

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校

高風險項目彙總表

單位名稱	項目編號	風險值	項目名稱
教務處	1-1-01	2	課業輔導活動課程規劃
	1-1-02	2	排代課及鐘點扣除
	1-2-01	2	新生報到
	1-2-02	2	校內外獎學金申請
	1-3-01	2	教學設備器材管理
學務處	2-1-01	1	社團活動標準作業
	2-1-02	2	畢業典禮標準作業
	2-2-01	4	校安事件通報標準作業
	2-2-02	2	學生缺曠、請假標準作業
	2-3-01	4	緊急傷病送醫標準作業
	2-3-02	2	班際運動競賽標準作業
總務處	3-1-01	6	財產及非消耗性物品管理作業
	3-1-02	3	採購業務
	3-2-01	4	自行收納收款作業標
	3-2-02	4	付款作業－國庫機關專戶支付
	3-2-03	2	各項稅費款之扣繳作業
	3-2-04	3	零用金作業標準作業要項
	3-2-05	4	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
	3-2-06	3	自行收納款項收據管理
	3-3-01	3	文書處理作業
實習處	4-1-01	1	技藝（能）競賽選手加強密集訓練
	4-1-02	1	推薦教師研習、受訓實施流程標準作業
	4-1-03	2	實習會議召開辦理
	4-1-04	4	實習工廠學生意外傷病送醫治療處理
輔導處	5-1-01	2	輔導工作委員會標準作業
	5-1-02	4	個案輔導機制與管理標準作業
	5-1-03	2	特殊教育推行委員會標準作業
圖書館	6-1-01	2	第二教室打造
	6-1-02	3	圖書館行銷
人事室	7-1-01	3	教師敘薪
	7-1-02	2	考試錄取及新進教師人員報到標準作業
	7-1-03	4	教師甄選
	7-1-04	2	請假作業
主計室	8-1-01	3	概預算籌編及審議作業

	8-1-02	4	收入款項之帳務處理作業
	8-1-03	2	經費動支申請之審核作業
	8-1-04	3	經費撥款核銷之審核作業
	8-1-05	2	經費撥款核銷之帳務處理作業
	8-1-06	1	預借經費及核銷轉正之審核作業
	8-1-07	3	年度終了之經費保留處理作業
	8-1-08	4	年度決算帳務處理作業

註：作業層級項目編號共 4 碼，第 1 碼為處室別，第 2 碼為處室組別，第 3~4 碼為流水號，處室別編碼如下：

1 教務處 2. 學務處 3. 總務處 4. 實習處 5. 輔導處 6. 圖書館 7. 人事室 8. 主計室

教務處

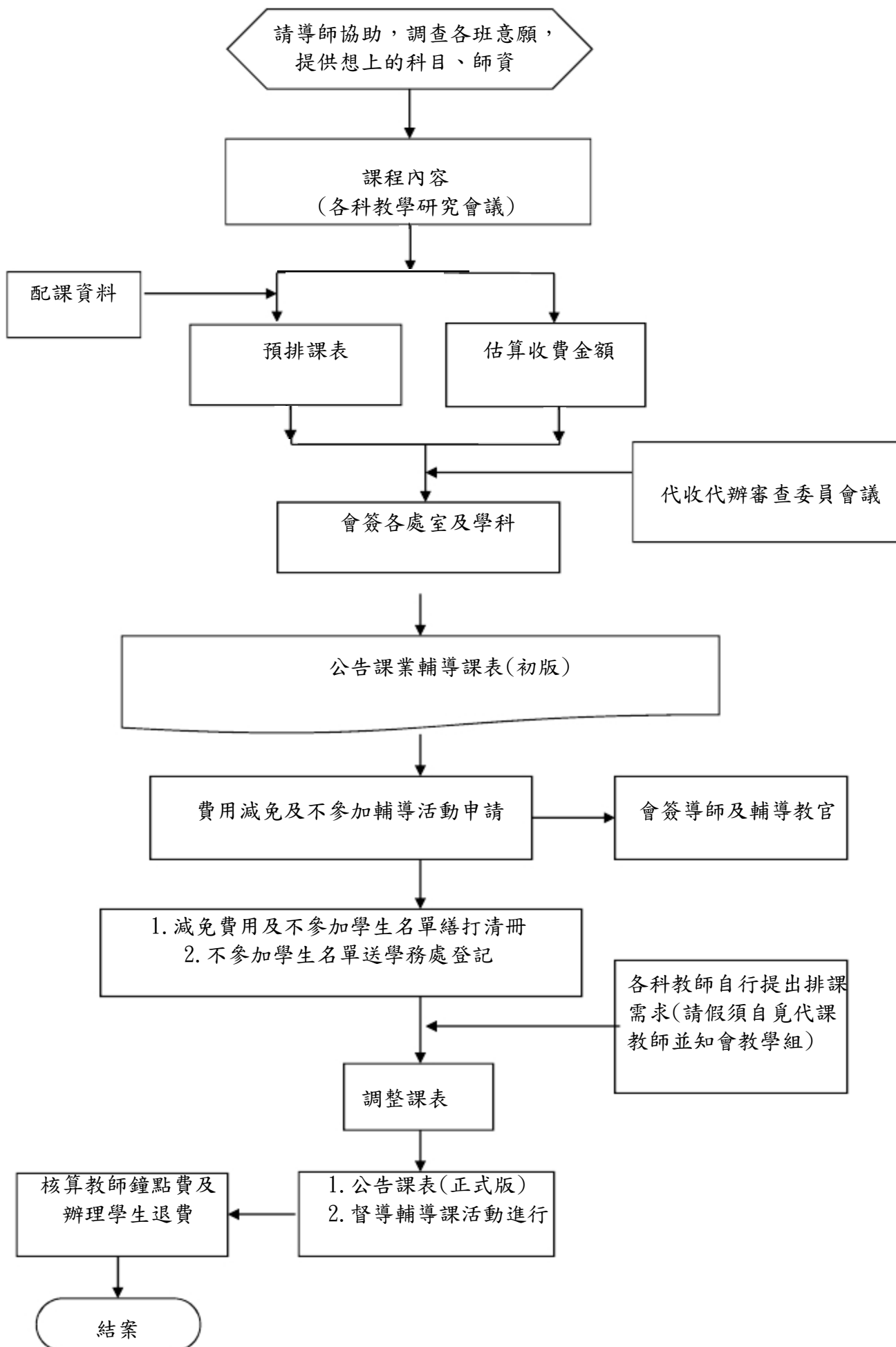
一、教學組

【1-1-01】課業輔導活動課程規劃標準作業要項表

項目編號	1-1-01
項目名稱	課業輔導活動課程規劃
承辦單位	教學組
辦理時間	6 月及 1 月
注意事項	1. 實際收費人數滿 20 人以上即可開班，以每班不得超過 45 人為原則。如有特殊情形，另案簽請校長核准。 2. 學生符合下列身份且家境清寒者，予以部分減免收費： (1) 檢附低收入戶證明文件者，予以三分之二減免收費。 (2) 檢附中低收入戶證明文件者，予以二分之一減免收費。
有關法令	1. 國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點。 2. 高級中等學校收取學生費用辦法。 3. 國立暨台灣省私立高級中等學校收取學生費用及訂定代收代辦費注意事項。
辦理方式	1. 由各班導師調查課後輔導需求，並由教務處協助徵詢任課老師意願。 2. 各科於教學研究會議討論課業輔導課程內容及進度。 3. 依據課業輔導課程草案訂定實施辦法，並估算收費金額。 (1) 課業輔導實施辦法簽會主計室、總務處出納組及各科，並陳請校長核示。 (2) 收費金額估算如下： 國中部每人每節以 19 元為上限（需扣掉申請減免及不參加費用），教師鐘點費每節以 400 元計，若入不敷出，則微調教師鐘點費金額。 高中部輔導費以學生費用代收代辦規定以 1800 元為上限，（需扣掉申請減免及不參加費用），教師鐘點費每節以 500 元計，若入不敷出，則微調教師鐘點費金額。 (3) 依據「國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點」，行政費用不得超過總額百分之二十。 4. 課業輔導收費金額，連同本業務各項支用款項進行金額估算後，送期初「代收代辦會議」審核，並簽會主計室及總務處出納組，陳校長核示。 5. 課業輔導各項代收款項經費，收、支須會知出納組及主計室。 6. 公告課業輔導活動實施辦法，學生以班為單位及授課教師每人一張。 7. 「減免及不參加申請書」放置在教務處供學生索取，避免造成紙張浪費。 8. 整理申請減免及不參加之名單，並造冊。 (1) 造冊內容包含：班級、座號、姓名、減免金額及不參加原因。 (2) 需由教務主任、生活輔導組及承辦人核章。 (3) 如須退費則另行上簽，依實際授課情形按比例退費。 (4) 簽會完後清冊與簽正本由主計室留存；清冊及簽影本則由教學組自行留存。 9. 教學組排定課表，以紙本及電子檔公告教師及班級。 10. 課程活動期間仍須填寫教室日誌。
控制重點	1. 檢核課後輔導費收費，是否符合規定。 2. 檢核期初「代收代辦」會議紀錄，確定收費標準是否通過審查。 3. 檢核輔導課開課內容及師資是否符合各科教研會討論決議。 4. 檢核輔導課教室日誌，是否登載確實，並不定期進行課間巡查。 5. 檢核「免上輔導課」申請名單及學生上課出缺勤狀況，以確定是否如實退費。

- | | |
|--|--|
| | <p>6. 檢核教師上課狀況（教室日誌），以確定教師鐘點費核支是否確實。</p> <p>7. 檢核行政業務支用比例是否符合規定(20%)，支出內容是否符合會計相關規定。</p> |
|--|--|

【1-1-01】課業輔導活動課程規劃標準作業流程圖



教務處內部控制制度自行評估表

(學) 年度

自行評估單位：教學組

作業項目：【1-1-01】課業輔導活動課程規劃

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	不符合	
1. 作業流程有效性 (1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 課業輔導活動課程規劃，是否注意下列事項： (1) 檢核課後輔導費收費，是否符合規定。 (2) 檢核期初「代收代辦」會議紀錄，確定收費標準是否通過審查。 (3) 檢核輔導課開課內容及師資是否符合各科教研會討論決議。 (4) 檢核輔導課教室日誌，是否登載確實，並不定期進行課間巡查。 (5) 檢核「免上輔導課」申請名單及學生上課出缺勤狀況，以確定是否如實退費。 (6) 檢核教師上課狀況（教室日誌），以確定教師鐘點費核支是否確實？ (7) 檢核行政業務支用比例是否符合規定（20%），支出內容是否符合會計相關規定。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

註： 1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一

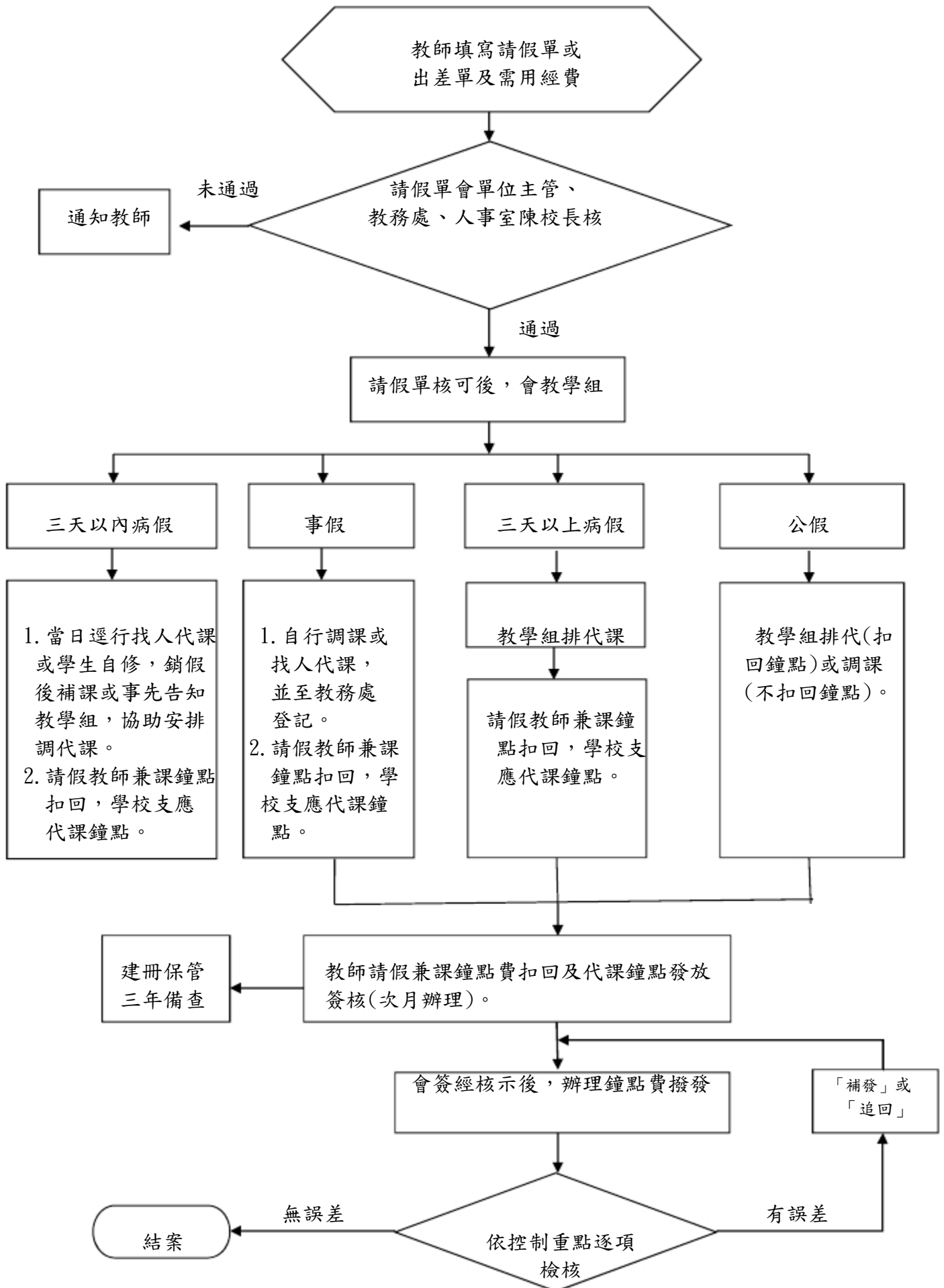
類之作業流程合併 一 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

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。

【1-1-02】排代課及鐘點扣除標準作業要項表

項目編號	1-1-02
項目名稱	排代課及鐘點扣除標準作業
承辦單位	教學組
辦理時間	每月
注意事項	1. 請假教師必須扣除請假當天有兼課的兼課鐘點。 2. 在每個月的月初，彙整上個月的代課鐘點清冊。 3. 排代課以校內教師為原則。 4. 兼任教師由公庫支給薪俸、待遇或公費之職務者，每月不得超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額。
有關法令	1. 高級中等學校教師每週任課節數注意事項。 2. 中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準。 3. 國立高級中等學校教師出缺勤差假管理要點。 4. 國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點。
辦理方式	1. 教師請假前需填寫請假單或出差單。 2. 請假單需會單位主管、教學組、教務處、人事室，並陳校長核示。 3. 請假單核可後，由教學組安排代、調課程，並通知上課班級及代課教師。 4. 兼課鐘點扣除方式： (1)公、差假：請假須附公文影本，所遺課程由教學組進行排代調。請假教師必須扣回請假當天之兼課時數鐘點，其代課鐘點由學校支付。 (2)三天以上的病假：請假須附醫生證明，由教學組排代課，扣除教師請假期間兼課時數，由學校支應代課鐘點。 (3)事假及三天以內的病假：由教師自行調課或找人代課或補課者，需至教務處填寫調代課單，請假教師必須扣回請假當天之兼課時數鐘點，其代課鐘點由學校支付。 5. 教師請假兼課輔導鐘點費扣回及代課鐘點發放簽核（次月辦理）。 6. 會簽主計室、人事室、出納組並陳校長核示。 7. 出納組辦理當月鐘點扣回及發放。 8. 如發現代課鐘點費核算有誤時，由教學組簽文說明並會人事室、主計室，陳校長核示。
控制重點	1. 檢核簽文依據之相關法令是否最新，並曾公告周知。 2. 檢核給付教師之代課鐘點時數，是否在相關規定之內。 3. 檢核「教師請假兼代課請示單」簽文程序是否完整並核章。 4. 檢核代調課班級「教室日誌」中，上課教師記載之人員是否與安排相符。 5. 檢核當月「代課時數總冊」簽文程序是否完整並核章。 6. 檢核出納組鐘點費「給付清冊」簽文程序是否完整並核章。 7. 檢核「補發」、「追回」程序是否完整並核章。

【1-1-02】排代課及鐘點扣除標準作業流程圖



教務處內部控制制度自行評估表

(學) 年度

自行評估單位：教學組

作業項目：【1-1-02】排代課及鐘點扣除

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	不符合	
1. 作業流程有效性 (1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 排代課及鐘點扣除，是否注意下列事項： (1) 檢核簽文依據之相關法令是否最新並公告周知。 (2) 檢核給付教師之代課鐘點時數，是否在相關規定之內。 (3) 檢核「教師請假兼代課請示單」簽文程序是否完整並核章。 (4) 檢核代調課班級「教室日誌」中，上課教師記載之人員是否與安排相符。 (5) 檢核當月「代課時數總冊」簽文程序是否完整並核章。 (6) 檢核出納組鐘點費「給付清冊」簽文程序是否完整並核章。 (7) 檢核「補發」、「追回」程序是否完整並核章。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人： 複核： 單位主管：			

註： 1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一

類之作業流程合併 一 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

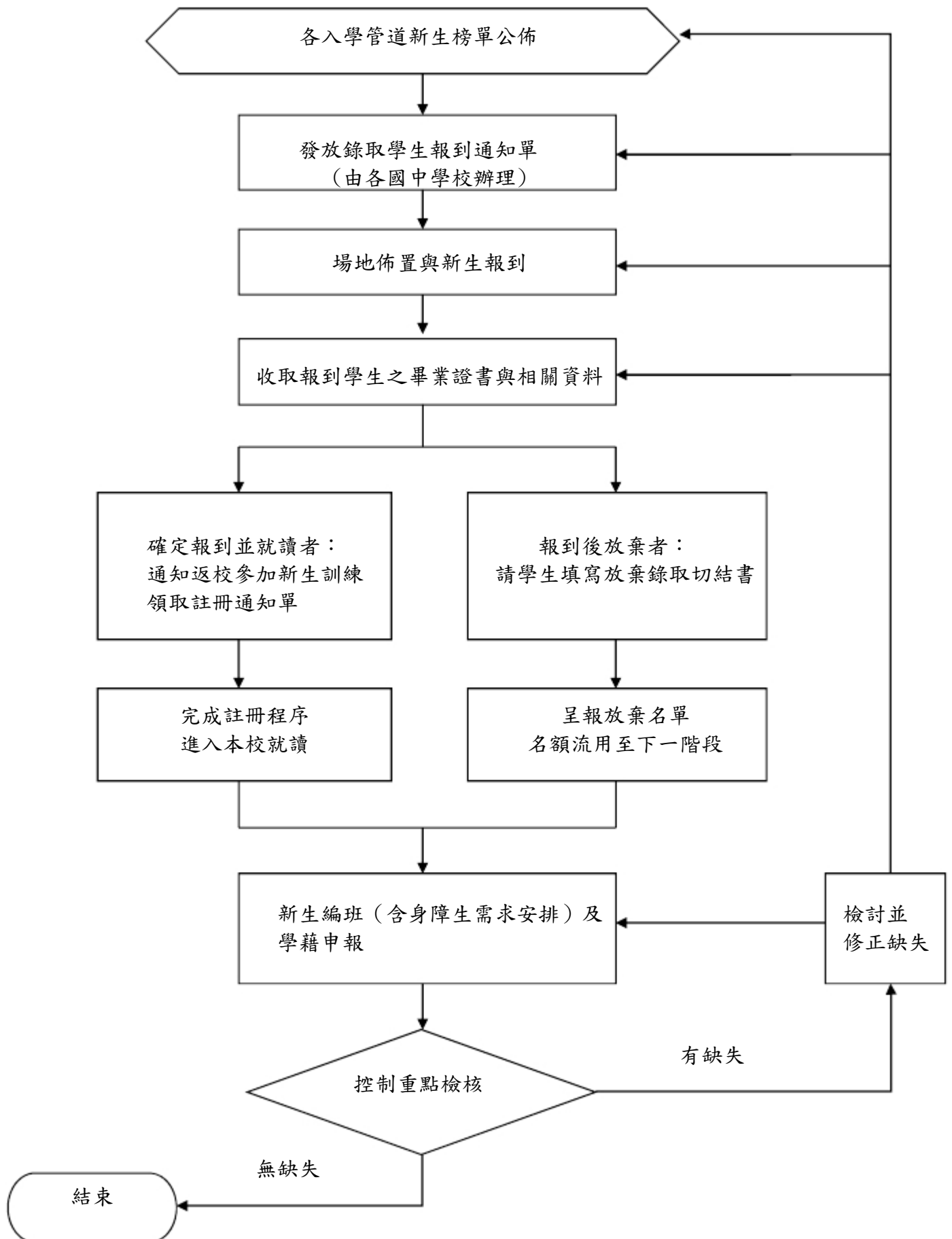
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

二、註冊組

【1-2-01】新生報到標準作業要項表

項目編號	1-2-01
項目名稱	新生報到
承辦單位	註冊組
辦理時間	5 月國中教育會考；6 月技優甄審、直升入學、免試入學；7 月新生分發報到
注意事項	1. 資料收取時注意核對身份、科別。 2. 報到名單張貼時，應注意將名單公告於現場及學校網頁，以免造成現場擁擠。 3. 報到時可採行「身份別、成績序號或國中校別」分類依順序報到，以分散人潮減輕學生與家長等待之不耐。 4. 辦理新生報到都在暑假期間，相關人員如無工作酬勞，應簽請獎勵與補休。 5. 各入學管道之新生，應於免試入學報到時一併返校領取註冊相關時程及資訊。 6. 身障生之編班考量班級人數及教室大小，如無法做到妥善安排應向家長說明。
有關法令	配合教育部多元入學實施辦法辦理 配合當年度高雄區各多元入學管道簡章內容辦理
辦理方式	1. 名單公佈與新生資料寄發 (1) 各入學管道名單公佈後，紙本榜單公告於公佈欄，電子檔公佈於網站。 (2) 新生通知單應由學生親自至原畢業國中報到領取，分直升入學、技優甄審入學及免試入學等不同管道辦理。 2. 新生報到工作分派 (1) 各管道新生報到前兩週，預擬新生報到各處室人員工作分派草案。 (2) 報到工作前一週，召開工作分派說明會議並通知相關人員與會。 3. 報到場地佈置 (1) 校門需張貼報到地點示意圖（大型海報），入口處需張貼報到現場位置圖。 (2) 設置各科報到服務台，服務台必須準備好簡介資料、「報到注意事項表」及各處室所提供之各項資料。 (3) 每個報到收件桌必須有學生名單資料、長尾夾、原子筆、鉛筆、立可白、釘書機…等文具。 4. 調整新生編班可先電話詢問特教組及身障生之障別，並瞭解是否有特殊需求。 以身障生需求角度考量教室安排之位置及距洗手間的方便性。
控制重點	1. 檢核公告之新生名單是否與高雄區聯招委員所交付之資料相符？ 2. 檢核新生名單公告過程（時間、地點、方式、內容）是否符合規定？ 3. 檢核新生報到工作分派情形及會議紀錄。 4. 檢核報到場地佈置狀況照片，瞭解是否符合報到實際所需。 5. 檢核編班資料，瞭解教室安排是否符應身障學生需求。

【1-2-01】新生報到標準作業流程圖



教務處內部控制制度自行評估表

(學) 年度

自行評估單位：註冊組

作業項目：【1-2-01】新生報到

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	不符合	
1. 作業流程有效性 (1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 新生報到，是否注意下列事項： (1) 檢核公告之新生名單是否與高雄區聯招委員所交付之資料相符。 (2) 檢核新生名單公告過程(時間、地點、方式、內容)是否符合規定。 (3) 檢核新生報到工作分派情形及會議紀錄。 (4) 檢核報到場地佈置狀況照片，瞭解是否符合報到實際所需。 (5) 檢核編班資料，瞭解教室安排是否符應身障學生需求。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人： 複核： 單位主管：			

註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一

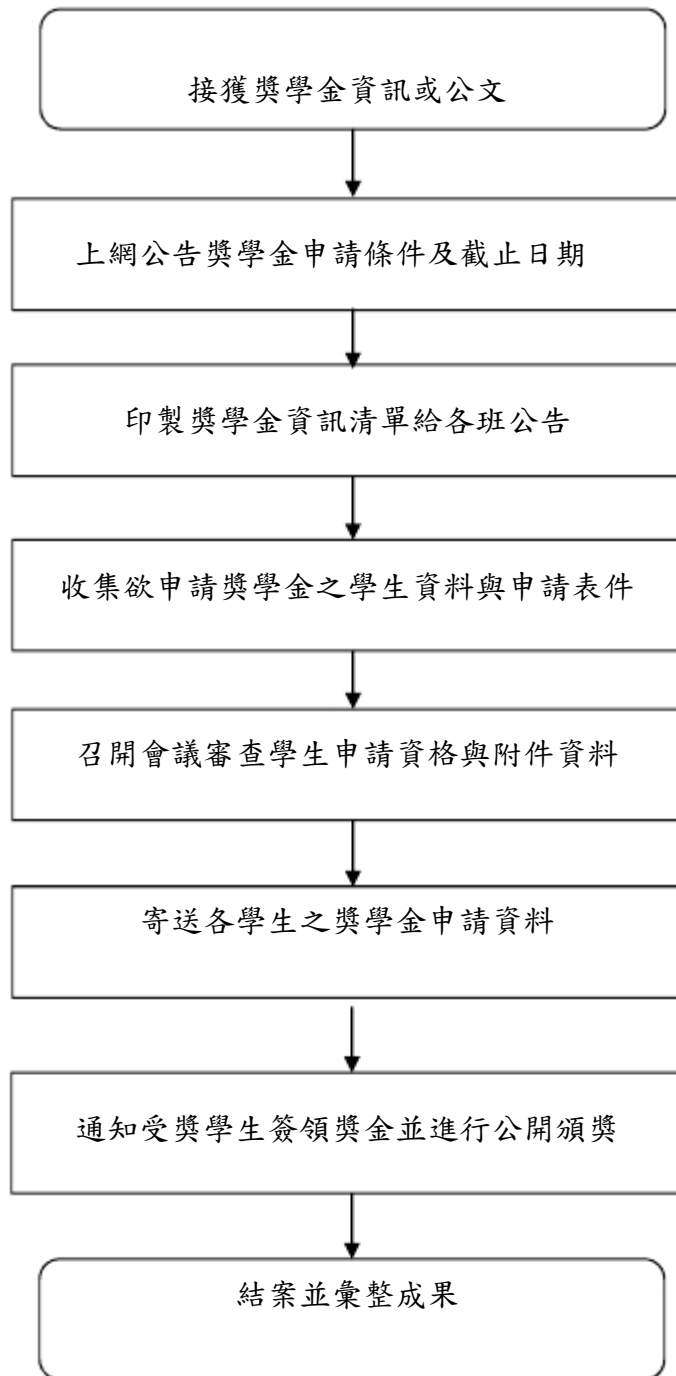
類之作業流程合併 一 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

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。

【1-2-02】校內外獎學金申請標準作業要項表

項目編號	1-2-02
項目名稱	校內外獎學金申請
承辦單位	註冊組
辦理時間	學期間依各獎學金公佈之申請日期辦理
注意事項	1. 公佈校內收件截止日期時應預留審查、郵寄時間。 2. 可訂於主辦單位公佈之截止日期一週前。 3. 學生申請審查時，儘量注意是否與其他獎助學金重複請領。 4. 學生所附證明（如低收），應注意有效期限。 5. 學生如有註冊未完成或書籍、雜費欠款時，應通知獎學金領到後先行繳納。 6. 前三名獎學金由家長會提供。 7. 獎學金公告網站之資料應定期及時更新。
有關法令	依據各獎學金所訂之申請辦法
辦理方式	1. 設置專人負責將獎學金申請辦法及申請表公告於學校網站及圓夢助學網。 2. 將獎學金申請相關資訊及時程影印分發至各班公佈。 3. 設定收件日期、注意截止日期。 4. 接受學生申請，資格審查。 5. 於截止日期前將學生資料寄出。 6. 獲獎同學，通知前往領獎，或由學校於公開集會場合頒獎。 7. 函送受獎學生簽領領據，並彙整各獎學金頒獎照片編製成果檔案。
控制重點	1. 檢核各獎學金是否於申請前完成公告。 2. 檢核各獎學金審核機制、過程是否公平、公開。 3. 檢核抽查各獎學金申請資料及獲獎學生資格是否符合。 4. 檢核抽問獲獎學生是否領到獎金，並有親自簽名領據。 5. 檢核每學期獎學金辦理成果。

【1-2-02】校內外獎學金申請標準作業流程圖



教務處內部控制制度自行評估表

(學) 年度

自行評估單位：註冊組

作業項目：【1-2-02】校內外獎學金申請

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	不符合	
1. 作業流程有效性 (1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 校內外獎學金申請，是否注意下列事項： (1) 檢核各獎學金是否於申請前完成公告。 (2) 檢核各獎學金審核機制、過程是否公平、公開。 (3) 檢核抽查各獎學金申請資料及獲獎學生資格是否符合。 (4) 檢核抽問獲獎學生是否領到獎金，並有親自簽名領據。 (5) 檢核每學期獎學金辦理成果。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人： 複核： 單位主管：			

註： 1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一

類之作業流程合併 一 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

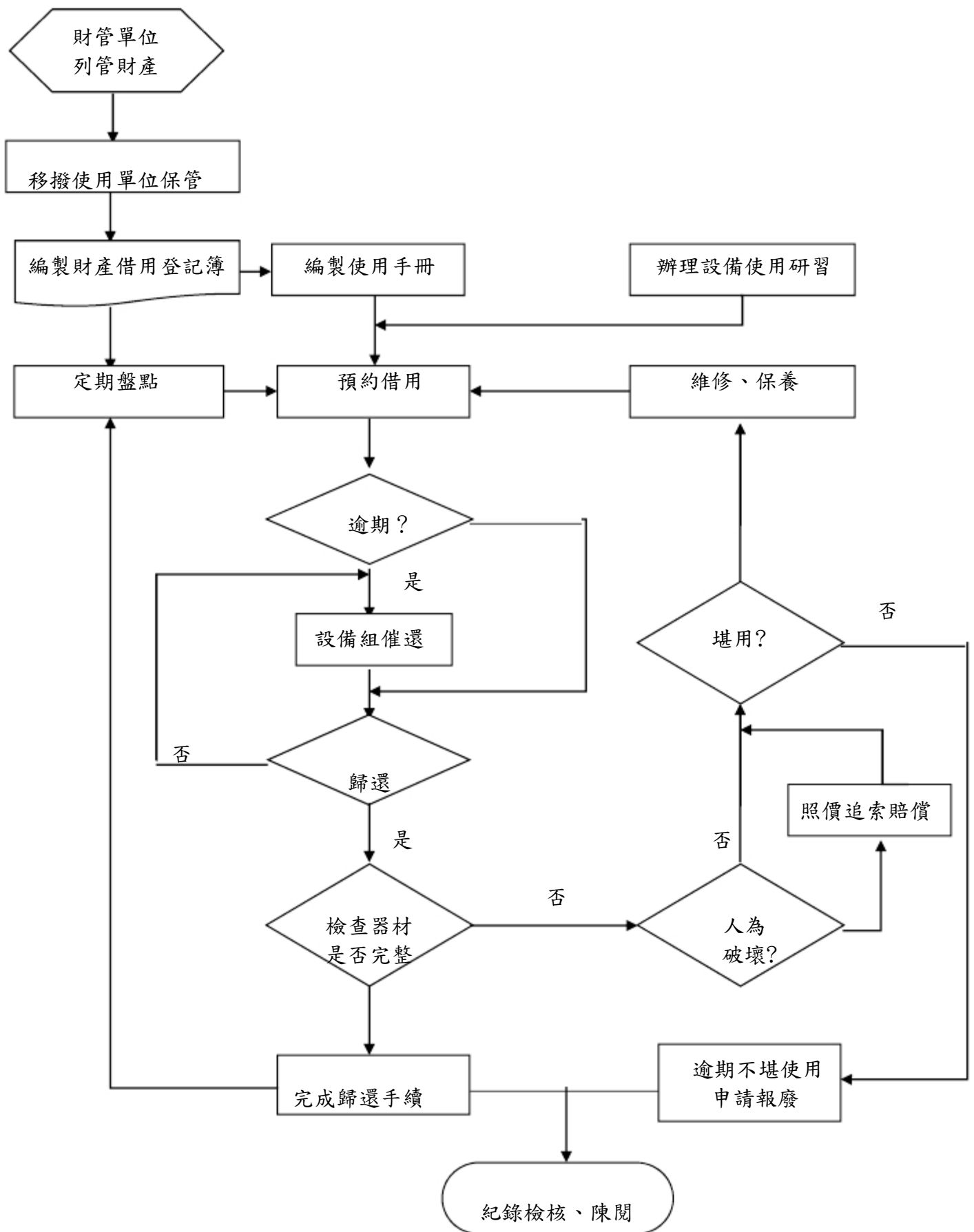
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

三、設備組

【1-3-01】教學設備器材管理標準作業要項表

項目編號	1-3-01
項目名稱	教學設備器材管理
承辦單位	設備組
辦理時間	全學期
注意事項	1. 設備組制定設備器材使用及管理辦法，經 校長核可後，公告實施。 2. 教職員生依公務或教學需求，借用各項設備與器材。 3. 採預約制，由教職員生至設備組向管理人員預約登記使用。 4. 少部份人員有借用設備器材逾期狀況，應再加以催還。 5. 使用記錄及維修記錄仍有少部份缺漏，應加強借用人確實登載的宣導。 6. 部份設備器材少有人借用，應考量其實用性。 7. 借用及維修記錄，最好於專屬網頁上登錄以方便查詢。
有關法令	國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校教學設備借用管理辦法
辦理方式	1. 管理人員製作教學設備借用登記表。 2. 任課教師預先登記借用設備名稱、日期（時間）。 3. 管理人員每天按時檢查借出之設備是否歸還。 4. 設備若有遺失或人為破壞，需查明借用人員並追索賠償。 5. 設備損壞故障請相關廠商維修時，如攜出校外，應詳細登載品項、數量、日期及廠商維修人員姓名等。 6. 提供使用說明，以協助教師正確使用教學設備。 7. 使用登記表、維修紀錄表等，按時陳校長或主任檢核。
控制重點	1. 確實檢核登載「教學設備器材使用登記簿」及陳閱。 2. 定期維護檢核「教學設備器材」。 3. 確實檢核「教學設備器材」財產標示。 4. 確實定期盤點「教學設備器材」。 5. 提供「教學設備器材」使用說明之文字或圖示。 6. 檢核「校內教學設備研習」紀錄。

【1-3-01】教學設備器材管理標準作業流程圖



教務處內部控制制度自行評估表

(學) 年度

自行評估單位：設備組

作業項目：【1-3-01】教學設備器材管理

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	不符合	
1. 作業流程有效性 (1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 教學設備器材管理，是否注意下列事項： (1) 確實檢核登載「教學設備器材使用登記簿」及陳閱。 (2) 定期維護檢核「教學設備器材」。 (3) 確實檢核「教學設備器材」財產標示。 (4) 確實定期盤點「教學設備器材」。 (5) 提供「教學設備器材」使用說明之文字或圖示。 (6) 檢核「校內教學設備研習」紀錄。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

註： 1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一

類之作業流程合併 一 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。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校
學務處業務處理標準作業流程
目錄

編製學年度：105 學年度

一、訓育組

2-1-01 社團活動標準作業.....

2-1-02 畢業典禮標準作業.....

二、生活輔導組

2-2-01 校安事件通報標準作業.....

2-2-02 學生缺曠、請假標準作業.....

三、體育衛生組

2-3-01 緊急傷病送醫標準作業.....

2-3-02 班際運動競賽標準作業.....

