彰化縣立彰化藝術高級中學

內部控制制度

中華民國 106 年 11 月 07 日修訂
106 年 11 月 7 日彰藝高會字第 1060008511 號公告

目次

壹、整體層級目標及機關組織職掌 ……2
一、整體層級目標…… 2
二、機關組織職掌…… 3
貳、作業層級目標及機關組織圖…… 4
一、作業層級目標…… 4
二、機關組織圖…… 5
參、機關分層負責明細表…… 6
肆、風險評估…… 6
一、風險辨識…… 6
二、風險分析…… 6
三、風險評量…… 6
伍、控制作業…… … 8
陸、監督…… … 9
柒、自行評估之表件格式…… 10
一、整體層級自行評估表…….……. ….……10
二、作業層級自行評估表…….……. ….……11
附件……118
一、彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表…… 118
二、彰化縣立彰化藝術高級中學中學內部控制專案小組作業要點……135

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標：

(一)依法推動各項教學活動，適性輔導學生提升教學品質，達成預期之教學目標。

(二)整合學校行政、教師會、家長會、學生會，打造高品質的教學環境，並拓展國際視野、推動志願服務工作，奠定國際競爭實力。

(三)妥善維護校園資產，整體規劃校園空間，建立兼具安全衛生、舒適樂活、環保永續之學習環境。

(四)依課程標準，建構良好實習、實驗環境及學藝競賽使學生德術兼備。

(五)推動學校生涯輔導、生命教育等輔導工作，提供完善輔導措施，以促進學生自我 統整、學業學習、生涯發展及社會適應。

(六)圖書館管理書籍流通及推動學校閱讀成果保存，以數位典藏方式進行校史資料保管，以內部控制稽核方法來達到資料永久保全，並建立數位學習平台提供資源分享及創造知識加值服務。

(七)圖書館資訊媒體組定期查核校園網路使用情形，並強化資訊安全教育，防止資安事件發生。

(八)落實健全的人事制度，保障同仁權益及應盡義務，進而鼓舞士氣，提昇教學效益，以達成學校辦學目標。

(九)推動學校預算籌編、審核經費請購核銷暨相關帳務事宜，以強化學校預算、會計之適法性及合規性。

二、機關組織職掌：

依據本校組織規程置校長一人綜理校務，並置秘書 1 人，襄助校長處理校務，下設教務處、學務處、總務處、輔導處、圖書館、人事室及會計室等行政單位，各組織職掌分述如下：

(一)教務處：設教學組、註冊組、設備組、考試業務組、實驗研究組、語文資媒組，掌理下列事項：

1. 教務工作計畫之擬訂等事項。
2. 配合校務工作計劃策訂年度研究發展等事項。
3. 教學組辦理課程編排、教學實施、課業考查、教學研究、教育指導等事項。
4. 註冊組辦理學籍管理、成績考查、各種證明、學生公費、獎學金、減免學雜費等事項。
5. 設備組辦理各項教學設備等事項。
6. 考試業務組辦理各種學校考試及補考編排考試監考表及試務工作等事項
7. 語文資媒組推動國際教育以及國際語文特色、英語實驗班之相關活動。

(二)學務處：設訓育組、生活輔導組、體育運動組、競技運動組、衛生保健組、健康中心及教官室，掌理下列事項：

1. 學務工作計畫之擬訂等事項。
2. 加強推展青少年公民教育、導師業務等事項。
3. 辦理軍訓人事、軍訓教育、軍訓後勤等事項。
4. 訓育組辦理訓育策劃、訓育實施、各項社團活動、畢業旅行等事項。
5. 教官室及生活輔導組辦理生活管理、交通住宿、友善校園反煙獨霸凌等事項。
6. 衛生保健組(健康中心)辦理學生健保、環境衛生等事項。
7. 體育運動組辦理體育設施、體育活動等事項。
8. 競技運動組辦理運動競技、運動防護等事項。

(三)總務處：設文書組、事務組及出納組，掌理下列事項：

1. 規劃、修訂與執行總務處各項章則等事項。
2. 文書組辦理文書登載、檔案管理、校史保存等事項。
3. 事務組辦理財產維護與管理、安全規劃與防護、環保永續落實等事項。
4. 出納組辦理流動資產管理、有價證券管理等事項。

(四)輔導處：設輔導組、資料組、特教組、藝才組，掌理下列事項：

1. 擬訂或修訂輔導各項章則等輔導行政事項。
2. 辦理個別諮商與輔導、團體輔導活動、預防與發展、治療與轉介、研究與專業諮詢等事項。
3. 辦理生命教育、生涯輔導、性別平等教育、家庭教育、義工組訓等事項。
4. 特教組辦理特教業務、資源教室相關業務等事項。
5. 藝才組辦理藝術才能班課程規劃與活動推行。

(五)**圖書館**：設讀者服務組、技術及資訊組，掌理下列事項：

1. 圖書館工作計劃及行事曆之擬訂等事項。
2. 辦理書籍流通、編目分類工作，提供內容檢索、創新數位典藏技術，提升服務品質及推廣社群應用以擴大圖書館利用教育。
3. 資訊媒體組維護及提升校園網路連線品質，規劃及建置校園網路基礎建設，控管各項資訊安全議題。

(六)人事室：掌理下列事項：

1. 辦理組織編制、人力資源配置及管理、任用敘薪、甄選、兼（代）課、差假勤惰事項。
2. 辦理考核、獎懲、出國、進修、待遇及生活津貼、保險、福利、退休、撫卹資遣事項。
3. 辦理人事資料調查、登記及報表、人事規章、有關證明之簽發、體育康樂、服務工作事項。

(七)會計室：掌理下列事項：

1. 辦理年度預(概)算之籌劃及編報、預算實施計畫及收支估計表編報。

2. 辦理各項收支款項案件及原始憑證之審核、各項會計報告之編報、年度決算之編報等會計事項。

3. 辦理各類統計報表之編報及會核事項。

貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標：

(一)教務處：依法辦理各項教學計畫、活動、適性輔導一般學生與身心障礙學生之入學、升學與轉銜。

(二)學務處：校內外活動推展、加強環境整理及打掃、實施學生民主法治教育、強化導師班級經營知能、指導教官室遂行各項工作、宣導、辦理性別平等工作事宜及加強學生社團展演與學習能力，推動資源回收，養成學生節約能源之習慣。

(三)總務處：文書收發、出納收支及財產添購、維修、財物管理及報廢程序的建立與有效管控。

(四)輔導處：因應學生身心健康與全人發展之需求並視學生身心狀況，施予發展性輔導、介入性輔導與矯治性輔導之三級預防輔導工作。

(五)圖書館：辦理書籍流通、編目分類工作，提供內容檢索、創新數位典藏技術，提升服務品質及推廣社群應用以擴大圖書館利用教育。集結校園文采及出版品暨徵集師生文章，並建置學習平台進行傳播分享。查核網路流量，防止非法使用及異常情形控管;協助檢視資訊設備年限及定期維護更新。

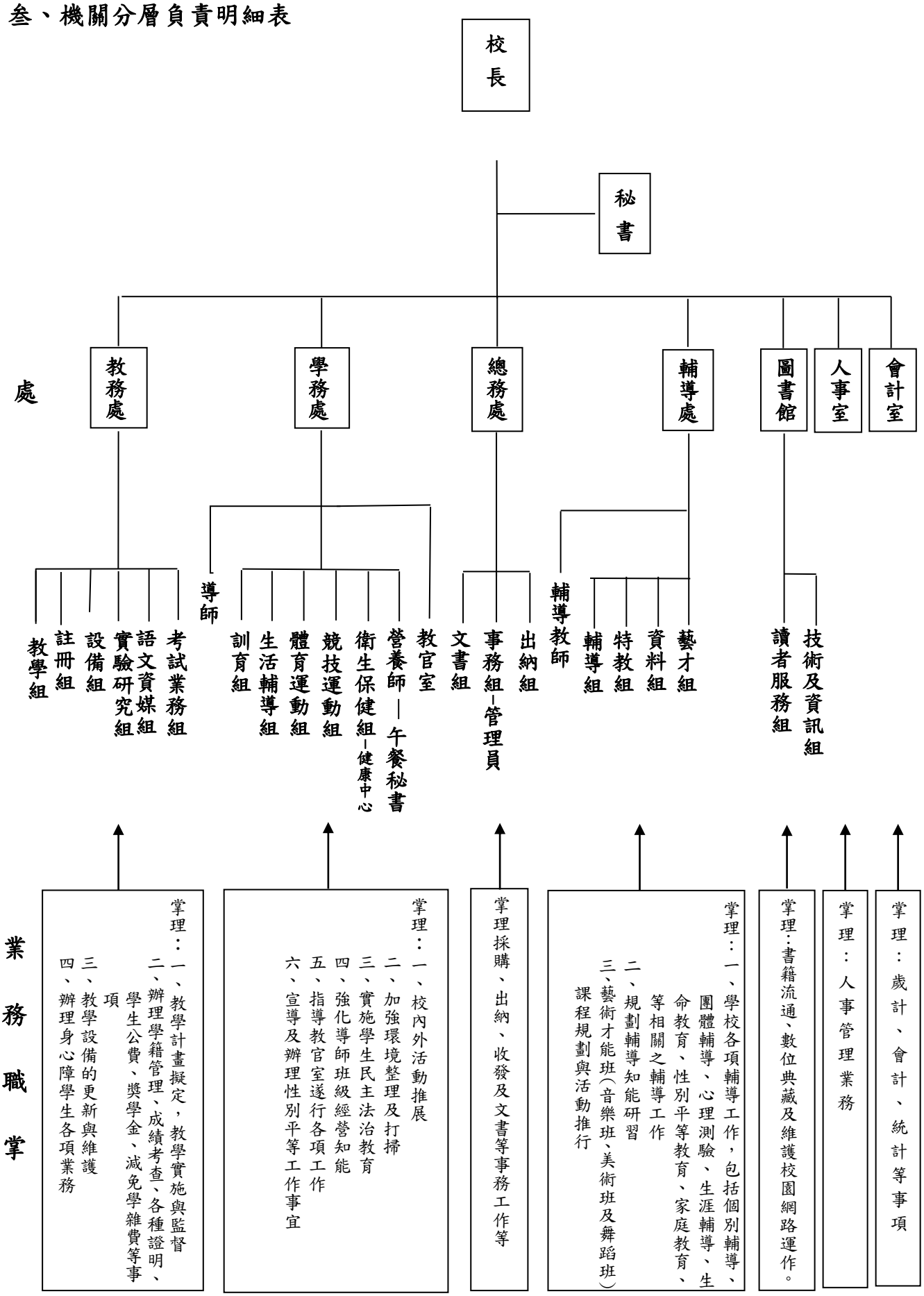
(六)人事室：完成年度教職員甄選、任免、銓敘、考績、俸給、升遷、獎懲、差勤、退休、撫卹、保險、及保障等事項。

(七)會計室：完成學校預算編製，在適法合規前提下，審核各項經費請購、核銷作業，並完成各項帳務、表報之編報。

二、機關組織圖

彰化縣立彰化藝術高級中學組織圖

叁、機關分層負責明細表


校長
秘書
處
教務處
學務處
總務處
輔導處
圖書館
人事室
會計室
考試業務組
語文資媒組
實驗研究組
設備組
註冊組
教學組
導師
訓育組
生活輔導組
體育運動組
競技運動組
衛生保健組—健康中心
營養師—午餐秘書
教官室
出納組
事務組—管理員
文書組
輔導教師
輔導組
特教組
資料組
藝才組
技術及資訊組
讀者服務組
業務職掌
掌理：一、教學計畫擬定，教學實施與監督
二、辦理學籍管理、成績考查、各種證明、學生公費、獎學金、減免學雜費等事項
三、教學設備的更新與維護
四、辦理身心障學生各項業務
掌理：一、校內外活動推展
二、加強環境整理及打掃
三、實施學生民主法治教育
四、強化導師班級經營知能
五、指導教官室遂行各項工作
六、宣導及辦理性別平等工作事宜
掌理採購、出納、收發及文書等事務工作等
掌理：一、學校各項輔導工作，包括個別輔導、團體輔導、心理測驗、生涯輔導、生命教育、性別平等教育、家庭教育、等相關之輔導工作
二、規劃輔導知能研習
三、藝術才能班(音樂班、美術班及舞蹈班)課程規劃與活動推行
掌理：書籍流通、數位典藏及維護校園網路運作。
掌理：人事管理業務
掌理：歲計、會計、統計等事項

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表（如附件一）

彰化縣政府 106 年 6 月 7 日府人企字第 1060193688 號函核備

肆、風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校施政計畫、審計機關建議及家長反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)

表 1:影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	民眾抱怨	目標達成
3	非常嚴重	政府形象受損	家長抗議	經費/時間大量增加
2	嚴重	學校形象受損	多數家長抱怨	經費/時間中度增加
1	輕微	處室形象受損	少數家長抱怨	經費/時間輕微增加

表 2:機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制小組幕僚單位召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2，各單位，各單位經過風險評估後，總計有 29 項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖象如圖 1 所示。本校可接受風險值之範圍說明如下：

(一)範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

(二)範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

表 3：本校高風險項目彙總表

單位名稱	風險係數(可能發生機率為 3 及影響程度為 3 以上)	高風險項目
教務處	3	1.代調課作業
	3	2.各科教學用書選定作業
	3	3.教科書申請審核作業
	3	4.高中學生成績考查作業
	3	5.學生轉科作業
	3	6.學生重補修處理作業
學務處	3	1.體育教學、運動競賽緊急事故處理通報作業
	3	2.學生缺曠（車禍、霸凌、性侵等）突發狀況事件通報
	3	3.校園安全應變處理作業
	3	4.校園緊急傷病處理實施辦法
	3	5.體育課程、競賽活動、運動代表隊訓練活動緊急事故處理通報作業
	3	6.校慶運動會作業
總務處	3	1.電子公文收發文作業
	3	2.零用金作業
	3	3.各項稅費款之扣繳作業
	3	4.自行收納收款作業
	3	5.公開招標作業
	3	6.財產及非消耗性物品管理作業
輔導處.	3	1.個別輔導處理作業
	3	2 懷孕事件輔導與處理作業
	3	3 自我傷害事件輔導與處理作業
圖書館	3	1.圖書流通服務作業
	3	2.校園網路運作與控管作業
人事室	3	1.公務人員退休作業
	3	2.教師聘書核發
會計室	3	1.業務計畫及預算編製作業
	3	2.專戶存款及保管品差額審核作業
	3	3.會計月報編製作業
	3	4.出納會計事務查核作業

註：風險代號係以本校內部單位代號+流水號編列

圖 1：本校風險圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	（高度） 3	（高度） 6	（極度） 9
嚴重(2)	（中度） 2	（高度） 4	（高度） 6
輕微(1)	（低度） 1	（中度） 2	（高度） 3
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本校風險容忍範圍。
2. 紅色區域為本校不可容忍之高風險項目。
2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

伍、控制作業

依據風險評估結果選定下列相關業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整之內容可參閱本制度之附件。

一、教務處

1. 代調課作業
2. 各科教學用書選定作業
3. 高中學生成績考查作業
4. 學生轉科作業
5. 學生重補修處理作業

二、學務處

1. 學生就學貸款作業
2. **學生缺曠（車禍、霸凌、性侵等）**突發狀況事件通報
3. 校園安全應變處理作業
4. 校園緊急傷病處理實施辦法
5. **體育課程、競賽活動、運動代表隊訓練活動 緊急事故處理通報作業**
6. 校慶運動會作業

三、總務處

1. 電子公文收發文作業
2. **零用金作業**
3. **各項稅費款之扣繳作業**
4. **自行收納收款作業**
5. **公開招標作業**
6. **財產及非消耗性物品管理作業**

四、輔導處.

1. 中輟生之追蹤輔導事宜作業
2. 個別輔導處理作業
3. 懷孕事件輔導與處理作業
4. 自我傷害事件輔導與處理作業

5.推動性別平等教育作業

五、**圖書館**

1.圖書借閱流通作業

2.資通安全管理作業

六、**人事室**

1.教師甄選作業

2.教師敘薪作業

六、**會計室**

1.業務計畫及預算編製作業

2.專戶存款及保管品差額審核作業

3.會計月報編製作業

4.出納會計事務查核作業

陸、監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校乃採取以下監督機制：

一、例行監督：由本校內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由內部控制小組幕僚單位檢查,檢查結果由本校內部控制召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位檢查，檢查結果由單位主管簽名。

三、稽核評估：本校運用政府現有 6 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

（一）行政管考：由本校總務處依據行政院所屬各機關施政績效管理要點等，辦理相關業務。

（二）人事考核：由本校人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。

（三）政風查核：由本校人事室依據政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。

（四）政府採購稽核：由本校總務處依據政府採購法，辦理相關業務。

（五）事務管理工作檢核：由本校總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。

（六）內部審核：由本校會計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。

柒、自行評估之表件格式

一、整體層級自行評估表：

為評估機關整體內部控制制度設計及執行之有效性，應將內部控制之組成要素納入機關整體層級自行評估表中，每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理，其中「控制作業」一項，並應納入作業層級自行評估表中進行檢查以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度整體層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：_____

評估日期：XXX 年 XX 月 XX 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		評估情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境				
二、風險評估				
三、控制作業				
四、資訊與溝通				
五、監督				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：	複核：		內控召集人：	

註：自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

二、作業層級自行評估表：

<table>
<tr><td colspan="4">彰化縣立彰化藝術高級中學學校內部控制制度作業層級自行評估表
XXX 年度
自行評估單位： _____
作業類別(項目)：_____ 評估日期： XXX 年 XX 月 XX 日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">評估重點</td><td colspan="2">自行評估情形</td><td rowspan="2">評估情形說明</td></tr>
<tr><td>符合</td><td>未符合</td></tr>
<tr><td>一、作業流程有效性
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>二、XX 作業
(一)…</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">結論/需採行之改善措施：</td></tr>
<tr><td colspan="4">填表人： 複核： 單位主管：</td></tr>
</table>

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

2. 自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

附件

彰化縣政府內部控制制度編碼原則	
局處別	局處代碼
民政處	A
財政處	B
建設處	C
教育處	D
工務處	E

編碼說明：

每一內部控制作業編碼為四碼，第一碼為局處代碼，第二碼為科別代碼，依序以 A、B、C、D…編碼。

彰化縣政府教育處所屬各級學校內部控制制度編碼原則	
單位名稱	單位代碼
彰化縣立二林高級中學	D2AA
彰化縣立彰化藝術高級中學	D2AB
彰化縣立成功高級中學	D2AC
彰化縣立田中高級中學	D2AD
彰化縣立和美高級中學	D2AE
彰化縣立彰化藝術高級中學(學校代碼 D2AB)內部控制制度編碼原則	
處室別	處室代碼
教務處	A
學務處	B
總務處	C
輔導處	D
圖書館	E
人事室	F
會計室	G

本校之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業(重點)皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、教務處

個別性業務

1.D2ABA01.代調課作業

2.D2ABA02 各科教學用書選定作業

3.D2ABA03 高中學生成績考查作業

4.D2ABA04 學生轉科作業

5.D2ABA05 學生重補修處理作業

二、學務處

個別性業務

1.D2ABB01 學生就學貸款作業

2.D2ABB02 **學生缺曠（車禍、霸凌、性侵等）**突發狀況事件通報

3.D2ABB03 校園安全應變處理作業

4.D2ABB04 校園緊急傷病處理實施辦法

5.D2ABB05 **體育課程、競賽活動、運動代表隊訓練活動 緊急事故處理通報作業**

6.D2ABB06 校慶運動會作業

三、總務處

共通性業務

1.D2ABC01 電子公文收發文作業

2.D2ABC02 **零用金作業**

3.D2ABC03 **各項稅費款之扣繳作業**

4.D2ABC04 **自行收納收款作業**

5.D2ABC05 **公開招標作業**

6.D2ABC06 **財產及非消耗性物品管理作業**

四、輔導處.

個別性業務

1.D2ABD01 **中輟生之追蹤輔導事宜作業**

2.D2ABD02 個別輔導處理作業

3.D2ABD03 懷孕事件輔導與處理作業

4.D2ABD04 自我傷害事件輔導與處理作業

5.D2ABD05 推動性別平等教育作業

五、圖書館

共通性業務：

1.D2ABE01 圖書流通服務作業

2.D2ABE02 校園網路運作與控管作業

六、人事室

共通性業務

1.D2ABF01 公務人員退休作業

2.D2ABF02 教師聘書核發

七、會計室

共通性業務

1.D2ABG01 業務計畫及預算編製作業

2.D2ABG02 專戶存款及保管品差額審核作業

2.D2ABG03 會計月報編製作業

4.D2ABG04 出納會計事務查核作業

編碼說明：

本校內部控制作業編碼為 D2AB，第一碼為教育處代碼 D，第二、三、四碼為高中別代碼 2AB，第五碼為處室別代碼 A…編碼，後為作業項目別代碼，依序以 01、02、03、04…編碼。

以本校會計室「業務計畫及預算編製作業」內部控制制度編碼 D2ACG01 為例：D2AC 為本校代碼，G 為處室別代碼，01 為作業項目代碼。

附件： 各單位之作業程序說明表、流程圖及自行評估表

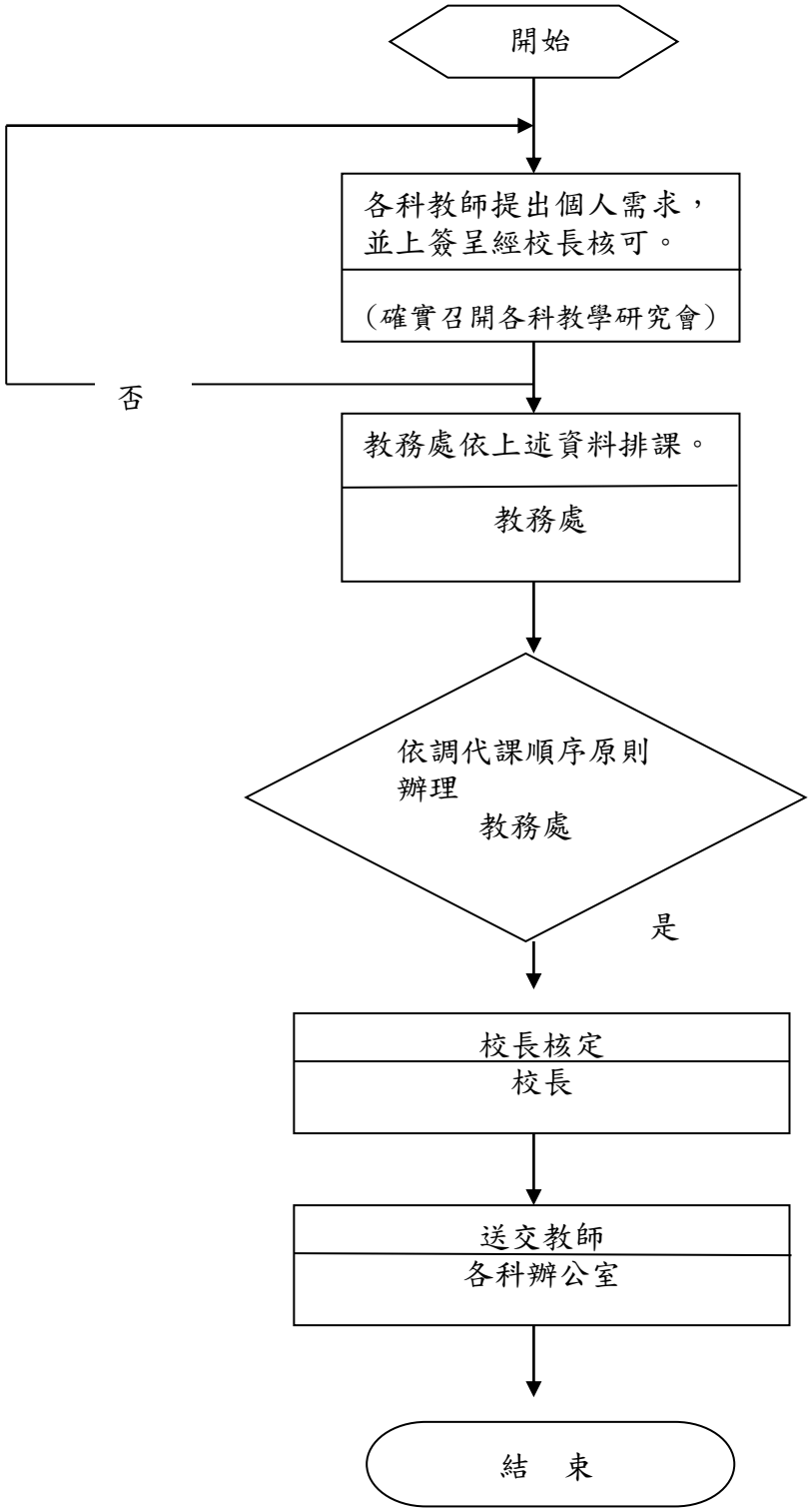
一、教務處：

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABA01
項目名稱	**代調課作業**
承辦單位	**教務處**
作業程序說明	一、彰化縣立高級中等以下學校教師請假調課補課代課規定。 二、彰化縣立學校教師出勤差假管理要點。
控制重點	一、依學習原理—集中、分散、學生學習之平衡，並考量教師體能負荷排課。 二、各科自行規劃利用中午休息時間召開教學研究會研習。 三、不連 4；導師 4、5 堂不連排；不得一整天不排課(特殊情況例外)。 四、個別教師的特殊需求，請於 6 月初前(上學期)、12 月初前(下學期)提出簽呈申請，經校長核可後，影本留存教學組據以作業。 五、開學課表公告後，若需調動課表同仁，請於 4 天內提出簽呈申請，經 校長核可後，教學組據以作業。 六、依調代課順序(同科教師→導師→該班任課教師→行政教師)辦理。 七、本辦法經 校長核定後實施，修正時亦同。
法令依據	**高級中等學校教師每週任課節數表**
使用表單	代課順序紀錄表 調課順序紀錄表

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序流程圖

代調課作業



彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：**教務處**

作業類別(項目)：**代調課審核作業**　　評估日期：___年___月　__日

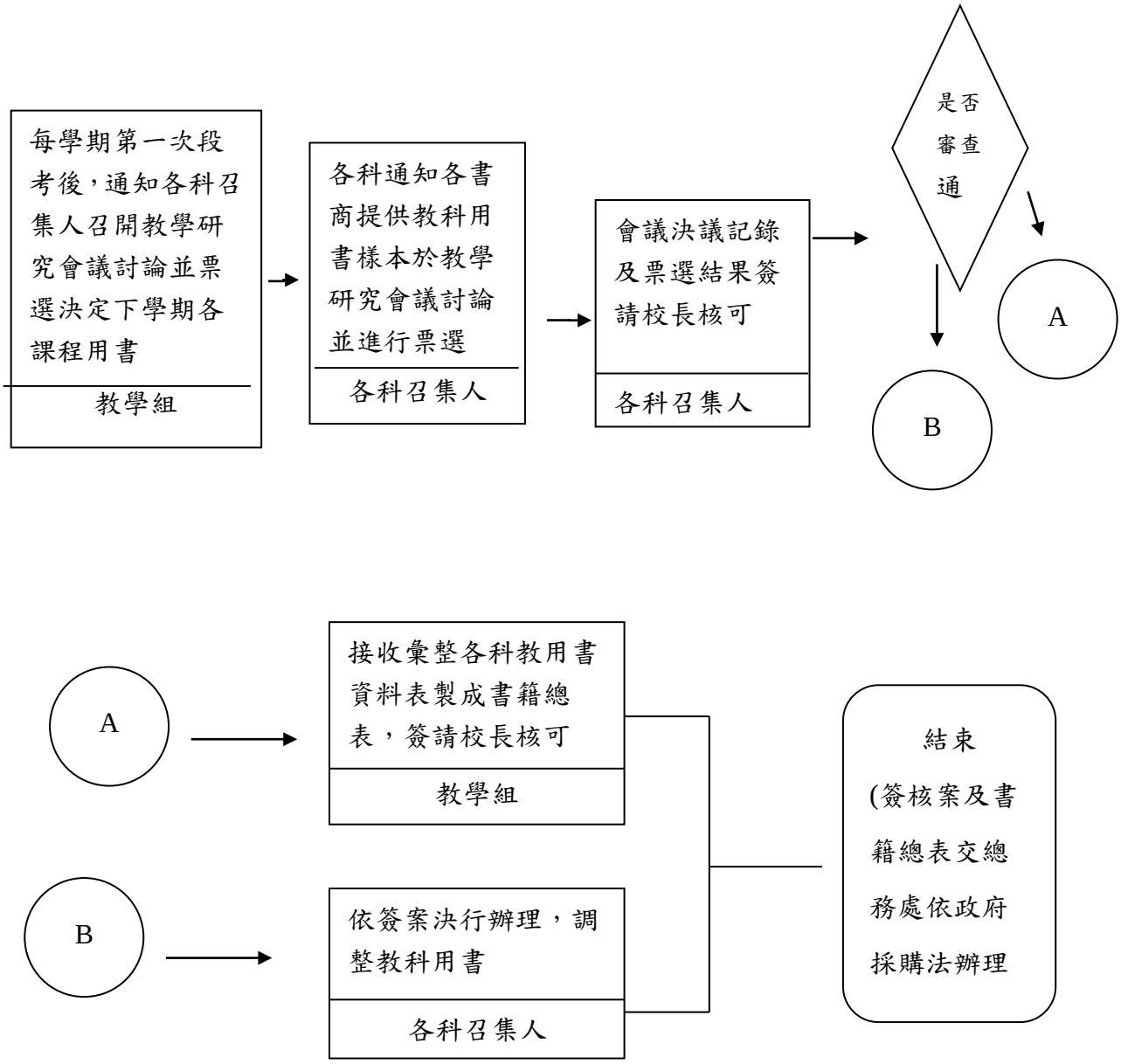
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師排課原則依據 (一)**各科教學研究會**: 是否確實召開各科教學研究會？ (二)**教務處審查**： 是否依教師請假調課補課代課規定排課? (三)**校長核可**： 各科教師課表提出個人申請是否符合排課原則 (四)**教師代調課作業程序：** 依教務處調代課順序送交各教師執行代調課			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：　　機關首長：			

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABA02
項目名稱	各科教學用書選定作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、召開各科教學研究會 每學期第一次段考後各科召集人，在規定時間內召開教學研究會研討課程並選用適當教科用書，會中就收集教用樣書進行票選。 二、樣書收集作業 （一）請相關教科書出版商提供樣書。 （二）請各課程教師於會前仔細閱讀比較各樣書之優缺點。 三、辦理用書票選作業邀請任課教師及相關行政人員與會報告各版本之優缺點，各科研究會教師進行用書票選，並將票選結果做成紀錄，並公告最高票為下學期用書。 四、接收、簽送作業 （一）教科書選用結果簽送校長核可。 （二）接收彙整各科教用書簽核案，並製成書籍總表，會簽各科做成最後簽核案。
控制重點	一、召開教學研究會 （一）每學期第一次段考後各科召集人召開教學研究會，預留充裕作業時間。 (二)載明辦理召開教學研究會之截止日期、注意事項及可能遭遇的問題。 二、樣書收集作業 各科於學期初、中、末依實際需求請各科召開教學研究會議，隨時討論教科書的適用性與教學設計。 三、辦理用書票選作業 （一）由各科召集人召集科內教師，就各版本教科書進行討論。討論後進行投票，然後請科內教師填寫評選資料表。 （二）會後就會中討論做成議程決議，附上用書票選一覽表、評選教科書資料表，簽送校長核可。 四、教學組接收各科簽送核可表單，請各科依書籍總表填報下學期教科用書資料，彙整完成後會送各科確認後，簽請校長核可進行採購，上網公告。
法令依據	高級中等學校教科用書審定辦法 高級中等學校教科用書採購應行注意事項
使用表單	○○科票選教科用書一覽表 ○○學年度第○學期書籍總表彙整 ○○科評選教科書資料表

