國立水里高級商工職業學校

校務章則

【秘書室】

目 錄

國立水里高級商工職業學校校務發展委員會設置辦法……3
國立水里高級商工職業學校校務發展專戶管理運用規定……4
國立水里高級商工職業學校內部控制專案小組設置要點……5
國立水里高級商工職業學校內部稽核小組設置要點……6
國立水里高級商工職業學校○○○學年度內部稽核實施計畫……7
國立水里高級商工職業學校業務標準作業程序(SOP)審查小組設置要點……
國立水里高級商工職業學校標準作業程序(SOP)撰寫要領…… 8
國立水里高級商工職業學校內部控制制度共通性自行檢查表……9
國立水里高級商工職業學校校長行程安排標準作業流程……12
國立水里高級商工職業學校新聞採訪與發稿標準作業流程……15
國立水里高級商工職業學校藝文活動辦理標準作業流程……18
國立水里高級商工職業學校○○○年「公民與政治權利國際公約」
及「經濟社會文化權利國際公約」推廣實施計畫……21
國立水里高級商工職業學校內部控制制度……22

國立水里高級商工職業學校校務發展委員會設置辦法

87 年 9 月 1 日校務會議訂定

101 年 1 月 18 日校務會議修正

第一條 為定期研議本校發展之政策，以促進學校健全發展，特設立「國立水里高級商工職業學校校務發展委員會」(下稱本委員會)。

第二條 本委員會超然於學校行政體系之外，集會研商下列事項，並提出具前瞻性、學術性及可行性之校務發展政策性建議，供學校諮詢參考：

一、研擬及推動短、中、長程校務發展計畫。

二、研議下列有關本校校務發展之建議方案：

(一)組織架構

(二)人力規劃

(三)財務籌措

(四)校產處理

(五)校園規劃

(六)空間分配

三、研議校務會議及校長交付辦理之重大校務發展事項。

四、其他重大校務發展、或校長交辦事項。

第三條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任。委員若干人，由下列人員組成：

一、當然委員：校長、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、人事主任、主計主任、進修部主任、秘書、家會會長、教師會代表，任期依其職務進退。

二、遴聘委員：由校長遴聘熟悉本校事務、對學校發展有整體認識、且具熱心及能力之不同領域教師、職員、學生代表或校外專家學者若干人，任期一年，連聘得連任。

第四條 本委員會由校長擔任本委員會召集人，主持委員會議；執行秘書由秘書擔任，負責本委員會之行政業務。

第五條 本委員會會議由校長召開並主持之，必要時得由校長指定委員一人召集並主持之。

第六條 本委員會每學年至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

第七條 本委員會開會時須有三分之二以上委員出席，始得開議，並經出席委員過半數同意，始得決議。

第八條 本委員會開會時得視實際需要邀請相關單位人員列席或提供資料。

第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校校務發展專戶管理運用規定

108 年 1 月 7 日行政會議通過

壹、 緣由：本校為有效管理及運用校務發展專款，特成立本校校務發展專戶，並訂定本規定，以協助學校校務發展與推動。

貳、 目的：為促進校務發展，支援各項教學訓練及競賽活動，發展學校特色，提升學校能見度，致力於學校永續發展。

參、 經費及管理

一、 本專戶經費由各界捐助款匯集成立，捐助人並得指定用途。

二、 本專戶納入學校公庫，由秘書承辦管理。

三、 依本規定第肆點所列項目，由需求單位簽請校長核可後支用。

肆、 支用項目

一、 購置學校急需之器材或設備。

二、 學生參與特殊課外活動、社團、競賽之訓練指導費或成果展演等相關經費。

三、 辦理專案社區服務等活動經費。

四、 學生體育專項、專業技能等訓練參賽之支出與獎勵。

五、 教職員生特殊卓越表現之獎勵。

六、 提升學校能見度相關行銷支出。

七、 學校接受委辦活動之支出。

八、 配合政府重大教育政策活動之支出。

九、 學校專案建設或計畫之支出。

十、 其他與校務發展有關之支出。

伍、 撥付：專案簽請校長核可後，依學校請購流程辦理採購核銷與撥付。

陸、 本規定經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校內部控制專案小組設置要點

中華民國 94 年 8 月 1 日訂定

中華民國 100 年 3 月 24 日更名

一、本校為充分發揮內控制度興利與防弊功能，落實內控機制，特於 93 年 12 月 31 日成立「健全財務秩序與強化內部控制實施方案工作小組」因其功能同「內部控制專案小組」，於 100 年 3 月 24 日配合行政院政策更名為「內部控制專案小組」，小組成員不異動(以下簡稱本小組)。

二、依行政院訂定之「健全內部控制實施方案」規定辦理。

三、本小組由校長或其指定代理人任會議主持人，幕僚單位為秘書，委員一二人，其中教務主任為召集人、學務主任、實習主任、總務主任、主任輔導教師、圖書館主任、人事室主任、會計室主任、設備組長、文書組長、庶務組長、出納組長等兼任。

四、本小組實施方案及內部分工如次：

實　施　方　案	負責推行之單位	備　註
一、建立並維持有效之內控機制，由校長督促內部各單位設計及執行，並定期舉辦內控教育宣導，以落實內控機制。	總務處 人事室 會計室	以事務管理規則及會計法有關內部審核規定為基礎
二、落實預算編製，一切收支應循預算程序辦理，並切實依計畫及相關規定執行與撥款。	各處室	
三、定期或不定期進行現金及財物查核，加強銀行或公庫對帳單、收支單據及其他各種憑證原件之控管與核對，建立一切收支儘量透過金融機構辦理之機制。	總務處 會計室	
四、落實會計審核，帳目日清月結，隨時清理及勾稽。	會計室	
五、各項採購應切實依政府採購法及其相關子法規定辦理，作到資訊透明化，公平、公開之採購要求。	總務處	
六、加強財產之管理及運用，使資源得以作最有效及最適當之配置，有關珍貴動產不動產之管理應切實按「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。	各處室	
七、隨時注意財物、出納、採購人員之操守及行為，如發現異常者應即採取必要之措施，並制定且定期辦理上述人員之職期輪調、職務輪換及貫徹休假代理機制及制度。	總務處 人事室 會計室	
八、針對不法、不當行為建立事前及時反應機制，並於接獲反應時應即妥為處理，適時導正。	各處室	

五、前項所列事項平時由負責推行之單位切實辦理，並視實際需要不定期開檢討會。

六、本要點呈請　校長核定後自 94 年 8 月 1 日起施行，修正時亦同。

100 年 3 月 24 日配合行政院政策更名為「內部控制專案小組」，小組成員不異動。

國立水里高級商工職業學校內部稽核小組設置要點

中華民國 102 年 6 月 21 日制定

一、依據：102.05.03 行政院院授主綜督字 1020600189 號函、102.05.14 教育部臺綜教（三）字第 1020069691 號函、102.05.16 臺教國署秘字第 1020048295 號函。

二、目的：為達成本校內部稽核之職能，主要係以客觀公正之觀點，協助檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，促使學校行政達成施政目標。

三、本校內部稽核小組設置委員 11 人，委員有教務主任、學務主任、主任教官、實習主任、總務主任、主任輔導教師、圖書館主任、人事室主任、主計室主任、進修學校主任、秘書等兼任，由教務主任為召集人。

四、稽核工作得視業務需要，任務編組覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作，或調度現有稽核評估職能單位人員及主要核心或高風險業務單位人員辦理，該等人員並應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。

五、工作項目針對各處室內部控制制度自行評估原則覆核內部控制制度評估作業，工作項目如下：

（一）綜整訂定評估計畫、督導評估計畫之執行及複評內部控制制度自行評估結果等。

（二）對內部控制制度自行評估結果辦理複評，如行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核與內部審核等職能（以下簡稱稽核估職能）單位人員已辦理初評者，得直接引用其評核意見，並應依據複評結果，作成內部控制制度有效程度整體結論後簽報校長。

（三）上級機關到校訪視稽核時，負責綜理本校內部控制制度有效程度整體結論。

（四）檢查內部控制制度之實施狀況，擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及稽核報告等事項。

（五）針對當年度各機關辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，連同截至當年度止監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分，作成追蹤複查表，簽報機關首長核定。

六、本要點有未盡事宜，依照相關法令規定辦理。

七、本要點經主管會報通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立水里高級商工職業學校○○○學年度內部稽核實施計畫

一、目　的：為合理保障學校營運效能之提升、資產之安全及財務報表之可靠性，建立內部控制制度，並每學年進行各單位內部稽核。

二、依　據：依據本校內部稽核作業要點，進行本校之稽核作業。

三、稽核時間：　　年　月　日至　　年　月　日

四、稽核地點：本校第二會議室

五、主辦單位：秘書室

六、稽核重點：按上年度風險評估結果擇定應辦理之稽核業務。

七、稽核範圍：行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核、內部審核等職能；請受查單位提供自評資料、業務有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

八、稽核時程、單位、項目、及稽核任務編組工作分派：

（一）年度稽核

稽核日期	受查單位	稽核項目	稽核任務編組	備註

（二）專案稽核

稽核日期	受查單位	稽核項目	稽核任務編組	
			主計室	

九、稽核時程表：如附件一

十、稽核注意事項

十一、本次稽核各單位需提供卷宗檔案，且須先進行自評，請於排定稽核日期**7日前**（繳交一式三份的自評資料，並簽章與押註日期（自評資料之字體、格式比照學校評鑑資料）。

十二、各單位於所定之稽核時間，需請單位主管與業務相關人員列席接受稽核，稽核之相關卷宗，請依表定地點陳列。接受稽核時間如需變更，請於**7日前**通知。

十、本計畫經稽核小組會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

如附件1

國立水里高級商工職業學校000學年度(○○專案)稽核時程表

月份	項次代號	稽核項目	預定日期		實際日期		備 註
			起	訖	起	訖	

國立水里高級商工職業學校業務標準作業程序(SOP)

審查小組設置要點

101 年 6 月 4 日主管會報訂定

一、**國立水里高級商工職業學校**(以下簡稱本校)為維持本校業務作業品質，加強機關內部管理，提升行政效能，特設置本校業務標準作業流程審查小組(以下簡稱本小組)。

二、本小組任務如下：

(一)推動本校各單位訂定業務標準作業流程。

(二)審查各單位增(修)訂業務標準作業流程。

三、本校各單位業務標準作業流程草案經本小組審查通過，簽陳核定後，建置於本校nas/秘書室/標準作業流程資料夾內。

四、本小組置召集人一人，由校長兼任；執行秘書一人由秘書兼任；小組成員由本校各單位主管兼任。

五、本小組原則每學期開會一次，必要時，得召開臨時會議。會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席時，得指派執行秘書代理之；成員不克出席會議時，得指派代表出席。

