



內部控制制度

中華民國 99 年 12 月 20 日佛普董字第 20100035 號核備
中華民國 100 年 6 月 9 日董事會第 10 屆第 8 次會議追認通過
中華民國 100 年 11 月 6 日董事會第 10 屆第 9 次會議修正通過
中華民國 102 年 3 月 9 日董事會第 11 屆第 3 次會議修正通過
中華民國 105 年 5 月 18 日董事會第 11 屆第 13 次會議修正通過
中華民國 106 年 4 月 21 日董事會第 12 屆第 3 次會議修正通過
中華民國 106 年 10 月 27 日董事會第 12 屆第 4 次會議修正通過
中華民國 107 年 6 月 15 日董事會第 12 屆第 6 次會議修正通過
中華民國 109 年 4 月 7 日董事會第 12 屆第 10 次會議修正通過
中華民國 111 年 7 月 1 日董事會第 13 屆第 6 次會議修正通過
中華民國 112 年 7 月 7 日董事會第 13 屆第 10 次會議修正通過
中華民國 114 年 7 月 4 日董事會第 14 屆第 2 次會議修正通過

目錄

壹、總則.....	1
一、目的	1
二、適用範圍	1
三、作業說明	1
貳、內部組織架構	5
一、架構圖	5
二、組織設置	6
三、依據及相關文件.....	11
參、人事事項	12
一、目的	12
二、適用範圍	12
三、作業說明	12
(一) 聘僱.....	12
(二) 敘薪及待遇.....	14
(三) 福利及保險.....	16
(四) 退休、資遣、離職及撫卹.....	16
(五) 出勤：.....	20
(六) 差假.....	22
(七) 訓練.....	27
(八) 進修.....	28
(九) 考核.....	29
(十) 獎懲.....	31
肆、財務事項	33
一、目的	33
二、適用範圍	33
三、作業說明	33
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄.....	33
(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租，動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	33
(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄.....	34
(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄	40
(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄	41
(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄.....	43
(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露.....	44
伍、營運事項	47
一、目的	47

二、適用範圍	47
三、作業說明	47
(一)教學.....	47
(二)學生.....	57
(三)總務.....	72
(四)研究發展.....	87
(五)產學合作.....	87
(六)國際交流及合作.....	89
(七)資訊處理.....	92
(八)其他營運事項.....	104
陸、關係人交易：	105
一、目的	105
二、適用範圍	105
三、作業說明	105
柒、內部稽核實施細則	107
 附表一（本校學生異動關懷流程表）	 110

壹、總則

一、目的：

佛光山學校財團法人高雄市普門高級中學(以下簡稱本校)藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：

- (一)營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。
- (二)報導之可靠性、及時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。
- (三)相關法令之遵循。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第1項)

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第2項)

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)本制度應包括下列組成要素：

1. 控制環境：本校設計及執行本制度之基礎，包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。
2. 風險評估：本校主管階層應先確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時需考慮目標之適合性，並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評估。其評估結果可協助學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
3. 控制作業：本校依風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行，包括學校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。
4. 資訊及溝通：本校蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。
5. 監督作業：本校進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：
 - (1)例行監督：主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態督導。
 - (2)自行評估：由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。
 - (3)稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第3條)

(二)學校內部控制制度

1. 本校得設內部控制委員會，辦理下列事項：
 - (1)審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。
 - (2)檢討強化內部控制作業。
 - (3)研訂內部控制點。

前項內部控制委員會，本校得指定其幕僚作業單位，協調跨單位運作事宜，並由校長或其指定之適當人員擔任召集人。

本校於設計或執行內部控制制度，應與內部稽核之監督查核功能，於組織設置上為合理劃分。（參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條）

2. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點其內容包括下列事項：（參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條）

(1) 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(2) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

3. 本校應就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點其內容包括下列事項：（參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第9條）

(1) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

(2) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

(3) 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。

(4) 資本租賃之決策、執行及記錄。

(5) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。

(6) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(7) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(8) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

(9) 印鑑使用之管理。

(10) 財產之管理。

4. 本校應就營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點其內容包括下列事項：（參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第10條）

(1) 教學。

(2) 學生。

(3) 總務。

(4) 研究發展。

(5) 產學合作。

(6) 國際交流及合作。

(7) 資訊處理。

(8) 其他本校營運事項。

5. 本校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。（參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第11條）

前項關係人交易，指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

(1) 董事、監察人或校長。

(2) 董事、監察人或校長之配偶。

(3) 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

(4) 由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。

(5) 其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

6. 本校得根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：

- (1) 招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。
- (2) 入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。
- (3) 教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。
- (4) 學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。
- (5) 人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。
- (6) 採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。
- (7) 不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。
- (8) 融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- (9) 投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- (10) 資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

本校得依實際運作需要，自行調整必要之循環控制作業。

(三) 內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續並有效實施。（參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 13 條）
- 2 本校應分別訂定內部稽核實施辦法，並至少包括下列項目：（參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 14 條）
 - (1) 內部稽核之實施目的。
 - (2) 內部稽核之定位、組成、職權及責任。
 - (3) 釐定稽核項目、時間、程序及執行方式。
3. 本校之稽核人員或委任之會計師，應依規定分別對學校內部控制進行稽核，以衡量學校其對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：（參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 16 條）
 - (1) 人事、財務、營運等活動之事後查核。
 - (2) 現金出納處理之事後查核。
 - (3) 現金、銀行存款及有價證券之盤點。

(4)財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

(5)專案稽核事項。

4. 本校稽核人員或委任之會計師，應依風險評估結果，分別擬訂稽核計畫。本校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

稽核人員或委任之會計師，應依前項所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。

(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 17 條)

5. 本校稽核人員或委任之會計師於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 18 條第 1 項)

前項所定其他缺失事項，應包括：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 18 條第 2 項)

(1)政府機關檢查所發現之缺失。

(2)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

(3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

(4)其他缺失。

第一項稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存 5 年。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 18 條第 3 項)

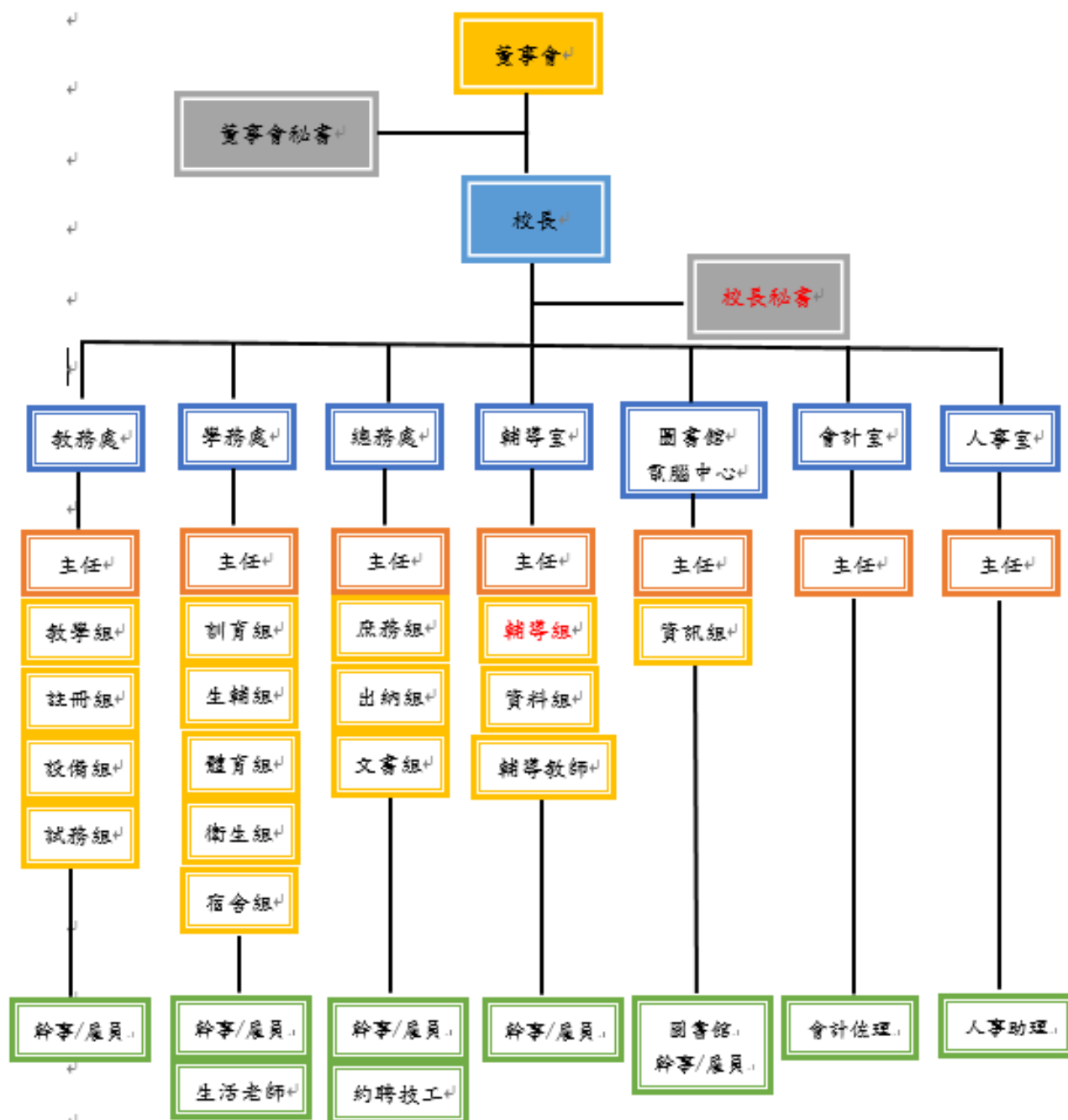
6. 本校稽核人員或委任之會計師，應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善送董事會，且將副本陳送監察人查閱。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 19 條第 2 項)

7. 本校之稽核人員或委任之會計師稽核業務時，得請本校相關業務承辦單位或人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 20 條)

貳、內部組織架構

一、架構圖：

佛光山學校財團法人高雄市普門高級中學 組織架構圖



二、組織設置：

(一) 本校置校長 1 人，綜理校務，執行董事會之決議，並受主管教育行政機關之監督。

設置秘書 1 人

職權範圍：協助校長處理各項行政業務及工作、好苗子業務、校史室規劃與管理、親師生及社區意見反應之彙整，並協調相關處室處理、其他臨時交辦事項。

(二) 本校設下列教學單位：

1. 職業科：分餐飲管理科。

職科：餐飲管理科主任 1 人。

職權範圍：掌學生實習、技能檢定、學生就業輔導、建教合作、產學合作等事項。

2. 各類群：分國文科、英文科、數學科、社會科、自然科、藝能科、職業類科。

職稱：科召集人。

職權範圍：協調教師進行研究、改進教材教法、推展教學活動。

3. 國、高中部：分國一、二、三、高中部。

職稱：級導師

職權範圍：所屬年級或部，導師工作協調、行政配合。

(三) 本校設下列各處、室、館、中心：

1. 教務處：

職稱：主任 1 人，組長 4 人。

職權範圍：

主任：掌理教務相關事項。

教學組組長：課程編排、教學實施、教學研究等事項。

註冊組組長：學生學籍、成績考查、學生重補修、延長修業等事項。

設備組組長：教學及學習設備、實驗器材之管理及維護等事項。

試務組組長：學生評量及招生試務與相關準備事項。

2. 學生事務處：

職稱：主任 1 人，組長 5 人。

職權範圍：

主任：掌理學生事務相關事項。

訓育組組長：學生訓育活動等事項。

生活輔導組組長：學生生活輔導教育及德育等事項。

體育組組長：學生體育運動、運動傷害維護等事項。

衛生組組長：衛生、保健及營養等事項。

宿舍組組長：掌理學生宿舍相關業務事項。

3. 總務處：

職稱：主任 1 人，組長 2 人。

職權範圍：

主任：掌理總務相關事項。

庶務組組長：財產管理、校舍修繕及營建、工友管理及各項採購招標等事項。

出納組組長：現金出納、票據及證券之保管事項。

文書人員：文書收發、檔案管理及研考等事項。

4. 圖書館：

職稱：主任 1 人，組長 1 人。

職權範圍：

主任：掌理圖書、資訊等相關事項。

資訊組組長：電腦中心與資訊相關設備設施管理及校園資訊安全維護等事項。

5. 輔導室：

職稱：主任 1 人，組長 2 人。

職權範圍：

主任：統籌校內各有關單位、教師及社區資源，擬訂學校年度輔導工作計畫，以推動各種性質之輔導。

資料組組長：負責特教鑑定工作、學生各項心理測驗、調查計畫之釐定與實施，並領導有關教師進行統計分析、報告撰寫及製表工作等相關事項。

輔導組組長：負責學生個別輔導、認輔制度、技藝課程安排、執行國中生涯教育計畫、每個月填報輔導工作相關資料及協助執行計畫案。

6. 會計室：

職稱：主任 1 人。

職權範圍：

主任：掌理歲計、會計及統計等事項。

7. 人事室：

職稱：主任 1 人。

職權範圍：

主任：掌理人事管理等事項。

(四) 校務會議由校長召開主持，每學期至少召開 1 次。校務會議由校長、各單位主管、全體專任教師或教師代表、職員代表及家長會代表組成之。

(五) 校務會議審議各處室提案，議決校務重大事項。

(六) 本校並設下列各種會議：

1. 行政會議：

召集單位：校長室。

會議目的：處室之間行政協調。

召開時間：每週二上午。

參加人員：一級主管。

2. 擴大行政會議

召集單位：校長室。

會議目的：處室之間行政協調。

召開時間：每月第一週週二上午。

參加人員：組長以上主管。

3. 教務會議：

召集單位：教務處。

會議目的：決定教學方針及相關事項。

召開時間：每學期 1 次。

參加人員：全校教師。

4. 教學研究會：

召集單位：教務處。

會議目的：研議各科教學相關事宜，提升教學品質，推展教研究工作。

召開時間：每學期 3 次。

參加人員：各科任教老師。

5. 課程發展委員會會議：

召集單位：教務處

會議目的：全校總體課程計劃，發展學校本位特色課程。

召開時間：每學期 1 次。

參加人員：全校教師。

6. 導師會報：

召集單位：學務處。

會議目的：導師工作協調。

召開時間：每個月召開 2 次以上。

參加人員：各班導師。

7. 學生獎懲委員會會議：

召集單位：學務處。

會議目的：學生獎懲。

召開時間：每學期至少 3 次。

參加人員：學生獎懲委員會委員。

8. 伙食委員會會議：

召集單位：學務處。

會議目的：菜單審核。

召開時間：每個月 1 次。

參加人員：伙食委員會委員。

9. 德育成績會議：

召集單位：學務處。

會議目的：學生德育成績考核。

召開時間：學期末。

參加人員：各班導師。

10. 代收代辦事項收費會議：

召集單位：總務處。

會議目的：審核代收代辦費。

召開時間：每學期 1 次。

參加人員：代收代辦委員會委員。

11. 學生輔導工作委員會會議：

召集單位：輔導工作委員會。

會議目的：學期輔導工作擬訂。

- 召開時間：每學期至少 1 次。
- 參加人員：學生輔導工作委員會委員。
12. 生命教育推行委員會會議：
- 召集單位：輔導工作委員會。
- 會議目的：宣導生命教育。
- 召開時間：每學期至少 1 次。
- 參加人員：生命教育推行委員會委員。
13. 性別平等教育委員會會議：
- 召集單位：輔導工作委員會。
- 會議目的：推動性別平等教育。
- 召開時間：每學期至少 1 次。
- 參加人員：性別平等教育委員會委員。
14. 特殊教育工作委員會會議：
- 召集單位：輔導工作委員會。
- 會議目的：建立個別化教育方案，協助身心障礙學生克服困難。
- 召開時間：每學期至少 1 次。
- 參加人員：特殊教育工作委員會委員。
15. 學生申訴評議委員會會議：
- 召集單位：輔導工作委員會。
- 會議目的：建立學生正式申訴管道，保障學生權益。
- 召開時間：每學期至少 1 次。
- 參加人員：學生申訴評議委員會委員。
16. 教育儲蓄戶委員會
- 召集單位：輔導工作委員會。
- 會議目的：審核教育儲蓄戶委員會申請資格。
- 召開時間：每學期至少 1 次。
- 參加人員：教育儲蓄戶委員會。
17. 國中生涯發展教育推動小組會議：
- 召集單位：輔導工作委員會。
- 會議目的：協助學生建立生涯檔案。
- 召開時間：每學期至少 1 次。
- 參加人員：國中生涯發展教育推動小組組員。
18. 中途輟學學生復學輔導小組協調會：
- 召集單位：輔導工作委員會。
- 會議目的：透過適當機制，輔導中輟學生回校上課。
- 召開時間：每學期至少 1 次。
- 參加人員：中途輟學學生復學輔導小組組員。
19. 教師職員工成績考核委員會會議：
- 召集單位：人事室。
- 會議目的：職員工成績考核。

召開時間：每學年至少召開 1 次。

參加人員：職員工成績考核委員會委員。

20. 教師成績考核委員會會議：

召集單位：人事室。

會議目的：教師成績考核。

召開時間：每學年至少召開 1 次。

參加人員：教師成績考核委員會委員。

21. 教師評審委員會會議：

召集單位：人事室。

會議目的：教師聘任。

召開時間：每學年至少召開 1 次。

參加人員：教師評審委員會委員。

22. 圖書館委員會會議：

召集單位：圖書館。

會議目的：研討圖書館有關事項。

召開時間：每學年 1 次。

參加人員：圖書館委員。

23. 資訊教育推動小組會議：

召集單位：圖書館。

會議目的：推動資訊教育及校務行政 e 化。

召開時間：每學年 1 次。

參加人員：資教委員。

24. 預算會議：

召集單位：會計室。

會議目的：編列下年度預算。

召開時間：每學年至少 1 次。

參加人員：各處室主任。

(七) 本校設下列各種委員會：

1. 課程發展委員會。
2. 學生獎懲委員會。
3. 伙食委員會。
4. 學生輔導工作委員會。
5. 生命教育推行委員會。
6. 性別平等教育委員會。
7. 特殊教育work委員會。
8. 學生申訴評議委員會。
9. 教育儲蓄戶委員會。
10. 國中生涯發展教育推動小組。
11. 教師成績考核委員會。
12. 職員工成績考核委員會。

13. 教師評審委員會。
14. 圖書館委員會。
15. 資訊教育推動小組會議。
16. 工作場所性騷擾申訴處理委員會。

三、依據及相關文件：

- (一) 私立學校法。
- (二) 高級中等教育法。
- (三) 私立學校法施行細則。
- (四) 高級中等教育法施行細則。
- (五) 高級中等學校組織設置及員額編制標準。

參、人事事項

一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。(參照「學校財團法人及設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條)

- (一) 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- (二) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一) 聘僱：

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 職員工：

2.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。

2.1.1.3. 因特別需求時，經簽呈陳送校長核准者。

2.1.2. 教師：

2.1.2.1. 因校務發展需要、增設科別或班級。

2.1.2.2. 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：

2.2.1. 職員工依據人力任用需求計畫提出申請。

2.2.2. 教師依據教學需求提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1. 教師：

依教師法、教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.3.2. 職員：

依本校需求條件及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險之資格為原則。

2.3.3 工友：

依工友工餉核支標準表所定資格進用。

2.4 徵聘資訊：

2.4.1. 職員工：

職員工之聘僱，送人事單位簽註意見後，陳送校長核示，即由人事室進行職員工徵才作業。

2.4.2. 教師：

2.4.2.1. 經業務單位提出教師需求後，送教師評審委員會審查教師需求，將

會議紀錄，陳請校長核示，即由人事室進行教師徵聘作業。

2.4.2.2. 為提昇本校合格教師比，本校編制內人員具合格教師證，及3年教學經驗者，得優先選聘。

2.5. 受理報名：

人事室依甄選簡章之規定辦妥報名手續。

2.6. 職員工應試：

2.6.1. 以實作、面試為原則，必要時輔以筆試。

2.6.2. 經測試後，錄取適當人選編製正取與備取名單。由人事單位陳請校長先派任為試用人員，期限3個月。

2.7. 教師資格審查及應試：

2.7.1. 教師甄選得以筆試、口試、試教、實作為原則。

2.7.2. 教師甄選以本校教師甄選作業要點規定執行。

2.8. 任用與聘任：

2.8.1. 職員工：

試用期滿且成績優良者，提請校長核示後，即由人事單位辦理任用。

2.8.2. 主辦會計人員：

2.8.2.1. 本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。（參照「學校財團法人及所設立私立學校建立會計制度實施辦法」第20條後段）

2.8.2.2. 本校會計主任得為專任，亦得為具專業知能之專任教師任之。

2.8.3. 教師：

2.8.3.1. 獲選之教師，由人事室製作教師聘書由校長聘任。

2.8.3.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

2.8.3.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知相關單位。

2.9. 報到：

2.9.1. 本校新聘教職員工應於聘書起聘日至人事室填具「到職表」完成報到手續。

2.9.2. 提前或延後報到：

新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3. 控制重點：

3.1. 聘任及任用作業是否依本校教師甄選作業要點規定執行。

3.2. 是否以外在環境狀況改變程度，隨時修正所採用之招募甄選方式。

3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

3.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.6. 人事資料是否完整保存。

3.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.8. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。