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序流程圖

各科教學用書選定作業



彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：各科教學用書選定作業　　檢查日期：____年_____月_____日

檢查重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理各科教學用書選定作業 （一）每學期第一次段考後各科召集人召開教學研究會，預留較充裕作業時間。 （二）載明辦理召開教學研究會之截止日期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。 （三）各科於學期初、中、末依實際需求召開教學研究會議，隨時討論教學相關事宜及改進之道，配合群社教師間時常交換心得及分享最新訊息。 （四）會前由科召集人將收集的書籍請任課教師填寫評選資料表於會中討論進行票選。 （五）會中教師對收集的書籍發表看法，然後進行投票，並做成票選記錄。 （六）會後就會中討論做成議程決議，附上用書票選一覽表、評選教科書資料表，簽送校長核可。 （七）教學組接收各科選書資料表，並請各科依書籍總表填報學期教科用書電子檔，彙整完成後會簽送校長核可進行採購，上網公告。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：　　機關首長：			

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。

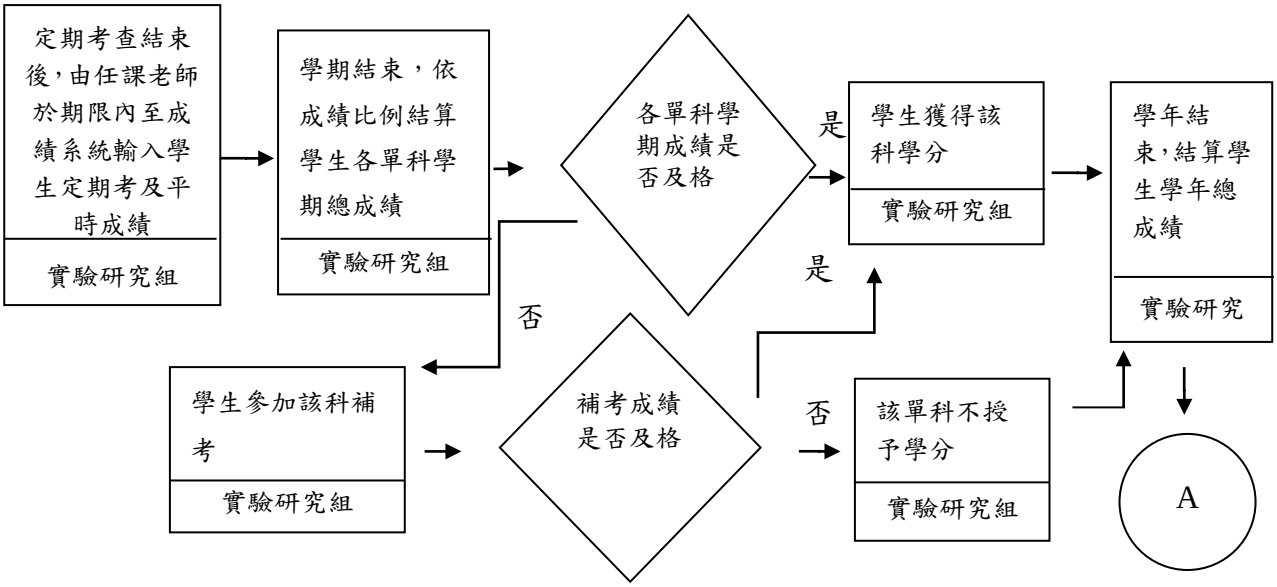
2.自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

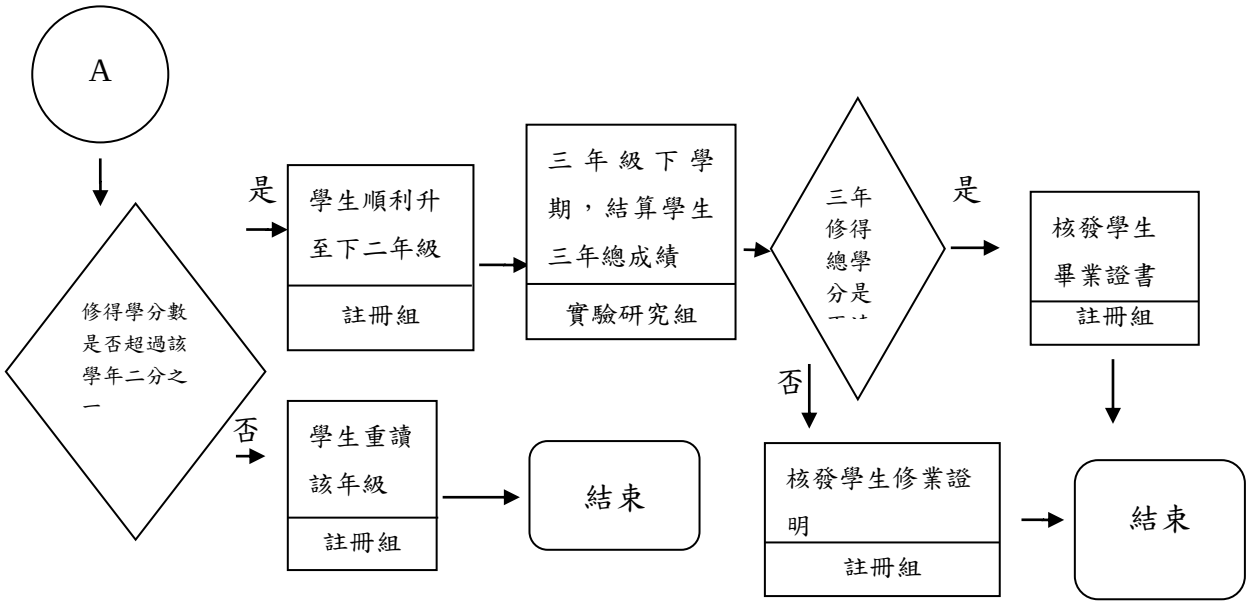
彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABA03
項目名稱	高中學生成績考查作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、成績輸入及結算作業 於每學期行事曆明訂定期考成績輸入截止日期，以利結算。 二、確定重讀學生名單作業每年7月補考結束，教師輸入補考成績後，結算學生該學年實得學分數，實得學分數未超過該學年應得學分數之1/2，得重讀該年級。 三、核發畢業證書作業 每年6月高三補考結束，教師輸入補考成績後，結算學生三年的實得學分數，若達畢業標準(總學分達160學分且修得必修120學分，其中包括核心課程48學分，及修得選修40學分)，即核發畢業證書。
控制重點	一、成績輸入及結算作業 成績輸入截止日隔天逐一通知尚未輸入成績的任課教師完成成績輸入作業。 二、確定重讀學生名單作業 通知重讀名單上之學生，於期限內與任課教師確定其未取得學分之學科成績是否無誤，若無提出任何異議，則該生即為該年級的重讀生。 三、核發畢業證書作業 (一)對全體師生公告周知成績考查補充辦法中畢業條件之要求。 (二)成績結算後，印製高三同學個人成績單，以利個人核對及計算畢業學分，必要時至教務處提出疑義。
法令依據	高級中等教育法 高級中等學校學生學習評量辦法

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序流程圖

高中學生成績考查作業





彰化縣立彰化藝術高中內部控制制度作業層級自行檢查表

XXX 年度

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：高中學生成績考查作業　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理高中學生成績考查作業 (一)成績輸入截止日隔天逐一通知尚未輸入成績的任課教師完成成績輸入作業。 (二)通知重讀名單上之學生，於期限內與任課教師確定其未取得學分之學科成績是否無誤，若無提出任何異議，則通知該生即為該年級的重讀資格。 (三)對全體師生公告周知成績考查補充辦法中畢業條件之要求。 (四)成績結算後，印製高三同學個人成績單，以利個人核對及計算畢業學分，必要時至教務處提出疑義。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：　　機關首長：			

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。

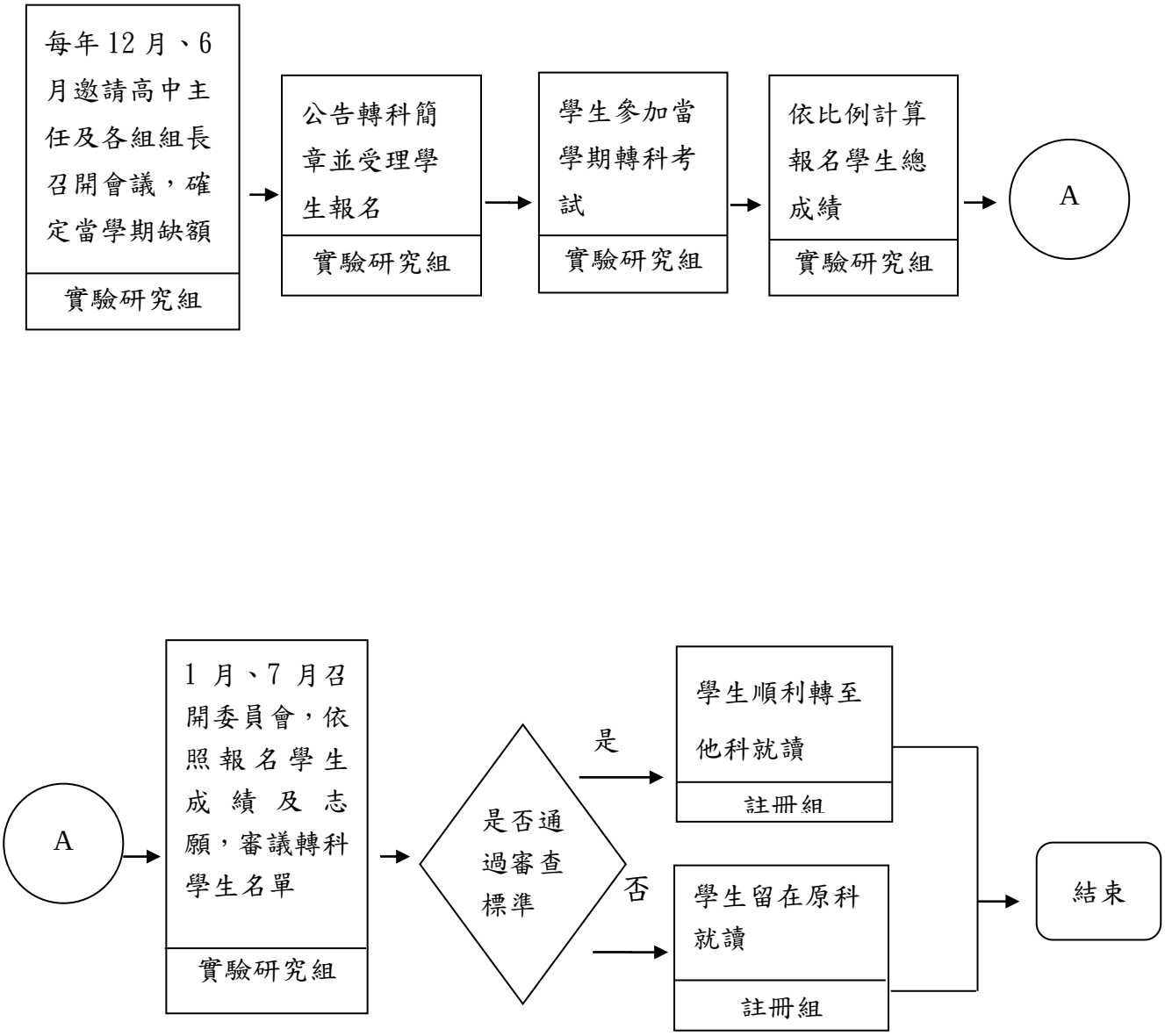
2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABA04
項目名稱	學生轉科作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、確定各組缺額及修訂轉科簡章作業每年12月、6月邀請高中主任及高中各組組長召開會議，確定當學期各科之轉科生缺額，並修訂轉科簡章之內容。 二、公告轉科簡章及受理報名作業依轉科簡章規定時程進行簡章公告及受理報名之作業。 三、審議轉科學生名單作業轉科考試結束後，依照報名學生之總成績及志願序，決定轉科學生名單。
控制重點	一、確定各科缺額及修訂轉科簡章作業註冊組確實掌控各科各班實際在學人數，並請輔導中心評估各班身心障礙學生之適應情形，以利統計各科之轉科生缺額。 二、公告轉科簡章及受理報名作業除書面通知各班學生，並將轉科簡章公告周知於學校首頁，以供下載。
法令依據	高級中等學校及五年制專科學校一年級學生申請適性轉科（組）及適性轉學實施要點
使用表單	學生轉科報名表

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序流程圖

學生轉科作業



彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表

XXX 年度

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：學生轉科作業　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理高中職學生成績考查作業 (一)成績輸入截止日隔天逐一通知尚未輸入成績的任課教師完成成績輸入作業。 (二)通知重讀名單上之學生，於期限內與任課教師確定其未取得學分之學科成績是否無誤，若無提出任何異議，則該生即為該年級的重讀生。 (三)對全體師生公告周知成績考查補充辦法中畢業條件之要求。 (四)成績結算後，印製高三同學個人成績單，以利個人核對及計算畢業學分，必要時至教務處提出疑義。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：　　機關首長：			

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。

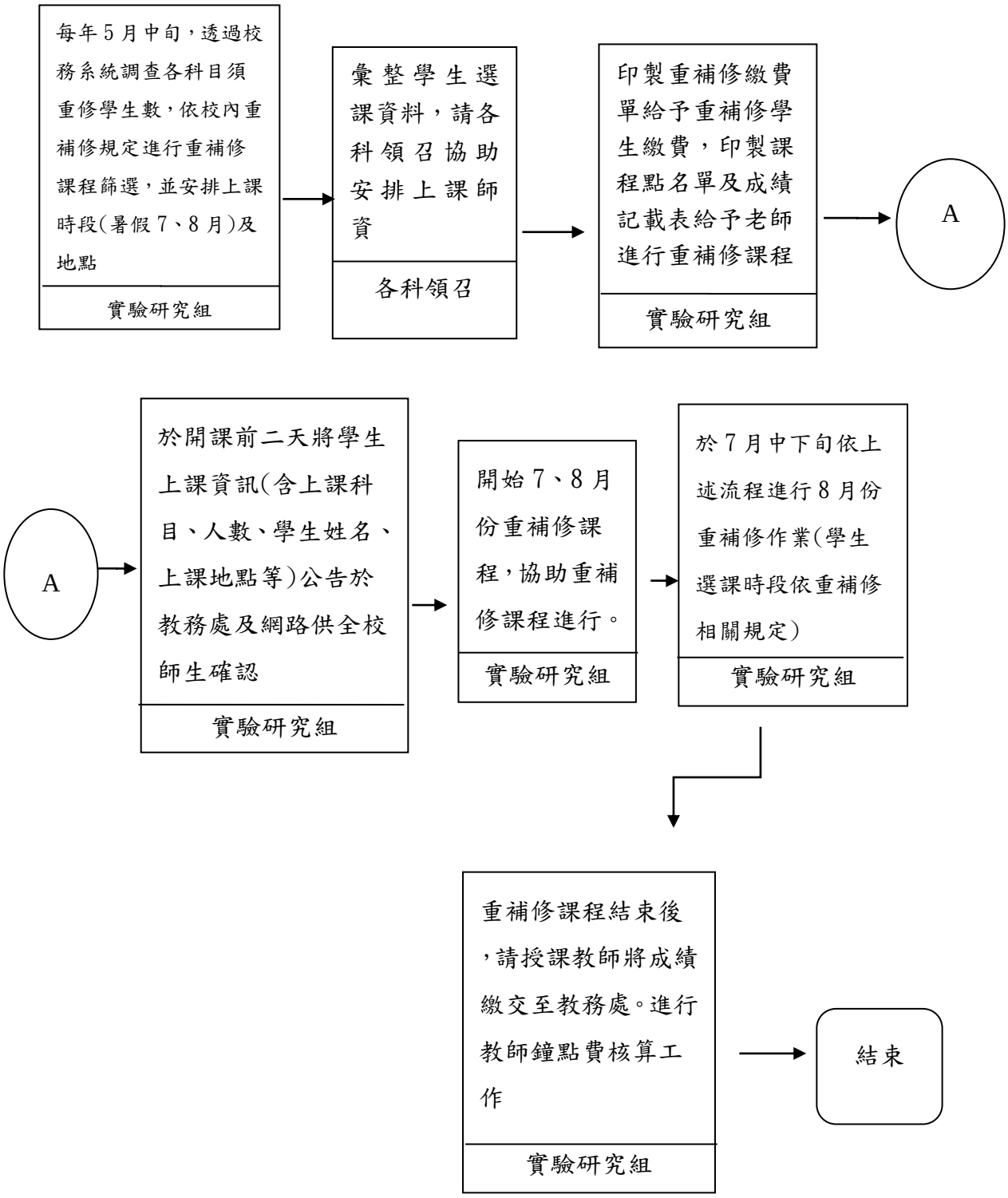
2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABA05
項目名稱	學生重補修處理作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、依重修處理補充規定進行開課，並安排開課時段(暑假7、8月)及上課地點。 二、開課 (一) 線上預選重補修，請學生線上申請預選重補修課程。 (二) 課程規劃(含師資安排與開課時段) 將學生預選課結果送給各科，請各科協助安排課程規劃。(三) 線上正式選重補修課，請學生線上正式申請重補修課程。 二、印製重補修表單--印製學生繳費單給予學生進行繳費；印製重補修點名單及成績記載表給予授課教師使用。 三、上課資訊公告--開課前二天將學生上課資訊(含上課科目、人數、學生姓名、上課地點等)公告於教務處及網路供全校師生確認。 五、重補修課程開始--開始進行重補修課程，協助重補修課程進行。 六、進行8月份重補修作業--7月中下旬依流程一至六進行8月份重補修作業。 七、重補修成績輸入及鐘點費核算 (一)重補修課程結束後，請授課教師上網輸入成績，並繳紙本至教務處存查。 (二)7、8月份重補修課程結束後，進行教師鐘點費核算工作。
控制重點	一、課程--密切留意各科目必選修狀態、重修學生人數。 二、師資安排--注意各科安排師資的時間。 三、印製重補修表單--注意各種表單印製的時間及學生繳費狀況。 四、上課資訊公告--注意公告的時間，也要注意相關資訊的完整性及正確性。 五、重補修課程開始，注意各課程教學狀況，適時給予各項行政支援。 六、進行7、8月份重補修作業密切注意作業的的時間，學生該學期選課日期預計於下學期補考後三日內。 七、重補修成績輸入及鐘點費核算 (一)需留意教師重補修成績繳交。 (二)須依學生重修處理補充規定核算鐘點費。
法令依據	教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定
使用表單	各科重補選課程規劃表 學生重補修申請表 學生重補修課程點名單 學生重補修課程成績登記表

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序流程圖

學生重補修處理作業



彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表

XXX 年度

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：學生重補修處理作業　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理學生重補修、延修處理作業 (一)密切留意各科目必選修狀態、重修學生人數。 (二)注意各科安排師資的時間。 (三)注意各種表單印製的時間及學生繳費狀況。 (四)注意公告的時間,也要注意相關資訊的完整性及正確性。 (五)教學狀況，適時給予各項行政支援。 (六)密切注意作業的的時間，學生8月份選課日期預計於7/19~7/25。 (七)需留意教師重補修成績繳交。 (八)須依學生重修處理補充規定核算鐘點費。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：　　機關首長：			

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，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

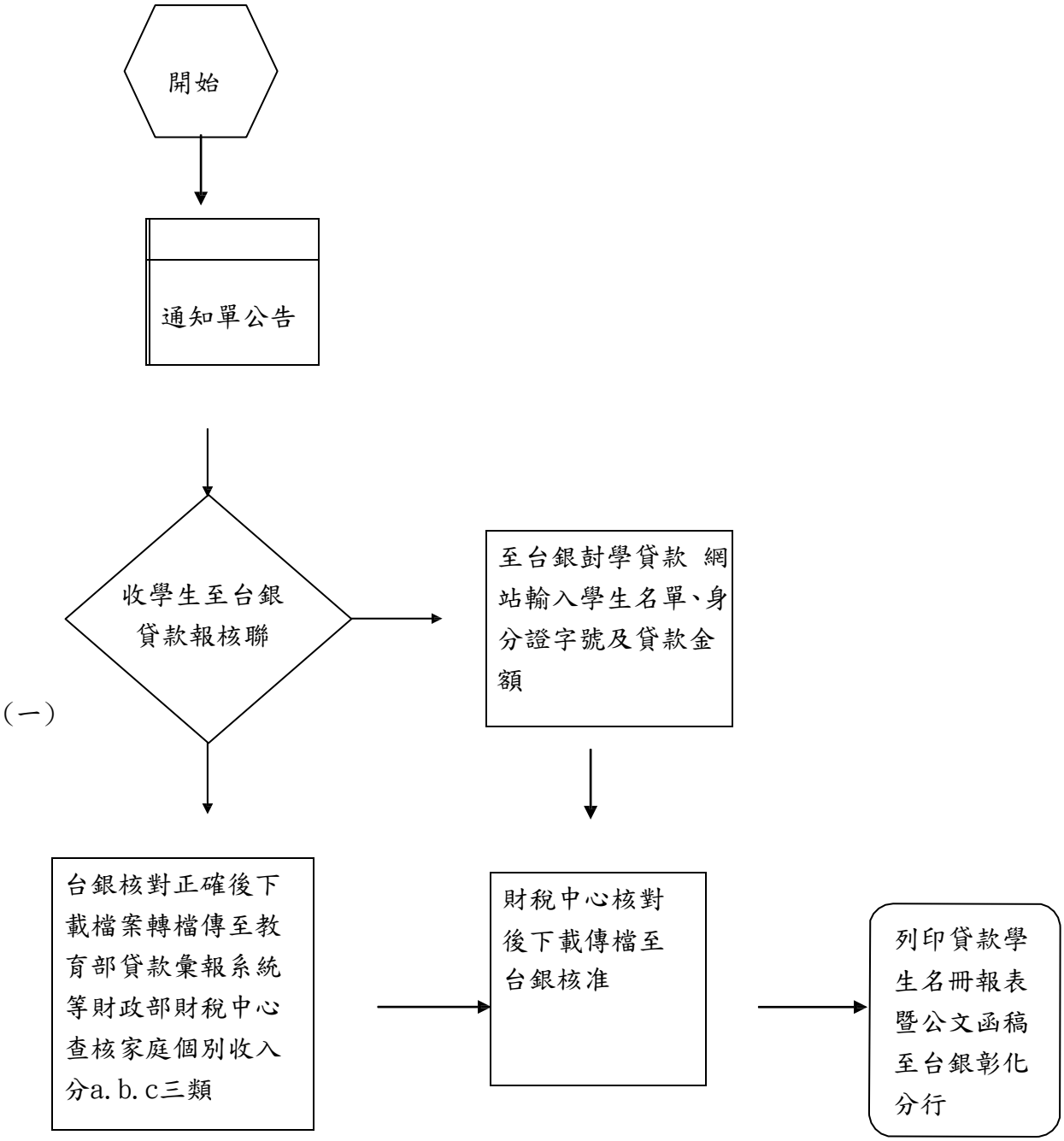
二、學務處：

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABB01
項目名稱	學生就學貸款作業
承辦單位	學務處
作業程序	一、先詢問家長學期註冊，是否準備辦理助學貸款。 二、如辦理學雜費減免或政府補助，請勿重複辦理貸款。 三、確定要辦理助學貸款，請務必到學務處訓育組登記，以利出納組列印註冊單。 四、拿到學校所發的註冊單，利用時間儘早至各地區台灣銀行自行辦理貸款手續。 五、貸款完成後，將台灣銀行核章後的貸款單『第二聯學校存執』及學校的轉帳通知單，於開學日當天一併交回總務處出納組。 六、總務處出納組依據同學貸款的項目金額扣除後，製作新的繳費單再發給貸款同學，請同學依規定期限內完成繳費手續。 七、助學貸款可貸的項目：學費、雜費、住宿費、保險費、實習實驗費、書籍費可貸（1,000元）。 八、生活費：低收入戶學生，每生每學期以新台幣二萬元為上限,中低收入戶學生,每生每學期以新台幣二萬元為上限。
控制重點	確定學生貸款人數
法令依據	依據「高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」辦理。
使用表單	學生註冊貸款名單及收銀行核章後第二聯單

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

學生就學貸款作業



彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行檢查表

XXX 年度

自行評估單位 ：學務處

作業類別：學生就學貸款作業　　評估日期：　　年　月　日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 二、就學貸款登錄作業 (一)開學前就開始宣導貸款相關注意事項。 (二)教務處提供中低收入戶名單核對，不能重複貸款。 (三)開學後開始收齊已到台銀辦理貸款的報核聯。 (四)全部收齊後開始在台銀網路系統輸入每一筆貸款資料。 (五)台銀彰化分行核對無誤，轉檔到教育部就學貸款彙辦中心。 (六)教育部就學貸款彙辦中心，財稅中心核准 A.B.C 三類後轉檔列印核對無誤，再轉檔到台銀彰化分行。 (七)台銀彰化分行核准後下載檔案列印報表與函稿上千寄出。 (八)收到台銀彰化分行寄來貸款支票，由出由出納入公庫，整學期的貸款程序完成。			

結論/需採行之改善措施：
1.請班長詳細宣佈。
2.再加強宣導：能盡速於註冊前到台銀辦理好，以利註冊作業順利。

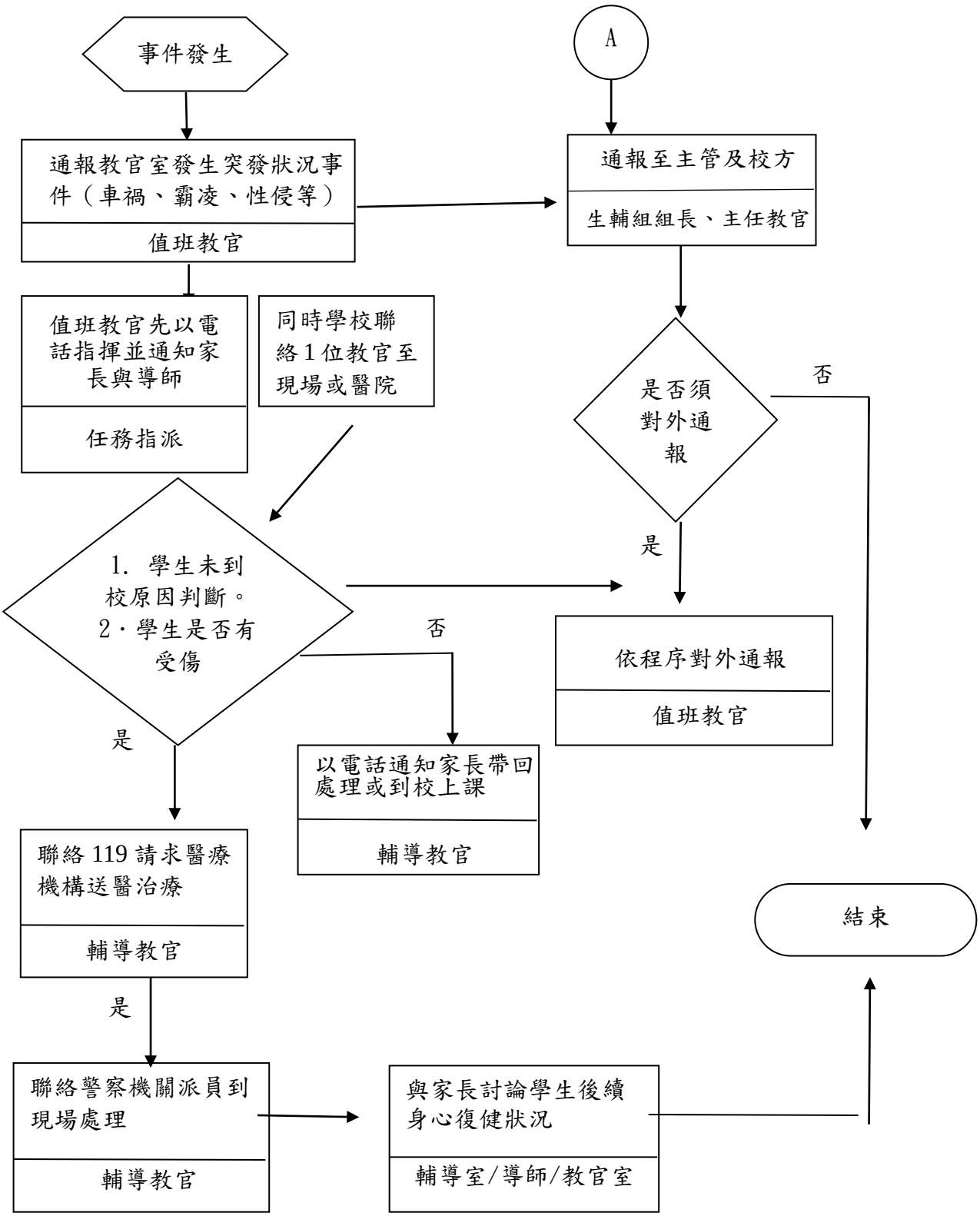
填表人：　　單位主管：　　機關首長：

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABB02
項目名稱	**學生缺曠（車禍、霸凌、性侵等）**突發狀況事件通報
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	一、由學校教官或行政單位及各班主動發現或經校外人士及警察機關通知，一經發現即在各班點名單及每天早上的「學生出席狀況統計表」登載。 三、若發現學生缺曠屬於突發性事件於學生上、放學途中如(交通、霸凌、性侵)等意外事件致學生無法到校。 三、接獲通報時輔導教官第一時間先以電話指揮，並確認學生當時安全狀況。 四、輔導教官聯絡教官室派遣教官，至事發現場了解狀況。值班教官若發現有受傷嚴重學生，先聯絡 119 送醫治療。若牽涉特殊如(霸凌、性侵)等事件則須先向警察機關報案。 五、處理現場同時於同一時間聯絡學生家長及呈報上級單位。若家長無法立即連絡上即派護理人員至醫療院協助了解受傷狀況。
控制重點	一、記錄與通知：學生缺曠於每日 08 點前由各班副班長至學務處填寫「學生出席概況表」給各輔導教官，以便掌握輔導學生出席狀況。 二、判斷學生缺曠突發狀況事件：事件發生各輔導教官判斷是否為突發狀況事件。 三、通報管理階層： 各種突發狀況事件均應通報至校安系統，校安系統通依事件輕重情況分三類：緊急事件、法定事件事件及一般事件，同時進行校內通報至學務處主任，由其決定是否向機關首長通報。 四、通報學生家長：事件發生同時除依規定通報，另須向當事學生家長報告事發經過及學生目前的狀況。
法令依據	**校園霸凌防制準則** **教育部補助推動防制校園霸凌安全學校要點**
使用表單	點名單 學生出席概況統計表 校安通報

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

學生缺曠（車禍、霸凌、性侵等）突發狀況事件通報



彰化縣立彰化藝術高中內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：學生缺曠課（車禍、霸凌、性侵等）突發狀況事件通報

評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
一、學生缺曠突發狀況事件通報 (一)記錄與通知: 1.學生缺曠副班長是否有填寫「學生點名單」 2.生輔組組長是否上簽或口頭通知主管及校方? (二)判斷學生缺曠突發狀況事件： 學生缺曠突發狀況事件之認定是否經由輔導教官及生輔組組長共同判斷? (三)通報管理階層： 1.學生缺曠是否將學生缺曠突發狀況事件通報各輔導教官? 2.生輔組組長是否確認事件影響等級，並通校內主管及上級主管機關?			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：　　機關首長：			

