

# 曉明女中 內部控制度自行檢查表

## 目 錄

作業類別 (項目 1): 聘僱.....	3
作業類別 (項目 2): 敘薪及待遇.....	4
作業類別 (項目 3): 福利及保險.....	5
作業類別 (項目 4): 退休、資遣、離職及撫卹.....	6
作業類別 (項目 5): 出勤.....	7
作業類別 (項目 6): 差假.....	8
作業類別 (項目 7): 訓練.....	9
作業類別 (項目 8): 進修.....	10
作業類別 (項目 9): 考核.....	11
作業類別 (項目 10): 獎懲.....	12
作業類別 (項目 11): 收受捐贈執行及記錄.....	13
作業類別 (項目 12): 獎補助款之收支、管理、執行及記錄.....	14
作業類別 (項目 13): 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄.....	15
作業類別 (項目 14): 預算與決算之編製作業.....	16
作業類別 (項目 15): 財務及非財務資訊揭露作業.....	17
作業類別 (項目 16): 增減調整班級及招生人數.....	18
作業類別 (項目 17): 招生作業.....	19
作業類別 (項目 18): 學雜費收款作業.....	20
作業類別 (項目 19): 學生註冊作業.....	21
作業類別 (項目 20): 課程規劃作業.....	22
作業類別 (項目 21): 課業輔導作業.....	23
作業類別 (項目 22): 學生成績作業.....	24
作業類別 (項目 23): 學籍管理作業.....	25
作業類別 (項目 24): 相關財務收支作業.....	26
作業類別 (項目 25): 課外活動作業.....	27
作業類別 (項目 26): 生活輔導作業.....	28
作業類別 (項目 27): 諮商輔導作業.....	29
作業類別 (項目 28): 生涯輔導作業.....	30
作業類別 (項目 29): 體育與衛生保健作業.....	31
作業類別 (項目 30-1): 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業.....	32
作業類別 (項目 30-2): 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業.....	33
作業類別 (項目 31): 就學貸款作業.....	34
作業類別 (項目 32): 學生就學獎助學金作業.....	35
作業類別 (項目 33): 財物採購與營繕作業.....	36
作業類別 (項目 34): 財物管理作業.....	37
作業類別 (項目 35): 文書處理作業.....	38
作業類別 (項目 36): 印鑑管理作業.....	39

作業類別 (項目 37): 出納管理作業.....	40
作業類別 (項目 38): 教育交流體驗學習.....	41
作業類別 (項目 39): 資訊人員異動作業.....	42
作業類別 (項目 40): 程式及資料之存取作業.....	43
作業類別 (項目 41): 檔案及設備之安全作業.....	44
作業類別 (項目 42): 硬體及系統軟體之使用及維護作業.....	45
作業類別 (項目 43): 資訊安全之檢查作業.....	46
作業類別 (項目 44): 關係人交易.....	47

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 人事室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目1）：聘僱

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 聘任及任用作業是否公平、公正、公開。			
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. 人員增補程序是否依核決權限簽核。			
4. 增補人數是否符合編制人數及預算。			
5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。			
6. 人事資料是否完整保存。			
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。			
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。			
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。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 人事室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 2）：敘薪及待遇

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
2. 教師、職員敘薪原則是否依規定辦理。			
3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。			
4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。			
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。			
6. 業務單位編製之「異動表」及「薪資明細表」是否正確。			
7. 教職員薪資計算是否正確。			
8. 薪資是否按期發放。			
9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 人事室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 3）：福利及保險

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。			
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. 教職員是否依規定投保公教人員保險及全民健康保險。			
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。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 人事室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 4）：退休、資遣、離職及撫卹

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。			
2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。			
3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。			
4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。			
5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。			
6. 撫卹金計算是否正確。			
7. 資遣作業是否依規定程序辦理。			
8. 資遣教職員工，是否符合資遣之要件。			
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。			
10. 職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。			
11. 資遣費計算是否正確。			
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。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 人事室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 5）：出勤

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。			
2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 人事室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 6）：差假

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。			
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. 出差人員是否依本校規定申請辦理。			
4. 出差人員是否經權責主管核准。			
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。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 人事室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 7）：訓練

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。			
3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 人事室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 8）：進修

