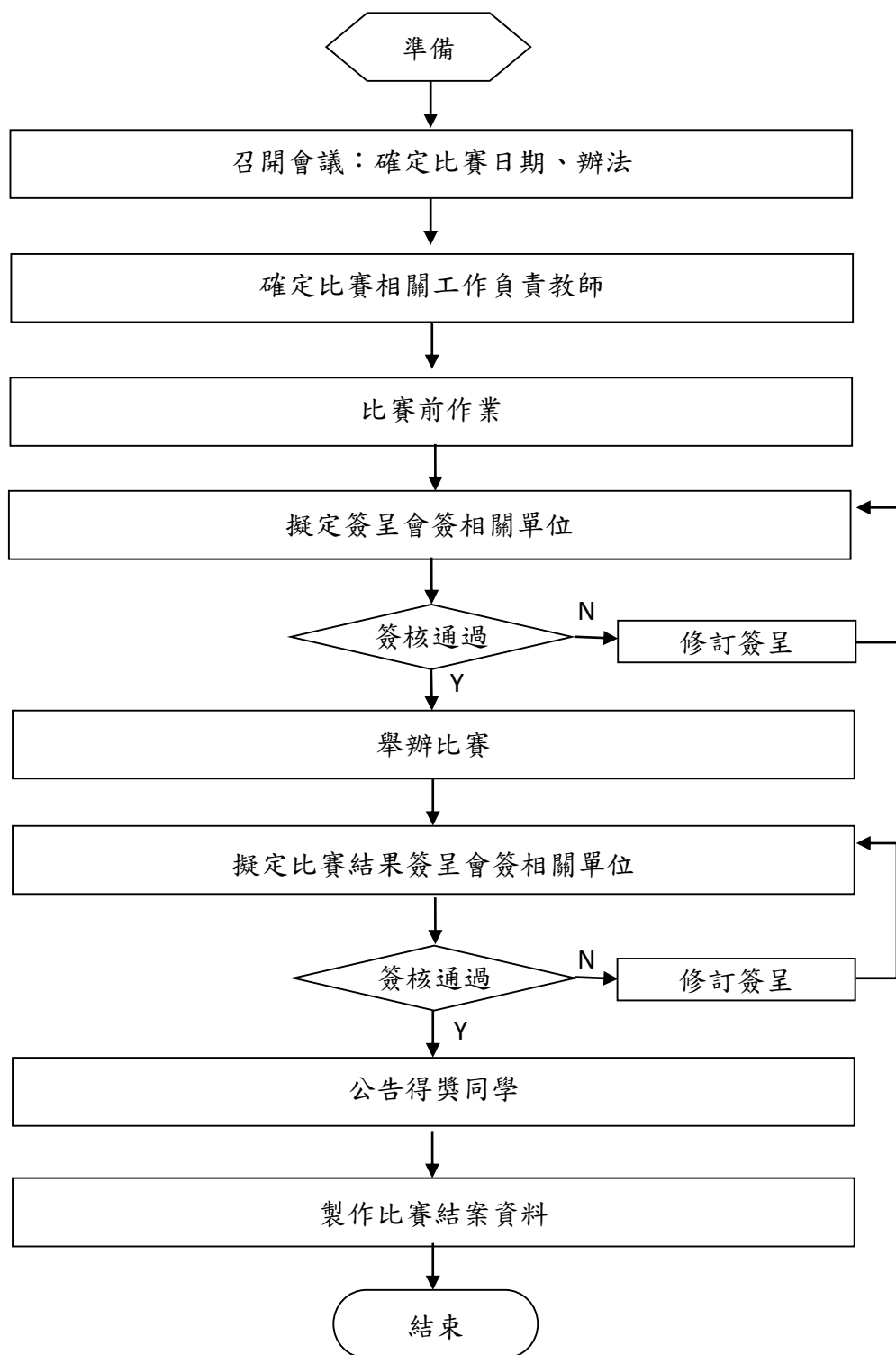
項目名稱：辦理校內比賽之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

辦理校內比賽之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處作業流程圖
N11 辦理校內比賽之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：商經、會計、資處、國貿、應英科

作業類別（項目）：N11 辦理校內比賽之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)教學研究會中是否討論舉辦比賽。 (二)比賽日期是否適當。 (三)比賽辦法是否確定。 (四)比賽相關工作負責教師是否確定。 (五)比賽前準備作業是否完成。 (六)比賽前簽呈是否會簽相關單位。 (七)比賽後簽呈是否會簽相關單位。 (八)學生獎勵建議表是否與比賽實施辦法一致。 (九)學生獎學金是否與預算一致。 (十)獎狀製作是否正確。						
填表人：____ 複核：____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N12
項目名稱	召開教學研究會之管控及處理作業
承辦單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用英語科
作業程序說明	一、教務處教學組通知召開教學研究會時程與主要議題。 二、由各科主任進行討論確認會議資料、開會時間與地點。 三、召開前作業 (一)發給科內教師開會通知單（紙本）。 (二)寄給科內教師會議資料（電子檔）。 (三)準備簽到表和筆。 (四)預借開會場地與設備測試。 (五)必要時申請冷氣卡。 四、召開作業 (一)場地安排：電腦、麥克風、簽到表、筆、會議資料等。 (二)確認出席人員。 (三)主持人開始議程。 (四)記錄會議決議並拍照。 五、召開後作業 (一)完成會議紀錄並寄給科內教師（電子檔）。 (二)會議紀錄與簽到表轉知教務處教學組。 (三)教學組彙整各科教學研究會會議紀錄並簽呈。
控制重點	一、開會通知單與會議資料至少提前一週發給科內教師。 二、通知教務處教學組開會時間，請勿調課。 三、若有重要議題可提前與教師溝通。 四、開會時充分討論並一律遵守會議決議。
法令依據	國立南投高級商業職業學校各科科務計畫
使用表單	一、開會通知單。 二、簽到表。 三、冷氣申請表。 四、線上場地申請。

項目編號：N12

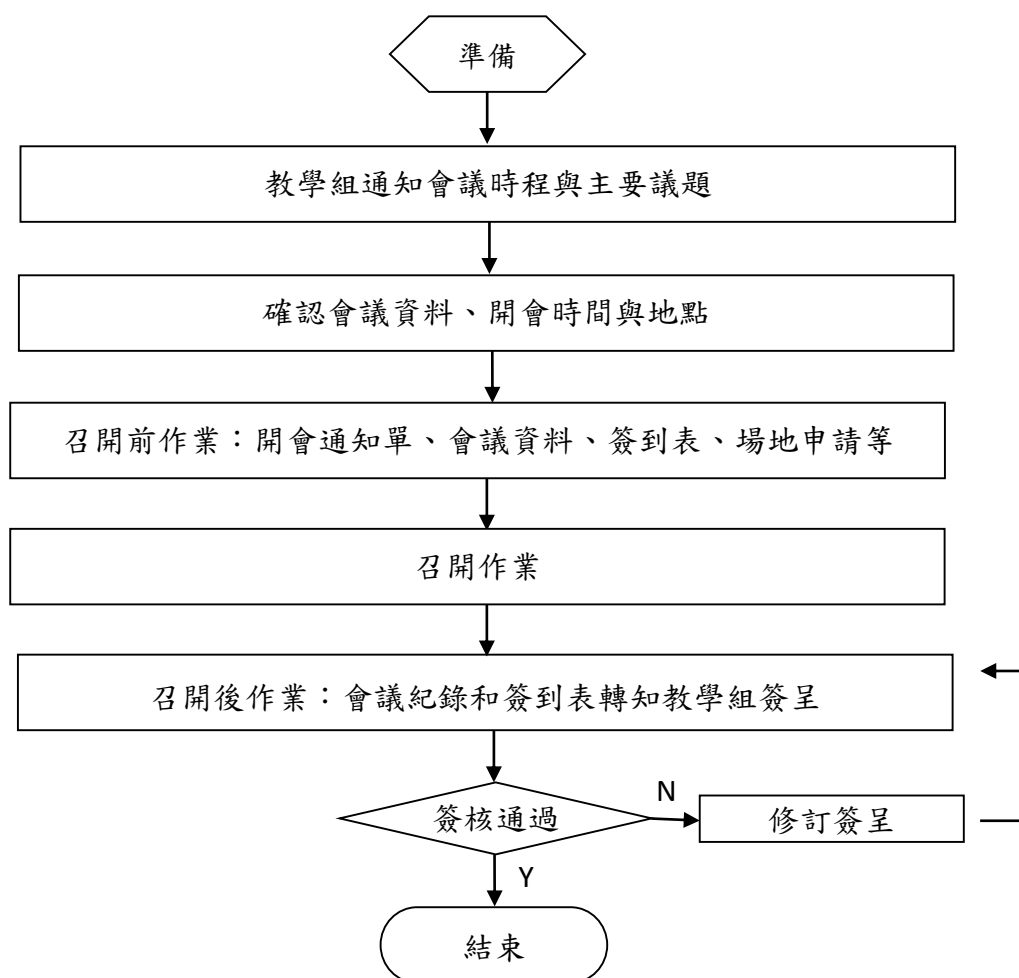
項目名稱：召開教學研究會之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定（3）	可能（2）	幾乎不可能 （1）
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

召開教學研究會之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處作業流程圖
N12 召開教學研究會之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：商經、會計、國貿、資處、應英科

作業類別(項目)：N12 召開教學研究會之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)會議議題是否適當。 (二)開會通知是否提前一週。 (三)會議資料是否完整。 (四)議程是否流暢。 (五)會議是否充分討論。 (六)會議後教學組是否簽呈。 (七)會議決議是否實施辦理。						
填表人：____ 複核：____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N13
項目名稱	辦理教師研習之管控及處理作業
承辦單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用英語科
作業程序說明	一、規劃辦理各項講座提供教師瞭解各行各業的工作型態與經營模式，有助於商業概論、專題製作、選修課程之教學實務應用，以增進教師專業成長並強化教師實務教學能力。 二、由教學研究會暨科務會議討論制定科內每學期應舉辦之講座。 三、規劃科行事曆：確定講座日期及主題。 四、辦理前作業 (一)邀請主講人並討論確認講座內容與預期目標。 (二)通知教師講座日期、主題、地點及注意事項，並確認參加教師人數，並告知教學組確認調課事宜。 五、申請作業 (一)擬定簽呈會簽相關單位，簽請校長核定。 (二)教務處：協助調課作業與教師研習時數登錄。 (三)主計處：申請講師演講費與交通費。 (四)總務處：協助付款給主講人，以及冷氣卡申請。 (五)其他：申請辦理地點與場地協助等。 六、辦理作業 (一)場地布置：電腦、麥克風、投影機、投影筆、照相機、攝影機等。 (二)招待人員：茶水、經費簽收、地點指引、設備操作說明等。 (三)工作人員：音效、拍照、秩序維持等。 (四)其他：提醒參加教師研習時間及場地等。 七、辦理後作業 (一)檢陳經費簽收表與申請簽呈，完成經費核銷作業。 (二)檢陳教師簽到表，請教學組完成教師研習時數登錄。 (三)講座照片整理與結案文件製作。 (四)上傳講座資料至網站。
控制重點	一、主講人必須提前至少一個月前確認，並以電子郵件持續溝通再提醒。 二、避免與學校大活動同一日期。 三、若與其他活動同一場地必須立即協調。 四、參加教師準時到場並維持秩序。
法令依據	高職優質化輔助方案計畫書 國立南投高級商業職業學校各科科務計畫
使用表單	一、演講鐘點費及交通費申請表、收據簽收表。 二、研習課程登錄表。 三、教師研習簽到簿。 四、冷氣申請表。 五、線上場地申請。

項目編號：N13

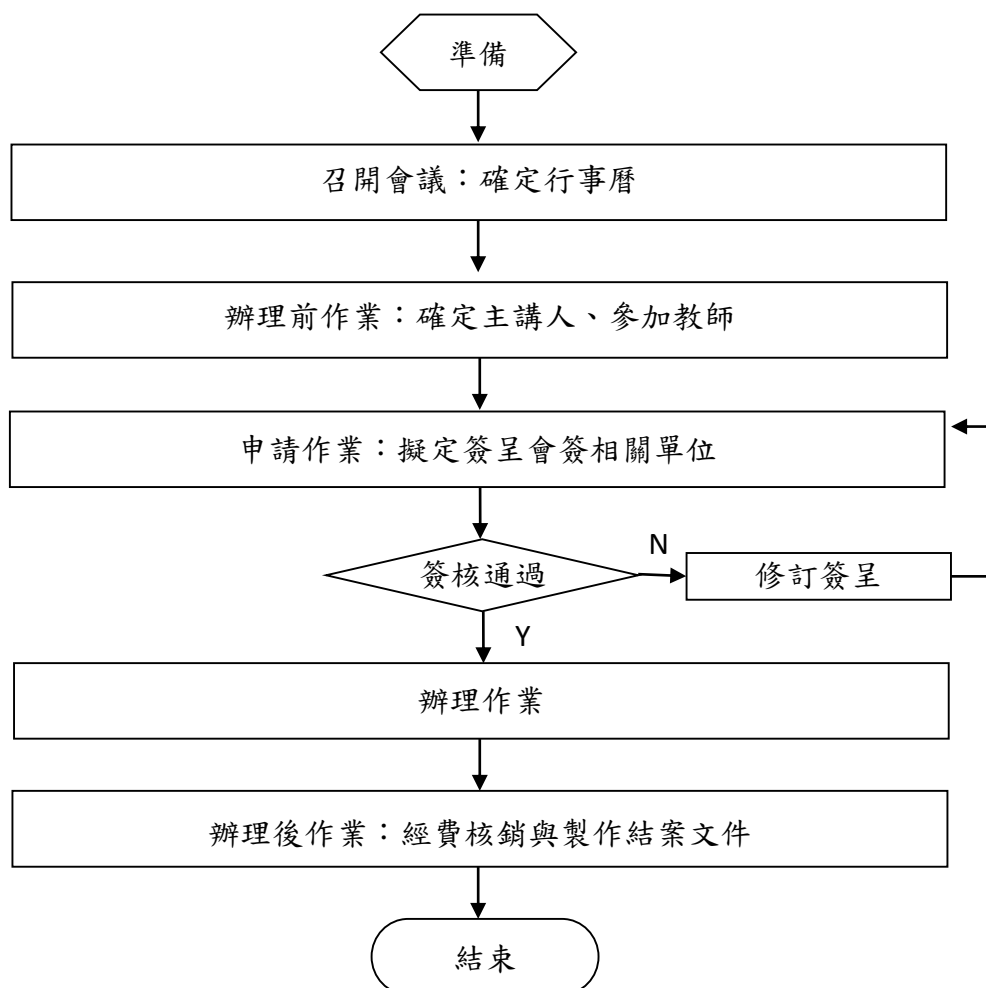
項目名稱：辦理教師研習之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定（3）	可能（2）	幾乎不可能 （1）
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

辦理教師研習之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處作業流程圖
N13 辦理教師研習之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：商經科、會計科、資處科、國貿科、應英科

作業類別（項目）：N13 辦理教師研習之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)教學研究會是否討論講座。 (二)講座日期與主題是否適當。 (三)辦理前作業是否完成。 (四)申請簽呈是否會簽相關單位。 (五)辦理作業是否完成。 (六)辦理後是否完成經費核銷。 (七)辦理成果是否符合執行目標。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N14
項目名稱	辦理教師業界參訪之管控及處理作業
承辦單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用英語科
作業程序說明	一、規劃辦理業界參訪提供教師瞭解各行各業的工作型態與經營模式，有助於商業概論、專題製作、特色課程之教學實務應用，以增進教師專業成長並強化教師實務教學能力。 二、由教學研究會暨科務會議討論制定科內每學期應舉辦之參訪。 三、規劃科行事曆：確定參訪日期及主題。 四、辦理前作業 (一)聯絡企業並討論確認參訪內容與預期目標。 (二)通知教師參訪日期、主題、地點及注意事項，並確認參加教師人數，並告知教學組確認調課事宜。 五、申請作業 (一)擬定簽呈會簽相關單位，簽請校長核定。 (二)教務處：協助調課作業與教師研習時數登錄。 (三)主計處：申請講師演講費、參加教師差旅費。 (四)總務處：協助付款給主講人。 (五)其他：申請辦理地點與場地協助、請購相關費用等。 六、辦理作業：與業界負責人員確認以下事項： (一)引導教師進入參訪地點並簽到。 (二)介紹廠商並協助流程控制。 七、辦理後作業 (一)檢陳經費簽收表與申請簽呈，完成經費核銷作業。 (二)檢陳教師簽到表，由教學組完成教師研習時數登錄。 (三)參訪照片整理與結案文件製作。 (四)上傳參訪資料至網站。
控制重點	一、廠商必須提前至少一個月前確認，並以電子郵件持續溝通再提醒。 二、避免與學校大活動同一日期。 三、參加教師準時到場並維持秩序。
法令依據	高職優質化輔助方案計畫書 國立南投高級商業職業學校各科科務計畫
使用表單	一、演講鐘點費申請表、收據簽收表。 二、研習課程登錄表。 三、教師研習簽到簿、教師出差預定表、出差旅費報告表。

項目編號：N14

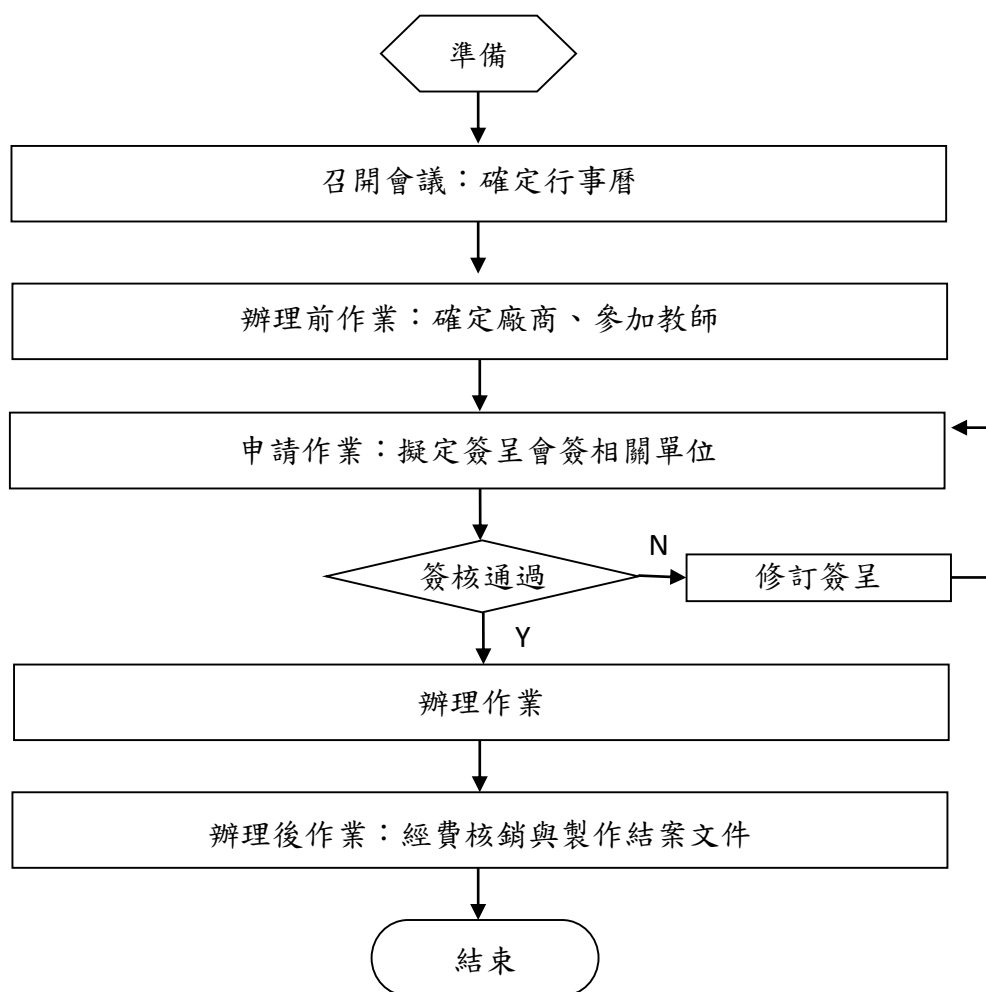
項目名稱：辦理教師業界參訪之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

辦理教師業界參訪之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處實習組作業流程圖
N14 辦理教師業界參訪之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：商經科、會計科、資處科、國貿科、應英科

作業類別(項目)：N14 辦理教師業界參訪之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)教學研究會是否討論參訪議題。 (二)參訪日期與主題是否適當。 (三)辦理前作業是否完成。 (四)申請簽呈是否會簽相關單位。 (五)辦理作業是否完成。 (六)辦理後是否完成經費核銷。 (七)辦理成果是否符合執行目標。						
填表人：____ 複核：____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N15
項目名稱	會計學競試之管控及處理作業
承辦單位	會計事務科
作業程序說明	一、為提昇本校學生會計程度，培養精益求精之學習精神，激發參與競賽之高度興趣，以增進其學習成就感，並選拔及儲備商科技藝競賽選手舉辦會計學競試。 二、由教學研究會中討論制定科內每學期應舉辦的科內活動。 三、規劃科行事曆。 四、確定活動日期及辦法。 五、確定活動相關工作負責的老師。 （一）出題教師 （二）評分教師 （三）監考教師 六、競賽前作業 （一）報名表：由任課教師推薦，報名表由任課教師及導師簽名。 （二）通知：通知參賽選手競賽日期、競賽內容、準備方向及注意事項。 七、於辦理前擬定簽呈會簽相關單位，簽請校長核定，始依申請手續辦理。 （一）公假單：參賽學生申請公假。 （二）請購競賽獎金：知會相關單位請購學生獎學金。 （三）試卷：知會出題教師設計試卷、列印試卷、準備競賽所需檔案。 （四）評分：知會評分教師。 （五）監考：知會監考教師。 （六）考場：冷氣卡申請、場地借用。 （七）必要時須請購材料。 八、舉辦競賽 （一）填寫專業教室使用登記簿。 （二）監考教師發放試卷。 （三）監考教師收卷。 （四）評分教師評分。 （五）成績計算確定名次。 九、於辦理後擬定競賽結果簽呈會簽相關單位，簽請校長核定，並依申請手續辦理。 （一）學生獎勵建議表：得獎學生依規定獎勵。 （二）製作學生獎金印領清冊：知會相關單位發放學生獎學金。 （三）製作獎狀：製作得獎學生獎狀。 十、公告得獎同學。 十一、製作活動資料。
控制重點	一、獎勵制度要與競賽實施辦法一致。 二、避免課程衝堂或與學校的大活動同日期辦理 三、配合場地使用需申請冷氣卡。 四、配合科務發展及全國商科技藝競賽時程，注意辦理項目作業流程之控制。 五、盡早確定參賽選手名單並及早通知選手以便選手充分準備競賽。 六、獎金需配合計畫，與所申請經費一致。
法令依據	一、國立南投高級商業職業學校參加全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓實施要點 二、國立南投高級商業職業學校會計學競試實施辦法
使用表單	一、實習耗材使用登記簿。 二、專業教室使用登記簿。 三、學生獎勵建議表。 四、冷氣申請表。 五、學校蓋用印申請表。 六、學生獎金印領清冊。 七、競賽報名表。

項目編號：N15

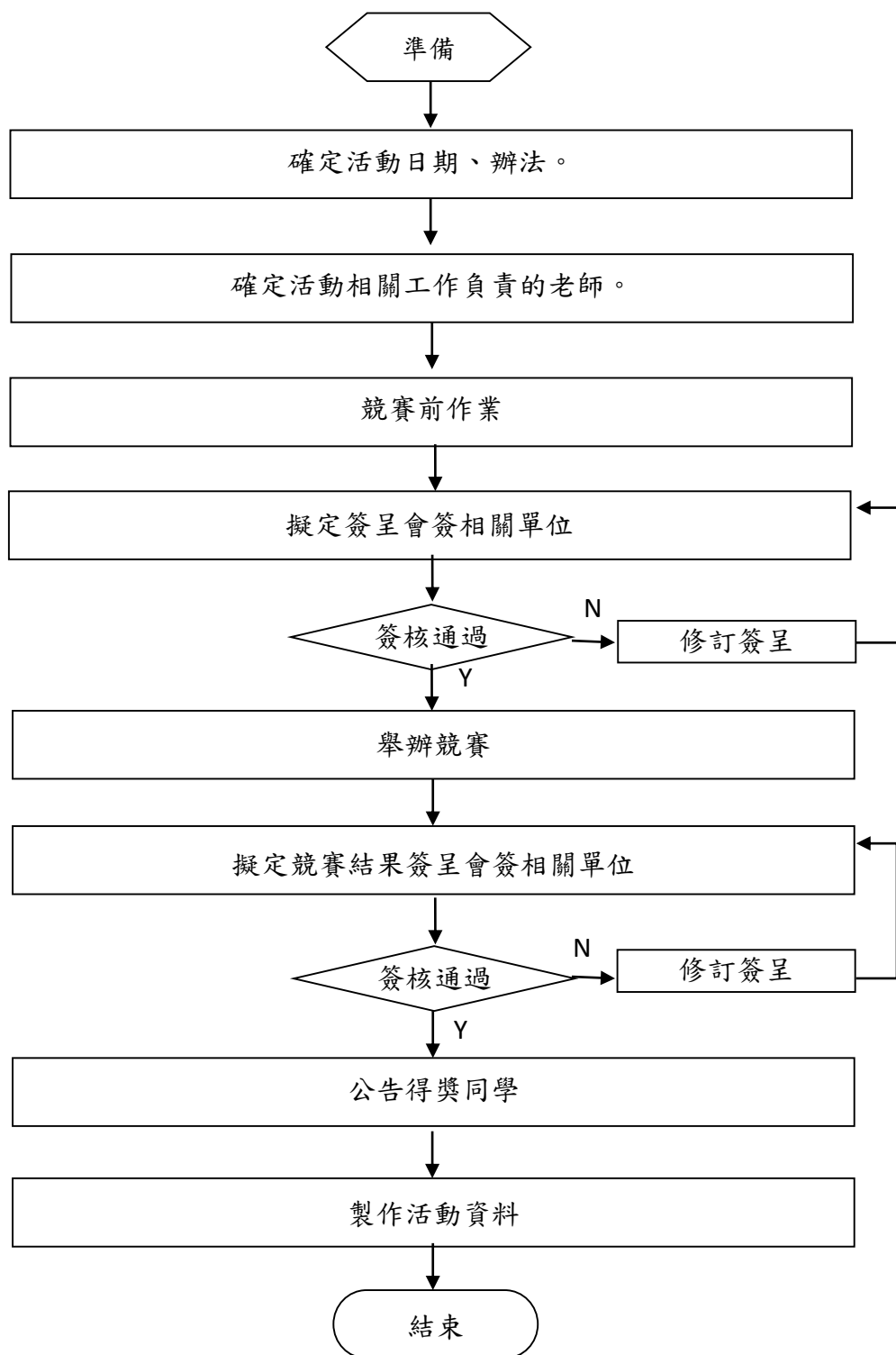
項目名稱：會計學競試之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

會計學競試之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處作業流程圖
N15 會計學競試之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：會計事務科

作業類別（項目）：N15 會計學競試之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)教學研究會中是否討論舉辦會計學競試。 (二)活動日期是否適當。 (三)活動辦法是否確定。 (四)活動相關工作負責的老師是否確定。 (五)競賽前準備作業是否完成。 (六)辦理前簽呈是否會簽相關單位。 (七)辦理後簽呈是否會簽相關單位。 (八)學生獎勵建議表是否與競賽實施辦法一致。 (九)學生獎金是否與預算一致。 (十)獎狀製作是否正確。						
填表人：	複核：					

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N16
項目名稱	文書處理競賽之管控及處理作業
承辦單位	資料處理科
作業程序說明	一、為提昇本校學生文書處理能力，並儲備技藝競賽選手舉辦文書處理競賽。 二、由教學研究會中討論制定科內每學期應舉辦的科內活動。 三、規劃科行事曆。 四、確定活動日期及辦法。 五、確定活動相關工作負責的老師。 (一)出題教師 (二)評分教師 (三)監考老師 六、競賽前作業 (一)報名表：由任課教師推薦，報名表由任課教師及導師簽名。 (二)通知：通知參賽選手競賽日期、競賽內容、準備方向及注意事項。 七、於辦理前擬定簽呈會簽相關單位，簽請校長核定，始依申請手續辦理。 (一)公假單：參賽學生申請公假。 (二)請購競賽獎金：知會相關單位請購學生獎學金。 (三)試卷：知會出題教師設計試卷、列印試卷、準備競賽所需檔案。 (四)評分：知會評分教師。 (五)監考：知會監考教師。 (六)考場：冷氣卡申請、場地借用。 (七)必要時須請購材料。 八、舉辦競賽 (一)填寫專業教室使用登記簿。 (二)監考教師發放試卷。 (三)監考教師收卷。 (四)評分教師評分。 (五)成績計算確定名次。 九、於辦理後擬定競賽結果簽呈會簽相關單位，簽請校長核定，並依申請手續辦理。 (一)學生獎勵建議表：得獎學生依規定獎勵。 (二)製作學生獎金印領清冊：知會相關單位發放學生獎學金。 (三)製作獎狀：製作得獎學生獎狀。 十、公告得獎同學。 十一、製作活動資料。
控制重點	一、獎勵制度要與競賽實施辦法一致。 二、避免課程衝堂或與學校的大活動同日期辦理 三、配合場地使用需申請冷氣卡。 四、配合科務發展及全國商科技藝競賽時程，注意辦理項目作業流程之控制。 五、盡早確定參賽選手名單並及早通知選手以便選手充分準備競賽。 六、獎金需配合計畫，與所申請經費一致。
法令依據	一、國立南投高級商業職業學校參加全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓實施要點 二、國立南投高級商業職業學校文書處理競賽實施辦法
使用表單	一、實習耗材使用登記簿。 二、專業教室使用登記簿。 三、學生獎勵建議表。 四、冷氣申請表。 五、學校蓋用印申請表。 六、學生獎金印領清冊。 七、競賽報名表。

項目編號：N16

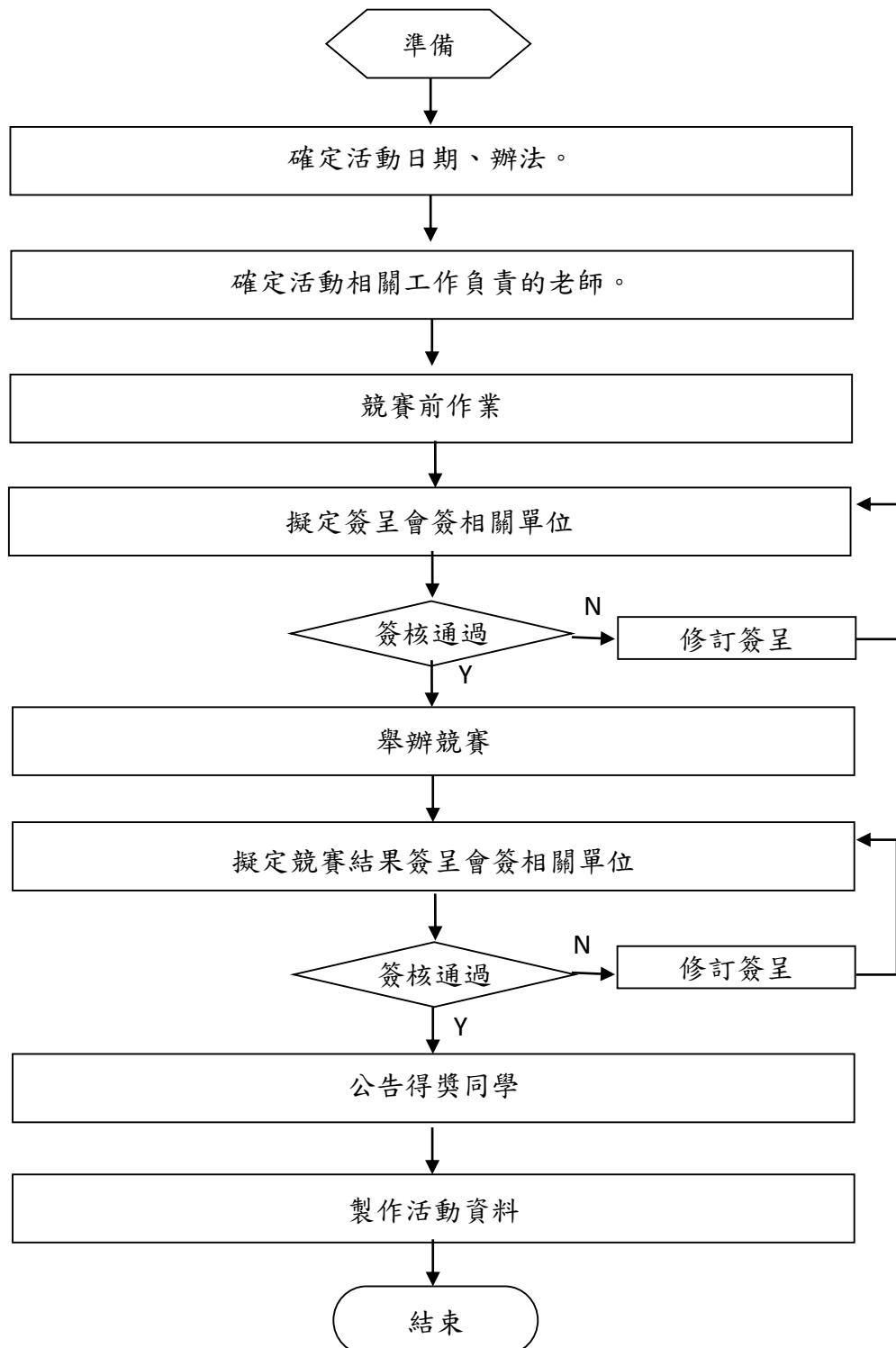
項目名稱：文書處理競賽之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定（3）	可能（2）	幾乎不可能 （1）
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

文書處理競賽之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處作業流程圖
N16 文書處理競賽之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：資料處理科

作業類別(項目)：N16 文書處理競賽之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)教學研究會中是否討論舉辦文書處理競賽。 (二)活動日期是否適當。 (三)活動辦法是否確定。 (四)活動相關工作負責的老師是否確定。 (五)競賽前準備作業是否完成。 (六)辦理前簽呈是否會簽相關單位。 (七)辦理後簽呈是否會簽相關單位。 (八)學生獎勵建議表是否與競賽實施辦法一致。 (九)學生獎金是否與預算一致。 (十)獎狀製作是否正確。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N17
項目名稱	程式設計競賽之管控及處理作業
承辦單位	資料處理科
作業程序說明	一、為提昇本校學生程式設計能力，並儲備技藝競賽選手舉辦程式設計競賽。 二、由教學研究會中討論制定科內每學期應舉辦的科內活動。 三、規劃科行事曆。 四、確定活動日期及辦法。 五、確定活動相關工作負責的老師。 (一)出題教師 (二)評分教師 (三)監考老師 六、競賽前作業 (一)報名表：由任課教師推薦，報名表由任課教師及導師簽名。 (二)通知：通知參賽選手競賽日期、競賽內容、準備方向及注意事項。 七、於辦理前擬定簽呈會簽相關單位，簽請校長核定，始依申請手續辦理。 (一)公假單：參賽學生申請公假。 (二)請購競賽獎金：知會相關單位請購學生獎學金。 (三)試卷：知會出題教師設計試卷、列印試卷、準備競賽所需檔案。 (四)評分：知會評分教師。 (五)監考：知會監考教師。 (六)考場：冷氣卡申請、場地借用。 (七)必要時須請購材料。 八、舉辦競賽 (一)填寫專業教室使用登記簿。 (二)監考教師發放試卷。 (三)監考教師收卷。 (四)評分教師評分。 (五)成績計算確定名次。 九、於辦理後擬定競賽結果簽呈會簽相關單位，簽請校長核定，並依申請手續辦理。 (一)學生獎勵建議表：得獎學生依規定獎勵。 (二)製作學生獎金印領清冊：知會相關單位發放學生獎學金。 (三)製作獎狀：製作得獎學生獎狀。 十、公告得獎同學。 十一、製作活動資料。
控制重點	一、獎勵制度要與競賽實施辦法一致。 二、避免課程衝堂或與學校的大活動同日期辦理 三、配合場地使用需申請冷氣卡。 四、配合科務發展及全國商科技藝競賽時程，注意辦理項目作業流程之控制。 五、盡早確定參賽選手名單並及早通知選手以便選手充分準備競賽。 六、獎金需配合計畫，與所申請經費一致。
法令依據	一、國立南投高級商業職業學校參加全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓實施要點 二、國立南投高級商業職業學校程式設計競賽實施辦法
使用表單	一、實習耗材使用登記簿。 二、專業教室使用登記簿。 三、學生獎勵建議表。 四、冷氣申請表。 五、學校蓋用印申請表。 六、學生獎金印領清冊。 七、競賽報名表。

項目編號：N17

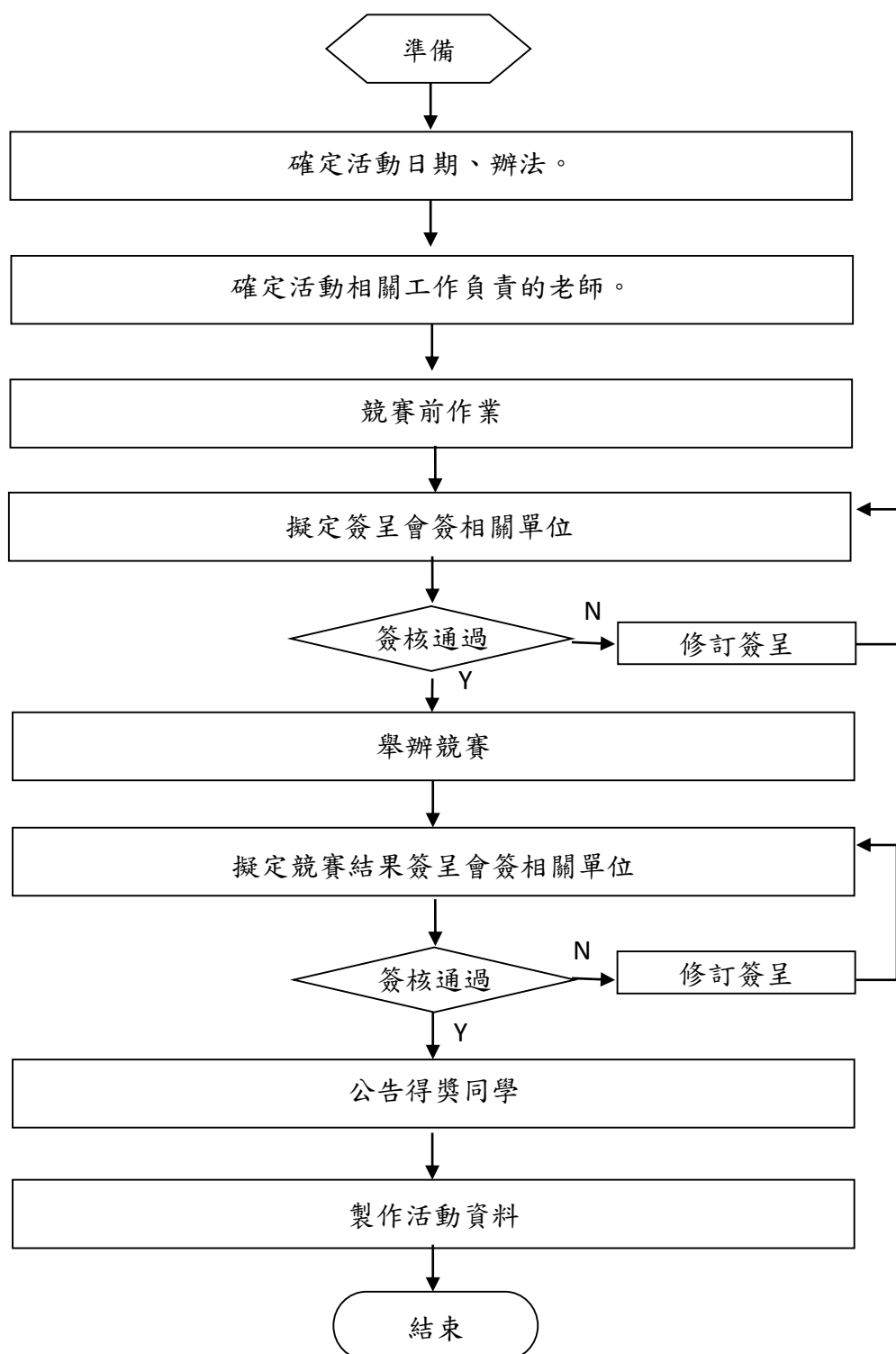
項目名稱：程式設計競賽之管控及處理作業

風險值：1

1	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

程式設計競賽之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處作業流程圖
N17 程式設計競賽之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：資料處理科

作業類別（項目）：N17 程式設計競賽之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)教學研究會中是否討論舉辦程式設計競賽。 (二)活動日期是否適當。 (三)活動辦法是否確定。 (四)活動相關工作負責的老師是否確定。 (五)競賽前準備作業是否完成。 (六)辦理前簽呈是否會簽相關單位。 (七)辦理後簽呈是否會簽相關單位。 (八)學生獎勵建議表是否與競賽實施辦法一致。 (九)學生獎金是否與預算一致。 (十)獎狀製作是否正確。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N19
項目名稱	辦理學生校外實習參觀教學之管控及處理作業
承辦單位	國際貿易科、商業經營科、會計事務科、資料處理科、應用英語科
作業程序說明	一、由專業老師基於教學上之需求，提供意見給科主任，於科務會議討論該學期參訪單位或公司。 二、校外參觀之流程，應配合學校教學之需要，事先規劃完成，擬訂計畫。 三、辦理前擬定簽呈會簽相關單位，簽請校長核定，始依申請手續辦理。 四、各班分發家長同意書以確定參加學生人數。 五、請購經費與保險，請教務處協助調課及學務處協助團膳處理事宜。 六、召開行前說明會，分發行前活動注意事項、集合出發及放學時間等。 七、出發前由帶隊老師協助進行車輛安全檢查。 八、控管與聯繫廠商確保體驗順利完成。 九、召開檢討會議，完成經費核銷作業。 十、照片整理與結案文件製作。 十一、上傳資料至網站。
控制重點	一、學期初規劃各科行事曆。 二、不可與學校大型活動撞期。 三、確認活動當日學生出席狀況與注意活動安全。
法令依據	一、國立南投高級商業職業學校校外實習參觀實施辦法 二、國立南投高級商業職業學校各科科務計畫 三、高級中等學校學生職場體驗和業界實習暨提升學生實習實作計畫
使用表單	一、遊覽車行前安全檢查檢核表 二、教師出差預定表、出差旅費報告表 三、學習心得單