- 3.9. 新進教職員工與教師是否填具「到（離）職表」完成報到程序。
 4. 使用表單：
 - 4.1. 職務缺額申請簽呈。
 - 4.2. 本校到（離）職表。
 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 教育人員任用條例。
 - 5.2. 教師法。
 - 5.3. 教育人員任用條例施行細則。
 - 5.4. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
 - 5.5. 高級中等學校組織設置及員額編制標準。
 - 5.6. 本校教師甄選作業要點。
- （二）敘薪及待遇：
1. 流程圖：略
 2. 作業程序：
 - 2.1. 敘薪作業：
 - 2.1.1. 本校教職員薪級分為 36 級（含年功薪共 36 個薪額），編制內教職員敘薪依「教職員薪級表」辦理；工友及約雇工友之敘薪依本校「技工工友工餉核支標準表」辦理；約聘僱人員敘薪依本校「約僱人員俸點支給報酬標準表」辦理。
 - 2.1.2. 新聘教師敘薪原則：
 - 2.1.2.1. 依其學歷起敘為原則。
 - 2.1.2.2. 曾任職於中等以下學校或軍職轉任，其任職前服務年資均不採計，除其前項年資之採計，不包含留職停薪期間之年資，曾任代理教師期間之年資每年以二分之一計。
已於其他公私立學校或政府機關辦理退休或資遣者，其年資不予採計，起敘依學歷提敘。
 - 2.1.2.3. 在佛光山相關體系服務，因業務需要而調任本校者，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
 - 2.1.3. 新進職員敘薪原則：
 - 2.1.3.1. 依學歷起敘為原則。
 - 2.1.3.2. 曾任職於中等以下學校，其任職前服務年資均不採計。
 - 2.1.3.3. 在佛光山相關體系服務，因業務需要而調任本校者，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
 - 2.1.4. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。
 - 2.1.5. 新進教職員工應於到職後 3 日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送人事室辦理敘定薪級事宜。
 - 2.1.6. 教職員工起敘及改敘，依照下列規定辦理：
 - 2.1.6.1. 起敘：

本校教職員工自實際到職之日起薪。

2.1.6.2. 改敘：

因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘日之次月1日起改支。

2.1.7. 本作業程序未盡事宜，得依教育部頒「教師待遇條例」、「公立學校教職員工敘薪辦法」及本校相關人事規定辦理。

2.2. 待遇作業：

教職員工之薪給，依本校教職員工敘薪辦法及教職員工待遇支給辦法辦理。

2.3. 薪資核計及發放作業：

2.3.1. 教職員工薪資，其薪資標準包括本薪《或年功薪》支給標準、學術研究費《或專業加給》、主管職務加給、導師職務加給等計算薪資總額。

2.3.2. 依教職員工身分，投保金額代扣公、勞、健保費及儲金費。

2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5. 薪資由業務單位根據每月異動，製作「薪資異動表」，調整當月「薪資明細表」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6. 無帳戶或特殊情況人員，則匯發現金，並簽收為憑。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工薪級是否依「教職員工薪級表」、「工友工餉核支標準表」、及「約聘僱人員俸點支給報酬標準表」敘薪。

3.2. 教師、職員及工友薪級之起敘是否依規定辦理。

3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。

3.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

3.5. 代扣公、勞、健保費及儲金費是否依保險金額表及撥繳儲金費用表之等級每月代扣。

3.6. 權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。

3.7. 教職員工薪資計算是否正確。

3.8. 薪資是否按期發放。

3.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

4. 使用表單：

4.1. 教師薪級表。

4.2. 職員薪級表。

4.3. 工友工餉核支標準表。

4.4. 約聘僱人員俸點支給報酬標準表。

4.5. 薪資異動表。

4.6. 薪資明細表。

4.7. 敘薪請示單。

4.8. 改敘通知單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 公立學校教職員工敘薪辦法。

5.2. 本校教職員工敘薪辦法。

(三) 福利及保險：

1. 流程圖：略

2. 作業程序：

2.1. 福利：

2.1.1. 本校各項福利事項包括：

團體保險、喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金、住院慰問金、就讀本校子女教育補助、慶生、旅遊等

2.1.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校相關辦法辦理。

2.1.3. 本校員工其子女就讀本校教育補助：

依入學當年度本校招生簡章規定辦理。

2.1.4. 屬喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金、住院慰問金、旅遊之福利事項，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。

2.2. 保險：

2.2.1. 本校編制內教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。

2.2.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。

2.2.3. 本校工友之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行給則」規定辦理。

2.2.4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

3. 控制重點：

3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。

3.2. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

3.3. 工友是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

5.1. 公教人員保險法。

5.2. 勞工保險條例。

5.3. 全民健康保險法。

5.4. 公教人員保險法施行細則。

5.5. 勞工保險條例施行細則。

5.6. 全民健康保險法施行細行。

5.7. 本校福利補助辦法。

(四) 退休、資遣、離職及撫卹：

1. 流程圖：略

2. 作業程序：

2.1. 退休（退職）：

- 2.1.1. 教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：
 - 2.1.1.1. 年滿六十歲。
 - 2.1.1.2. 任職滿 25 年。
- 2.1.2. 配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符前項規定而有下列情形之一，得准其自願退休：
 - 2.1.2.1. 任職滿 20 年以上。
 - 2.1.2.2. 任職滿 10 年以上，年滿五十歲。
 - 2.1.2.3. 依本職務年功薪最高級滿 3 年。
- 2.1.3. 前 2.1.1. 所規定之年齡，對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低。但不得少於五十五歲。
- 2.1.4. 教職員年滿六十五歲，本校應主動辦理其屆齡退休。但校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾七十歲。
- 2.1.5. 私立學校於學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職 資遣條例（以下稱本條例）施行後依私立學校法規定，遴聘年齡逾六十五歲之校長或專任教師，除依第八條第四項第一款由校長、教師個人撥繳退撫儲金外，其餘均由私立學校提撥。
- 2.1.6. 教職員任滿 5 年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經私立學校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾一學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。
- 2.1.7. 教職員退休年齡之認定，依戶籍記載自出生之日起計算。
 - 2.1.7.1. 校長或教師依 2.1.1. 規定自願退休者，除有特殊原因並經服務學校證明不影響教學者外，其退休生效日以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準。
 - 2.1.7.2. 教職員依 2.1.4. 規定屆齡退休者，其於 8 月 1 日至次年 1 月 31 日間出生者，至遲以次年 2 月 1 日為退休生效日；其於 2 月 1 日至 7 月 31 日間出生者，至遲以 8 月 1 日為退休生效日。
 - 2.1.7.3. 前 2.1.7.1. 所稱特殊原因之認定基準，得比照公立學校之規定辦理。
- 2.1.8. 退休金給付方式如下：
 - 2.1.8.1. 未滿 15 年，給與一次給付。
 - 2.1.8.2. 任職 15 年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：
 - 2.1.8.2.1. 一次給付。
 - 2.1.8.2.2. 定期給付。
 - 2.1.8.2.3. 兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準，由中央主管機關定之。
 - 2.1.8.3. 一次給付，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付退休金之總和一次領取。
 - 2.1.8.4. 定期給付，由教職員以一次給付應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之退休金。

- 2.1.8.5. 擇領或兼領定期給付人員，退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付，一次繳足購買前項規定之年金保險。
- 2.1.8.6. 依 2.1.8.2.3. 規定支領者，其退休金各依兼領一次給付及定期給付比例計算之。
- 2.1.8.7. 因公傷病退休人員，除不受任職 15 年以上始得支領定期給付限制外，另由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給 20% 之一次給付，其任職年資未滿 5 年，以 5 年計。
- 2.1.8.8. 前項所稱因公傷病，指經服務學校證明有下列情形之一以致傷病，並繳驗經中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者：
 - 2.1.8.8.1. 執行職務發生危險。
 - 2.1.8.8.2. 於辦公場所發生意外。
 - 2.1.8.8.3. 於辦公往返途中遇意外危險。
 - 2.1.8.8.4. 盡力職務，積勞過度。
- 2.1.9. 擇領或兼領定期給付人員亡故時，其依前條第三項及第四項規定參加之年金保險，未提供遺族繼續領取規定者，扣除其已領取定期給付總額，未達其參加該年金保險之保證金額時，保險業應將餘額按預定利率折現一次發給其遺族領受。
- 2.1.10. 前 2.1.9. 給與，無遺族或無遺囑指定用途者，由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。
- 2.1.11. 第一項所定遺族之範圍、順序及領受比率，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。
- 2.2. 撫卹：
 - 2.2.1. 教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金：
 - 2.2.1.1. 病故或意外死亡。
 - 2.2.1.2. 因公死亡。
 - 2.2.1.3. 教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。
 - 2.2.1.4. 第一項第二款所稱因公死亡，指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡者：
 - 2.2.1.4.1. 執行職務發生危險。
 - 2.2.1.4.2. 於辦公場所發生意外。
 - 2.2.1.4.3. 於辦公往返途中遇意外危險。
 - 2.2.1.4.4. 盡力職務，積勞過度。
 - 2.2.2. 撫卹金給付方式如下：
 - 2.2.2.1. 任職年資未滿 15 年，給與一次撫卹金。
 - 2.2.2.2. 任職 15 年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：
 - 2.2.2.2.1. 一次撫卹金。
 - 2.2.2.2.2. 年撫卹金。
 - 2.2.2.3. 一次撫卹金，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。

- 2.2.2.4. 年撫卹金，由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。
- 2.2.2.5. 擇領年撫卹金人員，撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一次給付全部或部分，一次繳足購買前項規定之年金保險。
- 2.2.3. 因公死亡之教職員，除依 2.2.2. 規定給卹外，並增一次撫卹金 25%；因執行職務發生危險以致死亡者，增給 50%。
 - 2.2.3.1. 因公死亡人員，在職未滿 15 年者，以 15 年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職 15 年以上未滿 30 年，以 30 年計。
 - 2.2.3.2. 依前二項規定加發之撫卹金，由私立學校依植條例施行前原私立學校教職員撫卹規定標準支給。
- 2.2.4. 教職員遺族撫卹金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：
 - 2.2.4.1. 子女、教職員為獨生子女之父母。
 - 2.2.4.2. 父母。
- 2.2.5. 前項遺族同一順序有數人時，如有死亡、拋棄撫卹金領受權者，其撫卹金應平均分給同一順序其餘有領受權之遺族；無第一順序遺族領受人時，由次一順序遺族平均領受。
- 2.2.6. 第一項遺族領受撫卹金順序經教職員生前預立遺囑指定者，從其遺囑。無第一項遺族或不合本條例規定辦理撫卹者，教職員之繼承人得向儲金管理會申請發還教職員個人帳戶之退撫儲金本息；無繼承人者，得由原服學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服學校辦理學生獎助學金使用。
- 2.3. 資遣及離職
 - 2.3.1. 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之：
 - 2.3.1.1. 因科系課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
 - 2.3.1.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。
 - 2.3.1.3. 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議 認定屬實。
 - 2.3.1.4. 受監護宣告（中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。
 - 2.3.2. 教職員資遣給與，按一次給付標準計算。
 - 2.3.3. 教職員不符合退休、資遣規定而離職者，得一次領取其個人退撫儲金專戶本息。但利用職務上之機會犯罪，經判刑確定者，其領取範圍，以其本人撥繳之儲金本息為限。教職員於其任職期間，有前項但書利用職務上之機會犯罪情形，依本條例規定支領退休金、資遣給與後始判刑確定者，其所領私立學校及學校主管機關撥繳儲金之本息，應予繳還。

- 2.3.4. 除 2.3.3. 所定利用職務上機會犯罪，經判決確定者外，符合離職、資遣教職員，得不領取其依規定核發之離職或資遣給與，於年滿六十歲之日起由儲金管理會發還其未領取離職或資遣給與本息，或得準用 2.1.8.4. 規定辦理年金保險。
 - 2.3.5. 前項人員於未滿六十歲前亡故，其未領取離職或資遣給與本息，由儲金管理會一次發還其遺族領取；遺族領受範圍、順序及比率，依民法之規定辦理。
 - 2.3.6. 前 2.3.4. 辦理年金保險者，其遺族之範圍、順序及領受比例，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。
 - 2.4. 本條例施行前任職年資併計標準，其退休金、撫卹金、資遣給與基數內涵及核計最高基數，依本條例施行前原私立學校教職員退休、撫卹、資遣規定辦理。本條例施行前任職年資之退休、撫卹及資遣給與，由儲金管理會以原私校退撫基金支給。
 3. 控制重點：
 - 3.1. 退休（職）金是否依規定提撥（繳）。
 - 3.2. 退休（職）金申請是否係依規定程序辦理。
 - 3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
 - 3.4. 退休（職）金薪額及基數計算是否正確。
 - 3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
 - 3.6. 撫卹金計算是否正確。
 - 3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
 - 3.8. 資遣教職員工、是否符合達資遣之要件。
 - 3.9. 教師資遣，是否經本校教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
 - 3.10. 職員工資遣，是否經本校職員工考核委員會通過。
 - 3.11. 資遣費計算是否正確。
 - 3.12. 自民國 99 年 1 月 1 日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。
 4. 使用表單：
 - 4.1. 退休事實表。
 - 4.2. 退休給與選擇書。
 - 4.3. 撫卹事實表。
 - 4.4. 撫卹給與選擇書。
 - 4.5. 資遣事實表。
 - 4.6. 資遣給與選擇書。
 - 4.7. 離職給與證明書。
 - 4.8. 離職給與選擇書。
 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。
- (五) 出勤：
1. 流程圖：略

2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 上班時間：

2.1.1.1. 平日：

2.1.1.1.1. 專任教師：上午 8 時以前到校，下午無課者，可於第 7 節下課後下班。

2.1.1.1.2. 班級導師：住宿生早餐前到校，中午駐班，下午無課者，可於第 7 節下課後下班。

2.1.1.1.3. 生活老師：下午 5 時前到校，翌日早上 7 時 30 後下班。寒、暑輔期間下午 4 時 30 分前到校，翌日早上 7 時 30 分後下班。無住宿生時，得比照行政人員上下班。

2.1.1.1.4. 行政人員：上午 7 時 40 分前上班，下午第 8 節後下班。

2.1.1.1.5. 學務主任、生輔組長：宿舍學生早上集合點名前到校，下午第 8 節後下班。無住宿生時，比照行政人員上下班。

2.1.1.2. 寒暑及例假日：

2.1.1.2.1. 國定例假日依政府相關規定辦理，放假期間須依學校排定之值班表，準時至值勤地點值勤，無故未到班者，以曠職論。

2.1.1.2.2. 輔導課期間，配合學生作息上下班。

2.1.1.2.3. 非輔導課期間，行政人員上午 8 時上班，下午 4 時 30 分下班。

2.1.2. 出勤記錄：

2.1.2.1. 教職員工因公出差或因故請假外，應照規定時間簽到及簽退。

2.1.2.2. 出勤及上下課，不遲到、早退；遲到、早退以曠職論，累計 5 次，作為曠職半日。

2.2. 加班：

2.2.1. 本校教職員工及約聘人員，經單位主管指派延長工作視為加班，得申報加班，折抵休假。

2.2.2. 各單位遇有必要加班時，除緊急事故得於事後 1 日內提出申請外，應於事前提出申請，並填具「加班申請單」，由單位一級主管初核，送交人事單位彙辦後，轉陳校長核准，凡未符合申請程序一律不予核准。

2.2.3. 加班補休需於加班日後 6 個月內休畢，因特殊事由未修畢者，可上簽呈經校長核可後展延至多 6 個月(以一次為限)，展延到期尚未補休者以自動放棄論。

2.2.4. 各單位對加班之申請，應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事，將依相關辦法議處。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。

3.2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 各單位對加班申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關程序議處。

4. 使用表單：

4.1. 加班申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校教職員工出勤管理辦法。

(六) 差假：

1. 流程圖：略

2. 作業程序：

2.1. 請假：

2.1.1. 教師請假：(參照「教師請假規則」及「性別工作平等法」)

2.1.1.1. 事假與家庭照顧假：

因事得請事假，每學年准給 7 日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過 7 日者，應按日扣除薪給。所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿 1 日，以 1 日計。(參照「教師請假規則」第 3 條第 1 項第 1 款及第 2 項)

2.1.1.2. 病假：

因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給 28 日。其超過日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校同意得請延長病假最多半年(領本薪)，以聘約期滿為限，期滿未康復者不予續聘，延長病假應於銷假時提出公立或地區以上醫院之康復證明。

2.1.1.3. 婚假：

因結婚者，給婚假 14 日(含例假日)。應自結婚之日前後兩星期請畢。

2.1.1.4. 產前假、娩假與流產假：

教師因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，分娩後，給假 42 天，懷孕滿五個月以上流產者，給流產假 42 日，懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 21 日，懷孕未滿三個月流產者，給流產假 14 日，娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以 21 日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。(參照「教師請假規則」第 3 條第 1 項第 4 款)

2.1.1.5. 陪產檢及陪產假：

因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿五個月以上流產者，給陪產檢及陪產假 7 日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日(包括例假日)內為之。(參照「性別平等工作法」第 15 條第五項)

2.1.1.6. 喪假：

因父母、配偶、子女死亡者，給喪假 10 日。祖父母、配偶之父母死

亡，給喪假 5 日。曾祖父母、外祖父母、配偶之（外）祖父母、親兄弟姐妹死亡者，給喪假 3 日。以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

2.1.1.7. 公假：

2.1.1.7.1. 奉派參加政府召集之集會；奉派考察或參加國際會議；依法受各種兵役召集；參加政府依法主辦之各項投票；參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意；參加本校舉辦之活動，經學校同意；應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意；支援佛光山宗委會各項重要活動者。

2.1.1.7.2. 教師公假（差）三天以內應自行調課或補課，第四天起本課部份（含費用）由學校處理（負擔），超課部份由學校處理（鐘點費發給代課教師）。

2.1.1.7.3. 其期間由學校視實際需要定之。

2.1.1.8. 事假、病假得以時計。婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假，每次請假應至少半日。（參照「教師請假規則」第 3 條第 3 項）

2.1.1.9. 教師請病假已滿 2.1.1.2. 延長之期限或請公假已滿之期限，仍不能銷假者，應依法辦理退休或資遣。（參照「教師請假規則」第 5 條第 1 項）

2.1.1.10. 教師請延長病假，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

2.1.1.11. 教師任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。（參照「性別平等工作法」第 16 條第一項）

2.1.1.12. 教師兼任行政職務者應給予休假，其休假日數按下列規定辦理：

2.1.1.12.1. 教師兼任行政職務者特別休假日數如下：

本校教師兼任行政職務者特別休假日以到職日起計，六個月以上一年未滿者，3 日。一年以上二年未滿者，7 日。二年以上三年未滿者，10 日。三年以上五年未滿者，每年 14 日。五年以上十年未滿者，每年 15 日。十年以上者，每一年加給 1 日，加至 30 日為止。

2.1.1.12.2. 休假以輔導課期間外，不影響工作為原則，並須事前經主管、校長核准後，辦妥請假手續送人事單位登記。

2.1.1.12.3. 服務年資係在本校擔任編制內行政職務之實際年資，前後可併計。

2.1.1.12.4. 教師經核准進修請假者，其公、休假併計內，不得再請休假。

- 2.1.1.12.5. 教師兼行政人員需自行調補課或請人代理。
- 2.1.1.12.6. 教師學年度成績考核列丙等者，則第二年不得休假。
- 2.1.1.13. 具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，得申請放假。
- 2.1.1.14. 教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
(參照「教師請假規則」第13條第1項)
- 2.1.1.15. 請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、2日以上之病假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書，但於分娩前先請之娩假，不在此限。(參照「教師請假規則」第13條第2項)
- 2.1.1.16. 教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。(參照「教師請假規則」第14條第1項)
- 2.1.1.17. 未辦妥請(補)假、公假或休(補休)假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。(參照「教師請假規則」第15條第1項)
- 2.1.1.18. 本校假期之核給，例假日均不予扣除，休假或補休假除外。按時請假者，以規定之出勤時間為準。
- 2.1.2. 職員工請假：(參照「公務人員請假規則」「勞工請假規則」「性別工作平等法」)
- 2.1.2.1. 事假與家庭照顧假：
- 因事得請事假，每學年准給5日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給7日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過7日者，應按日扣除薪給。所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿1日，以1日計。(參照「公務人員請假規則」第3條第1項第1款)
- 2.1.2.2. 病假：
- 因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給28日。其超過日數者，以事假抵銷。女性職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校同意得請延長病假最多3個月(領本薪)，以聘約期滿為限，期滿未康復者不予續聘，延長病假應於銷假時提出公立或地區以上醫院之康復證明。
- 2.1.2.3. 婚假：
- 因結婚者，給婚假8日(不含例假日)。應自結婚之日前10日起3個月內請畢。
- 2.1.2.4. 產前假、娩假與流產假：

