國立中山大學附屬國光高級中學
114 學年度第一學期第 3 次行政會議紀錄

壹、時間：114 年 10 月 21 日（星期二）上午 9 時 10 分

貳、地點：國光館 2 樓大會議室

參、主持人：代理校長 張文凱

肆、出席人員：詳簽到表　　紀錄:趙立人

伍、主席致詞：

一、明日(10 月 22 日)召開本學年度第 3 次校務會議，討論雙語部辦公室及教室所在之信義館建物屬無照老舊建物，室內空間逢雨多處漏水，為改善學生教學環境及因應新增年級教室需求考量，擬陳報教育部國教署申辦 117 年待補助新興營建工程，拆除四維館重建案。

二、主計室張主任預定於 114 年 11 月 6 日榮調國立高雄科技大學服務，感謝張主任於本校服務期間勞心盡力，預祝工作履新順心如意。

陸、列管事項執行情形：

歷次校長指示及決議事項	執行情形	追蹤 v/x
一、本校綜合教學大樓新建工程召開工程會議提報預估及實際進度，亦請於本校主管或行政會議報告。（總務處） 【111 下 5 行】 綜合教學大樓新建工程估驗，請依合約辦理；另涉及新增經費部分，參採廠商提供資料，提交本校工程督導小組審議。（總務處）【111 下 6 行】 公共藝術工程請依據同仁意見回應處理情形及修正狀況，完成後再進行鑑價會議。（總務處）【112 上 3 行】 工程進度已進入後期，請提前規劃內部裝修事宜。（總務處）【113 上 1 行】	1. 綜合教學大樓新建工程 114 年 10 月 3 日報竣，配合高雄市政府新工處辦理驗收作業中。 2. 公共藝術代辦新臺幣 180 萬部份，114 年 9 月 26 日完成場勘作業，10 月 9 日到現場放樣及地基施工，10 月 16 日、21 日及 28 日辦理民眾參與，10 月 25 日作品放置施工，施工期程 114 年 6 月 1 日至 114 年 10 月 29 日。	■v □x

歷次校長指示及決議事項	執行情形	追蹤 V/X
二、國中雙語部行政及教學空間，請總務處預先規劃整修作業。第一階段辦理教師辦公室及兩間教室整修作業，第二階段研擬完整計畫，函報國教署爭取經費。（總務處） 【113下3行】	第一階段採購作業尚餘討論桌椅組辦理採購中，第二階段配合雙語部提送115學年度計畫。	■V □X
三、請總務處文書組重新檢視並補充本校歷年大事紀內容，完善相關紀錄。（總務處） 【113下3行】	預計於 11 月底完成本校歷年大事紀內容補充作業。	■V □X
四、請於開學日前完成全校區草皮修剪工作，併扶正固定國光館及竹銘館旁歪傾喬木。（總務處） 【114上2行】	國光館樹木已完成扶正作業，竹銘館旁樟木已請廠商評估，無立即傾倒危險，移除所需經費約4萬元。	□V ■X
五、八德館專科教室須於開學日前恢復原狀，以原專科教室用途。（教務處）【114上2行】	已完成。	□V ■X
六、請製作新進、換聘教師及兼職行政教師同仁聘書俾利儘速致送。（人事室）【114上2行】	已完成。	□V ■X

柒、上次會議提案討論決議事項執行情形：

上次會議提案討論事項	執行情形	追蹤 V/X
案由一： 本校114學年度教師協辦行政事項及每週減授鐘點節數修正案，請討論。（教務處） 決　議：照案通過。	照案辦理。	□V ■X

捌、上次會議裁示事項執行情形：

上次會議裁示事項	執行情形	追蹤 V/X
一、本校每期繳交之水費、電費及電話費用，屬學校固定經常門預算支出，請校內同仁秉持該省則省、該用則用原則共同節約能源；併請總務處追蹤瞭解本期水費相較去年同期劇增原由，查明有無漏水情事，以期防範再生類似狀況。（總務處）	積極巡視廁所、頂樓水塔漏水情形，已完成體育館、公弢館馬桶漏水維修及四維館旁廁所馬達水管漏水維修。	■V □X

玖、業務報告：

【教務處】

一、教學組

(一)校內會議

1. 114 學年度第 1 學期高中第 1 次課程發展委員會訂於 114 年 10 月 23 日(星期四)召開，提案討論：本校 113 學年度高一至高三課程規劃及實施檢討案、112 至 114 學年度高中課程計畫書修正案、本校 115 學年度高中課程計畫內容規劃案、本校 115 學年度實驗班三年學分表、114 學年高中部性別平等議題融入教學案、114 學年度第 2 學期各年級教科圖書版本案、本校 113 學年度課程評鑑結果等。
2. 高一選課說明會訂於 114 年 11 月 12 日（星期三）第 4 節舉行。

(二)訪視作業

114 學年度國中學習扶助方案訪視訂於 114 年 11 月 4 日(星期二)上午 9 時至 12 時蒞校檢視書面資料與進行師生訪談。

(三)競賽辦理

1. 高一英文經典背誦賽將於 11 月 28 日(星期五)第 5-6 節舉行。
2. 國中部一、二年級英文經典背誦賽訂於 12 月 12 日(星期五)第 5-6 節舉行。

(四)試務工作

全校第二次定期評量訂於 114 年 11 月 25 日至 26 日(星期二至三)舉行。

二、註冊組

(一)升學作業

1. 114 學年度高中第一次英語聽力測驗已於 114 年 9 月 11 日完成報名。10 月 14 日公布試場並開放考生查詢應考資訊，10 月 18 日(星期六)考試。

2. 大學繁星推薦作業－113 學年度入學學生高一在校學業成績，已於 114 年 9 月 25 日完成上傳。

(二)學生學習評量作業：114 學年度學生學習評量工作小組第 1 次會議於 114 年 9 月 17 日召開，提案討論並決議本校高中部 114 學年度各領域各科目評量方式及占分比率，並於學校網頁公告周知。

(三)學生學習歷程檔案作業

1. 114 學年度學生學習歷程檔案工作小組第 1 次會議於 114 年 9 月 30 日召開，提案討論 114 學年度第 1 學期「課程學習成果」學生上傳（含送出認證）及教師認證作業期程。

2. 113 學年度學習歷程檔案資料提交中央資料庫作業，校內作業日程規劃如下：

(1)114 年 10 月 9 日前行政端完成提交並產製收訖明細匯入校內系統。

(2)114 年 10 月 16 至 24 日學生進行收訖明細確認。

3. 114 學年度第 1 學期本校學生學習歷程檔案上傳作業期程及系統操作訓練辦理期程：

(1)學生上傳課程學習成果（含送出認證），任課老師認證課程學習成果期程方案如下：

學生上傳：114 年 12 月 1 日至 115 年 2 月 1 日。

教師認證：114 年 12 月 1 日至 115 年 2 月 4 日。

學生補件上傳：115 年 2 月 5 至 6 日。

教師補件認證：115 年 2 月 7 至 9 日。

(2)高一系統操作訓練時間規劃如下：

班級	日期	節次	班級	日期	節次
高一甲	11 月 5 日（三）	第 2 節	高一丁	11 月 10 日(一)	第 6 節
高一乙	11 月 4 日（二）	第 6 節	高一戊	11 月 12 日(三)	第 5 節
高一丙	11 月 5 日（三）	第 5 節	高一己	11 月 10 日(一)	第 5 節

三、設備組

(一)國中部數位精進計畫蒞校諮詢輔導，聘請高雄大學蔡奎如教授於 114 年 11 月 10 日(星期一)第二次入校輔導。

(二)高雄市 114 學年度高級中學數學及自然學科競賽複賽，報名截止日期為 114 年 10 月 27 日（星期一），比賽時間訂於 114 年 11 月 13 日（星期五），

於高雄中學舉行，由廖純姿教師帶隊參加。

(三)114 年 10 月 22 日科普列車活動高雄站，原由高二己班擔任史萊姆、角動量、浮沉玩偶等主題解說關主，感謝指導教師汪仁濬、蘇旺正、李明祥。但因高二己班流感疫情造成於 10 月 16 至 24 日不得從事跨班活動，本次活動取消高二己班學生參與。

(四)114 年數位精進方案補助採購數位學習內容軟體，於 9 月底前完成經費核銷。

(五)申請財團法人聯發科技教育基金會第二期「2025 1+1 科學圈計畫」，油廠國小協同擔任夥伴學校，計畫執行人為吳和桔教師。

四、實研組

(一)實驗班計畫

1. 本學年度第一次實驗教育委員會訂於 114 年 10 月 16 日召開，會中討論 115 學年度數理實驗班及雙語實驗班計畫。
2. 115 學年度數理實驗班及雙語實驗班申辦計畫於 114 年 10 月 31 日前函報教育部國教署。

(二)前導學校計畫

高雄組第三學校群諮輔會議訂於 114 年 10 月 30 日(星期四)上午 9 時辦理南區場，邀請高師大鍾蔚起及王佳琪教授蒞校擔任諮輔委員，由 9 所夥伴學校校長、承辦主任、組長參加。

(三)均質化計畫

「無人機的奇幻旅程課程」於 114 年 10 月 18 日（星期六）全日辦理，講師為實踐大學楊崴勝教授團隊與本校陳振杰老師，對象：社區學生 34 人。

(四)教育實習

國立中山大學師資培育中心函知，因教學需要，安排「社會領域-公民與社會專長教材教法」課程之師資生至本校進行觀議課。時間、班級與授課教師如下：

1. 114 年 10 月 2 日(星期四)上午 10 時至 11 時，高一己班，盧毓騏老師。
2. 114 年 11 月 6 日(星期四)上午 9 時 10 分至 10 時，國一 6 班，許惠鈞老師。

(五)114 年 10 月份辦理教師專業成長增能研習場次如下：

日期	時間	主題	講師
10/13(週一)	10:20-12:20	AI 人工智慧輔助 IA 智能增強：課程篇(一)	臺北市立麗山高中生物科林獻升教師

10/20(週一)	10:20-12:20	AI 人工智慧輔助 IA 智能增強：課程篇(一)	臺北市立麗山高中生物科林獻升教師
10/23(週四)	14:20-16:15	「從零開始玩 Notion：輕鬆建立教材網站，教學更省力」	路竹高中許鐵鐘教師
10/27(週一)	14:10-16:10	以 AI 科技輔助國寫教學及閱卷	宜蘭佛光大學張瑋儀教授
10/29(週三)	12:10-14:10	享受雙語教育，提升跨域專業雙語能力:	Kulish Olha

【雙語部】

一、專案計畫：

(一)國中部分領域課程雙語教學計畫：

1.於 114 年 9 月 29 正式實施校園雙語角 chit-chat club 集點活動，活動對象為全體國中學生(含雙語部 1 年 7 班)。

2.於 114 年 9 月 22 日辦理第 1 次社群工作會議。

(二)擴大引進外籍教師計畫(TFETP)：

1.教育部國教署於 114 年 10 月 9 日函復 113 學年度旨案結餘款 2 萬 7,331 元業收訖，同意結案。

2.外師 Bobo 於 114 年 9 月 11 日申請居留證，並於 10 月 3 日取得。

(三)國中部優質化 E-1-2：於 114 年 10 月 17 日辦理高二國際教育講座，講師為朱恩宇(Drani John)，主題為”Drums of change from Uganda UG to Taiwan TW”。

二、雙語部試辦計畫

(一)已完成 114 年 10 月 13 至 17 日進度填報。

(二)114 年 9 月 26 日辦理試辦雙語部現況說明會議。教育部國教署與會人員含戴淑芬副署長、高中組黃瀞儀組長、中行科林茵睿科長以及黃子芳視察。

(三)114 年 10 月 8 日正式實施雙語部閱讀護照集點活動，活動對象為雙語部 1 年 7 班。

(四)114 年 10 月 9 日辦理第 1 次社群工作會議。

(五)114 年 10 月 21 日研擬 115 學年度試辦雙語部招生入學簡章。

三、國際扶輪社交換計畫：外籍生於 114 年 10 月 22 日受邀出席 2025 台灣科普環島列車教育活動。

【國中部】

一、專案計畫-高級中等學校校園雙語生活化學習計畫：

本校申請之子計畫-英語文課程全英語授課計畫，原申請補助金額新臺幣(以下同)30 萬元整，教育部國教署於 114 年 9 月 19 日以臺教國署高字第 1145405314 函知本校，核定補助金額為 27 萬元整。配合補助金額修正經費編列，並據以執行中。

二、國際教育交流活動

(一)與日本奈良女子大學附中短期學生交流：

1.日方學生訪臺交流行程規劃：

日期	活動內容
10 月 18、19 日(星期六、日)	接待家庭接機、接待。
10 月 20 日(星期一)	入班上課。日方學生第 5 節於國光館 5 樓 presentation。
10 月 21 日(星期二)	入班上課。
10 月 22 日(星期三)	上午：入班上課。 下午：手作課程，由許慈玉教師指導學生製作珍珠奶茶。
10 月 23 日(星期四)	上午：入班上課。 下午：由洪學豐教師帶隊進行市區導覽。
10 月 24 日(星期五)	接待家庭安排一日遊。
10 月 25 日(星期六)	日本學生返日，本校交流學生搭同班機赴日交流。

2.本校學生赴日交流行程規劃：

日期	活動內容
10 月 25、26 日(星期六、日)	接待家庭接機、接待。
10 月 27 日(星期一)	入班上課。
10 月 28 日(星期二)	參加學校運動會(若下雨，則正常上課)
10 月 29 日(星期三)	上午：市區觀光。 下午：參加學生社團活動，觀賞歌劇“The Magic Flute”。
10 月 30 日(星期四)	上午：入班上課。 下午：奈良市觀光。

10 月 31 日(星期五)	入班上課。 課後本校學生 presentation。
11 月 1 日(星期六)	學生返國。

(二)山口縣立德山高校來訪日期確定為 114 年 12 月 12 日(星期五)，來訪師生人數 14 人(教師 2 人、學生 12 人)，交流活動續規劃中。另德山高校與本校交流活動已持續三年，德山高校校長提出欲與本校建立國際姊妹校關係，目前對相關細節進行溝通討論中。

(三)2025 亞洲學生交流計畫(Asian Student Exchange Program)：

本校校內代表學生已於 114 年 10 月 1 日完成甄選，錄取學生 5 人，後續將與日本立命館宇治高等學校學生組隊進行專題研究，114 年 12 月 26、27 日(星期五、六)於市立雄商參加專題發表競賽。

(四)2026 亞洲青年論壇(Asian Youth Forum)：

114 年 9 月 23 日已召開辦理活動籌備會第一次會議，會議決議活動辦理日期為 115 年 8 月 14 至 20 日(星期五至四)及各工作小組任務分配、期程規劃。後續各工作小組依任務分配及期程規劃辦理籌備工作。

(五)2026 筑波科學競賽(Tsukuba Science Edge)：

參加學生人數 35 人，隨隊教師 2 人-陳振杰主任、陳家全教師，目前交由總務處庶務組協助辦理招標作業。

【學務處】

一、家長會：

(一)114 年 9 月 23 日召開 114 學年度家長會會員代表大會，推選林盈利女士擔任 114 學年度家長會會長。

(二)114 年 10 月 7 日由家長會長代表頒發進步獎及績優入學獎學金。

二、校友會：114 年 11 月 1 日(星期六)配合校慶辦理「感謝師恩暨校友回娘家」活動。

三、訓育組報告

(一)114 級畢業紀念冊及生活照拍攝：

1. 生活照拍攝時間訂於 11 月 4 日及 5 日(星期二、三)，完備行政程序後，請教學組發放課務異動通知。
2. 114 學年度教職員工及畢業班團體照調整為 11 月 14 日(星期五)上午拍攝。
3. 114 年 9 月 15 日第一次畢代大會提案，經高、國三全體學生票選決議，原「畢業光碟及外盒」項目變更為「提袋」。近期將簽請總務處庶務組協助後續契約變更事宜。

(二)第 81 期國光通訊：預計於 115 年 1 月出刊，10 月 8 日已發徵稿信件，請各處室先行評估可放入之文案主題，並於 10 月 23 日(星期四)前回報訓育組以利版面編排。重要日程請參閱：

日期	校稿	工作內容
10/23	文稿一校	確定欲放的活動、內容及篇幅
11/14	文稿二校	完成文稿陳核校長之工作
11/21	文稿定稿	將修正完畢之文稿上傳至雲端
12/5	國光通訊廠商一校	可補 11-12 月份活動內容及照片
12/12	國光通訊廠商二校	須完成所有資料補件
12/19	國光通訊廠商三校	
12/26	國光通訊廠商定稿	
115/1/9	出刊	

(三)114 學年度韓國教育旅行：預定於 114 年 12 月 8 日(星期一)至 13 日(星期六)辦理，學生報名人數 30 人達出團人數，刻正進行廠商評選作業。

(四)戶外教育：

1.114 學年度國二露營預計於 115 年 3 月 9 日(星期一)至 11 日(星期三)辦理，近日進行招標作業。

2.114 學年度國一戶外教育預計於 115 年 1 月 20 日(星期二)辦理，經國一導師討論後選定地點為高雄科學工藝博物館。

(五)校慶相關活動：

1.班級隊呼比賽、無塑園遊會、壁報比賽，費用及相關資料收件中。

2.校慶隊呼進場預演時間：

(1)高一：114 年 10 月 22 日(星期三)第 4 節。

(2)國一：114 年 10 月 23 日(星期四)7 時 30 分。

(3)全校：114 年 10 月 28 日(星期二)升旗時間進行校慶典禮預演，煩請各處室共同出席。

四、衛生組報告

(一)近期流感及諾羅病毒通報統計：

1.114 年 9 月 22 日至 10 月 15 日，確診流感學生人數共計 22 人，超過 5 人以上(含)之班級共有 2 班(一丙：已解除、二己：疫情監控至 10 月 26 日)，依據高雄市政府衛生局 114 年 8 月 28 日高市衛疾管字第 11439570500 號函示，校園出現疑似上呼吸道感染或類流感症狀個案，校方應主動提供口罩，儘速就醫並確實回報就醫診斷，遵守「生病不上課、不上班」請假在家休

息。若出現班級群聚，期間應暫停社團、混班、跑班等共同活動，避免與其他班級密切交流造成疫情擴大。

2.114 年 10 月 7 日於升旗集會時進行流感防治衛教宣導。

3.114 年 11 月 13 日(星期四)8 時至 12 時，辦理全校流感疫苗接種。

(二)校園環境整理：

1.每日中午進行全校太空包落葉回收及堆肥工作。

2.每週三進行小黑蚊防治，於校園青苔處噴灑漂白水以消除蟲卵。

3.每週二、五進行全校登革熱熱點巡檢及投藥(粗鹽)防治。

4.爰請各處室每日落實「巡、倒、清、刷」校園環境整頓及孳生源巡檢暨清除工作，以降低校園病媒蚊的密度。

5.114 年 10 月 24 日(星期五)上午辦理全校病媒蚊防制消毒噴藥。

(三)衛生組執行計畫：

1.114 年 9 月 25 日已完成高一新生健康檢查。

2.擬於 114 年 11 月 1 日(星期六)校慶園遊會，辦理二手物義賣暨遺失物認領活動，實施計畫刻正簽核中，相關義賣所得將捐助本校急難救助金。

五、社團活動組報告

(一)114 年 10 月 31 日(星期五)至 11 月 1 日(星期六)辦理 68 週年校慶運動會。

1.各相關計畫業於 9 月 10 日以電子郵件通知全校教職員工。

2.114 年 10 月 21 日(星期二)升旗時間進行校慶運動會預演。

3.114 年 10 月 28 日(星期二)午休辦理學生場及教師場裁判講習。

4.請行政組、典禮組、場地組、競賽組依實施計畫工作明細表協助進行籌備工作。

(二)114 年 10 月 27 日(星期一)召開 114 學年度第一學期體育委員會。

六、生輔組報告

(一)校園安全暨防制學生藥物濫用

1.114 年 10 月 3 日國一週會邀請後勁派出所蒞校實施防制藥物濫用宣導。

2.114 年 10 月 9 日實施校外聯巡，狀況正常。

(二)性別平等：

1.辦理疑似校園性別事件行政程序處置作業。

2.114 年 10 月 3 日國一週會生輔組長進行性別平等宣導。

3.賡續管辦校園性別事件行政程序處置作業。

4.持續宣導性別平等相關法治教育。

(三)友善校園：

1.暑假期間辦理疑似校園霸凌事件行政程序處置作業。

2.114 年 10 月 3 日國一週會生輔組長進行校園霸凌相關規定宣導。

(四)學生事務：

1.辦理 114 年 9 月份學生曠課統計作業：

(1)國中部學生曠課達 10 節以上計有 17 位。

(2)高中部學生曠課達 10 節以上計有 37 位（達長期缺課法定通報時數計有高三丙柯生 1 位，班級導師已辦理通報作業）。

2.各項集會時機實施「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」宣導事宜。

(五)交通安全：持續宣導學生上放學通勤安全注意事項。

(六)校園安全：114 年 10 月 3 日邀請後勁派出所員警蒞校於國一週會進行法治教育宣導。

(七)學生實彈射擊體驗活動

1.依據：教育部國民及學前教育署 114 年 8 月 11 日臺教國署學字第 1140076008 號函暨高雄市政府教育局 114 年 8 月 14 日高市教安字第 11436269100 號函。

2.承辦教官業於 114 年 9 月 9 日陳核敘明本校自 115 年度起辦理旨揭活動之困難(分述如下)，鈞長批示意見為「本案依教育部國教署函示，請先透過校務會議或相關會議時機提案討論，同時邀請家長及學生代表與會，共同研議是否辦理旨揭活動，其決議再提行政會議討論。」

(1)不參加「學生實彈射擊體驗活動」規劃案已利用 114 年 9 月 23 日家長會會員大會、學生會集合與高二全民國防課程說明。

(2)學生實彈射擊體驗活動以「安全」為最高指導原則，經瞭解高雄市政府教育局所轄多所學校 111、112 學年度年已透由校務或相關會議決議不再參與學生實彈射擊體驗活動，112 學年度減少至 14 校，113 學年僅剩 7 校射擊，114 學年度目前無學校表達參加意願。

(3)隨教官離退校園，學生實彈射擊體驗活動辦理人力短缺，槍、彈、射擊場地等射擊前、中、後勤務工作因參加學校減少，高雄市政府教育局在執行規劃相關事項時上實已無能力辦理；學生訓練程度不足，勉強實施恐肇生槍、彈管理(如管制性軍品、槍枝零件遺失等)與學生安全疑慮。

(4)本校 114 學年度 2 位教官，預計 115 學年度教官將全數離退，屆時全民國防課程交由國防教師授課，課程回歸教務處管理，實彈射擊體驗活動辦理上難度增加。

(5)有關後續學生實彈射擊體驗活動，擬於下學期防衛動員射擊預習與實作章節中，加入 T-91 步槍 BB 彈射擊，學生於習得步槍基本性能後仍可體驗射

擊活動。

(6)役男兵役折抵部分，學生取得學分即可進行役期折抵，不影響役男權益。

3.奉鈞長裁示，擬於114年10月27日(星期一)併114學年度體育委員會，邀請家長及學生共同研議，並於114學年度第1學期第4次行政會議提案討論，會議決議於114年12月1日(星期一)前函報高雄市政府教育局。

【總務處】

一、綜合教學大樓新建工程114年10月3日報竣，配合高雄市政府新工處辦理驗收業中。

二、公共藝術代辦新臺幣180萬部份，114年9月26日完成場勘作業，10月9日到現場放樣及地基施工，10月16日、21日及28日辦理民眾參與，10月25日作品放置施工，施工期程114年6月1日至114年10月29日。

三、八德館南側廁所整修工程114年7月15日報開工，至9月30日止，預訂進度49.3%，實際進度44.05%，履約期限原訂114年11月11日，之後因天候因素展延工期3日；另配合學校落成典禮及9月8至10日考試，不計工期3天，目前履約期限為114年11月18日。

四、114學年度第1學期註開單至114年10月17日止，尚有國三1名學生未繳交註冊費。

五、本校擬申請117年新興工程計畫，改建四維館大樓供雙語部及國中部使用，並於114年10月22日召開臨時校會議。

六、本校新建工程榮獲2025年城市工程品質金質獎。

七、114年9月份公文統計：已逾辦理期限待辦件數共計38件(截至114年10月13日止)

	秘書室	教務處	學務處	總務處	輔導室	圖書館	人事室	主計室	國中部	雙語部
已逾限待辦結件數	0	25	1	3	5	0	4	0	0	0
展期件數	0	5	1	3	1	0	4	0	0	0

八、114年8、9月份學校大事記要:

(一)114年8月1日陳修平校長調任他校，國立中山大學敦聘張文凱秘書代理本校校長，代理期間自114年8月1日起至新任校長上任止(國立中山大學114年7月25日中人字第1140501302號函)。

(二)114年7月30日至8月6日本校高中學生赴日本名古屋參與2025年日本世界青年會議(WYM)，勇奪最優白金獎大賞優異成績。

(三)114 年 8 月 1 日高雄市政府教育局同意備查本校「114 學年度國中部試辦雙語實驗班課程計畫」，復經教育部國民及學前教育署函文高雄市政府教育局再予釐明修正為「114 學年度試辦雙語部國中課程計畫」，並經高雄市政府教育局 114 年 9 月 23 日更正課程計畫名稱為「114 學年度試辦雙語部國中課程計畫」(高雄市政府教育局 114 年 7 月 30 日高市教中字第 11435872300 號函、教育部國民及學前教育署 114 年 8 月 7 日臺教國署高字第 1140074797 號函及高雄市政府教育局 114 年 9 月 23 日高市教中字第 11437672400 號函)。

(四)114 年 9 月 24 日召開臨時校務會議，因應國立中山大學籌組本校校長遴選校外遴選委員會，投票表決產生委員代表及推薦人員名單。

九、114 年 10 月份校園場地借用情形：

逸啟飛運動教育股份公司 10 月 12、19 及 26 日 13 至 15 時借用。

十、114 年 11 月份校園場地借用情形：

高雄市扯鈴協會 11 月 15 日 7 時至 20 時借用體育館。

【輔導室】

一、前次至本次會議期間完成業務

(一)「特功聯盟」開始進行，共五組國、高中學生參與，利用午休時間進行課業輔導活動。

(二)114 年 9 月 16 日(星期二)12 時 10 分辦理「生涯新趨勢 × 高中升學地圖研習」對象為高中導師。地點：八德館三樓生涯規劃教室，講師為樊彥均主任。

(三)114 年 9 月 19 日(星期五)12 時 40 分辦理國中導師「國中升學進路說明會」對象為國中導師，講師為林思瑜組長。地點：國光館一樓教師討論室。

(四)114 年 9 月 20 日(星期六)辦理全校親師座談會，參與情形如下，預計於 10 月 28 日辦理檢討會議。班級家長座談會之家長意見與各處室回覆簽辦中，經校長核定後由各班導師轉知家長：

活動內容	參加對象	參加情形
校務推動說明	新生家長	226 人
課程說明會	高一家長	127 人
破解青少年溝通密碼： 化衝突為連結	舊生家長	71 人
班級家長座談	全校家長	高中：280 人 國中：218 人

(五)業於 114 年 9 月 19 日完成高中部跨階段特教鑑定(2 位)。

(六)114 年 10 月 3 日(星期五)13 時 20 分至 15 時 20 分辦理高一職業達人講座，地點為公弢館 2 樓演藝廳。講師為營養師輕食公司郭家恩營養師及三贏醫院管理顧問有限公司陳美惠執行長。

(七)114 年 10 月 3 日(星期五)社團時間由導師進行高三「大學學系探索量表」施測與解釋。

(八)114 年 10 月 17 日(星期五)第六節為國二心理健康講座，地點為公弢館二樓演藝廳，本講座與兒福聯盟合作，邀請 KOL 李泰菈 TAELA 至校分享。

(九)114 年 10 月 20 日(星期一)午休辦理「國二、三群科探索活動」，講師為育英醫專護理科教師，體驗項目：護理科注射。

二、114 年 10 月 20 至 31 日於八德館二樓團體輔導教室有「心理健康月展覽」，設有各類心理照顧區域，歡迎教師及學生參加，參加者送小禮品，數量有限，送完為止。

三、於 114 年 9 月 29 日至 10 月 29 日進行國中部跨階段特教鑑定(3 位)及疑似生(1 位)鑑定作業。

四、114 年 11 月 7 日第五至七節辦理高一產業實察活動，本次活動與高雄市青年局合作，參訪單位有「柏文健康事業股份有限公司」、「漢翔航空工業股份有限公司」、「國立傳統藝術中心-臺灣豫劇團」等，共 4 間企業單位，導師及輔導主任隨隊。

五、114 年 11 月 10 至 14 日為 114 學年度第 2 學期技藝教育推薦作業。

六、114 年 11 月 12 日(星期三)與國立高雄科技大學合作辦理國三社區產業參訪，參訪單位為「開富食品國際有限公司」及「南台科大生物與食品科技系」安排國三技藝教育課程學生及有興趣參與之國三學生報名參加(參加者須繳交家長同意書)。

七、114 年 11 月 14 日(星期五)第五節辦理高三學測祈福活動，地點為八德館六樓演講廳，並於和平館一樓穿堂規劃祈願與祝福區。

八、114 年 11 月 26 日(星期三)國二社區高中專業群科參訪活動調整至 1 月 19 日辦理(星期一)辦理。

九、114 年 11 月 28 日(星期五)第五至六節為國二生涯旅程講座，地點為公弢館二樓演奏廳，講師：賴奕儒自媒體工作者。

十、114 年 12 月 10 日（星期三）、114 年 12 月 17 日（星期三）之 12 時 20 分至 13 時 15 分辦理星光養成班-學生守門人工作坊，地點為八德館二樓團輔室，講師為呂欣蓓心理師，對象為本校高中部學生，上下學期各 10 名，以能完整參加該學期工作坊者與輔導股長優先錄取。

【圖書館】

一、114 年 10 月 22 日（星期三）下午第五至第七節辦理 AI 機器人主題研習，講題為「POE 教案生成與測驗評量機器人」，由油廠國小鄭妃君主任主講，地點在國光館五樓專題教室，研習代碼 5213530，敬邀有興趣同仁上網報名參加。

二、第二次自主學習核心工作小組會議已於 114 年 10 月 8 日召開完畢。

三、自主學習講座共辦理兩場：

(一)114 年 10 月 15 日下午第五至第七節邀請講師池昀女士分享中南美洲遊學經驗「啟動你的拉美魂」；

(二)114 年 10 月 20 日邀請作家郭銘哲先生以「餐桌上的高雄—情感、記憶與地方文化的交織」為題進行分享。

四、10 月份「品讀人間百味」主題書展活動期間，讀者借閱展出書籍並填寫書中附卡，每繳交兩張小卡可參加一次戳戳樂，首次繳交可另換取摸彩券乙張，圖書館將於 114 年 10 月 30 日（星期四）中午 12 時 20 分公開抽出 20 張中獎摸彩券。

五、高一及國一新生個資授權同意書均已收齊，並完成各班平臺（高雄市 OpenID、教育部 OpenID、教育部 go 帳號）宣導作業。

六、114 年資通安全維護計畫執行情形已於 114 年 10 月 13 日前完成提報及上傳。

七、教育部國教署函知「113 學年度增置國民中小學圖書館閱讀推動教師計畫」經費結餘 2,273 元，已完成收帳及結案手續。

八、114 年 11 月 7 日（星期五）第 3、4 節舉辦閱讀教育教師增能研習，講題「山之侶：同行」，邀請作家劉崇鳳蒞校分享新書《同行》之創作與行旅經驗；同日第 5 節舉辦愛閱講座，主題為「不只是勇敢而已：走一趟太平洋屋脊步道」，由劉崇鳳作家與學生分享健行故事。

九、114 年 11 月 15 日（星期六）12 時至 17 時 30 分舉辦走讀課程「餐桌上的高雄—味覺地圖」，邀請作家郭銘哲先生擔任導覽講師，帶領學員探索高雄飲食文化與在地記憶。

十、1141009 梯次全國中等學校閱讀心得寫作比賽校內初選共計 36 件作品晉級校外參賽；1141015 梯次全國中等學校小論文寫作比賽則有 18 篇作品參賽。

十一、本校為高雄市一區高級中等學校適性轉學工作之召集學校，已於 114 年 10 月 16 日進行校內工作事項進行討論。

十二、自 114 年 10 月 14 日起，微軟將終止對 Windows 10 作業系統之安全更新、修補程式與技術支援。為確保校內資訊安全，所有使用該系統之電腦須儘速升級至 Windows 11，以降低潛在資安風險。若因特殊原因無法升級，應嚴格限制其可存取之網路資源，並安裝第三方防毒及端點防護軟體，同時建立

定期備份及災難復原機制，以確保系統運作之安全與持續性。

【人事室】

一、本校持續辦理 114 學年度體育科代理(課)教師甄選作業。

二、公差、公假、公差假區別:

公差-係指奉機關指派執行公務或代表機關出席會議，視同上班，並可報支差旅費。

公假-依《公務人員請假規則》等規定給予的假別，但依個案情況，除執行公務致傷病可請公傷假外，並無差旅費報支規定。

兩者最大的區別在於公差為執行任務的延伸，而公假是依法請假。

公差

性質：由機關指派執行一定任務，如代表機關出席會議。

視同：視同上班，是上班時間的延伸，只是地點不同。

權益：可以支領差旅費；因執行職務性質，可依規定請公傷假。

公假

性質：依照《公務人員請假規則》第 4 條所列的各款事由給予的假別。

事由舉例：奉派參加政府召集之集會、依法受兵役召集、參加政府舉辦之投票等。

權益：除執行公務致傷病可依規定請公傷假外，一般情況下不報支差旅費，且公假期間不能支領不休假加班費。

公出

性質：指在上班時間內，因處理公務短時間、短距離外出，且無連續性者。

權益：視同上班，但仍需按規定簽到退。

釐清「公差假」的迷思及誤解

「公差假」實際上是習慣用語，並非正式的假別名稱。 公差本身不是假，而是奉派執行任務，視同上班。

「公差假」是因簡化用詞而沿用成習，實際上公差並非假，而是視同上班。

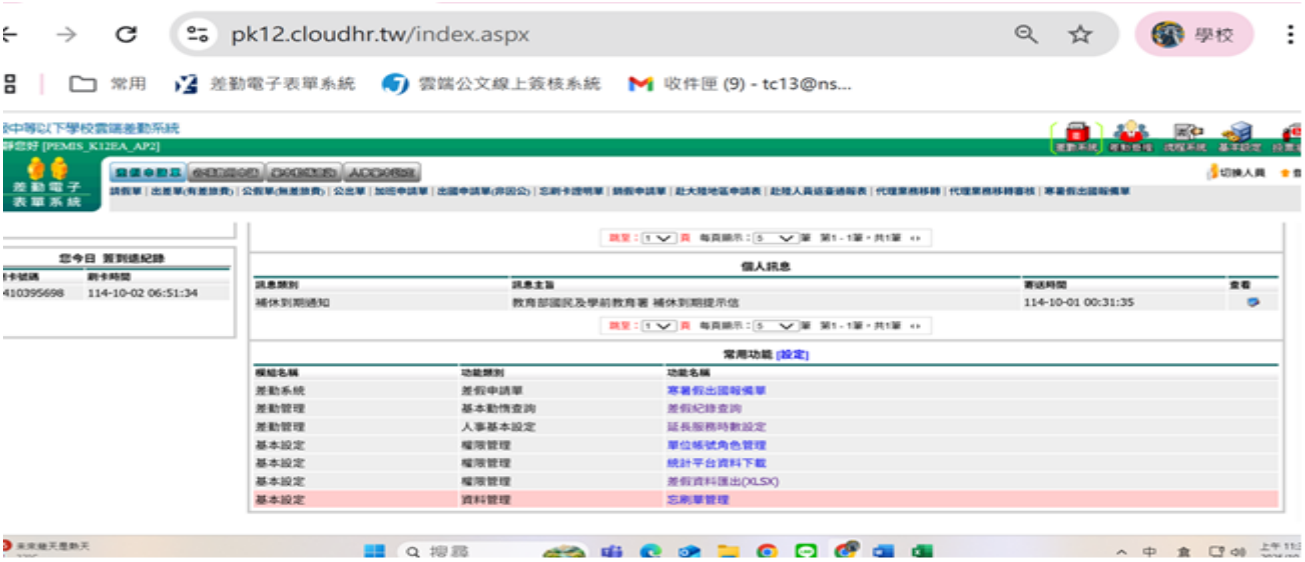
許多人誤以為公差假與公假相同，兩者在性質、費用和權益上都有顯著差異。

總結差異

項目	公差	公假
性質	執行任務，視同上班	依規定請假
費用	可支領差旅費	不得支領差旅費
補假	可補假	通常不可補假
加班費	可支領不休假加班費	不得支領不休假加班費

線上差勤系統

出差單(有差旅費) 公假單(無差旅費)



三、轉知教育部國教署政風室以下事項，請本校公務人員及教師兼行政同仁配合如下:

教育部國教署為加強教育部所屬公立學校兼任行政職務之教師廉政法令宣教一事，請依說明三配合辦理。來文重點節錄如下：

(一)請教師兼行政同仁填復「國立中山大學附屬國光高級中學兼任行政職務之教師應注意事項切結(告知)書」(如附件)並簽名具結。

(二)請教師兼行政同仁及公務人員，於每年 11 月 15 日前完成年度內至少完成 50 分鐘(1 堂課)之「廉政與服務倫理」線上課程研習並列印證明，繳交至人事室可至(e+學習平臺)

https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/user/learn_dashboard_ga.php

或電子郵寄至【kksha5@nsysu.kksh.kh.edu.tw】公務信箱俾於年底回復國教署政風室。

四、身心調適假(自 114 年 10 月 10 日施行)

公務人員：

教育部 114 年 10 月 7 日臺教人(三)字第 1140102345 號書函(依本部人事處案陳銓敘部 114 年 9 月 25 日部法二字第 1145877790 號函)辦理。

【增訂身心調適假，每年准給三日，得以時計，其請假日數併入事假計算，毋須檢附證明文件，學校不得拒絕，亦不得為其他不利處分】

教育人員：尚未來文。

(教育部全球資訊網即時新聞)

https://www.edu.tw/News_Content.aspx?n=9E7AC85F1954DDA8&s=01E779EF692AA529 發布單位：人事處　電子信箱：kx0899@mail.moe.gov.tw

【增訂教師身心調適假，每學年准給 3 日，得以時計，併入事假計算，且毋須檢附證明文件，學校不得拒絕，亦不得為其他不利處分】

教育部進一步說明，為鼓勵教師善用身心調適假，屬教育部所轄國立高級中等以下學校教師身心調適假之課務代課鐘點費由教育部全額補助。

【主計室】

一、截至 114 年 10 月 17 日止，本校執行期限截止日在 114 年 12 月 31 日前未結案之補助計畫及其執行情形如附件，請各處室儘早請購，資本門如需招標，請儘速提出辦理，已完成履約之案件，請儘快核銷。

(一)資本門

計畫代碼	計畫名稱	處室	執行期限	核定金額	尚未請購	尚未請購%	實支率
114C0111	資--114-1 優質化資本門	教務處	114.08.01-114.12.31	385,000	21,151	5%	9%
114C0104	資--114 年度前瞻基礎建設數位建設-高級中等學校智慧網路環境暨學術網路提升計畫	圖書館	114.01.01-114.12.31	969,000	11,200	1%	99%
114C0108	資--114 年度教育部縣市校園網路補助案	圖書館	114.06.16-114.12.31	36,000	0	0%	0%
111C0101	綜合教學大樓(四維館及和平館拆除重建)	總務處	110.07.31-114.12.31	247,343,000	9,443,062	4%	95%

(二)經常門

計畫代碼	計畫名稱	處室	執行期限	核定金額	尚未請購	尚未請購%	實支率
114C0540	優質化-經常門	總計畫	114.08.01-114.12.31	1,096,000	496,662	45%	8%
114C0540D1	優質化 114-1-D-1 數位學習發展核心小組	教務處	114.08.01-114.12.31	13,000	13,000	100%	0%
114C0540E0	優質化 114-1-E-1-1 自主學習	教務處	114.08.01-114.12.31	25,000	25,000	100%	0%
114C0540C	優質化 114-1-C 計畫組織及課程發展委員會	教務處	114.07.01-114.12.31	40,000	16,858	42%	10%
114C0505	(114 年)充實行政人力方案(補助公立高級中等學校)	教務處	114.01.01-114.12.31	1,200,000	308,092	26%	68%

計畫代碼	計畫名稱	處室	執行期限	核定金額	尚未請購	尚未請購%	實支率
114C0540B	優質化 114-1-B 教師社群	教務處	114.07.01-114.12.31	125,000	30,096	24%	15%
114C0535	(114-1)均質化經常門	教務處	114.08.01-114.12.31	181,000	30,097	17%	42%
114C0540A	優質化 114-1-A 課綱課程發展計畫	教務處	114.08.01-114.12.31	280,000	45,857	16%	14%
114C0540E4	優質化 114-1-E-3-2 築夢工坊	輔導室	114.08.01-114.12.31	98,000	92,513	94%	0%
114C0540E2	優質化 114-1-E-2SEL	輔導室	114.08.01-114.12.31	65,000	41,364	64%	21%
114C0402	移列-114 年就讀普通班身心障礙學生輔導計畫經費	輔導室	114.01.01-114.12.31	72,000	34,183	47%	53%
114C0540E3	優質化 114-1-E-3-1PILOT	學務處	114.08.01-114.12.31	160,000	128,865	81%	0%
114C0508	(114 年度)國教署補助學生工讀獎助金	學務處	114.01.01-114.12.31	380,116	104,873	28%	72%
114C0514	教育部體育署 114 年學生游泳課程及體驗活動經費	學務處	114.01.01-114.12.31	205,020	34,230	17%	83%
114C0506	(114 年)友善提供多元生理用品及推動月經平權計畫	學務處	114.01.01-114.12.31	96,000	9,600	10%	45%
114C0536	(114-1)大專校院協作共好計畫	圖書館	114.08.01-114.12.31	695,000	422,028	61%	21%
114C0521	(經)114 年度教育部縣市校園網路補助案	圖書館	114.06.16-114.12.31	9,000	4,916	55%	0%
114C0540E5	優質化 114-1-E-3-3 閱讀心視界	圖書館	114.08.01-114.12.31	110,000	48,167	44%	2%
114C0540D2	優質化 114-1-D-2 數位學習發展	圖書館	114.08.01-114.12.31	120,000	40,704	34%	11%
114C0510	(經)(114 年)前瞻-高中科技輔助自主學習推動計畫	圖書館	114.01.01-114.12.31	200,000	674	0%	100%

計畫代碼	計畫名稱	處室	執行期限	核定金額	尚未請購	尚未請購%	實支率
114C0540E1	優質化 114-1-E-1-2 國際教育	雙語部主任	114.08.01-114.12.31	60,000	14,238	24%	0%
113C0542	(113 年)老舊廁所修繕美化計畫(八德館)	總務處	113.07.18-114.11.30	4,827,168	66,034	1%	0%

【秘書】

一、高雄市政府教育局吳佳玲督學114年9月8日蒞校視導。

二、本校第11屆傑出校友業經114年9月19日傑出校友遴選委員會決議通過當選人如下，將於68週年校慶典禮進行傑出校友頒獎表揚儀式。

(一)學術成就類：陳韋達醫師、黃哲勳博士

(二)公職服務類：楊玥玟校長

(三)企業經營類：吳明達董事長、吳儲仰資深副總經理

拾、提案討論：

案由一：新訂本校內部控制制度案，請討論。（秘書）

說　明：

一、本校內部控制制度於102年4月30日訂定，迄今歷經5次修訂。

二、為因應分層負責明細表經113年12月24日行政會議通過修正，因修正幅度甚大，擬廢止原內部控制制度另訂之。

三、新訂內部控制制度(草案)內容如附件。

決　議：修正後通過。

拾壹、臨時動議：無

拾貳、主席裁示：

一、教育局國中學習扶助方案訪視日期緊接於校慶典禮之後，請教務處及早規劃及準備相關事宜。

二、四維館拆建案，請依限提出117年新興工程申請計畫。

拾參、散會：上午11時20分。

國立中山大學附屬國光高級中學

Guoguang Laboratory School, NSYSU

內部控制制度

114 年○月○日校長核定實施

中 華 民 國 114 年 ○ 月 ○ 日

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	114 年○月○日	57 頁（另含附件）	秘書	新訂手冊全文				

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。

國立中山大學附屬國光高級中學內部控制專案小組設置要點

100 年 6 月 2 日 行政會報通過

一、國立中山大學附屬國光高級中學(以下簡稱本校)為健全本校內部控制，提升施政效能，達到興利及防弊功能，依據行政院所訂定「健全內部控制實施方案」，特設國立中山大學附屬國光高級中學內部控制專案小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。

二、本小組辦理事項如下：

（一）辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。

（二）檢討強化現有內部控制作業。

（三）整合檢討個別性業務內部控制作業。

（四）參採各權責機關所訂內部控制制度共通性作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度及內部稽核作業規定。

（五）規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。

（六）就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報機關首長核定，並追蹤其改善情形。

（七）本校健全財務秩序與強化內部控制執行情形之審議。

（八）本校內部控制其他相關事項。

三、本小組置召集人一人，由校長兼任，另置執行秘書一人，由秘書兼任；置委員若干人，除召集人及執行秘書為當然委員外，其餘委員由本校一級主管派兼。

四、本小組委員會議以每一年召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。開會時得視議題需要，邀請校內相關單位派員列席。

五、本小組下設若干工作分組，由各相關單位主管擔任主持人，負責研擬相關內部控制制度、建置、推動及自我檢核作業，並將檢核情形提報本小組委員會議。

六、本小組幕僚作業由秘書執行。

七、本小組委員及工作人員，均為無給職。

八、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

高級中等學校教育之基本原則，係配合國家經建發展及適應地區需要，辦理普通教育並培育各項產業重要人才，以培養健全公民、促進生涯發展，奠定研究學術及學習專門知能之基礎為目標。為達成上述願景，其整體發展目標如下：

（一）整合團隊精神。

（二）拓展全球視野。

（三）形塑人生價值。

（四）重視生活教育。

（五）營造優良環境。

二、機關組織職掌

本校依「國立中山大學附屬國光高級中學組織規程」之規定，置校長並設秘書，下設處室，並於處室下設組。其組織系統，係按業務職掌，分為教務、學務、總務、國中部、圖書管理、輔導工作、人事、主計等功能；並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述於下節。

貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

（一）發展全人教育與強化團隊精神。

（二）強化學生身心健康與適性輔導學習。

（三）強化自動化作業提升行政效能。

（四）強化財產財務控管。

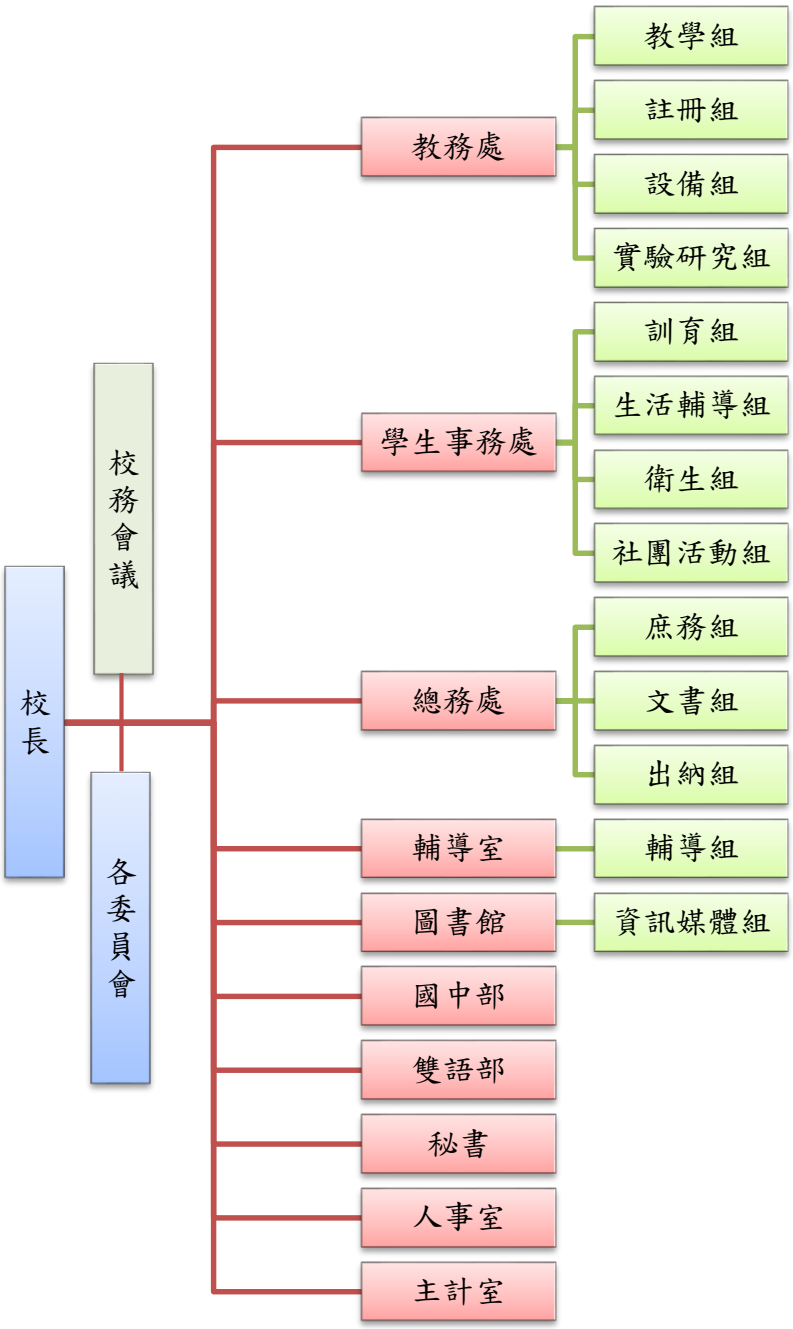
（五）適切配置人力資源。

（六）展現廉潔風紀。

（七）落實計劃預算審議與控管。

二、機關組織圖及職掌

（一）本校組織圖



（二）職掌

1. 教務處：設 5 組

(1)教學組：掌理課程編排、教學實施、評量及學生升學輔導等事項。

(2)註冊組：掌理學生學籍及成績證明等事項。

(3)設備組：掌理教學設備及實驗器材之管理及維護等事項。

(4)實驗研究組：掌理學制、課程、教材、教具、教育實習及其他教育上之實驗研究等事項。

2. 學生事務處：設 3 組

(1)訓育活動組：掌理學生訓育實施、課外活動及群育考查等事項。

(2)生活輔導組：掌理學生生活輔導教育、勤惰獎懲、德育成績考查等事項。

(3)衛生組：掌理學生體育活動、運動傷害維護、學校環境衛生、保健及營養等事項。

(4)社團活動組：指導學生社團活動、校內外體育活動及競賽，辦理學生社會團體活動事項與管理學生組織及服務隊。

3. 總務處：設 3 組

(1)文書組：掌理文書收發及檔案管理等事項。

(2)庶務組：掌理物品採購、財物管理、工友管理、建築營繕及管理等事項。

(3)出納組：掌理現金出納、票據契約證券之保管及移轉等事項。

4. 國中部：綜理國民中學業務。

5. 圖書館：設 1 組

資訊媒體組：承辦及推動校內外師生資訊相關業務工作。

6. 輔導工作委員會：設 1 組

輔導組：掌理規劃及推動全校學生輔導工作等事項。

7. 秘書：襄助校長處理校務。

8. 人事室：掌理人事管理等事項。

9. 主計室：掌理歲計、會計及兼辦統計等事項。

參、機關分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
各處室館—共同性	一、各處室館主任請假、休假、公假、出國申請及赴大陸地區案件。		擬辦	核定	差假、加班費等案件均應先會人事室及主計室等有關單位
	二、教職員工(不含處室館主任)8小時(含)以內請假、休假、公假案件。	擬辦	核定		
	三、教職員工(不含處室館主任)超過8小時請假、休假、公假及出國申請、赴大陸地區案件。	擬辦	審核	核定	
	四、教職員工差假案件。	擬辦	審核	核定	
	五、教職員工加班案件。	擬辦	審核	核定	
	六、各處室館主任因公外出登記案件。		擬辦	核定	
	七、教職員工(不含處室館主任)因公外出登記案件。	擬辦	核定		
	八、各處室館主任忘刷卡案件。		擬辦	核定	
	九、教職員工(不含處室館主任)忘刷卡案件。	擬辦	核定		
	十、各處室館主任抽查所屬教職員出勤狀況與辦公情形。		擬辦	核定	
	十一、人事室抽查全校教職員出勤狀與辦公情形。	擬辦	審核	核定	
	十二、請購案。	擬辦	審核	核定	
	十三、臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定	
秘書	一、秉承校長之命協調綜合業務。		擬辦	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
秘書	二、本校公文審稿、稽查與督導。		擬辦	核定	
	三、校長室文件收發文稿撰擬資料整理保管。		擬辦	核定	
	四、與校務相關性之校外機關、民間團體等協調聯繫。		擬辦	核定	
	五、校務發展研究擬定及計畫之執行工作分配。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	六、聯合視導評鑑、績效考核。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	七、註記校史大事誌。	擬辦（文書組）	審核	核定	會同各單位
	八、發佈及提供學校新聞。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	九、綜理非屬各處室之業務案件。		擬辦	核定	
	十、校長室財產保管。		擬辦	核定	
	十一、校史室資料蒐集整理。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	十二、填報教育視導重點查核、督學訪視紀錄表、學校困難問題及建議意見表。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	十三、協助校友會相關事宜(傑出校友推薦及遴選)。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	十四、安排請購案驗收輪值表。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	十五、內部控制執行秘書。		擬辦	核定	相關處室配合辦理

