

目 錄

中華民國 099 年 12 月 29 日第 16 屆第 08 次董事會議通過訂定	
中華民國 101 年 06 月 21 日第 16 屆第 11 次董事會議通過修訂	
中華民國 101 年 12 月 21 日第 16 屆第 13 次董事會議通過修訂	
中華民國 102 年 10 月 31 日第 17 屆第 03 次董事會議通過修訂	
中華民國 103 年 11 月 03 日第 17 屆第 06 次董事會議通過修訂	
中華民國 105 年 10 月 28 日第 17 屆第 11 次董事會議通過修訂	
中華民國 106 年 11 月 01 日第 18 屆第 04 次董事會議通過修訂	
中華民國 107 年 11 月 09 日第 18 屆第 06 次董事會議通過修訂	
中華民國 112 年 06 月 09 日第 19 屆第 06 次董事會議通過修訂	
中華民國 112 年 11 月 17 日第 19 屆第 07 次董事會議通過修訂	

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	4
一、架構圖	4
二、組織設置	4
三、依據及相關文件：	7
參、人事事項	8
一、目的	8
二、適用範圍	8
三、作業說明	8
(一)聘僱	8
(二)敘薪及待遇	10
(三)福利及保險	12
(四)退休、資遣、離職及撫卹	13
(五)出勤	17
(六)差假	18
(七)訓練	21
(八)進修	22
(九)考核	24
(十)獎懲	26
肆、財務事項	28
一、目的	28
二、適用範圍	28
三、作業說明	28
(一)有價證券保管及記錄【本校目前無其他投資決策及買賣，此業務暫不列入稽核】	28

(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租及動產之購置【本校目前無附屬機構之設立、相關事業，此業務暫不列入稽核】。	29
(三)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。【本校目前無資本租賃，此業務暫不列入稽核】。	30
(四)負債承諾、或有事項之管理及紀錄。	36
(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。	37
(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。	39
(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。	40
伍、營運事項	43
一、目的	43
二、適用範圍	43
三、作業說明	43
(一)教學事項	43
(二)學生事項	58
(三)總務事項	74
(四)研究發展事項【本校目前無此業務，暫不列入稽核】	91
(五)產學合作事項【本校目前無此業務，暫不列入稽核】	91
(六)國際交流及合作事項	92
(七)資訊處理事項	94
陸、關係人交易	101
一、目的	101
二、適用範圍	101
三、作業說明	101
柒、內部稽核實施細則	103
附圖目錄	105
2-1-1 內部組織架構圖	106
3-3-1-1 聘僱流程圖	107
3-3-2-1 敘薪及待遇流程圖	108
3-3-3-1 福利及保險流程圖	109
3-3-4-1 退休、撫卹流程圖	110
3-3-4-2 資遣流程圖	111
3-3-5-1 出勤流程圖	112
3-3-6-1 差假流程圖	113
3-3-7-1 訓練流程圖	114
3-3-8-1 進修流程圖	115
3-3-9-1 考核作業流程圖	116
3-3-10-1 獎懲流程圖	117
4-3-1-1 財務事項-有價證券保管及記錄，動產之購置事項(1)	118
4-3-1-1 財務事項-有價證券保管及記錄，動產之購置事項(2)	119

4-3-3-1 財務事項-募款、收受捐贈、執行及記錄.....	120
4-3-5-1 財務事項-獎補助款之收支、管理、執行及記錄.....	121
4-3-6-1 財務事項-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄.....	122
4-3-7-1 財務事項-預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露.....	123
5-3-1-1 設立變更停辦群科學程及招生班級數流程圖.....	124
5-3-1-2 招生作業流程圖.....	125
5-3-1-3 學雜費收費作業流程圖.....	126
5-3-1-4 學生註冊作業流程圖.....	127
5-3-1-5 課程規劃作業.....	128
5-3-1-6 課業輔導作業.....	129
5-3-1-7 選課作業.....	130
5-3-1-8 學生成績作業流程圖.....	131
5-3-1-9 學籍管理作業流程圖.....	132
5-3-1-10 圖實驗室安全衛生管理作業流程圖.....	133
5-3-1-11 相關財務收支作業.....	134
5-3-2-1 學生社團成立申請流程圖.....	135
5-3-2-2 社團活動申請流程圖.....	136
5-3-2-3 學生宿舍管理流程圖.....	137
5-3-2-4 學生申請住宿及退宿流程圖.....	138
5-3-2-5 學生獎懲作業流程圖.....	139
5-3-2-7 諮商輔導作業流程圖.....	140
5-3-2-8 生涯輔導作業流程圖.....	142
5-3-2-9 新生健檢流程圖.....	143
5-3-2-10 學生平安保險申請流程圖.....	144
5-3-2-11 校園安全災害緊急事件處理流程圖.....	145
5-3-2-12 緊急傷病通報處理流程圖.....	146
5-3-2-13 學生就學獎助學金作業流程.....	147
5-3-3-1 財物採購與營繕作業流程圖.....	148
5-3-3-2 財物管理作業流程圖.....	149
5-3-3-3 承攬商安全衛生管理作業流程圖.....	150
5-3-3-4 文書處理流程圖.....	151
5-3-3-5 開立票據作業流程圖.....	152
5-3-3-6 零用金管理作業流程圖-零用金申請.....	153
5-3-3-7 零用金管理作業流程圖-零用金報銷申請.....	154
5-3-6-1Outbound 流程圖.....	155
5-3-6-2 Inbound 流程圖.....	156
5-3-7-1 程式及資料之存取作業流程圖.....	157
5-3-7-2 檔案及設備之安全作業流程圖.....	158
5-3-7-3 硬體及系統軟體之使用及維護作業流程圖.....	159
5-3-7-4 資訊安全之檢查作業流程圖.....	160

壹、總則

一、目的

台中市私立曉明女子高級中學(以下簡稱本校)為合理保障營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。(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)

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。(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)

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3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)本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。(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3條)

(二)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。(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、第8條、第9條及第10條)

1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(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)

(1)聘僱、敘薪及待遇、福利及保險、退休、資遣、離職及撫卹。

(2)出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲。

2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(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)有價證券保管及紀錄【本校目前無其他投資決策及買賣，此業務暫不列入稽核】。

(2)動產購置之辦理【本校目前無不動產之處分、設定負擔、購置或出租及附屬機構之設立、相關事業，此業務暫不列入稽核】。

(3)募款、收受捐贈、執行及記錄【本校目前無借款、資本租賃之決策，此業務暫不列入稽核】。

(4)負債承諾、或有事項之管理及紀錄【本校目前無此項業務，暫不列入稽核】。

(5)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(6)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(7)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(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)教學事項。
- (2)學生事項。
- (3)總務事項。
- (4)研究發展事項【本校目前無此業務，暫不列入稽核】。
- (5)產學合作事項【本校目前無此業務，暫不列入稽核】。
- (6)國際交流及合作事項。
- (7)資訊處理事項。

4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。(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)

(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有效實施為目的。(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)
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、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 13 條)
 - (1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2)本校現金出納處理之事後查核。
 - (3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5)本校之專案稽核事項。
3. 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)
4. 本校稽核人員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，定期追蹤至改善為止。(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)
5. 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 15 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。
6. 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 3 項)
7. 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)

8. 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)

貳、內部組織架構

一、架構圖

如圖 2-1-1。(P106)

二、組織設置

(一)本校置校長一人，依據法令綜理校務，執行董事會之決議，並受主管教育行政機關之監督。

(二)本校設下列各處、室、館：

1. 教務處：

職 稱：主任一人、組長五人。

職權範圍：

主 任：綜理教學全般事務。

教學組長：課程編排、教學實施、教學研究等事項。

註冊組長：學生學籍、成績考查、學生重補修及延長修業等事項。

設備組長：教學及實習設備、實驗器材之管理及維護等事項。

實研組長：教育實驗及研究、高中優質化及均質化、教師專業發展等事項。。

國際組長：國際教育推展及文化交流等事項。

2. 學生事務處：

職 稱：主任一人、組長四人。

職權範圍：

主 任：綜理學生事務全般事務。

訓育組長：學生訓育活動等事項。

生活輔導組長：高中學生生活輔導教育及德育等事項。

生活教育組長：國中學生生活輔導教育及德育等事項。

體育衛生組長：學生體育運動及競賽；學校衛生、運動傷害維護、保健及營養等事項。

3. 總務處：

職 稱：主任一人、組長三人。

職權範圍：

主 任：綜理全校行政後勤管理全般事務。

文書組長：文書收發、檔案管理及研考等事項。

庶務組長：財產管理、校舍修繕及營建、工友管理及物品採購等事項。

出納組長：現金出納、票據及証券之保管等事項。

4. 輔導室：

職 稱：主任一人、組長二人。

職權範圍：

主 任：綜理學生輔導全般事務。

輔導組長：學生各項輔導相關活動等事項。

資料組長：學生輔導資料建檔與管理；海外遊學、身心障礙相關業務。

5. 宗輔及生命教育室：

職 稱：主任一人。

職權範圍：綜理宗教輔導及生命教育全般事務。

6. 圖書館：

職 稱：主任一人。

職權範圍：綜理館務全般事務。

7. 人事室：

職 稱：主任一人。

職權範圍：綜理人事管理全般事務。

8. 會計室：

職 稱：主任一人。

職權範圍：綜理歲計、會計及兼辦統計等全般事務。

9. 秘書室：

職 稱：秘書一人。

職權範圍：辦理綜核文稿及校長交辦事項。

(三)校務會議由校長召開，全體教職員參加，每學期至少開會二次。

(四)校務會議審議下列事項：

1. 校務發展計畫。
2. 組織規程及各種重要章則。
3. 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
4. 會議提案及校長提議事項。
5. 有關教學評鑑辦法之研議。
6. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
7. 學校附設機構之設立、變更與停辦。

(五)本校並設下列各種會議：

1. 行政主管會議：

召集單位：校長室。

會議目的：協調、推動各處室相關業務、活動及競賽…等，有效提升行政效能，順利推展各項業務。

參加人員：教務、學務、總務、輔導、宗輔主任及校長秘書（人事、會計主任、圖書館館長，視需要參加）。

辦理方式：每月至少召開一次（寒暑假期間，視需要召開）。

2. 擴大行政會議：

召集單位：校長室。

會議目的：各處室就相關業務、活動、競賽、重要推動工作…等，相互研商、聽取意見、凝聚共識。

參加人員：各處室組長以上人員參加。

辦理方式：每學期至少召開二次。

3. 教學研究會議：

召集單位：教務處。

會議目的：促進各科教學研究，以提昇教學效能。

- 參加人員：各科專任教師。
- 辦理方式：每學期至少召開二次。
4. 召集人會議：
- 召集單位：教務處。
- 會議目的：推動教學研究，改進教學方法，提升教學品質。
- 參加人員：七大領域召集人。
- 辦理方式：每學期至少召開二次。
5. 課程發展會議：
- 召集單位：教務處。
- 會議目的：研討課程發展綱要、提升教師專業知能、增進教師專業發展能力，規劃具特色的學校本位課程。
- 參加人員：課發會委員。
- 辦理方式：每學期至少召開一次。
6. 導師會議：
- 召集單位：學務處。
- 會議目的：針對學生學習概況與學生事務工作實施狀況進行溝通協調，並提供導師和學校雙方意見交流的機會。
- 參加人員：導師。
- 辦理方式：每月至少召開一次。
7. 校園安全會議：
- 召集單位：學務處。
- 會議目的：確實掌握正確災害與意外傷害，爭取時效，迅速應變並及時處理校園安全事件，有效維護學生安全，確保校園安寧。
- 參加人員：校園危機小組人員。
- 辦理方式：每學期至少召開一次。
8. 輔導工作推行委員會：
- 召集單位：輔導室。
- 會議目的：針對全校教職員工生及家長之輔導工作推展重點，進行研議，據以推行相關活動。
- 參加人員：輔導工作推行委員會委員。
- 辦理方式：每學期至少召開一次。
9. 性別平等教育委員會：
- 召集單位：輔導室
- 會議目的：針對性別平等相關議題，進行研議，據以規畫及執行活動。
- 參加人員：輔導工作推行委員會委員。
- 辦理方式：每學期至少召開一次。
10. 學生家長會會員代表會議：
- 召集單位：總務處。
- 會議目的：提供學校教育活動改進建議事項、審議家長會組織章程、討論會員代表之建議事項、選舉罷免委員會委員、其他有關家長會事項。

參加人員：家長會全體會員代表。

辦理方式：每學年舉行二次。

(六)本校設下列各種委員會：

1. 課程發展委員會。
2. 學生申訴評議委員會。
3. 品格教育推動委員會。
4. 輔導工作推行委員會。
5. 性別平等教育委員會。
6. 特殊教育推行委員會。
7. 圖書館指導委員會。
8. 教師評審委員會。
9. 專任職員工評審委員會。
10. 家長委員會。

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「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條)

- (一)聘僱、敘薪及待遇、福利及保險、退休、資遣離職及撫卹。
- (二)出勤、差假、訓練、進修、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：

如圖 3-3-1-1。(P107)

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. 因各科有教師進修，教學人力不敷需求時。
- 2.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：

- 2.2.1. 職員工依據人力需求提出申請。
- 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：依本校需求條件為原則進用。
- 2.3.3. 工友：依本校需求條件為原則進用。

2.4. 公開徵聘資訊：

- 2.4.1. 職員工：職員工之聘僱，經用人單位提出申請，由人事室簽陳校長核示後，即進行職員工徵才廣告刊登作業。
- 2.4.2. 教師：教師之甄聘，經教務處提出教師需求(教師評審委員同意)，由人事單位簽陳校長核示後，即進行教師甄聘廣告刊登作業。

2.5. 受理報名：人事室依甄選簡章規定辦妥報名手續。

2.6. 職員工應試：

- 2.6.1. 測試以資訊能力測試、實作、面試為原則。
- 2.6.2. 經測試後編製正取與備取名單，由人事室簽陳校長核定。錄用人員先行派任為試用人員，試用期限三個月(必要時延長為六個月)。

- 2.7. 教師資格審查及應試：
 - 2.7.1. 教師甄試以筆試、口試、試教為原則。
 - 2.7.2. 教師之聘任，以公平、公正、公開之原則辦理，學校教師，應由校長就經公開甄選之合格人員中，提請教師評審委員會審查通過後聘任。
- 2.8. 任用與聘任：
 - 2.8.1. 職員工：試用期滿且成績優良者，簽請校長核示後，由人事室辦理任用。
 - 2.8.2. 主辦總務、人事、會計人員：本校總務、人事、會計主任，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私立學校建立會計制度實施辦法」第 20 條後段)
 - 2.8.3. 教師：
 - 2.8.3.1. 甄選聘用之教師，由人事室製作教師聘書由校長聘任。
 - 2.8.3.2. 甄選聘用之教師在收到聘書後，應於規定時間內決定是否受聘。
 - 2.8.3.3. 教師若不同意受聘，須將應聘書退還本校人事室；若同意受聘，則須將應聘書回擲本校人事室，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，應於聘書或派令(職員工)生效日一週內，依「新進教職員工報到注意事項」至人事室完成報到手續。
 - 2.9.2. 提前或延後報到：

新進教職員工有特殊情況，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公平、公正、公開。
 - 3.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適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. 增補人數是否符合編制人數及預算。
 - 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. 任免總務、人事、會計主任，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依「新進教職員工報到注意事項」完成報到程序。
- 4. 使用表單：
 - 4.1. 教師缺額需求申請表。
 - 4.2. 職員缺額需求申請表。
 - 4.3. 新進教職員工報到注意事項。
- 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。

(二)敘薪及待遇

1. 流程圖：

如圖 3-3-2-1。(P108)

2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

學校應依教師待遇條例及相關規定自行訂定教職員敘薪辦法（其中教師職前年資請參閱2.1.2.1定之）。

2.1.1. 本校教職員薪級分為36級，其薪級表分「教師薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉標準表」辦理。

2.1.2. 新聘教師以學歷起敘。

2.1.2.1. 教師待遇條例第9條第1項規定略以：「一、銓敘或登記有案之公務人員或其他適用特種任用法規審定資格人員、公營事業人員、政務人員、公私立學校校長、教師、助教、專業技術人員、研究人員、護理教師、運動教練、公立社會教育機構專業人員、公立學術研究機構研究人員等級相當之年資。二、後備軍人轉任教師，採計等級相當之軍職年資。三、中小學教師曾任代理教師年資，每次期間三個月以上累積滿一年者，提敘一級。四、其他經教育部認定等級相當之服務年資…。(第5項)採計職前年資之規定，得視學校財務狀況及需求自行依前4項所定範圍及相關函釋辦理。

2.1.3. 新進職員依學歷起敘為原則。

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之日起三十日內，檢齊學經歷證件（教師須含教師證書），送請學校辦理敘定薪級。

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

2.2. 待遇作業：

私立學校法施行細則第33條第4項規定：「私立學校教職員之薪給、考核，準用公立同級同類學校之規定辦理。」教育部102年10月24日臺教人（四）字第1020145899B號令釋略以：「私立學校教師本（年功）薪應依公立同級同類學校教師標準辦理，其薪額給與之月支數額，應不低於公立同級同類學校教師標準。」教師待遇條例第17條規定：「私立學校教師之職務加給、學術研究加給及地域加給，各校準用前三條規定訂定，並應將所定支給數額納入教師聘約；私立學校在未與教師協議前，不得變更支給數額。教師加入工會者，得授權由工會代表協議。」：各校按前開規定訂定其教職員工薪資標準（包括本薪《或年功薪》支給標準、學術研究加給《或專業加給》、主管職務加給、導師職務加給等）。

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、學術研究加給《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」，交會計及出納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. 教職員薪級是否依「教職員敘薪標準表」、「教職員各項待遇及津貼支給標準表」暨敘薪標準表說明辦理。

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. 私立中小學校職員薪級表

4.3. 工友工餉核支標準表。

4.4. 薪資異動表。

4.5. 薪資明細表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教師待遇條例。

5.2. 教師待遇條例施行細則。

5.3. 本校教職員工敘薪辦法。

(三)福利及保險

1. 流程圖：

如圖 3-3-3-1。(P109)

2. 作業程序：

2.1. 福利：

2.1.1. 本校教職員工各項福利事項如下：

教職員暨行政主管共融活動、子女教育補助、服務年屆獎勵、慶生暨節慶禮金、退休獎勵金、期末餐敘、健康檢查、團體意外險、退休金、撫卹金及資遣費…等。

2.1.2. 本校教職員工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 本校教職員工除退休金、撫卹金及資遣費等福利事項，由人事室呈請校長核准，陳報相關權責單位核發外，其餘福利事項，由人事室呈請校長核准後執行。

2.2. 保險：

2.2.1. 本校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. 教職員參加公教人員保險，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. 工友及約僱人員參加勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

2.2.4. 教職員工參加健康保險，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. 「各項福利補助請領名冊」之福利事項，是否經權責主管核准。

3.3. 教職員是否依規定投保公教人員保險及全民健康保險。

3.4. 工友及約僱人員是否依規定投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

4.1. 視各項福利需要列表辦理。

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則。

5.7. 本校教職員工福利手冊。

(四)退休、資遣、離職及撫卹

1. 流程圖：

1.1 退休、撫卹流程，如圖 3-3-4-1。(P110)

1.2 資遣流程，如圖 3-3-4-2。(P111)

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. 任職滿二十五年。

2.1.2. 配合本校組織變更、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. 任職滿二十年以上。

2.1.2.2. 任職滿十年以上，年滿五十歲。

2.1.2.3. 任本職務年功薪最高級滿三年。

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. 「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」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，除依法應由校長、教師個人撥繳之退撫儲金外，其餘均由學校提撥。

2.1.6. 教職員任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務且有具體事證，但不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經本校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由本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，除有特殊原因並經本校證明不影響教學者外，其退休生效日以二月一日或八月一日為準。

2.1.7.2. 教職員依 2.1.4. 規定屆齡退休者，其於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休生效日。

2.1.7.3. 前 2.1.7.1 所稱特殊原因之認定基準，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. 未滿十五年，給與一次給付。

2.1.8.2. 任職十五年以上，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「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」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，除不受任職十五年以上始得支領定期給付限制外，另由「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」施行前，原本校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給百分之二十之一次給付，其任職年資未滿五年，以五年計。
 - 2.1.8.8. 前項所稱因公傷病，指經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 2.1.8.4 及 2.1.8.5 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，由本校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供本校辦理學生獎助學金使用。
 - 2.1.11. 前項遺族之範圍、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. 前 2.2.1.2 所稱因公死亡，指經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. 任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。
 - 2.2.2.2. 任職十五年以上，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「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」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，並增一次撫卹金百分之二十五；因執行職務發生危險以致死亡者，增給百分之五十。
 - 2.2.3.1. 因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年，以三十年計。
 - 2.2.3.2. 依規定加發之撫卹金，由本校依「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」施行前原本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. 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。無遺族或不合「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」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，得由本校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原本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，得由本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，經本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，有前述利用職務上之機會犯罪情形，依「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」規定支領退休金、資遣給與後始判刑確定者，其所領本校及學校主管機關撥繳儲金之本息，應予繳

還。

2.3.4. 除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，或得準用相關規定辦理年金保險。

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. 「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」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，依該條例施行前原本校教職員退休、撫卹、資遣規定辦理。該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，是否經本校職員工評議委員會通過。

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. 離職給與申請書。

4.8. 離職給與選擇書。

4.9. 離職給與證明書

5. 依據及相關文件：

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：

如圖 3-3-5-1。(P112)

2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 上班時間：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.1.1 兼任及專任行政職務者：每日早晨 8 時以前到校，下午 5 時下班。

2.1.1.2 導師：每日早晨 7 時 30 分到校，至該班學生放學為止。

2.1.1.3 專任教師：每日必須在校 7 小時以上。

2.1.1.4 教職員應參加升旗及各項應出席之會議，且應配合工作、會議、活動、值班、輔導課程…等需要上下班，妥善完成相關工作。

2.1.2. 出勤紀錄：

教職員工因公出差或因故請假時，應於請假系統填報假別及時間，經核准後始可離校。

2.2. 加班及補休：

2.2.1. 教職員工於規定上班時間以外，經單位主管指派延長工作或因個人工作需要加班，均視為加班，得於「加班登記暨補休管制紀錄簿」登載加班日期、時間，經單位主管核章確認後，自行擇日補休。

2.2.2. 教職員工加班補休，依「加班登記暨補休管制紀錄簿」登載之加班時間辦理補休。補休時，請於「加班登記暨補休管制紀錄簿」內登載補休日期、時間，經人事室審查確認，同時於請假系統填報補休日期及時間，經核准後，始得離校。

2.2.3. 教職員工加班應給予之補休，應於當學年度內補休完畢，逾學年度尚未補休之加班，不得延至下學年度辦理補休。但專案簽奉校長核准者不在此限。

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。

4. 使用表單：

4.1. 加班登記暨補休管制簿。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校教職員請假規則。

5.2. 本校教職員線上請假注意事項。

(六)差假

1. 流程圖：

如圖 3-3-6-1。(P113)

2. 作業程序：

2.1. 請假：

2.1.1. 教職員請假：

2.1.1.1. 事假與家庭照顧假：

因事得請事假，每學年准給七日。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，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。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；超過半日未滿一日者，以一日計。(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，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，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，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。(參照「教師請假規則」第 3 條第 1 項第 2 款)

2.1.1.3. 婚假：

因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。(參照「教師請假規則」第 3 條第 1 項第 3 款)

2.1.1.4. 產前假、娩假與流產假：

因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。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，並以二十一日為限。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. 陪產假：

因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。(參照「教師請假規則」第 3 條第 1 項第 5 款)

2.1.1.6. 喪假：

因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐

妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應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。(參照「教師請假規則」第3條第1項第6款)

2.1.1.7. 公假：

參加學校、教育主管單位以及政府相關單位指派與職務有關之各項活動，假期依活動日期並經學校核准為準。(參照「教師請假規則」第4條)

2.1.1.8 教職員請假，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。

請娩假、流產假、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。

2.1.1.9. 教師請假，有關課務之調課、補課、代課，悉依本校訂定之「教師請假調課補課代課原則」辦理。

2.1.1.10. 上述規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。

2.1.1.11. 寒（暑）假期間出國旅遊，如涉及課務或公務之日數，以事假處理之；未涉及課務或公務之日數，以出國報備方式處理，並不列入請假日數計算。

2.1.1.12. 教職員請假規定如有未盡事宜，參考相關規定辦理之。

2.1.1.13. 工友請假，依勞基法相關規定辦理。

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，經核准程序准予出差。

2.2.2. 本校教職員工出差，應於出差前填具請假申請單，並檢附相關證明文件報請核准；臨時奉派出差，應於銷假上班後提出請假程序。

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. 各處室辦理大型或集體性活動（如：聖愛之旅、大學參訪、國二大露營、高三畢旅…等），受邀參加老師之調課申請單，由主辦處室統籌彙齊後，一次交教務處辦理調課事宜，教務處辦妥調課後，將調課申請單統交文書組鍵錄請假單，鍵錄完畢後，將「調課申請單」送還教務處存管。

2.2.5. 出差事竣後依規定填報「出差旅費報告表」，報支差旅費。

2.2.6. 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「教職員工出差旅費報支規則」辦理。

2.2.7. 本校教職員工因公至國外出差，應以簽呈專案處理。

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. 調課申請單。
- 4.2. 出差旅費報告表。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 教師法。
 - 5.2. 性別工作平等法。
 - 5.3. 本校教職員請假規則。
 - 5.4. 國外出差旅費報支要點。
 - 5.5. 本校教職員線上請假注意事項。
 - 5.6. 本校教職員工出差旅費報支規則。

(七)訓練

1. 流程圖：

如圖 3-3-7-1。(P114)

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. 教育訓練課程：

2.3.1. 課程規劃：

由各業務單位視需要擬訂教育訓練課程，陳校長核准通過後實施。

2.3.2. 公告課程：

由各業務單位設計課程內容及活動方式，並轉知相關人員參加。

2.3.3. 經費編列：

由各業務單位編列教育訓練活動費用。

2.3.4. 課程執行：

依課程計畫時間執行教育訓練課程。

2.3.5. 課程研習時數登錄：

課程研習完畢，由各業務單位登錄參加研習人員研習時數，或將參加研習人員名冊送交文書組，登錄研習時數。

2.3.6. 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。

2.3.7 參加政府或相關單位舉辦之教育訓練，應於請假系統填寫公假請假單，經權責主管核准後前往參加，參加心得，視情況需要提報或分享有關人員；個人自行參加外部舉辦之教育訓練，應於請假系統填寫事假請假單，經權責主管核准後前往參加。

3. 控制重點：

3.1. 教育訓練課程是否符合業務實際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。

(八)進修

1. 流程圖：

如圖 3-3-8-1。(P115)

2. 作業程序：

2.1. 教職員進修：

2.1.1. 教職員參加進修，以各級主管教育行政機關委託、認可，或核准之學校、機關辦理者為準。並以與本職工作或專業發展有關之課目為原則。

2.1.2. 進修方式區分如下：

2.1.2.1 參加有關之各項研習活動。

2.1.2.2 參加研究、實習、考察。

2.1.2.3 進修學分、學位、資格。

2.1.2.4 其他由教育主管行政機關認可之進修與研究。

2.1.3. 適用對象：本校之專任教職員。

2.1.4. 進修時間：以利用寒（暑）假、夜間、週末進修為原則。

2.1.5. 參加進修學分或學位資格，應先填寫申請表及保證書，經核准後始得參加，其核准原則如下：

2.1.5.1 在本校服務滿 1 年以上。

2.1.5.2 擔任同一課程或職務，人數不得超過 20%，且不得影響教學或行政工作。

2.1.5.3 如申請人數過多時，悉依擔任本校教職員之年資為準，如年資相同，依其提出申請之先後為順序。

2.1.5.4 參加進修期間之課程及公務，請自行覓妥代理人，如請校外教師代理時，必須先行徵求學校之同意。

2.1.5.5 參加進修之教職員，應返回本校服務，其服務年數為進修年數。如未依規定履行義務者，依其未服務年數追繳其進修期間所領之一切費用及薪津。

2.1.6 參加主管教育行政機關分配之短期進修或研習、講習，由相關處室依其年資及授課等情形指派，不得藉故拒絕參加。

2.1.7 教職員進修、研究期限屆滿，或屆滿前已依計畫完成進修、研究，或因故無法完成者，均應立即返回學校服務，不得稽延。

2.1.8 教師在職期間，每一學年須至少進修 18 小時或 1 學分，或 5 年內累積 90 小時或 5 學分。

2.1.9 教職員進修得學分或學位、資格，獲有證書者，以下列方式獎勵：

2.1.9.1 依中小學教師登記及檢定辦法規定申請教師登記。

2.1.9.2 依規定改敘薪級。

2.1.9.3 列為調整職務、任課、聘任之參考。

2.1.10 在進修期間，應遵守進修單位之規定，不得有礙校譽之情事發生。

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，是否依規定填具各項表單。

3.3. 欲進修之教職員工，經校長核定。

- 3.4. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
- 3.5. 進修完畢返校服務之教職員工，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。
- 4. 使用表單：
 - 4.1. 教職員進修申請表。
 - 4.2 保證書
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 教師法。
 - 5.2. 本校教職員進修辦法。

(九)考核

1. 流程圖：

如圖 3-3-9-1。(P116)

2. 作業程序：

2.1. 本校教師及職員工之成績考核，經考評人員評分後，由教師及專任職員成績考核委員會執行覆核。教師及專任職員成績考核委員會之組成，依本校「教職員成績考核辦法」辦理。

2.2. 人事室辦理教師及職員工成績考核前，應將各項應用表件詳細填妥，交考評人員評分。考評人員組成，依本校「教職員成績考核作業規定」辦理。

2.3. 負責考評人員，對成績之考評，應力求公正、客觀。

2.4. 人事室對考評成績，應詳細核算，並依教師、職員、司機工友等類別，分別統計排序，提交教師及專任職員（工）成績考核委員會執行覆核。

2.5. 教師及職員工之成績考核，依下列各款之規定執行覆核：

2.5.1 審查受考核人數。

2.5.2 審查受考核人工作成績。

2.5.3 審查受考核人勤惰資料。

2.5.4 審查受考核人品德生活紀錄。

2.5.5 審查受考核人之獎懲。

2.5.6 其他應行考核事項。

2.6. 成績考核會議，須有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議，可否同數時，取決於主席。

2.7. 教師及專任職員（工）成績考核委員會，對於考評之成績有不同意見時，得提出具體理由，經出席委員半數以上通過者，得調整其成績。

2.8. 教師及專任職員（工）成績考核委員會評核時，應置備紀錄，記載考核委員名單、出席委員姓名、受考核人數、決議事項。

2.9. 教師及職員工成績考核結果，應由人事人員以書面通知受考核人。受考核人對於考核結果如有異議，得於收到考核通知書之次日起 30 日內，以書面向本校教師及專任職員（工）成績考核委員會提起申訴。

3. 考核獎金之核定及發給標準：

3.1. 核定：每學年度由董事會視經費狀況核定是否發放考核獎金及發放總額。

3.2. 發放標準：教職員（工）每人發給考核獎金金額，原則上教職員及司機工友均各分三類標準核發。

4. 控制重點：

4.1. 是否對每一教職員工進行考核。

4.2. 教職員工之考核辦法及考核標準，是否分別先行告知教職員工。

4.3. 對教職員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。

4.4. 教職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。

4.5. 教職員工考核結果，是否作為晉級、獎金之依據。

5. 使用表單：

5.1. 教職員工成績考核表。

- 5.2. 考核通知書。
- 6. 依據及相關文件：
 - 6.1. 私立學校法施行細則。
 - 6.2. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
 - 6.3. 公務人員考績法、公務人員考績法施行細則。
 - 6.4. 本校教職員工成績考核辦法。
 - 6.5. 本校教職員工成績考核作業規定。

(十)獎懲

1. 流程圖：

如圖 3-3-10-1。(P117)

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。
 - 2.3. 本校對教職員工有本校「教職員工成績考核辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。各項獎懲，得視情況需要召開教師及專任職員（工）評審委員會，並邀請相關人員與會說明。
 - 2.4 本校教職員工獎懲標準未盡事宜，得參照臺中市市立中小學教職員獎勵要點辦理。
 - 2.5. 獎懲原則如下：
 - 2.5.1. 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，僅作為成績考核之參考。
 - 2.5.2. 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。
 - 2.5.3. 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。
 - 2.5.4. 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，或於辦理獎懲時通盤考量，避免寬嚴不一。
 - 2.5.5. 基於獎勵不重複原則，已領取獎金、津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不另議獎。
 - 2.5.6. 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考辦理敘獎。
 - 2.5.7. 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。
 - 2.5.8. 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。
 - 2.5.9. 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。
 - 2.5.10. 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師及專任職員（工）評審委員會說明。
 - 2.6. 教職員工之獎懲事宜，由各業務單位填具「獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，陳請校長核定後交人事室發布獎懲人事命令。另當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起 7 日內以書面敘明理由，向人事室提出書面申覆。
- ### 3. 控制重點：
- 3.1. 教職員工獎懲是否填具「獎懲建議表」，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，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。
 - 3.3. 教職員工獎懲是否適時公告。
 - 3.4. 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。
- ### 4. 使用表單：
- 4.1. 「獎懲建議表」。
- ### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 臺中市市立中小學教職員獎勵要點。
- 5.2. 教育部或各級政府以及校外單位建議敘獎案。
- 5.3. 本校教職員工成績考核辦法。

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)有價證券保管及紀錄【本校目前無其他投資決策及買賣，此業務暫不列入稽核】。
- (二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租及動產之購置【本校目前無附屬機構之設立、相關事業，此業務暫不列入稽核】。
- (三)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。【本校目前無資本租賃，此業務暫不列入稽核】。
- (四)負債承諾、或有事項之管理及紀錄。
- (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)有價證券保管及記錄【本校目前無其他投資決策及買賣，此業務暫不列入稽核】