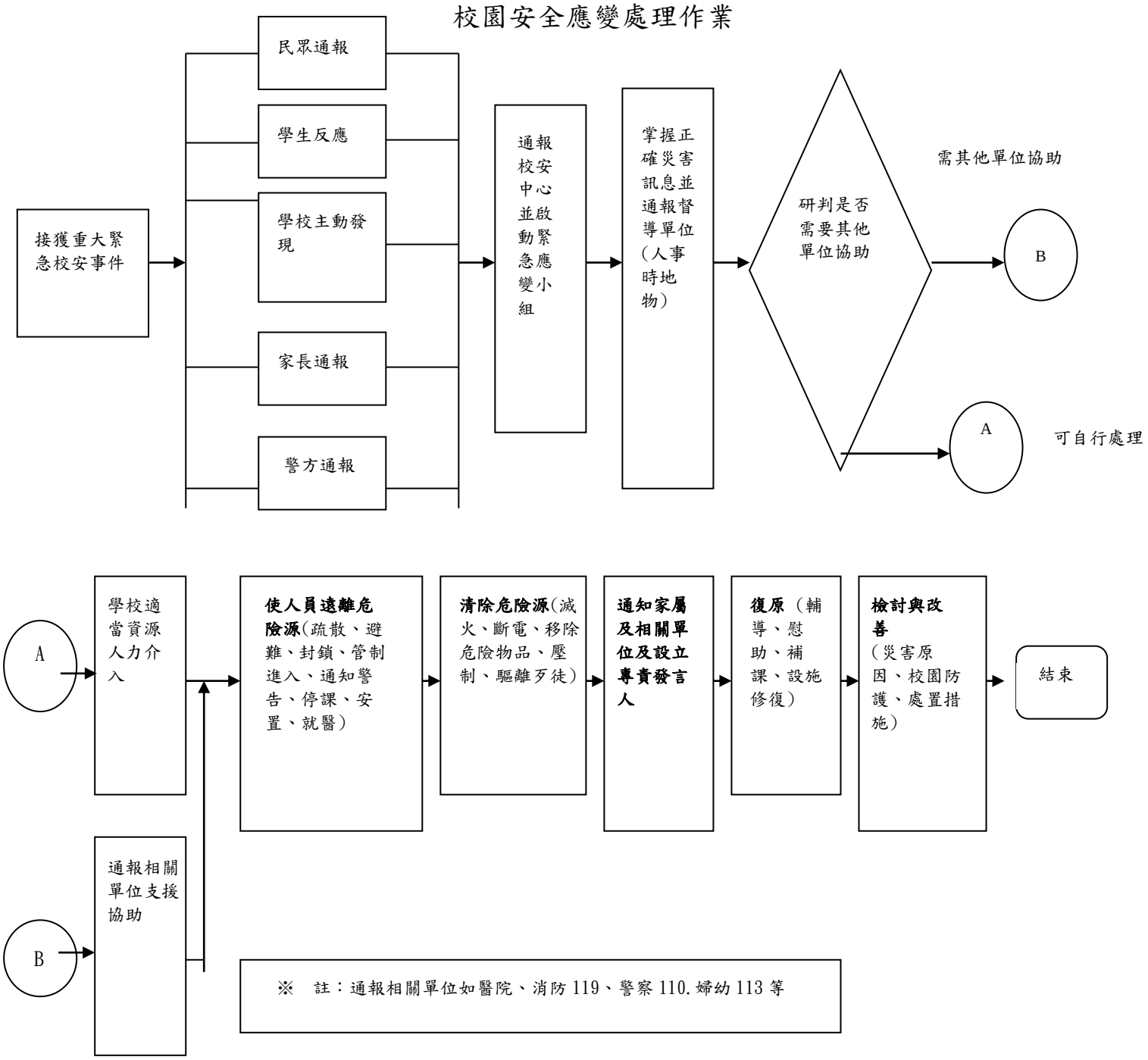
彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABB03
項目名稱	校園安全應變處理作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	一、通報階段 通報注意事項： (一)應於獲悉事件後區分校安事件等級(緊急事件、法定事件事件及一般事件)，至教育部校園事件即時通報網依時限完成首報作業，若為緊急事件應先以電話通報彰化縣聯絡處、縣市教育局及教育部並於2小時內透過校園事件即時通報網實施首報；遇有網路中斷時，改以紙本方式傳真至教育部，俟網路恢復後再補行通報作業。 (二)同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別；涉及多所學校、幼稚園者，各學校及幼稚園均應各自進行通報工作。 (三)研判需要其他單位為協助者，通報警察110、消防119。 二、處理階段 (一)立即成立啟動緊急應變小組(區分指揮督導、支援協調、作業管制等組別)。 (二)遠離危險源(疏散、避難、封鎖、管制進入、通知警告、停課、安置、就醫)。 (三)消除危險源(滅火、斷電、移除危險物品、壓制、驅離歹徒)。 (四)通知家屬到場及相關單位協處。 (五)設立專責發言人妥善發佈新聞。 三、復原階段 (一)完善學生短、中、長程輔導計畫，避免學生二度傷害，加害者如為校屬教職員工，則須依相關法令處理。 (二)協助學生申請急難慰問金。 (三)協助停課學校學生補課事宜。 (四)協助學校硬體設施復原。 (五)提出事件發生原因分析、校園防護改進措施及校內因應改進方案。
控制重點	一、通報階段 以電話、橫向聯繫等多元通報方式。 二、處理階段 建立學生、家長聯繫資料俾利通知家長。

	三、復原階段 綿密輔導課程，張化減壓輔導。
法令依據	災害防救法 92年10月20日教育部台軍字第0920146958號令「教育部構建校園災害管理機制實施要點」 教育部103 年1 月16 月臺教學(五)字第1030006876A 號令「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」 國教署104年7月1日臺教國署學字第1040068782號函「強化校園安全防護機制實施計畫」

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

校園安全應變處理作業



彰化縣立藝術高中內部控制制度作業層級自行檢查表

xxx 年度

自行檢查單位：學務處

作業類別(項目)：校園安全應變處理作業　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、校園安全應變處理作業 (一)是否依不同管道接獲重大緊急校安事件有依規定分為緊急事件、法定事件及一般事件處理。 (二)是否通報校安中心並啟動緊急應變小組。 (三)是否掌握正確災害訊息並通報督導單位(人事時地物)。 (四)是否研判是否需要其他單位協助。 (五)學校是否適當資源人力介入通報相關單位支援協助。 (六)是否依校安事件處理4大程序（減災、整備、應變及復原）辦理並檢討與改善。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：　　機關首長：			

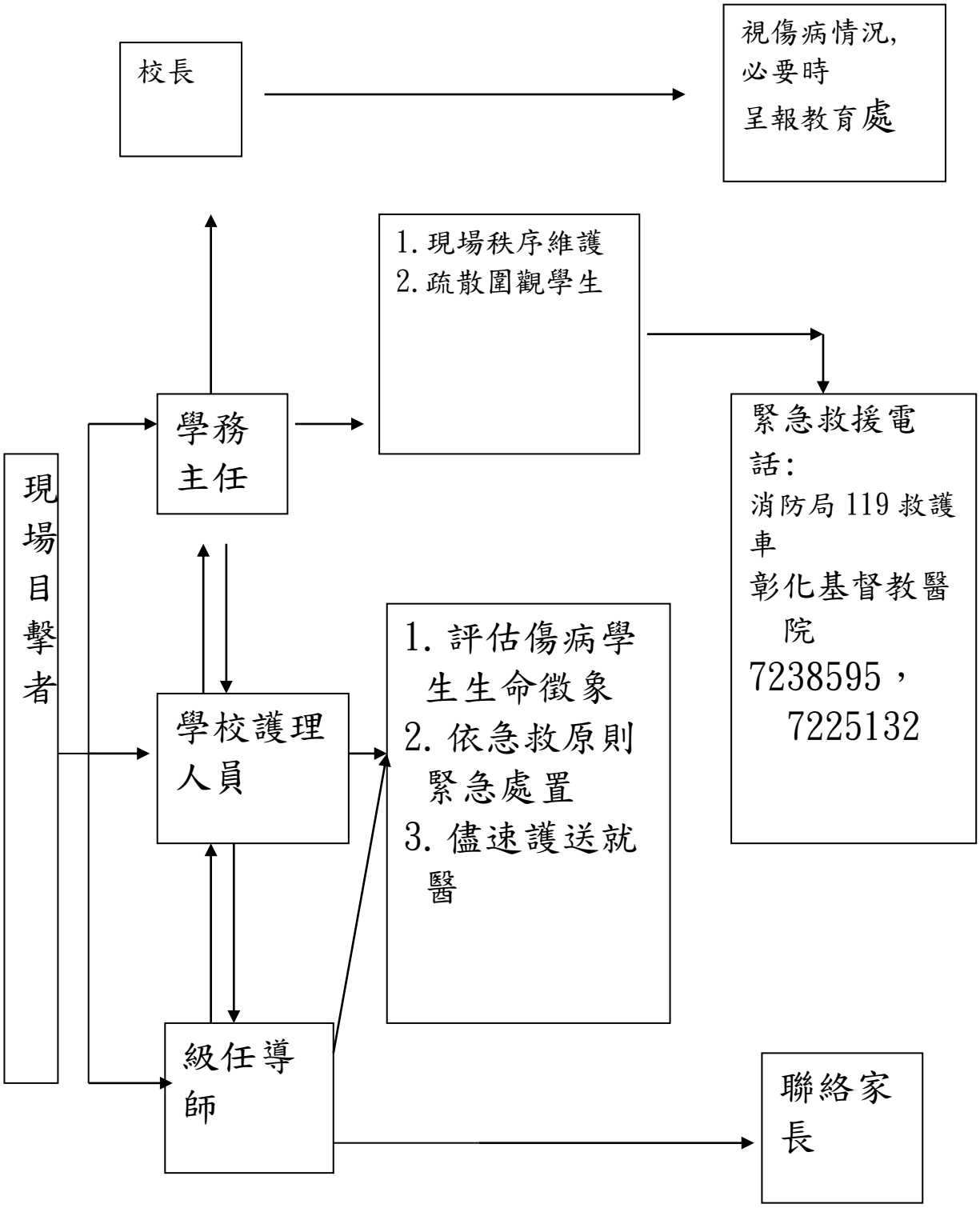
彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABB04
項目名稱	校園緊急傷病處理實施辦法
承辦單位	學務處
作業程序	一、健康中心草擬校園緊急傷病處理實施辦法、流程表，請衛生組、生輔組、教官室、總務處、教務處、教學組、人事室惠提卓見，並簽請校長同意後實施。 二、學生身體不適至健康中心休息,護理師進行檢傷分類,提供必須的護理措施： (一)檢傷分類不需於健康中心照護觀察者護理結束後返回班級上課。 (二)需要留置健康中心照護觀察者,予以休息、觀察至情形改善。 (三)需要就醫者,通知家長到校接送就醫,家長無法到校接送就醫者，經家長同意後由學校代送就醫，緊急意外(如：外傷大出血、昏倒、癲癇發作等)立即通知119緊急送醫治療。 (四)學生健康狀況知會導師、家長,護理師填寫護理紀錄,學校代送就醫者填寫學校重大意外傷害暨突發疾病救護紀錄表陳核校長。 三、護理師於每學期初彙編「學生特殊病史(個人疾病史清單)」，陳核後簽會各處室主管、導師、任課老師參考辦理。 四、患有心臟病、氣喘、癲癇、血友病、癌症、精神疾病異常、兒童虐待及其他嚴重疾病學生，實施個案管理。 五、學生精神疾病異常者，填寫轉介單，由輔導老師介入輔導。 六、學生患有傳染病者，由護理師立即啟動校園傳染病防治措施，簽會導師加強宣導班級防治，通報教官室進行校安通報。 七、護理師每天記載護理紀錄，陳核後存查。 八、護理師每月記載學生傷病統計表，陳核後提導師會議宣導。 九、護理師每年記載學生傷病統計表，陳核。
控制重點	一、建立校園緊急傷病處理實施辦法提供各處室明確的規範辦理。 二、「學生特殊疾病(個人疾病史清單)」，簽奉校長核准後提供各處室主管、導師、任課老師教學及輔導學生參考。 三、嚴重疾病學生，實施個案管理。 四、建立轉介機制，與導師及輔導老師建立橫向連繫管道。 五、防範校園傳染病。

法令依據	一、傳染病防治法。 二、學校衛生法。 三、學校護理實務工作參考手冊。
使用表單	一、護理紀錄表。 二、學校重大意外傷害暨突發疾病救護紀錄表。 三、學生特殊疾病(個人疾病史清單)。 四、轉介單。 五、學生傷病統計表。

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

校 園 緊 急 傷 病 處 理



<table>
<tr><td colspan="4">彰化縣立彰化藝術高中內部控制制度自行評估表
xxx 年度
自行評估單位:學務處
作業類別(項目）:校園緊急傷病處理實施辦法　　評估日期:____年_____月_____日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">評估重點</td><td colspan="2">自行評估情形</td><td rowspan="2">評估情形說明</td></tr>
<tr><td>符合</td><td>未符合</td></tr>
<tr><td>一、作業流程有效性
(一)校園緊急傷病處理實施辦法及作業流程圖之製作是否與規定相符。
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。
二、分配作業
(一)校園緊急傷病處理實施辦法依限完成，並簽請校長核可後實施。
(二)照護身體不適學生有無做成護理紀錄表。
(三)學生疾病需就醫治療，有無通知家長到校接送就醫。
(四)學校代送就醫者，有無填寫學校重大意外傷害暨突發疾病救護紀錄表,陳核。
(五)有無每學期彙編學生特殊疾病(個人疾病史清單)，簽會相關處室、導師及任課老師教學參考。
(六)學生因病需要輔導老師介入輔導者，有無轉介輔導。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">結論/需採行之改善措施：</td></tr>
<tr><td colspan="4">填表人：　　單位主管：　　機關首長：</td></tr>
</table>

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

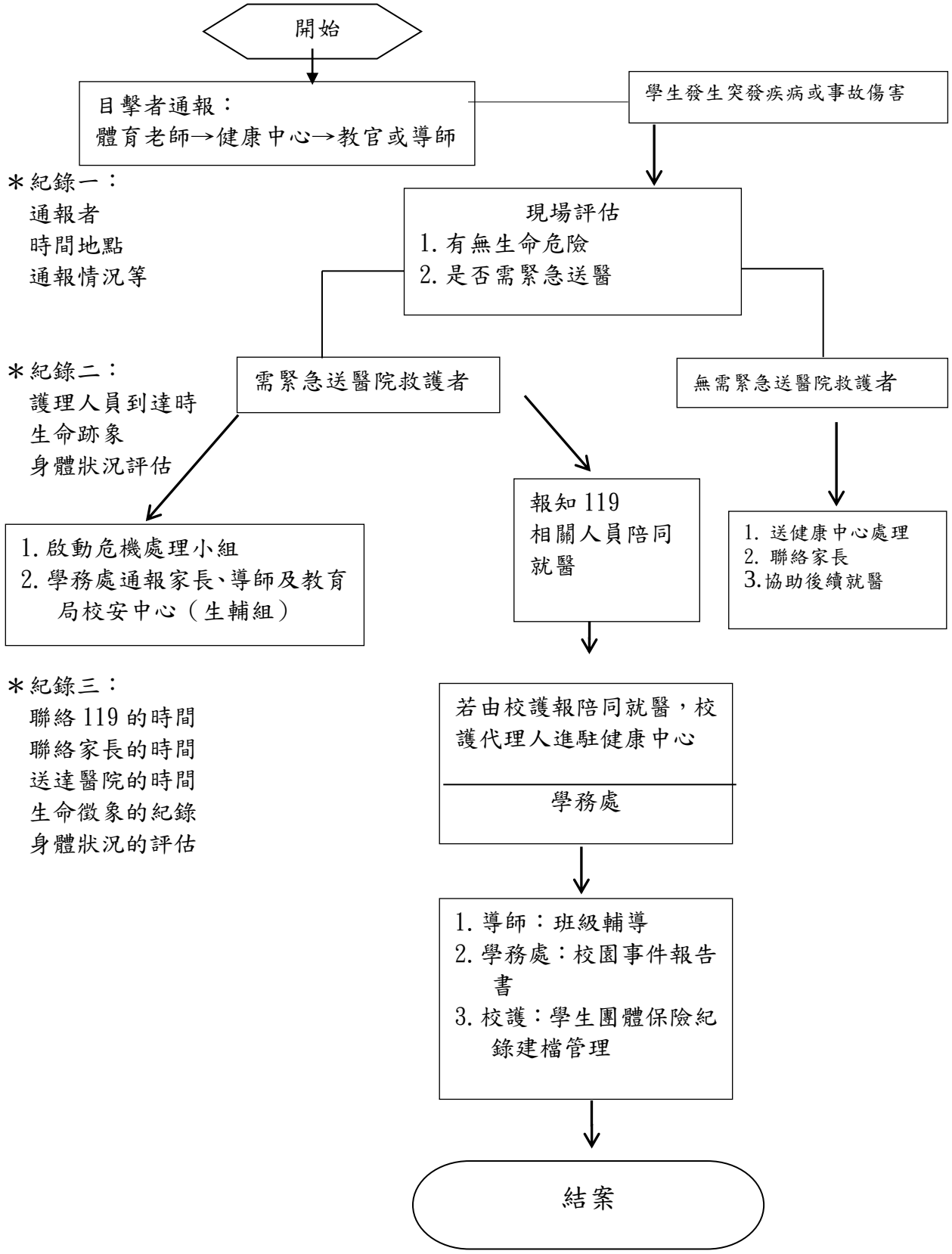
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABB05
項目名稱	**體育課程、競賽活動、運動代表隊訓練活動 緊急事故處理通報作業**
承辦單位	學務處
作業程序說明	一、 當緊急事故發生時，立即通報體育組、健康中心，教官及導師。 二、 現場評估有無生命危險，是否立即通報 119 救護就醫。 三、 若需送醫，報知 119 及相關人員陪同就醫。若由校護陪同就醫，校護代理人進駐健康中心啟動危機處理小組。學務處通報家長、導師及教育局校安中心（生輔組）。 四、若無需就醫，送健康中心處理。聯絡家長，協助傷者後續就醫問題，並追蹤後續就醫狀況。
控制重點	一、紀錄與通知：業務承辦人員應填寫「學生體育課程、競賽活動、運動代表隊訓練 緊急事故狀況處理紀錄表」，並上簽校方。 二、評估緊急事故事件程度：體育組長應與學務主任共同判斷事故傷害程度。 三、通報管理階層：各種緊急事故事件均應通報至體育組長及通報至學務處主任，由其決定是否向機關長官通報。
法令依據	教育部「各級學校體育實施辦法」第 17 條及「加強校園運動安全注意要點」
使用表單	事故緊急狀況通報簽稿 體育課緊急事故處理流程圖

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

體育課程、競賽活動、運動代表隊訓練活動學生緊急事故處理



備註：1. 學校教職員工緊急傷病處理流程準用本處理流程。
2. 為顧及時效，學校應建立傷患緊急外送就醫之陪同護送人員之優先順序。

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：體育課程、競賽活動、運動代表隊訓練活動緊急事故處理通報作業

評估日期：___年___月 __日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 **二、體育課與體育活動緊急事故處理通報作業** (一)體育教師、健康中心、教官室、導師: 是否了解緊急事故處理通報作業流程？ (二)**學務處審查**： 是否體育組長與學務主任共同判斷事件嚴重程度? (三)**校長審查**： 各種緊急事故事件均應通報至體育組長及通報至學務處主任，由其決定是否向校長通報			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

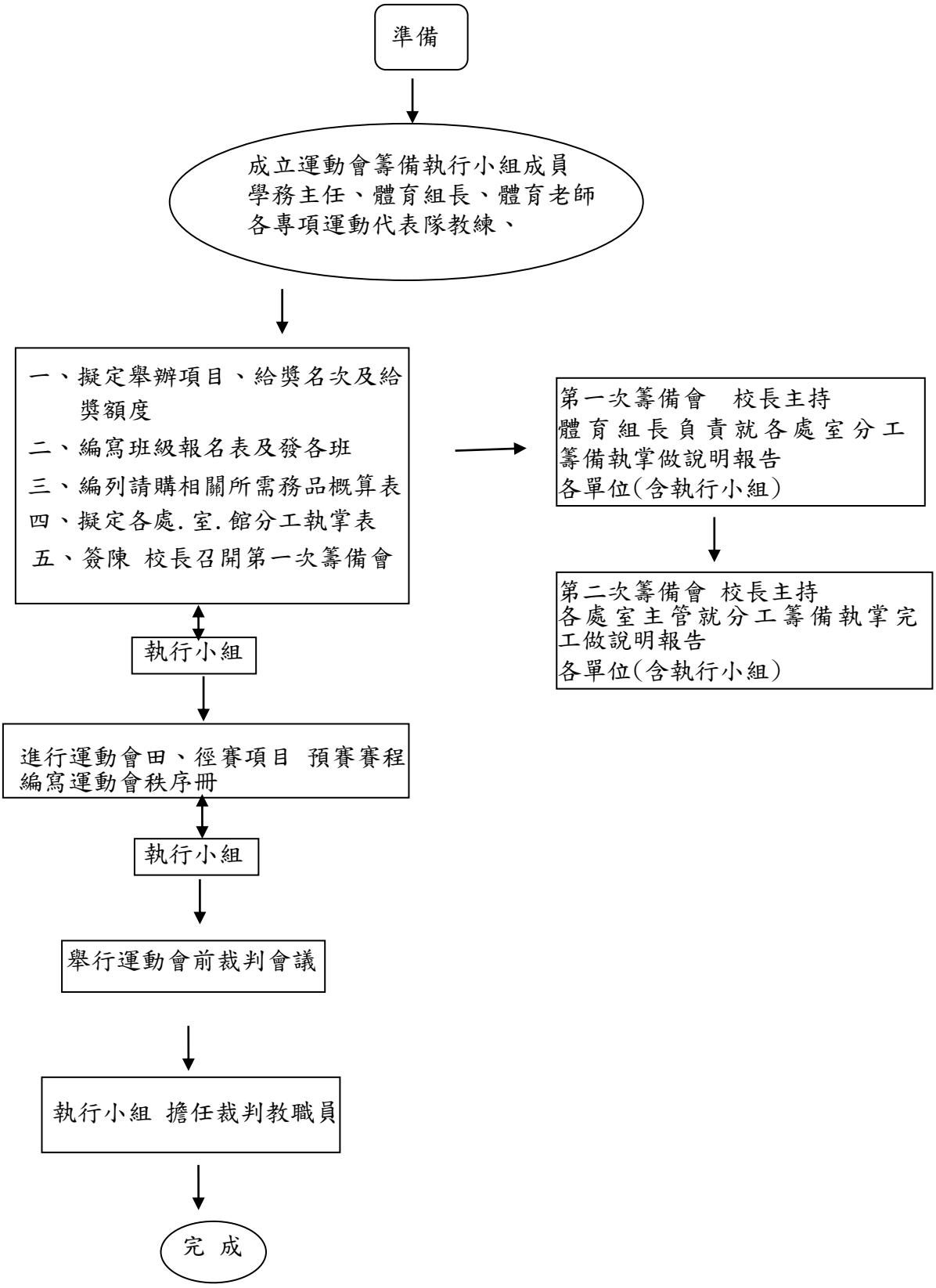
彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABB06
項目名稱	校慶運動會作業
承辦單位	學務處體育運動組
作業程序說明	一、成立工作執行小組及分配各組工作職掌任務 (一)田賽組 (二)徑賽組:分起點(兼檢錄)、終點 (三)趣味競賽組 (四)場地器材組(兼田賽組) 二、擬定舉辦項目、給獎名次及給獎額度 (一)由執行小組討論議定舉辦項目、給獎名次。 (二)給獎額度依經費評估由組長和學務主任討論決定。 三、編寫班級報名表、發各班及完成報名:定時程,組長負責。 四、編列請購相關所需務品概算表 (一)組長編列各項場地佈置、所需物件清單 (二)執行小組討論，依各組所需請購項目提出，由場地器材 五、擬定各處.室.館分工執掌表:由組長負責編定(如附件)，提第一次籌備定時程完成。 六、簽陳 校長召開第一次籌備會議 (一)校長批示會議召開時間 (二)體育組發相關處室開會通知單 (三)於第一次籌備會議議決第二次籌備完工會議時間 七、召開第二次籌備完工會議 (一)確認各處.室.籌備工作情形與狀況 (二)提醒負責之工作未完備請負責單位加快辦理時程 八、進行運動會競賽項目 預賽賽程活動 九、編寫運動會秩序冊 (一)由執行小組負責編寫，陳 校長最後定稿送印製冊 (二)發各處室、各班級和擔任裁判工作同仁 十、進行運動會開幕預演 (一)學務主任擔任現場總指揮 。 (二)主任教官負責預演工作督導，教官室同仁協助。

	十一、召開裁判組會議 (一)學務主任擔任會議召集人 (二)體育組長擔任會議主持人 (三)由執行小組擔任各項裁判長就競賽之分工安排、規則說明及注意事項向裁判說明或討論以修改定案。簽陳 校長召開第一次籌備會議。
控制重點	一、 會前籌劃準備工作的周延性。 二、 當日的賽程掌控性 三、 學生安全考量與加強管控。
法令依據	一、依各級學校體育實施辦法第14條第四項規定辦理
使用表單	一、 班級報名表及籌備會開會通知單 二、 田徑賽男女各項預賽、決賽分組記錄單 三、 啦啦隊表演、班級進場、校慶海報 評分紀錄表 四、 競賽總錦標計分統計表 五、 趣味競賽分組競賽記錄單表 六、 大隊接力分組競賽記錄單表 七、 精神總錦標評分表

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

校慶運動會作業



彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：學務處

作業類別：校慶運動會作業　　評估日期：_____年____月___日

評　估　重　點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 二、執行小組及各處室分工執行作業運動會舉辦項目 (一)執行小組(體育組)討論後議定及分工職掌。 (二)編寫各處室職掌分工表。 (三)所需經費概算。 (四)簽陳核定籌備會議日期及預賽、運動會預演、裁判會議日期、節次。 (五)執行小組依職掌就各競賽項目所需表格製作、器材檢查、遊戲方法、規則制定。 (六)舉行運動會籌備會議。 (七)所需器材未完備之送修或新購列單辦理請購程序。 (八)預賽各項目職掌分工&執行。 (九)召募各競賽項目預賽、決賽服務志工。 (十)舉行籌備完工會議。 (十一)進行運動會預演。 (十二)進行裁判會議。			
結論/執行需特別注意措施：			

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。

四、總務處：

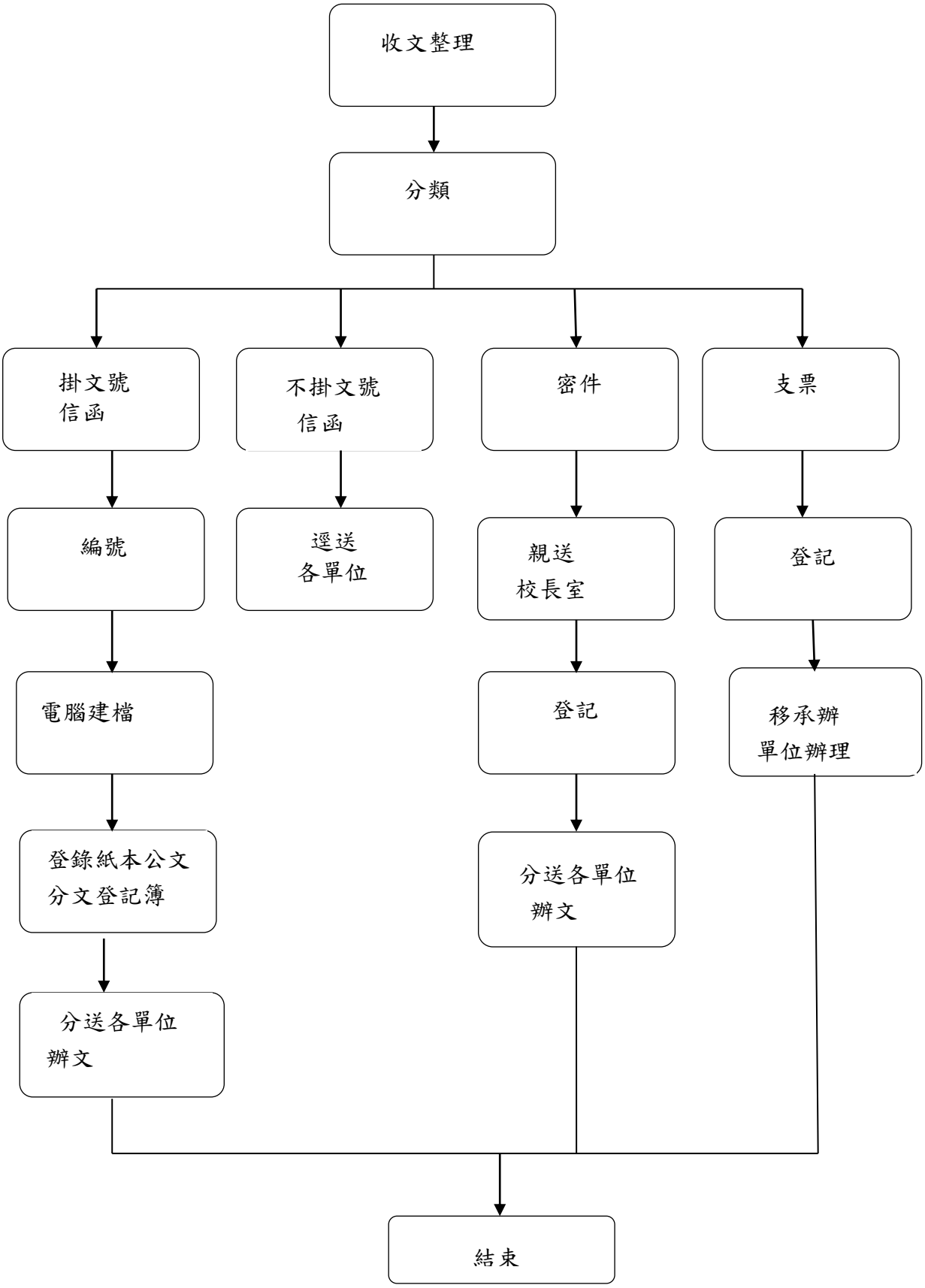
彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABC01
項目名稱	電子公文收發文作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	一、本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責 總收發工作，以強化公文處理之行政效率。 二、收文處理： （一）、簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。 （二）、普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。 （三）密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由總務處文書組組長親自送校長判別經辦處室後，分送各單位辦文。 （四）分文： 1.本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。 2.總收發人員將公文拆驗後，應彙送文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。 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。 （五）編號及登錄： 1.來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，登錄「紙本公文分文登記簿」後，送至各單位簽收。 2.承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號。 （六）單位收發承辦： 1 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至文書組補登錄掛文號，始得承辦。 （七）退文改分： 1.各單位承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。 2.退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。 三、發文處理 （一）簽收：承辦單位人員收到文書組登錄之公文後，依來文需要附貼簽稿。 （二）擬辦：承辦人員依照主管批示指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。 （三）撰稿：

	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.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。 3.公文如創稿應在公文管理系統上取文號。復文則依原文號，不必另取文號。 （四）會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其他單位的業務有關，逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。 （五）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直接主管逐級陳核。 （六）校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對。 （七）繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至總務處文書組後，將函稿轉為正式公文。 （八）用印：紙本上行文蓋學校職章，平行文蓋校長簽名章。 （九）封發： 1.紙本發文由文書組用印後交由各單位承辦人封發。 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。 （十） 歸檔： 1.公文歸檔以各單位為分類標準。 2.凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之教育部來文或發文，一律由文書組統一歸檔公文。 （十一） 稽催： 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.逾期未結案之公文，文書組應稽催。 （十二）調閱： 1.調檔人以業務承辦人及其主管為限。 2.各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。 3.調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。 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。
控制重點	一、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。 二、單位收發承辦是否將掛文號公文及發文登錄於處室承辦登記（簽收） 簿。 三、公文歸檔，是否以分類標準，由文書組統一歸檔。 四、單位調閱檔案，是否依規定程序辦理。
法令依據	**行政院秘書處編印「文書處理手冊」。**
使用表單	一、公文簽收登記簿　　二、承辦案件登記簿。 三、單位未結案公文稽催單。四、調閱檔案申請單。