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
秘書	十六、受理陳情及投訴事件回復。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	十七、受理校園性別事件及疑似校園霸凌事件之申復。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
教務處主任	一、研訂教務工作計畫與執行。		擬辦	核定	
	二、召開教務會議及研訂教務會議章則。		擬辦	核定	
	三、擬訂教務工作中、長程計畫。		擬辦	核定	
	四、教師授課分析及課程配當。		擬辦	核定	
	五、專任教師及職員平時工作考核。		擬辦	核定	
	六、擬訂教務處行事曆。		擬辦	核定	
	七、協助教師擬訂教學精進計畫。		擬辦	核定	會同國中部主任辦理
教務處教學組	一、辦理教學研究會。	擬辦（組長）	審核	核定	
	二、擬訂學生課業輔導實施計畫。	擬辦（組長）	審核	核定	
	三、擬訂學生考試規則須知及違規事項處理建議。	擬辦（組長）	審核	核定	會同學務處
	四、擬訂教師監考須知。	擬辦（組長）	審核	核定	
	五、擬訂校內學藝競賽實施計畫。	擬辦（組長）	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
教務處教學組	六、編印週課表總時數及教學時間表。	擬辦（組長）	審核	核定	
	七、辦理教師請假補課、調課、或缺課等事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	
	八、彙報教師兼（代）課名冊及任課時數表。	擬辦（組長）	審核	核定	
	九、彙整國中部課程總體計畫及普通高中課程計畫。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十、編排定期考查教師監考表。	擬辦（組長）	核定		
	十一、辦理升學輔導會議。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十二、學期課表、考試監考編配表之打印分發。	擬辦	核定		
	十三、查閱學生各科作業進度(調閱作業)。	擬辦	核定		
	十四、查閱教學日誌。	擬辦	核定		
	十五、公布及分發通知開學、停課、考試、放假及會議等教學活動事宜。	擬辦	審核	核定	
	十六、辦理學生補考事宜。	擬辦	審核		
	十七、辦理輔導課鐘點名冊報核。	擬辦	審核	核定	
	十八、高市語文競賽等教學活動競賽安排事宜。	擬辦	核定		高市美展由學務處負責
	十九、各項競賽活動獎狀製作、獎品分發及學生獎勵等造冊核報。	擬辦	核定		

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
教務處 教學組	二十、通知各項考試命題及監考。	擬辦	審核		
	二十一、會同教師建立各學科題庫。	擬辦	審核		
	二十二、辦理模擬考試務工作。	擬辦	審核		
	二十三、辦理學生選課作業，含說明會(家長、學生場次)。	擬辦	審核	核定	會同輔導室
	二十四、辦理學生加退選作業。	擬辦	審核	核定	
	二十五、辦理高國中學生學習扶助。	擬辦	審核	核定	會同註冊組提供名單
	二十六、辦理本土語言計畫。	擬辦	審核	核定	會同國中部主任辦理
	二十七、辦理高中第二外語計畫。	擬辦	審核	核定	
	二十八、教師甄選各項準備、成績輸入、核對等試務工作。	擬辦	審核	核定	會同人事室
教務處 註冊組	一、辦理新生入學、報到、編班。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二、辦理國三應屆畢業生免試入學報名(含高級中學、五專)。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	三、辦理高三應屆畢業生升學報名(大學、科技大學)。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	四、辦理大學多元入學管道簡介說明會。	擬辦 (組長)	核定		會同輔導室 高一：生涯規劃老師 高三：輔導主任
	五、公告各大學升學資訊。	擬辦 (組長)	核定		

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
教務處註冊組	六、辦理「原住民語言能力認證測驗報名」。	核定			
	七、填報高、國中學生資料公務統計報表。	擬辦（組長）	審核	核定	
	八、僑生相關業務窗口。	擬辦（組長）	審核	核定	會同輔導室
	九、辦理國中多元升學管道說明。	擬辦（組長）	審核	核定	會同輔導室國中部主任
	十、高一新生「後中教育資料庫」建立。	擬辦（組長）	核定		
	十一、高中生中途離校、國中生中輟通報業務。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十二、填報並維護新生、休轉學生學籍。	擬辦	審核	核定	
	十三、填報各項學生學籍統計報表。	擬辦	審核	核定	
	十四、登錄內政部「教育程度通報系統」，通報高國中畢業人數、高一新生人數。	核定			
	十五、辦理畢業證書陳報核發及遺失補發。	擬辦	審核	核定	
	十六、製發學生證及成績證明。	擬辦	核定		
	十七、擬訂學業成績評量方式。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十八、製發學優獎狀。	擬辦	審核	核定	
	十九、統計高中部各年級學生學年成績、補考人數、重補修費用。	擬辦	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
教務處註冊組	二十、辦理學生轉學、休學、復學及畢業事宜。	擬辦	審核	核定	
	二十一、辦理高、國中借讀相關事宜。	擬辦	審核	核定	
	二十二、編製各項學雜費及實習實驗費減免身分學生名冊、上傳至「教育部全國高級中等學校助學補助系統」。	擬辦（組長）	審核	核定	
	二十三、辦理新舊生特種身分學雜費減免等註冊事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	
	二十四、辦理公費生、僑生、身障生、原住民及功勳子女就學優待申請審核。	擬辦（組長）	審核	核定	
	二十五、就學費用催繳。	擬辦（組長）	審核	核定	會同總務處出納組
	二十六、辦理各類獎助學金事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	
	二十七、辦理高一、高二選班群暨編班事宜。	擬辦	審核	核定	
	二十八、辦理模擬考成績作業。	擬辦	審核	核定	
	二十九、辦理建置學生學習歷程檔案。	擬辦	審核	核定	會同學務處、輔導室、導師、課程諮詢教師辦理
教務處設備組	一、管理各專科教室，協助各管理教師處理相關業務。	擬辦	核定		
	二、管理實驗室、藥品室及儀器室，提供教師實驗教學支援。	擬辦	審核	核定	
	三、規劃、請購各項教學設備器材及耗材。	擬辦	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
教務處設備組	四、管理各項教學設備之借用及維護。	擬辦	核定		
	五、推動相關科學教育活動。	擬辦	核定		
	六、辦理校內外實驗能力競賽事宜。	擬辦	審核	核定	
	七、辦理校內外科學展覽比賽。	擬辦	審核	核定	
	八、辦理國際科展及相關科展參賽事宜。	擬辦	審核	核定	
	九、管理電腦教室、視聽教室之借用及維護。	擬辦	審核	核定	
	十、辦理教學設備經費（資本門）預算編訂及執行。	擬辦	審核	核定	
	十一、辦理教學業務經費（經常門）預算編訂及執行。	擬辦	審核	核定	
	十二、彙整各科教學研究會選定教科書、教具及辦理自編教材審查及送印等。	擬辦	審核	核定	
	十三、教師書籍申購分發。	擬辦	核定		
	十四、辦理各項考場時程表製作、陪考人員安排、公告考場開放時間、午餐便當各班人數調查、領取停車證。	擬辦	審核	核定	會同有關處室
教務處實驗研究組	一、擬訂推展各項教育實驗研究工作計畫。	擬辦（組長）	審核	核定	
	二、申請實驗班計畫及撰寫成果報告。	擬辦（組長）	審核	核定	會同相關領域教師

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
教務處實驗研究組	三、申請行動研究及專案研究計畫方案。	擬辦（組長）	審核	核定	
	四、編印教師著作與實驗研究報告專輯。	擬辦（組長）	審核	核定	
	五、綜理本校教育實習相關事項。	擬辦（組長）	審核	核定	
	六、辦理推動教師專業發展增能研習及公開授課事宜。	擬辦	審核	核定	
	七、辦理外校試教、見習、問卷施測等相關事宜。	擬辦	核定		
	八、辦理測驗考題研究事宜。	擬辦	核定		會同相關領域教師
國中部主任	一、綜理雙語教育相關業務。		擬辦	核定	相關處室協助辦理
	二、協辦國中部相關學藝活動。		擬辦	核定	協助學務處辦理
	三、辦理招生宣導工作。		擬辦	核定	相關處室協助辦理
	四、綜理國中部新設班別之規劃與實施。		擬辦	核定	與教務處組成工作小組
	五、升高中教育政策宣導。		擬辦	核定	相關處室協助辦理
	六、本校(中)英文簡介之修訂。		擬辦	核定	成立編輯小組，相關處室協助辦理
	七、辦理國際交流業務。		擬辦	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
國中部主任	八、辦理外籍交換生業務。		擬辦	核定	
	九、辦理國中部外師專案計畫。		擬辦	核定	
學務處主任	一、綜理學生事務各項工作。		擬辦	核定	
	二、核定學務工作計畫與督導。		擬辦	核定	
	三、召開學務會議及導師會議。		擬辦	核定	
	四、遴聘導師及導師職務代理人。		擬辦	核定	
	五、導師及職員平時工作之考核。		擬辦	核定	
	六、導師工作服務要點及責任制實施。		擬辦	核定	
	七、申報導師職務代理人導師費。		擬辦	核定	
	八、規劃協調家長委員會各項事宜。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
學務處訓育組	一、擬定學務處行事曆。	擬辦（組長）	審核	核定	
	二、訂定班週會、特色活動計畫及實施。	擬辦（組長）	審核	核定	會同有關單位辦理
	三、推行民主法治、人權、品德、勞動法治及公民教育。	擬辦（組長）	審核	核定	
	四、學生學習服務計畫與實施。	擬辦（組長）	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
學務處訓育組	五、學生自治組織之指導與管理(含組織章程擬定、修訂與執行)。	擬辦(組長)	審核	核定	學生會、班代大會、畢代大會(含發行畢冊)
	六、擬定新生始業輔導計畫。	擬辦(組長)	審核	核定	
	七、國中部學生戶外教育計畫(含露營活動)與實施。	擬辦(組長)	審核	核定	
	八、校際活動推展相關事宜。	擬辦(組長)	審核	核定	含大專院校
	九、校刊審核與出版事宜。	擬辦(組長)	審核	核定	國光青年、國光通訊
	十、優良學生選拔與表揚事宜。	擬辦(組長)	審核	核定	
	十一、週記或生活札記書寫優良名單調查。	擬辦(組長)	審核	核定	
	十二、教室佈置暨公佈欄比賽實施計畫。	擬辦(組長)	審核	核定	
	十三、學生建議事項回復與處理。	擬辦(組長)	審核	核定	
	十四、校慶、畢業典禮辦理事宜。	擬辦(組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	十五、助學貸款之申請。	擬辦	審核	核定	
	十六、班級幹部之組織管理及推動。	擬辦(組長)	核定		
	十七、辦理校內外各項訓育活動比賽。	擬辦(組長)	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
學務處訓育組	十八、校外慶典活動師生之選派。	擬辦（組長）	核定		
	十九、協助導師輸入學生日常生活表現評語。	擬辦	核定		
	二十、學生志工組織訓練事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	含中山大學
	二十一、辦理美感教育活動相關事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	含學生音樂及美術比賽
	二十二、學生工讀獎助金申請及成果回報。	擬辦（組長）	審核	核定	
	二十三、教育儲蓄專戶(含急難救助)之籌劃與執行。	擬辦（組長）	審核	核定	
	二十四、校內外學術藝文交流活動之推動。	擬辦（組長）	審核	核定	
	二十五、國際教育旅行計畫申請與執行。	擬辦（組長）	審核	核定	
	二十六、童軍教育相關業務。	擬辦（組長）	核定		
	二十七、本土語言計畫相關業務。	擬辦（組長）	核定		協助國中部主任辦理
	二十八、性別平等教育宣導活動。	擬辦（組長）	審核	核定	會同輔導室
	二十九、學生刊物及校外活動票券訂購。	擬辦（組長）	核定		
	三十、園遊會之籌辦。	擬辦（組長）	審核	核定	
	三十一、其他交辦事項。	擬辦（組長）	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
學務處社團活動組	一、中等以上學校運動成績優良學生升學報名事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	
	二、校慶運動會、班際體育競賽之籌辦。	擬辦（組長）	審核	核定	
	三、體育設備計畫之擬定事項。	擬辦（組長）	審核	核定	
	四、水域安全計畫之規劃與推動。	擬辦（組長）	審核	核定	
	五、體育活動實施及研究計畫之擬訂事項（含游泳課程、SH150 規劃執行）。	擬辦（組長）	審核	核定	
	六、全校體適能推動與檢測。	擬辦（組長）	審核	核定	
	七、召開體育委員會議及推動體育活動。	擬辦（組長）	審核	核定	
	八、社團相關 I SCHOOL 系統後台管理維護。	擬辦	審核	核定	
	九、校內外各項選手選拔、培訓與指導；體育代表隊選手參賽補助與獎勵金申請。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十、運動場地及體育設備之申請、管理及維護。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十一、學生社團活動管理相關業務（含成立、師資遴聘、課程進行、幹部訓練、借用場地、辦理活動申請事宜、評鑑等）。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十二、社團成果展之籌辦。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十三、辦理中山大學參訪活動。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十四、高中部學生戶外教育計畫與實施。	擬辦（組長）	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
學務處社團活動組	十五、其他交辦事項。	擬辦（組長）	審核	核定	
學務處生活輔導組	一、學生生活輔導與管理。	擬辦（組長）	審核	核定	
	二、校園性別事件之受理、通報及申請調查、召開會議等相關業務。	擬辦（組長）	審核	核定	
	三、擬訂防制校園霸凌執行計畫、辦理校園生活問卷。	擬辦（組長）	審核	核定	
	四、友善校園活動之執行與宣導。	擬辦（組長）	審核	核定	
	五、賃居生、輔導及訪問；學生遠道證明及管理。	擬辦（組長）	審核	核定	
	六、班級幹部訓練、始業、結業典禮辦理事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	
	七、學生生活常規之規範、宣導與管理。	擬辦（組長）	審核	核定	
	八、學生生活競賽之籌劃與執行。	擬辦（組長）	審核	核定	
	九、校園安全維護、校安事件之通報與管制。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十、學生重大偶發事件之處理。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十一、學生清寒急難救助、特殊際遇學生濟助、轉介之相關事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十二、學生獎懲、學生事務相關會議之召開與管制。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十三、學生獎懲規定、請假規定、服儀規定、作息時間等學務相關規定之擬訂、修訂、執行與管理事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
學務處生活輔導組	十四、學生請假、缺曠課、獎懲登記。	擬辦	審核	核定	
	十五、學年度學生手冊彙整、編修相關事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十六、值勤日誌彙整相關事宜。	擬辦	審核	核定	
	十七、學生生活輔導業務之督導。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十八、巡查校園安全、輔導學生校內外生活。	擬辦	審核	核定	
	十九、維護校園安全工作實施計畫與執行事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	
	二十、軍訓工作實施計畫暨教學評鑑工作相關事宜。	擬辦	審核	核定	
	二十一、實彈射擊體驗活動、評鑑之籌辦。	擬辦	審核	核定	
	二十二、軍訓人員遷調，獎懲及考績、晉任、晉支、出國、送訓進修、退伍等人事法規與作業。	擬辦	審核	核定	
	二十三、防制藥物濫用宣導等業務。	擬辦	審核	核定	
	二十四、特定人員審查、系統填報、學生尿液篩檢等相關業務。	擬辦	審核	核定	
	二十五、學生兵役業務、學生青年服勤動員演練事宜。	擬辦	審核	核定	
	二十六、軍校招生業務。	擬辦	核定		
	二十七、軍訓主管(軍護)會報。	擬辦	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
學務處生活輔導組	二十八、交通安全教育宣導及交通服務隊之遴選與指導。	擬辦	審核	核定	
	二十九、軍訓人員保險、健保、年度健檢及服裝製補等作業。	擬辦	核定		
	三十、其他臨時交辦事項。	擬辦	核定		
學務處衛生組	一、環保、環境教育宣導與執行。	擬辦（組長）	審核	核定	
	二、各項衛生章則之擬訂事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	
	三、衛生保健計畫之擬辦事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	
	四、健康促進學校計畫、多元生理用品等專案計畫之申請、執行及核結事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	
	五、各項傳染病預防宣導及疫苗接種事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	
	六、衛生醫藥器材統計、保管、使用、整備補充及報銷。	擬辦	審核	核定	
	七、學生體格檢查與追蹤矯治事宜、學生健康檢查之擬辦事項。	擬辦	審核	核定	
	八、辦理學生平安保險業務。	擬辦	審核	核定	
	九、校園環境衛生之清潔維護事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十、資源回收、垃圾分類宣導與執行。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十一、教職員工健檢、健康諮詢及疫苗接種事宜。	擬辦	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
學務處衛生組	十二、衛生保健資料統計及彙整。	擬辦	審核	核定	
	十三、傷病治療急救或送醫治療事項。	擬辦	核定		
	十四、輔導、查考學生飲食清潔及衛生事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十五、營養午餐計畫擬訂、執行與管理。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十六、校園食品安全與管理。	擬辦（組長）	審核	核定	
	十七、健康資訊系統填報及傳染病通報。	擬辦	審核	核定	
	十八、其他臨時交辦事項。	擬辦	核定		
導師—共同性	一、主持班務。	核定			
	二、出席各種有關會議及集會。	擬辦	審核	核定	
	三、執行各種會議有關議決事項。	擬辦	審核	核定	
	四、督導班會、週會、升降旗、自習及各種集會活動之進行。	核定			
	五、督導公共區域及教室之整潔、佈置、秩序維護等事項。	核定			
	六、督導學生戶外教育、參觀活動。	擬辦	審核	核定	
	七、協助衛生組辦理本班學生健康檢查、疫苗接種等準備工作。	核定			

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	八、指導學生參與校內外活動、競賽及社會服務。	核定			
	九、親師溝通與家庭聯繫。	核定			
	十、實施學生個別訪談及家庭訪問。	核定			第十至十二目凡遇重大事項應陳上一層處理
	十一、學生困擾辨識與輔導，並配合完成各類通報。	核定			
	十二、處理學生偶發事件。	核定			
	十三、考核本班學生德育日常表現。	核定			會同生輔組辦理
	十四、其他有關學生事宜。	擬辦	核定		
總務處主任	一、各項章則之訂定與修正。		擬辦	核定	
	二、各項法規修訂改進之建議。		擬辦	核定	
	三、各項法規之解釋。		擬辦	核定	
	四、辦理校園空間及重要工程規劃事宜。		擬辦	核定	空間規畫委員會討論
	五、辦理校園職業安全衛生管理事宜。		擬辦	核定	
	六、召開總務會議。		擬辦	核定	
	七、本處職員工出勤及工作考核。		擬辦	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
總務處 文書組	一、公文查催 1. 公文登記查詢制度作業之規劃。	擬辦 (組長)	核定		
	2. 逾期公文查催及分析。	擬辦 (組長)	核定		
	3. 每月公文總檢查報表調製、統計及檢核。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二、印信典守 1. 印信保管。		擬辦	核定	
	2. 判行公文之用印。	核定 (組長)			
	三、文書處理 1. 公文收發登記及管理。	核定 (組長)			
	2. 電子公文交換系統之管理及更新。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	3. 校慶、畢業典禮活動，請柬寄發及謝函製發。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	4. 文稿點收交繕、打字、校對、送印、送發登記。	核定 (組長)			
	5. 郵寄文件類別之審定與過磅及送郵清單之登記。	核定 (組長)			
	6. 行政會議(含寒、暑假擴大行政會報)、校務會議等之連繫召開暨資料、記錄整理及重要決議案管制追蹤。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	7. 學校大事記摘錄。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	四、檔案管理 1. 檔案管理人員工作之指派。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	2. 檔案管理成果報告之編製。	擬辦 (組長)	核定		

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
總務處 文書組	3. 檔案分類表之擬定與執行。	擬辦 (組長)	核定		
	4. 擬燬檔案卷清冊之編製。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	5. 校內、外借調檔案之處理。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	五、檢核管制 1. 逾期未結公文催辦及追蹤查核。	核定 (組長)			
	2. 逾期辦結公文調卷分析及處理。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	3. 積壓公文責任之追究及簽辦議處。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	4. 公文處理考核獎懲。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	5. 各項定期報表之調整。	擬辦 (組長)	核定		
	6. 計畫列管項目之選定。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	7. 年終考評資料之呈報。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	六、場地借用作業	擬辦 (組長)	審核	核定	所需經費與支援項目需鈞長核定
	七、行事曆彙整	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
總務處 庶務組	一、校舍營建 1. 規劃校舍營建事項。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	2. 辦理校舍發包及訂約事項。	擬辦 (組長)	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
總務處庶務組	3.監督校舍營建事項。	擬辦（組長）	審核	核定	
	二、校舍管理 1.校舍之分配及保養。	擬辦（組長）	審核	核定	校舍分配經分配委員會審核決定
	2.定期檢查校舍使用損毀情形。	擬辦	核定		
	3.校舍電線路燈及水管之檢修。	擬辦	核定		
	三、財產管理 1.財產購置、變賣、招標、訂約等事項。	擬辦（組長）	審核	核定	
	2.財產分類編號及列冊。	擬辦	核定		
	3.財產報表之編報。	擬辦	審核	核定	
	4.土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	核定	
	5.財產移撥。	擬辦	審核	核定	
	6.財產清點。	擬辦	審核	核定	
	7.財產之保管與清理。	擬辦	審核	核定	
	8.財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	核定	
	四、物品管理 1.物品採購。	擬辦	審核	核定	
	2.消耗性與非消耗性物品之釐定。	擬辦	核定		

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
總務處庶務組	3. 物品登記、編號之核定與保管。	擬辦	核定		
	4. 物品報廢。	擬辦	審核	核定	
	5. 填報消耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	審核	核定	
	五、安全防護 1. 安全管理辦法之擬訂與修正。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	2. 預防災害各項防護措施。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	3. 學校防空防護工作及器材設備之籌劃與維護。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	4. 門禁訂定及執行。	擬辦 (組長)	核定		會同有關單位辦理
	5. 災害發生時之搶救。	擬辦 (組長)	核定		會同有關單位辦理
	6. 災害善後處理之擬訂	擬辦 (組長)	審核	核定	會同有關單位辦理
	7. 集會會場之佈置與設備。	擬辦	核定		
	8. 防護團隊編組及業務之執行。	擬辦	核定		會同有關單位辦理
	六、工友管理 1. 工友管理規章之訂定與修正。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	2. 工友之僱免、待遇、福利及退撫等事項。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	3. 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。	擬辦 (組長)	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
總務處庶務組	4. 工友差假管理。	擬辦（組長）	核定		
	5. 工友勞保、福利互助業務。	擬辦	審核	核定	
	6. 報請工友值日、夜及臨時加班費。	擬辦（組長）	審核	核定	
	7. 填發各項證明書。	擬辦（組長）	審核	核定	
	七、環境衛生管理 1. 校區環境美化之規劃與管理。	擬辦（組長）	審核	核定	
	2. 溝渠疏通。	擬辦	核定		
	3. 辦公廳所之佈置、設計及設備整潔事宜。	擬辦（組長）	審核	核定	會同各單位辦理
	4. 水塔清理及飲用水管理。	擬辦（組長）	核定		
	八、校園停車空間管理 1. 校園停車空間之規劃。	擬辦（組長）	審核	核定	
	2. 教職同仁車輛通行証之發放。	擬辦	核定		
	3. 學生停車証之發放。	擬辦	核定		
	九、其他事項 1. 負責編定及執行本處年度預算。	擬辦（組長）	審核	核定	
	2. 代理教師勞、健保業務。	擬辦	審核	核定	
	3. 協助辦理退休人員及在職亡故教職員遺族照護。	擬辦（組長）	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
總務處庶務組	4. 其他各類採購。	擬辦	審核	核定	
總務處出納組	一、出納管理 1. 保管現金、有價證券、公庫銀行票據及有關出納之各種單據。	擬辦（組長）	審核	核定	
	2. 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	擬辦（組長）	核定		
	3. 發放員工薪津及兼代課鐘點費。	擬辦（組長）	審核	核定	
	4. 發放各項加班津貼、旅費、補助費、值勤費（誤餐費）、交通費等。	擬辦（組長）	審核	核定	會同有關單位辦理
	5. 發放各項學生獎學金及公費生公費。	擬辦（組長）	審核	核定	會同有關單位辦理
	6. 退休人員及其眷屬之退撫給與。	擬辦（組長）	審核	核定	教職員由人事室造冊；技工工友由庶務組造冊
	7. 學生補修學分之收費與鐘點費之發放。	擬辦（組長）	審核	核定	補修名單及收費金額，由業務單位造冊。
	8. 各項公款之收支。	擬辦（組長）	審核	核定	
	9. 所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。	擬辦（組長）	審核	核定	
	10. 教職員公健保費、工友勞健保費之扣繳及保費清單之編製。	擬辦（組長）	審核	核定	教職員由人事室造冊；技工、工友、代理代課教師、助理由庶務組造冊。
	11. 辦理員工其他代扣款。	擬辦（組長）	審核	核定	
	12. 造具員工薪津印領清冊。	擬辦（組長）	審核	核定	
	13. 教師鐘點費及代課鐘點費之發放。	擬辦（組長）	審核	核定	領取人員名單及節數，由業務單位造冊。

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
總務處出納組	14. 學生註冊收費及代辦事項收費。	擬辦（組長）	審核	核定	
	15. 協辦學生學雜費減免。	擬辦（組長）	審核	核定	減免學生名單及金額，由業務單位造冊。
	16. 教職員公保費扣繳證明書之核發。	擬辦（組長）	審核	核定	
	17. 員工休假補助費之發放。	擬辦（組長）	審核	核定	
	18. 零用金之借支及付款登記與零用金清單。	擬辦（組長）	審核	核定	會同有關單位辦理
	19. 現金收納、小額付款清冊、各式收據製作。	擬辦	審核	核定	
輔導室主任	一、設置及召開輔導工作委員會，辦理輔導相關業務。		擬辦	核定	
	二、擬訂輔導工作計畫並督導執行。		擬辦	核定	
	三、彙編及執行輔導室年度預算。		擬辦	核定	
	四、擬訂輔導工作相關之計畫及章則。		擬辦	核定	
	五、規劃輔導工作所需相關設備及空間。		擬辦	核定	
	六、規劃教職員工輔導知能研習，選派教師參加校外輔導知能相關研習(生命、生涯、親職等主題)。		擬辦	核定	性別教育之教師知能研習由學務處主責。
	七、辦理家庭暨親職教育業務。		擬辦	核定	
	八、辦理高中生涯發展教育業務。		擬辦	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
輔導室主任	九、擬訂校內申訴評議委員會組織運作要點，受理學生申訴業務。		擬辦	核定	
	十、督導學生個別諮商與個案輔導。		擬辦	核定	
	十一、建立社區輔導資源網絡。		擬辦	核定	
輔導室輔導組長	一、建立並保管學生資料，提供教師應用。	擬辦	核定		
	二、學生個別諮商與個案輔導資料彙整與管理。	擬辦	核定		
	三、規劃並推動生命教育業務。	擬辦	核定		
	四、國中生涯發展教育實施計畫之規劃、執行及成果製作。	擬辦	審核	核定	
	五、規劃辦理學生各項心理測驗並統計、分析、解釋各項心理測驗結果。	擬辦	核定		
	六、蒐集並編訂「班級輔導」之教材及參考資料。	擬辦	核定		
	七、辦理學生休、轉學資料之移轉及追蹤事宜。	擬辦	核定		
	八、規劃並推動認輔制度。	擬辦	核定		
	九、規劃高、國中團體輔導。	擬辦	核定		
	十、規劃並辦理輔導教師增能研習(如個別督導、個案研討會等)。	擬辦	核定		
	十一、規劃危機事件之輔導事宜。	擬辦	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
輔導室輔導組長	十二、擬訂本校中途離校及中輟學生預防追蹤及復學輔導實施計畫。	擬辦	審核	核定	會同各處室辦理
	十三、應屆畢業生升學與就業調查統計資料公務填報。	擬辦	審核	核定	
	十四、管理輔導工作相關資料、書籍、影片、測驗等。	擬辦	核定		
	十五、建立輔導工作相關資料並協助評鑑事宜。	擬辦	核定		
	十六、國中技藝教育計畫之規劃與執行(擬訂計畫、宣導、遴選輔導、受理推薦、技藝課程實施、技藝競賽、帶隊老師遴聘、成果展等)。	擬辦	審核	核定	
	十七、國中技優甄審入學及實用技能學程諮詢與報名。	擬辦	審核	核定	
	十八、辦理國中實驗教育計畫 (申請計畫收件、報局核定、跨處室聯繫)。	擬辦	審核	核定	
	十九、公告大學相關營隊訊息	擬辦	核定		
	二十、辦理國、高中高關懷個案轉銜業務。	擬辦	審核	核定	
國中專任輔導教師	一、學生個別諮商與輔導，撰寫諮商輔導紀錄，視需求辦理個案業務。	擬辦	核定		輔導組長審核，輔導主任核定
	二、協助推動認輔制度。				協助輔導組長辦理
	三、擬訂並執行中輟生追蹤及輔導計畫(含復學轉導)。	擬辦	核定		輔導組長審核，輔導主任核定

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
國中專任輔導教師	四、辦理團體諮商及小團體輔導。	擬辦	核定		輔導組長審核，輔導主任核定
	五、提供國中部親師生生涯發展、性平、生命等輔導相關議題的諮詢。	擬辦	核定		
	六、參加教育局團體督導及校內外相關輔導知能研習。	擬辦	審核	核定	
	七、協助辦理校內教職員工輔導知能研習及家長親職教育講座。				
	八、協助蒐集並編訂「班級輔導」之教材及參考資料。				
	九、推動並執行性別平等教育學生宣導相關業務。	擬辦	核定		
	十、協助輔導主任及組長推動發展性輔導工作。				
高中專任輔導教師	一、學生個別諮商與輔導，撰寫諮商輔導紀錄，視需求辦理個案會議。	擬辦	核定		
	二、協助推動認輔制度。				
	三、擬訂並執行中途離生追蹤及輔導計畫(含復學輔導)。	擬辦	核定		輔導組長審核，輔導主任核定。
	四、辦理團體諮商及小團體輔導。	擬辦	核定		輔導組長審核，輔導主任核定
	五、提供高中部親師生生涯發展、性平、生命等輔導相關議題之諮詢。	擬辦	核定		
	六、參加國教署團體督導及校內外相關輔導知能研習。	擬辦	審核	核定	
	七、協助辦理校內教職員工輔導知能研習及家長親職教育講座。				

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
高中專任輔導教師	八、協助蒐集並編訂「班級輔導」之教材及參考資料				
	九、規劃及辦理青年教育與就業儲蓄帳戶方案。	擬辦	審核	核定	
	十、協助輔導主任及組長推動發展性輔導工作。				
資源教室承辦人	一、成立及召開特殊教育推行委員會。	擬辦	審核	核定	
	二、協助身心障礙及疑似身心障礙學生進行鑑定與安置。	擬辦	審核	核定	
	三、辦理身心障礙學生之轉銜業務。	擬辦	審核	核定	
	四、擬訂身心障礙學生個別化教育計畫及會議。	擬辦	審核	核定	校內試務會同教學組辦理
	五、協助身心障礙學生申請專業團隊與輔具等資源服務。	擬辦	審核	核定	
	六、協助身心障礙學生申請交通費補助。	擬辦	審核	核定	
	七、協助身心障礙學生申請學業成績優良獎助學金。	擬辦	審核	核定	
	八、辦理國中部學生適性輔導安置；高中部身心障礙學生升學大專校院甄試之報名事宜。	擬辦	審核	核定	
	九、舉辦特殊教育宣導、活動及研習。	擬辦	審核	核定	
	十、辦理資賦優異學生縮短修業年限相關事宜。	擬辦	審核	核定	
	十一、特殊教育學生考場服務申請。	擬辦	審核	核定	會同註冊組辦理

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
資源教室承辦人	十二、辦理國三應屆畢業生報考高中藝才班。	擬辦	審核	核定	
	十三、辦理科學班報名作業諮詢。	擬辦	核定		
	十四、提供家長及教師在特殊教育相關問題(如:特殊需求學生鑑定安置與輔導、親職教育及親師生溝通)之諮詢服務。	擬辦	核定		
圖書館主任	一、綜理圖書館發展計畫。		擬辦	核定	
	二、擬訂圖書館年度工作計畫及行事曆。		擬辦	核定	
	三、規劃圖書館採購方案。		擬辦	核定	
	四、擬訂圖書館閱覽規則。		擬辦	擬辦	
	五、圖書館內部分工與職掌編配。		擬辦	核定	
	六、辦理跨校閱讀心得及小論文寫作比賽。		擬辦	核定	
	七、定期召開圖書委員會。		擬辦	核定	
	八、辦理學生自主學習課程。		擬辦	核定	
圖書館館員	一、圖書技術服務： 1. 圖書、期刊之採購、登錄編目。	擬辦	審核	核定	
	2. 圖書之新書展示與典藏。	核定			
	3. 舊圖書、期刊之報廢及審查。	擬辦	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
圖書館館員	二、讀者服務： 1. 書、期刊及非書資料借閱。	核定			
	2. 檢視書籍妥善及圖書維修。	核定			
	3. 擬訂圖書借閱規則及賠償規定。	擬辦	核定		
	4. 辦理讀者參考諮詢服務。	核定			
	5. 書刊流通報表編製。	核定			
	6. 讀者資料庫建立。	核定			
	7. 圖書館空間管理。	核定			
	三、推廣服務 1. 圖書館相關活動之舉辦。	擬辦	審核	核定	
	2. 圖書館簡介之編印與修訂。	擬辦	審核	核定	
	3. 協助圖書館利用教育。	擬辦	審核	核定	
	4. 新書簡介、海報宣導。	核定			
	5. 圖書志工之教育訓練及考核	擬辦	核定		
	6. 協助公共資訊圖書館辦證。	擬辦	審核	核定	
圖書館資訊媒體組	一、資訊技術服術： 1. 校園各項網路之規劃、管理維護與更新計畫。	擬辦	審核	核定	
	2. 圖書館自動化系統維護與管理。	擬辦	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
圖書館資訊媒體組	3. 圖書館內資訊設備軟硬體操作、管理與維護。	擬辦	審核	核定	
	4. 全校性行政用軟體購置。	擬辦	審核	核定	
	5. 年度全校行政用個人電腦、筆記型電腦及列表機數量規格之採購需求彙整。	擬辦	審核	核定	
	6. 網路資訊安全維護與各項資安通報。	擬辦	審核	核定	
	7. 校園網站規劃、管理維護與更新。	擬辦	審核	核定	
	8. 電腦中心機房運作維護。	擬辦	審核	核定	
	9. 協助各項校務行政系統運作及維護。	擬辦	審核	核定	
	10. 協助系統及資料備份還原機制。	擬辦	審核	核定	
	11. 協助製作校園活動相關影片。	擬辦	審核	核定	
	12. 協助更新輪播系統與資訊看板內容。	擬辦	審核	核定	
	13. 電子郵件建置、申請與管理。	擬辦	審核	核定	
	14. 申請分配校園 IP 位址。	擬辦	審核	核定	
	15. 協助各項學校相關資料數位典藏。	擬辦	審核	核定	
	16. 協助教師協作平台建置。	擬辦	審核	核定	
	17. 協助學校行動載具管理。	擬辦	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
圖書館資訊媒體組	二. 推廣服務 1. 中學生網站之資訊網路作業。	擬辦	審核	核定	
	2. 辦理行政及教師資訊知能研習。	擬辦	審核	核定	
	3. 辦理校園資訊安全暨智慧財產權宣導。	擬辦	審核	核定	
	4. 辦理開放文件格式(ODF)教育訓練。	擬辦	核定		
	5. 召開資訊安全會議。	擬辦	審核	核定	
	6. 推廣高雄市 OPEN ID 服務及教育部系統單一簽入服務。	擬辦	審核	核定	
人事室	一、組織編制 1. 修訂分層負責明細表。		擬辦	核定	
	2. 預算員額分配及編制表之執行。		擬辦	核定	
	3. 編製教職員預算員額編制表。		擬辦	核定	
	二、甄選遴用、敘薪 1. 擬訂教職員甄審章則。		擬辦	核定	
	2. 簽擬召開教評會、職員甄審委員會。	擬辦	審核	核定	
	3. 辦理報名、登記及檢驗證件。	擬辦	核定		
	4. 教職員甄選考試、任免、遷調。	擬辦	審核	核定	教師甄選會同教務處、職員甄選會相關處室辦理

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
人事室	5. 公告錄取名單、通知。	擬辦	審核	核定	
	6. 核發教師聘書及辦理教師登記。	擬辦	審核	核定	教師聘書會教務處、學務處
	7. 教職員之資格審查及履歷表各欄核章。	擬辦	審核	核定	
	8. 就（離）職通知單之核辦。	擬辦	審核	核定	
	9. 教職員薪（俸）級核（提）敘之通知書、動態。。	擬辦	審核	核定	
	10. 製發職名章。	擬辦	核定		
	11. 試用期滿及送審、複審案件之核轉。	擬辦	審核	核定	
	12. 新進教職員人事查核案件之處理。	擬辦	審核	核定	
	13. 留職留薪、留職停薪暨復職案件。	擬辦	審核	核定	會教務處、學務處、總務處、主計室
	14. 教職員一覽表或名冊之繕報。	擬辦	審核	核定	
	三、兼（代）課 1. 兼（代）課教師之聘用及資格審查。	擬辦	審核	核定	
	2. 教師校外兼課同意書之核發。	擬辦	審核	核定	
	3. 教師課表時數之會核。	擬辦	核定		

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
人事室	4.教師兼(代)課法令、規章之轉知。	擬辦	審核	核定	
	5.校外兼任教師同意書。	擬辦	審核	核定	
	四、差假勤惰 1.教職員公差、請假、休假案件之審核登記。	擬辦	審核	核定	依權責辦理
	2.教職員出勤簽到（退）之管理。	擬辦	審核	核定	
	3.教職員差假勤惰統計。	核定			
	4.差假法令之轉知。	擬辦	審核	核定	
	5.教職員曠職、扣薪案件。	擬辦	審核	核定	會總務處、主計室
	6.休假補助費及不休假加班費之核發。	擬辦	審核	核定	會總務處、主計室
	7.寒暑假期間出勤管理要點。	擬辦	審核	核定	先提行政會報
	五、考核獎懲 （一）考核（績） 1.填寫各項考核表件，彙整考核資料。	擬辦	審核	核定	
	2.遴聘考核委員，組成成績考核(考績）委員會並將初核結果提請複核及簽請校長核定。	擬辦	審核	核定	單位主管初評、成績考核委員會初核
	3.填報考核清冊、繕發成績考核通知書、通知發給考核獎金並登入公務人員履歷表。	擬辦	審核	核定	
	4.彙整平時考核記錄表。	擬辦	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
人事室	5.專案考核。	擬辦	審核	核定	
	6.專案考核通知書之填發並登記。	擬辦	核定		
	7.人事業務績效考核案件。	擬辦	核定		
	8.人事組員考績之擬議。		核定		
	(二)獎懲 1.獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開成績考核(考績)委員會。	擬辦	審核	核定	
	2.不適任現職人員之處理(含校長交議之校事會議案件)。		擬辦	核定	
	3.獎懲案件登記彙報。	核定			
	4.涉嫌刑案之處理。		擬辦	核定	
	5.停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦	審核	核定	
	6.推薦優秀公教人員轉報。	擬辦	審核	核定	有關單位推薦
	7.推薦資深優良教師及獎金證書之轉發。	擬辦	審核	核定	
	8.服務獎章之請領轉發。	擬辦	核定		
	9.本校服務績優及資深教職員案件之辦理。	擬辦	審核	核定	會同各處室
	六、出國及進修 1.因公出國訪問報告之處理。	擬辦	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
人事室	2. 出國觀光探親之審核登記。	擬辦	審核	核定	
	3. 職員研習訓練、教職員進修、選調在職訓練事宜。	擬辦	審核	核定	會同教務處
	七、待遇及生活津貼 1. 待遇之簽核及公教人員待遇辦法之轉知。	擬辦	審核	核定	
	2. 有關待遇疑義釋示案件。	擬辦	審核	核定	
	3. 俸給或其他現金給與之審核。	擬辦	審核	核定	
	4. 公舍房屋津貼扣繳之審核與法令釋示。	擬辦	審核	核定	會同總務處、主計室
	5. 各項生活津貼及補助費之請領與核轉及法令之釋示。	擬辦	審核	核定	
	八、保險、福利 1. 公保及健保加退保、停保、復保等異動案件。	擬辦	審核	核定	
	2. 繳納保險費清單之會核。	擬辦	核定		會同出納組
	3. 申請保險給付核轉案件。	擬辦	審核	核定	
	4. 各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦	核定		
	5. 提供健保卡申請、遺失補發之申請書。	核定			
	6. 員工福利事項之規劃。	擬辦	審核	核定	
	7. 有關保險福利疑義之釋示及法令轉知。	擬辦	核定		

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
人事室	8. 依法留職停薪人員保險福利案件之處理。	擬辦	審核	核定	
	9. 教職員工申請特別救助案件。	擬辦	審核	核定	
	10. 教職員工優惠房貸相關訊息公告。	擬辦	核定		會同總務處
	11. 文康活動。	擬辦	審核	核定	會同總務處、主計室
	12. 新春聯誼活動。	擬辦	審核	核定	提行政會報討論
	九、退休、撫卹、資遣 1. 教職員退休資遣及撫卹案件之查報。	擬辦	審核	核定	
	2. 教職員退休資遣及撫卹案件核定後之轉知。	擬辦	核定		會同出納組
	3. 延長退休案件之查報與核定後轉知。	擬辦	審核	核定	
	4. 應即退休人員資料列冊管制。	擬辦	核定		
	5. 公教人員在職死亡殮葬費申請與轉發。	擬辦	核定		會同主計室、總務處
	6. 教職員遺族照顧之簽議及退休人員照護情形查報。	擬辦	審核	核定	
	7. 辦理退休人員及遺族三節慰問金。	擬辦	審核	核定	會同總務處，主計室
	十、人事資料調查登記及報表 1. 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。	核定			
	2. 調職人員資料移轉。	擬辦	核定		

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
人事室	3.其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦	核定		
	4.人事管理資訊系統基本資料輸入及呈報。	核定			
	十一、有關證明之簽發 1.教職員離職證明書。	擬辦	審核	核定	
	2.教職員在職證明書。	擬辦	審核	核定	
	3.各類人事資料有案可稽之證明書。	擬辦	核定		
	4.各類生活津貼證明書。	核定			
	5.教職員應徵（召）保留底缺證明書。	擬辦	審核	核定	
	十二、其他 1.人事法令、刊物及公報之保管。	核定			
	2.人事業務之研究與發展。	擬辦	核定		
	3.公職人員財產申報審核及資料保管。		擬辦	核定	
	4.端正政風整肅貪污案件處理督查陳報。	擬辦	審核	核定	
	5.後備軍人申請延緩召集事宜。	擬辦	審核	核定	
	6.教職員工涉及性騷擾事件行為人之申訴案之受理事宜。		擬辦	核定	涉性別平等教育法之案件由學務處主責
主計室	一、歲計業務 1.年度概算資料之蒐集彙編。	擬辦	審核	核定	先期作業表件由各業務單位編報

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
主計室	2. 年度預（概）算書表編報。	擬辦	審核	核定	預算提校務會議報告
	3. 預算分期實施計畫及收支估計表編報。	擬辦	審核	核定	彙整處室業務執行需求
	4. 年度預算分配作業。	擬辦	審核	核定	預算分配會議討論
	5. 各項經費動支會辦案。	擬辦	審核	核定(或授權經費一級主管核定)	
	6. 依規定辦理經費流用編報案件。	擬辦	審核	核定	
	7. 年度中申請變更計畫及辦理追加減預算之編報案件。	擬辦	審核	核定	
	8. 年度終了權責發生數申請保留案件會辦。	擬辦	審核	核定	保留表件由申請處室填列依限報國教署
	二、會計業務 1. 各項收支款項案及原始憑證之審核。	擬辦	審核	核定	
	2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦	審核	核定	原始憑證已經首長或授權代簽人核章時，由第二層核定
	3. 根據合法之記帳憑證登載帳簿及結帳事宜。	核定			
	4. 各類會計報告、半年結算報表及附屬單位決算編報。	擬辦	審核	核定	決算提校務會議報告
	5. 各類會計憑證、會計報告、會計帳簿之裝訂保管。	核定			依會計法第一0九條總決算公布後應移交管理檔案人員保管之
	6. 暫付、預付及代收代辦款項、保管款等之簽請業務單位清理。	擬辦	審核	核定	

單　位	工　作　項　目	權　責　劃　分			備　考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
主計室	7.內部審核處理。	擬辦	審核	核定	上列第二項第2目得依法指定授權代簽人辦理或隨同第一項原始法案一併送核，以簡化縮短流程
	三、統計業務 1.各類統計報表之稽催、審核與彙報。	擬辦	審核	核定	
	2.統計資料保管。	擬辦	核定		
	四、其他 1.主辦主計人員考績之擬議。		擬辦	核定	
	2.佐理人員考績之擬議。	擬辦	核定		
	3.主計人員人事案件之陳報。	擬辦	審核	核定	
	4.空白自行收納統一收據保管、核發。	核定			
	5.其他有關審核業務及上級交辦事項。	擬辦	審核	核定	

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，及本校施政計畫、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，辨識結果如下表：

風險來源	影響類別					
	A. 服務	B. 營運環境	C. 法律責任與義務	D. 人力資源	E. 聲譽	F. 財務、資產
人員的行為或疏失	中斷	中斷	法律責任與義務		受損	損失

備註：

風險來源：

1. 人員的行為或疏失：因本機關人員的行為或疏失違法或處置錯誤、而產生的風險。
2. 執行人力：為維持執行力在人力上產生的風險。
3. 合約與法令：伴隨法律或合約關係而來的風險。
4. 財政狀況：伴隨財政操作而來的風險，包括付款費用及所有內部與外部的財務安全程序。
5. 對外界的依賴性：對本機關以外供應商之商品、服務及公用設施產生依賴性，而帶來的風險。
6. 天然災害：伴隨自然災害而來的風險，包括洪水、森林大火、地震、颶風、暴風雨或暴風雪。

影響類別：

1. 服務：事件衝擊服務能力的影響。
2. 營運環境：事件對環境及使用人的影響。
3. 法律責任與義務：事件衝擊本機關與第三者間法律責任的影響
4. 財務：事件對財務穩定性及保有對關鍵性業務穩定的財源之影響。
5. 人力資源：事件對執行人力的影響。
6. 聲譽：大眾對本機關的觀感，以及大眾配合本機關進行所需工作意願的影響。
7. 財務、資產：事件對資產的影響，例如用於執行關鍵性業務所需的資產。

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)，作為各處室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)。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形　象	法規/上級機關處分	目標達成
3	非常嚴重	高度危機	學校形象受損	追究學校行政責任	經費/時間大量增加
2	嚴重	中度危機	跨處室形象受損	限期改善	經費/時間中度增加
1	輕微	低度危機	處室及師生形象受損	書面說明或回應	經費/時間輕微增加

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

由上述風險分析框架模型，辨識本校在整體層級可能遭遇之風險來源及其影響類別，再由各單位逐級往下進行作業層級的風險辨識。

三、風險評量

本校各單位內部控制項目如下表。

單位	作業項目	風險分析(評估)		
		影響程度	發生機率	風險值
教務處	1.學習輔導事項作業	2	1	2
	2.各科考試命題試務作業	2	1	2
	3.編排考試及定期考監考作業	2	1	2
	4.編排各年級課表及教師任教科目時數作業	2	1	2
	5.招生作業	2	1	2
	6.低收入戶學產助學金申請審核作業	3	1	3
	7.學生成績考查作業	3	1	3
	8.學生重補修、延修作業	1	1	1
	9.教科書申請審核作業	2	1	2
	10.實驗室管理檢查作業	2	1	2
	11.教師公開授課作業	1	1	1
	12.學生選課暨加退選作業	1	1	1
	13.學生轉班群作業	1	1	1
學務處	1.學生獎懲委員會與管教學生作業	1	1	1
	2.學生校外賃居作業	1	1	1
	3.學生社團管理作業	1	1	1
	4.學生學生缺曠突發狀況事件通報	1	1	1
	5.營養午餐供餐廠商作業	2	1	2
	6.畢業典禮實施作業	1	2	2
	7.校園安全應變處理作業	2	1	2
	8.外埠教學參觀實施作業	1	2	2
	9.性騷擾及性侵害處理與防治作業	3	2	6
	10.傳染病防治與追蹤管理及緊急傷病處理	2	1	2
	11.生健康檢查應收未收款項事件通報作業	1	1	1
	12.運動場地設施管理作業	1	1	1
	13.校內競賽活動作業	1	2	2
	14.社團活動選填分發作業	1	1	1
輔導工作委員會	1.學生行善銷過作業	1	2	2
	2.認輔制度作業	1	1	1
	3.學生申訴案件處理作業	3	1	3
	4.特教輔導作業	2	1	2
	5.個案輔導處理作業	1	1	1
	6.懷孕事件輔導與處理作業	2	1	2
	1.薪資發放作業程序(共通)	2	1	2