因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 8 星期，懷孕滿五個月以上流產者，給流產假 42 日，懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 21 日，懷孕未滿三個月流產者，給流產假 10 日，懷孕未滿二個月流產者，給流產假 5 日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除例假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以 21 日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。（參照「性別平等工作法」第 15 條第一項及「公務人員請假規則」第 3 條第一項第 4 款）

2.1.2.5. 陪產檢及陪產假：

因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿五個月以上流產者，給陪產檢及陪產假 7 日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（包括例假日）內為之。（參照「性別平等工作法」第 15 條第五項）

2.1.2.6. 喪假：

因父母、配偶、子女死亡者，給喪假 10 日。祖父母、配偶的父母死亡，給喪假 5 日。曾祖父母、外祖父母、配偶之（外）祖父母、親兄弟姐妹死亡者，給喪假 3 日。以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

2.1.2.7. 公假：

2.1.1.7.1. 奉派參加政府召集之集會；奉派考察或參加國際會議；依法受各種兵役召集；參加政府依法主辦之各項投票；參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意；參加本校舉辦之活動，經學校同意；應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意；支援佛光山宗委會各項重要活動者。

2.1.1.7.2. 其期間由學校視實際需要定之。

2.1.2.8. 事假、病假得以時計。婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假，每次請假應至少半日。（參照「公務人員請假規則」第 3 條第 3 項）

2.1.2.9. 請病假已滿 2.1.1.2. 延長之期限或請公假已滿之期限，仍不能銷假者，應依法辦理退休或資遣。

2.1.2.10. 請延長病假，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

2.1.2.11. 職員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。（參照「性別平等工作法」第 16 條第一項）

2.1.2.12. 職員工應給予休假，其休假日數按下列規定辦理：

2.1.2.12.1 職員工特別休假日數如下：

行政人員特別休假日以到職日起計，六個月以上一年未滿者，3 日。一年以上二年未滿者，7 日。二年以上三年未滿者，10 日。三年以上五年未滿者，每年 14 日。五年以上十年未滿者，每年 15 日。十年以上者，每一年加給 1 日，加至 30 日為止。

2.1.2.12.2. 休假以輔導課期間外，不影響工作為原則，並須事前經主管、校長核准後，辦妥請假手續送人事單位登記。

2.1.2.12.3. 服務年資係在本校擔任編制內行政職務之實際年資，前後可併計。

2.1.2.12.4. 經核准進修請假者，其公、休假併計內，不得再請休假。

2.1.2.12.5. 職員工學年度成績考核列丙等者，則第二年不得休假。

2.1.2.13. 具原住民族身分之職員工，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，得申請放假。

2.1.2.14. 職員工請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

2.1.2.15. 請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、2 日以上之病假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書，但於分娩前先請之娩假，不在此限。

2.1.2.16. 職員工請假、公假或休假，其工作應委託適當人員代理。

2.1.2.17. 未辦妥請（補）假、公假或休（補休）假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

2.1.2.18. 本校假期之核給，例假日均不予扣除，休假或補休假除外。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

2.2. 出差：

2.2.1. 本校教職員工因職務需要或符合公假規定須出差者，經核准程序予出差。

2.2.2. 本校教職員工出差，應於出差前填具「公（差）假請示單」，並檢具附相關證明文件報請核准；臨時奉派出差，至遲應於銷假上班後首日起算 3 日內提出請假程序。

2.2.3. 申請出差須檢附相關證明文件，由校長核准，始得離校洽公。

2.2.4. 出差事竣後應於 7 日內，填報「國內公（差）假旅費報告表」及心得報告，報支差旅費，逾期不予受理。

2.2.5. 差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準，依本校「國內出差旅費報支要點」辦理。

2.2.6. 本校教職員工因公至國外出差，應以簽呈專案處理，本校得參照行政院訂定之「國外出差旅費支給要點」之規定標準，支給交通費、生活

費及辦公費。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 3.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。
- 3.4. 出差人員是否經權責主管核准。
- 3.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4. 使用表單：

- 4.1. ecp 請假申請單。
- 4.2. 公（差）假請示單。
- 4.3. 國內公（差）假旅費報告表。
- 4.4. 教職員觀摩、研習、進修報告表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教師法。
- 5.2. 性別工作平等法。
- 5.3. 教師請假規則。
- 5.4. 公務人員請假規則。
- 5.5. 勞工請假規則。
- 5.6. 本校國內出差旅費支給要點。
- 5.7. 本校教職員出勤差假管理要點。

（七）訓練：

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 教育訓練對象為本校教職員工。

2.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。

2.3. 年度教育訓練課程：

2.3.1. 課程規劃：

由人事單位會同各單位，製訂年度訓練課程，陳校長核准通過後實施。

2.3.2. 公告課程：

主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。

2.3.3. 經費編列：

主辦單位編列教育訓練活動費用。

2.3.4. 課程執行：

依開課時間執行訓練課程。

2.3.5. 經費核銷：

課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。

3. 控制重點：

- 3.1. 年度教育訓練課程是否符合業務需要或有助提升個人專業能力。

- 3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。
- 3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。
- 4. 使用表單：無。
- 5. 依據及相關文件：無。

(八) 進修：

- 1. 流程圖：略。
- 2. 作業程序：
 - 2.1. 教師進修：
 - 2.1.1. 教師進修係指教師在國內學校修讀與職務或專業有關學位（分），其申請之學校須為教育部認可之學校。
 - 2.1.2. 適用對象為本校編制內按月支領待遇且連續服務滿2年以上、教學與服務績效考核成績最近二年年終考績列四條一款（年資計算至報考進修止）；並且最近二年內，未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記過以上處分者，且符合本校發展需求者之專任教師或具合格教師資格之行政人員，經本校同意，始得申請教師進修。
 - 2.1.2.1 新聘教職員工已考上進修相關學校、系所，或正在進修者其進修課程不滿所需進修學程四分之三者，應辦理休學，工作滿一年後提出申請，獲校長核准後辦理復學進修；所修學程已逾四分之三以上者，應切結不影響工作原則下同意給予繼續進修。
 - 2.1.3. 本校教師進修，應為帶職帶薪進修，利用假期、週末或夜間之公餘時間，參加進修或研究。
 - 2.1.4. 進修申請：
 - 欲進修之教師，應於進修年度報考前填具「公餘時間進修學位報備申請書」，陳校長核定後，始報考或參加。
 - 2.1.5. 獲准進修之教師，仍應遵守本校教師服務規章。
 - 2.1.6. 獲准進修之教師，於進修期滿取得學位後，應繳交學位證書影本、進修成果報告，送人事單位存查。
 - 2.1.7. 教師進修結束後，應履行服務義務，其服務年限等同進修之年數，如服務未滿前述年限，按下列方式計付懲罰性違約金：
 - 2.1.7.1. 進修結束未留校服務，其進修其間所支領全薪，1年罰繳一個月全薪，未滿1年按月數比例償還，並於進修結束1個月內付清。
 - 2.1.7.2. 進修結束後服務未滿前約定之期限，而中途離職，依照前款計算違約金計付之，並於離職前付清。
 - 2.1.8. 每年進修核准之教師人數，依本校「教師在職進修實施要點」規定。
 - 2.1.9. 凡未申請或未經核准通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者，不認列進修所獲學歷。
 - 2.2. 職員工進修：
 - 2.2.1. 職員工進修係指在國內學校修讀與職務或專業有關學位或學分。
 - 2.2.2. 適用對象為本校編制內按月支領待遇且連續服務滿2年以上、教學與服

績效考核成績連續 2 年列五條一款，且符合本校發展需求者，經本校同意，始得申請進修。

2.2.3. 應為帶職帶薪進修，利用假期、週末或夜間之公餘時間，參加進修或研究。

2.2.4. 進修申請：

欲進修之職員工，應於進修年度報考前填具「公餘時間進修學位報備申請書」，陳校長核定後，始報考或參加。

2.2.5. 獲准進修之職員工，仍應遵守本校服務規章。

2.2.6. 獲准進修之職員工，於進修期滿取得學位後，應繳交學位證書影本、進修成果報告，送人事單位存查。

2.2.7. 職員工進修結束後，應履行服務義務，其服務年限等同進修之年數，如服務未滿前述年限，按下列方式計付懲罰性違約金：

2.2.7.1. 進修結束未留校服務，其進修期間所支領全薪，一年罰繳 1 個月全薪，未滿一年按月數比例償還，並於進修結束 1 個月內付清。

2.2.7.2. 進修結束後返校服務未滿前約定之期限，而中途離職，依照前款計算違約金計付之，並於離職前付清。

2.2.8. 凡未申請或未經核准通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者，不認列進修所獲學歷。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。

3.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具表單。

3.3. 欲進修之教職員工，經校長核定。

3.4. 獲准進修教師於進修前，是否於本校「公餘時間進修學位報備申請書」中認簽。

3.5. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

3.6. 進修完畢之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

3.7. 職員工進修完畢，欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 教職員工公餘時間進修學位報備申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教師法。

5.2. 教師進修研究獎勵辦法。

5.3. 本校教職員工在職進修實施要點。

(九) 考核：

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 本校教職員工之成績考核，除法令另有規定外，悉依本作業辦理。

2.2. 教職員工成績考核：

本校教職員工之成績考核依「教職員工成績考核辦法」辦理。

2.3. 考核類別及程序：

2.3.1. 平時考核：

教職員之平時表現，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準事蹟，應予以獎勵或懲處。

2.3.2. 學年考核：

綜合平時考核、出缺勤與獎懲、及各項相關資料等，辦理學年考核。

2.3.3. 人事單位將考核成績彙整後，教職員送考核委員會審議，審議結果經考核委員會主席核章後，陳校長核定。學年考核應於每學年結束後一個月內完成。

2.4. 成績考核委員會之設置：

2.4.1. 教師成績考核委員會：

本校依「教職員工成績考核辦法」成立教師成績考核委員會由委員十三人組成，除掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表為當然委員外，其餘由本校教師票選產生，並由委員互推一人為主席。

2.4.2. 職員工成績考核委員會：

本校依「教職員工成績考核辦法」組成職員工考績委員會，本會置委員九人，依「職員工成績考核委員會設置要點」方式組成。

2.5. 本校校長對本校成績考核委員會之初核有不同意見時，應交回復議，對復議結果仍不同意時，除法令另有規定者外，得變更之，並於考核案內記明其事實及理由。

2.6. 本校教職員工年終成績考核經核定後，應由學校以「考核通知書」書面通知受考核人，考核結果應予免職者，應於通知書內敘明事實及原因。受考核人於收受免職通知書之次日起三十日內，得申請復審，申請復審以一次為限。

2.7. 年終獎金：

2.7.1. 教職員工部分：

本校教職員工之年終獎金，依「教職員工年終獎金發給辦法」辦理，且以董事會決議之年終獎金發放總額或月數為原則；但當年未全年在職者之薪資，以其在職月數之比例計算。

2.7.2. 專任運動教練部分：

專任運動教練(籃球、棒球、體操項目)之年終獎金，以當年度績效另為考核，其考核審查併入年終審核委員會審核，其獎金不包含於董事會決議之年終獎金發放總額。

2.7.3. 校長部分：

校長年終工作獎金發給標準由董事會核定，其獎金不包含於董事會決議之年終獎金發放總額。

3. 控制重點：

3.1. 是否對每一教職員工進行考核。

3.2. 教職員之考核辦法及考核標準，是否分別先行告知教職員工。

- 3.3. 對教職工考核是否經教職員工考核委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.4. 教職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 3.5. 教職員工考核結果，是否作為晉級、獎金之依據。
4. 使用表單：
 - 4.1. 教職員工成績考核表。
 - 4.2. 考核通知書。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 私立學校法施行細則。
 - 5.2. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
 - 5.3. 公務人員考績法、公務人員考績法施行細則。
 - 5.4. 本校教職員成績考核辦法。

(十) 獎懲：

1. 流程圖：略。
2. 作業程序：
 - 2.1. 本校教職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
 - 2.2. 本校教職員工在同一年度內之獎懲，得相互抵銷，記大過除外。
 - 2.3. 本校對教職員工有本校「教職員獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
 - 2.4. 獎懲原則如下：
 - 2.4.1. 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。
 - 2.4.2. 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員三分之二為原則。
 - 2.4.3. 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
 - 2.4.4. 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
 - 2.4.5. 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
 - 2.4.6. 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
 - 2.4.7. 教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。
 - 2.4.8. 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
 - 2.4.9. 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。
 - 2.4.10. 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席教職員工考核委員會說明。
 - 2.5. 教職員工之獎懲事宜，由提案單位主管簽具簽呈，檢附具體事實足資證明，

依下列程序，報請校長核定之。

- 2.5.1. 嘉獎及記功、申誡及記過之獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人事單位製作「獎懲發佈令」送交當事人。
- 2.5.2. 記大功、大過之獎懲，由人事單位提報教師成績考核委員會、職員工成績考核委員會討論，經出席委員二分之一通過，由人事單位製作「獎懲發佈令」送交當事人。
- 2.6. 核定之獎懲結果，由提案單位將通過之簽呈，影印予人事單位、當事人所屬單位及當事人，當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起3日內以書面敘明理由，向本校教職員工考核委員會提出書面申覆。
3. 控制重點：
 - 3.1. 教職員工獎懲是否簽具簽呈，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
 - 3.2. 教職員工獎懲事宜，是否由提案單位主管簽具簽呈，檢附具體事實足資證明。
 - 3.3. 經提案教職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。
 - 3.4. 教職員工獎懲是否依規定製作「獎懲發佈令」，並交送當事人。
4. 使用表單：
 - 4.1. 獎懲發佈令。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 本校教職員工獎懲辦法。

肆、財務事項：

一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條)

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄。

(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

二、適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：(現有階段學校無投資有價證券與其他投資活動，暫未編列內控規範。)

(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租，動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理：

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 本校不動產購置或處分，除依「總務事項-資產採購與營繕工程作業」規定程序辦理外，應經董事會決議通過，並報經主管教育行政機關核准後辦理。

2.2. 本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經主管教育行政機關核准後辦理。(參照「私立學校法」第49條第1項修改)

2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：(參照「私立學校法」第49條第2項修改)

2.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

2.3.2. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。

2.4. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。(參照「私立學校法」第49條第3項修改)

3. 控制重點：

3.1. 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第49條之規定。(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

◎動產之購置作業：

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 本校動產購置，依「總務事項-資產採購與營繕工程作業」規定程序辦理。

3. 控制重點：

3.1. 本校動產購置是否符合規定程序辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

無。

◎附屬機構設立及相關事業之辦理：(現階段學校無附屬機構設立及相關事業之辦理活動，暫未編列內控規範)

(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：

◎募款作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 本校及各單位得經校長核可，董事會同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。

2.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。

2.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：

2.3.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。

2.3.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。

2.3.3. 現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收入章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。

2.4. 主辦單位應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。

2.5. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

3. 控制重點：

3.1. 募款活動是否經校長核准，董事會同意。

3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。

3.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結

清。

3.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

3.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」。

4. 使用表單：

4.1. 捐贈收據。

5. 依據及相關文件：

5.1. 公益勸募條例。

◎收取捐贈作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。

2.2. 現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。

2.3. 現金及有價證券捐贈：

2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。

2.3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。

2.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。

2.4. 財產捐贈：

2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。

2.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」2份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。

2.5. 捐贈收據：

2.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收入章之三聯式收據。

2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。

2.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳。

2.5.4. 收據存根聯由出納單位存查。

2.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，得於

公開場合表揚。

3. 控制重點：

- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 3.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。
- 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 3.5. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。
- 3.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產捐贈清冊。
- 4.2. 捐贈收據。
- 4.3. 廠商估價單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公益勸募條例。

◎借款作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 資金預算：

- 2.1.1. 本校會計單位應於每學年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度預計現金流量表」。
- 2.1.2. 出納單位依據「應付票據明細表」、「定期存款月報表」、「未撥款領據一覽表」及「借入款還款計劃表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」；並依據未來資金或營運需求按月編製「銀行授信額度使用彙總表」，以確實掌握資金收支預算。
- 2.1.3. 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。
- 2.1.4. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

2.2. 借款額度申請：

- 2.2.1. 本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計單位應依據年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。
- 2.2.2. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由總務處專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。
- 2.2.3. 總務處於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。
- 2.2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。
- 2.2.5. 銀行核准融資額度後，總務處應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

2.3. 借款額度動用：

- 2.3.1. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，總務處填寫「印信使用申請單」、「動用借款時間表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。

- 2.3.2. 借款動用之考量：
 - 2.3.2.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。
 - 2.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，會計單位應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。
 - 2.3.2.3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。
- 2.3.3. 會計單位應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。
- 2.4. 利息費用：
 - 2.4.1. 會計單位應於每月月底，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
 - 2.4.2. 出納單位於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。
- 2.5. 到期續借或還款：
 - 2.5.1. 會計單位於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。
 - 2.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。
 - 2.5.3. 如決定清償借款，會計單位除償還地方建設基金貸款外，應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。
- 2.6. 舉債指數、核准及核備：（參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」）
 - 2.6.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。（參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第3點前段及後段修改）
 - 2.6.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報主管教育行政機關核定後始得辦理：（參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第4點修改）
 - 2.6.2.1. 舉債指數大於5或扣減不動產支出前之餘額為負數。
 - 2.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。
 - 2.6.2.3. 財務異常，經主管教育行政機關糾正有案或應限期改善。
 - 2.6.2.4. 本校為新設，經主管教育行政機關進行實地查核，符合規定條件者。
 - 2.6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後1個月內，專案報主管教育行政機關備查：（參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第1項）
 - 2.6.3.1. 舉債指數大於0且小於或等於5。
 - 2.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借3個月以內短期借款。
 - 2.6.4. 為支應短期資金需求，舉借3個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。（參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第2項修改）
 - 2.6.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報主管教育行政機關核定或備查：

(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第6點修改)

2.6.5.1. 舉債指數等於零。

2.6.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在2個月薪資總額內，且貸款期限未超過3個月之短期借款。

2.6.6. 為健全本校財務結構安全性，除符合2.6.2.4.條件外，於招生3年內不得向外舉債興建校舍。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第7點修改)

2.6.7. 本校借款，符合借款前，專案報主管教育行政機關核定时，應檢附主管教育行政機關規定資料文件。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第8點修改)

2.6.8. 本校於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報主管教育行政機關備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第10點)

3. 控制重點：

3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。

3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。

3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。

3.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。

3.5. 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

3.6. 是否依借款合約支付借款利息。

3.7. 是否依約償還借款本金。

3.8. 借款額度合約及借款合約到期是否依規定程序辦理續約。

3.9. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。

3.10. 本校借款時，符合專案報主管教育行政機關核定或備查條件時，是否依限專案報主管教育行政機關核定或備查。

3.11. 本校借款無須報主管教育行政機關核定或備查時，是否符合規定條件。

3.12. 本校借款，符合借款前，專案報主管教育行政機關核定时，是否檢附主管教育行政機關規定資料文件。

3.13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報主管教育行政機關備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

3.14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

3.15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

4. 使用表單：

- 4.1. 年度預計現金流量表。
- 4.2. 應付票據明細表。
- 4.3. 定期存款月報表。
- 4.4. 未撥款領據一覽表。
- 4.5. 借入款還款計劃表。
- 4.6. 可用資金餘額表。
- 4.7. 銀行額度使用明細表。
- 4.8. 銀行授信額度使用彙總表。
- 4.9. 短期借款計劃。
- 4.10. 中長期借款計劃。
- 4.11. 動用借款時間表。
- 4.12. 借入款變動表。
- 4.13. 舉債指數計算表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。

◎資本租賃作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。
- 2.2. 本校承租資產為資本租賃時，經董事會通過，始得簽訂租賃契約。
- 2.3. 本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。
- 2.4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經董事會通過，始簽訂租賃契約。
- 3.2. 本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。
- 3.3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

無。

(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。

2.2. 本校對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。

2.3. 本校於平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。

2.4. 本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。

2.5. 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

3. 控制重點：

3.1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。

3.2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。

3.3. 針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。

3.4. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。

3.5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

4. 使用表單：

4.1. 簽呈。

5. 依據及相關文件：

無。

(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖:略。

2. 作業程序：

2.1. 收款：

2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。

2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，領據為乙式4聯，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，會計單位登帳及出納單位收款應為正本。

2.1.3. 出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據正本無誤後，於領據正本中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，影印領據，並開立「收款收據」，副聯轉會計單位登帳。

2.2. 支用：

2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計單位作為經費審核依據。

2.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，登錄計畫經費支用明細，並經會計單位審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。

2.2.3. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。

2.2.4. 支出申請：

2.2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。

2.2.4.2. 經常門項目之支出，由請購系統登錄「財產物品請（修）購單」，依本校費用申請作業流程辦理。

2.2.4.3. 資本門項目之支出，由請購系統登錄「財產物品請（修）購單」，依本校財物採購作業辦理。

2.2.5. 經費變更：

2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。

2.2.5.2. 經費變更需經獎補助單位同意始可變更。

2.2.6. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。

2.2.7. 核銷及付款：

2.2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附「財產物品請（修）購單」、「財物驗收單」及發票、收據等憑證，送會計單位承辦審核。

