



國立岡山高級農工職業學校

內部風險管理制度

核定日期：民國 110 年 01 月 19 日

目 次

壹、整體層級目標及機關組織職掌	1
一、整體層級目標	1
二、機關組織職掌	1
貳、作業層級目標及機關組織圖機關組織圖	2
一、作業層級目標	2
二、機關組織圖	3
參、機關分層負責明細表	4
肆、風險評估	31
一、風險辨識	31
二、風險分析	31
三、建立各內部單位代碼	32
四、風險評量	32
五、本校可能發生高風險之作業項目彙整	33
伍、控制作業	51
一、風險控制作業	51
二、自我發展之流程與控制作業	53
教務處辦理高中職學生成績管理作業程序說明表(教 01).....	53
教務處辦理高中職學生成績管理作業流程圖(教 01).....	54
教務處辦理校內學生轉科作業程序說明表(教 02).....	55
教務處辦理校內學生轉科作業流程圖(教 02).....	56
教務處辦理教科書採用作業程序說明表(教 03).....	57
教務處辦理各科教學用書選定作業流程圖(教 03).....	59
學務處辦理學生獎懲委員會作業程序說明表(學 01).....	60
學務處辦理學生獎懲委員會作業流程圖(學 01).....	52
學務處辦理緊急傷病處理作業程序說明表(學 02).....	63
學務處辦理緊急傷病處理作業流程圖(學 02).....	64
學務處辦理校園性侵害或性騷擾處理及防治作業程序說明表(學 03).....	65
學務處辦理校園性侵害或性騷擾處理及防治作業流程圖(學 03).....	67
總務處辦理採購業務作業程序說明表(總 01).....	68
總務處辦理採購業務作業流程圖(總 01).....	77
總務處文書處理作業程序說明表(總 02).....	78
總務處文書處理作業流程圖(總 02).....	79
實習處辦理實習工場安全衛生管理作業程序說明表(實 01).....	80
實習處辦理實習工廠安全衛生管理作業流程圖(實 01).....	81
實習處辦理產學合作實施作業程序說明表(實 02).....	82
實習處辦理產學合作實施作業流程圖(實 02).....	85
輔導室辦理特教學生輔導作業程序說明表(輔 01).....	86

輔導室辦理特教學生輔導作業流程圖(輔 01).....	88
圖書館辦理資安事件通報與應變作業程序說明表(圖 01).....	89
圖書館辦理資安事件通報與應變作業流程圖(圖 01).....	92
人事室辦理公務人員退休作業程序說明表(人 01).....	93
人事室辦理公務人員退休作業流程圖(人 01).....	94
人事室辦理月退休人員遺族撫慰金作業程序說明表(人 02)	95
人事室辦理月退休人員遺族撫慰金作業流程圖(人 02)	97
主計室辦理校務基金概預算籌編作業程序說明表(主 01).....	98
主計室辦理校務基金概預算籌編作業流程圖(主 01).....	99
主計室辦理分期實施計畫及收支估計表之編造作業程序說明表(主 02).....	100
主計室辦理分期實施計畫及收支估計表之編造作業流程圖(主 02).....	102
主計室辦理會計月報之編製作業程序說明表(主 03).....	103
主計室辦理會計月報之編製作業流程圖(主 03).....	104
主計室辦理半年結算報告之編製作業程序說明表(主 04).....	105
主計室辦理半年結算報告之編製作業流程圖(主 04).....	106
主計室辦理決算之編製作業程序說明表(主 05).....	107
主計室辦理決算之編製作業流程圖(主 05).....	109
進修部辦理學生缺曠立即通報作業程序說明表(進 01).....	110
進修部辦理學生缺曠立即通報作業流程圖(進 01).....	112
進修部辦理學生升級重讀作業程序說明表(進 02).....	113
進修部辦理學生升級重讀作業流程圖(進 02).....	115
三、國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表	116
高中職學生成績考查作業(教 01).....	116
學生轉科作業(教 02).....	117
教科書採用作業(教 03).....	118
學生獎懲委員會作業(學 01).....	119
緊急傷病處理作業(學 02).....	120
校園性侵害或性騷擾處理及防治作業(學 03).....	121
採購業務作業(總 01-1).....	122
採購業務作業(總 01-2).....	123
採購業務作業(總 01-3).....	125
採購業務作業(總 01-4).....	127
文書處理作業(總 02).....	128
實習工廠安全衛生管理作業(實 01).....	129
產學合作實施作業(實 02).....	130
特教學生輔導作業(輔 01).....	131
資安事件通報與應變作業(圖 01).....	132
公務人員退休作業(人 01).....	133
月退休人員遺族撫慰金作業(人 02).....	134

業務計畫及預算之編製作業(主 1).....	136
分期實施計畫及收支估計表之編造作業(主 2).....	137
會計月報之編製作業(主 3).....	138
半年結算報告之編製作業(主 04).....	錯誤! 尚未定義書籤。
決算之編製作業(主 05).....	141
學生缺曠立即通報作業(進 01).....	142
學生升級重讀作業(進 02).....	143

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

- (一) 依法推動各項教學活動，適性輔導學生提升教學品質，達成預期之教學目標。
- (二) 整合學校行政、教師會、家長會、學生會與文教基金會，打造優質的教育環境，並拓展國際視野、推動志願服務工作，奠定國際競爭實力。
- (三) 妥善維護校園資產，整體規劃校園空間，建立兼具安全衛生、環保永續之校園環境。
- (四) 遵循課程標準，建構良好教學活動、實習設備及多元競賽，培育德術兼備的學生。
- (五) 推動學校生涯輔導、生命教育等輔導工作，提供完善輔導措施，以促進學生自我統整、學業學習、生涯發展及社會適應。
- (六) 圖書館管理書籍流通及推動學校閱讀成果保存，以數位典藏方式進行校史資料保管，以內部控制稽核方法來達到資料永久保全，並建立數位學習平台提供資源分享及創造知識加值服務。
- (七) 落實健全的人事制度，保障同仁權益及應盡義務，進而鼓舞士氣，提昇行政效能，以達成學校辦學目標。
- (八) 推動學校預算籌編、審核經費請購核銷暨相關帳務事宜，以強化學校預算、會計之適法性及合規性。

二、機關組織職掌

本校置校長 1 人，綜理校務，並置秘書 1 人，襄助校長處理校務；下設教務處、學務處、總務處、實習處、輔導室、圖書館、人事室、主計室、進修部等行政單位。各單位分辦業務概述如下：

- (一) 教務處：辦理學籍管理、入學註冊、教學研究、課程編排及教學設備管理等教務有關事宜。內設註冊組、教學組、設備組。
- (二) 學生事務處：辦理學生公民品格培養、體育活動、醫療保健、學生社團等學生事務相關事宜。內設生活輔導組、訓育組、衛生保健組、體育組。
- (三) 總務處：綜理採購、庶務、文書、檔案、出納、財產、工友管理等總務事宜，內設庶務組、出納組、文書組。
- (四) 實習處：執行學生實習、就業輔導、技術士檢定、產學合作、創意競賽等事宜，內設實習組、就業輔導、建教合作、實驗研究組。
- (五) 輔導室：輔導學生性向、心理、生涯發展等事宜，辦理綜合職能班及資源班等特殊教育教學活動。
- (六) 圖書館：掌理圖資文等之採購、典藏、管理等事宜，推行多元閱讀活動。
- (七) 人事室：辦理組織編制、任免遷調、考核獎懲、退休撫卹、待遇保險、差勤管理、人事資料查核及其他服務等事宜。
- (八) 主計室：掌理會計、統計及內部審核等事宜。
- (九) 進修部：綜理進修部教學、訓育、生活輔導等事宜。內設教學組、訓育組、衛生組、生活輔導組。

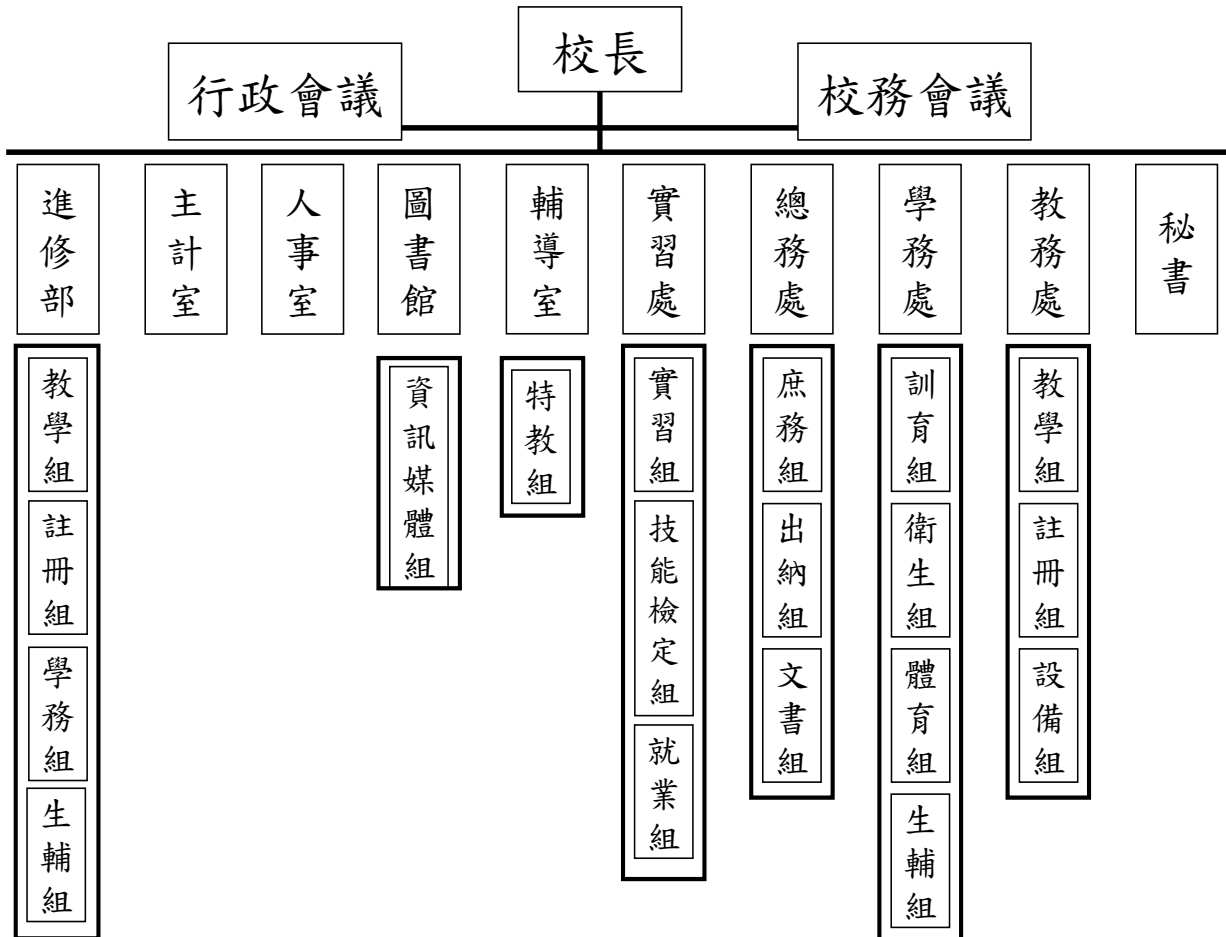
貳、作業層級目標及機關組織圖機關組織圖

一、作業層級目標

- (一)教務處：達成課程編排、教學實施、學籍管理、成績考查、教學設備、教具圖書資料供應、教學研究、招生事務及學習輔導等各類與教學事務相關事項。
- (二)學生事務處：達成辦理學生民主法治教育、道德教育、行為輔導、體育衛生保健、團體活動及生活輔導等各類與學生事務相關事項。
- (三)實習處：達成辦理學生實習課程、實習設備、工場安全、技術交流、終身教育、建教合作、就業諮詢、技藝教育學程、創意競賽等各類與實習輔導相關事項。
- (四)總務處：達成辦理學校文書、事務、出納、校產管理、營繕工程、校園環境規劃建置與維護等各類與庶務相關事項。
- (五)輔導室：達成辦理學生輔導與諮商、資料建立與管理，實施學生性向、心理、生涯發展等輔導事宜，辦理綜合職能班及資源班等特殊教育教學活動。
- (六)圖書館：達成教學資源之整合，供應教學及學習媒體資源，實施圖書館利用教育，並掌理校園網路、學校網頁、資訊安全之事項。
- (七)人事室：達成教職員甄選、任免、銓敘、考績、俸給、升遷、獎懲、差勤、退休、撫卹、保險、及保障等各類人事業務事項。
- (八)主計室：達成概預算籌編、審核經費動支申請、經費撥款核銷、監辦採購案件、出納會計事務查核等各類會計事務相關事項。
- (九)進修部：達成課程編排、教學實施、學籍管理、成績考查、教學設備、教具圖書資料供應、招生事務及學習輔導、民主法治教育、道德教育、行為輔導、體育衛生保健、團體活動及生活輔導等各類與進修部事務相關事項。

二、機關組織圖

國立岡山高級農工職業學校組織圖



參、機關分層負責明細表

國立岡山高級農工職業學校分層負責明細表

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校 長	
秘書室	一般 業務	1. 襄助校長處理業務			擬辦	核定	會相關處 室
		2. 綜核文稿。			擬辦	核定	
		3. 綜合及協調各處（室、部、館）業務推動。			擬辦	核定	會相關處 室
		4. 統籌校務評鑑及內部控制與優質化、均質化及校務發展等各項計畫。			擬辦	核定	會相關處 室
		5. 協助學校非正式組織業務推動。			擬辦	核定	會相關處 室
		6. 發佈及提供學校新聞。			擬辦	核定	會相關處 室
		7. 載記校史大事日誌。			擬辦	核定	會相關處 室
		8. 螺絲博物館營運、管理與維護。			擬辦	核定	會相關處 室
	其他	1. 不屬於各處室主管業務之擬辦。			擬辦	核定	會相關處 室
		2. 其他臨時交辦事項。			擬辦	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校 長	
教務處	一般 業務	1. 教務相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處 室
		2. 教務相關規範章則之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處 室
		3. 教務有關人員之工作指派與考核。			擬辦	核定	
		4. 教師配課之擬訂。			擬辦	核定	
		5. 教師甄選與考核。			擬辦	核定	
		6. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	教學	1. 教學相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 教學規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		3. 課程編排與教學實施相關業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		4. 教師調、代、兼、補課相關業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		5. 增廣教學與重補修相關業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		6. 課程發展與教學研究相關會議之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 教務行事曆之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處 室
		8. 公開觀課、教學觀摩相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 教學、課務相關業務之執行與考核。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 升學輔導課程與教學相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關組、 科、處室
		11. 各類教學資料之調查、分析與統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 教學政策、專案、計畫相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
13. 學生評量卷務相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定				
14. 學生評量考程與監試相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定				
15. 各科學科能力測驗相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定				
16. 學生學習護照登錄相關業務之執行。	擬辦	審核	核定				
17. 實習教師相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定				
18. 其他臨時交辦業務。	擬辦	審核	核定				

	註冊	1. 註冊與學籍管理相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層承辦人	第三層二級主管	第二層一級主管	第一層校長	
教務處	註冊	2. 註冊與學籍管理規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		3. 學生學習護照管理相關業務之執行。		擬辦	審核	核定	
		4. 招生相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 入學考試相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 學生學習歷程檔案實施相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 免學費與學雜費減免相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 學生就近入學獎學金相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 學生校內外獎學金申請相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 轉學、科學生學分抵免相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 學生學習預警相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 學生學習支援系統相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 協助升學報名與宣導相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 各項通報系統登錄相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		15. 各類學籍資料之調查、分析與統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		16. 學籍政策、專案、計畫相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 學生註冊、編班、學號編定相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		18. 學業評量結果、成績登錄相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		19. 學籍證明相關業務之擬辦與執行。	擬辦	審核	核定		
		20. 學生學習護照登錄相關業務之執行。	擬辦	審核	核定		
		21. 其他臨時交辦業務。	擬辦	審核	核定		
		設備		1. 編修課程計畫相關業務之擬訂與執行。		擬辦	審核
	2. 教學設備與教室管理規範章則之擬訂與執行。			擬辦	審核	核定	
	3. 高職優質化輔助方案彙整業務之擬訂與執行。			擬辦	審核	核定	會相關群 科、處室

教務處		4. 教學設備增購與修繕相關計畫及業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 教學設備與教室管理相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 教科書選用、訂購、配發相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
設備		7. 各項教師專業發展相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 教師專業學習社群相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 課程諮詢教師相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 各類教學設備資料之調查、分析與統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 設備政策、專案、計畫相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 推展課綱相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 教學設備借用與管理相關業務之執行。	擬辦	審核	核定		
		14. 學生學習護照登錄相關業務之執行。	擬辦	審核	核定		
		15. 其他臨時交辦業務。	擬辦	審核	核定		

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校 長	
學生 事務處	一般 業務	1. 學生事務相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		2. 學生事務相關規範章則之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		3. 學生事務有關人員之工作指派與考核。			擬辦	核定	
		4. 導師積分表與導師遴聘及考核。			擬辦	核定	會相關處室
		5. 學生與家長意見反應處理。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		6. 兼辦家長會業務。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		7. 外籍交換生業務。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		8. 班級教室位置分配。			核定		
		9. 學務處年度經費預算編列。			擬辦	核定	會相關處室
		10. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	導師	1. 督導學生早自習。	執行				
		2. 檢查學生服裝儀容。	執行				
		3. 督導學生教室及公共區域之清掃，並做檢查工作。	執行				
		4. 批閱班級點名簿及教學日誌。	執行				
		5. 評閱及指導班級學生的生活週記。	執行				
		6. 參加導師會議，討論工作實施情形，並協助有關學生事務工作之共同問題。	執行				
		7. 參加班級經營與輔導知能研習及親職座談會。	執行				
		8. 指導班會進行及學生班會紀錄簿繕寫，協助反應處理班會有關建議事項。	執行				
		9. 帶領班級參加學校重要慶典活動及相關集會活動，並擔任各種集合 結隊活動之點名與管理。	執行				
		10. 評定學生德行及群育評量，並簽註評語。	執行				
11. 瞭解及輔導學生之缺曠課有無異常情形，並核定班級學生請假事項。		執行					
12. 隨時輔導學生言行，實施個別談話，並紀錄於導師手冊(心輔系統)內備查。		執行					
13. 瞭解班級學生的行為態度、學業和生活作息，並給予適時輔導。		執行					
14. 凡缺曠學生未於事前請假者，須於當日以電話與學生家長或監護人 聯繫。		執行					

		15. 瞭解班級學生之家庭狀況，視需要進行電話訪問或家庭訪問。	執行				
承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				執行
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
學生事務處	導師	16. 根據輔導室、衛生組及各相關處室提供之學生資料，特別關注班上有特殊需求學生之身心及學習狀況，視需要轉介學、輔或其他單位協助處理。	執行				
		17. 配合輔導室對身心障礙學生之輔導，參加每學期之個別化教育方案 (IEP)會議，並協助身心障礙學生 IEP 之制定。	執行				
		18. 宣導校園安全事件之申訴管道，及時協助處理學生突發事件。	執行				
訓育		1. 訓育相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 訓育規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		3. 導師管理制度之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		4. 新生始業輔導相關業務之擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		5. 公民教育訓練相關業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		6. 學生自治會相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 訓育、德行、才藝活動相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 學生參加各類公共服務之指導與查考事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 學生社團活動相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 學生參與社會團體活動相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 學生日常生活評量相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 學生刊物編輯與出版事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 校外教學活動相關業務之擬辦。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		14. 校慶、畢業典禮等活動之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		15. 優良學生選拔與表揚事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		16. 清寒或急難救助金管理事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 學生幹部輔導與訓練相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		18. 班會、週會、學生自治會等相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定	審核	會相關處室
		19. 班親會相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室

		20. 導師會報相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		21. 教室佈置比賽相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
學生事務處	訓育	22. 學生就學貸款相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		23. 教育部學產基金設置低收入戶學生助學金業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		24. 學校教育儲蓄戶相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		25. 其他私人機構助學金及急難救助業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		26. 畢業班級模範生及優秀青年名單提報	擬辦	審核	審核	核定	
		27. 畫我良師繪畫比賽相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		28. 校園之星歌唱大賽相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		29. 耶誕活動相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		30. 校內國語文競賽相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		31. 週記抽查相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		32. 康樂競賽相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		33. 教孝月學藝競賽相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		34. 生活榮譽競賽獎勵業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		35. 教職員指導學生競賽敘獎事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		36. 寒暑假彈性上班相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		37. 訓育活動相關公文擬辦及報表填報事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		38. 各項競賽獎勵申請與榮譽榜、獎狀製作。	擬辦	審核	審核	核定	
		39. 學生學習護照訓育活動記錄登打。	核定				
		40. 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金相關業務擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		41. 國際教育旅行業務。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		42. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
		體育		1. 體育委員會組織要點與工作計畫。		擬辦	審核
	2. 體育教學研究會召開與推動。			擬辦	審核	核定	會相關處室
	3. 體育規章比賽活動計畫及實施。			擬辦	審核	核定	

		4. 體育進度規劃與教材選編。		核定				
		5. 體育幹部訓練。		擬辦	審核	核定		
		6. 各項代表隊訓練計畫。		擬辦	審核	核定		
承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考	
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長		
學生事務處	體育	7. 游泳課程編排與場地分配。		核定				
		8. 運動場地及器材安全檢查。		擬辦	審核	核定		
		9. 體適能推展計畫。		擬辦	審核	核定		
		10. 校內各類運動比賽計畫。		擬辦	審核	核定		
		11. 校外各類運動比賽計畫。		擬辦	審核	核定		
		12. 體育器材保管與借用辦法。		擬辦	審核	核定		
		13. 運動代表隊參加競賽獎勵申辦。		擬辦	審核	核定		
		14. 校外運動比賽報名表。		擬辦	審核	核定		
		15. 統計學生體育成績。		核定				
		16. 紀錄及統計學生各項運動成績。		核定				
		17. 體適能護照與游泳能力陳報。		擬辦	審核	核定		
		18. 其他臨時交辦事項。		核定				
		衛生	1. 衛生保健相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
			2. 衛生保健管理章則之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
			3. 環境整潔競賽與衛生保健活動相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
			4. 學校環境整潔衛生之維護與管理。		擬辦	審核	核定	
			5. 擬訂年度環境保護小組工作計畫表。		擬辦	審核	核定	
			6. 擬定寒暑假學生返校服務計畫。		擬辦	核定		
7. 擬訂各班整潔工作分配表。			擬辦	核定				
8. 擬定資源回收實施要點。			擬辦	核定				
9. 擬定各班整潔評比計畫。			擬辦	審核	核定			

		10. 擬定各班整潔工具分配與整潔用具借用、更換、申請歸還計畫。		擬辦	核定		
		11. 擬定與環境教育計畫與執行有關業務。		擬辦	審核	核定	
		12. 寒暑假學生返校服務之執行與記錄。		擬辦	核定		
		13. 督促各班整潔工作之執行。		核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
學生事務處		7. 學生平安保險相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		8. 健康促進學校業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 性平業務之擬辦	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 各班清潔用具之分發、借用、申請、歸還更換。		核定			
		15. 環義工隊組訓與執行。		擬辦	核定		
		16. 資源回收之執行與督促。		擬辦	審核	核定	
		17. 每週整潔評分之核算與統計。		擬辦	核定		
		18. 整潔用具使用概況之調查。		擬辦	審核	核定	
		19. 團膳委員會事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	衛生	20. 團膳招標。	擬辦	審核	審核	核定	
		21. 團膳退費申請。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		22. 團膳意見調查辦理。	擬辦	審核	核定		
		23. 團膳菜單公佈。	擬辦	審核	核定		
		24. 團膳衛生稽查。	擬辦	審核	審核	核定	
		25. 團膳停膳申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		26. 飲食習慣與衛生推行計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		27. 資料建檔與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		28. 統計及上傳教職員工生傷病資料。	擬辦	審核	審核	核定	
		29. 學生視力健檢結果結報。	擬辦	審核	審核	核定	
		30. 定期更新彙整學生宿疾表。	擬辦	審核	審核	核定	

		31. 新生健康檢查招標。	擬辦	審核	審核	核定	
		32. 執行新生健康檢查果彙整及上傳。	擬辦	審核	審核	核定	
		33. 全年級學生健康檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
		34. 異常檢查結果通知與追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
		35. 緊急傷病處理處理流程制定。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
學生事務處	衛生	36. 學生偶發事件傷害之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		37. 定期記錄查校 AED 功能及效期。	擬辦	審核	審核	核定	
		38. 醫藥器材之請購、維保。	擬辦	審核	審核	核定	
		39. 流感疫苗預防接種作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		40. 流感疫苗接種統計及結報。	擬辦	審核	審核	核定	
		41. 特殊疾病學生個案健康資料彙整	擬辦	審核	審核	核定	
		42. 個案訪視及疾病衛教。	擬辦	審核	審核	核定	
		43. 教職員工醫療保健諮詢。	擬辦	審核	審核	核定	
		44. 每學期學生保險投保作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		45. 每月代辦學生保險申請事務。	擬辦	審核	審核	核定	
		46. 每日病假學生訪問及健康情形追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
		47. 依規定通報衛生所法定傳染病及配合衛生所實地查核機制。	擬辦	審核	審核	核定	
		48. 執行傳染病防制相關感染管制措施。	擬辦	審核	審核	核定	
		49. 提供相關傳染病防治衛教單張。	核定				
		50. 統整登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表。	擬辦	審核	審核	核定	
		51. 校園內健康資訊網頁公告與宣導。	核定				
		52. 健康促進學校相關議題活動辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		53. 健康促進學校計畫申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		54. 健康促進學校計畫成效結報。	擬辦	審核	審核	核定	

		55. 定期召開學校衛生委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
		56. 健康促進學校計劃成效調查與統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		57. 校園食品安全-團膳廠商實地查核。	擬辦	審核	審核	核定	
		58. 辦理菸害防制(含檳榔危害防制)。	擬辦	審核	審核	核定	
		59. 辦理健康體位飲食宣導。	擬辦	審核	審核	核定	
		60. 執行學校戒菸教育。	擬辦	審核	審核	核定	
承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校 長	
學生 事務處	衛生	61. 辦理性教育(含愛滋病防治)活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		62. 辦理緊急救護研習。	擬辦	審核	審核	核定	
		63. 辦理愛心捐血活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		64. 校園健促議題宣導與佈置。	擬辦	審核	審核	核定	
		65. 校園食品安全-團膳廠商實地查核。	擬辦	審核	審核	核定	
		66. 校園食品安全-團膳備品保存與查核。	核定				
		67. 定期召開性別平等教育委員會會議。	擬辦		審核	核定	
		68. 擬定及公告性別平等教育委員會工作計畫。	擬辦		審核	核定	
		69. 修訂校園性平事件相關防治規定與準則。	擬辦		審核	核定	
		70. 國教署校園性侵害性騷擾及性霸凌回覆填報系統之上傳及回覆作業。	擬辦		審核	核定	
		71. 定期填報國教署性別平等教育各項工作執行情形。	擬辦		審核	核定	
		72. 函覆相關單位性平事件處理程序與佐證資料。	擬辦		審核	核定	
		73. 協助性平事件調查之行政事宜。	擬辦		審核	核定	
		74. 性平事件個案轉介與後續處置。	擬辦		審核	核定	
		75. 其他臨時交辦事項。	擬辦	核定			

