



110 年度內部控制手冊

1

內控小組 編制

目 錄

一、臺中市政府內部控制監督作業要點-----	03
二、本校內部控制自行評估實施計畫-----	14
三、年度內部控制項目一覽表-----	20
四、內部控制作業程序說明表、流程圖-----	22
五、年度內部稽核計畫(參考草案)-----	118
六、臺中市立豐原商業高級中等學校內部控制稽核委員會設置 要點-----	128

臺中市政府內部控制監督作業要點

中華民國 105 年 2 月 4 日府授主五字第 1050017565 號函訂定

中華民國 106 年 11 月 6 日府授主五字第 1060240206 號函修正

壹、總則

一、為利臺中市政府（以下簡稱本府）所屬各機關（構）及學校（以下簡稱各機關）落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，特訂定本要點。

二、各機關應確實辦理下列各項監督作業，檢查內部控制建立及執行情形，並針對所發現之內部控制缺失及提出之興革建議，採行相關因應作為：

（一）例行監督：各單位主管人員就分層負責之授權業務，本於職責執行督導。

（二）自行評估：由相關單位依職責分工，評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。

（三）內部稽核：內部稽核單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並得針對機關資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。

前項內部控制監督作業得利用資訊技術，配合業務流程建立自動化勾稽比對等機制，就業務活動之關鍵控制重點進行持續性監控或稽核，俾及時偵測及防止異常事項，以合理確保業務之正常運作。

三、各機關應自行判定內部控制缺失，並經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定。

前項內部控制缺失之判定依行政院訂定之「政府內部控制制度設計原則」所附「政府內部控制觀念架構」，及參酌「常見內部控制缺失態樣」所列舉常見缺失態樣辦理。

四、各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類辦理當年度自行評估及內部稽核工作，且原則於工作結束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告：

（一）年度自行評估及年度稽核：每年應至少各辦理一次年度自行評估及

年度稽核，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起訖時間應分別相互銜接。

(二) 專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。

貳、例行監督

五、各單位主管人員應於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各組成要素之存在及持續運作情形。

六、例行監督應建立主管法令規定之檢討機制，包括外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，及對於主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行等。

參、自行評估

七、各機關應研擬年度自行評估計畫（包括評估期間及範圍等），簽報機關首長核定。若有必要採取抽核程序以驗證評估重點之落實情形，應於自行評估計畫明定抽核方式、範圍及比率等，以作為執行依據。

八、各機關內部各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表（格式如附件一），簽報單位主管簽章。嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。

九、各機關辦理自行評估時，審計部臺中市審計處（以下簡稱審計處）年度審核通知或臺中市地方總決算審核報告所列重要審核意見如提出機關內部控制機制未發揮應有效能等意見，應納入自行評估之重要參據；倘自行評估之評估情形為落實，惟經內部稽核單位或上級主管機關等提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應針對原評估作業不符情形等，於內部控制或內部稽核相關會議提出檢討報告及改善措施，並由內部稽核單位追蹤其改善情形。

十、機關業務屬性單純或規模較小者，得併由主管機關統籌辦理自行評估。

肆、內部稽核

十一、各機關應成立內部稽核單位辦理內部稽核工作，並由副首長以上人

員擔任召集人。但業務屬性單純或規模較小者，得併由主管機關統籌辦理，並得統籌調派所屬人力交互檢查。

機關採任務編組方式設置內部稽核單位者，其幕僚作業原則由秘書室（研考）辦理。但機關首長得視機關屬性及業務性質指定適當單位辦理之。

十二、各機關內部稽核工作得視業務需要，調度行政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、工程施工查核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。

前項所稱一年期間，如其他法令有特別規定者，從其規定。

十三、內部稽核單位為檢查內部控制建立及執行情形，或查核機關資源使用之經濟、效率及效果，以及發揮預警之前瞻功能，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬訂稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等。

（一）執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬訂稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。

（二）內部稽核單位應檢視機關風險評估或績效達成程度等情形，就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目，例如：

- 1、審計處臺中市地方總決算審核報告重要審核意見，經審計處追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。
- 2、跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共工程案件，稽核其執行情形或成效等。
- 3、利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流

程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統管理機制。

- 4、其他重大議題包括內部重要會議列管事項、市議會質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計處臺中市地方總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關督導等所列待改善事項、臺中市政府廉政會報及各機關廉政會報所提相關議題及其他外界關注事項等。

（三）稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定，其內容得包括下列事項：

- 1、稽核項目及目的。
- 2、稽核期間。
- 3、稽核工作期程。
- 4、稽核工作分派。
- 5、經費來源。

（四）內部稽核單位得於執行稽核計畫前召開行前會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。

（五）內部稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。

（六）內部稽核人員執行內部稽核工作，得從下列五個面向進行分析，俾提出稽核建議與受查單位充分溝通：

- 1、現況分析：陳述實際發現之現況或問題。
- 2、判斷標準：依據法令規定或選擇適當之判斷基準，用以作為評估或驗證之參據。
- 3、影響分析：掌握實際情況已經（可能）存在之衝擊及其影響層面與嚴重程度。
- 4、造成原因：深入探究實際情況發生之根本原因，以免忽略關鍵核心問題。
- 5、建議意見：綜合分析並與受查單位共同研擬改進建議，以解決

根本原因或核心問題。

(七) 稽核項目具有量化或非量化之績效目標或指標時，內部稽核人員得採行下列程序，衡量稽核項目之資源使用是否具有經濟、效率及效果，俾提出可能提升績效之建議，以協助機關制訂政策、績效目標或指標、計畫或強化內部控制機制，另得就機關未來有關管理及績效重大挑戰事項提出預警性意見供機關參考。

1、蒐集與稽核項目有關之資料。

2、選擇適當之衡量基準，其來源包括：

(1)前期績效、既定(或預計)目標及其績效衡量指標。

(2)法令規定或契約規範，如：預計完成之期限、品質或數量標準等。

(3)國際公認之指標或標準等。

(4)其他同類績效優良機關、單位或民間相關機構等之標竿典範。

(5)內部稽核人員專業判斷。

3、運用計算、分類及比對等方式，分析實際績效與衡量基準之差異，並了解差異原因及其影響。

(八) 內部稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。稽核紀錄得包括下列事項：

1、稽核項目。

2、稽核方式。

3、稽核發現。

4、稽核結論。

5、改善措施或興革建議。

(九) 年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽核發現之優點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或興革建議，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位。內部稽核報告之參考格式如附件二。

十四、內部稽核單位應彙整內部控制缺失及興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤該等缺失改善情形及興革建議辦理情形(參考格式如附件三)簽報機關首長核定。內部控制缺失

應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施；興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

十五、內部稽核人員執行內部稽核工作時，應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報機關首長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。

十六、內部稽核人員應持續參加內部稽核相關教育訓練，以提升稽核品質及能力，並應秉持誠實信用原則及專業上應有之注意，確實執行稽核工作。惟內部控制有其先天限制，且內部稽核原則採抽核方式實施，無法絕對保證一定能發現不法或不當情事。

十七、內部稽核單位執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報機關首長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另單獨作成報告揭露。

伍、附則

十八、各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列改善措施或興革建議，若涉及需修正內部控制機制者，應由負責內部控制業務之幕僚單位督導各單位修正。

十九、各機關得將內部控制建立及執行情形（如自行認定內部控制缺失及其改善成效等），納為辦理機關內部單位間團體績效評比之衡量標準。

二十、各機關辦理自行評估表件及其佐證資料、內部稽核表件（包括稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告）及其佐證資料等，應自各該工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

二十一、為落實機關自主管理，各機關於整體內部控制有效之前提下，得彈性調整自行評估及內部稽核之作法。

二十二、市營事業除已依照或參照現有法令規定訂有自行評估及內部稽核相關規定者，應加強落實辦理外，準用本要點之規定。

附件一

○○機關內部控制自行評估表
○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一)行政管考。 (二)… (三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如行政管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

○○機關
○○年度(○○年○○專案)稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位

說明實際執行稽核工作之日期及受稽核單位。

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	年度採購案執行情形。	經調查○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表，包括透過共同供應契約採購案等，其提報彙整控管標準不一。	○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表中無明確彙整控管標準。	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。
3	...	...	...	...

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。

○○機關
○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表【範例】

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2	...	...	...
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊中心經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊中心採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計處臺中市地方總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			

上級與各權責機關督導所提缺失及興革建議			

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計處臺中市地方總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。

臺中市立豐原商業高級中等學校內部控制制度 自行評估實施計畫

中華民國 107.10.23 主管會報訂定

一、依據

臺中市立豐原商業高級中等學校（以下簡稱本校）為辦理內部控制制度自行評估作業，依據中華民國 106 年 11 月 6 日府授主五字第 1060240206 號函修正「臺中市政府內部控制監督作業要點」第七點，特訂定「臺中市立豐原商業高級中等學校內部控制制度自行評估實施計畫」（以下簡稱本計畫）。

二、目的

為衡酌本校內部控制制度設計及執行之有效性，以確保內部控制持續有效運作，並提出本校內部控制制度自行評估有效程度整體結果。

三、實施對象

本校各處室暨全體同仁。

四、實施方式

本校針對內部各單位之自行評估作業，每年至少辦理一次；各處室得視其業務屬性或需要，提出抽核方式、範圍及比率，以作為執行依據。

五、評估時間、範圍與方式

（一）評估時間：

本校訂於每年 10 月底前辦理自行評估作業，並以前一年度 10 月 1 日起至次年 9 月 30 日止為評估期間。

（二）評估範圍與方式：

- 1、本校各處室依評估期間修訂完成之內部控制制度所設計之自行評估表件辦理評估作業。
- 2、各處室辦理自行評估工作時，應依照所設計之自行評估表，根據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」

或「未發生」。其中，「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；而「未發生」則係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者。

- 3、為確保自行評估工作之有效性，各處室佐證資料之蒐集應依本校評估內部控制制度抽核標準表（如附表）辦理，採隨機抽樣方式，自母體抽核一定之樣本數量作為佐證依據，倘所抽出之樣本經自評結果為「落實」之情形，應檢附各項評估重點執行軌跡之佐證資料，作為內部稽核用以驗證與自行評估表之評估重點是否相符之準據；如經評估後係勾選「部分落實」及「未落實」之情形，應於評估情形說明欄詳細述明，且於撰寫結論時一併敘明須採行之改善措施；倘經評估後勾選「不適用」之情形，應於自行評估表中敘明理由；如經評估後勾選「未發生」之情形，則可於評估情形說明欄敘明理由並檢討是否修正該控制重點。

附表 臺中市立豐原商業高級中等學校自行評估抽核標準表

評估期間母體發生頻率	每次評估所需最少樣本量
不定期，評估期間總筆數>200 筆	15 筆
不定期，評估期間總筆數約 101—200 筆	10 筆
不定期，評估期間總筆數約 51—100 筆	5 筆
不定期，評估期間總筆數約 1—50 筆	1 筆

- 4、有關『執行內部控制制度各項控制重點』之評估情形判斷標準如下：

- (1) 評估情形全部為「落實」時，可於本表評估情形欄位勾選「落實」。
- (2) 評估情形為大部分「落實」，或有少部分為「部分落實」時，於本表評估情形欄位可勾選「部分落實」，未達大部分之比例時，則勾選「未落實」。所謂大部分之比例訂為 80%。如抽出之樣本數為 10 筆，經自評結果有 8 筆為「落實」、2 筆以下為「部分落實」或「未落實」之情形，則勾選「部分落實」；倘有 3 筆以上屬「部分落實」或「未落實」之情形，則勾選「未落實」。

- 5、各處室辦理自行評估工作，應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成內部控制自行評估表（格式如附件一），簽報單位主管

簽章，另須檢附各項控制作業自行評估表（格式如附件二）就各項內部控制作業項目之控制重點詳為評估。

六、評估作業之流程與時程

本校內部控制小組幕僚單位（秘書室）應於每年 9 月底前通知各科室辦理自行評估。各處室應於次年 10 月底前，就其負責之內控作業項目逐一評估與檢視自行評估表內作業流程與控制重點，將評估結果填寫於自行評估表後，連同相關佐證資料，送交內部控制小組幕僚單位（秘書室）彙整。

七、評估結果

- （一）內部稽核幕僚單位應針對自行評估發現之內部控制缺失及部分落實或未落實情形，彙整編製『內部控制缺失及興革建議追蹤表』，依循本監內部管理改善及稽催作業之規定，辦理追蹤考核，並要求缺失單位儘速完成改善。
- （二）內部稽核幕僚單位應針對評估結果，連同所發現之內部控制制度缺失及異常事項改善情形綜合評析，作為本校內部控制制度有效性之參據，並由機關首長及副首長據以簽署年度內控聲明書後，於本校全球資訊網公開揭露。
- （三）內部控制幕僚單位應將涉及內部控制制度需修正部分，協助各單位依行政院內部控制制度設計原則等相關規定進行修正。

八、其他

本計畫奉核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

附件一

臺中市立豐原商業高級中等學校內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○處(室)

評估期間：○○年 10 月 01 日至○○年 09 月 30 日

評估日期：○○年 10 月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評							

估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作（註3）： （一）施政績效管考。 （二）... （三）定期檢討內部控制機制。 （非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項）							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

附件二

臺中市立豐原商業高級中等學校控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：○○處(室)

作業類別(項目)：(編碼○○-○○)○○○○○○作業

評估期間：○○年 10 月 01 日至○○年 09 月 30 日

評估日期：○○年 10 月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、.....						
二、.....						
三、.....						
四、.....						
五、.....						
六、.....						
七、.....						
八、.....						
九、.....						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：

- 1、機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

110 內部控制項目一覽表

經 1091229 內控會議決議

編號	處室	組別	名稱	編碼
1	教務處	試務組	預防段考及複習考考卷流失	LA-01
2		註冊組	學生個人資料保密	LA-02
3-1		設備組	專業教室管理-無障礙電腦教室、204 電腦教室、301 電腦教室、302 電腦教室、303 電腦教室、306 電腦教室、402 電腦教室、403 電腦教室、501 電腦教室、夢工坊、未來式、音樂教室、小型討論室、創意發想教室、護理教室、自然科學實驗室	LA-03-01
		特教組	烘焙教室、美容美髮教室、家事職能教室	LA-03-02
4	學務處	活動組	社團活動安全	LB-01
3-2			專業教室管理-韻律教室	LB-02-01
5-1		衛生組	學生意外傷害及緊急病症處理(含護理師專業複訓)	LB-03
6			校園食物中毒	LB-04
3-3		體育組	專業教室管理-重量訓練室(含運動防護員專業複訓)	LB-02-02
3-4		教官室	專業教室管理-全民國防教室	LB-02-03
7	總務處	庶務組	小額採購及校內場地借用作業	JC-01-01
				JC-01-02
8		出納組	出納事務作業管理	AC-02-01 AC-02-02 AC-02-03 AC-02-04 AC-02-05 AC-02-06 AC-02-07 AC-02-08 AC-02-09
9	實習處	實習組	實習安全衛生檢核作業	LD-01-01
10			校內外實習及業界參訪	LD-02-01
				LD-02-02
				LD-02-03
				LD-02-04
3-5		實習組	專業教室管理-含應英科(語言教室一、二、三)、國貿科(國貿教室)、商經科(門市服務教室)等	LD-03-01 LD-03-02

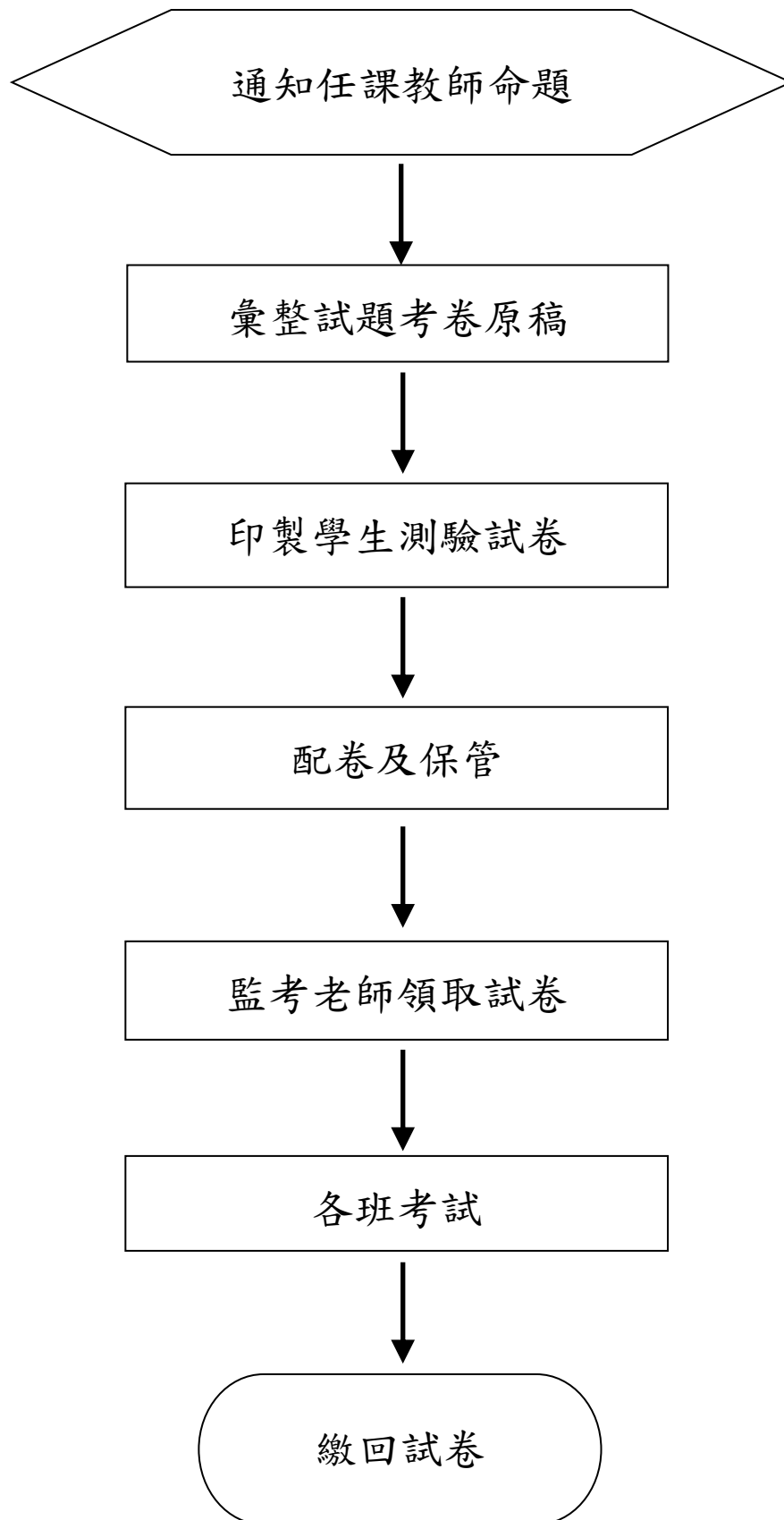
3-6		就業組	專業教室管理-多功能教室、創客教室	LD-03-02
11	輔導室	輔導組	校園學生憂鬱與自我傷害事件防治	LE-01
12	圖書館	資媒組	資訊安全管理制度及資安事件通報與應變	KF-01
3-7	圖書館	資媒組	專業教室管理-智慧網路教學教室	KF-02
5-2	進修部	學務組	學生意外傷害及緊急病症處理(含護理師專業複訓)	LG-01
13	人事室		俸給核發作業	EH-01
14	會計室		預(概)算之編製作業	DI-01

臺中市立豐原商業高級中等學校

預防定期考查試卷流失作業程序說明表

項目編號	LA-01
項目名稱	預防定期考查試卷流失
承辦單位	教務處試務組
作業程序說明	一、教學組幹事於考前三週發放命題通知單知會教師，請教師於定期考查前兩週繳交試卷至教務處。 二、由教務處工友印製試卷並由幹事配卷裝袋。 三、由隨堂監考教師領取試卷並監考。 四、測驗後，由監考教師將試卷繳回教務處。
控制重點	一、教師完成命題後，將命題通知單及雙向細目表簽名後交至試務組，試卷繳交教務處幹事，由教務處工友製卷、幹事配卷裝袋，裝袋完成之試卷存放油印室，並透過監視器進行監控保管試卷。(監視檔案) 二、印製試卷完成至考試前的試題保管，有無與印製無關人員進出保管試卷之場所。(保管人填寫保管日誌) 三、定期考查採隨堂考方式進行，由隨堂教師領卷及監考，並於測驗結束時確認收回試卷答案卷、卡張數與實際應考人數相符。(試卷封面) 四、測驗後試卷在當節下課均繳回教務處。(管控表格)
法令依據	一、高級中等學校學生學習評量辦法 二、臺中市立豐原商業高級中等學校學生學習評量補充規定。
使用表單	一、命題通知單 二、雙向細目表 三、定期考查考試科目時程表 四、試卷保管日誌 五、試卷封面 六、測驗後試卷交回管控表格

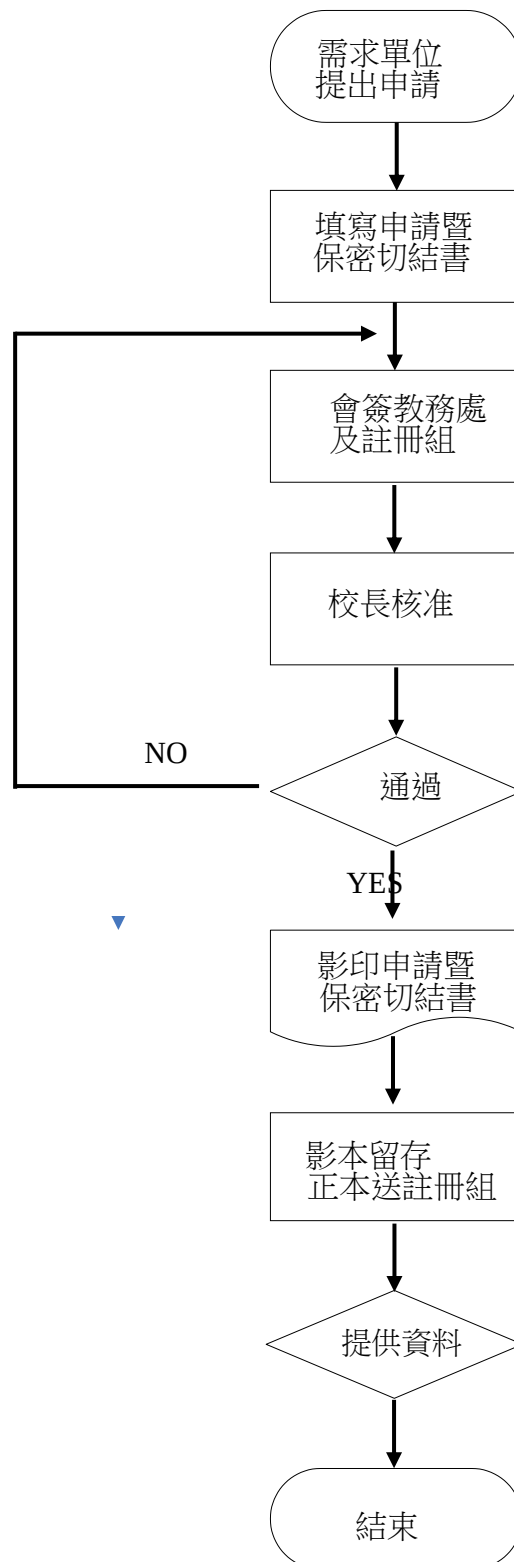
臺中市立豐原商業高級中等學校
預防定期考查試卷流失作業流程圖



臺中市立豐原商業高級中等學校生 個人資料保密作業程序說明表

項目編號	LA-02
項目名稱	學生個人資料保密
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、本校訂有「利用學生個資檔案申請暨保密切結書」，供相關處室填寫以保護學生個人資料。 二、本校註冊組保有之學生個人資料如欲為學籍外之利用(含內部使用及提供當事人以外之第三人利用)時，應由欲利用承辦人按「利用學生個資檔案申請暨保密切結書」各欄分別填列，並檢附擬利用學生個人資料之有關文件一併陳核。 三、申請單位會教務處及註冊組，並經校長批示核准後，再由註冊組依申請單位所需資料進行提供之動作。
控制重點	一、申請單位是否依規定程序辦理。 二、申請單位對學生資料之保護是否依規定辦理。 三、申請單位在利用學生資料上是否依規定程序辦理，並且影響當事人權益。 四、註冊組在提供學生個人資料之程序上，是否依規定程序辦理。
法令依據	個人資料保護法
使用表單	臺中市立豐原商業高級中等學校利用學生個資檔案申請暨保密切結書

臺中市立豐原商業高級中等學校 學生個人資料保密作業流程圖

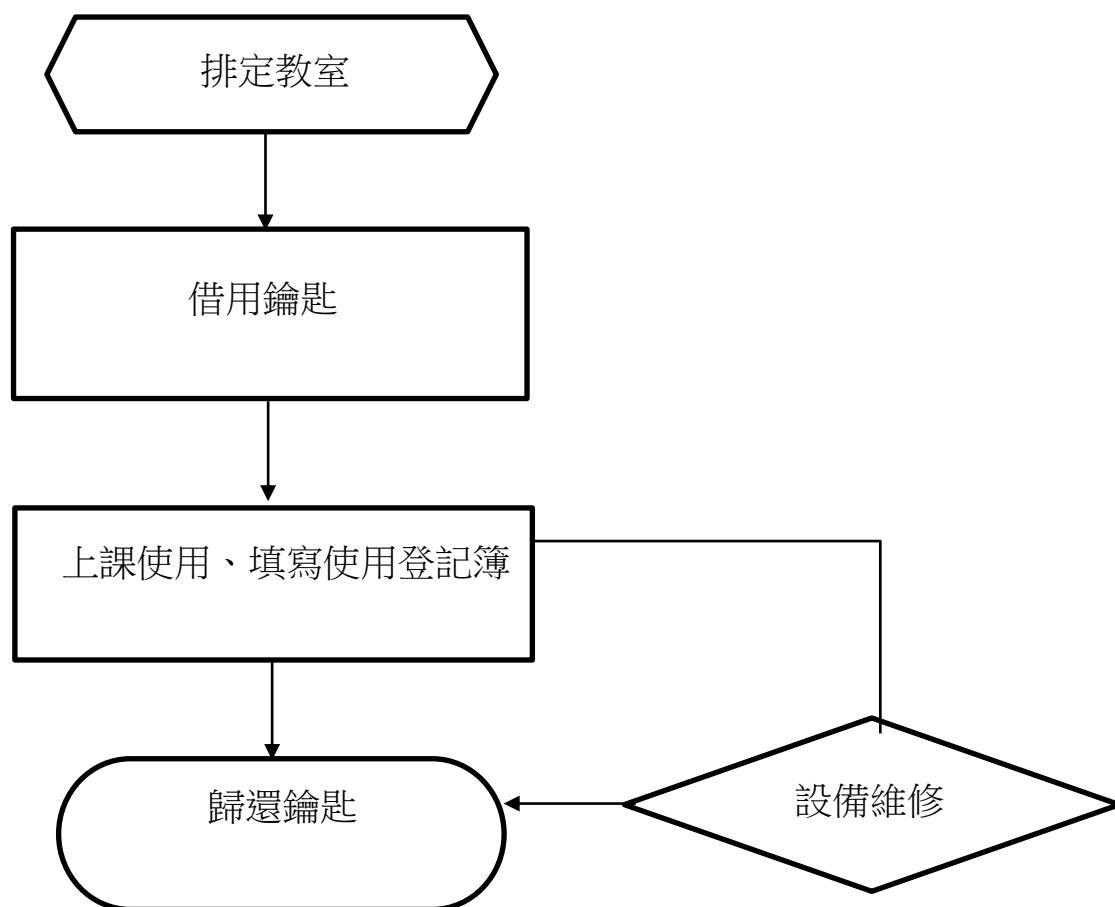


臺中市立豐原商業高級中等學校

專業教室管理-電腦教室等作業程序說明表

項目編號	LA-03-01
項目名稱	專業教室管理-無障礙電腦教室、204 電腦教室、301 電腦教室、302 電腦教室、303 電腦教室、306 電腦教室、402 電腦教室、403 電腦教室、501 電腦教室、夢工坊、未來式、音樂教室、小型討論室、創意發想教室、護理教室、自然科學實驗室
承辦單位	教務處設備組
作業程序說明	一、依課程需求排定專業教室使用時間。未排定專業教室之課程若有需要，則向設備組登記借用。 二、使用專業教室之老師於上課前至管理單位借用鑰匙，並依各專業教室所提供之設備使用之。 三、上課填寫專科教室之教室日誌。 四、需維修項目應填寫於教室日誌，並向管理單位反應。 五、課程結束後馬上將借用鑰匙歸還保管單位。
控制重點	一、專科教室日誌是否確實填寫。 二、專科教室設備問題是否於並於兩周內完成維修。
法令依據	一、豐原高商電腦教室及專科教室借用管理要點 二、電腦教室-使用管理規則 三、夢工坊、未來式-使用管理規則(待訂) 四、音樂教室-使用管理規則 五、小型討論室-使用管理規則(待訂) 六、創意發想教室-使用管理規則 七、護理教室-使用管理規則 八、自然科學實驗室-使用管理規則
使用表單	一、各教室線上教室日誌表單 二、各教室借用登記表 三、多功能校園數位平台預約系統

