

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校

內部控制制度書



中華民國 109 年 02 月核定(核定日期)

中華民國 110 年 03 月第一次修正

目 錄

壹、總則	1
一、目的	
二、適用範圍	
三、作業說明	
貳、整體層級目標及機關組織職掌	3
一、整體層級目標	
二、五大願景十大方針	
三、學校沿革(背景、現況、未來發展)	
四、學校定位、使命	
五、辦學理念	
參、作業層級目標及機關組織圖	7
一、作業層級目標	
二、機關組織設置	
三、機關組織圖	
肆、機關分層負責明細表	16
伍、風險評估	50
一、風險辨識	
二、風險分析	
三、風險評量	
四、風險處理	
陸、控制作業	56
個別性業務控制作業範圍	
1-1-01 內部控制制度設計與聲明書填報標準作業	57
1-1-02 召開學生家長會及會議紀錄函報國教署標準作業	
2-1-01 課業輔導活動之課程規劃	63
2-1-02 排代課及鐘點扣除	
2-1-03 課程規劃及教師配課處理作業	
2-1-04 定期考查	

2-1-05	作業抽查與國語文英語文競賽作業	
2-1-06	重補修作業	
2-2-01	高中部新生報到	
2-2-02	校內外獎學金申請	
2-2-03	學生註冊作業	
2-2-04	學生成績管理作業	
2-2-05	學生學籍管理作業	
2-2-06	國中部新生入學及新生報到作業	
2-3-01	教學設備器材管理	
2-3-02	一般科目專業教室借用作業	
2-3-03	教科書選購作業	
2-3-04	資安事件通報與應變作業	
3-1-01	社團活動標準作業	105
3-1-02	畢業典禮標準作業	
3-2-01	校安事件通報標準作業	
3-2-02	學生缺曠、請假標準作業	
3-3-01	緊急傷病送醫標準作業	
3-3-02	班際運動競賽標準作業	
4-1-01	財產及非消耗性物品管理作業	121
4-1-02	採購業務	
4-2-01	自行收納收款作業標準	
4-2-02	付款作業－國庫機關專戶支付	
4-2-03	各項稅費款之扣繳作業	
4-2-04	零用金作業標準作業要項	
4-2-05	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	
4-2-06	自行收納款項收據管理	
4-3-01	文書處理作業	
5-1-01	技藝（能）競賽選手加強密集訓練	162
5-1-02	推薦教師研習、受訓實施流程標準作業	
5-1-03	實習會議召開辦理	
5-1-04	實習教室學生意外傷病送醫治療處理	
6-1-01	輔導工作委員會標準作業	170
6-1-02	個案輔導機制與管理標準作業	
6-1-03	特殊教育推行委員會標準作業	
6-1-04	技藝教育學生遴薦及輔導會標準作業	
7-1-01	技術服務作業	179

7-1-02	讀者服務作業	
9-1-01	概預算籌編及審議作業	184
9-1-02	收入款項之帳務處理作業	
9-1-03	經費動支申請之審核作業	
9-1-04	經費撥款核銷之審核作業	
9-1-05	經費撥款核銷之帳務處理作業	
9-1-06	預借經費及核銷轉正之審核作業	
9-1-07	年度終了之經費保留處理作業	
9-1-08	年度決算帳務處理作業	
柒、	監督	214
捌、	自行檢查之表件格式	215
	一、	整體層級自行檢查表
	二、	個別性業務作業層級自行檢查表
1-1-01	內部控制制度設計與聲明書填報標準作業	225
1-1-02	召開學生家長會及會議紀錄函報國教署標準作業	
2-1-01	課業輔導活動之課程規劃	231
2-1-02	排代課及鐘點扣除	
2-1-03	課程規劃及教師配課處理作業	
2-1-04	定期考查	
2-1-05	作業抽查與國語文英語文競賽作業	
2-1-06	重補修作業	
2-2-01	高中部新生報到	
2-2-02	校內外獎學金申請	
2-2-03	學生註冊作業	
2-2-04	學生成績管理作業	
2-2-05	學生學籍管理作業	
2-2-06	國中部新生入學及新生報到作業	
2-3-01	教學設備器材管理	
2-3-02	一般科目專業教室借用作業	
2-3-03	教科書選購作業	
2-3-04	資安事件通報與應變作業	
3-1-01	社團活動標準作業	255
3-1-02	畢業典禮標準作業	
3-2-01	校安事件通報標準作業	

3-2-02	學生缺曠、請假標準作業	
3-3-01	緊急傷病送醫標準作業	
3-3-02	班際運動競賽標準作業	
4-1-01	財產及非消耗性物品管理作業	260
4-1-02	採購業務	
4-2-01	自行收納收款作業標準	
4-2-02	付款作業－國庫機關專戶支付	
4-2-03	各項稅費款之扣繳作業	
4-2-04	零用金作業標準作業要項	
4-2-05	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	
4-2-06	自行收納款項收據管理	
4-3-01	文書處理作業	
5-1-01	技藝（能）競賽選手加強密集訓練	288
5-1-02	推薦教師研習、受訓實施流程標準作業	
5-1-03	實習會議召開辦理	
5-1-04	實習教室學生意外傷病送醫治療處理	
6-1-01	輔導工作委員會標準作業	293
6-1-02	個案輔導機制與管理標準作業	
6-1-03	特殊教育推行委員會標準作業	
6-1-04	技藝教育學生遴薦及輔導會標準作業	
7-1-01	技術服務作業	298
7-1-02	讀者服務作業	
9-1-01	概預算籌編及審議作業	300
9-1-02	收入款項之帳務處理作業	
9-1-03	經費動支申請之審核作業	
9-1-04	經費撥款核銷之審核作業	
9-1-05	經費撥款核銷之帳務處理作業	
9-1-06	預借經費及核銷轉正之審核作業	
9-1-07	年度終了之經費保留處理作業	
9-1-08	年度決算帳務處理作業	
附件		309
共通性業務控制作業範圍：涵及人事作業		
8-1-01	國立高中職教師敘薪、改敘作業程序	314
8-1-02	考試錄取及新進教師人員報到標準作業	
8-1-03	教師甄選	

- 8-1-04 請假作業
- 8-1-05 留職停薪及復職申請
- 8-1-06 休假補助費核撥
- 8-1-07 平時獎懲處理作業
- 8-1-08 子女教育補助預借與請領
- 8-1-09 結婚、生育、喪葬補助費請領
- 8-1-10 職務出缺遴補作業程序

壹、總則

一、目的：

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，包括秘書、教務、學務、總務、實習、輔導、圖書、人事、主計運作事項等作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

本制度由本校訂定，經本校行政會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務作業事項均依本制度辦理。

三、作業說明：

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

(二)內部控制內容本校依秘書、教務、學務、總務、實習、輔導、圖書、人事、主計運作事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三)內部控制制度之檢核：

1. 本校實施內部稽核，以協助學校檢核本制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
2. 本校之稽核人員，由本校所設學校稽核人員兼任，辦理本法人稽核業務。
3. 本校之稽核人員，依規定對本校內部控制進行稽核，以衡量本校對現行秘書、教務、學務、總務、實習、輔導、圖書、人事、主計運作所定政策、作業程序之有效性及遵循程度。
4. 本校之稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。本校稽核計畫經行政會議通過；修正時，亦同。
5. 本校之稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
6. 前項所定其他缺失事項，包括：
 - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2)其他缺失。
7. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
8. 本校稽核人員將本校稽核報告及追蹤報告送行政會議。但如發現重大違規

情事，或學校有受重大損害之虞時，立即作成稽核報告，提請學校注意改善，並通知主管機關。

9. 各處室稽核報告，對本校重大違規情事，或有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報學校主管機關。
10. 本校稽核人員稽核時，得請本校行政人員或各單位，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

貳、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標：

(一)經營理念

1. 承傳附中溫馨校風，營造優質學習型校園。
2. 建立以學生為中心、教學優先的效能行政。
3. 維護教師專業自主，尊重家長的教育參與。
4. 發展社群夥伴連結，共享教育的資源平台。

(二)經營目標

1. 在辦學方向上--實施全人教育，建構溫馨校園，奠立終身學習的基礎，以達成優質適性發展的全人教育目標。
2. 在教育信念上--以「學生第一，教師為先，家長參與、行政效率」朝向「教育全人化、輔導全面化、行政效率化、資源社區化、學習快樂化」發展。
3. 在實際作法上--尊重教師專業自主權，維護家長的教育選擇權，發揮學校行政裁量權，以落實學生的學習權及受教權。
4. 在行政的作為上--以走動式服務理念支援教學、服務教學及導引教學為主軸，以行動力、持續力及反省力來自我省思。

二、 學校五大願景十大方針

(一)餐旅技教：

1. 扎根餐旅教育：規劃餐旅課程、發展技藝教育。
2. 培養證能合一：技能檢定輔導，學生一證三照。

(二)全人發展

1. 開發學生潛能：開設多元社團、適性教育活動。
2. 涵育人文素養：六心級的教育、營造五好校園。

(三)產學接軌

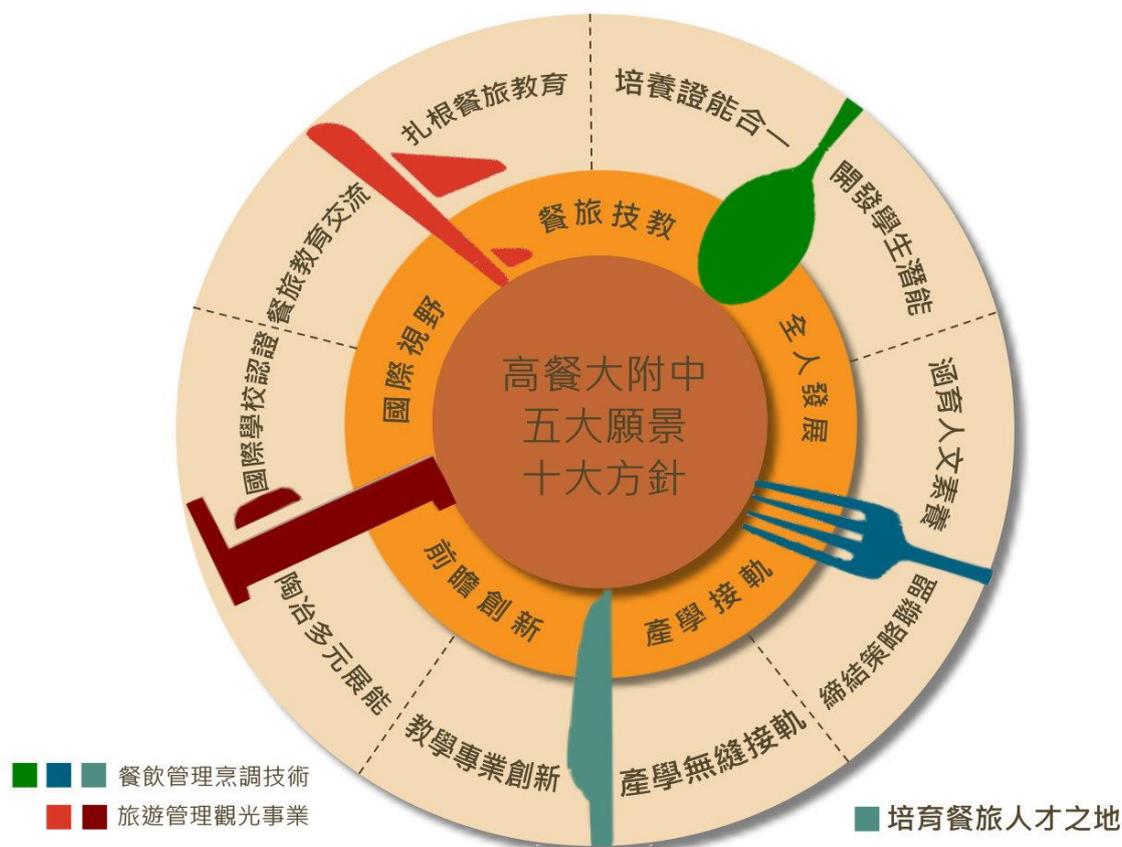
1. 締結策略聯盟：開放資源共享、實施合作教學。
2. 產學無縫接軌：落實產學合作、深化職場體驗。

(四)前瞻創新

1. 教學專業創新：教師專業成長、創新教學方法。
2. 陶冶多元展能：活力創意舞台、多元成果展現。

(五)國際視野

- 1.國際學校認證：國際教育旅行、拓展國際視野。
- 2.餐旅教育交流：善用餐旅資源、姊妹學校締結。



三、學校沿革(背景、現況、未來發展):

民國 93 年 03 月 29 日，在教育部黃榮村部長、高雄市謝長廷市長見證下，由教育局鄭英耀局長及國立高雄餐旅學院容繼業校長，假高雄餐旅學院共同簽定經營小港文中○二公共設施用地契約書(期限自 94 年 08 月 01 日至 99 年 07 月 31 日止五年)，計畫成立一所具餐旅特色的中等學校，並聘請師資培育中心主任楊百世博士兼任籌備處主任，展開高雄市立餐旅國民中學的籌設事宜，其中包括第一期校舍的興建、甄選第一批優良教師 7 人、及招收七年級新生 3 班 105 人。

民國 94 年 07 月 01 日本校奉教育局核定正式成立為「高雄市立餐旅國民中學」，同時聘楊百世博士為首任校長，開始建置學校組織，並充實學校設備。同年 08 月 30 日正式上課時，由於校舍尚在興建，先借餐旅學院教學大樓上課，直到 95 年 01 月 19 日校舍完工才遷回新校區上課。95 年及 96 年陸續招收新生各三班 105 人、增聘教師各 6 人，自此全校 9

班 315 個學生及教師 19 人全員到齊。第二期合約因邁向小班制的理想，100 年招收每班 32 人，共 96 人；101 年招收每班 31 人，102 年起，每年招收每班 30 人，共 90 人

餐旅國中自創校以來在楊百世校長秉持餐旅服務意象的教育理念下，建立「精緻而美麗，美麗而實在」的優質餐旅文化，除了一般國中階段的領域課程外，配合優質的餐旅師資及設備，特別加強調飲、烘焙、中餐、西餐、導覽、旅館等餐旅實務課程，讓餐旅國中的每一個學生都具備生活最起碼的基本能力，更融入「灑掃應對進退」的餐旅服務精神於生活教育中，致力發展餐旅國中的學校特色。

由於師資陣容堅強，服務士氣高昂，本校辦學績效深獲地方仕紳及各界高度的肯定，更結合國立高雄餐旅大學豐沛的餐旅教育資源，積極朝「高雄餐旅教育園區」的方向發展，加上地方人士及家長們的期待，因此，民國 99 年 8 月 1 日國立高雄餐旅大學繼續接受高雄市政府委託，簽定第二期合約，仍定名為「高雄市立餐旅國民中學校」，並聘高雄餐旅大學師資培育中心陳副教授紫玲博士擔任第二任校長，戮力發展校務，成為具餐旅教育特色的國民中學，並繼續為 5 年後改制轉型工作做準備。在與高雄市教育局協商，經同意，於 101 年初已向教育部申請籌設改制為深具特色的「國立高雄餐旅大學附屬餐旅(技術型)高級中學(含國中部)」，已於 104 年 8 月 1 日開始招生，在第一任校長周敦懿博士帶領下，發揚「餐道熱情，旅想少年」、「餐譽高雄，旅創奇蹟」的精神，銜接國中、高中直到餐旅大學，連結成十二年一貫的「亞洲餐旅教育園區」，發展更完善優質的餐旅教育。從 108 年 8 月 1 日開始，在第二任校長曾河嶸博士帶領下，將本著高餐大「企業化、國際化、人文化、專業化」的理念下，讓孩子在餐中的學習過程可以：把書讀好、技術學好、身體練好、知書達禮。

四、學校定位、使命

- (一) 全國唯一餐旅技術型完全中等學校。
- (二) 培養學生餐旅教育興趣，營造優質餐旅高中。
- (三) 將餐旅課程從基礎紮根，並往下延伸，餐旅國中升學一貫化。
- (四) 打造餐旅業明日之星，擴展學生國際視野。
- (五) 由「做中學」提高餐旅學習的興趣、學習力。
- (六) 培養餐旅專長，建立學生的信心，進而激發志趣與理想的展現。
- (七) 善用多元感官，創造豐富而快樂的學習環境。

- (八) 珍惜本土文化資產，加強國際人道關懷，養成對多元文化的尊重。
- (九) 培養學生主動探索與研究的基本能力。能養成學生樂於學習的能力素養。
- (十) 擴展個人的界限，使學生能具有積極創新的精神，表現自我特質。

五、辦學理念

- (一) 強化技職教育社會責任，培育餐旅人才
- (二) 推動全人教育，培育餐旅優質人才
- (三) 餐旅教育一貫化，建立亞洲餐旅教育園區
- (四) 強化產學合作，開創餐旅無縫接軌
- (五) 拓展國際交流，立足台灣放眼世界

參、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

(一)、校長室秘書

秘書工作重視協調溝通，以共識代替管理監督；落實程序內控，行政效能與廉能並重；暢通校內外溝通管道；塑造校園文化，建立卓越形象，創造高餐大附中品牌影響力。

(二)、教務處

教務工作以訂定教學目標，規劃教學活動，推動各科教學研究會，研究教材教法，以達到預期教學目標為主。為因應新世紀社會的特性，滿足師生教學及社會潮流的需求，故教務工作以提供多元化教學服務，充實教學設備，提昇教務服務品質，經營教務發展特色為職志；一方面適應時代潮流，培育科技產業所需的專業人才，一方面使學生具有現代化的素養與能力，養成終身學習的好習慣。

現階段的教務工作，除了延續本校既定的發展計劃外，主要在因應 108 新課程的實施，提升教學品質，達成各科教學目標，以教導學生核心能力及未來發展的能力。今後教務處，將致力於下列一般性及特殊性發展策略的實施。

(三)、學務處

學務工作以訂定學生事務項章程，規劃學生活動，推動學生委員會，以達到學生生活管理的目標為主。學生為學校教育的主體，而學校教育目的在於培育學生成為社會有用的人才。因此，教導學生建立自主及自制的態度，乃建構優值校園文化及友善校園之不二途徑。本校學務工作配合社團活動、衛保活動、體育活動、社區服務、心靈成長活動等，培養學生養成尊重生命、關懷社會、敬業樂群的態度與習慣。

(四)、總務處

依校務發展計畫規劃校園，有效地管理校園並完成各項經費運作及執行，落實美化、綠化校園工作，融入無障礙空間之設施、綠色環境、節能減碳等環保概念，建造優質永續校園。

(五)、實習處

實習處工作除配合學校總體目標發展之外，亦配合教育政策加強職業道德教育，以培養新一代餐旅專業人才，並幫助高等科技大學職業教育再培育。

(六)、輔導處

依高級中等教育法、學生輔導法、學生輔導法施行細則、高級中等學校組織設置及員額編制標準..等法令為推動輔導行政工作之依據，以增進學生心理健康，培養學生有解決問題的能力，練習覺察學習與生涯規劃中的困難；希冀經由相關輔導方式的介入，協助學生發展出面對心理困擾與疑惑的能量，正向地面對學校生活，進而拓展個人價值，於日後積極地投入社會。

(七)、圖書館

提升學生閱讀素養，使之具備解讀、反思與評價的能力，培養閱讀習慣及終身學習的能力。

(八)、人事室

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

(九)、主計室

主計工作旨在配合學校發展及業務需要，編列所需經費預算，並加強營繕採購等項目之稽查作業，編制並管理統計報表，以利財務收支之執行及校務之推動。

二、機關組織設置

(一)本校置校長一人，綜理校務。

(二)本校設下列各處、室：

1. 校長室：置秘書一人，職權範圍：協助校長審核文稿、外部聯繫及發言、處室協調、校長交辦之機動任務等事項。
2. 教務處：置主任一人、組長三人、書記一人。職權範圍：教務處分設教學、註冊、資訊設備三組，其職掌如下：
 - 2.1 教學組掌理規劃校內課程(含輔導課)編排、教學研究、各項教學實施，辦理各項考試及學藝競賽等事項。
 - 2.2 註冊組掌理學籍管理、考試成績登錄、各項證明申請及辦理獎學金、學雜費減免等事項。
 - 2.3 資訊設備組掌理教學、資訊及網路設備之管理與維護，以支援教師的教學工作。
3. 學務處：置主任一人、組長三人、護理師一人、幹事一人。職權範圍：學務處分設訓育、生輔、體衛三組，其職掌如下：
 - 3.1 訓育組掌理公民訓練教育實施、學生課外活動指導、教育儲蓄專戶及就學貸款等事項。
 - 3.2 生活輔導組掌理學生生活輔導及學生獎懲、銷過、缺曠請假等學生生活作息事項。
 - 3.3 體育衛生組掌理體育事務及促進體適能等事項，以及掌理校園環境保護及全體教職員工生衛生保健等事項。
4. 總務處：置主任一人、組長一人、助理員一人、管理員一人。職權範圍：總務處分設文書兼財管、庶務、出納四組，各其職掌如下：
 - 4.1. 文書兼財管組掌理文書處理業務、檔案管理事項、郵件處理、校務會議、行政會議、主管會報紀錄整理、財產登記分配、保管、盤點、報廢。
 - 4.2. 庶務組掌理校舍之管理、物品修繕、物品採購及工友管理等事項。
 - 4.3. 出納組掌理出納、票據、證券之保管移轉等事項。
5. 實習處：置主任一人、組長二人、科主任二人及技士一人。職權範圍：分設實習組、就業組、及科主任其職掌如下：
 - 5.1. 實習組重点工作有實習教學、實習場所管理、實習器材管理、實習安全及衛生、技藝競賽等。
 - 5.2. 就業組重点工作有技能檢定、輔導就業等。
 - 5.3. 科主任重点工作有發展各科特色，負責規劃、執行各類科科務之推展及協助技能訓練與輔導學生參加檢定等事項，培養學生

學習興趣，加強學生升學與就業能力。

5.4 技士工作重點工作有專業教室與突發事件管理、專業設備維護、協助實習處行政作業、財產管理、擔任校內職安人員、實習處相關請購與清點、校內電力相關業務協助。

6. 輔導處：置輔導主任 1 人(依高級中等學校組織設置及員額編制標準由符合資格之教師聘兼之)、輔導組長 1 人(由具輔導知能之專任教師聘兼之)、高中專任輔導教師 1 人、國中專任輔導教師 1 人、國中兼任輔導教師 1 人(由符合國中兼任輔導教師資格之教師兼任之)。職權範圍：視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導。前項所定三級輔導之內容依學生輔導法如下列：

6.1. 發展性輔導：為促進學生心理健康、社會適應及適性發展，針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施。

6.2. 介入性輔導：針對經前款發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。

6.3. 處遇性輔導：針對經前款介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合其特殊需求，結合心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類專業服務。

7. 圖書館：置圖書館設主任一人。

職權範圍：由主任負責掌理圖書、雜誌及視聽資料等之採訪、編目、登記、統計、典藏、流通、閱覽，參考諮詢服務、資訊檢索利用及閱讀活動推廣等事項。

8. 人事室：置人事管理員一人。職權範圍：掌理人事管理、保險撫卹等如人事事項。

9. 主計室：置主任一人。職權範圍：掌理主計各項業務。

(三)本校設下列教學單位：

1. 餐飲科:置科主任一人 職權範圍：發展科特色，負責規劃、執行各類科科務之推展及協助技能訓練與輔導學生參加檢定等事項。

2. 觀光科:置科主任一人 職權範圍：發展科特色，負責規劃、執行各類科科務之推展及協助技能訓練與輔導學生參加檢定等事項。

(四)校務會議由校長召開，全體教職員工參加。

(五)校務會議審議下列事項：

1. 決定校政方針。
2. 審議有關校務應行興革事項。
3. 解決各單位相互有關事項。
4. 審核各種計劃及章則。
5. 其他重大事項。

(六)本校並設下列各種會議：

1. 行政會議：行政會議以校長、各處室一、二級主管組織之。
 - 1.1 行政會議每月舉行一次，必要時由校長決定召開臨時會議。
 - 1.2 行政會議討論下列事項：
 - 1.2.1 研商校政方針。
 - 1.2.2 校務行政興革事項。
 - 1.2.3 協調各處室間相互有關事項。
 - 1.2.4 審核各種計劃及章則。
 - 1.2.5 其他重要事項。
 - 1.3 本會議由文書組作成記錄，必要時製作列管清冊，由各單位照案執行。
2. 教務會議：本會議由教務處主任、教務處各組組長、各科教學研究會主席組織之。
 - 2.1 本會議由教務主任召集之，每學期開會一次，必要時得召開臨時會。
 - 2.2 本會議之職掌如下：
 - 2.2.1 決定教學方針。
 - 2.2.2 規劃教務上應行改進事項。
 - 2.2.3 審訂教務上各項章則。
 - 2.2.4 研商課程分配及教材編訂。
 - 2.2.5 研訂學生成績考查辦法。
 - 2.2.6 討論各科教學研究會設備購置事項。
 - 2.2.7 其他關於教務事項。
3. 學務會議：本會議以學生事務處主任、訓育組長、生輔組長、體衛組長及導師為當然委員，另由校長聘請家長會代表一人為委員組織之，任期一學年。
 - 3.1 學務主任為主席，訓育組長為執行秘書。
 - 3.2 本會議之職掌如下：
 - 3.2.1 學務規章之研議。
 - 3.2.2 學務計劃之決定。
 - 3.2.3 學生生活事項之審定。
 - 3.3 本會議每學期至少舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。

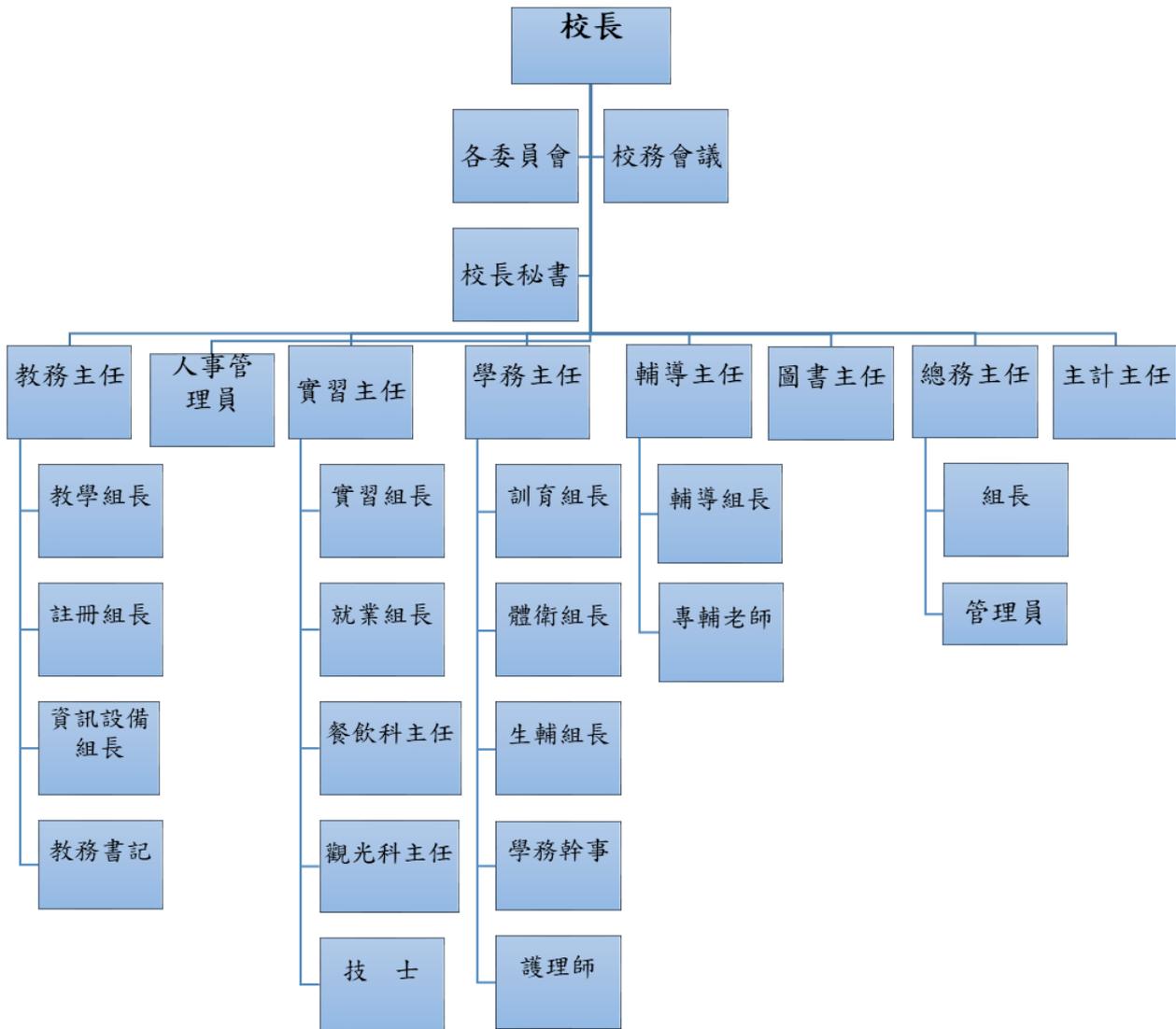
4. 總務會議：本會議由總務主任及所屬組長、職員組成之。
 - 4.1. 本會議由總務主任召集，每學期開會一次，必要時得召開臨時會。
 - 4.2. 本會議之職權如下：
 - 4.2.1 研定總務處工作方針。
 - 4.2.2 執行行政會議事項。
 - 4.2.3 責司校園環境美化及校園設施安全與維護等事項。
 - 4.2.4 各組工作報告事項。
 - 4.2.5. 其他關於總務事項。
5. 實習會議：本會議由實習主任、實習組長、就業組長、各科主任、擔任專業課程教師及實習處技士組織之。
 - 5.1. 本會議由實習主任召集之，每學期至少開會壹次必要時得召集臨時會議。
 - 5.2 本會議之職權如下：
 - 5.2.1 決定實習教學方針。
 - 5.2.2 規劃實習課程。
 - 5.2.3 貫徹全國中等學校實習主任會議所決議之政策。
 - 5.2.4 負責全校技術士技能檢定所有業務。
 - 5.2.5 輔導提昇技術士檢定之層級並提高合格証照人數。
 - 5.2.6 職科實習工廠之工業安全與衛生評鑑。
 - 5.2.7 提供職科學生升學等資訊。
 - 5.2.8 辦理職科校外參觀教學事項。
 - 5.2.9 配合教育部中部辦公室辦理應屆畢業生升學與就業之統計報表。
 - 5.2.10 討論實習設備購置事項。
 - 5.2.11 其他有關於實習業務事項。
6. 輔導工作委員會：
 - 6.1 前項學生輔導工作委員會置主任委員一人，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；任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。但國民中、小學得視實際情況免聘學生代表。

(七)本校另設下列各種委員會：

項次	委員會之會議名稱	法令依據	承辦單位
1.	學校自我評鑑會議	高級中等教育法第 11 條第一項	秘書室
2.	國高中成績評量審查委員會	高級中等學校學生學習評量辦法 高雄市國民中學學生成績評量補充規定第 4 條	教務處
3.	課程發展委員會	十二年國民基本教育課程綱要總綱	教務處
4.	繁星計畫甄選委員會	各年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生規定	教務處
5.	課程諮詢教師遴選會	高級中等學校課程諮詢教師設置要點第 4 條	教務處
6.	學生學習歷程檔案工作小組	高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點第 5 條	教務處
7.	招生委員會	高級中等學校多元入學招生辦法第 20 條及本校國中招生辦法第 2 條	教務處
8.	國中學習扶助輔導小組	教育部國民及學前教育署補助直轄市、縣(市)政府辦理學習扶助作業要點	教務處
9.	高職優質化控管會議小組	高職優質化輔助方案	教務處
10.	學生獎懲委員會	高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法第 3 條	學務處
11.	性別平等教育委員會	性別平等教育法第 9 條第一項	學務處
12.	教育儲蓄戶管理小組委員會 (含專案補助審查委員會)	各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法第 2 條	學務處
13.	防制校園霸凌因應小組	校園霸凌防制準則第 10 條第一項	學務處
14.	學校訂定「教師輔導與管教學生辦法」會議	學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第二點	學務處
15.	服儀審查委員會	國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生服裝儀容實施要點	學務處
16.	午餐供應委員會	高雄市學校午餐工作手冊	學務處
17.	校園安全委員會	高雄市教育局「維護校園安全」工作實施計畫	學務處
18.	交通管理委員會	國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生交通安全管理實施要點	學務處、 總務處

項次	委員會之會議名稱	法令依據	承辦單位
19.	學校防災校園推動小組	教育部補助高級中等以下學校防災校園建置及實驗專案作業要點第九點第(六)款第3目	總務處、學務處
20.	校務會議	高級中等教育法第25條第二項	總務處
21.	代收代辦費審查委員會	高級中等學校向學生收取費用辦法第3條第二項	總務處
22.	改善無障礙校園環境諮詢小組	教育部國民及學前教育署補助改善無障礙校園環境原則	總務處
23.	重大工程籌建委員會	國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校重大工程籌建委員會設置辦法	總務處
24.	職業安全管控會議	職業安全衛生法	實習處
25.	學生申訴評議委員會	高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法第3條第二項	輔導處
26.	特殊教育推行委員會	高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法第四條第一項 教育部主管之高級中等學校輔導身心障礙學生實施要點第四點第(一)	輔導處
27.	學生輔導工作委員會	學生輔導法第4、8條 學生輔導法施行細則	輔導處
28.	家庭教育推行委員會	家庭教育法 家庭教育法施行細則	輔導處
29.	技藝教育學生遴薦及輔導會	國民教育法第七條之一及技術及職業教育法第十條第一款規定。 國民中學技藝教育實施辦法。 高雄市108學年度國民中學技藝教育課程實施計畫。	輔導處
30.	校長遴選委員會	依高級中等教育法14條及國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校長遴選辦法第三條第一項第二款規定	人事室
31.	教師評審委員會	高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第3條第一項第一款。	人事室

三、機關組織圖



肆、機關分層負責明細表

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校分層負責明細表各級人員職掌

- 一、校長綜理校務。
- 二、秘書、教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習輔導處主任、輔導處主任、圖書館主任等各承校長之命，辦理各該處、館業務。
- 三、主計室主任，受校長及上級主計機構之監督，辦理本校主計業務。
- 四、人事室管理員，受校長及上級人事管理機構之監督，辦理人事管理業務。
- 五、各處室各設若干科、組及各級承辦人員，分別處理本分層負責明細表所列校務項目及辦理上級交辦業務。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校分層負責明細表

106年10月06日校務會議通過

109年02月24日校務會議修訂

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
各處室(共同性)	一、差假及加班之核定	1 教職員差假案件。 2 教職員工加班案件。 3 外出登記案件。	擬辦	審核	審核	核定	教職員二日以內請假案件各校可視需要權宜處理。 處室主任送請校長核定。科主任、技士、技佐由實習處負責，均會人事室。 以工作性質交有關處室辦理，並依法區分層次進行。
	二、平時考核	各處室教職員平時考核。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 核定	核定 核定	
	三、工作簡化	推行工作簡化各工作項目之檢討，建議及執行事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、行事曆	按主管業務分訂行事曆。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、國家賠償法之實施	教職員工涉及國家賠償法案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、其他	1 參加校內各項重要會議。 2 有關上級交辦事項及本明細表未列事項。			擬辦	核定	

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
秘書室	一般業務	1 公共關係文書之處理。 2 教育政績之撰擬。 3 綜合及協調各處(室、館)業務推動,兼辦跨各處室之共同事項: ①校務發展。 ②教育視導。 ③校務評鑑。 ④內部控制。 ⑤優質化。 ⑥均質化。 4 綜核文稿、文件分發交辦。 5 校長授權定期表報之核章。 6 家長會會務。 7 行政會報。 8 一級主管會報。 9 校長交辦事項。 10 其他。			擬辦 擬辦	核定 核定	
					擬辦 擬辦 統籌 統籌 統籌 統籌	核定 核定 核定 核定 核定	
					核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處	一、一般業務	1 教務工作計畫之擬訂。	擬辦		擬辦	核定	須會洽有關單位。
		2 教師任課及服務狀況考核。		擬辦	審核	核定	
		3 教務處各項規章之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		4 籌開教務會議。		擬辦	審核	核定	
		5 召開處務座談會。			擬辦	核定	
		6 執行會議決議有關教務事項。		擬辦	核定		
		7 辦理招生事宜。		擬辦	核定		
		8 查堂及巡視上課情形。		擬辦	審核	核定	
		9 教務處職員工作調配。		擬辦	核定		
		10 檢查教務日誌。		審核	核定		
		11 策訂與教務有關之管制項目計劃。			擬辦	核定	
		12 監督管制案之執行。		擬辦	核定		
		13 計畫遴選教師研究(研習)進修。		擬辦	擬辦	核定	
		14 課程標準之研究及修訂。		擬辦	審核	核定	
		15 其他有關教務未列事項。		擬辦	審核	核定	
		16 督導考核所屬人員勤惰狀況。		擬辦	審核	核定	
	二、研究發展	1 配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。	擬辦	審核	核定		
		2 研究發展報告之審核獎勵。	擬辦	審核	核定		

教務處教學組	一、課程發展	1 辦理課程發展委員會議相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		2 彙整各科課程科目大綱。		擬辦	核定		
		3 辦理各科課程科目更新。		擬辦	核定		
		4 製作課程手冊。		擬辦	核定		
		5 填報課程內容。		擬辦	核定		
	二、課程編排	1 編排教師授課時間表。		擬辦	核定		
		2 訂定各班課程表。		擬辦	核定		
	三、教學實施	1 擬訂教學方針。		擬辦	審核	核定	
		2 擬訂教學有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
		3 擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定	
		4 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 教師兼代課案件。兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	審核	核定	
		6 辦理教學研究會、觀學會。		擬辦	核定		
		7 各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	核定		
		8 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	擬辦	核定			
		9 舉辦教學成果展覽。		擬辦	核定		
	四、課業考查	1 查閱各科教學及作業實際進度。		擬辦	擬辦	核定	
		2 查閱教室日誌。	擬辦	審核	核定	核定	
		3 檢查學生各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	核定	核定	
		4 辦理學業考試。	擬辦	審核	核定	核定	
		5 辦理學業成績考查及補考。	擬辦	審核	核定	核定	
		6 辦理各項學藝競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、教學研究	1 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。	擬辦	審核	核定	核定	
		2 會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等。		擬辦	核定		校外競賽由第一層核定。
	3 查閱教師自編講義及補充教材。		擬辦	審核	核定		
	4 學生課外研習之指導。		擬辦	審核	核定		
六、教育指導	1 依據學生志趣性向輔導分組。		擬辦	審核	核定		
	2 學生課業輔導。		擬辦	審核	核定		

會同人事室辦理。

校外競賽由第一層核定。

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處註冊組	一、學籍管理	1 辦理新生、轉學生入學考試。		擬辦	審核	核定	
		2 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。		擬辦	核定		
		3 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科畢業事宜。		擬辦	審核	核定	
		4 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。		擬辦	核定		
		5 整理、保管學籍簿冊。		擬辦	核定		
		6 學歷證件之更正及申請補發。		擬辦	擬辦	核定	
	二、成績考查	1 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。	擬辦		審核	核定	
		2 畢業生升學狀況調查統計。		擬辦	擬辦	核定	
	三、各種證明	1 學生成績證明書。	擬辦		審核	核定	
		2 應屆畢業生證明書。	擬辦		審核	核定	
		3 畢業證書(證明書)報核及補發。		擬辦	擬辦	審核	核定
		4 核發學生證。	擬辦		審核	核定	
	四、學生公費、獎學金	1 辦理校內外各類獎助學金公費生申辦。		審核	擬辦	核定	核定
		2 革命功勳(榮軍)子女就學優待審查核定。		擬辦	擬辦	審核	核定
	五、減免學雜費	3 審查學生減免學雜費。		擬辦	擬辦	審核	核定
	六、其他	1 應屆畢業生報考大專院校及保送甄試。		擬辦	擬辦	審核	核定
		2 擬訂註冊有關章則及應用表格。		擬辦	擬辦	核定	
		3 技能競賽優勝保送報中部辦公室。		擬辦	擬辦	審核	核定
		4 免試入學相關業務。		擬辦	擬辦	審核	核定
		5 產業特殊類科相關業務。		擬辦	擬辦	審核	核定

教務處設備組	一、教學設備	1 教學設備計畫。		擬辦	審核	核定	各科儀器損壞以承辦人登記簿為準。
		2 擬訂教學設備管理章則	擬辦	審核	核定		
		3 特別教室管理規則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
		4 會同總務處、實習輔導處計畫及支配教科書、實習等一切教學用具之設備保管事宜。		擬辦	核定		
		4 商請各科教師自製教學設備事宜。	擬辦	核定			
		6 掌理教師借用教具事宜。	擬辦	核定			
		7 登錄並統計全校各項教學設備之增減。		擬辦	審核	核定	
		8 搜集各種新式教學設備之參考資料。		擬辦	審核	核定	
		9 會同總務處支配教室及特別教室及共同學科教學設備。	擬辦	審核			
		10 會同總務處檢查整理設備儀器及辦理各科儀器損壞賠償事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、網路管理	1 網站建置與管理	擬辦		核定		
		2 網路規劃與維護	擬辦		審核	核定	
		3 電腦教室管理與維護	擬辦		審核	核定	
		4 電腦初級維修支援	擬辦		核定		
		5 學校行事曆刊登公告	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學務處	一、一般業務	1 協助學校發展校務。	核定				
		2 督導班長推行班務。	核定				
		3 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。	核定				
		4 協助各處室編排本班學生各種席次。	核定				
		5 檢查本班學生之服裝儀容，安全檢查。	核定				
		6 擔任紀念週、升降旗、自習課及各種活動講座協助處室集合之點名。	核定				
		7 掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		8 領導本班學生戶外教育參訪及生產勞動服務。	核定				
		9 指導本班學生之思考、學業及身心衛生等。	擬辦	審核	審核	核定	
		10 指導本班學生各項課外活動及社會服務。	核定				
		11 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。	核定				
		12 查閱本班學生生活週記、聯絡簿及課外讀物。	擬辦	審核	核定		
		13 調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問。	擬辦	審核	核定		
		14 本班學生之請假管制。	擬辦				事假在一週以上由校長核定。
		15 擔任導師輪值並處理有關事務。	擬辦	審核	核定		
		16 處理本班學生問題及其他偶發事項。	核定	審核	核定		必要時會同教官辦理。
		17 輔導本校校外住宿學生生活。		擬辦	審核	核定	
		18 其他有關導師應辦事項。		擬辦	審核	核定	

學務處訓育組	一、訓育策劃	1 擬定訓育實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		2 擬定訓育章則及學生生活公約。		擬辦	審核	核定		
		3 擬定新生訓練辦法。		擬辦	審核	核定		
		4 擬定導師制實施辦法。		擬辦	審核	核定		
		5 擬定中心德目訓練規條。		擬辦	核定			
	學務處訓育組	二、訓育實施	6 擬定學生自法指導辦法。		擬辦	核定		
			7 擬定訓育德行競賽辦法。		擬辦	審核		
			8 擬定生活教育計畫及觀摩之辦理。		擬辦	審核	核定	
			9 加強社會教育推行全民精神建設。		擬辦	審核	核定	
			10 擬定社會服務計畫。	擬辦	擬辦	審核	核定	
			11 規劃教室佈置要點。		擬辦	審核		
1 調查導師制實施狀況。							核定	
2 會同總務處實施學校環境佈置。			擬辦	核定			核定	
3 調查及統計學生各種活動狀況。				擬辦	審核			
4 檢查、辦理及指導學生參加社會服務。				擬辦	審核			
5 調查及指導學生團體組織。		擬辦	核定					
6 造報訓育方面各項表冊。		擬辦	審核	核定		校外比賽或測驗由第一層核定。		
7 舉辦各項比賽或測驗等事宜。	擬辦	擬辦	核定	核定				
8 舉辦生活檢討會、班會。		審核	核定					
9 調閱學生生活週記。		審核	核定					
10 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。		審核	核定					

學務處 訓育組	三、其他	11 辦理選舉模範生及優秀青年選拔。	擬辦	審核	核定		
		12 辦理週會及學生動員月會	擬辦	審核	審核	核定	
		13 協同導師實施學生家庭訪問。		擬辦	核定		
		14 週會專題演講人員之聘請及排定。		擬辦	審核	核定	
		15 新生入學訓練。		擬辦	審核	核定	
		16 召開學生幹部會議。		核定			
		17 處理學生生活週記反映意見。		擬辦	審核		
		18 辦理師生郵政儲蓄業務。	擬辦	核定		核定	
		19 學生工讀服務辦理。	擬辦	核定			
		20 核閱學生班會紀錄簿。	擬辦	核定		核定	
		21 審查學生出版刊物及壁報。		擬辦	核定		
		22 策劃校內外各項慶典活動。		擬辦	審核		
		23 畢業活動策畫與執行。	擬辦	核定			
		24 辦理家長日事務。	擬辦	核定			
		1 辦理各機關團體委辦相關事項。	擬辦	審核	核定		
		2 辦理學生申請助學貸款事宜。	擬辦	核定		核定	
		3 辦理學生旅遊平安保險。	擬辦	審核	核定		
		4 弱勢學生補助專戶管理與運作。	擬辦	審核	核定	核定	涉及經費部份，由第一層核定。
		5 學校國際教育旅行辦理。		擬辦	核定	核定	

學務處生活輔導組	一、生活管理	1 擬訂學生校內外生活輔導及管理辦法。		擬辦	審核	核定	與教務處共定。 工作服會同實輔處及有關科。運動服會體育組。 含交通安全。 1 一~三日由三層核定。 2 四~六日由二層核定。 3 七日以上由校長核定。	
		2 學生校內外生活管理。		擬辦	核定			
		3 協助訂定學生作息時間。		擬辦	審核	核定		
		4 統一全校學生服裝(包括制服、工作服等)。		擬辦	審核	核定		
		5 學生安全教育及防災宣導。	擬辦	審核	核定			
		6 處理學生請假及曠課。	擬辦	核定				
		7 協辦新生訓練。	擬辦	審核	核定	核定		
		8 處理學生獎懲。		擬辦	核定			
		11 賃居校外學生生活輔導及管理。	擬辦	核定	核定			
		12 協助特殊學生輔導。	擬辦	核定				
		13 實施家庭聯繫。		擬辦	核定	核定		
		14 學生糾察幹部訓練。	擬辦	審核	核定			
		15 學生課間巡堂。		擬辦	核定			
		16 督導各項集會、比賽、活動秩序。	擬辦	核定				
		17 生活教育觀摩之辦理。		擬辦	審核			
		18 學生交通安全教育計畫推行及測驗。		擬辦	核定	核定		
		20 輔導學生參加各種慶典活動。	擬辦	審核	核定			
		21 輔導學生報考軍校事宜。		擬辦	審核			
		22 統計學生操行勤惰及獎懲資料。	擬辦	核定		核定		
		23 核發學生獎懲及出缺勤紀錄證明。	擬辦	審核	核定			
		24 列管特定人員名冊。		擬辦	審核	核定		
		25 秩序競賽辦法與執行。		擬辦	審核			
		26 學生校內外服務隊選拔、編組、訓練。		擬辦	核定			
								包括整潔、秩序、禮儀。