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校 長	
學生事務處 -教官室	一般業務	1. 學生輔導與管教辦法擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 校安中心計畫與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 學生校外生活輔導計畫與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	生活輔導	1. 學生生活輔導相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 學生生活輔導規範章則之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 學生勤惰管理相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		4. 學生德行評審相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		5. 學生獎懲案件相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 集會、比賽、活動有關學生秩序之管理與維護。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 學生專車管理及交通安全教育相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 學生安全教育與防護訓練及避難規劃之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 其他有關學生管理與生活輔導事項之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 學生生活輔導相關報表之填報。	擬辦	審核	核定		
		11. 學生教育部學產基金急難慰問金業務之擬辦	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 友善校園業務之擬辦	擬辦	審核	核定		
		13. 教育部校園安全暨災害防救訓練之擬辦	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓人事	1. 軍訓人員遷調之作業與擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 軍訓人員送訓之作業與擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 軍訓人員獎懲之作業與擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 軍訓業務考核之作業與擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 軍訓人員考績之作業與擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 軍訓人員婚姻業務之作業與擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 軍訓人員候選與晉陞之作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 軍人保險之作業與擬辦。	擬辦	審核	核定		

		9. 軍訓人員俸級晉支業務。	擬辦	審核	核定		
承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校 長	
學生事務處 -教官室	軍訓人事	10. 軍人退伍及延役業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 學務校安人力任用及審核業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 軍訓人員研習管制與擬辦。	擬辦	審核	核定		
		13. 軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦	審核	核定		
		14. 軍訓人員個人權益保障之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
軍訓後勤	1. 軍訓預算運用與管制。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 軍訓械彈帳籍管理、保養與安全督導。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 軍械庫房之設施管理與督考。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 軍訓人員服裝換補作業。	擬辦	審核	核定			
	5. 軍人(含眷屬)眷補證申請與補發。	擬辦	審核	核定			
	6. 軍訓人員各種補助之申請與轉發。	擬辦	審核	核定			
	7. 軍訓人員寒暑假出國入出境之申請。	擬辦	審核	審核	核定		
	8. 軍訓人員年度體檢擬辦。	擬辦	審核	核定			
	9. 軍訓人員身份補給證換發業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	10. 軍訓人員健保納保、轉出作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	11. 軍訓人員退撫費繳交作業。	擬辦	審核	審核	核定		
軍訓教育	1. 年度軍訓擴大會報之召開與紀錄。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 全民國防課程成績認證及查考。	擬辦	審核	核定			
	3. 全民國防課程教材教具之申請與保管。	擬辦	審核	核定			
	4. 全民國防課程教學演示與課程發展。	擬辦	審核	核定			
	5. 全民國防課程教學之計畫、評鑑與督考。	擬辦	審核	核定			
	6. 軍訓人員專業研討活動。	擬辦	審核	核定			
	7. 年度軍訓業務定期(不定期)檢閱之策畫與實施。	擬辦	審核	核定			
	8. 軍警院校之招考與輔導。	擬辦	核定				

		9. 學生戰時服勤之編組與訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校 長	
學生事務處 -教官室	軍訓 教育	10. 兵役折抵申請。	擬辦	審核	核定		
		11. 年度學生步槍射擊體驗活動之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓 其他	1. 學生家庭訪問。	擬辦	核定			
		2. 愛校勞動服務。	擬辦	核定			
		3. 巡查校區維護學生安全。	擬辦	核定			
		4. 辦理學生遺失物之收領。	擬辦	核定			
		5. 學生交通安全之宣教與管理。	擬辦	核定			
		6. 校外聯合巡查勤務。	擬辦	核定			
		7. 其他有關學生生活輔導事項。	擬辦	核定			
		8. 學生緩征申請表。	擬辦	審核	核定		
		9. 輔導計畫預定表。	擬辦	審核	核定		
		10. 學生德行成績證明。	擬辦	審核	核定		
		11. 學生基本資料建立。	擬辦	核定			
12. 學生德行學籍資料管理。	擬辦	核定					
	13. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校 長	
總務處	一般 業務	1. 總務相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會 相 關 處 室
		2. 總務相關章則辦法之擬訂、修正與改進建議。	擬辦	審核	審核	核定	會 相 關 處 室
		3. 總務有關人員之工作指派與考核。			擬辦	核定	
		4. 有關一般總務行政事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	擬辦	核定	
	庶 務	1. 庶務相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 庶務規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		3. 大型採購、營繕、招標相關業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		4. 修繕工程相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 小額、綠色…採購相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 財產管理相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 校舍管理相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 物品管理相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		9. 工友之人力配置、工作指派與考核		擬辦	審核	核定	
		10. 工友人事管理相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		11. 校園安全防護相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 災害防護相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		13. 校園綠美化相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		14. 勞保、健保、勞退基金相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		15. 教職員工宿舍管理相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
16. 車輛管理相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定			
17. 水、電、通訊維護相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定				
18. 各類庶務管理資料表報之調查、分析與統計。	擬辦	審核	核定				
19. 其他有關庶務工作事項。	擬辦	審核	審核	核定			

		20.其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校 長	
總務處		1. 文書管理規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 公文拆封、分文業務。		核定			
		3. 公文收發、登記、編號、摘要、傳遞相關業務之擬訂與執行。	擬辦	核定			
		4. 發文公文校對、蓋印事宜。		核定			
		5. 電子公文發收作業、交換憑證保管及換發。	擬辦	核定			
		6. 公文登記查詢制度作業規範。	擬辦	核定			
		7. 逾期公文查催處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 辦畢歸檔公文點收作業。	核定				
		9. 公文收發統計月報表及網路填報作業。		核定			
		10. 掛號信件寄送、轉送。	核定				
		11. 郵資管理、登記月報表相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	文書	12. 檔案管理作業規範之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
		13. 檔案分類表之擬定與修正。		擬辦	審核	核定	
		14. 一般公文案卷編目並裝訂歸檔。		核定			
		15. 密件公文之檔案分類整理與保管。		核定			
		16. 擬銷毀檔案清冊編製及銷毀作業。		擬辦	審核	核定	
		17. 校內借調檔案之處理。	擬辦	核定			
		18. 校外借調檔案之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		19. 印信典守相關業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		20. 判行文件之用印。		核定			
		21. 印信申請書件製(換)發啟用拓模及撤銷等。		擬辦	審核	核定	
		22. 行政會議、校務會議資料彙整及紀錄。		擬辦	審核	核定	
		23. 新、卸任校長移交清冊彙整及函報。		擬辦	審核	核定	

		24. 文教基金會業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		25. 其他有關文書工作事項。	擬辦	審核	審核	核定	
承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校 長	
總務處	文書	26. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	出納	1. 現金出納保管相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 現金出納保管規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		3. 現金結存相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		4. 薪資發放及學雜費等代收付相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		5. 公保、健保、退撫基金…解繳相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 公庫票據、有價證券相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 各類鐘點費、工作費等核發相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 各類代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 零用金保管與支付相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 各類出納管理資料表報之調查、分析與統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 出納業務內部控制共同性作業之擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 各項稅費款之扣繳		審核	審核	核定	
		13. 校務基金定期存款之擬辦與執行		擬辦	審核	核定	
		14. 其他有關出納工作事項。	擬辦	審核	審核	核定	
15. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定			

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校 長	
實習處	主任	1. 學生實習輔導相關計畫及業務之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		2. 學生實習輔導相關規範章則之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		3. 處室組長、科主任、技士與技佐等之平時考核			擬訂	核定	會相關處室
		3. 學生實習輔導有關人員之工作指派與考核			擬訂	核定	
		4. 各科教學策進相關業務之擬訂與執行		擬辦	審核	核定	
		5 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
	實習	1. 校內外實習相關計畫規章及行政工作之擬訂與執行		擬辦	審核	核定	
		2. 校內外技藝競賽相關計畫及業務之擬訂與執行		擬辦	審核	核定	
		3. 實習工場設備與器材之管理與維護	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 四健會相關業務之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 教師赴公民營機構研習相關業務之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 業界專家協同教學相關業務之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 教職員工生勞工安全衛生教育訓練之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 學生實習成績調查、分析、統計相關業務之擬訂	擬辦	審核	核定		
		9. 勞工安全衛生管理相關業務之擬訂	擬辦	審核	核定		
		10. 各科實習日誌、實習項目及實習進度檢核	擬辦	審核	核定		
		11. 檢查實習報告及實成績考查	擬辦	審核	核定		
		12. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
	技能 檢定	1. 畢業生就業輔導相關計畫及業務之擬訂與執行		擬辦	審核	核定	
		2. 畢業生就業輔導相關規章之擬訂與執行		擬辦	審核	核定	
		3. 畢業生就業調查、分析、統計相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 畢業生就業追蹤輔導相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 畢業生升學追蹤輔導相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 各項技能檢定相關計畫、規章及行政工作之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
實習處	技能檢定	7. 其他臨時交辦事項	擬辦	擬訂	審核	核定	
	就業輔導	1. 產學合作相關計畫、規章、行政工作及業務之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 在校生職業指導，協助學生認識各行業狀況，開拓就業機會	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 產學暨建教合作專班相關教學、行政工作之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 辦理各科職前訓練相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 執行提升學生實習實作能力計畫相關業務之擬訂	擬辦	擬辦	審核	核定	
		6. 執行學生業界實習和職場體驗計畫相關業務之擬訂	擬辦	擬辦	審核	核定	
		7. 新住民子女國際職場體驗活動相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 青年教育與就業儲蓄帳戶方案相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 就業組實驗研究相關計畫、規章及行政以下之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 全校師生參加科學展覽競賽等相關業務之擬訂	擬辦	審核	核定		
		11. 與大專院校策略聯盟相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 技高學校各群科中心相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 師生參與各項創意及專題競賽相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 專利申請相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		15. 就業博覽會相關業務之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		16. 均質化計畫撰寫、執行及結報	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 優質化計畫各科彙整、撰寫、執行及結報	擬辦	審核	審核	核定	
		18. 誠宣基金會捐助款之核銷及管控	擬辦	審核	審核	核定	
		19. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
實習處	各科主任	1. 各科教學相關計畫、規章及行政以下之擬訂與執行		擬辦	審核	核定	
		2. 召開科務會議及教學研究會議		擬辦	審核	核定	
		3. 編列各科實習教學設備經費預算		擬辦	審核	核定	
		4. 協助校內各項計畫之撰寫與執行		擬辦	審核	核定	
		5. 提供及執行提升學生實習實作能力計畫相關業務之擬訂		擬辦	審核	核定	
		6. 提供及執行學生業界實習和職場體驗計畫相關業務之擬訂		擬辦	審核	核定	
		7. 教師赴公民營機構研習相關業務之提供與執行		擬辦	審核	核定	
		8. 業界專家協同教學相關業務之提供與執行		擬辦	審核	核定	
		9. 校內技藝(能)競賽、科學展覽、創意專題競賽及其他競賽之教師任務分配		擬辦	審核	核定	
		10. 統籌科內專業課程規劃及課程之排課事項		擬辦	審核	核定	
		11. 協調科內技能檢定術科測驗之任務分配		擬辦	審核	核定	
		12. 辦理相關之教學參訪或研習活動		擬辦	審核	核定	
		13. 其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	
各科技士(佐)		1. 各項機具設備及材料之請購、會驗、保管、養護事項	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 實習材料之分發、使用登記,報廢及其他事項	擬辦	審核	核定		
		3. 負責科實習設備財產帳冊增減之報表與登入事項	擬辦	審核	核定		
		4. 財產之定期盤點、送修及報廢事項	擬辦	審核	核定		
		5. 協助辦理科務行政、管理工場、實驗室、農場等學生實習場所	擬辦	核定			
		6. 各項機具設備使用、維護、保養之紀錄事項	擬辦	核定			
		7. 工具室、材料室、科辦公室及學生實習場所之各項整潔	擬辦	核定			
		8. 每學期實習材料之月報表處理	擬辦	核定			
		9. 工場大門、進出口關門、工場鑰匙之借用及保管	擬辦	核定			
		10. 協助教學參觀活動	擬辦	核定			
		11. 各項檢定及競賽等相關行政競賽業務之辦理	擬辦	核定			

		12. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第四層 輔導教師 資源班導師	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校 長	
輔導室	一般 業務	1. 學生諮商輔導相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦		審核	核定	
		2. 學生輔導規範章則之擬訂與執行。	擬辦		審核	核定	
		3. 輔導有關人員之工作指派與考核。	擬辦		核定		
		4. 認輔教師之遴聘與考核。	擬辦		審核	核定	
	生活 輔導	1. 建立學生基本資料。	擬辦		核定		
		2. 策劃班級團體輔導活動。	擬辦		核定		
		3. 實施個案諮商。	擬辦		核定		
		4. 實施學生各項心理測驗。	擬辦		核定		
		5. 輔導學生適應團體生活。	擬辦		核定		
		6. 認輔相關業務及活動之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		7. 性別平等教育相關業務及活動之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		8. 生命教育相關業務及活動之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		9. 高關懷、高危險群學生輔導相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定	會相關處室
	生涯 輔導	1. 學生人格測驗、興趣量表之施測與解說。	擬辦		核定		
		2. 學生生涯探索課程及活動之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		3. 學生社會就業資訊與趨勢之諮詢與輔導。	擬辦		核定		
		4. 學生生涯準備、發展與決策相關活動之擬辦。	擬辦		審核	核定	
	學習 輔導	1. 學生學習策略量表相關諮商輔導業務之擬辦。	擬辦		核定		
		2. 低成就學生學習策略與補救教學之輔導。	擬辦		審核	核定	
		3. 甄選入學備審資料及面試技巧相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		4. 各項升學進路之資料與諮詢。	擬辦		核定		
	特殊 教育	1. 分散式資源班相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		2. 集中式特教班相關計畫及業務之擬定與執行。		擬辦	審核	核定	
	其他	1. 教師輔導知能研習相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		2. 家庭教育相關業務及活動之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		3. 教育部學生事務與輔導工作計畫之擬辦。	擬辦		審核	核定	

		4. 臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定	
--	--	------------	----	--	----	----	--

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
圖書館	館藏發展	1. 圖書館圖書資料之採訪。	擬辦		核定		
		2. 審查並彙集訂購新書、報紙、期刊事宜。	擬辦		審核	核定	會總務處
		3. 圖書、報章、雜誌等之編目，登記、統計事項。	擬辦		核定		
		4. 擬定圖書借閱管理規則。	擬辦		審核	核定	
		5. 擬訂圖書遺失賠償辦法。	擬辦		審核	核定	
		6. 圖書館閱覽室管理規則之擬定，支援終身學習。	擬辦		審核	核定	會總務處
	資訊媒體	1. VCD、CD、DVD 多媒體電子資料的建檔，分類，運用及推廣教育。		擬辦	審核	核定	
		2. 圖書館網頁、數位典藏及電子書網頁設計、製作、維修、更新。		擬辦	核定		
		3. 違禁網站的篩選、控制與教育。		擬辦	核定		
		4. webopac、e 化圖書館、圖書館自動化之擬定及實施。		擬辦	審核	核定	
		5. 校園資訊中心、電腦教室及學校網站網頁設計、製作、維修、更新。		擬辦	審核	核定	
	期刊及非書資訊管理	1. 過期期刊及破舊圖書之管理規則制定與處理。	擬辦		審核	核定	會學務處 總務處
		2. 新聞資料之剪貼及整理。	擬辦		核定		
		3. 分級書刊、破舊圖書處理及報銷事宜。	擬辦		核定		
	參考服務	1. 讀者服務的項目、規則的擬定。	擬辦		審核	核定	
		2. 讀者諮詢服務與技術服務。		擬辦	審核	核定	
		3. 教師讀書會、班級讀書會的推行及交流，並建立跨校網路讀書會比賽。	擬辦		審核	核定	會教務處、 學務處
		4. 加強圖書館利用教育。	擬辦		審核	核定	
	其他	1. 其他圖書管理事項。	擬辦		審核	核定	
		2. 臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校 長	
進修部	一般 業務	1. 進修部相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		2. 進修部相關規範章則之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	會相關處室
		3. 進修部有關人員之工作指派與考核。			擬辦	核定	
		4. 進修部教師及導師之甄選與遴聘。			擬辦	核定	
		5. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	教學	1. 教學相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 教學規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		3. 課程編排與教學實施相關業務之擬辦。		擬辦	審核	核定	
		4. 教師調、代、兼、補課相關業務之擬辦。		擬辦	審核	核定	
		5. 教師教學研究相關業務之擬辦。		擬辦	審核	核定	
		6. 教學、課務相關業務之執行與考核。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 課業考查相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 考試、監考相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		9. 升學輔導相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		10. 進修部行事曆之擬辦。		擬辦	審核	核定	
	註冊	1. 學籍管理相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 學籍管理規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		3. 招生、入學考試相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 註冊、編班、學號編定相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 學業成績考查、成績登錄相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		6. 獎助學金、學雜費減免相關業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		7. 升學輔導相關業務之擬訂與執行。		擬辦	核定		
		8. 各類學籍資料之調查、分析與統計。	擬辦	審核	核定		
	學務	1. 訓育相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 訓育規範章則之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	

		3. 導師管理制度之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定		
承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考	
	項 目	內 容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校 長		
進修部	學務	4. 新生輔導、公民教育相關業務之擬辦與執行。	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 訓育、德行、才藝活動相關業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 學生自治團體輔導等相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 學生幹部輔導與訓練等相關業務之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 班會、週會、班聯會等相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定			
		9. 學生刊物編輯與出版事項之擬辦。	擬辦	審核	核定			
		10. 家長座談會相關業務之填報。	擬辦	審核	核定			
		11. 環境教育、環境整潔競賽與衛生保健活動等擬辦。	擬辦	審核	審核	核定		
		12. 學校環境整潔衛生之維護與管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		生活 輔導	1. 學生生活輔導相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
			2. 學生生活輔導規範章則之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
			3. 學生勤惰管理相關業務之擬辦。	擬辦	審核	核定		
4. 學生德行評審相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定				
5. 學生獎懲案件相關業務之擬辦。			擬辦	審核	核定			
6. 集會、比賽、活動有關學生秩序之管理與維護。			擬辦	審核	核定			
7. 學生安全教育與防護訓練及避難事項之擬辦。	擬辦		審核	審核	核定			
8. 其他有關學生管理與生活輔導事項之擬辦。	擬辦		審核	審核	核定			
9. 學生生活輔導相關報表之填報。	擬辦		審核	審核	核定			
護理師	1. 衛生保健相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦		審核	核定			
	2. 衛生保健管理章則之擬訂與執行。	擬辦		審核	核定			
	3. 學生健康檢查與預防接種相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定			
	4. 傳染病防治與師生簡易醫療相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定			
	5. 學生平安保險相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定			
輔導	1. 學生諮商輔導相關計畫及業務之擬訂與執行。	擬辦		審核	核定			

		2. 學生諮商輔導相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		3. 性別、生命教育相關業務之擬辦。	擬辦		審核	核定	
承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校 長	
主計室	歲計	1. 其他年度預(概)算之籌劃及編報案件。	擬辦		審核	核定	會相關處室
		2. 歲入歲出分配預算之編報案件(包括規定程序申請修改分配預算)。	擬辦		審核	核定	
		3. 預算簽證登記。	擬辦		審核	核定	
		4. 經依規定程序辦理之經費流用編報案件。	擬辦		審核	核定	
		5. 預算執行狀況(進度)編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定	
		7. 年度終了時權責發生收支申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定	
	會計	1. 各項收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦		審核	核定	會相關處室
		2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		核定		
		3. 類會計報告之編報及收支憑證之送審。	擬辦		審核	核定	
		4. 根據合法之記帳憑證,記載帳簿。	核定				
		5. 年度決算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	核定				
		7. 預付及代收辦款項之清理。	擬辦		審核	核定	
		8. 內部擬辦處理。	擬辦		核定		
		9. 收據之保管、領發及銷號。	核定				
	統計	1. 各類統計表編報案件。	擬辦		審核	核定	會相關處室
		2. 統計資料之保留。	核定				
	其他	1. 主辦主計人員考績獎懲案件之核轉。			擬辦		
		2. 佐理人員考績獎懲案件之核轉。			核定		
3. 出納管理事務之查核。		擬辦		審核	核定		
4. 採購案及廢品標售案之監辦。		擬辦		審核	核定		

		5. 財產之監盤。	擬辦		審核	核定	
		6. 主計資訊系統之管理及維護。	擬辦		審核	核定	
		7. 臨時交辦事項	擬辦		審核	核定	
承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校 長	
人事室	組織 編制	1. 組織編制及預算員額之擬議。	擬辦		審核	核定	會相關處 室
		2. 分層負責明細表之修訂彙整。	擬辦		審核	核定	各處室
	任免 遷調	1. 教職員任免、遷調案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員甄選、資格審查案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		3. 教師聘期管理、聘書核發之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		4. 教師敘薪案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		5. 教師證書遺失補發案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		6. 教職員就（離）職通知單之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		7. 職名章製發及管理事項。	擬辦		審核	核定	
		8. 職員任用審查案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		9. 教職員留職停薪案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
	勤惰 管理	1. 教職員勤惰差假之管理事項。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員勤惰差假之登記與統計事項。	擬辦		核定		
		3. 教職員曠職及扣薪案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	會總務處、 主計室
		4. 教職員一般服務事項之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		5. 出席重要集會之擬辦及登記事項。	擬辦		審核	核定	
	考核 獎懲	1. 教職員成績考核案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員獎懲案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		3. 資深優良教職員之表揚查報。	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員出國案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
5. 教職員訓練進修案件之擬辦。		擬辦		審核	核定		

	待遇福利	1. 教職員各項待遇案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	會總務處、主計室
		2. 教職員各項福利案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	會總務處、主計室
		3. 教職員各項文康聯誼活動之擬辦。	擬辦		審核	核定	會總務處、主計室
		4. 教職員各項保險案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	會總務處、主計室
承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校 長	
人事室	退休撫卹	1. 教職員退休撫卹資遣案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		2. 各項退休給與案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	會總務處、主計室
		3. 退撫基金相關案件之擬辦。	擬辦		審核	核定	會總務處、主計室
		4. 退休人員及撫卹遺族照護事項之擬辦。	擬辦		審核	核定	會總務處、主計室
	其他	1. 人事資料登記、統計分析及保管事項。	擬辦		核定		
		2. 各類人事資料表報及編製事項之擬辦。	擬辦		核定		
		3. 教職員名冊、通訊錄…編制事項之擬辦。	擬辦		核定		
		4. 各類人事證明文件核發事項之擬辦。	擬辦		核定		
		5. 各類人事異動通知案件之擬辦。	核定				會總務處、主計室
		6. 臨時交辦事項	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、審計部建議及家長反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「風險影響程度之敘述標準表」（如表 1）及「風險可能性評量標準表」（如表 2），作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積（風險值=影響程度*發生機率，如表 3）

表 1：風險影響程度評量標準表(示例)

等級	衝擊或後果	形象	民眾抱怨	目標達成
3	非常嚴重	政府形象受損	家長抗議	經費/時間大量增加
2	嚴重	學校形象受損	多數家長抱怨	經費/時間中度增加
1	輕微	處室形象受損	少數家長抱怨	經費/時間輕微增加

表 2：風險可能性評量標準表(示例)

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

表 3：殘餘風險圖像風險分布(R=LxI)

		機率等級(L)		
		幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
影響等級(I)	非常嚴重(3)	3	6	9
	嚴重(2)	2	4	6
	輕微(1)	1	2	3

極度風險(R=9) 需立即採取處理行動。

高度風險(R=6) 處室主管需督導所屬單位研擬計劃，並提供資源，予以處理。

中度風險(R=3~4) 需明定處室主管階層的責任範圍，做必要監視。

低度風險(R=1~2) 予以容忍，依現行的步驟處理。

三、建立各內部單位代碼

為便利各內部單位於後續步驟中簡易呈現所發掘之風險項目，宜建立各位風險項目代碼表如表 4 所示

代碼	教	學	總	實	輔	圖	人	主	進
單位	教務處	學務處	總務處	實習處	輔導室	圖書館	人事室	主計室	進修部

四、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2 以下，各單位經過風險評估後，將總計 21 項可能產生高風險項之作業採設計控制作業方式回應，如表 5。

表 5：本校可能發生高風險之作業項目一覽表

單位名稱	重要計畫項目
教務處	教 1. 學生成績管理作業
	教 2. 校內學生轉科作業
	教 3. 教科書採用作業
學務處	學 1. 學生獎懲委員會作業
	學 2. 緊急傷病處理作業
	學 3. 校園性侵害或性騷擾處理及防治作業
總務處	總 1. 採購業務作業
	總 2. 文書處理作業
實習處	實 1. 實習工場安全衛生管理作業
	實 2. 產學合作實施作業
輔導室	輔 1. 特教學生輔導作業
圖書館	圖 1. 資安事件通報與應變作業
人事室	人 1. 公務人員退休作業
	人 2. 月退休人員遺族撫慰金作業
主計室	主 1. 基金預算編製作業
	主 2. 分期實施計畫及收支估計作業
	主 3. 非營業特種基金月報編製程序
	主 4. 半年結算報告編製
	主 5. 非營業特種基金決算報告編製
進修部	進 1. 學生中途離校填、通報、追蹤作業
	進 2. 學生升級重讀作業

五、本校可能發生高風險之作業項目彙整

由各處室內部單位就所辨識之各項風險，依據前述 2 種評量標準表及其現有風險對策、分析各項風險發生之可能性及影響程度，評定現有風險等級及風險值(如表 6，即風險評估及處理彙整總表中間的部份)。

表 6：本校風險評估表及處理彙總表

年度目標	序號	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=LXI	新增風險對策	殘餘風險等級		現有風險值 R=LXI	負責單位
					可能性 (L)	影響程度(I)			可能性 (L)	影響程度(I)		
執行學生成績管理、轉科作業及教科書採用作業	教 1	學生成績管理作業之執行作業	<ol style="list-style-type: none"> 成績輸入及結算過程，任課教師未能於規定時間正確的輸入成績。 確定重讀學生名單時因任課教師未能及時輸入補考後及格成績，或輸入成績錯誤，導致學生未能取得該學分。 核發畢業證書過程中，任課教師未能及時輸入補考後正確的成績，導致未能如期拿到畢業證書。 	<ol style="list-style-type: none"> 行事曆明訂定期考成績輸入截止日期，成績輸入截止日隔天逐一通知未輸入成績的任課教師完成成績輸入。 通知重讀名單上之學生，於期限內與任課教師確定其未取得學分之學科成績是否無誤，經確認後再公佈需重讀學生名單。 教師輸入補考成績後，發放高三同學個人成績單與班級成績總表，經確認若達畢業標準，即核發畢業證書 								註冊組
	教 2	校內學生轉科作業之執行作業	<ol style="list-style-type: none"> 各科休學、轉學、退學學生及各班身心障礙學生人數， 	<ol style="list-style-type: none"> 註冊組確實掌控各科各班實際在學人數，並請輔導室評 								註

	業	<p>皆會影響各科轉科生缺額及修訂簡章</p> <p>2. 公告轉科簡章不彰，同學及家長未能及時得知相關訊息，導致延遲提出報名申請</p>	<p>估各班身心障礙學生之適應情形，以利統計各科可接受之學生缺額。</p> <p>2. 轉科簡章除書面通知各班學生，並將公告於學校首頁。每年1月、7月召開審查委員會，審議轉科學生名單並公告審議結果。</p>								冊組
教3	教科書採用作業推動情形	<p>1. 電子通傳時間太晚，各科主任(召集人)作業不及影響代辦採購。</p> <p>2. 有些課程無審定本或無與課程名稱相對應的教科書或造冊時發生錯誤。</p> <p>3. 更換已選定之用書時，各科代表於審議委員會中無法立即取得該科所有教師共識，造成作業延遲</p> <p>4. 簽核、公告過程造成時間的延宕。</p>	<p>1. 每學期第二次段考前電子通傳至各科主任(召集人)，預留充裕作業時間。</p> <p>2. 詳述規範繳交用書清冊之日期、填寫格式。</p> <p>3. 審查用書前由教務處將各科用書清冊彙整，召開課發會審查並做成紀錄。</p> <p>4. 會議記錄簽請校長核可後，請總務處辦理採購，並上網公告。</p>								設備組