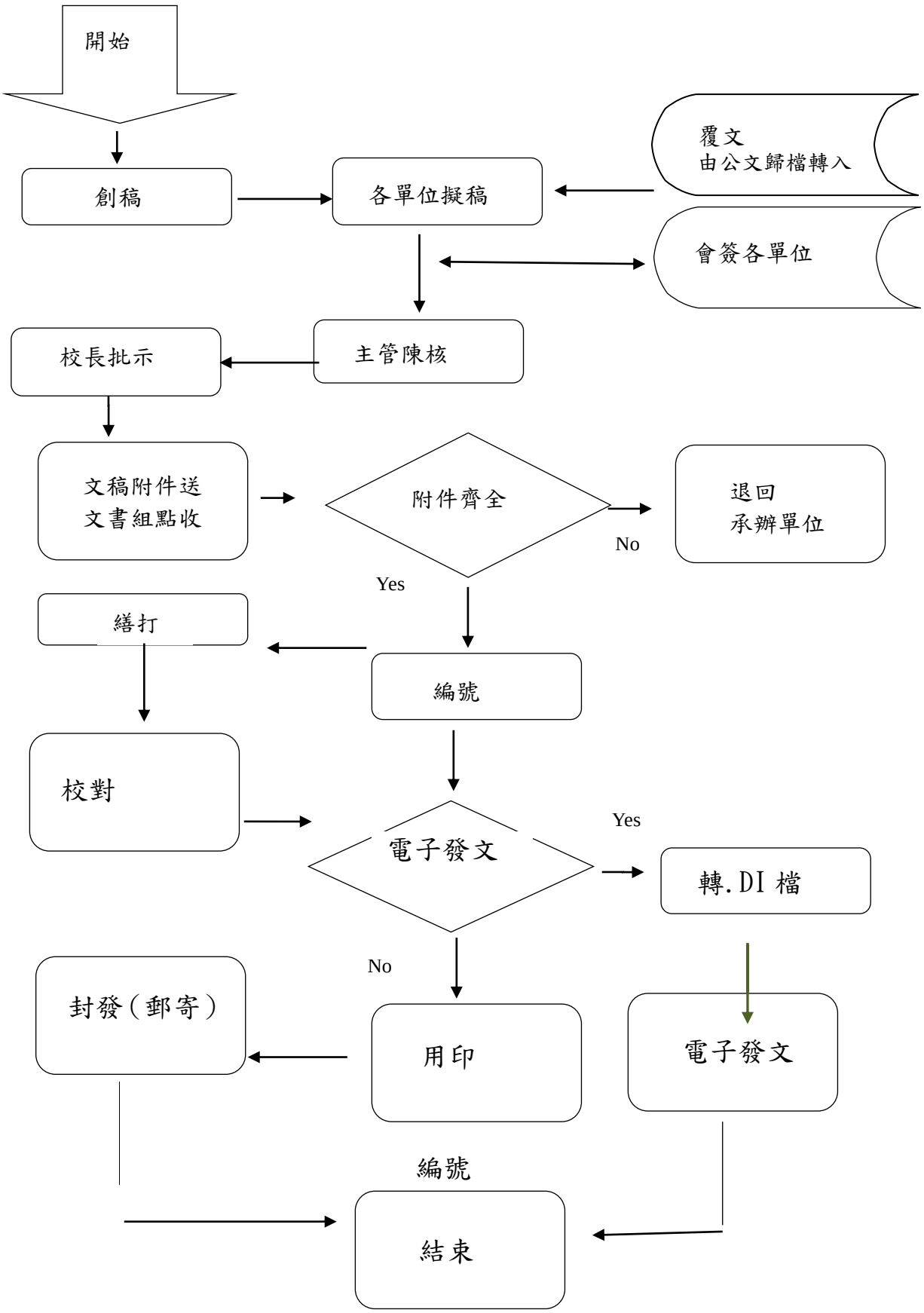
彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

電子公文收發文作業



彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

電子公文收發文作業



<table>
<tr><td colspan="4">彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：<u>總務處</u>
作業類別(項目)：<u>電子公文收發文作業</u>　　評估日期：　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">評估重點</td><td colspan="2">自行評估情形</td><td rowspan="2">評估情形說明</td></tr>
<tr><td>符合</td><td>未符合</td></tr>
<tr><td>一、作業流程有效性
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>二、電子公文收發文作業
(一)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？

(二)公文歸檔，是否依規定程序辦理？</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">結論/需採行之改善措施：</td></tr>
<tr><td colspan="4">填表人：　　單位主管：　　機關首長：</td></tr>
</table>

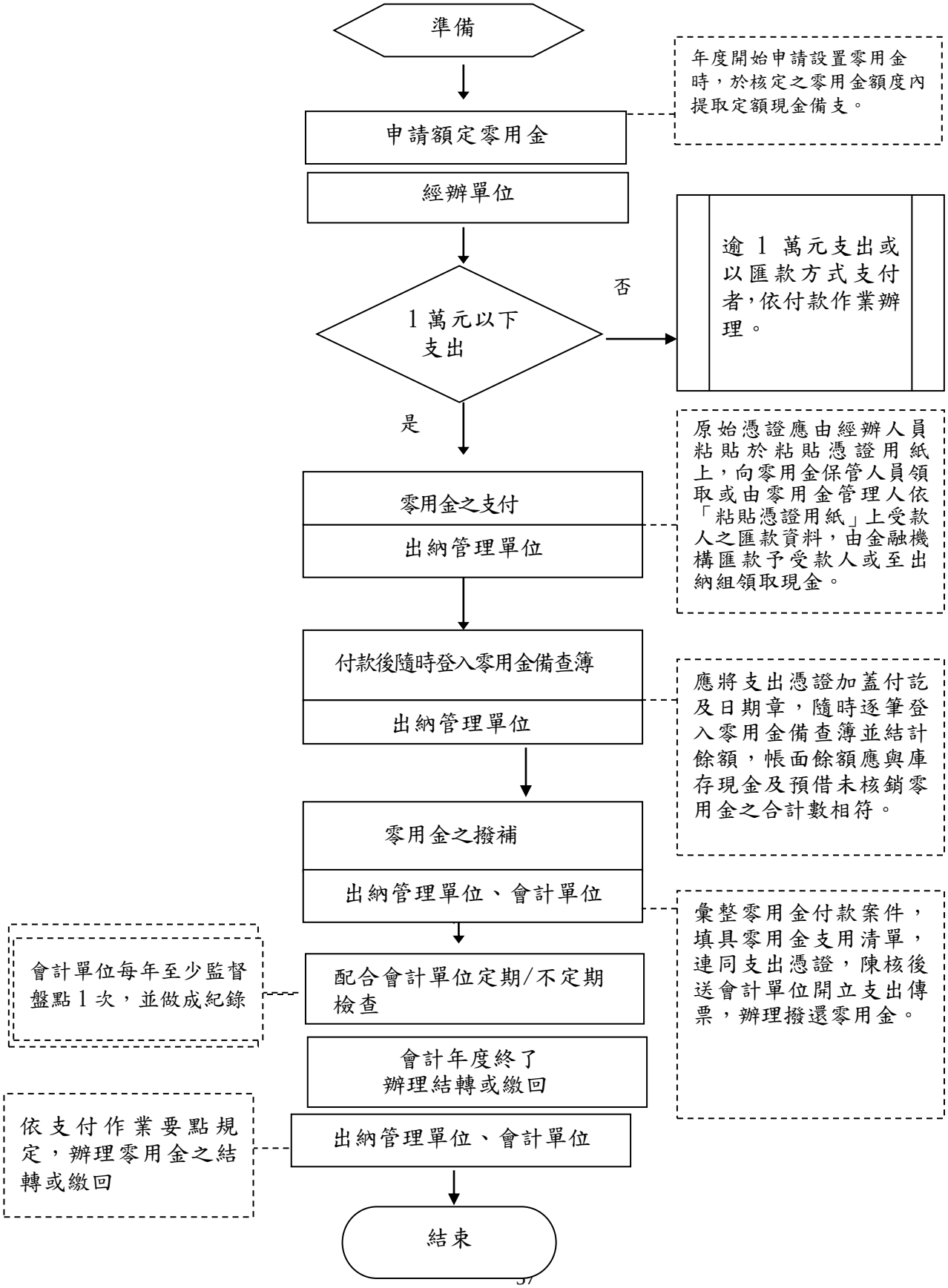
彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABC02
項目名稱	零用金作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	一、零用金之申請 (一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，應指定專責人員保管支付。零用金係用以支付在一定金額以下之經費支出(目前每筆零用金支付限額為1萬元)。 (二)年度開始或機關成立申請設置零用金時，出納管理單位應參酌實際情形，在核定零用金額度內，簽會主計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。 二、零用金之支付 (一)各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向出納管理人員領取或由出納管理人員依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，由公庫經辦行或金融機構匯款予受款人。 (二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。 三、零用金之撥補：出納管理人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送主計單位審核辦理撥還(按支出科目製作支出傳票，並在支出用途欄註明撥還零用金)，開以本機關指定人員為受款人之公庫支票，撥還款項。
控制重點	一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元者，應依一般付款程序辦理付款。 二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。 四、出納管理人員保管零用金與主計工作應由不同人員擔任，零用金保管人員每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。

	五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。 六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳校長依法辦理。 七、辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 八、零用金應由出納管理人員妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 九、出納管理單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；主計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。
法令依據	一、國庫法第 6、19 條 二、國庫法施行細則第 11 條 三、公庫法第 14、16 條 四、出納管理手冊第 4、5、12、24、25、46、50、51、55 點
使用表單	一、零用金備查簿 二、零用金支用清單及總表 三、支出收回書 四、支出傳票 五、粘貼憑證用紙

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

零用金作業



彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：零用金作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 二、零用金管理使用情形之檢核 (一)每筆支付款項是否在規定限額以內。 (二)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 (三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收。 (四)零用金保管與會計工作是否由不同人員擔任。零用金保管人員是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 (五)零用金支付憑證是否久未報銷,或設置零用金長期間未運用。 (六)庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。 (七)是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 (八)零用金是否妥善保管，且採取適當保全措施。 (九)是否定期與不定期盤點零用金，會計單位有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 (十)會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：　　機關首長：			

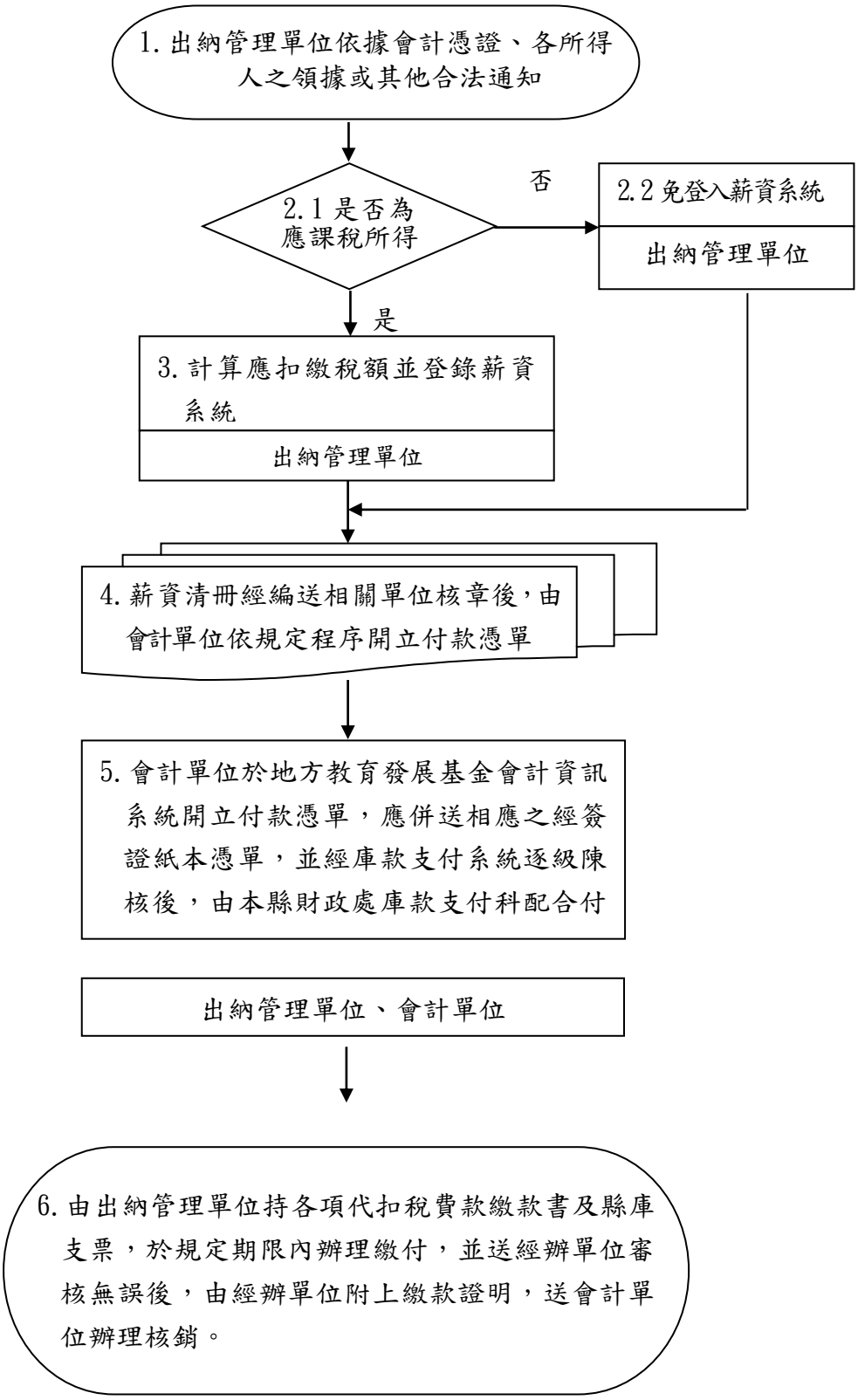
彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABC03
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	總務處
作業流程說明	一、 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。 二、 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理： （一）薪資所得係依據各所得人薪資對照薪資所得扣繳稅額表之課稅級距，予以扣繳。 （二）薪資所得以外之應稅所得，則按各類所得扣繳率標準所明訂之扣繳率，予以扣繳。 （三）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。 三、 薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計單位依規定程序開立付款憑單。 四、 會計單位於地方教育發展基金會計資訊系統開立付款憑單，檢送經簽證紙本憑單，並經庫款支付系統逐級陳核後，由本縣財政處庫款支付科配合付款（放行）作業，透過臺灣銀行辦理存帳或通匯。 五、 付款憑單放行後，出納人員應辦理事項如下： （一）採臨櫃方式繳納者，包含公教人員保險費(以下簡稱公保費)、公務人員退休撫卹基金(以下簡稱退撫基金)、其他費款，應印製附條碼之薪資所得扣繳稅額、各類所得扣繳稅額繳款書或其他稅費繳款書，連同縣庫支票於繳納期內向臺灣銀行等各分行臨櫃繳納稅費。 （二）於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位依臨櫃檢附臺灣銀行蓋妥收訖之收執聯暨中央健康保險局、行政院勞工委員會勞工保險局及公用事業單位寄發之扣繳成功收據以為繳款證明(但為因應年度帳務處理，11 月至 12 月份健保費、勞保費及 10 月至 12 月份勞退提繳費收據，以各學校應繳費款交易明細表代之)，送會計單位辦理核銷。若寄發收據有遺漏，得以應繳費款交易明細表代之。

控制重點	一、應確實依照各類所得扣繳率標準暨薪資所得扣繳稅額表辦理應扣繳之所得稅。 二、代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 三、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理臨櫃繳納，不得延誤。 四、應於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。 五、應於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。得經納稅義務人同意，免填發紙本憑單，提供電子憑單。 六、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。
法令依據	一、出納管理手冊 二、所得稅法 三、薪資所得扣繳稅額表 四、各類所得扣繳率標準 五、彰化縣縣庫集中支付作業程序
使用表單	一、薪資所得扣繳稅額繳款書(依財政部所屬各國稅稽徵機關年度訂頒之相關書表格式) 二、各類所得扣繳稅額繳款書(依財政部所屬各國稅稽徵機關年度訂頒之相關書表格式) 三、其他如健保費、勞保費、勞退提繳費、各公用事業費、公保費、退撫基金及其他稅費繳款通知單等（依各項稅費收繳機關提供之書表格式） 四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單(依財政部所屬各國稅稽徵機關年度訂頒之相關書表格式)

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

各項稅費款之扣繳作業



彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、各項稅費款之扣繳作業 (一)是否確實依照各類所得扣繳率標準暨薪資所得扣繳稅額表辦理應扣繳之所得稅。 (二)代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 (三)薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理自動轉帳或臨櫃繳納。 (四)是否於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。 (五)是否於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：　　機關首長：			

註：

1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABC04
項目名稱	**自行收納收款作業**
承辦單位	總務處
作業流程說明	一、相關單位依各收費標準開立繳費通知單通知學生家長繳納，或由繳款人直接繳納依法令規定應收納款項。 二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點評估，並注意下列事項： （一） 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 （二） 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 （三） 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號。 （四） 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。 三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章，並依下列規定辦理： （一） 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。 （二） 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 四、出納管理人員依規定將收入款項送存公庫經辦行(指代理縣庫銀行或其轉委託代辦縣庫業務之金融機構)： （一） 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項，應於當日或次日解繳公庫。但積存金額未滿新臺幣 5 萬元，最多得保管 5 日。又學校各自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要存入各學校保管金專戶或經核准存入金融機構或郵局設立之帳戶，其產生之孳息，應繳回縣庫。 （二） 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。 （三） 收入款項送存，應依下列款項性質填具送金單(簿)或繳(存)款單據，向公庫經辦行繳納： 1. 各項歲入，填具繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度支出等款項繳庫，應填具繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於縣庫收

	支結束前繳還縣庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。 4. 以預付費用科目出帳撥付之款項（包括當年度預算之預付數及以前年度保留款之預付數），經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具支出收回書，列明原預算支出科目。 5. 款項存入學校專戶者，填具學校專戶繳款書。 （四） 自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據備註欄內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在黏貼憑證用紙內填寫收款之收據字軌號碼。 五、收入傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。 七、各學校出納管理單位，對於存管之自行收納款項及收據等，應依本府所屬各機關學校自行收納款項檢核表作定期與不定期之盤點，並由各學校會計單位每年至少監督盤點一次，盤點時應做成書面記錄建檔備查。
控制重點	一、收受款項，應按編號順序開立自行收納統一收據，不得跳號。 二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、各種收入款項，除依本府所屬各機關學校自行收納款項注意事項第 3 點規定自行收納者外，應於當日或次日解繳縣庫。 六、收入傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。 七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。 八、已採用電腦處理各項簿籍之機關，應由系統產生現金備查簿及分戶備查簿，未採用電腦處理各項簿籍之機關，則根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同縣庫或銀行對帳單、存款差額解釋表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。 九、逐月核對由會計單位收轉之縣庫經辦行或銀行存款核帳清單，應與帳面結存相符，並編製銀行存款差額解釋表。
法令依據	一、 公庫法 二、 出納管理手冊

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

自行收納收款作業

1. 相關單位依各收費標準開立繳費通知單通知學生家長繳納，或由繳款人直接繳納依法令規定應

↓

2. 收取現金、票據，應開立收據或證明

出納管理單位

↓

3. 登記備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章

出納管理單位

↓

4. 填具送金單(簿)或繳(存)款單據，依規定繳入公庫存款戶

出納管理單位

↓

5. 整理收納相關憑證並編製現金結存表及登記遞送簿，送會計單位入帳

彰化縣立彰化藝術高中內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：自行收納收款作業　　評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、自行收納收款作業 (一)開立自行收納款項收據，是否按編號順序開立，且無跳號。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 (五)各種收入款項，除依本府所屬各機關學校自行收納款項注意事項第 3 點規定自行收納者外，是否於當日或次日解繳公庫。 (六)收入傳票，是否依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。			
(八)已採用電腦處理各項簿籍之機關，是否由系統產生現金備查簿及分戶備查簿，未採用電腦處理各項簿籍之機關，是否根據現金出納備查簿，斟酌需要，分別編製現金日報表、月報表，連同公庫銀行對帳單、存款差額解釋表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。			
(九)逐月核對由會計單位收轉之公庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，並編製銀行存款差額解釋表。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：　　機關首長：			

註：

1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

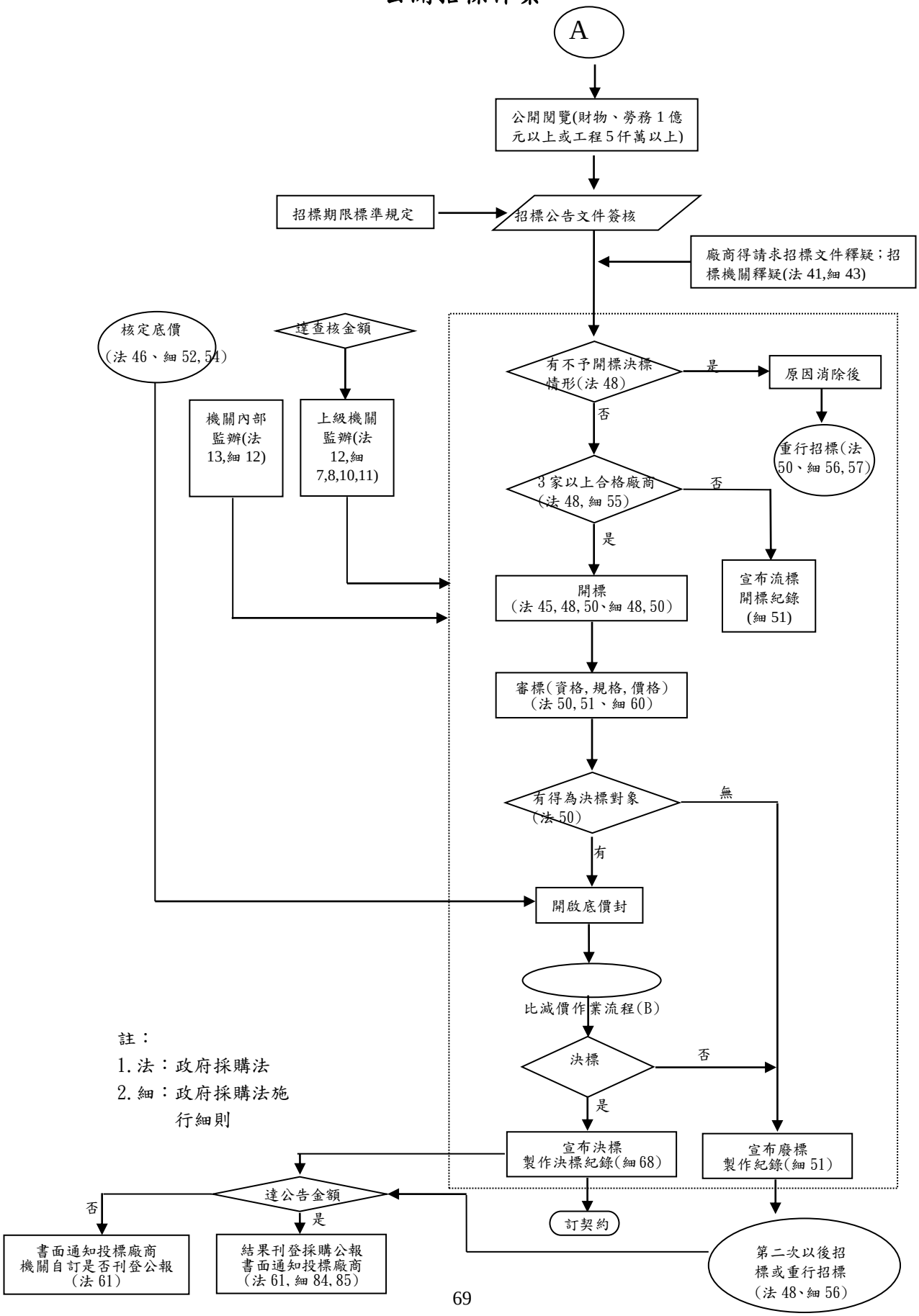
彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABC05
項目名稱	公開招標作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	一、需求單位簽報採購需求、性質、規格、規範、採購金額。 二、.依政府採購法及實際需要準備招標文件。 三、依政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準規定上網公告。 四、.公告期限屆滿復，若無不予開標決標之情形，辦理開標。 五、依規定程序辦理審標、決標。 六、決標後，依採購法第六十一條及第六十二條規定傳輸決標公告。 七、決標後依招標文件規定期限訂定契約。 八、契約履行中，應注意承攬廠商之施作（交貨）進度、品質控制、各項檢測，是否依契約規定執行。 九、廠商交貨、執行完畢後，應限期辦理驗收，並得依契約規定或實際需求辦理部分驗收。
控制重點	一、採購金額依政府採購法施行細則第六條規定原則認定。 二、招標之契約、投標須知應採用公共工程會所頒範本，相關表格應使用標準（或奉核定）格式。 三、以單價決標者，應載明預估數量或採購金額上限。 四、招標文件有保留增購權利應於招標公告及招標文件中一併載明。 五、公告內容應詳實填寫，勿以「詳招標文件」一語帶過。 六、達查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。 七、開標應由主〈會〉計及有關單位會同監辦。 八、開標前，有三家以上合格廠商投標，審標後，審查結果有效標 1 家以上者，即可進行後續審查作業。 九應注意是否有圍標情形，如： （一）押標金連號或由同一家銀行開具。 （二）投標文件由同一郵局寄出。 （三）.郵件掛號之編號連號。 （四）投標文件筆跡相同、內容雷同。 （五）代表不同廠商出席會議為同一廠商之人員。 十、開標紀錄記載應完全並經承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員及列席人員會同簽名；有決標對象者，並請得標廠商代表簽認。

	十一、簽訂合約時詳細表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價，按原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。 十二、訂約前核對數量、條文、型號、詳閱圖說。 十三、查核金領以上採購之驗收，應於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。 十四、驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。 十五、驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。
法令依據	政府採購法及相關子法
使用表單	一、廠商投標證件審查表（含資格及規格文件審查表） 二、開決標記錄表

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

公開招標作業



彰化藝立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：**總務處**

作業類別(項目)：**公開招標作業**　　評估日期：_____年_____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
一、前置作業： (一)採購預算書按總表、明細表、單價分析表等，依序裝訂整理。 (二)以一式編列之項目，總價是否合理。 (三)備妥招標文件：投標須知、委任授權書、退還押標金申請單、投標廠商聲明書、標單、外標封、契約草案、預算書、單價分析表及其它補充說明。 (四)招標文件公告前應予保密。但須公開說明或公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。惟應刊登於政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。 (五)為利於廠商對招標文件提出疑義及異議，應於招標文件及公告中書明受理單位及聯繫方式等相關資訊。 二、招標階段： (一)認定採購標的：□未達公告金額且為公告金額十分之一以上。 □公告金額以上未達查核金額。 □查核金額以上未達鉅額。 □巨額。 □特殊。 (二)援引法條：□公開招標：採購法法第____條第___項第___款。 □公開取得報價單或企劃書 □限制性招標：符合第二十二條第__項第__條。 (三)選擇招標方式：□公開招標 □公開取得報價單或企劃書 □公開招標 □公開招標（統包） □選擇性招標 □限制性招標 □公開評選 □公開徵求 □未經公告：□契約變更□其他			

彰化藝立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：**總務處**

作業類別(項目)：**公開招標作業**　　評估日期：_____年_____月____日

(四)擬定決標方式：□最低價決標。 □複數決標。 □最有利標得標。 □參考最有利標精神決標。 □準用最有利標決標。 □最有利標決標。 (五)參閱經濟部商業司訂定各行業營業項目之規定擬訂廠商資格。 (六)依採購法並參考工程會訂定之契約範本擬訂契約。 (七)有無於招標文件內明訂監造廠商及承攬廠商之品質缺失懲罰性違約金相關規定。 (八)檢查公告內容與招標文件之一致性。 (九)底價訂定時機符合採購法規定。 (十)詳細填載核定底價表中之核價日期及時間。			
三、開標階段： (一)依規定簽核遴派開標主持人。 (二)依規定簽派主(會)計人員會同監辦。 (三)比對廠商是否為拒絕往來廠商。 (四)依招標文件審查廠商之資格、規格及價格。 (五)標價如低於底價 80%，有無依規定保留決標程序： □主辦單位函知最低標廠商限期提出說明。 經廠商說明後： □主辦單位審查意見簽報機關首長核准 □決標予該廠商。 □不決標予該廠商並以此低標代之。 □於繳交差額保證金後決標予該廠商。 □逕予決標。 (六)製作開標紀錄： □決標紀錄應詳載案號、標的名稱及數量、投標廠商名稱及標價、開標日期及相關必要事項，有監辦人員亦應會同簽認。 □流標時亦應同上述規定製作紀錄，並應記載流標原因。			
四、決標階段： (一)製作決標紀錄，廢標時亦應記載廢標原因，並刊載無法決標公告。			

彰化藝立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：**總務處**

作業類別(項目)：**公開招標作業**　　評估日期：_____年_____月____日

(二)刊登決標公告；未達公告金額且為公告金額十分之一以上，應將決標資料定期彙送或刊登決標公告。 (三)公告金額以上之採購應書面通知各投標廠商。 (四)巨額採購應逐年向主管機關提報使用情形及效益分析。			
五、履約管理階段： (一)契約內應檢核所附資料(招標公告、投標須知、開標紀錄、決標公告)是否齊備。 (二)依投標須知繳交履約保證金。 (三)開工日期： (四)履約期限： (五)進度檢核： 1.第一次檢核： 日期： 預定進度_____%，實際進度_____% 2.第二次檢核： 日期： 預定進度_____%，實際進度_____% (六)契約變更 項目：□ 校方命令變更契約。 □ 廠商請求契約變更。 □ 其他_____。 (七)契約新增項目，應辦理議價程序。			
六、驗收階段： (一)驗收前備妥受驗資料。 (二)依規定簽派主(會)計人員會同驗收。 (三)驗收前主動提醒主驗人員，對驗收缺失應以一次告知廠商為原則。 (四)依契約規定期限辦理驗收： 初驗日期： 正驗日期： (五)驗收程序是否符合規定。 (六)驗收不合格處理方式： □限期改善完成。 □部分減假收受，並扣罰項目。			

<table>
<tr><td colspan="4">彰化藝立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表
XXX 年度
自行評估單位：<u>總務處</u>
作業類別(項目)：<u>公開招標作業</u>　　評估日期：_____年_____月____日</td></tr>
<tr><td>(七)製作驗收紀錄。
(八)依規定製作結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員分別簽認。
(九)正式驗收合格後，請廠商繳交保固金。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">結論/需採行之改善措施：</td></tr>
<tr><td colspan="4">填表人：　　單位主管：　　機關首長：</td></tr>
</table>

