



國立玉里高級中學
National Yuli Senior High School

風險管理及危機處理 (含內控制度)作業手冊

1.0 版

民國 109 年 03 月 29 日內部控制暨內部稽核小組會議修訂
民國 110 年 11 月 22 日風險管理及危機處理(含內控制度)專案小組會議修訂

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	110.03.26	P25-27	秘書室	✓				增列媒體公關聯繫
1.0	110.03.26	P56-58	教務處	✓				增列辦理設備管理作業
2.0	110.12.24		教務處	✓				增列辦理學生選課處理作業

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.....	2
貳、 作業層級目標及機關組織圖.....	3
一、作業層級目標.....	3
二、機關組織圖及職掌.....	4
參、 機關分層負責明細表.....	6
肆、 風險評估.....	8
一、風險辨識.....	8
二、風險分析.....	8
三、風險評量.....	9
伍、 控制作業.....	12
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
秘書室 媒體公關聯繫.....	19
教務處 個別性業務.....	22
辦理各科教學用書選定作業.....	22
辦理學習輔導事項作業.....	26
辦理各科考試命題試務作業.....	30
辦理編排考試及定期考監考作業.....	34
辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業	38
辦理高中職學生成績考查作業.....	42
辦理學生轉科作業.....	45
辦理學生重補修、延修處理作業.....	48
辦理設備管理作業.....	52
辦理學生選課處理作業.....	56

學務處 個別性業務.....	60
辦理學生獎懲委員會作業.....	60
教師輔導與管教學生作業.....	63
校園安全應變處理作業.....	67
辦理緊急傷病處理流程作業.....	71
性別平等教育委員會組織運作作業程序.....	75
校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件（以下簡稱校園性平事件）處理作業	81
總務處 共通性業務.....	91
自行收納收款作業.....	91
付款作業-國庫機關專戶支付.....	97
各項稅費款之扣繳作業.....	102
零用金作業	107
票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	113
押標金、保證金及其他擔保之收付作業.....	119
自行收納款項收據之管理作業.....	124
出納事務之盤點及檢核作業.....	128
國有公用財產產籍管理-財產移動.....	135
國有公用財產產籍管理-財產減損.....	137
國有公用財產產籍管理-財產增加.....	139
國有公用財產產籍管理-財產增減值.....	142
國有公用財產盤點作業.....	145
個別性業務	149
收文處理作業.....	149
發文處理作業.....	153
公文稽催與歸檔作業.....	156
實習輔導處 個別性業務.....	159
工場安全管理檢查.....	159
輔導室 個別性業務.....	162
學生輔導與轉介程序作業.....	162
學生懷孕受教權維護及輔導協助程序作業	166

	校園危機事件「安心服務」作業.....	169
圖書館	個別性業務.....	172
	圖書流通服務作業.....	172
	典藏管理作業.....	175
人事室	共通性業務.....	178
	教師甄選	178
	教師介聘	183
	教師敘薪	186
主計室	共通性業務.....	189
	收入款項處理作業.....	189
	支出款項處理作業.....	192
	懸帳清理作業.....	198
進修部	個別性業務.....	201
	辦理學生成績考查作業.....	201

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、總務、實習、輔導、圖書、人事、主計事務、進修部等功能；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於下節敘述。

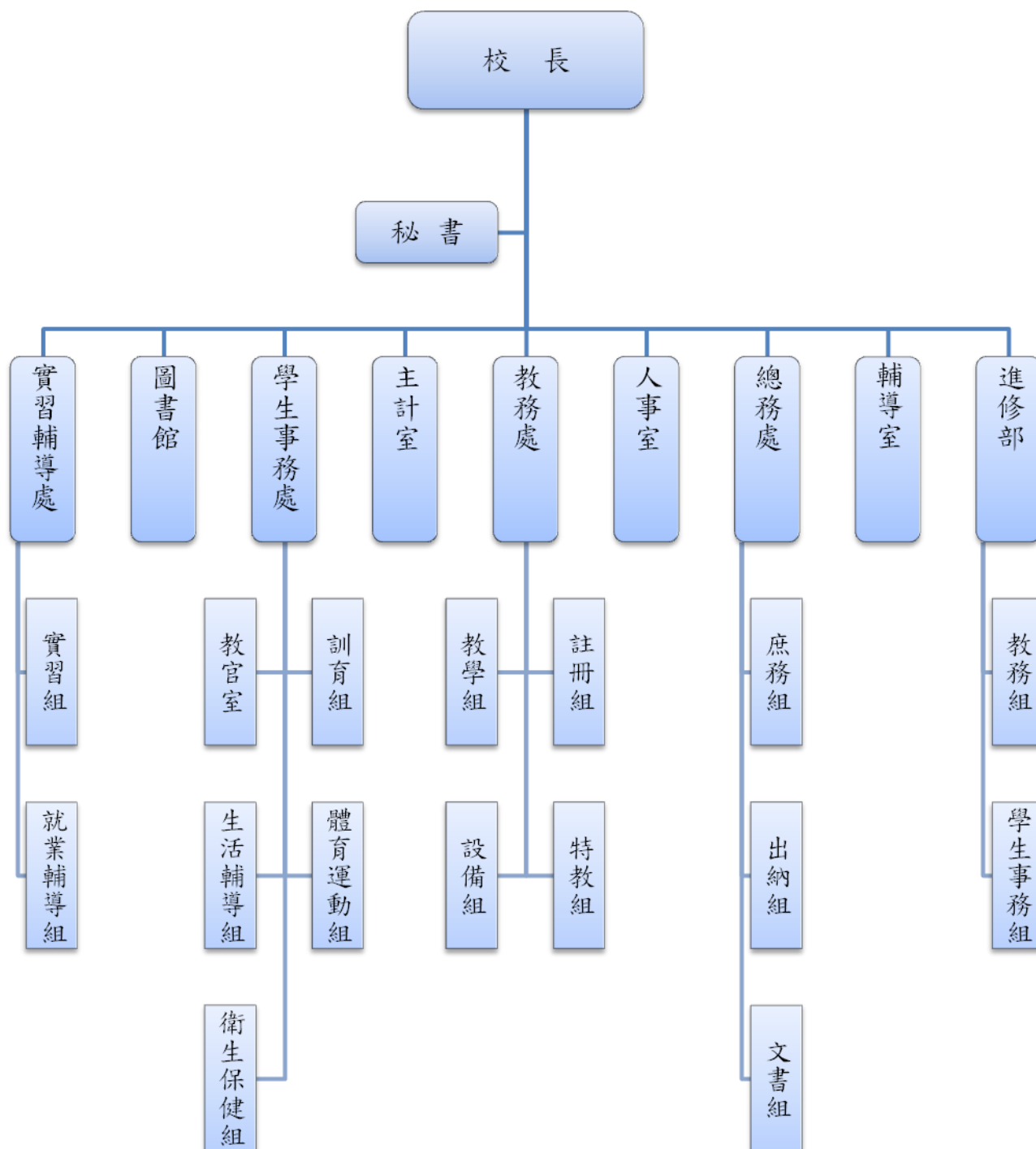
貳、 作業層級目標及機關組織圖

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 3 室 1 館及進修部。

- 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、宿舍管理、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 室：掌理學生各級輔導工作。
 - (1)發展性輔導：針對學生生活適應、生涯、家庭教育、生命教育、性別平等教育，以及教師增能、諮詢業務。
 - (2)介入性輔導：轉介輔導教師，做個別或團體輔導與諮商、個案管理與追蹤等事項。
 - (3)處遇性輔導：轉介諮商師、醫療或社會資源連結。
- 6、圖 書 館：掌理圖書管理及校內各項閱讀推廣活動，集結師生各類文章，以數位化或印製出版，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 部：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

國立玉里高級中學分層負責明細表

075年03月修正
082年08月23日修正
083年10月27日修正
085年04月10日修正
086年11月24日修正
087年11月25日修正
096年01月09日修正
097年08月12日修正
106年02月21日修正

甲、說明

- 一、本校為加強推行「工作簡化」，劃分工作權責，以期提高行政效率，特訂定分層負責明細表〈以下簡稱本表〉，作為各層人員處理公務之依據。
- 二、權責劃分層次與權責：
 - (一)本校分層負責層次：校長為第一層；處、室主管為第二層；二級主管(組、科、學程)為第三層；承辦人為第四層。
 - (二)權責劃分為三級：第一級為核定、第二級為審核；第三級為擬辦。另視實際業務需要可『逕行辦理』。
- 三、各單位辦理文書時，應依「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判；為加強分層負責，「分層負責明細表」未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由一層核決外，其餘定期性、例行性、普通性之文稿，授權一級單位主管決行。
- 四、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辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 五、承辦人辦理文書時應註明決行層級，各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督，如發現不當情事，應隨時糾正，授權決行之公文書，應於判行欄簽章，並加蓋「代為決行」章。
- 六、為加強本校公文品質與控管機制，各單位一、二級主管應確實督導單位人員辦理公文之品質，檢視單位內承辦人之公文書及申請書是否均依規定使

用職名章並親自簽章。

七、本表經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

乙、本校分層負責明細表各級人員職掌

一、校長綜理校務。

二、秘書襄助校長處理一般事務及重要管考業務。

三、教務主任、學生事務主任、總務主任、實習主任及圖書館主任等各承校長之命，辦理各該處(館)業務。

四、主計室主任，依法受本校校長及上級主計機構之指揮監督，辦理主計業務。

五、人事室主任，依法受本校校長及上級人事管理機構之指揮監督，辦理人事服務及管理業務。

六、創新人力校安組長，依法受本校校長及上級軍訓機構之指揮監督，辦理國防安全業務。

七、輔導主任，承校長之命，受輔導委員會之督導，辦理輔導活動業務。

八、進修部主任，承校長之命，辦理進修部業務。

九、各處室各設若干組、科及各級承辦人員，分別處理本分層負責明細表所列校務項目及辦理上級交辦業務。

丙、各單位分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
各處室 (共同性)	一、差假及加班之核定	1. 教職員差假案件	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 教職員工加班案件	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 外出案件登記	擬辦	審核	核定		
	二、平時考核	各處室教職員平時考核		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、國家賠償法之執行	教職員工涉及國家賠償法案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	六、其他	1. 因公出國報告書	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 參加校內各項重要會議			擬辦	核定	
		3. 有關上級交辦事項及本表未列事項			擬辦	核定	

註：本表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	衝擊或後果	財物損失	形象及家長抱怨	人員安全
3	非常嚴重	百萬以上	學校形象受損或家長抗議	生命有威脅
2	嚴重	10 萬至百萬之間	多數家長抱怨	人員重傷
1	輕微	10 萬以下	少數家長抱怨	人員輕傷

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 10 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	高風險事項
秘書室	GA1	媒體對學校的誤報或不友善報導
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
	B6	防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌作業
總務處	C1	自行收納收款作業
	C2	付款作業-國庫機關專戶支付
	C3	各項稅費款之扣繳作業
	C4	零用金作業

	C5	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
	C6	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
	C7	自行收納款項收據之管理作業
	C8	出納事務之盤點及檢核作業
	C9	國有公用財產產籍管理-財產移動
	C10	國有公用財產產籍管理-財產減損
	C11	國有公用財產產籍管理-財產增加
	C12	國有公用財產產籍管理-財產增減值
	C13	國有公用財產盤點作業
	C14	收文處理作業
	C15	發文處理作業
	C16	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
輔導室	E1	學生輔導與轉介程序作業
	E2	學生懷孕受教權維護及輔導協助程序作業
	E3	校園危機事件「安心服務」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	教師甄選
	G2	教師介聘
	G3	教師敘薪
主計室	Q1	收入款項處理作業
	Q2	支出款項處理作業
	Q3	懸帳清理作業
進修部	H1	辦理學生成績考查作業

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)	A1	D1、B1	
嚴重(2)	GA1	C1、E1、E2、E3、 Q1、Q2、Q3	
輕微(1)			F1、G1
	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，各處室選定下列相關業務項目為內部控制優先實施之項目，並完成相關之業務程序說明書及流程圖，最後將各作業項目之控制重點編訂自我檢查表。

一、秘書室

1. 媒體公關聯繫

二、教務處

- 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

三、學務處

- 1、學生獎懲委員會作業
- 2、校園安全應變處理作業

四、總務處

- 1、自行收納收款作業
- 2、零用金作業

五、實習處

工場安全管理檢查業務

六、輔導室

- 1、學生輔導與轉介程序作業
- 2、學生懷孕受教權維護及輔導協助程序作業
- 3、校園危機事件「安心服務」作業

七、圖書館

圖書流通服務作業

八、人事室

教師甄選

九、主計室

支出款項處理作業

十、進修部

辦理學生成績考查作業

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。
 - (八)內部稽核：本校已依行政院所訂「政府內部稽核應行注意事項」，成立內部稽核小組，並由校長擔任召集人。同時訂定年度稽核計畫，以覆核內部控制制度評估作業。

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							
_____年度							
自行評估單位：_____				評估日期：XX 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
		落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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						
_____年度						
自行檢查單位：_____						
作業類別(項目)：_____ 評估日期：XX 年 XX 月 XX 日						
檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、秘書室

個別性業務

1. PGA01 媒體公關聯繫

二、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。
9. PA09 辦理設備管理作業
10. PA10 辦理學生選課處理作業

三、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。

四、總務處

(一) 共通性業務

1. AC01 自行收納收款作業。
2. AC02 付款作業-國庫機關專戶支付。
3. AC03 各項稅費款之扣繳作業。
4. AC04 零用金作業。
5. AC05 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業。
6. AC06 押標金、保證金及其他擔保之收付作業。
7. AC07 自行收納款項收據之管理作業。
8. AC08 出納事務之盤點及檢核作業。
9. BC01 國有公用財產產籍管理-財產移動。
10. BC02 國有公用財產產籍管理-財產減損。
11. BC03 國有公用財產產籍管理-財產增加。

12. BC04 國有公用財產產籍管理-財產增減值。

13. 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。

五、實習輔導處

個別性業務

1. PD01 工場安全管理檢查作業。

六、輔導室

個別性業務

1. PE01 學生輔導與轉介程序作業。

2. PE02 學生懷孕受教權維護及輔導協助程序作業。

3. PE03 校園危機事件「安心服務」作業。

七、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。

八、人事室

共通性業務

1. EG01 教師甄選。

2. EG02 教師介聘。

3. EG03 教師敘薪。

九、主計室

共通性業務

1. DQ01 收入款項處理作業

2. DQ02 支出款項處理作業

3. DQ03 懸帳清理作業

十、進修部

個別性業務

1. PH01 辦理學生成績考查作業。

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

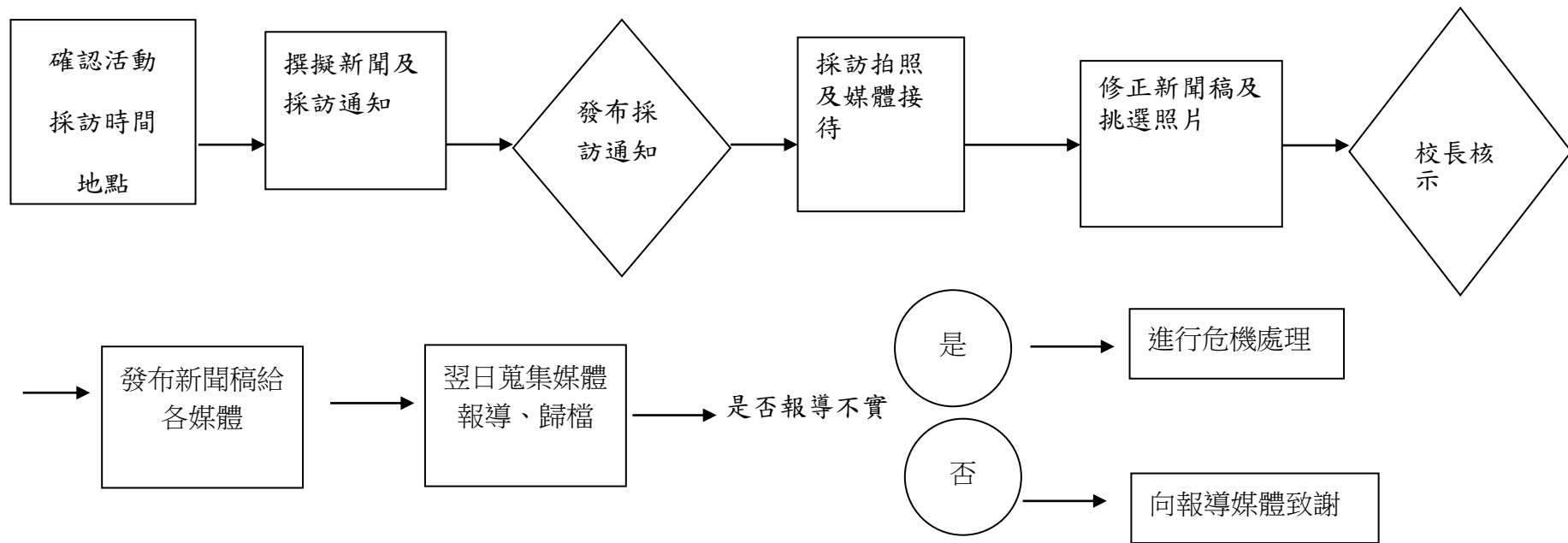
主計業務（概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…）	行政院主計總處	D
人事業務（人員進用、薪資、福利、退休…）	行政院人事行政總處	E
公共建設計畫之編審	行政院經濟建設委員會	F
行政管考業務（施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…）	行政院研究發展考核委員會	G
社會發展計畫之編審	行政院研究發展考核委員會	H
科技發展計畫之編審	行政院國家科學委員會	I
採購業務（政府採購及其管理作業…）	行政院公共工程委員會	J
資訊安全業務	行政院研究發展考核委員會	K

國立玉里高中作業程序說明表

秘書室

項目編號	PGA01
項目名稱	媒體公關聯繫
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、確認活動採訪時間：根據學校重要活動或案件發生，評估有必要發佈新聞或進行危機處理時，於活動辦理前五天將活動訊息資料彙整，或確認活動採訪時間，由秘書召集相關主管研議啟動此程序。 二、撰擬新聞及採訪通知：活動前三天，根據活動或案件發生之相關單位及人員召開說明會議，瞭解事件原委及始末，收集資料，俾利進行後續補救措施及新聞撰寫。「若為危機處理事件需減少作業時間」。 三、發佈採訪通知：活動前三天，瞭解案情始末後，由校長確認處理原則及本校立場之說明。 四、採訪拍照及媒體接待：活動前兩天，根據學校處理原則及立場撰寫新聞稿，表明本校立場及處理方式。 五、秘書修正新聞稿及挑選照片：活動結束一小時內。 六、校長核示：活動結束一小時。 七、發佈新聞稿予各大媒體：活動當日 17:00 前，新聞稿經校長核示後發佈相關新聞媒體，並以電話說明。 八、翌日蒐集媒體報導新聞、歸檔：活動隔天，相關案件資料歸檔。
控制重點	一、確認活動是否為正向新聞並有利於學校形象的提升，若為負面案件應停損並減少對學校的傷害。 二、管控評估新聞效益。 三、確認活動案件之時間地點。 四、文字稿內容及圖片挑選之再確認。 五、追蹤媒體報導報導角度。 六、蒐集新聞報導件數並歸檔。
法令依據	無。
使用表單	本校發稿統一格式

國立玉里高中媒體公關聯繫業務作業流程圖(PGA01)



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 秘書室

作業類別(項目)： 媒體公關聯繫業務作業

評估日期： _____年 _____月 _____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、確認活動採訪時間：根據學校重要活動或案件發生，評估有必要發佈新聞或進行危機處理時，於活動辦理前將活動訊息資料彙整，或確認活動採訪時間，由秘書召集相關主管研議啟動此程序。						
二、撰擬新聞及採訪通知：活動前根據活動或案件發生之相關單位及人員召開說明會議，瞭解事件原委及始末，收集資料，俾利進行後續補救措施及新聞撰寫。「若為危機處理事件需減少作業時間」。						
三、發佈採訪通知：活動前瞭解案情始末後，由校長確認處理原則及本校立場之說明。						
四、採訪拍照及媒體接待：活動前兩天，根據學校處理原則及立場撰寫新聞稿，表明本校立場及處理方式。						
五、秘書修正新聞稿及挑選照片：活動結束二小時內。						
六、校長核示：活動結束二小時。						
七、發佈新聞稿予各大媒體：活動當日 17:00 前，新聞稿經校長核示後發佈相關新聞媒體，並以電話說明。						
八、翌日蒐集媒體報導新聞、歸檔：活動隔天，相關案件資料歸檔。						
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，同一類之作業流程合併 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。

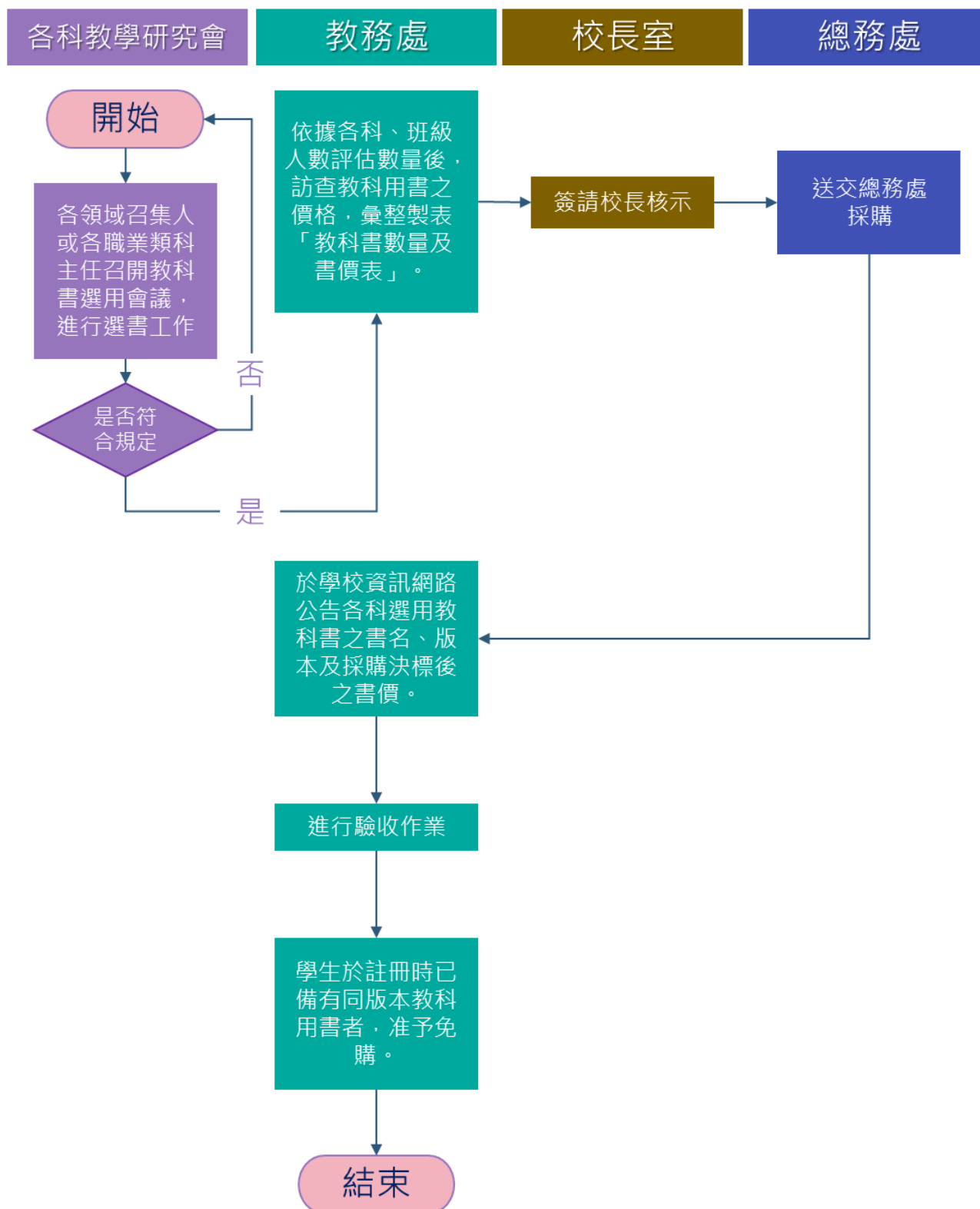
教務處 個別性業務

項目編號	PA01
項目名稱	辦理各科教學用書選用及訂購作業
承辦單位	教務處設備組
作業程序說明	一、前置作業： (一)由教學組提供該下一學期各類科預定授課科目之「課程綱要或課程標準」。 (二)各領域召集人或各職業類科主任依各類科授課科目，蒐集各家出版商審定合格之教科書版本。 二、評選： (一)由教務處設備組敦請各領域召集人或各職業類科主任召開「教科書選用會議」，依據課程綱要、開課科目與開課班級，就現有之合格出版教科書討論其優缺點，選出適合學生條件之各科教科用書。 (二)參加選用教科書人員及選用結果應做成書面紀錄，送交設備組歸檔保存備查。 三、統計、訂購： (一)依據各科、班級人數評估數量後，訪查教科用書之價格，彙整製表「教科書數量及書價總表」。 (二)簽請校長核示，並交由總務處依照政府採購法辦理採購作業。 (三)於學校資訊網路公告各科選用教科書之書名、版本及採購決標後之書價。 (四)學生於註冊時已備有同版本教科用書者，准予免購。
控制重點	一、前置作業： (一)由教學組提供該下一學期各類科預定授課科目之「課程綱要或課程標準」。 (二)各領域召集人或各職業類科主任依各類科授課科目，蒐集各家出版商審定合格之教科書版本。 二、評選： (一)由教務處設備組敦請各領域召集人或各職業類科主任召開「教科書選用會議」，依據課程綱要、開課科目與開課班級，就現有之合格出版教科書討論其優缺點，選出適合學生條件之各科教

	科用書。 (二)參加選用教科書人員及選用結果應做成書面紀錄，送交設備組歸檔保存備查。 三、統計、訂購： (一)依據各科、班級人數評估數量後，訪查教科用書之價格，彙整製表「教科書數量及書價總表」。 (二)簽請校長核示，並交由總務處依照政府採購法辦理採購作業。 (三)於學校資訊網路公告各科選用教科書之書名、版本及採購決標後之書價。 (四)學生於註冊時已備有同版本教科用書者，准予免購。
法令依據	教育部 108 年 04 月 03 日臺教授國部字第 1080029527B 號 令「高級中等學校教科用書採購應行注意事項」
使用表單	1、○○科教學研究會研商採用教科書會議紀錄 2、○○科教科書票選評選標準表 3、○○學年度第○學期教科書數量及書價總表

國立玉里高級中學教科書選用及訂購作業流程圖（PA01）

各年級、各學科、各類組之教科書選用及訂購作業



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教務處設備組

作業類別(項目)：各領域與各職業類科之教科書選用作業

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、教科書申請審核作業						
(一)各科教學研究會是否依課綱提出教科書版本。						
(二)各科教學研究會提出教科書版本是否經過票選過程。						
(三)彙整各科領域教科書名單後是否供校長核定。						
(四)教科書版本經校長核定後交由總務處是否依照政府採購法辦理採購作業。						
(五)是否於學校資訊網路公告各科選用教科書之書名、版本及採購決標後之書價。						
(六)是否學生於註冊時已備有同版本教科用書者，准予免購。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

國立玉里高中作業程序說明表

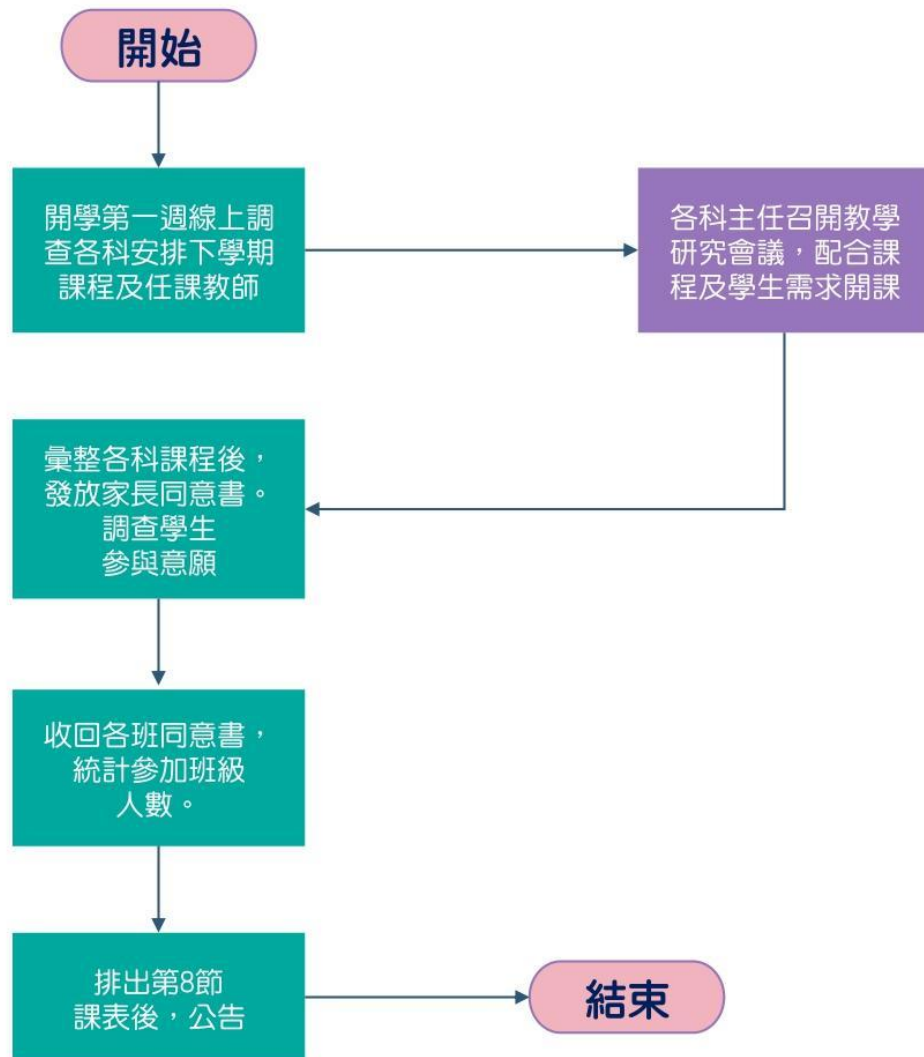
項目編號	PA02
項目名稱	辦理學習輔導事項作業
承辦單位	教務處教學組
作業程序說明	一、電子通傳作業 電子通傳至各科主任主席，在規定時間內召開教學研究會研討課程需求，討論開設學習輔導課之必要性及課程需求。 二、會議討論作業 (一)教務處召開教學研究會與各科主任召集人研討學習輔導課程及需求性。 (二)各科召開教學研究會針對實際需求開課。 三、學生意願調查作業制定實習輔導課程時間表，製成家長通知書，交各班導師調查學生參加意願。 四、接收、簽送作業 (一)依參加班級數計算授課時數，簽送實施計畫經校長核可實施。 (二)接收彙整各科課程，交課務組排課。
控制重點	一、電子通傳作業 (一)每學期開學第一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 各科教學研究會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)開學後一週內調查學生參加意願。 (二)依據學生上課意願及教師授課調查結果安排課程。 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，製成上課點名表及教學日誌，定期收回抽查及計算教師鐘點費等相關事宜。
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○九一○五一七二○○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	1、○○學年度第○學期學習輔導課家長同意書 2、○○學年度第○學期課業輔導相關開課事宜

國立玉里高級中學辦理學習輔導事項作業流程圖（PA02）

教務處教學組

各科教學研究會



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表						
____年度						
自行檢查單位： <u>教務處</u>						
作業類別(項目)：辦理學習輔導事項作業 評估日期：____年____月____日						
檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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) 每學期開學第 1 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，做整體的課程規劃。						
(五) 依學期行事曆訂定出課業輔導課時間表。						
(六) 於每學期第 1 週，發放家長同意通知書至各班並統計學生參加及不參加申請書。						
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，同一類之作業流程合併 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

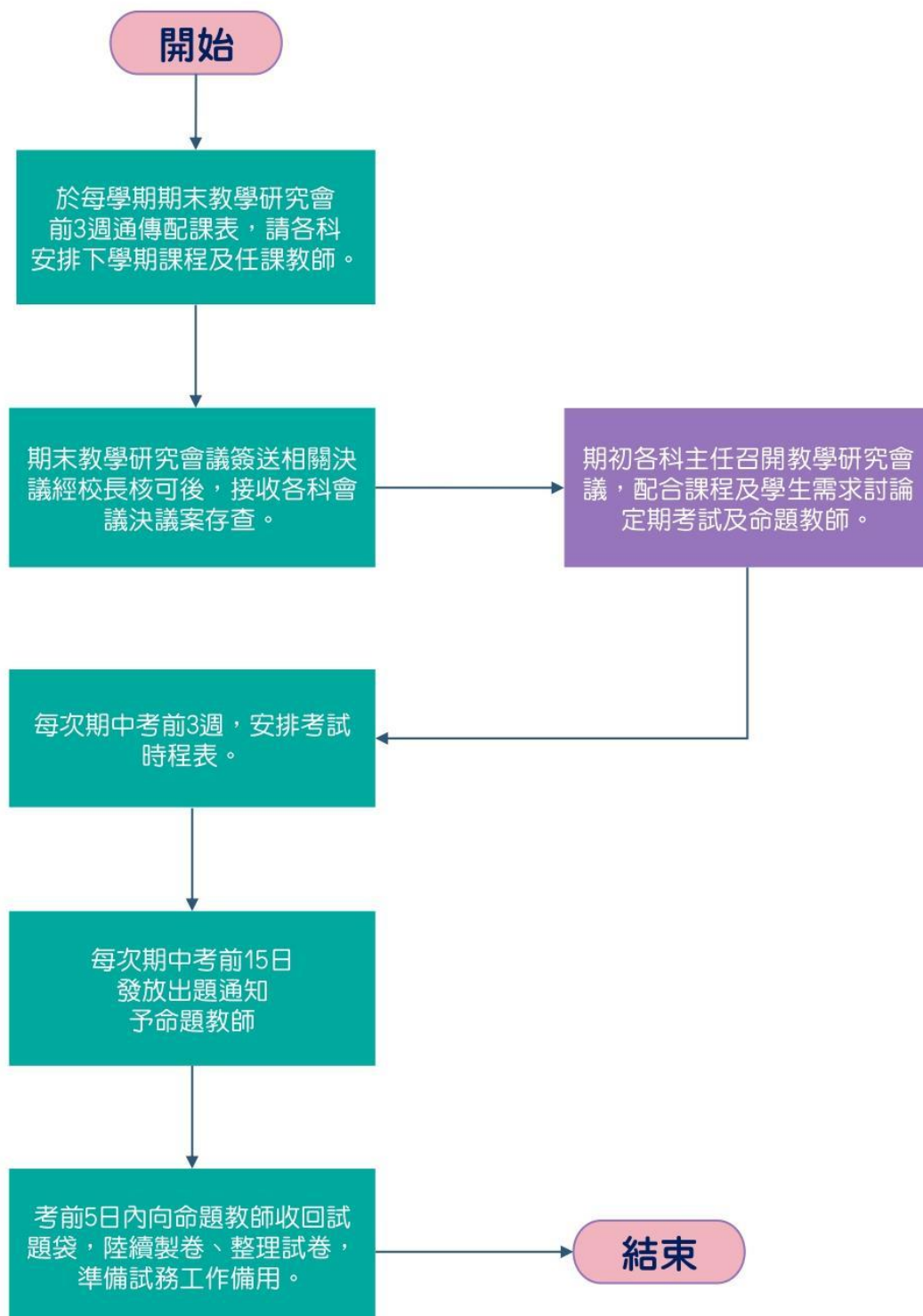
項目編號	PA03
項目名稱	辦理各科考試命題試務作業
承辦單位	教務處教學組
作業程序說明	一、電子通傳作業 電子通傳至各科主任主席，在規定時間內召開期末教學研究會研討課程，配課排課、定期考試科目、評量方式與命題教師。 二、會議討論作業 (一)教務處召開教學研究會與各科主任召集人研討學習評量方式及定期考試排定原則。 (二)各科召開教學研究會針對實際需求安排定期考試科目，討論評量方式及命題教師。 三、彙整、考程簽送作業 (一)第一次段考前四週彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表。 (二)安排考試時程表簽送校長核可實施。 四、試卷命題作業 (一)依各科命題教師一覽表於每次考試前 15 日製作命題通知，請命題教師於考前 5 日送回教學組製卷。 (二)教學組考前 5 日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)每學期期末教學研究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，並電話督促與協助辦理。 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	1、○○學年度第○學期○○科命題教師一覽表 2、○○學年度第○學期第○次定期考查考試科目時間表