推動學生獎懲委員會、緊急傷病處理作業、校園性侵害或性騷擾處理及防治	學 1	學生獎懲委員會之推動情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提請召開會議的時間過於急迫；遴選委員無法出席，代表性不足。 2. 通知受審議學生，但學生無法出席。 3. 召開委員會過程中人數不足，會議決議外流或議場混亂等。 4. 委員們無法達成共識，核定結果通知學生及家長後，學生或家長對結果不滿意。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定程序召開會議，並對遴選委聘任考量性別、經驗、科別等因素。 2. 充分告知學生及家長，需先獲委員同意方可以列席身份到場。 3. 確認開會時間是否會出席人數不足，並提醒委員們有保密義務。 4. 決議之案件載明事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。 								教官室
	學 2	學生緊急傷病處理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 緊急傷病事故地點偏僻或人數太多，救援人力無法負荷。 2. 大量病患同時產生，護理師難立即實施急救，緊急就醫時，無適合交通工具及人員陪同。 3. 學務處無法取得家長聯繫，校園秩序受干擾，影響正常教 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期加強危險角落巡宣導與巡查及醫材數量檢驗。 2. 定期辦理教職員工生急救能力訓練，並與鄰近醫療、警消合作辦理緊急醫療應變。 3. 落實親師生良好互動及定期辦理各種防 								健康中心

			學。 4. 健康中心記錄建檔不確實或傷病產生無適時人力給予輔導	護訓練。 4. 確實填寫各項處置紀錄，與心輔機構建立輔導機制。									
	學 3	校園性侵害或性騷擾處理及防治推動情形	1. 性平防治規定未能充分宣導，造成師生權益受損。 2. 性別平等教育委員會未依規定聘任相關代表之委員。 3. 發現性平事件未能掌握時效或處理過程，未善盡保密義務。 4. 個案輔導與追縱未能檢討事件發生原因及改善軟硬體。	1. 將性平相關規定呈現於學生手冊，學校網頁及教職員工聘約。 2. 每學年開始成立性別平等教育委員會，並聘任相關代表。 3. 處理性平事件應熟悉相關規定及遵守保密義務。 4. 檢討案件發生原因及學校軟硬體的改善，加強性平宣導，預防事件再發生。									教 官 室
精進 採購 業務 及文 書處 理作 業	總 1	採購業務作業可能遭遇	1. 未符合請購、採購業務作業。 2. 未符合開標、決標作業程序 3. 廠商未依契約覆約 4. 驗收過程不夠確實	1. 依政府採購法作業標準規畫請購、採購作業。 2. 依採購屬性、採購金額擇定適當之招標及決標方式進行開、決標作業。 3. 要求廠商需依契約履約、支付契約價									庶 務 組

				<p>金、並依期限辦理 確認竣工、初驗、 驗收、製作紀錄。</p> <p>4. 驗收過程，依規定 派員監辦，會同廠 商於各該紀錄表簽 認。</p>									
總 2	文書處理 作業可能 遭遇	<p>1. 未依收發出文編號 手續辦理</p> <p>2. 承辦人於公文管理 系統辦稿時，未依 管理資料事項辦理</p>	<p>1. 改分公文由承辦人 透過請示承辦單位 後，交文書組改分； 密件公文送校長拆 封，依收文程序辦理</p> <p>2. 承辦人嚴格遵守公 文處理期限，若逾期 ，簽請主管核准展期</p> <p>3. 公文發現錯誤不可 自行修改，應通知 承辦人修正後再重 傳公文檔，重要的 公文發文應雙掛號 處理，機密公文發 文由承辦人員置於 雙封套內，內封套 為機密封套，外封</p>										文 書 組

				不得標示機密等級 並指派專人傳遞或 以雙掛號郵寄。									
強化 實習 工廠 安全 衛生 管 理、產 學合 作-辦 理高 職學 生就 業導	實 1	實習工廠 安全衛生 管理作業 辦理情形	1.各實習、實驗場所安 全守則檢核表格式不 夠周延。 2. 未定期巡檢各實習、 實驗場所之設備、環境 及危害因子 3.未完成各實習、實驗 場所之危害鑑別與風 險評估實施作業	1.依據職業安全衛生 法修正現有之安全衛 生守則更新實習、實驗 場所安全衛生檢核表 2. 技士(佐)暨科主任 完成自我檢核,及實習 處定期、不定期檢查 3. 統整各實習實驗場 所內實施之作業項 目,並透過研習向各實 習、實驗場所之負責人 宣導危害鑑別與風險 評估表單之填表說明 並完成填寫。									實 習 組

向課程專班	實 2	產學合作- 辦理高職 學生就業 導向課程 專班	辦理期間逢大型傳染 病、金融風暴或其他災 害，導致公司及廠家訂 單下降或工作崗位減 少，公司及廠家為維持 正常營運，減少或不提 供學校端入場實習名 額。	1.重大災難期間公司 及廠家為維持正常 營運，將減少或不提 供學校端入場實習 名額。 2.尋找其他合適替代 廠商或公司，或降低 入場實習學生員額 數克服工作崗位減 少之狀況。								就 業 組
推動 特教 學生 輔導 作業	輔 1	特教學生 輔導作業 推動情形	1.前置作業未做完整 評估作業 2.未依期加開特推會 3.未確實執行個別化 教育 4.未確實召開特教輔 導檢討會議	1.每學期初辦理特教 學生特殊需求評估 2.召開特教推行委員 會及個別化教育會議 3.依個別化教育計畫 辦理學生個別課業輔 導、辦理學伴志工等， 並視學生需要實施心 理輔導。 4.於學期末召開特教 學生檢討會議。								特 教 組

強化資安事件通達與應變作業	圖 1	資安事件通達與應變作業可能遭遇	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發生資安事件時進行損害管制延宕。 2. 未依規定對機敏文件、資料及檔案等採取加密或實體隔離等防護措施。 3. 未依規定執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作。 4. 未訂定完整之緊急應變計畫，實施緊急應變處置。 5. 未依規定於資安事件處理後，強化資訊措拖，或通報應變網站。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定災害預防、緊急應變程序等防護措施，並定期演練，發生資安事件，於規定的期限內，進行損害管制。 2. 針對機敏文件、資料及檔案等採取加密或實體隔離等防護措施 3. 確實執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作，並依法規定期實施內部稽核。 4. 發生資安事件時，依緊急應變計畫，實施緊急應變處置。 5. 資安事件處理後，彙整事件處置過程紀錄，檢討應變作業，強化資訊措拖，並通報應變網站。 									資訊媒體組
---------------	-----	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------

辦理 公務 人員 退休 作業 及月 退休 人員 遺族 年金 作業	人 1	公務人員 退休作業 辦理情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 退休辦理期限管控不夠確實 2. 退休資格及文件的審查不夠周延 3. 退休權益的說明與協助不夠完善 4. 退休審定書及退休金發放作業不夠時效性 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 屆齡退休人員名單列冊管控，退休生效日前4個以開始辦理相關作業，前3個月將退休申請文件送銓敘部 2. 確實審查退休人員任職證件及其它證明文件，有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休 3. 向退休人員說明退休生效日、年終考績、考績晉級、擇領退休金及新舊制年資取捨，公保養老給付請領選擇，優惠存款辦理手續及注意事項。 4. 將退休審定函轉發退休人員，於退休生效日如期核發退休金。 								人 事 室
--	--------	----------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	-------------

	人 2	月退休人員遺族年金作業辦理情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 退休人員遺族取得聯繫不夠順利 2. 遺族提出申請的相關表件不夠齊全 3. 核發年金未能如期 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 亡故退休人員在臺灣地區若有遺族是否有生前立遺囑定撫慰金領受人，若有配偶年滿 55 歲，其婚姻關係是否已累積存續十年以上，且未再婚。聯繫遺族後，告知一次(年)金請領之權益及相關注意事項並試算支(兼)領月退休金人員已領退休金，以及遺屬一次(年)金數額 2. 遺族推選領受代表人，並確認遺族中是否有拋棄或因法定事由喪失領受權者，擇領遺屬一次(年)金種類，協助填相關表件及證明文件 3. 領受人有否停發遺屬一次(年)金，並已轉知退休撫卹基金管理委員會，及月年金是否於指定時間入帳 								人 事 室
--	--------	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------

推動校務基金概預算籌編、分期實施計畫及收支估計、會計月報編製、半年結算報告編製、半年結算報告編製等作業	主 1	校務基金概預算籌編作業推動情形	1. 年度預算未依預算籌編原則、預算編製辦法及共同項目編列作業規範等規定編列 2. 計畫及年度預算相關表件未依規定時程傳送教育部國民及學前教育署	1. 定期檢視並確認內部控制作業流程有效性(主 1-基金概預算籌編作業) 2. 落實內部控制自行評估作業 (1)檢視編造內容及格式是否符合相關作業規範 (2)配合教育部國民及學前教育署時程，提早作業									主計室
	主 2	分期實施計畫及收支估計表之編製作業推動情形	1. 年度預算未依預算籌編原則、預算編製辦法及共同項目編列作業規範等規定編列 2. 計畫及年度預算相關表件未依規定時程傳送教育部國民及學前教育署	1. 定期檢視並確認內部控制作業流程有效性(主 1-基金概預算籌編作業) 2. 落實內部控制自行評估作業 (1)檢視編造內容及格式是否符合相關作業規範 (2)配合教育部國民及學前教育署時程，提早作業									主計室
	主	會計月報編製作業	1. 會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據與收	1. 定期檢視並確認內部控制作業流程有效									

3	推動情形	<p>支估計表不符，各表互有關聯部分，其項目及數據不符</p> <p>2. 會計月報及相關表件未依規定時程傳送教育部國民及學前教育署</p>	<p>性(主 3-會計月報之編製)</p> <p>2. 落實內部控制自行評估作業</p> <p>(1)加強核對會計月報各表互有關聯部分是否相符</p> <p>(2)配合教育部國民及學前教育署通報期限提早作業，並核實填列相關調查表</p> <p>(3)12 月份會計月報應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項</p>								計室
主 4	半年結算報告編製作業推動情形	<p>1. 半年結算報告各表所列數據與 6 月份會計月報不符</p> <p>2. 半年結算報告及相關表件未依規定時程傳送教育部國民及學前教育署</p>	<p>1. 定期檢視並確認內部控制作業流程有效性(主 4-半年結算報告之編製)</p> <p>2. 落實內部控制自行評估作業</p> <p>(1)加強核對半年結算報告與 6 月份會計報告相關數據是否相符</p> <p>(2) 檢查半年結算報告之收支情形，若實際數與分配預算數差距</p>								主計室

				超過 10%者，是否已依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容是否合理									
主 5	決算編製 作業推動 情形	1. 決算各表互有關聯部分，其項目及數據不符 2. 決算報告及相關表件未依規定時程傳送教育部國民及學前教育署	1. 定期檢視並確認內部控制作業流程有效性(主 5-決算之編製) 2. 落實內部控制自行評估作業 (1)再行確認年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜 (2)檢查未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理 (3)確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明內容是否充分 (4)配合教育部國民及學前教育署時程，提前										主 計 室

				規劃及作業。									
推動學生中途離校填、通報、追蹤作業、學生升級重讀作業	進1	學生中途離校填、通報、追蹤作業之推動情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日掌控與督導授課點名作業不夠確實。 2. 學生缺曠課未立即通報及連絡家長，或電話不正確無法連絡家長。 3. 中途離校學生追蹤與輔導作業記錄不確實。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 任課教師應掌控每日授課學生人數及確實做好點名作業；導師應每日掌控學生出席人數及核查點名簿，若誤登缺曠須即時回報生輔組更正。 2. 學生曠課應及時與家長連絡，並適時更新家長手機，無法連絡家長者，則以掛號通知。 3. 對中途離校學生進進輔導恢復上學，若無法恢復上學，則對上述學生作追蹤輔導紀錄 									進修部註冊組
	進2	學生升級重讀作業之推動情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學年成績計算太晚，影響成績公佈、列印，補考等。 2. 公佈學生重讀及補考名單有誤。 3. 補考過程試卷內容有誤及學生有代考等舞弊行為。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上、下學期平均學年成績計算的時間須確實掌控。 2. 公佈第一次及第二次學生補考的名單需反覆檢查是否正確。 									進修部註冊

			<ul style="list-style-type: none"> 4. 公佈補考後重讀名單有誤。 5. 學籍升級及重讀資料有誤。 	<ul style="list-style-type: none"> 3. 事前規畫補考列印試題、安排監考老師及考場分配等，監考時學生身份須確實查驗。 4. 公佈學生重讀名單須反覆檢查是否正確。 5. 確實查驗電腦學籍資料比對升級與重讀學生是否正確。 								冊 組
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------

其中風險容忍度指機關所願意接受年度施政目標無法達成之限度，超過此限度之風險，機關均應予以處理。表 7 是由本校各處室綜整各內部單位所辨識各項風險之現有風險等級及風險值，建立機關現有的(殘餘)風險圖相，篩選出重要風險圖像。

表 7：本校殘餘風險圖像

影響等級(I)	風險分布(R=LxI)		
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)	教 1：學生成績管理作業之執行作業 實 1：實習工廠安全衛生管理作業辦理情形 實 2：產學合作-辦理高職學生就業導向課程專班 學 2：學生緊急傷病處理作業 學 3：校園性侵害或性騷擾處理及防治推動情形 總 1：採購業務作業可能遭遇		
輕微 (1)	教 2：校內學生轉科作業之執行作業 教 3：教科書採用作業推動情形 學 1：學生獎懲委員會之推動情形 總 2：文書處理作業可能遭遇 輔 1：特教學生輔導作業推動情形 圖 1：資安事件通達與應變作業可能遭遇 人 1：公務人員退休作業辦理情形 人 2：月退休人員遺族年金作業辦理情形 主 1：校務基金概預算籌編作業推動情形		

	主 2：分期實施計畫及收支估計表之編製作業推動情形 主 3：會計月報編製作業推動情形 主 4：半年結算報告編製作業推動情形 主 5：決算編製作業推動情形 進 1：學生中途離校填、通報、追蹤作業之推動情形 進 2：學生升級重讀作業之推動情形		
影響程度	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
可能性	機率等級(L)		

風險值(R=9) 極度風險，風險值(R=6) 高度風險，風險值(R=3~4) 中度風險，風險值(R=1~2) 低度風險

目前本校之風險對策皆屬於：低度風險，在可容忍範圍內，予以容忍，得不作處理。

伍、控制作業

一、風險控制作業

遵循本校分層負責明細表與頒佈施行之行政規章或範本，分責執行控制作業，各項規範本校可能發生高風險之作業項目行政規章或範本如下：

單位名稱	高風險項目	控制作業行政規章
教務處	教 1. 學生成績管理作業	1. 高級中等學校學生學習評量辦法 2. 國立岡山高級農工職業學校學生成績考查補充規定
	教 2. 校內學生轉科作業	1. 高級中等學校學生學籍管理要點 2. 國立岡山高級農工職業學校學生申請轉科辦法
	教 3. 教科書採用作業	1. 國立高級中等學校教科書選用及採購注意事項 2. 國立岡山高級農工職業學校採用教科書實施規定
學務處	學 1. 學生獎懲委員會作業	1. 國立岡山高級農工職業學校教師輔導與管教學生辦法 2. 國立岡山高級農工職業學校學生獎懲委員會設置要點
	學 2. 緊急傷病處理作業	國立岡山高級農工職業學校緊急傷病處理要點
	學 3. 校園性侵害或性騷擾處理及防治作業	1. 性別平等教育法 2. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 3. 國立岡山高級農工職業學校校園性侵害或性騷擾處理及防治規定
總務處	總 1. 採購業務作業	1. 政府採購法 2. 行政院公共工程委員會訂定內部控制制度採購業務跨職能整合作業
	總 2. 文書處理作業	行政院文書處理手冊
實習處	實 1. 實習工場安全衛生管理作業	1. 職業安全衛生法 2. 國立岡山高級農工職業學校實習工場安全衛生管理實施辦法
	實 2. 產學合作實施作業	1. 教育部技職院校區域產學合作中心手冊 2. 國立岡山高級農工職業學校產學合作實施辦法
輔導室	輔 1. 特教學生輔導作業	1. 特殊教育法 2. 特殊教育法施行細則
圖書館	圖 1. 資安事件通報與應變作業	1. 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點 2. 行政院及所屬各機關資訊安全管理規範 3. 國家資通訊安全發展方案(106年至109年) 4. 國家資通安全通報應變作業綱要 5. 臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序 6. 國立岡山農工職業學校資通安全事件通報及應變管理程序
人事室	人 1. 公務人員退休作業	公務人員退休法及其施行細則

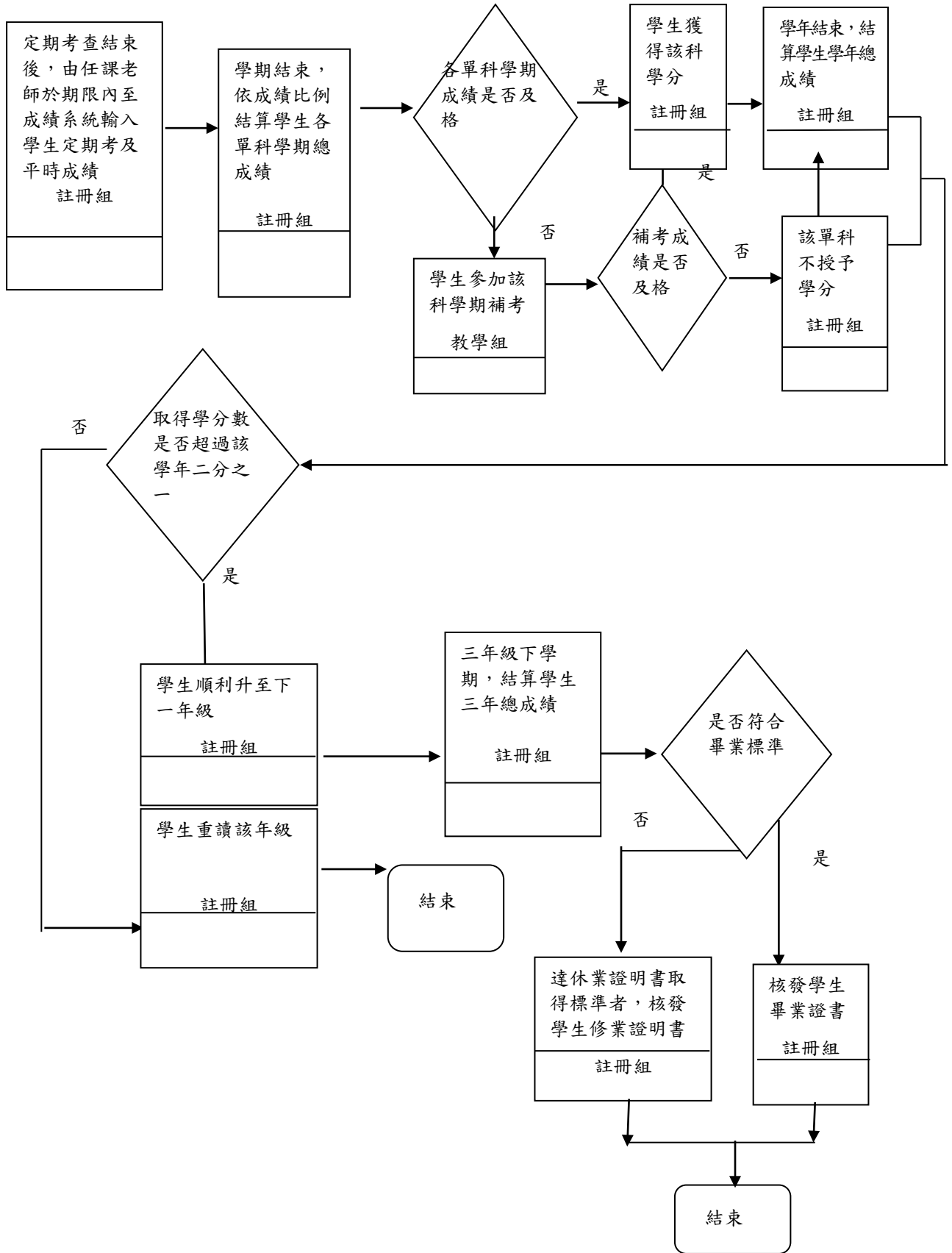
	人 2. 月退休人員遺族年金作業	
主計室	主 1. 基金預算編製作業	1. 決算法
	主 2. 分期實施計畫及收支估計作業	2. 預算法
	主 3. 非營業特種基金月報編製程序	3. 會計法
	主 4. 半年結算報告編製	4. 審計法
	主 5. 非營業特種基金決算報告編製	5. 中央政府附屬單位預算執行要點
		6. 中央政府附屬單位預算執行作業手冊
		7. 中央政府總決算附屬單位決算編製要點
		8. 中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊
		9. 中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項
進修部	進 1. 學生中途離校填、通報、追蹤作業	1. 高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點
	進 2. 學生升級重讀作業	1. 高級中等學校進修部學生學習評量辦法

二、自我發展之流程與控制作業

國立岡山農工教務處辦理高中職學生成績管理作業程序說明表

項目編號	教 1
項目名稱	辦理高中職學生成績管理作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、成績輸入及結算作業 於每學期行事曆明訂定期考成績輸入截止日期，以利結算。</p> <p>二、確定重讀學生名單作業 每年 7 月補考結束，教師輸入補考成績後，結算學生該學年實得學分數，實得學分數未超過該學年應得學分數之學生，應重讀該年級。</p> <p>三、核發畢業證書作業 每年 6 月高三補考結束，教師輸入補考成績後，結算學生三年的實得學分數，若符合畢業標準，即核發畢業證書。</p>
可能風險	<p>一、成績輸入及結算作業 任課教師未能於規定時間輸入成績，或輸入成績錯誤。</p> <p>二、確定重讀學生名單作業 任課教師未能及時輸入補考後及格成績，或輸入成績錯誤，導致學生未能取得該學分。</p> <p>三、核發畢業證書作業 任課教師未能及時輸入補考後及格成績，或輸入成績錯誤，導致未能如期拿到畢業證書。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>二、確定重讀學生名單作業 通知重讀名單上之學生，於期限內與任課教師確定其未取得學分之學科成績是否無誤，若無提出任何異議，則該生即為該年級的重讀生。</p> <p>三、核發畢業證書作業 成績結算後，發放高三同學個人成績單與班級成績總表，以利個人或導師核對及計算畢業學分，若有疑議時可至教務處反映。</p>
參考法令	<p>一、職業學校學生成績考查辦法</p> <p>二、國立岡山高級農工職業學校成績考查辦法補充規定</p>
使用表單	無

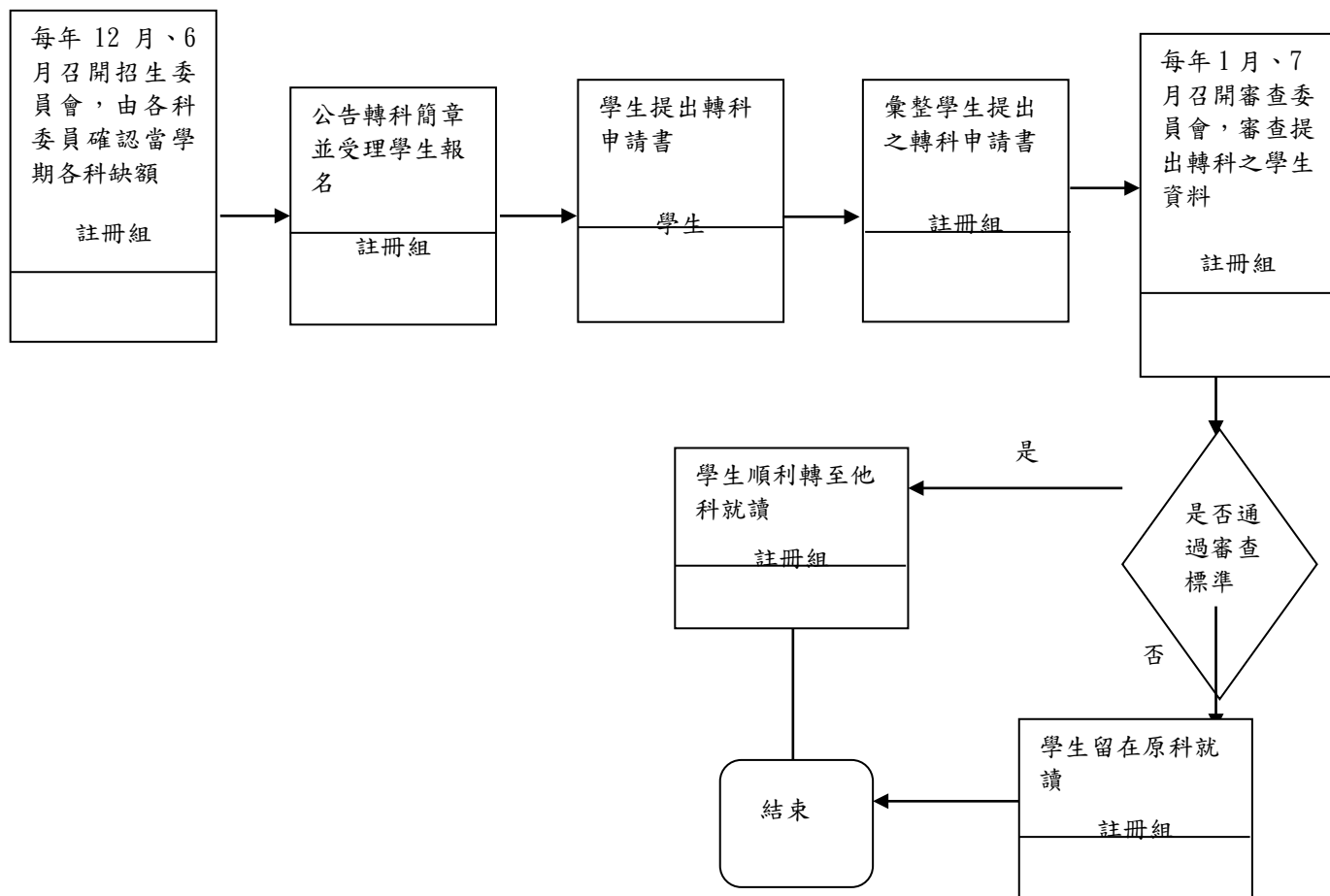
國立岡山農工教務處辦理高中職學生成績管理作業流程圖(教1)



國立岡山農工教務處辦理校內學生轉科作業程序說明表

項目編號	教2
項目名稱	辦理校內學生轉科作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、確定各科缺額及修訂轉科簡章作業 每年12月、6月召開審查委員會議，確定當學期各科可接受之轉科生缺額，並修訂轉科簡章之內容。</p> <p>二、公告轉科簡章及受理報名作業 依轉科簡章規定時程進行簡章公告及受理報名之作業。</p> <p>三、審議轉科學生名單作業 每年1月、7月召開招生委員會議，依照報名學生之成績及志願序，審議轉科學生名單。</p>
可能風險	<p>一、確定各科缺額及修訂轉科簡章作業 各科休學、轉學、退學學生及各班身心障礙學生人數，皆會影響各科之轉科生缺額。</p> <p>二、公告轉科簡章及受理報名作業 簡章公告效果不彰，同學及家長未能及時得知相關訊息，導致延遲提出申請。</p>
控制重點	<p>一、確定各科缺額及修訂轉科簡章作業 註冊組確實掌控各科各班實際在學人數，並請輔導室評估各班身心障礙學生之適應情形，以利統計各科可接受之學生缺額。</p> <p>二、公告轉科簡章及受理報名作業 除書面通知各班學生，並將轉科簡章公告周知於學校首頁，以供下載</p>
參考法令	<p>一、高級中等學校學生學籍管理要點</p> <p>二、國立岡山高級農工職業學校學生申請轉科辦法</p>
使用表單	<p>一、學生轉科申請表</p>