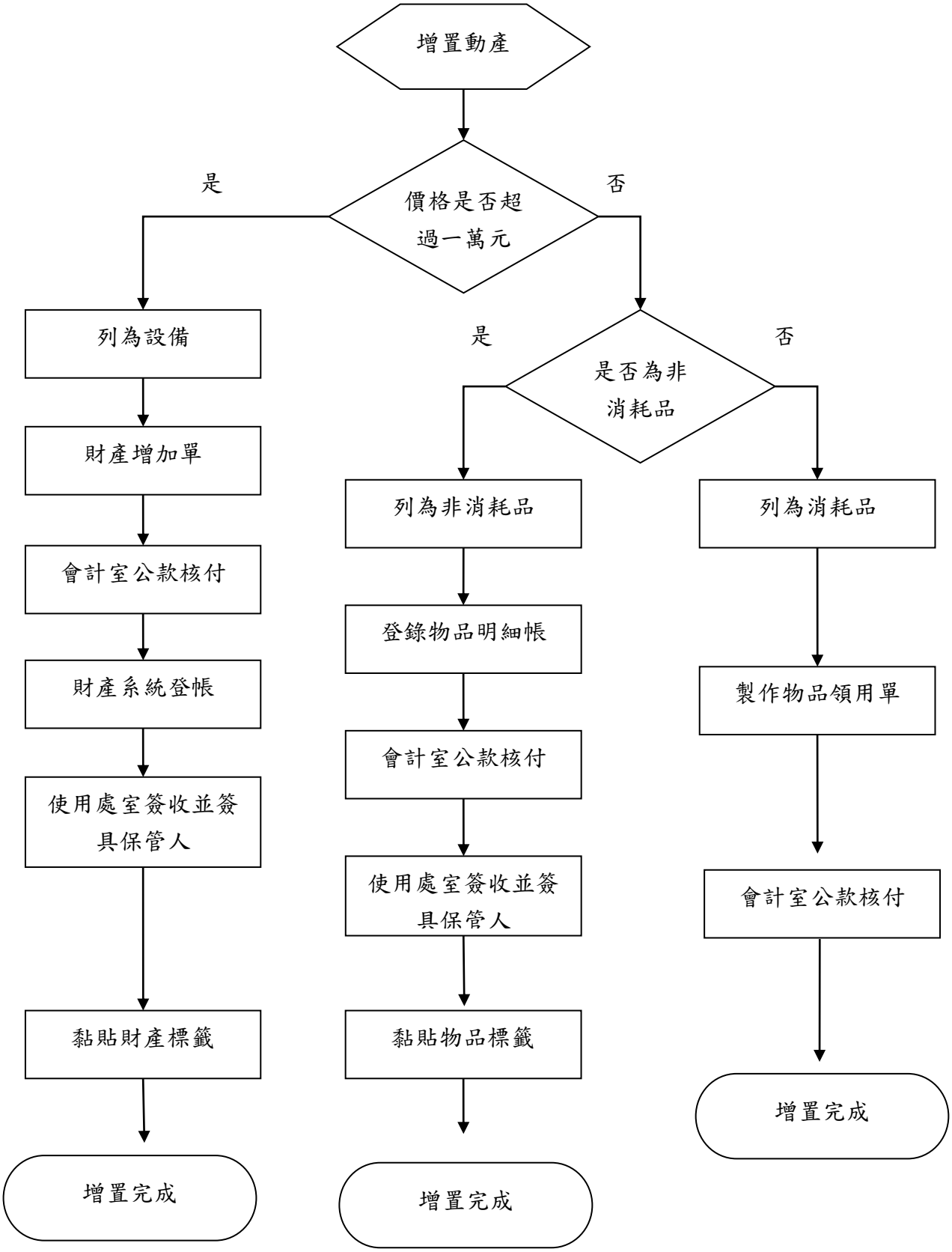
彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABC06
項目名稱	財產及非消耗性物品管理作業
承辦單位	財產管理員
作業程序說明	一、購置增加;各處室完成採購及點交驗收程序後，金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備列財產，由財產管理員填寫財產增加單及財產領用單。 二、由他機關撥入或捐贈而增加，依該函載列之財物項目，完成點交接管，將財物撥入單逐級核章並用印後，函復並辦理財物增加作業。 三、財物移轉;不同處室或同一處室間財物辦理移轉時，應由移出單位（移出人）逐項填寫財物移動單，並交由財產管理員辦理異動。 四、財物減損辦理方式;保管之財物因毀損不堪使用，就現地現況拍照存證後，核對財物借用單號，名稱、數量，填造「財物遺失、毀損、意外事故報損查核表。因財物保管或借用人本身（或第三人）之故意或過失，造成財物毀損或遺失：財物借用人本身（或第三人）應舉證非故意或過失之詳細資料，如火災、交通事故、失竊等之現場照片、報案證明等，簽奉核可後，填造「財物遺失、毀損、意外事故報損查核表」、「財物報廢單」，移總務處財產管理函縣政府轉審計室審核。經核准解除責任者，依財物報廢程序辦理財物減帳作業；未核可者，退請單位依審計室未准原因補正後再次送核，若仍未獲核准，則應辦理賠償或修復。 五、財物報廢分類;逾耐用年限且不堪使用、未達耐用年限已不堪使用。 廢品處理方式：變賣、再利用或轉撥、毫無殘值者，應考量廢棄物為害等因素，分類集中收存後，以廢棄物處理、廢品處理以每年辦理一次為原則，並得視廢品之多寡調整。 財物賠償或修復;財物遺失或毀損，未經審計室核可免除責任者，應辦理賠償或修復。 六、定期盤點：總務處財產管理於每年五月，依現有財產盤點清冊一份，分送各處室盤查財產使用情形(初盤)。於 6 月中旬前，將盤點清冊送回財產管理員。總務處財產管理員於 7 月 15 日前排定時程，依各單位回覆之盤點清冊，會同會計人員至各處室再實地盤點。 七、不定期盤點：總務處財產管理員得隨時做不定期盤點；若有大量增置財產或報廢、重大災害發生或奉上級指示時，則應再加強盤點。 八、財管人員應依據財產增減資料，製作下列各類表報： 財產分類量值統計表：按月依財產增、減動態，於次月初填報，逐級核章後，二聯送會計室存查，一聯自存。 每半年做一次財產分類量值統計表半年報、縣有財產增減表及國有財

項目編號	D2ABC06
項目名稱	財產及非消耗性物品管理作業
承辦單位	財產管理員
	產增減表，報府備查。
控制重點	一、一萬元以下列非消耗性物品，由財產管理員作物品登記並逐級核章，完成非消耗性物品登記作業，列印物品標籤交由物品保管人黏貼於物品上。 二、消耗性物品依需求領用並辦理領用登記。 三、財管人員依據各處室會送之動支經費請示單、粘貼憑證及財產撥出單等相關資料核對財產增加單「無誤」則依「財物標準分類」，劃分財物類別、編號後辦理財物增加登記。 四、財產管理單位留存聯及非消耗性物品管理單位留存聯依單號順序彙訂成冊，存置保管櫃內。 五、撥出處室於簽辦財物撥出時，應敘明撥入機關、財產名稱、數量、金額等，併財物撥出單，加會總務處財產管理、會計室查核無誤後核章；如資料不正確，則退請補正。 六、財物減損之原因分析: 因災害不可抗力因素、 因財物借用人本身（或第三人）之故意或過失，造成財產毀損或遺失、財物撥出、 財物報廢。 七、採購單位與物品或財產管理單位應密切配合。屬物品登記者，應依「物品管理手冊」辦理；屬財產管理範疇者，應依「彰化縣縣有財產管理檢核要點」及「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。 八、財管人員於盤點結束後，彙整盤點結果及應行改善事項簽奉首長核閱。總務處財產管理應就相關缺失進行複檢，經複檢如仍未改善，則提報該各單位主管，請其督促改善。報表填報之正確性及總計結存量值與會計帳目核對。
法令依據	國有公用財產管理手冊、物品管理手冊及彰化縣縣有財產管理檢核要點
使用表單	一、財產增減表：按月依財產增、減動態製表。 二、財產增減結存表：每月依財產增減表，統計該月之財產增減結存量值。 三、財產分類量值統計表：每半年一次。

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

財產及非消耗性物品標準作業流程圖



彰化縣立彰化藝術高中內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：財產管理員

作業類別(項目):財產及非消耗性物品管理作業　　評估日期:　年　月　日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、財產管理作業 (一)財產之新增有無分類編號、審核入帳，並依規定黏貼財產(物品)標籤？ (二)財產之異動，有無填造財產移動單？ (三)財產價值增減變動，有無填造財產增減值單？ (四)撥入之財產有無函請原經管機關同意，捐贈之財產有無函請縣政府同意且填造財產增加單及黏貼財產標籤？ (五)撥出之財產有無函同意，並填造財產撥出單及財產減損單，辦理除帳？ (六)報廢之財產有無填造財產報廢減損單？ (七)財產報廢後有無繳回，或辦理變賣、標售？ (八)每月 10 日前有無將財產財產分類量值統計月報表送至會計室。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　單位主管：			

四、**輔導處**

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

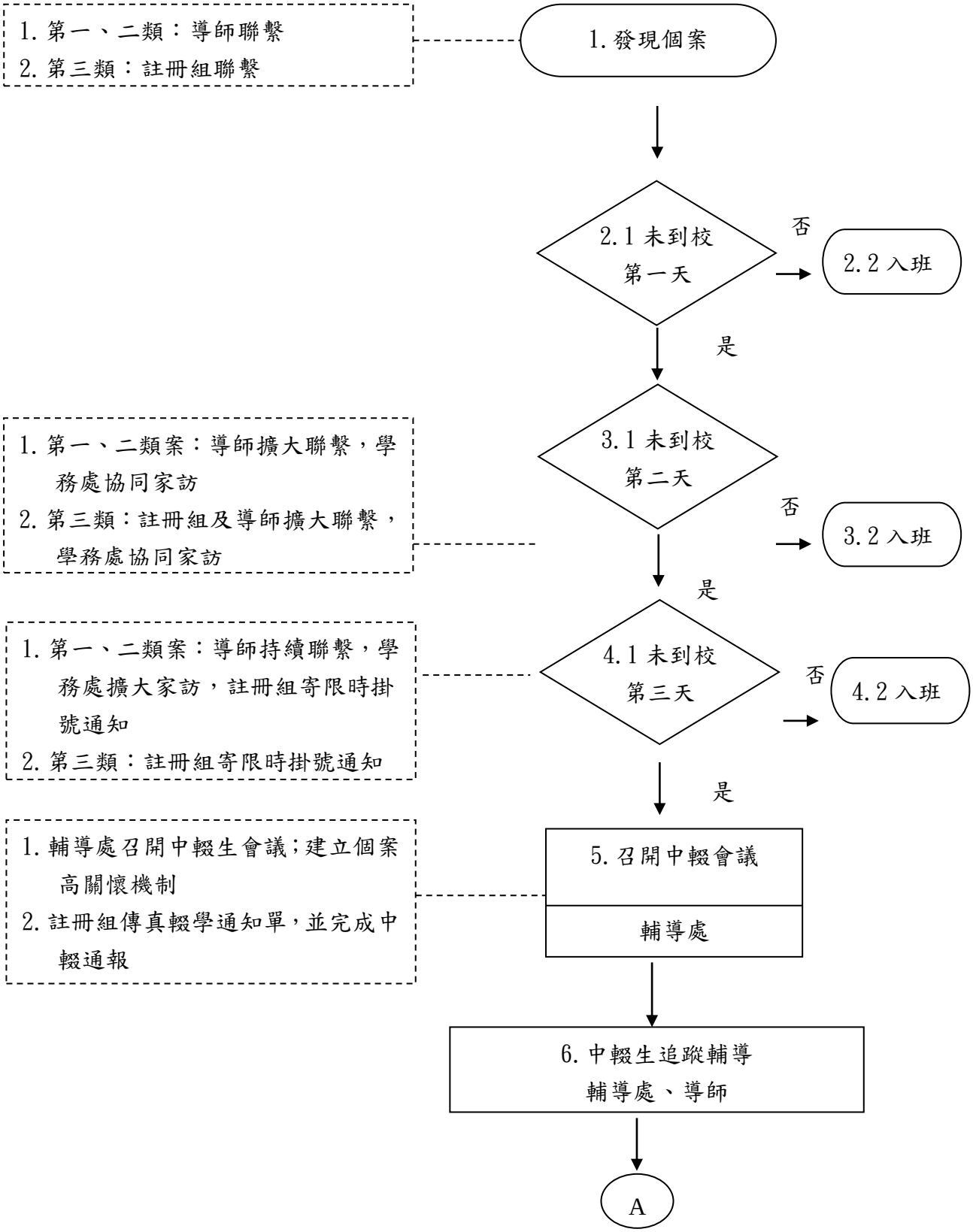
項目編號	D2ABD01
項目名稱	**中輟生之追蹤輔導事宜作業**
承辦單位	輔導處
作業流程說明	一、未到校天數：1 天 （一） 第一、二類個案：導師應以電話聯繫且紀錄於相關簿冊，並向學務處報備。 （二） 第三類：註冊組應以電話聯繫且紀錄於相關簿冊。 （三） 學生復學/入學：學校應協助其完成相關入學手續，並提供適應環境等輔導課程。 二、未到校天數：2 天 （一） 第一、二類個案：導師應擴大聯繫範圍及進行家訪，將記錄列於相關簿冊，並向學務處報備；學務處派員協同導師家訪。 （二） 第三類個案：註冊組協同導師擴大範圍聯繫，且記錄於相關簿冊。需要時請學務處協助家訪（原居住地）。 三、未到校天數：3 天 （一） 第一、二類個案：導師持續電話聯繫，如仍未到校，立即向學務處報備。學務處安排人員擴大家庭訪視，訪視後如仍未到校，會知註冊組，當日應以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜。 （二） 第三類：如仍未到校上課，註冊組當日應以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜。 四、第一至三類未到校 4 天以上處理方式： （一） 輔導處召開中輟個案會議，確認學生中輟事宜，並訂定尋回策略及執行，直到尋回返校為止，並將該中輟生個案列入重點個案並建立個案關懷卡。 （二） 註冊組以傳真方式寄輟學通報單於區強迫入學委員會，並於當日完成正本函報區強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報之手續。 五、導師、認輔老師持續追蹤輔導，積極輔導個案復學。 六、註冊組接受家長及中輟生申請復學，負責辦理復學手續。 七、辦理復學手續： （一）於註冊組填寫復學申請書。 （二）教務處：編班、註冊、教育銜接、補救教學、成績計算、復學通報、中途班課程安排。

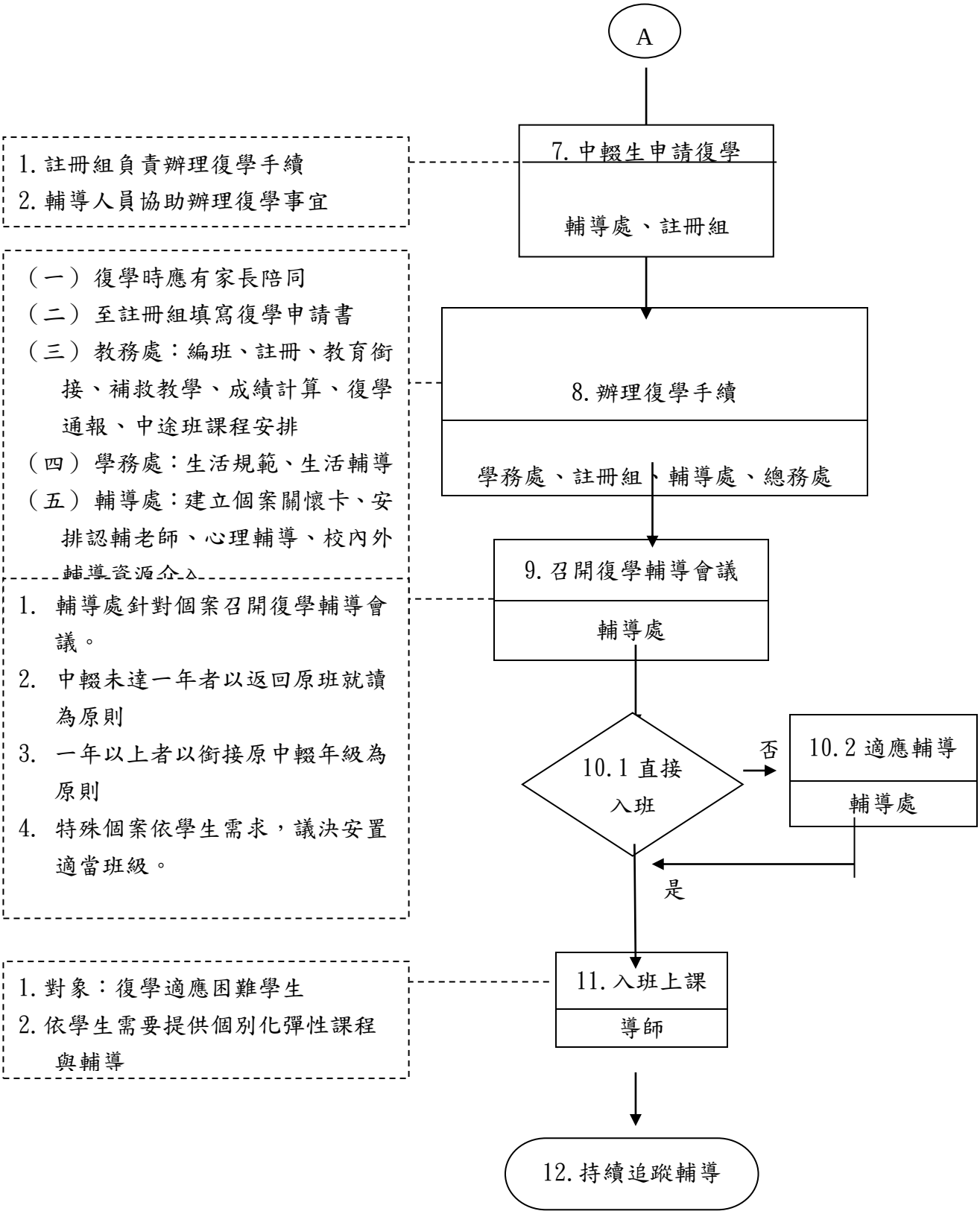
	（三）學務處：生活規範、生活輔導。 （四）輔導處：召開復學輔導會議，建立個案關懷卡、安排認輔老師、心理輔導、校內外輔導資源介入。 （五）總務處：繳交相關費用。 八、召開安置會議： （一）校長主持召開安置會議(成員為輔導主任、教務主任、學務主任、輔導組長、生教組長、註冊組長)，共同決定安置班級。 （二）評估是否直接入班。 九、適應輔導 （一）輔導處：學生完成復學手續後，先至輔導處報到，依據個案情形進行一日至一週之個別化彈性課程與輔導。安置時間的長短依學生表現決定。 （二）導師：協助個案之班級及學校適應。導師於復學安置輔導期間，每日適時與個案會談，輔導其學校與班級適應。 （三）任課教師：適時協助個案課程學習，並協助辦理領域（學科）之成績評量，提供學生成績資料。 （四）認輔教師：協助個案復學，每週至少三次與個案晤談，至少進行兩週，協助個案生活適應與學校適應。
控制重點	一、中途輟學學生類別： (一)第一類：未經請假未到校上課達三日以上之學生。 (二)第二類：學期開學未到校註冊達三日以上之學生。 (三)第三類：轉學時未向轉入學校報到達三日以上之學生。 二、有關轉學時未向轉入學校報到部分，原學校之註冊組應於學生轉出第四天主動聯繫轉入學校，確認學生是否已轉入就學；如無，則依中輟處理流程辦理。 三、註冊組負責辦理中輟生復學手續，輔導人員協助辦理復學事宜。 四、對申請復學之中輟學生，應以「零拒絕」、「隨時接受申請」為原則。 五、中輟生復學入班原則： (一)中輟未達一年者以返回原班就讀為原則。 (二)一年以上者以銜接原中輟年級為原則。 (三)符合安置補校條件時，得安置到補校。 (四)特殊個案依學生需求，議決安置適當班級。 六、特殊個案基於輔導需求，輔導處得協同家長、導師、教務處、學務處，訂定個別化教育方案，提供個別化彈性課程與輔導。

法令依據	一、國民教育法、國民教育法施行細則 二、強迫入學條例、強迫入學條例施行細則 三、彰化縣國民中小學學生成績評量作業要點 四、國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法 五、彰化縣政府國民中學學生學籍管理要點
使用表單	無

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

中輟生之追蹤輔導事宜作業




A
7. 中輟生申請復學
輔導處、註冊組
1. 註冊組負責辦理復學手續
2. 輔導人員協助辦理復學事宜
8. 辦理復學手續
學務處、註冊組、輔導處、總務處
（一）復學時應有家長陪同
（二）至註冊組填寫復學申請書
（三）教務處：編班、註冊、教育銜接、補救教學、成績計算、復學通報、中途班課程安排
（四）學務處：生活規範、生活輔導
（五）輔導處：建立個案關懷卡、安排認輔老師、心理輔導、校內外輔導資源介入
9. 召開復學輔導會議
輔導處
1. 輔導處針對個案召開復學輔導會議。
2. 中輟未達一年者以返回原班就讀為原則
3. 一年以上者以銜接原中輟年級為原則
4. 特殊個案依學生需求，議決安置適當班級。
10.1 直接入班
否
10.2 適應輔導
輔導處
是
11. 入班上課
導師
1. 對象：復學適應困難學生
2. 依學生需要提供個別化彈性課程與輔導
12. 持續追蹤輔導

彰化藝立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：輔導處

作業類別(項目)： 中輟生之追蹤輔導事宜作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 二、中輟輔導作業 (一)是否詳實記錄相關輔導流程。 (二)各單位負責中輟通報及其他工作事項是否確實到位。 (三)復學輔導工作是否順利銜接。 (四)復學後，給予個案適性、適應之安置方式。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：　　機關首長：			

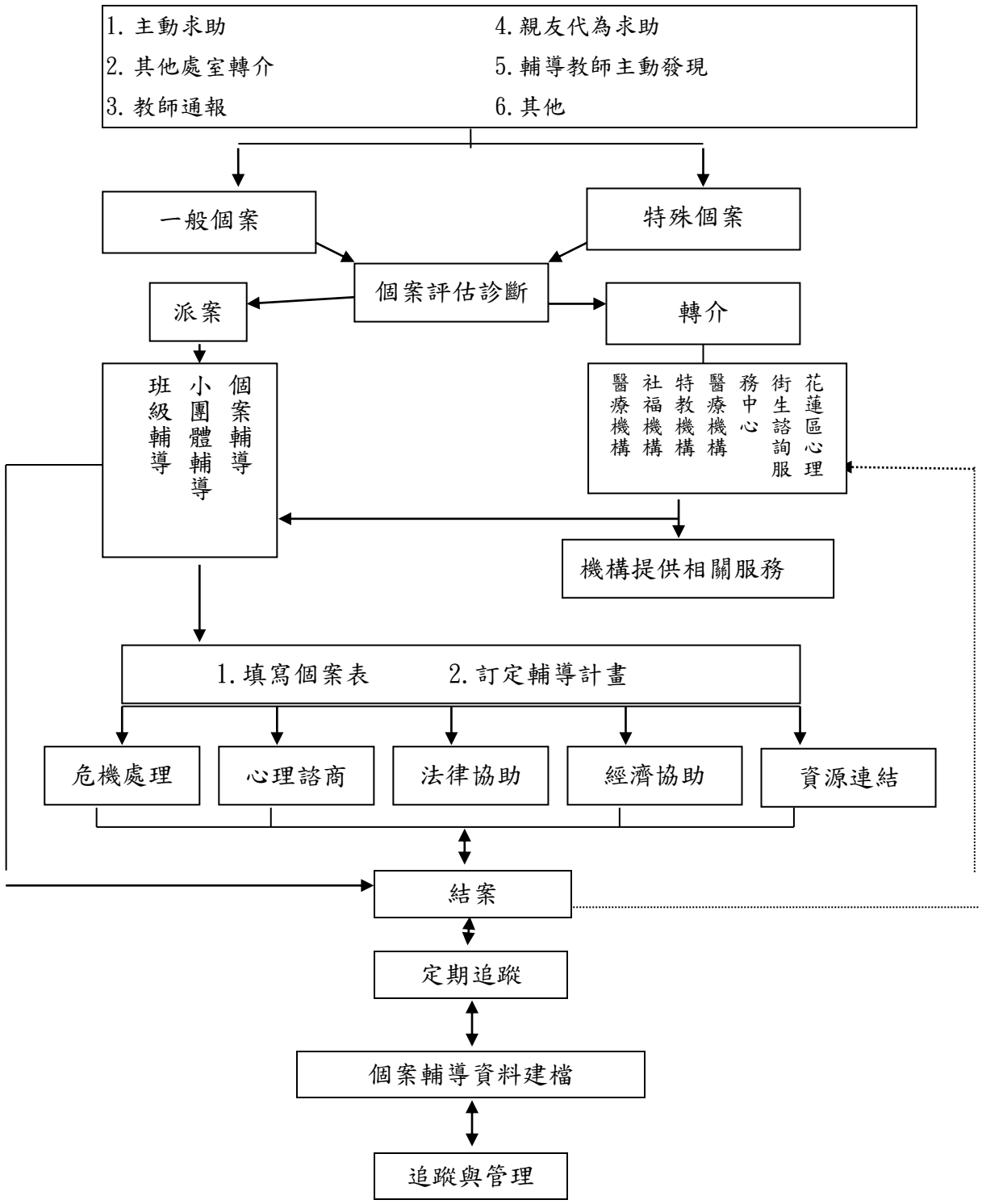
註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABD2
項目名稱	**個別輔導處理作業**
承辦單位	輔導處
作業程序說明	一、學生填寫晤談申請單或老師填寫轉介單。 二、依據來源性質判斷為一般個案或特殊個案。 三、一般個案依責任區分派個案予輔導教師。 四、特殊個案視個案狀況即時轉介並配合追蹤輔導。 五、輔導教師判斷一般個案的輔導模式（個輔、小團輔或認輔、班級輔導等）。 六、進行個別輔導，並訂定輔導計畫。 七、依個案需要尋求資源連結。 八、填寫輔導紀錄，並做資料建檔。 九、評估是否結案，。 十、追蹤輔導
控制重點	一、是否宣導學校輔導資源，讓師生與家長懂得運用並善用。 二、輔導過程是否有疏失。 三、個案轉介是否適當，有否切合個案之需要？ 四、輔導教師擬定之輔導計畫是否妥適。 五、召開個案會議、個案研討與督導。 六、提供師生心理衛生諮詢 七、與社會資源包括警政、社政、醫療之聯繫。 八、個案管理。 九、個案晤談紀錄填寫是否確實。 十結案與否與追蹤輔導。
法令依據	輔導工作實施要點
使用表單	一、轉介表 二、晤談申請表 三、個案管理統計表 四、約談紀錄表

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

個別輔導處理作業



彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：輔導處

作業類別(項目)：個別輔導處理作業　　評估日期：___年___月___日

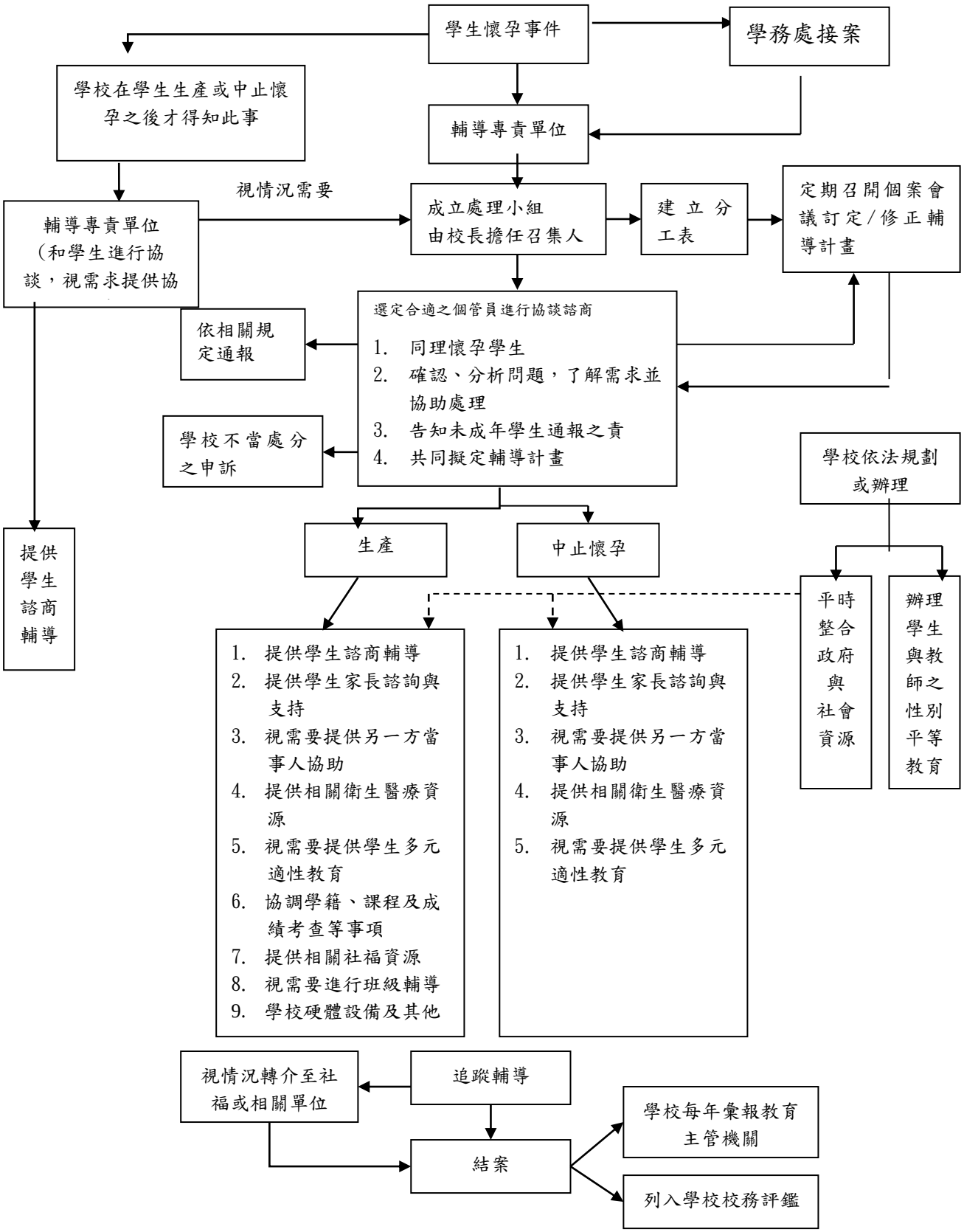
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 **二、學生接受個別輔導過程是否兼顧諮商倫理與接案原則** **三、個案管理** （一）由個案管理人員協助進行控管 （二）定期統計案量與來源 **四、個案督導與追蹤輔導** （一）評估結案原則與標準 （二）定期督導			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：　　機關首長：			

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABD3
項目名稱	**學生懷孕事件輔導與處理作業**
承辦單位	輔導處
作業程序說明	一、接案（已中止懷孕或正在懷孕中）。 二、成立處理小組並建立分工表。 三、轉請通報窗口通報相關單位(113、校安、性平會)。 四、召開個案會議。 五、訂定輔導計畫，進行輔導。 六、實施班級團體輔導。 七、各處室提供協助：學務協助相關出缺席、請假彈性處理、服裝、健康諮詢；教務協助評量、課程、學籍等；總務協助學校硬體設備之配合與提供；輔導則提供身心與生涯等輔導。 八、依個案需要尋求資源連結，醫療、社福、經濟等扶助。 九、提供家長諮詢。 十、結案與追蹤輔導。
控制重點	一、是否訂定學校相關的輔導辦法並予以宣導。 二、懷孕學生的相關通報是否妥適(113、校安、性平會)。 三、學校跨處室輔導機制是否周延？ 四、是否照顧到懷孕學生各方面的權益？ 五、是否兼顧到倫理與保密之原則。 六、與社會資源包括警政、社福、醫療之聯繫與個案轉介有否切合個案之需要？ 七、結案與追蹤輔導。
法令依據	1.性別平等教育法 2.教育部學生懷孕處理要點
使用表單	1.轉介表 2.通報表 3.晤談紀錄表

