

# 國立大湖高級農工職業學校

## 整合性風險管理 (含內部控制)



102年10月初版  
104年2月第2版  
104年9月第3版  
106年9月第3.1版  
107年1月修訂第4版  
108年2月修訂第5版  
109年3月修訂第6版  
110年3月修訂第7版  
111年4月修訂第8版  
112年3月修訂第9版  
113年10月修訂第9.1版  
115年4月修訂第10版

## 修訂沿革

民國 102 年 10 月 28 日湖農工主字第 1020006162 號公告核定第 1 版  
(117 項共通性項目；61 項個別性項目)

102 年 10 月 28 日湖農工主字第 1070006162 號公告

民國 104 年 2 月 26 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 2 版  
(118 項共通性項目；63 項個別性項目)

民國 104 年 9 月 1 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 3 版  
(13 項共通性項目；7 項個別性項目)

民國 106 年 9 月 19 日第 2 次行政會報修正 第 3.1 版  
(13 項共通性項目；7 項個別性項目)

民國 107 年 1 月 9 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 4 版  
(12 項共通性項目；7 項個別性項目)

107 年 2 月 7 日湖農工總字第 1070000828 號公告修正

民國 108 年 2 月 19 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 5 版  
(14 項共通性項目；8 項個別性項目)

108 年 3 月 22 日湖農工總字第 1080001991 號公告修正

民國 109 年 3 月 17 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 6 版  
(1 項跨職能整合項目、15 項共通性項目；8 項個別性項目)

109 年 3 月 19 日湖農工總字第 1090001763 號公告修正

民國 110 年 3 月 9 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 7 版  
(1 項跨職能整合項目、15 項共通性項目；8 項個別性項目)

110 年 3 月 11 日湖農工總字第 1100001608 號公告修正

民國 111 年 4 月 12 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 8 版  
(1 項跨職能整合項目、15 項共通性項目；8 項個別性項目)

111 年 4 月 14 日湖農工總字第 1110002782 號公告修正

民國 112 年 3 月 14 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 9 版  
(1 項跨職能整合項目、14 項共通性項目；8 項個別性項目)

112 年 3 月 16 日湖農工總字第 1120001912 號公告修正

民國 113 年 10 月 1 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 9.1 版  
(校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業名稱修正為校園性別事件處理作業)

113 年 10 月 14 日湖農工總字第 1130008717 號公告修正

民國 115 年 4 月 7 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 10 版  
(1 項跨職能整合項目、14 項共通性項目；7 項個別性項目)  
115 年 4 月 13 日湖農工總字第 1150002977 號公告修正

## 修訂紀錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	102.10.28						初版共 175 項
2.0	104.02.26 (第 1 次內控 內稽小組委員 會議)	主計室 、 學務處	√				本年度所提施政目標-完成增(修)訂內部控制制度項數為 3 項，經主計室協助增訂「國內外出差旅費審核作業要點」，學務處增訂「家長會設置要點」及「學生獎懲要點」。
3.0	104.09.01 (第 1 次內控 內稽小組委員 會議)	各單位		√			依業務事項發生率及嚴重性 <b>全面</b> 修訂本校 104 年度內部控制項目共 20 項目(財產項目 8 項合併為 1 項自行評估)
3.1	106.09.19 (106 學年度第 1 學 期第 2 次行政會報)	主計室				√	主計的名稱由會計改為主計，內控制度修改完成。維持 20 項
4.0	107.01.09 (第 1 次內控 內稽小組委員 會議)	人事室 總務處 輔導處	√	√	√		增訂共通項目-人事(教師敘薪作業)；刪除財管業務 2 項目；輔導業務增加控制重點。共 19 項。
5.0	108.02.19 (第 1 次內控 內稽小組委員 會議)	總務處 教務處 學務處	√			√	增訂共通項目-庶務(決標評分及格最低標作業)、出納(付款作業)及個別項目-教務(學生選課作業)；其他修訂是指自行評估表件修訂。 內部控制制度合計共 22 項。

6.0	109.03.17 (第 1 次內控 內稽小組委員 會議)	總務處 學務處 人事室	✓	✓	✓	✓	<p>增訂跨職能整合作業-加班申請與費用核發作業。</p> <p>增訂共通項目-出納(押標金、保證金及其他擔保之收付作業)、庶務(未達公告金額之採購,公開取得書面報價或企劃書,參考最有利標精神,擇符合需要之廠商辦理議價或比價作業程序)。</p> <p>刪除共通項目-庶務(決標評分及格最低標作業)。</p> <p>修正個別性業務-校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業程序及控制重點</p> <p>修正個別性業務-校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業</p> <p>其他修訂是指自行評估表件修訂。</p> <p>內部控制制度合計共 24 項。</p>
7.0	110.03.09 (第 1 次內控 內稽小組委員 會議)	總務處 學務處			✓	✓	<p>修正共通項目-出納(押標金、保證金及其他擔保之收付作業)、(零用金作業)、(付款作業)、(出納事務之盤點及檢核作業)處理作業程序及控制重點</p> <p>修正個別性業務-校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業程序及控制重點</p> <p>其他修訂是指自行評估表件、圖表及其他文字修訂。</p> <p>內部控制制度合計共 24 項。</p>
8.0	111.04.12 (第 1 次內控 內稽小組委員 會議)	學務處 跨職能 主計室 幕僚小 組			✓	✓	<p>修正跨職能整合作業-加班申請與費用核發作業程序及控制重點部分文字。</p> <p>修正共通項目-出納會計事務查核作業程序及控制重點部分文字</p> <p>修正個別性業務-校園性侵害性騷擾或性霸凌事件</p>

							處理作業程序及控制重點部分文字 修正個別性業務-校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業 修正名稱為「整合性風險管理(含內部控制)」 其他修訂是指自行評估表件、圖表及其他文字修訂。 內部控制制度合計共 24 項。
9.0	112.3.14 (第 1 次內控內稽小組委員會議)	教務處 總務處 跨職能 人事室 幕僚小組		√	√	√	修正機關組織圖 修正分層負責明細表 刪除共通項目-庶務(未經公告程序之限制性招標作業)。 修正個別性業務-學生選課作業程序及控制重點部分文字 修正跨職能整合作業-加班申請與費用核發作業程序部分文字。 內部控制制度合計共 23 項。
9.1	113 年 10 月 1 日(第 1 次內控內稽小組委員會議)	學務處				√	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業修正為校園性別事件處理作業。
10	115 年 4 月 7 日(第 1 次內控內稽小組委員會議)	學務處		√			刪除個別性業務-學務(學生校外教學旅遊標準作業程序)。 內部控制制度合計共 19 項。

一、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 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 1.1 版。

- 二、各機關內部控制制度及其附件之控制重點增刪或修訂時，應由機關首長核可後修正，其餘附件內容為因應業務上實際需要有所變更部分，不視為內部控制制度之修正。各機關得將歷次修訂過程列入內部控制制度首頁修訂紀錄，以供查考。

# 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：.....	3
參、	機關分層負責明細表.....	3
肆、	評估風險.....	4
一、	辨識風險.....	4
二、	分析風險.....	4
	(一) 風險影響程度評量標準表.....	4
	(二) 風險可能性評量標準表.....	4
三、	評量風險.....	5
伍、	處理風險.....	6
陸、	控制作業.....	14
一、	共通性業務.....	14
	(一) 總務業務控制作業—(詳如附件一).....	14
	(二) 人事業務控制作業—(詳如附件二).....	14
	(三) 會計業務控制作業—(詳如附件三).....	14
二、	個別性業務.....	14
	(一) 教務業務控制作業—(詳如附件四).....	14
	(二) 學務業務控制作業—(詳如附件五).....	14
	(三) 實習業務控制作業—(詳如附件六).....	14
	(四) 輔導業務控制作業—(詳如附件七).....	14
	(五) 圖書業務控制作業—(詳如附件八).....	14
三、	跨職能整合作業.....	14
	(一) 加班申請與費用核發作業—(詳如附件九).....	14
柒、	監督.....	14
捌、	自行評估之表件格式.....	15
	一、控制作業自行評估表 (範例).....	16
	二、內部控制自行評估表 (範例).....	17
附件一：	總務業務控制作業.....	18
	未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序.....	18
	小額採購標準作業流程.....	22
	國有公用被占用不動產之管控及處理作業.....	25
	國有公用財產產籍管理.....	29
	國有公用財產盤點作業.....	38

零用金作業.....	41
付款作業.....	46
押標金、保證金及其他擔保之收付作業.....	52
出納事務之盤點及檢核作業.....	59
附件二：人事業務控制作業.....	65
教師敘薪作業.....	65
附件三：會計業務控制作業.....	68
出納會計事務查核作業.....	68
附件四：教務業務控制作業.....	86
學生個資管理及運用標準作業.....	86
學生選課作業.....	89
附件五：學務業務控制作業.....	94
校園性別事件處理作業.....	94
校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業.....	102
附件六：實習業務控制作業.....	108
實習廠房安全衛生檢核作業.....	108
附件七：輔導業務控制作業.....	111
學生憂鬱與自我傷害三級預防處理作業.....	111
附件八：圖書業務控制作業.....	115
資訊安全管理業務作業.....	115
附件九：跨職能整合作業.....	124
加班申請與費用核發作業.....	124

# 壹、 整體層級目標及機關組織職掌

## 一、 整體層級目標：

- (一) 教育目標：專業技能、多元升學、優質教學、品格教育、人文素養、終身學習、創新變革，以培養「品德好、學業好、技能好」三好學生之全人教育為目標。
- (二) 教育理念：學生適性發展、教師專業自主、家長參與校務、行政講求效率。
- (三) 教育策略：在穩定中求發展、在和諧中求進展、在體制中求拓展。
- (四) 依據校務發展計畫研訂各處室行政工作年度計畫與標準作業流程，落實分層負責，發揮團隊動能，提升行政效率。
- (五) 賡續典章制度，落實校園民主、尊重教師專業、鼓勵專業發展。
- (六) 重視學生品格教育，促進全人發展：將品格教育透過活動及將相關議題融入各科教學課程中，啟發道德良知，培養學生多元價值觀之修為與慎思明辨之能力，讓學生感受到彼此尊重與合作的環境，進而培育出積極樂觀、品格高尚的好公民。
- (七) 開發多元智能，輔導適性發展：開辦農業、工業類群、實用技能班、綜合職能科，依學生能力因材施教，提供全方位之學習環境，教導學生多元學習，激發潛能，發展優勢。
- (八) 強化基礎能力，培養積極態度：訂定基本指標，進而培養學生人文素養與終生學習能力，學生取得丙級技術士證照外，並提高職業類科乙級通過率，積極參與技能競賽，全體師生齊心一致，建立湖農之品牌與品質保證。
- (九) 落實輔導功能，做好生涯規劃：結合地區之產業發展特色，以產學合作為目標。農科之發展以食品加工、草莓栽培技術、園藝經營（園藝、造園設計）為目標。工科發展以地區性工業生產技術人力之需要為目標。室內設計，推動產學攜手合作方案，加強職場銜接及工作本位教學。落實學生輔導工作，協助學生做好生涯規劃，提升學校及學生的競爭力。
- (十) 建構合理、人性化人事措施，行塑廉能公正之公共服務倫理，藉以激發人員士氣潛能。
- (十一) 落實預算執行，配合校務願景發展計畫，推動會計業務，型塑優質品牌，俾使學校聲望日益崇隆。
- (十二) 擲節經費充實教學軟硬體設備，藉以提升教學品質；有效管理校產，發揮物盡其用功能。加強文書檔案管理，落實 e 化提升行政效能。

## 二、機關組織職掌：

本校各級人員職掌如下：

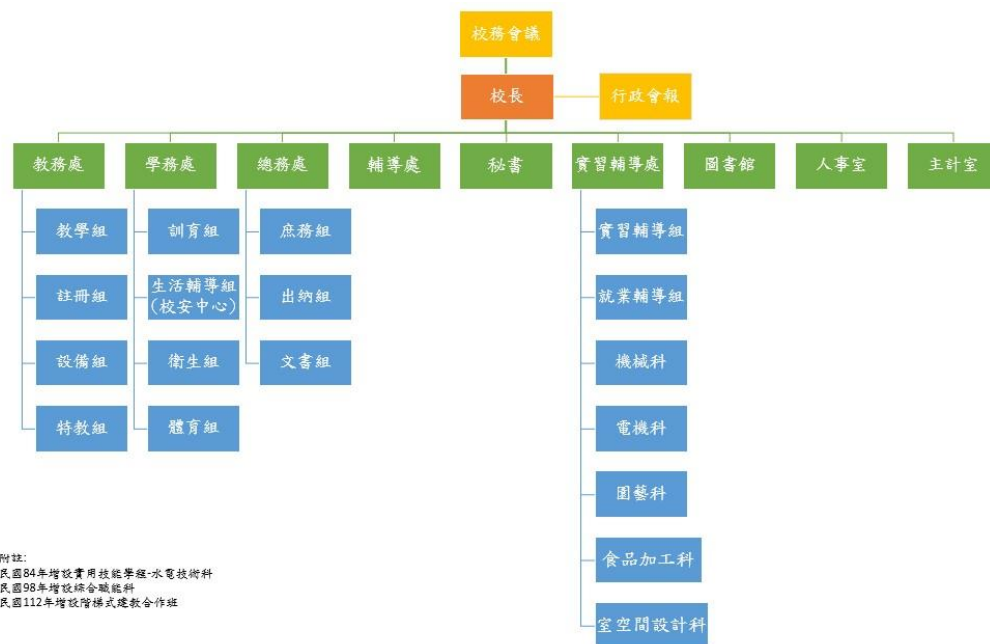
- (一)校長綜理校務。
- (二)秘書、教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習輔導處主任、輔導處主任及圖書館主任等各承校長之命，辦理各該處館業務。
- (三)主計室主任，受本校校長及上級主計機構之指揮監督，辦理本校預算、會計及統計業務。
- (四)人事室主任，受校長及上級人事管理機構之指揮監督，辦理人事管理業務。
- (五)軍訓主任教官，受本校校長及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓業務及指揮所屬軍訓人員，執行學務工作。
- (六)各處室各設若干科、組及各級承辦人員，分別處理本校分層負責明細表所列校務項目及辦理上級交辦業務。

## 貳、作業層級目標及機關組織圖

### 一、作業層級目標：

- (一) 以課程改革增進學生適應社會變遷的能力。
- (二) 改善校園環境營造優質潛移默化的學習環境。
- (三) 提升教師專業素養增進教學品質。
- (四) 農業類科之共同及專業課程教學、生活輔導暨人文素養之培育事項。
- (五) 工業類科之共同及專業課程教學、生活輔導暨人文素養之培育事項。
- (六) 藝能、體育等課程及科學創新探討暨研究等之培育事項。
- (七) 特殊教育及綜合職能科教學與輔導培育事項。
- (八) 其他有關高等教育進路升學輔導事宜。

### 二、機關組織圖：



## 參、機關分層負責明細表

本校依中央行政機關組織基準法第8條第2項規定，訂定本校分層負責明細表，並於112年2月20日湖農工人字第1120001188號公告修正發布本校分層負責明細表。電子檔於本校人事網頁公告。

## 肆、評估風險

### 一、辨識風險

本校係以培育泛農業及工科專業技術人才，並致力於地方農業及與工科（食品、園藝、室設、機械、電機）相關技術推廣與輔導工作，是大湖地區技職教育的核心學校。本校以學生為本，隨著多元教學過程及資訊科技的發達，擔心學校網路防火牆遭駭，學生資料外洩；學生在校內與校外行為有脫軌情勢，影響校譽；校園發生霸凌或性騷擾事件；學校財產遭竊、火災、天然災害、人為蓄意破壞等事件；校園公共安全、學生團體膳食供應及校園環境衛生，疾病傳染與突發意外事件等問題外尚有不良人士進入校園破壞及傷害師生事件等風險最為常見。

本校參考「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識。主要風險來源為「科技」與「洩密」，其風險情境與影響係指學校網路及檔案資料若遭駭客入侵或病毒感染及學校相關資料隨意放置或丟棄而致學生資料發生外洩，倘又遇承辦同仁疏忽未落實通報機制且即時處理，將延誤處理時機及影響學生權益並損及機關形象。因此本校辨識出「學校網路及檔案資料遭駭與學校重要資料外洩」為主要風險項目。

### 二、分析風險

本校參考「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」附錄四之風險評估方式，並考量機關業務特性，訂定適用於本校之「風險影響程度評量標準表」及「風險可能性評量標準表」，以作為衡量風險影響程度及發生可能性之標準。

#### （一）風險影響程度評量標準表

等級	影響程度	衝擊或後果及形象	目標達成或損失
3	嚴重	媒體廣泛持續負面報導 或其他行為致教育部形象受損	目標大部分未能達成 /經費大量增加(損失)
2	中度	主要媒體負面報導或其他行為 致學校整體形象受損	目標部分未能達成 /經費中度增加(損失)
1	輕微	單一媒體刻意負面報導 或其他行為致處室形象受損	目標少部分未能達成 /經費輕微增加(損失)

## (二) 風險可能性評量標準表

等級	可能性	詳細描述
3	非常可能	1年內大部分的情況下會發生
2	可能	1年內有些情況下會發生
1	不太可能	1年內只有在特殊或少數的情況下會發生

## 三、 評量風險

經過風險分析結果，考量本校設備組之人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」或「中度(2)」，但「不太可能發生(1)」，及發生風險時影響程度「輕微(1)」，但「可能(2)」發生之「低度」風險圖象區域(如下表灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。

風險判斷基準及其風險容忍度示意圖

可能性 影響程度	風險分布(風險值)		
	嚴重(3)	R=3 (中度風險)	R=6 (高度風險)
中度(2)	R=2 (低度風險)	R=4 (中度風險)	R=6 (高度風險)
輕微(1)	R=1 (低度風險)	R=2 (低度風險)	R=3 (中度風險)
	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

風險項目之風險值〔可能性×影響程度〕分為下列4個等級，以判斷風險之大小。

1. 極度風險(R=9)：需立即採取處理行動。
2. 高度風險(R=6)：管理階層需督導所屬研擬計畫，並提供資源，予以處理。
3. 中度風險(R=3~4)：需明定管理階層之責任範圍，做必要監視。
4. 低度風險(R=1~2)：予以容忍，依現行步驟處理。

## 伍、處理風險

由本校各內部單位就所辨識之各項風險，依據前述 2 種評量標準表及其現有風險對策，分析各項風險發生之可能性及影響程度。

從風險評估及處理彙總表，其中現有風險對策中，本校有 7 項中度風險及 13 項低度風險。

13 項低度風險項目，本校暫予以容忍，依現行作業程序辦理各項計畫，並持續追蹤其風險值，惟部分項目係屬重要工作項目，列入內部控制制度。

另外 7 項中度風險項目，則由各單位檢討新增風險對策後，並據以重新評定其風險等級及風險值，並與風險判斷基準比較，建立本校該 7 項計畫之殘餘風險值及風險圖象，全部 20 項風險項目均降為低度風險。

風險評估及處理彙總表(含殘餘風險值)

工作計畫名稱	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)*(I)	回應措施 (註)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)*(I)	承辦單位(代碼)
					可能性(L)	影響程度(I)				可能性(L)	影響程度(I)		
※學生課業排畫	學生選課作業	A1:選課或開課困境	如果沒有依流程進行，可能導致選課或開課困境	應確實依照作業流程及開課作業	2	1	2	<input checked="" type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避 <input type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	1. 擬定 SOP 作業流程宣導作業程序 2. 雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	2	1	2	教務處(A)
※校務政統計畫	學生管理運作及標準	A2:學生外洩	如果沒有做系統，學校作業可能導致學生外洩，影響校譽	應確實做好系統並維護校務作業系統維	2	2	4	<input type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避 <input checked="" type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	1. 申請學生個人資料應提出書面申請 2. 請廠商簽署保密協議書；並建立備份資料 3. 建立學校公告、公布資料之審查機制，保護個人資料及重要資料 4. 雖殘餘風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	教務處(A)
※一般採購計畫	開書價劃擇需廠或價格得報企，合之辦價業	C2:採購程序及底價問題	未按政府採購法程序或遭採購失效率或違法人情事	應確實依照政府採購法辦理	2	2	4	<input type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避 <input checked="" type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	1. 擬定 SOP 作業流程減少招標驗收等爭議 2. 要求庶務人員參加研習增進相關專業知能 3. 雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	總務處(C)

工作計畫名稱	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)*(I)	回應措施 (註)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)*(I)	承辦單位 (代碼)
					可能性 (L)	影響程度 (I)				可能性 (L)	影響程度 (I)		
	小額採購標準作業	C3:採購程序問題	未按政府採購法程序恐易遭採購失效或違法情事	應確實依照政府採購法程序辦理	2	1	2	<input type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避 <input checked="" type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	1. 擬定 SOP 作業流程減少招標驗收等爭議 2. 要求庶務人員參加研習增進相關專業知能 3. 雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	1	1	總務處(C)
※財產管理計畫	國有公用被占用不動產之管控制及處理作業	C4:公用財產減損	如未確實清查是否被佔用，恐致公用財產減損	每學期確實清查是否被佔用	1	2	2	<input checked="" type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避 <input type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	1. 要求財管人員參加研習增進相關專業知能 2. 雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	總務處(C)
	國有公用財產籍管理	C5:公用財產減損	如未確實做好財產籍管理，恐致公用財產減損	每個月確實做好財產籍管理作業	1	2	2	<input checked="" type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避 <input type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	1. 要求財管人員參加研習增進相關專業知能 2. 雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	總務處(C)
	國有公用財產盤點作業	C6:公用財產減損	如未確實盤點，恐致公用財產減損	每學期依盤點計畫確實盤點公用財產	1	2	2	<input checked="" type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避 <input type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	1. 要求財管人員參加研習增進相關專業知能 2. 雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	總務處(C)
※強	零用金	C7:出納	如果未做好	確實依照出	2	1	2	<input checked="" type="checkbox"/> 接受	1. 要求出納人員參加研	2	1	2	總

工作計畫名稱	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)*(I)	回應措施 (註)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)*(I)	承辦單位 (代碼)
					可能性 (L)	影響程度 (I)				可能性 (L)	影響程度 (I)		
化出納管理業務計畫	作業	管理	出納管理，恐易有出納管理失當或違法情事	納管理手冊做好出納業務並定期職				<input type="checkbox"/> 規避 <input type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	習增進相關專業知能 2. 雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度				務處(C)
	付款作業	C8：出納管理	如果未做好出納管理，恐易有出納管理失當或違法情事	確實依照出納管理手冊做好出納業務並定期職	2	1	2	<input checked="" type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避 <input type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	1. 要求出納人員參加研習增進相關專業知能 2. 雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	2	1	2	總務處(C)
	押標金、保單及其他擔收其保費之支付	C9：出納管理	如果未做好出納管理，恐易有出納管理失當或違法情事	確實依照出納管理手冊做好出納業務並定期職	1	2	2	<input checked="" type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避 <input type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	1. 要求出納人員參加研習增進相關專業知能 2. 雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	總務處(C)
	出納事務之盤點及核作業	C10：出納管理	如果未做好出納管理，恐易有出納管理失當或違法情事	確實依照出納管理手冊做好出納業務並定期職	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避 <input type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	1. 要求出納人員參加研習增進相關專業知能 2. 雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	1	1	總務處(C)
教職人力資源衡	※教師敘薪作業	D1：敘薪錯誤申訴或經費支用	如果未確實依照敘薪辦法易引發	確實依照敘薪辦法	1	2	2	<input checked="" type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避	1. 要求人事人員參加研習增進相關專業知能 2. 雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工	1	2	2	人事室(D)

工作計畫名稱	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)*(I)	回應措施 (註)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)*(I)	承辦單位 (代碼)
					可能性 (L)	影響程度 (I)				可能性 (L)	影響程度 (I)		
方案計畫		問題及教師權益	問題及經費收回或補發等問題					<input type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	作項目，列入本校內部控制制度				
※業務核計	出納會計事務查核	E1: 經費執行問題	未確實查核經費支用其他情事	每年定期或不定定期辦理查核作業	1	2	2	<input checked="" type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避 <input type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	1. 組成出納會計事務查核小組 2. 雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	主計室(E)
建構友善、安全的校園環境	※校園、重大偶發事件處理作業	B2: 學生生活管理	如果未做好學生生活管理，易造成校園安全等問題	確實依法令規章做好學生生活管理	2	2	4	<input type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避 <input checked="" type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	1. 擬定 SOP 作業流程宣導安全及訓練等 2. 確實巡堂走動式管理 3. 雖殘餘風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	學務處(B)
健康校園計畫	※校園性別事件處理作業	B3: 校園安全及學生人身安全問題	如果未確實依法執行性別事件處理作業，恐致學生人身安全問題並影響校譽	確實依法執行性別事件處理作業	2	2	4	<input type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避 <input checked="" type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	1. 擬定 SOP 作業流程宣導安全及訓練等 2. 確實巡堂走動式管理 3. 定期辦理性平相關教育研習 4. 雖殘餘風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	學務處(B)
※實習廠房安全	實習廠房衛生檢	F1: 學生安全	如果每學期未確實做好實習廠房安	每學期確實做好實習廠房安全衛生	2	2	4	<input type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避	1. 擬定 SOP 作業流程宣導安全及訓練等 2. 確實巡堂走動式管理	1	2	2	實習處(F)

工作計畫名稱	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)*(I)	回應措施 (註)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)*(I)	承辦單位 (代碼)
					可能性 (L)	影響程度 (I)				可能性 (L)	影響程度 (I)		
全計畫	核作業		全衛生檢核作業易致學生安全問題	檢核作業				<input checked="" type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	3. 定期檢視廠房設施備安全及修繕 4. 雖殘餘風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度				
落實輔制度	※學生與傷我三防預處理	G1:校園安全及學生身安問題	如果未確實執行與三級作業安全影響，恐致學生人身安全問題並	確實依法執行與三級作業	2	2	4	<input type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避 <input checked="" type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	1. 小團體輔導活動 2. 教學輔導不分家，密切注意學生身心狀態 3. 家庭訪視或親子座談等活動 4. 雖殘餘風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	輔導處(G)
※資安計畫	資訊安全管理作業	H1:管理異常	因網域管理或個資洩漏	應慎選優質廠商服務學校	2	2	4	<input type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避 <input checked="" type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	1. 網域分級管理 2. 建立學校公告、公布資料之審查機制，保護個人資料及重要資料 3. 建立備份系統 4. 定期辦理資安及個資相關教育訓練 5. 雖殘餘風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	圖書館(H)

工作計畫名稱	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)*(I)	回應措施 (註)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)*(I)	承辦單位 (代碼)
					可能性 (L)	影響程度 (I)				可能性 (L)	影響程度 (I)		
※加班費用	加班申請與核費發	I1:有無重複請班加及有無核費班事先	未有核准之加班申請或單、刷卡簽到(退)紀錄、加班費清冊有異常情形	交叉比對核准之加班申請單、刷卡簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因	1	2	2	<input checked="" type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 規避 <input type="checkbox"/> 控制 <input type="checkbox"/> 移轉	1.擬定 SOP 作業流程 2.雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	跨處室整合業務(I)