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學務處生活輔導組	二、其他	1 處理特殊事件。 2 學生緩徵事件之核辦。 3 各種報表呈報。 4 其他有關學生管理事項。 5 申請免早自習。 6 學生實彈射擊。 7 兵役折抵。 8 軍訓教官相關工作。	擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 審核 擬辦	審核 審核 審核 核定 核定 核定	核定 核定	與軍訓主任教官合併執行。 與註冊組共同辦理。
學務處體育衛生組	一、體育設施 二、體育活動	1 擬訂體育實施計畫。 2 擬訂各種運動競賽辦法。 3 選編體育教材。 4 體育器材之設置處理。 5 調配運動場地。 1 指導課外活動。 2 舉辦全校運動會。 3 考查、統計學生體育成績。 4 學生體適能推行。 5 紀錄及統計學生各種運動成績。 6 學生參加校外各種競賽。	核定 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 核定	審核 核定 核定 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定	

學務處體育衛生組	三、學生保健	1 擬訂衛生實施辦法。		擬辦	核定		
		2 擬訂衛生各種章則。		擬辦	審核	核定	
		3 擬訂衛生設備計畫。		擬辦	審核	核定	
		4 實施傳染病預防接種。	核定				
		5 舉辦新生健康檢查與統計分析。	核定				
		6 指導學生健康要領、矯治缺點。	擬辦	核定			
		7 學生平安保險。	擬辦	審核	核定		
		8 健康中心衛生器材及設備管理。	擬辦	審核	核定		
	四、環境衛生	1 擬訂學校環境衛生計畫。		擬辦	審核	核定	會總務處。
		2 檢查學校清潔衛生及回收分類。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 推行社會各種衛生及防治活動(消除髒亂)。	擬辦	審核	核定		
		4 擬訂整潔競賽實施要點。		擬辦	審核		生活輔導組協辦。
	五、其他	1 協助員生疾病治療。	擬辦	擬辦			
		2. 師生團膳督導管理。		擬辦	審核	核定	

總務處	一般業務	1 擬訂或修訂總務處各項章則。 2 規劃總務業務之改進與發展。 3 計畫自行管制案件與執行考核。 4 擬訂本處經費預算。 5 分配及調整本處人員工作。 6 負責本處之考核獎懲之擬議。 7 召開總務工作有關會議 8 不屬於其他科處室業務之處理。 9 督導考核所屬人員勤惰狀況。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
總務處文書兼財管組	一、文書處理	1. 文書處理辦法之擬定與修正。 2. 印信之典守。 3. 公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。 4. 文書之繕發，郵寄文件類別之審查。 5. 郵遞文件及郵費之登記及管理。 6. 退稿及歸檔。 7. 校務會議、行政會報之紀錄。 8. 其他有關文書事項之辦理。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定 核定 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處文書兼財管組	二、檔案管理	1. 失效檔案之銷毀。 2. 檔案文件之整理裝訂與保管。		擬辦 擬辦	核定 核定	核定	
	三、公文查催	1. 公文登記查詢制度作業之規劃。 2. 有關公文登記查詢制度之改進建議。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
	四、財產管理	1. 財產管理規則之擬定與修正。 2. 財產增減之造報。 3. 財產登記、保管與分配撥借等事項。 4. 定期檢查財產使用毀損情形。 5. 財產毀損報廢之處理。 6. 財產耐用年限之評定與財產清點等事項。 7. 建築物執照申請保管及建物登記等。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	五、物品管理	1. 物品保管與分發使用及登記(材料除外)。 2. 物品報廢。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
	六、其他	1. 主管臨時交辦事項之辦理。		擬辦	審核	核定	

總務處庶務組	一、修繕工程	1 擬訂營繕工程計畫。	擬辦	審核	核定	會學務處協辦。
		2 預算編擬及申請事項。	擬辦	審核	核定	
		3 招標比價訂約事項。	擬辦	審核	核定	
		4 監督修繕工程。	擬辦	審核	核定	
		5 驗收修繕工程事項。	擬辦	審核	核定	
	二、民防	1 防空、防護設備之籌劃與維護。	擬辦	審核	核定	
		2 辦理工程防護業務。	擬辦	審核	核定	
		3 民防團業務。	擬辦	審核	核定	
	三、其他	1 主管臨時交辦事項之辦理。	擬辦	審核	核定	

總務處 出納組	一、現金收入	1 編製現金收入傳票，辦理支領轉帳及庫存。	擬辦	審核	核定	
		2 填製徵收、代辦、代扣等費用收款收據。	擬辦	審核	核定	
		3 清點核對收受金額按序登帳。	核定			
		4 核結每日零星收入列登帳冊。	核定			
		5 收入款項按時解繳公庫或銀行。	核定			
	二、現金支出	1 根據支出憑證及傳票辦理付款。	核定			
		2 簽發支票註記傳票。	擬辦			
	三、薪俸發放	編製員工薪俸表及印領清冊。	擬辦	審核	核定	會人事室辦理。
	四、現金保管	保管之現金及票據每日清理並核對銀賬。	擬辦	核定	核定	
	六、其他	1 鐘點費印領清冊調製與發放。	擬辦	審核	核定	會人事室辦理。
		2 保險金、健保、退撫、公保出納代扣款及其清單與計算表之編造。	擬辦	審核	核定	會人事室辦理。
		3 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。	擬辦	審核	核定	
		4 代辦代收款項之收領與轉發。	擬辦	審核	核定	
		5 功勳子女、公費生、僑生等有關費用之請領及繳納。	審核	審核	核定	註冊組送審請購。
6 員工值勤費清冊之造報與發放。		審核	審核	核定	校務基金各人請購	

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
實習輔導處	一、一般處務	1. 實習相關計畫及業務之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	第四層承辦人係指授課教師或承辦有關業務之幹事、技士(佐)、管理員或書記而言。
		2. 實習相關規範章則之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		3. 實習教室之經營與管理。		擬辦	審核	核定	
		4. 實習教室設備維護之檢查。		擬辦	審核	核定	
		5. 協調各科相互支援製作或修繕有關教學設備。		擬辦	審核	核定	
		6. 審核各科實習教學設備及實習材料之申購。		擬辦	核定		
		7. 執行實習處各項業務經費運用。		擬辦	審核	核定	
		8. 協同教務處督導各科主任推動各科實習教學事宜。		擬辦	核定		
		9. 擬定本處行事曆及業務工作計劃。		擬辦	核定		
		10. 實習處有關工作人員之平時考核。		擬辦	審核	核定	
		11. 召開實習輔導會議。		擬辦	審核	核定	
實習輔導處實習組	一、學校實習	1. 擬定校內實習辦法。		擬辦	審核	核定	
		2. 校外職場參觀教學。		擬辦	審核	核定	
		3. 舉辦校內實習技能競賽及參加校外技能競賽。		擬辦	審核	核定	
		4. 實習日誌及實習報告之查閱。		擬辦	核定		
		5. 協同各科編訂及管制實習進度。		擬辦	核定		
		6. 推動工業安全衛生教育及節約能源教育。		擬辦	審核	核定	
		7. 協助各科實施實習教學設備之保養、維護檢查。		擬辦	核定		
		8. 準備實習輔導會議資料，並請示會議日期及計劃。		擬辦	審核	核定	
		9. 蒐集及整理有關職業教育資料。		擬辦	核定		

		10. 教師寒暑假赴公民營企業機構研習。		擬辦	審核	核定	
		11. 有關實習業務之研究改進及發展事項。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分					
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考	
			承辦人	組長	處室主任	校長		
實習輔導處 實習組	二、業界實習和職場體驗	1. 擬定計畫。 2. 學生參觀校外職場、展覽之安排聯絡事項。		擬辦	審核	核定		
	三、業界協同教學	1. 擬訂計畫。 2. 遴聘業界專家協同教學相關業務執行。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
	四、提升實習實作	1. 擬訂計畫。 2. 提升實習實作相關業務之擬訂與執行。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
實習輔導處 就業輔導組	一、實用技能班各項業務。	1. 辦理實用技能班新生分發報到。 2. 申請設班經費及收支結算。 3. 辦理新生入學減免學雜費及獎學金申請。		擬辦	審核	核定	會註冊組辦理	
	二、就業輔導	1. 擬訂就業輔導辦法。 2. 學生就業追蹤輔導相關業務。 3. 學生就業調查與統計。 4. 建立在校生個人就業輔導資料。 5. 舉辦職業道德教育及職業災害講座等各項活動。 6. 與各單位配合執行本校輔導委員會有關職業輔導之決議事項。 7. 辦理即測即評及各項技能檢定及有關事項。 8. 協助就業輔導講座各項活動。 9. 開拓就業機會輔導本校畢業生、技術結業生就業。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
		二、產學合作實習	1. 擬定產學合作實習辦法 2. 與學生實習暨就業有關場商之聯繫及資料建立事項。		擬辦 擬辦	審核 核定		核定 核定

	三、其他各項 主管交辦事 項	3. 學生校外實習場所之提供 與安排。 4. 產學合作實習分發輔導。 5. 產學合作成績考查 1. 其他各項主管交辦事項		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定	
--	----------------------	--	--	----------------------	----------------------	----------------	--

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
實習輔導處各科	一、一般科務	1.擬定並執行本科科務發展計劃與執行事項。		擬辦	審核	核定	
		2.辦理本科教學研究、教學觀摩、學生技藝競賽及學習輔導。		擬辦	核定		
		3.定期召開本科教學研究會並處理決議。		擬辦	核定		
		4.策劃並執行本科學生專業科目之檢定工作。		擬辦	核定		
		5.審定本科教學及作業預定進度表。		核定			
		6.實習設備機具、材料等之申購及清冊報表。		擬辦	核定		
		7.協助實習教室教學查堂及考核實習教學情形。		擬辦	核定		
		8.本科教具之製作，使用與保管。		核定			
		9.蒐集有關本科教育法令及重要資料。		核定			
		10.辦理學生校內、外實習。		擬辦	審核	核定	
		11.本科學生學業品德之指導與考核。		核定			
		12.協助各處室處理有關科務。		擬辦	核定		
		13.辦理校內短期技訓班之籌劃與訓練。		擬辦	核定		
		14.實習教室設備、器材之安裝、安全維護與保養之督導。		擬辦	核定		
		15.處理學生實習成品及辦理成品展示。		核定			
		16.督導辦理損壞及逾限器材之報廢。		擬辦	審核	核定	
		17.協同本處共同推動各組與本科有關之業務。		擬辦	審核	核定	
		18.與總務處協調定期清點本科財產。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
	二、其他各項主管交辦事項。	1. 其他各項主管交辦事項		擬辦	審核	核定	
技士 ／ 技佐	一、實習專業教室管理	1. 餐旅實習教室電力配置系統之安全管理與維護。	擬辦	審核	核定	核定	
		2. 餐旅實習機具設備定期檢查與保養。	擬辦	審核	核定		
		3. 協助處理專業教室突發事故。	擬辦	審核	核定		
		4. 負責本群科財產帳冊登記及每月增減之報表填寫。	擬辦	審核	核定		
		5. 本科各項機具設備材料之請購會驗事項。	擬辦	審核	審核		
		6. 協助實習課程教學事宜。	擬辦	核定			
		7. 教師作品之陳列、保管及學生實習成品之登記保管事項。	擬辦	核定			
		8. 本群科一般行政業務之處理，及各項教學訓練資料之整理保管事項。	擬辦	核定			
		9. 協助教師辦理各科科務、管理工場。	擬辦	核定			
		10. 負責本群科財產之保管及各項安全措施之維護及檢查事項。	擬辦	核定			
		11. 負責本群科實習設備器材之定期保養修復，及記錄與借用收回事項。	擬辦	核定			
		12. 實習材料之清點、加工、分發、使用登記、報廢及其他處理事項。	擬辦	核定			
		13. 本群科庫房、工具室、材料室、辦公室等處之各項物品之存放管理及環境整潔。	擬辦	核定			
		14. 本群科財產之定期盤點、送修及報廢事項。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
二、協助行政業務	15.	實習日誌之填寫呈閱指導。	擬辦	核定			
	16.	專業教室大門、進出口之關閉及鑰匙保管事項。	擬辦	核定			
	17.	危險機具及教室安全標示張貼管理。	擬辦	核定			
	18.	實習專業教室醫藥箱補給。	擬辦	核定			
	1.	協助各處室印製海報。	擬辦	核定			
	2.	協助職業類科技校內各項競賽印製獎狀及護貝。	擬辦	核定			
	3.	負責實習處各項採購申請事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.	協助實習組、就業組資料彙整。	擬辦	核定			
	5.	協助實習處各項活動辦理與協助。	擬辦	審核	核定		
	6.	協助實習組負責實習作業報告抽查事宜。	擬辦	審核	核定		
	7.	協助就業組產學專班、青年就業等工作業務。	擬辦	審核	核定		
	8.	協助技能檢定相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	9.	協助就業組畢業生升學與就業調查資料整理。	擬辦	審核	核定		
	10.	協助公民營辦理。	擬辦	審核	核定		
	11.	職安證照受訓(丙級)並擔任職安管理人員。	擬辦	審核	核定		
	12.	負責實習處財產管理與分配工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	13.	本群科其他臨時交辦事宜。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導工作委員會	一、生活輔導	1 擬訂輔導工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		2 新生始業輔導。	擬辦		核定		
		3 了解學生身心發展及困擾。	擬辦		核定		
		4 利用班會或週會時間實施團體輔導團體輔導。	擬辦		核定		
		5 辦理個案會議。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		6 實施個別諮商。	擬辦		核定		
		7 性別平等教育宣導。		擬辦	審核	核定	
		8 辦理生命教育活動。		擬辦	審核	核定	
		9 辦理親職教育活動。		擬辦	審核	核定	
		10 辦理認輔制度。	擬辦		審核	核定	
		11 憂鬱防治及自我傷害事件。		擬辦	審核	核定	
		12 對適應不良之學生，實施個別諮商外，如有必要，則轉介至心理衛生諮詢中心。	擬辦	擬辦	核定		
	二、學習輔導	1 利用班會、週會及生涯規劃課程指導選課及學習方法。	擬辦		核定		
		2 邀約畢業校友返校報告及經驗分享。	擬辦		審核	核定	
		3 進行各項測驗，針對測驗結果辦理家長說明會或測驗解釋。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		4 利用生涯規劃課說明學習策略、分析學習風格等，增進學習成效。	擬辦		核定		
	三、生涯輔導	1 學生建立符合工作場域文化的職業觀念。	擬辦		核定		
		2 協助學生探索個人的工作價值與職涯興趣。	擬辦		核定		
		3 畢業升學及就業追蹤輔導。		擬辦	審核	核定	
		4 辦理生涯進路諮詢。	擬辦	擬辦	核定		
		5 提供大學科系（校系）資料，並輔導學生選填科系。	擬辦	審核	核定		
6 提供畢業後之就業資訊。			擬辦	審核	核定		
7 加強高中學生生涯決擇與生涯規劃能力之輔導。		擬辦		審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
圖書館	一、圖書設備管理	1. 擬定圖書館各項業務、組織、管理規則。	擬辦		審核	核定	以工作性質交有關處室辦理，並依權責區分層次決定。
		2. 與各教學研究會共同擬定圖書資料、書報、雜誌等採購事宜。	擬辦		審核	核定	
		3. 陳報年度圖書公務統計資料。	擬辦		審核	核定	
		4. 圖書資料、報章、雜誌之編目、登記、統計等事項。	擬辦		核定		
		5. 破舊圖書設備之處理及報銷事宜。	擬辦		審核	核定	
	二、圖書館利用教育	1. 辦理校內教師有關進修研習或藝文活動。	擬辦		審核	核定	
		2. 新生如何使用圖書館。	擬辦		核定		
		3. 實施圖書館學生志工制度。	擬辦		核定		

人事室	一、組織編制	1 擬訂行政組織系統表。		擬辦	核定	會有關單位辦理。
		2 預算員額分配及編制之執行。		擬辦	核定	
		3 編制教職員預算員額編制表。	擬辦	審核	核定	
		4 分層負責明細表之修訂彙整與報核。	擬辦	審核	核定	
	二、選用敘薪	1 教職員任免、遷調。	擬辦	審核	核定	
		2 核發教師聘書。	擬辦	審核	核定	
		3 教職員之資格審核及履歷表各欄核章。	擬辦	核定		
		4 就(離)職通知單之核辦。	擬辦	審核	核定	
		5 教職員級俸之核敘及填發敘薪通知書。	擬辦	審核	核定	
		6 製發職名章。	擬辦	核定		
		7 試用期滿及送審、複審案件之核轉。	擬辦	審核	核定	
		8 試用期滿及送審、複審案件之轉知。	擬辦	審核	核定	
		9 留職停薪案件。	擬辦	審核	核定	
		10 教職員應徵入伍復職復薪案件。	擬辦	審核	核定	
		11 教職員服役職務代理人之選用。		擬辦	核定	
		12 教職員一覽表或名冊,敘薪改支彙報表。		擬辦	核定	
	三、甄選	1 教職員甄選事項之擬訂。		擬辦	核定	
		2 簽擬召開教師評審委員會及職員甄審委員會。	擬辦	核定		
		3 公布缺額情形。	擬辦	審核	核定	
		4 辦理公開甄選報名登記,檢驗證件等非試務業務。	擬辦	審核	核定	
5 公告核定錄取名單。		擬辦	審核	核定		
四、兼(代)課	1 兼(代)課教師之聘用及資格審查。	擬辦	審核	核定		
	2 教師校外兼課同意與否之發函。	擬辦	審核	核定		

人事室	五、差假勤惰	3 教師課表時數之會核。	擬辦		核定		
		4 教師兼(代)課法令,規章之轉知。	擬辦		核定		
		1 教職員公差、請假案件之審核與登記。	擬辦		審核	核定	依權責辦理。
		2 教職員出勤簽到(退)之管理。	擬辦		核定		
		3 教職員差、假、勤惰統計。	核定				
		4 差假勤惰法令之轉知。	擬辦		核定		
		5 教職員曠職,扣薪案件。	擬辦		審核		
		6 不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	
		7 呈報校長差假事項。	擬辦		審核	核定	
		8 會核值勤費(誤餐費)。	擬辦		審核	核定	
	9 教師在校 8 小時之執行。	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理。	
	10 教職員參加升降旗及各種集會之查記。	核定					
	六、考核獎懲	1 考核：					
		①填寫各項考核表件,彙整考核資料。	擬辦		核定		會同有關單位辦理。
		②辦理教師成績考核委員會選舉及組織成績考核委員會；辦理職員考績委員會選舉及組織考績委員會。	擬辦		審核	核定	
		③考績委員會完成初核,報請校長覆核,對初核結果有不同意見,敘明理由交回復議,對復議結果得變更之。			擬辦	核定	單位主管擬評考核委員會初核。
		④造報成績考核人數清冊及填寫成績考核通知書	擬辦		核定		
		⑤通知發給考核獎金。	擬辦		核定		

人事室	七、出國、進修	⑥製發空白教職員平時考核紀錄表及定期抽查與彙登。	擬辦	核定		
		⑦平時及專案考核。	擬辦	審核	核定	
		⑧專案考核通知書之填發。	擬辦	核定		
		⑨人事單位績效考核案件。		核定		
		2 獎懲：				
		①獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開考核委員會。	擬辦	審核	核定	考核委員會審查通過後校長核定。
		②獎懲案件之轉知。	擬辦	審核	核定	
		③不適任現職人員之處理案件。	擬辦	審核	核定	
		④獎懲案件登記彙報。	擬辦	審核	核定	
		⑤涉嫌刑案之處理。	擬辦	審核	核定	
		⑥停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦	審核	核定	
		⑦推薦資深優良教師獎金、證書之轉頒。	擬辦	審核	核定	
		⑧教職員(含主計、人事人員)服務獎章表揚查報。	擬辦	審核	核定	
		1 兼行政教師及職員赴大陸地區案件之審核。	擬辦	審核	核定	先會人事查核。
		2 教職員因公出國訪問結果報告之處辦。	擬辦	審核	核定	
		3 教職員奉派(甄選)出國進修或專題研究及回國案件之核轉與處理。	擬辦	審核	核定	
		4 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜	擬辦	審核	核定	會有關單位辦理。
		5 公務人員升官等訓練審查。	擬辦	審核	核定	
		八、待遇及生活津貼	1 教職員待遇核簽事宜。	擬辦	審核	核定
	2 公教人員待遇辦法之轉知。	擬辦	核定			
3 有關待遇疑義釋示案件。	擬辦	核定				
4 教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦	核定				
5 教職員工請領房租津貼之會核。	擬辦	核定				
6 教職員工各項生活津貼及補助費(婚、喪、生育、子女教育、重大災害等)之請領與核轉。	擬辦	審核	核定			

人事室	九、保險、福利	1 公保(眷保)加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		核定		
		2 繳納保險費清單之會核。	擬辦		核定		
		3 保險給付申請核轉案件。	擬辦		審核	核定	
		4 各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦		核定		
		5 教職員健康檢查補助。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理。
		6 有關保險、福利疑義之釋示，及法令轉知。	擬辦		核定		
		7 依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。	擬辦		核定		
		8 教職員工申請特別救助及急難貸款案件。	擬辦		審核	核定	
		9 教職員工輔建住宅案件。	擬辦		審核	核定	
		10 輔建貸款案資料管理。	擬辦		審核	核定	
		11 輔建人員調職時貸款異動通知單之移轉。	擬辦		審核	核定	

人事室	十、退休、撫卹 資遣	1 教職員退休、資遣及撫卹案件之查報。	擬辦	審核	核定
		2 教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。	擬辦	核定	
		3 教職員退休證遺失之請領補發。	擬辦	核定	
		4 延長退休案件之查報。	擬辦	審核	核定
		5 退休人員列冊管制。	擬辦	核定	
		6 應即退休人員資料之催辦。	擬辦	核定	
		7 退休人員照護情形之查報。	核定		
		8 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領。	擬辦	審核	核定
		9 退休金、資遣費、撫卹金之發放通知。	擬辦	核定	
		10 退休金、撫卹金證書繳銷事宜。	核定		
		11 退休金、撫卹金、資遣費核發。	擬辦	核定	
十一、一般人事工作	1 人事法令、刊物、及公報之保管。	核定			
	2 人事業務問題資料研析。	擬辦	核定		
	3 人事業務之研究與發展。	擬辦	核定		

承辦單位	工作項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	十二、人事資料調查、登記及報表	1 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。	核定				
		2 教職員名籍冊之建立與保管。	核定				
		3 有關調職人員資料之移轉。	核定				
		4 員工動態通知(到離職起薪、停薪、改支、不休假加班費等)。	擬辦		核定		
		5 編印教職員名冊、名單。	核定				
		6 WebHR 人事資料維護及上傳。	擬辦		核定		
		7 人力資源管理系統報送、每月待遇資料報送、退休撫卹資料報送。	擬辦		核定		
		8 其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦		核定		會有關單位辦理。
	十三、人事規章	1 本校人事規章之擬訂。			擬辦	核定	
		2 上級人事規章、命令、疑義之請示。	擬辦		核定		
	十四、有關證明之簽發	1 教職員離職證明書。	擬辦		核定		
		2 教職員在職證明書。	核定				
		3 各種人事資料、有案可稽、證明書。	核定				
		4 各種生活津貼證明書。	核定				
	十五、藝文康樂	1 籌辦教職員文康活動事項之擬義。	擬辦		審核	核定	提文康活動籌備委員會審議後陳請校長核定。
		2 教職員參加校外各種體育競賽活動案件。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理。
	十六、服務工作	1 本校辦公時間之訂定。	擬辦		審核	核定	
		2 假日及變更辦公時間通知。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校務項目及內容		分層負責劃分				
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	備考
			承辦人	組長	處室主任	校長	
主計室	一、歲計	1 度預(概)算之籌劃及編報。	擬辦		審核	核定	
		2 分期實施計畫及收支估計表之編報。	擬辦		審核	核定	
		3 年度預算分配作業。	擬辦		審核	核定	
		4 依規定辦理經費流用編報案件。	擬辦		審核	核定	
		5 年度中辦理一般建築及設備計畫補辦預算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6 年度終了權責發生數申請保留案件會辦。	擬辦		審核	核定	
	二、會計	1 各項經費動支會辦案。	擬辦		審核	核定	
		2 各項收支款項案件及原始憑證之審核。	擬辦		審核	核定	
		3 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
		4 根據合法之記帳憑證，記載帳簿及結帳事宜。	擬辦		審核	核定	
		5 每月會計報告、半年結算報告及附屬單位決算之編報。	擬辦		審核	核定	
		6 各類會計憑證、會計報告、會計帳簿之裝訂保管。	擬辦		核定		
		7 預付、代收款項等未結清帳項之簽案。	擬辦		審核	核定	
	三、統計	1 各類統計表之編報、審核及彙整報送。	擬辦		審核	核定	
		2 統計資料之保存。	擬辦		核定		
	四、其他	1 主辦會計人員考績獎懲案件之擬議送審。	擬辦		審核	核定	
		2 佐理人員考績獎懲案件之擬議送審。	擬辦		核定		會人事室辦理。
		3 主計人員人事案件之陳報。	擬辦		審核	核定	會人事室辦理。
		4 其他有關審核業務及上級交辦之臨時事項。	擬辦		審核	核定	會人事室辦理。

伍、風險評估

一、風險辨識

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

二、風險分析

本校參考「風險管理及危機處理作業手冊」附錄二之風險評估工具，並考量機關業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。

表 1: 影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果(影響程度)	影響機關形象	行政責任	人員傷亡	學生、家長抱怨(社會反應)	目標達成
3	非常嚴重	教育部形象受損	監察院糾正、新聞媒體報導負面新聞	人員死亡	抗議	經費/時間大量增加
2	嚴重	本校形象受損	審計部列為缺失項目	人員重傷	多數人抱怨	經費/時間中度增加
1	輕微	部門形象受損	上級主管機關列為缺失	人員輕傷	少數人抱怨	經費/時間輕微增加

表 2: 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生一次之可能性
2	可能	每季發生一次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生一次之可能性

三、風險評量

經過風險分析結果，考量本機關人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，擬將本校可接受之風險值訂為 2，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理，以降低風險。各處室經過風險評估後，總計有 15 項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖象如圖 1 所示。本校可接受風險值之範圍說明如下：

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

表 3：本校各單位作業層級內部控制程序彙總表

單位名稱	內部控制程序代號	風險值	內部控制程序名稱
校長室秘書	1-1-01	1	內部控制制度設計與聲明書簽署公開及上傳標準作業
	1-1-02	1	召開學生家長會及會議紀錄函報國教署標準作業
教務處	2-1-01	1	課業輔導活動之課程規劃
	2-1-02	2	排代課及鐘點扣除
	2-1-03	2	課程規劃及教師配課處理作業
	2-1-04	2	定期考查
	2-1-05	1	作業抽查與國語文英語文競賽作業
	2-1-06	2	重補修作業
	2-2-01	2	高中部新生報到
	2-2-02	1	校內外獎學金申請
	2-2-03	2	學生註冊作業
	2-2-04	2	學生成績管理作業
	2-2-05	2	學生學籍管理作業
	2-2-06	3	國中部新生入學及新生報到作業
	2-3-01	1	教學設備器材管理

單位名稱	內部控制程序代號	風險值	內部控制程序名稱
	2-3-02	1	一般科目專業教室借用作業
	2-3-03	2	教科書選購作業
	2-3-04	3	資安事件通報與應變作業
學務處	3-1-01	1	社團活動標準作業
	3-1-02	2	畢業典禮標準作業
	3-2-01	2	校安事件通報標準作業
	3-2-02	2	學生缺曠、請假標準作業
	3-3-01	2	緊急傷病送醫標準作業
	3-3-02	2	班際運動競賽標準作業
總務處	4-1-01	2	財產及非消耗性物品管理作業
	4-1-02	4	採購業務
	4-2-01	4	自行收納收款作業標準
	4-2-02	4	付款作業－國庫機關專戶支付
	4-2-03	2	各項稅費款之扣繳作業
	4-2-04	4	零用金作業標準作業要項
	4-2-05	4	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
	4-2-06	2	自行收納款項收據管理
	4-3-01	1	文書處理作業
實習處	5-1-01	1	技藝（能）競賽選手加強密集訓練
	5-1-02	1	推薦教師研習、受訓實施流程標準作業
	5-1-03	2	實習會議召開辦理
	5-1-04	2	實習教室學生意外傷病送醫治療處理
輔導處	6-1-01	2	輔導工作委員會標準作業
	6-1-02	2	個案輔導機制與管理標準作業
	6-1-03	2	特殊教育推行委員會標準作業
	6-1-04	2	技藝教育學生遴薦及輔導會標準作業
圖書館	7-1-01	1	技術服務作業
	7-1-02	2	讀者服務作業
人事室	8-1-01	4	國立高中職教師敘薪、改敘作業程序

單位名稱	內部控制程序代號	風險值	內部控制程序名稱
	8-1-02	2	考試錄取及新進教師人員報到標準作業
	8-1-03	4	教師甄選
	8-1-04	2	請假作業
	8-1-05	2	留職停薪及復職申請
	8-1-06	2	休假補助費核撥
	8-1-07	1	平時獎懲處理作業
	8-1-08	1	子女教育補助預借與請領
	8-1-09	1	結婚、生育、喪葬補助費請領
	8-1-10	3	職務出缺遴補作業程序
	主計室	9-1-01	4
9-1-02		2	收入款項之帳務處理作業
9-1-03		3	經費動支申請之審核作業
9-1-04		3	經費撥款核銷之審核作業
9-1-05		2	經費撥款核銷之帳務處理作業
9-1-06		2	預借經費及核銷轉正之審核作業
9-1-07		4	年度終了之經費保留處理作業
9-1-08		4	年度決算帳務處理作業

圖 1：本校內部控制程序風險圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	2-2-06、2-3-04、8-1-10		
嚴重(2)	2-1-04、2-1-06、2-2-01、2-2-03、 2-2-04、2-2-05、2-3-03、3-1-02、 4-1-01、4-2-03、4-2-06、6-1-01、 6-1-02、6-1-03、6-1-04	4-1-02、4-2-01、 4-2-02、4-2-04、 4-2-05、8-1-01、 8-1-03、9-1-01、 9-1-07、9-1-08	
輕微(1)	1-1-01、1-1-02、2-1-01、2-1-05、 2-2-02、2-3-01、2-3-02、3-1-01、 4-3-01、5-1-01、5-1-02、5-1-03、 7-1-01、8-1-07、8-1-08、8-1-09	2-1-02、2-1-03、 3-2-01、3-2-02、 3-3-01、3-3-02、 5-1-04、7-1-02、 8-1-02、8-1-04、 8-1-05、8-1-06、 9-1-02、9-1-05、 9-1-06	9-1-03、 9-1-04、
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本校風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

表 4：本校高風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	風險值	高風險名稱
教務處	2-2-06	3	國中部新生入學及新生報到作業
	2-3-04	3	資安事件通報與應變作業
人事室	8-1-01	4	國立高中職教師敘薪、改敘作業程序
	8-1-03	4	教師甄選
	8-1-10	3	職務出缺遴補作業程序
主計室	9-1-01	4	概預算籌編及審議作業
	9-1-03	3	經費動支申請之審核作業
	9-1-04	3	經費撥款核銷之審核作業
	9-1-07	4	年度終了之經費保留處理作業
	9-1-08	4	年度決算帳務處理作業

註：風險代號係以本校內部單位代號＋流水號編列

陸、控制作業

本校各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計，並依據風險評估結果選定下列相關業務項目，訂定本校下列各項控制作業，以確保各項業務活動皆已有效運作，其

一、個別性業務控制作業範圍：涵及秘書作業、教務作業、學務作業、總務作業、實習處作業、輔導作業、圖書資訊作業、主計等作業。

二、共通性業務控制作業範圍：涵及人事作業。（如附件）

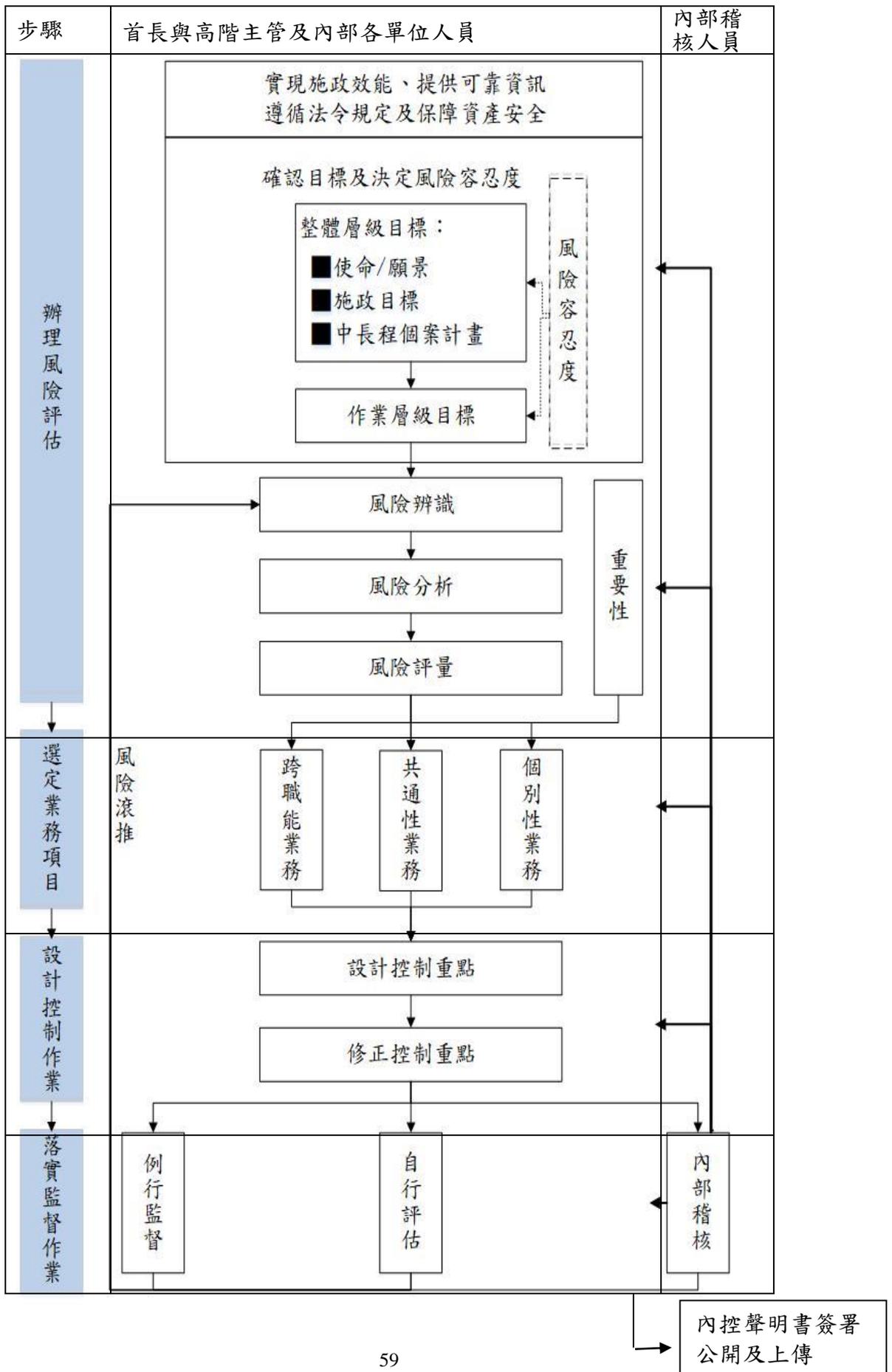
個別性業務控制作業範圍：

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	1-1-01
項目名稱	內部控制制度設計與聲明書簽署公開及上傳標準作業
承辦單位	校長室秘書
辦理時間	每學年辦理（採滾動式修正）
注意事項	一、注意需在指定日期內完成內控聲明書簽署（歷年都訂於 4/30 日前），並放置於學校網站政府資訊公開專區，並上傳至行政院主計總處內部制聲明書申報系統。
有關法令	一、政府內部控制監督要點
辦理方式	<p>一、辦理風險評估：</p> <p>（一）由上而下確認整體與作業層級目標。</p> <p>（二）依機關設立使命、願景、施政目標及中長程個案計畫等確認整體層級目標。</p> <p>（三）配合整體層級目標，依內部各單位業務職掌，以作業類別或作業項目為基礎設定作業層級目標。</p> <p>（四）組織架構調整或業務增減變動時，一併檢視修正整體與作業層級目標。</p> <p>（五）是否決定適切之風險容忍度。</p> <p>（六）全面發掘影響目標達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在施政風險，並編製風險評估及處理彙總表。</p> <p>（七）依風險影響程度及發生可能性決定風險值。</p> <p>（八）依風險項目殘餘風險值決定需優先處理之風險項目。</p> <p>（九）以滾動方式辦理風險評估。</p> <p>二、選定業務項目</p> <p>（一）依「風險評估結果」選定業務項目。</p> <p>三、設計控制作業</p> <p>（一）控制重點包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制以及計畫、預算或前期績效分析比較等程序。</p> <p>（二）已發生內部控制設計缺失之業務項目，即時修正應有之控制重點。</p> <p>四、落實監督作業</p> <p>（一）依「政府內部控制監督作業要點」規定辦理監督作業。</p> <p>（二）賡續檢討主管法令規定，強化現有內部控制作業。</p> <p>（三）針對制度面缺失，依本原則規定訂定或修正內部控制制度。</p> <p>（四）檢查內部控制實施狀況，並針對所發現之內部控制缺失及提出之具體興革建議，採行相關因應作為。</p>

	<p>五、內控聲明書簽署公開及上傳</p> <p>(一) 在指定日期內完成內控聲明書簽署(歷年都訂於4/30日前),並放置於學校網站政府資訊公開專區,並上傳至行政院主計總處內部制聲明書申報系統。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、在指定日期內完成內控聲明書簽署(歷年都訂於4/30日前),並放置於學校網站政府資訊公開專區,並上傳至行政院主計總處內部制聲明書申報系統。</p>

【1-1-01】內部控制制度設計與聲明書簽署公開及上傳標準作業標準作業



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	1-1-02
項目名稱	召開學生家長會及會議紀錄函報國教署標準作業
承辦單位	校長室秘書
辦理時間	一、每學年上學期開學後 6 星期內召開第 1 次會員代表大會 二、第 1 次家長委員會應於第 1 次會員代表大會召開後「2 星期內」召開。
注意事項	一、每屆會員代表大會開會後「1 個月內」將上開會議紀錄與名冊函報國教
有關法令	一、高級中等學校學生家長會設置辦法
辦理方式	<p>會議前</p> <p>一、確認於會議前發送班級家長代表意願調查表（可與學務處班親會參加意願調查表一同印製）</p> <p>二、確認回收班級家長代表意願調查表，確認家長代表人數，每班最多 3 位家長代表。</p> <p>三、確認每學年上學期開學後 6 星期內召開第 1 次會員代表大會</p> <p>四、確認第 1 次家長委員會應於第 1 次會員代表大會召開後「2 星期內」召開。</p> <p>召開會議</p> <p>五、確認會員代表大會由各班 1 至 3 人班級代表組成。</p> <p>（一）班級數 47 班以下，選(推)委員 7 至 31 人。</p> <p>（二）班級數 48 班以上，每增加 6 班，得增置委員 3 人。</p> <p>六、確認會議出席人數</p> <p>（一）會員代表大會有代表總數四分之一以上出席。</p> <p>（二）家長委員會有委員總數二分之一以上出席。</p> <p>五、確認會員代表因故不能出席會員代表大會，以配偶，或書面委託其他會員代表。</p> <p>（一）每一出席會員代表，以接受 1 人委託為限。</p> <p>（二）委員因故不能出席家長委員會，以配偶，或書面委託其他委員。</p> <p>六、確認會議召開程序與主席</p> <p>（一）會長連任</p> <p>1. 第 1 次會員代表大會，由前 1 學年度家長會長召開並擔任主席。</p> <p>2. 前 1 學年度家長會長因故不能召開或不召開會員代表大會，由家長代表互推 1 人擔任主席。</p> <p>3. 家長代表五分之一以上連署召開之。</p> <p>（二）會長新任</p> <p>1. 第 1 次會員代表大會已經選出會長者，第 1 次家長委員會，由會長召開並擔任主席。</p>

	<p>2.第 1 次會員代表大會未選出會長者，第 1 次家長委員會，由家長委員互推 1 人擔任主席。</p> <p>3.第 2 次以後之家長委員會，會長因故不能召開或不召開委員會，由家長委員互推 1 人。</p> <p>4. 其他家長委員以三分之一以上連署召開之。</p> <p>七、確認選(推)常務委員(包括合計會長、副會長)5 至 9 人。</p> <p>八、確認選(推)副會長 1 至 5 人。</p> <p>九、確認家長委員會選(推)委員擔任財務委員、監察委員各 1 人。</p> <p>十、確認顧問聘任不超過委員人數二分之一，並經委員會通過。(不一定要聘任)</p> <p>十一、確認會務人員聘任經委員會通過。</p> <p>十二、確認提案討論會會務及經費決算表、會務計畫及預算</p> <p>(一) 提案討論上學年會務報告及經費決算表。(財務委員、監察委員及會長依規定核章)。</p> <p>(二) 提案討論本學期會務計畫及預算。(財務委員及會長依規定核章)</p> <p>會議結束後</p> <p>十三、確認每屆會員代表大會開會後「1 個月內」將上開會議紀錄與名冊函報國教署。</p>
控制重點	<p>一、確認會議在時間內召開。</p> <p>二、確認會議人員組成及會議人數是否符合規定。</p> <p>三、確認會議流程是否都完成應該討論之議案。</p> <p>四、確認會務計畫及經費決算表相關人員是否依規定核章。</p>

【1-1-02】召開學生家長會及會議紀錄函報國教署標準作業

會議前

1. 發送班級家長代表意願調查表
2. 回收班級家長代表意願調查表
3. 每學年上學期開學後 6 星期內召開第 1 次會員代表大會
4. 確認第 1 次家長委員會應於第 1 次會員代表大會召開後「2 星期內」召開

召開家長代表會議

1. 確認會員代表大會由各班 1 至 3 人班級代表組成
2. 確認會議出席人數
3. 確認會員代表因故不能出席會員代表大會，以配偶，或書面委託其他會員代表
4. 確認會議召開程序與主席
5. 確認選(推)常務委員(包括合計會長、副會長)5 至 9 人。
6. 確認選(推)副會長 1 至 5 人。
7. 確認家長委員會選(推)委員擔任財務委員、監察委員各 1 人。
8. 確認顧問聘任不超過委員人數二分之一，並經委員會通過。(不一定要聘任)
9. 確認會務人員聘任經委員會通過。
10. 確認提案討論會會務及經費決算表、會務計畫及預算(會務計畫及經費決算表相關人員是否依規定核章。)

會議後

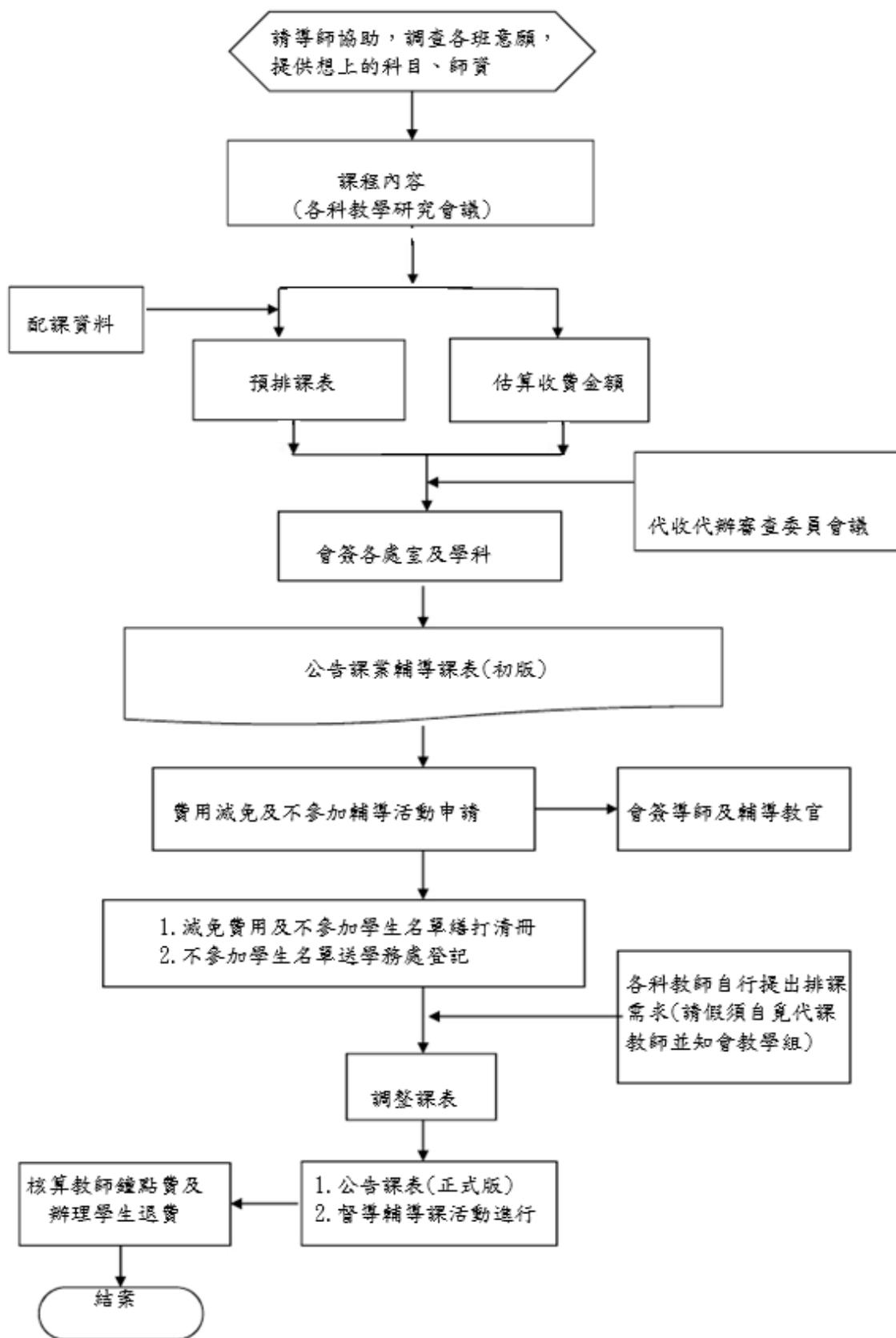
1. 確認每屆會員代表大會開會後「1 個月內」將上開會議紀錄與名冊函報國教署。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	2-1-01
項目名稱	課業輔導活動之課程規劃
承辦單位	教務處（教學組）
辦理時間	6 月及 1 月
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、學生符合下列身份且家境清寒者，予以部分減免收費：</p> <p>（一）檢附低收入戶證明文件者，予以三分之二減免收費。</p> <p>（二）檢附中低收入戶證明文件者，予以二分之一減免收費。</p>
有關法令	<p>一、國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點。</p> <p>二、高級中等學校收取學生費用辦法。</p> <p>三、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。</p>
辦理方式	<p>一、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。</p> <p>二、各科於教學研究會議討論課業輔導課程內容及進度。</p> <p>三、依據課業輔導課程草案訂定實施辦法，並估算收費金額。</p> <p>（一）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。</p> <p>（二）收費金額估算如下：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（三）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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、課業輔導各項代收款項經費，收、支須會知出納組及主計室。</p> <p>六、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。</p> <p>七、「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。</p> <p>八、整理申請減免及不參加之名單，並造冊。</p> <p>（一）造冊內容包含：班級、座號、姓名、減免金額及不參加原因。</p> <p>（二）需由教務主任、生活輔導組及承辦人核章。</p> <p>（三）如須退費則另行上簽，依實際授課情形按比例退費。</p> <p>（四）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。</p>