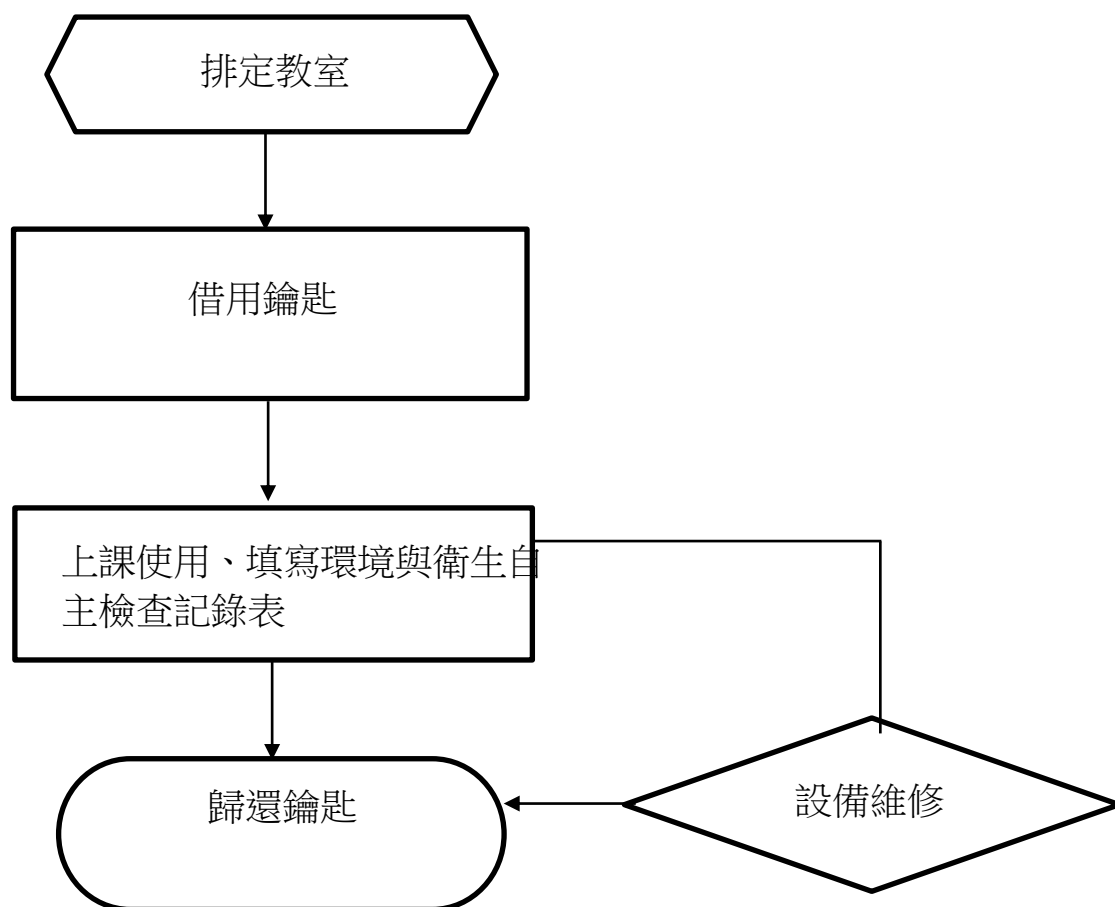
臺中市立豐原商業高級中等學校
專業教室管理-電腦教室等作業流程圖



臺中市立豐原商業高級中等學校
專業教室管理-烘焙教室等作業程序說明表

項目編號	LA-03-02
項目名稱	專業教室管理
承辦單位	教務處特教組
作業程序說明	一、依課程需求排定專業教室使用時間。 二、使用專業教室之老師於上課前至管理單位借用鑰匙，並依各專業教室所提供之設備使用之。 三、上課填寫專科教室之環境與衛生自主檢查記錄表。 四、需維修項目應填寫維修請購單，並向管理單位反應。 五、課程結束後馬上將借用鑰匙歸還保管單位。
控制重點	一、專科教室環境與衛生自主檢查記錄表是否確實填寫。 二、專科教室設備問題是否於並於兩周內完成維修。
法令依據	一、美容教室-使用管理規則 二、家事職能教室-使用管理規則 三、烘焙教室-使用管理規則
使用表單	一、專業教室環境與衛生自主檢查記錄表 二、專業教室維修請購記錄表

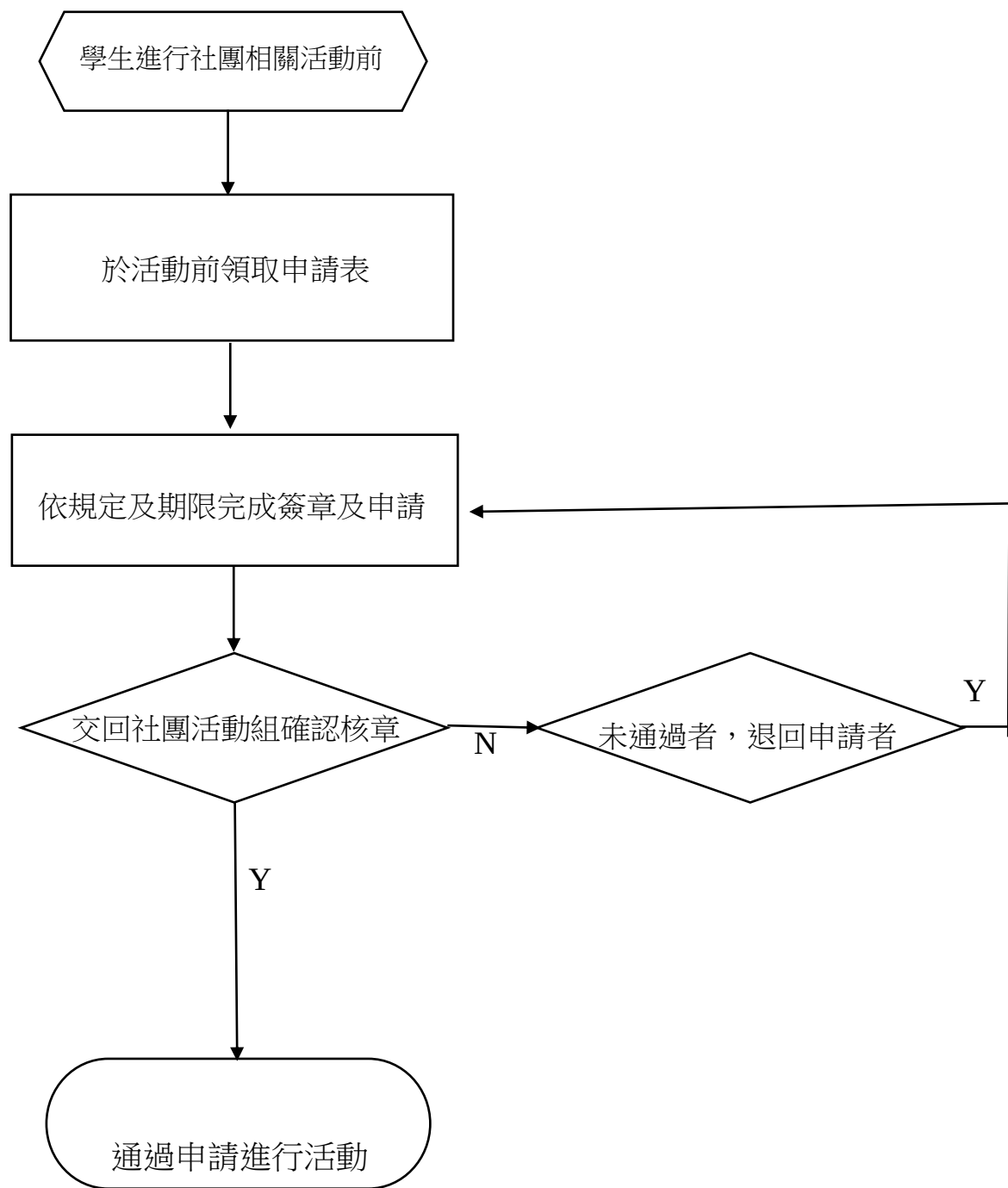
臺中市立豐原商業高級中等學校
專業教室管理-烘焙教室等作業流程圖



臺中市立豐原商業高級中等學校社團活動安全 作業程序說明表

項目編號	LB-01
項目名稱	社團活動安全
承辦單位	學務處
作業程序說明	一、學生於活動前領取申請表 二、依規定及期限完成簽章及申請 三、交回社團活動組確認核章 四、活動期間巡視社團活動狀況 五、學生於社團活動課程結束後繳回活動紀錄簿
控制重點	一、確認學生進行社團活動與集會之時間 二、確認學生進行社團活動與集會之場域 三、確認社團活動課程時間學生之出缺席狀況 四、確認社團活動課程時間指導教師出缺席狀況 五、掌握社團活動課程上課狀況
法令依據	一、臺中市立豐原商業高級中等學校學生申請活動實施要點 二、臺中市立豐原商業高級中等學校學生社團組織及活動實施要點
使用表單	一、課後校內、外活動申請表 二、借用場地申請表 三、家長同意書 四、參與活動學生名冊(校內、外) 五、午休集會申請表

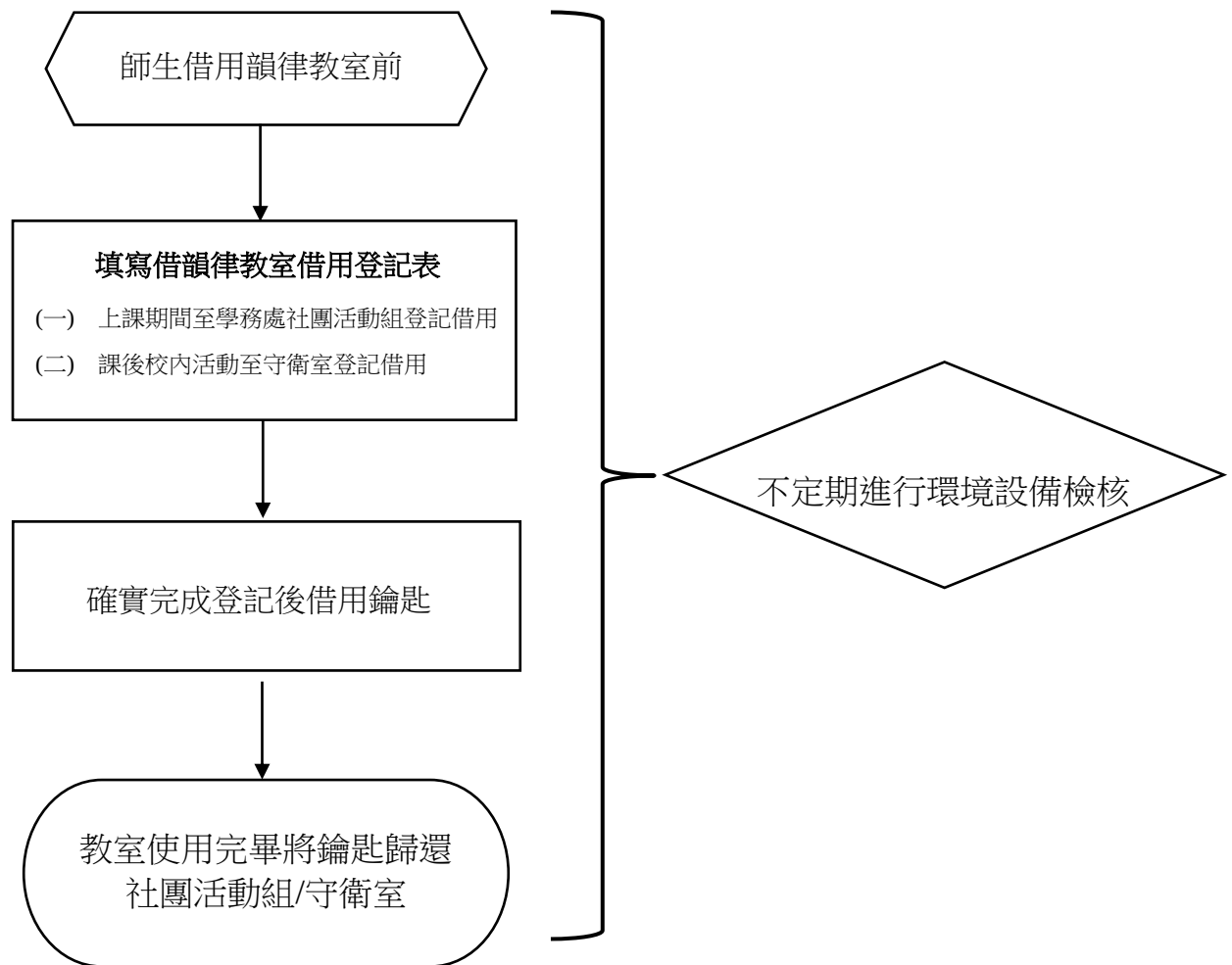
臺中市立豐原商業高級中等學校社團活動安全作業流程圖



臺中市立豐原商業高級中等學校專業教室管理 -韻律教室作業程序說明表

項目編號	LB-02-01
項目名稱	專業教室管理-韻律教室
承辦單位	學務處
作業程序說明	一、師生於借用前須填寫借韻律教室借用登記表 （一）上課期間至學務處社團活動組登記借用 （二）課後校內活動至守衛室登記借用 二、確實完成登記後借用鑰匙 三、教室使用完畢將鑰匙歸還社團活動組/守衛室 四、不定期進行環境設備檢核
控制重點	一、確認師生借用韻律教室時間及目的 二、確認韻律教室環境設備之使用安全
法令依據	韻律教室管理辦法(待提案行政會報通過)
使用表單	一、韻律教室借用登記表 二、韻律教室環境設備檢核表

臺中市立豐原商業高級中等學校專業教室管理 -韻律教室作業流程圖



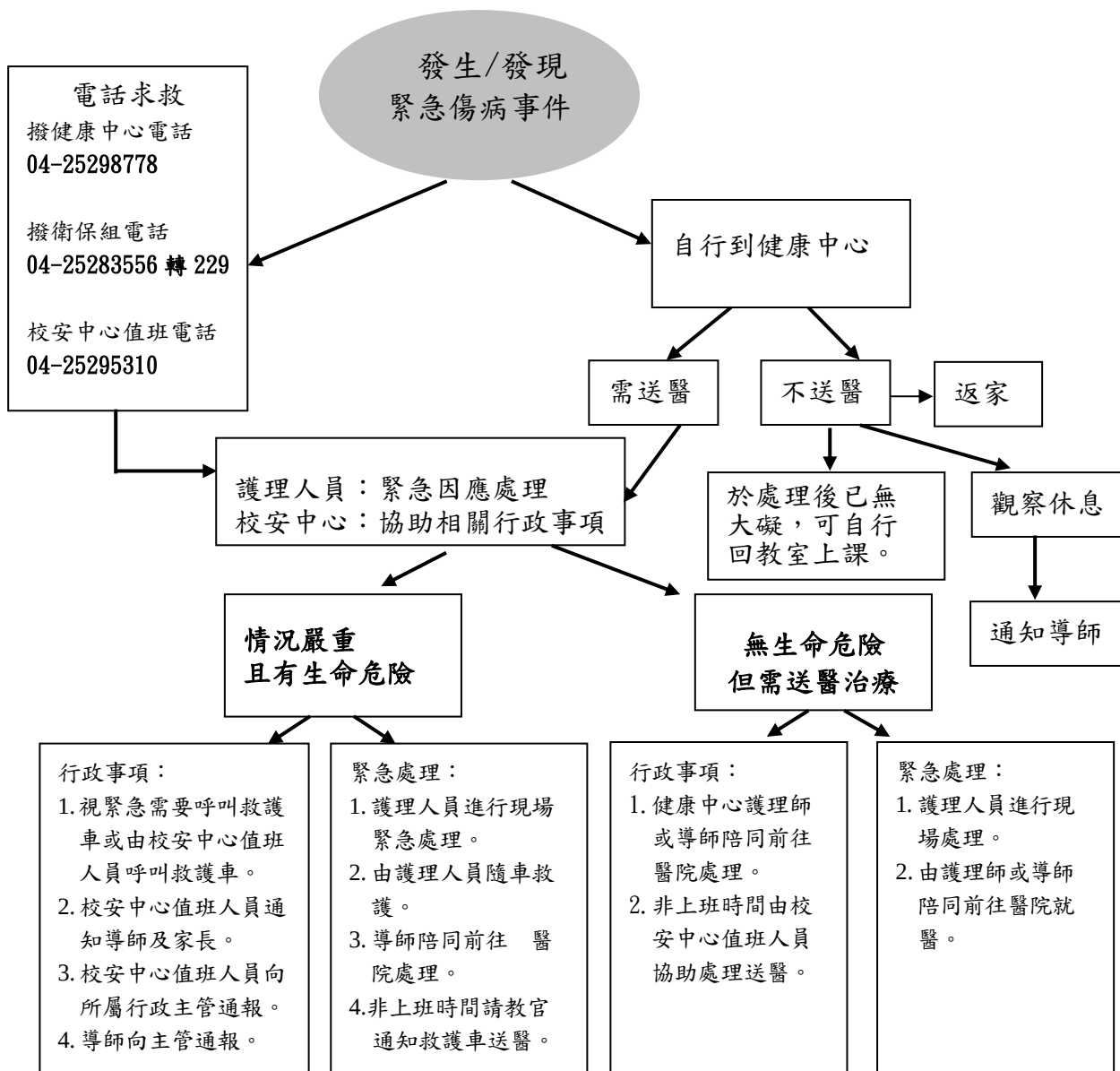
臺中市立豐原商業高級中等學校作業程序說明表

項目編號	LB-03
項目名稱	學生意外傷害及緊急病症處理(含護理師專業複訓)
承辦單位	學務處
作業程序說明	一、本校學生在校內外發生緊急傷病之處置流程，依本程序辦理。 二、緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「臺中市立豐原商業高級中等學校緊急傷病處理辦法」辦理。 三、本校於健康中心設置下列救護設備，且應定期維護並指導師生正確之操作方法：(依據「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 5 條辦理) 1. 一般急救箱。 2. 攜帶式人工甦醒器。 3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。 4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。 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)。 6. 運送器具(含長背板等)。 7. 專用電話。 8. 其他救護設備。 四、本校處理流程如下： 1. 校內一般傷病：本校學生在校內發生一般傷病時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至健康中心處理。若需轉送就醫者，通知家長轉送或由師長陪同就醫。 2. 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生緊急傷病事故時，全體教職員工應協助處理各項相關事宜。 3. 校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生緊急傷病事故時(含休假日及下班時間)，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。 4. 強制送醫：疑似或罹患精神疾病，而有自傷傷人之虞者，應通知值班教官、及相關單位協助處理各項相關事宜。 五、護送車輛使用，依下列作業程序： 1. 輕傷可自行走動且意識清醒者，可自行或由師長陪同就醫。重傷患或無法自行行動但意識清醒者，得以 119 救護車或計程車運送，通知家長後由師長陪同就醫，所需費用得依規定申請。 2. 大量出血、疑似脊椎損傷、意識不清或須於運送中施行急救術者，應呼叫 119 救護車運送，通知家長並由護理師或師長陪同就醫。

	六、特殊傷病事件處理後，應填寫「豐原高級商業職業學校特殊傷病報告單」，分別由導師、衛生組組長、主任教官、學生事務處主任及校長簽報後存查；各類傷病處理情形應加以登錄、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。 七、學校應協助師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)。 八、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，取得合格證明，並每二年複訓八小時依據(依據「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 7 條辦理)。 九、護送就醫人員在執行護送過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。
控制重點	一、本校健康中心是否依規定設置救護設備，且定期維護，並加以記錄。 二、是否指導師生救護設備正確之操作方法。 三、發生校內外傷病事故是否依傷病程度，是否依規定程序進行傷病救護程序。 四、發生緊急傷病事件，本校緊急救護人員是否填寫依程序填報，並簽報主管後存查；各類傷病是否定期統計分析及檢討。 五、學校是否協助師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。 六、護理人員是否曾接受規範機構之救護技術訓練，並符合規定時數及取得合格證明，並每二年複訓八小時。
法令依據	教育部主管各級學校緊急傷病處理準則
使用表單	一、教育部學生健康資訊系統(WEB) 二、健康中心(傷病)休息登記表 三、豐原高級商業職業學校特殊傷病報告單

臺中市立豐原商業高級中等學校

校園緊急傷病處理流程



備註：

- 1.適用時間：每週一至週五上班時間（即 8:00~17:00）
- 2.於非上班時間，遇緊急傷病時請通知校安中心值班人員電話(04-25295310)
- 3.距離本校較近之大型醫院，有豐原醫院 04-25271180 及慈濟醫院 04-36060666。

臺中市立豐原商業高級中等學校校園食物中毒 作業程序說明表

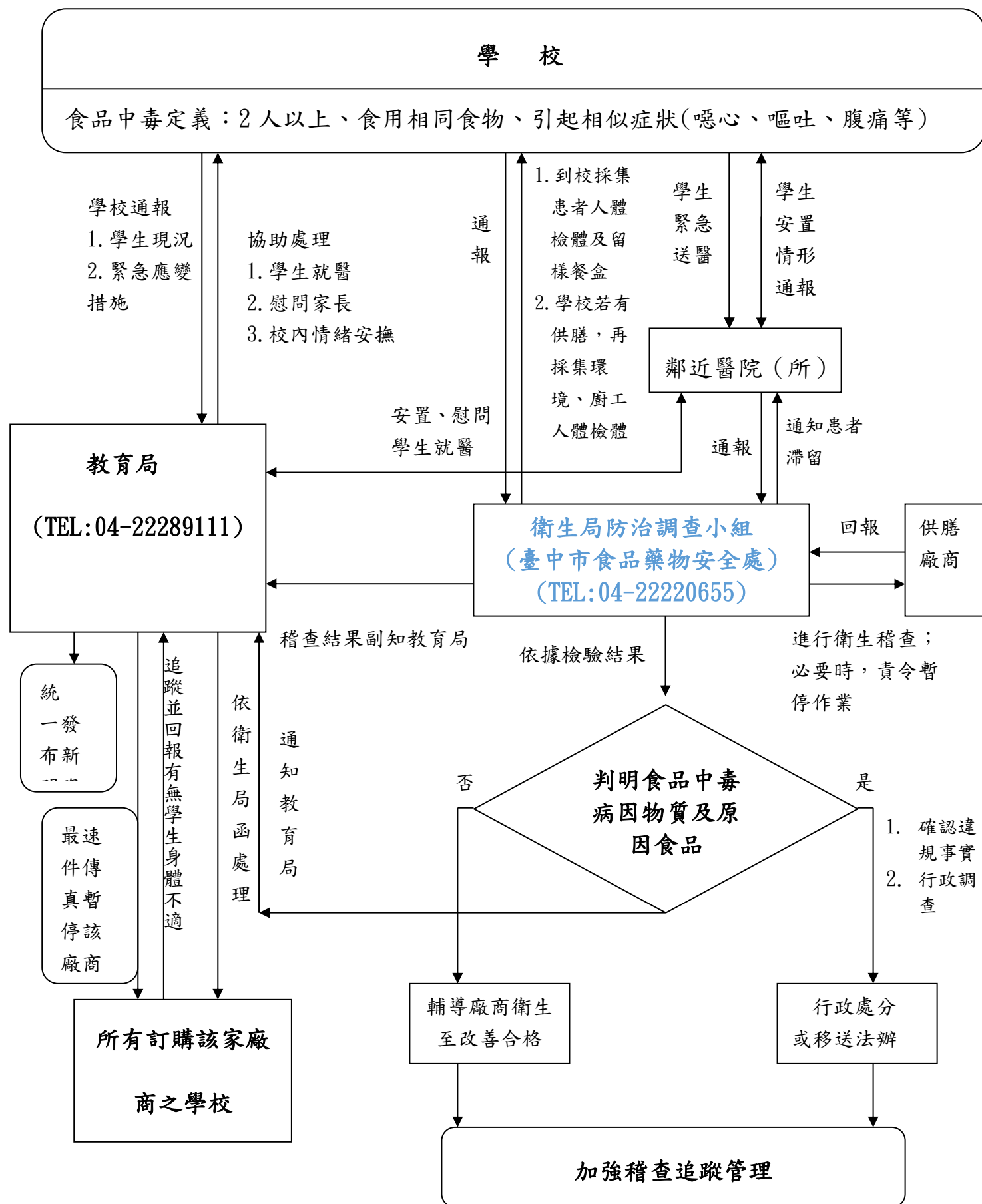
項目編號	LB-04
項目名稱	校園食物中毒
承辦單位	學務處
作業程序說明	一、 疑似食物中毒定義：吃同樣食物引起不適，相似症狀（噁心、嘔吐、腹瀉…等）有二人或二人以上。 二、 食物中毒危機預防機制： （一）、加強飲食衛生教育宣導，鼓勵學生發現問題時，立即向師長報告。（學務處、員生社）。 （二）、落實團膳廠商及員生社販售食品的衛生管理與檢核。（學務處）。 （三）、導師平時多與家長聯繫，建立良好親師關係。（學務處） （四）、於辦公室存放下列危機處理各項表冊，方便取用（學務處、教官室）。 （五）、建立危機處理各項表冊：（學務處）。 1、學生家長緊急通訊錄一份 2、學校附近醫院及急救單位 3、校園疑似食物中毒處理流程 4、攝食嫌疑食品之人員資料表 5、校園疑似食物中毒師生名冊及就醫紀錄表 6、疑似食品中毒案件個案訪問表（校園） 7、校園疑似食物中毒家長自行接回登錄表 8、準備採集檢體用的密封塑膠袋，及油性簽字筆（學務處）。 三、 食物中毒事件發生處理流程： （一）、學生發生疑似事件時，在上課中由任課教師，非上課時間由各班導師或在場發現之教職員工及學生，先行判斷是否急救，若是；即刻先行急救或將不適者送到健康中心處理，必要時通知護理師到場急救。如遇護理師不在時，現場之教職員應掌握急救時效，依實際情況需要，予以緊急處理或立即就醫。 （二）、通報學務處：若發生疑似二人或二人以上中毒，依疑似食物中毒緊急事件處理流程表，請同仁或學生立即通報學務處，學務處向校長報告，啟動危機處理小組運作。 （三）、請各班導師協助填寫疑似食品中毒案件個案訪問表

	(校園)，調查各班是否有疑似食物中毒之同學，並登錄攝食嫌疑食品之人員資料表，並將登記表送往學務處彙整。請危機小組依編組，前往指定地點負責相關工作事項。 (四)、通報校安中心、臺中市食品藥物安全處、豐原區衛生所等單位；並指定對外發言人。 (五)、導師填寫攝食嫌疑食品之人員資料表→行政組影印二份交醫護組(資料表還導師)→醫護組登錄校園疑似食物中毒師生名冊及就醫紀錄表→一份交隨車照護人員，一份交回行政組彙整。 (六)、醫護組隨時登錄中毒學生班級、姓名、症狀、病情，尤其送往醫院名稱更需記錄清楚，以利管制。 (七)、由導師負責與疑似食物中毒學生家長立即聯繫，並登錄校園疑似食物中毒家長自行接回登錄表，必要時由行政組給予協助。 (八)、病患外送時，其就醫優先順序： 1、一般狀況者(無立即性或持續性之症狀或徵狀者)導師先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長協同或帶回就醫；無法聯絡家長或若家長不在無法立即到校者，則留置醫護組由護理師及相關人員適當照顧，必要時送醫。 2、特殊狀況者(有立即或持續性症狀或徵狀或危及生命之慮者)由醫護組做好必要救護處理，並指派隨車照護人員立即護送就醫，護送學童就醫人員，隨時回報患童狀況，主動向學生家長說明病情。以便在校危機處理小組人員有效掌握情況，以利與家長聯繫及消息之發布。行政組則聯絡家長至醫院會合，將患童目前處置情形告知家長，以便家長繼續照顧。送醫原則以有急診設備之最近醫院為第一優先考量，交通工具則以聯絡一一九救護車前來支援為主。如中毒人數眾多，則由校內教職員工以自用車協助載運。 3、不舒服情形屬一般狀況或特殊狀況者，由護理人員依其專業能力判斷之，護理人員不在時，由教師自行依各自能力判斷。 (九)、有關與校安中心、衛生局、醫院等單位聯繫處理事宜，依據「本校校園疑似食物中毒處理流程及台中市政府衛生局調查攝食嫌疑食品之人員資料表規定辦理。 (十)、事件發生後應將有關處理過程，由護理人員登錄於健康檢查系統及彙整疑似食物中毒事件登記表。
--	--