1. 流程圖：

如圖 4-3-1-1。(P118-P119)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校之有價證券係指政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據等之取得、保管、處分及收益之記錄等作業。惟目前本校並未做教育部所規定之投資基金行為。
- 2.2. 有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。
- 2.3. 主辦會計人員對於有價證券之收付、移轉、保管應每年至少二次作定期及不定期實施盤點檢查並應將檢查結果報告校長。
- 2.4. 出納組應取得定期存單正本，登記有價證券備查簿，並以委託金融機關保管，或存於銀行保險箱保管為原則。
- 2.5. 出納人員應注意各項有價證券本息之到期日期，按期兌取，並通知會計室入帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 有價證券之收付、移轉、保管是否每年至少二次定期及不定期之檢查。
- 3.2. 收受遠期票據是否依規定辦理。
- 3.3. 是否無投資基金行為。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。
- 5.3. 台中市私立曉明女子高級中學會計制度參考手冊。

(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租及動產之購置【本校目前無附屬機構之設立、相關事業，此業務暫不列入稽核】。

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

1. 流程圖：無

2. 作業程序：

2.1. 本校不動產購置或處分，除依「總務事項-財物採購與營繕作業」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：

如圖 4-3-1-1。(P118-P119)

2. 作業程序：

2.1. 本校動產購置，依「總務事項-財物採購與營繕作業」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。

(三)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。【本校目前無資本租賃，此業務暫不列入稽核】。

◎募款作業

1. 流程圖：

如圖 4-3-3-1。(P120)

2. 作業程序：

2.1. 本校及各單位得經校長同意，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，親送或以掛號郵寄本校出納單位收，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、主辦會計及經手人章之收據，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。

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」或本校捐贈募款辦法之相關規定。

4. 使用表單：

4.1. 捐款收據。

5. 依據及相關文件：

5.1. 公益勸募條例。

5.2. 各級學校扶助學生就學勸募條例。

◎收取捐贈作業

1. 流程圖：

如圖 4-3-3-1。(P120)

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。

2.4. 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」1 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三聯式收據，包含出納聯、會計聯及收執聯。

2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳金融機構，如係收受遠期票據，應委託金融機構代收；出納人員應影印支票其支票註明有遠期票據之到期日，作為記帳及查核憑證。

2.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託金融機構代收票據之證明，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，是否依規定委託金融機構代收。

3.5. 出納單位收受遠期票據時，是否影印支票其支票註明有遠期票據之到期日。

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：無

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，承辦單位應依據年度「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，應由承辦單位專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。

2.2.3. 承辦單位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，承辦單位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，承辦單位應專簽並擬訂動用借款時間，陳校長核可後，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，承辦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. 承辦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. 承辦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，承辦單位除償還地方建設基金貸款外，應簽請校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款。
- 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. 舉債指數大於五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（學校依實際需要自行審酌訂定）
- 2.6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，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. 舉債指數大於零且小於或等於五。
- 2.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
- 2.6.4. 為支應短期資金需求，舉借三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，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。
- 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，於招生三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）（學校依實際需要自行審酌訂定）
- 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時，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. 是否依借款合同支付借款利息。
- 3.7. 是否依約償還借款本金。
- 3.8. 借款額度合約及借款合同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時，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. 借入款還款計劃表。
- 4.2. 借入款變動表。

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。

(四)負債承諾、或有事項之管理及紀錄

1. 流程圖：無

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：

如圖 4-3-5-1。(P121)

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」，領據為一式二聯，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，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，填寫「費用申請單」，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，填寫「請購申請單」，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，方可申請支用。

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「費用申請單」或「請購申請單」、「採購財產、物品驗收報告單」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，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，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。(參照教育部獎補助臺灣省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. 本校當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「教育部獎補助臺灣省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. 費用申請單。
- 4.3. 請購申請單。
- 4.4. 採購財產、物品驗收報告單。
- 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. 教育部獎補助臺灣省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：

如圖 4-3-6-1。(P122)

2. 作業程序：

2.1. 代收款項：(依實際狀況自行審酌訂定)

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. 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。會計單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位開立代付款支票。

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「領(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「領(收)據」，並轉會計單位登帳。

4. 使用表單：

4.1. 領(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：

如圖 4-3-7-1。(P123)

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 9 月底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. 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「增置重要固定資產設備預算表」、「各項活動費用預算明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年 5 月底前送會計單位彙總整理。
 - 2.6.3. 會計單位收到各單位下學年度之「增置重要固定資產設備預算表」、「各項活動費用預算明細表」，應執行下列審查工作：
 - 2.6.3.1. 各單位編製內容是否遵循預算編製注意事項之規定。
 - 2.6.3.2. 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。
 - 2.6.3.3. 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。
 - 2.6.3.4. 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。
 - 2.6.4. 會計單位彙整各單位「增置重要固定資產設備預算表」、「各項活動費用預算明細表」，陳校長核示。
 - 2.6.5. 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 5 日內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。
 - 2.6.6. 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「單位預算」，經董事會審議通過，陳主管教育行政機關核備。
 - 2.6.7. 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. 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「增置重要固定資產設備預算表」、「各項活動費用預算明細表」，是否於公告期限前送會計單位彙總整理。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。

3.6. 決算財務報表是否依主管教育行政機關規定格式編製。

3.7. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。

3.8. 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。

3.9. 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。

3.10. 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. 增置重要固定資產設備預算表。

4.2. 各項活動費用預算明細表。

4.3. 單位預算報告表。

4.4. 單位決算報告表。

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. 台中市私立曉明女子高級中學會計制度。

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：

如圖 4-3-7-1。(P123)

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. 台中市私立曉明女子高級中學會計制度。

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【本校目前無此業務，暫不列入稽核】。
- (五)產學合作事項【本校目前無此業務，暫不列入稽核】。
- (六)國際交流及合作事項。
- (七)資訊處理事項。

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)教學事項：

◎設立變更停辦群科學程及招生班級數

1. 流程圖：

如圖 5-3-1-1。(P124)

2. 作業程序：

2.1. 設立變更停辦群科學程及招生班級數，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、學程。
- 2.1.3. 配合學校發展特色，考量招生情況及學生進路、軟硬體教學設備及設施、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、學程，由教務處依學校發展規劃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通過，並依規定期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. 高級中等學校科別／學程招生班級數申請表。
- 4.2. 高級中等學校科別／學程招生班級數申請計畫書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中等教育法。
- 5.2. 高級中等學校群科學程設立變更停辦辦法。
- 5.3. 高級中等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：

如圖 5-3-1-2。(P125)

2. 作業程序：

- 2.1. 教務處依主管教育行政機關核定之科、班、學程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、學程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. 高級中等教育法。
- 5.2. 高級中等學校多元入學招生辦法。
- 5.3. 高級中等學校及五專免試入學實施方案
- 5.4. 身心障礙學生適性安置高級中等學校實施要點。
- 5.5. 高級中等學校辦理國民中學技藝技能優良學生甄審入學實施要點。

◎學雜費及其他收費項目收款作業

1. 流程圖：

如圖 5-3-1-3。(P126)

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「臺中市高級中等學校向學生收取費用補充規定」中附表「臺中市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. 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. 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，由出納單位會銀行印製「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，於規定日期持台銀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「帳戶交易明細」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。

2.4. 編收款清單及登帳：

2.4.1. 出納單位於註冊完成後，與銀行代收管理系統「學雜費已(未)繳明細表」核對無誤後，併同銀行「帳戶交易明細」一併送會計單位。

2.4.2. 會計單位經核對無誤後，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「學雜費收費明細統計表」及銀行代收管理系統「學雜費已(未)繳明細表」，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」與銀行代收管理系統「學雜費已(未)繳明細表」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。
- 2.6. 賸餘款：
 - 2.6.1. 各項代收代付費(使用費)賸餘款，依「高級中等學校向學生收取費用辦法」與「臺中市高級中學課業輔導及假期學藝活動實施要點」標準辦理。
 - 2.6.2. 各項代辦費應專款專用，如有賸餘款，依「臺中市高級中等學校向學生收取費用補充規定」於期限內辦理相關退費。
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. 相關收費資訊是否於學校資訊網路公告前一學年度各項收費項目、用途及數額，並於招生簡章載明學校資訊網路網址，其當學年度收費項目及數額調整者，是否即時於學校資訊網路公告。
 - 3.3. 每學期代收代付費(使用費)與代辦費收費標準及流程，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」及「高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。
 - 3.4. 印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。
 - 3.5. 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。
 - 3.6. 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。
 - 3.7. 出納單位編製「學雜費收費明細統計表」與銀行編製的銀行代收管理系統「學雜費已(未)繳明細表」核對，除應調節外，是否無誤。
 - 3.8. 會計單位核對「學雜費收費明細統計表」及銀行「帳戶交易明細」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。
 - 3.9. 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。
 - 3.10. 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. 銀行「帳戶交易明細」。
 - 4.3. 學雜費收費明細統計表。
 - 4.4. 銀行代收管理系統「學雜費已(未)繳明細表」。
 - 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. 臺中市高級中等學校向學生收取費用補充規定。
 - 5.3. 臺中市高級中學課業輔導及假期學藝活動實施要點。
 - 5.4. 私立曉明女子高級中學學生註冊須知。

◎學生註冊作業

1. 流程圖：

如圖 5-3-1-4。(P127)

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 3 日內檢具相關證明文件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，即開除學籍，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，得委託他人代為註冊；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，至多以 1 星期為限，逾期不予受理。

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. 學生因故申請退學或休學經核准者，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. 私立曉明女子高級中學學生註冊須知。

◎課程規劃作業

1. 流程圖：

如圖 5-3-1-5。(P128)

2. 作業程序：

2.1. 本校各教學單位每學年應依其學科發展特色，規劃課程，訂定原則如下：

2.1.1. 本校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. 本校課程之訂定，經各科教學研究會討論，由教學組製成「教學科目及學分表」，送課程發展委員會審議。

2.3. 經課程發展委員會審議之「教學科目及學分表」，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. 本校是否依規定成立課程發展委員會。

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. 教學組制定之「科目及學分數總表」，是否經各科教學研究會、課程發展委員會審核通過及校長核准。

4. 使用表單：

4.1. 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. 私立曉明女子高級中學課程發展委員會組織章程。

5.3. 私立曉明女子高級中學學校整體課程計畫。

◎課業輔導作業

1. 流程圖：

如圖 5-3-1-6。(P129)

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. 由教務處統籌規劃，針對學生學習情況，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：由需要輔導的學生至教學組登記申請，達一定開班人數，即通知開課。

2.5. 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. 課業輔導申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點。

◎選課作業

1. 流程圖：

如圖 5-3-1-7。(P130)。

2. 作業程序：

2.1. 學生應於每學期規定期限內，依相關選課規定辦理選課，並繳交選課資料。

2.2. 選課學分數：

2.2.1. 各科、班、學程之學分數：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. 普通高級中學課程綱要。

5.2. 本校高級中等學校學校總體課程計畫。

5.3. 本校學生選課辦法。

◎學生學習扶助作業

1. 流程圖： 無

2. 作業程序：

2.1. 學習扶助對象：

2.1.1. 本校高一新生國民中學教育會考成績中，國文、英文、數學任一科列為「待加強」。

2.1.2. 本校學生任一次學業成績定期考查之學科成績不及格，且在同一年級中為後百分之二十五。

2.1.3. 本校學生前一學期學科成績不及格，且在同一年級中為後百分之二十五。

2.2. 學習扶助辦理原則：

2.2.1. 符合扶助對象之學生得自願參加學習扶助。

2.2.2. 學校應參照各類型學校相關課程綱要，開設學習扶助課程。

2.2.3. 學校得依學生年級、群、科或課程、個別學生特殊需求，研擬具體措施執行，按相同群、科或課程，視需要合班上課，惟不得混合不同年級授課。

2.3. 授課教師：由教務處遴派教師擔任。

2.4. 補助申請：由教務處教學組統籌，每年向國教署申請辦理。

2.5. 本案經費以專款專用方式處理，不得挪為他用。經費之請撥、支用、核銷結報事宜，依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理。

3. 控制重點：

3.1. 學校應依其教學計畫，利用課餘時間辦理學習扶助教學；其辦理方式如下：

3.1.1. 學生每人每週至多五節。

3.1.2. 寒假期間不得超過四十節。

3.1.3. 暑假期間，不得超過一百二十節。

3.2. 上課場地，以在校內為原則。

3.3. 每班人數以六人至十二人，身心障礙學生專班以五人至十人為原則，超過上開人數時，得增設班級數。同一年級或同一群、科或課程每班未達六人者，得併入其他班級上課。

3.4. 學校得因應學生之個別差異及發展，於學期中多元開設選修課程，供學生自主選修或選擇適性分版課程，落實補救教學。

4. 填報系統：

4.1. 高級中等學校學習扶助管理系統。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點。

◎學生成績作業

1. 流程圖：

如圖 5-3-1-8。(P131)

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 3 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。

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」，送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。

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. 私立曉明女子高級中學學生成績考查辦法補充規定。

◎學籍管理作業

1. 流程圖：

如圖 5-3-1-9。(P132)

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. 學生在校肄業之班級、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、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。

2.4. 休學：

2.4.1. 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、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一年。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. 休學生復學時，應入原肄業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。

2.6. 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。

◎實驗室安全衛生管理

1. 流程圖：

如圖 5-3-1-10。(P133)。

2. 作業程序

2.1 實驗室自主管理

2.1.1 本校實驗室須填寫每月安全衛生檢查紀錄表（含藥品櫃、儀器設施、抽氣櫃、用電檢查、緊急淋洗設備）及每半年執行實驗室安全衛生檢查（室內環境、緊急應變、消防安全設施），落實自動檢查制度，實驗單位於實施自動檢查時，發現缺失應立即進行改善，安衛管理人員負監督之責。

2.1.2 全校毒化物之運作，除相關實驗教師予各方面之配合支援，其安衛管理人員負監督之責，其毒化物之管理如下：

2.1.2.1. 實驗室所存放之化學品種類眾多，本校依「毒性化學物質管理法」及「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」，建置毒性化學物質藥品新購買通知程序，針對毒性化學物質進行管控，以期達到降低毒性化學物質之購買、使用與貯存。

2.1.2.2 依「毒性化學物質運作及釋放量紀錄管理辦法」，實驗室皆詳實記錄毒性化學物質之運作及購買等資料於毒性化學物質運作紀錄表，並妥善保存三年備查，每三個月（約於每年 10 月、1 月、4 月、7 月），以網路傳輸方式，向主管機關申報毒性化學物質運作紀錄申報表。

2.1.3 實驗室廢液分廢酸、廢鹼、有機含鹵、有機不含鹵、重金屬、六價鉻溶液六類，實驗室將廢液貯存於 20-30 公升廢液桶，桶外張貼標示，桶身加蓋並保持潔淨，各廢液成份若不相容不得混合。經累積至一定數量，即委請合格之清除業者代為清運至合格之最終處理業者處（成大環資中心），進行最終處理。

2.2 改善實驗室安全衛生與管理

2.2.1 每年定期執行實驗室安全衛生檢查，檢查包括一般環境、用電安全、壓力容器、藥品安全及其他等項目，包括公告之毒化物及危害物等化學藥品，針對其運作紀錄、標示、SDS 及存放位置等相關之安衛措施進行查核及協助改善作業。

2.2.2 每半年執行一次實驗室排氣檢測，檢查包括抽氣櫃入口、排氣口尺寸、風速、總碳氫化合物(THC)、設備及作業環境概況等項目，確保作業環境安全。

3. 控制重點

3.1 每月安全衛生檢查紀錄表(自主檢查表)應依規定時間填寫，並由實驗室檢查人及負責人簽章。

3.2 每半年定期執行實驗室安全衛生檢查。

3.3 毒性化學物質購買前應確認具主管機關核可證照。

3.4 毒性化學物質之運作及購買等資料詳實記錄於毒性化學物質運作紀錄表並妥善保存三年備查，每三個月（約於每年 10 月、1 月、4 月、7 月），以網路傳輸方式，向主管機關申報毒性化學物質運作紀錄申報表。

3.5 危害物之運作及購買等資料詳實記錄於危害物質清單。

3.6 毒性化學物質及危害物之藥品容器需有 GHS 標示及三年內之物質安全資料表。

4. 使用表單

3.1 每月安全衛生檢查紀錄表

3.2 毒性化學物質運作紀錄表

3.3 危害物質清單

5. 依據及相關文件：

5.1 教育部「學校實驗場所與實習場所安全衛生管理要點」

5.2 行政院環境保護署「毒性化學物質管理法」、「學術機構毒性化學物質管理辦法」

◎相關財務收支作業

1. 流程圖：

如圖 5-3-1-11。(P134)

2. 作業程序：

2.1. 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。

(二)學生事項

◎課外活動作業

1. 流程圖：

1.1. 學生社團成立申請流程圖，如圖 5-3-2-1。(P135)

1.2. 社團活動申請流程圖，如圖 5-3-2-2。(P136)

2. 作業程序：

2.1. 學生自治會：

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，輔導學生自治會設置及運作。

2.1.2. 輔導學生自治會設置、運作之業務，依本校「學生自治會正副會長選舉辦法」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「學生社團活動辦法」辦理。

3. 控制重點：

3.1. 輔導學生自治團體設置、運作之業務，是否依本校「學生自治會正副會長選舉辦法」辦理。

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

4. 使用表單：

4.1. 曉明女中學生社團舉辦活動申請表。

4.2. 曉明女中學生社團出版品申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 曉明女中學生自治會正副會長選舉辦法。

5.2. 曉明女中學生社團活動辦法。

◎生活輔導作業

1. 流程圖：

- 1.1. 學生宿舍管理流程圖，如圖 5-3-2-3。(P137)
- 1.2. 學生申請住宿及退宿流程圖，如圖 5-3-2-4。(P138)
- 1.3. 學生獎懲作業流程圖，如圖 5-3-2-5。(P139)

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. 住宿以遠程學生為優先如有其他特殊原因者不在此限，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，由宿舍老師公開排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。 1

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老師遴選幹部協助管理。

2.1.2.2. 住宿生生活管理得依自治之精神，訂定「住校生宿舍管理辦法」。

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，由室長負責召集住宿生自行分工整理之。

2.1.3. 退宿：

2.1.3.1. 住宿生因違反宿舍規定情節嚴重，經評估不宜再住宿者，應即辦理退宿。

2.1.3.2. 住宿生於學期中因個人原因申請退宿，經核定者，由總務處核算其應退還之住宿相關費用，辦理退費。

2.1.3.3. 住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經宿舍老師核准始得退宿。

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、公開表揚等七種。
- 2.4.2. 本校學生之懲處分書面警告、小過、大過、留校察看，必要時協助輔導與安置。
- 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. 學生獎懲委員會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見與申辯之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。上開陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。
- 2.4.6.3. 有關學生獎懲委員會審議學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由(包含主文、事實、理由等)、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式、期間及受理機關，以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。
- 2.4.6.4. 學生受記警告以上獎懲時，均應書面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網路上，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。

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，其住宿相關費用之退還是否依退費標準辦理。

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. 曉明女中教師輔導與管教學生辦法。

5.2. 曉明女中推動校園正向管教工作計畫。

5.3. 曉明女中住校生宿舍管理辦法。

5.4. 曉明女中學生獎懲實施辦法。

5.5. 曉明女中學生成績考查辦法。

◎諮商輔導作業

1. 流程圖：

如圖 5-3-2-7。(P140-P141)

2. 作業程序：

2.1. 學生自我傷害三級預防工作：

2.1.1. 計畫目標：

2.1.1.1. 建立並落實「學生自我傷害三級預防工作計畫」及危機處理標準作業流程。

2.1.1.2. 增進學生因應壓力與危機管理知能。

2.1.1.3. 增進教職員對自我傷害之辨識及危機處理知能。

2.1.1.4. 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園自傷事件之發生。

2.1.1.5. 整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生自我傷害防治工作。

2.1.2. 推動與實施防治計畫：

2.1.2.1. 依本校「學生自我傷害三級預防工作計畫」辦理初級預防、二級預防、三級預防工作。

2.1.3. 計畫管考：

2.1.3.1. 執行「學生自我傷害三級預防工作計畫」，並定期檢討修正。

2.1.3.2. 落實通報與危機處理：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。

2.1.4. 預期成效：

2.1.4.1. 透過校園執行學生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。

2.1.4.2. 有效抑制校園自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生自我傷害之盛行率。

2.2. 輔導室針對學生輔導個案接案流程：

2.2.1. 個案轉介：若老師須轉介個案時，可填寫「曉明女中個案轉介單」，簡述學生問題，以便由輔導老師安排晤談時間，並於晤談後回報轉介人。

2.2.2. 安排晤談：輔導老師排定晤談時間後通知學生。

2.2.3. 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「輔導老師晤談登錄本」。

2.2.4. 召開個案會議：針對「特殊個案」召開會議。

3. 控制重點：

3.1. 學生自我傷害三級預防工作：

3.1.1. 是否建立「學生自我傷害三級預防工作計畫」。

3.1.2. 是否建立自傷之危機處理標準作業流程。

3.1.3. 是否增進教職員對自我傷害之辨識及危機處理知能。

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

3.1.5. 是否整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生自我傷害防治工作。

3.2. 輔導室針對學生輔導個案接案流程：

- 3.2.1. 針對轉介個案，是否安排輔導老師輔導學生並將輔導狀況回報轉介人。
- 3.2.2. 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「輔導老師晤談登錄本」。
- 3.2.3. 是否針對「特殊個案」召開會議。
- 4. 使用表單：
 - 4.1. 曉明女中個案轉介單。
 - 4.2. 輔導老師晤談登錄本。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫。
 - 5.2. 曉明女中危機處理手冊--自傷自殺及意外 傷亡處理流程。
 - 5.3. 曉明女中學生自我傷害三級預防工作計畫。

◎生涯輔導作業

1. 流程圖：

，如圖 5-3-2-8。(P142)

2. 作業程序：

2.1. 課程實施：融入生涯規劃課程引導學生自我認識、了解社會與環境的關係、進行教育與職業探索，並培養決策能力。

2.2. 活動實施：

2.2.1. 高一新生營：每年七月進行高一學生定向輔導，為高中生活做準備。

2.2.2. 高一外校生座談：針對各班外校生進行生活及學業適應輔導座談。

2.2.3. 高一生涯探索小團體：視需要辦理小團體，協助學生進行生涯探索。

2.2.4. 大學校系宣導系列活動：協助學生認識大學校系與大學生活。

2.2.4.1. 大學校系來校宣導：邀請各大學校系(學院)來校宣導。

2.2.4.2. 大學自辦博覽會：配合大學博覽會，視學生意願，帶隊參訪。

2.2.4.3. 大學營隊：每年寒暑假前協助公告大學營隊訊息。

2.2.5. 高三多元入學說明會：

2.2.5.1. 舉辦「多元入學說明會」。

2.2.5.2. 舉辦「選填志願輔導說明會」。

2.2.6. 高三指定項目甄試講習：

2.2.6.1. 申請入學自傳、讀書計畫講習。

2.2.6.2. 申請入學面試講習。

2.2.7. 申請入學模擬面試：定期辦理。

2.2.8. 生涯講座或專題演講：每年邀請專業人士擔任講座，豐富學生的職涯知能。

2.2.9. 社團活動：擴充學生的生活經驗與視野。

2.2.10. 書展：每年三月辦理，增加學生對自我及工作世界的認識。

2.3. 測驗實施及解說：

2.3.1. 性向測驗及興趣量表：高一實施，增進學生自我認識。

2.3.2. 人格測驗：高二實施，增進學生自我認識。

2.3.3. 學系探索量表：高三實施，以利學生生涯規劃。

2.3.4. 測驗結果導師說明會：針對各年級導師舉辦測驗說明會，以利導師進行學生生涯輔導工作。

2.4. 文宣、刊物及資訊提供：

2.4.1. 於輔導室建置「生涯觀測站」，放置生涯資料供學生參考。

2.4.2. 利用專欄提供學生各種生涯資訊。

2.4.3. 每學期編印學生生活手冊。

2.4.4. 充實輔導室網站之生涯資訊。

2.5. 個別輔導：

2.5.1. 高三多元入學輔導。

2.5.2. 高一選課選組輔導。

2.5.3. 高二轉組輔導。

2.5.4. 高三選填志願輔導。

- 2.5.5. 其他生涯輔導：不定期進行。
- 2.6. 追蹤與檢討：
 - 2.6.1. 執行畢業生流向調查。
 - 2.6.2. 每年定期檢討生涯輔導工作。
- 3. 控制重點：
 - 3.1. 課程實施：是否融入生涯規劃課程引導學生自我認識、了解社會與環境的關係、進行教育與職業探索，並培養決策能力。
 - 3.2. 活動實施：是否依生涯輔導計畫舉辦校內外生涯輔導活動。
 - 3.3. 測驗實施及解說：是否依測驗實施計畫實施生涯相關測驗。
 - 3.4. 是否提供文宣、刊物及資訊。
 - 3.5. 個別輔導：是否針對各年級實際需求進行個別輔導。
 - 3.6. 追蹤與檢討：
 - 3.6.1. 是否執行畢業生流向調查。
 - 3.6.2. 是否每年定期檢討生涯輔導工作。
- 4. 使用表單：無
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 臺中市曉明女子高級中學生涯輔導實施計畫。
 - 5.2. 臺中市曉明女子高級中學教育與心理測驗實施計畫。

◎體育與衛生保健作業

1. 流程圖：

1.1. 新生健檢流程圖，如圖 5-3-2-9。(P143)

1.2. 學生平安保險申請流程圖，如圖 5-3-2-10。(P144)

2. 作業程序：

2.1. 體育作業：

2.1.1. 本校體育衛生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、教職員工及其眷屬從事相關運動之使用為主，另外假日開放運動場，依本校「假日校區開放運動實施要點」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. 本校體育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：衛生組依據「學生健康檢查基準表」辦理。

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 1 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。
- 3. 控制重點：
 - 3.1. 體育作業：
 - 3.1.1. 校內運動場地假日開放使用，是否依「假日校區開放運動實施要點」規定辦理。
 - 3.1.2. 舉辦各項競賽，是否經體育會議通過，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。
 - 5.3. 曉明女中場地使用管理辦法。

◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. 流程圖：

1.1. 校園安全災害緊急事件處理流程圖，如圖 5-3-2-11。(P145)

1.2. 緊急傷病通報處理流程圖，如圖 5-3-2-12。(P146)

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。

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。

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。

2.1.4. 本校所屬教職員工生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。

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。

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生周知，以利校園事件之通報。

2.1.7. 本校訂定「校園災害防救計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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、教職員工陪同至健康中心處理。若需轉送就醫者，由校護、導師陪同就醫。
 - 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，全體教職員工立即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，應即刻通知學生家長、導師、值班教官或相關單位處理各項事宜。
 - 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，應通知學生家長、導師、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，應通知學生家長、導師、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，通知家長接回就醫診治。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，先以119救護車護送，並即刻通知學生家長。
 - 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」，分別由健康中心及學生事務處簽報後存查。
- 2.2.8. 學校應協助教職員工及學生定期接受基本救命術訓練課程，並成立「緊急救護隊」，進行緊急救護情境演練，且支援運動競賽之緊急救援。
- 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. 本校於健康中心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」，分別由健康中心及學生事務處簽報後存查。
- 3.2.7. 學校是否協助學生定期接受基本救命術課程，並成立「緊急救護隊」，進行緊急救護情境演練，且支援運動競賽之緊急救援。
- 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，健康中心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. 曉明女中校園災害管理實施計畫。
- 5.5. 曉明女中緊急傷病處理辦法。

◎學生就學獎助學金作業

1. 流程圖：

如圖 5-3-2-13。(P147)

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」及領據各乙份函送教育部，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」各兩份，每年 3 月底及 10 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. 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。
- 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. 曉明女中獎學金實施辦法。

(三)總務事項

◎財物採購與營繕作業

1. 流程圖：

如圖 5-3-3-1。(P148)

2. 作業程序：

- 2.1. 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具申請單，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。申請單應依規定格式註明相關事項，品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，請購物品屬財產登記者，應簽註該單位庫存資料及堪用狀況。
- 2.2. 覆核：由庶務組核對申請單填註之資料後，陳轉審查。
- 2.3. 採購及營繕：
 - 2.3.1. 校內經費，未滿新臺幣一萬元之採購及營繕，得經承辦單位主管同意後採購之，並得直接以零用金核銷。
 - 2.3.2. 校內經費，新臺幣一萬元以上，未滿新臺幣十萬元之採購及營繕，由承辦單位取得一家廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商議價，層轉核定後採購之。
 - 2.3.3. 新臺幣十萬元以上，未滿新臺幣五十萬元之採購及營繕，由承辦單位取得三家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格並擇優議價，層轉核定後採購之。
 - 2.3.4. 新臺幣五十萬元以上，未滿新臺幣一百五十萬元之採購及營繕，由承辦單位取得三家以上廠商報價，經邀請廠商及相關處室進行比價後擇優議價，層轉審查核定之。
 - 2.3.5. 新臺幣一百五十萬元以上案件，必要時應於本校網頁登載辦理公開招標，如該經費由政府獎勵補助，則依政府採購法相關法令辦理。
 - 2.3.6. 採購及營繕屬行政院公共工程委員會政府電子採購網站公開取得報價、共同供應契約者，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，共同供應契約者，得不經公告程序。
 - 2.3.7. 符合政府採購法第二十二條限制性招標之申請案，須簽請校長同意或提採購及營繕委員會議討論後，依決議及前項程序辦理招標、比價或議價。
 - 2.3.8. 未列入預算之財務或勞務採購及營繕工程，除依前項辦理外，金額未滿新臺幣十萬元者得由承辦單位主管陳請校長核定，金額在新臺幣十萬元以上未滿五百萬元者須經承辦單位主管報陳校長、董事長核定，金額在新臺幣五百萬元以上者須經董事會決議通過。
 - 2.3.9. 緊急、搶修或有時效性之採購及營繕，金額在不滿新臺幣五十萬元，得經校長口頭同意，由承辦單位先行採購後，補辦請購程序，不受報價廠商家數之限制。
 - 2.3.10. 教科書採購須採用各科教學研究會通過之版本，依決議版本逕洽廠商提供報價單辦理採購，不受報價廠商家數之限制。
 - 2.3.11. 有下列情形之一者，需求單位簽請校長核可得改用議價方式辦理，不受報價廠商家數及須上網公告之限制。
 - 2.3.11.1 採購品如屬獨家廠商經營。
 - 2.3.11.2 因情況特殊經校長核可者。

- 2.3.11.3 原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。
- 2.3.11.4 經比價一次而流標或無廠商參加比價者。
- 2.3.11.5 配合活動安全考量經需求單位詳述理由經校長核可者。
- 2.3.11.6 其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。

2.4. 合約：

- 2.4.1. 總價在新臺幣十五萬元以上者，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，驗收金額在新臺幣十五萬元以上者，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. 總價在新臺幣十五萬元以上者，應填寫「驗收報告單」。
- 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，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受款人，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，是否填具申請單，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是否彙整單據、憑證，層轉審核。
4. 使用表單：
- 4.1. (請購、請修、費用)申請單。
 - 4.2. 招標文件(參照政府採購法相關規定)。
 - 4.3. 驗收報告單(參照政府採購法相關表單)。
5. 依據及相關文件：
- 5.1. 台中市私立曉明女子高級中學採購作業要點。

◎財物管理作業

1. 流程圖：

如圖 5-3-3-2。(P149)

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一萬元以上且使用年限在二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三千元以上，未滿新臺幣一萬元，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. 總務處：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. 會計室：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. 體衛組：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。

2.2.5. 健康中心：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。

2.2.6. 設備組：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，由庶務組依行政院主計總處頒行之「財物標準分類」，予以分類、編號、登記列產及列管。

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. 標籤製作由庶務組統一辦理，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. 庶務組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庶務組，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：各處室財產管理監督人應指派專職人員為財產保管人，負該單位共同使用之財產保管責任；屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由使用者

為財產保管人。

2.4.5. 單位主管調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及財產保管人，會同校長指派之監交人辦理移交。

2.4.6. 單位改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及財產保管人，會同校長指派之監交人辦理移交。

2.5. 財產增加：

2.5.1. 增購財產經驗收合格後，由財產保管人依「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」，並將電子檔分別送庶務組及會計室留底備查。

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，送庶務組辦理財產產籍登記。

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保管及養護狀況，適時提請保養或修繕。

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，則應向庶務組申辦相關手續。

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. 凡報廢財產單價新臺幣十萬元以上或總價新臺幣一百萬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，經簽注意見後，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. 保管單位依本校「財產管理辦法」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」，送會計單位覆核，以確保財產帳目之正確性。
 - 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。
3. 控制重點：
 - 3.1. 新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確。
 - 3.2. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。
 - 3.3. 財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
 - 3.4. 財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。
 - 3.5. 財產雖非因購置取得(如捐贈)，是否仍填寫「財產增加單」。
 - 3.6. 各單位間財產轉移，是否由移出單位填寫「財產移轉單」。
 - 3.7. 財產領借，是否依規定填寫「財產領借單」。
 - 3.8. 財產報廢，是否依據規定程序辦理。

- 3.9. 財產是否依規定時間進行盤點。
- 3.10. 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。
- 3.11. 財物管理各項表單是否依規定存查。
- 4. 使用表單：
 - 4.1. 財產標籤。
 - 4.2. 財產增加單。
 - 4.3. 財產移轉單。
 - 4.4. 財產減損單。
 - 4.5. 財產增減月報表。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 台中市私立曉明女子高級中學財產管理辦法。
 - 5.2. 台中市私立曉明女子高級中學物品管理辦法。