項目編號：N19

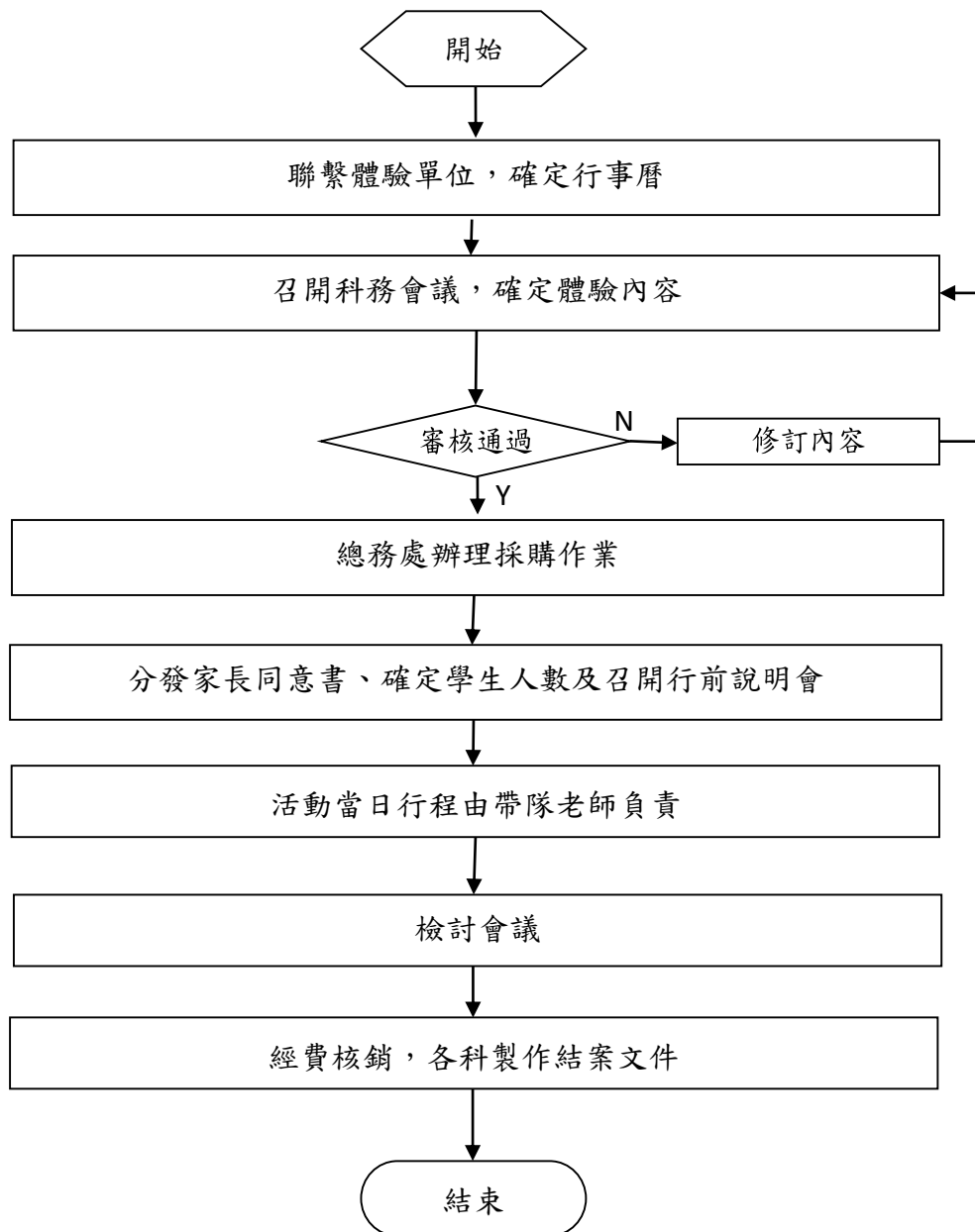
項目名稱：辦理學生校外實習參觀教學之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)		V	

辦理學生校外實習參觀教學之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處作業流程圖
N19 辦理學生校外實習參觀教學之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：商經、會計、國貿、資處、應英科

作業類別（項目）：N19 辦理學生校外實習參觀教學之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、承辦校外教學參觀注意事項 (一)於學期初規劃科上行事曆。 (二)所有研習及參觀活動皆不可與學校大型活動撞期。 (三)科上業務會議的控管。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N20
項目名稱	全校英語文演講、朗讀比賽之管控及處理作業
承辦單位	應用英語科
作業程序說明	一、為鼓勵本校學生學習英語文，提升學生英語口語表達能力，培養精益求精之學習精神，激發參與競賽之高度興趣，以增進其學習成就感，並選拔及儲備英語文演講、朗讀校際競賽選手。 二、由教學研究會中討論制定科內每學期應舉辦的科內活動。 三、規劃科行事曆。 四、確定競賽日期及辦法。 五、確定評審教師、及活動相關工作負責人員。 六、競賽前作業 （一）報名表：由任課教師推薦，報名表由任課教師及導師簽名。 （二）通知：通知參賽選手競賽日期、競賽內容、準備方向及注意事項。 七、於辦理前擬定簽呈會簽相關單位，簽請校長核定，始依申請手續辦理。 （一）公假單：工作人員、參賽學生申請公假。 （二）評審：知會評審教師。 （三）考場：冷氣卡申請、場地借用。 （四）必要時須請購材料。 八、舉辦競賽 （一）填寫專業教室使用登記簿。 （二）評審。 （三）成績計算確定名次。 九、於辦理後擬定競賽結果簽呈會簽相關單位，簽請校長核定，並依申請手續辦理。 （一）學生獎勵建議表：得獎學生依規定獎勵。 （二）製作學生獎金印領清冊：知會相關單位發放學生獎學金。 （三）製作獎狀：製作得獎學生獎狀。 十、公告得獎同學。 十一、製作活動資料。
控制重點	一、獎勵制度要與競賽實施辦法一致。 二、避免課程衝堂或與學校的大活動同日期辦理 三、配合場地使用需申請冷氣卡。 四、配合科務發展及南投縣語文競賽時程，注意辦理項目作業流程之控制。 五、儘早確定參賽選手名單並及早通知選手以便選手充分準備競賽。 六、若有獎勵金補助計畫，則依補助要點實施。
法令依據	一、國立南投高商優質化計畫方案。 二、國立南投高級商業職業學校英文演講、朗讀比賽實施要點。
使用表單	一、實習耗材使用登記簿。 二、專業教室使用登記簿。 三、學生獎勵建議表。 四、冷氣申請表。 五、學校蓋用印申請表。 六、學生獎金印領清冊。 七、競賽報名表。

項目編號：N20

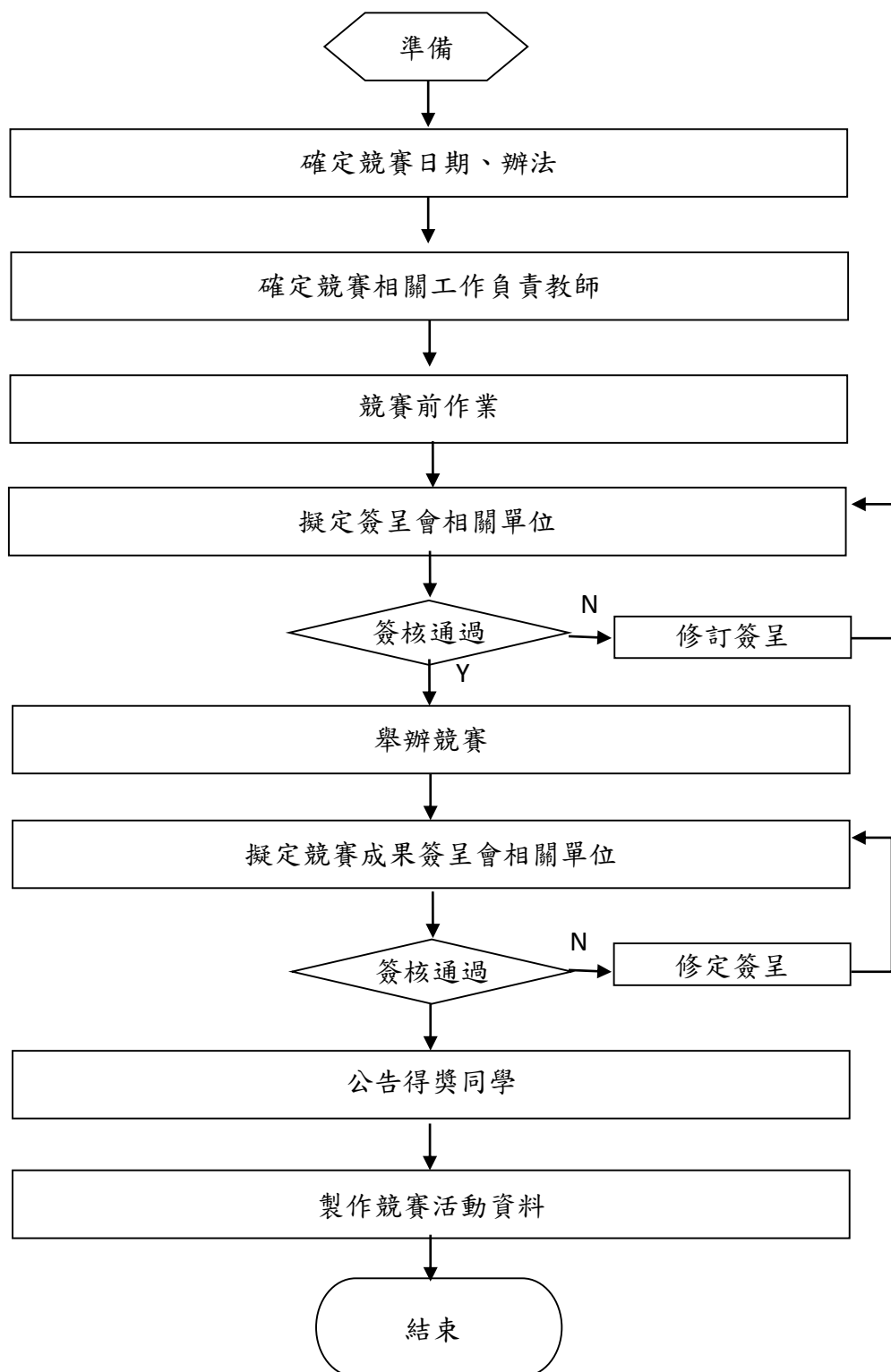
項目名稱：全校英語文演講、朗讀比賽之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

全校英語文演講、朗讀比賽之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處作業流程圖
N20 全校英語文演講、朗讀比賽之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：應用英語科

作業類別（項目）：N20 全校英語文演講、朗讀比賽之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)教學研究會中是否討論舉辦全校英語文演講、朗讀比賽。 (二)競賽日期是否適當。 (三)競賽辦法是否確定。 (四)競賽相關評審老師是否確定。 (五)競賽前準備作業是否完成。 (六)辦理前簽呈是否會簽相關單位。 (七)辦理後簽呈是否會簽相關單位。 (八)學生獎勵建議表是否與競賽實施辦法一致。 (九)學生獎金是否與預算一致。 (十)獎狀製作是否正確。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N21
項目名稱	全校英文作文比賽之管控及處理作業
承辦單位	應用英語科
作業程序說明	一、為提昇本校學生英文作文書寫程度，培養精益求精之學習精神，激發參與競賽之高度興趣，以增進其學習成就感，並選拔及儲備校際競賽選手。 二、由教學研究會中討論制定科內每學期應舉辦的科內活動。 三、規劃科行事曆。 四、確定競賽日期及辦法。 五、確定競賽相關工作負責的老師。 (一)出題教師 (二)評分教師 (三)監考老師 六、競賽前作業 (一)報名表：由任課教師推薦，報名表由任課教師及導師簽名。 (二)通知：通知參賽選手競賽日期、競賽內容、準備方向及注意事項。 七、於辦理前擬定簽呈會簽相關單位，簽請校長核定，始依申請手續辦理。 (一)公假單：參賽學生申請公假。 (二)出題：知會出題教師準備出題、及競賽所需檔案。 (三)評分：知會評分教師。 (四)監考：知會監考教師。 (五)考場：冷氣卡申請、場地借用。 (六)必要時須請購材料。 八、舉辦競賽 (一)填寫專業教室使用登記簿。 (二)監考教師發放試卷。 (三)監考教師收卷。 (四)評分教師評分。 (五)成績計算確定名次。 九、於辦理後擬定競賽結果簽呈會簽相關單位，簽請校長核定，並依申請手續辦理。 (一)學生獎勵建議表：得獎學生依規定獎勵。 (二)製作學生獎金印領清冊：知會相關單位發放學生獎學金。 (三)製作獎狀：製作得獎學生獎狀。 十、公告得獎同學。 十一、製作活動資料。
控制重點	一、獎勵制度要與競賽實施辦法一致。 二、避免課程衝堂或與學校的大活動同日期辦理。 三、配合場地使用需申請冷氣卡。 四、配合科務發展及全國商科技藝競賽時程，注意辦理項目作業流程之控制。 五、儘早確定參賽選手名單並及早通知選手以便選手充分準備競賽。 六、若有獎勵金補助計畫，則依補助要點實施。
法令依據	一、國立南投高級商業職業學校高職優質化計畫。 二、國立南投高級商業職業學校英文作文實施辦法。
使用表單	一、實習耗材使用登記簿。 二、專業教室使用登記簿。 三、學生獎勵建議表。 四、冷氣申請表。 五、學校蓋用印申請表。 六、學生獎金印領清冊。 七、競賽報名表。

項目編號：N21

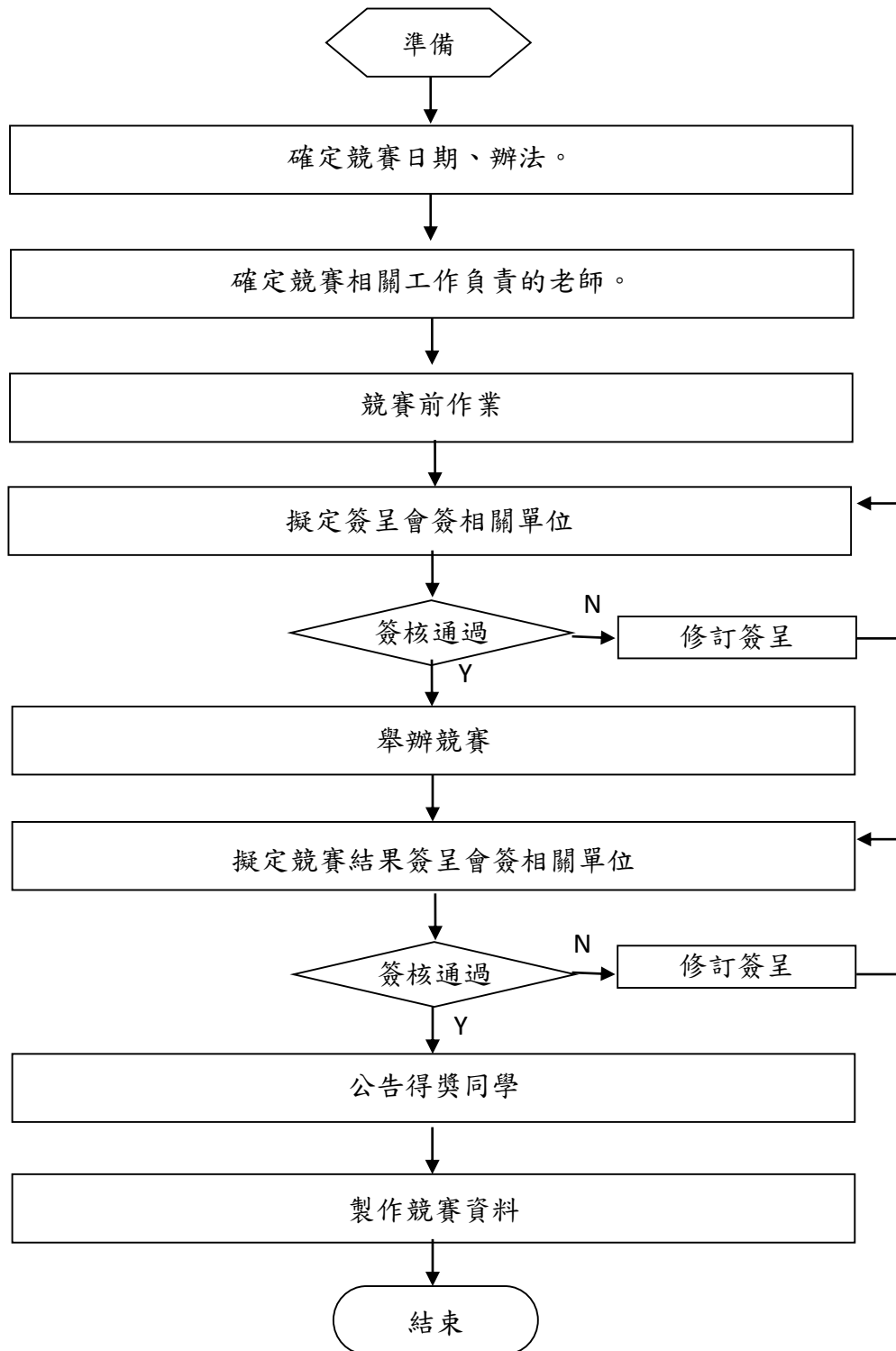
項目名稱：全校英文作文比賽之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

全校英文作文比賽之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處作業流程圖
N21 全校英文作文比賽之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：應用英語科

作業類別（項目）：N21 全校英文作文比賽之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)教學研究會中是否討論英文作文比賽。 (二)競賽日期是否適當。 (三)競賽辦法是否確定。 (四)競賽相關工作負責的老師是否確定。 (五)競賽前準備作業是否完成。 (六)辦理前簽呈是否會簽相關單位。 (七)辦理後簽呈是否會簽相關單位。 (八)學生獎勵建議表是否與競賽實施辦法一致。 (九)學生獎金是否與預算一致。 (十)獎狀製作是否正確。						
填表人：	複核：					

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N22
項目名稱	週三英語學習日活動之管控及處理作業
承辦單位	應用英語科
作業程序說明	一、旨在提升學生英語文能力，除課堂教學外，亦透過多元管道，包括運用英語文公佈欄、佈置雙語環境、建置數位廣播系統等，提供學生隨時隨地接觸英語、學習英語的環境。 二、由教學研究會暨科務會議討論制定科內每學期舉辦之活動。 三、規劃科行事曆：確定日期及各週主題。 四、辦理前作業：遴選工讀生，並討論確認活動內容。 五、申請作業： (一)擬定簽呈會簽相關單位，簽請校長核定。 (二)教務處設備組：協助硬體設備之操作。 六、辦理作業： (一)學習影片剪輯。 (二)設備操作、放映。 (三)校園巡堂、檢視播放情形。 (四)書面資料公告於公佈欄。 七、辦理後作業： (一)檢陳申請簽呈，完成作業。 (二)活動照片整理與結案文件製作。 (三)上傳活動資料至網站。
控制重點	一、準時播放學習影片，月考當週停止放映。 二、巡堂時，確認各班收視狀況。 三、班級導師請在場並維持秩序。
法令依據	(一)高職優質化輔助方案計畫書。 (二)國立南投高級商業職業學校「英語學習日」活動實施辦法。
使用表單	一、活動行事曆。 二、英語日學習單。

項目編號：N22

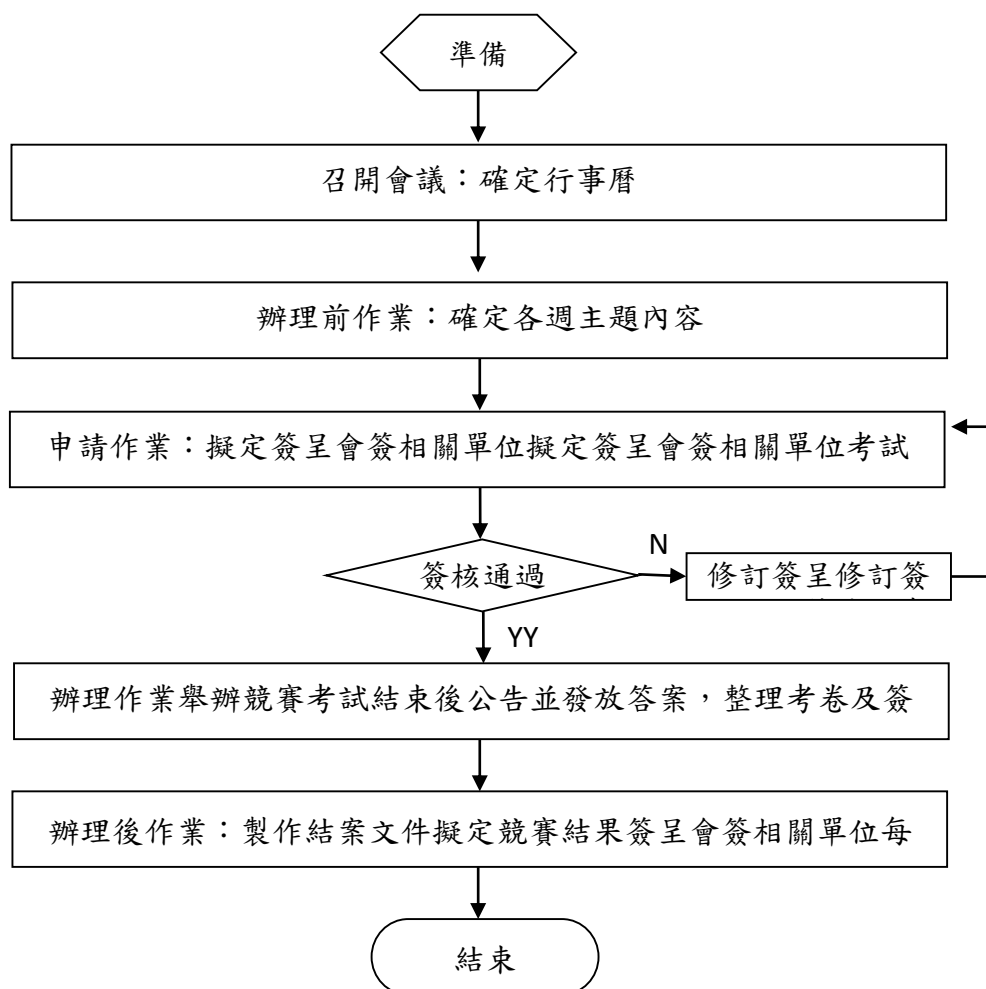
項目名稱：週三英語學習日活動之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

週三英語學習日活動之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處作業流程圖
N22 週三英語學習日活動之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：應用英語科

作業類別（項目）：N22 週三英語學習日活動之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)教學研究會是否討論。 (二)行事曆日期與主題是否適當。 (三)辦理前作業是否完成。 (四)申請簽呈是否會簽相關單位。 (五)辦理作業是否完成。 (六)辦理成果是否符合執行目標。						
填表人：	複核：					

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N23
項目名稱	全校英文單字比賽之管控及處理作業
承辦單位	應用英語科
作業程序說明	一、藉由競賽活動的舉辦，增進本校學生英語文基礎能力，同時選拔本校優秀學生代表學校參加校際競賽，為學校及個人爭取榮譽。 二、由教學研究會暨科務會議討論每學期競賽出題教師。 三、規劃科行事曆：確定競賽日期。 四、辦理前作業 (一)建置、維護並推廣使用線上單字自學系統。 (二)通知出題教師出題。 (三)通知各班測驗範圍、題型及準備方向。 (四)教務處教學組協助試題印製及裝袋。 (五)通知監考導師測驗時間及注意事項。 五、申請作業 (一)擬定測驗時間通報相關單位。 (二)教務處教學組：協助測驗開始及結束搖鈴。 六、辦理作業 (一)確認監考教師至教務處領取試卷。 (二)教務處搖鈴測驗開始。 (三)教務處搖鈴測驗結束收卷。 (四)整理各班試卷進行閱卷工作。 七、辦理後作業 (一)統計各班成績，各年級取前十名優勝。 (二)公告得獎名單並頒獎，完成作業。 (三)上傳得獎名單至網站。
控制重點	一、確認出題教師出題範圍、題型、題數，準時交題本。 二、監考老師確認測驗時間。 三、監考老師確實收回所有題目卷、答案卡及答案卷。
法令依據	(一)高職優質化輔助方案計畫書。 (二)國立南投高級商業職業學校「英文單字比賽」實施辦法。
使用表單	一、行事曆。 二、學生成績名次表。

項目編號：N23

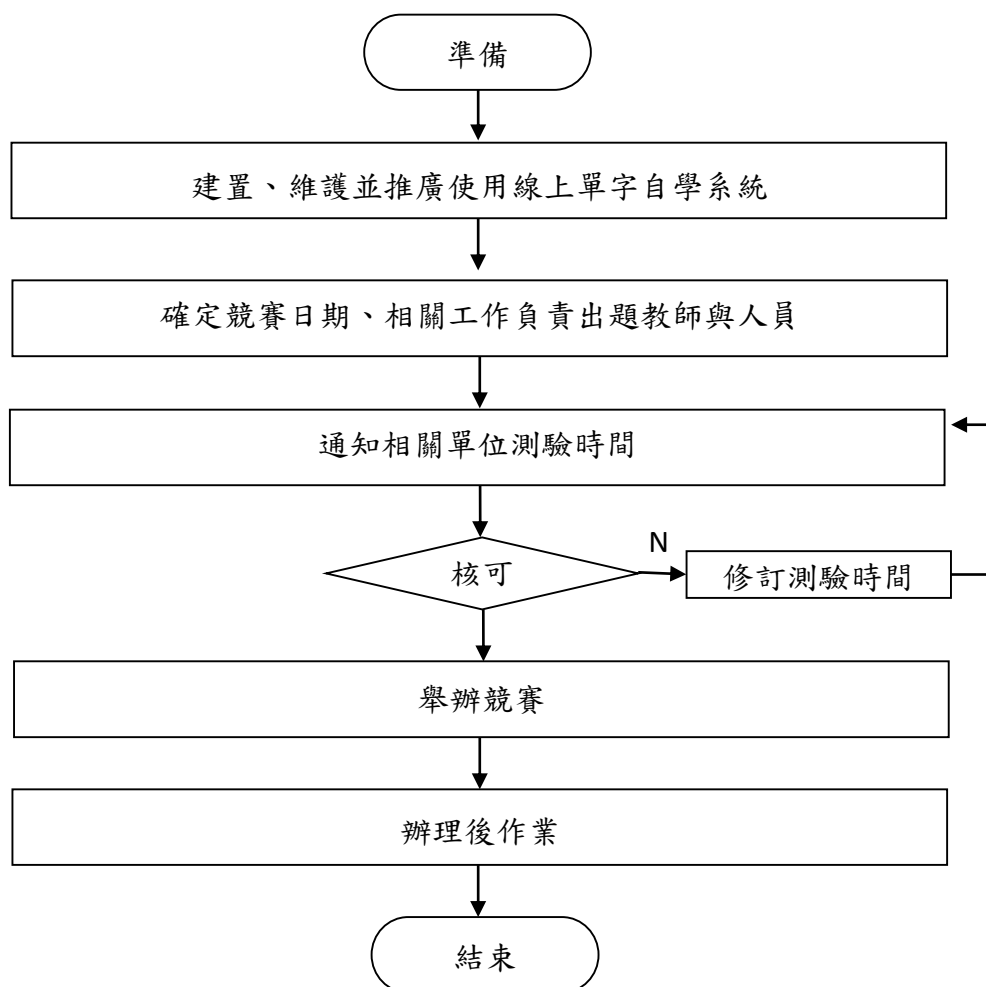
項目名稱：全校英文單字比賽之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

全校英文單字比賽之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處作業流程圖
N23 全校英文單字比賽之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：應用英語科

作業類別（項目）：N23 全校英文單字比賽之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)教學研究會是否討論。 (二)行事曆測驗日期是否適當。 (三)辦理前作業是否完成。 (四)是否知會相關單位。 (五)辦理作業是否完成。 (六)辦理成果是否符合執行目標。						
填表人：	複核：					

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N25
項目名稱	辦理專題製作校內初賽之管控及處理作業
承辦單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用英語科
作業程序說明	一、為提升本校學生創新思考模式，積極修習專題製作課程，以提升學術研究能力與實務技能發展。 二、由教學研究會暨科務會議中討論制定與規劃科內每學年專題製作競賽。 三、確定比賽日期及辦法。 四、確定比賽相關工作負責教師。 五、比賽前作業 (一)擬定簽呈會簽相關單位，簽請校長核定。 (二)報名表：由任課教師填寫，並由任課教師及導師簽名。 (三)通告：通知科內學生競賽日期、競賽內容及注意事項。 (四)公假單：參賽班級申請公假。 (五)評分：知會評分教師。 (六)場地：冷氣卡申請、線上預約借用場地。 (七)工作人員：計時、計分人員安排。 (八)用具：簡報筆、麥克風、計算機、計時器、響鈴、海報製作等。 (九)必要時須請購材料。 六、比賽作業 (一)使用場地借用鑰匙。 (二)比賽場地布置、設備測試。 (三)進行分組報告競賽。 (四)評分教師評分。 (五)成績計算確定名次。 七、比賽後作業 (一)擬定比賽結果簽呈會簽相關單位，簽請校長核定。 (二)學生獎勵建議表：得獎學生依規定獎勵。 (三)參與相關作業工作人員、教師敘獎。 (四)製作獎狀：製作得獎學生獎狀並請文書組用印。 (五)公告得獎同學。 (六)製作比賽結案資料。
控制重點	一、獎勵制度與比賽實施辦法一致。 二、避免比賽衝堂或與學校的大活動同日期辦理。 三、配合場地使用需申請冷氣卡。 四、配合科務與課程發展，確認辦理項目與時程之控制。 五、盡早確定參賽學生並及早通知，以俾學生充分準備。
法令依據	一、國立南投高級商業職業學校各科科務計畫 二、國立南投高級商業職業學校專題製作比賽實施辦法
使用表單	一、專業教室使用登記簿。 二、學生獎勵建議表。 三、冷氣申請表。 四、學校蓋用印申請表。 五、競賽報名表。

項目編號：N25

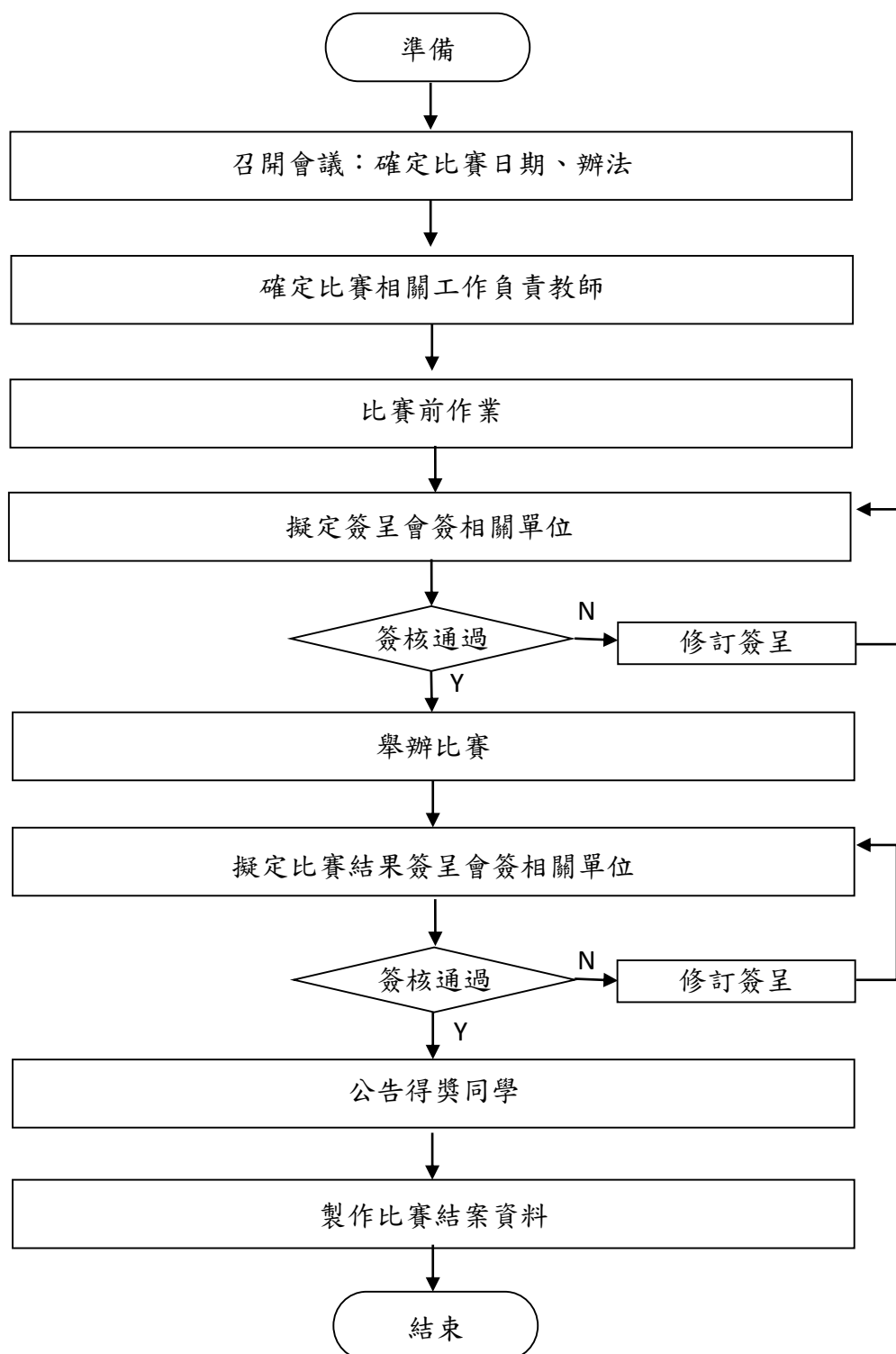
項目名稱：辦理專題製作校內初賽之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

辦理專題製作校內初賽之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處作業流程圖
N25 辦理專題製作校內初賽之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：商經、會計、資處、國貿、應英科

作業類別（項目）：N25 辦理專題製作校內初賽之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)教學研究會中是否討論舉辦比賽。 (二)比賽日期是否適當。 (三)比賽辦法是否確定。 (四)比賽相關工作負責教師是否確定。 (五)比賽前準備作業是否完成。 (六)比賽前簽呈是否會簽相關單位。 (七)比賽後簽呈是否會簽相關單位。 (八)學生獎勵建議表是否與比賽實施辦法一致。 (九)獎狀製作是否正確。						
填表人：	複核：					

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N26
項目名稱	辦理學生赴校外專業競賽之管控及處理作業
承辦單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用英語科
作業程序說明	一、為提升本校學生多元競爭力，培養自信心，與外校學生切磋，創造典範學習的良性循環。 二、確定比賽日期及辦法。 三、確定比賽相關工作人員：帶隊教師、指導教師與參加競賽學生名單。 四、比賽前作業 (一)擬定簽呈會簽相關單位，簽請校長核定。 (二)報名表：由帶隊教師、指導教師或參加競賽學生代表負責報名。 (三)通告：通知參賽選手競賽日期、競賽內容、準備方向及注意事項。 (四)公差單：帶隊教師、指導教師與參賽學生申請公差。 (五)競賽訓練：指導教師加強訓練參賽學生。 (六)準備競賽相關設備：如電腦、海報或競賽所需器具。 五、比賽作業 (一)帶隊教師、指導教師與參賽學生赴參賽地點熟悉場地。 (二)架設競賽環境所需設備。 六、比賽後作業 (一)比賽結果簽呈會簽相關單位，簽請校長核定。 (二)學生獎勵建議表：得獎學生依規定獎勵。 (三)參與相關作業工作人員、教師敘獎。 (四)請購出差費：帶隊教師、指導教師與參賽學生申請出差費。 (五)製作比賽結案資料。 (六)相關人員經驗傳承。
控制重點	一、配合科務與課程發展，確認參賽項目與訓練時程之控制。 二、盡早確定參賽學生並及早通知，以俾學生充分準備。 三、參考歷屆相關得獎資料，以俾指導教師加強訓練。
法令依據	一、國立南投高級商業職業學校各科科務計畫 二、全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓實施要點辦理 三、國立南投高級商業職業學校 OO 比賽實施辦法
使用表單	一、競賽報名表。 二、學生獎勵建議表。 三、公差假單。 四、學生印領清冊。

項目編號：N26

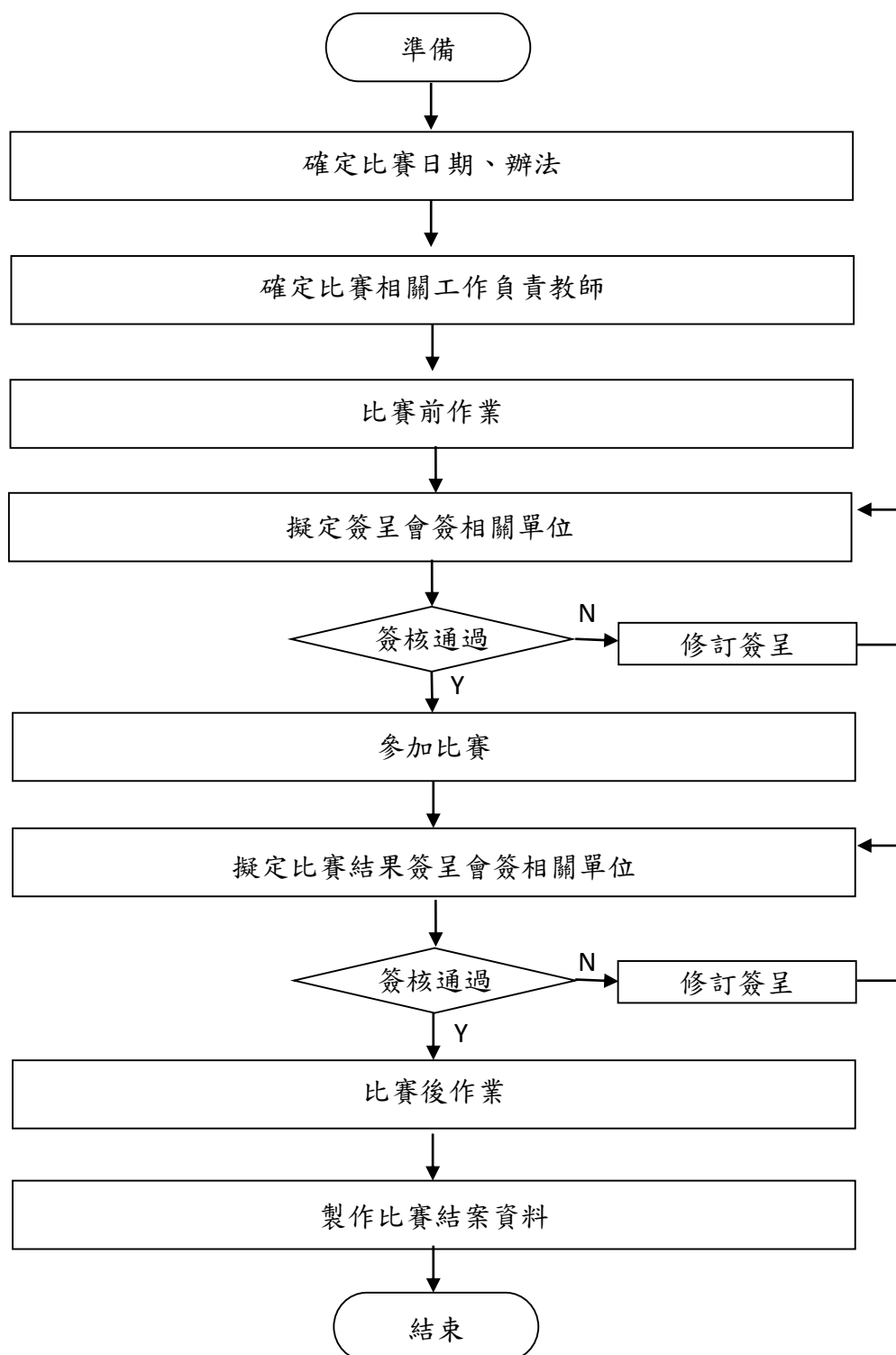
項目名稱：辦理學生赴校外專業競賽之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)		V	

辦理學生赴校外專業競賽之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處作業流程圖
N26 辦理學生赴校外專業競賽之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：商經、會計、資處、國貿、應英科