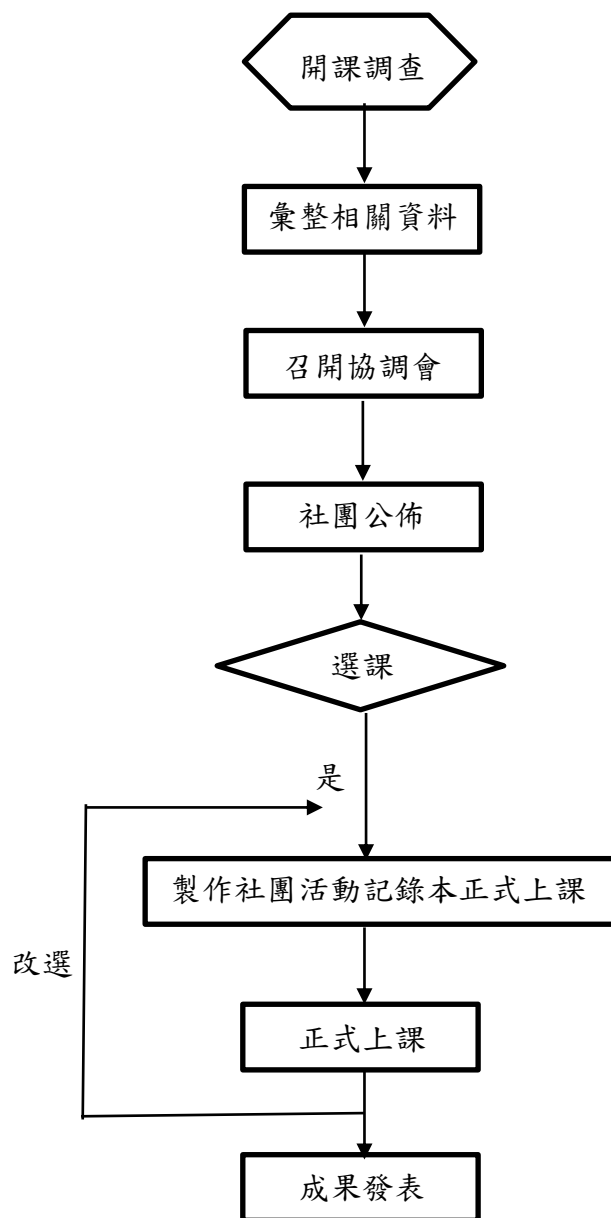
學務處

一、訓育組

【2-1-01】社團活動標準作業要項表

項目編號	2-1-01
項目名稱	社團活動
承辦單位	訓育組
辦理時間	每學期辦理
注意事項	1. 向教務處詢問開班數及師資內容。 2. 分學術性、體育性、藝文性及學校代表隊並分類統計。 3. 同質性或名稱相同課程，協調改名稱或另行開課及添購設備。 4. 公佈課程名稱性質、限制條件及場地分配。 5. 上課學生名單課程內容、上課記錄出缺席點名單。 6. 前二週巡察各社團上課情形並處理突發狀況。 7. 每學期外聘教師鐘點費申報。
有關法令	1. 社團活動實施要點。
辦理方式	1. 於每學年末進行開課調查。 2. 整理開課種類性質及名稱。 3. 召開社團活動協調會。 4. 課程公佈於各班及學務處。 5. 學生自由選課，具培訓選手性質的社團由老師指定的學生優先選填入社。 6. 依規定在指定地點上課。 7. 志向不合同學，兩週內，經協調改分發，五月舉行成果發表。
控制重點	1. 確認開班數及師資內容，依學術、體育、藝文及校隊排課程。 2. 確定課程性質、參加條件及上課場地；印製學生點名單，做出缺席記錄。 3. 外聘教師鐘點費申報。 4. 實施計畫公佈於各班級。 5. 學生自由選課，具培訓選手性質的社團由老師指定的學生優先選填入社。 6. 五月中舉行成果發表。

【2-1-01】社團活動標準作業流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

(學) 年度

自行評估單位：訓育組

作業項目：【2-1-01】社團活動

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、社團活動，是否注意下列事項： (一) 向教務處詢問開班數及師資內容。 (二) 分學術性、體育性、藝文性及學校代表隊等分類統計。 (三) 同質性或名稱相同課程將協調改名稱或另行開課及添購設備。 (四) 公佈課程名稱性質、限制條件及場地分配。 (五) 前二週巡察各社團上課情形，並處理突發狀況。 (六) 期末外聘教師鐘點費申報。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 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。

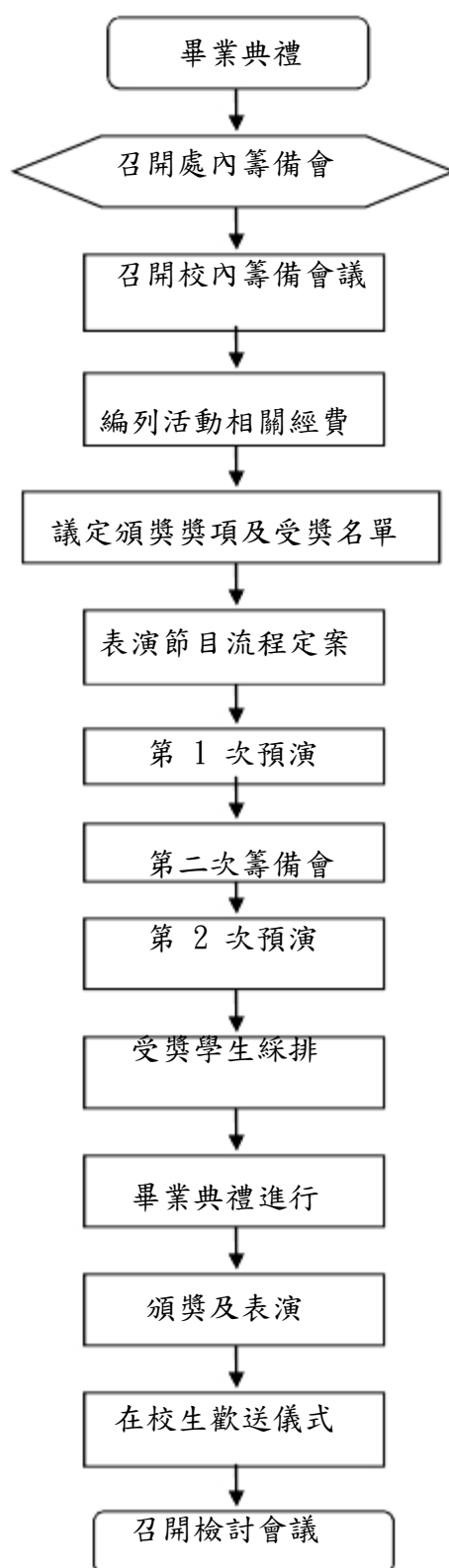
【2-1-02】畢業典禮標準作業要項表

項目編號	2-1-02
項目名稱	畢業典禮
承辦單位	訓育組
辦理時間	每年 5～6 月辦理
注意事項	1. 考量學生學習經驗及身心狀況，避免安排過多過多活動時間冗長、設計適當節目。 2. 辦理經費核撥，並進行各相關採購事宜與核銷。 3. 擬定備案。 4. 確認各項獎品及相關器材。 5. 確定相關名單：受獎名單、頒獎人名單、邀請來賓名單。 6. 燈光音效確認及進場架設測試。 7. 燈光音效進場掌控。 8. 畢業典禮活動當天： (1) 注意維護場地秩序與安全。 (2) 注意時間掌控。 (3) 注意相關名單：受獎名單、頒獎人名單、邀請來賓名單。 (4) 音樂及燈光音效控制。
有關法令	1. 依據本校行事曆辦理。
辦理方式	1. 擬定活動籌備會草案： (1) 彙整過去活動辦理的公文及紀錄。 (2) 調查及彙整師生對活動辦理的意見。 (3) 前置作業（草案）-處室會報（工作執掌、時間表）。 (4) 設定主題、活動內容。 (5) 擬定表演項目、典禮流程。 2. 成立籌備委員會： (1) 會議場地預借，發出開會通知單。 (2) 確定畢業典禮主題。 (3) 確定活動內容。 (4) 確定期程表及工作職掌。 (5) 確定主題、活動計劃。

辦理方式	3. 編列活動相關經費： (1) 審議通過各組經費及需求。 (2) 若預算會辦過程中，仍出現不同的意見則可先進行個別溝通再呈請校長裁示。 4. 議定頒獎獎項及受獎名單： (1) 依據學校特色設計獎項。 (2) 審核訂定受獎名單。 (3) 確認紀念品。 5. 表演節目流程定案： (1) 各種表演活動確認。 (2) 頒獎流程確認。 (3) 兩天表演節目、場地、備案。 6. 第 1 次預演： (1) 頒獎流程預演。 (2) 表演節目彩排。 7. 第二次籌備會： (1) 確認各流程是否順暢及需改進之處。 (2) 場地器材整備。 (3) 寄發邀請函及停車證。 (4) 各組工作進度確認。 8. 第 2 次預演。 9. 受獎學生綵排： (1) 會場佈置。 (2) 校園情境布置。 10. 畢業典禮進行： (1) 接待人員安排-胸花、簽名、來賓介紹事宜。 (2) 校園安全維護。 (3) 致贈紀念品。 (4) 畢業生傳承儀式。 11. 在校生歡送儀式： (1) 校園巡禮。 (2) 活動善後及環境整理。 12. 檢討結果作為日後修正畢業典禮活動參考。
-------------	--

控制重點	1. 確定實施日期及主題、編列活動經費預算、聯繫各處室協助辦理相關事宜。 2. 召開畢業典禮籌備會，協調各分組負責事項。 3. 確定場地佈置方式及人員。 4. 彙整各獎項受獎名單，確定預演時程含受獎人員彩排，請文書組協助寄發請柬。 5. 活動流程定案，進行活動各項流程預演。 6. 檢討成果。
-------------	---

【2-1-02】畢業典禮標準作業程序流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

(學) 年度

自行評估單位：訓育組

作業項目：【2-1-02】畢業典禮

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、畢業典禮，是否注意下列事項： (一) 注意去年辦理的缺失改進。 (二) 各處室商討分組負責結果。 (三) 確定實施日期、主題、經費預算。 (四) 規劃受獎人及貴賓之名單及座位及寄發請柬。 (五) 安排彩排時間並通知導師及任課老師。 (六) 確定各項預演時程及進行預演。 (七) 召開檢討會議。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 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。

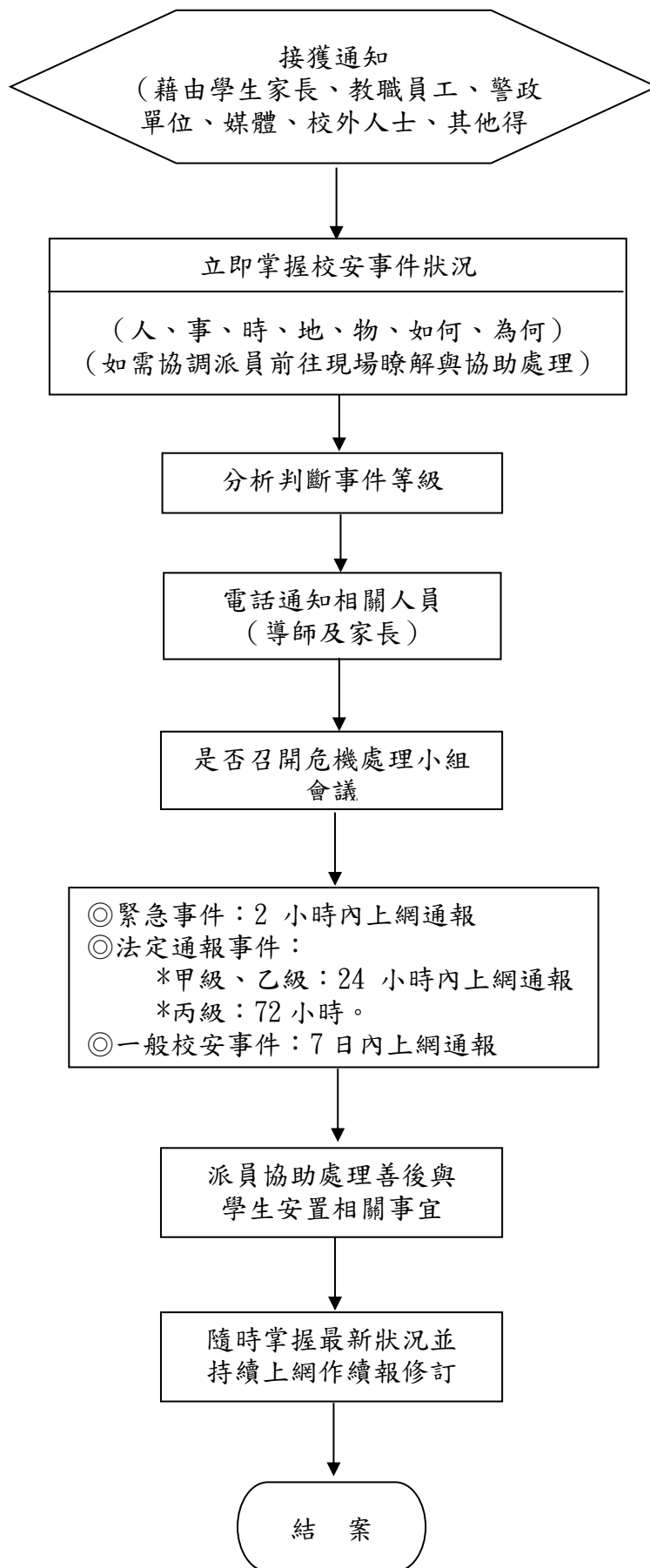
二、生活輔導組

【2-2-01】校安事件通報標準作業要項表

項目編號	2-2-01
項目名稱	校安事件通報
承辦單位	生活輔導組
辦理時間	依需要辦理
注意事項	1. 掌握校安事件狀況回報時限，緊急事件：2 小時內上網通報，法定校安事件：甲級、乙級：24 小時內上網通報。丙級：72 小時內上網通報。一般校安事件 7 日。 2. 回報事項包含人、事、時、地、物、如何、為何。
有關法令	校安事件通報作業要點。
辦理方式	1. 接獲通知（由學生家長、教職員工、警政單位、媒體、校外人士、其它得知）。 2. 立即掌握校安事件狀況（人、事、時、地、物、如何、為何）（如需協調派員前往現場瞭解與協助處理）。 3. 分析判斷事件等級 校安通報事件依屬性區分緊急事件、法定通報事件、一般校安事件： (1) 緊急事件： ① 各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。 ② 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。 ③ 逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。 ④ 媒體關注之負面事件。 (2) 法定通報事件，依輕重程度區分甲級、乙級、丙級： ① 甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。 ② 乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。 ③ 丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。 (3) 一般校安事件：非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。 4. 電話通知相關人員（導師及家長）。 5. 是否召開危機處理小組會議。 6. 派員協助處理善後與學生安置相關事宜。 7. 隨時掌握最新狀況並持續上網作續報修訂。

控制重點	1. 接獲通報後，須立即了解案情，並通報相關人員(家長、導師、生輔組長、學務主任、校長、教育局軍訓室)。 2. 情節重大者，則由學校派員至現場了解狀況並協助處理。 3. 法定或一般校安事件如經媒體知悉或披露，須提升為緊急事件，並通知相關人員。 4. 事件如屬「兒童少年保護事件」(18 歲以下)或「安全維護事件」之「遭性侵害或猥褻(18 歲以上)」之類別，應依法於知悉後，24 小時內通報當地社政主管機關或至內政部關懷 e 起來 (http://ecare.moi.gov.tw/index.jsp?css=2)進行網路通報。
-------------	--

【2-2-01】校安事件通報標準作業流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

(學) 年度

自行評估單位：生活輔導組

作業項目：【2-2-01】校安事件通報

評估日期：__年__月__日

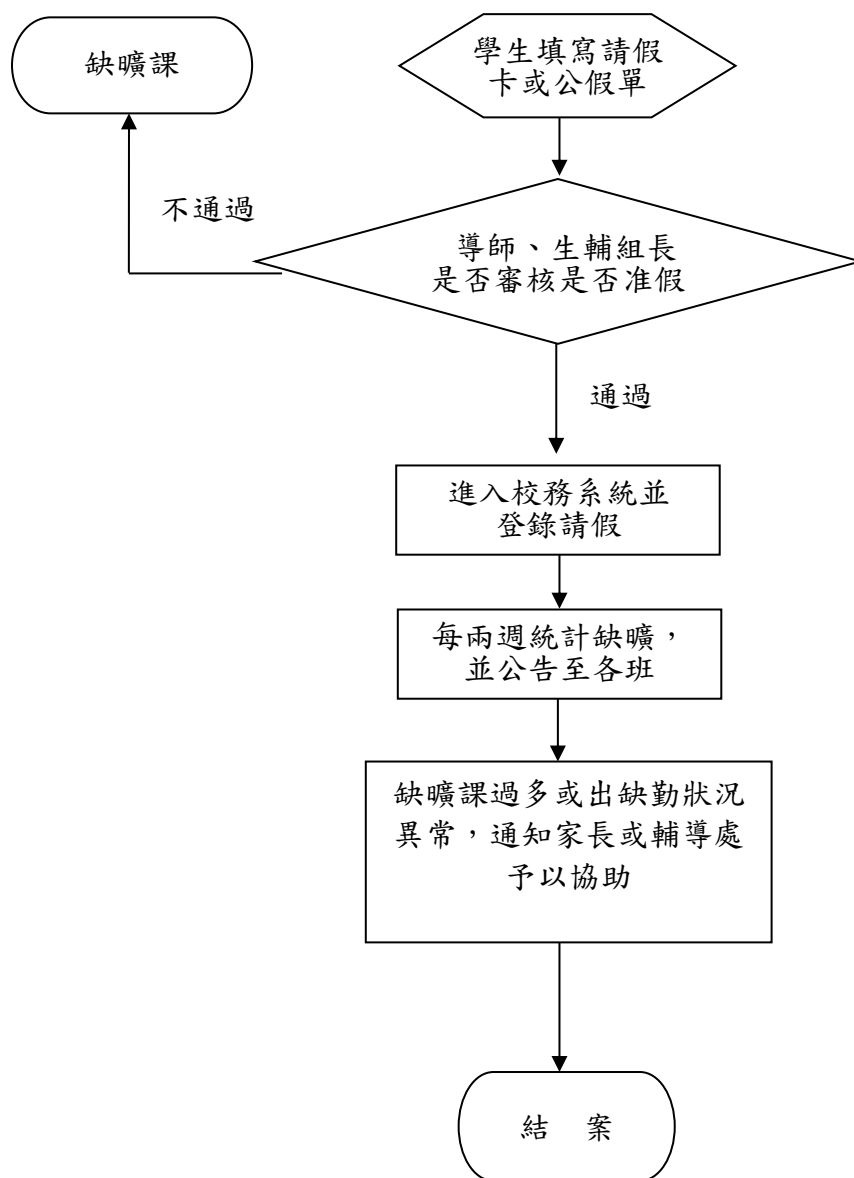
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、校安事件通報，是否注意下列事項： (一) 接獲通報後，是否立即了解案情，並通報相關人員(家長、導師、生輔組長、學務主任、校長、屏東縣聯絡處)。 (二) 情節重大者，是否由學校派員至現場了解狀況並協助處理。 (三) 法定或一般校安事件如經媒體知悉或披露，是否至校安中心修改為緊急事件，並通知相關人員。 (四) 事件如屬「兒童少年保護事件」(18歲以下)或「安全維護事件」之「遭性侵害或猥褻(18歲以上)」之類別，是否依法於知悉後，24 小時內通報當地社政主管機關或至內政部關懷 e 起來進行網路通報。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：______ 複核：______ 單位主管：______			

註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 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。

【2-2-02】學生缺曠、請假標準作業要項表

項目編號	2-2-02
項目名稱	學生缺曠、請假標準
承辦單位	生活輔導組
辦理時間	依需要辦理
注意事項	1. 學生請假應填寫假卡(單)，按照本校請假辦法轉呈核准後，將假卡(單)送學務處登記銷假始完成手續。 2. 學生來校，無論事、病、公假事前未經請假，或請假未准而離校外出者，以「不假外出」論處，其所曠之課不予銷假，雖未外出，而在校園逗留、遊蕩以曠課登錄並依校規論處。 3. 學生在校因緊急事故需要外出，必須填寫臨時外出 2 聯單，經導師及生輔組長簽名後，始准離校，事後依程序補銷假。 4. 公假需事前完成，由承辦單位提出並送交導師簽述意見後，送生輔組登錄。
有關法令	學生請假處理程序。
辦理方式	1. 學生填寫請假卡，連續請假達 3 天或以上須填寫請長假家長同意書並逐級送審。 2. 請假 1-2 天由生輔組長批准並簽蓋章；請假 3-5 天由學務主任批准並簽蓋章；請假 6 天以上由校長批准並簽蓋章。 3. 各班每天由副班長依據學生到課狀況填寫速報表，並在第一節下課前繳交至學務處管制。 4. 每 2 週列印各班學生的缺曠月報表給同學們核對，並請導師協助通知。 5. 考試期間請假，能否補考以及成績計算的部分，依教務處規定辦理。
控制重點	1. 請假時須檢查相關證明，並注意有無偽造簽名，必要時與導師及家長聯繫確認。 2. 假單部分確按權責簽核。 3. 導師須注意請假頻繁學生，必要時聯繫家長，避免學生請假過多無法順利畢業。 4. 學生無故未到，第一節下課結束前由導師聯繫學生或通知家長。 5. 點名單、公假單須留存備查。 6. 按時列印缺曠通知單通知學生核對缺曠課，及時辦理請假作業。 7. 考試期間請假，能否補考以及成績計算的部分，請務必依教務處規定辦理。

【2-2-02】學生缺曠、請假標準作業流程圖



(學) 年度

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、學生缺曠、請假，是否注意下列事項： (一) 請假時須檢查相關證明，並注意有無偽造簽名。 (二) 導師及生輔組須注意請假頻繁學生，必要時聯繫家長，避免學生請假過多無法順利畢業。 (三) 點名單、公假單須留存備查。 (四) 每 2 週列印各班學生的缺曠月報表給同學們核對，並請導師協助管 (五) 假單是否逐級審核。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人： 複核： 單位主管：			

註： 1.承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，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。

三. 體育衛生組

【2-3-01】緊急傷病送醫標準作業要項表

項目編號	2-3-01
項目名稱	緊急傷病送醫
承辦人員	體衛組護理師
辦理時間	全學期
注意事項	1. 任課教師、健康中心、教官(生輔組長)、導師、職員是否了解緊急傷病處理通報作業流程。 2. 是否護理師及體衛組長與學務主任共同判斷事件嚴重程度。 3. 各種緊急傷病事件均應通報至體衛組長及校安中心和學務主任，由學務主任決定是否向校長通報。
有關法令	教育部主管各級學校緊急傷病處理準則
辦理方式	1. 救護方面 (1) 學生發生意外傷害或急病時，在上課中由任課教師，非上課時間由各班導師或在場發現之教職員工，立即先行急救或將受傷(患病)學生送到健康中心處理，必要時通知護理師到場急救。如遇護理師不在，教師應掌握急救時效，依實際狀況需要，予以急救處理或立即送醫。 (2) 意外傷害或急病發生時，由導師負責與傷患學生家長聯繫，必要時由輔組長(教官)給予協助。 (3) 傷患外送就醫時，護送人員的優先順序： ① 一般狀況(無立即性或持續性傷害之傷病): 由護理師或導師先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長帶回就醫；無法聯絡家長或家長不便立即到校者，則由導師、教官或由學務主任指派適合人員送醫，或留置健康中心由護理師給予適當照顧。 ② 嚴重或特殊狀況(有立即性或持續性之傷病或危及生命之慮者): 由護理師或發現者做好必要救護處理，並立即護送就醫，護送過程中，為安全顧慮並能隨時掌握患生之護理評估與照護處理，學校護理師不可開車(騎車)載送，送醫之交通工具由學務處指派人員負責載送，或視情況緊急知 119 救護車或合約醫院救護車(團體食物中毒或意外傷患者先聯絡 119)。

導師則聯絡家長至醫院會合，必要時亦隨行護送，以便將受傷學生送請家長繼續照顧。

③傷病情形是屬一般狀況或特殊狀況，由護理師依其專業能力判斷之，護理師不在時，由教師自行依各自能力或會同護理老師協助判斷。

④護送人員應准允公出，必要時給予公假。

⑤學校護理師協助護送學生外出就醫期間學校學生事故傷害處理應由其職務代理人負責。

註：學校學生事故傷害處理之職務代理人順序體衛組長→生輔組長→訓育組長

⑥傷患緊急送醫時，應送至距離本校較近之健保特約醫療院所或合約醫院，必要時應即聯絡 119 救護車前來支援。

⑦因意外傷害或急病送醫事件發生時，應立即向學校報備，其程序為：導師/現場教師/護理師/職員→體衛組長→學務主任→校長、教官（生輔組長）

必要時由學務主任知會人事、教務單位核假、調課(安排代課)事宜。

⑧事件發生後應將有關資料、處理過程，由護理師登錄於「國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校園緊急傷病紀錄表」〈2-3-01-附件一〉並存查。

⑨專科教室發生意外事故時，任課教師應掌握急救原則立即先行施予急救處置，傷病學生如能自行活動請立即至健康中心由護理師給予適合照護，如無法移動者請立即通知護理師到場處理。

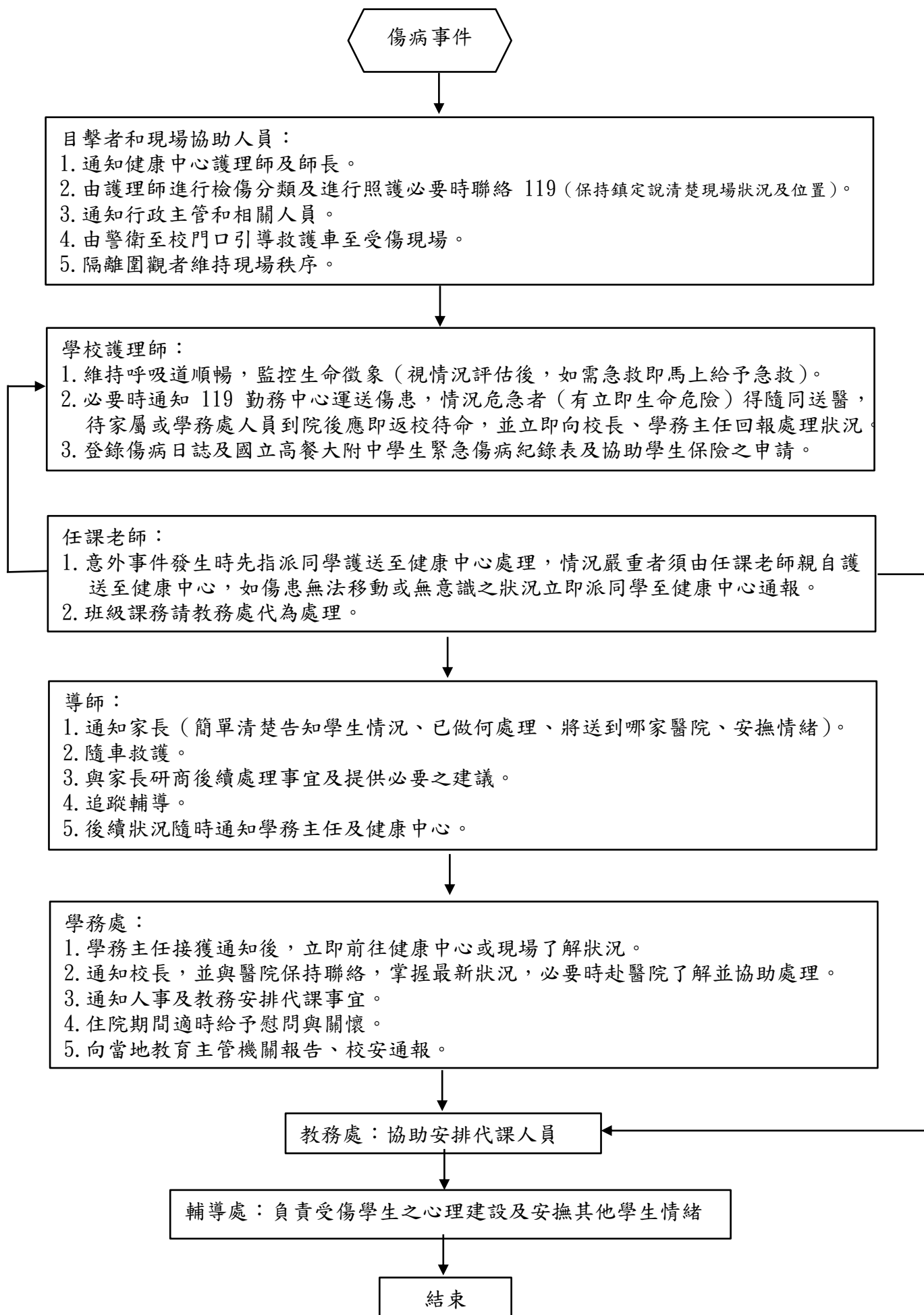
2. 行政事項

(1)每學年開學之初即對全校學生的家長作「學生健康狀況調查表」，護理師將調查結果編列成冊，以作為學生傷病緊急送醫參考及聯繫家長之用，故需請各班導師協助請家長填寫資料。

(2)制定『國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校園緊急傷病處理辦法〈2-3-01-附件二〉及國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校園緊急傷病處理流程〈2-3-01-附件三〉』，以作為學生緊急傷病發生時能給予最適當處置。

控制重點	1. 意外發生時應立即先行急救或將受傷(患病)學生送到健康中心處理。 2. 請導師協助與傷患學生家長聯繫。 3. 一般狀況(無立即性或持續性傷害之傷病):由護理人員或導師先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長帶回就醫。 4. 嚴重或特殊狀況(有立即性或持續性之傷病或危及生命之慮者):由護理師或發現者做好必要救護處理，並立即護送就醫。導師則聯絡家長至醫院會合，必要時亦隨行護送，以便將受傷學生送請家長繼續照顧。
-------------	---

【2-3-01】緊急傷病送醫標準作業流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

(學) 年度

自行評估單位：體育衛生組

作業項目：【2-3-01】緊急傷病送醫

評估日期：_年_月_日

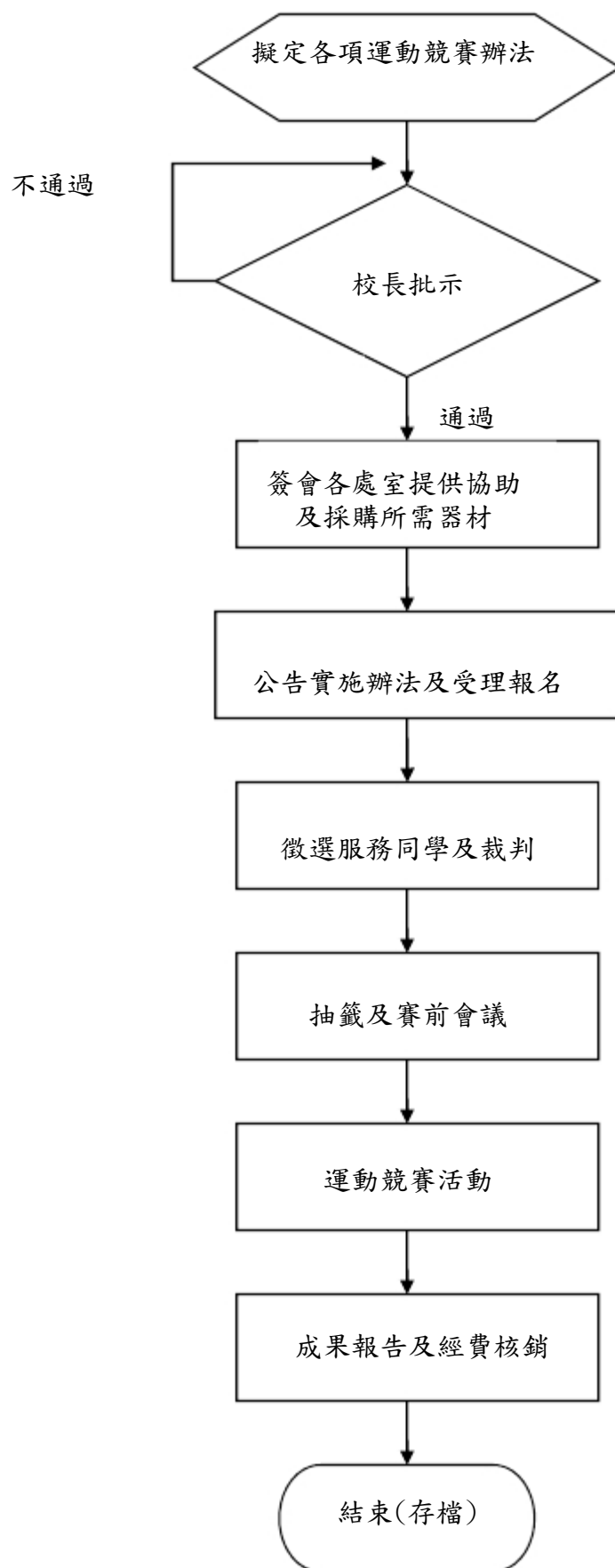
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、緊急傷病送醫，是否注意下列事項： (一) 意外發生時應立即先行急救或將受傷(患病)學生送到健康中心處理。 (二) 請導師協助與傷患學生家長聯繫。 (三) 一般狀況(無立即性或持續性傷害之傷病):由護理人員或導師先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長帶回就醫。 (四) 嚴重或特殊狀況(有立即性或持續性之傷病或危及生命之慮者):由護理人員或發現者做好必要救護處理，並立即護送就醫。導師則聯絡家長至醫院會合，必要時亦隨行護送，以便將受傷學生送請家長繼續照顧。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

註： 1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 一 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。

【2-3-02】班際運動競賽標準作業要項表

項目編號	2-3-02
項目名稱	班際運動競賽(校慶運動會、籃球、路跑等)
承辦人員	體育組
辦理時間	各項比賽每學年舉辦一次
注意事項	1. 辦理之前檢查器材及場地是否有損壞，若有請總務處協助處理。 2. 比賽期間校護需到場，以維護學生安全。
有關法令	1. 依據本校行事曆辦理。 2. 「各級學校體育實施辦法」法令辦理。
辦理方式	1. 學期初，擬定各項班際競賽實施辦法。 2. 簽請校長核定後實行。 3. 備文向上級單位請求經費補助。 4. 賽前一個月，會簽各相關處室。 5. 依比賽辦法受理報名。 6. 徵選自願服務學生，裁判請各單項運動社團支援。 7. 抽籤；比賽前召開領隊會議，確認出賽次序及競賽規程。 8. 正式比賽進行。
控制重點	1. 經費概算表的訂定。 2. 競賽規程報名、比賽日期的訂定。 3. 賽程表的編排。 4. 裁判的先前講習會議。 5. 比賽中注意參加人員的安全。 6. 比賽完後頒獎、成績及活動資料整理。

【2-3-02】班際運動競賽標準作業流程圖



學務處內部控制制度自行評估表

(學) 年度

自行評估單位：體育衛生組

作業項目：【2-3-02】班際運動競賽

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、緊急傷病送醫，是否注意下列事項： (一) 經費概算表的訂定是否正確。 (二) 競賽規程報名、比賽日期的訂定是否正確。 (三) 賽程表的編排是否恰當。 (四) 裁判的先前講習會議。 (五) 比賽中注意參加人員的安全。 (六) 比賽完後頒獎、成績及活動資料整理。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：	複核：	單位主管：	

註： 1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 一 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。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校
總務處業務處理標準作業流程目錄

編製學年度：105 學年度

一 庶務組

3-1-02	採購作業（公告金額以上）
3-1-02	採購作業（未達公告金額、逾公告金額1/10.....
3-1-02	採購作業（小額採購）... ..
3-1-02	採購開標／決標作業
3-1-01	財產及非消耗品增加
3-1-01	財產及非消耗品減損
3-1-01	財產及非消耗品移動
3-1-01	報廢品處理
3-1-01	消耗品管理

二 出納組

3-2-01	自行收納收款作業
3-2-02	付款作業－國庫機關專戶支付
3-2-03	各項稅費款之扣繳作業
3-2-04	零用金作業
3-2-05	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
3-2-06	自行收納款項收據管理

三 文書組

3-3-01	文書處理作業
--------	--------------

總務處

一、庶務組

3-1-02 採購業務

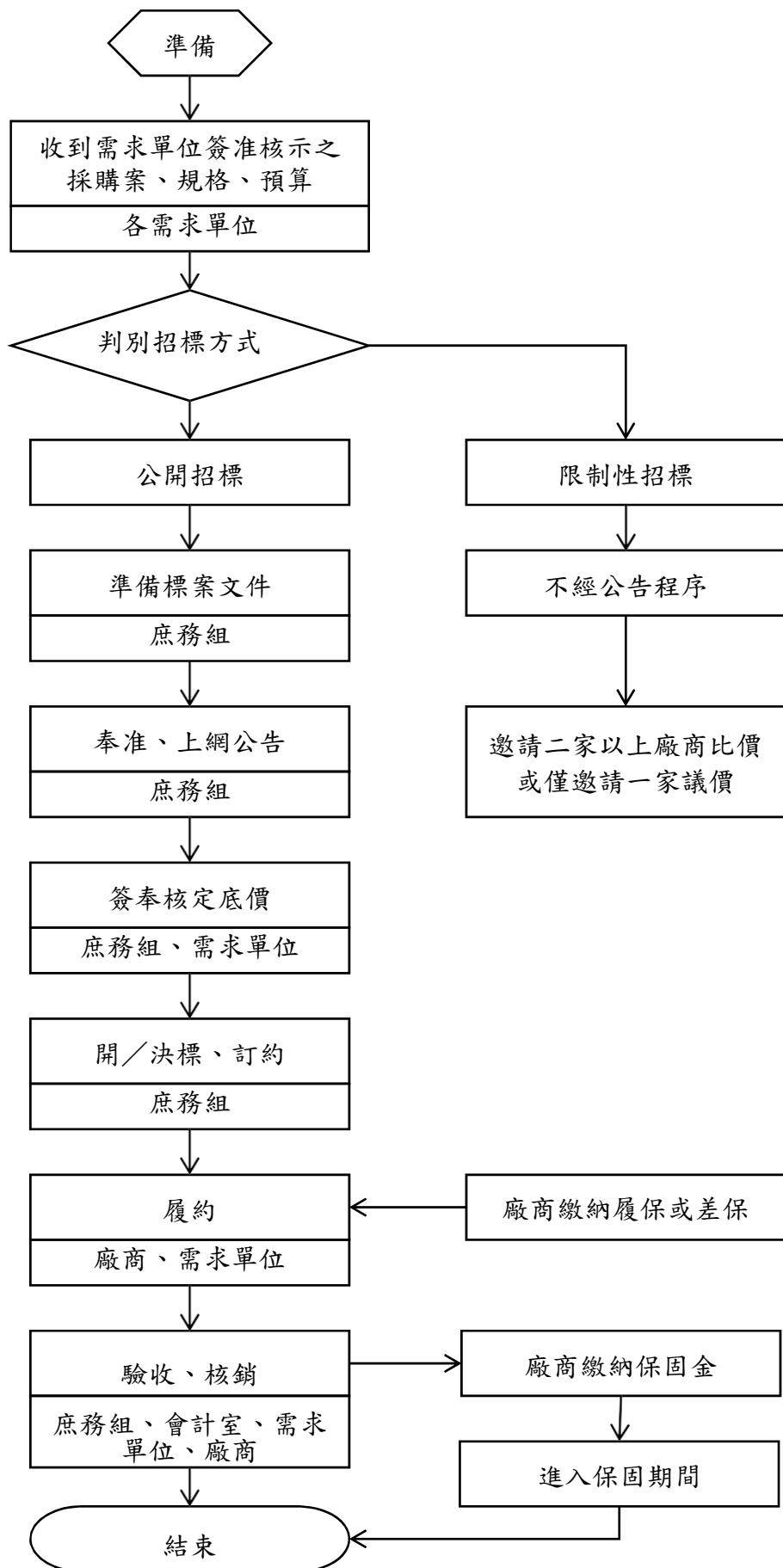
【3-1-02】採購作業（公告金額以上）標準作業要項表

項目編號	3-1-02
項目名稱	採購作業（公告金額以上）
承辦單位	庶務組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	1. 本項係辦理公告金額以上之採購標準作業流程： (1)公告金額：工程、財物及勞務採購為新台幣100萬元。 (2)查核金額：工程及財物採購為新台幣5000萬元；勞務採購為新台幣 1000萬元。 2. 機關辦理公開招標之等標期： (1)公告金額以上未達查核金額：14日 (2)查核金額以上未達巨額：21日 (3)巨額：28日。 (4)招標前將招標文件稿辦理公開閱覽且未經重大改變者，可縮短5日，但縮短後不得少於10日。 (5)辦理電子領標者，可縮短3日，但縮短後不得少於5日。
有關法令	1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購公告及公報發行辦法 4. 招標期限標準 5. 押標金保證暨其他擔保作業辦法 6. 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準 7. 最有利標評選辦法 8. 行政院公共工程委員會88 年 4 月 2 日(88)工程企字第8804490號函示。

辦理方式	1. 簽准請購： 需求單位依編列預算額度及實際需求列示採購項目，並簽奉核准採購。 2. 簽奉招標： (1) 庶務組先行確認是否為公告金額以上之採購。 (2) 庶務組判斷應採何種採購招標方式，並與需求單位確認規格後，製作招標文件 及簽奉核准招標。基本招標文件共11項，計： A. 招標文件清單 B. 投標文件廠商資格審查表 C. 招標投標及契約三用文件 D. 投標標價清單 E. 投標廠商聲明書 F. 押標金處理申請書（勞務採購免收押標金者得免附此項） G. 投標須知 H. 採購契約 I. 需求規格說明書 J. 委託代理授權書 K. 外標封 (2) 一般而言，偏屬「同質性採購」者採「公開招標」偏屬「異質性採購」者採「最有利標」。 3. 上網公告： (1) 「政府電子採購網」公告並刊登政府採購公報及作電子領標作業。 (2) 採限制性招標一般選擇不公告。
------	---