◎承攬商安全衛生管理：

1. 流程圖：

如圖 5-3-1-3。(P150)。

2. 作業程序：

- 2.1. 承攬商與本校簽定合約後，應遵守環境保護與安全衛生相關法規之規定。施工前由本校承辦人員，聯繫召開施工前安全衛生會議，口頭告知或書面說明有關其工作環境、危害因素暨環保與安衛法相關規定應採取之措施，並將施工前安全衛生會議會議內容或施工前宣導內容做成紀錄，要求承攬廠商簽認。
- 2.2. 承攬商作業前應依機具種類、型式，對機具實施各項相關自動檢查，並作成紀錄備查。
- 2.3. 承攬商對其危險性機械、設備須依法令取得合格證照方得使用。對勞工安全衛生業務主管、勞工安全衛生管理人員、施工安全評估人員、危險性機械設備操作人員、特殊作業人員、安全衛生相關作業主管、急救人員、一般作業勞工等，必須依法接受適當之教育訓練結業或取得合格證照後，方得從事相關工作。
- 2.4. 承攬商所使用之機器工具及安全裝置等設施，須符合有關法令規定，如有違反，得由本校承辦單位令其停用並要求改善，必要時得限期移離工作現場。
- 2.5. 本校承辦單位對承攬商承攬期間負有隨時監督、檢查、糾正之權責，必要時應以書面之警告糾正或命令停工加以改善。若有立即危險且足以影響公共安全者，則應立即停工。如因預防措施不足或所屬施工人員失誤，所引起之一切損失、人員傷害及觸犯法令之刑責問題等，除依合約規定事項辦理外依法辦理。若損及本校或其他第三者之財務時，承攬商應負責賠償。
- 2.6. 承攬商(員工)施工期間，有違反環保與安全衛生法令或本校相關規定之具體事實，承攬商應針對違規事項即時確實改善，否則依規定處置。
- 2.7. 緊急應變：
 - 2.7.1. 當發生重大人員受傷事件，現場人員應立即採取一切必要之急救與搶救、聯絡與通報。
 - 2.7.2. 承攬商聯繫救援人員緊急應變時，應即時展開救援工作或尋求鄰近醫療機構或消防單位支援。
 - 2.7.3. 本校針對重大災害之緊急應變另有要求時承攬商應配合規範執行。

3. 控制重點：

- 3.1. 建立委外承攬安全衛生管理制度，使承攬商執行承攬項目均能遵循合約規定及環境安全衛生法令政策。
- 3.2. 避免災害發生，以確保本校及承攬商人員財產安全。

4. 使用表單

- 4.1. 承攬開工前安全衛生會議記錄
- 4.2. 承攬作業環境危害因素告知單
- 4.3. 承攬商安全衛生管理注意事項同意書
- 4.4. 承攬作業人員名冊
- 4.5. 動火作業安全許可書
- 4.6. 局限空間作業安全許可書

- 4.7. 高處作業安全許可書
- 4.8. 吊掛作業安全許可書
- 4.9. 露天開挖作業安全許可書
- 5. 依據及相關文件
 - 5.1. 勞工安全衛生法
 - 5.2. 空氣污染防治法
 - 5.3. 水污染防治法
 - 5.4. 廢棄物清理法
 - 5.5. 噪音管制法

◎文書處理作業

1. 流程圖：

如圖 5-3-3-4。(P151)

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(以下簡稱文書組)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：

2.2.1.1 紙本公文：

2.2.1.1.1 文書組收到公文，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。

2.2.1.1.2 密件公文經校長室秘書拆封後，轉交文書組分文至承辦單位辦理。(密件公文以紙本公文簽核辦理，不納入電子公文簽核系統)

2.2.1.2 電子公文：文書組經登錄教育部公文作業交換系統接收電子公文。

2.2.2. 編號、登錄：

2.2.2.1 文書組將紙本公文掃描成影像檔，匯入電子公文簽核系統，並按系統賦予公文編號於紙本右上角註記後存留文書組保管。

2.2.2.2 文書組接收教育部公文作業交換系統電子公文後，轉入電子公文簽核系統編號、登錄。

2.2.3. 分文：

2.2.3.1 文書組依公文性質透過電子公文簽核系統，將公文分送各承辦人辦理。

2.2.3.2 密件公文配賦收文編號，登錄收文簿後送承辦人辦理。

2.2.3.3 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。

2.2.4. 單位收發承辦：

2.2.4.1. 各單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

2.2.4.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至文書組，依收文程序點收、拆驗、編號、登錄後，再依分文程序分文，始得承辦

2.2.5. 退文改分：

2.2.5.1. 承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，應向文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.2.5.2. 退文改分作業視同最速件處理。

2.3. 發文處理：

2.3.1. 簽收：承辦人接收文書組分送之公文後辦理簽核作業，創稿公文不用簽收。

2.3.2. 擬辦：承辦人員收辦公文，應擬具處理辦法，提供上級主管核決。

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。

- 2.3.4. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其他單位的業務有關，得視情況需要會簽相關單位提供意見。
- 2.3.5. 核稿及閱稿：文稿擬妥後，經核稿及閱稿程序，送由承辦人員之主管逐級陳核。
- 2.3.6. 校對：文書組依批可後公文逐字核校無誤辦理發文。
- 2.3.7. 繕印：公文經核校無誤，紙本公文文稿，文書組透過電子公文簽核系統轉換列印正式公文。
- 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. 紙本發文一律由承辦單位取回封發。
 - 2.3.9.2. 電子發文由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 公文歸檔以各處室單位為分類標準。
 - 2.4.2 電子公文經簽辦完畢後經文書組於電子公文簽核系統內確認無誤後，辦理公文歸檔及保存。
 - 2.4.3 密件紙本公文簽辦完畢，送還文書組歸檔及保存。
- 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. 未結案之公文，透過電子公文線上簽核系統及時顯現，單位主管及主官可隨時監控公文處理時效，以避免公文逾期情事發生。
- 2.6. 調閱：
 - 2.6.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。
 - 2.6.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應填寫「公文檔案調閱紀錄表」經單位主官核准，始可調閱。
 - 2.6.3. 調閱機密案件，應依機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。
 - 2.6.4. 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、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. 公文收發是否已於系統建檔後分送。
 - 3.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。。
 - 3.2. 發文處理：
 - 3.2.1. 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，與其他單位的業務有關，是否會簽相關單位。
 - 3.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。
 - 3.2.4. 文稿經審閱校對後，並送文書組將函稿轉為正式公文。
 - 3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以各單位為分類標準，由文書組統一辦理歸檔及保存。
 - 3.4. 稽催：未結案之公文是否於公文電子簽核系統及時顯示，提供各級主官(管)適時掌控公文處理時效。

3.5..調閱：

3.5.1.調閱檔案之單位、資格是否符合規定，且經權責主管核准。

3.5.2.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。

4.使用表單：

4.1.總收文簿。

4.2.發文登記簿。.

4.3.公文檔案調閱紀錄表。

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.本校蓋用印信作業要點。

◎印信及印鑑管理作業

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. 印信由總務處文書組專責保管。

2.2.2. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。

2.2.3. 印信及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，應由各單位簽奉權責主管核定後用印。

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，由申請單位簽奉校長核定後，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，另簽奉權責主管核准後補發。

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. 印鑑繳銷：

2.5.1. 印鑑之銷毀應由文書組簽奉核准後辦理繳銷，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，並由人事室監毀。

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. 用印是否經權責主管核准後用印。

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. 用印是否依核決權限適當核准。

3.5. 印鑑遺失補發後尋獲或已失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理銷毀。

4. 依據及相關文件：

4.1. 印信條例。

4.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

4.3. 本校蓋用印信作業要點。

◎出納管理作業

1. 流程圖：

- 1.1 開立票據作業流程圖，如圖 5-3-3-5。(P152)
- 1.2 零用金管理作業流程圖-零用金申請，如圖 5-3-3-6。(P153)
- 1.3 零用金管理作業流程圖-零用金報銷申請，如圖 5-3-3-7。(P154)

2. 作業程序：

- 2.1. 本校現金及銀行存款之管理，除法令規定外，悉依本辦法辦理。
- 2.2. 本辦法所稱之現金，謂庫存現金、零用金、銀行支票存款、銀行活期存款及到期票據。
- 2.3. 現金、有價證券經會計人員登錄後，由出納人員收付、保管。
- 2.4. 所有本校在金融機構帳戶留存之印鑑以校長、主辦會計及主辦出納人員印鑑為憑，不得有例外情形。

2.5. 零用金管理：

- 2.5.1. 本校出納人員，依實際需要得簽會主辦會計人員，申請設置定額零用金，並經校長核定其額度。零用金初始設置之額度以一個月為原則，並可視需求大小，機動調整之。
- 2.5.2. 凡金額在五千元以下之零星現金支出者，得依零用金作業請款，餘皆依一般請款及付款作業辦理。不適用零用金支出項目為，資本門、政府補助款、配合款及其他任何有可能使會計作業發生窒礙難行等支出。
- 2.5.3. 各單位人員向零用金經管人請款時，應檢具合法憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經單位主管、業務主管核准後，簽會會計單位同意以零用金支付後，再送出納組領款。
- 2.5.4. 零用金額度若有所不足，應撥補額度視實際需要循 2.5.1 條規定之程序，敘明理由後增加額度調整之。
- 2.5.5. 零用金以每月結算方式，若月中有不足時得進行撥補之手續。
- 2.5.6. 零用金即將用罄時，出納根據「零用金支付清單」，連同支出憑證，送交會計室覆核，再行撥補。
- 2.5.7. 會計人員應每年至少二次不定期至出納組，進行學校所有零用金餘額之盤點。

2.6. 現金收款管理：

- 2.6.1. 本校學雜費等，應委託金融機構指定帳戶代收。其餘各項收入由出納組執行收款，對收納之款項，得開立「收據」，並盡速存入金融機構。
- 2.6.2. 空白收款收據應裝訂成冊並預先統一連續編號，由會計室保管，於收款單位領用時，將領用情形記錄於領用各項空白收據登記冊。遇有作廢收據也需併同原冊繳回。
- 2.6.3. 收入現金、票據等須當面點清。
- 2.6.4 收入有價證券時，應審閱發票人或銀行名稱、種類、受款人、金額、日期等是否與規定相符。

- 2.6.5. 收受現金，出納人員應填寫銀行存款憑條，於當日或即時將款項存入適當之學校帳戶，並將相關資料交會計室製作傳票。
- 2.6.6. 收受票據，影印支票後交付銀行代收，將支票影本連同相關資料交會計室製作傳票。
- 2.6.7. 票據不符法定要件者，應予退還補正或更換票據。發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳，並通知經辦人員續辦追索手續。
- 2.7. 現金付款管理：
 - 2.7.1. 除依零用金管理作業程序請款外，其餘支出款項原則均以支票支付。
 - 2.7.2. 出納人員應根據主辦會計人員核章之付款傳票執行付款，於付款同時請領款人簽收於憑證黏存表單上或零用金支付清單。且應注意：
 - 2.7.2.1. 除轉帳支票為配合銀行規定外，一律抬頭、劃線、禁止背書轉讓，不得有例外。
 - 2.7.2.2. 前後支出傳票抬頭相同者，可合併開成一張。
 - 2.7.2.3. 同一支出憑證黏存單附多張發票者，須依不同受款人之金額，分別開支票。
 - 2.7.3. 出納人員於開發支票時應注意，支票存款之存款餘額，以免遭致退票。
 - 2.7.4. 支付薪資或需銀行轉帳支付之款項，採用媒體轉帳處理。將需要轉帳者之姓名、金額、帳號等作成清單，登入電腦轉帳系統，辦理轉帳作業。
 - 2.7.5. 所有經出納開具的支票均應經校長、主辦會計人員及出納會同簽名或蓋章後，方得簽發，不得有例外。
 - 2.7.6. 出納組每月月初向銀行索取對帳單及當月已開立或作廢支票字號明細表編製應付票據餘額表。
 - 2.7.7. 空白支票應連續使用，不得跳號，對於註銷作廢之支票號碼應剪下黏貼於支票領取證背面，於領取新支票時送交銀行註銷號碼，並留存影本備查。空白支票簿與作廢支票應妥為保管。支票逾期未領者，應予以作廢重新開立，並交叉註記以利追蹤查核。
- 2.8. 預支款管理：
 - 2.8.1. 依工作實際需要由申請人擬具「簽」寫明需用日期、預計核銷日期、用途說明及金額等，陳核單位主管後會簽出納組及會計室，經校長核准始得辦理預支現金。
 - 2.8.2. 經核准後由領款人填寫領據黏貼於「支出憑證黏存單」，送請相關單位主管核准。
 - 2.8.3. 經出納組通知領取預支款項。
 - 2.8.4. 預支款報銷應於專案結束後二週內核銷完畢。
 - 2.8.5. 由申請人擬具「簽」核銷預支之金額、繳回餘額及各項說明，並附上相關資料後陳請主管核示。
 - 2.8.6. 將核准之相關資料及繳回出納組，送請會計主任核准完成核銷程序後，全案再依「請、付款作業程序辦理」。若專案執行總額大於預支金額，應於簽呈內述明原由及差異金額。

2.9. 有價證券管理：

- 2.9.1. 本校之有價證券係指政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據等之取得、保管、處分及收益之記錄等作業。惟目前本校未做教育部所規定之投資基金行為。
- 2.9.2. 有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。
- 2.9.3. 主辦會計人員對於有價證券之收付、移轉、保管應每年至少二次作定期及不定期實施盤點檢查，並應將檢查結果報告校長。
- 2.9.4. 出納組應取得定期存單正本，登記有價證券備查簿。
- 2.9.5. 出納人員應注意各項有價證券本息之到期日期，按期兌取，並通知會計室入帳。

2.10. 收據管理：

- 2.10.1. 本校印製之空白收據，應由會計單位負責保管。
- 2.10.2. 已使用之收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。
- 2.10.3. 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。
- 2.10.4. 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。

3. 控制重點：

- 3.1. 辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全。
- 3.2. 零用金支出是否於一定額度內。
- 3.3. 是否有不適於以零用金支出之項目者。
- 3.4. 零用金是否會同相關人員每年至少二次不定期盤點。
- 3.5. 盤點情形若有誤，是否經過適當處理。
- 3.6. 收入款項是否完整，及時繳交出納組。
- 3.7. 是否裝訂成冊並統一連續編號，由會計室統一保管。
- 3.8. 繳款支票退票時，是否列報追收。
- 3.9. 付款後之憑證是否簽收。
- 3.10. 有價證券之收付、移轉、保管是否每年至少定期及不定期檢查。
- 3.11. 收受遠期票據是否依規定辦理。
- 3.12. 是否無投資基金行為。
- 3.13. 辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全。
- 3.14. 預支款核銷是否於規定期限內辦理。
- 3.15. 預支款額度是否合理。

4. 使用表單：

- 4.1. 零用金支付清單。
- 4.2. 捐贈收據。
- 4.3. 各項費用已（未）繳明細表。
- 4.4. 保管登記表。

4.5. 支票簽回單。

4.6. 粘貼憑證單。

5. 依據及相關文件：

私立曉明女子高級中學現金及有價證券之管理與稽核規章。

(四)研究發展事項【本校目前無此業務，暫不列入稽核】

(五)產學合作事項【本校目前無此業務，暫不列入稽核】

(六)國際交流及合作事項

◎招收外籍學生作業：【本校目前無此業務，暫不列入稽核】。

◎締結姐妹校作業：【本校目前無此業務，暫不列入稽核】。

◎教育交流體驗學習：

1. 流程圖：

1.1. **Outbound** 流程圖：如圖 5-3-6-1。(P155)

1.2. **Inbound** 流程圖：如圖 5-3-6-2。(P156)

2. 作業程序：

2.1. 本校學生出訪（**Outbound**）依下列作業程序辦理。

2.1.1. 行政協商：主辦單位與出訪伙伴學校商議交流學習期程、名額及交流方式。

2.1.2. 確定行程：確認委辦旅行社，進行交流體驗學習全部行程之規畫，預定機位及估價。

2.1.3. 計畫簽核：完成年度實施計畫之擬訂，陳請校長及相關處室主管簽核，核可後對相關年級學生及導師公告。

2.1.4. 遴聘領隊：薦請校長遴聘行政人員或專任教師擔任出團之帶隊老師。

2.1.5. 宣導說明：對相關年級之全體學生辦理此次活動之教育說明會。

2.1.6. 報名甄選：接受學生報名申請，並由甄選委員進行學員或觀察員之甄選，公佈錄取名單。

2.1.7. 行程說明：對學員、家長及領隊老師作行程及相關權利義務之解說，並由旅行社人員收取旅行證件及相關費用。

2.1.8. 行前教育：針對相關之專題輔導（先備專業知識）及文化課程，邀請任課教師或安排參訪機構，進行授課，做好行前之知識準備。

2.1.9. 行政聯繫：將領隊教師、學員名冊及活動行程轉知出訪之伙伴學校，並針對活動事務做行前確認。

2.1.10. 正式成行：教育旅行正式成行，並建置部落格加強聯繫，確實掌握師生在國外的生活及活動狀況。

2.1.11. 反思檢討：返校後學員填寫並繳交回饋單，由主辦單位召開檢討會，彙整參與師生之心得與檢討意見，作為來年辦理的參考。

2.1.12. 心得分享：彙整學習心得，編輯印發成果專刊。

2.2. 來訪學生接待（**Inbound**）依下列作業程序辦理。

2.2.1. 行政協商：主辦單位與來訪伙伴學校商議交流學習期程、名額及交流方式。

2.2.2. 計畫簽核：完成實施計畫或作業細則之擬訂，陳請校長及相關處室主管簽核，核可後對相關年級公告。

- 2.2.3. 宣導說明：舉辦學伴或雙語親善天使甄選說明會。
- 2.2.4. 報名甄選：接受學生申請報名，進行甄選，公佈錄取名單。
- 2.2.5. 培訓教育：舉辦學伴或雙語親善天使集訓。
- 2.2.6. 行政聯繫：將學伴分配名冊、活動流程及相關食宿等轉知來訪之伙伴學校，並針對活動事務做行前確認。
- 2.2.7. 正式活動：正式接待來訪伙伴學校之師生，進行學習交流。
- 2.2.8. 反思檢討：學伴或雙語親善天使填寫並繳交回饋單，由主辦單位召開檢討會，彙整參與師生之心得與檢討意見，作為來年辦理的參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 交流學習合作伙伴學校之選擇，是否考量未來具有締結姊妹校的發展性，且交流學習活動是否具對等性。
- 3.2. 各項教育交流體驗學習活動是否擬訂實施計畫或作業細則，並依計畫規定辦理。
- 3.3. 各項交流活動的主辦單位是否針對相關年級的全體學生辦理宣導說明，使每位學生對該項交流體驗學習活動的教育目的及學習態度都能有較正確的認知。
- 3.4. 是否規畫完善的行前教育，使參與的學生能具備相關的專業知識、國際文化及國際禮儀等先備知能。
- 3.5. 是否於每次活動之後召開檢討會議，評估預期效益是否達成，並彙整參與師生之心得與檢討意見，作為來年辦理的參考。

4. 使用表單：

- 4.1. 各項體驗學習報名表。
- 4.2. 各項體驗學習學員手冊。
- 4.3. 各項體驗學習回饋單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 曉明女中亞太青年科學研討會實施計畫。
- 5.2. 曉明女中兩岸教育交流計畫。
- 5.3. 曉明女中接待中學生參訪交流作業細則。

(七)資訊處理事項

◎程式及資料之存取作業

1. 流程圖：

如圖 5-3-7-1。(P157)

2. 作業程序：

2.1. 資訊安全規劃：

- 2.1.1. 教務處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. 教務處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. 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. 人員離職時之使用者權限刪除應併入離職程序，並以表單知會教務處處理。

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教務處辦理。
- 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。
- 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. 程式、檔案之存取使用是否留下紀錄，是否定期核驗。
 - 3.4.5. 原始程式及目的程式是否分開存放。
 - 3.4.6. 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. 教務處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：
 - 4.1. 系統使用授權申請表。
5. 依據及相關文件：

無。

◎檔案及設備之安全作業

1. 流程圖：

如圖 5-3-7-2。(P158)

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. 資訊人員須定期檢查機房設備運作情形。

2.2. 檔案備份：

- 2.2.1. 教務處資訊人員，應進行檔案備份，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。

3. 控制重點：

3.1. 機房管理：

- 3.1.1. 是否制定完整之電腦機房管理制度。
- 3.1.2. 電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。
- 3.1.3. 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。
- 3.1.4. 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。
- 3.1.5. 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。
- 3.1.6. 機房設備運作情形，是否定期確實檢查。

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清除及定期盤點。

3.2.5. 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. 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。

3.3.2. 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。

3.3.3. 是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

3.3.4. 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：

如圖 5-3-7-3。(P159)

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. 應與廠商訂定書面契約以確定維護內容。
- 2.1.5. 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。
- 2.1.6. 各項電腦終端機之詳細配備、使用軟體內容應記錄並保存。
- 2.1.7. 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。
- 2.1.8. 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。
- 2.1.9 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. 教務處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。

2.4.2. 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。
- 3.2.3. 數位媒體之消耗品廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。

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。
- 3.3.2. 教務處是否不定期實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

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，並經教務處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：

◎資訊安全之檢查作業

1. 流程圖：

如圖 5-3-7-4。(P160)

2. 作業程序：

2.1. 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。

2.2. 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. 禁止教職員工及學生透過網路收發或下載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。

2.5. 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. 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃描軟體。

3.2. 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。

3.3. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。

3.4. 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。

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10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「學校財團法人及所設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，應依學校財團法人及所設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「學校財團法人及所設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. 學校財團法人及所設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」。

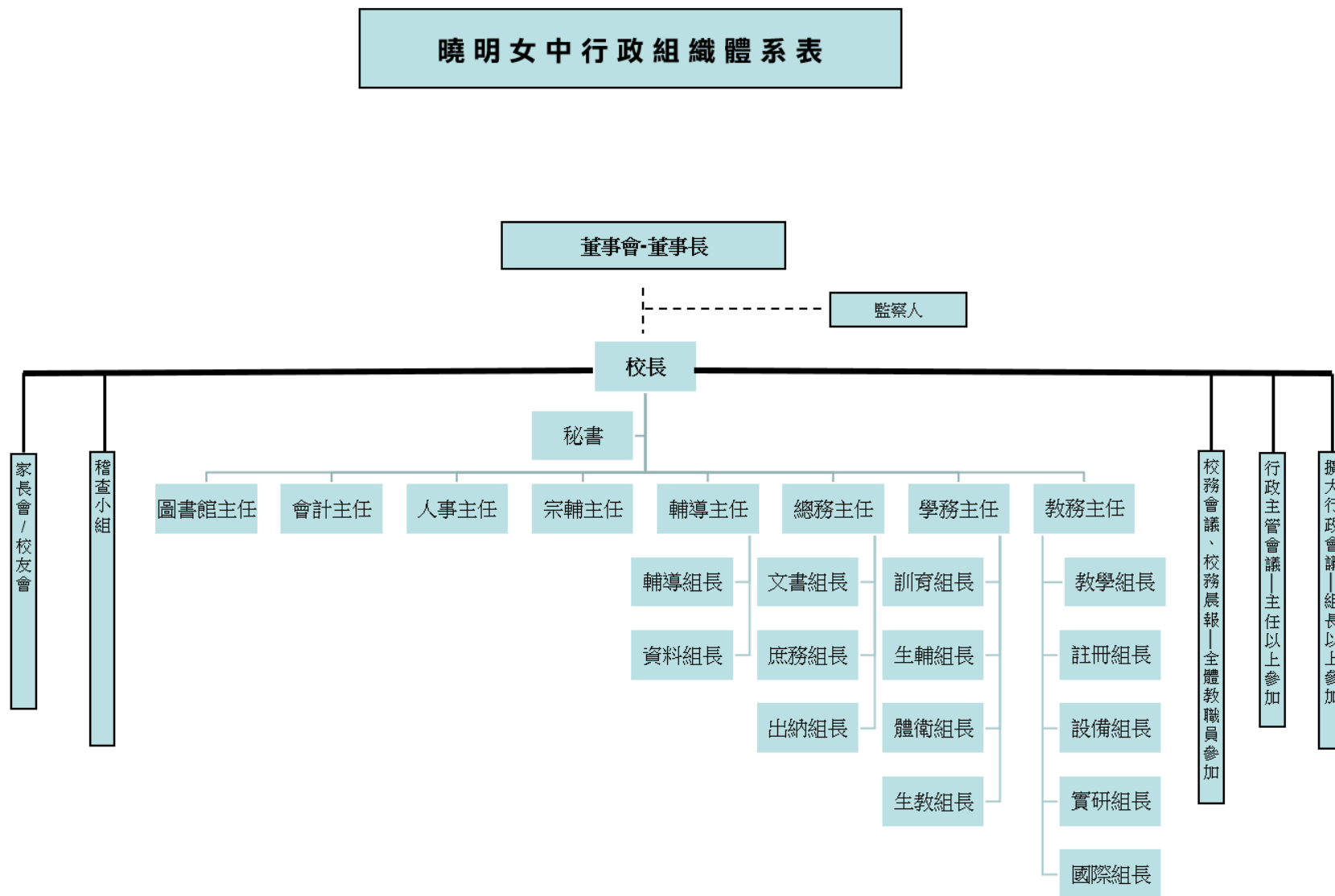
3.4.4.5.2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

3.4.4.6. 稽核追蹤：

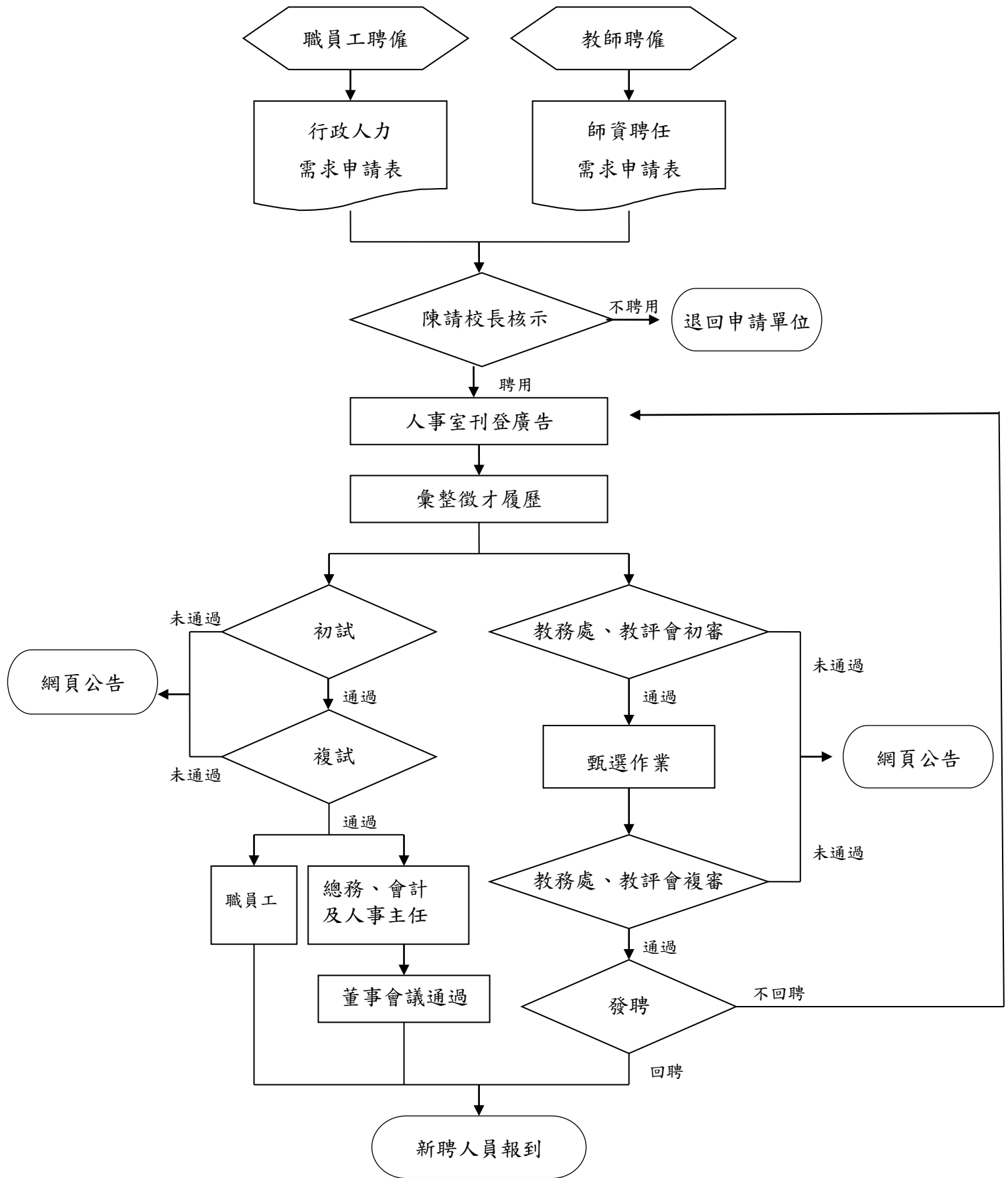
- 3.4.4.6.1. 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
- 3.4.4.6.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
- 3.4.4.6.3. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
- 3.4.4.6.4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
- 3.4.4.6.5. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
- 3.4.4.6.6. 與經費有關之事項，做為下學年度預算之參考。
- 3.5.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

