

# 國立水里高級商工職業學校 內部控制制度



中華民國 103 年 09 月 26 日訂定

# 修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂頁 次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	102.01.25							初版，
1.1	103.09.26							依臺教國署秘字 1030077997 號修正 內部控制制度設計原則修正
1.2	104.01.29	8-32	人事室					104.01.27 機關分層負責明細表修正

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如本例 2.0 版。

(2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例 1.1 版。

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

7. 核定日期：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：

(1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

(2) 制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

# 目次

壹、整體層級目標及機關組織職掌	4
一、整體層級目	4
二、機關組織職掌	5
貳、作業層級目標及機關組織圖	6
一、作業層級目標	6
二、機關組織圖	7
參、機關分層負責明細表	8
肆、風險評估	33
一、風險辨識	33
二、風險分析	33
三、風險評量	34
伍、控制作業	37
陸、資訊與溝通	38
柒、監督	39
捌、自行評估之表件格式	40
一、整體層級自行評估表	41
二、作業層級自行評估表	42
附件	43

# 壹、整體層級目標及機關組織職掌

## 一、整體層級目標

水里商工從民國 82 年籌備創校，85 年開始招生，至今已邁入第 19 年，並已培養 16 屆水商英才。在邁入下一個關鍵之際，檢討過去，把握現在，創造未來，乃成為我們駐足深思的要務。本校務發展計畫配合政府推動十二年國民基本教育，落實五大理念：有教無類、因材施教、適性揚才、多元進路、優質銜接，積極研擬相關措施，建構成為一所優質學府。在這樣的共識下，彙集全校同仁的智慧，以全方位的思考，努力打造之共同發展願景如下。

### (一)營造優質環境，發展全人教育

積極辦理均質化與精進優質計畫，改善學習環境，辦理藝文活動，型塑人文氛圍，發揮境教功能，鼓勵學生創意思考，提升學生專業技能，培養有教養、有競爭力的學生。

### (二)落實技職教育，提升教學品質

辦理國中技藝班、實用技能班、校內技藝競賽、技能檢定、參加全國高級中等學校工業及商業技藝競賽。積極推動產學攜手，邀請業師到校協同教學，提升學生專業技能。

### (三)提供多元化活動，培育多元能力

辦理登玉山、學生成長營、校外教學參訪、校內技藝競賽、畢業成果展、生命與環境教育、衛生講習、性別平等教育、文藝活動、國語文競賽、體育競賽、創意發明競賽等多元活動，提供學生多元發展機會，培育學生多元能力。

### (四)參與社會服務，爭取社區認同

輔導學生參與社會服務，如桐林及久美社區服務、登山淨山活動、參加南投溫泉季、全民運動會、利用課餘協助社區的衛生打掃工作、協助辦理原住民語言認證等，協助辦理鄉內各項活動，爭取社區的認同。

### (五)結合業界資源，促進產學合作

與水里蛇窯、車埕酒莊、梅子博物館、玉山管理處、日月潭教師會館、涵碧樓、日月行館、雲品酒店、溪頭米堤飯店、東埔帝綸飯店等社區業界產學合作，提供師生觀摩學習的機會。

### (六)規劃國際教育，開拓國際視野

每年辦理赴日本教育旅行，接待及推薦扶輪社國際交換學生，體育班划船隊應邀到香港、廈門參加國際賽，拓展國際視野，成效卓著。

## 二、機關組織職掌

本校依「國立高級職業學校組織員額設置基準」之規定，置校長、秘書，下設各行政處室及科。其組織系統，係按行政作業程序，分為教務、學務、總務、實習、輔導、圖書、主計、人事、進修學校、科等服務功能；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，本校各級人員職掌如下：

(一)校長綜理校務。

(二)教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習輔導處主任、進修學校、圖書館主任及秘書等各承校長之指揮，辦理各該處業務。

(三)主計室主任，受本校校長及上級主計機構之指揮監督，辦理本校預算、會計及統計業務。

(四)人事室主任，受校長及上級人事管理機構之指揮監督，辦理人事管理業務。

(五)軍訓主任教官，受本校校長及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓業務。

(六)輔導工作委員會主任輔導教師，承校長之指揮，受本委員會之督導，辦理輔導活動業務。

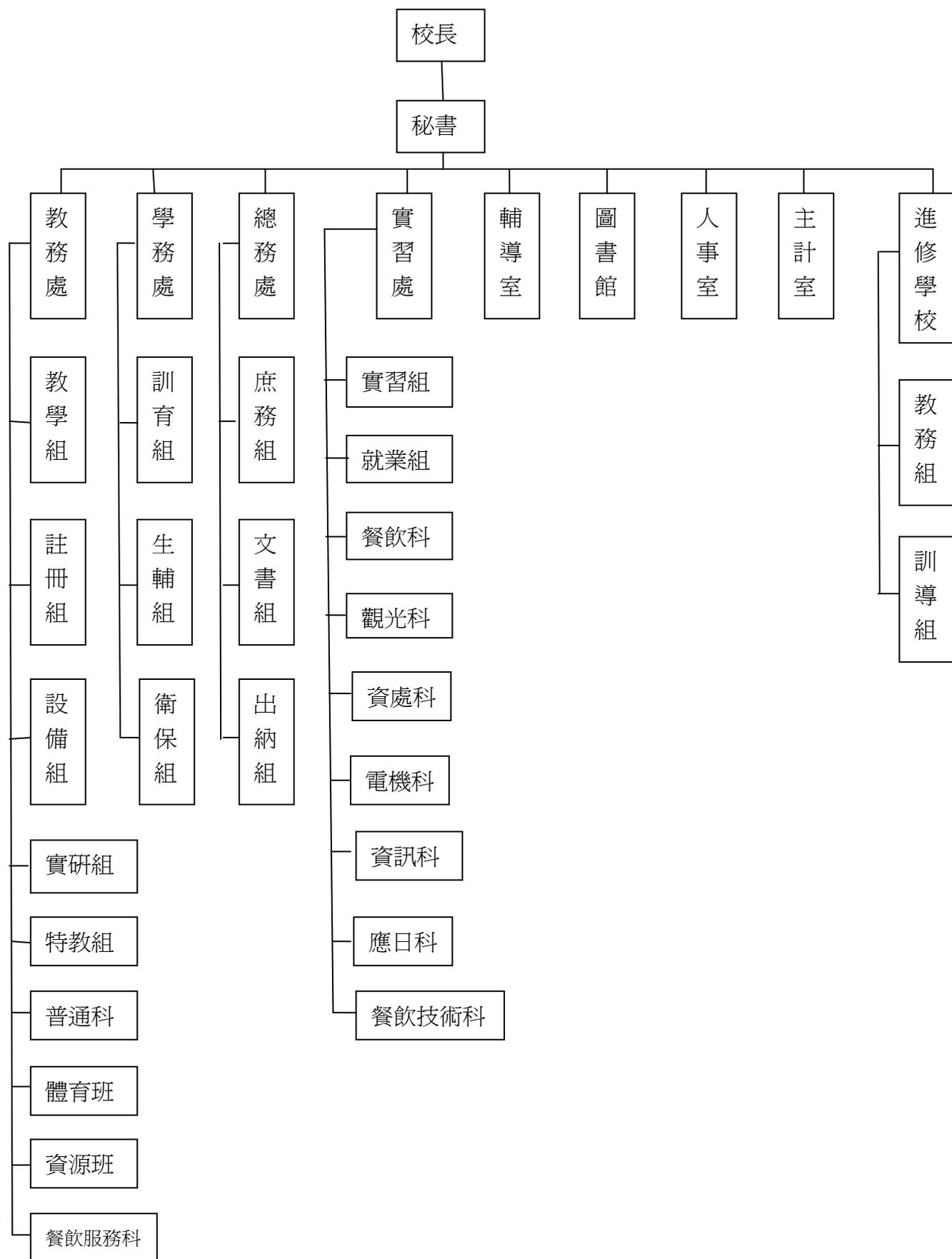
(七)各處室各設若干科、組及各級承辦人員，分別處理本校分層負責明細表所列校務項目及辦理上級交辦業務。