國立岡山農工教務處辦理校內學生轉科作業流程圖(教 02)

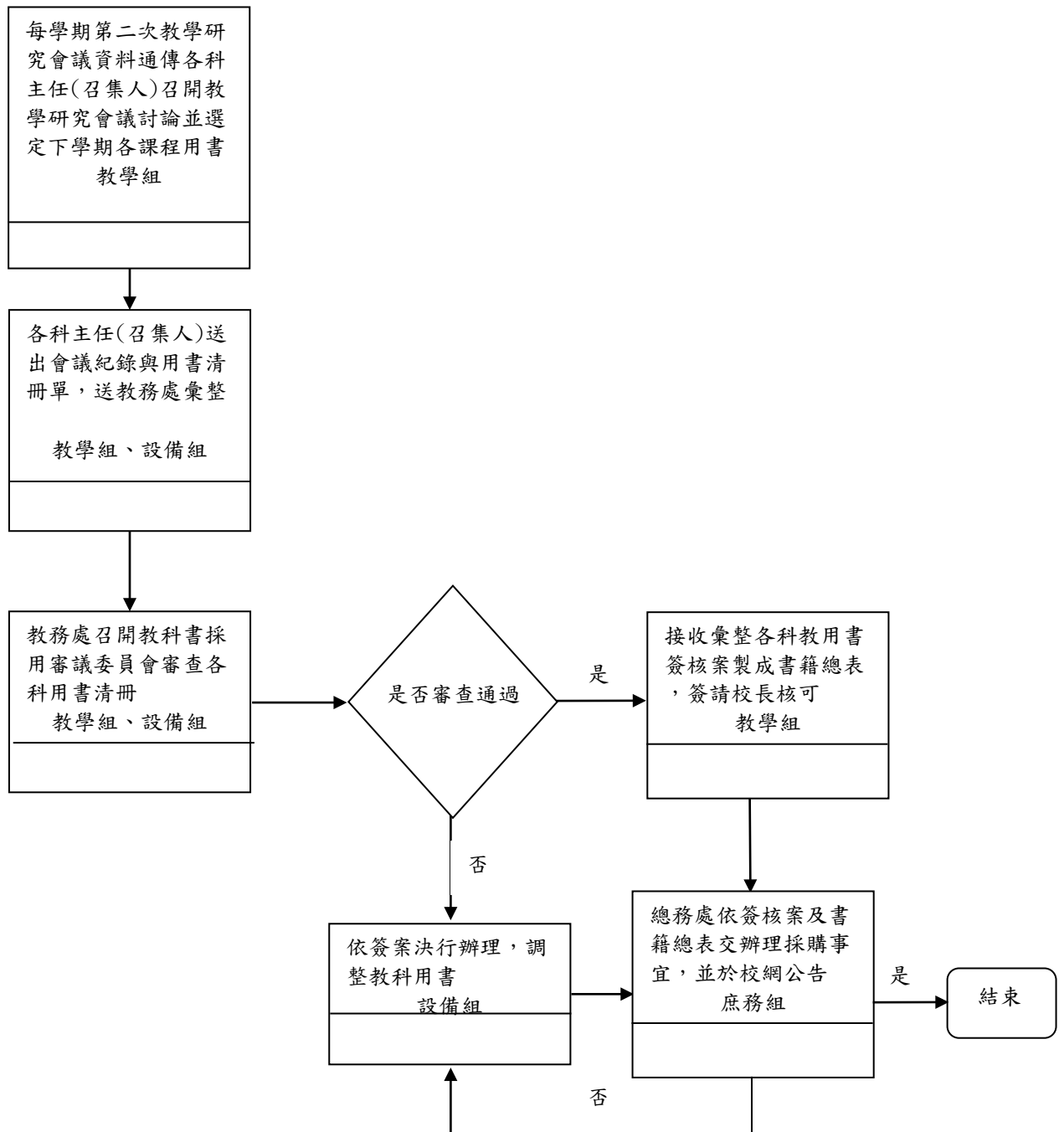


國立岡山農工教務處辦理教科書採用作業程序說明表

項目編號	教 3
項目名稱	教科書採用作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、電子通傳作業 電子通傳至各科主任(召集人)，在召開教學研究會時，研討課程並選用適當教科用書，會中就收集教用樣書進行票選。</p> <p>二、用書造冊作業 請各科主任(召集人)於用書清冊中正確記錄各用書之書名、審定字號、作者與出版社名稱。</p> <p>三、審查用書作業 由教務處彙整各科用書總表後，召開課程發展委員會議，進行各科用書審查。</p> <p>四、簽核、公告作業 (一)將審查結果做成紀錄，簽請校長簽核後並公告。 (二)將核可後之簽核案，會請總務處辦理採購事宜。</p>
可能風險	<p>一、電子通傳作業 通傳時間如太晚，各科主任(召集人)恐作業不及，並影響代辦採購事宜。</p> <p>二、用書造冊作業 有些課程並無審定本，或無與課程名稱相對應的教科書，或造冊時發生錯誤。</p> <p>三、審查用書作業 需更換已選定之用書時，各科代表於審議委員會中無法立即取得該科所有教師共識，而可能造成作業延遲。</p> <p>四、簽核、公告作業 遇各類特殊或無法預測的狀況，極易造成時間的延宕。</p>
控制重點	<p>一、電子通傳作業 每學期第二次段考前電子通傳至各科主任(召集人)，預留較充裕作業時間。</p> <p>二、用書造冊作業 應詳述規範繳交用書清冊之日期、填寫格式，並電話督促並協助辦理。</p> <p>三、審查用書作業 (一)會前由教務處將各科用書清冊彙整。 (二)會中各審議委員發表對選定用書的看法，並取得共識。 (三)會後就會中決議事項做成紀錄。</p> <p>四、簽核、公告作業 將教科書採用審議委員會之會議記錄簽請校長核可後，會請總務處辦</p>

	理採購事宜，並上網公告。
參考法令	<ul style="list-style-type: none"> 一、國立高級中等學校教科書選用及採購注意事項 二、國立岡山高級農工職業學校採用教科書實施規定
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、開課總表(採用書單) 二、採用會議紀錄(含教科書採用評分表)

國立岡山農工教務處辦理各科教學用書選定作業流程圖(教 03)

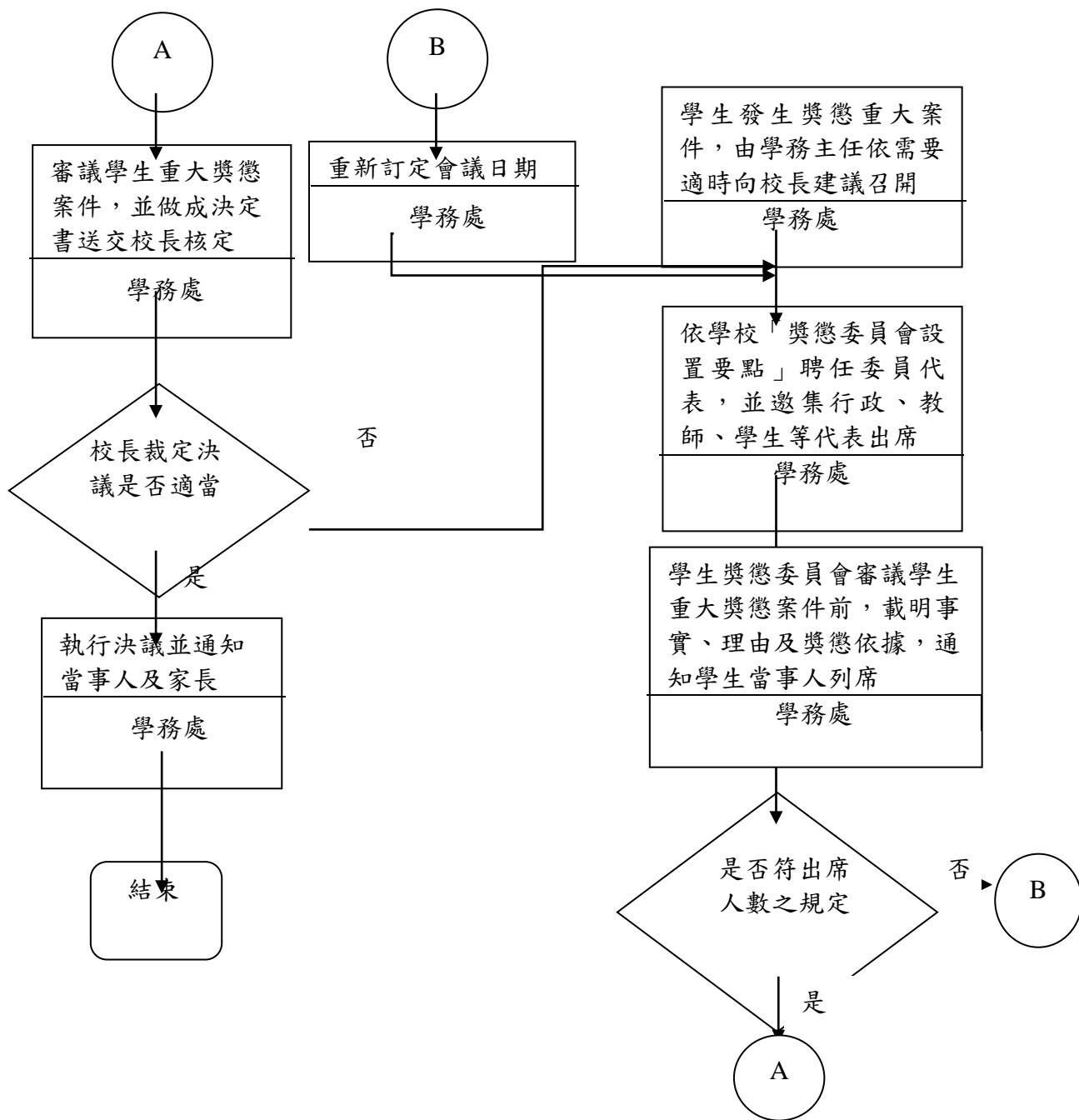


國立岡山農工學務處辦理學生獎懲委員會作業程序說明表

項目編號	學 1
項目名稱	學生獎懲委員會作業
承辦單位	生輔組
作業程序說明	<p>一、提請召開會議 由學務主任依需要及設置要點，適時向校長建議召開學生獎懲委員會。</p> <p>二、委員遴聘作業 (一)依設置要點遴聘委員。 (二)邀集行政、教師、學生代表出席。</p> <p>三、通知受審議學生 載明事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人列席。</p> <p>四、召開委員會 (一)實際出席人數達應出席人數三分之二以上始得開會。 (二)未達法定出席人數時，由學務處另訂會議時間。</p> <p>五、決議與核定 (一)對評議事項，需經出席委員人數二分之一以上通過，得為決議。 (二)學務處將決議送請校長核訂，如經校長認為決議不當退回再議時，再由學務處另行召開會議。</p> <p>六、通知核定結果 由學務處將核定結果通知當事學生、家長與導師。</p>
可能風險	<p>一、提請召開會議 若遇緊急召開學生獎懲委員會，會前行政作業將過於急迫，易生疏失。</p> <p>二、委員遴聘作業 (一)預定遴聘委員無法出席時，需緊急更換委員名單。 (二)審議案件性質難以推薦行政、教師、學生代表。</p> <p>三、通知受審議學生 學生當事人可能因故無法列席說明。</p> <p>四、召開委員會 (一)會議出席人數不足造成流會。 (二)學生獎懲委員會之評審案件及其過程與決議，慎防有對外透露之情形。 (三)學生或家長號召親朋共同出席，恐造成主從不分及議場混亂情形。</p> <p>五、決議與核定 委員們無法達成共識，致使流程延宕而影響學生權益。</p> <p>六、通知核定結果 (一)學務處無法適時將核定結果通知當事學生、家長與導師。 (二)當事學生或家長不滿核定結果，採取激烈抗爭手段。</p>
控制重點	<p>一、提請召開會議</p>

	<p>(一)每年注意是否有新規定或增刪條文。</p> <p>(二)熟悉相關規定並依規定程序召開會議。</p> <p>二、委員遴聘作業</p> <p>(一)充分瞭解設置要點並依規定聘任所需委員。</p> <p>(二)行政、教師、學生代表之聘任，建議考量其性別、經驗、科別等因素，避免造成意見偏狹之情形。</p> <p>(三)委員如日後發生重大違規行為，將予以除名並另覓適合人選擔任之。</p> <p>三、通知受審議學生</p> <p>充分告知學生及家長，如有其他人員與會時，請先獲得委員會同意方可進入並僅能以列席身分到場關心，未經同意不得發言。</p> <p>四、召開委員會</p> <p>(一)謹定召開之日期與時間。透過事前調查，瞭解委員能出席的時間，避免出席人數不足，造成流會與不便。</p> <p>(二)提醒所有委員均有保密之義務，不得對外洩密。</p> <p>五、決議與核定</p> <p>學生獎懲委員會審議學生重大違規案件時，應秉持公正及不公開原則，了解事實經過，並應給予學生當事人、監護人陳述意見之機會。</p> <p>六、通知核定結果</p> <p>將決議之案件載明事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人知悉。</p>
<p>參考法令</p>	<p>一、國立岡山高級農工職業學校教師輔導與管教學生辦法</p> <p>二、國立岡山高級農工職業學校學生獎懲委員會設置要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、國立岡山高級農工職業學校「獎懲建議表」</p> <p>二、國立岡山高級農工職業學校「學生自述表」</p>

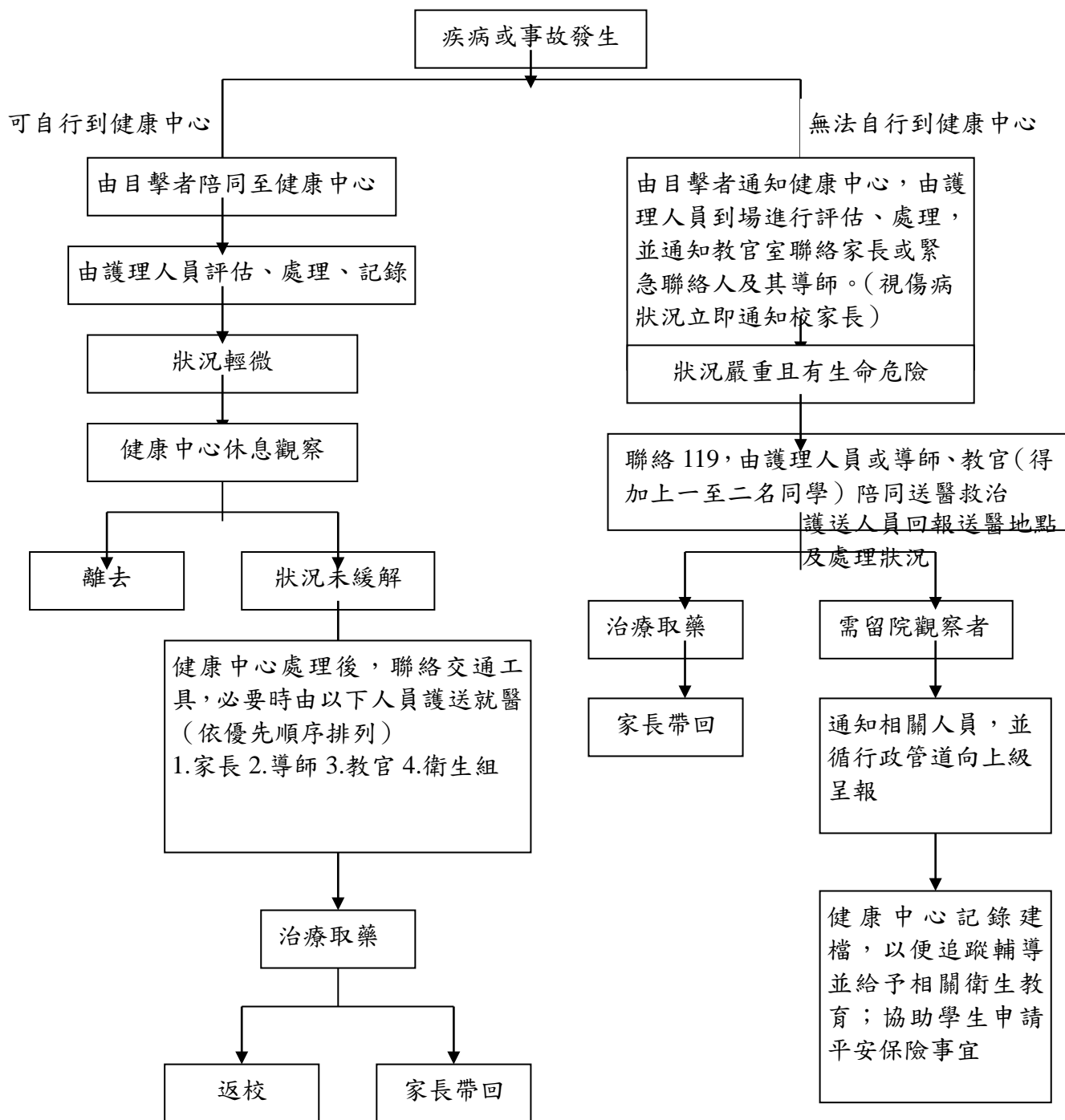
國立岡山農工學務處辦理學生獎懲委員會作業流程圖(學 01)



國立岡山農工學務處辦理緊急傷病處理作業程序說明表

項目編號	學 2
項目名稱	緊急傷病處理作業
承辦單位	衛生組
作業程序說明	<p>一、緊急傷病啟動作業 教職員工生發生緊急傷病事故時，立即通報衛生組、健康中心、教官室及導師。</p> <p>二、檢傷與就醫作業 (一)護理師實施檢傷分類處理，以達維護師生安全之最佳效益。 (二)護理師評估有無生命危險，是否需立即就醫。 (三)若需送醫，報知 119 及相關人員陪同就醫。</p> <p>三、連絡與回報作業 (一)學務處通報家長、導師及校安中心。 (二)陪同就醫人員回報就醫狀況。 (三)學務處視傷病情況啟動危機處理小組。</p> <p>四、紀錄與追蹤作業 (一)健康中心記錄建檔，以便追蹤輔導並給予相關衛生教育。 (二)健康中心協助學生申請平安保險事宜。</p>
可能風險	<p>一、緊急傷病啟動作業 (一)發生緊急傷病事故地點偏僻，求救不易。 (二)同時產生大量緊急傷病患者，救援人力與醫材無法負荷。</p> <p>二、檢傷與就醫作業 (一)大量病患同時產生，護理師難以立即個別實施檢傷與急救。 (二)大量病患同時產生且需緊急就醫時，無合適交通工具或陪同人員。</p> <p>三、連絡與回報作業 (一)學務處無法與家長取得聯繫。 (二)校園秩序受干擾，影響正常教學活動。</p> <p>四、紀錄與追蹤作業 (一)健康中心記錄建檔不確實。 (二)因傷病產生之心理創傷，無合適人力給予輔導。</p>
控制重點	<p>一、緊急傷病啟動作業 (一)平時加強危險角落宣導與巡查。 (二)定期檢驗醫材之數量和品質。</p> <p>二、檢傷與就醫作業 (一)定期辦理教職員工生急救能力訓練。 (二)與鄰近醫療、警消單位合作辦理緊急醫療應變計畫。</p> <p>三、連絡與回報作業 (一)落實親師生良好互動機制，建立完整正確之聯絡網。 (二)定期辦理各種防護訓練，以利面對災難時得以正確應對。</p> <p>四、紀錄與追蹤作業 (一)確實填寫各項處置紀錄，並詳實紀錄後續追蹤情況。 (二)與心輔、社福機構攜手建立心理輔導機制。</p>
參考法令	國立岡山高級農工職業學校緊急傷病處理要點
使用表單	無

國立岡山農工學務處辦理緊急傷病處理作業流程圖(學 02)

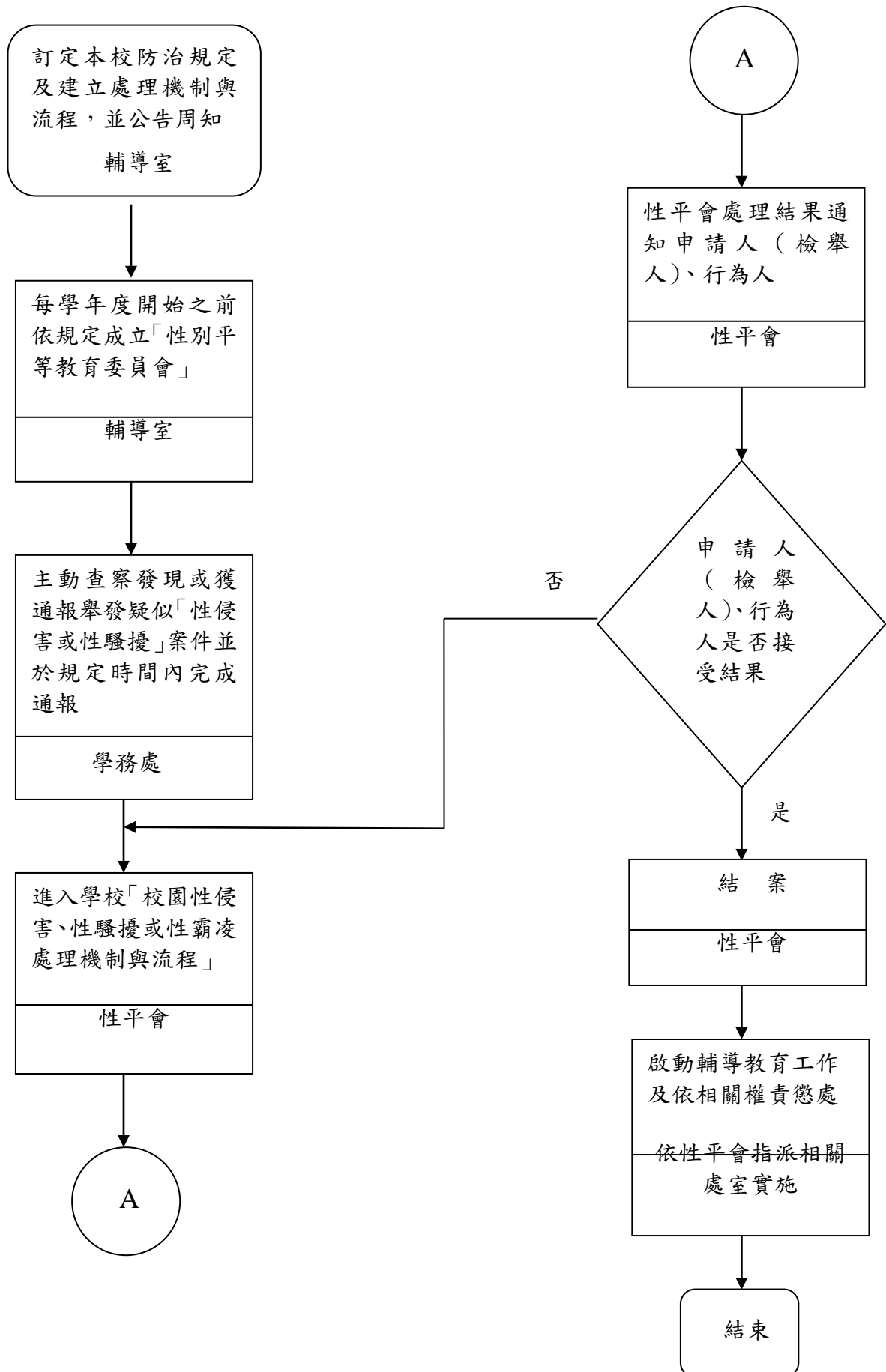


國立岡山農工學務處辦理校園性侵害或性騷擾處理及防治作業程序說明表

項目編號	學 3
項目名稱	校園性侵害或性騷擾處理及防治作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、計畫作業</p> <p>(一)訂定本校防治規定。</p> <p>(二)建立處理機制與流程，並公告周知。</p> <p>二、每學年度開始之前依規定成立「性別平等教育委員會」</p> <p>(一)聘請委員。</p> <p>(二)召開「性別平等教育委員會」工作會議。</p> <p>三、發現(或受理檢舉)與處理性平事件</p> <p>(一)主動查察發現或獲通報舉發疑似「性侵害、性騷擾或性霸凌」案件並於規定時間內完成通報。</p> <p>(二)進入學校「性侵害、性騷擾或性霸凌處理機制與流程」</p> <p>四、個案輔導與追縱</p> <p>(一)啟動輔導教育工作及依相關權責懲處。</p> <p>(二)個案追縱輔導。</p> <p>(三)防範與預防事件再發生。</p>
可能風險	<p>一、計畫作業</p> <p>相關防治規定未能充分宣導周知，造成師生權益受損。</p> <p>二、每學年度開始之前依規定成立「性別平等教育委員會」</p> <p>未依規定聘任相關代表之委員。</p> <p>三、發現(或受理檢舉)與處理性平事件</p> <p>(一)未能掌握時效處理相關程序，造成違法情形與損害相關人員之權益。</p> <p>(二)處理過程之中，未善盡保密義務。</p> <p>四、個案輔導與追縱</p> <p>未能檢討事件發生原因及改善相關軟硬體設施。</p>
控制重點	<p>一、計畫作業</p> <p>(一)將相關規定印製於「學生手冊」。</p> <p>(二)將本防治規定與處理機制流程建置於學校網頁。</p> <p>(三)納入教職員工聘約。</p> <p>二、每學年度開始之前依規定成立「性別平等教育委員會」</p> <p>依規定聘任相關代表之委員。</p> <p>三、發現(或受理檢舉)與處理性平事件</p> <p>(一)熟悉相關規定與處理機制流程。</p> <p>(二)加強相關人員宣導，確實遵守保密義務。</p> <p>四、個案追縱與輔導</p>

	<p>(一)確實檢討案件發生原因及學校相關軟硬體之改善。</p> <p>(二)加強宣導防治規定，預防事件再發生。</p>
參考法令	<p>一、性別平等教育法</p> <p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>三、國立岡山高級農工職業學校校園性侵害或性騷擾處理及防治規定</p>
使用表單	無

國立岡山農工學務處辦理校園性侵害或性騷擾處理及防治作業流程圖(學 03)



國立岡山農工總務處辦理採購業務作業程序說明表

項目編號	總 1
項目名稱	採購業務作業
承辦單位	總務處
相關單位	請購相關單位、主計室
作業程序說明	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確定採購經費及其來源。 2、確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。 3、採購需求分析： <ol style="list-style-type: none"> (1) 採購需求之簽核。 (2) 預估採購預算金額。 (3) 採購案件之全生命週期評估。 (4) 預期使用情形及效益分析。 4、採購策略評估： <ol style="list-style-type: none"> (1) 評估是否利用共同供應契約。 (2) 評估是否以統包方式辦理招標。 (3) 評估是否允許共同投標。 (4) 評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 (5) 評估招標方式。 (6) 評估決標原則。 5、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 <p>(三) 協助採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2、依本法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。 3、依本法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。 4、技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、

兩性友善環境、生活美學。

- 5、訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。
- 6、承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。
- 7、會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。
- 8、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。
- 9、協助處理採購爭議。

二、採購單位：

(一) 招標作業：

- 1、依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。
- 2、就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
- 3、視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
- 4、考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。
- 5、編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。
- 6、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
- 7、採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。
- 8、依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。
- 9、公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勸選認定適合需要者，亦同。依本法

第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。

- 10、 公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

(二) 開標審標作業：

- 1、 開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止日期前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。
- 2、 開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。
- 3、 開標前依本法第 13 條規定通知主(會)計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。
- 4、 開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。
- 5、 開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數(如有分段開標，係指第 1 段開標)：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。
- 6、 須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。
- 7、 依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之(最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價)。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。
- 8、 查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
- 9、 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
- 10、 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
- 11、 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件