	(十一)、尚無明顯症狀留校觀察之學生，至少應留校觀察二小時，最好通知家長帶回，一發現可疑症狀，應隨即送醫。家長接回時也應記錄由何人及何時接回，家長未接回前由行政組統一指派導師負責學生安全及情緒之安撫。 (十二)、如遇家境貧困學童，醫療費用則由家長會墊支。 (十三)、慰問及善後： 1、危機處理小組派人駐院照顧病患，每一間醫院至少編組一員照料。 2、負責照顧的人員向校長、危機處理小組回報最新情況及陪同前往醫院慰問。 3、善後： (1) 若是因為廠商提供飲食不潔，引起細菌性中毒則依合約書內容求償。 (2) 若是因為不法份子下毒，引起化學性中毒則協助警方破案以嚴懲不法。 (3) 有學生不幸死亡，應成立治喪委員會協助辦理喪葬事宜。 (4) 有效維護校園秩序，迅速恢復上課。 (5) 加強飲食衛生宣導。 (十四)、凡協助處理中毒事件單位及人員，建請學校致函或感謝狀表達謝忱。
控制重點	一、針對疑似食物中毒學生，依本校「緊急傷病處理實施辦法」予以照護並記錄飲食內容、相關症狀、就醫情形。 二、是否確實保留足量食物檢體。 三、協助蒐集病患學生嘔吐或排泄物檢體。 四、加強校園食品安全管制。 五、是否有確實填寫校園食品自主管理檢核表 A、B、C、D 表。
法令依據	一、93 年 2 月 6 日衛署食字第 0930001502 號函 二、高級中等學校學校午餐及校園食品工作手冊 三、103 年 1 月 7 日臺教國署學字第 1020134192 號函 四、中市教體字第 1090013512 號函
使用表單	一、校園疑似食物中毒處理流程 二、攝食嫌疑食品之人員資料表 三、校園疑似食物中毒師生名冊及就醫紀錄表 四、疑似食品中毒案件個案訪問表（校園） 五、校園疑似食物中毒家長自行接回登錄表

臺中市立豐原商業高級中等學校作業流程圖

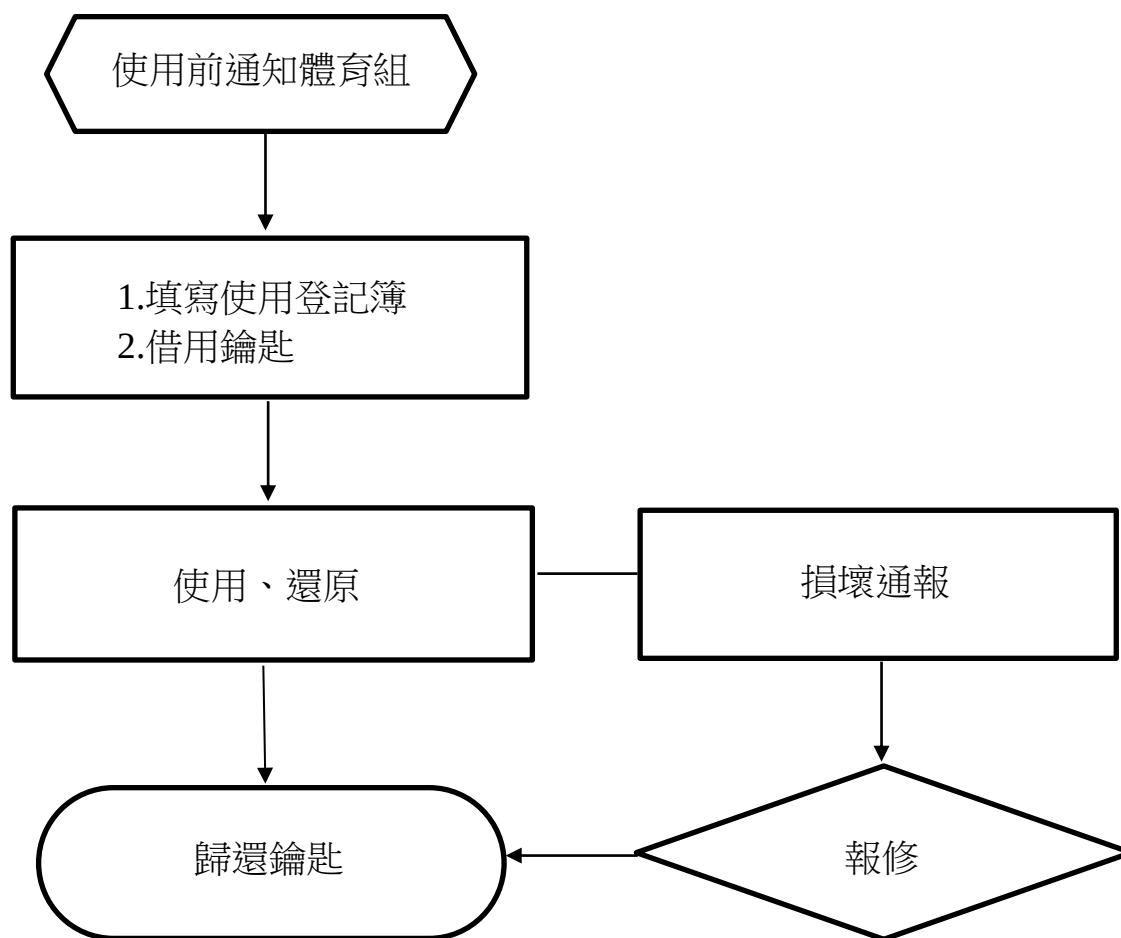
校園食物中毒處理作業



臺中市立豐原商業高級中等學校
專業教室-重量訓練室管理作業程序說明表

項目編號	LB-02-02
項目名稱	專業教室管理(含運動防護員專業複訓)
承辦單位	學務處體育組
作業程序說明	一、重量訓練室以體育班訓練需要優先使用為原則。 二、訓練外之空檔時間，若其他單位或教職員工個人有使用需要，請事先知會體育組並於使用前填寫使用登記簿。 三、使用重量訓練室時，由負責老師或指派學生及其他個人使用者，於使用前至體育組借用鑰匙結束後歸還。 四、使用各項設備時，需依各項操作指示使用並保持環境整潔。 五、使用過程如發現設備損壞，應立即向體育組反應並報請維修。 六、運動防護員應依規定四年換照。
控制重點	一、重量訓練室使用登記簿是否確實填寫。 二、重量訓練室設備是否定期檢視及維修。 三、運動防護員證照是否符合年限規定。
法令依據	一、豐原高商電腦教室及專科教室借用管理要點
使用表單	一、專業教室借用登記簿 二、專業教室檢視、維修紀錄單

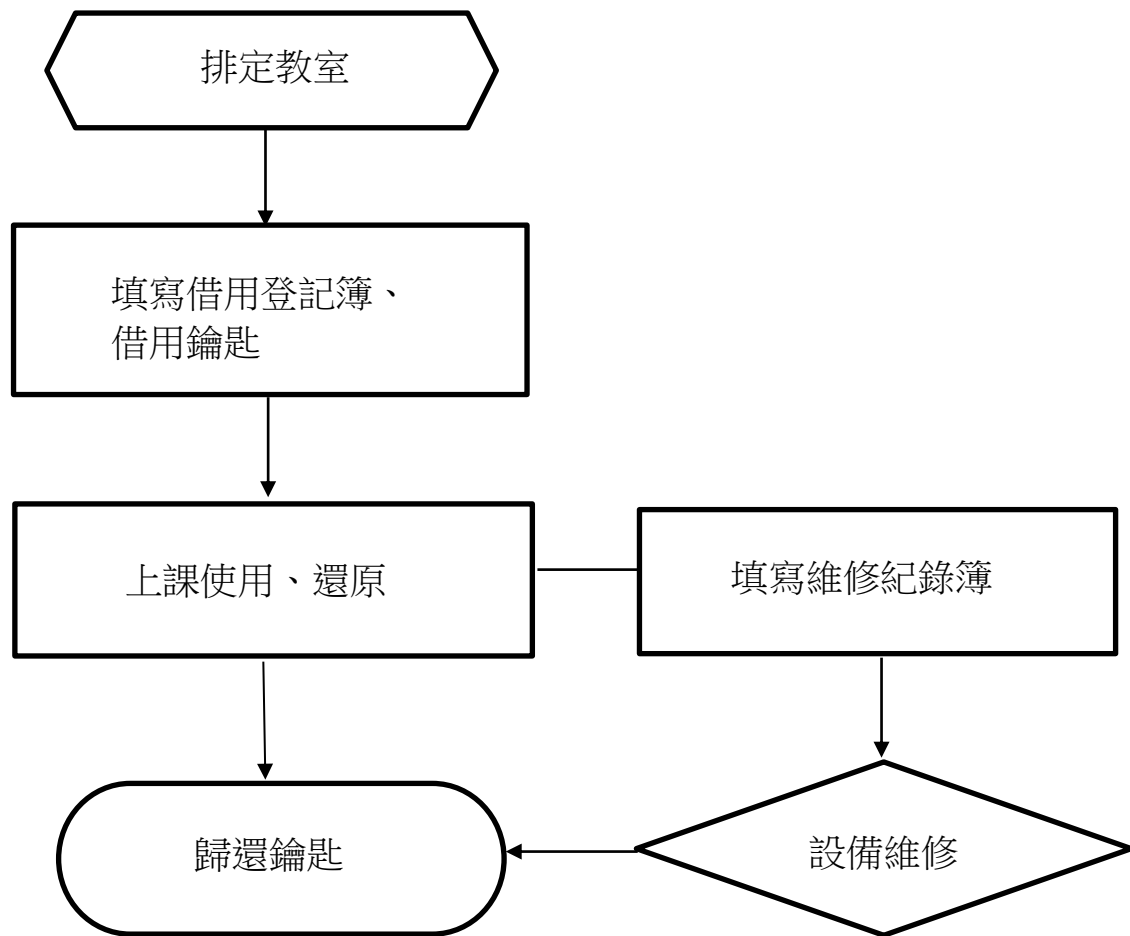
臺中市立豐原商業高級中等學校
專業教室-重量訓練室管理作業流程圖



臺中市立豐原商業高級中等學校
專業教室-全民國防教室管理作業程序說明表

項目編號	LB-02-03
項目名稱	專業教室管理
承辦單位	學務處教官室
作業程序說明	一、 依課程需求優先由教官授課時程使用。 二、 未使用之空檔，若其他處室或社團需要，則向教官室教育承辦人填寫借用登記簿登記借用。 三、 使用專業教室之老師或學生於上課前至管理單位借用鑰匙，並依專業教室所提供之設備愛惜使用。 四、 若發現專業教室內設備損壞，應向管理單位反應，並填寫維修紀錄簿。 五、 課程結束後應整理環境，並馬上將借用鑰匙歸還教官室教育承辦人。
控制重點	一、 專業教室借用登記簿是否確實填寫。 二、 專科教室設備問題是否於兩周內完成維修。
法令依據	一、豐原高商電腦教室及專科教室借用管理要點
使用表單	一、專業教室借用登記簿。 二、專業教室維修紀錄簿。

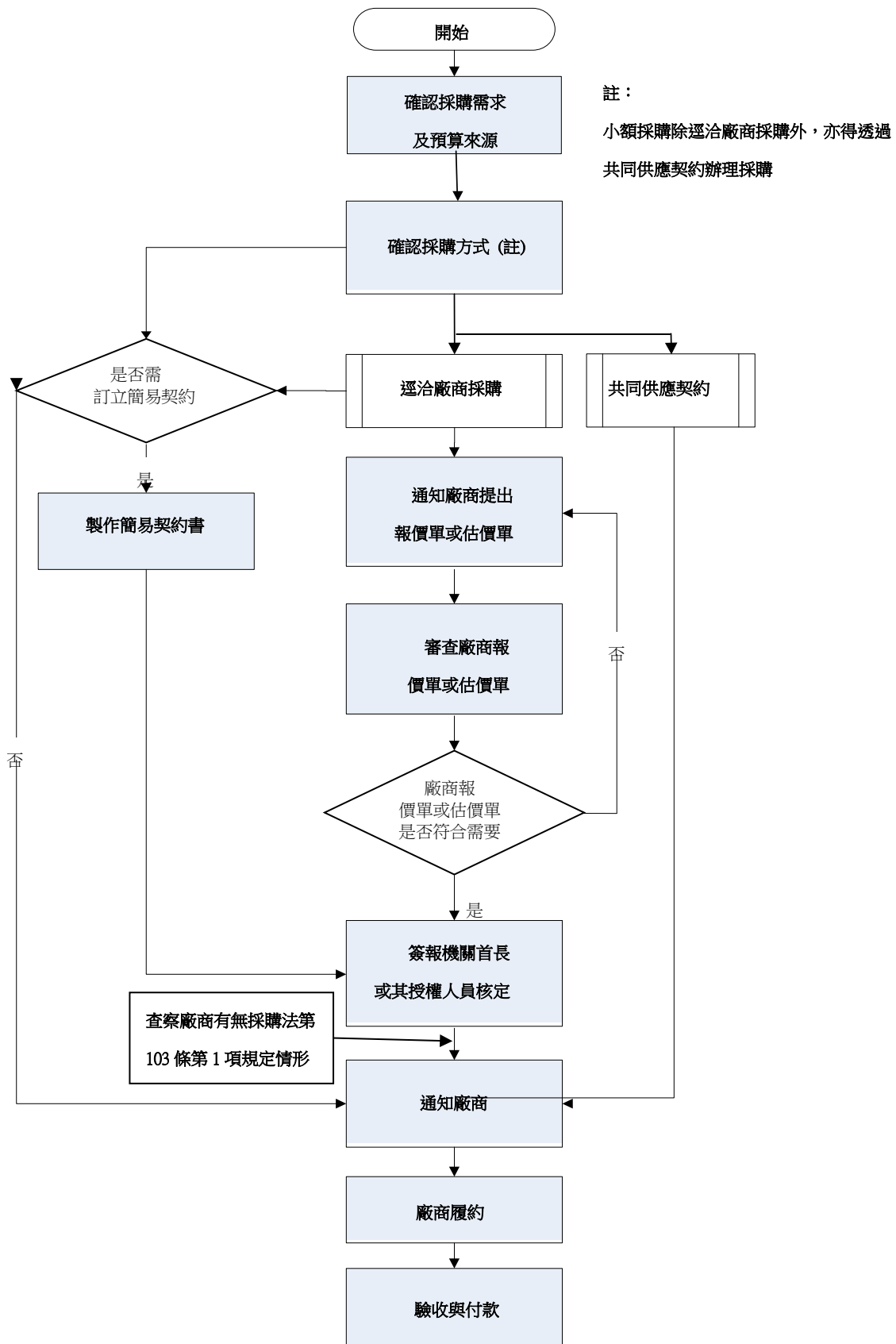
臺中市立豐原商業高級中等學校
專業教室-全民國防教室管理作業流程圖



臺中市立豐原商業高級中等學校採購業務(小額) 作業程序說明表

項目編號	JC-01-01
項目名稱	採購業務(小額)
承辦單位	總務處
作業程序說明	(一) 逕洽廠商採購 1. 由業務單位就個案敘明符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條情形，簽報機關首長或其授權人員核准採逕洽廠商採購方式辦理。 2. 依採購案件性質審慎評估選商後，詳列欲洽採購之廠商名稱及相關條件，並敘明理由，簽報機關首長或其授權人員核定。 3. 雖逕洽採購，業務單位或採購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報經機關首長或其授權人員核定。 (二) 共同供應契約方式辦理採購： 小額採購除逕洽廠商採購外，財物勞務採購，得優先採共同供應契約方式辦理採購(詳第八章第 8.2 節規定)。 (三) 驗收與付款 廠商依機關通知日期時間或契約規定時間完成履約標的(屬工程者，應附相關照片)，經確認無虞後，由機關依廠商繳交之統一發票(或收據)及相關資料，黏貼於黏貼憑證用紙據以辦理書面驗收，送會計室審核及陳機關首長或其授權人員核准後，交出納單位辦理付款。
控制重點	(一) 小額採購是否應辦理議比價，應於簽報時敘明。 (二) 經常性或事務性之小額採購，機關首長得通案核准授權由請購單位之主管核定後洽廠商採購。 (三) 是否確實辦理驗收。 (四) 是否於一個月內辦理核銷付款？
法令依據	(一) 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條 (二) 採購法施行細則第 90 條
使用表單	無

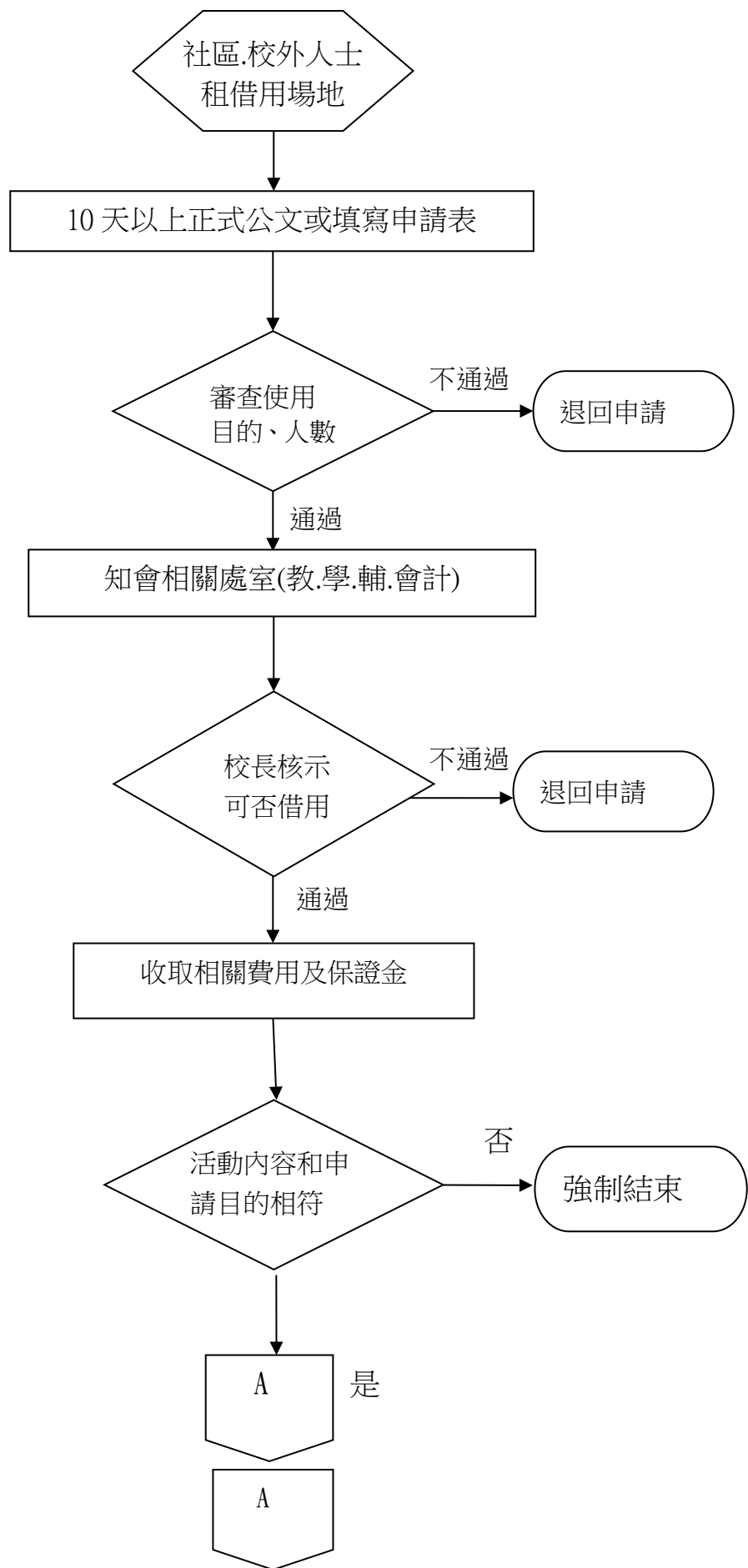
臺中市立豐原商業高級中等學校採購業務(小額) 作業流程圖

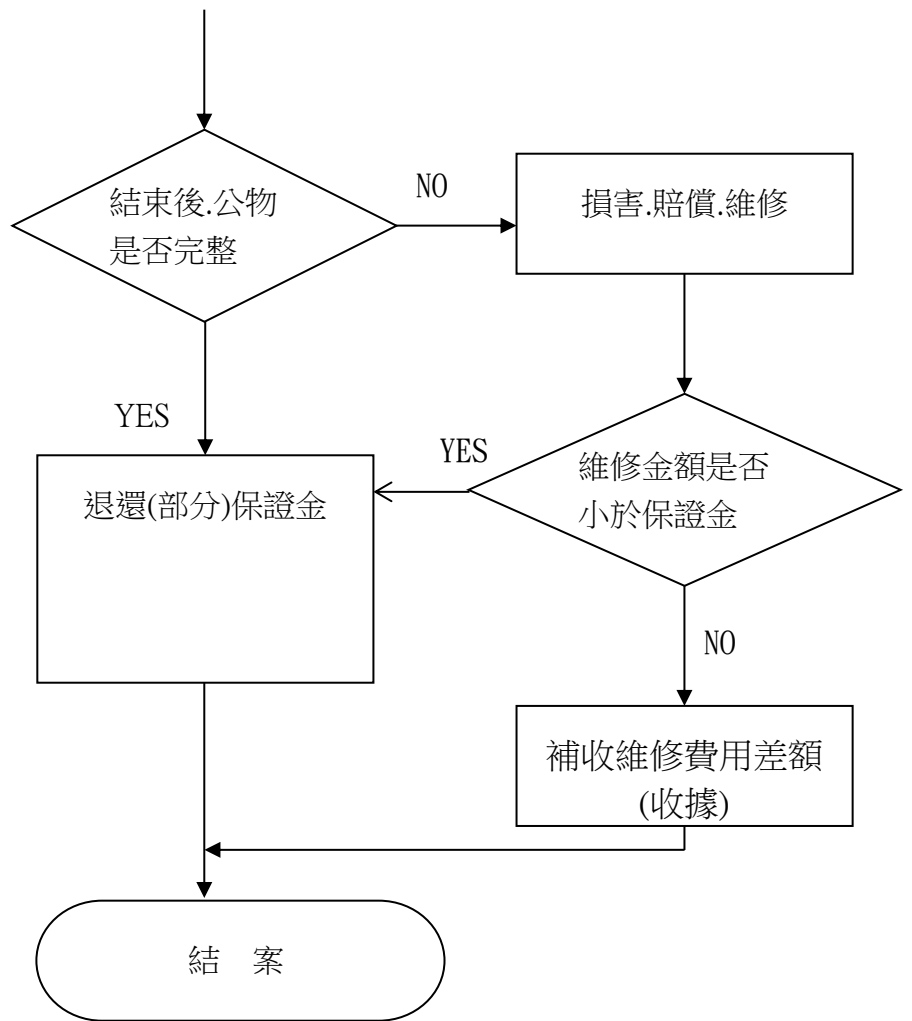


臺中市立豐原商業高級中等學校場地借用作業程序說明表

項目編號	JC-01-02
項目名稱	場地借用
承辦單位	總務處
作業程序說明	一、擬定場地提供使用作業要點（報臺中市政府備查）。 二、10 天以上正式公文或填寫申請表。 三、審查使用目的、人數。 四、申請文件審核。 五、知會相關處室。 六、至出納組繳交相關費用及保證金。 七、活動結束後，檢查場地復原情形。 八、檢查通過，退還保證金。 九、檢查不通過，損害.賠償.維修。。 十、結案。
控制重點	一、依本校場地提供使用作業要點，在使用前完成申請場地租借手續。 二、場地租借收入及相關費用依規定繳入學校帳戶。 三、場地管理單位事後是否確實檢視有無依本校場地提供使用作業要點第 18 點使用場地應注意事項規定辦理，以為退還保證金或求償之依據。
法令依據	一、公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定。 二、臺中市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法。 三、國有公用財產無償提供使用之原則。
使用表單	臺中市立豐原商業高級中等學校場地提供使用申請書

臺中市立豐原商業高級中等學校場地借用作業流程圖





臺中市立豐原商業高級中等學校

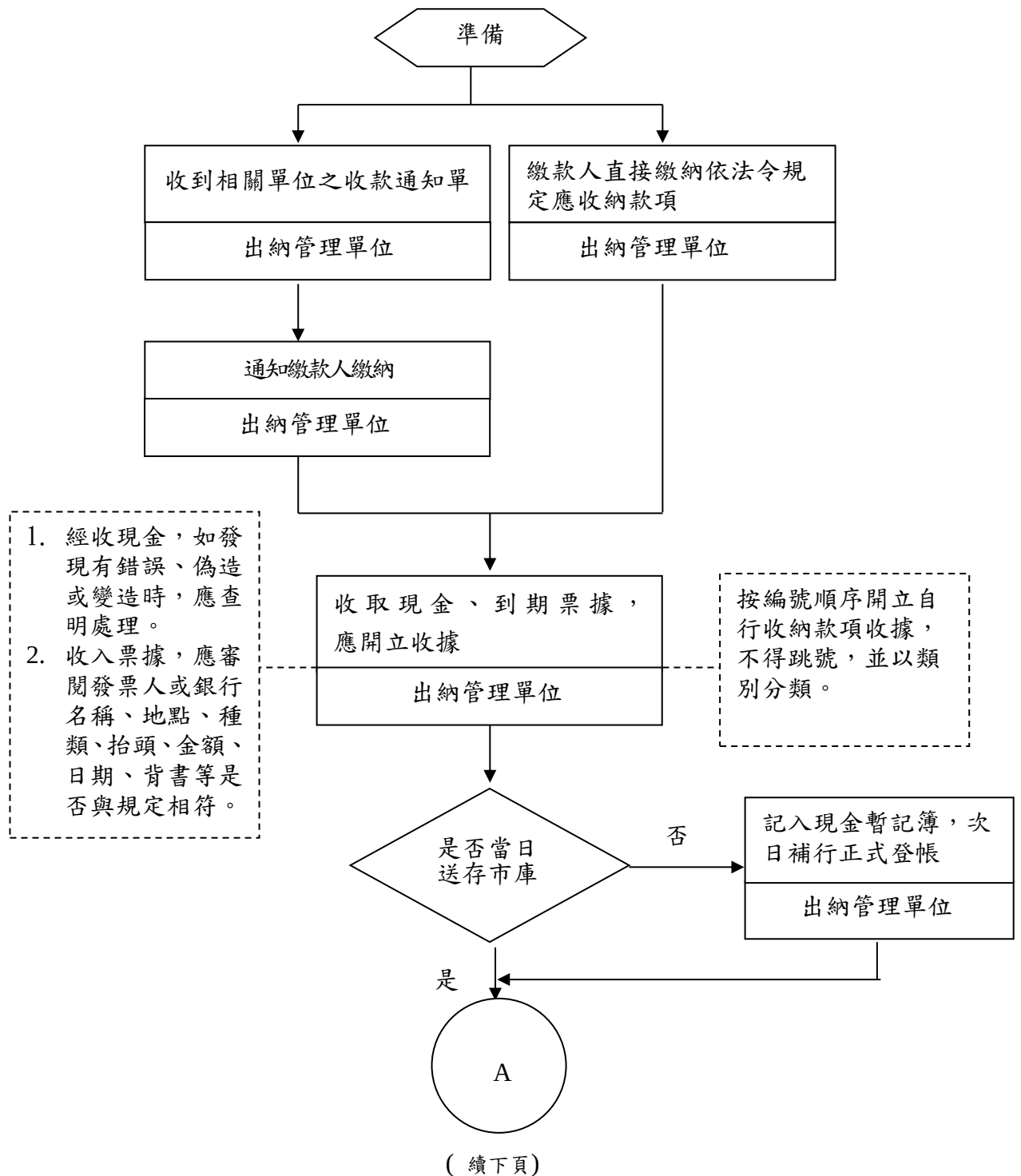
自行收納收款作業程序說明表

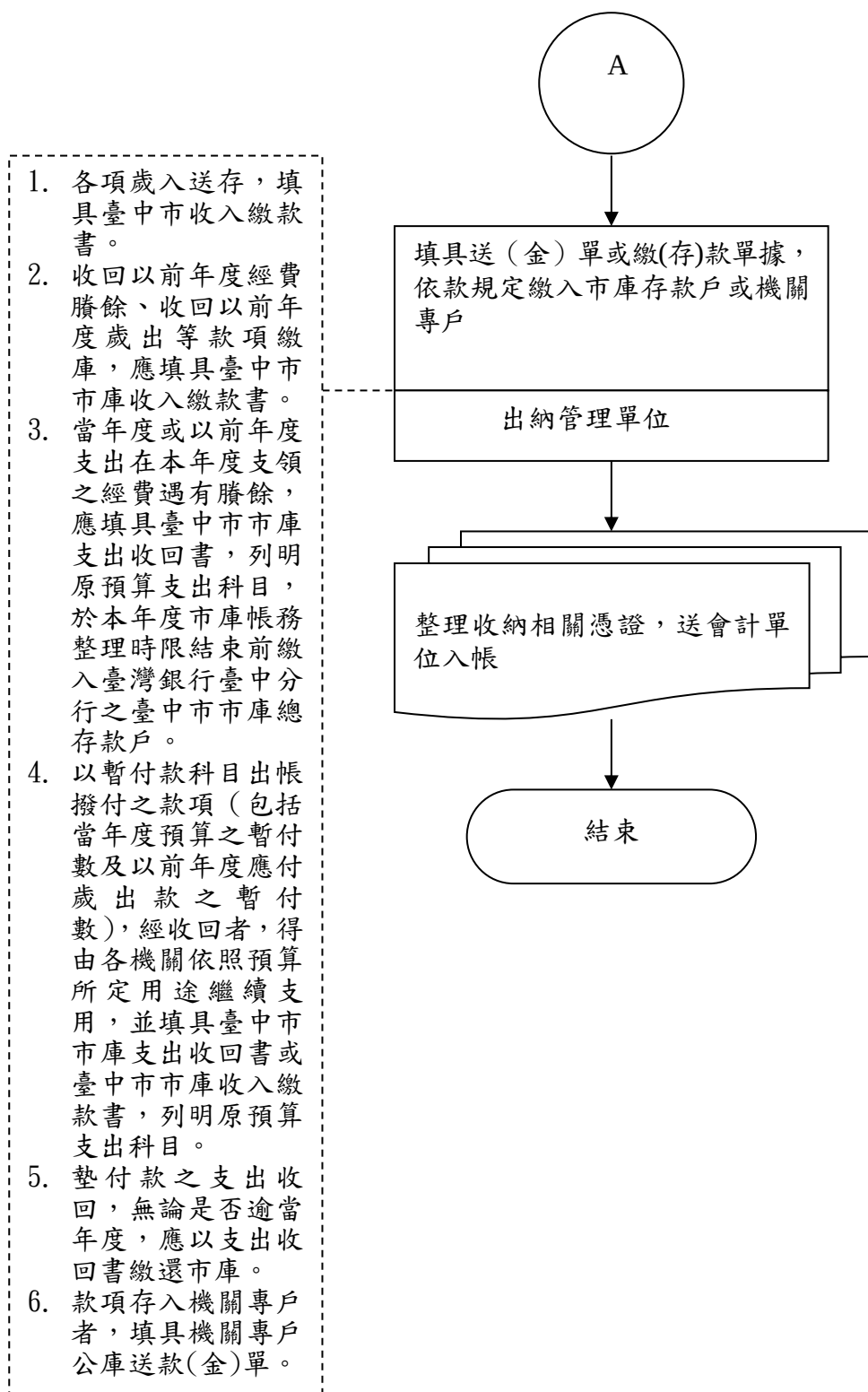
項目編號	AC-02-01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。 二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項： （一）經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 （二）收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 （三）按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 （四）對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，送會計單位補開收入傳票入帳。 三、出納管理人員收妥款項後，並依下列規定辦理： （一）收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。 （二）每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。 （三）上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 四、出納管理人員依規定將收入款項送存市庫代理銀行（以下簡稱市庫經辦行）： （一）出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳市庫或存入各機關專戶。暫存機關專戶而須解繳市庫者，應自存入之日起至遲於 5 個營業日內解繳市庫，如有特殊情形者，得敘明事實依規報本府財政局核准延長之。專戶產生之孳息，除其他法令另有規定外，應繳回市庫。 （二）支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。