## 貳、作業層級目標及學校組織圖

### 一、作業層級目標

- (一) 教務處—依法辦理各項教學活動，配合學生學習及教師教學需求充實各項教學設備，以落實教學正常化，有效提升學生學習成效。強化教師專業發展與學生多元適性輔導，訂定學術研究及學習專門知能之基礎。
- (二) 學務處—本諸『誠敬謙和』的校訓，以學務行政資源協助教學，研訂訓育活動計畫，利用非正式課程、潛在課程推動品德教育，涵養人文與藝術兼具的學生氣度，形塑優質校園文化。
- (三) 教官室—配合校務行政發展需求，健全國防通識教學，落實校園安全維護及學生生活輔導，營造友善校園，積極服務學生，引領學生正向發展。
- (四) 總務處—依據各項法令規定，有效辦理各項營繕、採購等工作，審慎運用校務預算，充實教學設備、維護校舍美觀及綠美化校園環境，落實各項教學場域之維護。
- (五) 輔導工作委員會—依循學生個人身心狀況及發展需求，提供生活、學習及生涯諮詢輔導，建立學生學習最有利之環境。
- (六) 實習輔導處—配合學校整體發展規劃，善用地區社會資源，展現技職教育「務實致用」理念，發展學校特色，提昇學校及學生的競爭力。
- (七) 圖書館—每年持續充實館藏，有校提昇圖書質與量，發展圖書館數位化典藏，建置多媒體教學平台，支援教師教學與充實數位化教材，推展深耕閱讀以提昇學生快樂學習與閱讀能力，並加強資訊安全之管理。
- (八) 進修學校—提供社區在職或失學民眾適性發展進修教育，善用社區資源，落實產學合作，並加強生活教育，以達教育精緻化、教學全方位之目標。
- (九) 人事室—配合校務行政發展需求，以主動、積極、迅速、走動式的服務熱忱，提供優質化之人事服務，有效提昇教職員工士氣，營造校園和諧氣氛，以達成學校發展目標。
- (十) 主計室—以專業、服務、效率之精神，配合校務願景，就有限資源作最經濟有效穩健之財務營運規畫，善盡經費資源管理者之職能，建立完整財務資料，適時提供有效財務資訊供決策之參考。

## 二、本校組織圖



## 參、機關分層負責明細表

本校各業務分層負責程度劃分為四個級別，各單位依其業務特性及人力配置設計經管業務項目之最適負責層級，供組織成員遵循辦理，並經校務會議通過實施。

國立水里高級商工職業學校分層負責明細表中華民國 104 年 1 月 16 日行政會議修訂

### 【秘書室】

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	秘書	組長	承辦人	
秘書室	一般性業務	1.公文、簽呈、函稿檢視。(重要公文、列管事項、重要法令須影印)。	核定	擬辦			
		2.請假單代決行(婚、喪、喜、慶及3天以上病假由校長決行或告知)。	核定	擬辦			
		3.協調各處室行政工作。	核定	擬辦			
		4.校長行程安排。	核定	擬辦			
		5.重要計畫研考、列管追蹤。	核定	擬辦			
		6.媒體連繫、新聞稿發布及剪報存檔。	核定	擬辦			
		7.校務發展計畫修訂。	核定	擬辦			
		8.公共關係費、差旅費申請。	核定	擬辦			
		9.教育部國民及學前教育署交辦事項轉達。	核定	擬辦			
		10.彙整及管考各處室內部控制制度。	核定	擬辦			
		11.協調參加各校校慶、運動會、畢業典禮、村民大會人員。	核定	擬辦			
		12.彙整主管會報會議資料。	核定	擬辦			
		13.其他校長交辦事項等。	核定	擬辦			