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

學生懷孕事件輔導與處理作業



彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：輔導處

作業類別(項目)：學生懷孕事件輔導與處理作業　　評估日期：____年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 **二、校園懷孕學生之接案與通報** （一）接案之窗口與流程是否符合規定 （二）中止懷孕與生產之不同處遇模式是否訂定。 （三）通報是否在時效之內 **三、校園懷孕學生的輔導機制** （一）跨處室協調與輔導是否有符合需要與恰當 （二）處理過程是否顧及學生個人尊嚴與倫理之限制。 （三）結案之時機是否恰當。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：　　機關首長：			

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABD4
項目名稱	**學生自我傷害事件輔導與處理作業**
承辦單位	輔導處
作業程序說明	一、接案（事件發生之時後後續追蹤)。 二、成立自我傷害危機處置小組並啟動危機處理機制。 三、轉請通報窗口通報相關單位(校安)。 四、召開個案會議。 五、訂定輔導計畫，進行輔導。 六、實施班級團體輔導。 七、各處室提供協助：當事人之醫療處理、家屬聯繫；學務處協助相關出缺席、請假彈性處理、健康諮詢；教務處協助成績或課程之彈性處理等；輔導處提供相關師生心理諮詢與輔導。 八、依個案需要尋求資源連結，醫療、社福、經濟等扶助。 九、提供家長諮詢。 十、結案與追蹤輔導。
控制重點	一、自我傷害事件的相關通報是否妥適(校安)。 二、當事人之後續心理諮商及生活輔導是否妥適。 三、學校跨處室輔導機制是否周延？ 四、是否兼顧倫理與保密原則。 五、與社會資源包括警政、社福、醫療之聯繫與個案轉介有否切合個案之需要？ 六、結案與追蹤輔導。
使用表單	一、轉介表 二、通報表 三、晤談紀錄表

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

學生自我傷害事件輔導與處理作業

發生之前（預防/宣導）

1. 依「三級預防架構」律定相關處理措施：一級-全體教職員（學務單位）、二級-校內諮商輔導專業人員（輔導單位）、三級-建置校內外諮商輔導專業團隊（校長室）。規劃並執行學生篩檢方案、強化教師之辨識能力及基本輔導概念（輔導單位）；設置校內/外通報窗口、擬定校內查察策略及通報流程(含保密/保護機制)、(學務單位)。
2. 擬定並執行教育/宣導措施：以融入式教學方式落實學生情緒教育及生命教育於各學科（含綜合領域）之課程中（教務單位）；宣導校內相關資源訊息，並提供師生緊急聯繫電話/管道資訊（學務單位）；相關心理衛生之預防推廣活動之辦理（輔導單位）。
3. 強化校園危機處理機制：將學生憂鬱及自殺（傷）事件納入既有危機處理流程中。

發生之時（學校當下之立即處置）

學校危機處理（危機處理小組）

通報

學校人員（導師/教師/行政人員等）於知悉事件發生時，立即依通報機制落實通報（校內、外通報），並啟動危機處理機制。

處理

1. 校內：當事人之醫療處理（醫療人員）、當事人家屬之聯繫（學務單位）、事件之對外/媒體發言（發言人）、當事人（自殺未遂）及相關師生之心理諮商輔導（輔導單位/導師）、當事人（憂鬱或自殺未遂）成績或課程安排之彈性處理（教務單位）、當事人（憂鬱或自殺未遂）請假相關事宜之彈性處理（學務單位）。
2 校外：校外機制及資源之引進/介入（醫療人員、精神科醫師、心理師、社工師等）
3. 律定後續處理之評估機制

發生之後（後續/追蹤）

1. 事件之後續處理
2. 相關當事人之後續心理諮商及生活輔導與追蹤（follow-up）
3. 預防再發或轉介衛政單位協助

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導處

作業類別(項目)：學生校自我傷害事件輔導與處理作業　　評估日期：____年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 **二、自我傷害學生之接案與通報** （一）知悉人員是否落實通報並聯繫家屬 （二）事件發生前、後之不同處遇模式是否訂定。 （三）通報是否在時效之內 **三、自我傷害學生的輔導機制** （一）當事人及相關師生之輔導是否妥適。 （二)校外機制及資源是否介入(醫療人員、心理師、社工師)。 （三）結案之時機是否恰當。			

結論/需採行之改善措施：

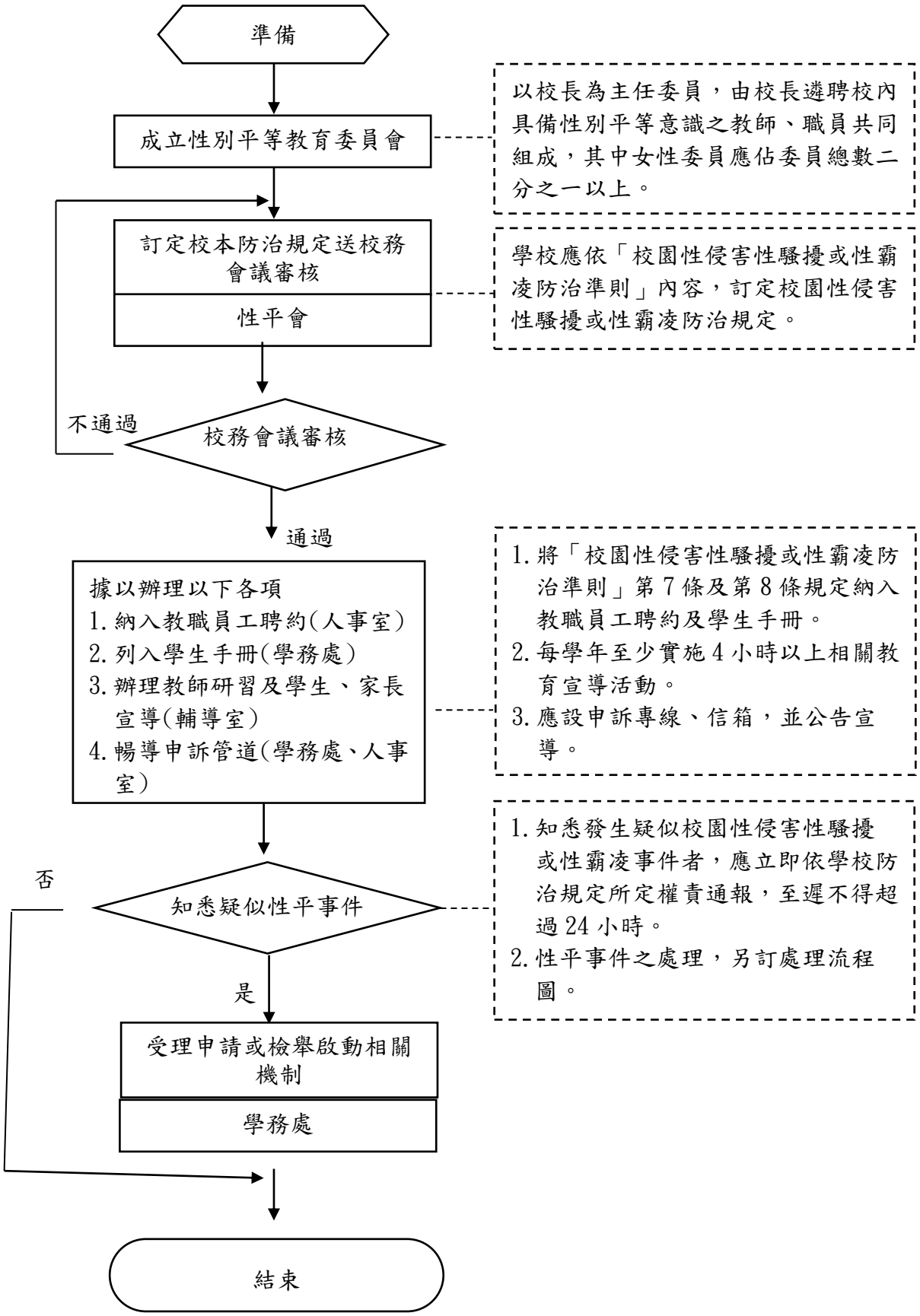
填表人：　　單位主管：　　機關首長：

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABD05
項目名稱	推動性別平等教育作業
承辦單位	輔導處
作業程序說明	一、協調學務處成立性別平等教育委員會，主責學校性別平等教育之推動。 二、訂定校本「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」，並經校務會議通過。 三、建立申訴管道及處置流程。 四、將「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第 7 條及第 8 條規定納入教職員工聘約及學生手冊。 五、積極推動校園性侵害及性騷擾或性霸凌防治教育，每學年至少實施 4 小時以上相關教育宣導活動。 六、辦理或鼓勵教師參加相關研習，提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，以維教職員生之身心與人身安全。 七、知悉發生性平事件或疑似性平事件時，應依法通報並進入處理程序。
控制重點	一、增進教師相關知能。 二、利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。 三、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動。
法令依據	一、性別平等教育法。 二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。
使用表單	校安通報表

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級流程圖

推動性別平等教育作業



彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

___年度

自行評估單位： 輔導處

作業類別(項目)：推動性別平等教育作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性： (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。 二、推動性別平等教育作業： (一)性平會女性委員比例大於二分之一。 (二)依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」內容，訂定校本「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定」。 (三)校本「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」提交校務會議通過。 (四)將「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第7條及第8條規定納入教職員工聘約。 (五)將「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第7條及第8條規定納入學生手冊。 (六)每學年至少實施4 小時以上相關教育宣導活動。 (七)設有申訴專線並公告周知。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

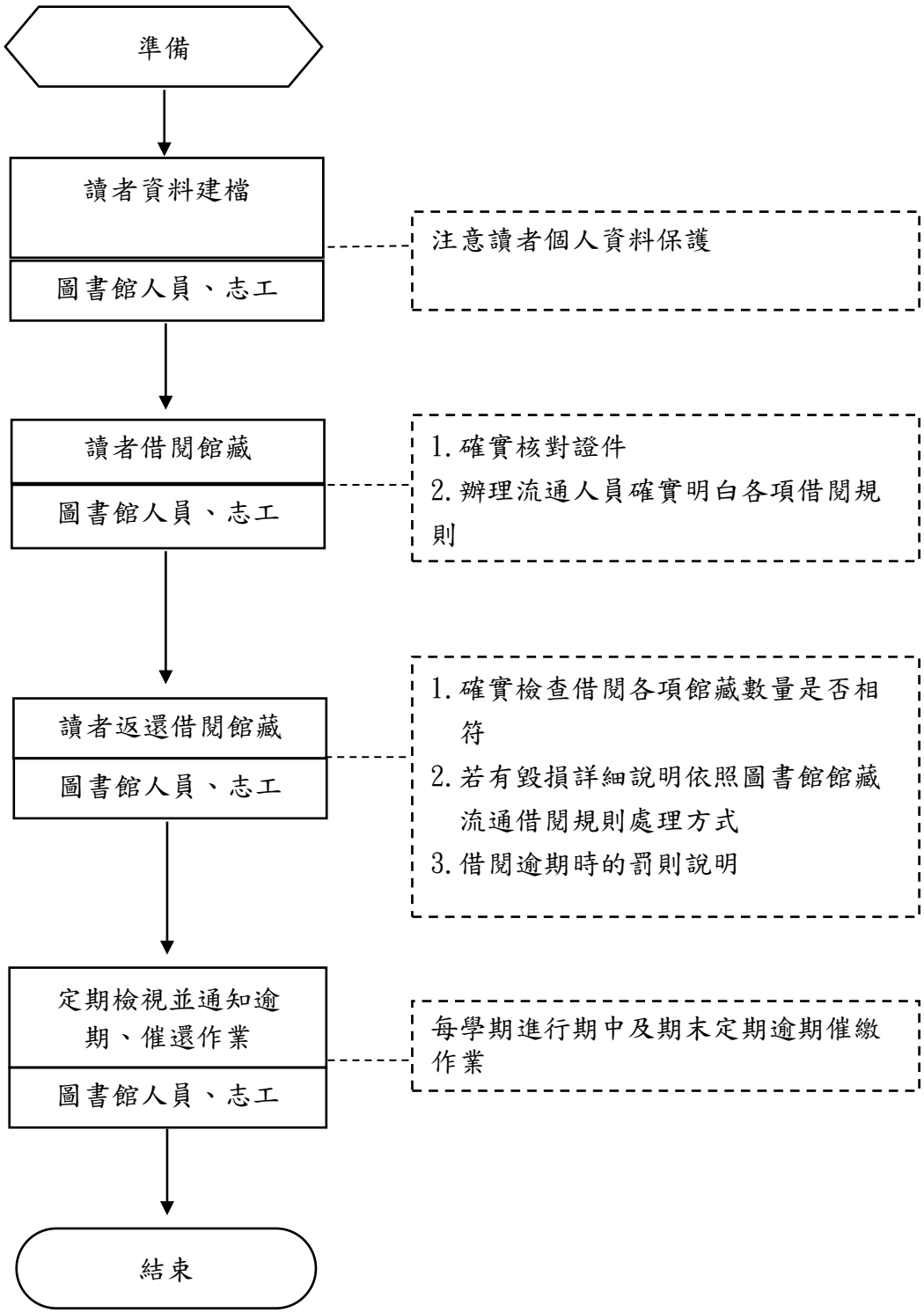
五、圖書館：

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABE01
項目名稱	圖書借閱流通作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	(一)承辦人建立、轉檔讀者資料 (二)新書分類編目及上架管理，每週發佈新書資料。 (三)遇有排隊預約的書籍或期中及期末進行逾期催繳作業 (四)還書作業時檢查歸還館藏是否毀損、缺脫頁 (五)遺失或毀損依本館館藏資料流通借閱規則辦理
控制重點	(一)建立、轉檔讀者資料注意讀者個資維護 (二)借閱各項館藏，承辦人員應確實檢核證件資料，不得借用他人證件 (三)定期查核，有逾期未歸還者應即時通知、催收 (四)工讀生及志工是否準時到勤及依規定整理圖書。
法令依據	(一)　高級中等教育法及其施行細則 (二)　高級中學圖書館設立及營運基準
使用表單	圖書借閱逾期通知單

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

圖書借閱流通作業



彰化縣立高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：圖書借閱流通作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性： (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
圖書借閱、逾期控管服務 (一)圖書借閱 1.確實核對讀者證件，避免他人借用 2.核對借閱數量、品質 3.確認有無其他依規定不得借閱情形 4.提醒歸還期限 (二)編目管理及上架典藏管理 1.是否依規定分類及編目? 2.是否定期檢視圖書放置地點妥善、安全及正確? 3.是否定期維護圖書查詢系統? 4.是否辦理各閱讀項推廣活動? (三)借閱逾期控管 1.是否定期發出借閱逾期通知單? 2.是否及時處理讀者反應前借閱讀者逾期情形？ 3.是否追蹤逾期事件及依罰則辦理處分? (四)耗損汰換 1.是否定期整理圖書，淘汰過期不適用之圖書? 2.是否紀錄讀者毀損、遺失圖書及依規定償還? 3.是否辦理書籍耗損汰換登錄作業？				

結論/需採行之改善措施：

填表人：　　單位主管：　　機關首長：

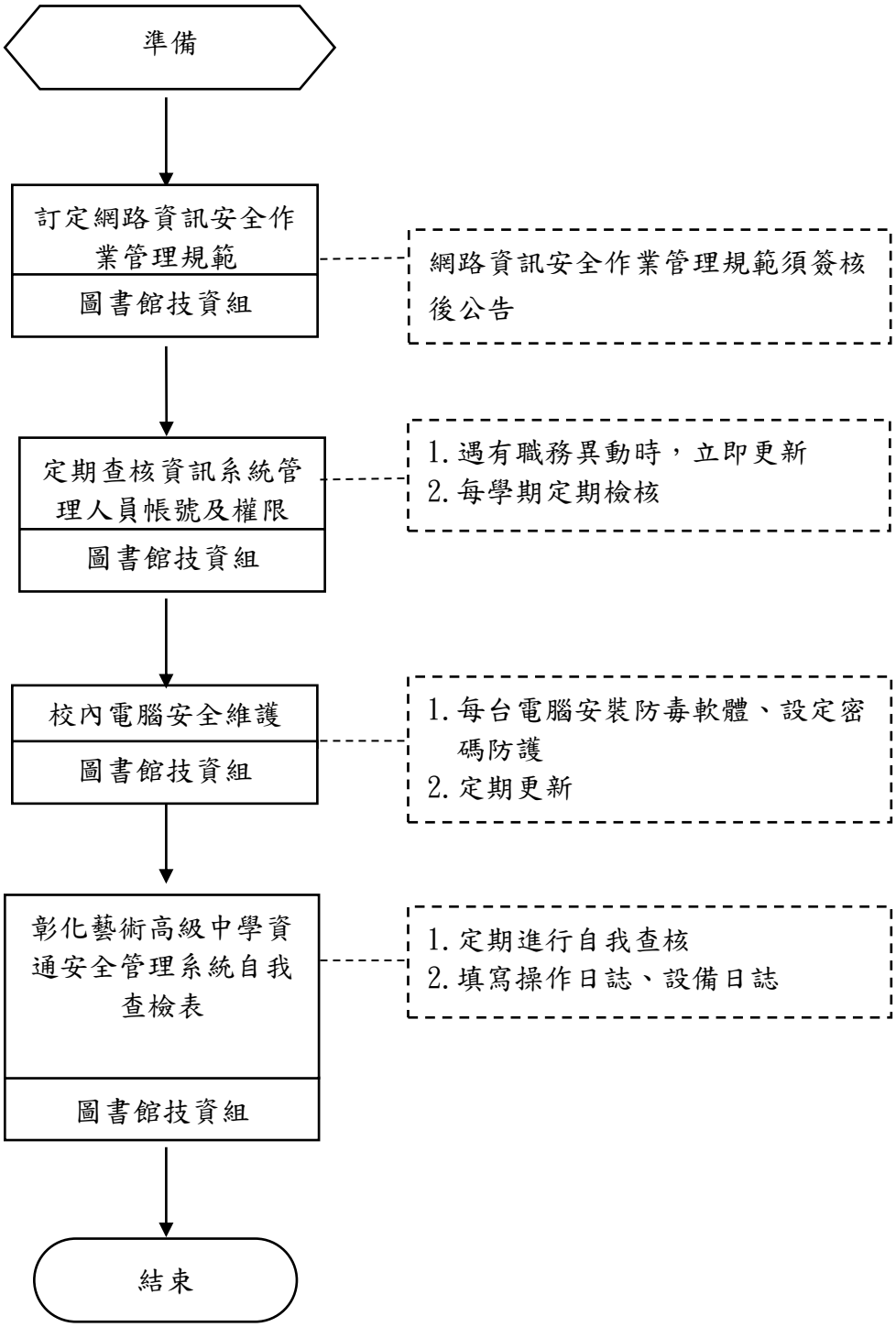
註：各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABE02
項目名稱	資通安全管理作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	一、訂定網路資訊安全作業管理規範 二、定期查核維護資訊系統管理人員帳號、密碼、權限 三、校內電腦安裝防毒軟體，建立安全管控系統 四、依據「彰化藝術高級中學資安管理辦法」進行資通安全查核
控制重點	一、網路資訊安全作業管理規範須簽核公告。 二、每學期查核資訊系統管理人員帳號、密碼、權限更動情形。 三、定期更新校內電腦防毒軟體，建立安全管控系統。 四、定期自我查核資通安全管理系統各項檢核重點。
法令依據	教育部國中、小學資通安全管理系統實施原則
使用表單	彰化藝術高級中學資通安全管理系統自我查檢表

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

資通安全管理作業



彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

<table>
<tr><td colspan="4">____年度
自行評估單位：圖書館
作業類別(項目)：資通安全管理作業
評估日期：__年__月__日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">評估重點</td><td colspan="2">自行評估情形</td><td rowspan="2">評估情形說明</td></tr>
<tr><td>符合</td><td>未符合</td></tr>
<tr><td>一、作業流程有效性：
(一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。
(二)內部控制制度是否有效設計。
二、資通安全管理作業：
(一)網路資訊安全作業管理規範是否已簽核公告。
(二)是否每學期查核資訊系統管理人員帳號、密碼、權限更動情形。
(三)是否定期查核校內電腦之防毒軟體安裝、更新狀況，建立安全管控系統。
(四)是否定期自我查核資通安全管理系統各項檢核重點。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">結論/需採行之改善措施：</td></tr>
<tr><td colspan="4">填表人：　　單位主管：　　機關首長：</td></tr>
</table>

註：各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

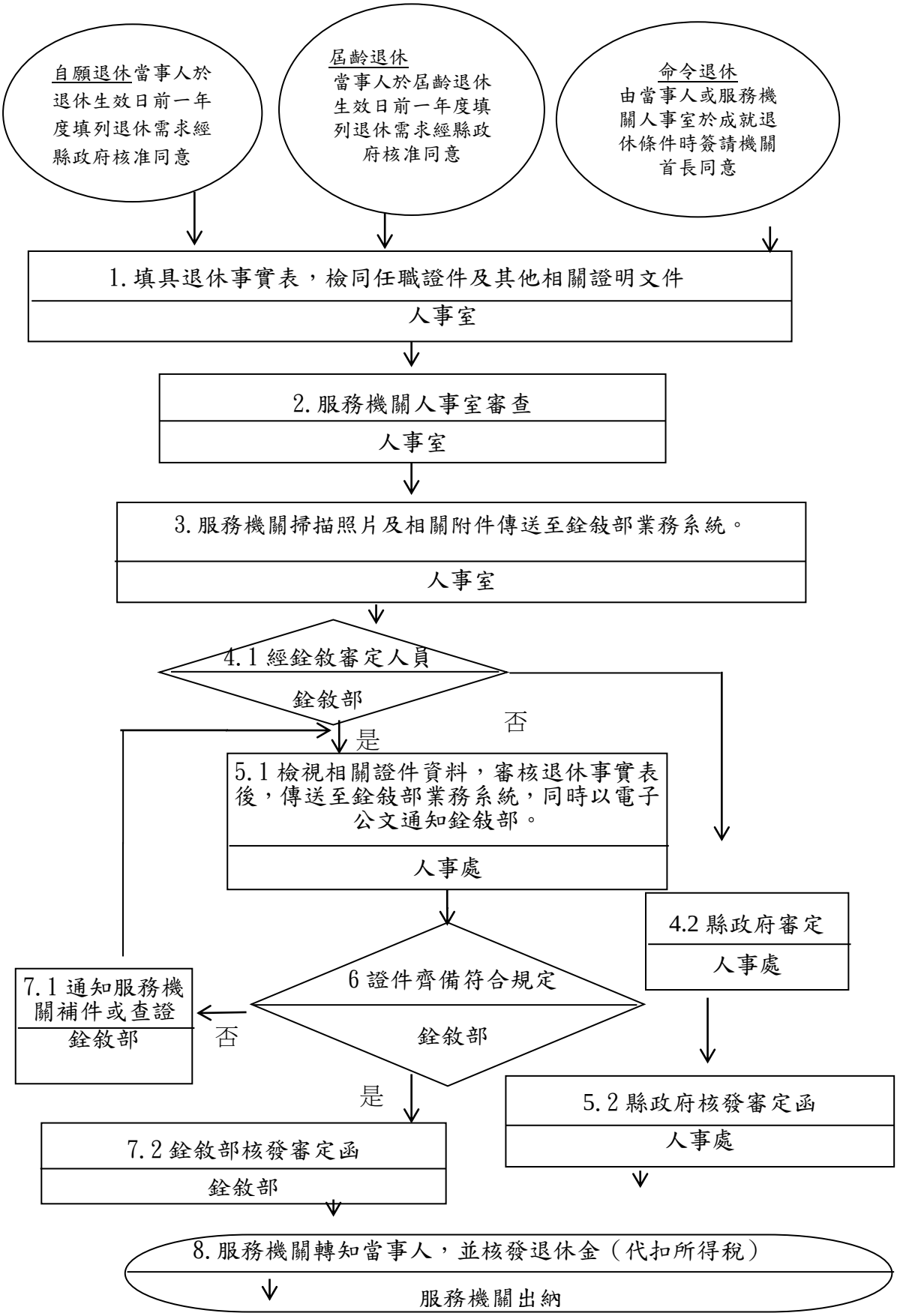
六、人事室：

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABF01
項目名稱	公務人員退休作業
承辦單位	人事室
作業流程說明	一、退休方式包括自願退休、屆齡退休、命令退休。 二、填具退休事實表，檢同任職證件及其他相關證明文件，並由人事室審查。 三、人事室檢視相關證件資料，審核退休事實表後，傳送至銓敘部業務系統，同時以電子公文通知銓敘部，並副知主管機關人事處。 四、若經銓敘審定人員，本府人事處檢視相關證件資料，審核退休事實表後，傳送至銓敘部業務系統，同時以電子公文通知銓敘部。送交銓敘部審定；若非銓敘審定人員，由本府核定。 五、證件齊備且符合相關規定時，由銓敘部核發審定函。 六、服務機關轉知當事人，並核發退休金（代扣所得稅）。
控制重點	一、人事室應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。 二、辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾35年者，由當事人就其前後年資予以取捨。 三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。 四、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。 五、人事室應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。 六、人事室應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日15天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。 七、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。
法令依據	一、公務人員退休法 二、公務人員退休法施行細則
使用表單	一、公務人員退休（職）事實表。 二、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。 三、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。 四、公（政）務人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

公務人員退休作業



彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：公務人員退休作業　　評估日期：____年____月____日

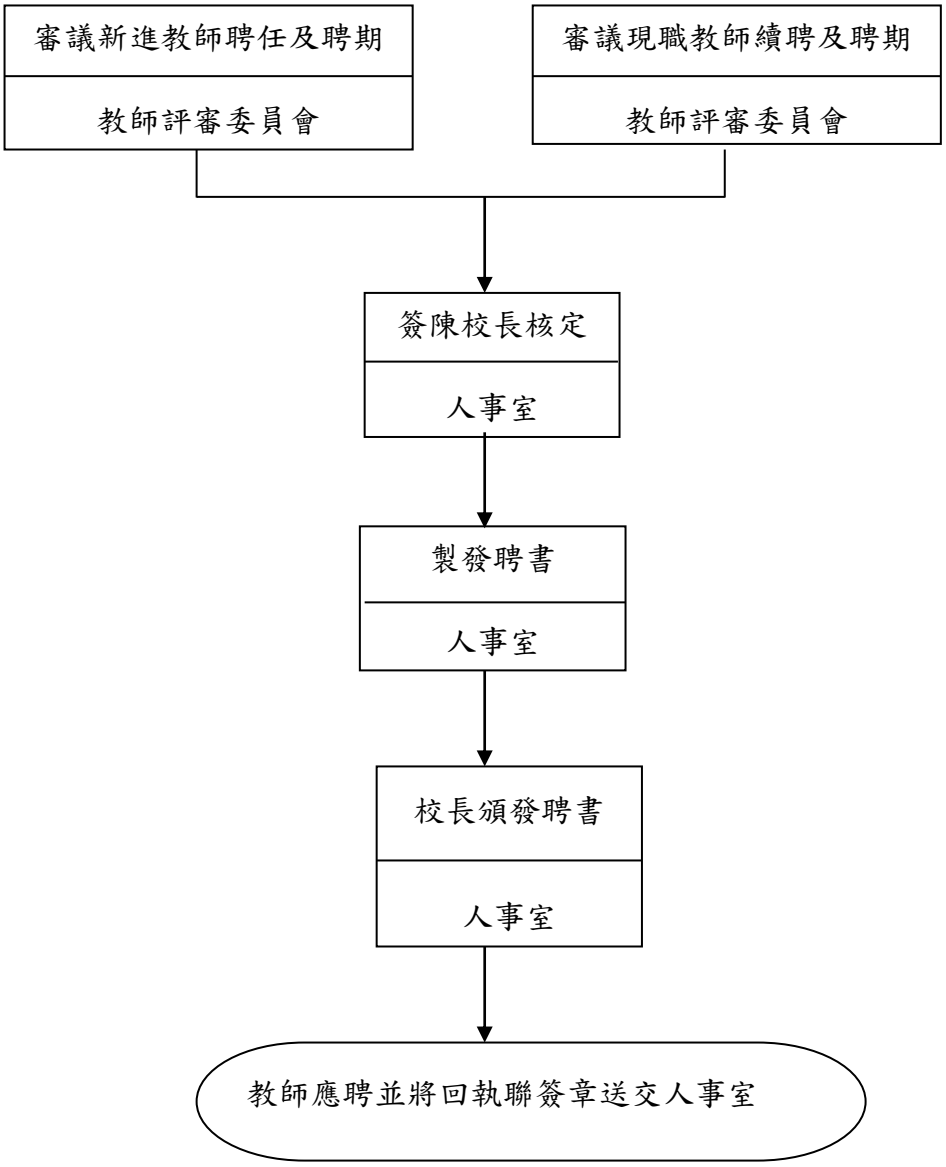
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 二、退休辦理期限 （一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 （二）是否於屆齡退休之至遲退休生效日前3個月開始辦理相關作業。 （三）一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前3個月送達銓敘部。 三、退休資格、文件審查及網路報送 （一）是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形；如有涉嫌刑責是否先經考績會初核（考績會初核前是否給予當事人陳述及申辯之機會)、機關首長覆核得否受理後，再送請主管機關核定。 （二）退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。 （三）依銓敘部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定應送書表證件，逐項查驗退休人員應附之表件是否齊備。 （四）是否確實將退休事實表及相關附件傳送至銓敘部銓敘業務網路作業系統，報送至上級機關審核。 四、退休權益說明及協助 （一)是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。 （二)是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。 （三)是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。 五、退休審定通知及退休金發放 （一）是否將退休審定函轉發退休人員。 （二）是否於退休生效日如期核發退休金。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：　　機關首長：			

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABF02
項目名稱	教師聘書核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、教師聘任期限，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次為二年，續聘三次以上服務成績優良者，經教師評審委員會全體委員三分之二審查通過後，得以長期聘任，其聘期由各校教師評審委員會統一訂定之。 二、人事室應於學期開始前將擬聘任教師名單及聘期提交教評會審議，通過後陳校長核定，於學期之始日（八月一日）起聘。學期中始經教評會審議通過之聘任案，自教評會審議通過校長核定之日起聘。 三、擬聘教師如為現職公、私立學校教師，應取得原任職學校同意書或離職證明書，始可聘任及發聘。 四、校長須發聘書，教師應聘應於回執聯簽章送人事室備查。
控制重點	一、各校教師教師長聘聘期是否經過教師評審委員會審查通過。 二、擬聘教師名單及聘期，是否經過教評會審議通過。 三、擬聘教師為現職公、私立學校教師，是否取得原任職學校同意書或離職證明書。 四、教師應聘後是否於回執聯簽章送人事室備查。 五、教師聘約是否載明於教師聘書。
法令依據	一、教師法及其施行細則。 二、教育人員任用條例及其施行細則。 三、學校學年度教職員預算員額編制表。 四、教師評審委員會設置辦法。
使用表單	教師聘書

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

教師聘書核發



彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：教師聘書核發　　評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、各校教師教師長聘聘期是否經過教師評審委員會審查通過，並配合規定修正。 三、擬聘教師名單及聘期，是否經過教評會審議通過。 四、擬聘教師為現職公、私立學校教師，是否取得原任職學校同意書或離職證明書。 五、教師聘約是否載明於教師聘書			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　複核：　　機關首長：			