	(3)採「最有利標」者，需簽奉核准組成「評選委員會」及「評選工作小組」。 4. 核定底價： (1)底價應由機關首長或其授權人員核定： A. 公開招標應於開標前定之。 B. 限制性招標應於議價或比價前定之。 如採議價，訂定底價前應先參考廠商報價。 (2)機關辦理下列採購，得不訂底價： A. 訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。 B. 以最有利標決標之採購。 5. 開／決標作業： (1)開標作業：詳如「3-1-02」。 (2)投標家數達法定家數（第1次3家、第2次1家）再行開標。 (3)在底價以內最低標為決標原則。 (4)採「最有利標」者，需經評選委員會評定得標廠商。 (5)上傳決標公告。 6. 繳交保證金： 廠商繳交相關保證金（履約保證金、差額保證金等）並完成訂約。 7. 履約： (1)訂約後，廠商應確依合約規定項目及規格，於期限內履約。 (2)廠商如期履約時，應函文通知庶務組申請驗收。 8. 驗收： (1)庶務組排定時間驗收，並簽請核示主驗人。 (2)庶務組會同廠商、需求單位、監辦單位驗收。 (3)庶務組製作驗收紀錄、驗收結算證明書等文件。 9. 核銷： 依主計室相關規定辦理核銷作業。 10. 查核金額（工程及財物採購新台幣5000萬元、勞務採購新台幣1000萬元）決標及驗收後，須將相關文件函送教育部備查。
控制重點	1. 確實核視需求單位所提採購項目數量及單價之乘積，確為預算額度內。 2. 確實核視需求單位所提規格說明是否恰當，有無不適當綁標之疑慮。 3. 確實依個案情況製作招標文件，避免直接使用其他標案之招標文件而產生爭議。 4. 辦理上網公告作業前，逐一檢視招標文件，再次確認有無疏漏之處。 5. 開標時確實核對程序，有無依採購法及施行細則、相關法規辦理。 6. 履約期間確實核視及要求廠商依契約規定執行。 7. 接獲廠商申請驗收函文，立即確認履約程度及排定驗收，並製作驗收紀錄、驗收結算證明書等文件。 8. 付款時，確實逐一核視相關單據文件，並依主計室相關規定辦理核銷作業。

【3-1-02】採購作業（公告金額以上）標準作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

(學) 年度

自行評估單位：庶務組

作業項目【3-1-02】採購作業（公告金額以上）

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	
1. 作業流程有效性 (1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2)內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 採購作業（公告金額以上），是否注意下列事項： (1)確實核視需求單位所提採購項目數量及單價之乘積，確為預算額度內。 (2)確實核視需求單位所提規格說明是否恰當，有無不適當綁標之疑慮。 (3)確實依個案情況製作招標文件，避免直接使用其他標案之招標文件而產生爭議。 (4)辦理上網公告作業前，逐一檢視招標文件，再次確認有無疏漏之處。 (5)開標時確實核對程序，有無依採購法及施行細則、相關法規辦理。 (6)履約期間確實核視及要求廠商依契約規定執行。 (7)接獲廠商申請驗收函文，立即確認履約程度及排定驗收，並製作驗收紀錄、驗收結算證明書等文件。 (8)付款時，確實逐一核視相關單據文件，並依主計室相關規定辦理核銷			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

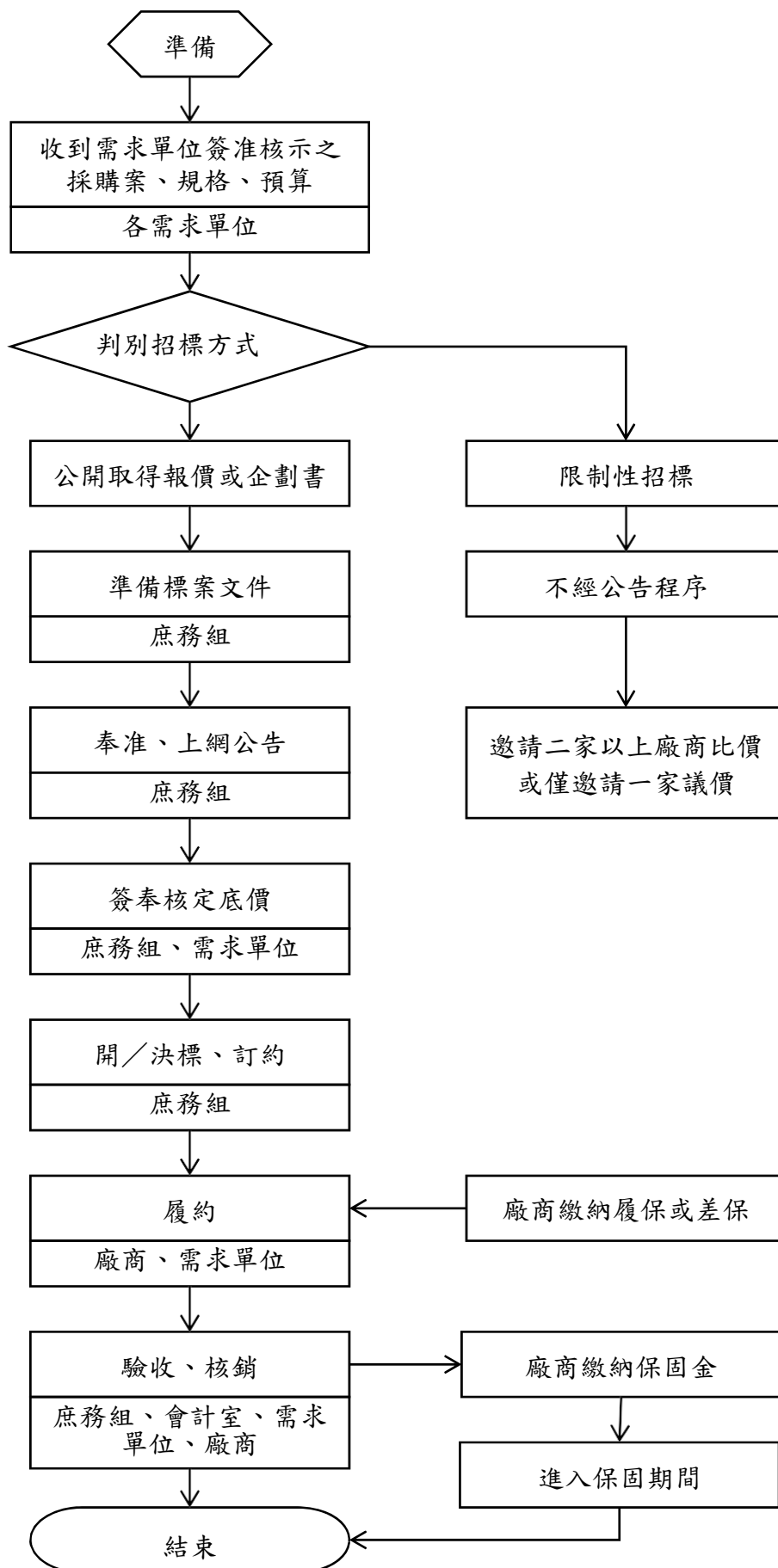
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

【3-1-02】採購作業（未達公告金額、逾公告金額1/10）標準作業要項表

項目編號	3-1-02
項目名稱	採購作業（未達公告金額、逾公告金額1/10）
承辦單位	庶務組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	1. 本項係辦理未達公告金額、逾公告金額十分之一（即100,001元～999,999元）之採購標準作業流程。 2. 等標期： 公開徵求廠商之書面報價或企劃書者，自公告日起至截止收件日之等標期，應訂定5日以上之合理期限。為求周延，以訂定7日等標期為原則。
有關法令	1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 中央機關未達公告金額採購招標辦法 4. 中央機關未達公告金額採購監辦辦法 5. 政府採購公告及公報發行辦法 6. 招標期限標準 7. 押標金保證暨其他擔保作業辦法 8. 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準 9. 最有利標評選辦法 10. 行政院公共工程委員會88年4月2日(88)工程企字第8804490號函示。
辦理方式	1. 簽准請購： 需求單位依編列預算額度及實際需求列示採購項目，並簽奉核准採購。 2. 簽奉招標： (1) 庶務組先行確認是否為未達公告金額、逾公告金額十分之一以上之採購。 (2) 庶務組判斷應採何種採購招標方式，並與需求單位確認規格後，製作招標文件及簽奉核准招標。基本招標文件共10項，計： A. 招標文件清單 B. 投標文件廠商資格審查表 C. 招標投標及契約三用文件 D. 投標標價清單 E. 投標廠商聲明書 F. 投標須知 G. 採購契約 H. 需求規格說明書 I. 委託代理授權書 J. 外標封 (依規定，未達公告金額之工程、財物採購，得免收押標金、保證金，若為維護本校權益而收取，應加附「押標金處理申請書」) (3) 一般而言，偏屬「同質性採購」者採「公開取得報價或企劃書」，偏屬「異質性採購」者採「最有利標」。 3. 上網公告： (1) 「政府電子採購網」公告並刊登政府採購公報及作電子領標作業。 (2) 採限制性招標一般選擇不公告。 (3) 採「最有利標」者，需簽奉核准由校內人員組成「評審委員會」並由庶務組人員進行前置作業。 4. 核定底價： (1) 底價應由機關首長或其授權人員核定。 (2) 依法採公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，應於進行比價或議價前定之。

	(3)機關辦理下列採購，得不訂底價： A. 訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。 B. 以最有利標決標之採購。 5. 開／決標作業： (1)開標作業：詳如「3-1-02」。 (2)第 1 次投標家數未滿三家但已先行簽奉核准，可現場改採限制性招標，辦理比價或議價。若第1次招標即無廠商投標，即為流標需辦理第2次公告。 (3)在底價以內最低標為決標原則。 (4)採「最有利標」者，需經評審委員會評定得標廠商。 (5)上傳決標公告。 6. 繳交保證金： 廠商繳交相關保證金（履約保證金、差額保證金等）並完成訂約。 7. 履約： (1)訂約後，廠商應確依合約規定項目及規格，於期限內履約。 (2)廠商如期履約時，應函文通知庶務組申請驗收。 8. 驗收： (1)庶務組排定時間驗收，並簽請核示主驗人。 (2)庶務組會同廠商、需求單位、監辦單位驗收。 (3)庶務組製作驗收紀錄、驗收結算證明書等文件。 9. 核銷： 依主計室相關規定辦理核銷作業。
控制重點	1. 確實核視需求單位所提採購項目數量及單價之乘積，確為預算額度內。 2. 確實核視需求單位所提規格說明是否恰當，有無不適當綁標之疑慮。 3. 確實依個案情況製作招標文件，避免直接使用其他標案之招標文件而產生爭議。 4. 辦理上網公告作業前，逐一檢視招標文件，再次確認有無疏漏之處。 5. 開標時確實核對程序，有無依採購法及施行細則、相關法規辦理。 6. 履約期間確實核視及要求廠商依契約規定執行。 7. 接獲廠商申請驗收函文，立即確認履約程度及排定驗收，並製作驗收紀錄、驗收結算證明書等文件。 8. 付款時，確實逐一核視相關單據文件，並依主計室相關規定辦理核銷作業。

【3-1-02】採購作業（未達公告金額、逾公告金額1/10）標準作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

(學) 年度

自行評估單位：庶務組

作業項目：【3-1-02】採購作業(未達公告金額、逾公告金額1/10) 評估日期： 年 月 日

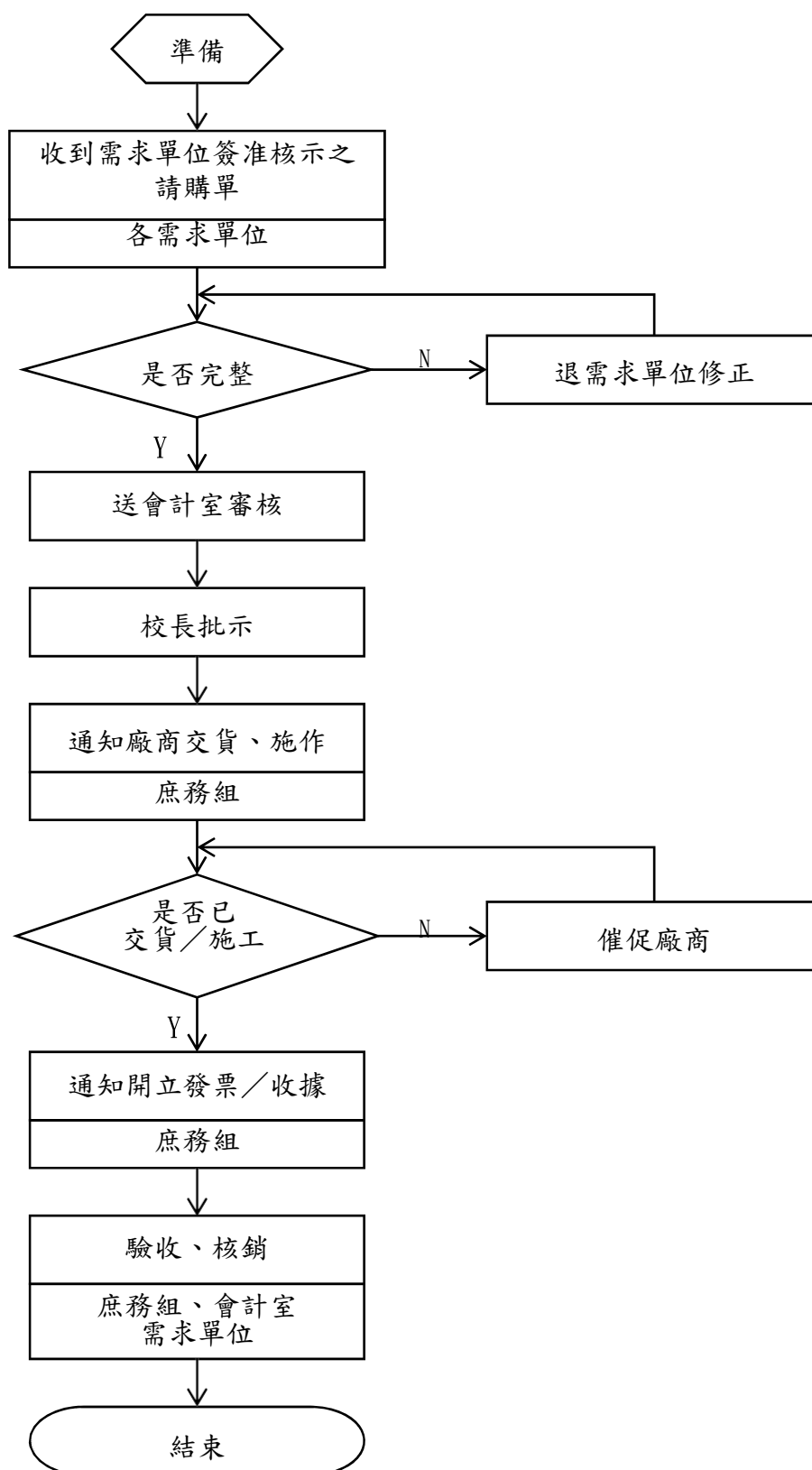
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符	
1. 作業流程有效性 (1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2)內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 採購作業(未達公告金額、逾公告金額十分之一)，是否注意下列事項： (1)確實核視需求單位所提採購項目數量及單價之乘積，確為預算額度內。 (2)確實核視需求單位所提規格說明是否恰當，有無不適當綁標之疑慮。 (3)確實依個案情況製作招標文件，避免直接使用其他標案之招標文件而產生爭議。 (4)辦理上網公告作業前，逐一檢視招標文件，再次確認有無疏漏之處。 (5)開標時確實核對程序，有無依採購法及施行細則、相關法規辦理。 (6)履約期間確實核視及要求廠商依契約規定執行。 (7)接獲廠商申請驗收函文，立即確認履約程度及排定驗收，並製作驗收紀錄、驗收結算證明書等文件。 (8)付款時，確實逐一核視相關單據文件，並依主計室相關規定辦理核銷作			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人： 複核： 單位主管：			

- 註： 1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，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。

【3-1-02】採購作業（小額採購）標準作業要項表

項目編號	3-1-02
項目名稱	採購作業（小額採購）
承辦單位	庶務組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	1. 本項係辦理新台幣10萬元以下之採購作業流程。 2. 需求單位提出10萬元以下之採購，免經庶務組辦理招標程序，由需求單位確實依預算編列覈實提出請購。 3. 需求單位若需總務處協助確認相關採購規格內容(如行程、採購品名、型號等)應簽會庶務組協助。
有關法令	1. 行政院公共工程委員會88 年 4 月 2 日(88)工程企字第8804490號函示 2. 政府採購法 3. 政府採購法施行細則 4. 中央機關未達公告金額採購招標辦法 5. 中央機關未達公告金額採購監辦辦法
辦理方式	1. 奉准請購： 需求單位依實際需求及編列預算額度，至會計系統填寫及列印請購單，並檢附廠商報價單後送請採購單位（庶務組）及主計室核准。 2. 庶務組通知廠商送貨或施作。 3. 驗收、核銷： (1)庶務組與需求單位確認是否交貨（施作）完成。 (2)通知廠商開立發票或收據。 (3)依主計室相關規定辦理核銷作業。
控制重點	1. 確實核視需求單位所填單據內容是否完整。 2. 確實與需求單位確認廠商是否已完成交貨或施作。 3. 付款時，確實逐一核視相關單據文件，並依主計室相關規定辦理核銷作業。

【3-1-02】採購作業（小額採購）標準作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

(學) 年度

自行評估單位：庶務組

作業項目【3-1-02】採購作業（小額採購）

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	
1. 作業流程有效性 (1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2)內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 採購作業（小額採購），是否注意下列事項： (1)確實核視需求單位所填單據內容是否完整。 (2)確實與需求單位確認廠商是否已完成交貨或施作。 (3)付款時，確實逐一核視單據文件，並依主計室相關規定辦理核銷作業。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人： 複核： 單位主管：			

註： 1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 一 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

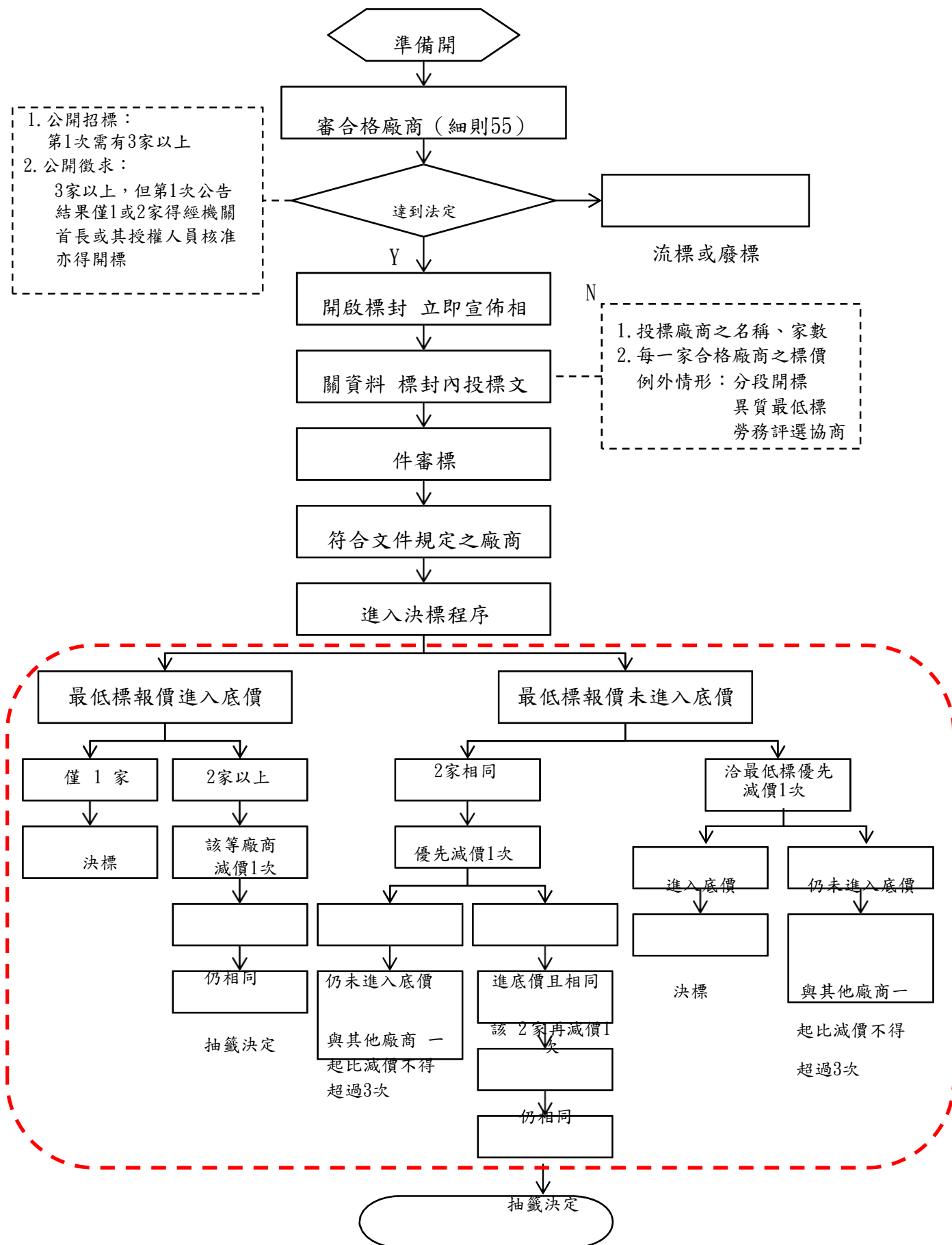
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

。

【3-1-02】採購開標／決標作業標準作業要項表

項目編號	3-1-02
項目名稱	採購開標／決標作業
承辦單位	庶務組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	1. 本項係辦理採購開標／決標之標準作業流程。 2. 採購單位（庶務組）於開標時應於現場備妥燕尾夾、印泥、筆、剪刀、大迴紋針、簽字筆等開標文具，另備書寫白板、筆等以公布各家廠商投標價格。 3. 除簽名單之外，開標現場除準備照相機拍照存證外，如遇重大標案應錄音或錄影存證。
有關法令	1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 中央機關未達公告金額採購監辦辦法 4. 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準 5. 最有利標評選辦法
辦理方式	1. 收到標封，先行編號並確定投標廠商投標文件已書面密封，外封套上已載明廠商名稱及地址，並於截止日期前寄達，另至工程會網站查詢是否為拒絕往來廠商。 2. 開標前於會場先行確認投標廠商出席人身份，並請出席廠商代表簽到。 3. 主持人宣布「招標標的」「公告期間」「投標廠商」等事項，並詢問監辦單位、列席單位、出席之投標廠商有無意見。 4. 庶務組顯示標封並開啟標封，依審查表逐項審查廠商投標證件。 5. 無其他特殊情況，由主持人宣布證件審查結果合格之廠商，並開啟底價封後，進入比（減）價作業。 6. 未達公告金額逾公告金額十分之一之採購案，若僅 1 家廠商投標且當場改採限制性招標辦理議價，原於開標前已核定之底價，可先行依細則第54條第3項規定奉核授權主持決標人員於改採議價時擔任底價之核定人，並由主持決標人員重新核定底價後進入議價作業。 7. 決標。 8. 比（減）價作業詳如流程圖。
控制重點	1. 審核投標廠商投標文件是否書面密封，外封套上是否已載明廠商名稱及地址，並確於截止日期前寄達，符合政府採購法第33條、施行細則第29條規定。 2. 查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商，且無政府採購法第103條所示「不得參加投標之情形」。 3. 開標時確依審查表逐項審查廠商投標證件。 4. 比（減）價程序確依採購法規定辦理。

【3-1-02】採購開標／決標作業標準作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

(學) 年度

自行評估單位：庶務組

作業項目：【3-1-02】採購開標／決標作業

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	
1. 作業流程有效性 (1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2)內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 辦理採購開標／決標作業，是否注意下列事項： (1)審核投標廠商投標文件是否書面密封，外封套上是否已載明廠商名稱及地址，並確於截止日期前寄達，符合政府採購法第33條、施行細則第29條規定。 (2)查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商，且無政府採購法第103條所示「不得參加投標之情形」。 (3)開標時確依審查表逐項審查廠商投標證件。 (4)比（減）價程序確依採購法規定辦			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人： 複核： 單位主管：			

註： 1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

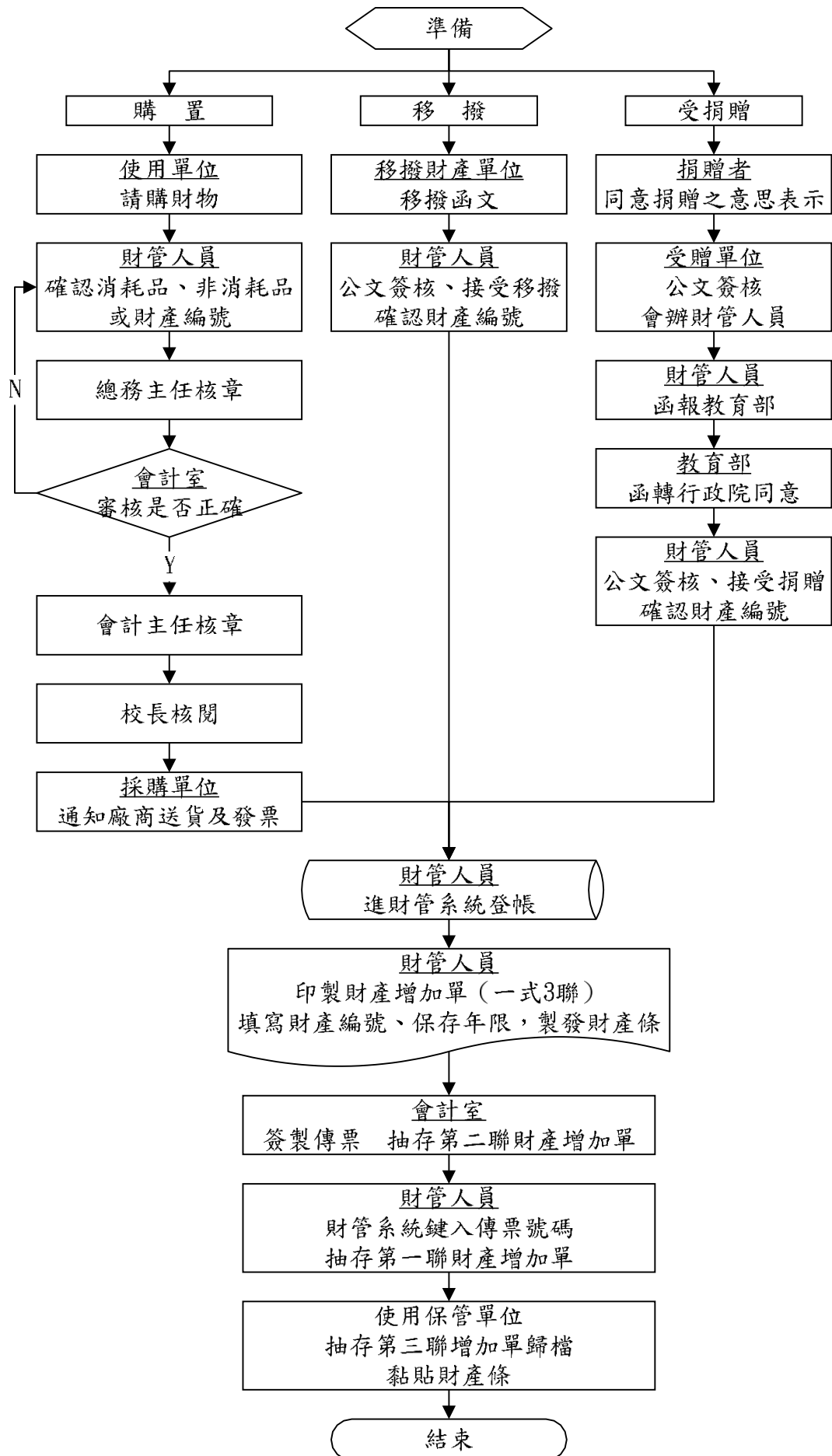
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

3-1-01 財產及非消耗性物品管理作業

【3-1-01】財產及非消耗品增加標準作業要項表

項目編號	3-1-01
項目名稱	財產及非消耗品增加
承辦單位	庶務組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	- 財物之分類： (1)財產：包括供使用之土地、土地改良物，房屋建築及設備，及金額 1 萬元以上且使用年限在2年以上之機械設備、交通及運輸設備、什項設備等。 (2)物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。 - 登錄財管系統，務必正確登載財產編號、財產名稱、廠牌型式、數量、單價、使用人、放置地點、傳票號碼等，並把握時效。 - 財產名稱及其附屬設備、廠牌型式等，應儘可能詳列。
有關法令	1. 國有財產法 2. 國有財產法施行細則 3. 國有財產產籍管理作業要點 4. 國有公用財產管理手冊 5. 物品管理手冊 6. 國立高餐大附中財產及物品管理要點 7. 財物標準分類
辦理方式	1. 因購置、撥入及其他方式增加之財產或非消耗品，於辦理經費核銷或撥入等作業手續時，應由財管人員依據「財產標準分類」規定辦理分類及編定財產編號，印製財產（非消耗品）增加單及財產條。 2. 財產（非消耗品）增加單共三聯： (1)第一聯：俟主計室製發傳票後，進入財管系統登錄傳票號碼並抽存。 (2)第二聯主計室簽製傳票，並抽存第二聯併傳票歸檔。 (3)第三聯：由使用保管單位留存備查，並自行黏貼財產條。
控制重點	1. 是否確實依據「財產標準分類」規定辦理分類及編定財產編號。 2. 是否利用財產管理系統，有效管理財產及非消耗品。 3. 財產增加單是否確實經由相關單位核章。 4. 財產條是否已確實黏貼。

【3-1-01】財產及非消耗品增加標準作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

_____（學）年度

自行評估單位：庶務組

作業項目：【3-1-01】財產及非消耗品增加

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	
1. 作業流程有效性 (1)作業程序說明表及作業流程圖之製作 否與規定相符。 (2)內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 財產及非消耗品增加，是否注意下列事項： (1)確實依據「財產標準分類」規定辦理 類及編定財產編號。 (2)務必利用財產管理系統，有效管理財 及非消耗品。 (3)財產增加單確實經由相關單位核章。 (4)財產條已確實黏貼。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善 措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

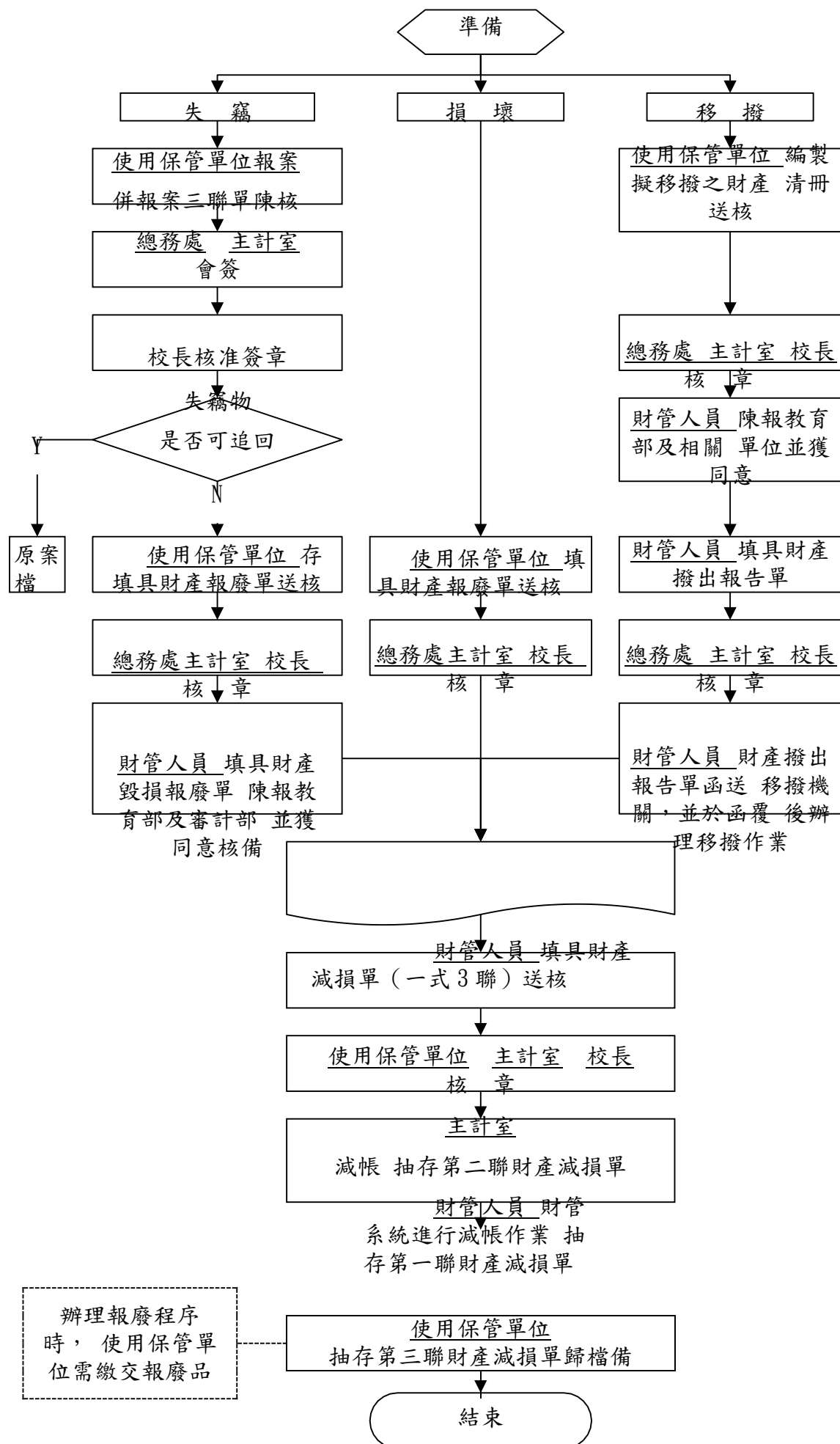
註： 1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 一 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

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。

【3-1-01】財產及非消耗品減損標準作業要項表

項目編號	3-1-01
項目名稱	財產及非消耗品減損
承辦單位	庶務組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	1. 各項財產之報廢應依相關規定妥為處理，不得有故意報廢堪用且未達耐用年限之財產，或遲延辦理報廢手續等情事。 2. 報廢之財產，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得散失遺棄。 3. 所有奉核之報廢品財產條碼應全部清除乾淨，以方便後續廢品之無償移撥或拍賣清運。
有關法令	1. 國有財產法 2. 國有財產法施行細則 3. 國有財產產籍管理作業要點 4. 國有公用財產管理手冊 5. 物品管理手冊 6. 國立高餐大附中財產及物品管理要點 7. 各機關財物報廢分級核定金額表
辦理方式	1. 各單位財產凡變賣、報廢、損失、移撥或其他足以減損財產價值變動者，應由使用單位提出財產報廢申請或提出移撥清冊，再由財管人員根據減損或移撥情形，填造財產減損單。 2. 財產（非消耗品）減損單共三聯： (1) 第一聯：俟主計室製發傳票減帳後，進入財管系統減帳並抽存。 (2) 第二聯：主計室簽製傳票減帳，並抽存第二聯併傳票歸檔。 (3) 第三聯：由使用保管單位留存備查，如為報廢程序，應繳存報廢財(非消耗品)。
控制重點	1. 對於使用保管單位經營之財物，於達規定年限且不堪使用狀況或毀損致原效能已失，不能修復或可能修復而不經濟者，是否確依有關法令規定程序辦理報廢。 2. 是否利用財產管理系統，有效管理財產及非消耗品。 3. 財產減損單是否確實經由相關單位核章。 4. 報廢之財產（非消耗品）是否已確定繳回。

【3-1-01】財產及非消耗品減損標準作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

_____（學）年度

自行評估單位：庶務組

作業項目：【3-1-01】財產及非消耗品減損

評估日期：_年_月_日

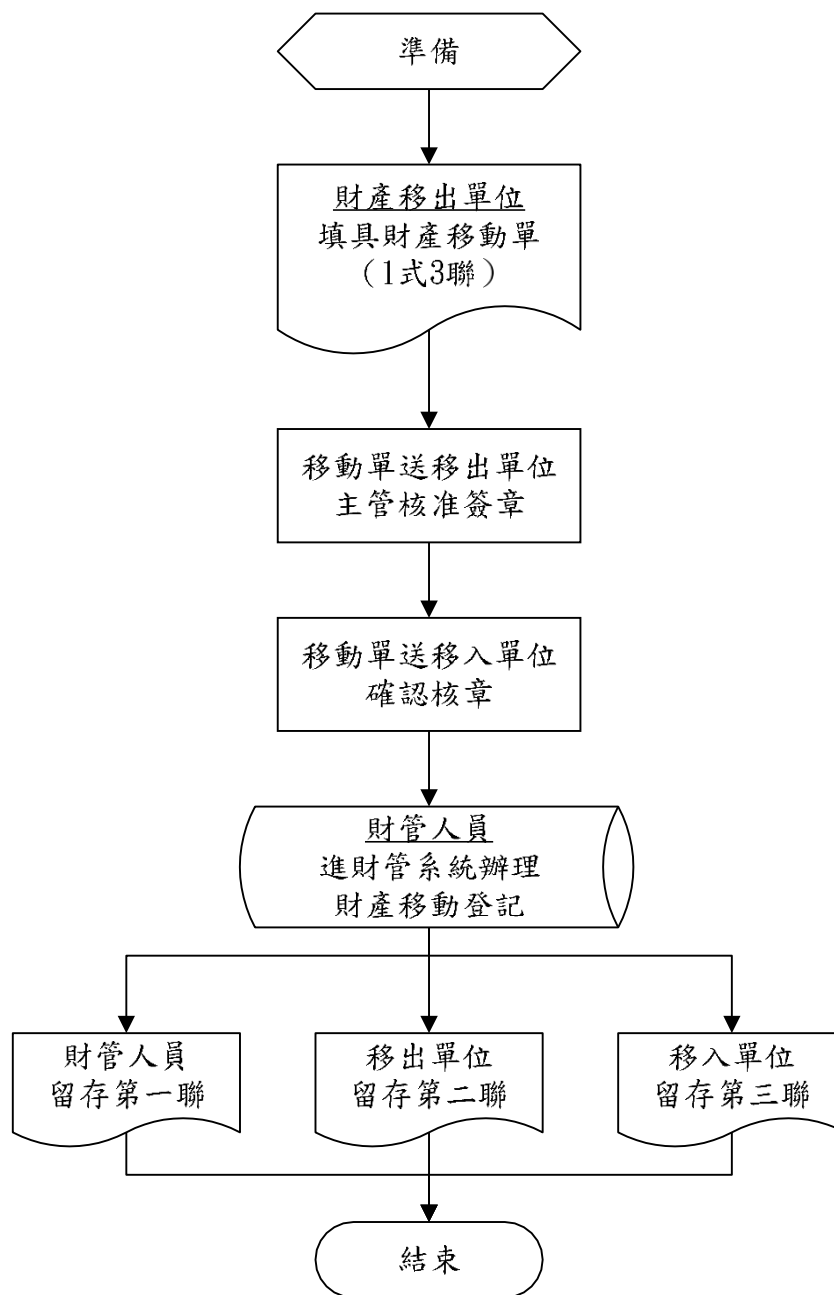
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符	
1. 作業流程有效性 (1)作業程序說明表及作業流程圖之製作否與規定相符。 (2)內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 財產及非消耗品減損，是否注意下列事項： (1)使用保管單位經營之財物，於達規定限且不堪使用或毀損致原效能已失，不能修復或可能修復而不經濟者，應確依有關法令規定程序辦理報廢。 (2)務必利用財產管理系統，有效管理財及非消耗品。 (3)財產減損單確實經由相關單位核章。 (4)報廢之財產（非消耗品）已確定繳回。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註： 1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 一 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。