及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。

- 12、依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。
- 13、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。
- 14、依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。
- 15、未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

（三）議（比）價及決標作業：

- 1、議（比）價、決標前依規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。
- 2、減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
- 3、依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。
- 4、依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。
- 5、依決標結果製作合約文件。
- 6、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

（四）爭議處理：

- 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
- 2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

- （一）依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。
- （二）注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。
- （三）查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。
- （四）工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保

障。

- (五) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- (六) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。
- (七) 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
- (八) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。
- (九) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (十) 工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
- (十一) 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。
- (十二) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十三) 有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (十四) 主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (十五) 公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或

其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。

- (十六) 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。
- (十七) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (十八) 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。
- (十九) 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

四、監辦單位（包括主會計及有關單位）：

- (一) 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；地方機關依直轄市、縣市政府訂定之監辦辦法辦理監辦，直轄市、縣市政府未另定監辦辦法者，比照公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
- (二) 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- (三) 開標、議（比）價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
- (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。
- (五) 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。
- (六) 中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。直轄市或縣(市)另定未達公告金額採購監辦辦法者，從其規定。
- (七) 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。

五、上級機關：

- (一) 核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。
- (二) 派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未

	<p>派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。</p> <p>(三) 監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。</p> <p>(五) 所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序。</p> <p>(六) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。</p> <p>(七) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。</p> <p>(八) 依本法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。</p> <p>(九) 依本法第 85 條之 4 規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。</p> <p>(十) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確定採購經費及其來源。 2、確定辦理採購之法令依據。 3、確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 <p>(三) 採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2、提出底價之預估金額及其分析。 3、開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。 4、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。 <p>二、採購單位：</p> <p>(一) 招標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 2、確定招標及決標方式。 3、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。

4、訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。

5、辦理招標公告及領標作業。

(二) 開標審標作業：

1、開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。

2、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。

3、須於開標前訂定底價者，確認已核定。

4、查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。

5、查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。

6、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。

7、查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。

8、採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。

(三) 議（比）價及決標作業：

1、議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。

2、超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。

3、辦理決標資料之公告、彙送。

4、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：

1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。

2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

(一) 注意廠商有無依契約履約。

(二) 依契約約定支付契約價金。

(三) 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。

(四) 依契約約定辦理檢（試）驗、查驗。督促廠商注意履約品質。

(五) 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。

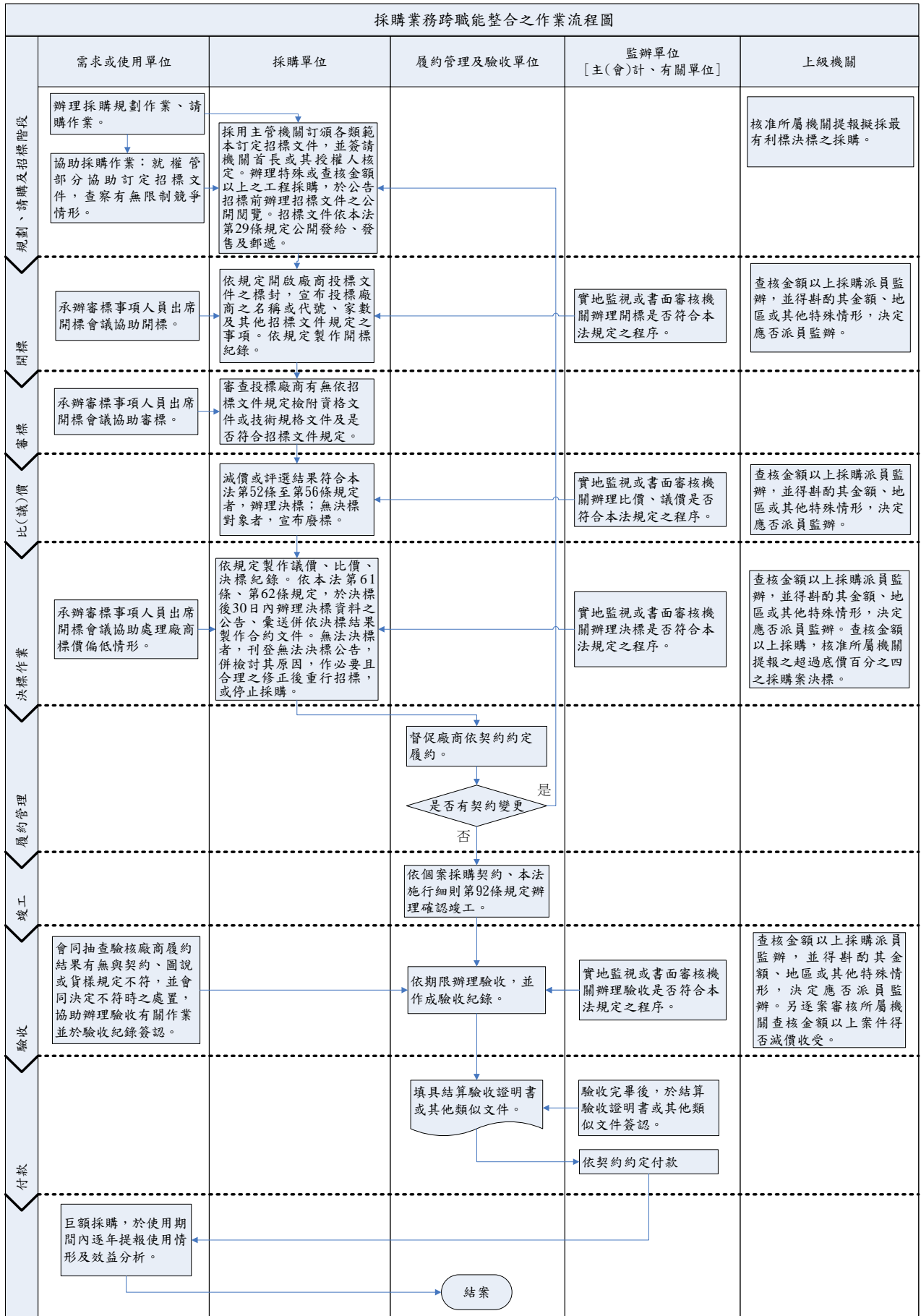
(六) 契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。

(七) 工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。

(八) 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書

	<p>或其他類似文件。</p> <p>(九) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>(十) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p> <p>四、監辦單位：</p> <p>(一) 開標、議(比)價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。</p> <p>(二) 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。</p> <p>(三) 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。</p> <p>五、上級機關：</p> <p>(一) 除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。</p> <p>(二) 核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。</p> <p>(三) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法。</p> <p>二、政府採購法施行細則。</p> <p>三、未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。</p> <p>四、政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。</p>
<p>使用表單</p>	<p>無</p>

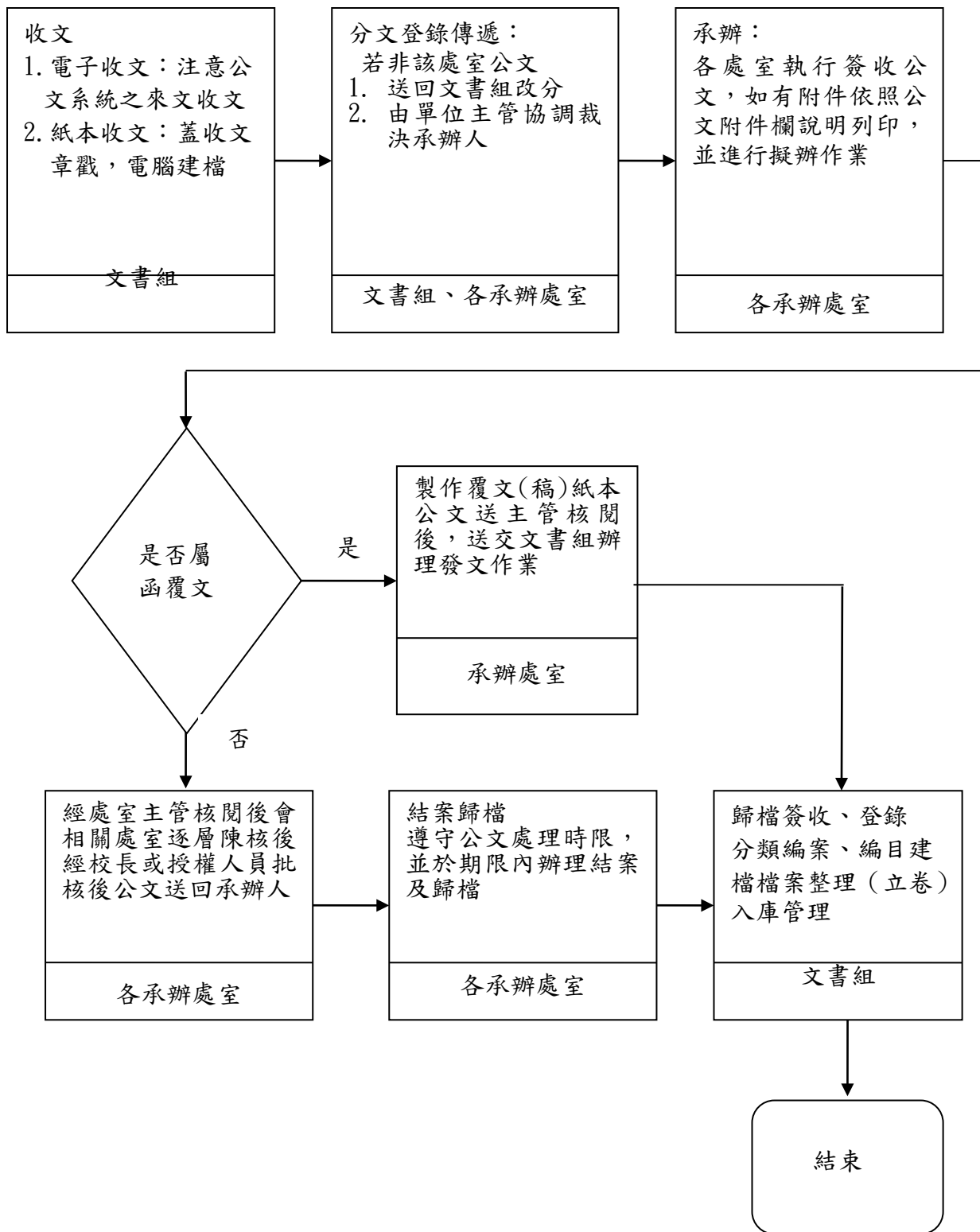
國立岡山農工總務處辦理採購業務作業流程圖(總 1)



國立岡山農工總務處文書處理作業程序說明表

項目編號	總 2
項目名稱	文書處理作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、公文收文之類別</p> <p>(一)紙本收文：電腦建檔分文。</p> <p>(二)電子交換收文</p> <p>二、一般公文傳遞，以電子交換或郵寄。</p> <p>三、收文編號手續</p> <p>(一)在來文正面右下方蓋收文日期編號章戳，分送承辦處室，急要公文應提前編號登錄分送。</p> <p>(二)機密件同一般收文，案由欄內註明「密不錄由」。</p> <p>四、電子發文</p> <p>(一)電腦登錄及用印：依發文稿件於電腦上簽註發文時間，並確認是否為電子交換或郵寄等，依規定蓋用印信，如為函復文，則收發文同號。</p> <p>(二)傳送：文稿上蓋「已電子交換」戳記，原稿歸檔。</p> <p>五、機密文件由承辦人登記後自行處理，。</p>
可能風險	<p>一、未依收發出文編號手續應注意事項辦理。</p> <p>二、承辦人於公文管理系統辦稿時，未依管理資料應注意事項辦理。</p>
控制重點	<p>一、改分公文：各處室承辦人透過請示後之承辦單位，交文書組改分。</p> <p>二、密件公文：送校長拆封後，依收文程序辦理。</p> <p>三、承辦人嚴格遵守公文處理期限，若不能於規定時間內辦結時，應在屆滿辦理時限前，簽請主管核准展期。</p> <p>四、發現錯誤文字不可自行修改，應通知承辦人自行修正錯誤後，再重新傳輸公文檔。</p> <p>五、各級機關對於人民權利義務有重要影響公文應為雙掛號。</p> <p>六、機密公文之發文應由承辦人員親自置放於雙封套內，內封套為機密封套，並加以密封，外封不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記，並指派專人傳遞或以雙掛號郵寄</p>
參考法令	行政院文書處理手冊
使用表單	無

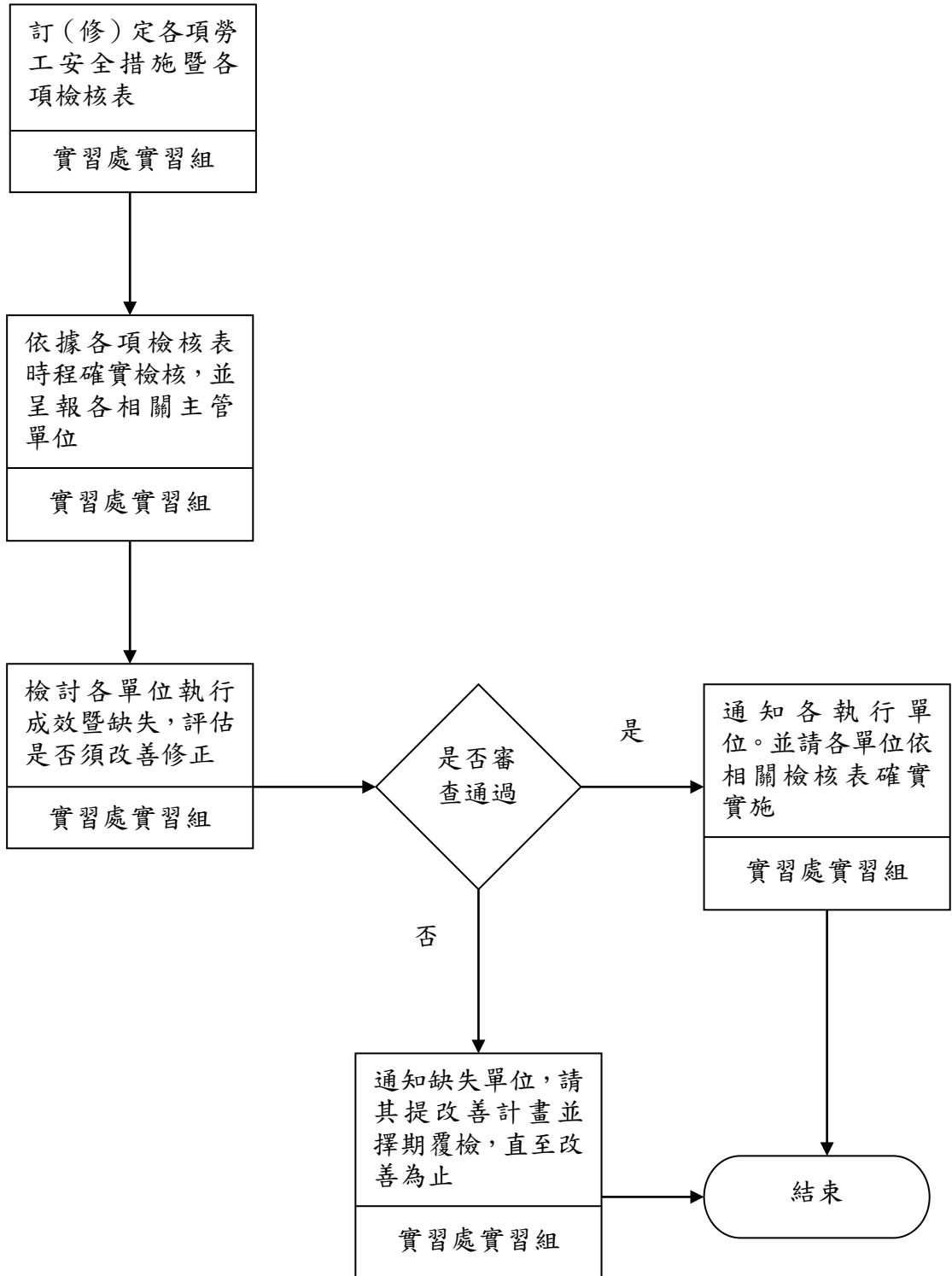
國立岡山農工總務處文書處理作業流程圖(總2)



國立岡山農工實習處辦理實習工場安全衛生管理作業作業程序說明表

項目編號	實 1
項目名稱	實習工場安全衛生管理作業
承辦單位	實習處
作業程序說明	<p>一、訂定作業</p> <p>(一)訂定各項實習場所安全守則。</p> <p>(二)訂定各項檢核表。</p> <p>二、檢核作業</p> <p>(一)各科技士(佐)暨科主任完成自我檢核。</p> <p>(二)實習處派員定期、不定期檢核。</p> <p>三、評估作業</p> <p>依據各項檢核表顯示資料評估各實習場所安全衛生是否合於規定。</p>
可能風險	<p>一、訂定作業</p> <p>(一)各項場所安全守則不夠周延。</p> <p>(二)各項檢核表不夠周延。</p> <p>二、檢核作業</p> <p>各檢查人員未能依檢核表確實檢查。</p> <p>三、評估作業</p> <p>檢核表設計不夠周全或檢查人員未能確實檢查。</p>
控制重點	<p>一、訂定作業</p> <p>(一)每年 11 月訂定隔年各項守則及檢核表。</p> <p>(二)各單位依及實施情形修正各項守則及檢核表。</p> <p>二、檢核作業</p> <p>檢查人員定期完成各項檢查，並將表單交至實習組經彙整後呈報實習主任。</p> <p>三、評估作業</p> <p>(一)通知有缺失單位立即改善，並提出改善計畫。</p> <p>(二)針對有缺失單位進行覆檢。</p> <p>(三)不定期抽檢各單位。</p>
參考法令	<p>一、職業安全衛生法</p> <p>二、國立岡山高級農工職業學校實習工場安全衛生管理實施辦法</p>
使用表單	<p>一、安全衛生檢核表</p> <p>二、實習日誌</p>

國立岡山農工實習處辦理實習工廠安全衛生管理作業流程圖(實 01)



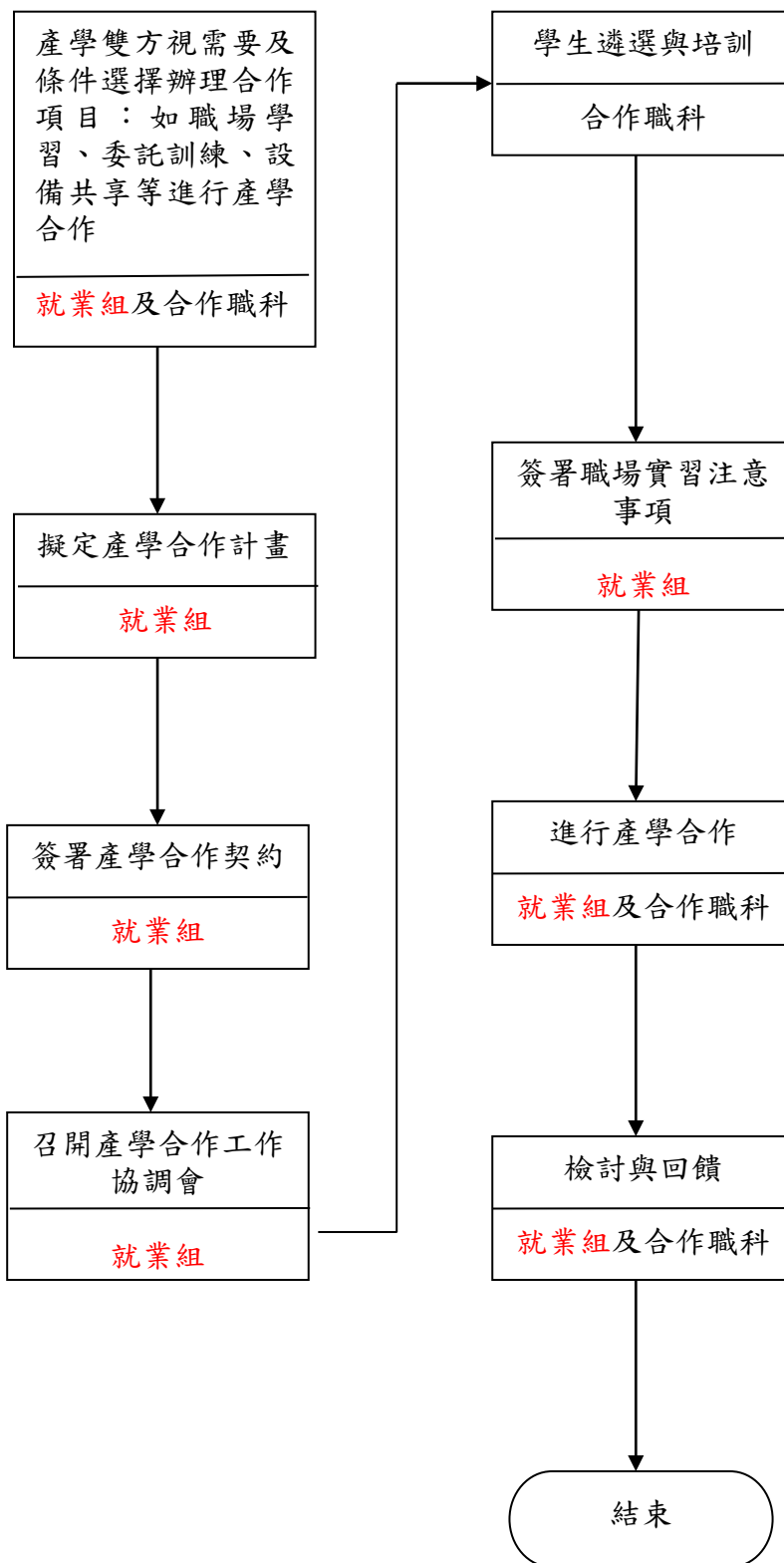
國立岡山農工實習處辦理產學合作實施作業程序說明表

項目編號	實 2
項目名稱	產學合作實施作業
承辦單位	實習處
作業程序說明	<p>一、合作方式</p> <p>(一)合作廠商之參訪與洽談。</p> <p>(二)產、學雙方視需要及條件，選擇下列合作項目：(社區)職場學習、委託訓練、設備共享等產學合作項目。</p> <p>二、擬定產學合作計畫</p> <p>(一)依據合作項目擬訂專案實施計畫。</p> <p>(二)協商實施合作期程與經費補助來源。</p> <p>三、簽署產學合作契約</p> <p>學校與合作廠商簽署產學合作契約。</p> <p>四、召開產學合作工作協調會</p> <p>(一)排定各項工作管制進度。</p> <p>(二)協調各項工作執行與任務分工。</p> <p>五、學生遴選與培訓</p> <p>對有意願參加產學合作學生進行遴選與培訓。</p> <p>六、簽署職場實習注意事項</p> <p>為提高學生實習權益及安全，學校與合作廠商簽署職場實習注意事項。</p> <p>七、進行產學合作</p> <p>學生進行學校與合作廠商產學合作實習。</p> <p>八、檢討與回饋</p> <p>(一)檢討學校與合作廠商產學合作實習成效。</p> <p>(二)對積極合作廠商，予以回饋表揚。</p>
可能風險	<p>一、合作方式</p> <p>(一)學校與企業目標與作法落差大，導致合作失敗。</p> <p>(二)經費補助及來源的不確定。</p> <p>二、擬定產學合作計畫</p> <p>(一)受制於廠商意願改變而影響合作意願。</p> <p>(二)雙方間無統整之整體規劃。</p> <p>(三)相關配套措施考慮不完善。</p> <p>三、簽署產學合作契約</p> <p>(一)執行過程缺乏控制機制。</p> <p>(二)合作廠商負責人員更替而改變先前承諾。</p> <p>四、召開產學合作工作協調會</p>

	<p>(一)學校與合作廠商執行分工不明確。</p> <p>(二)相互間的溝通不足、協調不良。</p> <p>五、學生遴選與培訓</p> <p>(一)家長對產學合作質疑時，會影響學生參加意願。</p> <p>(二)若為課後學習或收費，學生動機會受影響。</p> <p>六、簽署職場實習注意事項</p> <p>(一)學生在業界環境的不熟悉容易有工安意外事故。</p> <p>(二)學生在產業實習與工廠員工互動關係，容易有不愉快情事發生。</p> <p>七、進行產學合作</p> <p>學生至產業單位實習時，有缺曠情形。</p> <p>八、檢討與回饋</p> <p>(一)對產學合作規劃欠缺完整性</p> <p>(二)經費運用拮据不足。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、合作方式</p> <p>(一)增加學校與業界的之溝通管道。</p> <p>(二)提昇與業界溝通的層級。</p> <p>(三)擬定產學合作計畫。</p> <p>二、擬定產學合作計畫</p> <p>(一)參考友校實施經驗，擬訂完整合作計畫。</p> <p>(二)對於雙方承諾項目具體表達，條列清楚分明。</p> <p>(三)考慮產業景氣對業界衝擊，可能造成合作意願改變的因應對策。</p> <p>三、簽署產學合作契約</p> <p>(一)於公開場合簽署產學合作契約，以誓公信。</p> <p>(二)學校與合作廠商於契約上相互用印保存。</p> <p>(三)建立互信互賴，互惠互惠的合作基礎。</p> <p>四、召開產學合作工作協調會</p> <p>(一)協調雙方連繫窗口，保持良好溝通。</p> <p>(二)定期檢核各項工作管制進度。</p> <p>五、學生遴選與培訓</p> <p>(一)對遴選的公平性，需有公開公平的作業。</p> <p>(二)學校產學合作計畫需明確與家長溝通。</p> <p>(三)有意願參加學生，需檢附家長同意書。</p> <p>六、簽署職場實習注意事項</p> <p>(一)實習期間合作廠商應指派專人擔任實習指導員，教導學生習得職場應具備的知識與技能，充分發展身心潛能滿足學習需要。</p> <p>(二)實習期間學生工作範疇與內涵，需由學校與合作廠商雙方共同商議之。</p> <p>(三)實習期間事故處理及財物損失之賠償責任劃分。</p>

	<p>(四)實習期間合作廠商未善盡訓練任務，或學生未配合雇主規定，雙方可開協調會議，終止合作契約。</p> <p>(五)學生實習期間合作廠商和學生家長可自行視需要向保險公司投保。</p> <p>七、進行產學合作</p> <p>(一)學校與合作廠商需隨時掌握學生出缺席情形。</p> <p>(二)建立突發事件處理標準作業程序。</p> <p>八、檢討與回饋</p> <p>(一)學校隨時關心保護學生實習安全及學習權益。</p> <p>(二)檢討與考核產學合作實習成效，提列改進意見。</p> <p>(三)推薦表揚優良技藝師傅或實習指導員。</p> <p>(四)對積極合作廠商，予以陳報表揚。</p>
<p>參考法令</p>	<p>一、教育部技職院校區域產學合作中心手冊</p> <p>二、國立岡山高級農工職業學校產學合作實施辦法</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、產學合作契約書</p> <p>二、家長同意書</p>

國立岡山農工實習處辦理產學合作實施作業流程圖(實 02)