六、本小組成員及工作人員均為無給職。

七、本要點，經主管會報通過，呈 校長核定後後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校**共通性**內部控制制度自行檢查表

年度：　　1020225 主管會報通過

自行檢查單位：

作業類別(項目)：

檢查日期：　　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(SOP)是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、活動實施辦法(規程)之擬(修)訂： (一)承辦人是否充分了解工作職掌、業務性質、執行內容及業務目標？ (二)承辦人是否事先與業務主管充分溝通？ (三)計畫擬(修)訂是否事先徵詢相關人員之意見，並做好橫向聯繫的協調工作？ (四)計畫擬(修)訂是否合時宜且有加入創新作為？ (五)活動執行參與人員編列是否適當，並周詳納入各協辦單位的支援員額？ (六)是否適當管控計畫所需器材及場地，並無資源浪費？ (七)活動經費預算編列是否恰當，金額是否經由訪價後編列，無浮編預算並分析其對成本及效益之影響？ (八)是否評估計劃執行後的成果效益有多少？ (九)計畫是否經會議討論通過？ (十)計畫擬(修)定是否有會文各相關單位並經主管核定？			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
二、活動準備期間的風險評估： (一)是否召開工作協調會,確定工作事項及參與人員的工作分配？ (二)器材、場地整備是否完善，是否需要外部單位的支援？ (三)活動是否有交通需求的問題？ (四)活動訊息、安全需知、注意事項是否確實傳達？ (五)追蹤參與人員是否參與熱烈？ (六)活動是否知會家長,需有家長同意書？ (七)活動進行是否辦理保險作業？ (八)活動進行是否涉及安全問題需尋求護理或警衛的人力資源？ (九)經費支出憑證取得是否順利？ (十)是否會同主管及相關單位共同會勘活動場地？ (十一)天候因素是否影響活動的進行,是否還有設計其他的備案？ (十二)是否還有其他影響活動進行的風險因素？			
三、活動實施進行中的管控作業 (一)是否對各項業務執行控管措施或控制規範？ (二)是否依循標準作業流程(SOP)進行作業？ (三)執行進度,是否依照計畫時程按進度進行？ (四)經費支出是否依照預算執行支用？ (五)是否建利維持公務職業操守與倫理價值觀念？ (六)各項工作負責人是否按計畫工作分配確實執行？ (七)各項器材是否依照使用說明操作？ (八)活動執行是否有避免器材其活動場地的損毀？			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(九)在活動過程中是否有維護活動場域的清潔？ (十)活動進行中是否有實施文字及影像紀錄？。			
四、活動結束的作業管制 (一)活動場地是否整理並恢復原狀？ (二)器材是否清點並原數歸還(位)？ (三)活動經費支出與憑證、領據金額是否核對正確？ (四)是否完成經費核銷作業？ (五)是否完成活動成果彙整報告書？ (六)是否召開活動檢討會，供日後辦理類似活動的經驗參考？ (七)活動相關文件及成果資料是否簽報主管並依編號、檔名歸檔？			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

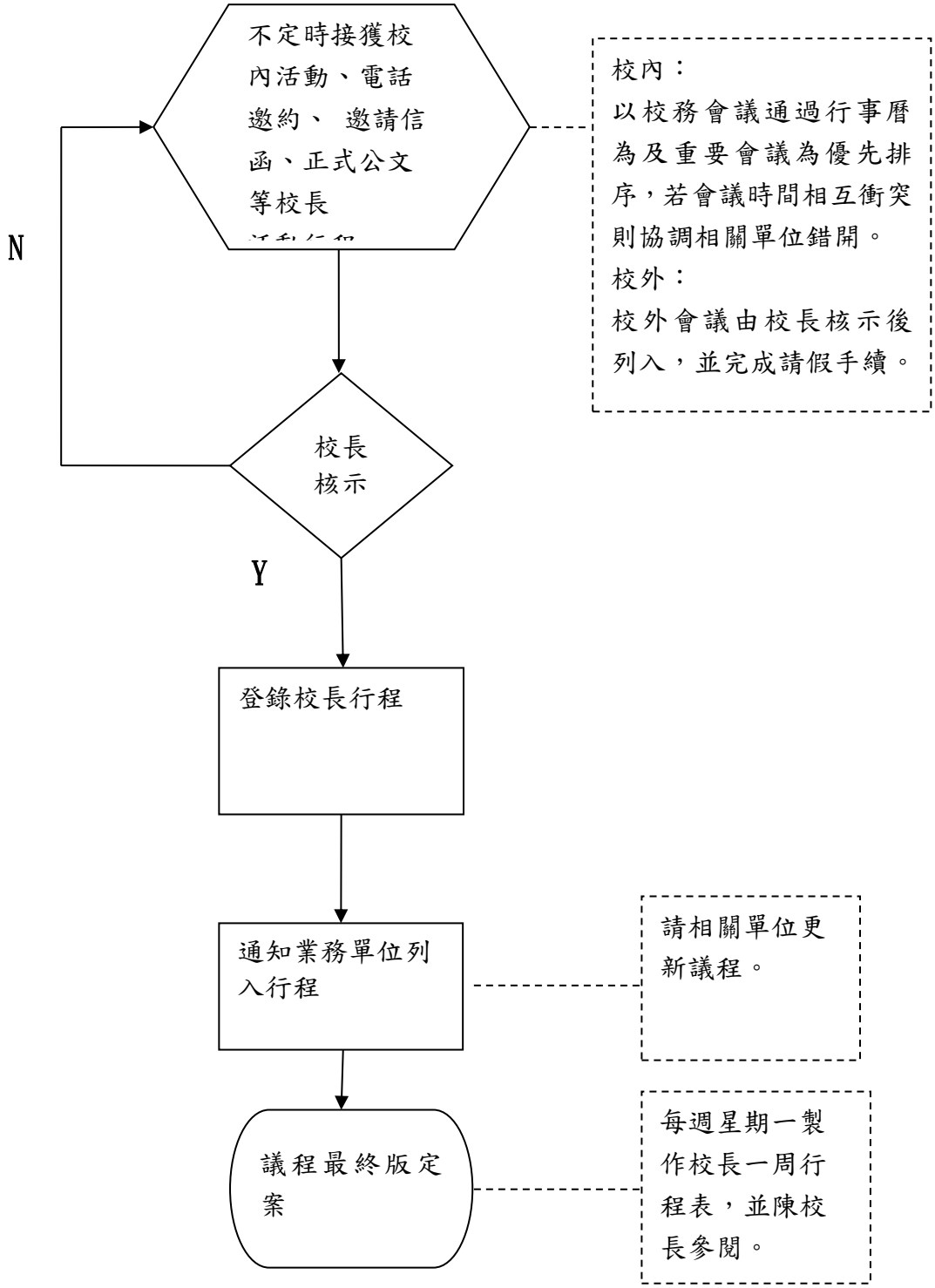
填表人：_____ 複核：_____ 機關首長：_____

國立水里高級商工職業學校**校長行程安排**標準作業流程說明表

編 號	AA02
版次	1
修訂日期	102.03.15
項目名稱	**校長行程安排**
承辦單位	秘書室分機 221
作業程序說明	一、不定時接獲校內活動、電話邀約、 邀請信函、正式公文等校長活動時處理原則： （一）校內：以校務會議通過行事曆為及重要會議為優先排序，若會議時間相互衝突則協調相關單位錯開。 （二）校外：校外會議、活動由校長核示後列入，並完成請假手續。 二、接獲有關校長行程訊息後，半小時內請校長核示。 （一）是：排定行程。 （二）否：校內－請相關單位變更活動時程或由校長代理人參加。 校外－以電話致上歉意並禮貌的婉拒活動邀約。 三、登錄校長行程： 校長行事曆白版，每半個月登錄，每個月的記錄以藍、黑色白板筆輪替填寫。 四、通知業務單位列活動議程。 五、議程最終版定案，於每週一製作校長一周行程表，並陳校長參閱。
控制重點	一、注意校長行程安排優先順序的管控。 二、行程安排充分與校長討論，並讓校長明瞭。 三、提醒校長行程，並預作準備。
法令依據	無
使用表單	校長每週行程表統一格式
備註 （可彈性調整）	文件來源：各單位 資料卷夾名稱：AA02 校長行程 存置地點：秘書室資料櫃

國立水里高級商工職業學校**校長行程安排**標準作業流程圖(SOP)

編號：AA02



國立水里高級商工職業學校**校長行程安排**內部控制制度自行檢查表

____學年度

自行檢查單位：秘書室

作業類別（項目）：**校長行程安排**　　檢查日期：__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、校長行程安排應注意下列事項： （一）是否有注意校長行程安排優先順序的管控？ （二）行程的日期、時間、地點、活動內容是否明確？ （三）行程安排是否與充分校長討論，並讓校長清楚明瞭？ （四）登陸是否正確？ （五）是否提醒校長行程並預作準備？			
結論/需採行之改善措施：			