	(三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具送款(金)單或繳(存)款單據，向市庫經辦行繳納： 1. 各項歲入，填具臺中市市庫收入繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具臺中市市庫收入繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，應填具臺中市市庫支出收回書，列明原預算支出科目，於本年度市庫帳務整理時限結束前繳入臺灣銀行臺中分行之臺中市市庫總存款戶。 4. 以暫付款科目出帳撥付之款項(包括當年度預算之暫付數及以前年度應付歲出款之暫付數)，經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具臺中市市庫支出收回書或臺中市市庫收入繳款書，列明原預算支出科目。 5. 墊付款之支出收回，無論是否逾當年度，應以支出收回書繳還市庫。 6. 款項存入機關專戶者，填具機關專戶公庫送款(金)單。 五、收入傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應整理完竣後送會計單位據以入帳。
控制重點	一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿。 三、收納各種款項是否依照規定限期繳庫。各種收入款項，應於當日或次日解繳市庫或機關專戶。 四、根據現金出納備查簿編製現金日報表，連同金融機構對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計單位核對。 五、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表。
法令依據	一、公庫法(98.5.6) 二、出納管理手冊(105.11.14) 三、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項(依行政院主計總處訂頒日期) 四、臺中市市庫自治條例(101.6.4)

	五、臺中市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點 (107.8.2) 六、臺中市市庫集中支付作業程序 (105.5.11)
使用表單	一、自行收納款項收據 二、臺中市市庫收入繳款書 三、臺中市市庫支出收回書 四、機關專戶公庫送款(金)單 五、現金出納備查簿 六、現金暫記簿 七、現金日報表 八、存款差額解釋表

臺中市立豐原商業高級中等學校 自行收納收款作業流程圖

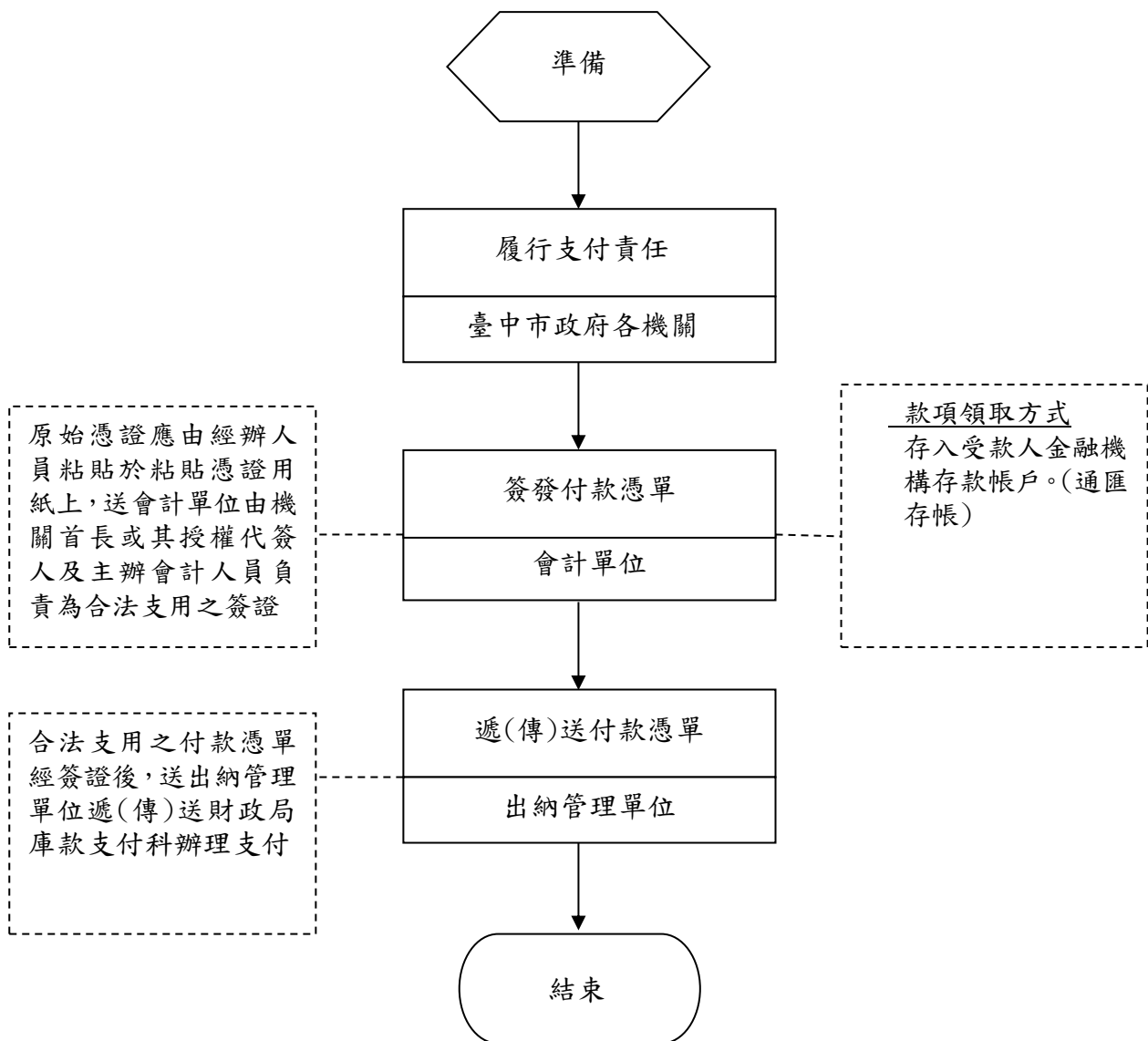




臺中市立豐原商業高級中等學校付款作業 -市庫集中支付作業程序說明表

項目編號	AC-02-02
項目名稱	付款作業-市庫集中支付
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、會計單位簽發付款憑單 各機關之支出，應於履行支付責任時，簽具付款憑單等，由機關首長或其授權代簽人及主辦會計人員負責為合法支用之簽證。 二、出納管理單位遞送憑單 各機關編製付款憑單並於完成內部審核及簽證手續後，送財政局庫款支付科辦理支付。 三、款項領取方式：存入受款人金融機構存款帳戶。(通匯存帳)
控制重點	一、付款憑單應依規定時程及時遞(傳)送財政局庫款支付科。 二、庫款領取方式以存入受款人金融機構存款帳戶為原則。如有特殊原因依其他方式領取者，應註明原因。
法令依據	一、出納管理手冊(105.11.14) 二、政府支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)(107.8.3) 三、政府採購法(105.1.6) 四、臺中市市庫自治條例(101.6.4) 五、臺中市市庫支票管理要點(105.5.11) 六、臺中市市庫集中支付作業程序(105.5.11)
使用表單	一、付款憑單 二、粘貼憑證用紙

臺中市立豐原商業高級中等學校付款作業 -市庫集中支付作業流程圖



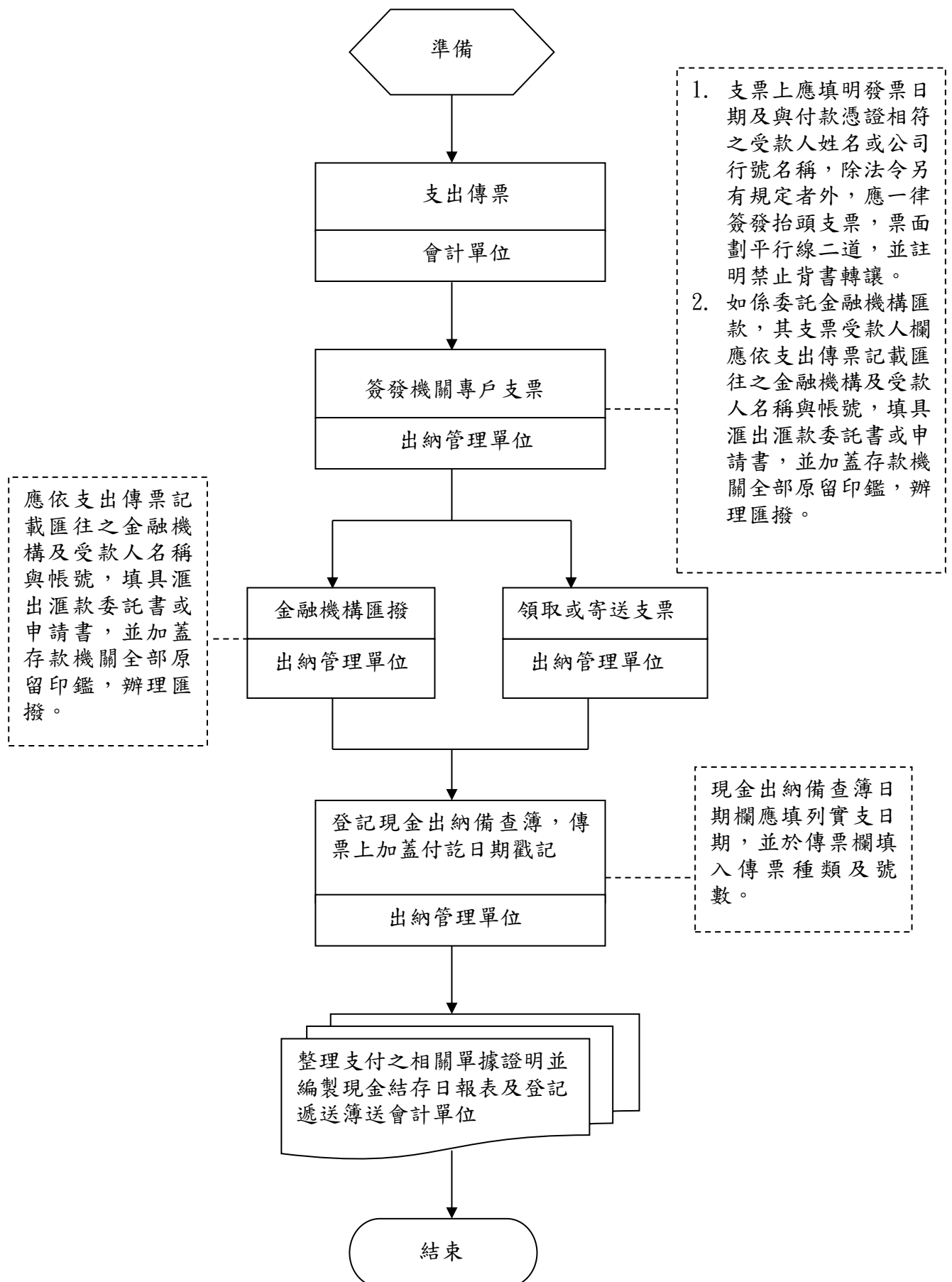
臺中市立豐原商業高級中等學校付款作業 -機關專戶支付作業程序說明表

項目編號	AC-02-03
項目名稱	付款作業-機關專戶支付
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、辦理「機關專戶」存管款項之支付 (一)出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，應儘速辦理支付，不得稽延。 (二)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項： 1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章，但零用金專戶支票得使用經管零用金人員及總(事)務主管人員印鑑。 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之），並在其上加蓋全部原留印鑑： (1)金額在新臺幣五十萬元以下。 (2)受款人非屬政府機關。 (3)非採郵寄方式。 4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 6. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。 7. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。 8. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。 9. 機關已簽發之機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之金融機構辦理掛失手續。

	10. 機關向金融機構續領專戶支票時，如有作廢支票應即加蓋作廢字樣，並將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票加蓋「作廢」字樣連同作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。 (三)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。 (四)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記： 1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。 2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。 3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 (五)支出傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。 (六)辦妥支付之相關單據證明，應整理完竣並編製現金結存日報表送會計單位。
控制重點	一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 三、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 四、出納管理人員款項付訖後，應詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記。 五、辦妥支付之相關單據證明，應整理完竣並編製現金結存日報表送會計單位。 六、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表。
法令依據	一、公庫法(98.5.6) 二、出納管理手冊(105.11.14) 三、政府支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)(107.8.3) 四、政府採購法(105.1.6) 五、臺中市市庫自治條例(101.6.4) 六、臺中市市庫收入退還處理要點(104.4.2) 七、臺中市市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點

	(107.8.2)
使用表單	一、滙出滙款委託書 二、滙款申請書 三、臺中市市庫收入退還書 四、現金出納備查簿 五、現金結存表 六、機關傳票遞送簿

臺中市立豐原商業高級中等學校付款作業 -機關專戶支付作業流程圖



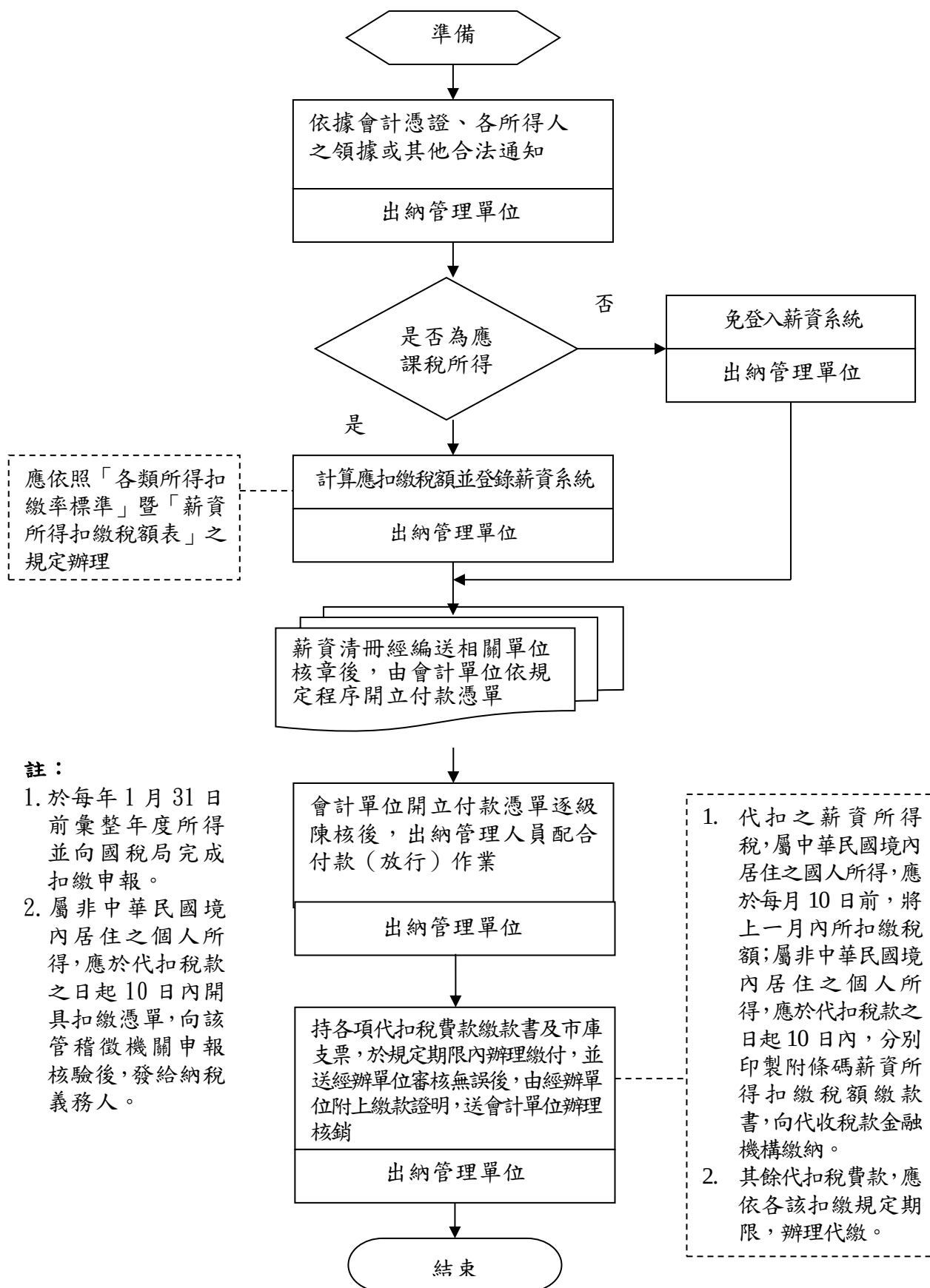
臺中市立豐原商業高級中等學校

各項稅費款之扣繳作業程序說明表

項目編號	AC-02-04
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。 二、 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理： （一）薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。 （二）薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。 （三）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。 三、 薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計單位依規定程序開立付款憑單。 四、 會計單位開立付款憑單逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業。 五、 付款憑單放行後，出納人員應辦理事項如下： （一）印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同市庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。 （二）其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同市庫支票依限送金融機構繳納。 （三）於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。
控制重點	一、 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 二、 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。 三、 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。

	四、應於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報。 五、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。
法令依據	一、所得稅法（107.2.27） 二、出納管理手冊(105.11.14) 三、薪資所得扣繳稅額表(依財政部賦稅署訂頒日期) 四、各類所得扣繳率標準（106.12.29）
使用表單	一、薪資所得扣繳稅額繳款書 二、各類所得扣繳稅額繳款書 三、其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等 四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單

臺中市立豐原商業高級中等學校總務處 各項稅費款之扣繳作業流程圖

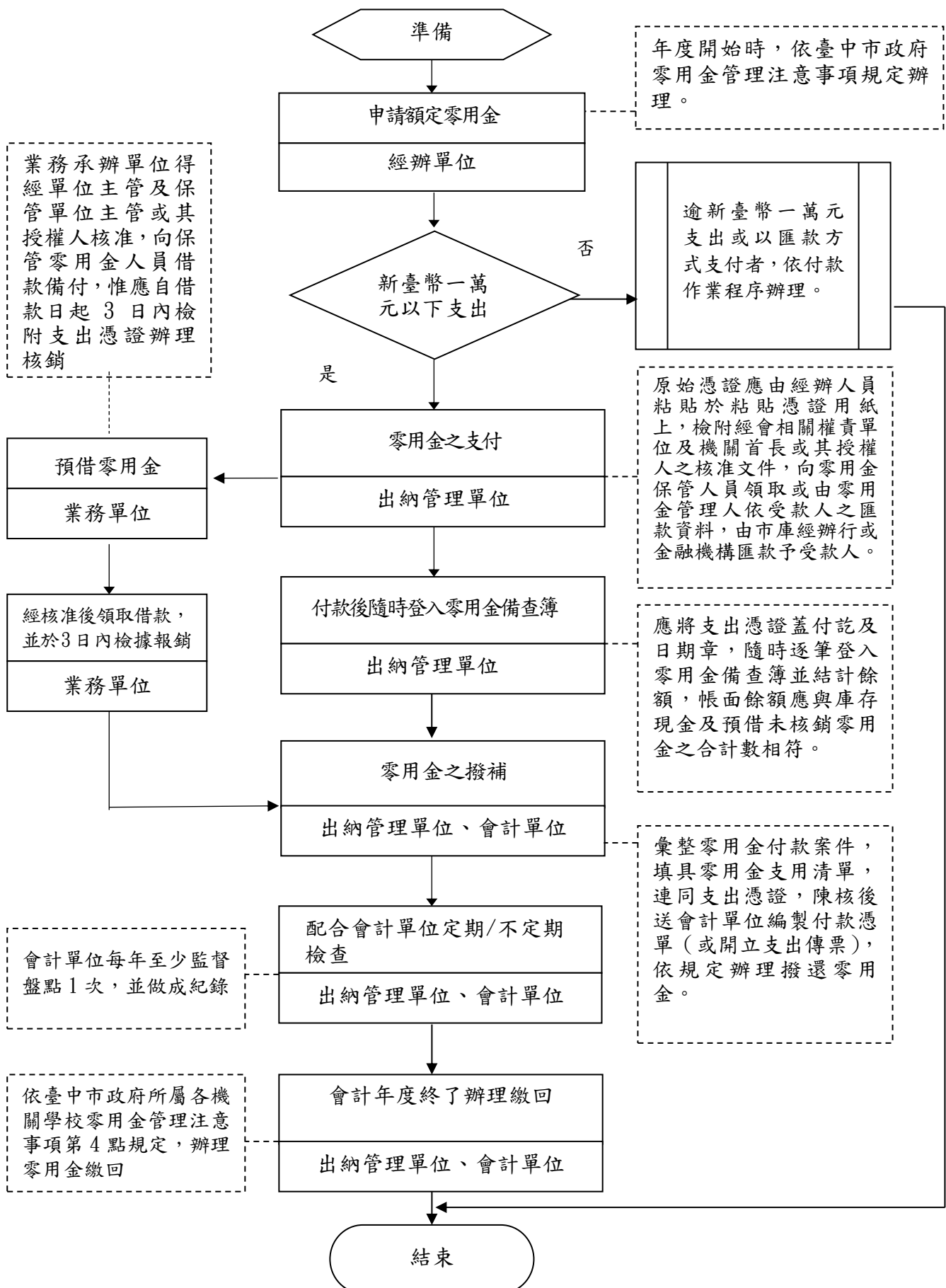


臺中市立豐原商業高級中等學校零用金作業程序說明表

項目編號	AC-02-05
項目名稱	零用金作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、零用金之申請 (一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關應指定專責人員保管支付。零用金係用以支付在一定金額以下之經費支出(除因實際需要事先報經機關首長核准者外，每筆零用金支付限額為新臺幣一萬元)。各機關如需申請(或調整)額定零用金額度者，依「臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項」規定辦理。 (二)年度開始或機關成立申請設置零用金時，出納管理單位應參酌實際情形，依計算基準規定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。 二、零用金之支付 (一)各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)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及機關首長或其授權人之核准文件，由零用金管理人員通知受款人領取款項或依受款人之匯款資料，交由市庫經辦行或金融機構匯款予受款人。 (二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。 (三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。 三、零用金之撥補 (一)零用金保管人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，

	依規定辦理撥還，說明如下： 各機關在額定零用金內支付之款項，得按支出科目簽具付款憑單(或製作支出傳票)，並在支出用途欄註明撥還零用金，由財政局庫款支付科存入各該機關零用金專戶，將款項撥還。 (二)會計年度終了時，各機關領用之零用金辦理零用金繳回。
控制重點	一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，除因實際需要事先報經機關首長核准者外，其每張請領單據最高不得超過新臺幣一萬元，超過新臺幣一萬元者，依一般付款程序辦理付款。 二、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章，以防止重複報銷。 三、各機關辦理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。 四、出納單位對於存管之零用金應做盤點；會計單位每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。 五、會計年度終了時，應依規定辦理零用金繳回。
法令依據	一、公庫法(98.5.6) 二、出納管理手冊(105.11.14) 三、政府支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)(107.8.3) 四、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定(106.12.29) 五、政府採購法(105.1.6) 六、臺中市市庫自治條例(101.6.4) 七、臺中市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點(107.8.2) 八、臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項(101.10.24)
使用表單	一、零用金備查簿 二、零用金支用清單 三、付款憑單、支出傳票 四、粘貼憑證用紙

臺中市立豐原商業高級中等學校零用金作業作業流程圖

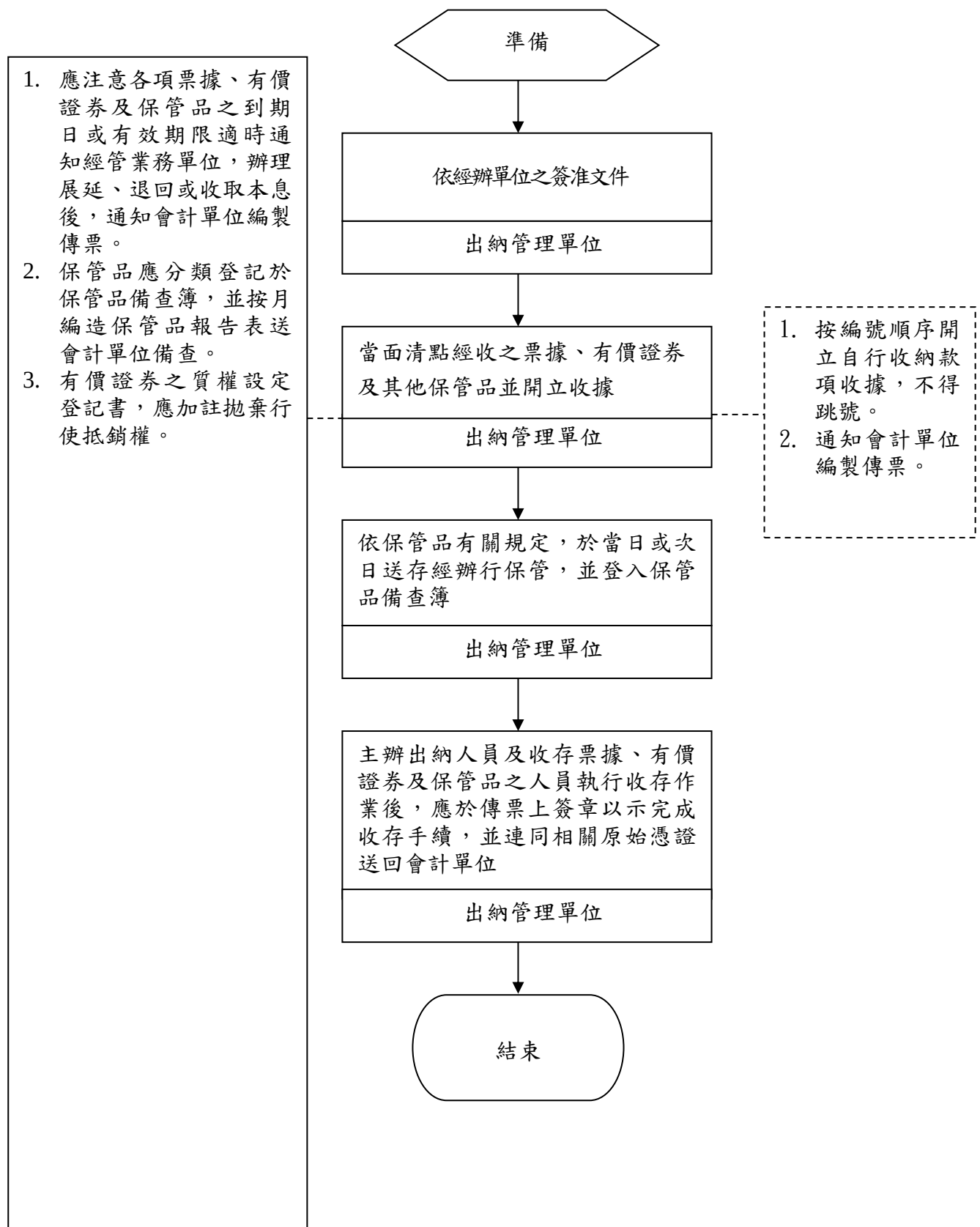


臺中市立豐原商業高級中等學校票據、有價證券與其他保管品 之收付及管理作業程序說明表

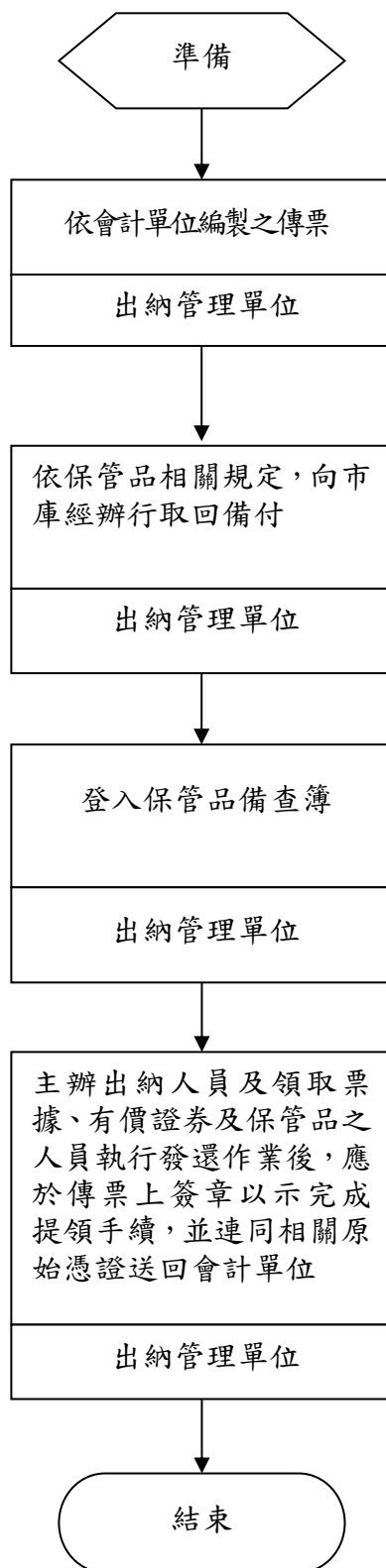
項目編號	AC-02-06
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、收存作業 (一)出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知會計單位編製傳票。 (二)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項： 1. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後，通知會計單位編製傳票。 2. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 3. 保管品應分類登記於保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計單位備查。 (三)出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照保管品有關規定，送存市庫經辦行保管，並登入保管品備查簿。 二、發還作業 (一)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依會計單位編製之傳票執行。 (二)如屬已送存市庫經辦行保管者，出納管理單位應依照保管品相關規定向市庫經辦行取回備付。 (三)出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入保管品備查簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表送會計單位備查。
控制重點	一、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入保管品備查簿。 二、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應送存市庫經辦行保管。 三、逐月核對由會計單位收轉之保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。
法令依據	一、公庫法(98.5.6)