2.2.7.2. 會計單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。

2.2.7.3. 本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2.3. 專帳：

2.3.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。

2.3.2. 本校接受主管教育行政機關補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依

計畫彙訂成冊，並妥為保管，俾供主管教育行政機關派員查核，或供辦理核銷之用。(參照教育部獎勵及補助私立高級中等學校經費實施要點)

3. 控制重點：

- 3.1. 本校當年度接受主管教育行政機關補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 3.2. 本校本學年接受主管教育行政機關補助款之運用，是否符合有關規定。
- 3.3. 本校受領主管教育行政機關補助款其會計處理，是否依據「教育部獎勵及補助私立高級中等學校經費實施要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。
- 3.4. 本校使用主管教育行政機關補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過 100 萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 領據。
- 4.2. 收款收據。
- 4.3. 財產物品請（修）購單。
- 4.4. 財物驗收單。
- 4.5. 教育部補助款收支結算表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法
- 5.2. 教育部獎勵及補助私立高級中等學校經費實施要點。
- 5.3. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.4. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：略。
2. 作業程序：
 - 2.1. 代收款項：
 - 2.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合高級中等學校向學生收取費用辦法規範之項目，經學校家長會、社會公正人士代表出席之會議通過。
 - 2.1.2. 會計單位依據出納單位編製之「往來金融機構報表」及「收費明細總報表」登帳，貸記代收款項科目。
 - 2.1.3. 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款。附相關憑證申請，會計室審核憑證及檢視已收款項是否足以支付，製作傳票核准後送出納付款。
 - 2.2. 其他收支：
 - 2.2.1. 其他收入係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。
 - 2.2.2. 其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。
 - 2.2.3. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立「收款收據」，轉會計單位登帳。
 - 2.2.4. 其他支出係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。
 - 2.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。
3. 控制重點：
 - 3.1. 其他教學活動收入、各項代辦費收入、其他收入，如自行舉辦考試之試務費收入，學校福利社、實習商店、餐廳、停車場…等有關之權利金、租金或其他名義之收入，是否無漏列或低列。
 - 3.2. 應以收入類科目列帳之收入並無以代收款項科目列帳。
 - 3.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。
 - 3.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。
 - 3.5. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。
 - 3.6. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。
4. 使用表單：
 - 4.1. 往來金融機構報表。
 - 4.2. 收費明細總報表。
 - 4.3. 收款收據。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 私立學校會計制度之一致規定。

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

◎預算與決算之編製作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 6 條修改)
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 8 條)
- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
 - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報主管教育行政機關備查。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 13 條第 1 項修改)
 - 2.6.2. 會計單位於每年 5 月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算審查小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
 - 2.6.3. 會計單位於每年 7 月 31 日前，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
 - 2.6.4. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「預算支用明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年 4 月底前送會計單位彙總整理。
 - 2.6.5. 會計單位收到各單位下學年度之「預算支用明細表」，應執行下列審查工作：
 - 2.6.5.1. 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。
 - 2.6.5.2. 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。
 - 2.6.5.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
 - 2.6.5.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
 - 2.6.5.5. 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
 - 2.6.6. 會計單位彙整各單位「預算支用明細表」連同審查意見，陳校長核示。
 - 2.6.7. 校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整 3 日內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。
 - 2.6.8. 會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算報告表」，經董事會審議通過，陳主管教育行政機關核備。
 - 2.6.9. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。(參照「私立學校法」第 52 條第 2 項)

2.7. 決算編製：

- 2.7.1. 會計單位應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
- 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。
- 2.7.3. 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
- 2.7.4. 本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經董事會通過後，報主管教育行政機關備查。(參照「私立學校法」第 53 條第 1 項修改)
- 2.7.5. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。(參照「私立學校法」第 53 條第 4 項修改)

3. 控制重點：

- 3.1. 預算報表是否經董事會通過，於規定期限內報主管教育行政機關備查。
- 3.2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算審查小組會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 3.3. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算支用明細表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。
- 3.4. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經董事會議通過，於規定期限前報主管教育行政機關備查。
- 3.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 3.7. 決算財務報表是否依主管教育行政機關規定格式編製。
- 3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報主管教育行政機關備查。
- 3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合最近 3 年內並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於查核學年度之前 3 學年度，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.11. 學校法人及所設私立學校本學年度決算財務報表是否於學年度結束後 4 個月內，將(1)會計師查核簽證之會計師查核報告書(2)平衡表(3)收支餘絀表(4)現金流量表(5)現金收支概況表(6)收入明細表(7)支出明細表(8)編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算財務報表。
- 4.2. 預算支用明細表。
- 4.3. 收支預算報告表。
- 4.4. 決算財務報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。

- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.3. 私立學校會計制度之一致規定。
- 5.4. 本校會計制度。

◎財務及非財務資訊揭露作業

- 1. 流程圖：略。
- 2. 作業程序：
 - 2.1. 財務資訊：
 - 2.1.1. 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「私立學校建立會計制度一致規定」及本校會計制度編製財務報表。
 - 2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。
 - 2.2. 非財務資訊：
 - 2.2.1. 本校對於重大、必要性及符合主管教育行政機關規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。
 - 2.2.2. 本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。
 - 2.3. 其他：本校依據主管教育行政機關規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。
- 3. 控制重點：
 - 3.1. 財務資訊是否依主管教育行政機關規定方式揭露。
 - 3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。
- 4. 使用表單：

無。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 私立學校法。
 - 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
 - 5.3. 私立學校會計制度之一致規定。
 - 5.4. 本校會計制度。

伍、營運事項：

一、目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一)教學事項。
- (二)學生事項。
- (三)總務事項。
- (四)研究發展事項。
- (五)產學合作事項。
- (六)國際交流及合作事項。
- (七)資訊處理事項。
- (八)其他營運事項。

二、適用範圍：

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)教學：

◎增減調整科、班及招生人數

- 1. 流程圖：略。
- 2. 作業程序：
 - 2.1. 本校增設及調整科、班及招生名額，應依下列原則規劃：
 - 2.1.1. 考量社區資源及地方產業需求，注重學生未來就業發展。
 - 2.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性科、班。
 - 2.1.3. 配合學校發展特色，考量招生情況及學生進路、軟硬體教學設施、師資專長及來源及其他辦學資源、條件，整合現有規模及資源。
 - 2.2. 設立變更停辦群科學程及招生班級數程序：
 - 2.2.1. 本校新增科、班，由教務處依學校發展計畫及學校特色研提計畫書，經課程發展委員會討論後提請校務會議審議，並送董事會審核通過，依規定日程陳報主管教育行政機關核定。
- 3. 控制重點：
 - 3.1. 設立變更停辦群科學程及招生班級數是否依規定期程及程序辦理。
- 4. 使用表單：
 - 4.1. 高級中學學校科別招生班級數申請計畫書。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 高級中學教育法。
 - 5.2. 高級中學學校群科學程設立變更停辦辦法。
 - 5.3. 高級中學學校科及學程招生班級數核定作業要點。

◎招生作業

- 1. 流程圖：略。
- 2. 作業程序：

- 2.1. 教務處依主管教育行政機關核定之科、班班級數透過各種招生入學管道辦理招生工作。
- 2.2. 本校辦理各學制招生，應組成招生委員會擬定招生簡章並依據各種招生入學管道委員會規定之簡章內容辦理各項招生事宜。
- 2.3. 各科、班訂定之各項招生名額及入學條件，由教務處彙整後，再提報至本校招生委員會。
- 2.4. 分發或放榜後，依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.5. 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。
- 3.2. 分發或放榜後，是否依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 3.3. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 招生簡章。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高中及高職多元入學方案。
- 5.2. 高級中等學校多元入學招生辦法。
- 5.3. 高級中等學校多元入學招生補充規定。
- 5.4. 身心障礙學生十二年就學安置辦法。
- 5.5. 教育部主管職業學校及高級中學附設職業類科辦理國民中學生技藝技能優良學甄審入學實施要點。
- 5.5. 國民中學入學方案。

◎學雜費及其他收費項目收款作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校依主管教育行政機關規定向學生收取費用包括學費、雜費、代收代付費(使用費)、代辦費等。
- 2.2. 收費：
 - 2.2.1. 向學生收取各項費用前，依「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」中附表「國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用檢核表」自行辦理初核，確認相關收費程序，並應於每學期結束後四個月內，將檢核表逐級核章併相關佐證資料留存備查。
 - 2.2.2. 於各項代辦費數額之訂定，確經家長會、社會公正人士代表出席之代辦費收取會議通過，且該會議家長代表不得少於總人數二分之一，並於收費前於學校資訊網路公告代辦費之通過數額。
 - 2.2.3. 於代辦費中除團體保險費及家長會費等應繳交之費用外，其餘均屬自由繳交費用，應事先調查確認學生繳交費用意願，經其同意始得向學生收取費用，且於辦

理活動或支用經費二個月前，不得先行收費。

2.2.4. 各項代收代付費(使用費)之收費數額標準，依「高級中等學校向學生收取費用辦法」與「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。

2.2.5. 於收費標準確定後公告，由出納單位會郵局印製「註冊費繳費單」，統一分發或寄交學生通知繳費。

2.3. 繳費：

2.3.1. 學生於指定之繳款期限前，依繳費通知單說明之繳費方式完成繳費手續。

2.3.2. 已申請就學貸款之學生，於規定日期持銀行核准就學貸款之證明文件至學校辦理手續，並向銀行或出納單位繳交差額。

2.3.3. 已繳款之學生於註冊日至學校註冊繳回「註冊費繳費單」註冊聯，完成註冊手續。

2.3.4. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行「匯款通知單」先行以預收款列帳。

2.3.5. 會計單位對辦理就學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。

2.3.6. 辦理分期繳費原則，為國中部學生每學期分3次，高職部或國中部分5期，另陳校長核可。

2.3.7. 分期繳費學生依本校通知單規定日期繳交。

2.4. 編收款清單及登帳：

2.4.1. 出納單位於註冊完成後，彙總「註冊費繳費單」編製「學雜費收入統計表」並與銀行編製「學生繳費明細表」核對無誤後，併同銀行「匯款通知單」一併送會計單位。

2.4.2. 會計單位經核對「學雜費收入統計表」及「匯款通知單」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。

2.5. 差異追查與催繳：

2.5.1. 出納單位核對「學雜費收入統計表」及「學生繳費明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。

2.5.2. 出納單位核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「短漏繳學生清冊」，據以催繳。

2.5.3. 出納單位根據「短漏繳費學生清冊」之名單通知學生補繳學雜費。

2.5.4. 出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。

3. 控制重點：

3.1. 學年度學雜費收費標準訂定，是否依照教育部公告之「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理，且將學雜費收費標準公告通知。

3.2. 印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。

3.3. 出納單位是否將已完成繳款及註冊之「註冊費繳費單」統一收齊。

3.4. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。

3.5. 出納單位編製「學雜費收入統計表」與銀行編製的『學生繳費明細表』核對，除應調節外，是否無誤。

3.6. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「匯款通知單」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。

3.7. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。

3.8. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

4. 使用表單：

4.1. 註冊費繳費單。

4.2. 匯款通知單。

4.3. 學雜費收入統計表。

4.4. 學生繳費明細表。

4.5. 註冊學生名單。

4.6. 短漏繳學生清冊。

5. 依據及相關文件：

5.1. 高級中等學校向學生收取費用辦法。

5.2. 國立及台灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定。

5.3. 本校學生註冊辦法。

◎學生註冊作業

1. 流程圖:略。

2. 作業程序：

2.1. 新生：

2.1.1. 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理報到手續，但因特殊事故得於請假報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。

2.1.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，並辦理休學手續經學校核准後，始可於本學年以後申請復學。

2.1.3. 新生入學時，須填具「學籍記載表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。

2.1.4. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，由本校通知其家長。

2.2. 舊生：

2.2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託家人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊。逾期不予受理，除於註冊期滿後1個月內申請休學外，概以退學論。

2.2.2. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。

2.3. 就學減免：學生就學減免，依主管教育行政機關規定及本校相關作業程序辦理。

2.4. 學生因故申請放棄學籍或休學經核准者，其所繳各費用退還方式依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。

3. 控制重點：

3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。

- 3.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。
- 3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 3.4. 新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。
- 3.5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。
- 3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。
- 3.7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。
4. 使用表單：
 - 4.1. 學籍記載表。
 - 4.2. 休學申請單。
 - 4.3. 復學申請單。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 高級中等學校向學生收取費用辦法。
 - 5.2. 高級中等學校學生學籍管理要點。
 - 5.3. 本校學生註冊辦法。

◎課程規劃作業

1. 流程圖：略。
2. 作業程序：
 - 2.1. 本校各教學單位每學年應依其科、班發展特色，規劃課程，訂定原則如下：
 - 2.1.1. 本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程二類。
 - 2.1.2. 必修課程及選修課程內容由各科教學研究會依據學校課程計畫訂定之。開課科目由課程發展委員會訂定於學校課程計畫。
 - 2.2. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「教學科目及學分表」，經各教學單位教學研究會通過，送學校課程發展委員會審議。
 - 2.3. 經學校課程發展委員會審議之「教學科目及學分表」，送校務會議通過，陳報主管教育行政機關核准。
 - 2.4. 本校課程經規劃通過後需調整者，依原訂定課程程序審議。
3. 控制重點：
 - 3.1. 本校各教學單位是否依學校總體課程計畫書訂定課程。
 - 3.2. 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。
 - 3.3. 各教學單位制定「科目及學分數總表」，是否經教學研究會、課程發展委員會、校務會議審核通過及校長核准。
4. 使用表單：
 - 4.1. 科目「教學科目及學分表」。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 普通高級中學課程綱要。
 - 5.2. 職業學校群科課程綱要。
 - 5.3. 本校課程發展委員會組織章程。
 - 5.4. 本校課程計畫。

◎選課作業

1. 流程圖：略。
2. 作業程序：
 - 2.1. 學生應於每學期規定期限內，由導師輔導選課，並繳交選課資料。
 - 2.2. 選課學分數：
 - 2.2.1. 各科、班之學分數：依部定課程綱要及本校總體課程計畫書規定辦理。
 - 2.2.2. 學分之計算，原則以每週授課1時，修滿一學期而成績及格者為1學分。
 - 2.3. 加退選科目應依本校選課辦法在規定期間內辦理，否則不予受理。
 - 2.4. 學生不得因加退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。
3. 控制重點：
 - 3.1. 學生選課是否完成並繳交選課資料。
 - 3.2. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。
 - 3.3. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。
4. 使用表單：
選課單
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 本校課程綱要。
 - 5.2. 職業學校群科課程綱要。
 - 5.3. 本校總體課程計畫。
 - 5.4. 本校學生選課辦法。

◎課業輔導作業

1. 流程圖：略。
2. 作業程序：
 - 2.1. 課業輔導原則：
 - 2.1.1. 本校針對不同管道入學學生，應設置補救教學的輔導方案與措施，可包括新生入學輔導、低學習成就輔導及特殊輔導等，使學生在一定時間內達到基本學識與技能的要求。
 - 2.1.2. 本校得視學生需要開設補救教學及增廣教學課程，以提升其學習興趣及信心。
 - 2.2. 輔導方式：
 - 2.2.1. 鼓勵學生參加補救教學及增廣教學課程。
 - 2.2.2. 每班利用晚自習加強英、數、理化課輔。
 - 2.2.3. 由教務處統籌規劃，針對身障生、原住民另安排學習學識、技能、升學及就業問題，安排課業輔導老師進行輔導。
 - 2.3. 輔導教師：由教務處遴派教師擔任。
 - 2.4. 輔導申請：各班教師薦送。
 - 2.5. 輔導課程時間不得與正常上課時間衝突。
 - 2.6. 輔導課程於實施結束後，進行考核檢討，以作為下次辦理之參考。
3. 控制重點：
 - 3.1. 是否針對不同管道入學學生，設置補救教學的輔導方案與措施。
 - 3.2. 輔導課程是否依學生需求及程度訂定授課內容及進度。
 - 3.3. 各輔導課程實施成效是否進行檢核。

4. 使用表單：

4.1. 課業輔導推薦表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 高級中等學校課業輔導實施要點。

◎學生成績作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 學生成績分為德行評量及學業成績。

2.2. 學生德行評量，依「教育部成績考查辦法暨本校補充規定」辦理。

2.3. 學業成績：

2.3.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以 100 分為滿分。

2.3.2. 學業成績計算依教育部成績考查辦法暨本校補充規定辦理。

2.4. 學業成績登錄及更正：

2.4.1. 學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處，教務處彙總各科成績後通知學生核對是否有誤。

2.4.2. 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「學生成績更正申請表」送教務處辦理。

2.5. 補考學業成績及計算：學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，依教育部成績考查辦法暨本校補充規定辦理。

2.6. 學業成績保存：

2.6.1. 學生考試試卷應由教務處妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿 1 年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。

2.6.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。

2.7. 學業成績複查申訴：

2.7.1. 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向學生事務處申請辦理。

2.7.2. 學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「更正成績申請表」，並檢附申訴評議書影本後，逕送教務處辦理成績更正。

3. 控制重點：

3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。

3.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。

3.3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生成績更正申請表」，教務處辦理成績更正。

3.4. 學生補考學業成績之資格是否符合規定。

3.5. 學生補考學業成績計算是否正確。

3.6. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

3.7. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 學生成績更正申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 高級中學學生成績考查辦法。

5.2. 職業學校學生成績考查辦法。

5.3. 本校高中職部學生成績考查辦法暨補充規定。

5.4. 本校學生申訴處理辦法。

5.5. 高雄市國民中學學生成績評量補充規定。

◎學籍管理作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。

2.2. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其畢業證書外，並公告撤銷其畢業資格。

2.3. 學生在校肄業之科、班、學程、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉科、休學、復學、自動退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。（學生如有轉學、休學、退學等應依本校學生異動關懷流程表辦理，如附表一）

2.4. 休學：

2.4.1. 高中（職）部學生得經家長或監護人同意後申請休學。

2.4.2. 辦理休學，須向註冊組提出申請，經導師、科(學程)主任及相關處室主任核可後，完成休學及離校手續。

2.4.3. 學生申請休學，一次為一學年或一學期；休學期滿得再延長休學年限1年。休學一學年者得申請提前復學；期滿無特殊原因不復學者，以自動退學論。

2.4.4. 懷孕休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。

2.4.5. 休學生復學時，應入原肄業科相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。

2.5. 退學：

2.5.1. 學生得經家長或監護人同意後申請自動退學。

2.5.2. 申請自動退學，須向註冊組提出申請，經導師及相關處室組長主任核可後，完成自動退學及離校手續。

2.5.3. 學生有下列情形之一者，視同自動退學：

2.5.3.1. 休學期滿未申請復學或未繼續申請延長休學年限者。

2.5.3.2. 未辦妥註冊手續規定者。

2.5.3.3. 入學或轉學資格經審核不合者。

2.5.4. 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業（轉學）證明書，發給後不得請求重返本校肄業。

2.5.5. 入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。

2.5.6. 學生對於遭受輔導轉學處分有異議者，依本校「學生申訴辦法」提出申訴。

2.6. 學籍資料更正：

2.6.1. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。

2.6.2. 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

3. 控制重點：

3.1. 學生「學生學籍表」記載內容是否與提供之證明文件相符。

3.2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。

3.3. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

4. 使用表單：

4.1. 學生學籍表。

4.2. 離校（休、退學）申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 高級中學成績考查辦法暨本校成績考查補充規定。

5.2. 高雄市國民中學學生成績評量補充規定。

◎推廣教育事務

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 推廣教育，係指本校正規科班學程以外，針對社會大眾所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。

2.2. 校推廣教育單位為餐飲科，負責推廣教育工作整體規劃與執行。

2.3. 校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理。所開辦班別，應與其現有課程相關。

2.4. 本校推廣教育師資應符合高中職教師或專業技術人員資格。

2.5. 本校推廣教育應以專班方式辦理。

2.6. 本校推廣教育成績考查依相關規定辦理，及格者頒發結業證書。

2.7. 本校對推廣教育學員之成績妥善完整保存。

2.8. 本校辦理推廣教育之經費，依計畫補助或由學員繳交，並依教育部規定就收入總額設定一定比率作為學校統籌經費，收費及鐘點費支給標準均依本校會計作業程序辦理。

2.9. 本校負責單位應依主管行政機關規定期限陳報辦理情形及成果。

3. 控制重點：

3.1. 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書格式是否依計畫委託單位規定製作。

3.2. 推廣教育各班次所授課程師資是否符合規定。

3.3. 推廣教育招生人數、授課時間及教學地點是否依規定辦理。

3.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。

3.5. 每學年度結束後於規定期間內，是否將該學年度所辦理推廣教育實際開班情形及成果彙報主管行政機關。

4. 使用表單：

4.1. 開班計畫書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 補習及進修教育法第 1 條、第 3 條、第 6 條規定。
- 5.2. 各級學校辦理社會教育辦法第 3 條。
- 5.3. 終身學習法第 8 條、第 12 條。
- 5.4. 就業服務法第 24 條。
- 5.5. 國立暨私立高中等進修學校第二專長教育班實施計畫。