【3-1-01】財產及非消耗品移動標準作業要項表

項目編號	3-1-01
項目名稱	財產及非消耗品移動
承辦單位	庶務組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	1. 財產及非消耗品移動作業，務必登錄財管系統，並正確登載移入單位、使用人、放置地點等，並把握時效。 2. 財產名稱及其附屬設備等，應詳細核對後始可移動。
有關法令	1. 國有財產法 2. 國有財產法施行細則 3. 國有財產產籍管理作業要點 4. 國有公用財產管理手冊 5. 物品管理手冊 6. 國立高餐大附中財產及物品管理要點
辦理方式	1. 移出單位填具移動單送移入單位核章後。 2. 移動單送財管人員辦理移動登記，並留存1份。 3. 移動單分送移出、移入單位各留存1份。
控制重點	1. 是否利用財產管理系統，有效管理財產及非消耗品。 2. 財產移動單是否確實經由相關單位核章。 3. 移動之財產（非消耗品）是否確定皆已完整移交。

【3-1-01】財產及非消耗品移動標準作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

_____（學）年度

自行評估單位：庶務組

作業項目：【3-1-01】財產及非消耗品移動

評估日期：_年_月_日

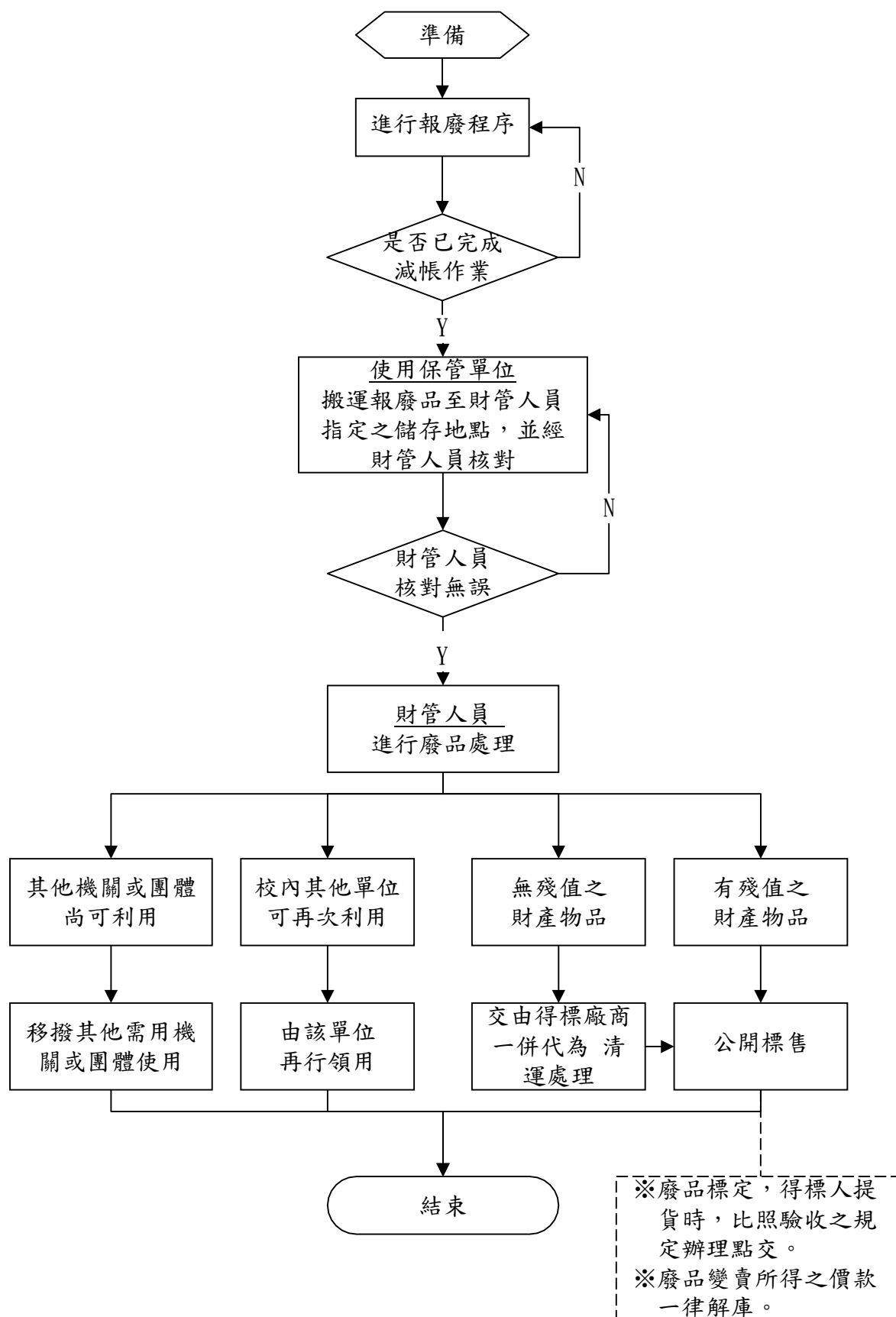
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符	
1. 作業流程有效性 (1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作否與規定相符。 (2) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 財產及非消耗品移動，是否注意下列事項： (1) 務必利用財產管理系統，有效管理財及非消耗品。 (2) 財產移動單確實經由相關單位核章。 (3) 移動之財產（非消耗品）是否確定皆完整移交。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善 措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

- 註： 1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 一 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。

【3-1-01】報廢品處理標準作業要項表

項目編號	3-1-01
項目名稱	報廢品處理
承辦單位	庶務組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	1. 報廢之財物應迅速依據相關規定妥為處理，不得有故意報廢堪用且未達耐用年限之財物或遲延辦理手續等情事。 2. 報廢之財產及非消耗品，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得散失遺棄。 3. 所有報廢品之財物條應全部清除乾淨。
有關法令	1. 國有財產法 2. 國有財產法施行細則 3. 國有財產產籍管理作業要點 4. 國有公用財產管理手冊 5. 物品管理手冊 6. 國立高餐大附中財產及物品管理要點 7. 各機關財物報廢分級核定金額表
辦理方式	1. 將已完成報廢及減帳手續之報廢物品搬運至財管人員指定之儲放地點。 2. 財管人員進行核對，並確認相關附屬品已一併送達。 3. 廢品處理： (1) 廢品變賣 A. 無法利用之廢品，但仍存有殘餘價值者，可予變賣。 B. 無法利用且不具機密性之印刷品，得售與紙廠製作再生紙漿。 C. 廢品之變賣，應先預估底價，視其金額之多寡，依照規定程序辦理標售。 D. 廢品標定，得標人提貨時，比照驗收之規定辦理點交。 E. 廢品變賣所得之價款應一律解庫。 (2) 廢品利用 A. 廢品失其原有效能，但可轉為其他用途者，應即加以利用。 B. 廢品原件中有可供利用部分，應拆除作為可供利用之備件。 C. 廢品原件不能利用，但經成本效益評估後，認定加工後可再利用者，應儘量予以加工利用。 D. 可利用之廢品，應另予登錄使用。 E. 加工後利用之廢品，無論自行加工或招商加工，均依照規定程序辦理。加工後製成之新品，比照驗收及登記之規定，辦理驗收登記。 4. 本校不能利用之廢品，而其他機關或團體可予利用者，得作價或無償轉撥供其再利用。
控制重點	1. 各使用保管單位搬運至指定地點之已完成報廢財物，財管人員有無確實核對，並確認附屬品已一併送達。 2. 存有殘餘價值之廢品變賣時，是否先行預估底價，並依照規定程序辦理標售。 3. 所有報廢品之財物條是否已全部清除乾淨。

【3-1-01】報廢品處理標準作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

_____（學）年度

自行評估單位：庶務組

作業項目：【3-1-01】報廢品處理

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	
1. 作業流程有效性 (1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2)內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 報廢品處理，是否注意下列事項： (1)各使用保管單位搬運至指定地點之已完成報廢財物，財管人員應確實核對，並 確認附屬品已一併送達。 (2)存有殘餘價值之廢品變賣時，先行預估 底價，並依照規定程序辦理標售。 (3)所有報廢品之財物條已全部清除			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善 措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

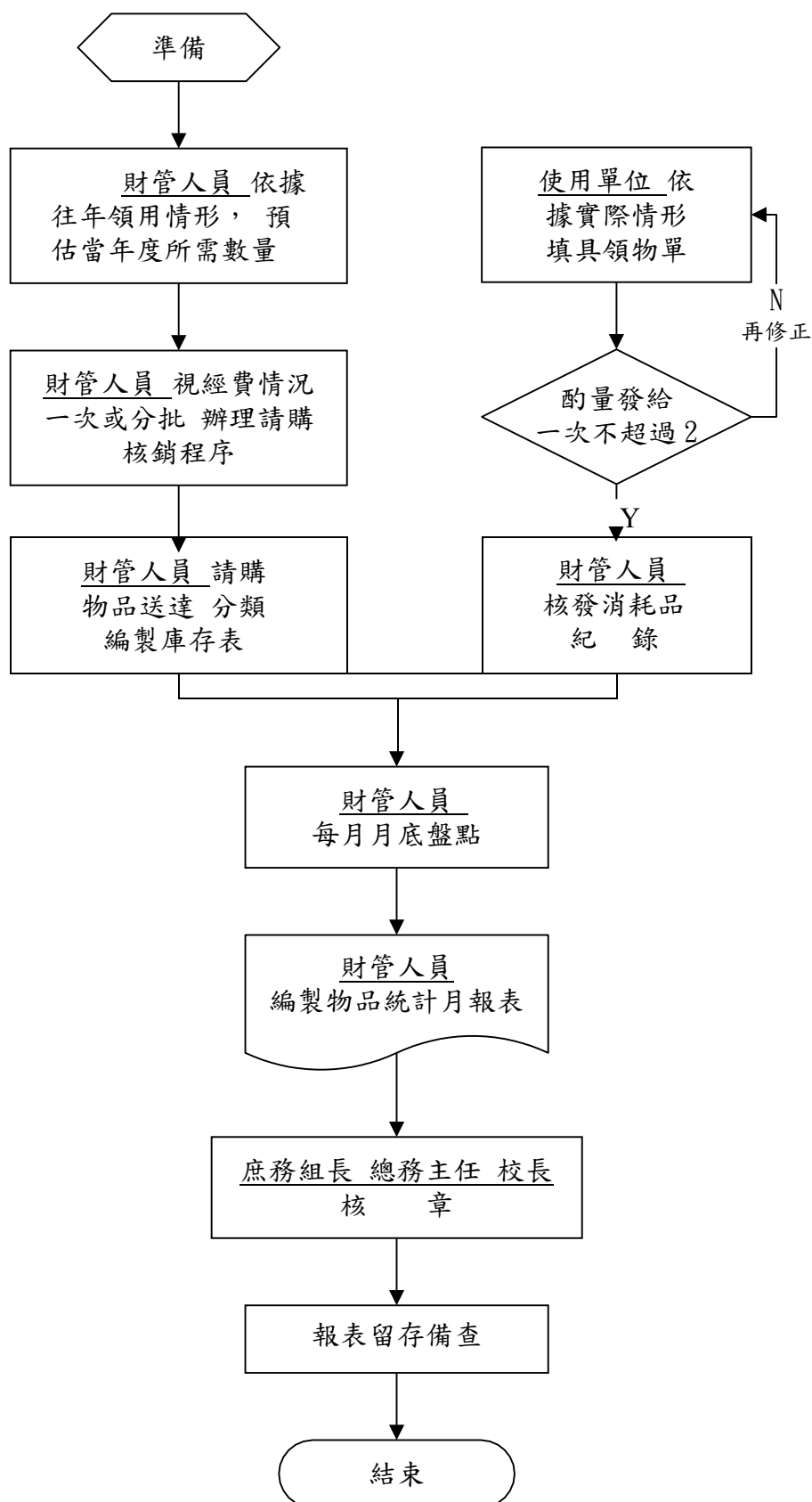
註： 1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 一 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

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。

【3-1-01】消耗品管理標準作業要項表

項目編號	3-1-01
項目名稱	消耗品管理
承辦單位	庶務組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	1. 申請領用之物品應愛惜使用，且應為公務使用始得領取不得挪移私用，以節省公帑。 2. 各單位如有相關業務經費者，不得再至庶務組領用消耗品，以利經費控制。 3. 庶務組經管人員應審核數量、酌量發給，如無特殊用途，單項物品領用時，一次以不超過2個為限。
有關法令	1. 物品管理手冊 2. 國立高餐大附中財產及物品管理要點
辦理方式	1. 財管人員依據各單位往年領用消耗品數量，預估當年度所需數量，視經費情況一次或分批辦理請購核銷程序。 2. 所購物品分類編製庫存表，供各單位領取。 3. 各單位領用時，填具物品領用單。 每月月底進行盤點時，將該月所新購物品及該月已領用之領物單統計，編製物品統計月報表，送總務主任核章。
控制重點	1. 是否已宣導申請領用之物品僅為公務使用且應愛惜，以節省公帑。 2. 領用物品時，是否確實填寫物品領用單。 3. 是否確實酌量發給，如無特殊用途，以單項物品一次不超過2個為限。 4. 每月月底盤點作業是否確實執行，並編製物品統計月報表。

【3-1-01】消耗品管理標準作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

_____（學）年度

自行評估單位：庶務組

作業項目：【3-1-01】消耗品管理

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	
1. 作業流程有效性 (1)作業程序說明表及作業流程圖之製作否與規定相符。 (2)內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 消耗品管理，是否注意下列事項： (1)宣導申請領用之物品僅為公務使用且愛惜，以節省公帑。 (2)領用物品時，確實填寫物品領用單。 (3)確實酌量發給，如無特殊用途，以單物品一次不超過2個為限。 (4)確實執行每月月底盤點作業，並編製品統計月報表。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

- 註： 1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 一 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。

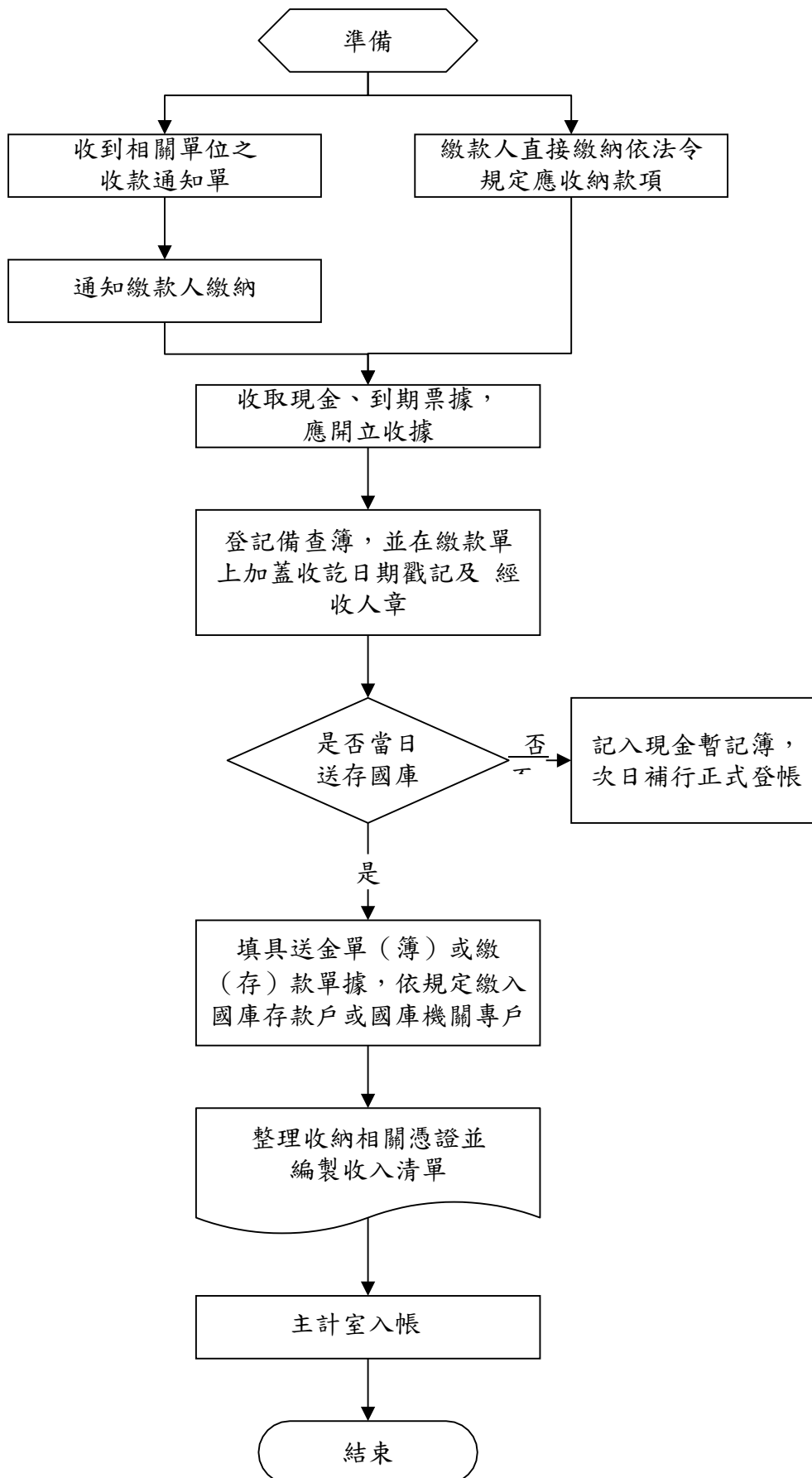
二、出納組

【3-2-01】自行收納收款作業標準作業要項表

項目編號	3-2-01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	出納組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	- 下列收入依國庫法第5條及施行細則第6條規定，得自行收納保管後再行彙解國庫，惟其保管期限至少不得逾五日： (1)零星收入。 (2)機關所在地距國庫代理機關10公里以外者，其收入。 (3)在經收地點隨收隨納，經主管機關認為應予便利者之收入。其收入應由收入機關於當日或次日彙解國庫。 (4)駐在國外機關所在地無國庫代辦機關者，其收入。 (5)機關無固定地點者，其收入。 - 自行收納彙解國庫之收入，應掣發收據。但有下列情形之一，得免掣發： (1)委託金融機構、其他機關或法人代收，其已掣據予繳款人者。 (2)以機器收款，其已掣據予繳款人者。 (3)以機器收款，該機器具有計數統計功能可憑以製作報表供內部控管、審核者。 - 自行收納彙解國庫之款項，應由收入機關填具繳款書連同現金或到期票據，送交當地國庫歸入國庫存款戶。
有關法令	1. 國庫法第4、5、9條 2. 國庫法施行細則第6、8、9、16、21、22條 3. 公庫法第5、9、11條 4. 中央政府各機關專戶管理辦法第2、3、6、8條 5. 出納管理手冊第10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55點 6. 各機關單位預算財務收支處理注意事項第2、4、5、6、16、17點
辦理方式	1. 出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。 2. 出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項： (1)經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 (2)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。 (3)按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 (4)對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送主計室補開收入傳票入帳。 3. 出納管理人員收妥款項後，應在繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員章，並依下列規定辦理： (1)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。 (2)每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。 (3)上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 4. 出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行（本校為第一銀行小港分行） (1)出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣10萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程以外者，最多得保管5日，如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以1個月為限。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收，其產生之孳息，應繳回國庫。

	(2)支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。 (3)收入款項應依下列款項性質填具送金單（簿）或繳（存）款單據，存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書，向國庫經辦行繳納： (4)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「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。 5.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，送主計室據以入帳。
控制重點	1.收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 2.收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 3.收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員章。 4.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。 5.各種收入款項及有價證券等，除「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第2點第1款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。 6.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收入清單，送主計室據以入帳。 7.根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表（當月無需編製者免送）送主計室核對，併同會計報告轉報。 8.逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，應與帳面結存相符，如有不符之處應編製銀行存款差額解釋表。

【3-2-01】自行收納收款作業標準作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

_____（學）年度

自行評估單位：出納組

作業項目：【3-2-01】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	
1. 作業流程有效性 (1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2)內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 自行收納收款作業，是否注意下列事項： (1)開立收據，按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (2)收受現金妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (3)收入款項，隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員章。 (4)結存款項，如有錯誤，查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 (5)收納各種款項依照規定限期繳庫。 (6)業經辦理收納之繳款憑證及收據，於次日前整理完竣並編製收入清單，送主計室據以入帳。 (7)根據現金出納備查簿，斟酌需要分別編製現金日報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單存款差額解釋表（當月無需編製者免送）送主計室核對，併同會計報告轉報。 (8)逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，應與帳面結存相符，如有不符之處應編製銀行存款差額解釋表。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註： 1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 一 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

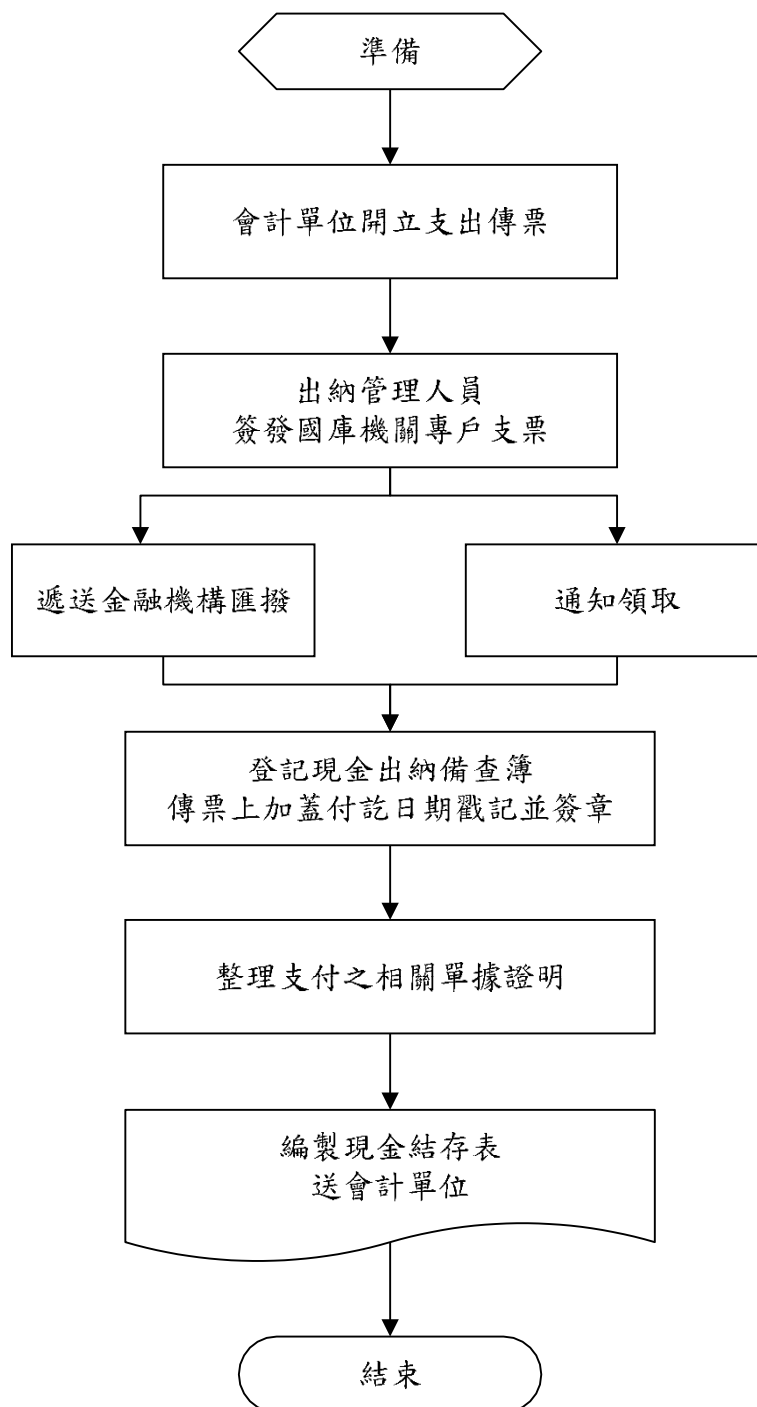
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

【3-2-02】付款作業－國庫機關專戶支付標準作業要項表

項目編號	3-2-02
項目名稱	付款作業－國庫機關專戶支付
承辦單位	出納組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	1. 出納管理人員須注意機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形，並應依據合法之會計憑證及「公款支付時限及處理應行注意事項」規定辦理支付，不得無故拖延。 2. 簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。 3. 出納管理人員款項付訖後，依規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
有關法令	1. 國庫法第9、10條 2. 國庫法施行細則第17、19條 3. 公庫法第8、17、18條 4. 國庫收入退還支出收回處理辦法第2、3、8條 5. 中央政府各機關專戶管理辦法第6、9條 6. 出納管理手冊第9、10、11、17、21、46、48、49、50點 7. 公款支付時限及處理應行注意事項 8. 支出憑證處理要點 9. 國庫機關專戶存款支票使用須知
辦理方式	1. 辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付 (1) 出納管理人員收到主計室編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付，不得稽延。 (2) 應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證處理要點之規定。 (3) 經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項： A. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 B. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 C. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。 D. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 E. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 F. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款）並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，產製匯出匯款明細辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計室。 G. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。 H. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。 I. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。 J. 機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。

	K. 機關向國庫經辦行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。 (4)通知受款人前來領取支票或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。 (5)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章： A. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。 B. 現金出納備查簿之日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。 C. 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。 2. 辦理「國庫存款戶」收入退還之作業 (1)出納管理人員收到主計室編製之支出傳票，應填具收入退還書及國庫機關專戶存款收款書，俟用印核章後，送國庫經辦行憑以辦理退庫。 (2)國庫經辦行應將退還款項由「國庫存款戶」轉列各該機關在國庫經辦行所開立之「機關專戶」。 (3)出納管理人員續按上開國庫機關專戶支付之作業程序辦理。 (4)收入機關辦理國庫收入退還，應將機關長官或其授權代簽人員之印鑑卡，送辦理退款之國庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。
控制重點	1. 出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業，並於接到應（待）付款單據後，應依限辦理支付。 2. 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 3. 支付款項須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款）」並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，產製匯出匯款明細辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所製發之匯款憑證附入原傳票。 4. 簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。 5. 接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。 6. 出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 7. 領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。 8. 逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。

【3-2-02】付款作業－國庫機關專戶支付標準作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

_____（學）年度

自行評估單位：出納組

作業項目：【3-2-02】付款作業－國庫機關專戶支付

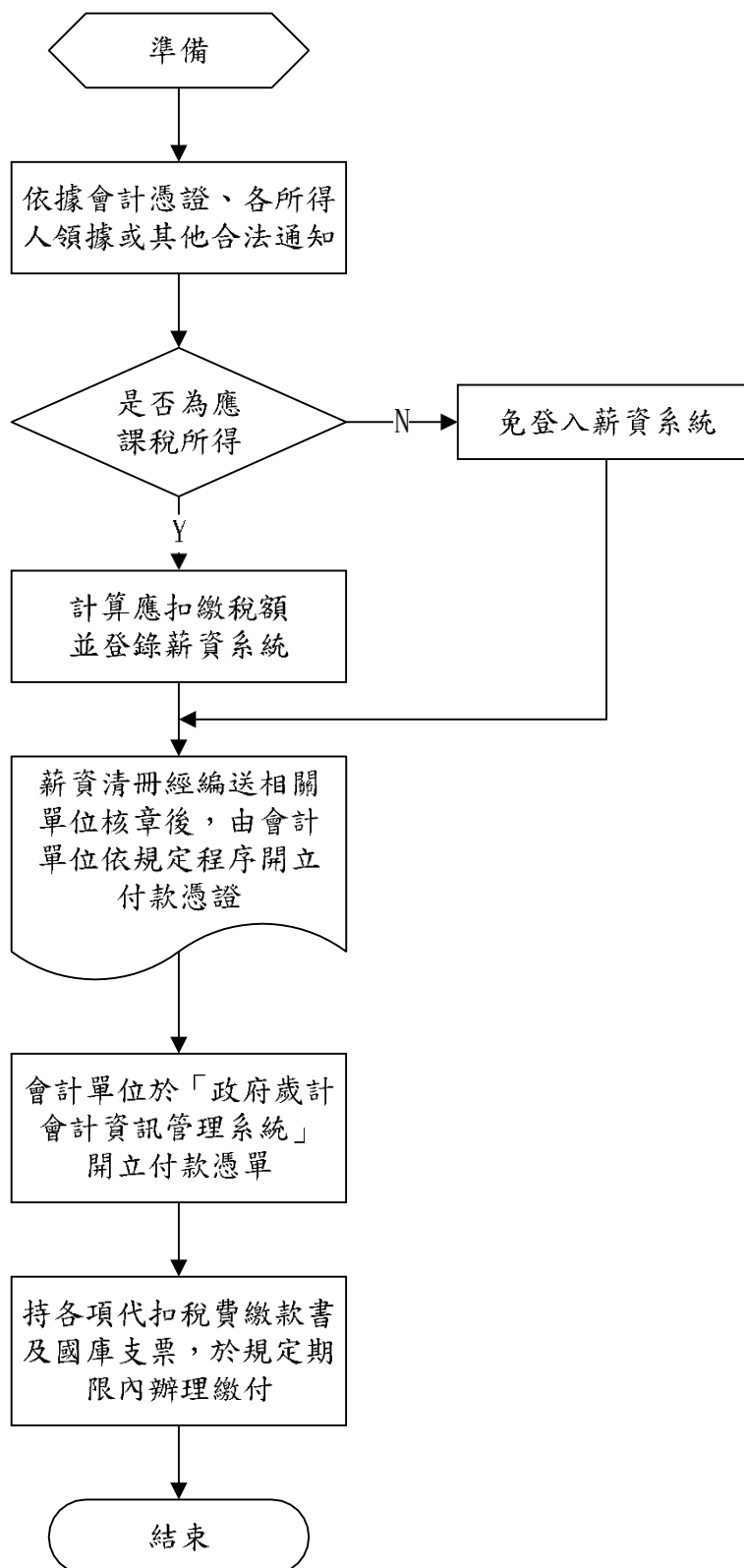
評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
1. 作業流程有效性 (1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2)內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 付款作業－國庫機關專戶支付，是否注意 下列事項： (1)出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業，並於接到應（待）付款 單據後，應依限辦理支付。 (2)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 (3)支付款項須由金融機構匯撥者，支票受 款人欄應填載「○○銀行（委託匯款）」並應依支出傳票記載匯往之金融機構及 受款人名稱與帳號，列印匯出匯款明細 辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出， 並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附 入原傳票。 (4)簽發支票辦理支付時，其支票應由機關 首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋 章，上述人員得視組織編制情形及業務 特性授權代簽人簽名或蓋章。 (5)接獲金融機構退匯通知時，應即查明處 理。 (6)出納管理人員款項付訖後，應依實際付 款順序詳實正確登入現金出納備查簿， 按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日 期戳記並簽章。 (7)領款人出具之收據、統一發票或收款證 明等，應於支付後附於支出傳票之後， 並於傳票附件欄上註明張數。 (8)辦妥支付之相關單據證明，應於次日前 整理完竣，並編製現金結存表送主計室。 (9)逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行 或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存 相符，如有不符之處，			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善 措施如下：			
註： 1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一類之作業流程合併 一 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。			
填表人： 複核： 單位主管：			

【3-2-03】各項稅費款之扣繳作業標準作業要項表

項目編號	3.-2-03
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	出納組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	1. 確實依照國稅局「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。 2. 員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知確實核算，始得辦理。 3. 代扣之各項稅費款，除薪資所得應填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納外，其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。
有關法令	1. 出納管理手冊第10、22、23點 2. 所得稅法 3. 薪資所得扣繳稅額表 暨 各類所得扣繳率標準
辦理方式	1. 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。 2. 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： (1) 薪資所得依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」課稅級距予以扣繳。 (2) 薪資所得以外之應稅所得，按「各類所得扣繳率標準」所訂扣繳率予以扣繳。 (3) 其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。 3. 薪資清冊經編送相關單位核章後，由主計室依規定程序開立付款憑單。 4. 付款憑單開立後，出納人員應辦理事項如下： (1) 印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同國庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。 (2) 其他薪津代扣費款，應將繳款通知單連同國庫支票依限送金融機構繳納。
控制重點	1. 確依「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。 2. 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（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。 3. 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。 4. 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。 5. 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。

【3-2-03】各項稅費款之扣繳作業標準作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

_____（學）年度

自行評估單位：出納組

作業項目：【3-2-03】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	
1. 作業流程有效性 (1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2)內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 各項稅費款之扣繳作業，是否注意下列事項： (1)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。 (2)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（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。 (3)其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。 (4)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。 (5)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			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

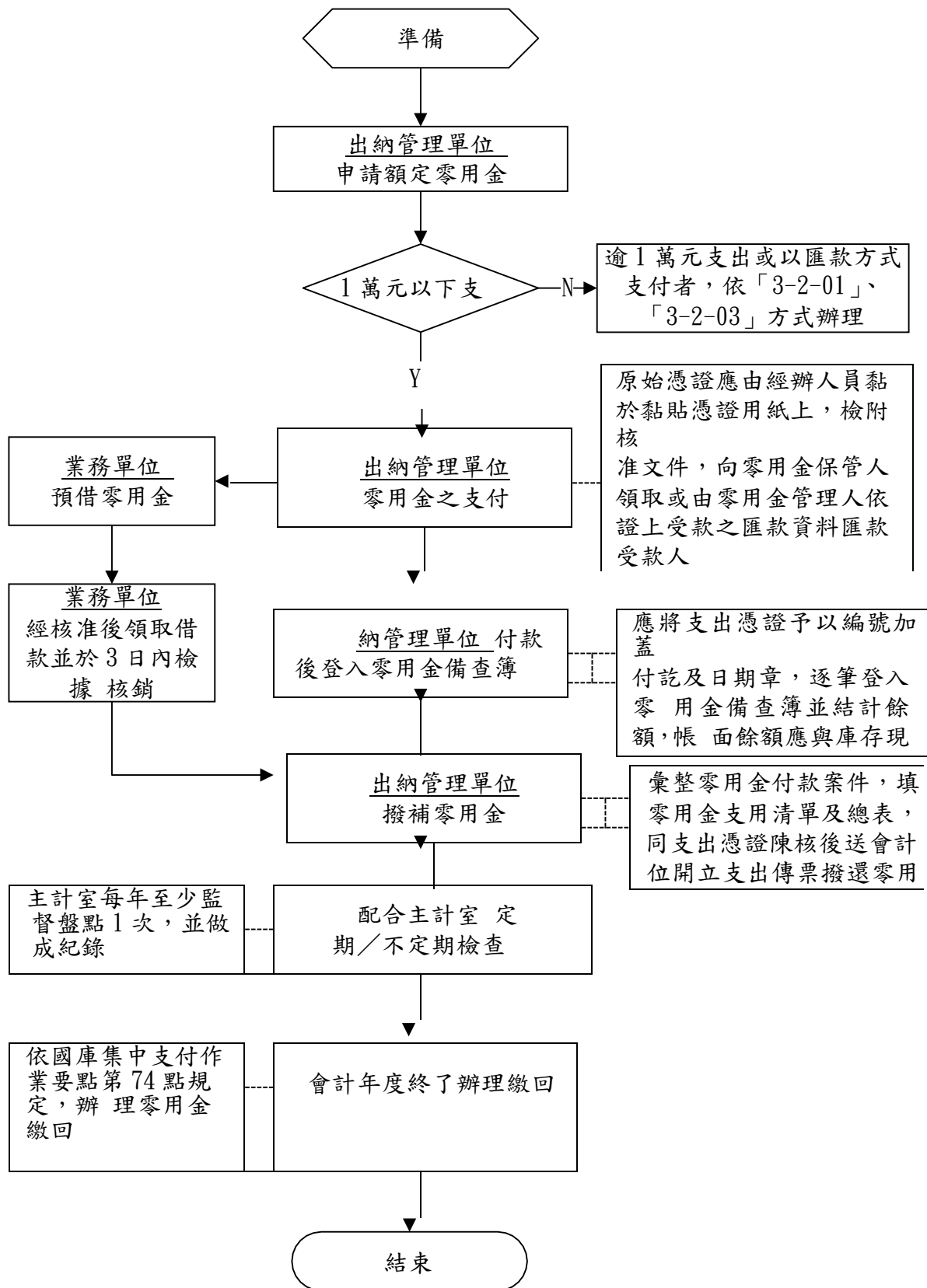
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

【3-2-04】零用金作業標準作業要項表

項目編號	3-2-04
項目名稱	零用金作業
承辦單位	出納組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	1. 零用金應指定專責人員保管支付，於年度開始或機關成立申請設置零用金時，參酌實際情形，在財政部國庫署核定零用金額度內，簽會主計室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。 2. 於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付，零用金管理人員並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。 3. 在額定零用金內支付之款項，得按支出科目簽具付款憑單（或製作支出傳票）並在支出用途欄註明撥還零用金，開立指定人員為受款人之國庫支票，或存入各該機關零用金專戶，將款項撥還。
有關法令	1. 國庫法第6、19條 2. 國庫法施行細則第11條 3. 公庫法第14、16條 4. 國庫集中支付作業要點第70點至第74點 5. 出納管理手冊第4、5、12、24、25、46、50、51、55點 6. 普通公務單位會計制度之一致規定第47、48、173點 7. 公款支付時限及處理應行注意事項第4點 8. 支出憑證處理要點
辦理方式	1. 零用金之申請 (1) 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，由出納組員保管支付。零用金係用以支付在一定金額以下之經費支出（每筆零用金支付限額為1萬元） (2) 年度開始，出納管理單位簽會主計室並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金玖萬元整，備作零星支用。 2. 零用金之支付 (1) 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，向管理零用金人員領取或由零用金管理人依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，由國庫經辦行或金融機構匯款予受款人。 (2) 於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。 (3) 各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起3日內檢附支出憑證辦理核銷。 3. 零用金之撥補 (1) 零用金保管人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送主計室審核，依「國庫集中支付作業要點」第73點規定辦理撥還。 (2) 會計年度終了時，出納組員領用之零用金，應依「國庫集中支付作業要點」第74點規定，填具支出收回書，辦理零用金之繳回。
控制重點	1. 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，依一般付款程序辦理付款。 2. 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。 3. 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。

	4. 零用金保管與會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。 5. 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，簽陳機關首長法辦理。 6. 各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，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。 7. 零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 8. 出納單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；主計室每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。 9. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之繳回。
--	---

【3-2-04】零用金作業標準作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

_____（學）年度

自行評估單位：出納組

作業項目：【3-2-04】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	
1. 作業流程有效性 (1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(2)內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 零用金作業，是否注意下列事項： (1)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，依一般付款程序辦理付款。 (2)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。 (3)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，以防重複報銷。 (4)零用金保管與會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。 (5)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，簽陳機關首長依法辦理。 (6)各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，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。 (7)零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 (8)出納單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；主計室每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。 (9)會計年度終了時，應依規定辦理零用金之繳回。			

- ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。
- ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善 措施如下：