註：回應措施分以下四種

接受：在可容忍範圍內之風險得不做處理。

規避：風險大於可容忍風險，但考量成本效益原則，不涉入或退出風險。

控制：或稱抑減，研議及採取適當內部控制或其他機制，以降低風險發生之可能性及影響程度，將風險控制在可容忍範圍內。

移轉：藉移轉部分風險或其他方式，以降低風險發生之可能性及影響程度。

## 本校重要工作計畫項目殘餘風險圖象分布圖

	計畫項目代碼殘餘風險分布圖象		
嚴重(3)	(中度風險)	(高度風險)	(極度風險)
中度(2)	A2、C2、C4、C5、C6、 C9、D1、E1、B2、B3、 F1、G1、H1、I1 (低度風險)	(中度風險)	(高度風險)
輕微(1)	C3、C10 (低度風險)	A1、C7、C8 (低度風險)	(中度風險)
嚴重程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

## 陸、控制作業

本校各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整內容可參閱本制度之附件如下：

### 一、共通性業務

- (一) 總務業務控制作業—(詳如附件一)
- (二) 人事業務控制作業—(詳如附件二)
- (三) 會計業務控制作業—(詳如附件三)

### 二、個別性業務

- (一) 教務業務控制作業—(詳如附件四)
- (二) 學務業務控制作業—(詳如附件五)
- (三) 實習業務控制作業—(詳如附件六)
- (四) 輔導業務控制作業—(詳如附件七)
- (五) 圖書業務控制作業—(詳如附件八)

### 三、跨職能整合作業

- (一) 加班申請與費用核發作業—(詳如附件九)

## 柒、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，爰採取以下監督機制：

- 一、例行監督：由本校各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年藉由各單位自行評估一次內部控制制度，評估控制重點之有效性，作業層級自行評估表由各業務單位評估，評估結果由單位主管簽核。
- 三、稽核評估：本校運用政府現有 6 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度

設計及執行之有效性。

- (一)行政管考：由秘書依據行政院所屬各機關施政績效管理要點等，辦理相關業務。
- (二)人事考核：由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：由兼辦政風人員依據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、內部審核處理準則，辦理相關業務。

## 捌、自行評估之表件格式

為評估本校整體內部控制制度控制重點之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入自行評估表中，各單位完成各控制作業項目自行評估作業(格式如附表 1)後，應將自行評估之內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表(格式如附表 2)，由單位主管簽章，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、控制作業自行評估表

(範例)

## 國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表--○○年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

填表人：

複核：

單位主管：

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

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

## 二、內部控制自行評估表

(範例)

### 國立大湖高級農工職業學校 內部控制自行評估表 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：○○處

評估期間： 年 月 日至 年 月 日 評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業（包括○○○作業等○項控制作業），其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。						本單位於_____年依規定辦理風險評估，並製作「風險分析表」，擇定_____項業務納入控制作業項目；未來擬採滾動方式定期辦理風險評估，據以更新風險項目及控制作業項目。
二、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。						<input type="checkbox"/> 針對民眾權益保障事宜已建置申訴管道，相關陳情案件均建立追蹤管制機制，並適時回應。 <input type="checkbox"/> 本評估重點於評估期間尚無人民陳情或檢舉案件之情事發生。
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。						本單位針對職掌之主管法令均適時檢視有無修正之必要性，並針對外界意見或執行缺失即時檢討。
四、遵循相關法令規定或契約。						本單位針對各項業務推動均依相關法令規定辦理。
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。						經監察院、審計機關或上級機關督導後，尚無就本單位指出有關內控之缺失事項。
六、○○○作業	5	0	0	0	0	本作業項目於評估期間隨機抽取_____筆進行查核。
改善措施：						
(填表人) 單位主管：_____						

## 附件一：總務業務控制作業

未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序

項目名稱	未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序
承辦人員	總務處庶務組
相關單位	各處室
辦理時間	經常性辦理
辦理期程	全年
注意事項	<p>一、適用未達公告金額但逾公告金額十分之一，且具異質之工程、財物或勞務採購。</p> <p>二、作業程序：</p> <p>(一)招標前確認採購標的具異質性，適合以參考最有利標精神，擇符合需要者之方式辦理。</p> <p>(二)招標文件載明將依審查評分項目，擇最符合需要者辦理議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價。</p> <p>(三)辦理公開取得廠商書面報價或企劃書公告(其公告應公開於「政府電子採購網」，學校得自行選擇是否刊登政府採購公報)。</p> <p>(四)等標期依招標期限標準第 5 條規定，至少應訂定 5 日以上之合理期限，並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。</p> <p>(五)如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，得依規定，簽請機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。如辦理第 2 次公告，廠商家數得不受 3 家以上之限制。</p> <p>(六)擇符合需要者之程序、評審項目、配分或權重、評審標準、評審小組之組成及分工等，均由學校依權責自行核定，免依本法第 94 條成立採購評選委員會，可由學校人員自行評審，以擇定最符合需要者。是否成立工作小組，亦由學校自行決定。</p> <p>(七)擇最符合需要者之家數，得依實際需要於招標文件預為載明，並得訂定擇定為符合需要者之合格分數。</p> <p>(八)依招標文件規定通知最符合需要者進行議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價後決標。以議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商；採固定價格或固定費率決標者，議價程序不得免除。</p>

	<p>(九)洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，依本法施行細則第 54 條第 4 項規定，於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，依同條第 3 項規定，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應依本法施行細則第 74 條成立評審委員會，並依同細則第 75 條規定審定廠商報價之合理性。</p> <p>(十)決標後依本法第 62 條規定辦理決標資料之定期彙送。</p>
有關法令	<p>政府採購法及施行細則          工程會訂頒之「機關辦理最有利標籤辦文件範例」</p>
辦理方式 控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 適用未達公告金額但逾公告金額十分之一，且具異質之工程、財物或勞務採購。</li> <li>2. 招標前確認採購標的具異質性，適合以參考最有利標精神，擇符合需要者之方式辦理。</li> <li>3. 等標期依招標期限標準第 5 條規定，至少應訂定 5 日以上之合理期限，並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。</li> <li>4. 如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，得依規定，簽請機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。如辦理第 2 次公告，廠商家數得不受 3 家以上之限制。</li> <li>5. 擇符合需要者之程序、評審項目、配分或權重、評審標準、評審小組之組成及分工等，均由學校依權責自行核定，免依本法第 94 條成立採購評選委員會，可由學校人員自行評審，以擇定最符合需要者。是否成立工作小組，亦由學校自行決定。</li> <li>6. 依招標文件規定通知最符合需要者進行議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價後決標。以議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商；採固定價格或固定費率決標者，議價程序不得免除。</li> <li>7. 洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，依本法施行細則第 54 條第 4 項規定，於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，依同條第 3 項規定，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應依本法施行細則第 74 條成立評審委員會，並依同細則第 75 條規定審定廠商報價之合理性。</li> </ol>

國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：庶務組

作業類別(項目)：未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(一)適用未達公告金額但逾公告金額十分之一，且具異質之工程、財物或勞務採購。						
(二)招標前確認採購標的具異質性，適合以參考最有利標精神，擇符合需要者之方式辦理。						
(三)等標期依招標期限標準第 5 條規定，至少應訂定 5 日以上之合理期限，並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。						
(四)如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，得依規定，簽請機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。如辦理第 2 次公告，廠商家數得不受 3 家以上之限制。						
(五)擇符合需要者之程序、評審項目、配分或權重、評審標準、評審小組之組成及分工等，均由學校依權責自行核定，免依本法第 94 條成立採購評選委員會，可由學校人員自行評審，以擇定最符合需要者。是否成立工作小組，亦由學校自行決定。						
(六)依招標文件規定通知最符合需要者進行議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價後決標。以議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商；採固定價格						

或固定費率決標者，議價程序不得免除。						
(七)洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，依本法施行細則第 54 條第 4 項規定，於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，依同條第 3 項規定，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應依本法施行細則第 74 條成立評審委員會，並依同細則第 75 條規定審定廠商報價之合理性。						

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

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

填表人：\_\_\_\_\_

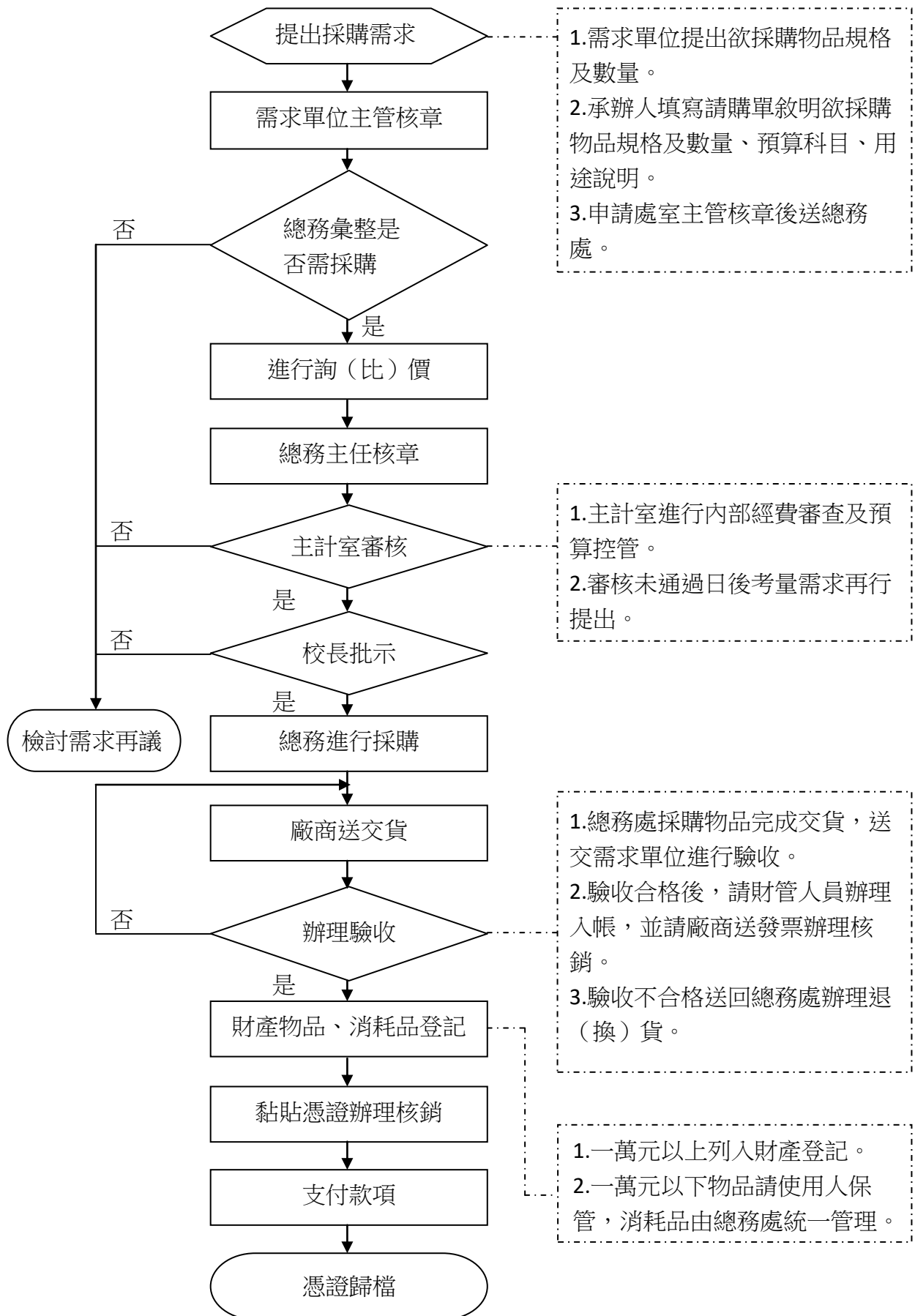
複核：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_

## 小額採購標準作業流程

項目名稱	小額採購標準作業流程
承辦人員	總務處庶務組
相關單位	各處室、全體教職員工
辦理時間	經常性辦理
辦理期程	全年
注意事項	<p>一、請務必先填寫請購單辦理請購作業（規格及數量請詳實填寫），俟校長核准通過後辦理採購作業，請同仁切勿先行採購。</p> <p>二、若因時間緊迫同仁欲自行前往採購物品時，請務必先請示總務處，且須經總務處同意才能自購，並且立刻填寫請購單並告知總務處自行購買（發票請送庶務組辦理核銷事宜）。</p> <p>三、購置設備或採購金額較大時，估價單必須正本且必須蓋有發票章及負責人私章。</p> <p>四、核銷發票二聯式即可，抬頭為『國立大湖高級農工職業學校』，收銀機發票需要統編並請蓋上購買人之職章。</p>
有關法令	<p>政府採購法第二十三條、中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條</p> <p>88.04.02（八八）工程企字第 8804490 號</p>
辦理方式 控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提出採購需求：業務單位據本身需求提出請購單。</li> <li>2. 需求單位主管核章：送交業務單位主管審核。</li> <li>3. 總務彙整是否需採購：送交總務核章，總務檢視校內現有財產設備及消耗品，彙整後確認是否需進行採購作業。</li> <li>4. 進行詢（比）價：總務向廠商詢價、請廠商報價並進行比價。</li> <li>5. 總務主任核章</li> <li>6. 主計室審核：主計室進行內部經費審查及預算控管，審核未通過送回請購單位重議。</li> <li>7. 校長批示：校長批示否進行採購。</li> <li>8. 總務進行採購：送交總務進行採購作業。</li> <li>9. 廠商送交貨：訂貨後請廠商送交貨品。</li> <li>10. 辦理驗收：交貨後由申購單位進行驗收。</li> <li>11. 財產物品/消耗品登記：財產登記及列管。</li> <li>12. 黏貼憑證辦理核銷：收集發票或收據辦理核銷。</li> <li>13. 支付款項：支付款項通知廠商領款。</li> <li>14. 憑證歸檔：歸檔存查。</li> </ol>

## 小額採購標準作業流程圖



國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：庶務組 作業類別(項目)：小額採購標準作業流程

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(一)是否先填寫請購單並俟校長核准通過後才辦理採購作業						
(二)請購單是否填寫規格及數量						
(三)若因時間緊迫同仁欲自行前往採購物品時，是否先請示總務處，且經總務處同意才自購，並立刻補填寫請購單						
(四)採購前是否先檢視校內現有財產設備及消耗品，確認是否需進行採購作業						
(五)採購作業是否向廠商進行詢價、比價程序						
(六)廠商送貨是否進行驗貨驗收程序才付款並黏貼憑證核銷						
(七)一萬元以上的財產是否送交財產管理單位辦理財產登記；一萬元以下是否請使用人保管，消耗品由總務處統一管理						

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

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

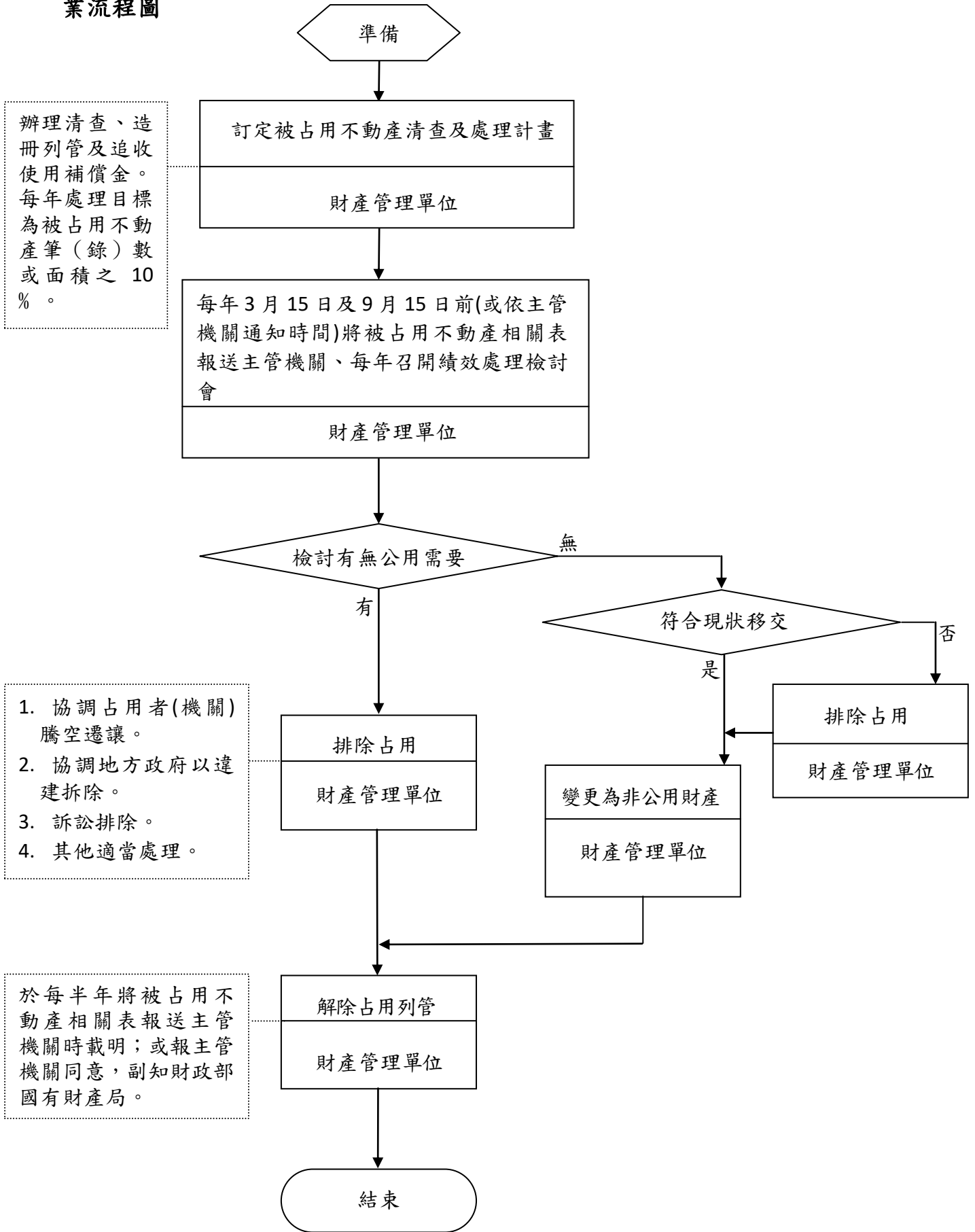
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 國有公用被占用不動產之管控及處理作業

項目編號	總 102
項目名稱	國有公用被占用不動產之管控及處理作業
承辦單位	總務處庶務組
作業程序說明	<p>國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理：</p> <p>一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。</p> <p>二、每年處理目標為被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。</p> <p>三、處理方式</p> <p>（一） 被私人占用</p> <p>i. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協調占用者騰空遷讓。</li> <li>2. 協調地方政府以違建拆除。</li> <li>3. 訴訟排除。</li> <li>4. 其他適當處理。</li> </ol> <p>ii. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。</p> <p>（二） 被政府機關占用</p> <p>i. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。</p> <p>ii. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。</p> <p>四、定期檢討提報</p> <p>（一） 每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依主管機關通知時間)，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。</p> <p>（二） 每年召開績效處理檢討會。</p>

控制重點	<p>一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。</p> <p>二、是否辦理使用補償金追收事宜。</p> <p>三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產局接管處理。</p> <p>四、每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。</p> <p>五、是否每半年依限將相關表報送主管機關。</p> <p>六、是否每年召開績效處理檢討會。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第11條、第32條、第33條、第35條、第39條及同法施行細則第27條規定。</p> <p>二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。</p>
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。

## II. 大湖農工國有公用被占用不動產（非宿舍部分）之管控及處理作業流程圖



國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_ 年度

自行評估單位：庶務組

作業類別（項目）：國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

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

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

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

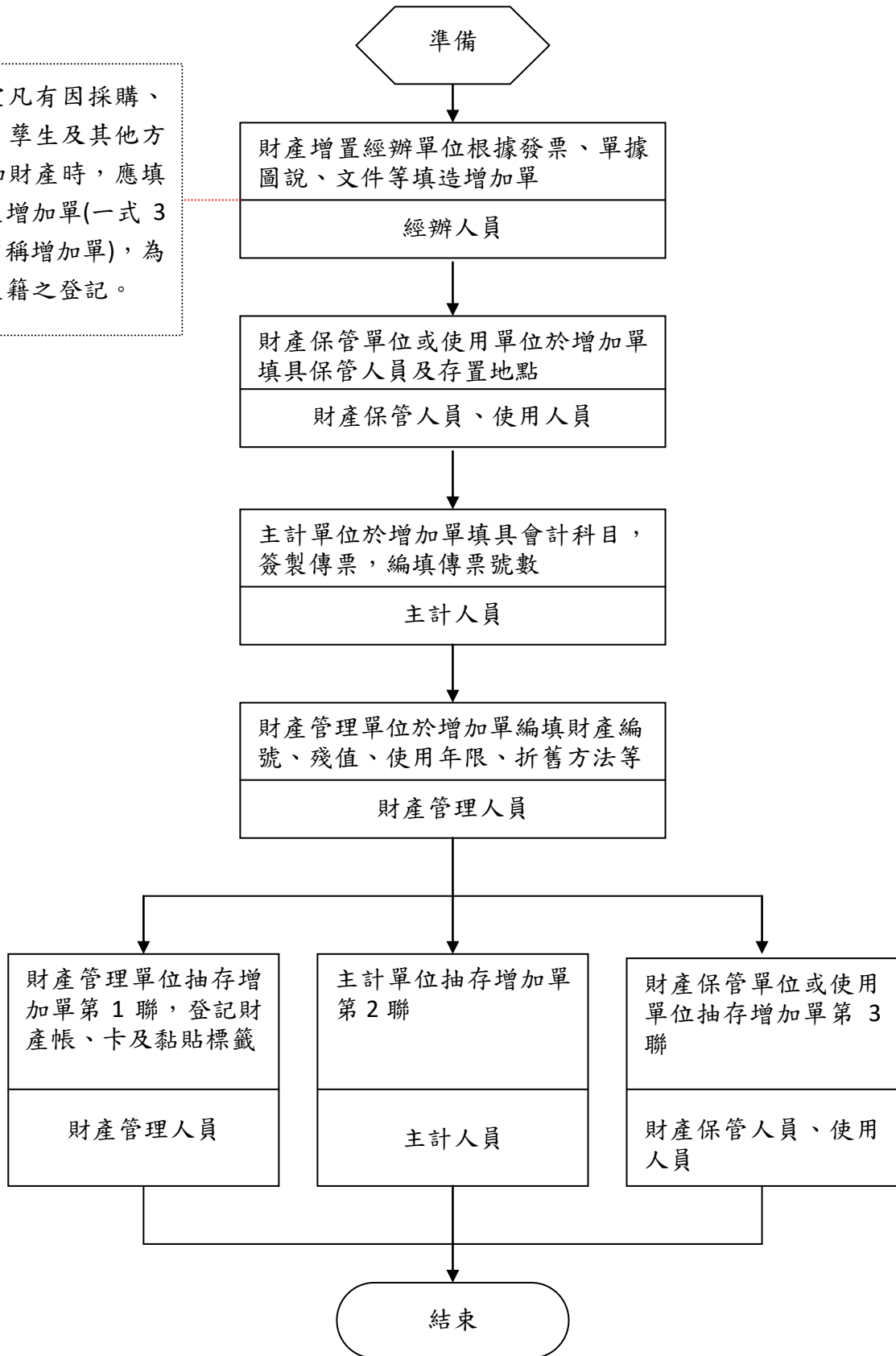
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 國有公用財產產籍管理

項目編號	BA01
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各處室凡有因採購、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）。</p> <p>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地點後，送交主計單位。</p> <p>三、主計單位收到財產增加單，辦理會計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位。</p> <p>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聯分送主計單位及財產保管單位存查。</p> <p>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。</p> <p>六、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p style="padding-left: 2em;">（一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p style="padding-left: 2em;">（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。</p> <p style="padding-left: 2em;">（三）標籤之質料，須經久耐用。</p>
控制重點	<p>一、增置財產有無填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、經管之財產有無依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>三、財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、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。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>

國立大湖高級農工職業學校作業流程圖  
財產產籍管理-財產增加作業流程

各處室凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加財產時，應填造財產增加單(一式 3 聯，簡稱增加單)，為財產產籍之登記。

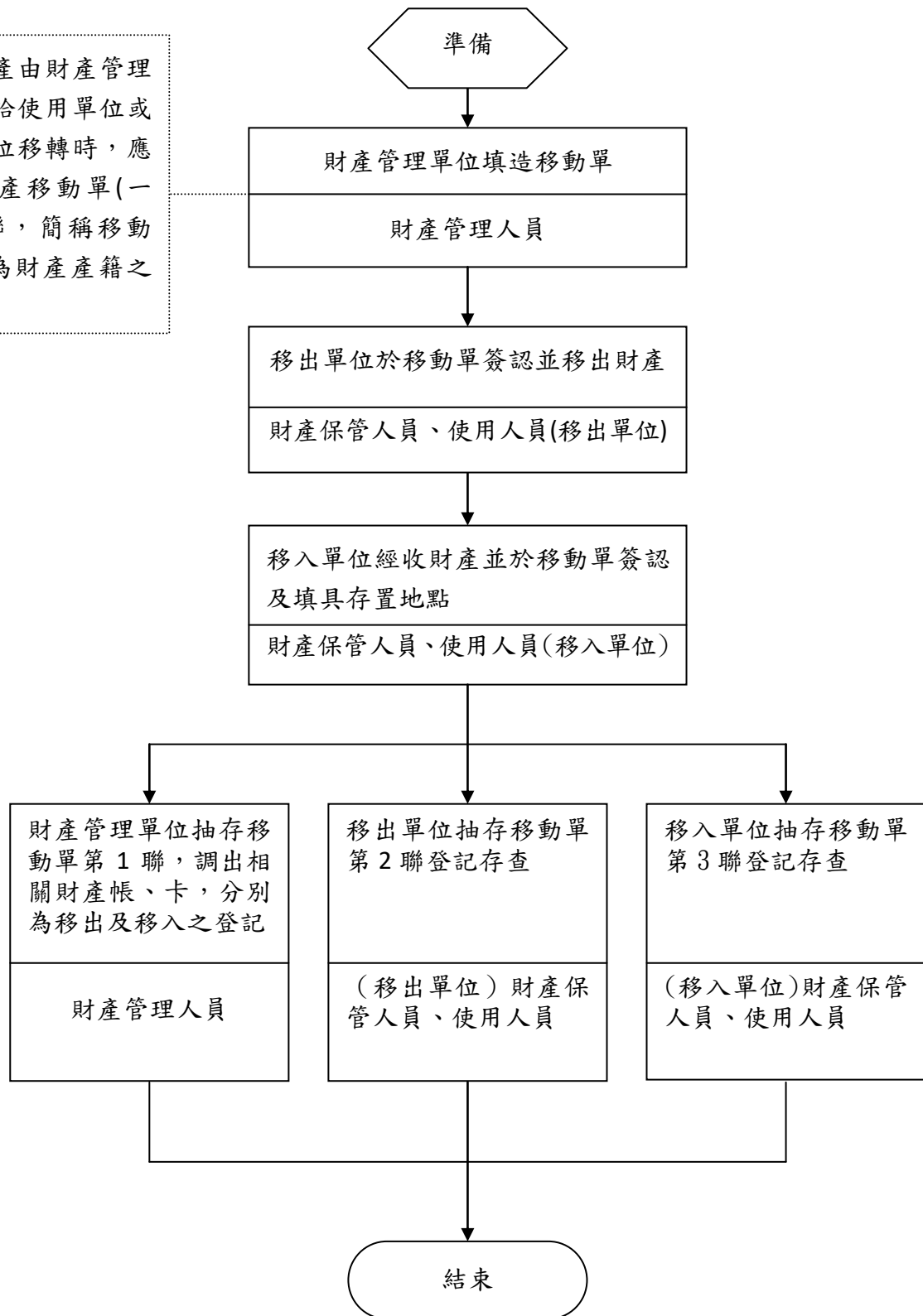


項目編號	BA02
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單（1式3聯）。</p> <p>二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，抽存其第1聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，第2、3聯分送移出及移入單位存查。</p>
控制重點	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	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第34點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>
BA0	