## 【教務處】

承辦單位	校務項目	工 作 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
教務處	一、一般性業務	1.秉承校長辦學理念，擬定教務長期發展計畫。 2.教務工作計畫之擬定。 3.教師任課及服務狀況考核。 4.教務處各項規章之擬定。 5.籌開教務會議。 6.召開處務座談會。 7.執行會議決議有關教務事項。 8.辦理招生事宜。 9.查堂及巡視上課情形。 10.教務處職員工作調配並考核。 11.檢查教務日誌。 12.策訂與教務有關之管制項目計畫。 13.監督管制案之執行。 14.計畫遴選教師研究(研習)進修。 15.課程標準之研究及修訂。 16.教師甄選試務 17.編造與保管各項應用表冊。 18.其他有關教務未列事項。	核定	擬辦			會洽有關單位
	核定	擬辦					
	二、研究發展	1.配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。 2.研究發展報告之審核獎勵。	核定	審核	擬辦		
			核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
教學組	一、課程編排	1.成立群科課程研究小組，研擬課程架構。	核定	審核	擬辦		會洽有關單位
		2.成立召開課程發展委員會。	核定	審核	擬辦		
		3.編排教師授課時間表。	核定	審核	擬辦		
		4.訂定各班課程表。	核定	審核	擬辦		
		5.編印班級及教師課表	核定	審核	擬辦		
教學組	二、教學實施	1.擬定教學方針。	核定	審核	擬辦		
		2.擬定教學有關章則及應用表格。		核定	擬辦		
		3.擬定課程實驗及各種教學實施研究計畫。	核定	審核	擬辦		
		4.協助教師缺課、補課、代課及調課事宜。	核定	審核	擬辦		
		5.教師兼代課案件、兼代課鐘點計核陳報。	核定	審核	擬辦		
		6.辦理教學研究會、觀摩會。	核定	審核	擬辦		
		8.各項考試時間表、監考表之編排。	核定	審核	擬辦		
		9.各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。		核定	擬辦		
		10.舉辦教學成果展覽。	核定	審核	擬辦		
		11.彙整巡堂紀錄。	核定	審核	審核	擬辦	
教學組	三、課業考查	1.查閱各科教學及作業實際進度。	核定	審核	擬辦		
		2.查閱教室日誌。		核定	審核	擬辦	
		3.檢查學生各科作業及教師批改情形。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.辦理學業考試。	核定	審核	擬辦		
		5.辦理學業成績考查。	核定	審核	擬辦		
		6.辦理各項語文競賽。	核定	審核	擬辦		
教學組	四、教學研究	1.會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。	核定	審核	擬辦		
		2.彙整教學及作業預定進度表。		核定	審核	擬辦	
		3.查閱教師自編講義及補充教材。		核定	擬辦		
		4.彙編教師研究專輯。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
	五、教育指導	1. 學生升學輔導。 2. 假期作業規劃。 3. 寒暑假課業輔導。 4. 各項教學資料調查分析。 5. 實習教師實習業務之規劃與指導。 6. 學生課外研習之指導。	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		
教學組	六、其他	1. 實習教師之管理。 2. 辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。 3. 調查統計各項教學資料及報表。 4. 辦理英檢班、菁英班業務。 5. 協助教師專業發展評鑑工作 6. 國中教育會考試場試務工作 7. 協助其他申請計畫之執行 8. 其他交辦事項。	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 審核 審核 審核 擬辦 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦	
註冊組	一、學籍管理	1. 辦理新生、轉學生入學考試。 2. 辦理新生入學、註冊事宜。 3. 辦理學生編班、編定學號事宜。 4. 辦理學生休學、復學、放棄學籍、轉出、畢業事宜。 5. 辦理學生轉科、公告轉入、重讀、適性轉學事宜。 6. 學生學籍資料之調查、統計、名冊製作、上傳學籍系統與函報。 7. 整理、保管學籍簿冊。 8. 學歷證件之更正及申請補發。	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 審核 審核 擬辦 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	二、成績考查	1. 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。 2. 公布學生補考名單。 3. 辦理學年學分事宜。 4. 畢業生升學狀況調查統計。	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦	

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
	三、獎助學金	1.辦理各項獎助學金申請事宜。 2.辦理就近入學獎學金相關事宜。	核定 核定	審核 審核	審核 審核	擬辦 擬辦	
註冊組	四、各種證明	1.學生在學證明書。 2.學生成績證明書。 3.畢業生證明書、修業證明書之核發。 4.畢業證書(證明書)報核及補發。 5.補核發學生證。	核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	學五、減免雜費	1.辦理學生學雜費減免相關事宜。 2.就學年度補助系統填報與資料函報。 3.代收代辦費用審查與檢核。	核定 核定 核定	審核 審核 審核	審核 審核 擬辦	擬辦 擬辦	
	六、其他	1.擬定註冊有關章則及應用表格。 2.辦理國中教育會考相關工作。 3.應屆畢業生報考大學學測、術科考試、高中英語聽力測驗、原住民語言認證、大學繁星、大學個人申請、科技校院繁星、四技二專甄選、技優保甄、聯合登記分發入學等考試相關事宜。 4.中途離校系統填報與資料彙整。 5.公文擬辦 6.相關會議內容擬定、召開與紀錄 7.其他交辦事項。	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦	
設備組	一、教學空間	1.一般教室及專業教室(語言教室、美術教室、音樂教室、社會教室、護理教室)管理章則暨其使用辦法之擬訂事項。 2.一般教室及專業教室教學設施的支配規劃及設備改善。 3.教學設施暨器材設置計劃之擬訂與年度預算編列事項。	核定 核定 核定	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦		

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
設備組	二、教學設備	1. 教學資訊設備使用及借用等管理辦法。 2. 教學設備充實更新及年度預算編列事項。 3. 一般教室教學設備及專業教室教學設備之請購(修)、維護與管理。 4. 一般教室課桌椅之請購與管理，並協同總務處維修課桌椅。	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 審核 審核	擬辦 擬辦	
	三、教科書	1. 彙整教科書清單並核對審定字號及期限。 2. 彙整特殊情形用書提請課發會討論。 3. 辦理教科書退書。	核定 核定 核定	審核 審核 審核	審核 擬辦 擬辦	擬辦	
	四、推動資訊教育	1. 擬定推動資訊教育計畫並執行。 2. 網路倫理觀念的宣導。 3. 協助辦理教師資訊研習。 4. 協助教師使用資訊設備教學，提高教學品質。 5. 蒐集並開發各項教學軟體。	核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	五、電腦資訊業務	1. 訂定學校資訊安全政策與設備軟體使用管理規範。 2. 各行政電腦設備的維護。 3. 保管學校軟體資產並建置清冊列入移交。 4. 處理學校資通安全事件與通報。	核定 核定 核定	審核 核定 審核 審核	擬辦 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
	六、其他	1. 協助學校師生參與全國各科科學展覽競賽。 2. 其他交辦事項。	核定 核定	審核 審核	審核 審核	擬辦 擬辦	

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
實研組	一、重補修課程管理	1. 修訂重補修學分實施要點。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理轉學生、轉科生補修報名事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 辦理重修學分報名事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 辦理重補修學生編班事宜。	核定	審核	擬辦		
		5. 辦理重補修學生成績之統計。	核定	審核	審核	擬辦	
		6. 辦理重補修學生成績冊之保管。	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 重補修教師鐘點費之核發。	核定	審核	擬辦		
實研組	二、學習扶助	1. 申請學習扶助經費。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理學習扶助班級課務。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 學習扶助課程補助系統填報與資料函報。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	三、宣導招生	1. 召開招生宣導相關會議。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 聯繫縣內國中招生宣導業務。	核定	審核	審核	擬辦	
實研組	四、精進優質計畫	3. 辦理招生宣導活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		1. 精進優質計畫系統填報與資料函報。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 定期召開管考會議。	核定	審核	擬辦		
		3. 召開專業諮詢會議。	核定	審核	擬辦		
		4. 辦理精進優質計畫訪視業務。	核定	審核	審核	擬辦	
實研組	五、其他	5. 辦理精進優質計畫專案督導業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		1. 擬定實研組有關章則及應用表格。	核定	審核	擬辦		
		2. 公文擬辦	核定	審核	擬辦		
		3. 相關會議內容擬定、召開與紀錄。	核定	審核	審核	擬辦	
特教組	一、特教事務	4. 其他交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		1. 擬定特教行事曆、特教班業務計畫	核定	審核	擬辦		
		2. 綜合職能科校外參觀計畫擬定執行。	核定	審核	擬辦		
		3. 繕製特教教師日誌、聯絡簿及表格等備用事項。	核定	審核	擬辦		
		4. 召開綜合職能班教學、親師座談及僱主座談會、IEP、個案、檢討等會議。	核定	審核	擬辦		
		5. 擬定執行綜合職能科職業試探計畫。	核定	審核	擬辦		
6. 擬定執行特教生實習及教學成果展覽計畫。	核定	審核	擬辦				