填表人：	複核：	單位主管：

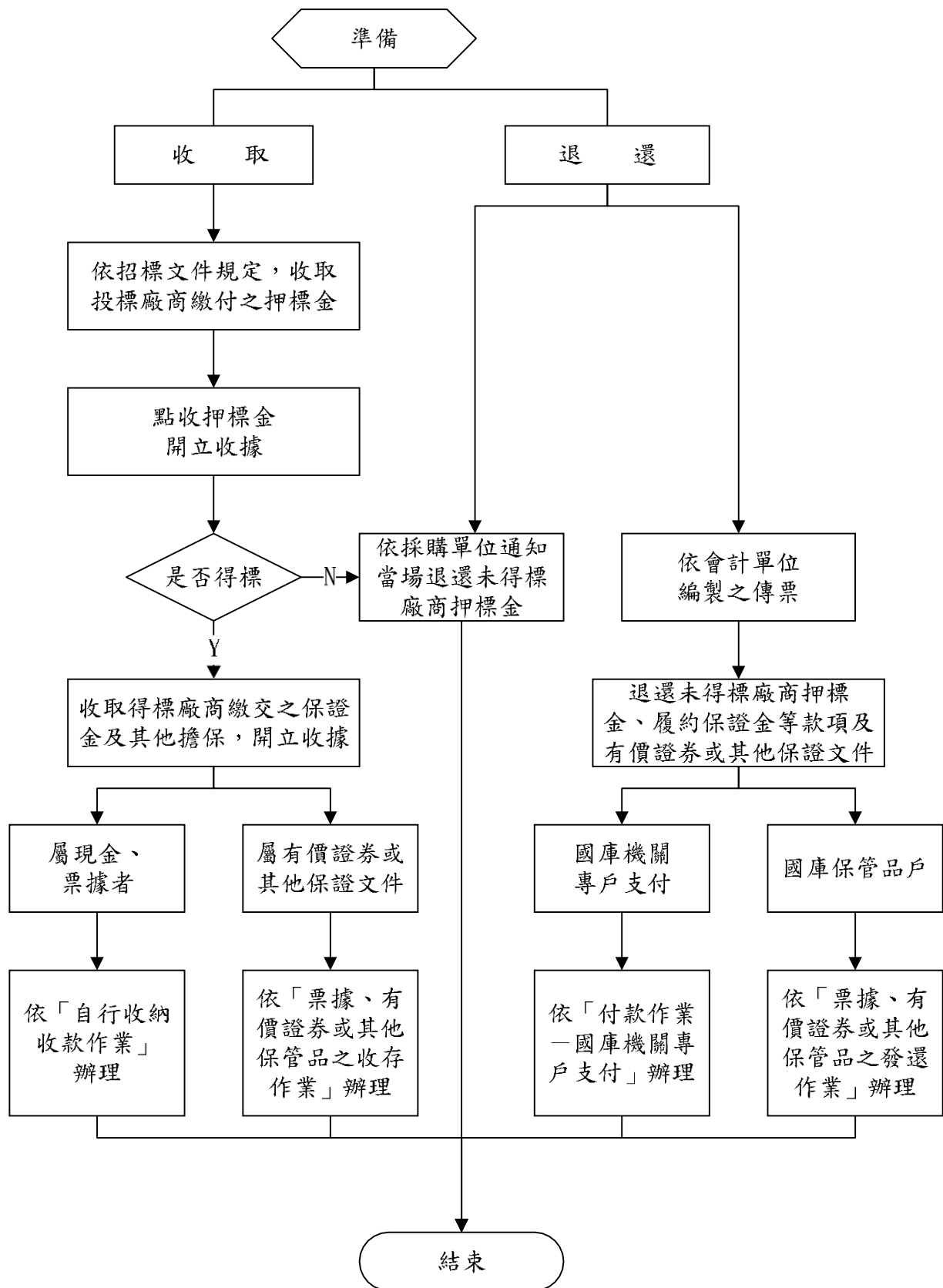
- 註： 1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一類之作業流程合併 一 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

【3-2-05】押標金、保證金及其他擔保之收付作業標準作業要項表

項目編號	3.2.05
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	出納組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	1. 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌上午前送主計室補開收入傳票入帳。 2. 出納管理單位依招標文件規定，收取押標金時應開立收據，退還時，對未得標商可即時退還者，依據採購單位之通知，辦理退還作業。 3. 對得標廠商，收取履約保證金或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補（或應退）之差額，應由採購單位通知廠商及主計室辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。 4. 出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會單位編製之傳票，始可退還。
有關法令	1. 國庫法第2、3、4、5條 2. 國庫法施行細則第3、6條 3. 公庫法第2、3、5、11條 4. 出納管理手冊第10-21、29-45點 5. 押標金保證金暨其他擔保作業辦法
辦理方式	1. 收取作業 (1) 出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項： A. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 B. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (2) 投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關通知之國庫帳戶資料(國庫存款戶之保管款帳號或國庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等)，繳納押標金。 (3) 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。 (4) 出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存國庫經辦行： A. 經收現金者，填具繳款書存入國庫存款戶—各機關之保管款帳戶。 B. 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具繳款書存入國庫存款戶—各機關之保管款帳戶，並依自行收納收款作業辦理。 (5) 對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及主計室辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。 (6) 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。 2. 退還作業 (1) 未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原繳納押標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。 (2) 對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循國庫機關專戶支付作業辦理。 (3) 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計室編製之傳票，始可依國庫機關專戶支付作業辦理退還。 (4) 應退還有價證券或其他保證文件者，依票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。

控制重點	1. 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。 2. 出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當或次日送存國庫經辦行。 3. 出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，辦理退還。 4. 出納管理單位應配合主計室、業務（採購）相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。
------	--

【3-2-05】押標金、保證金及其他擔保之收付作業標準作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

_____（學）年度

自行評估單位：出納組

作業項目：【3-2-05】押標金、保證金及其他擔保之收付作業

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	
1. 作業流程有效性 (1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2)內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 押標金、保證金及其他擔保之收付作業，是否注意下列事項： (1)收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。 (2)出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。 (3)出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，辦理退還。 (4)出納管理單位應配合主計室、業務（採購）相關單位隨時注意押標			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

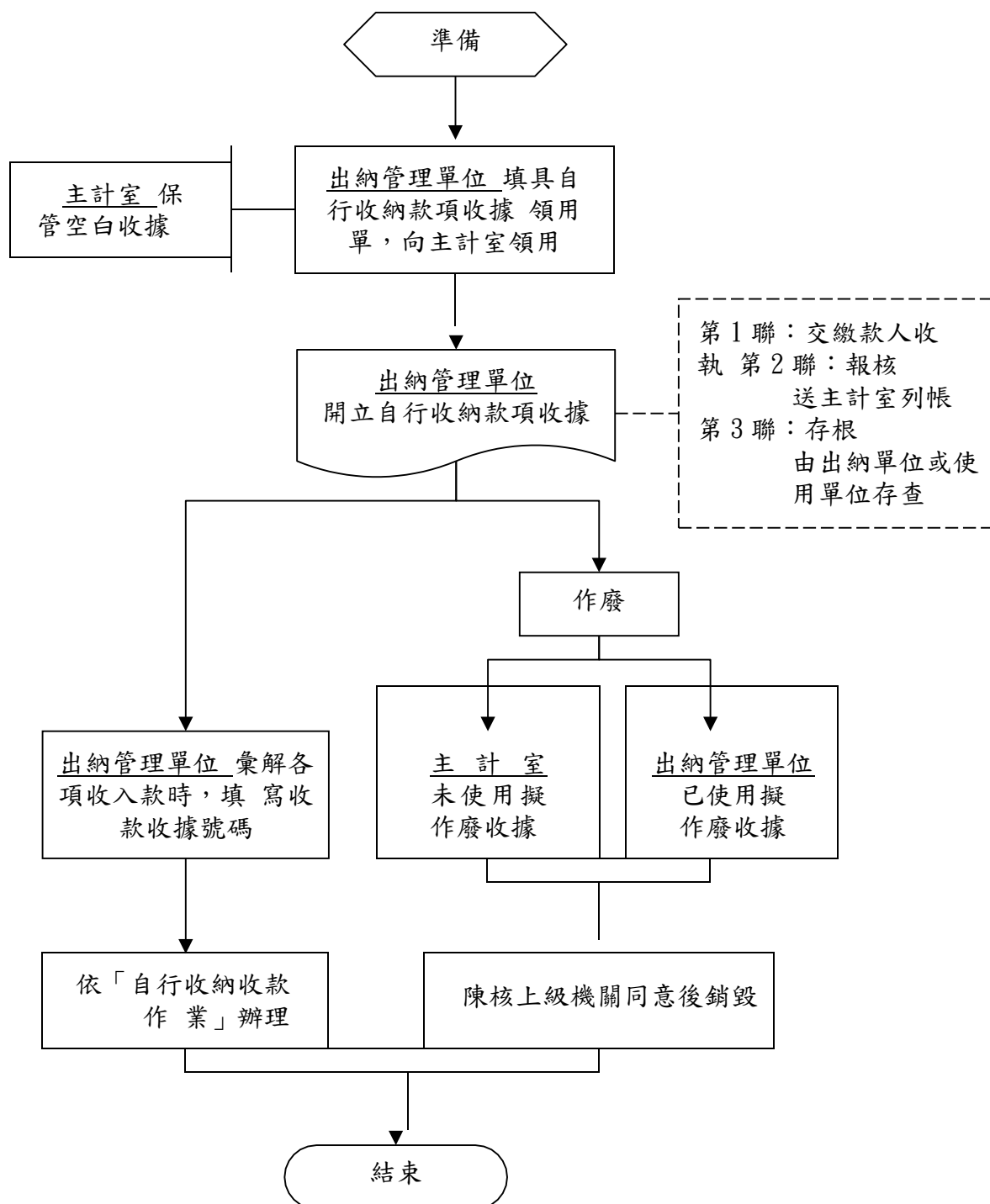
註： 1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

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。

【3-2-06】自行收納款項收據管理標準作業要項表

項目編號	3-2-06
項目名稱	自行收納款項收據管理
承辦單位	出納組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，視實際需要定之，其印製、保管、
有關法令	1. 國庫法施行細則第22條 2. 出納管理手冊第36-45點 3. 各機關單位預算財務收支處理注意事項第2點
辦理方式	1. 自行收納款項收據之領用及使用： (1)各機關印製之自行收納款項空白收據，應由主計室負責保管。 (2)自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單1式2聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向主計室領用。領用單第1聯由主計室抽存，第2聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。 (3)已使用之自行收納款項收據，第1聯交繳款人收執，第2聯報核，送主計室列帳。第3聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。 (4)自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 2. 按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項： (1)彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。 (2)自行收納款項彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。 (3)利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。 3. 自行收納款項收據之作廢 未使用或已使用擬作廢之收據，由主計室、出納管理單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少2年，屆滿2年後，陳經該管上級機關（若使用機關為一級機關，為該使用機關）同意得予銷毀。
控制重點	1. 自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其機關首長核定。 2. 自行收納之各項收入，應依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。 3. 出納管理單位或使用單位向主計室領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。 4. 自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 5. 未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。 6. 自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表。 7. 利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。

【3-2-06】自行收納款項收據管理標準作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

_____（學）年度

自行評估單位：出納組

作業項目：【3-2-06】自行收納款項收據管理

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	
1. 作業流程有效性 (1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2)內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 自行收納款項收據管理，是否注意下列事項： (1)自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其機關首長核定。 (2)自行收納之各項收入，應依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。 (3)出納管理單位或使用單位向主計室領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。 (4)自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 (5)未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。 (6)自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表。 (7)利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註： 1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，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。

三、文書組

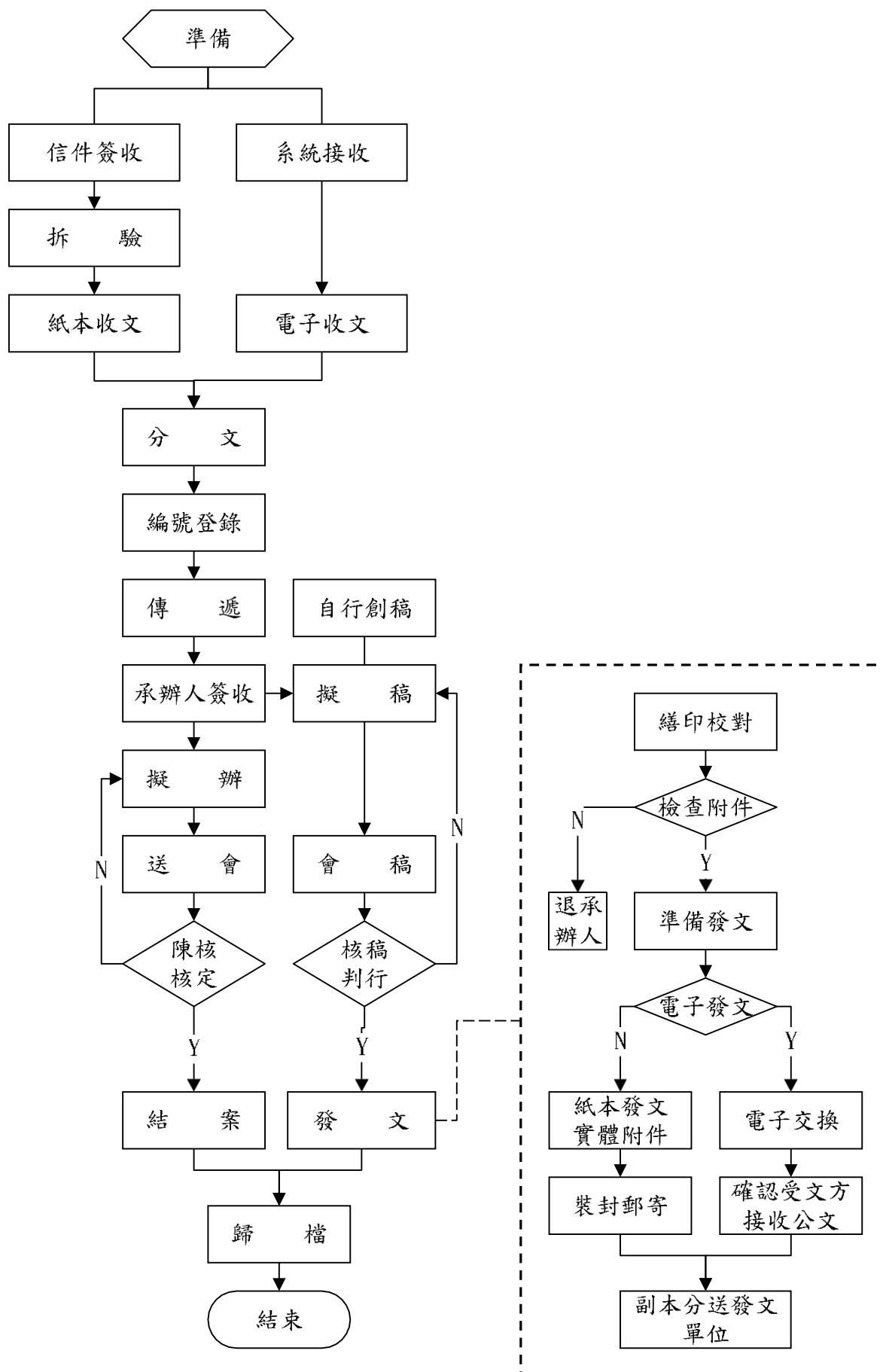
3-3-01 文書處理作業

【3-3-01】文書處理作業標準作業要項表

項目編號	3-3-01
項目名稱	文書處理作業
承辦單位	文書組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	1. 所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。 2. 關於文書之簡化、保密、流程管理、文書用具及處理標準等事項，均依文書處理手冊之規定。 3. 公文製作之文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰、條理分明，以達「簡、淺、明、確」之要求。
有關法令	文書處理手冊
辦理方式	1. 收文處理 (1) 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。 (2) 拆驗：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。 (3) 分文：公文拆驗後，彙整由文書組長辦理分文（電子文亦同）如來文內容涉及2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。 (4) 編號登錄：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。 (5) 傳遞：公文遞送各承辦人簽收辦理。 2. 承辦處理： (1) 簽收：承辦人員檢視公文內容，確屬本職業務後簽收辦理；若非屬本職，予以退回重行判斷分文。 (2) 擬辦或擬稿：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。擬稿時必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。擬辦復文或轉行之稿件，須將來文機關發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。 (3) 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其他單位的業務有關，應會簽該單位表示意見。 (4) 陳核核定或核稿判行。 (5) 結案歸檔或發文歸檔。 3. 發文處理： (1) 繕印校對：發文單位承辦人員承辦之文稿，經審閱校對後送文書組將函稿轉為正式公文。 (2) 用印封發：紙本發文應確實檢視公文完整性及有無附件後裝封郵寄；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。 4. 歸檔處理： (1) 公文歸檔以各單位為分類標準。 (2) 凡經文書組掛有總收發字號公文，一律由文書組統一歸檔。

控制重點	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. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。 3. 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。 4. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。 5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。 6. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書檔案組統一歸檔公文。
------	---

【3-3-01】文書處理作業標準作業流程圖



總務處內部控制制度自行評估表

_____ (學) 年度

自行評估單位：文書組

作業項目：【3-3-01】文書處理作業

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	
1. 作業流程有效性 (1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 文書處理作業，是否注意下列事項： (1) 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，應依規定程序辦理。 (2) 擬辦業務製發公文之撰稿，應確定經由單位之主管核准。 (3) 文稿案件的性質或內容，與其他單位的業務有關，須會簽相關單位。 (4) 文稿擬定確經核稿、閱稿及校對程序。 (5) 公文發出，確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。 (6) 公文歸檔，應以分類標準，由文書組			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人： 複核： 單位主管：			

註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，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。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校
實習輔導處業務處理標準作業流程目錄

編製學年度：105學年

度

項次	承辦單位	項目編號	項目名稱	頁	備 註
	實習輔導組	4-1-01	技藝（能）競賽選手加強密集訓練		
		4-1-02	推薦教師研習、受訓實施流程標準作業		
		4-1-03	實習會議召開辦理		
		4-1-04	實習工廠學生意外傷病送醫治療處理		

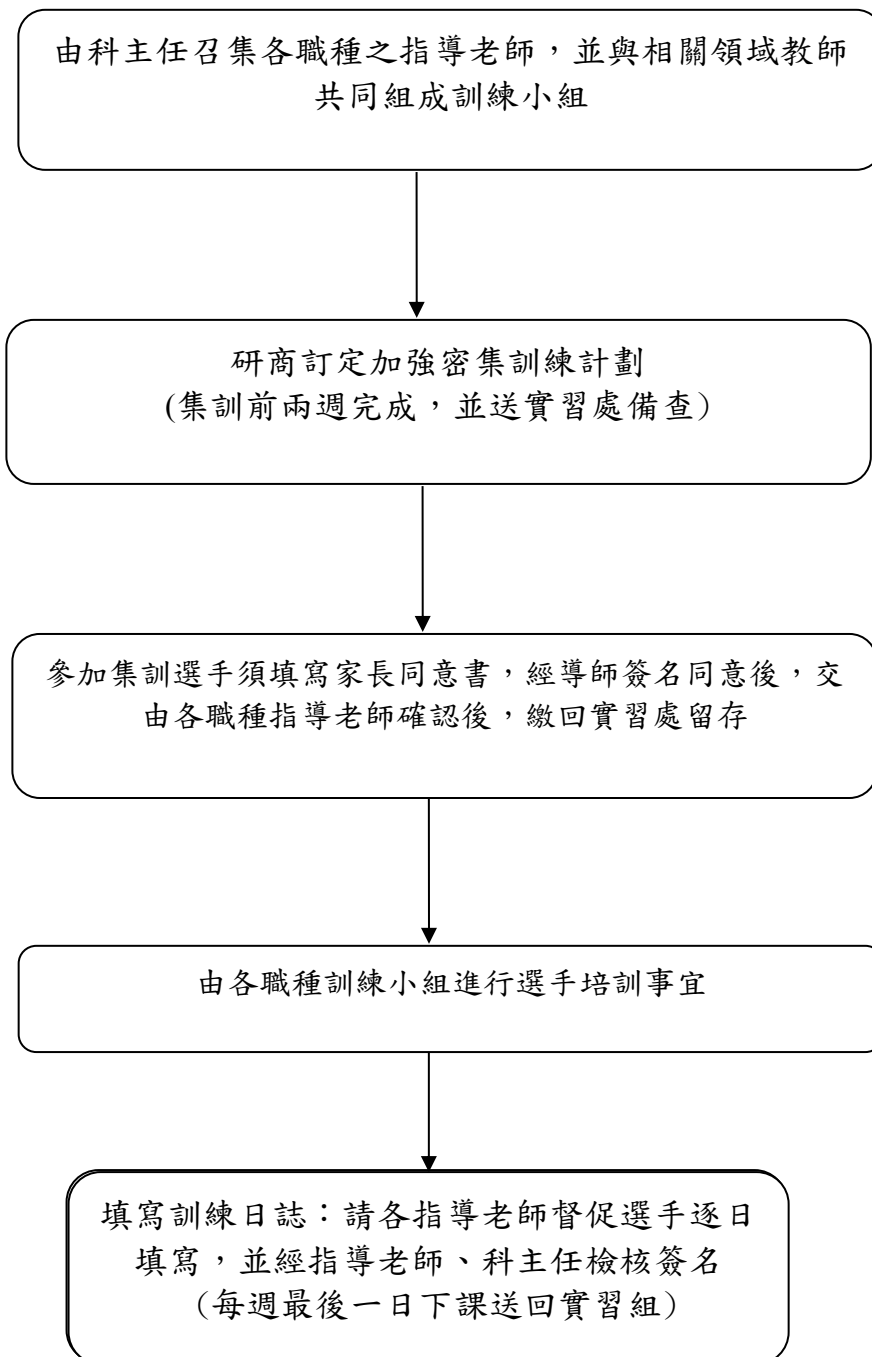
伍、實習輔導處

一、實習輔導組

【4-1-01】技藝（能）競賽選手加強訓練實施辦法要項表

項目編號	4-1-01
項目名稱	技藝（能）競賽選手加強密集訓練實施辦法
承辦單位	實習輔導組
辦理時間	3月~6月、9月~12月
注意事項	1. 填寫學生技藝競賽競賽前選手加強密集訓練日誌。 2. 學生技藝競賽競賽前選手密集培訓計畫進度 3. 請家長填寫選手參加培訓同意書。
有關法令	國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校技藝競賽選手儲訓計畫
辦理方式	1. 擬訂各職種訓練計畫：請群科主任召集培訓選手指導老師及有經驗之教師共同組成訓練小組，研商訂定加強密集訓練計畫，該計畫應於集訓前兩週完成，並送實習處備查。 2. 加強訓練選手培訓輔導：所有選手應按指定之地點依時參加訓練，嗣後各指導老師應隨時掌握選手動態、告知安全注意事項及選手訓練進度，並與實習處密切保持聯繫。 3. 填寫訓練日誌：請各指導老師督促選手逐日填寫，並經指導老師簽名後，於每週最後一日下課送回實習組，以為提供必要協助之參考。 訓練評量：訓練期間舉行模擬測驗至少四次以上，以增進選手臨場比賽經驗，檢核訓練成效，並針對選手技能不足處施以補強訓練，提昇戰力。
控制重點	1. 確認各職種訓練計畫：請各職種科主任召集培訓選手指導老師及有經驗之教師共同組成訓練小組，研商訂定加強密集訓練計畫，該計畫應於集訓前兩週完成，並送實習處備查。 2. 確認訓練選手培訓輔導：所有選手應按指定之地點依時參加訓練，嗣後各指導老師應隨時掌握選手動態、告知安全注意事項及選手訓練進度，並與實習處密切保持聯繫。 3. 確認訓練日誌填寫：請各指導老師督促選手逐日填寫，並經指導老師簽名後，於每週最後一日下課送回實習組，以為提供必要協助之參考。 4. 確認訓練評量：訓練期間舉行模擬測驗至少四次以上，以增進選手臨場比賽經驗，檢核訓練成效，並針對選手技能不足處施以補強訓練，提昇戰力。

【4-1-01】技藝（能）競賽選手加強訓練標準作業流程圖



實習處內部控制制度自行評估表

_____（學）年度

自行評估單位：實習組

作業項目：**【4-1-01】技藝（能）競賽選手加強密集訓練**

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	
1.作業流程有效性 (1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
2.技藝（能）競賽選手加強密集訓練，是否注意下列事項： (1) 確認各職種訓練計畫：請各職種科主任召集培訓選手指導老師及有經驗之教師共同組成訓練小組，研商訂定加強密集訓練計畫，該計畫應於集訓前兩週完成，並送實習處備查。 (2) 確認訓練選手培訓輔導：所有選手應按指定之地點依時參加訓練，嗣後各指導老師應隨時掌握選手動態、告知安全注意事項及選手訓練進度，並與實習處密切保持聯繫。 (3) 確認訓練日誌填寫：請各指導老師督促選手逐日填寫，並經指導老師簽名後，於每週最後一日下課送回實習組，以為提供必要協助之參考。 (4) 確認訓練評量：訓練期間舉行模擬測驗至少四次以上，以增進選手臨場比賽經驗，檢核訓練成效，並針對選手技能不足處施以補強訓練，提昇戰力。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善 措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

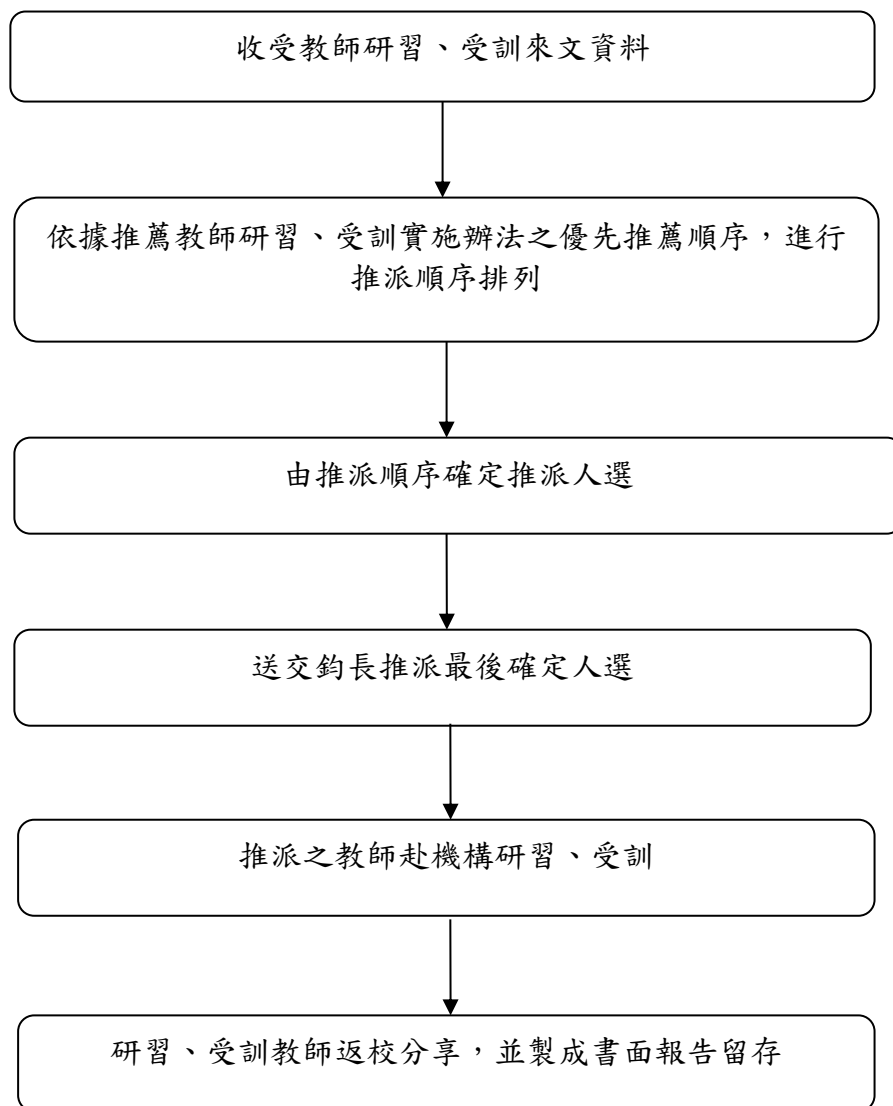
註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

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。

【4-1-02】推薦教師研習、受訓實施流程標準作業要項表

項目編號	4-1-02
項目名稱	推薦教師研習、受訓實施
承辦單位	實習輔導組
辦理時間	教師有需求時立即辦理
注意事項	1. 有需求教師提出申請作業流程即啟動。 2. 優先推薦條件，如皆相同者以年紀較長者優先。
有關法令	推薦教師研習、受訓實施辦法
辦理方式	1. 依據推薦教師研習、受訓實施辦法之優先推薦順序，進行推派順序排列。 2. 由推派順序確定推派人選。 (1) 現職擔任本校行政工作者（行政工作是指兼任處室主任、秘書、組長或科主任及學程召集人者）第一優先。 (2) 任職本校合格教師年資資深者（不含代理年資，最近3年內未受訓者）第二優先。 (3) 當年度輔導各項競賽檢定者第三優先。 (4) 最近三年內未曾研習受訓者第四優先。 (5) 現職擔任各班導師者第五優先。 (6) 現職擔任專任教師者第六優先。 3. 送交鈞長推派最後確定人選。
控制重點	1. 確認有需求教師申請作業程序。 2. 確認優先推薦條件，如皆相同者以年紀較長者優先。

【4-1-02】推薦教師研習、受訓實施辦法標準作業流程圖



實習處內部控制制度自行評估表

_____（學）年度

自行評估單位：實習組

作業項目：**【4-1-02】推薦教師研習、受訓實施辦法**

評估日期：__年__月__日

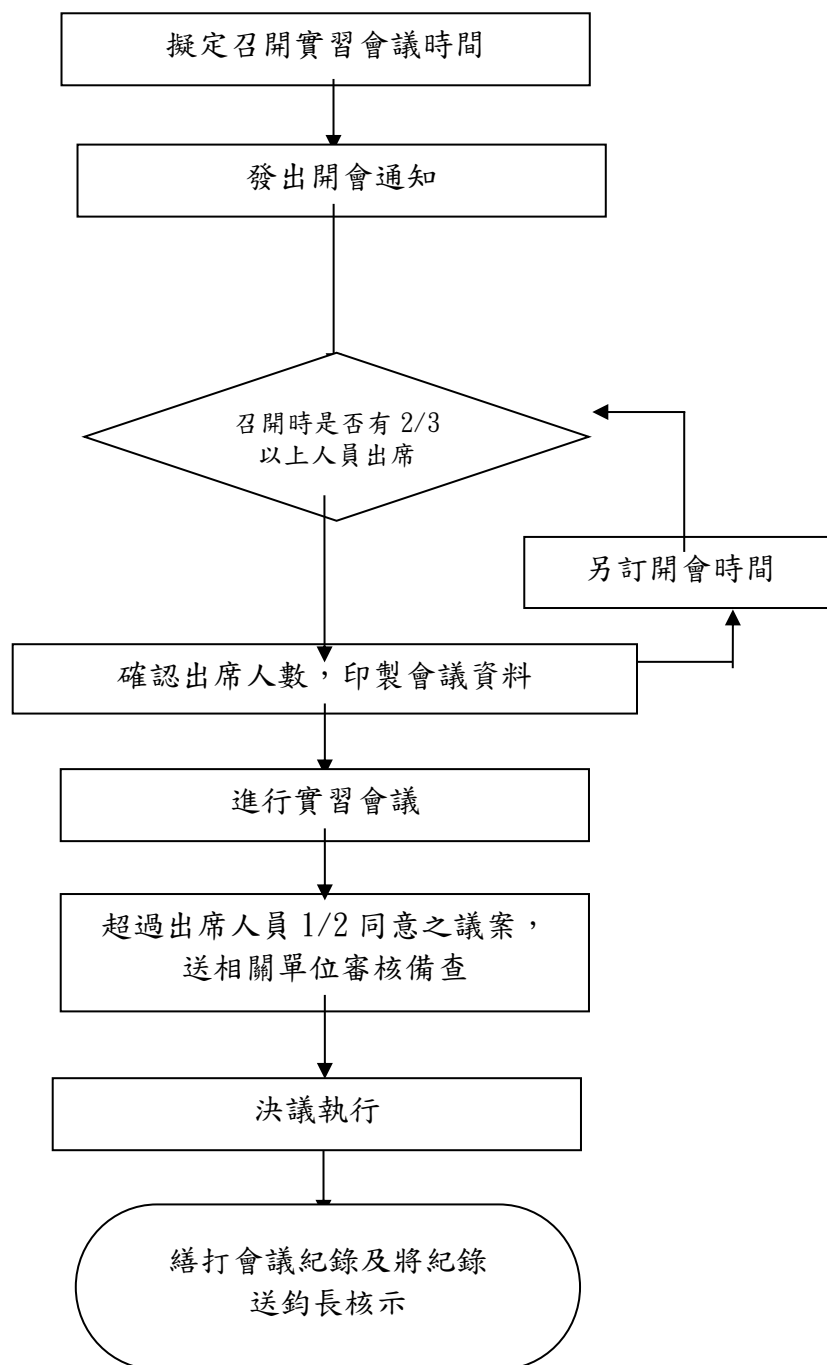
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
1. 作業流程有效性			
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 推薦教師研習、受訓實施辦法，是否注意下列事項：			
(1) 有需求教師是否提出申請作業。 (2) 優先推薦條件，如皆相同者以年紀較長者優先。 (3) 依推薦教師研習、受訓實施辦法辦理。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善 措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 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。

【4-1-03】實習會議召開標準作業要項表

項目編號	4-1-03
項目名稱	實習會議召開
承辦單位	實習輔導組
辦理時間	整學期
注意事項	1. 實習會議每學期固定召開乙次，不定期召開臨時會議。 2. 會議中請各科提出需求並做工廠衛生安全宣導。
有關法令	無
辦理方式	1. 擬定召開實習會議時間。 2. 發出開會通知。 3. 召開時是否有 2/3 以上人員出席。 4. 確認出席人數，印製會議資料。 5. 進行實習會議。 6. 繕打會議紀錄及將紀錄送鈞長核示。
控制重點	1. 確認召開實習會議時間。 2. 確認發出開會通知。 3. 確認召開時是否有 2/3 以上人員出席。 4. 確認出席人數，印製會議資料。 5. 確認進行實習會議。 6. 確認繕打會議紀錄及將紀錄送鈞長核示。

【4-1-03】實習會議召開標準作業流程圖



實習處內部控制制度自行評估表

_____（學）年度

自行評估單位：實習組

作業項目：**【4-1-03】實習會議召開**

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	
1. 作業流程有效性			
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 實習會議召開 ，是否注意下列事項：			
(1) 擬定召開實習會議時間。 (2) 發出開會通知。 (3) 召開時是否有 2/3 以上人員出席。 (4) 確認出席人數，印製會議資料。 (5) 進行實習會議。 (6) 繕打會議紀錄及將紀錄送鈞長核示。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善 措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 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。

【4-1-04】實習工廠學生意外傷病送醫治療處理要項表

項目編號	4-1-04
項目名稱	實習工廠學生意外傷病送醫治療處理流程
承辦單位	實習輔導組
辦理時間	整學期
注意事項	1. 實習工廠學生意外傷病送醫治療處理流程請各科張貼於科辦公室及實習廠所明顯處。 2. 請各科專業實習課程實施前進行實習工廠學生意外傷病送醫治療處理通報流程解說並進行演練。
有關法令	國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校實習工廠學生意外傷病送醫治療處理要點
辦理方式	1. 實習工廠學生意外傷病送醫治療處理流程請各科張貼於科辦公室及實習廠所明顯處。 2. 請各科專業實習課程實施前進行實習工廠學生意外傷病送醫治療處理流程解說並進行演練。 3. 不慎發生學生意外傷病送醫治療請依實習工廠學生意外傷病送醫治療處理流程進行處置。
控制重點	1. 確認實習災害通報流程請各科張貼於科辦公室及實習廠所明顯處。 2. 確認請各科專業實習課程實施前進行實習災害通報流程解說並進行演練。 3. 確認不慎發生災害請依實習災害通報流程進行處置。

【4-1-04】實習工廠學生意外傷病送醫治療處理流程標準作業流程圖



實習處內部控制制度自行評估表

_____（學）年度

自行評估單位：實習組

作業項目：**【4-1-04】實習工廠學生意外傷病送醫治療處理流程**

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	
1. 作業流程有效性			
(1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 實習災害通報流程，是否注意下列事項：			
(1) 實習工廠學生意外傷病送醫治療處理流程請各科張貼於科辦公室及實習廠所明顯處。 (2) 請各科專業實習課程實施前進行實習工廠學生意外傷病送醫治療處理流程解說並進行演練。 (3) 不慎發生災害請依實習工廠學生意外傷病送醫治療處理流程進行處置。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善 措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主 管：_____ 			

註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 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。

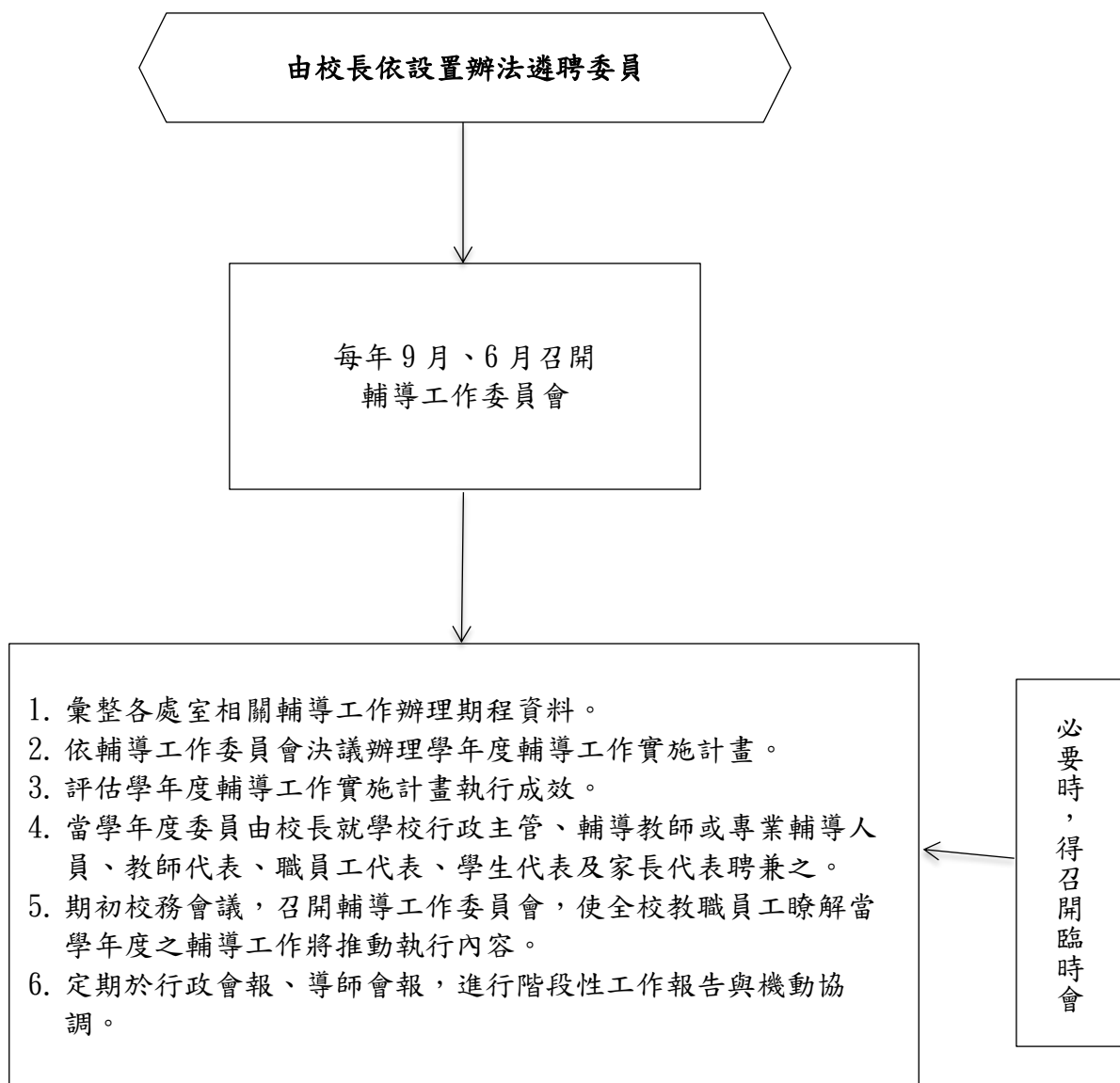
輔導處

【5-1-01】輔導工作委員會標準作業要項表

項目編號	5-1-01
項目名稱	輔導工作委員會
承辦單位	輔導處
辦理時間	9月、6月
注意事項	1. 本會置委員13至21人，置主任委員一人，由校長兼任之，其餘委員由校長就學校行政主管、輔導教師或專業輔導人員、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表聘兼之，負責協調整合各處（室）之輔導相關工作。本會置執行秘書一人，由輔導處主任兼任。 2. 前項委員之組成，任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。 3. 委員任期一年，期滿得續聘之，委員均為無給職。
有關法令	1. 學生輔導法第8條。 2. 高級中等教育法第20條。 3. 國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生輔導工作委員會組織章程。
辦理方式	1. 每學期召開輔導工作委員會（9月、6月）。 2. 彙整各處室相關輔導工作辦理期程資料。 3. 依輔導工作委員會決議辦理學年度輔導工作實施計畫。 4. 評估學年度輔導工作實施計畫執行成效。 5. 當學年度委員由校長就學校行政主管、輔導教師或專業輔導人員、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表聘兼之。 6. 期初校務會議，召開輔導工作委員會，使全校教職員工瞭解當學年度之輔導工作將推動執行內容。 7. 定期於行政會報、導師會報，進行階段性工作報告與機動協調。
控制重點	1. 確認每學年召開輔導工作委員會委員名單及召開會議。 2. 確認各處室相關輔導工作辦理期程資料。 3. 於上學期（9月）委員會議檢視前學年度各項輔導工作辦理之