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。			
2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。			
3. 欲進修之教職員工，經校長核定。			
4. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。			
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。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 人事室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 9）：考核

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 是否對每一教職員工進行考核。			
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。			
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. 教職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。			
5. 教職員工考核結果，是否作為晉級、獎金之依據。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 人事室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 10）：獎懲

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
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. 教職員工獎懲是否適時公告。			
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。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 總務處出納組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 11）：收受捐贈執行及記錄

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
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. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。			
4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託金融機構代收。			
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。			
6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。			
7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 會計室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 12）：獎補助款之收支、管理、執行及記錄

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
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. 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。			
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。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 會計室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 13）：代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
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. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。			
4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。			
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。			
6. 收取其他收入是否開立「領(收)據」，並轉會計單位登帳。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 會計室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 14）：預算與決算之編製作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
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. 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。			
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。			
5. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。			
6. 決算財務報表是否依主管教育行政機關規定格式編製。			
7. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。			
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。			
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。			
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。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 會計室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 15）：財務及非財務資訊揭露作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 財務資訊是否依主管教育行政機關規定方式揭露。			
2. 非財務資訊是否符合規定揭露。			
3.			
4.			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 教務處註冊組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 16）：增減調整班級及招生人數

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 增減調整班級及招生名額，是否依規定辦理。			
2. 增減調整班級及招生名額，是否依規定程序辦理。			
3. 新增、停招或調整特教、藝才班級，是否依規定程序辦理。			
4.			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 教務處註冊組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 17）：招生作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。			
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. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。			
4.			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 總務處出納組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 18）：學雜費收款作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
2. 印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。			
3. 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。			
4. 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。			
5. 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。			
6. 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。			
7. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 教務處註冊組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 19）：學生註冊作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。			
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. 新生申請保留入學年限是否符合規定。			
4. 新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。			
5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。			
6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。			
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。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 教務處教學組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 20）：課程規劃作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 本校是否依規定成立課程發展委員會。			
2. 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。			
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			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 教務處教學組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 21）：課業輔導作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
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. 各輔導課程實施成效是否進行檢核。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 教務處註冊組