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
		7.綜合職能科課程規劃及協助教師任課事宜。 8.擬定特教學生轉銜計畫。 9.擬定執行特教宣導活動計畫。 10.協助處理學生申訴案件。 11.綜合職能科教室、實習工場及使用空間之規劃。 12.其他交辦事項。	核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		
特教組	二、特教經費編列與執行	1. 編列綜合職能科設備、實習材料等特教經費。 2. 各項特教經費請購、執行與核銷。	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦		
	三、設備、器材管理維護	綜合職能科實習工場設備器材之維護管理。	核定	審核	擬辦		

## 【學生事務處】

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
學生事務處	學生事務	1. 遴聘導師	核定	擬辦			
		2. 學生生活教育及管理	核定	擬辦			
		3. 學生事務章則之擬訂	核定	擬辦			
		4. 導師會報	核定	擬辦			
		5. 上級交辦之學生事務活動	核定	擬辦			
		6. 性別平等教育工作	核定	擬辦			
		7. 其他學生事務行政事項	核定	擬辦			
訓育組	訓育工作	1. 擬定訓育實施計畫（行事曆）	核定	審核	擬辦		
		2. 彙編訓育章則		核定	擬辦		
		3. 辦理新生始業輔導		核定	擬辦		
		4. 考查導師責任制實施狀況	核定	審核	擬辦		
		5. 編訂中心德目		核定	擬辦		
		6. 訂定精神教育實施要點		核定	擬辦		
		7. 訂定學生自治教育要點		核定	擬辦		
		8. 會同總務處研究及實施學校環境佈置	核定	審核	擬辦		
		9. 模範生選拔			核定	擬辦	
		10. 統計學生各種訓育活動狀況			核定	擬辦	
		11. 介紹民主法治教育刊物			核定	擬辦	
		12. 指導學生參加社會服務			核定	擬辦	
		13. 辦理學生社團事項			核定	擬辦	
		14. 訂定學生作息時間	核定	審核	擬辦		
		15. 報訓育各項表冊			核定	擬辦	
		16. 舉辦訓育有關各項活動及比賽			核定		
		17. 抽查學生週記			核定	擬辦	
		18. 訂定教室佈置要點			核定	擬辦	
		19. 加強推行國語文表達及母語運動		核定	審核	擬辦	
		20. 辦理生活教育及法治教育		核定	審核		
		21. 舉辦藝術與人文教育活動	核定	審核	擬辦		
		22. 舉辦社團成員發表會		核定	擬辦		
		23. 推行社會服務教育		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
訓育組	訓育工作	24. 擬定學務人員值週要點		核定	擬辦		承辦人為 童軍團長
		25. 處理學生建議事項			核定		
		26. 指導並審核學生出版刊物及壁報事項		核定	審核	擬辦	
		27. 指訂辦理慶典及假期活動		核定	審核	擬辦	
		28. 辦理畢業班參觀活動及公民訓練	核定	審核	擬辦		
		29. 新聞資料剪貼及資料之整理			核定		
		30. 籌辦畢業典禮事宜	核定	審核	擬辦		
		31. 辦理童軍業務	核定	審核	擬辦		
		32. 辦理學生助學貸款				核定	
		33. 其他有關訓育事項		核定	審核	擬辦	
		34. 交辦事項	核定	審核	擬辦		
生活輔導組	生活輔導工作	1. 訂定學生日常生活規約		核定	審核	擬辦	
		2. 辦理學生獎懲事宜	核定	審核	擬辦	擬辦	
		3. 訂定秩序比賽要點			核定	擬辦	
		4. 辦理學生生活教育及常規訓練		核定	擬辦	擬辦	
		5. 辦理幹部訓練		核定	核定	擬辦	
		6. 處理學生請假缺課、曠課及遲到情形		核定	核定	擬辦	
		7. 協辦新生始業輔導			核定	擬辦	
		8. 實施個別輔導			核定	擬辦	
		9. 處理特殊問題學生個別談話			核定	擬辦	
		10. 處理偶發事件			擬辦		
		11. 訂定交通安全教育計畫	核定	審核	擬辦	擬辦	
		12. 實施交通安全教育			核定	擬辦	
		13. 檢查學生服裝儀容及安全檢查		核定	擬辦	擬辦	
		14. 學生校外生活輔導		核定	擬辦		
		15. 學生糾察隊、編組與訓練			核定	擬辦	
		16. 學生防震防災演習訓練			核定	擬辦	
		17. 督導各項集會及活動之秩序			核定	擬辦	
		18. 協助辦理學生專車事宜			核定	擬辦	
		19. 學生家長關於管教之意見處理			核定	擬辦	
		20. 統計編選及保管學生各項行為紀錄表冊				核定	
		21. 記過學生之改過、銷過處理	核定	審核	擬辦		
		22. 協助學生宿舍管理事項		核定	擬辦		
		23. 交辦事項	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
體育組	體育運動	1. 訂定體育實施計畫	核定	審核	擬辦		
		2. 指導課外運動		核定	擬辦		
		3. 請購設置體育器材	核定	審核	擬辦		
		4. 管理體育器材			核定		
		5. 調配運動場地			核定		
		6. 編訂體育課程進度及教材			核定		
		7. 訂定各種運動競賽要點		核定	擬辦		
		8. 舉辦全校師生運動會	核定	審核	擬辦		
		9. 辦理師生各項體育活動	核定	審核	擬辦		
		10. 考查學生體育成績			核定		
		11. 紀錄及統計學生各種體育成績			核定		
		12. 運動傷害之處理		核定	擬辦		
		13. 組訓運動代表隊	核定	審核	擬辦		
		14. 校內外各類運動比賽事宜	核定	審核	擬辦		
		15. 推動社區國中休閒運動指導中心	核定	審核	擬辦		
		16. 其他交辦事項	核定	審核	擬辦		
衛生組	衛生保健工作	1. 訂定衛生教育實施計畫	核定	審核	擬辦		
		2. 實施傳染病預防接種			核定	擬辦	
		3. 處理教職員工及學生意外傷害			核定	擬辦	
		4. 班級清潔區域之分配督導與檢查			核定		
		6. 推行衛生教育		核定	擬辦		
		7. 編造衛生教育成果報告			核定		
		8. 辦理學生健康檢查(含視力、口腔檢查)、 尿液篩檢				核定	承辦人為校護
		9. 指導學生健康要領並矯治其缺點				核定	承辦人為校護
		10. 推行消除髒亂方案及垃圾分類事宜		核定	擬辦		
		11. 辦理學生整潔比賽			核定		
		12. 辦理學生團體平安保險				核定	承辦人為校護
		13. 各種義賣活動			核定		
		14. 舉行定期清潔大掃除			核定		
		15. 督導學生餐廳及宿舍衛生事宜	核定	審核	擬辦		
		16. 推行環保教育及反毒教育		核定	擬辦		
		17. 辦理師生之各項健康檢查		核定	審核	擬辦	承辦人為校護
		18. 其他有關衛生事項		核定	擬辦		
		19. 交辦事項	核定	審核	擬辦		