	成效。
--	-----

【5-1-01】輔導工作委員會標準作業流程圖



輔導處內部控制制度自行評估表

(學)年度

自行評估單位：輔導處

作業類別(項目)：【5-1-01】輔導工作委員會

評估日期：____年____月____日

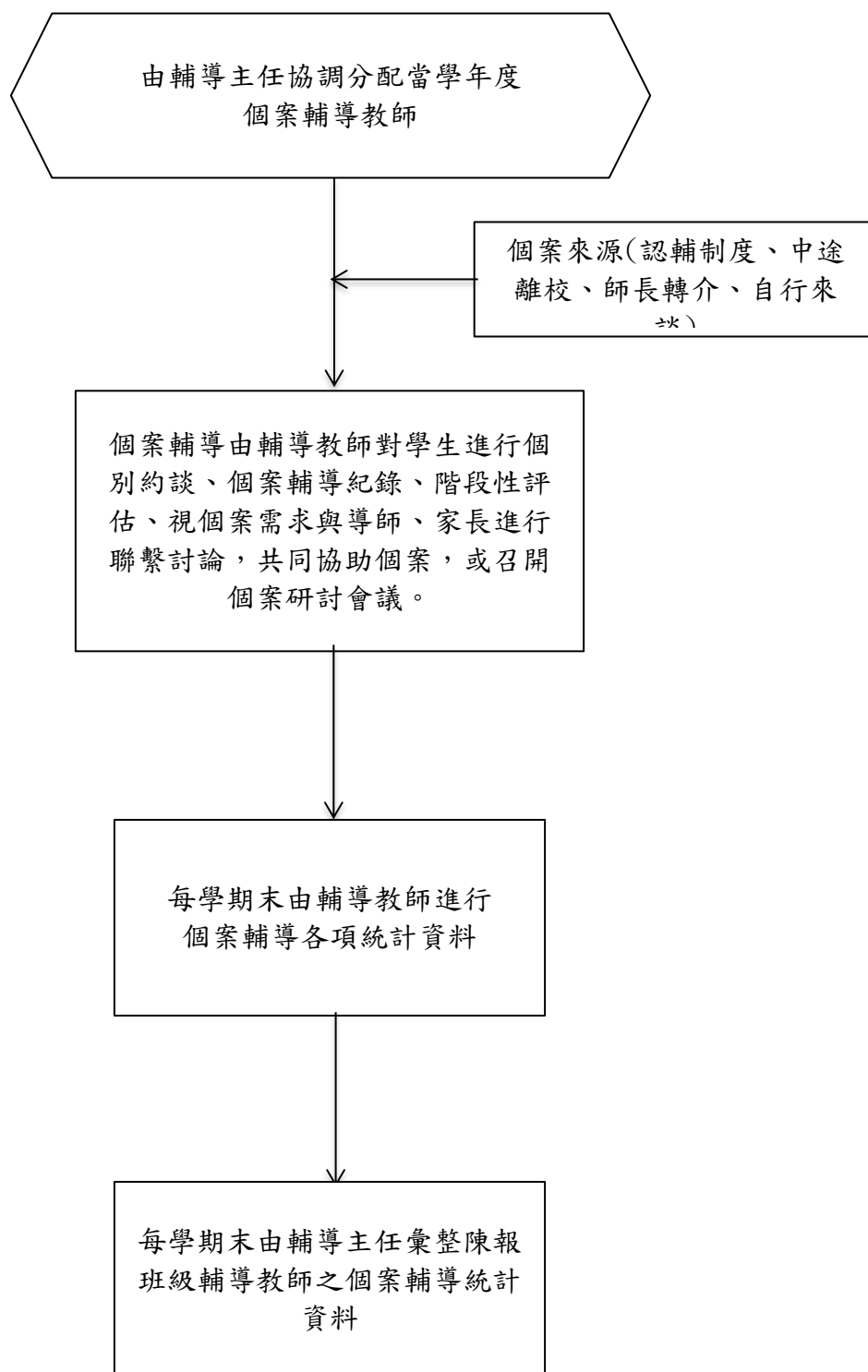
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性： (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、輔導工作委員會，是否注意下列事項： (一)確認每學年召開輔導工作委員會委員名單及召開會議。 (二)確認各處室相關輔導工作辦理期程資料。 (三)於上學期(9月)委員會議檢視前學年度各項輔導工作辦理之成效。				
☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 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。

【5-1-02】個案輔導機制與管理標準作業要項表

項目編號	5-1-02
項目名稱	個案輔導機制與管理
承辦單位	輔導處
辦理時間	每學期
注意事項	個案輔導教師若於晤談過程中知悉學生屬校園性侵害、性騷擾或性霸凌、家庭暴力(兒少保護)、懷孕、自傷…等個案，應於時限內進行相關法定通報，並將通報表單影本供相關人員(生輔組、導師)乙份。
有關法令	國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校輔導工作計畫。
辦理方式	1. 由輔導主任協調分配當學年度個案輔導教師。 2. 個案來源(認輔制度、中途離校、師長轉介、自行來談)。 3. 個案輔導由輔導教師對學生進行個別約談、個案輔導紀錄、階段性評估、視個案需求與導師、家長進行聯繫討論，共同協助個案，或召開個案研討會議。 4. 每學期末由輔導教師進行個案輔導各項統計資料。 5. 每學期末由輔導主任彙整陳報輔導教師之個案輔導統計資料。
控制重點	1. 確認每學年度之個案輔導教師配當表。 2. 確認個案紀錄管理。 3. 每學期末，輔導教師統計每學期進行個案輔導各項資料。 4. 每學期末，輔導主任彙整輔導教師之個案輔導統計資料。

【5-1-02】個案輔導機制與管理標準作業流程圖



輔導處內部控制制度自行評估表

(學)年度

自行評估單位：輔導處

作業類別(項目)：【5-1-02】個案輔導機制與管理

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、個案輔導機制與管理，是否注意下列事項： (一)確認每學年度之個案輔導教師配當表。 (二)確認個案紀錄管理。 (三)每學期末，輔導教師統計每學期進行個案輔導各項資料。 (四)每學期末，輔導主任彙整輔導教師之個案輔導統計資料。				
☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				
填表人：	複核：	單位主管：		

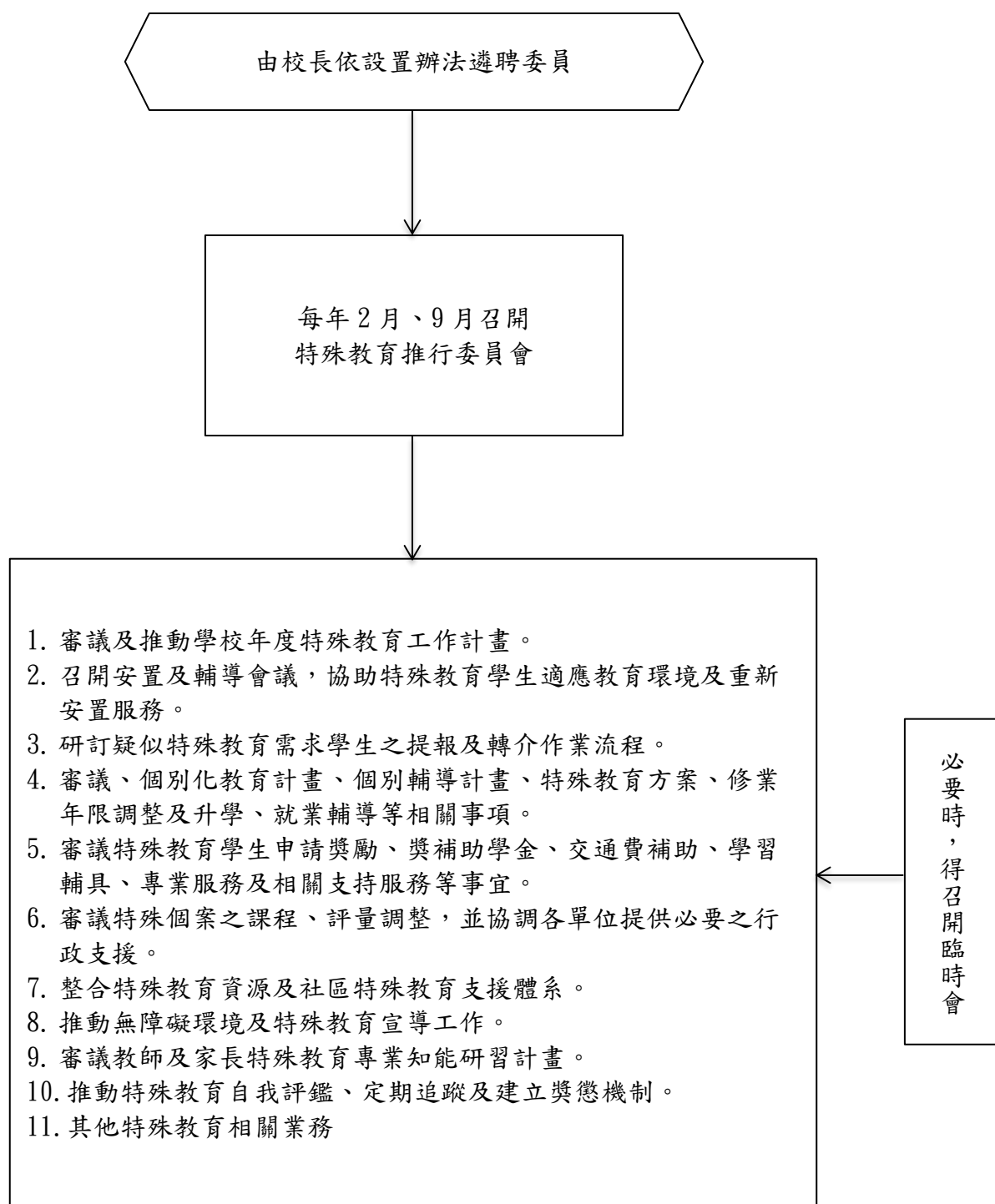
註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

【5-1-03】特殊教育推行委員會標準作業要項表

項目編號	5-1-03
項目名稱	特殊教育推行委員會
承辦單位	輔導處
辦理時間	9 月及 2 月
注意事項	1. 本會置委員 13 至 21 人，其中 1 人為召集人，由校長兼任之，其餘委員，由校長就各處室（科）主任代表、普通班教師代表、特殊教育教師代表、身心障礙及資賦優異學生家長代表、教師會代表及家長會代表等遴聘之。本會置執行秘書一人，由校長指派具特殊教育專長之主管兼任。 2. 前項委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。 3. 委員任期一年，期滿得續聘之，委員均為無給職。 4. 本會必要時，得邀請專家學者出席指導。
有關法令	1. 特殊教育法第四十五條。 2. 高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。
辦理方式	1. 學校為辦理特殊教育學生學習輔導等事宜，應成立特殊教育推行委員會，其任務如下： (1)審議及推動學校年度特殊教育工作計畫。 (2)召開安置及輔導會議，協助特殊教育學生適應教育環境及重新安置服務。 (3)研訂疑似特殊教育需求學生之提報及轉介作業流程。 (4)審議、個別化教育計畫、個別輔導計畫、特殊教育方案、修業年限調整及升學、就業輔導等相關事項。 (5)審議特殊教育學生申請獎勵、獎補助學金、交通費補助、學習輔具、專業服務及相關支持服務等事宜。 (6)審議特殊個案之課程、評量調整，並協調各單位提供必要之行政支援。 (7)整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。 (8)推動無障礙環境及特殊教育宣導工作。 (9)審議教師及家長特殊教育專業知能研習計畫。

	(10) 推動特殊教育自我評鑑、定期追蹤及建立獎懲機制。 (11) 其他特殊教育相關業務。 2. 本會每學期應召開會議一次，必要時，得召開臨時會，均由召集人擔任主席；召集人不能出席會議時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。 3. 本會之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數之同意行之。
控制重點	1. 確實核對委員的組成合乎規定。 2. 確實於每學期初召開會議，並視需要召開臨時會。 3. 確實於特推會會議中討論相關議程。 4. 確實執行特推會相關決議事項及任務。

【5-1-03】特殊教育推行委員會標準作業流程圖



輔導處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導處

作業類別(項目)：【5-1-03】特殊教育推行委員會

評估日期：____年____月____日

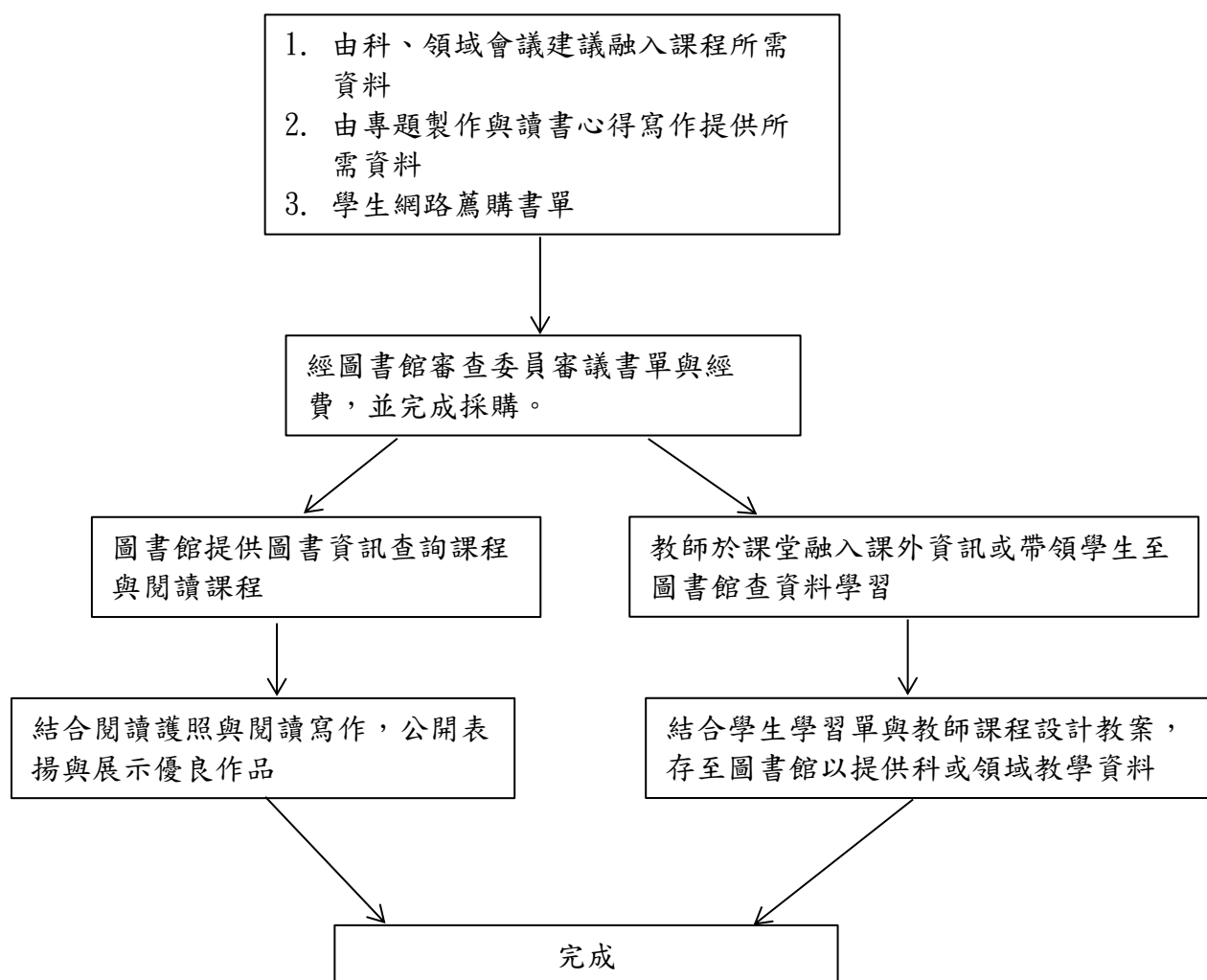
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性： (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、特殊教育推行委員，是否注意下列事項： (一)委員的組成合乎規定。 (二)確實於每學期初召開會議，並視需要召開臨時會。 (三)確實於特推會會議中討論相關議程。 (四)確實執行特推會相關決議事項及任務。				
☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				
填表人：	複核：	單位主管：		

註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 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。

【6-1-01】第二教室打造標準作業要項表

項目編號	6-1-01
項目名稱	第二教室打造
承辦單位	圖書館
辦理時間	
注意事項	1. 協助學習研究的功能 本圖書館加強圖書館利用教育，養成學生自我閱讀學習與尋找資料之能力以利往後獨立研究。 2. 促進終身學習的功能 二十一世紀是「學習社會」的新世紀，人人都要有不斷學習的機會，人人也都應盡學習的責任，以獲得知識、更新知識和應用知識。本圖書館除了加強自動化及資訊化發展以之外，並與學校及社區密切結合，提供讀者繼續學習的資訊，協助讀者終身學習。
有關法令	圖書館法
辦理方式	1. 提供教學資源：蒐集教學資源，並透過各種方式和管道，適時提供教學所需的各類圖書資料與非書資料，以利師生教、學之參考。同時配合單元活動教學，提供場地與設備，鼓勵教師帶領學生到館學習，使圖書館成為學校的第二教室。 2. 安排知性休閒：蒐集圖書、CD、VCD、DVD 等資訊，以提供師生視、聽方面的休閒
控制重點	1. 確實發揮與執行圖書館各項功能。 2. 教學資訊蒐集應即時與正確。 3. 掌握最新知識脈動，隨時更新補充館藏。

【6-1-01】第二教室打造標準作業流程圖



圖書館內部控制制度自行評估表

(學) 年度

自行評估單位：圖書館

作業項目：【6-1-01】第二教室打造

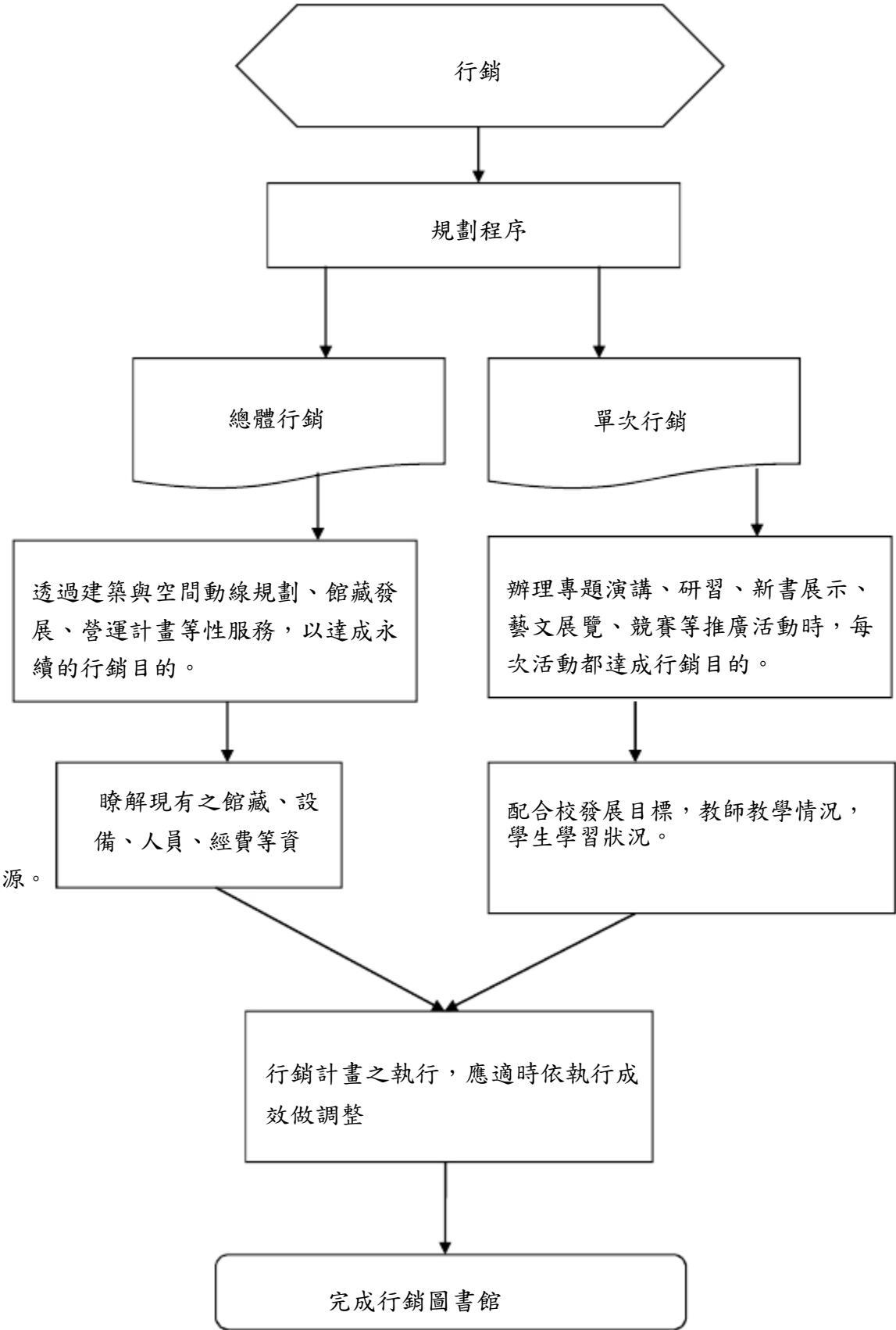
評估日期：_年_月_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
1. 作業流程有效性 (1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 角色功能，是否注意下列事項： (1) 確實發揮與執行圖書館各項功能。 (2) 教學資訊蒐集應即時與正確。 (3) 掌握最新知識脈動，隨時更新補充館藏。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人： 複核： 單位主管：			

註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，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。

項目編號	6-1-02
項目名稱	圖書館行銷
承辦單位	圖書館
辦理時間	
注意事項	1. 確定行銷目的，訂定行銷計畫，確實依計畫執行。 2. 積極主動發掘新讀者，勇於創新，維持讀者高滿意度。
有關法令	
辦理方式	1. 目的：圖書館行銷，密切配合師生讀者的需求與期望與學校發展，善用行銷企畫與實務技巧，發展館藏，辦理活動，以型塑圖書館成為知識與資訊傳播者的形象，建立圖書館與讀者間之良好關係，發揮圖書館服務讀者的功能。 2. 規劃程序： (1) 確定行銷目的 A. 總體行銷目的：指圖書館透過建築與空間動線規劃、館藏發展、營運計畫等服務，以達成行銷目的。 B. 單次行銷目的：指圖書館辦理專題演講、研習、新書展示、藝文展覽、競賽等推廣活動時，每次活動都達成行銷目的。 (2) 掌握行銷環境 A. 館內條件的掌握：瞭解現有之館藏、設備、人員、經費等資源。 B. 館外環境的瞭解：學校發展目標，協助教師教學情況，學生學習需求與社區民眾特質等。 3. 圖書館行銷的要領 (1) 創造環境：圖書館要不斷增進產品價值，提高館員素質，以奠定經營基礎，創造有利之行銷環境。 (2) 廣結善緣：以樂觀開朗、誠懇無私、樂於助人的態度與人交往，以廣結善緣。 (3) 善用資源：資源運用的焦點在於「人力」與「行政」兩者。人際關係良好，資源自然豐富。人力與財力的不足問題亦可迎刃而解。
控制重點	1. 行銷計畫之訂定是否窒礙難行，應符合實際需求。 2. 是否不斷增進圖書館價值提高館員素質，以奠定經營基礎，創造有利之行銷環境。

【6-1-02】圖書館行銷標準作業流程圖



圖書館內部控制制度自行評估表

(學) 年度

自行評估單位：圖書館

作業項目：【6-1-02】圖書館行銷

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	
1. 作業流程有效性 (1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
2. 圖書館行銷，是否注意下列事項： (1) 是否開辦學習課程，增進館員專業知能。 (2) 是否定期檢討計畫內容，以符合當校務發展。			
☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人： 複核： 單位主管：			

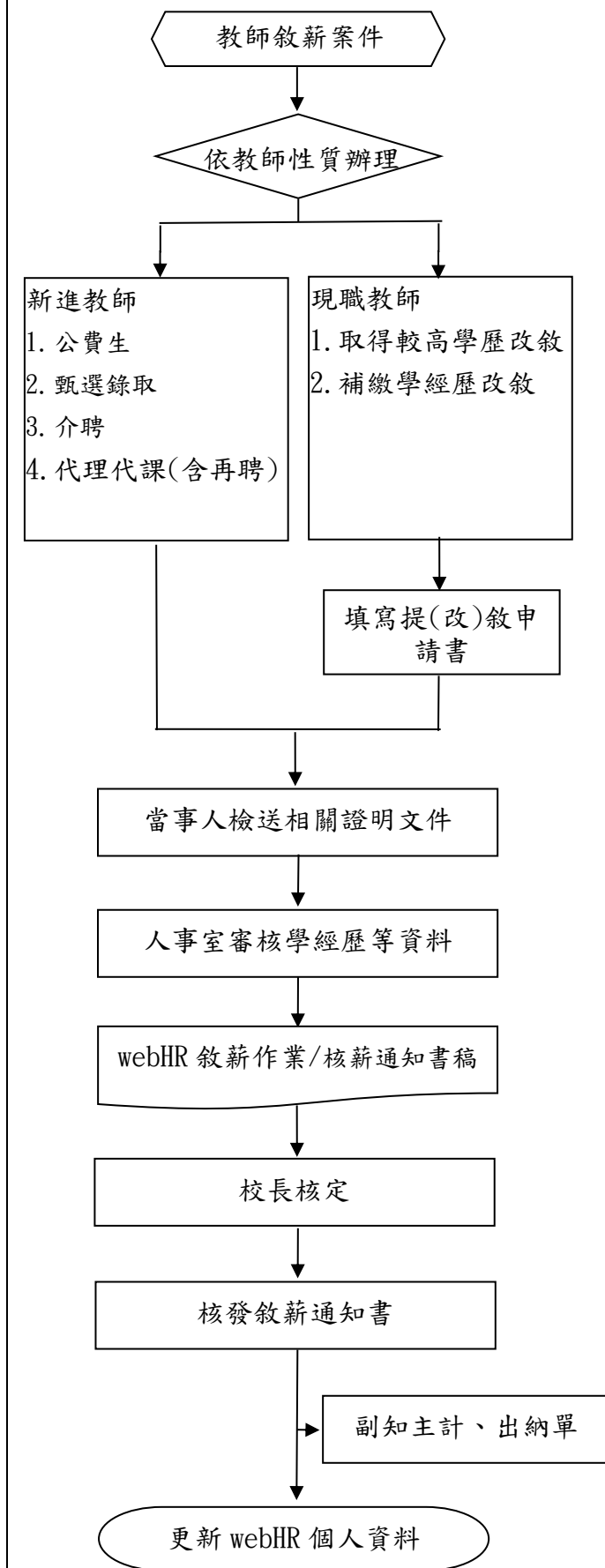
註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

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。

人事室作業程序說明表

項目編號	7-1-01	版次	01
項目名稱	國立高中職教師敘薪、改敘作業程序		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	一、目的：使教師敘薪之作業程序有所依循。 二、適用範圍：新進教師敘薪及教師申請學歷改敘之相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明： (一)辦理時程： 新聘教師於每年二月一日及八月一日學期開始後一個月內辦理。在職教師申請學歷改敘，以取得最高學歷時，送件至人事室憑辦為改敘日。 (二)注意事項 1. 新聘教師如有相關研究教學工作年資應於報到時於履歷表內詳載， 並提供相關證明文件，俾據以辦理提敘。 2. 新聘教師如有曾任國內外私人機構年資相關工作年資擬辦理提敘，應提供證明（國外任職證明文件，須附中文譯本，並經我國駐外使領館或指定機構驗證，如該項驗證有困難時，由原任職機構負責人或部門主管簽署之證明文件，亦得採認）提校教評會審議，所具曾任年資經審定合於採計提敘者，得於本職最高年功薪範圍內酌予提晉薪級，惟每滿一年最多提敘一級。 3. 在職教師在職期間經服務學校或主管機關基於教學需要，同意其進修、研究與其教學有關之知能，取得較高學歷者，以現敘薪級為準，依下列規定改敘，並受所聘職務等級最高本薪之限制：以專科以上學校畢業或同等學歷取得碩士學位，提敘薪級三級；逕修讀取得博士學位，提敘薪級五級；以碩士學歷取得博士學位，提敘薪級二級。二、依前項規定提敘薪級後，所敘薪級低於較高學歷起敘基準者，按較高學歷改敘。教師待遇條例施行前已取得學位或業經服務學校書面核准進修學位者，得適用施行前之規定辦理改敘。		
控制重點	教師敘薪依其學歷、經歷及法規規定等資料敘薪。		
法令依據	教師待遇條例及施行細則等相關法規		
使用表單	教師敘薪表		

教師敘薪 SOP 細化流程



法令依據

1. 教師待遇條例、教師待遇條例施行細則
2. 公立中等學校職員薪級表
3. 公立學校教職員敘薪辦法
4. 公立學校教職員敘薪標準表說明
5. 附表(二)公立中等學校教員敘級表
6. 附表(一)公立各級學校教職員敘薪標準表
7. 各級學校專任運動教練職務等級表
8. 教師敘薪學歷起敘標準表
9. 中小學兼任代課及代理教師聘任辦法
10. 高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點

重要釋例

1. 有關「公立學校教職員敘薪標準表說明」規定按服務年資每滿一年提敘一級，其中「每滿一年」宜以「月」為計算標準。(教育部 80.8.5. 台(80)人字第 41105 號函釋)
2. 現職教師有未經採計提敘之年資，其低於目前所敘薪級者，應認定為『職務等級不相當』，不得辦理提敘。(教育部 85.7.27. 台(85)人(一)字第 85051179 號函)
3. 教師轉任或調職時，主管教育行政機關對其原敘薪級，如有疑義時，得請檢證送核，如經查明所敘薪級係原任主管教育行政機關誤(溢)核所致，自得本於權責依規定重核改敘。(教育部 82.7.16. 台(82)人字第 039865 號)
4. 公立中小學教師(含附設幼稚園)取得較高學歷辦理改敘，其審定生效日依『公立學校教職員敘薪辦法』第 9 條第 2 款規定：『……因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。』所謂審定日，係指主管機關核定之日，如核定日未予敘明，則以機關發文之日為生效日期。(教育部 100.7.4. 臺人(一)字第 1000111776 號函)
5. 公立中小學專任教師職前已折抵教育實習年資，為免「一資兩用」尚不得採計提敘。另公立中小學專任

運動教練並未使用代理教師年資折抵取得運動教練證書，爰其採計職前曾任代理教師年資時，得依教育部 98 年 2 月 25 日及同年 5 月 7 日函規定採計提敘。(教育部 102.1.31.臺教人(二)字第 1020013039 號函)

法規簡表

1. 公立學校教師暨助教職務等級表。

業務提示

1. 起敘：
教師聘任到職後，按其所具學歷及資格條件，依公立學校教職員敘薪辦法之規定，認定其起支薪級標準者。
2. 提敘：
教師於起敘薪級之後，具有曾任其他機關學校職務且合於採計之年資，依規定於現支薪級之上增加薪級者。年資提敘要件：
 - (1) 合於採計之職前年資。
 - (2) 職務等級相當。
 - (3) 服務成績優良。
 - (4) 本職最高年功薪之限制。
3. 改敘：
教師於薪級核定之後，因對核敘之薪級發生疑義、取得新資格（或取得較高學歷）等，提出具體理由及相關證明文件，經權責機關（或學校）重新核定者。
4. 新進教師應於到職 1 個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件（包括聘書及合格教師證）等相關資料送人事室辦理敘薪作業。
5. 具有曾任得採計提敘薪級之年資，或經採計提敘有案之職前年資，均應檢附相關證明文件，依規定辦理採計提敘。
6. 教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應填具申請書，並檢具下列文件，辦理改敘：
 - (1) 進修期間之學校同意進修函或簽。
 - (2) 進修期間歷年修習成績證明。
 - (3) 較高學歷畢業證書。

人事室內部控制制度自行評估表

(學)年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師敘薪作業

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、教師敘薪辦程序 (一)是否於教師到職1個月內檢齊相關學經歷證件，如有符合提敘規定之職前年資應一併檢附，以辦理薪級核定？ (二)核發敘薪審定函時，是否備註教示條款？ (三)教師若對核敘薪級提出異議時，是否協助並請當事人確依前款規定期限內敘明事實及理由並檢附有關證件辦理薪級改敘？ (四)公立學校教師薪給之給付，係屬公法上職務關係所生之財產請求權，其請求權消滅時效期間之認定，在行政程序法施行前已發生者，是否依教育部88年11月25日台(88)人(一)字第88145239號函釋辦理？ (五)教師之薪給是否自實際到職之日起支？ (六)代理教師敘薪，其薪級是否依其學歷、教師證核定之？副本及其附件是否副知教育局？ (七)公費生、初任教師(無職前年資)其薪級是否依其學歷、教師證審定之？初任教師(具職前年資)是否依其學歷、教師證並採計職前年資審定之？副本及其附件是否副知教育局？ (八)現職公立學校教師參加市內(外)介聘或教師甄選錄取者，是否以最近核定薪級或最近成績考核結果薪級銜接支薪？副本及其附件是否副知教育局？ (九)現職教師取得較高學歷改敘案： 1.是否為在職教師？ 2.是否以教師提出「教師取得較高學歷改敘申請書」及檢齊相關證明文			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
件送達人事單位之收件日為改敘審定生效日期？ 3. 如因留職停薪申請復職教師，是否以該核准復職日為審定改敘生效日？（因本市進修研究實施要點規範進修留職停薪須配合學期辦理，爰應以2月1日及8月1日為審定改敘生效日，不得提前復職並改敘）畢業證書生效日期在「送達服務學校之人事單位收件日」之後者，是否仍以畢業證書生效日期為審定改敘生效日？ 4. 副本及其附件是否副知教育局？			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

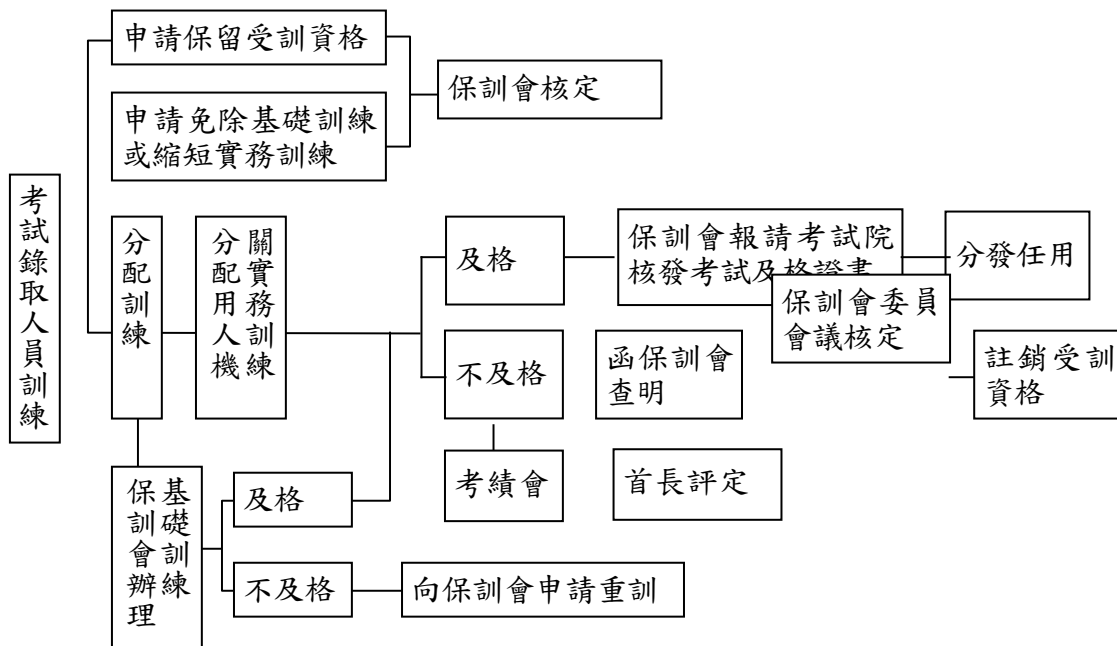
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

人事室作業程序說明表

項目編號	7-1-02	版次	01
項目名稱	考試錄取及新進教師人員報到標準作業要項表		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	1. 考試錄取人員經分配後，除因不可抗力事由得向被分配機關申請准予延期於一個月內報到者外，於接到被分配機關報到通知後十日內未報到者，應報請註銷其分配。應經訓練期滿成績及格，始完成考試程序之考試及格人員，其分發報到期限，依各該考試訓練有關規定辦理。 2. 經註銷分發之職缺由分發機關或申請舉辦考試機關另行分發有關等級類科考試正額錄取人員。 3. 用人單位應指派輔導員於受訓人員報到一週內，將實務訓練計畫表以電子郵件傳送至保訓會（training@mail.csptc.gov.tw）及並副知培訓所（training@ncsi.gov.tw）及行政院人事行政總處（training@cpa.gov.tw）；行政院以外各用人機關並副知銓敘部（training@mocs.gov.tw），俾據以調受基礎訓練。		
控制重點	1. 高普考分發人員至學校報到接受實務訓練。 2. 教師至學校報到自第1 學期起聘。 3. 辦理公、健保、退撫基金。 4. 核發敘薪通知 5. 核發薪資		
法令依據	1. 公務人員考試錄取人員訓練辦法。 2. 公務人員高等暨普通考試錄取人員訓練計畫。 3. 公務人員初等考試錄取人員訓練計畫。 4. 各項特種考試規則及訓練辦法等有關規定。 5. 公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點。		