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

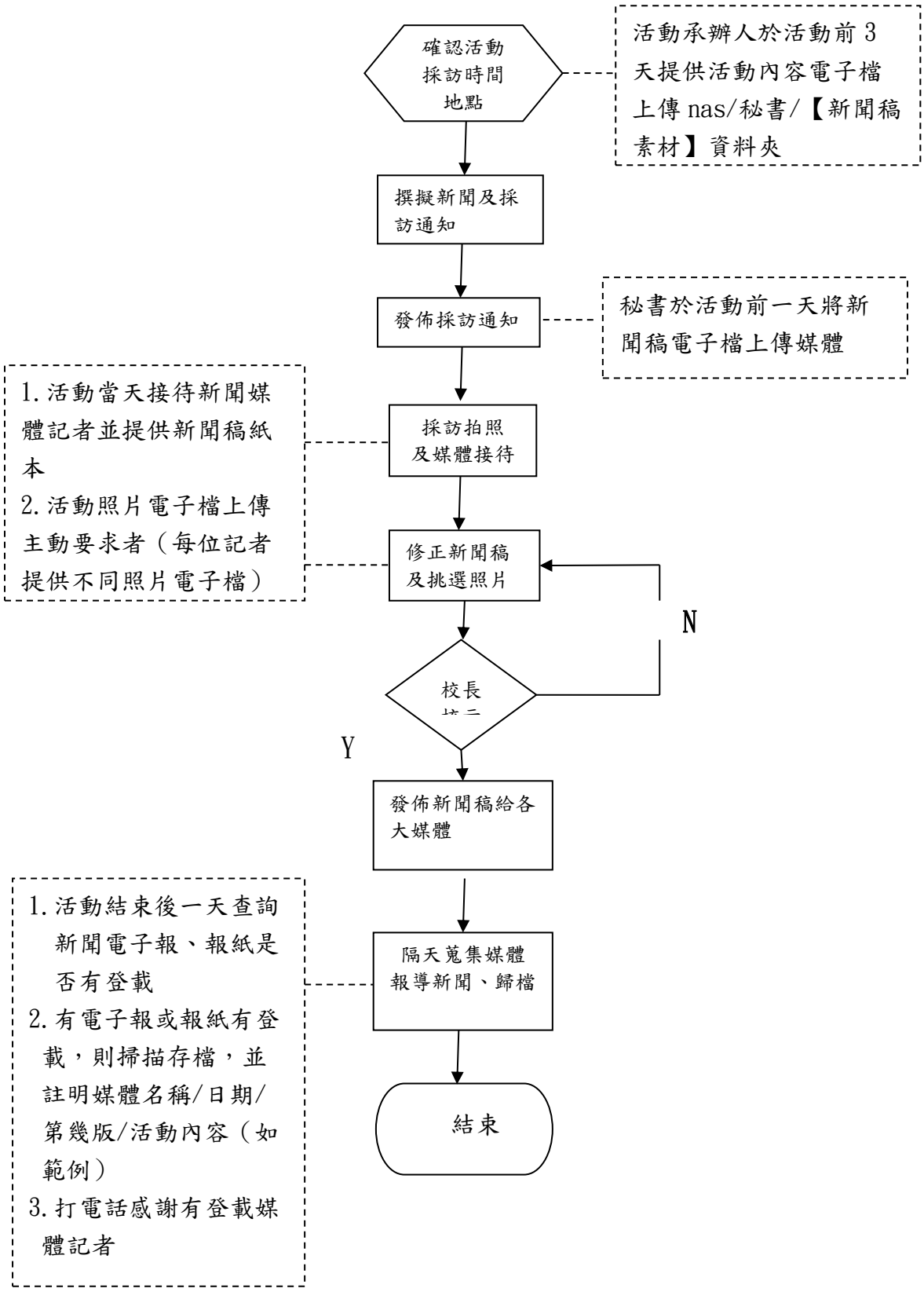
填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

國立水里高級商工職業學校**新聞採訪與發稿**標準作業流程說明表

編 號	AA01
版次	1
修訂日期	102.03.08
項目名稱	新聞採訪與發稿標準程序
承辦單位	秘書室分機 221
作業程序說明	**一、確認活動採訪時間**：根據學校重要活動或案件發生，認為有必要發佈新聞或進行危機處理時，於活動辦理前三天將活動訊息資料彙整，或確認活動採訪時間，由秘書召集相關主管研議啟動此程序。 **二、撰擬新聞及採訪通知**：活動前二天，根據活動或案件發生之相關單位及人員召開說明會議，瞭解事件原委及始末，收集資料，俾利進行後續補救措施及新聞撰寫。 **三、發佈採訪通知**：活動前一天，瞭解案情始末後由校長對於案件之處理原則及本校之立場予以定調。 **四、採訪拍照及媒體接待**：活動前一天，根據校長定調之結論撰寫新聞稿，表明本校立場及處理方式。 **五、秘書修正新聞稿及挑選照片**：活動結束一小時內。 **六、校長核示**：活動結束一小時。 **七、發佈新聞稿給各大媒體**：活動當日 17:00 前，新聞稿經校長核示後發佈予相關新聞媒體，並以電話說明。 **八、隔天蒐集媒體報導新聞、歸檔**：活動隔天，相關案件資料歸檔。
控制重點	一、確認活動是否為正向新聞並有利於學校形象的提升，若為負面案件應停損並減少對學校的傷害。 二、管控評估新聞效益。 三、確認活動案件之時間地點。 四、文字稿內容及圖片挑選之再確認。 五、追蹤媒體報導報導角度。 六、蒐集新聞報導件數並歸檔。
法令依據	無
使用表單	本校發稿統一格式
備註 （可彈性調整）	文件來源：各處室 資料券夾名稱：AA01 新聞稿媒體導資料夾 存置地點：秘書室資料櫃

國立水里高級商工職業學校**新聞採訪與發稿**標準作業流程圖(SOP)

編號：AA01



國立水里高級商工職業學校**新聞採訪與發稿**內部控制制度自行檢查表

_____學年度

自行檢查單位：秘書室

作業類別（項目）：**新聞採訪與發稿**　　檢查日期：__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、新聞採訪與發稿應注意下列事項： 活動前三天： （一）是否確認活動或案件發生地確定時間、地點、 內容？ （二）是否連繫承辦人員進行了解及蒐集資料？ （三）是否明確指定新聞撰寫人？ （四）是否充分明瞭活動及案件的始末？ （五）是否充分彙整活動及案件資料？ 活動前一天： （六）是否經主管會議管控評估新聞效益，判定新聞是否正向，並有利於學校形象的提升，若為負面案件應停損，並減少對學校的傷害。 （七）是否請示校長，確定撰稿方向？ 活動當天： （八）文字稿內容及圖片挑選之再確認。 （九）是否追蹤媒體報導報導角度。 活動後一天： （十）是否蒐集新聞報導件數並歸檔。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

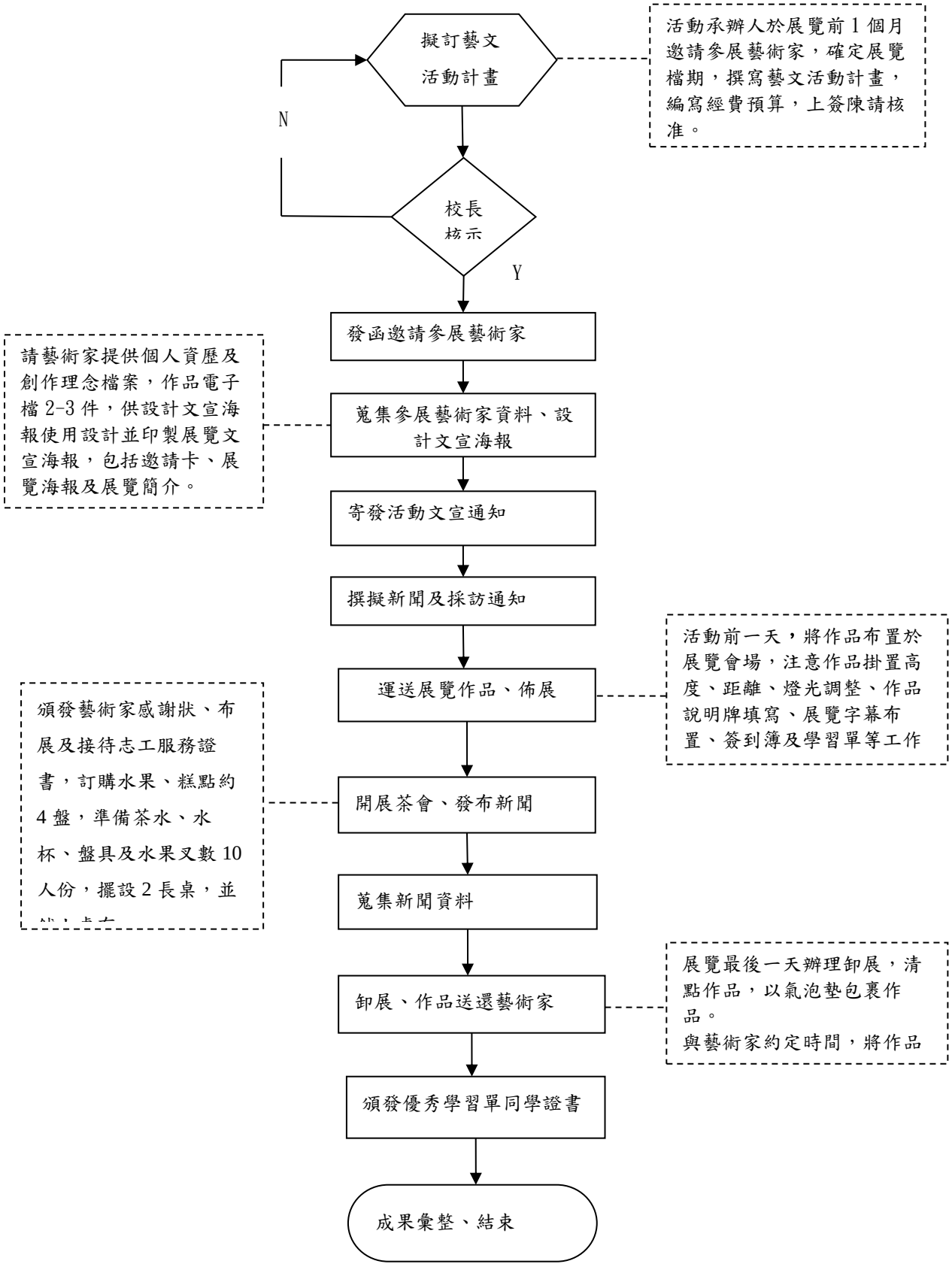
填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

國立水里高級商工職業學校**藝文活動辦理**標準作業流程說明表

編 號	AA03
版次	1
修訂日期	102.10.18
文件名稱	藝文活動標準程序
承辦單位	秘書室分機 221
作業程序說明	**一、擬訂藝文活動計畫：**邀請參展藝術家，確定展覽檔期，撰寫藝文活動計畫，編寫經費預算，上簽陳請核准。 **二、邀請參展藝術家：**發函邀請參展藝術家，確定展覽細節。(如畫展導覽解說) **三、蒐集參展藝術家資料：**請藝術家提供個人資歷及創作理念檔案，作品電子檔 2-3 件，供設計文宣海報使用。 **四、設計文宣海報：**設計並印製展覽文宣海報，包括邀請卡、展覽海報及展覽簡介。 **五、寄發活動文宣通知：**寄發邀請卡、發文邀請縣內各國中及水里鄉各國中小等公務單位參加本校所舉辦的藝文活動。 **六、撰擬新聞及採訪通知：**流程如 AA01 新聞採訪與發稿標準程序。 **七、運送展覽作品：**展覽開幕二天，到藝術家工作室將作品載回校園。 **八、布展：**活動前一天，將作品佈置於展覽會場，注意作品掛置高度、距離、燈光調整、作品說明牌填寫、展覽字幕布置、簽到簿及學習單等工作事項。 **九、開展茶會：**頒發藝術家感謝狀、佈展及接待志工服務證書，訂購水果、糕點約 4 盤，準備茶水、水杯、盤具及水果叉數 10 人份，擺設 2 長桌並鋪上桌布。 **十、發布新聞：**流程如 AA01 新聞採訪與發稿標準程序。 **十一、蒐集新聞資料：**隔天蒐集新聞資料並存檔列印。 **十二、卸展：**展覽最後一天辦理卸展，清點作品，以氣泡墊包裹作品。 **十三、作品送還藝術家：**與藝術家約定時間，將作品載運送還給藝術家。 **十四、統計學習單並頒發優秀學習單同學證書。** **十五、成果彙整：**活動結束彙整展覽成果資料，自我檢核檢討活動成效，成果報告陳閱後歸檔。
控制重點	一、確認展覽活動之檔期日期及畫展茶會日期。 二、追蹤藝術家的參展需求和參展件數。 三、確定邀請卡的寄發對象及發公函之邀請單位。 四、確認新聞稿，發布新聞。 五、管控展覽活動之經費核銷。 六、蒐集新聞報導件數並歸檔。
法令依據	高中職優質化計畫藝文活動。
使用表單	作品說明卡、新聞稿、感謝狀、服務證書。
備註 (可彈性調整)	文件來源：秘書室 資料券夾名稱：AA03 藝文活動 存置地點：秘書室資料櫃