## 【實習處】

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
實習處	實習輔導綜合事務	1. 擬定全校實習業務之短程、中程、長程發展計畫。 2. 擬定實習輔導業務年度工作計畫。 3. 擬定或修訂各項實習輔導辦法章則。 4. 定期召開實習輔導會議及處務會議。 5. 擬訂及辦理教育部高級中等學校教育資源均質化實施方案。 6. 秉承校長指示，處理有關實習輔導業務。	核定	擬辦			
實習處	一、實習教學活動	1. 擬定校內實習教學計畫，並輔導實施。 2. 規劃及辦理校內各職種技藝競賽。 3. 擬訂培訓全國技能、技藝競賽選手計畫並實施。 4. 推動在校生技能檢定及辦理一切檢定事宜。 5. 編排及製定實習教室課表。 6. 查閱實習進度表及實習日誌。 7. 實習課巡堂，並處理相關實習問題。 8. 實習報告抽查及獎懲。 9. 彙整期末實習成績，並建檔供查核。 10. 推動業師協同教學。 11. 推薦教師赴公民營機構研習，並主辦各職群研習場次。 12. 規劃實用技能學程，並辦理相關技能學習事宜。	核定	審核	擬辦		
實習處	二、實習設施管理	1. 訂定實習教室管理規則及清潔維護辦法。 2. 實習教室安全衛生管理計畫擬定、實施與檢核。 3. 實習安全衛生教育宣導。 4. 實習場所安全衛生教育佈置競賽。 5. 辦理實習場所防火防震防災演習。 6. 舉辦「實習場所安全衛生管理」教師研習。 7. 實習設備與器材使用管理及修護。 8. 各科實習材料經費分配與執行。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
就業組	一、產學建教合作	1. 擬定校外職場參觀教學計畫，並輔導實施。 2. 訂定校外實習建教合作計畫與合約簽定。 3. 與產業界密切聯繫，開拓校外實習機會。 4. 學生校外實習機構推薦。 5. 校外實習訪視輔導。 6. 校外實習成績考查。 7. 轉介學生至產業界工讀。 8. 與產業界及科技大學共同合作推動產學攜手合作計畫。	核定	審核	擬辦		
	二、就業輔導	1. 擬定就業輔導計畫。 2. 舉辦就業輔導專題講座。 3. 畢業生就業概況調查與統計。 4. 提供就業及工讀資訊。 5. 協助產業界校園徵才與就業媒合。 6. 辦理學生赴企業實習與職場體驗活動。	核定	審核	擬辦		
	三、技藝教育	1. 辦理國中技藝班。 2. 辦理國中生職涯試探營。 3. 舉辦各科聯合畢業成果展。	核定	審核	擬辦		
各科主任	各科綜合事務	1. 擬定各科科務發展計畫及培育目標。 2. 各科專業課程之規劃、師資及使用實習教室之安排。 3. 規劃各科實習配備，並擬訂增購汰換之設備與器材。 4. 實習教學設備及實習材料申購。 5. 規劃設置技能檢定術科合格考場。 6. 擬定各科技校內技藝競賽執行辦法。 7. 擬定各科技能檢定輔導考照執行辦法。 8. 擬定各科畢業成果展執行辦法。 9. 規劃各科專業實習課程之補救教學。 10. 定期召開教學研究會及科務會議。 11. 協調各處室協助各科科務發展。 12. 每學期末實習器材盤點列冊。	核定	審核	擬辦		

## 【總務處】

承辦單位	校務項目	工 作 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
總務處	一般總務行政	1. 擬定本處各項章則及表冊。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬定總務工作計畫及行事曆。	核定	審核	擬辦		
		3. 校舍之興建修繕事宜。	核定	審核	擬辦		
		4. 規劃學校環境美化綠化事項。	核定	審核	擬辦		
		5. 災害預防。	核定	審核	擬辦		
		6. 記載學校大事。	核定	審核	擬辦		
		7. 督導學校員生消費合作社。	核定	審核	擬辦		
		8. 典守學校印信。	核定	審核	擬辦		
		9. 協辦家長會有關事宜。	核定	審核	擬辦		
		10. 協辦各項慶典活動。	核定	審核	擬辦		
		11. 其他有關總務之交辦事項。	核定	審核	擬辦		
文書組	文書業務	1. 訂定文書處理章則。		核定	擬辦		
		2. 公文收發、分類、編號、登記及分辦、查詢、考核等事宜。		核定	擬辦		
		3. 文書之繕校郵寄。		核定	擬辦		
		4. 郵遞文件及登記、管理郵資。		核定	擬辦		
		5. 整理與保管文書檔案。		核定	擬辦		
		6. 管理各項公報。		核定	擬辦		
		7. 銷毀已逾保存年限公文。	核定	審核	擬辦		
		8. 擔任全校性會議記錄。	核定	審核	擬辦		
		9. 其他有關文書及交辦事項。	核定	審核	擬辦		
庶務組	庶務工作	1. 訂定事務工作章則。	核定	審核	擬辦		
		2. 編造財產目錄及其增減登記事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 房舍教室調配及管理。	核定	審核	擬辦		
		4. 校產管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 各項設備與辦公用品採購、保管及分配撥借事項。		核定	審核	審核	擬辦
		6. 工友管理事項。	核定	審核	擬辦		
		7. 辦理災害搶救及善後事宜。	核定	審核	擬辦		
		8. 其他有關事務及交辦事項。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目	工 作 項 目	分 層 負 責 劃 分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
出納組	出納業務	1. 現金出納保管登記事項。 2. 公庫現金票據及有價證券之保管出納事項。 3. 員工薪津請領發放及辦理代扣代繳事項。 4. 代辦費之收支保管。 5. 零用金保管及支付事項。 6. 臨時性暫收款之保管。 7. 其他有關出納及交辦事項。	核定	審核	擬辦		
			核定	審核	擬辦		
			核定	審核	擬辦		
			核定	審核	擬辦		
			核定	審核	擬辦		
			核定	審核	擬辦		
			核定	審核	擬辦		