附圖目錄

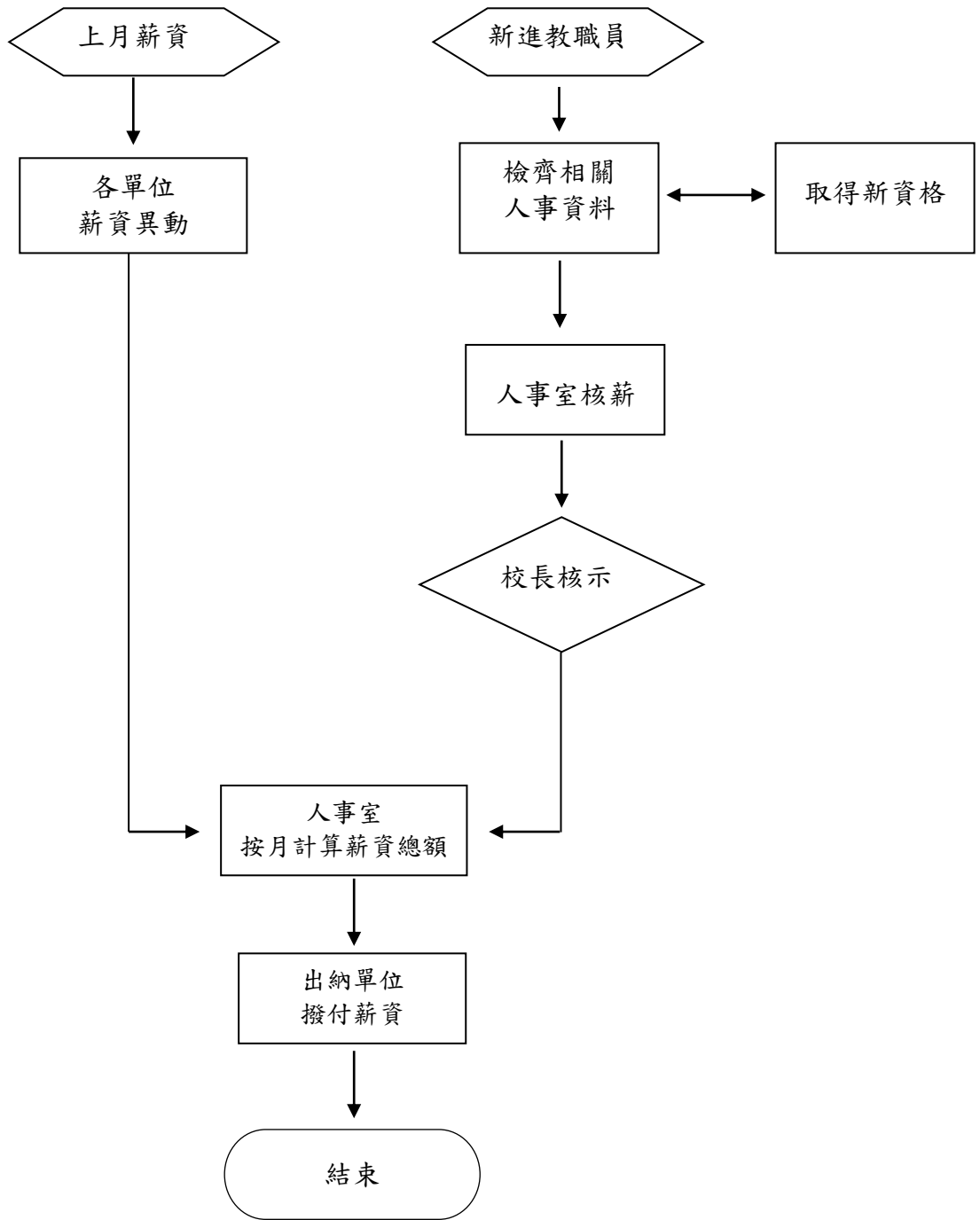
2-1-1 內部組織架構圖



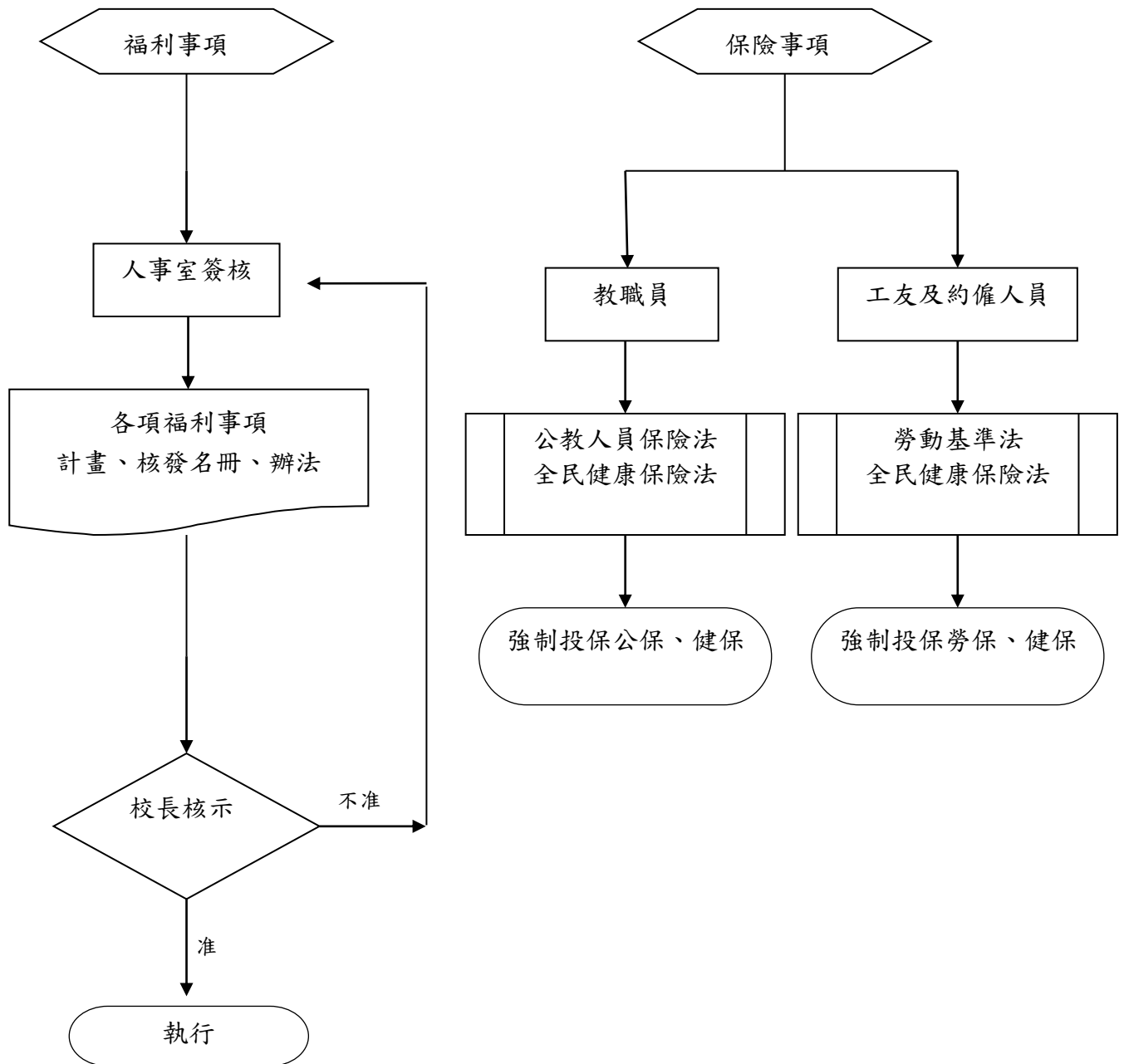
3-3-1-1 聘僱流程圖



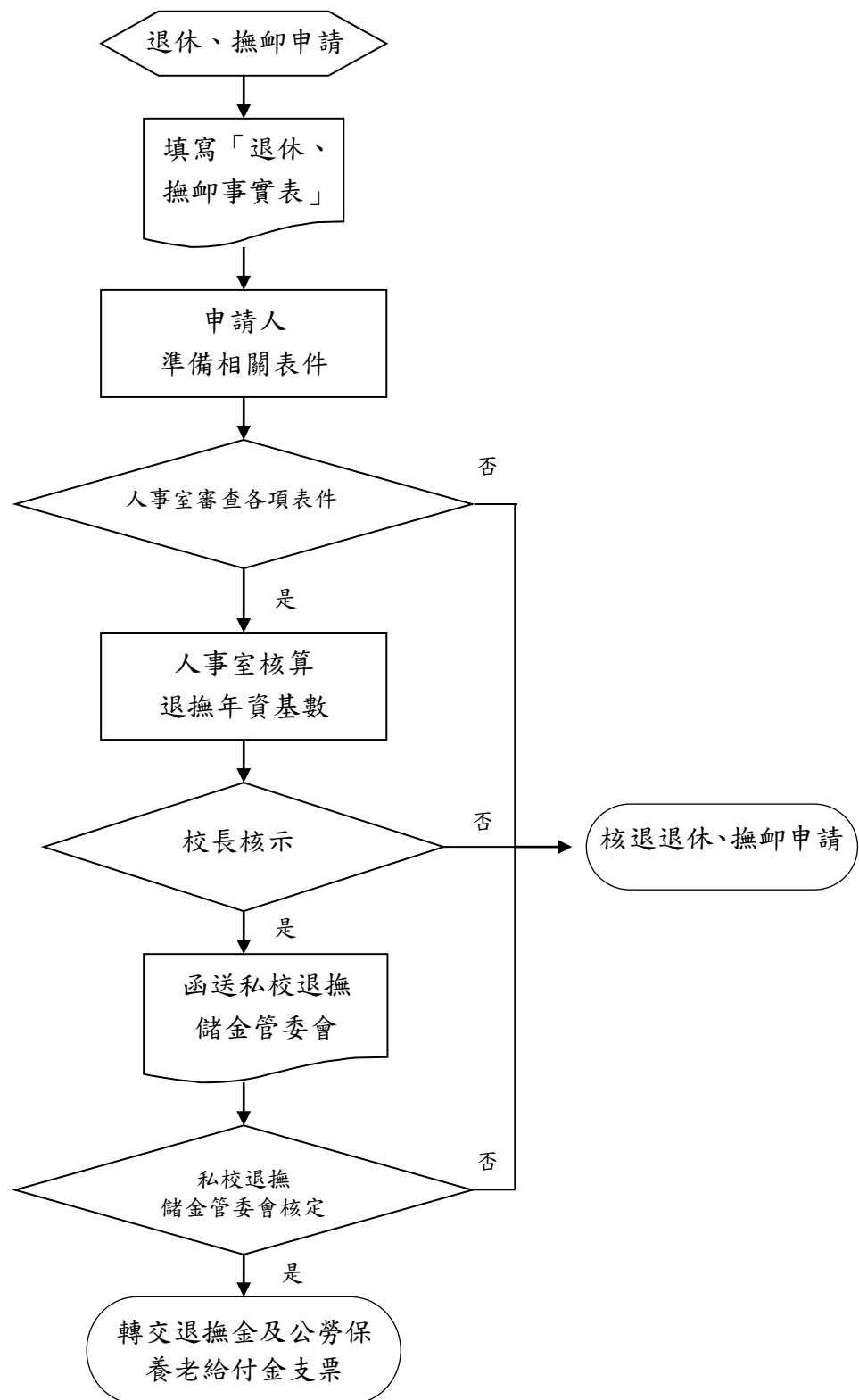
3-3-2-1 敘薪及待遇流程圖



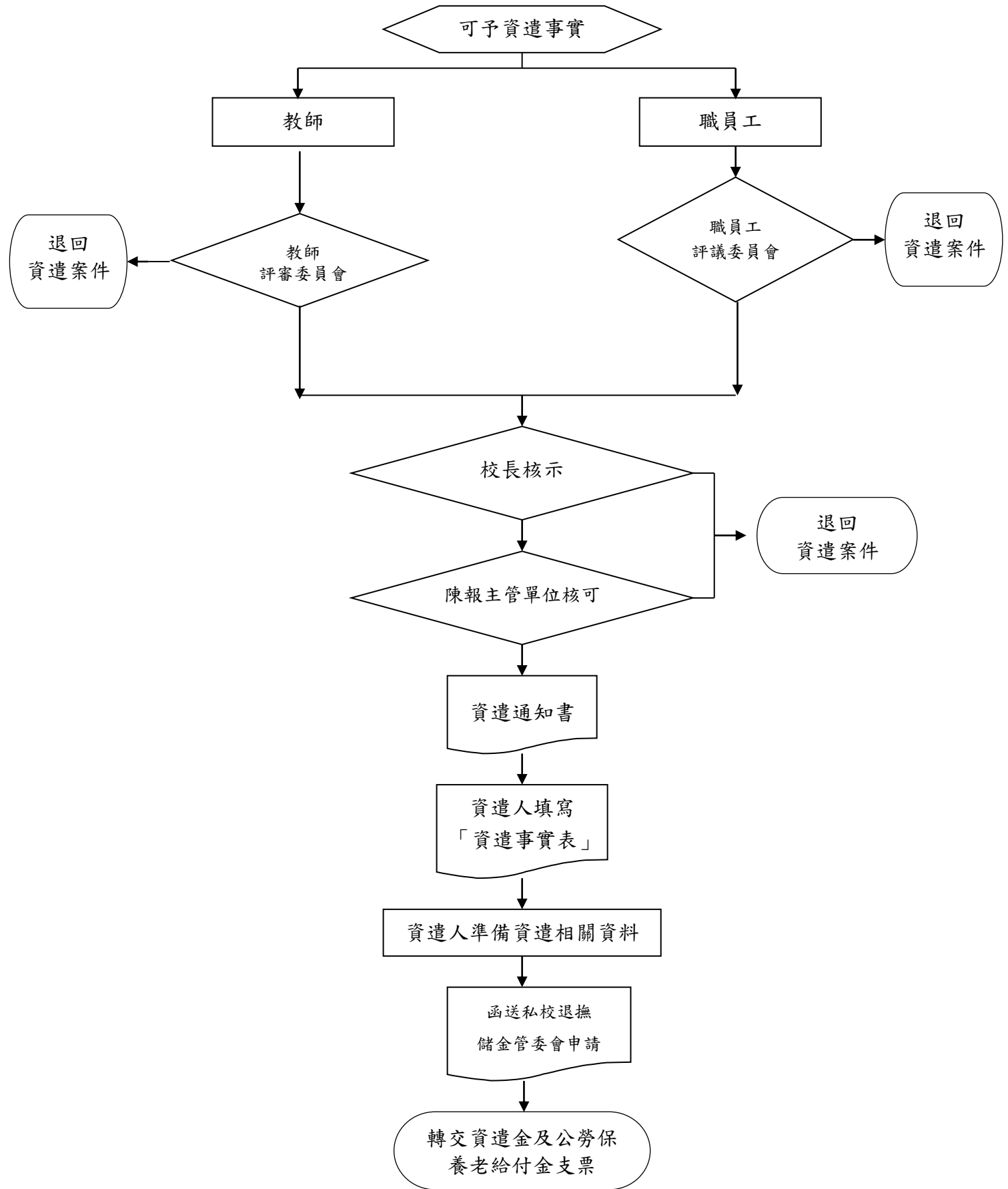
3-3-3-1 福利及保險流程圖



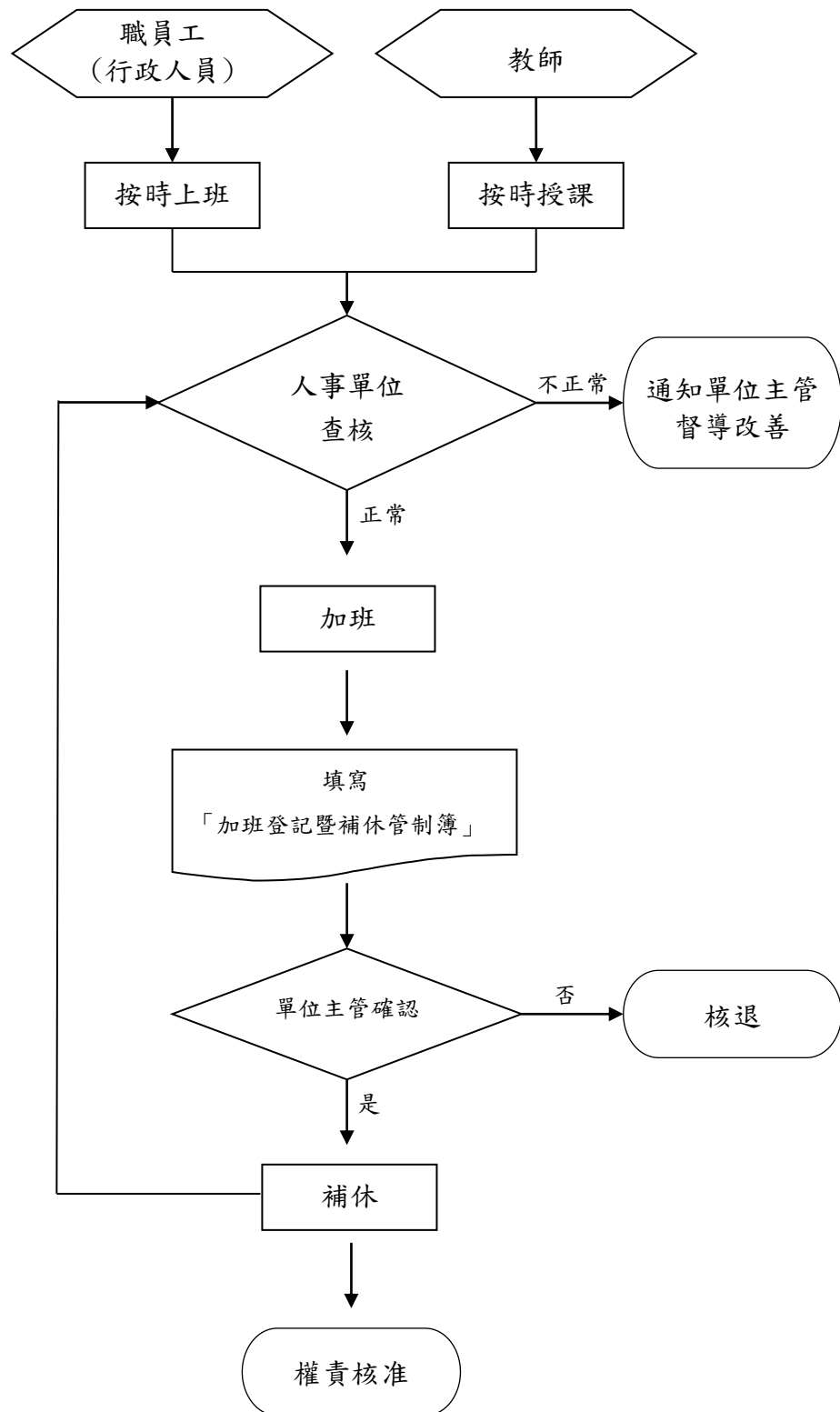
3-3-4-1 退休、撫卹流程圖



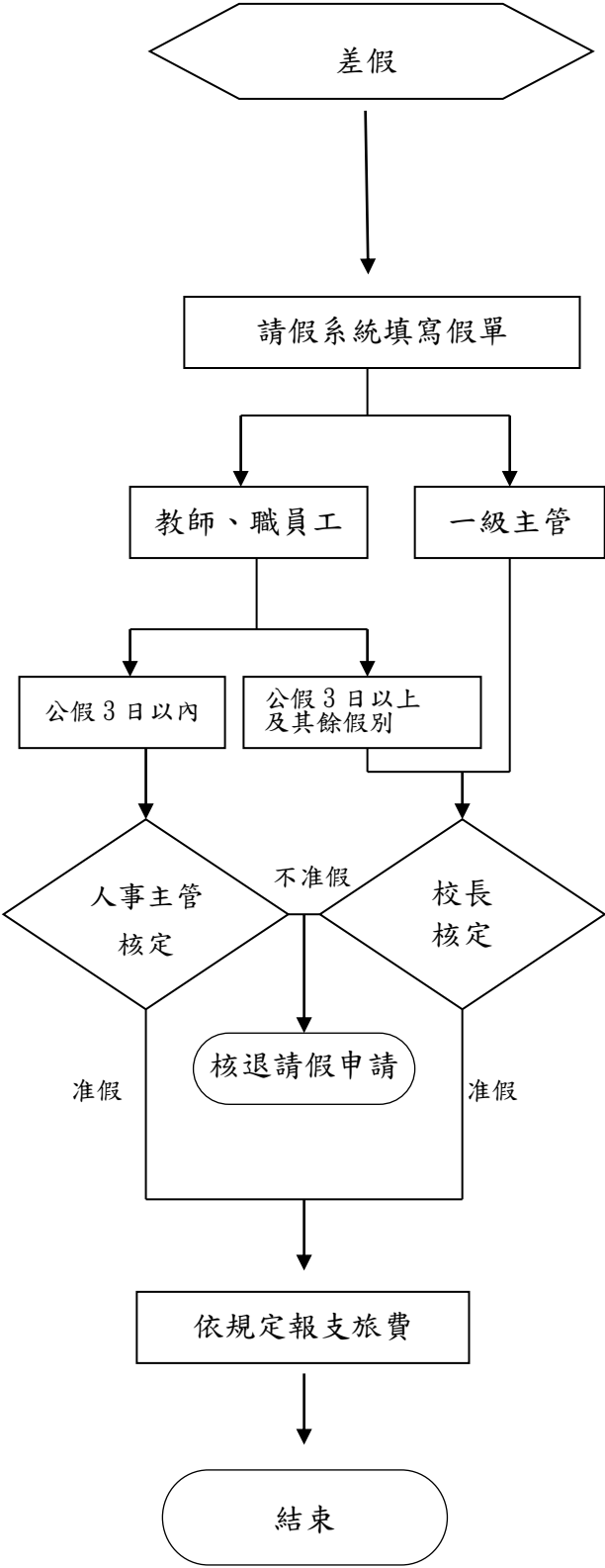
3-3-4-2 資遣流程圖



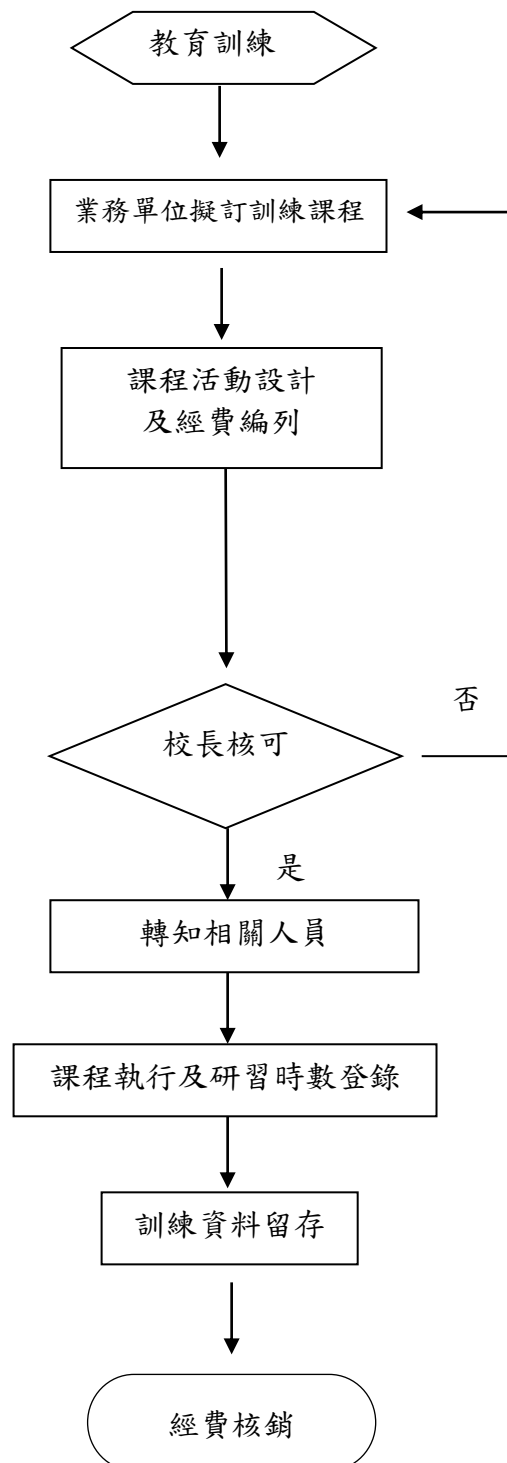
3-3-5-1 出勤流程圖：



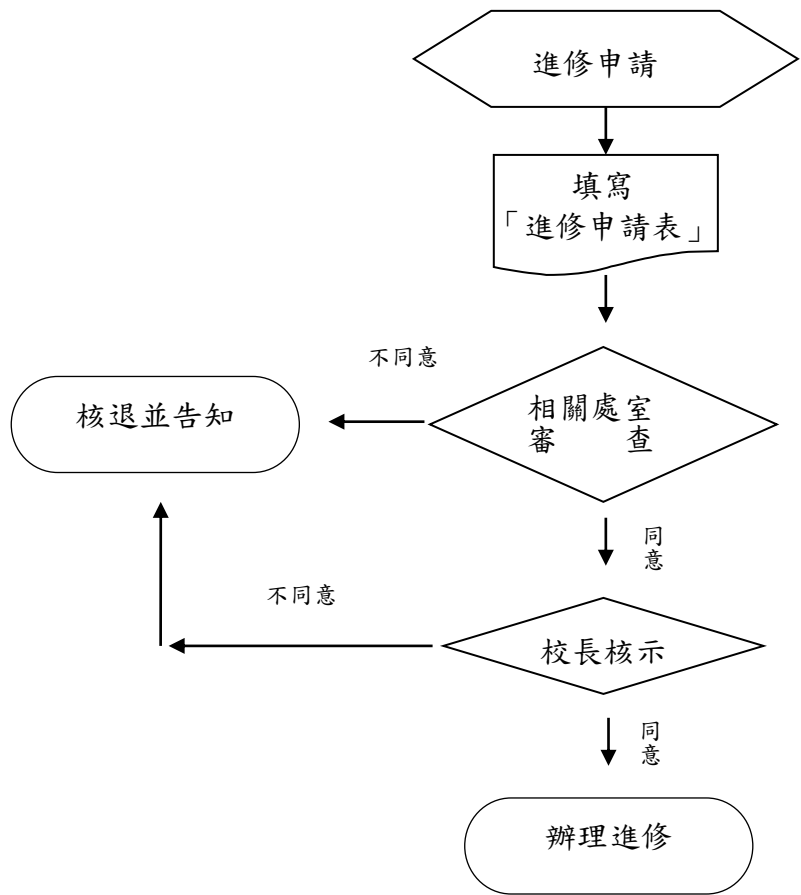
3-3-6-1 差假流程圖



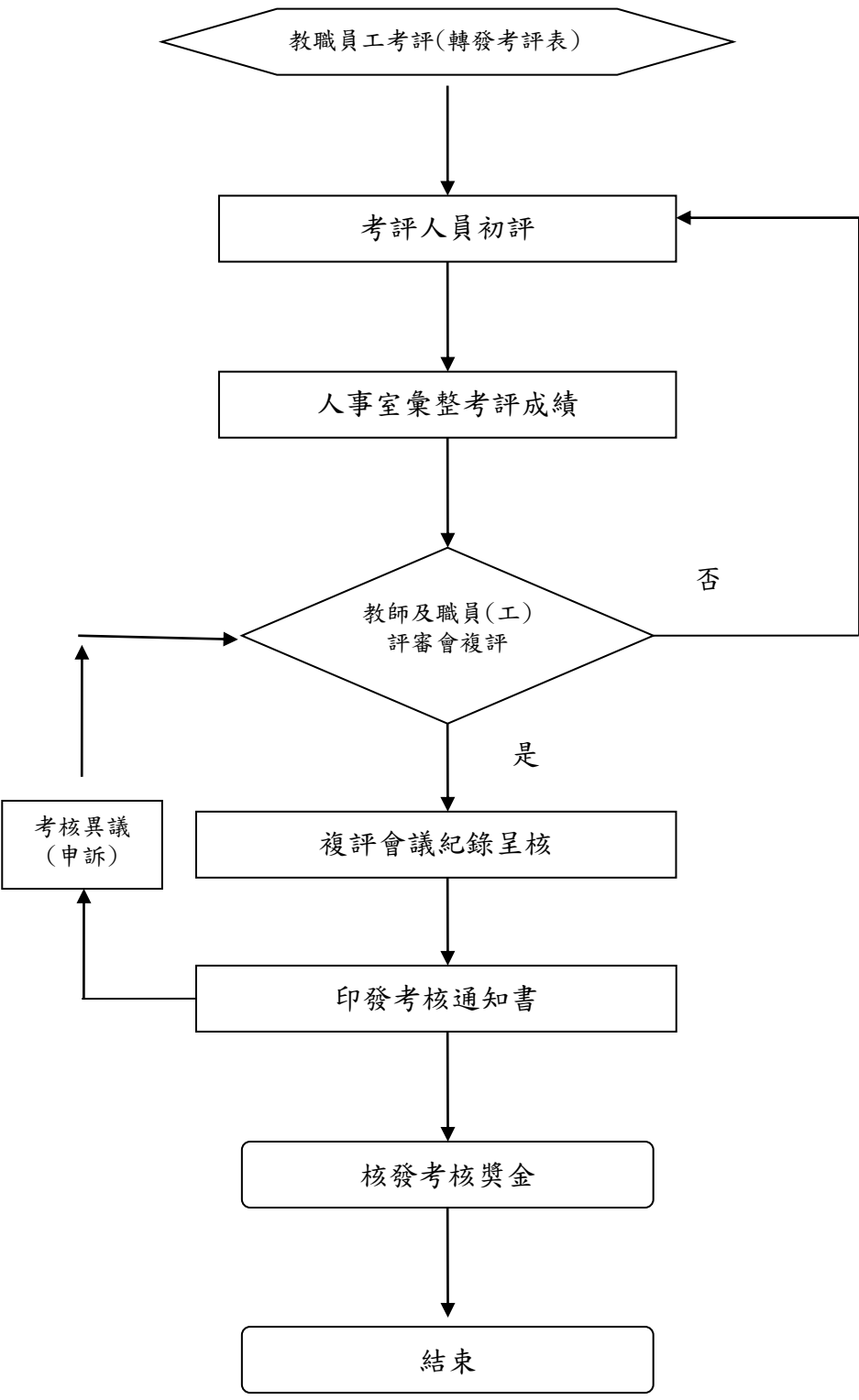
3-3-7-1 訓練流程圖



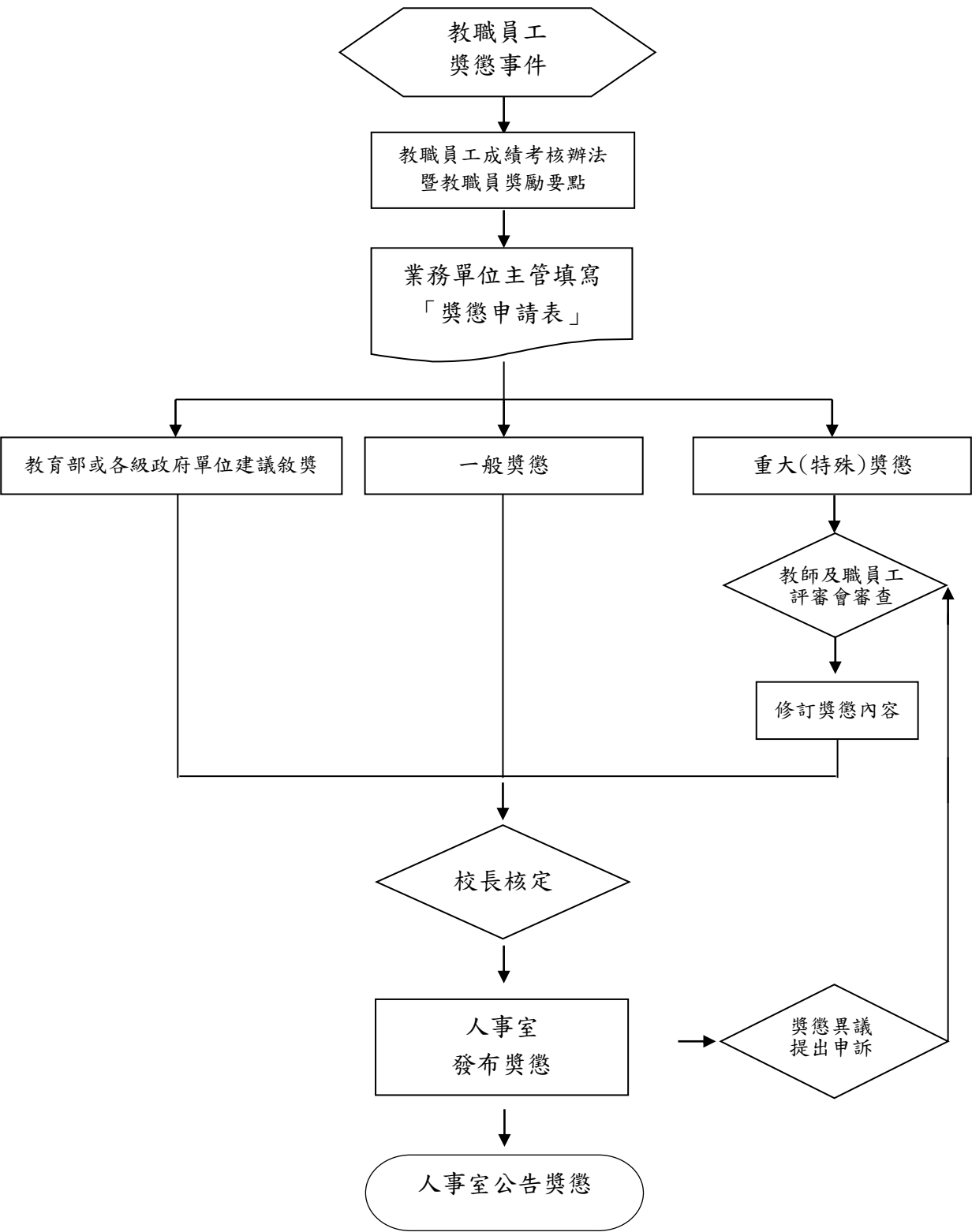
3-3-8-1 進修流程圖



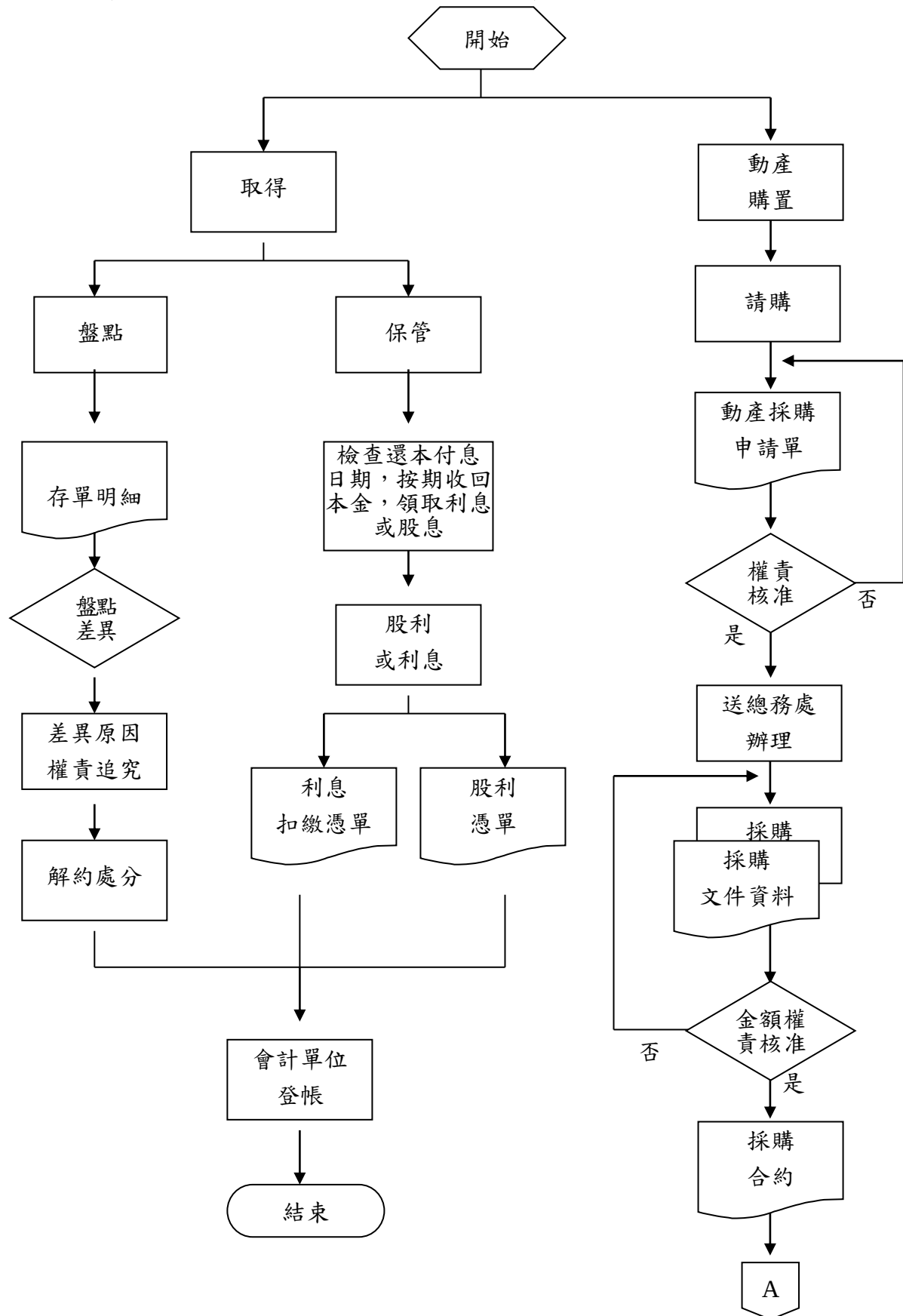
3-3-9-1 考核作業流程圖



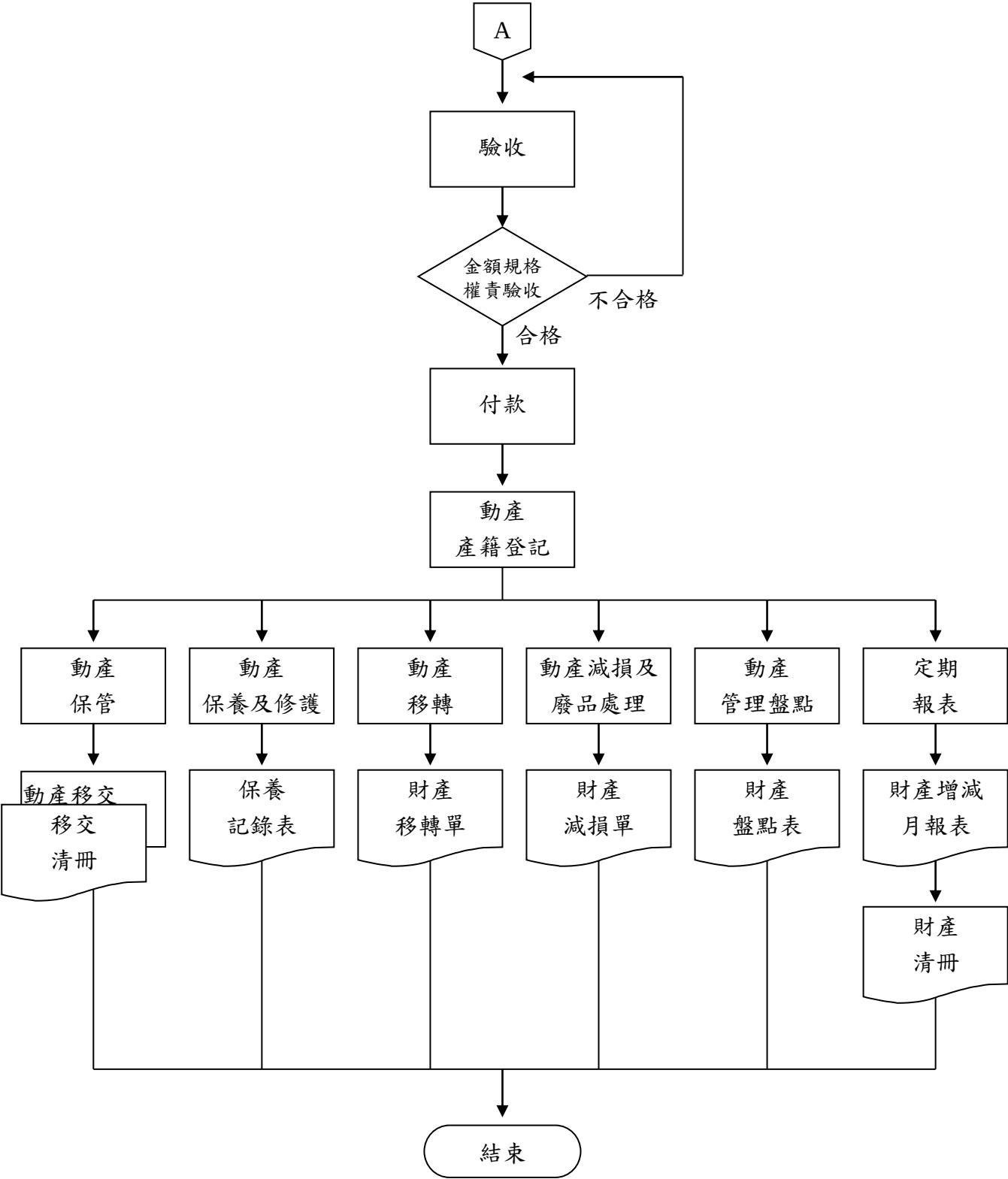
3-3-10-1 獎懲流程圖



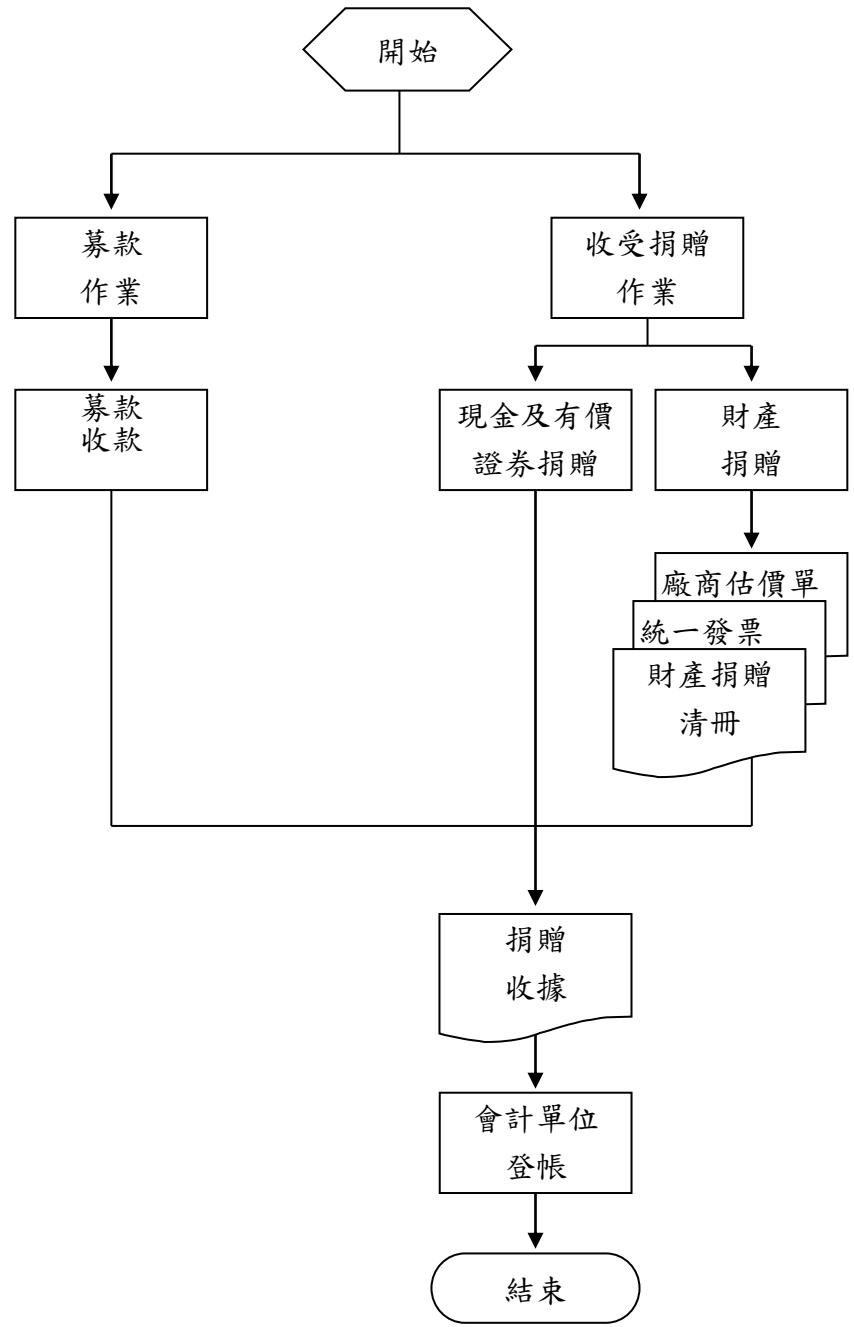
4-3-1-1 財務事項-有價證券保管及記錄，動產之購置事項(1)



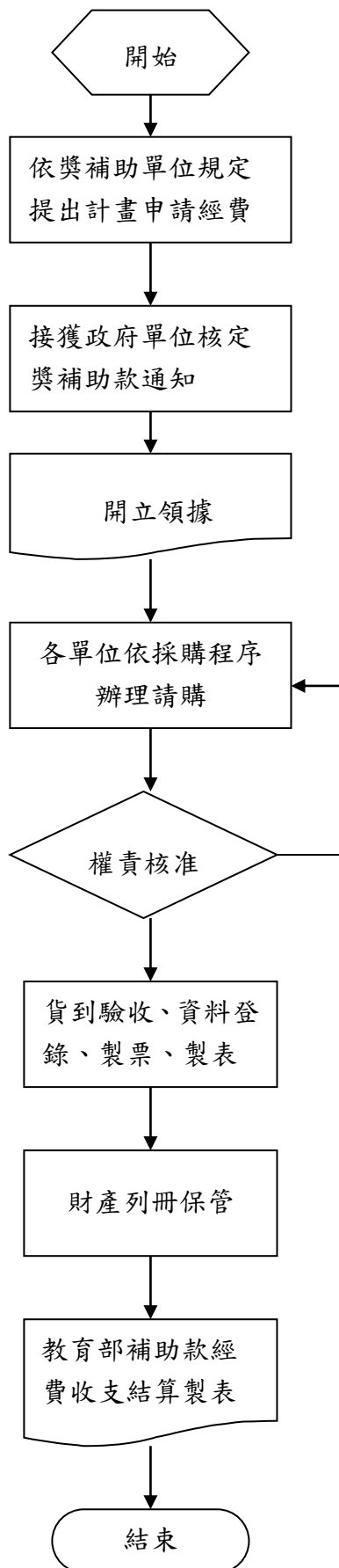
4-3-1-1 財務事項-有價證券保管及記錄，動產之購置事項(2)