作業類別(項目)：N26 辦理學生赴校外專業競賽之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)比賽日期是否與校內重大活動衝突。 (二)比賽相關工作負責教師是否確定。 (三)比賽前準備作業是否完成。 (四)比賽前簽呈是否會簽相關單位。 (五)比賽後簽呈是否會簽相關單位。 (六)比賽後相關人員經驗傳承。 (七)相關表單是否製作。						
填表人：____ 複核：____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N27
項目名稱	科學會之管控及處理作業
承辦單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用英語科
辦理方式	一、成立目的：為凝聚各科同學向心力，使學生能朝多元化發展之學習機會，藉以激發其潛能並培養其領導統御能力，成立本科學會組織。 二、設立地點：科主任辦公室 三、學會成員：各科教師及各科學生為當然成員。 四、科學會由各班代表共同推舉會長與副會長各一名，視需求不定期開會討論各項事宜。 五、學會組織：設立會長、副會長各一名，以下設立四組，採內閣制，各組四名： 1. 文宣股-負責協助各項會議資料準備、照相及檔案建立等事宜。 2. 美宣股-負責活動海報、邀請函製作、會場佈置等事宜。 3. 康樂股-負責迎新、送舊與各項科務聯誼活動。 4. 服務股-負責採購、經費保管與聯絡事宜。
控制重點	一、請各科科主任協助科學會各項會議與活動的規劃與指導。 二、活動內容是否適宜及安全評估。 三、活動經費收支平衡。
法令依據	國立南投高級商業職業學校各科科學會組織章程
使用表單	一、行事曆。 二、場地器材使用登記表。

項目編號：N27

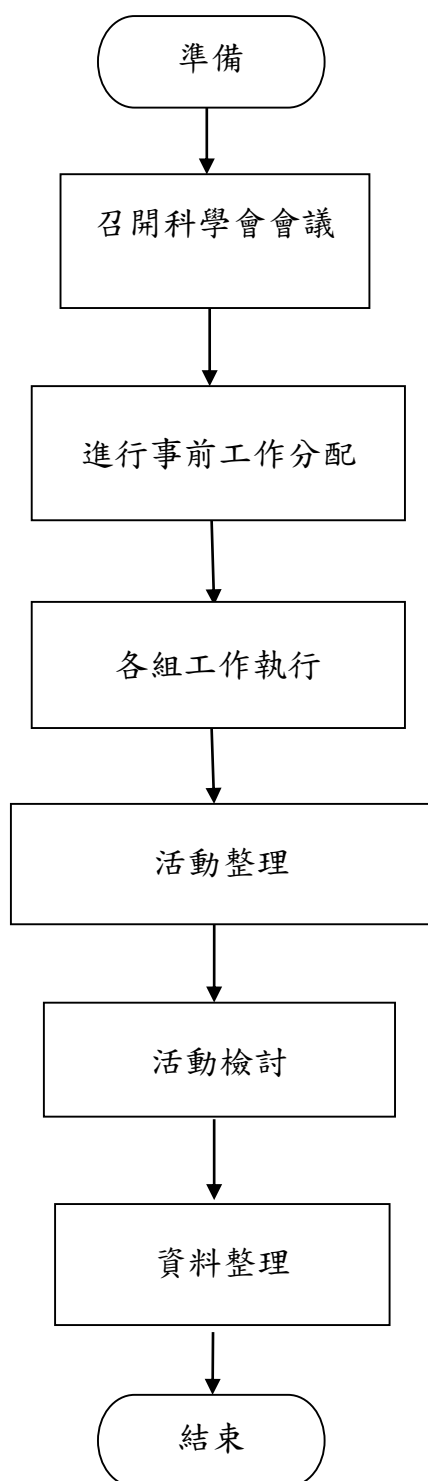
項目名稱：科學會之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

科學會之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商實習處標準作業流程圖
N27 科學會之管控及處理作業



國立南投高商實習處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：商經、會計、資處、國貿、應英科

作業類別（項目）：N27 科學會之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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合宜。 (二)內部控制制度是否有效及確實執行。						
二、執行作業 (一)確認各組成員分工確實。 (二)確認各項活動程序進行情況。 (三)計畫內容每個幹部確實執行。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



國立南投高級商業職業學校

圖書館標準作業程序(SOP)

國立南投高商圖書館作業程序說明表

項目編號	001
項目名稱	圖書資料借閱之管控及處理作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	一、出示學生證、身分證或健保卡，未帶者不予借書。 二、核對是否為本人，非本人不予借書。 三、讀取圖書資料條碼，確認借出紀錄顯示於電腦螢幕。 四、借出圖書置於消磁機消磁。 五、若書籍內有 CD 或其它附件，一併與讀者確認。 六、完成借閱流程。
控制重點	一、光碟借閱以二片為限。 二、期刊借閱以三本為限。 三、圖書借閱以五本為限。 四、讀取借閱者條碼資料，查看是否有逾期紀錄，如有逾期告知停借至何時。 五、請借閱者注意服務台電腦螢幕上所顯示刷入圖書資料及應還日期。
使用表單	無

項目編號：001

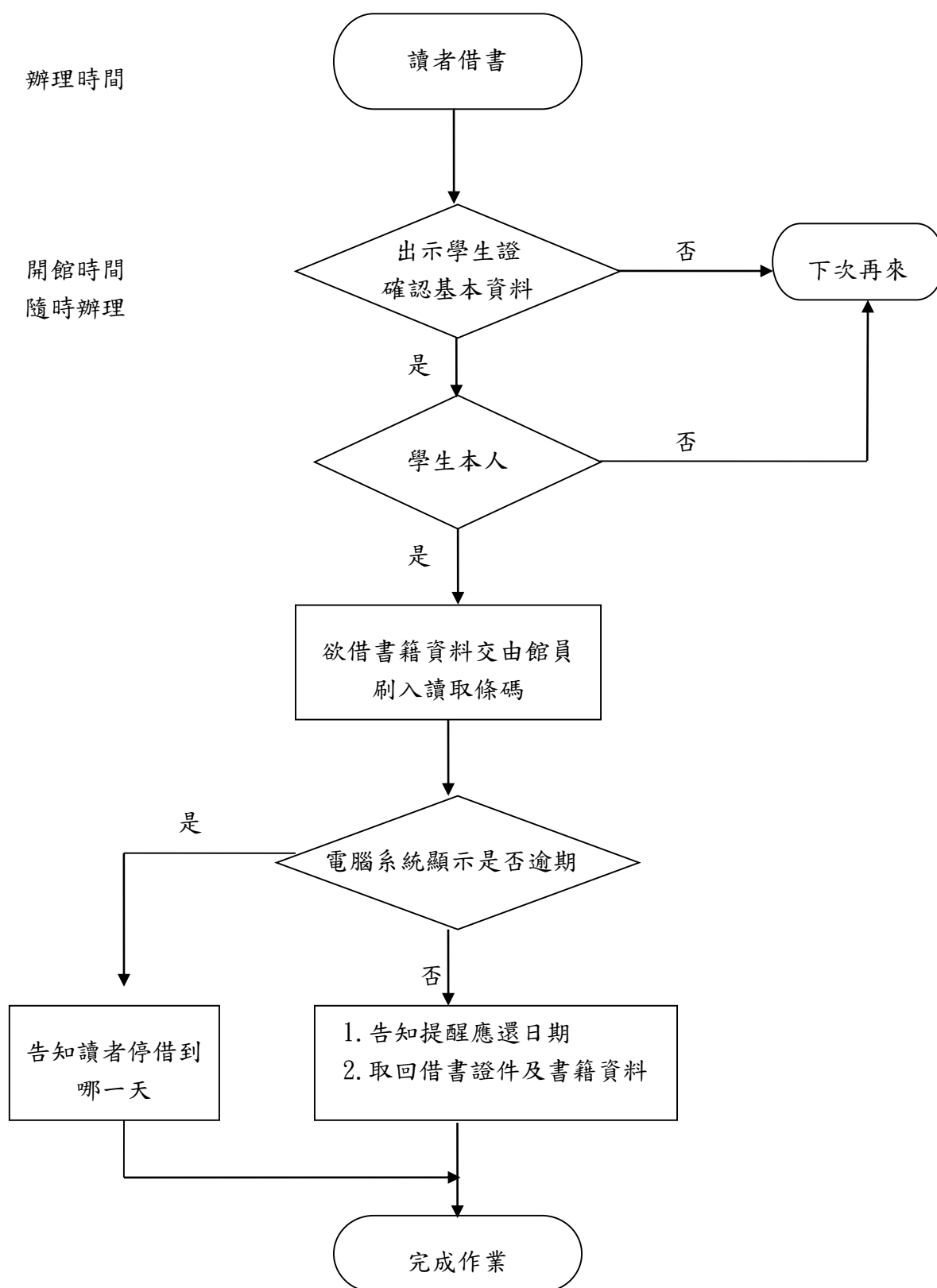
項目名稱：圖書資料借閱之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

圖書資料借閱之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商圖書館作業流程圖
001 圖書資料借閱之管控及處理作業



注意事項：完成借閱手續後，一併與讀者確認書籍內是否有 CD 或其它附件。

國立南投高商圖書館控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：圖書館

作業類別（項目）：001 圖書資料借閱之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、核對是否為本人。						
三、掃描條碼確實刷入借出紀錄。						
填表人： 複核：						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商圖書館作業程序說明表

項目編號	002
項目名稱	圖書資料歸還之管控及處理作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	一、不必出示學生證。 二、刷入歸還圖書條碼時，請讀者注意服務台上之電腦螢幕同時顯示讀者所歸還之書名及冊數。 三、歸還圖書如有附件（如光碟、地圖等）當一併同時歸還；若有未歸還之附件，則請下次一併再歸還。 四、逾期未歸還者，告知停借至何時。 五、若有未歸還圖書資料，提醒最後期限之歸還日期。 六、確認後無誤者，完成歸還手續。
控制重點	一、光碟借閱時間以一週為限。 二、期刊借閱時間以二週為限。 三、書籍借閱時間以二週為限。 四、逾期一日者，停止借閱一日，餘類推；並請圖書股長通知逾期者。 五、若通知後二日仍未歸還，通知導師。
使用表單	逾期通知單

項目編號：002

項目名稱：圖書資料歸還之管控及處理作業

風險值：1

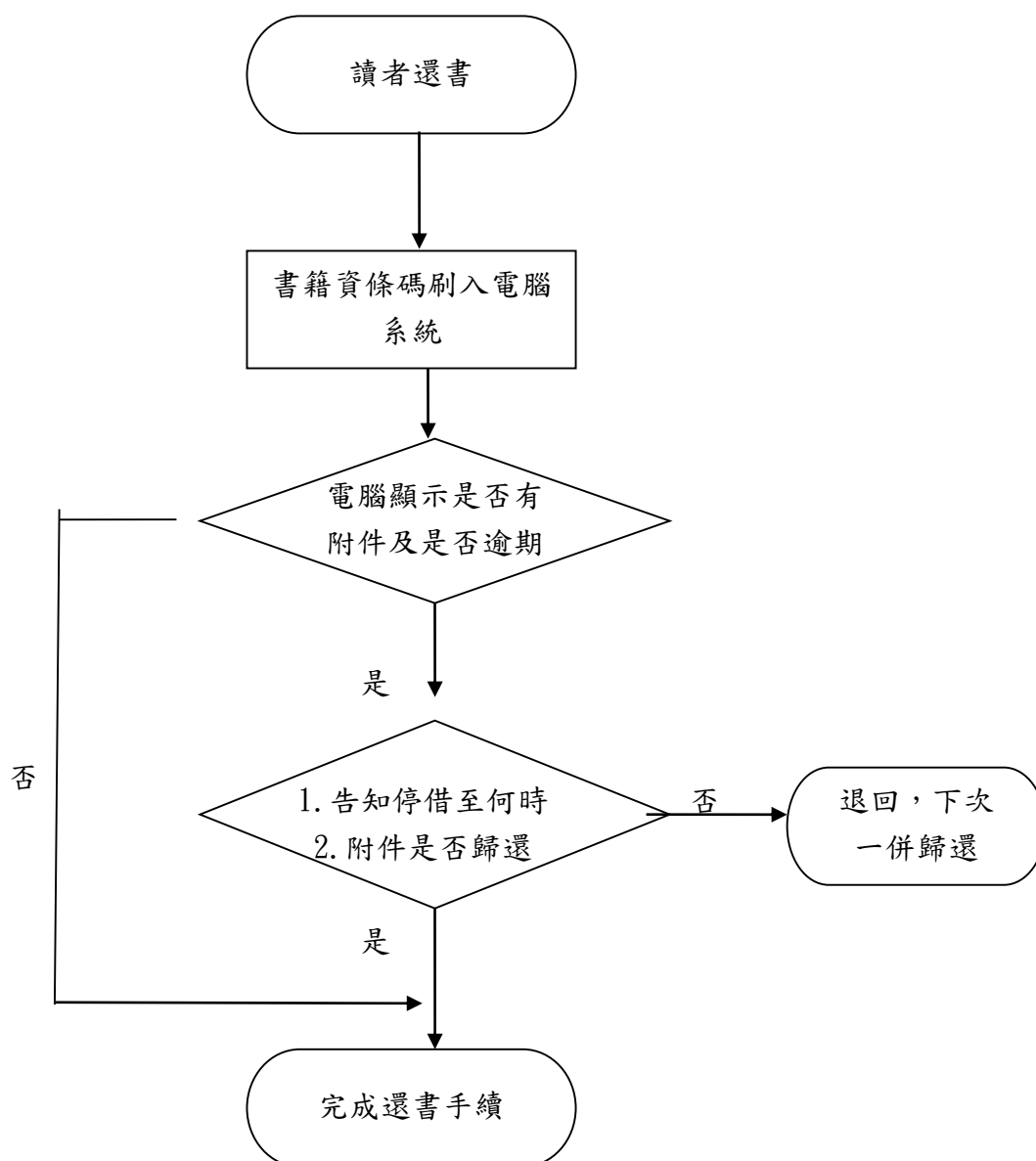
影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

圖書資料歸還之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商圖書館作業流程圖
002 圖書資料歸還之管控及處理作業

辦理時間

開館時間
隨時辦理



注意事項：還書時，若仍有未歸還圖書，當一併告知書名及冊數並提醒最後歸還日期。

國立南投高商圖書館控制作業自行評估表

____年度

評估單位：圖書館作業類別(項目)：002 圖書資料歸還之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、每週列印逾期通知單，請圖書股長轉知逾期歸還圖書資料者。						
三、兩天內確認圖書資料是否已歸還。						
填表人：____ 複核：____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商圖書館作業程序說明表

項目編號	003
項目名稱	高中生小論文及閱讀心得寫作比賽之管控及處理作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	一、圖書館在寒暑假前發通報宣導新學期之投稿月，並開放「班級」借書，鼓勵同學於假期中閱讀。 二、學期初，再次宣導投稿截止時間；並請國文科召集人協助於教學研究會中討論如何產生優良作品，參加南投區讀書心得競賽。 三、國文老師協助指導該班參賽作品之投稿內容及格式。 四、圖書館指導參賽同學上網註冊及投稿上傳作品之步驟。 五、依高中生讀書心得寫作競賽規則，刪除不合規定及超過本校投稿篇數之作品。 六、協助南投區之評閱工作。 七、公告得獎名單，得獎學生及指導老師（含評閱教師）簽請敘獎。
控制重點	一、要求學生不得抄襲他人作品。 二、網路截止時間前，投稿作品務必完成上傳步驟。 三、依時程協助初審、掣據作業。
使用表單	未抄襲切結書、作品一覽表

項目編號：003

項目名稱：高中生小論文及閱讀心得寫作比賽之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

高中生讀書心得寫作比賽之管控及處理作業 風險評估圖象

003 高中生小論文及閱讀心得寫作比賽之管控及處理作業

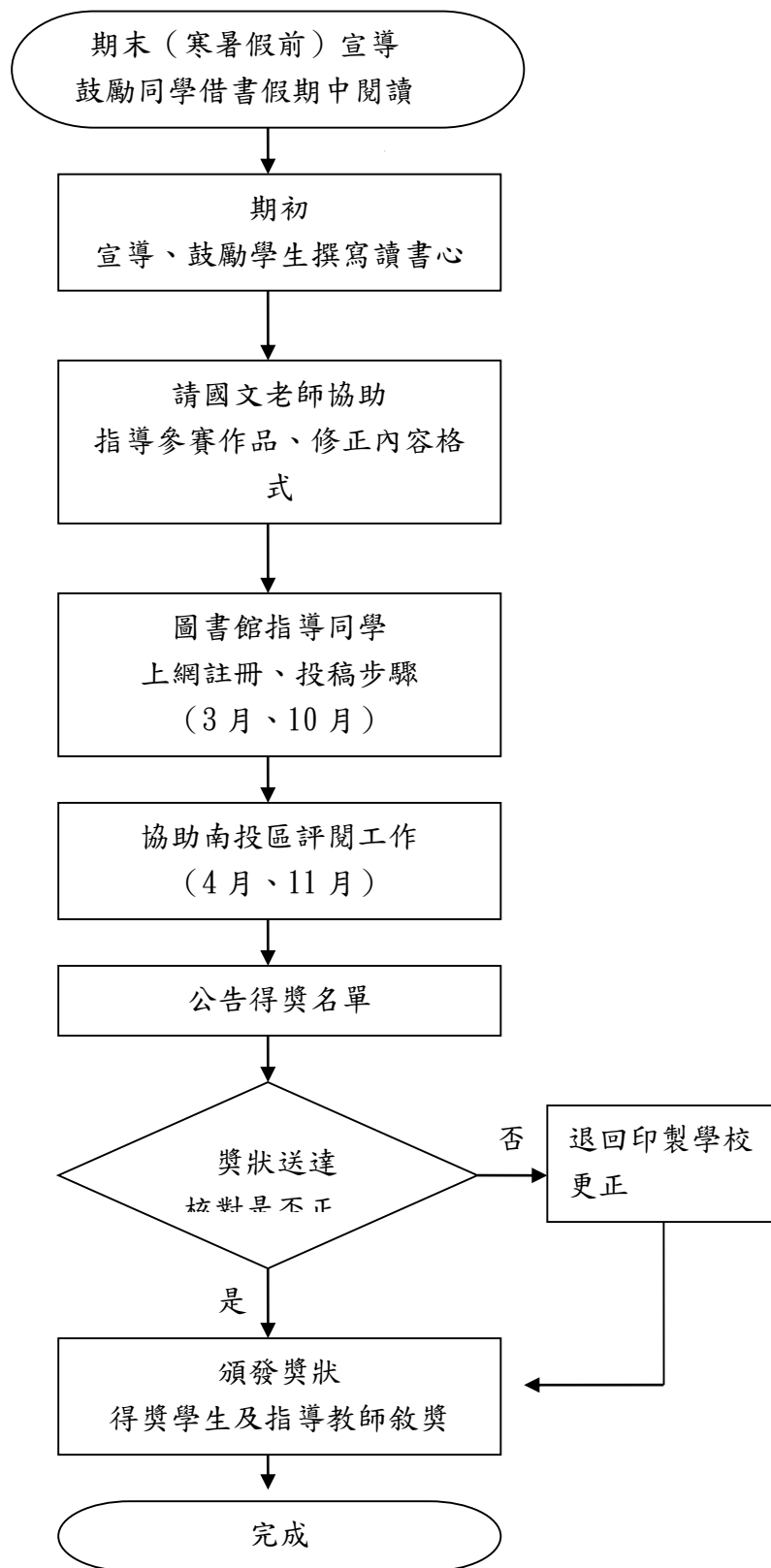
辦理時間

1 月、6 月
「班級」借書2 月、9 月
開學月宣導

2 月、9 月

3 月 15 日前
10 月 15 日前

4 月、11 月

5 月、12 月
成績公告後

國立南投高商圖書館控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：圖書館

作業類別（項目）：003 高中生小論文及閱讀心得寫作比賽之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、要求學生不得抄襲他人作品。						
三、格式內容是否正確。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



國立南投高級商業職業學校

輔導室標準作業程序(SOP)

國立南投高商輔導室程序說明表

項目編號	P01
項目名稱	學生懷孕事件處理之管控及處理作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	一、如遇學生懷孕，學校處理因應時，應遵照下列原則： (一) 學校應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。 (二) 輔導協助過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。 (三) 同時應統整運用社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。 二、學校於維護懷孕學生受教權並提供必要之輔導協助時，應依據下列原則及分工： (一) 發現學生懷孕時，應即成立工作小組，由校長擔任召集人，並指派輔導室設立單一窗口，並應依相關規定進行通報；與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員。成年或已婚學生因懷孕而有協助需求者，亦同。 (二) 工作小組應依需要，儘速擬妥分工表，統一事權。 (三) 工作小組應共同商討執行懷孕學生受教權維護及輔導協助要點所定之諮詢輔導、經費籌措、社會資源整合及資料彙報等相關事宜。 (四) 工作小組得依職責劃分為輔導與行政單位任務分組，其主要任務如下： 1. 輔導單位： (1) 成立輔導團隊，其成員應包括學生輔導專責單位主管、校護、輔導教師、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。 (2) 遴選合適之輔導老師進行諮詢輔導。 (3) 輔導團隊應召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。 (4) 建立學生紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。 (5) 輔導內容應包括：學生個別輔導及諮詢，並應學生需求運用社會資源協助學生因應懷孕或生養子女產生的問題、提供懷孕學生家庭諮詢及支持、入班進行班級輔導等。 2. 行政單位： (1) 應依據性別平等教育法第十條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。 (2) 教務、學務單位應依學生學習或成績評量之規定彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍及課程相關事項。

	(3) 視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育，內容包含補救教學、衛教課程等。 (4) 整合校內外資源支援輔導單位，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。 (5) 學校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務單位應視學生之需求，規劃合適教室、課桌椅及哺乳室。
控制重點	一、 確實保障學生安全，並維護其受教權。 二、 關注學生狀況並建立學生個人或家庭相關支持系統。 三、 相關人員務必遵循個資法與保密原則倫理。
法令依據	三、 性別平等教育法第 14 條。 四、 性別平等教育法施行細則第 11 條。 五、 教育部學生懷孕受教權維護及輔導協助要點。
使用表單	學生懷孕事件輔導紀錄表

項目編號：P01

項目名稱：學生懷孕事件處理之管控及處理作業

風險值：3

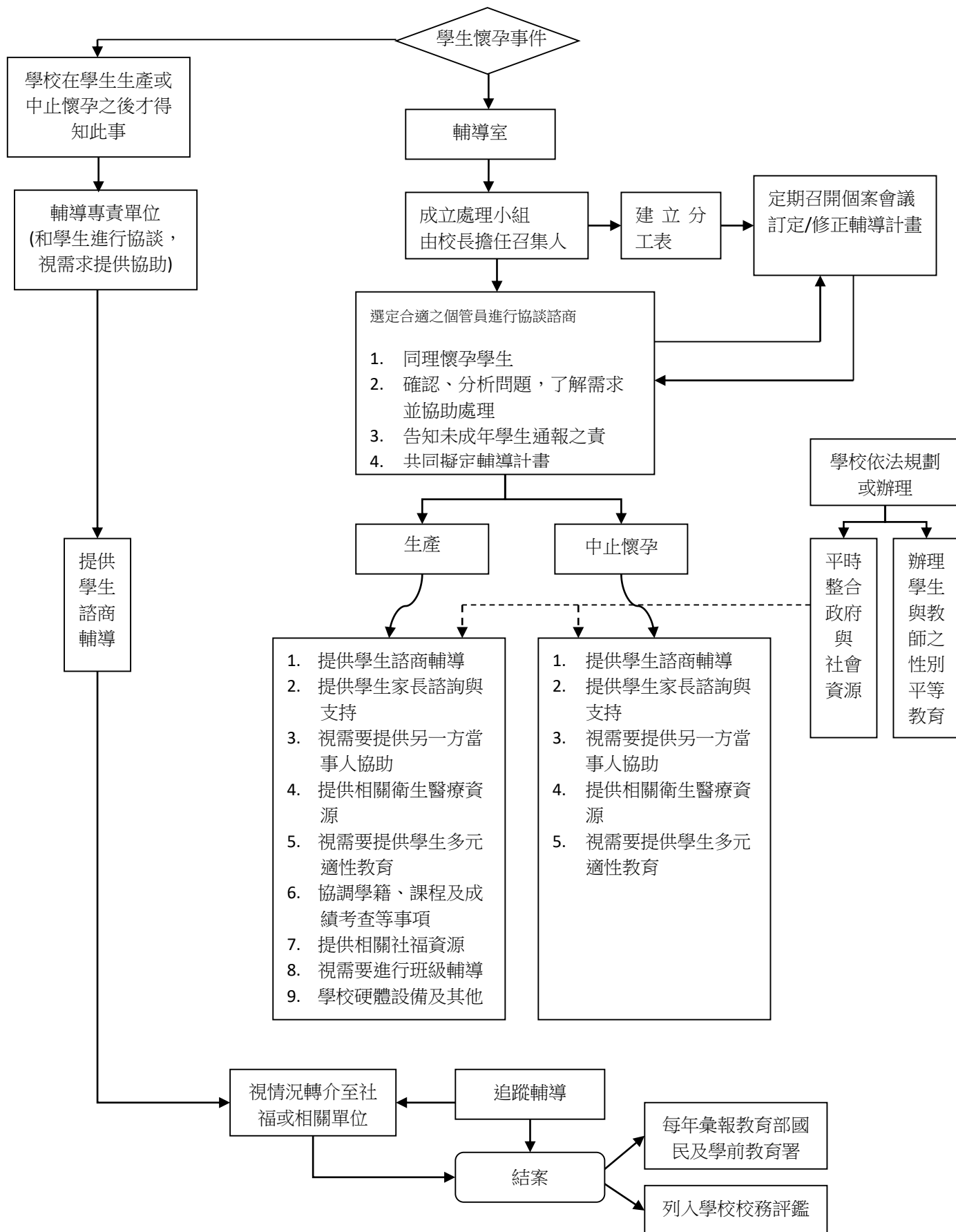
影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			V
嚴重 (2)			
輕微(1)			

學生懷孕事件處理之管控及處理作業 風險評估圖象

P01

國立南投高商輔導室作業流程圖

P01 學生懷孕事件處理之管控及處理作業



國立南投高商輔導室控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：輔導室

作業類別(項目)：P01 學生懷孕事件處理之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確實保障學生安全，並維護其受教權。						
二、關注學生狀況並建立學生個人或家庭相關支持系統。						
三、相關人員務必遵循個資法與保密原則倫理。						
填表人：_____複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商輔導室作業程序說明表

項目編號	P02
項目名稱	教育儲蓄戶之管控及處理作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	一、訂定本校教育儲蓄戶執行規定，明訂本專戶之目的、勸募方式、經費存管、組織與職掌、補助對象、補助經費用途及補助基準、經費動支程序及方式等事宜。 二、本專戶之行政處理事宜，由輔導室承辦。 三、本專戶所經管款項，由主計單位依會計法等規定，登帳並編制會計報告表。 四、本專戶收支依政府之規定設立專戶，依會計程序辦理收支，存放於代理公庫保管專戶代收款項下，由總務處出納組保管，並依支用手續依法核銷列帳。 五、本專戶戶名：「國立南投高商教育儲蓄 402 專戶」。帳號：032036050255 六、個案經教職員工、熱心人士、導師主動發現後，提輔導室檢附相關證件填妥申請表提出申請，並經教育儲蓄戶管理小組召集會議審核通過後核發補助。 七、請出納組將補助款項撥交補助當事人、學生家長或學生法定監護人簽收，憑證資料留存備查。 八、學校於每年一月三十一日前將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報教育部國民及學前教育署備查，並公告於學校教育儲蓄戶網站。
控制重點	一、個案學生如已接受其他經費補助，以不重複申請為原則；但以上補助仍無法解決其困難時，得視需求予以補助。 二、補助項目視個案需求而調整，以學雜費、交通費、餐費、代收代辦費及學校教育相關之生活費用為原則 三、申請資料及補助款項需經教育儲蓄戶管理小組審核通過。 四、本專戶每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報教育部國民及學前教育署備查，並公告於學校教育儲蓄戶網站，以公開徵信。
法令依據	一、各級學校扶助學生就學勸募條例。 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。
使用表單	一、國立南投高商教育儲蓄戶申請表。 二、低收入戶、中低收入戶、清寒證明應為鄉鎮市公所核發。 三、家庭突遭變故致無法順利接受教育之學生、需協助順利就學之特殊個案學生，提出相關證明或由導師協助証明之。 四、醫院診斷書。 五、其他。

項目編號：P02

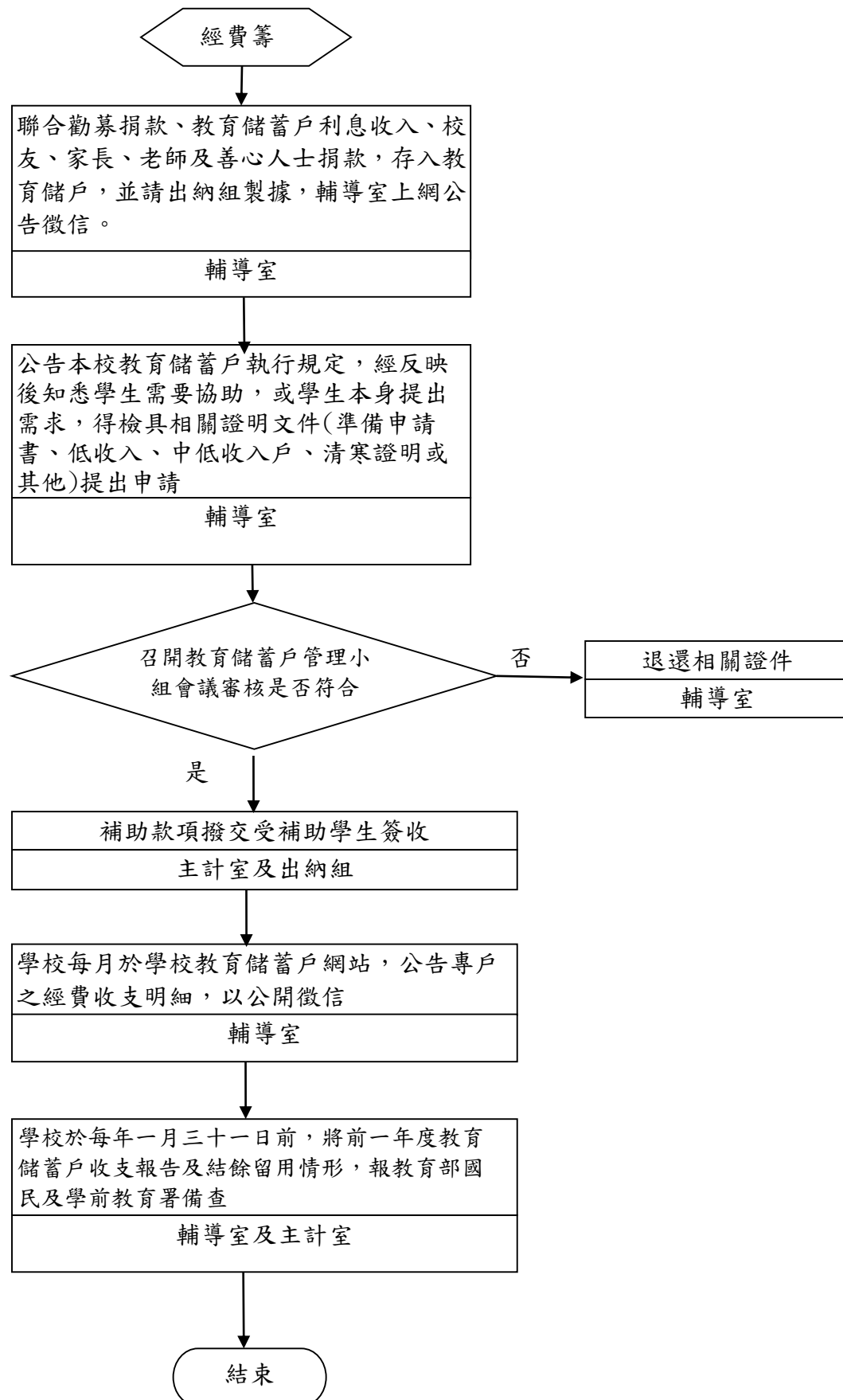
項目名稱：教育儲蓄戶之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

教育儲蓄戶之管控及處理作業 風險評估圖象

P02 教育儲蓄戶之管控及處理作業



國立南投高商輔導室控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：輔導室

作業類別(項目)：P02 教育儲蓄戶之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、申請學生如已接受其他經費補助，以不重複申請為原則；但以上補助仍無法解決其困難時，得視需求予以補助。						
二、補助項目視個案需求而調整，以學雜費、交通費、餐費、代收代辦費及學校教育相關之生活費用為原則。						
三、申請資料及補助款項需經教育儲蓄戶管理小組審核通過。						
四、本專戶於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報教育部國民及學前教育署備查，並公告於學校教育儲蓄戶網站，以公開徵信						
填表人：_____複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商輔導室作業程序說明表

項目編號	P03
項目名稱	憂鬱及自殺（傷）輔導與處理作業之管控及處理
承辦單位	輔導室
相關單位	教務處、學務處
作業程序說明	一、 由家長或教師轉介有憂鬱、自殺（傷）之學生。 二、 界定個案是否處於危險狀況，並以解決為目標，界定出可行及有限的介入目標。 三、 有強烈自殺企圖及傷人危機個案，立即召開個案會議，並通知家長立即送醫，並確認無自傷傷人之虞始得返校。 四、 針對自殺未遂返校學生評估需求尋求資源協助。 五、 自殺/傷人事件受影響之高風險師生篩選及輔導。 六、 進行個別輔導，並建立個案危機處理之合適因應模式 七、 個案追蹤/結束介入工作或轉介。
控制重點	一、 及時召開個案會議，協助任課教師瞭解個案需求。 二、 校外機制及資源之引進/介入。 三、 依相關規定進行法定通報 四、 個案晤談紀錄確實填寫。 五、 個案之追蹤輔導。
法令依據	一、教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫 二、本校憂鬱與自我傷害防治實施計畫
使用表單	一、 轉介表 二、 自殺意念評估表 三、 晤談紀錄表/親師晤談紀錄表 四、 自殺（高危險）個案通報單

項目編號：P03

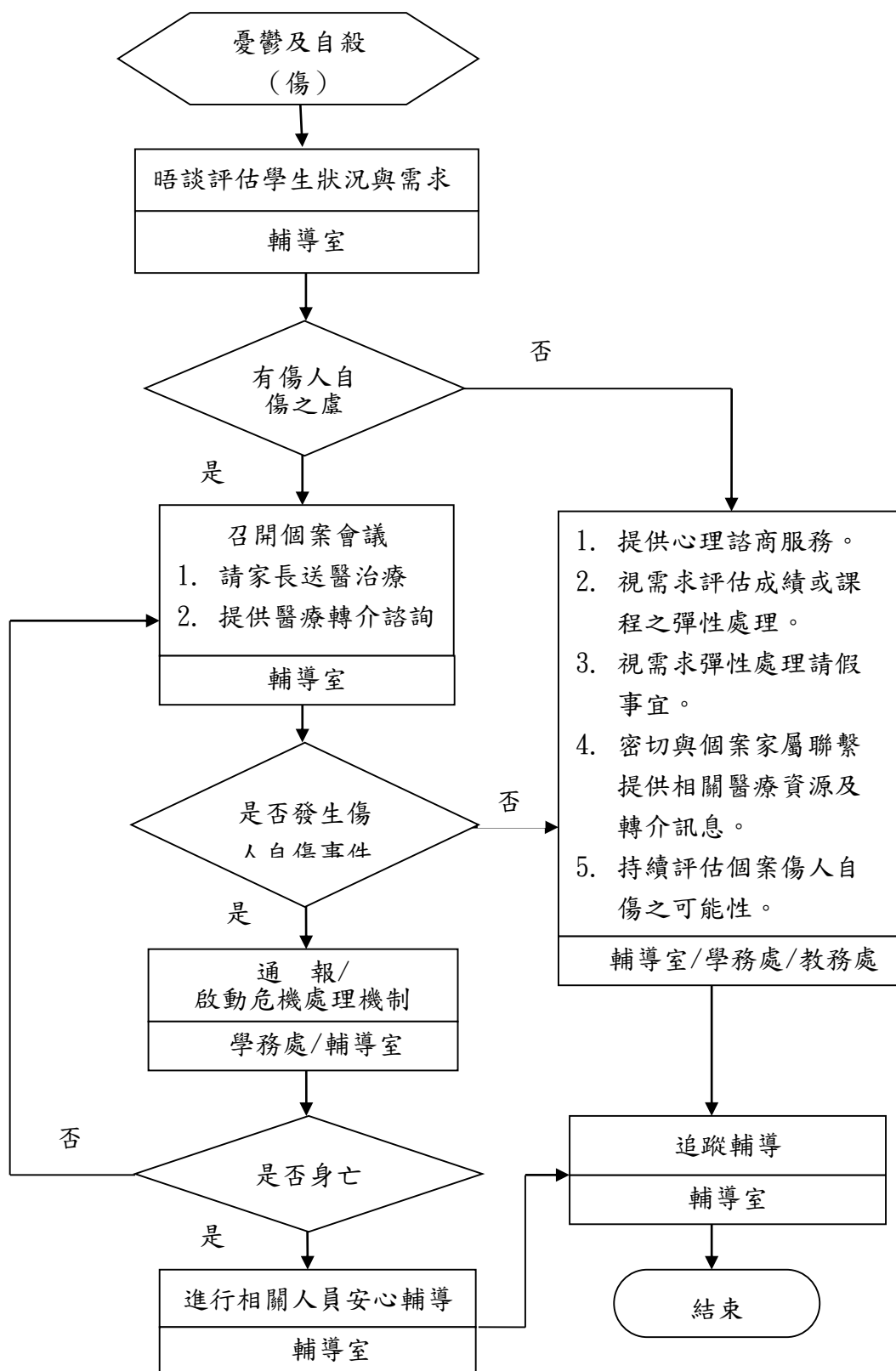
項目名稱：憂鬱及自殺（傷）輔導與處理作業之管控及處理

風險值：6

影響程度及 發生機率	幾乎確定（3）	可能（2）	幾乎不可能 （1）
非常嚴重（3）		V	
嚴重（2）			
輕微（1）			

憂鬱及自殺（傷）輔導與處理作業之管控及處理 風險評估圖象

國立南投高商輔導室作業流程圖
P03 憂鬱及自殺（傷）輔導與處理作業之管控及處理



國立南投高商輔導室控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：輔導室

作業類別(項目)：P03 憂鬱及自殺(傷)輔導與處理作業之管控及處理

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、及時召開個案會議，協助任課教師瞭解個案需求。						
二、校外機制及資源之引進/介入。						
三、依相關規定進行法定通報。						
四、個案晤談紀錄確實填寫。						
五、個案之追蹤輔導。						
填表人：_____複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商輔導室作業程序說明表

項目編號	P04
項目名稱	學生申訴案件處理之管控及處理作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	一、學生對學校之處分或措施如有不服，得於通知書送達之次日起 20 日內，以書面向輔導處提起申訴。 二、召開學生申訴評議委員會。 三、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書。 四、申訴評議決定書以學校名義交由申訴人簽收或以雙掛號送達申訴人。 五、申訴人如不服本次申訴決定書送達之次日起 30 日內，依法向教育部提起訴願。 六、結案並執行申訴評議決定書內容。
控制重點	一、學生申訴評議委員會是否依作業程序之規定辦理。 二、學生申訴評議委員會相關資料是否完備、詳實。 三、受輔導轉學或此類處分之學生，於學生申評會未做成評議決定書前，學校應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀。
法令依據	一、高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法 二、國立南投高級商業職業學校學生申訴案件處理實施要點
使用表單	一、國立南投高級商業職業學校校園申訴案件申訴書 二、國立南投高商學生申訴評議委員會評議書

項目編號：P04

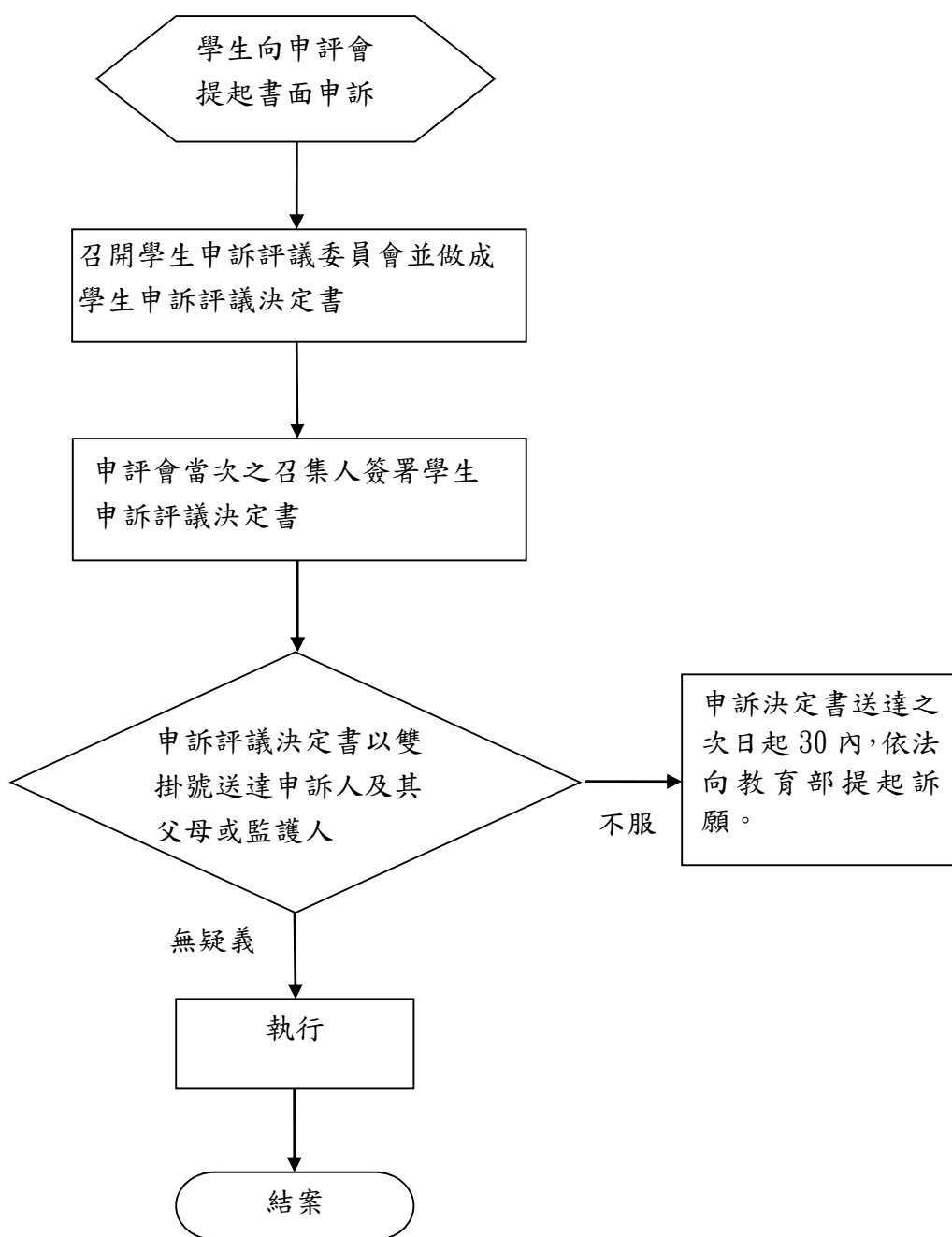
項目名稱：學生申訴案件處理之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