◎相關財務收支作業

- 1. 流程圖：略。
- 2. 作業程序：
 - 2.1. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照本校會計制度辦理。
- 3. 控制重點：
 - 3.1. 教務事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。
- 4. 使用表單：
 - 無。
- 5. 依據及相關文件：
 - 無。

(二)學生：

◎課外活動作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 學生自治團體：

2.1.1. 本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，輔導學生自治團體設置及運作。

2.1.2. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，依本校「學生聯合自治會組織章程」辦理。

2.2. 學生社團：

2.2.1. 本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣、陶冶合群德性、培育領導人才、涵詠服務情操、培育領導智能，並增進辦事能力，輔導學生社團成立及運作。

2.2.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團成立及輔導辦法」辦理。

3. 控制重點：

3.1. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生聯合自治會組織章程」辦理。

3.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團成立及輔導辦法」辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校學生社團成立及輔導辦法。

◎生活輔導作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 學生住宿管理：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，確立學生宿舍管理組織，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，校內住宿依下列作業程序辦理。

2.1.1. 住宿：

2.1.1.1. 住宿學生填具「住宿申請單」申請核准後，始得住宿。

2.1.1.2. 住宿學生應依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住；未依期進住者取消住宿資格，由候補者遞補之。

2.1.1.3. 住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。

2.1.1.4. 住宿生之寢室、床位分配，由生活輔導組公開排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。

2.1.1.5. 住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理。

2.1.1.6. 住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。

2.1.2. 宿舍管理：

2.1.2.1. 學生宿舍管理由宿舍生活老師負責住宿生生活管理。

- 2.1.2.2. 住宿生生活自治會得依自治之精神，訂定「住宿生生活公約」。
- 2.1.2.3. 學生宿舍修繕需填寫「修繕申請單」，送總務處派員維修。
- 2.1.2.4. 各寢室之清潔維護，由生活老師負責召集住宿生自行分工整理之。
- 2.1.3. 退宿：
 - 2.1.3.1. 住宿生有本校「學生宿舍管理辦法」所定各款情形之一者，應即辦理退宿。
 - 2.1.3.2. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費得依住宿週次比例核算。
 - 2.1.3.3. 住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經生活輔導組核准始得退宿。
 - 2.1.3.4. 除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，應點交寢室財產，始得登記退宿。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或由保證金抵扣賠償，不足抵扣者，仍應補足差額。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。
- 2.2 依教師輔導與管教學生辦法、推動校園正向管教工作計畫落實學生生活輔導事宜。
- 2.3. 學生校內生活輔導：藉由自治幹部會議、專題演講、專題座談等，了解學生現況與想法，進而協助循求解決之管道，給予學生生活之輔導。
- 2.4. 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。
 - 2.4.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及頒發獎狀、獎章、獎金、公開表揚等 7 種。
 - 2.4.2. 本校學生之懲處分書面警告、小過、大過、留校察看、輔導與安置等 5 種。
 - 2.4.3. 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。
 - 2.4.4. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款填具「學生獎懲建議表」，依照規定程序，簽請校長核准。
 - 2.4.5. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。
 - 2.4.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：
 - 2.4.6.1. 嘉獎、記小功、警告、記小過之獎懲建議教師或承辦單位應提供參考資料，由學生事務處會同導師處理。
 - 2.4.6.2. 學校獎懲委員會審議有關學生有重大獎懲時，應召開獎懲委員會審議討論之，並得通知當事學生列席，給予學生陳述與申辯之機會。
 - 2.4.6.3. 懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關。
 - 2.4.6.4. 學生受記小功(過)以上獎懲時，均應通知其家長或監護人。
- 2.5. 學生德行評量作業：基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理。
 - 2.5.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。
 - 2.5.2. 學生德行評量，依本校「學生成績考查辦法」辦理。
 - 2.5.3. 學生德行評量之考核資料來源及各項配分評定，依本校「學生成績考查辦法」辦理。
 - 2.5.4. 德行評量以學期為單位由導師初評，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要於學務會議中提出具體建議討論，作為學生

輔導及安置依據。

2.5.5. 學生德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，依本校「學生成績考查辦法」辦理。

2.5.6. 學生德行評量，依下列程序辦理：

2.5.6.1. 導師、輔導教官依規定，就平日觀察及有關紀錄辦理。

2.5.6.2. 學生事務處適時將學生出席考勤、功過紀錄登錄公告於各班級佈告欄，以為導師及輔導教官考核之參考。

2.5.6.3. 「學生德行評量表」，於期末由學生事務處分發導師及輔導教官，評定後送交學生事務處彙整，提交學生事務會議複評後核定之。

2.5.6.4. 學生德行評量，由教務處併「學生成績通知單」，通知家長，不予公布。

3. 控制重點：

3.1. 學生住宿管理：

3.1.1. 學生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。

3.1.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。

3.1.3. 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。

3.1.4. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿週次比例核算。

3.1.5. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。

3.1.6. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。

3.2. 學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。

3.3. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。

3.4. 學生德行評量作業：學生德行評量是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1. 住宿申請單。

4.2. 修繕申請單。

4.3. 退宿申請單。

4.4. 學生獎懲建議表。

4.5. 學生德行評量表。

4.6. 學生成績通知單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 高中(職)教師輔導與管教學生辦法。

5.2. 高中(職)推動校園正向管教工作計畫。

5.3. 本校學生宿舍管理辦法。

5.4. 本校學生獎懲辦法。

5.5. 本校學生成績考查辦法。

◎諮商輔導作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：(參照教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級

預防工作計畫)

2.1.1. 計畫目標：

- 2.1.1.1. 推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助其他處於自殺危機或憂鬱中同學的教學與活動之技能。
- 2.1.1.2. 增進教師、教官、學務與輔導業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 2.1.1.3. 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 2.1.1.4. 建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 2.1.1.5. 增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 2.1.1.6. 整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 2.1.1.7. 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

2.1.2. 推動與實施防治計畫：

- 2.1.2.1. 本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容，依本校「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書」辦理。
- 2.1.2.2. 本校執行學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫，並定期檢討修正。

2.1.3. 計畫管考：

- 2.1.3.1. 自我檢核：本校於每學期結束1個月內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。
- 2.1.3.2. 落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理（善後處置及預防再自殺）之即時督導。

2.1.4. 預期成效：

- 2.1.4.1. 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。
- 2.1.4.2. 有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

2.2. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)針對學生輔導個案接案流程：

- 2.2.1. 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至諮商輔導中心(輔導工作委員會)填寫「諮商輔導中心(輔導工作委員會)個案轉介單」，簡述學生問題，以便由諮商輔導中心(輔導工作委員會)安排晤談時間，並於晤談後填寫「轉介個案輔導紀錄表」回報導師。
- 2.2.2. 非個案轉介：學生主動前來時，填寫「初次晤談申請表」，以便安排輔導老師，並可先讓輔導老師了解問題。
- 2.2.3. 安排晤談及通知：諮商輔導中心(輔導工作委員會)承辦人員安排晤談時間及輔導老師，並通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地。
- 2.2.4. 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於「諮商輔導中心(輔導工作委員會)個別諮商紀錄表」。
- 2.2.5. 統計每學期個案量：諮商輔導中心(輔導工作委員會)承辦人員每學期統計個案

量，並製作「諮商輔導統計表」存檔。

2.2.6. 會議討論：針對「諮商輔導統計表」，討論現有諮商輔導狀況及預防事件發生。

3. 控制重點：

3.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

3.1.1. 是否編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。

3.1.2. 是否增進教師、教官、學務與輔導業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。

3.1.3. 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。

3.1.4. 是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。

3.1.5. 是否增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。

3.1.6. 是否整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。

3.1.7. 是否建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

3.1.8. 三級預防工作是否有專責單位執行。

3.1.9. 是否於規定期限內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。

3.2. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)針對學生輔導個案接案流程：

3.2.1. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。

3.2.2. 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「諮商輔導中心(輔導工作委員會)個別諮商紀錄表」。

3.2.3. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)針對學生輔導轉介個案，是否依規定程序處理回報於導師。

3.2.4. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。

3.2.5. 是否針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。

4. 使用表單：

4.1. 執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表。

4.2. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)個案轉介單。

4.3. 轉介個案輔導紀錄表。

4.4. 初次晤談申請表。

4.5. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)個別諮商紀錄表。

4.6. 諮商輔導統計表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。

5.2. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作流程。

5.3. 本校學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。

◎升學與就業輔導作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 升學輔導：本校提供升學管道訊息，供應屆畢業生參考。
- 2.2. 就業輔導：
 - 2.2.1. 學生之就業輔導及技能檢定相關工作。
 - 2.2.2. 實施就業輔導工作項目如下：
 - 2.2.2.1. 辦理就業輔導相關活動(就業講座、企業參訪、研習等)，以增進學生求職能力。
 - 2.2.2.2. 辦理廠商徵才、就業媒合工作，提升畢業生就業率。
 - 2.2.2.3. 執行畢業生出路調查、畢業生流向調查、畢業校友追蹤調查。
 - 2.2.2.4. 輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。
 - 2.2.2.5. 各校應積極拓展產學合作企業及媒介學生至校外實習，並鼓勵企業留任實習表現優良之畢業校友，以提升就業率，並統計實習企業聘用之比率。
 - 2.2.2.6. 各校應規劃協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等資訊，並建置於生涯歷程檔案資訊平台，以利學生謀職。
 - 2.2.3. 應就學生就業輔導實施進行成效考核。
 - 2.2.4. 各校應將歷年就業輔導資料建檔留存。
- 2.3. 校外實習：
 - 2.3.1. 本校校外實習之課程應以能結合課程理論與工作實務為原則。實習期間得安排於學期中或寒暑期，若於期中實習需報部核備，並補足授課時數。
 - 2.3.2. 各校應選擇經政府登記核准立案、具有良好制度與信譽，且與本校各科教學內容相關之公民營企業機構為實習單位，經雙方協商並簽訂合約書後，安排學生前往實習。
 - 2.3.3. 各校應於實習開始前召集學生舉辦行前座談會，將有關實習規定及生活作息等注意事項詳細說明，俾讓實習學生瞭解並遵循。
 - 2.3.4. 指導教師或任課教師應輔導內容如下：
 - 2.3.4.1. 訂定確實有效的實習內容，並負責實習的實際推動。
 - 2.3.4.2. 校外實習期間，指導教師或任課教師應安排時間前往各實習單位，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並與實習單位檢討及協助解決。
 - 2.3.5. 接受實習機構應輔導內容如下：
 - 2.3.5.1. 與指導教師或任課教師共同訂定確實有效之實習內容，並與學生配合依進度實際執行。
 - 2.3.5.2. 輔導學生各項安全操作，防止實習時發生意外。
 - 2.3.5.3. 協助提供與實習有關之各項資料。
 - 2.3.5.4. 隨時紓解學生實務作業上所遭遇之困難。
 - 2.3.5.5. 協助安排學生實習期間之食、宿、交通及生活輔導相關問題與連繫。
 - 2.3.6. 開課之實習各科主任或任課教師應輔導的內容如下：
 - 2.3.6.1. 訂定確實有效的實習內容，並負責實習的實際推動。
 - 2.3.6.2. 校外實習期間，任課教師應定期前往各實習單位，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並與實習單位檢討及協助解決。
 - 2.3.6.3. 任課教師如發現實習單位不適合學生時，應重新尋找實習單位，延續前實習單位之實習時數。

- 2.3.7. 校外實習課程之開課、學生選課及成績處理，依本校相關修課規定辦理。
- 2.3.8. 校外實習成績應由實習單位與任課教師共同評核，其中任課教師考核成績佔 60%，實習單位主管考核成績佔 40%。其評核方式包括實習報告之改善績效、內容完整性及學生實際參與實務作業之時數及勤惰，俾計算實習成績。
- 2.3.9. 校外實習課程視同一般正常上課，學生請假需附證明文件，請假或缺勤者，需補足所缺之時數。由學校核准之公假，依校方核准文件向實習單位辦理請假手續。
- 2.3.10. 學生在校外實習期間必須撰寫實習報告，報告之格式由各校自訂，且依下列規定辦理：
 - 2.3.10.1. 實習過程中須定期撰寫工作報告，並於實習結束後 1 個月內撰寫完整之實習報告，分別送請實習單位主管及任課教師評閱。
 - 2.3.10.2. 實習單位及任課教師應對實習報告中所提出之問題與學生充份溝通及說明，並作成結論。
- 2.3.11. 校外實習費用負擔原則：
 - 2.3.11.1. 實習費：以不向學生另外收費為原則，若受實習企業要求學生支付實習費，則依需支付實習費高低擇廉選擇符合各校實習條件之企業。
 - 2.3.11.2. 伙食費、住宿費、服裝費：配合各實習單位規定為原則。
 - 2.3.11.3. 交通費：配合實習單位原則。

3. 控制重點：

3.1. 升學輔導：本校是否提供升學資訊，供應屆畢業生參考。

3.2. 就業輔導：

- 3.2.1. 是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。
- 3.2.2. 是否針對應屆畢業生畢業出路調查、流向調查。
- 3.2.3. 是否針對畢業校友追蹤調查。
- 3.2.4. 是否輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。
- 3.2.5. 學生就業輔導實施是否進行成效考核。
- 3.2.6. 各校是否將歷年就業輔導資料建檔留存。

3.3. 校外實習：

- 3.3.1. 各校選擇校外實習單位是否以政府登記核准立案、具有良好制度與信譽，且與本校各科教學內容相關之公民營企業機構為對象。
- 3.3.2. 選定校外實習單位是否經雙方協商並簽訂合約書後，安排學生前往實習。
- 3.3.3. 校外實習課程之成績處理，是否依本校相關規定辦理。
- 3.3.4. 校外實習成績評核是否符合規定。
- 3.3.5. 學生校外實習出勤是否符合規定。
- 3.3.6. 學生在校外實習撰寫實習報告是否符合規定。
- 3.3.7. 學生校外實習費用負擔是否符合規定。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：無。

◎體育與衛生保健作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 體育作業：

2.1.1. 本校體育組負責各項體育活動管理。

2.1.2. 體育課程修課：

2.1.2.1. 修課原則：本校學生依部定課程綱要辦理，每學期均需必修體育課程，

2.1.3. 運動場地管理：

2.1.3.1. 本校運動場地係供本校學生、教職員工及其直系親屬從事相關運動之使用為主，另校外人士經辦證者為本校校外會員，依本校「運動場地管理辦法」規定使用運動場地。

2.1.4. 競賽：

2.1.4.1. 各項運動競賽：由承辦單位擬訂競賽規程，陳校長核准辦理。

2.1.4.2. 舉辦各項競賽時，承辦單位是否會相關單位，做好防護及救護措施。

2.2. 衛生保健作業：

2.2.1. 本校衛生組負責衛生工作管理。

2.2.2. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。

2.2.2.1. 確定體檢項目：衛生組參考教育部研訂「高中(職)學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。

2.2.2.2. 預估學生人數：衛生組至教學組查詢，新學年度新生人數。

2.2.2.3. 擬定體檢費用：總務處與醫院議價，將議價結果陳報校長核定。

2.2.2.4. 簽約：校方核定後與醫院簽訂合約乙式2份。

2.2.2.5. 訂定體檢日期：於開學後30日進行體檢。

2.2.2.6. 訂定體檢流程：依體檢項目安排流程。

2.2.2.7. 製定體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。

2.2.2.8. 預借體檢場地：體檢前向總務處預借場地及安排桌椅。

2.2.2.9. 訂排學生體檢時間及發出通知：擬訂各班體檢時間表並於事前分發學生體檢注意事項。

2.2.2.10. 進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地，當天配合合約醫院進行健檢。

2.2.2.11. 健檢報告：將健檢報告發交學生或家長，請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療，並把回條交寄回衛生組。

2.2.2.12. 健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座。

2.2.2.13. 健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給諮商輔導中心(輔導工作委員會)及體育組。

2.2.2.14. 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。

2.2.3. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。

2.2.3.1. 疾病宣導。

2.2.3.2. 開辦衛生保健講座。

2.2.3.3. 開設健康相關之課程。

2.2.3.4. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。

- 2.2.3.5. 設置衛生保健教育專區網頁。
- 2.2.4. 疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。
- 2.3. 學生團體保險：
 - 2.3.1. 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。
 - 2.3.2. 承保機構之決定：本校保險由教育部依採購法相關規定公開招標，得標之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人。
 - 2.3.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人或監護人。
 - 2.3.4. 身故保險金受益人除被保險人另有指定外，其順位依法定順位。
 - 2.3.5. 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），均屬學生團體保險責任範圍。
 - 2.3.6. 每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度教育部學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。
 - 2.3.7. 被保險人應繳之保險費，依教育部與保險公司議定之金額為基準。於每學期註冊時由學校代收代辦。但下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：
 - 2.3.7.1. 免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度與極重度身心障礙人士之子女）。
 - 2.3.7.2. 原住民身分學生。
 - 2.3.8. 保險生效期間：
 - 2.3.8.1. 參加學生團體保險之學生，保險期間自每年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止。
 - 2.3.8.2. 延畢生以學期為單位，續繳保險費，保險期間計至當學期截止。
 - 2.3.9. 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，併同學、雜費收取，並於收取後 30 日內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構摺發保險費收據，交由本校存執。
- 3. 控制重點：
 - 3.1. 體育作業：
 - 3.1.1. 舉辦各項競賽，是否經各項會議通過，陳校長核准辦理。
 - 3.2. 衛生保健作業：
 - 3.2.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。
 - 3.2.2. 是否實施衛生保健教育。
 - 3.2.3. 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。
 - 3.3. 學生團體保險：
 - 3.3.1. 承保機構之決定是否依程序辦理。
 - 3.3.2. 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。
 - 3.3.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人或監護人。
 - 3.3.4. 身故保險金受益人是否符合規定順位。

3.3.5. 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。

4. 使用表單：

- 4.1. 運動場地借用契約書。
- 4.2. 高中(職)學生健康檢查實施項目最低標準建議表。
- 4.3. 學生健康資料卡。
- 4.4. 學生健康檢查總表。
- 4.5. 學生健檢項目異常統計圖。
- 4.6. 學生健檢項目異常名單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校衛生法。
- 5.2. 學校衛生法施行細則。

◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 校園安全及災害管理：

- 2.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第1項)
- 2.1.2. 本校為執行校園災害管理工作，應設立校園安全暨災害防救通報處理中心(以下簡稱校安中心)，作為校園災害管理機制之運作平台。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第2項)
- 2.1.3. 本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第3項)
- 2.1.4. 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第5點)
- 2.1.5. 本校應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第7點)
- 2.1.6. 本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第10點)
- 2.1.7. 本校訂定「校園災害管理實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第4點)
- 2.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第5點)
- 2.1.9. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第6點)：
- 2.1.10. 本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」

- 辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第 7 點)
- 2.1.11. 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第 8 點)
- 2.1.12. 本校設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第 9 點)
- 2.1.13. 本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第 10 點)
- 2.1.14. 本校應定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第 11 點)
- 2.2. 緊急狀況處理：
- 2.2.1. 本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 2.2.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理辦法」辦理。
- 2.2.3. 本校於衛生保健單位設置下列救護設備：(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 5 條第 1 項)
- 2.2.3.1. 一般急救箱。
- 2.2.3.2. 攜帶式人工甦醒器。
- 2.2.3.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
- 2.2.3.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。
- 2.2.3.5. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
- 2.2.3.6. 運送器具(含長背板等)。
- 2.2.3.7. 專用電話。
- 2.2.3.8. 其他救護設備。
- 2.2.4. 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 5 條第 2 項修改)
- 2.2.5. 本校處理流程如下：
- 2.2.5.1. 校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至衛生保健單位處理。若需轉送就醫者，由同學師長陪同就醫。
- 2.2.5.2. 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，全體教職員工應協助處理各項相關事宜。
- 2.2.5.3. 校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官或相關單位處理各項相關事宜。
- 2.2.5.4. 週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官或相關單位處理各項相關事宜。
- 2.2.5.5. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、及相關單位協助處理各項相關事宜。
- 2.2.6. 護送車輛使用，依下列作業程序：
- 2.2.6.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以 119 救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用

得依規定申請。

- 2.2.6.2. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。
- 2.2.7. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及學生事務處簽報後存查。
- 2.2.8. 衛生保健單位得協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 6 條修改)
- 2.2.9. 本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少 40 小時，取得合格證明，並每 2 年複訓 8 小時。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 7 條第 1 項)
- 2.2.10. 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 8 條)
- 2.2.11. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

3. 控制重點：

3.1. 校園安全及災害管理：

- 3.1.1. 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
- 3.1.2. 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯繫待命人員。
- 3.1.3. 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 3.1.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
- 3.1.5. 是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 3.1.6. 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 3.1.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 3.1.8. 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

3.2. 緊急狀況處理：

- 3.2.1. 本校於衛生保健單位是否設置規定之救護設備。
- 3.2.2. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。
- 3.2.3. 是否指導學生救護設備正確之操作方法。
- 3.2.4. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 3.2.5. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 3.2.6. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及學生事務處簽報後存查。
- 3.2.7. 衛生保健單位是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。
- 3.2.8. 本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦

理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。

3.2.9. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位是否定期統計分析及檢討。

4. 使用表單：

4.1. 校安編組表。

4.2. 校安編組分工與職掌表。

4.3. 緊急傷病送醫處理紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。

5.2. 校園安全及災害事件通報作業要點。

5.3. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

5.4. 本校校園災害管理實施計畫。

5.5. 本校緊急傷病處理辦法。

◎就學貸款作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 申貸資格：

2.1.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。

2.1.2. 就讀本校具正式學籍。

2.1.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有 2 人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

2.1.4. 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

2.2. 申請就學貸款流程步驟：

2.2.1. 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。

2.2.2. 學生到台灣銀行辦理對保手續。

2.2.2.1. 對保期限：第一學期(每年 8 月 1 日起至 9 月底)及第二學期(每年 1 月 15 日起至 2 月底)。

2.2.2.2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。

2.2.3. 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。

2.2.4. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。

2.2.4.1. 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。

2.2.4.2. 不合格但家中有子女 2 人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。

2.2.4.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

3. 控制重點：

3.1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

4. 使用表單：

4.1. 就學貸款申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 高級中學以上學校學生就學貸款辦法。

5.2. 本校就學貸款可貸金額及注意事項。

◎學生就學獎助學金作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。

2.1.1. 依教育部補助各高中(職)學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期結束前1個月內備妥所需證明文件至教務處註冊組，並填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。

2.1.2. 每年俟教育部來函後，可參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據各1份函送教育部，預先申請當學期之補助金額。

2.1.3. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。

2.1.4. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各2份，每年二月底及八月底前報教育部核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。

2.1.5. 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位通知學生領款。

2.2. 高中(職)成績優秀學生獎學金：

2.2.1. 依本校「獎學金實施辦法」規定。

2.2.2. 獎學金由教務處註冊組按學業成績開列「受獎學生名冊」，報請校長核准後，公布核發。

2.3. 各項助學金依本校招生簡章辦理。

2.3.1. 合乎助學金資格者，由註冊組造冊送審後，名冊1份送出納組，出納組據冊於註冊單上給予減免。

2.4. 其他獎助學金：依本校各項獎學金辦法或要點發給。

3. 控制重點：

3.1. 減免學雜費作業：

3.1.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

3.1.2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。

3.1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。

3.1.4. 預先向教育部申請當學期之補助金額，是否參考上學期減免之金額，繕造當學

期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部。

3.1.5. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。

3.2. 高中(職)成績優秀學生獎學金：

3.2.1. 高中(職)成績優秀學生獎學金，發給對象是否符合條件。

3.2.2. 高中(職)成績優秀學生獎學金，是否依規定程序審核。

4. 使用表單：

4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。

4.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。

4.3. 軍公教遺族子女就學優待申請書。

4.4. 受獎學生名冊。

4.5. 各項助學申請名冊。

5. 依據及相關文件：

5.1. 身心障礙者權益保障法。

5.2. 軍人及其家屬優待條例。

5.3. 原住民族教育法。

5.4. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。

5.5. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。

5.6. 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。

5.7. 本校獎助學生實施辦法。

5.8. 本校年度招生簡章。

(三)總務：

◎財物採購與營繕作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「財產物品請（修）購單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

2.2. 覆核：請購物品屬財產登記者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

2.3. 採購及營繕：

2.3.1. 自校外取得經費，不滿新臺幣壹佰萬元之採購及營繕：依專案核銷程序辦理。

2.3.2. 校內經費，新臺幣伍仟元以內之採購及營繕：須先經由承辦單位主管同意後，始得採購及營繕，並得直接以零用金核銷。

2.3.3. 校內經費，新臺幣伍仟元以上，未滿新臺幣伍萬元之採購及營繕，由承辦單位取得 1 家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

2.3.4. 新臺幣伍萬元以上，未滿新臺幣參拾萬元之採購及營繕，由承辦單位取得 2 家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

2.3.5. 新臺幣參拾萬元以上，未滿新臺幣壹佰伍拾萬元之採購及營繕，須經 3 家以上廠商，依本校規定估價單格式密封寄送本校總務處報價，經擇優議價後，層轉審查核定之。

2.3.6. 採購及營繕金額在不滿新臺幣壹佰伍拾萬元，屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者，或係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。

2.3.7. 符合「政府採購法」第 22 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」之限制性招標之申請案，須填具「限制性招標申請表」，經校長同意或提採購及營繕審查小組會議討論後，依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。

2.3.8. 新臺幣壹佰伍拾萬元以上之採購及營繕，除依前項辦理外，須以書面知會董事會。

2.3.9. 緊急、搶修或有時效性之工程，金額在不滿新臺幣壹佰伍拾萬元得由承辦單位酌情先行辦理。

2.3.10.

2.4. 合約：

2.4.1. 總價在新臺幣參拾萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。

2.4.2. 合約中標的物有專業考量者，應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。

2.4.3. 合約製作應注意事項：

2.4.3.1. 載明雙方立合約書人。

2.4.3.2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。

- 2.4.3.3. 採購或工程價款。
- 2.4.3.4. 交貨日期或施工期間。
- 2.4.3.5. 交貨方式及驗收方式。
- 2.4.3.6. 付款方式。
- 2.4.3.7. 保固期限及保證責任。
- 2.4.3.8. 營繕施工作業安全。
- 2.4.3.9. 施工工程及施工人員投保。
- 2.4.3.10. 終止合約規定。
- 2.4.3.11. 違約賠償事宜。

2.5. 驗收：

- 2.5.1. 財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。
- 2.5.2. 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，由校長指派主驗人配合使用單位與總務處共同驗收，並由會計單位派員監驗。
- 2.5.3. 財物及營繕工程，驗收金額在新臺幣參拾萬元以上者，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
- 2.5.4. 資本門之驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。
- 2.5.5. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。
- 2.5.6. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。

2.6. 付款：

- 2.6.1. 驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
- 2.6.2. 本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「財產物品請(修)購單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 3.2. 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 3.3. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 3.4. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.5. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.6. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.7. 採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。
- 3.8. 採購與營繕驗收是否確實執行。
- 3.9. 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 3.10. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。

- 3.11. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.12. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 3.13. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)
- 3.14. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。
- 4. 使用表單：
 - 4.1. 財彥物品請(修)購單。
 - 4.2. 限制性招標申請表。
 - 4.3. 採購或營繕合約書。
 - 4.4. 驗收紀錄表。
 - 4.5. 財產增加單。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 本校採購暨營繕辦法。
 - 5.2. 本校零用金管理辦法。

◎財物管理作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：

2.1.1.1. 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣壹萬元以上且使用年限在1年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目。

2.1.1.2. 圖書館典藏之分類圖書。

2.1.2. 列管物品：係指購置單價新臺幣貳仟元以上，未滿新臺幣壹萬元，且使用年限超過2年以上之非消耗品。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 總務單位：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。

2.2.2. 會計單位：審核財產帳及其憑證。

2.2.3. 圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

2.2.4. 體育室：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。

2.2.5. 衛生保健單位：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。

2.2.6. 資訊單位：負責資訊設備之維護與管理。

2.3. 財產產籍登記：

2.3.1. 新購財產經驗收確認，即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。

2.3.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

2.3.2.1. 財產增加之登記：「財產增加單」

2.3.2.2. 財產異動之登記：「財產移轉單」。

- 2.3.2.3. 財產減損之登記：「財產減損單」。
- 2.3.3. 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。
 - 2.3.3.1. 標籤製作由保管單位統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
 - 2.3.3.2. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。
 - 2.3.3.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。
- 2.4. 財產保管：
 - 2.4.1. 保管單位為本校財產管理業務執行單位。
 - 2.4.2. 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。
 - 2.4.3. 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。
 - 2.4.4. 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。
 - 2.4.5. 單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。
 - 2.4.6. 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。
- 2.5. 財產增加：
 - 2.5.1. 增購財產經驗收合格後，由保管單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。
 - 2.5.2. 圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管單位及會計單位留底備查。
 - 2.5.3. 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管單位辦理財產產籍登記。
- 2.6. 財產保養及修護：
 - 2.6.1. 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於「保養維護紀錄表」記載。
 - 2.6.2. 財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。
 - 2.6.3. 財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，保管單位得據實簽報提請投保產物保險。
- 2.7. 財產移轉：
 - 2.7.1. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。
 - 2.7.2. 由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
 - 2.7.3. 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管單位辦理財產產籍移轉登記。
 - 2.7.4. 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。
- 2.8. 財產領借：

- 2.8.1. 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。
- 2.8.2. 校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產領借單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。
- 2.8.3. 財產保管人，依「財產領借單」即時登載錄於「財產借出登記簿」。
- 2.8.4. 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。
- 2.8.5. 凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
- 2.8.6. 凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產領借單」陳校長核准，並知會總務處保管單位後辦理相關手續，始得借出。
- 2.8.7. 若因故障須送校外廠商維修時，則應向事務組申辦相關手續。
- 2.8.8. 本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。
- 2.9. 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：
 - 2.9.1. 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。
 - 2.9.2. 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。
 - 2.9.3. 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。
 - 2.9.4. 凡報廢財產單價逾新臺幣壹拾萬元以上及房屋建築類財產者，由總務單位主管召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後填具「財產減損單」確認簽報校長核准。
 - 2.9.5. 經管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。
 - 2.9.6. 各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
 - 2.9.7. 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。
- 2.10. 財產管理盤點：
 - 2.10.1. 各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
 - 2.10.2. 保管單位得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
 - 2.10.3. 年度盤點：由保管單位編製「財產盤點表」，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。
- 2.11. 物品管理：
 - 2.11.1. 列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。
 - 2.11.2. 列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產減損單」陳單位主管簽核後，逕送保管單位辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產

相關規定處理之。

2.12. 定期報表：

2.12.1. 保管單位每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核彙辦。

2.12.2. 每學年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。

2.12.3. 保管單位每學年結束後，根據當學年度「財產增加單」及「財產減損單」編製學年度之「財產增減報表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。

3. 控制重點：

3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2. 財產產籍登記是否明確。

3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。

3.6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。

3.7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。

3.8. 財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。

3.9. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

3.10. 財產領借，是否依規定填寫「財產領借單」。

3.11. 財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。

3.12. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

3.13. 財產是否依規定時間進行盤點。

3.14. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。

3.15. 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

3.16. 保管單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。

3.17. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

4.1. 財產卡。

4.2. 財產增加單。

4.3. 財產移轉單。

4.4. 財產減損單。

4.5. 財產標籤。

4.6. 保養維護紀錄表。

4.7. 財產領借單。

4.8. 財產借出登記簿。

4.9. 財產增減月報表。

4.10. 財產移交清冊。

4.11. 財產盤點表。

4.12. 財產清冊。

4.13. 圖書清冊。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校財物標準分類。

5.2. 本校財物管理辦法。

5.3. 本校財產盤點辦法。

◎文書處理作業

1. 流程圖：略

2. 作業程序：

2.1. 本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.2. 收文處理：

2.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

2.2.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.2.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應送密件專責處理人員收拆、分文、編號、登錄後親自送承辦單位主管簽收。

2.2.4. 分文：

2.2.4.1. 本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回總務處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。

2.2.4.2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

2.2.4.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或業務項目相同時首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.2.5. 編號及登錄：

2.2.5.1. 來文完成分文手續即於來文正面適當位置標示收文日期及編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並登記於各承辦單位之「送文簿」或分文清單，由各單位派員至總務處文書組簽收。

2.2.5.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。

2.2.6. 單位收發承辦：

2.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

2.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。

2.2.7. 移文改分：

2.2.7.1. 各單位登記承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。受移單位如有意見，應即簽明理由陳請校長或其指定專人協調判定，不得再行移還，以免輾轉延誤。

2.2.7.2. 移文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

2.3. 發文處理：

2.3.1. 簽收：承辦單位收發人員收到總務處文書組登錄之公文後，立即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。創稿公文不用簽收。

2.3.2. 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。

2.3.3. 撰稿：

2.3.3.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2.3.3.2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

2.3.3.3. 公文如創稿應在公文管理系統上「簽稿登記」取文號，如復文則依原文號在公文管理系統上「附貼簽稿」，不必另取文號。

2.3.4. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以「公文會簽單位表」或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。

2.3.5. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。

2.3.6. 校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對。

2.3.7. 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至總務處文書組後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。

2.3.8. 用印：依「印信及印鑑管理作業」程序辦理。

2.3.9. 封發：

2.3.9.1. 單位簽收「發文登記簿」，確認已領收發文。

2.3.9.2. 紙本發文一律由承辦單位取回封發。

2.3.9.3. 電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

2.4. 歸檔：

2.4.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。

2.4.2. 凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文，一律由總務處文書組統一歸歸檔公文。

2.5. 稽催：

2.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過3日；普通件不超過6日。

2.5.2. 逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，印製本校「單位未結案公文稽催單」，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。

2.6. 展期：

2.6.1. 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。

2.6.2. 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。

- 2.6.3. 承辦單位須先至公文系統辦理展期，並列印「來文展期申請單」，填入不得逾規定之欲展期天數，經單位主管核准後送回總務處文書組。
- 2.7. 調閱：
 - 2.7.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。
 - 2.7.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。
 - 2.7.3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。用畢後，應即歸還。複製品應視同原卷妥善保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀。
 - 2.7.4. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、添註、圈點、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。
3. 控制重點：
 - 3.1. 收文處理：
 - 3.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。
 - 3.1.2. 單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「送文簿」。
 - 3.1.3. 單位移文改分，是否依規定程序辦理。
 - 3.2. 發文處理：
 - 3.2.1. 文稿是否符合規定之公文格式(包括字型、字體大小、行距等)。擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。
 - 3.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。
 - 3.2.3. 文稿擬定是否依分層負責授權完成核稿、閱稿及校對程序。
 - 3.2.4. 文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。
 - 3.2.5. 公文發出後，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。
 - 3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。
 - 3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。
 - 3.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。
 - 3.6. 調閱：
 - 3.6.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
 - 3.6.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。
 - 3.6.3. 檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細檢查，如有 2.7.4 所定情事，應簽報校長議處。
4. 使用表單：
 - 4.1. 送文簿。
 - 4.2. 公文會簽單位表。
 - 4.3. 發文登記簿。
 - 4.4. 單位未結案公文稽催單。
 - 4.5. 來文展期申請單。
 - 4.6. 調閱檔案申請單。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 公文程式條例。

- 5.2. 行政院「文書處理手冊」。
- 5.3. 本校公文處理辦法。
- 5.4. 本校用印作業規範。

◎印鑑管理作業

- 1. 流程圖：略。
- 2. 作業程序：
 - 2.1. 本校印信、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。
 - 2.2. 印信及印鑑之登記與保管：
 - 2.2.1. 校印由文書組長專責保管。
 - 2.2.2. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。
 - 2.2.3. 印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發、啟用、繳銷及每年定期或不定期之盤點等工作，並設置「印鑑保管單」拓具印模並編列成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。
 - 2.2.4. 各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。
 - 2.2.5. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
 - 2.3. 印信及印鑑之啟用及蓋用：
 - 2.3.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
 - 2.3.2. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。
 - 2.3.3. 若載於本校印鑑管理辦法之各類印鑑使用範圍一覽表內之例行用文件，應確實填寫「用印申請表」經單位主管核准後，方得報請保管人員用印。
 - 2.3.4. 各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請表」及「簽核申請書」，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。
 - 2.3.5. 印鑑保管人應將「用印申請表」依序編號列冊，定期呈權責主管核閱。
 - 2.4. 印信及印鑑製發(換發)或補發：
 - 2.4.1. 本校申請製發印信，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
 - 2.4.2. 本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽文書組，校長核定後，統一由文書組製發，並拓印存查後，交業務單位使用。
 - 2.4.3. 印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。
 - 2.4.4. 換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回文書組，並依印鑑銷毀程序辦理。
 - 2.4.5. 遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。
 - 2.5. 印信及印鑑繳銷：
 - 2.5.1. 印鑑之銷毀應由保管人填具「簽核申請書」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。

2.5.2. 印鑑繳回文書組未銷毀前，文書組應將印鑑截角。

2.5.3. 已繳回待銷毀之印鑑應由文書組統一銷毀，並由人事單位監毀。

2.5.4. 印信之繳銷，應依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第13條規定，依原申請製發程序，遞繳原製發機關銷燬，不得自行銷燬。

3. 控制重點：

3.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。

3.2. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。

3.3. 各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。

3.4. 用印申請是否依核決權限適當核准。

3.5. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

3.6. 印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。

3.7. 印信之製發、啟用及繳銷是否依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 用印申請表。

4.2. 請印表冊。

4.3. 製發印信申請表。

4.4. 印鑑製發(換發)或補發申請表。

4.5. 簽核申請書。

4.6. 印鑑保管單。

4.7. 印鑑清冊。

5. 依據及相關文件：

5.1. 印信條例。

5.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

5.3. 本校用印作業規範。

◎出納管理作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 出納人員職務或工作得輪換，並貫徹休假代理制度。

2.2. 出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。

2.3. 出納人員應於後任接替之日起7日內完成交代。

2.4. 出納人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳校長。

2.5. 出納人員超過2人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。

2.6. 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金

外，以直接匯撥或簽發支票為原則。

2.7. 出納人員主要工作內容，依本校「出納管理作業流程及工作手冊」規定。

2.8. 收款作業：

2.8.1. 收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時登記「現金簿」，如該款項依規定應送存銀行者，如數繳存，並將「銀行收據」移送會計單位登帳。

2.8.2. 出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。

2.8.3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。

2.8.4. 款項收妥後，即在「收款收據」上加蓋收訖日期戳記及經收入職章。

2.8.5. 每日結算終了仍有收受款項等，應記入「現金暫記簿」，次日再補行正式登帳。

2.8.6. 出納人員對收受款項，應隨時按順序登帳。

2.8.7. 當現金累積至 20 萬元以上時，應於當日或次日由出納人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。

2.8.8. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

2.9. 付款作業：

2.9.1. 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。

2.9.2. 採購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計單位登帳。

2.9.3. 會計單位應審核採購單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。

2.9.4. 出納單位根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現金簿」、「銀行匯款登記簿」辦理票款支付或撥付手續。

2.9.5. 符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。

2.9.6. 簽發支票應依本校「簽發支票注意事項」辦理。

2.9.7. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。

2.9.8. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。

2.9.9. 以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。

2.9.10. 出納單位接到相關憑證及文件後，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理支付，不得積延。

2.10. 各項稅費款之扣繳作業：

2.10.1. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。

2.10.2. 出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。

2.11. 零用金制度：

- 2.11.1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
- 2.11.2. 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣壹拾伍萬元，由出納組長保管。
- 2.11.3. 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣貳萬元以下之小額支出，得由零用金項下支付。
- 2.11.4. 零用金保管人由出納人員專責擔任，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起 10 日內檢附支出憑證辦理核銷。
- 2.11.5. 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。
- 2.11.6. 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金支用總表」。
- 2.11.7. 零用金於支付後餘額低於新臺幣捌仟元或月底結帳時，按類別整理歸類，填具「零用金支用清單」及「零用金支用總表」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。
- 2.11.8. 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。
- 2.11.9. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- 2.12. 收據管理：
 - 2.12.1. 本校印製之空白收據，應由會計單位負責保管。
 - 2.12.2. 收據之領用，應由出納管理，並應設置「收據紀錄卡」，隨時記錄使用情形，備供查核。
 - 2.12.3. 已使用之收據，第一聯存根，第二聯交繳款人收執。第三聯報核，送會計單位列帳，由出納管理單位或使用單位存查。
 - 2.12.4. 未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位，畫線作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經校長同意得予銷毀。
 - 2.12.5. 收據應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。
 - 2.12.6. 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。
 - 2.12.7. 為加強收據之管制，會計單位應依「收據領用紀錄卡」不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。
 - 2.12.8. 利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。
- 2.13. 安全及設施：
 - 2.13.1. 出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
 - 2.13.2. 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管。
 - 2.13.3. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。
 - 2.13.4. 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

3. 控制重點：

- 3.1. 出納人員輪調或增設人員，是否依規定交代。
- 3.2. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。
- 3.3. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。
- 3.4. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。
- 3.5. 款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收入職章。
- 3.6. 出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。
- 3.7. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。
- 3.8. 廠商已請款是否將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。
- 3.9. 相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。
- 3.10. 出納單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」。
- 3.11. 簽發支票是否依本校規定開立。
- 3.12. 款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 3.13. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。
- 3.14. 定額零用金之定額數是否同規定。
- 3.15. 零用金是否用以支付在新臺幣貳仟元以下之經費支出。
- 3.16. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。
- 3.17. 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 3.18. 零用金撥補是否於規定時機辦理。
- 3.19. 零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。
- 3.20. 櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。
- 3.21. 空白收據是否由會計單位負責保管。
- 3.22. 是否依規定領用收據及記錄使用情形。
- 3.23. 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查。
- 3.24. 未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。
- 3.25. 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。
- 3.26. 會計單位是否設置收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形及作成紀錄。
- 3.27. 利用機器收款者，其電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。
- 3.28. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。
4. 使用表單：
 - 4.1. 收款通知單。
 - 4.2. 收款備查簿。
 - 4.3. 送金單。
 - 4.4. 繳(存)款單。
 - 4.5. 銀行收據。

