

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				6	1、因組織改造，將會計室名稱修訂為「主計室」。 2、修正組織圖。

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.....	10
陸、 監督.....	12
柒、 自行評估之表件格式.....	13
一、 整體層級自行評估表.....	13
二、 作業層級自行評估表.....	14
附件.....	15

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、加強學生自治訓練、責任教育、落實民主法治精神、品德與健康、體育教育，以陶冶身心，培養正確人生價值及觀念。
- (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。

(一)國立玉里高級中學組織圖

```
graph TD; A[校長] --- B[秘書]; A --- C[進修學校]; A --- D[輔導工作委員會]; A --- E[總務處]; A --- F[教務處]; A --- G[主計室]; A --- H[學生事務處]; A --- I[實習輔導處]; A --- J[圖書館]; A --- K[人事室]; C --- L[教學組]; C --- M[學生事務組]; E --- N[出納組]; E --- O[庶務組]; E --- P[文書組]; F --- Q[教官室]; F --- R[生活輔導組]; F --- S[訓育組]; F --- T[衛生保健組]; F --- U[體育運動組]; F --- V[設備組]; F --- W[教學組]; F --- X[註冊組]; F --- Y[特教組]; I --- Z[實習組]; K --- AA[就業輔導組]
```

The organizational chart of Hsinchu National University of Education is structured as follows:

- 校長** (President)
 - 秘書** (Secretary)
 - 進修學校** (Continuing Education School)
 - 教學組 (Teaching Group)
 - 學生事務組 (Student Affairs Group)
 - 輔導工作委員會** (Guidance Work Committee)
 - 總務處** (General Administration Office)
 - 出納組 (Accounts Receivable/Payable Group)
 - 庶務組 (Clerical Group)
 - 文書組 (Records Management Group)
 - 教務處** (Academic Affairs Office)
 - 教官室 (Instructor's Office)
 - 生活輔導組 (Life Guidance Group)
 - 訓育組 (Discipline Group)
 - 衛生保健組 (Health and Welfare Group)
 - 體育運動組 (Physical Education and Sports Group)
 - 設備組 (Equipment Group)
 - 教學組 (Teaching Group)
 - 註冊組 (Registration Group)
 - 特教組 (Special Education Group)
 - 主計室** (Accounting Office)
 - 學生事務處** (Student Affairs Office)
 - 實習輔導處** (Internship Guidance Office)
 - 實習組 (Internship Group)
 - 圖書館** (Library)
 - 人事室** (Human Resources Office)
 - 就業輔導組 (Employment Guidance Group)

(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：掌理圖書購置、讀者服務、輔助教學等館務事項。
- 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	
壹、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○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	高風險名稱
教務處	A01	...
	...	...
學務處	B01	...
	...	...
實習處	C01	...
	...	...
總務處	D01	...
	...	...
輔導室	E01	...
	...	...
圖書館	F01	...
	...	...
人事室	G01	...
	...	...
主計室	H01	...
	...	...
進修學校	I01	...
	...	...

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)

(一)共通性業務

...

(二)個別性業務

1、甲業務 (註²)

2、00 業務

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：由本校會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。

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

...

二、學務處

...

三、實習處

...

四、總務處

...

五、輔導室

...

六、圖書館

...

七、人事室

...

八、主計室

...

九、進修學校

...

註：

1. 第 1 碼為各類業務之代號，共通性業務請依共通性作業範例編碼規則由 A 至 K 編號；個別性業務從 L 開始編號；第 2 碼起為本校內部單位代號；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。已設計評估重點之自行評估表亦得置於其後。
3. 各單位之作業程序說明表及流程圖頁碼皆以其代號編碼(如 GA01-1、GA01-2...，LC01-1、LC01-2...)。