學生申訴案件處理之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商輔導室作業流程圖
P04 學生申訴案件處理之管控及處理作業



國立南投高商輔導室控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：輔導室

作業類別(項目)：P04 學生申訴案件處理之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、學生申訴評議委員會是否依作業程序之規定辦理。						
二、學生申訴評議委員會相關資料是否完備、詳實。						
三、受輔導轉學或此類處分之學生，於學生申評會未做成評議決定書前，學校應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商輔導室作業程序說明表

項目編號	P05
項目名稱	個別輔導之管控及處理作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	一、 辦理期程 常態性，每學期期初至期末，寒暑假期間視個案需求而排定。 二、 個案來源 (一) 校內認輔學生提報：期初透過導師進行提報，經輔導室篩選。 (二) 校內師長轉介：期初至期末透過師長填寫轉介單。 (三) 自行求助：學生主動尋求輔導教師協助。 (四) 特殊身分學生晤談：由輔導教師主動接洽學生。 (五) 家長告知：透過電話或面談等方式告知輔導教師。 (六) 同儕告知：透過同學或朋友告知輔導教師。 三、 個案管理程序 (一) 接案初談(intake) 1. 接獲轉介，輔導教師進行初步晤談，說明保密原則與保密例外。 2. 評估個案困擾狀況。 3. 進入輔導處遇。 (二) 個案評估（分析、診斷與處遇） 1. 若為校園危機事件、校園性平事件或學生懷孕事件，依相關法令進行校內外通報，並啟動校內相關處遇計畫，輔導教師依職責進行輔導。 2. 若因生活適應問題或心理狀態有長期輔導需求個案，持續進行個別輔導。 3. 若評估個案精神問題狀態，或考量特殊因素，需由校外心理師或精神科醫師進行治療，取得家長同意後，轉介學生諮商與輔導中心或醫療系統。 (三) 結案 1. 評估個案問題已穩定或解決，進行結案。 2. 個案輔導資料建置。 (四) 追蹤輔導 1. 結案後，不定期追蹤至個案畢業。 2. 保持與個案家長及相關人員聯繫。

	四、 個案輔導資料管理 (一) 輔導人員個別記錄，輔導主任統籌管理。 (二) 個案輔導資料保留 10 年後消除。 (三) 除特殊狀況依照法令規定可提供調閱外，依據個案資料保護法規 定善盡保密原則。
控制重點	一、個案輔導資料管理。 二、個別輔導工作程序。
法令依據	四、 教育部友善校園學生事務與輔導工作作業計畫。 五、 本校輔導工作實施計畫。
使用表單	一、 國立南投高商認輔學生提報表。 二、 國立南投高商校內輔導需求轉介單。

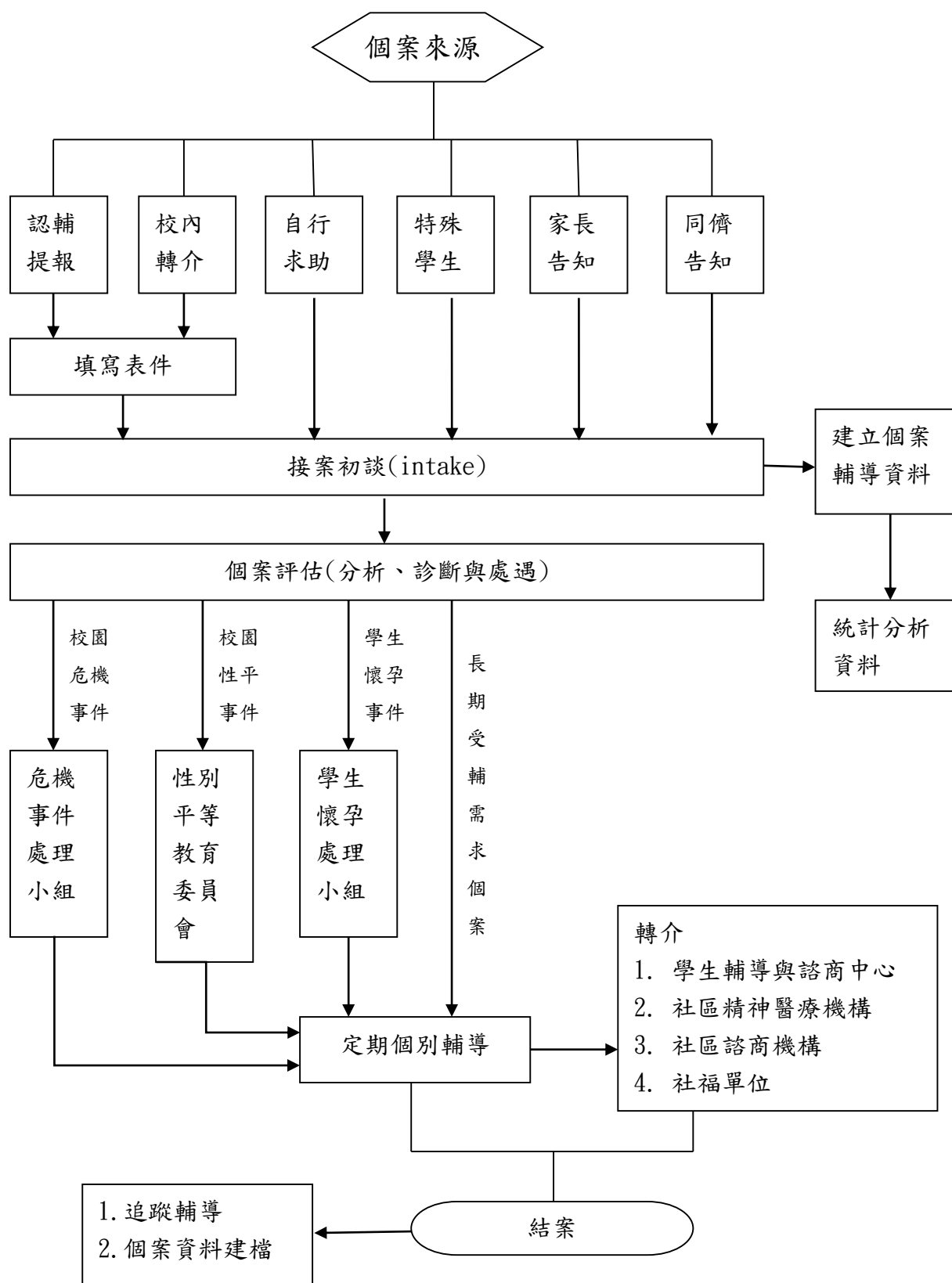
項目編號：P05

項目名稱：個別輔導之管控及處理作業

風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

個別輔導之管控及處理作業 風險評估圖象



國立南投高商輔導室控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：輔導室

作業類別(項目)：P05 個別輔導之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、個案輔導資料管理 (一)資料保密。 (二)資料完整。 (三)資料存放 10 年。						
二、個別輔導工作程序 (一)界定個案來源。 (二)進行接案初談。 (三)進行晤談評估。 (四)清楚界定個案種類並依相關規定進行處遇計畫。 (五)必要時轉介。 (五)個案問題解決後進行結案。 (六)追蹤輔導。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商輔導室作業程序說明表

項目編號	P06
項目名稱	召開學生輔導工作委員會之管控及處理作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	一、 納入全校行事曆中。 二、 上網公告會議資訊。 三、 擬定會議議程及準備會議資料。 四、 會議資料提供上學期輔導工作成果及本學期輔導工作計畫。 五、 檢核上學期工作計畫執行情形。
控制重點	一、 學生輔導工作委員會是否於期初召開。 二、 學生輔導工作委員會會議紀錄是否詳實。 三、 輔導工作行事曆之執行情形是否定期檢核。
法令依據	一、民國 102 年 07 月 10 日公布「高級中等教育法」第 20 條。 二、民國 103 年 01 月 02 日公布公布「高級中學學校學生輔導辦法」第 6 條。 三、民國 103 年 11 月 12 日公布「學生輔導法」第 8 條。
使用表單	輔導工作計畫。

項目編號：P06

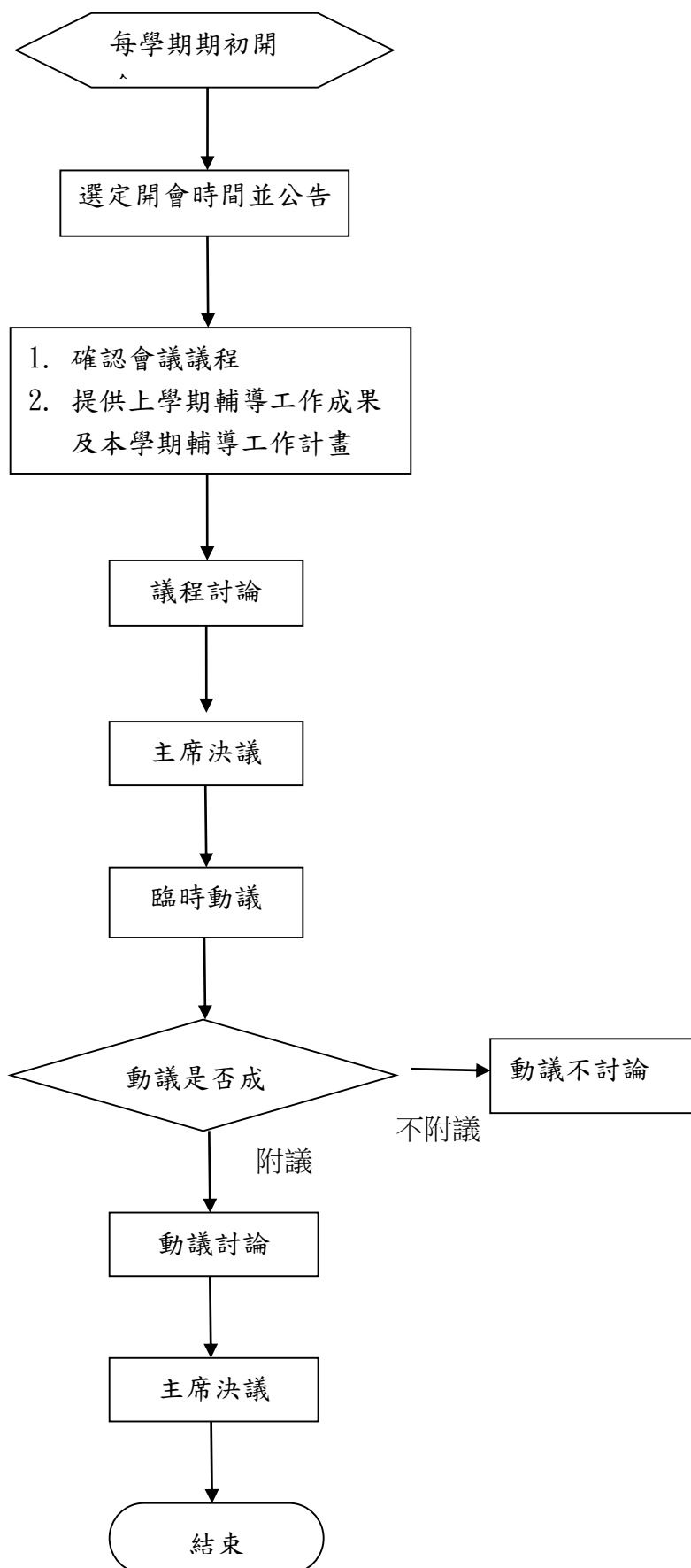
項目名稱：召開學生輔導工作委員會之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

召開學生輔導工作委員會之管控及處理作業 風險評估圖象

P06 召開學生輔導工作委員會之管控及處理作業



國立南投高商輔導室控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：輔導室

作業類別(項目)：P06 召開學生輔導工作委員會之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、召開學生輔導工作委員會作業流程有效性。						
二、學生輔導工作委員會會議紀錄是否詳實。						
三、輔導工作行事曆之執行情形是否定期檢核。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商輔導室作業程序說明表

項目編號	P07
項目名稱	實施班級團體輔導之管控及處理作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	一、 實施方式：班級團體輔導~班會輔導活動討論依學校行事曆安排時程執行；另配合導師/處室人員或受輔個案之需要辦理班級團體輔導。 (一) 班會輔導活動：設計生命教育、性別教育、學習輔導、生涯輔導等議題資料提供討論。 1. 由各班輔導股長至輔導室領取討論議題資料。 2. 由各班輔導股長完成學習單交回輔導室彙整與處理。 (二) 導師/處室人員申請： 1. 導師與輔導教師討論班級需求並確定團體輔導主題。 2. 安排班會課或其他時段辦理。 3. 團體輔導學習單填寫後交輔導教師予以處理及回饋。 (三) 輔導教師主動評估受輔個案之情形：視需要主動安排班級團體輔導，協助個案適應學校生活，或邀請班級同儕提供相關協助。 二、 由輔導教師填寫班級團體輔導紀錄表，並進行評估與檢討。 三、 檔案歸檔。
控制重點	一、 班級團體輔導是否依作業程序之規定辦理。 二、 班級團體輔導相關資料是否完備、詳實。
法令依據	一、民國 102 年 07 月 10 日公布「高級中等教育法」第20條。 二、民國 103 年 01 月 02 日公布公布「高級中學學校學生輔導辦法」第6條。 三、民國 103 年 11 月 12 日公布「學生輔導法」第8條。
使用表單	班級輔導活動學習單。

項目編號：P07

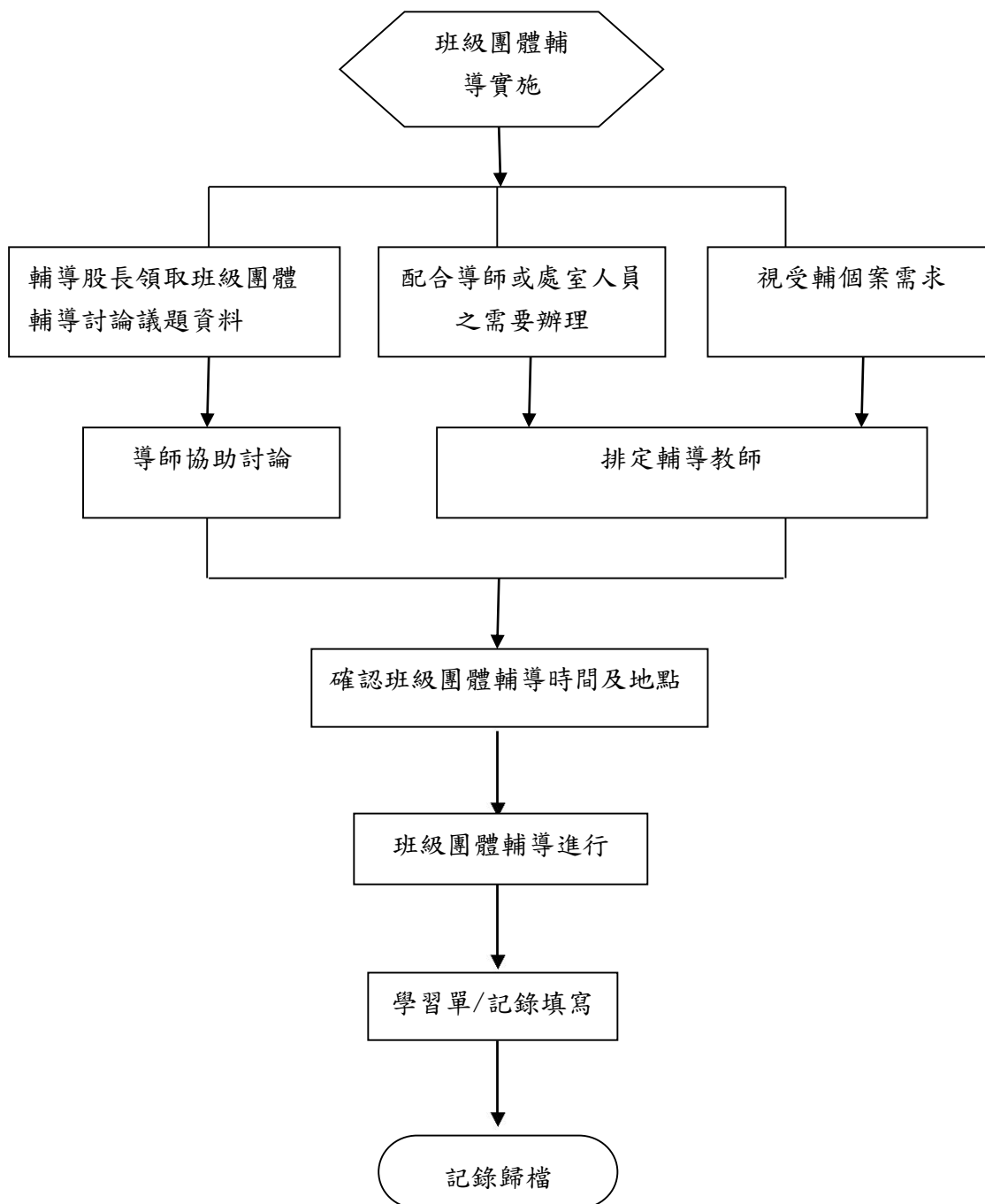
項目名稱：實施班級團體輔導之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

實施班級團體輔導之管控及處理作業 風險評估圖象

P07 實施班級團體輔導之管控及處理作業



國立南投高商控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：輔導室

作業類別(項目)：P07 實施班級團體輔導之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、班級團體輔導是否依作業程序之規定辦理。						
二、班級團體輔導相關資料是否完備、詳實。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



國立南投高級商業職業學校

總務處標準作業程序(SOP)

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	J01
項目名稱	公開招標(最低標)之管控及處理作業
承辦單位	總務處庶務組
相關單位	需求或使用單位、履約管理及驗收單位、庶務組、主計室
作業程序說明	一、需求單位簽報採購需求、性質、規格、規範、採購金額。 二、依政府採購法及實際需要準備招標文件。 三、依政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準規定上網公告。 四、公告期限屆滿，若無不予開標決標之情形，辦理開標。 五、依規定程序辦理審標、決標。 六、決標後，依採購法第61 條及第62 條規定傳輸決標公告。 七、決標後依招標文件規定期限訂定契約。 八、契約履行中，應注意承攬廠商之施作（交貨）進度、品質控制、各項檢測，是否依契約規定執行。 九、廠商交貨、執行完畢後，應限期辦理驗收，並得依契約規定或實際需求辦理部分驗收。
控制重點	一、採購金額依政府採購法施行細則第六條規定原則認定。 二、招標之契約、投標須知應採用公共工程會所頒範本，相關表格應使用標準（或奉核定）格式。 三、以單價決標者，應載明預估數量或採購金額上限。 四、招標文件有保留增購權利應於招標公告及招標文件中一併載明。 五、公告內容應詳實填寫，勿以「詳招標文件」一語帶過。 六、達查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。 七、開標應由主計室及有關單位會同監、會辦。 八、開標前，有3 家以上合格廠商投標，審標後，審查結果有效標1 家以上者，即可進行後續審查作業。 九、應注意是否有圍標情形，如： （一）押標金連號或由同一家銀行開具。 （二）投標文件由同一郵局寄出。 （三）郵件掛號之編號連號。 （四）投標文件筆跡相同、內容雷同。 （五）代表不同廠商出席會議為同一廠商之人員。 十、開標紀錄記載應完全並經承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員及列席人員會同簽名；有決標對象者，並請得標廠商代表簽認。 十一、簽訂合約時詳細表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價，按原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。 十二、訂約前核對數量、條文、型號、詳閱圖說。 十三、查核金額以上採購之驗收，應於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。 十四、驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。 十五、驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。
法令依據	一、 政府採購法。 二、 政府採購法施行細則。 三、 未達公告金額採購監辦辦法、機關主計及有關單位會同監辦採購辦

項目編號	J01
項目名稱	公開招標(最低標)之管控及處理作業
承辦單位	總務處庶務組
相關單位	需求或使用單位、履約管理及驗收單位、庶務組、主計室
	法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。 政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。
使用表單	一、廠商投標證件審查表（含資格及規格文件審查表） 二、開/決標記錄表

項目編號：J01

項目名稱：公開招標(最低標)之管控及處理作業

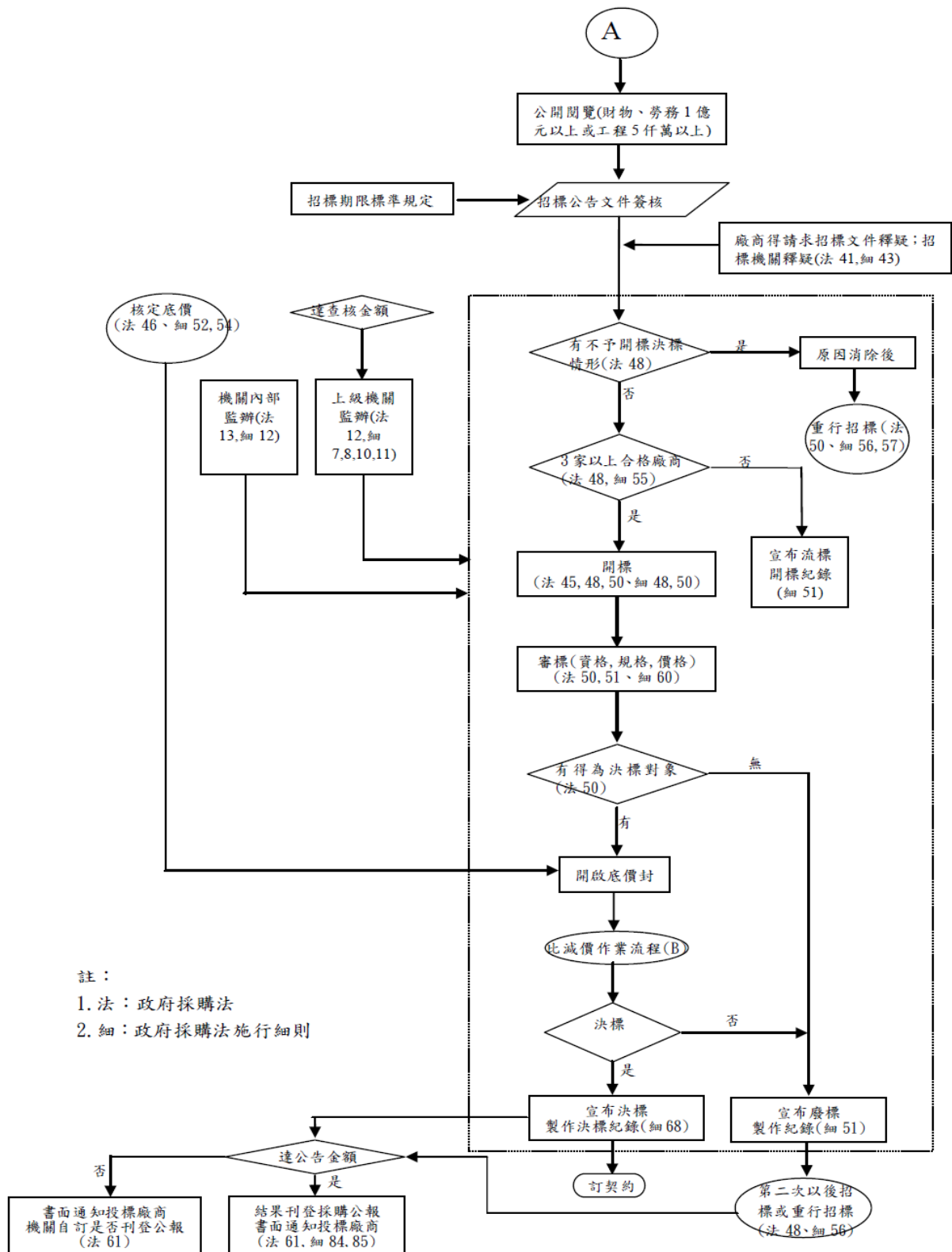
風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

公開招標(最低標)之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商總務處作業流程圖

J01 公開招標(最低標)之管控及處理作業



國立南投高商總務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處庶務組

作業類別（項目）：J01 公開招標(最低標)之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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) 內部控制制度設計是否有效。						
二、前置作業： (一)採購預算書按總表、明細表、單價分析表等，依序裝訂整理。 (二)以一式編列之項目，總價是否合理。 (三)備妥招標文件：投標須知、委任授權書、退還押標金申請單、投標廠商聲明書、標單、外標封、契約草案、預算書、單價分析表及其它補充說明。 (四)招標文件公告前應予保密。但須公開說明或公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。惟應刊登於政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。 (五)為利於廠商對招標文件提出疑義及異議，應於招標文件及公告中書明受理單位及聯繫方式等相關資訊。						
三、招標階段： (一)認定採購標的： ☐ 未達公告金額且為公告金額10 分之1 以上。 ☐ 公告金額以上未達查核金額。 ☐ 查核金額以上未達鉅額。 ☐ 巨額。 ☐ 特殊。 (二)援引法條： ☐ 公開招標：採購法第__條第__項第__款。 ☐ 公開取得報價單或企劃書 ☐ 限制性招標：符合第22 條第 項第 條。 (三)選擇招標方式： ☐ 公開招標 ☐ 公開取得報價單或企劃書 ☐ 公開招標 ☐ 公開招標（統包） ☐ 選擇性招標 ☐ 限制性招標 ☐ 公開評選						

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
☐ 公開徵求 ☐ 未經公告： ☐ 契約變更 ☐ 其他 (四)擬定決標方式： ☐ 最低價決標。 ☐ 複數決標。 ☐ 最有利標得標。 ☐ 參考最有利標精神決標。 ☐ 準用最有利標決標。 ☐ 最有利標決標。 (五)參閱經濟部商業司訂定各行業營業項目之規定擬訂廠商資格。 (六)依採購法並參考工程會訂定之契約範本擬訂契約。 (七)有無於招標文件內明訂監造廠商及承攬廠商之品質缺失懲罰性違約金相關規定。 (八)檢查公告內容與招標文件之一致性。 (九)底價訂定時機符合採購法規定。 (十)詳細填載核定底價表中之核價日期及時間。						
四、開標階段： (一)依規定簽核遴派開標主持人。 (二)依規定簽派主(會)計人員會同監辦。 (三)比對廠商是否為拒絕往來廠商。 (四)依招標文件審查廠商之資格、規格及價格。 (五)標價如低於底價80%，有無依規定保留決標程序： ☐ 主辦單位函知最低標廠商限期提出說明。 經廠商說明後： ☐ 主辦單位審查意見簽報機關首長核准 ☐ 決標予該廠商。 ☐ 不決標予該廠商並以此低標代之。 ☐ 於繳交差額保證金後決標予該廠商。 ☐ 逕予決標。 (六)製作開標紀錄： ☐ 決標紀錄應詳載案號、標的名稱及數量、投標廠商名稱及標價、開標日期及相關必要事項，有監辦人員亦應會同簽認。 ☐ 流標時亦應同上述規定製作紀錄，並應記載流標原因。						

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
五、決標階段： (一)製作決標紀錄，廢標時亦應記載廢標原因，並刊登無法決標公告。 (二)刊登決標公告；未達公告金額且為公告金額10 分之1 以上，應將決標資料定期彙送或刊登決標公告。 (三)公告金額以上之採購應書面通知各投標廠商。 (四)巨額採購應逐年向主管機關提報使用情形及效益分析。						
六、履約管理階段： (一)契約內應檢核所附資料(招標公告、投標須知、開標紀錄、決標公告)是否齊備。 (二)依投標須知繳交履約保證金。 (三)開工日期： (四)履約期限： (五)進度檢核： 1. 第1 次檢核： 日期： 預定進度_____%，實際進度_____% 2. 第2 次檢核： 日期： 預定進度_____%，實際進度_____% (六)契約變更 項目：☐ 校方命令變更契約。 ☐ 廠商請求契約變更。 ☐ 其他_____。 (七)契約新增項目，應辦理議價程序。						
七、驗收階段： (一)驗收前備妥受驗資料。 (二)依規定簽派主(會)計人員會同驗收。 (三)驗收前主動提醒主驗人員，對驗收缺失應以一次告知廠商為原則。 (四)依契約規定期限辦理驗收： 初驗日期： 正驗日期： (五)驗收程序是否符合規定。 (六)驗收不合格處理方式： ☐限期改善完成。 ☐部分減價收受，並扣罰項目。						

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(七)製作驗收紀錄。 (八)依規定製作結算驗收證明書，並由驗收及監驗人分別簽認。 (九)正式驗收合格後，請廠商繳交保固金。						
填表人： _____ 複核： _____						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	A01
項目名稱	自行收納收款之管控及處理作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。 二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項： （一）經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 （二）收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 （三）按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 （四）對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日送會計單位補開收入傳票入帳。 三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋經收人員職章，並依下列規定辦理： （一）收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。 （二）每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。 （三）上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 四、出納管理人員依規定將收入款項送存臺灣銀行南投分行(以下簡稱公庫)： （一）出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日繳公庫。但積存金額未滿新臺幣10萬元者，最多得保管5日。 （二）支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。 （三）收入款項填具繳國庫機關專戶存款收款書，送存公庫。 （四）自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之內容摘要及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之內容摘要。 五、收入傳票，應依照規定時間執行收款後，移送主計單位。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。
控制重點	一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋經收人員職章。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳公庫。 六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，移送主計單位。 七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。 八、根據現金出納備查簿，編製現金日報表，連同公庫對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送主計單位核對，併同會計報告轉報。

	九、 逐月核對由主計單位收轉之公庫經辦行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。
法令依據	一、 國庫法第 4、5、9 條 二、 國庫法施行細則第 6、8、9、16、21、22 條 三、 公庫法第 5、9、11 條 四、 中央政府各機關專戶管理辦法第 2、3、6、8 條 五、 出納管理手冊第 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 點
使用表單	一、 自行收納款項收據 二、 國庫機關專戶存款收款書 三、 現金出納備查簿 四、 現金結存表

項目編號：A01

項目名稱：自行收納收款之管控及處理作業

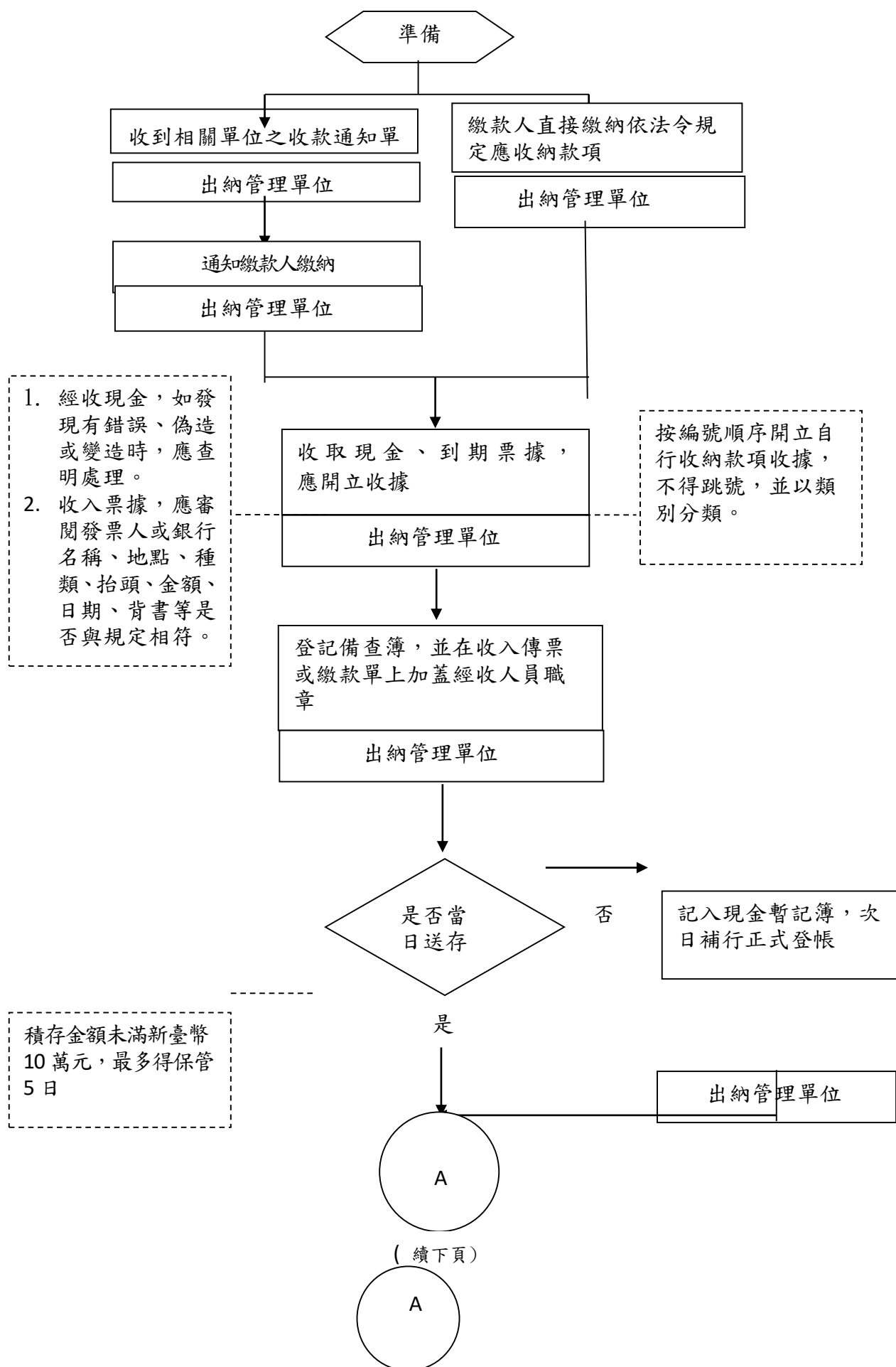
風險值：4

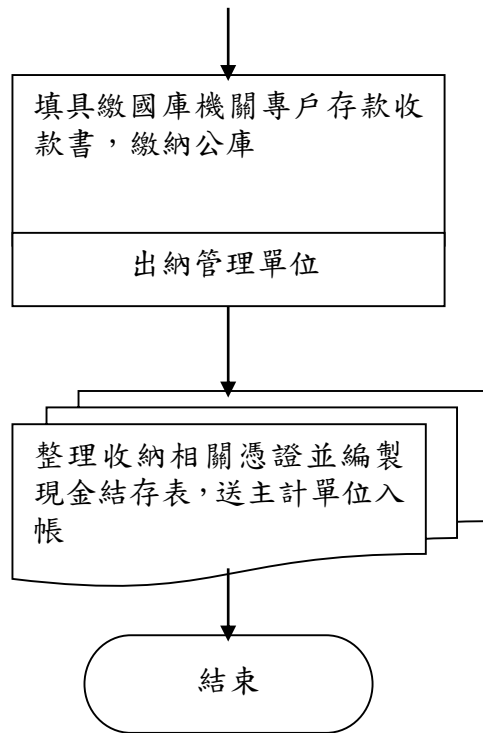
影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

自行收納收款之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商總務處作業流程圖

A01 自行收納收款之管控及處理作業





國立南投高商總務處控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：出納組

作業類別(項目)：A01 自行收納收款之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、自行收納收款作業 (一)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋經收人員職章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 (五)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，移送主計單位。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。 (八)根據現金出納備查簿，編製現金日報表，連同公庫對帳單、存款差額解釋表，送主計單位核對，併同會計報告轉報。 (九)逐月核對由主計單位收轉之公庫經辦行銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製存款差額解釋表。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重

點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	A02
項目名稱	付款作業之管控及處理作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	辦理公庫存管款項之支付 一、出納管理人員收到主計單位編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付，不得稽延。 二、檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「支出憑證處理要點」之規定。 三、經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項： (一)支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由校長、主辦會計及主辦出納等三人蓋章。 (二)存款餘額不足時，不得簽發支票。 (三)在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑： 1. 金額在新臺幣五十萬元以下。 2. 受款人非屬政府機關。 3. 非採郵寄方式。 (四)金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 (五)支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 (六)支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款）」；並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。 (七)非屬政府機關之受款人應於支票存根上簽名或蓋章。 (八)簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。 (九)簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗

	改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。 (十)已簽發之專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之公庫經辦行辦理掛失手續。 (十一)機關向公庫經辦行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。 四、通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。 五、出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章： (一)應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。 (二)現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。 (三)上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 六、支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，移送主計單位。 七、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。
控制重點	一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依主計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 五、簽發支票辦理支付時，其支票應由校長、主辦會計及主辦出納蓋章。 六、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 七、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，移送主計單位。 八、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。 九、逐月核對由主計單位收轉之公庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。

法令依據	一、國庫法第 9、10 條 二、國庫法施行細則第 17、19 條 三、公庫法第 8、17、18 條 四、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條 五、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點 六、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計處訂定) 七、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定) 八、國庫專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)
使用表單	一、匯出匯款委託書 二、匯款申請書 三、現金出納備查簿 四、現金結存表

項目編號：A02

項目名稱：付款作業之管控及處理作業

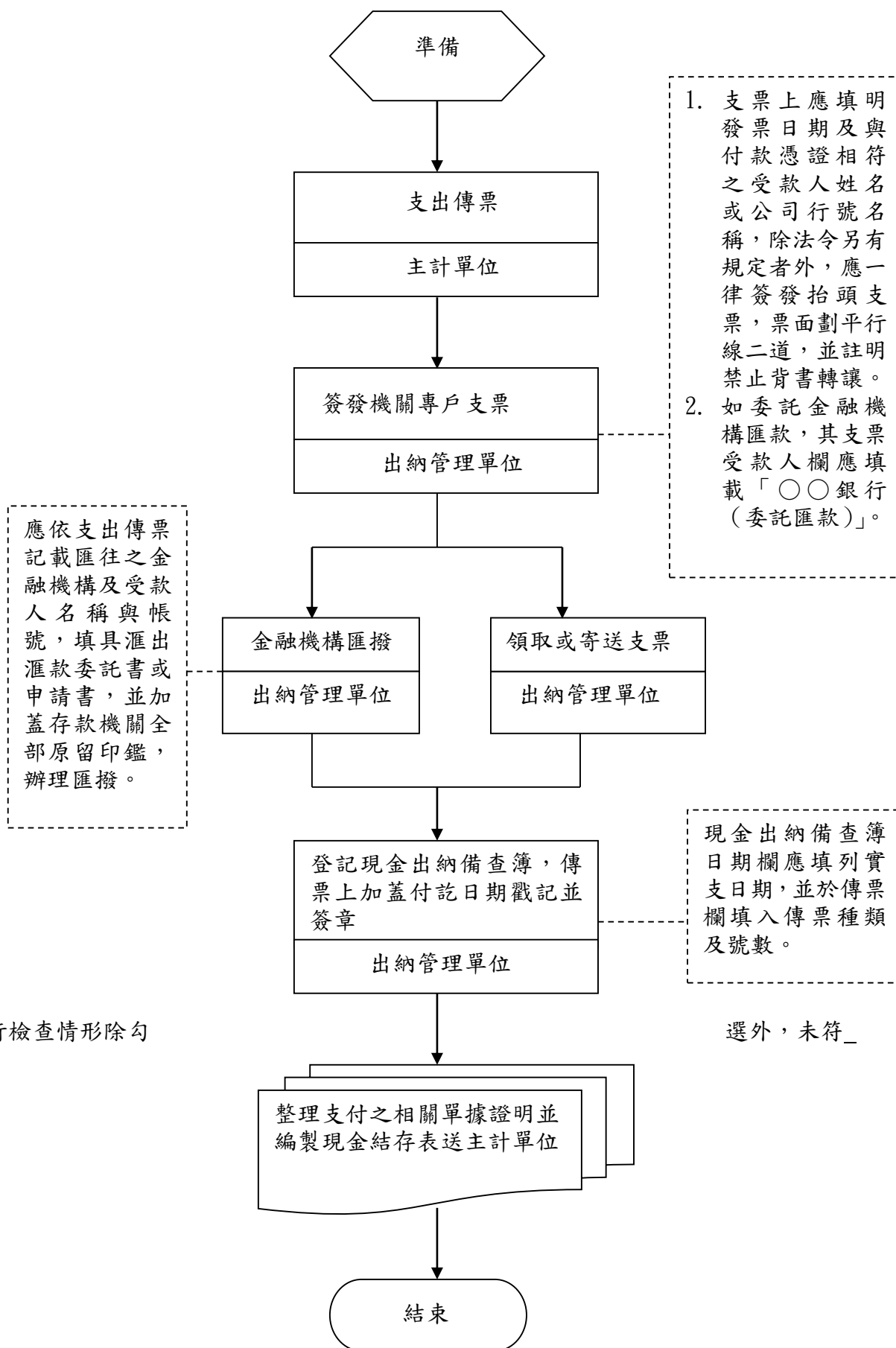
風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

付款作業之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商總務處作業流程圖

A02 付款作業之管控及處理作業



註：

1. 自行檢查情形除勾

國立南投高商總務處控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：出納組

作業類別(項目)：A02 付款作業之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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、付款作業 (一) 出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。 (二) 出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。 (三) 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 (四) 支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依主計單位在傳票上註明匯往金融機構及收款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 (五) 簽發支票辦理支付時，其支票是否有校長、主辦會計及主辦出納等三人蓋章。 (六) 款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 (七) 領款人出具之收據、統一發票或收款證明，是否於支付後，附於支出傳票之後，並於傳						