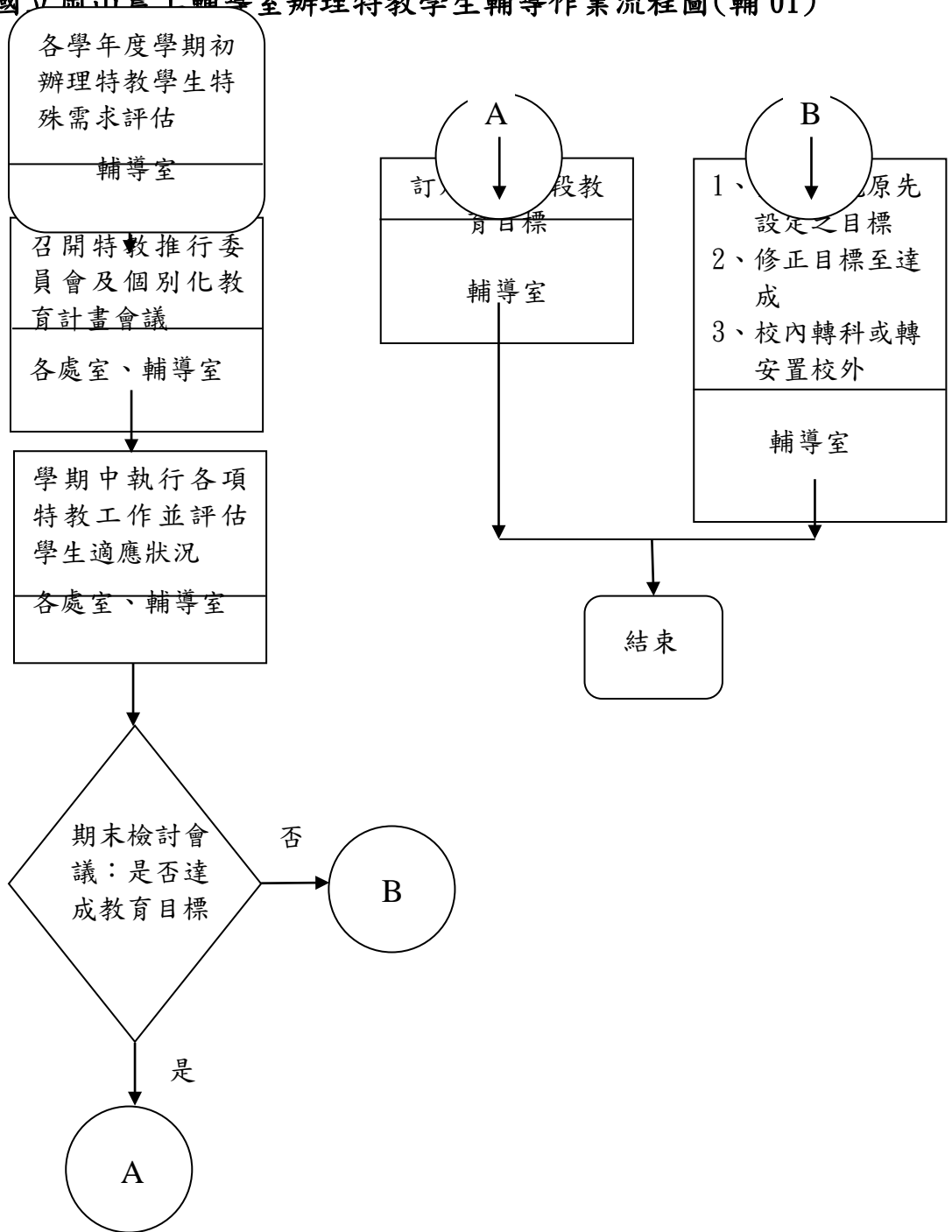


國立岡山農工輔導室辦理特教學生輔導作業程序說明表

項目編號	輔 1
項目名稱	特教學生輔導作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、前置作業 各學年度學期初辦理特教學生特殊需求評估。</p> <p>二、召開會議作業 (一)召開特教推行委員會會議。 (二)召開個別化教育計畫會議。</p> <p>三、執行作業 (一)依年度計畫及個別化教育計畫辦理特教工作。 (二)協助學生個別課業輔導等各項需求。 (三)辦理學伴志工訓練及各項特教宣導事宜。 (四)視學生需要實施心理輔導。</p> <p>四、檢討作業 召開期末檢討會議進行檢討。</p>
可能風險	<p>一、前置作業 學生家長與國中端對於高中職特教服務認知之落差。</p> <p>二、召開會議作業 (一)特教委員未達法定出席人數。 (二)家長未能出席個別化教育計畫會議。</p> <p>三、執行作業 (一)課輔或相關經費不足。 (二)特教人力資源不足。</p> <p>四、檢討作業 (一)家長出席率過低。 (二)學生適應狀況不佳。</p>
控制重點	<p>一、前置作業 提供高中職特教服務工作重點說明，並透過與學生及家長詳細對談，以更了解學生狀態，也協助其了解學校特教之各項服務。</p> <p>二、召開會議作業 (一)於會議前先預估委員出席率，不足時，另訂會議日期及時間。 (二)電話和家長聯絡，請家長務必撥冗出席並提前通知家長，以利其出席之安排。</p> <p>三、執行作業 持續向國教署爭取特教經費及人力。</p> <p>四、檢討作業 (一)辦理家長教養特殊生之心得分享等講座並積極聯繫家長，提高其</p>

	<p>出席意願。</p> <p>(二)並依檢討結果進行後續相關協助工作。</p>
參考法令	<p>一、特殊教育法</p> <p>二、特殊教育法施行細則</p>
使用表單	<p>一、個別化教育計劃表件</p>

國立岡山農工輔導室辦理特教學生輔導作業流程圖(輔 01)



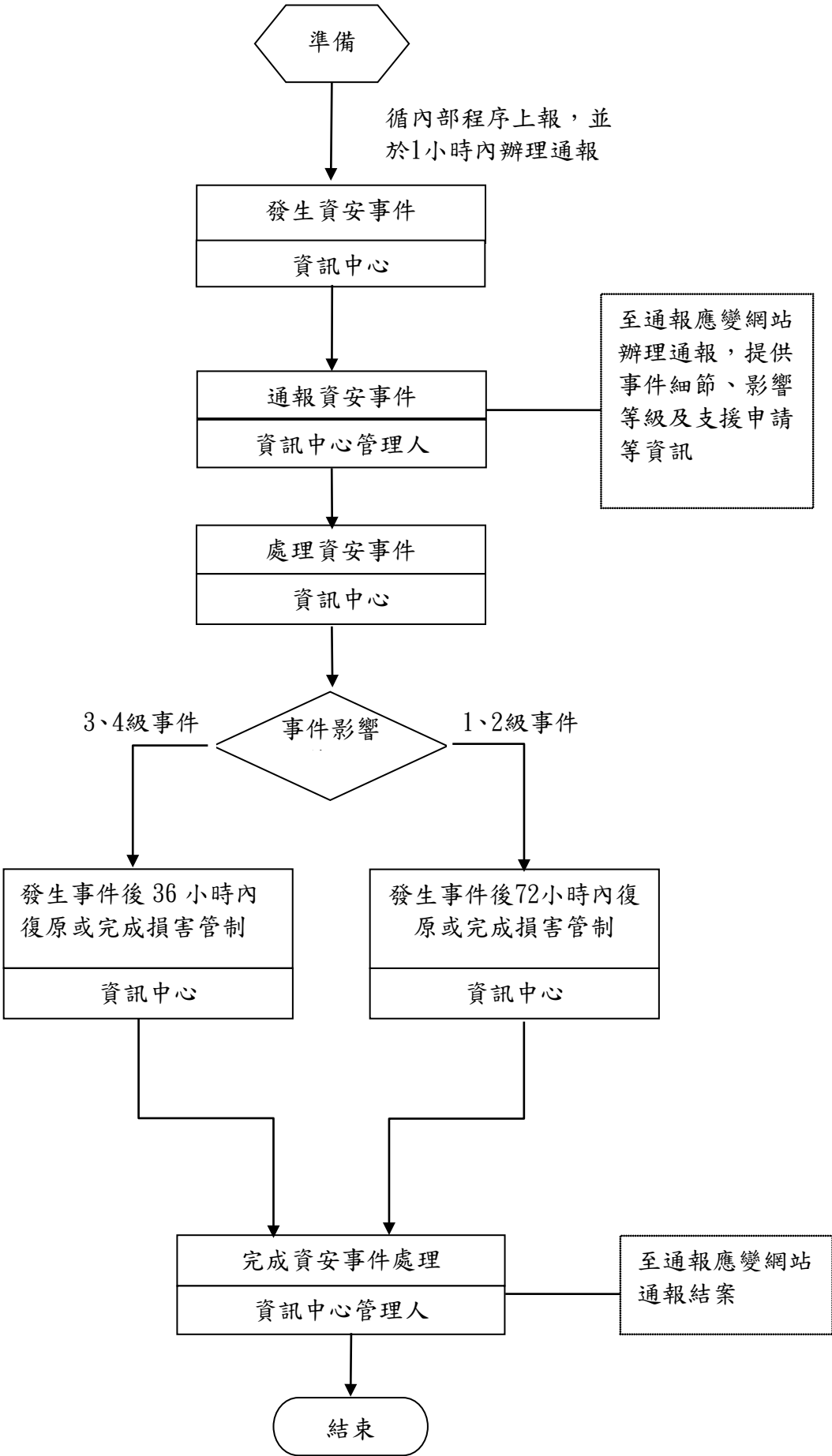
國立岡山農工圖書館辦理資安事件通報與應變作業程序說明表

項目編號	圖 1
項目名稱	資安事件通報與應變作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	<p>一. 依據教育部訂頒之「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」，各級學校機關據此辦理資安事件通報與應變作業。</p> <p>二. 資安事件通報作業程序如下：</p> <p>(一) 各連線單位通報範圍應包含自建或委外之資通系統。</p> <p>(二) 各連線單位發現資安事件後可先進行事件確認，精確認為資安事件後須於 1 小時內，至通報應變網站通報登錄資安事件細節、影響等級及是否支援申請等資訊，並評估該事件是否影響其他連線單位運作。</p> <p>(三) 如因網路或電力中斷等事由，致使無法上網填報資安事件，須於確認資安事件條件成立後 1 小時內，與所屬區、縣(市)網路中心及通報應變小組聯繫，先行提供事件細節，待網路通訊恢復正常後，仍須至通報應變網站補登錄通報。</p> <p>(四) 「4」、「3」級事件須於 36 小時內完成損害管制或復原；「2」、「1」級事件須於 72 小時內完成損害管制或復原。</p> <p>(五) 完成資安事件處理後，須至通報應變網站通報結案，並登錄資安事件處理辦法及完成時間。</p> <p>(六) 各單位如因網路問題無法通報，可填寫「臺灣學術網路各級學校資通安全事件通報單」已傳真或電子郵件方式送至「臺灣學術網路危機處理中心」進行通報。</p> <p>三. 資安事件應變作業程序如下：</p> <p>(一)事前安全防護</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施並定期演練，以建立緊急應變能量。 2. 應規劃建置資通安全整體防護環境，對於機敏文件、資料及檔案等應採取加密或實體隔離等防護措施。 3. 應依資通安全防護需要，執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作，以做好事前防禦準備。 4. 應定期實施安全稽核、網路監控及人員安全管理等機制，以強化資通安全整體防護能力，降低安全威脅及災害損失。 5. 應針對上述建立之資通安全防護環境及相關措施，列入年度定期稽核項目，每年實施內部稽核乙次，以儘早發現系統安全弱點並完成修復補強。

	<p>(一) 事中緊急應變</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應就資安事件發生原因、影響等級、可能影響範圍、可能損失、是否需要支援等項目逐一檢討與處置，並保留被入侵或破壞相關證據。 2. 查詢臺灣學術網路危機處理中心網站、系統弱點(病毒)資料庫或聯絡技術支援單位(或廠商)等方式，以尋求解決方案；如無法解決，應儘速向所屬區、縣(市)網路中心及通報應變小組反應，請求提供相關技術支援。 3. 依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置，並持續監控與追蹤管制。 4. 視資安事件損壞程度啟動備援計畫、異地備援或備援中心等應變措施，以防止事件擴大。 5. 評估資安事件對業務運作造成之衝擊，並進行損害管制。 6. 資安事件如涉及刑責，應做好證據保全工作，以聯繫檢警調單位協助偵查。 <p>(二) 事後復原作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在執行復原重建工作時，應執行環境重建、系統復原及掃描作業，俟系統正常運作後即進行安全備份、資料復原等相關事宜。 2. 在完成復原重建工作後，應將復原過程之完整紀錄(如資安事件原因分析及檢討改善方案、防止類似事件再次發生之具體方案、稽核軌跡及蒐集分析相關證據等資料)，予以建檔管制，以利爾後查考使用。 3. 全面檢討網路安全措施、修補安全弱點、修正防火牆設定等具體改善措施，以防止類似入侵或攻擊情事再度發生，並視需要修訂應變計畫。
控制重點	<p>一、機關於發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定的期限內，至「通報應變網站」通報登錄資安事件 (https://cert.tanet.edu.tw)。</p> <p>二、機關於發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制。</p> <p>三、機關是否訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施，並定期演練。</p> <p>四、機關是否針對機敏文件、資料及檔案等，採取加密或實體隔離等防護措施。</p> <p>五、機關是否執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作。</p> <p>六、機關是否於每年實施內部稽核 1 次。</p> <p>七、機關是否於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處</p>

	<p>置。</p> <p>八、機關是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。</p> <p>九、機關於資安事件處理後，是否至「國家資通安全通報應變網站」通報結案。</p>
法令依據	<p>一、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點</p> <p>二、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範</p> <p>三、國家資通訊安全發展方案（106年至109年）</p> <p>四、國家資通安全通報應變作業綱要</p> <p>五、臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序</p> <p>六、國立岡山農工職業學校資通安全事件通報及應變管理程序</p>
使用表單	「資安事件通報與應變」內部控制制度自行檢查表

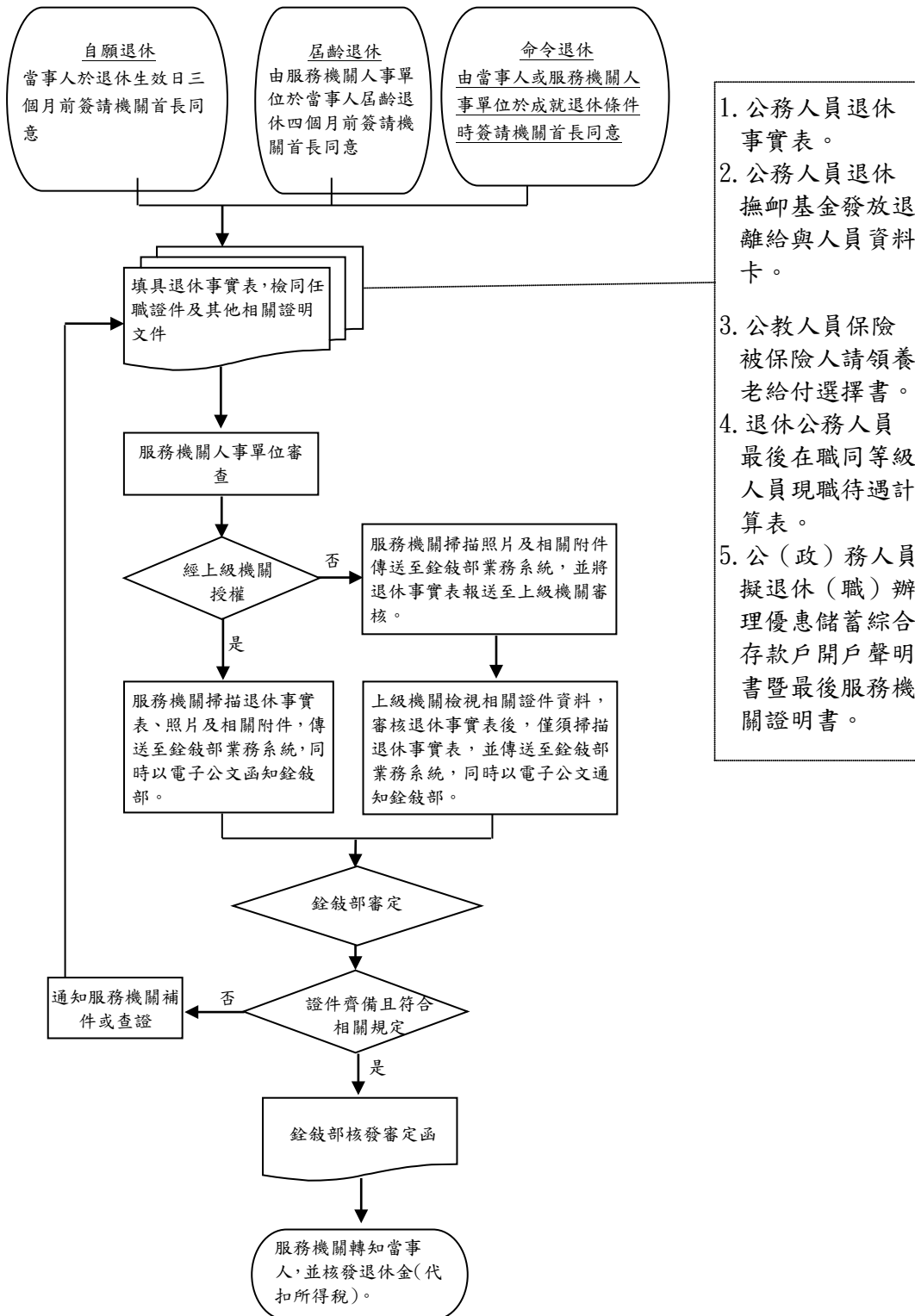
國立岡山農工圖書館辦理資安事件通報與應變作業流程圖(圖 1)



國立岡山農工人事室辦理公務人員退休作業程序說明表

項目編號	人 01
項目名稱	公務人員退休作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>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。</p> <p>二、辦理退休人員依「公務人員退休資遣撫卹法」施行之退撫新制前後之年資合計逾 40 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。</p> <p>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。</p> <p>四、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>七、107 年 7 月 1 日起，已調整優惠存款制度，支(兼)領月退休金者，自 110 年 1 月 1 日起利率歸零；支領一次退休金者，保障最低保障金額，超過最低保障金額者，逐 1 至 2 年利率自 12% 降至 114 年起為 6%。</p> <p>九、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。</p>
法令依據	公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則
使用表單	<p>一、公務人員退休(職)事實表</p> <p>二、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡</p> <p>三、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表</p> <p>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</p>

國立岡山農工人事室辦理公務人員退休作業流程圖(人01)



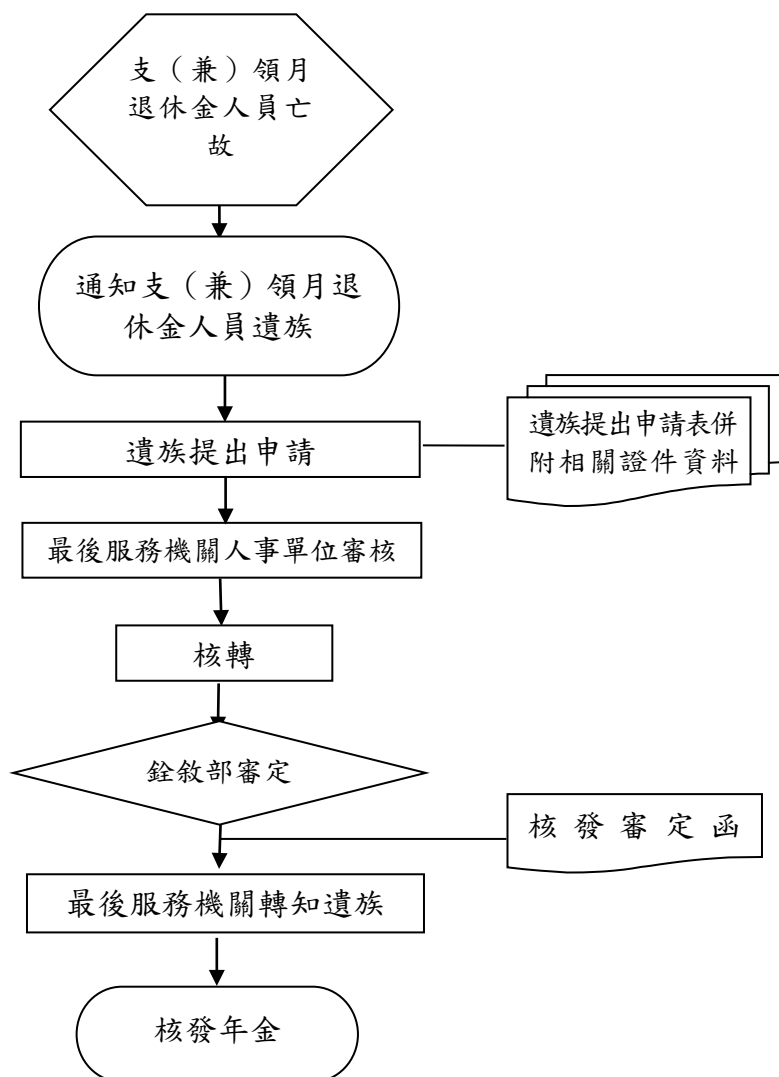
1. 公務人員退休事實表。
2. 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。
3. 公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書。
4. 退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。
5. 公(政)務人員擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

國立岡山農工人事室辦理月退休人員遺族年金作業程序說明表

項目編號	人 02
項目名稱	月退休人員遺族年金作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、申請時效：退休公務人員死亡之日起 10 年內。</p> <p>二、領受月退休金人員死亡，無遺族或無遺囑指定用途者，其撫慰金由原服務機關具領作其喪葬費用，如有剩餘，歸屬國庫。</p> <p>三、支（兼）領月退休金人員死亡時，給與遺族一次年金；除未再婚配偶為領受年金遺族外，依下列順序領受：1. 子女。2. 父母。3. 兄弟姊妹。4. 祖父母。</p> <p>四、配偶與各順序遺族依下列規定共同領受年金： （一）同一順序遺族有數人時，按人數平均領受。但有配偶共同領受時，配偶應領年金之二分之一，其餘遺族平均領受二分之一。 （二）同一順序遺族如有拋棄或因法定事由喪失領受權者，其年金應由同一順序其他遺族依前款規定領受。無第一順序遺族時，由次一順序遺族依前款規定領受。 遺族為配偶、未成年子女、已成年因身心障礙而無謀生能力之子女或父母，如不領一次年金，得依下列規定，按原領月退休金之半數或兼領月退休金之半數，改領年金：</p> <p>五、年滿五十五歲或因身心障礙而無工作能力之配偶，給與終身。但以其婚姻關係，於退休人員亡故時累積存續 10 年以上，且未再婚者為限。</p> <p>六、未成年子女給與至成年為止。</p> <p>七、已成年因身心障礙而無謀生能力之子女及父母給與終身。 未滿五十五歲而不得依前項第一款領受終身年金之配偶，得自年滿五十五歲之日起，支領終身年金。 （領取月撫慰金者不得重複領取國民年金老年基本保證年金與原住民給付。內政部 97 年 10 月 1 日台內社字第 0970163273 號函）</p> <p>八、退休人員生前預立遺囑，於前項遺族中指定撫慰金領受人者，從其遺囑。如未立遺囑，且同一順序遺族無法協調選擇同一種類之撫慰金時，由遺族分別依其擇領種類，按規定比例領取。</p> <p>九、遺族同時支領由政府預算、公營事業機構支給之定期性給與者；不得擇領遺屬年金。但遺族選擇放棄本人應領之定期給與並經原發給定期給與之權責機關同意者，不在此限。</p> <p>十、試算支（兼）領月退休金人員已領退休金數額，以及一次（年）金數額，提供遺族選擇年金支領方式時參考。</p>
法令依據	公務人員退休法及其施行細則
使用表單	<p>一、年金申請書。</p> <p>二、遺族年金請領順序系統表</p> <p>三、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡</p> <p>四、亡故退休人員遺族領受年金同意書</p> <p>五、拋棄同意書（無者免附）</p> <p>六、亡故退休人員遺族代表領受年金同意書（領受一次年金）</p> <p>七、退休公務人員死亡證明書、除戶之戶籍謄本</p> <p>八、亡故退休人員遺族領受年金同意書（無領受代表人免附）</p> <p>九、亡故退休人員遺族代表領受一次年金同意書（無領受代表人免附）</p> <p>十、公務人員遺族年金請領順序系統表（含戶籍謄本）</p> <p>十一、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及指定金融機構存摺封面影本</p>

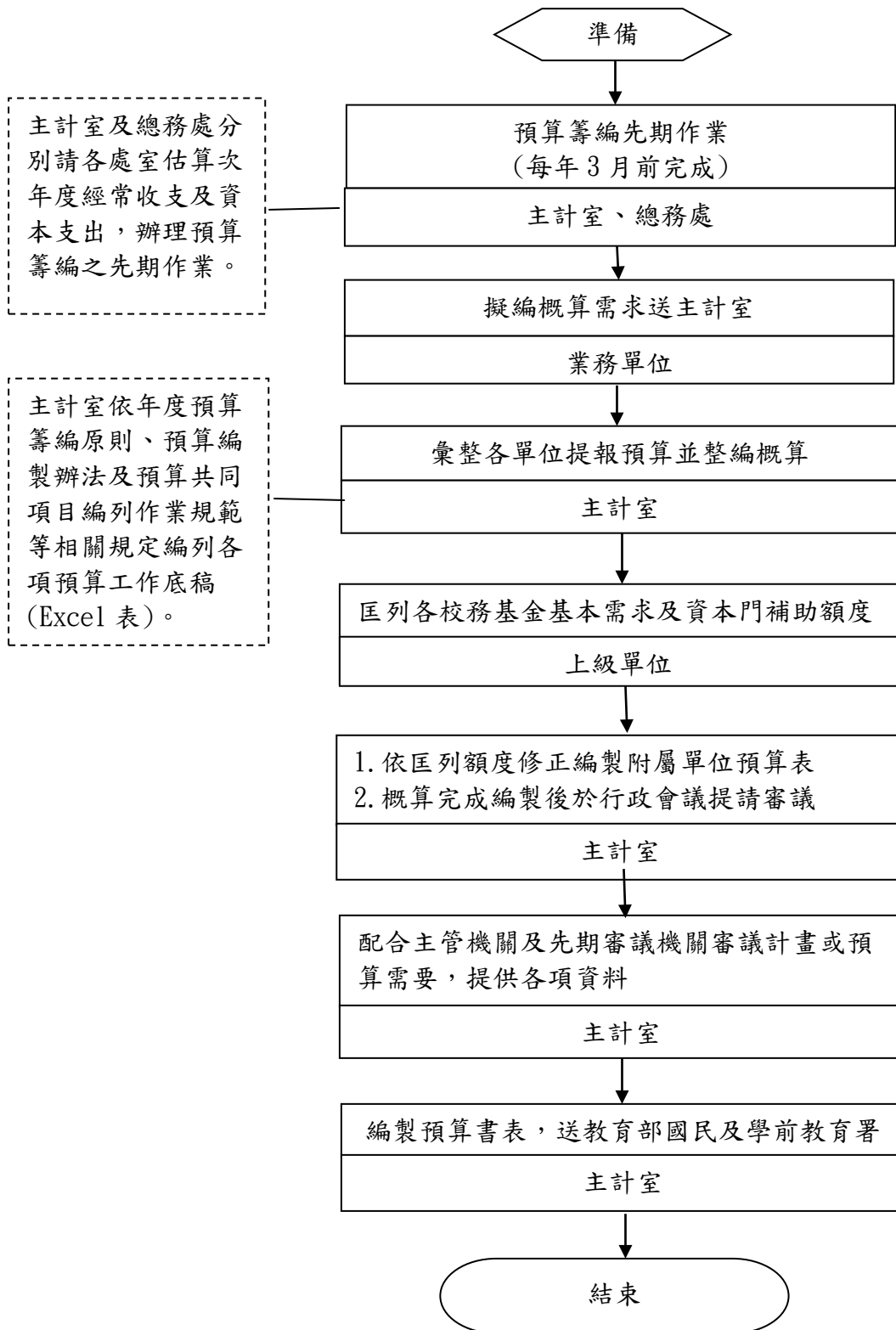
	十二、無工作（謀生）能力證明（含重度殘障以上等級證明及前一年年終所得申報資料，無則免附）
--	--