單位	作業項目	風險分析(評估)		
		影響程度	發生機率	風險值
總務處	2.付款作業程序(共通)	2	1	2
總務處	3.學雜費代收作業程序	2	1	2
	4.收文管理作業	2	1	2
	5.財產增加(共通)	2	1	2
	6.財產移動(共通)	2	1	2
	7.財產增減值(共通)	2	1	2
	8.財產減損(共通)	2	1	2
	9.財產盤點作業(共通)	2	1	2
	10.修繕工程(含設備)	1	2	2
	11招標比價定約作業	2	1	2
	12.場地使用管理及收入作業	2	1	2
圖書館	1.技術服務作業	1	2	2
	2.讀者服務作業	1	2	2
	3.資訊安全管理制度作業(共通)	3	1	3
人事室	1.組織規程及編制表之擬（修）訂	2	1	2
	2.職員外補標準作業流程	1	1	1
	3.職員內陞標準作業	1	1	1
	4.簡易送審動態案件網路送事項	2	1	2
	5.進修	1	1	1
	6.公務人員年終考績（成）處理作業	2	1	2
	7.教師績考核	2	1	2
	8.人事費－薪給作業	2	1	2
	9.文康活動—休閒旅遊活動	1	1	1
	10.公務人員退休	3	1	3
	11.教育人員退休	3	1	3
	12.教師甄選	3	1	3
	13.請假作業	1	1	2
主計室	1.概(預)算編製及審議作業(共通)	3	1	3
	2.收入款項帳務處理作業(共通)	2	1	2
	3.經費動支申請審核作業(共通)	3	1	3
	4.經費撥款核銷審核作業(共通)	3	1	3
	5.經費撥款核銷帳務處理作業(共通)	2	1	2
	6.預借經費及辦理核銷轉正審核作業(共通)	2	1	2
	7.年度終了經費保留處理作業 (共通)	2	1	2
	8.決算帳務處理作業(共通)	2	1	2

備註：

1. 風險評估請參照「影響程度之敘述分類表」及「發生機率之敘分類表」進行。
2. 風險值=影響程度*發生機率。

四、內部控制作業項目分工表及編號

本校內部控制作業項目分工表及編號如下列各表所示。

表 3：共通性作業項目編號第 1 碼代號

作業範例	上級權責機關	本校辦理處室	第 1 碼代號
出納業務	財政部	總務處	A
財產管理業務	財政部	總務處	B
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	法務部	人事室	C
會統計業務(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…)	行政院主計處	主計室	D
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	行政院人事行政局	人事室	E
公共建設計畫之編審	行政院經濟建設委員會	總務處	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	秘書	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	總務處	J
資訊安全業務	行政院研究發展考核委員會	圖書館	K

表 4：個別性作業項目編號第 1 碼代號(接續共通性作業範例編號)

作 業 項 目	第 1 碼代號	第 2 碼處室
個別性作業項目	L	(如表 5)

表 5：作業項目編號第 2 碼代號--內部單位

處室別	教務處	學務處	總務處	輔導室	圖書館	人事室	主計室	秘書
代 號	A	B	C	D	E	F	G	H

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，將可接受之風險值訂為 2。

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。

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。

各單位經過風險評估後，總計有 11 項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目如表 6，風險圖象如圖 1 所示。

表 6：本校高風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險名稱
教務處	A1	LA06 低收入戶學產助學金申請審核作業
	A2	LA07 學生成績考查作業
學務處	B1	LB05 性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治作業
輔導室	D1	LD01 學生申訴案件處理作業
圖書館	E1	KE01 資訊安全管理制度作業
人事室	F1	EF10 公務人員退休
	F2	EF11 教育人員退休
	F3	EF12 教師甄選
主計室	G1	DG01 概預算籌編及審議作業
	G2	DG03 經費動支申請審核作業
	G3	DG04 經費撥款核銷之審核作業

註：風險代號係以本校內部單位代號+流水號編列

圖 1：本校高風險圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	A1、A2、D1、E1、F1、F2、F3、G1、G2、G3	B1	
嚴重(2)			
輕微(1)			
	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.圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

伍、控制作業

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

一、教務處

個別性業務

（一）LA01：學習輔導事項作業
（二）LA02：各科考試命題試務作業
（三）LA03：編排考試及定期考監考作業
（四）LA04：編排各年級課表及教師任教科目時數作業
（五）LA05：招生作業
（六）LA06：低收入戶學產助學金申請審核作業
（七）LA07：學生學習評量作業
（八）LA08：學生重補修、延修作業
（九）LA09：教科書申請審核作業
（十）LA10：實驗室管理檢查作業

（十一）LA11：教師公開授課作業
（十二）LA12：學生選課暨加退選作業
（十三）LA13：學生轉班群作業

二、學務處

個別性業務
（一）LB01：營養午餐供餐廠商作業
（二）LB02：畢業典禮實施作業
（三）LB03：校園安全應變處理作業
（四）LB04：外埠教學參觀實施作業
（五）LB05：性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治作業
（六）LB06：傳染病防治與追蹤管理及緊急傷病處理

三、總務處

共通性業務
（一）AC01：員工薪津作業
（二）JC01：公開招標作業
個別性業務
（一）LC01：電子公文收文作業

四、輔導室

個別性業務
（一）LD01：學生申訴案件處理作業

五、圖書館

共通性業務
（一）KE01：資訊安全管理制度作業
個別性業務
（一）LE01：圖書館技術服務作業
（二）LE02：圖書館讀者服務作業

六、人事室

共通性業務：
（一）EF01：職員外補標準作業流程
（二）EF02：職員內陞標準作業
（三）EF03：簡易送審動態案件網路送事項

（四）EF04：進修
（五）EF05：公務人員年終考績（成）處理作業
（六）EF06：教師成績考核
（七）EF07：人事費－薪給作業
（八）EF08：文康活動—休閒旅遊活動
（九）EF09：公務人員退休
（十）EF10：教育人員退休
（十一）EF11：教師甄選
（十二）EF12：請假作業

七、主計室

共通性業務：
（一）DG01：概預算籌編及審議作業
（二）DG02：收入款項帳務處理作業
（三）DG03：經費動支申請審核作業
（四）DG04：經費撥款核銷審核作業
（五）DG05：經費撥款核銷帳務處理作業
（六）DG06：預借經費及辦理核銷轉正審核作業
（七）DG07：年度終了經費保留處理作業
（八）DG08：決算帳務處理作業

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 7 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

(一)行政管考：由本校秘書依據研考業務考核計畫等，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業務督導考核實施要點等，兼辦相關業務。
(四)政府採購稽核：由本校總務處依據政府採購法，辦理相關業務。
(五)事務管理工作檢核：由本校總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
(六)內部審核：由本校會計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。
(七)資訊稽核：由本校資媒組依據各機關設置及應用電腦管理要點、國家資通安全發展方案、個人資料保護法等，辦理相關業務。

柒、自行評估之表件格式

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

國立中山大學附屬國光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：____年___月___日				
組成要素	評估重點	自行評估情形		評估情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	●是否建立權責分明的制度 ●是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? ●是否建立提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念等機制?			
二、風險評估	●是否辨識業務執行時的風險因素? ●是否評估風險承受度? ●是否依風險承受度制訂業務流程? ●是否依風險承受度之評估結果，修訂作業程序？			
三、控制作業	●是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查? ●是否制訂檢查機制?			
四、資訊與溝通	●是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? ●是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?			
五、監督	●是否建立對內部控制制度設計及執行成效之監督? ●是否統合或運用相關職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
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、 作業層級自行評估表

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

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

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

各作業流程之自行評估表完整之容請參閱本制度之附件。

附件

本校之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如後(作業程序包括:說明表、流程圖及自行檢查表)

一、 教務處
二、 學務處
三、 總務處
四、 輔導室
五、 圖書館
六、 人事室
七、 主計室

作業程序項目編號說明:

一、 第 1 碼為共通性業務代號，依共通性作業範例規則由 A 至 K 編號；個別性業務從 L 開始編號；第 2 碼起為本校內部單位代號；最後兩碼為流水號。
二、 下一頁起逐一放入各單位之作業程序說明表、流程圖及自行檢查表。
三、 各單位之作業程序說明表及流程圖頁碼皆以其代號編碼(如 AG01-1、AG01-2…，LE01-1、LE01-2…)

附件一：教務處

作業流程包含內部各組之業務,所設計之控制作業皆併入作業流程中設計,各項作業詳列如下(包含作業程序：說明表、流程圖及自行檢查表)

個別性業務

一、LA01：學習輔導事項作業
二、LA02：各科考試命題試務作業
三、LA03：編排考試及定期考監考作業
四、LA04: 編排各年級課表及教師任教科目時數作業
五、LA05: 招生作業
六、LA06: 低收入戶學產助學金申請審核作業
七、LA07: 學生學習評量作業
八、LA08: 學生重補修、延修作業
九、LA09: 教科書申請審核作業
十、LA10: 實驗室管理檢查作業
十一、LA11: 教師公開授課作業
十二、LA12: 學生選課暨加退選作業
十三、LA13: 學生轉班群作業

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

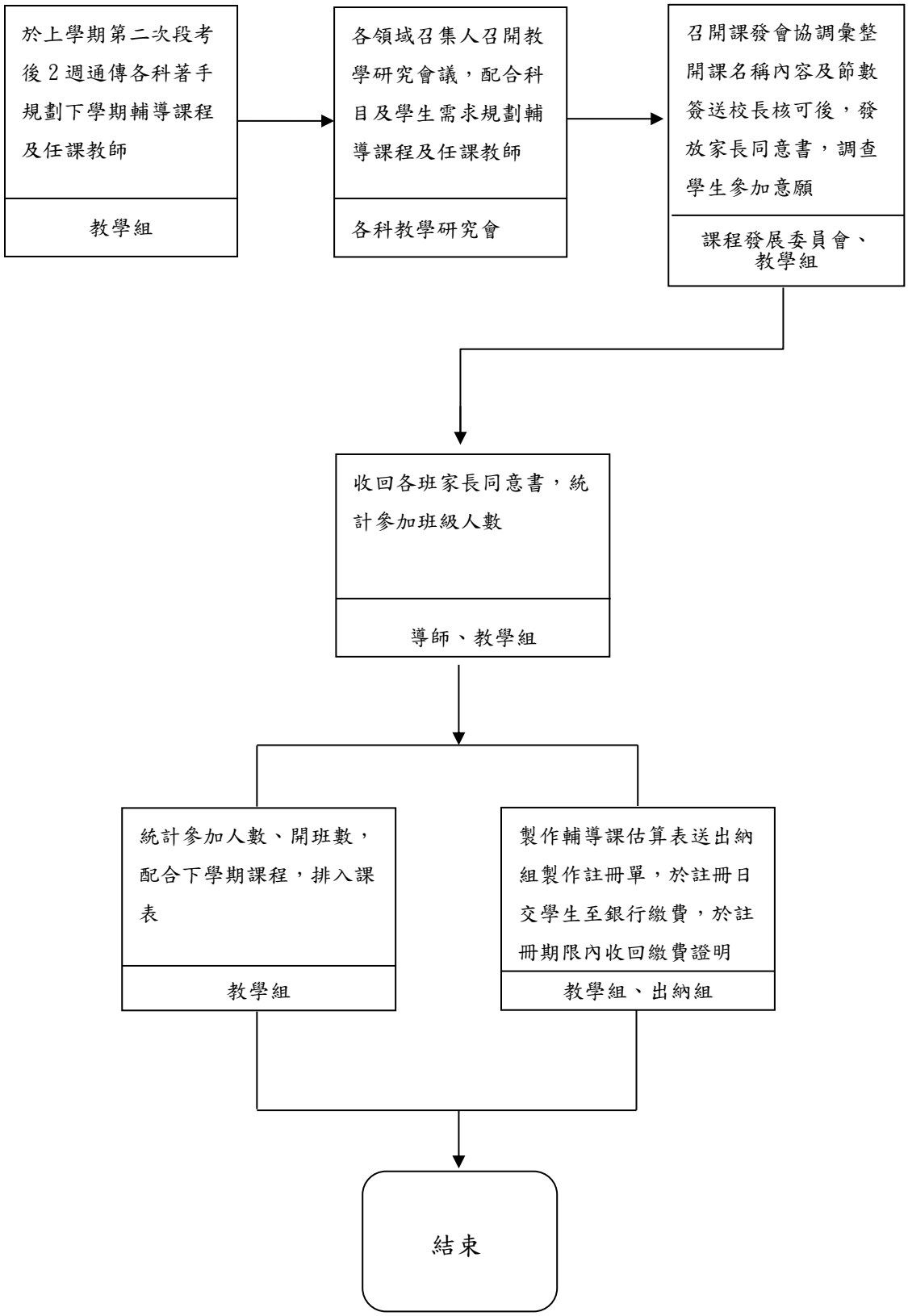
項目編號	LA01
項目名稱	**學習輔導事項作業**
承辦單位	**教務處**
作業程序說明	一、電子通傳作業 電子通傳至各領域召集人,在規定時間內召開教學研究會研討課程需求，討論開設學習輔導課之必要性及課程需求。 二、會議討論作業 (一)各科召開教學研究會針對實際需求規劃課程。 (二)教務處召開課後輔導小組會議與各科領域召集人研討協調彙整學習輔導課程內容及節數。 三、學生意願調查作業 安排輔導課程時間表製成家長同意書,交各班導師調查學生參加意願。 四、接收、簽送作業 (一)依參加人數計算收費標準，簽送校長核可實施。 (二)接收彙整各科課程，進行排課作業。 (三)製作輔導費估算表送出納組製作註冊單，於註冊日交學生至銀行繳款，於期限內收回繳費證明。
控制重點	一、電子通傳作業 (一)每學期第二次段考後 2 週電子通傳至各科領域召集人，預留較充裕作業時間。 (二)電子通傳應書明辦理之起迄日期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。 二、會議討論作業 (一)行政會報中要提案讓各科及家長會討論學習輔導等相關事項。 (二)教學研究會將行政會議討論事項傳達，並與教師研討適合學生學習輔導的課程，會中決議經課發會討論通過後交教學組併入下學期學習輔導課程中，做整體的課程規劃。 三、學生意願調查作業 (一)儘快依下學期行事曆訂定出下學期課業輔導課時間表。 (二)學期結束前 1 個月請導師將同意書發放回去於隔週一收回。 四、接收、簽送作業 教學組依據課發會決議及學生家長同意書，製作輔導費估算

	表送出納組製作註冊單，於註冊日交學生至銀行繳款，註冊期限內收回繳費證明。並辦理中途退費等相關事宜。
法令依據	一、高級中等學校課業輔導實施要點 二、高雄市政府教育局 108 年 2 月 25 日高市教高字第 10831104000 號函訂「高雄市高級中等學校學習輔導實施要點」 三、國立中山大學附屬國光高級中學課業輔導實施辦法
使用表單	一、國立中山大學附屬國光高級中學○○學年度第○學期學生學習輔導課家長同意書 二、國立中山大學附屬國光高級中學○○學年度○○輔導費估算表

LA01

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

學習輔導事項作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：**學習輔導事項作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 學習輔導事項作業，應注意下列事項： (一)電子通傳作業 1. 是否預留充裕作業時間給各科領域召集人作業 2. 是否書明辦理之起迄日期，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 1. 是否讓各科及家長充分了解學習輔導等相關事項 2. 教學研究會及課後輔導小組會議是否嚴謹做整體的課程規劃。 (三)學生意願調查作業 是否掌握各項作業時間。 (四)接收、簽送作業 1. 是否掌握各項作業時間流程。 2. 輔導費估算表是否符合收費規定。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

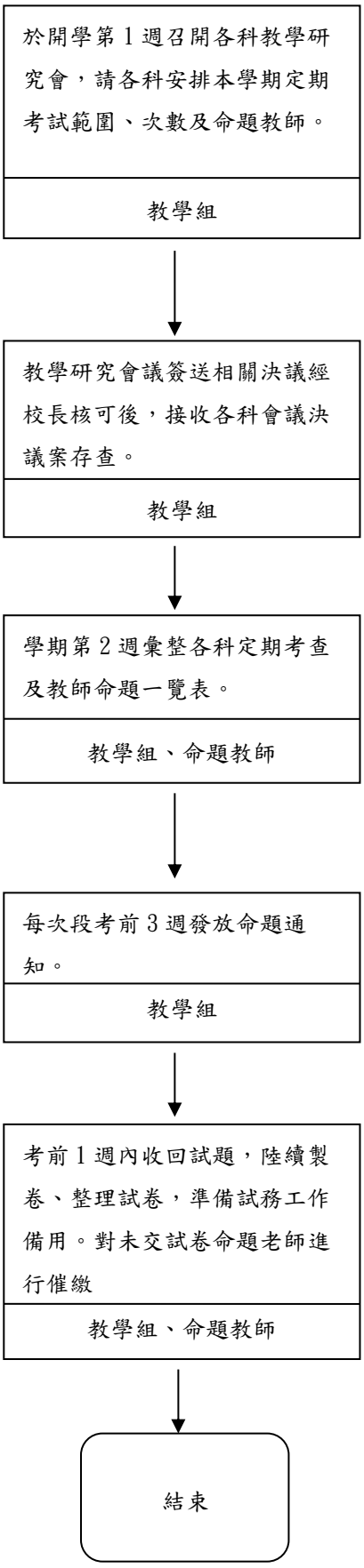
項目編號	LA02
項目名稱	各科考試命題試務作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、電子通傳作業 電子通傳至各科領域召集人，在開學第 1 週召開教學研究會研討定期考試科、評量方式與命題教師。 二、會議討論作業 各科召開教學研究會針對實際需求安排定期考試科目，討論評量方式及命題教師。 三、彙整、考程簽送作業 (一)彙整教學研究會決議簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表。 (二)安排考試時程表簽送校長核可或提案主管會報討論通過實施。 四、試卷命題作業 (一)依各科命題教師一覽表於每次考試前 3 週發命題通知，請命題教師於考前 1 週送回教學組製卷。 (二)教學組考前 2 週陸續收回教師試題並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)每學期第 1 週電子通傳至各科領域召集人，預留較充裕作業時間。 (二)電子通傳應書辦理之起迄日期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。 二、會議討論作業 (一)行政會報隨時提案討論因應各種可能產生的問題。 (二)各科教學研究會將行政會議討論事項傳達，並與教師研討適合學生學習評量的方式。 三、彙整、考程簽送作業 (一)儘快彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表並安排考試時程表簽送校長核可或提案主管會報討論通過實施。 (二)保留更多的時間會簽領域召集人確認考試時程與考試需求。 四、試卷命題作業

	請各科領域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。
法令依據	一、高雄市市立高級中等學校學習輔導實施計畫 二、高雄市政府教育局 100 年 1 月 11 日高市四維教高字第 1000001789 號函訂「高雄市高級中等學校學習輔導實施要點」 三、國立中山大學附屬國光高級中學教師繳交命題暨學生成績處理實施要點 四、高雄市政府教育局113年8月28日高市教中字第11336655500號函訂「高雄市公私立國民中學學習評量之命題及審題原則」
使用表單	一、國立中山大學附屬國光高級中學○○學年度第○學期○○科命題教師一覽表 二、國立中山大學附屬國光高級中學○○學年度第○學期第○次定期考查考試科目時間表

LA02

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

各科考試命題試務作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：**各科考試命題試務作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、各科考試命題試務作業，應注意下列事項 (一)電子通傳作業 1. 是否預留充裕作業時間給各科領域召集人作業。 2. 是否書明辦理之起迄日期，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 1. 各科教學研究是否將行政會議討論事項傳達。 2. 教師之間是否研討適合學生學習評量的方式。 (三)彙整、考程簽送作業 是否在期限內完成作業。 (四)試卷命題作業 1. 命題是否在期限內完成。 2. 試卷深度與範圍是否符合學生程度。			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

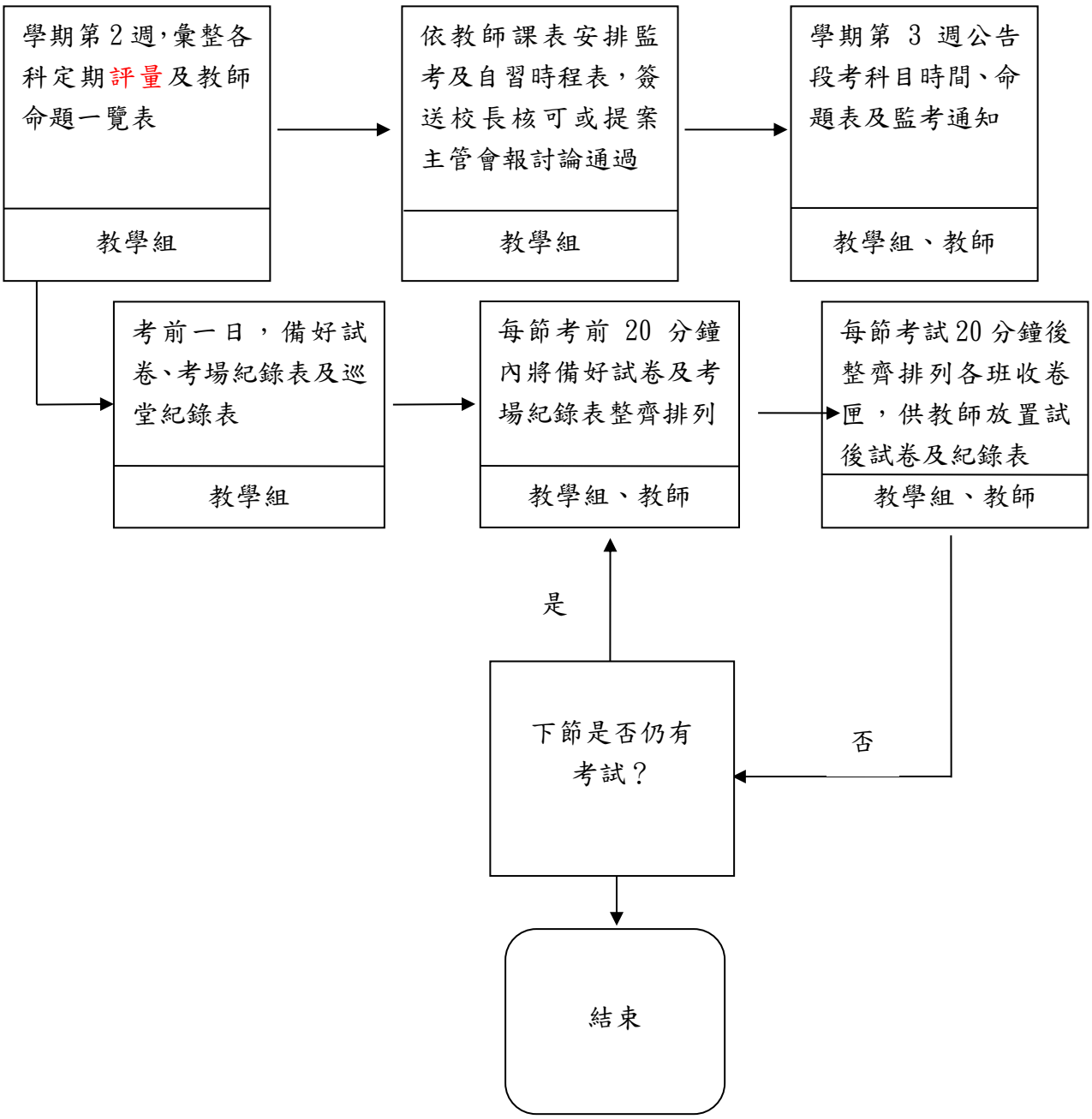
項目編號	LA03
項目名稱	**編排考試及定期考監考作業**
承辦單位	**教務處**
作業程序說明	一、彙整、考程簽送作業 (一)彙整各科簽送核可之定期考試科目及教師命題一覽表。 (二)安排考試時程表簽送校長核可或提案主管會報討論通過實施。 二、教師監考表編排作業 (一)依教師課表安排監考及自習時程表，簽送校長核可或提案主管會報討論通過。 (二)教師每學期監考節數依校務會議決議辦理。 三、試務工作準備作業 (一)學期第 3 週發放段考時間表、命題表及監考通知 (二)考前一日，備好試卷、考場紀錄表、監考表、巡堂紀錄表。 四、監考作業 (一)每節考前 20 分鐘內將備好試卷，考場紀錄表及巡堂紀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)保留更多的時間讓領域召集人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於行事曆預排，並考量參加人數，應事先告知教學組。 (二)確切參加人員應於考前二週簽准，監考課務自理並文會教學組紀錄監考節數異動。 三、試務工作準備作業 請各科領域召集人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紀錄表，考場紀錄表簽送人事及校長備查。 (四)統計考場紀錄表，遇學生違規情事，依學生獎懲辦法處理違規處罰事宜。
法令依據	一、國立中山大學附屬國光國光高級中學教師成績考查辦法 二、國立中山大學附屬國光國光高級中學學生應試規定 三、國立中山大學附屬國光國光高級中學學生獎懲要點
使用表單	一、國立中山大學附屬國光高級中學○○學年度第○學期第○次定期評量教師監考表 二、國立中山大學附屬國光高級中學○○學年度第○學期第○次段考科目時間表 三、國立中山大學附屬國光高級中學○○學年度第○學期第○次定期評量巡堂表 四、國立中山大學附屬國光高級中學○○學年度第○學期第○次段考考場紀錄表

LA03

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

編排考試及定期考監考作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：**編排考試及定期考監考作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、編排考試及定期考監考作業，應注意下列事項： (一)彙整、考程簽送作業 是否留更多的時間讓領域召集人確認考試時程與考試需求。 (二)教師監考表編排作業 欲辦理活動之相關單位是否於行事曆預排，並考量參加人數，應事先告知教學組。 (三)試務工作準備作業 各科領域召集人是否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 1. 是否預備臨時監考教師以處理教師監考未到及遲到之狀況。 2. 是否確實巡堂作業及填寫巡堂紀錄表。 3. 遇學生違規情事是否依學生獎懲辦法處理違規處罰事宜。			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

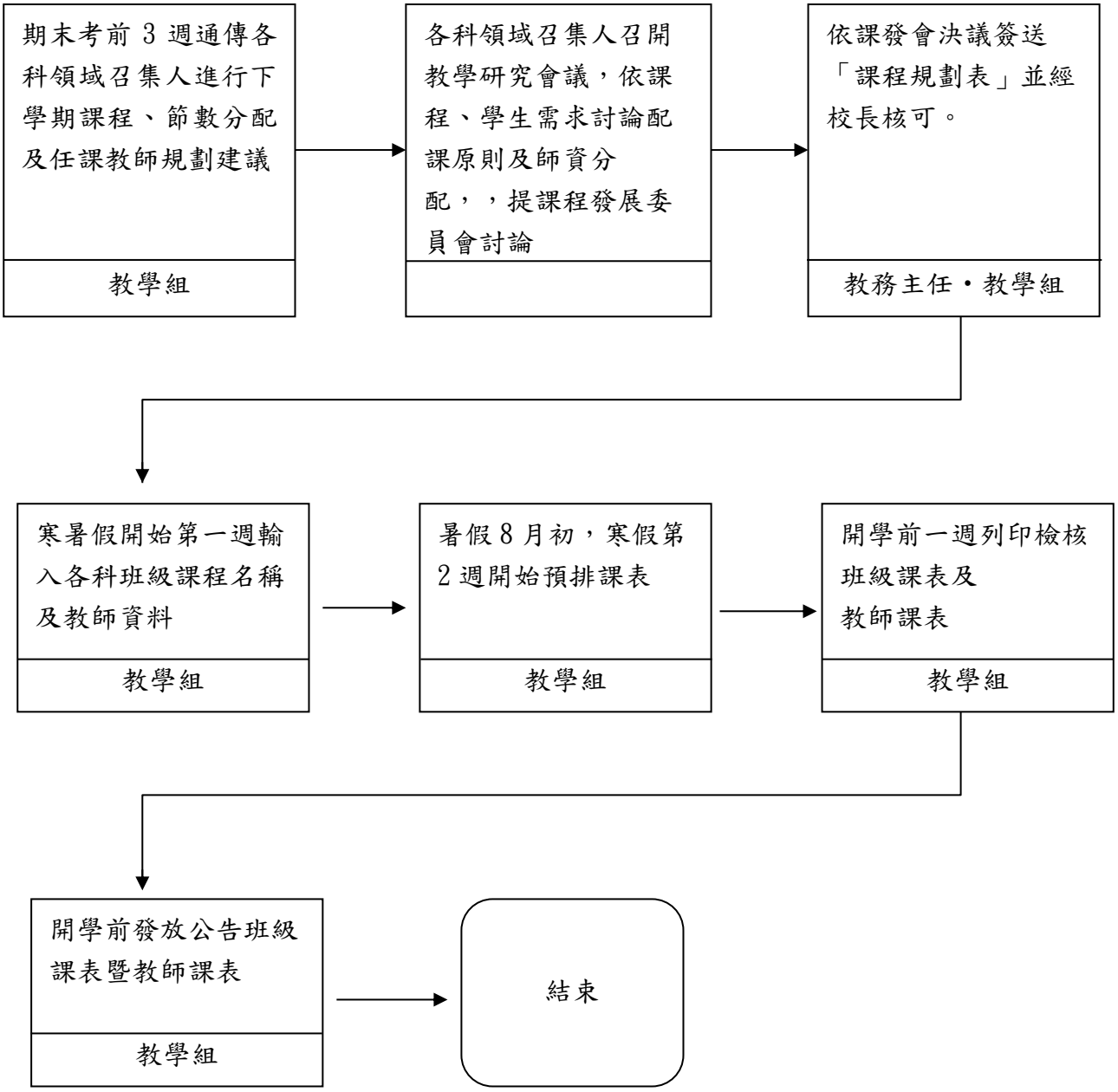
項目編號	LA04
項目名稱	**編排各年級課表及教師任教科目時數作業**
承辦單位	**教務處**
作業程序說明	一、電子通傳作業 電子通傳至各科領域召集人,請在規定時間內召開期末教學研究會議研討下學期課程及配課排課準則。 二、會議討論作業 (一)教務處召開課程發展委員會與各科領域召集人研討排課準則及配課原則。 三、配課排課簽送作業 教學組依據「配課表」製作簽送「教師授課暨兼代課清冊」等配課相關資料，經人經人事、會計、校長核可後辦理排課及授課鐘點核發等相關事宜。 四、配課、排課作業 (一)寒暑假開始第一週輸入各科班級課程名稱及教師資料。 (二)暑假 8 月初，寒假第 2 週開始預排、測試。 五、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)期末考前 3 週電子通傳至各科領域召集人,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、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。

	五、列印檢核、發放作業 開學第 1 週開放供教師互調上課時程，第 2 週起依要求更改後按新課表實施。
法令依據	一、國立高級中等學校教師每週教學節數標準 二、高雄市政府教育局 111 年 12 月 29 日高市教高字第 11140030000 號函訂「高雄市高級中等學校教師及兼任行政職務人員每週授課節數實施要點」
使用表單	一、國立中山大學附屬國光高級中學○○學年度第○學期教師授課暨兼代課清冊 二、國立中山大學附屬國光高級中學○○學年度第○學期○○科分課小表 三、國立中山大學附屬國光高級中學○○學年度第○學期教師授課時數分析表 四、國立中山大學附屬國光高級中學○○學年度第○學期○年○班班級課表 五、國立中山大學附屬國光高級中學○○學年度第○學期○○○教師任課課表

LA04

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

編排各年級課表及教師任教科目時數作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：**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

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、編排各年級課表及教師任教科目時數作業，應注意下列事項： (一)電子通傳作業 是否於預定時間完成作業。 (二)會議討論作業 各科教學研究會是否根據學生需求作出規劃建議 (三)配課排課簽送作業 是否於預定時間完成作業 (四)配課、排課作業 是否於預定時間完成作業 (五)列印檢核、發放作業 是否於預定時間完成作業。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

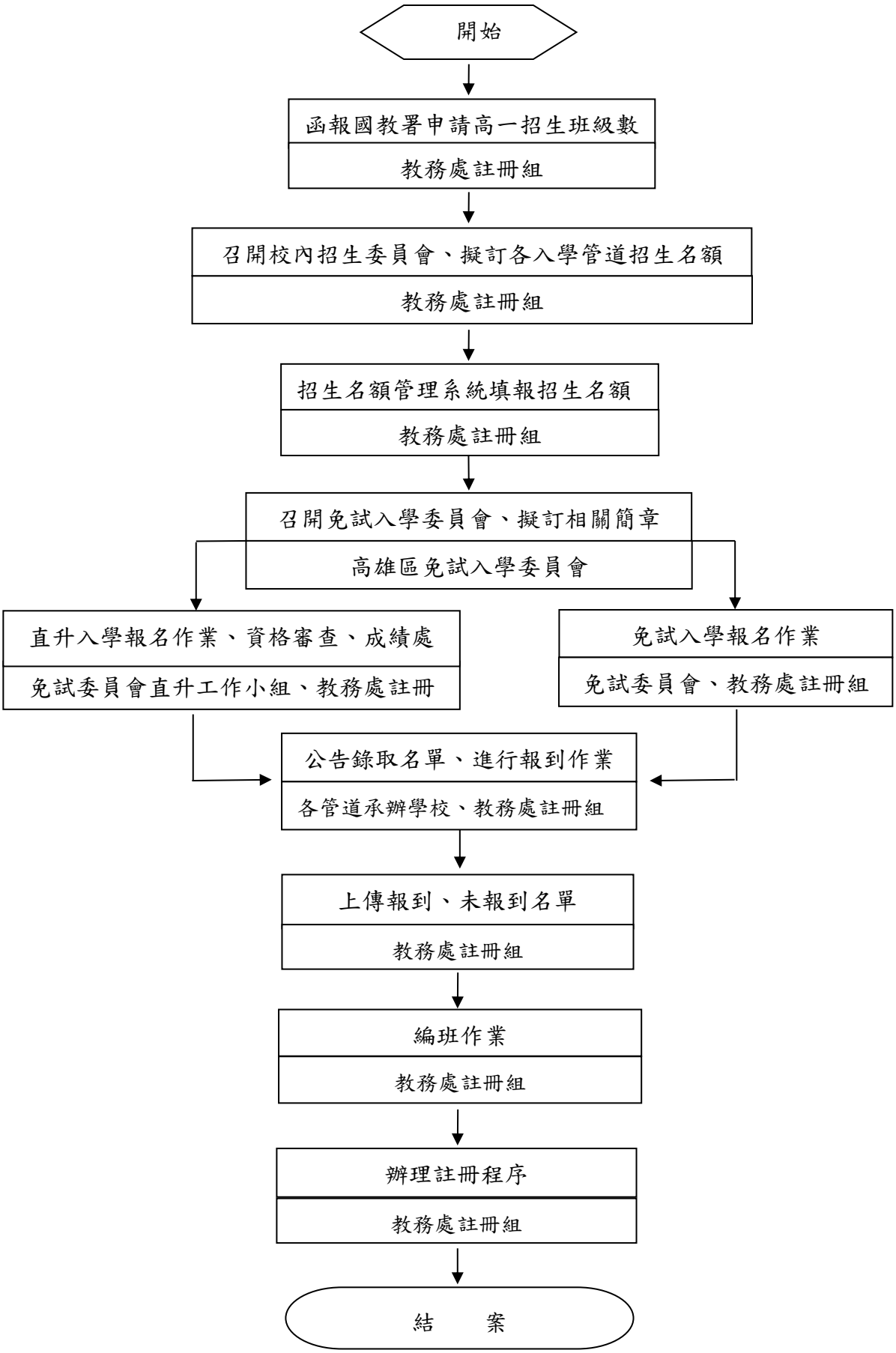
國立中山大學附屬國光高級中學程序說明表

項目編號	LA05
項目名稱	招生作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、確定招生班級數、名額。 二、擬定相關招生簡章 高雄區免試入學、直升入學：依教育局、相關委員會核定之招生簡章規定辦理。 三、辦理相關入學管道之報名、審查作業(高雄區免試、直升)。 四、公告錄取名單、完成報到作業(資料發放)。 五、報到、未報到名單之回報。 六、完成編班作業。 七、辦理註冊作業 一年級新生於始業輔導日辦理制服套量、開學日領取就學費用繳費單。
控制重點	一、是否依法令規定並按進度如期完成 二、承辦人員、工作人員是否在規定時間內完成相關事項
法令依據	一、高雄區高級中等學校免試入學簡章 二、高雄區高級中等學校直升入學簡章
使用表單	一、高雄區高級中等學校免試入學報名表 二、高雄區高級中等學校直升入學報名表

LA05

國立中山大學附屬國光高級中學程序流程圖

招生作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：**招生作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、招生作業，應注意下列事項： (一)填報國教署下學年度招生班級數 國教署是否已核定招生班級數？ (二)招生簡章是否如期提出審查、簡章是否依相關規定編定: 簡章審核時間是否與相關規定相符？ 審核簡章內容是否與相關規定相符？ (三)辦理相關入學管道之審查作業(資格審查、成績處理) 是否依規定召開相關審查會議？ (四)報到作業所需場地是否依規定備妥： 報到場地、設備是否請各處室協助於新生報到前備妥？ (五)錄取及報到程序所需要項是否依相關規定符合： 錄取及報到程序是否與簡章文件所編列之項目相符？ (六)編班作業： 是否召開編班會議辦理？			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

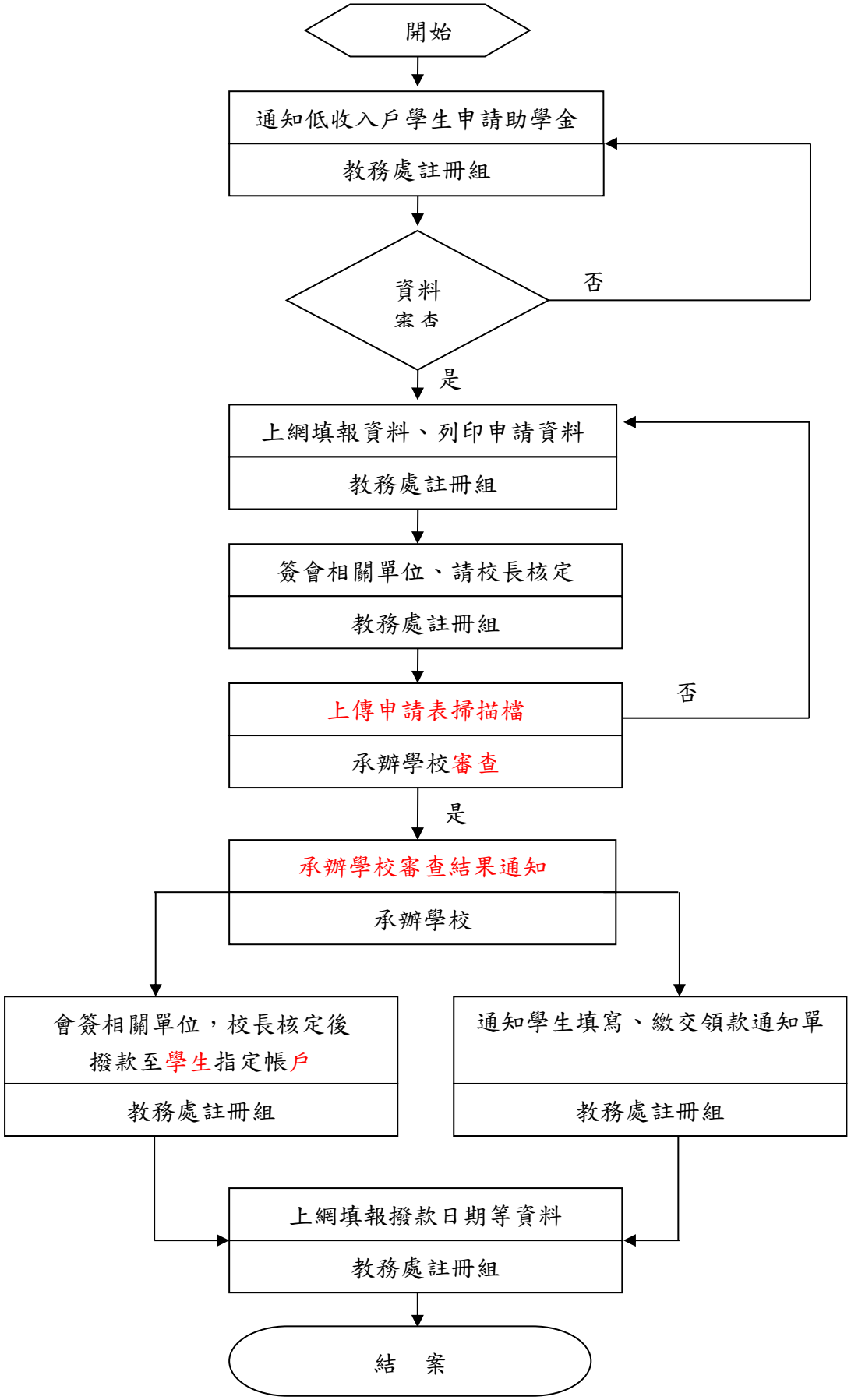
國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	LA06
項目名稱	低收入戶學產助學金申請審核作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、通知低收入戶學生申請助學金 二、審查申請同學資格是否相符 三、上網填報、列印申請資料 四、簽會相關單位、請校長核定 五、教育部核定、通知助學金經費 六、會簽相關單位，通知學生填寫、繳交領款通知單，校長核定後撥款至學生指定帳戶 七、上網填報撥款日期
控制重點	一、於各班公布欄、學校網頁等公告周知。 二、資格不符、資料錯誤須剔除申請、修正，紙本修訂後蓋職章。 三、撥款以匯款至申請人填寫之帳戶避免爭議 四、撥款後須上網填報撥款日期等，避免爾後影響申請資格
法令依據	教育部學產基金設置低收入戶學生助學金實施要點
使用表單	一、教育部學產基金低收入戶學生助學金申請表（內含切結書） 二、教育部學產基金低收入戶學生助學金學生名冊 三、教育部學產基金低收入戶學生助學金領款收據 四、教育部學產基金低收入戶學生助學金印領清冊

LA06

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

低收入戶學產助學金申請審核



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：**低收入戶學產助學金申請審核作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、低收入戶學產助學金申請審核作業，應注意下列事項： (一)審核資格相符否: 會簽各處室申請學生資格否？ (二)申請資料上傳否： 相關申請資料經校長核批後，是否上網填報? (三)申請人員是否與受撥款人員相符： 是否查明申請人與受撥款人員關係？ (四)申請人員撥款後是否至網路登錄資料: 查明是否將撥款資料、撥款日期上網填報？			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

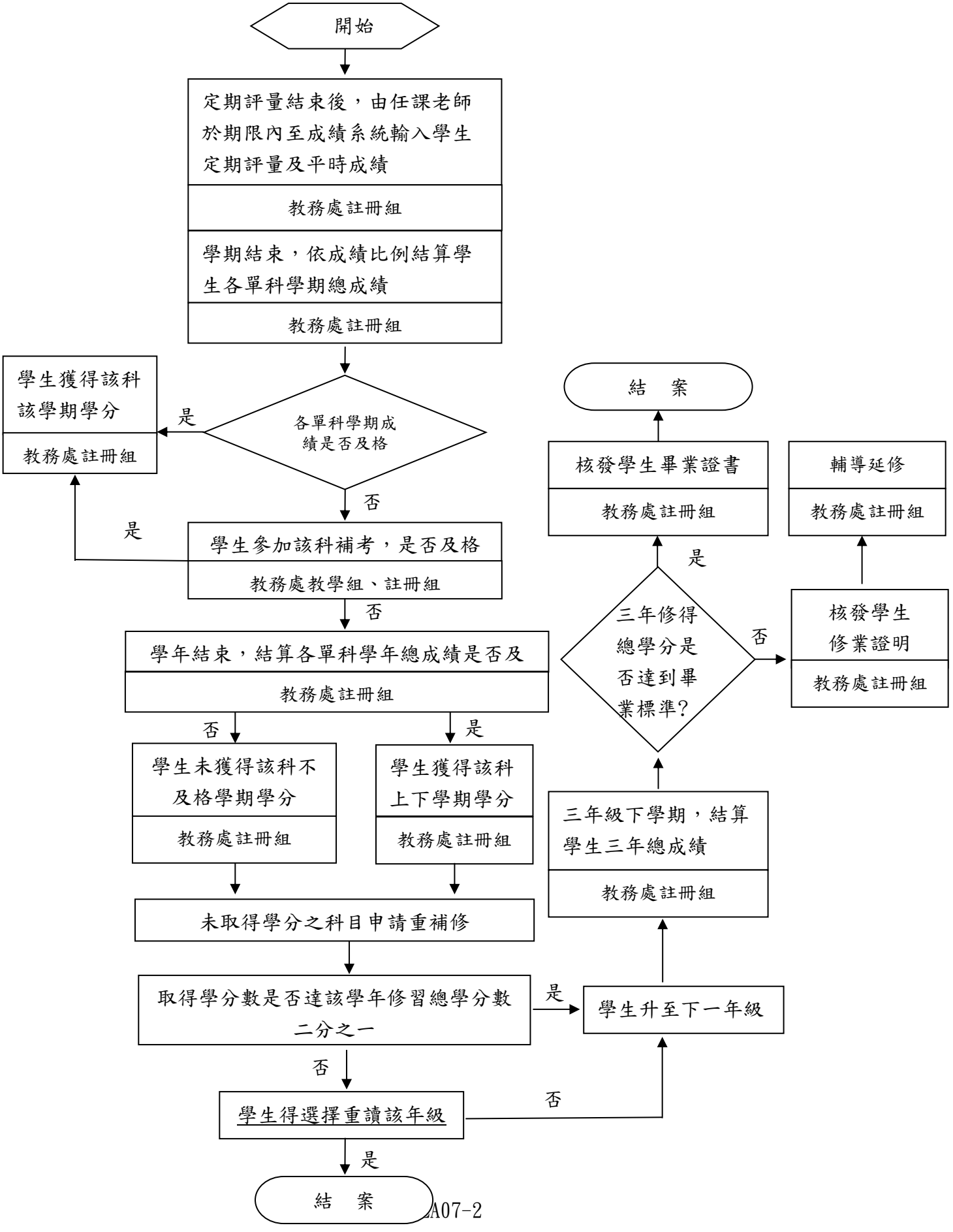
填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	LA07
項目名稱	**學生學習評量作業業務**
承辦單位	**教務處**
作業程序說明	一、成績輸入及結算： 於每次定期評量後 1 週內輸入成績，以利結算。 二、確定高一、二重讀學生名單： 每年 7 月補考、8 月重補修結束後，結算學生該學年取得學分數，取得學分數未達該學年修習總學分數二分之一學生，徵詢學生重讀意願。 三、核發畢業證書： 每年 5 月高三補考結束，教師繳交補考成績後，結算學生三年的實得學分數，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： 通知經補考及重補修後，取得學分數仍未達該學年修習總學分數二分之一學生，再次確認其取得學分數，無誤後，徵詢學生重讀意願，依其意願輔導安置就讀年級。 三、核發畢業證書作業： （一）對全體師生公告周知學習評量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	一、高級中等學校學生學習評量辦法 二、國立中山大學附屬國光高級中學學生學習評量辦法補充規定
使用表單	一、國立中山大學附屬國光高級中學段考成績通知單 二、國立中山大學附屬國光高級中學學期成績單 三、國立中山大學附屬國光高級中學畢業學分預警通知單

LA07

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖
學生學習評量



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：**學生學習評量作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學生學習評量作業，應注意下列事項： (一)成績輸入及結算作業： 任課老師是否於每次定期評量後 1 週內輸入成績，以利結算？ (二)確定重讀學生名單作業： 教師是否於每年 7 月高一、二學生補考、8 月重補修課程結束後，即時繳交補考成績、重補修成績，以利結算學生該學年取得學分數？ (三)核發畢業證書作業： 教師是否每年 5 月高三補考結束後即時繳交補考成績，以利結算參加補考學生三年的實得學分數，即時核發畢業證書？			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

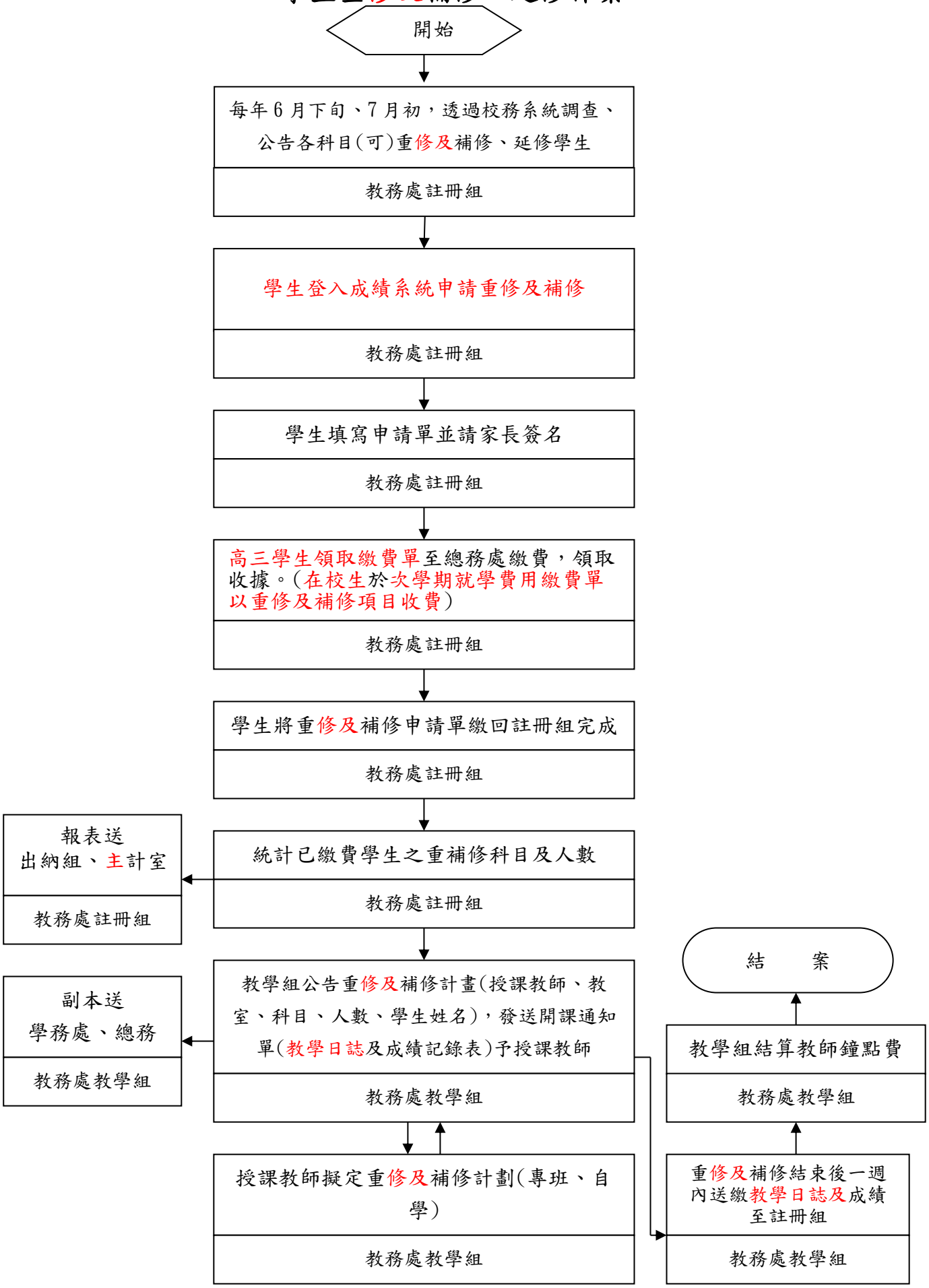
國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	LA08
項目名稱	學生重修及補修、延修作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、公告各科目須重修及補修學生名單。 二、學生上網申請，高三學生領取繳費單繳費，在校生費用併入次學期就學費用繳費單收費。 三、統計各科目申請重補修學生名單、人數。 四、教學組依本校重修及補修學分實施要點進行開課作業。 五、公告重修及補修計畫(含科目、人數、學生姓名、上課地點等)於教務處及網路，供全校師生確認；印製點名單及成績記載表給予授課教師使用。 六、重修及補修課程開始進行，協助重修及補修課程進行。 七、重修及補修成績輸入及鐘點費核算： 課程結束後，授課教師繳交紙本成績及教學日誌至教務處，註冊組登錄成績，教學組進行教師鐘點費核算。
控制重點	一、注意老師提供之補考成績是否有誤。 二、叮嚀學生重修及補修申請期限。 三、教學組重修及補修課程師資安排。 四、教學組公告重修及補修實施計畫。 五、學生缺曠課記錄。 六、教師重修及補修成績繳交時間。
法令依據	一、教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定 二、國立中山大學附屬國光高級中學學生重修及補修學分實施要點
使用表單	一、國立中山大學附屬國光高級中學學生重修及補修課表 二、國立中山大學附屬國光高級中學學生重修及補修教學日誌 三、國立中山大學附屬國光高級中學學生重修及補修成績登記表

