國立玉里高級中學

內部控制制度

修　訂　紀　錄

版本(次)	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂作業項目	刪除作業項目	修正控制重點	其他修訂	
1.0	102.02 .25							初版
1.1	102.12.09	P2,4,5,8,11,15	主計室				✓	1.因組織改造，將會計室名稱修訂為「主計室」。 2.機關組織圖稍做調整。
2.0	103.12.22	P11	教務處	✓				1.辦理各科考試命題試務作業(增) 2.辦理高中職學生成績考查作業(增)

註：

1. 版本(次)：*依修訂類別更新版本(次)，原則如下：*

(1) *勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如本例 2.0 版。*

(2) *勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如本例 1.1 版。*

2. 修訂日期：*請填寫最新修訂日期。*

3. 修訂頁次：*請填寫修訂內容之頁次。*

4. 修訂單位：*請填寫修訂內容之單位。*

5. 修訂類別：*依實際修訂類別勾選。*

6. 修訂摘要：*請填寫修訂內容之摘要。*

7. 核定日期：*依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：*

(1)制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

(2)制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目　次

壹、 整體層級目標及機關組織職掌 1

一、整體層級目標 1
二、機關組織職掌 1

貳、 作業層級目標及機關組織圖 3

一、作業層級目標 3
二、機關組織圖 4

參、 機關分層負責明細表 6

肆、 風險評估 7

一、風險辨識 7
二、風險分析 7
三、風險評量 8

伍、 控制作業 11

陸、 監督 13

柒、 自行評估之表件格式 14

一、整體層級自行評估表 14
二、作業層級自行評估表 15

捌、 附件 16

教務處 個別業務 27

辦理各科教學用書選定作業 27
辦理學習輔導事項作業 31
辦理各科考試命題試務作業 35
辦理編排考試及定期考監考作業 39
辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業 43
辦理高中職學生成績考查作業 47
辦理學生轉科作業 51
辦理學生重補修、延修處理作業 55

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

以發展十二年國民基本教育五大理念：有教無類、因材施教、適性揚才、多元進路、優質銜接為教育方向，體現玉里高中以「適性學習、全人發展」的教育價值。因應地區多元特性培育尊重、關懷、合作，並能積極探索、創新與反思的現代優質國民與世界公民，並持續發展教師輔導與教學專業，結合地方產業發展之課程教學，培育優品優學人才之目標。在「優質學習」、「適性育才」、「公義關懷」、「全球視野」及「永續發展」的大方向上暨十二年國民基本教育實施，求新求行，改進拓展，為達成上述願景，其整體發展目標如下:

（一）培育新世紀的優質公民：全人發展、全能啟發、全德涵養

未來社會要脫穎而出的條件包括：能適應變化、能與人合作、能處理未知的能力、擁有一技之長。然而，學習是一種動態的過程，經由各種教學活動的設計，讓學生能將學習內化形成自我概念、體認人生意義；讓學生藉由教育全人發展、涵育多元智能，建構健康的價值觀與人生觀；培養人文與科學、知識與能力、個性與群性，均衡發展的優秀人才。

（二）構新活力的教育團隊：教師專業、教學創新、行政效能

因為願景、才能帶來希望；因為希望、才能強化動機；因為動機、才能激發師生的士氣與熱誠；因為熱誠、才能鼓舞師生學習的動能；因為學習、才能促進師生自我的覺察與反思；因為反思與覺察、才能強化師生追求變革、永續發展的自信與良能。

（三）整合多元化的文教資源：資源分享、社區意識、共存共榮

學校、家長與社區關係是生命共同體，相輔相成、共存共榮。現今學校講求的是「教學的有效性」，而建立「後勤」支援系統將有助於目標之實踐，亦即建構校長、教師、家長、社區之間的伙伴關係，連結學校與社區的發展脈絡，使社會資源、地理環境、文化資產，都成為支援學習的鷹架。

二、機關組織職掌

本校依「國立玉里高級中學」組織規程，分為教務、學務、實習、總務、圖書、輔導、人事、主計事務、進修學校等功能；按功能別分別設置單位專司其職，各單位間並作橫向水平牽制及縱向垂直分工，其組織分工情形及職掌分別如述於下節。

貳、 作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

(一)進行課程、教材與教法之規劃，強化教學品質，有效提升學生學習成就　及教師教學知能與品質。

(二)強化公民意識、自治訓練、責任教育，加強學生社團展演與多元學習能力，鼓勵適性揚才，推動環境保護教育，養成學生珍惜資源之習慣、落實民主法治精神。

(三)支援教學與訓輔活動推展，預劃各類校園建設，營造安全、充足、溫暖、健康、效率之學生學習及教職員工工作環境。

(四)發展全體學生的潛能為目標，著重教、訓、輔三合一發展性與預防性之 輔導，促使學生能認識自我，了解自己的性向、興趣及能力，培養開闊心胸、正確學習態度及良好生活習慣，建立適宜價值觀。

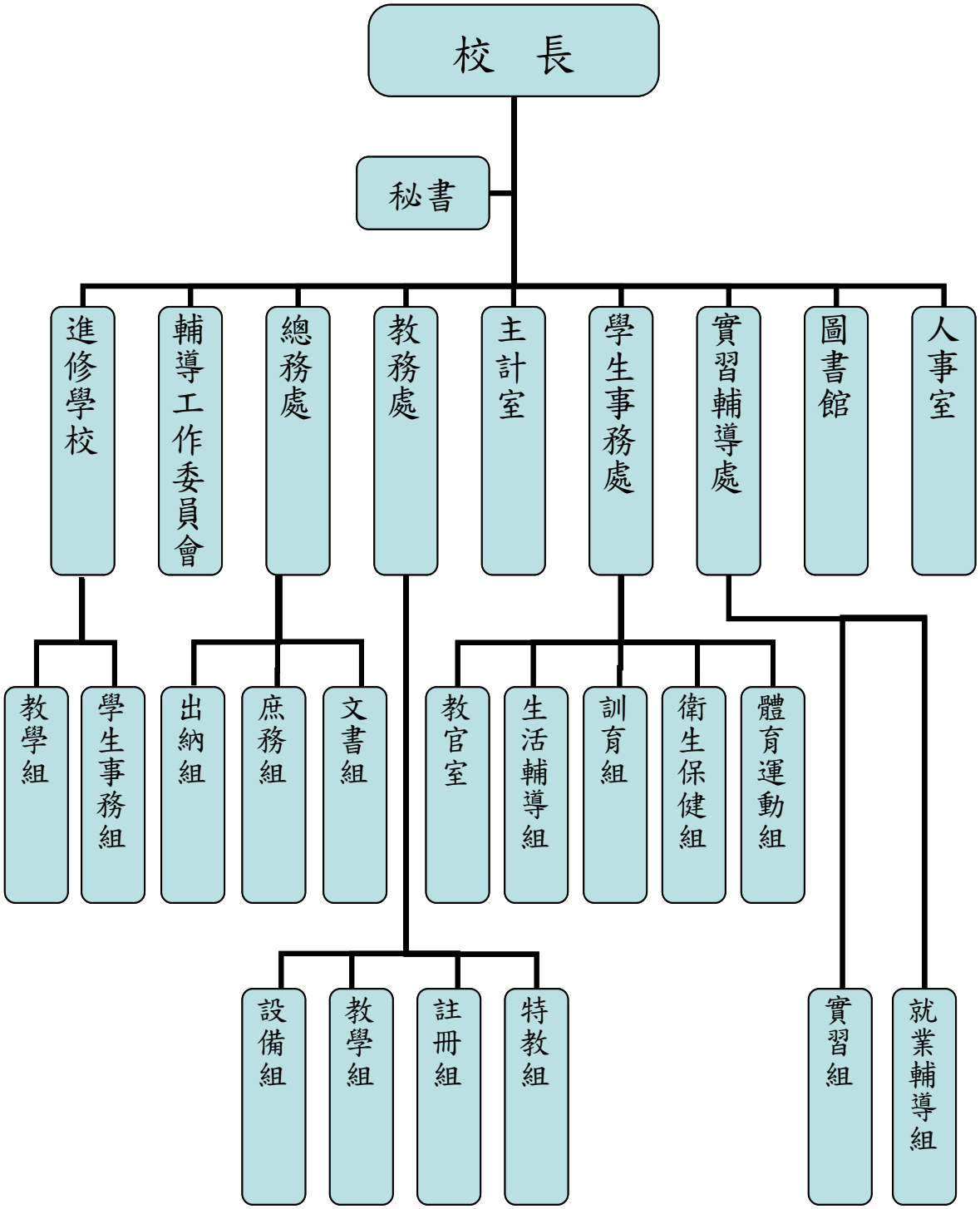
(五)提供師生、家長與社區良好閱讀、研究、資料收集、休閒場所；並發揮加廣、加深輔助教學功能；培養學生利用資訊，建立終生學習的觀念。