檢查日期： 年 月 日

作業類別 (項目 22)：學生成績作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。			
2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。			
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。			
4. 學生補考學業成績之資格是否符合規定。			
5. 學生補考學業成績計算是否正確。			
6. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 教務處註冊組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 23）：學籍管理作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 學生「學生學籍表」記載內容是否與提供之證明文件相符。			
2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。			
3. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 教務處教學組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 24）：相關財務收支作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
2.			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 學務處訓育組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 25）：課外活動作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
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。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 學務處生輔組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 26）：生活輔導作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 學生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。			
2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。			
3. 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。			
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照總務處之核算辦理。			
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。			
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。			
7. 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。			
8. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。			
9. 學生德行評量作業：學生德行評量是否依規定程序辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 輔導室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 27）：諮商輔導作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 是否建立「學生自我傷害三級預防工作計畫」。			
2. 是否建立自傷之危機處理標準作業流程。			
3. 是否增進教職員對自我傷害之辨識及危機處理知能。			
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。			
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。			
6. 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。			
7. 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」。			
8. 是否針對「特殊個案」召開會議。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 輔導室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 28）：生涯輔導作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
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. 測驗實施及解說：是否依測驗實施計畫實施生涯相關測驗。			
4. 是否提供文宣、刊物及資訊。			
5. 個別輔導：是否針對各年級實際需求進行個別輔導。			
6. 是否執行畢業生流向調查。			
7. 是否每年定期檢討生涯輔導工作。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 學務處體衛組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 29）：體育與衛生保健作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
2. 舉辦各項競賽，是否經各項會議通過，陳校長核准辦理。			
3. 學生健康檢查是否依程序辦理。			
4. 是否實施衛生保健教育。			
5. 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。			
6. 承保機構之決定是否依程序辦理。			
7. 承保機構之保險條款是否無違反法令及本校之規定。			
8. 學生團體保險之辦理、收費、理賠方式是否依「高級中等以下學校辦理學生團體保險辦法」辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 學務處生輔組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 30-1）：校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
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. 是否指定生輔組長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。			
4. 通報專線電話、傳真號碼是否已轉知教職員工、學生周知。			
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。			
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。			
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。			
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。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 學務處生輔組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 30-2）：校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
9. 本校於健康中心是否設置規定之救護設備。			
10. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。			
11. 是否指導學生救護設備正確之操作方法。			
12. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。			
13. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。			
14. 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。			
15. 健康中心是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。			
16. 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。			
17. 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。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 學務處訓育組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 31）：就學貸款作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。			
2.			
3.			
結論/需採行之改善措施：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 教務處註冊組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 32）：學生就學獎助學金作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
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. 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。			
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。			
5. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。			
6. 高中(職)成績優秀學生獎學金，發給對象是否符合條件。			
7. 高中(職)成績優秀學生獎學金，是否依規定程序審核。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 總務處庶務組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 33）：財物採購與營繕作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「採購暨營繕申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。			
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. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。			
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。			
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。			
6. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。			
7. 採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。			
8. 採購與營繕驗收是否確實執行。			
9. 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。			
10. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。			
11. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。			
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。			
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)			
14. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 總務處庶務組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 34）：財物管理作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。			
2. 財產產籍登記是否明確。			
3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。			
4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。			
5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。			
6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。			
7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。			
8. 財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。			
9. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。			
10. 財產領借，是否依規定填寫「財產領借單」。			
11. 財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。			
12. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。			
13. 財產是否依規定時間進行盤點。			
14. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。			
15. 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。			
16. 保管單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。			
17. 財物管理各項表單是否依規定存查。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 總務處文書組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 35）：文書處理作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
2. 公文收發是否已於系統建檔後分送。			
3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。			
4. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。			
5. 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。			
6. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。			
7. 文稿經審閱校對後，並送文書組將函稿轉為正式公文。			
8. 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。			
9. 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。			
11. 調閱檔案之單位、資格是否符合規定，且經權責主管核准。			
11. 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。			
12.			
13.			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 總務處文書組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 36）：印鑑管理作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
2. 用印是否經權責主管核准後用印。			
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。			
4. 用印是否依核決權限適當核准。			
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。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 總務處出納組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 37）：出納管理作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全。			
2. 零用金支出是否於一定額度內。			
3. 是否有不適於以零用金支出之項目者。			
4. 零用金是否會同相關人員每年至少二次不定期盤點。			
5. 盤點情形若有誤，是否經過適當處理。			
6. 收入款項是否完整，及時繳交出納組。			
7. 是否裝訂成冊並統一連續編號，由會計室統一保管。			
8. 繳款支票退票時，是否列報追收。			
9. 付款後之憑證是否簽收。			
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。			
11. 收受遠期票據是否依規定辦理。			
12. 是否無投資基金行為。			
13. 辦理請款核銷時，所需之憑證是否齊全。			
14. 預支款核銷是否於規定期限內辦理。			
15. 預支款額度是否合理。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 校長室

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 38）：教育交流體驗學習

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
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。			
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. 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。			
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。			
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。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 教務處設備組

檢查日期： 年 月 日

作業類別 (項目 39)：資訊人員異動作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 資訊人員離職或調職時，是否確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。			
2. 交接清冊是否經離職或調職人員及職務接任人員簽名確認，職務交接文件亦是否陳權責主管核准。			
3.			
4.			
5.			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 教務處設備組

檢查日期： 年 月 日

作業類別 (項目 40)：程式及資料之存取作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。			
2. 是否訂定資訊安全程序。			
3. 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。			
4. 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。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 教務處設備組

檢查日期： 年 月 日

作業類別 (項目 41)：檔案及設備之安全作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 是否制定完整之電腦機房管理制度。			
2. 電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。			
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。			
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。			
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。			
6. 機房設備運作情形，是否定期確實檢查。			
7. 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。			
8. 是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。			
9.			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 教務處設備組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 42）：硬體及系統軟體之使用及維護作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 腦軟硬體採購是否編列學年度預算。			
結論/需採行之改善措施：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 教務處設備組

檢查日期： 年 月 日

作業類別 (項目 43)：資訊安全之檢查作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。			
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. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。			
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。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 私立曉明女子高級中學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位： 總務處文書組

檢查日期： 年 月 日

作業類別（項目 44）：關係人交易

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 關係人之名單是否正確。			
2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。			
3. 關係人交易是否正確實施對帳或調節。			
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。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_