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，送主計單位。 (八) 辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。 (九) 逐月核對由主計單位收轉之公庫經辦行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。						
填表人： 複核：						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	A03
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業之管控及處理
承辦單位	出納組
作業程序說明	一、 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。 二、 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理： （一）薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。 （二）薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。 （三）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。 三、 薪資清冊經編送相關單位核章後，由主計單位依規定程序開立付款憑單。 四、 主計單位開立支出傳票，並經逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業。 五、 支出傳票放行後，出納人員應辦理事項如下： （一）印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同公庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。 （二）其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同公庫支票依限送金融機構繳納。 （三）於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。
控制重點	一、 確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 二、 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 三、 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。 四、 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。 五、 應於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印

	各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。 六、 屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。
法令依據	一、 出納管理手冊第 10、22、23 點 二、 所得稅法 三、 薪資所得扣繳稅額表 四、 各類所得扣繳率標準
使用表單	一、薪資所得扣繳稅額繳款書 二、各類所得扣繳稅額繳款書 三、其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等 四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單

項目編號：A03

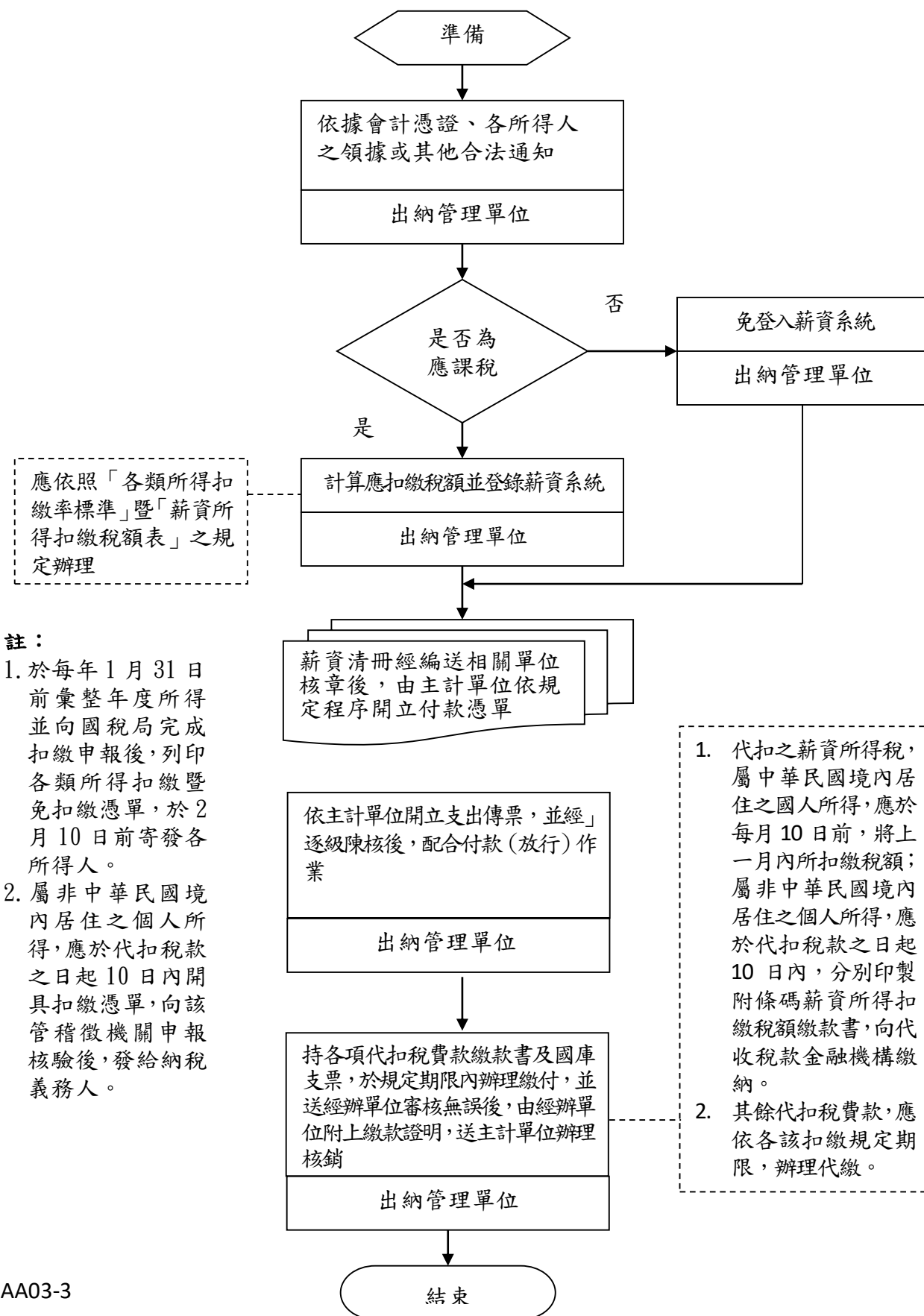
項目名稱：各項稅費款之扣繳作業之管控及處理

風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

各項稅費款之扣繳作業之管控及處理 風險評估圖象

國立南投高商總務處作業流程圖
A03 各項稅費款之扣繳作業之管控及處理



國立南投高商總務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：出納組作業類別(項目)：A03 各項稅費款之扣繳作業之管控及處理

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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、各項稅費款之扣繳作業 (一) 是否確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 (二) 薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 (三) 薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。 (四) 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，是否送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。 (五) 是否於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。						

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
(六) 屬非中華民國境內居住之各人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	A04
項目名稱	零用金作業之管控及處理
承辦單位	出納組
作業程序說明	一、零用金之申請 (一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，應指定專責人員保管支付。零用金係用以支付在一定金額以下之經費支出(目前每筆零用金支付限額為1萬元)。 (二)年度開始或機關成立申請設置零用金時，出納管理單位應參酌實際情形，在核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。 二、零用金之支付 (一)各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向管理零用金人員領取或由零用金管理人依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，由公庫經辦行或金融機構匯款予受款人。 (二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。 (三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起3日內檢附支出憑證辦理核銷。 三、零用金之撥補：零用金保管人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送主計單位審核辦理撥還(按支出科目製作支出傳票，並在支出用途欄註明撥還零用金)，開以本機關指定人員為受款人之公庫支票，將款項撥還。
控制重點	一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元者，依一般付款程序辦理付款。 二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。

	四、出納管理人員保管零用金與主計工作應由不同人員擔任，零用金保管人員每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。 六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳校長依法辦理。 七、辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 八、零用金應由出納管理人員妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 九、出納管理單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；主計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。
法令依據	一、 國庫法第 6、19 條 二、 國庫法施行細則第 11 條 三、 公庫法第 14、16 條 四、 出納管理手冊第 4、5、12、24、25、46、50、51、55 點 五、 普通公務單位會計制度之一致規定第 47、48、173 點(行政院主計處訂定) 六、 公款支付時限及處理應行注意事項第 4 點(行政院主計處訂定)
使用表單	一、 零用金備查簿 二、 零用金支用清單及總表 三、 支出收回書 四、 支出傳票 五、 粘貼憑證用紙

項目編號：A04

項目名稱：零用金作業之管控及處理

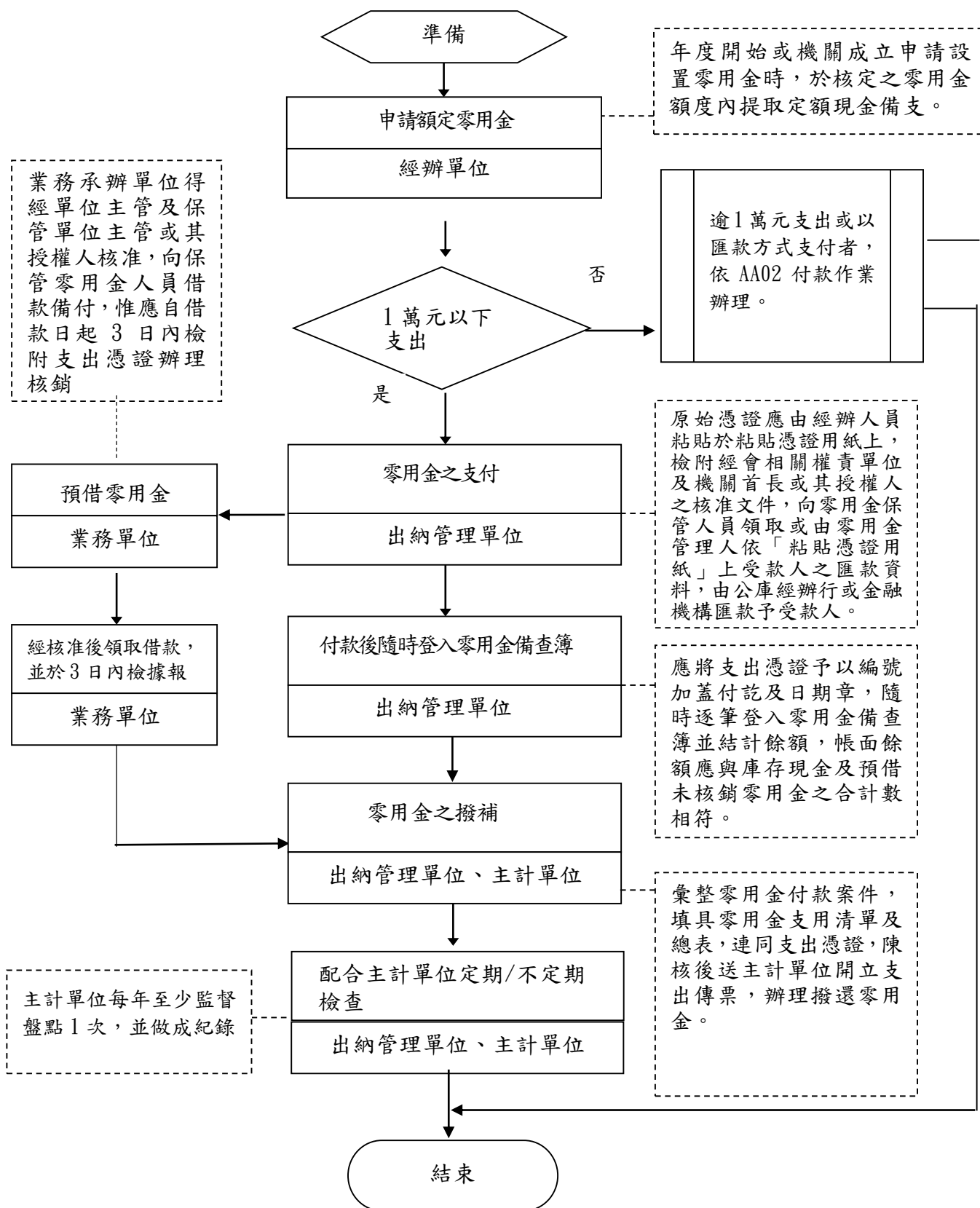
風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

零用金作業之管控及處理 風險評估圖象

國立南投高商總務處作業流程圖

A04 零用金作業之管控及處理



國立南投高商總務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：出納組

作業類別(項目)：A04 零用金作業之管控及處理

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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、零用金管理使用情形之檢核 (一) 每筆支付款項是否在規定限額以內。 (二) 各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 (三) 零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。 (四) 出納管理人員保管零用金與主計工作是否由不同人員擔任。零用金保管人員是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 (五) 零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。 (六) 庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。						

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
(七) 是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 (八) 出納管理人員是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 (九) 是否定期與不定期盤點零用金，主計單位有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 (十) 會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	A05
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業之管控及處理
承辦單位	出納組
作業程序說明	一、收存作業 (一)出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知主計單位編製傳票。 (二)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項： 1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。 2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。 3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。 4. 公債、股票、國庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。 5. 公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知主計單位。 6. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知主計單位編製傳票。 7. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 8. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送主計單位以備查考管制。 9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 (三)出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定，於當日或次日送存公庫經辦行保管，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿。 (四)主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回主計單位。 二、發還作業

	(一)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依主計單位編製之傳票執行。 (二)如屬已送存公庫經辦行保管者，出納管理單位應依照國庫保管品相關規定向公庫經辦行取回備付。 (三)出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送主計單位以備查考管制。 (四)主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回主計單位。
控制重點	一、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或主計單位編製之傳票辦理。 三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。 四、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存公庫經辦行保管。 五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。 六、逐月核對由主計單位收轉之公庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。
法令依據	一、國庫法第 2、3、4、36、37 條 二、國庫法施行細則第 3、6、40 條 三、公庫法第 2、3、7、11、22 條 四、出納管理手冊第 10、11、19、20、26、27、28、29、45、46、50、51、52、55 點 五、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點(中央銀行訂定)
使用表單	一、國庫保管品存入申請書。 二、國庫保管品寄存證。 三、保管品紀錄簿。 四、保管品月報表。

項目編號：A05

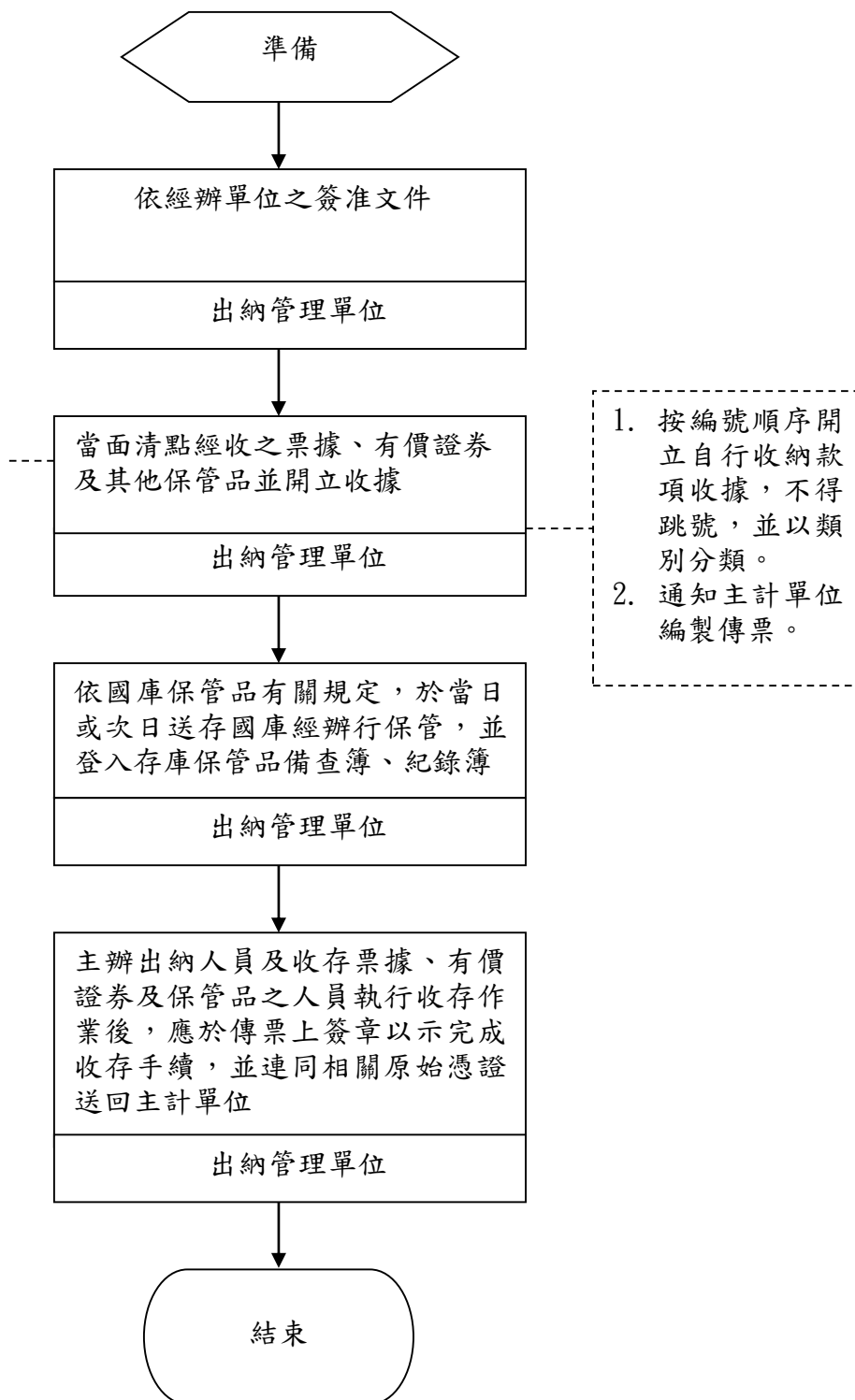
項目名稱：票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業之管控及處理
風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

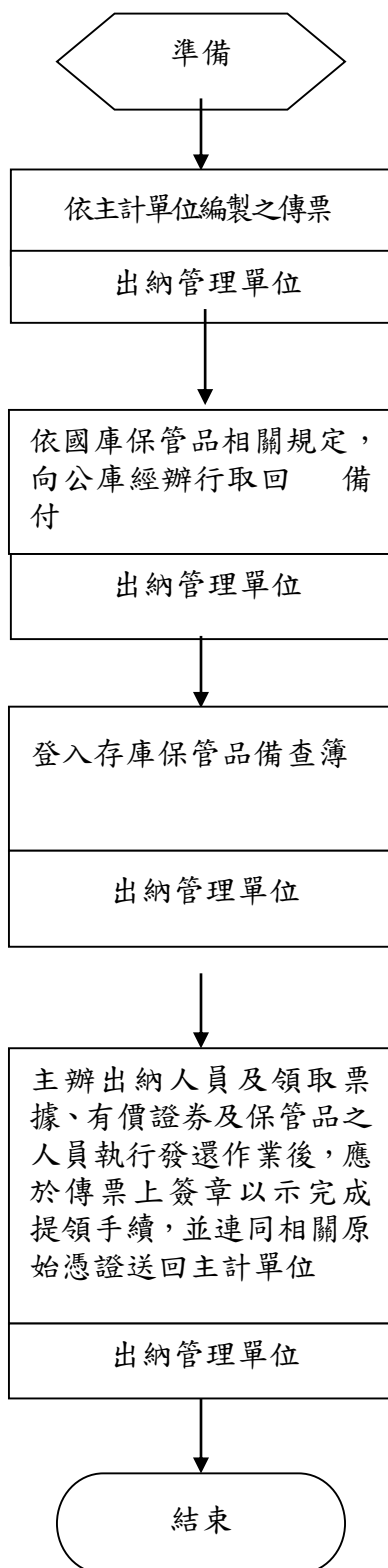
票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業之管控及處理 風險評估圖象

A05 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業之管控及處理

1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。
2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。
3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。
4. 公債、股票、國庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。
5. 公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知主計單位。
6. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知主計單位編製傳票。
7. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。
8. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送主計單位以備查考管制。
9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。



A05 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業之管控及處理



國立南投高商總務處控制作業自行評估表

_____年度

評 估 單 位：出納組

作業類別(項目)：A05 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業之管控及處理

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 (一)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，是否按編號順序開立收據，且無跳號，並以類別分類。 (二)收存或發還票據、有價證券及其他保管品，是否根據簽准文件或主計單位編製之傳票辦理。 (三)收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。 (四)出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，是否當日或次日送存國庫經辦行保管。 (五)保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。 (六)逐月核對由主計單位收轉						

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
之國庫保管品對帳單，是否保管品帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。						
填表人： 複核：						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	A06
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業之管控及處理
承辦單位	出納組
作業程序說明	一、收取作業 (一)出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項： 1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按本機關通知之公庫帳戶資料，繳納押標金。 (三)收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據；為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同AA07 自行收納款項收據之管理作業辦理。 (四)出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，應依下列規定，應於當日或次日送存公庫經辦行： 1. 經收現金者，填具國庫機關專戶存款收款書存入本機關之保管款專戶。 2. 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具國庫機關專戶存款收款書存入本機關之保管款專戶。 3. 並依 AA01 自行收納收款作業辦理。 4. 收取有價證券或其他保證文件者，按照 AA05 有關票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。 (五)對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及主計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。 (六)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。 二、退還作業 (一) 未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項

	收訖之證明或於原繳納押標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。 (二) 對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循 AA02 有關專戶支付作業辦理。 (三) 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計單位編製之傳票，始可依本機關專戶支付作業辦理退還。 (四) 應退還有價證券或其他保證文件者，依 AA05 票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。
控制重點	一、 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。 二、 出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存公庫經辦行。 三、 出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據主計單位編製之傳票，辦理退還。 四、 出納管理單位應配合主計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。
法令依據	一、 國庫法第 2、3、4、5 條 二、 國庫法施行細則第 3、6 條 三、 公庫法第 2、3、5、11 條 四、 出納管理手冊第 10-21、29-45 點 五、 押標金保證金暨其他擔保作業辦法(行政院公共工程委員會訂定)
使用表單	一、 自行收納款項收據 二、 國庫機關專戶存款收款書 三、 本機關專戶存款支票

項目編號：A06

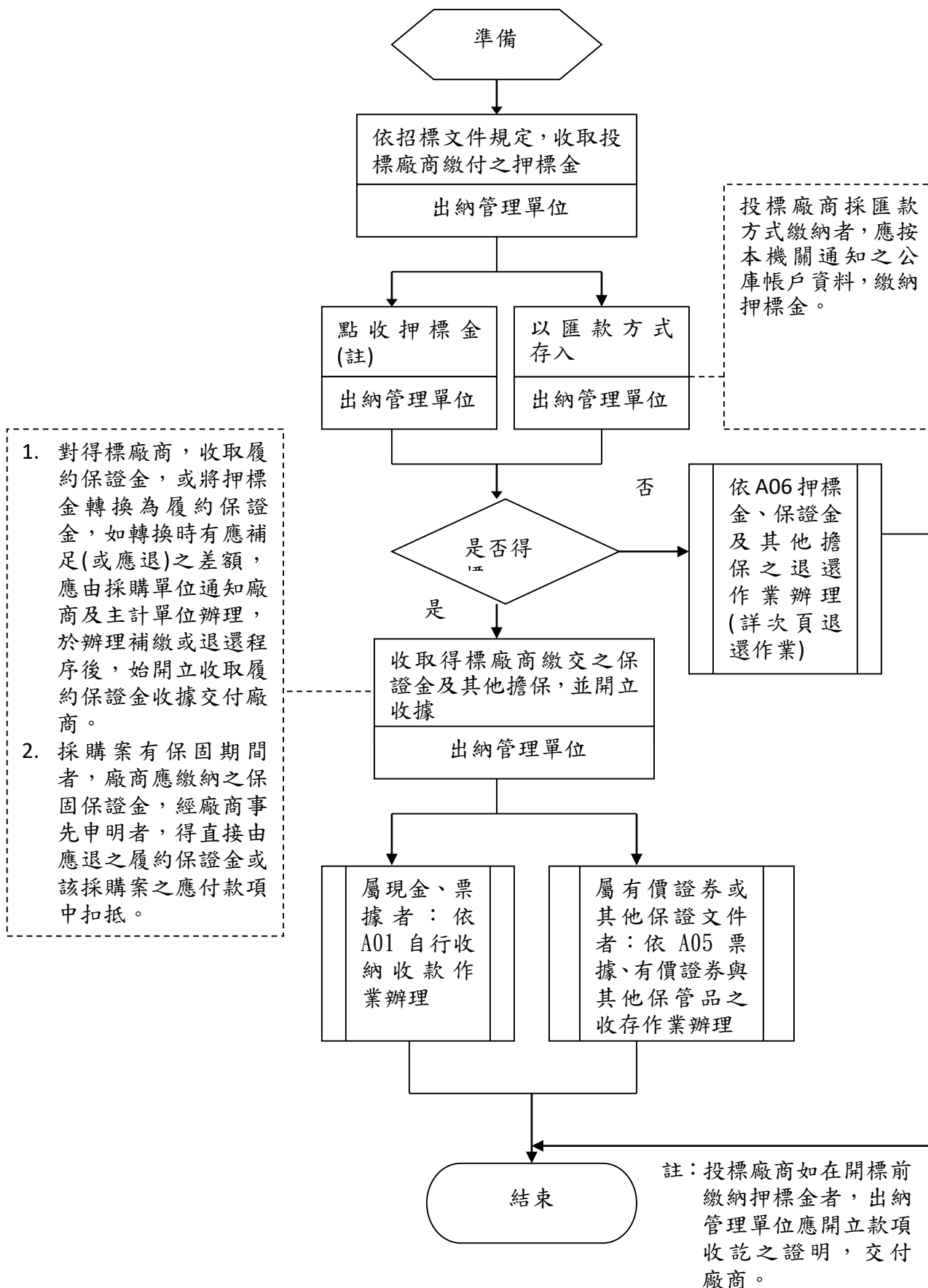
項目名稱：押標金、保證金及其他擔保之收付作業之管控及處理

風險值：4

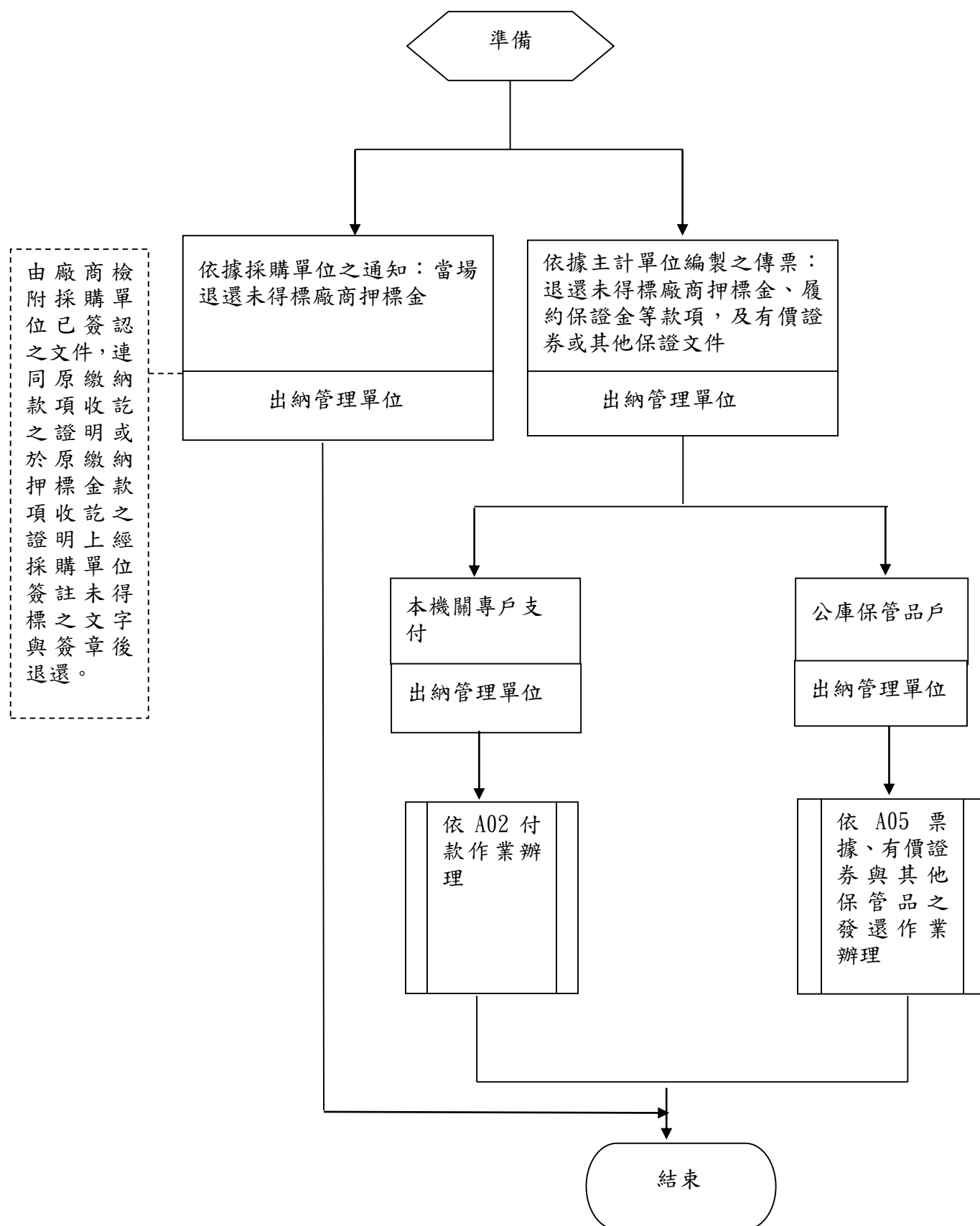
影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

押標金、保證金及其他擔保之收付作業之管控及處理 風險評估圖象

A06 押標金、保證金及其他擔保之收付作業之管控及處理



A06 押標金、保證金及其他擔保之收付作業之管控及處理



國立南投高商總務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：出納組作業類別(項目)：A06 押標金、保證金及其他擔保之收付作業之管控及處理

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、押標金、保證金及其他擔保之收付作業 (一)收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。 (二)出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存公庫經辦行。 (三)出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據主計單位編製之傳票，辦理退還。 (四)出納管理單位是否配合主計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	A07
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業之管控及處理
承辦單位	出納組、使用單位及會計單位
作業程序說明	一、 本機關使用之自行收納款項空白收據之格式，由本機關視業務需要自行定之。其印製、保管、使用，依本機關內部控制作業程序規定辦理。 二、 自行收納款項收據之使用 （一） 已使用之自行收納款項收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送主計單位列帳。第 3 聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。 （二） 自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 三、 按規定期間彙解公庫之自行收納款項，應注意下列事項： （一） 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。 （二） 自行收納款項彙解公庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。 利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存 體，應分年編號收藏備查。 四、 自行收納款項收據之作廢 未使用或已使用擬作廢之收據，由主計單位、出納管理單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經上級機關同意得予銷毀。
控制重點	一、 自行收納款項空白收據之格式須陳報校長核定。 二、 自行收納之各項收入，應依照本機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。 三、 自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 四、 未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。 五、 自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表。 六、 利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存 體，應分年編號收藏，並製目錄備查。
法令依據	一、 國庫法施行細則第 22 條 二、 出納管理手冊第 36-45 點 三、 各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點(行政院主計處訂定)
使用表單	一、 自行收納款項收據 二、 自行收納款項收據紀錄卡

項目編號：A07

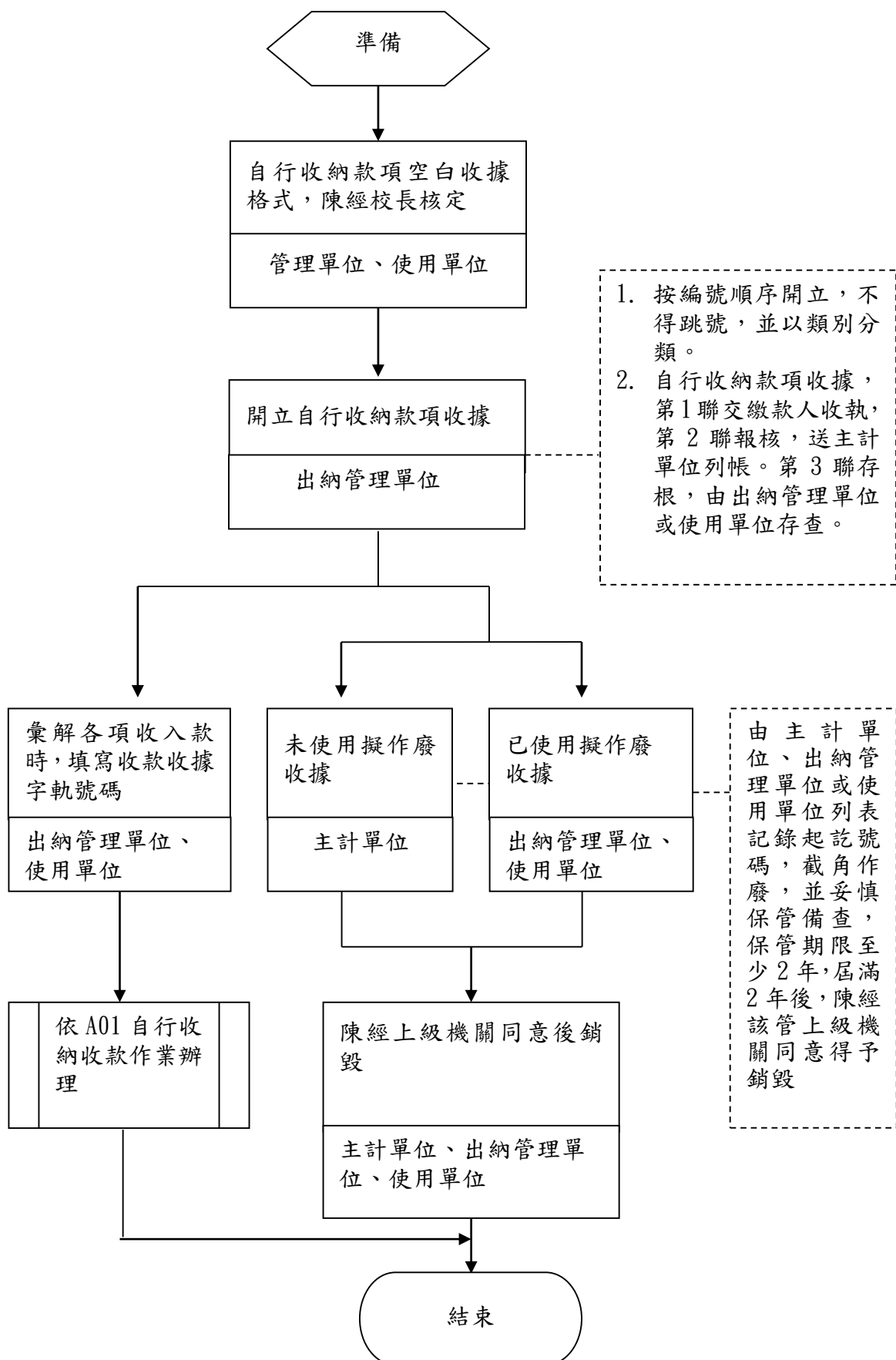
項目名稱：自行收納款項收據之管理作業之管控及處理

風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

自行收納款項收據之管理作業之管控及處理 風險評估圖象

國立南投高商總務處作業流程圖
A07 自行收納款項收據之管理作業之管控及處理



國立南投高商總務處控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：出納組

作業類別(項目)：A07 自行收納款項收據之管理作業之管控及處理

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、自行收納款項管理作業 (一)自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳校長核定。 (二)自行收納之各項收入，是否依照本機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。 (三)自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (四)未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否列表記錄起訖號碼並截角(或蓋作廢章)作廢。 (五)自行收納款項依法未另掣發收據者，是否按月編製收入月報表。 (六)利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	A08
項目名稱	出納事務之盤點及檢核作業之管控及處理
承辦單位	出納組、本機關出納事務查核小組
作業程序說明	一、出納事務之盤點作業 (一)出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由主計單位每年至少監督盤點一次。 (二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報機關首長核閱。 (三)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請校長核辦。 二、出納事務之查核作業 (一)本機關為實施出納事務定期應組成查核小組，辦理定期及不定期查核，由校長指定內部主政單位擔任幕僚作業單證簽奉校長核定並指定召集人。 (二)出納事務查核小組由主計單位、人事單位及相關單位派員組成，但受查出納管理人員不得出任小組成員。 (三)本機關主計單位依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫(含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容等)，簽奉校長核定。 (四)由召集人定期與不定期召集出納事務查核小組，依查核計畫赴受查出納管理單位實地查核，填報查核表送主政單位彙辦，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。 (五)由主政單位校長核閱查核報告，並得辦理獎懲。 (六)主政單位應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查出納管理單位是否改善。 (七)如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。 (八)出納事務之查核要項： 1. 出納手續是否符合規定。 2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。 3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。 4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符。 5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處

	理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。 6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。 7. 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。 8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。 9. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。 10. 自行收納款項收據之使用是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。 11. 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，相關憑證是否於次日前送主計單位據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。 12. 根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表，連同公庫對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計單位核對，併同會計報告轉報。 13. 公庫經辦行所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。 14. 出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。 15. 主辦出納及出納管理人員有無每 3 年參與相關訓練或講習課程。 16. 出納管理人員出納管理單位辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定。
控制重點	一、出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另主計單位應每年監督盤點 1 次。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報校長核閱。 三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請校長核辦。 四、出納事務查核小組，應實施定期與不定期之查核工作。 五、查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。 六、各機關主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。
法令依據	出納管理手冊第 51、52、53、54、55、56 點

使用表單	一、 簿籍部分 (一)現金出納備查簿 (二)零用金備查簿 (三)存庫保管品備查簿 (四)保管品紀錄簿 (五)現金暫記簿 二、 書表部分 (一)國庫機關專戶存款收款書 (二)國庫保管品存入申請書 (三)保管品月報表 (四)銀行(公庫)存款對帳單、存款差額解釋表 (五)零用金支用清單 (六)現金結存日報表 (七)自行收納款項收據紀錄卡 三、 盤點紀錄表及查核表。
------	---

項目編號：A08

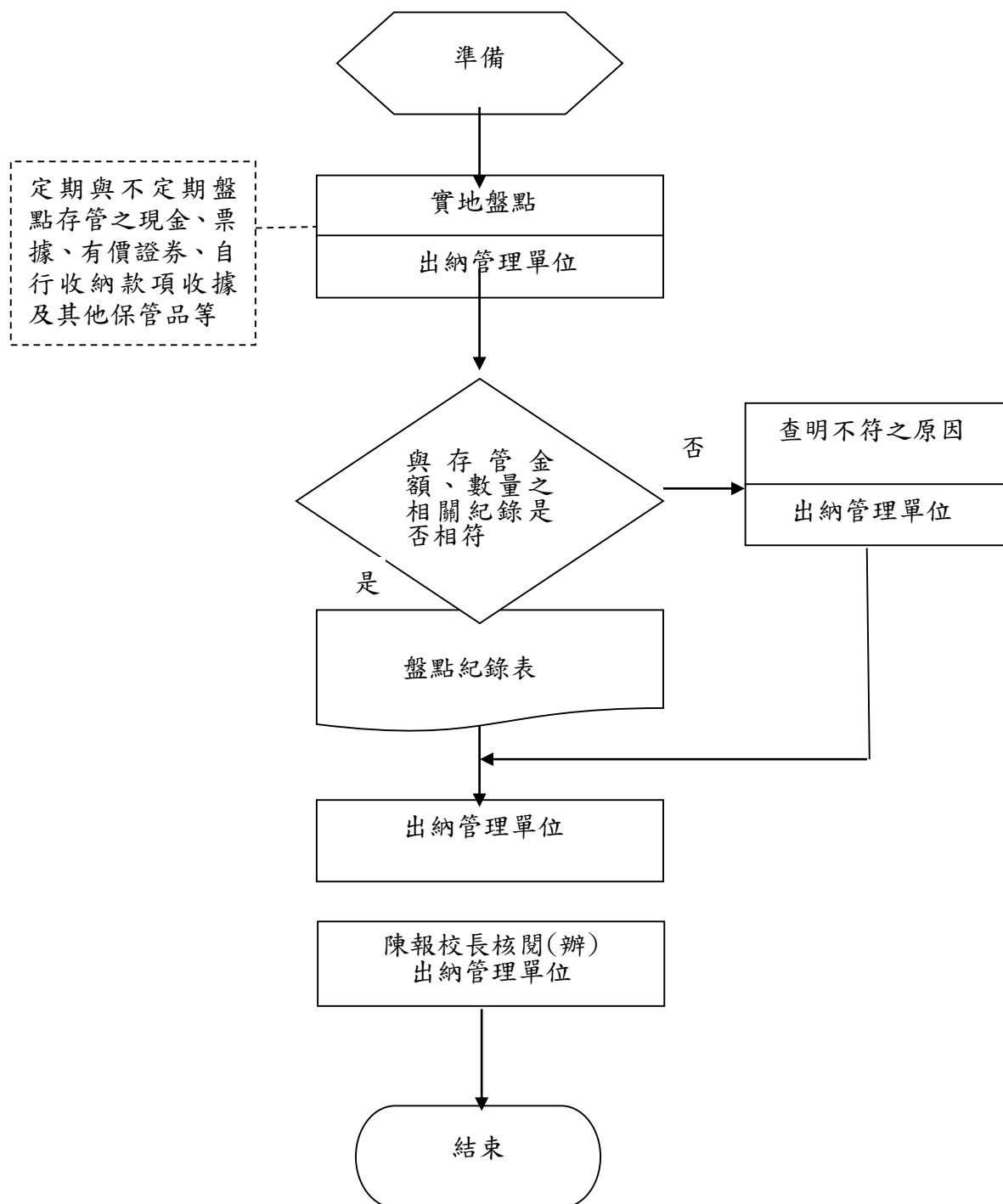
項目名稱：出納事務之盤點及檢核作業之管控及處理

風險值：4

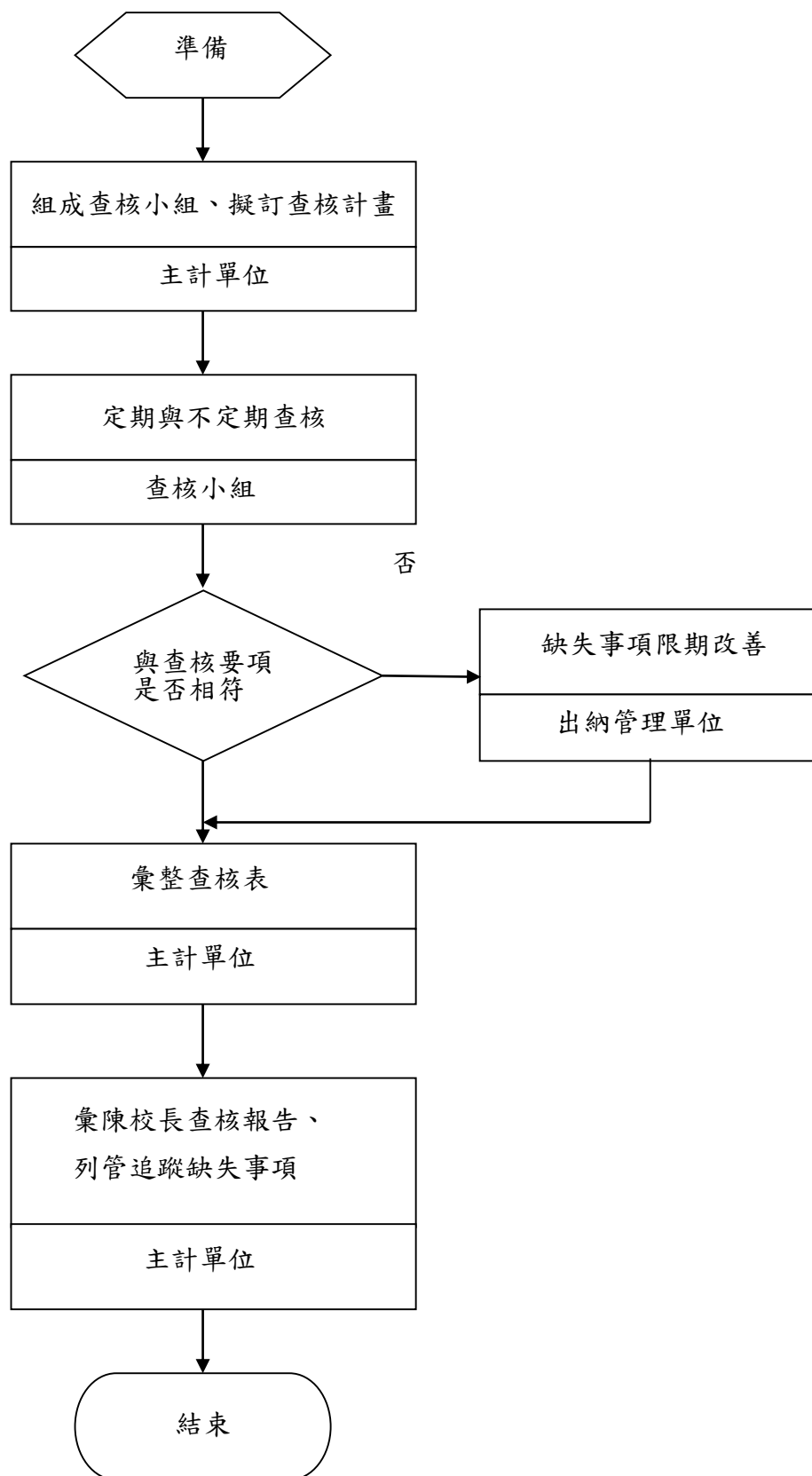
影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