國立玉里高級中學辦理各科考試命題試務作業流程圖 (PA03)

教務處教學組

各科教學研究會



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表
年度

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：辦理各科考試命題試務作業

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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) 每學期期末教學研究會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) 第一次段考前四週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 校長核可實施。						
(六) 教學組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，同一類之作業流程合併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

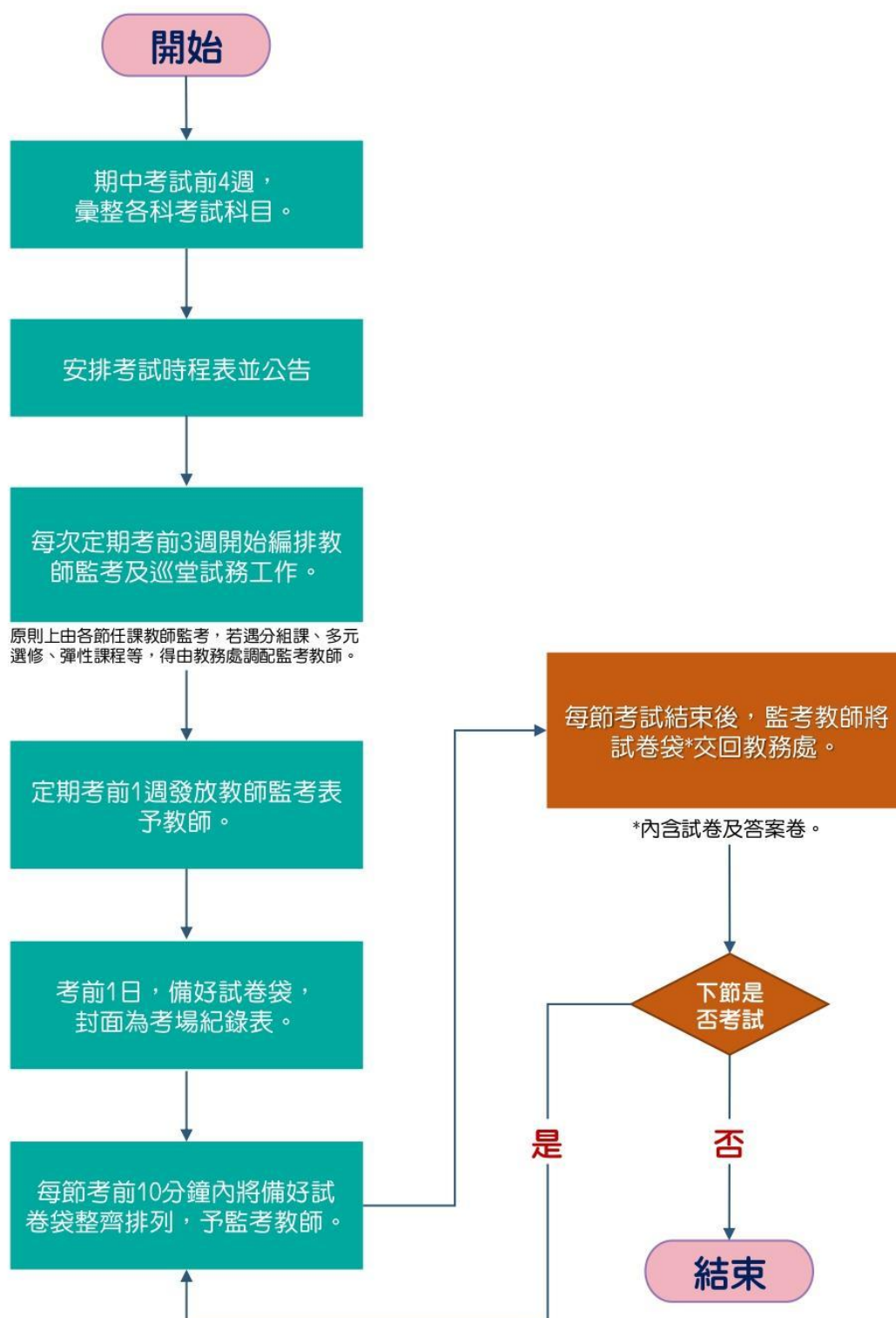
項目編號	PA04
項目名稱	辦理編排考試及定期考監考作業
承辦單位	教務處教學組
作業程序說明	一、彙整、考程簽送作業 (一)彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表。 (二)安排考試時程表簽送送校長核可或提案主管會報討論通過實施。 二、教師監考表編排作業 (一)考前三週開始編排教師定期考查監考表。 (二)教師每學期監考節數依校務會議決議辦理。 三、試務工作準備作業 (一)定期考前一週發放教師監考表 (二)考前一日，備好試卷、巡堂紀錄表、試場平面圖。 四、監考作業 (一)每節考前10鐘內將備好試卷及巡堂紀錄表整齊排列監考人員方便拿取並做紀錄。 (二)配合巡堂考試人員，監控各班考試狀況，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	1、國立玉里高中○○學年度第○學期第○次定期考考程表 2、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 3、國立玉里高中○○學年度第○學期第○次定期考查巡堂表 4、國立玉里高中○○學年度第○學期第○次定期考查考場紀錄表 5、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

國立玉里高級中學辦理編排考試及定期考監考作業流程圖 (PA04)

教務處教學組

教師



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表
年度

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：辦理編排考試及定期考監考作業

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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)彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表。						
(二)與各科召、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，同一類之作業流程合併 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

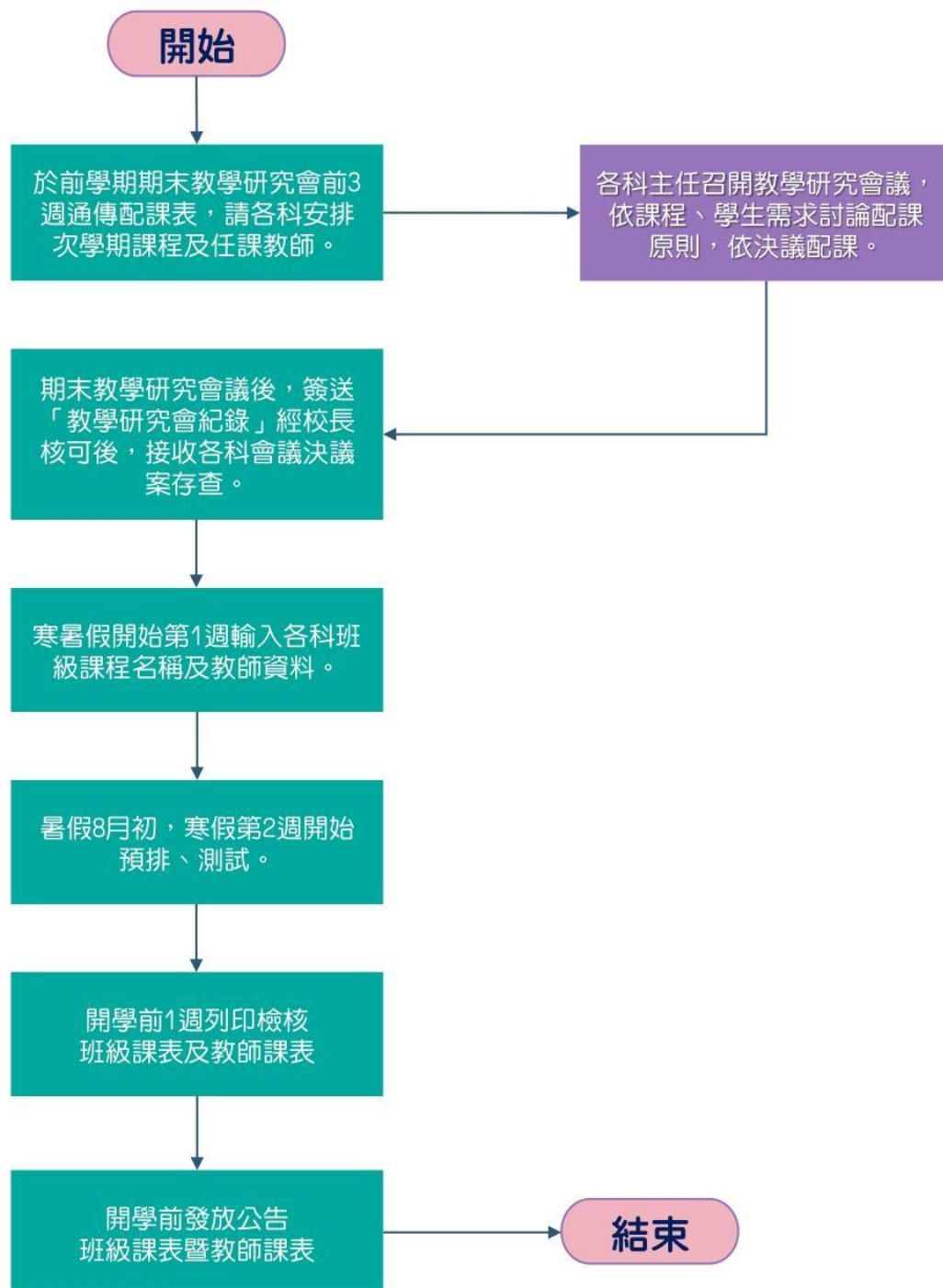
項目編號	PA05
項目名稱	辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業
承辦單位	教務處教學組
作業程序說明	一、電子通傳作業 電子通傳至各科主任主席，請在規定時間內召開期末教學研究會議研討下學期課程及配課排課準則。 二、會議討論作業 (一)教務處召開教學研究會與各科主任召集人研討排課準則及配課原則。 (二)各科召開教學研究會針對實際需求訂定配課及排課準則。 三、配課排課簽送作業 各科主任召集人依據配課排課準則排定並簽送「教師授課暨兼代課清冊」等配課相關資料，經教務處計算及人事室、校長核可交教務處辦理排課及授課鐘點核發等事宜。 四、接收、彙整資料作業 (一)彙整各科簽送核可之「教師授課暨兼代課清冊」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	1、教師授課暨兼代課清冊 2、各班專業科目授課教師一覽表 3、教師授課及兼（代）課時數分析表 4、國立玉里高中○○學年度第○○學期教師授課及兼（代）課時數清冊 5、國立玉里高中○○學年度第○○學期○○科○○班班級課表 6、國立玉里高中○○學年度第○○學期○○教師任課課表

國立玉里高級中學辦理編排各年級課表 及教師任教科目時數作業流程圖 (PA05)

教務處教學組

各科教學研究會



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表						
_____年度						
自行檢查單位： <u>教務處</u>						
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						
評估日期：_____年_____月_____日						
檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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，同一類之作業流程合併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。

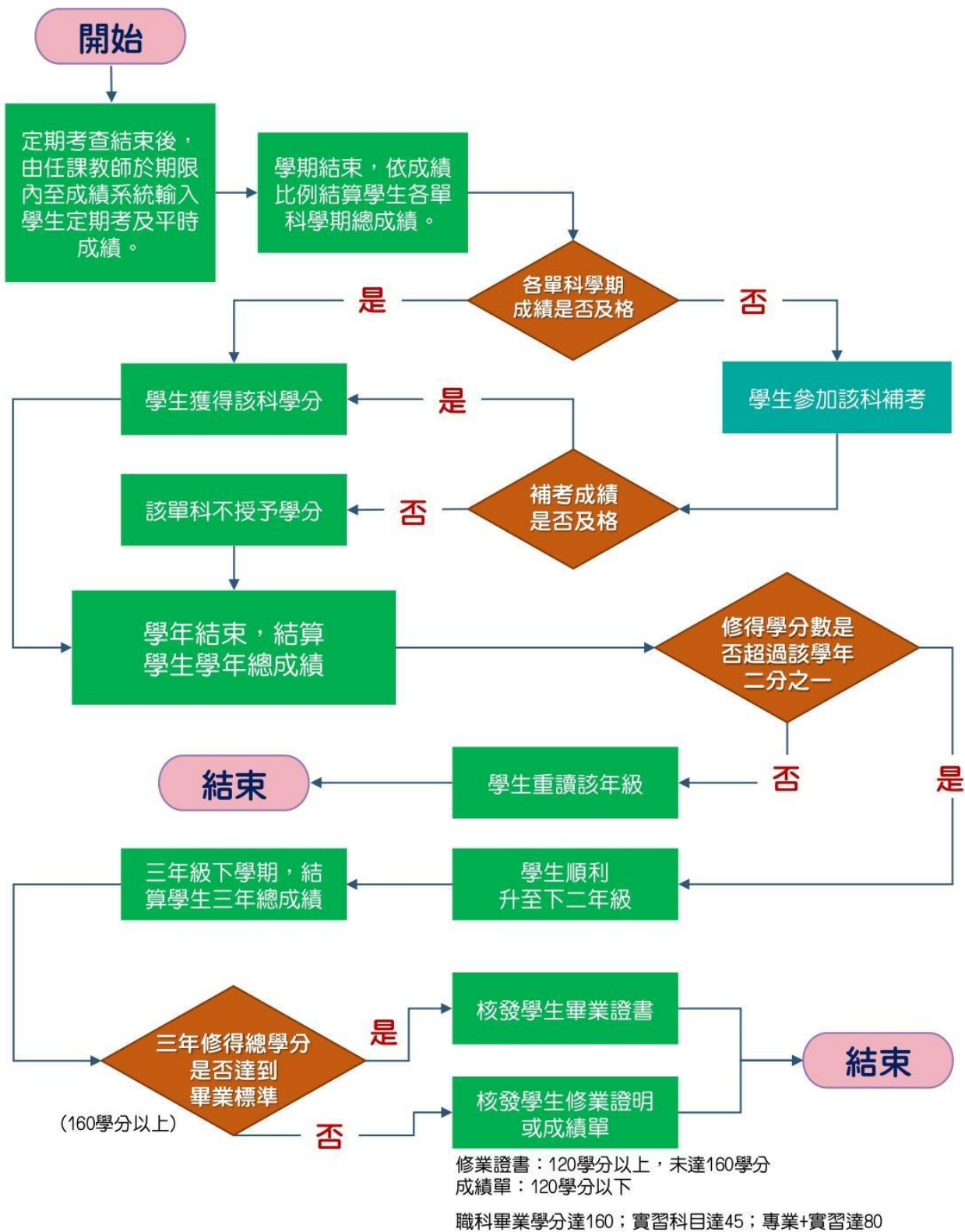
國立玉里高中作業程序說明表

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生，需重讀該年級。 三、核發畢業證書作業 每年 5 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	1、高級中等教育法 2、國立玉里高中學生成績考查補充辦法

國立玉里高級中學辦理高中職學生成績考查作業流程圖 (PA06)

教務處註冊組

教務處教學組



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表						
_____ 年度						
自行檢查單位： <u>教務處</u>						
作業類別(項目)：辦理高中職學生成績考查作業						
評估日期：_____年_____月_____日						
檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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，同一類之作業流程合併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

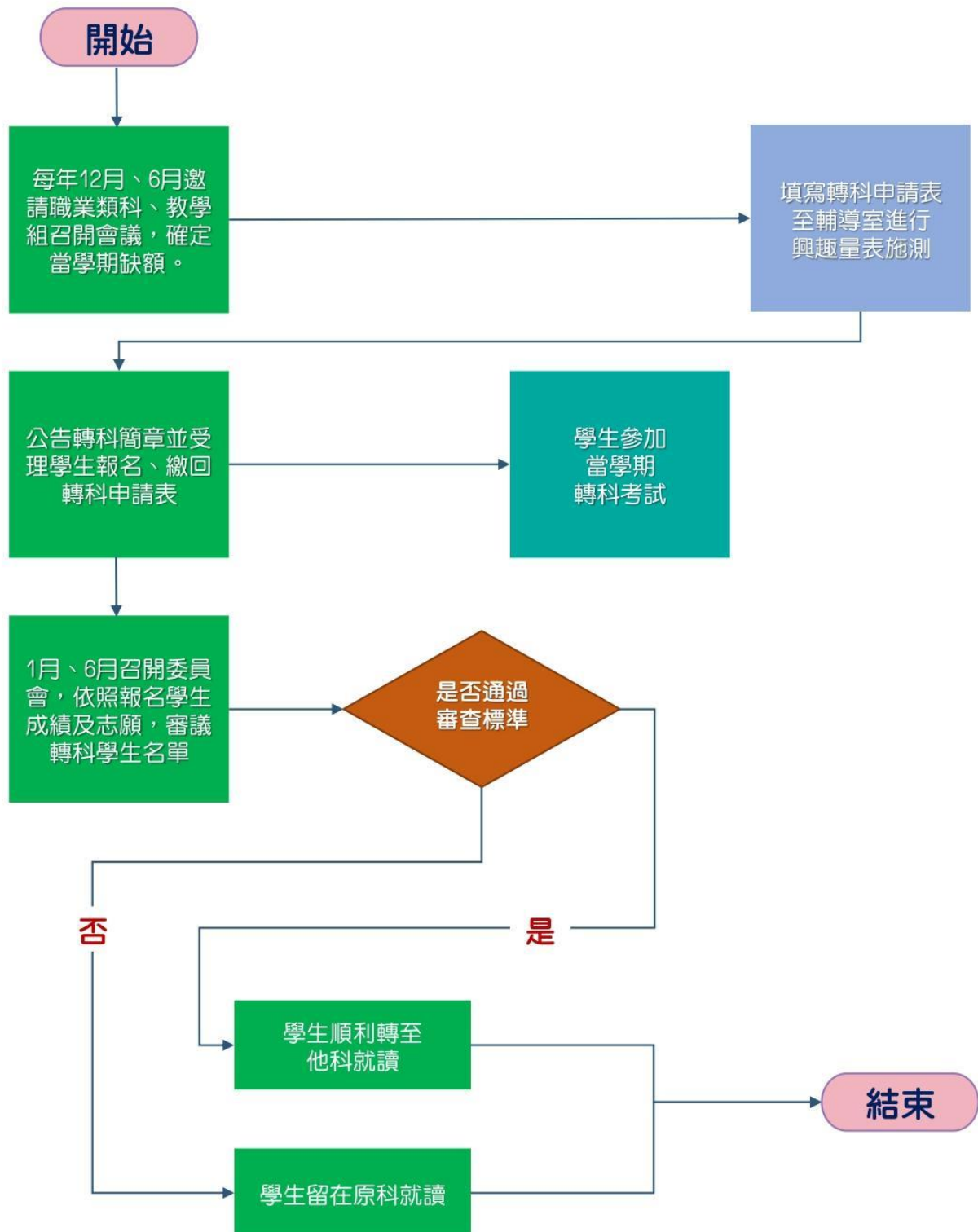
項目編號	PA07
項目名稱	辦理學生轉科作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、確定各科缺額及修訂轉科簡章作業每年 12 月、6 月邀請職業類科主任及共同科召集人召開會議，確定當學期各科之轉科生缺額，並修訂轉科簡章之內容。 二、公告轉科簡章及受理報名作業依轉科簡章規定時程進行簡章公告及受理報名之作業。 三、審議轉科學生名單作業轉科考試結束後，依照報名學生之總成績及志願序，決定轉科學生名單。
控制重點	一、確定各科缺額及修訂轉科簡章作業註冊組確實掌控各科各班實際在學人數，並請輔導室、特教組評估各班身心障礙學生之適應情形，以利統計各科之轉科生缺額。 二、公告轉科簡章及受理報名作業除書面通知各班學生，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	1、學生轉科簡章暨報名表

國立玉里高級中學辦理學生轉科作業流程圖 (PA07)

教務處註冊組

教學組

輔導室



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表						
_____年度						
自行檢查單位： <u>教務處</u>						
作業類別(項目)： <u>辦理學生轉科作業</u>						
評估日期： <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日						
檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、辦理高中職學生轉科作業						
(一)註冊組確實掌控各科各班實際在學人數，並請輔導室、特教組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)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。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人： 複核： 單位主管：						

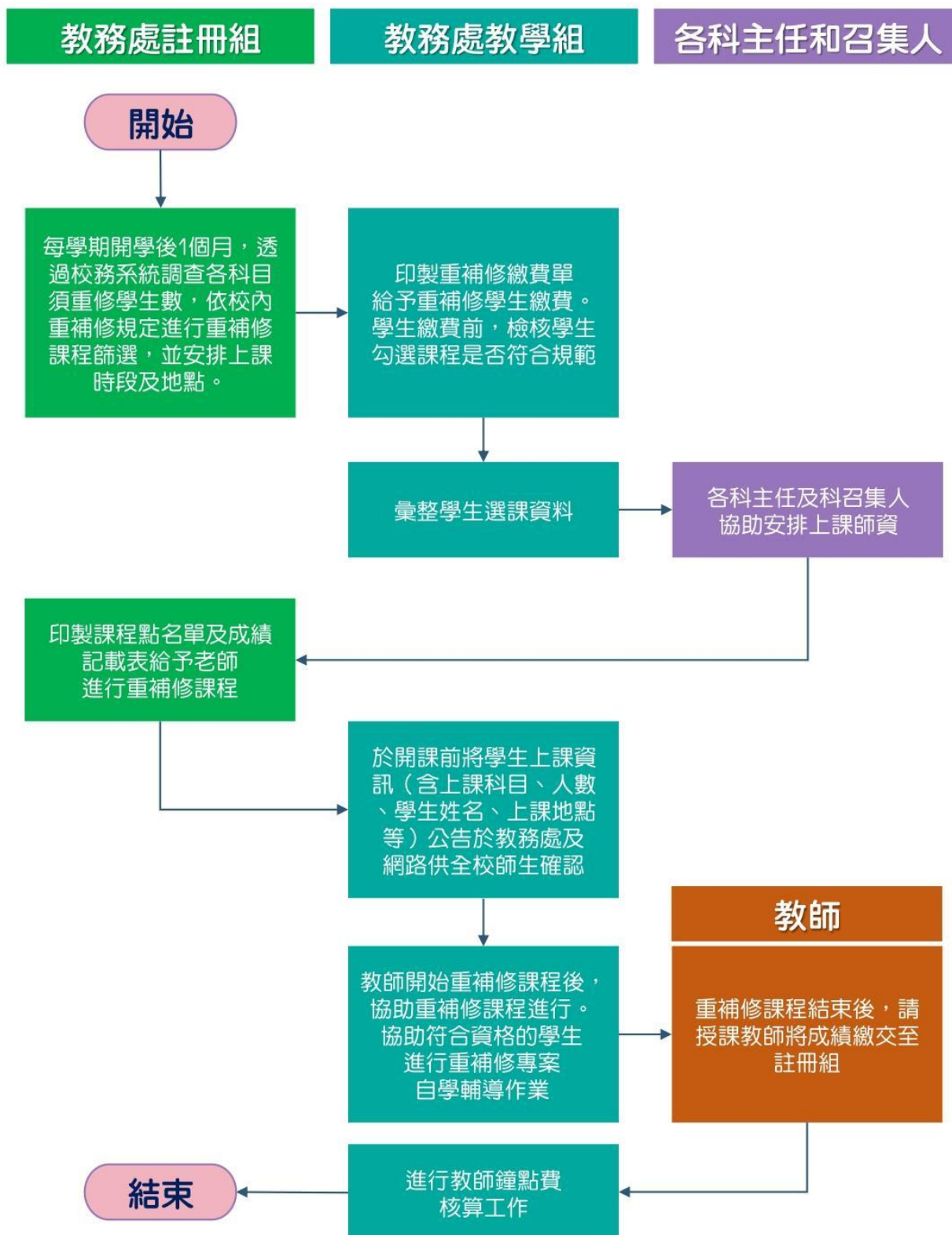
- 註：1、機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 2、自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

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、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)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、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	<u>國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定</u>（民國 101 年 09 月 25 日）、<u>教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定</u>(104 年 7 月 7 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 國立玉里高級中學重(補)修學分實施要點(109 年 2 月 24 日)
使用表單	1、各科重補修師資調查表 2、學生重補修申請表 3、學生重補修課程點名單 4、學生重補修課程成績登記表

國立玉里高級中學辦理學生重補修、延修處裡作業流程圖 (PA08)



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 教務處

作業類別(項目)：辦理學生重補修、延修處理作業

評估日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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。						
(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，同一類之作業流程合併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

項目編號	PA09
項目名稱	辦理設備管理作業
承辦單位	教務處設備組
作業程序 說明	一、教學設備管理 (一)教學設備借出與歸還管理。 (二)各科教學設備報修與請購。 二、實驗室管理 (一)玉青館實驗室儀器管理與學生實驗活動安排。 (二)實驗室毒物清運與藥品採買。 (三)實驗室勞動場所安全檢查與環境衛生維護。
控制重點	一、教學設備維護 (一)各學期彙整教學設備維護與整修，確實登記設備之借出與歸還作業。 (二)老舊儀器之報廢工作與新設備之採買請購控管。 二、實驗室管理管理作業 (一)玉青館實驗室安全維護與學生實驗教學之安排。 (二)實驗室藥品採買與管理。 (三)廢棄藥物清運工作。

	(四)無專職管理員，由自然科教師及設備組共同管理維護。
法令依據	國立玉里高中普通教室教學設備保管規則(99.09.07 行政會報修正通過) 國立玉里高中教室教學設備借用與管理要點(106 年 3 月 14 日擴大行政會報通過) 國立玉里高中化學實驗教室使用管理要點(106 年 1 月 10 日擴大行政會報會議通過)
使用表單	1、國立玉里中專科教室借用鎖匙紀錄簿 2、國立玉里高中教務處教學設備與物品領用登記簿 3、國立玉里高中領用物品登記簿 4、實驗室化學品清單報表

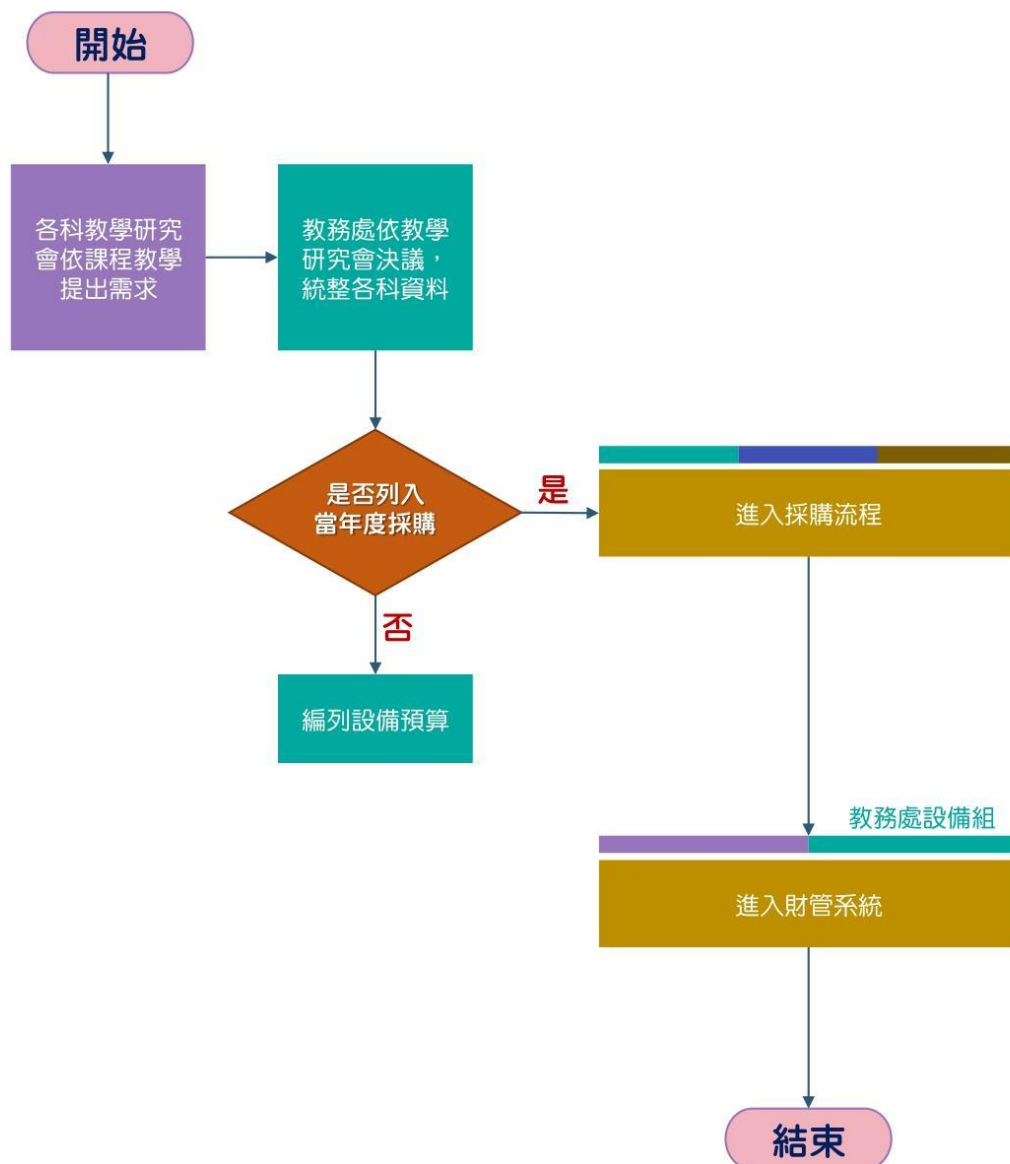
國立玉里高級中學設備管裡作業流程圖 (PA09)

各科教學研究會

教務處

總務處

主計室



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教務處設備組

作業類別(項目)：辦理設備管理作業

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、辦理設備管理作業						
(一)每學年是否彙整教學設備造冊與管理辦法訂定。						
(二)每學期安排學期間設備放置地點與寒暑假歸還存放。						
(三)隨時確認維持設備妥善率。						
(四)配合各學科教學設備需求請購。						
(五)定期做科學館藥品管理與廢棄物清運。						
(六)定期做科學館實驗室勞動場所管理與安全維護。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

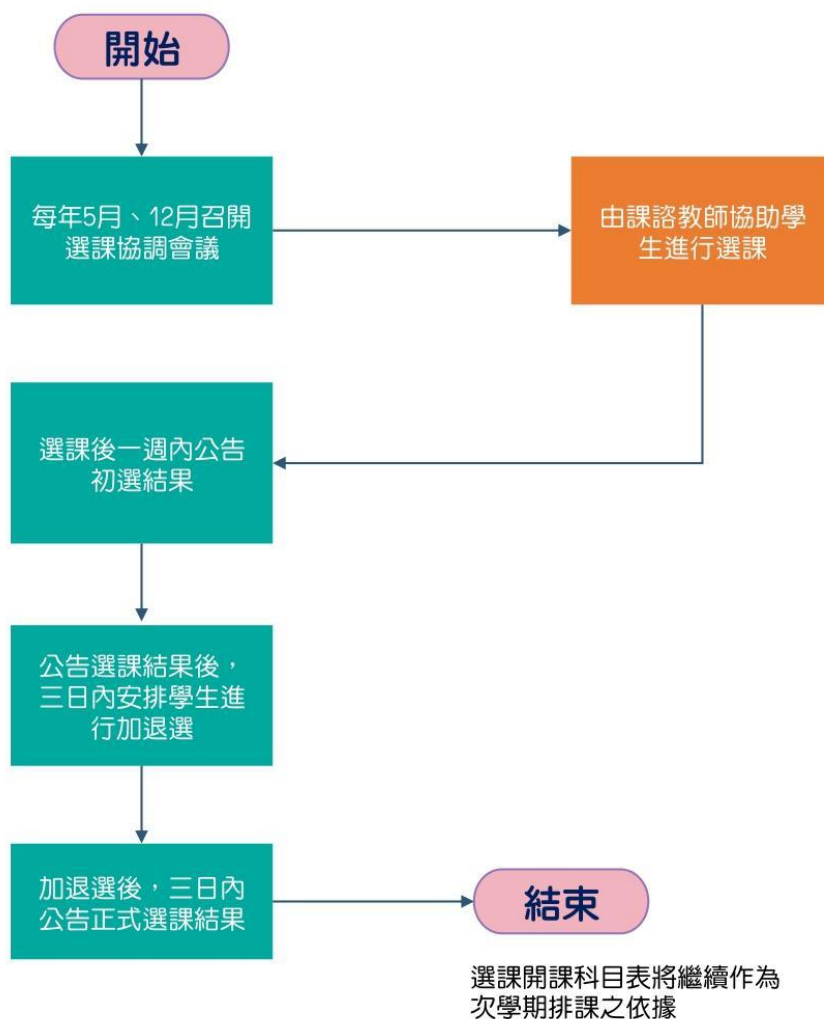
項目編號	PA10
項目名稱	辦理學生選課處理作業
承辦單位	教務處教學組
作業程序 說明	一、選課前製作業 (一)每年五月、十二月進行選課協調會議，邀請校內各科召集人、科主任、科內課諮教師共同審議次學期學生選課單。 (二)學生選課單產出後，安排時間由課諮教師協助學生填寫後送交教學組彙整。 二、選課後續作業 (一)由教務處彙整學生選課資料，選課後一週內公告初選名單。 (二)公告選課結果三日內安排學生進行加退選作業。 (三)加退選作業完畢後，三日內公告正式選課結果，並提供選修學生名單及學生數給校內各單位參考。 (四)選課開課科目表將繼續作為次學期排課之依據。
控制重點	一、課程 密切留意各科目選修學生人數及選修條件。 二、師資安排 注意各科安排師資的時間。 三、印製選課表單

	注意各種表單印製的時間及學生填寫狀況。 四、選課結果公告 注意公告的時間，也要注意相關資訊的完整性及正確性。 五、選修課程開始，注意各課程教學狀況，適時給予各項行政支援。
法令依據	1、高級中等學校課程規劃及實施要點(臺教授國部字第1100048154B 號 令) 2、高級中等學校課程諮詢教師設置要點(臺教授國部字第1070024978B 號 令)
使用表單	1、國立玉里高中學生選課單

國立玉里高級中學辦理選課處理作業流程圖 (PA10)

教務處教學組

學生



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教務處教學組

作業類別(項目)：辦理學生選課作業

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、辦理設備管理作業						
(一)每學年是否彙整教學設備造冊與管理辦法訂定。						
(二)每學期安排學期間設備放置地點與寒暑假歸還存放。						
(三)隨時確認維持設備妥善率。						
(四)配合各學科教學設備需求請購。						
(五)定期做科學館藥品管理與廢棄物清運。						
(六)定期做科學館實驗室勞動場所管理與安全維護。						
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，同一類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

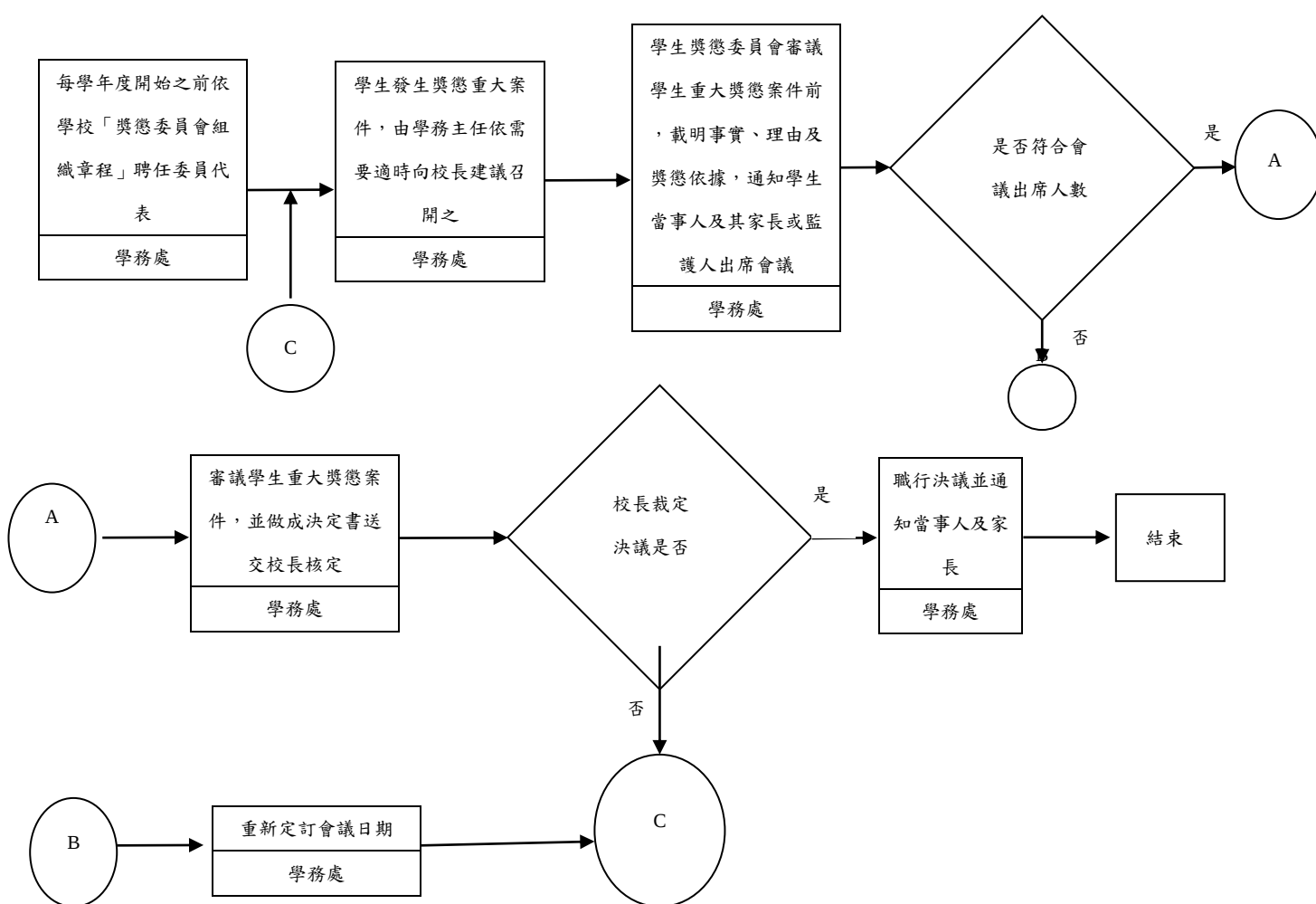
2、自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