(六)適切配置人力資源，推動行政革新建立「核心價值」與人性化管理，提高教職員工士氣，增進情感交流，發揮團隊精神及工作績效，以建立有效能校務團隊及展現廉潔風紀。

(七)強化財產、財務審核與控管，適時提供正確資訊，表達財務經營管理目標及預算執行績效。

二、機關組織圖及職掌

(一)國立玉里高級中學組織圖



(二)職掌

本校設 4 處 2 室 1 委員會 1 館及進修學校。

1、教　務　處：掌理課程編排、教學實施、研究、學籍、入(升)學試務、教學設備、實驗器材管理及特殊教育事務等事項。

2、學生事務處：掌理學生訓育、團體及群育、生活輔導、德育、體育運動、學校衛生、運動傷害維護、保健及營養事務等事項。

3、實習輔導處：掌理學生實習等事項、學生就業之輔導、技能檢定、產學合作等事項。

4、總　務　處：掌理文書收發、檔案管理、工友管理、物品採購及維護、現金出納、票據、證券之保管等事項。

5、輔導工作委員會：掌理學生輔導工作等事項。

6、圖　書　館：擬定圖書管理計畫並集結師生各類學術研究或文章，以數位化加以保存或印製出版，同時辦理校內各項閱讀推廣活動，以提升校園整體閱讀風氣。

7、人　事　室：掌理人事管理及兼辦政風業務等事項。

8、主　計　室：掌理歲計、會計及兼辦統計等事項。

9、進 修 學 校：掌理進修學校課程編排、教學實施、學籍、學生訓育、團體及群育、生活輔導、德育、體育運動、學校衛生、運動傷害維護、保健及營養事務等事項。

參、機關分層負責明細表

國立玉里高級中學負責明細表	承辦處室:各處室(共同性) 業務單位:各處室(共同性) 修訂日期：97 年 8 月 12 日

業務項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
項目		承辦人	組　長	處室主任	校　長	
臺、法規、命令	一、本校單行規章、辦法之擬定		擬辦	審核	核定	
	二、上級法規、命令疑義之解釋		擬辦	審核	核定	
	三、本校單行規章、辦法疑義之解釋		擬辦	核定		
	四、各項法規、命令解釋之轉知		擬辦	核定		
	五、國家賠償法案之處理		擬辦	審核	核定	
	六、法規、命令之執行、考核、檢討		擬辦	核定		
貳、一般行政管理	一、向上級機關之建議或請示		擬辦	審核	核定	
	二、各處室館各項計畫之擬定		擬辦	審核	核定	
	三、各處室館內部各組織權責之劃分		擬辦	審核	核定	
	四、各處室館屬員之工作指派		擬辦	核定		
	五、簽奉一層核定稿件之行文	擬辦	審核	核定		
	六、例行報表之填報	擬辦	審核	核定		
	七、證明事實之文件	擬辦	審核	核定		
	八、承辦業務資料之蒐集與彙整	擬辦	審核	核定		
	九、推行工作簡化，加強逐級授權	擬辦	審核	核定		
	十、上級交辦事項	擬辦	審核	核定		
	十一、推動行政與教學電腦化	擬辦	審核	核定		

註：本校僅列共同事項之分層負責明細，其餘部分請至本校人事室網頁點選細目。

肆、風險評估

一、風險辨識

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

二、風險分析

風險辨識後，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各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原則，則由該單位另訂之。***

表 1：影響之敘述分類表

等 級	影響程度	衝擊或後果	形 象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	政府形象受損	要求追究行政院行政責任
2	嚴重	中度危機	教育部形象受損	要求追究教育部行政責任
1	輕微	低度危機	本校形象受損	要求追究執行單位行政責任

表 2：機率之敘述分類表

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

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，總計有〇項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖象如圖 1 所示。本校可接受風險值之範圍說明如下：

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

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

表 3：本校高風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	
教務處	A1	辦理各科教學用書選定作業
	A2	辦理學習輔導事項作業
	A3	辦理各科考試命題試務作業
	A4	辦理編排考試及定期考監考作業
	A5	辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業
	A6	辦理高中職學生成績考查作業
	A7	辦理學生轉科作業
	A8	辦理學生重補修、延修處理作業
學務處	B1	學生獎懲委員會作業
	B2	教師輔導與管教學生作業
	B3	校園安全應變處理作業
	B4	辦理緊急傷病處理作業
	B5	性別平等教育委員會組織運作作業程序
總務處	C1	自行收納收款作業
	C2	各項稅費款之扣繳作業
	C3	零用金作業
	C4	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
	C5	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
	C6	自行收納款項收據之管理作業

	C7	出納事務之盤點及檢核作業
	C8	國有公用財產產籍管理-財產移動
	C9	國有公用財產產籍管理-財產減損
	C10	國有公用財產產籍管理-財產增加
	C11	國有公用財產產籍管理-財產增減值
	C12	國有公用財產盤點作業
	C13	收文處理作業
	C14	發文處理作業
	C15	公文稽催與歸檔作業
實習輔導處	D1	工場安全管理檢查作業
	D2	在校生檢定業務作業
輔導工作委員會	E1	學生個別輔導處理作業
	E2	防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌作業
圖書館	F1	圖書流通服務作業
	F2	典藏管理作業
人事室	G1	組織法（規程）及編制表之擬（修）訂
	G2	職務說明書及職務歸系表之擬（修）訂
	G3	職務異動處理
	G88	教師資遣
主計室	Q1	1、會計月報之編製作業
	Q2	2、半年結算報告之編製作業
	Q3	3、決算之編製作業
	Q4	4、收入事項審核作業
	Q5	5、人事費-薪給動支審核作業

註：風險代號係以本校內部單位代號＋流水號編列

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	A01、I01	D01、B01	
嚴重(2)		C01、H01	E01
輕微(1)			F01、G01
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1.灰色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

圖 1：本校高風險圖象

伍、控制作業

依據風險評估結果選定下列相關業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整之內容可參閱本制度之附件。

一、教務處(註[1])

個別性業務

1、辦理各科考試命題試務作業

2、辦理高中職學生成績考查作業

二、學務處

個別性業務

1、甲業務 (註[2])

2、00 業務

三、實習處

個別性業務

1、甲業務 (註[2])

2、00 業務

四、總務處(註[1])

(一)共通性業務

…

(二)個別性業務

1、甲業務 (註[2])

2、00 業務

五、輔導室(註[4])

個別性業務

六、圖書館

個別性業務

1、甲業務 (註[2])

2、00 業務

七、人事室

(一)共通性業務(註[2])

…

(二)個別性業務

1、甲業務（註[3]）

2、00 業務

八、主計室

(一)共通性業務(註[2])

…

(二)個別性業務

1、甲業務（註[3]）

2、00 業務

九、進修學校(註[1])

(一)共通性業務

…

(二)個別性業務

1、甲業務（註[2]）

2、00 業務

註：

1. *具有多項共通性及個別性業務，採分別條列。*
2. *若有權責機關所訂之共通性作業範例以外之作業項目者，可增列為個別性業務。(例如：綜合規劃科除參採權責機關所訂行政管考業務之作業項目外，另有一項因業務特性需求納入內部控制制度之甲業務，則增列為個別性業務。)*
3. *具有多項個別性業務，採條列示。*
4. *僅有 1 項共通性(或個別性)業務，採直接列示。*

陸、監督

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

一、例行監督：由本校內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由內部控制專案小組評估，評估結果由本校內部控制專案小組召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位評估，評估結果由單位主管簽名。

三、稽核評估：本校運用政府現有 7 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

(一)行政管考：由本校總務處文書組依據行政院所屬各機關施政績效管理要考核計畫等，辦理相關業務。

(二)人事考核：由本校人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。

(三)政風查核：由本校人事室依據政風機構人員設置管理條例及政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。

(四)政府採購稽核：由本校總務處依據政府採購法，辦理相關業務。

(五)事務管理工作檢核：由本校總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。

(六)內部審核：由本校主計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理原則，辦理相關業務。

(七)資訊稽核：由本校資訊安全小組依據各機關設置及應用電腦管理要點、國家資通安全發展方案、個人資料保護法等，辦理相關業務。

柒、自行評估之表件格式

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

一、 整體層級自行評估表

國立玉里高級中學內部控制制度**整體層級自行評估表**

XXX 年度

自行評估單位：_____ 評估日期：XXX 年 XX 月 XX 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		評估情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境				
二、風險評估				
三、控制作業				
四、資訊與溝通				
五、監督				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：	複核：	內控召集人：		

註：自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

二、 作業層級自行檢查表

國立玉里高級中學內部控制制度**作業層級自行檢查表** XXX 年度 自行檢查單位： _____ 作業類別(項目)：_____ 評估日期： XXX 年 XX 月 XX 日			
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、XX 作業 (一)…			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

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

2.自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

捌、附件

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

一、教務處

個別性業務

1.PA01 辦理各科教學用書選定作業。
2.PA02 辦理學習輔導事項作業。
3.PA03 辦理各科考試命題試務作業。
4.PA04 辦理編排考試及定期考監考作業。
5.PA05 辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業。
6.PA06 辦理高中職學生成績考查作業。
7.PA07 辦理學生轉科作業。
8.PA08 辦理學生重補修、延修處理作業。

一、 學務處

個別性業務

1.PB01 學生獎懲委員會作業。
2.PB02 教師輔導與管教學生作業。
3.PB03 校園安全應變處理作業。
4.PB04 辦理緊急傷病處理作業。
5.PB05 性別平等教育委員會組織運作作業程序
6. PB06 防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌作業。

三、總務處

（一）共通性業務

1.AC01 自行收納收款作業。
2.AC02 各項稅費款之扣繳作業。
3.AC03 零用金作業。
4.AC04 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業。
5.AC05 押標金、保證金及其他擔保之收付作業。
6.AC06 自行收納款項收據之管理作業。
7.AC07 出納事務之盤點及檢核作業。
8.BC01 國有公用財產產籍管理-財產移動。
9.BC02 國有公用財產產籍管理-財產減損。
10.BC03 國有公用財產產籍管理-財產增加。
11.BC04 國有公用財產產籍管理-財產增減值。
12.BC05 國有公用財產盤點作業。