國立水里高級商工職業學校**藝文活動辦理**標準作業流程(SOP)

編號：AA03



國立水里商工內部控制制度自行檢查表

_____學年度

自行檢查單位：　秘書室

作業類別（項目）：**藝文活動辦理**　　檢查日期：__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、藝文活動辦理應注意下列事項： （一）是否於展覽前1個月邀請參展藝術家，確定展覽檔期，撰寫藝文活動計畫，編寫經費預算，上簽陳請核准。 （二）是否發函邀請參展藝術家，並與藝術家說明或確定展覽細節？ （三）是否有請藝術家提供個人資歷及創作理念檔案，作品電子檔2-3件，供設計文宣海報使用？ （四）是否設計並印製展覽文宣海報，包括邀請卡、展覽海報及展覽簡介？ （五）是否寄發邀請卡、發文邀請縣內各國中及水里鄉各國中小等公務單位參加本校所舉辦的藝文活動？ （六）是否發送新聞採訪通知並擬定新聞稿？ （七）是否有需要於展覽開幕前三天，到藝術家工作室將作品載回校園？ （八）是否完成活動前一天，將作品布置於展覽會場，注意作品掛置高度、距離、燈光調整、作品說明牌填寫、展覽字幕布置、簽到簿及學習單等工作事項。 （九）是否有頒發藝術家感謝狀、佈展及接待志工服務證書，訂購水果、糕點約4盤，準備茶水、水杯、盤具及水果叉數10人份，擺設2長桌並鋪上桌布。 （十）是否發布新聞。 (十一）是否有收集隔天新聞資料歸檔？ （十二）是否有展覽最後一天辦理卸展，清點作品，以氣泡墊包裹作品。 （十三）是否有與藝術家約定時間，將作品載運送還給藝術家。			
（十四）是否有統計學習單並頒發優秀學習單同學證書。 （十五）是否有在活動結束後，彙整活動成果資料，自我檢核並檢討活動成效後，上簽呈後歸檔。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

國立水里高級商工職業學校○○○年「公民與政治權利國際公約」及「經濟社會文化權利國際公約」推廣實施計畫

制定日期：102.03.26

一、依據：教育部國民及學前教育署102年2月4日臺教國署學字1020007960號。

二、目的：透過「公民與政治權利國際公約」及「經濟社會文化權利國際公約」簡稱兩公約的宣導，使全校師生具備基本人權的知識，讓人權的概念能具體地在校園中紮根，使師生直接感受並落實於生活中，建構出溫馨、和諧、安全的校園環境。

三、主辦單位：秘書室

四、協辦單位：教務處、學務處、總務處、實習處、輔導室、圖書館。

五、辦理時間：

六、實施對象：本校師生

七、實施內容及方式：

序號	實施內容	實施方式	實施時間	執行單位	備註
(一)	「兩公約」人權宣導說明會	1.主管會報中報告「兩公約」人權內涵，並落實於校內法規及行政措施中。 2.於行政會報向學校行政人員辦理「兩公約」人權宣導活動，鼓勵行政同仁於行政執行及教學中落實人權概念。 3.於導師會報向導師同仁宣導人權、性別平等與班級經營的關係。 4.週三朝會期間向全校學生說明「兩公約」的由來，讓學生具有概念。		秘書室 秘書室 秘書室 秘書室	
(二)	「兩公約」宣導教學講習	1.請公民老師於課堂納入教學教材。 2.蒐集人權短片，請其他任課教師於課餘播放。		教務處 公民教師 美術教師	
(三)	「兩公約」人權文宣宣導	1.「兩公約」人權全開海報三張，張貼於中央穿堂宣導。 2. 法治教育「停看聽」週報，文宣張貼公佈欄宣導。		秘書室 學務處 訓育組	
(四)	電子媒體宣導	1.本校電子跑馬燈宣導相關「兩公約」標語。 2.於學校網站連結相關網站，隨時供學生查詢。 3.透過電子信件將「兩公約」資訊，傳寄給全校同仁。		總務處 圖書館 秘書室	

九、預期效益：讓全校1教職同仁及學生能知道人權為世界的普世價值，共同遵照聯合國的「公民與政治權利國際公約」及 「經濟社會文化權利國際公約」簡稱「兩公約」的人權規定，將人權內涵落實於生活中。

十、本計劃經校長核示後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校

內部控制制度

中華民國 107 年 11 月 05 日修定

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						v	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			v		104.01.27 機關分層負責明細表修正
2.0	107.11.05	8-31 34 34 40	人事室 學務處 進修部 秘書室	v	v	v		●107.11.01 機關分層負責明細表修正 ●增列學務處校園性侵害性騷擾或性霸凌事件為高風險項目 ●刪除進修部防治學生藥物濫用三級預防 ●修正作業層級自行評估表

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 ……32
一、風險辨識 ……32
二、風險分析 ……32
三、風險評量 ……33
伍、控制作業 ……36
陸、資訊與溝通 ……37
柒、監督 ……38
捌、自行評估之表件格式 ……39
一、整體層級自行評估表 ……40
二、作業層級自行評估表 ……41
附件 ……42

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 20 年，並已培養 17 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、適性楊才、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)秘書襄助校長處理校務。

(三)教務處主任、學生事務處主任、總務處主任、實習處主任、圖書館主任、輔導室主任等各承校長之命，辦理各該處業務。

(四)主計主任，受本校校長及上級主計機構之監督指揮，辦理本校主計業務。

(五)人事室主任，受本校校長及上級人事主管機構之指揮監督，辦理人事管理業務。

(六)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，並指揮軍訓人員協助辦理學生事務工作。

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

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。

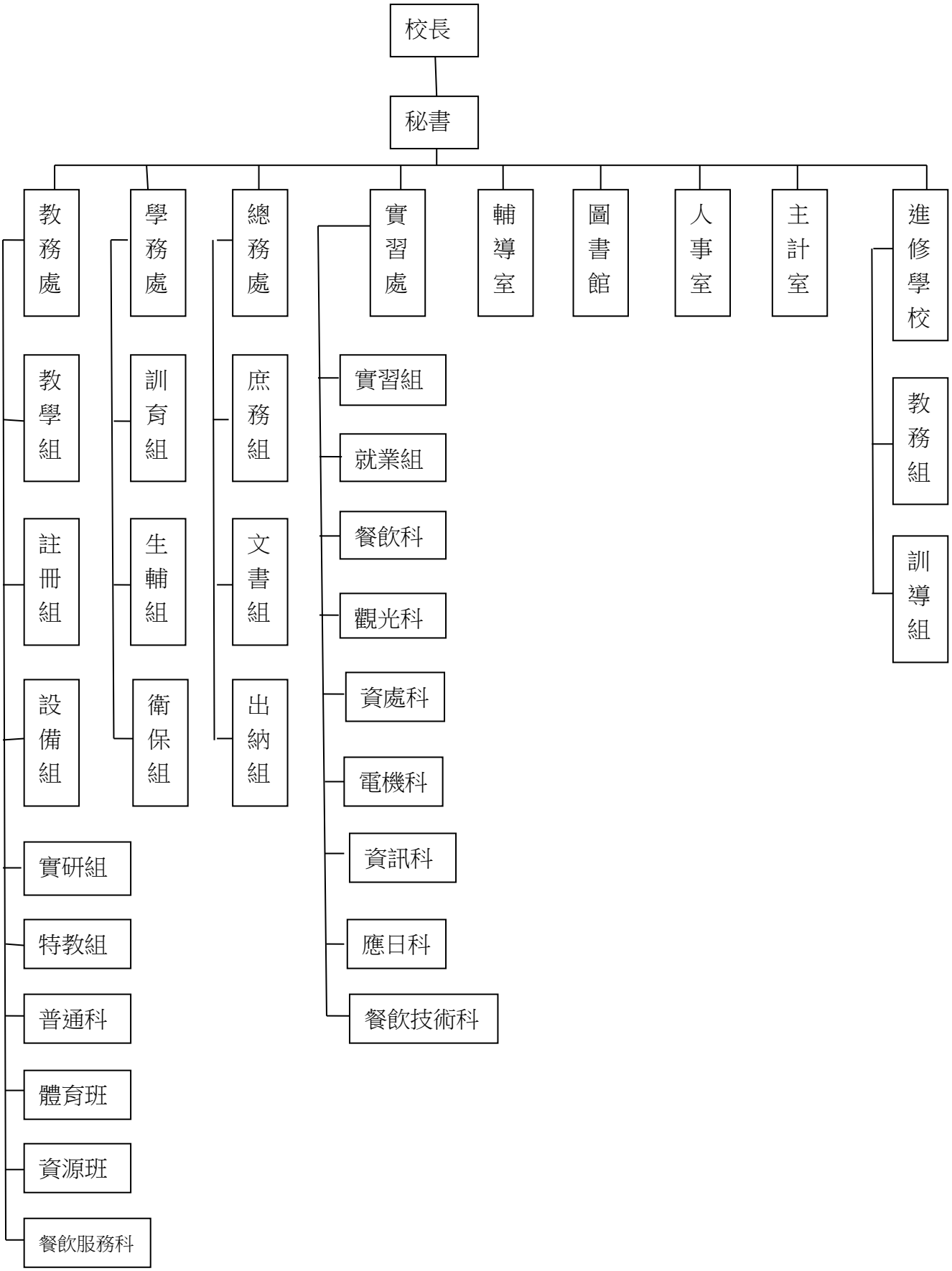
（七）圖書館－每年持續充實館藏，有校提昇圖書質與量，發展圖書館數位化典藏，建置多媒體教學平台，支援教師教學與充實數位化教材，推展深耕閱讀以提昇學生快樂學習與閱讀能力，並加強資訊安全之管理。

（八）進修部－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


校長
秘書
教務處
教學組
註冊組
設備組
實研組
特教組
普通科
體育班
資源班
餐飲服務科
學務處
訓育組
生輔組
衛保組
總務處
庶務組
文書組
出納組
實習處
實習組
就業組
餐飲科
觀光科
資處科
電機科
資訊科
應日科
餐飲技術科
輔導室
圖書館
人事室
主計室
進修學校
教務組
訓導組