學務處 個別性業務

項目編號	PB01
項目名稱	辦理學生獎懲委員會作業
承辦單位	學務處生活輔導組
作業程序說明	一、依規定訂定本校「學生獎懲委員會組織章程」。 二、委員遴聘作業 （一）聘請委員。 （二）製發聘任書。 三、召開委員會 學生獎懲委員會之召開，由學務主任依需要適時向校長建議召開之。 四、決議與執行 （一）對評議事項，以出席委員過半數之通過，得為決議。 （二）本項決議，如經校長認為決議不當時，得退回再議。
控制重點	一、依規定訂定本校「學生獎懲委員會組織章程」 （一）每年注意是否有新規定或增刪條文。 （二）熟悉相關規定並依規定程序召開會議 二、委員遴選作業 （一）充分瞭解組織章程並依規定聘任所需之「當然委員與一般委員」。 （二）學生委員之聘任，建議分散科系避免集中於某科，造成意見偏狹之情形。 （三）學生委員如日後發生重大違規行為，將予以除名並另覓適合人選擔任之。 三、召開委員會 （一）謹定召開之日期與時間。透過事前調查，瞭解委員能出席的時間，避免出席人數不足，造成流會與不便。 （二）所有委員均有保密之義務，不得對外洩密。 （三）充分告知家長及學生，如有其他人員與會時，請先獲得委員會同意方可進入並僅能以列席身分到場關心，未經同意不得發言。 四、決議與執行 （一）學生獎懲委員會審議學生重大違規案件時，應秉持公正

	及不公開原則，了解事實經過，並應給予學生當事人、監護人陳述意見之機會。 (二)將決議之案件載明事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人知悉。
法令依據	1. 教育部頒「教師與輔導管教學生實施要點」 2. 國立玉里高中學生獎懲委員會設置要點(105年6月30日校務會議通過)國立玉里高級中等學校學生獎懲規定(108年8月29日校務會議通過)

國立玉里高中學生獎懲委員會作業流程圖(PB01)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表						
_____年度						
自行檢查單位： <u>學務處生活輔導組</u>						
作業類別(項目)： <u>辦理學生獎懲委員會作業</u>				檢查日期：__年__月__日		
檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、辦理學生獎懲委員會作業						
(一)每學年度開始是否依學校「獎懲委員會組織章程」聘任委員代表。						
(二)學生發生獎懲重大案件，是否由學務主任依需要適時向校長建議召開之。						
(三)學生獎懲委員會審議學生重大獎懲案件前，是否載明事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人出席會議。						
(四)是否符合會議出席人數。						
(五)是否在審議學生重大獎懲案件後，做成決定書送交校長核定。						
(六)執行決議是否通知當事人及家長。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

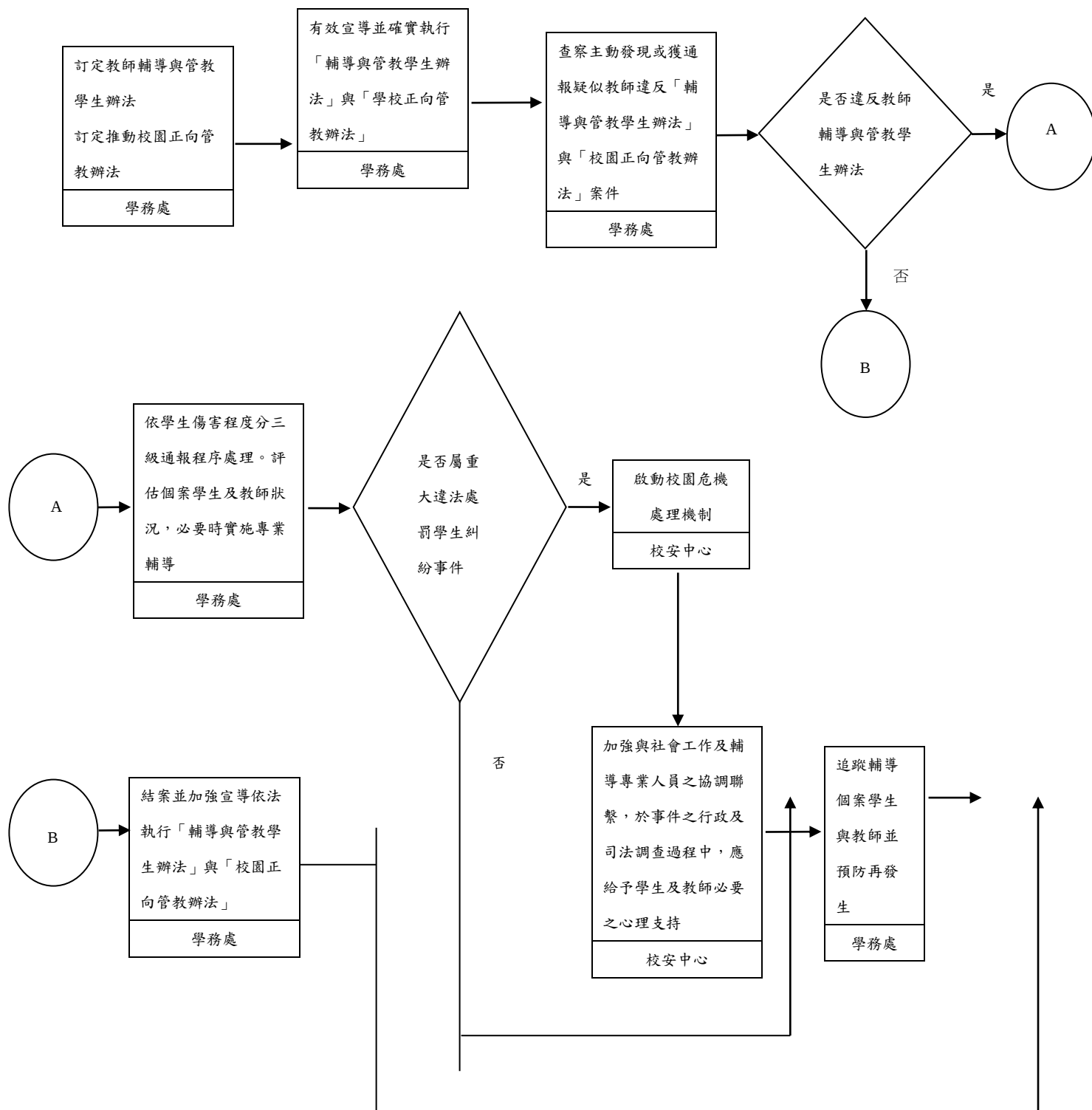
註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

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	PB02
項目名稱	教師輔導與管教學生作業
承辦單位	學務處生活輔導組
作業程序說明	一、訂定相關辦法 (一) 訂定教師輔導與管教學生辦法。 (二) 訂定推動校園正向管教辦法。 二、宣導與執行作業 (一) 利用多管道實施宣導及公告，使師生及家長週知。 (二) 實施合宜的輔導與管教方式 (三) 鼓勵教師參加「教師正向管教與有效班級經營方案」彙編甄選，並將優良作品提供觀摩。 三、查察與處理違反「教師輔導與管教學生辦法」事件處理主動查察發現或獲通報疑似教師違反「輔導與管教學生辦法」與「校園正向管教辦法」案件。 四、追蹤輔導個案 追蹤輔導個案學生與教師。
控制重點	一、訂定相關辦法 加強相關法規之熟悉度並據以訂定合宜辦法。 二、宣導與執行作業 (一) 能於學校重要會議或研習時，向教師充分宣導週知。 (二) 將相關辦法編印於「學生手冊」並製發給每一位學生。 三、查察與處理違反「教師輔導與管教學生辦法」事件 (一) 依學生傷害程度分三級通報程序處理。評估個案學生及教師狀況，必要時實施專業輔導。 (二) 依需要啟動校園危機處理機制，提升處理層級，以妥善處理事件。 (三) 加強與社會工作及輔導專業人員之協調聯繫，於事件之行政及司法調查過程中，應給予學生及教師必要之心理支持。 四、追蹤輔導個案 加強宣導依法執行「輔導與管教學生辦法」與「校園正向管教辦法」。

法令依據	1. 教育部頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」(96年 6 月 22 日函) 2. 109 年 8 月 7 日國教署修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」 3. 國立玉里高級中學教師輔導與管教學生要點(中華民國105年8月26日校務會議通過)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：學務處生活輔導組

作業類別(項目)：教師輔導與管教學生作業

檢查日期：__年__月__日

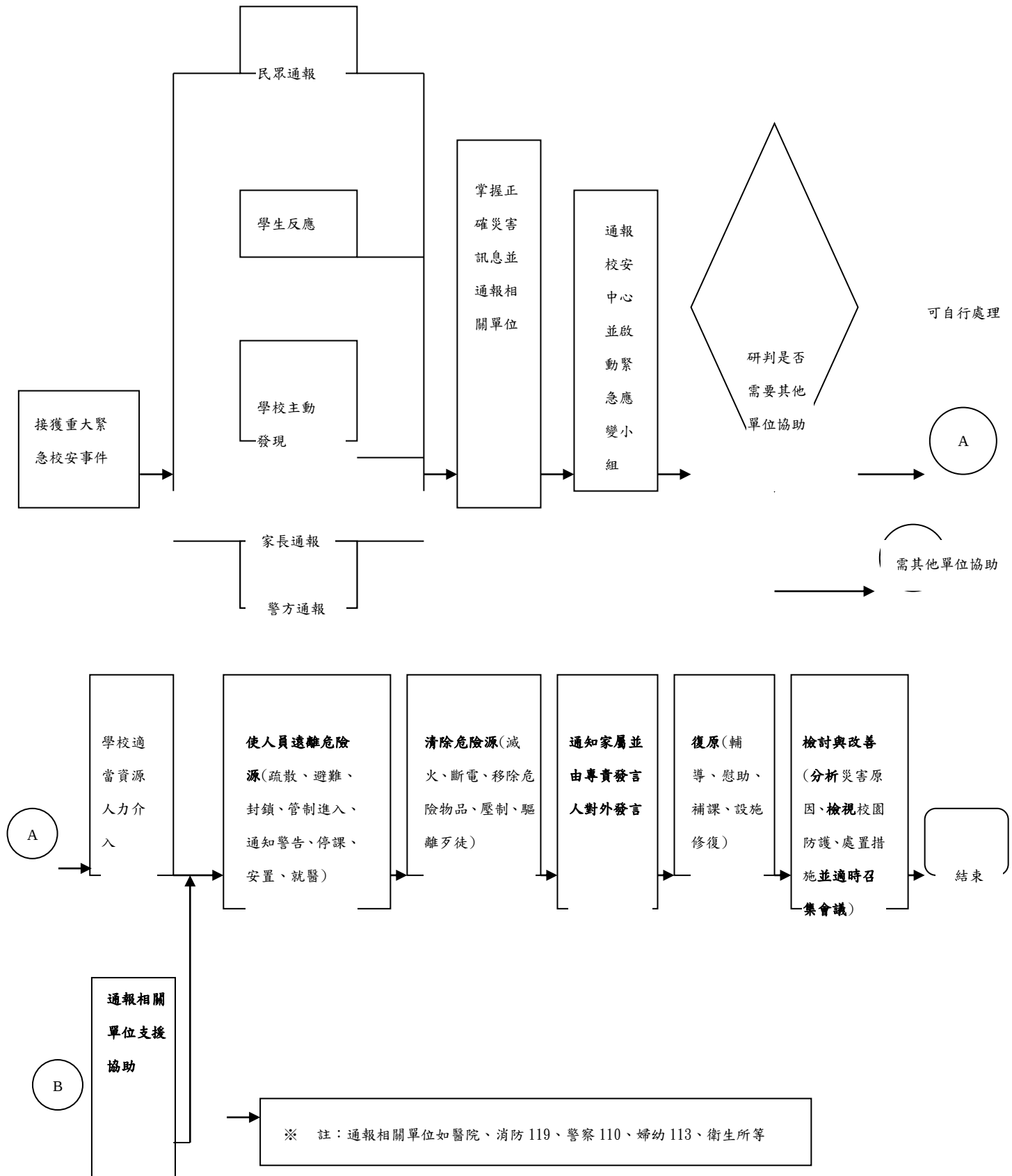
檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、教師輔導與管教學生作業						
(一)是否訂定教師輔導與管教學生辦法及訂定推動校園正向管教辦法。						
(二)是否宣導並確實執行「輔導與管教學生辦法」與「學校正向管教辦法」。						
(三)是否主動查察發現或獲通報疑似教師違反「輔導與管教學生辦法」與「校園正向管教辦法」案件。						
(四)是否違反教師輔導與管教學生辦法。						
(五)是否依學生傷害程度分三級通報程序處理並評估個案學生及教師狀況，必要時實施專業輔導。						
(六)是否屬重大違法處罰學生糾紛事件。						
(七)是否有啟動校園危機處理機制。						
(八)是否於結案時加強宣導依法執行「輔導與管教學生辦法」與「校園正向管教辦法」。						
(九)是否有加強與社會工作及輔導專業人員之協調聯繫，於事件之行政及司法調查過程中，應給予學生及教師必要之心理支持。						
(十)是否追蹤輔導個案學生與教師並預防再發生。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人： 複核： 單位主管：						

國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	PB03
項目名稱	校園安全應變處理作業
承辦單位	學務處生活輔導組
作業程序說明	一、研判階段 接獲校園安全事件，依照其損害範圍、程度及急迫性，先行研判，並適時啟動緊急應變機制。 二、通報階段 通報注意事項： (一)屬緊急事件，應於獲悉事件15分鐘內，以電話通報校安中心及上一級督考單位，並於2小時內透過校園事件即時通報網實施首報作業，必要時同步進行社政通報。遇有網路中斷時，改以紙本方式傳真至本部及上一級督考單位，俟網路恢復後再補行通報作業。 (二)同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別；涉及多所學校、幼稚園者，各學校及幼稚園均應各自進行通報工作。 (三)研判需要其他單位為協助者，通報警察110、消防119、婦幼113、附近醫院及衛生所。 三、處理階段 (一)立即啟動緊急應變小組（區分指揮督導、支援協調、作業管制等組別）。 (二)遠離危險源（疏散、避難、封鎖、管制進入、通知警告、停課、安置、就醫）。 (三)消除危險源（滅火、斷電、移除危險物品、壓制、驅離歹徒）。 (四)通知家屬到場及相關單位協處。 (五)依校安事件類別，由專責發言人妥善發佈新聞。 各類校安事件專責發言人 學生學習相關之事件：教務主任 校園安全相關之事件：總務主任 學生生活輔導、學生校安相關之事件：學務主任 其他：校長室秘書 四、復原階段

	(一)完善學生短、中、長程輔導計畫，避免學生二度傷害，加害者如為校屬教職員工，則須依相關法令處理。 (二)協助學校申請急難慰問金。 (三)協助停課學校學生補課事宜。 (四)協助學校硬體設施復原。 (五)召開後續檢討會議，提出事件發生原因分析、校園防護改進措施及校內因應改進方案。
控制重點	一、研判階段 掌握全般資訊、迅速研判。 二、通報階段 注意時效，以電話、橫向聯繫等多元通報方式。 三、處理階段 (一)掌握學生情況、聯繫家長。 (二)專責發言，主動對外說明。 四、復原階段 綿密輔導課程，張化減壓輔導。
法令依據	災害防救法 災害防救法施行細則 91年4月11日教育部台軍字第91048141號函頒「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心作業規定」 92年10月20日教育部台軍字第0920146958號令「教育部構建校園災害管理機制實施要點」 92年11月27日教育部台軍字第0920168279號令「校園安全及災害事件通報作業要點」 101年6月21日教育部中部辦公室教中(六)字第1011010505號函辦理「國家防災日地震避難掩護演練執行計畫」 105年8月18日教育部國教署學字第1050090751號函修正「教育部主管各級學校及所屬機構災害防治要點」 109年7月23日教育部國教署臺教國署學字第1090086560號函修正「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」。

國立玉里高中校園安全應變處理作業流程圖(PB03)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：學務處生活輔導組

作業類別(項目)：校園安全應變處理作業

檢查日期：__年__月__日

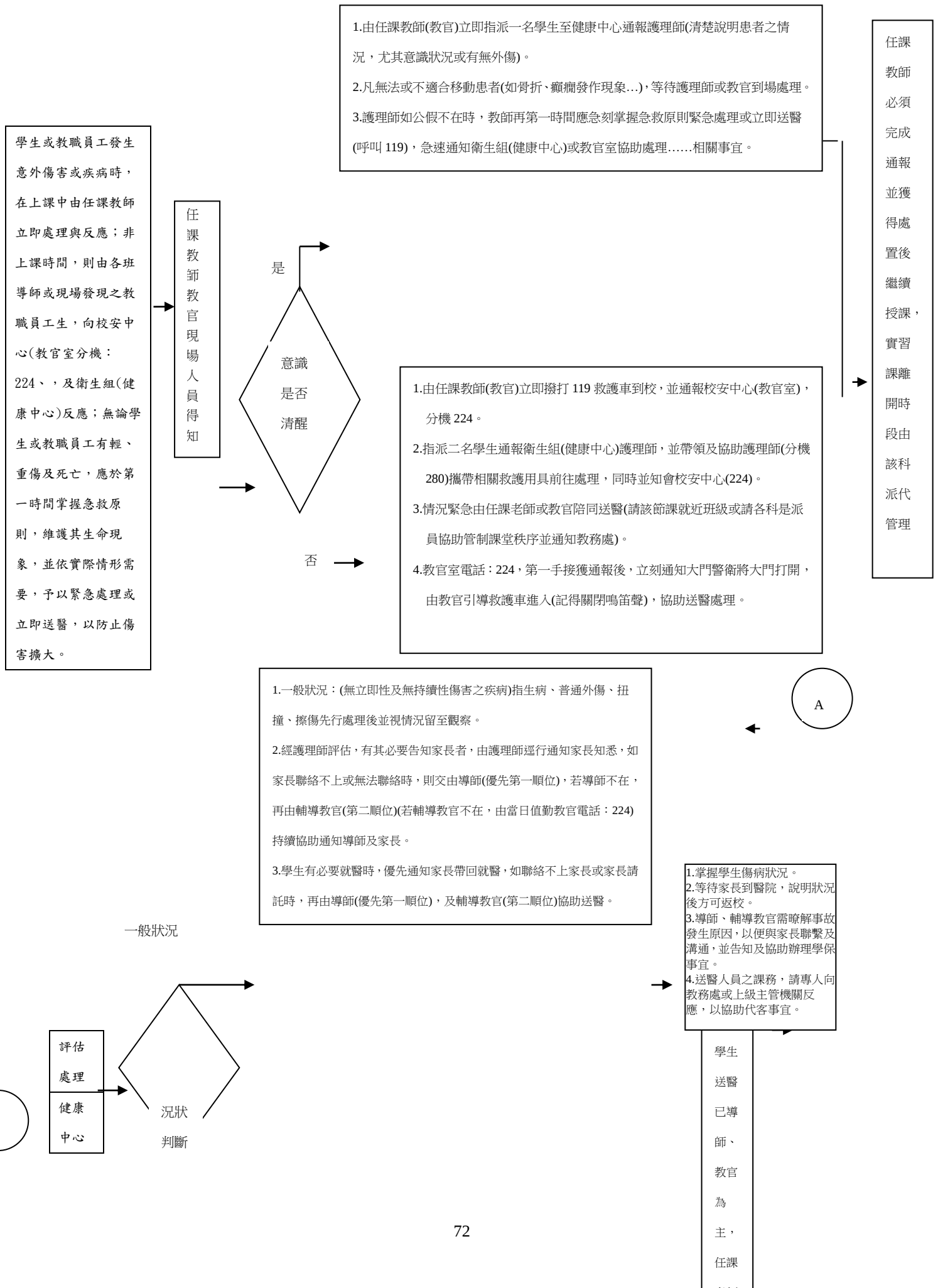
檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、校園安全應變處理作業						
(一)是否依不同管道接獲重大緊急校安事件有依規定分為甲、乙、丙類事件處理。						
(二)是否通報校安中心並啟動緊急應變小組。						
(三)是否掌握正確災害訊息並通報督導單位(人事時地物)。						
(四)是否研判是否需要其他單位協助。						
(五)學校是否適當資源人力介入通報相關單位支援協助。						
(六)是否依校安事件處理4大程序(減災、整備、應變及復原)辦理並檢討與改善。						
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，同一類之作業流程合併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	PB04
項目名稱	辦理緊急傷病處理流程作業
承辦單位	學務處衛保組
作業程序說明	(一)健康中心草擬緊急傷病處理流程表，請衛生組、生輔組、教官室、總務處、教務處、教學組、人事室惠提卓見，彙整緊急傷病處理流程表。 (二)簽請校長同意。 (三)經校長核可後發至全校各處室科，依表實際運作。
控制重點	(一)透過各種會議加強宣導，務必讓每位同仁明瞭運作流程。 (二)是否依流程表順利運作。 (三)是否依流程表順位安排同仁陪同送醫。 (四)特殊狀況依規定通報校安中心及上級主管機關。 (五)校長、學務主任、主任教官、導師，必要時前往慰問。 (六)後續追蹤學業、身心輔導、持續關懷。 (七)協助辦理學保相關事宜。 (八)同仁請領協助送醫車馬補助費。
法令依據	1. 國立玉里高中學生意外傷害急救處理要點 2. 國立玉里高級中學因應嚴重特殊傳染性肺炎應變計畫(109年2月3日行政會議通過)
使用表單	國立玉里高中緊急傷病處理流程表

國立玉里高中辦理緊急傷病處理流程作業流程圖(PB04)



特

- 1.特殊狀況：(有立即性及持續性傷害之疾病)指大外傷、出血、骨折、氣喘、心臟病、癲癇、精神狀況異常、頭部外傷、氣胸、換氣過度…意識狀況改變，或一般傷病嚴重者，立即通報 119 救護車前來支援。
- 2.護理師先行初步急救處理，並立刻通知教官室緊急趕赴急救現場，共同緊急協助處理(同時即刻聯絡家長，趕赴就醫急診室等候，若在緊急情況無法聯繫家長)，需緊急穩定之後，由護理師或教官室通知導師通知導師(請導師需瞭解事故發生原因，以便與家長聯繫及溝通並予以協助之)及家長。
- 3.有生命之虞患者，應由護理師隨同就醫(由衛生組長代請公出，必要時

- 1.向校長、學務主任、主任教官報告，必要時前往慰問
- 2 依規定即時通報主管機關

- 1.健康中心建立個案資料追蹤關心，輔導教官多予關照及支持
- 2.必要時由輔導教官，聯繫輔導中心，適時給予心理輔導及協助。

國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：學務處衛保組

作業類別(項目)：辦理緊急傷病處理作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、緊急傷病事件通報						
(一)記錄與通知： 1. 業務承辦人員是否有填寫「緊急傷病處理紀錄表」 2. 業務承辦人員是否上簽通知校方？						
(二)判斷緊急傷病事件： 體育課緊急事故狀況事件之認定是否經由護理師判斷？						
(三)通報管理階層： 1. 任課教師是否將緊急傷病事件通報護理師或衛生組組長？ 2. 護理師或衛生組組長是否確認事件影響等級，並通報學務處主任？ 3. 學務處主任是否視情況決定通報機關長官？						
(四)通報管理階層： 1. 是否通報至衛生組組長、健康中心、教官及導師？ 2. 是否通報至學務處主任？ 3. 若須向外通報，是否依程序通報？						
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，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

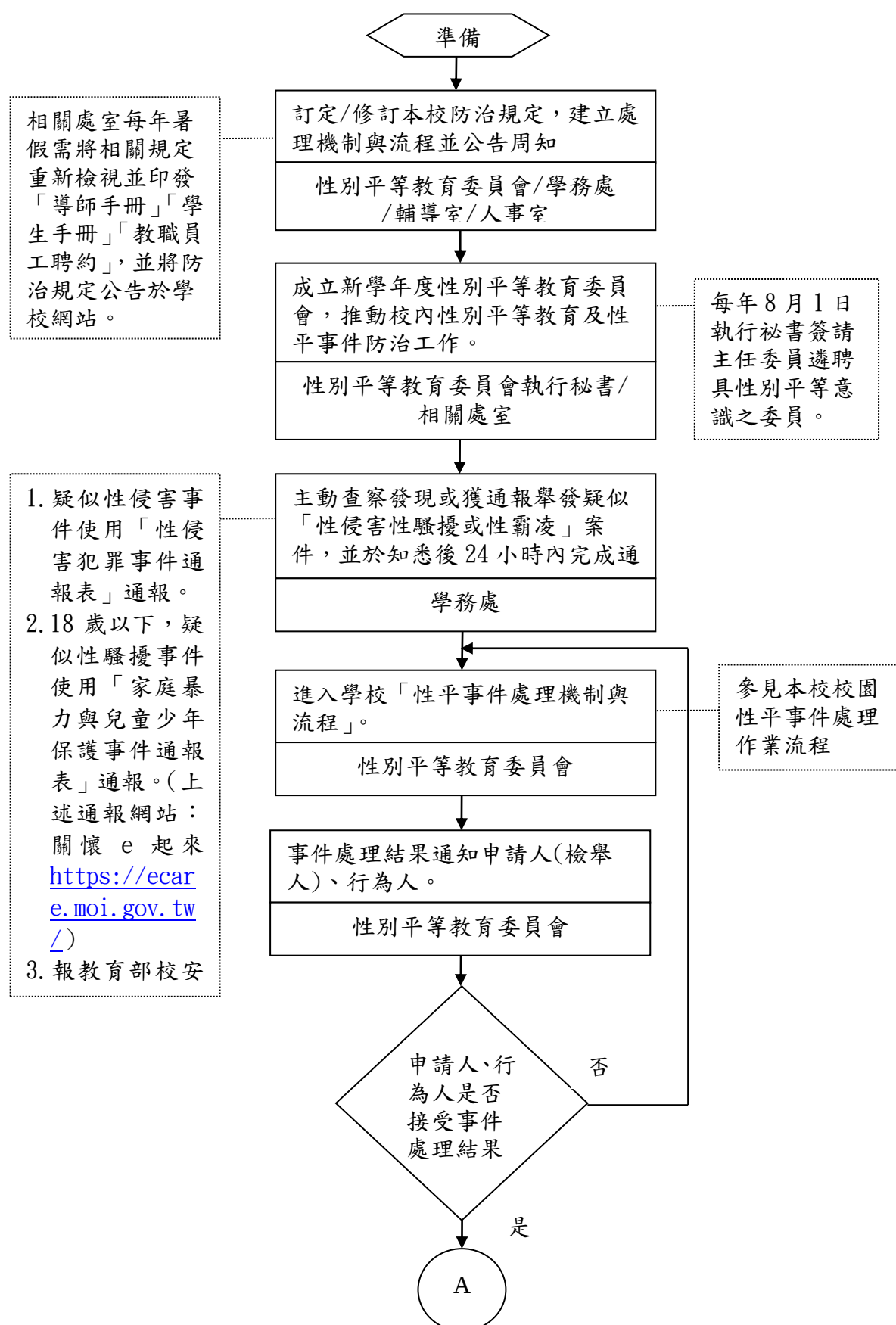
2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

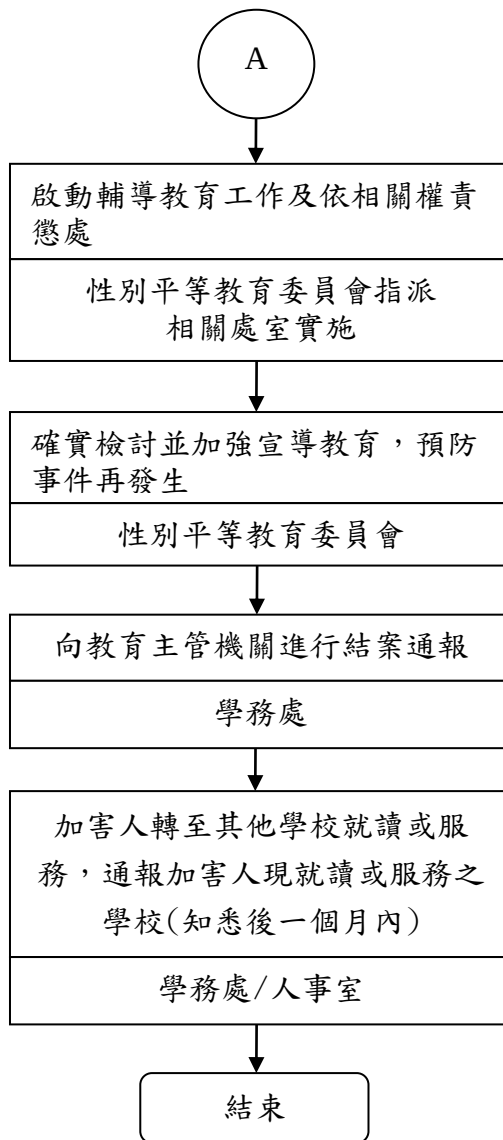
國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	PB05
項目名稱	性別平等教育委員會組織運作作業程序
承辦單位	性別平等教育委員會
相關單位	教務處、學務處、總務處、實習處、圖書館、人事室、主計室
作業程序說明	一、計畫作業 (一) 訂定/修訂本校防治規定。 (二) 建立處理機制與流程，並以多元方式公告教職員工生周知。 二、依規定成立「性別平等教育委員會」(以下簡稱性平會)推動校內性別平等教育及性平事件防治工作： (一) 由性平會執行秘書簽請主任委員遴聘委員。 (二) 每學期至少召開一次性平會工作會議，討論校內推動性別平等教育重點工作，內含應包含校園安全規畫、禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示、教職員工生校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育等。 三、發現(或受理檢舉)與處理性平事件 (一) 主動查察發現或獲通報舉發疑似「性侵害性騷擾或性霸凌」案件，並於知悉後 24 小時內完成通報。 (二) 進入學校「校園性平事件處理作業」。 四、個案輔導與追蹤 (一) 啟動輔導教育工作及依相關權責懲處。 (二) 個案追縱輔導： 1. 落實當事人之教育與輔導。 2. 事件調查處理完成之通報：調查處理完成後將事件處理情形、事件處理程序之檢核、調查報告、性平會會議紀錄陳報主管機關。 3. 事件加害人之通報：加害人轉至其他學校就讀或服務，事件管轄學校應於知悉後一個月內通報。 (三) 檢討與預防事件再發生：確實檢討案件發生的原因及學校相關軟、硬體之改善，並加強宣導教育，預防事件再發生。

控制重點	一、計畫作業 (一)將相關規定印製於「導師手冊」供導師參閱。 (二)將相關規定印製於「學生手冊」。 (三)將相關規定納入「教職員工聘約」。 (四)將本校性平事件防治規定與處理機制流程建置於學校網頁。 二、依規定成立「性別平等教育委員會」(以下簡稱性平會)： (一)每年八月一日成立新學年度「性別平等教育委員會」，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。 (二)每學年應至少安排學生接受四小時以上之性侵害防治教育課程，並追蹤成效。 (三)每年辦理新進教職員工性平事件防治與處理機制流程研習，並進行成效考評。 (四)定期校園安全檢視、繪製並更新校園危險地圖，改善校園空間安全。 三、發現(或受理檢舉)與處理性平事件 (一)處理過程應注意通報、受理、回復、調查、結果通知、申復等期限的規定。 (二)相關人員在處理過程應確實遵守保密義務。
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、性侵害犯罪防治法。 四、校園性侵害或性騷擾防治準則。 五、兒童及少年福利法。
使用表單	一、校園性平事件調查申請書 二、校園性平事件申請/申復委任書 三、校園性平事件申復書 四、校園性平事件撤回申請書 五、性別事件處理程序檢核表 六、校園學生事務與輔導事件處理情形回報表

國立玉里高中性別平等教育委員會組織運作作業流程圖 (PB05)





國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：性別平等教育委員會

作業類別(項目)：性別平等教育委員會組織運作作業程序

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、性別平等教育委員會組織運作作業						
(一)計畫作業：						
1.訂有本校防治規定。						
2.建立處理機制與流程，並以多元方式公告教職員工生周知。 ①導師手冊。 ②學生手冊。 ③教職員工聘約。 ④學校網站。						
(二)依規定成立性別平等教育委員會：						
1.每年八月一日成立新學年度「性別平等教育委員會」，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。。						
2.每學年應至少安排學生接受四小時以上之性侵害防治教育課程，並追蹤成效。						
3.每年辦理新進教職員工性平事件防治與處理機制流程研習，並進行成效考評。						
4.定期校園安全檢視、繪製並更新校園危險地圖，改善校園空間安全。						
(三)發現（或受理檢舉）與處理性平事件：						

1. 主動查察發現或獲通報舉發疑似「性侵害或性騷擾」案件，並於知悉後24小時內完成通報： ①校安通報。 ②113性侵案件線上通報（疑似性侵案）。 ③113兒少保護線上通報（18歲以下疑似性騷擾）。						
2. 進入學校「性平事件處理機制與流程」：處理機制與流程另依「本校校園性平事件處理作業」及「校園性侵害性騷擾暨性別事件處理程序檢核表」處理。。						
(四)個案輔導與追蹤						
1. 啟動輔導教育工作及依相關權責懲處並留有紀錄。						
2. 個案追蹤輔導： ①結案通報：案件當事人經追蹤輔導適應情況良好後，應檢附本校「本案性平會會議紀錄」、「校園性侵害性騷擾暨性別事件處理程序檢核表」、「校園學生事務與輔導事件處理情形回報表」、「性平會委員名單」向教育主管機關進行結案通報。 ②追蹤通報：加害人轉至其他學校就讀或服務時，事件管轄學校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。（通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料，並得註記加害人之改過現況）						
3. 檢討與預防事件再發生： ①召開性平會會議，確實檢討案件發生的原因及學校相關軟、硬體的改善，並加強宣導教育，預防事件再發生。 ②性平會會議追蹤各處室改善執行情形。						
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，同一類之作業流程合併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	PB06
項目名稱	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件（以下簡稱校園性平事件）處理作業
承辦單位	性別平等教育委員會
相關單位	學務處、教官室、輔導室、人事室、校長室
作業程序說明	一、校園性平事件發生： (一)知悉及通報： 1. 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性平事件，應立即向學務處通報，學務處依規定除向教育部校安中心通報外，並應另向下列單位通報，<u>至遲不得超過二十四小時。</u> 2. 「疑似性侵害事件」通報：使用「性侵害犯罪事件通報表」通報。 3. 「18 歲以下，疑似性騷擾或性霸凌事件」通報：使用「家庭暴力與兒童少年保護事件通報表」通報。 4. 線上通報網站：關懷 e 起來 https://ecare.moi.gov.tw/。 5. 通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。 (二)申請調查： 1. 校園性平事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於<u>行為發生時所屬之學校</u>（以下簡稱事件管轄學校）<u>申請調查或檢舉</u>。 2. 接獲申請調查或檢舉之學校無管轄權者，學務處應將該案件於<u>七個工作日內移送</u>其他<u>有管轄權者</u>，<u>並通知當事人</u>。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。 3. 學校之首長為加害人時，應向學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查。 4. 經媒體報導之校園性平事件，視同檢舉，學校應主動將事件交由性平會調查處理。

5. 學校處理霸凌事件，發現有疑似性平事件情事者，視同檢舉，由學校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。