	二、 出納管理手冊(105.11.14) 三、 臺中市市庫自治條例(101.6.4) 四、 臺中市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點 (107.8.2)
使用表單	一、 保管品存入申請書。 二、 保管品寄存證。 三、 保管品備查簿。 四、 保管品月報表。

臺中市立豐原商業高級中等學校票據、有價證券 與其他保管品之收存作業流程圖



臺中市立豐原商業高級中等學校票據、有價證券 與其他保管品之發還作業流程圖

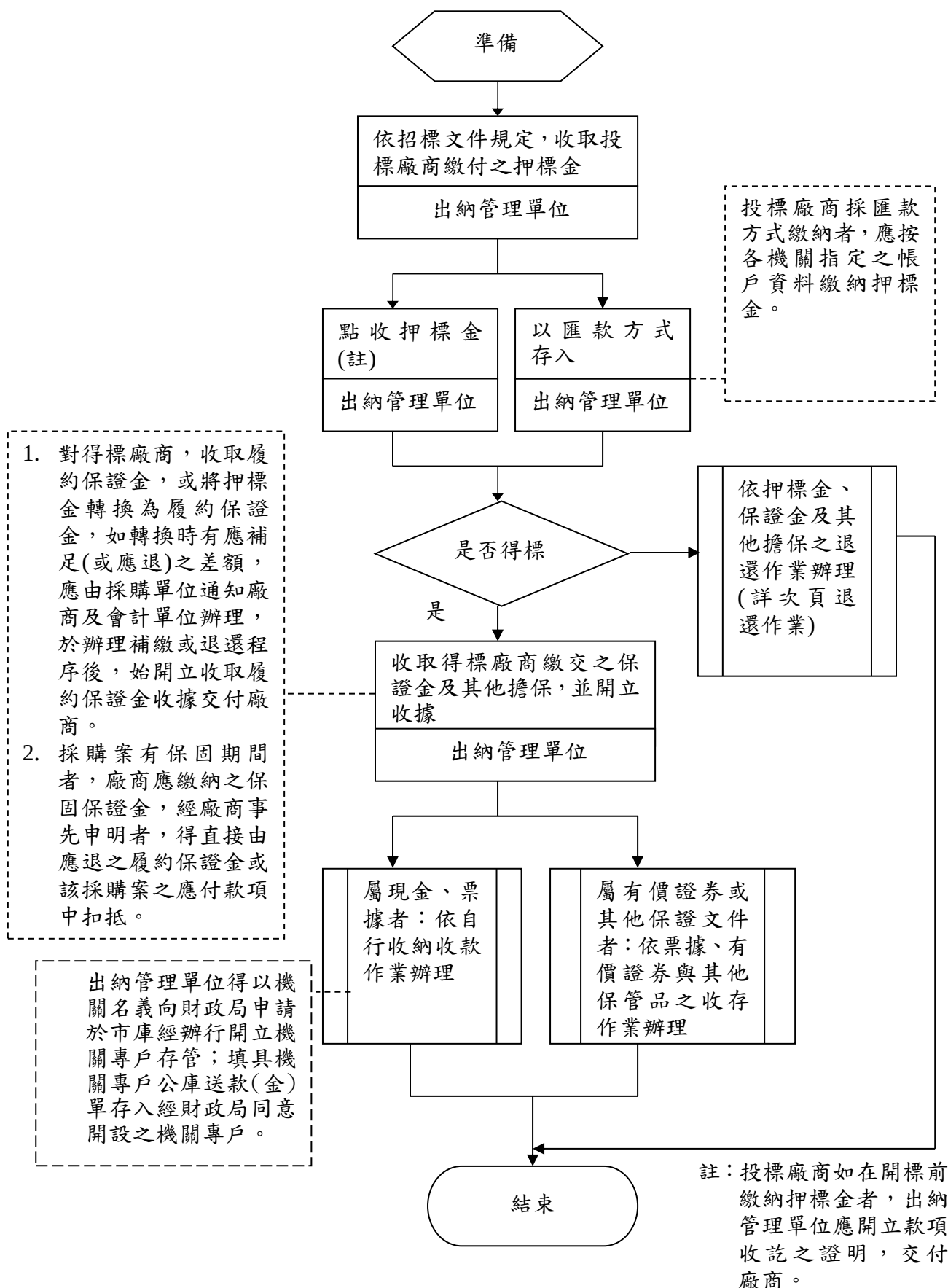


臺中市立豐原商業高級中等學校押標金、保證金及其他擔保之收付作業程序說明表

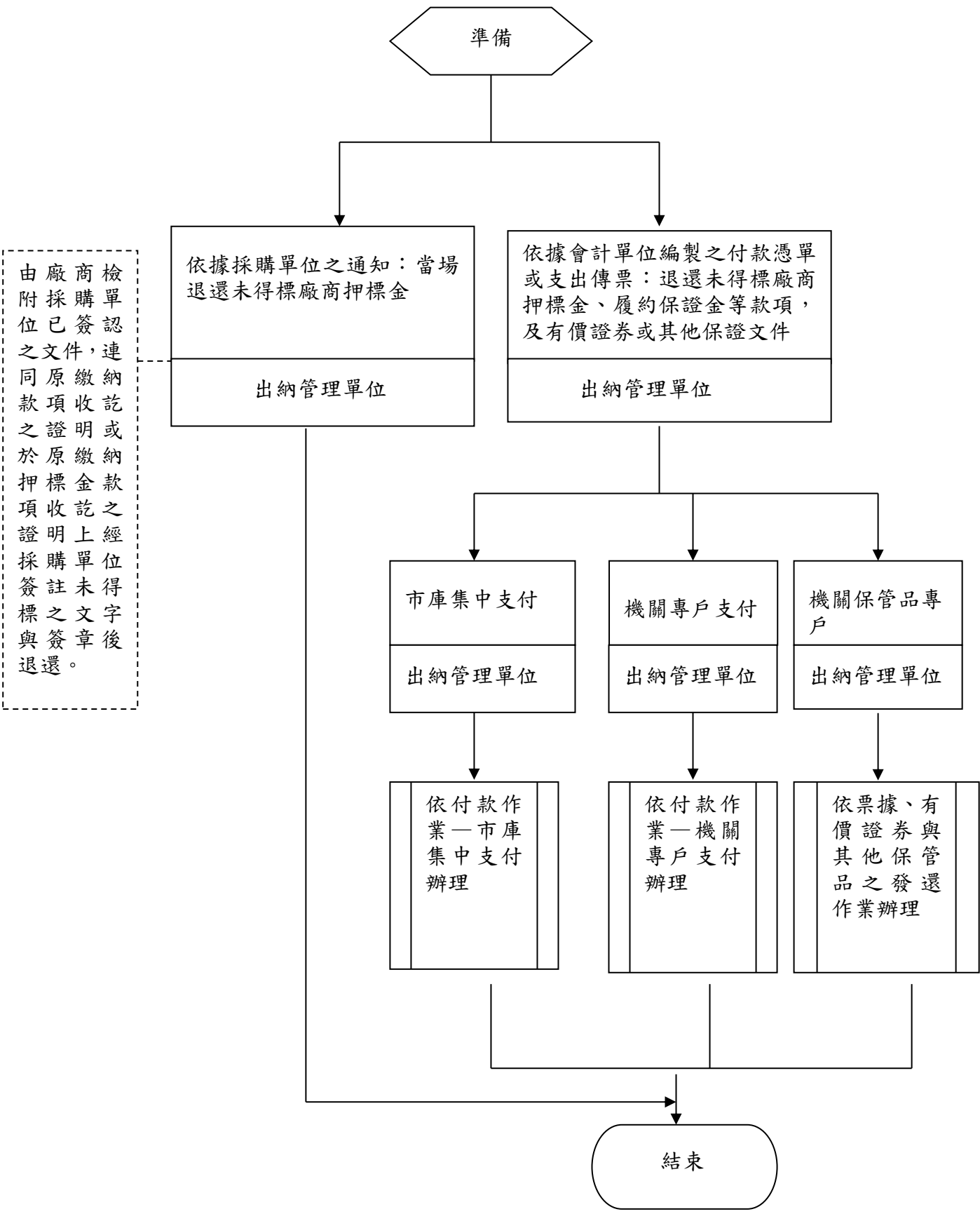
項目編號	AC-02-07
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、收取作業 (一)出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項： 1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關指定之帳戶資料繳納押標金。 (三)收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據；為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據之管理作業辦理。 (四)出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存市庫經辦行： 1. 出納管理單位得以機關名義向財政局申請於市庫經辦行開立機關專戶，存管廠商繳納之保證金及其他擔保。 2. 經收現金、支票者，填具機關專戶公庫送款(金)單存入經財政局同意開設之機關專戶或依規填具臺中市市庫收入繳款書存入市庫。 3. 依自行收納收款作業辦理。 4. 收取有價證券或其他保證文件者，按照有關票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。 (五)對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。 (六)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，

	經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。 二、退還作業 (一)未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原繳納押標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。 (二)對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循市庫集中支付程序或有關機關專戶支付作業辦理。 (三)辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據會計單位編製之付款憑單或支出傳票，始可依市庫集中支付或機關專戶支付作業辦理退還。 (四)應退還有價證券或其他保證文件者，依票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。
控制重點	一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。 二、出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存市庫經辦行。 三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之付款憑單或支出傳票，辦理退還。
法令依據	一、公庫法 (98.5.6) 二、出納管理手冊(105.11.14) 三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(行政院公共工程委員會訂定)(102.8.15)
使用表單	一、自行收納款項收據 二、臺中市市庫收入繳款書 三、機關專戶公庫送款(金)單 四、付款憑單 五、支出傳票 六、市庫支票 七、機關專戶存款支票

臺中市立豐原商業高級中等學校押標金、保證金及其他擔保之收取作業流程圖



臺中市立豐原商業高級中等學校押標金、保證金及其他擔保之
退還作業流程圖

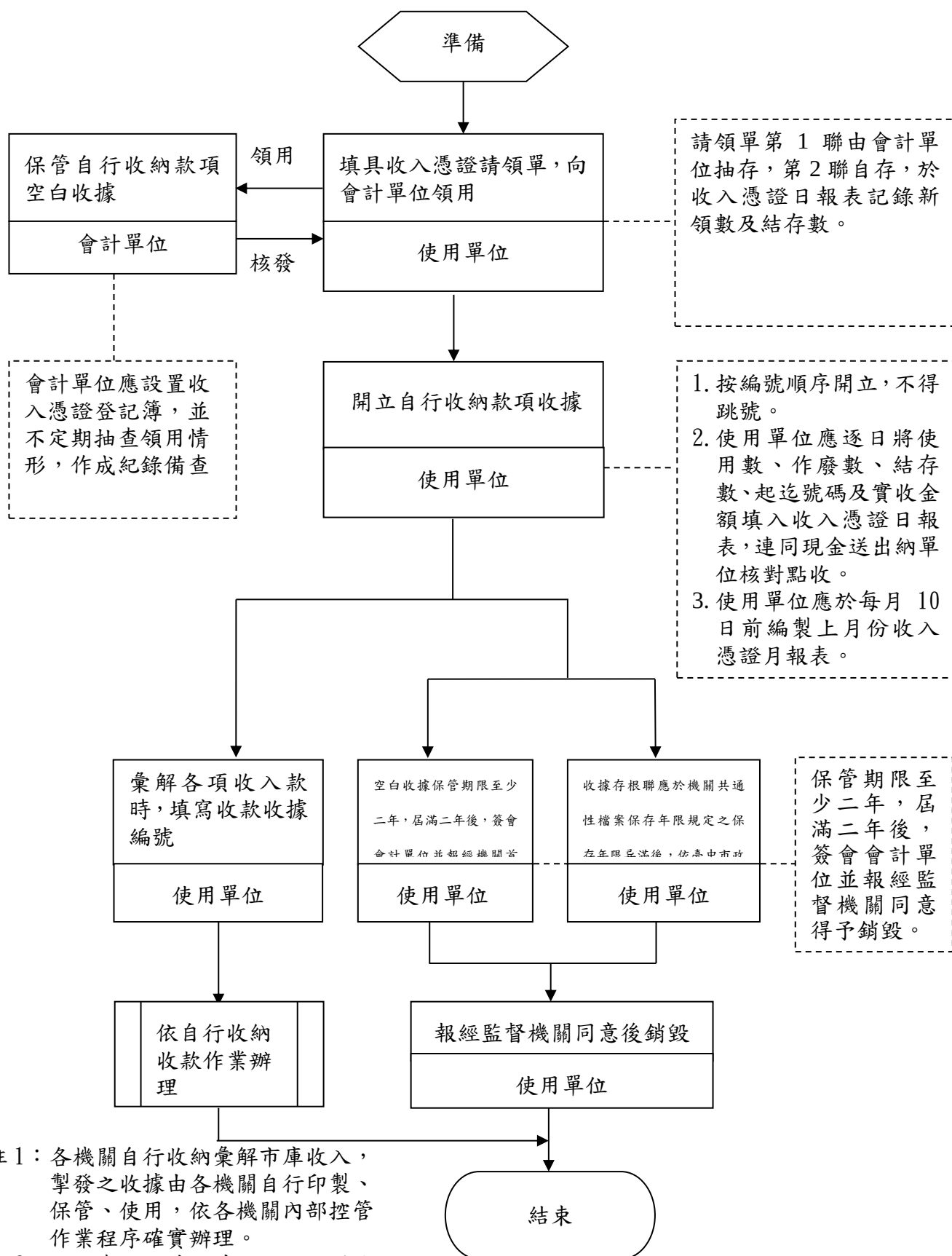


臺中市立豐原商業高級中等學校
自行收納款項收據之管理作業程序說明表

項目編號	AC-02-08
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業
承辦單位	出納管理單位或使用單位
作業程序說明	一、 各機關使用之自行收納款項空白收據，如新增或修正格式，應陳報監督機關（為各機關之上級機關，使用機關為本府各區公所及一級機關者，監督機關為該使用機關）核定。其印製、保管、使用，依各機關內部控制作業程序規定辦理。 二、 自行收納款項收據之領用及使用 （一）各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管，設置收入憑證登記簿，逐日按憑證名稱記載新印數、核發數及結存數，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。 （二）自行收納款項收據之領用，應由使用單位填具收入憑證請領單 1 式 2 聯，經使用單位主管簽核後，持第 1 聯向會計單位領用。 （三）自行收納款項收據，應由使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 （四）使用單位應逐日將新領數、使用數、作廢數、結存數、起訖號碼及實收金額，填入收入憑證日報表，連同現金送出納單位核對點收蓋章。 （五）使用單位應於每月 10 日前編製上月份收入憑證月報表送會計單位查核。 三、 自行收納款項收據之遺失或毀損 自行收納款項收據如有遺失或毀損，應將收據名稱、份數、號碼、原因及時間，檢同有關證明文件陳報監督機關，並按情節予以議處。 四、 自行收納款項收據之作廢 作廢自行收納款項收據應收回全部聯數截角作廢，併同存根保存。聯數缺少者，比照遺失收據處理。

	五、 自行收納款項收據之銷毀 (一) 自行收納款項收據存根聯擬銷毀者，應於機關共通性檔案保存年限規定之保存年限屆滿後，依臺中市政府檔案管理作業要點規定辦理銷毀。 (二) 空白自行收納款項收據因故擬銷毀者，應妥慎保管至少二年，保存年限屆滿後，由使用單位簽會會計單位並報經監督機關首長同意，得予銷毀。
控制重點	一、 自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號。 二、 作廢之自行收納款項收據，應收回全部聯數截角作廢，併同存根聯保存。 三、 使用單位應逐日填寫收入憑證日報表。 四、 使用單位應於每月 10 日前編製上月份收入憑證月報表。
法令依據	一、 出納管理手冊(105.11.14) 二、 機關共通性檔案保存年限基準(107.6.25) 三、 中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項(行政院主計總處訂定)(行政院主計總處訂頒日期) 四、 臺中市政府檔案管理作業要點(103.10.22) 五、 臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點(106.3.21)
使用表單	一、 自行收納款項收據 二、 收入憑證請領單 三、 收入憑證登記簿 四、 收入憑證日報表 五、 收入憑證月報表

臺中市立豐原商業高級中等學校 自行收納款項收據之管理作業流程圖



註 1：各機關自行收納彙解市庫收入，掣發之收據由各機關自行印製、保管、使用，依各機關內部控管作業程序確實辦理。

註 2：經收歲入以外之其他款項，得使用自行收納款項收據。

臺中市立豐原商業高級中等學校出納事務之盤點 及檢核作業程序說明表

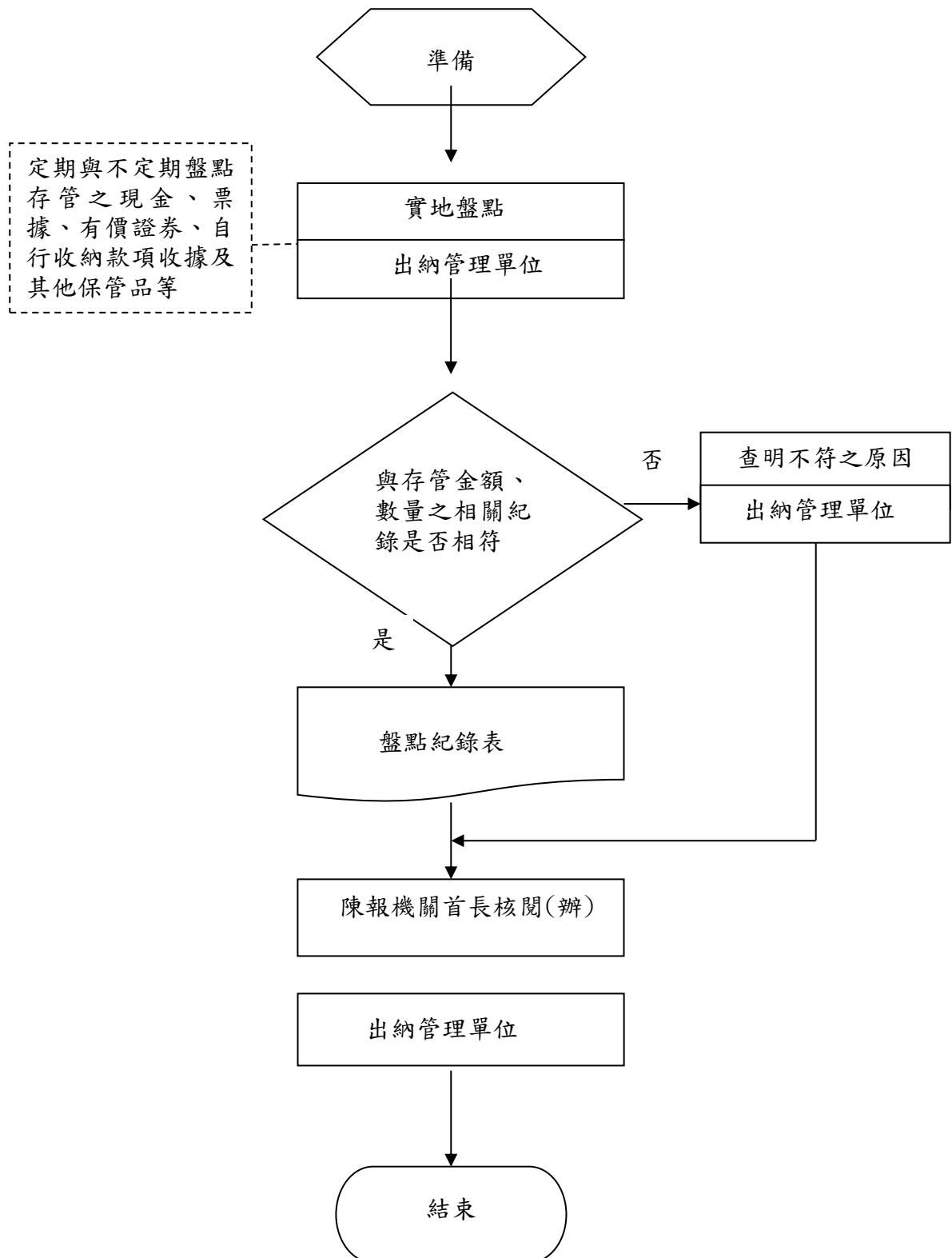
項目編號	AC-02-09
項目名稱	出納事務之盤點及檢核作業
承辦單位	出納管理單位、各機關出納事務查核小組
作業程序說明	一、出納事務之盤點作業 (一)出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。 (二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報機關首長核閱。 (三)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。 二、出納事務之查核作業 (一)各機關為實施出納事務定期查核，得組成查核小組辦理，查核小組由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員組成，但受查出納管理人員不得出任小組成員，並由上開單位擇一擔任主政單位，簽奉首長核定並指定召集人；機關得視業務需要實施不定期查核。 (二)各機關主政單位依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫(含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容等)，簽奉機關首長核定。 (三)由召集人定期與不定期召集出納事務查核小組，依查核計畫赴受查出納管理單位實地查核，填報查核表送主政單位彙辦，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。 (四)由主政單位彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。 (五)主政單位應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查出納管理單位是否改善。 (六)出納事務之查核要項： 1. 出納手續是否符合規定。 2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相

符。

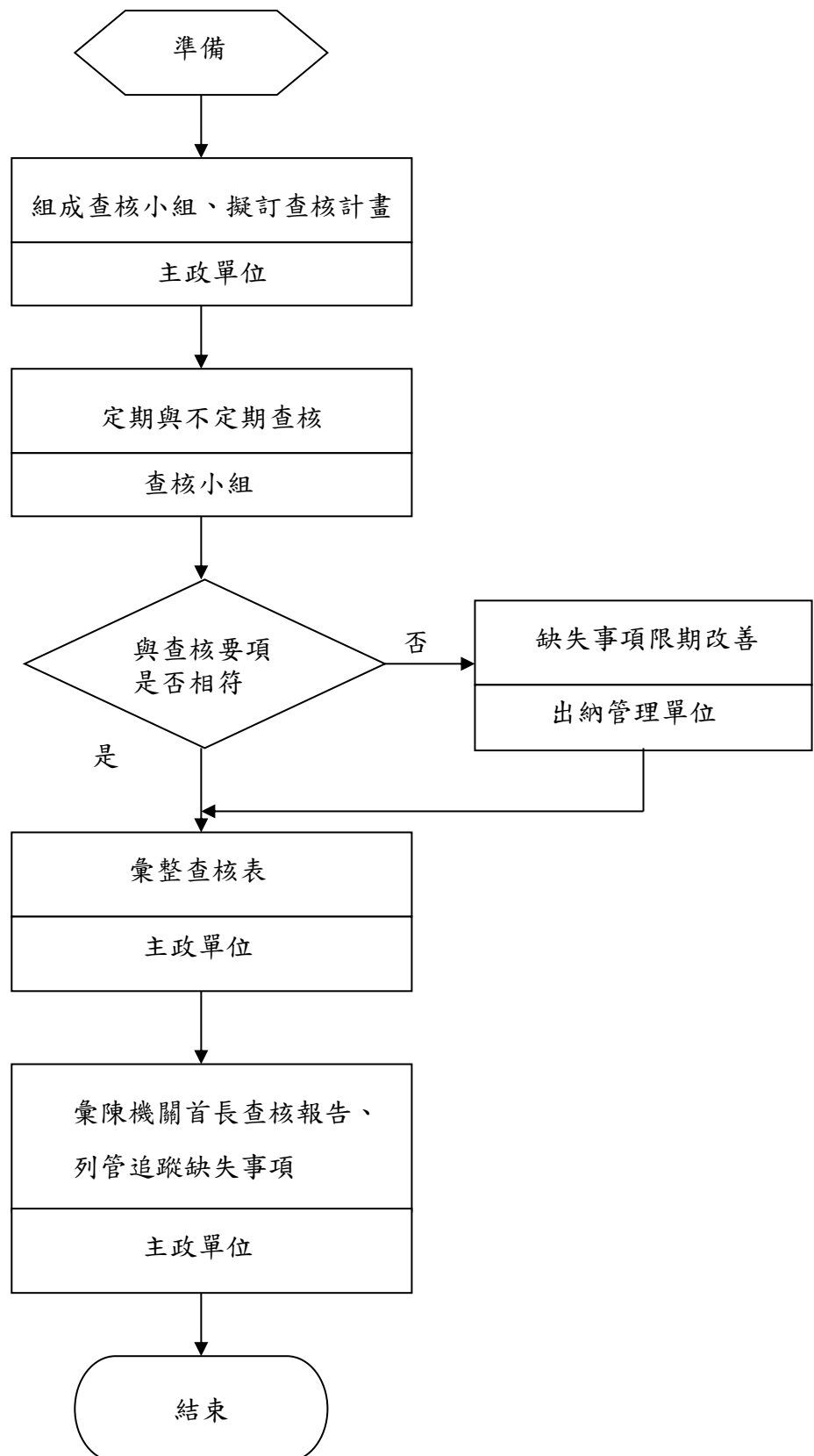
3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。
5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。
6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。
7. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。
8. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。
9. 自行收納款項收據之使用是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置收入憑證日報表，隨時記錄使用情形。
10. 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，相關憑證是否於次日前送會計單位據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
11. 根據現金出納備查簿，編製現金日報表，連同金融機構對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計單位核對。
12. 會計單位收轉金融機構之機關專戶存款對帳單及保管品對帳單給出納管理單位核對有無與帳載數相符，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。
13. 出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。
14. 出納管理單位辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定。

控制重點	一、出納管理單位存管之現金應做盤點；另會計單位應每年監督盤點 1 次。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。
法令依據	出納管理手冊(105.11.14)
使用表單	一、簿籍部分 (一)現金出納備查簿 (二)零用金備查簿 (三)存庫保管品備查簿 (四)現金暫記簿 (五)傳票遞送簿 二、書表部分 (一)臺中市市庫收入繳款書 (二)臺中市市庫支出收回書 (三)機關專戶公庫送款(金)單 (四)保管品存入申請書 (五)保管品月報表 (六)金融機構存款對帳單、存款差額解釋表 (七)零用金支用清單 (八)現金結存日報表 (九)收入憑證日報表 三、盤點紀錄表及查核表之格式內容，由各機關視出納事務實際情形自行訂定。