- 4. 6. 收款收據。
- 4. 7. 現金簿。
- 4. 8. 粘貼憑證用紙。
- 4. 9. 支票領取或郵寄登記簿。
- 4. 10. 現款及銀行匯款登記簿。
- 4. 11. 薪資所得扣繳憑單。
- 4. 12. 各類所得扣繳憑單。
- 4. 13. 零用金支用清單。
- 4. 14. 零用金支用總表。
- 4. 15. 零用金備查簿。
- 4. 16. 收入憑證粘存單。
- 4. 17. 收據紀錄卡。
- 4. 18. 收據領用紀錄卡。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5. 1. 本校出納管理作業流程及工作手冊。
 - 5. 2. 本校零用金管理辦法。
 - 5. 3. 本校簽發支票注意事項。

(四)研究發展：(本校營運規模較小，平日無該相關事項之進行。)

(五)產學合作：

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 辦理產學合作，應以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練之功能，並裨益國家教育與經濟發展。

2.2. 產學合作，為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：

2.2.1. 各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。

2.2.2. 有關智慧財產權益之運用事項。

2.2.3. 其他有關建教合作事項。

2.3. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具「產學合作計畫書」，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位，陳校長核定並辦理簽約手續。

2.4. 產學合作應簽訂書面契約，訂明下列事項：

2.4.1. 產學合作之標的及交付項目。

2.4.2. 契約當事人應提供之必要資源。

2.4.3. 產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部分歸屬於合作機構或授權其使用。

2.4.4. 合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。

2.4.5. 學校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備等財產管理運用。

2.4.6. 相關人員利益衝突迴避。

2.5. 辦理產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理為原則。

2.6. 產學合作事項涉及生命尊嚴或專業道德者，應嚴予審查。

2.7. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等，應依規定列入校產統一管理運用。

2.8. 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。

2.9. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定者依其規定，無約定者則以專案簽請校長核定辦理。

2.10. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」及會計制度辦理。

3. 控制重點：

3.1. 產學合作機構委託各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具產學合作計畫書，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。

3.2. 產學合作是否簽訂書面契約。

3.3. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等，是否依規定列入校產統一管理運用。

3.4. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 產學合作計畫書。
- 4.2. 經費預算表。
- 4.3. 產學合作合約書。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 職業學校法。
 - 5.2. 教育部補助推動產學攜手合作實施計畫要點。
 - 5.3. 高級職業學校建教合作實施辦法。
 - 5.4. 高級職業學校建教合作教育作業規範。
 - 5.5. 教育部補助高級職業學校重點產業類科就業方案要點。
 - 5.6. 教育部補助高級中等學校職業類科專任教師赴公民營機構研習服務作業要點。
 - 5.7. 教育部補助技專校院與高級中等職業學校及綜合高中建立策略聯盟計畫經費要點。

(六)國際交流及合作：

◎招收外籍學生作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 外國學生，係指不具「國籍法」第2條所稱中華民國國籍，且未具僑生身分者。但原具中華民國國籍，自內政部許可喪失國籍之日起未滿8年者(所定8年之計算，以算至本校所定開學日期為準)，不得依申請入學。(參照「外國學生來臺就學辦法」第2條第1項及第3項修改)
- 2.2. 依文化合作協議由外國政府、機構、學校、文教團體遴薦來臺就學之該國國民，得不受2.1.規定限制。(參照「外國學生來臺就學辦法」第2條第2項)
- 2.3. 本校招收外國學生，應擬訂公開招生辦法報教育部核定後，訂定外國學生招生簡章，詳列招生科、班、學程、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定。(參照「外國學生來臺就學辦法」第5條及第16條)
- 2.4. 外國學生申請入學就讀，應於每年8月15日前，檢附申請資料寄交本校教務處。(參照「外國學生來臺就學辦法」第6條及第17條修改)
- 2.5. 外國學生在我國就讀外國僑民學校，得持該等學校畢業證書，依規定申請入學，不受應檢取外國學校最高學歷證明文件及成績單之規定。(參照「外國學生來臺就學辦法」第7條第2項修改)
- 2.6. 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額10%為限，並於每年11月30日前，將已註冊入學之外國學生列冊，載明姓名、國籍、就讀年級、入學科、班、學程，並註明是否為本國獎學金或教育部補助之外國學生獎學金受獎生資料，報教育部備查。(參照「外國學生來臺就學辦法」第4條及第8條修改)
- 2.7. 獲准入學之外國學生，應於第一學期按規定時間辦理報到並完成註冊程序，因故得申請延後，但至遲不得逾越該學期三分之一之日期。(參照「外國學生來臺就學辦法」第10條修改)
- 2.8. 外國學生曾遭國內高中(職)學校退學者，不得再申請入學，違反此規定並經查證屬實者，撤銷其入學資格或開除學籍。(參照「外國學生來臺就學辦法」第11條第1項修改)
- 2.9. 外國學生申請轉學至本校，比照一般生相關規定辦理。(參照「外國學生來臺就學辦法」第11條第2項修改)
- 2.10. 本校外國學生入學申請之審查分二級制(初審、複審)。
- 2.11. 本校外國學生入學申請之審查標準如下：
 - 2.11.1. 在原畢業學校各學期各科成績。
 - 2.11.2. 中文能力。
- 2.12. 申請入學之外國學生資料由科、班、學程初審證件合格後，於每年8月15日前送教務處外國學生入學審查會議複，審核通過後，冊列陳校長同意，核發「入學許可通知書」。
- 2.13. 經各科、班認為申請人之學科優秀，且經本校教務處外國學生入學審查會議複合格，而中文語文能力須加強時，可給予條件入學許可，來校後須先行接受華語輔導，俟通過測驗後，始得入學取得學籍。

- 2.14. 經核准入學之外國學生，以當年入學為原則。申請入學後，無法如期來本校就讀者，得申請保留入學資格1年。經核准後，其註冊與選課等程序比照本校學生辦理。
- 2.15. 外國學生除雙方交換計畫另有規定外，以自行負擔一切學雜費及生活費為原則。其在校品學兼優者，得依本校獎學金申請辦法，申請獎學金。
- 2.16. 本校因國際學術合作計畫或其他特殊需求，經報教育部核定，得成立外國學生專班。(參照「外國學生來臺就學辦法」第13條修改)
- 2.17. 本校外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校應通報外交部領事事務局及本校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知教育部。(參照「外國學生來臺就學辦法」第22條修改)

3. 控制重點：

- 3.1. 外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。
- 3.2. 外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。
- 3.3. 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。
- 3.4. 本校於每年9月20日前，是否將已註冊入學之外國學生列冊，報教育部備查。
- 3.5. 外國學生申請入學，是否查明非為國內高中(職)學校退學之學生。
- 3.6. 本校外國學生入學申請之審查，是否依二級制審查，陳校長同意，核發「入學許可通知書」。
- 3.7. 本校外國學生入學申請之審查標準計算，是否符合規定。
- 3.8. 申請延後入學，且經核准之外國學生，是否確實於規定期限內辦理。
- 3.9. 本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否即時通報相關單位，並副知教育部。

4. 使用表單：

- 4.1. 入學許可通知書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中學法或職業學校法
- 5.2. 外國學生來臺就學辦法。
- 5.3. 本校外國學生招生辦法。

◎締結姊妹校作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 為促進本校與國外高中(職)學校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
- 2.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 2.3. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依本校「締結姊妹校實施辦法」原則處理：
- 2.4. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合於下列規定：
 - 2.4.1. 締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之學校。
 - 2.4.2. 須簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」。
- 2.5. 簽訂締結姊妹校流程：
 - 2.5.1. 徵求欲進行締結交流之國外高中(職)學校。

- 2.5.2. 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
- 2.5.3. 透過電話與正式函文書信表達締結姐妹校意願。
- 2.5.4. 經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。
- 2.5.5. 就協議書進行初步討論達成共識。
- 2.5.6. 相關計畫提校務會議通過。
- 2.5.7. 準備「締結姊妹校協議書」。
- 2.5.8. 正式簽訂「締結姊妹校合約書」。
- 2.6. 協議書內容，宜包括下列事項：
 - 2.6.1. 姊妹校之國家及學校名稱。
 - 2.6.2. 交流形態：包括定期及不定期之交流
 - 2.6.3. 交流項目及內容。
 - 2.6.4. 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目
 - 2.6.5. 「締結姊妹校協議書」有效年限。
- 2.7. 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」方式：
 - 2.7.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
 - 2.7.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
 - 2.7.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 2.8. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
- 2.9. 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。
- 2.10. 應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度。
3. 控制重點：
 - 3.1. 進行締結姊妹評估，是否先行擬定計劃，並提校務會議通過。
 - 3.2. 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」，是否具對等性。
 - 3.3. 簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。
 - 3.4. 是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度。
4. 使用表單：
 - 4.1. 締結姊妹校協議書。
 - 4.2. 締結姊妹校合約書。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 本校締結姊妹校實施辦法。

(七)資訊處理：

◎系統開發及程式修改作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 應用系統開發及管理制度：

2.1.1. 應訂定應用系統開發及管理制度。

2.1.2. 系統開發應配合學校整體發展策略。

2.2. 系統計劃、開發及管理：

2.2.1. 需求提出：應用系統開發前，應由使用單位填寫「電腦作業需求申請單」，載明系統開發或程式修改等具體需求事項，經該單位主管核准後，送交電腦中心進行可行性評估。

2.2.2. 系統分析：

2.2.2.1. 系統分析時，應依現況及推展情形由電腦中心指派適當人員專任負責。

2.2.2.2. 系統分析階段，系統分析人員應與使用單位相關人員充分討論。

2.2.2.3. 電腦中心系統分析人員依據核准之「電腦作業需求申請單」需求，進行系統分析。

2.2.2.4. 系統分析人員於完成系統分析作業後，應對電腦中心主任及申請單位或使用單位提出說明，以再次確認系統開發與設計方向之正確性。

2.2.3. 系統設計：輸入畫面、檔案結構、輸出報表、處理程序及控制點設計。

2.3. 系統發展及測試管理：

2.3.1. 系統分析人員根據系統設計規劃，由電腦中心專責人員進程式碼撰寫及編譯。

2.3.2. 系統程式之整體性測試，由系統分析人員進行測試。

2.3.3. 整體性測試完後，程式設計人員依發現的錯誤進行修改。

2.3.4. 程式設計完成後，由程式設計人員進行初期測試，並撰寫操作說明。

2.3.5. 測試結果及操作說明書，應經電腦中心主任認可。

2.3.6. 使用單位以電腦中心撰寫之操作說明作為新程式操作依據。

2.3.7. 測試結果應經使用單位確認結果，方可結案。

2.3.8. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形應完整記錄與保存。

2.3.9. 電腦測試環境與正式作業環境應明確劃分。

2.4. 系統運作使用管理：

2.4.1. 電腦中心人員應負責使用人員之教育訓練。

2.4.2. 使用人員應進行系統操作測試作業。

2.4.3. 程式經測試無誤後，程式設計人員應將驗收日期登載於「電腦作業需求申請單」中；使用單位亦應於「電腦作業需求申請單」簽名確認，始將「電腦作業需求申請單」歸檔備查。

2.4.4. 系統轉換後應有專人負責維護工作，且儘量不影響正常操作。

2.5. 系統評核管理：

2.5.1. 系統開始使用後，須評核其使用情形，如有執行結果不當或錯誤時，應回饋至予電腦中心人員。

2.5.2. 電腦中心人員依系統使用者所回饋的訊息，執行系統分析、系統發展等步驟逐

一進行系統運作不當或錯誤檢核，並進行修正。

2.5.3. 電腦中心人員除了平時針對系統使用者所回饋的訊息進行使用情形評核之外，亦應定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。

2.6. 系統維護、組織及管理：

2.6.1. 經開發使用中之系統，如有修改需求時，應由需求單位主管與電腦中心主任先行研議，並達成共識後，由需求者填具「電腦作業需求申請單」，經需求單位主管核准後，交電腦中心主任核准，始得進行修改作業。

2.6.2. 程式設計人員應先評估程式修改之必要性及影響性後，始修改程式。

2.6.3. 原始程式如經修改，應一併修正操作說明等資料。

2.6.4. 程式修改完成後，程式設計人員應通知需求單位進行測試。

2.6.5. 需求單位應將測試結果回饋予程式設計人員，以反應系統運作是否有繼續修改之必要性。

2.6.6. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，程式設計人員應將驗收日期登載於「電腦作業需求申請單」中；系統開發申請人亦應於「電腦作業需求申請單」簽名確認，始將「電腦作業需求申請單」歸檔備查。

2.6.7. 後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由電腦中心進行評估。

2.7. 外包業務管理：

2.7.1. 系統開發業務外包，應經過既定程序核准，且所委託業務內容及責任範圍，須明訂於契約。

2.7.2. 由電腦中心指派專人負責外包管理作業。

2.7.3. 外雇被委託公司人員至本校時，對其職務種類及業務範圍，應有明確規定。

2.7.4. 保固期滿後，電腦中心考量人力及能力狀況，必要時，與外包公司明訂維護契約。

3. 控制重點：

3.1. 應用系統開發、購置及管理制度：

3.1.1. 是否訂定系統開發策略計劃。

3.1.2. 系統開發或購買策略管理制度是否完整而明確。

3.2. 系統計劃、開發及管理：

3.2.1. 需求提出：開發或購置新程式或更動原程式之前，「電腦作業需求申請單」是否經權責主管簽核及評估。

3.2.2. 系統分析：

3.2.2.1. 是否指派專人負責進行系統分析作業；設計人員是否與相關單位人員有充份的討論互動。

3.2.2.2. 系統分析人員是否針對開發或修改之系統功能、流程、提高管理品質等進行評估，並向相關人員確認系統開發設計及修改方向之正確性。

3.2.3. 系統設計：

3.2.3.1. 完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。

3.2.3.2. 系統開發或購置作業是否依循程式開發或購置建議書之內容設計。

3.2.3.3. 系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。

3.3. 系統發展與測試管理：

- 3.3.1. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形是否完整記錄與保存。
- 3.3.2. 系統測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經適當解決。
- 3.3.3. 程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。
- 3.3.4. 電腦中心提供之使用手冊或說明書是否完整。
- 3.4. 系統運作使用管理：
 - 3.4.1. 電腦中心人員負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。
 - 3.4.2. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「電腦作業需求申請單」是否亦歸檔存查。
- 3.5. 系統評核管理：
 - 3.5.1. 系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋予電腦中心人員
 - 3.5.2. 電腦中心人員是否依使用者回饋訊息，執行運作不當或錯誤檢核並進行修正。
 - 3.5.3. 系統分析人員是否定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。
- 3.6. 系統之維護、組織與管理：
 - 3.6.1. 已開發使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出修改申請，並陳相關權責主管簽審。
 - 3.6.2. 電腦中心是否對程式修改申請進行評估。
 - 3.6.3. 系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件是否一併修正或定期更新。
 - 3.6.4. 需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予系統分析人員。
 - 3.6.5. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「電腦作業需求申請單」是否亦歸檔存查。
- 3.7. 外包業務管理：
 - 3.7.1. 外包業務之契約內容是否週詳。
 - 3.7.2. 與被委託單位之權責是否劃分詳盡。
 - 3.7.3. 委外開發系統是否經過品質測試確認程序。
 - 3.7.4. 電腦中心人力及能力不足時，外包時是否與外包公司簽訂系統維護合約。
- 4. 使用表單：
 - 4.1. 電腦作業需求申請單。
- 5. 依據及相關文件：
 - 無。

◎系統文書編製作業

- 1. 流程圖：略。
- 2. 作業程序：
 - 2.1. 系統文件製作：
 - 2.1.1. 系統文件應統一規定使用相同語言及編碼。
 - 2.1.2. 系統文件應有使用者閱讀說明。
 - 2.1.3. 系統開發單位應將完成之各項資料歸檔備查。
 - 2.2. 系統文件管理：
 - 2.2.1. 系統文件應詳細分類編號統一歸檔。
 - 2.2.2. 系統修改時，文件應隨之修改，並註明修改時間。

2.2.3. 系統流程、作業流程、資料結構及授權程序等系統文件，應予適當保護，防止系統文件遭未授權存取與不當利用。

2.3. 系統標準化管理：

2.3.1. 程式撰寫宜有標準語言、格式之規定。

2.3.2. 系統運轉時，宜有標準之開關機程序。

2.3.3. 系統軟、硬體之選取、購租及更換應建立相關程序。

2.4. 電腦中心人員異動：

2.4.1. 電腦中心人員因故離職或調職時，應確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。

2.4.2. 離職或調職人員與職務接任人員於完成交接工作後，雙方均須於交接清冊內簽名確認，並將確認後之職務交接文件陳電腦中心主任核准。

3. 控制重點：

3.1. 系統文件製作：

3.1.1. 是否依規定製作系統文件。

3.2. 系統文件管理：

3.2.1. 系統文件是否確實由專人負責分類管理。

3.2.2. 各類系統文件是否定期更新管理。

3.2.3. 系統文件是否妥善管理及保存。

3.2.4. 系統文件之借閱是否確實提出借閱申請，經權責主管核准。

3.3. 電腦中心人員異動：

3.3.1. 電腦中心人員離職或調職時，是否確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。

3.3.2. 交接清冊是否經離職或調職人員及職務接任人員簽名確認，職務交接文件亦是否陳權責主管核准。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

無

◎程式及資料之存取作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 資訊安全規劃：

2.1.1. 電腦中心應負責評估本校資訊安全問題，訂定應有之偵防措施及管理辦法。

2.1.2. 電腦中心應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。

2.1.3. 資訊安全政策應包含法令及契約對施行單位資訊安全的要求與規定。

2.1.4. 資訊安全政策應包含業務永續運作之規劃及資訊安全教育訓練的要求。

2.1.5. 經核准人員才能使用終端機，處理資料存取等事宜。

2.2. 使用者權限管理：

2.2.1. 電腦中心於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。

- 2.2.2. 新進人員或職務異動時，應由使用者提出「系統使用授權申請表」，註明設定權限，陳權責主管核可後，始送交密碼管理人員設定。
- 2.2.3. 人員離職時之使用者權限刪除應併入離職程序，並以表單知會電腦中心處理。
- 2.3. 資料變更管理：
 - 2.3.1. 資料為各使用單位所擁有，於建立使用者權限時，可限定資料之存取權限。
 - 2.3.2. 若其他單位需調取資料，經雙方單位協調同意，並設定權限後，方能讀取資料。
 - 2.3.3. 原始資料與電腦輸出資料應可互相勾稽。
- 2.4. 程式及檔案存取：
 - 2.4.1. 程式、檔案之存取使用，由需求單位提出使用申請，並經需求單位主管簽核後轉電腦中心辦理。
 - 2.4.2. 程式、檔案之存取使用，均需留下紀錄。
 - 2.4.3. 程式之原始程式碼及執行檔應分開不同群組存放，且其存取作業宜分別管制。
 - 2.4.4. 系統程式應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍(如：程式之讀、寫)，並由電腦中心主任評估其作業效益及核准其存取權限。
 - 2.4.5. 檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。
 - 2.4.6. 供稽核使用之程式及檔案，應僅限稽核人員使用。
 - 2.4.7. 資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。
- 2.5. 程式管理：
 - 2.5.1. 對重要程式非經授權不得使用。
 - 2.5.2. 程式之使用在電腦中均應保有紀錄。
 - 2.5.3. 正式程式說明文件之使用，應設權限管控。
 - 2.5.4. 禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。
 - 2.5.5. 所有程式修改均應經核准，並有相關負責之人員，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。
 - 2.5.6. 有關單位均應參與重要程式修改過程。
 - 2.5.7. 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。
 - 2.5.8. 程式修改時，備用程式、程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。
 - 2.5.9. 程式之登錄、刪除或更改，均應在電腦內留存紀錄。
 - 2.5.10. 當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因再予繼續執行。
- 2.6. 資料檔(庫)管理：資料檔(庫)之管理責任，應與使用此資料檔(庫)之應用程式及作業區隔獨立。
- 3. 控制重點：
 - 3.1. 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。
 - 3.2. 使用者權限管理：
 - 3.2.1. 是否訂定資訊安全程序。
 - 3.2.2. 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。
 - 3.2.3. 本校人員離職或調職時，是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。
 - 3.3. 系統資料變更管理，是否以使用者密碼限定資料之存取權限。
 - 3.4. 程式及檔案存取：
 - 3.4.1. 是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及檔案之存取權限。

3.4.2. 經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以列管保護。

3.4.3. 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。

3.4.4. 原始程式及目的程式是否分開存放。

3.4.5. 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。

3.5. 程式錯誤之處理：

3.5.1. 程式各種錯誤訊息是否確實記錄。

3.5.2. 電腦中心人員是否針對程式錯誤加以修改，相關之系統程式是否亦一併修改。

3.5.3. 各種錯誤及其處理紀錄是否定期陳送主管核驗。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