（二）個別性業務

1.PC01 收文處理作業。
2.PC02 發文處理作業。
3.PC03 公文稽催與歸檔作業。

四、實習輔導處

個別性業務

1.PD01 工場安全管理檢查作業。

2.PD02 在校生檢定業務作業。

五、輔導工作委員會

個別性業務

1.PE01 學生輔導處理作業。

2.PE02 性別平等教育委員會組織運作作業程序。

3.PE03 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業。

六、圖書館

個別性業務

1.PF01 圖書流通服務作業。

2.PF02 典藏管理作業。

七、人事室

共通性業務

1.EG01 組織法（規程）及編制表之擬（修）訂。

2.EG02 職務說明書及職務歸系表之擬（修）訂。

3.EG03 職務異動處理。

4.EG04 聘（僱）用計畫書（表）。

5.EG05 高普初等考試提缺分發任用作業。

6.EG06 特種考試身心障礙人員考試分發任用作業。

7.EG07 特種考試原住民族考試分發任用作業。

8.EG08 內陞標準作業。

9.EG09 外補標準作業。

10.EG10 試用期滿送審。

11.EG11 簡易送審動態案件網路報送事項。

12.EG12 請任作業。

13.EG13 公務人員兼職案件之報核程序。

14.EG14 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(差假、因案停職、休職或奉准保留職缺)。

15.EG15 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱（考試分發)。

16.EG16 留職停薪及復職申請。

17.EG17 非超額工友（含技工、駕駛）移撥方式。

18.EG18 職前訓練-特種考試。

19.EG19 在職訓練。

20.EG20 升官等訓練。

21.EG21 進修。

22.EG22 出國專題研究。

23.EG23 登錄終身學習時數。

24.EG24 專書閱讀心得寫作。

25.EG25 因公出國案件審核。
26.EG26 赴大陸案件審核。
27.EG27 請假作業。
28.EG28 簽到（退）管理。
29.EG29 休假補助費核撥。
30.EG30 考績委員會組成處理作業。
31.EG31 平時考核處理作業。
32.EG32 平時獎懲處理作業。
33.EG33 年終考績（成）處理作業。
34.EG34 考績（成）列丁等免職處理作業。
35.EG35 專案考績（成）處理作業。
36.EG36 懲戒處理作業。
37.EG37 停職處理作業。
38.EG38 停職核薪處理作業。
39.EG39 復職處理作業。
40.EG40 申訴再申訴處理作業。
41.EG41 復審行政訴訟處理作業。
42.EG42 功績（楷模）獎章請頒處理作業。
43.EG43 服務獎章請頒處理作業。
44.EG44 俸給核發作業。
45.EG45 子女教育補助預借與請領。
46.EG46 結婚、生育、喪葬補助費請領。
47.EG47 兼職費支給作業。
48.EG48 加班申請與加班費核發。
49.EG49 公保加保與退保。
50.EG50 公保現金給付請領。
51.EG51 全民健康保險要保與退保作業。
52.EG52 全民健康保險變更登記。
53.EG53 文康活動-休閒旅遊活動。
54.EG54 急難貸款。
55.EG55 公務人員退休。
56.EG56 公務人員撫卹。
57.EG57 退休公務人員遺族撫慰金。
58.EG58 公務人員資遣。
59.EG59 月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發。
60.EG60 退休人員及撫卹遺族照護。
61.EG61 早期退休人員特別照護金核發作業。
62.EG62 公務人員因公傷殘死亡慰問金核發作業。
63.EG63 聘僱人員離職儲金辦理作業。
64.EG64 教職員預算員額編制表修正。

65. EG65 校長遴選作業。
66. EG66 教師評審委員會產生。
67. EG67 教師甄選。
68. EG68 教師介聘。
69. EG69 教師聘書核發。
70. EG70 教師敘薪。
71. EG71 教師兼課。
72. EG72 專任運動教練遴選聘任。
73. EG73 專任運動教練考核。
74. EG74 教師平時考核處理作業。
75. EG75 教師成績考核委員會組成處理作業。
76. EG76 教師成績考核。
77. EG77 教師獎懲。
78. EG78 資深優良教師表揚作業。
79. EG79 教師請假作業（含調補代課）。
80. EG80 教師留職停薪及復職申請。
81. EG81 教師停聘解聘不續聘-教師行為不檢有損師道情事。
82. EG82 教師停聘解聘不續聘-教學不力或不能勝任工作情事。
83. EG83 教師停聘解聘不續聘-教師疑似罹患精神疾病情事。
84. EG84 教育人員退休。
85. EG85 教育人員撫卹。
86. EG86 退休教育人員遺族撫慰金。
87. EG87 教育人員遺族年撫卹金延長給卹。
88. EG88 教師資遣。

八、會計室

共通性業務

1. DQ01 會計月報之編製作業
2. DQ02　半年結算報告之編製作業
3. DQ03　決算之編製作業
4. DQ04 收入事項審核作業
5. DQ05　人事費-薪給動支審核作業
6. DQ06　出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業
7. DQ07　委辦費之申請、審核、撥款及結報作業
8. DQ08 國內外出差旅費動支審核作業
9. DQ09　對民間團體與個人補（捐）助之申請、審核、撥款及結報作業
10. DQ10　採購案件監辦作業
11. DQ11　財產增減審核作業
12. DQ12　物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業
13. DQ13　代收款項收取及支付審核作業

14. DQ14　採購案件保證金收取及退還審核作業
15. DQ15　約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業
16. DQ16　有價證券與保管品收取及退還審核作業
17. DQ17　出納會計事務查核作業
18. DQ18　專戶存款及保管品差額審核作業
19. DQ19　懸帳清理作業

註：

1. 第 1 碼為共通性業務代碼，請依共通性作業範例規則由 A 至 K 編號(如表一)；個別性業務 P；第 2 碼起為本校內部單位代碼；最後兩碼為流水號。
2. 下一頁起逐一放入各單位之作業程序說明表及流程圖。

表 1：共通性作業項目編號第 1 碼代號

共通性作業項目	權責機關	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	行政院經濟建設委員會	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…)	行政院研究發展考核委員會	G
社會發展計畫之編審	行政院研究發展考核委員會	H
科技發展計畫之編審	行政院國家科學委員會	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	行政院研究發展考核委員會	K