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，並經行政會議通過實施。

國立水里高級商工職業學校分層負責明細表中華民國 107 年 11 月 1 日核定

【秘書室】

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長(科主任)	主任	校長	
各處室共同性	一、差假、加班及外出之核定	1.教職員工公差、公假案件。 2.教職員工一般請假(公假除外)案件。 3.教職員工加班案件。 4.教職員工外出登記案件。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定	教職員工未滿3日請假案件由各處室主任核定。 處室主任由校長核定。 教職員工每人每日加班未滿3小時案件由各處室主任核定。 處室主任由校長核定。
	二、平時考核	各處室教職員平時考核。			擬辦	核定	處室主任送請校長核定。科主任、技藝教師、技士由實習處負責。均會人事室。
	三、行事曆	按主管業務分別訂定行事曆。	擬辦	審核	審核	核定	

	四、其他	1. 參加校內各項重要會議。 2. 有關上級交辦事項及本明細表未列事項。		擬辦	擬辦 審核	核定 核定	以工作性質交有關處室辦理，並依權責區分層次決行。
秘書室	一、襄助處理業務	1. 核決校長授權範圍內之公文。 2. 轉達及監督校長交辦事項。 3. 校長交辦事項。			擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定	
	二、綜核	核閱公文，核修文稿。			擬辦	核定	
	三、調解陳請案件	1.協調各單位爭議事項。 2.陳情案件之協調處理。 3.調解案件之管制。			擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定	

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（科主任）	主任	校長	
秘書室	四、計畫執行管考及協	1.管考追蹤校務評鑑、內部控制與校務發展業務推動。 2.協助各項評鑑、訪視、視導等活動進行。 3.管考追蹤重要計畫推展。			擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定	
	五、召開會議	1.彙整主管會議資料。 2.出席或主持業務相關會議。			擬辦 擬辦	核定 核定	
	六、非正式組織業務推動	協助學校非正式組織業務推動。			擬辦 擬辦	核定 核定	
	七、經營媒體	社群媒體連繫、新聞稿發布及剪報存檔，行銷學校。			擬辦	核定	
	八、其他臨時交辦事項等	其他臨時交辦事項。			擬辦	核定	

【教務處】

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分 第四層 承辦人	第三層 組長(科主任)	第二層 主任	第一層 校長	備註
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。			擬辦	核定	
		2.教務工作計畫之擬定。			擬辦	核定	
		3.教師任課及服務狀況考核。		擬辦	審核	核定	
		4.教務處各項規章之擬定。		擬辦	審核	核定	
		5.籌開教務會議。			擬辦	核定	
		6.召開處務座談會。		擬辦	核定		
		7.執行會議決議有關教務事項。		擬辦	核定		
		8.查堂及巡視上課情形。		擬辦	審核	核定	
		9.教務處職員工作調配並考核。			擬辦	核定	
		10.檢查教務日誌。	擬辦	審核	核定		
		11.策訂與教務有關之管制項目計畫。		擬辦	審核	核定	
		12.計畫遴選教師研究(研習)進修。		擬辦	審核	核定	會洽有關單位
		13.課程標準之研究及修訂。		擬辦	審核	核定	
		14.教師甄選試務			擬辦	核定	
		15.編造與保管各項應用表冊。		擬辦	擬辦	核定	
		16.其他有關教務未列事項。		擬辦	審核	核定	
	二、研究發展	1.配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。		擬辦	審核	核定	
		2.研究發展報告之審核獎勵。		擬辦	審核	核定	
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。		擬辦	審核	核定	
		2.成立召開課程發展委員會。		擬辦	審核	核定	
		3.編排教師授課時間表。		擬辦	審核	核定	會洽有關單位
		4.訂定各班課程表。		擬辦	審核	核定	
		5.編印班級及教師課表		擬辦	審核	核定	
	二、教學實施	1.擬定教學方針。		擬辦	審核	核定	
		2.擬定教學有關章則及應用表格。		擬辦	核定		
		3.擬定課程實驗及各種教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定	
		4.協助教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	核定			
		5.教師兼代課案件、兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	審核	核定	
		6.辦理教學研究會、觀摩會。		擬辦	核定		
		8.各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	擬辦	核定			
		10.舉辦教學成果展覽。		擬辦	審核	核定	
		11.彙整巡堂紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、課業考查	1.查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	核定		
		2.查閱教室日誌。	擬辦	審核	核定		
		3.檢查學生各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	核定		
		4.辦理學業考試。	擬辦	審核	核定		
		5.辦理各項語文競賽。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長(科主任)	主任	校長	
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。	擬辦	審核	核定		
		2.彙整教學及作業預定進度表。	擬辦	審核	核定		
		3.查閱教師自編講義及補充教材。		擬辦	核定		
		4.彙編教師研究專輯。		擬辦	核定		
	五、教育指導	1.學生課外研習輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.假期作業規劃。		擬辦	核定		
		3.寒暑假課業輔導。		擬辦	審核	核定	
		4.各項教學資料調查分析。		擬辦	審核	核定	
		5.實習教師實習業務之規劃與指導。		擬辦	核定		
	六、選修作業	1.調查校內學生擬選修課目。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理校內學生電腦選課分發作業。		擬辦	審核	核定	
		3.訂定選課實施要點。		審核	審核	核定	
	七、其他	1.實習教師之管理。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。		擬辦	核定	核定	
		3.調查統計各項教學資料及報表。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		4.配合辦理升學輔導事宜。		擬辦	審核	核定	
		5.協助教師專業發展評鑑工作		擬辦	審核	核定	
		6.國中教育會考試場試務工作			擬辦	核定	
		7.完全免試與國中端課程合作計畫		擬辦	審核	核定	
		8.協助其他申請計畫之執行		擬辦	審核	核定	
		9.其他交辦事項。		擬辦	審核	核定	
註冊組	一、學籍管理	1.辦理新生、轉學生入學考試。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.辦理新生入學、註冊事宜。	擬辦	核定			
		3.辦理學生編班、編定學號事宜。	擬辦	核定			
		4.辦理學生休學、復學、放棄學籍、轉出、畢業事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.辦理學生轉科、公告轉入、重讀、適性轉學事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.整理、保管學籍簿冊。	擬辦	核定			
		8.學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	核定		
	二、考查成績	1.學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	核定			
		2.公布學生補考名單。	擬辦	核定			
		3.辦理學年學分事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.畢業生升學狀況調查統計。	擬辦	核定			

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長(科主任)	主任	校長	
註冊組	三、學生助學金	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。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
	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。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 審核 審核	 審核 審核 核定	 核定 核定	
	五、學生減免雜費	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。	擬辦 擬辦	審核 審核 擬辦	核定 審核 審核	 核定 核定	
	六、學生學習歷程檔案	1. 擬定學生學習歷程檔案作業事宜。 2. 學生學習歷程檔案資料庫維護管理。 3. 學生學習歷程檔案資料彙整上傳。	 擬辦 擬辦	擬辦 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	七、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.完全免試報名作業相關工作。 7.相關會議內容擬定、召開與紀錄 8.其他交辦事項。	 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	生輔組、輔導室
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、視聽教室)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。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	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。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 擬辦 審核 審核	核定 審核 核定 核定	 核定 	

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長(科主任)	主任	校長	
設備組	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。	擬辦	審核 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	四、推動教育資訊	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。	 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 審核 審核 審核	審核 審核 審核 核定 核定	核定 核定 核定	
	五、資訊業務電腦	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.處理學校資訊安全事件與通報。	 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 審核 審核 審核	審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定	
	六、其他	1.協助學校師生參與全國各科科學展覽競賽。 2.優質化計畫、完全免試計畫及高瞻計畫等計畫教學環境及設備規劃與購置。 3.其他交辦事項。	擬辦 擬辦	審核 擬辦 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
實驗研究組	一、重補修課程管理	1.修訂重補修學分實施要點。 2.辦理轉學生、轉科生補修報名事宜。 3.辦理重修學分報名事宜。 4.辦理重補修學生編班事宜。 5.辦理重補修學生成績之統計。 6.辦理重補修學生成績冊之保管。 7.重補修教師鐘點費之核發。	 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 核定 核定 核定 核定 核定 擬辦	審核 審核	核定 核定	
	二、學習扶助課程	1.申請學習扶助經費。 2.辦理學習扶助班級課務。 3.學習扶助課程補助系統填報與資料函報。	 擬辦 擬辦	擬辦 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	三、招生宣導	1.召開招生宣導相關會議。 2.聯繫縣內國中招生宣導業務。 3.辦理招生宣導活動。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	四、優質計畫	1.優質計畫系統填報與資料函報。 2.定期召開管考會議。 3.召開專業諮詢會議。 4.辦理優質計畫訪視業務。 5.辦理優質計畫專案督導業務。	 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長(科主任)	主任	校長	
實驗研究組	五、試計畫完全免	1.完全免試計畫系統填報與資料函報。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.定期召開管考會議。		擬辦	審核	核定	
		3.召開專業諮詢會議。		擬辦	審核	核定	
		4.彙整完全免試計畫成果冊。		擬辦	審核	核定	
	六、其他	1.擬定實研組有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
		2.公文擬辦		擬辦	審核	核定	
		3.相關會議內容擬定、召開與紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
特殊教育組	一、特教教學	1.依據課程綱要規劃綜合職能科(餐飲服務科)課程。		擬辦	審核	核定	
		2.依據資源班特殊生個別需求規劃開設課程。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.擬定特教行事曆、特教業務計畫召開特推會。		擬辦	審核	核定	
		4.綜合職能科(餐飲服務科)、資源班學生校外參觀計畫擬定執行。		擬辦	核定		
				擬辦	核定		
		5.繕製特教教師日誌、聯絡簿及表格等備用事項。		擬辦	審核	核定	
		6. 擬定執行特教生實習及教學成果展覽計畫。					
	二、教育親師	1.召開特教生親師座談、IEP、個案輔導會議。		擬辦	審核	核定	
		2.擬定執行特教宣導活動計畫。		擬辦	審核	核定	
	三、轉銜服務	1.擬定執行綜合職能科(餐飲服務科)職業試探計畫。		擬辦	審核	核定	
		2.擬定特教學生轉銜計畫。		擬辦	審核	核定	
		3.評估並開發職場實習職場。		擬辦	核定		
		4.安排特教學生適性實習與就業。	擬辦	審核	核定		
		5.安排巡迴輔導教師。		擬辦	核定		
		6.就業輔導與追蹤。	擬辦	審核	核定		
	四、特教經費執行與編列	1.編列特教設備、實習材料等特教經費。		擬辦	審核	核定	
		2.各項特教經費請購、執行與核銷。		擬辦	審核	核定	
	五、管理維護設備器材	1.綜合職能科教室、實習工場及使用空間之規劃。		擬辦	審核	核定	
		2.綜合職能科實習工場設備器材之維護管理。		擬辦	核定		
	六、其他	其他交辦事項。		擬辦	審核	核定	