(三)收件作業：學務處收件後，除有性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十九條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付學校所設性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）調查處理。前項所稱第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。

(四)受理作業：

1. 學務處接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
2. 不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
3. 不受理之申復：申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向事件管轄學校之學務處提出申復。
4. 前項不受理之申復以一次為限。
5. 接獲申復後，學務處應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

二、校園性平事件之調查處理：

(一)處理校園性平事件時得成立調查小組調查。

(二)調查小組之組成：調查小組以三人或五人為原則，小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

(三)事件調查：

1. 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
2. 性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。
3. 教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

(四)調查結果議處：

1. 校園性平事件經事件管轄學校所設性平會調查屬實後，事件管轄學校應自行依相關法律或法規規定懲處。其他機關依相關法律或法規有懲處權限者，事件管轄學校應將該事件移送其他權責機關懲處。
2. 經證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。
3. 事件管轄學校對於與校園性平事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。
4. 決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。
5. 事件管轄學校在接獲調查報告兩個月內，將處理之結果以書面載明事實及理由，通知申請人、檢舉人及行為人。處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校。

(五)處理結果之申復：

1. 申請人及行為人對於事件管轄學校處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復。
2. 前項申復以一次為限。
3. 申復審議小組：
 - (1) 秘書收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
 - (2) 審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例應占成員總數三分之一以上。
 - (3) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 - (4) 學校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
4. 性平會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組。其調查處理程序，依性平法之相關規定。

(六)救濟：申請人或行為人對學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依性平法第三十四條提起救濟。

三、建立檔案資料：

	(一)校園性平事件建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。 (二)原始檔案應予保密，其內容包括： 1. 事件發生之時間、樣態。 2. 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。 3. 事件處理人員、流程及紀錄。 4. 事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。 5. 加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。 (三)報告檔案，應包括下列資料： 1. 事件發生之時間、樣態及以代號呈現之各該當事人。 2. 事件處理過程及結論。 (四)事件處理程序完成後，將事件之檔案資料以密件保存於文書組，保存年限5年。 四、事件調查處理完成之通報： (一)事件管轄學校於校園性平事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將下列資料陳報所屬主管機關： 1. 事件處理情形 2. 事件處理程序之檢核表 3. 調查報告 4. 性平會會議紀錄 (二)如有申請人或行為人提出申復之事件，應於申復審議完成後，將申復結果陳報所屬主管機關。 五、事件加害人之通報： (一)事件管轄學校於加害人轉至其他學校就讀或服務時，事件管轄學校學務處或人事室應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。 (二)通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。 (三)事件管轄學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。
控制重點	一、知悉及通報： (一)知悉服務學校發生<u>疑似</u>校園性平事件，即應立即向學務處通報，無需調查確認才通報，以免延遲。 (二)校內第一線人員知悉起至通報，時間不得超過二十四小時。 (三)相關人員在處理過程應確實遵守保密義務。

二、校園性平事件之申請調查：留意「事件管轄學校」之規定。

※事件管轄學校之規定：

- (一)行為人在兼任學校所為者，事件管轄學校為該兼任學校。並應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。
- (二)事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- (三)行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。
- (四)無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- (五)行為人在二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

三、收件作業：

- (一)學務處收件後應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付學校所設性平會調查處理。
- (二)疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。

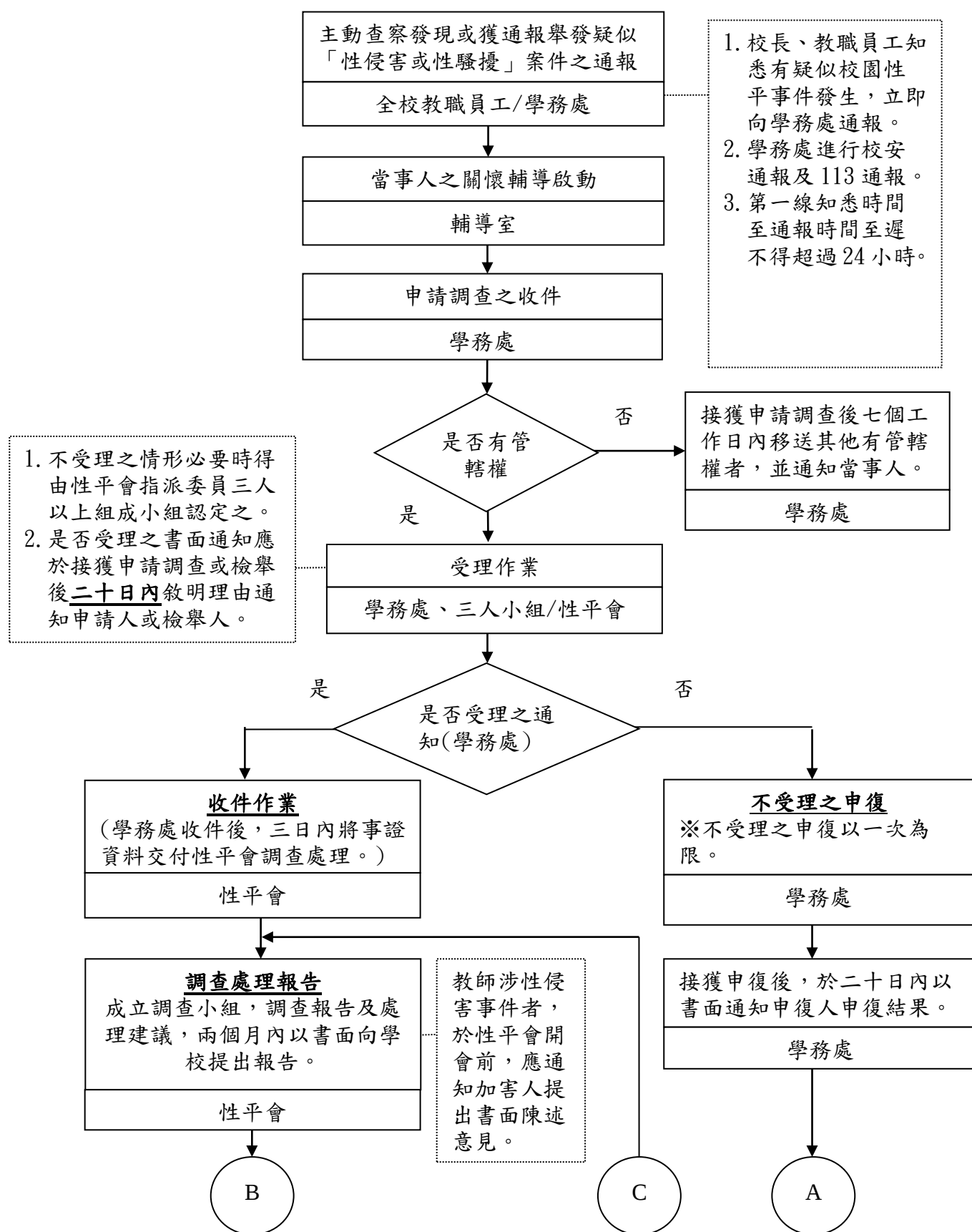
四、受理作業：注意受理與否及申復結果之書面通知需於二十日內完成。

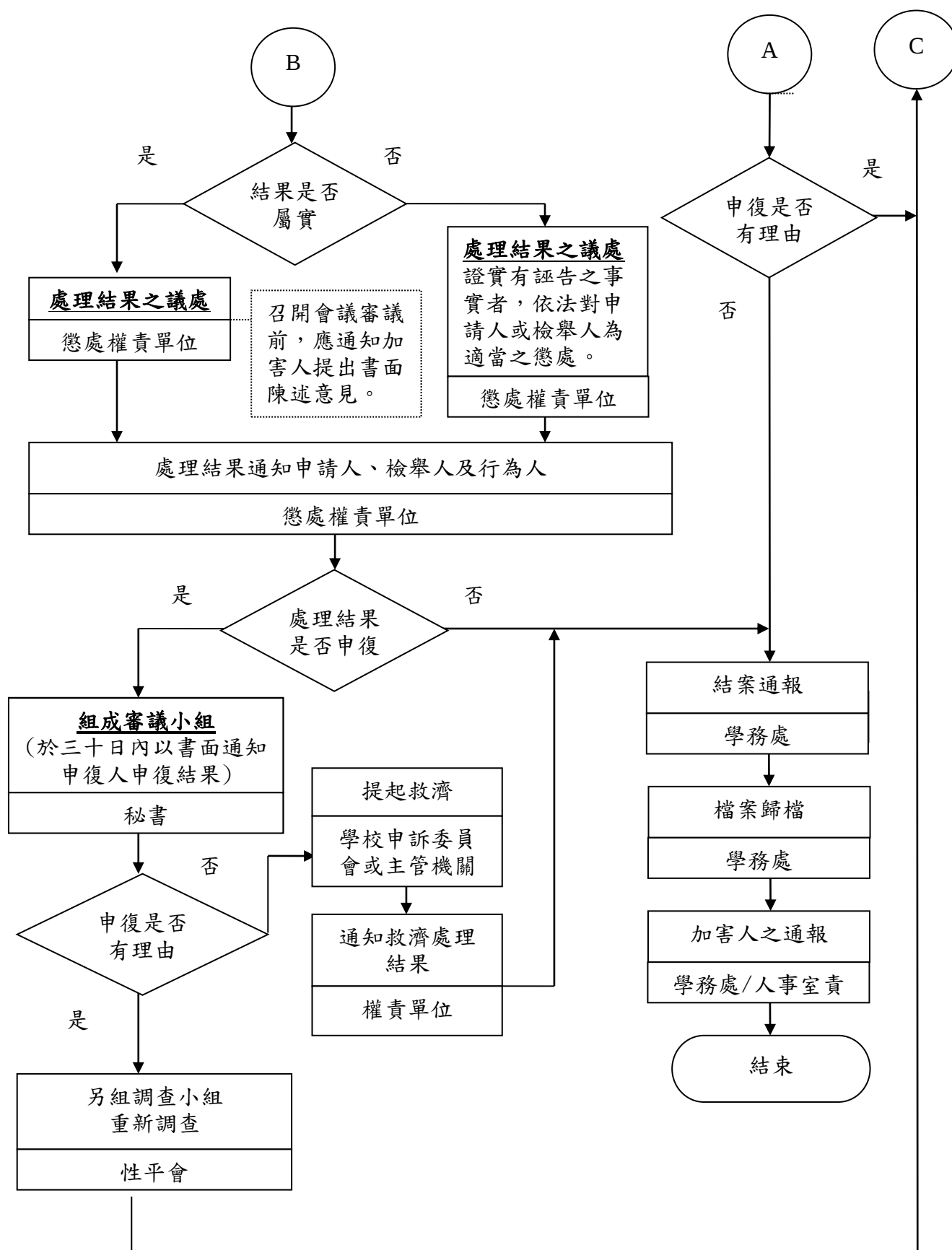
五、校園性平事件之調查處理：

- (一)應留意調查小組人員之女性性別比例及具專業素養之專家學者（請至教育部性別平等教育全球資訊網-「校園性侵害或性騷擾調查人才庫」查詢）人數比例。
- (二)調查小組應有申請人學校代表參加。
- (三)性平會逕為調查時，其調查小組及調查程序仍應依性平法第三十條規定。
- (四)事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (五)性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。
- (六)性別平等教育委員會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。
- (七)教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害

	人提出書面陳述意見。 (八)決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。
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、性侵害犯罪防治法。 四、校園性侵害或性騷擾防治準則。 五、兒童及少年福利法。 六、國立玉里高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定 (104.02.24 校務會議修訂通過)
使用表單	一、校園性平事件調查申請書 二、校園性平事件申請/申復委任書 三、校園性平事件申復書 四、校園性平事件撤回申請書 五、性別事件處理程序檢核表 六、校園學生事務與輔導事件處理情形回報表

國立玉里高中校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業流程圖（PB06）





國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：性別平等教育委員會

作業類別(項目)：校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業 檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、校園性平事件發生：						
(一)知悉及通報：						
1. 已依性侵害犯罪防治法（疑似性侵害事件）於知悉24小時內使用「性侵害犯罪事件通報表」通報各直轄市、縣市政府家庭暴力暨性侵害防治中心。						
2. 依兒童及少年福利法於知悉24小時內（18歲以下，疑似性騷擾事件）使用「家庭暴力與兒童少年保護事件通報表」通報各直轄市、縣市政府社政單位或家庭暴力暨性侵害防治中心。						
3. 緊急事件已通報113請求協助。						
4. 已通報教育部校安中心。						
(二)申請調查：						
1. 申請人或檢舉人以書面或言詞向學校提出申請調查，並載明姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、地址、電話及申請日期、申請調查之事實內容及相關證據做成記錄，並經簽名或蓋章。						
2. 學校在接獲本案件申請或檢舉後3個工作日內交性平會調查處理。						

3. 本案件如經媒體報導，學校作為： ①移送性平會調查處理。 ②啟動危機處理機制。 ③媒體公關處理。 ④其他措施。						
(三)收件作業：						
學務處收件後，除有性平法第二十九條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付學校性平會調查處理。						
(四)受理作業：						
1. 學務處接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。						
2. 學務處接獲申請人或檢舉人提起不受理之申復，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。						
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，同一類之作業流程合併 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

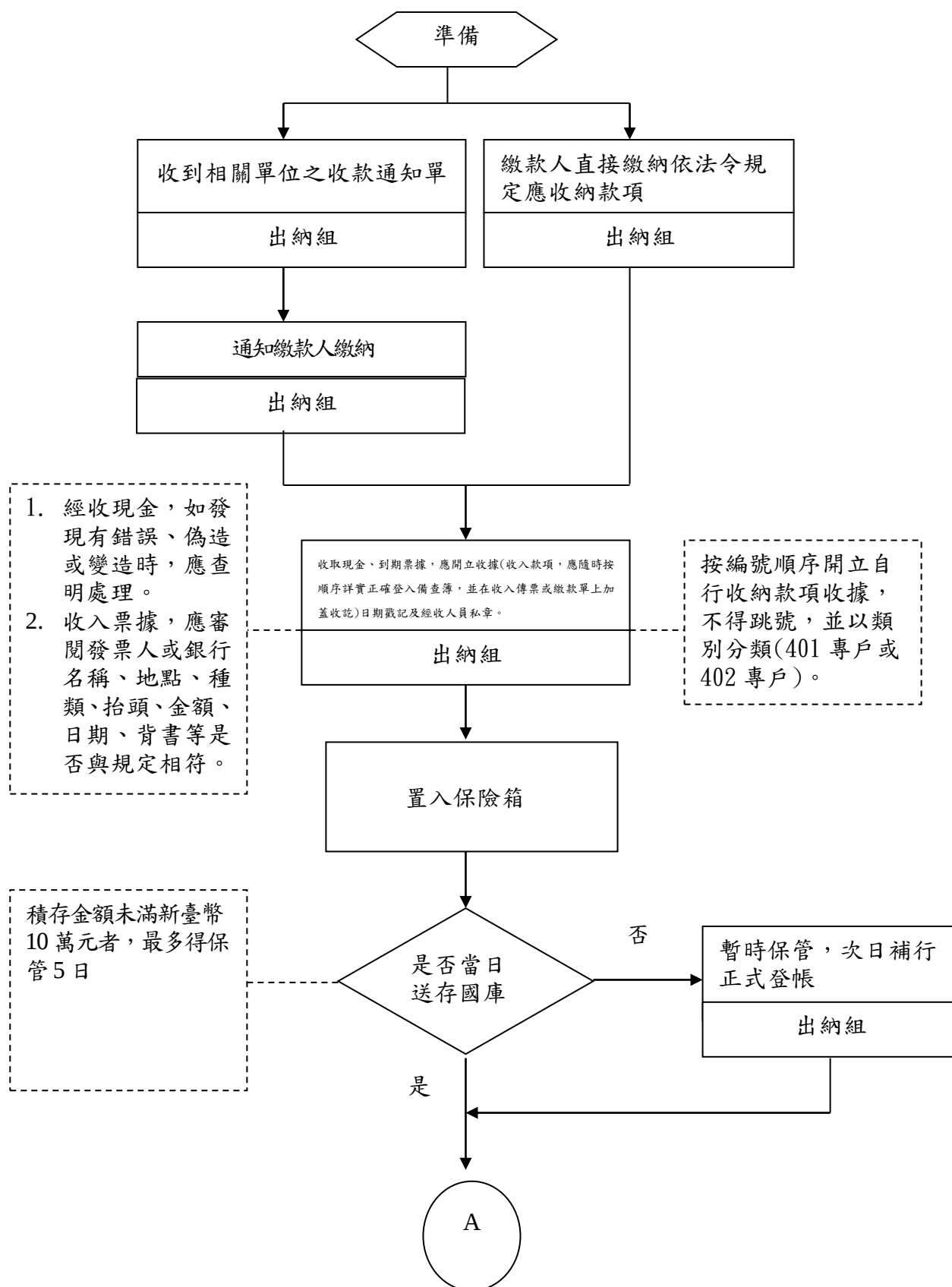
總務處 共通性業務

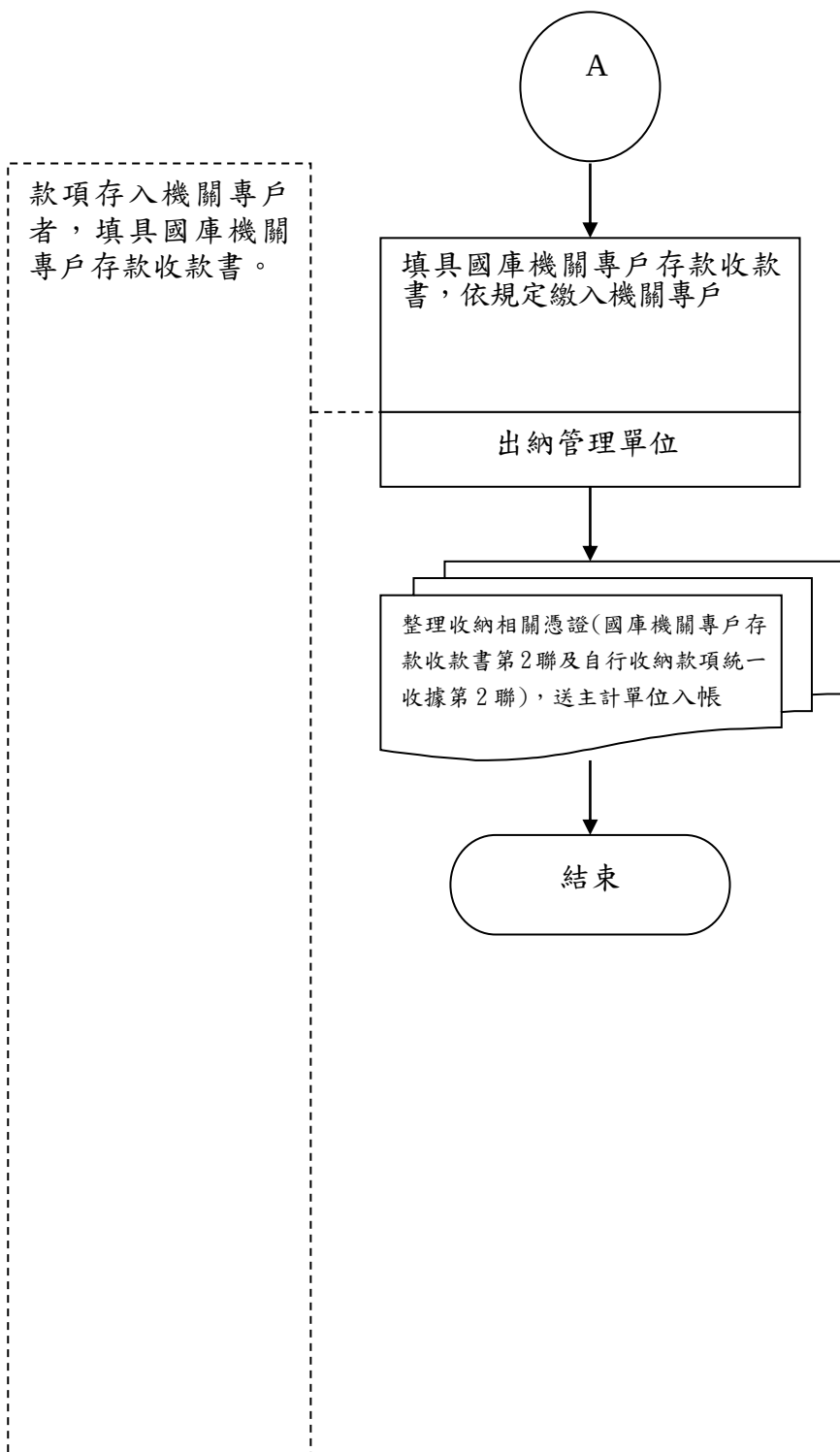
項目編號	AC01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。 二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項： （一）經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 （二）收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 （三）按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 （四）對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送主計單位補開收入傳票入帳。 三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章，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，應於次日再補行正式登帳。 四、出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行（指中央銀行國庫局或其轉委託代辦國庫業務之金融機構）： （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，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程以外者，最多得保管 5 日，如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以 1 個月為限。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收，其產生之孳息，應繳回國庫。支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。

	(二) 收入款項送存，應依下列款項性質填具繳(存)款單據，向國庫經辦行繳納： 1. 各項收入，填具國庫機關專戶存款收款書。 2. 自行收納款項彙解各項收入款時，屬託收票據繳納者，應在託收簿內填寫收款之繳存票據號碼、帳號、到期日、付款銀行名稱、金額。屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之國庫機關專戶存款收款書字軌號碼。 五、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。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，整理完竣並編製現金收入日報表，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收訖日期戳記及經收人員私章。 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，除「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第2點第1款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。 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送主計單位據以入帳。 八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、月報表，連同國庫或銀行對帳單、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國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	國庫法第4、5、9條 國庫法施行細則第6、8、9、16、21、22條 公庫法第5、9、11條 中央政府各機關專戶管理辦法第2、3、6、8條

	出納管理手冊第 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 點 各機關單位預算財務收支處理注意事項第2、4、5、6、16、17 點(行政院主計處訂定)
使用表單	自行收納款項收據 國庫機關專戶存款收款書 現金出納備查簿

國立玉里高中自行收納收款作業流程圖 (AC01)





國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：自行收納收款作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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)出納單位是否有經收款項未於翌日通知主計單位入帳。						
(二)經收款項是否於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否已由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。						
(三)付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。						
(四)現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳機關首長依法辦理。						
(五)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。						
(六)每月核對由主計單位收轉之國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，是否編製銀行存款差額解釋表。						
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，同一類之作業流程合併 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。

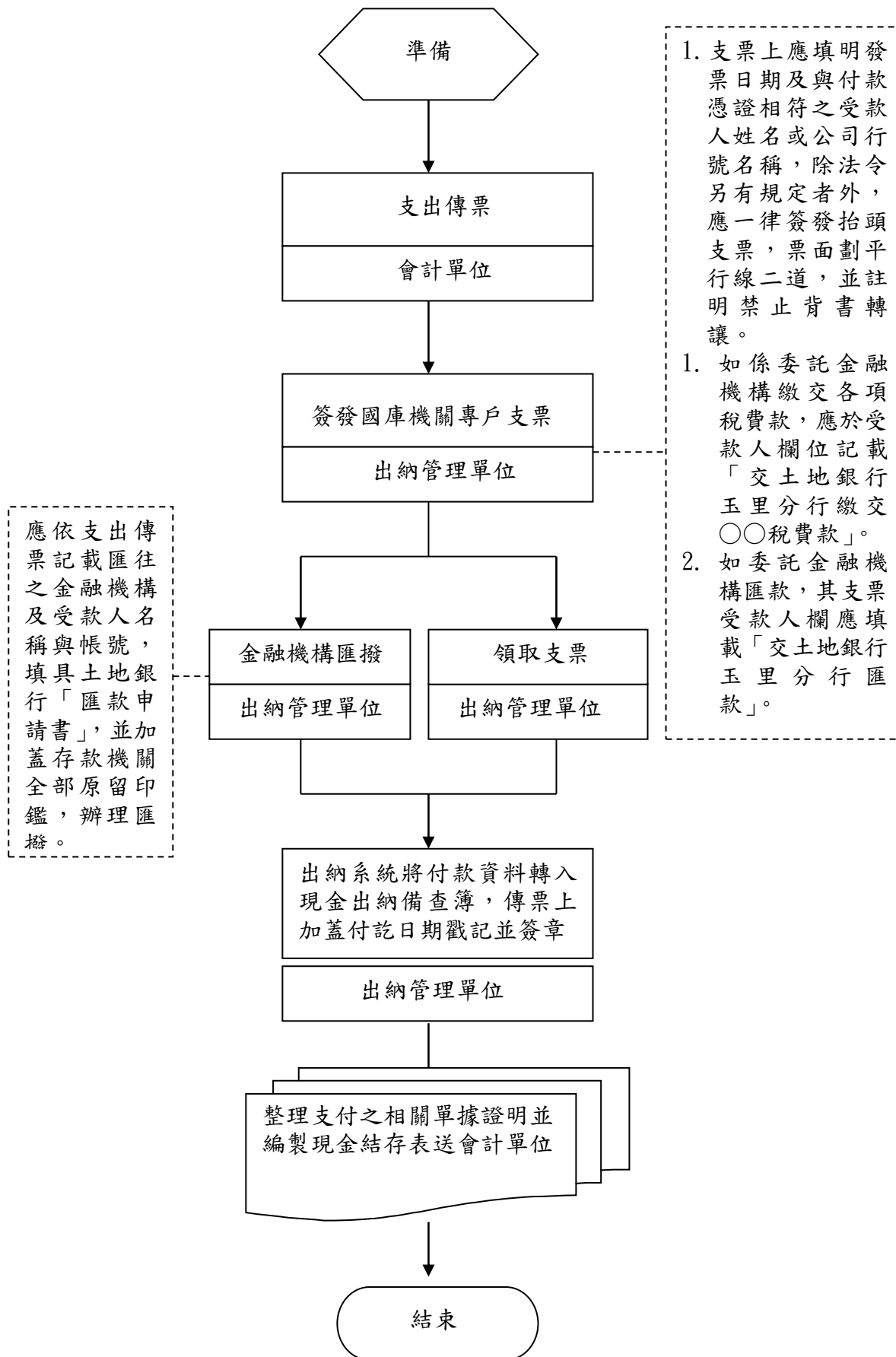
國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	AC02
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付 (一)出納管理人員收到會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。 (二)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項： 1. 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，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 3. 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)金額在新臺幣伍萬元以下。 (2)受款人非屬政府機關。 (3)非採郵寄方式。 (4)其他合法、無損學校權益之條件下。 4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 5. 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。 6. 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；<u>如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「交土地銀行玉里分行繳交○○稅費款」</u>；<u>如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「交土地銀行玉里分行匯款」</u>，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「匯款申請書」，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。 7. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。 8. 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。 9. 機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。 (三)通知受款人前來領取支票，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。 (四)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，移送會計單位。
--	---

國立玉里高中作業流程圖(AC02)

國庫機關專戶支付-簽發國庫機關專戶支票作業



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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) 出納管理人員是否依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，支票受款人欄應填載「交土地銀行玉里分行匯款」，是否依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具土地銀行「匯款申請書」，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位依規定時限匯出，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，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。						
(六) 開立國庫支票由領款人領取，需出具與憑證上收據或統一發票相同之店章或統一發票專用章，另蓋有負責人私章，亦需核對後，蓋於支出傳票之明顯處後，移送會計單位。						
(七) 付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。						
(八) 逐月核對國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。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人： 複核： 單位主管：						

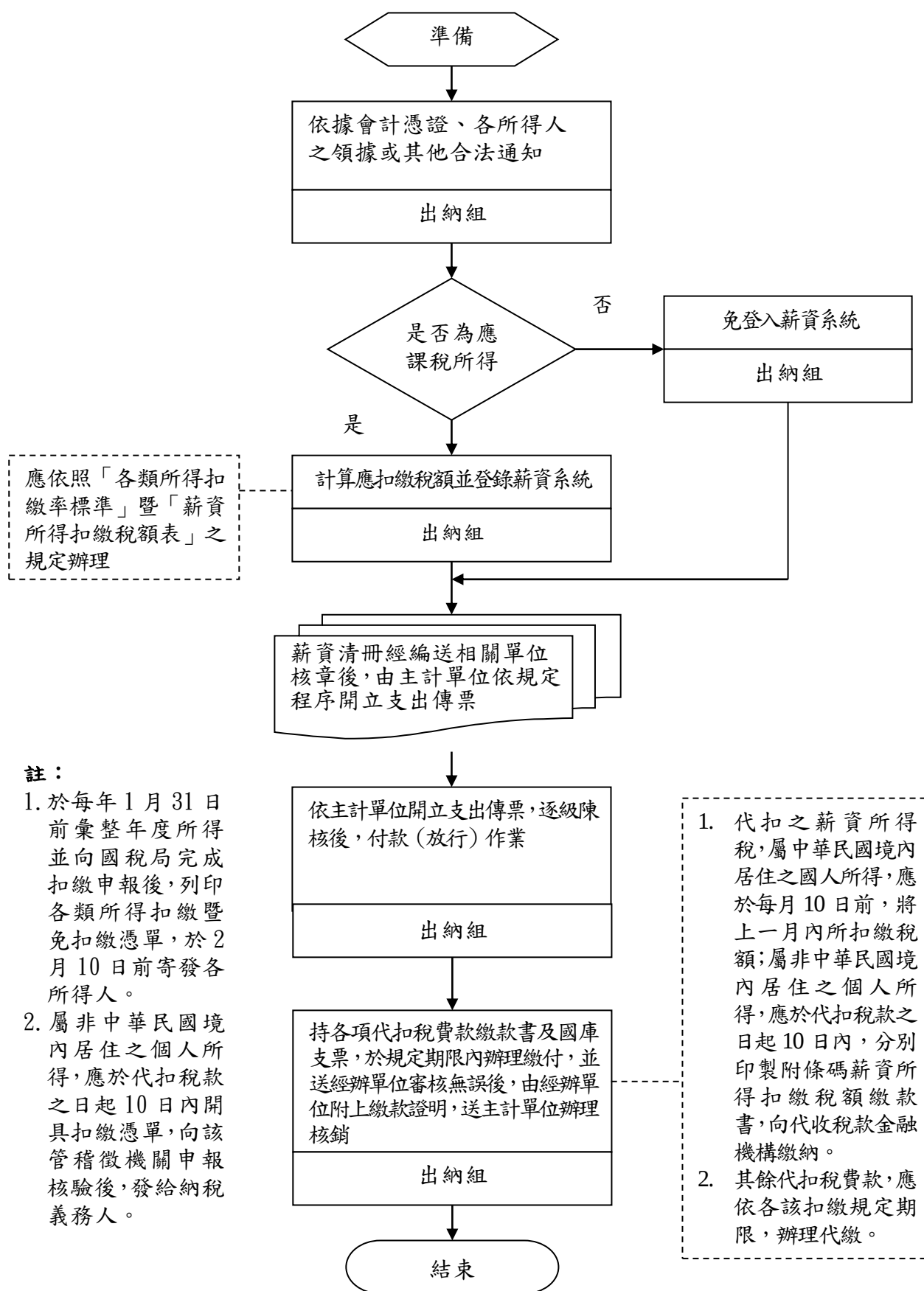
- | |
|--|
| |
|--|
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	AC03
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	總務處出納組
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，由主計室依規定程序開立支出傳票。 四、 支出傳票開立後交付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，連同國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國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，送主計室辦理核銷。
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，送主計室辦理核銷。 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	出納管理手冊第10、22、23點 所得稅法 薪資所得扣繳稅額表 各類所得扣繳率標準
使用表單	薪資所得扣繳稅額繳款書 各類所得扣繳稅額繳款書 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 各類所得扣繳暨免扣繳憑單

國立玉里高中各項稅費款之扣繳作業流程圖 (AC03)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業

檢查日期：_____年____月____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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，送主計室辦理核銷。						
(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。						
(六)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。						
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，同一

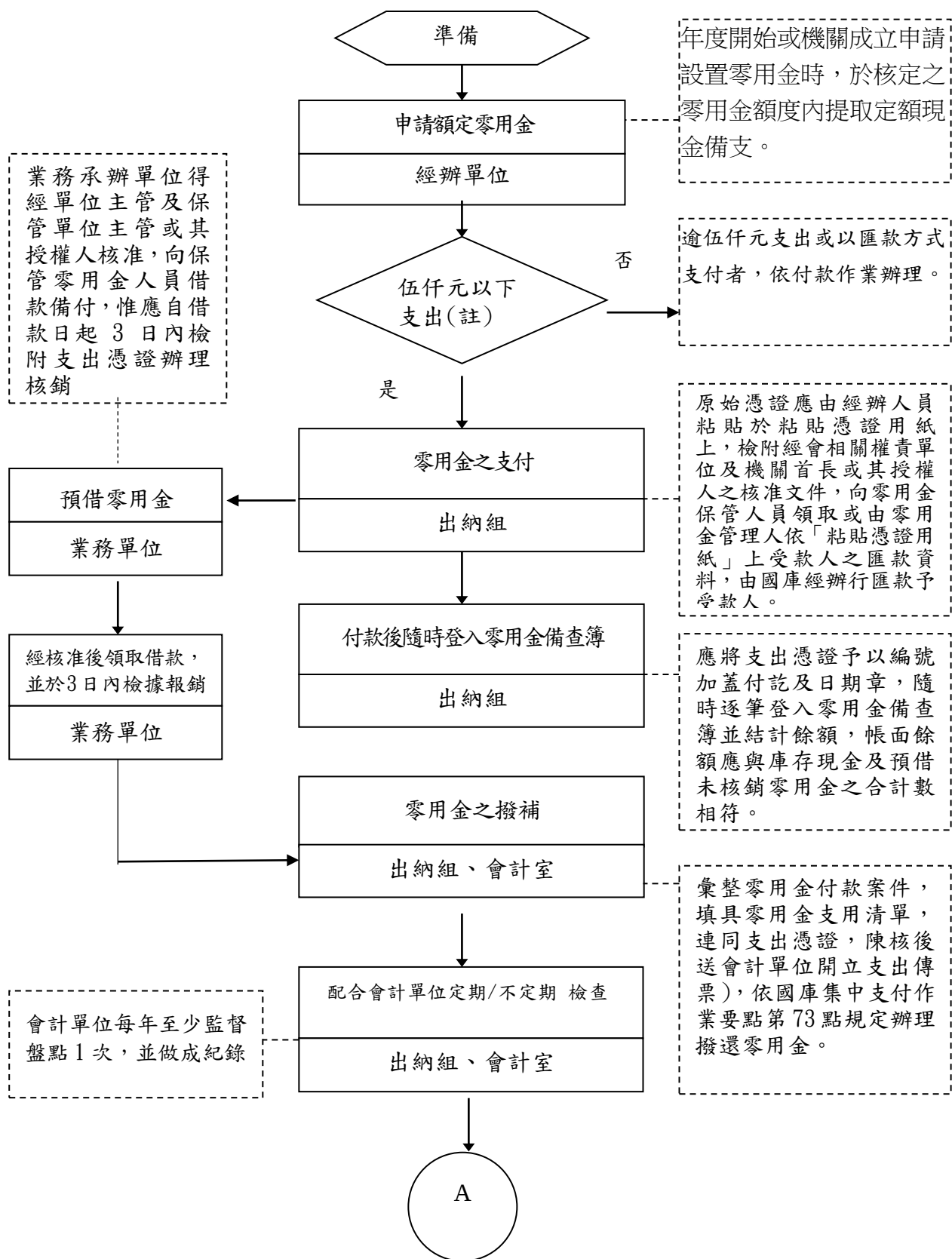
- 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

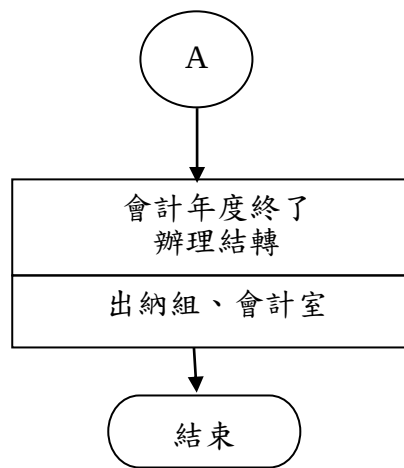
國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	AC04
項目名稱	零用金作業
承辦單位	總務處出納組
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，各機關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(目前文職機關每筆零用金支付限額為1萬元)。各機關如須申請(或調整)額定零用金額度者，依「國庫集中支付作業要點」第5章第1節有關額定零用金之規定辦理。 (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，在財政部國庫署核定零用金額度內，簽會主計室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，由國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，送主計室審核辦理撥還。