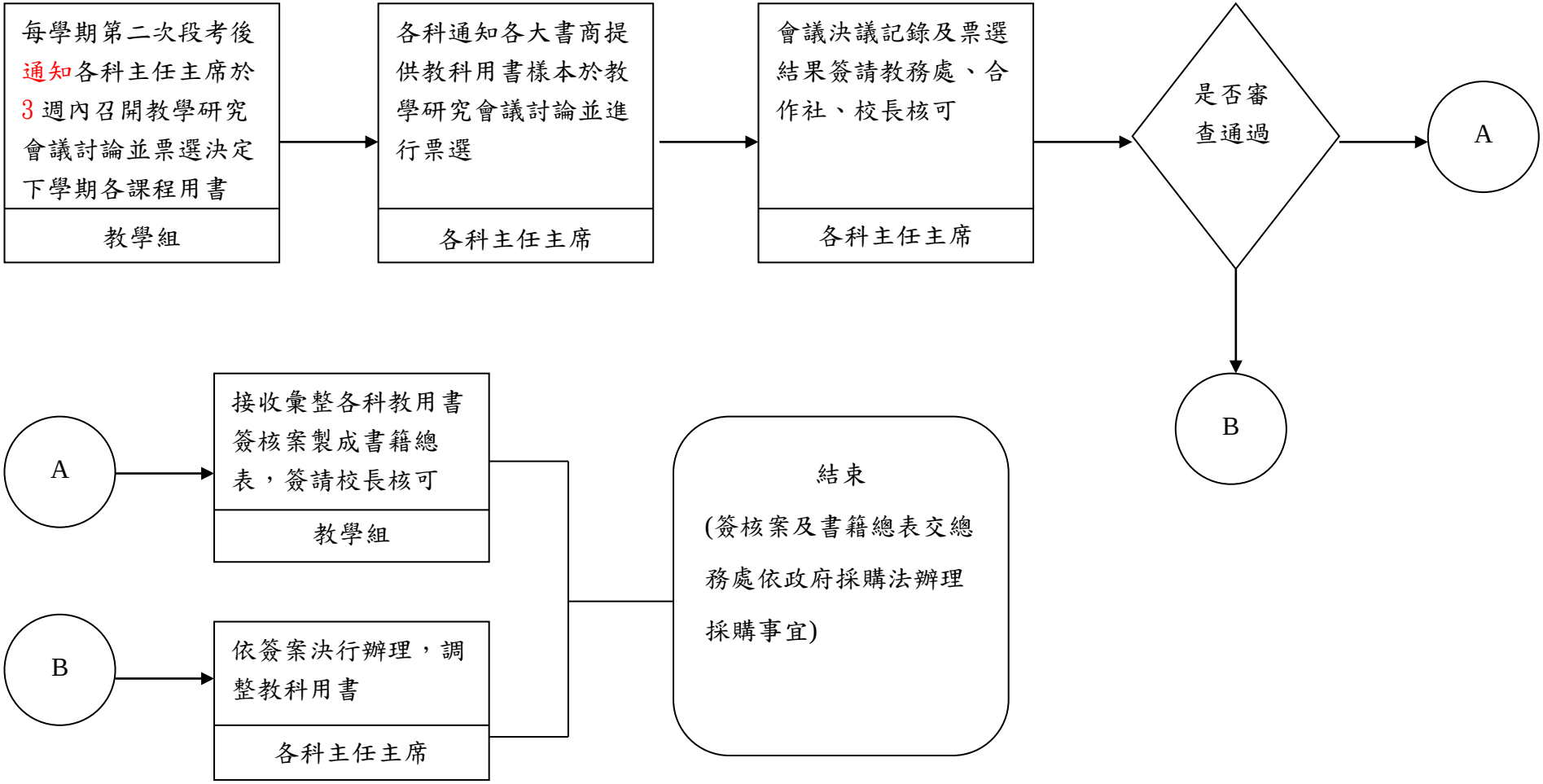
國立玉里高中作業程序說明表

教務處 個別業務

項目編號	**PA01**
項目名稱	辦理各科教學用書選定作業
承辦單位	教務處教學組
作業程序說明	一、電子通傳作業電子通傳至各科主任主席，在規定時間內召開教學研究會研討課程並選用適當教科用書，會中就收集教用樣書進行票選。 二、樣書收集作業 （一）請相關教科書出版商提供樣書。 （二）請各課程教師於會前仔細閱讀比較各樣書之優缺點。 三、辦理用書票選作業邀請任課教師及相關行政人員與會報告各版本之優缺點，各科研究會教師進行用書票選，並將票選結果做成紀錄，並公告最高票為下學期用書。 四、接收、簽送作業 （一）送簽送教務處、合作社、經校長核可。 （二）接收彙整各科教用書簽核案，並製成書籍總表，會簽各科做成最後簽核案。
控制重點	一、電子通傳作業 (一) 每學期第二次段考後電子通傳至各科主任主席，預留較充裕作業時間。 (二) 電子通傳應書辦理之起迄日期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。 二、樣書收集作業 各科於學期初、中、末依實際需求請各科召開教學研究會議，隨時討論教學相關事宜及改進之道，配合群社教師間時常交換心得及分享最新訊息。 三、辦理用書票選作業 (一) 會前由科主任主席將收集及推薦的書籍請任課教師或出版社填寫評選資料表於會中討論進行票選。 （二）會中教師對收集或推薦的書籍發表看法，並以票選方式記票，做成各科用書一覽表記錄票選過程。 （三）會後就會中討論做成議程決議，附上用書票選一覽表、評

	選教科書資料表，簽送校長核可。 四、接收、簽送作業 教學組接收各科簽送核可表單，請各科依書籍總表填報下學期教科用書電子檔，彙整完成後會簽送各科確認後送合作社、校長核可進行採購，上網公告。
法令依據	教育部94年8月30日部授教中(二)字第0940510595C號函修正
使用表單	○○科票選教科用書一覽表 ○○學年度第○學期書籍總表彙整 ○○科評選教科書資料表

國立玉里高中辦理各科教學用書選定作業流程圖(PA01)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

XXX 年度

自行檢查單位：教務處教學組

作業類別(項目)：辦理各科教學用書選定作業　　檢查日期：____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理各科教學用書選定作業（一）每學期第二次段考後電子通傳至各科主任主席，預留較充裕作業時間。 （二）電子通傳應書辦理之起迄日期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。 （三）各科於學期初、中、末依實際需求請各科召開教學研究會議，隨時討論教學相關事宜及改進之道，配合群社教師間時常交換心得及分享最新訊息。 （四）會前由科主任主席將收集及推薦的書籍請任課教師或出版社填寫評選資料表於會中討論進行票選。 （五）會中教師對收集或推薦的書籍發表看法，並以票選方式記票，做成各科用書一覽表記錄票選過程。 （六）會後就會中討論做成議程決議，附上用書票選一覽表、評選教科書資料表，簽送校長核可。 （七）教學組接收各科簽送核可表單，請各科依書籍總表填報學期教科用書電子檔，彙整完成後會簽送各科確認後送合作社、校長核可進行採購，上網公告。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

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

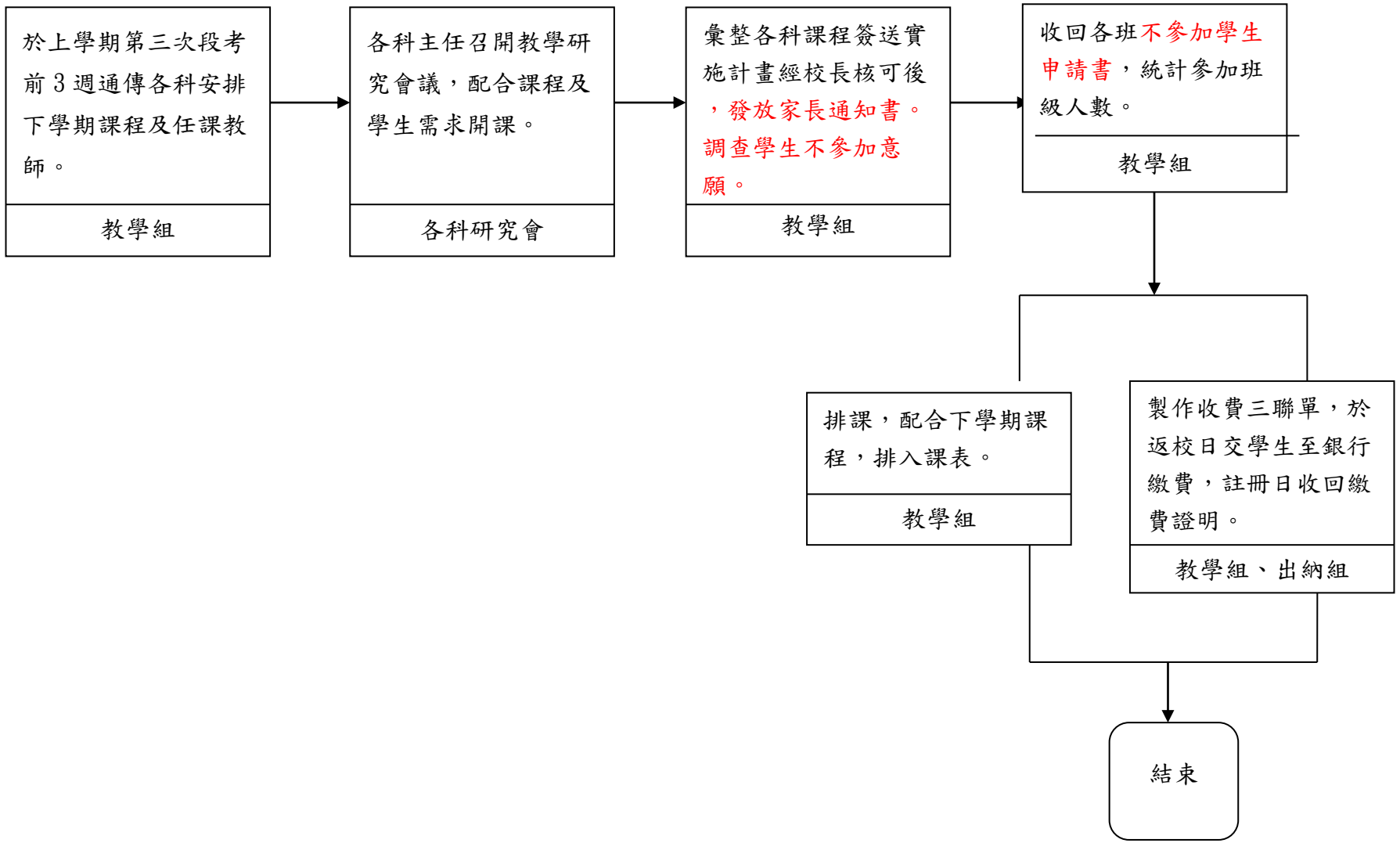
2.自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	**PA02**
項目名稱	辦理學習輔導事項作業
承辦單位	教務處教學組
作業程序說明	一、電子通傳作業 電子通傳至各科主任主席，在規定時間內召開教學研究會研討課程需求，討論開設學習輔導課之必要性及課程需求。 二、會議討論作業 （一）教務處召開教學研究會與各科主任召集人研討學習輔導課程及需求性。 （二）各科召開教學研究會針對實際需求開課。 三、學生意願調查作業制定實習輔導課程時間表，製成家長通知書，交各班導師調查學生參加意願。 四、接收、簽送作業 （一)依參加班級數計算收費標準，簽送實施計畫經校長核可實施。 （二)接收彙整各科課程，交課務組排課。 （三)製作收費三聯單，配合出納組作業，於學生暑假返校日發放。
控制重點	一、電子通傳作業 （一）每學期期末考前三週電子通傳至各科主任主席，預留較充裕作業時間。 （二）電子通傳應書辦理之起迄日期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。 二、會議討論作業 （一）行政會報中要提案讓各科及家長會討論學習輔導等相關事項。 （二）各科教學研究會將行政會議討論事項傳達，並與教師研討適合學生學習輔導的課程，會中決議交教學組併入下學期學習輔導課程中，做整體的課程規劃。 三、學生意願調查作業 （一）儘快依下學期行事曆訂定出下學期課業輔導課時間表。

	（二）於期末考前二週，班會時間請導師將通知書發放回去並接受學生不參加申請書。 四、接收、簽送作業 教學組接收各科簽送核可表單及學生家長同意書，製成三聯單，於返校日收費，計算學習輔導預算表，並隨時辦理中途退費等相關事宜。
法令依據	中華民國九十一年九月二十三日部授教中（二）字第〇九一〇五一七二〇〇號函修訂 國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定(部授教中(二)字第 1010512391C 號令)
使用表單	○○學年度第○學期學習輔導課家長同意書 ○○學年度第○學期課業輔導相關開課事宜及需繳交課業輔導金額

國立玉里高中辦理學習輔導事項作業流程圖(PA02)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

XXX 年度

自行檢查單位：教務處教學組

作業類別(項目)：辦理學習輔導事項作業　　檢查日期：____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理學習輔導事項作業 （一）每學期期末考前三週電子通傳至各科主任主席，預留較充裕作業時間。 （二）電子通傳應書辦理之起迄日期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。 （三）行政會報中要提案讓各科及家長會討論學習輔導等相關事項。 （四）各科教學研究會將行政會議討論事項傳達，並與教師研討適合學生學習輔導的課程，會中決議交教學組併入下學期學習輔導課程中，做整體的課程規劃。 （五）儘快依下學期行事曆訂定出下學期課業輔導課時間表。 （六）於期末考前二週，班會時間請導師將通知書發放回去於並接受學生不參加申請書。 （七）教學組接收各科簽送核可表單及學生家長同意書，製成三聯單，於返校日收費，計算學習輔導預算表，並隨時辦理中途退費等相關事宜。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