國立大湖高級農工職業學校作業流程圖  
財產產籍管理-財產移動作業流程

BA02

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

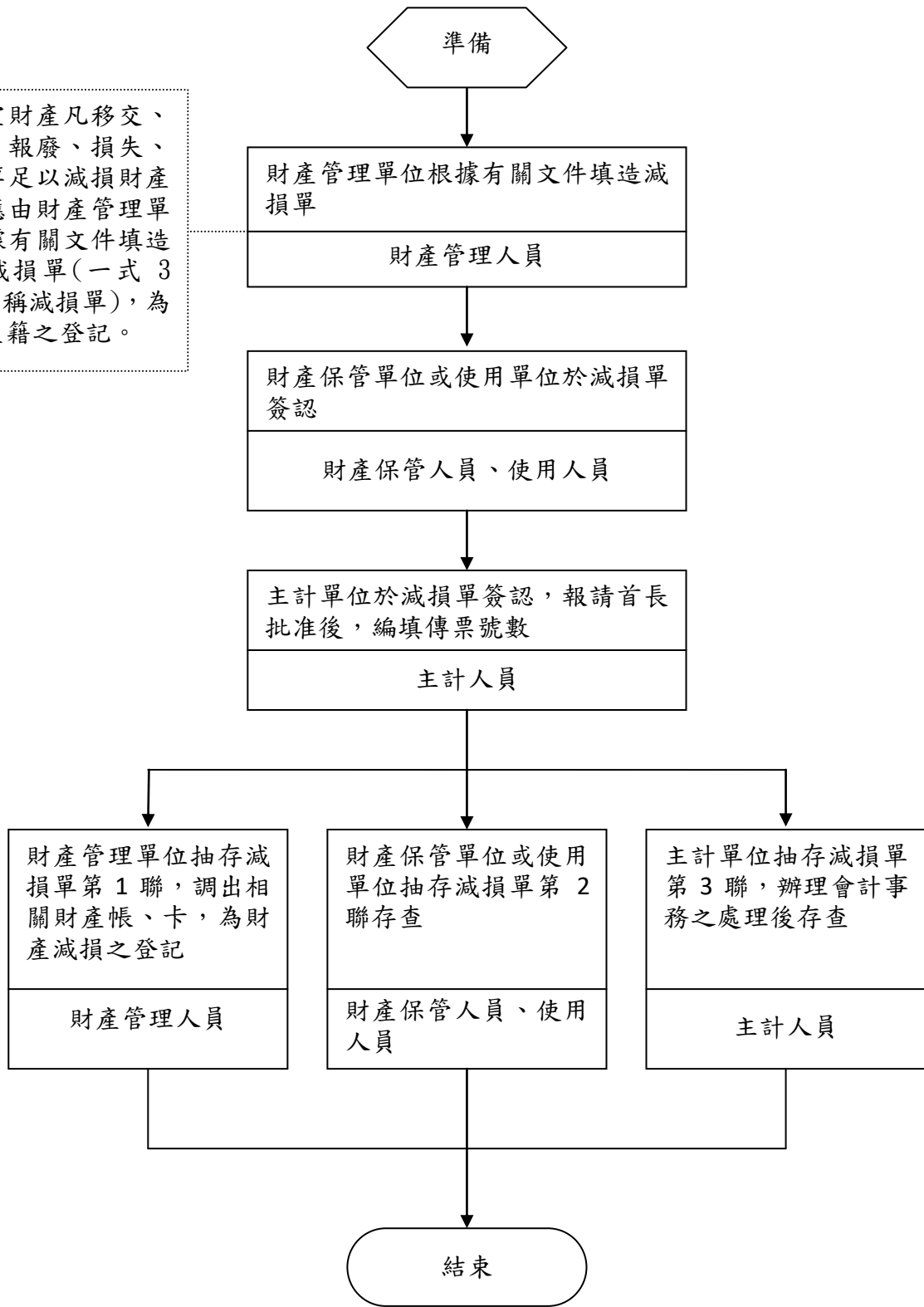


項目編號	BA03
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各處室財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件，填造財產減損單（一式3聯）。</p> <p>二、財產減損單由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送財產保管單位或使用單位簽認及主計單位審核。</p> <p>三、主計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送財產保管單位或使用單位存查，第3聯送主計單位辦理會計事務之處理後存查。</p>
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	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產減損單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

國立大湖高級農工職業學校 作業流程圖  
財產產籍管理-財產減損作業流程

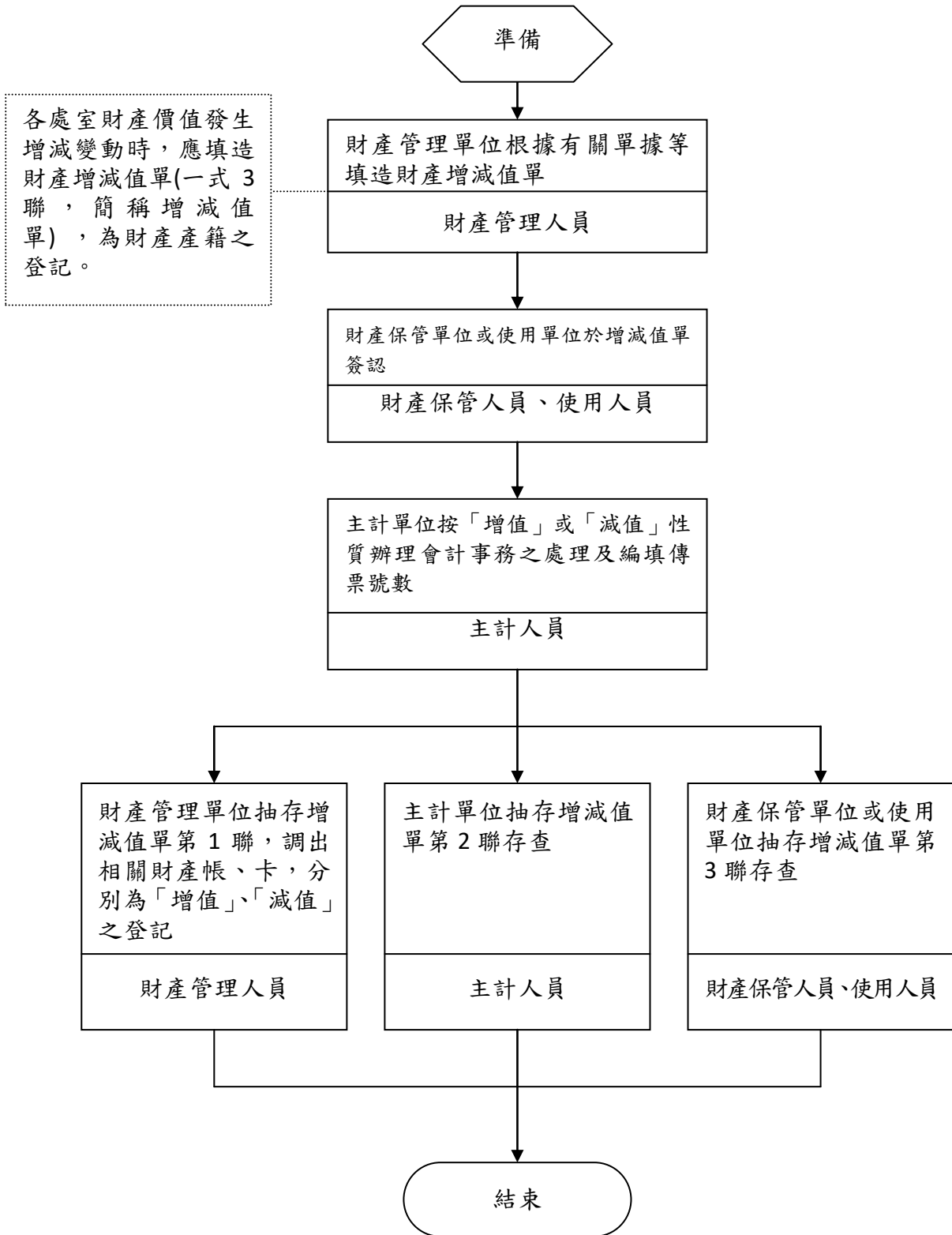
BA03

各處室財產凡移交、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有關文件填造財產減損單(一式3聯，簡稱減損單)，為財產產籍之登記。



項目編號	BA03
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各處室之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。</p> <p>二、財產增減值單由財產管理單位連同有關單據等，送財產保管單位或使用單位簽認後送主計單位。</p> <p>三、主計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，移回財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送主計單位及財產保管單位或使用單位存查。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產增減值單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

國立大湖高級農工職業學校作業流程圖  
財產產籍管理-財產增減值作業流程



國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_ 年度

自行評估單位：庶務組 作業類別(項目)：經管國有公用財產產籍管理

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
(一)經管財產之新增、異動、減損或增減值，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。						
(六)遇有土地申報地價調整時，有無向地政機關洽取締證登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。						

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

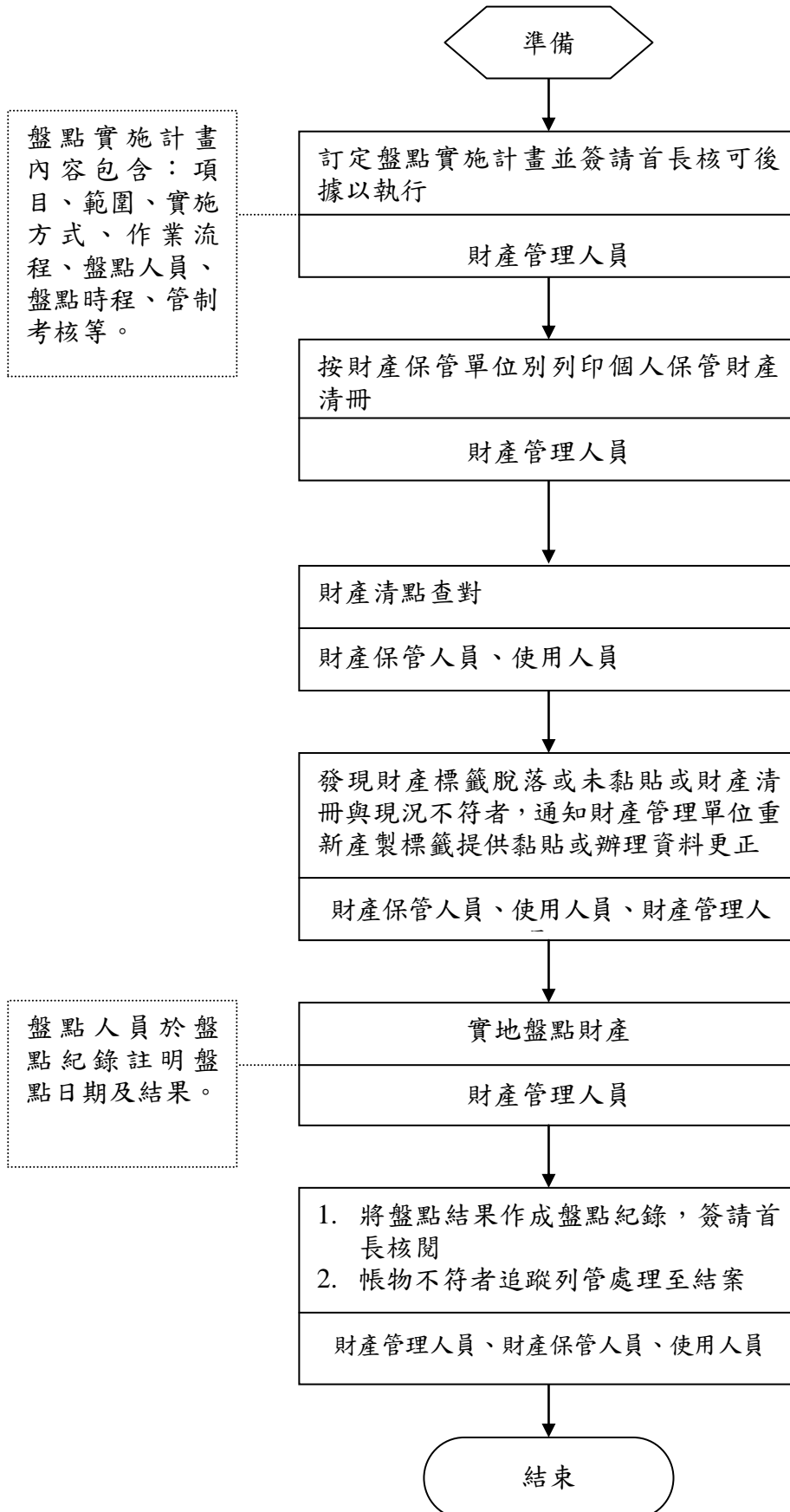
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 國有公用財產盤點作業

項目編號	BA06
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>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。</p> <p>三、是否已實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。
使用表單	

## 國立大湖高級農工職業學校作業流程圖 國有公用財產盤點作業流程



國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：庶務組 作業類別(項目)：國有公用財產盤點作業

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
(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。						

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

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

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

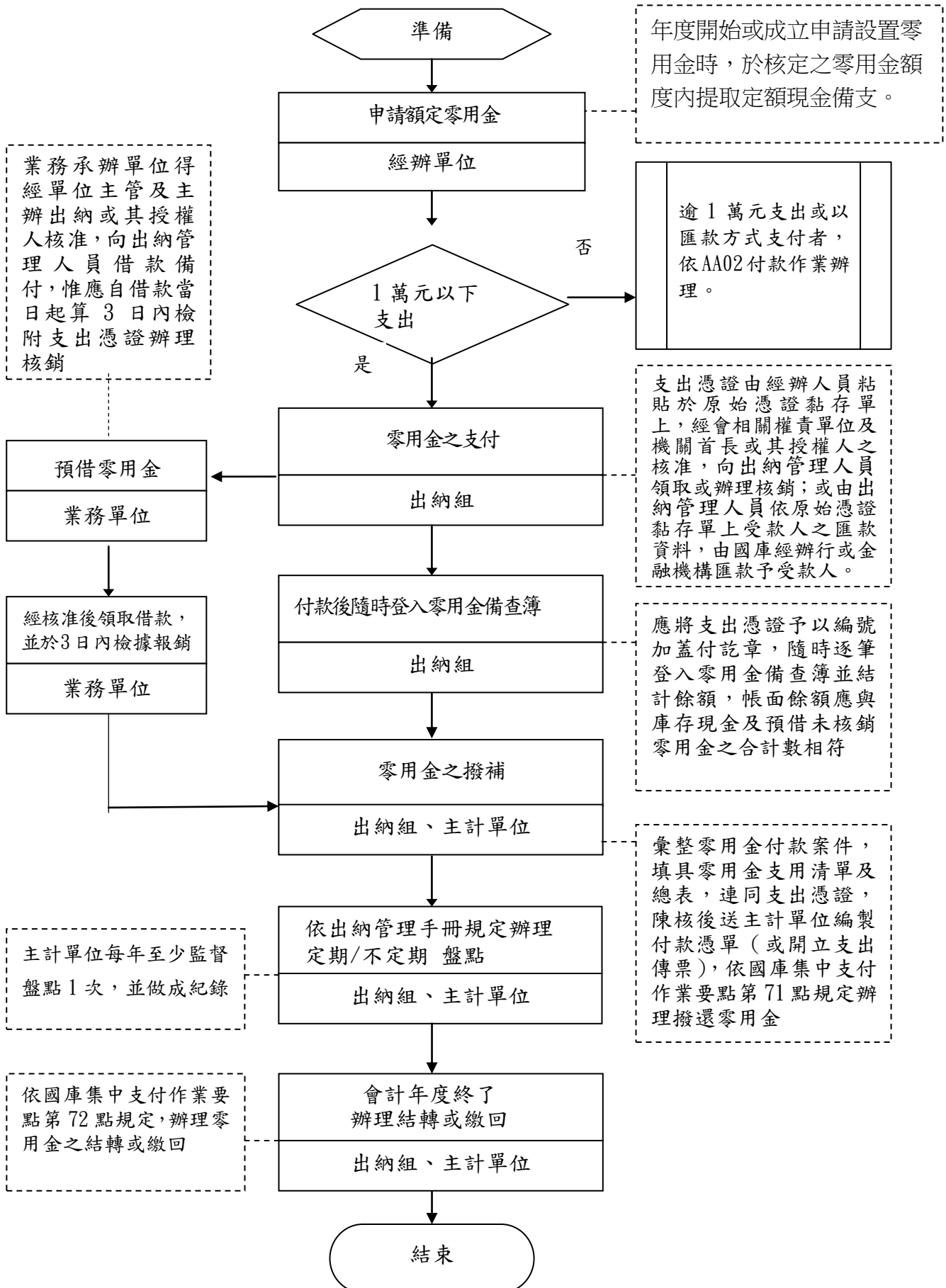
## 零用金作業

項目編號	AA01
項目名稱	零用金作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、零用金之申請</p> <p>(一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，應指定專責人員保管支付。零用金係用以支付一萬元以下之經費支出。如須申請(或調整)額定零用金額度者，應依「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。</p> <p>(二)年度開始或成立申請設置零用金時，出納管理人員應參酌實際情形，在核定零用金額度內，簽會主計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(一)以零用金支出之費用，其支出憑證應併附核准支出文件，由經辦人員粘貼於原始憑證黏存單上，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，向出納管理人員領取或辦理核銷；或由出納管理人員依原始憑證黏存單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。</p> <p>(二)於零用金額度內之零星採購支出，出納管理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。</p> <p>(三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付零用，惟應自借款當日起算3日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，應敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>(一)出納管理人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證及核准支出文件，經核章後，送主計單位審核，辦理撥還。</p>

	(二)會計年度終了時，出納管理人員領用之零用金，應編製轉帳憑單或填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。
<b>控制重點</b>	<p>一、應注意支出性質及金額不可超過零用金支付限額，其每張請領單據不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，依一般付款程序辦理付款。</p> <p>二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依政府支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>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。</p> <p>四、出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度；且於職務或工作輪換及機關組織調整時，出納管理人員均須辦理交代。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>八、零用金應由出納管理人員妥善保管，且採取適當保全措施。</p> <p>九、出納管理人員對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；主計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法(91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則(89.3.2)</p> <p>三、公庫法(98.5.6)</p> <p>四、國庫集中支付作業要點(106.6.12)</p> <p>五、出納管理手冊(108.12.18)</p> <p>六、政府採購法(108.5.22)</p> <p>七、政府支出憑證處理要點(107.8.3)</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、零用金備查簿</p> <p>二、零用金支用清單及總表</p> <p>三、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票</p> <p>四、粘貼憑證用紙</p>

# 國立大湖高級農工職業學校總務處作業流程圖

## AA01 零用金作業



國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：出納組

作業類別(項目)：零用金作業

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
(一)每筆支付款項是否在規 定限額以內。						
(二)各項費用之報支是否依 核准決行權限規定辦 理，並依政府支出憑證 處理要點及有關規定核 符後付款。						
(三)零用金支付時是否在支 出憑證上加蓋付訖及日 期章，並經受款人簽 收，且無未支付憑證登 帳申請撥補零用金之情 形。						
(四)出納管理人員是否每6年 至少職務或工作輪換一 次，並貫徹職務代理制 度；且於職務或工作輪 換及機關組織調整時， 出納管理人員均須辦理 交代。						
(五)零用金支付憑證是否久 未報銷，或設置零用金 長期間未運用。						
(六)庫存零用金數目是否與 相關之紀錄符合，有無 私自挪用或私人墊支情 形，並將違法情形簽陳 機關首長依法辦理。						
(七)是否設置零用金備查 簿，辦理零用金支付及 結墊撥還，是否隨時登 記備查簿並結計餘額，						

帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。						
(八)出納管理人員是否妥善保管零用金，且採取適當保全措施。						
(九)是否定期與不定期盤點零用金，主計單位有無每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。						
(十)會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。						

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

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

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 付款作業

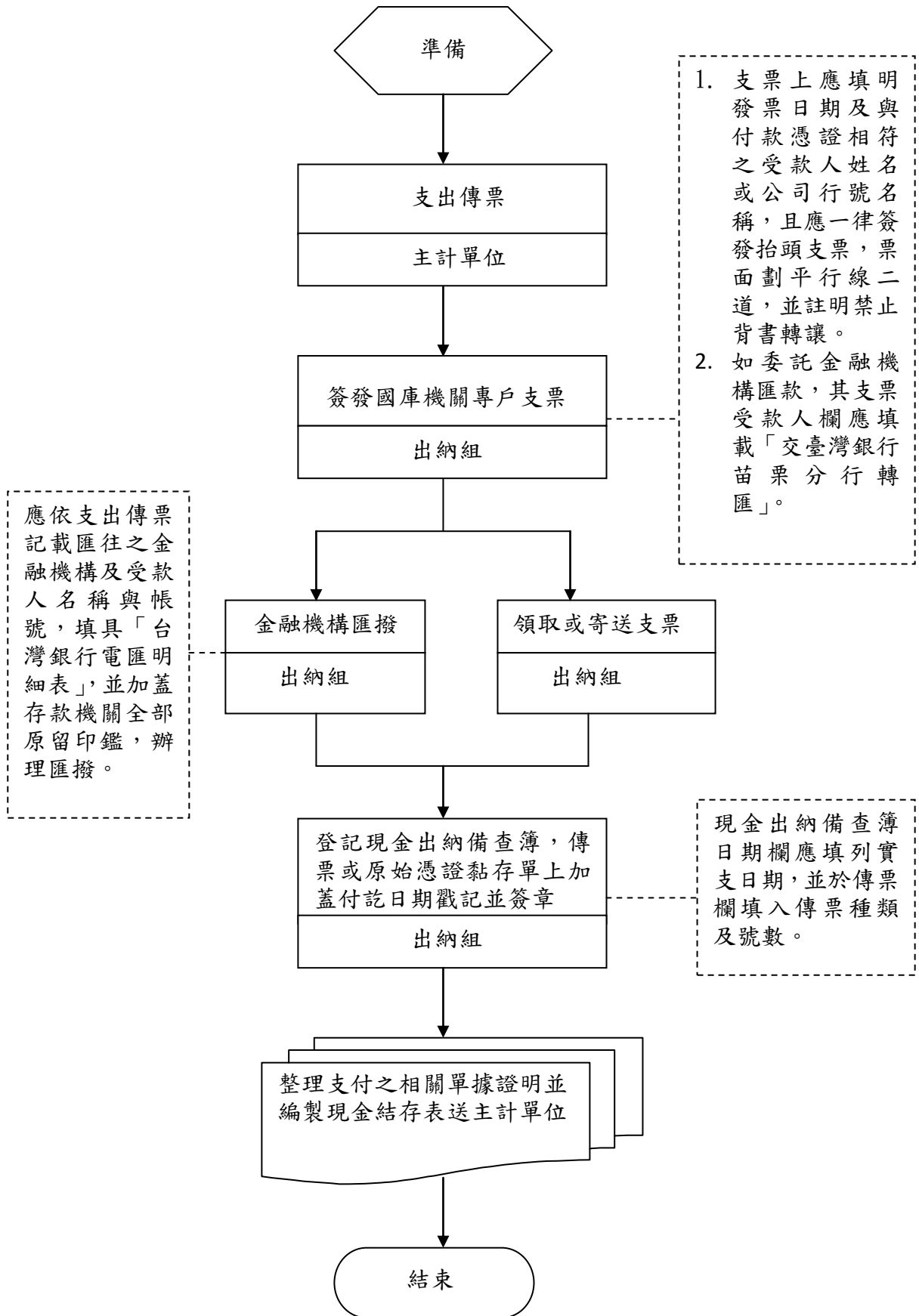
項目編號	AA02
項目名稱	付款作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、出納管理人員收到主計單位編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付，不得稽延。</p> <p>二、檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「政府支出憑證處理要點」之規定。</p> <p>三、經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <p>(一)支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦主計及主辦出納等 3 人，會同簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。</p> <p>(二)存款餘額不足時，不得簽發支票。</p> <p>(三)在存款餘額內支付之款項，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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、金額未達新臺幣五十萬元。</li> <li>2、受款人非屬政府機關或公營事業機構。</li> <li>3、非採郵寄方式。</li> </ol> <p>(四)金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</p> <p>(五)支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。</p> <p>(六)支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構（臺灣銀行）匯款，其支票受款人欄應填載「交臺灣銀行苗栗分行轉匯」；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「台灣銀行電匯明細表」，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。</p> <p>(七)簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。</p>

	<p>(八)簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣及截角，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋本校全部原留印鑑。</p> <p>(九)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。</p> <p>(十)向國庫經辦行續領專戶支票時，應附具加蓋原留印鑑章之支票領取證向國庫經辦行領取；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。</p> <p>四、款項領取方式：</p> <p>(一)存入受款人金融機構存款帳戶。</p> <p>(二)自領。</p> <p>(三)郵寄。</p> <p>(四)領回轉發。</p> <p>五、接獲國庫經辦行(臺灣銀行)退匯通知時，應即查明處理。</p> <p>六、出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章：</p> <p>(一)應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。</p> <p>(二)現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。</p> <p>(三)上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>七、支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，移送主計單位。</p> <p>八、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。</p> <p>二、出納組接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。</p> <p>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依主計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。</p> <p>五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦主計及主辦出納簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。</p>

	<p>六、票面是否劃平行線二道及註明「禁止背書轉讓」。</p> <p>七、接獲國庫經辦行(臺灣銀行)退匯通知時，應即查明處理。</p> <p>八、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>九、支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，移送主計單位。</p> <p>十、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。</p> <p>十一、逐月核對由主計單位收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法(91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則(89.3.2)</p> <p>三、公庫法(98.5.6)</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法(101.8.3)</p> <p>五、出納管理手冊(108.12.18)</p> <p>六、政府採購法(108.5.22)</p> <p>七、政府支出憑證處理要點(107.8.3)</p> <p>八、國庫專戶存款支票使用須知(106.11.1)</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、電匯明細表</p> <p>二、匯款申請書</p> <p>三、現金出納備查簿</p> <p>四、現金結存表</p>