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伍仟元，超過伍仟元者，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、零用金保管與會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，簽陳機關首長依法辦理。 七、各機關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、出納組對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；主計室每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉。
法令依據	國庫法第 6、19 條 國庫法施行細則第 11 條 公庫法第 14、16 條 出納管理手冊第 4、5、12、24、25、46、50、51、55 點 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) 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) 支出憑證處理要點(行政院主計處訂定)
使用表單	零用金備查簿 零用金支用清單及總表 支出傳票 粘貼憑證用紙

國立玉里高中零用金作業流程圖 (AC04)





國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：零用金作業

檢查日期：_____年____月____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、零用金作業						
(一)零用金每張請領單據最高不得超過伍仟元，超過伍仟元以上者是否一律依付款程序付款。						
(二)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。以防重複請領。						
(三)零用金保管與會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。						
(四)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。						
(五)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。						
(六)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。						
(七)零用金是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。						
(八)是否定期與不定期盤點零用金，主計室有無每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。						
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，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

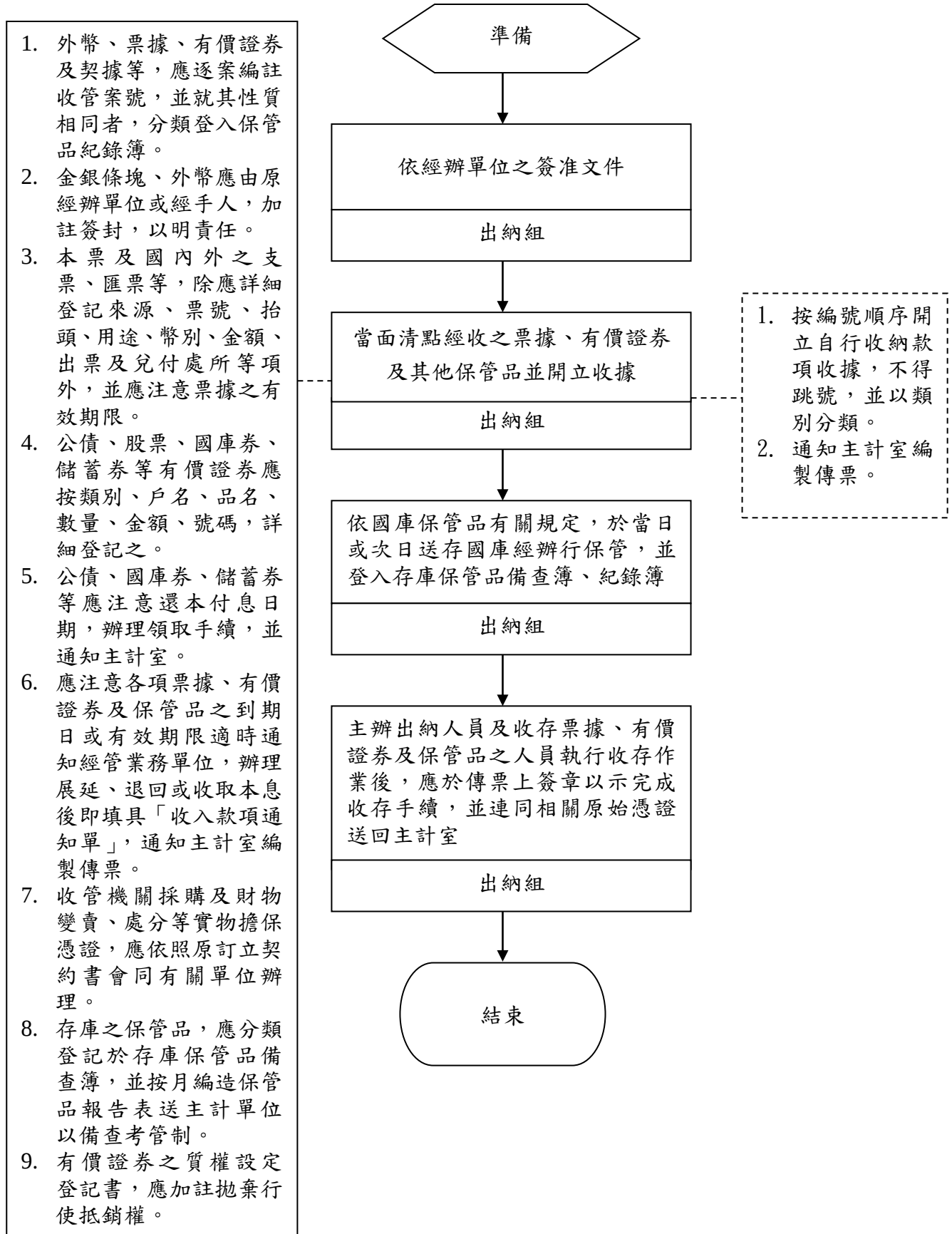
2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立玉里高中作業程序說明表

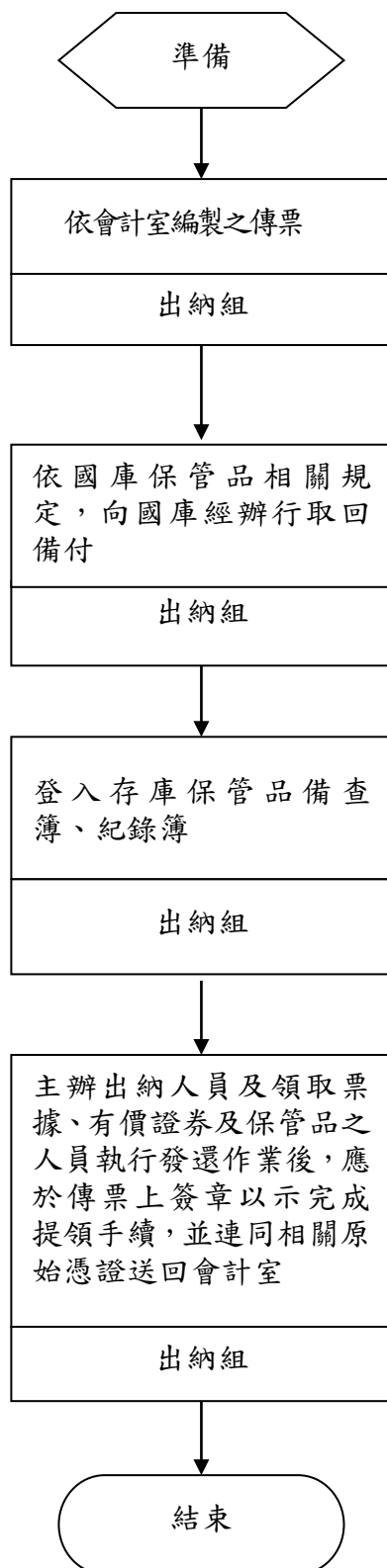
項目編號	AC05
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、收存作業 (一)出納組依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知主計室編製傳票。 (二)出納組經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項： 1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。 2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。 3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。 4. 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，並通知主計室。 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」，通知主計室編製傳票。 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室以備查考管制。 9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 (三)出納組收到各項票據、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，於當日或次日送存國庫經辦行保管，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室。

	二、發還作業 (一)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納組應依主計室編製之傳票執行。 (二)如屬已送存國庫經辦行保管者，出納組應依照國庫保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。 (三)出納組發還票據、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室以備查考管制。 (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室。
控制重點	一、出納組經收票據、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室編製之傳票辦理。 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、出納組收納票據、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國庫經辦行保管。 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、逐月核對由主計室收轉之國庫保管品對帳單，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	國庫法第 2、3、4、36、37 條 國庫法施行細則第 3、6、40 條 公庫法第 2、3、7、11、22 條 出納管理手冊第 10、11、19、20、26、27、28、29、45、46、50、51、52、55 點 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	國庫保管品存入申請書。 國庫保管品寄存證。 保管品紀錄簿。 存庫保管品備查簿。

國立玉里高中票據、有價證券與其他保管品之收存作業流程圖 (AC05)



國立玉里高中票據、有價證券與其他保管品之發還作業作業流程圖（AC05）



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

檢查日期：_____年____月____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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)出納組經收票據、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室編製之傳票辦理。						
(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)出納組收納票據、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)逐月核對由主計室收轉之國庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，是否已編製差額解釋表，是否查明處理。						
(七)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。						
(八)注意有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳。						

(九)出納組是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限3個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。						
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，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

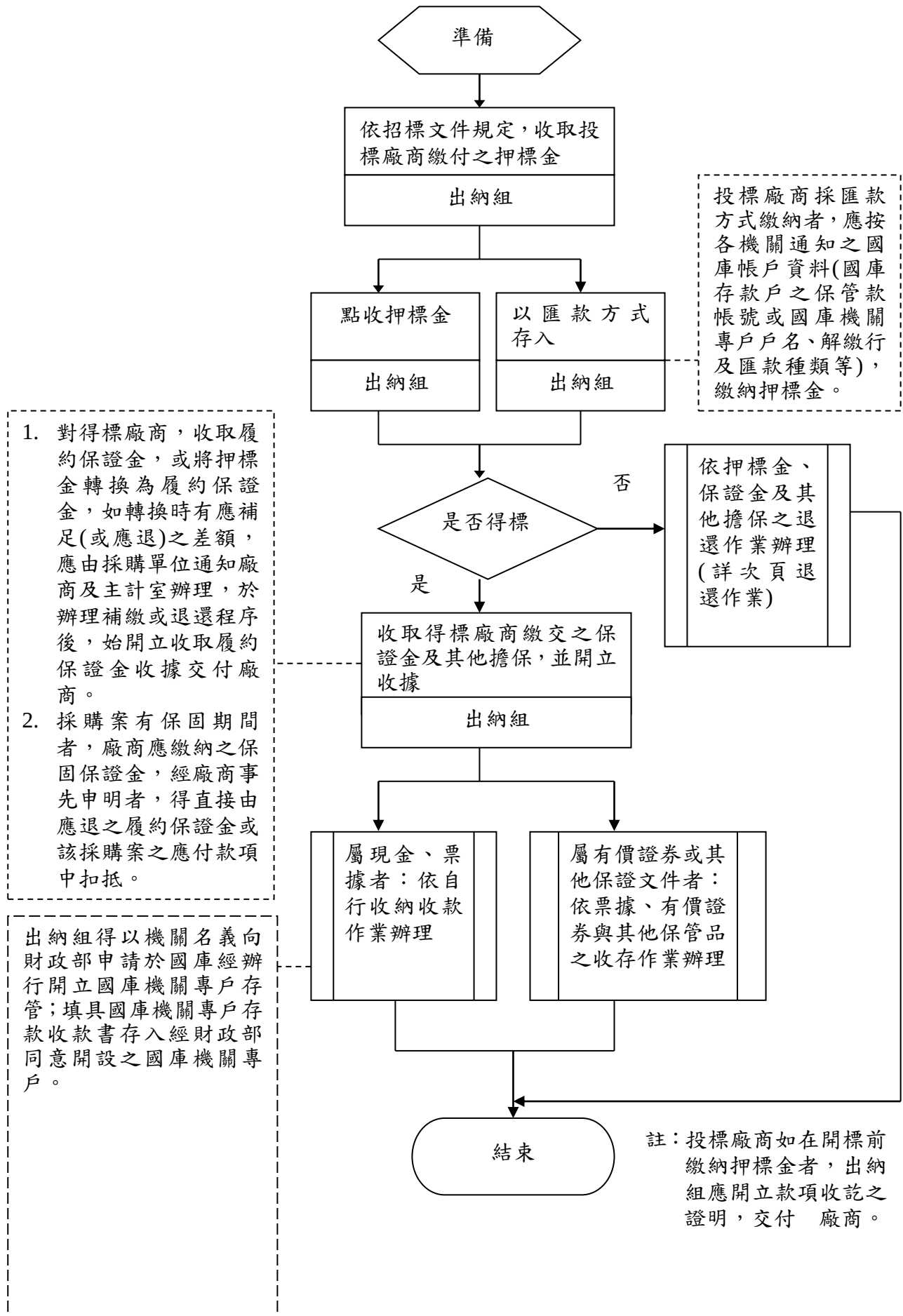
2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立玉里高中作業程序說明表

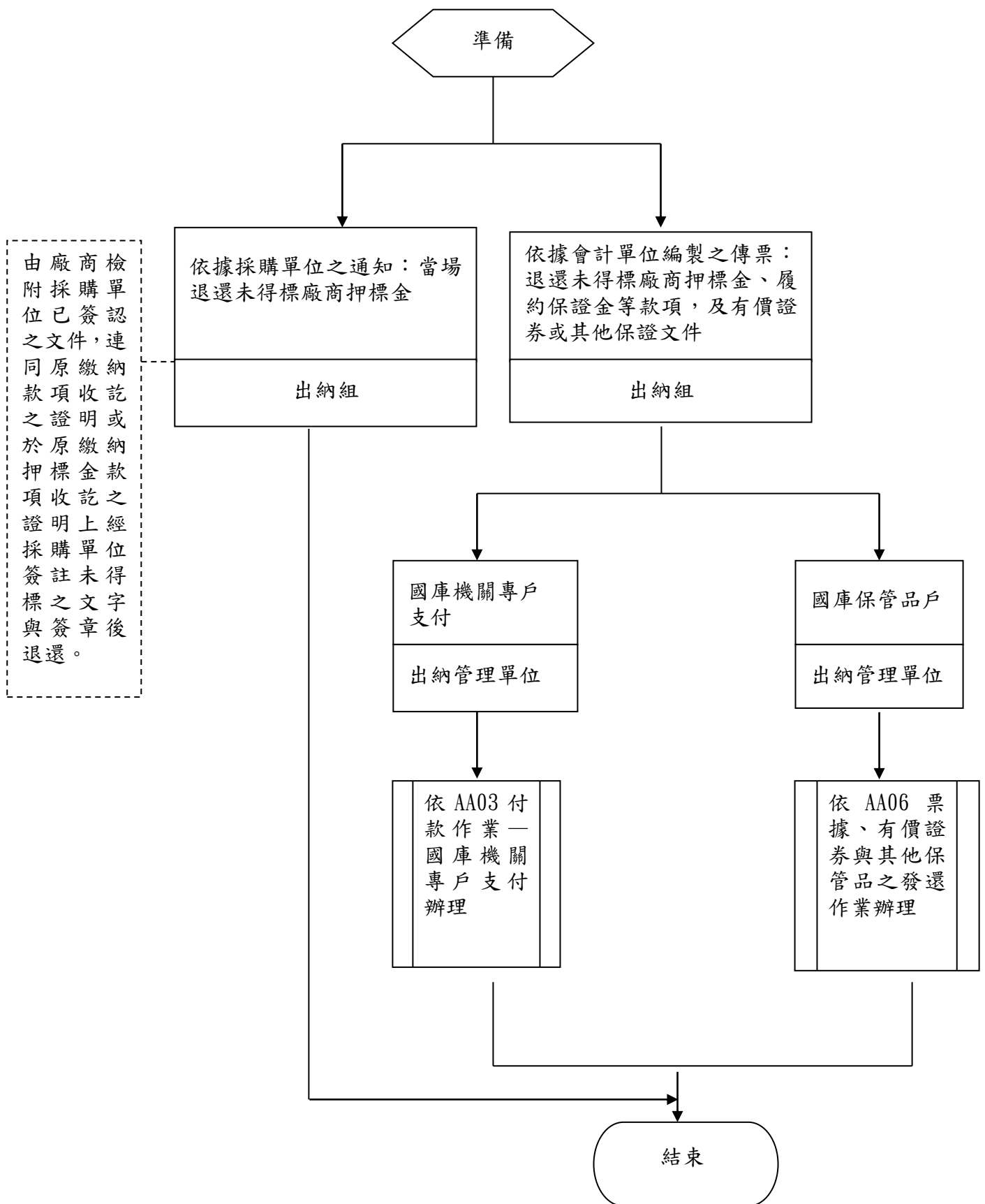
項目編號	AC06
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、收取作業 (一)出納人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項： 1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關通知之國庫帳戶資料(國庫存款戶之保管款帳號或國庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等)，繳納押標金。 (三)收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據；為應採購業務需要，出納組得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據之管理作業辦理。 (四)出納人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存國庫經辦行，並依自行收納收款作業辦理。 1. 出納組得以機關名義向財政部申請於國庫經辦行開立國庫機關專戶，存管廠商繳納之保證金及其他擔保。 2. 經收現金者，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。 3. 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經財政部同意開設之國庫機關專戶。 4. 收取有價證券或其他保證文件者，按照有關票據、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室辦理，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，出納組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，應循國庫機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，應依據主計室編製之傳票，始可依國庫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、出納組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國庫經辦行。 三、出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據主計室編製之傳票，辦理退還。 四、出納組應配合主計室、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	國庫法第 2、3、4、5 條 國庫法施行細則第 3、6 條 公庫法第 2、3、5、11 條 出納管理手冊第 10-21、29-45 點 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	自行收納款項收據 繳款書 國庫機關專戶存款收款書 國庫機關專戶存款支票

國立玉里高中出押標金、保證金及其他擔保之收取作業流程圖（AC06）



國立玉里高中押標金、保證金及其他擔保之退還作業流程圖（AC06）



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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)出納組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國庫經辦行。						
(三)出納組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)出納組收納票據、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)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。						
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，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

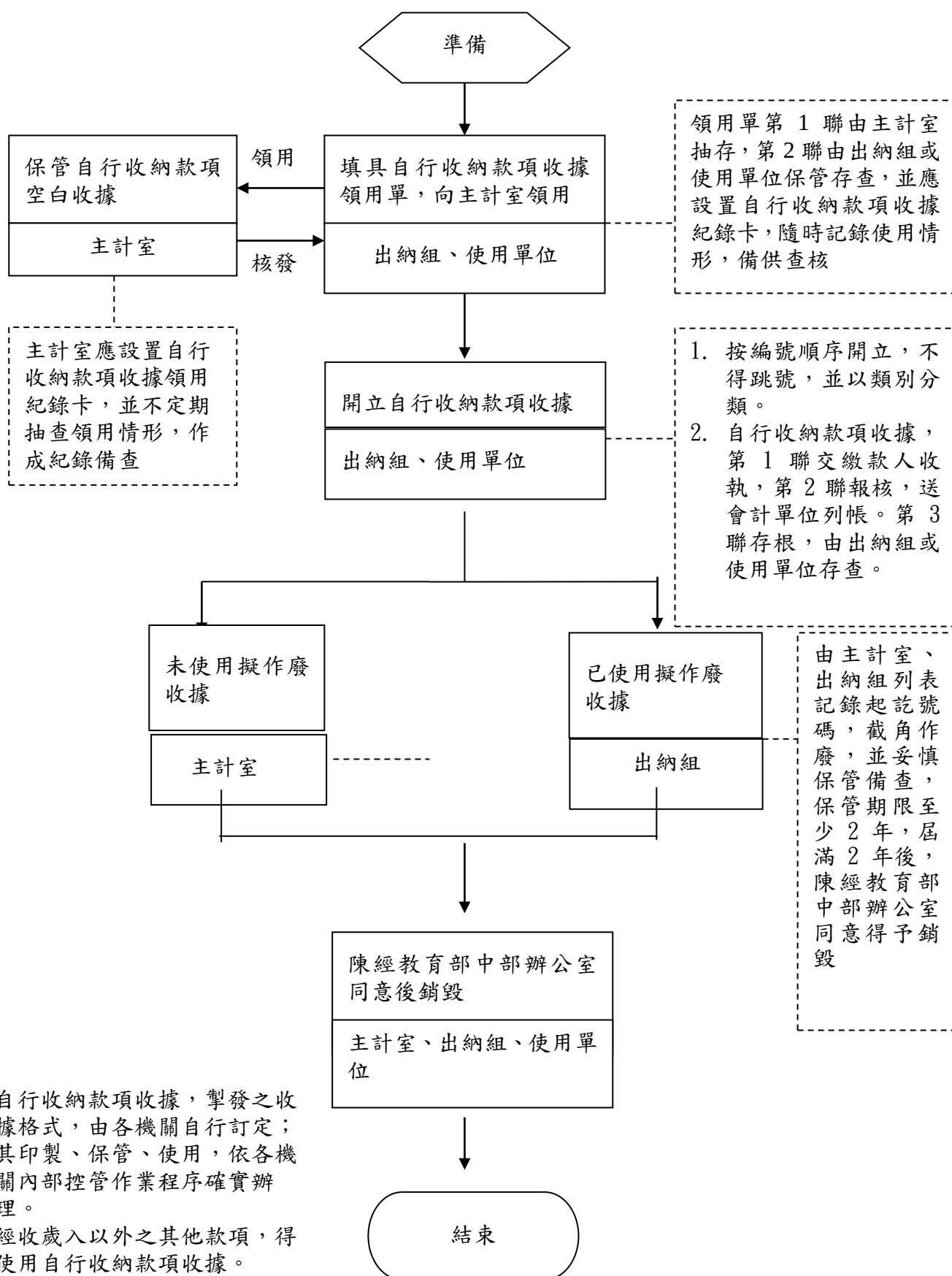
2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	AC07
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業
承辦單位	出納組、使用單位及主計室
作業程序說明	一、各機關使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之。其印製、保管、使用，依各機關內部控制作業程序規定辦理。 二、自行收納款項收據之領用及使用 （一）各機關印製之自行收納款項空白收據，應由主計室負責保管。 （二）自行收納款項收據之領用，應由出納組或使用單位填具領用單 1 式 2 聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向主計室領用。領用單第 1 聯由主計室抽存，第 2 聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。 （三）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，送主計室列帳。第 3 聯存根，由出納組或使用單位存查。 （四）自行收納款項收據，應由出納組或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 （五）自行收納款項收據之作廢 未使用或已使用擬作廢之收據，由主計室、出納組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，陳經教育部中部辦公室同意得予銷毀。
控制重點	一、自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其機關首長核定。 二、自行收納之各項收入，應依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。 三、出納管理單位或使用單位向主計單位領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。 四、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。 五、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。 六、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。
法令依據	國庫法施行細則第 22 條 出納管理手冊第 36-45 點 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	自行收納款項收據 自行收納款項收據紀錄卡 自行收納款項收據領用單

國立玉里高中自行收納款項收據之管理作業流程圖 (AC07)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：自行收納款項收據之管理作業

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、自行收納款項收據之管理作業						
(一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。						
(二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。						
(三)擬銷毀之收據其保管期限是否已屆滿2年，並經報請上級機關同意後辦理。						
(四)自行收納之各項收入，是否依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。						
(五)出納組或使用單位向主計室領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。						
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，同一類之作業流程合併 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。

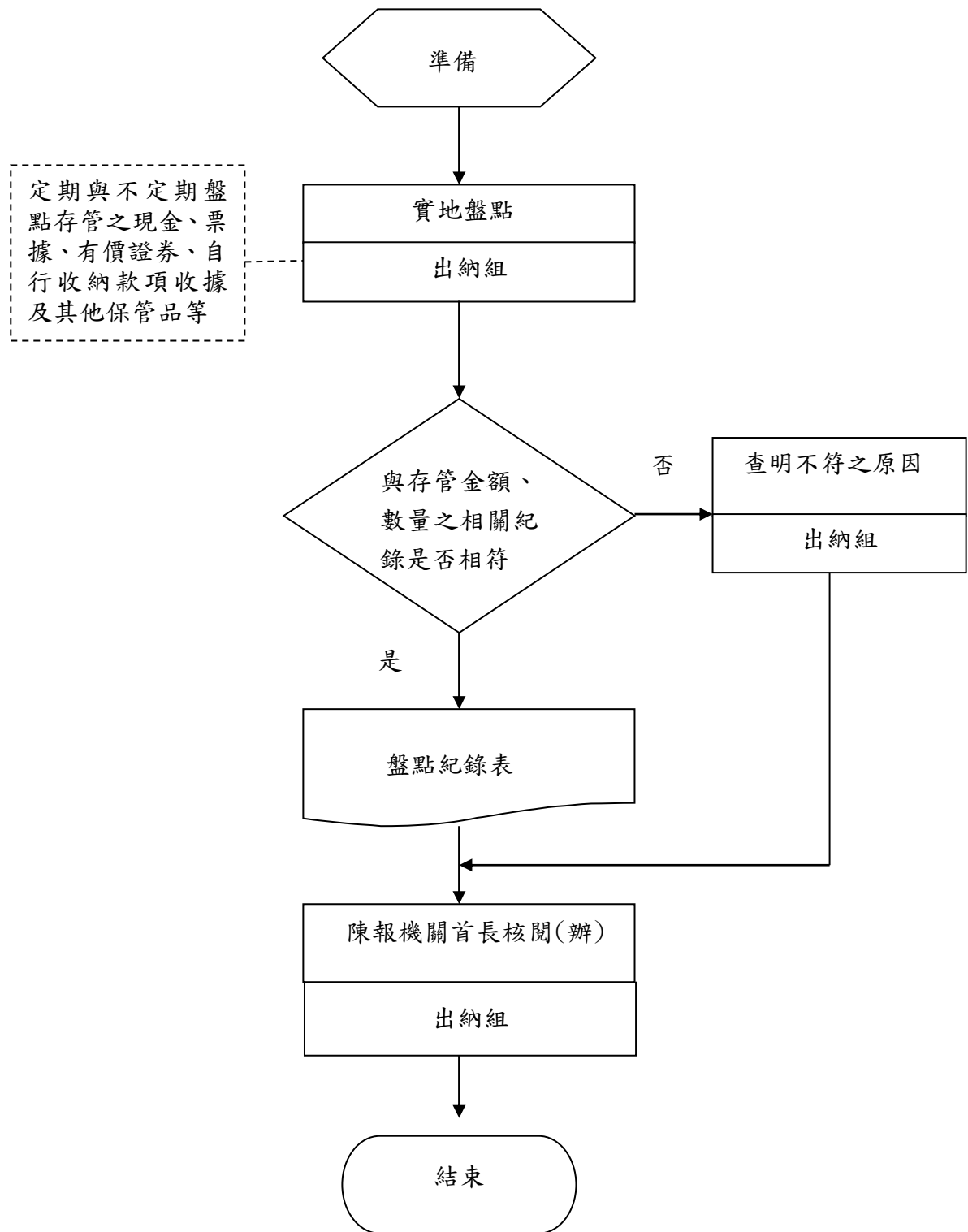
國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	AC08
項目名稱	出納事務之盤點及檢核作業
承辦單位	出納組、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，陳請機關首長核辦。 二、出納事務之查核作業 (一)各機關為實施出納事務定期查核，由各機關首長指定內部主政單位擔任幕僚作業單位，簽奉首長核定並指定召集人，得組成查核小組辦理；如有必要，不定期查核作業亦得比照辦理。 (二)出納事務查核小組由主計單位、人事單位、政風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。政風機構查核作業依 CA01 辦理。 (三)各機關主政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)，簽奉機關首長核定。 (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)由主政單位彙陳機關首長核閱查核報告，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)出納事務之查核要項： 1. 出納手續是否符合規定。

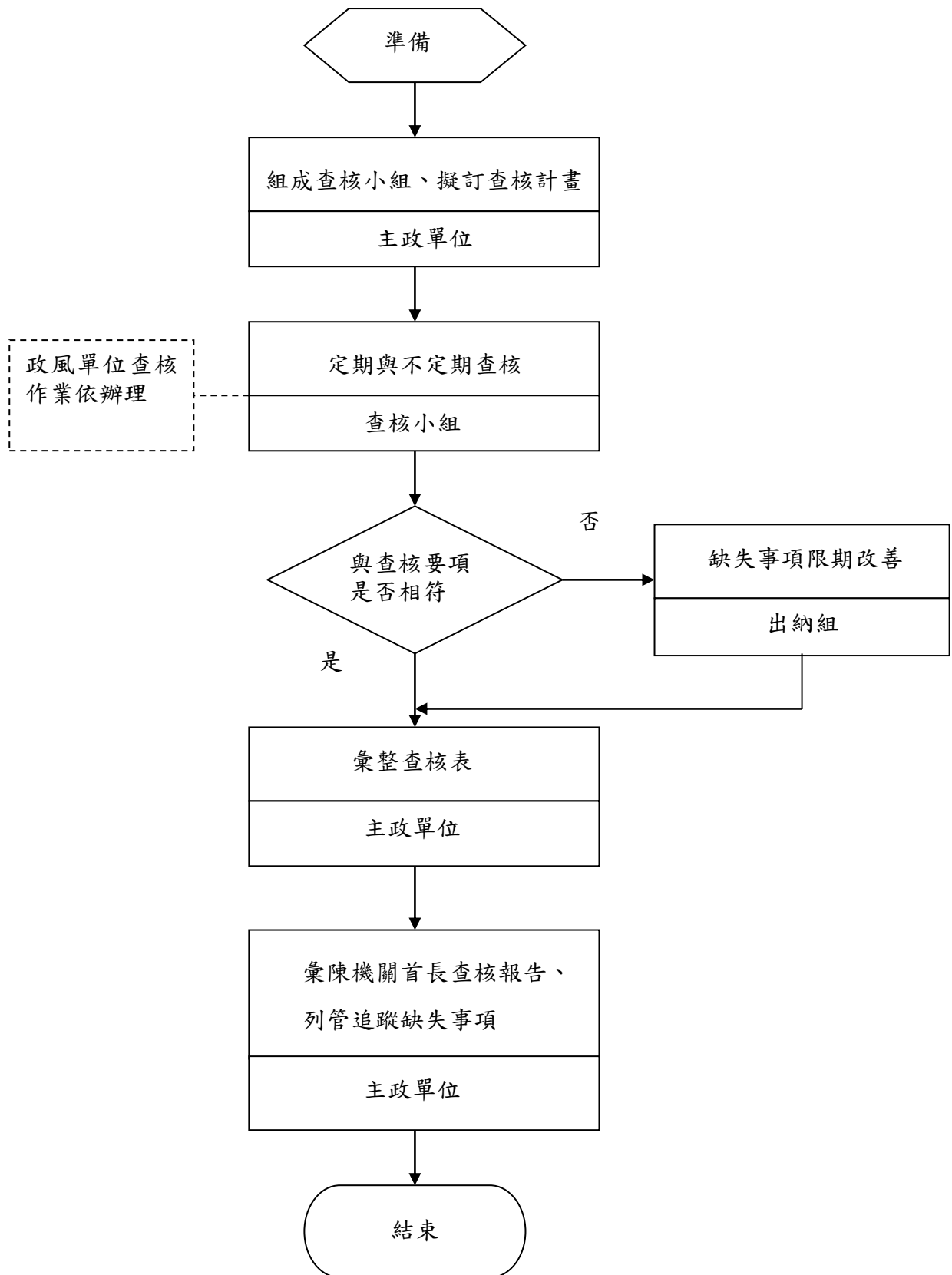
	2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。 3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。 4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。 5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。 6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。 7. 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。 8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，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、月報表，連同國庫或銀行對帳單、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。 13. 國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。對帳單回單有無儘速寄回原國庫經辦行。 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. 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、出納組存管之現金、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；另主計室應每年監督盤點1次。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。 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，陳請機關首長核辦。 四、成立之出納事務查核小組，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、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)傳票遞送簿(收入日報表) (六)其他備查簿(視業務需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等) 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之格式內容，由各機關視出納事務實際情形自行訂定。

國立玉里高中出納事務之盤點作業流程圖 (AC08)



國立玉里高中出納事務之查核作業流程圖 (AC08)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：出納事務之盤點及檢核作業

檢查日期：_____年____月____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、自行收納款項收據之管理作業						
(一)出納組存管之現金、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；另主計室是否每年監督盤點1次。						
(二)辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。						
(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，陳請機關首長核辦。						
(四)成立之出納事務查核小組，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)主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。						
(七)會計與出納人員有無落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。						
(八)出納人員是否有任相同工作6年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。						
(九)是否將查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。						
結論/需採行之改善措施：						

填表人：	複核：	單位主管：
------	-----	-------

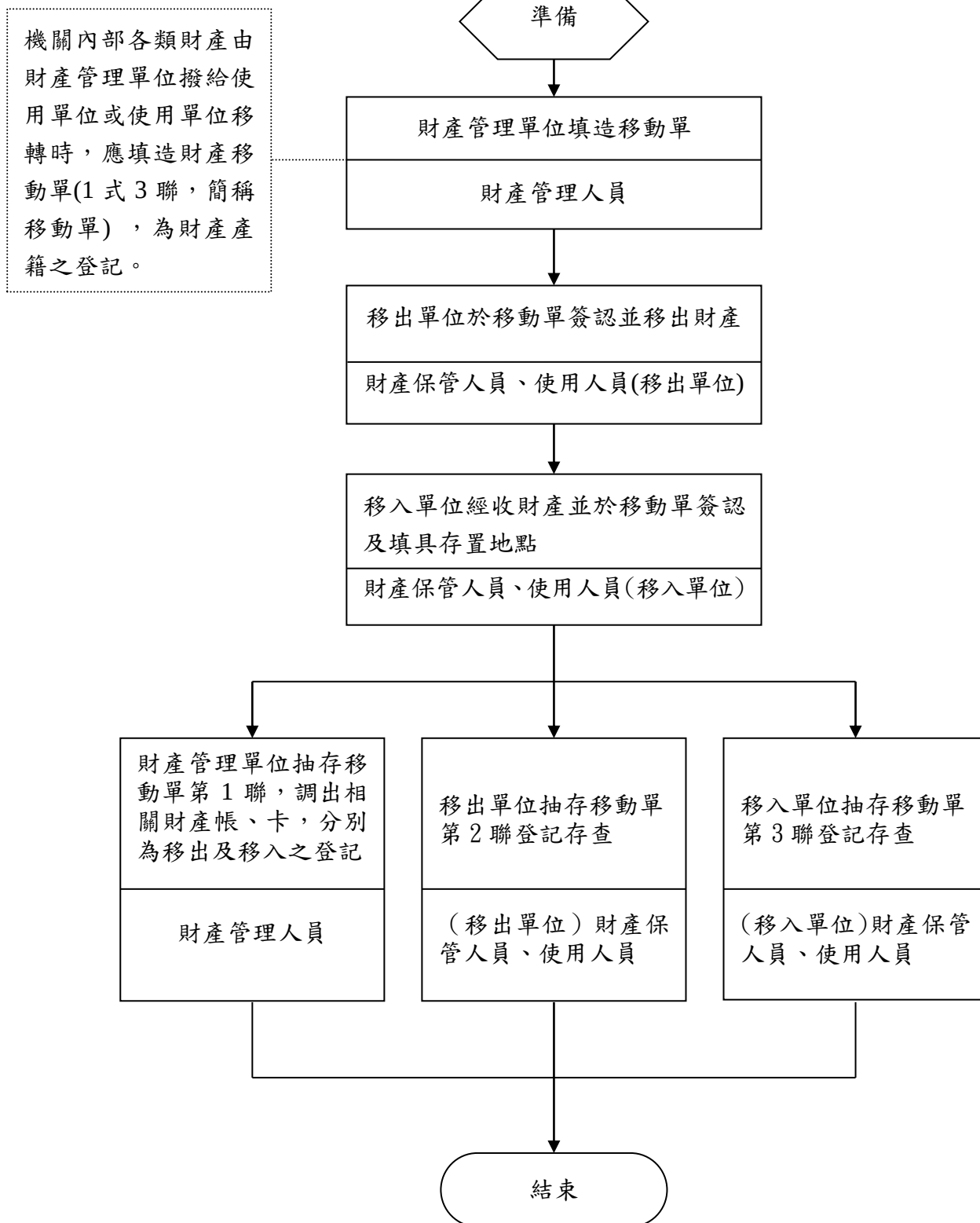
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

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	BC01
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	總務處庶務組
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，有無填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	國有公用財產管理手冊第20點及第34點。 國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。
使用表單	財產移動單。 各類財產之財產資料卡。