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

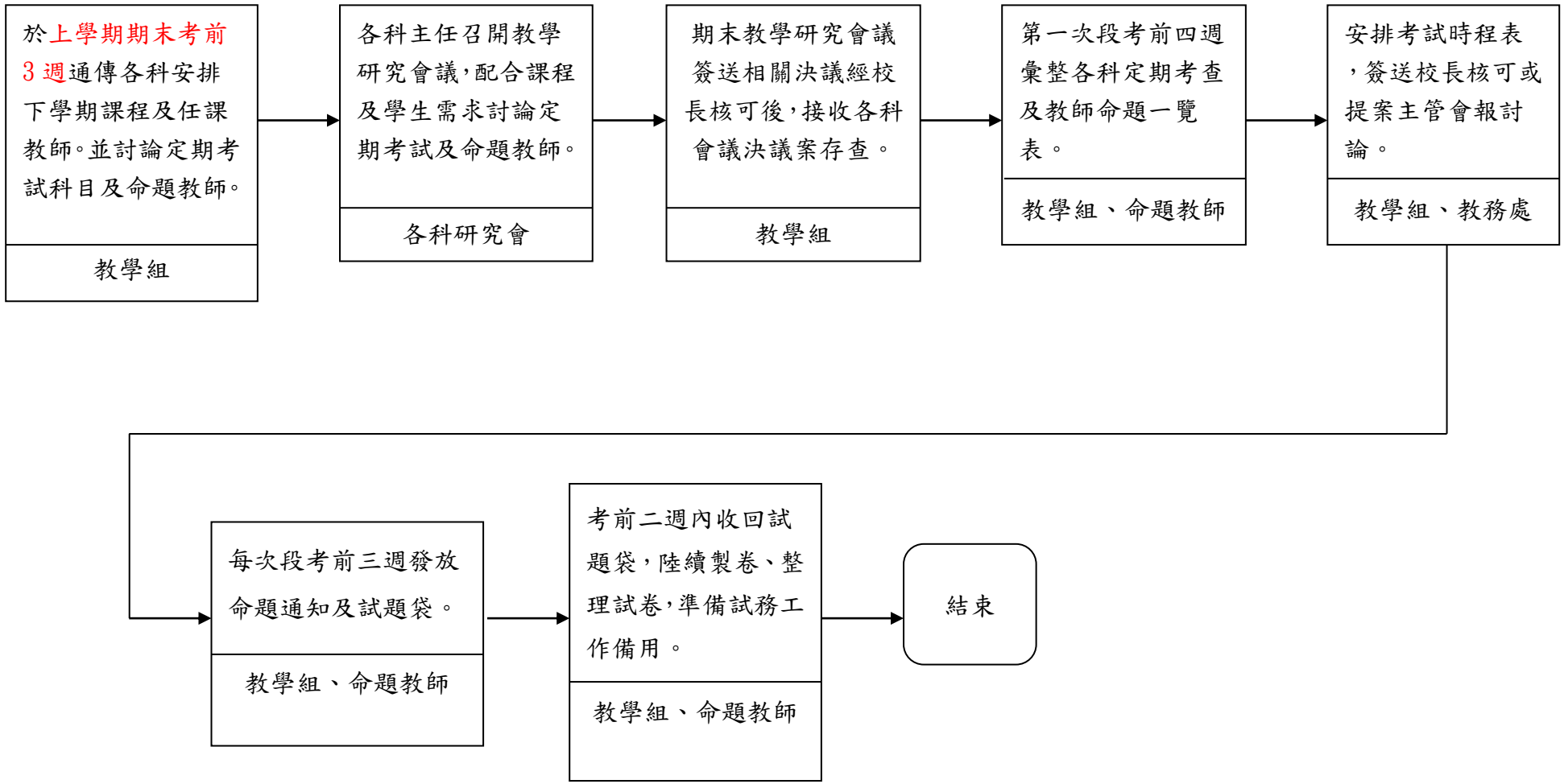
2.自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	**PA03**
項目名稱	辦理各科考試命題試務作業
承辦單位	教務處教學組
作業程序說明	一、電子通傳作業 電子通傳至各科主任主席，在規定時間內召開期末教學研究會研討課程，配課排課、定期考試科目、評量方式與命題教師。 二、會議討論作業 (一) 教務處召開教學研究會與各科主任召集人研討學習評量方式及定期考試排定原則。 (二) 各科召開教學研究會針對實際需求安排定期考試科目，討論評量方式及命題教師。 三、彙整、考程簽送作業 (一) 彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表。 (二) 安排考試時程表簽送校長核可或提案主管會報討論通過實施。 四、試卷命題作業 (一) 依各科命題教師一覽表於每 作業程序說明次考試前三週製作命題通知及試題袋，請命題教師於考前一週送回教學組製卷。 (二) 教學組考前二週陸續收回教師命題卷並製卷依班級人數分袋包裝彌封，依考程、班級整理保管試卷準備試務工作。
控制重點	一、電子通傳作業 (一) 每學期期末考前三週電子通傳至各科主任主席，預留較充裕作業時間。 (二) 電子通傳應書辦理之起迄日期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。 二、會議討論作業 (一) 行政會報隨時提案討論因應各種可能產生的問題。 (二) 各科教學研究會將行政會議討論事項傳達，並與教師研討適合學生學習評量的方式。 三、彙整、考程簽送作業

	（一）儘快彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表並安排考試時程表簽送 校長核可或提案主管會報討論通過實施。 （二）保留更多的時間會簽各科主任確認考試時程與考試需求。 四、試卷命題作業 請各科主任召集人通知任課教師製定教學進度表，於期初教學研究會依學習狀況及學習目標，確實考量學生能力，安排教學進度表，以及評量方式，確實管控學習目標，及早決定命題深度與範圍，以免影響試卷製作的進度。
使用表單	○○學年度第○學期○○科命題教師一覽表 ○○學年度第○學期第○次定期考查考試科目時間表

國立玉里高中辦理各科考試命題試務作業流程圖(PA03)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

XXX 年度

自行檢查單位：教務處教學組

作業類別(項目)：**辦理各科考試命題試務作業**　　檢查日期：____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理各科考試命題試務作業 (一) 每學期期末考前三週電子通傳至各科主任主席，預留較充裕作業時間。 (二) 電子通傳應書辦理之起迄日期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。 (三) 行政會報隨時提案討論因應各種可能產生的問題。 (四) 各科教學研究會將行政會議討論事項傳達，並與教師研討適合學生學習評量的方式。 (五) 儘快彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表並安排考試時程表簽送 校長核可或提案主管會報討論通過實施。 (六) 保留更多的時間會簽各科主任確認考試時程與考試需求。 (七) 請各科主任召集人通知任課教師製定教學進度表，於期初教學研究會依學習狀況及學習目標，確實考量學生能力，安排教學進度表，以及評量方式，確實管控學習目標，及早決定命題深度與範圍，以免影響試卷製作的進度。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

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

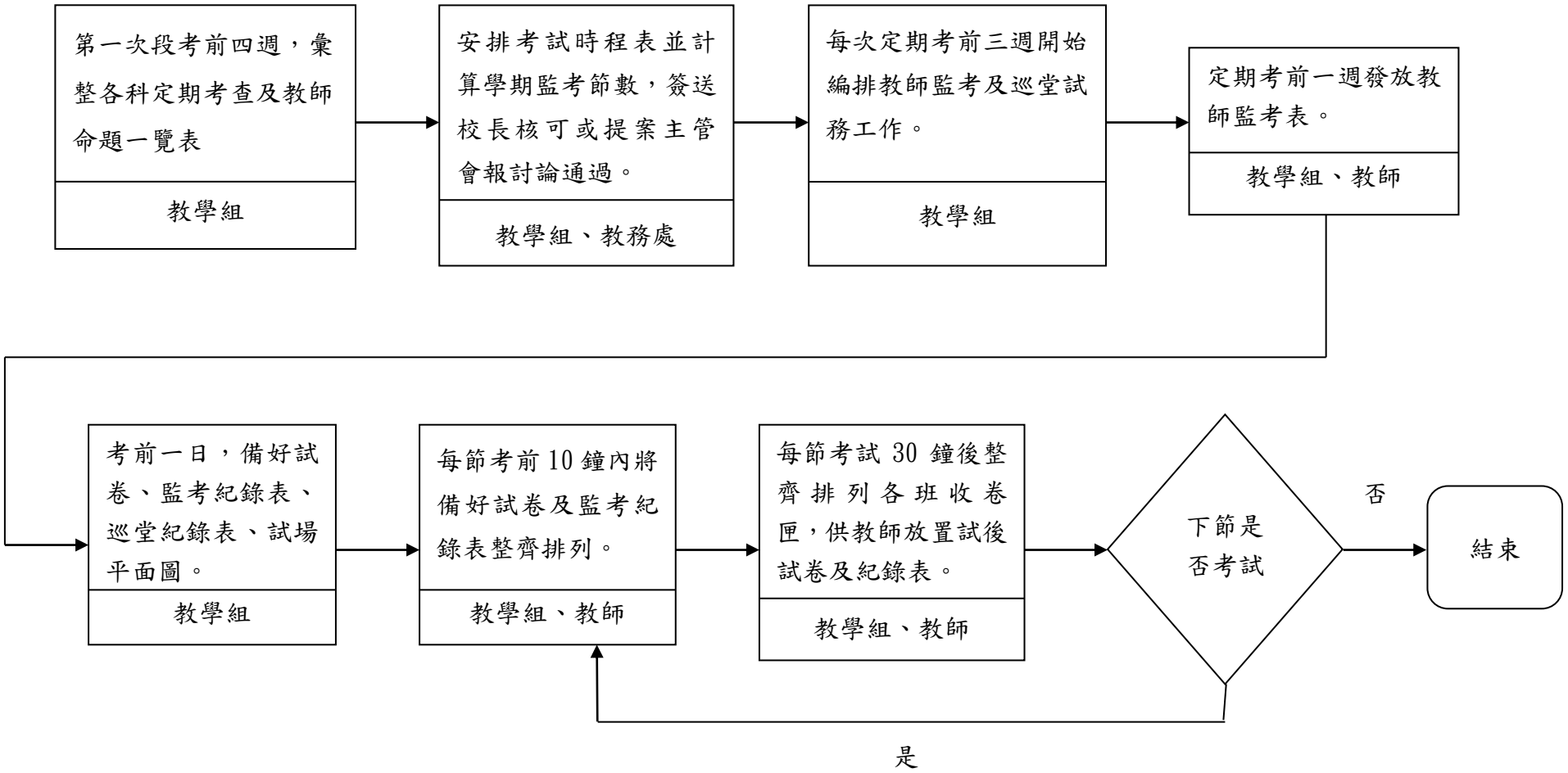
2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	**PA04**
項目名稱	辦理編排考試及定期考監考作業
承辦單位	教務處教學組
作業程序說明	一、彙整、考程簽送作業 (一)彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表。 (二)安排考試時程表簽送送校長核可或提案主管會報討論通過實施。 二、教師監考表編排作業 (一)考前三週開始編排教師定期考查監考表。 (二)教師每學期監考節數依校務會議決議辦理。 三、試務工作準備作業 (一)定期考前一週發放教師監考表 (二)考前一日，備好試卷、巡堂紀錄表、試場平面圖。 四、監考作業 (一)每節考前10鐘內將備好試卷及巡堂紀錄表整齊排列監考人員方便拿取並做紀錄。 (二)配合巡堂考試人員，監控各班考試狀況，應變處理 (三)每節考試20分鐘後整齊排列各班收卷匣，供教師放置試後試卷及紀錄表。
控制重點	一、彙整、考程簽送作業 (一)儘快彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表並安排考試時程表簽送送校長核可或提案主管會報討論通過實施。 (二)保留更多的時間會簽各科主任確認考試時程與考試需求。 二、教師監考表編排作業 (一)請欲辦理活動之相關單位除於行事曆預排，並考量參加人數，應事先告知。 (二)確切參加人員應於考前二週簽准，並文會教學組辦理監考排定事宜。 三、試務工作準備作業 請各科主任在教學研究會議上明確說明，並請教師審慎評估進度及評量需求，確認後做成決議。