	<p>九、教學組排定課表，以紙本及電子檔公告教師及班級。</p> <p>十、課程活動期間仍須填寫教室日誌。</p>
控制重點	<p>一、檢核課後輔導費收費，是否符合規定。</p> <p>二、檢核期初「代收代辦」會議紀錄，確定收費標準是否通過審查。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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> <p>六、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>七、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>

【2-1-01】課業輔導活動之課程規劃標準作業流程圖

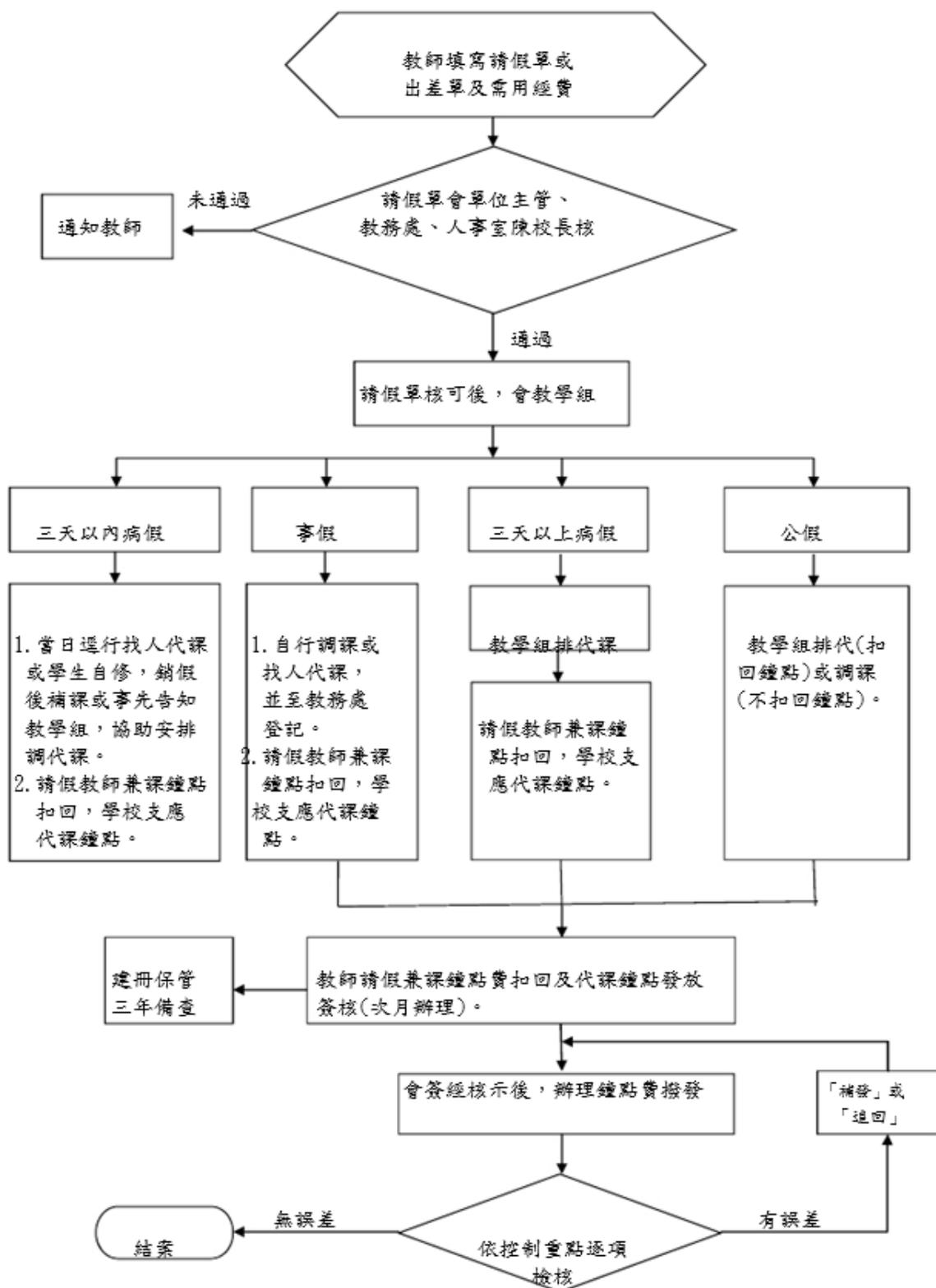


國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	2-1-02
項目名稱	排代課及鐘點扣除標準作業
承辦單位	教務處（教學組）
辦理時間	每月
注意事項	<p>一、請假教師必須扣除請假當天有兼課的兼課鐘點。</p> <p>二、在每個月的月初，彙整上個月的代課鐘點清冊。</p> <p>三、排代課以校內教師為原則。</p> <p>四、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。</p>
有關法令	<p>一、高級中等學校教師每週任課節數注意事項。</p> <p>二、中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準。</p> <p>三、國立高級中等學校教師出缺勤差假管理要點。</p> <p>四、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。</p>
辦理方式	<p>一、教師請假前需填寫請假單或出差單。</p> <p>二、請假單需會單位主管、教學組、教務處、人事室，並陳校長核示。</p> <p>三、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。</p> <p>四、兼課鐘點扣除方式：</p> <p>（一）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。</p> <p>（二）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。</p> <p>（三）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。</p> <p>五、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）。</p> <p>六、會簽主計室、人事室、出納組並陳校長核示。</p> <p>七、出納組辦理當月鐘點扣回及發放。</p> <p>八、如發現代課鐘點費核算有誤時，由教學組發文說明並會人事室、主計室，陳校長核示。</p>
控制重點	<p>一、檢核簽文依據之相關法令是否最新，並曾公告周知。</p> <p>二、檢核給付教師之代課鐘點時數，是否在相關規定之內。</p> <p>三、檢核「教師請假兼代課請示單」簽文程序是否完整並核章。</p> <p>四、檢核代調課班級「教室日誌」中，上課教師記載之人員是否與</p>

	<p>安排相符。</p> <p>五、檢核當月「代課時數總冊」簽文程序是否完整並核章。</p> <p>六、檢核出納組鐘點費「給付清冊」簽文程序是否完整並核章。</p> <p>七、檢核「補發」、「追回」程序是否完整並核章。</p>
--	---

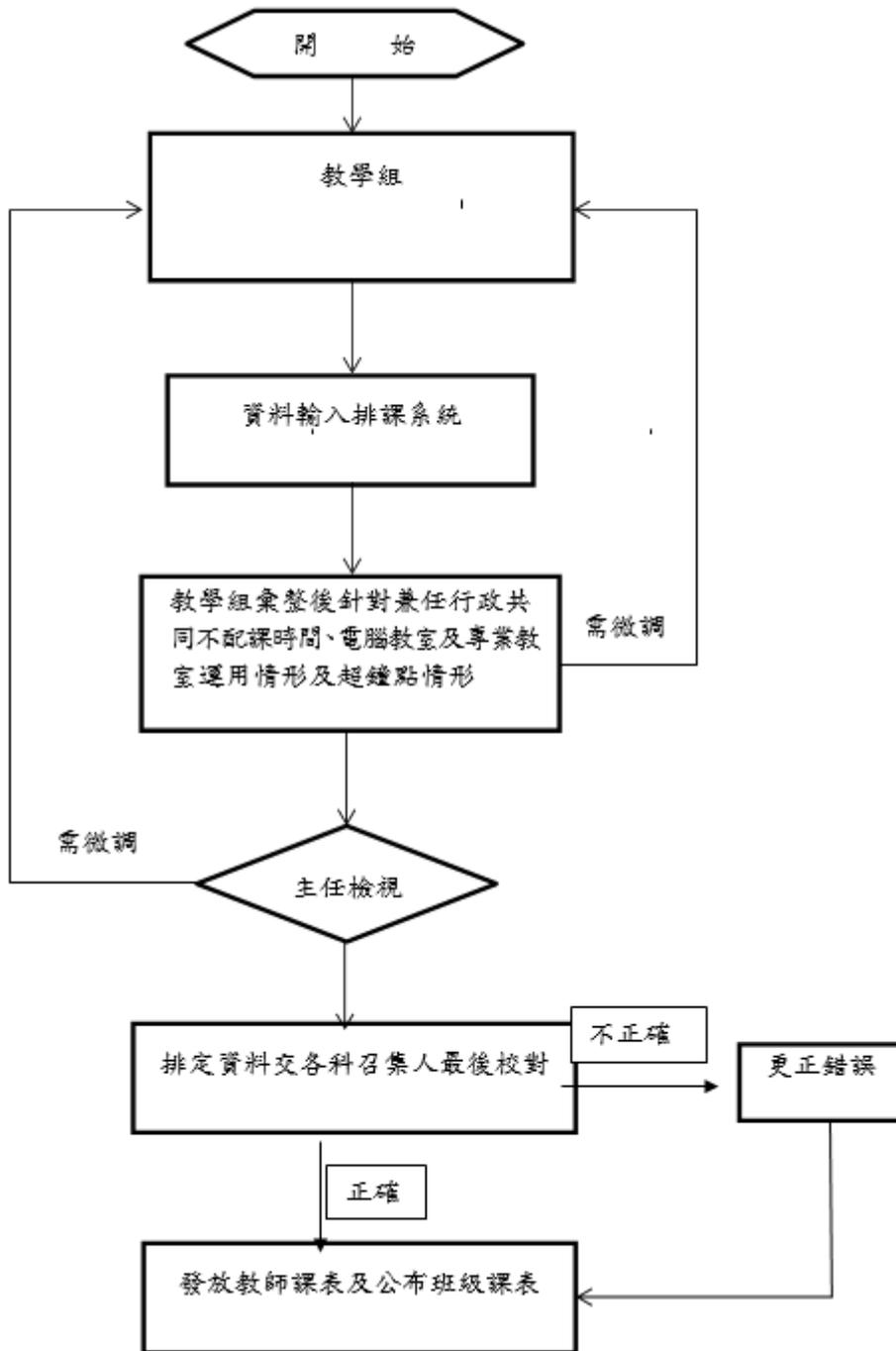
【2-1-02】排代課及鐘點扣除標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	2-1-03
項目名稱	課程規劃及教師配課處理作業
承辦單位	教務處（教學組）
辦理時間	8月及1月
注意事項	<p>一、上學期11月份與下學期4月份規劃新學期之配課表。</p> <p>二、上學期1月份與下學期8月份進行系統排課。</p> <p>三、與科主任協調專業教室安排以確認專業課程配課時間。</p> <p>四、配課時需參照該學年度總體課程計畫書。</p> <p>五、須就所規劃之課程，排定具相關專業背景之專任教師任課之，必要時可另聘兼任、代理或代課教師授課。</p>
有關法令	<p>一、108技術型高中新課程綱要。</p> <p>二、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校課程發展委員會組織要點</p> <p>三、國立高級中等學校教師每週教學節數標準</p>
辦理方式	<p>一、本校各職業類科每學年應依其科、班、學程發展特色，規劃課程，訂定原則如下：</p> <p>（一）本校各科課程科目包括必修課程、選修課程二類。</p> <p>（二）由各科提出必修課程及選修課程表，並經校內課程發展委員會訂定學校總體課程計畫書，內涵「教學科目及學分數表」與「課程開設流程圖」、「課程內容說明」。陳主管機關單位核准或備查。</p> <p>二、由各科依據「總體課程計畫書」，並經學校課程發展委員會審議後，開設必修或選修課程。</p> <p>三、本校課程經規劃通過後需調整者，依原訂定課程程序審議。</p>
控制重點	<p>一、檢核本校各教學單位是否依學校總體課程計畫書訂定課程。</p> <p>二、檢核課程科目內容制定是否配合本校課程發展精神與方向辦理。</p> <p>三、檢核各教學單位制定「科目及學分數總表」，是否經教學研究會、課程發展委員會、審核通過並陳校長核准。</p> <p>四、檢核各科開設課程學分數與教師配課，是否影響校內教師每週授課時數不足或兼、代課時數超過法令規定。</p> <p>五、檢核個別老師超時鐘點數過多或未達最低時數時，是否重新分配教師資源或進行人力評估。</p> <p>六、檢核本校專任教師每週授課須達「高級中等學校教師每週任課節數注意事項」中所定之時數，超出時可領超時授課鐘點費。</p> <p>七、檢核教師因授課時數不足或人力分配因素，需兼受兩科別課程時。是否依授課時數比例換算其基本鐘點數與兼課節數。</p>

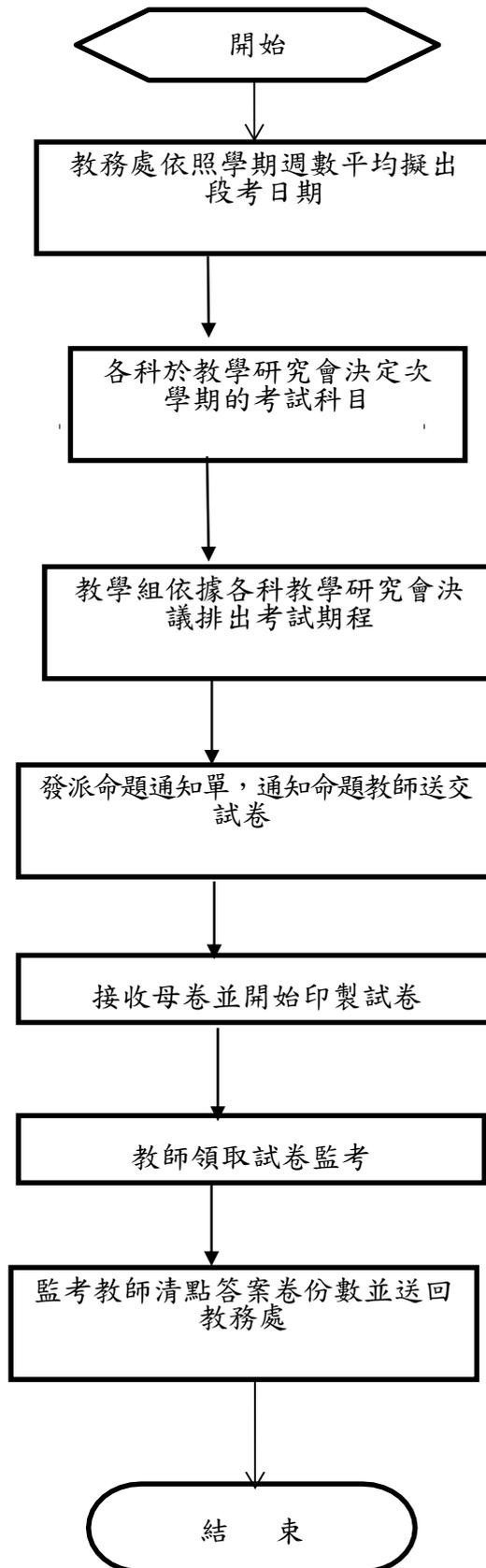
【2-1-03】課程規劃及教師配課處理標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	2-1-04
項目名稱	定期考查作業
承辦單位	教務處（教學組）
辦理期程	每學期三次段考，高三每學年 4-5 次模擬考
注意事項	<p>一、每學期初完成段考比例配分與納入考程表</p> <p>二、每次段考結束各科出題老師需繳交審題表</p> <p>三、安排監考時需考慮兼課教師的上課時間與老師們的請假狀況</p>
有關法令	高級中等學校學生學習評量辦法
辦理方式	<p>一、學期前於行事曆訂定每次段考及寒暑假作業考試時間。</p> <p>二、由各科教學研究會排定段考及寒暑假作業考試命題教師順序表。</p> <p>三、段考方面，教學組於考前三週發放命題通知單知會命題教師，於段考前兩週繳交試卷至教務處，由教務處印製考卷並公佈考試範圍。</p> <p>四、英文段考多會搭配聽力，故需留意播放設備的狀況。</p> <p>五、高三模擬考相關試務委外辦理（目前由全樺承辦）。</p>
控制重點	<p>一、檢核各班段考科目是否以各科教學研究會訂出考試科目。</p> <p>二、檢核是否依據教育部規定：段考日不得提早放學，除全校停止輔導課並於下午四點放學外，一切作息上下課均與非段考日相同。</p> <p>三、檢核段考的監考時數是否以該學期六天的段考日的原授課節數換算。</p> <p>四、檢核模擬考是否採取隨堂監考制，亦即考試時段由該堂任課教師至教務處取卷監考，若無考試則由任課教師隨堂自修。</p> <p>五、檢核監考教師是否在考試前十分鐘之下課時間至教務處領取試卷，若上課前 3 分鐘尚有考卷尚未被領取，則會電話通知該堂課任課教師，若該堂教師臨時請假，則由教務處安排臨時支援監考（代課）。</p> <p>六、檢核每節考完監考教師是否立即送回試卷並清點答案卷份數</p> <p>七、檢核出題老師是否確實巡堂確認考試狀況。</p>

【2-1-04】定期考查標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

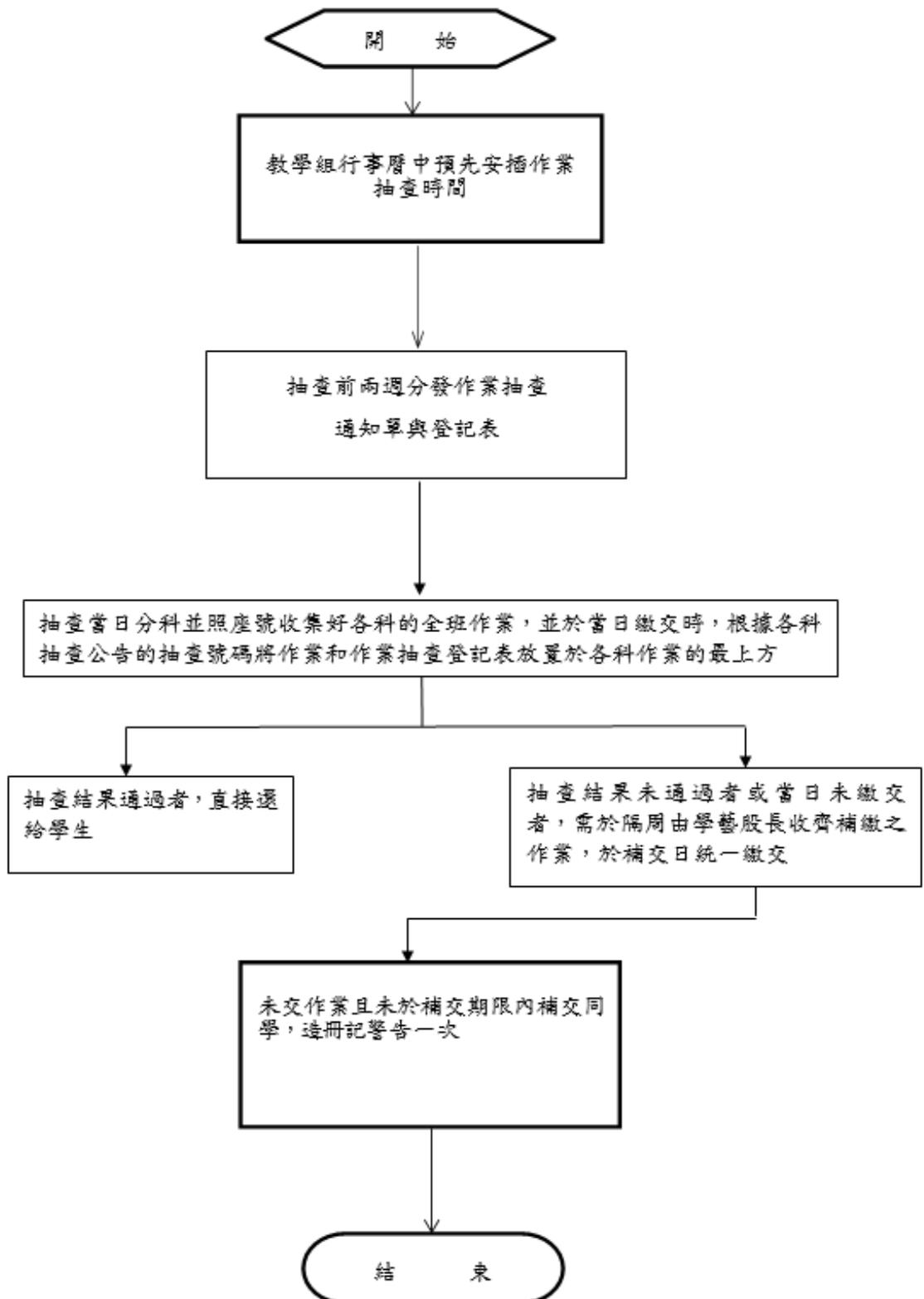
項目編號	2-1-05
項目名稱	作業抽查與國語文英語文競賽作業
承辦單位	教務處（教學組）
辦理期程	作業抽查：11月份，國語文與英語文競賽：6月份
注意事項	<p>一、作業抽查與語文競賽前需提早告知各班與任課老師，以利作業進行。</p> <p>二、需明確告知各班學藝股長各項作業抽查事項與競賽報名事項。</p> <p>三、提醒學藝股長於抽查當日分科並照座號收集好各科的全班作業，並於當日繳交時，根據各科抽查公告的抽查號碼將作業放置於各科作業的最上方。</p> <p>四、學藝股長需於隔周的補交日，統一收齊各科需補交的作業交至教務處。</p>
有關法令	<p>一、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生作業考查實施要點</p> <p>二、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校國中部與高中部語文競賽實施辦法</p>
辦理方式	<p>作業抽查：</p> <p>一、每學年上學期辦理一次共同科作業抽查，下學期由實習處辦理專業科目作業</p> <p>二、抽查。</p> <p>三、作業抽查期間，由教務處於抽查前兩週發派「作業抽查範圍表」和「作業抽查登記表」，抽查當日需繳交「作業抽查登記表」。</p> <p>四、學藝股長於抽查當日分科並照座號收集好各科的全班作業，並於當日繳交時，根據各科抽查公告的抽查號碼將作業放置於各科作業的最上方。</p> <p>五、各班檢查完畢，由教務處根據抽查結果，發放「作業抽查狀況表」，各班需於補交日當天由學藝股長統一收齊補交的作業後交至教務處。</p> <p>六、當日未交且於補交日仍未繳交者，則由教務處統計後上簽記警告一次，以示懲戒。</p> <p>國語文與英語文競賽：</p> <p>一、每學年度舉辦一次語文競賽。於下學期舉辦國語文字音字形、寫字、朗讀、演講與作文競賽；英語文則是舉辦朗讀、作文與單字比賽。</p> <p>二、經校內語文競賽獲獎者，代表學校參加下一年度縣市級以上競賽。</p>
控制重點	<p>作業抽查：</p> <p>一、檢核是否於作業抽查前兩週發放「作業抽查範圍表」和「作業抽查登記表」給各班學藝股長。</p> <p>二、檢核是否於作業抽查當日，由教學組幹事於各班作業進度最後一頁蓋戳章以示證明。</p> <p>三、檢核是否於作業抽查隔日發放「作業抽查狀況表」。</p> <p>四、檢核補交日當天，各班學藝股長是否收齊補交作業。</p>

五、檢核是否未補交之同學是否依實施要點懲處。

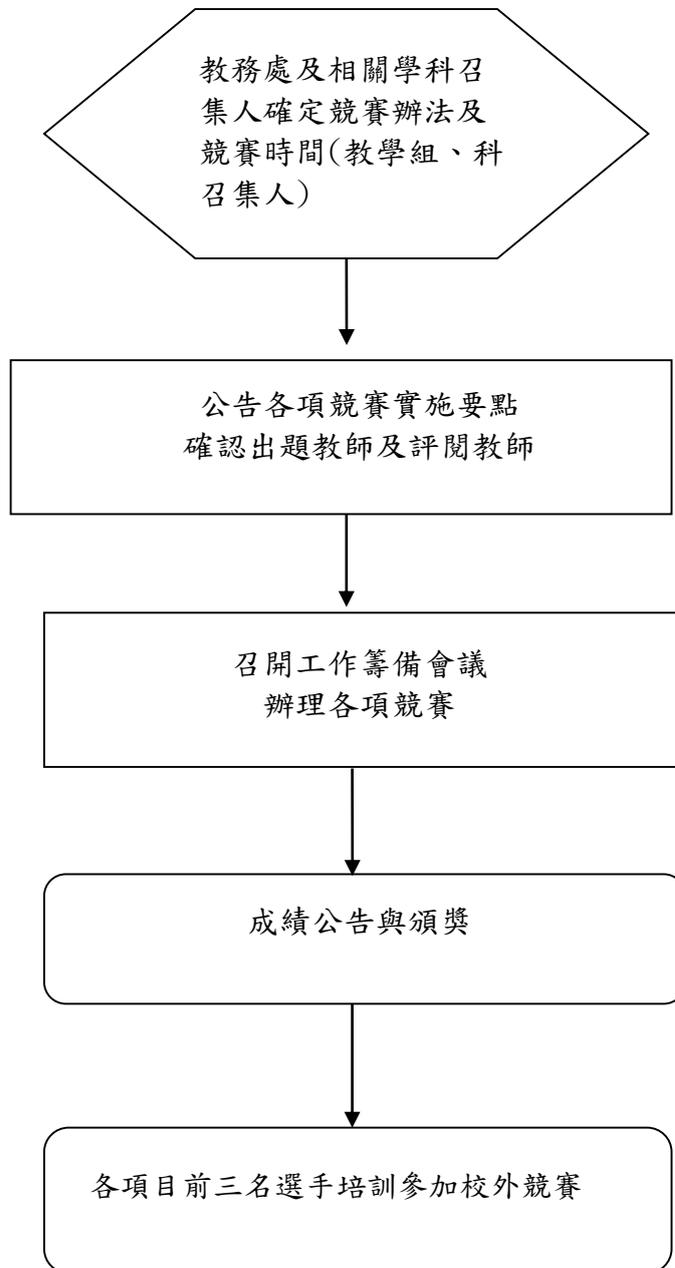
國語文與英語文競賽：

- 一、檢核是否每學年辦理一次語文競賽，競賽題目、計分方式及評審教師由國文科及英文科教師研議推舉，除於賽前三週公告各班週知外，並請國文英文科教師鼓勵任教學生踴躍參加。
- 二、檢核語文競賽當日，參賽學生是否由教學組統一造冊請公假，評審教師則由教學組統一上簽並公假排代。
- 三、檢核得獎同學是否由教務處擇日公開表揚並頒發獎狀以資鼓勵。
- 四、檢核是否提供競賽優勝名單給予國文科與英文科教師，由各科負責教師進行培訓並負責帶隊參加縣市級以上競賽。

【2-1-05】作業抽查標準作業流程圖



【2-1-05】國語文與英語文競賽標準作業流程圖

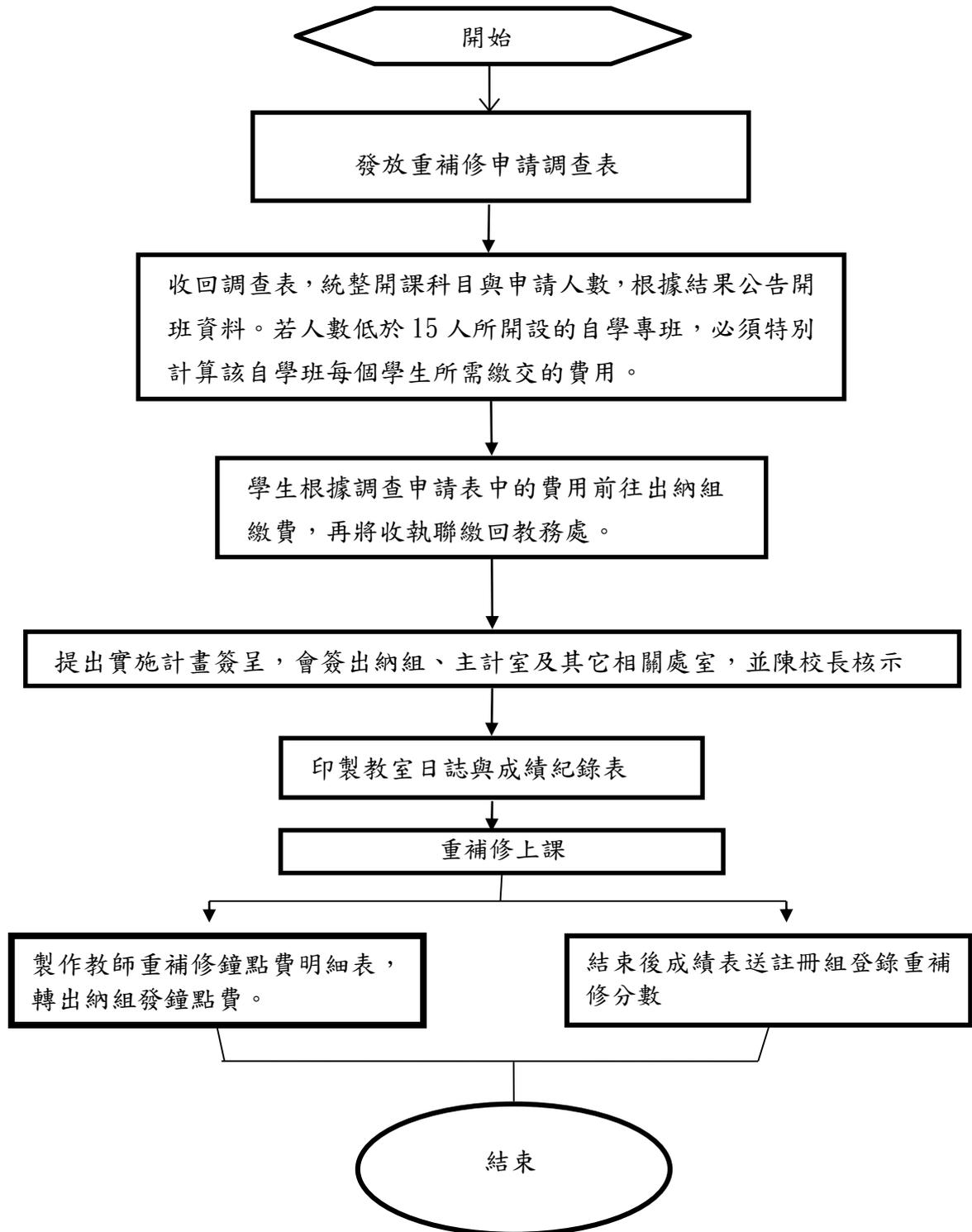


國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	2-1-06
項目名稱	重補修作業
承辦單位	教務處(教學組)
辦理期程	寒暑假期間；高三畢業班重補修則訂於6月份
注意事項	<p>一、調查重補修選課申請時，須留意開課人數與授課教師。</p> <p>二、依選課結果 開班 15 人以上開課班別為專班；不滿 15 人開課班別為自學輔導班。</p> <p>三、收回調查表和確認繳費人數後，排定重補修上課課表、上課地點及任課教師。</p> <p>四、提出實施計畫簽呈，會簽出納組、主計室及其它相關處室，並陳校長核示。</p> <p>五、公佈重補修上課資料並製作上課冊含成績冊、點名單、教學日誌。</p> <p>六、重補修上課後，教師繳回成績冊、點名單及教學日誌。</p> <p>七、註冊組登錄重補修成績。</p> <p>八、製作教師重補修鐘點費明細表，轉出納組發鐘點費。若有特殊狀況，要辦理重補修退費。</p>
有關法令	<p>一、高級中等學校學生學習評量辦法</p> <p>二、高級中等學校學生重修及補修學分補充規定</p> <p>三、國立高餐大附中重補修實施辦法</p>
辦理方式	<p>一、重補修開課原則</p> <p>(一)針對前一學年成績不及格 含補考後之科目或轉學生、轉科生未修習之科目，依申請人數開設重補修專班或自學輔導班。</p> <p>(二)六月份為高三畢業生開設三年級下學期不及格學生數安排開班時程。</p> <p>二、重補修申請</p> <p>(一)每學期第二次段考後會發重補修調查表，將根據調查表開設專班或是自學班。</p> <p>(二)學生再根據開班公告進行繳費。</p> <p>三、重補修教師：</p> <p>(一)由各科教學研究會推派教師擔任。</p> <p>(二)授課教師應填寫「重補修教室日誌」，送教務處備查。</p> <p>四、重補修收費：</p> <p>(一)專班重修費用依教育部中部辦公室規定以學生自行付費為原則，每生每學分 240 元，重修費用於報名時繳交，逾期以放棄重修論。</p> <p>(二)自學輔導學分費每學分費用依照報名人數均攤教師鐘點費用。</p> <p>五、成績評量：</p> <p>(一)專班重修或自學輔導期間必須辦理考試，由任課教師斟酌採行筆試、寫作、表演、報告等方式為之。</p>

	<p>(二)重修後成績及格者，除該學年度各學期均授與學分，原學期成績不及格者，該科目學年成績改以最低及格分數登錄。</p> <p>(三)重修後若成績仍不及格，僅就重修前及格之學期授與學分，該科目學成績以原成績、補考成績、重修成績擇優登錄。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢核是否依學生需求，開設重修科目。 2. 檢核重補修課程是否依學生程度訂定授課內容及進度。 3. 檢核重補修選課學生是否如期繳費完成。 4. 檢核重補修教師是否確實點名、填寫進度表並繳回成績。

【2-1-06】重補修標準作業流程圖

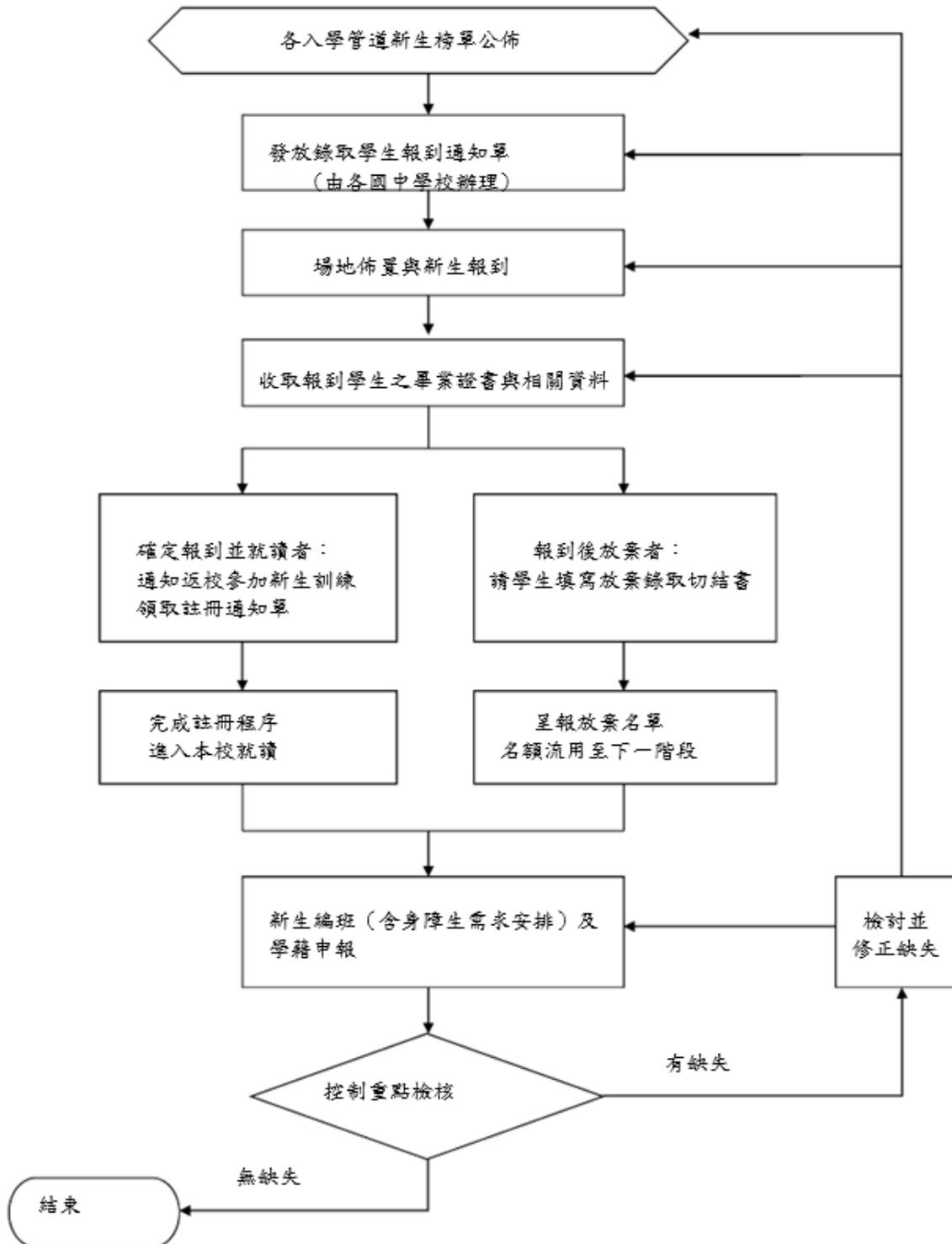


國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	2-2-01
項目名稱	高中部新生報到
承辦單位	教務處(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	<p>一、資料收取時注意核對身份、科別。</p> <p>二、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。</p> <p>三、報到時可依所入學科別分類依順序報到，以分散人潮減輕學生與家長等待之不耐。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、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。</p>
有關法令	<p>配合教育部多元入學實施辦法辦理</p> <p>配合當年度高雄區各多元入學管道簡章內容辦理</p>
辦理方式	<p>一、名單公佈與新生資料寄發</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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。</p> <p>二、新生報到工作分派</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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。</p> <p>三、報到場地佈置</p> <p>(一)校門需張貼報到地點示意圖，入口處需張貼報到現場位置圖。</p> <p>(二)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、報到確認簽到表及各處室所提供之各項資料。</p> <p>(三)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。</p> <p>四、需先詢問輔導室有關適性安置生及身障生之障別、聯絡方式及需繳交之文件，以利統整報到名單，並瞭解是否有特殊需求以進行報到教室安排。</p>

	<p>五、新生報到工作事項</p> <p>(一)新生入學報到時，須填具「新生基本資料表」及其他規定之書表經教務處審核無誤製給學生證。</p> <p>(二)新生入學所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實即不予完成報到手續。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、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？</p> <p>二、檢核新生名單公告過程（時間、地點、方式、內容）是否符合規定？</p> <p>三、檢核新生報到工作分派情形及會議紀錄。</p> <p>四、檢核報到場地佈置狀況照片，瞭解是否符合報到實際所需。</p> <p>五、檢核新生入學報到時，是否填具新生資料表及其他規定之書表。</p> <p>六、檢核編班資料，瞭解教室安排是否符應身障學生需求。</p>

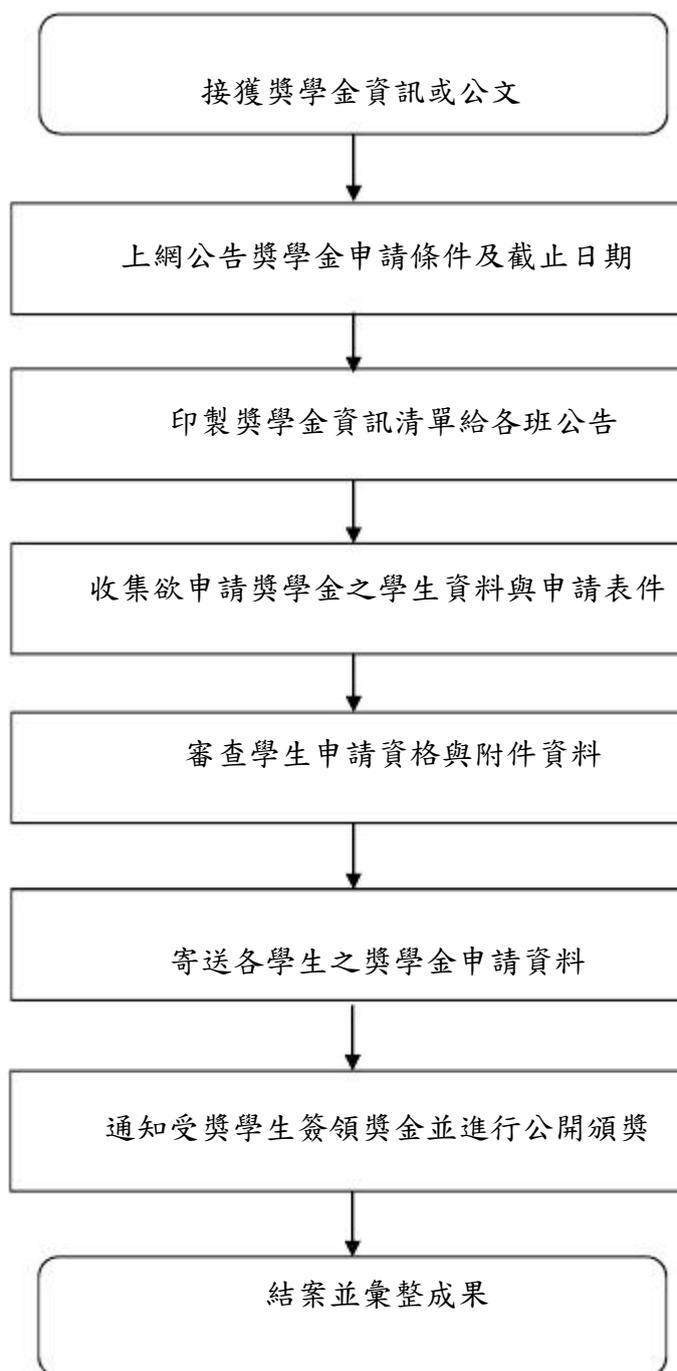
【2-2-01】高中部新生報到標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	2-2-02
項目名稱	校內外獎學金申請
承辦單位	教務處（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	<p>一、公佈校內收件截止日期時應預留審查、郵寄時間。</p> <p>二、可訂於主辦單位公佈之截止日期一週前。</p> <p>三、學生申請審查時，儘量注意是否與其他獎助學金重複請領。</p> <p>四、學生所附證明（如低收），應注意有效期限。</p> <p>五、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。</p> <p>六、校內模擬考前十名及進步獎獎學金由家長會提供。</p> <p>七、獎學金公告網站之資料應定期及時更新。</p>
有關法令	依據各獎學金所訂之申請辦法
辦理方式	<p>一、將獎學金申請辦法及申請表公告於學校網站。</p> <p>二、將獎學金申請相關資訊及時程影印分發至各班公佈。</p> <p>三、設定收件日期、注意截止日期。</p> <p>四、接受學生申請，資格審查。</p> <p>五、於截止日期前將學生資料寄出。</p> <p>六、獲獎同學，通知前往領獎，或由學校於公開集會場合頒獎。</p> <p>七、函送受獎學生簽領領據，彙整各獎學金頒獎照片編製成果檔案。</p>
控制重點	<p>一、檢核各獎學金是否於申請前完成公告。</p> <p>二、檢核各獎學金審核機制、過程是否公平、公開。</p> <p>三、檢核抽查各獎學金申請資料及獲獎學生資格是否符合。</p> <p>四、檢核抽問獲獎學生是否領到獎金，並有親自簽名領據。</p> <p>五、檢核每學期獎學金辦理成果。</p>

【2-2-02】校內外獎學金申請標準作業流程圖

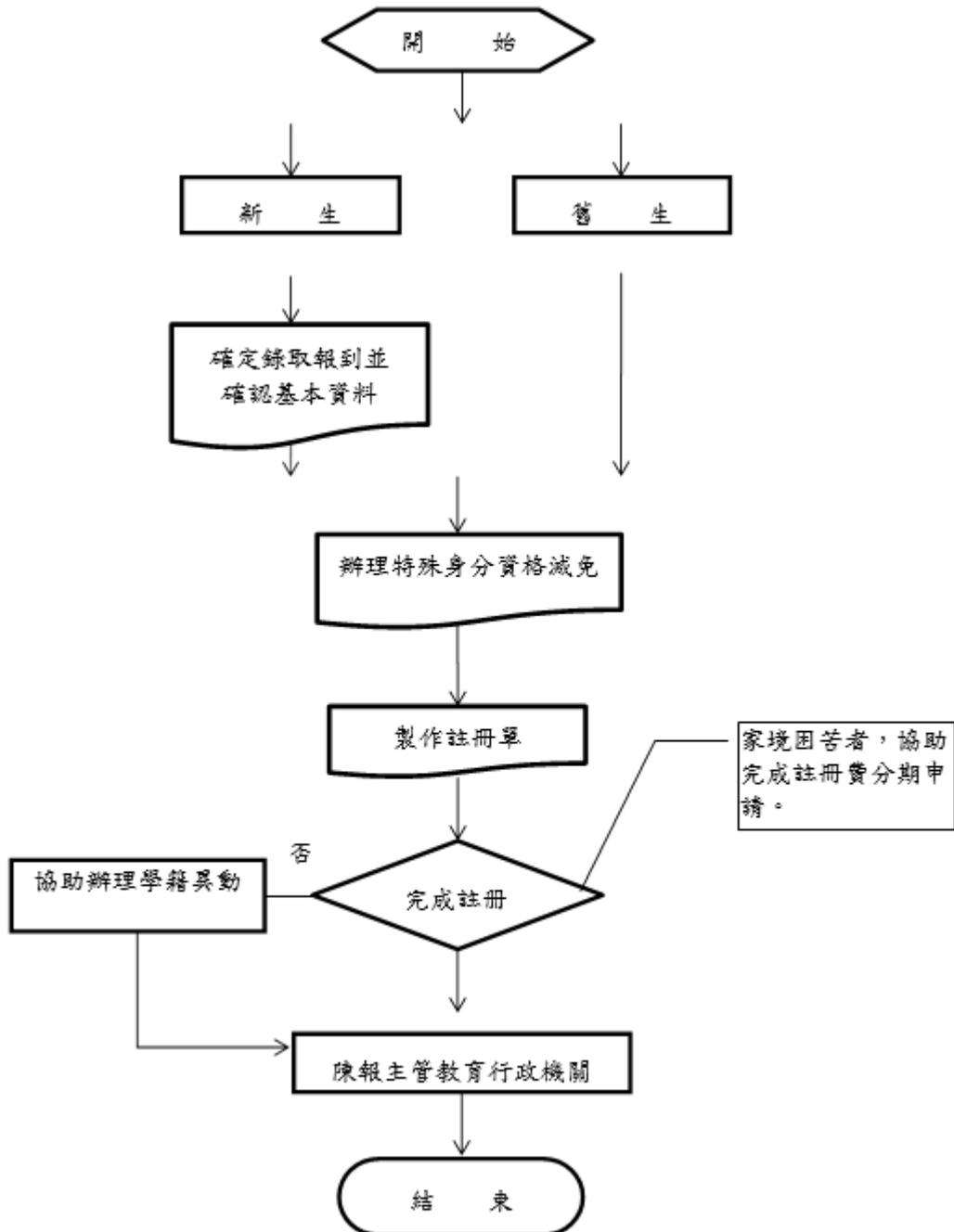


國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	2-2-03
項目名稱	學生註冊作業
承辦單位	教務處（註冊組）
辦理時間	上學期 8-9 月；下學期 1-2 月
使用表單	一、學籍資料表。 二、學雜費減免申請表。 三、國立高餐大附中學籍異動(休、轉、復學及放棄學籍)申請書。
有關法令	一、高級中等學校向學生收取費用辦法(中華民國 102 年 11 月 12 日臺教授國部字第 1020096875A 號修正發布，並自 103 年 8 月 1 日施行)。 二、高級中等學校學生學籍管理要點(中華民國 104 年 01 月 26 日臺教授國部字第 1040004787B 號 令修正部分規定)。
辦理方式	一、新生： （一）凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理註冊手續，但因特殊事故無法完註冊得於一週內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊。 （二）新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期末返校就學者，廢止其錄取資格。 （三）新生填寫學雜費減免申請表，並於助學系統檢核其減免身分是否符合。 二、舊生： （一）舊生因故未克完成註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以兩星期為限。逾期不予受理，概以休學論。 （二）舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍，於學生證註記註冊完成章。 （三）學生就學減免，依主管教育行政機關規定及本校相關作業程序辦理。 （四）學生因故申請放棄學籍或休學經核准者，其所繳各費用退還方式依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理，並由出納組協助辦理退費。
控制重點	一、新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。 二、新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。 三、舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。