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。

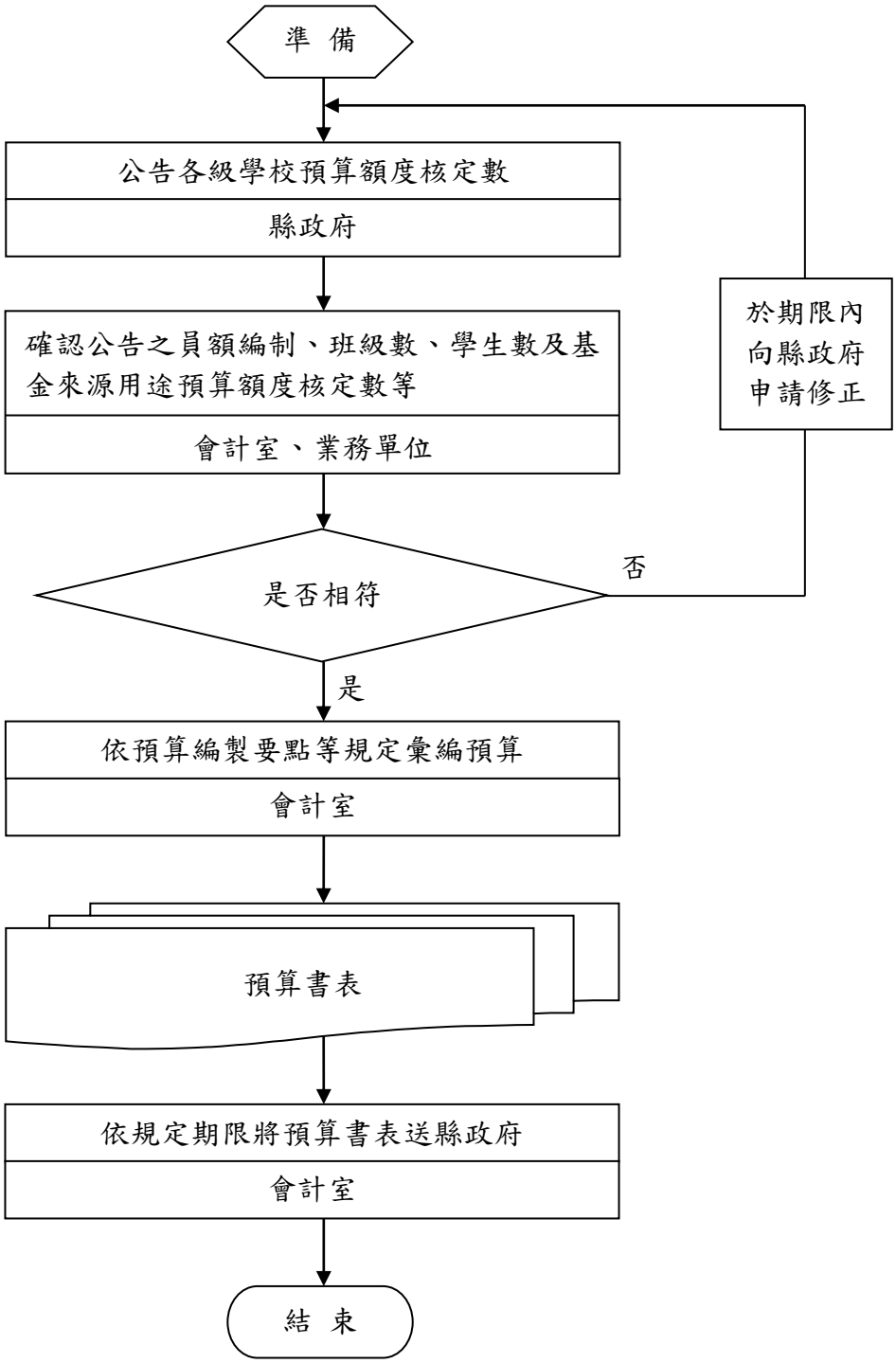
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

七、會計室：

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABG01
項目名稱	業務計畫及預算編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	**一、業務計畫及預算之擬編：** （一）確認縣政府公告核定學校之員額編制、班級數、學生數及基金來源用途預算額度核定數等數據，併同業務單位預估收支併列項目及金額，亦得通知各單位先予編列概算，送交會計室彙編。 （二）彙編時應依照編製預算注意事項、預算編製要點及預算共同項目編列基準等相關規定予以檢視，據以編製預算書表。 **二、依規定期限將預算書表送縣政府審查彙整。** **三、分基金擬編業務計畫與預算應注意事項:** （一）依預算法第 88 條規定，報經核准辦理補辦預算之項目，補辦預算時，應於其預算書「業務計畫及預算說明」項下「補辦預算事項」作專項說明，及編列「補辦預算明細表」。 （二）編列預算時，彰化縣審計室、縣議會或縣政府等對歷年預決算所提意見，應作有效之處理。
控制重點	一、各計畫預算應依據財務狀況及執行能力等覈實估列。 二、計畫及年度預算應依據中央及地方政府年度預算籌編原則、直轄市及縣（市）地方總預算附屬單位預算編製要點及預算共同項目編列基準等相關規定編列。 三、預算書表應依公告期限送縣政府審查。
法令依據	一、預算法 二、中央及地方政府年度預算籌編原則 三、直轄市及縣（市）地方總預算附屬單位預算編製要點 四、直轄市及縣（市）總預算附屬單位預算共同項目編列基準 五、彰化縣地方教育發展基金會計制度
使用表單	縣（市）地方總預算附屬單位預算編製作業手冊規定之各項書表

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖
業務計畫及預算編製作業



彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：業務計畫及預算編製作業　　評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、業務計畫及預算編製作業，應注意下列事項： (一)各計畫預算是否依據財務狀況及執行能力等覈實估列。 (二)計畫及年度預算是否依據中央及地方政府年度預算籌編原則、直轄市及縣（市）地方總預算附屬單位預算編製要點及預算共同項目編列基準等相關規定編列。 (三)預算書表是否依規定期限送縣政府審查。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管　　機關首長：			

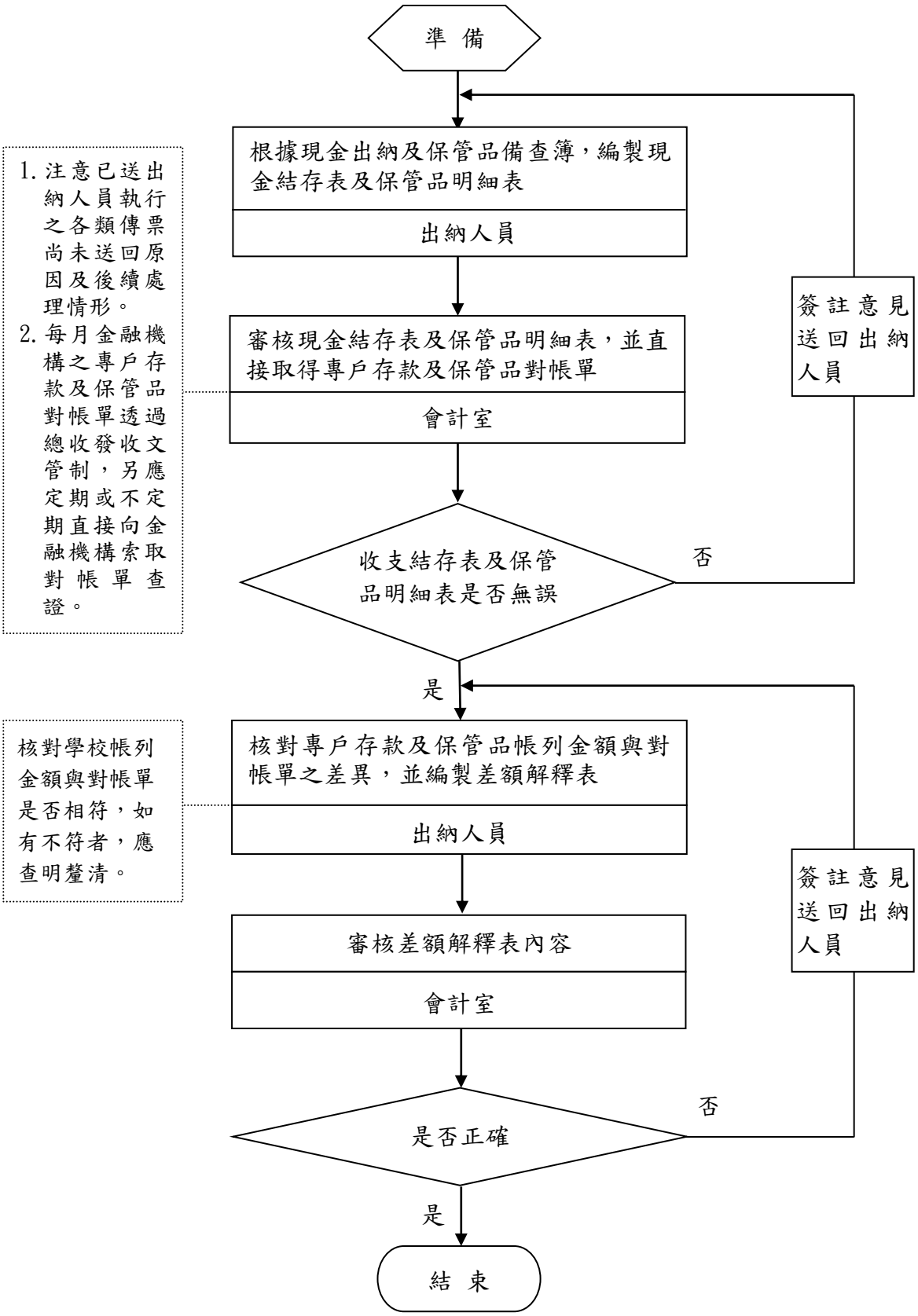
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 自行評估情形勾選未符合者應於說明欄內詳細記載評估情形。

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABG02
項目名稱	專戶存款及保管品差額審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	**一、出納人員針對現金及保管品收付情形，設置現金出納備查簿及保管品備查簿，據以編製現金結存表及保管品明細表定期送會計室核對。** **二、會計室審核現金結存表及保管品明細表，並瞭解已送出納人員執行之各類傳票尚未送回原因及後續處理情形。** **三、每月金融機構之專戶存款及保管品對帳單透過總收發收文管制，並依程序轉予出納人員，由其核對與學校帳列金額是否相符。另會計室應定期或不定期直接向金融機構索取對帳單查證。** **四、金融機構對帳單金額與學校帳列金額如有不符，出納人員應查明差異原因並編製差額解釋表，再送會計室審核。** **五、會計室驗算差額解釋表學校帳列金額與金融機構對帳單金額之調節加減項是否正確。**
控制重點	一、應瞭解已送出納人員執行之各類傳票尚未送回原因及後續處理情形。 二、每月金融機構之專戶存款及保管品對帳單應透過總收發收文管制。 三、應定期或不定期直接向金融機構取得對帳單查證。
法令依據	一、內部審核處理準則 二、出納管理手冊 三、彰化縣地方教育發展基金會計制度 四、行政院主計總處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函（出納虧空公款案例－直接向公庫索取對帳單查證） 五、行政院主計總處 87 年 9 月 8 日台 87 處會三字第 07582 號函（出納業務查核-直接向公庫索取對帳單查證、已開支票章戳或管制記號等） 六、財政部 92 年 9 月 22 日台財庫字第 09203516591 號函（專戶存款逾 1 年以上及逾 15 年未兌領支票之處理）
使用表單	一、現金結存表 二、保管品明細表 三、專戶存款差額解釋表 四、保管品差額解釋表

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖
專戶存款及保管品差額審核作業



彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：專戶存款及保管品差額審核作業　　評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、專戶存款及保管品差額審核作業，應注意下列事項： (一)對已送出納人員執行之各類傳票是否注意尚未送回原因及後續處理情形。 (二)每月金融機構之專戶存款及保管品對帳單是否透過總收發收文管制。 (三)是否定期或不定期直接向金融機構索取對帳單查證。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：　　機關首長　：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 自行評估情形勾選未符合者應於說明欄內詳細記載評估情形。

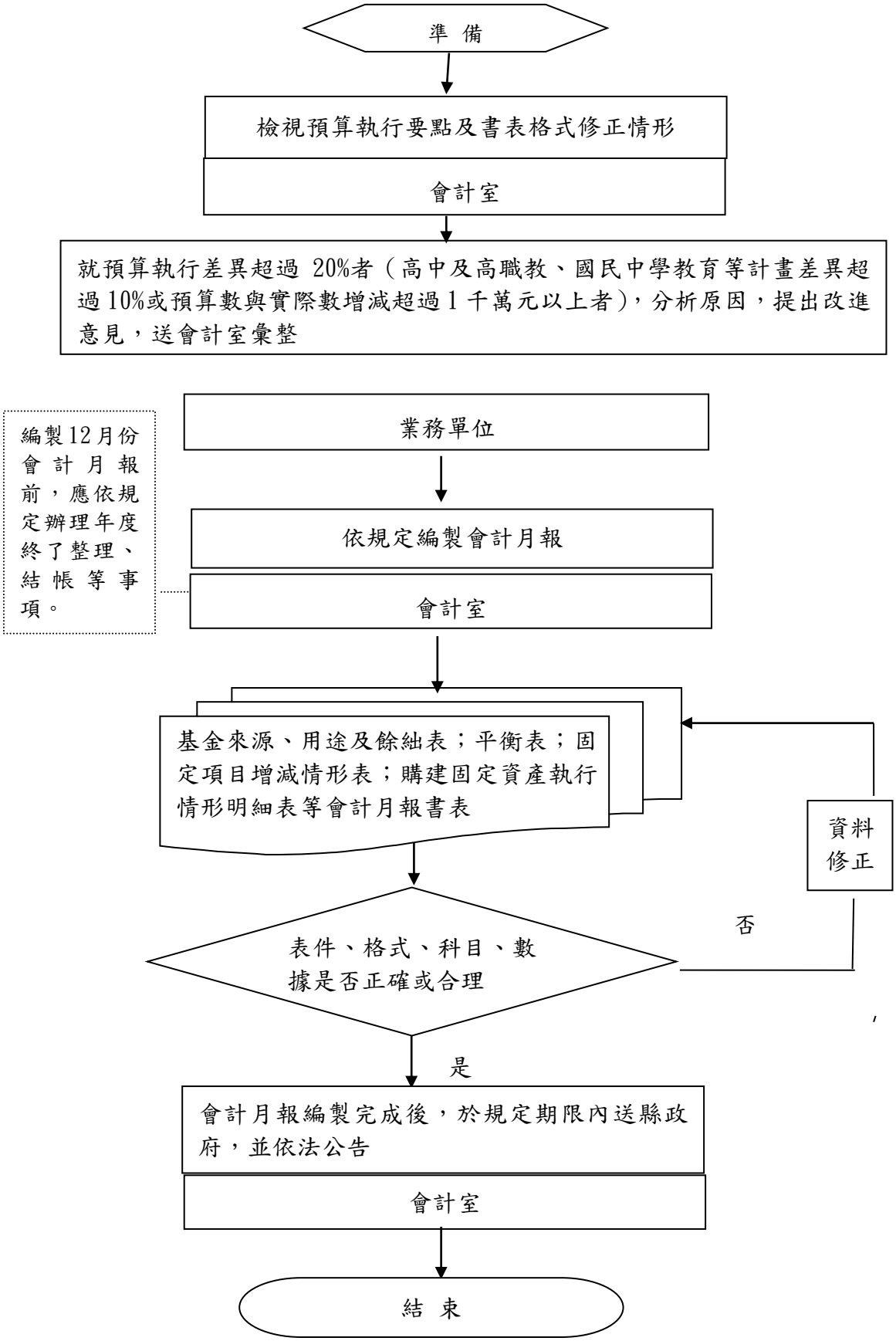
彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABG03
項目名稱	會計月報編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	**一、檢視「直轄市及縣（市）附屬單位預算執行要點」及書表格式之修正情形，並確實依規定辦理。** **二、業務單位對預算執行情形差異超過 20%者（高中及高職教育、國民教育等計畫差異超過10%或預算數與實際數增減超過1千萬元以上者)，應詳予分析、說明原因，加具改進意見，送會計室彙整。** **三、編製12月份會計月報前，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。** **四、會計月報應於規定期限內編妥送縣政府，編送後如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知縣政府。** **五、會計月報除涉及應保守秘密之部分外，應依法公告。**
控制重點	一、會計月報所附表件及格式應與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據應勾稽相符。 二、會計月報各表中本月份預算數、實際數或累計數之數據應正確。 三、12月份會計月報之固定項目增減情形表中土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備之「期末餘額」，應與財產管理單位填報下半年之「財產分類量值統計半年報表」載列各財產類別之金額相符。 四、編製12月份會計月報前，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。 五、會計月報應於規定期限內送至縣政府，並依法公告。
法令依據	一、預算法 二、會計法 三、直轄市及縣（市）附屬單位預算執行要點 四、各直轄市及縣（市）政府編製地方總決算附屬單位決算應行注意事項 五、彰化縣地方教育發展基金會計制度

使用表單	一、封面 二、基金來源、用途及餘絀表 三、平衡表 四、主要業務計畫執行明細表 五、固定項目增減情形表 六、購建固定資產執行情形明細表 七、各項費用彙計表 八、基金來源及基金用途預算數與實際數差異或落後原因及改進意見表 九、縣庫存款差額解釋表 十、專戶存款差額解釋表 十一、保管品月報表（若無保管品科目，不用附此表）

彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業流程圖

會計月報編製作業



彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：會計月報編製作業　　評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、會計月報編製作業，應注意下列事項： (一)確實核對會計月報編送表件、格式及份數是否與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據是否勾稽相符。 (二)會計月報各表中本月份預算數、實際數或累計數之數據是否正確。 (三)12 月份會計月報之固定項目增減情形表中土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備之「期末餘額」，是否與財產管理單位填報下半年之「財產分類量值統計半年報表」載列各財產類別之金額相符。 (四)12 月份會計月報，是否依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。 (五)會計月報是否於規定期限內編妥送縣政府，是否依法辦理公告。			
結論/需採行之改善措施：			
承辦人：　　單位主管：　　機關首長：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 自行評估情形勾選未符合者應於說明欄內詳細記載評估情形。

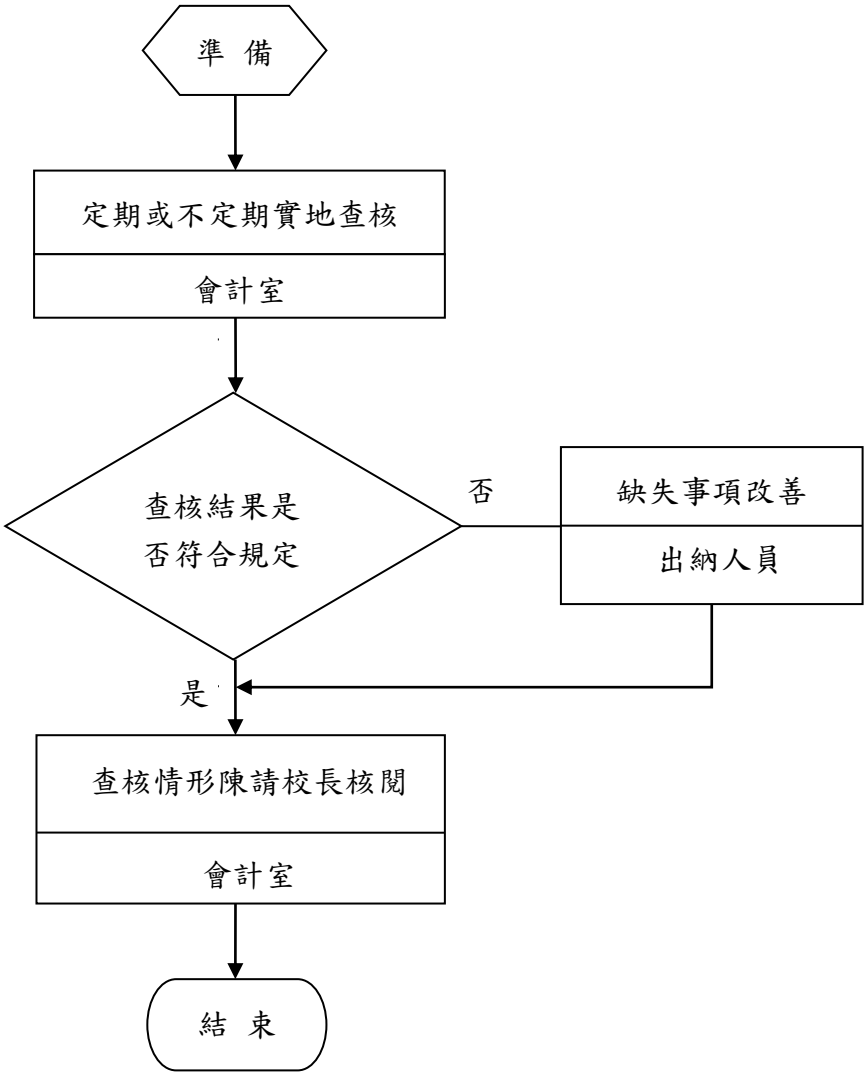
彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業程序說明表

項目編號	D2ABG04
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	**一、每年定期或不定期就出納人員保管之現金、票據、證券及收據等進行實地查核，查核應注意事項包括：** （一）現金、票據及證券之收受，是否限期繳庫，並即時通知會計室編製傳票入帳。 （二）現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納備查簿摘要及金額是否正確。 （三）出納人員自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查。已開立收據之款項是否均已收納及銷號。 （四）保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計室。 （五）實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否不定期檢查，並作成紀錄。 （六）保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。金融機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納人員有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據金融機構之對帳單加以複核。 （七）保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，總務單位有無按規定作定期或不定期之盤點，會計室有無每年至少監督盤點或抽查一次，並作成紀錄，陳報校長。 （八）各種收入款項，以委託金融機構、公庫代理銀行或代辦機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。 （九）各種支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限規定處理。 **二、會計室就上述查核所發現之缺失通知出納人員改善，並將查核情形簽請校長核閱。**
控制重點	一、每年應定期或不定期就出納人員保管之現金、票據、證券及收據等進行實地查核。

	二、查核出納會計事務應依內部審核處理準則應注意事項辦理。 三、查核所發現之缺失應通知出納人員改善，並將查核情形簽請校長核閱。
法令依據	一、內部審核處理準則 二、彰化縣地方教育發展基金會計制度
使用表單	一、金融機構對帳單 二、由學校視查核出納會計事務實際需要訂定之

彰化縣立彰化藝術高級中學會計業務作業流程圖

出納會計事務查核作業



彰化縣立彰化藝術高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：會計室

作業類別（項目）：出納會計事務查核作業　　評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、出納會計事務查核作業，應注意下列事項： (一)是否每年定期或不定期就出納人員保管之現金、票據、證券及收據等進行實地查核。 (二)查核出納會計事務是否依內部審核處理準則應注意事項辦理。 (三)查核所發現之缺失是否通知出納人員改善，並將查核情形簽請校長核閱。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：　　單位主管：　　機關首長 ：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 自行評估情形勾選未符合者應於說明欄內詳細記載評估情形。

附件：

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

中華民國 106 年 6 月 7 日府人企字

第 1060193688 號准予備查

承辦單位	工作項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人	組長	主任	校長（秘書）	
校長室	秘書	1.上級機關或校長交辦、或校務會議、主管、行政會報重大決議之管制追縱。			擬辦	核定	
		2.溝通協調各處室共同完成校務推展業務。			擬辦	核定	
		3.彙整校務發展計畫。		擬辦	審核	核定	
		4.彙整校務評鑑資料。			擬辦	核定	
		5.彙整教育視導重點查核表		擬辦	審定	核定	
		6.公關行銷(媒體記者、新聞稿及對外發言)。			擬辦	核定	
		7.校長行程安排及訪客或來電事項之協助處理。			擬辦	核定	
		8.簽呈及公文核稿工作。		擬辦	審核	核定	
		9.協助校長處理一般事務(文稿之撰擬審核、校長電話之管理、各項報表之核章)。				核定	
		10.意見箱或校長網路信箱相關資料、意見之彙整。				核定	
		11.出席校長指派之各項會議。				核定	
		12.外賓訪客接待事宜。				核定	
		13.校長交辦事項				核定	
教務處	教學組	1.擬定或修訂教學上各種章則。		擬辦	審核	核定	
		2.指導學生課外研究、寒暑假學習活動。		擬辦	審核	核定	
		3.召開教務會議及課程發展委員會議。		擬辦	審核	核定	
		4.查閱教師自備講義及補充教材。	擬辦	審核	核定		
		5.上課情形巡堂登記管理事項。	擬辦	審核	核定		
		6.編配各年級教學時間。		擬辦	核定		
		7.有關教學物品請購。	擬辦	審核	核定		
		8.查閱各年級各學習領域教學預定及實際進度。	擬辦	審核	核定		
		9.查閱各年級教學日誌。	擬辦	審核	核定		
		10.檢查學生各科作業。	擬辦	審核	核定		

		11.舉辦各種語文比賽。		擬辦	核定		
		12.辦理教師排課、缺課、補課、調課、兼代課事宜。	擬辦	審核	核定		
		13.兼代課鐘點費事宜。	擬辦	審核	複核	核定	
		14.審查各學習領域教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定	
		15.辦理學校課程發展委員會行政工作。		擬辦	審核	核定	
		16.辦理各項學藝競賽及活動。		擬辦	審核	核定	
		17.教師研究、進修、訓練活動之指派及計畫擬訂。		擬辦	審核	核定	
		18.辦理教師研習事宜。		擬辦	審核	核定	
教務處	教學組	19.代理代課教師甄試試務工作。		擬辦	審核	核定	
		20.辦理補救教學課後輔助。		擬辦	審核	核定	
		21.其他有關教師教學及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
	註冊組	1.辦理新舊生入學、註冊、編班事項。	擬辦	審核	複核	核定	
		2.辦理學生轉、休、復學及畢業、修業等事項簿。	擬辦	審核	複核	核定	
		3.各項學生學籍表冊造報。	擬辦	審核	複核	核定	
		4.編定學號，整理及保管學籍簿。	擬辦	審核	核定		
		5.學生成績之登錄與儲存建檔。	擬辦	審核	核定		
		6.學生名條印製。	擬辦	核定			
		7.學籍資料整理。	擬辦	審核	核定		
		8.學生學業成績之登錄、統計、編製、寄發。	擬辦	審核	核定		
		9.教師成績簿印製及保管。	擬辦	審核	核定		
		10.填（補）發畢業證書。	擬辦	審核	複核	核定	
		11.各項表格之請購。	擬辦	審核	核定		
		12.辦理各項獎學金、補助金事宜。		擬辦	審核	核定	
		13.多元入學方案。		擬辦	核定		
		14.辦理學生升學及異動相關事宜。	擬辦	審核	複核	核定	
		15.填發學生成績證明書及學生證補發事項。	擬辦	審核	複核	核定	
		16.學生各項表冊造報及證明文件之核發。	擬辦	審核	複核	核定	
		17.未依規定註冊及報到之中輟生處理及通報。	擬辦	審核	複核	核定	
		18.教育部獎勵當地國中生就近就讀獎學金發放。		擬辦	審核	核定	
		19.辦理其他有關註冊及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
	設備組	1.管理各科特別教室。		擬辦	審核	核定	
		2.調查登記並保管實驗儀器、標本。		擬辦	審核	核定	

		3.各項教學設備之請購。		擬辦	審核	核定	
		4.各項教學設備之保管、借用與維護。		擬辦	審核	核定	
		5.辦理教學設備表報之繕製與造報。		擬辦	審核	核定	
		6.會同總務處處理增購教學設備之登記管理、舊有教學設備之報廢（銷）事宜。		擬辦	審核	核定	
		7.辦理科學競賽等相關活動。		擬辦	審核	核定	
		8.全校教學設備之計畫之支配。		擬辦	審核	核定	
		9.全校教學設備之整理及保管。		擬辦	審核	核定	
		10.商請教師自製教學設備。		擬辦	審核	核定	
		11.擬訂管理各項教學設備之章則。		擬辦	審核	核定	
		12.教學設備器材保養維護暨整修補充要點。		擬辦	審核	核定	
		13.設備資料之統計與報告事項。	擬辦	審核	複核	核定	
教務處	設備組	14.專科教室等之管理及設備。	擬辦	審核	核定		
		15.各科教學實驗安全措施要點擬訂事項。		擬辦	審核	核定	
		16.會同各科教師選定教科書、教具及之相關請購事宜。		擬辦	審核	核定	
		17.辦理其他有關教學設備及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
	實驗研究組	1.擬定大學繁星推荐計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
		2.會同註冊組辦理高中部學生成績處理與統合。		擬辦	審核	核定	
		3.高中部學生補考、重修之安排與實施。		擬辦	審核	核定	
		4.學生補救教學之規畫與實施。		擬辦	審核	核定	
		5.辦理高中均質化相關業務。		擬辦	審核	核定	
		6.會同註冊組辦理大學升學各項相關作業與報名和宣導。		擬辦	審核	核定	
		7.高中職社區化業務推動。		擬辦	審核	核定	
		8.會同試務組辦理有關高中試務及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
		9.高中週末課程規劃與實施。		擬辦	核定		
		10.辦理高中選(轉)組相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		11.會同試務組辦理高中轉學考。		擬辦	審核	核定	
		12.辦理高中部招生事宜。		擬辦	審核	核定	
		13.辦理大學申請入學、登記分發等相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	考試業務組	1.編排考試監考表及試務工作。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理各種學校考試及補考事項。		擬辦	審核	核定	
		3.擬定本校考場規則。		擬辦	審核	核定	
		4.擬定學業競試辦法及補考事宜。		擬辦	審核	核定	
		5.訂定各年級、各領域教學進度。		擬辦	審核	核定	

		6.國中會考、國中特色招生考試、學測、指考、高中基測報名及試場試務等相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		7.會同實驗研究組辦理高中轉學考。		擬辦	審核	核定	
		8.教師評量之研究、進修、訓練活動之指派及計畫擬訂。		擬辦	審核	核定	
		9.辦理其他有關試務及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
學務處	訓育組	1.擬定訓育實施計劃、章則及學生生活公約。		擬辦	核定		
		2.擬定民族精神教育實施計畫。		擬辦	核定		
		3.擬定復興中華文化運動事宜。		擬辦	核定		
		4.擬定生活教育計畫,成立學生班聯會及召開會議。		擬辦	核定		
		5.擬定學生自治指導辦法。		擬辦	核定		
		6.擬定導師責任制實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		7.擬定品格道德教育計畫。		擬辦	核定		
學務處	訓育組	8 辦理學生校外教學觀摩活動。		擬辦	審核	核定	
		9.辦理新生始業輔導。		擬辦	核定		
		10.舉辦教室佈置競賽。		擬辦	核定		
		11.加強品格、道德教育。		擬辦	核定		
		12.造報訓育方面之各項表冊。		擬辦	核定		
		13.辦理各項慶典活動。		擬辦	審核	核定	
		14.學生畢業紀念冊之編印。		擬辦	核定		
		15.擬定中心德目訓練規條及分期實施辦法。		擬辦	核定		
		16.辦理假期育樂營活動及訓育啦啦隊。		擬辦	審核	核定	
		17.辦理社團活動及聯課活動事宜。		擬辦	審核	核定	
		18.辦理端正禮俗、落實禮貌宣導週活動。		擬辦	核定		
		19.時事及法治教育之推行。		擬辦	核定		
		20.學生群育成績之考查。		擬辦	核定		
		21.擬定週會系列活動計畫及實施。		擬辦	核定		
		22.仁愛基金之實施、運用及管理。		擬辦	審核	核定	
		23.舉辦各項藝能比賽。		擬辦	核定		
		24.辦理童軍業務。		擬辦	核定		
		25.擬訂新生訓練辦法。		擬辦	核定		
		26.調查導師制實施狀況。		擬辦	審核	核定	
		27.擬訂精神訓練實施辦法。		擬辦	核定		
		28.擬訂學生自治指導辦法。		擬辦	核定		
		29.會同總務處研究及實施學校環境佈置。		擬辦	審核	核定	