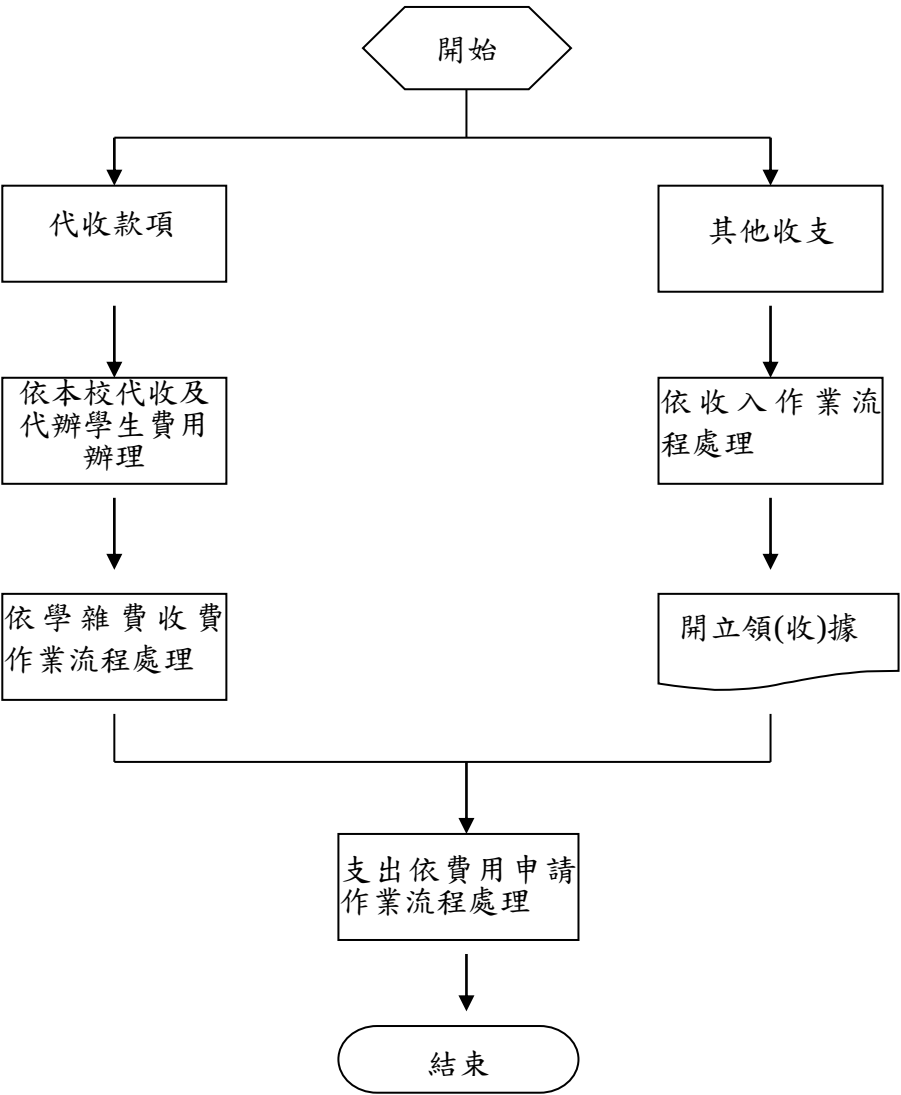
4-3-3-1 財務事項-募款、收受捐贈、執行及記錄



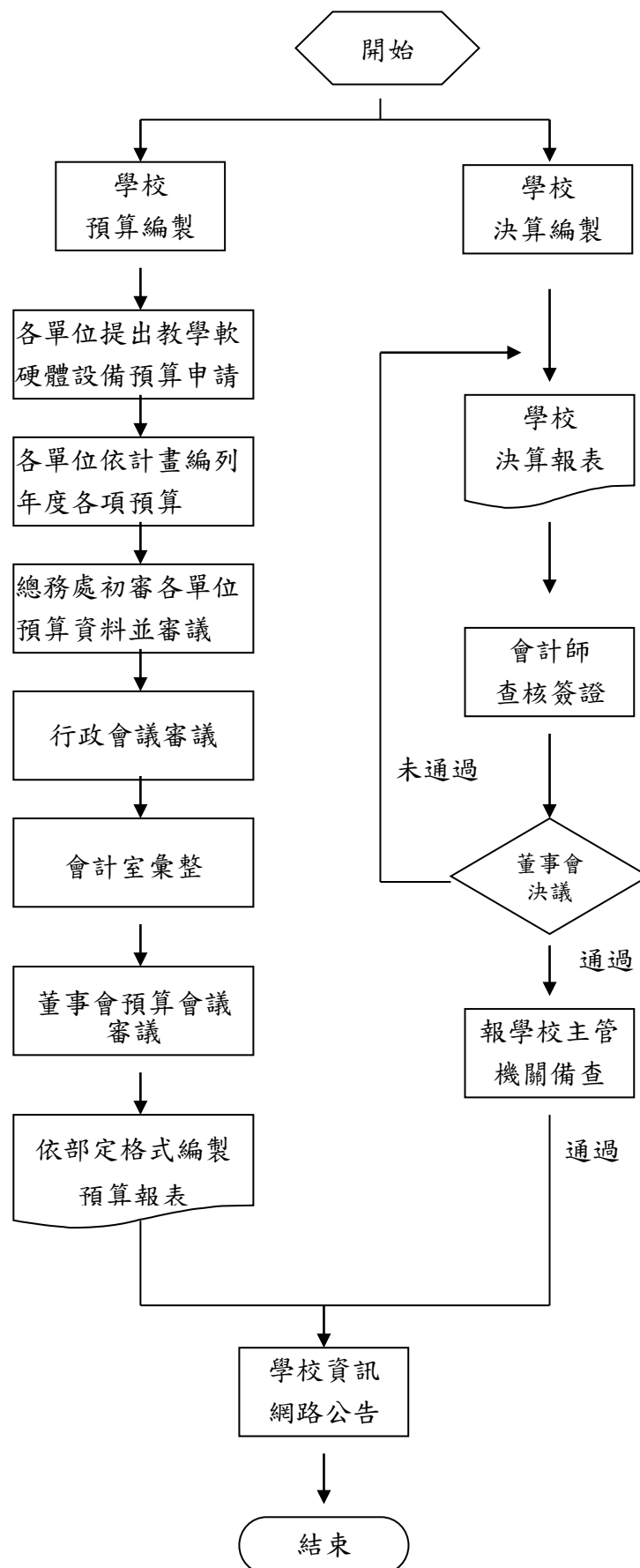
4-3-5-1 財務事項-獎補助款之收支、管理、執行及記錄



4-3-6-1 財務事項-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄

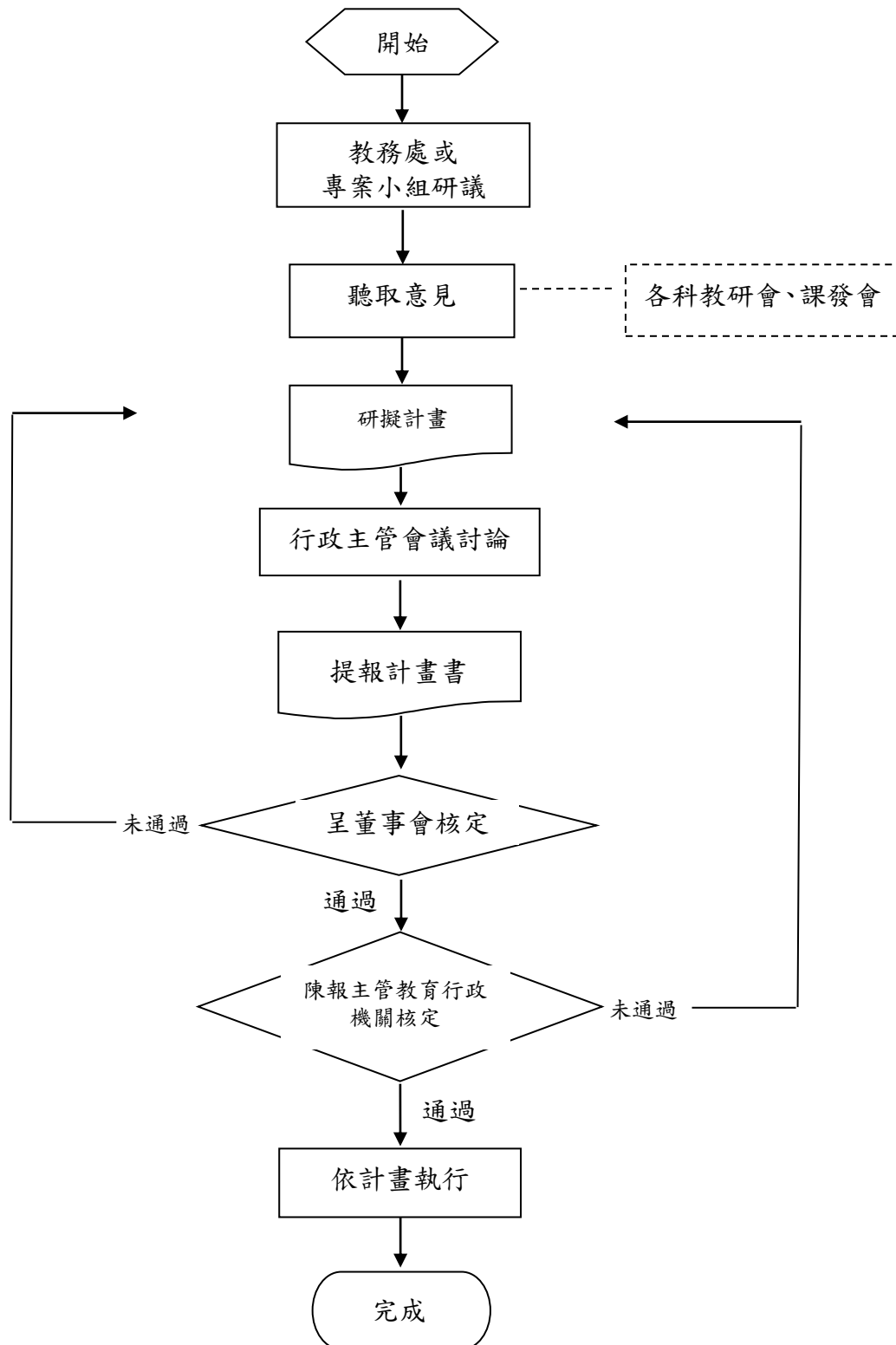


4-3-7-1 財務事項-預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露

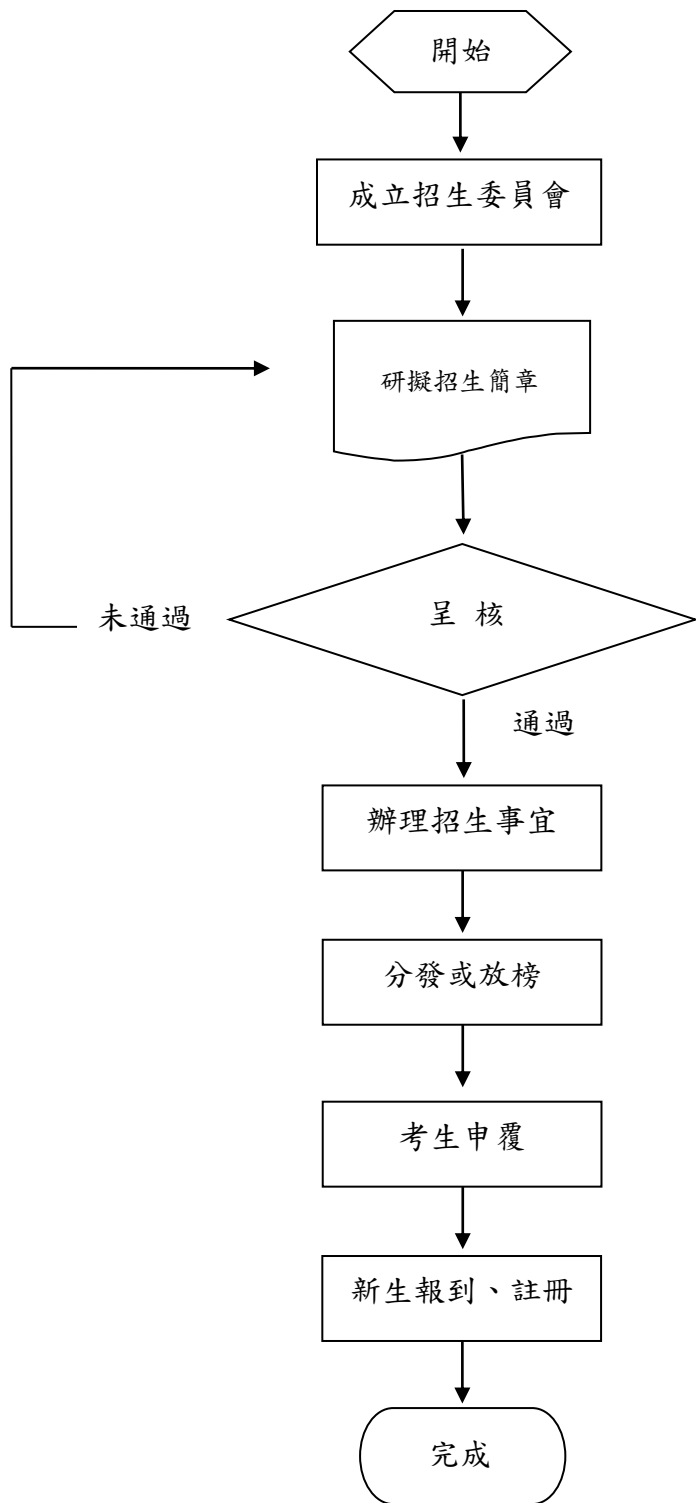


5-3-1-1 設立變更停辦群科學程及招生班級數流程圖

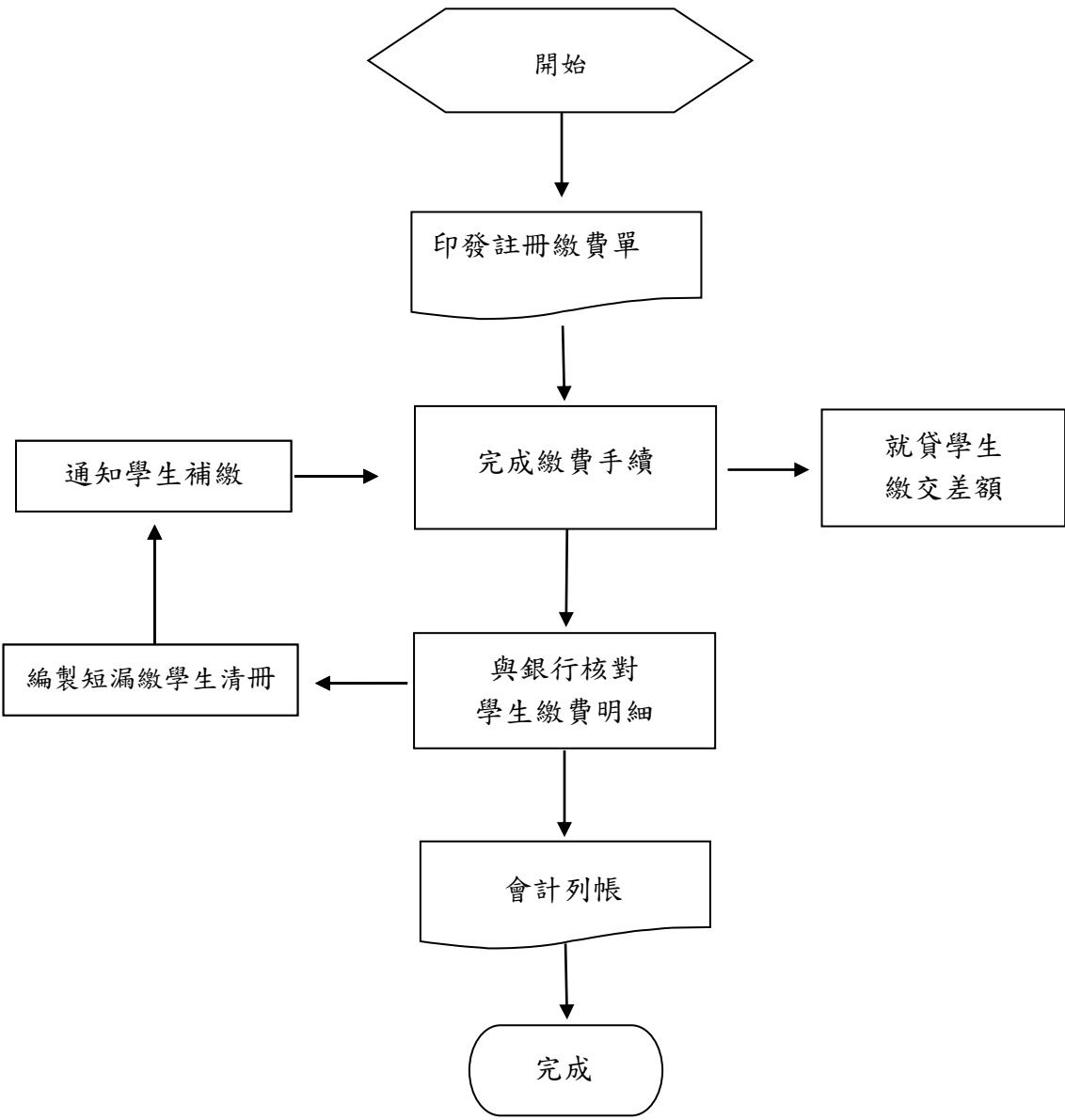
【新增特教、藝才班級作業流程圖】



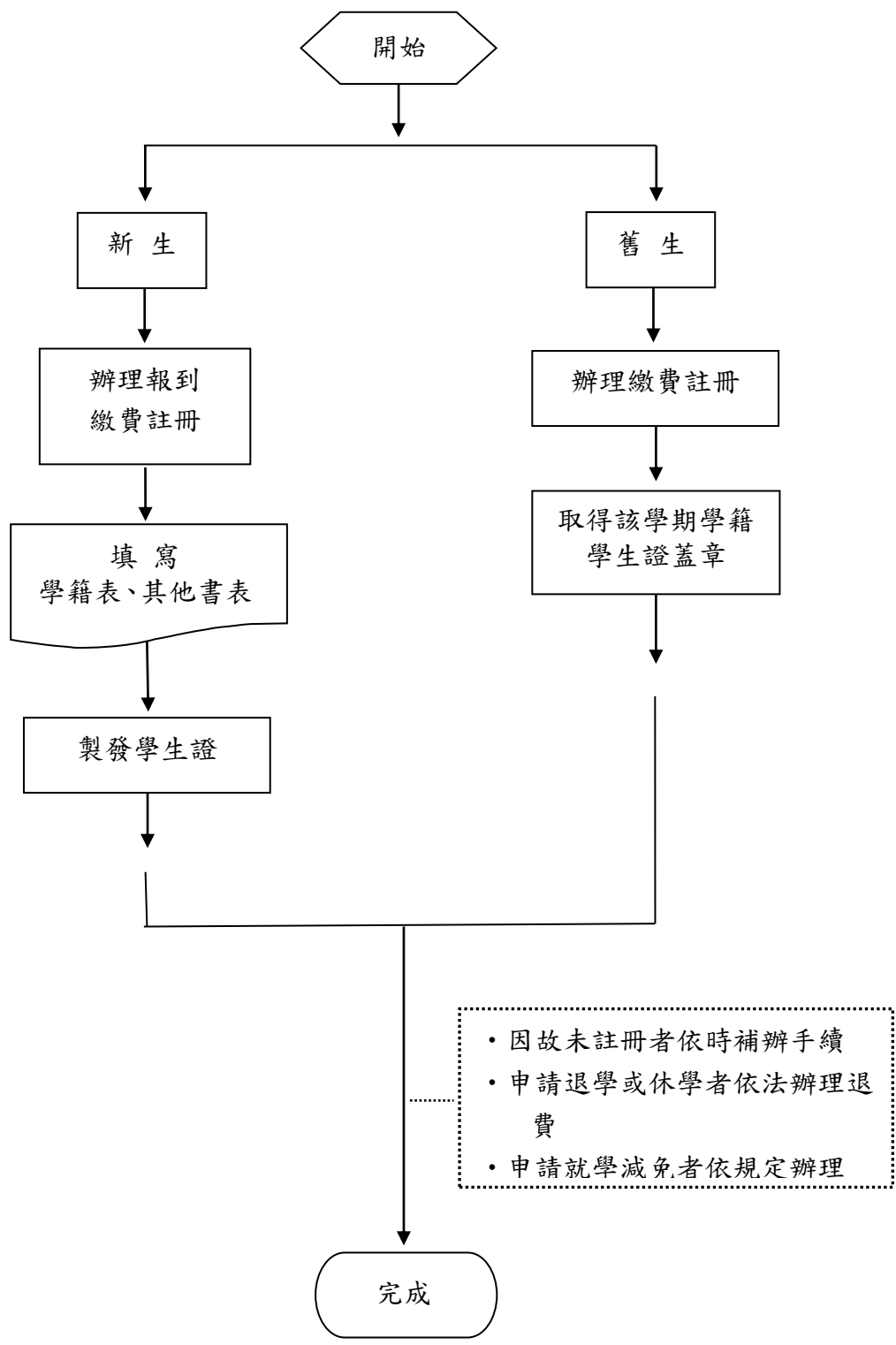
5-3-1-2 招生作業流程圖

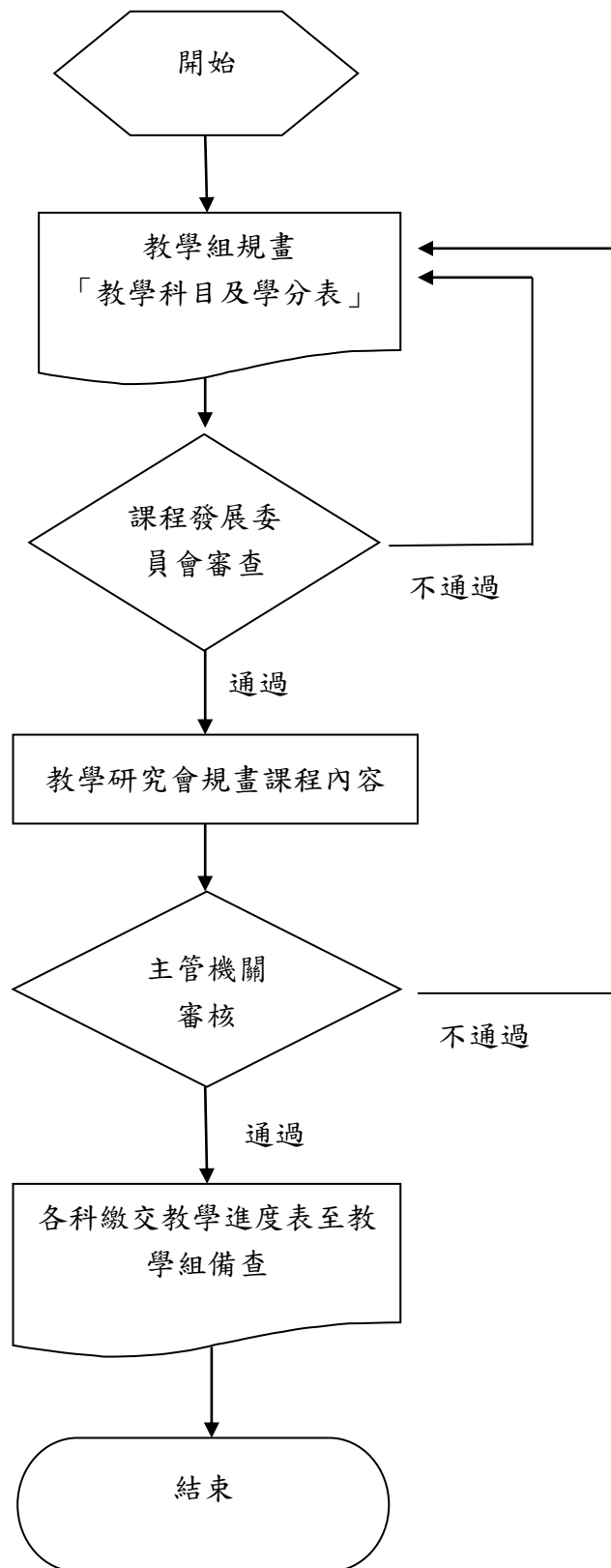


5-3-1-3 學雜費收費作業流程圖

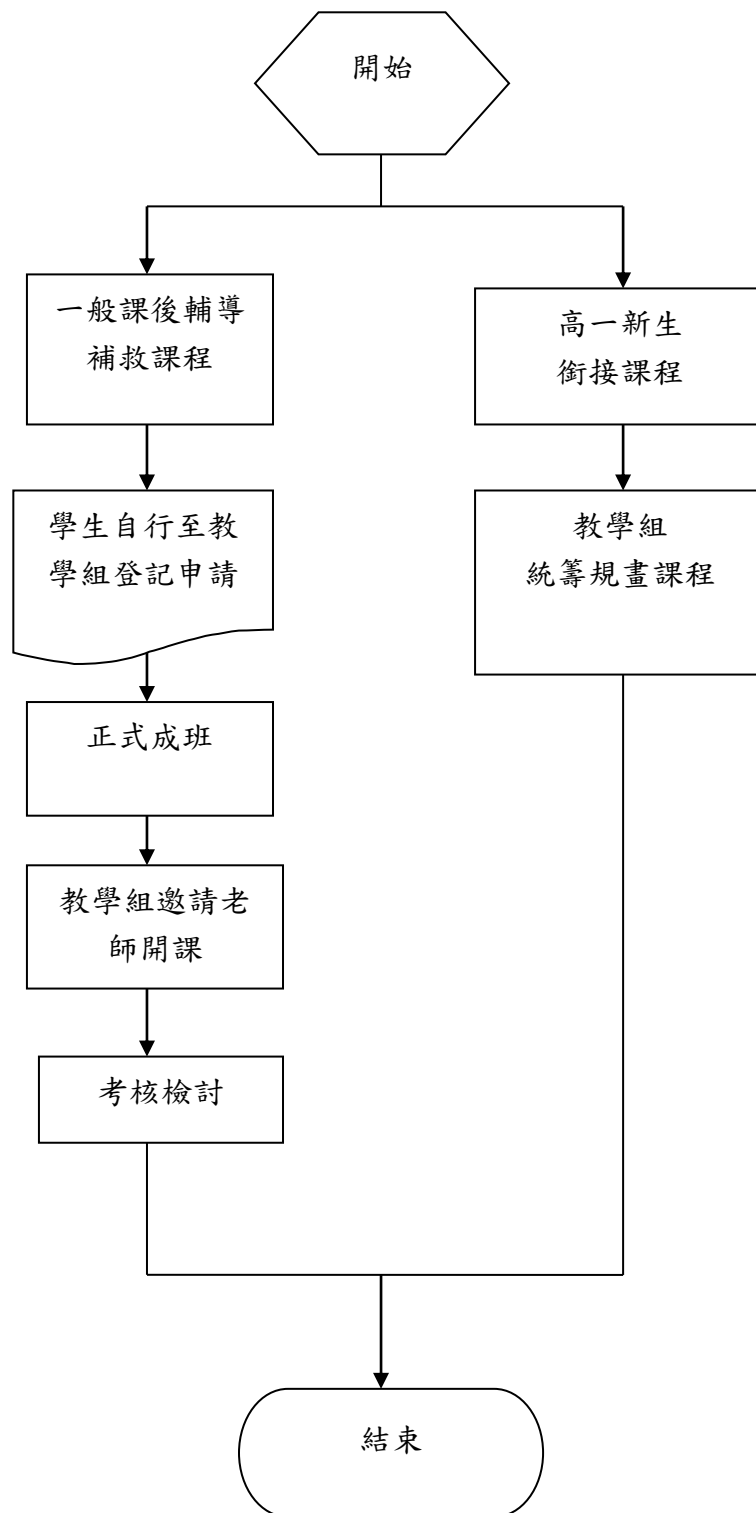


5-3-1-4 學生註冊作業流程圖

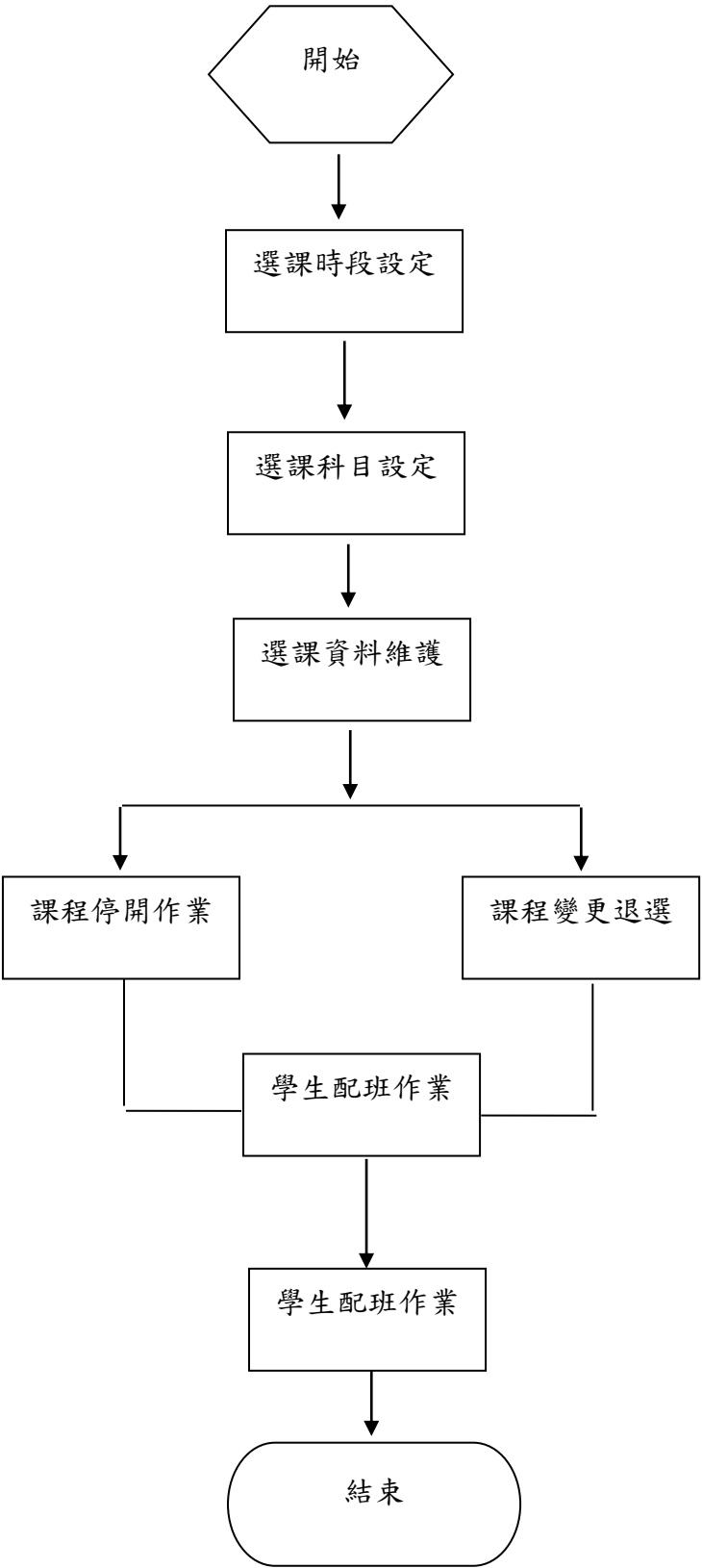




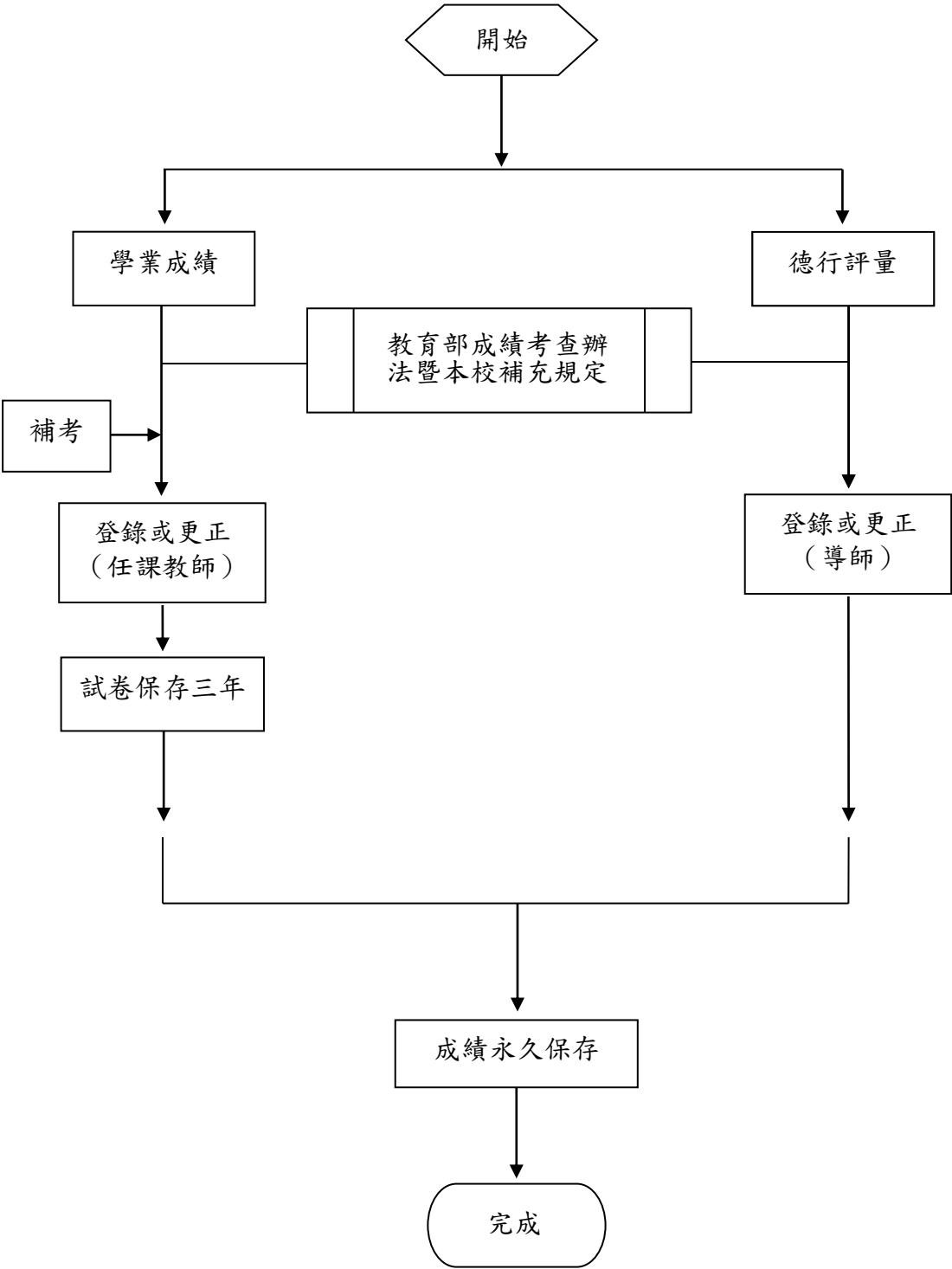
5-3-1-6 課業輔導作業



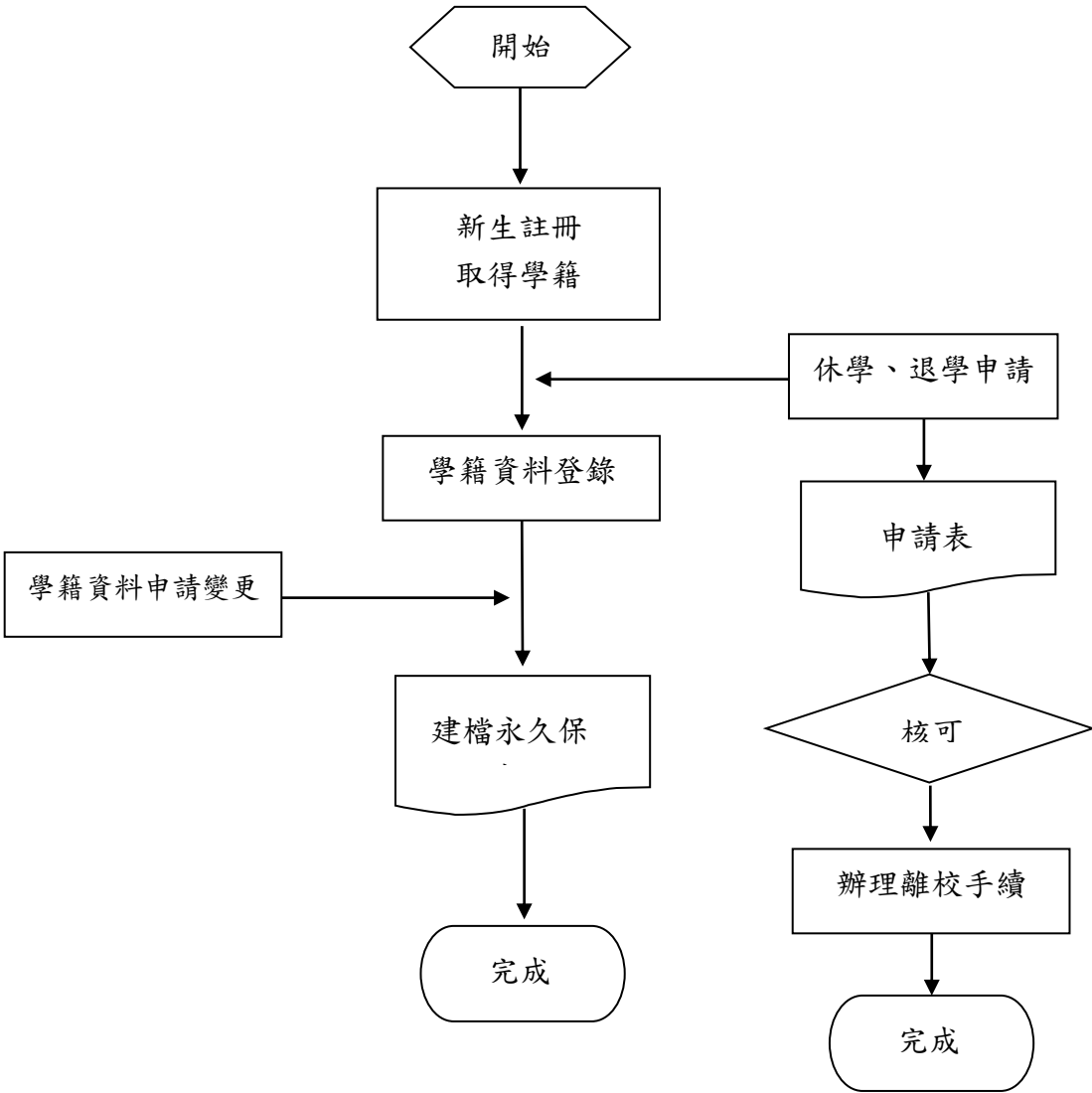
5-3-1-7 選課作業