	<p>四、檢核學生註冊單減免費用是否與特殊身分相符合。</p> <p>五、檢核新、舊生是否已完成註冊手續。</p> <p>六、學生因故申請休、轉學或放棄學籍經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。</p>
--	--

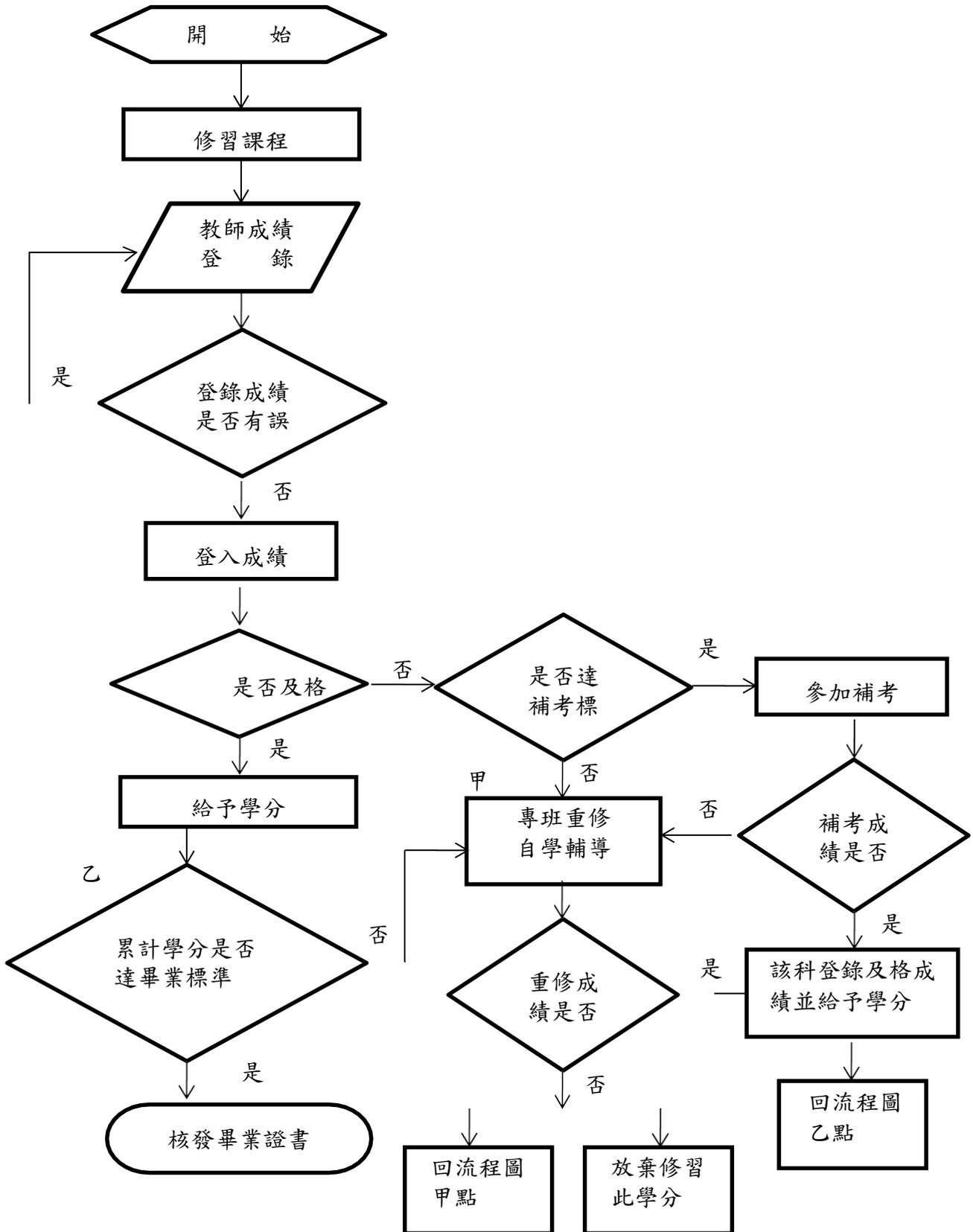
【2-2-03】學生註冊作業標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	2-2-04
項目名稱	學生成績管理作業
承辦單位	教務處（註冊組）
辦理時間	全學年
使用表單	各項成績紀錄表。
有關法令	<p>一、高級中等學校學生學習評量辦法(中華民國 108 年 6 月 18 日教育部臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布全文 31 條；並自發布日施行)。</p> <p>二、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校高中部學生學習評量補充規定 (108.08.29 校務會議通過)。</p>
辦理方式	<p>一、學生成績分為德行評量(以教師評語方式登錄)及學業成績。</p> <p>二、學生德行評量依「高級中等學校學生學習評量辦法」、「國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校高中部學生學習評量補充規定」辦理。</p> <p>三、學業成績： (一)學生學業成績，採百分計分法為原則，以 100 分為滿分。 (二)學業成績計算依「高級中等學校學生學習評量辦法」、「國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校高中部學生學習評量補充規定」辦理。</p> <p>四、學業成績登錄及更正： (一)學業成績由任課教師於規定時限內輸入教務處成績系統，教務處彙總各科成績後通知學生核對是否有誤。 (二)學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師至教務處申請。</p> <p>五、補考學業成績及計算：學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，參照「高級中等學校學生學習評量辦法」、「國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校高中部學生學習評量補充規定」。</p> <p>六、學業成績保存：學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。</p>
控制重點	<p>一、學生學業成績計算是否依規定辦理。</p> <p>二、任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。</p> <p>三、學生補考學業成績之資格是否符合規定。</p> <p>四、學生補考學業成績計算是否正確。</p>

【2-2-04】學生成績管理作業標準作業流程圖

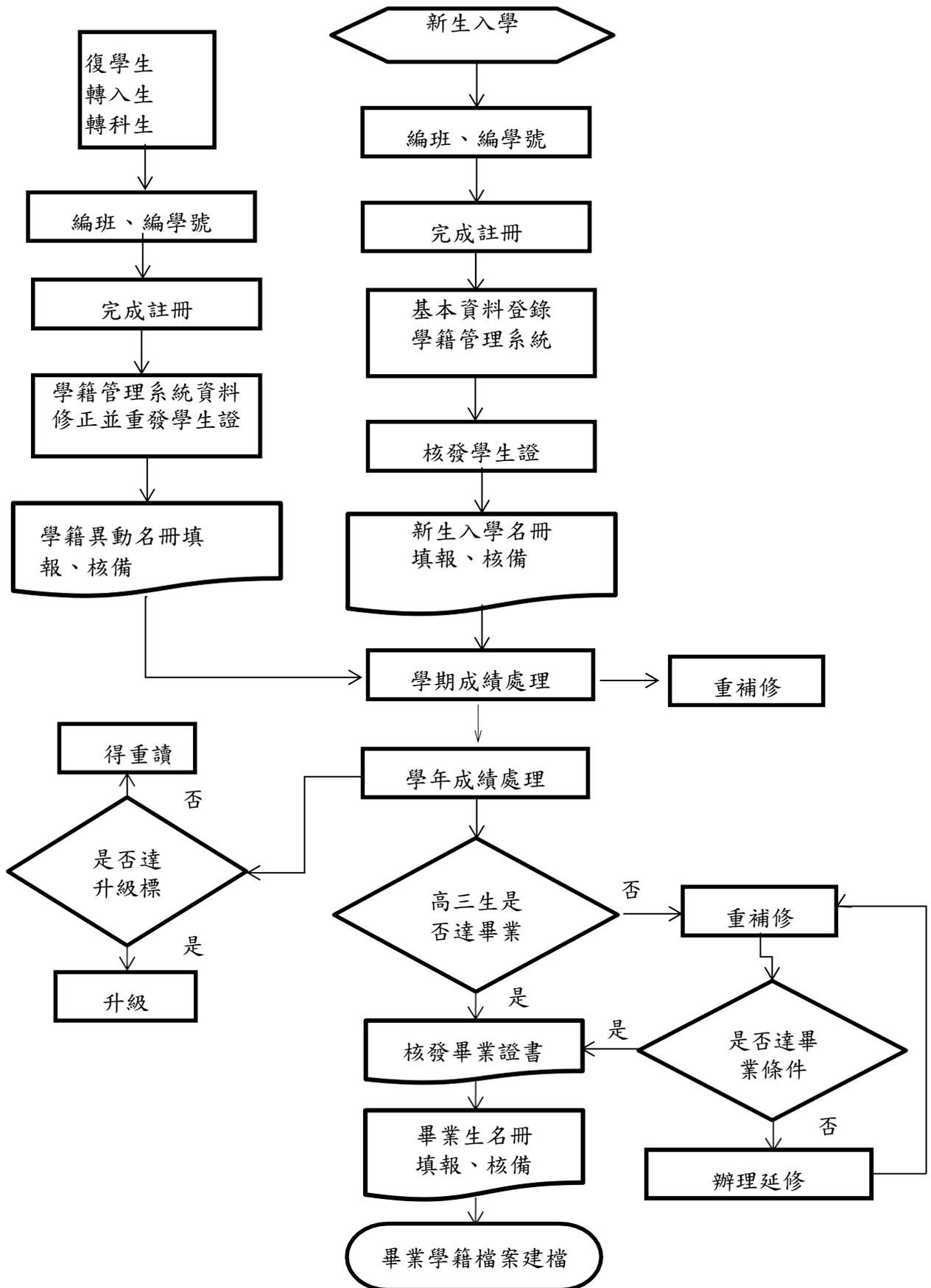


國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	2-2-05
項目名稱	學生學籍管理作業
承辦單位	教務處(註冊組)
辦理時間	全學年
使用表單	一、學籍資料表。 二、國立高餐大附中學籍異動(休、轉、復學及放棄學籍)申請書。
有關法令	一、高級中等學校學籍管理辦法(中華民國104年1月26日教育部臺教授國部字第1040004787B號令修正發布第13~17、32條條文;並自104年1月1日施行)。 二、高級中等學校學生學習評量辦法(中華民國108年6月18日教育部臺教授國部字第1080057314B號令修正發布全文31條;並自發布日施行)。 三、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校高中部學生學習評量補充規定(108.08.29校務會議通過)。
辦理方式	<p>一、新生入學，依註冊作業取得學籍。</p> <p>二、新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其畢業證書外，並公告撤銷其畢業資格。</p> <p>三、學生在校肄業之科、班、學程、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉科、休學、復學、自動退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。</p> <p>四、休學：</p> <p>(一)學生得經家長或監護人同意後申請休學。</p> <p>(二)辦理休學，須向註冊組提出申請，經導師、群科主任及相關處室主任、校長核可後，完成休學及離校手續。</p> <p>(三)學生申請休學，一次為一學年或一學期；休學期滿得再延長休學年限一年。休學一學年者得申請提前復學；期滿無特殊原因不復學者，以自動放棄學籍論。</p> <p>(四)休學生復學時，應入原肄業科相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。</p> <p>五、放棄學籍：</p> <p>(一)學生得經家長或監護人同意後申請放棄學籍。</p> <p>(二)申請放棄學籍，須向註冊組提出申請，經導師、群科主任及相關處室主任、校長核可後，完成放棄學籍及離校手續。</p> <p>六、學生有下列情形之一者，視同放棄學籍：</p> <p>(一)休學期滿未申請復學或未繼續申請延長休學年限者。</p> <p>(二)入學或轉學資格經審核不合者。</p> <p>七、入學資格經核備，且在校修滿一學期以上放棄學籍者，得發給修業(轉學)證明書，發給後不得請求重返本校肄業。</p> <p>八、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。</p> <p>九、學籍資料更正：入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。</p> <p>十、在校生及畢(肄)業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發</p>

	給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。
控制重點	一、學生「學生學籍表」記載內容是否與提供之證明文件相符。 二、符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。 三、學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

【2-2-05】學生學籍管理作業標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	2-2-06
項目名稱	國中部新生入學及新生報到作業
承辦單位	教務處（註冊組）
辦理時間	12月國中部新生入學簡章之擬定、核備及公告；1月國中部新生入學說明會、新生入學報名、性向試探命題及考試籌備；2月新生入學性向試探、備取考生抽籤、錄取新生報到、備取生第一次遞補；6月錄取新生繳交畢業證書；7-8月備取生第二次遞補
注意事項	<p>一、國中新生入學作業時程應配合高雄市政府教育局新生入學作業時程辦理。</p> <p>二、成立該學年度國中部招生委員會，以進行新生入學簡章之擬定及審核錄取新生名單。</p> <p>三、新生入學方式之宣導及公告應於報名作業開始前完成。</p> <p>四、參與新生報名作業人員因熟知相關規定、作業流程並謹慎審核報名學生身分。</p> <p>五、性向試探命題應符合本校餐旅特色，命題人員應嚴格遵守試題保密原則。</p> <p>六、性向試探之辦理應妥善管理各考場人數、監考人員、考試流程、閱卷流程及成績計算流程。</p> <p>七、性向試探各考場座位順序需按照配置圖佈置並檢核座位編號安排是否正確。</p> <p>八、參與性向試探之考生應皆確實遵守各項試場規定。</p> <p>九、成績計算應重複驗算並重複核對計算結果登錄無誤。</p> <p>十、性向試探結果成績單之內容及說明確認無誤後寄出。</p> <p>十一、備取生抽籤應錄影存證，確定各備取考生順位無誤。</p> <p>十二、錄取生報到應於非上課時間辦理。</p> <p>十三、錄取新生繳交畢業證書時應一併填寫新生資料表及其他資料。</p> <p>十四、新生入學之各項考生報名資料、性向試探試題、考生作答資料皆應於辦理完畢之後彌封留存完整。</p> <p>十五、經費規畫：於國中新生入學作業辦理前，應妥善規劃各項經費概算，並於執行時進行經費控管。</p> <p>十六、國中新生入學各項作業流程及規定皆需嚴格遵守核定簡章之內容，勿使任何舞弊情事發生。</p>
有關法令	配合當年度高雄市教育局國中新生入學作業時程辦理 依本校國中部招生辦法辦理
辦理方式	<p>一、簡章擬定、核備、公佈及宣導</p> <p>（一）召開國中部招生委員會擬定下學年度新生入學簡章。</p> <p>（二）校內擬定之簡章函送高雄市教育局及國教署核備。</p> <p>（三）簡章於核備後公佈於本校網站並函送至各高雄市國小公告。</p> <p>（四）辦理新生入學說明會，說明本校入學方式及招生特色。</p> <p>二、新生入學工作分配</p> <p>（一）新生入學作業前兩週，預擬新生入學各處室人員工作分派草案。</p> <p>（二）新生入學報名及性向試探前一週，召開工作說明會議並通知相關人員與會。</p> <p>三、新生報名作業場地佈置及工作事項</p> <p>（一）校門需張貼報名地點指標，入口處需張貼報名處海報及報名注意事項海報。</p>

- (二)設置各流程服務台(資料審核、繳交報名費、發給准考證)，服務台必須準備好文具、繳費收據、輸入學生資料用檔案、筆電、應考注意事項。
- (三)工作人員按照各流程服務台人員執勤表輪值。
- (四)新生報名時，須填具報名表、准考證及攜帶規定之身分證明文件，經工作人員審核無誤可繳交報名費用。
- (五)繳交報名費用後發給對應金額之收據。
- (六)報名表交由工作人員騰打並於報名結束後再次核對，准考證蓋章後發回，收回郵信封。
- (七)新生報名所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實即取消報名資格。
- (八)公告報名總人數是否達辦理性向試探標準，若報名人數在 91(含)人以上時將辦理性向試探；報名人數在 90(含)人以下時則全數錄取。

四、新生入學性向試探場地佈置及工作事項

- (一)於性向試探辦理前規畫各考場人數、監考人員、考試流程、閱卷流程及成績計算流程。
- (二)召開新生試探命題會議，宣達性向試探命題應符合本校餐旅特色，命題人員應嚴格遵守試題保密原則。
- (三)於新生入學性向試探舉行前公佈試場配置圖於學校網站及校門口。
- (四)新生入學性向試探舉行前一天進行各考場佈置：分送各試場佈置人員市場注意事項、座位表、座位序號貼紙。於佈置完畢後檢查試場佈置、座位編號安排是否正確。
- (五)於各試場前後門貼上封條後拍照存證。
- (六)性向試探舉行當天，在開始前召開試務人員會議進行領卷及監考注意事項說明。
- (七)由各試場監試人員核對考生照片及本人是否相符，准考證及報名表之編號是否相符並確認各考生皆遵守試場規定。
- (八)各性向試探作答結果，由監試人員收點，確認數量無誤後送交試場中心進行閱卷。
- (九)性向試探結果計算需重複驗算、重複確認登打資料正確無誤。
- (十)依新生簡章內容之錄取方式決定正取、備取及未錄取之試探結果。
- (十一)備取同分之考生於簡章表訂時間進行序位抽籤，抽籤全程以錄影存證。

五、新生報到工作事項

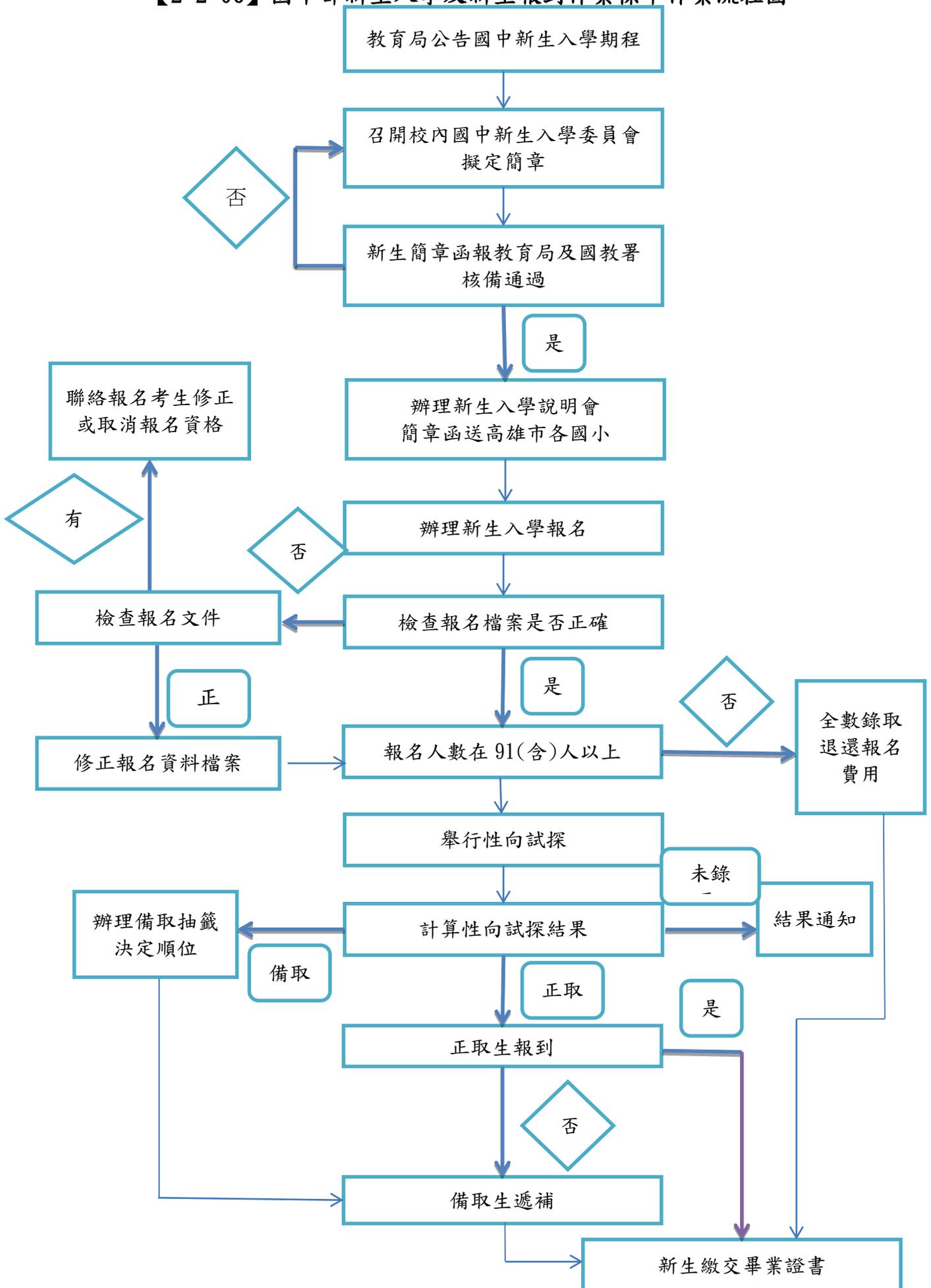
- (一)招生委員會審定正取生及備取生名單。
- (二)公告正、備取生名單於學校網站及校門口。
- (三)於報到當天備妥正取、備取生報到簽名表及通訊錄。
- (四)報到時需由學生本人簽名，並需查驗准考證及成績單，若學生本人不克前來，需由代理人出具新生入學錄取報到委託書及身分證件代理報到。
- (五)若於正取報到時間內有正取生放棄，則於備取生遞補時間內依序聯絡備取生前來報到。
- (六)於報到當日公告已報到之正、備取生人數。
- (七)報到之後若有已報到生放棄則依序聯絡備取生遞補。

六、新生繳交畢業證書

- (一)錄取新生應於簡章表訂時間內繳交畢業證書至教務處註冊組，並填寫新

	生資料表、發給通知資料以完成新生入學程序。
控制重點	<p>一、檢核新生入學及新生報到工作分派情形及會議紀錄。</p> <p>二、檢核新生報名場地佈置狀況照片及办理流程(時間、地點、方式、內容),瞭解是否符合實際所需。</p> <p>三、檢核新生性向試探場地佈置狀況照片及办理流程(時間、地點、方式、內容),瞭解是否符合實際所需。</p> <p>四、檢核新生性向試探命題過程是否符合餐旅性向命題及試題保密原則。</p> <p>五、檢核新生入學試探結果是否符合簡章內容之錄取方式。</p> <p>六、檢核新生入學報到時,是否檢核簽到人或代理人身分。</p>

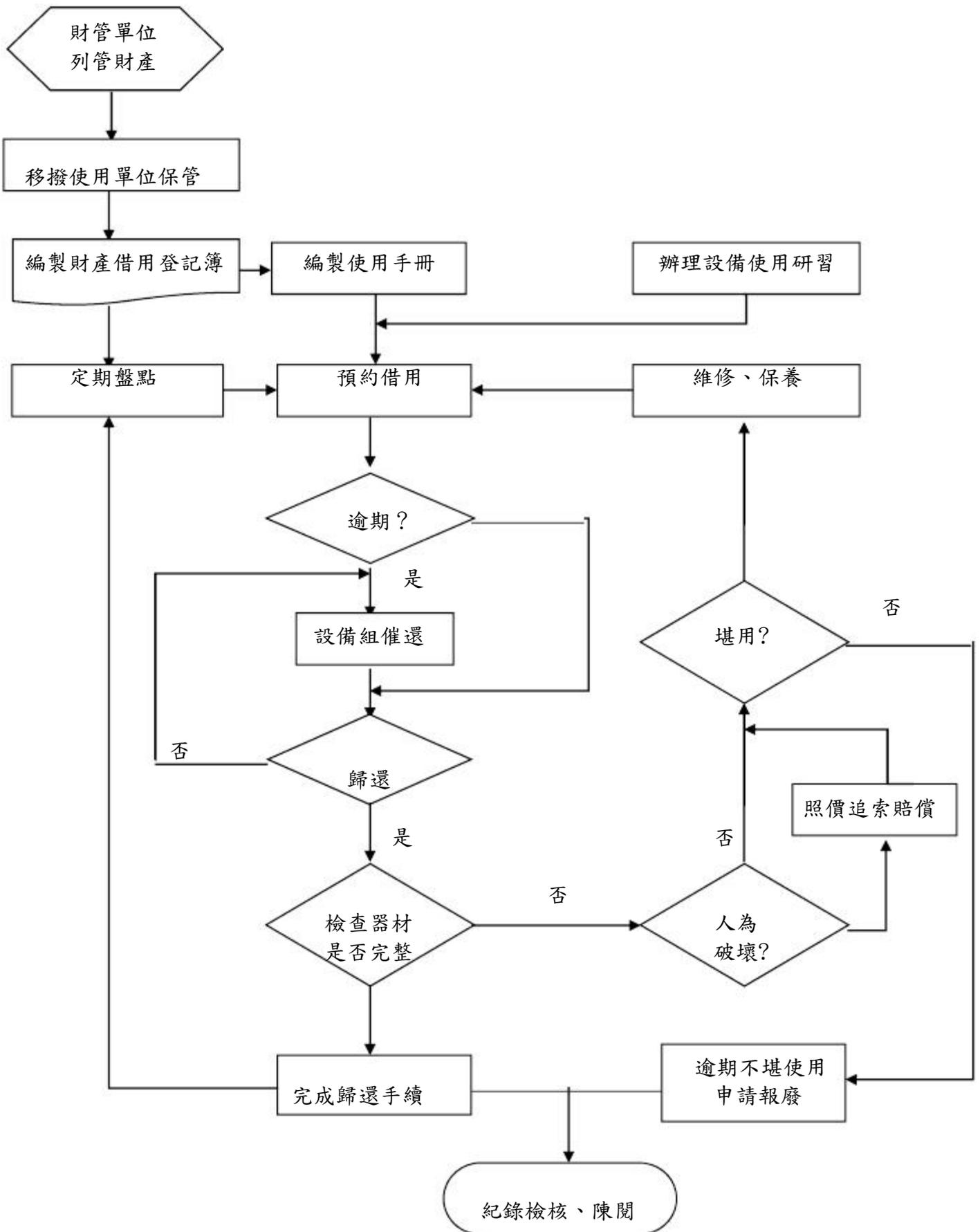
【2-2-06】國中部新生入學及新生報到作業標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	2-3-01
項目名稱	教學設備器材管理
承辦單位	教務處（設備組）
辦理時間	全學期
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、教職員生依公務或教學需求，借用各項設備與器材。</p> <p>三、採預約制，由教職員生至設備組向管理人員預約登記使用。</p> <p>四、少部份人員有借用設備器材逾期狀況，應再加以催還。</p> <p>五、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。</p> <p>六、部份設備器材少有人借用，應考量其實用性。</p> <p>七、借用及維修記錄，最好於專屬網頁上登錄以方便查詢。</p>
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	<p>一、管理人員製作教學設備借用登記表。</p> <p>二、任課教師預先登記借用設備名稱、日期（時間）。</p> <p>三、管理人員每天按時檢查借出之設備是否歸還。</p> <p>四、設備若有遺失或人為破壞，需查明借用人員並追索賠償。</p> <p>五、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。</p> <p>六、提供使用說明，以協助教師正確使用教學設備。</p> <p>七、使用登記表、維修紀錄表等，按時陳校長或主任檢核。</p>
控制重點	<p>一、確實檢核登載「教學設備器材使用登記簿」及陳閱。</p> <p>二、定期維護檢核「教學設備器材」。</p> <p>三、確實檢核「教學設備器材」財產標示。</p> <p>四、確實定期盤點「教學設備器材」。</p> <p>五、提供「教學設備器材」使用說明之文字或圖示。</p> <p>六、檢核「校內教學設備研習」紀錄。</p>

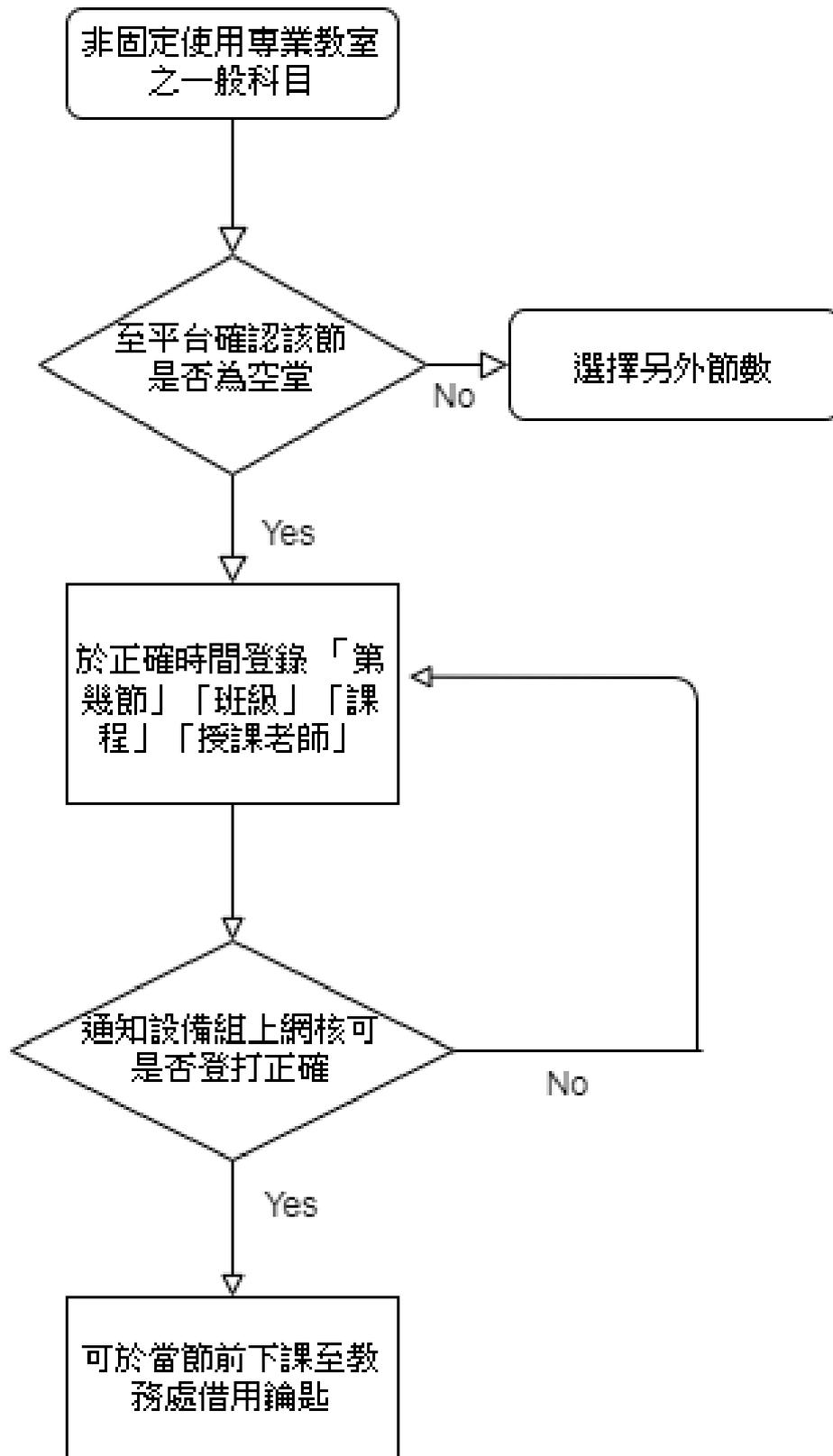
【2-3-01】教學設備器材管理標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	2-3-02 專業教室借用作業
項目名稱	一般科目專業教室借用作業
承辦單位	教務處（設備組）
辦理時間	全學期
注意事項	<p>一、每學期初應將全學期需使用到一般科目專業教室之課程於教室借用網站登錄。</p> <p>二、於期初校務會議公告一般科目專業教室借用流程與辦法。</p> <p>三、於期初幹部訓練教導各班級設備股長專業教室借用流程與辦法。</p>
有關法令	一般科目專業教室借用流程與辦法
辦理方式	<p>一、固定會在電腦教室上課的課程如果當天不使用電腦教室，需上網將該節取消，以利其他班級使用。</p> <p>二、其他空堂時間各班各課程皆可使用，需先事先上網登錄「第幾節」「班級」「課程」「授課老師」。</p> <p>三、登錄者可由老師利用教用信箱帳號上網借用，或由每班設備股長上網借用。</p> <p>四、登錄完畢後告知設備組，以確認是否輸入正確以及沒有衝堂。</p> <p>五、當日請小老師借用鑰匙。</p>
控制重點	<p>一、檢查單位是否上網填寫教室借用。</p> <p>二、檢查借用單位填寫內容是否包含「第幾節」「班級」「課程」「授課老師」。</p> <p>三、填寫完畢是否有通知設備組進行核可。</p>

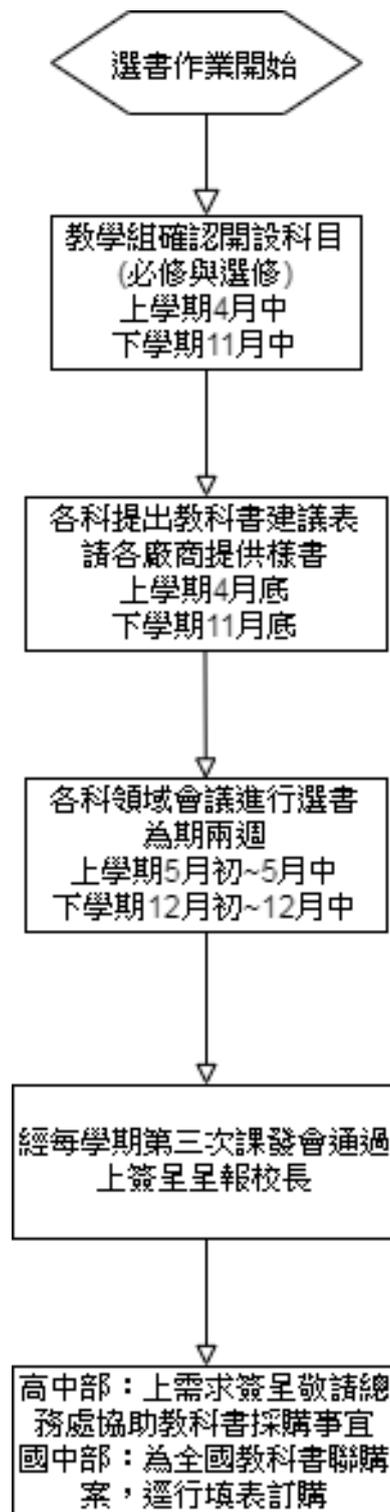
【2-3-02】一般科目專業教室借用作業標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	2-3-03
項目名稱	教科書選購作業
承辦單位	教務處（設備組）
辦理時間	全學期
注意事項	一、上學期辦理時間自 4 月中至 5 月底 二、下學期辦理時間自 11 月中至 12 月底
有關法令	高級中等學校教科用書選用及採購應行注意事項 國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中學學校教科用書選用辦法
辦理方式	一、每學期固定召開各科教學研究會，討論提出該科教科書採用建議表。 二、各科填報教科用書，設備組彙整。 三、召開課程發展委員會，提案複審教科用書。 四、設備組提出採購需求，簽請總務處辦理招標採購。 五、教師用書由設備組發放，學生用書由書商負責發放。
控制重點	一、各科提出教科書採用建議表時，提供教科書版本並詳列教科書審定字號、價錢。 二、教科書採用以審訂本為原則，自編教材需先提供給教務處審核通過後，始可採用。 三、課程發展委員會決議採用之教科用書後，由設備組彙整，委託本校員生消費合作社簽訂代辦合約；或簽請總務處辦理招標採購。 四、辦理教科書採購，不可收取代辦費。

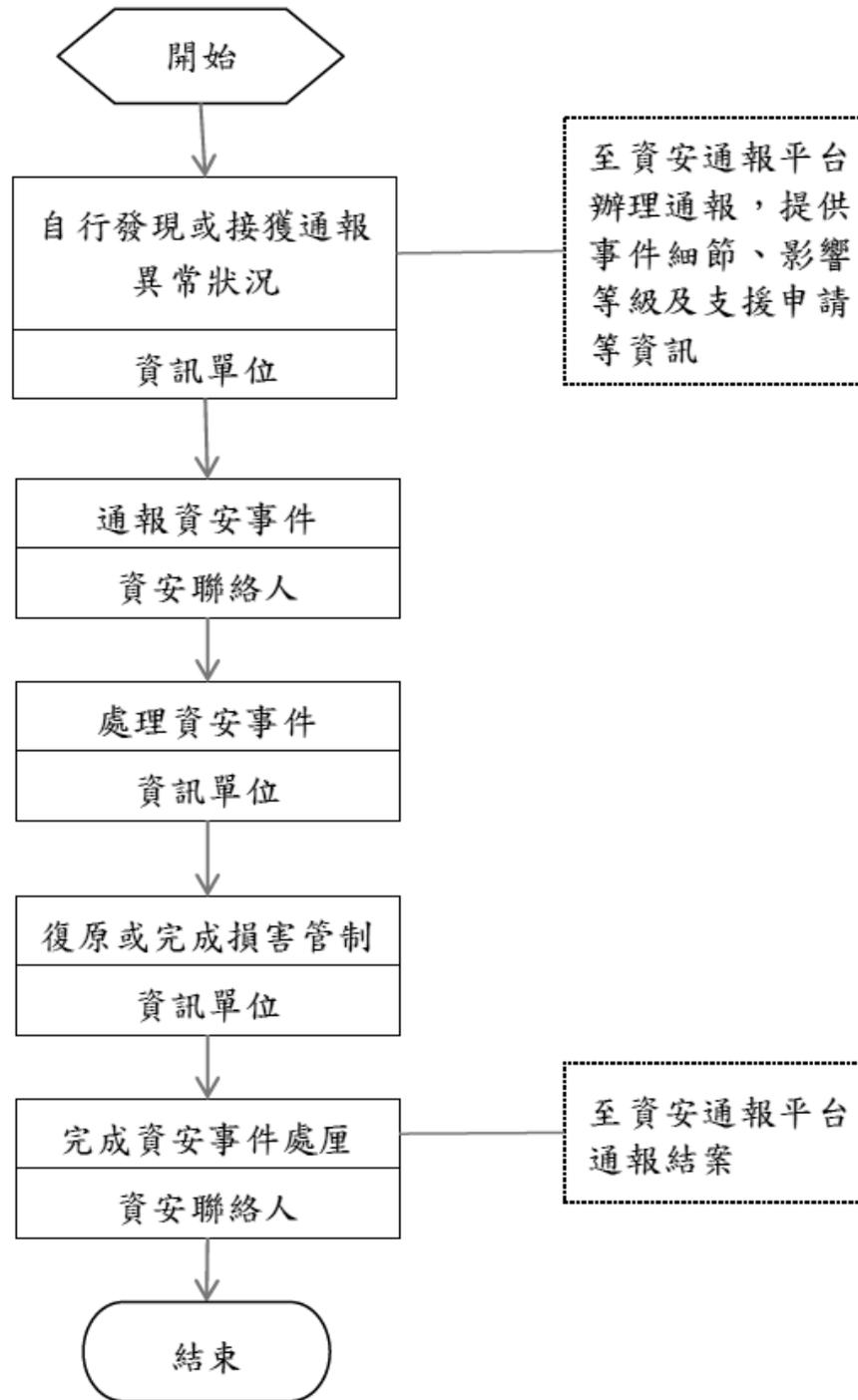
【2-3-03】教科書選購作業標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	2-3-04
項目名稱	資安事件通報與應變作業
承辦單位	教務處（設備組）
辦理時間	全學期
注意事項	<p>一、每學年初應上教育機構資安通報平台更新密碼與應變人員名單及連絡方式。</p> <p>二、每學年初應配合縣市教育局進行資安預警演練，並於規定時間內於平台通報。</p>
有關法令	國家資通安全通報應變作業綱要
辦理方式	<p>一、校內自行發現資安事件或接獲資安預警確認為資安事件時，除應上報上級主管外，資安負責人須至「教育機構資安通報平台」(https://info.cert.tanet.edu.tw/prog/index.php)通報登錄資安事件細節、影響等級及支援申請等資訊。</p> <p>二、如因網路或電力中斷等事由，致使無法上網填報資安事件，須透過電話或傳真方式先提供事件細節，待網路通訊恢復正常後，仍須至通報應變網站補登錄通報。</p> <p>三、進行資安事件處理，復原或完成損害管制。</p> <p>四、完成資安事件處理後，須至「教育機構資安通報平台」通報結案，並登錄資安事件處理辦法及完成時間。</p>
控制重點	<p>一、填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」。</p> <p>二、依通報作業程序，於規定的期限內，至「教育機構資安通報平台」通報登錄資安事件，並進行損害管制及實施緊急應變處置。</p> <p>三、資安事件處理後，至「教育機構資安通報平台」通報結案。</p>

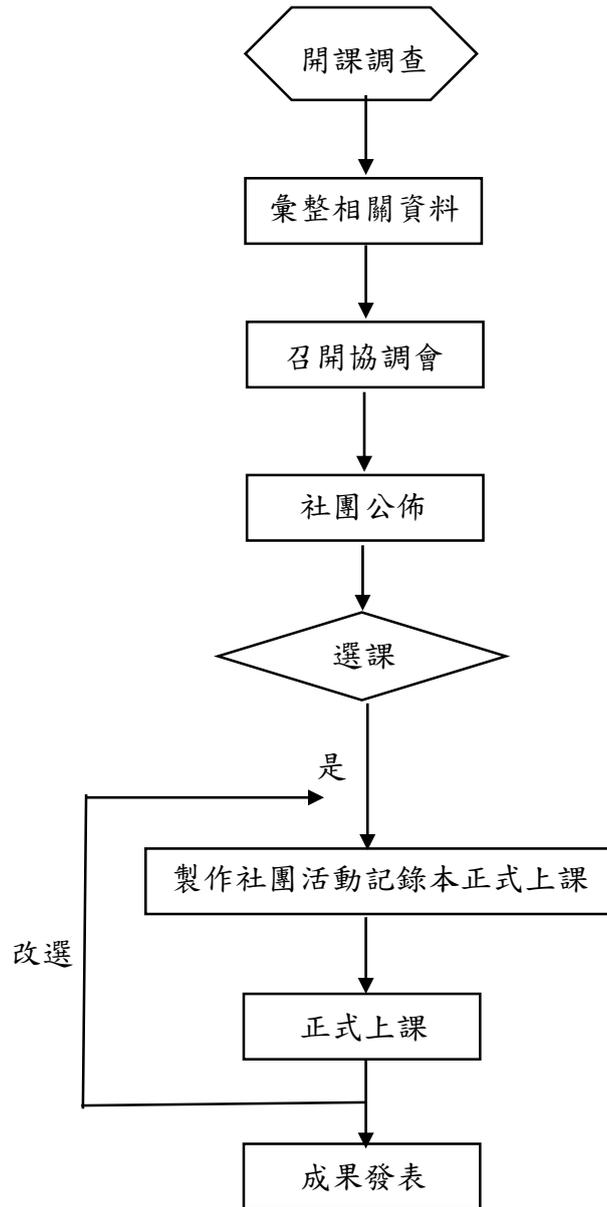
【2-3-04】資安事件通報與應變作業標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	3-1-01
項目名稱	社團活動
承辦單位	學務處（訓育組）
辦理時間	每學期辦理
注意事項	<p>一、向教務處詢問開班數及師資內容。</p> <p>二、分學術性、體育性、藝文性及學校代表隊並分類統計。</p> <p>三、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。</p> <p>四、公佈課程名稱性質、限制條件及場地分配。</p> <p>五、上課學生名單課程內容、上課記錄出缺席點名單。</p> <p>六、前二週巡察各社團上課情形並處理突發狀況。</p> <p>七、每學期外聘教師鐘點費申報。</p>
有關法令	一、社團活動實施要點。
辦理方式	<p>一、於每學年末進行開課調查。</p> <p>二、整理開課種類性質及名稱。</p> <p>三、召開社團活動協調會。</p> <p>四、課程公佈於各班及學務處。</p> <p>五、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。</p> <p>六、依規定在指定地點上課。</p> <p>七、志向不合同學，兩週內，經協調改分發，五月舉行成果發表。</p>
控制重點	<p>一、確認開班數及師資內容，依學術、體育、藝文及校隊排課程。</p> <p>二、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。</p> <p>三、外聘教師鐘點費申報。</p> <p>四、實施計畫公佈於各班級。</p> <p>五、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。</p>

【3-1-01】社團活動標準作業流程圖



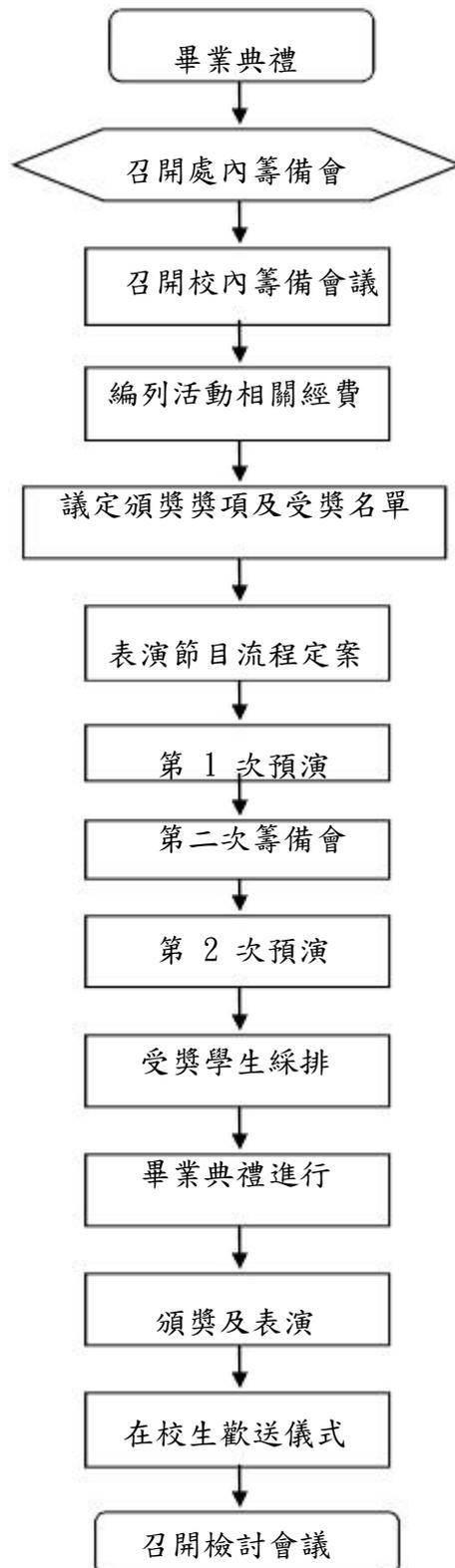
國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	3-1-02
項目名稱	畢業典禮
承辦單位	學務處(訓育組)
辦理時間	每年 5~6 月辦理
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、辦理經費核撥，並進行各相關採購事宜與核銷。</p> <p>三、擬定備案。</p> <p>四、確認各項獎品及相關器材。</p> <p>五、確定相關名單：受獎名單、頒獎人名單、邀請來賓名單。</p> <p>六、燈光音效確認及進場架設測試。</p> <p>七、燈光音效進場掌控。</p> <p>八、畢業典禮活動當天：</p> <p>(一)注意維護場地秩序與安全。</p> <p>(二)注意時間掌控。</p> <p>(三)注意相關名單：受獎名單、頒獎人名單、邀請來賓名單。</p> <p>(四)音樂及燈光音效控制。</p>
有關法令	<p>一、依據本校行事曆辦理。</p>
辦理方式	<p>一、擬定活動籌備會草案：</p> <p>(一)彙整過去活動辦理的公文及紀錄。</p> <p>(二)調查及彙整師生對活動辦理的意見。</p> <p>(三)前置作業(草案)-處室會報(工作執掌、時間表)。</p> <p>(四)設定主題、活動內容。</p> <p>(五)擬定表演項目、典禮流程。</p> <p>二、成立籌備委員會：</p> <p>(一)會議場地預借，發出開會通知單。</p> <p>(二)確定畢業典禮主題。</p> <p>(三)確定活動內容。</p> <p>(四)確定期程表及工作職掌。</p> <p>(五)確定主題、活動計劃。</p>