# 國立大湖高級農工職業學校總務處作業流程圖

## AA02 付款作業



國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_ 年度

自行評估單位：出納組                      作業類別（項目）：付款作業

評估日期：     年     月             日至     年     月     日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
(一)出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。						
(二)出納組接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。						
(三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。						
(四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依主計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。						
(五)簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦主計及主辦出納簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。						
(六)票面是否劃平行線二道及註明「禁止背書轉讓」。						
(七)接獲國庫經辦行(臺灣銀行)退匯通知時，應即查明處理。						
(八)出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清						

楚，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。						
(九)支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，移送主計單位。						
(十)辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。						
(十一)逐月核對由主計單位收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。						

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

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

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

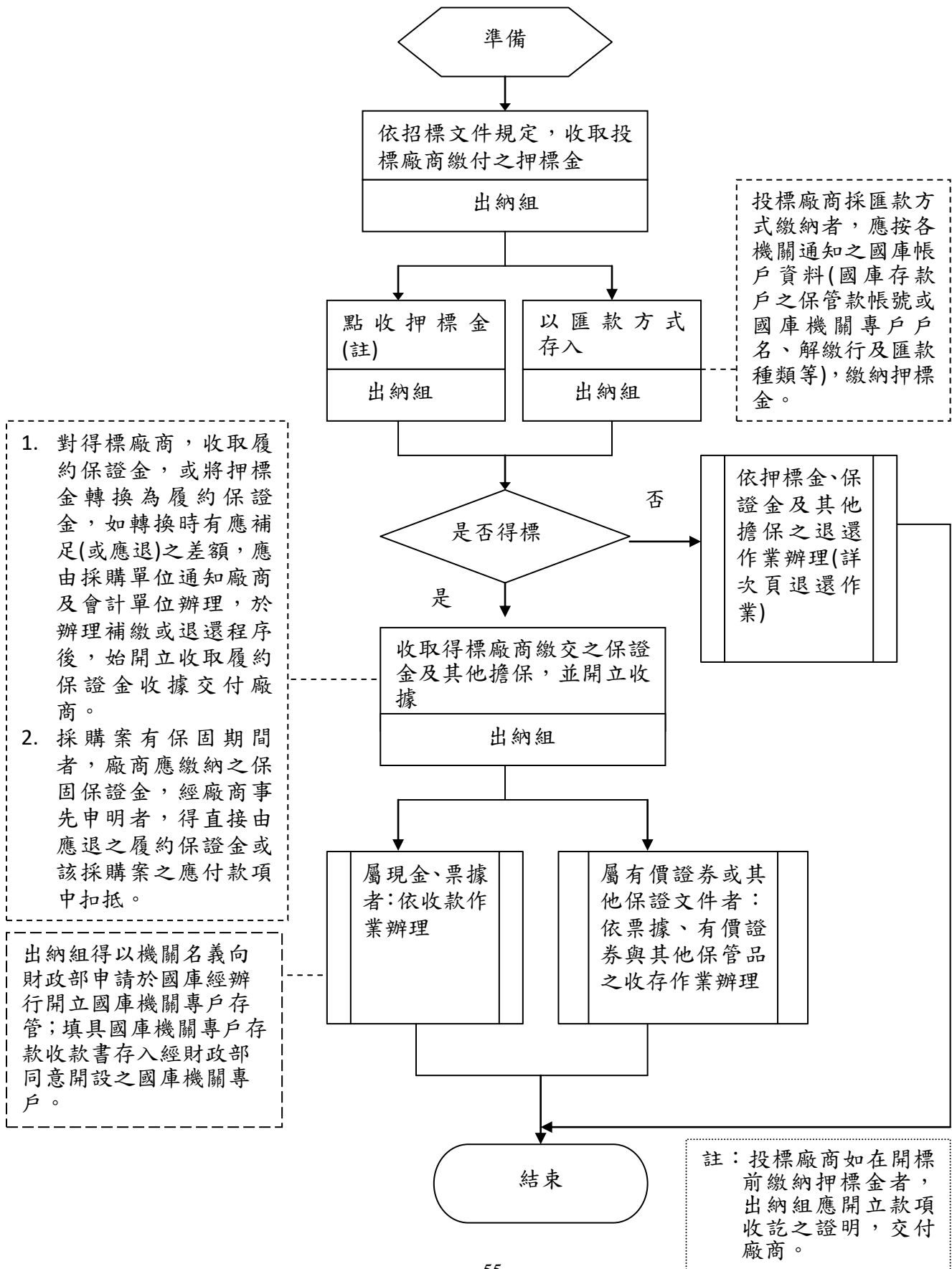
## 押標金、保證金及其他擔保之收付作業

項目編號	AA07
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)出納管理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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 各機關保管款原則應納入國庫集中支付，倘有業務特殊需求，得向財政部申請開立國庫機關專戶存管，存管廠商繳納之保證金及其他擔保。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(4) 並依收款作業辦理。</li> <li>(5) 收取有價證券或其他保證文件者，按照票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。</li> </ol> <p>(五)對得標廠商收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保</p>

	<p>證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及主計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。</p> <p>(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。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(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。</p> <p>(二) 對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循付款作業辦理。</p> <p>(三) 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計單位編製之傳票或付款憑單，始可依付款作業辦理退還。</p> <p>(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。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>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。</p> <p>二、出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查。</p> <p>三、對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及主計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、對未得標廠商又無法即時退還押標金者，或保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計單位編製之傳票，始可依付款作業辦理退還。</p> <p>七、出納組應配合主計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標</p>

	金、保證金及其他擔保之兌償期限，隨時清理。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國庫法(91.5.15)</li> <li>二、國庫法施行細則(89.3.2)</li> <li>三、公庫法(98.5.6)</li> <li>四、出納管理手冊(108.12.18)</li> <li>五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(108.11.18)</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、收據</li> <li>二、國庫機關專戶存款收款書</li> <li>三、付款憑單</li> <li>四、國庫支票</li> <li>五、國庫機關專戶存款支票</li> </ul>

## 押標金、保證金及其他擔保之收取作業程序流程圖

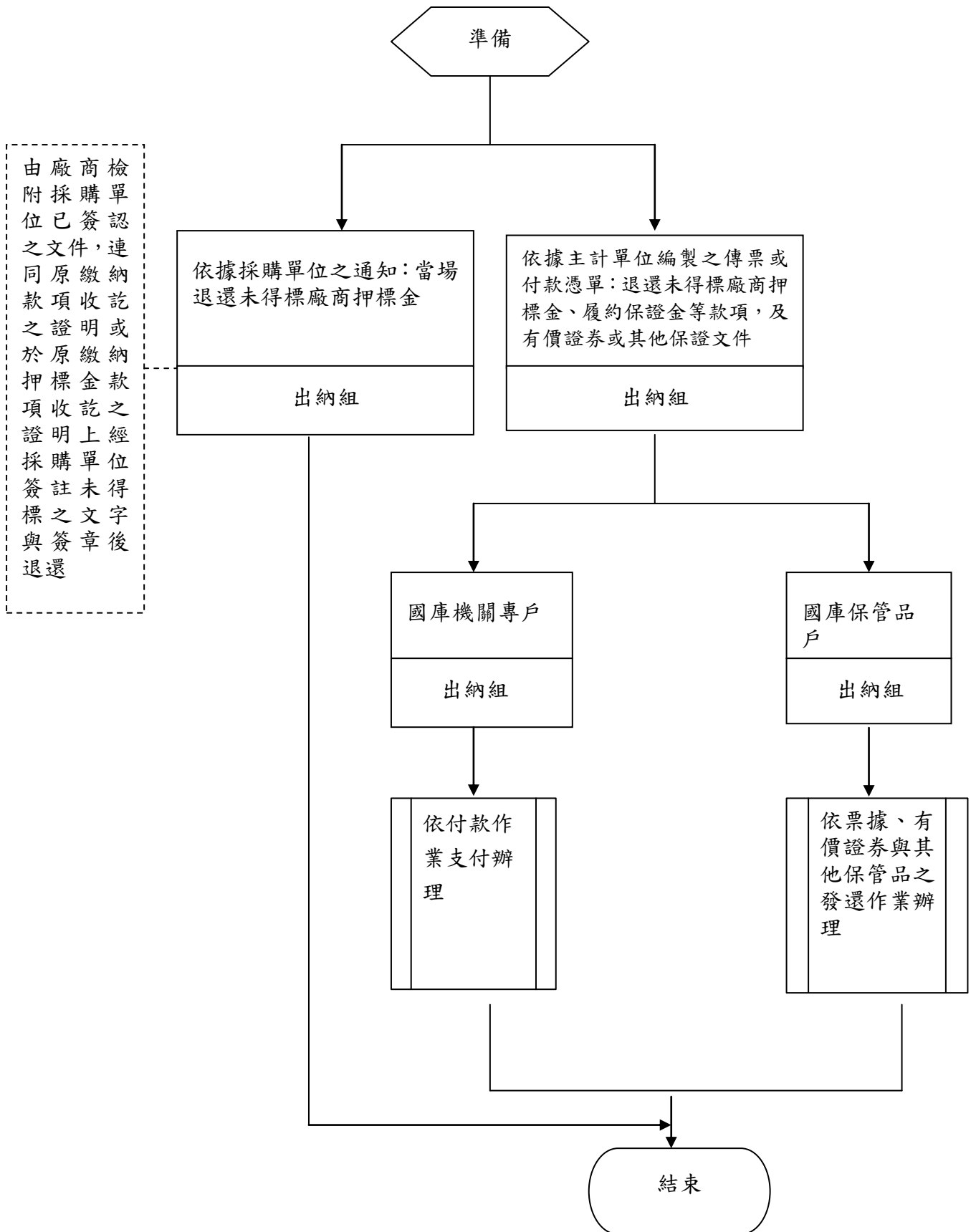


投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關通知之國庫帳戶資料(國庫存款戶之保管款帳號或國庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等)，繳納押標金。

1. 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會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。
2. 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。

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；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。

# 押標金、保證金及其他擔保之退還作業程序流程圖



國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：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

評估日期：      年      月      日至      年      月      日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
(一)收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。						
(二)出納管理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。						
(三)對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及主計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。						
(四)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。						
(五)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。						
(六)對未得標廠商又無法即時退還押標金者，或保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計單位編製之傳票或付款						

憑單，始可依付款作業辦理退還。						
(七)出納組應配合主計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之兌償期限，隨時清理。						

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

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

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 出納事務之盤點及檢核作業

項目編號	AA03
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	<p>一、出納事務之盤點作業</p> <p>(一)出納組對於存管之現金、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1次。</p> <p>(二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報單位主管。</p> <p>(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，陳報機關首長；如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。</p> <p>二、出納事務之查核作業</p> <p>(一)為實施出納事務定期查核，應組成查核小組，每年至少辦理定期或不定期查核1次，並得併同其他查核辦理，由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。上級機關對所屬不定期抽查，得採風險性或重要性管理原則，或併同其他性質類似之查核辦理。</p> <p>(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其作業方式辦理。</p> <p>(三)內部主政單位依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫（含受查出納組、查核時間、查核項目、查核表內容等），簽奉機關首長核定。</p> <p>(四)訂定查核計畫，組成查核小組辦理出納事務實地查核，並填報查核表送主政單位彙辦，如查有缺失事項，應請出納組限期改善。</p> <p>(五)由主政單位彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。</p> <p>(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，以確定受查出納組是否改善。</p>

(七) 如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。

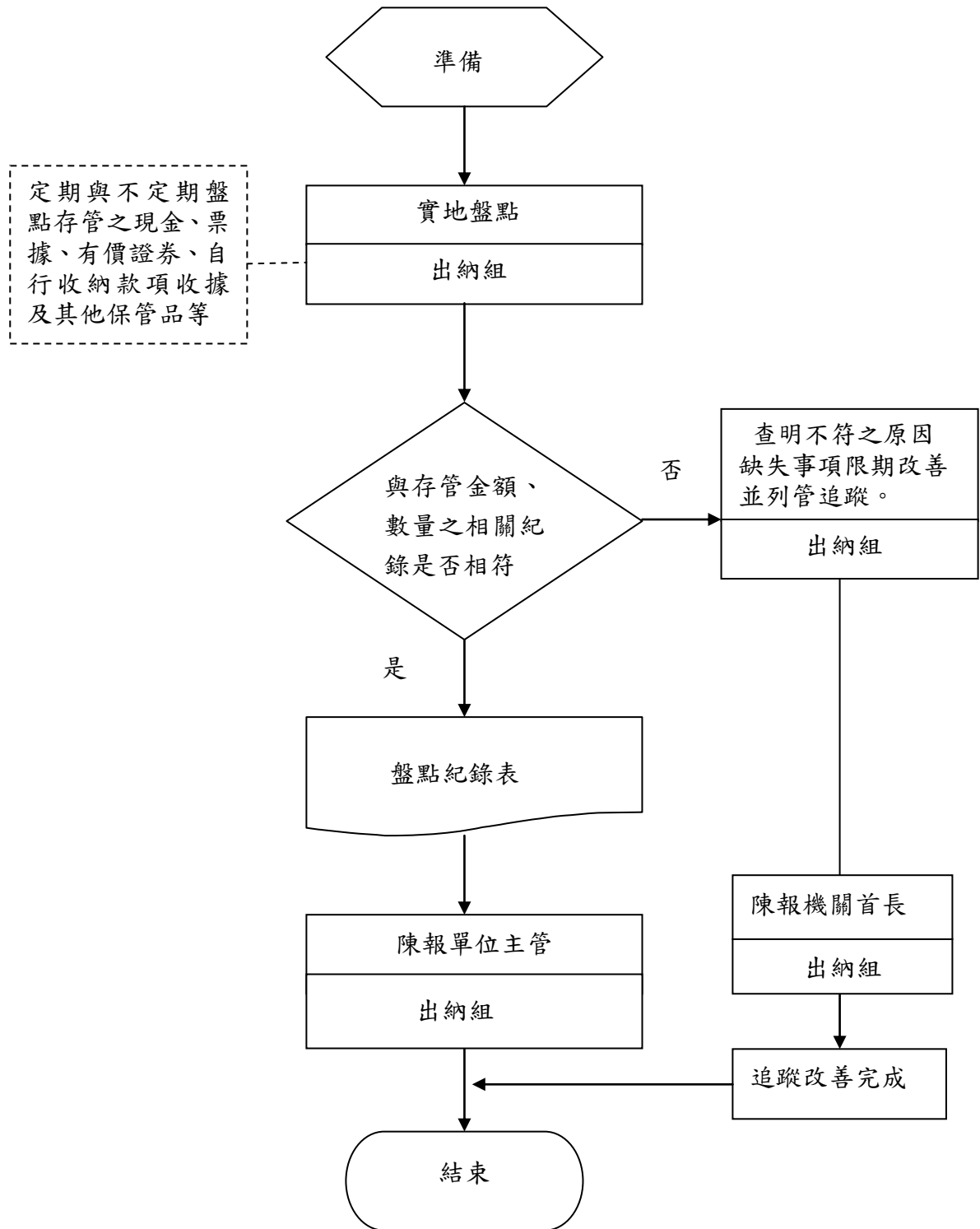
(八) 出納事務之查核要項：

1. 出納手續是否符合規定。
2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。
3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，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印製、保管、使用及銷毀是否良善，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核對，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
12. 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，出納組有無查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回原國庫經辦行。
13. 出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，職務代理制度有無貫徹實施。

	<p>14. 主辦出納及出納管理人員有無每 3 年參與相關訓練或講習課程。</p> <p>15. 機關首長、主辦主計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。</p> <p>16. 有無檢討已開立之機關專戶存續必要性，以及其機關代號正確性。</p> <p>17. 其他：例如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等。</p>
<b>控制重點</b>	<p>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；另主計單位應每年監督盤點 1 次。</p> <p>二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報單位主管。</p> <p>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，陳報機關首長。</p> <p>四、應成立出納事務查核小組，實施定期與或不定期之查核工作。上級機關對所屬不定期抽查，得採風險性或重要性管理原則，或併同其他性質類似之查核辦理。</p> <p>五、機關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。</p> <p>六、機關主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。</p>
<b>法令依據</b>	出納管理手冊(108.12.18)
<b>使用表單</b>	<p>一、繳款書</p> <p>二、支出收回書</p> <p>三、收入退還書</p> <p>四、轉正通知書</p> <p>五、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>六、國庫保管品存入申請書</p> <p>七、保管品月報表</p> <p>八、銀行(公庫)存款及保管品對帳單、差額解釋表</p> <p>九、零用金支用清單</p> <p>十、現金結存日報表、旬報表、月報表</p> <p>十一、收據領用單、紀錄卡</p> <p>十二、盤點紀錄表及查核表(格式內容由各機關視出納事務實際情形自行訂定)。</p>

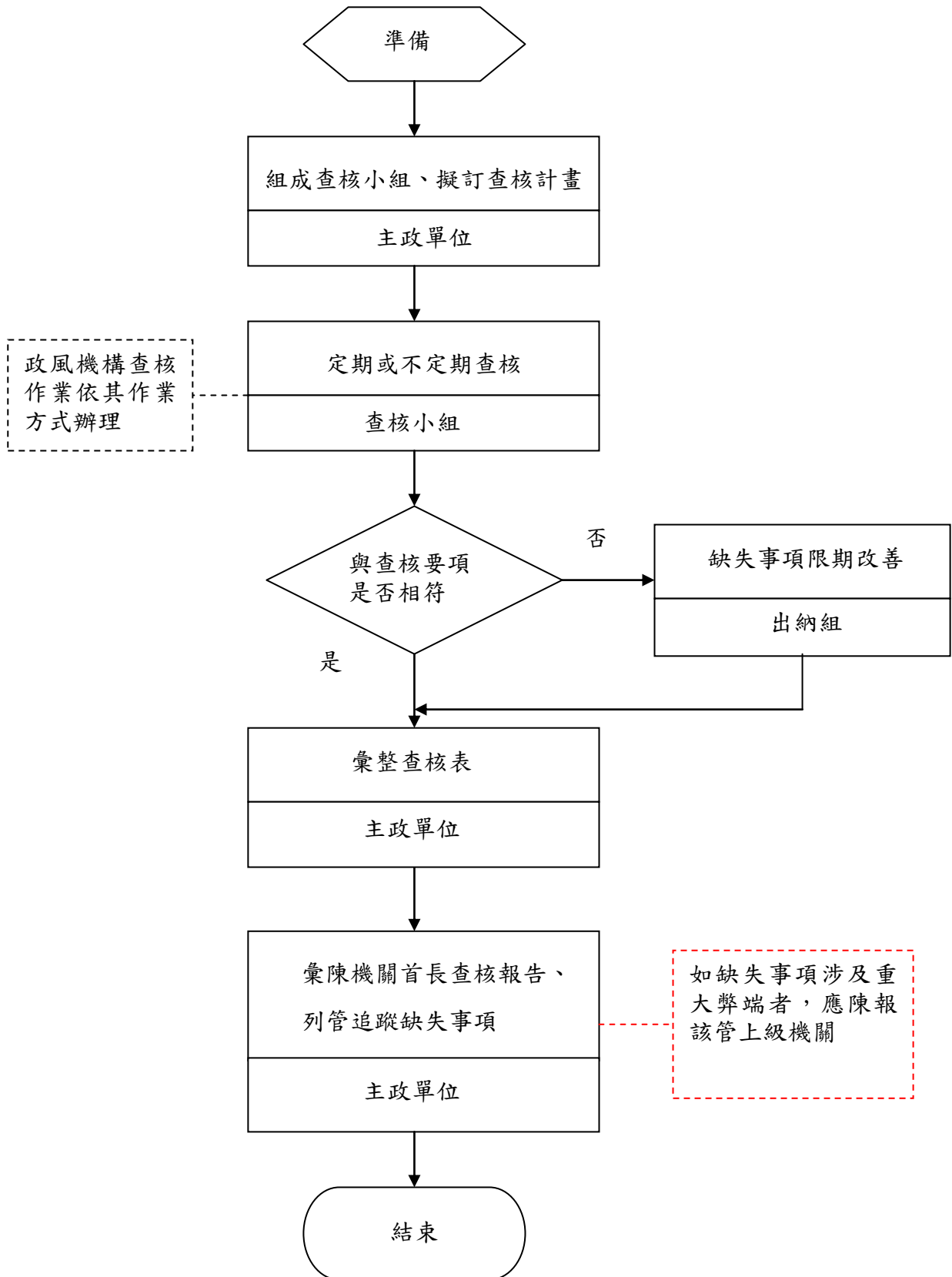
# 國立大湖高級農工職業學校總務處作業流程圖

## AA03 出納事務之盤點作業



# 國立大湖高級農工職業學校總務處作業流程圖

## AA03 出納事務之查核作業



國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_ 年度

自行評估單位：出納組

作業類別(項目)：出納事務之盤點及檢核作業

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(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；另主計單位是否每年監督盤點1次。						
(二)辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報單位主管。						
(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，陳報機關首長。						
(四)各機關是否成立出納事務查核小組，實施定期或不定期之查核工作。						
(五)各機關查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。						
(六)各機關主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。						

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

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

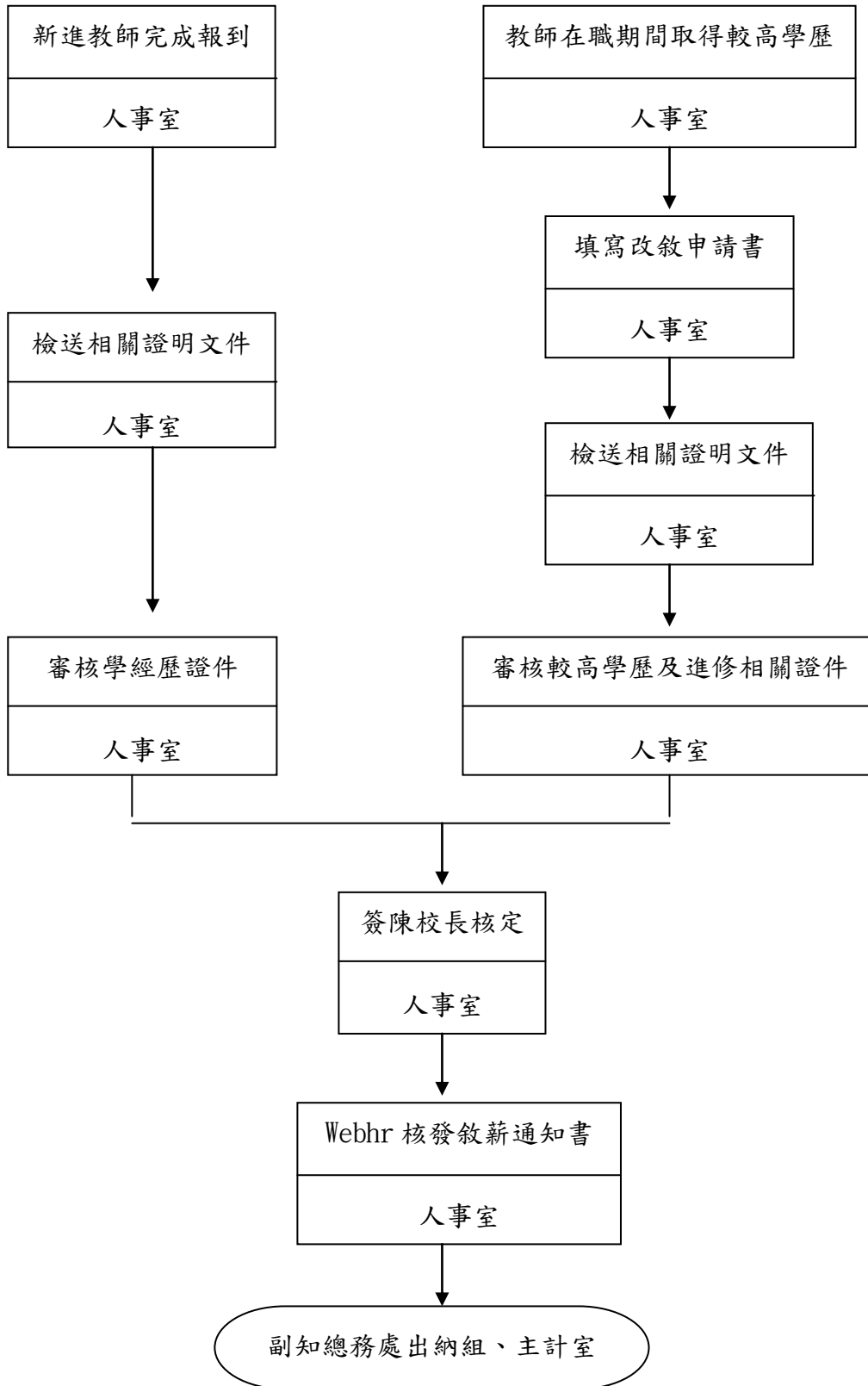
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 附件二：人事業務控制作業

### 教師敘薪作業

項目編號	EC1107
項目名稱	教師敘薪作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>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。</p> <p>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：</p> <p>（一）進修期間之學校同意進修申請書或簽。</p> <p>（二）進修期間歷年修習成績證明。</p> <p>（三）較高學歷畢業證書。</p> <p>三、取得較高學歷申請改敘時，在本職最高薪範圍內，以現敘薪級為準，依教師待遇條例第10條之規定改敘。</p> <p>四、核發敘薪通知書，並副知出納組、主計室。</p>
控制重點	<p>一、新聘教師報到後應於一個月內辦理敘薪。</p> <p>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。</p> <p>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，經敘定者，自申請之日生效。</p> <p>四、核發敘薪通知。</p> <p>五、副知總務處出納組及主計室核發或改（補）發薪資。</p>
法令依據	<p>一、教師待遇條例、教師待遇條例施行細則。</p> <p>二、公立學校教職員敘薪辦法（含敘薪標準表）。</p> <p>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。</p> <p>四、教育部教師敘薪相關函釋。</p>
使用表單	<p>一、教師教職員敘薪審核單。</p> <p>二、教師敘薪通知書。</p> <p>三、教師取得較高學歷改敘申請書。</p>

### 國立大湖高級農工職業學校教師敘薪作業流程圖



國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_ 年度

自行評估單位：人事室                      作業類別（項目）：教師敘薪作業

評估日期：     年     月             日至     年     月             日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、新聘教師報到後，是否於一個月內辦理敘薪。						
二、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。						
三、教師申請改敘時，是否以申請日為生效日。						
四、是否核發敘薪通知。						
五、是否核發敘薪通知，並副知總務處出納組及主計室。						