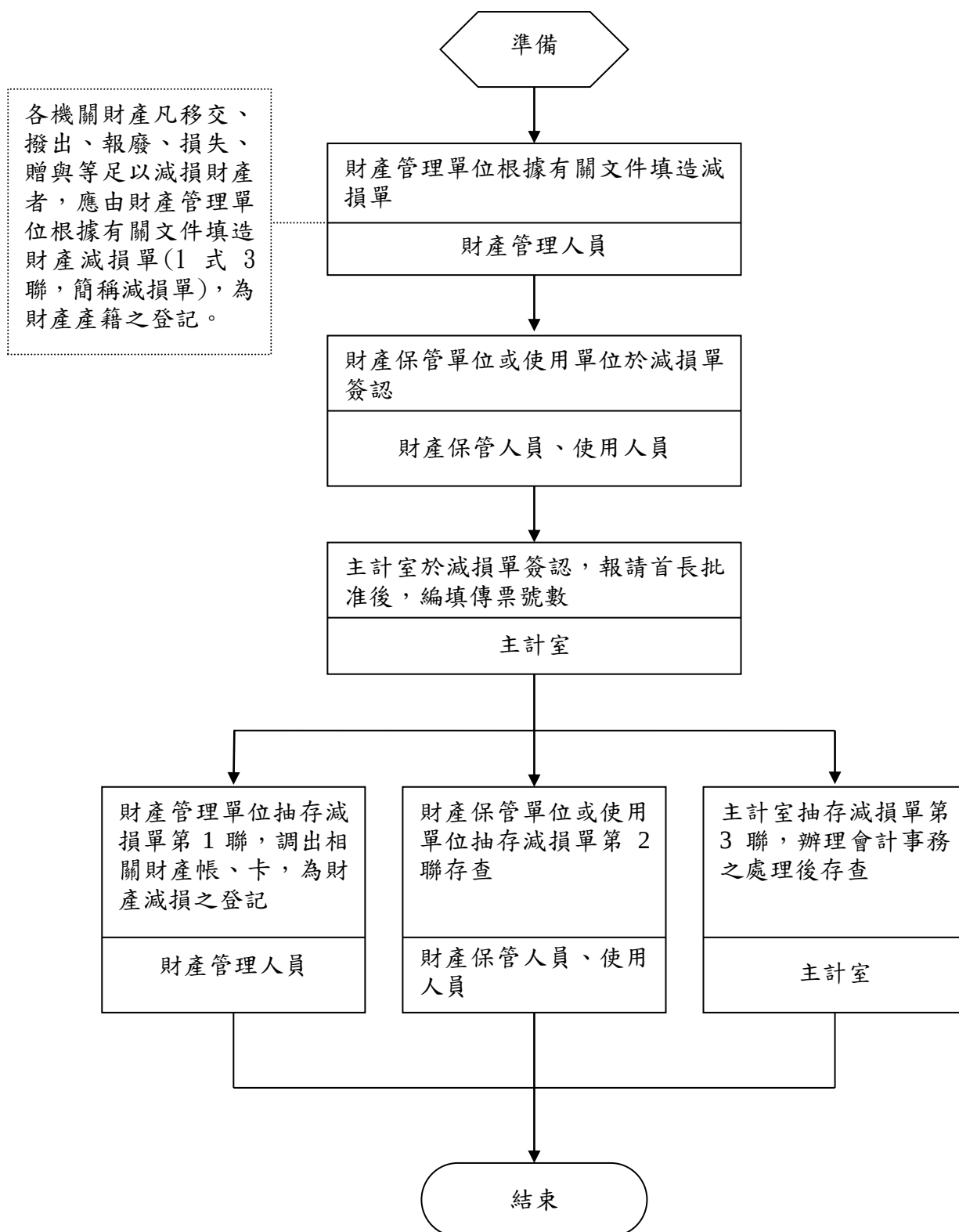
國立玉里高中財產產籍管理-財產移動作業流程圖（BC01）



國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	BC02
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	總務處庶務組
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（1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，有無填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	國有公用財產管理手冊第20點及第60點。 國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。
使用表單	財產減損單。 各類財產之財產資料卡。

國立玉里高中財產產籍管理-財產減損作業流程圖 (BC02)

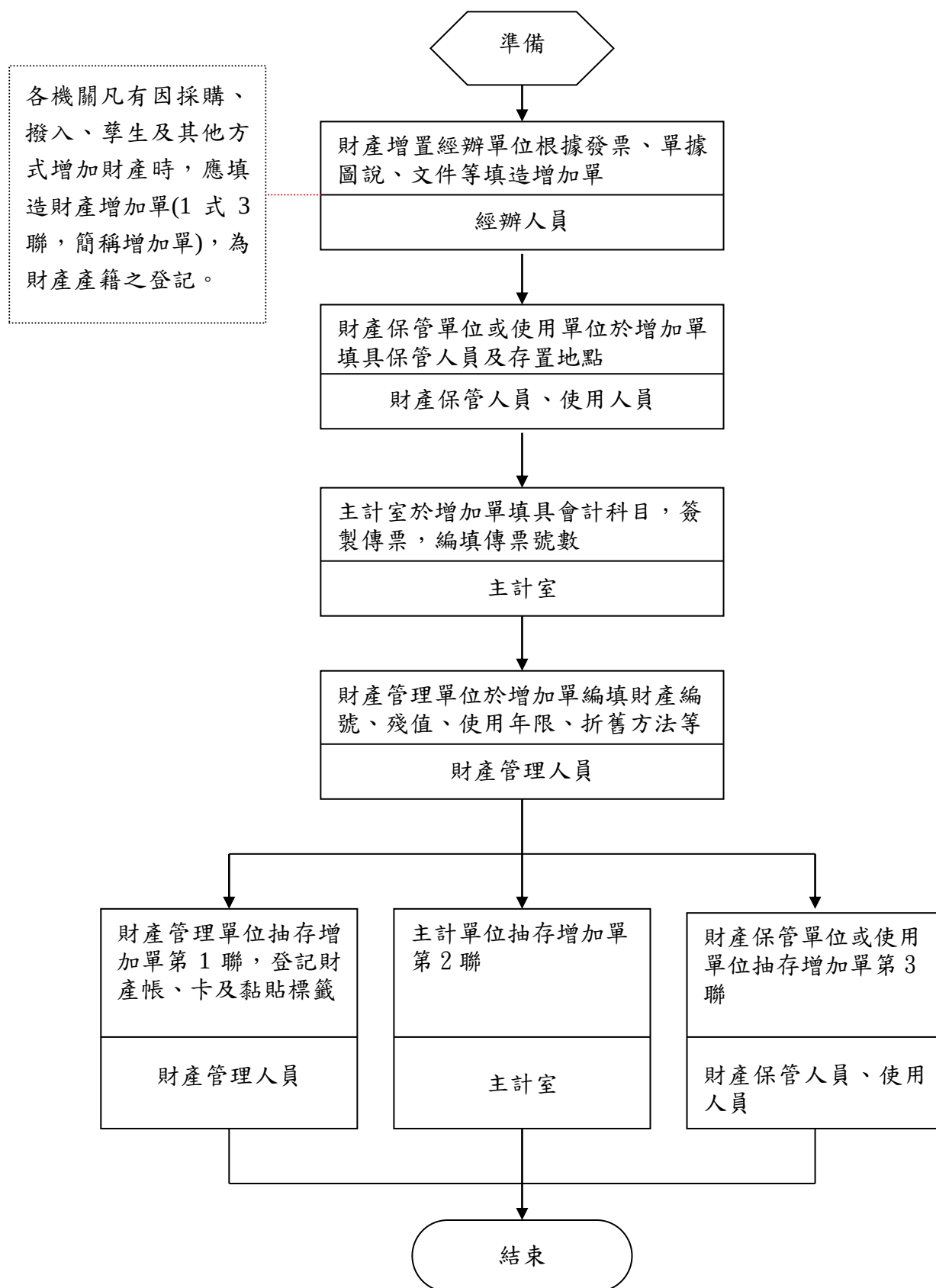


國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	BC03
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	總務處庶務組
作業程序說明	一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、文件等填造財產增加單（1式3聯）。 二、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，送交主計室。 三、主計室收到財產增加單，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。 四、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聯分送主計室及財產保管單位存查。 五、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。 六、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、增置財產有無填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 二、經管之財產有無依規定格式設置財產卡及明細分類帳。 三、財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 四、有無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。 五、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	國有公用財產管理手冊第11點、第13點、第20點、第23點及第25點。 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	財產增加單。 各類財產之財產資料卡。 財產標籤。
------	---

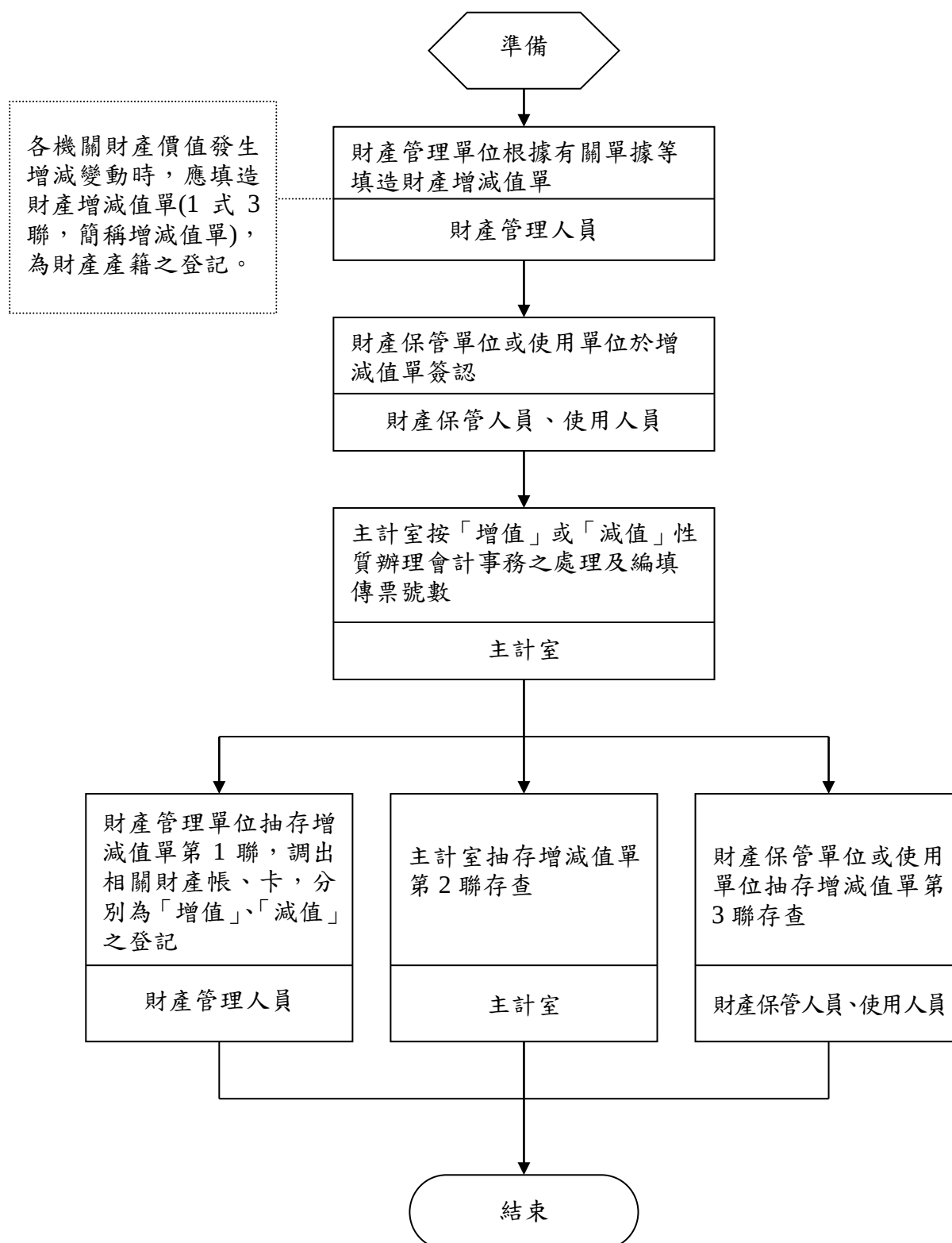
國立玉里高中財產產籍管理-財產增加作業流程圖 (BC03)



國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	BC04
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	總務處庶務組
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（1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室。 三、主計室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聯分送主計室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，有無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，有無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、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	國有公用財產管理手冊第20點。 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	財產增減值單。 各類財產之財產資料卡。

國立玉里高中財產產籍管理-財產增減值作業流程圖 (BC04)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處庶務組

作業類別(項目)：經管國有公用財產產籍管理

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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						
(一)經管財產之新增或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。						
(二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。						
(三)財產卡格式是否符合國有財產產籍管理作業要點規定。						
(四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。						
(五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。						
(六)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。						
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，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

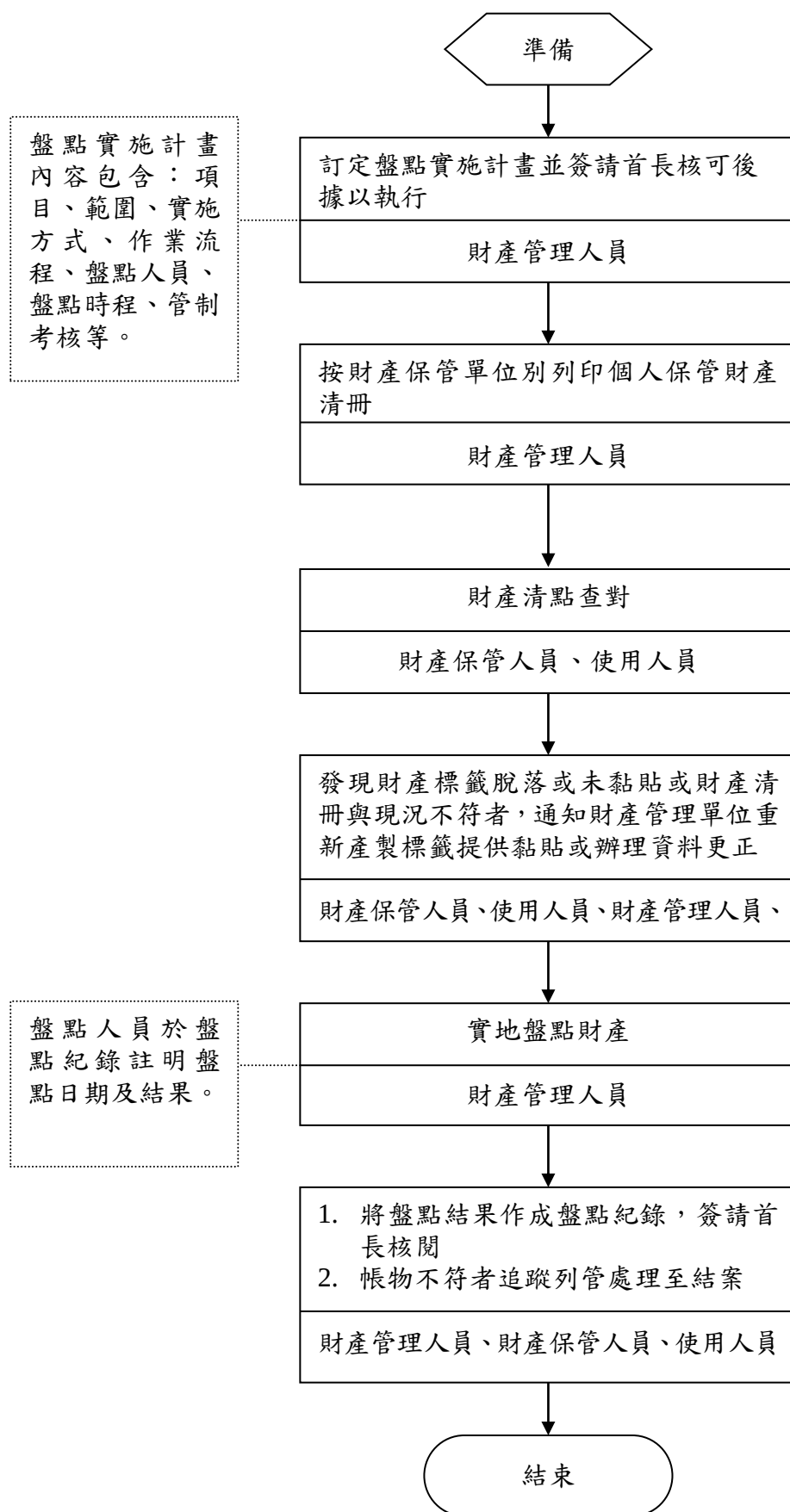
2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	BC05
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	總務處庶務組
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、有無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、管制考核等。 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、盤點結果有無作成盤點紀錄。 六、盤點紀錄是否簽請首長核閱。 七、盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。

法令依據	國有公用財產管理手冊第41點及42點。
------	---------------------

國立玉里高中國有公用財產盤點作業流程圖（BC05）



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表						
_____年度						
自行檢查單位： <u>總務處庶務組</u>						
作業類別(項目)： <u>國有公用財產盤點作業</u>				檢查日期：__年__月__日		
檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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)有無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)盤點結果有無作成盤點紀錄。						
(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，有無追蹤列管處理。						
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，同一類之作業流程合併 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。

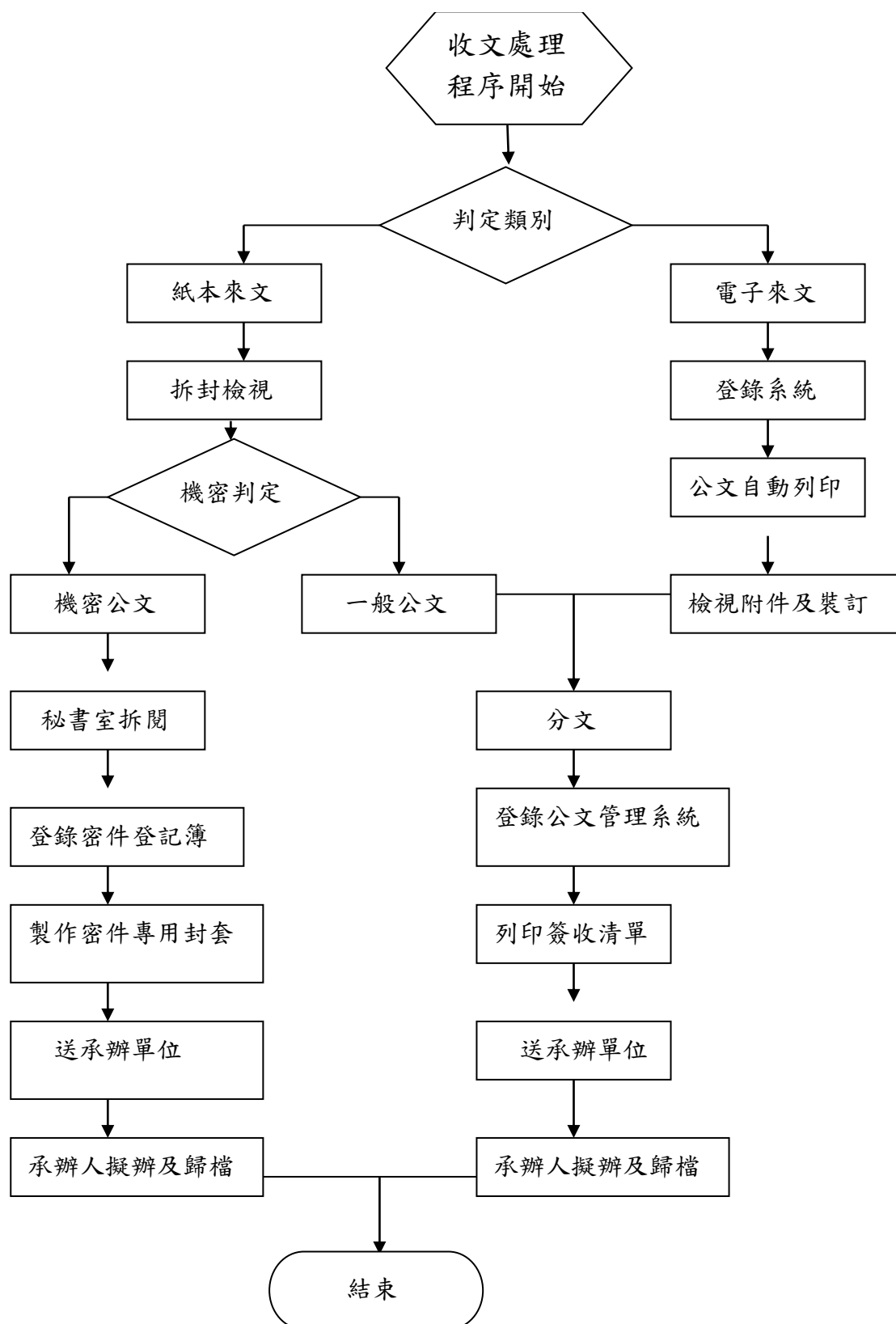
國立玉里高中作業程序說明表

總務處 個別性業務

項目編號	PC01
項目名稱	收文處理
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	一、公文應點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。 二、公文拆收後如有機密文件，應於「密件承辦登記考查簿」登記後，由總務處文書組組長親自送校長室，由校長拆閱後指示承辦單位，以機密檔案專用封套交給承辦人點收。 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，承辦人於收辦後再行會辦或協調分辦。 四、來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，紙本公文以人工繕打內容至公文管理系統，電子公文則以DI檔轉入公文管理系統。 五、列印「公文簽收清單」由文書組派員送至各處室簽收。 六、承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。 七、透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組登錄掛文號後始得承辦。 八、承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，可向文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。 九、退文改分作業視同最速件處理，原承辦單位不得積件延誤辦文。
控制重點	一、確定與教育部敦陽端連線正常。 二、公文附件確實清點。 三、各機關電子公文轉入學校公文系統內容一致。 四、急件應即時處理。 五、密件公文應確實送達校長室核判。
法令依據	文書流程管理作業規範。

	國立玉里高中文書處理實施要點。
使用表單	公文簽收清單 密件承辦登記考查簿 機密檔案專用封套

國立玉里高中文書組收文處理作業流程圖（PC01）



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表						
_____年度						
自行檢查單位： <u>總務處文書組</u>						
作業類別(項目)： <u>收文處理</u>				檢查日期：____年__月__日		
檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、收文處理作業						
(一)「教育部電子公文交換入口」系統是否正常運作。						
(二)查核全國公文電子交換網路系統是否全部轉入帝緯高中職雲端公文系統。						
(三)所有公文是否分發相關承辦單位。						
(四)急件是否即時處理。						
(五)公文附件是否確實清點。						
(六)電子公文轉入學校公文系統是否內容一致。						
(七)密件公文是否送達校長室核判，並登錄「密件承辦登記考查簿」。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

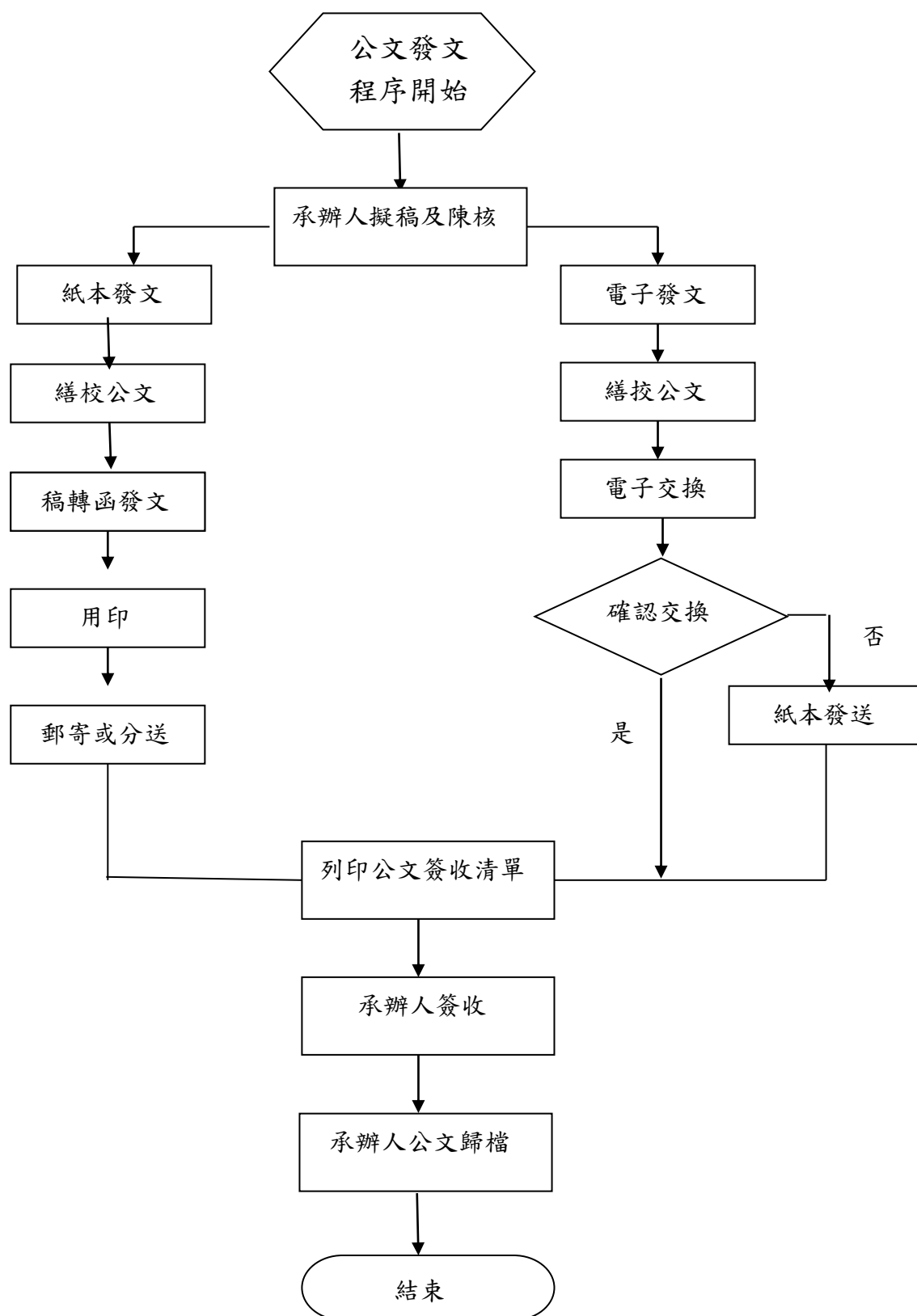
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

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	PC02
項目名稱	發文處理
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	一、承辦單位收到總務處文書組登錄之公文後，應依時限處理公文。 二、承辦單位撰擬函稿必須條理分明，措詞以簡明扼要、切實誠懇為主。 三、擬辦復文稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。 四、文稿案件的性質或內容與其它單位的業務有關，應會簽相關單位，並得視情況需要附以「公文會簽單位表」，或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。 五、文稿擬定後，經由承辦人員之直接主管逐級陳核。 六、承辦單位應將陳核後之函稿送達文書組，並將附件電子檔案傳送至文書組，由文書組將函稿轉為正式公文後發文。 七、紙本公文依上行文蓋小關章、平行文蓋校長簽名章後寄發。 八、電子發文經由「教育部電子公文交換入口」電子傳送，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。
控制重點	一、發文函稿應經校長決行，或由單位主管代為決行。 二、維護各受文機關地址正確性。 三、急件應即時處理。 四、電子公文追蹤與檢驗是否傳送無誤。 五、紙本公文內容與信封收件者一致。 六、紙本公文黏貼足夠郵票。 七、取回郵寄收執聯。 八、密件公文不能電子交換。 九、密件公文有大小封套，並於內封套加蓋「密」字章戳。
法令依據	文書流程管理作業規範。 國立玉里高級中學文書處理實施要點。
使用表單	公文簽收清單 密件承辦登記考查簿

國立玉里高中文書組發文處理作業流程圖（PC02）



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業類別(項目)：發文處理

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、發文處理處理作業						
(一)發文函稿是否經校長決行，或由單位主管代為決行。						
(二)稿轉函後，是否確實校對公文內容無誤。						
(三)急件是否即時處理。						
(四)是否選擇受文者機關之相對用印。						
(五)是否檢視受文機關正確無誤。						
(六)受文者機關地址是否完備。						
(七)電子發文追蹤與檢驗是否傳送無誤。						
(八)相關附件內容與件數是否正確。						
(九)紙本發文是否正確封裝。						
(十)是否依公文速別正確選擇郵寄方式。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人： 複核： 單位主管：						

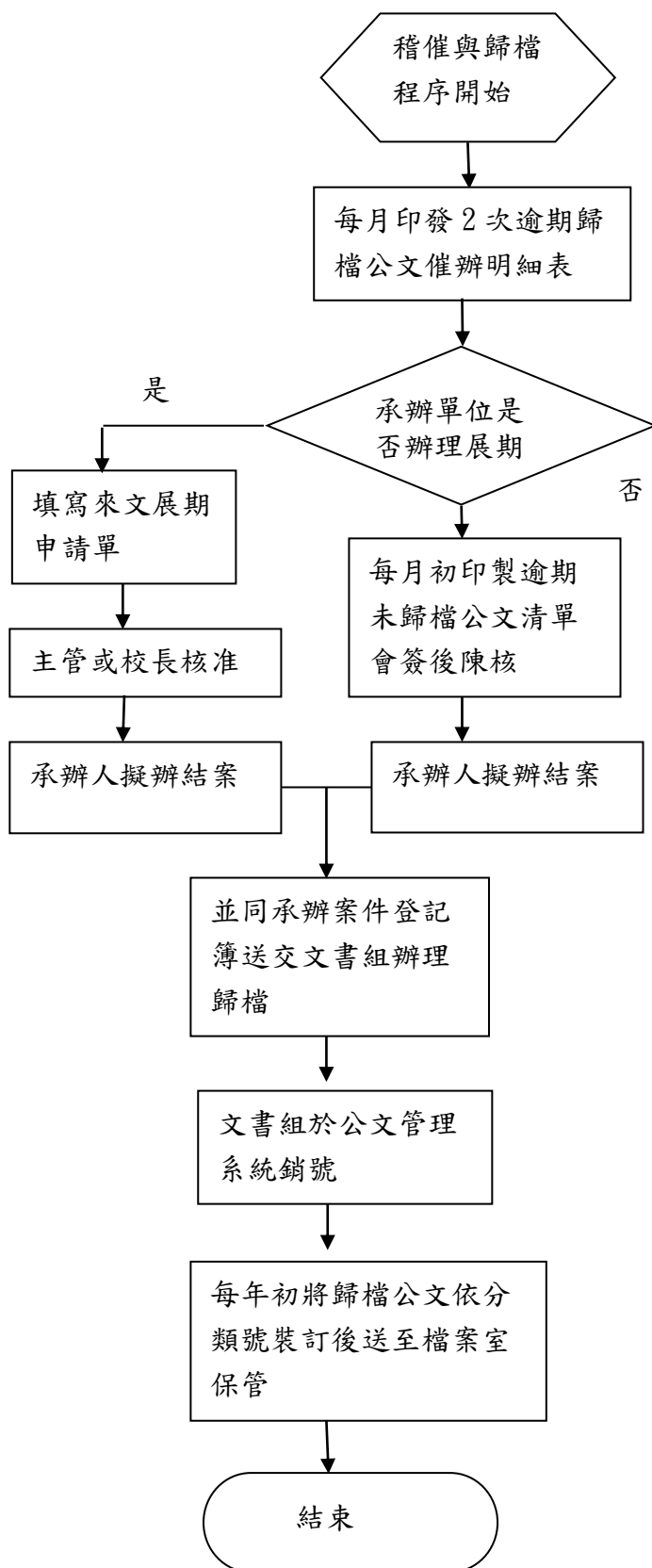
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

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	PC03
項目名稱	公文稽催與歸檔作業
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	一、公文處理時限：最速件，1 日。速件，3 日。普通件，6 日。各承辦人應依時限處理公文，並隨時將結案公文歸檔。 二、未能依時結案之公文依規辦理展期，展期天數 7 日以內者由二級主管核定，7 日以上至 30 日以內由一級主管核定，超過 30 日者由校長核定。 三、展期單陳核後送至總務處文書組存查。 四、文書組於每月 16 日及 26 日列印「尚未歸檔公文催辦明細表」分送各承辦人。 五、申請展期之逾期歸檔公文，文書組每月初第 1 個上班日列印「尚未歸檔公文催辦明細表」，會簽承辦人及單位主管後陳核。 六、結案之公文，承辦員應以承辦案件登記簿詳列公文清單送至文書組點收。 七、文書組將歸檔公文於公文管理系統登記結案及歸檔日期後，依分類號存入資料夾。 八、初列印「檔案目次表」，依分類號將歸檔公文裝訂後，送至檔案室保管。
控制重點	一、各承辦人應依時限處理公文，並隨時將結案公文歸檔。 二、文書組定期稽催，並每月初列印催辦明細表陳核。 三、歸檔公文應確實經校長決行或單位主管代決。 四、歸檔公文先檢視是否辦畢及附件是否完整。 五、歸檔公文銷號正確。
法令依據	文書流程管理作業規範。 國立玉里高級中學文書處理實施要點。 國立玉里高級中學檔案管理作業要點。
使用表單	展期單 尚未歸檔公文催辦明細表 承辦案件登記簿 檔案目次表

國立玉里高中公文稽催與歸檔作業流程圖 (PC03)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表						
_____年度						
自行檢查單位： <u>總務處文書組</u>						
作業類別(項目)： <u>公文稽催與歸檔作業</u>				檢查日期：____年____月____日		
檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、公文稽催與歸檔作業						
(一)是否每月至少4次定期稽催，並列印催辦明細表。						
(二)是否每月初列印公文月報及公文時效統計表陳核。						
(三)歸檔公文檢視是否辦畢及附件是否完整。						
(四)歸檔公文是否經校長決行或單位主管代決。						
(五)歸檔公文是否正確銷號。						
(六)是否每年年初裝訂歸檔公文後，送至檔案室保管。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

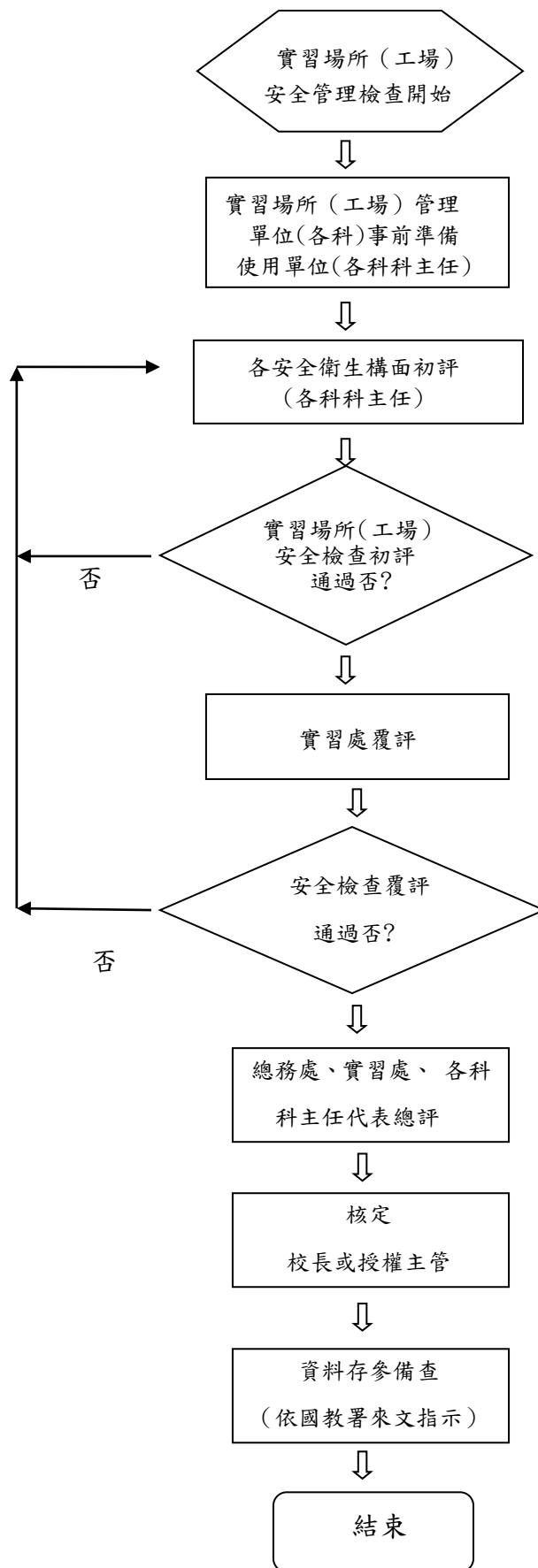
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立玉里高中作業程序說明表

實習輔導處 個別性業務

項目編號	PD01
項目名稱	工場安全管理檢查
承辦單位	實習處
作業程序說明	一、各科管理工場或實驗室依安全衛生設施、管理、衛生教育、個人安全防護等構面細項由技士、佐、科主任做初評。 二、實習處依各科初檢結果，對各項進行覆評。 三、工場安全管理檢查表存參備查。
控制重點	一、衛生設施配置是否得宜。 二、安全衛生管理檢查制度是否落實。 三、安全衛生人事組織架構、衛生教育是否落實。 四、各項優點記錄、改進事項追蹤。
法令依據	一、國教署年度安全衛生檢查表規定。 二、年度實習輔導手冊規定。 三、年度實習場所（工場）安全衛生檢核表。
使用表單	一、國立玉里高級中學安全衛生檢核表。 二、自行檢查（防火避難設施、使用火器設備、消防安全設備、電器設施）紀錄表。 三、實習（工場）教室安全衛生巡查表