<p>辦理方式</p>	<p>三、編列活動相關經費：</p> <p>(一)審議通過各組經費及需求。</p> <p>(二)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。</p> <p>四、議定頒獎獎項及受獎名單：</p> <p>(一)依據學校特色設計獎項。</p> <p>(二)審核訂定受獎名單。</p> <p>(三)確認紀念品。</p> <p>五、表演節目流程定</p> <p>(一)各種表演活動確認。</p> <p>(二)頒獎流程確認。</p> <p>(三)兩天表演節目、場地、備案。</p> <p>六、第1次預演：</p> <p>(一)頒獎流程預演。</p> <p>(二)表演節目彩排。</p> <p>七、第二次籌備會：</p> <p>(一)確認各流程是否順暢及需改進之處。</p> <p>(二)場地器材整備。</p> <p>(三)寄發邀請函及停車證。</p> <p>(四)各組工作進度確認。</p> <p>八、第2次預演。</p> <p>九、受獎學生綵排：</p> <p>(一)會場佈置。</p> <p>(二)校園情境布置。</p> <p>十、畢業典禮進行：</p> <p>(一)接待人員安排-胸花、簽名、來賓介紹事宜。</p> <p>(二)校園安全維護。</p> <p>(三)致贈紀念品。</p> <p>(四)畢業生傳承儀式。</p> <p>十一、在校生歡送儀式：</p> <p>(一)校園巡禮。</p> <p>(二)活動善後及環境整理。</p> <p>十二、檢討結果作為日後修正畢業典禮活動參考。</p>
-------------	--

控制重點	<ul style="list-style-type: none">一、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。二、召開畢業典禮籌備會，協調各分組負責事項。三、確定場地佈置方式及人員。四、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。五、活動流程定案，進行活動各項流程預演。六、檢討成果。
------	--

【3-1-02】畢業典禮標準作業程序流程圖

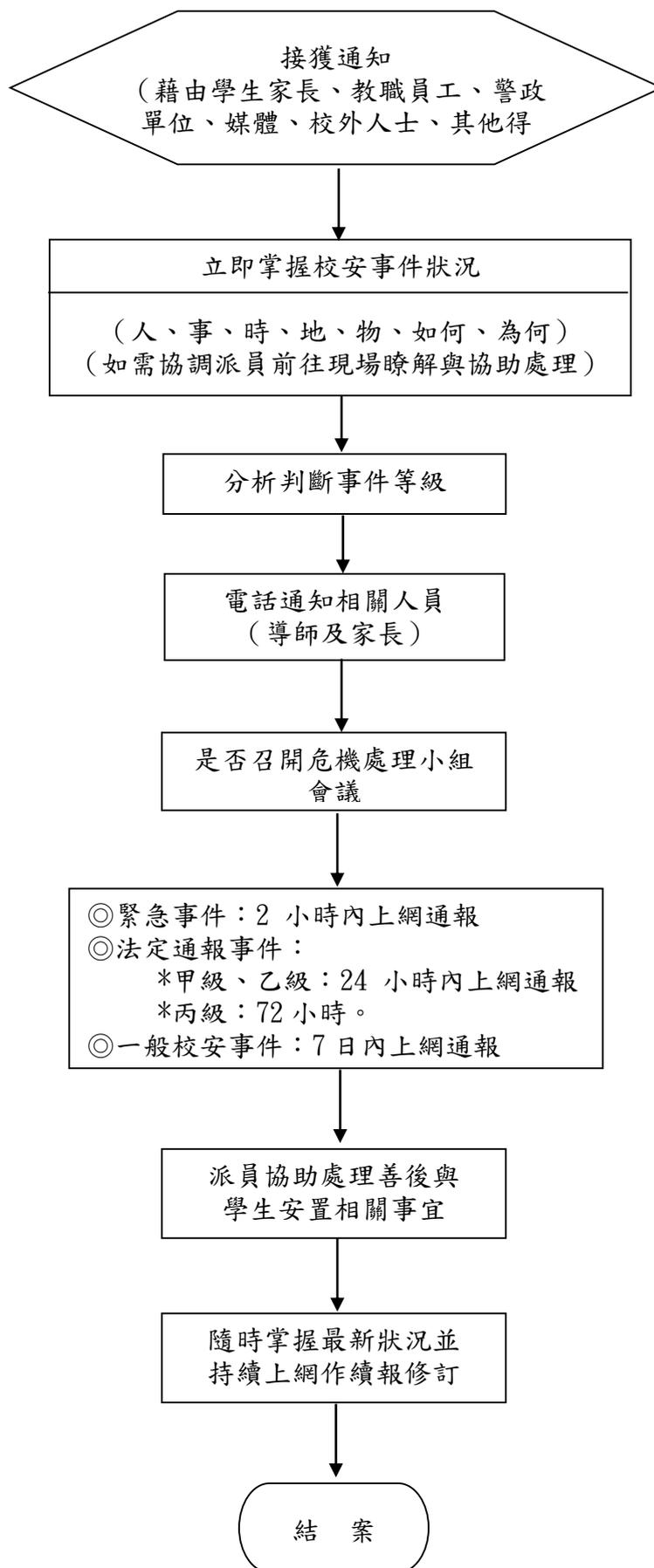


國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	3-2-01
項目名稱	校安事件通報
承辦單位	學務處（生活輔導組）
辦理時間	依需要辦理
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、回報事項包含人、事、時、地、物、如何、為何。</p>
有關法令	校安事件通報作業要點。
辦理方式	<p>一、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）。</p> <p>二、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）。</p> <p>三、分析判斷事件等級</p> <p>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：</p> <p>（一）緊急事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>（二）法定通報事件，依輕重程度區分甲級、乙級、丙級：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>（三）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。</p> <p>四、電話通知相關人員（導師及家長）。</p> <p>五、是否召開危機處理小組會議。</p> <p>六、派員協助處理善後與學生安置相關事宜。</p> <p>七、隨時掌握最新狀況並持續上網作續報修訂。</p>

控制重點	<p>一、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)。</p> <p>二、情節重大者，則由學校派員至現場了解狀況並協助處理。</p> <p>三、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。</p> <p>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，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。</p>
------	--

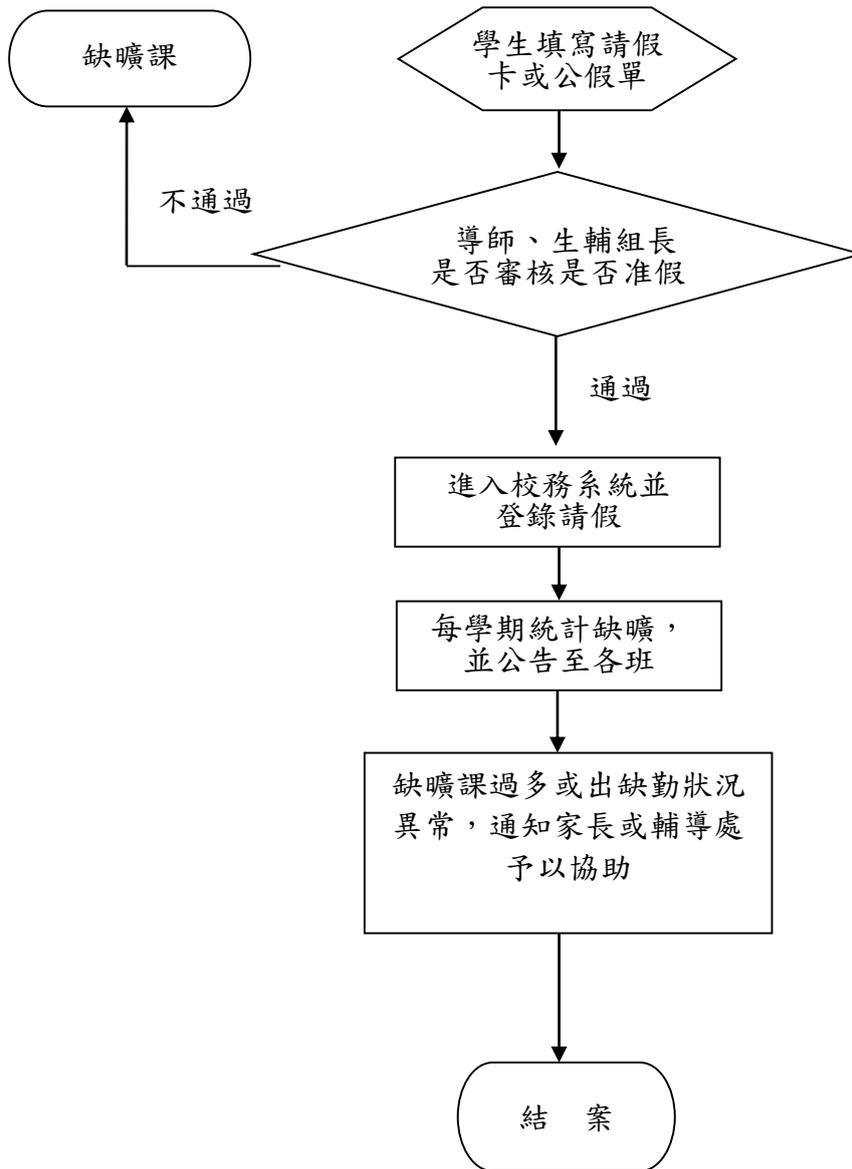
【3-2-01】校安事件通報標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	3-2-02
項目名稱	學生缺曠、請假標準
承辦單位	學務處（生活輔導組）
辦理時間	依需要辦理
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p>
有關法令	學生請假處理程序。
辦理方式	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、每學期列印各班學生的缺曠報表給同學們核對，並請導師協助通知。</p> <p>五、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。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、假單部分確按權責簽核。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、點名單、公假單須留存備查。</p> <p>六、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。</p> <p>七、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。</p>

【3-2-02】學生缺曠、請假標準作業流程圖

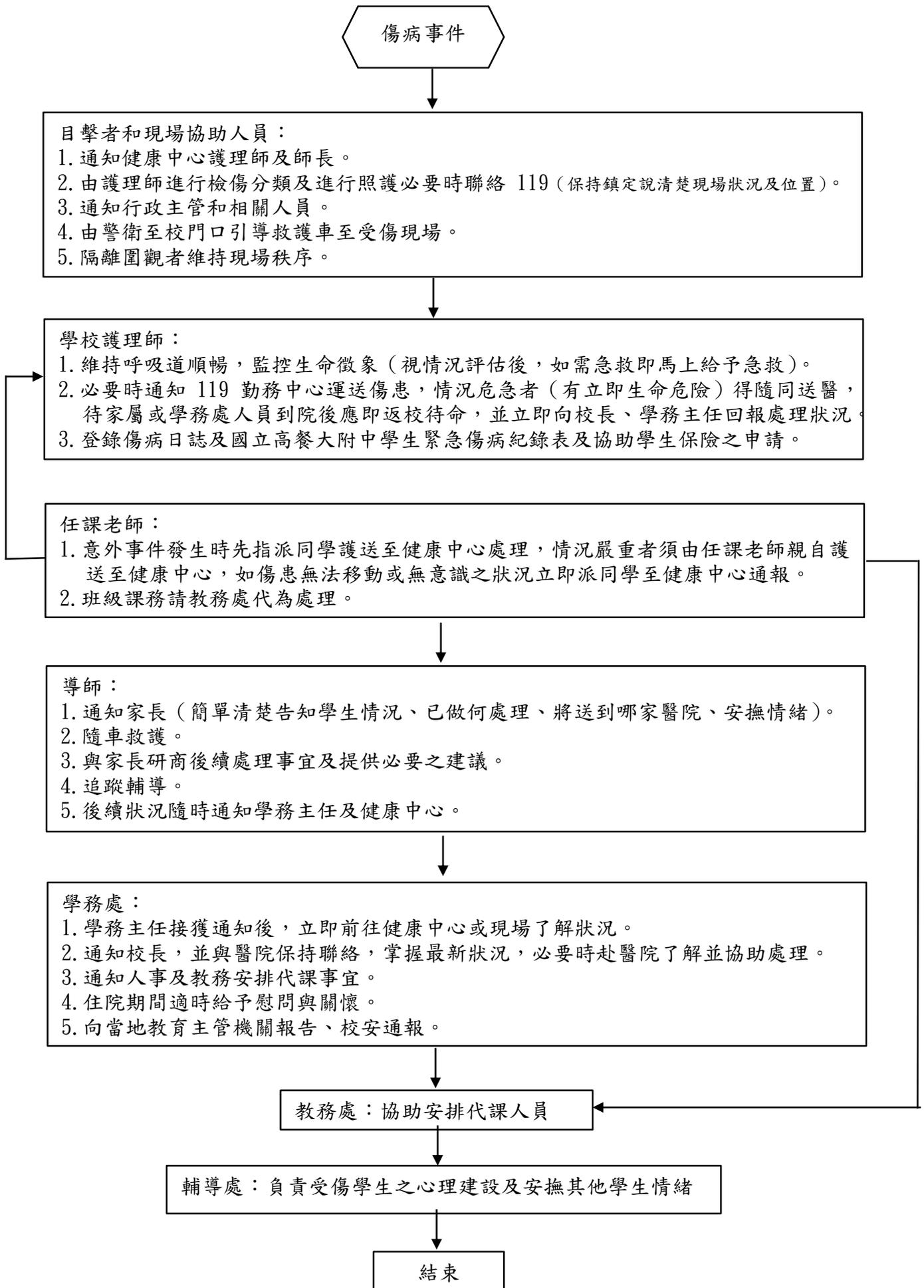


國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	3-3-01
項目名稱	緊急傷病送醫
承辦人員	學務處（體衛組護理師）
辦理時間	全學期
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p>
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	<p>一、救護方面</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)意外傷害或急病發生時，由導師負責與傷患學生家長聯繫，必要時由生輔長(教官)給予協助。</p> <p>(三)傷患外送就醫時，護送人員的優先順序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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害者先聯絡 119)。

	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p style="text-align: center;">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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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「國立高餐大附中學生緊急傷病紀錄表」〈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。 <p>二、行政事項</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。

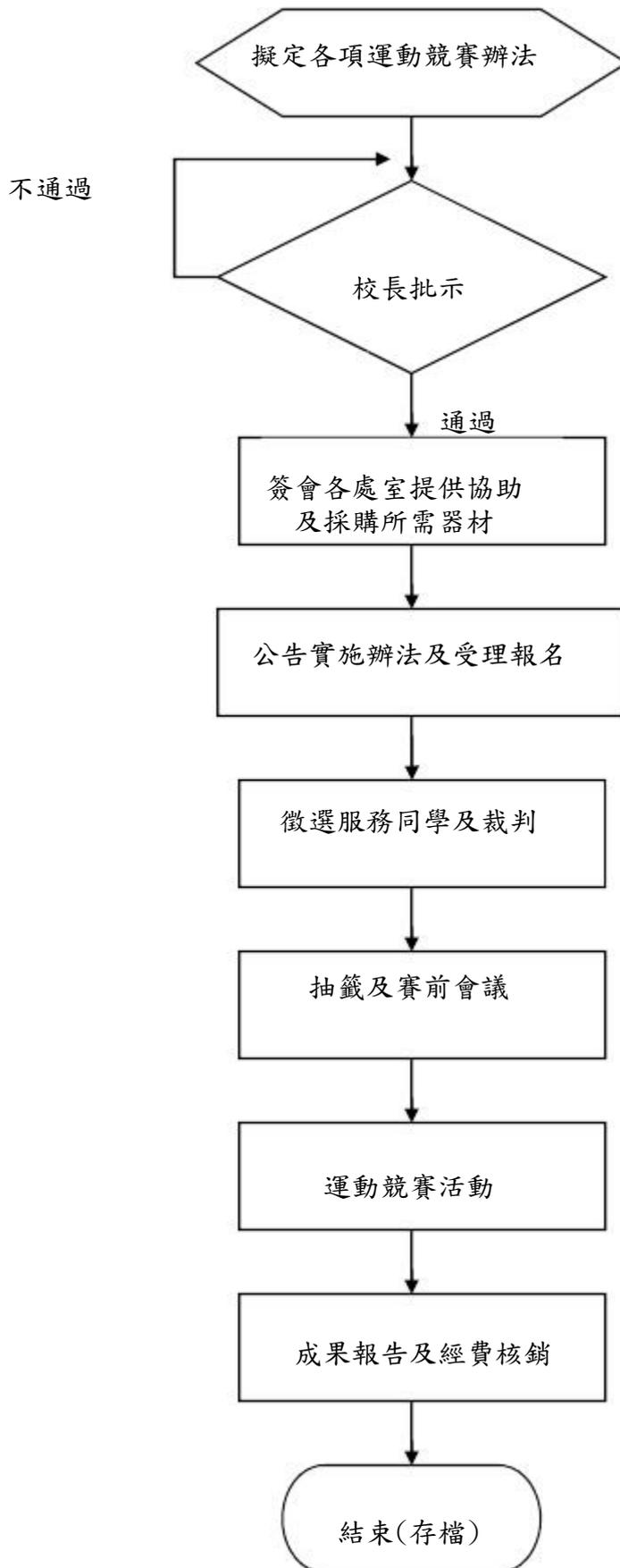
【3-3-01】緊急傷病送醫標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	3-3-02
項目名稱	班際運動競賽(校慶運動會、籃球、路跑等)
承辦人員	學務處(體育組)
辦理時間	各項比賽每學年舉辦一次
注意事項	一、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。 二、比賽期間校護需到場，以維護學生安全。
有關法令	一、依據本校行事曆辦理。 二、「各級學校體育實施辦法」法令辦理。
辦理方式	一、學期初，擬定各項班際競賽實施辦法。 二、簽請校長核定後實行。 三、備文向上級單位請求經費補助。 四、賽前一個月，會簽各相關處室。 五、依比賽辦法受理報名。 六、徵選自願服務學生，裁判請各單項運動社團支援。 七、抽籤；比賽前召開領隊會議，確認出賽次序及競賽規程。 八、正式比賽進行。
控制重點	一、經費概算表的訂定。 二、競賽規程報名、比賽日期的訂定。 三、賽程表的編排。 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。

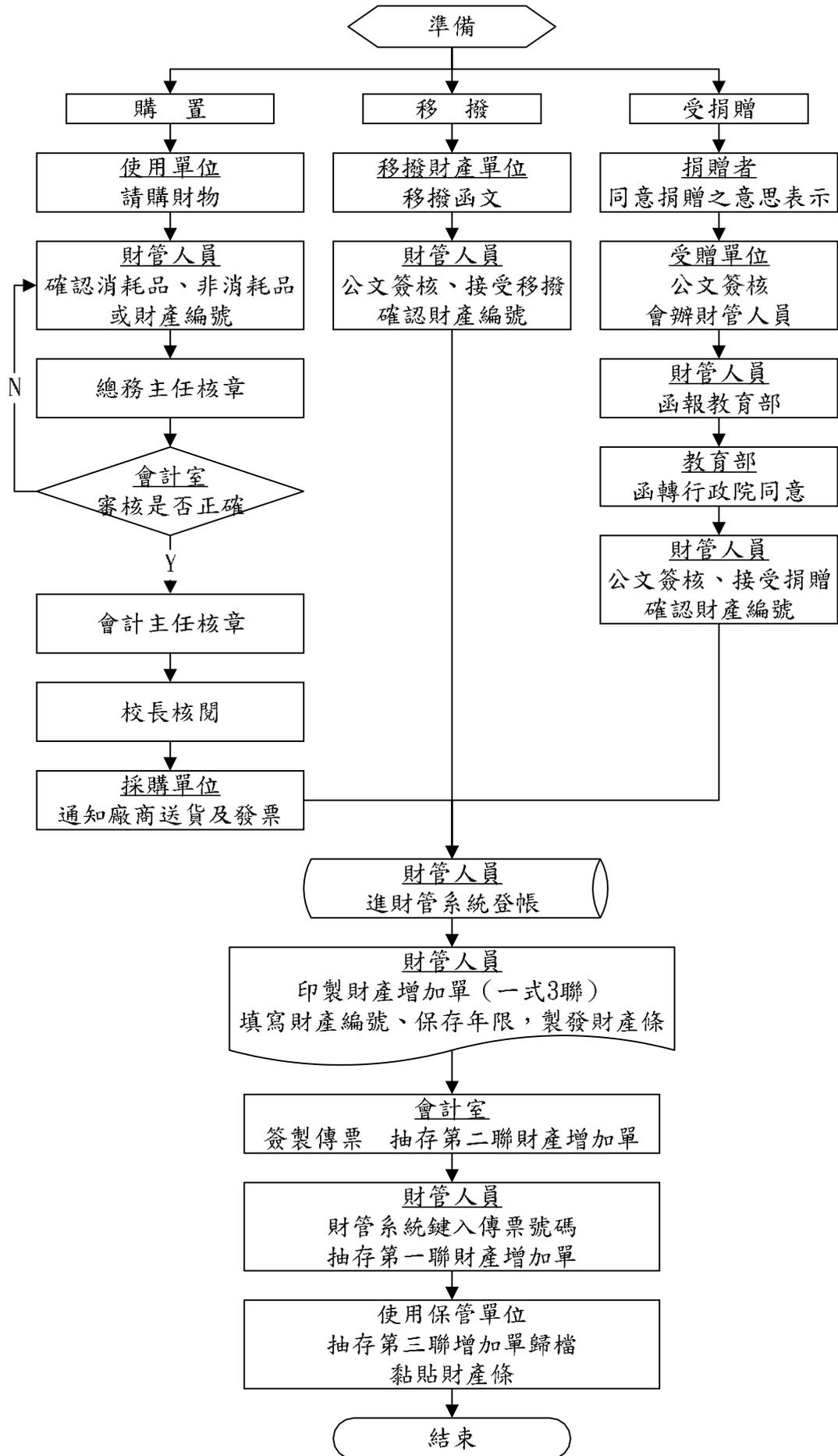
【3-3-02】班際運動競賽標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	4-1-01
項目名稱	財產及非消耗品增加
承辦單位	總務處（庶務組）
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、財物之分類：</p> <p>（一）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。</p> <p>（二）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。</p> <p>二、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。</p> <p>財產名稱及其附屬設備、廠牌型式等，應儘可能詳列。</p>
有關法令	<p>一、國有財產法</p> <p>二、國有財產法施行細則</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點</p> <p>四、國有公用財產管理手冊</p> <p>五、物品管理手冊</p> <p>六、國立高餐大附中財產及物品管理要點</p> <p>七、財物標準分類</p>
辦理方式	<p>一、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。</p> <p>二、財產（非消耗品）增加單共三聯：</p> <p>（一）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。</p> <p>（二）第二聯 主計室簽製傳票，並抽存第二聯併傳票歸檔。</p> <p>（三）第三聯： 由使用保管單位留存備查，並自行黏貼財產條。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、是否利用財產管理系統，有效管理財產及非消耗品。</p> <p>三、財產增加單是否確實經由相關單位核章。</p> <p>四、財產條是否已確實黏貼。</p>

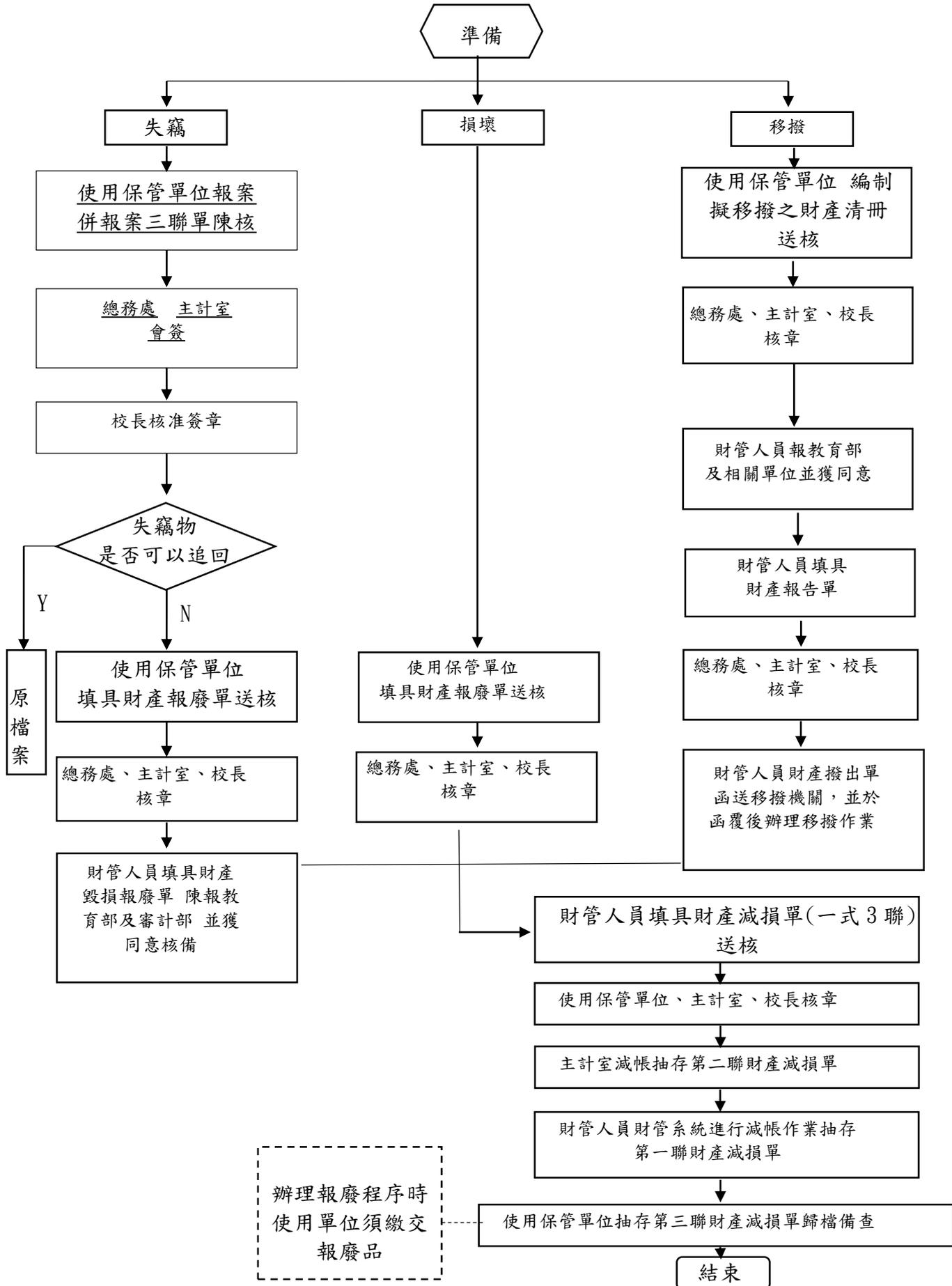
【4-1-01】財產及非消耗品增加標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	4-1-01
項目名稱	財產及非消耗品減損
承辦單位	總務處（庶務組）
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、報廢之財產，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得散失遺棄。</p> <p>三、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。</p>
有關法令	<p>一、國有財產法</p> <p>二、國有財產法施行細則</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點</p> <p>四、國有公用財產管理手冊</p> <p>五、物品管理手冊</p> <p>六、國立高餐大附中財產及物品管理要點</p> <p>七、各機關財物報廢分級核定金額表</p>
辦理方式	<p>一、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。</p> <p>二、財產（非消耗品）減損單共三聯：</p> <p>（一）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。</p> <p>（二）第二聯：主計室簽製傳票減帳，並抽存第二聯併傳票歸檔。</p> <p>（三）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）</p>
控制重點	<p>一、對於使用保管單位經管之財物，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。</p> <p>二、是否利用財產管理系統，有效管理財產及非消耗品。</p> <p>三、財產減損單是否確實經由相關單位核章。</p> <p>四、報廢之財產（非消耗品）是否已確定繳回。</p>

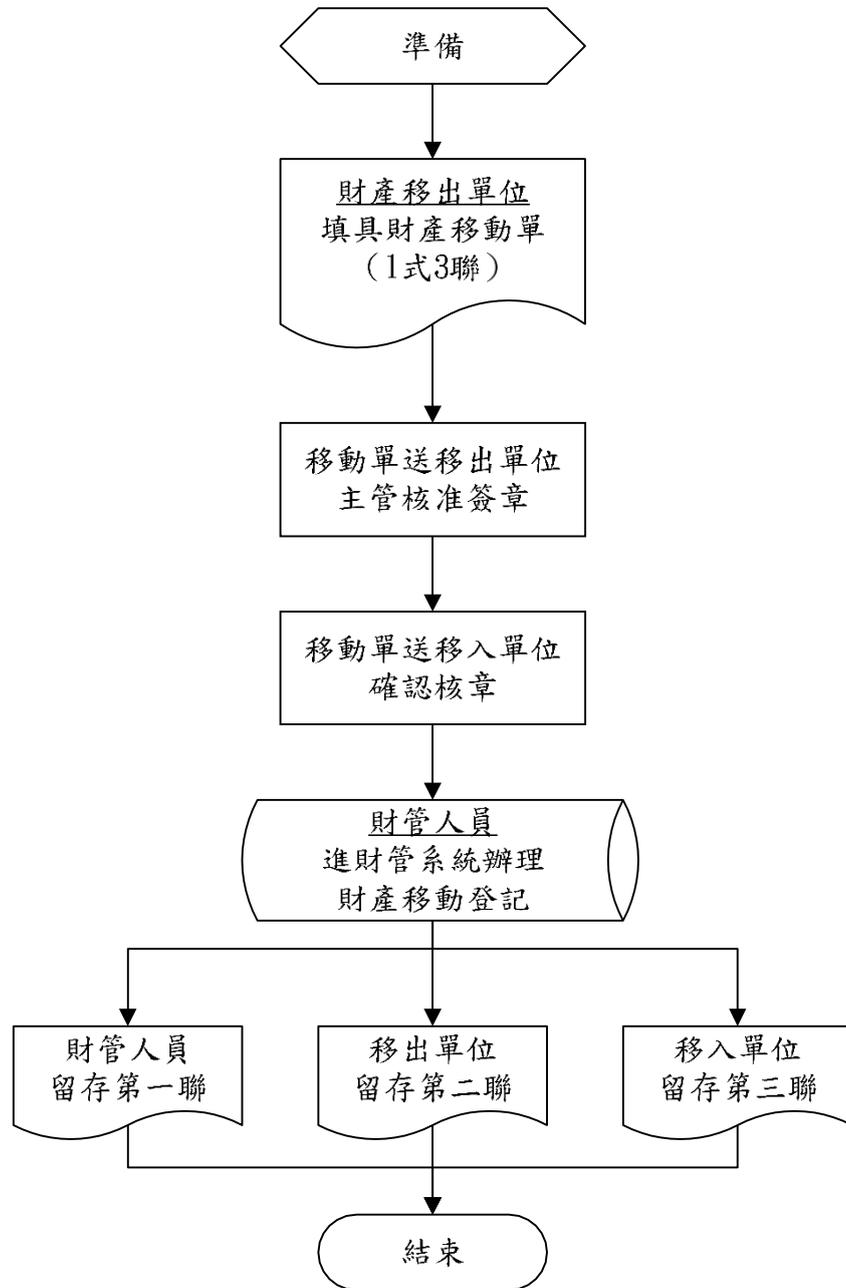
【4-1-01】財產及非消耗品減損標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	4-1-01
項目名稱	財產及非消耗品移動
承辦單位	總務處（庶務組）
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、財產名稱及其附屬設備等，應詳細核對後始可移動。</p>
有關法令	<p>一、國有財產法</p> <p>二、國有財產法施行細則</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點</p> <p>四、國有公用財產管理手冊</p> <p>五、物品管理手冊</p> <p>六、國立高餐大附中財產及物品管理要點</p>
辦理方式	<p>一、移出單位填具移動單送移入單位核章後。</p> <p>二、移動單送財管人員辦理移動登記，並留存1份。</p> <p>三、移動單分送移出、移入單位各留存1份。</p>
控制重點	<p>一、是否利用財產管理系統，有效管理財產及非消耗品。</p> <p>二、財產移動單是否確實經由相關單位核章。</p> <p>三、移動之財產（非消耗品）是否確定皆已完整移交。</p>

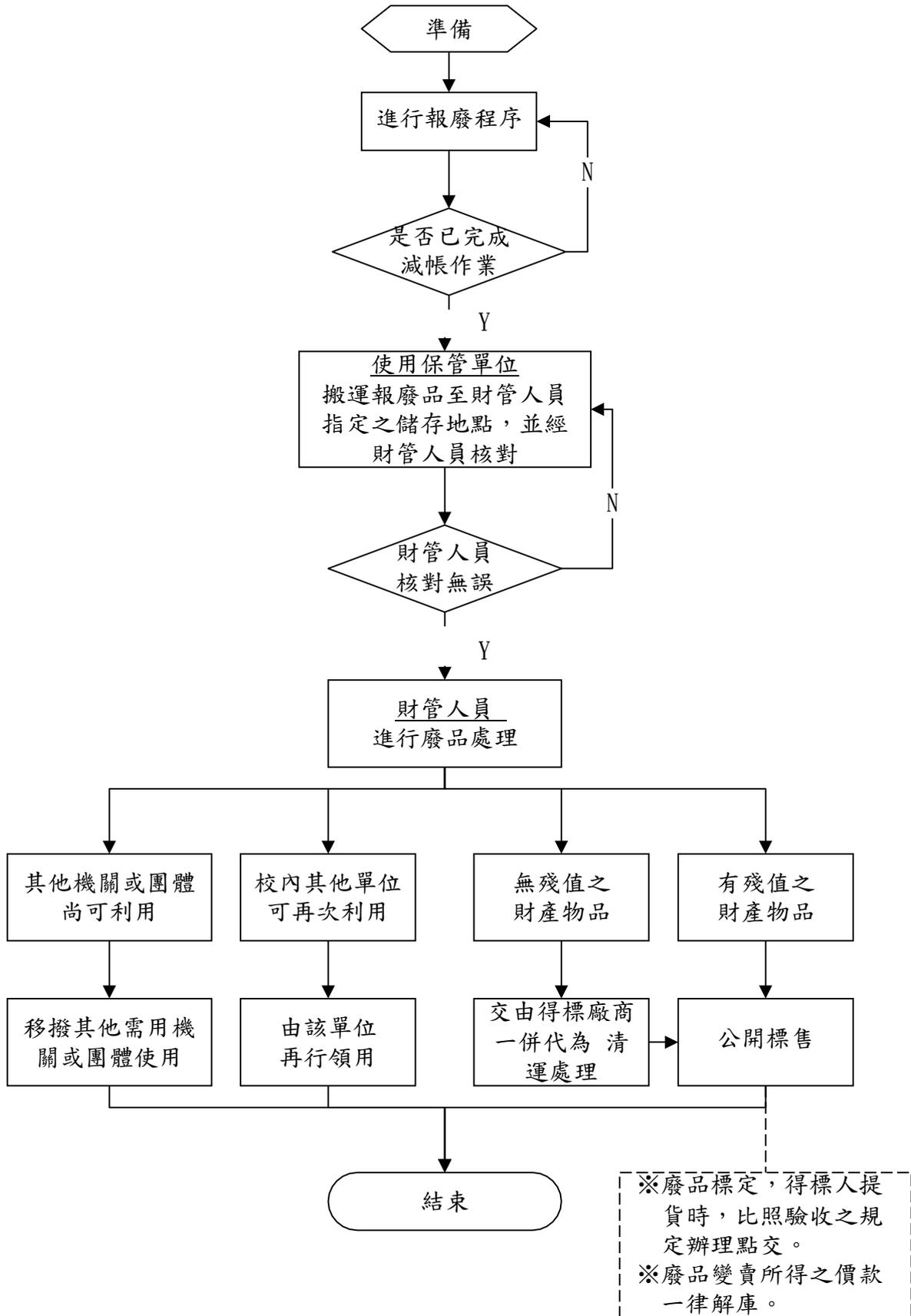
【4-1-01】財產及非消耗品移動標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	4-1-01
項目名稱	報廢品處理
承辦單位	總務處（庶務組）
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、所有報廢品之財物條應全部清除乾淨。</p>
有關法令	<p>一、國有財產法</p> <p>二、國有財產法施行細則</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點</p> <p>四、國有公用財產管理手冊</p> <p>五、物品管理手冊</p> <p>六、國立高餐大附中財產及物品管理要點</p> <p>七、各機關財物報廢分級核定金額表</p>
辦理方式	<p>一、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。</p> <p>二、財管人員進行核對，並確認相關附屬品已一併送達。</p> <p>三、廢品處理：</p> <p>（一）廢品變賣</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 無法利用之廢品，但仍存有殘餘價值者，可予變賣。 2. 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。 3. 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。 4. 廢品標定，得標人提貨時，比照驗收之規定辦理點交。 5. 廢品變賣所得之價款應一律解庫。 <p>（二）廢品利用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廢品失其原有效能，但可轉為其他用途者，應即加以利用。 2. 廢品原件中有可供利用部分，應拆除作為可供利用之備件。 3. 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。 4. 可利用之廢品，應另予登錄使用。 5. 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。 <p>四、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。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、所有報廢品之財物條是否已全部清除乾淨。</p>

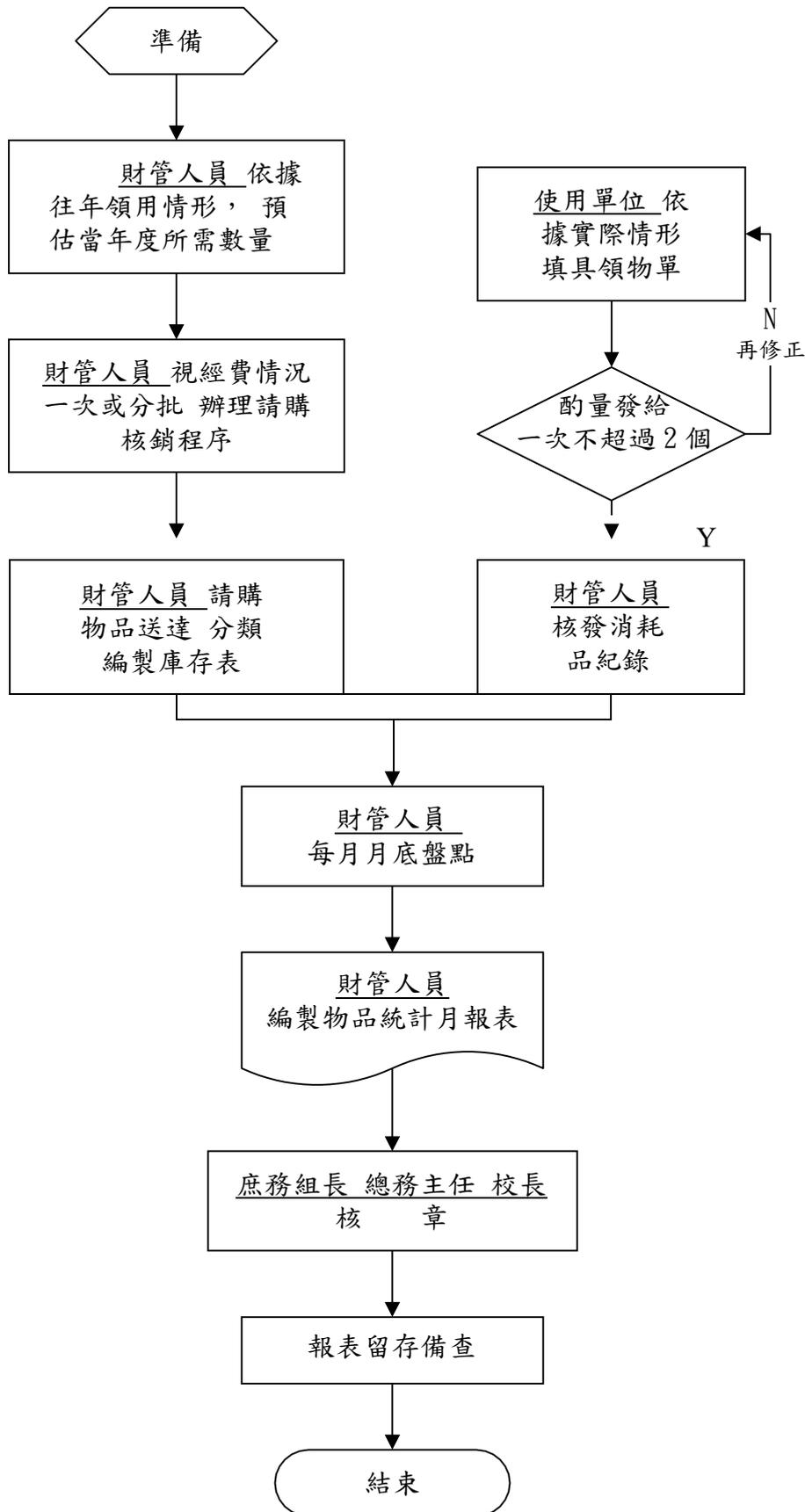
【4-1-01】報廢品處理標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	4-1-01
項目名稱	消耗品管理
承辦單位	總務處（庶務組）
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p>
有關法令	<p>一、物品管理手冊</p> <p>二、國立高餐大附中財產及物品管理要點</p>
辦理方式	<p>一、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。</p> <p>二、所購物品分類編製庫存表，供各單位領取。</p> <p>三、各單位領用時，填具物品領用單。</p> <p>四、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。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、領用物品時，是否確實填寫物品領用單。</p> <p>三、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。</p> <p>四、每月月底盤點作業是否確實執行，並編製物品統計月報表。</p>

【4-1-01】消耗品管理標準作業流程圖



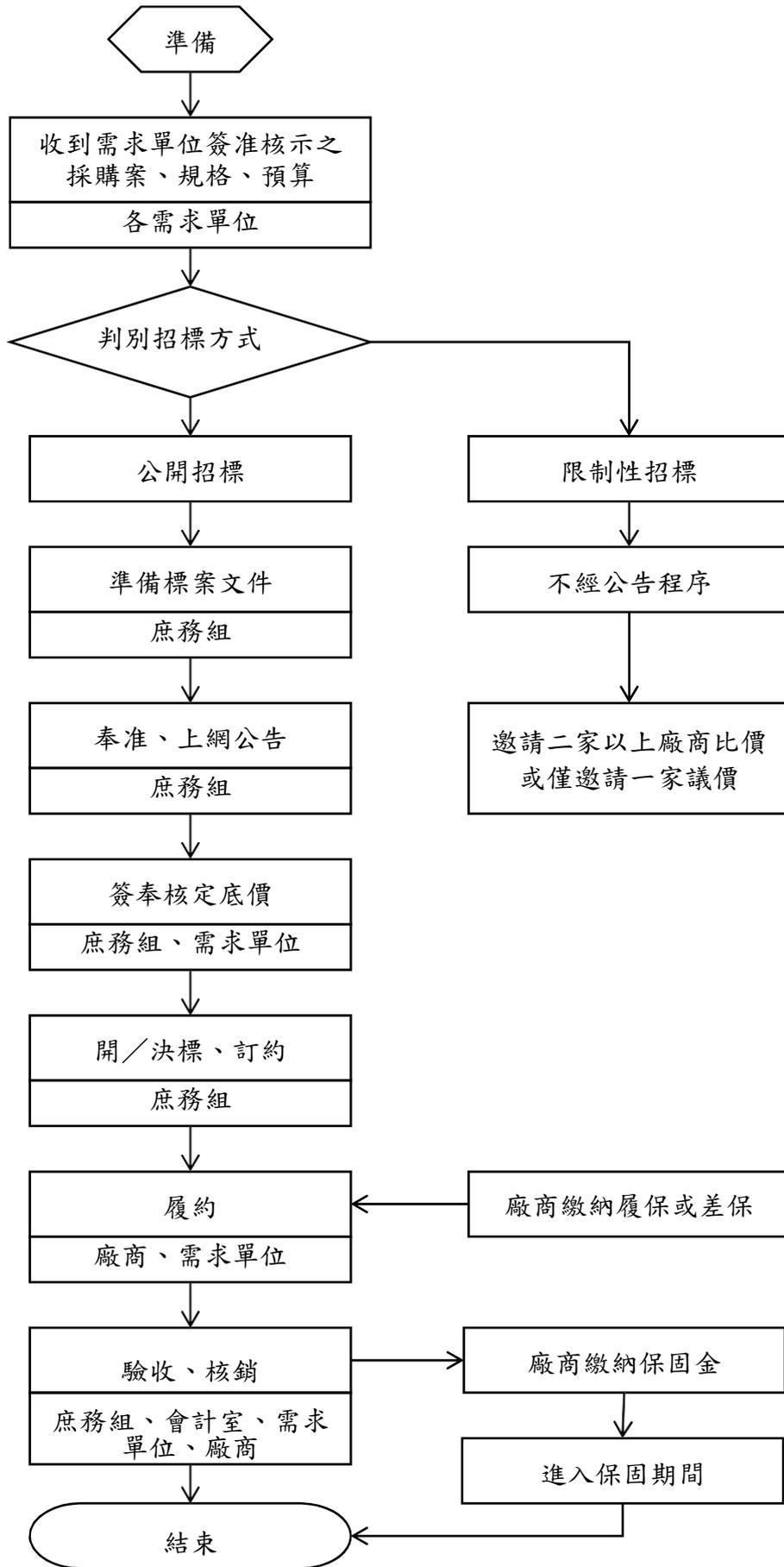
國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編	4-1-02
項目名	採購作業（公告金額以上）
承辦單	總務處（庶務組）
辦理時	每年1月至12月
注意事項	<p>一、本項係辦理公告金額以上之採購標準作業流程：</p> <p>（一）公告金額：工程、財物及勞務採購為新台幣100萬元。</p> <p>（二）查核金額：工程及財物採購為新台幣5,000萬元；勞務採購為新台幣1000萬元。</p> <p>（三）巨額金額：工程採購為新台幣2億元；財物採購為新台幣1億元；勞務採購為新台幣2,000萬元。</p> <p>二、機關辦理公開招標之等標期：</p> <p>三、公告金額以上未達查核金額：14日</p> <p>四、查核金額以上未達巨額：21日</p> <p>五、巨額：28日。</p> <p>六、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。</p> <p>七、辦理電子領標者，可縮短3日，但縮短後不得少於5日。</p>
有關法令	<p>一、政府採購法</p> <p>二、政府採購法施行細則</p> <p>三、政府採購公告及公報發行辦法</p> <p>四、招標期限標準</p> <p>五、押標金保證暨其他擔保作業辦法</p> <p>六、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準</p> <p>七、最有利標評選辦法</p> <p>八、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。</p>

<p>辦理方式</p>	<p>一、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。</p> <p>二、簽奉招標： （一）庶務組先行確認是否為公告金額以上之採購。 （二）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： 1. 招標文件清單 2. 投標文件廠商資格審查表 3. 招標投標及契約三用文件 4. 投標標價清單 5. 投標廠商聲明書 6. 押標金處理申請書（勞務採購免收押標金者得免附此項） 7. 投標須知 8. 採購契約 9. 需求規格說明書 10. 委託代理授權書 11. 外標封 （三）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」。</p> <p>三、上網公告： （一）「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。 （二）採限制性招標一般選擇不公告。</p>
-------------	---