臺中市立豐原商業高級中等學校 出納事務之盤點作業流程圖



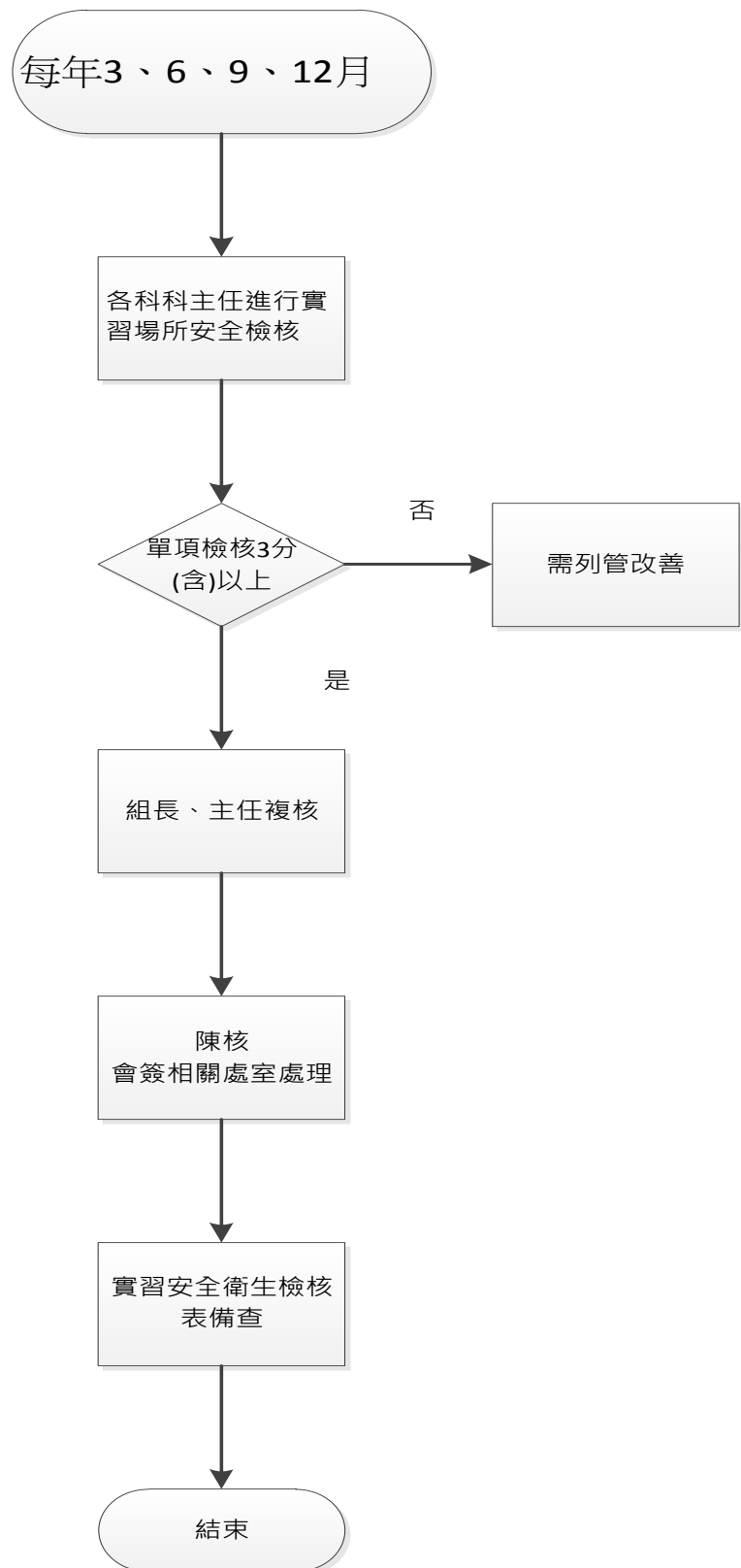
臺中市立豐原商業高級中等學校 出納事務之查核作業流程圖



臺中市立豐原商業高級中等學校實習安全衛生檢核 作業程序說明表

項目編號	LD-01-01
項目名稱	實習安全衛生檢核作業
承辦單位	實習處
作業程序說明	一、各科實習場所應於每學期舉行二次安全檢查。 二、設置各科專業教室使用登記簿。 三、實習場所發生事故災害訪查作業要點。
控制重點	一、安全檢查實施日期為每年三、六、九、十二月，由各科主任進行初核，並將檢核表送至實習組複核。 二、實習安全衛生檢核表；未達標準者(3分)，需列管改善。 三、當實習設備發生故障時，請任課教師於使用登記簿中紀錄。 四、定期舉辦實習場所安全教育宣導及測驗，加強學生各項安全衛生常識，防止意外事件發生。
法令依據	一、臺中市立豐原商業高級中等學校實習場所安全衛生檢查實施辦法 二、臺中市立豐原商業高級中等學校實習場所安全衛生檢查改善要點。
使用表單	一、各科專業教室使用登記簿。 二、各科實習場所實習安全檢核表。 三、未達標準者(3分)之安全衛生檢查處理情形表。 四、籌辦實習場所安全教育宣導及測驗。

臺中市立豐原商業高級中等學校實習安全衛生檢核 作業流程圖



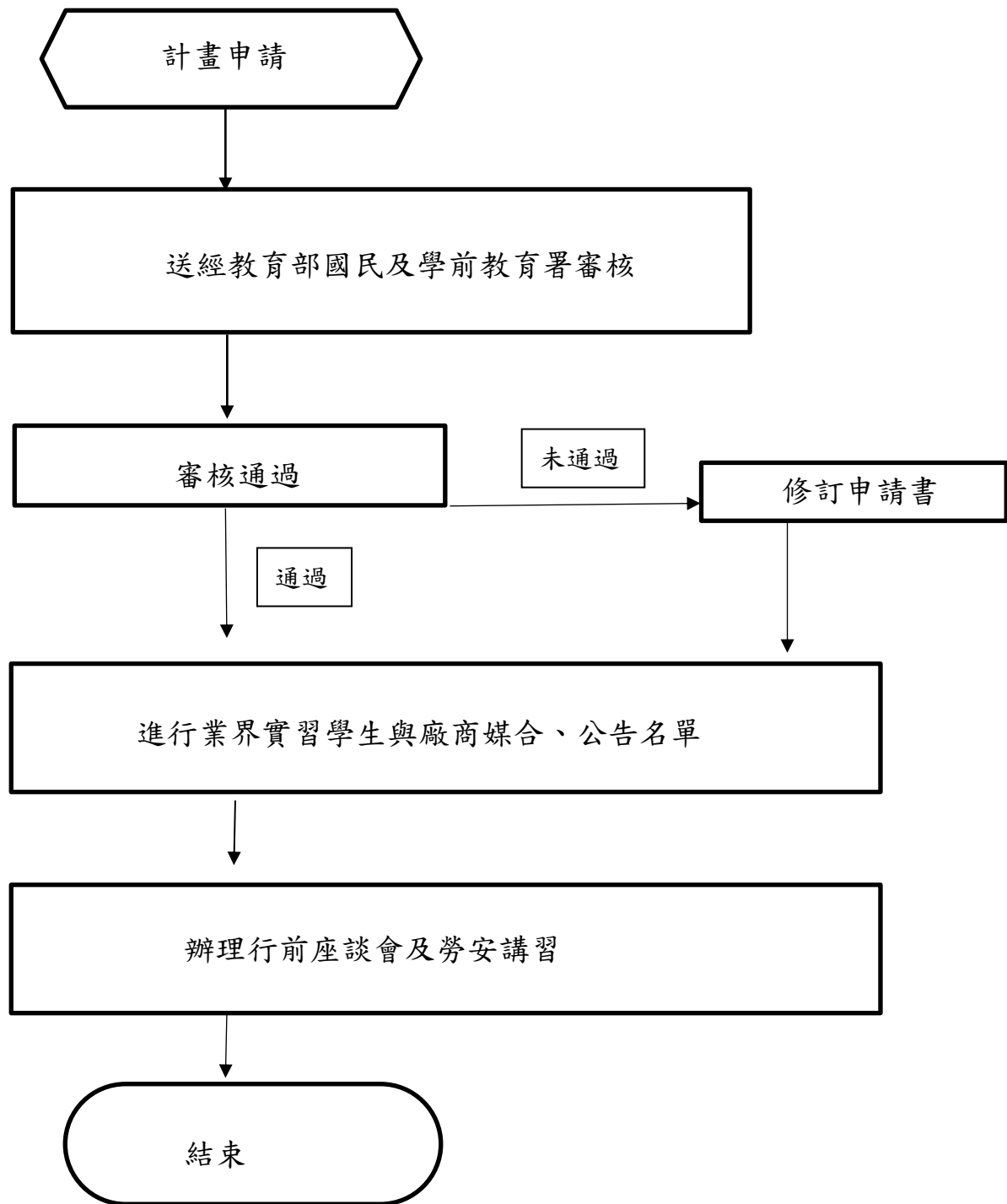
臺中市立豐原商業高級中等學校

校外實習-職業類科作業程序說明表

項目編號	LD-02-01
項目名稱	校外實習-職業類科
承辦單位	實習處
作業程序說明	一、為增進學生實務知能，落實理論結合實務的教育理念，讓學生走出校園驗證所學，達成與產業接軌和學用合一之目標。 二、申請辦理： （一）參加國教署辦理之說明會。 （二）提出申請、接受審查、經國教署核定經費後依規定實施業界實習。 三、計畫執行： （一）依據實習課程搜尋或參考策略聯盟技專院校提供實習機會之廠商，建立可供實習之廠商名冊，瞭解能提供實習的工作內容，徵求提供實習機會。 （二）取得實習廠商之合法立案證明、合作契約書(如附件)等書面資料。 （三）調查學生參與實習之意願。並依學生之志願、實習課程表現等順序進行媒合。 （四）取得實習資格學生繳交家長同意書，並參加學校辦理之行前座談會及勞安講習，了解校外實習應注意的相關事宜。 四、考核與評量： （一）由實習處排定實習輔導老師於實習期間，親赴實習廠商進行訪視。 （二）學生每日需填寫實習日誌，並於實習結束一週內繳交至實習處留存。 （三）實習後進行學生及廠商滿意度之調查，並辦理實習成果發表會。 （四）提出成果報告。
控制重點	一、學生於校外實習期間，如遭遇人身安全、性騷擾/性侵等情事，校方應設有完整的輔導機制，且應主動積極介入、協助並輔導學生，同時務必善盡保護當事人之義務。 二、與合作廠商簽訂合作契約，需由學校與合作廠商雙方用印，確實保障學生權益。 三、須確實取得實習學生家長書面同意書。 四、確實辦理行前座談會或說明會、安排輔導教師赴業界輔導學生，並詳實紀錄。 五、依規定執行經費動支，並妥善保存原始憑證。
法令依據	臺中市立豐原商業高級中等學校實習要點。

使用表單	一、家長同意書。 二、行前說明會簽到表。 三、合作廠商評估表。 四、職前訓練簽到表。 五、實習輔導教師排班表。 六、投保名冊。 七、實習活動回饋單。
------	--

臺中市立豐原商業高級中等學校
校外實習-職業類科作業流程圖



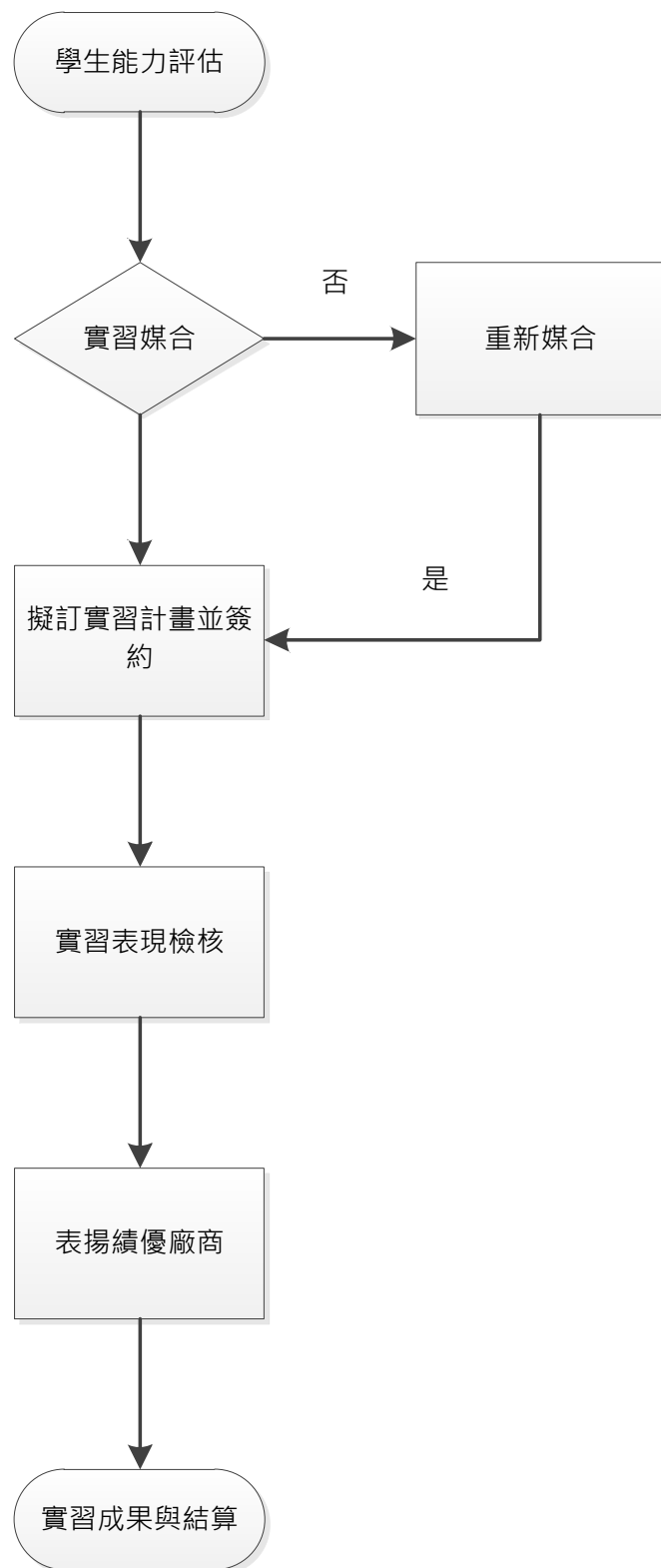
臺中市立豐原商業高級中等學校

校外實習-綜合職能科作業程序說明表

項目編號	LD-02-02
項目名稱	校外實習-綜合職能科
承辦單位	實習處
作業程序說明	一、學生能力評估 1. 學生職業能力培訓。 2. 學生興趣與職能評估。 二、實習媒合 1. 找尋願意提供實習的廠商。 2. 教師至廠商參訪並評估該職場是否適合我們學生。 3. 帶學生前往職場參訪與面試，討論實習內容與方式。 4. 必要時進行試做，評估長時間實習之適切性。 三、擬訂實習計畫並簽約 1. 依據合作項目與時程 擬訂實習計畫。 2. 召開特推會，通過後簽呈會簽相關單位。 3. 家長簽署實習同意書。 4. 學校與合作廠商簽署實習契約。 5. 與廠商與學生說明緊急事件處理流程與相關注意事項。 6. 學校每月為實習學生加保保險。 四、實習表現檢核 1. 巡輔教師前往職場檢核學生表現，與業主保持密切聯繫，解決實習問題。 2. 業主每日簽寫實習日誌，給予學生成績考核。 3. 家長透過簽署實習日誌了解學生實習表現，並與業主互動溝通。 4. 返校教師依據實習日誌進行實習檢討。 五、表揚績優廠商 1. 每學期主任及校長親自前往職場贈送感謝狀表達感謝。 2. 遴選合作良好職場，推薦提報優良廠商，並予以表揚。 六、實習成果與結算 1. 校外實習成果彙集成冊，上簽呈報。 2. 教師巡輔交通費結算。
控制重點	一、擬訂實習計畫並簽約 1. 提前擬定實習計畫，於實施前完成行政流程。 2. 家長簽署實習同意書。 3. 學校與合作廠商簽署實習契約。 4. 學校每月為實習學生加保保險。 5. 與廠商與學生說明緊急事件處理流程。 二、實習表現檢核 1. 巡輔教師前往職場檢核學生表現，並填寫實習輔導記錄表。

	2. 業主每日簽寫實習日誌，給予學生成績考核。 3. 家長透過簽署實習日誌了解學生實習表現，並與業主互動溝通。 三、表揚績優廠商 1. 每學期主任及校長親自前往職場贈送感謝狀表達感謝。 2. 遴選合作良好職場，推薦提報優良廠商，並予以表揚。 四、實習成果與結算 1. 職場實習照片。 2. 教師巡輔交通費結算。
法令依據	十二年國民基本教育高級中等學校集中式特殊教育班服務群課程綱要
使用表單	一、家長實習同意書 二、職場實習契約 三、緊急事件處理程序表 四、實習日誌 五、實習表現評量表 六、投保名冊

臺中市立豐原商業高級中等學校 校外實習-綜合職能科作業流程圖

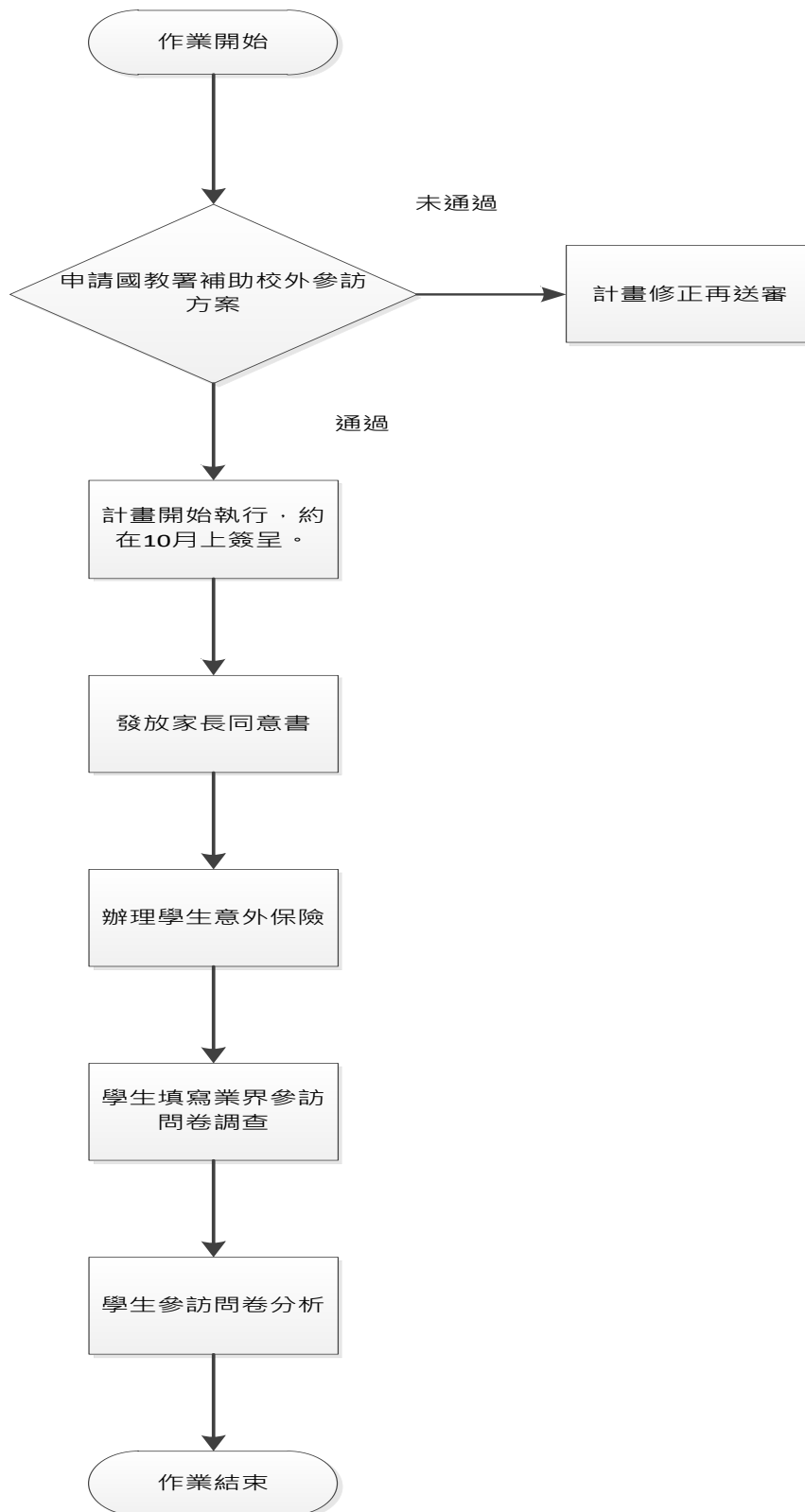


臺中市立豐原商業高級中等學校

職場參觀檢核作業程序說明表

項目編號	LD-02-03
項目名稱	職場參觀-職業類科
承辦單位	實習處
作業程序說明	三、申請國教署補助學生校外職場參觀之計畫。 四、計畫通過，約上學期間執行，上簽呈。 五、確定職場參觀的班級。 六、參加學生發家長同意書並繳交回條。 七、確定帶隊老師名單及交通車。 八、參加學生於職場參觀期間投保意外保險。 九、學校贈送感謝狀表達感謝。 十、活動結束後學生填寫職場參觀問卷調查，並分析問卷。
控制重點	一、擬訂學生校外職場參觀之計畫。 1. 決定參觀的機構並撰寫計畫。 2. 計畫通過，依規定辦理。 3. 計畫未通過，修正後再送審。 二、確定職場參觀的班級。 三、參加學生發家長同意書並繳交回條。 1. 檢查家長是否簽名且同意學生前往參觀。 四、編列經費概算表。 1. 交通費和學生意外保險費。 2. 請總務處協助辦理。 五、確定帶隊教師名單。 1. 辦理請假及代課事宜。
法令依據	臺中市立豐原商業高級中等學校實習要點。
使用表單	一、家長同意書。 二、投保名冊。 三、職場參觀問卷調查。 四、參觀心得。

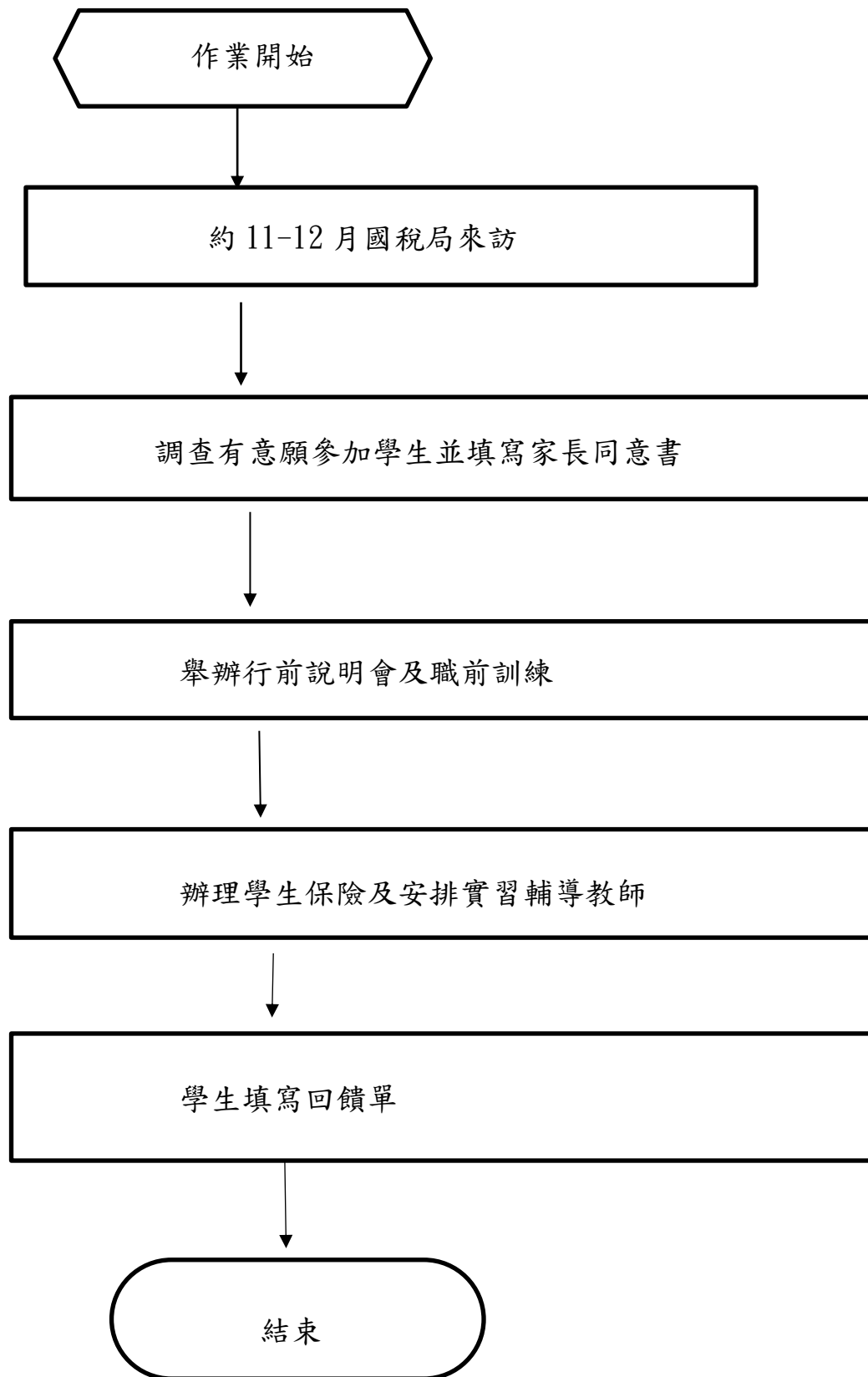
臺中市立豐原商業高級中等學校 職場參觀檢核作業作業流程圖



臺中市立豐原商業高級中等學校納稅服務隊作業程序說明表

項目編號	LD-02-04
項目名稱	校外實習-職業類科(納稅服務隊)
承辦單位	實習處
作業程序說明	一、年底國稅局來訪並協商明年報稅服務事項。 二、3月開始執行，上簽呈。 三、調查學生服務報稅意願。 四、參加學生發家長同意書並繳交回條。 五、舉辦行前說明會和職前訓練。 六、參加學生於納稅服務期間投保意外保險。 七、學校贈送感謝狀表達感謝，並排定每日巡視教師。 八、學生於納稅服務期間務必簽到。 十一、活動結束學生填寫實習活動回饋單並檢討需改進的事項。
控制重點	一、調查學生服務報稅意願。 1. 確認國稅局分局單位。 2. 每分局所需要服務學生人數。 3. 訂定學生報名規則，掌控報名人數。 二、參加學生發家長同意書並繳交回條。 1. 確認家長親筆簽名且同意學生前往服務。 2. 防止代簽。 三、舉辦行前說明會和職前訓練。 1. 製作簽到表，每位學生務必參加。 2. 確認學生是否瞭解或有不清楚事項。 四、排定每日巡視教師。 1. 巡視教師停留職場有一定時間，觀察學生表現並給予適時的指導。
法令依據	臺中市立豐原商業高級中等學校實習要點。
使用表單	一、家長同意書。 二、行前說明會簽到表。 三、職前訓練簽到表。 四、巡視教師排班表。 五、投保名冊。 六、實習活動回饋單。

臺中市立豐原商業高級中等學校納稅服務隊 作業流程圖

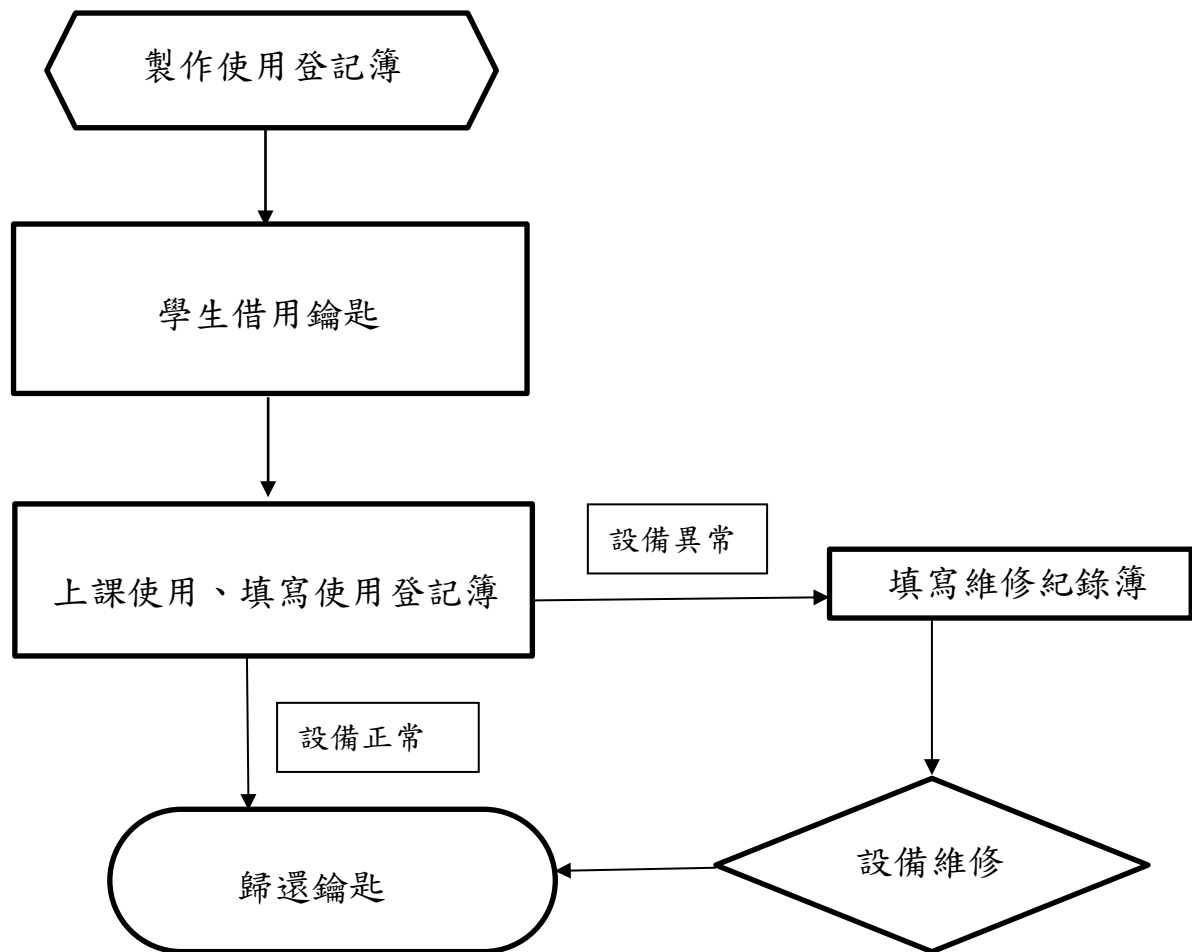


臺中市立豐原商業高級中等學校
專業教室管理-語言教室等作業程序說明表

項目編號	LD-03-01
項目名稱	專業教室管理(語言教室、國貿教室、門市服務教室)
承辦單位	實習處
作業程序說明	一、依課程需求排定專業教室使用時間。未排定專業教室之課程若有需要，則向各科登記借用。 二、使用專業教室之老師於上課前至管理單位借用鑰匙，並依各專業教室所提供的設備使用之。 三、上課填寫專科教室之教室日誌。 四、需維修項目應填寫於教室日誌，並向管理單位反應。 五、課程結束後馬上將借用鑰匙歸還保管單位。
控制重點	一、專業教室日誌是否確實填寫。 二、專業教室設備問題是否登記於維修紀錄簿。
法令依據	一、語言教室借用管理要點 二、國貿教室借用管理要點 三、門市服務教室借用管理要點
使用表單	一、專業教室使用登記簿 二、專業教室維修紀錄簿