	四、監考作業 (一)考前5分鐘開始連絡未到之監考人員。 (二)有遲到之監考教師由預備監考人員先到場監考。 (三)紀錄教師出席狀況，於考試完後連同巡堂表簽送人事及校長備查。 (四)遇有學生違規情事，即刻影印考場紀錄表連同違規建議表請導師及任課教師實際瞭解後簽核表達意見後，即刻依簽核意見處理違規處罰事宜。
使用表單	國立玉里高中○○學年度第○學期第○次定期考考程表 國立玉里高中○○學年度第○學期第○次定期考查考試科目時間表 國立玉里高中○○學年度第○學期第○次定期考查巡堂表 國立玉里高中○○學年度第○學期第○次定期考查考場紀錄表 國立玉里高中○○學年度第○學期第○次定期考查學生違規建議表

國立玉里高中辦理編排考試及定期考監考作業流程圖(PA04)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

XXX 年度

自行檢查單位：教務處教學組

作業類別(項目)：辦理編排考試及定期考監考作業　檢查日期：____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理編排考試及定期考監考作業 (一) 儘快彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表並安排考試時程表簽送送校長核可或提案主管會報討論通過實施。 (二) 保留更多的時間會簽各科主任確認考試時程與考試需求。 (三) 請欲辦理活動之相關單位除於行事曆預排，並考量參加人數，應事先告知。 (四) 確切參加人員應於考前二週簽准，並文會教學組辦理監考排定事宜。 (五) 請各科主任在教學研究會議上明確說明，並請教師審慎評估進度及評量需求，確認後做成決議。 (六) 考前5分鐘開始連絡未到之監考人員。 (七) 有遲到之監考教師由預備監考人員先到場監考。 (八) 紀錄教師出席狀況，於考試完後連同巡堂表簽送人事及校長備查。 (九) 遇有學生違規情事，即刻影印考場紀錄表連同違規建議表請導師及任課教師實際瞭解後簽核表達意見後，即刻依簽核意見處理違規處罰事宜。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

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

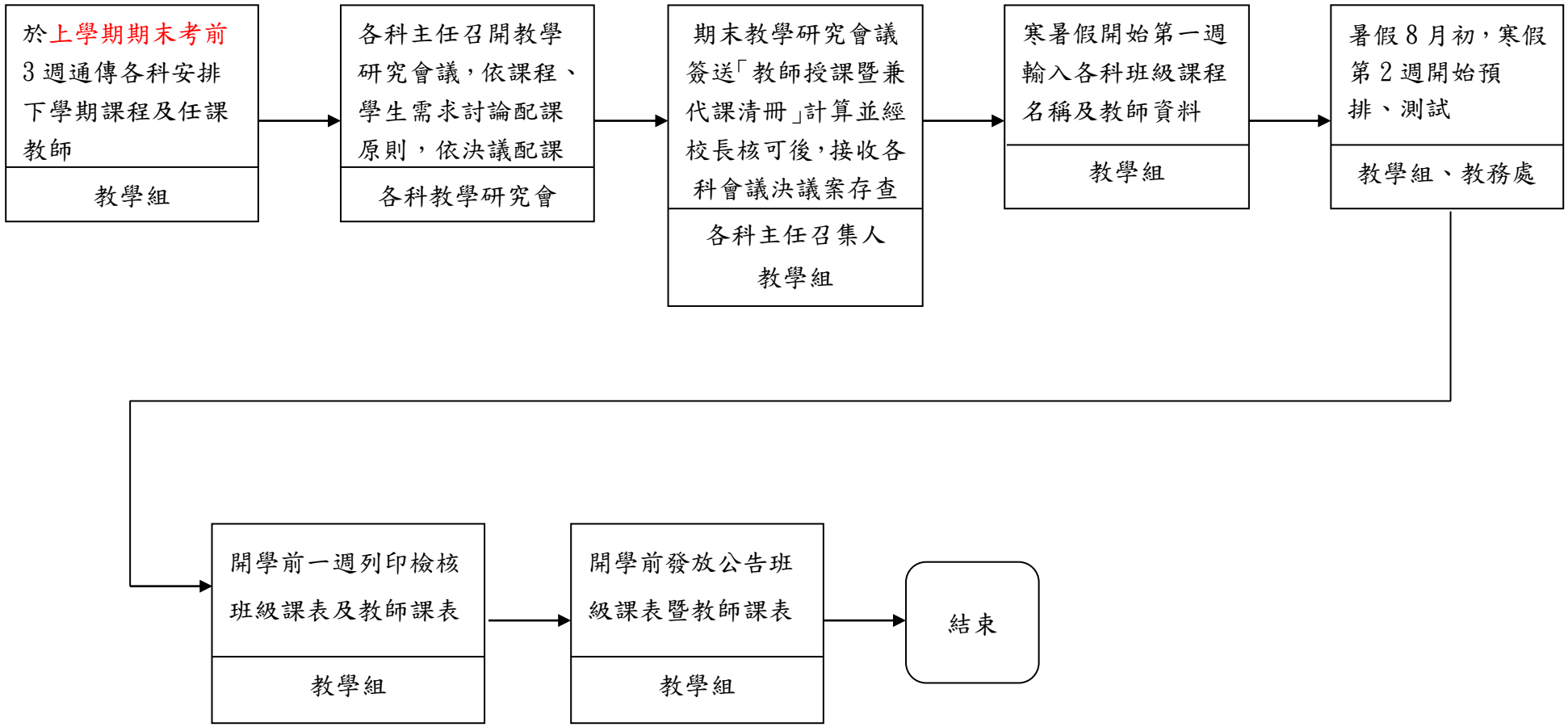
2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	**PA05**
項目名稱	辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業
承辦單位	教務處教學組
作業程序說明	一、電子通傳作業 電子通傳至各科主任主席，請在規定時間內召開期末教學研究會議研討下學期課程及配課排課準則。 二、會議討論作業 (一)教務處召開教學研究會與各科主任召集人研討排課準則及配課原則。 (二)各科召開教學研究會針對實際需求訂定配課及排課準則。 三、配課排課簽送作業 各科主任召集人依據配課排課準則排定並簽送「教師授課暨兼代課清冊」等配課相關資料，經教務處計算及人事室、校長核可交教務處辦理排課及授課鐘點核發等事宜。 四、接收、彙整資料作業 (一)彙整各科簽送核可之「教師授課暨兼代課清冊」等配課相關資料。 (二)簽送全校教師授課暨兼代課清冊經人事、會計、校長核可後辦理排課及授課鐘點核發等相關事宜。 五、配課、排課作業 (一)寒暑假開始第一週輸入各科班級課程名稱及教師資料。 (二)暑假8月初，寒假第2週開始預排、測試。 六、列印檢核、發放作業 (一)開學前一週列印檢核班級課表及教師課表。 (二)開學前發放公告班級課表暨教師課表。
控制重點	一、電子通傳作業 (一)每學期期末考前三週電子通傳至各科主任主席，預留較充裕作業時間。 (二)電子通傳應書辦理之起迄期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。 二、會議討論作業 (一)行政會報隨時提案討論因應各種可能產生的問題。