國立玉里高級中學工場安全管理檢查作業程序流程圖（PD01）



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表						
_____年度						
自行檢查單位： <u>實習輔導處</u>						
作業類別(項目)： <u>工場安全管理檢查作業</u>				檢查日期：_____年_____月_____日		
檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、審核安全衛生設施方面(佐證：依現場、實習安全衛生檢查紀錄表)						
(一)照明、通風、空間是否配置得宜?						
(二)危險工作區、安全衛生標語，是否標示清楚?						
(三)消防器材(離地面 20 公分)、電器設施是否齊全?						
三、審核安全衛生管理方面						
(一)管理規則、安全衛生檢查制度是否落實?(佐證：專業教室使用注意事項、實習安全衛生教育訓練表、教室使用登記簿、實習安全衛生檢查紀錄表)						
(二)機具保養記錄、儀器、設備、零件借用記錄是否清楚?(佐證：教室使用登記簿、機具保養記錄簿、實習安全衛生檢查紀錄表)						
四、審核安全衛生教育方面						
(一)安全衛生教育、急救觀念是否明瞭?(佐證：實習安全衛生教育訓練表、緊急事故流程表)						
(二)學生危險動作之處理是否落實?(佐證：實習安全衛生教育訓練表、教室使用登記簿)						
五、個人安全防護方面(佐證：實習安全衛生教育訓練表、教室使用登記簿)						
(一)防護工具之穿戴、使用是否了解?						
(二)學生對使用消防器材的了解程度如何?						
(三)學生對危險機具操作是否遵守安全操作規則?						
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。

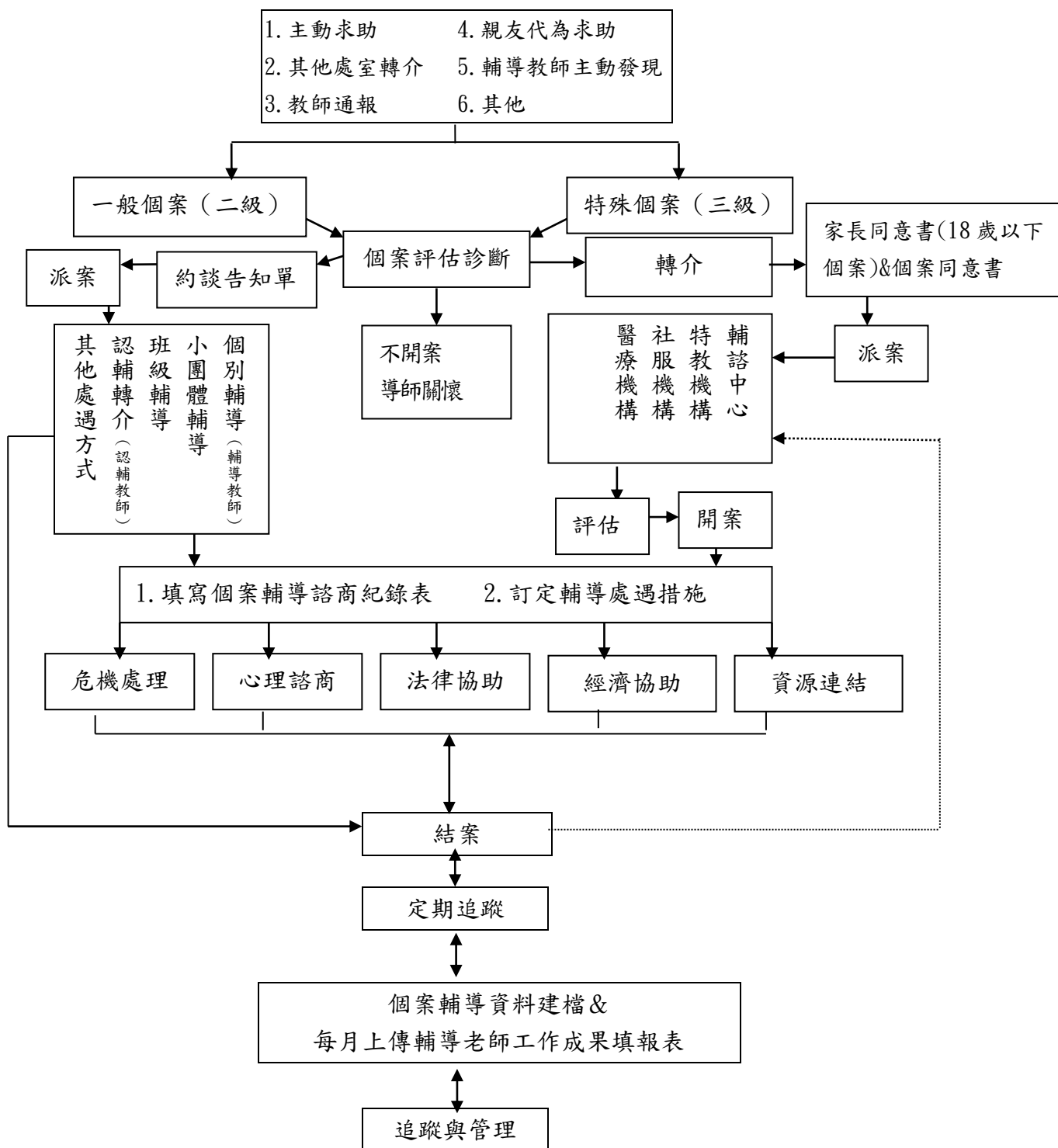
國立玉里高中作業程序說明表

輔導室 個別性業務

項目編號	PE01
項目名稱	學生輔導與轉介程序作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	一、老師填寫轉介表。 二、依據來源性質判斷為一般個案或特殊個案。 三、評估個案狀況，安排導師、認輔教師進行關懷並提供教師諮詢與督導；或由輔導人員提供個別晤談、小團體或其他輔導措施。 四、特殊個案視個案狀況即時轉介或安排心理師、心理醫師、社工晤談並配合追蹤輔導。 五、輔導教師判斷一般個案的輔導模式（個別輔導、小團體輔導或認輔、班級輔導等）。 六、進行個別輔導，並於欣河系統填寫個案輔導諮商紀錄表及訂定輔導處遇措施。 七、依個案需要尋求資源連結。 八、填寫個案輔導諮商紀錄表，並做資料統計與建檔。 九、評估是否結案。 十、追蹤輔導。
控制重點	一、是否宣導學校輔導資源，讓師生與家長懂得運用並善用。 二、接案與開案過程是否合乎高級中等學校學生輔導辦法。 三、個案轉介是否適當，有否切合個案之需要？ 四、輔導教師擬定之輔導處遇措施是否妥適。 五、是否針對特殊個案召開個案會議、個案研討與督導。 六、是否結合精神科醫師，對師生實施心理衛生諮詢 七、是否有與社會資源包括警政、社政、醫療之聯繫。 八、個案管理方面，是否每月上傳輔導老師工作成果填報表至高級中等學校輔導工作成果填報系統。 九、輔導室每月製作諮商人次統計檢核表陳鈞長核示，並於主管會報中做諮商議題人次統計報告。 十、結案與否與追蹤輔導。
法令依據	高級中等學校學生輔導辦法
使用表單	轉介表 約談告知單 每月輔導老師工作成果填報表

	個案輔導諮商紀錄表
--	-----------

國立玉里高中學生輔導與轉介程序作業流程圖 (PE01)



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：輔導室

作業類別(項目)：學生輔導與轉介程序作業

評估日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、學生輔導與轉介程序作業						
(一)是否宣導學校輔導資源，讓師生與家長懂得運用並善用。						
(二)接案與開案過程是否合乎高級中等學校學生輔導辦法。						
(三)個案轉介是否適當，有否切合個案之需要？						
(四)輔導教師擬定之輔導處遇措施是否妥適。						
(五)是否針對特殊個案召開個案會議、個案研討與督導。						
(六)是否結合精神科醫師，對師生實施心理衛生諮詢						
(七)是否有與社會資源包括警政、社政、醫療之聯繫。						
(八)個案管理方面，是否每月上傳輔導老師工作成果填報表至高級中等學校輔導工作成果填報系統。						
(九)輔導室每月製作諮商人次統計檢核表由鈞長核示，並於主管會報中做諮商議題人次統計報告。						
(十)結案與否與追蹤輔導。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

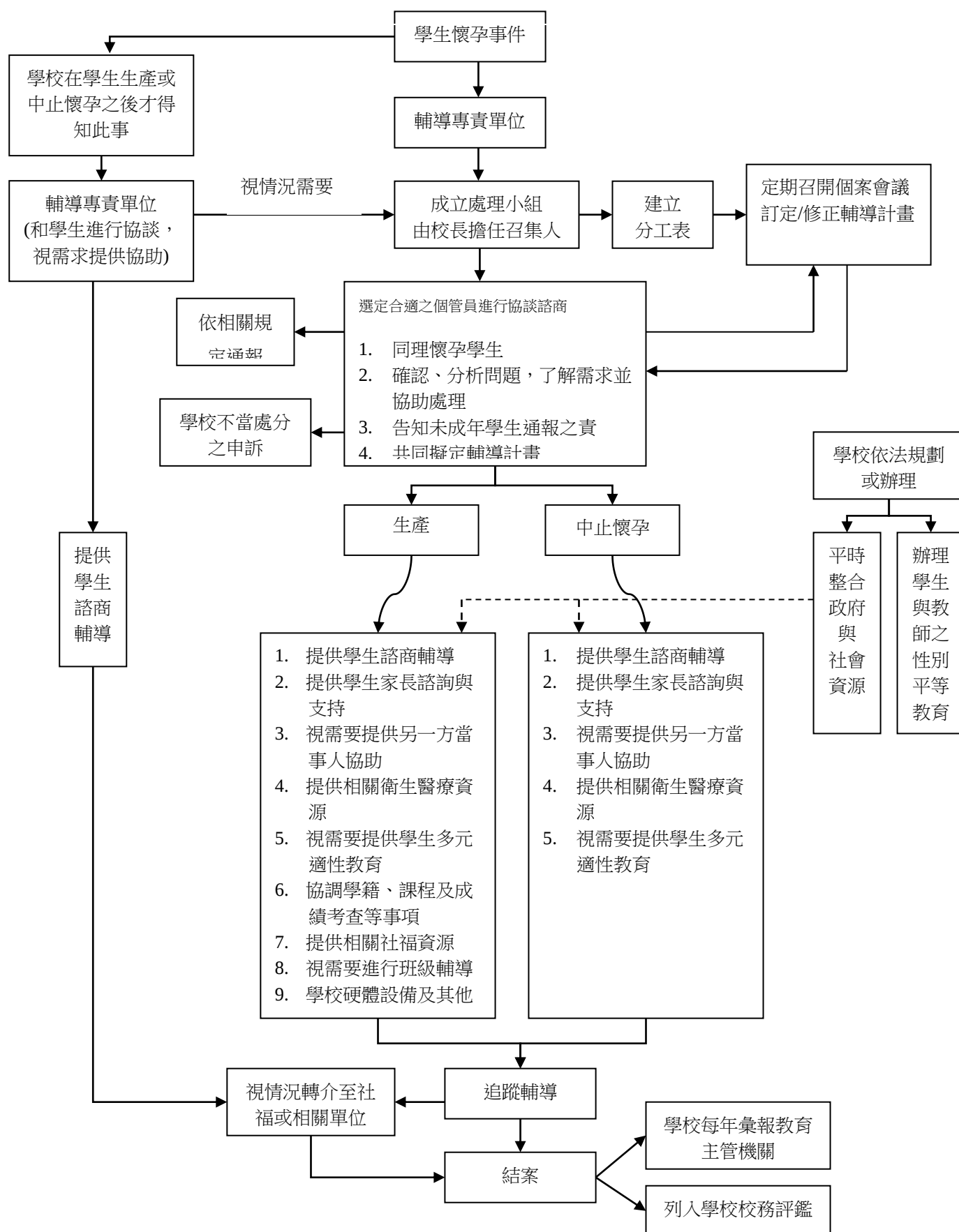
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

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。

國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	PE02
項目名稱	學生懷孕受教權維護及輔導協助程序作業
承辦單位	輔導室、學務處、教務處、總務處
作業程序說明	一、經由師長發現，或社政、警政或醫院單位通報發現學生懷孕事件。 二、轉介專責單位。 三、視情況需要，由校長擔任召集人成立處理小組並建立分工表。 四、選定合適的個案管理員進行協談諮商。 五、依相關規定通報。 六、若學校有不當之處分，學生可依需求提出申訴。 七、輔導期間學校依相關法規，整合政府與社會資源，或辦理學生與教師之性別平等教育。 八、學生決定生產或終止懷孕，依學生需求給予適當硬體設施、心理、醫療、社福等資源，並視需要提供學生多元適性教育。 九、視情況轉介至社福或相關單位。 十、追蹤輔導並評估是否結案。 十一、每年彙報教育主管機關並列入學校校務評鑑。
控制重點	一、學生懷孕事件是否有轉介輔導室。 二、學校是否建立學生懷孕受教權維護及輔導協助要點。 三、學校是否有學生懷孕受教權維護及輔導小組之編制與分工表。 四、學校是否設有學生申訴評議委員會。 五、學校是否有輔導中心等三級預防資源。 六、學校是否與社福單位有所連結。 七、輔導室是否對懷孕事件學生進行輔導(欣河線上輔導紀錄)。 八、輔導室是否每年彙報教育主管機關。
法令依據	一、學生懷孕受教權維護及輔導協助要點。 二、性別平等教育法第十四條之一。 三、性別平等教育法施行細則第十一條。
使用表單	無

國立玉里高中學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖(PE02)



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：輔導室

作業類別(項目)：學生懷孕受教權維護及輔導協助程序作業 評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、學生輔導與轉介程序作業						
(一)學生懷孕事件是否有轉介輔導室						
(二)學校是否建立學生懷孕受教權維護及輔導協助要點						
(三)學校是否有學生懷孕受教權維護及輔導小組之編制與分工表						
(四)學校是否設有學生申訴評議委員會						
(五)學校是否有輔導中心等三級預防資源						
(六)學校是否與社福單位有所連結						
(七)輔導室是否對懷孕事件學生進行輔導(欣何線上輔導紀錄)						
(八)輔導室是否每年彙報教育主管機關						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

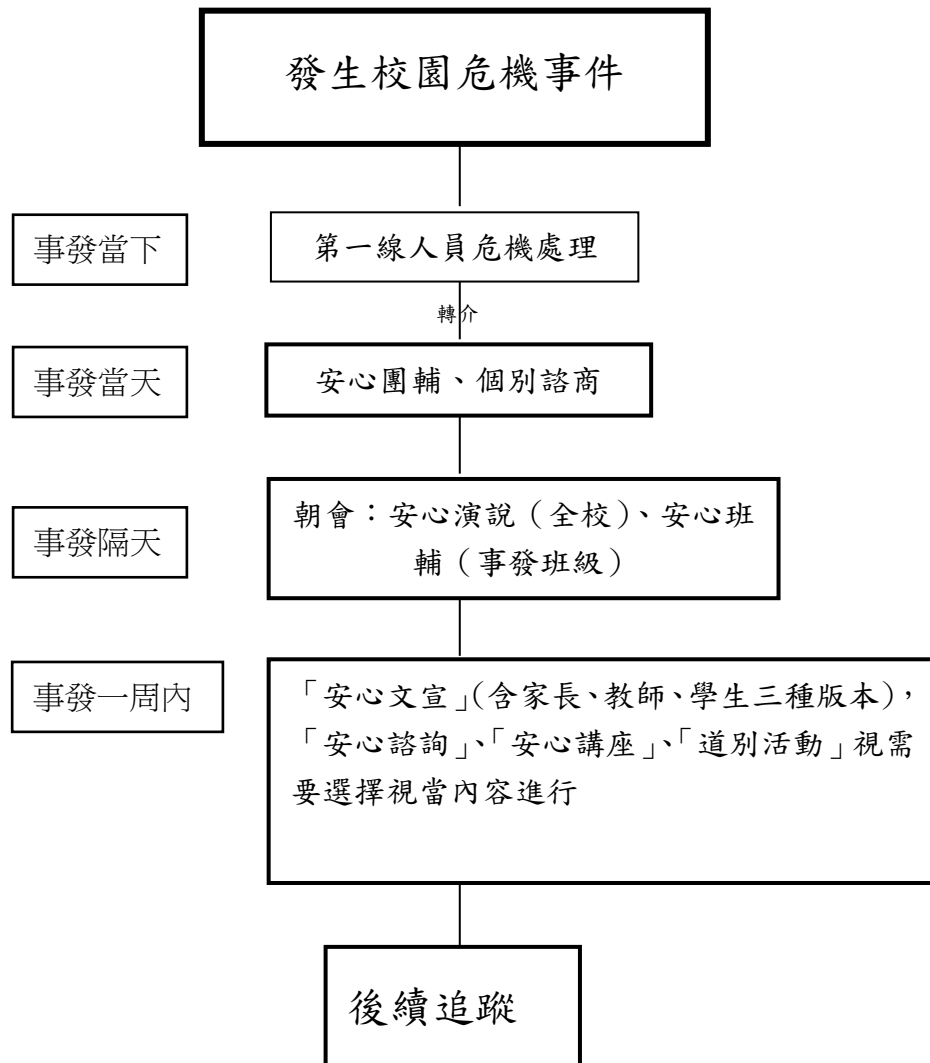
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

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。

國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	PE03
項目名稱	校園危機事件「安心服務」作業
承辦單位	輔導室、學務處
作業程序說明	一、發生校園危機事件。 二、由「校園危機處理小組」評估是否啟動安心服務。 三、安心服務內容包含： ◎事發當下：危機處理、「安心團輔」。 ◎事發隔天：「安心演說」、「安心班輔」。 ◎事發一周內：「安心文宣」(含家長、教師、學生三種版本)、「安心諮詢」、「安心講座」、「道別活動」等服務，視需要選擇適當的內容進行。 四、高關懷學生諮詢轉介。
控制重點	一、本校是否有「校園危機處理小組」編制。 二、安心服務相關表件：「安心文宣」、「給家長的一封信」是否齊全。 三、是否有「自我傷害防治手冊」提供師生參考。 四、事件當中的高關懷學生是否有轉介機制。
法令依據	高級中等學校學生輔導辦法
使用表單	安心文宣 給家長的一封信 自我傷害防治手冊

國立玉里高中校園危機事件「安心服務」流程圖(PE03)



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：輔導室

作業類別(項目)：校園危機事件「安心服務」作業

評估日期：_____年____月____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、校園危機事件「安心服務」作業						
(一)本校是否有「校園危機處理小組」編制						
(二)安心服務相關表件：「安心文宣」、「給家長的一封信」是否齊全？						
(三)是否有安心服務手冊提供師生參考						
(四)事件當中的高關懷學生是否有轉介機制						
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。

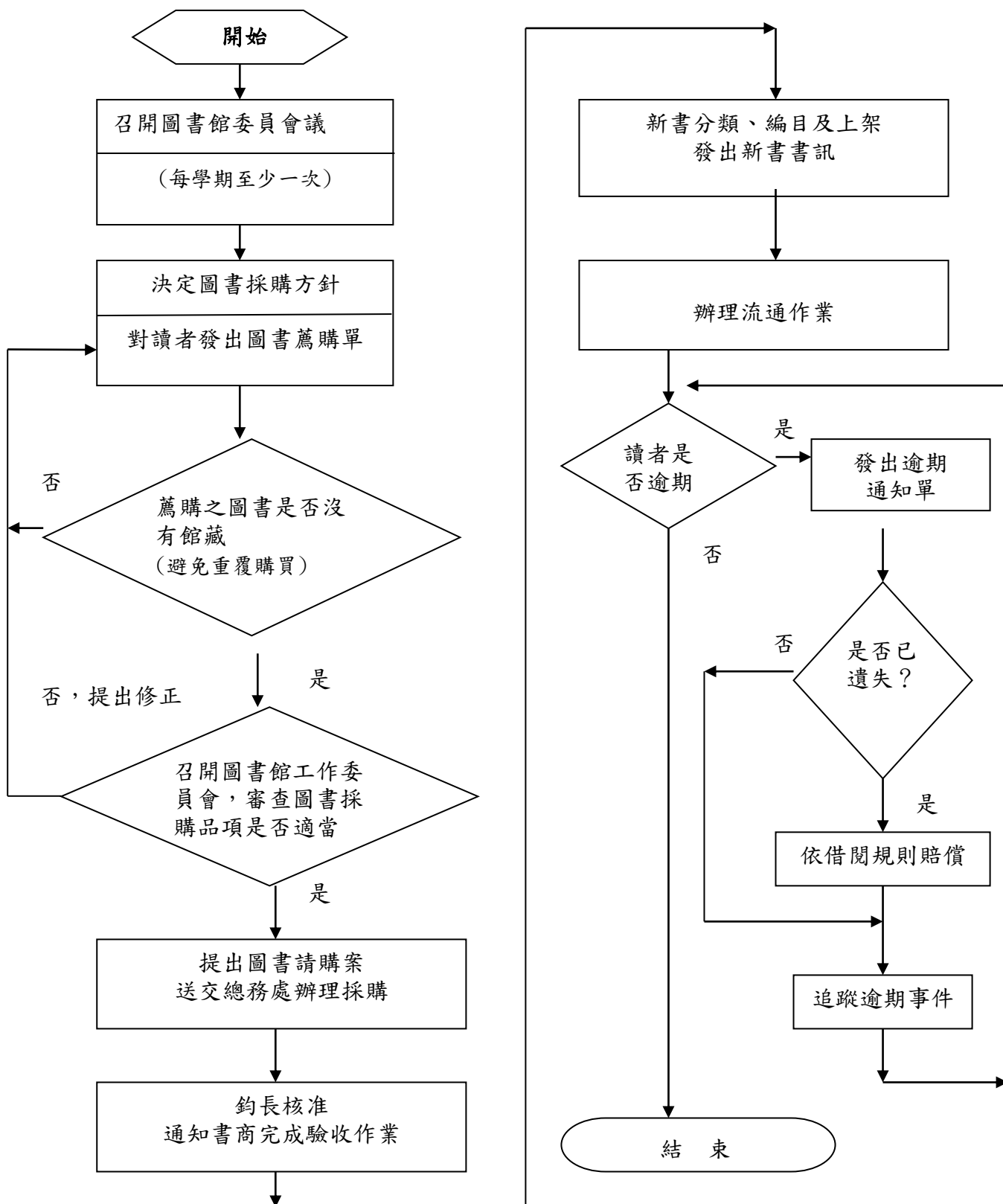
2. 自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

國立玉里高中作業程序說明表

圖書館 個別性業務

項目編號	PF01
項目名稱	圖書流通服務作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	一、每學期至少召開一次圖書館委員會議，報告館藏現況、規劃圖書採購方針及擬定學期活動計畫。 二、圖書採購每學期至少辦理一次，徵求讀者填寫推薦單，經統計及評估後，依採購相關規定申請請購及核銷。 三、新書分類編目及上架管理，對讀者發佈新書書訊。 四、擬訂計畫，辦理讀者服務活動、場地及圖書設備借用登記。 五、定期提出借閱逾期名單及透過圖書股長、志工通知歸還，追蹤控管逾期事件。 六、安排工讀生及籌組志工組織，定期整理圖書及提出不堪使用之書報雜誌依規定報廢，規劃辦理閱讀推廣活動。
控制重點	一、是否召開圖書館委員會議。 二、圖書採購是否徵求讀者推薦及依採購相關規定申請及核銷。 三、新書是否進行分類編目作業及黏貼標籤，並納入館藏。 四、每學期是否依計畫辦理閱讀推廣活動。 五、場地及圖書設備是否辦理借用登記。 六、是否發出逾期通知及控管。 七、工讀生及志工組織是否準時到勤及依規定整理圖書。
法令依據	高級中學學校圖書館設立及營運基準 本校圖書館委員會組織及實施要點 本校圖書館圖書借閱規則 本校圖書館圖書賠償要點 本校圖書館設備借用規則
使用表單	圖書館圖書薦購單。 圖書館場地及圖書設備借用申請登記單/簿。 圖書借閱逾期通知單。

國立玉里高中圖書流通服務作業流程圖（PF01）



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：圖書館

作業類別(項目)：圖書流通服務

檢查日期：____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	不適用	其他	
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、圖書採購、編目管理及服務、借閱逾期控管、耗損汰換 (一) 圖書採購： 1. 是否辦理教職員、學生薦購建議調查及統計？ 2. 請購核銷是否符合法規及流程？ (二) 編目管理及服務： 1. 是否依規定分類及編目？ 2. 是否定期檢視圖書放置地點妥善與安全？ 3. 是否定期維護圖書查詢系統？ 4. 是否辦理各項推廣活動？ (三)借閱逾期控管： 1. 是否定期發出借閱逾期通知單？ 2. 是否追蹤逾期事件或依借閱規則辦理賠償？ (四)耗損汰換 1. 是否定期整理圖書，淘汰過期不適用之書報期刊？ 2. 是否紀錄讀者遺失圖書及求償？ 3. 是否按時填報統計表？						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

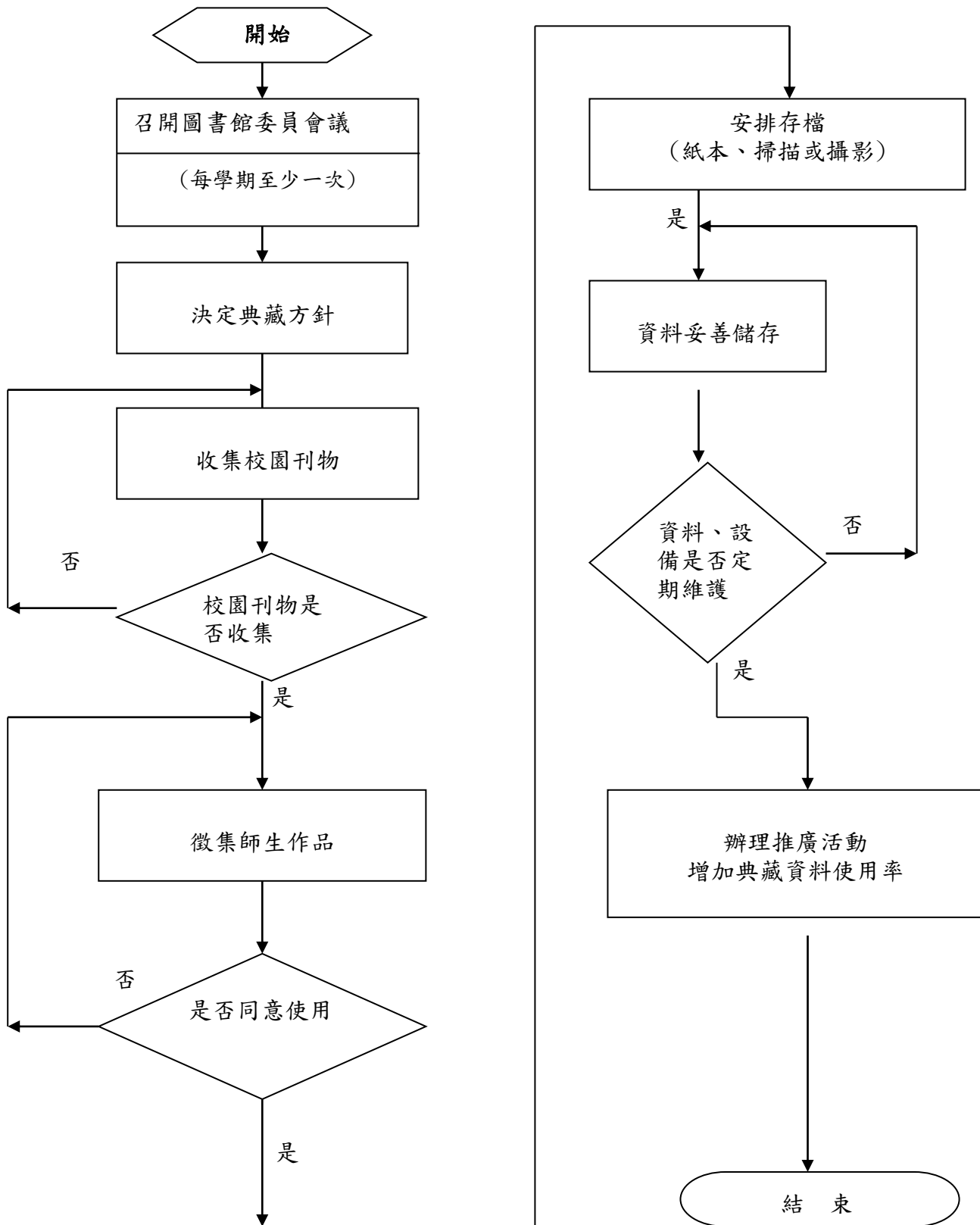
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

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	PF02
項目名稱	典藏管理作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	一、每學期至少召開一次圖書館委員會議，報告館藏現況、擬定典藏管理方針及校園刊物出版進度。 二、收集校園各單位發行刊物，評估是否典藏保存。 三、徵集師生作品，取得智財權或授權同意使用。 四、提出購買適合師生學習之資源。 五、對典藏資料進行掃描存檔。 六、維護及更新資料儲存設備。 七、推廣典藏資料及提供知識加值服務。
控制重點	一、是否召開圖書館委員會議。 二、是否留意及收集校園各單位發行刊物。 三、徵集師生作品需取得智財權或授權使用。 四、依讀者需求採購學習資源。 五、安排掃描及妥善存檔保存。 六、儲存設備定期維護及提出更新計畫。 七、安排推廣活動或增加典藏資料利用率。
法令依據	高級中學學校圖書館設立及營運基準 本校圖書館委員會組織及實施要點 本校圖書館圖書借閱規則 本校圖書館圖書賠償要點 本校圖書館設備借用規則
使用表單	授權使用同意書

國立玉里高中學校典藏管理作業流程圖



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：圖書館

作業類別(項目)：典藏管理作業

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形					檢查情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、典藏出版品、徵集學術作品、資料數位化、保存與傳播 (一) 典藏校園出版品： 1. 是否留意校園各項出版品出刊？ 2. 是否評估出版品典藏之必要性？ (二) 徵集學術作品： 1. 是否徵集師生學術作品？ 2. 是否規劃購買教學資源？ (三) 資料數位化： 1. 是否對典藏出版品進行掃描存檔？ 2. 是否提升數位化技術及設備？ (四) 保存與傳播： 1. 是否分散儲存數位化資料？ 2. 是否建置學習平台及定期維護？						
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。

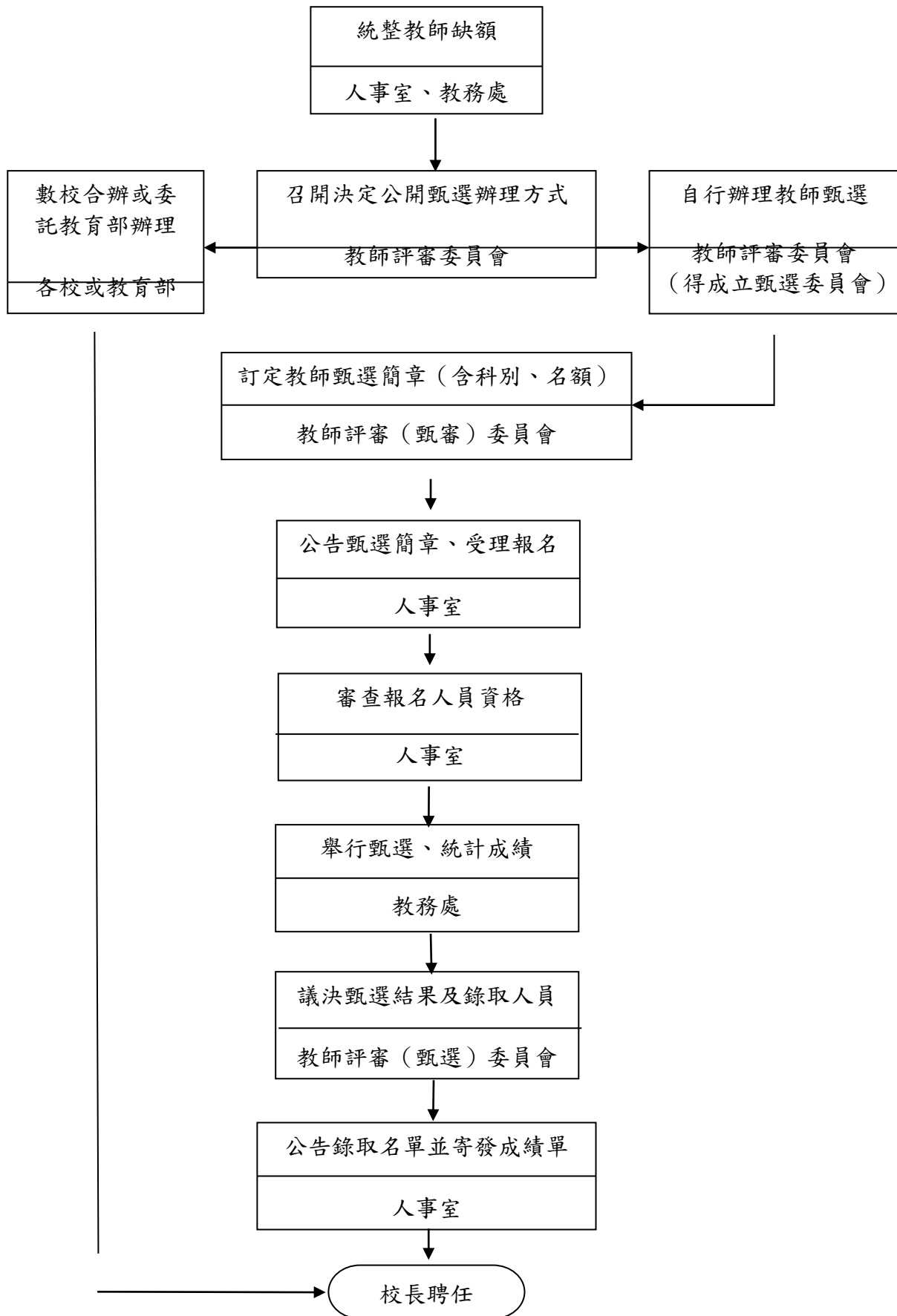
國立玉里高中作業程序說明表

人事室 共通性業務

項目編號	EG01
項目名稱	教師甄選
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、學校教師職務出缺，學校應召開教師評審委員會議（以下簡稱教評會）議決委託教育部辦理或自行辦理教師甄選。 二、學校自行辦理教師甄選，其教師缺額除參加介聘或列入超額精簡及依教育部中部辦公室規定可保留缺額外，其餘缺額應依規定辦理公開甄選。 三、學校自行辦理教師甄選，應召開教評會，聽取教務處關於排課情形及課程需要等有關意見，議決教師甄選缺額科別及名額。如經教師評會決議成立甄選委員會，其組織及作業規定，由教評會定之。 四、教師甄選簡章由人事室草擬，交付教評會或甄選委員會審議訂定之。 五、教評會或甄選委員會視需要決議推選筆試、口試、試教、實作委員，報請校長或由其指定專人聘任之，其中得包括校外委員。各項委員宜避免重複，並應建立明確之評分基準與紀錄。口試、試教、實作採分組方式辦理者，同類科委員分派之試場於考試前半小時抽籤決定。 六、甄選簡章及職缺等有關教師甄試之資訊，應於學校、教師選聘網及教育部中部辦公室網站公告，並視需要刊登於新聞紙；公告開始至報名截止期間不得少於五日（含例假日）。 七、教師甄選相關會議中提出應迴避事項。 八、甄試總成績提交教師評審委員會審查依高低順序擇優錄取，經校長核定後，公告錄取名單並寄發成績單。 九、錄取人員報到，列入擬聘名單經教評會審議後，由校長聘任。
控制重點	一、經教評會議決自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。 二、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。 三、教師甄選簡章是否依規定公告，其內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、

	報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。 四、教師甄選方式是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。 五、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。 六、教師甄選之評分是否定有明確之評分標準及紀錄。 七、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。 八、錄取名單是否公告並寄發成績單。
法令依據	一、教師法及其施行細則。 二、教育人員任用條例及其施行細則。 三、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。 四、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。 五、公職人員利益衝突迴避法。 六、公立高級中等以下學校教師甄選作業要點。 七、國立高級中等學校辦理教師甄選提列缺額注意事項。
使用表單	一、教師甄選報名表。二、教師甄選切結書、報名委託書。 三、教師甄選應試證。四、教師甄選成績單。

國立玉里高中教師甄選作業流程圖 (EG01)