【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
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（科主任）	主任	校長	
學生事務處	學生事務	1.遴聘導師。			擬辦	核定	
		2.上級交辦之學生事務活動。			擬辦	核定	
		3.性別平等教育工作。			擬辦	核定	
		4.家長委員遴選。			擬辦	核定	
		5.家長委員會議。			擬辦	核定	
		6.其他學生事務行政事項。			擬辦	核定	
訓育組	訓育工作	1.辦理導師會報	擬辦	審核	核定		
		2.擬定訓育實施計畫（行事曆）		擬辦	核定		
		3.擬訂訓育章則、彙整編印學生手冊	擬辦	審核	審核	核定	
		4.家長委員會會務		擬辦	審核	核定	
		5.辦理新生始業輔導活動、編印手冊	擬辦	審核	核定		
		6.辦理模範生暨優秀青年選舉活動	擬辦	審核	審核	核定	
		7.協辦統計學生各類訓育活動概況		擬辦	審核	核定	
		8.指導、推動學生志願服務學習		擬辦	審核	核定	
		9.辦理學生社團實施及輔導		擬辦	審核	核定	
		10.協助各處室陳報訓育各項表冊	擬辦	核定	核定		
		11.舉辦訓育有關各項活動及競賽	擬辦	審核	審核	核定	
		12.推動班級活動並擬訂中心德目、班級活動紀錄簿檢查、學生週記抽查及其意見之反應	擬辦	審核	審核	核定	
		13.辦理教室佈置競賽	擬辦	審核	審核	核定	
		14.協辦藝術與人文教育活動	擬辦	審核	核定		
		15.舉辦社團成果發表會暨評鑑	擬辦	審核	審核	核定	
		16.辦理民主法治教育、品格教育、孝道教育、人權教育、租稅教育、消費者保護教育宣導活動	擬辦	審核	核定	核定	
		17.協助學生自治組織(班聯會、社聯會、畢聯會)會長選舉，並指導修訂組織章程及其運作	擬辦	審核	審核	核定	
		18.校園刊物投稿出版	擬辦	審核	審核	核定	
		19.策劃各項慶典活動(開學典禮始業式、休業式、週會活動、校慶、畢業典禮、畢業紀念冊事宜)	擬辦	審核	審核	核定	
		20.辦理高二校外教學參觀活動及高一自我成長營公民訓練	擬辦	審核	審核	核定	
		21.辦理赴日本教育旅行	擬辦	審核	審核	核定	
		22.協辦童軍教育活動	擬辦	審核	審核	核定	
		23.協辦台灣銀行就學貸款、諮詢	擬辦	審核	核定		
		24.受理助學金與教育儲蓄戶補助申請	擬辦	審核	審核	核定	
		25.其他有關訓育事項	擬辦	審核	核定		
		26..臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（科主任）	主任	校長	
生活輔導組	生活輔導工作	1.訂定學生日常生活規約。		擬辦	審核	核定	
		2.學生生活教育及管理。		擬辦	審核	核定	
		3.辦理學生獎懲事宜。		擬辦	核定		
		4.訂定秩序比賽要點。		擬辦	審核	核定	
		5.訂定學生作息時間。		擬辦	審核	核定	
		6.辦理學生生活教育及常規訓練。		擬辦	核定		
		7.辦理幹部訓練。		擬辦	核定		
		8.處理學生請假缺課、曠課及遲到情形。	擬辦	審核	核定		
		9.協辦新生始業輔導。		擬辦	核定		
		10.實施個別輔導。		擬辦	核定		
		11.處理特殊問題學生個別談話。		擬辦	核定		
		12.處理偶發事件。		擬辦	審核	核定	
		13.訂定交通安全教育計畫。		擬辦	審核	核定	
		14.實施交通安全教育。		擬辦	核定		
		15.檢查學生服裝儀容及安全檢查。		擬辦	核定		
		16.學生校外生活輔導。		擬辦	核定		
		17.學生糾察隊、編組與訓練。		擬辦	核定		
		18.學生防震防災演習訓練。		擬辦	審核	核定	
		19.督導各項集會及活動之秩序。		擬辦	核定		
		20.學生家長關於管教之意見處理。		擬辦	審核	核定	
		21.統計編選及保管學生各項行為紀錄表冊。	擬辦	審查	核定		
		22.記過學生之改過、銷過處理。	擬辦	審查	核定		
		23.協助學生宿舍管理事項。		擬辦	核定		
		24.臨時交辦事項。		擬辦	核定		
體育組	體育運動	1.訂定體育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		2.指導課外運動。		擬辦	核定		
		3.請購設置體育器材。		擬辦	核定		
		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。		擬辦	核定		
		7.訂定各種運動競賽要點。		擬辦	核定		
		8.舉辦全校師生運動會。		擬辦	審核	核定	
		9.辦理師生各項體育活動。		擬辦	審核	核定	
		10.考查學生體育成績。	擬辦	審核	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。		擬辦	核定		
		13.組訓運動代表隊。		擬辦	審核	核定	
		14.校內外各類運動比賽事宜。		擬辦	審核	核定	
		15.推動社區國中休閒運動指導中心。		擬辦	審核	核定	
		16.申請體育班補助計畫。		擬辦	審核	核定	
		17.體育班線上評鑑資料彙整。		擬辦	審核	核定	
		18.體育班發展委員會會務推展。		擬辦	審核	核定	
		19.協辦校外大型競賽業務。		擬辦	審核	核定	
		20. 學生游泳課程經費申請場地租借。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（科主任）	主任	校長	
		21. 暑期水域運動體驗活動申請。		擬辦	審核	核定	
		22. 師生長期調訓國家代表隊成績代課事宜。		擬辦	審核	核定	
		23. 體育班招生國中宣導安排接洽。		擬辦	核定		
		24. 臨時交辦事項。		擬辦	核定		
衛生組	衛生保健工作	1.訂定衛生教育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		2.實施傳染病預防接種。	擬辦	審核	核定		
		3.處理教職員工及學生意外傷害。	擬辦	核定			
		4.班級清潔區域之分配督導與檢查。		核定			
		5.推行衛生教育。		擬辦	核定		
		6.編造衛生教育成果報告。		擬辦	核定		
		7.辦理學生健康檢查（含視力、口腔檢查）、尿液篩檢。	擬辦	核定			承辦人為校護
		8.指導學生健康要領並矯治其缺點。	擬辦	審核	核定		
		9.推行消除髒亂方案及垃圾分類事宜。		擬辦	核定		
		10.辦理學生整潔比賽。		擬辦	核定		
		11.辦理學生團體平安保險。	擬辦	核定			
		12.舉行定期清潔大掃除。		擬辦	核定		承辦人為舍監
		13.督導學生餐廳及宿舍衛生事宜。	擬辦	核定			
		14.推行環保教育及反毒教育。		擬辦	審核	核定	
		15.辦理師生之各項健康檢查。		擬辦	核定		
		16.其他有關衛生事項。	擬辦	核定			
		17.臨時交辦事項。	擬辦	核定			
導師室	導師業務	1.主持班務。	核定				
		2.出席各種有關會議及週會等集會。	擬辦	審核	核定		
		3.執行各種會議有關之決議案。	擬辦	審核	核定		
		4.指導學生自習、升旗及各種集會。	核定				
		5.指導學生編撰壁報、佈置教室及整潔。	核定				
		6.輔導校外住宿學生生活。	擬辦	審核	核定		
		7.帶領學生旅行參觀活動。	擬辦	審核	核定		
		8.指導學生品德、學業及身心健康等事項。	核定				
		9.實施團體輔導與個別談話。	核定				
		10.指導班會各項課外活動及社會服務。	核定				
		11.檢閱學生週記及課外讀物。	核定				
		12.處理班級輪值事務。	核定				
		13.處理偶發事項。	核定				
		14.實施學生家庭訪談並作紀錄。	核定				
		15.考查學生綜合表現，並填寫學生輔導紀錄表	核定				
		16.檢閱班級教室日誌。	核定				
		17.實施學生生活與學習輔導。	核定				
		18.輔導學生升學與就業。	擬辦	審核	核定		
		19.協辦學生註冊事宜。	核定				
		20.隨時檢查學生服裝儀容與安全檢查。	核定				
		21.臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	工　作　項　目	分層負責劃分				備　註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（科主任）	主任	校長	
教官室	教官室業務	1.學生輔導工作。	擬辦		審核	核定	
		2.役男訪視暨輔導工作。	擬辦		核定		
		3.紫錐花反毒運動。	擬辦		審核	核定	
		4.維護校園安全。	擬辦		審核	核定	
		5.學生專車工作。	擬辦		核定		
		6.軍訓工作研討工作。	擬辦		審核	核定	
		8.軍訓教育工作。	擬辦		核定		
		9.役男折抵役期工作。	核定				
		10.學生實彈射擊活動。	擬辦		審核	核定	
		11.春暉專案。	擬辦		審核	核定	
		12.學產基金申辦。	擬辦		審核	核定	
		13.行天宮助學金申辦。	擬辦		核定		
		14.慈濟助助學金申辦。	擬辦		核定		
		15.臨時交辦事項	擬辦		核定		