出納事務之盤點及檢核作業之管控及處理 風險評估圖象

A08 出納事務之盤點及檢核作業之管控及處理



A08 出納事務之盤點及檢核作業之管控及處理



國立南投高商總務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：出納組

作業類別(項目)：A08 出納事務之盤點及檢核作業之管控及處理

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、出納事務之盤點及檢核作業 (一)出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期之盤點；另主計單位是否每年監督盤點1次。 (二)辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳校長核閱。 (三)辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，陳校長核辦。 (四)是否成立出納事務查核小組，是否實施定期與不定期之查核工作。 (五)查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。 (六)各機關主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。						
填表人：_____ 複核：_____						

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	R01
項目名稱	公文收文之管控及處理作業
承辦單位	文書組或權責單位
作業程序說明	一、簽收：收文人員收到公文後，應點收拆驗。 (一)普件拆驗： 1. 收文人員點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。 2. 附件應不與公文分離為原則，由收文人員裝訂於文後隨文附送；附件較多或不便裝訂者，應裝袋附於文後，並書明○○號附件字樣。 3. 附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦；公文如為急要文件，可先送承辦單位簽辦，其附件如逾正常時間未寄到時，應速洽詢。 (二)密件拆驗：收文人員收到文件拆封後，如為機密件或書明親啟字樣之文件，應於登錄後，送由校長或校長指定之機密件處理人員或收件人收拆。 二、分文： (一)本校公文分為管制公文及一般公文二種，管制公文需掛文號，於辦理結束後送回總務處文書組歸檔；一般公文由各承辦單位自行管理。 (二)收發人員將公文拆驗後辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。 (三)來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。 (四)各單位承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，得向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。 三、編號及登錄： (一)來文完成分文手續後，即在來文正面適當位置標示收文日期及編號，並將來文機關、文號、附件及案由摘要登錄於電腦公文管理系統，分送承辦單位；急要公文應提前編號登錄分送。 (二)電子交換收文時檢視來文無誤後，應收文登錄，並將相關電子檔與收文號連結。

控制重點	一、收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。 二、電子交換收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。
法令依據	一、行政院秘書處編公文處理手冊 二、行政院研究發展考核委員會編文書流程管理手冊 三、公文程式條例 四、機關公文傳真作業辦法 五、機關公文電子交換作業辦法 六、國家機密保護法 七、國家機密保護法施行細則
使用表單	一、收文簽收清單 二、承辦公文登記簿。

項目編號：R01

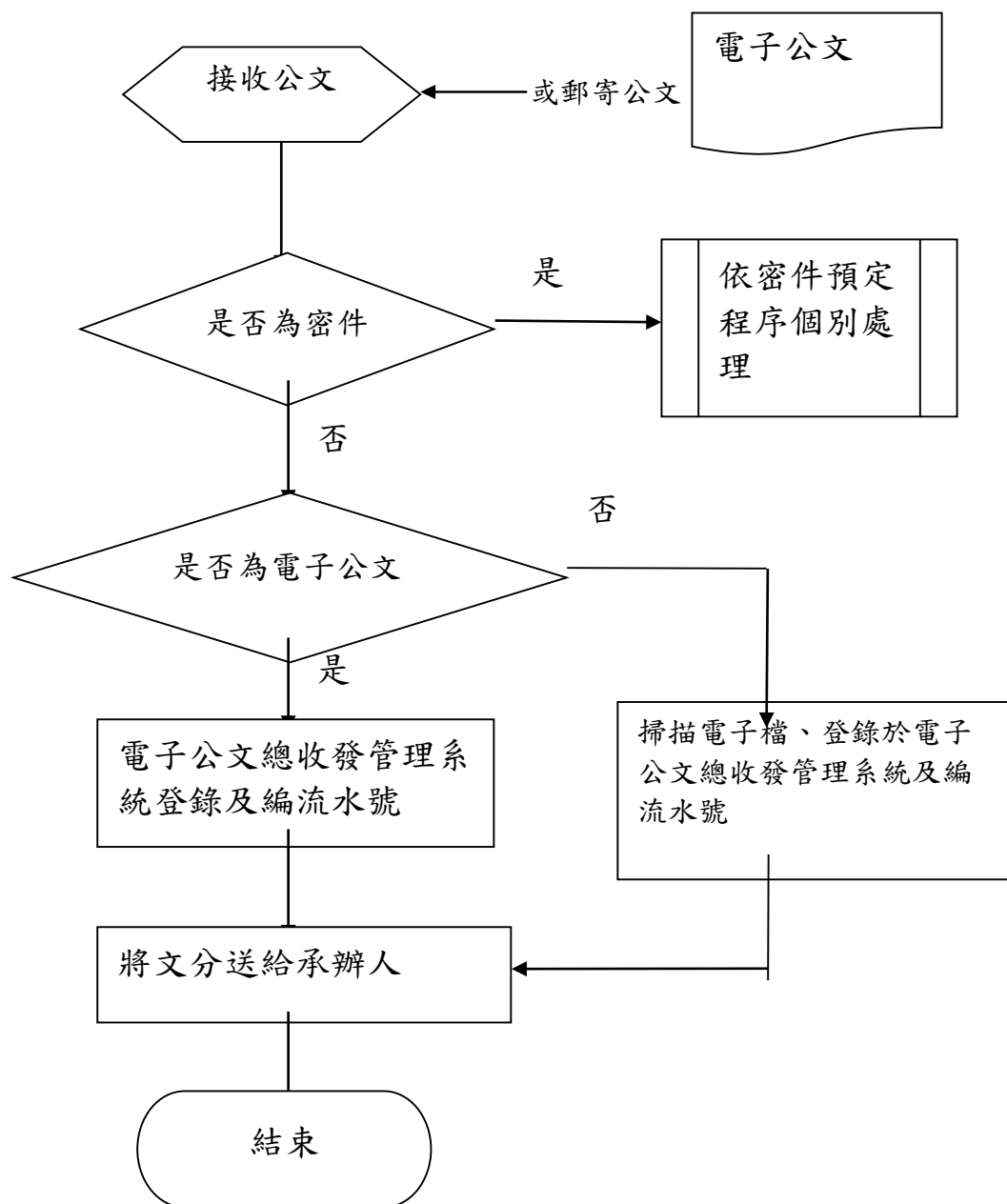
項目名稱：公文收文之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

公文收文之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商總務處作業流程圖
R01 公文收文之管控及處理作業



國立南投高商總務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：R01 公文收文之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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、公文收文處理作業 (一)收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。 (二)電子交換收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。 (三)紙本公文是否掃描成電子檔。 (四)急件公文是否隨時掛文號送交承辦人員辦理。 (五)公文送交承辦人員是否簽收。 (六)密件是否依密件處理程序分別處理						
填表人：	複核：					

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	R02
項目名稱	公文發文之管控及處理作業
承辦單位	文書組或權責單位
作業程序說明	一、各承辦單位將判行待發之函稿送達文書組。 二、文書組收到待發之公文稿，應注意稿件之緩急並詳閱文稿上之批註，如認為所註明發出之期限急迫，預計無法依限辦妥者，應向承辦單位洽商改訂，並在稿面註明，以明責任。 三、文書組對交繕之文稿，如認其不合程式或發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人員查詢洽請改正後再行繕印。 四、對外行文，應一律使用統一規格之公文紙。 五、公文電子交換後，得於公文原稿加蓋「已電子交換」章戳。 六、電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。 七、紙本文用印依蓋用印信程序辦理。 八、發文代字應冠以承辦單位之代字，此項代字均以於每年開始預為編定以便統一使用。總發文字號每年更易1次，年度中如遇校長更動時，其編號仍應持續不另更換。 九、文號 11 碼，前 3 碼為年度，中間 7 碼為流水號，最後 1 碼為支號，支號係供作雙稿、多稿公文用。（最後一碼平時未列出，唯於需要時以-1、-2 …表示） 十、公文經編號發文後應依序登錄。 十一、同一受文機關之公文，除最速件得提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在封套上註明文號、件數。 十二、人事命令、證件、有價證券、訴願文件及機密件等均應以掛號郵件寄發。
控制重點	一、擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。 二、文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。 三、文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。
法令依據	一、行政院秘書處編公文處理手冊 二、行政院研究發展考核委員會編文書流程管理手冊 三、公文程式條例 四、機關公文傳真作業辦法 五、機關公文電子交換作業辦法 六、國家機密保護法 七、國家機密保護法施行細則
使用表單	一、收文簽收清單簿。

項目編號：R02

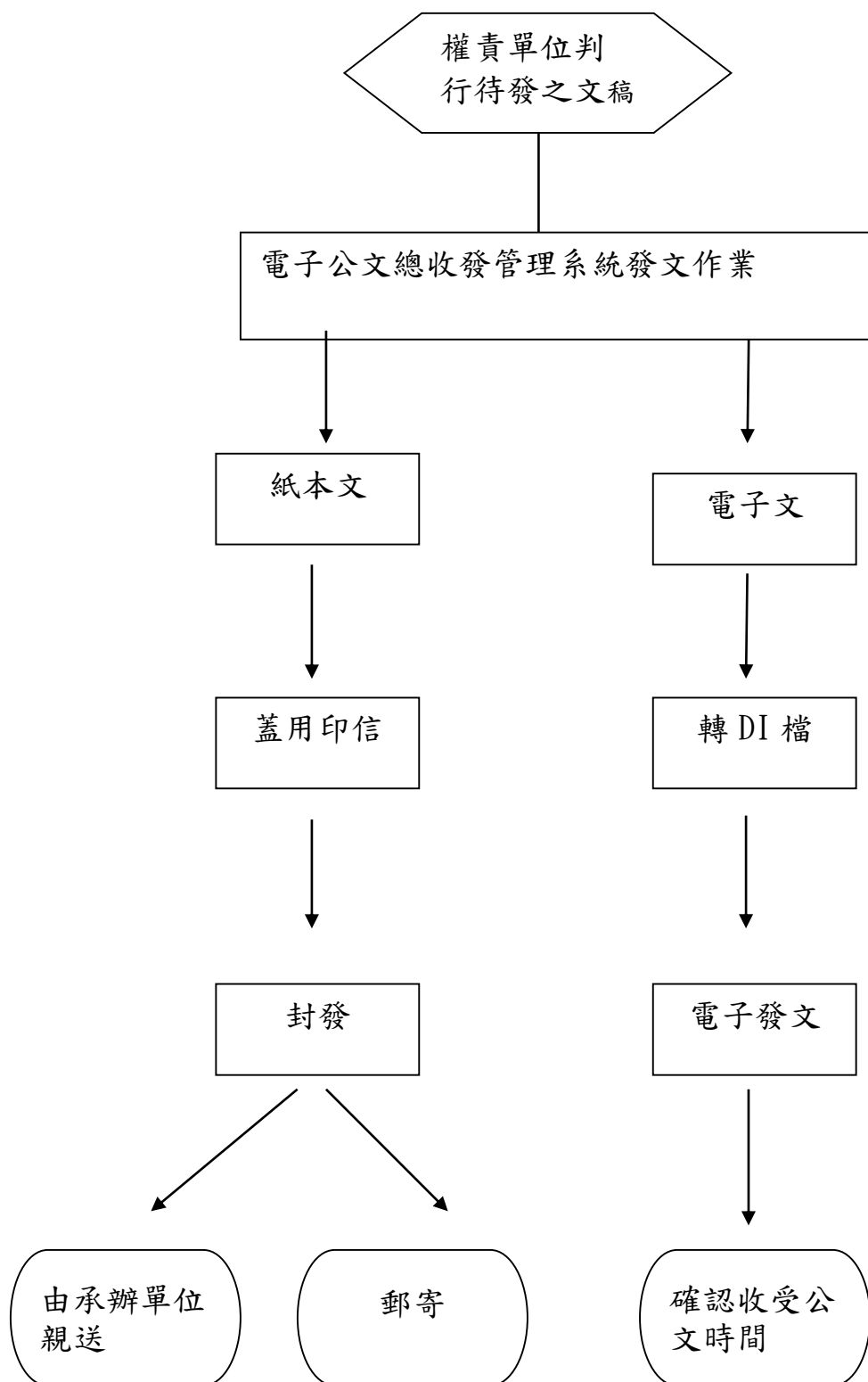
項目名稱：公文發文之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

公文發文之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商總務處文書組作業流程圖
R02 公文發文之管控及處理作業



國立南投高商總務處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：總務處文書組作業類別(項目)：R02 公文發文之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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、公文發文處理作業 (一)擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。 (二)文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。 (三)文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。 (四)文稿中有明顯錯誤，是否退回由承辦人員更正，並加蓋職章或簽名。						
填表人：	複核：					

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	R03
項目名稱	文件用印之管控及處理作業
承辦單位	文書組或權責單位
作業程序說明	一、學校印信製發及啟用，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定辦理。 二、本校任何文件，非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。 三、監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。 四、監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信： (一)發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用學校印信及校長職銜簽字章。 (二)呈：用校長全銜、姓名，蓋職章。 (三)函：上行文署校長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。 (四)書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用學校或承辦單位條戳。 (五)學校內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名，蓋單位主管職章或蓋單位戳章。 (六)校長出缺由代理人代理校長職務時，其學校公文應由校長署名者，由代理人署名。校長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其學校公文，除署校長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。學校內部單位基於授權行文，得比照辦理。 (七)會銜公文如係發布命令應蓋學校印信，其餘蓋校長職銜簽字章。 五、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。 六、公文及原稿用紙在 2 頁以上者，其騎縫處均應蓋（印）騎縫章。附件以不蓋用印信為原則，但有規定預蓋用印信者，依其規定。 七、副本之蓋印與正本同，抄本（件）及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本（件）」或「譯本」。 八、不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請

	表」，內容包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信。 九、監印人員對已核定需蓋印之文件，申請表應妥為保存，以備查考。 十、監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋印，並循發文程序作業。
控制重點	一、應申請用印使用之事項，是否填具「蓋用印信申請表」核定後用印。 二、用印申請是否依核決權限適當核准。 三、是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。
法令依據	一、行政院秘書處編公文處理手冊 二、印信條例 三、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法
使用表單	一、蓋用印信申請表。

項目編號：R03

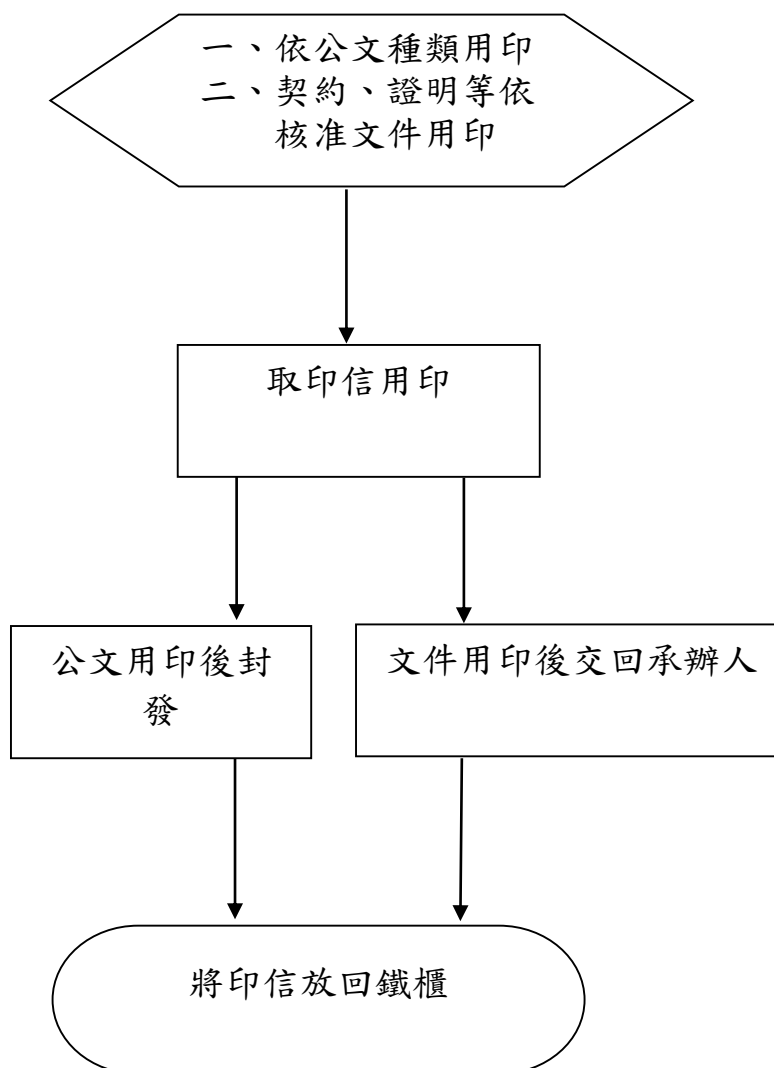
項目名稱：文件用印之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

文件用印之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商總務處作業流程圖
R03 文件用印之管控及處理作業



國立南投高商總務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：R03 文件用印之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、文件用印作業 (一)應申請用印使用之事項，是否填具「蓋用印信申請表」核定後用印。 (二)用印申請是否依核決權限適當核准。 (三)是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。 (四)用印後的文件修正後重新用印，是否將錯誤文件回收銷毀後。 (五)印信是否妥善存置，並隨時上鎖。						
填表人：_____ 複核：_____						

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	R04
項目名稱	檔案管理之管控及處理作業
承辦單位	文書組或權責單位
作業程序說明	一、點收：各單位辦畢案件，應依行政院訂頒之文書處理手冊所規定之公文處理時限，於辦理期限內歸檔，歸檔時併同公文承辦案件登記簿，送文書組點收，並註記點收日期。 二、分類編案：本校檔案分類及保存年限基準，依照本校檔案分類及保存年限區分表辦理。 三、整理：同一案卷檔案應按文件產生日期先後，依文號大小順序排列整齊。案卷卷夾內首頁應放置目次表。 四、保管：檔案經整理立卷後，應辦理檔案上架、整架、裝訂、查檢、及保管數量統計。 五、檢調：借調檔案以與承辦業務有關為限，並經單位主管核准。因業務需要，借調非主管案件時，先經本單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請校長核准。 六、應用：本校檔案應用依照政府資訊公開法及機關檔案管理作業手冊相關規定辦理。 七、清理（銷毀、移轉）： （一）檔案管理單位應定期辦理檔案清理。 （二）已屆保存年限之檔案，檔案管理單位應製作檔案銷毀目錄，送會業務承辦單位審核，如無延長保存之必要者，應製定檔案銷毀計畫併同檔案銷毀目錄，陳請校長核准後銷毀。 （三）永久保存之檔案，經選定移轉者，應編製移轉目錄送檔案中央主管機關審核。 （四）逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，印製尚未歸檔公文催辦明細表，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。
控制重點	一、公文歸檔，是否由總務處文書組統一歸檔公文。 二、公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。 三、調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
法令依據	一、檔案管理局編印機關檔案管理作業手冊 二、行政院研究發展考核委員會編文書流程管理手冊 三、公文程式條例 四、機關公文傳真作業辦法 五、機關公文電子交換作業辦法 六、國家機密保護法 七、國家機密保護法施行細則
使用表單	一、尚未歸檔公文催辦明細 二、調案單

項目編號：R04

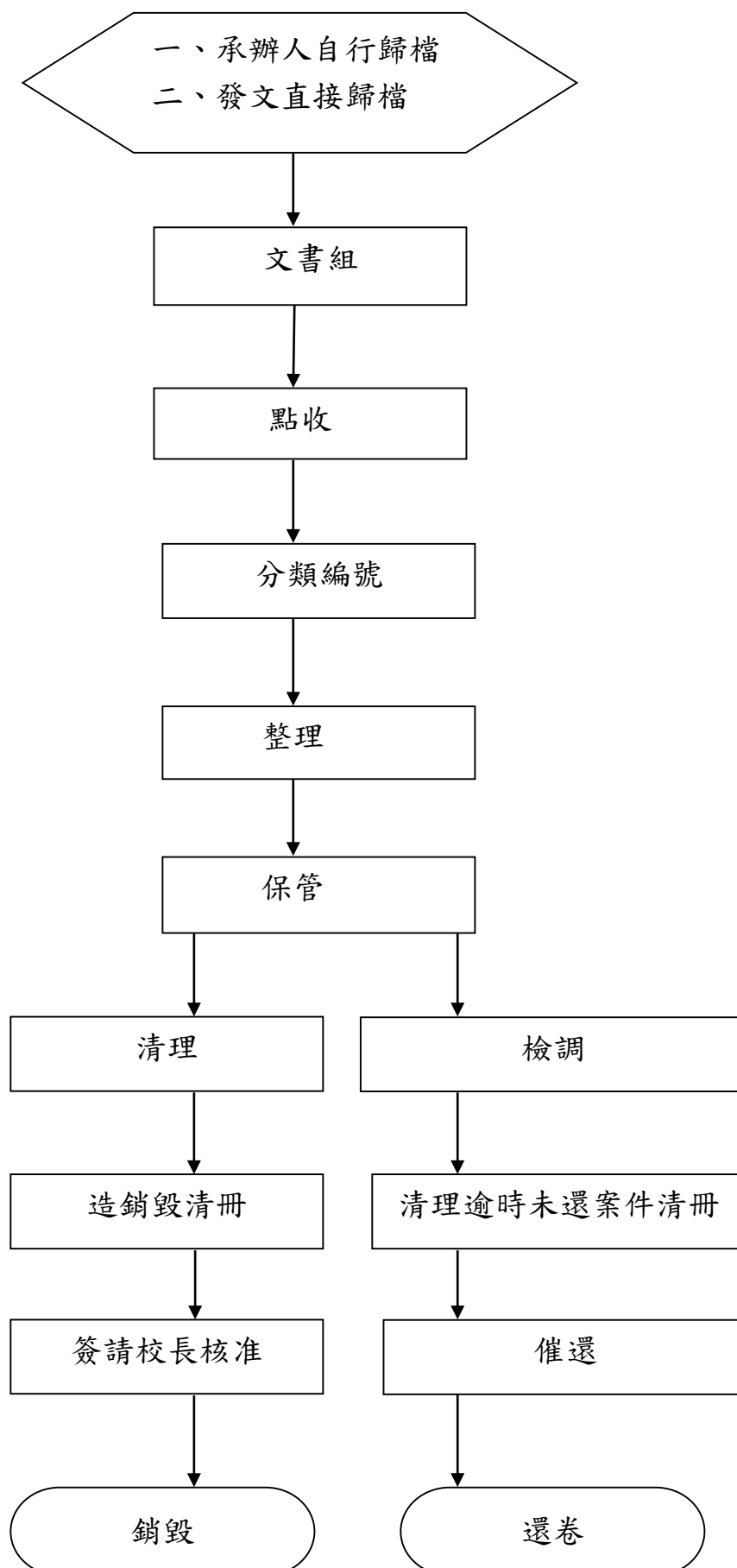
項目名稱：檔案管理之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

檔案管理之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商總務處作業流程圖
R04 檔案管理之管控及處理作業



國立南投高商總務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：R04 檔案管理之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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、檔案管理作業 (一)公文歸檔，是否由總務處文書組統一歸檔公文。 (二)公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。 (三)調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。 (四)電子檔案是否複製備份。 (五)存置紙本檔案的場所是否安全妥適。						
填表人：	複核：					

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	B01
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單（1 式 3 聯）。 二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。 三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，抽存其第 1 聯，調出相關財產帳卡，分別為移出及移入之登記，第 2、3 聯分送移出及移入單位存查。
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 20 點及第 34 點。 二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。
使用表單	一、財產移動單。 二、各類財產之財產資料卡。

項目編號：B01

項目名稱：國有公用財產產籍管理-財產移動之管控及處理作業

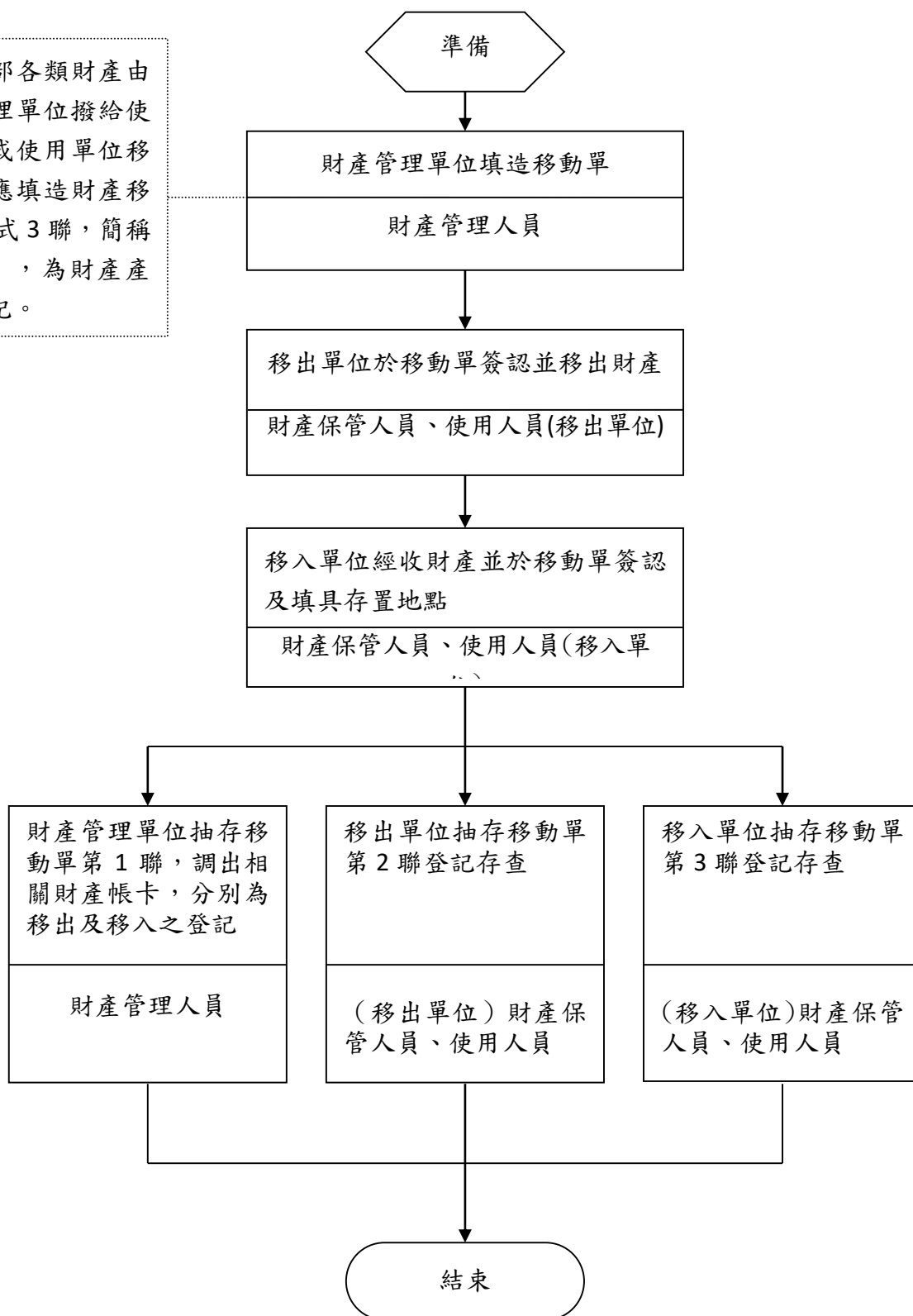
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

國有公用財產產籍管理-財產移動之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商總務處作業流程圖
B01 國有公用財產產籍管理-財產移動之管控及處理作業

機關內部各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，應填造財產移動單(一式3聯，簡稱移動單)，為財產產籍之登記。



國立南投高商總務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：B01 國有公用財產產籍管理-財產移動之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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、經管國有公用財產產籍管理-財產移動之處理作業 財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，是否填造移動單辦理財產產籍之登記。						
填表人：_____複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	B02
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件，填造財產減損單（一式 3 聯）。 二、財產減損單由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送財產保管單位或使用單位簽認及主計單位審核。 三、主計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第 1 聯，為財產減損之登記，將第 2 聯送財產保管單位或使用單位存查，第 3 聯送主計單位辦理會計事務之處理後存查。
控制重點	財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	三、國有公用財產管理手冊第 20 點及第 60 點。 四、國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。
使用表單	三、財產減損單。 四、各類財產之財產資料卡。

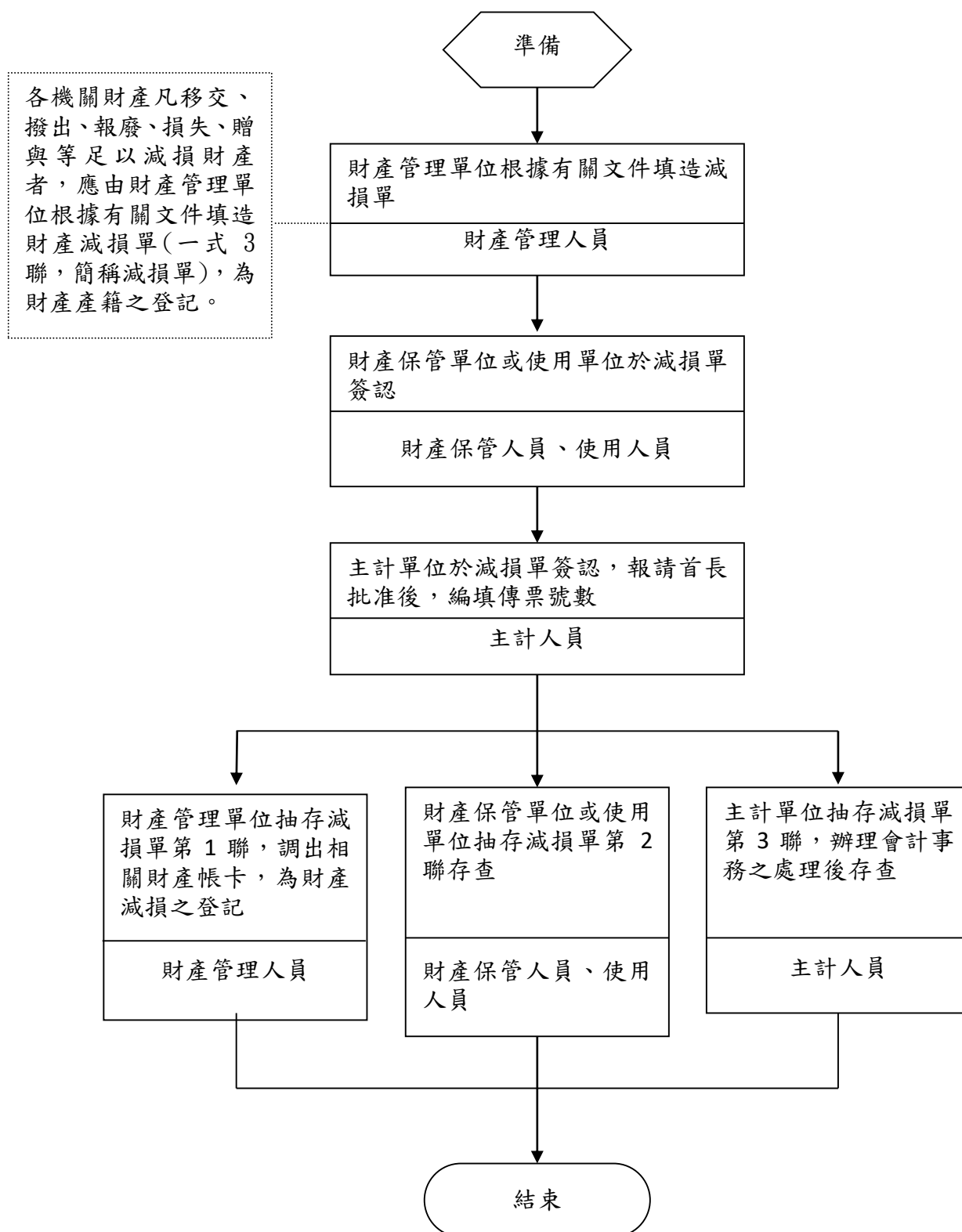
項目編號：B02

項目名稱：國有公用財產產籍管理-財產減損之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

國有公用財產產籍管理-財產減損之管控及處理作業 風險評估圖象



國立南投高商總務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：B02 國有公用財產產籍管理-財產減損之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、經管國有公用財產產籍管理之處理作業 財產減損經奉核定後，是否填造財產減損單辦理財產產籍之登記。						
填表人：_____複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	B03
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造財產增加單（1式3聯）。 二、各機關接受捐贈財產時，除其他法律另有規定外，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料（如型式、價值等），並說明有無附有負擔及使用用途後，報請主管機關通知財政部轉報行政院指定其主管機關，主管機關應指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。（行政院及所屬財產管理機關以外之受贈機關，除附有負擔者，仍需循行政程序報請指定主管機關外，業經行政院通函指定各受贈機關之主管機關，為受贈財產之主管機關，免再逐案報核）。 三、各機關經管之財產，其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第7點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。 四、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地點後，送交主計單位。 五、主計單位收到財產增加單，辦理會計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位。 六、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，抽存其第1聯，並據以登記財產帳卡及黏貼標籤，第2、3聯分送主計單位及財產保管單位存查。 七、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。 八、黏貼標籤，應注意下列事項： （一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。 （二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。 （三）標籤之質料，須經久耐用。
控制重點	一、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 二、受贈之財產，除其他法律另有規定外，應依國有財產法第37條及同法施行細則第29條規定辦理。 三、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。 四、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。 五、應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物

	之產籍。 六、 財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	五、 國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條。 六、 國有公用財產管理手冊第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 15 點、第 20 點、第 23 點及第 25 點。 七、 國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。
使用表單	五、 財產增加單。 六、 各類財產之財產資料卡。 七、 財產標籤。

項目編號：B03

項目名稱：國有公用財產產籍管理-財產增加之管控及處理作業

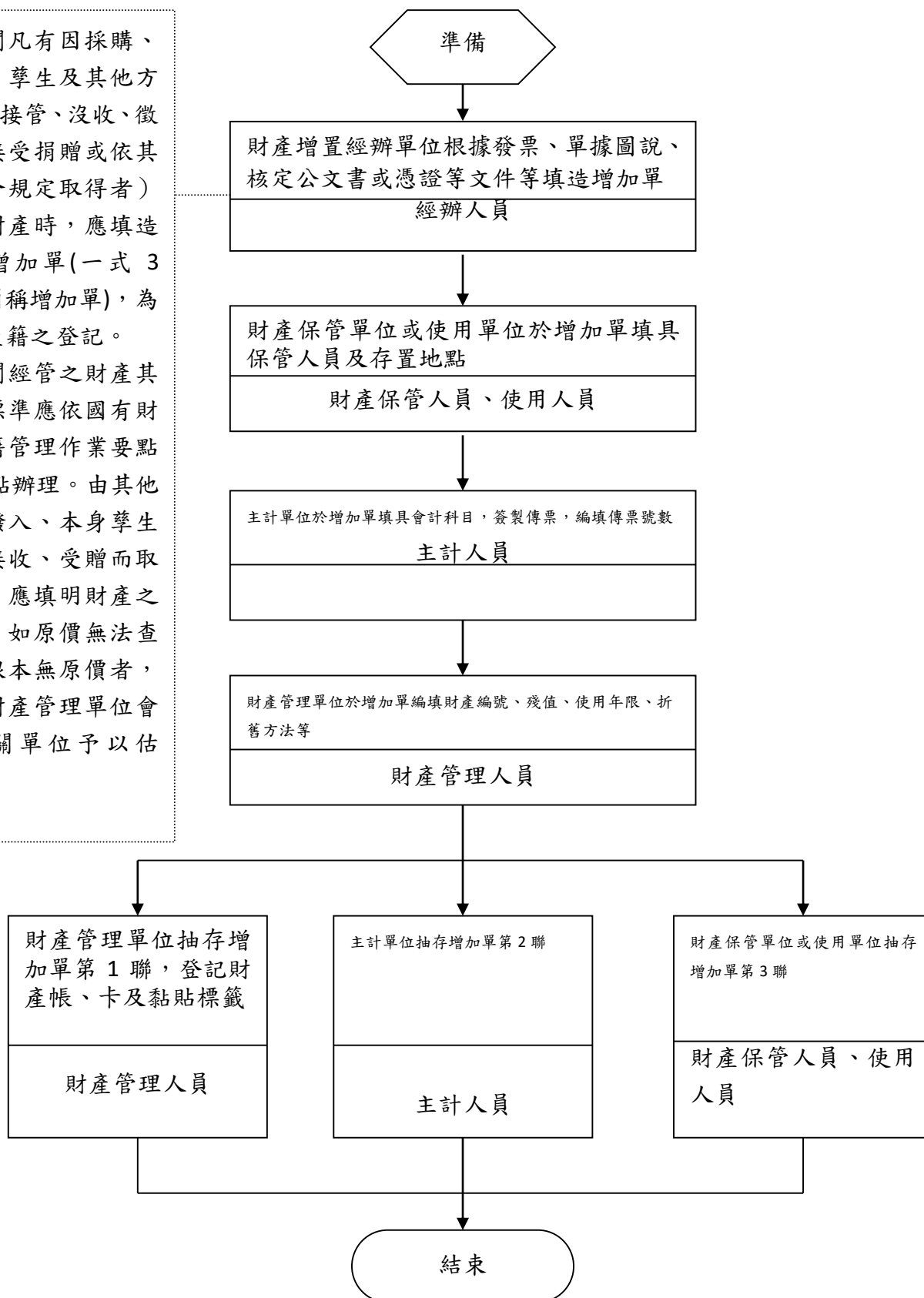
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

國有公用財產產籍管理-財產增加之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商總務處庶務組作業流程圖
B03 國有公用財產產籍管理-財產增加之管控及處理作業

1. 各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式(如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者)增加財產時，應填造財產增加單(一式 3 聯，簡稱增加單)，為財產產籍之登記。
2. 各機關經營之財產其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第 7 點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。



國立南投高商總務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：B03 國有公用財產產籍管理-財產增加之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、經管國有公用財產產籍管理-財產增加之處理作業 (一)增置財產是否填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 (二)受贈之財產，除其他法律另有規定外，是否依國有財產法第37條及同法施行細則第29條規定辦理。 (三)經管之財產是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。 (四)財產標籤是否依規定設置並加以黏訂。 (五)是否向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。 (六)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
填表人：	複核：					

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	B04
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、各機關之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。 二、財產增減值單由財產管理單位連同有關單據等，送財產保管單位或使用單位簽認後送主計單位。 三、主計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，移回財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送主計單位及財產保管單位或使用單位存查。
控制重點	一、財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 二、遇有土地申報地價調整時，應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。 三、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第20點。 二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。
使用表單	一、財產增減值單。 二、各類財產之財產資料卡。