LA08

國立中山大學附屬國光高級中學作業流程圖

學生重修及補修、延修作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：**重修及補修、延修作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、重修及補修、延修作業，應注意下列事項： (一)公告各科目須重修及補修學生名單： 是否確認學生補考成績登錄正確？ (二)公告重修及補修申請時間，高三學生領取繳費單完成繳費: 是否開放成績系統供學生上網申請？是否備妥繳費單？ (三)統計各科目申請重補修學生名單、人數： 是否確認無學生提出補申請或退出重修及補修？ (四)依本校學生重修及補修學分實施要點進行開課作業： 各科師資安排是否已完成？ (五)公告重修及補修實施計畫： 是否提早公告時間？ (六)重修及補修課程開始進行： 是否紀錄教師調課、學生缺曠課情形？ (七)重修及補修成績輸入及鐘點費核算： 是否通知任課教師重修及補修成績繳交時間？			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

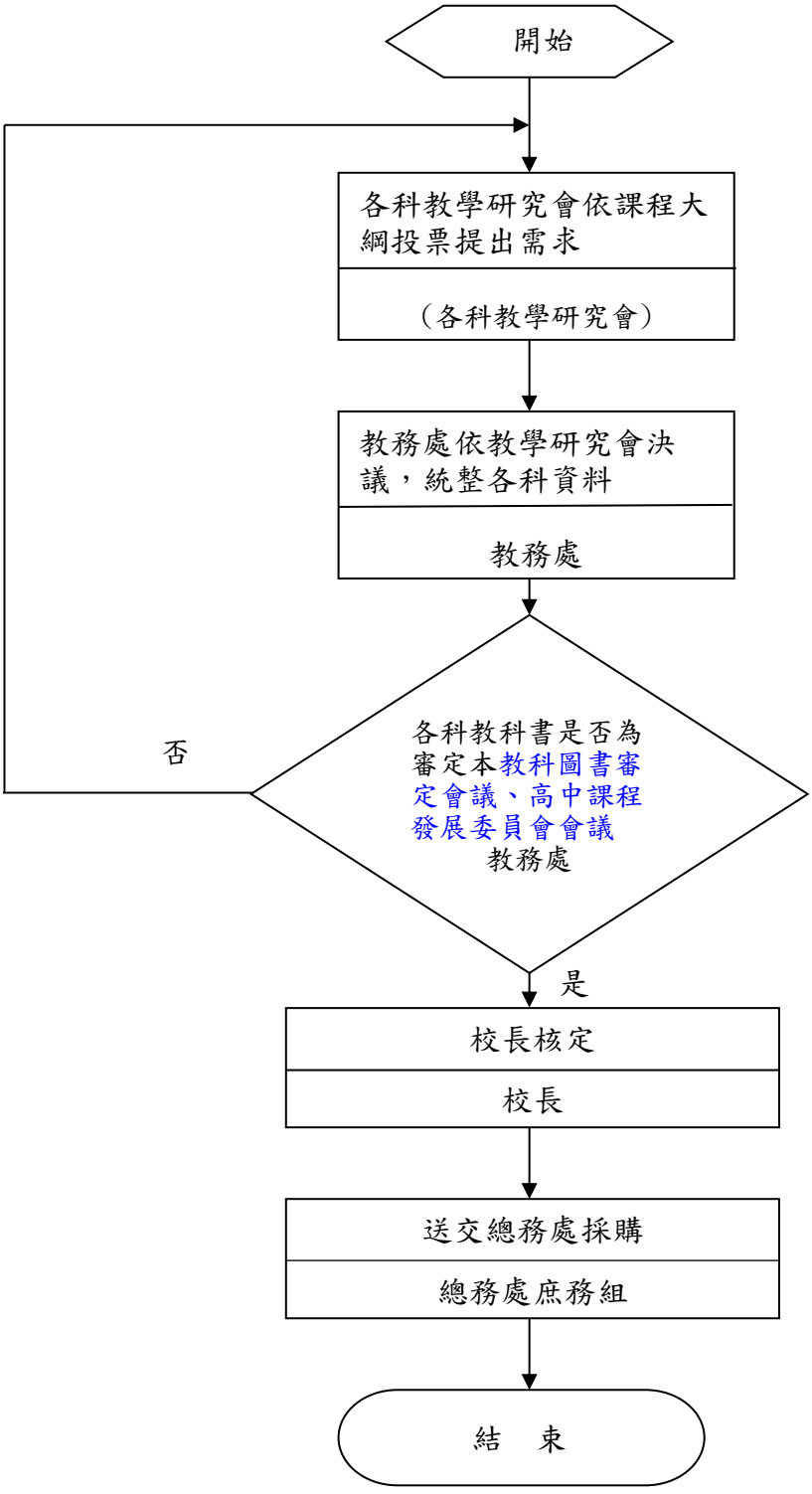
項目編號	LA09
項目名稱	**教科書申請審核作業**
承辦單位	**教務處**
作業程序說明	一、本校各科教學研究會依教育部審核通過之課程綱要，提出各科目各年級之教科書建議。 二、教科書申請各科目以提出三本為原則，並附投票及討論紀錄，每一本教科書必須經國立編譯館審查通過，並符合相關使用年限。 三、教科書由各科教學研究會提出後，由教務處負責統整審查，並由校長簽核。 四、校長簽核後，由總務處庶務組負責採購事宜。
控制重點	一、電子通傳作業 每學期期中教學研究會，預留較充裕作業時間。 二、樣書收集作業 各科於學期初、中、末依實際需求請各科召開教學研究會議，隨時討論教學相關事宜及改進之道，配合教師間時常交換心得及分享最新訊息。 三、辦理用書票選作業 (一)會前由各領域召集人將收集及推薦的書籍請任課教師或出版社填寫評選資料表於會中討論進行票選，並詳實紀錄。 (二)會中教師對收集或推薦的書籍發表看法，並以票選方式記票，做成各科用書一覽表記錄票選過程。 (三)會後就會中討論做成議程決議，檢附用書票選一覽表、評選教科書資料表。 四、接收、簽送作業 教學組接收各科簽送核可表單，請各科依書籍總表填報下學期教科用書電子檔，彙整完成後提審定及課發會會議會簽送各科確認後及校長簽核後，由總務處庶務組負責採購事宜。
法令依據	一、高級中等學校採用教科書應行注意事項 二、國立中山大學附屬國光高級中學教科圖書審定會議紀錄 三、國立中山大學附屬國光高級中學高中課程發展委員會會議

使用表單	一、國立中山大學附屬國光高級中學〇〇科票選教科用書一覽表 二、國立中山大學附屬國光高級中學〇〇科評選教科書資料表 三、校訂課程自編教材審查表

LA09

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

學校教科書申請審核作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：**教科書申請審核作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 教科書申請審核作業，應注意下列事項： (一)各科教學研究會： 是否依課程綱要提出，是否經過評選過程？ (二)教務處審查： 是否依課程綱要提出，至國立編譯館網站查詢是否為審定用書? (三)會議各科委員審查： 各科目是否附教科書選用建議表及會議紀錄供校長核定? (四)總務處採購用書： 依教務處提出之用書需求採購教科書，並公佈書目及書價?			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

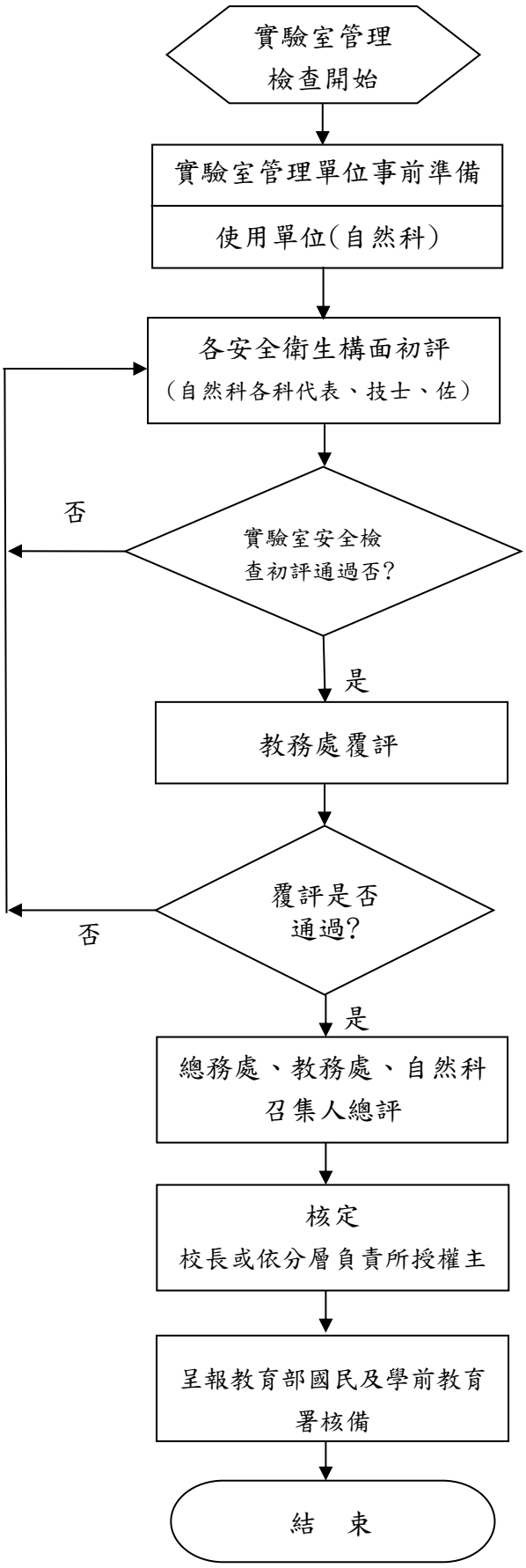
國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	LA10
項目名稱	實驗室安全管理檢查作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、實驗室依安全衛生設施管理、衛生教育宣導、個人安全防護等構面細項由技士(佐)、自然科召集人做初評。 二、教務處依各科初檢結果，對各項進行覆評。 三、教務處會同總務處、自然科代表對各科進行總評比。 四、實驗室安全管理檢查表送教育部國民及學前教育署核備。
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、衛生教育宣導是否落實。 四、安全防護了解是否熟練。 五、各項優點記錄、改進事項追蹤。
法令依據	一、職業安全衛生法 二、職業安全衛生管理辦法 三、毒性及關注化學物質管理法 四、廢棄物清理法
使用表單	一、國立中山大學附屬國光高級中學安全衛生檢核表 二、緊急洗眼沖淋設備自動檢查表

LA10

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

實驗室管理檢查作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：**實驗室安全管理檢查**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、實驗室安全管理檢查，應注意下列事項： （一）審核安全衛生設施方面 1. 照明、通風、空間是否配置得宜? 2. 危險工作區、安全衛生標語，是否標示清楚? 3. 消防器材、電器設施是否齊全? （二）審核安全衛生管理方面 1. 管理規則、安全衛生檢查制度是否落實? 2. 儀器設備保養記錄、借用記錄是否清楚? （三）審核安全衛生教育方面 1. 安全衛生教育宣導、急救觀念是否明瞭? 2. 學生人事組織之建立及執行是否落實? 3. 學生危險動作之處罰是否落實? （四）個人安全防護方面 1. 防護工具之穿戴、使用是否了解? 2. 學生對使用消防器材的了解程度如? 3. 學生對危險機具操作是否遵守安全操作規則? （五）各層面之優、缺點記錄追蹤改進			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

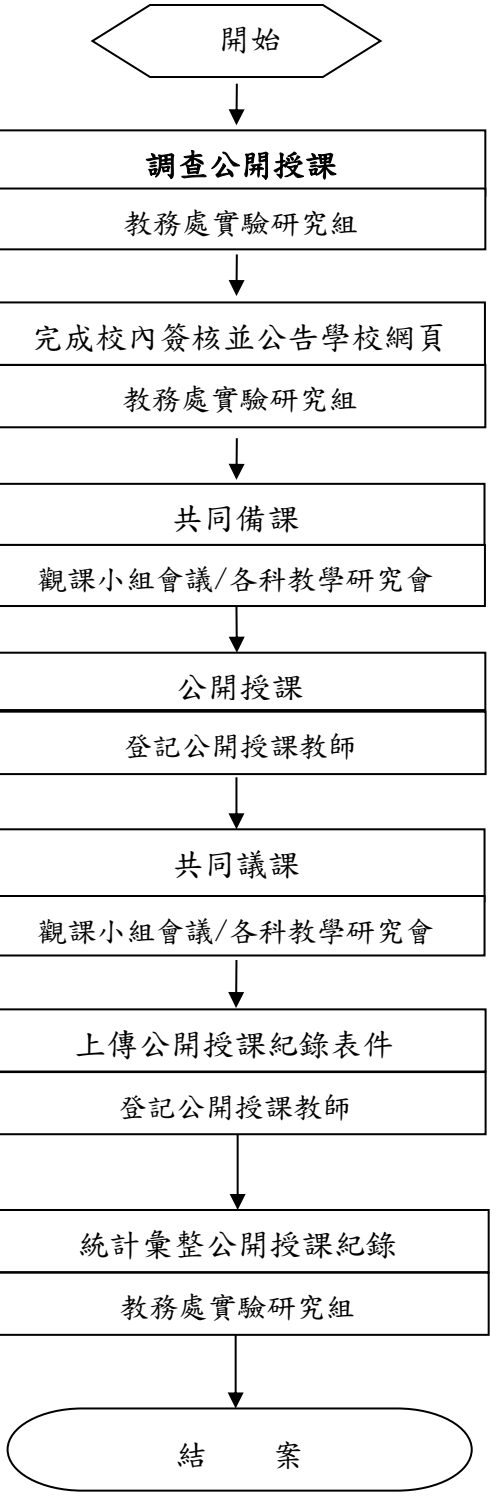
國立中山大學附屬國光高中學作業程序說明表

項目編號	LA11
項目名稱	教師公開授課作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、每學期兩週內進行公開授課時間調查。 二、每學期開學一個月內完成校內簽核並公告學校網頁。 三、教師進行共同備課、公開授課、共同議課。 四、統計彙整公開授課紀錄。
控制重點	一、公開授課時間調查 1.是否於期初兩週內進行調查？ 2.教師填寫公開授課資料是否完整？ 二、公告公開授課時間，邀請入班觀課 1.是否於開學一個月內完成校內簽核並公告學校網頁？ 2.是否清楚註明申請觀課的條件與流程？ 3.申請觀課人員條件是否符合本校公開授課辦理要點的規定？ 三、進行共同備課、公開授課及共同議課 1.教師是否於開學兩週內登記公開授課？ 2.教師是否進行共同備課？ 3.教師是否依照登記時間進行公開授課？ 4.教師是否進行共同議課？ 四、統計彙整公開授課紀錄 1.教師是否於期末上傳公開授課紀錄表件？ 2.是否全校教師每學年至少進行1次公開授課？
法令依據	一、十二年國民基本教育課程綱要總綱 二、國立中山大學附屬國光高級中學公開授課辦理要點
使用表單	一、國立中山大學附屬國光高級中學課程教學活動設計 二、國立中山大學附屬國光高級中學共同備課記錄 三、國立中山大學附屬國光高級中學公開授課記錄表 四、國立中山大學附屬國光高級中學共同議課記錄表

LA11

國立中山大學附屬國光高級中學程序流程圖

公開授課作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：**教師公開授課作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師公開授課實施作業，應注意下列事項： (一)調查公開授課 1. 是否於期初兩週內進行調查？ 2. 教師填寫公開授課資料是否完整？ (二)公告公開授課時間，邀請入班觀課 1. 是否於開學一個月內完成校內簽核並公告學校網頁？ 2. 是否清楚註明申請觀課的條件與流程？ 3. 申請觀課人員條件是否符合本校公開授課辦理要點的規定？ (三)進行共同備課、公開授課及共同議課 1. 教師是否於開學兩週內登記公開授課？ 2. 教師是否進行共同備課？ 3. 教師是否依照登記時間進行公開授課？ 4. 教師是否進行共同議課？ (四)統計彙整公開授課紀錄 1. 教師是否於期末上傳公開授課紀錄表件？ 2. 是否全校教師每學年至少進行1次公開授課？			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高中學作業程序說明表

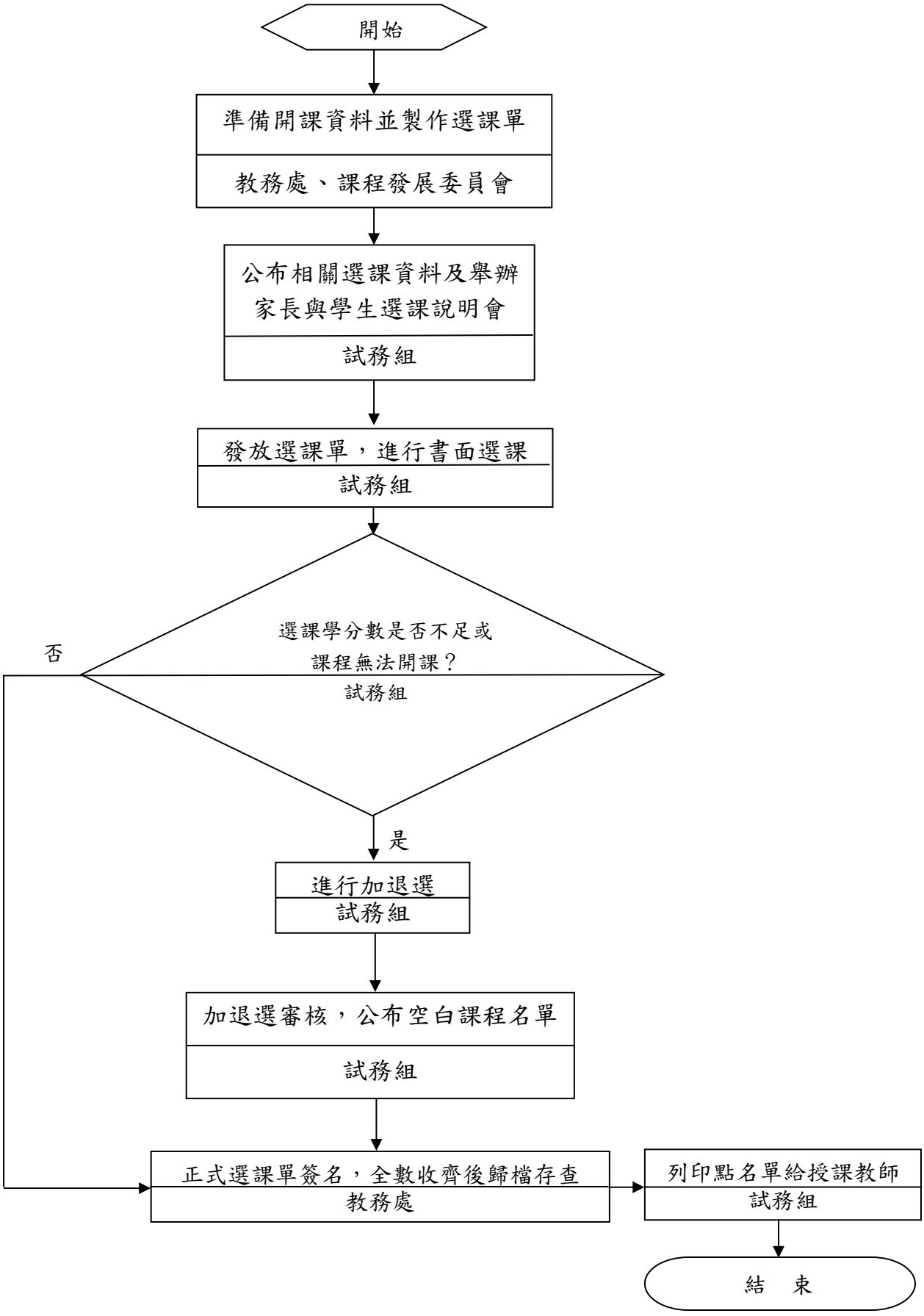
項目編號	LA12
項目名稱	**學生選課暨加退選作業**
承辦單位	**教務處**
作業程序說明	一、準備開課資料、製作選課單 根據課程手冊、教學研究會會議紀錄製作選課單 二、公佈相關選課資料及舉辦家長與學生選課說明會 上學期結束前 5 至 6 週公告選課須知（包括各年級辦理加退課時間及注意事項）、選課操作流程圖與各班課表供學生查詢、參考。 三、發放選課單，進行書面選課 學期結束前 4 至 5 週發給各班同學選課單（由班長領取），進行書面選課。 四、選課適度性檢核 檢核學生所選修的科目是否達開課標準人數？及學生選修學分數是否符合最低學分數要求？是否衝堂？是否志趣不符？ 五、辦理加退選，進行加退選審核 於開學第一週發學生選課資料至班上(由班長領取)請學生確認，若學生欲進行加退選，於開學第二週內辦理加退選作業。 六、統計選課資料，公布空白課程名單 統計學生加退選後資料，學生課程確認無誤後，公布正式選課結果及空白課程節次、名單、監督老師，製作班級點名條。
控制重點	一、開課調查：每年 4 月及 10 月底發調查表，並注意各科交回狀況。 二、師資安排：注意各科安排師資的時間。 三、選課確認及加退選：注意學生選課資料確認的時間，並及時處理學生加退選課。 四、空白課程的進行與師資調配：注意各空白課程學習狀況，適時給予相關行政支援。(會生輔組與圖書館。)
法令依據	一、十二年國教課程綱要 二、國立中山大學附屬國光高級中學綜合高中選課要點 三、國立中山大學附屬國光高級中學綜合高中課程手冊

使用表單	一、國立中山大學附屬國光高級中學選課單 二、國立中山大學附屬國光高級中學加退選單 三、國立中山大學附屬國光高級中學正式選課單

LA12

國立中山大學附中高級中學作業程序流程圖

學生選課暨加退選作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：**學生選課暨加退選作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
二、 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、學生選課暨加退選作業，應注意下列事項： （一）研擬開課作業、製作選課單 儘早通知各學程預選事宜並明定資料繳回日期。 (二)公佈相關選課資料及舉辦選課說明會 選課時間與家長說明會時間的掌握。 （三）發放選課單，進行書面選課 進行書面選課，隨時檢核學生選課狀況。 （四）選課適度性檢核 檢核學生所選修的科目是否達開課標準人數？及學生選修學分數是否符合最低學分數要求？是否衝堂？是否志趣不符？ （五）辦理加退選，進行加退選審核 加退選時間的公告與掌握。 （六）統計選課資料，公布空白課程名單 確認正式選課單、空白課程時間表與監督老師、學生自主學習規劃表的運用。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

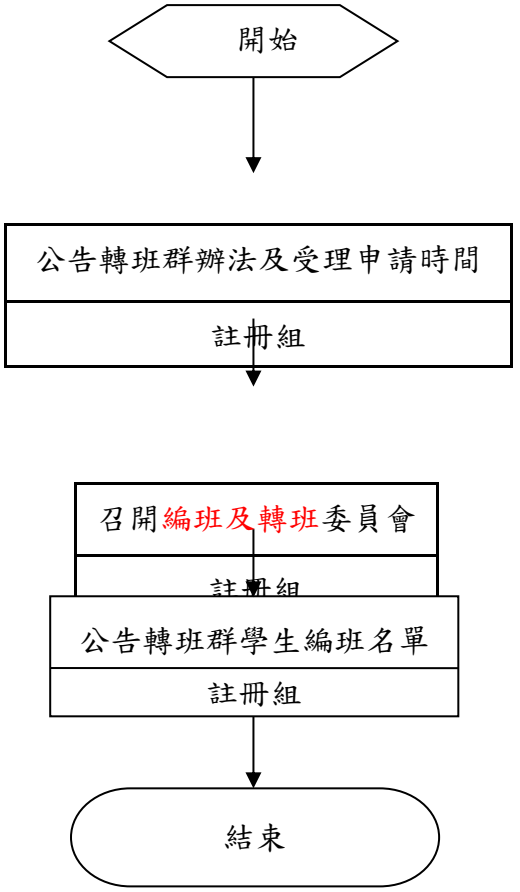
國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	LA13
項目名稱	學生轉班群作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、公告轉班群辦法及受理申請時間：依本校編班及轉班作業規定時程進行公告及受理申請作業。 二、審查轉班群組學生名單暨編班作業：召開編班及轉班委員會，進行學生轉班群審查暨編班。 三、公告轉班群學生編班名單。
控制重點	一、轉班群辦法內容的修訂 二、公告轉班群辦法與申請時間 三、公告轉班群編班學生名單
依　　據	國立中山大學附屬國光高級中學編班及轉班作業規定
使用表單	國立中山大學附屬國光高級中學學生轉班群申請表

LA13

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

辦理學生轉班群作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：**學生選課暨加退選作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
三、 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、學生選課暨加退選作業，應注意下列事項： （一）研擬開課作業、製作選課單 儘早通知各學程預選事宜並明定資料繳回日期。 (二)公佈相關選課資料及舉辦選課說明會 選課時間與家長說明會時間的掌握。 （三）發放選課單，進行書面選課 進行書面選課，隨時檢核學生選課狀況。 （四）選課適度性檢核 檢核學生所選修的科目是否達開課標準人數？及學生選修學分數是否符合最低學分數要求？是否衝堂？是否志趣不符？ （五）辦理加退選，進行加退選審核 加退選時間的公告與掌握。 （六）統計選課資料，公布空白課程名單 確認正式選課單、空白課程時間表與監督老師、學生自主學習規劃表的運用。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

附件二：學務處

作業流程包含內部各組之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下(包含作業程序：說明表、流程圖及自行評估表)。

個別性業務

一、LB01：營養午餐供餐廠商作業

二、LB02：畢業典禮實施作業

三、LB03：校園安全應變處理作業

四、LB04 :外埠教學參觀實施作業

五、LB05 ： 校園性別事件處理與防治作業

六、LB06 :傳染病防治與追蹤管理及緊急傷病處理

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

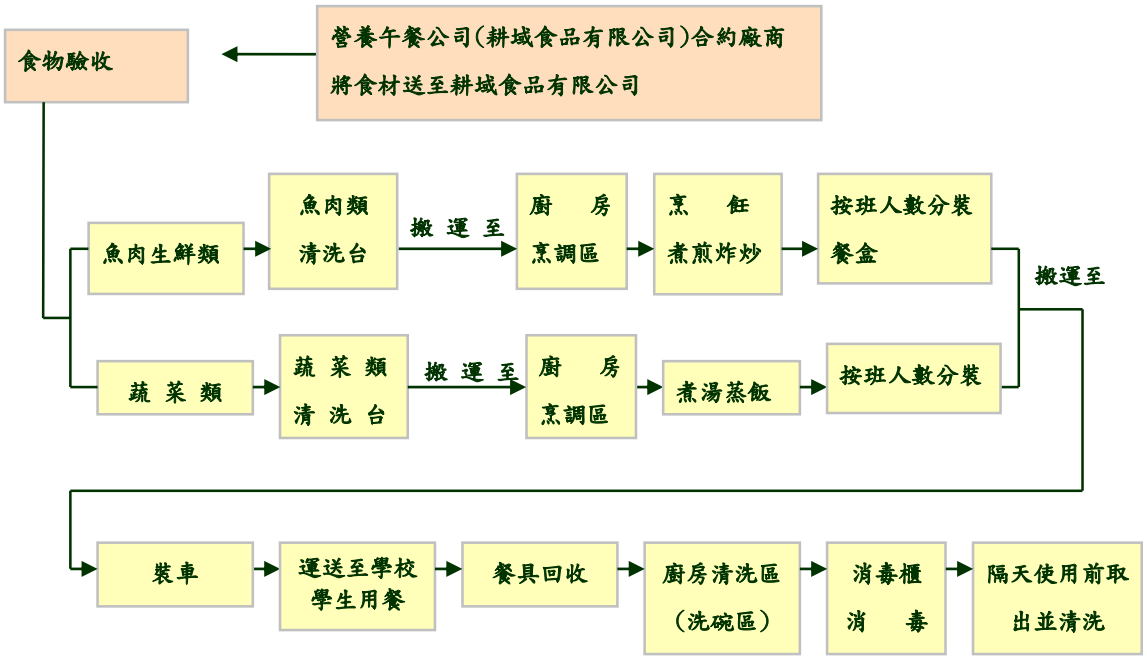
項目編號	LB01
項目名稱	營養午餐供餐廠商作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	一、電子通傳作業本校營養午餐採民辦民營型態供餐，上課日每日中午 11:40 前送達指定地點。 二、食物品質管理方面，規定如下，違反者依合約規範十六條辦理： （一）午餐不得於供餐 3 個小時前完成，如有特殊情形於供餐前 5 日另行約定。 （二）每日午餐食譜均須與廠商營養師所設計之菜單相符（營養師所設計之菜單），需依據「教育部學校午餐食物內容及營養基準」辦理，以確保營養及成本之合理。 （三）每項午餐食品必須是當日製作，不得使用隔餐食物再次加工。 （四）廠商供應食品應以新鮮安全為考量並符合國家標準或合格工廠產製品。廠商應提供食品供應商名冊向本校報備，異動時亦同，並於每月結算請款時提出檢驗合格證明文件 （五）廠商每天所製作菜餚需保留 1 份樣品，並標示日期，置於攝氏 7 度以下，冷藏 48 小時，以備檢查之用。封存冷藏設備(電冰箱乙部)由得標廠商提供並於校方指定地點安裝。 （六）廠商每日營養上所需之材料，包括菜、魚、肉、調味品、米、麵等，應合乎新鮮、衛生條件，分類儲存，不得任意堆置，亦不得放於地上處理。 （七）午餐之供應為每人每餐 3 菜 1 湯 1 米飯主食為原則，每週得安排一天搭配麵食或風味餐，惟需先經校方審查同意，或經校方指定之特定期間可彈性供應等值簡便的餐點。 （八）本校因食用廠商供應之餐飲，致發生食物中毒，或其他意外事件經證實者，廠商須負擔全數醫療費用，承擔法律上之一切責任，並視情節輕重，處 5~30 萬元罰款並得予以終止契約；如因廢棄物處理不當，經環保局告發，所罰之款項，亦由廠商全數負責。 （九）遇特殊情形，如停電或其他事故，當天確定無法供應午餐，經報請本校查明屬實，需提供足額、等值之便當或餐點，供應教職員工生用餐。 （十）食品或食品添加物不合規定時，將通知衛生單位依法處

	理。
控制重點	一、營養午餐供餐廠商作業正常，上課日每日中午完成供餐。 二、辦理午餐學校應與廠商簽訂契約，以確保雙方之權益，並明訂罰則，以示責任。供餐廠商作業一切依合約規範執行。
法令依據	高雄市學校午餐工作手冊
使用表單	一、國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行檢查表 二、營養午餐廠商生產及供餐流程圖

LB01

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖
營養午餐供餐廠商作業

營養午餐廠商生產及供餐流程



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：**營養午餐供餐廠商作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 營養午餐供餐廠商作業，應注意下列事項： (一)營養午餐供餐廠商作業正常，上課日每日中午完成供餐。 (二)辦理午餐學校應與廠商簽訂契約，以確保雙方之權益，並明訂罰則，以示責任。 (三)供餐廠商作業一切依合約規範執行。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

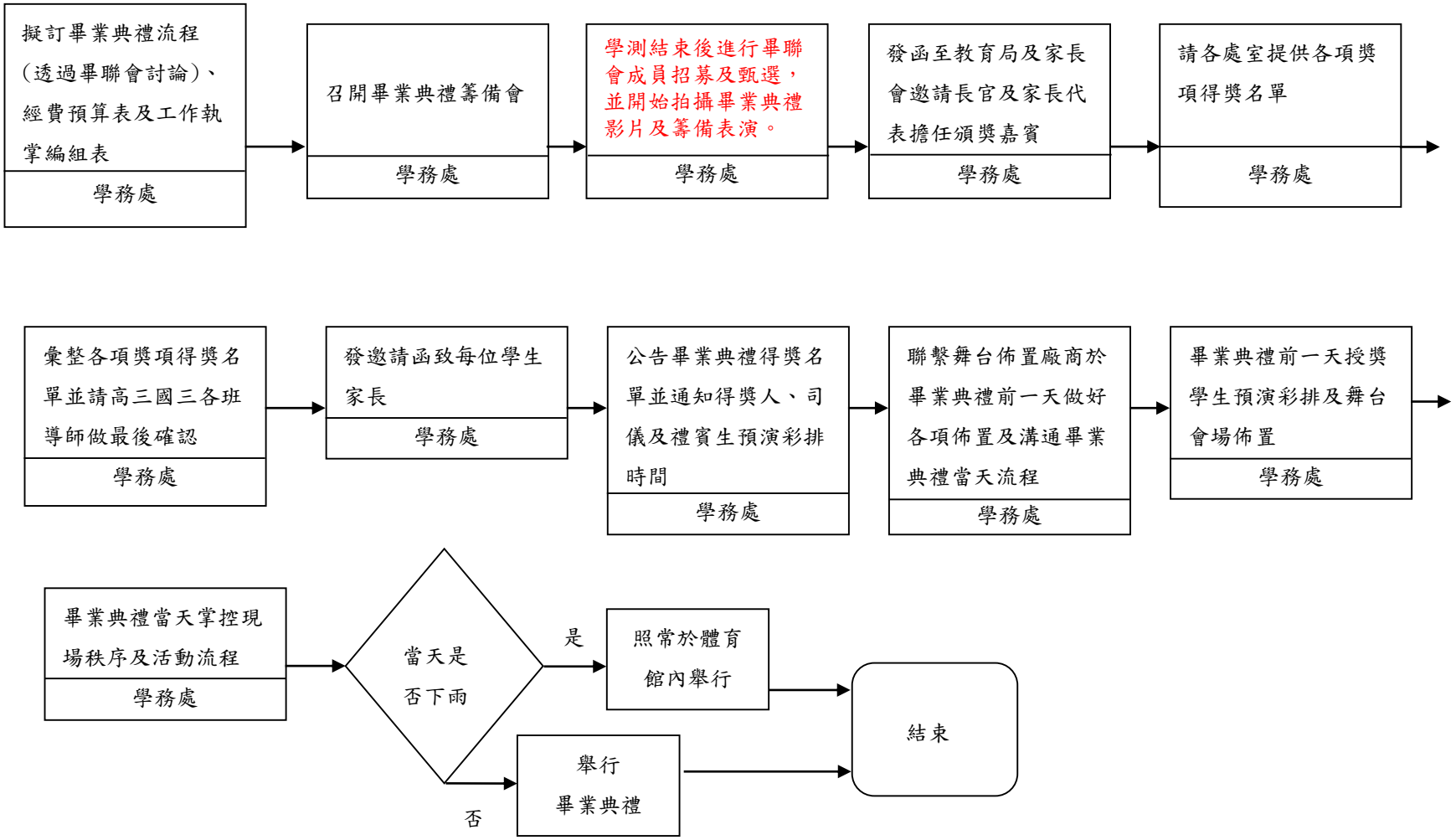
項目編號	LB02
項目名稱	畢業典禮實施作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	一、擬訂畢業典禮流程、經費預算表及工作執掌編組表提出簽呈經校長奉核。 二、召開畢業典禮籌備會提早一周發開會通知單請各處室相關人員出席並就畢業典禮流程、經費預算表及工作職掌編組表進行討論。 三、學測結束後進行畢聯會成員招募及甄選，並開始拍攝畢業典禮相關影片及籌備表演。由畢聯會會長協助分配畢聯會各項工作事宜並掌握進度，由訓育組安排表演驗收。 四、發函至教育局及家長會邀請長官及家長代表擔任頒獎嘉賓。 五、請各處室提供各項獎項得獎名單: (一)市長獎、議長獎、局長獎、校長獎、區長獎、家長會長獎及校友會長獎得獎名單請註冊組提供。 (二)勤學獎得獎名單請生輔組提供。 (三)德育獎、服務績優獎及模範生得獎名單由導師提供。 (四)特殊傑出表現如體育獎、美育獎、志工菁英獎得獎名單由各單位依審核標準提出申請。 六、彙整各項獎項得獎名單並請高三各班導師做最後確認得獎名單請導師確認無誤後簽名。 七、發邀請函致每位學生家長請各班導師協助邀請家長參與畢業典禮。 八、公告畢業典禮得獎名單並通知得獎人、司儀及禮賓生預演彩排時間請授獎人準時出席預演，若無法參加預演，則畢業典禮當天無法上台授獎。 九、聯繫舞台佈置廠商於畢業典禮前一天做好各項佈置及溝通畢業典禮當天流程須與廠商再次確認場地佈置時間及畢業典禮當天相關作業流程。 十、畢業典禮前一天授獎學生預演彩排及舞台會場佈置 (一)請教官室協助當天預演秩序及指導上台敬禮流程。 (二)按照授獎順序，實際上台預演，讓授獎流程更加順暢 (三)畢聯會活動組實際演練畢典當天站位及表演內容。 十一、畢業禮典禮當天掌控現場秩序及活動流程

	(一)請廠商再次確認影音設備。 (二)生輔組長掌控舞台上人員站位。 (三)司儀掌控活動流程的進行。 (四)訓育組掌控禮賓生遞獎、獻花情形及全場活動的進行。
控制重點	一、提早兩個月通知各處室相關人員參予畢業典禮籌備會,就畢業典禮流程、經費預算表及工作職掌編組表進行討論。 二、舞台、音響、佈置等廠商於畢業典禮前一天測試且就序，並確認完畢。
法令依據	
使用表單	一、畢業典禮流程表 二、經費預算表 三、工作職掌編組表 四、邀請函 五、各項獎項授獎名單 六、司儀稿

LB02

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

畢業典禮實施作業流程圖



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：學務處

作業類別(項目)：**畢業典禮實施作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、畢業典禮實施作業，應注意下列事項 (一) 前置作業確認(含預算) (二) 畢業典禮當天掌控現場秩序及活動流程			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

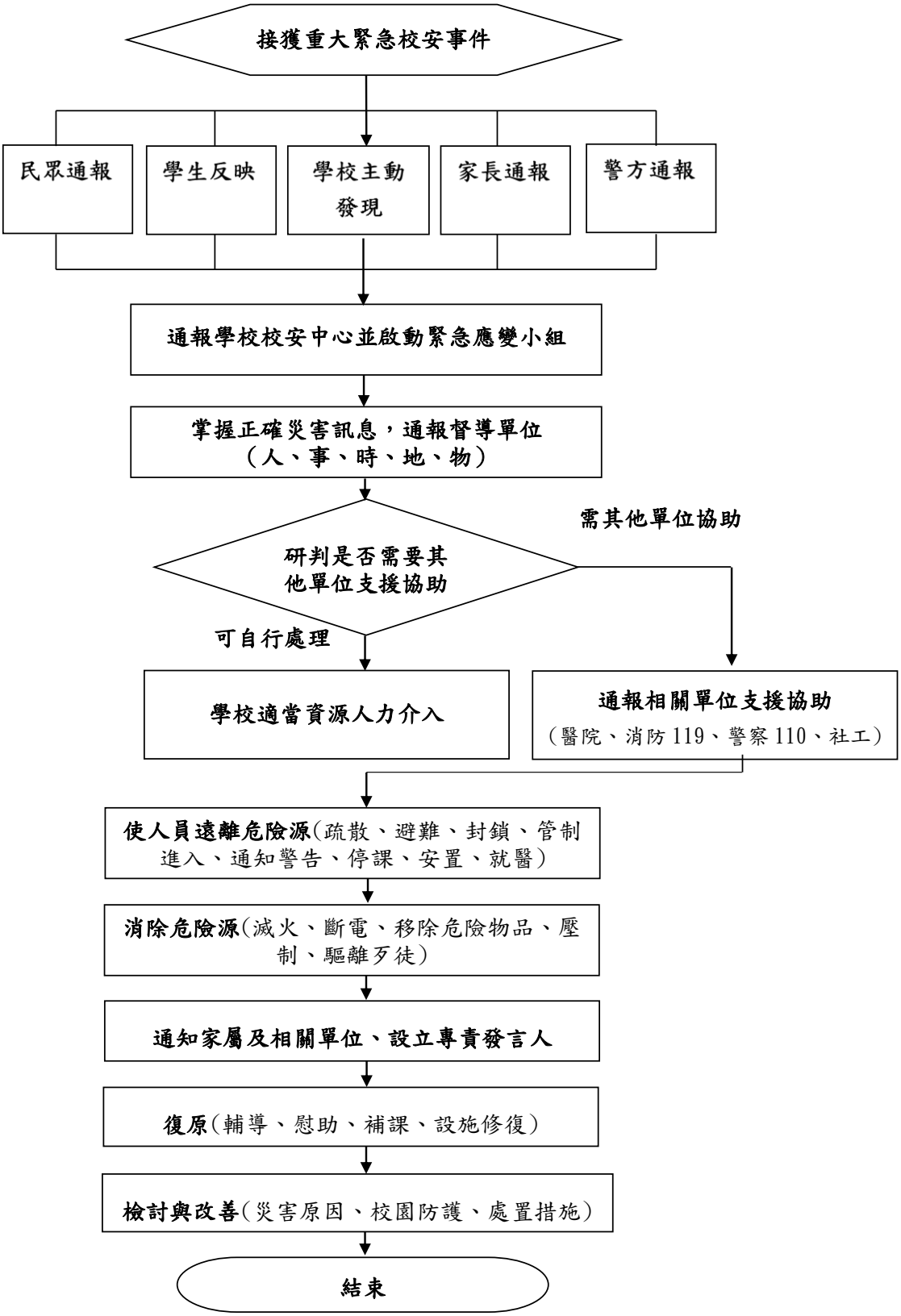
項目編號	LB03
項目名稱	校園安全應變處理作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	一、通報階段 通報注意事項： (一)應於獲悉事件 15 分鐘內，以電話通報校安中心及上一級督考單位，並依其屬性於通報時限內透過教育部校園安全暨災害防救通報處理中心實施首報作業。遇有網路中斷時，改以紙本方式傳真至教育部及上一級督考單位，俟網路恢復後再補行通報作業。 (二)同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別；涉及多所學校、幼稚園者，各學校及幼稚園均應各自進行通報工作。 (三)研判需要其他單位為協助者，通報警察 110、消防 119。 二、處理階段 (一)立即成立啟動緊急應變小組（區分指揮督導、支援協調、作業管制等組別）。 (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)設立專責發言人妥善發佈新聞。 三、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)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、通報階段：以電話、橫向聯繫等多元通報方式。 二、處理階段：建立學生家長聯繫卡，以親戚通知家長。 三、復原階段：綿密輔導課程，加強減壓輔導。
法令依據	一、教育部 112 年 11 月 30 日校園安全及災害事件通報作業要點。 二、災害防救法、災害防救法施行細則。

使用表單	一、國中校園治安事件彙報表 二、維護校園安全支援協定書

LB03

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖
校園安全應變處理及災害事件作業

各級學校重大緊急校安事件處理流程圖



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：**校園安全應變處理及災害事件作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、校園安全應變處理及災害事件作業，應注意下列事項： (一)通報階段：以電話、橫向聯繫等多元通報方式。 (二)處理階段：建立同學家長聯繫卡，以親戚通知家長。 (三)復原階段：綿密輔導課程，加強減壓輔導。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

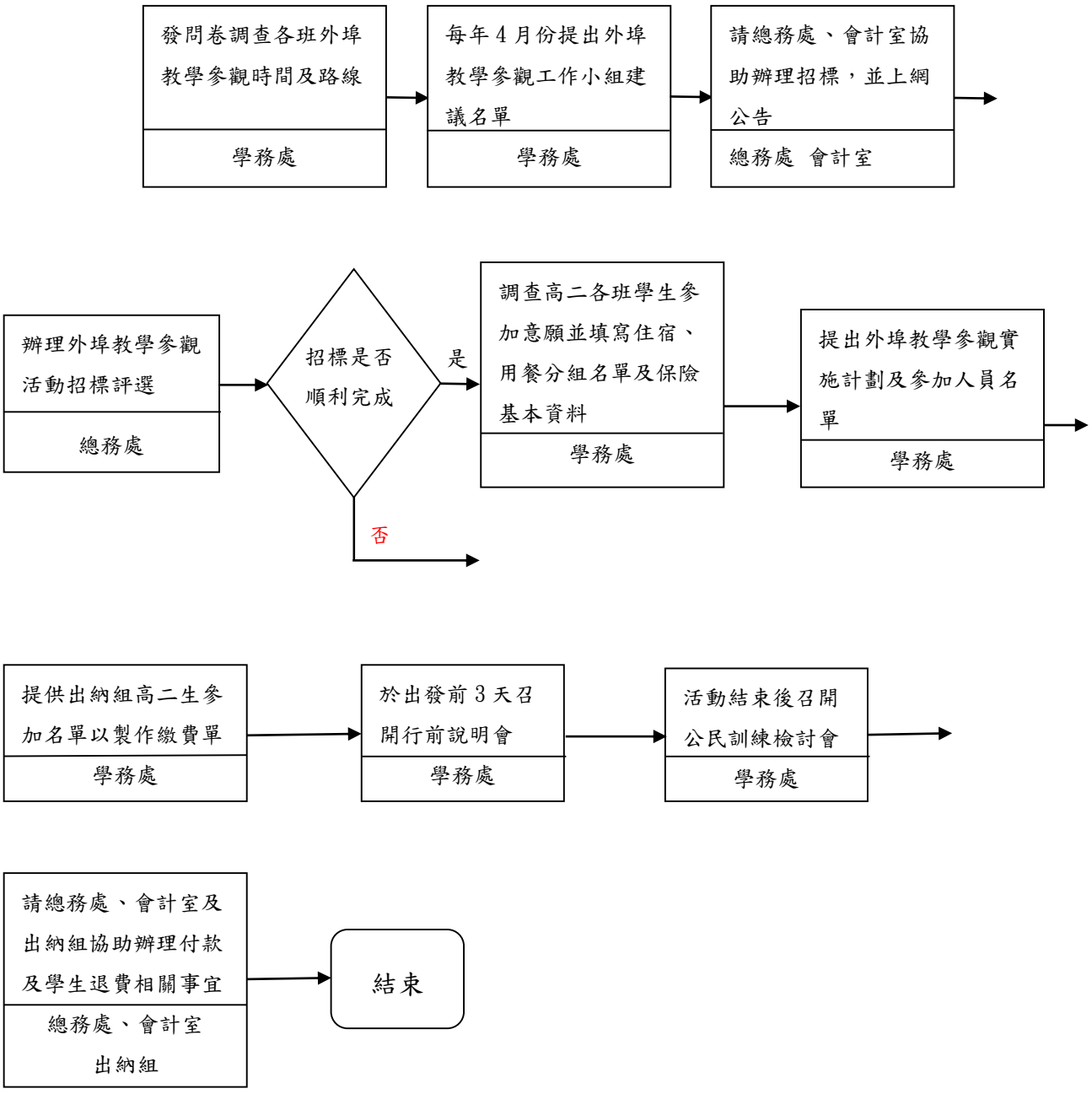
項目編號	LB04
項目名稱	外埠教學參觀實施作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	一、發問卷調查各班外埠教學參觀時間及路線請各班導師協助調查班上外埠教學參觀時間及路線。 二、召開外埠教學參觀第一次籌備會議 (一)決定各線工作小組代表。 (二)依各家旅行社估價訂出總價上限。 三、提出外埠教學參觀各線工作小組代表建議名單提出簽呈經校長同意始可協助 (一)規劃路線。 (二)分析各家廠商計畫書內容差異性。 四、請總務處協助辦理招標，並上網公告針對活動內容、需求及招標金額，訂定招標須知。 五、辦理外埠教學參觀活動招標評選由校長聘請行政單位代表 3 人及高中導師代表 3 人，共 6 人評選得標廠商。 六、提出外埠教學參觀實施計畫及參加人員名單針對活動相關內容、參加人員(含師、生)及不參加學生提出妥善計畫。 七、製作外埠教學參觀繳費單相關事宜。 八、召開行前說明會，請廠商向各班導師及學生報告活動內容及注意事項。 九、召開外埠教學參觀檢討會，並請師生填寫外埠教學參觀活動問卷調查表，提出活動的優缺點作為下次活動學習或改進之參考。 十、付款及退費相關事宜 (一)活動過程有缺失，依招標契約罰款。 (二)請出納組協助學生退費相關事宜。 (三)請總務處、會計室及出納組協助付款相關事宜。
控制重點	一、召開外埠教學參觀第一次籌備會議。 二、外埠教學參觀活動招標評選。 三、調查高二各班學生參加意願並填寫住宿、用餐分組名單及保險基本資料 四、提出外埠教學參觀實施計畫及參加人員名單。 五、提供出納組高二生參加名單以製作繳費單。