【實習處】

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分 第四層 承辦人	第三層 組長(科主任)	第二層 主任	第一層 校長	備註
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。			擬辦	核定	
		2.擬定實習輔導業務年度工作計畫。			擬辦	核定	
		3.擬定或修訂各項實習輔導辦法章則。		擬辦	審核	核定	
		4.定期召開實習輔導會議及處務會議。		擬辦	審核	核定	
		5.督導考核實習處人員工作。		擬辦	審核	核定	
		6.擬訂實習場地之規劃調配。		擬辦	審核	核定	
		7.巡視實習場所。	擬辦	審核	核定		
		8.各科實習工場工業安全督導考核。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.編列各項實習經費之預算。		擬辦	審核	核定	
		10.器材管理及檢查。	擬辦	審核	核定		
		11.查閱學生實習報告或討論紀錄。	擬辦	審核	核定		
		12.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。	擬辦		審核	核定	
		13.秉承校長指示，其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
實習組	一、實習教學活動	1.擬定校內實習教學計畫，並輔導實施。		擬辦	審核	核定	
		2.規劃及辦理校內(外)各職種技藝競賽。		擬辦	審核	核定	
		3.擬訂培訓全國技能、技藝競賽選手培訓計畫並實施。		擬辦	審核	核定	
		4.推動在校生技能檢定及辦理一切檢定事宜。		擬辦	審核	核定	
		5.編排及製定實習教室課表。	擬辦	審核	核定		
		6.各科實習進度內容彙整及核備。	擬辦	審核	核定		
		7.查閱實習進度表及實習教室日誌。	擬辦	審核	核定		
		8.實習課巡堂，並處理相關實習問題。		擬辦	審核	核定	
		9.實習報告抽查及獎懲。		擬辦	審核	核定	
		10.彙整期末實習成績，並建檔供查核。		擬辦	審核	核定	
		11.推動業師協同教學。		擬辦	審核	核定	
		12.推薦教師赴公民營機構研習，並主辦各職群研習場次。		擬辦	審核	核定	
		13.規劃實用技能學程，並辦理相關技能學習事宜。		擬辦	審核	核定	
	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。		擬辦	審核	核定	
		2.實習教室安全衛生管理計畫擬定、實施與檢核。		擬辦	審核	核定	
		3.辦理實習工場職業安全衛生教育宣導。		擬辦	審核	核定	
		4.填報實習工場安全衛生檢核表。		擬辦	審核	核定	
		5.實習工場安全設備保養及檢查。	擬辦	審核	核定		
		6.實習設備、器材之管理及維護。	擬辦	審核	核定		
		7.各科實習材料經費分配與執行。	擬辦	審核	核定		
		8.實習設備、器材汰舊報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.辦理提升學生實習實作能力計畫。		擬辦	審核	核定	
		10.協助各科申辦優化實作環境計畫。		擬辦	審核	核定	
		11.其他交辦事項。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（科主任）	主任	校長	
就業轉導組	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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.訂定校外實習建教合作計畫與合約簽定。		擬辦	審核	核定	
		3.與產業界密切聯繫，開拓校外實習機會。		擬辦	審核	核定	
		4.學生校外實習機構推薦。		擬辦	審核	核定	
		5.校外實習訪視輔導。		擬辦	審核	核定	
		6.校外實習成績考查。		擬辦	審核	核定	
		7.轉介學生至產業界工讀。		擬辦	審核	核定	
		8.與產業界及科技大學共同合作推動產學攜手合作計畫。		擬辦	審核	核定	
	二、就業輔導	1.擬定就業輔導計畫。		擬辦	審核	核定	
		2.舉辦學生職涯發展與就業輔導講座。		擬辦	審核	核定	
		3.畢業生就業概況調查與統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.提供就業及工讀資訊。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.協助產業界校園徵才與就業媒合。		擬辦	審核	核定	
		6.辦理學生赴企業實習與職場體驗活動。		擬辦	審核	核定	
		7.辦理青年教育與就業儲蓄帳戶方案。		擬辦	審核	核定	
	三、技藝教育	1.辦理國中技藝教育學程相關業務。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理國中技藝教育技能競賽。		擬辦	審核	核定	
		3.舉辦各科聯合畢業成果展。		擬辦	審核	核定	
		4.其他交辦事項。		擬辦	審核	核定	
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。		擬辦	審核	核定	
		2.擬定各科課程研究發展及專業技能課程教學計畫。		擬辦	審核	核定	
		3.辦理學生職場舔驗及校外參觀教學。		擬辦	審核	核定	
		4.定期召開教學研究會及科務會議。		擬辦	審核	核定	
		5.規劃各科校內技藝競賽。		擬辦	審核	核定	
		6.擬定各科技能檢定輔導考照。		擬辦	審核	核定	
		7.規劃各科畢業成果展。		擬辦	審核	核定	
		8.配合教務處辦理教師研習及教學觀摩。		擬辦	審核	核定	
		9.輔導各科學生參加校內外各項技藝競賽。		擬辦	審核	核定	
		10.實習教學設備器材之申購、保管及維護。		擬辦	核定		
		11.實習材料申購、保管及配發。		擬辦	核定		
		12.各科實習器材汰舊報廢。	擬辦	審核	核定		
		13.巡視各科實習工場及督導工業安全衛生考核。	擬辦	審核	審核	核定	
		14.考核各科學生實習成績。		核定			
		15.評閱各科學生實習報告。		核定			
		16.每學期末實習器材盤點列冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		17.其他交辦事項。		擬親	審核	核定	

【總務處】

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（科主任）	主任	校長	
總務處	一般總務行政	1.擬訂或修訂總務處各項章則。			擬辦	核定	
		2.規劃總務業務之改進與發展。			擬辦	核定	
		3.規劃自行管制案件與執行考核。		擬　辦	審核	核定	
		4.規劃學校環境美化綠化事項。		擬　辦	審核	核定	
		5.擬定本處經費預算。		擬辦	審核	核定	
		6.分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。			擬辦	核定	
		7.負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議。			擬辦	核定	
		8.召開總務工作相關會議。		擬辦	審核	核定	
		9.協辦家長會有關事宜。			擬辦	核定	
		10.不屬於其他處室業務之處理。		擬辦	審核	核定	
		11.其他有關總務之交辦事項。		擬辦	審核	核定	
文書組	一、文書處理	1.文書處理辦法擬訂與修正。		擬辦	核定		
		2.文書部門計劃執行、考核及獎懲擬議。		擬辦	核定		
		3.印信之典收。					
		4.公文收發、分類、編號、登記、分辦、查詢、等事宜。		擬辦	核定		
		5.文書之繕發、郵寄文件類別審查。		擬辦	核定		
		6.郵遞文件及郵資登記管理。		擬辦	核定		
		7.文件傳遞工作之分配管理。		擬辦	審核	核定	
		8.退稿及歸檔。		擬辦	審核	核定	
		9.文書期限之規定及保密。		擬辦	審核	核定	
		10.校務會議、行政會報通知、記錄並擔任司儀	擬辦	審核	審核	核定	
		11.全校行事曆彙編。		擬辦	審核	核定	
		12.全校性之公告事項。		擬辦	審核	核定	
		13.校史室資料之建立與管理		擬辦	審核	核定	
		14.其他有關文書及校長交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
	二、案管檔理	1.檔案管理辦法擬訂與修訂。		擬辦	審核	核定	
		2.檔案文件整理裝訂與保管。		擬辦	審核	核定	
		3.失效文件之銷毀。		擬辦	審核	核定	
	三、公文查催	1.規劃公文登記查詢制度作業。	擬辦	核定			
		2.逾期公文之查催及分析，	擬辦	審核	核定		
		3.每月公文總檢查報表調製。	核定				
		4.公文處理成績統計考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
庶務組	一、財產物品管理	1.財產管理規則擬訂與修正。		擬辦	審核	核定	
		2.編造財產目錄及其增減登記事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.財產購置、登記、保管及分配撥借等事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		4.財產耐用年限評定及財產清點等事宜。	擬辦	審核	核定		
		5.定期檢查財產使用毀損之情形。	擬辦	審核	核定		
		6.財產毀損報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.物品出借、收回登記。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長(科主任)	主任	校長	
庶務組	二、校舍管理	1.辦公廳所分配佈置。 2.定期檢查校舍使用毀損情形。 3.水電、電話、飲水機、電梯之管理。 4.宿舍管理辦法訂定與修訂。 5.宿舍設備供應、水電檢修、添置或改進等。 6.全校區電線、路燈、及水管檢修。 7.高壓電、消防系統、冷氣定期維護檢修。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 擬辦 擬辦 核定 核定	審核 核定 審核 審核 	核定 核定 核定 	
	三、安全防護	1.安全防護管理辦法之擬訂與修正。 2.預防災害各項措施。 3.管理學校守衛，辦理民防及消防各項事務。 4.督導工程進行中承攬廠商職業安全衛生事務。 5.辦理災害搶救及善後事宜。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	審核 核定 核定 核定 核定	核定 	
	四、工友管理	1.擬訂工友管理辦法。 2.辦理工友僱免、待遇、保險、退撫等事宜。 3.工友工作之分配及督導考核。 4.工友差假管理。 5.工友差假管理案件。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 核定 核定 審核	 核定 核定	
	五、修繕工程	1.擬訂營繕工程計畫。 2.預算編擬及申請計畫。 3.招標、比價、開決標、訂約等事項。 4.監督營繕工程。 5.驗收修繕工程事項。 6.美化校園環境計畫之擬定與實施。	 擬辦 	擬辦 擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
	六、其他	1.協助退休人員及在職亡故教職員遺族照護。 2.其他有關事務及上級交辦事項。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
出納組	一、現金收入	1.編制現金收入收款書，辦理支領轉帳及庫存。 2.公庫現金票據及有價證券之保管。 3.填製徵收、代辦、代扣費等收款收據。 4.清點核對收受金額按序登帳。 5.核結每日零星收入列登帳冊。 6.收入款項按時解繳公庫或銀行。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	二、出現金支	1.根據支出憑證及傳票辦理付款。 2.簽發支票註記傳票。	擬辦	核定 擬辦	 審核	 核定	

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長(科主任)	主任	校長	
出納組	三、其他	1.編制員工薪俸表及印領清冊。		擬辦	審核	核定	
		2.員工薪津請領發放及辦理代扣代繳事項。		擬辦	審核	核定	
		3.鐘點費發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.保險金及其清單與計算表之編造。	擬辦	審核			
		5.學雜費統計。		擬辦	審核		
		6.各類所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編制。		擬辦	審核		
		7.代辦費之收支保管。		擬辦	審核		
		8.零用金保管及支付事項。		擬辦	審核		
		9.代繳員工債務之法院扣款。		擬辦	審核		
		10.功勳子女、公費生、僑生等有關費用之發放。	擬辦 擬辦	審核 審核			
		11.各類獎助金製據發放事宜。	擬辦	審核			
		12.各項計畫補助金額製據，請領經費是宜。	擬辦	審核			
		13.臨時性暫收款之保管。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		14.其他有關出納及交辦事項。					