## 【圖書館】

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
圖書館	一、 圖書館管理	1. 圖書館各項章則定 2. 圖書、報章雜誌之編目、登記、統計與管理。 3. 違禁書刊、破舊書之處理、報廢。 4. 圖書之借閱及歸還。 5. 新聞資料之剪貼及整理。 6. 圖書經費預算編列。 7. 圖書設施與設備之規劃。 8. 審查並支配訂購書報雜誌事宜。 9. 辦理圖書館學會有關事宜。 10. 各項會議紀錄。 11. 辦理各項圖書競賽活動。 12. 其他有關圖書管理事項。	核定	擬辦		擬辦	
			核定	審核		擬辦	
			核定	審核		擬辦	
			核定	審核		擬辦	
			核定	審核		擬辦	
			核定	審核		擬辦	
			核定	審核		擬辦	
			核定	審核		擬辦	
	二、 網路中心	1. 網路倫理觀念宣導。 2. 配合區網中心，完成交辦工作與注意事項。 3. 維護管理校內網路設備、伺服器主機、IP 使用。 4. 處理資通安全事件與通報。 5. 參加網路管理與系統建置相關之會議與研習。 6. 協助各處室處理校園網站內容之更新與建置。 7. 管理教職員工電子郵件帳號事務。	核定	擬辦			
			核定	擬辦			
			核定	擬辦			
			核定	擬辦			
			核定	擬辦			
			核定	擬辦			

## 【輔導室】

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人 (輔導教師)	
輔導室	一、一般輔導行政	1. 擬定輔導工作計畫。 2. 召開輔導工作會議。 3. 充實輔導設備。 4. 建置學生基本資料 5. 協助新生始業輔導。 6. 出版輔導知能刊物 7. 辦理教師輔導知能研習。 8. 推動教師學生認輔制度。 9. 研究及推廣輔導工作。 10. 召開個案研討會。 11. 擬定及計畫申請。 12. 輔導工作評鑑。	核定	擬辦			
	二、生活輔導	1. 個案個別輔導與諮商、團體輔導。 2. 新生定向輔導。 3. 學生身心健康、心理社會適應諮詢與輔導。 4. 推動心理衛生諮詢與輔導工作。 5. 辦理性別平等教育活動。 6. 推動生命教育，辦理校園自我傷害防治工作。 7. 推動家庭教育、親職教育活動。 8. 實施班級輔導。 9. 輔導工作執行資料彙整。	核定	審核		擬辦	
	三、學習輔導	1. 學生學習方法與策略輔導。 2. 低成就學生學習策略輔導。 3. 一般學生升學資訊提供與問題探討。 4. 各類學習成就測驗實施與分析。 5. 學習情緒困擾輔導。 6. 升學進路資訊提供。 7. 其他有關學習輔導事項。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目	工 作 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人 (輔導教師)	
輔導室	四、生涯輔導	1. 實施興趣及性向等心理測驗與分析。 2. 推動職業試探輔導活動。 3. 生涯輔導工作團體輔導。 4. 生涯資訊與升學資訊公佈。 5. 學生生涯規劃諮詢與輔導。 6. 辦理升學輔導活動。 7. 建置學生備審資料庫。	核定	審核		擬辦	
	五、其他	1. 輔導股長、輔導志工訓練與督導。 2. 推動班級輔導週誌。 3. 其他交辦事項。		核定		擬辦	

## 【進修部】

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
教務組	一、一般教務行政	1. 擬定校務長期發展計畫。 2. 秉承校長辦學理念，擬定教務長期發展計畫。 3. 擬定教務工作計畫章則。 4. 擬定各項教務分項工作計畫及編制各項應用表冊。 5. 辦理新生入學考試。 6. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。 7. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、畢業事宜。 8. 學生學籍資料之調查、統計及造報表冊。 9. 整理、保管學籍簿冊。 10. 學歷證件之更正及申請補發。 11. 其他有關教務未列事項。	核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		本項由進修部主辦，其他處室會辦。
	二、教學實施	1. 擬定教學方針。 2. 擬定教學有關章則及應用表格。 3. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。 4. 教師兼代課案件。 5. 兼代課鐘點計核陳報。 6. 各項考試時間表、監考表之編排。 7. 各項文件、簿冊、表格之登陸整理及保管。	核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		會同各處室辦理。
	三、成績考查	1. 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。 2. 辦理學生升級、留級及補考。 3. 畢業生升學狀況調查統計。	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦		
	四、課業考查	1. 查閱各科教學及作業實際進度。 2. 查閱教室日誌。 3. 檢查學生各科作業及教師批改情形。 4. 辦理學業考試。 5. 辦理學業成績考查。	核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
教務組	五、教學研究	1. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。 2. 會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等。 3. 查閱教師自編講義及補充教材。 4. 學生課外研習之指導。	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		
學務組	一、學生事務	1. 遴聘導師 2. 學生生活教育及管理 3. 學生事務章則之擬訂 4. 導師會報 5. 上級交辦之學生事務活動 6. 其他學生事務行政事項	核定 核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦			
	二、訓育	1. 擬定訓育實施計畫（行事曆） 2. 彙編訓育章則 3. 辦理新生始業輔導 4. 考查導師責任制實施狀況 5. 編訂中心德目 6. 訂定精神教育實施要點 7. 訂定學生自治教育要點 8. 辦理生活教育及法治教育 9. 處理學生建議事項 10. 辦理學生助學貸款 11. 交辦事項	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 核定 核定 審核 核定 核定 核定 核定 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦		

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
學務組	三、生活輔導	1. 訂定學生日常生活規約		核定	擬辦		
		2. 辦理學生獎懲事宜	核定	審核	擬辦		
		3. 處理學生請假缺課、曠課及遲到情形		核定	擬辦		
		4. 協辦新生始業輔導			核定	核定	
		5. 實施個別輔導			核定	核定	
		6. 處理特殊問題學生個別談話			擬辦		
		7. 處理偶發事件			核定	擬辦	
		8. 訂定交通安全教育計畫	核定	審核		核定	
		9. 實施交通安全教育			核定		
		10. 檢查學生服裝儀容及安全檢查		核定		核定	
		11. 學生校外生活輔導			擬辦		
		12. 學生防震防災演習訓練			擬辦		
		13. 督導各項集會及活動之秩序			擬辦		
		14. 學生家長關於管教之意見處理	核定	審核		擬辦	
		15. 統計編選及保管學生各項行為紀錄表冊		核定			
		16. 記過學生之改過、銷過處理	核定	審核			
		17. 交辦事項	核定	審核			