		30 擬訂訓育德行競賽辦法。		擬辦	核定		
		31. 調查及統計學生活動狀況。		擬辦	核定		
		32 指導學生參加社會服務. 。		擬辦	核定		
		33 調查及指導學生團體組織. 。		擬辦	核定		
		34. 訂定學生時間。		擬辦	審核	核定	
		35. 分配導師輪值工作。		擬辦	審核	核定	
		36. 造報訓育方面各項表冊及報告。		擬辦	核定		
		37. 舉辦民主法治測驗。		擬辦	核定		
		38. 辦理教孝月及端正禮俗活動。		擬辦	核定		
		39. 調閱學生家庭聯絡簿。		擬辦	核定		
		40. 規劃教室佈置要點。		擬辦	核定		
		41. 舉辦社團活動。		擬辦	核定		
		42. 擬定社會教育推行計畫。		擬辦	核定		
		43. 擬訂加強時事教育辦法。		擬辦	核定		
		44. 擬訂學務工作人員值週辦法		擬辦	核定		
		45. 辦理週會及學生慶生活動事項。		擬辦	核定		
		46. 推行社會服務		擬辦	核定		
		47. 其他有關訓育及交辦事項。		擬辦	核定		
學務處	生活輔導組	1. 擬定學生生活規則及生活教育計畫。		擬辦	核定		
		2. 辦理學生獎懲事宜。		擬辦	審核	核定	
		3. 處理校園偶發事件，深化紫錐花推動計畫執行。		擬辦	審核	核定	
		4. 擬定實施學生交通安全教育計畫。		擬辦	核定		
		5. 辦理防空、防護演習訓練活動。		擬辦	核定		
		6. 辦理學生秩序比賽。		擬辦	核定		
		7. 指導學生校外活動及學區巡查。		擬辦	核定		
		8. 加強實踐國民須知及禮貌運動。		擬辦	核定		
		9. 學生路隊、糾察隊編組與訓練。		擬辦	核定		
		10. 檢查學生服裝儀容。		擬辦	核定		
		11. 處理學生請假、曠、缺課及各種集會出席情形。		擬辦	核定		
		12. 考查學生德育、德行成績。		擬辦	核定		
		13. 鼓勵學生報考軍校		擬辦	核定		
		14. 升降旗集合，各種慶典活動編排隊形。		擬辦	核定		
		15. 學務處學生基本資料建立		擬辦	核定		
		16. 班長、副班長、風紀股長選訓用計畫之擬定與執行		擬辦	核定		
		17 其他有關生活輔導及交辦事項。		擬辦	核定		
		18. 性侵害與性騷擾事件受理窗口。		擬辦	審核	核定	
		19. 訓練及考量學生禮儀習慣。		擬辦	核定		

		20.學生糾察隊編組與訓練		擬辦	核定		
		21.辦理新生訓練。		擬辦	核定		
		22.調查處理學生各種集會缺席情形		擬辦	核定		
		23.協助導師調查處理學生獎懲情形及資料。		擬辦	核定		
		24.處理學務輪值事務。		擬辦	核定		
		25.處理校安偶發事件。		擬辦	審核	核定	
		26.第一類中輟生通報	擬辦	審核	核定		
		27.協助辦理假期活動。	擬辦	審核	核定		
		28.其他有關學生管理事項。	擬辦	審核	核定		
		29.辦理學生專車事宜		擬辦	審核	核定	
		30.學生申訴制度		擬辦	審核	核定	
		31.配合彰化縣學生校外會連續假期後辦理學生尿液抽驗	擬辦	審核	核定		
	衛生保健組	1.擬定環境教育實施計畫,辦理整潔比賽。		擬辦	核定		
		2.擬定環保資源回收實施計畫。		擬辦	核定		
		3.加強學生飲食清潔及衛生習慣。		擬辦	核定		
		4.排定全校整潔區域及定點回收資源站。		擬辦	核定		
		5.學校衛生工作及消除髒亂實施計畫及宣導辦法。		擬辦	核定		
學務處	衛生保健組	6.編造衛生各項表冊。	擬辦	審核	核定		
		7.衛生器材及藥品保管使用補充及報銷。	擬辦	審核	核定		
		8.實施各種衛生教育及其宣導。	擬辦	審核	核定		
		9.定期測量學生身高、體重、視力及腰圍等健康檢查。	擬辦	審核	核定		
		10.訂定完善的傳染病管制流程，並確實執行.。	擬辦	審核	核定		
		11.擬訂校園緊急傷病處理辦法及流程執行。	擬辦	審核	複核	核定	
		12.改進學校環境衛生。	擬辦	審核	核定		
		13.注意學校飲食清潔及營養衛生。	擬辦	審核	核定		
		14.推動社區夥伴參與學校舉辦各種衛生講習及運動。	擬辦	審核	核定		
		15.舉辦新生入學健康檢查。	擬辦	審核	核定		
		16.依學生健康檢查結果辦理矯治追蹤。	擬辦	審核	核定		
		17.辦理學生平安保險事項。	擬辦	審核	核定		
		18.其他有關衛生及交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	體育運動組	1.擬定體育教學活動實施計畫。		擬辦	核定		
		2.舉辦學區運動會及參與校外比賽。		擬辦	核定		
		3.擬定培訓各項體育專才事宜。		擬辦	核定		

		4.體育設備器材及運動場地之管理及維護。		擬辦	核定		
		5.擬定各種運動競賽辦法。		擬辦	核定		
		6.指導學生有關體育課外活動。		擬辦	核定		
		7.考查學生體育成績。		擬辦	核定		
		8.統計、考查及紀錄學生各項體育成績。	擬辦	審核	核定		
		9.協助運動意外傷害之處理。	擬辦	審核	核定		
		10.學生體位之檢查。	擬辦	審核	核定		
		11.擬定校外各項比賽活動計畫及實施。		擬辦	核定		
		12.選編體育教材。		擬辦	核定		
		13.擬訂體育實施計畫。		擬辦	核定		
		14.舉辦全校運動會。		擬辦	核定		
		15.其他有關體育及交辦事項。		擬辦	核定		
	導師業務	1.出席各種有關會議、委員會及集會。	擬辦	審核	核定		
		2.執行各種會議有關之決議案。	擬辦	審核	核定		
		3.領導本班學生參加校外觀摩活動及社會服務。	擬辦	審核	核定		
		4.主持本班班務。	擬辦	審核	核定		
		5.主持班會，指導學生行使四權。	擬辦	審核	核定		
		6.擔任學生自習與各種集會之管理工作。	擬辦	審核	核定		
		7.指導本班學生輪值事宜。	擬辦	審核	核定		
		8.與本班學生共同飲食、作息。	擬辦	審核	核定		
		9.批閱本班學生生活週記、課外讀物、教學日誌、聯絡簿。	擬辦	審核	核定		
學務處	導師業務	10.處理本班學生偶發事件及違規問題。	擬辦	審核	核定		
		11.輔導本班學生之思想、學業及身心健康。	擬辦	審核	核定		
		12 考評本班學生操行及綜合表現成績。	擬辦	審核	核定		
		13.根據學生性向、興趣，建立資料並妥善使用。	擬辦	審核	核定		
		14.指導學生公物之使用與管理並責成公物損毀之理賠。	擬辦	審核	核定		
		15.參加安全防護演練，隨時注意學生安全。	擬辦	審核	核定		
		16.主持本班學生精神講話或個別談話。	擬辦	審核	核定		
		17. 了解本班學生家庭狀況並電話或拜訪家長或召開班親會。	擬辦	審核	核定		
		18.本班教室之整潔檢查及秩序之維護事宜。	擬辦	審核	核定		
		19.出席辦公室辦公。	擬辦	審核	核定		
		20.出席各種有關會議、委員會與集會。	擬辦	審核	核定		

		21.執行各種會議有關之決議案。	擬辦	審核	核定		
		22.列舉本班學生共同生活作息。	擬辦	審核	核定		
		23.擔任紀念週升旗及自習與各種集合結隊之點名。	擬辦	審核	核定		
		24.掌理教室之整潔檢查及秩序維持等事項。	擬辦	審核	核定		
		25.領導本班學生參觀活動。	擬辦	審核	核定		
		26.協助體育組檢查本班學生體格。	擬辦	審核	核定		
		27.召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。	擬辦	審核	核定		
		28.調閱本班學生家庭狀況並約定或拜訪學生家長談話。	擬辦	審核	核定		
		29.自行安排導師代理人並接受安排導師代理職務。	擬辦	審核	核定		
		30.其他相關學生班級事務。	擬辦	審核	核定		
總務處	文書組	1.行事曆之彙編、彙整校務發展計畫。		擬辦	審核	核定	
		2.各項全校性會議紀錄之整理。		擬辦	審核	核定	
		3.統計公文處理時限、資料造報及處理成績月報。		擬辦	核定		
		4.印信之典守。		擬辦	審核	核定	
		5.公文之收發、登記、編號、摘由分辦等事項。		擬辦	核定		
		6.文書之繕校郵寄文件郵費登記及管理。		核定			
		7.文書之退稿及歸檔。		核定			
		8.文書期限之規定及稽催。		擬辦	核定		
		9.各項文書表報之購置及管理。		核定			
		10.文書之保密。		擬辦	核定		
總務處	文書組	11.公文之查詢管制考核。		擬辦	核定		
		12.失效文件清冊之填製及銷燬。		擬辦	審核	核定	
		13.檔案之整理及保管。		核定			
		14.公文電子交換安全認證智慧卡保管人員。		核定			
		15.差送文件傳遞工作之分配與管理。		擬辦	核定		
		16.校長指定或交辦事項之處理。		擬辦	審核	核定	
		17.其他有關文書處理及交辦事項		擬辦	審核	核定	
	事務組	1.財物管理規則之擬定與修正。	擬辦	審核	複核	核定	
		2.財產購置、登記、保管與分配、撥借事項。	擬辦	審核	複核	核定	
		3.財產毀損報廢之處理。	擬辦	審核	複核	核定	
		4.財產增減報表之填報。	擬辦	審核	複核	核定	

		5.財產使用年限之評定及財產清點等事項。	擬辦	審核	核定		
		6.物品之採購。		擬辦	審核	核定	
		7.物品之保管、分發使用及登記。		擬辦	核定		
		8.物品之出借、收回登記。		擬辦	核定		
		9.物品之報廢。		擬辦	審核	核定	
		10.集會場所管理辦法之擬定。	擬辦	審核	核定		
		11.典禮之籌辦。	擬辦	審核	核定		
		12.會場之佈置與設備。	擬辦	核定			
		13.其他供應接待事項。	擬辦	審核	核定		
		14.辦公廳所之分配、保養、修繕及管理。	擬辦	審核	複核	核定	
		15.校舍安全之維護。	擬辦	審核	複核	核定	
		16.校舍水、電及電話之管理。	擬辦	審核	核定		
		17.校舍油漆、粉刷及美化。	擬辦	審核	核定		
		18.校園花木之種植及維護。	擬辦	審核	核定		
		19.安全管理辦法之擬定與執行		擬辦	審核	核定	
		20.門禁警衛之加強及保全工作		擬辦	審核	核定	
		21 辦理各項災害之預防措施.。		擬辦	核定		
		22.水、電及教室設備之安全檢查及維修。	擬辦	核定			
		23.預算編擬及申請等事項。		擬辦	審核	核定	
		24.招標、比價、訂約事項。		擬辦	審核	核定	
		25.工程監督及協助驗收等事項。		擬辦	審核	核定	
		26.辦理工友代理教師及臨時人員之勞健保及勞退加退保等事宜。		擬辦	審核	核定	
		27.勞保及勞退各項給付申請案件之核轉。		擬辦	審核	核定	
		28.工友管理辦法之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		29.工友之僱免與待遇福利保險之核辦。		擬辦	審核	核定	
總務處	事務組	30.工友工作分配技能訓練。		擬辦	審核		
		31.工友督導與考核。		擬辦	審核		
		32.修繕工程計畫之擬議。		擬辦	審核	核定	
		33.修繕工程預算編擬及申請等事項。		擬辦	審核	核定	
		34.校內外環境衛生之管理。		擬辦	核定		
		35.綠化環境計畫之擬訂與實施。		擬辦	審核	核定	
		36.其他有關事務工作及校長交辦事項。		擬辦	審核	核定	
	出納組	1.出納管理辦法之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		2.員工薪給與鐘點費等清冊之編造及發放。		擬辦	審核	核定	

		3.依據收支傳票辦理各項款項收支與支出。		核定			
		4.零用金之支付。		核定			
		5.填發收款收據。		擬辦	審核	核定	
		6.編造、扣繳員工保險費及退撫基金等事宜。		擬辦	核定		
		7.員工所得稅之扣繳及有關清單憑單報繳書之編報。		擬辦	審核	核定	
		8.統計學生教科書費及雜費。		擬辦	核定		
		9.扣繳員工保險費證明書之核發。		擬辦	核定		
		10.各項出納簿表冊之編製登記。		核定			
		11.學生註冊收費。		擬辦	核定		
		12.各項雜費之減免。		擬辦	審核	核定	
		13.其他有關出納業務及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
輔導處	輔導組	1.組織輔導工作委員會，規劃、協調及推展全校輔導工作。			擬辦	核定	
		2.配合學校行事曆，釐定輔導工作計劃與進度。			擬辦	核定	
		3.協調各處室參與輔導工作。		擬辦	審核	核定	
		4.編列輔導工作年度經費預算，按預算計畫實施。			擬辦	核定	
		5.提供教師及家長輔導諮詢。		擬辦	核定		
		6.推展認輔制度。		擬辦	審核	核定	
		7.辦理心理衛生講座。		擬辦	審核	核定	
		8.全體教師輔導知能進修計畫之研擬及執行。		擬辦	審核	核定	
		9.實施個別諮商與團體輔導。		擬辦	核定		
		10.規劃學習輔導事務。		擬辦	核定		
		11.規劃學生升學、就業輔導事宜。		擬辦	審核	核定	
		12.中途輟學生之追蹤輔導。		擬辦	核定		
		13.辦理技藝教育學程選修、技藝競賽及成果展。		擬辦	審核	核定	
		14.進行個案研究。		擬辦	核定		
輔導處	輔導組	15.班級輔導活動之評鑑。		擬辦	核定		
		16.設置及處理「輔導信箱」事宜。		擬辦	核定		
		17.輔導學生選組、轉組或轉學。		擬辦	核定		
		18.輔導重讀、復學、轉學學生，適應學習生活。		擬辦	核定		
		19.推行班級輔導活動。		擬辦	審核	核定	

		20.實施認輔工作、追蹤、個案輔導。		擬辦	審核	核定	
		21.辦理技藝班分發及升讀實用技能班事宜。		擬辦	審核	核定	
		22.安排輔導教師校外研習。		擬辦	審核	核定	
		23.辦理中華民國得勝者教育協會有關事項。		擬辦	審核	核定	
		24.實施國中部生涯發展教育		擬辦	審核	核定	
		25.協助辦理其他輔導室業務相關工作事宜。		擬辦	審核	核定	
	資料組	1.學生資料之搜集、建立、保管、運用及移轉。		擬辦	核定		
		2.購置及管理所需之圖書、資料、設備及器材。		擬辦	審核	核定	
		3.出版各種輔導刊物。		擬辦	審核	核定	
		4.實施有關之心理與教育測驗，執行分析、統計及應用。		擬辦	審核	核定	
		5.各項有關輔導活動資料之提供與整理。		擬辦	核定		
		6.輔導工作檔案之整理與保管。		擬辦	核定		
		7.學生升學、就業意願調查與統計及追蹤。		擬辦	核定		
		8.辦理輔導室之設備與佈置。		擬辦	審核	核定	
		9.建立學生基本資料及管理運用。		擬辦	審核	核定	
		10.舉辦升學宣導活動。		擬辦	審核	核定	
		11.實施未入學、升學就業追蹤輔導。		擬辦	審核	核定	
		12.蒐集及提供有關升學與就業資料。		擬辦	審核	核定	
		13.輔導工作專題研究。		擬辦	審核	核定	
		14.辦理升學就業簡介及參觀事宜。		擬辦	審核	核定	
		15.輔導書籍、雜誌、刊物之添購與管理。		擬辦	審核	核定	
		16.學生異動（轉入、轉出、暫緩入學）之處理。		擬辦	審核	核定	
		17.推動家庭教育。		擬辦	審核	核定	
		18.特殊家庭學生狀況調查及追蹤。		擬辦	審核	核定	
		19.推展性別平等教育。		擬辦	審核	核定	
		20.推動生命教育。		擬辦	審核	核定	
輔導處	資料組	21.推展親職教育。		擬辦	審核	核定	
		22.實施高中部生涯發展教育。		擬辦	審核	核定	
		23.其他有關資料及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
		24.辦理建教合作班升學事宜。		擬辦	審核	核定	

	特教組	1.建立特殊教育學生資料。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理身心障礙學生之鑑定及安置申請。		擬辦	審核	核定	
		3.特殊教育學生家庭訪問。		擬辦	審核	核定	
		4.在家教育學生定期輔導。		擬辦	審核	核定	
		5.辦理資賦優異相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		6.辦理特教專業團隊申請。		擬辦	審核	核定	
		7.辦理特殊教育評鑑工作。		擬辦	審核	核定	
		8.辦理特殊教育畢業生 12 年安置轉銜作業。		擬辦	審核	核定	
		9.辦理特殊教育學生相關福利之申請事宜：代收代辦費。		擬辦	審核	核定	
		10 特殊教育實施研究事項。		擬辦	審核	核定	
		11.推動個別化教育計畫、特殊教育教材編輯及教具製作事宜。		擬辦	審核	核定	
		12.特殊教育交通車之申請。		擬辦	審核	核定	
		13.特教資源班戶外教學事宜。		擬辦	審核	核定	
		14.特殊教育暨融合教育之宣導。		擬辦	審核	核定	
		15.其他特殊教育相關及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
	音樂組	1.擬定國高中音樂藝才班課程發展計畫		擬辦	審核	核定	
		2.召開國高中音樂藝才班課程發展委員會		擬辦	審核	核定	
		3.辦理國高中音樂藝才班招生鑑定、甄選試務工作		擬辦	審核	核定	
		4.音樂藝才班設備器材及專用教室之管理及維護		擬辦	審核	核定	
		5.配合彰化縣政府辦理彰化縣學生音樂比賽工作		擬辦	審核	核定	
		6.配合彰化縣政府辦理全國學生音樂比賽工作		擬辦	審核	核定	
		7.協助辦理學生參加音樂比賽相關事宜		擬辦	審核	核定	
		8.辦理音樂藝才班各項音樂成果發表會		擬辦	審核	核定	
		9.辦理音樂藝才招生宣導相關事宜：文宣製作、入班宣導		擬辦	審核	核定	
		10.考核音樂藝才班學生評量		擬辦	審核	核定	
輔導處	音樂組	11. 辦理音樂類相關升學輔導講座與大師班講座		擬辦	審核	核定	
		12.考核國中音樂藝才班超額比序術科成績、競賽表現成績		擬辦	審核	核定	
		13.其他音樂藝才相關及交辦事項		擬辦	審核	核定	

	美術組	1.擬定國高中美術藝才班課程發展計畫		擬辦	審核	核定	
		2.召開國高中美術藝才班課程發展委員會		擬辦	審核	核定	
		3.辦理國高中美術藝才班招生鑑定、甄選試務工作		擬辦	審核	核定	
		4.美術藝才班設備器材及專用教室之管理及維護		擬辦	審核	核定	
		5.辦理全國、彰化縣內學生美術比賽校內甄選及收、送件		擬辦	審核	核定	
		6.配合彰化縣政府辦理全縣學生美術比賽工作		擬辦	審核	核定	
		7.協助辦理參加美術比賽相關事宜		擬辦	審核	核定	
		8.辦理美術藝才班成果展		擬辦	審核	核定	
		9.美術藝才招生相關事宜：文宣製作、入班宣導		擬辦	審核	核定	
		10.考核美術藝才班學生術科成績		擬辦	審核	核定	
		11.考核國中美術藝才班超額比序術科成績、競賽表現成績		擬辦	審核	核定	
		12.其他美術藝才相關及交辦事項		擬辦	審核	核定	
	舞蹈組	1.擬定國高中舞蹈班課程發展計畫		擬辦	審核	核定	
		2.召開國高中舞蹈班課程發展委員會		擬辦	審核	核定	
		3.辦理國高中舞蹈班招生鑑定、甄選試務工作		擬辦	審核	核定	
		4.考核舞蹈班學生術科成績		擬辦	審核	核定	
		5.考核國中舞蹈班超額比序術科成績、競賽表現成績		擬辦	審核	核定	
		6.辦理國高中舞蹈班術科會考、術科模擬考		擬辦	審核	核定	
		7.指導學生參加術科升學考試		擬辦	審核	核定	
		8.規劃寒暑假學習活動,如舞蹈營、暑假術科集訓		擬辦	審核	核定	
		9.辦理各項舞蹈相關活動與講座		擬辦	審核	核定	
		10.召開舞蹈組會議、舞蹈班學術導會議、總務家長會議、畢展會議		擬辦	審核	核定	
		11.策劃與舉辦國高中舞蹈班畢業展演		擬辦	審核	核定	
		12.協助辦理全國學生舞蹈比賽工作；指導學生參加全國學生舞蹈比賽		擬辦	審核	核定	
		13.舞蹈班行事曆之彙編		擬辦	審核	核定	
		14.舞蹈藝才招生相關事宜		擬辦	審核	核定	
輔導處	舞蹈組	15.舞蹈班設備器材及專用教室之管理及維護		擬辦	審核	核定	
		16.其他舞蹈藝才相關及交辦事項		擬辦	審核	核定	

圖書館	圖書館主任	1.圖書館委員會會議。			擬辦	核定	
		2.圖書館委員會組織章程。			擬辦	核定	
		3.重要章則、計畫、辦法、業務之擬定。			擬辦	核定	
		4.年度工作計畫。			擬辦	核定	
		5.館務會議。			擬辦	核定	
		6.編訂圖書館年度預算。			擬辦	核定	
	讀者服務組	1.辦理圖書館利用教育。		擬辦	核定		
		2.辦理新書及優良圖書展覽。		擬辦	核定		
		3.學生課外閱讀之指導。		擬辦	核定		
		4.辦理新生圖書館之旅。		擬辦	核定		
		5.辦理各項閱讀推廣活動。		擬辦	核定		
		6.辦理演講活動及研習活動。		擬辦	核定		
		7.圖書館週辦理各項藝文活動之規畫與執行。		擬辦	核定		
		8.訂定讀書實施計畫及推動班級讀書會。		擬辦	核定		
		9.辦理圖書股長訓練。		擬辦	核定		
		10.志工老師、學生之招募及講習。		擬辦	核定		
		11.辦理志工學生之獎勵。		擬辦	核定		
		12.參考諮詢服務。		擬辦	核定		
		13.新知專欄櫥窗資料收集與公布。		擬辦	核定		
		14.館訊、教師研究作品編輯及出版。		擬辦	核定		
		15.辦理師生作品展。		擬辦	核定		
		16.圖書盤點。		擬辦	核定		
		17.整理環境之督導。		擬辦	核定		
		18.圖書與教學媒體之採訪、編目與統計。		擬辦	核定		
		19.圖書資料之修補與裝訂。		擬辦	核定		
		20.各類出版品、圖書目錄蒐集。		擬辦	核定		
		21.教學媒體之典藏維護及管理。		擬辦	核定		
		22.師生資料電腦建檔、閱覽登記。		擬辦	核定		
		23.師生圖書出納流通與逾期催繳。		擬辦	核定		
		24.館藏遺失、圖書、雜誌及非書資料之報廢處理。		擬辦	核定		
		25.辦理圖書收藏與排架。		擬辦	核定		
		26.辦理閱讀心得寫作與小論文比賽。		擬辦	核定		
		27.訂定視聽資料播映及管理規則。		擬辦	審核		
		28.訂定圖書借閱規則及損害賠償辦法。		擬辦	審核		
		29.協同辦理資料檢索指導與利用。		擬辦	核定		
		30.支援教師教學活動。		擬辦	核定		
		31.有關圖書館其他館務。		擬辦	核定		

圖書館	技術及資訊組	1.訂定圖書館資訊發展計畫。		擬辦	審核		
		2.訂定圖書館網路使用規則及管理辦法。		擬辦	審核		
		3.訂定圖書、視聽資料徵集、推介與採購辦法。		擬辦	審核		
		4.圖書館電腦及應用軟體系統採購與徵集。		擬辦	核定		
		5.圖書館自動化系統維護。		擬辦	核定		
		6.圖書館資料庫之建置與管理。		擬辦	核定		
		7.圖書館資源網規畫與更新維護。		擬辦	核定		
		8.網路資源利用規畫、教學及指導。		擬辦	核定		
		9.資料檢索指導與利用。		擬辦	核定		
		10.負責學校網站管理。		擬辦	核定		
		11.規劃學校校務電腦化。		擬辦	核定		
		12.協同辦理圖書館資源利用之各項競賽活動。		擬辦	核定		
		13.協同辦理圖書館利用教育。		擬辦	核定		
		14.協同辦理圖書館利用教育、閱讀推廣活動。		擬辦	核定		
		15.協同辦理圖書股長訓練。		擬辦	核定		
		16.協同辦理圖書盤點。		擬辦	核定		
		17.協同辦理圖書館週活動。		擬辦	核定		
		18.支援教師教學活動。		擬辦	核定		
		19.其他工作之推動。		擬辦	核定		
會計室	會計業務	1.年度預算(概算)之籌擬及編報事項。	擬辦		審核	核定	
		2.歲入歲出分配預算之編報事項。	擬辦		審核	核定	
		3.預算簽證及登記事項。	核定				
		4.預算執行狀況(績效報告)編報事項。	擬辦		審核	核定	
		5.年度進行中申請超支併決算、補辦預算案件之編報事項。	擬辦		審核	核定	
		6.年度終了權責發生數之申請保留編報事項。	擬辦		審核	核定	
		7.各項收支款項案件及原始憑證之核定事項。	擬辦		審核	核定	
		8.收入支出轉帳傳票履行支付責任付款憑單之編製事項。	擬辦		審核	核定	
		9.根據合法之記帳憑證、記載帳簿事項。	核定				
		10.各項會計報告及年度決算之編造及各種會計帳簿會計報告會計收支憑證之保管。	擬辦		審核	核定	

		11.內部控制機制辦理情形及出納會計業務定期或不定期查核報告編報核閱事項。	核定				
		12.會計帳項之清理事項。	擬辦		審核	核定	
會計室	會計業務	13.內部審核處理事項。	擬辦		審核	核定	
		14.各項統計報表之會核事項。	擬辦		審核	核定	
		15.各項統計資料之建檔與保管事項。	擬辦		核定		
		16.其他有關會計事項及交辦事項。	擬辦		審核	核定	
人事室	組織編制及職務歸系	1.教職員員額分配表之報核。	擬辦		審核	核定	
		2.員額編制、教師超、缺額查報表。	擬辦		審核	核定	
		3.分層負責明細表修訂與陳報事宜。	擬辦		審核	核定	
		4.職務歸系及職務註銷案件報核。	擬辦		審核	核定	
	任免遷調及敘薪	1.教職員任免遷調之核簽。	擬辦		審核	核定	
		2.核發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
		3.教職員之資格審核。	擬辦		審核	核定	
		4.教職員俸級之核敘及填發敘薪通知書。	擬辦		審核	核定	
		5.試用期滿及送審、復審案件之核轉及通知。	擬辦		審核	核定	
		6.留職停薪案件。	擬辦		審核	核定	
		7.教職員應徵入伍復職復薪案件。	擬辦		審核	核定	
	差假管理	1.教職員差假之管理。	擬辦		審核	核定	
		2.教職員延長病假、公傷假之報核。	擬辦		審核	核定	
		3.教職員國民旅遊卡休假補助費之核發。	擬辦		核定		
		4.教職員差假登記及統計	擬辦		核定		
		5.各種紀念日、調整放假日及更改辦公時間之通知。			擬辦	核定	
	出國、進修	1.辦理教職員出國事宜。	擬辦		審核	核定	
		2.教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定	
	考核獎懲	1.教職員平時考核事宜。	擬辦		審核	核定	
		2.教職員年度成績考核案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
		3.教職員成績考核通知書之填發。	擬辦		審核	核定	
		4.教職員獎懲事項之辦理。	擬辦		審核	核定	
		5.資深優良教師獎勵案件之辦理。	擬辦		審核	核定	
		6.教職員服務獎章之辦理。	擬辦		審核	核定	
	待遇福利	1.教職員待遇(薪給)之核簽及轉知事宜。	擬辦		審核	核定	
		2.教職員各項生活津貼及補助費等之請領與核轉。	擬辦		審核	核定	
		3.教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		審核	核定	
		4.公教人員待遇辦法之轉知。	擬辦		核定		

	保險	1.辦理教職員公保、退撫、健保之加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		核定		
		2.公保各項給付申請案件之核轉。	擬辦		核定		
	退休撫卹資遣	1.教職員退休、資遣、撫卹案件之報核。	擬辦		審核	核定	
		2.退休人員及在職亡故人員遺族之照護事宜。	擬辦		審核	核定	
人事室	退休撫卹資遣	3.教職員退休三節（春節、端午節、中秋節）慰問金之請領。	擬辦		審核	核定	
		4.退休金、資遣費、撫卹金之發放及證書發放與繳銷事宜。	擬辦		審核	核定	
	人事資料管理	1.員工人事資料電腦建檔及異動登錄。	擬辦		核定		
		2.人事資料異動登記及編報。	擬辦		核定		
		3.人事資料調查及統計異動登記及編報。	擬辦		核定		
		4.調職人員各項人事資料之移轉。	擬辦		核定		
	證明書	1.填發服務、離職證明書。	擬辦		核定		
		2.填發在職證明書。	擬辦		核定		
	緩召	1.具後備軍人身分教師申請三款緩召處理。	擬辦		審核	核定	
		2.有關緩召異動通報事宜。	擬辦		核定		
		3.填發核准與不核准緩召之通知。	擬辦		核定		
	文康活動	1.員工文康活動之籌辦事宜。	擬辦		審核	核定	
	其他	1.人事法令刊物之保管事宜。	核定				
		2.各項人事報表之造報。	核定				
		3.上級人事機構交辦事項。	擬辦		核定		
		4.校長交辦事項。	擬辦		審核	核定	

彰化縣立彰化藝術高級中學中學內部控制專案小組作業要點

105.09.16簽准施行

一、彰化縣立彰化藝術高級中學中學(以下簡稱本校)為健全本校內部控制，有效降低風險之可能性及發揮興利防弊功能，特設內部控制專案小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。

二、本小組任務如下：

(一)辦理內部控制之宣導與教育訓練。

(二)檢討強化內部控制作業。

(三)整合檢討個別性業務內部控制作業。

(四)參採各權責機關所訂內部控制制度共通性作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度。

(五)就內部控制小組發現之缺失及改善建議，適時簽報機關首長核定，並追蹤其改善情形。

(六)內部控制其他相關事項之審議及備查。

三、本小組置召集人一人，由本校校長兼任之；置委員10人，除召集人為當然委員外，其餘委員，由本校就下列人員派兼之：

（一） 秘書

（二） 教務主任。

（三） 學務主任。

（四） 總務主任。

（五） 輔導主任。

（六） 圖書館主任。

（七） 主任教官。

（八） 人事主任。

（九） 會計主任。

四、本小組以每年召開一次會議為原則，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故不克出席時，由召集人指定委員一人代理之；委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表出席。

五、本小組委員及工作人員，均為無給職。

六、本小組決議及交付執行事項，以本校名義行之。

七、執行內部控制專案小組所需經費，由本校預算支應。

八、本要點經本校內部控制專案小組會議(主管會議)通過，並陳校長核可後實施，修正時亦同。