	六、於出發前 3 天召開行前說明會。
法令依據	
使用表單	

LB04

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

外埠教學參觀實施作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：**外埠教學參觀實施作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 外埠教學參觀實施作業，應注意下列事項： (一)發問卷調查各班外埠教學參觀時間及路線。 (二)提供出納組高二生參加名單以製作繳費單。 (三)於出發前 3 天召開行前說明會。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

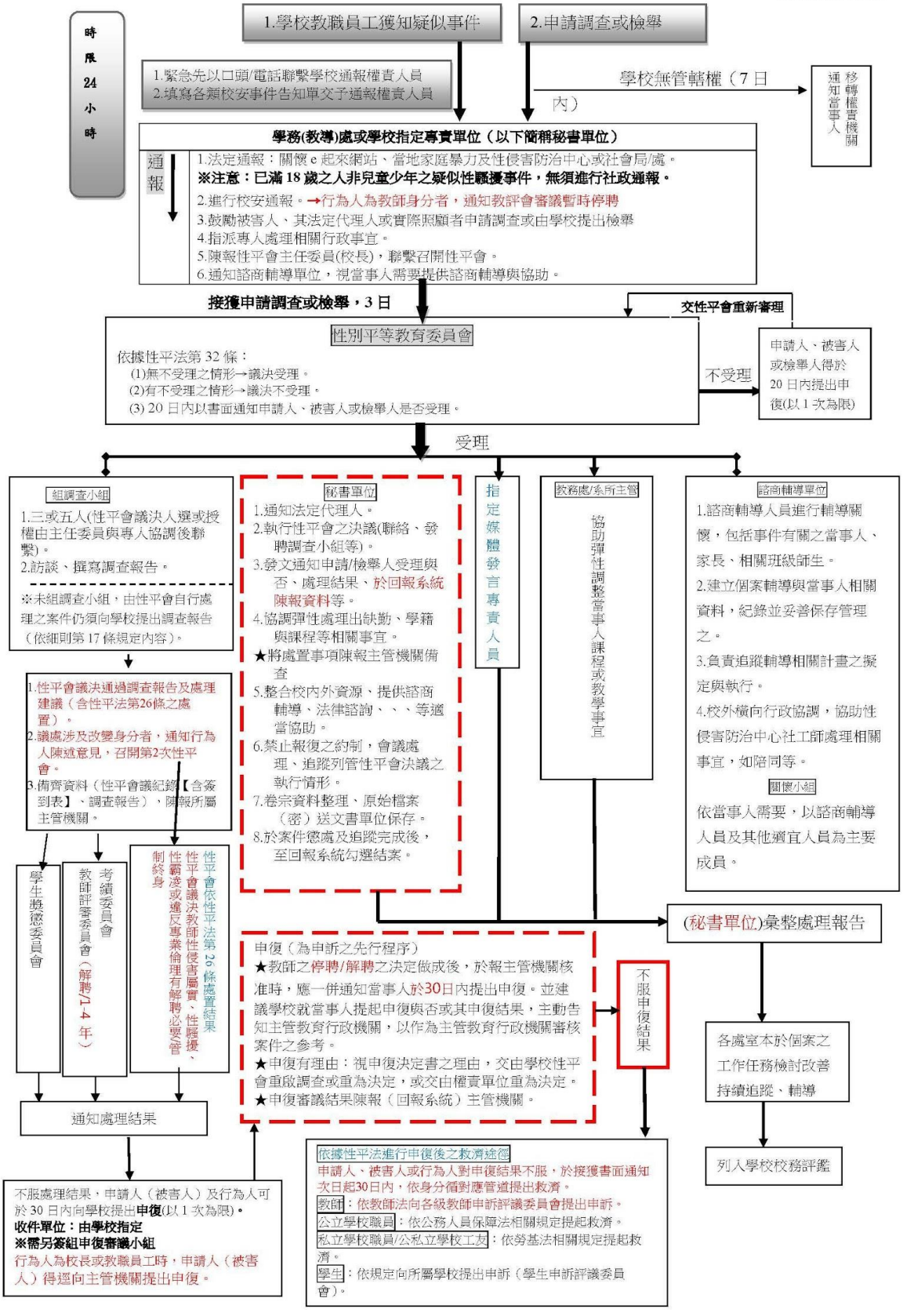
項目編號	LB05
項目名稱	校園性別事件處理與防治作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	一、通報階段 通報注意事項：知悉事件 24 小時內進行通報 （一）法定通報：地方家暴中心或社政單位或內政部關懷 E 起來網站。 （二）行政通報：教育部校園安全暨災害防救通報處理中心。 二、調查階段 （一）經申請(檢舉)校園性別事件，3 日內交學校「性別平等教育委員會」組成調查小組調查處理。議決是否啟動調查，啟動調查之要件須經：(1)申請調查(2)檢舉調查(若當事人無意願申請調查，僅能依據檢舉調查案處理)。 （二）由校長召開校務危機處理會議，積極通知法定代理人（包括父母或監護人)，說明獲知事項，並進行法律權益程序告知，尊重其程序選擇權。 （三）啟動次級及三及輔導機制，包括個別輔導、團體輔導、心理諮商。 （四）由調查小組向性評委員會提出調查報告，性平會開會 1.提認調查報告 2.針對本事件進行校務檢討。 （五）學校於接獲調查報告兩個月內完成議處，並將處理之結果以書面載明事實理由及救濟程序，通知當事人及檢舉人 三、申復階段 （一）雙方當事人不服結果得在收到書面通知後 30 日提起申復。 （二）學校指定專責單位受理申復，即組成審議小組(原性平委員及原調查小組不得擔任審議小組成員)，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。 四、調查終結階段 （一）事件處理完畢後，應檢具 1.學生事務與輔導事件回報表 2.校園性侵害性騷擾暨性別事件處理程序檢核表 3.調查結果報告書 4.性平會會議紀錄(含委員名冊、簽到表)報主管機關。 （二）申請人及行為人提出申復之事件，於申復審議完成後，將申復審議結果報主管機關。

	（三）建立事件及加害人檔案。 五、追蹤與輔導階段 （一）性平會追蹤行為人之懲處或教育結果，並於評估被害人之輔導成效方得辦理結案。 （二）指定輔導專責人員與社工單位聯繫，與相關工作網絡聯繫，並追蹤相關處遇情形。
控制重點	一、通報階段：掌握 24 小時時限。 二、調查階段： （一）調查小組成員必須是單數 3 或 5，女性比例應超過 1/2 以上，專家學者達 1/3 成員之一(需名列人才庫者)。 （二）謹守保密義務。 （三）彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核。 （四）不因行為人喪失原身分而終止調查。 （五）以書面通知當事人之法定代理人陪同參與調察查。 （六）兩個月內完成調查報告。 （七）學校於接獲調查報告兩個月內完成議處。 三、申復階段： （一）完成議處後方得通知雙方當事人調查結果，並提示得提出申復事宜。 （二）接獲申復，應於 20 天內以書面通知申復結果，申復以一次為限。 （三）重組調查小組時，原則上成員應全部更換。 四、調查終結階段： （一）學校接獲調查報告後二個月內檢具相關表單陳報主管機關。 （二）若需對外說明須經被害人或其法定代理人同意，但不得揭露當事人之姓名或足以辨識其身分之資料。 五、追蹤與輔導階段：追蹤行為人之懲處或教育結果，連繫社工單位。
法令依據	一、校園性別事件防治準則 二、性別平等教育法
使用表單	一、各級學校校園性侵害性騷擾或性霸凌暨性別事件處理程序檢核表 二、校園學生事務與輔導事件處理情形回報表

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖
校園性別事件處理與防治作業

校園性別事件通報及調查處理程序參考流程圖

101 年 6 月 4 日臺訓（三）字第 1010101395 號函修訂
103 年 5 月 12 日臺教學（三）字第 1030056985 號函修訂
110 年 6 月 16 日修正



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：**校園性別事件處理與防治作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治作業，應注意下列事項： (一)通報階段：掌握 24 小時時限。 (二)調查階段： 1. 調查小組成員必須是單數 3 或 5，女性比例應超過 1/2 以上，專家學者達 1/3 成員之一(需名列人才庫者)。 2. 謹守保密義務。 3. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核。 4. 不因行為人喪失原身分而終止調查。 5. 以書面通知當事人之法定代理人陪同參與調察查。 6. 兩個月內完成調查報告。 7. 學校於接獲調查報告兩個月內完成議處。 (三)申復階段： 1. 完成議處後方得通知雙方當事人調查結果，並提示得提出申復事宜。 2. 接獲申復，應於 30 天內以書面通知申復結果，申復以一次為限。 3. 重組調查小組時，原則上成員應全部更換。 (四)調查終結階段： 4. 學校接獲調查報告後二個月內檢具相關表單陳報主管機關。 5. 若需對外說明須經被害人或其法定代理人同意，但不得揭露當事人之姓名或足以辨識其身分之資料。			

(五)追蹤與輔導階段：追蹤行為人之懲處或教育結果，連繫社工單位。			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	LB06
項目名稱	傳染病防治與追蹤管理及緊急傷病處理作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	一、傳染病防治與追蹤管理 （一）小組召集人：督導、綜理全校疫情全般因應事宜。 （二）通報程序：導師接獲學生家長通知或本校教職員工生發生傳染病時，通報健康中心進行疫調，填寫校園疫情調查表或群聚速報單校內陳核，並通知校安中心及衛生主管機關。 （三）進行教室及相關學習場域的環境清消，消滅傳染源、切斷傳染途徑。 （四）進行傳染病防治之衛生教育：透過學校集會、公告讓教職員工生了解校園常見傳染病及處理原則，宣導落實生病不上課、不上班，提供各項傳染病之正確防治措施，共同協助校園防疫工作。 （五）有重大疫情或經中央主管機關公告，本校應成立校園傳染病防治小組，負責傳染病防疫、防治與疫情發布等相關事項。 三、緊急傷病處理作業 （一）通報程序：發現者通知健康中心及學務處，撥打 119 後於現場待命並維持秩序，由本校護理師到場進行緊急救護。 （二）聯絡家長陪同就醫，家長無法立即到校則由本校師長護送，優先順序為：(1)導師(2)護理人員(3)軍訓教官(4)學務主任指派人員。 （三）進行校安通報並陳報主管機關，由校長指派專人持續追蹤情況及回應。
控制重點	一、傳染病防治與追蹤管理。 二、緊急傷病處理
法令依據	一、學校衛生法、學校衛生法施行細則 二、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則 三、國立中山大學附屬國光高級中學校園緊急傷病處理實施要點
使用表單	校園疫情調查表

LB06-1

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

校園緊急傷病處理作業

校園傳染病疑似個案發現路徑

學生－
1、向老師或校護主訴身體不適：
2、家長告知：
3、導師或任課老師觀察：。
4、追蹤病假或缺席學生：
5、學校健康檢查時：
6、曾到過疫區者：
7、曾與確定病例密切接觸者：

教職員工－
1、自覺或教職員工觀察到：
2、人事單位追蹤病假教職員工病因：
3、健康檢查時：
4、曾到過疫區者：
5、曾與確定病例密切接觸者：

發現

有下列症狀在同一班有兩人（含）以上者:
急性呼吸道感染、呼吸道症狀（咳嗽、喉嚨痛）、發燒（大於 38 度 C）、嘔吐、每日腹瀉三次以上合併有黏膜或血絲、頭痛、極度疲勞感、肌肉酸痛、淋巴腫脹、黃疸、關節痛、出疹、全身出現大小不一的水痘、口手掌或腳掌或膝蓋或臀部出現小水泡或紅疹、急性單側或雙側腮腺炎疼痛、排尿刺痛灼熱、自限性腫脹持續兩天且無其他明顯原因等症狀。

通知

健康中心

1、詳細評估個案病因、症狀、及居住環境。
2、電話追蹤其家人是否有相同症狀。
3、統計彙整相同症狀個案人數。

發現聚集現象：一班有兩人（含）以上

否

協助就醫

診斷為傳染

是

否

是

進入各項傳染途徑之傳染病疑似個案處理流程

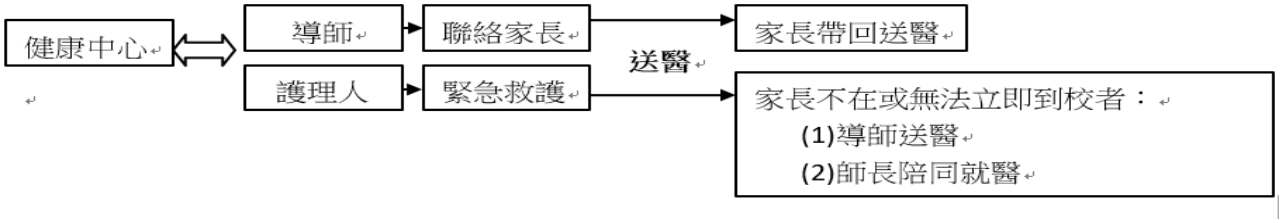
進入各項傳染途徑之傳染病醫院或衛生機

依症狀給予護理

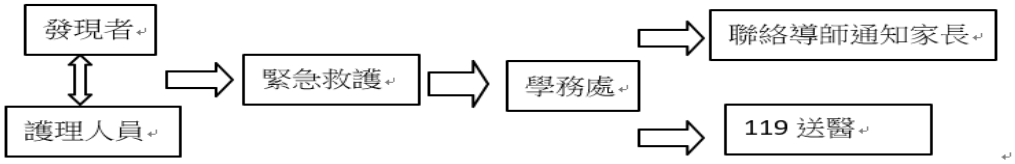
LB06-2

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖
校園緊急傷病處理作業

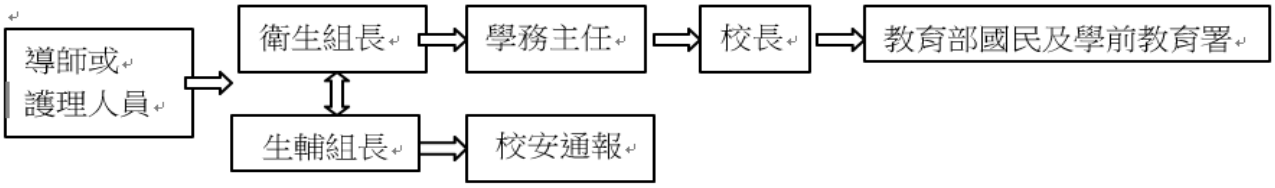
一、一般狀況處理程序：



二、嚴重或特殊狀況處理程序：



三、因意外傷害送醫事件發生時，應立即報備，其程序為：



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：**傳染病防治與追蹤管理及緊急傷病處理作業** 評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 傳染病防治與追蹤管理及緊急傷病處理作業，應注意下列事項： (一)傳染病防治與追蹤管理。 (二)緊急傷病處理。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人： 複核： 單位主管：

附件三：總務處

作業流程包含內部各組之業務,所設計之控制作業皆併入作業流程中設計,各項作業詳列如下(包含作業程序：說明表、流程圖及自行評估表)。

共通性業務:

一、AC01:員工薪津作業

二、JC01:公開招標作業

個別性業務:

一、LC01:電子公文收文作業

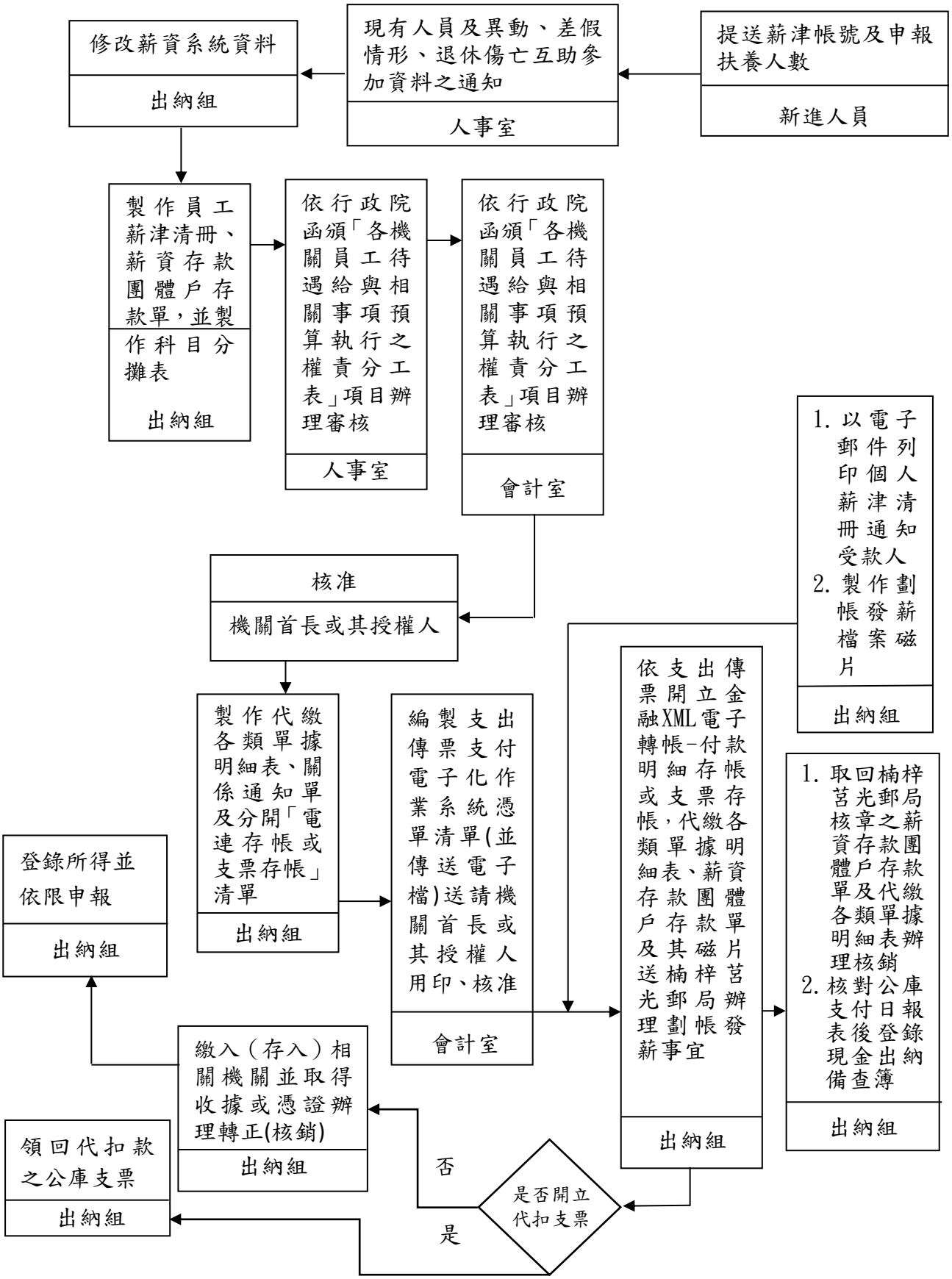
國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	AC01
項目名稱	員工薪津作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、出納組編製薪津清冊及薪津統計表,經人事室及會計室分別審核，陳請機關首長或其授權人核定。 二、會計室據以編製支出傳票，送請機關首長或其授權代簽人用印、核准。 三、出納組依會計室編製之支出傳票,分別開立「金融 XML 電子轉帳-付款明細存帳或支票存帳」,代繳各類單據明細表、薪資存款團體戶存款單及其磁片送楠梓莒光郵局辦理發薪事宜。
控制重點	一、出納人員應依據人事室書面且合法之異動通知或文件以憑修改異動資料。 二、薪資資訊使用政逸資訊有限公司開發之薪資系統，薪資資料庫新增、更正、刪除之程序應設有安全保護程式，若無，應加強人工複核。 三、人事室應逐一查對員工薪津清冊之姓名、人數變動及俸級及俸點，如有不符或發現異常情形，應即追查。 四、會計室審核預算數及其分配數能否容納。 五、會計室核算金額乘算及加總是否正確無訛。 六、會計室應逐頁計算每頁金額小計及最後金額總計。 七、會計室審核是否經有關權責單位核章。
法令依據	高雄市學校午餐工作手冊
使用表單	一、 全國軍公教員工待遇支給要點及現行公務人員給與簡明表 二、 薪津所得扣繳稅額表 附：薪資所得扣繳辦法各類所得扣繳率標準 三、 公務人員退休撫恤基金繳納基金費用清單 四、 公務人員保險俸（薪）給及保險費 五、 勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表 六、 全民健康保險保險費負擔金額表（一）(三) 七、各機關學校薪津(含年終工作獎金)發放及適逢假日處理原則

AC01

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

員工薪津(含考績獎金、年終獎金、不休假加班費等)作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：**員工薪津作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、員工薪津作業 (一)員工薪津修改異動資料有依據否: 出納人員是否依據人事室書面且合法之異動通知或文件以憑修改異動資料否？ (二)薪資資料處理安全否: 薪資資訊使用政逸資訊有限公司開發之薪資系統、薪資資料庫新增、更正、刪除之程序是否設有安全保護程式、是否加強人工複核? (三)是否詳實查對員工薪津清冊： 人事室是否逐一查對員工薪津清冊之姓名、人數變動及俸級及俸點，如有不符或發現異常情形，是否立即追查？ (四)預算數及其分配數能否容納： 主計室審核預算數及其分配數能否容納？ (五)核算金額乘算及加總是否正確無訛： 主計室核算金額乘算及加總是否正確無訛？ 主計室是否逐頁計算每頁金額小計及最後金額總計？ (六)有關權責單位是否核章： 會計室審核是否經有關權責單位核章？			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

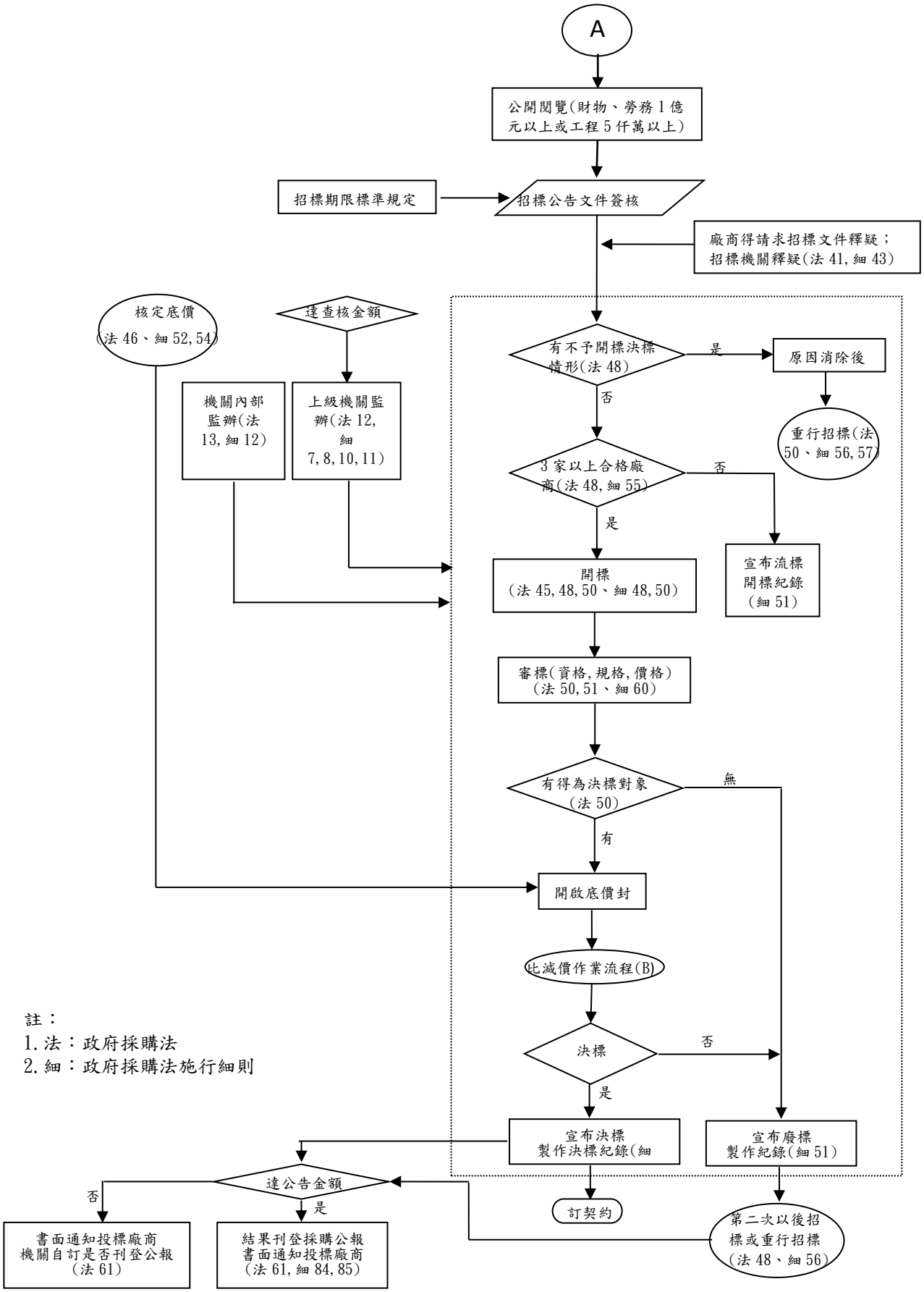
項目編號	JC01
項目名稱	**公開招標作業**
承辦單位	**總務處庶務組**
作業程序說明	一、需求單位簽報採購需求、性質、規格、規範、採購金額。 二、依政府採購法及實際需要準備招標文件。 三、依政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準規定上網公告。 四、公告期限屆滿復，若無不予開標決標之情形，辦理開標。 五、依規定程序辦理審標、決標。 六、決標後，依採購法第六十一條及第六十二條規定傳輸決標公告。 七、決標後依招標文件規定期限訂定契約。 八、契約履行中，應注意承攬廠商之施作(交貨)進度、品質控制、各項檢測，是否依契約規定執行。 九、廠商交貨、執行完畢後，應限期辦理驗收，並得依契約規定或實際需求辦理部分驗收。
控制重點	一、採購金額依政府採購法施行細則第六條規定原則認定。 二、招標之契約、投標須知應採用公共工程會所頒範本，相關表格應使用標準（或奉核定）格式。 三、以單價決標者，應載明預估數量或採購金額上限。 四、招標文件有保留增購權利應於招標公告及招標文件中一併載明。 五、公告內容應詳實填寫，勿以「詳招標文件」一語帶過。 六、達查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。 七、開標應由主〈會〉計及有關單位會同監辦。 八、開標前，有三家以上合格廠商投標，審標後，審查結果有效標1家以上者，即可進行後續審查作業。 九、應注意是否有圍標情形，如： （一）押標金連號或由同一家銀行開具。 （二）投標文件由同一郵局寄出。 （三）郵件掛號之編號連號。 （四）投標文件筆跡相同、內容雷同。

	（五）代表不同廠商出席會議為同一廠商之人員。 十、開標紀錄記載應完全並經承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員及列席人員會同簽名;有決標對象者,並請得標廠商代表簽認。 十一、簽訂合約時詳細表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價,按原列預算單價,以決標總價與預算總價比例調整之。 十二、訂約前核對數量、條文、型號、詳閱圖說。 十三、查核金領以上採購之驗收，應於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。 十四、驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。 十五、驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。
法令依據	政府採購法及相關子法
使用表單	一、廠商投標證件審查表（含資格及規格文件審查表） 二、開決標紀錄表

JC01

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

公開招標(最低標)作業



註：
1. 法：政府採購法
2. 細：政府採購法施行細則

國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：總務處庶務組

作業類別(項目)：**公開招標(最低標)作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公開招標(最低標)作業，應注意下列事項： （一）前置作業： 1. 採購預算書按總表、明細表、單價分析表等，依序裝訂整理。 2. 以一式編列之項目，總價是否合理。 3. 備妥招標文件：投標須知、委任授權書、退還押標金申請單、投標廠商聲明書、標單、外標封、契約草案、預算書、單價分析表及其它補充說明。 4. 招標文件公告前應予保密。但須公開說明或公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。惟應刊登於政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。 5. 為利於廠商對招標文件提出疑義及異議，應於招標文件及公告中書明受理單位及聯繫方式等相關資訊。 （二）招標階段： 1. 認定採購標的： □未達公告金額且為公告金額十分之一以上。 □公告金額以上未達查核金額。 □查核金額以上未達鉅額。 □巨額。 □特殊。 2. 援引法條： □公開招標：採購法法第_____條第項第___款。 □公開取得報價單或企劃書 □限制性招標：符合第二十二條第			

項第___條。 3. 選擇招標方式： □公開招標 □公開取得報價單或企劃書 □公開招標 □公開招標（統包） □選擇性招標 □限制性招標 □公開評選 □公開徵求 □未經公告：□契約變更□其他 4. 擬定決標方式： □最低價決標。 □複數決標。 □最有利標得標。 □參考最有利標精神決標。 □準用最有利標決標。 □最有利標決標。 5. 參閱經濟部商業司訂定各行業營業項目之規定擬訂廠商資格。 6. 依採購法並參考工程會訂定之契約範本擬訂契約。 7. 有無於招標文件內明訂監造廠商及承攬廠商之品質缺失懲罰性違約金相關規定。 8. 檢查公告內容與招標文件之一致性。 9. 底價訂定時機符合採購法規定。 10. 詳細填載核定底價表中之核價日期及時間。 （三）開標階段： 1. 依規定簽核遴派開標主持人。 2. 依規定簽派主(會)計人員會同監辦。 3. 比對廠商是否為拒絕往來廠商。 4. 依招標文件審查廠商之資格、規格及價格。 5. 標價如低於底價 80%，有無依規定保留決標程序： □主辦單位函知最低標廠商限期提出說明。 經廠商說明後：			

□主辦單位審查意見簽報機關首長核准。 □決標予該廠商。 □不決標予該廠商並以此低標代之。 □於繳交差額保證金後決標予該廠商。 □逕予決標。 6. 製作開標紀錄： □決標紀錄應詳載案號、標的名稱及數量、投標廠商名稱及標價、開標日期及相關必要事項，有監辦人員亦應會同簽認。 □流標時亦應同上述規定製作紀錄，並應記載流標原因。 （四）決標階段： 1. 製作決標紀錄，廢標時亦應記載廢標原因，並刊載無法決標公告。 2. 刊登決標公告；未達公告金額且為公告金額十分之一以上，應將決標資料定期彙送或刊登決標公告。 3. 公告金額以上之採購應書面通知各投標廠商。 4. 巨額採購應逐年向主管機關提報使用情形及效益分析。 （五）履約管理階段： 1. 契約內應檢核所附資料(招標公告、投標須知、開標紀錄、決標公告)是否齊備。 2. 依投標須知繳交履約保證金。 3. 開工日期： 4. 履約期限： 5. 進度檢核： (1)第一次檢核： 日期： 預定進度_____%，實際進度_____% (2)第二次檢核： 日期： 預定進度_____%，實際進度_____%			

6. 契約變更 項目：□ 校方命令變更契約。 □ 廠商請求契約變更。 □ 其他_____。 7. 契約新增項目，應辦理議價程序。 （六）驗收階段： 1. 驗收前備妥受驗資料。 2. 依規定簽派主(會)計人員會同驗收。 3. 驗收前主動提醒主驗人員，對驗收缺失應以一次告知廠商為原則。 4. 依契約規定期限辦理驗收： 初驗日期： 正驗日期： 5. 驗收程序是否符合規定。 6. 驗收不合格處理方式： □限期改善完成。 □部分減假收受，並扣罰項目。 7. 製作驗收紀錄。 8. 依規定製作結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員分別簽認。 9. 正式驗收合格後,請廠商繳交保固金。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

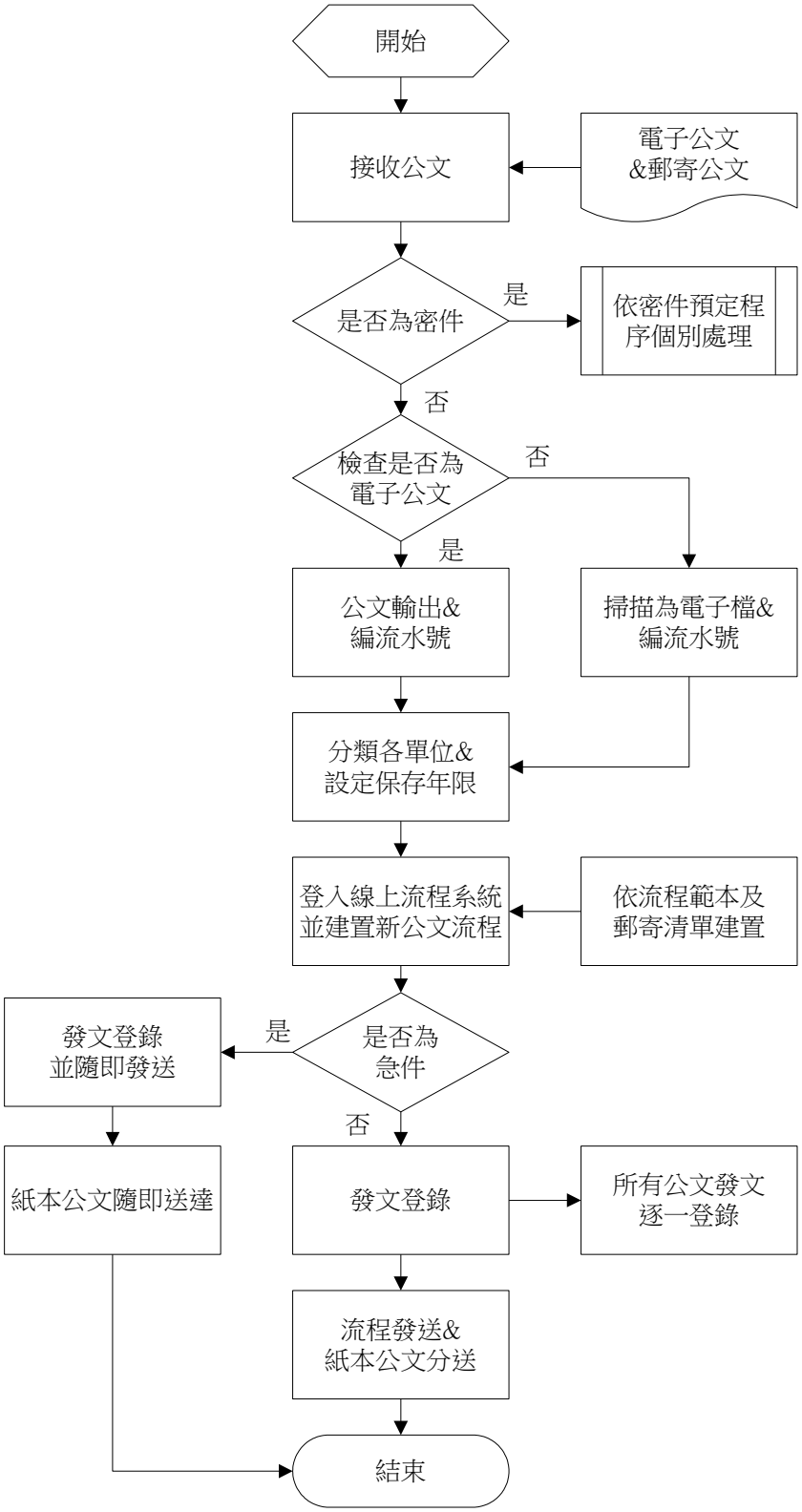
項目編號	LC01
項目名稱	電子公文收文作業
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	一、本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責 總收發工作，以強化公文處理之行政效率。 二、簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。 (一)普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。 (二)密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由總務處文書組組長親自送承辦單位主管簽收。 三、分文： (一)本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文於辦理結束改送回總務處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。 (二)總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。 (三)來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。 四、編號及登錄： (一)來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並登記於各承辦單位之「送文簿」，由各單位派員至總務處文書組簽收。 (二)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收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。 五、單位收發承辦： (一)承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。 (二)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或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。 六、退文改分：

	(一)各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時,由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」,經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。 (二)退文改分作業視同最速件處理,原分文承辦單位不得積件延誤辦文。
控制重點	一、收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。 二、單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「送文簿」。 三、單位退文改分，是否依規定程序辦理。
法令依據	一、行政院秘書處編印「文書處理手冊」公文程式條例。 二、行政院秘書處編印「文書處理手冊」事務管理規則（第二編文書處理）辦法。 三、行政院秘書處編印「文書處理暨檔案管理手冊」。
使用表單	一、送文簿。 二、公文會簽單位表。 三、發文登記簿。. 四、單位未結案公文稽催單。 五、來文展期申請單。 六、調閱檔案申請單。

LC01

國立中山大學附屬國光高級中學校務作業程序流程圖

電子公文收文作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：**電子公文收文作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 電子公文收文作業，應注意下列事項： (一)收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理？ (二)單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「送文簿」？ (三)單位退文改分，是否依規定程序辦理？			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

附件四：輔導室

作業流程包含內部各組之業務,所設計之控制作業皆併入作業流程中設計,各項作業詳列如下(包含作業程序：說明表、流程圖及自行評估表)。

個別性業務:

一、LD01:學生申訴案件處理作業

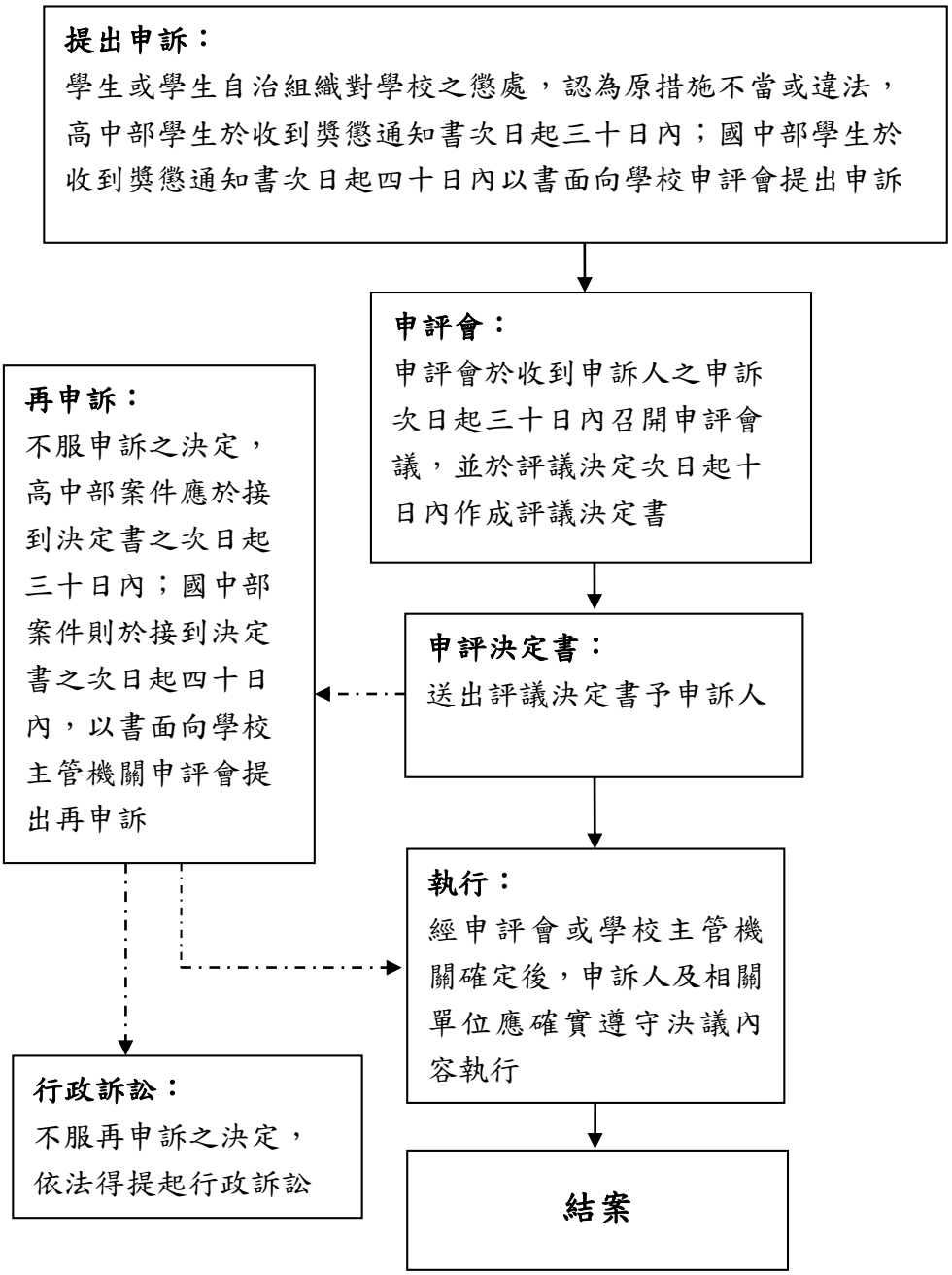
國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	LD01
項目名稱	學生申訴案件處理作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	一、宣達作業 將學生申訴案件處理實施辦法運用各種方式或管道廣為宣達，讓全校師生及家長知悉（已將此辦法放至於學生手冊，並於新生訓練時宣導等）。 二、委員聘任作業 聘請申訴委員。 三、收受並簽辦申訴書 輔導室收悉紙本申訴書，即簽辦公文請原措施單位提供說明。 四、召開申評會作業 依規定召開學生申訴評議委員會會議。
控制重點	一、宣達作業 (一)透過學期中隔週的校務通告或導師會報協助宣達。 (二)學校在獎懲書面通知或公告學生之管教或處置時，附記「如有不服本處置，高中部學生得於收到獎懲通知書次日起三十日內；國中部學生得於收到獎懲通知書次日起四十日內以書面向輔導室提出申訴」。 二、委員聘任作業 (一)每學年初即依規定，由校長聘請學校行政人員代表、教師代表、家長會代表及法律、心理或輔導學者專家等 7-15 人。 (二)未兼行政職務之教師代表不得少於委員總額二分之一。 (三)申評會委員不得擔任學生獎懲會委員。 (四)家長代表不得少於委員總額的五分之一。 (五)處理特殊教育學生申訴案時，應由學校就設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員。 三、收受申訴書 (一)承辦人收悉學生申訴書，簽辦公文請原措施單位提供說明書。原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

	四、召開申評會作業 (一)申訴評議之決定應於收受申訴書之次日起三十日內為之。 (二)會議時間決定前盡可能與所有委員約定最適宜之時間，並於會議前再次通知。 (三)依規定請需要迴避之委員自行迴避或由申訴人於評議決定之前向申評會申請其迴避。 (四)若書面審查資料不足則請申訴人等相關人員出席說明，以利委員進行相關決議。 (五)於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。為該校之特殊教育學生申訴案件，學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)報教育部國民及學前教育署備查。
法令依據	一、112 年 12 月 18 日教育部公布高級中等以下學校申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法 二、國立中山大學附屬國光高級中學學生申訴評議委員會組織及運作要點
使用表單	申訴書

LD01

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖
學生申訴及再申訴處理作業



備註：　→ 申訴及處理流程線

　　⇢ 再申訴流程線

國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：**學生申訴案件處理作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 學生申訴案件處理作業，應注意下列事項： (一)宣達作業 1. 是否學生手冊中載明學生申訴案件處理實施辦法 2. 是否新生訓練時詳加宣導 3. 學校在獎懲書面通知或公告學生之管教或處置時，附記「如有不服本處置，高中部學生得於收到獎懲通知書次日起三十日內；國中部學生得於收到獎懲通知書次日起四十日內以書面向輔導室提出申訴」。 (二)委員聘任作業 1. 是否依規定聘各種身分的代表 7-15 人擔任委員 2. 是否未兼行政職務之教師代表不少於委員總額二分之一。 3. 是否申評會委員都未擔任學生獎懲會委員。 4. 家長代表人數是否高於委員總額的五分之一 5. 處理特殊教育學生申訴案時，是否增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員。 (三)收受申訴書 承辦人收悉學生申訴書，是否簽辦公文請原措施單位提供說明書。			

(四)召開申評會作業 1.是否於收受申訴書之次日起三十日內召開申評會為申訴案評議之決定。 2.是否會議決定最適宜之開會時間,並於會議前再次通知。 3.是否依規定請需要迴避之委員迴避 4.是否請申訴人等相關人員列席說明,以利委員進行決議。 5.是否於評議決定之次日起十日內,作成評議決定書。若為特殊教育學生申訴案件,是否將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)報教育部國民及學前教育署備查。			
結論/需採行之改善措施: □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,無重大缺失。 □經檢查結果,本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行,部分項目未符合,擬採行改善措施如下:			

註:自行評估情形除勾選外,未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人:　　複核:　　單位主管:

附件五：圖書館

作業流程包含內部各組之業務,所設計之控制作業皆併入作業流程中設計,各項作業詳列如下(包含作業程序：說明表、流程圖及自行評估表)。

共通性業務:

一、KE01:資訊安全管理制度作業

個別性業務:

一、LE01:圖書館技術服務作業

二、LE02:圖書館讀者服務作業

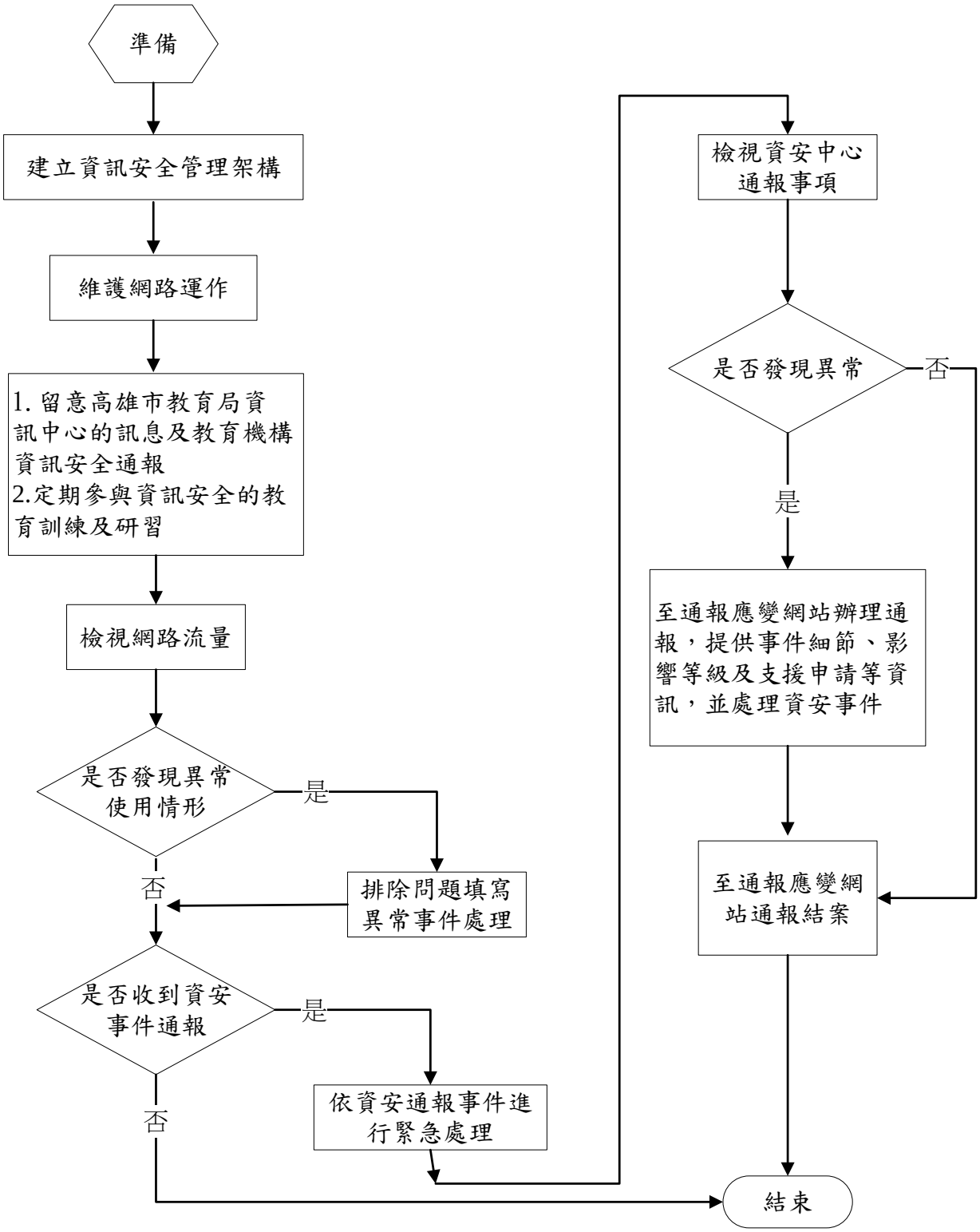
國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	KE01
項目名稱	資訊安全管理制度作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	一、建立資訊安全管理架構。 二、隨時檢查校園網路運作情形，安排檢測網路狀況。 三、定期稽核使用情形，檢查異常流量及管控，宣導智財權，防止違法下載。 四、留意高雄市教育局資訊中心的訊息及教育機構資訊安全通報。 五、定期參與資訊安全的教育訓練及研習。 六、依規定完成資安通報演練及突發資安事件通報處理。 七、維護各項網通設備及定期更新。 八、定期參與資訊安全的教育訓練及研習。 九、資訊安全管理制度文件化。
控制重點	一、成立資訊安全管理委員會，以運作資訊安全管理制度。 二、保持網路運作。 三、接收有關高雄市教育局資訊教育中心之電子郵件或簡訊。 四、檢視流量及公佈異常使用情形。 五、參與相關研習活動。 六、於時效內回報資安事件及參與資安通報演練。 七、留意各項網通設備使用狀況燈號及使用年限。
法令依據	一、台灣學術網路管理規範及教育部校園網路使用規範 二、教育部學術機構資通安全通報演練計畫 三、教育部資通安全處理小組作業說明 四、本校資訊安全組織程序書 五、本校資訊安全管理作業要點 六、本校資訊安全政策
使用表單	一、 資訊安全事件通報單 二、 資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表 三、 資訊服務服務申請表

KE01

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

資訊安全管理制度作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：圖書館資訊媒體組

作業類別(項目)：**資訊安全管理作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 資訊安全管理作業，應注意下列事項： (一)維護網路運作： 1. 是否定期巡視機房及經常性檢修網路? 2. 是否檢視設備使用年限及規劃汰舊計劃? 3. 是否與高雄市教育局資訊教育中心保持連繫? 4. 是否進行網站弱點監測等安全檢測工作？ (二)網路流量管控： 1. 是否不定期稽核網路流量? 2. 是否發出異常通報及勸導非法使用? 3. 是否宣導網路使用規範及倫理? (三)資安通報： 1. 是否安排資安聯絡人、建立資訊安全委員會及設立聯絡機制? 2. 接收資安事件時是否通知權責單位? 3. 資安事件結束後，是否有填寫「異常事件紀錄表」或「資訊安全事件報告單」? 4. 資安事件處理後，是否至「教育機構資安通報平台」通報結案?			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