無。

◎資料輸出入及處理作業

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

2.1. 輸入：

2.1.1. 依據各系統之原始單據執行資料輸入處理。

2.1.2. 資料允許輸入方式：

2.1.2.1. 使用單位將資料依設計的輸入格式輸入。

2.1.2.2. 將備份資料回存至主機。

2.1.3. 各單位於執行輸入作業前，應先行審核資料內容是否經權責主管簽核，始可輸入，以確保輸入資料之適法性。

2.1.4. 應用程式應設定自動檢核功能，如：資料屬性、數值正負號檢查、檢查號核對等。

2.1.5. 資料輸入處理應留下可供確認之紀錄。

2.1.6. 錯誤資料之更正執行應指派業務所屬單位授權之專人負責。

2.1.7. 應針對經常發生錯誤資料之發生原因進行追蹤分析，以期改善，並減少錯誤發生。

2.1.8. 當發生錯誤時，應先分析是屬於資料本身錯誤、或主檔錯誤、或程式錯誤，並追究其原因，取不同應變措施。

2.1.9. 備份資料回存後，須統計資料之完整性及正確性。

2.2. 輸出：

2.2.1. 機密性或敏感性資料之輸出，應有適當管制。

2.2.2. 輸出產生時，須留下紀錄，並能依使用者代號追蹤查核。

2.2.3. 輸出不成功時，無法印製報表。

2.2.4. 輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。

2.2.5. 重要資料之查詢須經核准後，始得進行之。

2.2.6. 輸出資料若以數位媒體保存時，應定期檢查，以確定在必要時能以報表方式列印。

2.2.7. 輸出資料若發現錯誤，應做必要更正，並重新執行資料處理作業。

3. 控制重點：

3.1. 輸入：

3.1.1. 各項資料之輸入是否評估其工作範圍、權責後，始授權執行輸入作業。

3.1.2. 單據或系統產生之單據是否以流水編號加以控管。

3.1.3. 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。

3.1.4. 資料輸入人員於收到原始單據時，是否審核資料內容經權責主管簽核，始可輸入。

3.1.5. 應用程式是否設定自動檢核功能。

3.1.6. 資料輸入處理是否留下紀錄。

3.1.7. 當資料輸入發生錯誤時，是否立即追查原因並處理之。

3.2. 輸出：

3.2.1. 資料輸出及其輸出份數是否經適當管制。

3.2.2. 當輸出資料不成功或不需時是否經適當銷毀處理。

3.2.3. 輸出資料保存是否妥當。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

無。

◎檔案及設備之安全作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 機房管理：

2.1.1. 電腦機房管理辦法應明確訂定機房環境標準，如溫度、濕度、防火設備、門禁管制等。

2.1.2. 重要電腦設備及通訊設備應放置於電腦機房防護，對於人員的進出應記錄，亦應以門鎖或錄影設備控管，未經授權者不得擅自進入。

2.1.3. 電腦機房應有獨立供電系統(不斷電電力系統、穩壓器)、自動穩定電壓及溫度控制設備，並定期進行維護。

2.1.4. 電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期間。

2.1.5. 電腦人員須定期檢查機房設備運作情形，並填寫「主機房工作記錄表」

2.2. 檔案備份：

2.2.1. 電腦中心操作人員，應依「檔案備份計畫」進行檔案備份，並確認主機檔案備份是否完整。

2.2.2. 檔案備份過程中發現異常，應於「主機房工作記錄表」上記錄發生原因及排除方法。

2.2.3. 正確及完整的備份資料，除存放在主要的作業場所外，應另存放於安全距離的場所，防止災害發生時可能帶來的傷害。

2.2.4. 檔案備份資料，應定期清除備份資料及定期盤點備份資料。

2.2.5. 檔案備份資料，應依「檔案備份計畫」定期測試備份資料，確保其可用性。

2.3. 安全管理：

2.3.1. 電腦使用區域之家具設備、地板等宜不易燃。

2.3.2. 逃生出口應保持乾淨暢通，逃生路線應明確並有緊急照明裝置。

2.3.3. 應設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

2.3.4. 對進出電腦使用區域之敏感地區宜有足夠的管制措施。

2.3.5. 需有應變計劃以處理各種意外狀況。

2.4. 異地備援：

2.4.1. 檔案備份資料另存放於異地，應具保全性，並完整記載資料存放紀錄。

2.4.2. 於異地設置實體主機，應定期檢查測試回復程序，確保回復程序能在指定時間內完成復原作業程序。

3. 控制重點：

3.1. 機房管理：

3.1.1. 電腦機房是否依妥善管理。

3.1.2. 電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。

3.1.3. 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。

3.1.4. 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。

3.1.5. 機房設備運作情形，是否定期確實檢查並作成紀錄。

3.2. 檔案備份：

3.2.1. 檔案備份是否確實備份。

3.2.2. 檔案備份作業發現異常時，是否確實於「主機房工作記錄表」上記錄發生原因及排除方法。

3.2.3. 檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。

3.2.4. 檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。

3.3. 安全管理：

3.3.1. 電腦使用區域之辦公設備、地板等，是否具不易燃燒且防火功能之材質。

3.3.2. 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。

3.3.3. 逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。

3.3.4. 是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

3.3.5. 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。

4. 使用表單：

4.1. 主機房工作紀錄表。

4.2. 檔案備份計畫。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校電子計算機中心主機房管理辦法。

◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 硬體設施管理：

- 2.1.1. 電腦機房各項裝置或設施之運轉及故障情形均須於硬體維護系統中記錄所有修護情形，相關主管亦應定期至該系統中執行核閱作業。
- 2.1.2. 各設備裝置故障之原因經分析後，均應採取適當整復措施，且其處理情形亦應作成紀錄。
- 2.1.3. 各裝置應定期辦理預防性維護並作成紀錄。
- 2.1.4. 啟動機器時，對各種裝置應注意其正常運轉，並需訂定各種電腦病毒之檢查及處理程序。
- 2.1.5. 各項電腦終端機之詳細配備、使用軟體內容應記錄並保存。
- 2.1.6. 連線之線路配製圖，應徹底瞭解並保存，對各線路應定期檢測其功能，確保網路之暢通。
- 2.1.7. 機房中所有機器設備均應由操作人員依操作手冊規定啟動及操作。
- 2.1.8. 當設備送場外維修時，應採取適當的資訊安全控制措施。
- 2.2. 可攜式媒體管理：
 - 2.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，均應確實管理。
 - 2.2.2. 納入正式作業之媒體，標籤須註明清楚。
 - 2.2.3. 媒體不使用時，應妥善收存歸位。
 - 2.2.4. 可攜式媒體，應置於安全位置區。
 - 2.2.5. 數位媒體之消耗品廢棄時，須經銷毀，以使其不得再度使用。
- 2.3. 智慧財產權之管理：
 - 2.3.1. 本校應使用經授權之合法應用軟體。
 - 2.3.2. 各單位應定期抽查各單位之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
 - 2.3.3. 電子計算機中心不定期實體稽查及程式軟體稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
- 2.4. 軟硬體採購管理：
 - 2.4.1. 硬體及系統軟體選購：
 - 2.4.1.1. 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。
 - 2.4.1.2. 電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
 - 2.4.1.3. 電腦軟硬體之採購方法，應遵循財物採購與營繕作業流程。
 - 2.4.1.4. 採購電腦設備應由電腦中心及使用單位共同進行效益評估及規格調整。
 - 2.4.2. 硬體及系統軟體之安裝：
 - 2.4.2.1. 硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。
 - 2.4.2.2. 應覆核測試計劃，並確認測試依計劃實施且圓滿達成目標。
 - 2.4.2.3. 應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。
 - 2.4.2.4. 進行安裝時，應遵循書面程序。
 - 2.4.3. 所有系統軟體之更改應予以完整地編製文件並測試以確保得到應有之結果。
 - 2.4.4. 未經授權的情況下，設備、資訊或是軟體不應被帶離所屬區域。
 - 2.4.5. 應限制只有經過授權之人員才可接近取存系統軟體及相關文件之編製。
3. 控制重點：
 - 3.1. 硬體設施管理：

- 3.1.1. 硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析、所有故障異常情形是否完整記錄，並有專人保管、紀錄之核閱亦是否確實。
- 3.1.2. 是否評估簽訂硬體維護合約。
- 3.2. 可攜式媒體管理：
 - 3.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，是否確實管理。
 - 3.2.2. 可攜式媒體，是否置於安全位置區。
- 3.3. 智慧財產權之管理：
 - 3.3.1. 各單位是否定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體。
- 3.4. 軟硬體採購管理：
 - 3.4.1. 電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。
 - 3.4.2. 電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
 - 3.4.3. 電腦設備採購是否依據財物採購與營繕作業程序辦理，並經電腦中心及使用單位共同進行效益評估及規格調整。
- 4. 使用表單：
 - 無。
- 5. 依據及相關文件：
 - 無。

◎系統復原計畫及測試作業

- 1. 流程圖：略。
- 2. 作業程序：
 - 2.1. 備援措施：
 - 2.1.1. 在主要的硬體或軟體發生故障時，或暫時性或永久性的設備損壞時，應有備援計劃以處理關鍵性工作。
 - 2.1.2. 備援計劃應包括應用系統處理的預定優先順序。
 - 2.1.3. 備援計劃應識別關鍵性的作業系統及復原所需的檔案。
 - 2.1.4. 備援計劃應包括具體的程式以重建現有之資訊中心。
 - 2.1.5. 應定期測試備援計劃以確定其可行並評估災難復原測試結果。
 - 2.1.6. 備援人員應定期接受備援訓練，以熟悉備援業務。
 - 2.1.7. 為確保主檔之復原，應將主檔內容定期抄錄備份。
 - 2.1.8. 重要軟體及文件、清冊應抄錄備份於安全場所。
 - 2.1.9. 備用資料檔(庫)存放位置應明顯標示。
 - 2.2. 故障復原：
 - 2.2.1. 由不同單位人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急事故應變能力。
 - 2.2.2. 復原程序應訂明復原工作之優先順序。
 - 2.2.3. 硬體、軟體或網路發生故障異常時，使用者應立即登錄維修管理系統網站填具維修申請，通報電腦中心人員處理；維修人員經適當授權後始執行修復作業，且將處理情形回覆至維修管理網站通知使用者修復狀況，並保留維修紀錄。
 - 2.2.4. 系統經外力破壞造成無法運作或損毀時，應立即通知維護合約廠商進行修復；備份媒體則由電腦中心人員修復之。
 - 2.2.5. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時，應請原購置廠商提供應急

用之支援設備暫時使用，回存本校備份資料，以利硬體或軟體設備能正常運作。

2.2.6. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時，電腦中心人員應立即進行硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，電腦中心人員應隨即採購相容性高的硬體或軟體設備，並儘速復原設備至正常運作狀態。

2.2.7. 判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題，應洽廠商進行檢測維修，並於修復完成後，針對復原之硬體設備進行測試驗收；如是軟體設備發生問題，應與相關單位探討問題發生原因，並追查是否屬人為疏失，必要時應洽廠商或電腦中心人員重新安裝軟體。

2.2.8. 對備援設備應不定期檢測，測試其可用性。

2.3. 復原結果測試：

2.3.1. 重置後之硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後，應將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業，並確認資料回存之完整性後，須將暫存資料予以銷毀。

2.3.2. 電腦中心人員應將測試結果詳述說明，併同測試資料及程式規範送交電腦中心人員主任核示後建檔。

3. 控制重點：

3.1. 備援措施：

3.1.1. 覆核是否制定書面之備援計劃。

3.1.2. 備援計劃是否完整及明確。

3.2. 故障復原：

3.2.1. 是否規劃由不同單位人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急應變能力。

3.2.2. 復原程序是否訂明復原工作之優先順序。

3.2.3. 是否制訂完整且可行之書面復原計劃。

3.2.4. 當硬體或軟體發生異常時，電腦中心人員是否依系統復原作業程序處理。

3.2.5. 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。

3.2.6. 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商，取得暫時替代性軟、硬體供及時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。

3.3. 復原結果測試：

3.3.1. 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。

3.3.2. 重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性，並將暫存資料予以銷毀。

4. 使用表單：

4.1. 本校主機備援計劃。

5. 依據及相關文件：

無

◎資訊安全之檢查作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 電腦中心應負責網路安全規範擬訂，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。

- 2.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，應具備病毒掃描軟體，並且定期掃描電腦病毒與更新病毒碼。
- 2.3. 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 2.4. 員工非經權責主管授權，禁止將本校相關資料經由電子郵件對外傳送。
- 2.5. 禁止教職員工及學生透過網路收發或下載與未經授權使用之軟體及其它不當軟體，以避免佔用本校網路資源及電腦病毒感染機會。
- 2.6. 重要軟體及檔案應加密處理，並定期更新密碼，避免遭挪用或剽竊。
- 2.7. 使用單位電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。
- 3.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃描軟體。
- 3.3. 本校郵件伺服器是否設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 3.4. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 3.5. 機密檔案是否以予加密保護。
- 3.6. 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

無

◎向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 由會計單位或承辦單位草擬公開資訊公告事項，應經校長覆核。
- 2.2. 本校應於會計年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表、平衡表，依據教育部規定報表格式，於本校網站公告，上述報表之決算金額，若經教育部修訂者，學校應於收到教育部修訂函後一個月內修正。（參照「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」第5點）
- 2.3. 其他依教育部規定，於規定期限及內容，向教育部指定網站進行公開資訊申報。
- 2.4. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，由權責主管再次確認公告資訊正確性。

3. 控制重點：

- 3.1. 草擬公開資訊公告事項是否經權責主管覆核。
- 3.2. 應申報的公開資訊是否於規定期限內公告。
- 3.3. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，是否再次確認正確性。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

(八)其他營運事項：(現階段學校無其他營運事項，暫未編列內控規範。)

陸、關係人交易：

一、目的：

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 11 條)

二、適用範圍：

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

關係人交易之控制作業：

1. 流程圖：(略)

2. 作業程序：

2.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 10 條)

2.1.1. 董事、監察人或校長。

2.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。

2.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

2.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。

2.1.5. 其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

2.2. 關係人之辨識與維護：

2.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。

2.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

2.3. 關係人之交易管理：

2.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

2.3.1.1. 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業(參照「私立學校法」第 45 條第 1 項修改)。

2.3.1.2. 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款對象、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。(參照「私立學校會計制度一致規定」修改)。

2.3.1.3. 本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率應等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

2.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

2.3.2.1. 學校與關係人、關係機構及事業之財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

2.3.2.2. 學校與關係人、關係機構及事業之財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。

2.3.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。

- 2.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
- 2.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。
- 2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則會計師查核簽證私立中等學校（北高 2 市除外）財務報表應行注意事項，於財務報表中詳實揭露。（參照「私立學校會計制度之一致規定」、「一般公認會計原則」、「會計師查核簽證私立中等學校（北高 2 市除外）財務報表應行注意事項」）
3. 控制重點：
 - 3.1. 關係人之名單是否正確。
 - 3.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
 - 3.3. 關係人交易是否正確實施對帳或調節。
 - 3.4. 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。
4. 使用表單：
 - 4.1. 關係人、關係機構及事業名單。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 私立學校法
 - 5.2. 私立學校會計制度之一致規定。
 - 5.3. 財務會計準則公報。
 - 5.4. 會計師查核簽證私立中等學校（北高 2 市除外）財務報表應行注意事項。

柒、內部稽核實施細則：

1. 目的：

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

2. 適用範圍：

本校各單位。

3. 作業說明：

3.1. 內部稽核之組織：

3.1.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核單位，由適當及適任人員擔任組成。

3.1.2. 本校稽核人員應由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。

3.1.3. 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向校長、董事會及監察人報告稽核業務。

3.2. 稽核人員之職權：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第13條修改)

3.2.1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。

3.2.2. 本校現金出納處理之事後查核。

3.2.3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

3.2.4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3.2.5. 本校之專案稽核事項。

3.3. 稽核人員之職責：

3.3.1. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第14條)

3.3.2. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條第1項及第3項)

3.3.3. 前項所謂其他缺失事項，應包括如下：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條第2項)

3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.3.2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

3.3.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.3.4. 其他缺失。

3.3.4. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實

施辦法」第 16 條第 2 項)

3.3.5. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 17 條)

3.4. 內部稽核方式及方法：

3.4.1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。

3.4.2. 稽核單位依專業領域之考量，得聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

3.4.3. 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

3.4.4. 稽核程序如下：

3.4.4.1. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

3.4.4.2. 稽核工作準備：

3.4.4.2.1. 稽核工作規劃。

3.4.4.2.2. 撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。

3.4.4.2.3. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

3.4.4.2.4. 稽核單位應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。

3.4.4.3. 稽核工作執行：

3.4.4.3.1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

3.4.4.3.2. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

3.4.4.3.3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

3.4.4.3.4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

3.4.4.4. 稽核事後會議：

3.4.4.4.1. 稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。

3.4.4.4.2. 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。

3.4.4.4.3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。

3.4.4.4.4. 舉行稽核事後會議。

3.4.4.5. 撰寫稽核報告：

3.4.4.5.1. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。

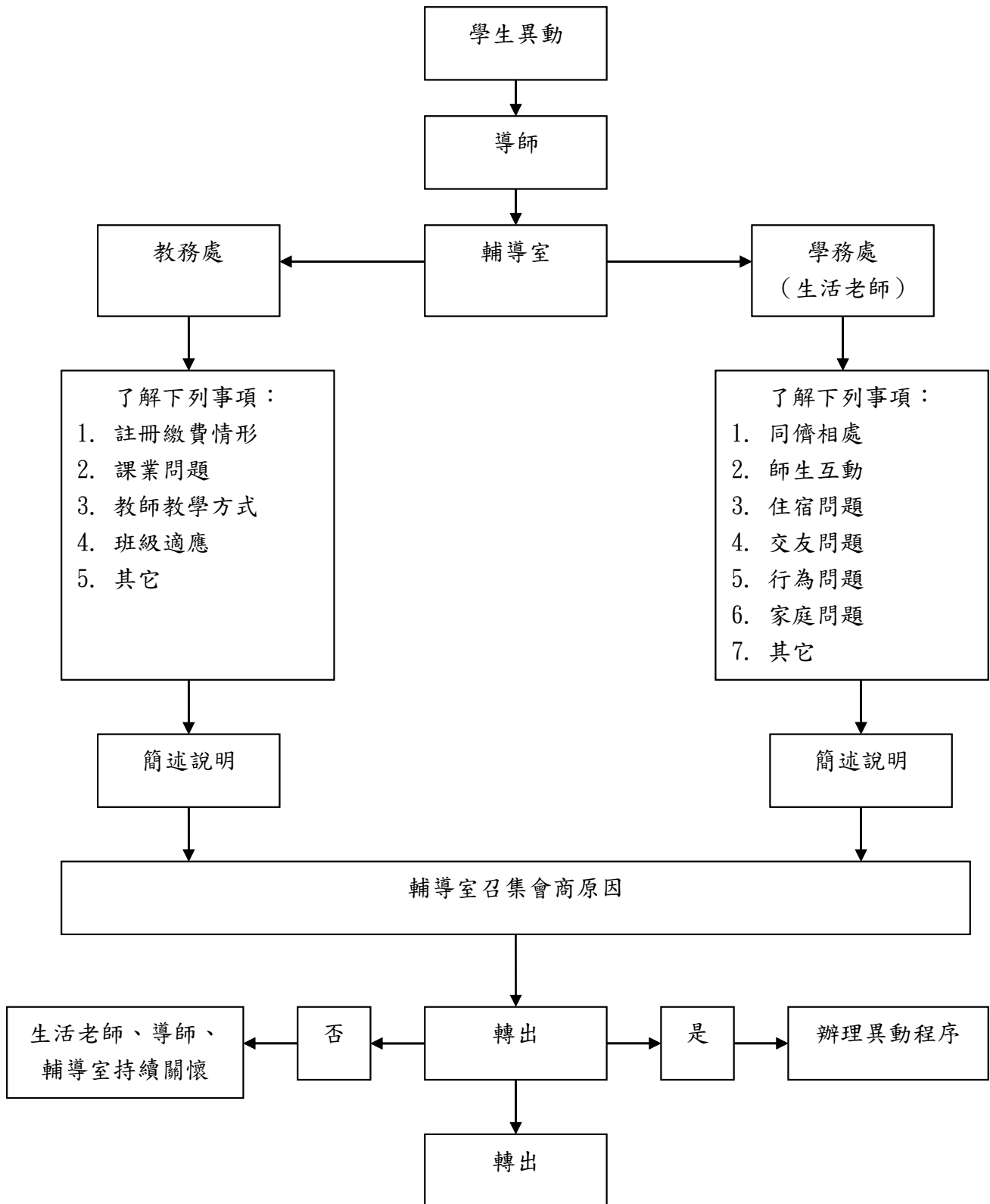
3.4.4.5.2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

3.4.4.6. 稽核追蹤：

- 3.4.4.6.1. 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
 - 3.4.4.6.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
 - 3.4.4.6.3. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
 - 3.4.4.6.4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
 - 3.4.4.6.5. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
 - 3.4.4.6.6. 與經費有關之事項，做為下學年度預算之參考。
- 3.5. 獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。

佛光山普門中學學生異動關懷流程表

102 年 2 月 5 日行政會議訂定通過



- 說明：
1. 本表協助減少學生異動會議訂定通過
 2. 導師了解學生異動跡象，二小時內告知輔導室
 3. 輔導室會相關處室，三小時內了解原因
 4. 三小時內相關人員會商原因，提出建議事項