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

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

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

### 附件三：會計業務控制作業

#### 出納會計事務查核作業

項目編號	4
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p><b>一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業</b></p> <p>(一) 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 檢視出納單位每月是否核對由主計室取得之銀行對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤。</li><li>2. 核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。</li><li>3. 檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否及時通知廠商前來領取。</li><li>4. 除零用金外，在銀行(專戶)存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用匯票、本票、支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明受款人。</li></ol> <p>(二) 主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。</p> <p><b>二、零用金審核作業</b></p> <p>(一) 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 請出納單位出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。</li><li>2. 審視庫存現金及零用金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。</li><li>3. 查明是否有已收款項，但未通知主計室入帳情形。</li><li>4. 查明各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專</li></ol>

人保管。

5. 由保管人員編製零用金收支結存報告表，憑以查核，並將未報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。
6. 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。
7. 瞭解零用金保管方式及使用情形，透過週轉天數評估零用金額度是否恰當，審視支用內容及每筆零用金支用上限是否符合規定。
8. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。
9. 查核零用金備查簿登載是否有異常情形。

(二) 主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

### 三、有價證券及保管品等審核作業

(一) 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 瞭解出納單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存國庫、金融機構或代理國庫機關兌現、保管，並即時通知主計室編製傳票入帳。
2. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。
3. 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形。
4. 取得有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單核對是否相符。
5. 瞭解有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納單位是否依規定於 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。
6. 實地監盤庫存有價證券，查核所有權是否為本機關所有。
7. 檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。
8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。

(二) 主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

#### 四、自行收納款項收據審核作業

(一) 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知主計室入帳之情形及其金額。
2. 抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人（買受人）、開立日期、單價、總價、合計金額大寫、摘要（品名）、機關首長、主辦主計人員、經手人等簽章。
3. 檢視每日開立之收據流水號是否依規定登錄於備查簿並適時與領用登記簿辦理銷號。
4. 自行收納款項收據之領用，應由出納或使用單位填具領用單一式 2 聯，經單位主管簽核後，向主計室領用，領用單第 1 聯由主計室抽存，第 2 聯由出納或使用單位存查，並請領用人在自行收納款項收據紀錄卡上簽名。
5. 檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。
6. 檢視註銷及作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查，保管期限至少 2 年，已銷毀部分是否報請上級機關同意。
7. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。
8. 利用機器收款者，出納單位是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。

(二) 主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

#### 五、收款之審核作業

(一) 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日期，查明出納單位是否及時通知主計室入帳。
2. 核對出納單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。
3. 核對銀行存款收款書（送金單）金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，得由

	<p>出納單位敘明事實，洽商主計室同意延長之。</p> <p>(二) 主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。</p> <p><b>六、付款之審核作業</b></p> <p>(一) 主計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。</li> <li>2. 檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複開立支票。</li> <li>3. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。</li> <li>4. 核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領。</li> <li>5. 款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記。</li> </ol> <p>(二) 主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、簽辦查核計畫，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。</li> <li>(二) 辦理出納查核事宜，需經機關首長核准。</li> </ol> <p>二、銀行(專戶)存款之查核，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納單位續辦。</li> <li>(二) 核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。</li> <li>(三) 除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、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。</li> </ol> <p>三、現金保管查核作業，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 現金、零用金均應存放於保險櫃。</li> <li>(二) 已收款項應於翌日通知主計室入帳。</li> <li>(三) 零用金每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者應依付款程序付款。</li> <li>(四) 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單</li> </ol>

據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。

(五) 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。

四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：

(一) 注意有價證券質權設定書應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。

(二) 應瞭解差額解釋表內逾期末兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。

(三) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符應編製差額解釋表。

(四) 出納單位應於票據、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。

五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：

(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) 收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。

(三) 擬銷毀之收據其保管期限需屆滿 2 年，並經報請上級機關同意後辦理。

(四) 電腦開立收據部分，主計室應隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。

六、收款作業之抽查，應注意：

(一) 出納單位應於收款翌日通知主計室入帳。

(二) 經收款項應於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，由出納單位敘明事實，洽商主計室同意延長。

七、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。

八、出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。

九、現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳機關首長依法辦理。

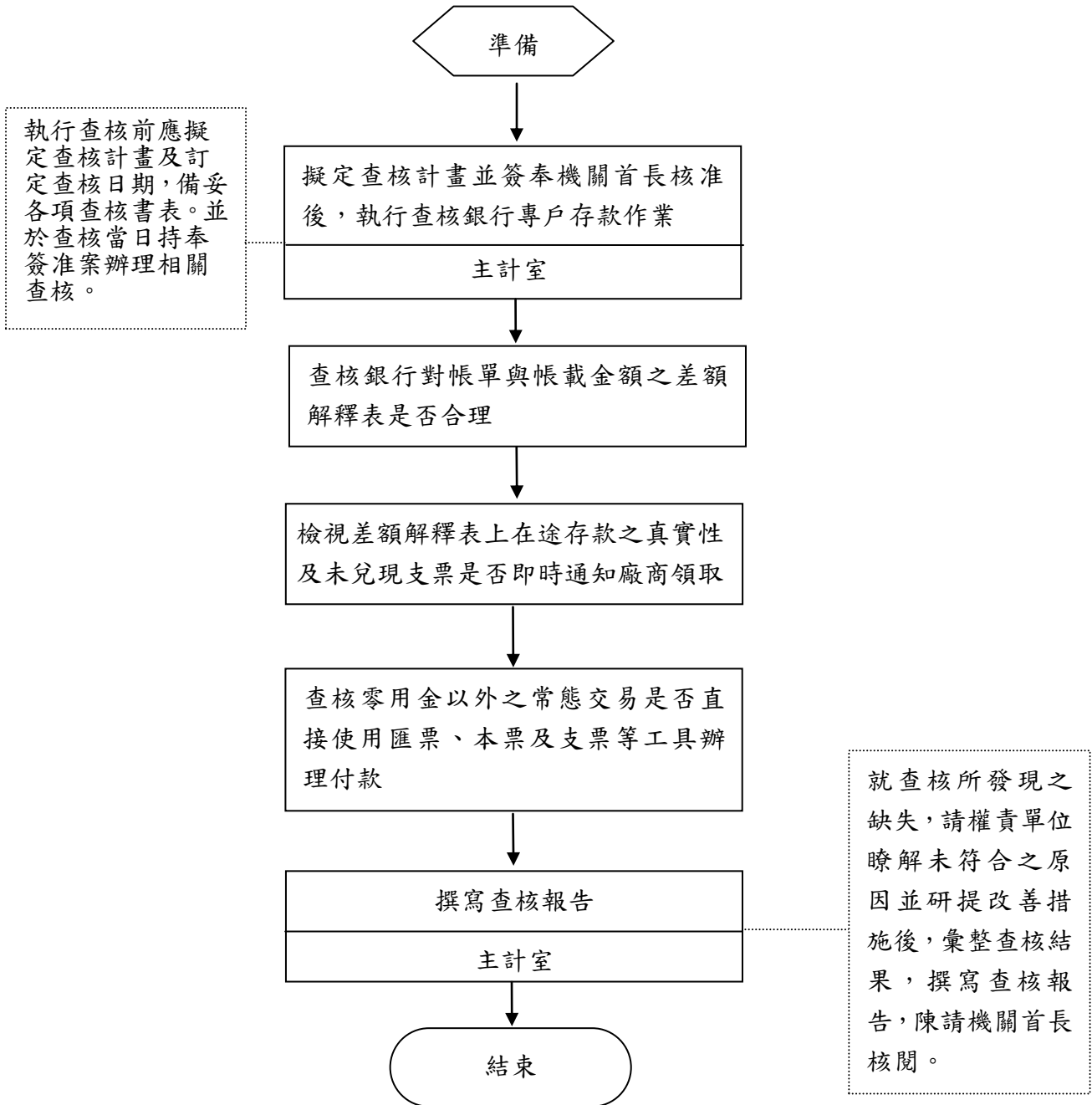
十、主計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。

十一、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。

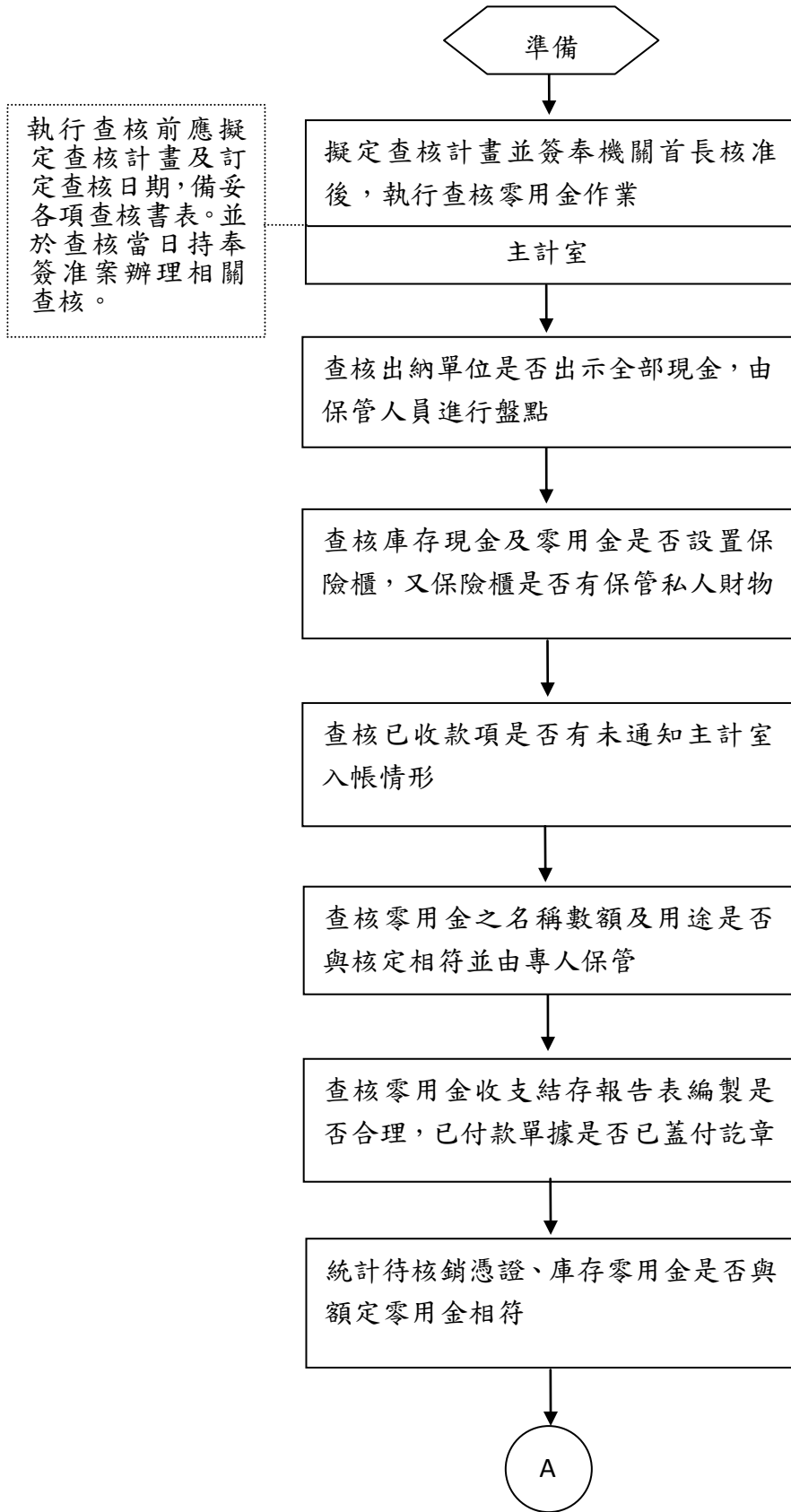
<b>法令依據</b>	一、內部審核處理準則 (99.7.7) 二、出納管理手冊 (102.2.23) 三、行政院主計總處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函
<b>使用表單</b>	一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表 二、金融機構對帳單 三、保管品差額解釋表 四、自行收納款項收據 五、自行收納款項收據記錄卡 六、自行收納款項收據領用單 七、現金結存報表 (現金日報表、旬報表及月報表) 八、金融機構對帳單 九、專戶存款差額解釋表 十、公庫機關專戶存款收款書

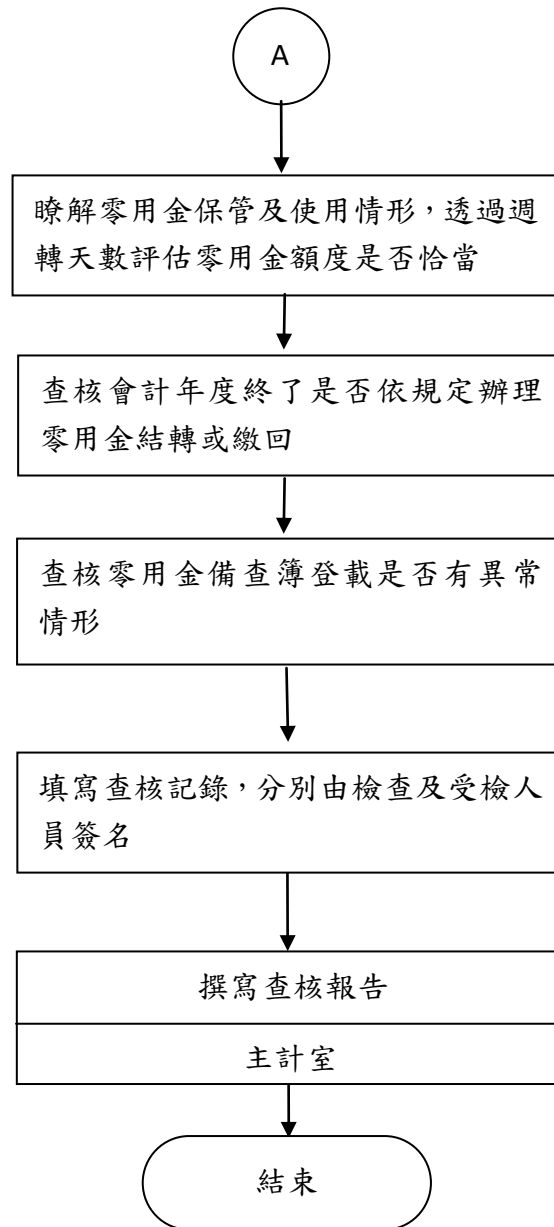
# 國立大湖高級農工職業學校出納會計事務查核作業流程圖

## 一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業



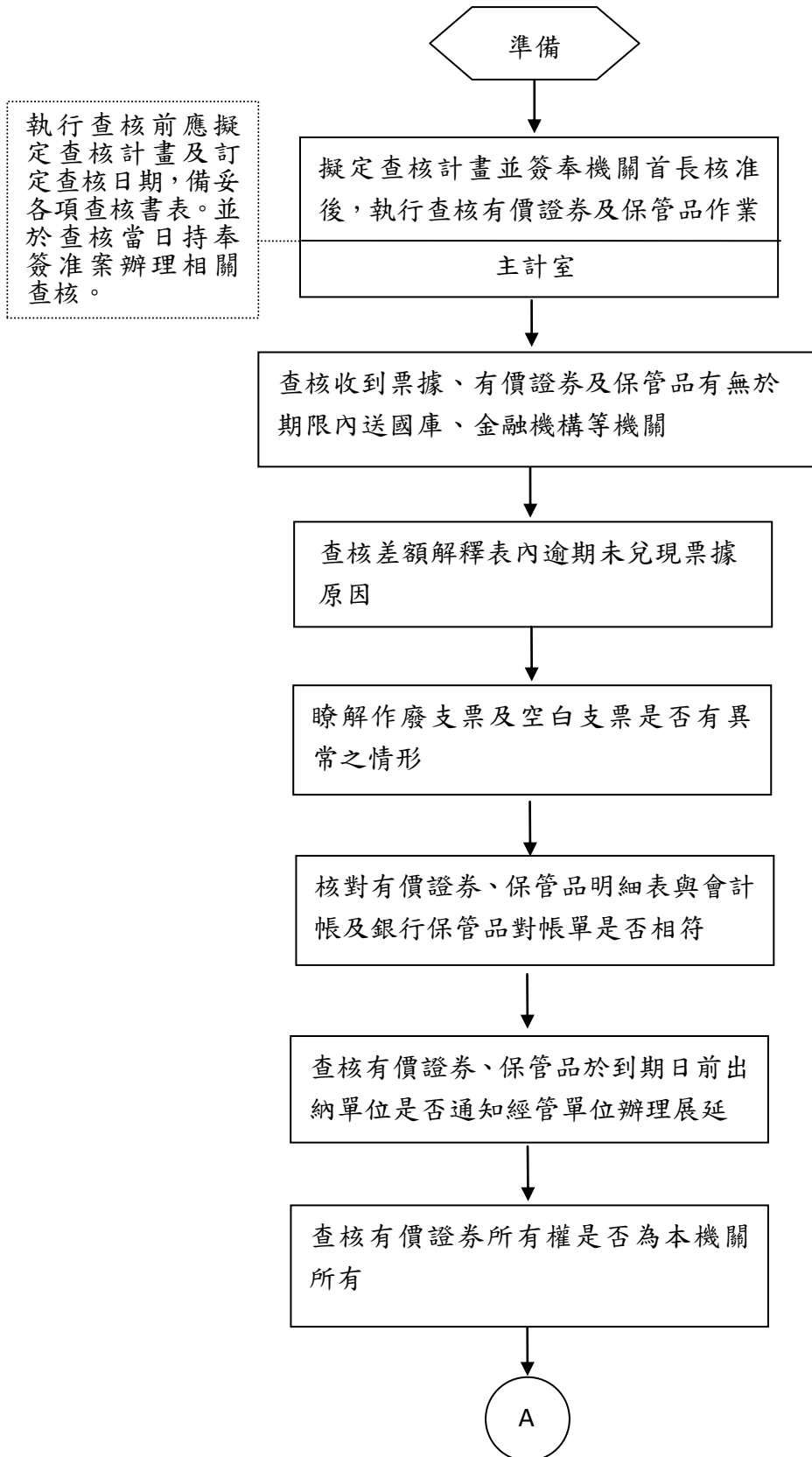
## 二、零用金審核作業

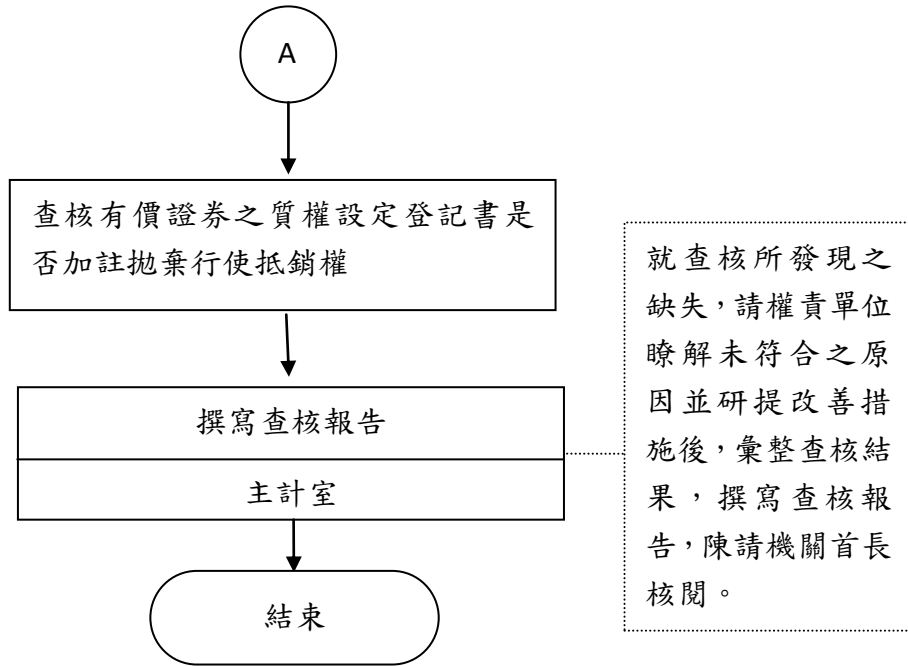




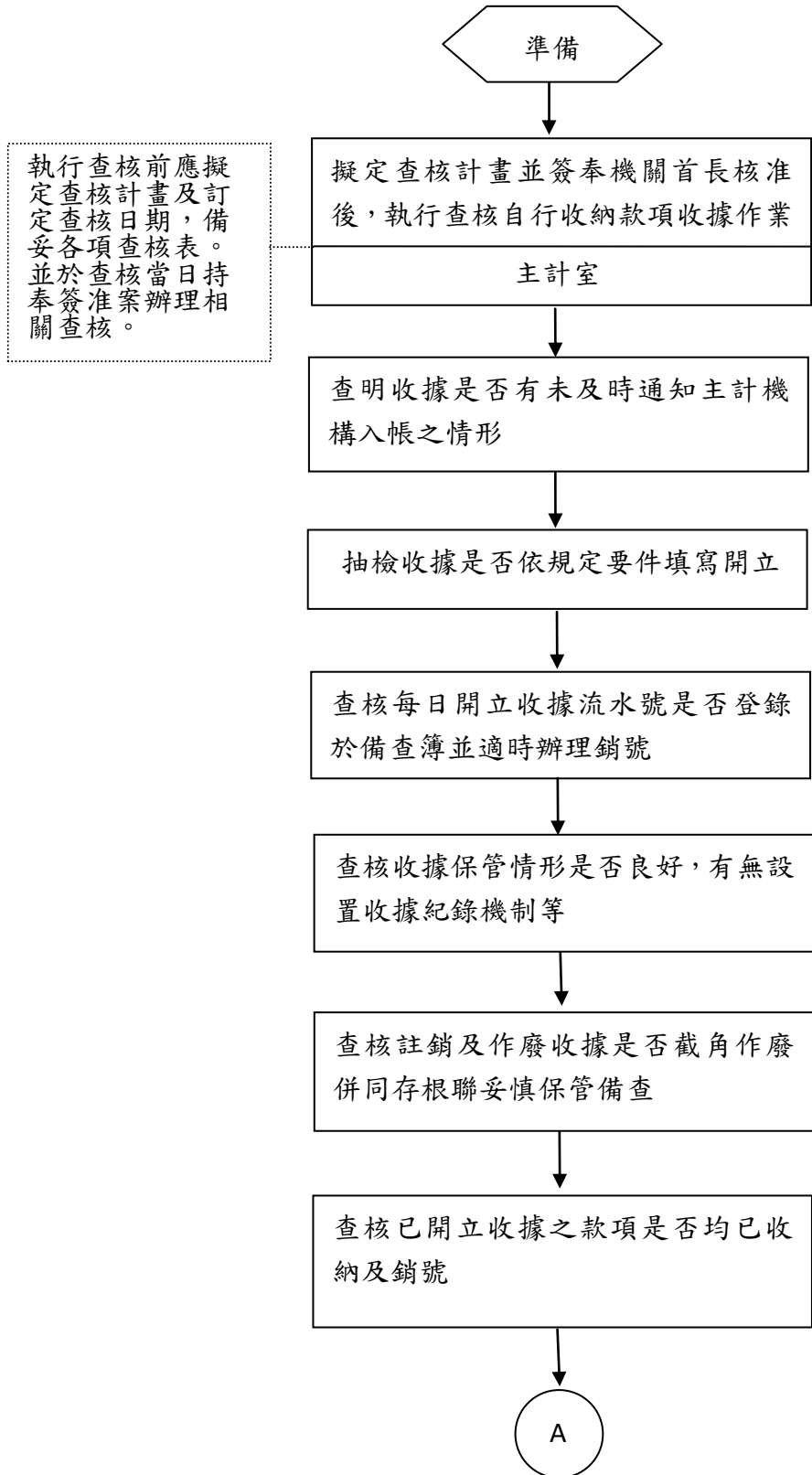
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