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)： 教師甄選作業

評估日期： _____年____月____日

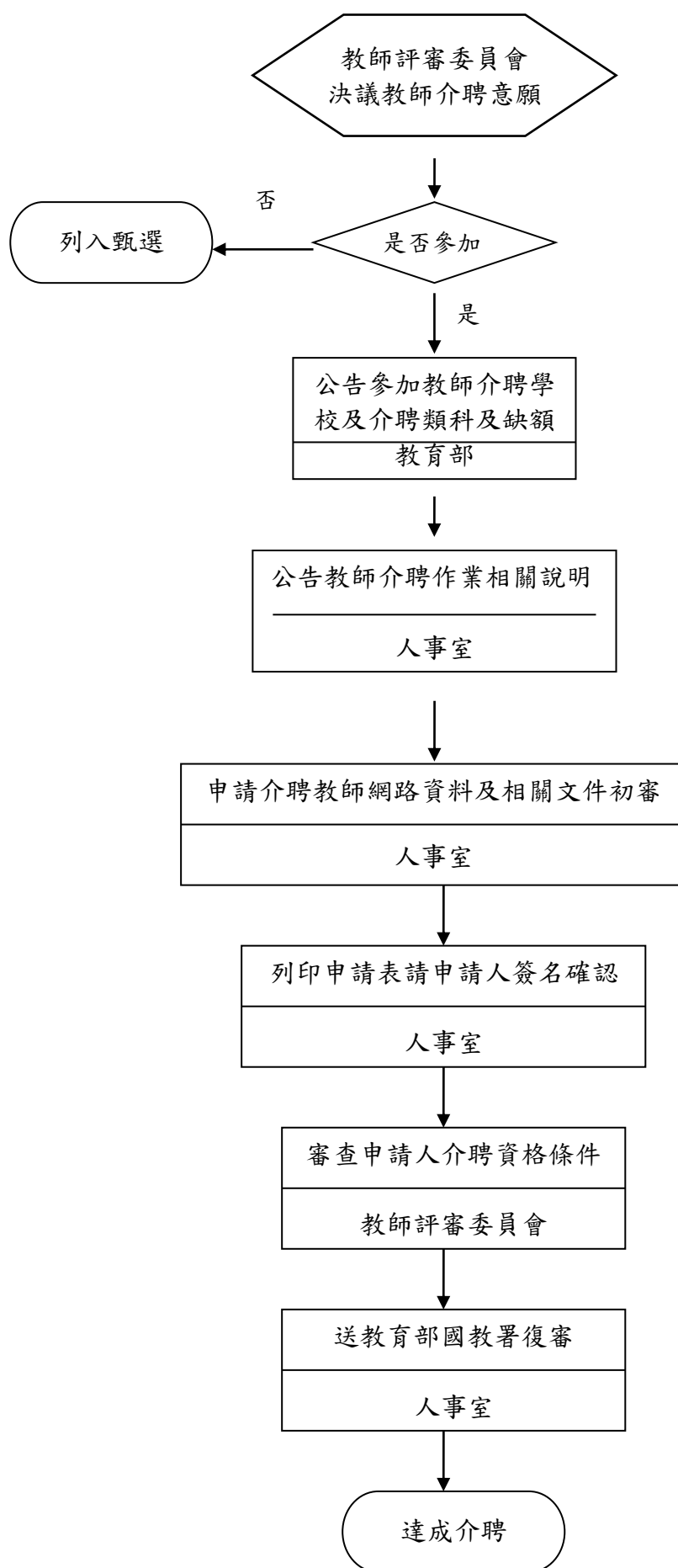
檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。						
三、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。						
四、教師甄選簡章 (一)是否經教師評審(甄審)委員會審查通過。 (二)是否依規定地點公告並至少公告五日以上 (三)內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄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

國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	EG02
項目名稱	教師介聘
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、學校應召開教師評審委員會議決是否參加教師介聘。 二、如參加教師介聘應陳報國教署。 三、俟教育部國教署公告參加教師介聘學校名單及介聘、類科、缺額後，應公告教師介聘作業相關說明。 四、符合申請介聘之教師應於期限內上網填報資料，並將相關證明文件送交人事室查核。查核無誤後，列印網路資料請申請人簽章。 五、提交教師評審委員會審議介聘條件。 六、案送教育部國教署複核。 七、依據申請人介聘條件及志願進行介聘媒合。
控制重點	一、是否召開教師評審委員會議決參加教師介聘。 二、是否公告教師介聘作業相關說明。 三、經查核申請介聘資料無誤，是否有列印網路資料，並請申請介聘教師簽章確認。 四、是否經過教師評審委員會審核介聘條件
法令依據	一、高級中學法及職業學校法。 二、國立高級中等學校教師申請介聘辦法。 三、國立高級中等學校教師申請介聘作業要點。 四、性別平等教育法。
使用表單	一、國（公）立高級中等學校教師介聘申請表。 二、國（公）立高級中等學校教師申請介聘人員名冊。

國立玉里高中教師介聘作業流程圖 (EG02)



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事室作業類別(項目)： 教師介聘作業

評估日期： _____年____月____日

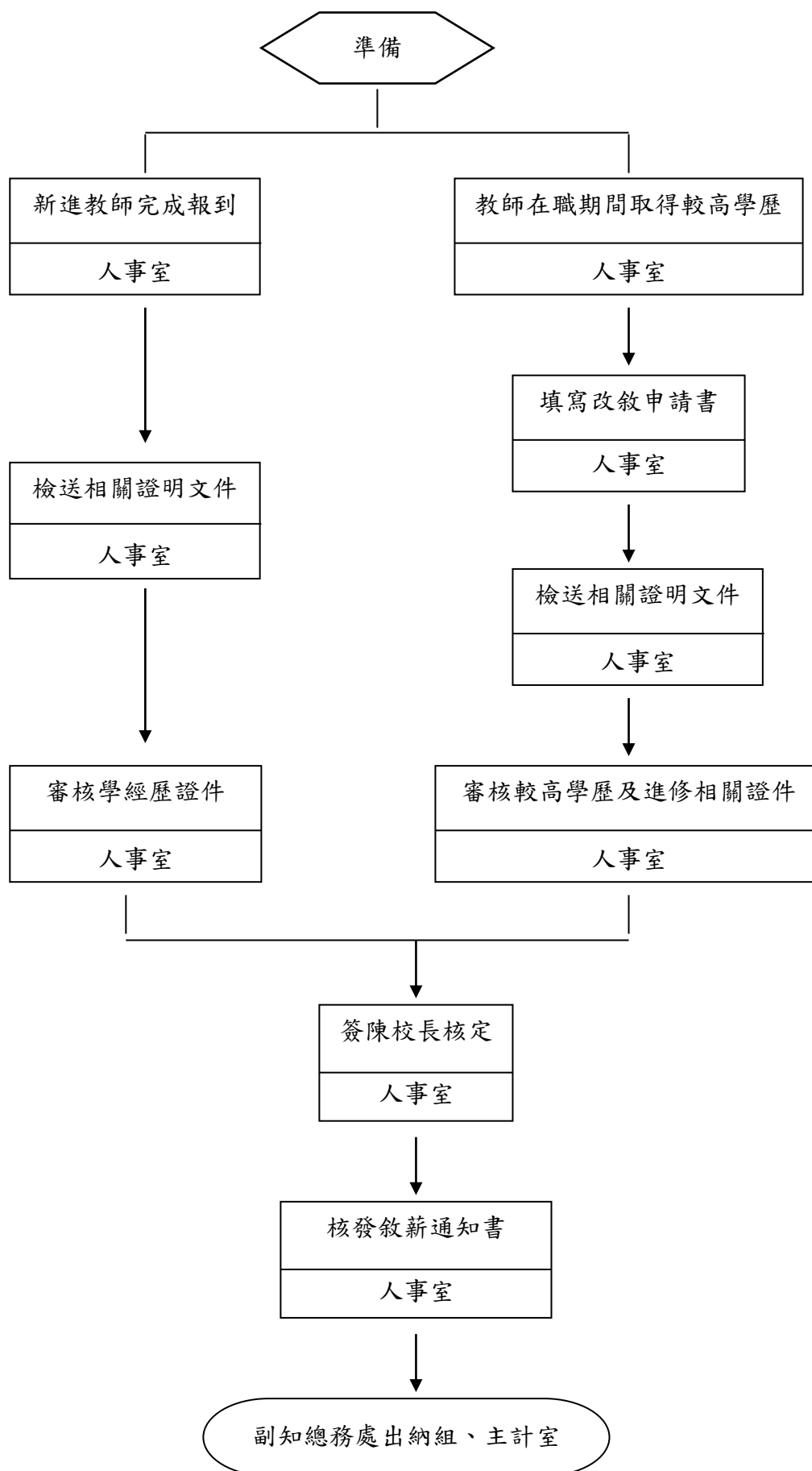
檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、是否召開教師評審委員會 (一)議決是否參加介聘。 (二)若要參加，其參加方式為何。						
三、是否公告教師介聘作業相關說明						
四、經查核申請介聘資料無誤，是否有列印網路資料，並請申請介聘教師簽章確認。						
五、是否經過教師評審委員會審核介聘條件。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

- 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。

國立玉里高中作業程序說明表

項目編號	EG03
項目名稱	教師敘薪
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，本學、經歷擇一採計之原則，採計不含進修期間之服務成績優良年資，在本職最高薪範圍內，按年提敘。 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，並自申請之日為生效日。 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、公立學校教師暨助教職務等級表。 二、教師待遇條例及教師待遇條例施行細則。 三、行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法。 四、教育部教師敘薪相關函釋。
使用表單	一、教師教職員敘薪審核單。 二、教師敘薪通知書。 三、教師取得較高學歷改敘申請書。

國立玉里高中教師敘薪作業流程圖（EG03）



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)： 教師敘薪作業

評估日期： _____年____月____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

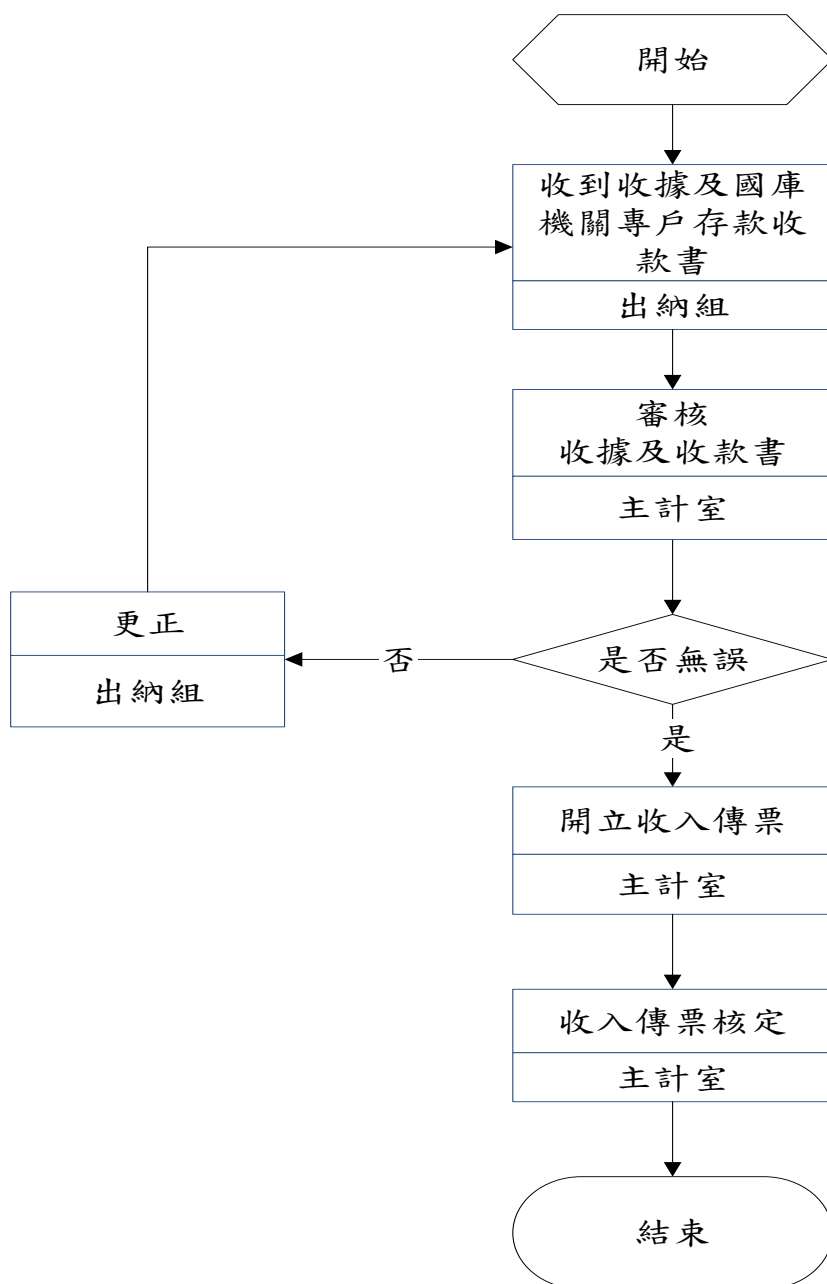
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

國立玉里高中作業程序說明表

主計室 共通性業務

項目編號	DQ01
項目名稱	收入款項處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、依據出納組國庫機關專戶存款收款書及收據，核對金額等相關資料無誤後編製收入傳票。 二、建教合作收入、受贈收入、資產使用及權利金收入、利息收入等自籌收入，依計畫類別開立傳票。 三、收回預付款及支出收回等項目，依所附案據及核對收回數額無誤後編製收入傳票。 四、記帳憑證經主辦主計及機關首長或授權代簽人簽核。
控制重點	一、注意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、屬不適用預算法之收入，應依計畫類別加以區分並分別開立傳票。 三、記帳憑證經主辦主計及機關首長或授權代簽人簽核。
法令依據	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、國庫法 五、國庫收入退還支出收回處理辦法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則 八、內部審核處理準則 九、國立高級中等學校校務基金會計制度 十、出納管理手冊
使用表單	一、自行收納款項統一收據 二、國庫機關專戶存款收款書 三、收入傳票

國立玉里高中收入款項處理作業流程圖 (DQ01)



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：收入款項處理作業

評估日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、收入款項處理作業： (一)核對收據與存款繳款書金額是否相符、科目是否正確？ (二)收入科目名稱及代號是否適當，與預算科目名稱及代號是否相符，屬不適用預算法之收入，是否加以區分並依計畫類別開立傳票？ (三)繳款人、收費日期及專戶存款帳戶是否正確？						
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。

國立玉里高中作業程序說明表

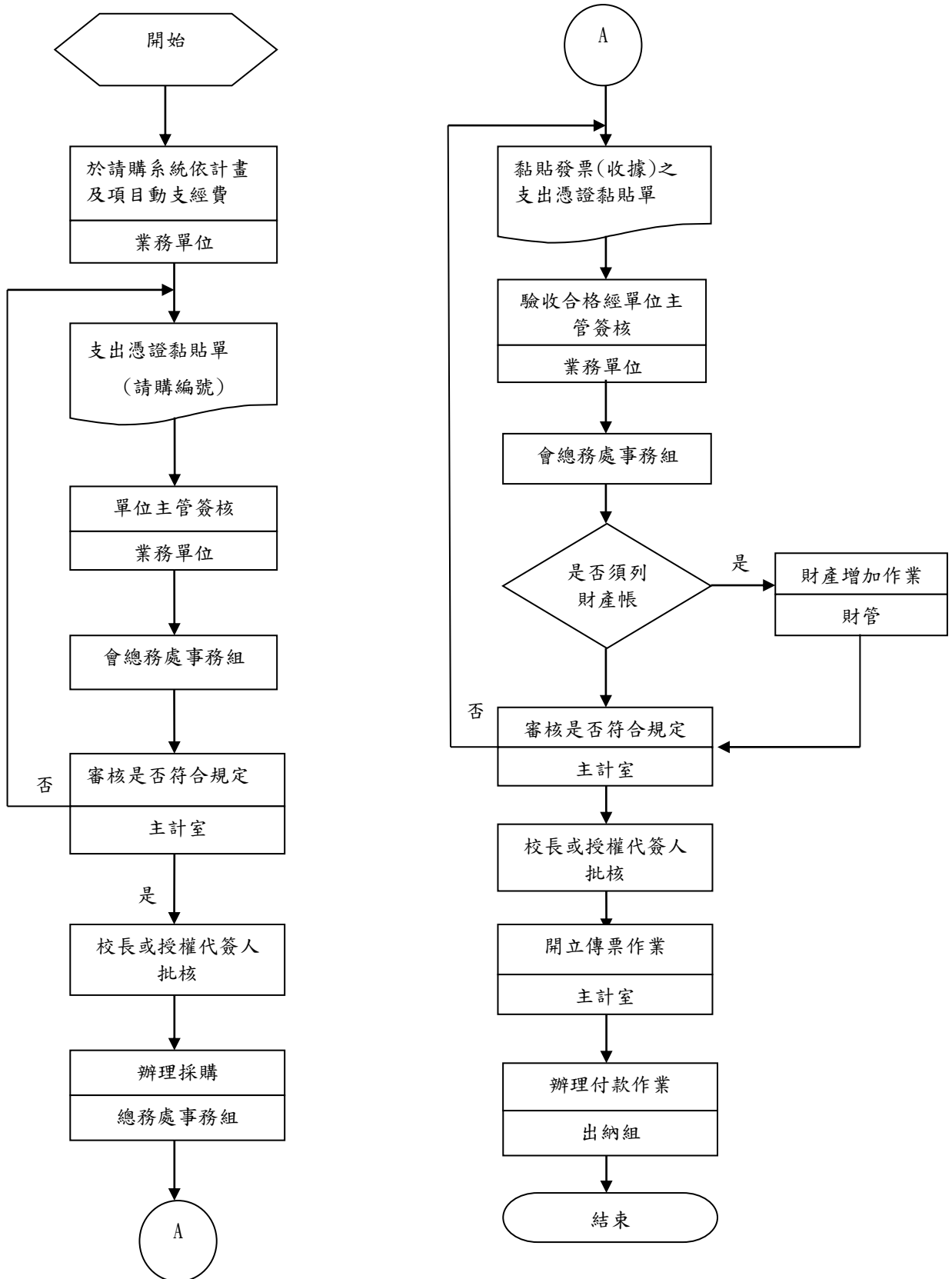
項目編號	DQ02
項目名稱	支出款項處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、依年度預算分配額度及項目、獲核定補助(委辦)計畫經費項目動支經費，支用項目、用途不符者，應循行政程序經校長或補助(委辦)機關同意，完成計畫變更程序後方可動支。 二、興建中工程當年度未編列預算或預算編列不足，應依預算法規定完成補辦預算程序；年度預算未及於年度結束前完成付款尚存債權債務關係者，應依決算編製要點申請經費保留並經核准後，方可動支經費。 三、採購案經費動支申請： (一)業務單位依預算用途，於網路請購系統登錄請購項目內容，由系統自動產生「請購編號」後印製請購單進行請購作業。 (二)須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會相關單位同意。 (三)10 萬元以下之採購案，由業務單位提出請購單及估價單並經單位主管簽核後送事務組，經主計室審核預算額度並陳請校長(或授權代簽人)批核後，由事務組洽廠商採購。 (四)逾 10 萬元之採購案，由業務單位提出請購單送事務組辦理，經主計室審核預算額度並陳請校長(或授權代簽人)批核後，依採購法規定辦理後續採購事宜。 (五)共同供應契約採購一律委由事務組下訂。 四、採購案經費核銷： (一)10 萬元以下之案件：事務組完成採購後並將發票(或收據)黏貼於支出憑證黏貼單，經業務單位驗收(或證明)人核驗無誤及單位主管簽核後送事務組辦理核銷(若有財產或非消耗品再加會財管人員辦理財產或非消耗品增加作業)，經主計室審核原始憑證及執行程序無誤後，陳請校長(或授權代簽人)批核。 (二)逾 10 萬元之案件：由事務組會同需求、監辦單位依合約辦理驗收作業，經驗收合格後，請廠商開具發票(或收據)黏貼於支出憑證黏貼單，並檢附經主驗人及監驗人確認無誤並簽章之驗收記錄、結算驗收證明書及採購合約書(若

	有財產或非消耗品再加會財管人員辦理財產或非消耗品增加作業)送主計室審核，經核原始憑證及執行程序無誤後，陳請校長(或授權代簽人)批核。 (三)多年期營繕工程案件：事務組依合約規定辦理估驗計價，陳請校長(或授權代簽人)批核後，檢附估驗計價表(含總表及明細表)、支出憑證黏貼單及監造、專案管理單位審查確認函文，經主計室審核付款條件、原始憑證及執行程序無誤後，陳請校長(或授權代簽人)批核。 (四)數個計畫或不同經費來源共同合購物品時，須檢附「支出分攤表」辦理經費分攤；分批(期)付款之案件，另檢附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額，其訂有合約者，應於第一次付款時檢附合約副本或抄本。 五、完成經費核銷程序之支出憑證黏貼單，送主計室開立支出傳票後送至出納組進行付款作業。
控制重點	一、依年度預算分配額度及經費項目動支。 二、興建中工程當年度預算經費不足，須俟補辦預算或保留經費申請核准後，方可動支經費。 三、補助或委辦計畫經費動支，依補助或委辦機關相關規定辦理。 四、經費動支申請： (一)業務單位申請動支經費時應依預算用途並經由網路請購系統進行請購作業，以達到預算控制目的。 (二)須由其他單位共同分攤經費辦理者，應先簽會相關單位同意以確定經費來源。 (三)各項經費應經單位主管簽核、主計單位審核通過及校長(或授權代簽人)批核後方可動支。 (四)採購案件應送總務處事務組依政府採購法等規定辦理。 五、經費核銷： (一)採購案應於驗收(或估驗計價)完成並經相關程序核准後，方可辦理核銷事宜。 (二)承辦採購人員及該案之請購人，不得擔任該案驗收(或主驗)人員。 (三)各項採購應經單位主管簽核、主計單位審核通過及校長(或授權代簽人)批核後方可付款。 (四)非消耗品或財產應送財管人員辦理非消耗品或財產增加作業。 (五)結報支付金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額，並由經辦人簽章證明。

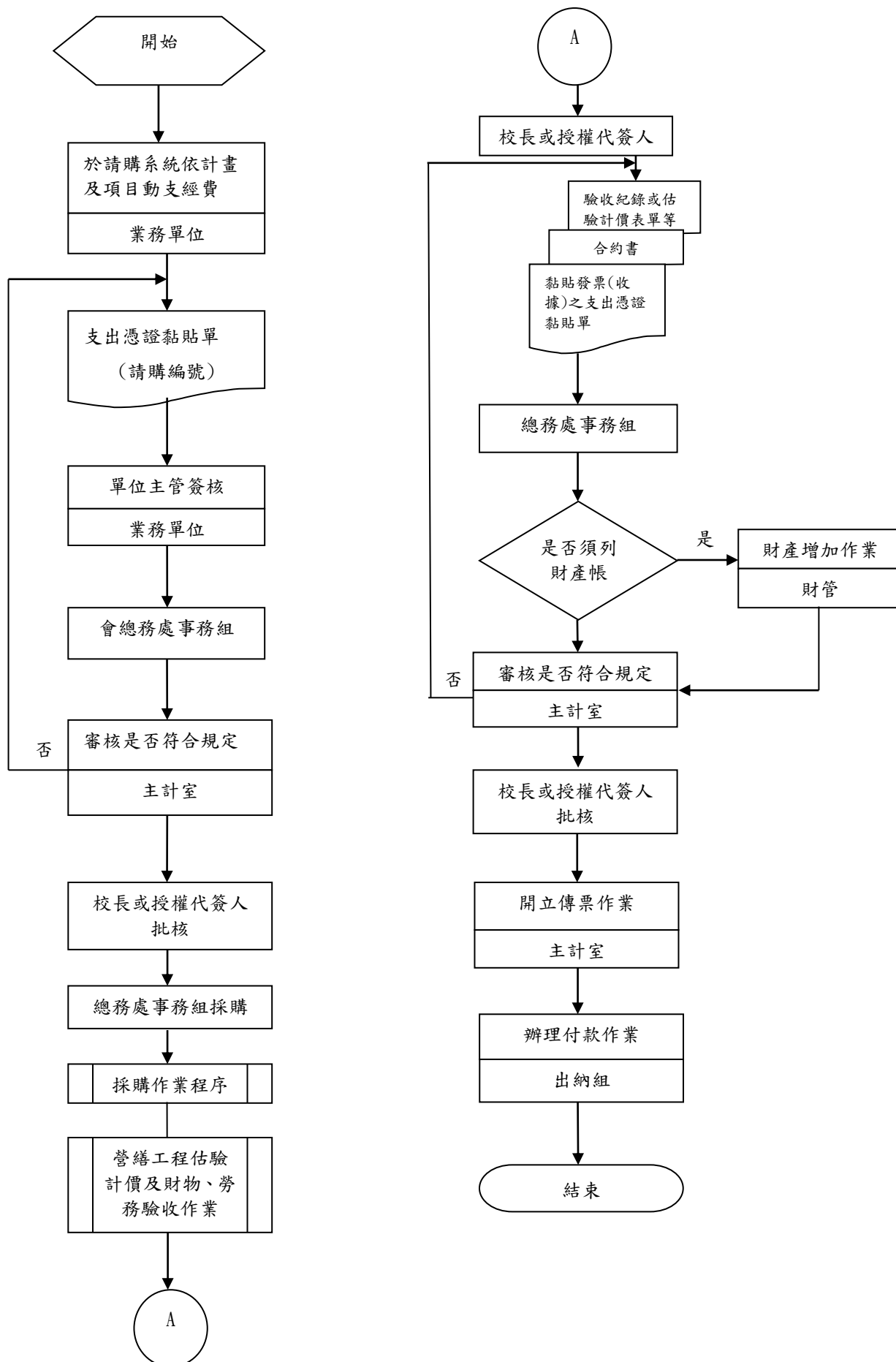
法令依據	一、預算法 二、會計法 三、決算法 四、支出憑證處理要點 五、內部審核處理準則 六、政府採購法及相關子法 七、中央政府附屬單位預算執行要點
使用表單	一、請購單 二、憑證黏貼單 三、驗收紀錄 四、財物結算驗收證明書 五、估驗計價表 六、支出分攤表 七、分批(期)付款表

國立玉里高中支出款項處理作業流程圖 (DQ02)

10 萬元以下採購



逾 10 萬元採購



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：支出款項處理作業

評估日期：_____年_____月_____日

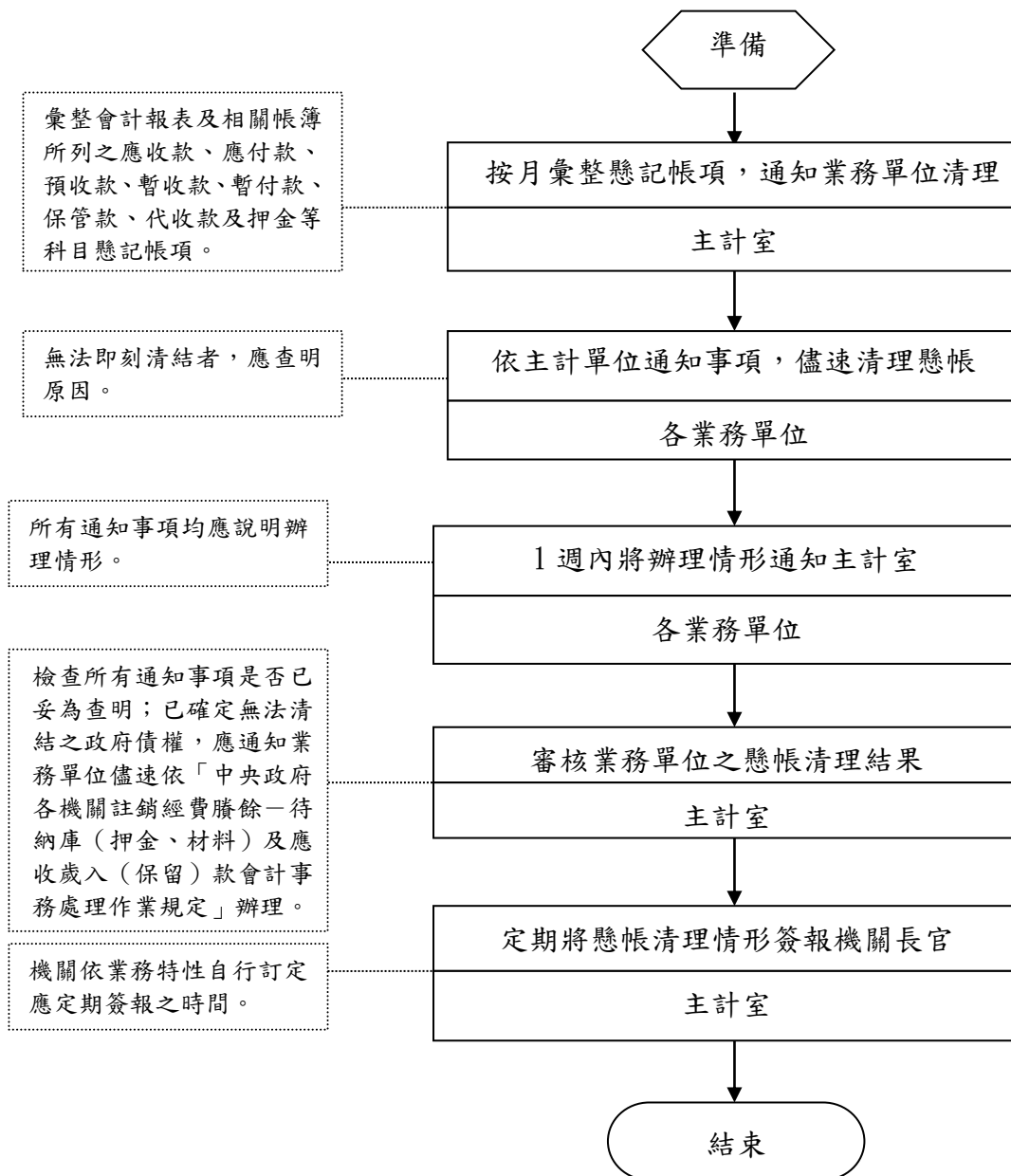
檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、支出款項處理作業： (一)學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支 (二)興建中工程於當年度預算經費不足時，是否辦理補辦預算核准或申請保留經費核准後，方動支經費 (三)助或委辦計畫經費動支是否依補助或委辦機關相關規定辦理 (四)申請動支經費時是否透過網路請購系統進行請購以確定預算來源 (五)須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否先簽會相關單位同意 (六)經費動支及核銷付款是否經單位主管簽核、主計單位審核及校長(或授權代簽人)批核 (七)逾 10 萬元之採購是否依政府採購法由總務處事務組專責辦理 (八)採購案是否於驗收合格或估驗核可後始辦理核銷事宜 (九)承辦採購人員及該案請購人不得擔任該案驗收(主驗)人員 (十)非消耗品或財產有無送總務處營保組辦理非消耗品或財產增加作業						
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。

國立玉里高級中學校務基金作業程序說明表

項目編號	DQ03
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、主計單位應按月彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。 二、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於 1 週內將辦理情形通知主計單位。 三、主計單位於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項： （一）所有通知事項是否均已妥為查明。 （二）已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理註銷。 四、主計單位應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。
控制重點	一、主計單位應按月彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 二、業務單位收到主計單位通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。 三、主計單位應檢查所有通知事項業務單位均應妥為查明。 四、主計單位對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理。 五、主計單位應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。
法令依據	一、決算法第 7 條 二、預算法第 59 條 三、審計法第 58 條及其施行細則第 41 條 四、中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定 五、中央政府各機關單位預算執行要點第 15 點 六、中央政府總決算編製要點第 9 點及第 12 點 七、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 5 點及第 7 點 八、國庫法施行細則第 17 條 九、國庫收入退還支出收回處理辦法第 2 條
使用表單	視實際情形訂定

國立玉里高中懸帳清理作業流程圖 (DQ03)



國立玉里高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、清理懸帳作業，應注意下列事項： (一)是否有按月彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 (二)應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明。 (三)對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否有通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理。 (四)是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

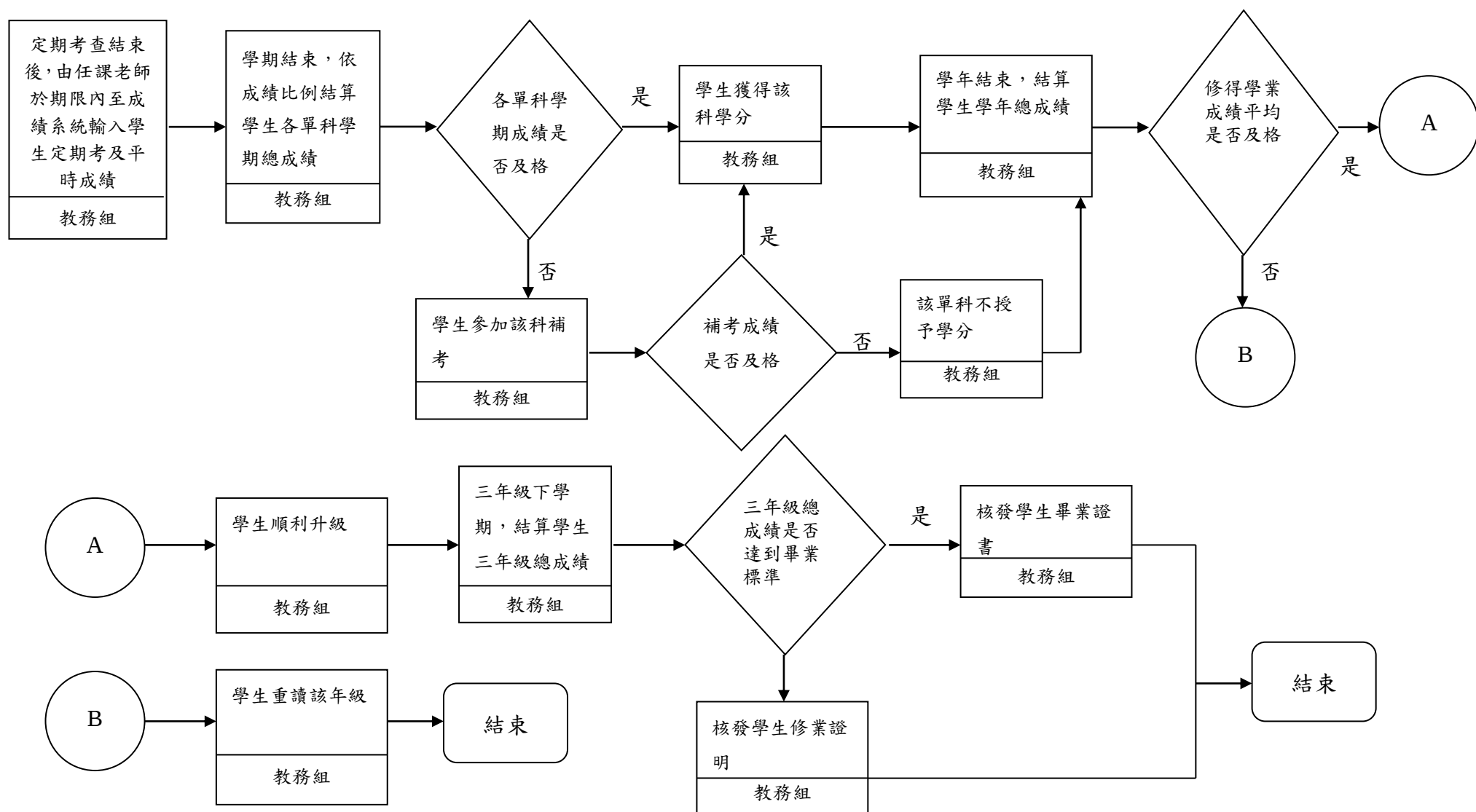
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

國立玉里高中作業程序說明表

進修部 個別性業務

項目編號	PH01
項目名稱	辦理學生成績考查作業
承辦單位	進修部教務組
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成績，實得成績未及格者，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，結算學生三年級的實得分數，若達畢業標準，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，於期限內確定其學科成績是否無誤，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成績，必要時至進修部提出疑義。
法令依據	高級中等教育法 高級中等學校進修部學生學習評量辦法 國立玉里高中進修部學生學習評量補充規定

國立玉里高中進修部辦理學生成績考查作業流程圖 (PH01)



國立玉里高中內部控制制度作業層級自行檢查表						
_____年度						
自行檢查單位： <u>進修部教務組</u>						
作業類別(項目)： <u>辦理學生成績考查作業</u>				檢查日期：_____年_____月_____日		
檢查重點	自行檢查情形					評估情形說明
	落實	部份落實	未落時	不適用	其他	
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，於期限內確定其學科成績是否無誤，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評量辦法中畢業條件之要求。						
(四)成績結算後，印製同學成績單，以利核對及計算學業成績，必要時至進修部提出疑義。						
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。