臺中市立豐原商業高級中等學校專業教室管理

-語言教室等作業流程圖(語言教室、國貿教室、門市服務教室)

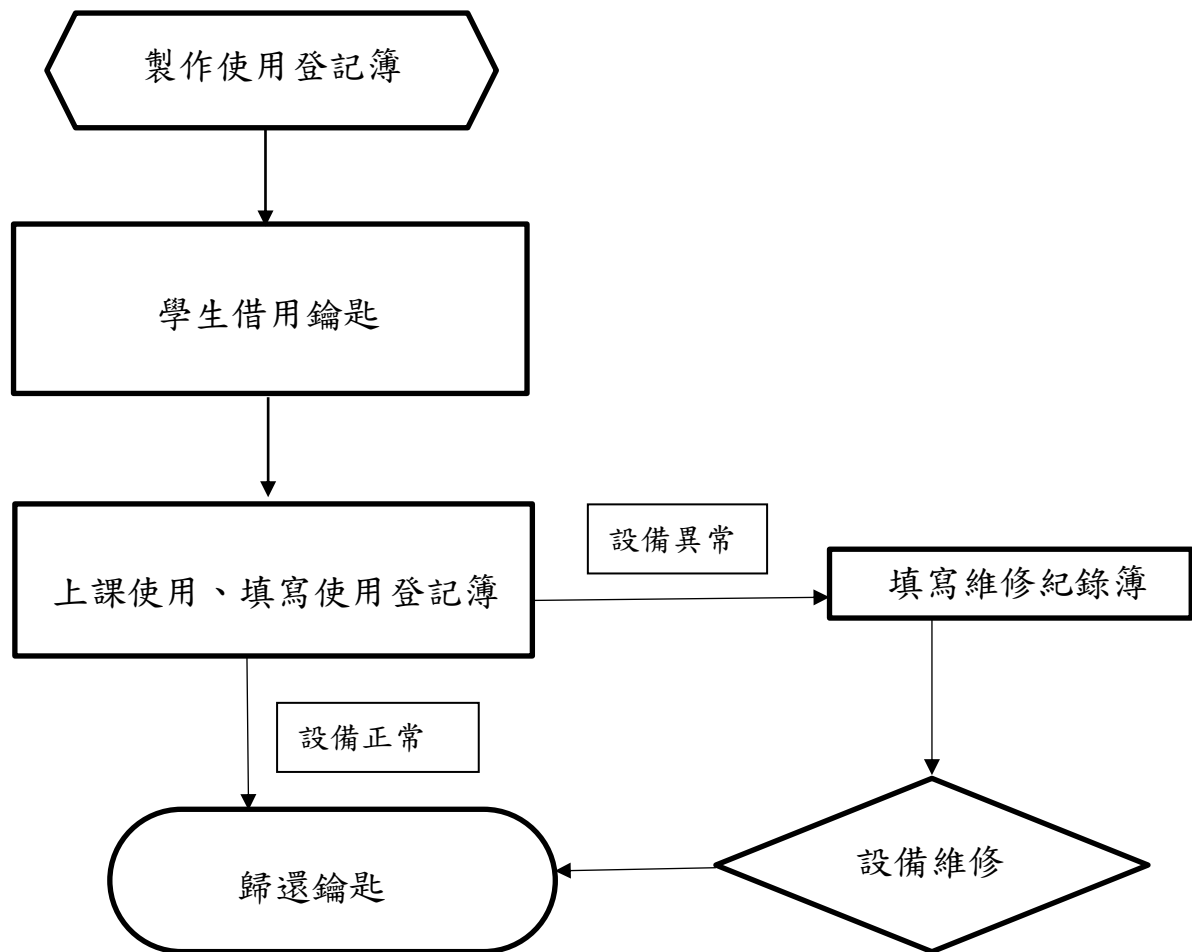


臺中市立豐原商業高級中等學校
專業教室管理-創客教室等作業程序說明表

項目編號	LD-03-02
項目名稱	專業教室管理(多功能情境教室、創客教室)
承辦單位	實習處
作業程序說明	一、依課程或活動需求，由上課教師或活動承辦師長於「多功能數位校園平台」線上登記借用。 二、使用專業教室之教師於上課前至管理單位借用鑰匙，並依各專業教室所提供的設備使用之。 三、需維修項目應填寫於「專業教室維修紀錄簿」，並向管理單位反應。 四、課程結束後馬上將借用鑰匙歸還保管單位。
控制重點	一、借用人是否確實線上登記。 二、專業教室設備問題是否登記於維修紀錄簿。
法令依據	一、205 多功能情境教室管理要點。 二、創客教室管理要點。
使用表單	一、專業教室使用登記表(線上登記)。 二、專業教室維修紀錄簿。

臺中市立豐原商業高級中等學校專業教室管理

-創客教室等作業流程圖(多功能情境教室、創客教室)



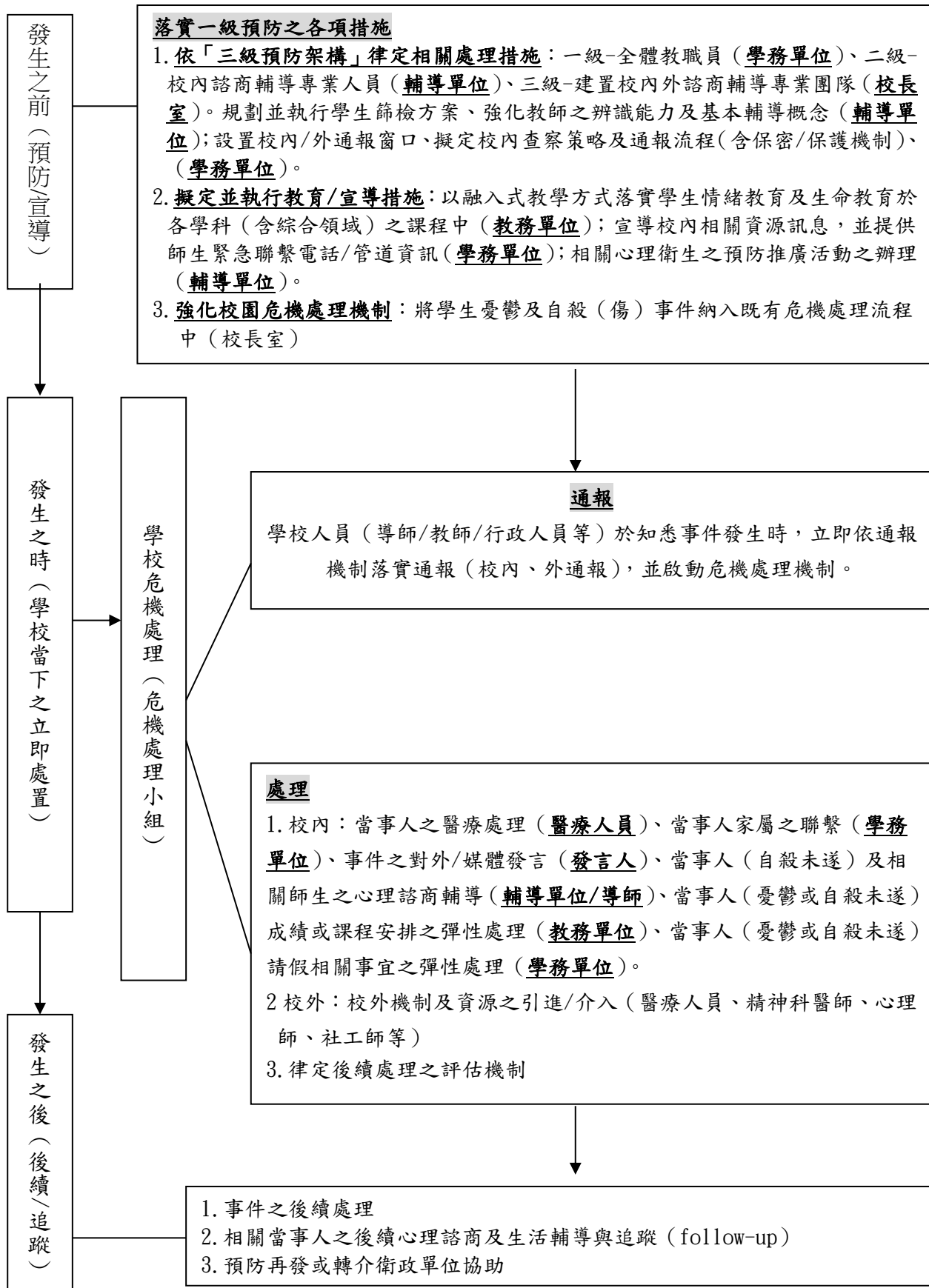
臺中市立豐原商業高級中等學校校園學生憂鬱 與自我傷害事件防治作業程序說明表

項目編號	LE-01
項目名稱	校園學生憂鬱與自我傷害事件防治
承辦單位	輔導室
作業程序說明	一、召開學生輔導工作委員會議，檢視並修訂本校學生憂鬱與自我傷害防治辦法。 二、組織危機處理小組，遇相關事件時啟動。 三、辦理生命教育及自殺防治主題之宣導講座，並強化教師知能，以預防校園學生憂鬱與自我傷害事件。 四、定期檢視並改善校園安全空間，以預防校園學生憂鬱與自我傷害事件。 五、校園學生憂鬱與自我傷害事件處理 1. 教職員工生知悉發生學生憂鬱與自我傷害之情事時，應立即通報各相關單位。 2. 生輔組與輔導室於知悉後 24 小時內進行相關通報。 3. 召開危機處理小組會議，並統一對外發言窗口。 4. 針對與本事件關係較密切之教職員工生及家長提供輔導協助，並視需求轉介相關單位，提供協助。 5. 結案，資料建檔並持續追蹤輔導。
控制重點	一、注意教育部及臺中市政府教育局相關法規修訂之函示，並據以檢視校內法規。 二、危機處理小組明確進行分工，提升作業效率。 三、確實檢視校園安全空間，協同相關處室編列經費，提升並改善校園死角之安全性。 四、積極於各項集會宣導相關概念，並提升危機辨識能力，以提前發現、積極介入預防。 五、明確分工，以完善處理事件。
法令依據	一、教育部友善校園學生事務與輔導工作作業計畫 二、校園學生自我傷害三級預防工作計畫 三、臺中市立豐原商業高級中等學校學生憂鬱與自我傷害防治辦法
使用表單	無

臺中市立豐原商業高級中等學校校園學生憂鬱 與自我傷害事件防治作業流程圖

101.09.18 輔導工作委員會會議通過

106.01.18 學生輔導工作委員會校名修訂



臺中市立豐原商業高級中等學校資訊安全管理制度 及資安事件通報與應變作業程序說明表

項目編號	KF-01
項目名稱	資訊安全管理制度及資安事件通報與應變
承辦單位	資媒組
作業程序說明	四、 建立資訊安全管理制度：各機關應依實際業務需求，訂定機關資訊安全政策。包括用以設定目標之框架，並建立方向之整體意識及關於資訊安全之各項行動原則。考量運作、法律或法規要求及契約規定的安全責任。建立策略性、組織性及風險管理之內容，使其資訊安全管理制度得以建立及維持。 五、 實作與運作資訊安全管理制度。 (一)成立資訊推動小組，運作資訊安全管理制度。 (二)實作所選擇之各項安全控制措施，並賦予所需之相關資源與角色及責任的配置。 (三)實作訓練與認知計畫。 (四)實作安全事件偵測與安全事故回應程序及其他控制措施。 六、 監視與審查資訊安全管理制度。 (一)執行監視與審查程序及其他控制措施。 (二)定期審查資訊安全管理制度的有效性(包括是否符合資訊安全政策與目標，以及安全控制措施的審查)，並將安全稽核、事故、有效性測量，以及來自所有利害相關者之建議與回饋之結果納入考量。 (三)依照規劃之期程，施行資訊安全內部稽核。 七、 維持與改進資訊安全管理制度。 (一)實作所識別之資訊安全管理制度各項改善措施。 (二)採取適當的矯正與預防措施，並運用由其他機關及機關本身之安全經驗中學得之教訓。 (三)與所有利害相關者就各項改善措施進行溝通。 (四)確保各項改善措施已達到預期目標。 八、 依據行政院國家資通安全會報訂頒之「國家資通安全通報應變綱要」，各機關應依照「資通安全業務資安事件通報與應變作業流程」，辦理資安事件通報與應變作業。 九、 資安事件通報作業程序如下：

- (一)發現資安事件後，除應循內部程序上報外，並須於1小時內，至「教育機構資安通報平台」(<https://info.cert.tanet.edu.tw>)通報登錄資安事件細節、影響等級及支援申請等資訊，並評估該事件是否影響其他政府機關(構)或重要民生設施運作，進行橫向通報。
- (二)進行資安事件處理，「4」、「3」級事件須於36小時內復原或完成損害管制；「2」、「1」級事件須於72小時內復原或完成損害管制。
- (三)完成資安事件處理後，須至「教育機構資安通報平台」通報結案，並登錄資安事件處理辦法及完成時間。

十、資安事件應變作業程序如下：

(一)事前安全防護

- 1.應依資通安全防護需要，執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作，以做好事前防禦準備。
- 2.應定期實施安全稽核，以強化資通安全整體防護能力，降低安全威脅及災害損失。

(二)事中緊急應變

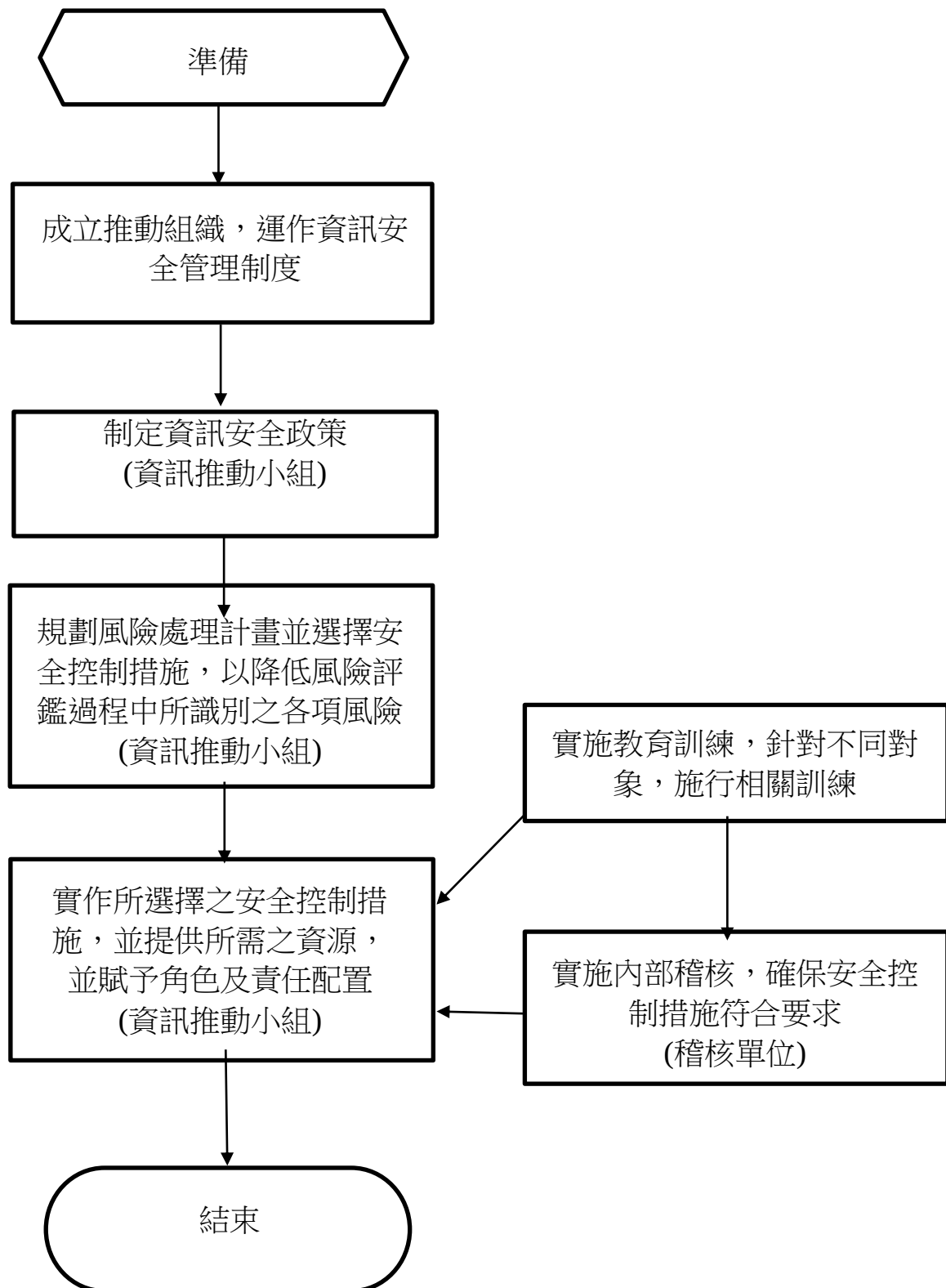
- 1.應就資安事件發生原因、影響等級、可能影響範圍、可能損失、是否需要支援等項目逐一檢討與處置，並保留被入侵或破壞相關證據。
- 2.查詢「國家資通安全通報應變網站」、系統弱點(病毒)資料庫或聯絡技術支援單位(或廠商)等方式，尋求解決方案。如無法解決，應迅速向主管機關或教育機構資安通報平台反應，請求提供相關技術支援。
- 3.視資安事件損壞程度啟動備援計畫、異地備援或備援中心等應變措施，以防止事件擴大。
- 4.評估資安事件對業務運作造成之衝擊，並進行損害管制。
- 5.資安事件如涉及刑責，應做好證據保全工作，以聯繫檢警調單位協助偵查。

(三)事後復原作業

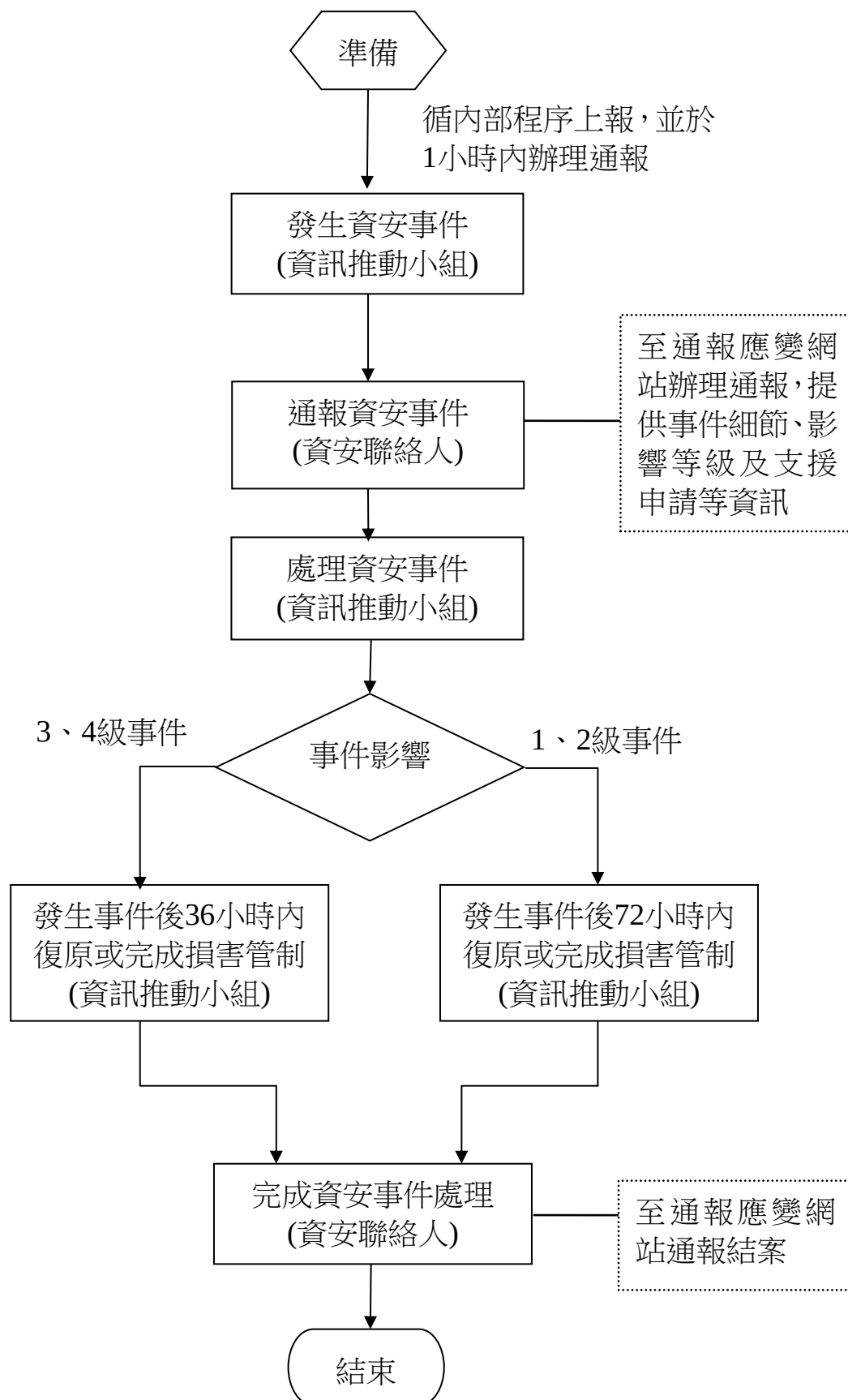
- 1.在執行復原重建工作時，應執行環境重建、系統復原及掃描作業，俟系統正常運作後即進行安全備份、資料復原等相關事宜。

	2. 全面檢討網路安全措施、修補安全弱點、修正防火牆設定等具體改善措施，以防止類似入侵或攻擊情事再度發生。 3. 資安事件結束後，應彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，以強化資通安全防護機制。
控制重點	五、機關是否成立資訊安全組織，以運作資訊安全管理制度。 六、機關是否訂定資訊安全政策，並由管理階層核准與正式發布，且轉知所有同仁。 七、機關是否定期實施內部稽核，以確保各項安全控制措施符合要求。 八、機關是否執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作。 九、機關於發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定的期限內，至「教育機構資安通報平台」通報登錄資安事件 (https://info.cert.tanet.edu.tw)。 十、機關於發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制。 十一、機關於資安事件處理後，是否至「教育機構資安通報平台」通報結案。 十二、機關是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。
法令依據	三、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點 四、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範 五、「行政院資通安全稽核服務團」資通安全外部稽核自我評審表 六、國家資通訊安全發展方案 七、國家資通安全通報應變作業綱要 八、教育部資通安全處理小組作業說明
使用表單	「資訊安全管理制度及資安事件通報與應變」內部控制制度自行檢查表

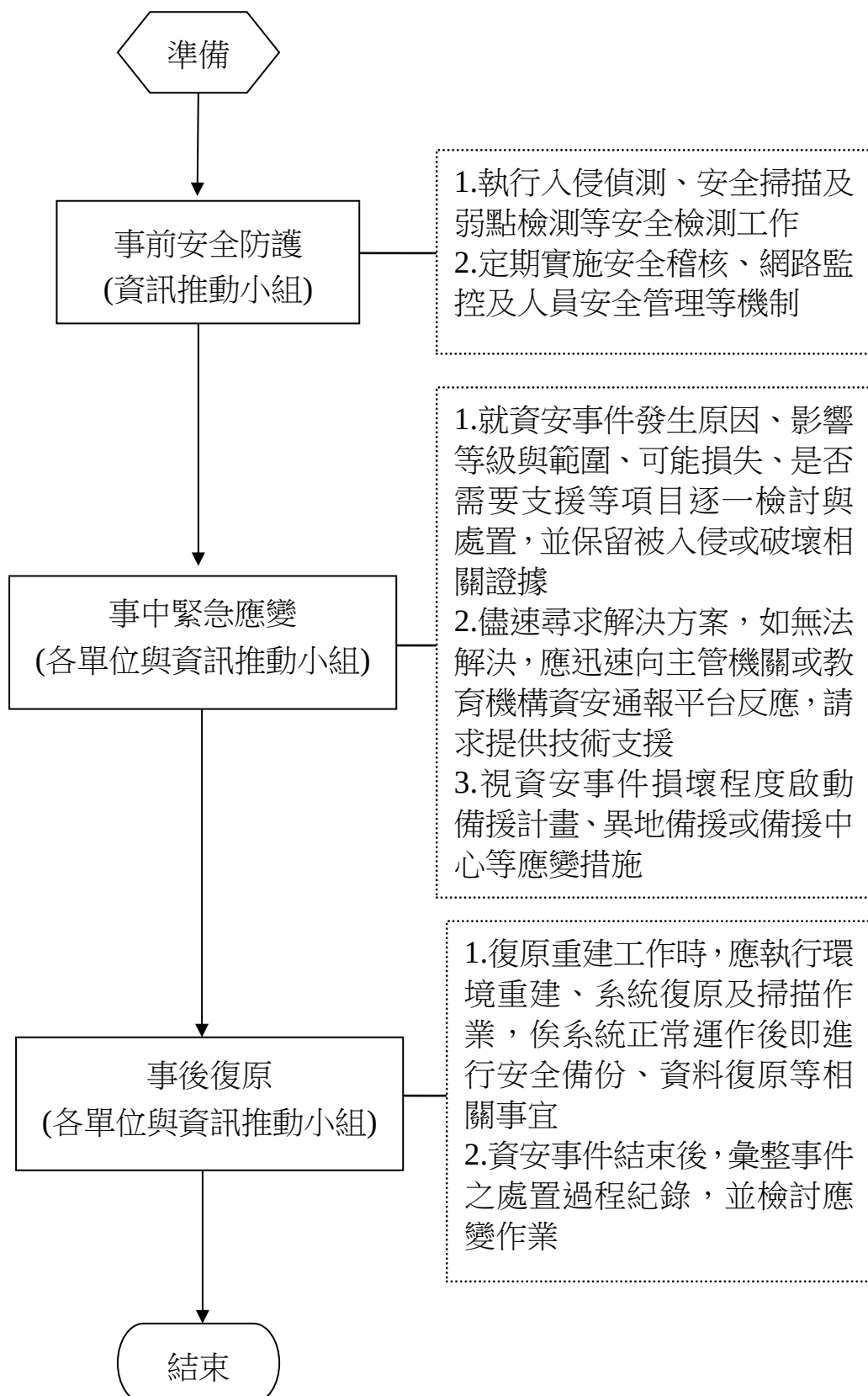
臺中市立豐原商業高級中等學校資訊安全管理制度 作業流程圖



臺中市立豐原商業高級中等學校資安事件通報作業流程圖



臺中市立豐原商業高級中等學校資安事件應變作業流程圖



臺中市立豐原商業高級中等學校學生意外傷害及 緊急病症處理作業程序說明表

項目編號	LG-01
項目名稱	學生意外傷害及緊急病症處理
承辦單位	進修部
作業程序說明	◆事件發生前 (一)建立學校附近緊急醫療機構連結（附件一）。 (二)緊急傷病處理小組成員應隨時確認任務，掌握學校出入動線，以備緊急之需。 (三)訂定緊急傷病通報處理流程（附件二）。 (四)每學年定期舉辦教職員工、學生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。 (五)成立校園緊急救護隊：招募人員、緊急救護訓練、工作分配、熟悉各項急救器材使用方法、緊急演練。 (六)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，取得合格證明。 (七)學務組將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。 ◆事件發生時 (一)重大傷病或傷患人數超過學務組負荷量時應立即啟動緊急傷病處理小組，並依緊急傷病通報處理流程。 (二)學生發生意外傷害或急症時之緊急處理： 1. 在上課中，應立即依急救原則處理後，由任課教師將患者送至進修部護理師辦公室，必要時，進修部護理師到場急救。 2. 非上課時間，由發現之教職員工或在場學生，依急救原則做現場處理，並應立即通知進修部護理師到場急救。 3. 嚴重傷病由在場師長（教職員工）緊急通知進修部護理師前往處理，未到達前，現場任課教師權衡狀況給予適當的急救措施及安全環境（如無呼吸或心跳，現場立即進行心肺復甦術），在施予急救措施後，權衡狀況送醫。事故發生與處理過程，應做成書面資料，知會相關人員，並妥善保管與運用。 (三)學生緊急傷病，需緊急送醫之注意事項： 1. 一般病患或輕微事故傷害：學生於校內發生疾病，由現場教職員工通知進修部護理師處理，需要送醫者立刻通報生輔組，生輔組了解情況後通知家長。 2. 普通急症：導師先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長陪同就醫。若家長不在或無法立即到校者，由任課教師、導師、輔導教官、或進修部安排人員送醫陪伴照顧。送醫前由進修部護理師先做適當處置。 註：普通急症—係指無緊急危及生命之慮，但仍需送醫治療之個案。例如大傷口切割傷、暈眩、單純性骨折、發燒