	(二)各科教學研究會將行政會議討論事項傳達，並與教師研討課程的設計及解決之道。 (三)為教師安排進修及專案研習課程。 三、配課排課簽送作業 (一)督促行政主管單位及早掌握變因，確定因素。 (二)多與各科主任、人事單位保持連繫，掌控程序。 四、接收、彙整資料作業 請各科主任多加關注，配合變化完成使命。 五、配課、排課作業 已確定的科目仍先排定，待更動時只針對小處修改，影響較小。 六、列印檢核、發放作業 開學第一週開放供教師互調上課時程，第二週起依要求更改後按新課表實施。
法令依據	高級中等學校教師每週教學節數標準
使用表單	教師授課暨兼代課清冊 各班專業科目授課教師一覽表 教師授課及兼（代）課時數分析表 國立玉里高中○○學年度第○學期教師授課及兼（代）課時數清冊 國立玉里高中○○學年度第○學期○○科○班班級課表 國立玉里高中○○學年度第○學期○○○教師任課課表

國立玉里高中辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業流程圖(PA105)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

XXX 年度

自行檢查單位：教務處教學組

作業類別(項目)：辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業 (一)每學期期末考前三週電子通傳至各科主任主席，預留較充裕作業時間。 (二)電子通傳應書辦理之起迄期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。 (三)行政會報隨時提案討論因應各種可能產生的問題。 (四)各科教學研究會將行政會議討論事項傳達，並與教師研討課程的設計及解決之道。 (五)為教師安排進修及專案研習課程。 (六)督促行政主管單位及早掌握變因，確定因素。 (七)多與各科主任、人事單位保持連繫，掌控程序。 (八)請各科主任多加關注，配合變化完成使命。 (九)已確定的科目仍先排定，待更動時只針對小處修改，影響較小。 (十)開學第一週開放供教師互調上課時程，第二週起依要求更改後按新課表實施。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

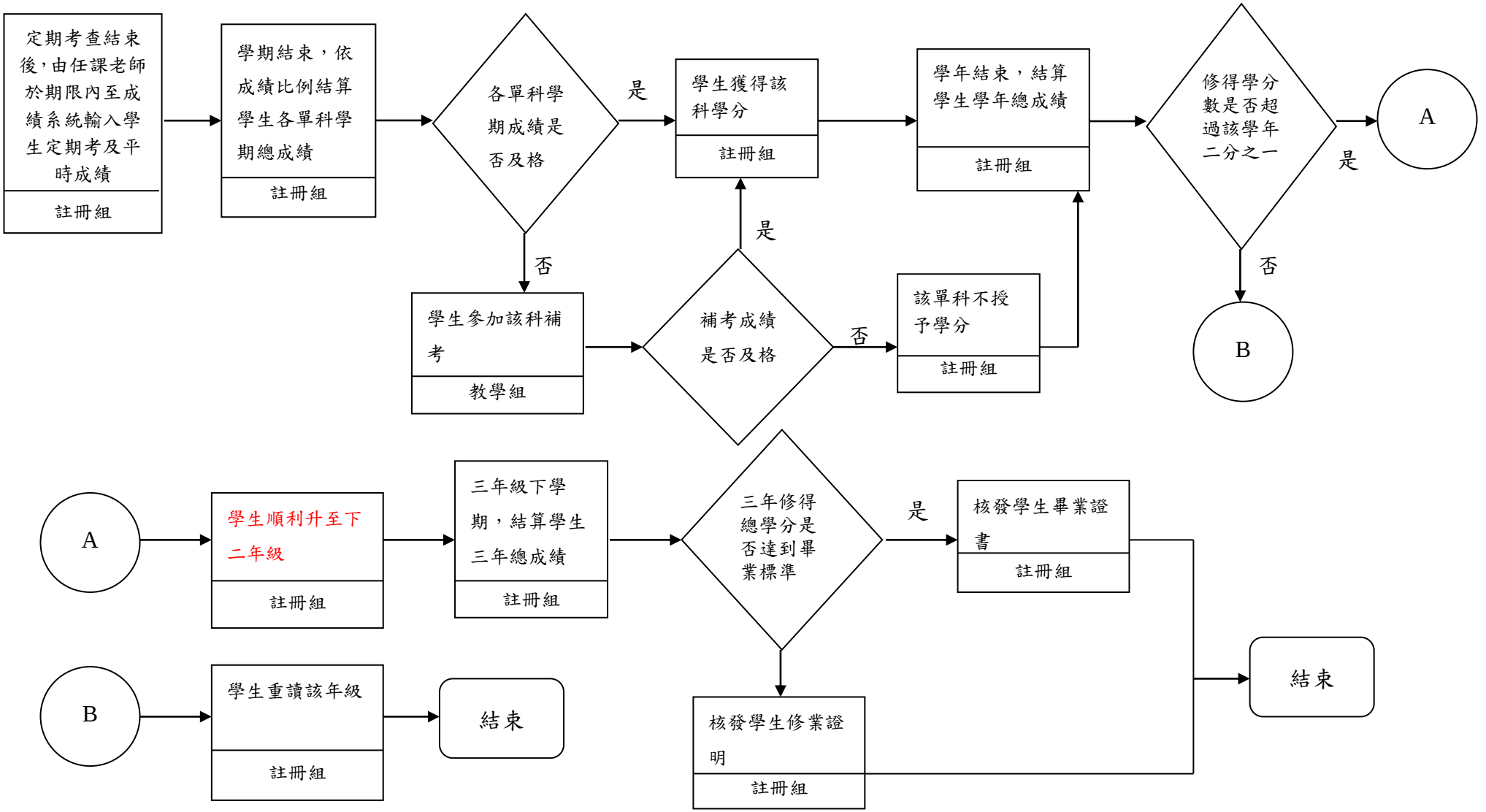
註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	**PA06**
項目名稱	辦理高中職學生成績考查作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、成績輸入及結算作業 於每學期行事曆明訂定期考成績輸入截止日期，以利結算。 二、確定重讀學生名單作業每年7月補考結束，教師輸入補考成績後，結算學生該學年實得學分數，實得學分數未超過該學年應得學分數之學，需重讀該年級。 三、核發畢業證書作業 每年6月高三補考結束，教師輸入補考成績後，結算學生三年的實得學分數，若達畢業標準(總學分達160學分且修得85%必修科目學分)，即核發畢業證書。
控制重點	一、成績輸入及結算作業 成績輸入截止日隔天逐一通知尚未輸入成績的任課教師完成成績輸入作業。 二、確定重讀學生名單作業 通知重讀名單上之學生，於期限內與任課教師確定其未取得學分之學科成績是否無誤，若無提出任何異議，則該生即為該年級的重讀生。 三、核發畢業證書作業 (一)對全體師生公告周知成績考查補充辦法中畢業條件之要求。 (二)成績結算後，印製高三同學個人成績單，以利個人核對及計算畢業學分，必要時至教務處提出疑義。
法令依據	高級中等教育法 國立玉里高中學生成績考查補充辦法

國立玉里高中辦理高中職學生成績考查作業流程圖(PA06)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

XXX 年度

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：辦理高中職學生成績考查作業　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理高中職學生成績考查作業 (一)成績輸入截止日隔天逐一通知尚未輸入成績的任課教師完成成績輸入作業。 (二)通知重讀名單上之學生，於期限內與任課教師確定其未取得學分之學科成績是否無誤，若無提出任何異議，則該生即為該年級的重讀生。 (三)對全體師生公告周知成績考查補充辦法中畢業條件之要求。 (四)成績結算後，印製高三同學個人成績單，以利個人核對及計算畢業學分，必要時至教務處提出疑義。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