## 【主計室】

承辦單位	校務項目	工 作 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
主計室	一、歲計	1. 年度預(概)算之籌劃及編報案件。 2. 收支估計表之編報案件。 3. 按規定程序申請修改預算分配。 4. 預算簽證控管。 5. 經依規定程序辦理之經費流用編報案件。 6. 預算執行狀況(進度)編報案件。 7. 年度進行中申請變更計畫、動支預備金及辦理追加預算之編報案件。 8. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核		擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	二、會計	1. 各項收支款項案件及原始憑證之核定。 2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。 3. 根據合法之記帳憑證，記載帳簿。 4. 各種會計報告之編製及收支憑證之整理及裝訂。 5. 年度決算之編報案件。 6. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。 7. 預付及代辦款項之清理。 8. 內部審核處理。	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核		擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦	
	三、統計	1. 各類統計報表之編報案件。 2. 統計資料之保管。	核定 核定	審核 審核		擬辦 核定	
	四、其他	1. 主辦會計人員、佐理人員職務歸系、說明、任審、考績獎懲案件等之核轉。 2. 其他有關會計業務及交辦事項。	核定 核定	擬辦 審核		擬辦	

## 【人事室】

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
人事室	一、組織編制	1. 組織編制及教職員工一覽表之編造報核事項。 2. 製定職務說明書暨擬議及保管職務歸系等案件事項。	核定	擬辦			
	二、考試分發及考選	1. 核發正式教師聘書及兼職聘書事項。 2. 辦理約聘僱人員之聘僱用及解聘僱事宜。 3. 考試及格人員報到派職事項。 4. 教職員任免、遷調、銓審及敘薪之擬辦事項。	核定 核定 核定 核定	審核 擬辦 審核 審核		擬辦 擬辦 擬辦	
	三、考績(績)及獎懲	1. 教職員成績考核之擬辦事項。 2. 教職員獎懲案件之核辦事項。 3. 優良教師及模範公務人員之遴報事項。 4. 擬議因案停職、復職及免職案件及陳報事項。 5. 受理教職員保障案件之復審及申訴事宜。	核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	四、差勤管理	1. 職員差假勤惰管理事項。 2. 職員差假勤惰之統計事項。 3. 教職員出國案件之擬辦事項。 4. 核定或報備教職員各項留職停薪及回職復薪事項。 5. 職員差假勤惰查核事項。	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	五、進修訓練	1. 辦理教職員在職進修申請案件。 2. 教職員訓練進修之遴報事項。 3. 辦理公務人員終身學習時數登錄事宜。	核定 核定	審核 審核 核定		擬辦 擬辦 擬辦	
	六、待遇福利及保險	1. 教職員俸給待遇之簽辦事項。 2. 教職員工申請各項補助事項。 3. 教職員工文康活動之擬辦事項。 4. 教職員工輔建購宅貸款之擬辦事項。 5. 擬辦及管制教職員健康檢查事項。 6. 擬辦公教人員保險及全民健康保險之事項。	核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
人事室	七、退休撫卹及資遣	1. 教職員退休資遣及撫恤案件之擬辦事項。 2. 退休人員及撫恤遺族之照護事項。 3. 擬辦補繳退撫基金年資事項。	核定 核定 核定	審核 審核 審核		擬辦 擬辦 擬辦	
	八、人事資料管理	1. 人事資料登記、統計分析及保管事項。 2. 人事資料報表之編報事項。 3. 有關人事證明文件之核發事項。 4. 其他有關人事管理之業務。		核定 核定 核定 核定		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	九、其他	1. 教師登記檢定之擬辦事項。 2. 應徵召服役教職員之查報事項。 3. 兼辦政風督導業務	核定 核定	審核 核定 擬辦		擬辦 擬辦	

## 肆、風險評估

### 一、風險辨識

本校以培育有教養有競爭力的學生為目標，提供多元活動讓學生有展現自信心，在餐飲、觀光、資訊、資料處理、電機、日文、體育（划船、籃球）等領域培植無數優秀人才，並致力於地方產業相關技術推廣與輔導工作，是中投區技職教育的優質學校。本校以學生為本，在多元教學及資訊科技發達的時代中，擔心學校網路防火牆遭駭，學生資料外洩；學生在校內與校外行為有脫軌情勢，影響校譽；校園發生霸凌或性騷擾事件；學校財產遭竊、火災、天然災害、人為蓄意破壞等事件；校園公共安全、學生團體膳食供應及校園環境衛生，疾病傳染與突發意外事件等問題外，尚有不良人士進入校園破壞及傷害師生事件等風險最為常見。

本校採滾動方式定期辦理風險評估作業，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、國教署指示、檢調單位查詢、主計建議、社區家長輿情反應等，進行風險辨識。因此本校辨識出主要風險來源為財務管控、服務與管制流程缺失、科技運用與缺失、服務需求變化、法規改變、創新風險、貪瀆與濫用、人為事件或犯罪等，其風險情境與影響延誤處置時，將嚴重影響學生權益並損及學校形象。

### 二、風險分析

風險辨識後，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」（如表 1）及「機率之敘述分類表」（如表 2），作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積（風險值=影響程度\*發生機率）。註：若業務單位有特殊之評估原則，則由該單位另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形象	社會反應	修復成本 經費/時間
3	非常嚴重	高度危機	教育部及學校形象嚴重受損	追究教育部行政責任	新台幣 50 萬元以上/2 年以上
2	嚴重	中度危機	學校形象受損	追究本校行政責任	新台幣 10 萬元以上/1 年以上

1	輕微	低度危機	處室業務 單位 形象受損	追究本校執行 單位行政責任	新台幣 1 萬 元以上/1 年 以下
---	----	------	--------------------	------------------	--------------------------

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只有在特殊的情況下發生

### 三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校設備組之人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，總計有○項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖像如圖 1 所示。本校可接受風險值之範圍說明如下：

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。

本校擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」或「嚴重(2)」，但「幾乎不可能(1)」發生，及發生風險時影響程度「輕微(1)」，但「可能(2)」發生之「中」或「幾乎不可能發生(1)」之「低」風險圖象區域(如下表灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。

本校主要風險項目經評估後，其發生機率等級為 1，影響程度等級為 3 時，屬高度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

表 3：本校高風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險名稱	控制作業項目代號
教務處	B10	綜職科職場實習課程	BF02
學務處	C1	學生疑涉毒品案件處理	CB01
	C2	防治學生藥物濫用三級預防	CB02
	C4	學生戶外教學旅遊	CC02
實習處	E3	職業類科校外教學參觀	EC01
進修學校	J4	防治學生藥物濫用三級預防	JC02