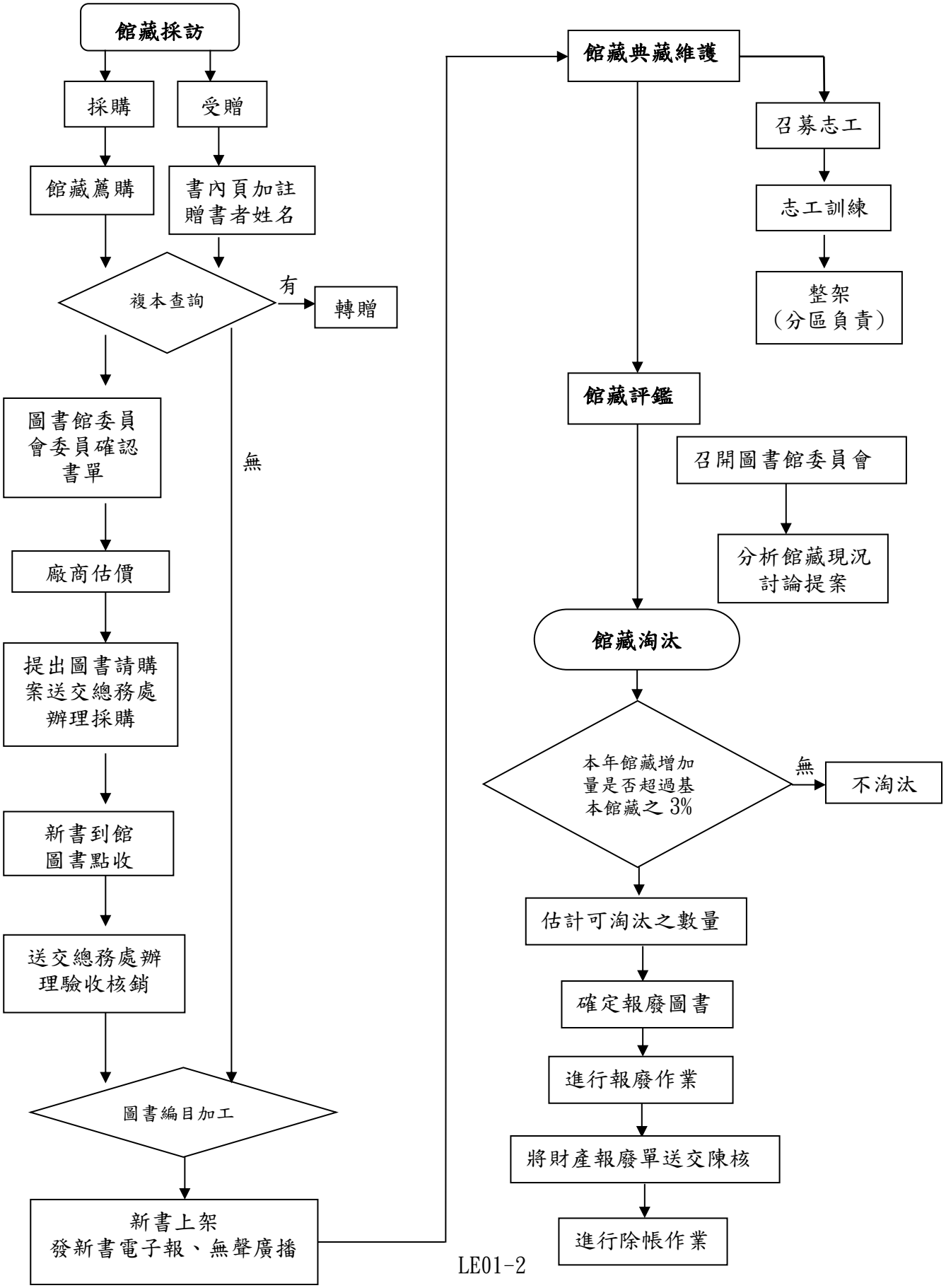
國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	LE01
項目名稱	技術服務作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	一、館藏採訪 (一)館藏採購 1.館藏薦購：每學期開學後，以網頁公告、email 通知、班級發送館藏薦購單方式徵求，時限為 15 天至 30 天。 2.書單確認:查詢有無複本，有複本者刪除，館藏薦購單彙整後交各科領召及主任確認，不適者刪除。 3.估價及請購：廠商估價後，依採購相關規定申請請購。 4.新書點收及編目加工：新書點收後依規定核銷，新書則在編目加工後上架。 (二)贈書 1.書內頁加註贈書者姓名 2.複本查詢：查詢有無複本，有複本者轉贈。 3.編目加工上架。 二、館藏典藏：由志工分區負責整架，並適時修補圖書。 三、館藏評鑑：每學期召開圖書館委員會，報告館藏現況、規劃圖書採購方針。 四、館藏淘汰：視該年度購書及贈書情況，依高級中學圖書館設立及營運基準適度淘汰陳舊圖書。
控制重點	一、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。 二、贈書是否有加註贈書者。 三、新書是否進行分類編目作業及黏貼標籤，並納入館藏。 四、新書是否進行有作新書電子報、無聲廣播、網路公告。 五、志工是否準時到勤及依規定整理圖書。 六、是否召開圖書館委員會議。
法令依據	一、高級中學圖書館設立及營運基準 二、本校圖書館使用辦法 三、本校圖書館館藏發展政策 四、本校圖書館圖書捐贈辦法
使用表單	一、圖書館館藏薦購單 二、志工負責區域檢查表

LE01

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

技術服務作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：圖書館

作業類別(項目)：**技術服務作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、**技術服務作業**，應注意下列事項： （一）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。 （二）贈書是否有加註贈書者。 （三）新書是否進行分類編目作業及黏貼標籤，並納入館藏。 （四）新書是否進行有作新書電子報、無聲廣播、網路公告。 （五）志工是否準時到勤及依規定整理圖書。 （六）是否召開圖書館委員會議。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

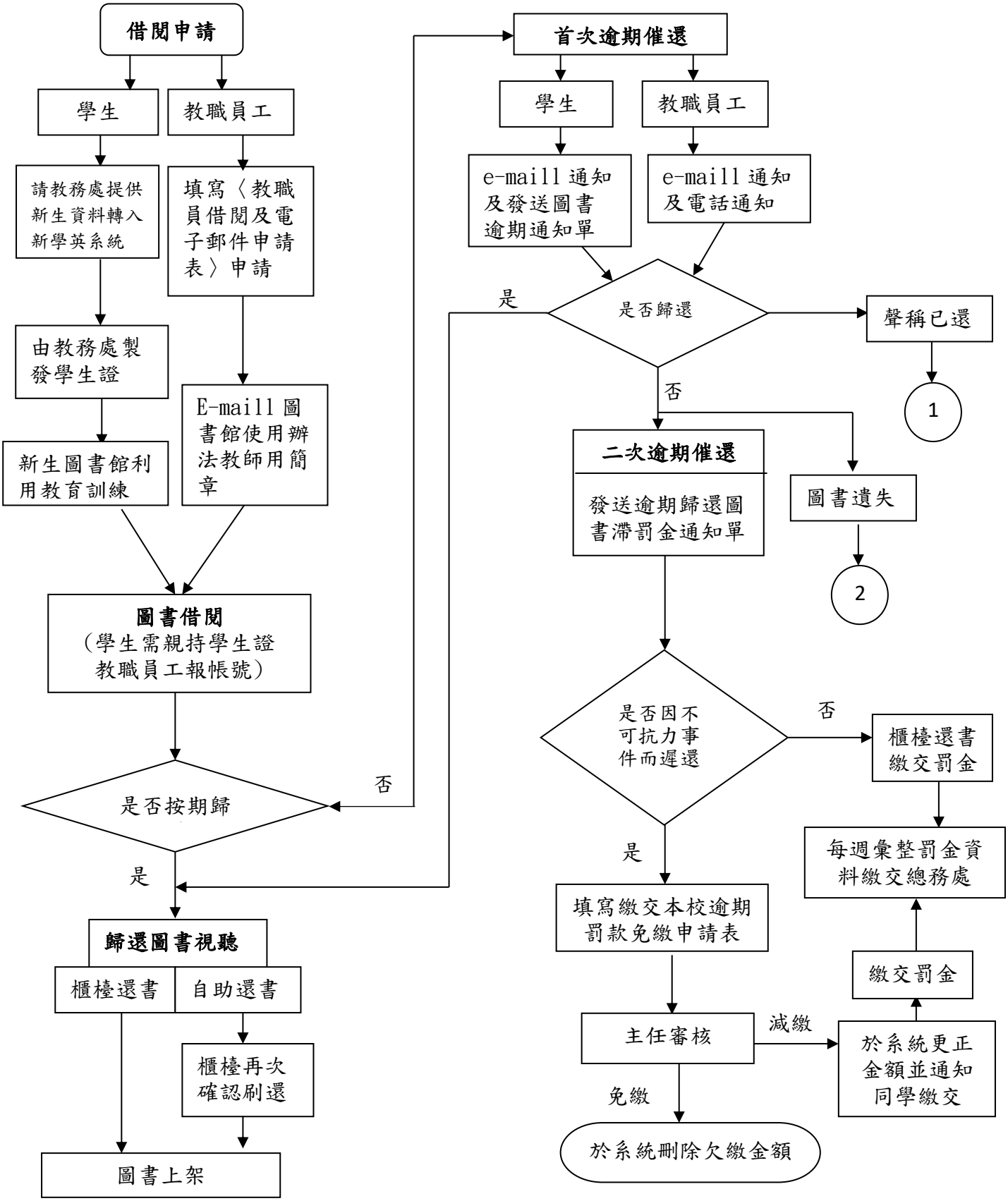
項目編號	LE02
項目名稱	讀者服務作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	一、借閱申請 (一)學生：請教務處提供新生資料轉入系統，並於辦理新生圖書館利用教育，教導學生圖書館相關規定及如何使用圖書館。 (二)教職員工：到職時填寫申請表，圖書館鍵檔後，e-maill 本校圖書館簡章及相關資料。 二、圖書借閱：學生需親持學生證、老師以報電子郵件帳號的方式至館借閱。 三、圖書歸還：讀者於自助還書機需再次確認。 四、圖書逾期 (一)學生：於逾期 1 日及 4 日時，以 e-mail 及通知單通知。 (二)教職員工：逾期 1 日時，以 e-mail 及電話通知。 五、逾期罰金減免：讀者自行填妥申請表並備妥文件申請，主任審核後於系統減免。 六、罰金繳交：每週統計金額，館員及主任核章後，影印乙份存查，原件及錢繳交總務處。 七、讀者聲稱已還：查找圖書是否在館內，若在館內，依讀者所稱歸還日歸還，若未找到，將書列為”聲稱已還”圖書。 八、讀書遺失圖書：提供讀者遺失圖書資料並解說賠償方式，賠書者需確認確為同書名、同作者、同出版社圖書；賠款者須繳交雙倍書價。
控制重點	一、是否確實將新生資料正確轉入系統。 二、是否發出逾期通知。 三、是否依時將罰金繳交總務處。 四、是否確認讀者所賠償的圖書確實無誤。 五、是否於架上尋找讀者聲稱已還圖書。 六、是否依時將遺失圖書賠償金繳交總務處並將報廢遺失圖書。
法令依據	一、高級中學圖書館設立及營運基準 二、本校圖書館使用辦法
使用表單	一、教職員借閱及電子郵件申請表 二、圖書逾期通知 三、逾期歸還圖書滯罰金通知單

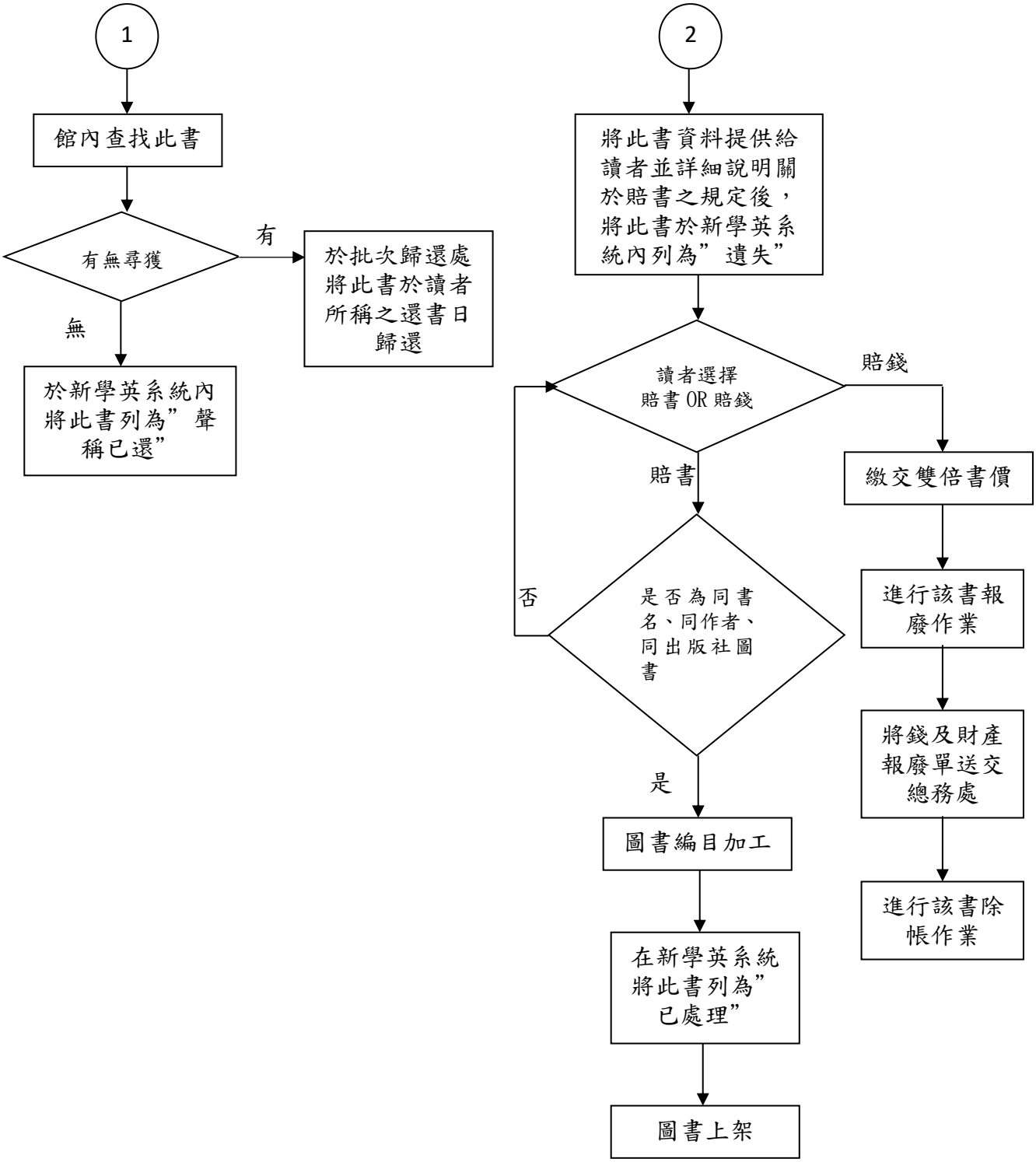
	四、逾期罰款免繳申請書 五、圖書逾期罰款名單。

LE02

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

讀者服務作業




1
館內查找此書
有無尋獲
有
於批次歸還處將此書於讀者所稱之還書日歸還
無
於新學英系統內將此書列為”聲稱已還”
2
將此書資料提供給讀者並詳細說明關於賠書之規定後，將此書於新學英系統內列為”遺失”
讀者選擇賠書OR賠錢
賠錢
繳交雙倍書價
賠書
是否為同書名、同作者、同出版社圖書
否
是
進行該書報廢作業
將錢及財產報廢單送交總務處
進行該書除帳作業
圖書編目加工
在新學英系統將此書列為”已處理”
圖書上架

國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：**讀者服務作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 讀者服務作業，應注意下列事項： (一)是否確實將新生資料正確轉入系統。 (二)是否發出逾期通知。 (三)是否依時將罰金繳交總務處。 (四)是否確認讀者所賠償的圖書確實無誤。 (五)是否於架上尋找讀者聲稱已還圖書。 (六)是否依時將遺失圖書賠償金繳交總務處並將報廢遺失圖書。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

附件六：人事室

作業流程包含內部各組之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下(包含作業程序：說明表、流程圖及自行檢查表)

共通性業務

一、EF01：職員外補標準作業流程

二、EF02：職員內陞標準作業

三、EF03：簡易送審動態案件網路送事項

四、EF04：進修

五、EF05：公務人員年終考績（成）處理作業

六、EF06：教師成績考核

七、EF07：人事費－薪給作業

八、EF08：文康活動—休閒旅遊活動

九、EF09：公務人員退休

十、EF10：教育人員退休

十一、EF11：教師甄選

十二、EF12：請假作業

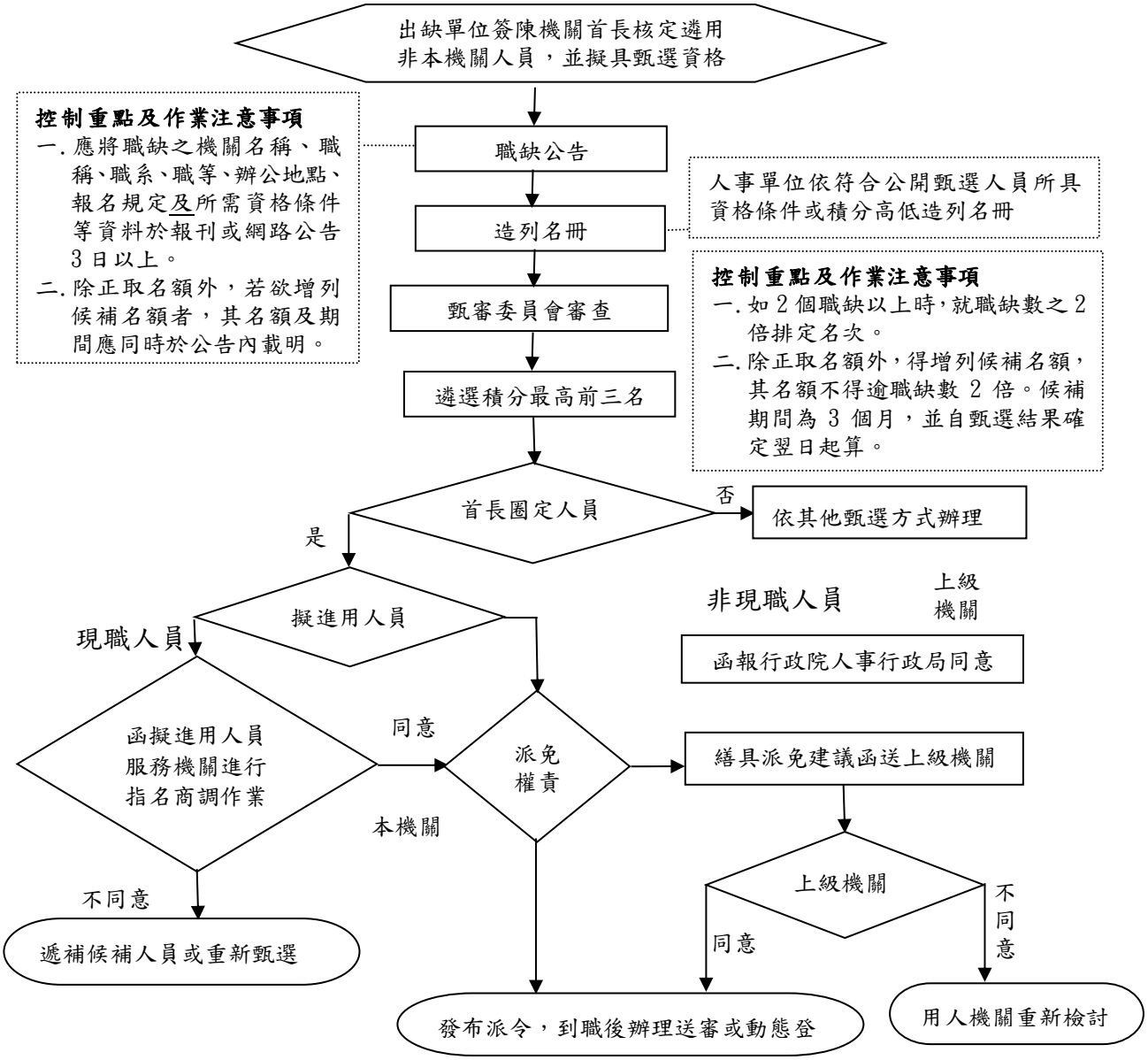
國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	EF01
項目名稱	外補標準作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、各單位有職務新增或出缺時，經由人事室依行政程序簽陳校長核示外補。 二、召開公務人員甄審委員會審議甄選簡章及報名表件；簽陳核可後將職缺之職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料公告於人事行政局徵才網站及本校首頁。 三、由出缺單位召集甄選初審小組依內政部訂定之「性侵害犯罪加害人登記報到及查閱辦法」第12條規定，查閱應徵者或應從事服務者有無性侵害犯罪加害人登記應徵者資料。 四、辦理甄審（依需要舉行筆試、實作、口試）後召開甄審委員會審查。 五、會議紀錄決議簽核，複選錄取名單簽陳校長核定後公告。 六、發商調函請擬任人員員服務機關同意；該服務機關同意函復本校後，辦理發派。
控制重點	一、各單位有職務新增或出缺時，經由人事室依行政程序簽陳校長核示外補。 二、辦理甄審（依需要舉行筆試、實作、口試）後召開甄審委員會審查。 三、會議紀錄決議簽核，複選錄取名單簽陳校長核定後公告。
法令依據	一、公務人員陞遷法。 二、公務人員陞遷法施行細則
使用表單	一、學校職員甄選簡章、報名表。 二、學校職員甄選評分表。 三、學校職員甄選利益迴避切結書。

EF01

國立中山大學附屬國光高級中學校務基金作業流程圖

外補標準作業流程



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：**外補標準作業流程**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 出缺單位簽陳機關首長核定遴用非本機關人員作業，應注意下列事項： （一）職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告。 （二）職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明。 （三）造列名冊時，人事單位是否依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊。 （四）人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊後，是否簽陳機關首長提請甄審委員會審查。 三、首長圈定人選作業 （一）依公告候補名額敘明得列候補名額，甄審委員會審查後，除正取名額外，得增列候補名額時，人事單位是否於簽陳中敘明其名額不得逾職缺數 2 倍？ （二）甄審委員會審查後，如為 2 個職缺以上時，是否就職缺數之 2 倍排定名次。 （三）首長圈定人選為他機關現職人員時，是否致函擬進用人員服務機關進行指名商調？ （四）首長圈定人選為非現職人員時，是否函報行政院人事行政局同意自行遴用？			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

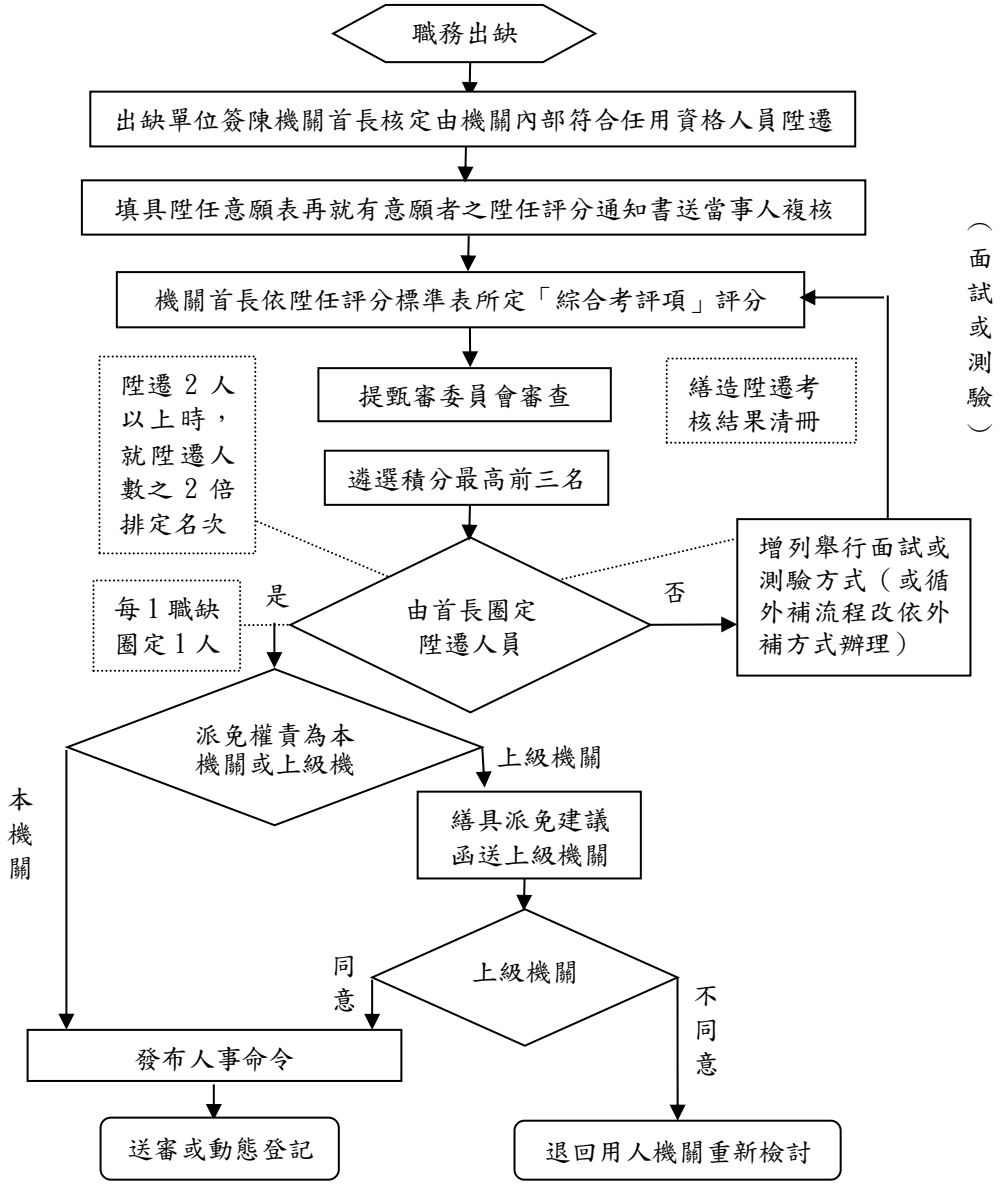
填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	EF02
項目名稱	職員內陞標準作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 各單位有職務新增或出缺時辦理。 二、 經由人事室依行政程序簽陳校長核示內陞。 三、 發函各單位週知調查陞任意願。 四、 由人事室就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊。 五、 平調者經出缺及現職單位主管同意後簽請校長發派。 六、 檢同有關資料，簽請校長交付公務人員甄審委員會評審。 七、 依積分高低排定名次列冊，報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。
控制重點	一、 經由人事室依行政程序簽陳校長核示內陞。 二、 檢同有關資料，簽請校長交付公務人員甄審委員會評審。 三、 依積分高低排定名次列冊，報請校長就前三名中圈定陞補之。
法令依據	一、 公務人員陞遷法 二、 公務人員陞遷法施行細則
使用表單	一、 學校公務人員陞任評分標準表 二、 學校職員陞遷序列表 三、 學校公務人員陞遷甄審意願書暨資績評分表

EF02

國立中山大學附屬國光高級中學校務基金作業流程圖
職員內陞標準作業流程



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：**內陞標準作業流程**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 **內陞標準作業**，應注意下列事項 (一)**職務出缺** 1. 是否切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？ 2. 職務經出缺單位簽陳機關首長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟機關首長、副首長、幕僚長、副幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由本機關或上級機關首長核定逕行陞遷。 (二)核計符合資格人員陞任評分表是否依出缺職務之「職系」及「職務列等」，將符合該職務次一陞遷序列人員資料（如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等）列冊核計分數。 (三)填具陞任意願表及繕造「職務陞遷考核評分表 1. 是否製作陞遷意願表，發放機關內所有符合陞任資格之人員勾選。 2. 是否就有調任意願者，繕具「職務陞遷考核評分表」供當事人檢核。 3. 是否確實依陞遷評分標準填列規定項目內各項評分，是否有遺漏或錯誤。 4. 當事人是否確實填妥調查表並檢核評分表內各項評分，簽名後交由人事單位彙辦。 5. 資料有誤是否立即更正，如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證			

資料（如證書），俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。 (四)就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目：彙總符合資格人員陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數，有無分數誤繕或加總錯誤。 (五)彙整成績總表提甄審委員會審查 1.甄審委員會委員是否依程序辦理下列事項： （1）陞任候選人員資績評分之審查。 （2）面試及測驗方式之決定。 （3）陞任評分表「個別選項」其他項目給分（如：發展潛能、領導能力）。 （4）陞任候選人員名次之排定。 2.甄審委員會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。 (六)簽陳首長於積分最高前三名圈定內陞人員 1.如陞遷一人，是否就積分前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。 2.首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，是否依程序退回重行依公務人員陞遷法等相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。 (七)發布派令並辦理人員報到事宜 1.派免權責為上級機關，是否繕具派免建議函送上級機關發布人事命令。 2.派免權責為本機關，是否依程序發布人事命令。 3.是否依任免程序引導當事人辦理報到事宜。 (八)辦理動態送審： 是否依規定於 3 個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

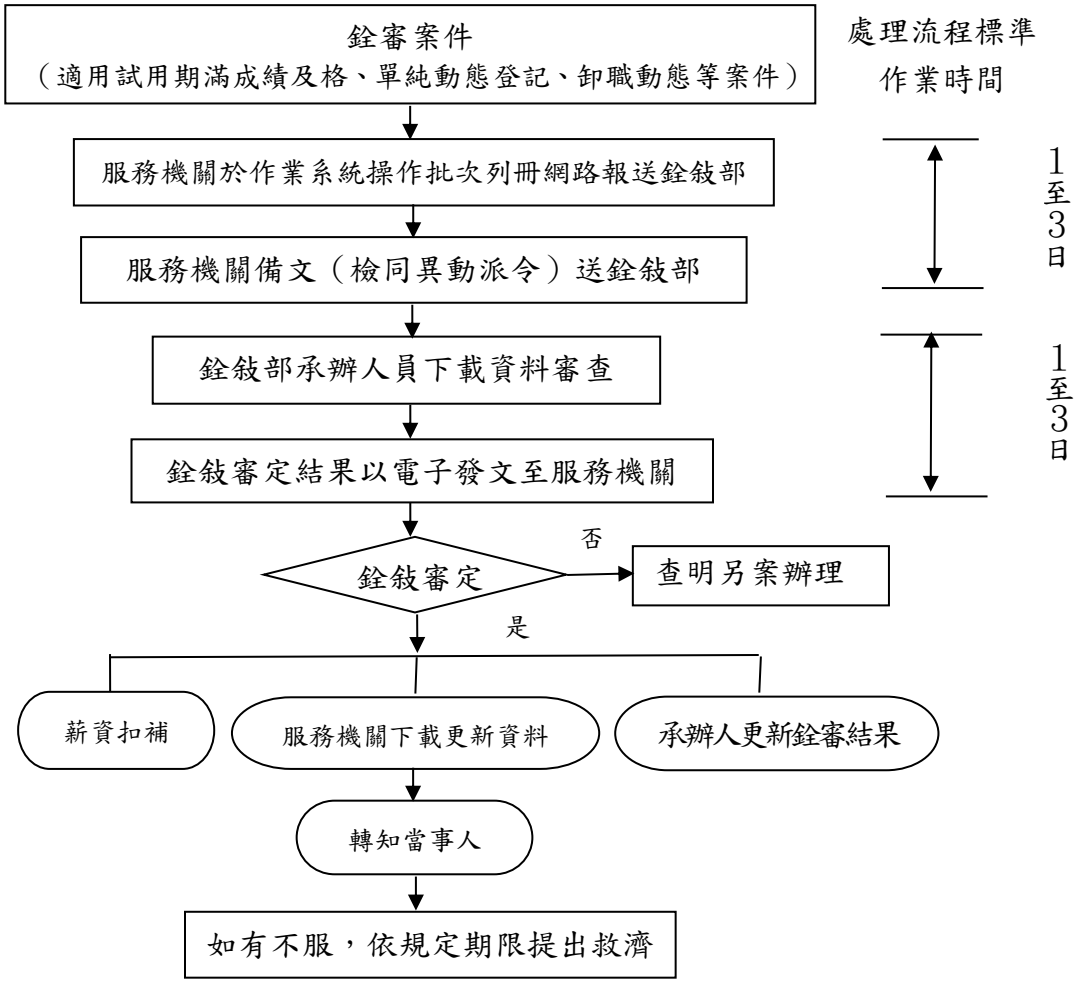
填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	EF03
項目名稱	簡易送審動態案件網路報送事項
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、確實依銓敘部函頒「公務人員任用考績退休撫卹案件送審件業手冊」及該部97年5月22日部銓一字第0972931251號函轉有關公務人員簡易送審動態案件以網站報送案等相關作業規定辦理。 二、人事主管人員應主動查核銓敘審定案件，如發現本機關人員有應重行審定之必要時，主動通知檢證辦理重行審定。公務人員於提出重行審定之申請時，人事主管人員應謹慎查核，如原審並無不符時，可代替銓敘機關予以釋疑，非必要時儘少辦理重行審定，免生公文往返之煩。
控制重點	一、「公務人員任用考績退休撫卹案件送審件業手冊辦理。 二、人事主管人員應主動查核銓敘審定案件，如發現本機關人員有應重行審定之必要時，主動通知檢證辦理重行審定。
法令依據	一、公務人員任用法及施行細則。 二、公務人員俸給法及施行細則。
使用表單	一、直接於銓敘部銓敘業務網路作業系統執行。 二、公務人員試用期滿成績送審書。 三、公務人員動態登記書。

EF03

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖
簡易送審動態案件網路報送事項作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：**簡易送審動態案件網路報送事項作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、銓審案件網路報送事項作業，應注意下列事項： （一） 是否為「試用期滿成績及格送審」、「職系、俸(薪)及未變動之調任」、「依職組暨職系名稱一覽表得以調任動態」、「同官等(官稱)內依法考績(成)晉升職等(官階)案(含考績升等及升等任用案)」、「卸職動態」等情形。 （二） 是否於到職 3 個月內報送銓敘部。 （三） 是否至銓敘部網路作業系統進行網路報送作業，另備函敘明報送文號及人數並檢附派令，依送審程序報送該部銓敘審定，並下載銓敘審定結果。 （四） 銓敘部予以審定後，是否將銓敘審定函轉交當事人收執(卸職登記部分則由機關自行收存歸檔)。是否會請出納、會計單位辦理薪資扣補事宜。 （五） 銓敘部不予審定時，是否另案查明辦理？ （六） 是否將銓審結果更新於人事管理資訊系統之資料庫。 （七） 當事人如有不符，是否依規定期限提出救濟。			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

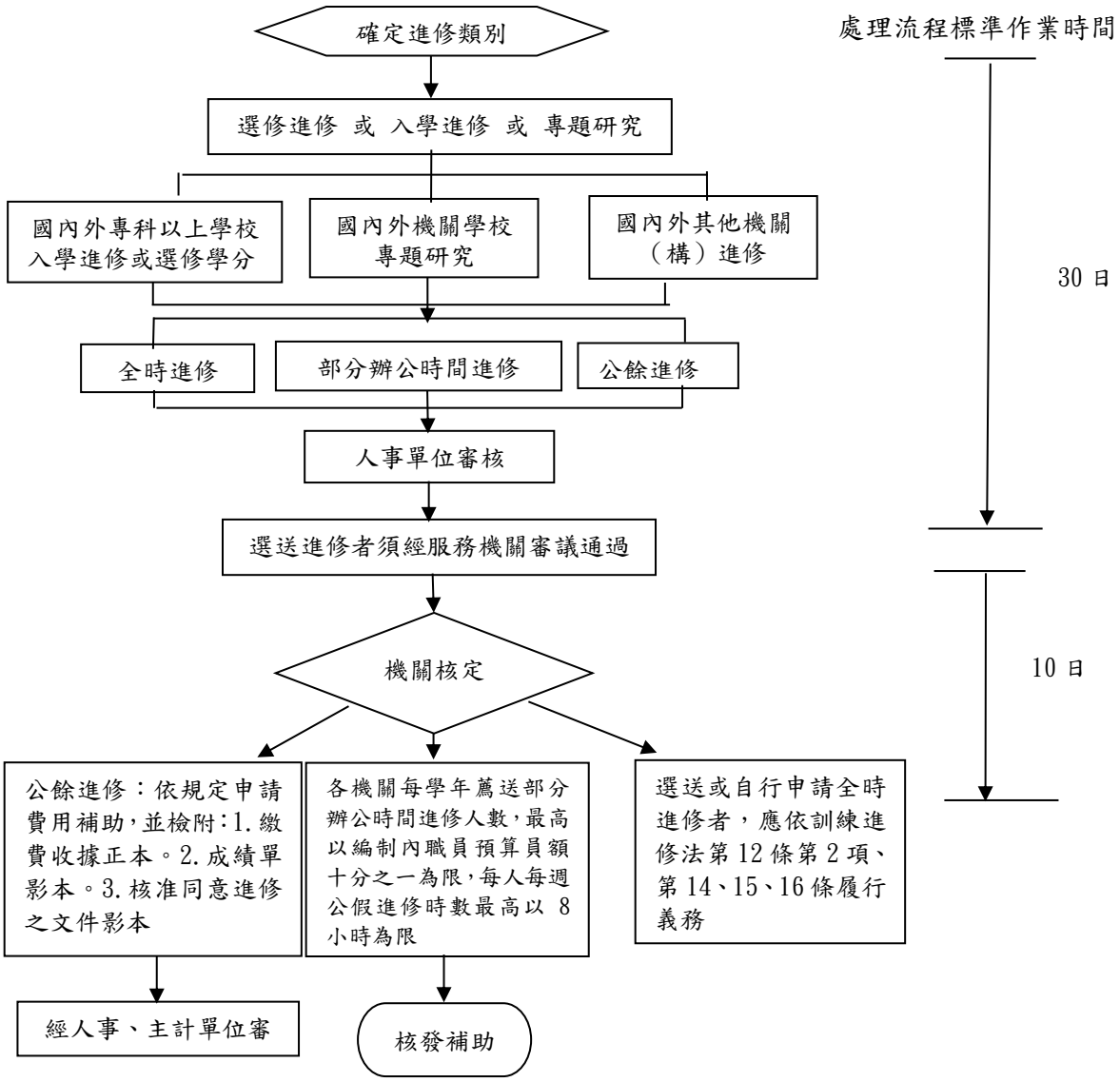
國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	EF04
項目名稱	進修作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、行政院所屬各級機關（構）學校選送或自行申請國內全時進修及部分辦公時間進修之人員，其 98 年度之進修補助費用仍以 92 年 2 月 1 日為界點劃分，即是日（不含）前業經核准補助有案者，同意依原規定辦理；是日（含）以後則仍依現行規定（即全時進修及部分辦公時間進修者，不予補助；公餘進修者，最高補助新臺幣 2 萬元）辦理。(行政院人事行政局 98 年 1 月 17 日局考字第 0980060470 號函) 二、公餘進修人員，如須申請費用補助者，則需先向機關申請同意進修，俟收到成績通知書後再依規定申請費用補助。 三、各機關公務人員進修費用補助，應依各機關相關補助規定辦理。 四、學期結束後，應於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後 2 個月內，檢附前項進修報告及繳費收據申請補助進修費用。
控制重點	一、部分辦公時間進修之人員，不予補助；公餘進修者，最高補助新臺幣 2 萬元）辦理。 二、學期結束後，應於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用
法令依據	一、公務人員訓練進修法。 二、公務人員訓練進修法施行細則。 三、行政院及所屬各級機關公務人員訓練進修實施辦法。
使用表單	依各機關內部規定。

EF04

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

進修作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：**進修作業**　　評估日期：____年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、進修作業，應注意下列事項： (一)國內進修 1. 各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國內政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。 2. 當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數，併計國外進修是類人員之總人數，是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一。 3. 公餘進修人員申請費用補助是否符合下列條件： (1) 進修之成績各科均及格且平均達 70 分以上或相當之等級。 (2) 檢附繳費收據正本、成績單影本及核准同意進修文件影本。 (3) 每人最高補助新臺幣 2 萬元。 4. 部分辦公時間進修人員每人每週公假時數是否最高以 8 小時為限。 5. 是否告知全時進修人員應依訓練進修法第 12 條第 2 項、第 14、15、16 條履行義務。 三、國外進修 1. 各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國外政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。			

2. 當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數,併計國內進修是類人員之總人數,是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一。 3. 進修人員是否符合擬進修之學校、機構所定語文能力；未定有語文能力條件時,是否經財團法人語言訓練測驗中心辦理之外語能力測驗合格(筆試平均成績達 60 分，口試成績達 S-2+)。 4. 是否告知全時進修人員應依訓練進修法第 12 條第 2 項、第 14、15、16 條履行義務。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學程序說明表

項目編號	EF05
項目名稱	公務人員年終考績（成）處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、年終考績均於每年年終辦理，陳報日期由銓敘部統一規定之。（考績法施行細則第21條） 二、各機關辦理公務人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。（考績法施行細則第18條） 三、機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。（考績法施行細則第19條） 四、雇員由各機關自行管理，其考成案免送銓敘部備查。（現職雇員管理要點第2點） 五、公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。考績（成）年度內任職期間之計算，以月計之。如在12月1日（以實際到職日期為準）以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績（成），如在12月2日（以實際到職日期為準）以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）。（考績法施行細則第2條、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第2點） 六、如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。（考績法第4條） 七、非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核。（考績法第14條） 八、辦理另予考績者，其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。（考績法施行細則第7條） 九、另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦

	理。（考績法施行細則第7條） 十、經銓敘部銓敘審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期間未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績，應隨時辦理。（考績法施行細則第7條） 十一、在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達6個月者，不再辦理另予考績。（考績法施行細則第7條） 十二、轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者，應由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績。（考績法施行細則第7條） 十三、依法權理人員，以經銓敘部依其所具任用資格銓敘審定之職等，參加考績。調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績。（考績法施行細則第8條） 十四、各機關組織法規規定之兼職人員，仍應依法以其本職參加年終考績（成）。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第19點） 十五、辦理考績（成）應以同官等為考績之比較範圍。（考績法第9條、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第4點） 十六、年度中調任現職人員，應由考績機關向受考人原任機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。（考績法施行細則第2條） 十七、考績（成）表中受考人之工作、操行、學識、才能四項，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數。「平時考核獎懲」欄獎懲次數應詳實填列，不得遺漏或登載錯誤。(各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第5點) 十八、考績委員會之會議紀錄，應記載左列事項：（考績委員會組織規程第6條） （一）會議次別、日期及地點。 （二）出席委員姓名。 （三）主席及紀錄人員姓名。 （四）受考人數及其姓名、職務、官職等級俸（薪）點。 （五）備詢人姓名及詢答要點。 （六）決議事項。 （七）考績清冊等其他附件名稱及數量。 十九、考績（成）案經機關長官覆核後，得先行借墊，俟考績（成）

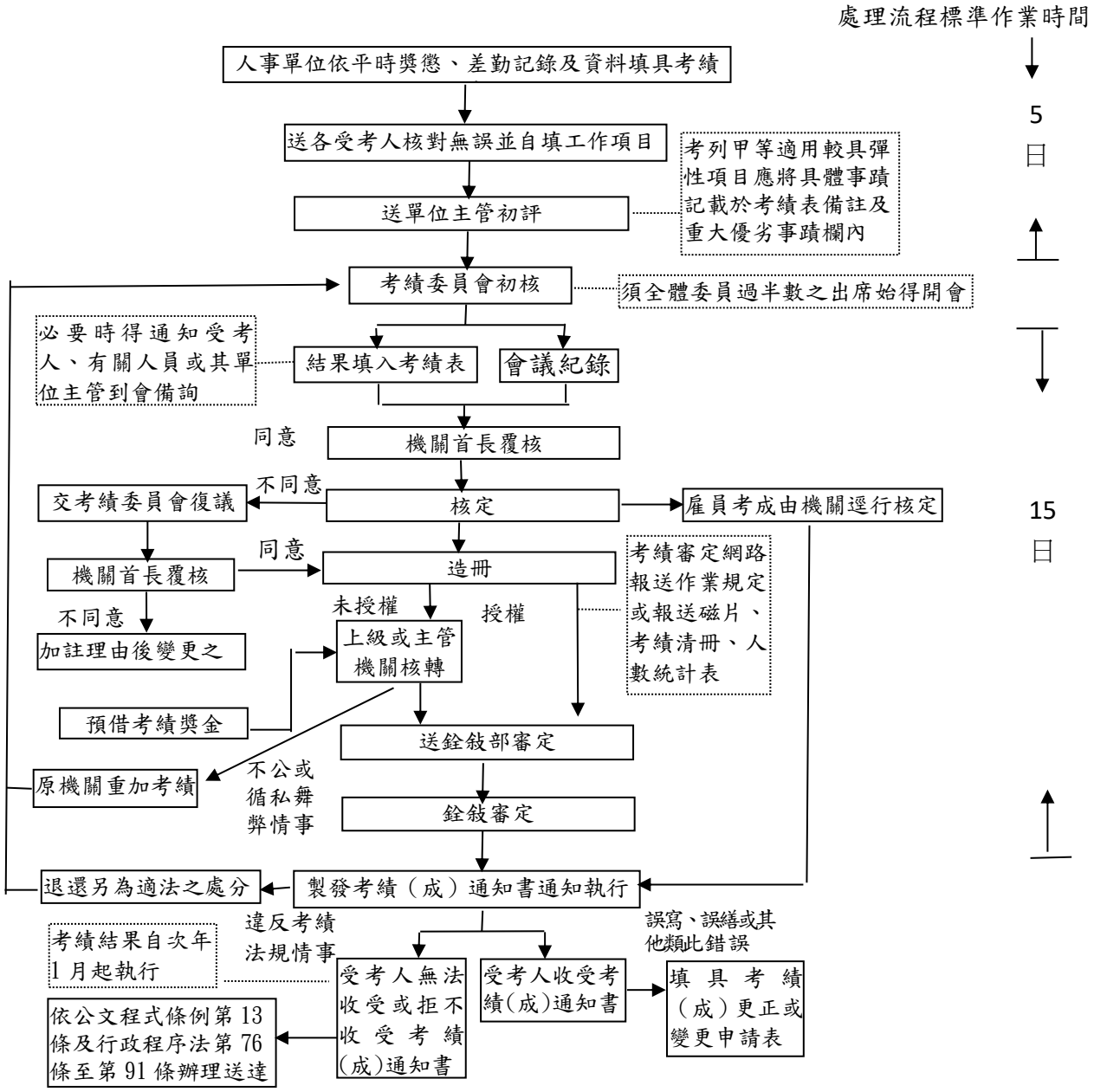
	案經銓敘部銓敘審定後，再行發給歸墊。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第13點） 二十、參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敘合格實授至年終滿1年者（考績年度內任職期間之計算，以月計之），不滿1年，已達6個月者，辦理另予考績。因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理另予考績。（考績法第4、5條及其施行細則第2、7條） 二十一、各機關考績（成）案，經主管機關或授權之所屬機關核定後，應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，並即函送銓敘部銓敘審定。但機關業務性質特殊或其他特殊原因，無法以網路系統報送考績（成）者，應先函請銓敘部同意。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第12點） 二十二、不參加考績（成）人員免予報送。考績（成）人數統計表，應照規定格式詳確填具，如屬另訂資位人員，應於考成格式內，增欄容納之，以便註明人數，並隨文函送銓敘部。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第12點） 二十三、考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年1月1日之在職機關發給。（考績法施行細則第9條） 二十四、退休或死亡人員，致其當年考績晉級無法於次年1月執行者，應改發一個月獎金。（銓敘部80年10月3日【80】台華法一字第0615060號函） 二十五、經懲戒處分受休職、降級減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格。（考績法施行細則第10條） 二十六、發給考績（成）通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第14點） 二十七、各機關或受考人於收受考績（成）通知書後，如有行政程序法第101條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績（成）更正或變更申請表，循考績（成）案報送程序送銓敘部辦理更正。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第14點） 二十八、各機關公務人員考績（成）更正或變更銓敘審定案或補辦考績（成）案，經核定機關核定後，仍循原考績（成）程序辦理。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第15

	點） 二十九、機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。（公文程式條例第13條） 三十、　送達除法規另有規定外，由行政機關依職權及行政程序法規定辦理。（行政程序法第76條至第91條）
控制重點	一、年終考績均於每年年終辦理，陳報日期由銓敘部統一規定之。 二、考績委員會之會議紀錄，應記載事項。 三、考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年1月1日之在職機關發給。
法令依據	一、公務人員考績法及其施行細則 二、考績委員會組織規程 三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點 四、現職雇員管理要點 五、公文程式條例 六、行政程序法
使用表單	一、公務人員考績表 二、平時考核紀錄表 三、考績（成）清冊 四、未參加考績（成）人員名冊 五、公務人員考績（成）人數統計表 六、行政機關考績成統計表 七、申請復審考績（成）清冊 八、考績（成）通知書 九、受考人簽收名冊 十、考績更正或變更申請表 十一、送達通知書 十二、郵務送達證書

EF05

國立中山大學附屬國光高級中學程序流程圖

公務人員年終考績（成）處理作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：**公務人員年終考績（成）處理作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公務人員年終考績（成）處理作業，應注意下列事項： (一)填報國教署下年度招生班級數 國教署是否已核定招生班級數？ (二)招生簡章是否如期提出審查、簡章是否依相關規定編定: 簡章審核時間是否與相關規定相符？ 審核簡章內容是否與相關規定相符？ (三)辦理相關入學管道之審查作業(資格審查、成績處理) 是否依規定召開相關審查會議？ (四)報到作業所需場地是否依規定備妥： 報到場地、設備是否請各處室協助於新生報到前備妥？ (五)錄取及報到程序所需要項是否依相關規定符合： 錄取及報到程序是否與簡章文件所編列之項目相符？ (六)編班作業： 是否召開編班會議辦理？			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