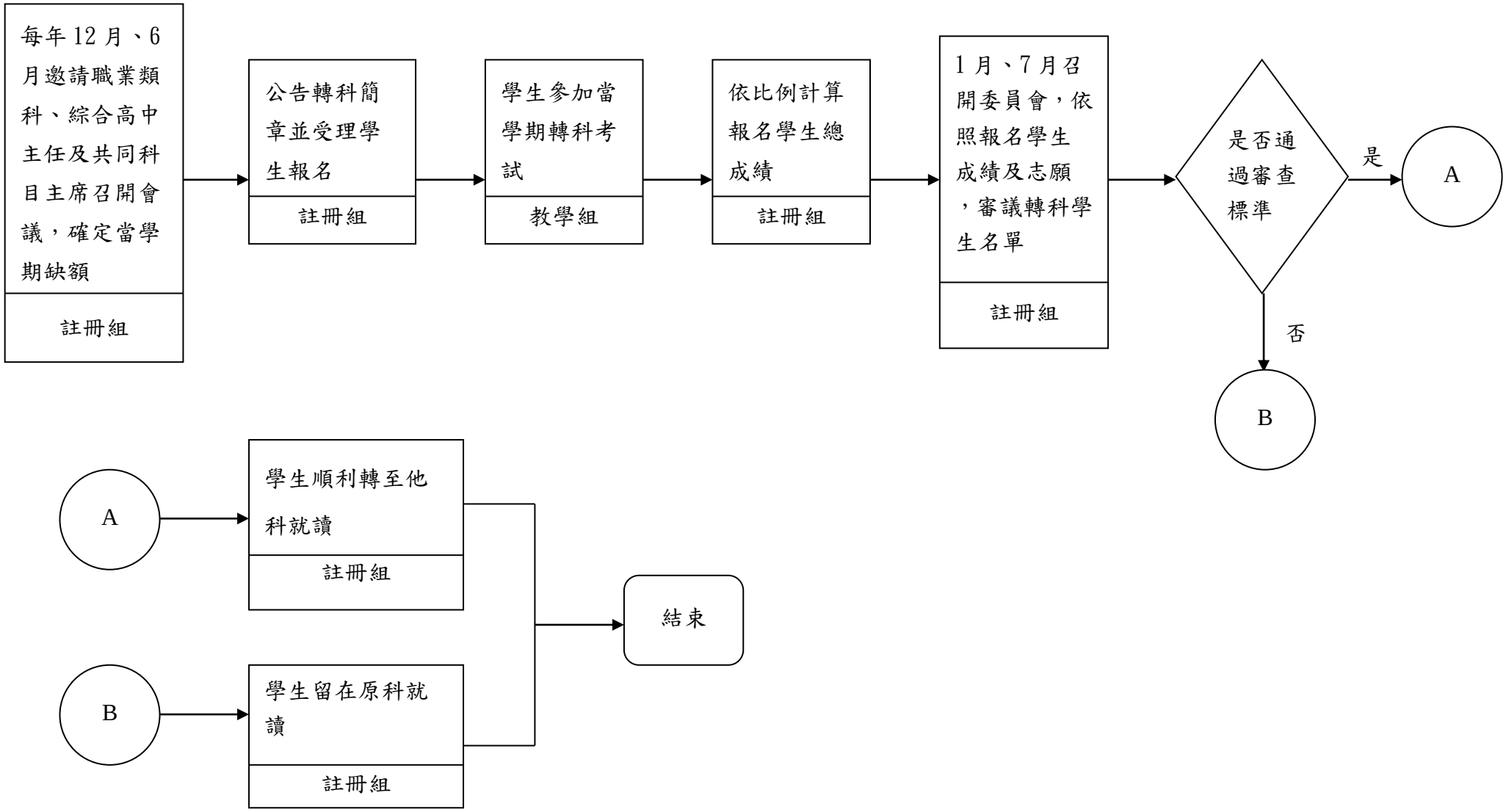
註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	**PA07**
項目名稱	辦理學生轉科作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、確定各科缺額及修訂轉科簡章作業每年12月、6月邀請綜合高中、職業類科主任及共同科召集人召開會議，確定當學期各科之轉科生缺額，並修訂轉科簡章之內容。 二、公告轉科簡章及受理報名作業依轉科簡章規定時程進行簡章公告及受理報名之作業。 三、審議轉科學生名單作業轉科考試結束後，依照報名學生之總成績及志願序，決定轉科學生名單。
控制重點	一、確定各科缺額及修訂轉科簡章作業註冊組確實掌控各科各班實際在學人數，並請輔導中心評估各班身心障礙學生之適應情形，以利統計各科之轉科生缺額。 二、公告轉科簡章及受理報名作業除書面通知各班學生，並將轉科簡章公告周知於學校首頁，以供下載。
法令依據	
使用表單	學生轉科報名表

國立玉里高中辦理學生轉科作業流程圖(PA07)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

XXX 年度

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：辦理學生轉科作業　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理高中職學生成績考查作業 (一)成績輸入截止日隔天逐一通知尚未輸入成績的任課教師完成成績輸入作業。 (二)通知重讀名單上之學生，於期限內與任課教師確定其未取得學分之學科成績是否無誤，若無提出任何異議，則該生即為該年級的重讀生。 (三)對全體師生公告周知成績考查補充辦法中畢業條件之要求。 (四)成績結算後，印製高三同學個人成績單，以利個人核對及計算畢業學分，必要時至教務處提出疑義。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

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

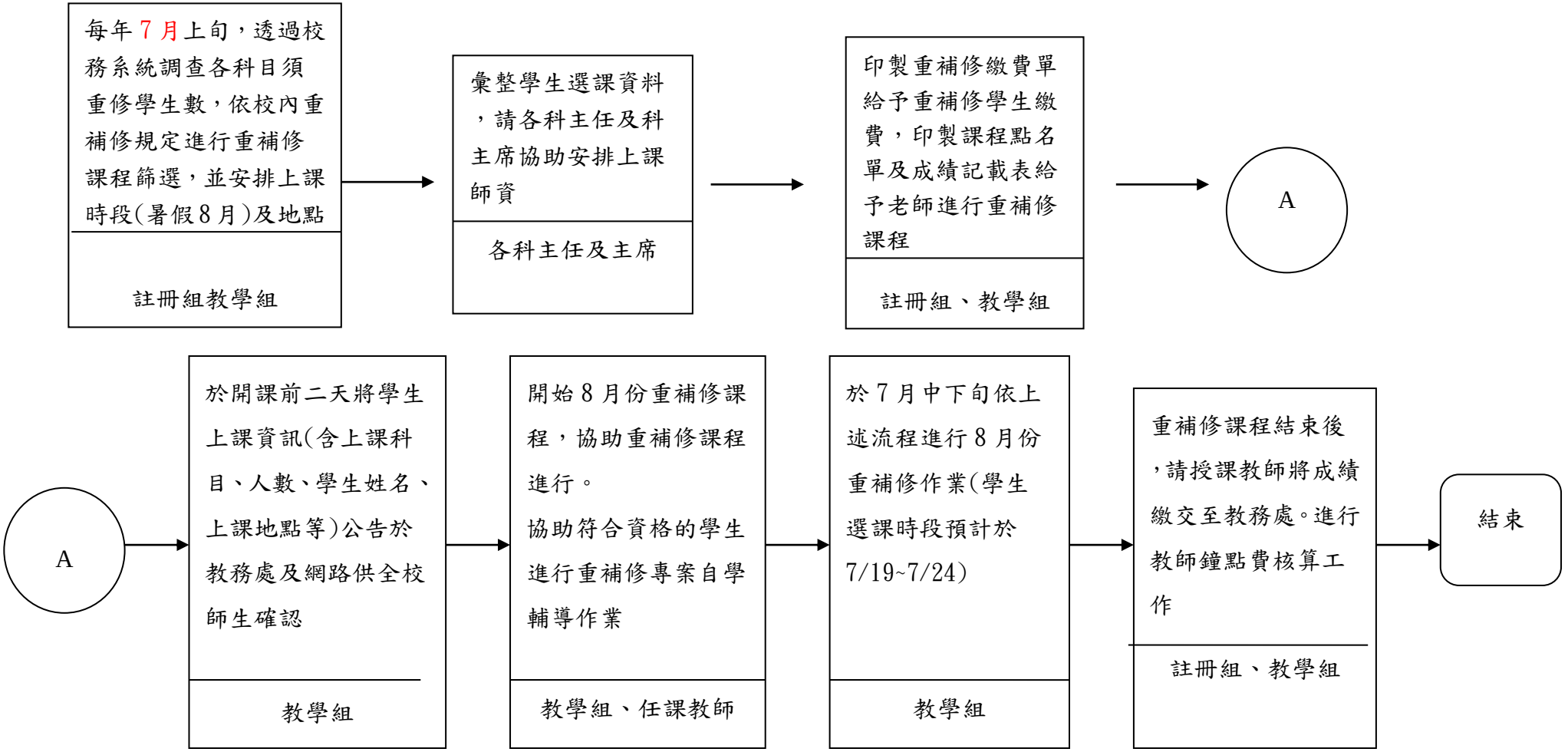
2.自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	**PA08**
項目名稱	辦理學生重補修、延修處理作業
承辦單位	教務處註冊組、教學組
作業程序說明	一、依重修處理補充規定進行開課，並安排開課時段(每天第8節、寒假、暑假7、8月)及上課地點。 二、開課 (一) 發通知單至各班並進行學生重補修申請。 (二) 師資安排 將學生選課結果送給各科，請各科協助安排師資。 三、印製重補修表單 印製學生繳費單給予學生進行繳費；印製重補修點名單及成績記載表給予授課教師使用。 四、上課資訊公告 於開課前二天將學生上課資訊(含上課科目、人數、學生姓名、上課地點等)公告於教務處及網路供全校師生確認。 五、重補修課程開始 開始進行重補修課程，協助重補修課程進行。 六、進行8月份重補修作業 於7月中下旬依流程一至六進行8月份重補修作業。 七、重補修成績輸入及鐘點費核算 (一)重補修課程結束後，請授課教師上網輸入成績，並繳紙本至教務處存查。 (二)7、8月份重補修課程結束後，進行教師鐘點費核算工作。
控制重點	一、課程 密切留意各科目必選修狀態、重修學生人數。 二、師資安排 注意各科安排師資的時間。 三、印製重補修表單 注意各種表單印製的時間及學生繳費狀況。 四、上課資訊公告 注意公告的時間，也要注意相關資訊的完整性及正確性。 五、重補修課程開始，注意各課程

	教學狀況，適時給予各項行政支援。 六、進行8月份重補修作業 密切注意作業的的時間，學生8月份選課日期預計於7/10~7/20。 七、重補修成績輸入及鐘點費核算 (一)需留意教師重補修成績繳交。 (二)須依學生重修處理補充規定核算鐘點費。
法令依據	國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定（ 民國 101 年 09 月 25 日 ） 國立玉里高中學生重修處理原則 國立玉里高中學生重修處理補充規定
使用表單	各科重補選師資調查表 學生重補修申請表 學生重補修課程點名單 學生重補修課程成績登記表

國立玉里高中辦理學生重補修、延修處理作業流程圖(PA09)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

XXX 年度

自行檢查單位：教務處註冊組、教學組

作業類別(項目)：辦理學生重補修、延修處理作業　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (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、辦理學生重補修、延修處理作業 (一)密切留意各科目必選修狀態、重修學生人數。 (二)注意各科安排師資的時間。 (三)注意各種表單印製的時間及學生繳費狀況。 (四)注意公告的時間，也要注意相關資訊的完整性及正確性。 (五)教學狀況，適時給予各項行政支援。 (六)密切注意作業的的時間，學生8月份選課日期預計於7/19~7/25。 (七)需留意教師重補修成績繳交。 (八)須依學生重修處理補充規定核算鐘點費。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。