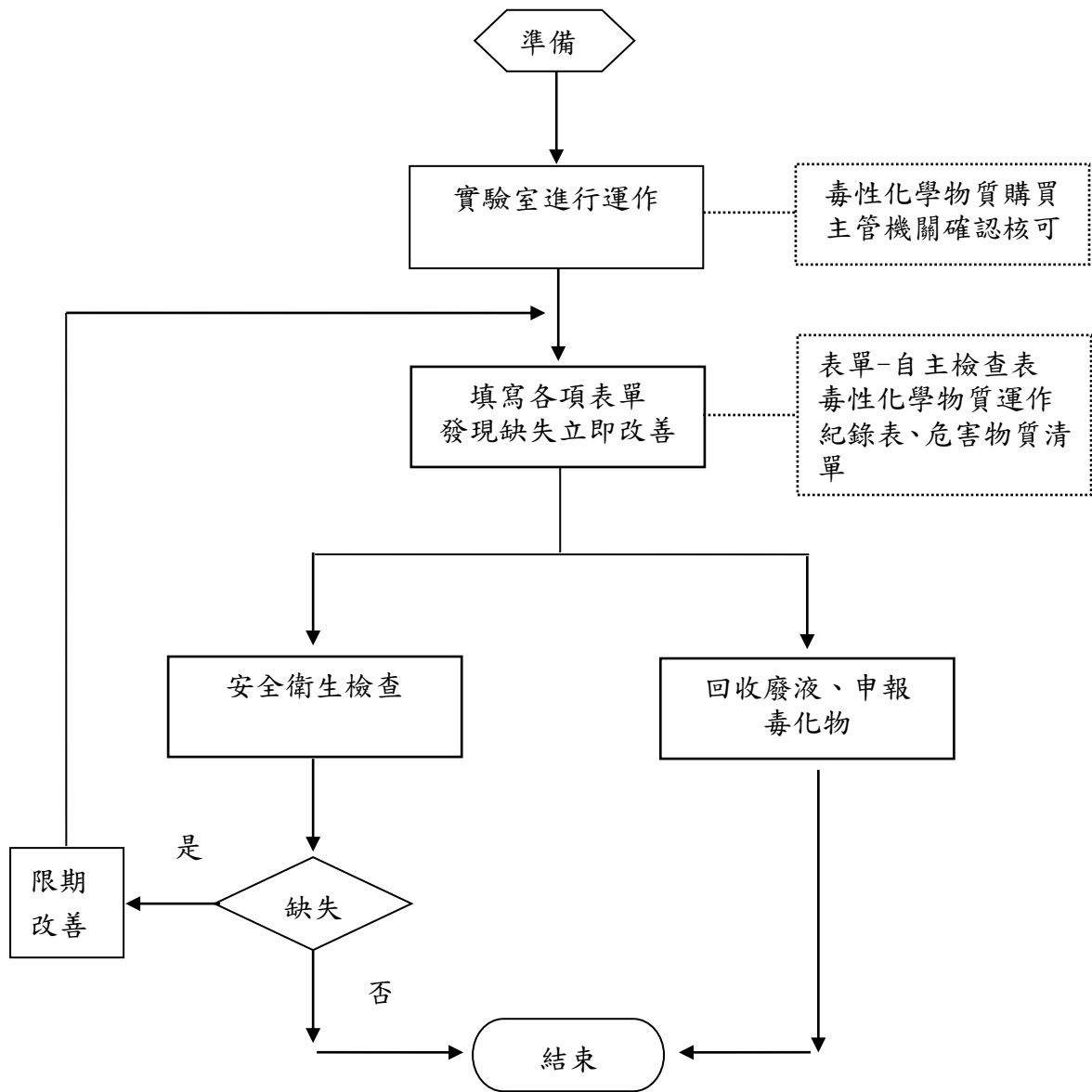
5-3-1-8 學生成績作業流程圖



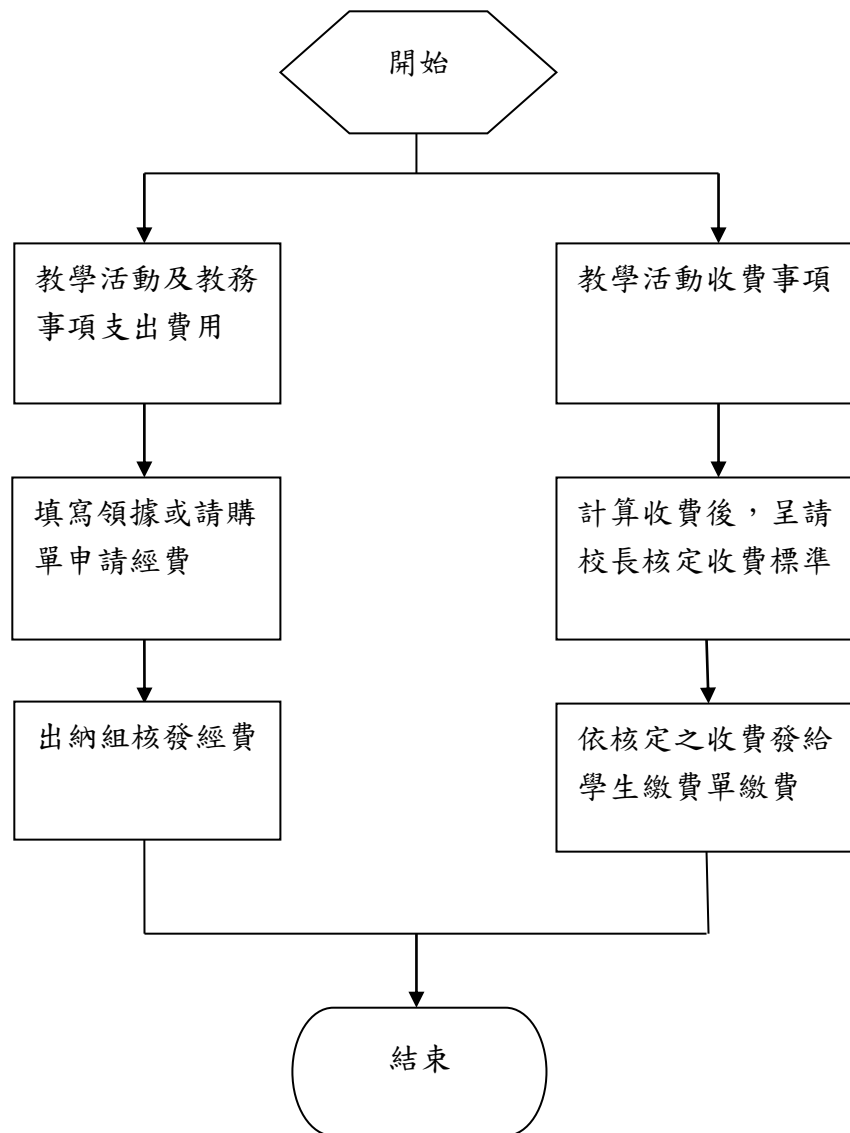
5-3-1-9 學籍管理作業流程圖



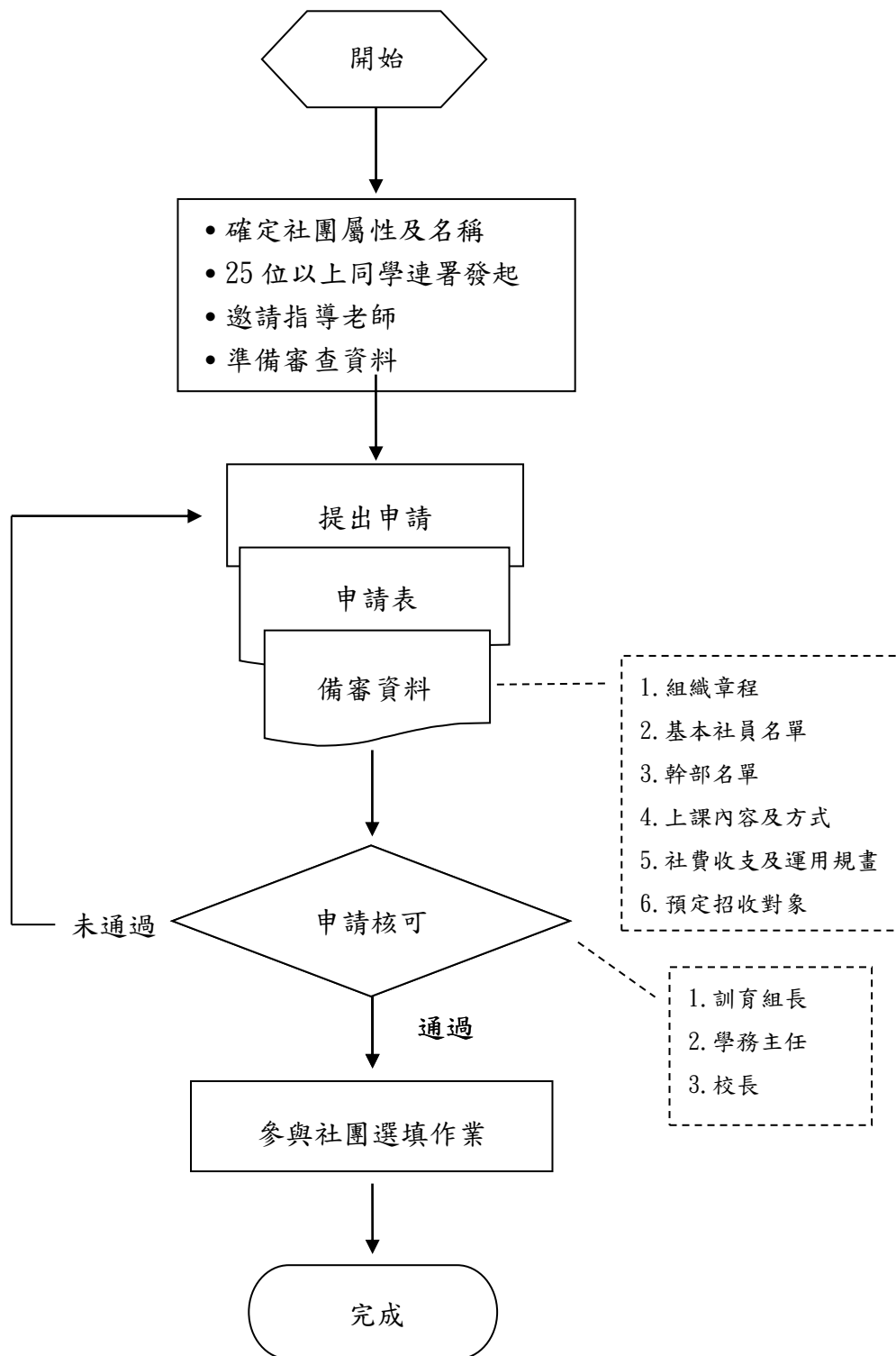
5-3-1-10 圖實驗室安全衛生管理作業流程圖



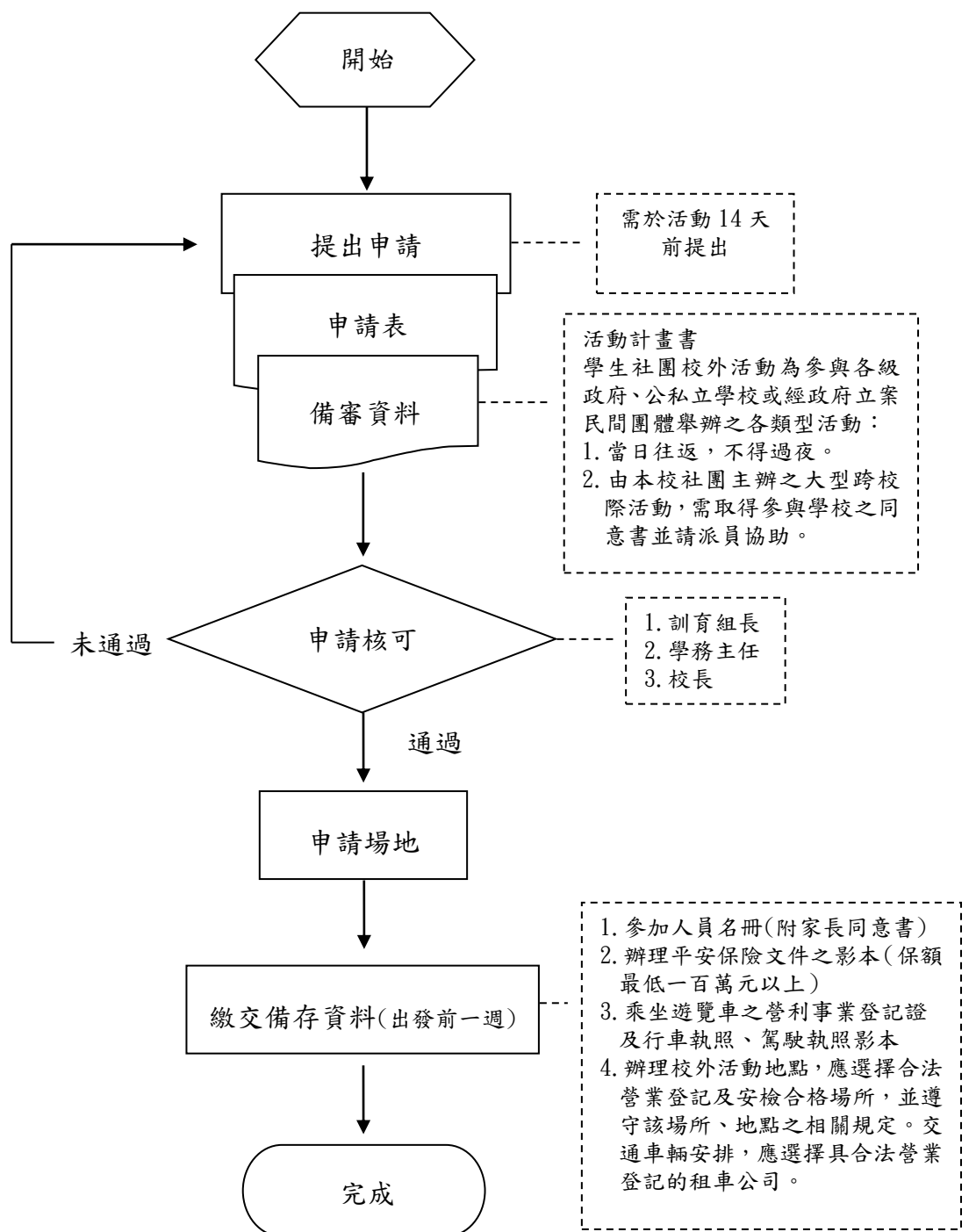
5-3-1-11 相關財務收支作業



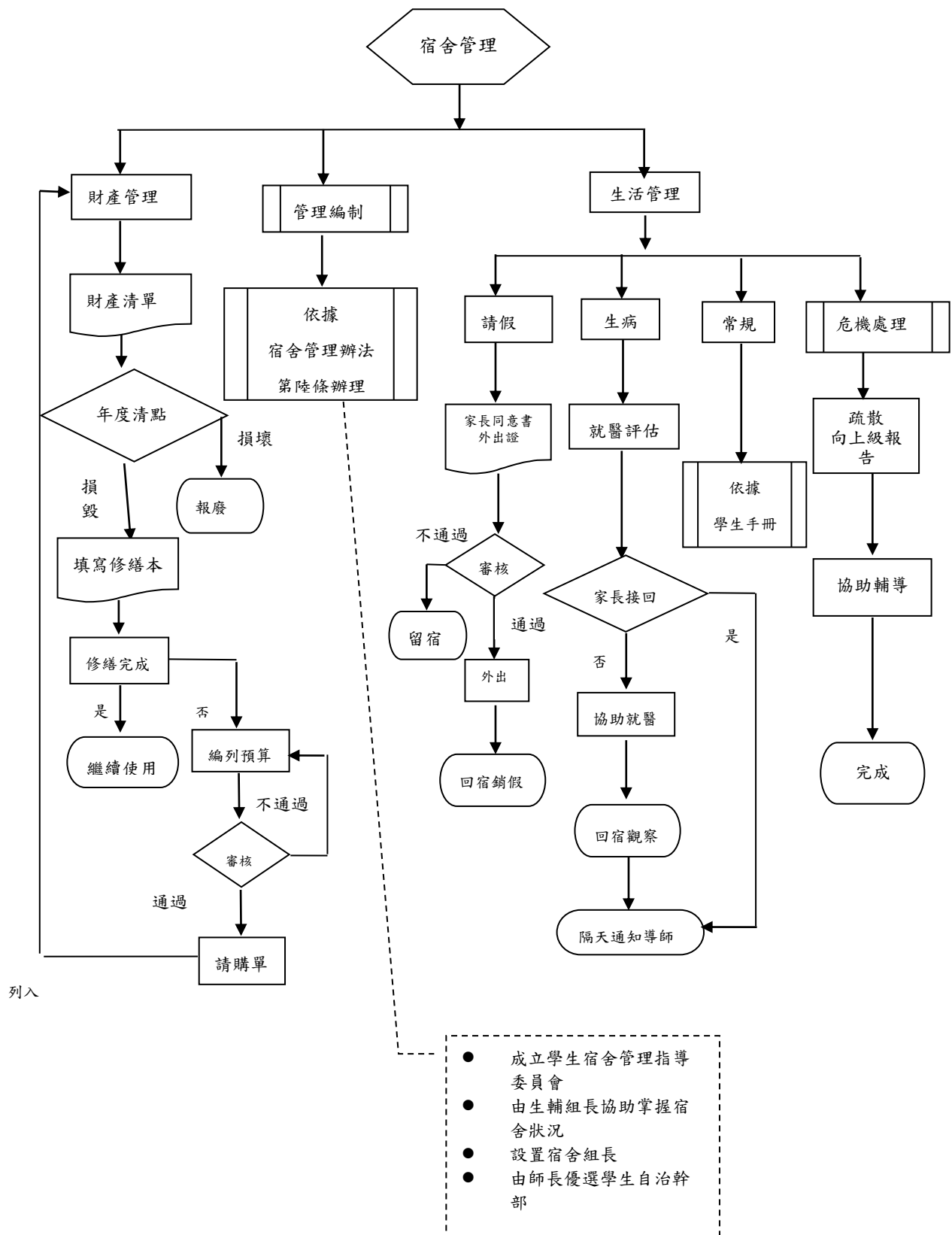
5-3-2-1 學生社團成立申請流程圖



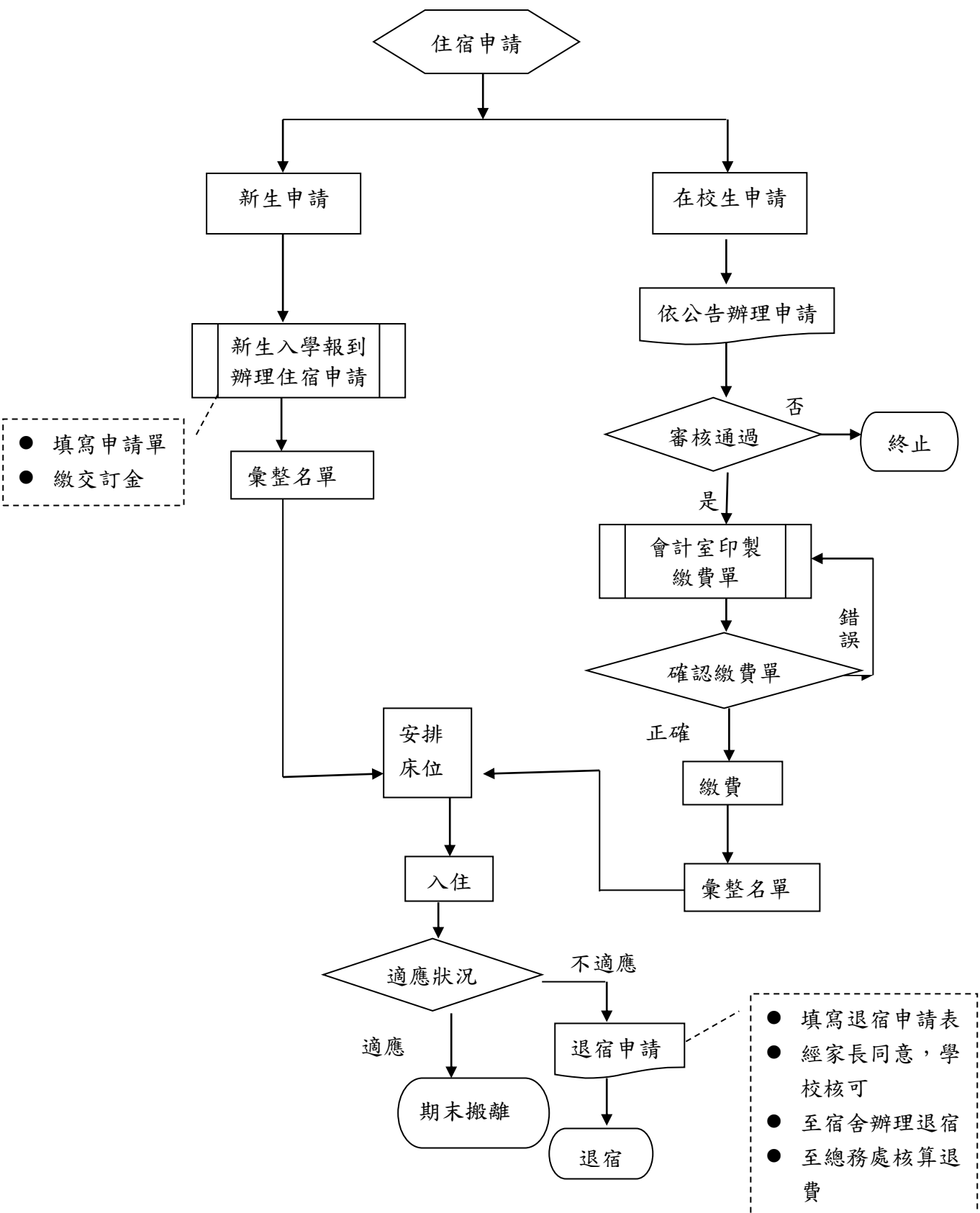
5-3-2-2 社團活動申請流程圖



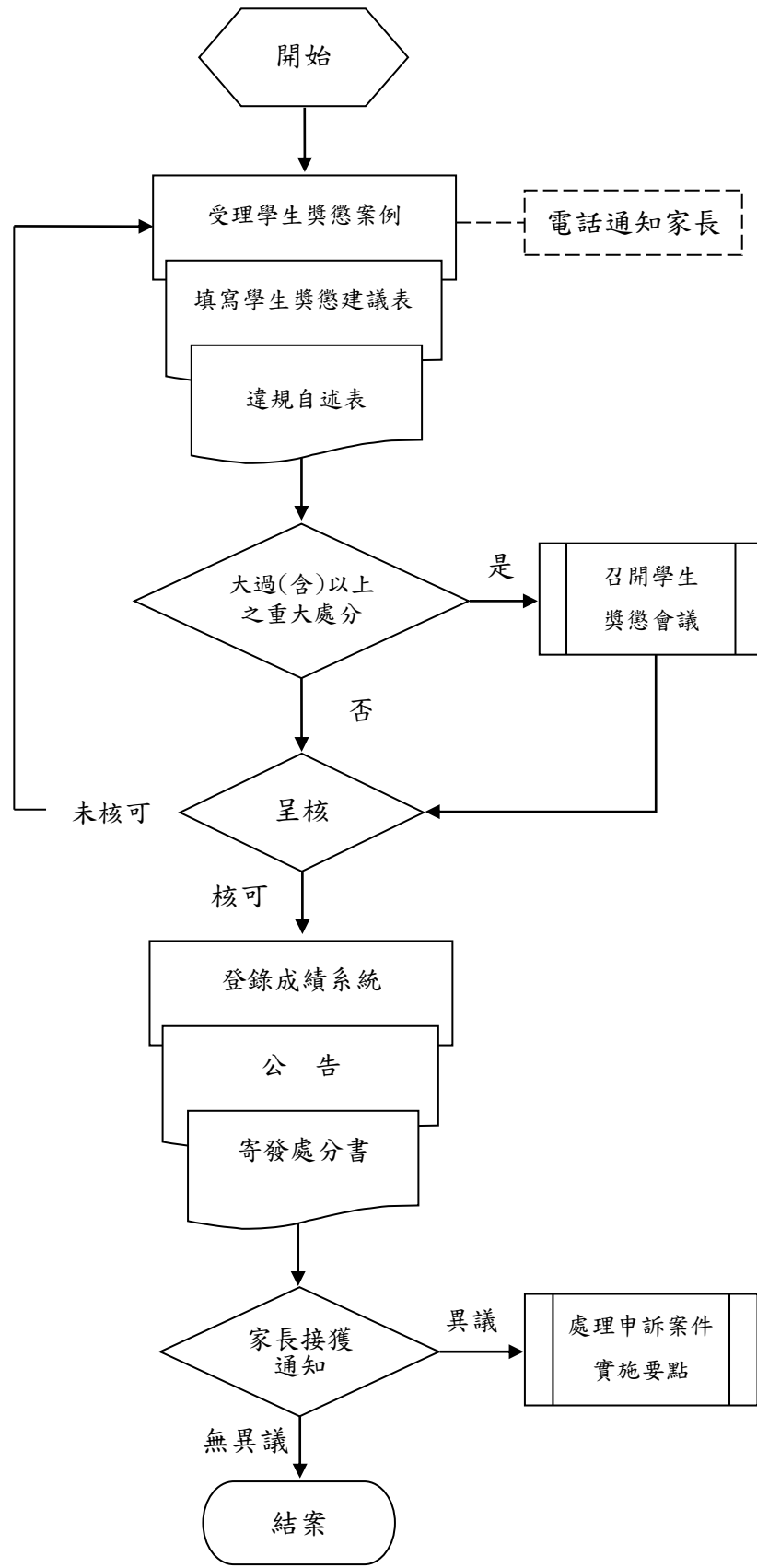
5-3-2-3 學生宿舍管理流程圖



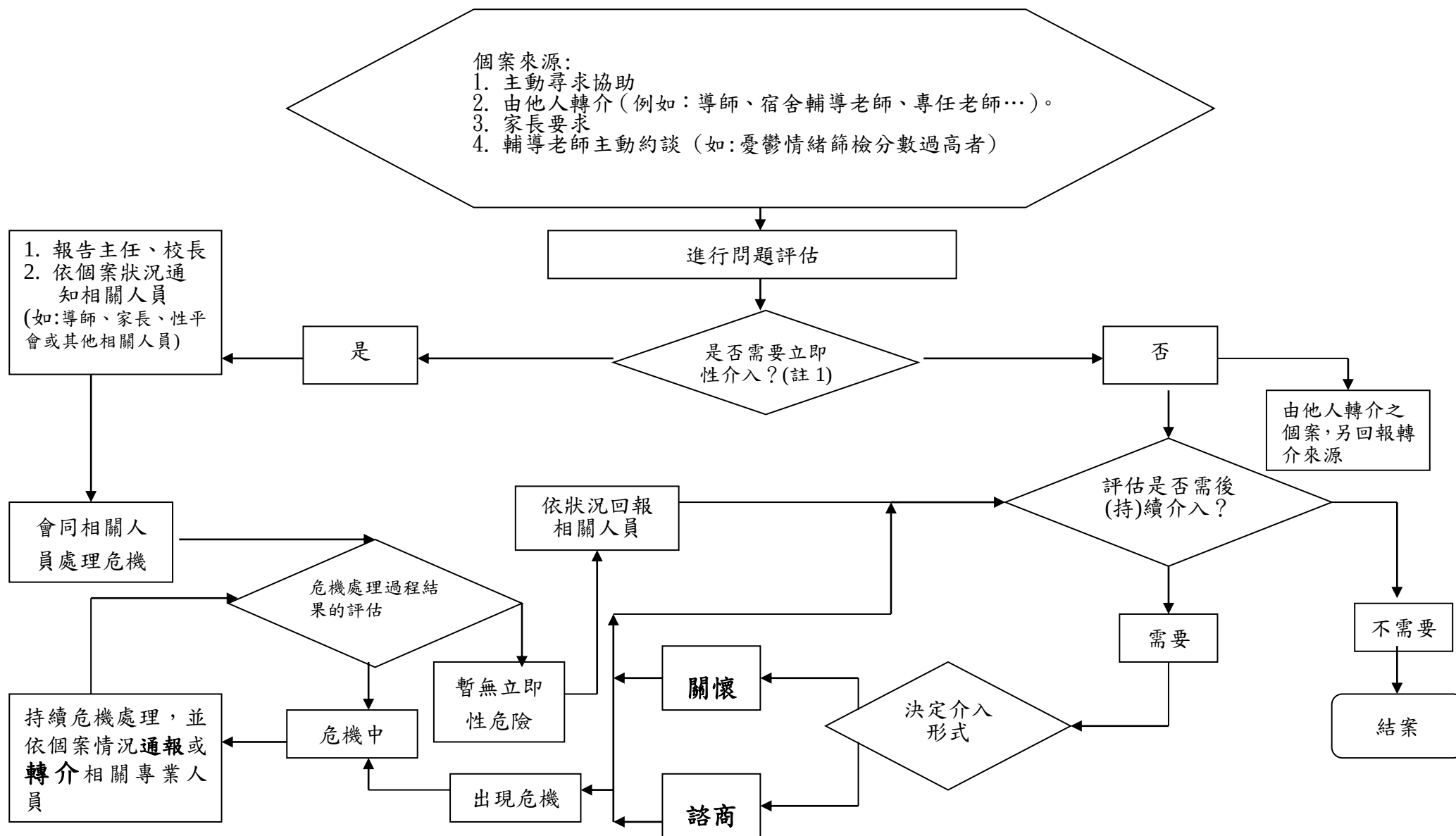
5-3-2-4 學生申請住宿及退宿流程圖



5-3-2-5 學生獎懲作業流程圖



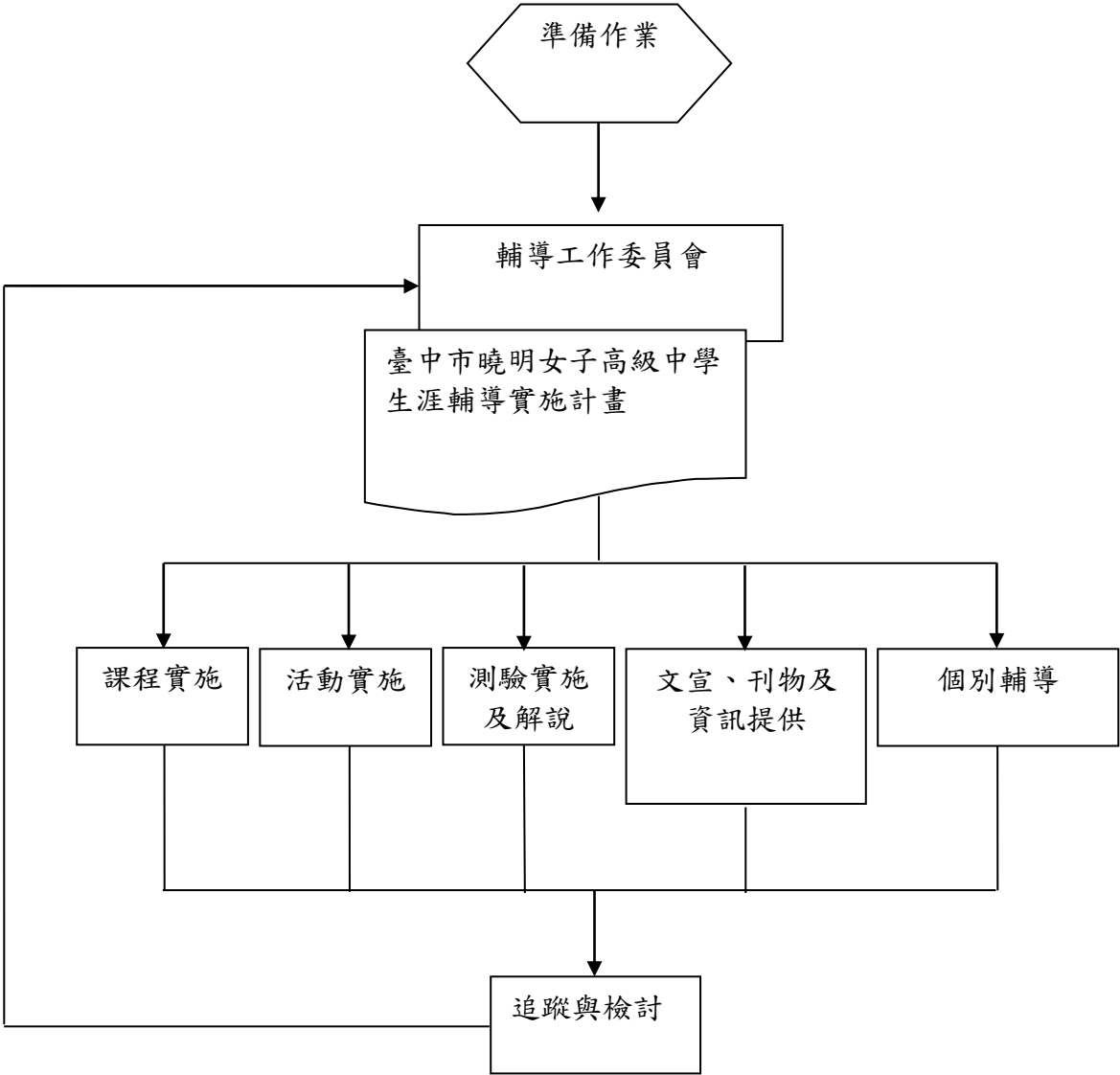
5-3-2-7 諮商輔導作業流程圖



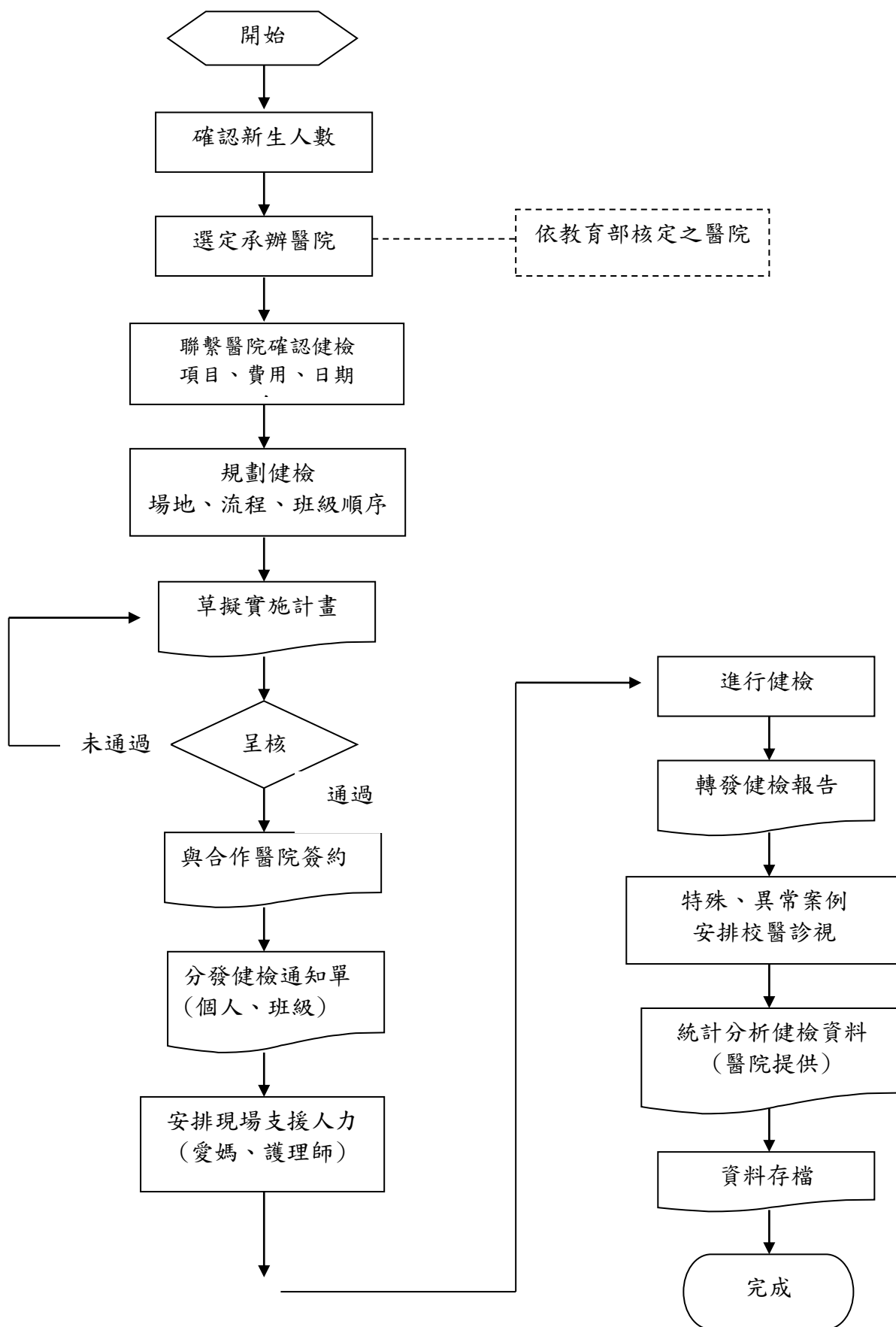
註 1

1. 有自殺(傷)傾向者。如：嚴重沮喪、憂鬱或明顯自殺企圖、計畫等。
2. 有精神疾病者。如：精神分裂症、妄想、躁鬱、幻聽等。
3. 情緒失控。如因學業挫折或其他生活事件所引起者。
4. 有攻擊傾向者。如：偶發或蓄意攻擊者。
5. 因經歷重大創傷事件而轉介至輔導室者。如：性騷擾(侵害)受害者、家暴事件受害者、經歷死亡事件受創者。