	<p>(三) 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」。</p> <p>四、核定底價：</p> <p>(一) 底價應由機關首長或其授權人員核定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公開招標應於開標前定之。 2. 限制性招標應於議價或比價前定之。 3. 如採議價，訂定底價前應先參考廠商報價。 <p>(二) 機關辦理下列採購，得不訂底價：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。 2. 以最有利標決標之採購。 <p>五、開／決標作業：</p> <p>(一) 開標作業：詳如「3-1-02」。</p> <p>(二) 投標家數達法定家數（第1次3家、第2次1家）再行開標。</p> <p>(三) 在底價以內最低標為決標原則。</p> <p>(四) 採「最有利標」者，需經評選委員會評定得標廠商。</p> <p>(五) 上傳決標公告。</p> <p>六、繳交保證金：</p> <p>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。</p> <p>七、履約：</p> <p>(一) 訂約後，廠商應確依合約規定項目及規格，於期限內履約。</p> <p>(二) 廠商如期履約時，應函文通知庶務組申請驗收。</p> <p>八、驗收：</p> <p>(一) 庶務組排定時間驗收，並簽請核示主驗人。</p> <p>(二) 庶務組會同廠商、需求單位、監辦單位驗收。</p> <p>(三) 庶務組製作驗收紀錄、驗收結算證明書等文件。</p> <p>九、核銷：</p> <p>依主計室相關規定辦理核銷作業。</p> <p>十、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，須將相關文件函送上級機關備查。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、履約期間確實核視及要求廠商依契約規定執行。</p> <p>七、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。</p> <p>八、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。</p>

【4-1-02】採購作業（公告金額以上）標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	4-1-02
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	總務處（庶務組）
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、其它 （一）超過 5,000 元之採購案，應簽案辦理。 （二）2,000 元以上應先請購，再核銷辦理。 （三）農產品及食品類採直接核銷辦理。</p>
有關法令	<p>一、政府採購法 二、政府採購法施行細則 三、中央機關未達公告金額採購招標辦法 四、中央機關未達公告金額採購監辦辦法 五、政府採購公告及公報發行辦法 六、招標期限標準 七、押標金保證暨其他擔保作業辦法 八、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準 九、最有利標評選辦法 十、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。</p>

辦理方式

一、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。

二、簽奉招標：

(一) 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。

(二) 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」)

(三) 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」。

三、上網公告：

(一) 「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。

(二) 採限制性招標一般選擇不公告。

(三) 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。

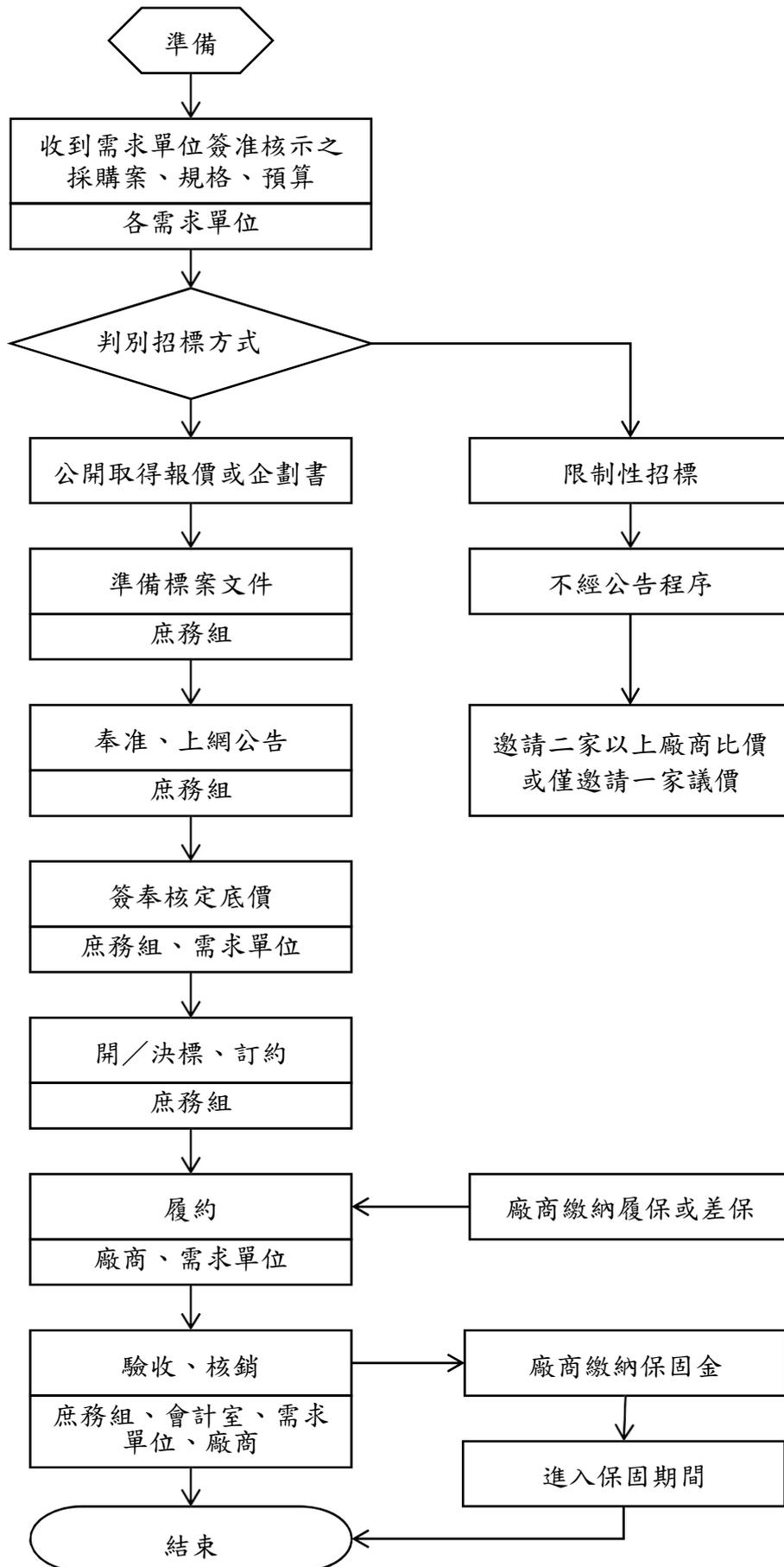
四、核定底價：

(一) 底價應由機關首長或其授權人員核定。

(二) 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。

	<p>(三) 機關辦理下列採購，得不訂底價：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。 2. 以最有利標決標之採購。 <p>五、開／決標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 開標作業：詳如「3-1-02」。 (二) 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。 (三) 在底價以內最低標為決標原則。 (四) 採「最有利標」者，需經評審委員會評定得標廠商。 (五) 上傳決標公告。 <p>六、繳交保證金：</p> <p>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。</p> <p>七、履約：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 訂約後，廠商應確依合約規定項目及規格，於期限內履約。 (二) 廠商如期履約時，應函文通知庶務組申請驗收。 <p>八、驗收：</p> <ol style="list-style-type: none"> (三) 庶務組排定時間驗收，並簽請核示主驗人。 (四) 庶務組會同廠商、需求單位、監辦單位驗收。 (五) 庶務組製作驗收紀錄、驗收結算證明書等文件。 <p>九、核銷：</p> <p>依主計室相關規定辦理核銷作業。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、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。 二、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。 三、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。 四、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。 五、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。 六、履約期間確實核視及要求廠商依契約規定執行。 七、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。 八、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。

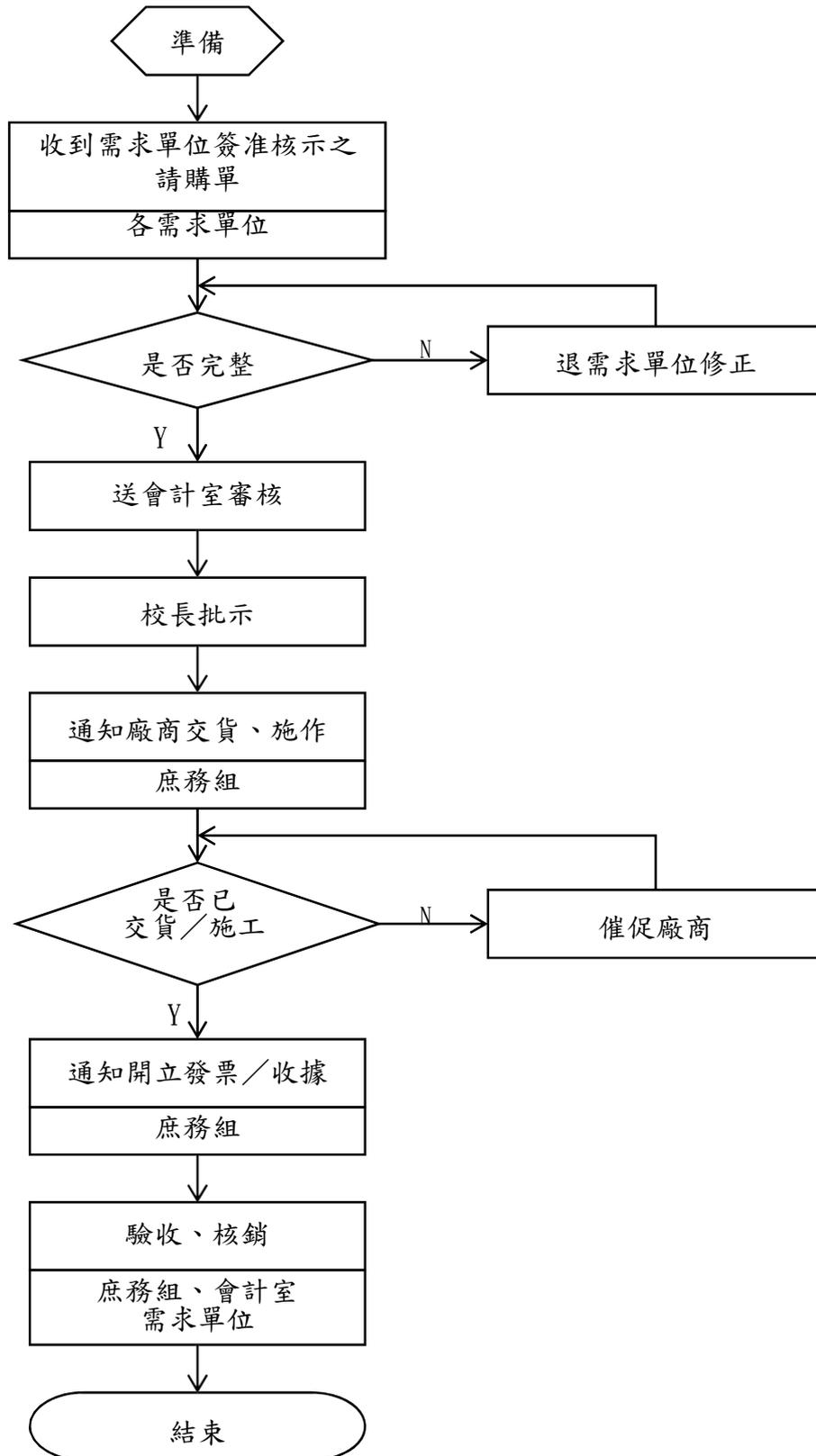
【4-1-02】採購作業（未達公告金額、逾公告金額1/10）標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	4-1-02
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	<p>一、本項係辦理新台幣10萬元以下之採購作業流程。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p>
有關法令	<p>一、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</p> <p>二、政府採購法</p> <p>三、政府採購法施行細則</p> <p>四、中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>五、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p>
辦理方式	<p>一、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。</p> <p>二、庶務組通知廠商送貨或施作。</p> <p>三、驗收、核銷： （一）庶務組與需求單位確認是否交貨（施作）完成。 （二）通知廠商開立發票或收據。 （三）依主計室相關規定辦理核銷作業。</p>
控制重點	<p>一、確實核視需求單位所填單據內容是否完整。</p> <p>二、確實與需求單位確認廠商是否已完成交貨或施作。</p> <p>三、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。</p>

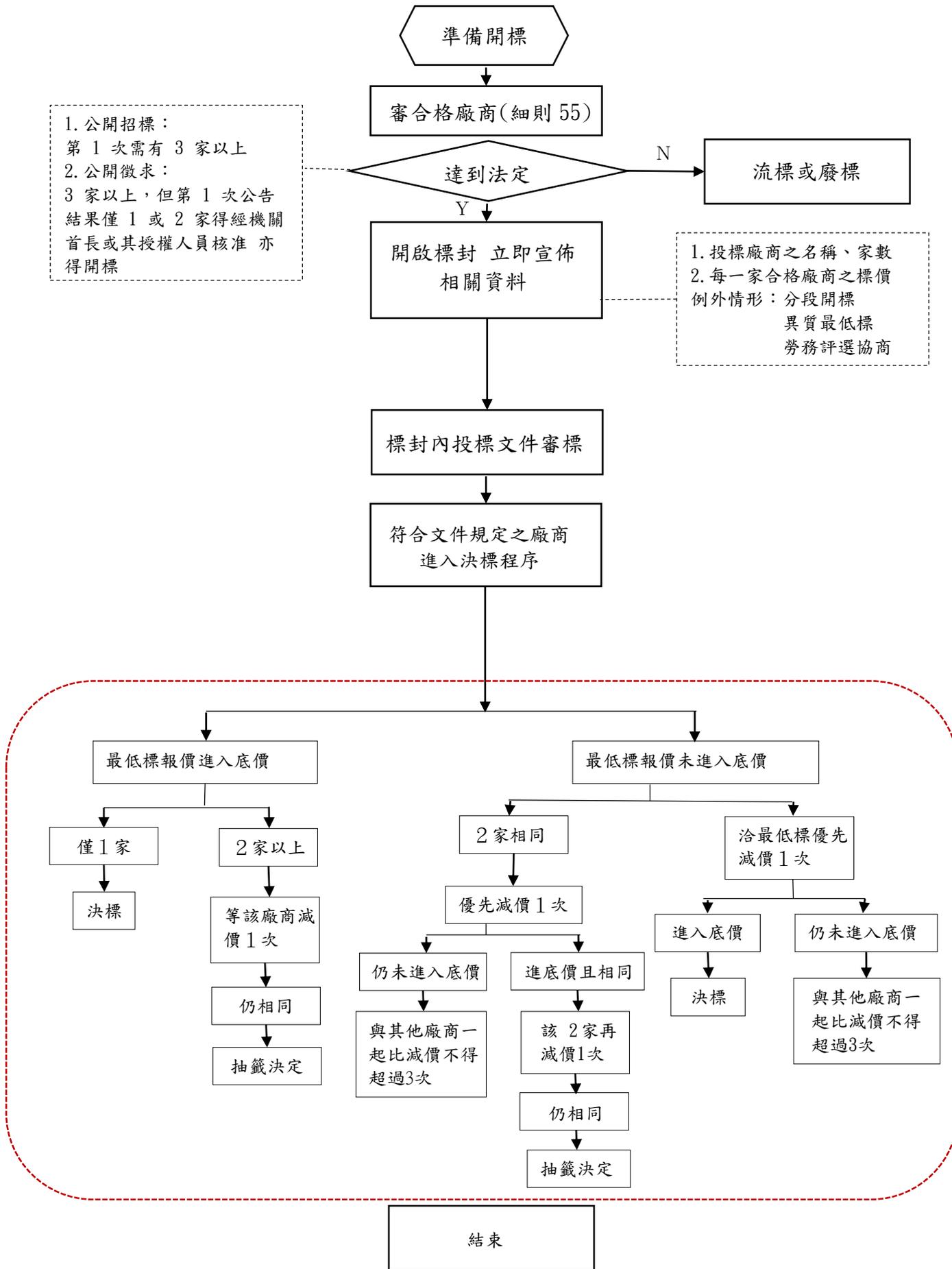
【4-1-02】採購作業（小額採購）標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	4-1-02
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	<p>一、本項係辦理採購開標／決標之標準作業流程。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p>
有關法令	<p>一、政府採購法</p> <p>二、政府採購法施行細則</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>四、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準</p> <p>五、最有利標評選辦法</p>
辦理方式	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、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。</p> <p>七、決標。</p> <p>八、比（減）價作業詳如流程圖。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、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」。</p> <p>三、開標時確依審查表逐項審查廠商投標證件。</p> <p>四、比（減）價程序確依採購法規定辦理。</p>

【4-1-02】採購開標／決標作業標準作業流程圖



1. 公開招標：
第 1 次需有 3 家以上
2. 公開徵求：
3 家以上，但第 1 次公告
結果僅 1 或 2 家得經機關
首長或其授權人員核准亦
得開標

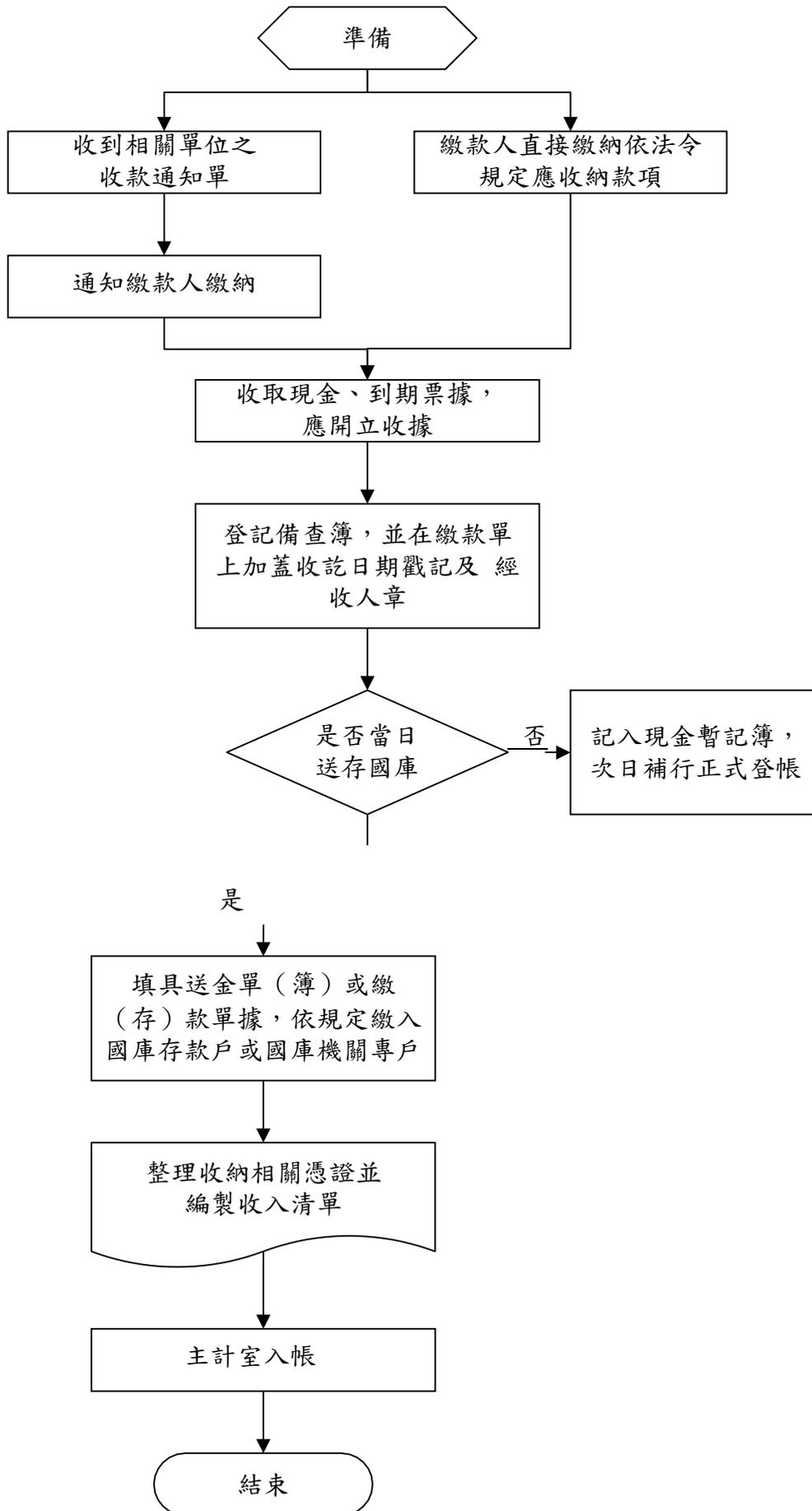
1. 投標廠商之名稱、家數
2. 每一家合格廠商之標價
例外情形：分段開標
異質最低標
勞務評選協商

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	4-2-01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	總務處（出納組）
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、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：</p> <p>(1)零星收入。</p> <p>(2)機關所在地距國庫代理機關10公里以外者，其收入。</p> <p>(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。</p> <p>(4)駐在國外機關所在地無國庫代辦機關者，其收入。</p> <p>(5)機關無固定地點者，其收入。</p> <p>二、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：</p> <p>(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。</p> <p>(2)以機器收款，其已掣據予繳款人者。</p> <p>(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。</p> <p>三、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。</p>
有關法令	<p>一、國庫法第4、5、9條</p> <p>二、國庫法施行細則第6、8、9、16、21、22條</p> <p>三、公庫法第5、9、11條</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法第2、3、6、8條</p> <p>五、出納管理手冊第10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55點</p> <p>六、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</p>
辦理方式	<p>一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>(一)經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(二)收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(三)按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>(四)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。</p> <p>三、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：</p> <p>(一)收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p>(二)每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p>(三)上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>四、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）</p> <p>(一)出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。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。</p>

	<p>(二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>(三) 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：</p> <p>(四) 自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>五、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。</p>
控制重點	<p>一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>三、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。</p> <p>四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。</p> <p>五、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。</p> <p>六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製收入清單，送主計室據以入帳。</p> <p>七、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。</p> <p>八、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。</p>

【4-2-01】自行收納收款作業標準作業流程圖

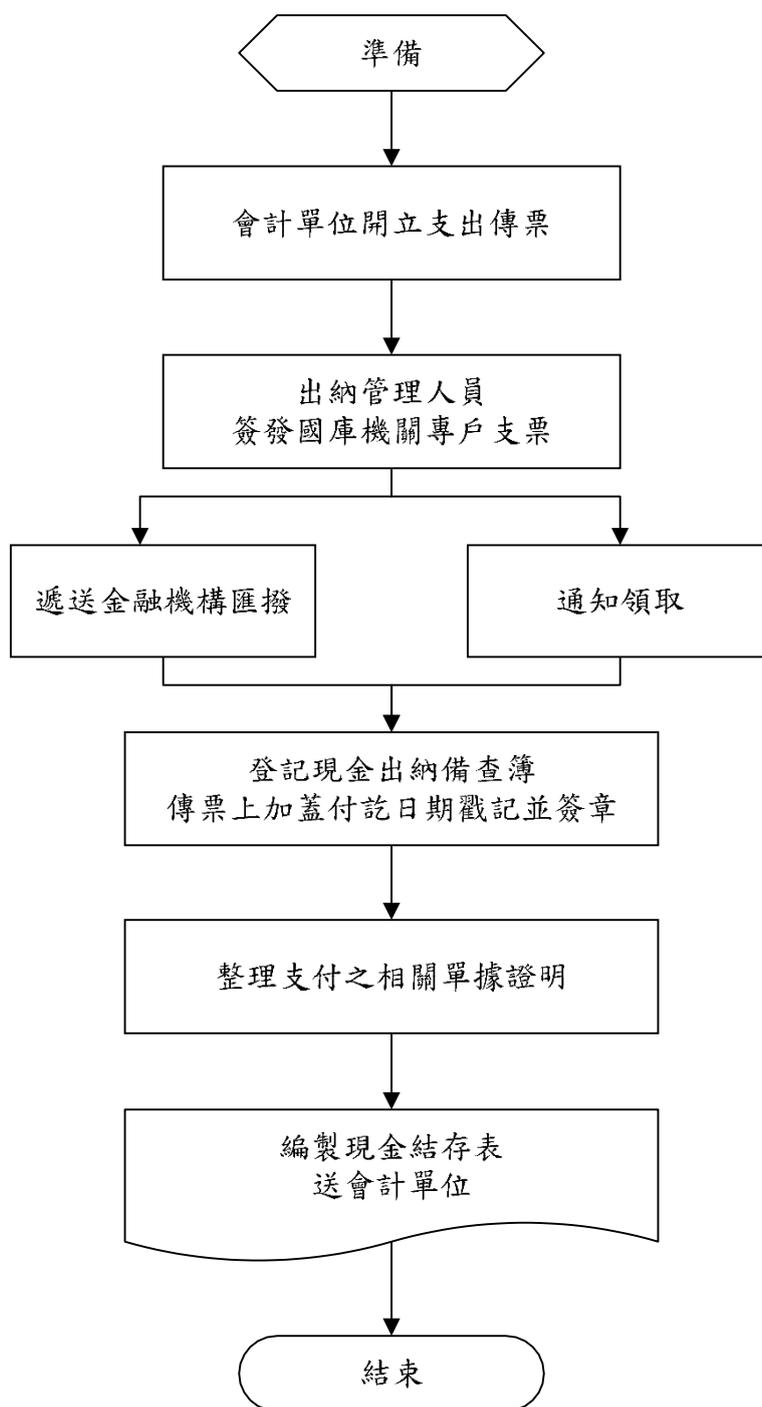


國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	4-2-02
項目名稱	付款作業－國庫機關專戶支付
承辦單位	總務處（出納組）
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p>
有關法令	<p>一、國庫法第9、10條</p> <p>二、國庫法施行細則第17、19條</p> <p>三、公庫法第8、17、18條</p> <p>四、國庫收入退還支出收回處理辦法第2、3、8條</p> <p>五、中央政府各機關專戶管理辦法第6、9條</p> <p>六、出納管理手冊第9、10、11、17、21、46、48、49、50點</p> <p>七、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>八、支出憑證處理要點</p> <p>九、國庫機關專戶存款支票使用須知</p>
辦理方式	<p>一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付</p> <p>（一）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。</p> <p>（二）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。</p> <p>（三）經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。 4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 6. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號全名；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。 7. 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。 8. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。 9. 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。 10. 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。

	<p>11. 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。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。 2. 現金出納備查簿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。 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。 <p>二、辦理「國庫存款戶」收入退還之作業</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 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」。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 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。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、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。 二、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 三、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掣發之匯款憑證附入原傳票。 四、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。 五、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。 六、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。 七、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。 八、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。

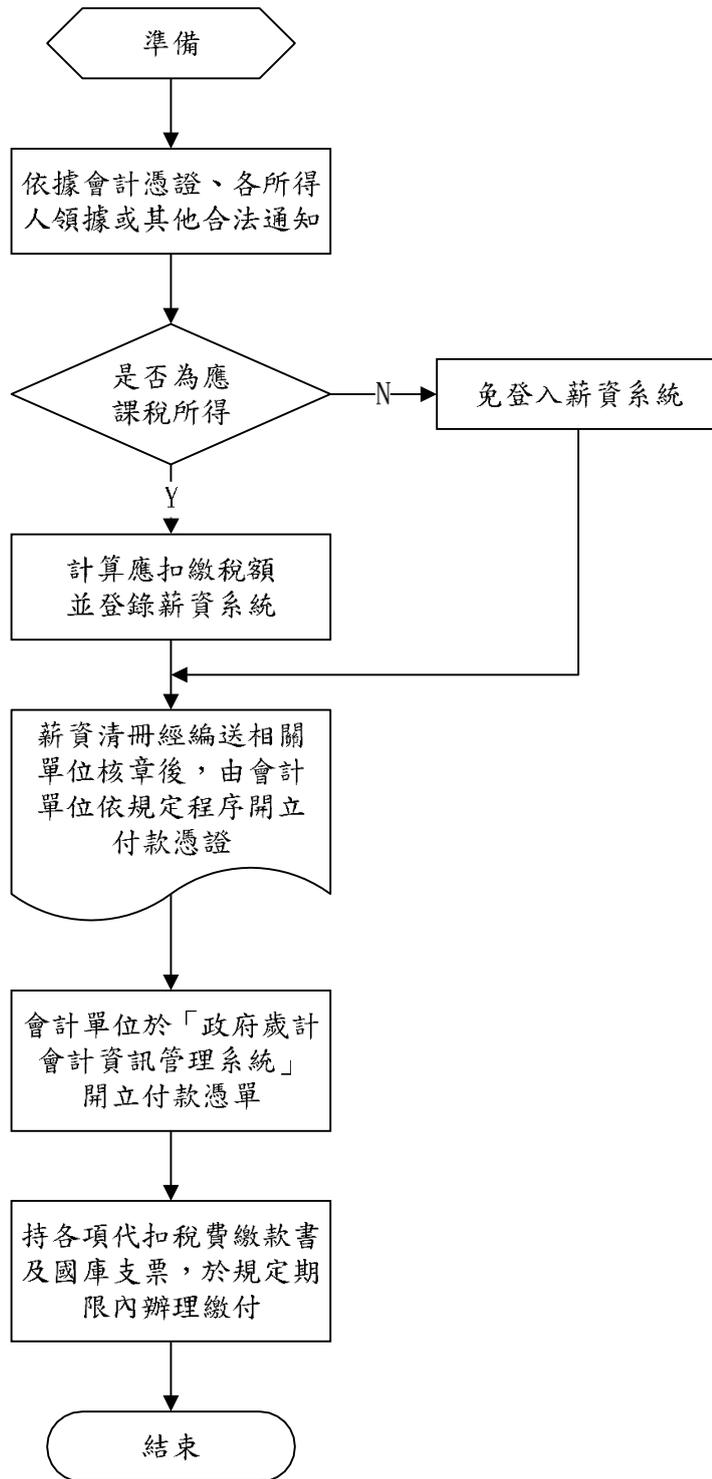
【4-2-02】付款作業－國庫機關專戶支付標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	4-2-03
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	總務處（出納組）
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p>
有關法令	<p>一、出納管理手冊第10、22、23點</p> <p>二、所得稅法</p> <p>三、薪資所得扣繳稅額表暨各類所得扣繳率標準</p>
辦理方式	<p>一、依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。</p> <p>二、各項稅費款之扣繳屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理： (一) 薪資所得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。 (二) 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。 (三) 其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。</p> <p>三、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。</p> <p>四、付款憑單開立後，出納人員應辦理事項如下： (一) 印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同國庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。 (二) 其他薪津代扣費款，應將繳款通知單連同國庫支票依限送金融機構繳納。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額（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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、應於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；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。</p> <p>五、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。</p>

【4-2-03】各項稅費款之扣繳作業標準作業流程圖

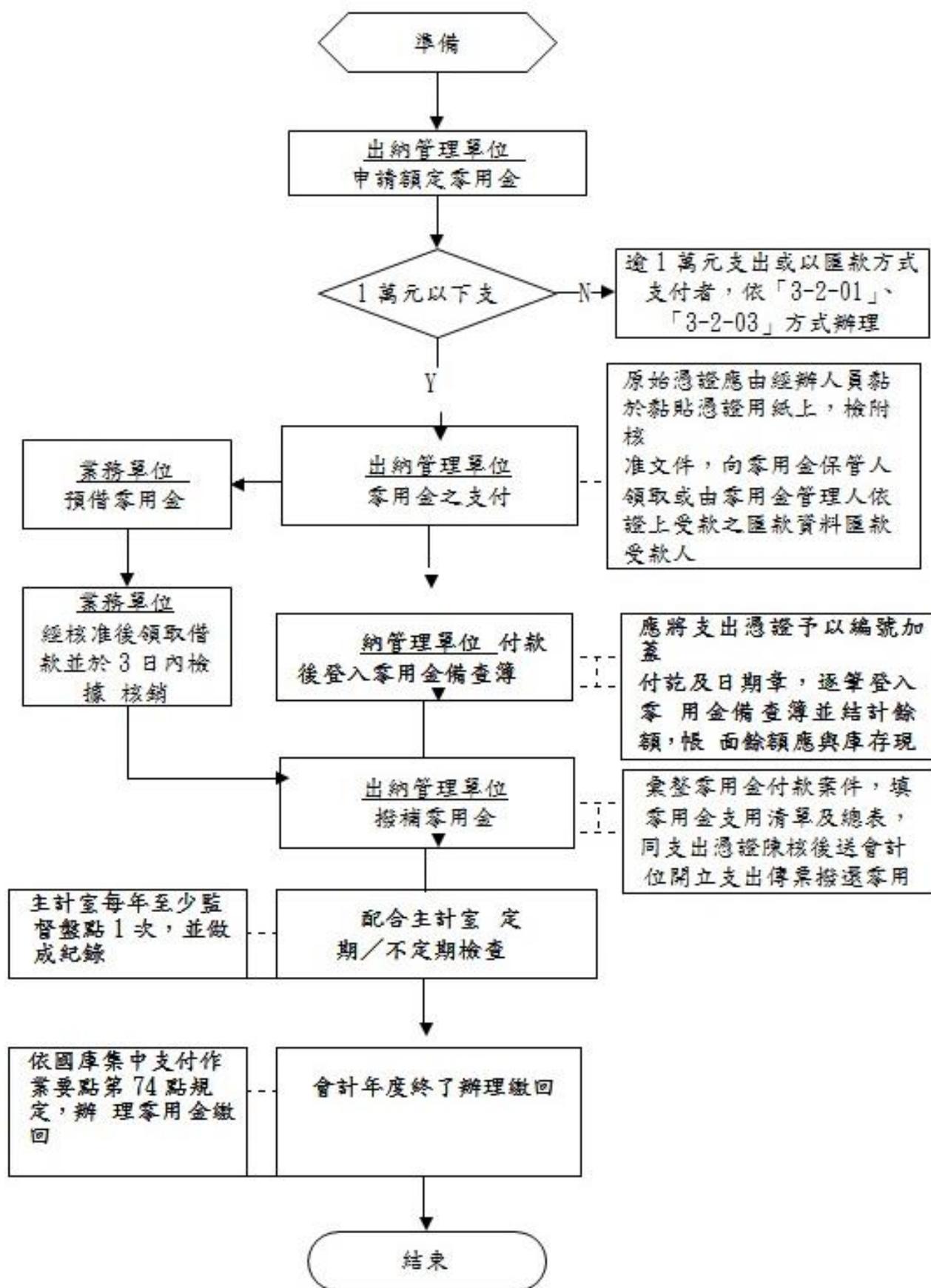


國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	4-2-04
項目名稱	零用金作業
承辦單位	總務處（出納組）
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付，零用金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。</p> <p>三、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。</p>
有關法令	<p>一、國庫法第6、19條</p> <p>二、國庫法施行細則第11條</p> <p>三、公庫法第14、16條</p> <p>四、國庫集中支付作業要點第70點至第74點</p> <p>五、出納管理手冊第4、5、12、24、25、46、50、51、55點</p> <p>六、普通公務單位會計制度之一致規定第47、48、173點</p> <p>七、公款支付時限及處理應行注意事項第4點</p> <p>八、支出憑證處理要點</p>
辦理方式	<p>一、零用金之申請</p> <p>（一）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）</p> <p>（二）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。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>（一）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。</p> <p>（二）於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。</p> <p>（三）各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起3日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>（一）零用金保管人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，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。</p> <p>（二）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。</p>
控制重點	<p>一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元者，依一般付款程序辦理付款。</p> <p>二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。</p>

- | | |
|--|--|
| | <p>四、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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、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。</p> <p>七、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。</p> <p>八、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。</p> <p>九、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之繳回。</p> |
|--|--|

【4-2-04】零用金作業標準作業流程圖

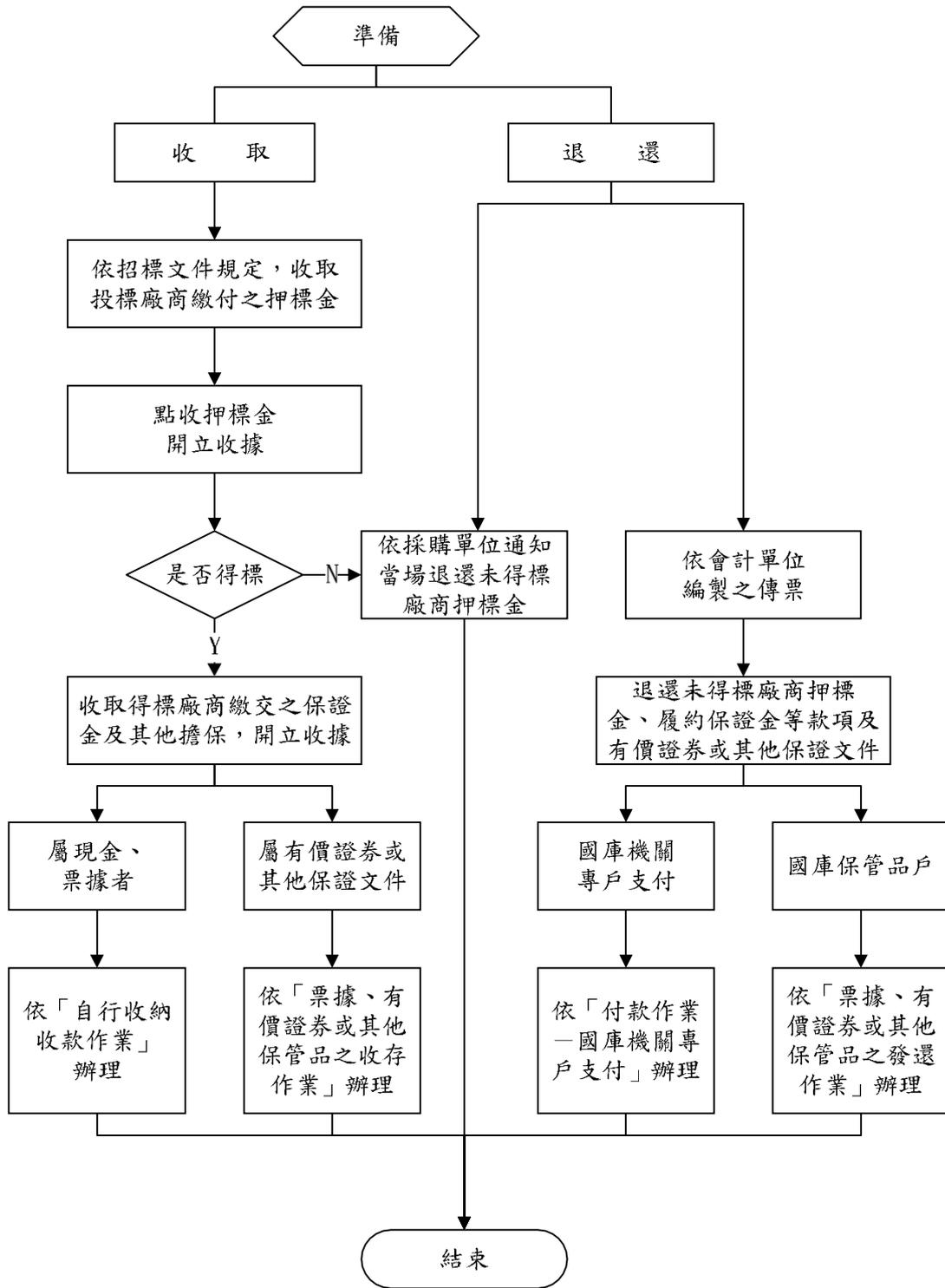


國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	4-2-05
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	總務處（出納組）
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、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，於當日或翌日上午前送主計室補開收入傳票入帳。</p> <p>二、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，對未得標廠商可即時退還者，依據採購單位之通知，辦理退還作業。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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，始可退還。</p>
有關法令	<p>一、國庫法第2、3、4、5條</p> <p>二、國庫法施行細則第3、6條</p> <p>三、公庫法第2、3、5、11條</p> <p>四、出納管理手冊第10-21、29-45點</p> <p>五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p>
辦理方式	<p>一、收取作業</p> <p>（一）出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 <p>（二）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。</p> <p>（三）收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。</p> <p>（四）出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存國庫經辦行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 <p>（五）對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足（或應退）之差額，應由採購單位通知廠商及主計室辦理，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。</p> <p>（六）採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。</p> <p>二、退還作業</p> <p>（一）未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原繳納押標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。</p> <p>（二）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。</p> <p>（三）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。</p> <p>（四）應退還有價證券或其他保證文件者，依票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。</p>

控制重點	<ol style="list-style-type: none">一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。二、出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，辦理退還。四、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。
------	--

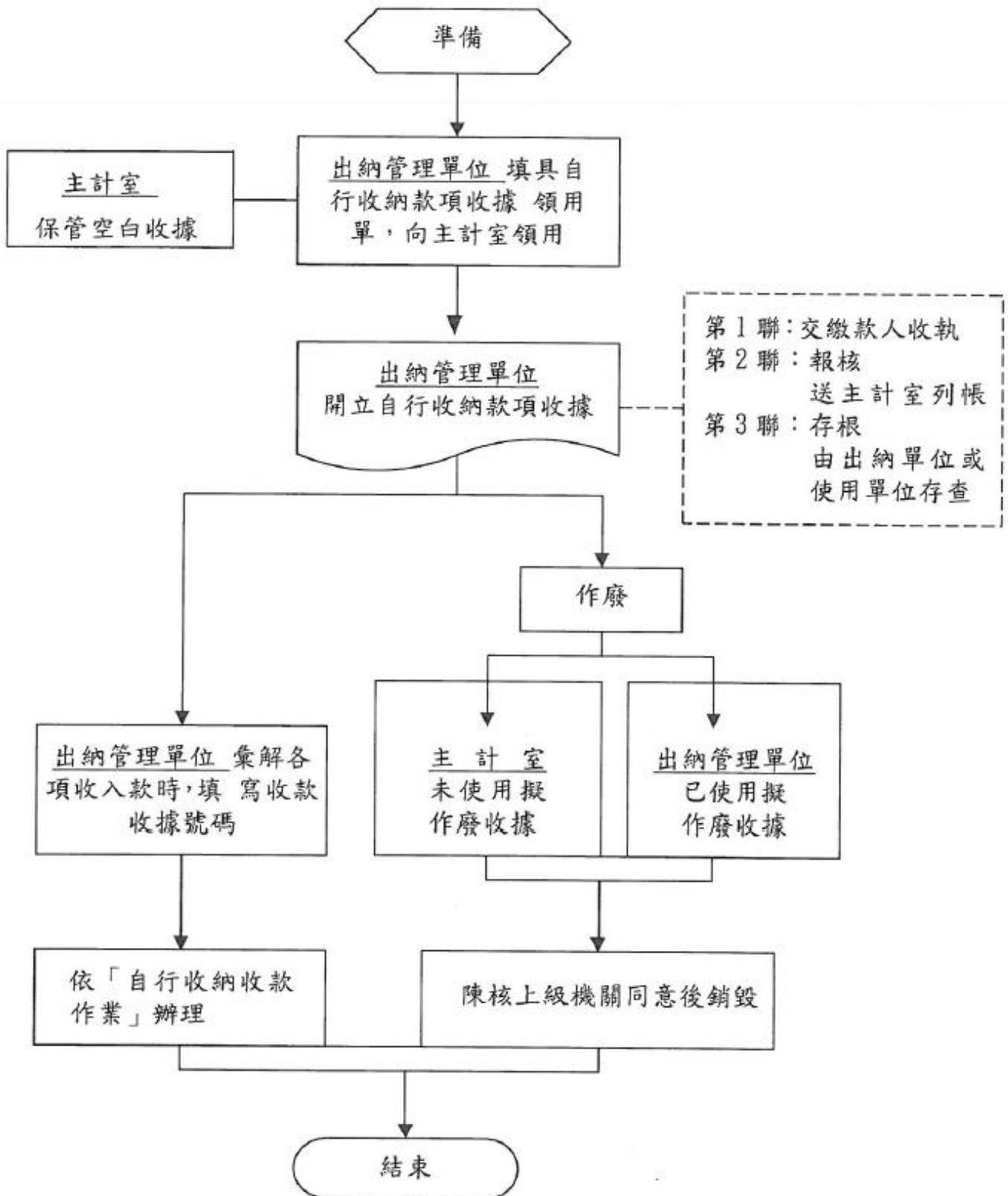
【4-2-05】押標金、保證金及其他擔保之收付作業標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	4-2-06
項目名稱	自行收納款項收據管理
承辦單位	總務處（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、保管使用，依內部控制作業程序規定辦理；印製之空白收據，由主計室負責保管。
有關法令	一、國庫法施行細則第22條 二、出納管理手冊第36-45點 三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第2點
辦理方式	<p>一、自行收納款項收據之領用及使用：</p> <p>（一）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。</p> <p>（二）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。</p> <p>（三）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。</p> <p>（四）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。</p> <p>二、按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項：</p> <p>（一）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。</p> <p>（二）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。</p> <p>（三）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。</p> <p>三、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。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、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。</p> <p>七、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。</p>

【4-2-06】自行收納款項收據管理標準作業流程圖

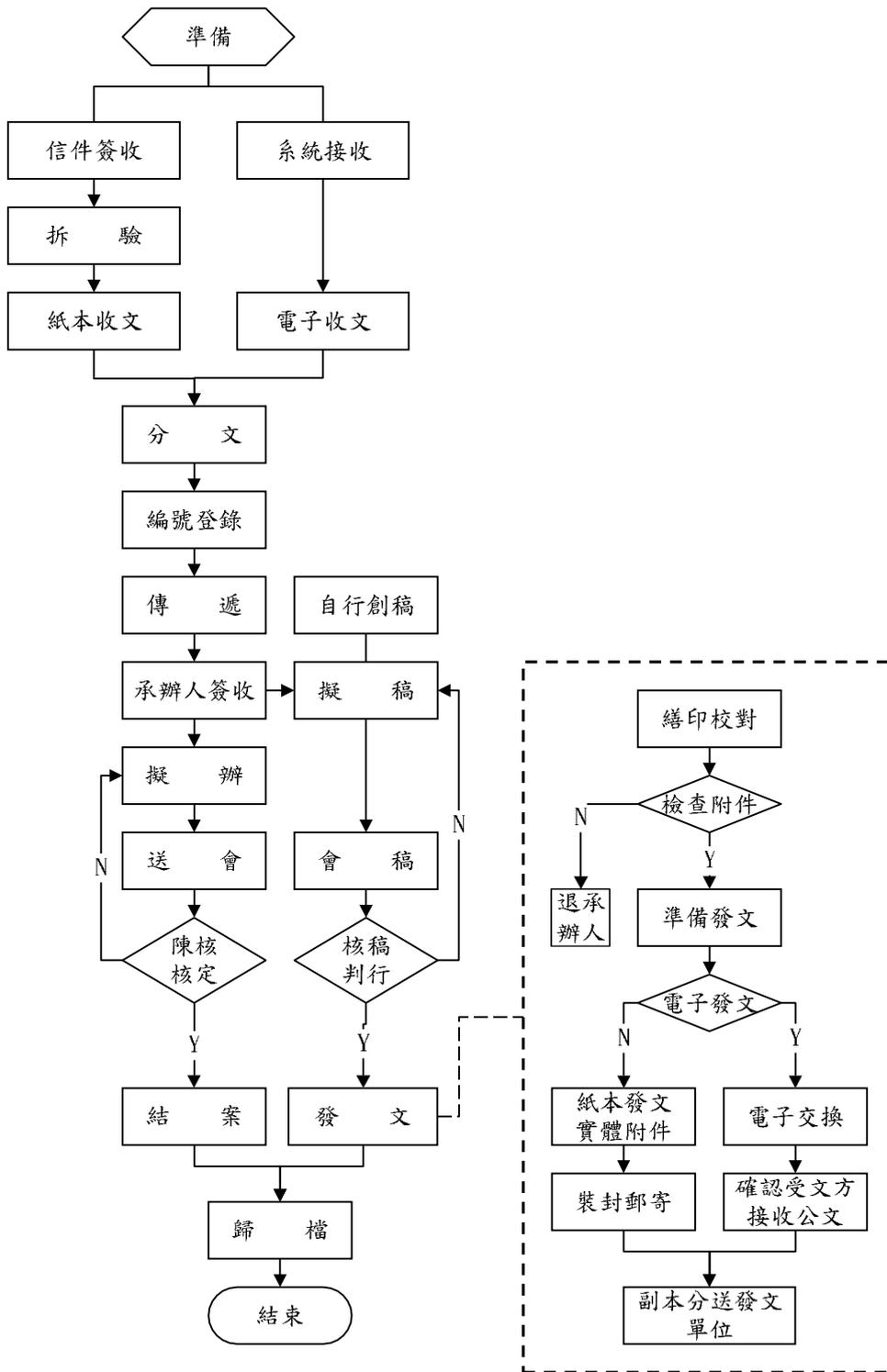


國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	4-3-01
項目名稱	文書處理作業
承辦單位	總務處（文書組）
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p>
有關法令	文書處理手冊
辦理方式	<p>一、收文處理</p> <p>（一）簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。</p> <p>（二）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。</p> <p>（三）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。</p> <p>（四）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。</p> <p>（五）傳遞：公文遞送各承辦人簽收辦理。</p> <p>二、承辦處理：</p> <p>（一）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。</p> <p>（二）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。</p> <p>（三）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。</p> <p>（四）陳核核定或核稿判行。</p> <p>（五）結案歸檔或發文歸檔。</p> <p>三、發文處理：</p> <p>（一）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。</p> <p>（二）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。</p> <p>四、歸檔處理：</p> <p>（一）公文歸檔以各單位為分類標準。</p> <p>（二）凡經文書組掛有總收發字號公文，一律由文書組統一歸檔。</p>