國立岡山農工人事室辦理月退休人員遺族年金作業流程圖(人02)



項目名稱	校務基金概預算籌編作業
承辦單位	主計室、總務處
作業程序說明	<p>一、每年3月前完成次年度概算編製前各項先期作業：</p> <p>(一) 主計室及總務處分別請各處室估算次年度經常收支及資本支出，辦理預算籌編之先期作業。</p> <p>(二) 有關派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表(人事室)、請增減預算員額、聘用及約僱人員計畫(人事室)、增購及汰換公務車輛(總務處)、1億元以上之各項新興公共工程(總務處)、設置及應用電腦經費(總務處)及1,000萬元以上科學儀器(總務處)等，應注意請各相關處室依主管機關規定日程表報送資料，並會知主計室。</p> <p>二、主計室完成彙整本校各單位年度概算需求並依年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列各項預算工作底稿(Excel表)。</p> <p>三、上級機關匡列各校務基金基本需求及資本門補助額度後，續檢討修正編製附屬單位預算表，預算案完成編製後於行政會議提請審議。</p>
控制重點	<p>一、基金年度預算應符合年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列。</p> <p>二、各先期審議計畫應依規定時程將相關表件陳報主管機關；年度預算表件依通報時程報送教育部國民及學前教育署。</p> <p>三、基金預算(案)書應依主管機關核定之預算及行政院主計總處所訂預算書表格式整編。</p> <p>四、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依教育部國民及學前教育署通報審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算編製作業手冊</p> <p>三、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)</p> <p>四、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p>
使用表單	<p>一、電腦經費預算表及電腦經費編列分析表</p> <p>二、車輛增購汰換需求表及公務車使用情形統計明細表</p> <p>三、員額預算表</p> <p>四、派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表</p> <p>五、申購單價新臺幣1,00萬元以上科學儀器送審彙總表及送審表</p> <p>六、作業基金預算表及相關傳輸表件</p>

國立岡山農工主計室辦理校務基金概預算籌編作業流程圖(主 1)

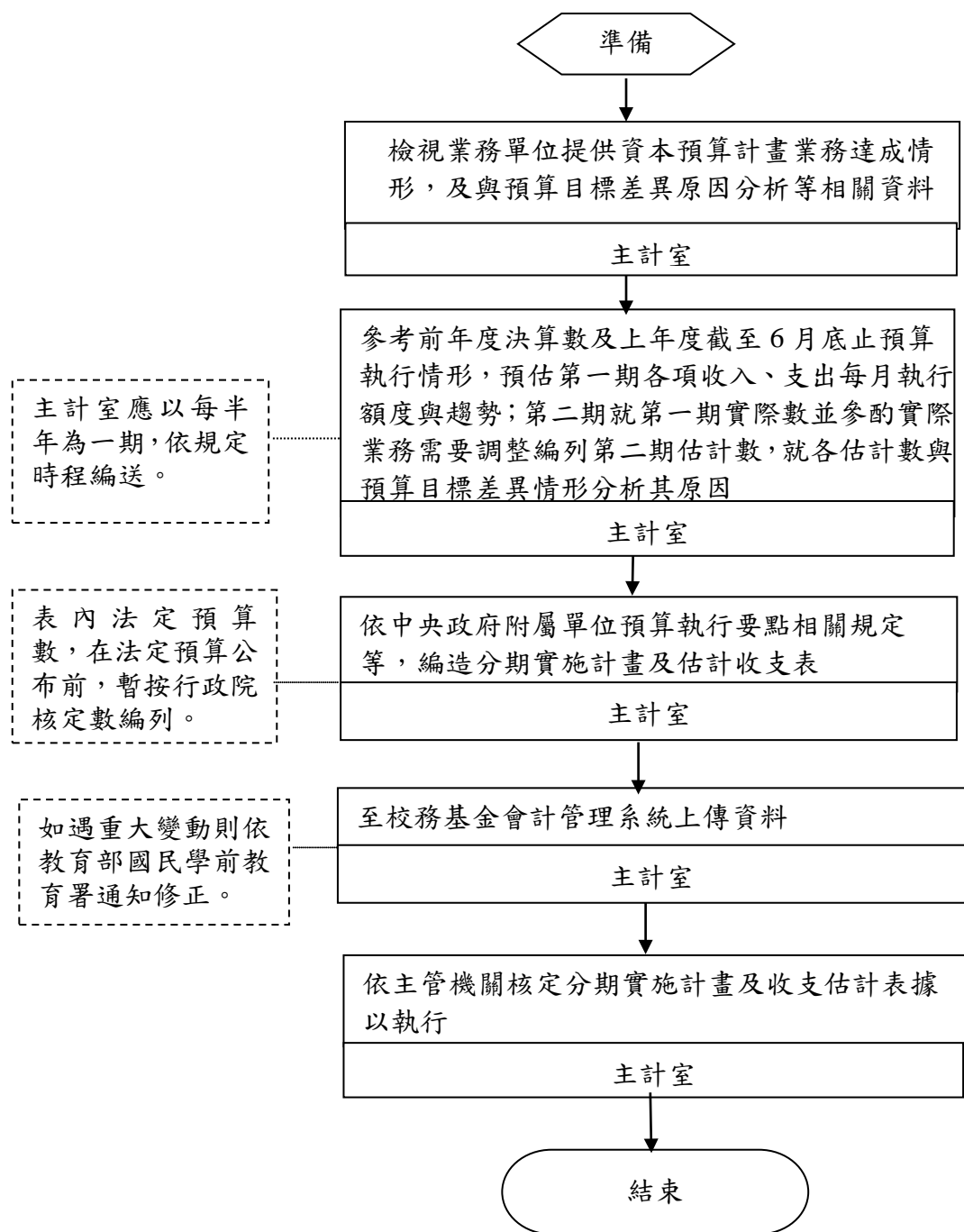


國立岡山農工主計室辦理分期實施計畫及收支估計表之編造作業程序說明表

項目編號	主2	更新日期：109.04.01
項目名稱	分期實施計畫及收支估計表之編造作業	
承辦單位	主計室	
作業程序說明	<p>一、分期實施計畫及收支估計表以每半年為一期，主計室應提前作業，依教育部國民及學前教育署通報期限，按「中央政府附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定，研提分期實施計畫及收支估計相關資料上傳校務基金會計系統；經核定後於預算執行期間，遇有重大變動時，應依教育部國民及學前教育署通知修正再重新上傳。</p> <p>二、購建固定資產計畫應考量財務狀況，配合計畫實施進度，衡酌緩急，在本年度可用預算（包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。</p> <p>三、應注意立法院於審議預算案時是否有刪減，凍結預算或附有須俟某一條件完成始得動支之決議事項，必須於編製「分期實施計畫及收支估計表」時予以配合處理者。</p> <p>四、表件內容包括：封面、目錄（非必要表件）、總說明、收支估計表、主要營運項目實施估計表、購建固定資產計畫實施估計表、法定預算分配表、購建固定資產計畫可用預算分配表等表。</p> <p>五、編造分期實施計畫及收支估計表，應依下列規範辦理：</p> <p>（一）填列表內法定預算數欄時，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。</p> <p>（二）第 2 期實施計畫及收支估計表中，第 1 期各項目「實際數」應與 6 月份會計報告之「累計執行數」相符。</p> <p>（三）依各期執行期間所估計業務狀況能達成之購建固定資產計畫預計實施進度等資料，填列當期估計數。</p> <p>（四）編製分期實施計畫及收支估計表時，應注意核實估算各項估計數並分析其差異原因，總說明之內容應與各表內容相符。</p> <p>（五）「總說明」各項次內容之撰寫，若第 1 期估計數佔全年度預算數比率差異為 5% 以上（高於 55% 或低於 45%），應註明差異原因。</p>	
控制重點	<p>一、是否依規定時程，提供教育部國民及學前教育署相關資料；資料內容是否合理，各項計算是否正確；是否符合「中央政府附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。</p> <p>二、於法定預算公布前，表內法定預算數欄是否暫按行政院核定數編列。</p> <p>三、各項估計數與預算目標差異，是否檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。</p> <p>四、編製分期實施計畫及收支估計表時，應注意核實估算各項估計數並分析其差異原因，總說明之內容應與各表內容相符。</p> <p>五、是否依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。</p>	

	六、執行期間，遇有重大變動時，是否立即修正，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。
法令依據	一、預算法第 87 條 二、中央政府附屬單位預算執行要點第 6 點至第 8 點、第 21 點及第 29 點 三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊使用表單
使用表單	一、封面 二、目次 三、總說明 四、收支估計表 五、主要營運項目實施估計表 六、固定資產建設改良擴充計畫實施估計表 七、長期債務舉借計畫實施估計表 八、長期債務償還計畫實施估計表 九、法定預算分配表 十、固定資產建設改良擴充可用預算分配表

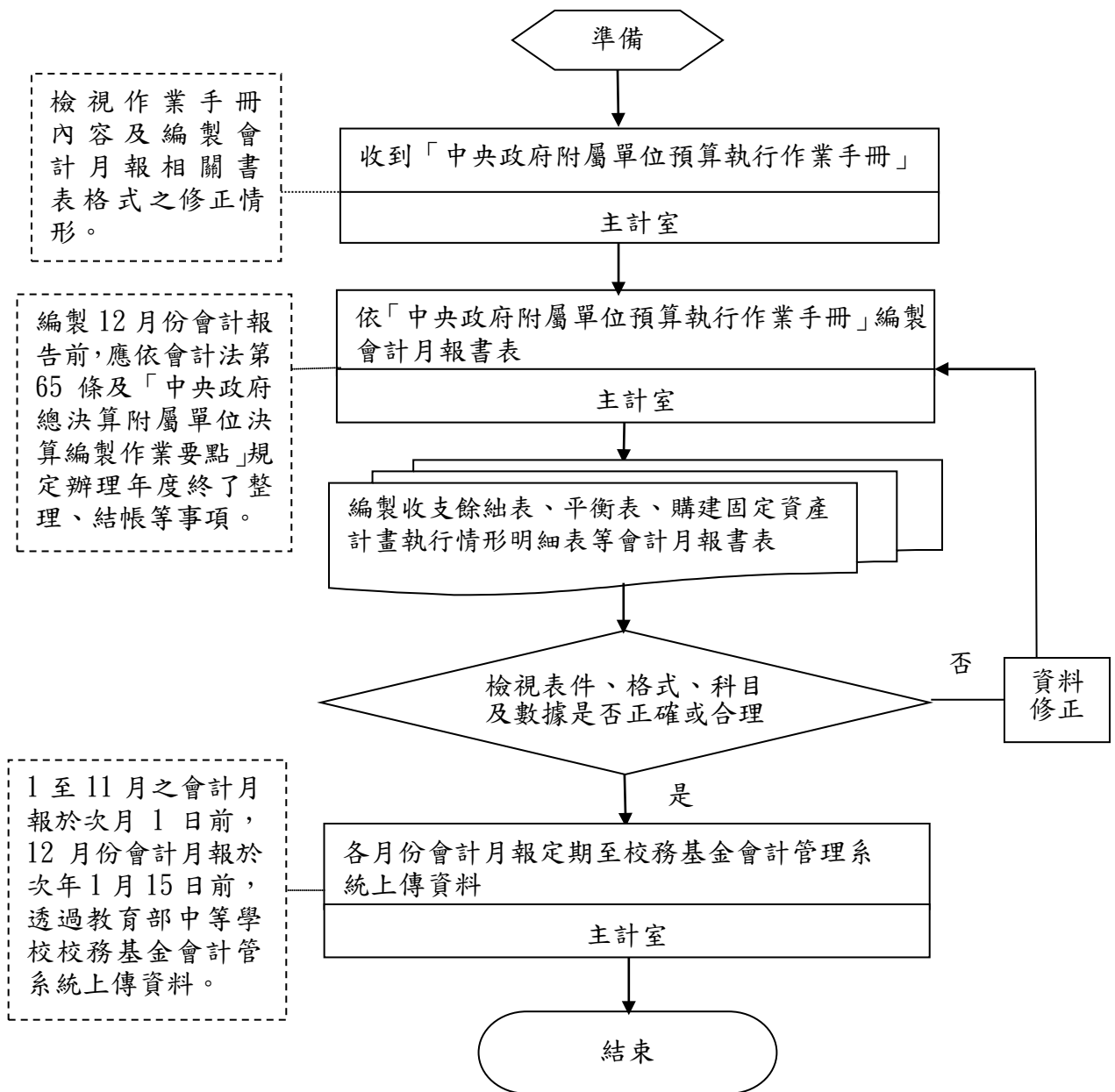
國立岡山農工主計室辦理分期實施計畫及收支估計表之編造作業流程圖(主 2)



國立岡山農工主計室辦理會計月報之編製作業程序說明表

項目編號	主3	更新日期：109.03.31
項目名稱	會計月報之編製作業	
承辦單位	主計室	
作業程序說明	<p>一、收到中央政府附屬單位預算執行作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、會計月報應就餘絀及購建固定資產預算執行情形詳予檢討，其未達預算目標或計畫進度落後者，應敘明理由並檢討改進。</p> <p>三、主計室編製 1 至 11 月之會計月報，應於次月 1 日前將按月編製之收支餘絀表或基金來源、用途及餘絀表、平衡表、購建固定資產計畫執行情形明細表至校務基金會計管理系統上傳資料。</p> <p>四、主計室於編製 12 月份會計報告前，應依會計法第 65 條及中央政府總決算附屬單位決算編製作業要點規定辦理年度終了整理、結帳等事項。12 月份會計月報於次年 1 月 15 日前至校務基金會計管理系統上傳資料。</p> <p>五、會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正並重新至校務基金會計管理系統上傳資料。</p>	
控制重點	<p>一、確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數應與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>二、會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。</p> <p>三、檢查 12 月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>四、檢查 1 至 11 月之會計月報應於次月 1 日前至教育部高級中等學校校務基金會計管理系統上傳資料。</p> <p>五、12 月份會計月報應於次年 1 月 15 日前至校務基金會計管理系統上傳資料。</p>	
法令依據	<p>一、預算法第 61 條</p> <p>二、會計法第 32 條、第 33 條、第 65 條及第 82 條</p> <p>三、中央政府附屬單位預算執行要點第 31 點</p> <p>四、中央政府總決算附屬單位決算編製要點第 5 點</p> <p>五、行政院主計總處 93 年 1 月 11 日處會二字第 0930000231 號函及第 0930000232 號函</p>	
使用表單	<p>一、業權基金</p> <p>(一)封面</p> <p>(二)目次(視實際情形定之)</p> <p>(三)收支餘絀表</p> <p>(四)平衡表</p> <p>(五)產品銷售(營運)量值表</p> <p>(六)固定資產建設改良擴充執行情形明細表</p>	

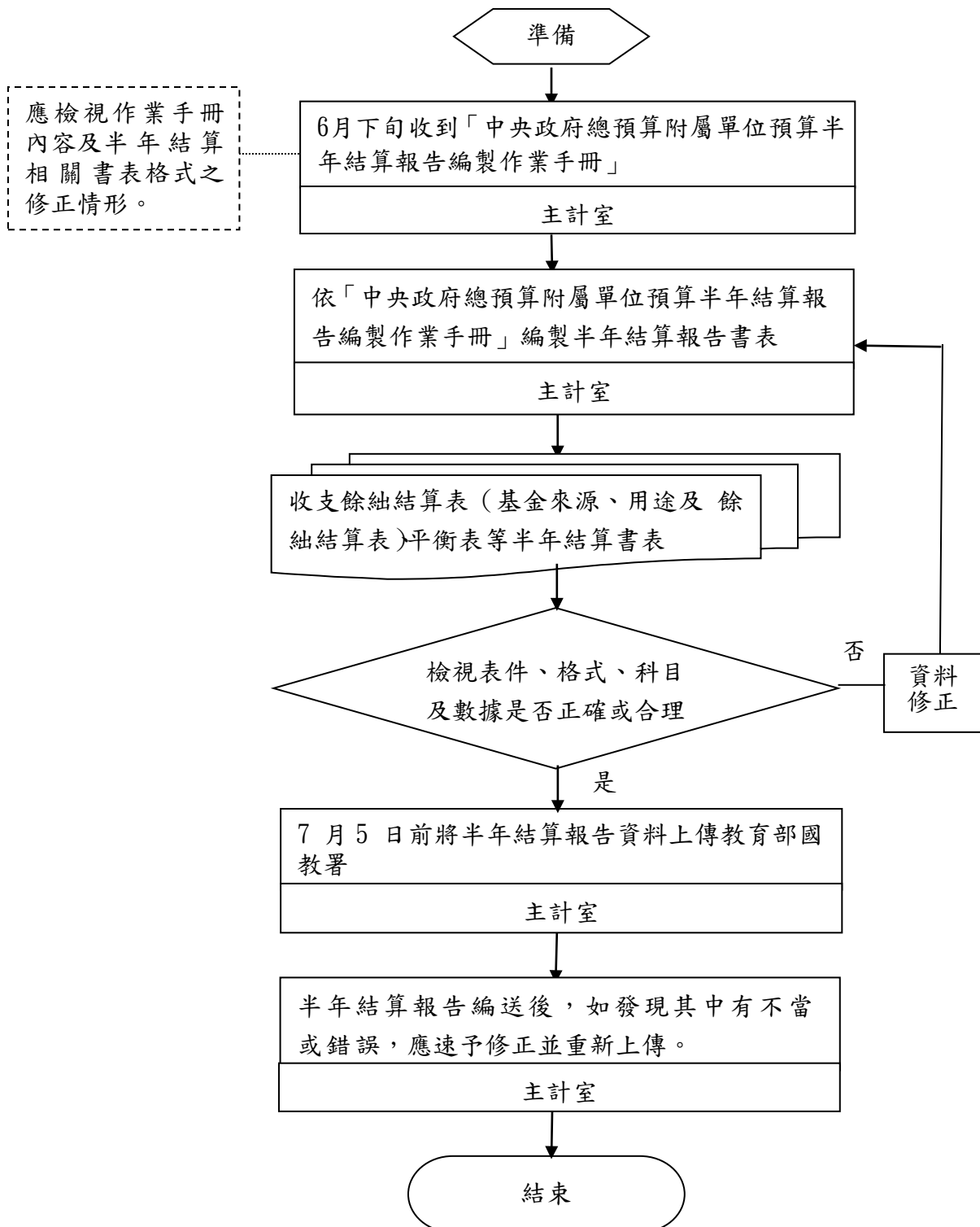
國立岡山農工主計室辦理會計月報之編製作業流程圖(主 3)



國立岡山農工主計室辦理半年結算報告之編製作業程序說明表

項目編號	主4	更新日期：109.03.31
項目名稱	半年結算報告之編製作業	
承辦單位	主計室	
作業程序說明	<p>一、主計室於 6 月中旬收到行政院與行政院主計總處函訂之中央政府總預算說明半年結算報告編製要點及中央政府總預算半年結算報告編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、半年結算報告應於 7 月 5 日前透國立高級中等學校校務基金會計管理系統上傳至教育部國教署。</p> <p>三、半年結算報告編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正並重新上傳。</p>	
控制重點	<p>一、半年結算報告應於 7 月 5 日前上傳教育部高級中等學校校務基金會計管理系統。</p> <p>二、確實檢查基金半年結算報告摘要說明之項目與數據，應與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>三、檢查基金半年結算報告摘要說明表所敘之收支（基金來源、用途）情形，應詳實；若實際數與分配預算數差距超過 10%者，應依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容應合理。</p> <p>四、檢查基金半年結算報告所列會計科目應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。</p> <p>五、檢查基金半年結算報告應對於已發生權責之重大事項為整理紀錄，並已將行政院及審計部於 6 月 30 日前來函修正之上年度決算事項納入調整。</p> <p>六、檢查基金半年結算報告各表所列數據應與 6 月份會計月報所列相關數據相符。收支餘絀結算表（基金來源、用途及餘絀結算表）所列「分配預算數」數據應與第 1 期收支估計表之第 1 期估計數相符。</p> <p>七、依決算法及相關規定，半年結算報告之編製及審核作業，均有規定之時間限制，同時必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p>	
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、決算法第 26 條之 1</p> <p>四、審計法</p> <p>五、中央政府附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>六、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊</p>	
使用表單	<p>一、封面及封底</p> <p>二、目次</p> <p>三、摘要說明</p> <p>四、作業基金半年結算報告書表</p> <p>（一）收支餘絀結算表</p> <p>（二）平衡表</p>	

國立岡山農工主計室辦理半年結算報告之編製作業流程圖(主 4)



國立岡山農工主計室辦理決算之編製作業程序說明表

項目編號	主5	更新日期：109.03.30
項目名稱	決算之編製作業	
承辦單位	主計室	
作業程序說明	<p>一、主計室收到中央政府總決算附屬單位決算編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。</p> <p>二、年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月10日前敘明理由，陳報主管機關。</p> <p>三、購建固定資產未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，應填列預算保留申請表，於次年1月15日前陳報主管機關核定。</p> <p>四、應依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算報告，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理後上傳決算資料至主管機關。</p> <p>五、辦理決算應依行政院主計總處100年8月11日處孝一字第1000005066B號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。</p>	
控制重點	<p>一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>二、檢查基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月10日前陳報主管機關。</p> <p>三、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，應均依規定辦理。</p> <p>四、檢查基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。</p> <p>五、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。</p> <p>六、辦理決算報告上網公開。</p>	
法令依據	<p>一、決算法</p> <p>二、預算法</p> <p>三、會計法</p> <p>四、審計法</p> <p>五、中央政府附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>六、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊</p> <p>七、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項</p> <p>八、行政院主計總處100年8月11日處孝一字第1000005066B號函</p>	
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：

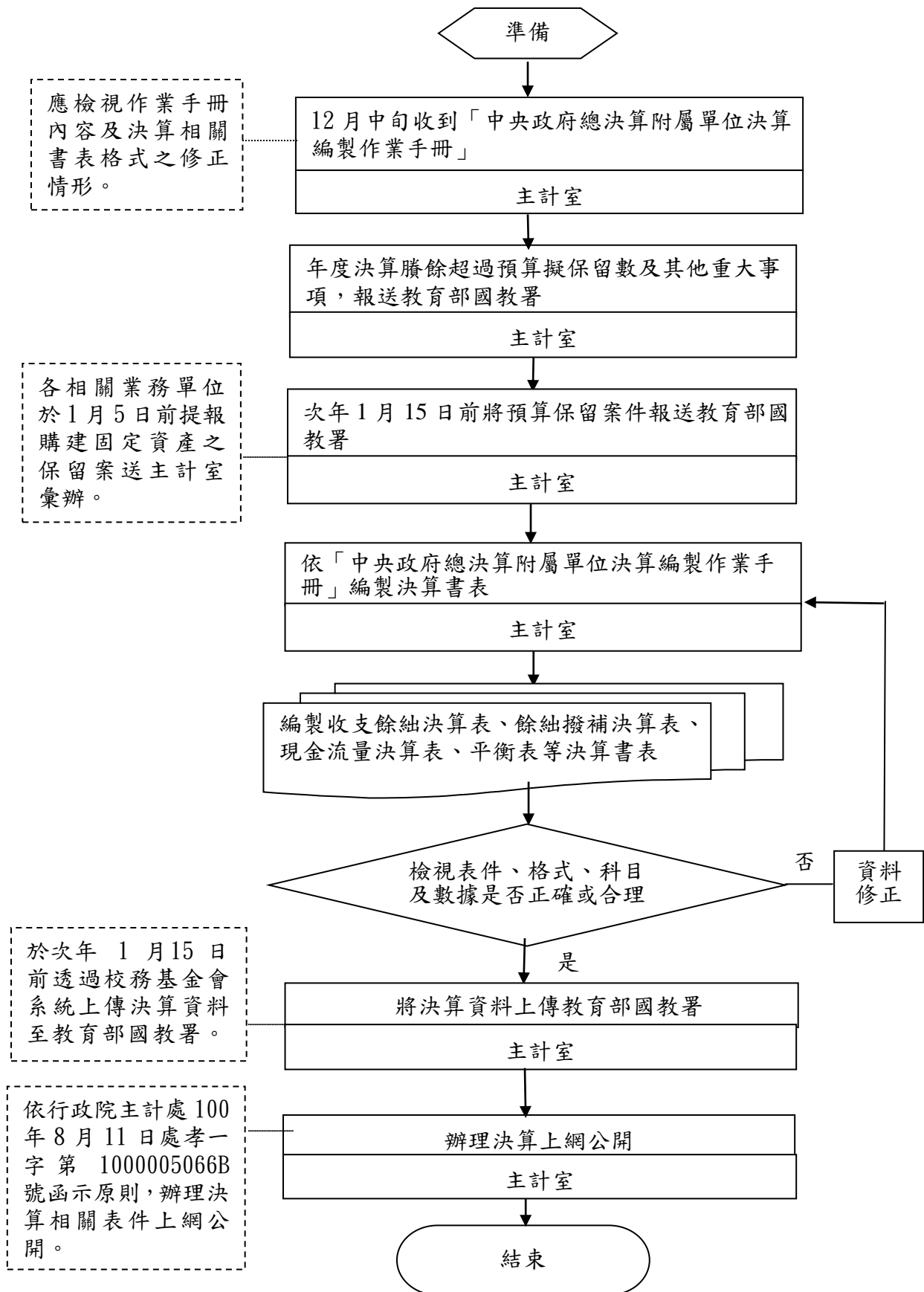
(一)主要表

1. 收支餘絀表
2. 餘絀撥補表
3. 現金流量表
4. 平衡表

(二)附屬表

1. 業務收入明細表
2. 業務成本(或費用)明細表
3. 資產折舊明細表
4. 資產變賣明細表
5. 資產報廢明細表
6. 貸出款明細表
7. 公庫撥補款明細表
8. 固定資產建設改良擴充明細表
9. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表
10. 長期債務增減明細表
11. 主要營運項目執行績效摘要表
12. 基金數額增減明細表
13. 資金轉投資及其餘絀明細表
14. 員工人數彙計表
15. 用人費用彙計表
16. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表
17. 各項費用彙計表
18. 管制性項目及統計所需項目比較表

國立岡山農工主計室辦理決算之編製作業流程圖(主5)