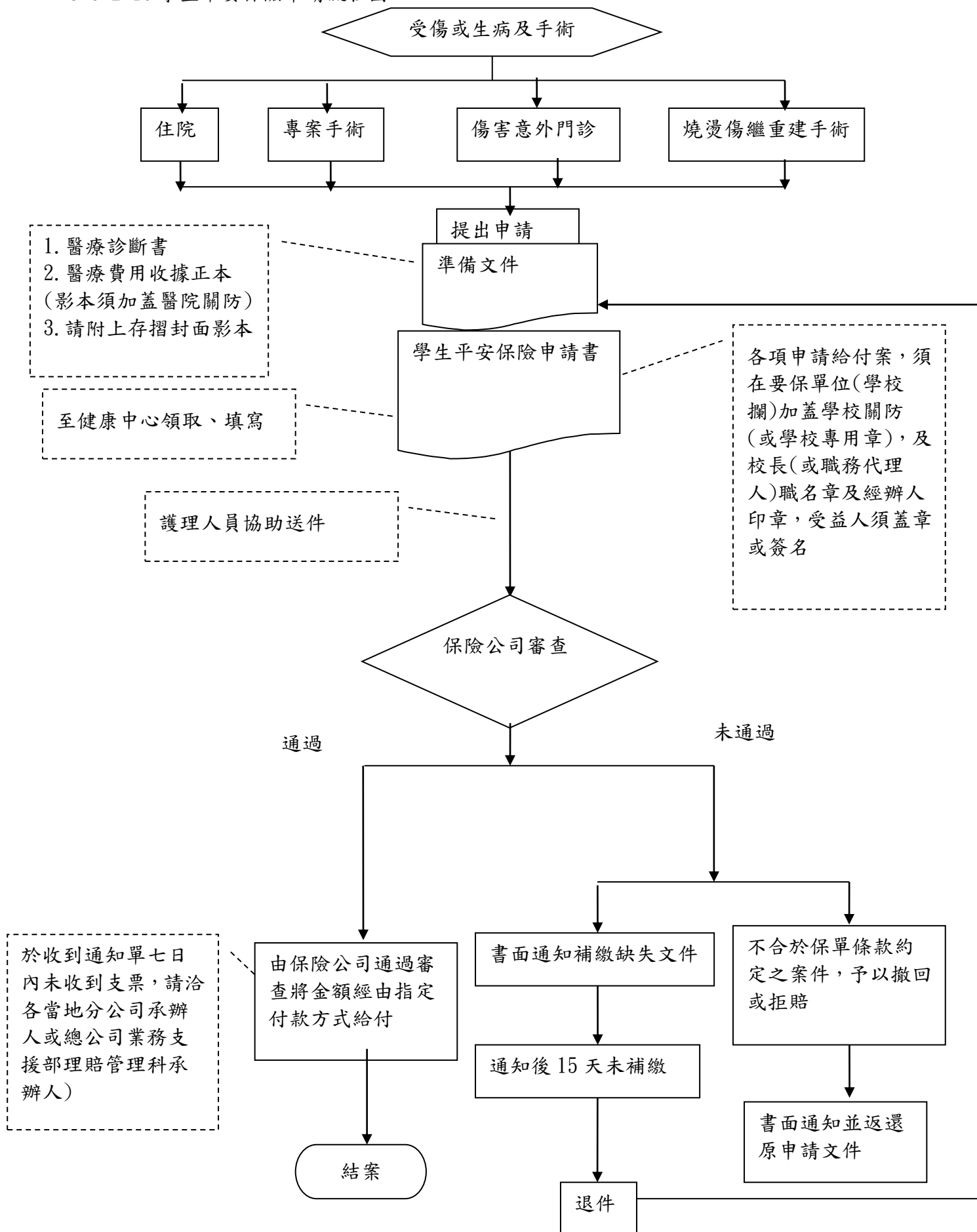
5-3-2-8 生涯輔導作業流程圖



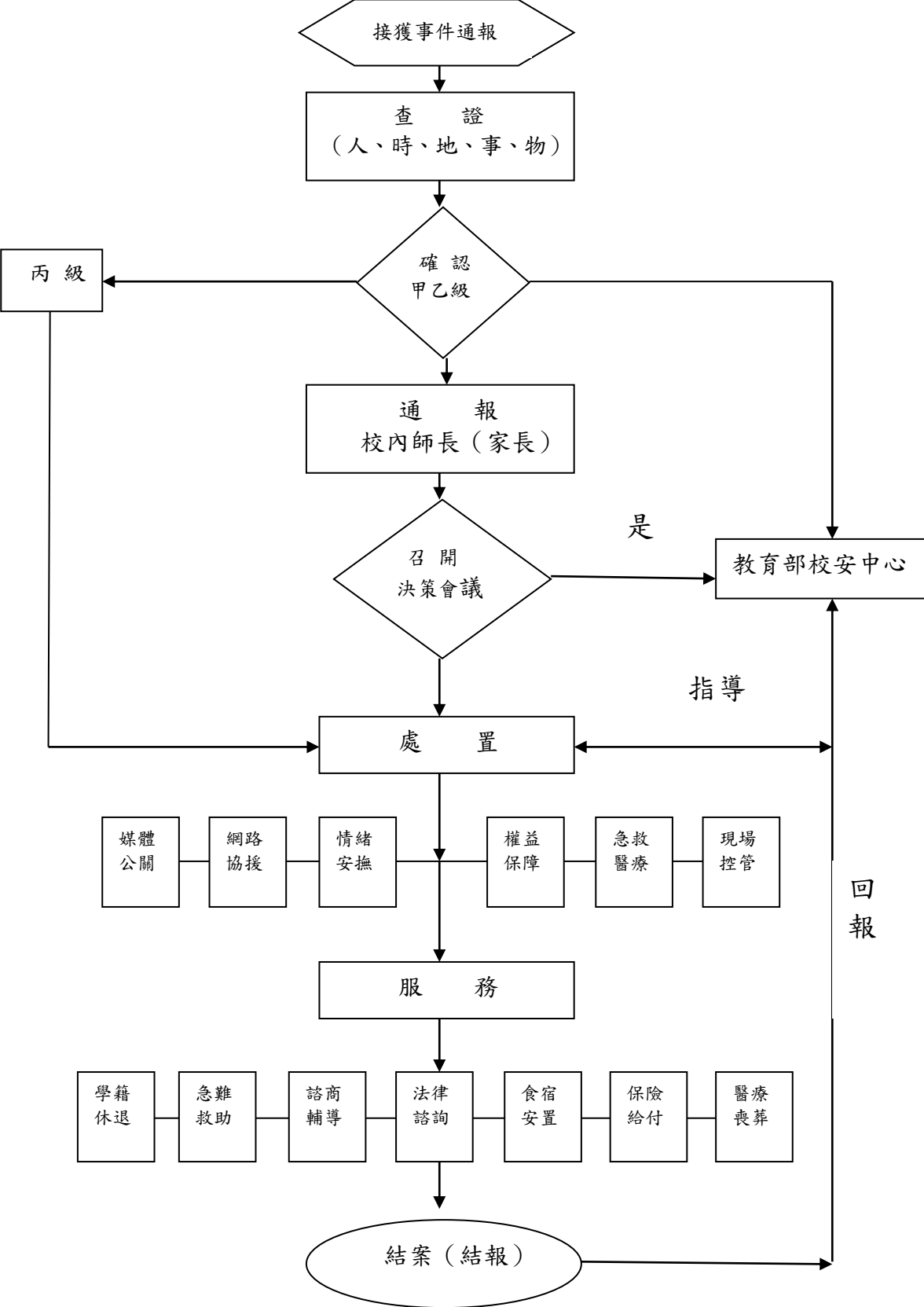
5-3-2-9 新生健檢流程圖



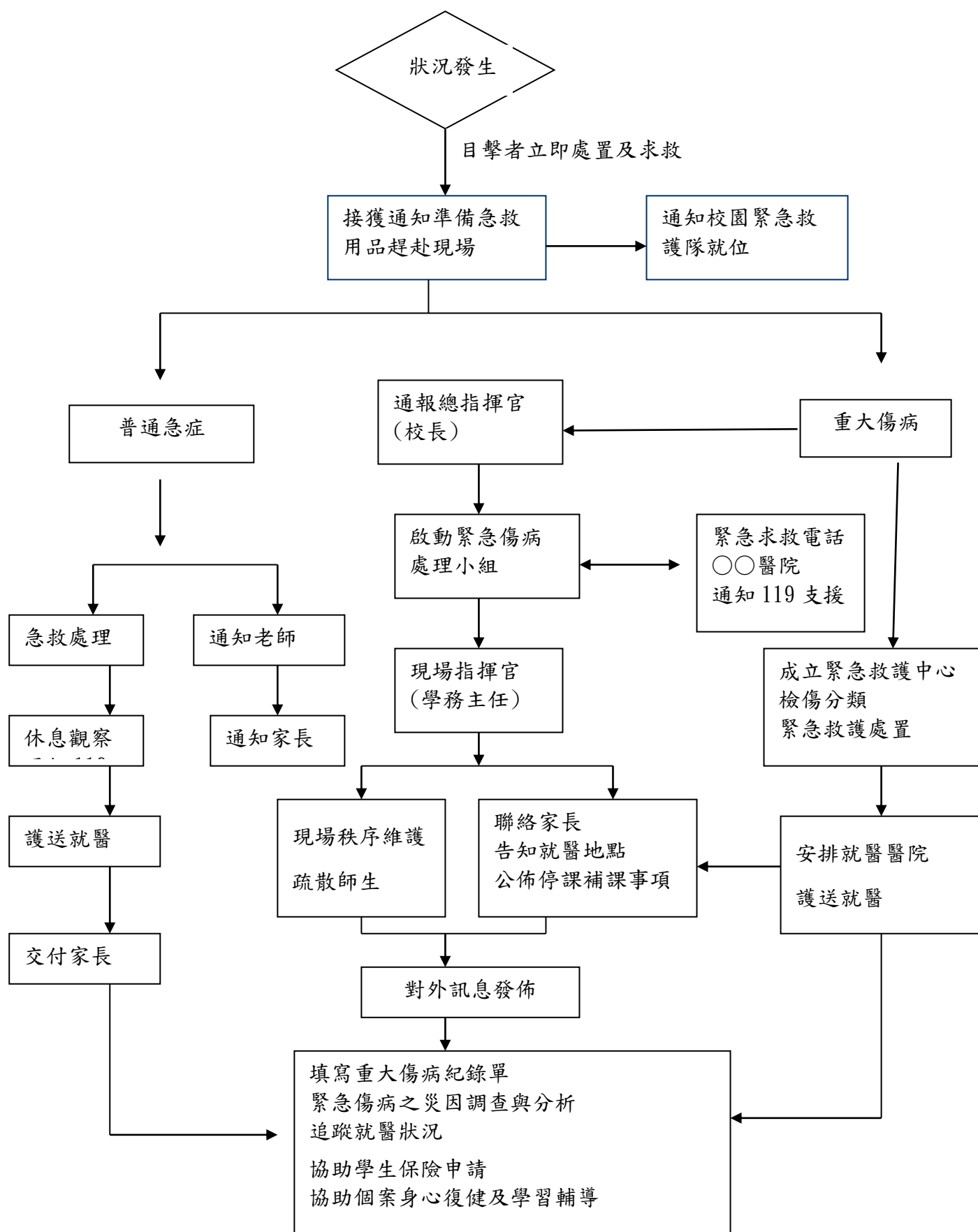
5-3-2-10 學生平安保險申請流程圖



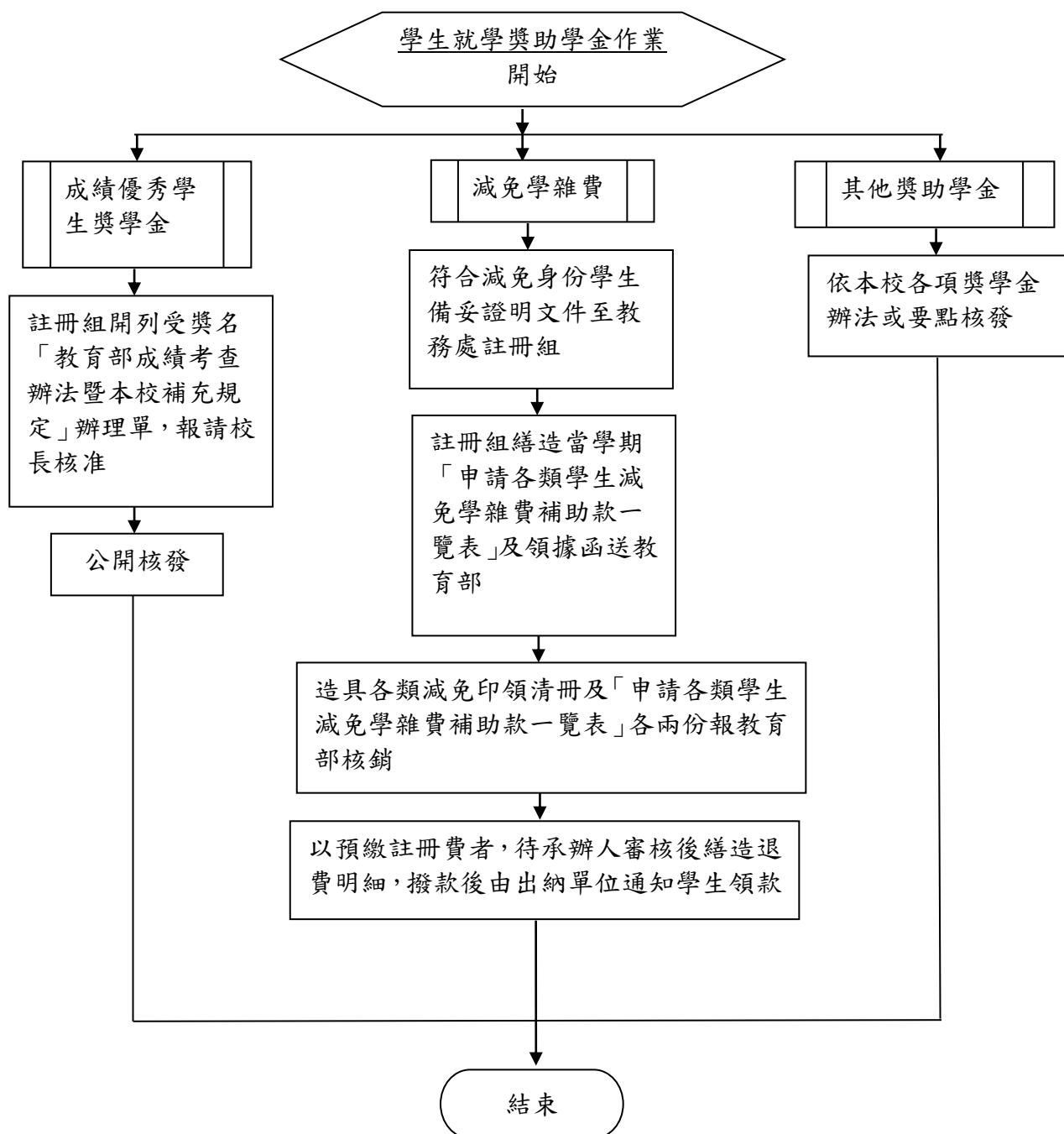
5-3-2-11 校園安全災害緊急事件處理流程圖



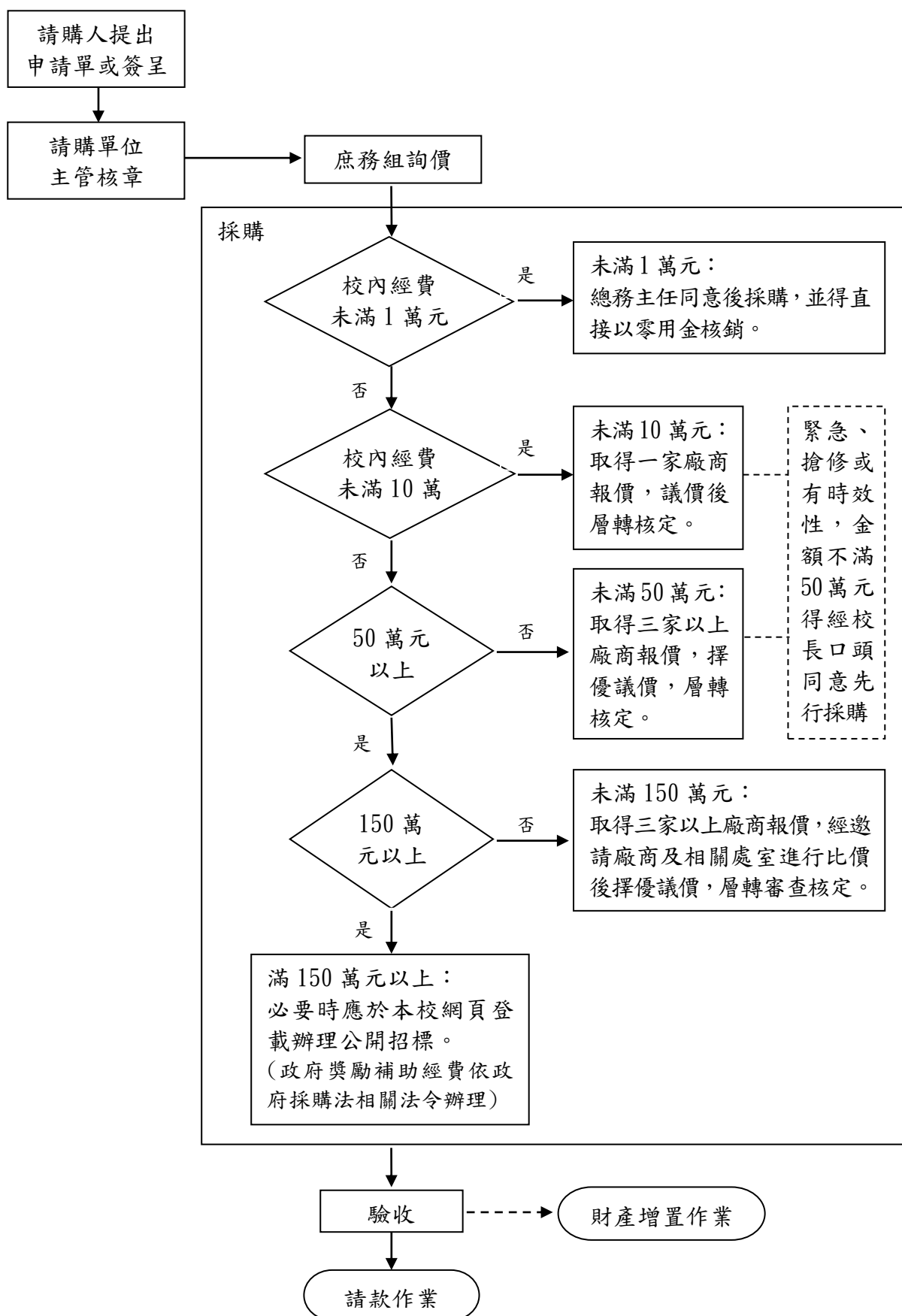
5-3-2-12 緊急傷病通報處理流程圖



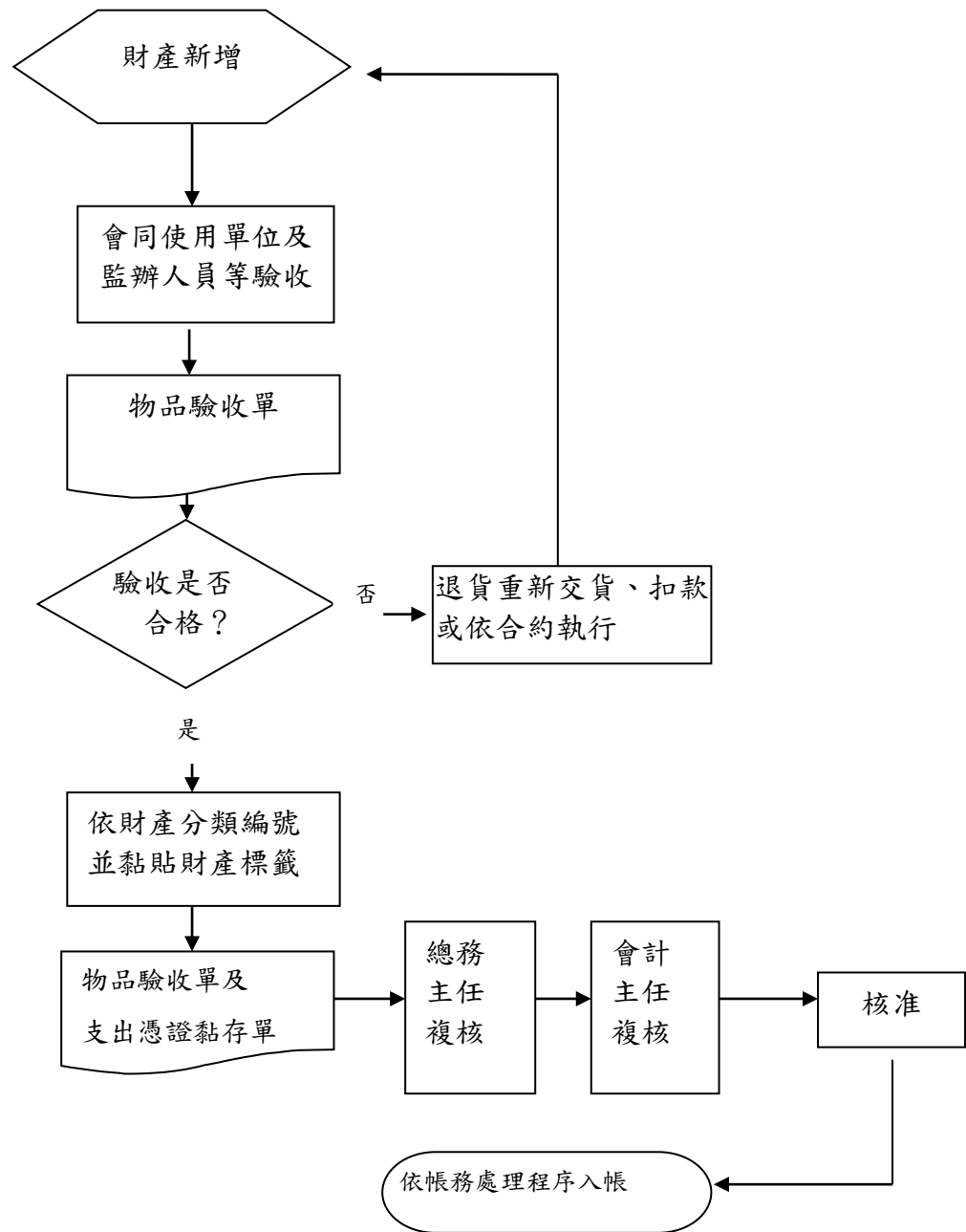
5-3-2-13 學生就學獎助學金作業流程



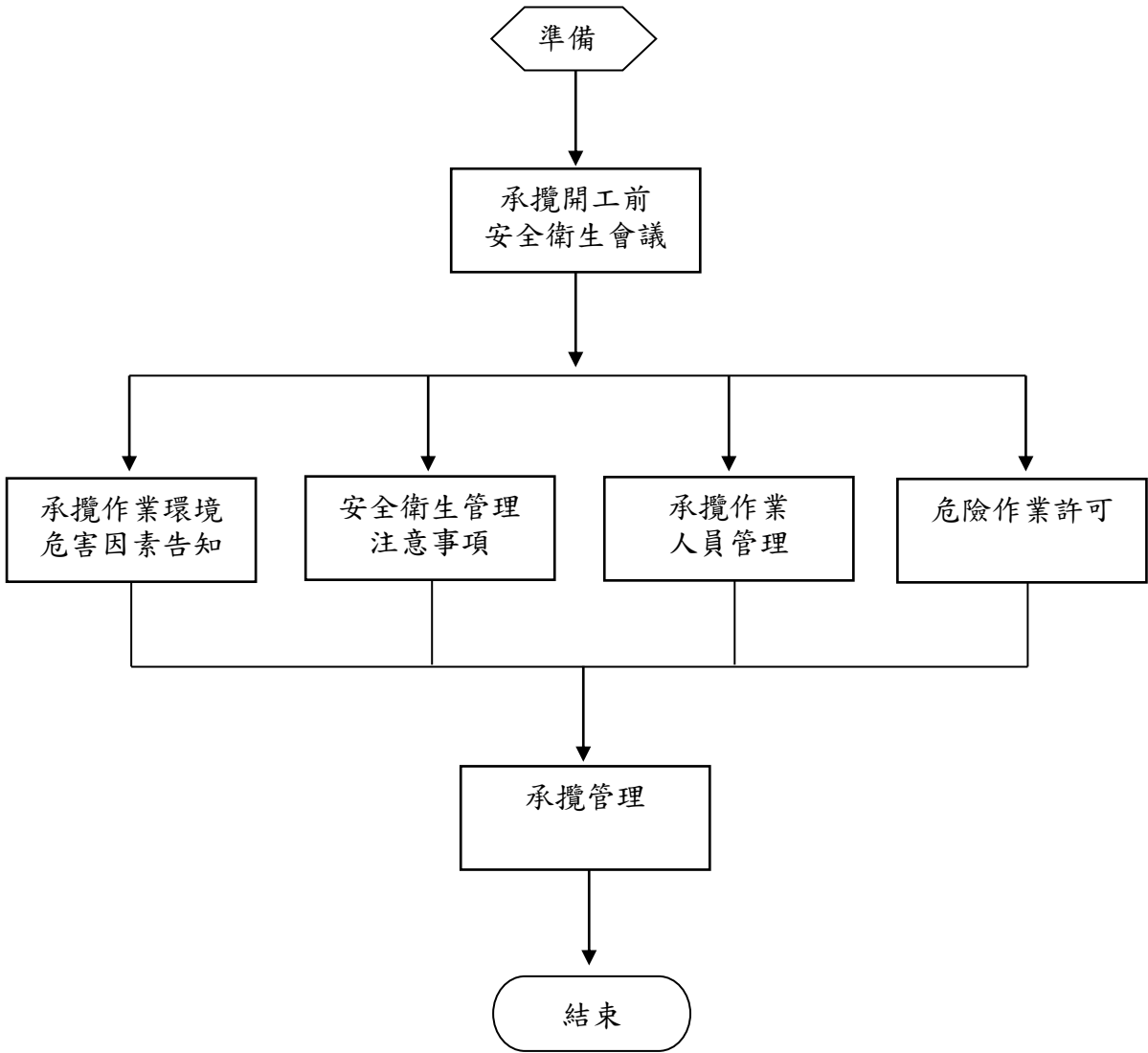
5-3-3-1 財物採購與營繕作業流程圖



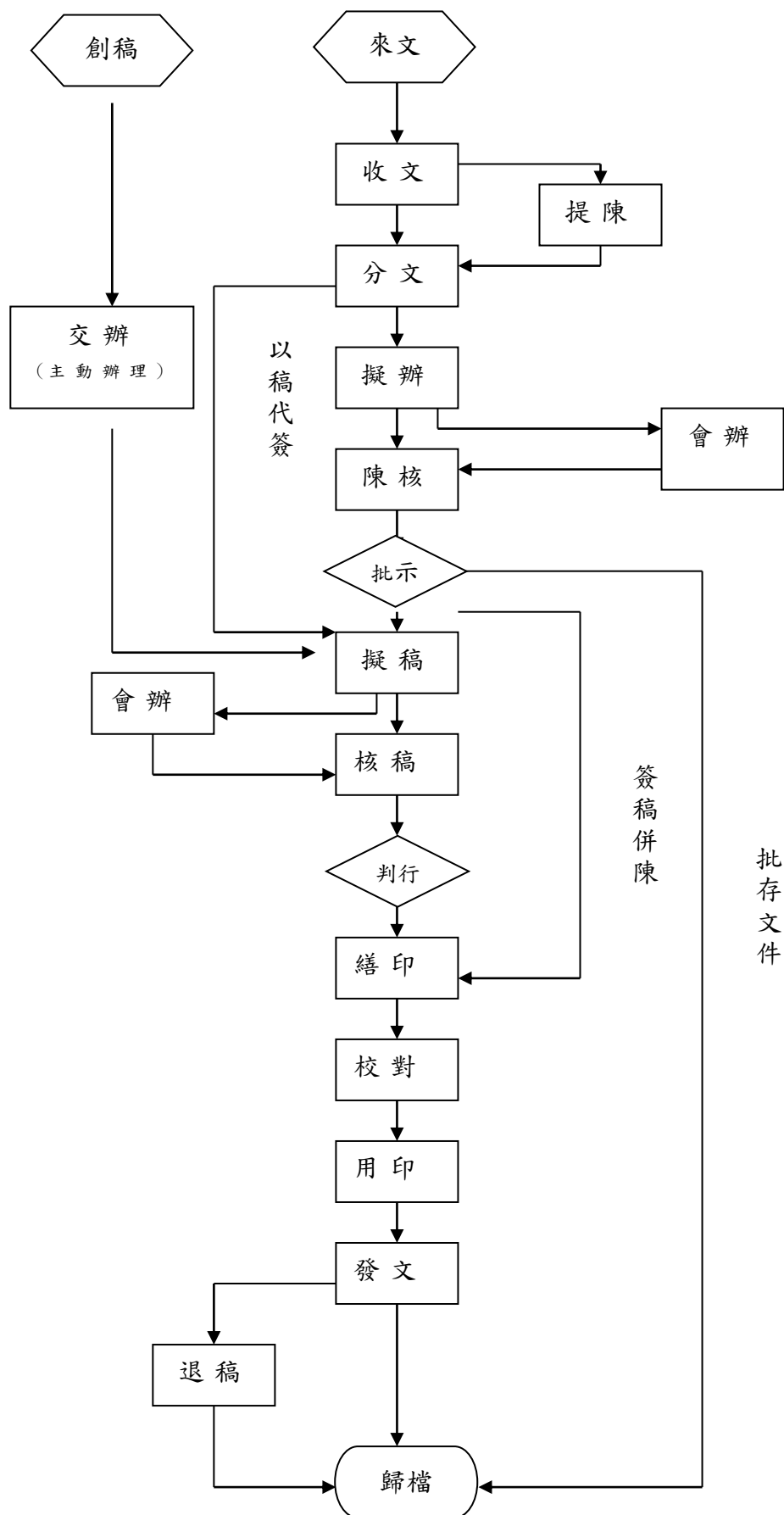
5-3-3-2 財物管理作業流程圖



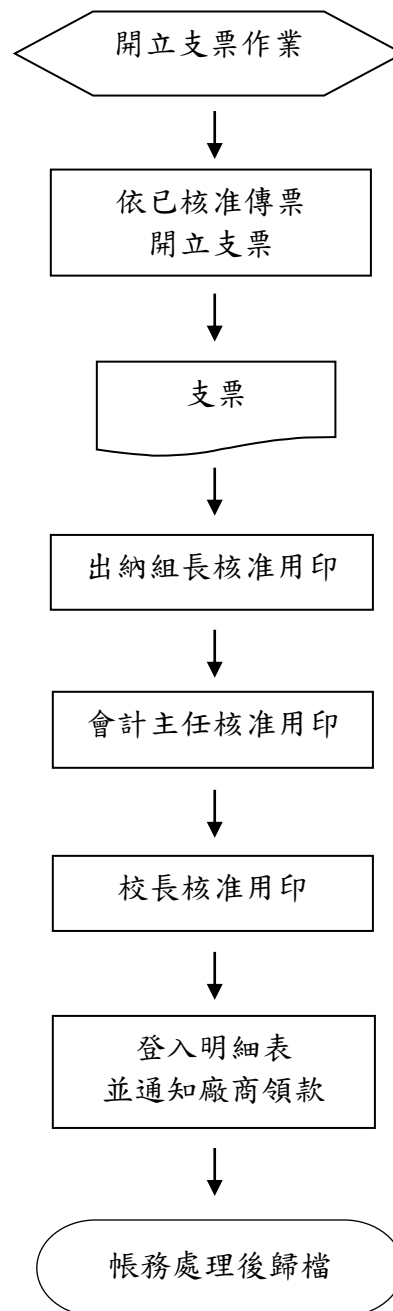