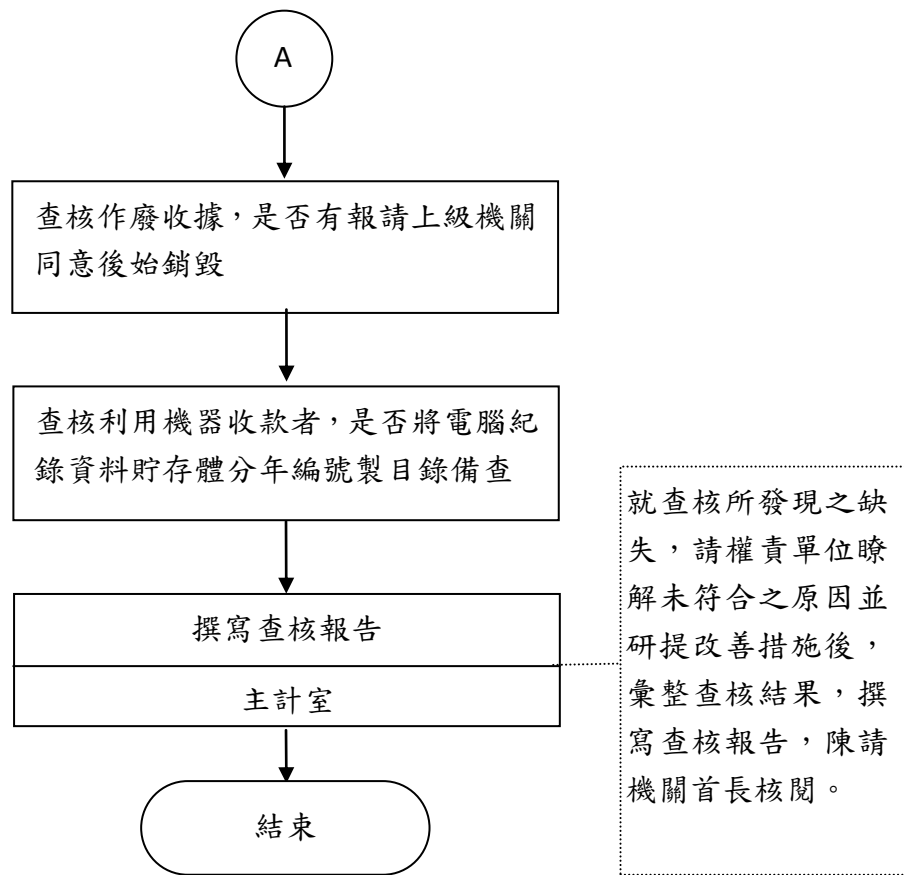
### 三、有價證券及保管品等審核作業



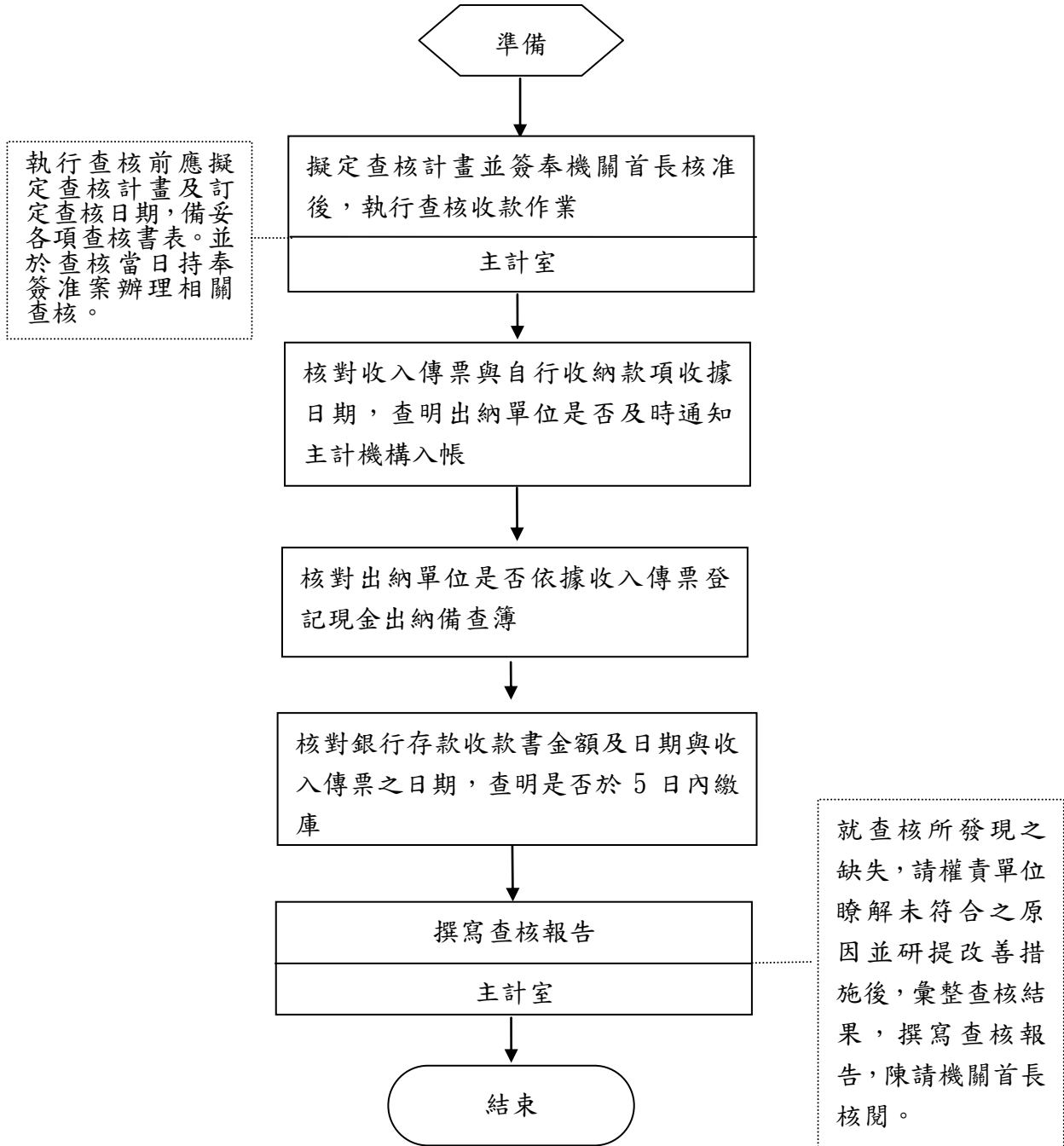


四、自行收納款項收據等審核作業





## 五、收款審核作業





國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
<p>一、簽辦查核計畫，是否注意下列事項：</p> <p>(一)擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。</p> <p>(二)是否簽奉機關首長核准辦理出納查核事宜。</p>						
<p>二、銀行(專戶)存款之查核，是否注意下列事項：</p> <p>(一)銀行(專戶)存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納單位續辦。</p> <p>(二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。</p> <p>(三)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。</p>						
<p>三、現金保管查核作業，是否注意下列事項：</p> <p>(一)現金、零用金是否均存放於保險櫃。</p> <p>(二)已收款項是否於翌日通知主計室入帳。</p> <p>(三)零用金每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者是否一律依付款程序付款。</p> <p>(四)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>(五)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。</p>						

<p>四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，是否注意下列事項：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否過長；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。</p> <p>(三)有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表。</p> <p>(四)出納單位是否於票據、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。</p>					
<p>五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，是否注意下列事項：</p> <p>(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。</p> <p>(二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。</p> <p>(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。</p> <p>(四)電腦開立收據部分，主計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。</p>					
<p>六、收款作業之抽查，是否注意下列事項：</p> <p>(一)出納單位是否有經收款項未於翌日通知主計機構入帳。</p> <p>(二)經收款項是否於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否已由出納單位敘明事實，洽商主計室同意延長。</p>					

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、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、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。						
十、主計與出納人員是否落實內部職能分工，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。						
十一、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。						

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

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

填表人：

複核：

單位主管：

## 附件四：教務業務控制作業

### 學生個資管理及運用標準作業

項目編號	5
項目名稱	學生個資管理及運用標準作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	<p><b>學生資料收集及保管審核作業</b></p> <p>(一) 各入學委員會的新生錄取電子檔及招生報名表件存放，注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入學委員會新生錄取電子檔光碟存放於教務處資料室。</li> <li>2. 招生報名表件存放於教務處資料室。</li> </ol> <p>(二) 校正學生基本資料，注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生基本資料調查表應注意不被他人取得。</li> <li>2. 回收的學生基本資料調查表存放於資料室或是銷毀。</li> </ol> <p>(三) 各項資料調閱與應用建立管理機制並有警語，注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 調閱資料應填寫學生個人資料申請表。</li> <li>2. 學生個人資料申請表中加註注意事項或警語。</li> </ol> <p>(四) 學生資料傳送，注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 紙本資料應以信封裝袋(無法以目視取得學生個資)。</li> <li>2. 電子檔應加密傳送。</li> </ol> <p>(五) 雲端管理之平台租賃合約對個資之管理保密條款，注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應簽訂保密切結書。</li> <li>2. 保密遵守事項應符合個人資料保護法規定。</li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入學委員會新生錄取電子檔光碟存放於教務處資料室。</li> <li>2. 招生報名表件存放於教務處資料室。</li> <li>3. 學生基本資料調查表應注意不被他人取得。</li> <li>4. 回收的學生基本資料調查表存放於資料室或是銷毀。</li> <li>5. 調閱資料應填寫學生個人資料申請表。</li> <li>6. 學生個人資料申請表中加註注意事項或警語。</li> <li>7. 紙本資料應以信封裝袋(無法以目視取得學生個資)。</li> <li>8. 電子檔應加密傳送。</li> <li>9. 雲端管理之平台租賃合約對個資之管理保密條款應簽訂保密切結書。</li> <li>10. 保密遵守事項應符合個人資料保護法規定。</li> </ol>

法令依據	國立大湖高級農工職業學校資訊安全管理要點
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、新生入學電子檔案及招生表件。</li> <li>二、學生基本資料表</li> <li>三、學生成績表冊</li> <li>四、學生個人資料申請表</li> <li>五、管理要點</li> <li>六、校務系統合約書</li> <li>七、學籍資料表</li> <li>八、學生基本資料調查表</li> </ul>

國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：學生個資管理及運用標準作業

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分 落實	未 落實	未發 生	不適 用	
(一)各入學委員會的新生錄取電子檔及招生報名表件存放，是否注意下列事項： 1. 入學委員會新生錄取電子檔光碟是否存放於教務處資料室 2. 招生報名表件是否存放於教務處資料室						
(二)校正學生基本資料，是否注意下列事項： 1. 學生基本資料調查表是否容易被他人取得。 2. 回收的學生基本資料調查表是否存放於資料室或是銷毀。						
(三)各項資料調閱與應用建立管理機制並有警語，是否注意下列事項： 1. 調閱資料是否填寫學生個人資料申請表 2. 學生個人資料申請表中，有無注意事項或加註警語						
(四)學生資料傳送，是否注意下列事項： 1. 紙本資料是否以信封裝袋(無法以目視取得學生個資) 2. 電子檔是否加密傳送						
(五)雲端管理之平台租賃合約對個資之管理保密條款，是否注意下列事項： 1. 是否簽訂保密切結書 2. 保密遵守事項是否符合個人資料保護法規定						

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

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

填表人：

複核：

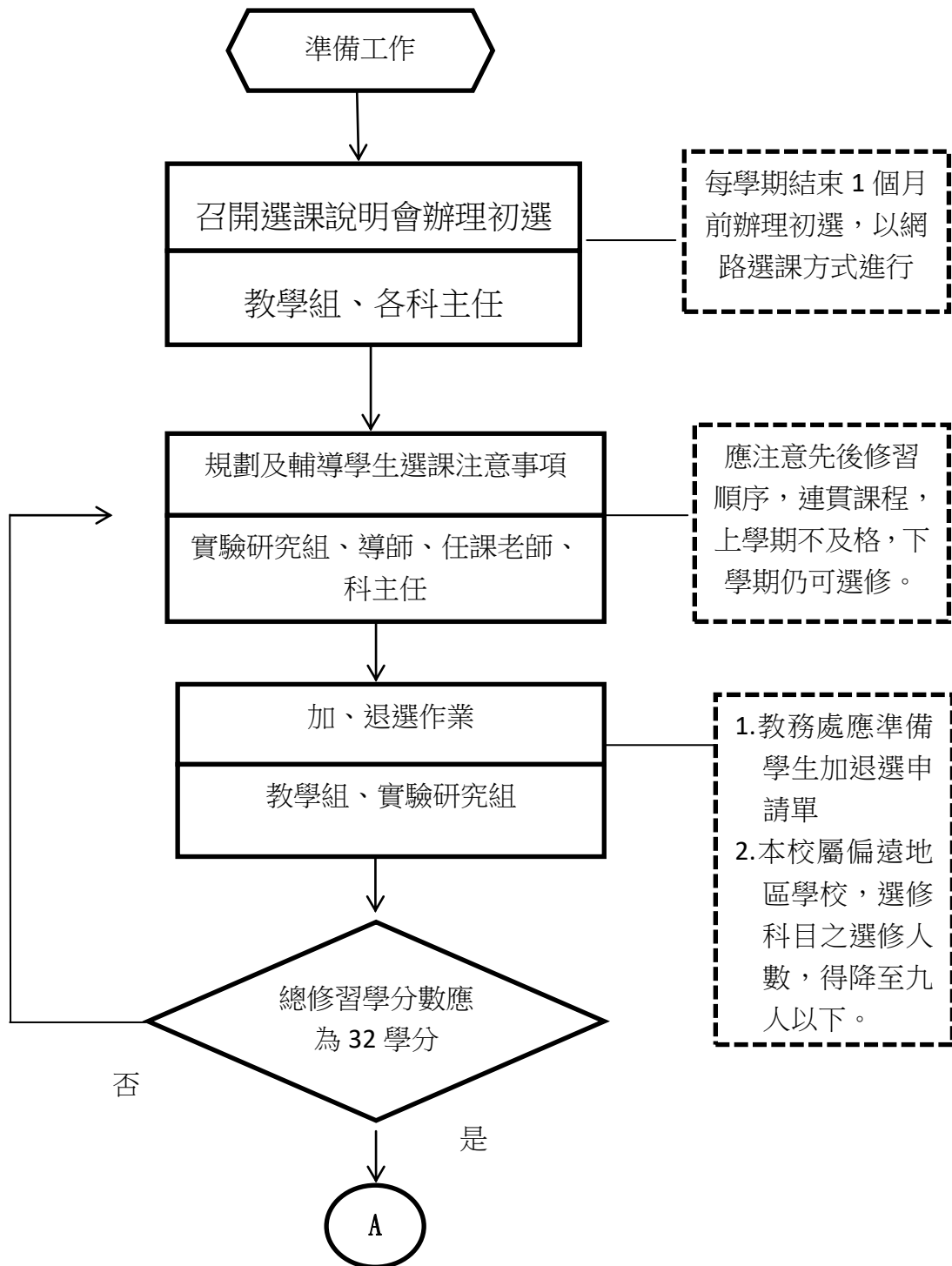
單位主管：

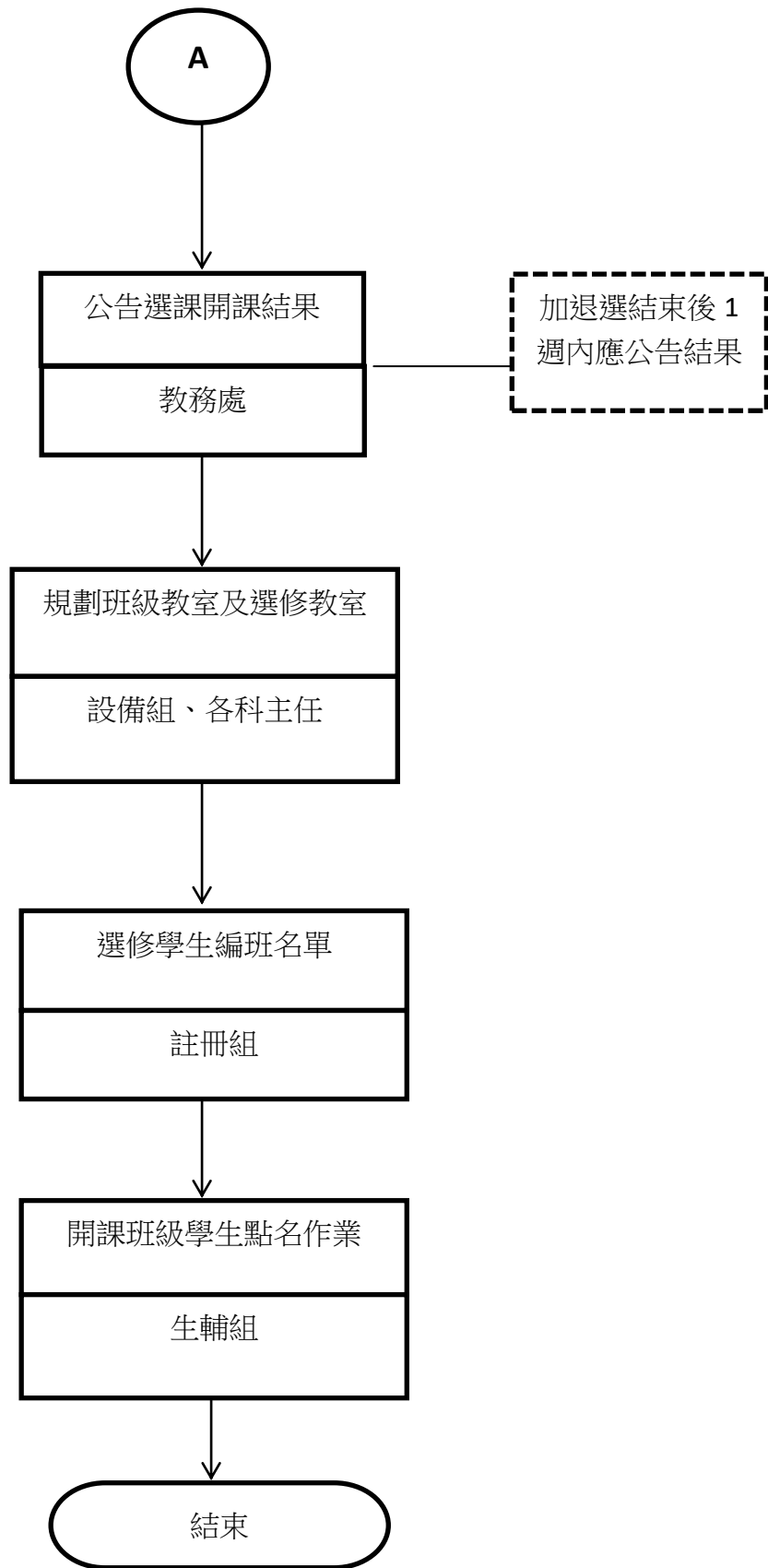
## 學生選課作業

<b>項目編號</b>	6
<b>項目名稱</b>	學生選課作業
<b>承辦單位</b>	教務處教學組
<b>作業程序說明</b>	<p><b>學生選課業務分工：</b></p> <p>(一)督導選修課程相關事宜：教務主任。</p> <p>(二)辦理選課及加退選作業：教學組、實驗研究組。</p> <p>(三)規劃各科選修課程與召開各科選修課說明會：教學組、各科主任。</p> <p>(四)輔導學生選課：實驗研究組、導師、選修課程任課教師、科主任。</p> <p>(五)規劃班級教室與選修教室：設備組、各科主任。</p> <p>(六)處理選修學生編班名單：註冊組。</p> <p>(七)處理開課班級學生點名作業：生輔組。</p> <p><b>選課原則：</b></p> <p>(一)每學期結束一個月前，各科先召開選課說明會後始得辦理初選，以網路選課方式進行。</p> <p>(二)各學期選課時，以該學期各科所開設之選修科目選擇，連貫之課程，上學期不及格，下學期仍可選修。</p> <p>(三)因本校屬偏遠地區學校，選修科目之選修人數，得降至九人以下。</p> <p>(四)初選結束後，教務處列印初選選課名單並請學生簽名確認後，交由各班及各科查閱。</p> <p><b>加、退選原則：</b></p> <p>(一)加、退選時間為該學期開學後第一週至第二週，逾期不得要求加、退選，每學期以一科目一次為限。</p> <p>(二)各科應依學生進路需求輔導學生加、退選，學生辦理加、退選時，請至教務處領取「學生加、退選申請單」，經家長、導師、加退選科目之任課教師、科主任與教務處簽署核可後辦理。</p> <p>(三)加、退選後每人每學期總修習學分數應為 32 學分，否則加、退選無效。</p> <p>(四)加、退選結束一週內，教務處正式公告選課開課結果。</p>

<b>控制重點</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學期結束一個月前，各科先召開選課說明會後始得辦理初選，以網路選課方式進行。</li> <li>2. 各學期選課時，以該學期各科所開設之選修科目選擇，連貫之課程，上學期不及格，下學期仍可選修。</li> <li>3. 因本校屬偏遠地區學校，選修科目之選修人數，得降至九人以下。</li> <li>4. 初選結束後，教務處列印初選選課名單並請學生簽名確認後，交由各班及各科查閱。</li> <li>5. 加、退選時間為該學期開學後第一週至第二週，逾期不得要求加、退選，每學期以一科目一次為限。</li> <li>6. 「學生加、退選申請單」，經家長、導師、加退選科目之任課教師、科主任與教務處簽署核可後辦理。</li> <li>7. 加、退選後每人每學期總修習學分數應為 32 學分，否則加、退選無效。</li> </ol>
<b>法令依據</b>	<b>國立大湖高級農工職業學校學生選課要點</b>
<b>使用表單</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、初選選課名單</li> <li>二、學生加、退選申請單</li> </ol>

## 國立大湖高級農工職業學校學生選課要點作業流程圖





國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_ 年度

自行評估單位：教學組

作業類別(項目)：學生選課作業

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、每學期結束一個月前，各科先召開選課說明會後始得辦理初選，以網路選課方式進行。						
二、各學期選課時，以該學期各科所開設之選修科目選擇，連貫之課程，上學期不及格，下學期仍可選修。						
三、因本校屬偏遠地區學校，選修科目之選修人數，得降至九人以下。						
四、初選結束後，教務處列印初選選課名單並請學生簽名確認後，交由各班及各科查閱。						
五、加、退選時間為該學期開學後第一週至第二週，逾期不得要求加、退選，每學期以一科目一次為限。						
六、「學生加、退選申請單」，經家長、導師、加退選科目之任課教師、科主任與教務處簽署核可後辦理。						
七、加、退選後每人每學期總修習學分數應為 32 學分，否則加、退選無效。						

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

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

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 附件五：學務業務控制作業

### 校園性別事件處理作業

項目編號	ME0201
項目名稱	校園性別事件處理作業
承辦處室	學務處
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月
作業程序說明	<p>一、用詞定義如下</p> <p>(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。</p> <p>(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。</li> <li>2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者</li> </ol> <p>(三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。</p> <p>(四)性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。</p> <p>(五)校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則事件：指性侵害性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。</p> <p>(六)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。</p> <p>(七)職員、工友：指前款教師以外，於學校固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員(含受僱人員如：學生專車司機、保全人員、外包工程人員、外聘人員……等)。</p> <p>(八)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。</p> <p>二、業務分工：</p>

- (一)「性別平等教育委員會」研擬性別平等教育實施規定，並負責事件之調查處理。
- (二)防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處負責辦理並由輔導處、人事室協辦。
- (三)教職員工生相處之規範及禁止校園性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示等事項，由學務處負責辦理。
- (四)校園性侵害性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊蒐集及建置由本校輔導處負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。
- (五)總務處負責定期檢視校園整體安全，應採取各項措施改善校園危險空間。

### 三、通報、處理機制或檢舉等事項

- (一)本校教育人員於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，應立即通知學務處性平事件承辦窗口。
- (二)社政通報：由輔導處於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件 24 小時內，至「社會安全網－關懷 e 起來」通報。
- (三)校安通報：由學務處(教官室)於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件 24 小時內，向「校安系統」通報。
- (四)通報時，除有調查必要，基於公共安全之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。
- (五)校園性別事件之被害人或其法定代理人(簡稱申請人)，或任何知悉有構成性侵害或性騷擾之檢舉人，得以書面方式向本校學務處申請調查或檢舉。
- (六)事件管轄學校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，被通知之學校不得拒絕；另性平法第 30 條第 3 項後段規定略以，事件當事人分屬不同學校時，調查小組成員應有被害人現所屬學校之代表。
- (七)學校人員知悉疑似校園性別事件欲通知服務學校或他校通報窗口，應填寫「校安事件告知單」，交權責通報人員進行通報作業；倘學校人員依性平法第 28 條進行檢舉，應填寫「申請/檢舉調查表」交事件管轄學校性平會以啟動調查程序。
- (八)倘申請或檢舉之案件非屬本校權管者，應向行為人於行為發生時所屬之學校，提出申請調查或檢舉，由學務處將該案件於 7 日內移送其他有管轄權者。

### 四、申請(檢舉)校園性別事件調查之程序

- (一)填具申訴書，向學務處提出。
- (二)申請人(檢舉人)得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，

由其簽名或蓋章。(經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉。)

(三)申請(檢舉)人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。學務處於收件後3日內將全案移轉「性別平等教育委員會」後即予結案備查，不再受理同一事件之申請(檢舉)。

#### 五、本校受理事件與調查、申復、救濟程序

(一)學務處於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位並應配合協助；並得由性平會指派三位委員組成小組，進行案件受理初審，得逕為調查(倘認為案情簡單者)或另組調查小組、調查報告初審等。

(二)學務處於收件後3日內將全案移轉「性別平等教育委員會」即予結案備查，不再受理同一事件之申請(檢舉)。

(三)學務處於接獲申請調查或檢舉後20日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。(或採面對面或電話方式告知及溝通)；不受理之書面通知應依性別平等教育法(以下簡稱本法)第29條第3項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

(四)申請人(檢舉人)於申請(檢舉)20日內未收到通知或接獲不受理通知之次日起20日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以口頭為之者，本校應作成紀錄，經向申請人(檢舉人)朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。

(五)學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，於20日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應於3日內交付性平會依法調查處理。

(六)本校「性別平等教育委員會」得依本法第30條第3項及本準則第21條規定成立「調查小組」調查之。

(七)本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後2個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月，並應書面通知申請人(檢舉人)及行為人。(或採面對面或電話方式告知及溝通)

(八)檢送當事人之調查報告落款應為學校性別平等教育委員會之全銜、時間為性平會通過該調查報告之日期；另調查小組所做成之「建議」，經性平會通過後，調查報告內之文字應變更為「決議」。

(九)本校應於接獲事件調查報告後2個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將事件處理結果，以書面通知申請人(檢舉人)及行為人並應告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。

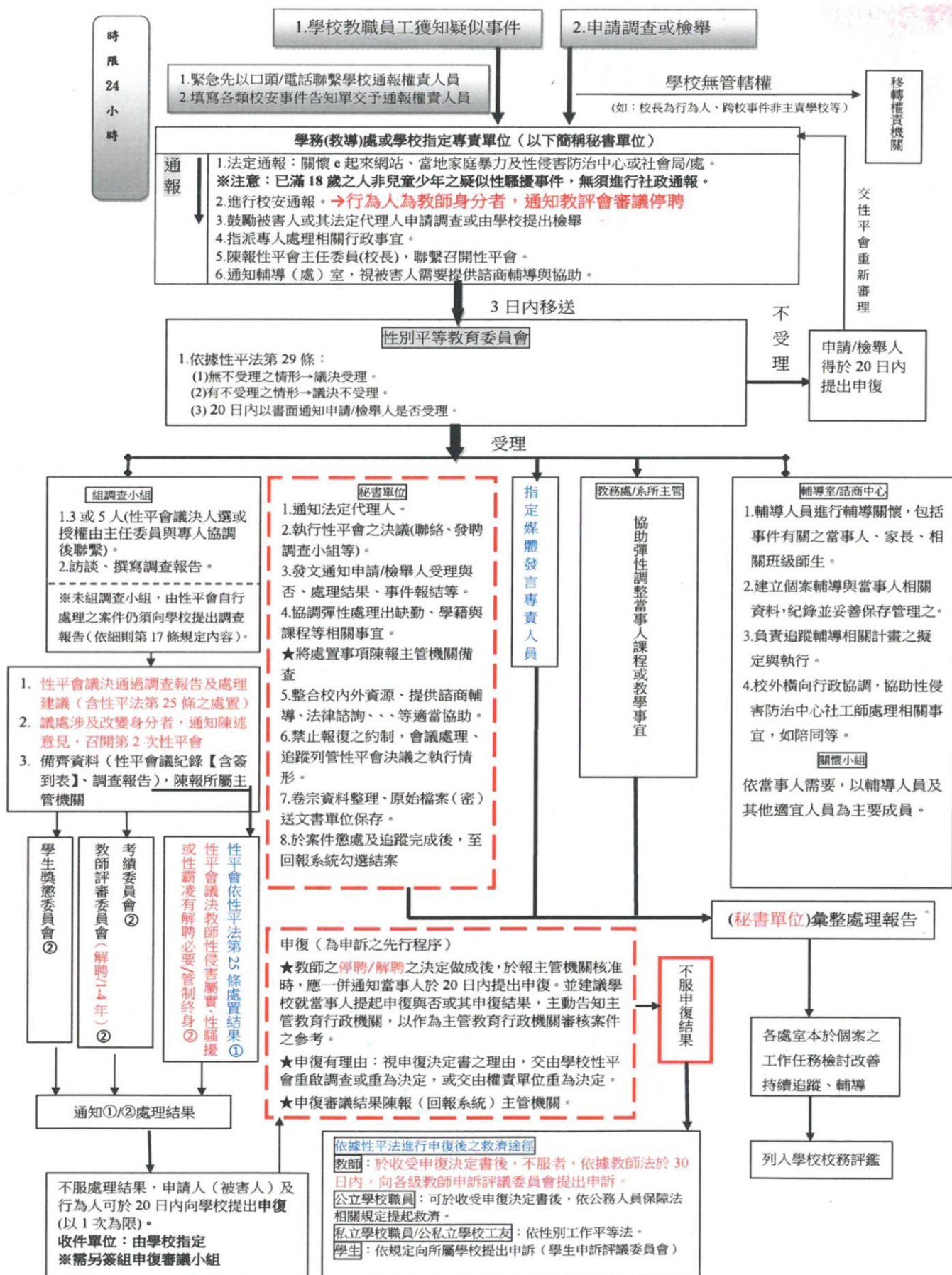
(十)申請人(檢舉人)及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起20日內，以書面具明理由向本校申復。