項目編號：B04

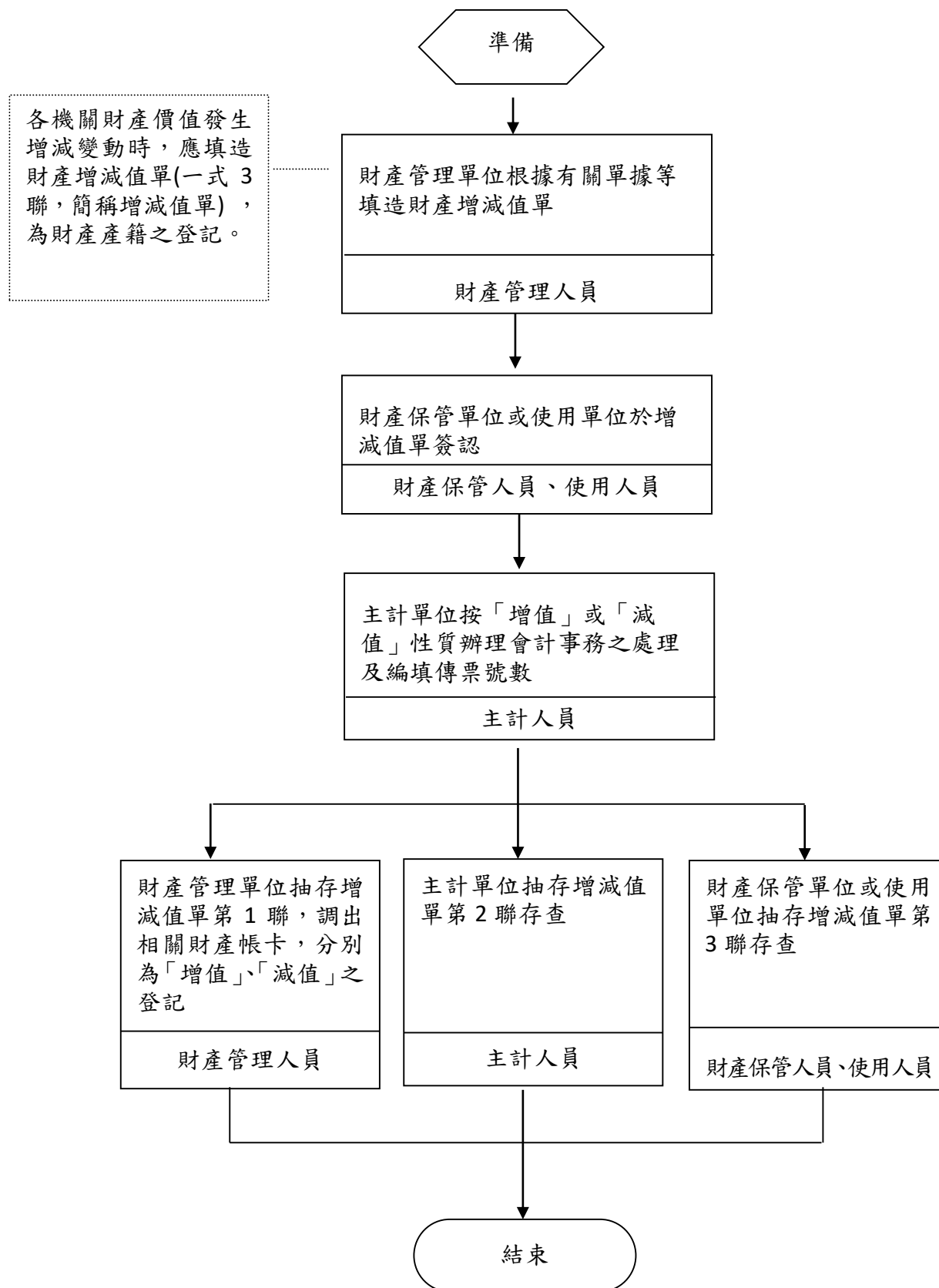
項目名稱：國有公用財產產籍管理-財產增減值之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

國有公用財產產籍管理-財產增減值之管控及處理作業
風險評估圖象

國立南投高商總務處作業流程圖
B04 國有公用財產產籍管理-財產增減值之管控及處理作業



國立南投高商總務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：B04 國有公用財產產籍管理-財產增減值之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、經管國有公用財產盤點之處理作業 (一)財產價值發生增減之變動，是否填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 (二)遇有土地申報地價調整時，是否向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。 (三)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
填表人：	複核：					

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，就作業流程之控制重點納入評估。
 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商總務處作業程序說明表

項目編號	B05
項目名稱	國有公用財產盤點之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。 二、財產管理單位就財產保管單位別，列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。 三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。 五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。 六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。 七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。 八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。
控制重點	一、應訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。 三、應實施年度財產盤點。 四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。 五、盤點結果應作成盤點紀錄。 六、盤點紀錄應簽請首長核閱。 七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。
使用表單	

項目編號：B05

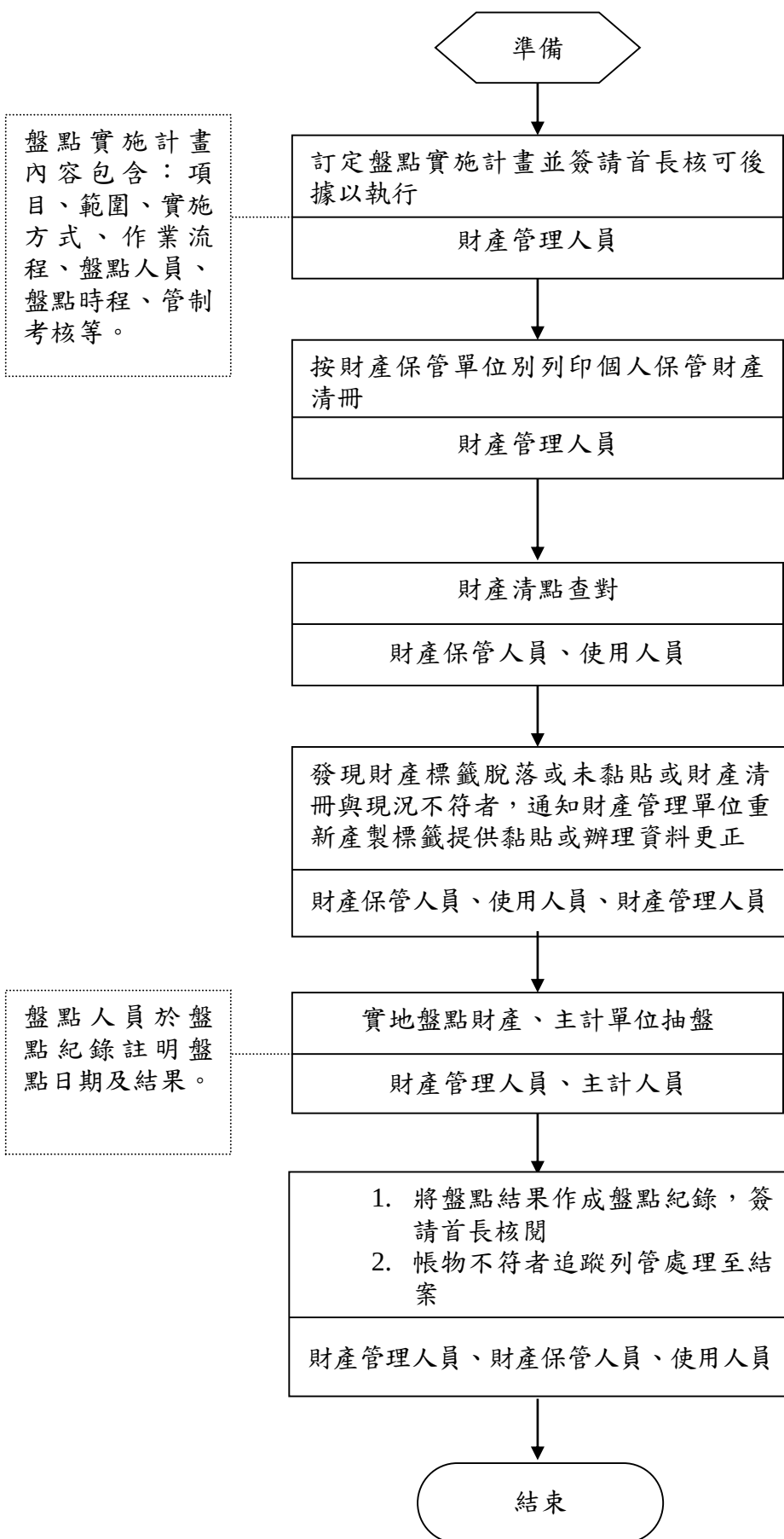
項目名稱：國有公用財產盤點之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

國有公用財產盤點之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商總務處作業流程圖
B05 國有公用財產盤點之管控及處理作業



國立南投高商總務處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：財產管理單位作業類別(項目)：B05 國有公用財產盤點之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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、經管國有公用財產盤點之處理作業 (一)是否訂定年度盤點實施計畫。 (二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。 (三)是否已實施年度財產盤點。 (四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (五)盤點結果是否作成盤點紀錄。 (六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。 (七)盤點結果倘有帳物不符情形，是否追蹤列管處理。						本年度財產盤點實施辦理中
填表人：____ 複核：____						

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



國立南投高級商業職業學校

人事室標準作業程序(SOP)

國立南投高商人事室作業程序說明表

項目編號	E01
項目名稱	教師敘薪之管控及處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、新聘教師報到時應於履歷表詳載學歷、職前年資，並檢具相關證明文件，俾利辦理敘薪。如有曾任得採計提敘薪級之年資，或經採計提敘有案之職前年資，均應檢附相關證明文件，依規定辦理採計提敘。 二、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應填具申請書，並檢具下列文件，辦理改敘： （一）進修期間之學校同意進修函或簽。 （二）進修期間歷年修習成績證明。 （三）較高學歷畢業證書。 三、取得較高學歷申請改敘時，依教師待遇條例之規定辦理提敘。但教師待遇條例施行前已取得學位或業經服務學校書面核准進修學位者，得適用施行前之規定辦理改敘。 四、核發敘薪通知書，並副知出納組、主計室。
控制重點	一、新聘教師報到後應於一個月內辦理敘薪。 二、按新聘教師所檢附之證明文件，依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。 三、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應注意時效，並以申請之日為生效日。 四、核發敘薪通知。 五、副知總務處出納組及主計室核發或改（補）發薪資。
法令依據	一、教師待遇條例。 二、教師薪級表。 三、高級中等以下學校教師薪級起敘基準表。
使用表單	一、教師敘薪通知書。 三、教師取得較高學歷改敘申請書。

項目編號：E01

項目名稱：教師敘薪之管控及處理作業

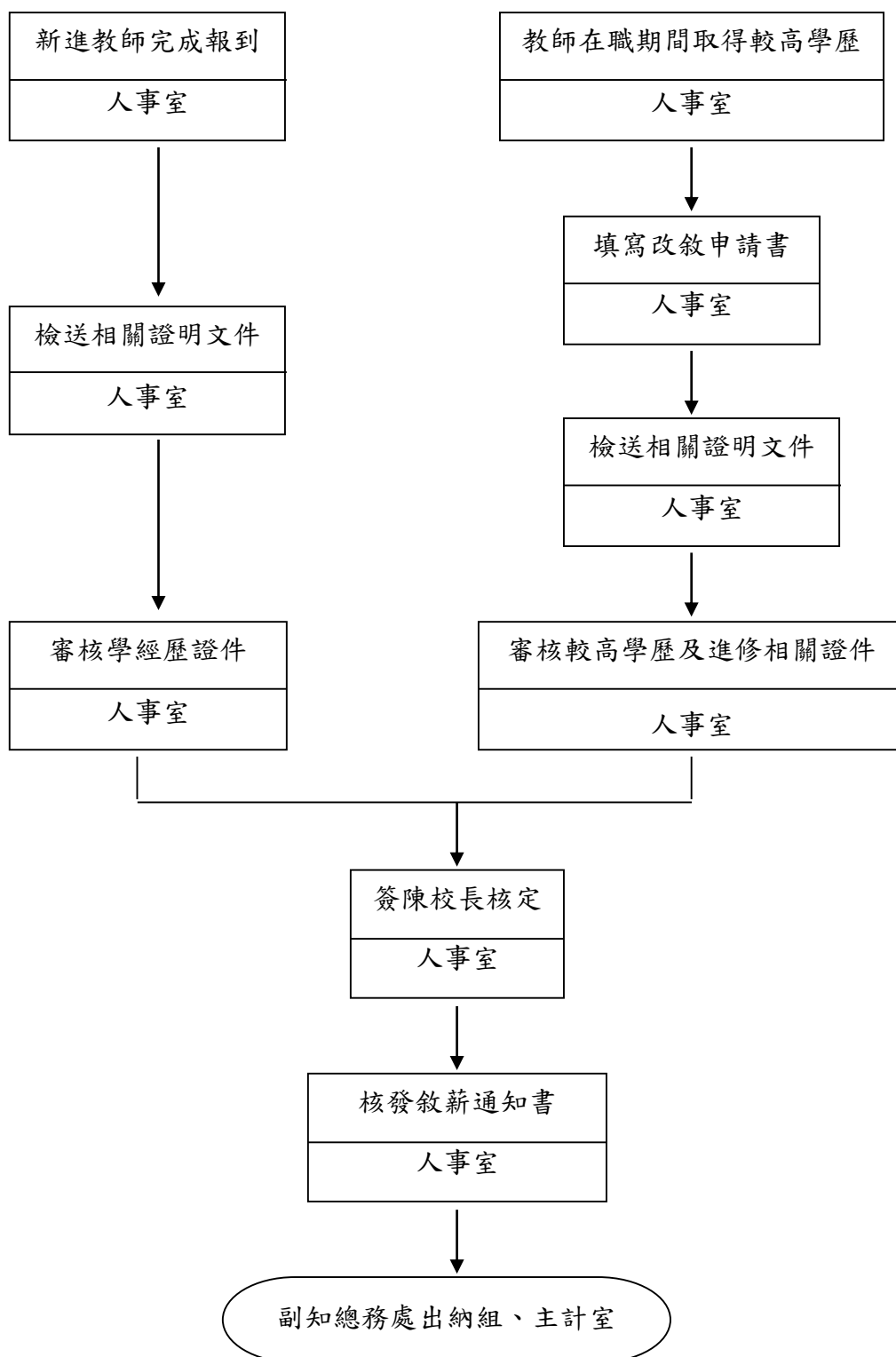
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

教師敘薪之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商人事室作業流程圖

E01 教師敘薪之管控及處理作業



國立南投高商人事室控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：E01 教師敘薪之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、新聘教師報到後，是否於一個月內辦理敘薪。						
三、按新聘教師所檢附之證明文件，是否依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。						
四、教師申請改敘時，是否以申請之日為生效日。						
五、是否核發敘薪通知，並副知總務處出納組及主計室。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商人事室作業程序說明表

項目編號	E02
項目名稱	子女教育補助請領之管控及處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、人事室於每一學期開始，發文通知同仁辦理請領作業。 二、申請人於子女註冊日起 3 個月內至臺大各項補助費申請系統線上申請、列印申請表簽名併檢附相關證明文件送人事室。 三、人事室線上審核、匯出子女教育補助費資料，並審核所附相關證明文件。 四、人事室至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統上傳匯出之子女教育補助費資料，次日再至該系統列印子女教育補助報銷清冊、核章。 五、主計室審核相關證明文件。 六、出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。 七、依規定時程確認報送。 八、如經教育部查核有重複支領情形，人事室通知申請人繳回。 九、人事室函請教育部核撥歸墊支月退休金及年撫卹金人員之子女教育補助費。應備表件： (一)收據（出納組製作）。 (二)報銷清冊影本。 (三)郵局存款單影本（出納組製作）。
控制重點	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。 二、申請期限：註冊日起 3 個月內申請。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，期限為 5 年。 三、繳驗證件： (一)戶口名簿：於本校第 1 次申請時，須繳驗戶口名簿。 (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。 四、上列子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養。 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。

	六、夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。 七、行政院人事行政局（現為人事行政總處）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。 八、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。
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點。
使用表格	一、子女教育補助申請書。 二、退休撫卹人員子女教育補助申請表。 三、子女教育補助費報銷清冊。

項目編號：E02

項目名稱：子女教育補助請領之管控及處理作業

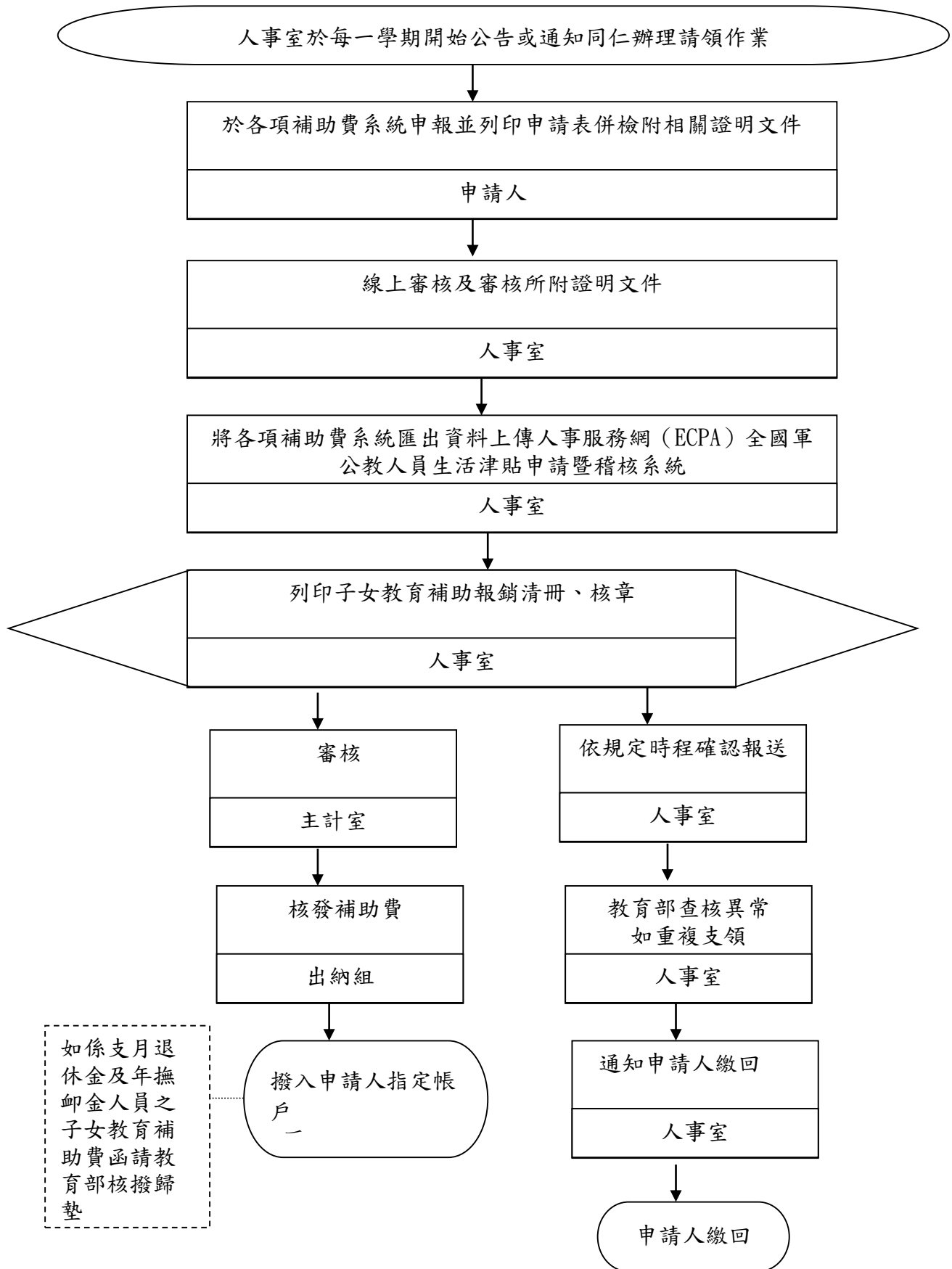
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

子女教育補助請領之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商人事室作業流程圖

E02 子女教育補助請領之管控及處理作業



國立南投高商人事室控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：E02 子女教育補助請領之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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、子女教育補助費請領 (一)人事室是否公告或通知。 (二)申請人線上申請並檢附相關證明文件。 (三)人事室是否線上審核及審核所附相關證明文件。 (四)人事室是否至人事服務網(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。 (五)人事室是否依規定時程確認報送。 (六)主計室是否審核相關證明文件開立付款憑單。 (七)出納組是否核發子女教育補助費撥入申請人指定帳戶。 (八)人事室是否函請教育部核撥歸墊支月退休金及年撫卹金人員之子女教育補助費。						
填表人：	複核：					

國立南投高商人事室作業程序說明表

項目編號	E03
項目名稱	結婚、生育、喪葬補助費請領之管控及處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、申請人於事實發生後 3 個月內填具申請表簽名併檢附相關證明文件送人事室。 二、人事室審核結婚、生育、喪葬補助費資料，並審核所附相關證明文件。 三、人事室至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統，上傳匯出之結婚、生育、喪葬補助資料，次日再至該系統列印婚喪生育補助報銷清冊、核章。 四、主計室審核相關證明文件。 五、出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。
控制重點	一、結婚、生育、喪葬補助以事實發生日之當月薪俸額為補助標準。 二、各項補助之請領必須在事實發生後 3 個月內申請，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月。惟於 90.1.1 行政程序法施行後發生之事實，申請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本校審查後核發，期限為 5 年。 三、請領各項補助，應依規定填具申請表、繳驗相關證明文件。 四、結婚雙方同為公教人員者，得分別申請結婚補助，離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助。 五、生育補助以配偶或本人分娩者為限；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起 3 個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。 六、未滿 5 個月流產者，不得申請生育補助；夫妻同為公教人員者，以報領 1 份為限。 七、喪葬補助，夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領 1 份為限。 八、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，僅須由申請人確認。
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點。
使用表格	一、公務人員結婚、生育、喪葬補助申請表。 二、公務人員婚喪生育補助報銷清冊。

項目編號：E03

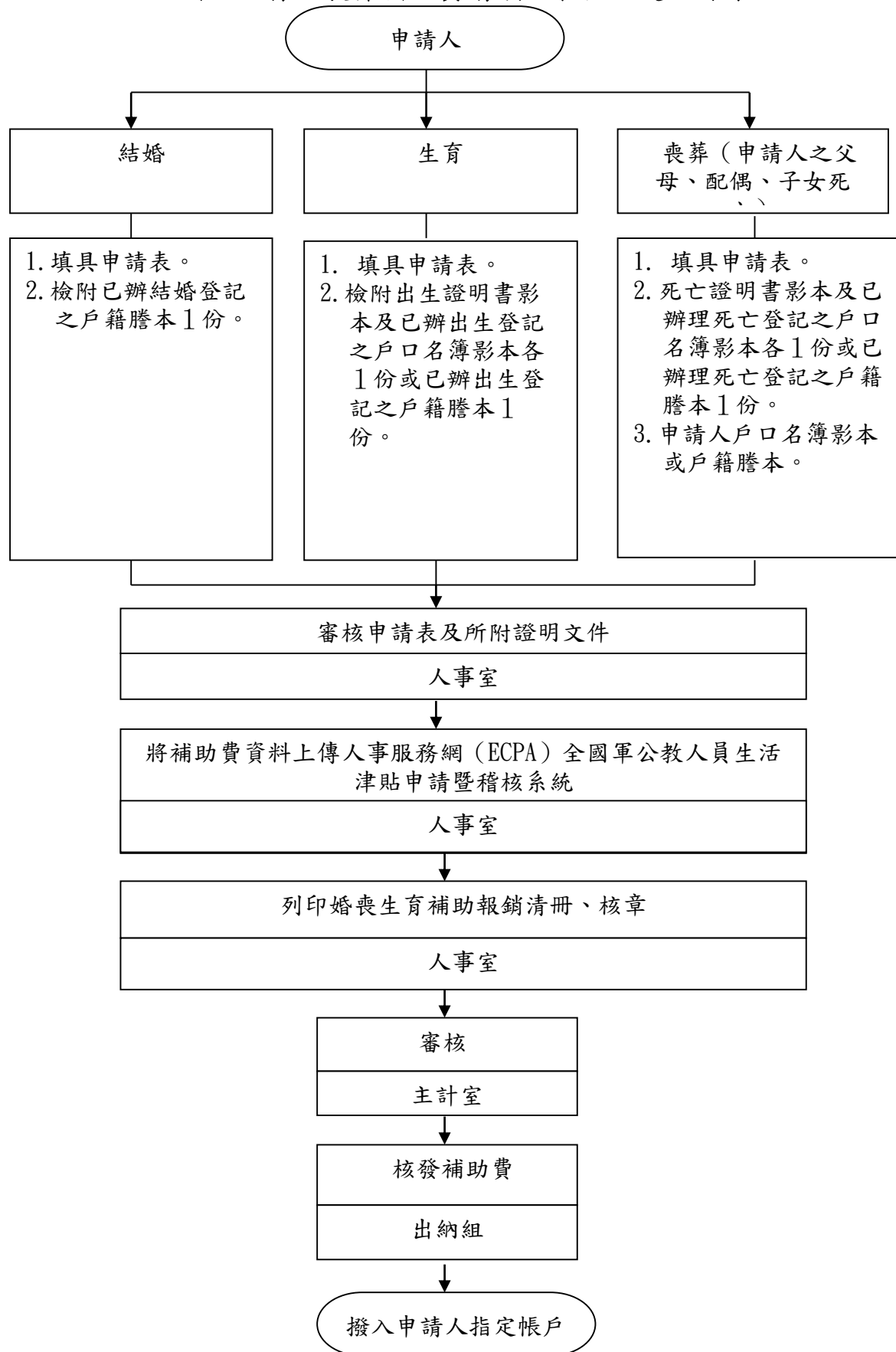
項目名稱：結婚、生育、喪葬補助費請領之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

結婚、生育、喪葬補助費請領之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商人事室作業流程圖
E03 結婚、生育、喪葬補助費請領之管控及處理作業



國立南投高商人事室控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：E03 結婚、生育、喪葬補助費請領之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、結婚、生育、喪葬補助費請領 (一) 申請人於結婚、生育、喪葬等情事是否於期限內申請。 (二) 人事室是否審核所附相關證明文件。 (三) 人事室是否至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統申請(包含婚喪生育補助維護作業新增、列印報銷清冊)。 (四) 主計室是否審核相關證明文件開立付款憑單。 (五) 出納組是否撥款入申請人指定帳戶。						
填表人：	複核：					



國立南投高級商業職業學校

主計室標準作業程序(SOP)

國立南投高商主計室作業程序說明表

項目編號	D01
項目名稱	概預算籌編之管控及處理作業
承辦單位	主計室或權責單位
作業程序說明	一、 先期作業 (一) 各單位依校務發展計畫及實際需求，擬具固定資產建設改良擴充計畫、公共工程計畫、設置及應用電腦計畫、增購及汰換車輛計畫、出國計畫、預算員額異動計畫等，編製下年度收支概算各項先期表件陳報主管機關。 (二) 各單位核算人事費、法律義務及各項業務基本需求，並查填相關表件，由主計室彙整後提報行政會議。 二、 主計室依據中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊及教育部國民及學前教育署核列額度，配合行政會議決議編列下年度概算，依規定期程報送教育部國民及學前教育署。 三、 行政院審議並核列附屬單位預算額度，依審議結果編製預算案送教育部國民及學前教育署。 四、 依立法院審議結果修正預算書表，整編法定預算陳送教育部國民及學前教育署。
控制重點	一、時效性：各單位應妥為規劃，確實依各主管機關所訂期程，編報有關先期實施計畫，並依限完成概、預算報送。 二、合規性：切實依「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」及相關法令之規定，編製各項預算書表。 三、正確性：各預算書表填列數應勾稽相符，並應與主管機關核給額度及先期報送資料一致。
法令依據	一、預算法。 二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。
使用表單	一、購建固定資產預算彙計表。 二、設置及應用電腦經費預算表。 三、公共工程及房屋建築經費概算表。 四、公共工程及房屋建築經費預算調查表。 五、車輛增購汰換需求表。 六、請增（減）預算員額明細表。 七、派員出國計畫及旅費預算表。 八、年度預算書表。

項目編號：D01

項目名稱：概預算籌編之管控及處理作業

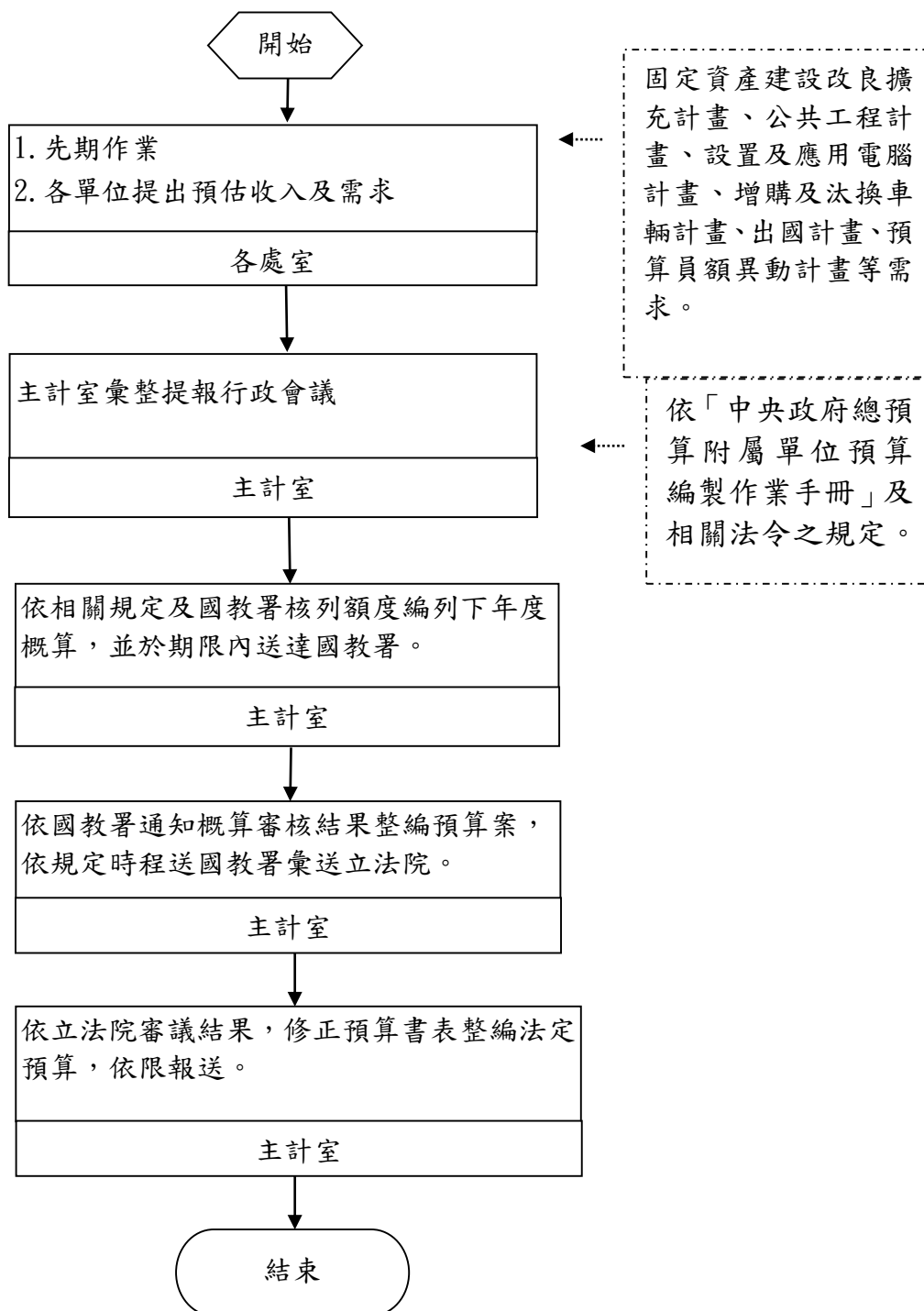
風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

概預算籌編之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商主計室作業流程圖

D01 概預算籌編之管控及處理作業



國立南投高商主計室控制作業自行評估表

____年度

評估單位：主計室作業類別(項目)：D01 概預算籌編之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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、概預算籌編作業 (一)是否於期限內完成先期作業，送主計室彙整。 (二)是否提報行政會議討論概算編列項目及額度。 (三)是否依相關規定及國教署核列額度編列概算，並於期限內送達國教署。 (四)是否依國教署通知概算審核結果整編預算案，並依限送國教署彙送立法院。 (五)是否依立法院審議結果整編法定預算。						
填表人：	複核：					

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商主計室作業程序說明表

項目編號	D02
項目名稱	經費動支及核銷之管控及處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、 經費動支： (一) 業務單位提出經費動支案，應敘明經費來源，檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等，並登錄網路請購系統。 (二) 經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，採購案需先簽會總務處，出國案、人員進用及鐘點費等先簽會人事室，再送主計室辦理。 (三) 主計室審核有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符，並作預算控管登記，如有不符者，先洽請主辦業務單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回主辦業務單位。 (四) 簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。 二、 核銷撥款 (一) 經費動支單位或總務處檢齊相關原始憑證，黏貼於支出憑證粘存單，會相關單位辦理。 (二) 經費撥付若屬採購（財物、勞務）案件者，應由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，應簽會其他相關單位。 (三) 主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請主辦業務單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回主辦業務單位。 (四) 經費撥付案經主計室審核通過，依行政程序陳校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，壹萬元以上者，執行撥款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。
控制重點	一、 審核有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符，並注意預算執行之效益。 二、 修繕工程或購置財務等各項採購案件，凡能一次辦理者，不得意圖規避政府採購法以化整為零方式辦理採購。 三、 是否簽會相關單位，是否經校長或其授權代簽人核准。 四、 支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，書表格式與規定相符，金額乘算及加總無誤。
法令依據	一、 歲計類： (一) 預算法 (二) 中央政府附屬單位預算執行要點 二、 會計類： (一) 會計法 (二) 內部審核處理準則 (三) 支出憑證處理要點 (四) 國內出差旅費報支要點

	(五) 國外出差旅費報支要點 (六) 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 (七) 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 (八) 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 (九) 行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 (十) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 三、 審計類： (一) 審計法 (二) 審計法施行細則 四、 其他類： (一) 政府採購法及相關子法 (二) 政府採購法施行細則 (三) 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 (四) 中央機關未達公告金額採購監辦辦法 (五) 行政院公共工程委員會所定相關規範及函釋 五、本校校務章則相關規定。
使用表單	一、請購單、支出憑證黏存單 二、人事費印領清冊 三、國內出差旅費報告表 四、支出科目分攤表 五、分批(期)付款表

項目編號：D02

項目名稱：經費動支及核銷之管控及處理作業

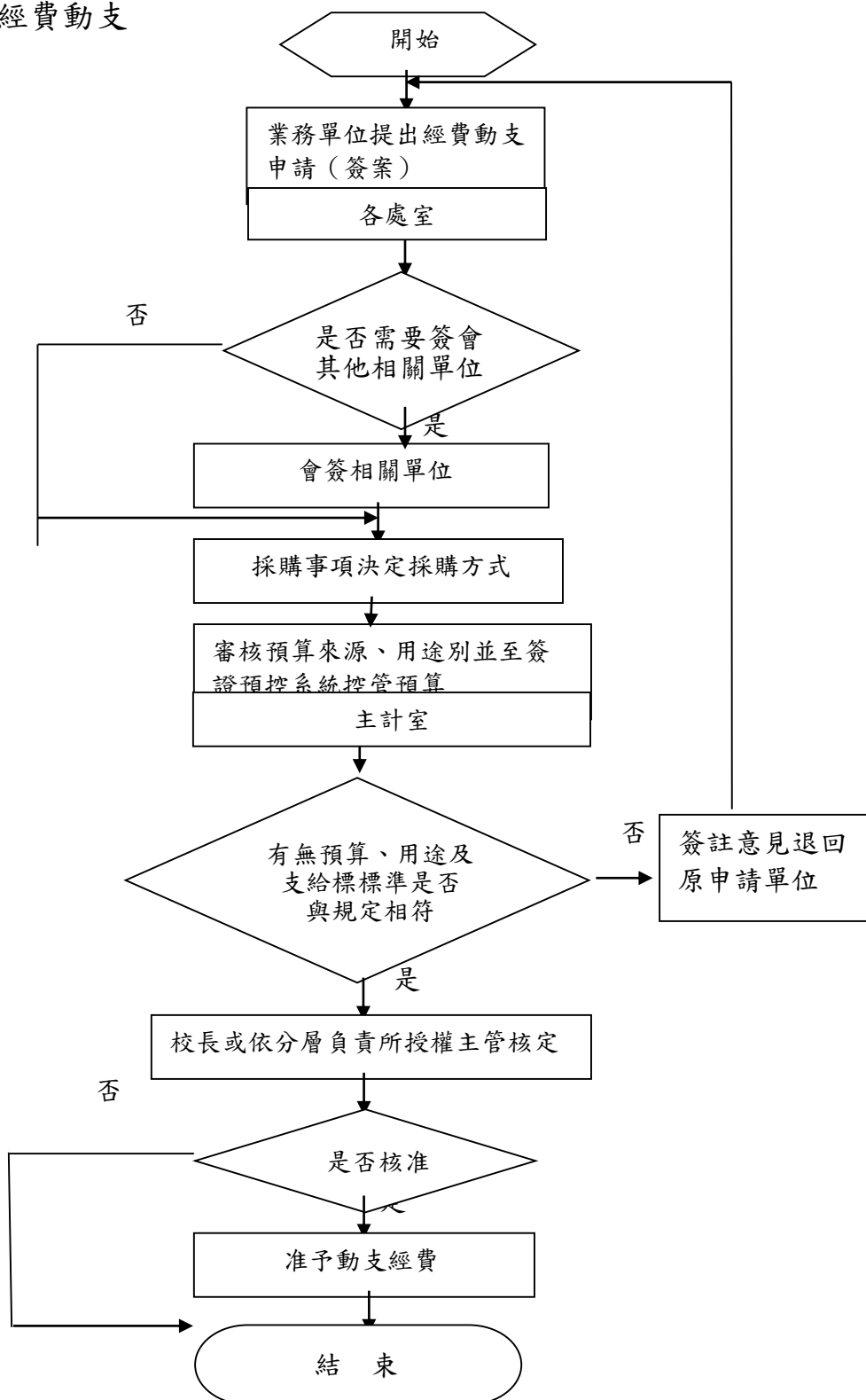
風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

經費動支及核銷之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商主計室作業流程圖
D02 經費動支及核銷之管控及處理作業

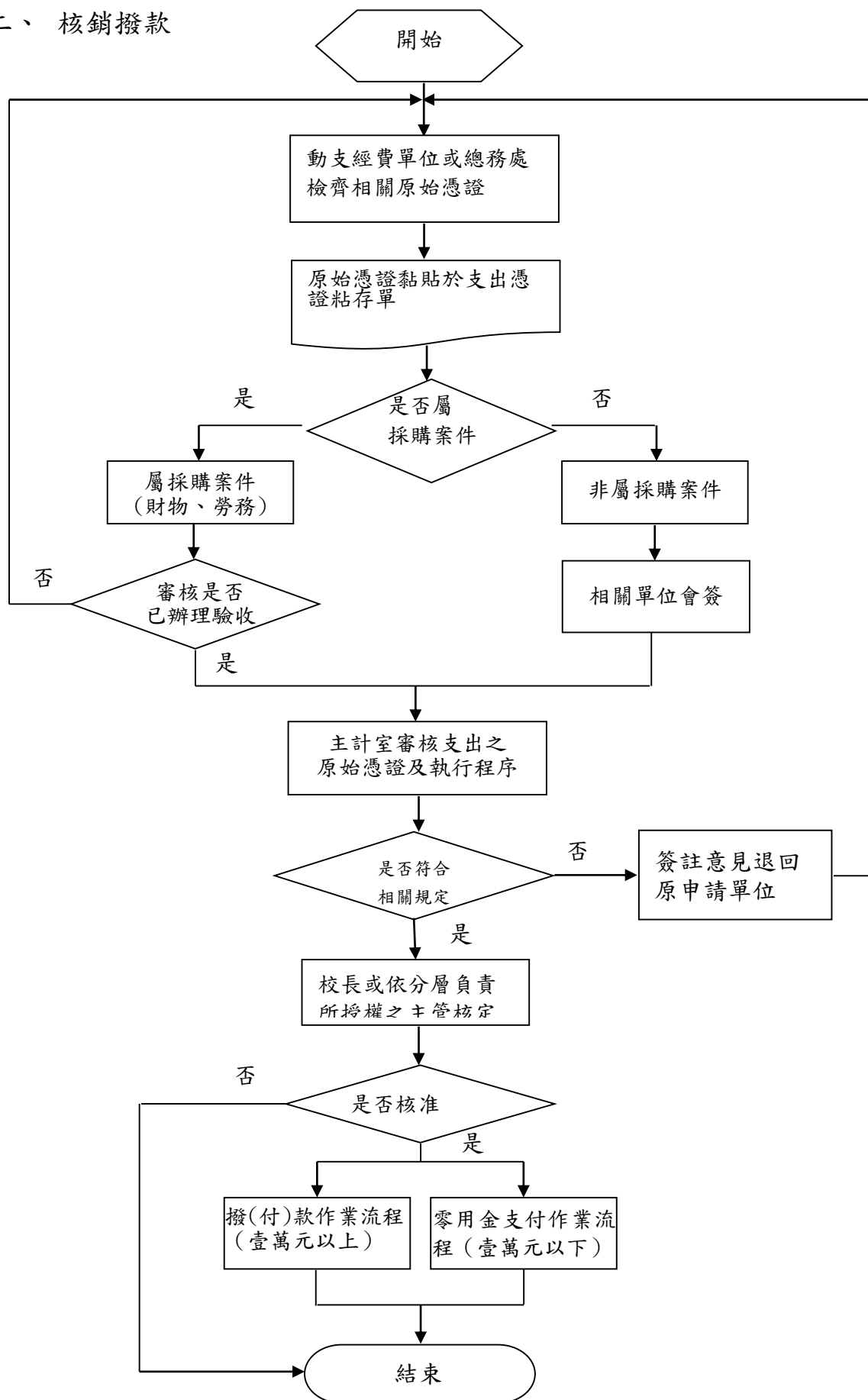
一、經費動支



國立南投高商主計室作業流程圖

D02 經費動支及核銷之管控及處理作業

二、核銷撥款



國立南投高商主計室控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：D02 經費動支及核銷之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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、經費動支及核銷作業 (一)是否敘明經費來源，檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等，並登錄網路請購系統。 (二)審核有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符，並注意預算執行之效益。 (三)是否簽會相關單位。 (四)是否經校長或其授權代簽人核准。 (五)原始憑證及執行程序是否符合相關規定，書表格式與規定相符，金額乘算及加總無誤。						
填表人：	複核：					