5-3-3-3 承攬商安全衛生管理作業流程圖



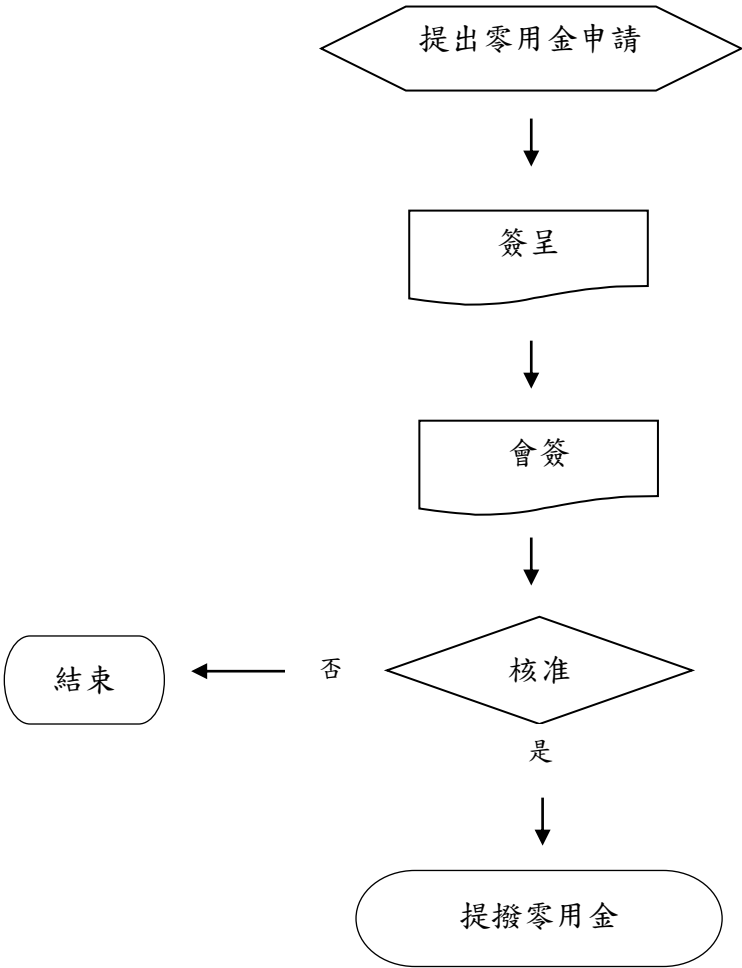
5-3-3-4 文書處理流程圖



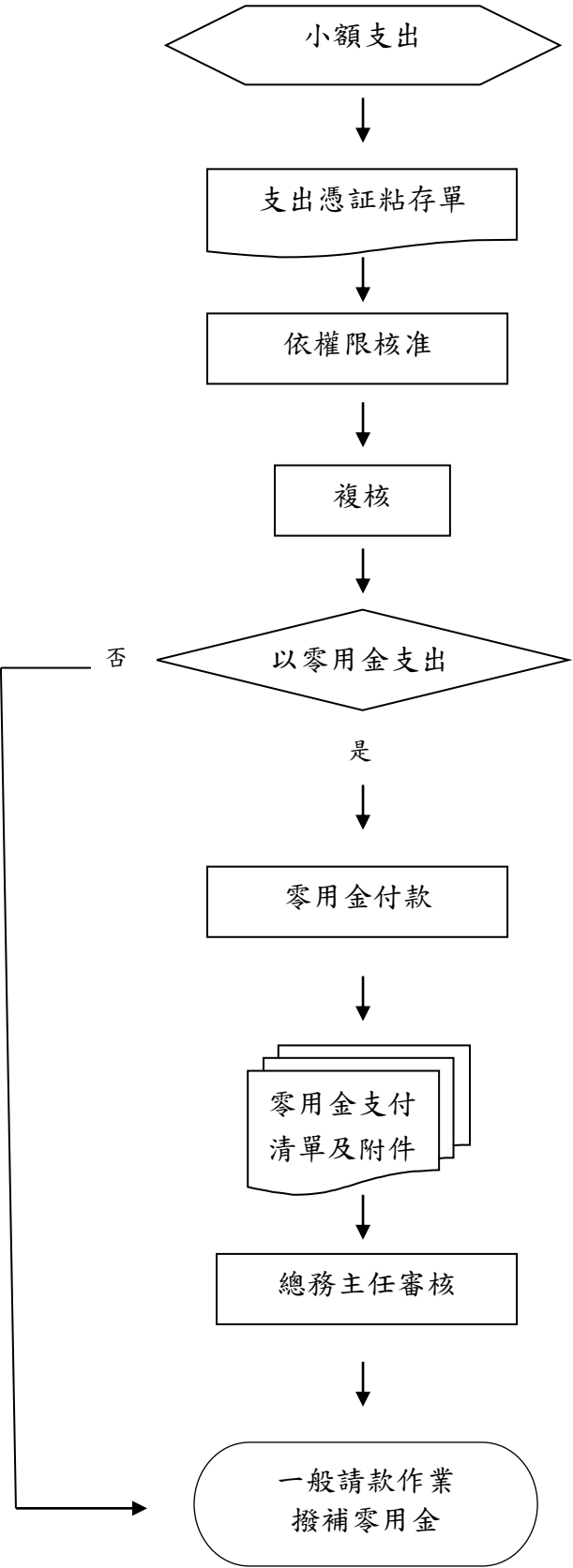
5-3-3-5 開立票據作業流程圖



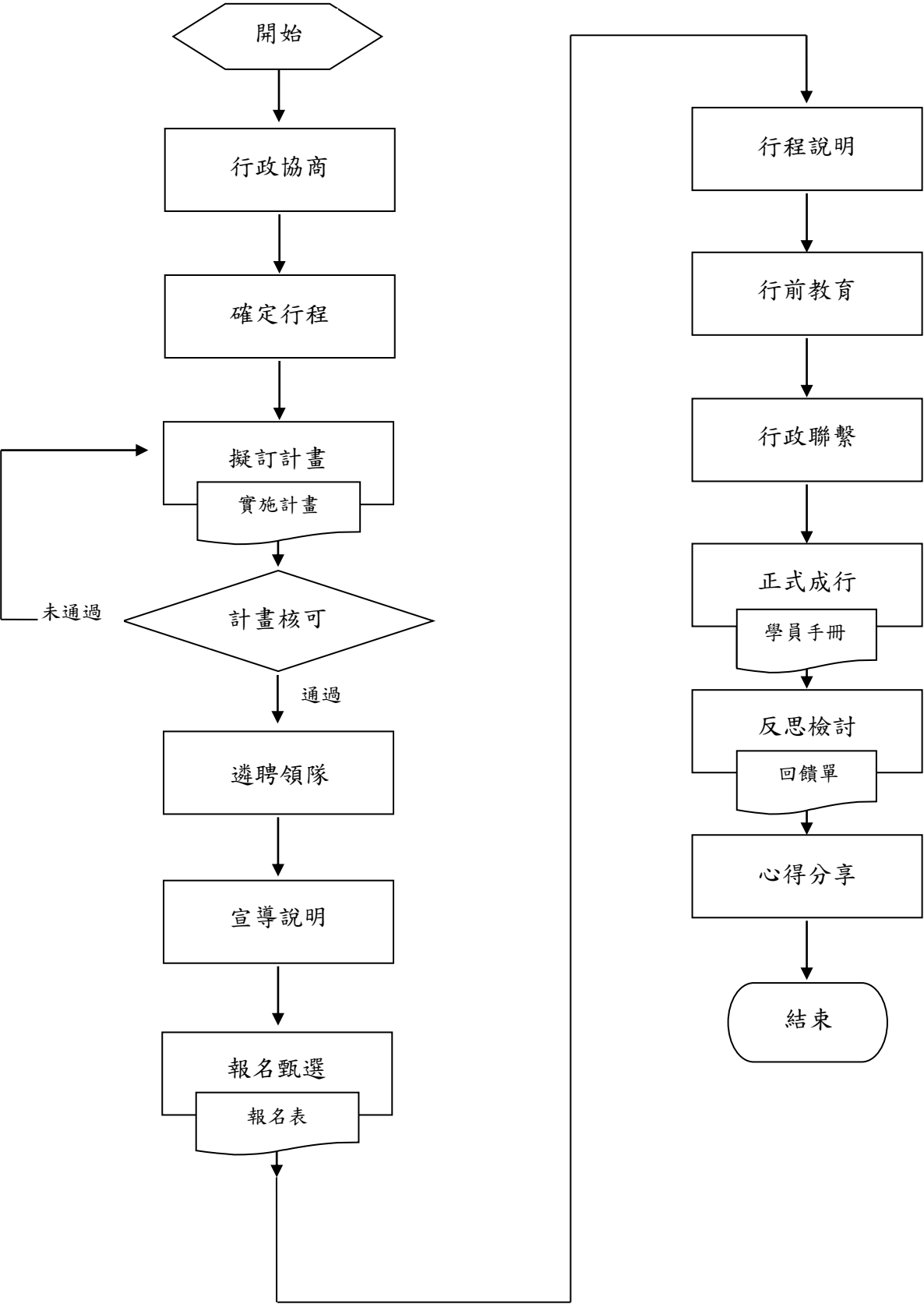
5-3-3-6 零用金管理作業流程圖-零用金申請



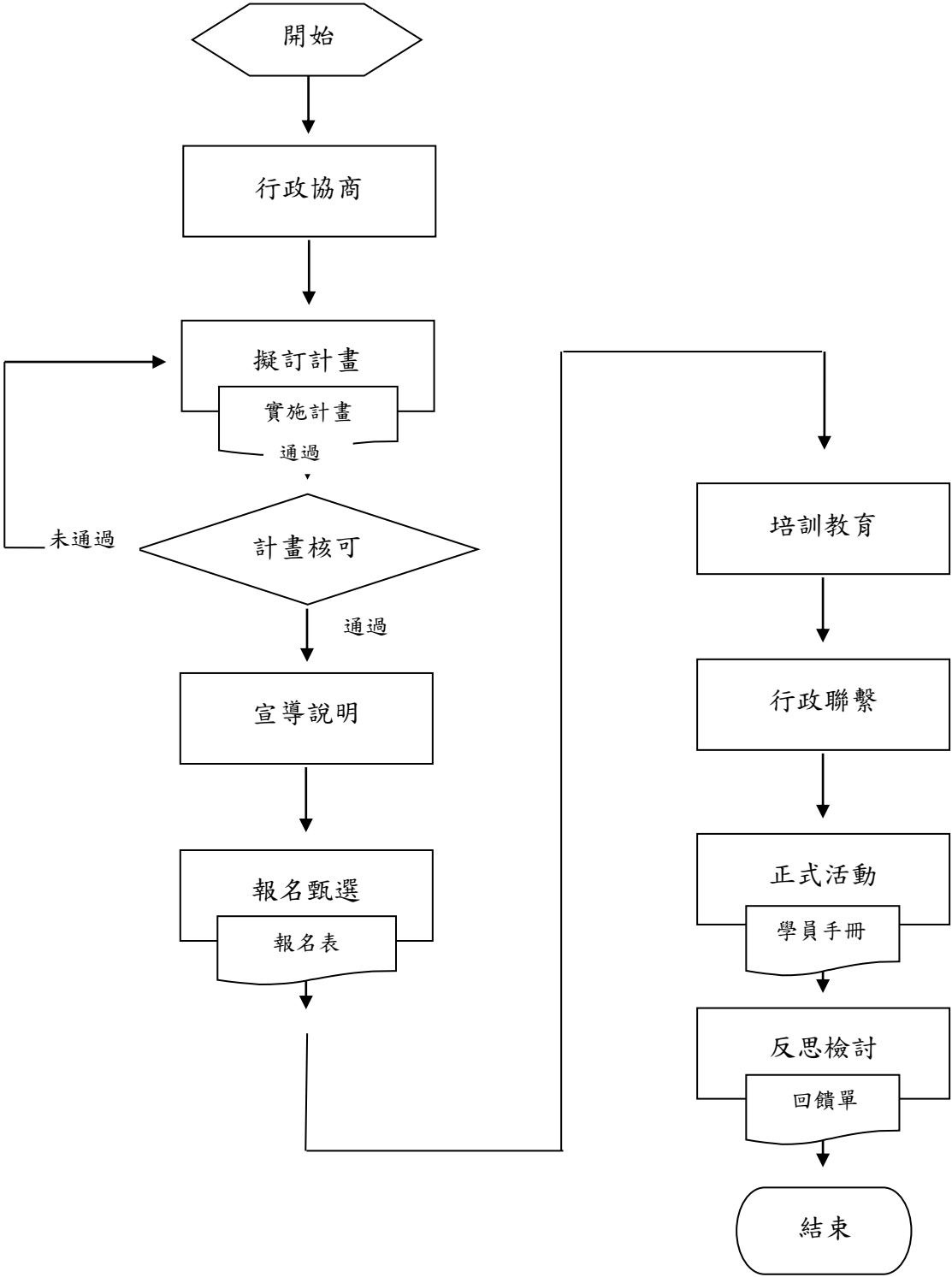
5-3-3-7 零用金管理作業流程圖-零用金報銷申請



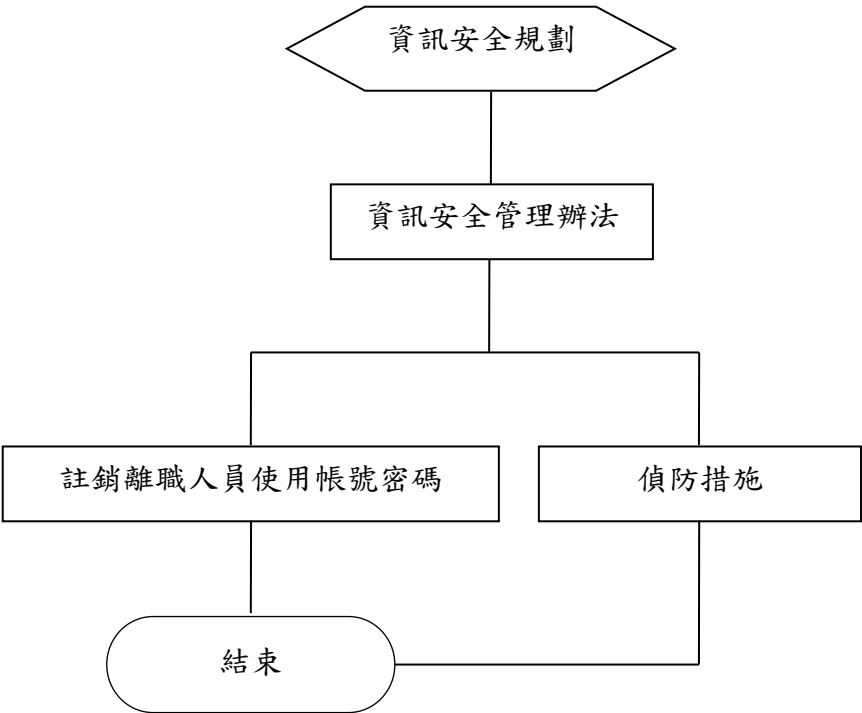
5-3-6-10Outbound 流程圖



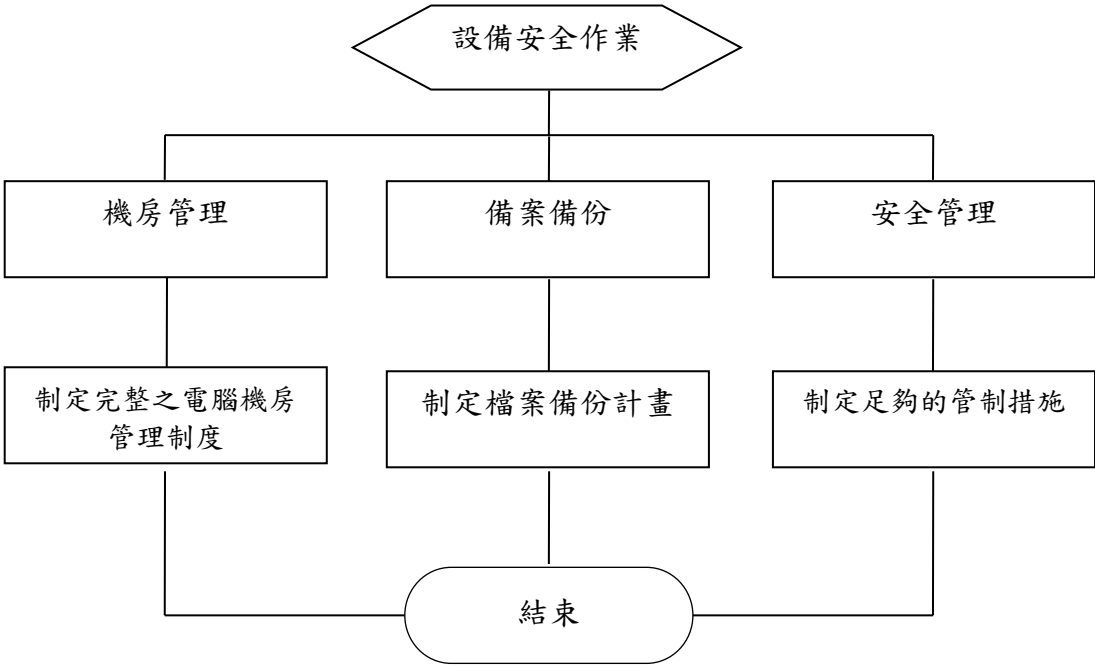
5-3-6-2 Inbound 流程圖



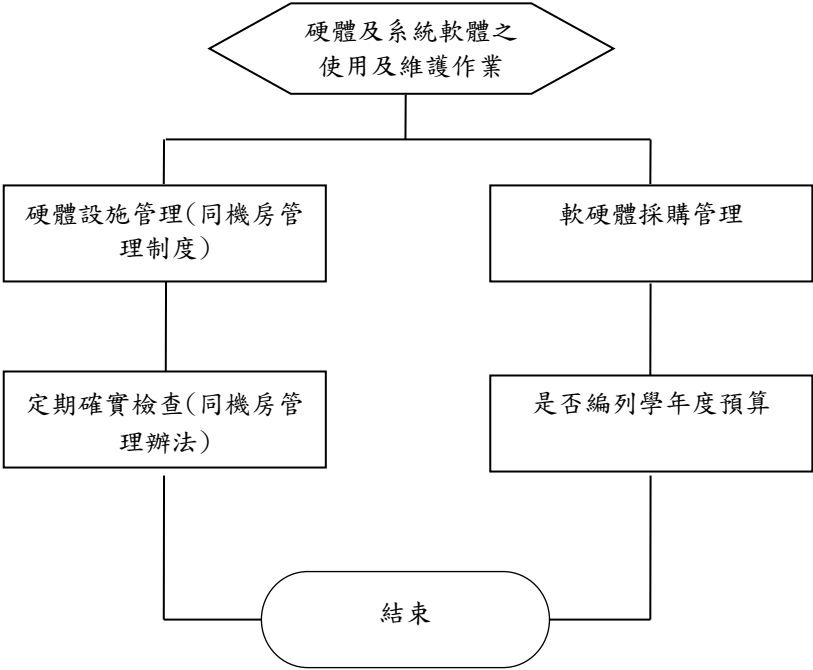
5-3-7-1 程式及資料之存取作業流程圖



5-3-7-2 檔案及設備之安全作業流程圖



5-3-7-3 硬體及系統軟體之使用及維護作業流程圖



5-3-7-4 資訊安全之檢查作業流程圖