(十一)學務處接獲申復後，如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，得要求性別平等教育委員會重新調查，

	<p>學校應即組成審議小組並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。</p> <p>(十二) 申請人(檢舉人)或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起 30 日內，提起救濟。</p> <p>六、其他相關事項</p> <p>(一)為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應合作實施下列措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年定期舉辦教職員工生校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動。</li> <li>2. 每年定期為性別平等教育委員會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動。</li> <li>3. 將本規定納入教職員工聘約及學生手冊。</li> <li>4. 辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修納入性別平等教育暨校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治課程。</li> </ol> <p>(二)非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。</p> <p>(三)性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。</p> <p>(四) 本校負責處理校園性別事件之所有人員，對於性侵害或性騷擾事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</p> <p>(五)性別平等教育委員會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決定之。</p> <p>(六)學校處理校園性別事件，應先依性平法第 24 條規定，主動告知申請人（當事人或其法定代理人）其得主張之權益及各種救濟途徑，並應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。</p> <p>(七)人事室或輔導工作委員會應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、本校教育人員於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，應立即通知學務處性平事件承辦窗口。</p> <p>二、社政通報：由輔導處於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件 24 小時內，至「社會安全網－關懷 e 起來」通報。</p> <p>三、校安通報：由學務處(教官室)於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事</p>

	<p>件 24 小時內，向「校安系統」通報。通報時，除有調查必要，基於公共安全之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。</p> <p>四、通報時，除有調查必要，基於公共安全之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。</p> <p>五、申請人(檢舉人)得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。(經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉。)</p> <p>六、受理申請(檢舉)校園「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，學務處於收件後 3 日內全案移轉性別平等教育委員會。</p> <p>七、學務處於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。(或採面對面或電話方式告知及溝通)</p> <p>八、本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應書面通知申請人(檢舉人)及行為人。(或採面對面或電話方式告知及溝通)</p> <p>九、申請人(檢舉人)及行為人對本校處理之結果不服者，得向本校申復；學務處接獲申復後，如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，得要求性別平等教育委員會重新調查，學校應即組成審議小組並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。</p> <p>十、每年定期舉辦教職員工生校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動。</p> <p>十一、 每年定期為性別平等教育委員會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動。</p> <p>十二、 辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修納入性別平等教育暨校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治課程。</p>
<p><b>相關法令</b></p>	<p>一、國立大湖高級農工職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定</p> <p>二、性別平等教育法</p> <p>三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p>

# 校園性別事件通報及調查處理程序流程圖



國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：學務處

作業類別（項目）：校園性別事件處理作業

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、本校教育人員於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，應立即通知學務處性平事件承辦窗口。						
二、社政通報：由輔導處於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件24小時內，至「社會安全網-關懷e起來」通報。						
三、校安通報：由學務處(教官室)於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件24小時內，向「校安系統」通報。						
四、通報時，除有調查必要，基於公共安全之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。						
五、申請人(檢舉人)得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。(經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉。)						
六、受理申請(檢舉)校園「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，學務處於收件後3日內全案移轉性別平等教育委員會。						

七、學務處於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。(或採面對面或電話方式告知及溝通)						
八、本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應書面通知申請人(檢舉人)及行為人。(或採面對面或電話方式告知及溝通)						
九、申請人(檢舉人)及行為人對本校處理之結果不服者，得向本校申復；學務處接獲申復後，如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，得要求性別平等教育委員會重新調查，學校應即組成審議小組並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。						
十、每年定期舉辦教職員工生校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動。						
十一、每年定期為性別平等教育委員會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動。						
十二、辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修納入性別平等教育暨校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治課程。						

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

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

填表人：\_\_\_\_\_

複核：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_

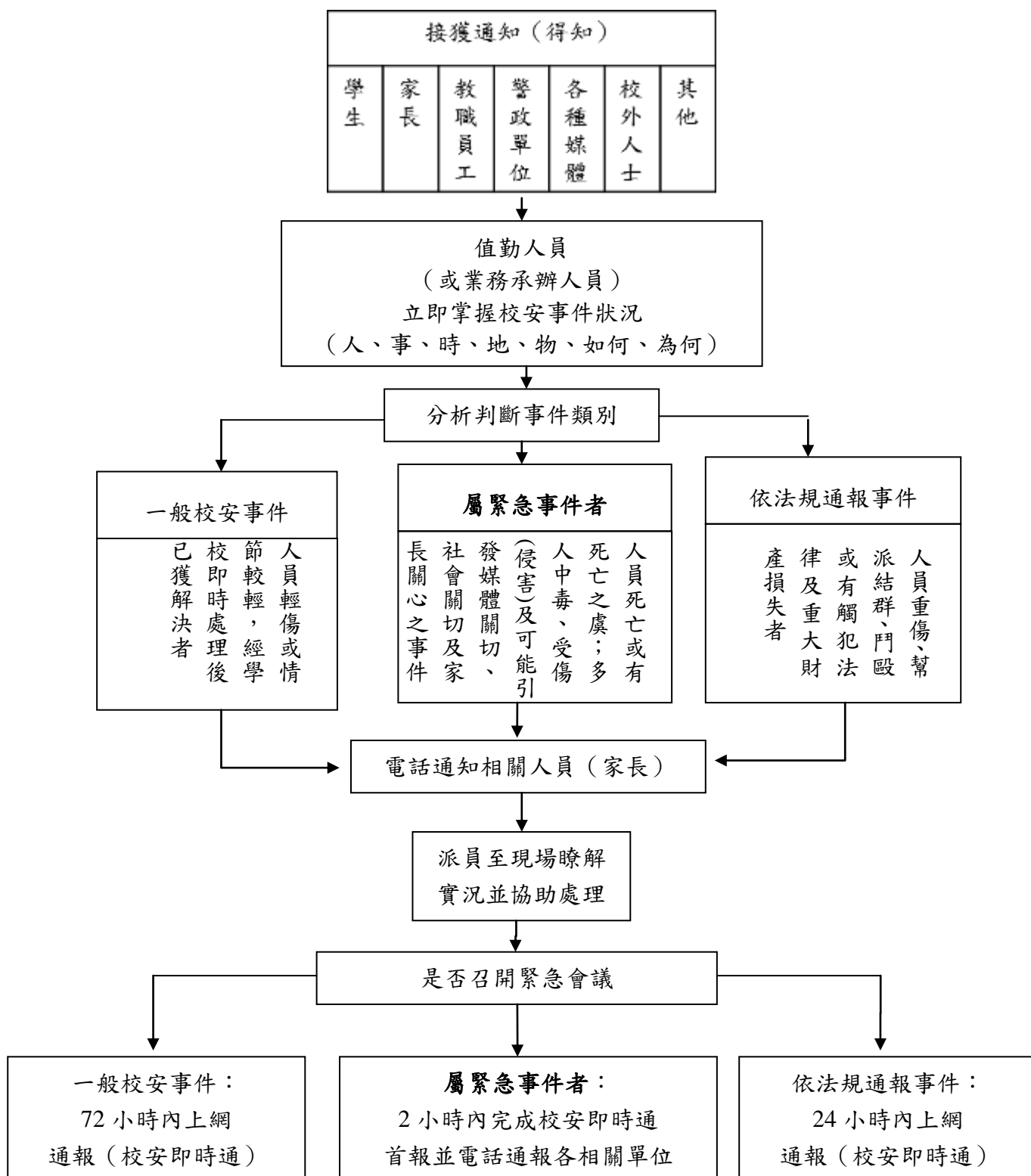
## 校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業

<b>項目編號</b>	ME0102
<b>項目名稱</b>	校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業
<b>承辦處室</b>	學務處
<b>相關單位</b>	本校各單位
<b>辦理時間</b>	每年1月至12月
<b>注意事項</b>	<p>一、學校校長、教師、職員、學生(包括短期進修未具學籍人員)、工友、校內施工或外包契約廠商人員(如施工、學生交通車)及其他運用人員發生各類校安通報事件時，均應通報。</p> <p>二、前項通報，應依校園安全暨災害防救通報處理中心網站(以下簡稱校安通報網)之相關作業規定，向該網站為之。無法以校安通報網通報時，改以紙本方式傳真至校安中心及上一級主管教育行政機關，並應於七日內補行網路通報作業。</p> <p>三、學校應將各類校安事件處理單位聯絡電話、傳真號碼、電子郵件信箱及告知單，轉知校長、教師、職員、學生(包括短期進修未具學籍人員)、工友、校內施工或外包契約廠商人員(如施工、學生交通車)及其他運用人員周知。</p> <p>四、校安通報事件之類別區分如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)意外事件。</li> <li>(二)安全維護事件。</li> <li>(三)暴力與偏差行為事件。</li> <li>(四)管教衝突事件。</li> <li>(五)兒童及少年保護事件。</li> <li>(六)天然災害事件。</li> <li>(七)疾病事件。</li> <li>(八)其他事件。</li> </ul> <p>五、校安通報事件，依其屬性區分如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)依法規通報事件：依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件。</li> <li>(二)一般校安事件：前款以外，影響學生身心安全或發展，宜報各主管</li> </ul>

	<p>教育行政機關知悉之校安通報事件。</p> <p><b>前項校安通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件：</b></p> <p>(一)學校、機構師生有死亡或死亡之虞；或二人以上重傷、中毒、失蹤；人身受到侵害(身體受到傷害)；因人身自由遭重大侵害，致有死亡、重傷或失蹤之虞，或依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。</p> <p>(二)災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校、機構自行宣布停課。</p> <p>(三)逾越學校、機構處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處。</p> <p>(四)媒體關注之負面事件。</p> <p>六、校安通報事件之通報時限如下：</p> <p>(一)依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規規定時限通報。</p> <p>(二)一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。</p> <p>前項各類校安通報事件屬<b>緊急事件者</b>，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。</p> <p>七、學校人員知悉發生校安通報事件時，應以口頭或書面告知學校、機構受理(權責)單位，或逕行於法定時間內向各主管教育行政機關通報；各學校、機構受理(權責)單位獲知後，應依相關規定啟動必要處理機制，並於時限內完成依法規通報及校安通報網通報。</p> <p>八、本校校安通報事件作業窗口為教官室。</p> <p>九、相關人員，對知悉之校安通報事件資料，應負保密責任；通報人因通報致人身安全受威脅時，所屬機關學校應協助處理。</p> <p>十、各機關學校人員(單位)有下列情形之一者，除依各該法規規定辦理外，應檢討議處：</p> <p>(一)隱匿、延誤緊急事件之通報，致生嚴重後果。</p> <p>(二)依法規通報事件未依規定通報。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、發生校園重大、偶發、緊急事件時，是否由值勤人員或業務承辦人員立即掌握狀況並分析判斷事件類別。</p> <p>二、分析判斷事件類別後是否通知家長或其他相關人員並派員現場瞭解實況，必要時召開緊急會議。</p> <p>三、校安通報，應依校園安全暨災害防救通報處理中心網站(以下簡稱校安通報網)之相關作業規定，向該網站為之。無法以校安通報網通報時，改以紙本方式傳真至校安中心及上一級主管教育行政機關，並應於七日內補行</p>

	<p>網路通報作業。</p> <p>四、學校應將各類校安事件處理單位聯絡電話、傳真號碼、電子郵件信箱及告知單，轉知校長、教師、職員、學生(包括短期進修未具學籍人員)、工友、校內施工或外包契約廠商人員(如施工、學生交通車)及其他運用人員周知。</p> <p>五、分析判斷事件類別為依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規定期限通報。</p> <p>六、分析判斷事件類別為一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。</p> <p>七、分析判斷事件類別為各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。</p>
<b>相關法令</b>	<p>一、教育部校園安全及災害防救通報處理中心作業規定</p> <p>二、校園事件程度劃分等級表</p> <p>三、教育部「各級學校重大緊急校安事件」處理流程</p> <p>四、校園安全及災害事件通報作業要點</p>
<b>使用表單</b>	各類校安通報事件告知單

## II. 大湖農工校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業流程圖



國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：學務處

作業類別（項目）：校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
(一)發生校園重大、偶發、緊急事件時，是否由值勤人員或業務承辦人員立即掌握狀況並分析判斷事件類別。						
(二)分析判斷事件類別後是否通知家長或其他相關人員並派員現場瞭解實況，必要時召開緊急會議						
(三)校安通報，應依校園安全暨災害防救通報處理中心網站(以下簡稱校安通報網)之相關作業規定，向該網站為之。無法以校安通報網通報時，改以紙本方式傳真至校安中心及上一級主管教育行政機關，並應於七日內補行網路通報作業。						
(四)學校應將各類校安事件處理單位聯絡電話、傳真號碼、電子郵件信箱及告知單，轉知校長、教師、職員、學生(包括短期進修未具學籍人員)、工友、校內施工或外包契約廠商人員(如施工、學生交通車)及其他運用人員周知。						
(五)分析判斷事件類別為依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通						

報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規定期限通報。						
(六)分析判斷事件類別為一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。						
(七)分析判斷事件類別為各類校安通報事件屬 <b>緊急事件者</b> ，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。						

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

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

填表人：\_\_\_\_\_

複核：\_\_\_\_\_

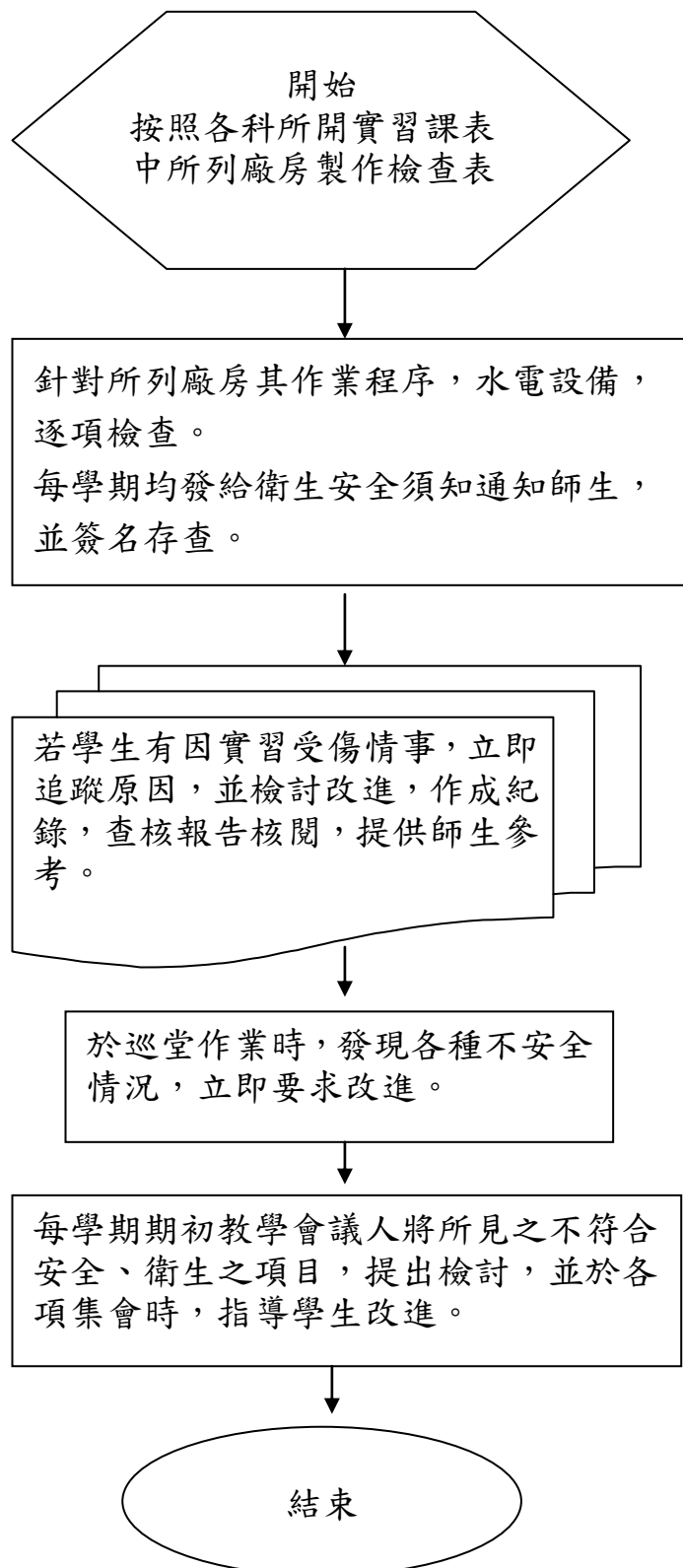
單位主管：\_\_\_\_\_

## 附件六：實習業務控制作業

### 實習廠房安全衛生檢核作業

項目編號	11
項目名稱	實習廠房安全衛生檢核作業
承辦單位	實習處
作業程序說明	<p>一、按照各科所開實習課表中所列廠房，針對其作業程序，水電設備，逐項檢查。</p> <p>二、每學期均發給衛生安全須知通告師生，並簽名存查。</p> <p>三、於巡堂作業時，發現各種不安全情況，立即改進。</p>
控制重點	<p>一、按照各科所開實習課表中所列廠房，針對其作業程序，水電設備，是否逐項檢查</p> <p>二、每學期是否均發給衛生安全須知通告師生，並簽名存查。</p> <p>三、於巡堂作業時，是否發現各種不安全情況，立即改進。</p> <p>四、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。</p>
法令依據	一、國立大湖農工實習廠房安全衛生檢查及事故處理要點
使用表單	

# 國立大湖高級農工職業學校實習廠房安全衛生檢核作業流程圖



國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_ 年度

自行評估單位：實習處

作業類別（項目）：學校實習廠房安全衛生檢核作業

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(一) 是否按照各科所開實習課表中所列廠房，針對其作業程序，水電設備，逐項檢查。						
(二) 是否於每學期均發給衛生安全須知通告師生，並簽名存查。						
(三) 是否於巡堂作業時，發現各種不安全情況，立即要求改進。						
(四) 學生因實習受傷情事，是否立即追蹤原因，並檢討改進，作成紀錄，查核報告核閱，提供師生參考。						
(五) 是否於每學期初教學會議中將所見之不符合安全、衛生之項目，提出檢討，並於各項集會時，指導學生改進。						

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

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

填表人：

複核：

單位主管：

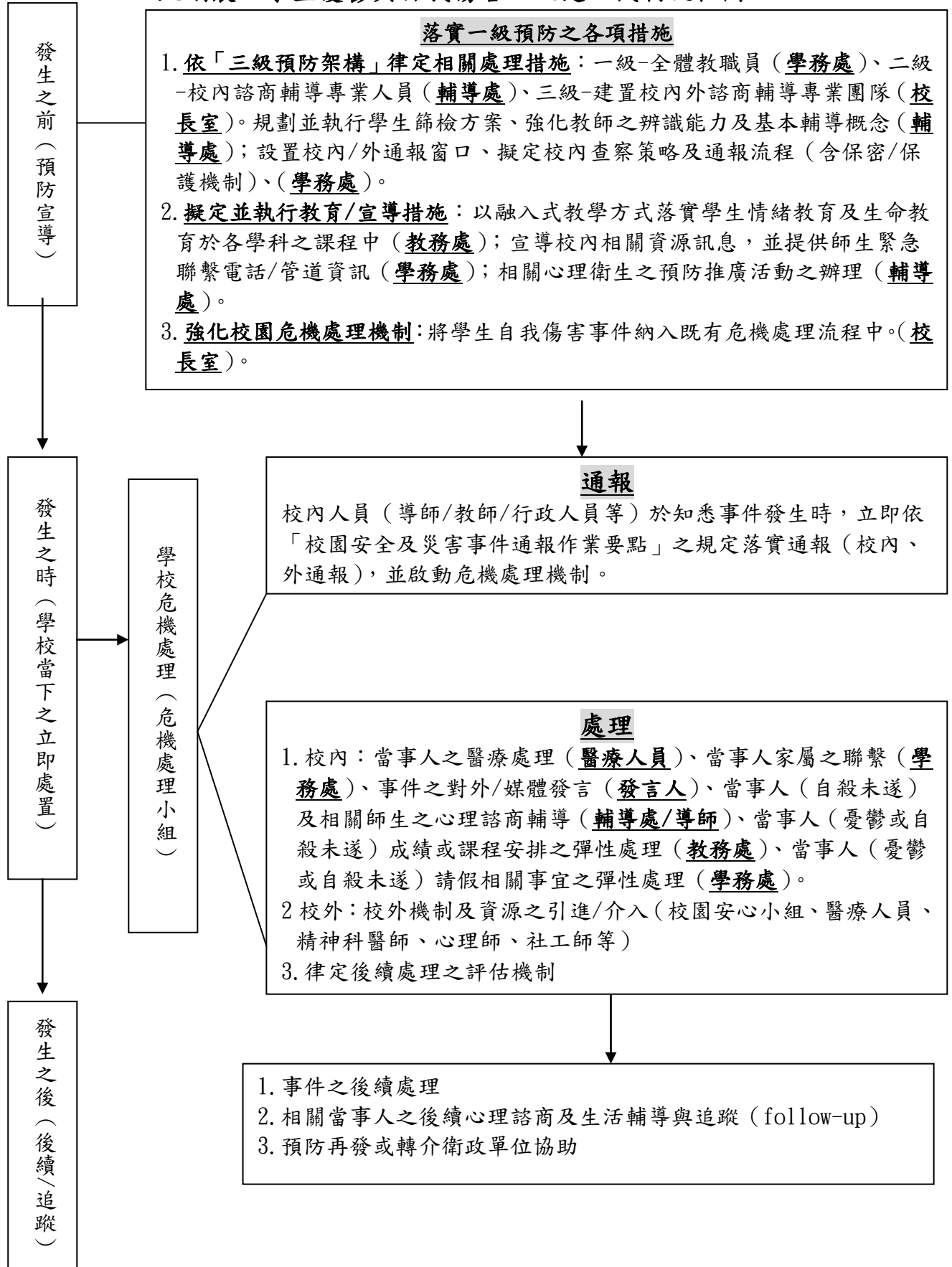
## 附件七：輔導業務控制作業

### 學生憂鬱與自我傷害三級預防處理作業

項目編號	4
項目名稱	學生憂鬱與自我傷害三級預防處理作業
承辦單位	輔導處
作業程序說明	<p><b>一、一級預防</b></p> <p>(一)依「<u>三級預防架構</u>」<u>律定相關處理措施</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一級-全體教職員（<u>學務處</u>）</li> <li>2. 二級-校內諮商輔導專業人員（<u>輔導處</u>）</li> <li>3. 三級-建置校內外諮商輔導專業團隊（<u>校長室</u>）</li> <li>4. 規劃並執行學生篩檢方案、強化教師之辨識能力及基本輔導概念（<u>輔導處</u>）</li> <li>5. 設置校內/外通報窗口、擬定校內查察策略及通報流程（含保密/保護機制）（<u>學務處</u>）</li> </ol> <p>(二)<u>擬定並執行教育/宣導措施</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以融入式教學方式落實學生情緒教育及生命教育於各學科之課程中（<u>教務處</u>）</li> <li>2. 宣導校內相關資源訊息，並提供師生緊急聯繫電話/管道資訊（<u>學務處</u>）</li> <li>3. 相關心理衛生之預防推廣活動之辦理（<u>輔導處</u>）</li> </ol> <p>(三)<u>強化校園危機處理機制</u>：將學生自我傷害事件納入既有危機處理流程中（<u>校長室</u>）。</p> <p><b>二、發生之時當下之危機處理</b></p> <p>(一)<u>通報</u>：校內人員（導師/教師/行政人員等）於知悉事件發生時，立即依「校園安全及災害事件通報作業要點」之規定落實通報（校內、外通報），並啟動危機處理</p> <p>(二)<u>處理</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校內： <ul style="list-style-type: none"> <li>當事人之醫療處理（<u>醫療人員</u>）</li> <li>當事人家屬之聯繫（<u>學務處</u>）</li> <li>事件之對外/媒體發言（<u>發言人</u>）</li> <li>當事人（自殺未遂）及相關師生之心理諮商輔導（<u>輔導處/導師</u>）</li> <li>當事人（憂鬱或自殺未遂）成績或課程安排之彈性處理（<u>教務處</u>）</li> <li>當事人（憂鬱或自殺未遂）請假相關事宜之彈性處理（<u>學務處</u>）</li> </ul> </li> <li>2. 校外： <ul style="list-style-type: none"> <li>校外機制及資源之引進/介入（校園安心小組、醫療人員、精神科醫師、心理師、社工師等）</li> </ul> </li> <li>3. 律定後續處理之評估機制</li> </ol> <p><b>三、發生後之後續追蹤</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事件之後續處理</li> <li>2. 相關當事人之後續心理諮商及生活輔導與追蹤（follow-up）</li> </ol>

	3. 預防再發或轉介衛政單位協助
<b>控制重點</b>	<p>一、是否依「三級預防架構」之觀點訂定處理辦法</p> <p>二、是否以全校性觀點，將各單位均納入三級預防體系中</p> <p>三、設置校內/外通報窗口、擬定校內查察策略及通報流程（含保密/保護機制）</p> <p>四、以融入式教學方式落實學生情緒教育及生命教育於各學科之課程中</p> <p>五、宣導校內相關資源訊息，並提供師生緊急聯繫電話/管道資訊</p> <p>六、校內人員（導師/教師/行政人員等）於知悉事件發生時，立即依「校園安全及災害事件通報作業要點」之規定落實通報（校內、外通報），並啟動危機處理。</p> <p>七、相關之社區資源、校外機制及資源之引進/介入（校園安心小組、醫療人員、精神科醫師、心理師、社工師等）</p> <p>八、事件發生後相關當事人之後續心理諮商及生活輔導與追蹤，預防再發或轉介衛政單位協助。</p>
<b>法令依據</b>	教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
<b>使用表單</b>	本校學生憂鬱與自我傷害三級預防工作實施計畫

## 大湖農工學生憂鬱與自我傷害三級處理機制流程圖



國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_ 年度

自行評估單位：輔導處

作業類別（項目）：學生憂鬱與自我傷害三級預防處理作業

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、是否依「三級預防架構」之觀點訂定處理辦法						
二、是否以全校性觀點，將各單位均納入三級預防體系中						
三、是否設置校內/外通報窗口、擬定校內查察策略及通報流程（含保密/保護機制）						
四、是否以融入式教學方式落實學生情緒教育及生命教育於各學科之課程中						
五、是否宣導校內相關資源訊息，並提供師生緊急聯繫電話/管道資訊						
六、校內人員（導師/教師/行政人員等）於知悉事件發生時，是否立即依「校園安全及災害事件通報作業要點」之規定落實通報（校內、外通報），並啟動危機處理。						
七、相關之社區資源、校外機制及資源是否引進/介入（校園安心小組、醫療人員、精神科醫師、心理師、社工師等）						
八、事件發生後是否對相關當事人做後續心理諮商及生活輔導與追蹤，預防再發或轉介衛政單位協助。						