控制重點	<ul style="list-style-type: none">一、收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。二、擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。三、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。四、文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。五、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。六、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。
------	--

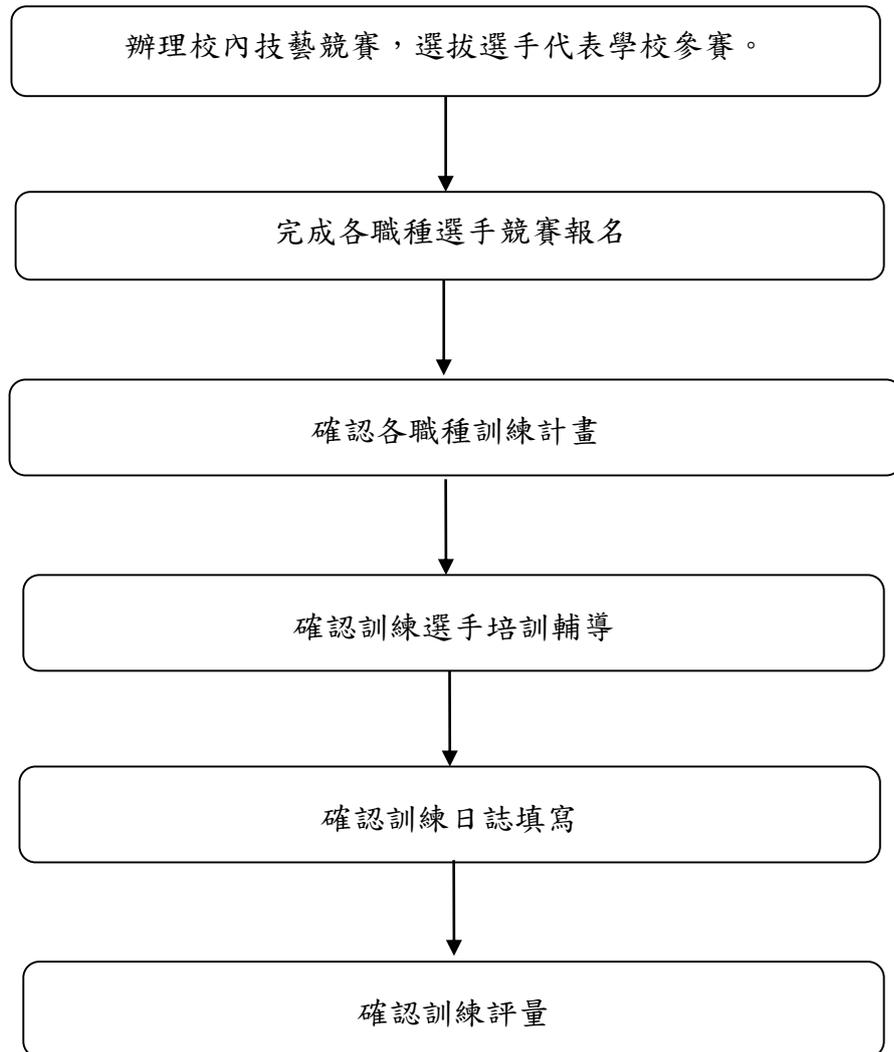
【4-3-01】文書處理作業標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	5-1-01
項目名稱	技藝（能）競賽選手加強密集訓練
承辦單位	實習組
辦理時間	技藝（能）競賽前 1-2 個月
注意事項	一、公假期間和遇段考，成績計算之成績考查辦法。 二、確實掌握選手每日動態，以達到安全維護和培訓績效之目的。
有關法令	一、高餐大附中全國技藝(能)競賽選手訓練選拔及獎勵要點 二、高餐大附中教師指導學生參加校外專業技能競賽獎勵要點
辦理方式	一、本校每年 3-4 月推派選手參加全國技能競賽南區分賽；11-12 月參加全國技藝競賽。 二、於各項競賽報名前，各職種依校內技藝競賽辦法，選拔代表參賽選手。 三、於競賽報名期間內，配合實習組完成各職種報名手續。 四、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。 五、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。 六、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。 七、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。
控制重點	一、掌握選手加強密集訓練內容與出席。 二、達到選手訓練績效。

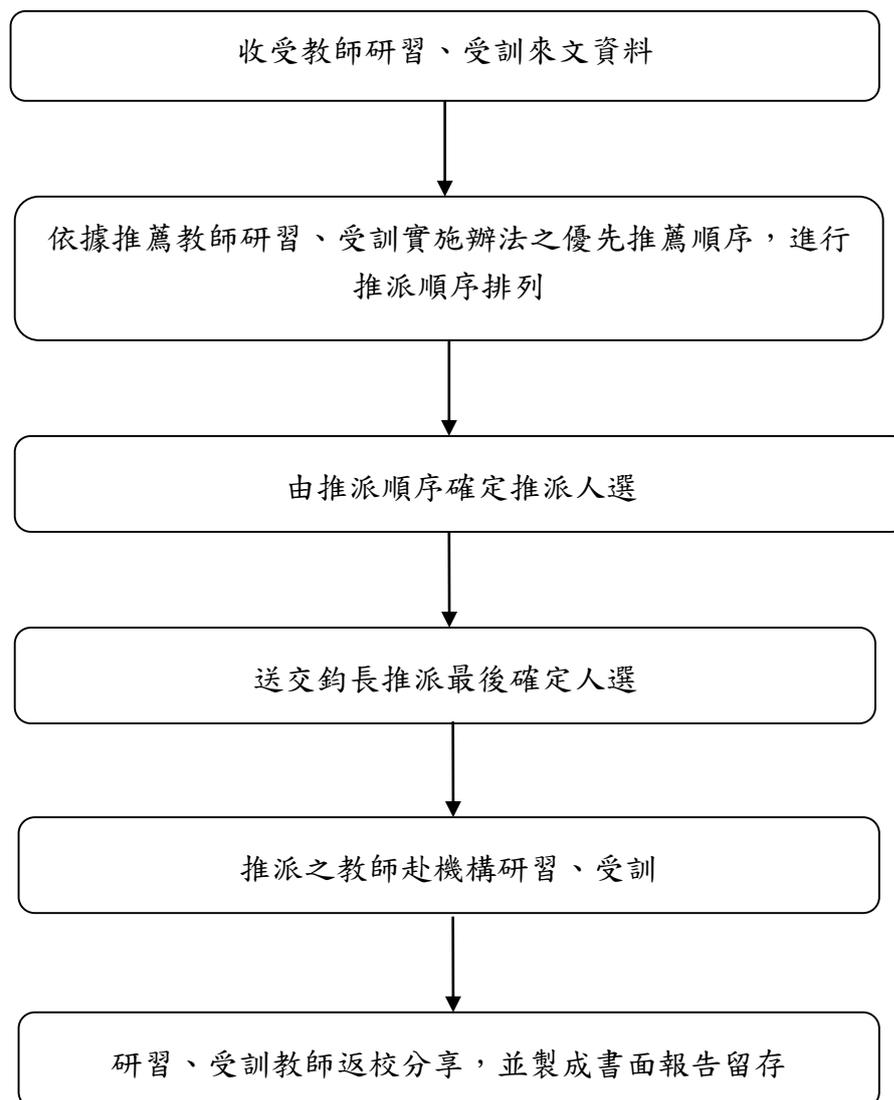
【5-1-01】技藝（能）競賽選手加強密集訓練作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	5-1-02
項目名稱	推薦教師研習、受訓實施
承辦單位	實習組
辦理時間	教師有需求時立即辦理
注意事項	一、有需求教師提出申請作業流程即啟動。 二、優先推薦條件，如皆相同者以任課、競賽指導職種相關性較高者優先。
有關法令	推薦教師研習、受訓實施辦法
辦理方式	一、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。 二、由推派順序確定推派人選。 （一）以任課、競賽指導職種相關性較高者第一優先。 （二）年度輔導相關檢定者第二優先。 （三）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）當第三優先。 （四）現職擔任各班導師者第四優先。 （五）現職擔任專任教師者第五優先。 三、送交鈞長推派最後確定人選。
控制重點	一、確認有需求教師申請作業程序。 二、確認優先推薦條件，如皆相同者以任課、競賽指導職種相關性較高者優先。

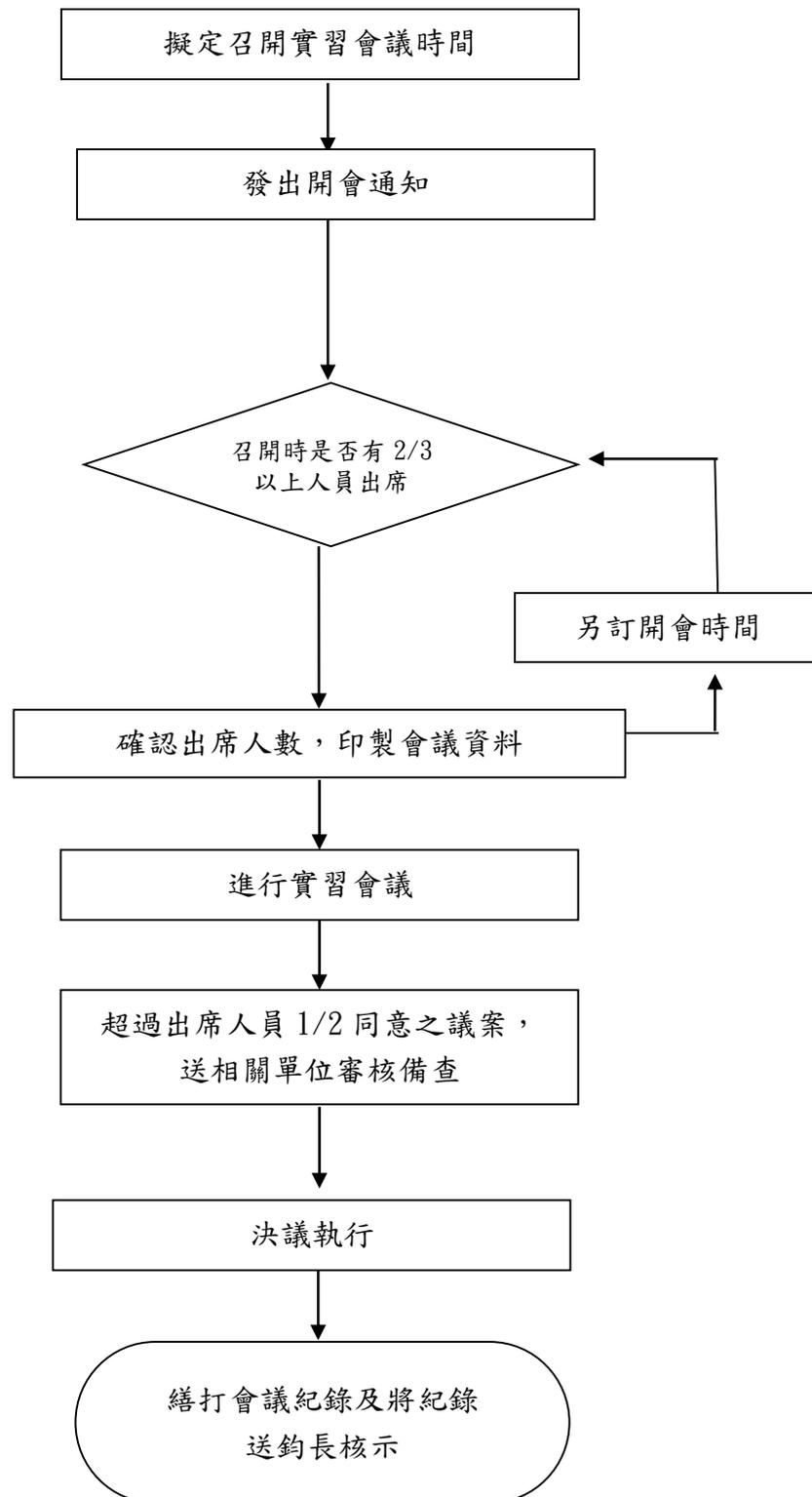
【5-1-02】推薦教師研習、受訓實施辦法標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	5-1-03
項目名稱	實習會議召開
承辦單位	實習組
辦理時間	整學期
注意事項	一、實習會議每學期固定召開乙次，不定期召開臨時會議。 二、會議中請各科提出需求並做實習教室衛生安全宣導。
有關法令	無
辦理方式	一、擬定召開實習會議時間。 二、發出開會通知。 三、召開時是否有 2/3 以上人員出席。 四、確認出席人數，印製會議資料。 五、進行實習會議。 六、繕打會議紀錄及將紀錄送鈞長核示。
控制重點	一、確認召開實習會議時間。 二、確認發出開會通知。 三、確認召開時是否有 2/3 以上人員出席。 四、確認出席人數，印製會議資料。 五、確認進行實習會議。 六、確認繕打會議紀錄及將紀錄送鈞長核示。

【5-1-03】實習會議召開標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	5-1-04
項目名稱	實習教室學生意外傷病送醫治療處理流程
承辦單位	實習組
辦理時間	整學期
注意事項	<p>一、實習教室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。</p> <p>二、請各科專業實習課程實施前進行實習教室學生意外傷病送醫治療處理通報流程解說並進行演練。</p>
有關法令	<p>一、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校實習教室學生意外傷病送醫治療處理要點</p>
辦理方式	<p>一、實習教室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。</p> <p>二、請各科專業實習課程實施前進行實習教室學生意外傷病送醫治療處理流程解說並進行演練。</p> <p>三、不慎發生學生意外傷病送醫治療請依實習教室學生意外傷病送醫治療處理流程進行處置。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、確認不慎發生災害請依實習災害通報流程進行處置。</p>

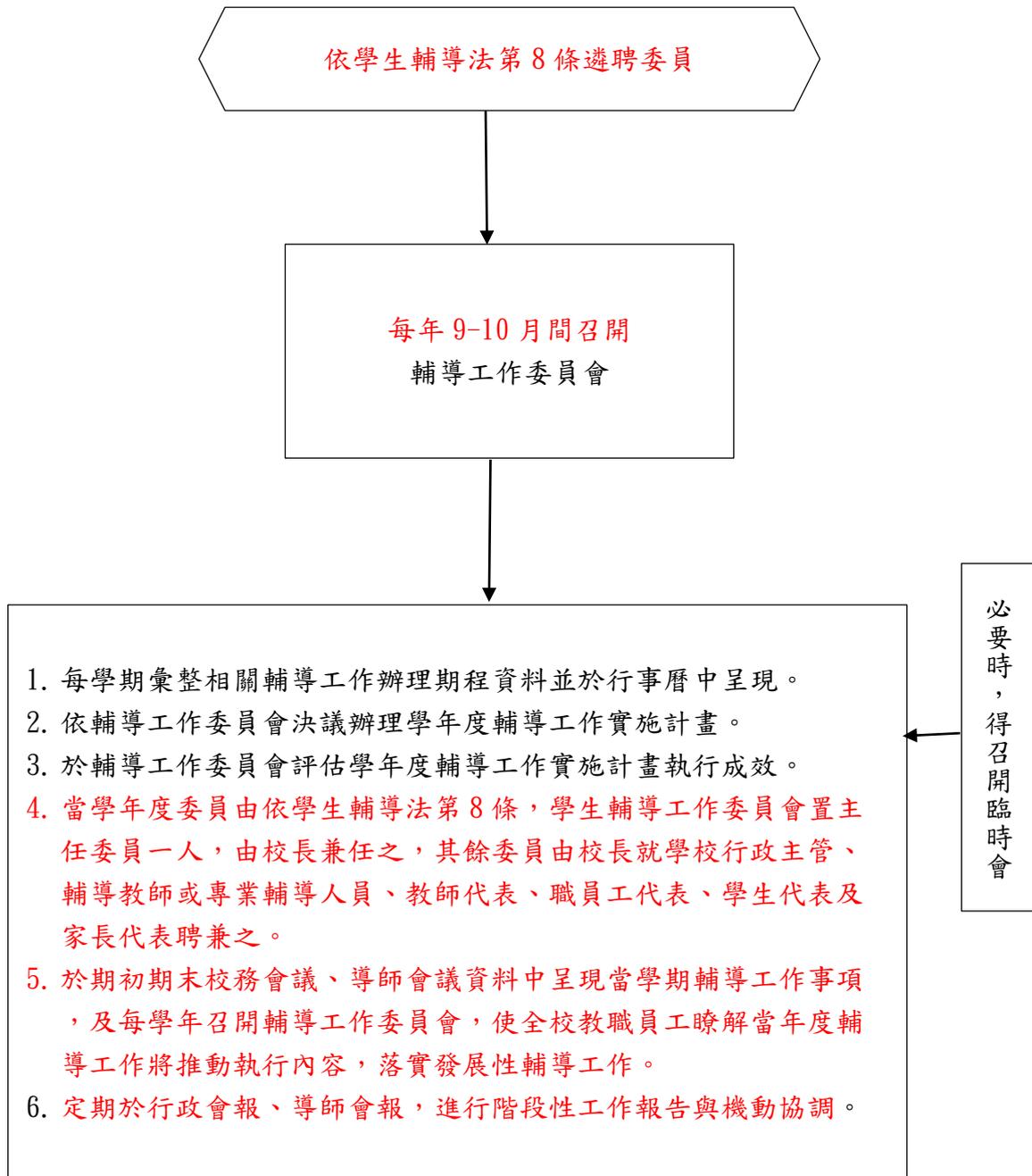
【5-1-04】實習教室學生意外傷病送醫治療處理流程標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	6-1-01
項目名稱	輔導工作委員會
承辦單位	輔導處
辦理時間	9-10 月間
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、委員任期一年，期滿得續聘之，委員均為無給職。</p>
有關法令	<p>一、學生輔導法第 8 條。</p> <p>二、高級中等教育法第 20 條。</p> <p>三、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。</p>
辦理方式	<p>一、每學年召開輔導工作委員會議(9-10 月間)。</p> <p>二、彙整各處室相關輔導工作辦理期程資料。</p> <p>三、依輔導工作委員會決議辦理學年度輔導工作實施計畫。</p> <p>四、評估學年度輔導工作實施計畫執行成效。</p> <p>五、依學生輔導法第 8 條，學生輔導工作委員會置主任委員一人，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；任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。但國民中、小學得視實際情況免聘學生代表。</p> <p>六、於學年度期末校務會議，及當年度召開輔導工作委員會，促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。</p> <p>七、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。</p>
控制重點	<p>一、確認每學年召開輔導工作委員會委員名單並召開會議。</p> <p>二、確認各處室相關輔導工作辦理期程資料。</p> <p>三、於每學年度上學期(9-10 月)委員會議檢視前學年度各項輔導工作辦理之成效。</p>

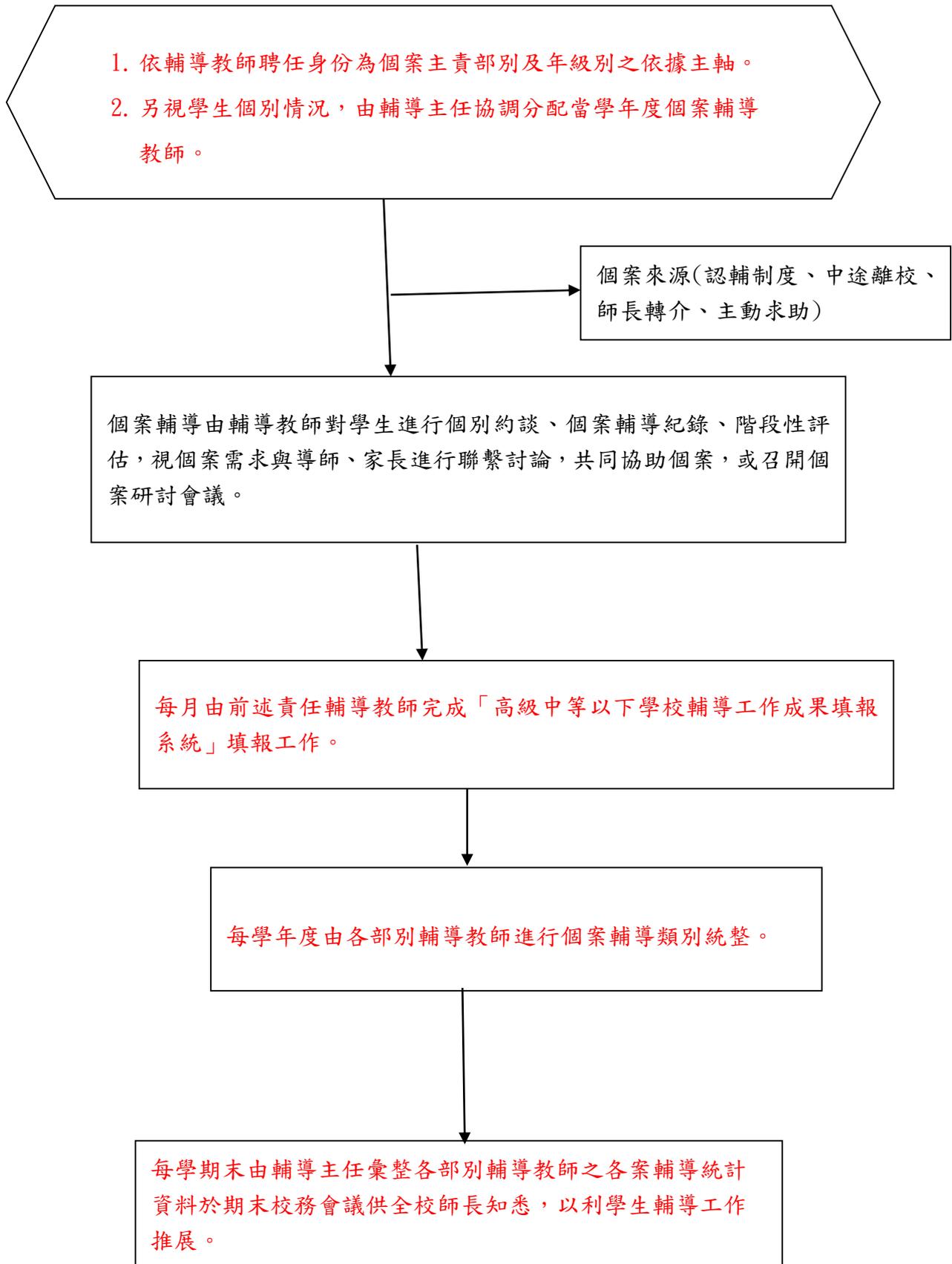
【6-1-01】輔導工作委員會標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	6-1-02
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校安通報人員(生輔組)進行校安通報參考。
有關法令	一、學生輔導法。 二、學生輔導法施行細則。 三、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	一、依輔導教師聘任身份為個案主責部別及年級別之依據主軸，另視學生個別情況，由輔導主任協調分配當學年度個案輔導教師。 二、個案來源(認輔制度、中途離校、師長轉介、主動求助)。 三、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。 四、每月由前述責任輔導教師完成「高級中等以下學校輔導工作成果填報系統」填報工作。 五、每學期末由輔導教師進行個案輔導各項統計資料。 六、每學期末由輔導主任彙整各部別輔導教師之個案輔導統計資料，並列為每學年度期末校務會議之報告資料。
控制重點	一、確認每學年度之個案輔導教師配當表。 二、確認責任輔導教師每月完成「高級中等以下學校輔導工作成果填報系統」填報工作。 三、每學年度由各部別輔導教師進行個案輔導類別統整。 四、每學期末由輔導主任彙整各部別輔導教師之各案輔導統計資料於期末校務會議供全校師長知悉。

【6-1-02】個案輔導機制與管理標準作業流程圖

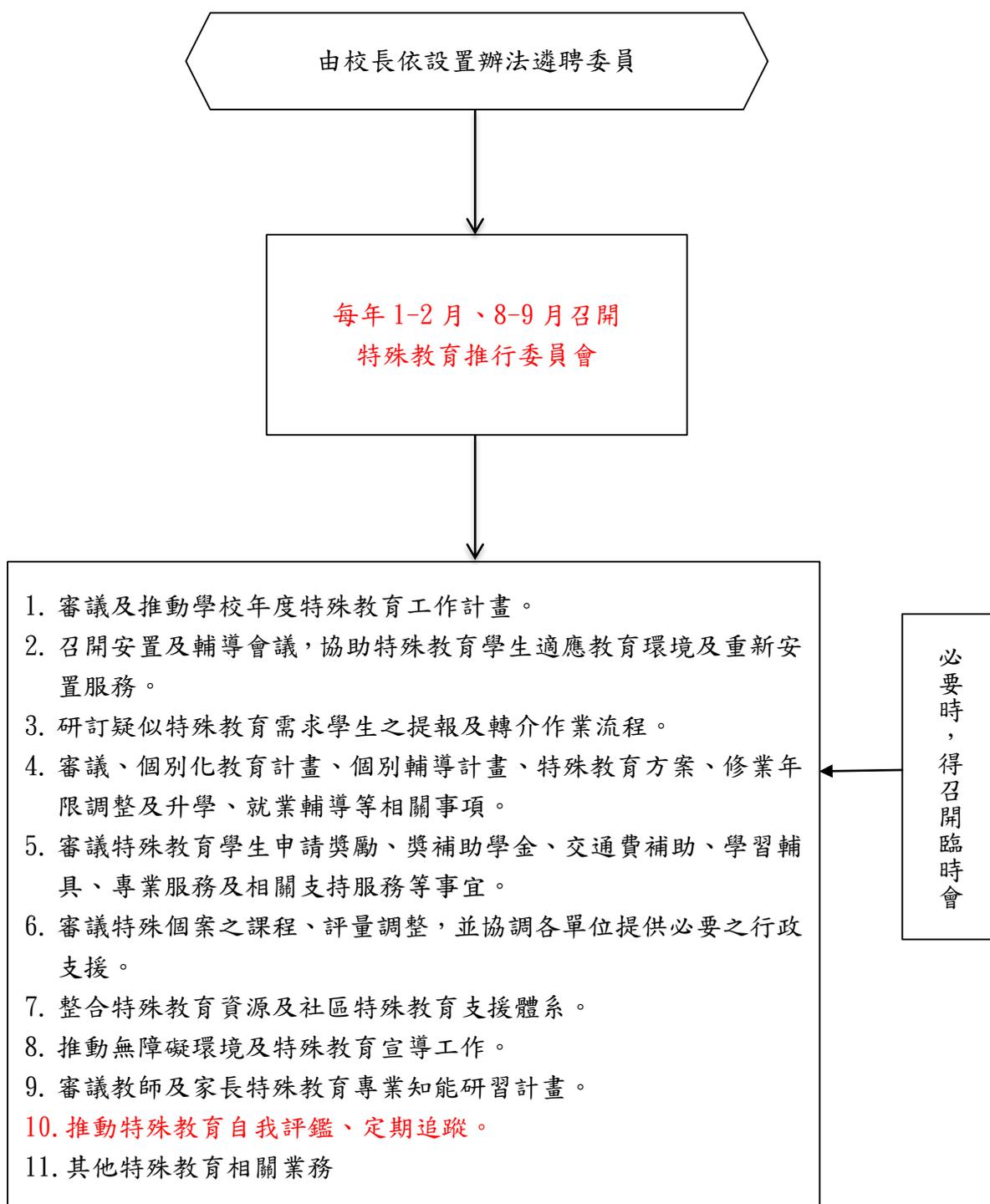


國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	6-1-03
項目名稱	特殊教育推行委員會
承辦單位	輔導處
辦理時間	8-9月及1-2月
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、前項委員組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。</p> <p>三、委員任期一年，期滿得續聘之，委員均為無給職。</p> <p>四、本會必要時，得邀請專家學者出席指導。</p>
有關法令	<p>一、特殊教育法第四十五條。</p> <p>二、高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。</p>
辦理方式	<p>一、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：</p> <p>(一)審議及推動學校年度特殊教育工作計畫。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)研訂疑似特殊教育需求學生之提報及轉介作業流程。</p> <p>(四)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。</p> <p>(五)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。</p> <p>(六)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。</p> <p>(七)整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。</p> <p>(八)推動無障礙環境及特殊教育宣導工作。</p> <p>(九)審議教師及家長特殊教育專業知能研習計畫。</p> <p>(十)推動特殊教育自我評鑑、定期追蹤。</p> <p>(十一)其他特殊教育相關業務。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p>

控制重點	<ul style="list-style-type: none">一、確實核對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。
------	--

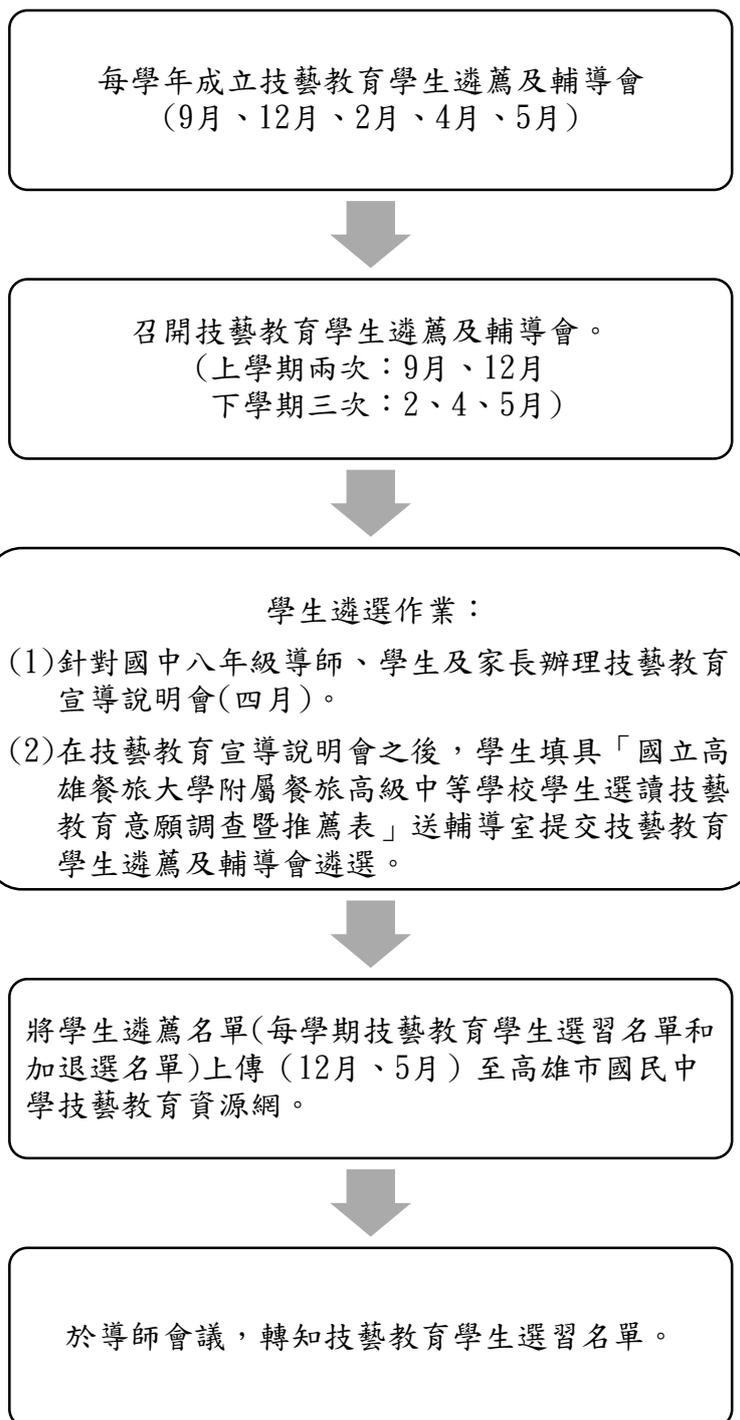
【6-1-03】特殊教育推行委員會標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	6-1-04
項目名稱	辦理技藝教育學生遴薦及輔導會
承辦單位	輔導處
辦理時間	9月、12月、2月、4月、5月
注意事項	<p>一、成立技藝教育學生遴薦及輔導會，薦輔學生選修技藝教育學程。遴輔會置委員七人至十五人，本校委員共九人。</p> <p>二、校長及輔導處主任為當然委員，並分別兼任召集人及執行秘書；其餘委員，由校長就合作單位代表與校內家長、相關行政及教師代表聘（派）兼之；任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。</p>
有關法令	<p>一、國民教育法第七條之一及技術及職業教育法第十條第一款規定。</p> <p>二、國民中學技藝教育實施辦法。</p> <p>三、高雄市 108 學年度國民中學技藝教育課程實施計畫。</p>
辦理方式	<p>一、每學年成立技藝教育學生遴薦及輔導會。</p> <p>二、召開技藝教育學生遴薦及輔導會。（上學期兩次：9月、12月；下學期三次：2、4、5月）</p> <p>三、學生遴選作業：</p> <p>（一）針對國中八年級導師、學生及家長辦理技藝教育宣導說明會（四月）。</p> <p>（二）在技藝教育宣導說明會之後，學生填具「國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生選讀技藝教育意願調查暨推薦表」送輔導室提交技藝教育學生遴薦及輔導會遴選。</p> <p>四、依據高雄市教育局技藝教育行事曆期程（12月、5月），將技藝教育學生選習名單上傳至高雄市國民中學技藝教育資源網。</p> <p>五、另每學期技藝教育學生加退選時間為開學後兩周，依據高雄市教育局技藝教育行事曆期程（9月、2月），將技藝教育學生加退選名單上傳至高雄市國民中學技藝教育資源網。</p> <p>六、於導師會議，轉知技藝教育學生選習名單。</p>
控制重點	<p>一、確實每學年召開技藝教育學生遴薦及輔導會。</p> <p>二、依據高雄市教育局技藝教育行事曆時程將技藝教育學生選習名單上傳至高雄市國民中學技藝教育資源網。</p> <p>三、依據高雄市教育局技藝教育行事曆時程將技藝教育學生加退選名單上傳至高雄市國民中學技藝教育資源網。</p> <p>四、於導師會議，轉知技藝教育學生選習名單。</p>

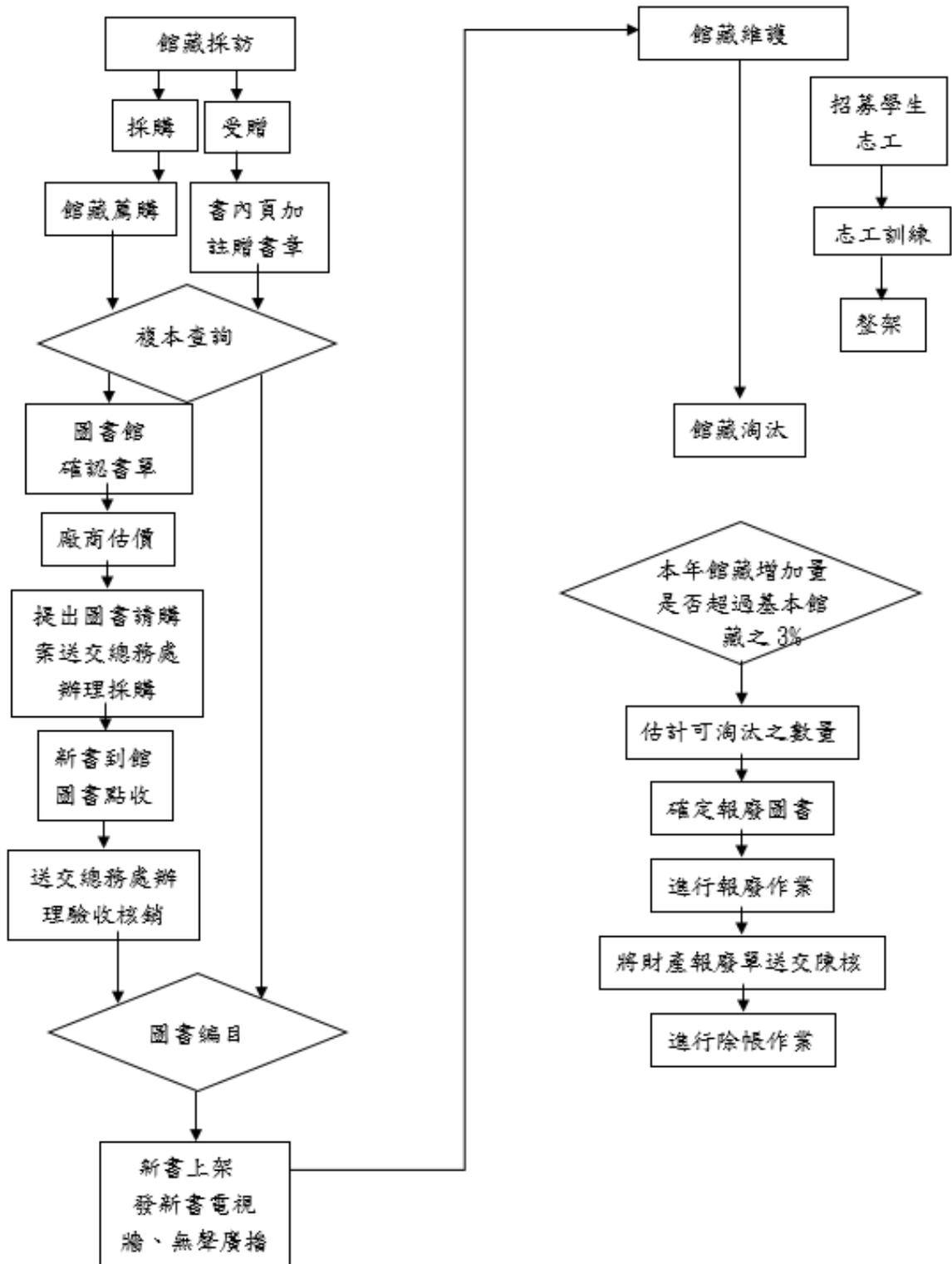
【6-1-04】辦理技藝教育學生遴薦及輔導會流程表



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	7-1-01
項目名稱	技術服務作業
承辦單位	圖書館
注意事項	<p>一、館藏採訪</p> <p>(一)館藏採購</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 館藏薦購：每學期期初，以網頁公告、email 通知、班級發送館藏薦購單方徵求，時限為 14 天。 2. 書單確認：查詢有無複本，有複本者依據借閱程度考量是否購買，館藏薦購單由圖書館與圖書館委員審核。 3. 估價及請購：廠商估價後，依採購相關規定申請請購。 4. 新書點收及編目加工：新書點收後依規定核銷，新書則在編目加工後上架。 <p>(二)贈書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 書內頁加註贈書章 2. 複本查詢：查詢有無複本，有複本者依據借閱程度考量是否納入館藏。 3. 編目加工上架。 <p>二、館藏典藏：由學生志工分區負責整架，並適時修補圖書。</p>
控制重點	<p>一、圖書採購是否徵求讀者推薦及依採購相關規定申請及核銷。</p> <p>二、贈書是否有加註贈書章。</p> <p>三、新書是否進行分類編目作業及黏貼標籤，並納入館藏。</p> <p>四、新書是否進行有作新書電視牆公告、網路公告。</p> <p>五、學生志工是否準時到勤及依規定整理圖書、上架、順架。</p>
法令依據	職業學校圖書館設立及營運基準

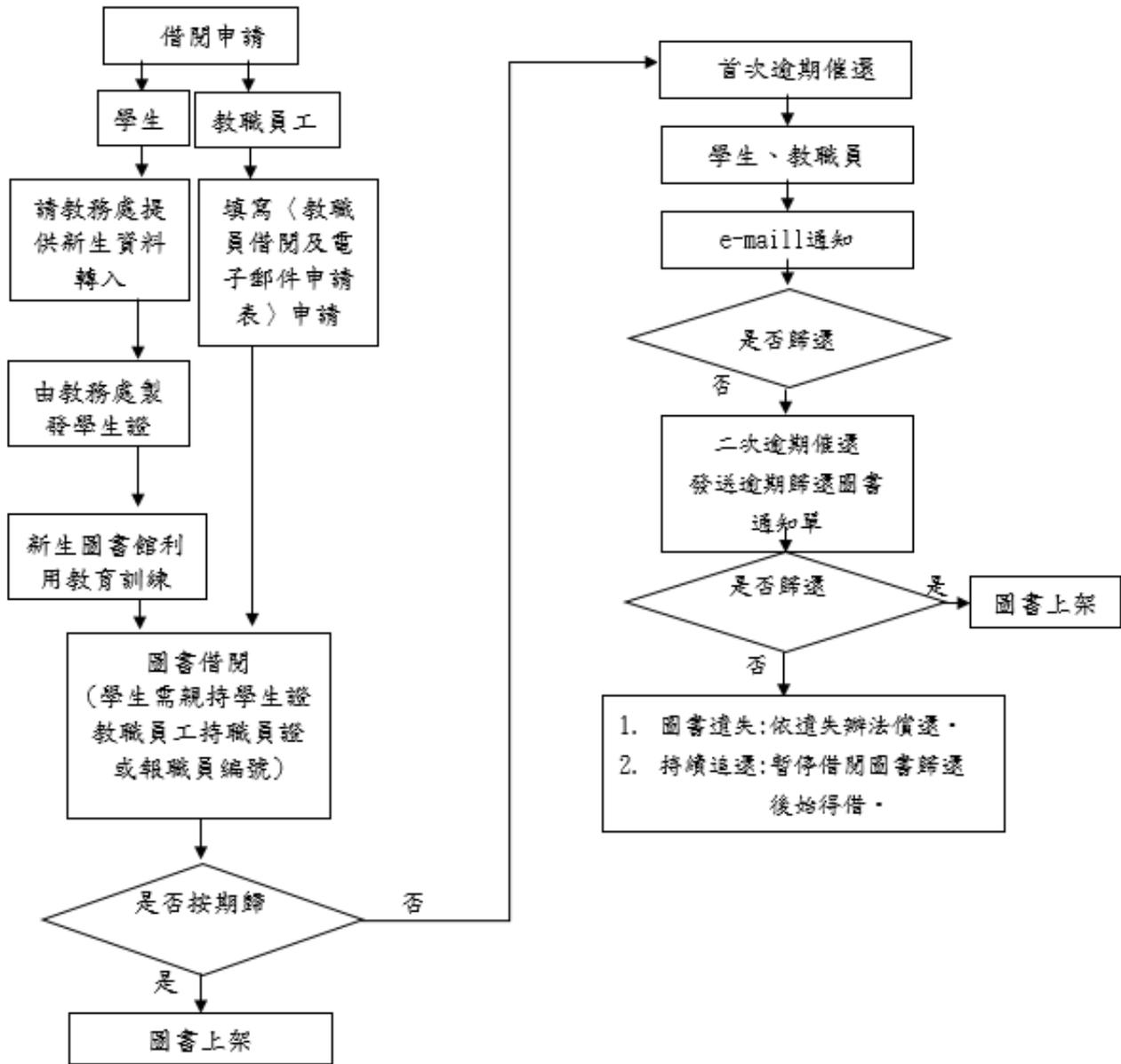
【7-1-01】技術服務作業作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	7-1-02
項目名稱	讀者服務作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	<p>一、借閱申請</p> <p>(一)學生： 請教務處提供新生資料轉入系統，並於辦理新生圖書館利用教育，教導學生圖書館相關規定及如何使用圖書館。</p> <p>(二)教職員工： 到職時填寫申請表，圖書館鍵檔後，e-mail本校圖書館簡章及相關資料。</p> <p>二、圖書借閱：學生需親持學生證、老師以職員證或報職員編號至館借閱。</p> <p>三、圖書歸還：讀者於還書櫃還書需再次確認。</p> <p>四、圖書逾期</p> <p>(一)學生：於逾期3日後，以E-mail通知。</p> <p>(二)教職員工：於逾期3日後，以e-mail或電話通知。</p>
控制重點	<p>一、是否確實將新生資料正確轉入系統。</p> <p>二、是否發出逾期通知。</p> <p>三、是否確認讀者所賠償的圖書確實無誤。</p> <p>四、是否於架上尋找讀者聲稱已還圖書。</p> <p>五、是否依時將遺失圖書報廢。</p>
法令依據	一、職業學校圖書館設立及營運基準

【7-1-02】讀者服務作業流程圖

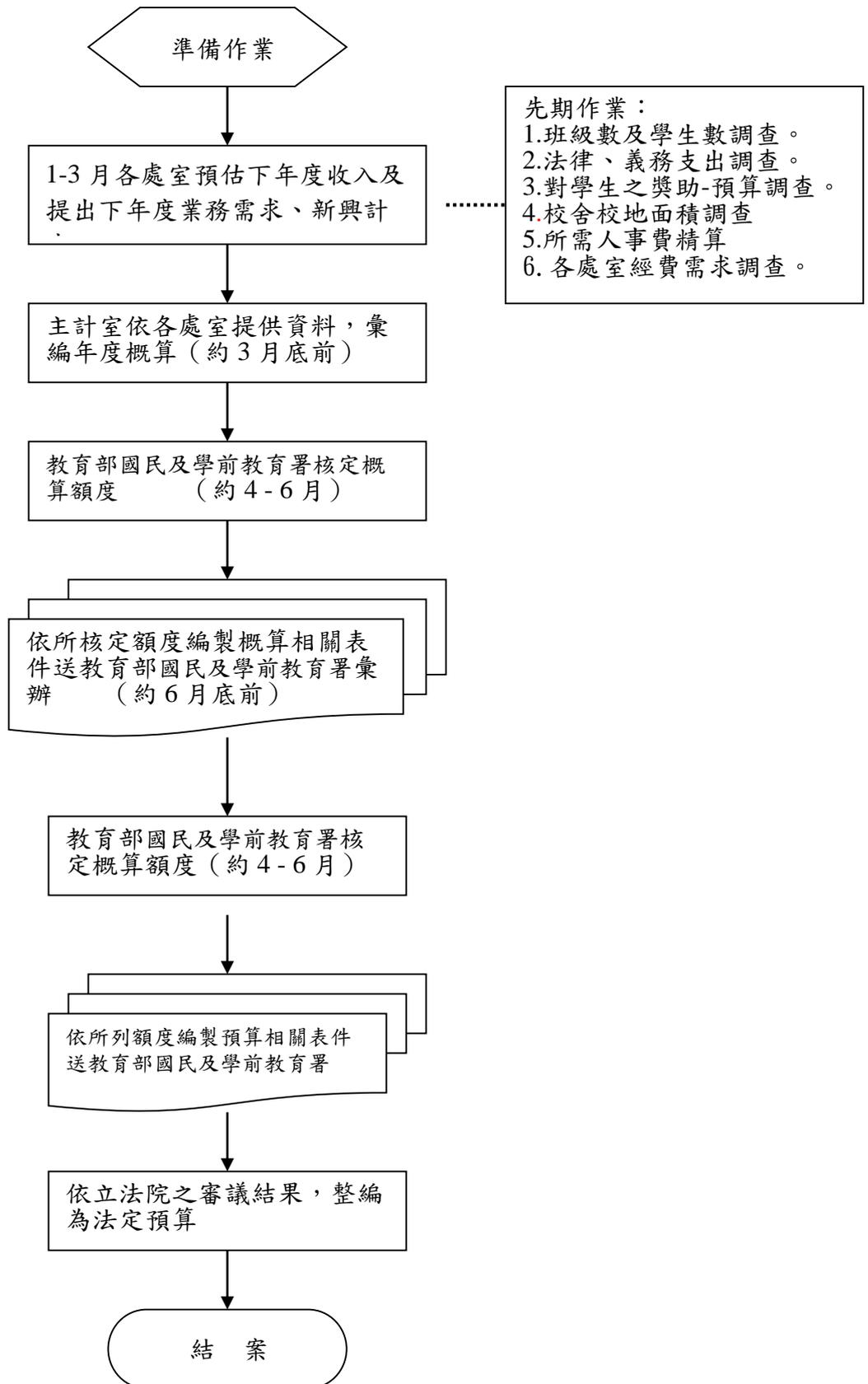


國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	9-1-01
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	<p>一、每年1月至3月概算編製前各項先期作業：</p> <p>(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。</p> <p>(二)各處室提列下年度業務需求及新興計畫。</p> <p>(三)人事室提供核定員額表，並精算年度人事費概算數。</p> <p>(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。</p> <p>二、每年4月至6月籌編下年度概算作業：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>三、每年7月至10月籌編下年度預算案作業：</p> <p>(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。</p> <p>(二)填報立法院審議預算案期間所需之調查資料。</p> <p>四、每年10月至12月編製年度法定預算作業：</p> <p>(一)年度預算案經立法院審議，完成法定程序。</p> <p>(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</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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</p>