【圖書館】

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（科主任）	主任	校長	
圖書館	圖書館管理	1.擬定圖書館年度工作計畫。			擬辦	核定	
		2.圖書、報章、雜誌、視聽資料之編目、登記、流通與管理。	擬辦		核定		
		3.資料查詢指導與讀者服務事項。	擬辦		核定		
		4.資訊檢索之利用指導與管理。	擬辦		核定		
		5.視聽設備之利用指導與管理。	擬辦		核定		
		6.訂定圖書館各項章則。	擬辦		擬辦	核定	
		7.定期召開圖書館委員會。	擬辦		審核	核定	
		8.圖書、報章、雜誌、視聽資料之選購與審查事宜。	擬辦		審核	核定	
		9.圖書經費預算編列。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
		10.圖書館設施與設備之規劃。	擬辦		審核	核定	
		11.辦理相關競賽、展覽活動。	擬辦		審核	核定	
		12.提供教師教學研究服務。	擬辦		審核	核定	
		13.提供學生自主、合作學習空間。	擬辦		審核	核定	
		14.推動圖書館利用教育。	擬辦		審核	核定	
		15.推動閱讀認證競賽事宜。	擬辦		審核	核定	
		16.破舊圖書、設備之處理及報廢。	擬辦		審核	核定	
		17.辦理校際圖書館合作相關事宜。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
		18.各項會議決議事項之執行。	擬辦		審核	核定	
		19.協助辦理相關研習活動。	擬辦		審核	核定	
		20.其他圖書管理及上級交辦事項。	擬辦		審核	核定	
							會相關單位辦理
	網路中心	1.網路倫理觀念宣導。			擬辦	核定	
		2.配合區網中心，完成交辦工作與注意事項。			擬辦	核定	
		3.維護管理校園網路設備、伺服器主機、IP使用。			擬辦	核定	會相關單位辦理
		4.管理教職員工 e-mail 帳號事務。			擬辦	核定	
		5.協助各處室網頁之建置與更新。			擬辦	核定	
		6.參加網路管理與系統建置相關會議與研習。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理

【輔導室】

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

【進修部】

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（科主任）	主任	校長	
進修部	一般性業務	1. 秉承校長辦學理念，擬定教務長期發展計畫。		擬辦	擬辦	核定	
		2. 進修部各項規章之擬定。		擬辦	審核	核定	
		3. 執行會議決議有關進修部事項。		擬辦	核定		
		4. 查堂及巡視上課情形。		擬辦	審核	核定	
		5. 檢查教室日誌。		審核	核定		
		6. 策訂與教務有關之管制項目計畫。		擬辦	審核	核定	會洽有關單位
		7. 課程標準之研究及修訂。		擬辦	審核	核定	
		8. 編造與保管各項應用表冊。		擬辦	擬辦	核定	
		9. 其他有關進修部務未列事項。		擬辦	審核	核定	
		10. 學生生活教育及管理			擬辦	核定	
		11. 學生事務章則之擬訂			擬辦	核定	
		12. 導師會報			擬辦	核定	
		13. 上級交辦之學生事務活動			擬辦	核定	
		14. 性別平等教育工作			擬辦	核定	
		15.其他有關進修部務未列事項。		擬辦	審核	核定	
教務組	一、一般教務行政	1. 擬定校務長期發展計畫。			擬辦	核定	
		2. 秉承校長辦學理念，擬定教務長期發展計畫。			擬辦	核定	
					擬辦	核定	
		3. 擬定教務工作計畫章則。		擬辦	審核	核定	
		4. 擬定各項教務分項工作計畫及編制各項應用					
		表冊。		擬辦	審核	核定	
				擬辦	審核	核定	
		5. 辦理新生入學考試。		擬辦	審核	核定	本項由進修部主辦，其他處室會辦。
		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。		擬辦	審核	核定	
				擬辦	審核	核定	
		8. 學生學籍資料之調查、統計及造報表冊。		擬辦	審核	核定	
		9. 整理、保管學籍簿冊。		擬辦	審核	核定	
		10. 學歷證件之更正及申請補發。					
		11. 其他有關教務未列事項。					
	二、教學實施	1. 擬定教學方針。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬定教學有關章則及應用表格。		擬辦	擬辦	核定	
		3. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。		擬辦	擬辦	核定	會同各處室辦理。
		4. 教師兼代課案件。		擬辦	擬辦	核定	
		5. 兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	擬辦	核定	
		6. 各項考試時間表、監考表之編排。		擬辦	擬辦	核定	
		7. 各項文件、簿冊、表格之登陸整理及保管。		擬辦	擬辦	核定	

	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。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	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。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
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		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
	六、學生學習歷程檔案	1.擬定學生學習歷程檔案作業事宜。 2.學生學習歷程檔案資料庫維護管理。 3.學生學習歷程檔案資料彙整上傳。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
學生事務組	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			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	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		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦	審核 核定 核定 審核 核定 核定 核定 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定	

	三、生活輔導	1.訂定學生日常生活規約		擬辦	核定		
		2.辦理學生獎懲事宜		擬辦	審核	核定	
		3.處理學生請假缺課、曠課及遲到情形		擬辦	核定		
		4.協辦新生始業輔導		核定			
		5.實施個別輔導		核定			
		6.處理特殊問題學生個別談話		核定			
		7.處理偶發事件		核定			
		8.訂定交通安全教育計畫		擬辦	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		擬辦	核定		
		11.學生校外生活輔導		核定			
		12.學生防震防災演習訓練		核定			
		13.督導各項集會及活動之秩序		核定			
		14.學生家長關於管教之意見處理		擬辦	審核	核定	
		15.統計編選及保管學生各項行為紀錄表冊		擬辦	核定		
		16.記過學生之改過、銷過處理		擬辦	審核	核定	
		17.交辦事項		擬辦	審核	核定	

【主計室】

承辦單位	業務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（科主任）	主任	校長	
主計室	一、歲計	1. 年度預(概)算之籌劃及編報案件。	擬辦		審核	核定	
		2. 分期實施計畫及收支估計表之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		3. 年度進行中申請修正收支估計表、補辦預算、併決算案件之編報。	擬辦		審核	核定	
		4. 預算簽證控管。	核定				
		5. 經依規定程序辦理之經費流用之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6. 預算執行狀況（進度）之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		7. 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	
	二、會計	1. 各項收支款項案件及原始憑證之簽核定。	擬辦		審核	核定	
		2. 轉帳傳票等記帳憑證之編製。	擬辦		審核	核定	
		3. 根據合法之記帳憑證ㄧ記載帳簿。	核定				
		4. 各種會計報告之編製及收支憑證之整理及裝訂。	擬辦		審核	核定	由上級主計機構轉陳審計處核定
		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、會計憑證之保管理與銷毀。7. 預付及代收、代辦款項之清理。	擬辦		審核		
		8. 內部審核處理。	擬辦		審核	核定	
			擬辦		審核	核定	
	三、統計	1. 各類統計報表之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		2. 統計資料之保管。	核定				
	四、其他	1. 主計人員、任免、考績、獎懲及退撫案件等之核轉。			擬辦		由上級主計機構核定
		2. 室文收發。	擬辦		核定		
		3. 其他有關會計業務及上級交辦事項。	擬辦		審核	核定	

【人事室】

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（科主任）	主任	校長	
人事室	一、組織編制	1. 預算員額分配及編製之執行。 2. 編制教職員預算員額編製表。 3. 製定職務說明書暨擬議及保管職務歸系等案件事項。 4. 分層負責明細表之修訂與報核。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
	二、考試分發任免遷調及	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。 5. 留職停薪案件。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 擬辦 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
	三、考核(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. 平時及專案考核。 4. 優良教師及模範公務人員之遴報事項。 5. 擬議因案停職、復職及免職案件及陳報事項。 6. 受理教職員保障案件之復審及申訴事宜。 7. 資深優良教師及特殊優良教師之遴報事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	四、差勤管理及出國案件	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. 教職員因公出國訪問結果報告之處辦。 5. 核定或報備教職員各項留職停薪及回職復薪事項。 6. 職員差假勤惰查核事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定	
	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。	擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定		
	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. 擬辦及管制教職員健康檢查事項。 5. 擬辦公教人員保險及全民健康保險之事項。 6. 教職員工各項生活津貼及補助費之請領與核轉。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校務項目	工作項目	分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長（科主任）	主任	校長	
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。	擬辦		審核	核定	
		2.退休人員及撫恤遺族之照護事項。	擬辦		審核	核定	
		3.補繳退撫基金年資事項之擬辦。	擬辦		審核	核定	
		4.退休人員三節慰問金之請領。	擬辦		審核	核定	
	八、人事資料管理	1.人事資料登記、統計分析及保管事項。	擬辦		核定		
		2.人事資料報表之編報事項。	擬辦		核定		
		3.有關人事證明文件之核發事項。	擬辦		核定		
		4.其他有關人事管理之業務。	擬辦		核定		
	九、其他	1.教師登記檢定之擬辦事項。	擬辦		審核	核定	
		2.兼辦政風督導業務。			擬辦	核定	
		3.教職員離職證明書。	擬辦		核定		
		4.教職員在職證明書。	擬辦		核定		
		5.各種人事資料，有案可稽之證明書。	擬辦		核定		

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	B1	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
	C3	學生戶外教學旅遊	CC02
	C4	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件	CD03
實習處	E1	職業類科校外教學參觀	EC01

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 CD03 （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	□落實 □部分落實 □未落實
二、風險評估	□落實 □部分落實 □未落實
三、控制作業	□落實 □部分落實 □未落實
四、資訊與溝通	□落實 □部分落實 □未落實
五、監督	□落實 □部分落實 □未落實
備註	

填表人：　　複核：　　內控召集人：

二、作業層級自行評估表

國立水里高級商工職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：○○作業　　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	符合	部分落實	未符合	不適用	其他		
一、作業流程有效性							
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、○○作業							
． ． ．							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」「部分落實」、「未符合」或「不適用」「其他」　；若有「部分落實」、「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

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[1]、註[2])

(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. BB03 教師請假調(代)課
4. BC01 期中考成績單
5. BC02 調科班
6. BC03 學籍管理
7. BD01 教學設備借用
8. BD02 教科書選購
9. BD03 設備維修
10. BE01 重補修處理
11. BE02 國中職業試探參訪
12. BF01 綜職科專業教室借用
13. BF02 綜職科職場實習課程
14. BF03 綜職科升學大專院校考試輔導
15. BG01 資源班生大專院校考試輔導
16. BG02 資源班特殊教育團隊運作模式
17. BG03 資源班轉安置

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. CB03 處理校園偶發事件
4. CC01 全校模範生選舉
5. CC02 學生戶外教學旅遊
6. CC03 學生赴日教育旅行

7. CD01 學生請假
8. CD02 學生申請銷過
9. CD03 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件
10. CE01 資源回收工作
11. CE02 新生健康檢查
12. CF01 運動會
13. CF02 班際籃球賽
14. CF03 班際拔河比賽

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. EB03 實習組實習報告
4. EC01 職業類科校外教學參觀
5. EC02 國中技藝教育學程開辦
6. EC03 南投縣國中技藝競賽
7. ED01 電腦教室維護
8. ED02 資處設備借用
9. EE01 餐飲科專業教室借用
10. EE02 餐飲科技能檢定術科測驗
11. EF01 觀光科設備器具借用
12. EF02 觀光科專業教室借用
13. EG01 電機科技能檢定考場預備
14. EG02 電機科教室維護
15. EG03 電機科校外參訪
16. EH01 資訊科技能檢定考場預備
17. EH02 資訊科電腦教室維護

18. EH03 資訊科平板借用
19. EI01 應用外語科日文組設備器具借用
20. EI02 語言教室設備維護標準程序

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、進修部

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。