註：

1. 風險代號係以本校內部單位代號編列。
2. 各單位應依據機關整體層級及業務職掌之作業層級目標，辨識評估可能發生之風險，將超出可接受風險值之高風險項目列入本表，並分別針對每項高風險項目選定或設計 1（或多）項控制作業項目加以因應（或處理）。爰請將對應各項高風險項目之控制作業項目代號填入本表，俾以明確表達高風險項目與作業項目之關係。而 1 項風險可能對應 1 項或多項控制作業，1 項控制作業亦可能因應處理多項風險。

圖 1：本校主要風險項目彙總表

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	(高度3)	BF02、CB01、CB02 JC02 (高度6)	(極度9)
嚴重(2)	AA01、AA03、BB02 BG02、CE02、CF01 CF02、DC02、EB01 EB02、EG01、EG02 EH01、EH02、IA01 IA02、BE02、BG01 (中度2)	CC02、EC01 (高度4)	(高度6)
輕微(1)	AA02、BC01、BD01 CC01、CD01、CD02 CE01、DC01、DD01 DD02、ED01、ED02 EE01、EE02、EF01 EF02、FA01、GA01 GA02、HA01、HA02 JB02、JC01 (低度1)	BB01、BE01、BF01 DB02、EC02、JB01 BD02、DB01 (中度2)	(高度3)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本校風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

圖 1：本校高風險圖像

## **伍、控制作業**

本校各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整內容可參閱本制度之附件如下：

### **一、跨職能作業項目**

(一)人事事業務控制作業

### **二、共通性業務**

(一)總務處業務控制作業

(二)主計室業務控制作業

### **三、個別性業務**

(一)秘書室業務控制作業

(二)教務處業務控制作業

(三)學務處業務控制作業

(四)實習處業務控制作業

(五)輔導室業務控制作業

(六)圖書館業務控制作業

(七)進修學校業務控制作業

## 陸、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，是其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本校乃採取以下溝通方式及內容：

### 一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本校內部資訊網平台、各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁其內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士（如民意機構、主管機關、民眾及媒體等）公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

### 二、溝通內容

將本校內部控制（含內度稽核）相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使，本校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

## 柒、監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，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，其中作業層級自行評估表由各該作業項目業管單位填報評估情形及結論，並簽報單位主管簽章，作為評估整體層級控制作業之參據；整體層級自行評估表則由各評估單位就各判斷項目進行評估，復由各主辦單位提出各組成要素評估結果並編製評估明細表，再由研擬自行評估計畫單位彙整評估明細表及自行評估所發現之內部控制重大缺失據以編製評估總表，併同作業層級自行評估統計表及未符合項目一覽表簽報本校校長。
- 三、內部稽核：本校由「風險管理與內部控制專案小組」為「內部稽核小組」辦理內部稽核工作，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集及查核機和佐證資料及製作稽核紀錄等事項（詳細作頁參考「政府內部稽核應行注意事項」辦理）；另本校人事室、主計室及秘書室已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核。原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現優缺點、改善措施及具體興革作成內部稽核報告，簽報校長核定後送各處室及各組參考。

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：由校長室秘書依據行政院所屬各機關施政績效管理要點等，辦理相關業務。
- (二) 人事考核：由人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
- (三) 政風查核：由兼辦政風人員依據政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。
- (四) 政府採購稽核：由總務處依據政府採購法，辦理相關業務。
- (五) 事務管理工作檢核：由總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
- (六) 內部審核：由主計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。
- (七) 資訊稽核：由本校圖書館、設備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。

## 捌、自行評估之表件格式

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

一、整體層級自行評估表

內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估總表

評估機關：國立水里高級商工職業學校

評估日期：XXX 年 XX 月 XX 日至 XXX 年 XX 月 XX 日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
五、監督	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
備註	

填表人：

複核：

內控召集人：



# 附件

## 內控制度 標準作業流程項目

## 附件

本校內控制度之標準作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業(重點)皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

### 一、秘書室(註<sup>1</sup>、註<sup>2</sup>)

#### (一)個別性業務

1. AA01 新聞採訪與發稿。
2. AA02 校長行程安排
3. AA03 藝文活動辦理

### 二、教務處

#### 個別性業務

1. BB01 高三模擬考
2. BB02 課業輔導
3. BC01 期中考成績單
4. BC02 調科班
5. BD01 教學設備借用
6. BD02 教科書選購
7. BE01 重補修處理
8. BE02 國中職業試探參訪
9. BF01 綜職科專業教室借用
10. BF02 綜職科職場實習課程
11. BG01 資源班生大專院校考試輔導
12. BG02 資源班特殊教育團隊運作模式

### 三、學務處

#### 個別性業務

1. CB01 學生疑涉毒品案件處理
2. CB02 防治學生藥物濫用三級預防
3. CC01 全校模範生選舉
4. CC02 學生戶外教學旅遊
5. CD01 學生請假
6. CD02 學生申請銷過
7. CE01 資源回收工作
8. CE02 新生健康檢查
9. CF01 運動會
10. CF02 班際籃球賽

### 四、總務處

#### 共通性業務

1. DB01 共同供應契約採購

2. DB02 設備維護保養採購
3. DC01 自行收納收款
4. DC02 自行收納付款
5. DD01 公文收文處理
6. DD02 用印

## 五、實習處

### 個別性業務

1. EB01 學生參加全國中等學校商業類技藝競賽
2. EB02 本校承辦全國技能檢定測試
3. EC01 職業類科校外教學參觀
4. EC02 國中技藝教育學程開辦
5. ED01 電腦教室維護
6. ED02 資處設備借用
7. EE01 餐飲科專業教室借用
8. EE02 餐飲科技能檢定術科測驗
9. EF01 觀光科設備器具借用
10. EF02 觀光科專業教室借用
11. EG01 電機科技能檢定考場預備
12. EG02 電機科教室維護
13. EH01 資訊科技能檢定考場預備
14. EH02 資訊科電腦教室維護

## 六、輔導室

### 個別性業務

1. FA01 心理測驗實施
2. FA02 個案輔導工作

## 七、圖書館

### 個別性業務

1. GA01 圖書借閱
2. GA02 圖書歸還

## 八、人事室

### 跨職能作業項目

### 共通性業務

1. HA01 組織法（規程）及編制表之擬（修）訂
2. HA02 職務說明書及職務歸系表之擬（修）訂

## 九、主計室

### 共通性業務

1. IA01 本校附屬單位預算之編製及審議作業
2. IA02 本校收入款項帳務處理

#### 十、進修學校

##### 個別性業務

1. JB01 進修學校招生
2. JB02 各類補助申領
3. JC01 學生請假管制
4. JC02 防治學生藥物濫用三級預防

##### 註：

1. 本校內控作業編碼前兩碼為學校各行政組織代碼，後兩碼為各行政單位的流水碼。
2. 為本校各行政單位內控作業名稱。