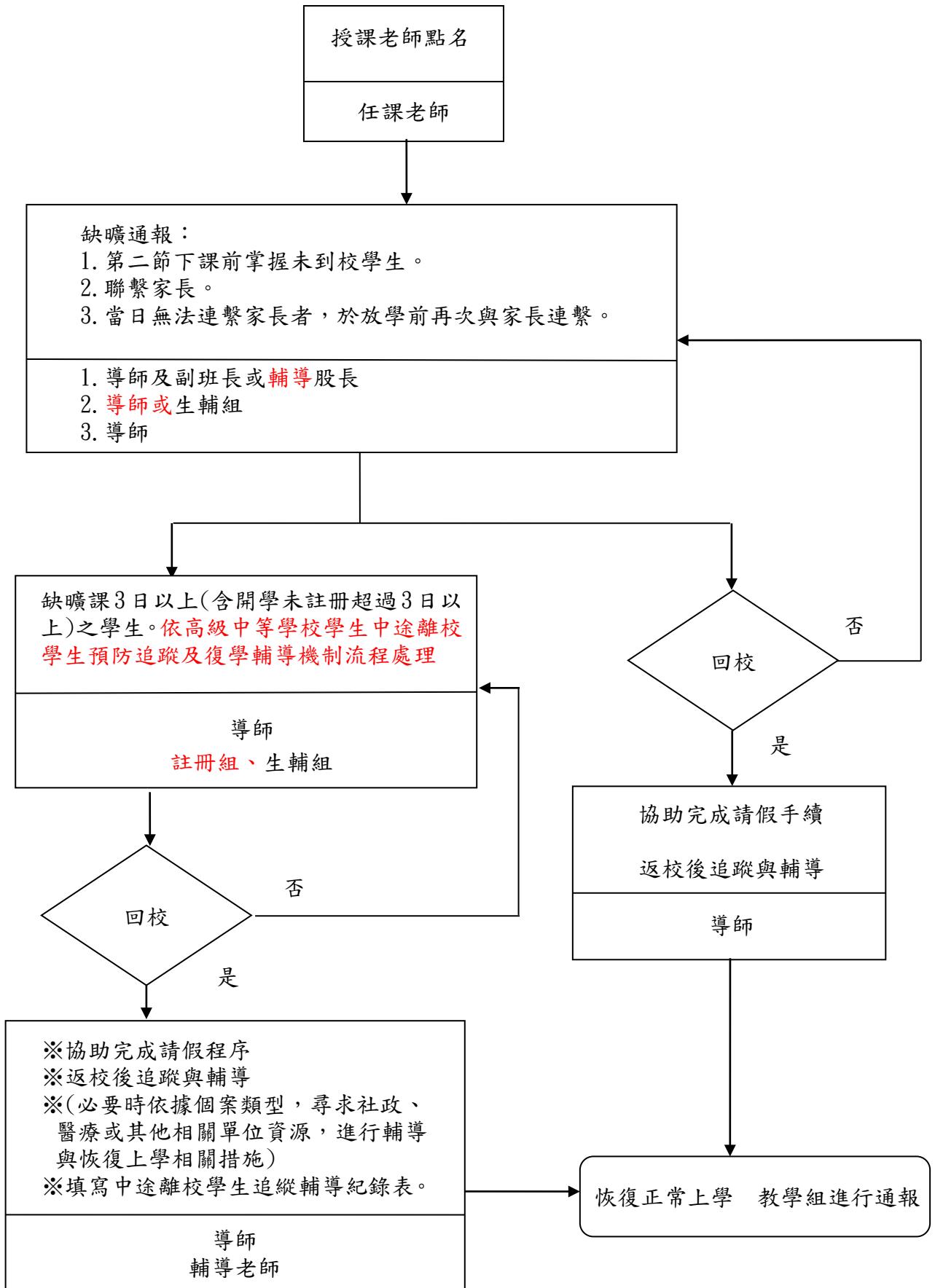


國立岡山農工進修部辦理學生缺曠與中途離校立即通報作業程序說明表

項目編號	進 1
項目名稱	學生缺曠立即通報作業
承辦單位	進修部生輔組
作業程序說明	<p>一、授課點名作業 上課時由任課老師負責點名。</p> <p>二、缺曠通報作業 (一)各班副班長或輔導股長依據當日上課時任課老師點名之結果，於第一節下課時，至辦公室生輔組指定處填寫缺曠通報單，以備生輔組彙整。 (二)由生輔組派員及時與家長連繫，將處理情形於通報單上紀錄，並將通報單送交生輔組長及進修部主任查核。 (三)將紀錄處理情形後之通報單交予導師，請導師於放學前再次與家長連繫。</p> <p>三、追蹤與輔導作業 (一)協助回校之學生完成請假程序，並予追蹤與輔導。 (二)缺曠課 3 日以上(含開學未註冊超過 3 日以上)之學生，依高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導機制流程處理。</p>
可能風險	<p>一、授課點名作業 (一)未確實點名可能助長缺曠之風氣。 (二)誤登缺曠或未即時送回缺曠通報單致使後續作業延宕。</p> <p>二、通報作業 (一)未確實執行將助長缺曠之風氣。 (二)學生家庭電話及家長手機號碼不正確，致使通報困難。</p> <p>三、追蹤與輔導作業 (一)未追蹤與輔導之學生，再次缺曠之機率較高。 (二)可能有個人、家庭、學校、社會等其他因素之風險。</p>
控制重點	<p>一、授課點名作業 每日掌控與督導。</p> <p>二、通報作業 (一)每日掌控與督導。 (二)應掌握正確之學生家庭電話及家長手機號碼，及做隨時更新之動作。再次無法連繫者，將以掛號信為之。</p> <p>三、追蹤與輔導作業 (一)應予瞭解係個人、家庭、學校、社會及其他因素，以利追蹤</p>

	<p>與輔導作業。</p> <p>(二)掌握學生、聯繫家長，必要時依據個案類型，尋求社政、醫療或其他相關單位資源，進行輔導與恢復上學相關措施。</p> <p>(三)填寫中途離校學生追縱輔導紀錄表。</p>
參考法令	高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導計畫
使用表單	<p>一、授課點名表</p> <p>二、缺曠立即通報單及執行紀錄表</p> <p>三、中途離校學生追縱輔導紀錄表</p>

國立岡山農工進修部辦理學生缺曠立即通報作業流程圖(進1)

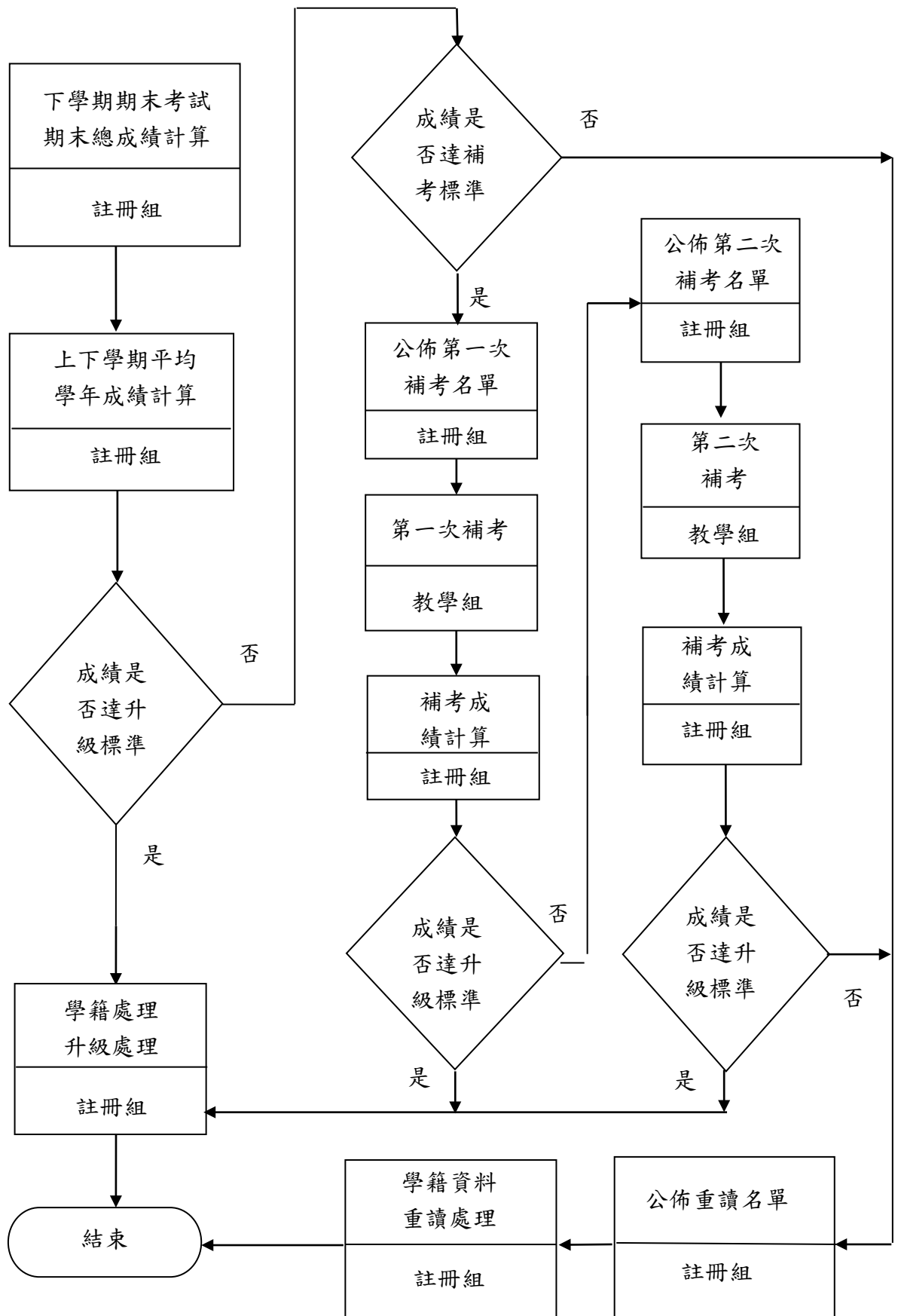


國立岡山農工進修部辦理學生升級重讀作業程序說明表

項目編號	進 2
項目名稱	學生升級重讀作業
承辦單位	進修部註冊組
作業程序說明	<p>一、學年成績計算</p> <p>(一)轉入教師成績</p> <p>(二)成績催繳</p> <p>(三)成績計算</p> <p>(四)列印成績單</p> <p>二、公佈重讀及補考名單</p> <p>(一)公佈重讀名單</p> <p>(二)公佈第一次補考名單</p> <p>三、補考作業</p> <p>(一)通知補考科目教師命題</p> <p>(二)印製補考試卷</p> <p>(三)安排補考地點與監考人員</p> <p>四、補考成績計算</p> <p>(一)轉入補考成績</p> <p>(二)成績催繳</p> <p>(三)成績計算</p> <p>五、學籍升級及重讀處理</p> <p>(一)升級資料處理</p> <p>(二)補考後重讀資料處理</p>
可能風險	<p>一、學年成績計算</p> <p>成績計算時間如果太晚，將影響成績公佈、列印及補考作業。</p> <p>二、公佈重讀及第一次補考名單</p> <p>若有錯誤將影響學生權益。</p> <p>三、補考作業</p> <p>(一)補考科目試卷內容若有錯誤將影響學生權益。</p> <p>(二)學生有代考等舞弊行為。</p> <p>四、公佈補考後重讀名單</p> <p>若有錯誤將影響學生權益。</p> <p>五、學籍升級及重讀處理</p> <p>若有錯誤將影響學生權益。</p>
控制重點	<p>一、學年成績計算</p> <p>確實掌控各項工作流程時間。</p>

	<p>二、公佈重讀及第一次補考名單 仔細檢核名單正確性。</p> <p>三、補考作業 (一)檢核補考試題正確性。 (二)落實執行試場應有之各項規定。</p> <p>四、公佈補考後重讀名單 仔細檢核名單正確性。</p> <p>五、學籍升級及重讀處理 確實執行電腦學籍資料升級及重讀處理作業。</p>
參考法令	高級中等學校學生成績考查辦法
使用表單	無

國立岡山農工進修部辦理學生升級重讀作業流程圖(進2)



國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表

_____ 年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：高中職學生成績考查作業(教1)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行檢查結果 (V)		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、成績輸入及結算作業			
(一)行事曆明訂定期考成績輸入截止日期			
(二)能及時完成成績結算			
三、確定重讀學生名單作業			
(一)每年7月補考結束，教師輸入補考成績後，結算學生該學年實得學分數			
(二)能確實公佈需重讀學生名單			
四、核發畢業證書作業			
(一)每年6月高三補考結束，教師輸入補考成績後，結算學生三年的實得學分數，若達畢業標準，即核發畢業證書			
(二)能確實通知未能如期畢業學生名單			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表
 _____ 年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：學生轉科作業(教2)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行檢查結果 (V)		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、確定各科缺額及修訂轉科簡章作業			
(一)每年12月、6月召開審查委員會議，確定當學期各科可接受之轉科生缺額			
(二)修訂轉科簡章之內容			
三、公告轉科簡章及受理報名作業			
(一)依轉科簡章規定時程進行簡章公告			
(二)依轉科簡章規定時程受理轉科報名			
四、審議轉科學生名單作業			
(一)每年1月、7月召開審查委員會議，審議轉科學生名單			
(二)確實公告審議結果			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表

_____ 年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：教科書採用作業(教3)

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行檢查結果 (V)		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、電子通傳作業			
(一)開會訊息宣達各科主任及召集人			
(二)各科教學研究會針對教用書進行票選			
三、用書造冊作業			
(一)提供空白用書清冊給各科主任及召集人			
(二)各科主任(召集人)於用書清冊中正確記錄各用書之書名、審定字號、作者與出版社名稱			
四、審查用書作業			
(一)教務處彙整各科用書總表			
(二)召開課程發展委員會議，進行用書審查			
五、簽核、公告作業			
(一)將審查結果做成紀錄，簽請校長簽核後並公告			
(二)將核可後之簽核案，會請總務處辦理採購事宜			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表
_____ 年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目):學生獎懲委員會作業(學1)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		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、提請召開會議			
(一) 學務主任依需要及設置要點，適時向校長建議召開學生獎懲委員會			
三、委員遴聘作業			
(一) 依設置要點遴聘委員			
(二) 邀集行政、教師、學生代表出席			
四、通知受審議學生			
(一) 載明事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人列席			
五、召開委員會			
(一) 實際出席人數達應出席人數三分之二以上始得開會；若未達法定出席人數時，由學務處另訂會議時間			
六、決議與核定			
(一) 對評議事項，需經出席委員人數二分之一以上通過，得為決議			
(二) 學務處將決議送請校長核訂，如經校長認為決議不當退回再議時，再由學務處另行召開會議			
七、通知核定結果			
(一) 確實將核定結果通知當事學生、家長與導師			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表

_____ 年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：緊急傷病處理作業(學2)

評估日期：_____年 _____月 _____日

評估重點	自行評估情形(V)		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、緊急傷病啟動作業			
(一) 教職員工生發生緊急傷病事故時，立即通報衛生組、健康中心、教官室及導師			
三、檢傷與就醫作業			
(一) 護理師實施檢傷分類處理，以達維護師生安全之最佳效益			
(二) 護理師評估有無生命危險，是否需立即就醫；若需送醫，報知 119 及相關人員陪同就醫			
四、連絡與回報作業			
(一) 學務處通報家長、導師及校安中心			
(二) 陪同就醫人員回報就醫狀況。			
(三) 學務處視傷病情況啟動危機處理小組。			
五、紀錄與追蹤作業			
(一) 健康中心記錄建檔，以便追蹤輔導並給予相關衛生教育。			
(二) 健康中心協助學生申請平安保險事宜。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表

_____ 年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：校園性侵害或性騷擾處理及防治作業(學3)

評估日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

評估重點	自行評估情形(V)		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、計畫作業			
(一) 訂定本校防治規定。			
(二) 建立處理機制與流程，並公告周知。			
三、每學年度開始之前依規定成立「性別平等教育委員會」			
(一) 聘請委員			
(二) 召開「性別平等教育委員會」工作會議			
四、發現(或受理檢舉)與處理性平事件			
(一) 主動查察發現或獲通報舉發疑似「性侵害、性騷擾或性霸凌」案件並於規定時間內完成通報			
(二) 進入學校「性侵害、性騷擾或性霸凌處理機制與流程」			
五、個案輔導與追縱			
(一) 啟動輔導教育工作及依相關權責懲處			
(二) 個案追縱輔導			
(三) 防範與預防事件再發生			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表
_____ 年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：採購業務作業(總 1-1)

評估日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性			
(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) 內部控制制度設計是否有效			
二、採購規劃作業			
(一) 確定採購經費及其來源			
(二) 確定機關辦理採購之法令依據			
(三) 辦理採購前完成簽核或報核之程序			
三、請購作業			
(一) 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購			
(二) 無意圖規避本法化整為零分批採購之情形			
四、採購作業			
(一) 訂定招標文件，有無限制競爭情形。			
(二) 訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。			
(三) 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情形。			
(四) 巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表
 _____ 年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：採購業務作業(總 1-2)

評估日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性			
(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) 內部控制制度設計是否有效			
二、招標作業			
(一) 採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額正確			
(二) 擇定適當之招標及決標方式			
(三) 廠商資格及技術規格合理，且無限制競爭			
(四) 是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。			
(五) 是否辦理招標公告及領標作業。			
三、開標審標作業			
(一) 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位			
(二) 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家			
(三) 須於開標前訂定底價者，確認已核定			
(四) 投標廠商無本法第 48 條第 1 項(全案不予開標)、第 50 條第 1 項(個別廠商之標不予開標)之情形			
(五) 無本法第 15 條(廠商不得參與、機關人員迴避)及其施行細則第 38 條規定(不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商)之情形			
(六) 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。			
(七) 注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。			
(八) 採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形			
四、議(比)價及決標作業			

(一) 議(比)價及決標作業，依個案所適用之規定通知主持人及相關單位			
(二) 超底價決標之採購，依本法第 53 條第 2 項規定辦理			
(三) 辦理決標資料之公告、彙送			
(四) 未順利決標之案件，檢討其原因並採行必要且合理之措施			
五、爭議處理：			
(一) 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理			
(二) 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表

_____ 年度

自行評估單位：_____ (履約管理及驗收單位)

作業類別(項目)：採購業務作業(總 1-3) 評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性			
(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) 內部控制制度設計是否有效			
二、廠商依契約履約			
三、依契約約定支付契約價金			
四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形合法、合理			
五、依契約約定辦理檢(試)驗、查驗，並督促廠商注意履約品質			
六、查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期符合契約約定			
七、契約變更符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定			
八、工程採購廠商依規定報竣工，機關迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形			
九、依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准			
十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。			
十一、廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表
_____ 年度

自行評估單位：主計室(監辦單位)

作業類別(項目)：採購業務作業(總 1-4)

評估日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性			
(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) 內部控制制度設計是否有效			
二、開標、議(比)價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認			
三、未監辦案件，該紀錄載明法令依據			
四、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形			
五、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表

_____ 年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目):文書處理作業(總2)

評估日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

評估重點	自行評估情形(V)		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、公文收文之類別			
(一) 紙本收文：電腦建檔分文。			
(二) 電子交換收文。			
三、一般公文傳遞，以電子交換或郵寄。			
四、收文編號手續			
(一) 在來文正面右下方蓋收文日期編號戳，分送承辦處室，急要公文應提前編號登錄分送			
(二) 機密件同一般收文，案由欄內註明「密不錄由」			
五、電子發文			
(一) 電腦登錄及用印：依發文稿件於電腦上簽註發文時間，並確認是否為電子交換或郵寄等，依規定蓋用印信，如為函復文，則收發文同號			
(二) 傳送：文稿上蓋「已電子交換」戳記，原稿歸檔			
五、機密文件由承辦人自行處理，並標明郵寄類別，登記後遞送自行封發。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表

_____ 年度

自行評估單位：實習處

作業類別(項目):實習工廠安全衛生管理作業(實1) 評估日期: 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		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、訂定作業			
(一) 訂定實習場所安全守則			
(二) 訂定檢核表			
三、檢核作業			
(一) 各科技士(佐)暨科主任完成自我檢核			
(二) 實習處派員定期、不定期檢核。			
四、評估實習場所安全衛生是否合於規定			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表

_____ 年度

自行評估單位：實習處

作業類別(項目)：產學合作實施作業(實2)

評估日期：_____年 _____月 _____日

評估重點	自行評估情形(V)		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、合作方式			
(一) 合作廠商之參訪與洽談			
(二) 選擇合作項目:職場學習、委託訓練、設備共享等			
三、擬定產學合作計畫			
(一) 擬訂合作專案實施計畫			
(二) 協商合作期程與經費補助來源			
四、簽署產學合作契約			
五、召開產學合作工作協調會			
(一) 排定各項工作管制進度			
(二) 協調各項工作執行與任務分工			
六、產學合作學生遴選與培訓			
七、簽署職場實習注意事項			
八、進行產學合作			
九、檢討與回饋			
(一) 檢討產學合作實習成效			
(二) 予合作廠商回饋表揚			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表
 _____ 年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目):特教學生輔導作業(輔1)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		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、前置作業			
(一) 各學期初辦理特教學生特殊需求評估			
三、召開會議作業			
(一) 召開特教推行委員會會議			
(二) 召開個別化教育計畫			
四、執行作業			
(一) 依年度計畫及個別化教育計畫辦理特教工作			
(二) 協助學生個別課業輔導等各項需求			
(三) 辦理學伴志工訓練及各項特教宣導事宜			
(四) 視學生需要實施心理輔導			
五、檢討作業			
(一) 召開期末檢討會議進行檢討			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表
 _____ 年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目):資安事件通報與應變作業(圖1)

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行			
二、發生資安事件時，依通報作業程序，於規定期限內，至通報應變網站通報登錄資安事件			
三、發生資安事件時，於規定的期限內，進行損害管制			
四、訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施，並定期演練			
五、針對機敏文件、資料及檔案等採取加密或實體隔離等防護措施			
六、執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作			
七、每年實施內部稽核 1 次			
八、於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置			
九、於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業			
十、資安事件處理後，至通報應變網站通報結案			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表
_____ 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：公務人員退休作業(人 01) 評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、退休辦理期限			
(一)當年度屆齡退休人員名單列冊管控			
(二)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			
(三)一般退休申請案件依規定於退休生效日前 3 個月送達銓敘部			
三、退休資格及文件審查			
(一)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			
(二)退休事實表、任職證件及其他證明文件切實審查			
四、退休權益說明及協助			
(一)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			
(二)向擬退休人員說明擇領退休金及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇			
(三)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			
(四)向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項			
五、退休審定通知及退休金發放			
(一)將退休審定函轉發退休人員			
(二)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，_____			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表

_____ 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：月退休人員遺族遺屬年金作業(人02) 評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行			
二、與退休人員遺族取得聯繫			
(一)亡故退休人員在臺灣地區有遺族			
(二)退休人員生前有預立遺囑指定撫慰金領受人			
(三)亡故退休人員配偶年滿五十五歲，其婚姻關係，於退休人員退亡故時已累積存續十年以上，且未再婚			
(四)告知遺族有關遺屬一次(年)金請領之權益及相關注意事項，使渠充分了解利弊得失			
(五)試算支(兼)領月退休金人員已領退休金，以及遺屬一次(年)金數額供遺族參考			
三、協助遺族提出申請(審核相關表件)			
(一)遺族是否推選領受代表人			
(二)遺族中是否有拋棄或因法定事由喪失領受權者			
(三)遺族擇領遺屬一次(年)金種類			
(四)協填相關表件，必要時得代為填寫，由遺族簽章確認			
(五)遺族所附證件是否齊全			
四、核發慰問金			
(一)領受人有否停發遺屬一次(年)金事由			
(二)得知領受人有停發遺屬一次(年)金事由時，是否已轉知退休撫卹基金管理委員會			
(三)月年金是否於指定時間(每月1日)入帳			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			

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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表
_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：校務基金概預算籌編作業(主1) 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、業務計畫及預算之編製			
(一)彙整之基金年度預算是否符合年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列。			
(二)各先期審議計畫是否依規定時程將相關表件陳報主管機關；年度預算表件是否依通報時程報送教育部國民及學前教育署。			
(三)基金預算(案)書是否依主管機關核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編。			
(四)預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依教育部國民及學前教育署通報審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p>經檢查結果，本校業務計畫及預算之編製作業流程及其相關內部控制制度等之設計及執行係屬有效，可合理確保內控目標之達成。</p>			
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>			

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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：分期實施計畫及收支估計表之編造作業(主2)

檢查日期：109年01月31日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、分期實施計畫及收支估計表之編造作業			
(一)編造之資料內容是否合理，各項計算是否正確；是否符合「中央政府附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。			
(二)於法定預算公布前，表內法定預算數欄是否暫按行政院核定數編列。			
(三)編製分期實施計畫及收支估計表時，應注意核實估算各項估計數並分析其差異原因，總說明之內容應與各表內容相符。			
(四)是否依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，並上傳校務基金通報系統。			
(五)執行期間，遇有重大變動時，是否依教育部國民及學前教育署通知立即修正，重新上傳校務基金通報系統。			
結論/需採行之改善措施： <p style="text-align: center;">經檢查結果，本校分期實施計畫及收支估計表之編造作業流程及其相關內部控制制度等之設計及執行係屬有效，可合理確保內控目標之達成。</p>			
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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：會計月報之編製作業(主 3)

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、會計月報之編製作業，應注意下列事項：			
(一)確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數是否與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。			
(二)會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據是否正確。			
(三)檢查 12 月份會計月報，是否依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。			
(四)檢查各月份之會計月報，是否於次月 1 日前上傳至校務基金會計管理系統。			
(五)12 月份會計月報是否於次年 1 月 15 日前送主管機關及審計部，並上傳資料至校務基金會計管理系統。			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p>經檢查結果，本校會計月報之編製作業及其相關內部控制制度等之設計及執行均屬有效，可合理確保內控目標之達成。</p>			
<p>填表人： 複核： 單位主管：</p>			

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. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表

年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：半年結算報告之編製作業(主4)

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、主計室對半年結算報告之編製，是否注意下列事項：			
(一)基金半年結算報告資料是否於7月5日前上傳國立高級中等學校校務基金會計管理系統。			
(二)確實核對基金半年結算報告編送份數、表件及格式是否與規定相符，檢查基金半年結算報告摘要說明之項目與數據，是否與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。			
(三)檢查基金半年結算報告摘要說明表所敘之收支(基金來源、用途)情形，是否詳實；若實際數與分配預算數差距超過10%者，是否已依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容是否合理。			
(四)檢查基金半年結算報告所列會計科目是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。			
(五)檢查基金半年結算報告是否對於已發生權責之重大事項為整理紀錄，並已將行政院及審計部於6月30日前來函修正之上年度決算事項納入調整。			
(六)檢查基金半年結算報告各表所列數據是否與6月份會計月報所列相關數據相符。收支餘絀結算表(基金來源、用途及餘絀結算表)所列「分配預算數」數據是否與第1期收支估計表之第1期估計數相符。			
(七)依決算法及相關規定，半年結算報告之編製及審核作業，均有規定之時間限制，同時必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p>本校半年結算報告之編製作業及其相關內部控制制度等之設計及執行均屬有效，可合理確保內控目標之達成。</p>			

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.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表

年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：決算之編製作業(主5)

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、國立高級中等學校校務基金決算之編製作業			
(一)年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。			
(二)檢查年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，是否已於次年1月10日前陳報主管機關。			
(三)檢查未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。			
(四)檢查決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。			
(五)確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，本校決算編製作業及其相關內部控制制度等之設計及執行均屬有效，可合理確保內控目標之達成。			
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. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表
 _____ 年度

自行評估單位：進修部

作業類別(項目)：學生缺曠與中途離校立即通報作業(進1) 評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		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、每日掌控與督導授課點名作業			
三、缺曠通報作業			
(一)各班確實立即通報缺曠名單。			
(二)及時與家長連繫並紀錄處理情形。			
(三)隨時更新正確家庭電話及家長手機號碼			
(四)無法電話連繫到家長者以 其他方式 通知			
四、追蹤與輔導作業			
(一)進行輔導與恢復上學措施			
(二)完成中途離校學生追縱輔導紀錄			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立岡山高級農工職業學校內部控制制度自行評估表
 _____ 年度

自行評估單位：進修部

作業類別(項目):學生升級重讀作業(進2)

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形(V)		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、學生升級重讀作業			
(一) 下學期期末考試一期末總成績計算掌控流程開始及結束時間。			
(二) 上下學期平均學年成績計算—掌控流程開始及結束時間。			
(三) 公佈重讀及第一次補考名單—反覆檢查名單是否正確。			
(四) 辦理第一次補考。			
1. 列印試題，安排監考老師及考場。			
2. 身分查驗及監考。			
(五) 第一次補考成績計算—掌控流程開始及結束時間。			
(六) 公佈第二次補考名單—反覆檢查名單是否正確。			
(七) 辦理第二次補考			
1. 列印試題，安排監考老師及考場。			
2. 身分查驗及監考。			
(八) 第二次補考成績計算—掌控流程開始及結束時間。			
(九) 公佈重讀名單—反覆檢查名單是否正確。			
(十) 學籍升級及重讀處理—電腦學籍資料升級及重讀處理。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____			
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. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。