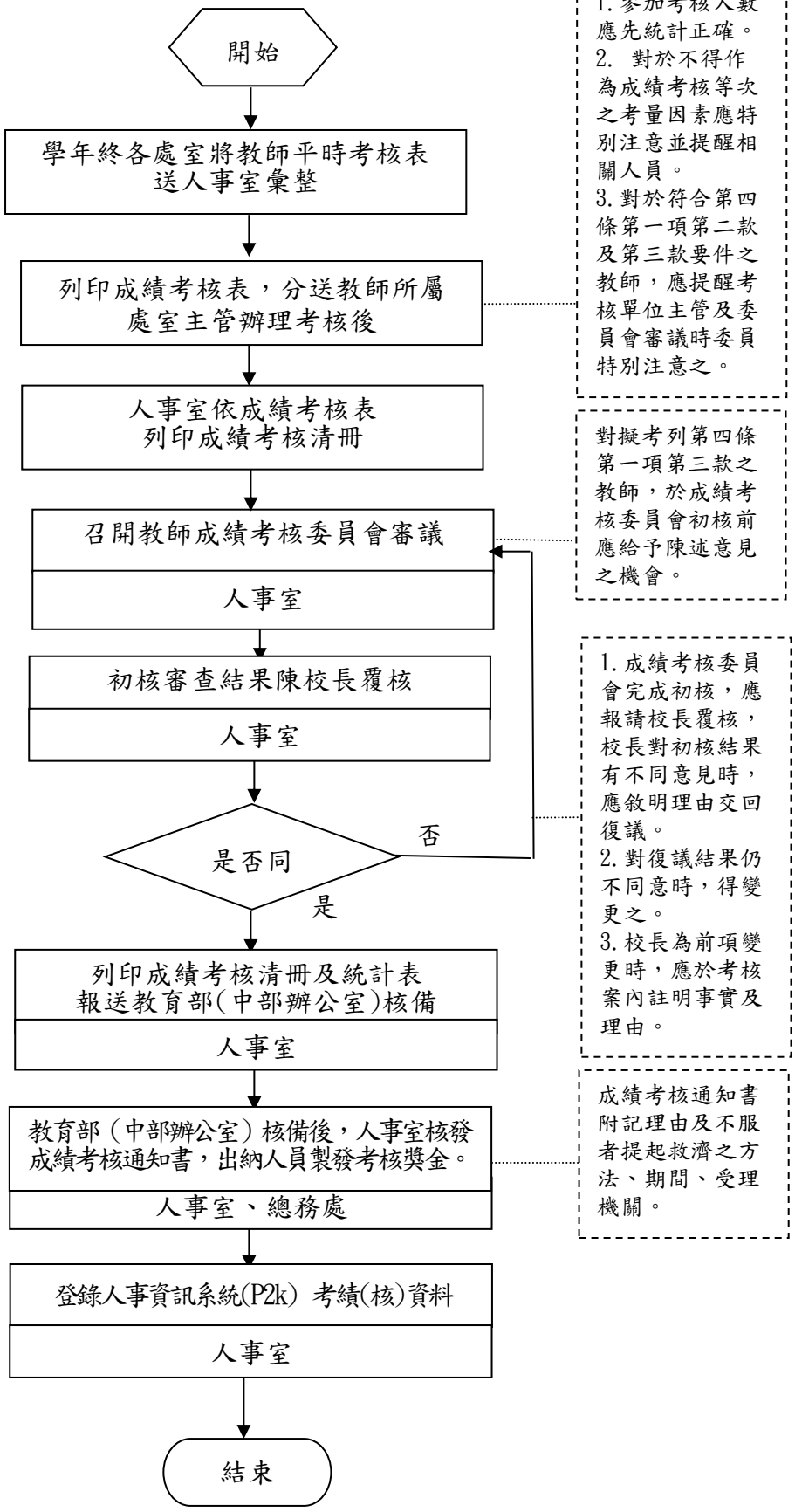
項目編號	EF06
項目名稱	教師成績考核作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、學年終各處室將教師平時考核表送人事室彙整。 二、人事室統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料。 三、人事室列印成績考核表，分送教師所屬處室主管辦理考核（附平時考核表、統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料，對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒主管考核時特別注意）。 四、各處室主管將教師成績考核表送人事室彙整。 五、人事室依成績考核表列印成績考核清冊。 六、召開成績考核委員會審議考核清冊。 七、將教師成績考核初核結果，陳校長覆核。 八、人事室成績考核清冊及統計表，報送教育部(中部辦公室)核備。 九、教育部（中部辦公室）核備後，人事室核發成績考核通知書，出納人員製發考核獎金。 十、登錄人事資訊系統(P2k)考績(核)資料。 十一、教師任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核，不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。 十二、教師在考核年度內（1）轉任其他學校年資未中斷（2）服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職，有情形之一者，得併計年資參加考核。 十三、教師依法服兵役，合於參加成績考核之規定者，應併同在職人員列冊辦理，並以服役情形作為成績考核之參考。但不發給考核獎金。 十四、教師另予成績考核，應於學年度終了辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。 十五、同一考核年度內再任教師，除已辦理另予成績考核者外，其再任至學年度終了已達六個月者，得於學年度終了辦理另予成績考核。 十六、教師於考核年度內有教師法第十四條第一項各款規定情事之一或教育人員任用條例第三十一條第一項各款規定情事之一，經依法定程序予以解聘或不續聘者，不再辦理年終成績 考核或另予成績考核。 十七、教師之年終成績考核，應按其教學、訓導、服務、品德及矗

	處理行政之紀錄，作公平、公正之考核。 十八、辦理教師成績考核時，以下情形不得作為成績考核等次之考量因素：(1) 依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。(2) 經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數下列事由。(3) 依法令規定核給之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。 十九、經獎懲抵銷後，尚有一次記一大功者，不得考列四條第一項第三款。經獎懲抵銷後，尚有一次記一大過者，不得考列四條條第一項第二款以上。 二十、人事人員辦理教師成績考核前，應準備下列資料：(1)受考核人數 (2) 受考核教師平時考核紀錄表 (3) 教師成績考核表 (含工作成績、勤惰資料、品德生活紀錄、獎懲紀錄)(4) 其他應行考核相關資料。 二十一、對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒考核單位主管及委員會審議時委員特別注意之。 二十二、審議教師年終成績考核、另予成績考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。 二十三、成績考核委員會會議紀錄，應至少記載下列事項：(1) 考核委員名單 (2) 出席委員姓名 (3) 列席人員姓名 (3) 受考核人數 (4) 決議事項。 二十四、成績考核委員會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。 二十五、教師年終成績考核及另予成績考核結果，應於每年九月三十日前分別列冊報主管教育行政機關核定。 二十六、教師成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核教師，並附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。 二十七、教師成績考核結果應自次學年度八月一日執行。 二十八、薪給總額，以次學年度八月一日之本薪 (年功薪) 及其他法定加給為基準計算之。但職務加給、地域加給，以考核年度七月三十一日所支者為基準計算之(教師在考核年度內因職務異動致薪給總額減少者，其考核獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算)。 二十九、非於年終辦理之另予考核獎金，其薪給總額以最後在職日之本薪 (年功薪) 及其他法定加給為基準計算之。 三十、 對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會。 三十一、對於教師之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考

	核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。 三十二、教師成績考核清冊之報送期程、份數等應按教育部(中部辦公室)之規定事項，填寫報送
控制重點	一、學年終各處室將教師平時考核表送人事室彙整。 二、人事室統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料。 三、人事室列印成績考核表，分送教師所屬處室主管辦理考核（附平時考核表、統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料，對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒主管考核時特別注意）。 四、將教師成績考核初核結果，陳校長覆核。 五、人事室成績考核清冊及統計表，報送教育部(中部辦公室)核備。 六、教育部（中部辦公室）核備後，人事室核發成績考核通知書，出納人員製發考核獎金。
法令依據	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法
使用表單	一、教師成績考核清冊。 二、教師成績考核人數統計表。 三、教師成績考核通知書。 （格式請參閱人事資訊系統 P2k 中既訂表格）

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

教師成績考核



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：**教師成績考核作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師成績考核作業，應注意下列事項： （一）年終考核、另予考核及不參加考核之人數統計是否正確無訛。 （二）教師薪級及個人基本資料、勤惰資料及獎懲紀錄之統計是否正確無訛。 （三）主管是否已依規定考評教師平時考核表、教師成績考核表。 （四）對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會（是否書面通知當事人陳述理由）。 （五）對於不得作為成績考核等次之考量因素是否已正確排除。 （六）是否經教師成績考核委員會初核通過。 （七）是否已陳校長核定同意。 （八）教師成績考核清冊報送期程、份數等是否已按教育部(中部辦公室)之規定事項，填寫報送。 （九）成績考核通知書是否有附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。 （十）是否已經當事人簽收（含簽收日期）。 （十一）是否已登錄人事資訊系統(P2k)考績(核)資料。 （十二）當事人如有不服申訴時，是否已於規定期限內答覆(答辦) （十三）學年度結束後，當學年度所有教師成績考核相關資料是否裝訂成冊，			

妥善保存。			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

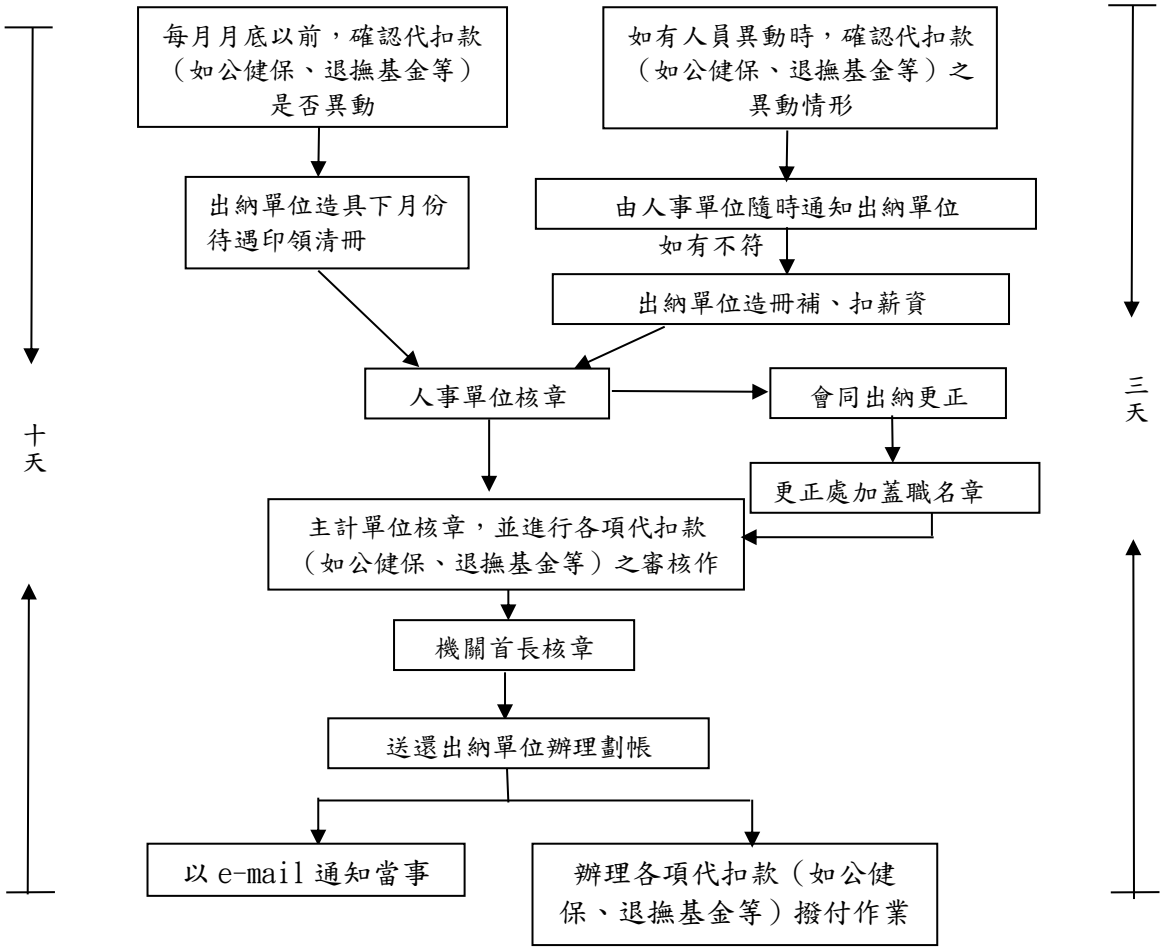
國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	EF07
項目名稱	俸給核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。 二、人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。 （一）新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。 （二）退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。 （三）變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年1月份起晉級部分之待遇。 （四）留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。 （五）按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。 （六）初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第6條規定辦理。
控制重點	一、各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責 二、人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。
法令依據	一、公務人員俸給法及施行細則。 二、銓審互核實施辦法。 三、全國軍公教員工待遇支給要點。 四、公務人員加給給與辦法。
使用表單	員工待遇印領清冊

EF07

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

俸給核發作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：**俸給核發作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、俸給核發作業，應注意下列事項： (一)是否於每月月底以前將人員異動通知出納及會計單位。 (二)出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。 (三)人事單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (四)會計單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (五)機關首長是否於待遇印領清冊或補、扣薪資冊核章。 (六)是否將送還出納單位辦理劃帳。 (七)出納單位以 Email 通知當事人。			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

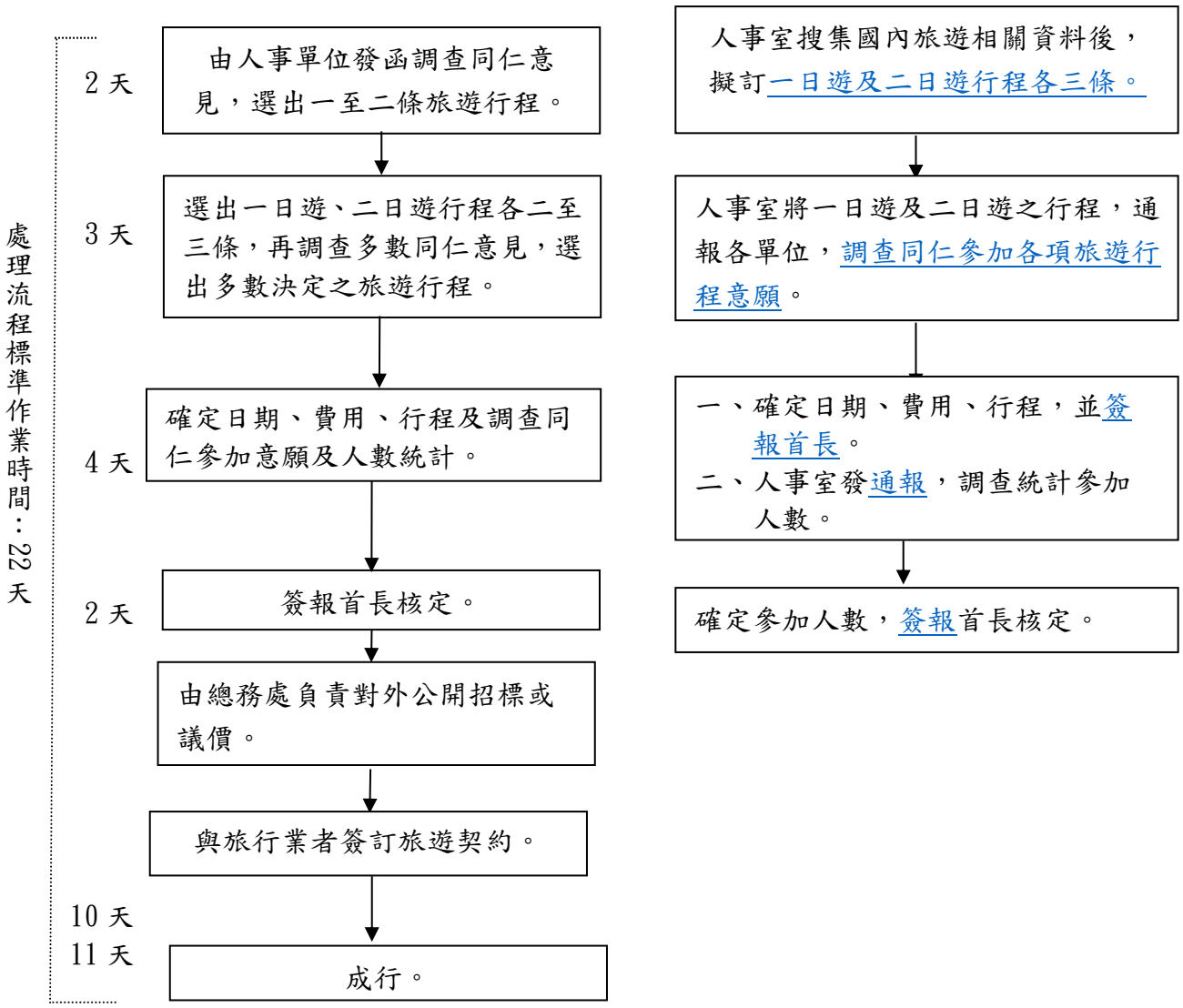
國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	EF08
項目名稱	文康活動-休閒旅遊活動
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、機關應自行建立自動化投票系統，適時統計同仁投票意見。 二、機關可依實際需要調整行程路線。
控制重點	一、徵詢同仁意見。 二、依實際需要調整行程路線。
法令依據	中央各機關學校員工文康活動實施要點。
使用表單	一、各單位自辦教職員工休閒旅遊活動申請表。 二、參加人員名冊。 三、參加教職員工休閒旅遊活動人員保險名冊。

EF08

國立中山大學附屬國光高級中學作業流程圖

文康活動-休閒旅遊活動作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：**文康活動－休閒旅遊活動作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、文康活動－休閒旅遊活動作業，應注意下列事項： （一）休閒旅遊活動前置作業 是否確認學生補考成績登錄正確？ 1. 平時陸續蒐集同仁旅遊意願，列入參考。出發行程盡量避開颱風季節。 2. 選出一日遊、二日遊行程各二至三條，再調查多數同仁意見，選出多數決定之旅遊行程。 3. 確定參加人數，簽報首長核定。由總務處負責對外公開招標或議價。與旅行業者簽訂旅遊契約。 4. 檢查醫藥箱藥品是否齊備，如有過期要更換。 5. 預先備妥滿意度調表，作為爾後辦理活動之參考。 6. 是否辦理教職員工休閒旅遊活動人員保險。 （二）休閒旅遊活動成行 1. 出發當天確實做好遊覽車行車記錄表，確保行車安全。 2. 每一次休息停車再出發時，務必清點參加人員是否全部上車。			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

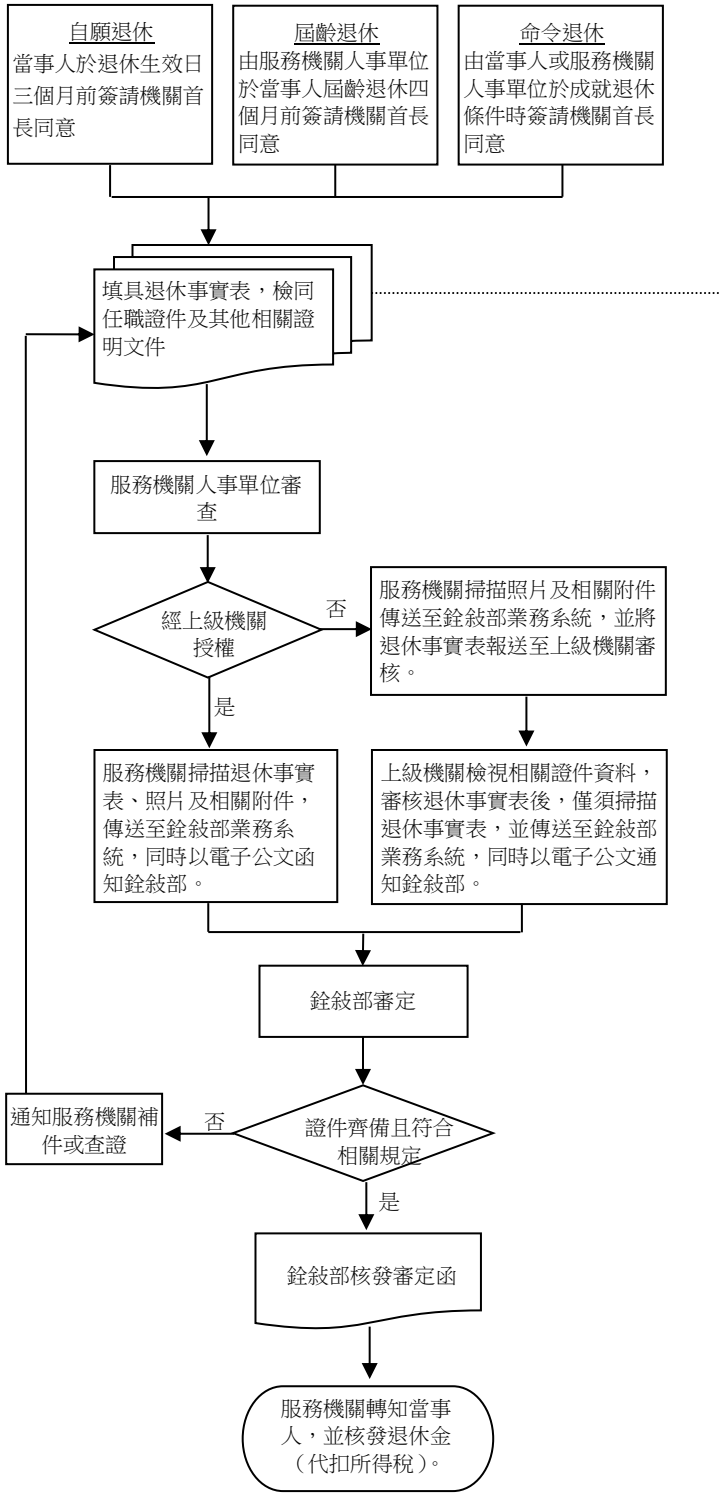
項目編號	EF09
項目名稱	公務人員退休作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。 二、辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。 三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。 四、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。 五、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。 六、人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。 七、簡任第十二職等以上之報行政院核派人員退休案，於轉送銓敘部核辦時，應同時副知行政院人事行政局。 八、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。
控制重點	一、「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。 二、應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。
法令依據	公務人員退休法及其施行細則
使用表單	一、公務人員退休（職）事實表。 二、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。 三、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。 四、公（政）務人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

EF09

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

公務人員退休作業

處理流程



相關表件

1. 公務人員退休事實表。
2. 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。
3. 公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書。
4. 退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。
5. 公（政）務人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

作業時間

5日

2月

國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：**公務人員退休作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 公務人員退休作業，應注意下列事項： （一）退休辦理期限: 1. 當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 2. 是否於屆齡退休之至遲退休生效日前 4 個月開始辦理相關作業。 3. 一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前 3 個月送達銓敘部。 （二）退休資格及文件審查 1. 是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。 2. 退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。 （三）退休權益說明及協助 1. 是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。 2. 是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。 3. 是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。 4. 是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。 （四）退休審定通知及退休金發放 1. 是否將退休審定函轉發退休人員。 2. 是否於退休生效日如期核發退休金。			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	EF10
項目名稱	教育人員退休
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 配合主管機關每年度辦理預估退休經費調查作業，公告受理申請退休登記訊息,並估算退休經費(含應即退休人員)。 二、 申請退休條件:(應於退休生效日 3 個月前提出申請) （一）任職五年以上，年滿六十歲。 （二）任職滿二十五年。 第(一)項退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不得少於五十五歲。 三、 應即退休條件: （一） 年滿六十五歲者。 （二） 心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。 四、 教師或校長申請退休者，除特殊原因外，其退休生效日以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準。應即退休者，其限齡在 8 月 1 日至次年元月 31 日間，得以次年 2 月 1 日為退休生效日；其限齡在 2 月 1 日至 7 月 31 日間，得以 8 月 1 日為退休生效日。應即退休之職員，其於 1 月至 6 月間出生者，至遲以 7 月 16 日為退休生效日；其於 7 月至 12 月間出生者，至遲以次年 1 月 16 日為退休生效日。 五、 任職年資未滿 15 年，或年齡未滿 50 歲具有工作能力而申請退休者，或年滿 65 歲而延長服務者，不得擇領月退休金或兼領月退休金。 六、 教師及舊制職員於年滿 55 歲時 1 年內(除特殊原因外，仍以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準)，得自願提前退休生效，並一次加發 5 個基數之一次退休金。 七、 退休案件應檢齊下列表件送審: （一） 退休事實表 3 份（有私立學校年資者 4 份)，使用 P2K 或教育部中部辦公室人事科網站公告之表格，採文表合一，無須另外備文。 （二） 戶籍謄本或戶口名簿影本 1 份（加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章)。 （三） 1 吋相片 3 張(為配合退休金證書及退休證之製作，務

	請繳交1吋相片或請自行裁剪)。 (四)「公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」及存摺影本(台銀、一銀或合庫銀)各1份(存摺影本請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章，並粘貼於資料卡上)。 (五)任卸職年資證明文件正本： 1. 學校教職員退休年資採計，應以服務(離職)證明或考績(核)通知書為依據，尚不得逕以聘書認定。學校人事人員應就退休事實表內填載事項及經歷證件，先行初核。任職年資如有疑義，應主動先予查證，於取得相關佐證資料後再報主管機關核辦。 2. 退休人員於最後服務學校之任職經歷部分，仍請提供相關證件(如敘薪通知、派令、服務證明…等)，以利查核其任卸職日期。 3. 當事人如有停職、停聘、留職停薪、涉案或退休(資遣)再任…等情事，務請於事實表之備註欄載明，並檢附相關佐證資料。 (六)成績考核(考績)通知書： 1. 不適用或不符合增核給與規定者：檢附最近年度成績考核通知書。 2. 符合增核給與規定者：應加附最近 5 年成績考核通知書。(如申請於8月1日退休生效者，另應由學校出具當學年度成績考核優異證明。) 3. 當學年度成績考核後仍可晉級者，除依前述規定送件外，服務學校應出具成績考核初評擬議獎懲證明(退休事實表薪級欄請直接填寫晉級後薪額，並請加註「晉級後」字樣)。 (七)凡符合學校教職員退休條例第21條之1規定較有利於當事人之年資組合者，請於退休事實表相關欄位填具切結。 (八)退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表：按校長、教師及未銓敘職員等身分別檢附計算表，並循程序完成簽章(支領一次退休金者免附)。 (九)公教人員保險被保險人請領養老給付選擇，應於退休事實表選擇欄位勾選，不須再行檢附公保養老給付選擇書。

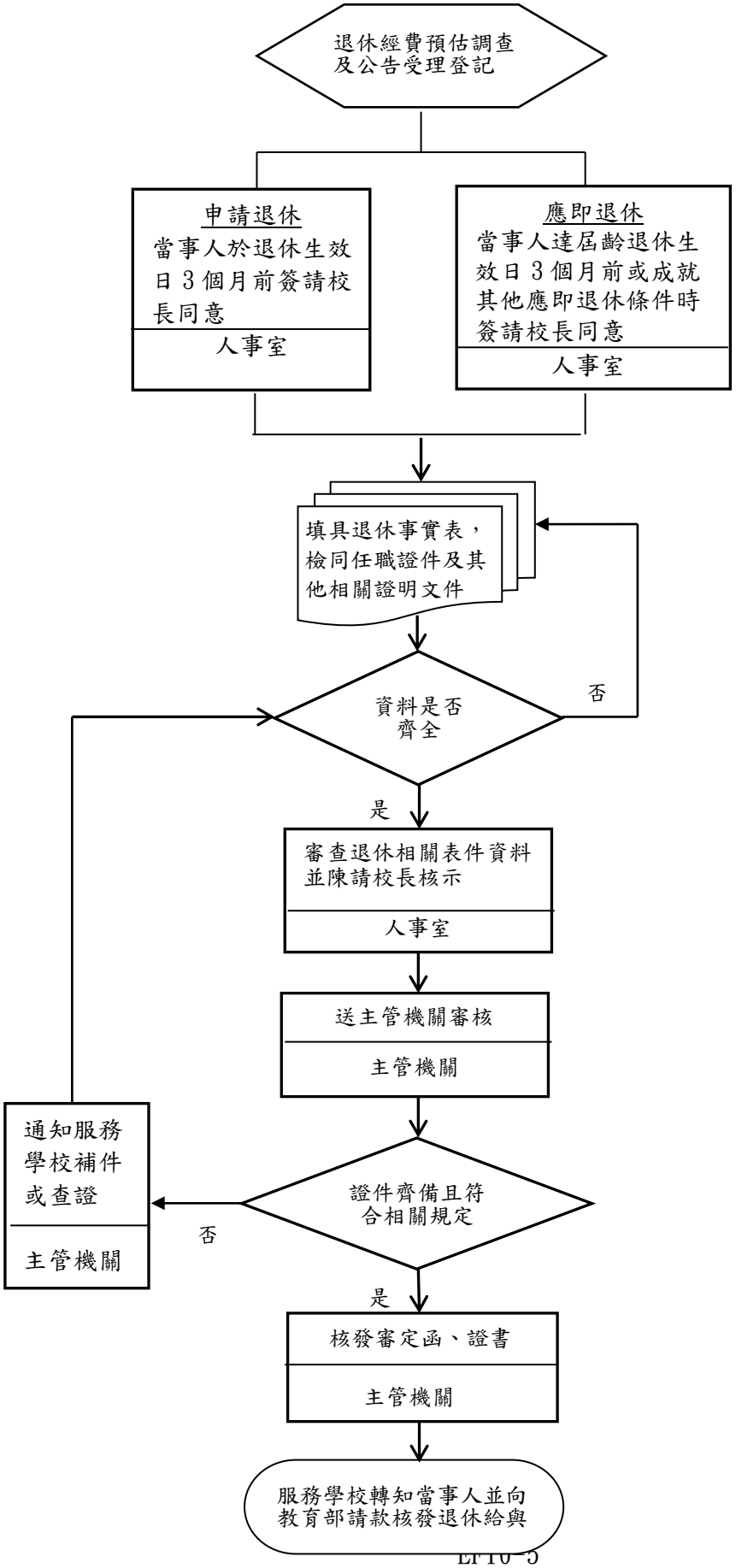
	（十）公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表：逕至銓敘部銓敘業務網路作業系統之「公保優存資料試算查詢作業」進行試算及列印併同退休案檢送。 （十一）臺灣銀行優惠儲蓄綜合存款存摺影本 1 份(以 A4 規格影印，未選擇直撥入帳者免附） （十二）未符合辦理優惠存款之公保養老給付(即 85 年 2 月 1 日前無公務人員保險年資，優惠存款為 0 元)選擇直撥入帳方式者，應檢附申請退休人員擬入帳之存摺影本 1 份(以 A4 規格影印，未選擇直撥入帳者免附)。 八、 退休之教師、校長具有私立學校編制內、專任、合格、有給校長、教師年資者，應先究明其是否已支領退休金或離職金在案。是類人員除依前項規定送件外，另加送「公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據」1 份（請填具當事人基本資料及簽名蓋章，存摺影本並加蓋與正本相符及人事主管職章)。 九、 另退休人員具有軍職年資者，請確認當事人役別，並於退休事實表中按服役時序分別填列各相關年資後，依下列規定辦理：(如係服務期間服役者，於退休事實表備註欄載明役期即可） （一）具義務役年資者:檢齊義務役年資所有相關證明文件(如退伍令、大專集訓結業證明、預官分科教育證明、解召令等)，以憑採計是項年資。 （二）具其他軍職年資（含志願役、軍校學生基礎教育時間折算役期、軍用文職…等）者：先行檢證向國防部或原服務（役）單位所屬之各軍種總部完成查證作業後，再併同退休案送審。 十、 申請退休之舊制職員，比照銓審有案公務人員方式，依規定於退休 3 個月前送教育部中部辦公室核定，至銓審有案公務人員之退休案件,逕依教育部中部本辦公室 99 年 5 月 25 日教中（人）字第 0990572070 號書函規定辦理，無須隨本案學校教職員送件；另有關學校護理教師退休案件，參照往例送件方式，逕送教育部中部辦公室第六科彙辦。 十一、 受理教職員申請退休登記後，依相關規定審查申請(應即)退休人員資歷條件,並依主管機關通函規定辦理送件

	審查作業。 十二、 月退休金每6個月發給1次，1至6月份於1月16日發給，7至12月份於7月16日發給。 十三、 退休教育人員再任有給公職者，應停止原儲存之優惠存款，支(兼)領月退休金人員應停止其領受之月退休金，並俟再任原因消滅後回復。但於學校教職員退休條例再任之工作報酬每月未達委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，不在此限。 十四、 新制退休給與由退撫基金管理委員會發放。 十五、 退休金試算公式，可至人事行政總處、銓敘部或教育部網站試算。
控制重點	一、申請(應即)退休人員應符合退休條件。 二、應即（屆齡）退休人員年齡、屆退日期等應確實管控。 三、應於退休生效日3個月前提出申請退休。 四、年滿55歲申請退休人員，其退休生效日應確實於55歲當年內（除特殊原因外，仍以2月1日或8月1日為準)。 五、每年定期撥付退休金前應依規定實施查驗作業。
法令依據	一、學校教職員退休條例及其施行細則。 二、私立學校法第63、64條。 三、公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣注意事項。 四、公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法。
使用表單	一、退休事實表。 二、公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 三、退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表。 四、公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。 五、擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

EF10

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

教育人員退休作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：**教育人員退休作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
三、 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、教育人員退休作業，應注意下列事項： (一) 退休辦理期限 1. 當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 2. 是否於屆齡退休之至遲退休生效日 3 個月前開始辦理相關作業。 3. 一般退休申請案件是否依規定於退休生效日 3 個月前送審。 4. 學校教職員退休條例修正施行前申請年滿 55 歲退休人員其退休生效日是否在年滿 55 歲起之 1 年內。 (二) 退休資格及文件審查 1. 是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件或違反教師法等不得申請退休之情形。 2. (二)退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。 (三) 退休權益說明及協助 1. 是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。 2. (二)是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。 3. (三)是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。			

4.(四)是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。 (四) 退休審定通知及退休金發放 1.是否將退休審定函轉發退休人員。 2.(二)是否於退休生效日如期核發退休金。 (五)主管教育行政機關通知補件時是否確實轉達當事人補齊後檢送。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高中學作業程序說明表

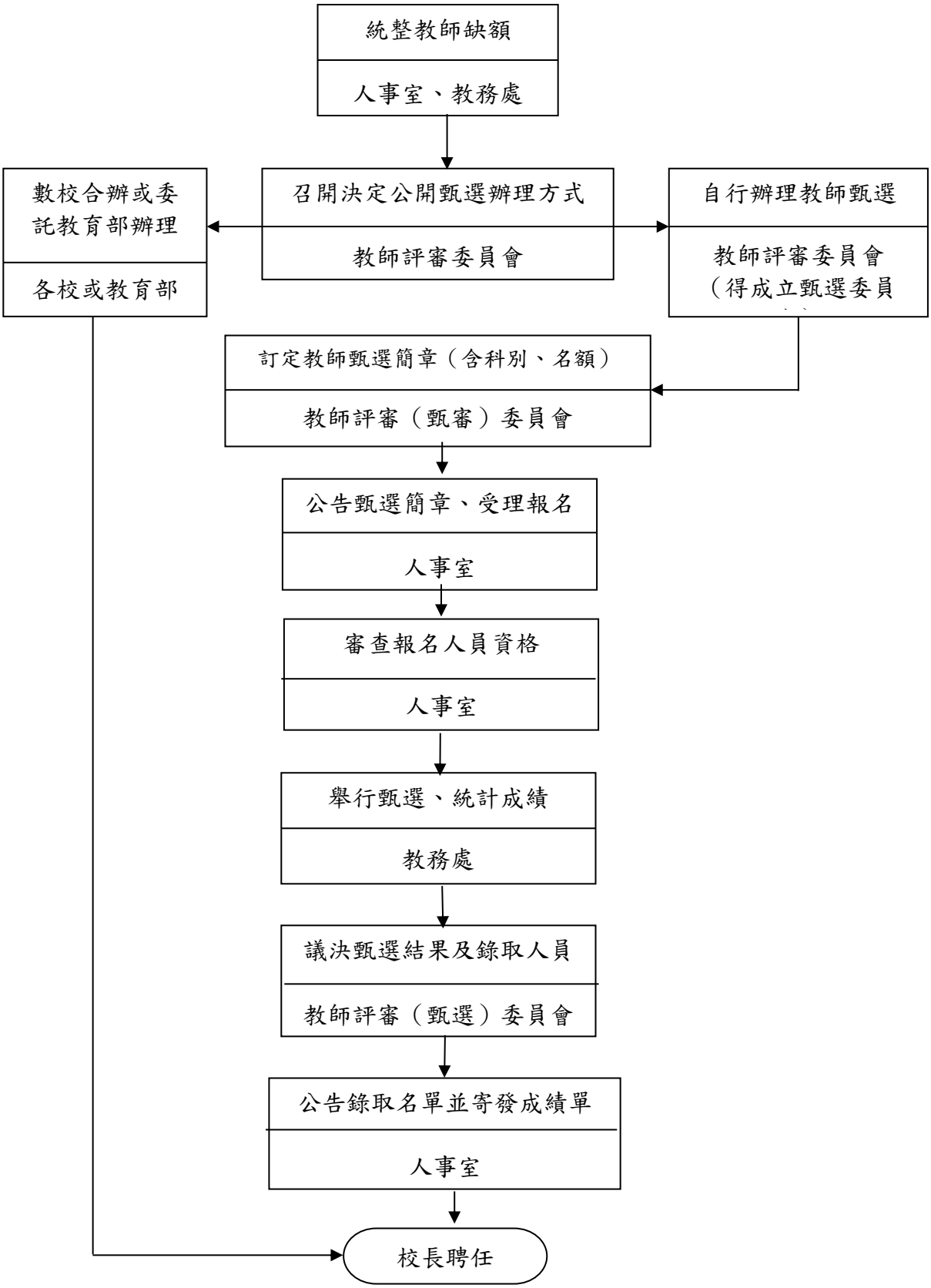
項目編號	EF11
項目名稱	教師甄選作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、學校教師職務出缺，學校應召開教師評審委員會議（以下簡稱教評會）議決委託教育部辦理或自行辦理教師甄選。 二、學校自行辦理教師甄選，其教師缺額除參加介聘或列入超額精簡及依教育部中部辦公室規定可保留缺額外，其餘缺額應依規定辦理公開甄選。 三、學校自行辦理教師甄選，應召開教評會，聽取教務處關於排課情形及課程需要等有關意見，議決教師甄選缺額科別及名額。如經教師評會決議成立甄選委員會，其組織及作業規定，由教評會定之。 四、教師甄選簡章由人事室草擬，交付教評會或甄選委員會審議訂定之。 五、教評會或甄選委員會視需要決議推選筆試、口試、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。

EF11

國立中山大學附屬國光高級中學程序流程圖

教師甄選作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

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

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師甄選作業，應注意下列事項： （一） 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 1. 是否經教師評審(甄審)委員會審查通過。 2. 是否依規定地點公告並至少公告五日以上。 3. 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） 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） 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。			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

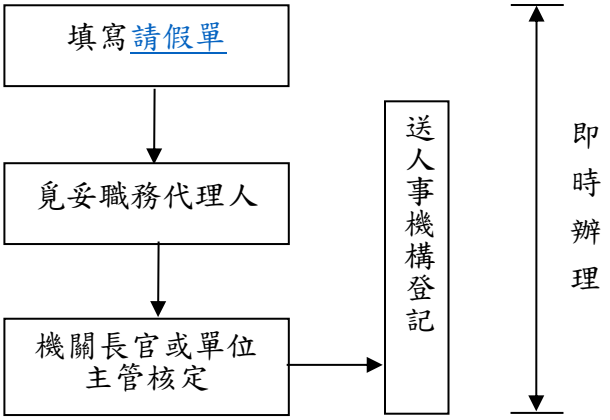
國立中山大學附屬國光高中學作業程序說明表

項目編號	EF12
項目名稱	請假作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、請假人員須親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。 二、機關首長請假須報上級機關核定。 三、請假人員申請公傷假或延長病假時，於填寫請假單後應先會人事單位。 四、因個人事由申請出國案件，均依「公務人員請假規則」之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由於事前報經機關首長核准，機關首長應報上一級長官核准。
控制重點	一、請假人員須親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。 二、請假人員申請公傷假或延長病假時，於填寫請假單後應先會人事單位。
法令依據	一、公務人員請假規則。 二、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法
使用表單	請假單

EF12

國立中山大學附中高級中學作業程序流程圖

請假作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：**請假作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
二、 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、學生選課暨加退選作業，應注意下列事項： （一）為有效管理機關員工差勤，是否 訂定員工差勤管理注意事項？遇有差假法規異動時，人事單位是否適時加以宣導或轉知同仁。 （二）同仁請假或公差、公出，是否均事先使用線上差勤系統填寫假單並經核准始得離開任所，凡無故不到勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職處理？又是否落實職務代理制度。 （三）機關是否每月不定期抽查本機關及所屬單位人員是否有出勤異常出勤情形。 （四）機關首長請假是否依程序報經上級機關核准。 （五）人事單位是否定期將刷卡異常人員列表送機關首長或單位主管瞭解並作適切處理。 （六）請假人員申請公傷假或延長病假時，是否於填寫請假單或簽陳後先會人事單位。 （七）請假人員遇有疾病或緊急事故，是否告知其同事、家屬親友，代辦請假手續。			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

附件七：主計室

作業流程包含內部各組之業務,所設計之控制作業皆併入作業流程中設計,各項作業詳列如下(包含作業程序：說明表、流程圖及自行評估表)。

共通性業務:

一、DG01:概預算籌編及審議作業
二、DG02:收入款項帳務處理作業
三、DG03:經費動支申請審核作業
四、DG04:經費撥款核銷審核作業
五、DG05:經費撥款核銷帳務處理作業
六、DG06:預借經費及辦理核銷轉正審核作業
七、DG07:年度終了經費保留處理作業
八、DG08:決算帳務處理作業

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

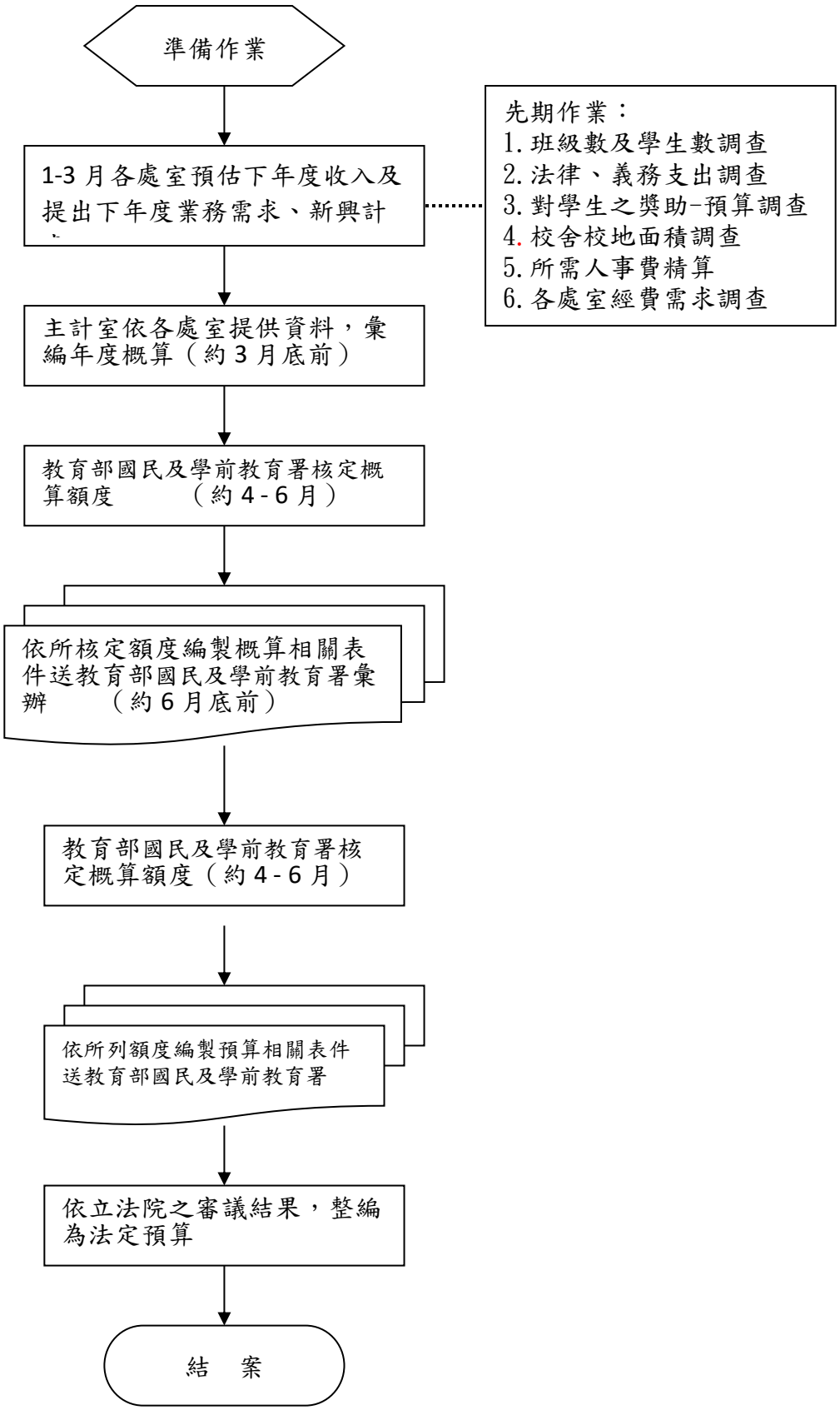
項目編號	DG01
項目名稱	概預算籌編及審議作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、每年1月至3月概算編製前各項先期作業： (一)教務處提供各年級班級數及學生人數資料預估收入數及各處室預估自籌收入數。 (二)各處室提列下年度業務需求及新興計畫。 (三)人事室提供核定員額表，並精算年度人事費概算數。 (四)主計室依各處室提供資料，並參考各處室必須支應之法律義務支出、基本運作需求、配合本校校務重點需求，彙編概算資料。 二、每年 4 月至 6 月籌編下年度概算作業： (一)依教育部國民及學前教育署主管預算編列原則，預算之編列應由首長召集各單位主管，召開概算籌編會議。 (二)主計室依據「各國立中等教育學校概算編製注意事項」、「教育部中部辦公室匡計之各國立中等學校概算額度表」，配合概算籌編會議之決議，編列下年度概算。 三、每年 7 月至 10 月籌編下年度預算案作業： (一)依「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」等相關規定，並遵照「各國立中等教育學校預算案額度表」，編列下年度預算案，送主管機關轉立法院審議。 (二)填報立法院審議預算案期間所需之調查資料。 四、每年10月至12月編製年度法定預算作業： (一)年度預算案經立法院審議，完成法定程序。 (二)依教育部國民及學前教育署通報立法院審議結果，編列年度法定預算

控制重點	一、依預算法、行政院及教育部之規定，分預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，並隨時依教育部國民及學前教育署主計室預算編製作業相關之通報規定，必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 二、因整體之編製與審議作業牽涉範圍甚廣，有賴本校各處室配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。 三、本校概預算案書表編製完成後須報送教育部國民及學前教育署主計室彙整審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。 四、概預算之編製，應本零基預算精神，全面檢討現行各項計畫與預算執行成效，刪除以往辦理績效不彰之計畫及為經濟或非必要之支出，以騰出額度容納本校施政重點所急需或其他新增支出。
法令依據	一、預算法 二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府 總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等） 三、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 四、教育部各單位編列年度概算及將來立法院審議預算案應行注意事項 五、各國立中等教育學校預算編製及執行補充規定
使用表單	一、 人事費計算表 二、 校務基金各處室基金來源概算表 三、 經常門概算需求表 四、 資本門概算需求表 五、 下授經費預算編列明細表 六、 資本門分配項目及執行月份調查表下授經費預算編列明細表 七、會計系統產生之各項預算書表及預算分配表

DG01

國立中山大學附屬國光高級中學校務基金作業流程圖

概預算籌編作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：**概預算籌編作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、概預算籌編作業 (一)單位先期作業是否依據通報規定內容及期限內提出，送主計室彙整。 (二)編製與審議作業，與各相關單位之協調及溝通事宜。 (三)預算案書表編製完成後送教育部國民及學前教育署主計室彙整審查，應注意所編製內容之品質及避免錯漏。 (四)概預算之編製，應本零基預算精神，全面檢討現行各項計畫與預算執行成效，刪除以往辦理績效不彰之計畫及為經濟或非必要之支出，以騰出額度容納本校施政重點所急需或其他新增支出。			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

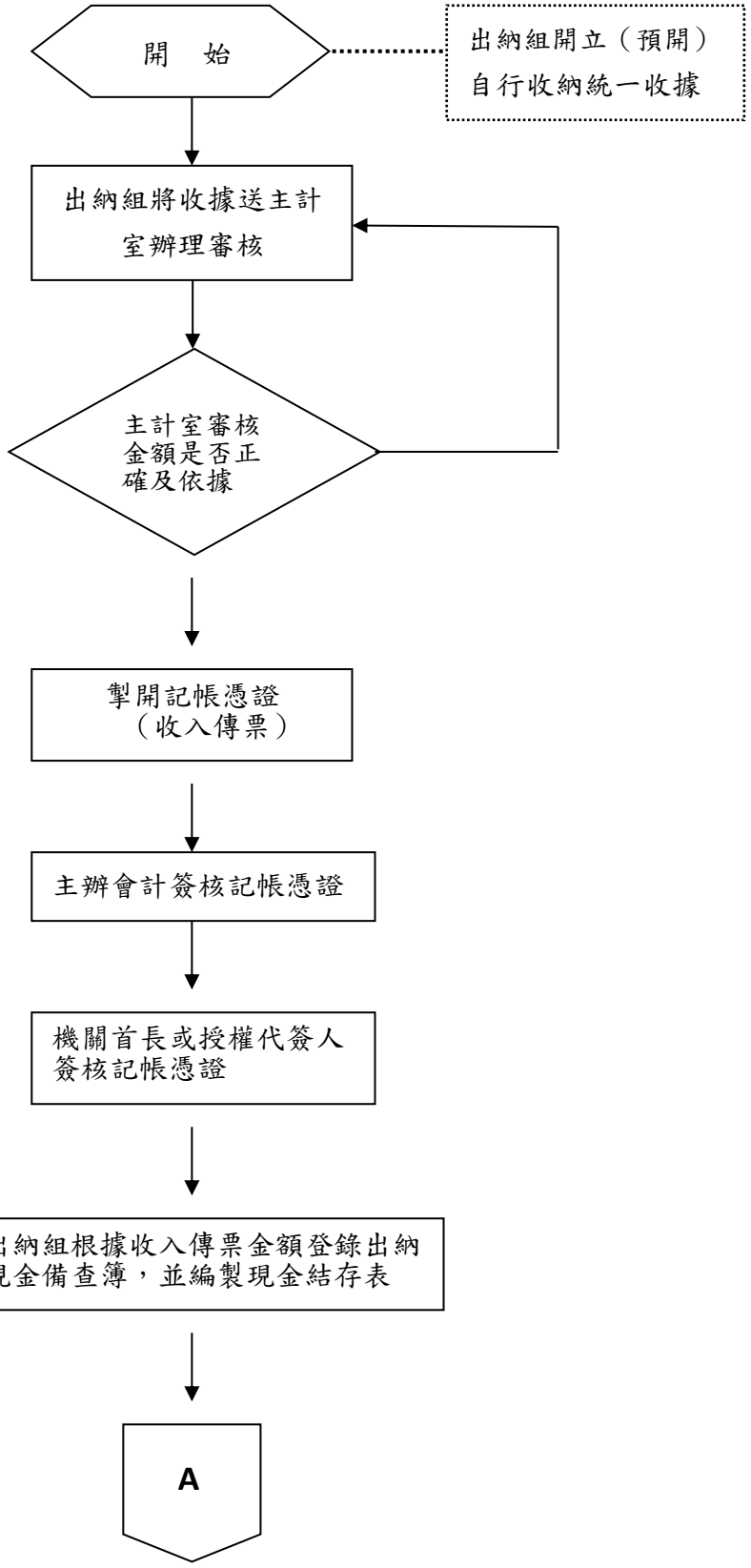
項目編號	DG02
項目名稱	收入款項帳務處理作業
承辦單位	主計室
相關單位	本校各處室
作業程序說明	一、需求單位簽報採購需求、性質、規格、規範、採購金額。 二、出納單位收納各項收入款項，開立自行收納統一收據，收據連同繳款書(或匯入匯款通知單)逐日送主計室。 三、主計室依據相關規定審核收據。 四、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。 五、記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 六、完成簽核之記帳憑證，送出納單位執行。 七、出納單位將收入傳票金額登錄於出納現金備查簿,並編製現金結存表。 八、主計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 九、主計室依記帳憑證辦理收據銷號作業,並按月追蹤收據未銷號情形。 十、主計室應每月結帳、對帳，本校專戶存款部分由出納單位與公庫存款戶對帳單核對,如有差異,由出納單位編製差額解釋表。 十一、主計室每月編製會計月報，每年六月編製半年報。 十二、主計室按照傳票編號依序順號,連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。 十三、主計室列印會計簿籍裝訂備查。
控制重點	一、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲，應注意收據日　期是否在規定期限內繳庫，是否與繳入公庫金額相符。 二、編製記帳憑證時，應注意是否有合法之原始憑證，是否開立正確的會計科目，其與收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。 三、每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
法令依據	一、會計法 二、決算法 三、審計法