二、處理流程



三、控制重點及作業注意事項

1. 受訓人員經訓練期滿成績及格者，實務訓練機關應即依據「公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點」之規定辦理請證作業。
2. 各實務訓練機關（構）學校應於受訓人員訓練期滿 7 日內，使用公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）網站（網址：www.csptc.gov.tw）請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並造具實務訓練成績清冊（如附表），函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。
3. 訓練期滿日期之計算，以受訓人員向實施實務訓練機關（構）學校報到之日起算至訓練屆滿之日（如訓練分為基礎訓練與實務訓練兩階段實施者，應包括該兩項訓練）。以訓期 4 個月為例：如 12 月 20 日向實務訓練機關（構）學校報到，則訓練期滿日期應為次年 4 月 19 日，若縮短實務訓練期間至 2 個月者，則其訓練期滿日期應為次年 2 月 19 日。
4. 各實務訓練機關（構）學校於使用請證資訊管理系統建立請證個人資料時，各欄應切實填列，並就請領證書人員姓名、出生年月日、國民身分證統一編號各欄與其身分證明文件詳加校對（上述資料如有變更，應檢附戶籍謄本一份）；若有基礎訓練免訓、無基礎訓練、縮短或相對延長實務訓練期間、中文電腦打字合格者，應於備註敘明。
5. 請領各種公務人員考試及格證書，應依考試院各種證書暨證明書規費收費標準，繳交證書費每張新臺幣伍佰元。各實務訓練機關（構）學校於收到保訓會函報考試院請證函文副本時，應轉知受訓人員至保訓會網站請證資訊管理系統，選擇列印證書規費繳款單、直接至 ATM 轉帳或使用網路繳費。
6. 實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送首長評定。

人事室內部控制制度自行評估表

(學)年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：考試分發作業

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) 標準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、考試分發作業 (一) 是否依中央及地方機關提缺之分流列缺控管原則提列考試需用職缺。 (二) 是否依最近 2 年來平均新進人數(含分發任用及自行遴用人數，不含商調進用人數)作為未來一年用人需求之參考基準，並衡酌員額編制及退離人數等情形，提報考試任用計畫或增列需用名額之需求。 (三) 是否確實查察及管制機關次一年度退離、法定編制及預算員額情形，以免發生考試分發人員報到後無缺可佔之情形。 (四) 是否通知列入考試任用計畫現缺職務原僱用之約僱人員，應於錄取人員實際應報到日之前一日解僱。 (五) 考試及格人員報到後 7 日內是否填具考試錄取人員實務訓練計畫表傳送保訓會列管，並將影本送交受訓人員參考。 (六) 審視考試錄取人員得否免除基礎訓練、應予免除基礎訓練或申請縮短實務訓練等相關權益事項。 (七) 用人單位是否有指派專人輔導受訓人員，及依規定於實習及試辦 2 階段辦理所指派之工作。 (八) 103 年 1 月 1 日以後之考試錄取人員適用一般團體保險，且訓練期間不納入退撫年資。(106 年考試分發人員可投公保)。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(九)輔導員是否詳實記錄受訓人員表現情形，俾作為考評實務訓練成績之重要參考。 (十)受訓人員經訓練期滿成績及格者，是否於受訓人員訓練期滿 7 日內，使用 <u>保訓會網站請證資訊管理系統</u> 辦理請證作業申請，並函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。 (十一)於考試及格證書核發後，是否依限檢證（應檢附公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表等相關資料）辦理送審事宜。 (十二)是否依公務人員任用法第 20 條及同法施行細則第 20 條規定辦理受訓人員試用成績考核及試用期滿成績送審作業。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

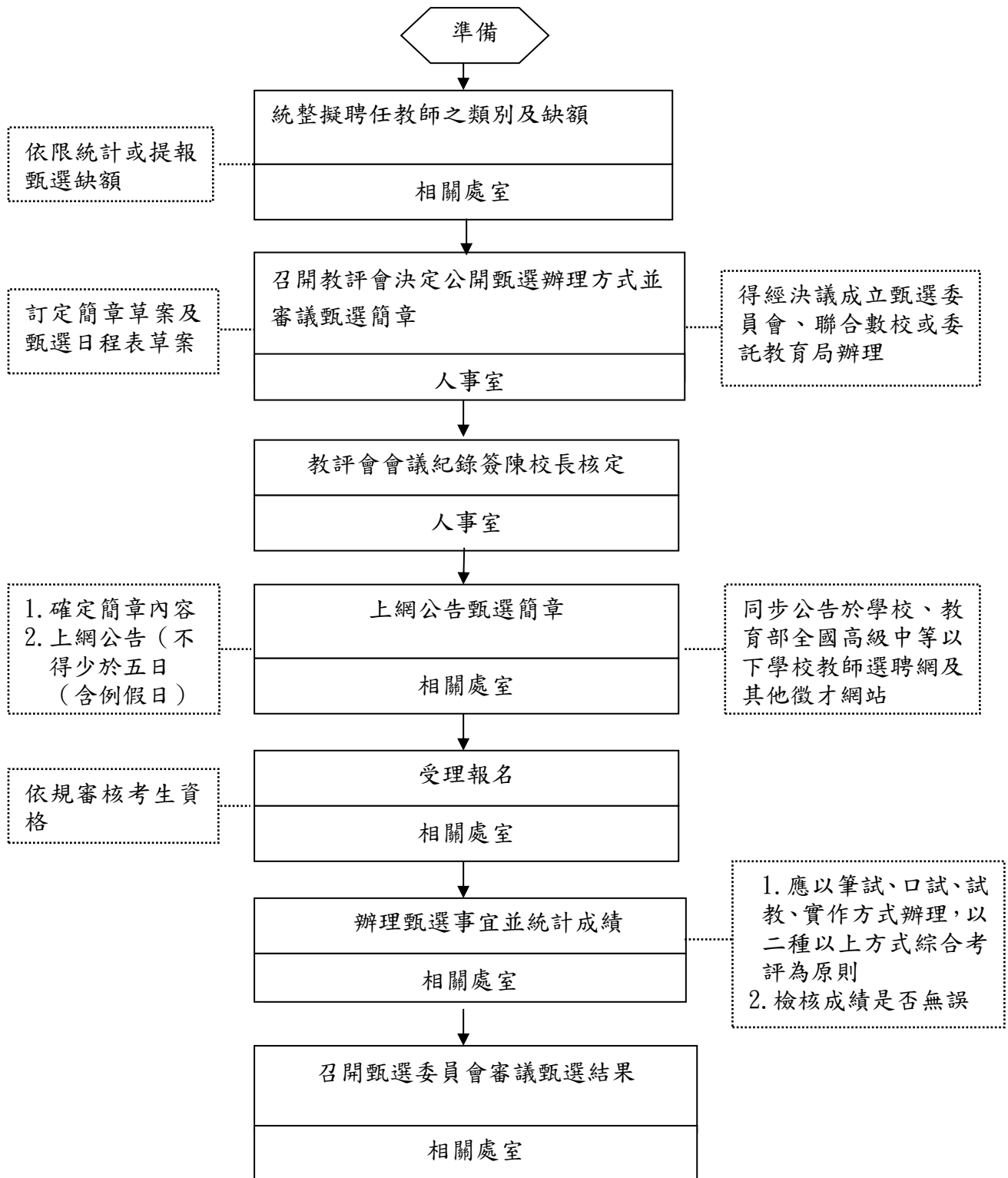
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

人事室作業程序說明表

項目編號	7-1-03	版次	01
項目名稱	教師甄選		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	一、統整擬聘任代教師之類科及缺額並簽請辦理教師甄選。 二、召開教評會決定公開甄選辦理方式（得經決議成立甄選委員會、自辦、數校聯合甄選或委託教育局辦理），並審議甄選簡章。 三、教評會會議紀錄簽陳校長核定後，應於學校、教育局網站及教育部全國高級中等以下學校教師選聘網公告甄選簡章。 四、受理考生報名。 五、由教務處及人事室（如已籌組甄選委員會則由委員會辦理）依公立高級中等以下學校教師甄選作業要點及相關規定辦理甄選事宜。 六、召開教評會（甄選委員會）審議甄選結果，將會議紀錄簽陳校長核定後上網公告錄取名單、寄發成績單，並受理成績複查。 七、召開教評會審查錄取人員資格。 八、通知錄取人員檢附相關證明文件辦理報到、分發，並核發聘書或敘薪通知書（二選一或二者皆備）。		
控制重點	一、明確掌握辦理甄選時程、確認教師缺額，適時補足教師師資。 二、召開教評會決定公開甄選辦理方式，並審議甄選簡章（簡章內容應參照「公立高級中等以下學校教師甄選作業要點」）。 三、教評會會議紀錄簽陳校長核定後，上網公告甄選簡章，公告開始至報名截止期間不得少於五日（含例假日）。 四、受理考生報名，並依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法第3條規定審核報考考生資格。 五、依公立高級中等以下學校教師甄選作業要點辦理甄選事宜。 六、確認甄選成績無誤後，召開教評會（甄選委員會）審議甄選結果。		
法令依據	一、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法 二、公立高級中等以下學校教師甄選作業要點 三、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法		
使用表單	一、甄選簡章 二、報名表 三、委託書 四、切結書 五、查閱性侵害犯罪被害人登記檔案同意書 六、甄選證		

教師甄選流程圖



人事室內部控制制度自行評估表

(學)年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)： 教師甄選

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、自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。 三、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。 四、教師甄選簡章 (一)是否經教師評審(甄審)委員會審查通過。 (二)是否依規定地點公告並至少公告五日以上。 (三)內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。 五、是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。 六、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。 七、評分是否定有明確之評分標準及紀錄。 八、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。 九、錄取名單是否公告並寄發成績單。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師甄選</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

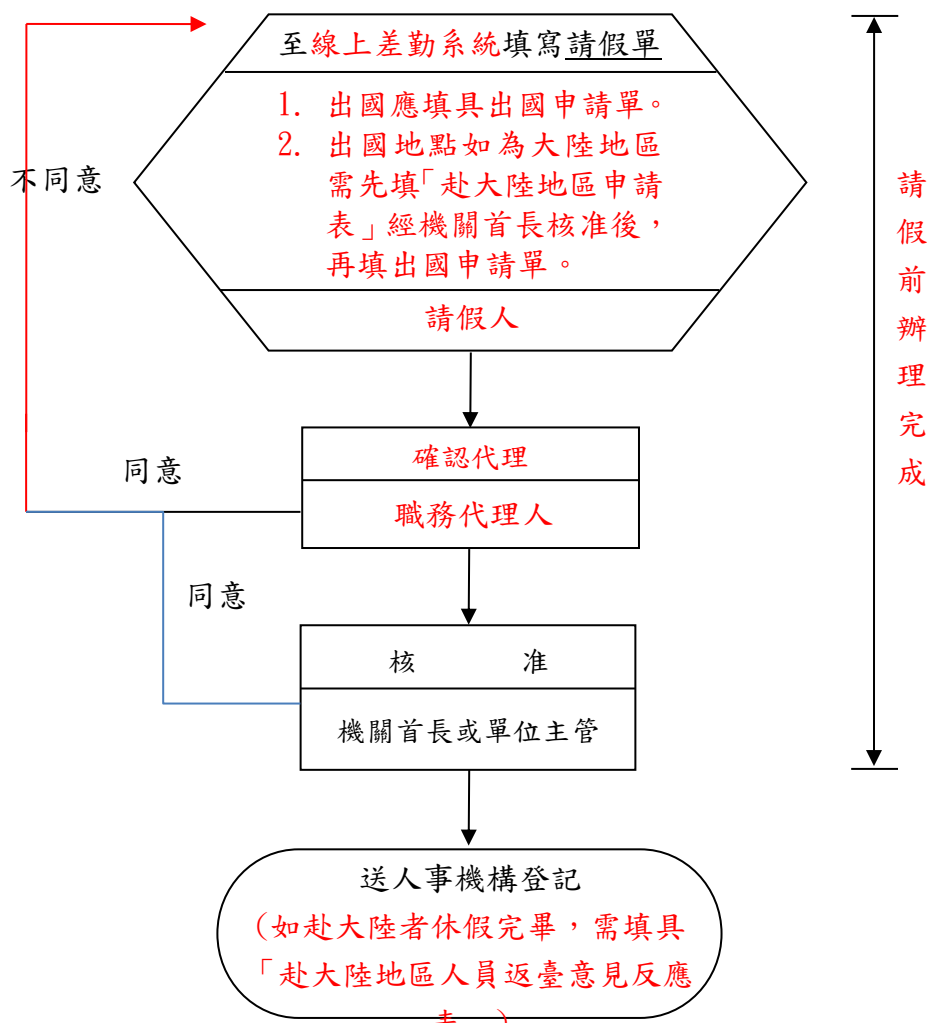
註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

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。

項目編號	7-1-04	版次	01
項目名稱	請假作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	一、目的：規範請假之作業程序有所依循。 二、適用範圍：本校教職員(含教官)、約作人員及適用勞基法人員。 三、作業說明： 1. 請假人員可親自或委託他人至本校差勤線上簽核系統填寫請假單，遞陳單位主管或經校長授權之主管人員核准後，方得離開辦公場所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。 2. 校長赴大陸地區及立法院開議期間出國應報教育部核准。 3. 請假人員申請公傷假或延長病假時，應先專簽敬會人事室並經校長同意後，再辦理請假手續。 4. 因個人事由申請出國案件，均依各類人員請假規則(如：公務人員請假規則、教師請假規則或勞工請假規則)之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由，於事前報經校長核准。 5. 同仁出差是否檢附派差公文填具出差單，覓職務代理人並經核准始得離開任所。 6. 同仁公出有無確實於差勤系統上登錄。(主管是否同意)		
控制重點	1. 因有事故必須親自處理者，得請事假，每年准給 5 日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故需親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。 2. 2 日(含)以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算後超過規定日數(28 日)應按日扣除俸(薪)給，病假，得以時計。 3. 申請延長病假者應請畢規定之事、病假(含生理假，超過規定日數以事假抵銷)及休假，患重病非短時間所能治癒者，應事前檢具合法醫療機構或醫師證明書，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。請延長病假期間，例假日均不予扣除。 4. 申請婚假者應檢具戶籍謄本或戶口名簿並自結婚之日起一個月內請畢，每次請假應至少半日。因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前 5 日內提前給假者除外。		

	5. 配偶分娩時，給陪產假 3 日，應於配偶分娩日前後 3 日內請畢。 六、因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日；懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。娩假及流產假應一次請畢。請假時應檢附子女出生證明書。 6. 申請喪假者須檢附死亡證明或親屬關係證明，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，每次請假應至少半日。 7. 請假人員可親自或委託他人至本校差勤線上簽核系統填寫請假單，遞陳單位主管或經校長授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。 8. 同仁出差是否檢附派差公文填具出差單，覓職務代理人並經核准始得離開任所。 9. 同仁公出有無確實於差勤系統上登錄。(主管是否同意)
法令依據	1. 公務人員請假規則。 2. 教師請假規則。 3. 行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法。 4. 勞工請假規則。 5. 本校教師差勤管理要點。
使用表單	線上差勤系統之表單。

線上差勤系統請假流程



人事室內部控制制度自行評估表

(學)年度

自行檢查單位：人事室

業類別(項目)：國內出差審核登記及差旅費核發作業

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。			
一、同仁出差是否檢附出差公文填具出差單，覓職務代理人並經核准始得離開任所。			
人事室是否依本校出差旅費及公假參加各項訓練或講習支給費用標準及補充規定審核出差單。			
同仁依期限填妥出差旅費報告表，按實報支，請領差旅費。			
結論/需採行之改善措施： ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，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。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

人事室內部控制制度自行評估表

(學)年度

自行檢查單位：人事室

業類別(項目)：請假作業

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	
二、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、同仁出差是否檢附出差公文填具出差單，覓職務代理人並經核准始得離開任所。			
人事室是否依本校出差旅費及公假參加各項訓練或講習支給費用標準及補充規定審核出差單。			
同仁依期限填妥出差旅費報告表，按實報支，請領差旅費。			
結論/需採行之改善措施： ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，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。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

人事室內部控制制度自行評估表

(學)年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：簽到(退)管理

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、機關員工是否依規定親自辦理每日簽到退。			
三、倘未依辦公時間刷到退，是否完成相關請假手續。			
四、倘有遲到、早退者，人事單位是否有適時通知當事人應儘速完成相關差假事宜。			
五、各單位應簽到退人員，如經發現有代簽到退之情事，機關是否視情節予以處分。			
六、人事單位是否備妥簽到(退)簿，供職員簽到與簽退，並註明時間。			
六、有關各項差勤紀錄及統計報表，人事單位是否視需要提供當事人知悉或各級主管人員作為考核屬員之參考。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 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。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

人事室內部控制制度自行評估表

(學)年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：公出登記管理作業

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、人事室是否有設置公出登記簿。			
三、同仁公出，是否均事先填妥公出登記簿，經核准始得離開任所，凡無故不到勤，均以曠職處理。			
四、機關是否每月不定期抽查本機關及所屬單位人員是否有出勤異常出勤情形。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，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。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

八、主計室

作業流程包含內部各項之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下（包含作業程序：說明表、流程圖及自行檢查表）

共通性業務：

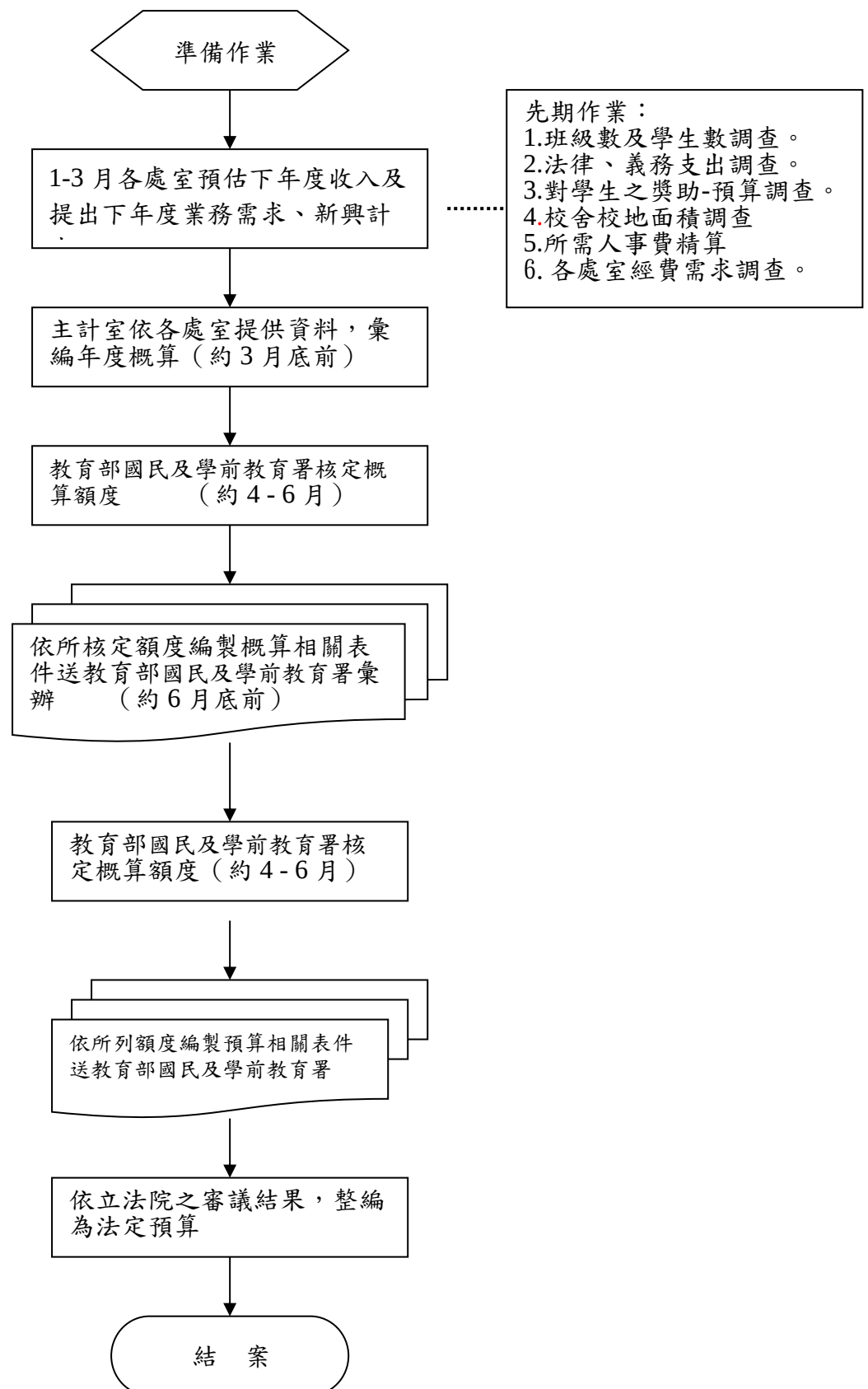
1. 8-1-01: 概預算籌編及審議作業
2. 8-1-02: 收入款項之帳務處理作業
3. 8-1-03: 經費動支申請之審核作業
4. 8-1-04: 經費撥款核銷之審核作業
5. 8-1-05: 經費撥款核銷之帳務處理作業
6. 8-1-06: 預借經費及辦理核銷轉正之審核作業
7. 8-1-07: 年度終了之經費保留處理作業
8. 8-1-08: 決算帳務處理作業

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校務基金作業程序說明表

項目編號	8-1-01
項目名稱	概預算籌編及審議作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、每年1月至3月概算編製前各項先期作業： (一)教務處提供各年級班級數及學生人數資料預估收入數及各處室預估自籌收入數。 (二)各處室提列下年度業務需求及新興計畫。 (三)人事室提供核定員額表，並精算年度人事費概算數。 (四)主計室依各處室提供資料，並參考各處室必須支應之法律義務支出、基本運作需求、配合本校校務重點需求，彙編概算資料。 二、每年4月至6月籌編下年度概算作業： (一)依教育部國民及學前教育署主管預算編列原則，預算之編列應由首長召集各單位主管，召開概算籌編會議。 (二)主計室依據「各國立中等教育學校概算編製注意事項」、「教育部中部辦公室匡計之各國立中等學校概算額度表」，配合概算籌編會議之決議，編列下年度概算。 三、每年7月至10月籌編下年度預算案作業： (一)依「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」等相關規定，並遵照「各國立中等教育學校預算案額度表」，編列下年度預算案，送主管機關轉立法院審議。 (二)填報立法院審議預算案期間所需之調查資料。 四、每年10月至12月編製年度法定預算作業： (一)年度預算案經立法院審議，完成法定程序。 (二)依教育部國民及學前教育署通報立法院審議結果，編列年度法定預算
控制重點	一、依預算法、行政院及教育部之規定，分預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，並隨時依教育部國民及學前教育署主計室預算編製作業相關之通報規定，必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 二、因整體之編製與審議作業牽涉範圍甚廣，有賴本校各處室配合，故應重視

	作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。 三、本校概預算案書表編製完成後須報送教育部國民及學前教育署主計室彙整審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。 四、概預算之編製，應本零基預算精神，全面檢討現行各項計畫與預算執行成效，刪除以往辦理績效不彰之計畫及為經濟或非必要之支出，以調整出額度容納本校施政重點所急需或其他新增支出。
法令依據	一、預算法。 二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府 總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等） 三、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 四、教育部各單位編列年度概算及將來立法院審議預算案應行注意事項 五、各國立中等教育學校預算編製及執行補充規定
使用表單	一、 人事費計算表 二、 校務基金各處室基金來源概算表 三、 經常門概算需求表 四、 資本門概算需求表 五、 下授經費預算編列明細表 六、 資本門分配項目及執行月份調查表下授經費預算編列明細表 七、 會計系統產生之各項預算書表及預算分配表

概預算籌編及審議作業



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校
校務基金內部控制制度自行檢查表

(學)年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：概預算籌編及審議作業

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、概預算籌編作業作業，應注意下列事項： (一) 各單位先期作業是否依據通報規定內容及期限內提出，送主計室彙整。 (二) 編製與審議作業，與各相關單位之協調及溝通事宜。 (三) 預算案書表編製完成後送教育部國民及學前教育署主計室彙整審查，應注意所編製內容之品質及避免錯漏。 (四) 概預算之編製，應本零基預算精神，全面檢討現行各項計畫與預算執行成效，刪除以往辦理績效不彰之計畫及為經濟或非必要之支出，以騰出額度容納本校施政重點所急需或其他新增支出。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 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。

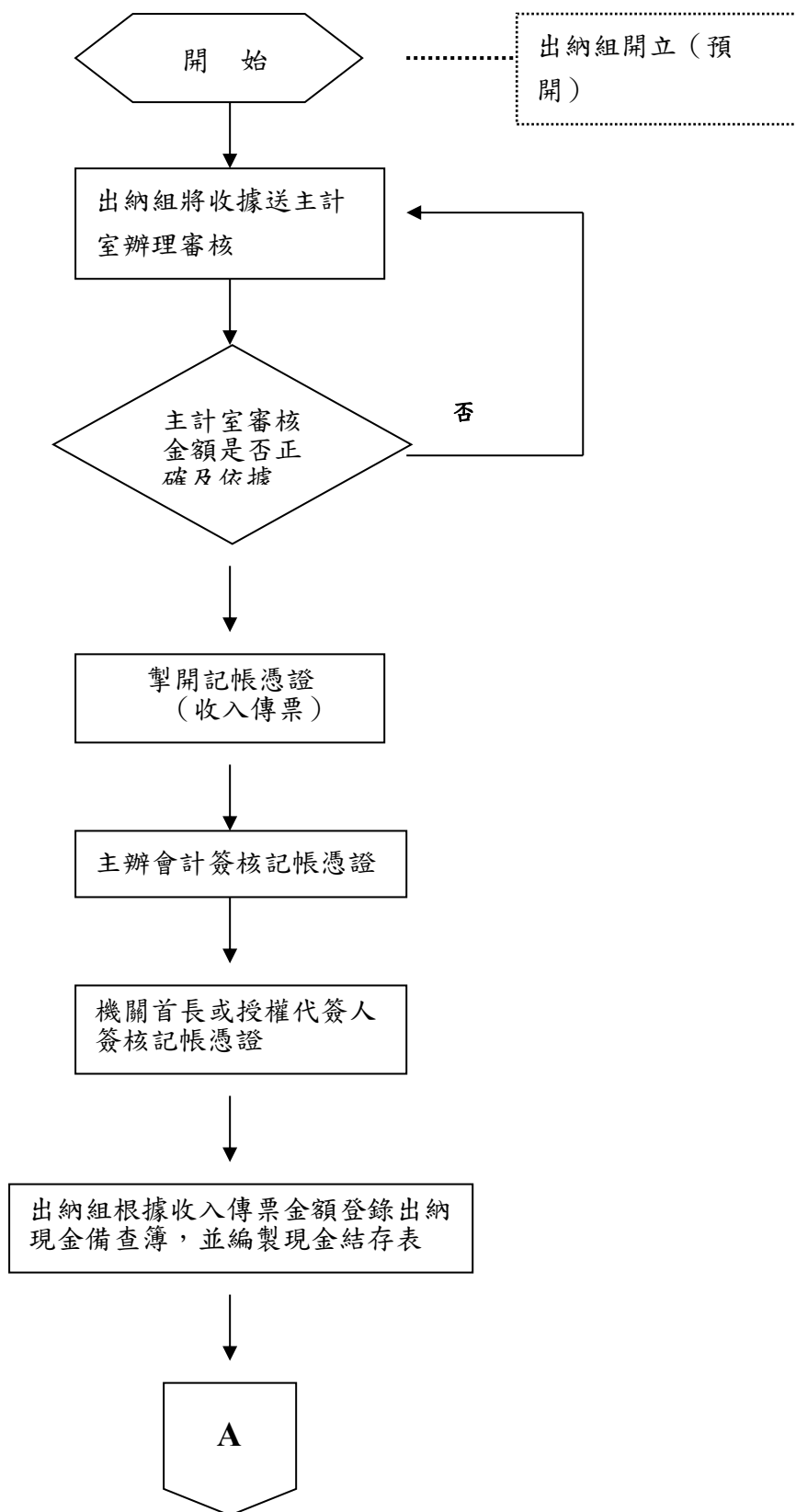
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

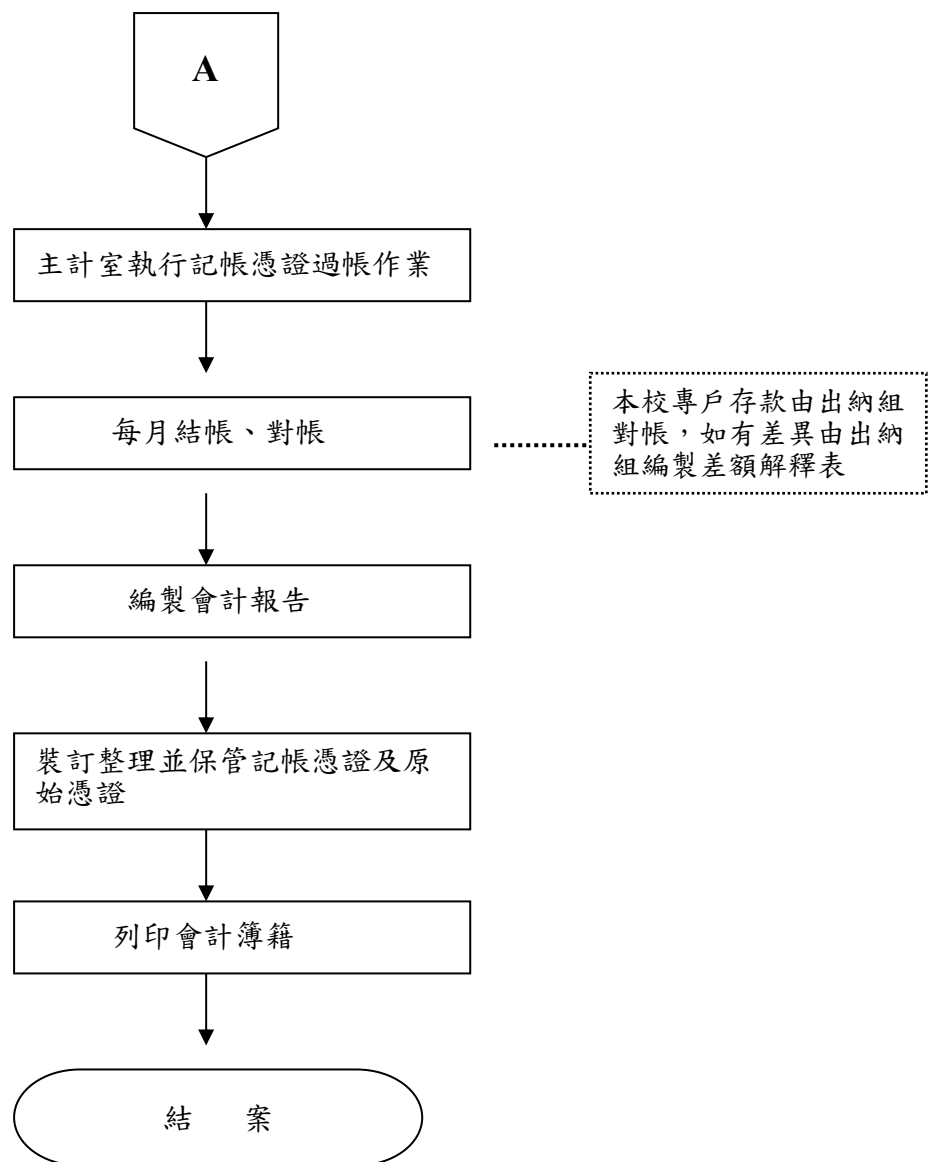
國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校務基金作業程序說明表

項目編號	8-1-02
項目名稱	收入款項之帳務處理作業
承辦單位	主計室
相關單位	本校各處室
作業程序說明	一、出納單位收納各項收入款項，開立自行收納統一收據，收據連同繳款書(或匯入匯款通知單)逐日送主計室。 二、主計室依據相關規定審核收據。 三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。 四、記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 五、完成簽核之記帳憑證，送出納單位執行。 六、出納單位將收入傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。 七、主計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 八、主計室依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。 九、主計室應每月結帳、對帳，本校專戶存款部分由出納單位與公庫存款戶對帳單核對，如有差異，由出納單位編製差額解釋表。 十、主計室每月編製會計月報，每年六月編製半年報。 十一、主計室按照傳票編號依序順號，連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。 十二、主計室列印會計簿籍裝訂備查。
控制重點	一、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲，應注意收據日期是否在規定期限內繳庫，是否與繳入公庫金額相符。 二、編製記帳憑證時，應注意是否有合法之原始憑證，是否開立正確的會計科目，其與收據之資料(如繳款人、摘要、金額)是否相符。 三、每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核

	對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
法令依據	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、國庫法 五、國庫收入退還支出收回處理辦法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則 八、國立高級中等學校校務基金會計制度 九、內部審核處理準則 十、各機關單位預算財務收支處理注意事項 十一、修正「事務管理手冊」出納管理部分
使用表單	一、自行收納款項統一收據 二、收款收據 三、自行收納款項收據領用紀錄卡 四、原始憑證黏存單 五、記帳憑證 六、自行收納款項收據作廢申請單 七、現金結存表

收入款項之帳務處理作業





國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校
校務基金內部控制制度自行檢查表

(學)年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：收入款項之帳務處理作業

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、收入款項帳務處理作業作業，應注意下列事項： (一) 自行收納統一收據應即時處理，不得延遲，注意收據日期是否在規定期限內繳庫，是否與繳入公庫金額相符。 (二) 編製記帳憑證時，注意是否有合法之原始憑證，是否開立正確的會計科目，其與收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。 (三) 每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 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。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

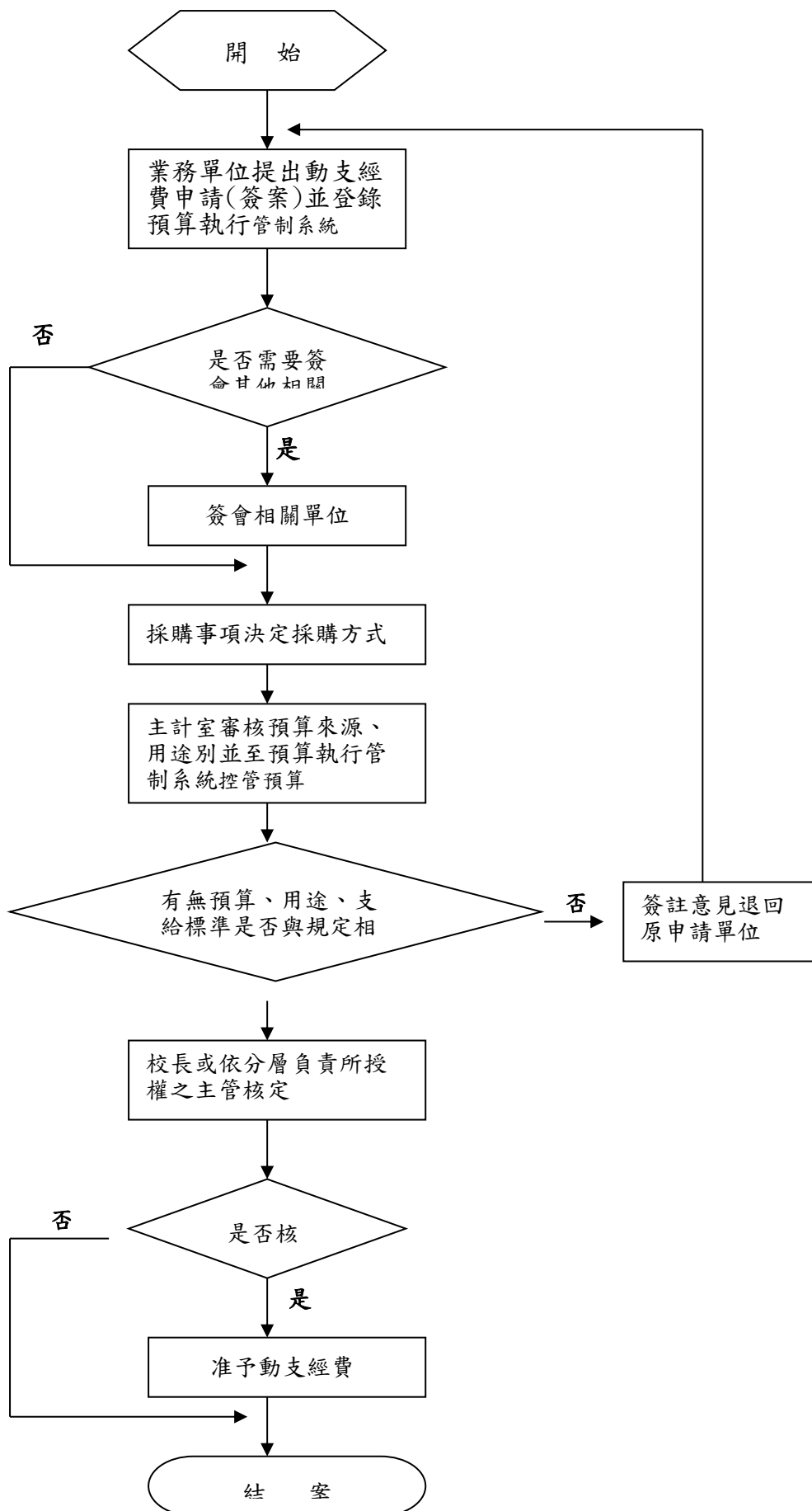
國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校務基金作業程序說明表

項目編號	8-1-03
項目名稱	經費動支申請之審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、業務單位提出經費動支請簽案，應敘明計畫經費來源，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，並填寫請購申請單（需上網簽控經費，取得額購案編號）。 二、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意；採購案需先簽會總務處，講座鐘點費、出差、人員進用等應先簽會人事室，採購事項則應決定採購方式，再送主計室辦理。 三、主計室審核是否經相關權責單位核簽(章)、有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 四、簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。
控制重點	一、主計室依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法、條例、手冊及要點，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 三、主計室人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、

	明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展，期達興利管理功能。 四、主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。
法令依據	一、歲計類： (一) 預算法 (二) 中央政府附屬單位預算執行要點 (三) 中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定 (四) 行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法 (五) 教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點 (六) 中央政府各機關採購公務車輛作業要點 (七) 各機關單位預算財務收支處理注意事項 (八) 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 二、會計類： (一) 會計法 (二) 內部審核處理準則 (三) 支出憑證處理要點 (四) 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (五) 國內出差旅費報支要點 (六) 國外出差旅費報支要點 (七) 重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點 (八) 各級政府災害救助緊急搶救及復建經費處理作業要點 (九) 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 (十) 各機關學校出席費及稿費支給要點 (十一) 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定 (十二) 中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項 (十三) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 (十四) 教育部委託研究計畫經費處理注意事項