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

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

填表人：

複核：

單位主管：

## 附件八：圖書業務控制作業

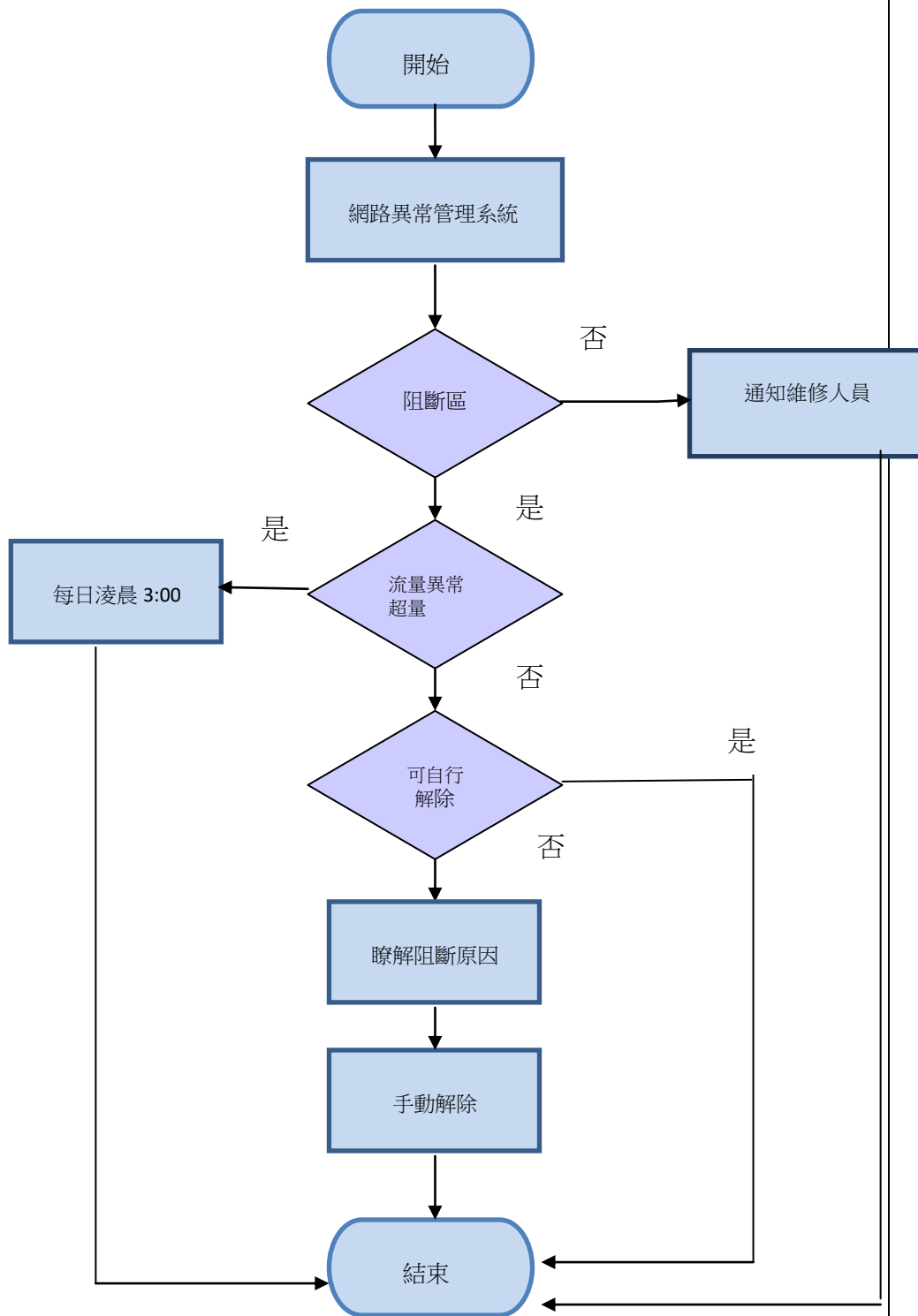
### 資訊安全管理業務作業

項目編號	KH0101
項目名稱	國立大湖高級農工職業學校資訊安全管理業務作業
承辦處室	圖書館
相關單位	本校各單位
起訖時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	一. 即時掌控校內網路情勢(參照辦理方式內容-校內網路流量異常流程)。 二. 有效處理資安事件危機(參照辦理方式內容-資安事件通報及危機處理程序)。
相關法令	一、資通安全管理法 二、國立大湖農工網路流量管理要點 三、國立大湖高級農工職業學校資通安全維護計畫 四、國立大湖高級農工職業學校資通安全事件通報及應變管理程序

辦理方式

◎ 校內網路流量異常流程

1. 流程圖：



## 2. 作業程式：

- 2.1. 全校網路(各單位系所辦公室、電腦教室與自由上網區及宿舍網路)與無線網路，當日流量超過 1.6GB 者，直接由系統自動進行封鎖，至每日凌晨三時解除封鎖，並重新計算之。
- 2.2. 如於一小時內超過 700MB 者，至下個小時整點解除流量，連續三天因超量封鎖視為網路異常情形處置。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否符合「國立大湖農工網路流量管理要點」。

## 4. 使用表單

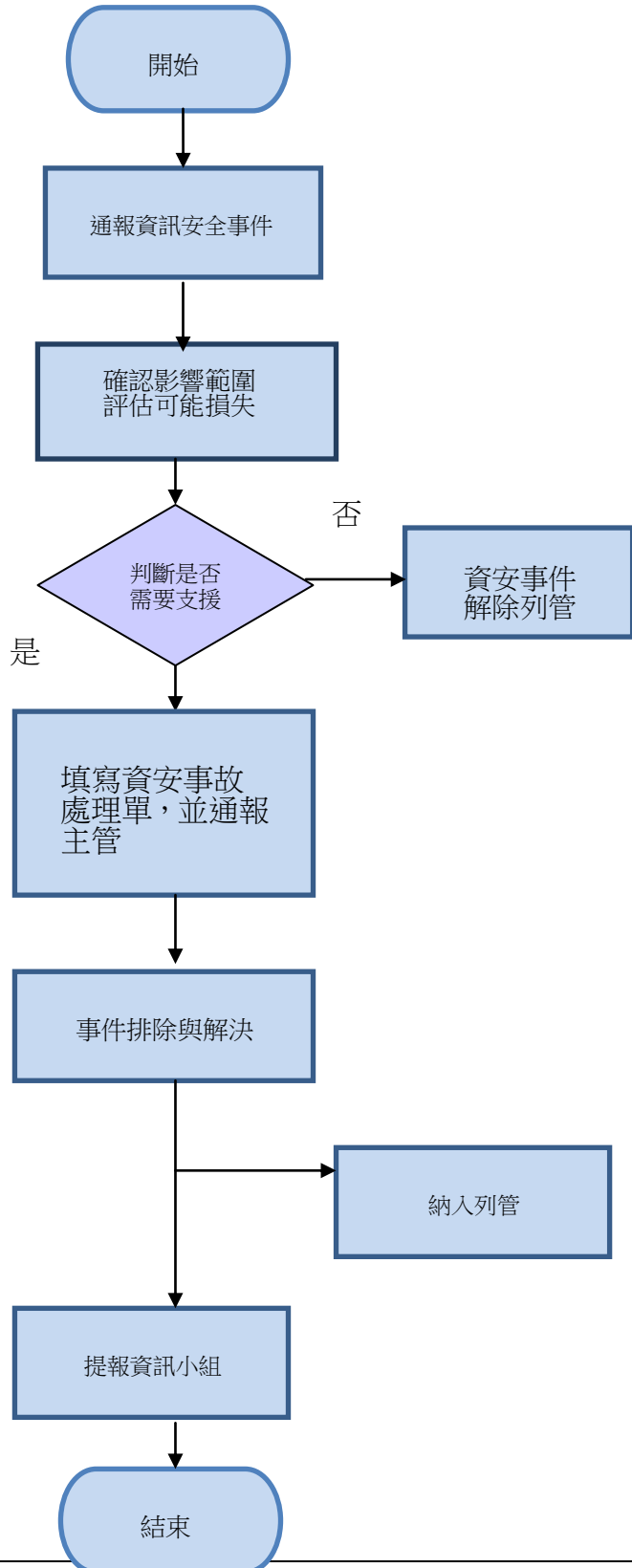
- 4.1 電腦及網路設備修繕申請表

## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 國立大湖農工網路流量管理要點

◎ 資安事件通報及危機處理程序

1. 流程圖：



## 2. 作業程序及控制重點：

### 2.1. 日常監控作業

資訊作業環境應建立安全監控機制，以偵測違反資訊安全規範之行為，並記錄所監控之事件，以便發生資訊安全事故時，提供佐證之用；安全監控機制應包含下事項：

- 2.1.1 資產使用及數量監控。
- 2.1.2. 實體環境安全監控。
- 2.1.3. 網路存取監控。
- 2.1.4. 應用系統存取監控。
- 2.1.5. 作業系統存取監控。
- 2.1.6. 資料庫存取監控。
- 2.1.7. 機房操作人員作業監控。

### 2.2. 事件通報作業

為健全通報體系，應建立並維護包含校內同仁與相關服務廠商之「資訊安全組織成員表」與「資安事件廠商聯絡清單」。

### 2.3. 內部資訊安全事件危機通報作業程序如下：

同仁如發現資訊安全事件時，發現同仁應填寫「資訊安全事件通報單」通報人資料、通報內容，並立即(最遲不得超1小時)向業務承辦人反應。

#### 2.3.1. 事件處理：

- 2.3.1.1. 經事件判定，不會影響到正常運作，由業務承辦人在「資訊安全事件通報單」事件是否成立欄位上勾選「否」，由業務承辦人說明勾選原因，再請網管同仁將通報單留存。
- 2.3.1.2. 若事件類別為普級，且尚未導致資訊系統主要功能降低或喪失之資訊安全事件，業務承辦人應在「資訊安全事件通報單」事件是否成立欄位上勾選「是」，再請事件負責人填寫通報單之欄位，欄位元名稱為”資訊安全事件來源(原因)說明與分析”，並依進行資安事件的矯正與預防。
- 2.3.1.3. 如果事件類別為中級與高級，又經過業務承辦人判別為資訊安全事件，且造成資訊系統主要功能部份降低或喪失時，即成為「資安事故」，屆時事故負責人員依「資訊安全事件通報單」填寫「資訊安全事故處理單」，成立緊急處理組進行事故處理。
- 2.3.1.4. 資訊安全事件影響面如遇重大災害，且影響層面深廣、受損程度嚴重時，(如外力入侵或通訊網路系統中斷等重大突發事件)，除需完成內部通報作業外，資安聯絡人應依規定到國家資通安全通報應變網站上填寫通報內容。
- 2.3.1.5. 如資安事件或事故來源為國家資通安全通報，除依上述之規定執行處置外，資安聯絡人應依規定到國家資通安全通報應變網站上填寫通

報內容。

2.3.1.6. 資訊安全事件造成同仁生命安全或設備遭到破壞等涉及民事或刑事案件時，應通報檢調單位請求支援並協助處理。

#### 2.3.2 事故辨識作業

2.3.2.1. 經業務承辦人與聯絡系統(主機)管理員或負責人員共同判別事件類別為中級與高級為資訊安全事故後，事故負責人員應依「資訊安全事故處理單」進行事故處理。

2.3.2.2. 事故負責人員應依資訊安全事故狀況協調設備(系統)管理人員辦理事故辨識作業，並將辨識結果紀錄在「資訊安全事故處理單」之資安事故辨識作業欄位中。

2.3.2.3. 辨識工作完成前，應盡可能避免系統重新開機，以保全完整證據，若系統必須重新開機，則應于重新開機前保留系統稽核紀錄檔案。

#### 2.3.3. 事故抑制作業

2.3.3.1. 處理事故單位負責人應依資訊安全事故辨識結果，針對異常狀況協調系統(主機)管理員採取緊急抑制措施，並將抑制方法與注意事項紀錄在「資訊安全事故處理單」。

2.3.3.2. 緊急抑制措施應以隔離或停止事故發生之設備、系統、環境及存取許可權或連線為原則。

#### 2.3.4. 事故排除作業

2.3.4.1. 處理事故單位負責人應依資訊安全事故發生之原因，協調系統(主機)管理員進行事故排除作業。

2.3.4.2. 為避免事故排除作業造成重要資料或鑒識證據之遺失，應於事故排除作業前完成重要設定檔、資料與鑒識記錄檔之備份。

2.3.4.3. 備份作業完成後，應確認備份資料之有效性與可用性，以避免備份失敗導致資料毀損。

2.3.4.4. 事故排除作業除需移除資訊安全事故原因外，應依事故發生原因加強防護，並將加強防護的措施紀錄在「資訊安全事故處理單」作為往後資訊安全日常管理的參考，以避免相同事故再次發生。

#### 2.3.5. 系統復原作業

2.3.5.1. 資訊安全事故排除後，若有需要應由系統(主機)管理員或負責人員與資訊安全內部稽核小組進行系統復原作業。

2.3.5.2. 系統(主機)管理員應于系統復原3 天內，加強監視系統運作，確認系統屬於正常作業，並將每日監控的狀況紀錄于「資訊安全事故處理單」。

#### 2.3.6 事故檢討與學習

- 2.3.6.1. 資訊安全事故處理過程應由處理事故單位負責人填寫「資訊安全事故處理單」，並保存所有事故移除分析及處理紀錄。
- 2.3.6.2. 資訊安全事故排除後，處理事故單位負責人與系統(主機)管理員進行事後檢討會議。
- 2.3.6.3. 資訊安全事故處理單，應提報「資訊小組」討論是否修訂相關安全政策與規範，以防止事故再次發生。
- 2.3.6.4. 資訊安全事故處理結果，在無牽涉個人隱私與業務機密之情況，應定期匯整並公告於內部網站，描述事故發生原因、過程、處理方式、改善與注意事項等，做為內部資安宣導及事故預防之參考信息。

#### ◎ 使用表單：

- 3.1. 資訊安全組織成員表
- 3.2. 資安事件廠商聯絡清單
- 3.3. 資訊安全事件通報單
- 3.4. 資訊安全事故處理單

#### 4. 依據及相關文件

- 4.1. 國立大湖高級農工職業學校資通安全維護計畫
- 4.2. 國立大湖高級農工職業學校資通安全事件通報及應變管理程序

國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：圖書館

作業類別（項目）：資訊安全管理業務作業

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
(一) 是否符合本校網路流量管理要點及資通安全維護計畫之規範						
(二) 是否建立安全監控機制，並記錄所監控之事件。						
(三) 發現資訊安全事件時，同仁是否填寫「資訊安全事件通報單」、通報人資料、通報內容，並立即（最遲不得超 1 小時）向業務承辦人反應。						
(四) 如果經業務承辦人判別資訊安全事件類別為中級與高級，且造成資訊系統主要功能部份降低或喪失時，事故負責人員是否依「資訊安全事件通報單」填寫「資訊安全事故處理單」，成立緊急處理組進行事故處理。						
(五) 資訊安全事件影響面如遇重大災害，且影響層面深廣、受損程度嚴重時，(如外力入侵或通訊網路系統中斷等重大突發事件)，除需完成內部通報作業外，資安聯絡人是否依規定到國家資通安全通報應變網站上填寫通報內容。						
(六) 處理事故單位負責人是是否依資訊安全事故辨識結果，針對異常狀況協						

調系統(主機)管理員採取緊急抑制措施，並將抑制方法與注意事項紀錄在「資訊安全事故處理單」。						
(七)進行事故排除作業前，為避免重要資料或鑒識證據之遺失，是否在事故排除作業前完成重要設定檔、資料與鑒識記錄檔之備份。						
(八)事故排除作業是否依事故發生原因加強防護，將加強防護的措施紀錄在「資訊安全事故處理單」並召開檢討會議，作為往後資訊安全日常管理的參考，以避免相同事故再次發生。						
(九)資訊安全事故處理結果，在無牽涉個人隱私與業務機密之情況，是否定期匯整並公告於內部網站，描述事故發生原因、過程、處理方式、改善與注意事項等，做為內部資安宣導及事故預防之參考信息。						

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

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

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 附件九：跨職能整合作業

### 加班申請與費用核發作業

項目編號	ZZ06
項目名稱	加班申請與費用核發作業
承辦單位	申請單位；人事、總務(庶務)單位；主計單位；出納管理單位
作業程序說明	<p><b>※申請單位</b></p> <p><b>一、 加班申請</b></p> <p>(一)申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般加班：於加班當日下班前，辦理加班申請作業，於加班申請單敘明事由及起訖時間，經單位主管核定後，送人事、總務(庶務)單位控管。</li> <li>2. 專案加班：須先敘明事由，陳報校長或其授權人核定後送人事、總務(庶務)單位控管，申請作業同一般加班之程序辦理。</li> <li>3. 加班申請應確為趕辦具有時間性重要業務，並依業務需要從嚴審核。</li> </ol> <p>(二)加班因故未及於事前申請，最遲應於本校規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉校長或其授權人同意後辦理。</p> <p>(三)加班起訖時間應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</p> <p><b>二、 加班費請領</b></p> <p>(一)加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友或臨時人員等之加班費清冊，則送總務(庶務)或業務單位審核。</p> <p>(二)由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p> <p><b>※人事、總務(庶務)單位</b></p> <p><b>一、 加班管制</b></p> <p>(一)加班費支給時數上限</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般加班費：應注意每人上班日不超過4小時，放假日及例假日不超過8小時，每月不超過20小時。</li> <li>2. 專案加班費(指因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災</li> </ol>

難，或為應季節性、週期性工作者，需較長時間在規定上班時間以外延長工作所支加班費)：應注意須報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。

- (二)首長加班，不得支給加班費，但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。惟奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組等之首長得依實際加班時數報支加班費，不受上開限制。
- (三)本校對經依規定指派加班之職員及約聘僱人員，得鼓勵其選擇在加班後1年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。
- (四)本校應確實查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- (五)本校若採用差勤系統管理加班資料，人事、總務(庶務)單位應採資料鎖定方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

## 二、 加班費支給

- (一)加班費支給要件：應注意以本校員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作時間者為限。免刷卡或簽到(退)員工加班者，其加班起訖時間應有刷卡、簽到(退)或其他可資證明之紀錄。
- (二)加班費支給標準
  - 1. 編制內職員：應注意非主管人員係按月支薪俸、專業加給2項；主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給3項之總和，除以240為每小時支給標準。
  - 2. 約聘(僱)人員：應注意按月支單一薪酬除以240為每小時支給標準。
  - 3. 技工、工友：應注意按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以240為每小時支給標準，並依勞動基準法第24條規定之加成給與。

	<p><b>三、 加班費審核</b></p> <p>(一)審核加班有無事先核准。</p> <p>(二)審核加班時數、時薪之合法性及正確性。</p> <p>(三)交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。若學校以差勤系統管理者，應將上開交叉比對功能納入設計。</p> <p>(四)經審核無誤，於加班費清冊核章後送主計單位。</p> <p>(五)學校收到金融機構或中華郵政公司送回之加班費轉帳資料，出納管理人員應檢核加班費轉帳之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異應儘速查明差異原因並通知相關單位妥適處理。</p> <p><b>※主計單位</b></p> <p><b>一、加班費審核</b></p> <p>(一)審核預算能否容納。</p> <p>(二)審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。</p> <p>(三)審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。</p> <p>(四)審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。</p> <p><b>二、會計帳務處理</b></p> <p>審核無誤後開立傳票(付款憑單)，送請校長或其授權人核章。</p> <p><b>※出納管理單位</b></p> <p>一、依主計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。</p> <p>二、產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。</p> <p>三、於確定轉帳成功後，以電子郵件通知加班員工入帳金額及日期。</p>
控制重點	<p><b>※申請單位</b></p> <p>一、加班應敘明事由及起訖時間，經單位主管核定後，送人事、總務(庶務)單位控管。</p> <p>二、專案加班應敘明事由，陳報校長或其授權人核定後送人事、總務(庶務)單位控管。</p> <p>三、加班應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</p> <p>四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p> <p>五、加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等</p>

	<p>人員之加班費清冊，則送總務(庶務)或業務單位審核。</p> <p><b>※人事、總務(庶務)單位</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、應加強查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。</li> <li>二、應審核加班有無事先核准。</li> <li>三、應審核加班時數、時薪之合法性及正確性。</li> <li>四、應交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。</li> <li>五、學校若採用差勤系統管理加班資料，人事、總務(庶務)單位應採資料鎖定方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。</li> </ol> <p><b>※主計單位</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、應審核預算能否容納。</li> <li>二、應審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。</li> <li>三、應審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。</li> <li>四、應審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。</li> </ol> <p><b>※出納管理單位</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、應依主計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。</li> <li>二、應產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。</li> <li>三、應核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，應儘速查明差異原因妥適處理。</li> </ol>
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、全國軍公教員工待遇支給要點 (111.1.28)</li> <li>二、公務人員俸給法及其施行細則</li> <li>三、公務人員加給給與辦法</li> <li>四、勞動基準法及其施行細則</li> <li>五、各機關加班費支給要點</li> <li>六、各機關自行訂定之員工加班費支給管制要點</li> <li>七、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</li> <li>八、政府支出憑證處理要點</li> <li>九、公務員服務法 (111.6.22, 自 112.1.1 施行)</li> <li>十、內部審核處理準則</li> <li>十一、公務人員保障法第 23 條(111.6.22, 自 112.1.1 施行)</li> </ol>
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、加班申請單</li> <li>二、加班費清冊</li> <li>三、加班費轉存明細表</li> </ol>

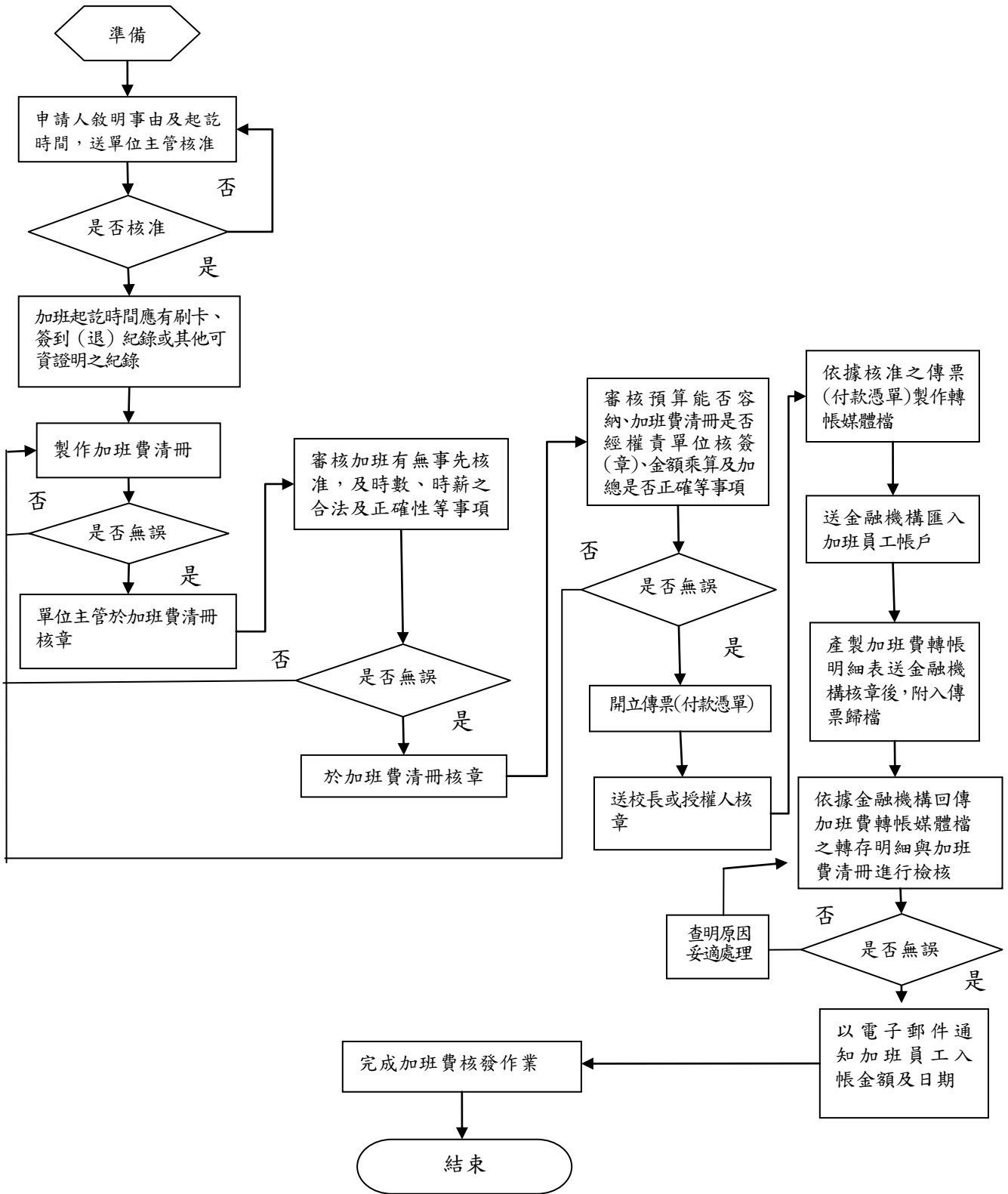
# 國立大湖農工 加班申請與費用核發作業流程圖

申請單位

人事、總務(庶務)單位

主計單位

出納管理單位



## 國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_年度

評估單位：申請單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施			
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用				
一、加班是否敘明事由及起訖時間，經單位主管核定後，送人事、總務(庶務)單位控管。									
二、專案加班是否敘明事由，陳報校長或其授權人核定後送人事、總務(庶務)單位控管。									
三、加班是否有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，是否有其他可資證明之紀錄。									
四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。									
五、加班費清冊是否依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 33%; border: none;">複核：</td> <td style="width: 33%; border: none;">單位主管：</td> </tr> </table>							填表人：	複核：	單位主管：
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

## 國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表\_\_\_\_\_年度

評估單位：人事、總務(庶務)單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施			
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用				
一、加強查核有無重複請領加班費，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。									
二、是否審核加班有無事先核准。									
三、是否審核加班時數、時薪之合法性及正確性。									
四、加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常有無查明原因。									
五、採用差勤系統管理加班資料，人事、總務(庶務)單位是否採取資料鎖定方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核。									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 33%; border: none;">複核：</td> <td style="width: 33%; border: none;">單位主管：</td> </tr> </table>							填表人：	複核：	單位主管：
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

## 國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表\_\_\_\_\_年度

評估單位：主計單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

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

註：

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

## 國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 \_\_\_\_\_年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依主計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。						
二、是否產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。						
三、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉帳明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，是否儘速查明差異原因妥適處理。						
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。