	38℃ 以上…等。 3. 重大傷病：應立即啟動緊急傷病處理小組，並立即通知 119 支援並護送就醫，並由進修部護理師或現場急救員給予緊急救護處理；導師負責聯絡家長到醫院及說明處理狀況。 註：重大傷病—係指立即有危及生命之慮如呼吸停止、心臟病、墜樓、溺水.. 等及人數眾多之傷病如食物中毒、實驗室意外、火災、氣體中毒等事件。 (四) 緊急傷病護送就醫時之注意事項： 1. 護送人員優先順序： (1) 一般病患或輕微事故傷害：輕傷可自行走動且意識清醒者，可自行或由師長陪同就醫。 (2) 普通急症：重傷患或無法自行行動但意識清醒者，得以 119 救護車或計程車運送，通知家長後由同學師長陪同就醫，所需費用得依規定申請，交通工具為計程車。 (3) 重大傷病：大量出血、疑似脊椎損傷、意識不清或須於運送中施行急救術者，應呼叫 119 救護車運送，通知家長並由護理師或師長陪同就醫，交通工具為救護車。 2. 針對護送人員之職務，學校應指派代課或代理人代理該員職務。 3. 護送交通工具： (1) 重大傷病：以救護車護送。 (2) 普通急症：交通工具為計程車載送，由傷患自行支付車資。 ◆事件發生後 (一) 緊急傷病之災因調查與分析報告。 (二) 登錄及追蹤就醫狀況。 (三) 協助個案身心復健及學習輔導。 (四) 善後物品復原及清點器材。 (五) 必要時協助學生平安保險之申請。
控制重點	一、本校健康中心是否依規定設置救護設備，且定期維護，並加以記錄。 二、是否指導師生救護設備正確之操作方法。 三、發生校內外傷病事故是否依傷病程度，是否依規定程序進行傷病救護程序。 四、發生緊急傷病事件，本校緊急救護人員是否填寫依程序填報，並簽報主管後存查；各類傷病是否定期統計分析及檢討。 五、學校是否協助師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。 六、護理人員是否曾接受規範機構之救護技術訓練，並符合規定時數及取得合格證明。

法令依據	教育部主管各級學校緊急傷病處理準則
使用表單	一、教育部學生健康資訊系統(WEB) 二、豐原高級商業職業學校特殊傷病報告單

附件一

學校附近醫院及急救單位：

醫院急救單位	電話號碼	地址	備註
豐原醫院	04-25271180	豐原區安康路 100 號	
祥恩醫院	04-25255522	豐原區中興路 35 號	
杏豐醫院	04-25234112	豐原區三民路 106 號	
福平醫院	04-25235695	豐原區中正路 71 號	
豐安醫院	04-25231180	豐原區中正路 115 號	
漢忠醫院	04-25222209	豐原區中正路 218 號	
新惠生醫院	04-25228792	豐原區圓環北路一段 319 號	
立華醫院	04-25225801	豐原區中正路 332 號	
親親診所	04-25340406	豐原區中山路 162 號	
三仁診所	04-25221805	豐原區中山路 379 號	
呂岡原聯合診所	04-25228302	豐原區三民路 174 號	
謝吉榮診所	04-25283295	豐原區南陽路 299 號之 6	
弘光診所	04-25265265	豐原區市前街 69 號	
一安堂診所	04-25246811	豐原區中正路 103 號	
中英聯合診所	04-25131680	豐原區中正路 199 號	
胡必雄診所	04-25229911	豐原區中正路 425 號	

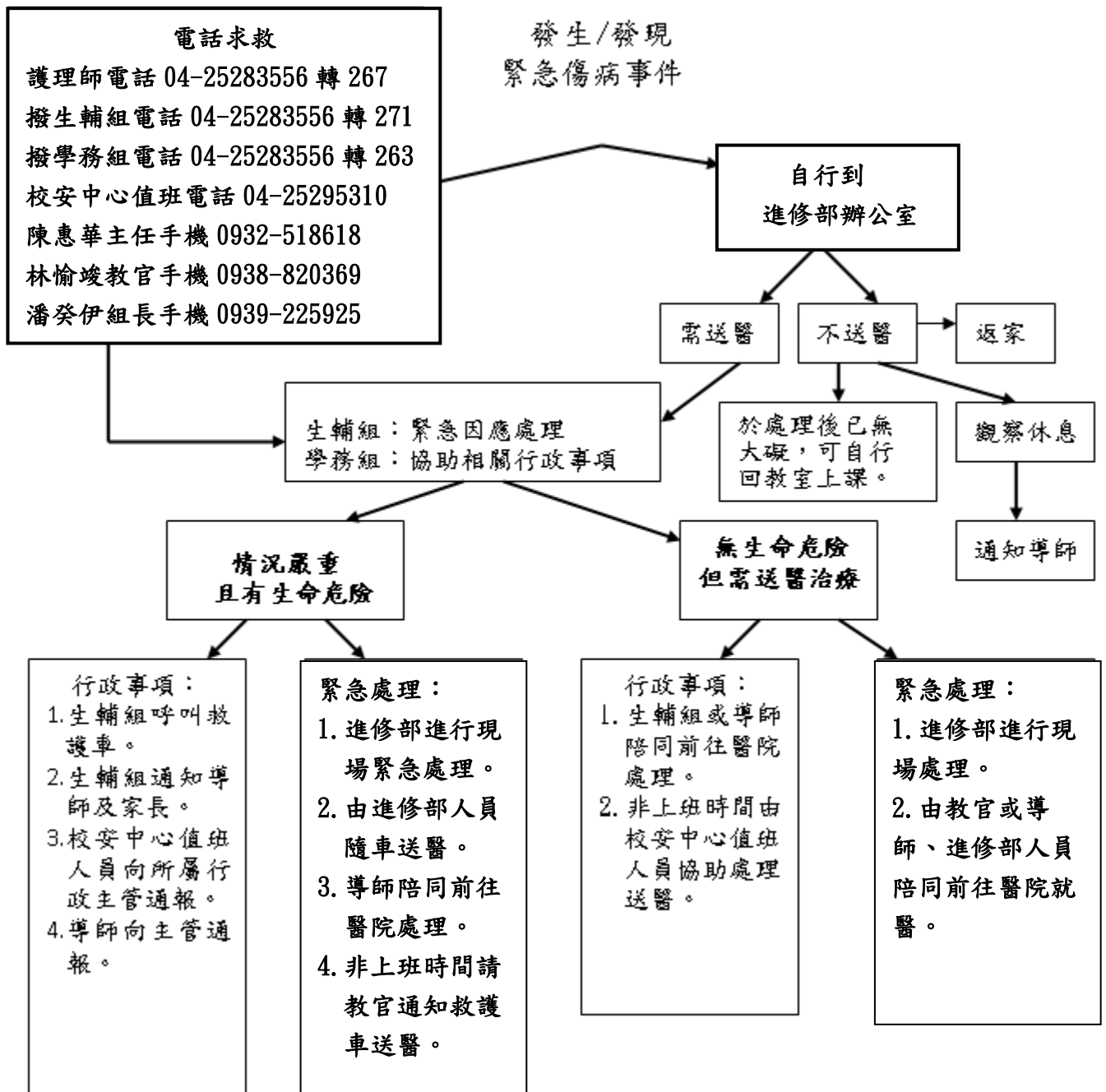
計程車行	電話號碼	地址	備註
環山計程車行	04-25229299 04-25228377 0800-620999	豐原區圓環南路 1 巷 3 號	

富山交通有限公司	04-25120033	豐原區中山路 495 號	
元富汽車行	04-25204108	豐原區水源路 670 號	
原田汽車行	04-25225757	豐原區中正路 233 號 4 樓	

臺中市立豐原商業高級中等學校學生意外傷害及 緊急病症處理作業程序流程圖

一、目的：維持校園中遇有突發狀況或自發性問題所產生傷病時，須啟動校園緊急傷病處理流程，以減輕事故傷害程度，使能得到適當的醫療救護。

二、處理流程：



備註：

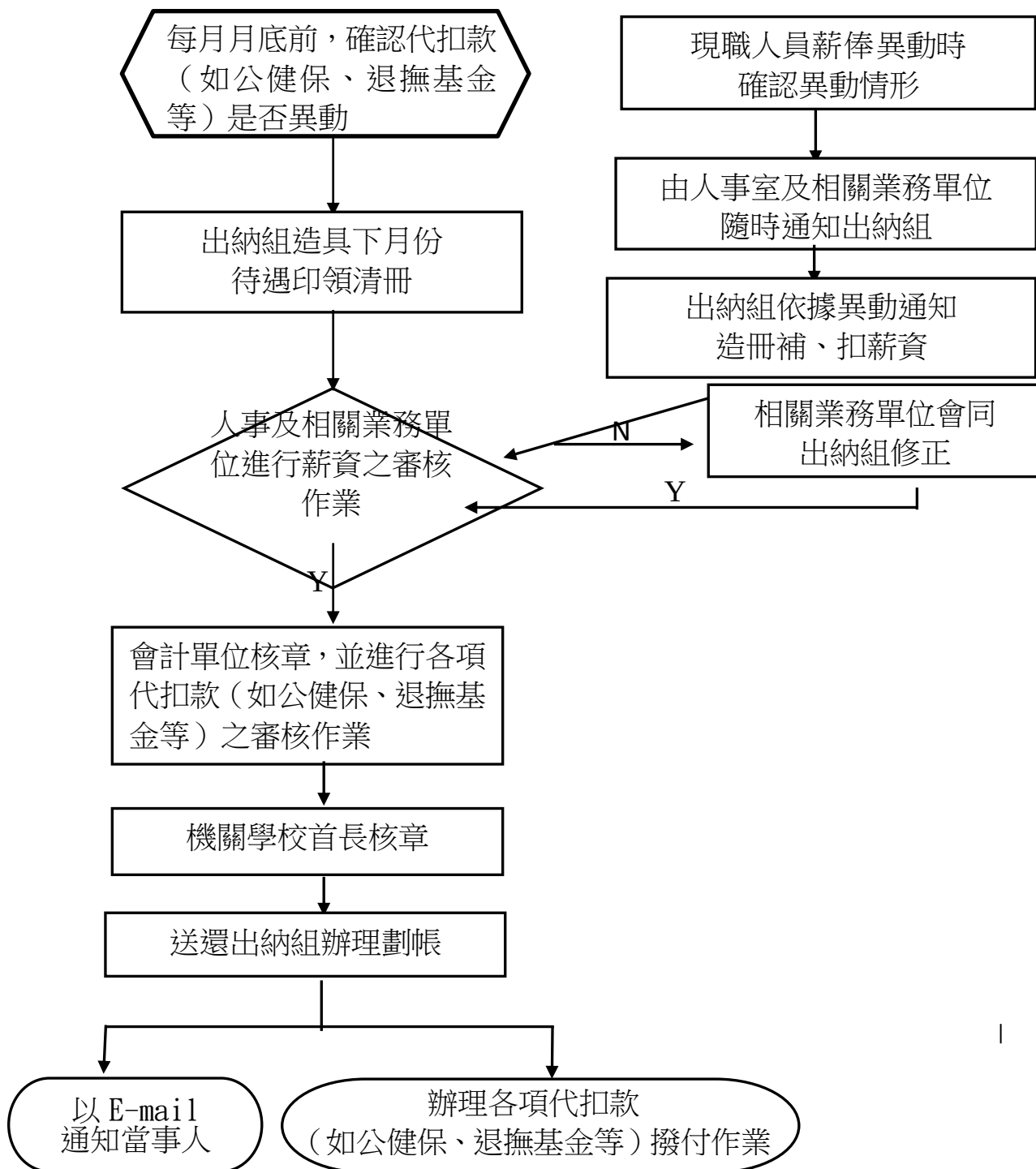
- 1.適用時間：每週一至週五上班時間（即 14:30~22:30）
- 2.於非上班時間，遇緊急傷病時請通知校安中心值班人員電話(04-25295310)
- 3.距離本校較近之大型醫院，有署立豐原醫院 04-25271180 及慈濟醫院(04-36060666)。

臺中市立豐原商業高級中等學校俸給核發作業程序說明表

項目編號	EH-01
項目名稱	俸給核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、人事室及相關單位隨時將人員及代扣款（如公、健保、退撫基金等）異動情形通知出納組。 二、出納組依據人事室及相關單位異動通知，造冊補、扣繳下月份薪資待遇印領清冊。 三、人事室及相關單位確認人員異動及代扣款（如公、健保、退撫基金等）之薪津清冊無誤後送核。 四、會計單位核章，並進行各項代扣款（如公、健保、退撫基金等）之審核作業。 五、送請出納組辦理劃帳及撥付作業。 六、出納組以 E-mail 通知當事人。
控制重點	一、人事人員及相關業務單位業務承辦人員對於該管人員待遇審核應負嚴密審查之責。 二、當月份核發人數及其薪級，應與實際當月在職人數及薪級詳加核對。 三、人員如有異動（職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等），人事室及相關業務單位業務承辦人員應分別通知會計、出納單位予以變更待遇，如有差額並予追加或扣補。 1. 新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。但死亡當月之俸給按全月支給。 2. 退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。 3. 變俸人員，應以核定變俸日為準，由人事單位或相關業務單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。 4. 留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。 5. 按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。 6. 考績或考核晉級人員應自次年 1 月份或當年 8 月份起生效，並補發晉（加）級部分之薪津。 7. 公教員工依法應徵服兵役於退伍（役）或停役時，應自復職報到之日起支薪。

	8. 公教員工依法應徵服兵役或替代役時，奉召入伍當月之薪津，應按實際在職日數覈實發給。 9. 公務人員失蹤期間，在未確定死亡前，應發給全數之本俸（年功俸）。 10. 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法規定辦理。
法令依據	一、全國軍公教員工待遇支給要點。 二、教師待遇條例。 三、公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給標準表。 四、公立中小學校教育人員學術研究加給表。 五、公立中小學校導師及特殊教育職務加給表。 六、公務人員俸給法。 七、公務人員加給給與辦法。 八、公務人員主管職務加給表。 九、公務人員專業加給表（一）、（九）、（二十四）。 十、各級學校專任運動教練專業加給表。 十一、志願役軍人俸額表。 十二、技工工友工餉表。
使用表單	員工待遇印領清冊

臺中市立豐原商業高級中等學校俸給核發作業流程圖

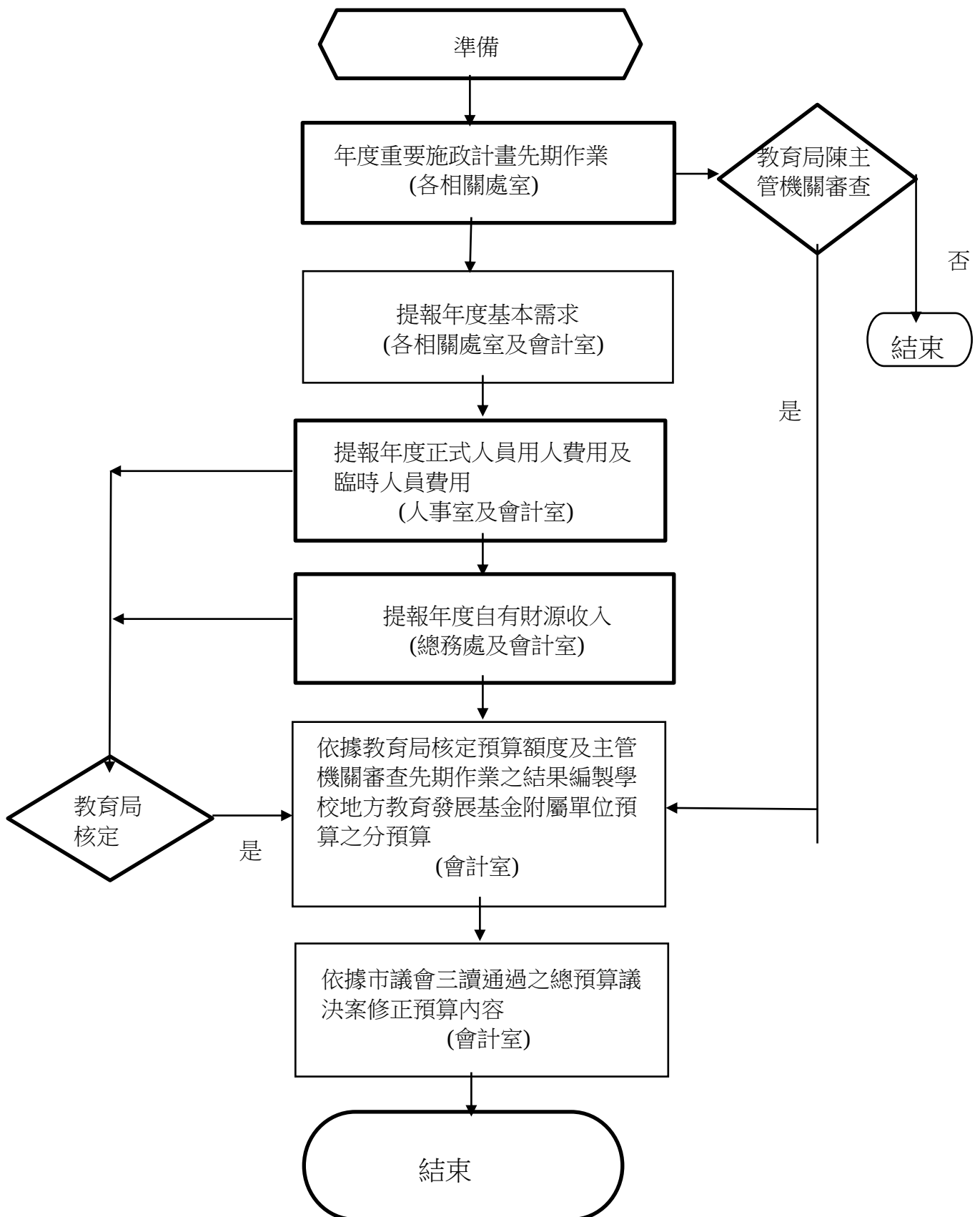


臺中市立豐原商業高級中等學校預算編製作業程序說明表

項目編號	DI-01
項目名稱	預算之編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、依據年度臺中市地方總預算案附屬單位預算編製日程表及配合教育局之通知，辦理下述各項預算表件之報送。 二、年度預算計畫包含各校新增約聘僱計畫、重要延續性及新興施政計畫、重大活動計畫、購置或興建公有廳舍計畫(含用地取得)等，上述計畫應陳請教育局核准，如金額達重要施政計畫之經費額度，應依據臺中市政府重要施政計畫先期作業實施要點之規定，填列年度重要施政計畫先期作業摘要及評審表，由教育局轉分送各相關主政機關，辦理施政計畫先期作業審查。 三、本校各處室依據相關編列標準填列各處室之年度基本需求估算表。 四、依據前年度核定之職員員額編制表及教師員額編制表，填列年度正式人員人事費各類表件，提報年度正式人員人事經費。 五、填列年度約聘僱人員、業務助理及臨時人員薪資估算表，提報年度非正式人員經費。 六、填列年度自有財源調查表，提報年度自有財源收入。 七、依據重要施政計畫先期作業審查結果及教育局核定之各項收入及各項費用之額度編列年度預算，提報學校年度臺中市地方教育發展基金附屬單位預算之分預算。 八、依據本市議會年度總預算議決案辦理修正。
控制重點	一、本校之年度預算及其相關表件，應依規定時程陳報教育局。 二、應依據主計處及教育局會計室所訂預算書表內容籌編預算案。 三、預算案經市議會三讀通過及市政府發布後，應依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內修編法定預算。 四、編列自有財源時，請各處室提報預計金額，減少高估或低估情形。
法令依據	一、年度臺中市地方總預算案附屬單位預算編製日程表。 二、臺中市政府年度重要施政計畫先期作業實施要點。

	三、前年度本市教育局核定之各校職員員額編制表。 四、前年度本市教育局核定之各校教師員額編制表。 五、上學年度本市教育局核定之班級編制核定表。 六、年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表。 七、年度臺中市地方教育發展基金附屬單位預算各高、國中共同費用編列基準表。 八、臺中市政府教育局所屬各校年度預算檢核表。
使用表單	一、年度重要施政計畫先期作業摘要及評審表。 二、年度正式人員人事費各類表件。 三、約聘僱人員、業務助理及臨時人員薪資估算表 四、年度自有財源調查表。

臺中市立豐原商業高級中等學校預算編製作業流程圖



臺中市立豐原商業高級中等學校○○○年度內部稽核計畫

(草案)

壹、稽核項目及目的

一、稽核計畫目的：

為強化臺中市立豐原商業高級中等學校（以下簡稱本校）內部控制機制，合理確保內部控制得以持續有效運作，並適時提供改善建議，由本校內部稽核委員組成之稽核小組（以下簡稱本校內稽小組）負責執行本機關內部稽核工作，並依「政府內部控制監督作業要點」規定，訂定本年度稽核計畫。

二、預計辦理稽核項目：

- （一）依「政府內部控制監督作業要點」第十三點之（二）規定，經檢視本校本年度修訂施行之內部控制制度，以及歷年相關糾正案、審計部就總決算審核報告所列重要審核意見、與上級機關建議改善事項等，除針對上級機關建議列為年度必要稽核項目外，並擇定○項高風險或重要性之內部控制作業項目（如附表 1），簽報機關首長核可後進行稽核。
- （二）各稽核評估職能單位依相關法令辦理稽核或評估項目部分，則由業管單位依預定查核日期自行控管執行（如附表 2），屆時得將各稽核評估職能之評估結果納入本年度稽核報告。
- （三）為能有效達成稽核目的，於內部稽核工作開始前，由各單位重新檢視其所列業務是否有所遺漏或增減調整，以及其所列風險圖像情況是否妥適或需修正調整。

貳、稽核期間

自○○○年 10 月 1 日至○○○年 09 月 30 日各稽核項目辦理情形，惟如遇特殊情形，得適時調整稽核項目及期程。

參、稽核工作期

- 一、完成年度稽核計畫：○○○年 11 月○○日。
- 二、準備資料：○○○年 11 月 16 日至 18 日。

三、稽核作業：○○○年 12 月底前完成。

四、完成稽核報告：○○○年 01 月 31 日。

肆、稽核工作分派

一、執行本小內部稽核工作之人員，以本校內部控制小組委員為主；並由內部控制職能處室列席，共同執行稽核作業。

二、執行方式及負責單位如下：

（一）製作稽核計畫表：秘書室

（二）決定稽核項目：稽核委員

1、秘書室應將稽核項目、稽核目的、預定查核日期及預定之稽核人員，製作成稽核計畫表（如附表 3），自內部控制制度中擇定至少三分之一作業項目進行稽核，同時於執行稽核前，應向稽核委員說明稽核方式，並與受核單位進行溝通。

2、為期執行本校內部稽核成員能以客觀公正之觀點，協助本校檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，將採直接稽核方式進行，有效發揮監督功能。

（二）準備資料：各受查核之單位應於○○○年 11 月至 19 日前將○○○年 10 月 1 日至○○○年 09 月 01 日各稽核項目業務辦理情形彙整完畢，俾以接受查核。

（三）稽核作業：由本校稽核委員及會計室、人事室、秘書室及總務處等稽核職能單位辦理。

（四）作成稽核紀錄：由內部稽核成員依稽核結果，正確且完整記錄稽核情形，並檢附佐證資料，作成稽核紀錄表（如附表 4），交由秘書室彙整。

（五）撰寫稽核報告：秘書室。

（六）於本校內部稽核專案小組會議中報告稽核情形：秘書室。

伍、經費來源

由本校相關業務費項下支應。

陸、注意事項

一、執行稽核工作時，應妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料，並於稽核工作完成後作成稽核報告及年度內部控制缺失事項追蹤複查表

(如附表 5 至 7)，就稽核發現之優點、缺失及改善措施，依程序簽奉校長核可後送各受查單位。必要時，內部稽核小組得就稽核報告建議進一步查處事項辦理專案稽核工作。

- 二、稽核報告原則依政府內部稽核應行注意事項規定，於稽核工作結束後 2 個月內完成，並簽陳校長核定。惟因應實際狀況，稽核報告完成期程亦得視情況調整。
- 三、為執行內部稽核工作，得查閱檢視業務單位相關文件、資產，並訪談有關人員，受查者應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。
- 四、本校內部稽核小組成員應依稽核計畫，正確完整記錄並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。
- 五、執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報校長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另作成單獨報告揭露。
- 六、本校內部稽核小組應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報校長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。
- 七、執行內部稽核工作期間，如須配合至外地實地稽核時，稽核委員應依規定辦理出差請假事宜，相關差旅費及費用由本校年度預算項下依「國內出差旅費報支要點」等相關規定列支，所餘課務由教學組進行課務派代。
- 八、本校內部稽核委員於稽核報告內提出具體興革建議一經採納施行者，或提出具體興革建議確具成效者，得依法務部及所屬人員獎懲辦法規定，簽報校長核定予以敘獎，以資鼓勵。
- 九、其他未盡事項，依政府內部控制監督作業要點或相關法令規定辦理。

附表 1

臺中市立豐原商業高級中等學校○○○年度預計辦理年度稽核項目

項次	項目	來源	受核單位
1			
2			
3			
4			
5			
6			

附表 2

臺中市立豐原商業高級中等學校○○○年度稽核項目一覽表

稽核項目	主政單位	備註

註：

- 1、上述案件仍由原承辦單位依既定辦理方式辦理，如稽核結果有重大缺失，再行請業務單位提報內部控制專案小組檢討改善措施。

附表 3

臺中市立豐原商業高級中等學校○○○年度年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定稽核人員
			起	訖	
一、內部控制作業項目					
1	○○○○作業	驗證○○○○作業 是否符合內部控制 制度規定	○/○	○/○	
2	○○○○作業	驗證○○○○作業 是否符合內部控制 制度規定	○/○	○/○	
3					
二、人事差勤查核					
1	本年人事差勤查核	為查核機關人員出 缺勤情形，人事室 依其法定職掌辦理	○/○	○/○	
三、其他突發風險事項					
...			...	...	
...			...	...	

註：表列本（○○○）年度稽核自行擇定項目部分，係按本校○○○年○○月○○日修訂實施之內部控制制度所列高風險或重要性之業務項目暫列。

附表 4

臺中市立豐原商業高級中等學校○○○年度稽核紀錄表

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1					
2					...
3					...
註：本表由稽核委員填寫並由秘書室彙整					

附表 5

臺中市立豐原商業高級中等學校○○○年度稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位

說明實際執行稽核工作之日期及受稽核單位。

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1				
2				...
3				...

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

- 1、年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
- 2、若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。

附表 6

臺中市立豐原商業高級中等學校○○○年度內部控制缺失及興革建議追蹤表

項次	缺失事項 / 興革建議	改善 / 辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1			
2			
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1			
2			
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
...			

臺中市立豐原商業高級中等學校○○○年度稽核文件

(第 冊，共 冊)

受查項目：_____

受查單位：_____

稽核日期：_____

稽核人員：_____

內部稽核召集人：_____

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製。

臺中市立豐原商業高級中等學校內部控制稽核委員會設置要點

民國107年06月05日行政會報訂定

民國107年06月22日校務會議通過

第一條 依據本校內部控制制度實施要點之規定，設置「內部稽核委員會」（以下簡稱本委員會）。

第二條 內部稽核委員之推舉與遴選：

- 一、本委員會置委員九至十五人，任期二年，經校務會議推選後，由校長聘任之，任滿得續聘。
- 二、委員不得為本校現任之一級主管。
- 三、為使財務稽核能夠順利進行，委員中至少一位具有商學或管理領域之學經歷。
- 四、為使稽核業務周延完善，得由卸任行政人員或具備相關稽核認證資格者擔任委員。
- 五、為使稽核業務更趨公開公正，委員中至少一位為當年度之教師會代表。
- 六、主任委員由委員推選之。
- 七、本委員會委員因故出缺時，得由當屆內部稽核委員會候選名單中遞補。

第三條 內部稽核委員職責如下：

- 一、擇定年度稽核項目，對業務單位進行定期稽核或專案稽核。
- 二、如發現重大違規情事，應立即陳報校長。

第四條 內部稽核作業範圍可依據本校內部控制項目或另行指定。

第五條 本委員會召開會議時，得依需求通知校內相關單位人員列席報告說明。

第六條 本委員會每學期至少開會一次。

第七條 本委員會由校長秘書擔任執行秘書，協助辦理下列事項：

- 一、依照委員會需求，協助召開相關會議。
- 二、協助會議之庶務工作及會議紀錄。
- 三、依照委員稽核結果，製作稽核報告，經主任委員簽章後，陳校長核閱。
- 四、委員稽核結果提報校務會議。

第八條 本委員會委員均為無給職。

第九條 本要點經校務會議通過，公告後實施，修正時亦同。