	(十五) 教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案 (十六) 行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 三、 審計類： (一) 審計法 (二) 審計法施行細則 四、 其他類： (一) 政府採購法及相關子法 (二) 政府採購法施行細則 (三) 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 (四) 中央機關未達公告金額採購監辦辦法 (五) 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 (六) 災害防救法 (七) 災害防救法施行細則 (八) 主計法規輯要所收錄之其他相關法規
使用表單	一、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校請購(修)申請單 二、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校各項活動經費申請單

經費動支申請之審核作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校

校務基金內部控制制度自行檢查表

(學)年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：經費動支申請之審核作業

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、經費動支申請之審核作業，應注意下列事項： (一)主計室依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法、條例、手冊及要點，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 (二)提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 (三)主計室人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展，期達興利管理功能。 (四)主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，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。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校務基金作業程序說明表

項目編號	8-1-04
項目名稱	經費撥款核銷之審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、動支經費單位或總務處檢齊相關原始憑證，黏貼憑證用紙，並至預算執行管制系統作核銷。 二、經費撥付若屬採購（財物、勞務）案件者，應由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。 三、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 四、經費撥付案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，壹萬元以上者，執行撥（付）款作業，壹萬元以下者，執行小額支付作業。
控制重點	一、審核支出之原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據或請購單等內容是否相符。 二、審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見，應力求具體、明確，並掌握辦理時效，退回原申請單位，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。 三、經費撥付應注意經校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，掌握付款時限付政府直接債權人。
法令依據	一、歲計類： （一）預算法 （二）中央政府附屬單位預算執行要點 （三）中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定 （四）行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法 （五）中央政府各機關採購公務車輛作業要點 （六）各機關單位預算財務收支處理注意事項

(七) 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定

二、會計類：

(一) 會計法

(二) 內部審核處理準則

(三) 支出憑證處理要點

(四) 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

(五) 國內出差旅費報支要點

(六) 國外出差旅費報支要點

(七) 重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點

(八) 各級政府災害救助緊急搶救及復建經費處理作業要點

(九) 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定

(十) 各機關學校出席費及稿費支給要點

(十一) 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定

(十二) 中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意
事項

(十三) 行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊

(十四) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

(十五) 教育部委託研究計畫經費處理注意事項

(十六) 教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研
討(習)會相關管理措施及改進方案。

三、審計類：

(一) 審計法

(二) 審計法施行細則

四、其他類：

(一) 政府採購法及相關子法

(二) 政府採購法施行細則

(三) 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

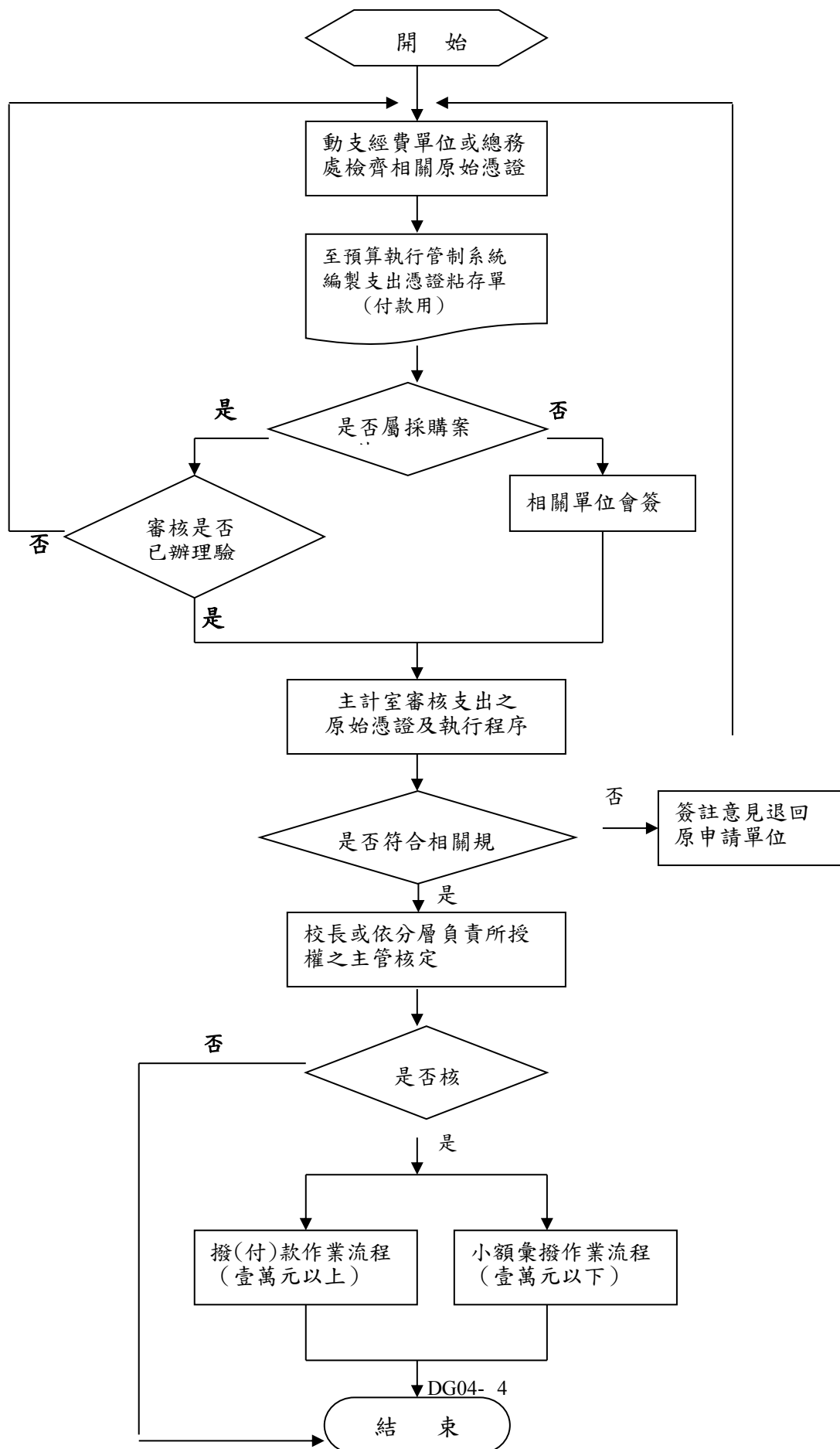
(四) 中央機關未達公告金額採購監辦辦法

(五) 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋

(六) 災害防救法

	(七) 災害防救法施行細則 (八) 主計法規輯要所收錄之其他相關法規 (九) 教育部「教育經費分配審議委員會」運作簡介內所列與經費動支有關之相關規範 (十) 行政院「行政團隊公約」 (十一) 行政機關貫徹十項革新要求實施要點
使用表單	一、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校經費核銷表單 二、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校國內出差旅費報支要點 三、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校支出證明單 四、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校分批（期）付款表 五、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校支出科目分攤表 六、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校支出機關分攤表

經費撥款核銷之審核作業



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校

校務基金內部控制制度自行檢查表

(學)年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：經費撥款核銷之審核作業

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。			
四、經費撥款核銷審核作業，應注意下列事項： (一) 審核案件原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據等內容是否相符。 (二) 審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見，應力求具體、明確，並掌握辦理時效，退回原申請單位，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。 (三) 經費撥付應注意經校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，掌握付款時限付政府直接債權人。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，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。

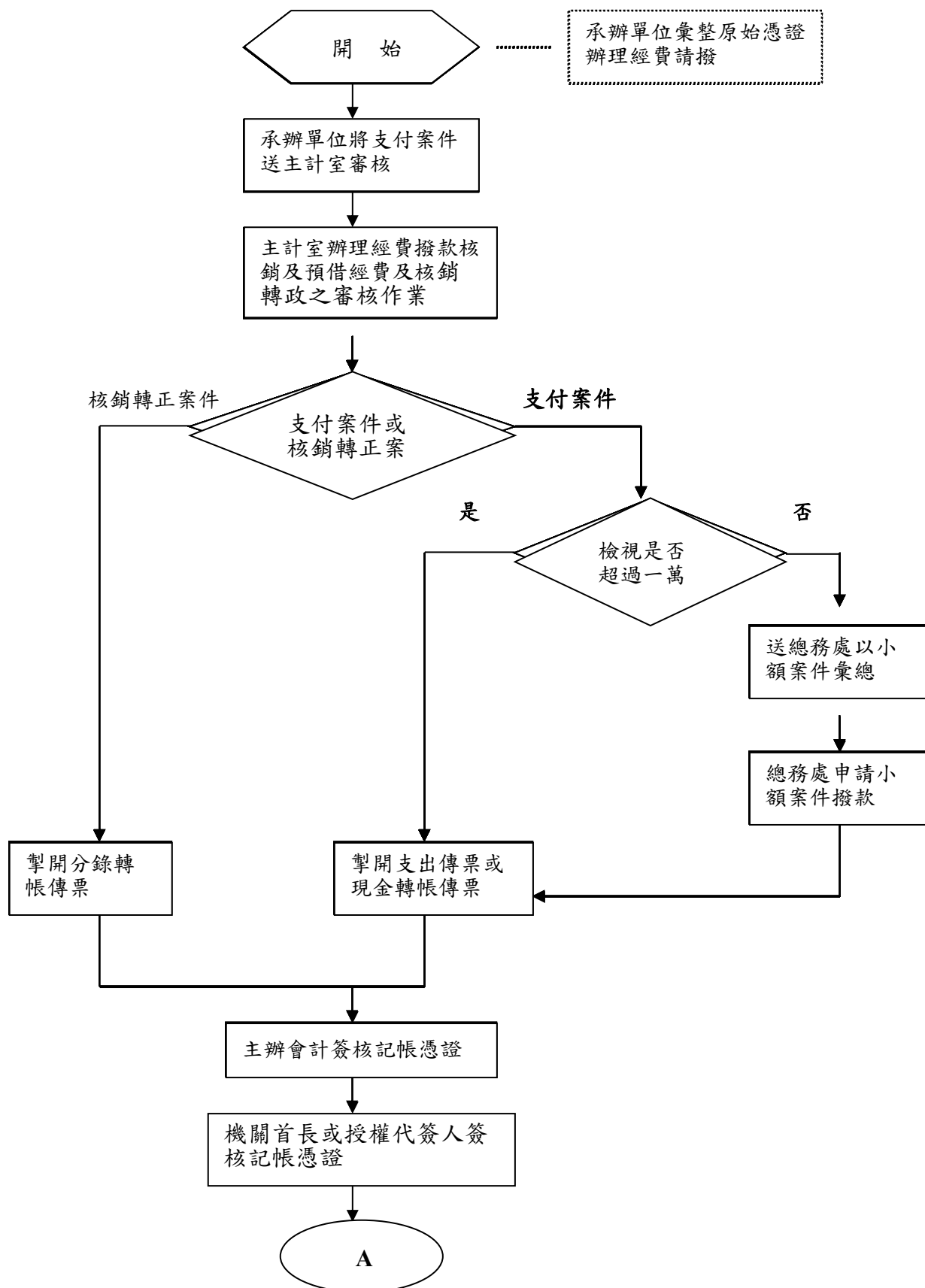
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

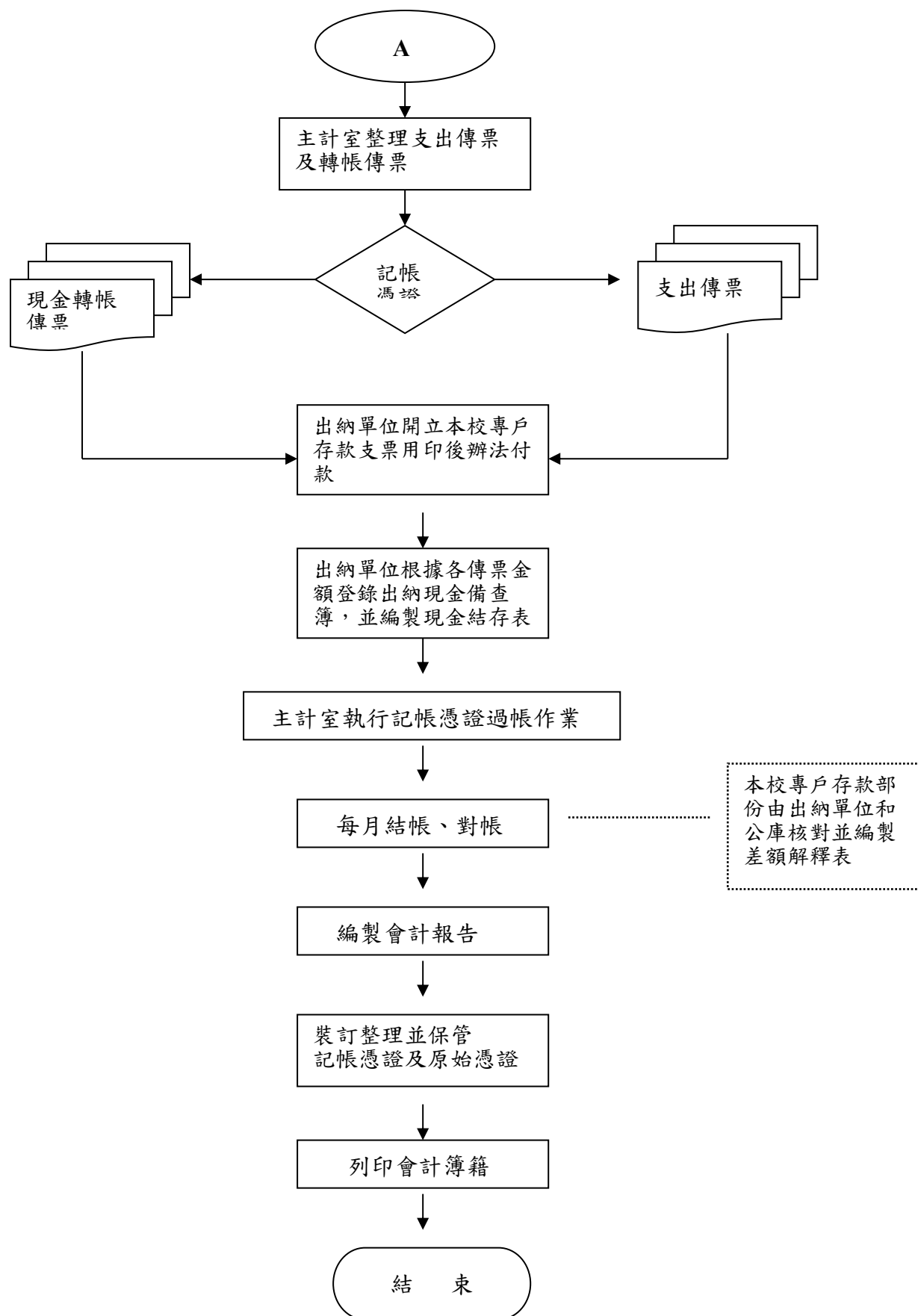
國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校務基金作業程序說明表

項目編號	8-1-05
項目名稱	經費撥款核銷之帳務處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、承辦單位彙整原始憑證送主計室。 二、主計室依據相關規定審核支付案件或核銷轉正案件。 三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。 （一）、支付案件請撥經費在1萬元以下者，先送總務處出納或庶務組辦理小額案件彙總報銷，送主計室開立支出傳票辦理撥款作業。 （二）、請撥經費在1萬元以上者，逕開立支出傳票（或現金轉帳傳票），另核銷轉正案件部分開立分錄轉帳傳票。 四、記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 五、完成簽核之支出傳票（或現金轉帳傳票），送本校出納組執行，出納組依主計室所開立之支出傳票（或現金轉帳傳票），簽發本校專戶存款支票，辦理付款作業。 六、出納組將已辦理付款作業之支出傳票及現金轉帳傳票等憑證登錄出納現金備查簿，並編製現金結存表。 七、主計室每月結帳、對帳，本校專戶存款部份由出納組與公庫銀行存款戶對帳單核對，如有差異，由出納組另編製差額解釋表。 八、主計室每月編製會計月報，每年六月結束時編製半年報。 九、主計室將記帳憑證按照編號依序順號，連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。 十、主計室列印會計簿籍裝訂備查。
控制重點	一、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。 二、支付案件應注意公款支付時限，機關接到應（待）付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。 三、每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核

	對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整
法令依據	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、國庫法 五、國庫收入退還支出收回處理辦法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則 八、國立高級中等學校校務基金會計制度 九、各機關單位預算財務收支處理注意事項
使用表單	一、支出傳票或現金轉帳傳票 二、分錄轉帳傳票 三、現金結存表 四、差額解釋表

經費請撥與核銷之帳務處理作業





國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校

校務基金內部控制制度自行檢查表

(學)年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：經費請撥與核銷之帳務處理作業

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、經費請撥與核銷之帳務處理作業，應注意下列事項： (一)編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料(如受款人、摘要、金額)是否相符。 (二)支付案件應注意公款支付時限，機關接到應(待)付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。 (三)每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，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。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

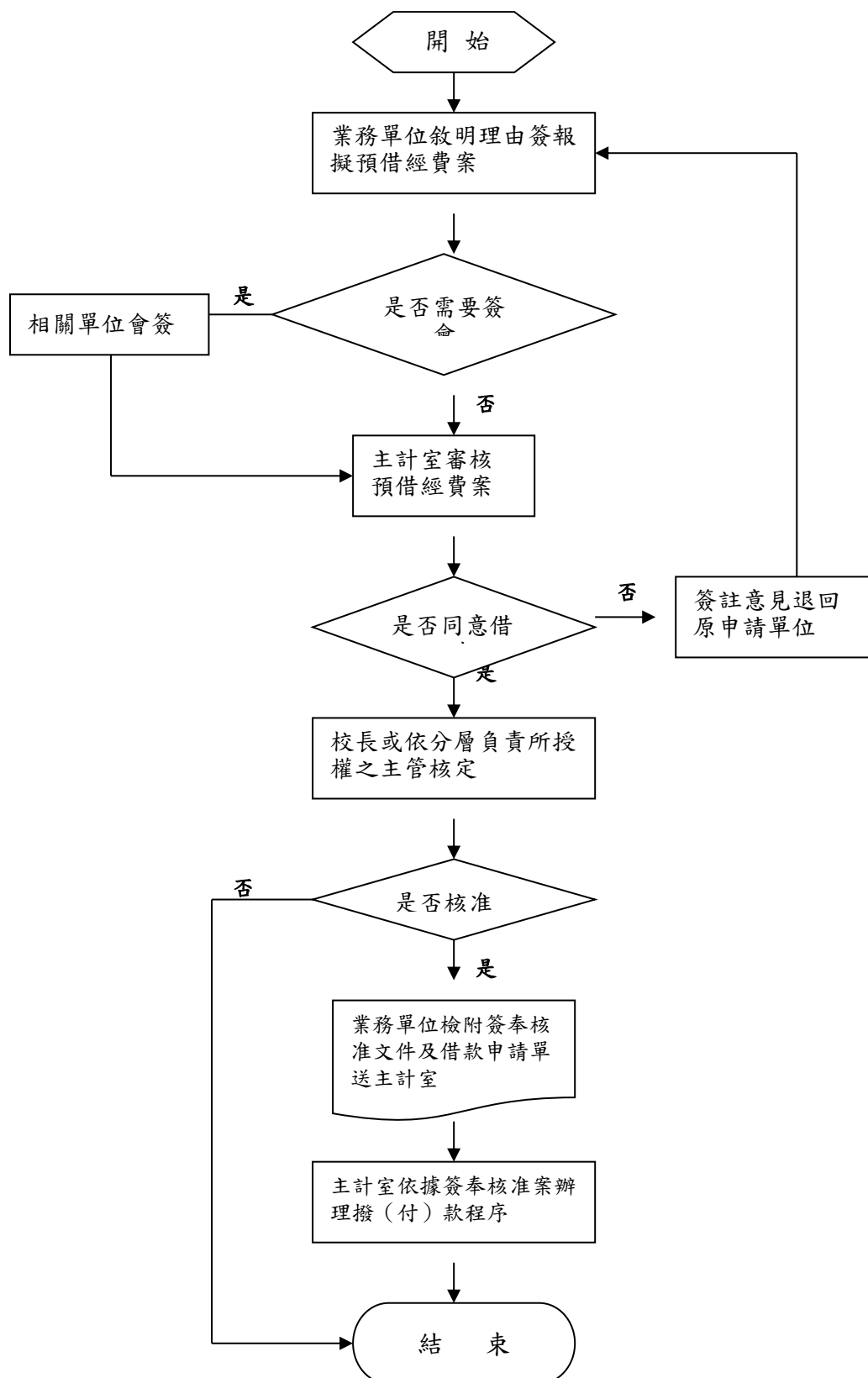
國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校務基金作業程序說明表

項目編號	8-1-06
項目名稱	預借經費及核銷轉正之審核作業
承辦單位	主計室
控制重點	一、各單位申請預借經費之審核作業部分： (一)業務單位提出預借經費簽案或預借請示單，應敘明預借原因，註明金額、款項受款人及清理日期，如須由其他單位共同分攤經費者，應先簽會其他相關單位。 (二)主計室審核預借經費案是否確因事實需要支付，且於預算內容、契約所定範圍或經專案核准符合借支規定。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 (三)簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由業務單位檢附簽奉核准文件及借款申請單送主計室，辦理撥（付）款程序。 二、各單位辦理預借經費核銷轉正之審核作業部分： (一)預借經費單位檢附原簽奉核准案影本，及全案原始憑證（勿分次辦理），黏貼於支出憑證粘存單辦理轉正。經辦單位欄，視業務性質請相關單位或本處室人員於驗收或證明欄核章（經手與驗收證明不可為同一人）。 (二)主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，暨支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。計畫結束後，預借經費若有賸餘或支出項目與原預借經費內容不符者，依經費收回規定通知業務單位依法辦理經費收回並繳回公庫。 (三)經費核銷轉正案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由主計室依核准簽呈辦理預借經費核銷轉正（如有經費收回加作收入傳票）。

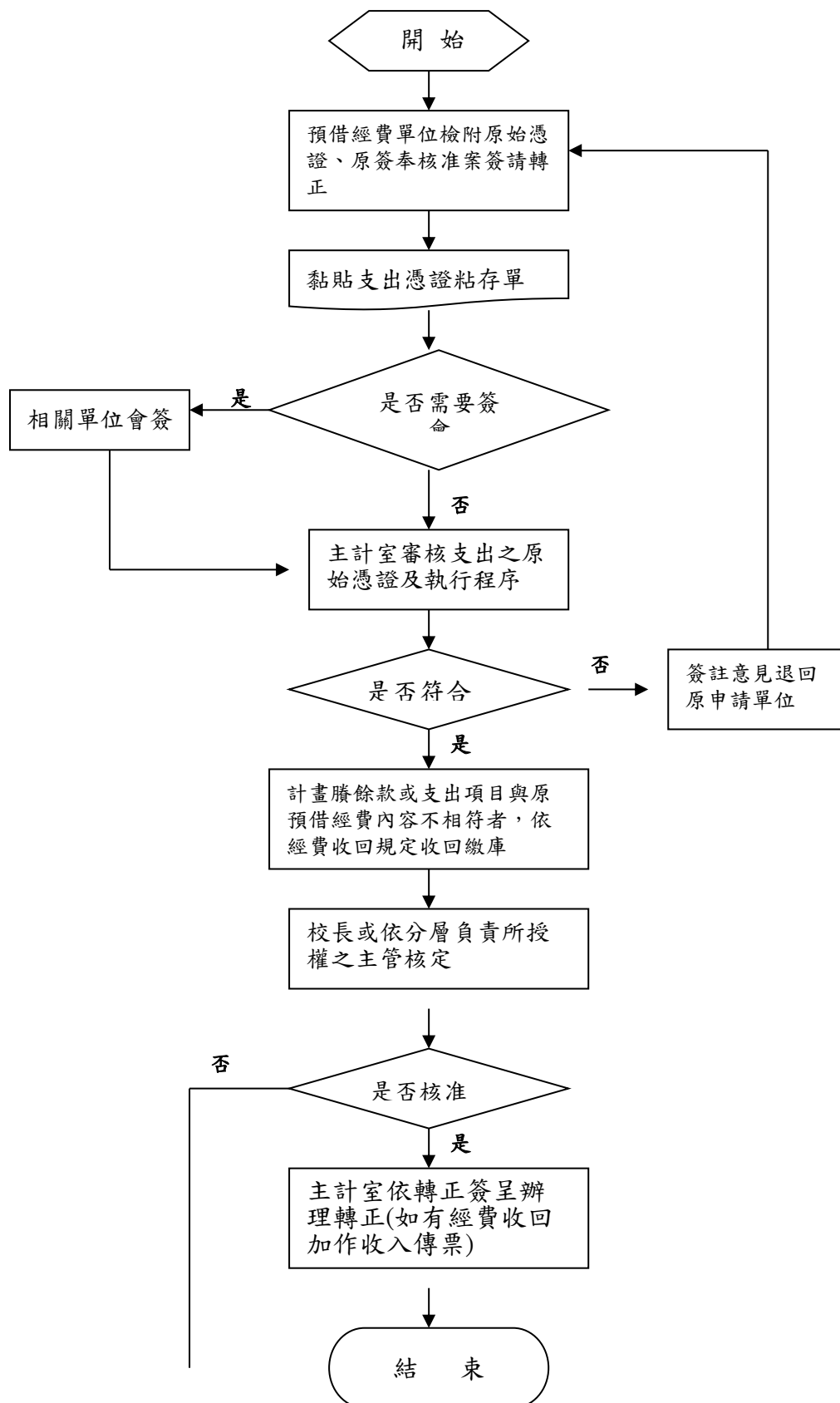
控制重點	一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 三、各單位預借或暫付款項，應力求避免，如確因事實需要支付者，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限，承辦人員應負限時清結責任。 四、必須先行借款之事務或業務計畫，應敘明預借經費原因簽請核定，並確實註明預定收回或轉正日期，於簽奉核准後檢附原簽影本及借支申請單辦理支付。 五、辦妥預借款項後應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理期程。款項借入後並應妥為保管，如有發生各種意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。 六、各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑據及原簽奉核准案辦理核銷，如有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，則依經費收回規定收回繳庫。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負賠償之責。 七、預借款項之承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位主管及相關人員負連帶責任。
法令依據	一、 歲計類： （一）預算法 （二）中央政府附屬單位預算執行要點 （三）中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定 （四）各機關單位預算財務收支處理注意事項 （五）教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 二、 會計類： （一）會計法 （二）內部審核處理準則

	(三) 支出憑證處理要點 (四) 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (五) 國內出差旅費報支要點 (六) 國外出差旅費報支要點 (七) 重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點 (八) 各級政府災害救助緊急搶救及復建經費處理作業要點 (九) 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 (十) 各機關學校出席費及稿費支給要點 (十一) 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定 (十二) 中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項 (十三) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 (十四) 教育部委託研究計畫經費處理注意事項 三、 審計類： (一) 審計法 (二) 審計法施行細則 四、 其他類： (一) 政府採購法及相關子法 (二) 政府採購法施行細則 (三) 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 (四) 中央機關未達公告金額採購監辦辦法 (五) 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 (六) 災害防救法 (七) 災害防救法施行細則 (八) 主計法規輯要所收錄之其他相關法規 (九) 行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊
使用表單	一、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校 預借經費申請單。 二、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校 原始憑證黏存單。

申請預借經費之審核作業



辦理預借經費核銷轉正之審核作業



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校

校務基金內部控制制度自行檢查表

(學)年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：各單位申請預借經費及核銷轉正之審核作業

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、各單位申請預借經費及核銷轉正之審核作業，應注意下列事項： (一)預借經費案，是否敘明預借原因，註明預訂收回或轉正日期，並簽會其他相關單位。 (二)預借經費案是否確因事實需要支付，且於預算內容、契約所定範圍或經專案核准符合借支規定。 (三)預借款項出納組簽發支票是否直接撥付廠商或受款人金融機構帳戶。 (四)預借經費單位是否於規定期限內，辦理轉正。 (五)原始憑證及執行程序是否符合相關規定，支出項目與原預借經費內容是否相符。 (六)經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負賠償之責，預借款項之承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位主管及相關人員負連帶責任。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，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。

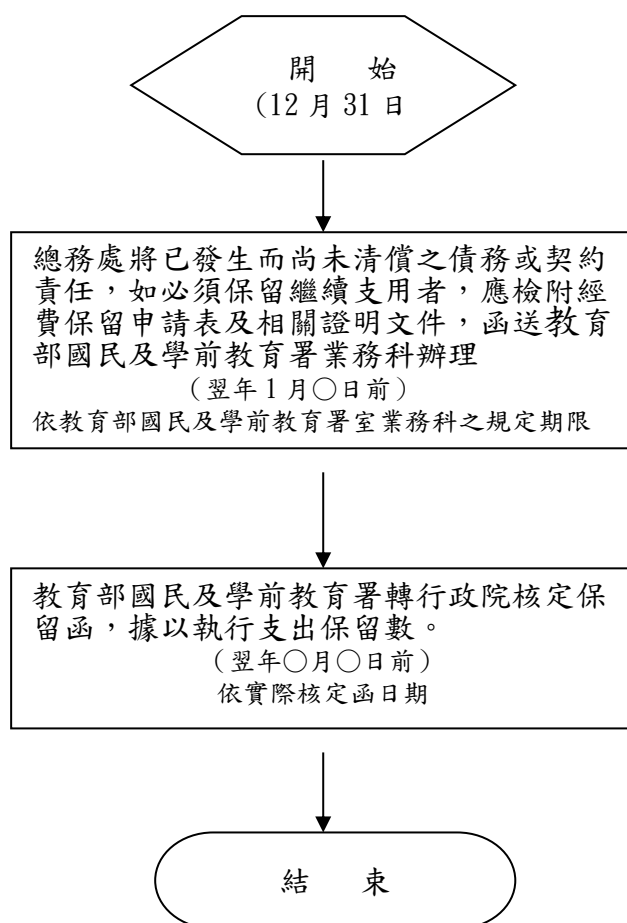
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校務基金作業程序說明表

項目編號	8-1-07
項目名稱	年度終了之經費保留處理作業
承辦單位	總務處、主計室
作業程序說明	一、年度終了請總務處對已發生而尚未清償之債務或契約責任，如必須保留繼續支用者，應檢附經費保留申請表（依教育部國民及學前教育署業務科規定之表格）及相關證明文件（合約書），於翌年1月○日前（依教育部國民及學前教育署業務科之規定期限辦理），予以彙總並函送教育部國民及學前教育署業務科核轉行政院辦理保留。 二、俟接獲教育部國民及學前教育署轉行政院核定預算保留案函，據以執行支出保留數。
控制重點	一、年度終了辦理經費保留事涉總務處，且必須於規定時間內完成，故應明定各項作業期間的截止日，主計室應控制支付、核銷轉正及申請保留之案件送達時間及本室相關作業處理之期程，俾於規定時間內完成（應依以教育部國民及學前教育署規定之期限為主）。預算保留申請表（總表及明細表）由總務處於規定期限內編製完成後，送教育部國民及學前教育署彙整，層轉行政院。 二、依中央政府附屬單位預算執行要點： （一）多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，應依預算執行；如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。 （二）多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。 （三）奉准先行辦理項目，其已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。 （四）申請保留預算時，應填具預算保留申請表，並敘明理由，必要時

	檢附有關文件，依規定期限陳報主管機關。 三、經常門與資本門之無形資產及遞延資產，非屬固定資產項目，不得辦理保留。
法令依據	一、預算法 二、會計法 三、決算法 四、審計法 五、國庫法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則 八、國立高級中等學校校務基金會計制度 九、中央政府附屬單位預算執行要點 十、中央政府總決算附屬單位決算編製要點 十一、各機關單位預算財務收支處理注意事項
使用表單	

年度終了之經費保留處理作業



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校
校務基金內部控制制度自行檢查表

(學)年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：年度終了之經費保留處理作業

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、年度終了之經費保留處理作業，應注意下列事項： (一)經費保留，必須於規定時間內，檢附預算保留申請表及相關證明文件，確實控制相關作業處理之期程，於規定時間內，送教育部國民及學前教育署彙整，層轉行政院。 (二)預算保留申請表，填列內容科目正確並敘明理由，及檢附有關文件，依規定期限陳報主管機關。 (三)經常門與資本門之無形資產及遞延資產，非屬固定資產項目，不得辦理保留。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行評估表，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。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

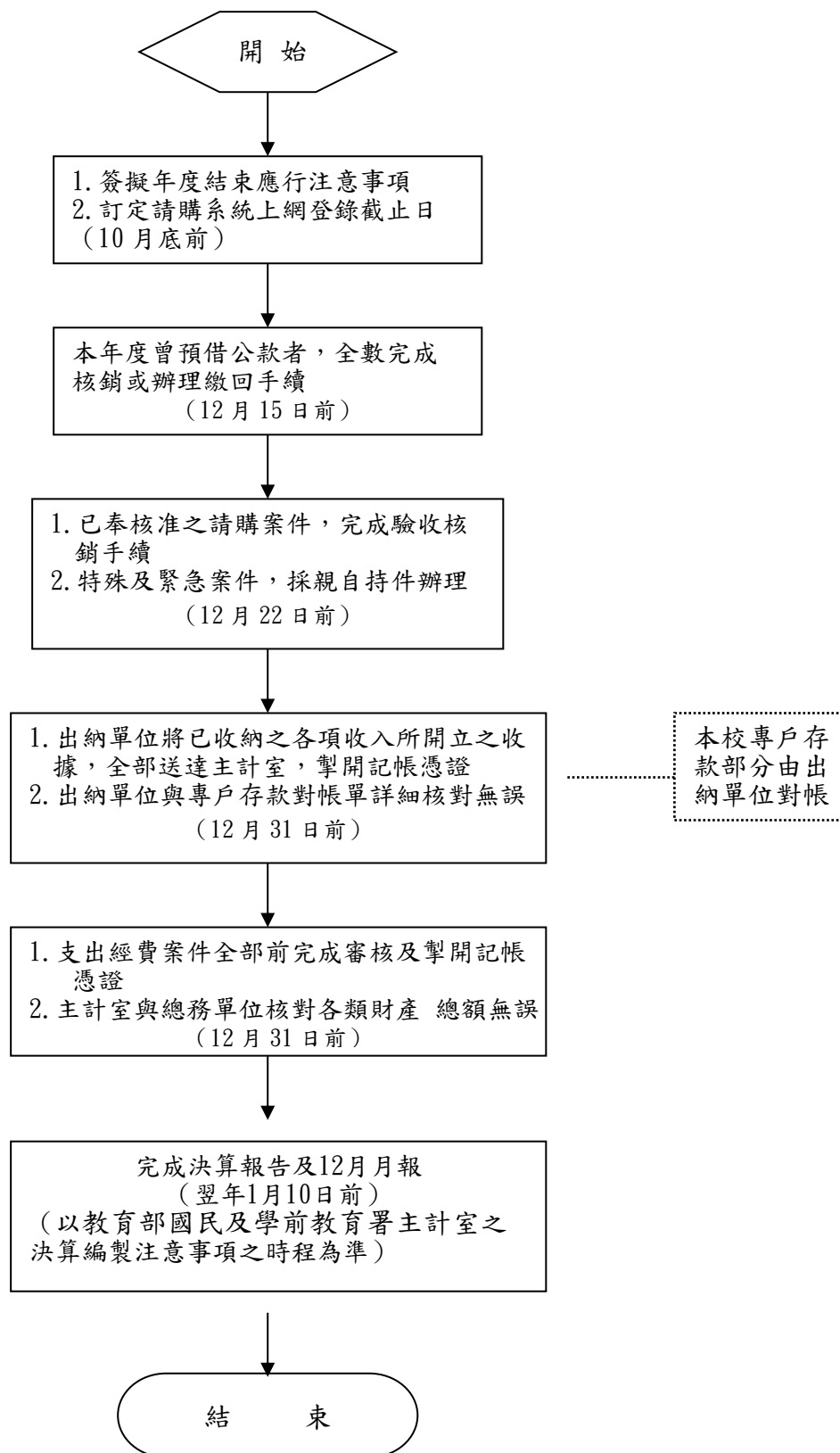
國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校務基金作業程序說明表

項目編號	8-1-08
項目名稱	年度決算帳務處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、因特種基金決算無延長辦理之規定，為順利辦理決算相關作業，主計室於10月底前簽擬「年度結束應行注意事項」，陳核後通知全校同仁配合辦理。 二、依「年度結束應行注意事項」所定請購系統上網登錄截止日，確實掌控各單位尚未完成核銷之案件，以利協助追蹤。 三、本年度同仁因業務需要曾預借款項辦理公務者，12月15日前應全數完成核銷或辦理繳回手續。 四、已奉核准並登錄請購系統之申請案件，12月22日前均須完成驗收、核銷手續，特殊及緊急出差案件，採親自持件辦理，以確保同仁權益及本校決算業務順利執行。 五、出納單位將12月31日前收納之各項收入所開立之收據，全部送主計室辦理審核及掣開記帳憑證。專戶存款部分亦同步由出納單位與專戶存款對帳單詳細核對，如有差異應立即查明原因，並更正調整至完全相符為止。 六、所有支出經費案件全部應於12月31日前完成審核及掣開記帳憑證。（依法不得延長15日） 七、12月31日前主計室與總務單位核對各類財產總額，如有差異應立即查明原因，並更正調整至完全相符為止。 八、翌年約1月10日前編製12月份會計月報及決算報告，確實依決算勾稽表，勾稽各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性，並完成指定之會計系統上傳資料。（實際時程依教育部國民及學前教育署主計室決算編製之規定時程為依據）
控制重點	一、依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算之編製有既定的時間限制，必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提

	前規劃及作業，故應明定各項作業期間的截止日，主計室應管控各業務單位支付、核銷轉正之案件送達時間及本室相關作業處理之期程，俾於教育部國民及學前教育署所規定時間內完成決算報告之編製。 二、本校專戶存款部分由出納單位與專戶存款對帳單詳細核對，如有差異，應立即查明原因，更正調整至完全相符為止。 三、主計室編製決算報告時，應確實勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。 四、勾稽正確之決算各相關表格，依教育部國民及學前教育署所定時程，完成指定之會計系統上傳資料。
法令依據	一、預算法 二、會計法 三、決算法 四、審計法 五、國庫法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則 八、國立高級中等學校校務基金會計制度 九、中央政府附屬單位預算執行要點 十、中央政府總決算附屬單位決算編製要點 十一、各機關單位預算財務收支處理注意事項 十二、公款支付時限及處理應行注意事項
使用表單	一、封面 二、目次 三、總說明 四、作業基金附屬單位決算書表： (一)主要表 1. 收支餘絀決算表 2. 餘絀撥補決算表 3. 現金流量決算表 (二)附屬表

	1. 中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊所訂書表 2. 國立高級中等學校校務基金會計制度所訂書表
--	---

年度決算帳務處理作業



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校

校務基金內部控制制度自行檢查表

(學)年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：年度決算帳務處理作業

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、年度決算帳務處理作業，應注意下列事項： (一) 年度終了是否確實依決算編製要點辦理整理、結帳事宜。 (二) 專戶存款部分由出納單位與專戶存款對帳單詳細核對，如有差異，應立即查明原因，更正調整至完全相符為止。 (三) 主計室編製決算報告時，應確實勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。 (四) 勾稽正確之決算各相關表格，依教育部國民及學前教育署所定時程，完成指定之會計系統上傳資料。。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 承辦單位得就 一 項作業流程製作 一 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 一 類之作業流程合併 一 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。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____