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商主計室作業程序說明表

項目編號	D03
項目名稱	收入款項帳務之管控及處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、出納組收納各項收入款項，開立收款收據或自行收納統一收據，報核聯送主計室依據相關規定審核。 二、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，送主辦會計及校長或授權代簽人簽核。 三、完成簽核之記帳憑證送出納組執行，主計室依據出納組已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 四、主計室依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。 五、主計室應每月結帳、對帳，銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額如有差異，應由出納單位編製差額解釋表。
控制重點	一、編製記帳憑證時，應注意是否有合法之原始憑證，是否開立正確的會計科目，其與收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。 二、收款收據及自行收納統一收據應及時處理，不得延遲。 三、每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對銀行存款的正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
相關法令	一、內部審核處理準則 二、出納管理手冊
使用表單	一、收款收據、自行收納統一收據。 二、收入傳票、轉帳傳票。 三、差額解釋表。

項目編號：D03

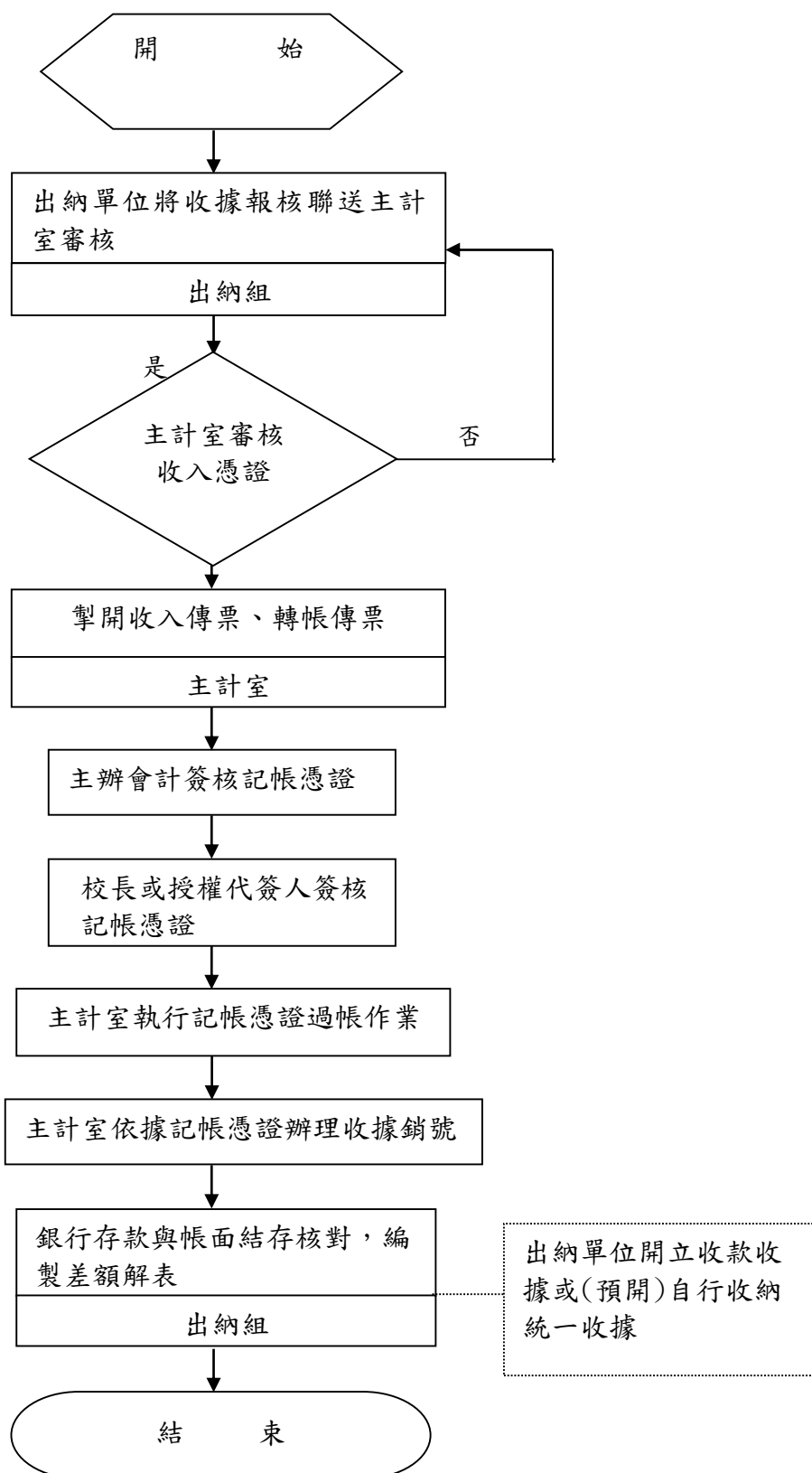
項目名稱：收入款項帳務之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

收入款項帳務之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商主計室作業流程圖
D03 收入款項帳務之管控及處理作業



國立南投高商主計室控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：D03 收入款項帳務之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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、收入款項帳務處理作業 (一)是否有合法之原始憑證。 (二)是否開立正確的會計科目，並與收據之資料相符。 (三)收款收據及自行收納統一收據是否及時處理。 (四)是否核對銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額，並編製差額解表。						
填表人：	複核：					

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商主計室作業程序說明表

項目編號	D04
項目名稱	會計月報編製之管控及處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、該月已執行完畢尚未入帳之會計事項，予以調整入帳。 二、依據總務處編製之「固定資產折舊總表」及「折舊成本攤提總表」，核對無誤後將折舊及攤銷數予以攤提入帳。 三、主計室應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編製會計月報。 四、出納組應就主計室收轉之銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異應編製差額解釋表，送主計室附入當月會計月報。 五、總務處應編製財產增減表送主計室，經主計室核對與各科目明細帳相符後，附入當月會計月報。 六、主計室應就會計月報互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，併遞送單陳核。 七、主計室應於次月1日前將會計月報表檔案上傳國教署，10日前將會計月報紙本陳送國教署及審計部，並於主計室網站公告。
控制重點	一、應調整會計事項是否已確實調整入帳。 二、金融機構所送之銀行存款對帳單，應由主計室收轉出納組核對。 三、核對財產增減表與各科目明細帳是否相符。 四、會計月報互有關聯之各表，應確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤。 五、是否依限前將會計月報表檔案上傳，將會計月報紙本陳送國教署及審計部，並於主計室網站公告。
相關法令	一、會計法 二、中央政府總預算附屬單位預算執行作業手冊
使用表單	一、收支餘絀表 二、平衡表 三、產品銷售（營運）量值表 四、購建固定資產計畫執行情行明細表 五、銀行存款差額解釋表 六、財產增減表

項目編號：D04

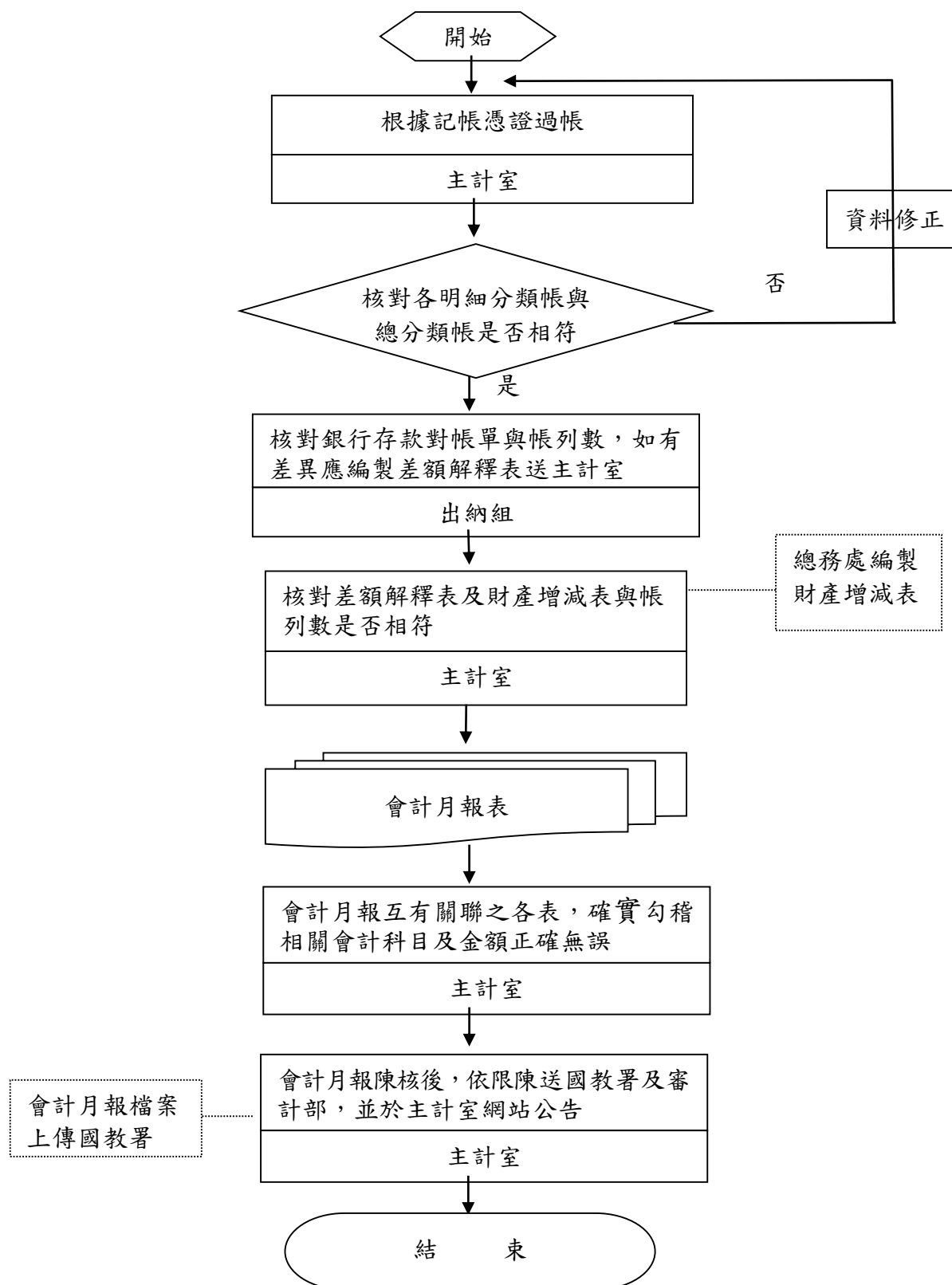
項目名稱：會計月報編製之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

會計月報編製之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商主計室作業流程圖
D04 會計月報編製之管控及處理作業



國立南投高商主計室控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室作業類別(項目)：D04 會計月報編製之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
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、會計月報編製作業 (一)應調整會計事項是否已確實調整入帳。 (二)各明細分類帳與總分類帳是否核對相符。 (三)金融機構所送銀行存款對帳單，是否由主計室收轉出納組。 (四)是否核對差額解釋表及財產增減表與帳列數。 (五)是否確實勾稽會計月報互有關聯之各表，相關會計科目及金額正確無誤。 (六)會計月報檔案是否依限上傳國教署。 (七)會計月報是否依限陳送國教署及審計部，並於主計室網站公告。						
填表人：	複核：					

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，

於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立南投高商主計室作業程序說明表

項目編號	D05
項目名稱	決算編製之管控及處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、依據中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊，檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。 二、購建固定資產未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，應填列預算保留申請表，於規定期限內陳報主管機關核定。 三、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜，各科目餘額確認無誤後編製決算報表。 四、決算報表各表各相關欄位確實勾稽檢核無誤，說明及備註欄位依規定具體敘明。 五、依限完成決算編製作業，陳送國民及學前教育署、審計部教育農林審計處，並於主計室網站公告。 六、決算應依行政院主計總處100年8月11日處孝一字第1000005066B號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。
控制重點	一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。 二、購建固定資產保留及其他重大事項，應依限陳報主管機關。 三、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，應均依規定辦理。 四、檢查基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。 五、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。應調整會計事項是否已確實調整入帳。
相關法令	一、決算法 二、中央政府總決算編製要點 三、中央政府總決算附屬單位決算編製要點
使用表單	一、封面 二、目次 三、總說明 四、作業基金附屬單位決算書表： （一）主要表 1. 收支餘絀決算表 2. 餘絀撥補決算表 3. 現金流量決算表 4. 平衡表 （二）附屬表 1. 業務收入明細表 2. 業務成本（或費用）明細表 3. 資產折舊明細表 4. 國庫撥補款明細表 5. 固定資產建設改良擴充明細表 6. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表 7. 主要營運項目執行績效摘要表 8. 基金數額表 9. 用人費用彙計表 10. 員工人數彙計表 11. 各項費用彙計表 12. 管制性項目及統計所需項目比較表收支餘絀表

項目編號：D05

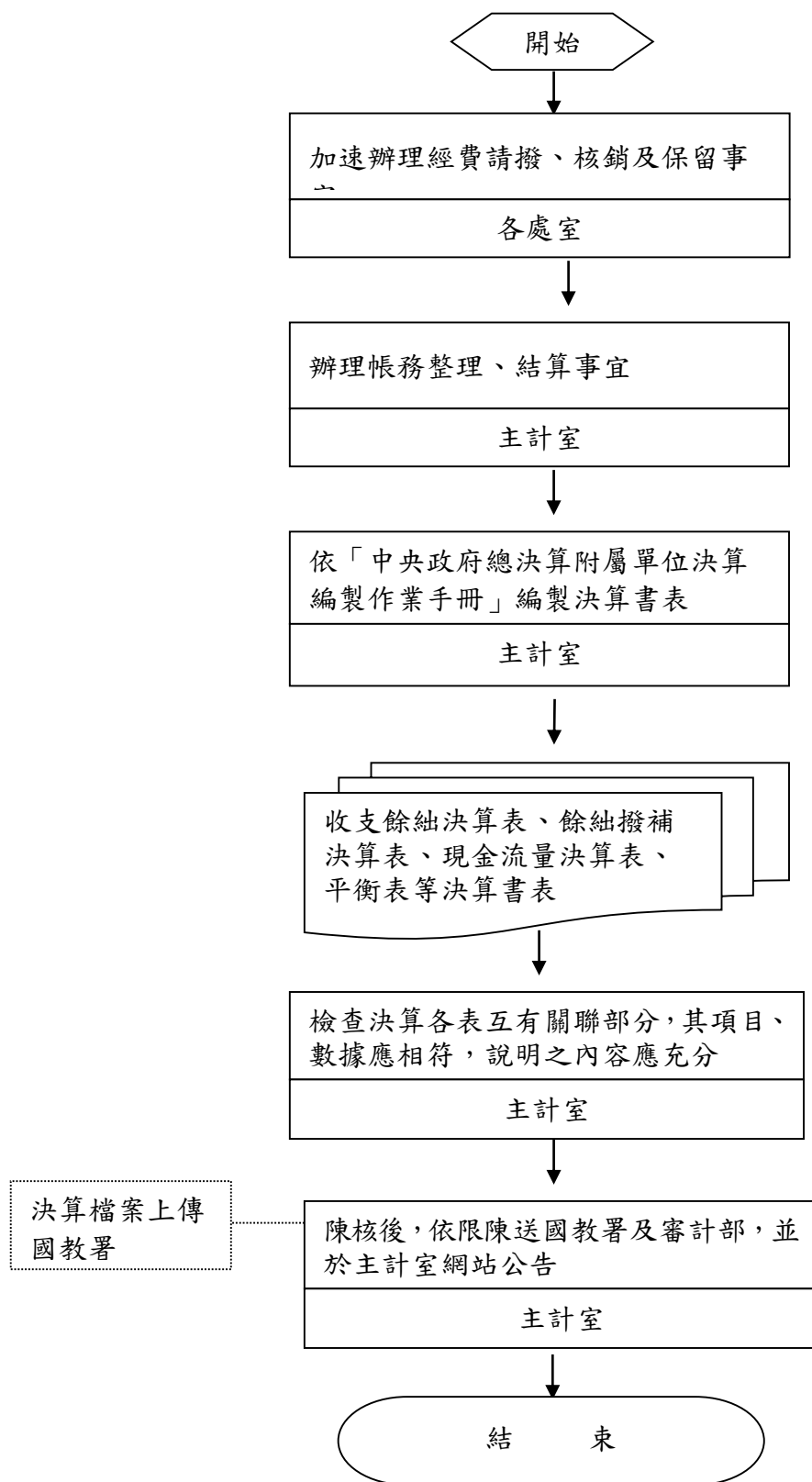
項目名稱：決算編製之管控及處理作業

風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

決算編製之管控及處理作業 風險評估圖象

國立南投高商主計室作業流程圖
D05 決算編製之管控及處理作業



國立南投高商主計室控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：D05 決算編製之管控及處理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、決算編製作業 (一)是否確實辦理帳務整理、結算事宜。 (二)購建固定資產未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，是否填列預算保留申請表，於規定期限內陳報主管機關核定。 (三)是否依「中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊」規定編製決算書表。 (四)是否核對差額解釋表及財產增減表與帳列數。 (五)檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。 (六)是否依限陳送國教署及審計部，並於主計室網站公告。						
填表人：_____複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

【附錄一】

政府內部控制監督作業要點

中華民國 104 年 7 月 17 日行政院院授主綜規字第 1040600379 號函訂定
中華民國 105 年 12 月 30 日行政院院授主綜規字第 1050600776A 號函修正

壹、總則

一、為利行政院及所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，特訂定本要點。

二、各機關應確實辦理下列各項監督作業，檢查內部控制建立及執行情形，並針對所發現之內部控制缺失及提出之興革建議，採行相關因應作為：

（一）例行監督：各單位主管人員本於職責就分層負責授權業務執行督導。

（二）自行評估：由相關單位依職責分工評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。

（三）內部稽核：內部稽核單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並得針對機關資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。

前項內部控制監督作業得利用資訊技術，配合業務流程建立自動化勾稽比對等機制，就業務活動之關鍵控制重點進行持續性監控或稽核，俾及時偵測及防止異常事項，以合理確保業務之正常運作。

三、各機關應自行認定內部控制缺失，並經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定。

四、各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類辦理當年度自行評估及內部稽核工作，且原則於工作結束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告：

（一）年度自行評估及年度稽核：每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。

（二）專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。另辦理跨年度之自行評估或年度稽核時，如發現跨越前一年期間存有內部控制重大缺失，應就當年未能及時納入評估或稽核期間，針對該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核。

貳、例行監督

- 五、各單位主管人員應於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各組成要素之存在及持續運作。
- 六、例行監督包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行等。

參、自行評估

- 七、各機關應研擬年度自行評估計畫（包括評估期間及範圍等），簽報機關首長核定。若有必要採取抽核程序以驗證評估重點之落實情形，應於自行評估計畫明定抽核方式、範圍及比率等，以作為執行依據。
- 八、各機關內部各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表（格式如附件一），簽報單位主管簽章。嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。
- 九、各機關辦理自行評估時，審計部年度審核通知或中央政府總決算審核報告所列重要審核意見如提出機關內部控制機制未發揮應有效能等意見，應納入自行評估之重要參據；若自行評估之評估情形係落實，惟經內部稽核單位或上級主管機關等提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應於內部控制或內部稽核相關會議提出檢討報告及改善措施，並由內部稽核單位追蹤其改善情形。
- 十、機關業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理自行評估。

肆、內部稽核

- 十一、各機關應成立內部稽核單位辦理內部稽核工作，並由副首長以上人員擔任召集人。但業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理，並得統籌調派所屬人力交互檢查。

機關採任務編組方式設置內部稽核單位者，其幕僚作業原則由綜合規劃單位辦理。但機關首長得視機關屬性及業務性質指定適當單位辦理之。

- 十二、各機關內部稽核工作得視業務需要，調度施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、

人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。

前項所定過去一年內，其他法令有特別規定者，從其規定。

十三、內部稽核單位為檢查內部控制建立及執行情形，或查核機關資源使用之經濟、效率及效果，以及發揮預警之前瞻功能，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬訂稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等。

(一) 執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬訂稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。

(二) 內部稽核單位應檢視機關風險評估或績效達成程度等情形，就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目，例如：

1、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。

2、跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共工程案件，稽核其執行情形或成效等。

3、利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統管理機制。

4、其他重大議題包括內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及外界關注事項等。

(三) 稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定，其內容得包括下列事項：

- 1、稽核項目及目的。
 - 2、稽核期間。
 - 3、稽核工作期程。
 - 4、稽核工作分派。
 - 5、經費來源。
- (四) 內部稽核單位得於執行稽核計畫前召開行前會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。
- (五) 內部稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。
- (六) 內部稽核人員執行內部稽核工作，得從下列五個面向進行分析，俾提出稽核建議與受查單位充分溝通：
- 1、實際情況：陳述實際發現之現況或問題。
 - 2、判斷標準：依據法令規定或選擇適當之判斷基準，用以作為評估或驗證之參據。
 - 3、影響結果：掌握實際情況已經（可能）存在之衝擊及其影響層面與嚴重程度。
 - 4、造成原因：深入探究實際情況發生之根本原因，以免忽略關鍵核心問題。
 - 5、建議意見：綜合分析並與受查單位共同研擬改進建議，以解決根本原因或核心問題。
- (七) 稽核項目具有量化或非量化績效目標或指標時，內部稽核人員得採行下列程序，衡量稽核項目之資源使用是否具有經濟、效率及效果，俾提出可能提升績效之建議，以協助機關制訂政策、績效目標或指標、計畫或強化內部控制機制，另得就機關未來有關管理及績效重大挑戰事項提出預警性意見供機關參考。
- 1、蒐集與稽核項目有關之資料。
 - 2、選擇適當之衡量基準，其來源包括：
 - (1)前期績效、既定(或預計)目標及其績效衡量指標。
 - (2)法令規定或契約規範，如：預計完成之期限、品質或數量標準等。

(3)國際公認之指標或標準等。

(4)其他同類績效優良機關、單位或民間相關機構等之標竿典範。

(5)內部稽核人員專業判斷。

3、運用計算、分類及比對等方式，分析實際績效與衡量基準之差異，並了解差異原因及其影響。

(八)內部稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。稽核紀錄得包括下列事項：

1、稽核項目。

2、稽核方式。

3、稽核發現。

4、稽核結論。

5、改善措施或興革建議。

(九)年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽核發現之優點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或興革建議，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位。內部稽核報告之參考格式如附件二。

十四、內部稽核單位應彙整內部控制缺失及興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤該等缺失改善情形及興革建議辦理情形(參考格式如附件三)簽報機關首長核定。內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施；興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

十五、內部稽核人員執行內部稽核工作時，應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報機關首長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。

十六、內部稽核人員應持續參加內部稽核相關教育訓練，以提升稽核品質及能力，並應秉持誠實信用原則及專業上應有之注意，確實執行稽核工作，惟內部控制有其先天限制，且內部稽核原則採抽核方式實施，無法絕對保證一定能發現不法或不當情事。

十七、內部稽核單位執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報機關首長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不

法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另單獨作成報告揭露。

伍、附則

- 十八、各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列改善措施或興革建議，若涉及需修正內部控制機制者，應由負責內部控制業務之幕僚單位督導各單位修正。
- 十九、各機關得將內部控制建立及執行情形（如自行認定內部控制缺失及其改善成效等），納為辦理機關內部單位間團體績效評比之衡量標準。
- 二十、各機關辦理自行評估表件及其佐證資料、內部稽核表件（包括稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告）及其佐證資料等，應自各該工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。
- 二十一、為落實機關自主管理，各機關於整體內部控制有效之前提下，得彈性調整自行評估及內部稽核之作法。
- 二十二、國營事業除已依照或參照現有法令規定訂有自行評估及內部稽核相關規定者，應加強落實辦理外，準用本要點之規定。

附件一

○○機關內部控制自行評估表
○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實／未 落實／不適用 情形說明	改善措施 ／興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一)施政績效管考。 (二)… (三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

○○機關 ○○年度(○○年○○專案)稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位

說明實際執行稽核工作之日期及受稽核單位。

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	年度採購案執行情形。	經調查○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表，包括透過共同供應契約採購案等，其提報彙整控管標準不一。	○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表中無明確彙整控管標準。	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。
3	...	...	...	...

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。

○○機關
○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表【範例】

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2	...	...	...
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊處經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊處採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議			

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。

【附錄二】

政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則

中華民國 105 年 12 月 30 日行政院院授主綜規字第 1050600786 號函訂定

- 一、為利財政部、法務部、科技部、行政院主計總處、行政院人事行政總處、國家發展委員會、行政院公共工程委員會及行政院資通安全處(以下簡稱各權責機關(單位))協助各機關建立內部控制共通性業務(含跨職能整合)之內部控制機制,減輕各機關自行設計之歧異及負擔,並使各權責機關(單位)於訂(修)頒範例之作業明確及一致,特訂定本原則。
- 二、為強化共通性內部控制作業,各權責機關(單位)應就「機關」及「主管機關」作業層級(視業務性質得彈性調整),考量業務之風險性及重要性,以及監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告所列重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導、機關辦理內部控制監督作業及外界關注事項等,涉及內部控制缺失部分,依分工情形(詳附表)訂(修)頒共通性作業範例,必要時得會商相關主管機關決定之。
- 三、為強化源頭管理,明確職能分工,發揮內部控制功能,各權責機關(單位)得視共通性作業涉及不同職能或單位間分工之風險情形,邀集相關機關會商訂頒共通性作業跨職能整合範例。
- 四、各權責機關(單位)訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例時,應秉持有效實用原則,針對不可遺漏之程序、步驟或已發生內部控制缺失等重要環節設計相關控制重點,其參考格式範例如附件 1 及 2;其作業流程得以作業程序說明表或作業流程圖等方式呈現。
- 五、各權責機關(單位)應適時配合政府內部控制推動進程所建立之各項規制,以及所適用之法令規定或實務作業修正情形,修頒相關共通性作業(含跨職能整合)範例內容。
- 六、各權責機關(單位)訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例,由各權責機關(單位)分行各主管機關轉知所屬參採,並副知行政院主計總處。

共通性業務分工表

共通性業務項目	權責機關(單位)
出納業務	財政部
財產管理業務	財政部
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	法務部
主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	行政院主計總處
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	行政院人事行政總處
公共建設計畫之編審	國家發展委員會
行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	國家發展委員會
社會發展計畫之編審	國家發展委員會
科技發展計畫之編審	科技部
採購業務(政府採購及其管理作業…)	行政院公共工程委員會
資訊安全業務	行政院資通安全處

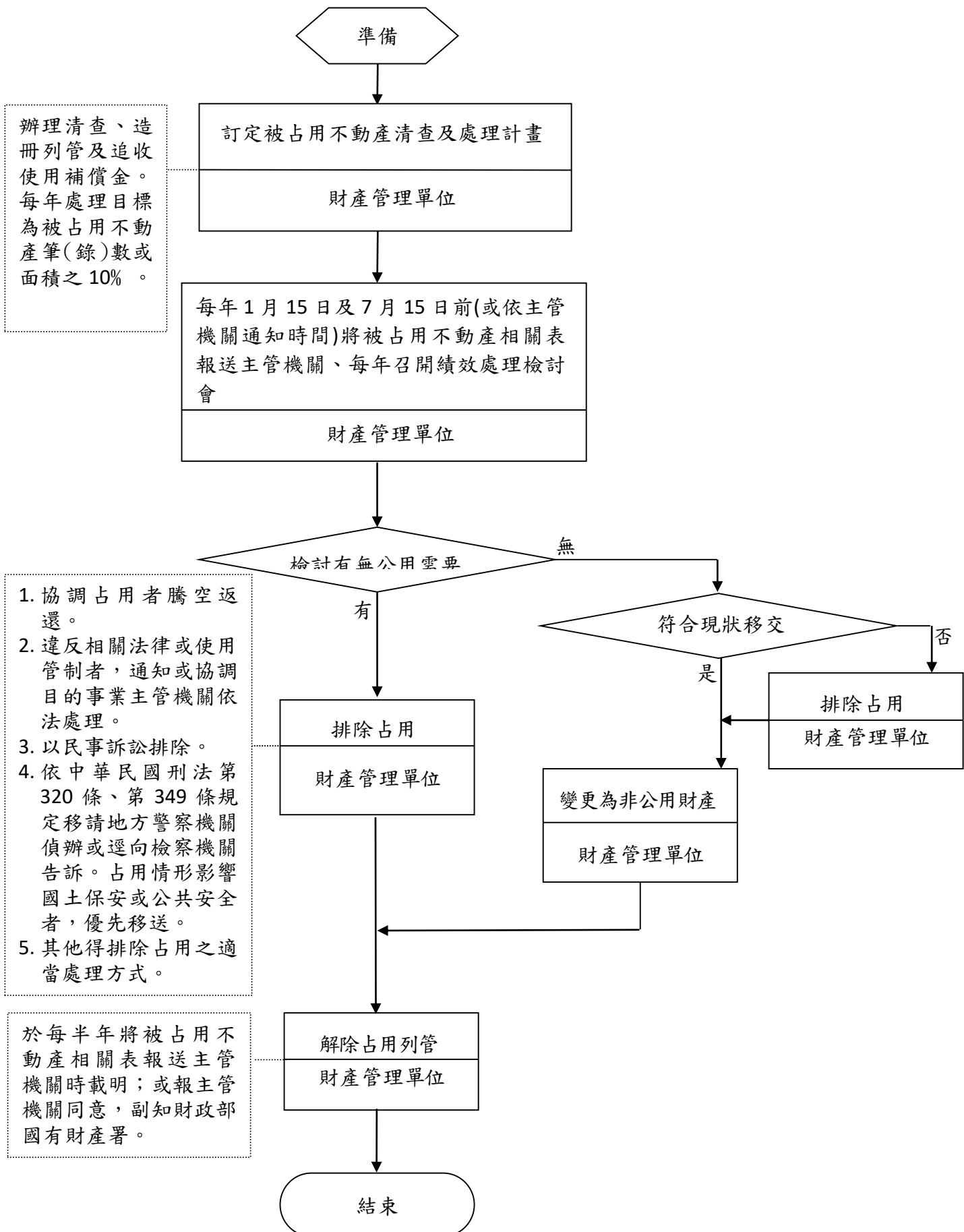
(機關名稱)(單位名稱) 國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業程序說明表
【共通性作業範例】

項目編號	BA07
項目名稱	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理： 九、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。 十、每年處理目標為被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。 十一、處理方式 （一）被私人占用 1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： (1) 協調占用者騰空返還。 (2) 違反相關法律或使用管制者，通知或協調目的事業主管機關依法處理。 (3) 以民事訴訟排除。 (4) 依中華民國刑法第 320 條、第 349 條規定移請地方警察機關偵辦或逕向檢察機關告訴。占用情形影響國土保安或公共安全者，優先移送。 (5) 其他得排除占用之適當處理方式。 2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應依前點規定之處理方式騰空後，循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管處理，倘按現狀移交，應符合財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定。 （二）被政府機關占用 1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。 2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，除現況業經地方政府闢建公共設施，且無涉有償撥用、無需負擔補償及無妨礙都市計畫，可由財政部國有財產署會同該地方政府辦理管理機關變更登記者，得循序變更為非公用財產，現狀移交財政部國有財產署接管外，應依前點規定之處理方式騰空後，再循序申請變更為非公用財產。

	十二、 定期檢討提報 (一) 每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依主管機關通知時間)，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。 (二) 每年召開績效處理檢討會。
控制重點	一、 應訂定被占用不動產清查及處理計畫。 二、應辦理使用補償金追收事宜。 三、應積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。 四、每年處理目標需達被占用不動產筆(錄)數或面積之 10%。 五、應每半年依限將相關表報送主管機關。 六、應每年召開績效處理檢討會。
法令依據	八、國有財產法第 11 條、第 32 條、第 33 條、第 35 條、第 39 條及同法施行細則第 27 條規定。(101.1.4；99.7.23) 九、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。(105.8.16)
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

國有公用被占用不動產（非宿舍部分）之管控及處理作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。						
二、是否辦理使用補償金追收事宜。						
三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。						
四、每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。						
五、是否每半年依限將相關表報送主管機關。						
六、是否每年召開績效處理檢討會。						
填表人： 複核：						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(機關名稱) 加班申請與費用核發作業程序說明表
【共通性作業跨職能整合範例】

項目編號	ZZ06
項目名稱	加班申請與費用核發作業
承辦單位	申請單位；人事、總務(秘書)單位；主(會)計單位；出納管理單位
作業程序說明	申請單位 一、加班申請 (一)申請作業 1. 一般加班：於加班當日下班前，辦理加班申請作業，於加班申請單敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。 2. 專案加班：須先敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管，申請作業同一般加班之程序辦理。 3. 加班申請應確為趕辦具有時間性重要業務，並依業務需要從嚴審核。 (二)加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。 (三)加班起迄時間應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。 二、加班費請領 (一)由機關(構)指定單位製作之加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友或臨時人員等之加班費清冊，則送總務(秘書)或業務單位審核。 (二)由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。

人事、總務(秘書)單位

一、加班管制

(一)加班費支給時數上限

1. 一般加班：應注意每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。
2. 專案加班(指因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作者，需較長時間在規定上班時間以外延長工作)：應注意每人每月以不超過 70 小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過 70 小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。

(二)簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵，惟奉派進駐中央災害應變中心或相關部會緊急應變小組等之簡任主管人員得依實際加班時數報支加班費，不受上開限制。

(三)機關(構)員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後 6 個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

(四)機關(構)對加班費之支給應訂定管制要點，確實查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

(五)在「人事費」項下之加班費應在原有預算科目支應，並不得超過各該機關 90 年度加班費實支數額之 8 成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開限額規定有特殊困難及 91 年度以後新成立之機關，經專案報請行政院核定或符合下列情形之一，報經主管機關核定者外，不得增列經費：

1. 請增加班費之機關：各機關如較上一年度未增加員額，且年度加班費請增數額在其加班費支用限額之 1%範圍且不超过新臺幣 100 萬元上限範圍內者。

2. 91 年度以後新成立之機關

(1) 由原機關(單位)改制成立新機關或數個機關(單位)整併成立新機關，不超过各原有單位或機關加班費限額之總數者。如有員額減少者，應按其減少之員額等比例減少其加班費。

(2) 由數個機關之部分單位或人員合併或重組成立之新機關，不超过按其移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

(3) 由原機關(或數個機關)整併其他機關之部分單位成立新機關，不超过其原有機關加班費限額總數加上按移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

(六) 機關(構)若採用差勤系統管理加班資料，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

(七) 機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

二、 加班費支給

(一) 加班費支給要件：應注意以機關(構)員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作時間者為限。免刷卡或簽到(退)員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到(退)或其他可資證明之紀錄。

(二) 加班費支給標準

1. 編制內職員：應注意非主管人員係按月支薪俸、專業加給 2 項；主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給 3 項之總和，除以 240 為每小時支給標準。
2. 約聘(僱)人員：應注意按月支單一薪酬除以 240 為每小時支給標準。
3. 技工、工友：應注意按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以 240 為每小時支給標準，並依勞動基準法第 24 條規定之加成給與。

三、加班費審核

- (一)審核加班有無事先核准。
- (二)審核加班時數、時薪之合法性及正確性。
- (三)交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。若機關(構)以差勤系統管理者，應將上開交叉比對功能納入設計。
- (四)經審核無誤，於加班費清冊核章後送主(會)計單位。
- (五)機關(構)收到金融機構或中華郵政公司傳回之加班費轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式或以人工查核方式，檢核加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異應儘速查明差異原因並通知相關單位妥適處理。

主(會)計單位

一、加班費審核

- (一)審核預算能否容納。
- (二)審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。
- (三)審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。
- (四)審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。

二、會計帳務處理

	審核無誤後開立傳票(付款憑單)，送請機關(構)首長或其授權人核章。 出納管理單位 一、機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。 二、依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。 三、產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。 四、於確定轉帳成功後，以電子郵件通知加班員工入帳金額及日期。
控制重點	申請單位 一、加班應敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。 二、專案加班應敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管。 三、加班應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。 四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。 五、加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。 人事、總務(秘書)單位 一、應訂定機關(構)加班費支給管制要點，加強查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重

複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。

二、應審核加班有無事先核准。

三、應審核加班時數、時薪之合法性及正確性。

四、應交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。

五、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

六、採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

七、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

主(會)計單位

一、應審核預算能否容納。

二、應審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。

三、應審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。

四、應審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。

出納管理單位

一、應依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。

二、應產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。

三、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，出納管理

	單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。
法令依據	一、全國軍公教員工待遇支給要點(105.8.12)。 二、公務人員俸給法(97.1.16)及其施行細則(97.2.26)。 三、公務人員加給給與辦法(100.6.20)。 四、勞動基準法(105.11.16)及其施行細則(105.10.7)。 五、各機關加班費支給要點(102.4.22)。 六、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表(103.5.9)。 七、政府支出憑證處理要點(105.9.10)。 八、公務員服務法(89.7.19)。 九、內部審核處理準則(99.7.7)。 十、行政院 98.12.28 院授人給字第 0980034623 號函及 101.11.5 院授人給揆字第 1010047004 號函。 十一、行政院人事行政總處 102.2.18 總處給字第 1010060692 號函。
使用表單	一、加班申請單。 二、加班費清冊。 三、加班費轉存明細表。

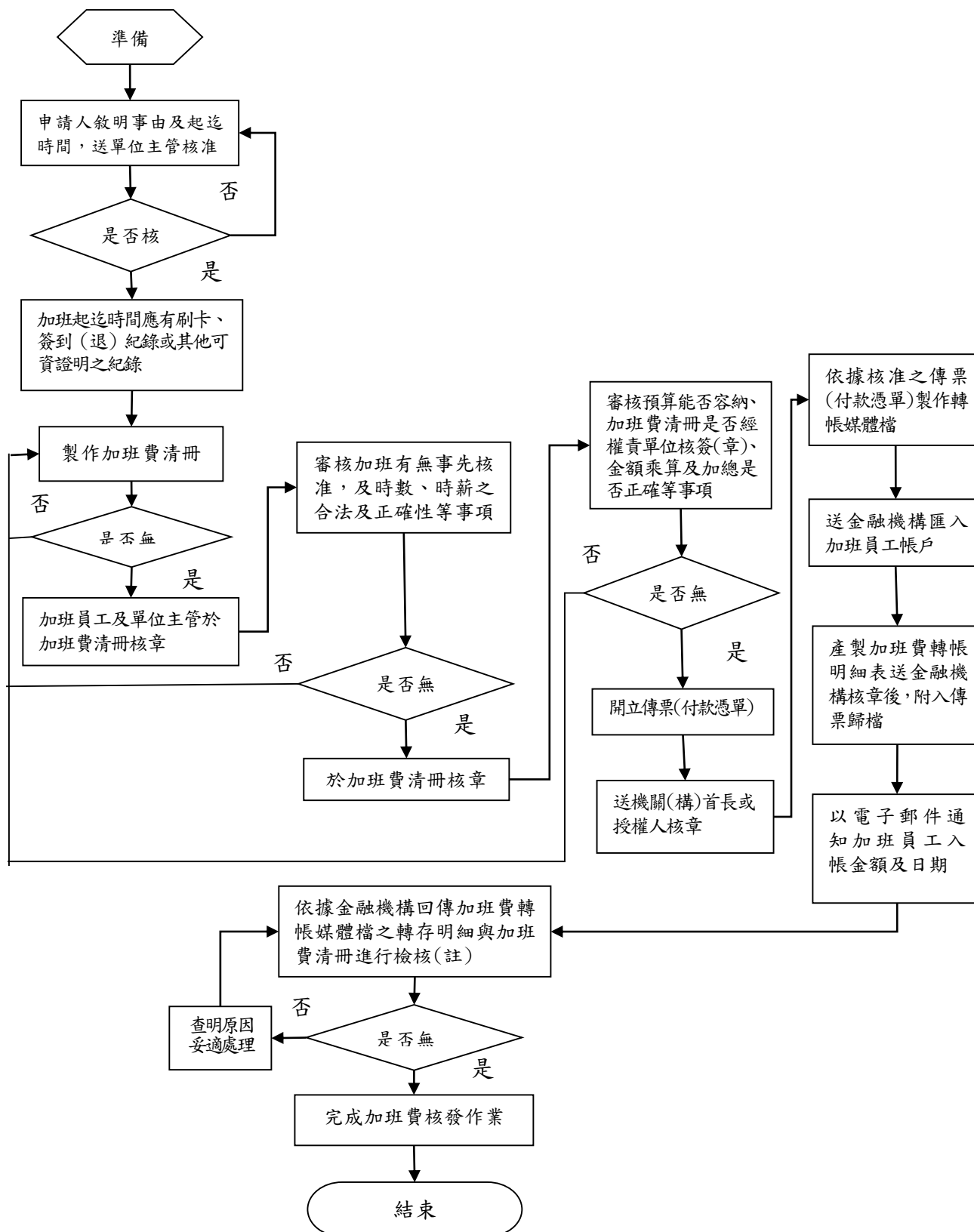
(機關名稱)加班申請與費用核發作業流程圖

申請單位

人事、總務(秘書)單位

主(會)計單位

出納管理單位



(註)由人事單位使用自動檢核程式核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：申請單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、加班是否敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。						
二、專案加班是否敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管。						
三、加班是否有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，是否有其他可資證明之紀錄。						
四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。						
五、加班費清冊是否依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。						
填表人： 複核：						

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(機關名稱)控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：人事、總務(秘書)單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、是否訂定機關(構)加班費支給管制要點，加強查核有無重複請領加班費，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。						
二、是否審核加班有無事先核准。						
三、是否審核加班時數、時薪之合法性及正確性。						
四、加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常有無查明原因。						
五、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉帳明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，是否產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。						
六、採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務(秘書)單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核。						
七、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，針對出納管理單位處理員工加班費資						

(機關名稱)控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、有無審核預算能否容納。						
二、有無審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。						
三、有無審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。						
四、有無審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。						
填表人： 複核：						

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(○○機關)控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。						
二、是否產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。						
三、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，出納管理單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期。						
填表人： 複核：						

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。