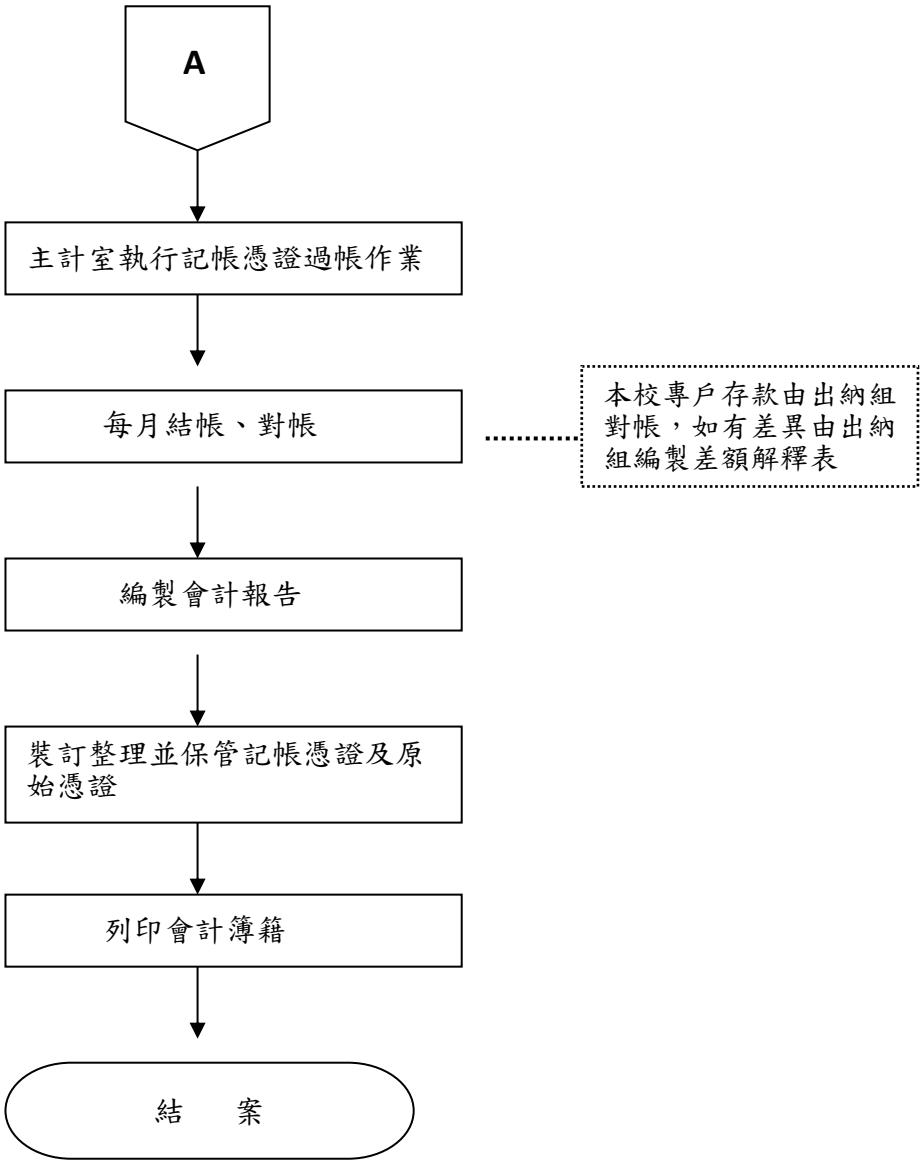
	四、國庫法 五、國庫收入退還支出收回處理辦法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則 八、國立高級中等學校校務基金會計制度 九、內部審核處理準則 十、各機關單位預算財務收支處理注意事項 十一、修正「事務管理手冊」出納管理部分
使用表單	一、自行收納款項統一收據 二、收款收據 三、自行收納款項收據領用紀錄卡 四、原始憑證黏存單 五、記帳憑證 六、自行收納款項收據作廢申請單 七、現金結存表

DG02

國立中山大學附屬國光高級中學流程圖

收入款項帳務處理作業




A
主計室執行記帳憑證過帳作業
每月結帳、對帳
本校專戶存款由出納組對帳，如有差異由出納組編製差額解釋表
編製會計報告
裝訂整理並保管記帳憑證及原始憑證
列印會計簿籍
結　案

國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：**收入款項帳務處理作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、收入款項帳務處理作業，應注意下列事項： （一） 自行收納統一收據應即時處理，不得延遲，注意收據日期是否在規定期限內繳庫，是否與繳入公庫金額相符。。 （二）編製記帳憑證時，注意是否有合法之原始憑證，是否開立正確的會計科目，其與收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。 （三）每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

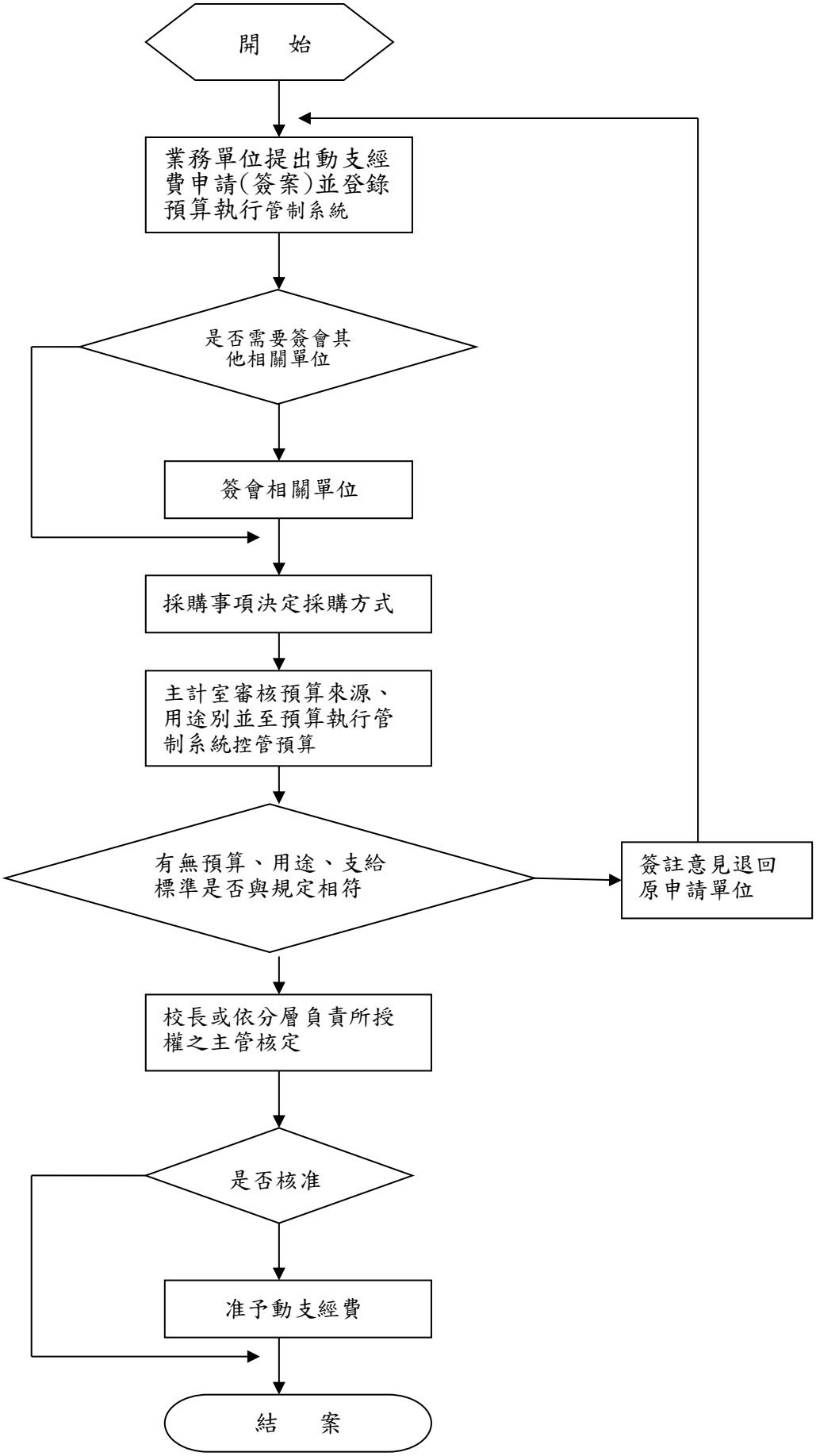
國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	DG03
項目名稱	**經費動支申請之審核作業**
承辦單位	**主計室**
作業程序說明	一、業務單位提出經費動支請簽案，應敘明計畫經費來源，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，並填寫請購申請單(需上網簽控經費，取得額購案編號)。 二、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意；採購案需先簽會總務處，講座鐘點費、出差、人員進用等應先簽會人事室，採購事項則應決定採購方式，再送主計室辦理。 三、主計室審核是否經相關權責單位核簽(章)、有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 四、簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。
控制重點	一、主計室依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法、條例、手冊及要點，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 三、主計室人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展，期達興利管理功能。 四、主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。
法令依據	**一、歲計類：** （一）預算法 （二）中央政府附屬單位預算執行要點 （三）中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定

	（四）行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法 （五）教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點 （六）中央政府各機關採購公務車輛作業要點 （七）各機關單位預算財務收支處理注意事項 （八）教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 **二、會計類：** （一）會計法 （二）內部審核處理準則 （三）支出憑證處理要點 （四）各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 （五）國內出差旅費報支要點 （六）國外出差旅費報支要點 （七）公款支付時限及處理應行注意事項 （八）重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點 （九）各級政府災害救助緊急搶救及復建經費處理作業要點 （十）各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 （十一）各機關學校出席費及稿費支給要點 （十二）軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定 （十三）中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項 （十四）教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 （十五）教育部委託研究計畫經費處理注意事項 （十六）教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案 （十七）行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 **三、審計類：** （一）審計法 （二）審計法施行細則 **四、其他類：** （一）政府採購法及相關子法 （二）政府採購法施行細則 （三）機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 （四）中央機關未達公告金額採購監辦辦法 （五）行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 （六）災害防救法 （七）災害防救法施行細則 （八）主計法規輯要所收錄之其他相關法規
使用表單	一、國立中山大學附屬國光高中請購(修)申請單 二、國立中山大學附屬國光高中各項活動經費申請單

DG03

國立中山大學附屬國光高級中學校務基金作業流程圖
經費動支申請之審核作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：**經費動支申請之審核作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 經費動支申請之審核作業，應注意下列事項： (一)主計室依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法、條例、手冊及要點，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 (二)提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 (三)主計室人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展，期達興利管理功能。 (四)主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

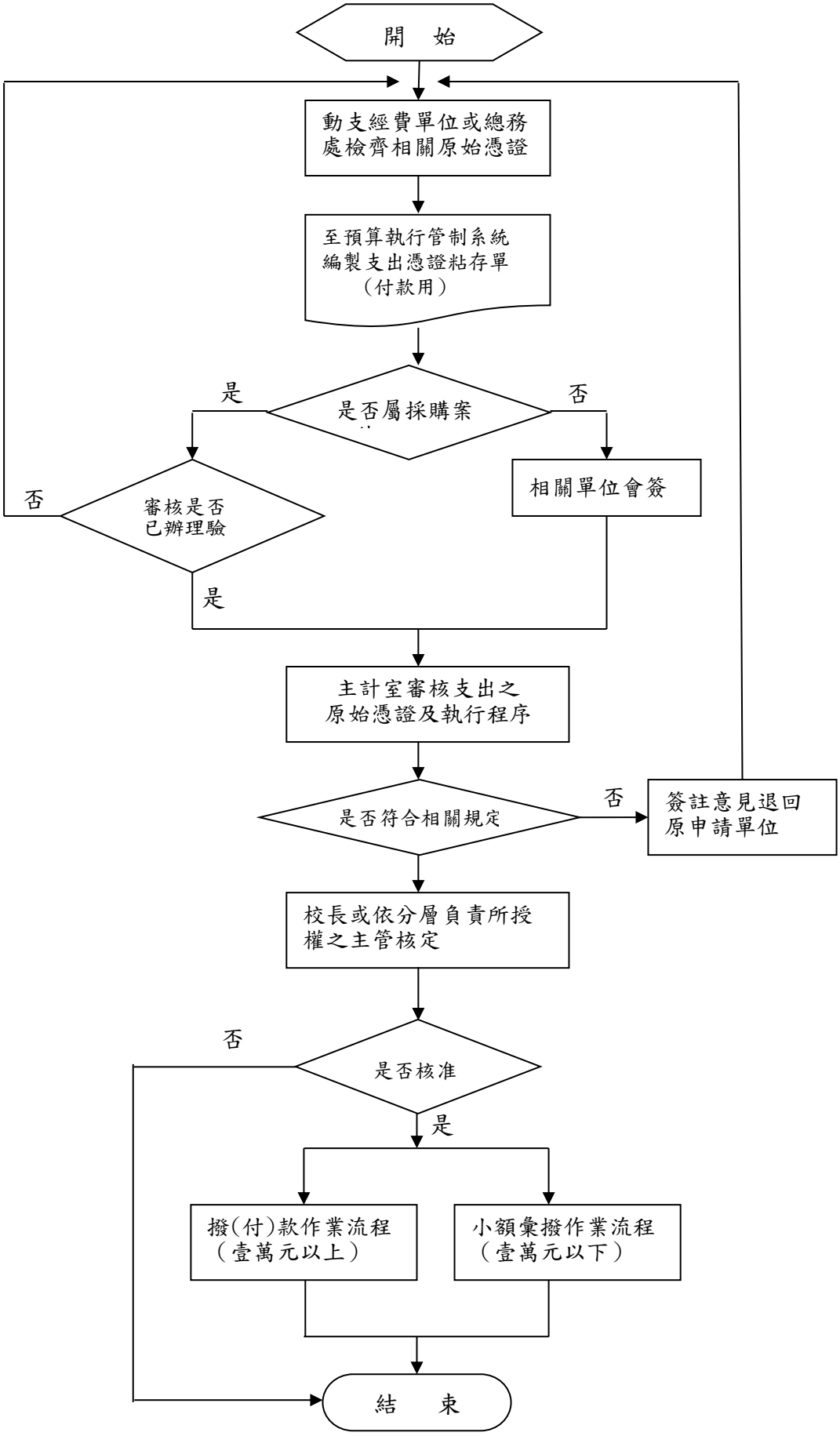
項目編號	DG04
項目名稱	**經費撥款核銷審核作業**
承辦單位	**主計室**
作業程序說明	一、動支經費單位或總務處檢齊相關原始憑證，黏貼憑證用紙，並至預算執行管制系統作核銷。 二、經費撥付若屬採購（財物、勞務）案件者，應由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。 三、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 四、經費撥付案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，壹萬元以上者，執行撥（付）款作業，壹萬元以下者，執行小額支付作業。
控制重點	一、審核支出之原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據或請購單等內容是否相符。 二、審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見，應力求具體、明確，並掌握辦理時效，退回原申請單位，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。 三、經費撥付應注意經校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，掌握付款時限付政府直接債權人。
法令依據	**一、歲計類：** （一）預算法 （二）中央政府附屬單位預算執行要點 （三）中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定 （四）行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法 （五）中央政府各機關採購公務車輛作業要點 （六）各機關單位預算財務收支處理注意事項 （七）教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 **二、會計類：** （一）會計法 （二）內部審核處理準則

	（三）支出憑證處理要點 （四）各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 （五）國內出差旅費報支要點 （六）國外出差旅費報支要點 （七）公款支付時限及處理應行注意事項 （八）重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點 （九）各級政府災害救助緊急搶救及復建經費處理作業要點 （十）各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 （十一）各機關學校出席費及稿費支給要點 （十二）軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定 （十三） 中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項 （十四）行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 （十五）教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 （十六）教育部委託研究計畫經費處理注意事項 （十七） 教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案。 **三、審計類：** （一）審計法 （二）審計法施行細則 **四、其他類：** （一）政府採購法及相關子法 （二）政府採購法施行細則 （三）機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 （四）中央機關未達公告金額採購監辦辦法 （五）行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 （六）災害防救法 （七）災害防救法施行細則 （八）主計法規輯要所收錄之其他相關法規 （九）教育部「教育經費分配審議委員會」運作簡介內所列與經費動支有關之相關規範 （十）行政院「行政團隊公約」 （十一）行政機關貫徹十項革新要求實施要點
使用表單	一、國立中山大學附屬國光高級中學經費撥款核銷之審核作業應注意事項 二、國立中山大學附屬國光高級中學國內出差行程暨差旅費報支要

	點 三、國立中山大學附屬國光高級中學支出證明單 四、國立中山大學附屬國光高級中學分批（期）付款表 五、國立中山大學附屬國光高級中學支出科目分攤表 六、國立中山大學附屬國光高級中學支出機關分攤表

DG04

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖
經費撥款核銷之審核作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：**經費撥款核銷審核作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 經費撥款核銷審核作業，應注意下列事項： (一)審核案件原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據等內容是否相符。 (二)審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見，應力求具體、明確，並掌握辦理時效，退回原申請單位，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。 (三)經費撥付應注意經校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，掌握付款時限付政府直接債權人。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

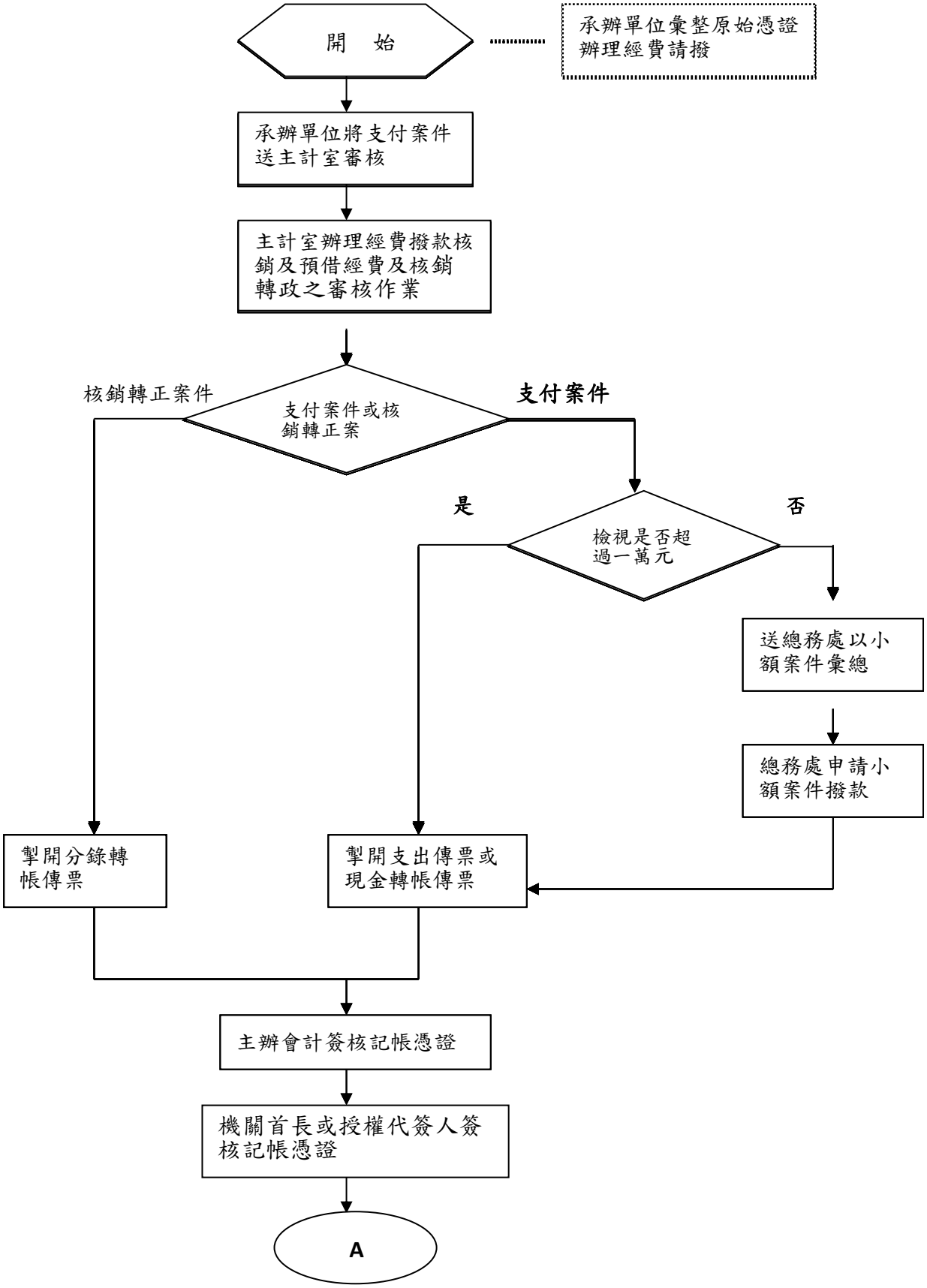
項目編號	DG05
項目名稱	經費請撥與核銷之帳務處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、承辦單位彙整原始憑證送主計室。 二、主計室依據相關規定審核支付案件或核銷轉正案件。 三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。 (一)支付案件請撥經費在 1 萬元以下者，先送總務處出納或庶務組辦理小額案件彙總報銷，送主計室開立支出傳票辦理撥款作業。 (二)請撥經費在1萬元以上者,逕開立支出傳票(或現金轉　帳傳票)，另核銷轉正案件部分開立分錄轉帳傳票。 四、記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 五、完成簽核之支出傳票(或現金轉帳傳票),送本校出納組執行，出納組依主計室所開立之支出傳票（或現金轉帳傳票)，簽發本校專戶存款支票，辦理付款作業。 六、出納組將已辦理付款作業之支出傳票及現金轉帳傳票等憑證登錄出納現金備查簿，並編製現金結存表。 七、主計室每月結帳、對帳，本校專戶存款部份由出納組與公庫銀行存款戶對帳單核對，如有差異，由出納組另編製差額解釋表。 八、主計室每月編製會計月報，每年六月結束時編製半年報。 九、主計室將記帳憑證按照編號依序順號,連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。 十、主計室列印會計簿籍裝訂備查。
控制重點	一、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。 二、支付案件應注意公款支付時限,機關接到應(待)付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。 三、每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
法令依據	一、會計法 二、決算法 三、審計法

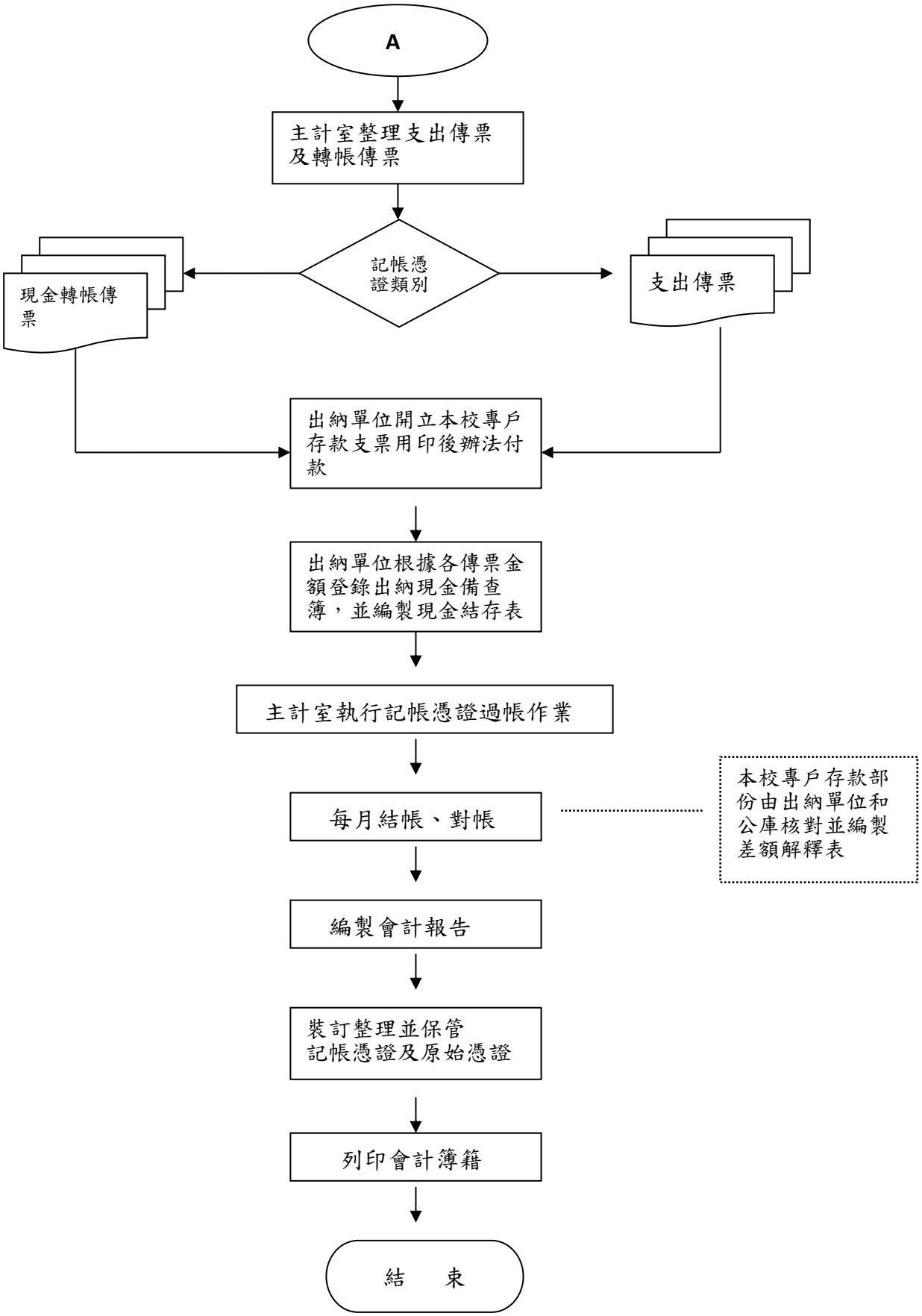
	四、國庫法 五、國庫收入退還支出收回處理辦法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則 八、國立高級中等學校校務基金會計制度 九、各機關單位預算財務收支處理注意事項 十、公款支付時限及處理應行注意事項
使用表單	一、支出傳票或現金轉帳傳票 二、分錄轉帳傳票 三、現金結存表 四、差額解釋表

DG05

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

經費請撥與核銷之帳務處理作業




A
主計室整理支出傳票及轉帳傳票
記帳憑證類別
現金轉帳傳票
支出傳票
出納單位開立本校專戶存款支票用印後辦法付款
出納單位根據各傳票金額登錄出納現金備查簿，並編製現金結存表
主計室執行記帳憑證過帳作業
每月結帳、對帳
本校專戶存款部份由出納單位和公庫核對並編製差額解釋表
編製會計報告
裝訂整理並保管記帳憑證及原始憑證
列印會計簿籍
結　束

國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：**經費請撥與核銷之帳務處理作業**　　評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 經費請撥與核銷之帳務處理作業，應注意下列事項： (一)編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料(如受款人、摘要、金額)是否相符。 (二)支付案件應注意公款支付時限，機關接到應(待)付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。 (三)每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	DG06
項目名稱	預借經費及核銷轉正之審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、各單位申請預借經費之審核作業部分： (一)業務單位提出預借經費簽案或預借請示單，應敘明預借原因，註明金額、款項受款人及清理日期，如須由其他單位共同分攤經費者，應先簽會其他相關單位。 (二)主計室審核預借經費案是否確因事實需要支付，且於預算內容、契約所定範圍或經專案核准符合借支規定。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 (三)簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由業務單位檢附簽奉核准文件及借款申請單送主計室，辦理撥（付）款程序。 二、各單位辦理預借經費核銷轉正之審核作業部分： (一)預借經費單位檢附原簽奉核准案影本，及全案原始憑證(勿分次辦理)，黏貼於支出憑證粘存單辦理轉正。經辦單位欄，視業務性質請相關單位或本處室人員於驗收或證明欄核章（經手與驗收證明不可為同一人)。 (二)主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，暨支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。計畫結束後，預借經費若有賸餘或支出項目與原預借經費內容不符者，依經費收回規定通知業務單位依法辦理經費收回並繳回公庫。 (三)經費核銷轉正案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由主計室依核准簽呈辦理預借經費核銷轉正（如有經費收回加作收入傳票)。
控制重點	一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相

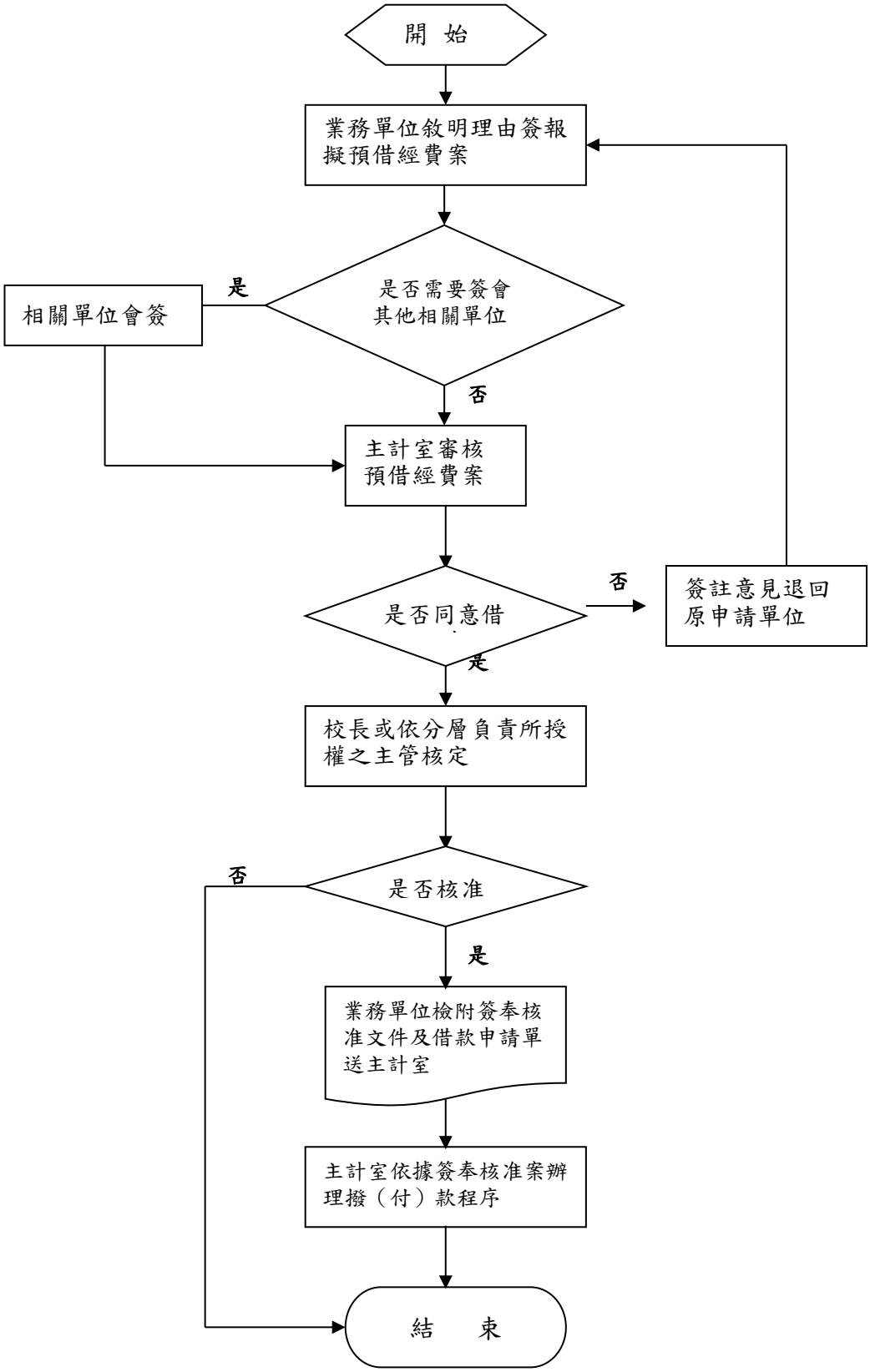
	關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 三、各單位預借或暫付款項，應力求避免，如確因事實需要支付者，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限，承辦人員應負限時清結責任。 四、必須先行借款之事務或業務計畫，應敘明預借經費原因簽請核定，並確實註明預定收回或轉正日期，於簽奉核准後檢附原簽影本及借支申請單辦理支付。 五、辦妥預借款項後應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理期程。款項借入後並應妥為保管，如有發生各種意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。 六、各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑據及原簽奉核准案辦理核銷，如有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，則依經費收回規定收回繳庫。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負賠償之責。 七、預借款項之承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位主管及相關人員負連帶責任。
法令依據	一、歲計類： （一）預算法 （二）中央政府附屬單位預算執行要點 （三）中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定 （四）各機關單位預算財務收支處理注意事項 （五）教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 二、會計類： （一）會計法 （二）內部審核處理準則 （三）支出憑證處理要點 （四）各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 （五）國內出差旅費報支要點 （六）國外出差旅費報支要點 （七）公款支付時限及處理應行注意事項 （八）重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點 （九）各級政府災害救助緊急搶救及復建經費處理作業要點 （十）各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 （十一）各機關學校出席費及稿費支給要點 （十二）軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定

	（十三） 中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項 （十四）教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 （十五）教育部委託研究計畫經費處理注意事項 三、審計類： （一）審計法 （二）審計法施行細則 四、其他類： （一）政府採購法及相關子法 （二）政府採購法施行細則 （三）機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 （四）中央機關未達公告金額採購監辦辦法 （五）行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 （六）災害防救法 （七）災害防救法施行細則 （八）主計法規輯要所收錄之其他相關法規 （九）行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊
使用表單	一、國立中山大學附屬國光高級中學預借經費申請單 二、國立中山大學附屬國光高級中學原始憑證黏存單。

DG06-1

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

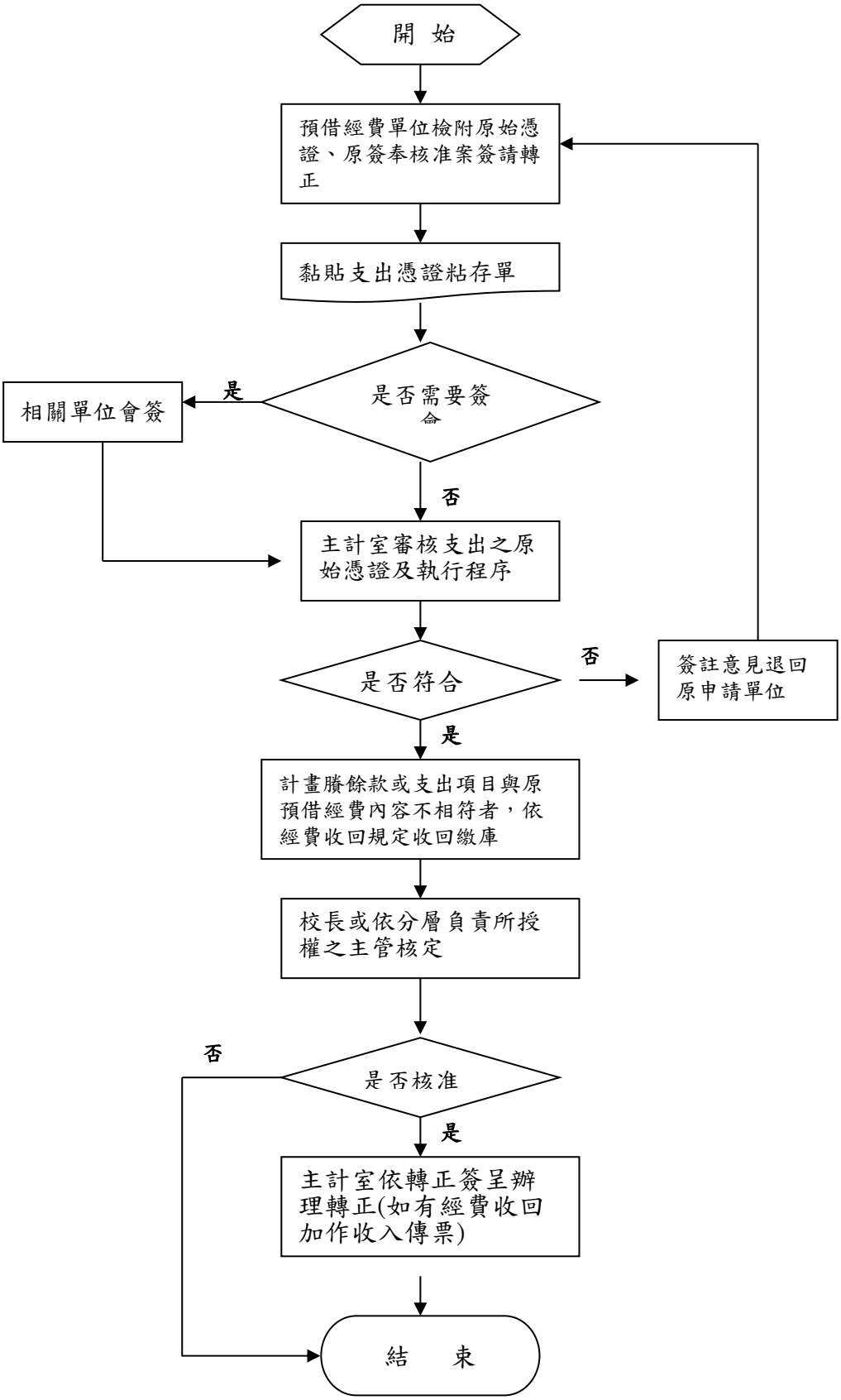
申請預借經費之審核作業



DG06-2

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖

辦理預借經費核銷轉正之審核作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：**各單位申請預借經費及核銷轉正之審核作業** 評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
三、 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。			
四、 各單位申請預借經費及核銷轉正之審核作業，應注意下列事項： (一)預借經費案，是否敘明預借原因，註明預訂收回或轉正日期，並簽會其他相關單位。 (二)預借經費案是否確因事實需要支付，且於預算內容、契約所定範圍或經專案核准符合借支規定。 (三)預借款項出納組簽發支票是否直接撥付廠商或受款人金融機構帳戶。 (四)預借經費單位是否於規定期限內，辦理轉正。 (五)原始憑證及執行程序是否符合相關規定，支出項目與原預借經費內容是否相符。 (六)經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負賠償之責，預借款項之承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位主管及相關人員負連帶責任。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人： 複核： 單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

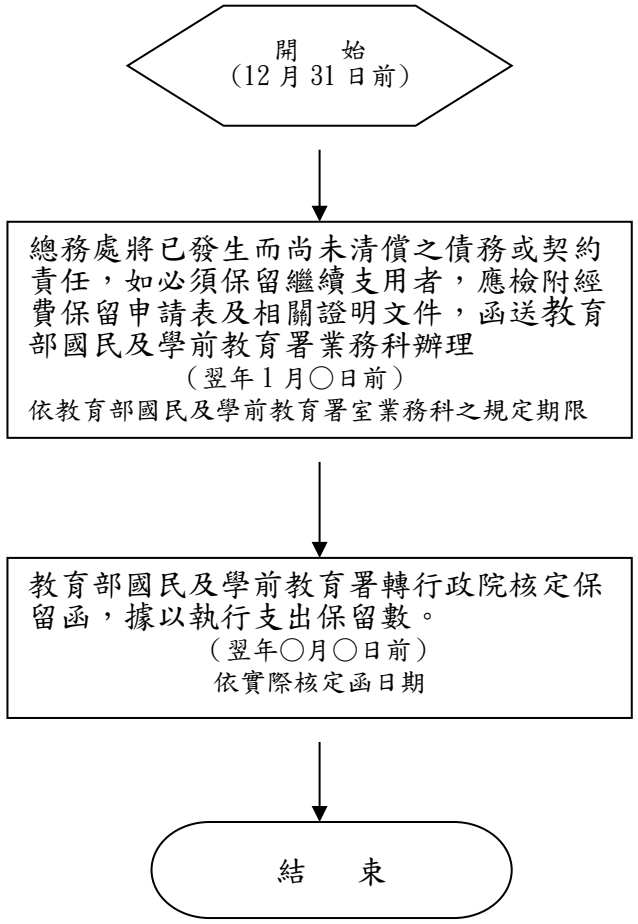
項目編號	DG07
項目名稱	年度終了之經費保留處理作業
承辦單位	總務處、主計室
作業程序說明	一、年度終了請總務處對已發生而尚未清償之債務或契約責任，如必須保留繼續支用者，應檢附經費保留申請表(依教育部國民及學前教育署業務科規定之表格)及相關證明文件(合約書)，於翌年 1 月◯日前（依教育部國民及學前教育署業務科之規定期限辦理)，予以彙總並函送教育部國民及學前教育署業務科核轉行政院辦理保留。 二、俟接獲教育部國民及學前教育署轉行政院核定預算保留案函，據以執行支出保留數。
控制重點	一、年度終了辦理經費保留事涉總務處，且必須於規定時間內完成，故應明定各項作業期間的截止日，主計室應控制支付、核銷轉正及申請保留之案件送達時間及本室相關作業處理之期程，俾於規定時間內完成(應依以教育部國民及學前教育署規定之期限為主)。預算保留申請表（總表及明細表）由總務處於規定期限內編製完成後，送教育部國民及學前教育署彙整，層轉行政院。 二、依中央政府附屬單位預算執行要點： （一）多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，應依預算執行；如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。 （二)多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。 （三）奉准先行辦理項目，其已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。 （四）申請保留預算時，應填具預算保留申請表，並敘明理由，必要時檢附有關文件，依規定期限陳報主管機關。 三、經常門與資本門之無形資產及遞延資產，非屬固定資產項目，不得辦理保留。

法令依據	一、預算法 二、會計法 三、決算法 四、審計法 五、國庫法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則 八、國立高級中等學校校務基金會計制度 九、中央政府附屬單位預算執行要點 十、中央政府總決算附屬單位決算編製要點 十一、各機關單位預算財務收支處理注意事項 十二、公款支付時限及處理應行注意事項
使用表單	

DG07

國立中山大學附屬國光高級中學校務基金作業流程圖

年度終了之經費保留處理作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：**年度終了之經費保留處理作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 年度終了之經費保留處理作業，應注意下列事項： (一)經費保留，必須於規定時間內，檢附預算保留申請表及相關證明文件，確實控制相關作業處理之期程，於規定時間內，送教育部國民及學前教育署彙整，層轉行政院。 (二)預算保留申請表，填列內容科目正確並敘明理由，及檢附有關文件，依規定期限陳報主管機關。 (三)經常門與資本門之無形資產及遞延資產，非屬固定資產項目，不得辦理保留。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

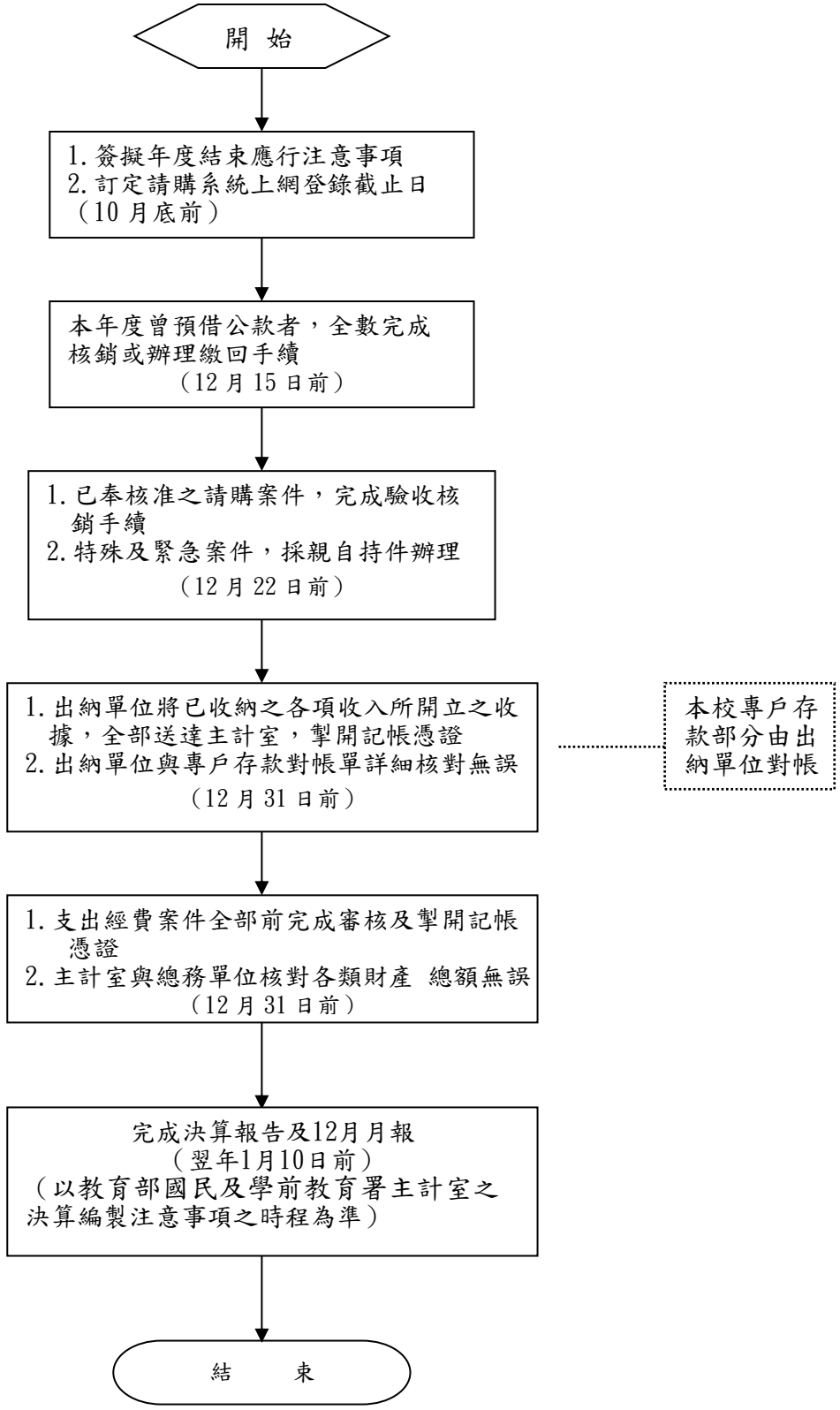
項目編號	DG08
項目名稱	年度決算帳務處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、因特種基金決算無延長辦理之規定，為順利辦理決算相關作業，主計室於 10 月底前簽擬「年度結束應行注意事項」，陳核後通知全校同仁配合辦理。 二、依「年度結束應行注意事項」所定請購系統上網登錄截止日，確實掌控各單位尚未完成核銷之案件，以利協助追蹤。 三、本年度同仁因業務需要曾預借款項辦理公務者，12 月 15 日前應全數完成核銷或辦理繳回手續。 四、已奉核准並登錄請購系統之申請案件，12 月 22 日前均須完成驗收、核銷手續，特殊及緊急出差案件，採親自持件辦理，以確保同仁權益及本校決算業務順利執行。 五、出納單位將 12 月 31 日前收納之各項收入所開立之收據，全部送主計室辦理審核及掣開記帳憑證。專戶存款部分亦同步由出納單位與專戶存款對帳單詳細核對，如有差異應立即查明原因，並更正調整至完全相符為止。 六、所有支出經費案件全部應於 12 月 31 日前完成審核及掣開記帳憑證。(依法不得延長 15 日) 七、12 月 31 日前主計室與總務單位核對各類財產總額，如有差異應立即查明原因，並更正調整至完全相符為止。 八、翌年約 1 月 10 日前編製 12 月份會計月報及決算報告，確實依決算勾稽表，勾稽各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性，並完成指定之會計系統上傳資料。(實際時程依教育部國民及學前教育署主計室決算編製之規定時程為依據)
控制重點	一、依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算之編製有既定的時間限制，必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業，故應明定各項作業期間的截止日，主計室應管控各業務單位支付、核銷轉正之案件送達時間及本室相關作業處理之期程，俾於教育部國民及學前教育署所規定時間內完成決算報告之編製。 二、本校專戶存款部分由出納單位與專戶存款對帳單詳細核對，如有差異，應立即查明原因，更正調整至完全相符為止。 三、主計室編製決算報告時，應確實勾稽決算報告中各主要表及附

	屬表間相關會計科目金額之正確性。 四、勾稽正確之決算各相關表格，依教育部國民及學前教育署所定時程，完成指定之會計系統上傳資料。
法令依據	一、預算法 二、會計法 三、決算法 四、審計法 五、國庫法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則 八、國立高級中等學校校務基金會計制度 九、中央政府附屬單位預算執行要點 十、中央政府總決算附屬單位決算編製要點 十一、各機關單位預算財務收支處理注意事項 十二、公款支付時限及處理應行注意事項
使用表單	一、封面 二、目次 三、總說明 四、作業基金附屬單位決算書表： (一)主要表 1.收支餘絀決算表 2.餘絀撥補決算表 3.現金流量決算表 (二)附屬表 1.中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊所訂書表 2.國立高級中等學校校務基金會計制度所訂書表

DG08

國立中山大學附屬國光高級中學校務基金作業流程圖

年度決算帳務處理作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

11〇年度(自 11〇年 1 月 1 日起至 11〇年 12 月 31 日止)

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：**年度決算帳務處理作業**　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 年度決算帳務處理作業，應注意下列事項： (一)年度終了是否確實依決算編製要點辦理整理、結帳事宜。 (二)專戶存款部分由出納單位與專戶存款對帳單詳細核對，如有差異，應立即查明原因，更正調整至完全相符為止。 (三)主計室編製決算報告時，應確實勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。 (四)勾稽正確之決算各相關表格，依教育部國民及學前教育署所定時程，完成指定之會計系統上傳資料。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：