	<p>業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、預算法。</p> <p>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）</p> <p>三、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>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</p> <p>五、各國立中等教育學校預算編製及執行補充規定</p>
使用表單	<p>一、人事費計算表</p> <p>二、校務基金各處室基金來源概算表</p> <p>三、經常門概算需求表</p> <p>四、資本門概算需求表</p> <p>五、下授經費預算編列明細表</p> <p>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</p> <p>七、會計系統產生之各項預算書表及預算分配表</p>

概預算籌編及審議作業

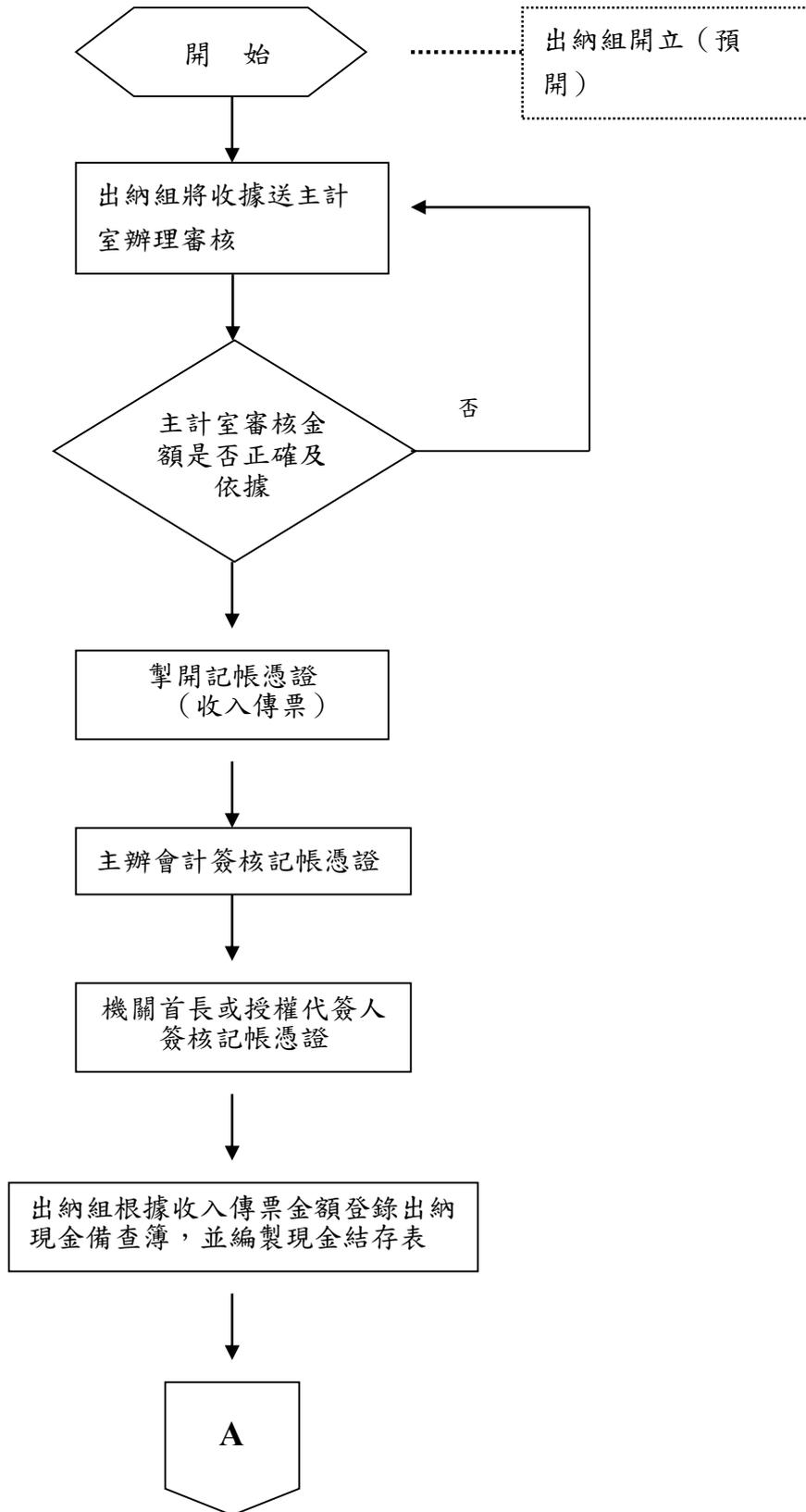


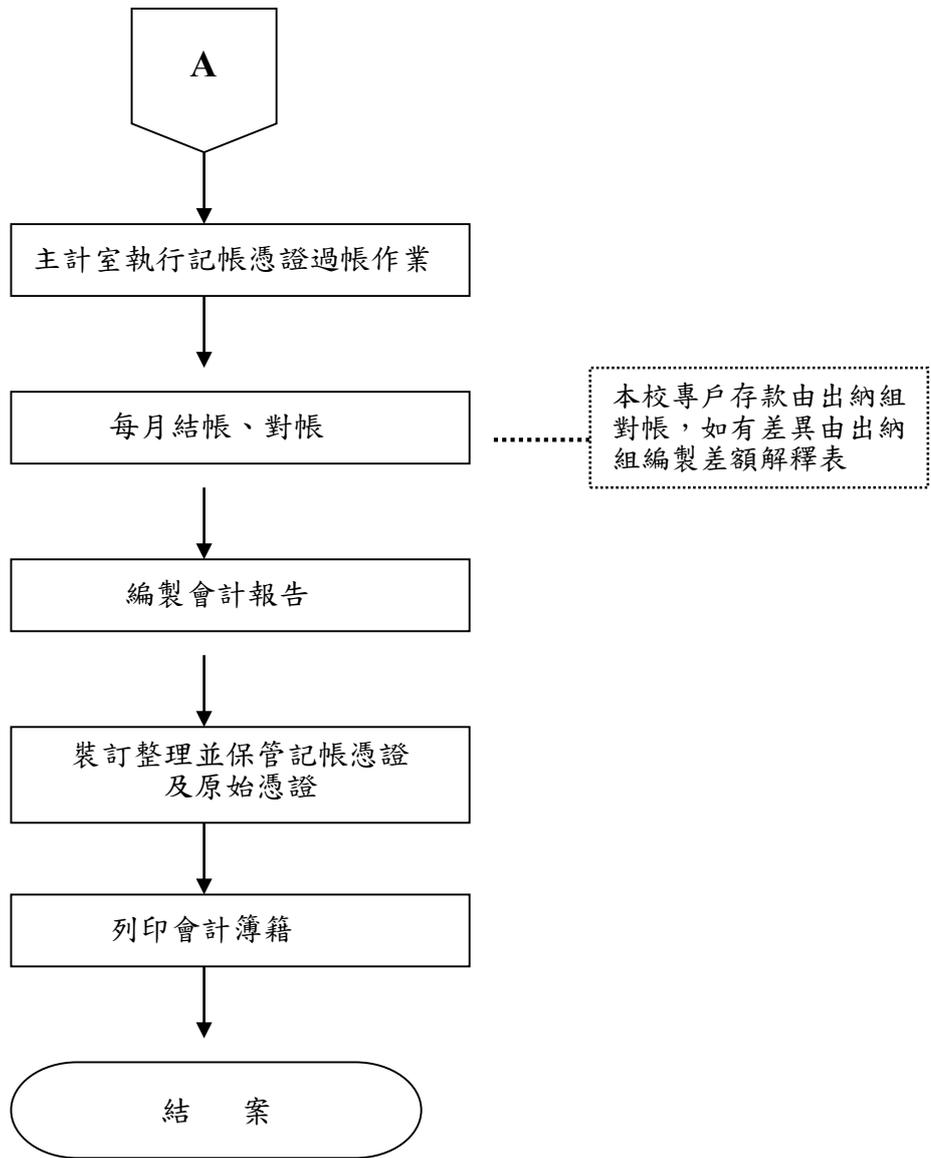
國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	9-1-02
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	<p>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。</p> <p>二、主計室依據相關規定審核收據。</p> <p>三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。</p> <p>四、記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>五、完成簽核之記帳憑證，送出納單位執行。</p> <p>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。</p> <p>七、主計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>十、主計室每月編製會計月報，每年六月編製半年報。</p> <p>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。</p> <p>十二、主計室列印會計簿籍裝訂備查。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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內部控制作業程序說明表

項目編號	9-1-03
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	<p>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，取得購案編號)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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：

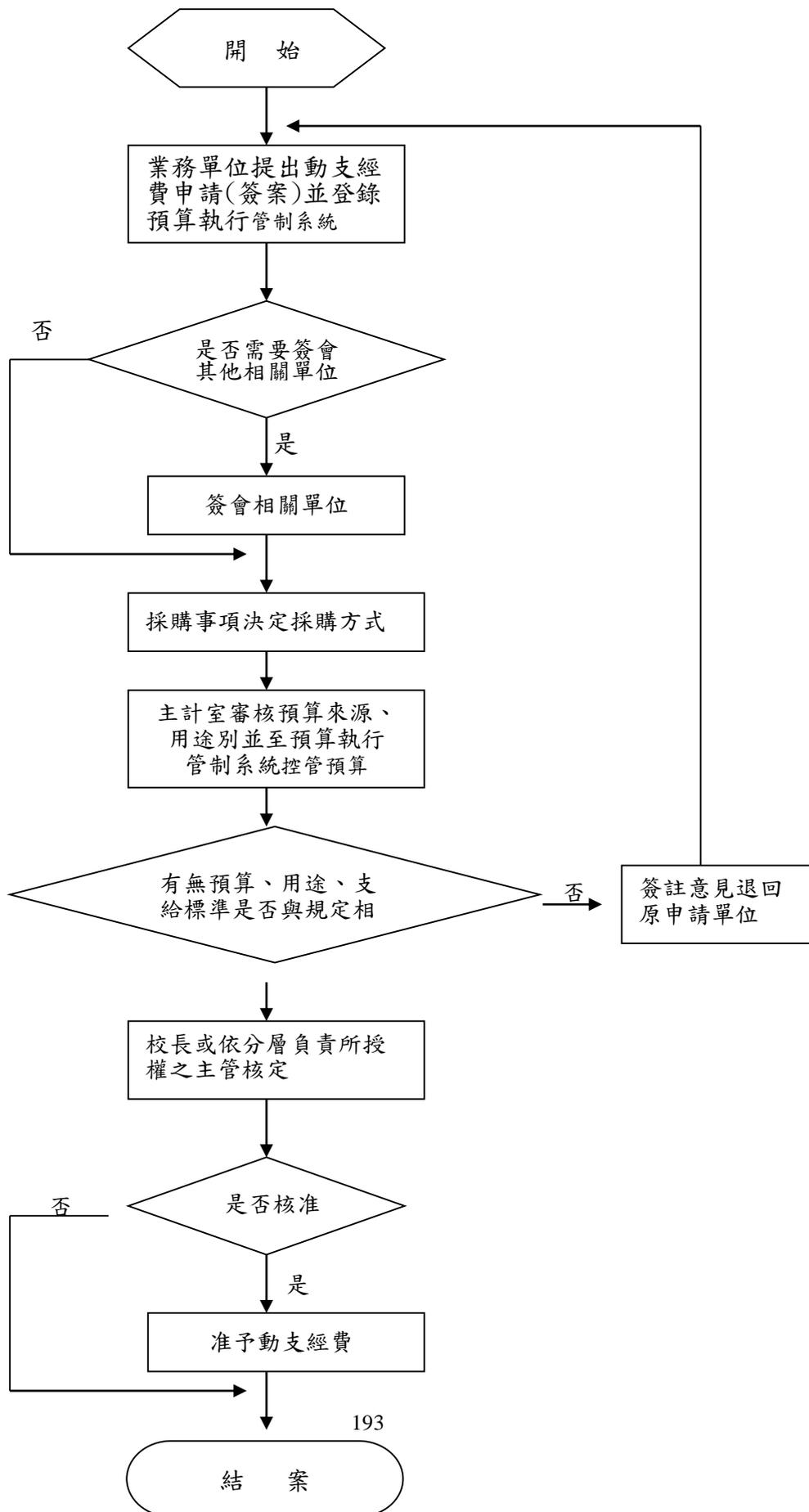
- (一)會計法
- (二)內部審核處理準則
- (三)支出憑證處理要點
- (四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
- (五)國內出差旅費報支要點
- (六)國外出差旅費報支要點
- (七)重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點
- (八)各級政府災害救助緊急搶救及復建經費處理作業要點
- (九)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
- (十)各機關學校出席費及稿費支給要點
- (十一)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定
- (十二)中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項
- (十三)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- (十四)教育部委託研究計畫經費處理注意事項
- (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

	<p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法</p> <p>(二)政府採購法施行細則</p> <p>(三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>(五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>(六)災害防救法</p> <p>(七)災害防救法施行細則</p> <p>(八)主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
使用表單	<p>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</p> <p>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</p>

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內部控制作業程序說明表

項目編號	9-1-04
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、歲計類：</p> <p>(一)預算法</p> <p>(二)中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>(三)中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定</p> <p>(四)行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法</p> <p>(五)中央政府各機關採購公務車輛作業要點</p>

(六)各機關單位預算財務收支處理注意事項

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

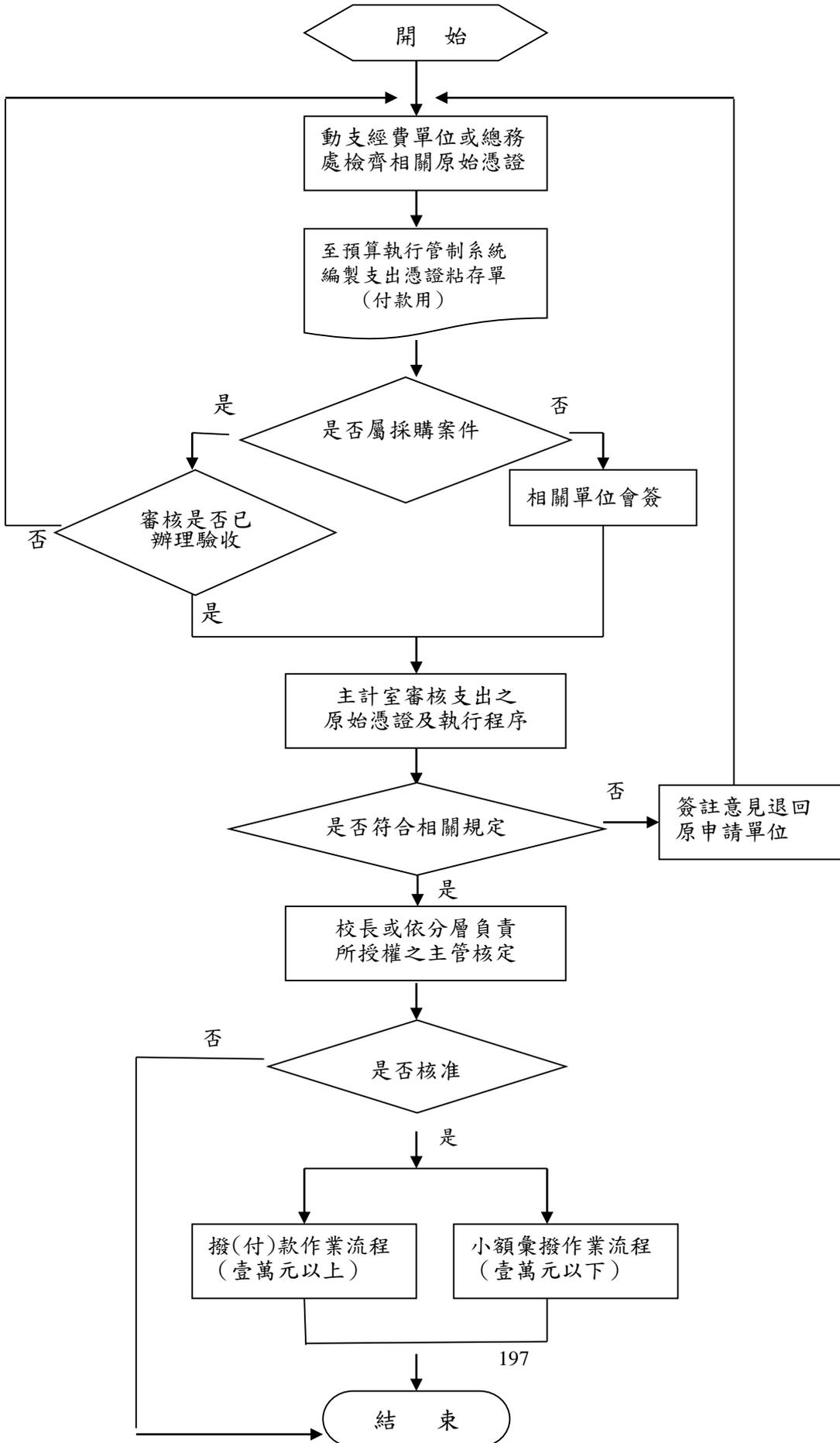
(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法

(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

	<p>(七)災害防救法施行細則</p> <p>(八)主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>(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</p> <p>(十)行政院「行政團隊公約」</p> <p>(十一)行政機關貫徹十項革新要求實施要點</p>
使用表單	<p>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</p> <p>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</p> <p>三、國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校支出證明單</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

經費撥款核銷之審核作業

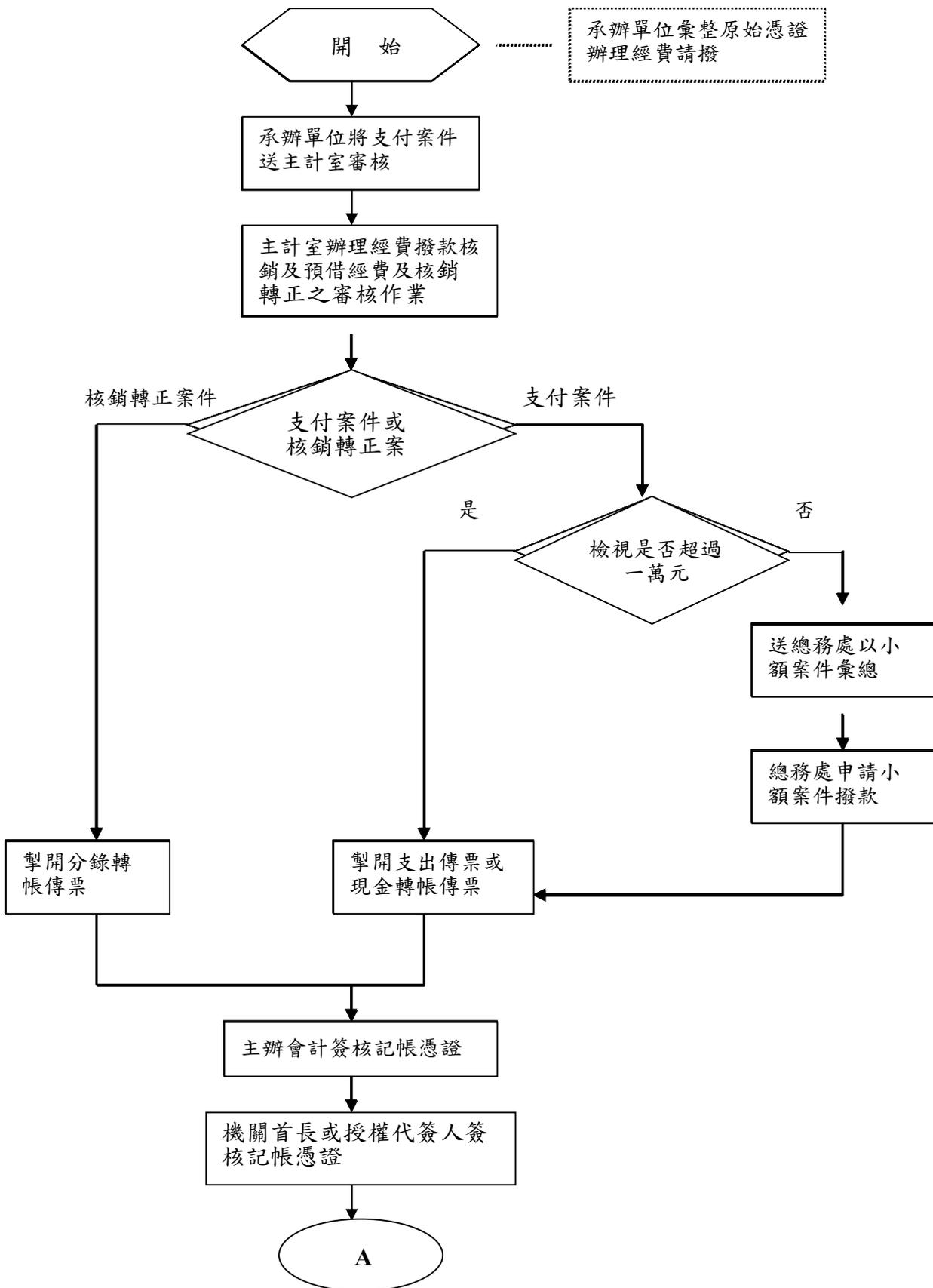


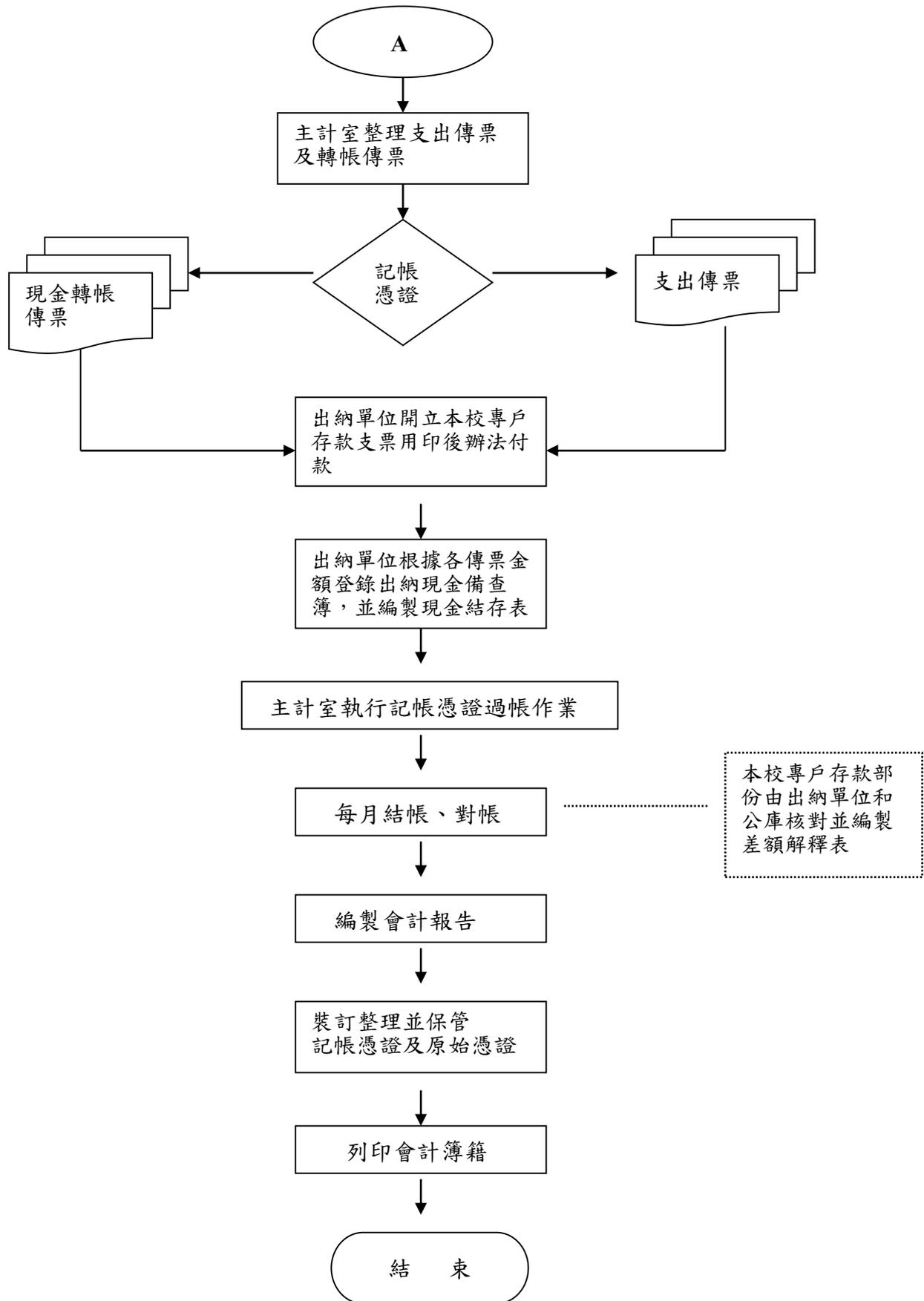
國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	9-1-05
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	<p>一、承辦單位彙整原始憑證送主計室。</p> <p>二、主計室依據相關規定審核支付案件或核銷轉正案件。</p> <p>三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。</p> <p> (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。</p> <p> (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。</p> <p>四、記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>八、主計室每月編製會計月報，每年六月結束時編製半年報。</p> <p>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。</p> <p>十、主計室列印會計簿籍裝訂備查。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，並確實核對對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整</p>

<p>法令依據</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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會計制度 九、各機關單位預算財務收支處理注意事項
<p>使用表單</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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





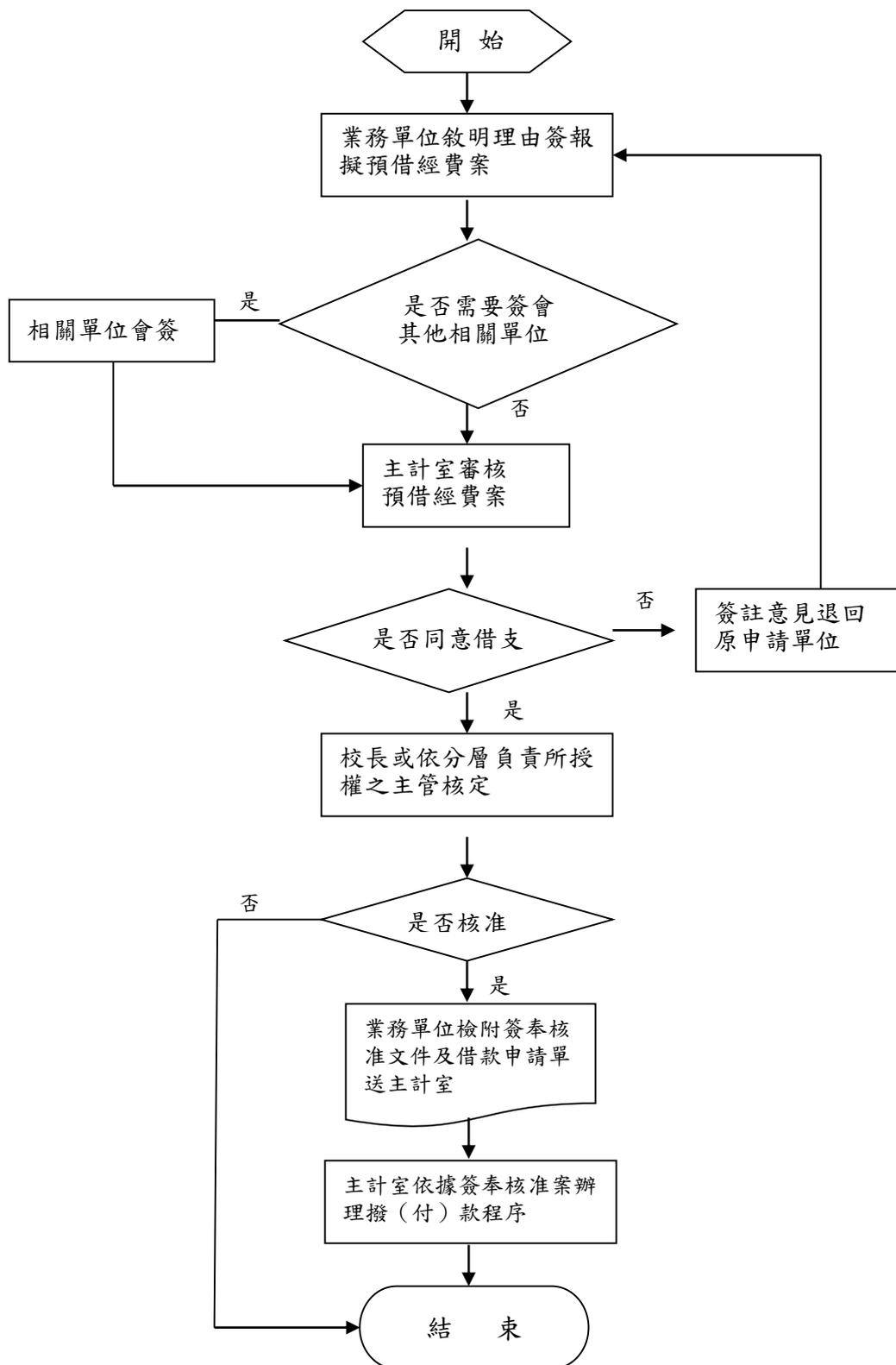
國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	9-1-06
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	<p>一、各單位申請預借經費之審核作業部分：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、各單位辦理預借經費核銷轉正之審核作業部分：</p> <p>(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）。</p> <p>(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。</p> <p>(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）。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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</p>

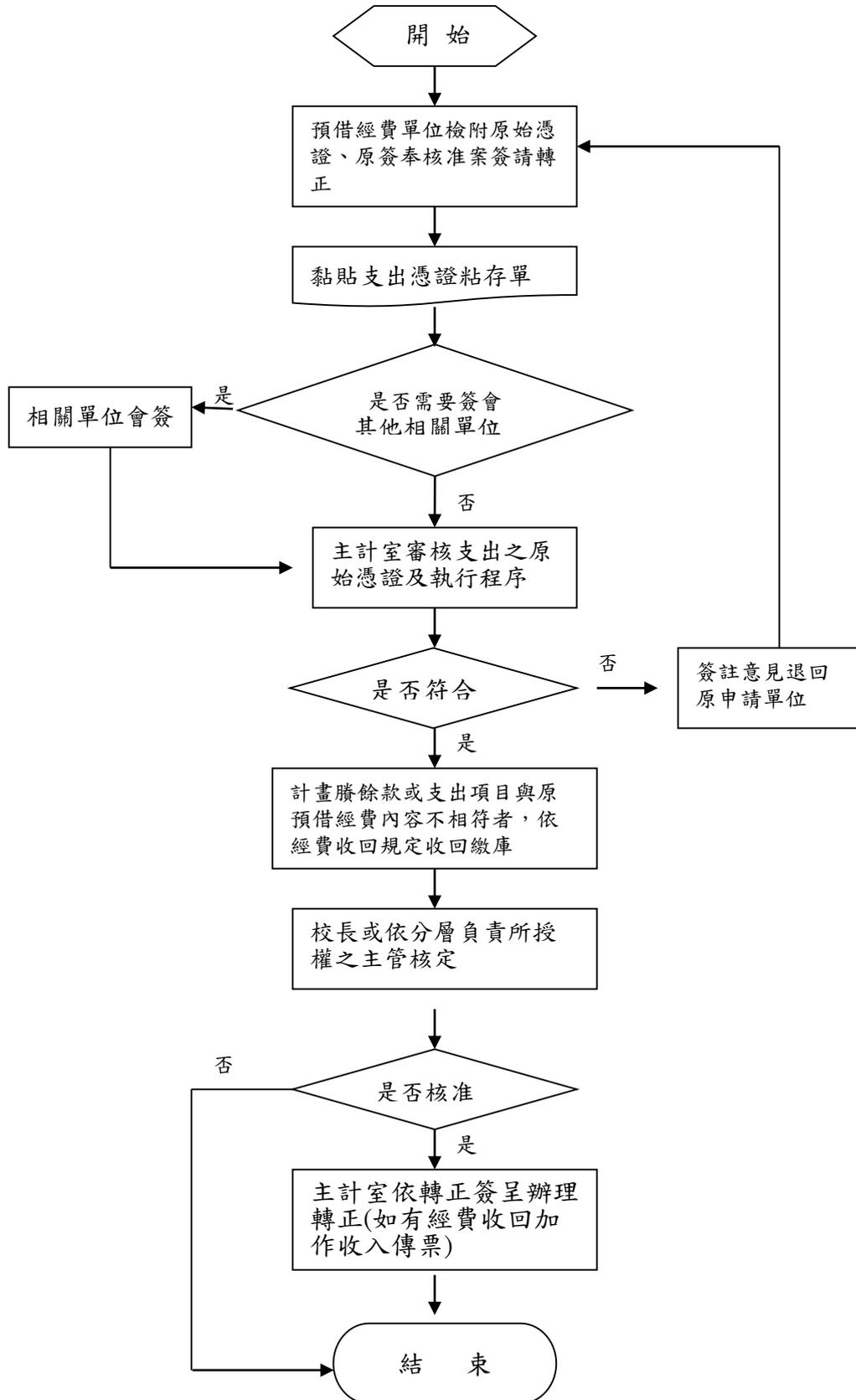
	<p>付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、各單位預借或暫付款項，應力求避免，如確因事實需要支付者，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限，承辦人員應負限時清結責任。</p> <p>四、必須先行借款之事務或業務計畫，應敘明預借經費原因簽請核定，並確實註明預定收回或轉正日期，於簽奉核准後檢附原簽影本及借支申請單辦理支付。</p> <p>五、辦妥預借款項後應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理期程。款項借入後並應妥為保管，如有發生各種意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。</p> <p>六、各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑據及原簽奉核准案辦理核銷，如有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。</p> <p>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。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、歲計類：</p> <p>(一)預算法</p> <p>(二)中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>(三)中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定</p> <p>(四)各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>(五)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法</p> <p>(二)內部審核處理準則</p> <p>(三)支出憑證處理要點</p> <p>(四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>(五)國內出差旅費報支要點</p> <p>(六)國外出差旅費報支要點</p> <p>(七)重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點</p> <p>(八)各級政府災害救助緊急搶救及復建經費處理作業要點</p> <p>(九)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>(十)各機關學校出席費及稿費支給要點</p>

	<p>(十一)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定</p> <p>(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</p> <p>(十三)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>(十四)教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法</p> <p>(二)審計法施行細則</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法</p> <p>(二)政府採購法施行細則</p> <p>(三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>(五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>(六)災害防救法</p> <p>(七)災害防救法施行細則</p> <p>(八)主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>(九)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊</p>
使用表單	<p>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。</p> <p>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。</p>

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



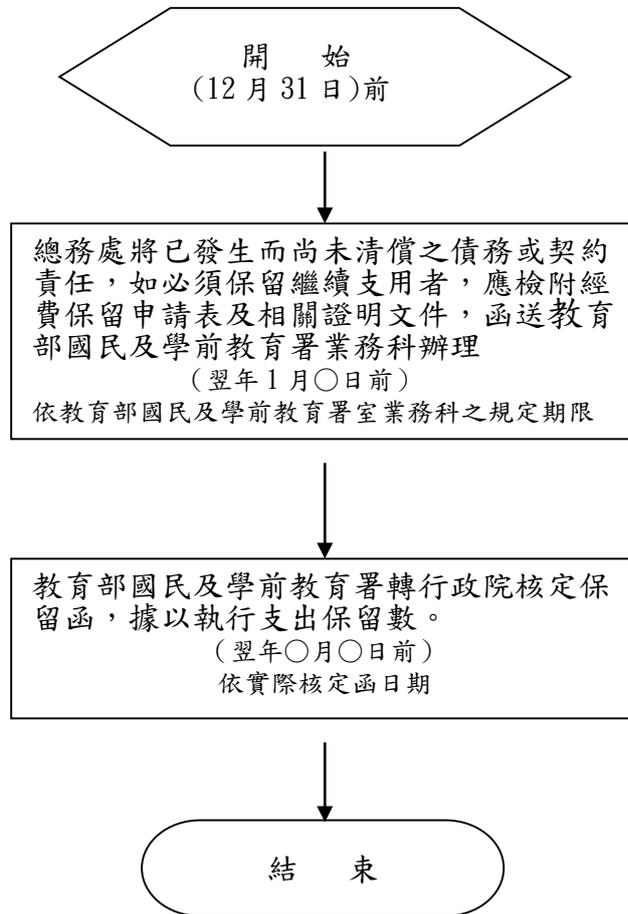
國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	9-1-07
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	<p>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。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>二、依中央政府附屬單位預算執行要點：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>

<p>法令依據</p>	<p>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</p>
<p>使用表單</p>	<p>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(合約書等)。</p>

9-1-07 國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校務基金作業流程圖

年度終了之經費保留處理作業

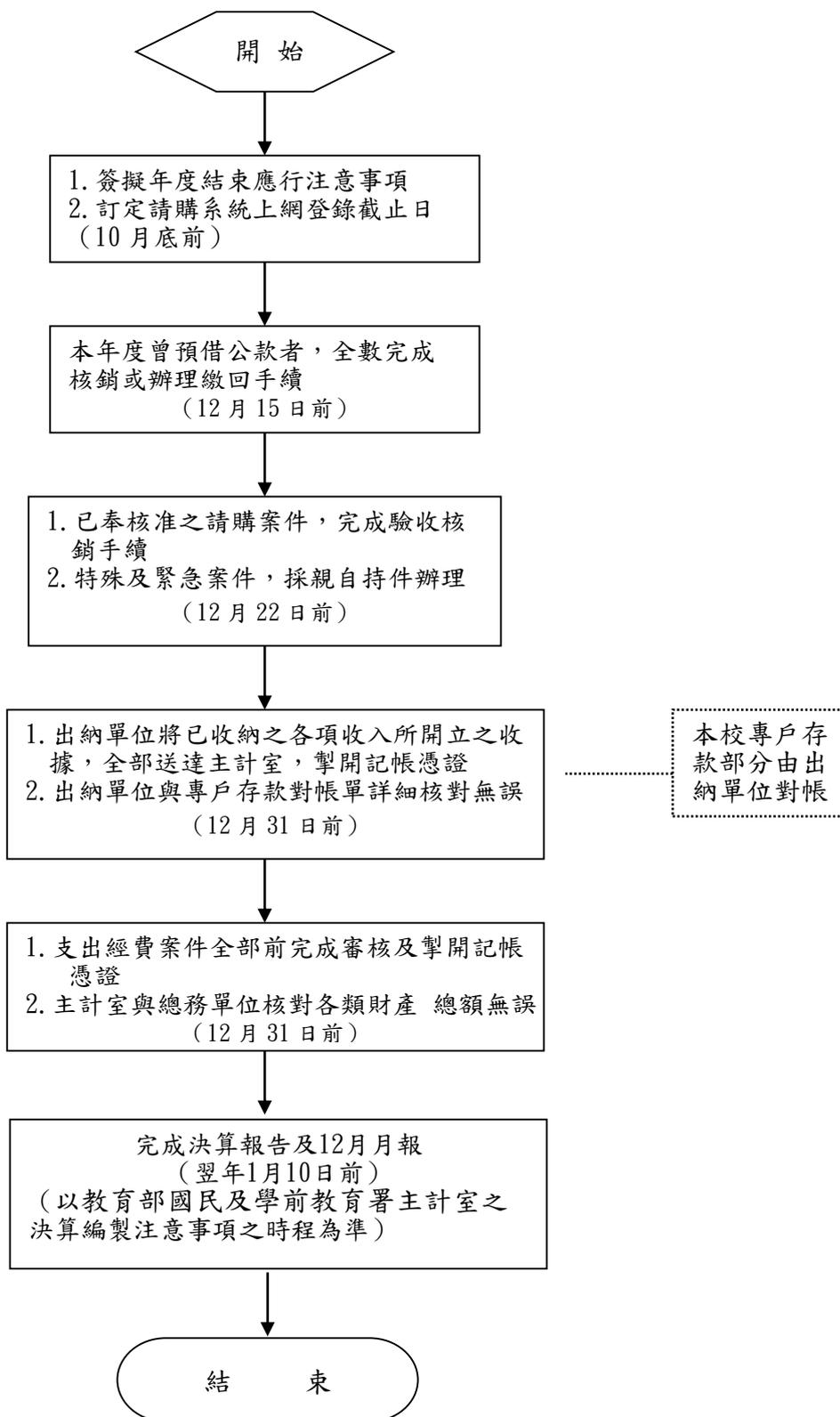


國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制作業程序說明表

項目編號	9-1-08
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>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）</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>

	<p>關會計科目金額之正確性。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、決算法</p> <p>四、審計法</p> <p>五、國庫法</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、審計法施行細則</p> <p>八、國立高級中等學校校務基金會計制度</p> <p>九、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>十、中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>十一、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>十二、公款支付時限及處理應行注意事項</p>
使用表單	<p>一、封面</p> <p>二、目次</p> <p>三、總說明</p> <p>四、作業基金附屬單位決算書表：</p> <p>(一)主要表</p> <p>1. 收支餘絀決算表</p> <p>2. 餘絀撥補決算表</p> <p>3. 現金流量決算表</p> <p>(二)附屬表</p> <p>1. 中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊所訂書表</p> <p>2. 國立高級中等學校校務基金會計制度所訂書表</p>

年度決算帳務處理作業



柒、監督

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

- 甲、例行監督：由本校內部各單位主管例行督導各項業務。
- 乙、自行檢查：每年藉由內部各單位們檢查一次內部制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自查表由內部控制小組幕僚單位檢查，檢查結果由本校內部控制召集人簽名，作業層級自行檢查表則由該作業項目業管單位檢查，檢查結果由單位主管簽名。
- 丙、稽核評估：本校運用政府現有 6 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
 - (一) 行政管考：由本校校長室（研考）依據行政院所屬各機關施政績效管理要點等，辦理相關業務。
 - (二) 人事考核：由本校人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
 - (三) 政風查核：由本校人事室（兼政風）依據政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。
 - (四) 政府採購稽核：由本校總務處依據政府採購法，辦理相關業務。
 - (五) 事務管理工作檢核：由本校總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
 - (六) 內部審核：由本校主計室依據主計人員設置管理條例、主計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。

捌、自行檢查之表件格式

一、整體層級自行檢查表：

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，應將內部控制之組成要素納入機關整體層級自行檢查表中，每年至少自行檢查一次，遇有特殊情形，得隨時辦理，其中「控制作業」一項，並應納入作業層級自行檢查表中進行檢查以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行檢查一次，遇有特殊情形或業務性質有按月或按季辦理之需要者，得隨時辦理。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度整體層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 校長室秘書

檢查日期： _____年____月____日

組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> ●是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ●是否建立權責分明的制度？ ●是否建立提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念等機制？ 			
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> ●是否辨識業務執行時的風險因素？ ●是否評估風險承受度？ ●是否依風險承受度制訂業務流程？ ●是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ 			
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> ●是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？ ●是否制訂業務執行規範？ ●是否制訂檢查機制？ 			
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> ●是否適時更新網頁法令規章及相關表件或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ●是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？ 			
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> ●是否定期查核內部控制制度設計及執行成效？ ●是否統合或運用相關職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？ ●對違反控制作業相關之事件，是否採取適當之行動？ 			
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 內控召集人： _____</p>				

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度整體層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 教務處

檢查日期： _____年____月____日

組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> ●是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ●是否建立權責分明的制度？ ●是否建立提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念等機制？ 			
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> ●是否辨識業務執行時的風險因素？ ●是否評估風險承受度？ ●是否依風險承受度制訂業務流程？ ●是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ 			
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> ●是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？ ●是否制訂業務執行規範？ ●是否制訂檢查機制？ 			
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> ●是否適時更新網頁法令規章及相關表件或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ●是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？ 			
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> ●是否定期查核內部控制制度設計及執行成效？ ●是否統合或運用相關職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？ ●對違反控制作業相關之事件，是否採取適當之行動？ 			
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 內控召集人： _____</p>				

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度整體層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 學務處

檢查日期： _____年____月____日

組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> ●是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ●是否建立權責分明的制度？ ●是否建立提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念等機制？ 			
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> ●是否辨識業務執行時的風險因素？ ●是否評估風險承受度？ ●是否依風險承受度制訂業務流程？ ●是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ 			
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> ●是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？ ●是否制訂業務執行規範？ ●是否制訂檢查機制？ 			
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> ●是否適時更新網頁法令規章及相關表件或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ●是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？ 			
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> ●是否定期查核內部控制制度設計及執行成效？ ●是否統合或運用相關職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？ ●對違反控制作業相關之事件，是否採取適當之行動？ 			
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 內控召集人： _____</p>				

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度整體層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 總務處

檢查日期： _____年____月____日

組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> ●是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ●是否建立權責分明的制度？ ●是否建立提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念等機制？ 			
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> ●是否辨識業務執行時的風險因素？ ●是否評估風險承受度？ ●是否依風險承受度制訂業務流程？ ●是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ 			
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> ●是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？ ●是否制訂業務執行規範？ ●是否制訂檢查機制？ 			
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> ●是否適時更新網頁法令規章及相關表件或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ●是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？ 			
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> ●是否定期查核內部控制制度設計及執行成效？ ●是否統合或運用相關職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？ ●對違反控制作業相關之事件，是否採取適當之行動？ 			
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 內控召集人： _____</p>				

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度整體層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 實習處

檢查日期： _____年____月____日

組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> ●是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ●是否建立權責分明的制度？ ●是否建立提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念等機制？ 			
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> ●是否辨識業務執行時的風險因素？ ●是否評估風險承受度？ ●是否依風險承受度制訂業務流程？ ●是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ 			
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> ●是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？ ●是否制訂業務執行規範？ ●是否制訂檢查機制？ 			
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> ●是否適時更新網頁法令規章及相關表件或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ●是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？ 			
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> ●是否定期查核內部控制制度設計及執行成效？ ●是否統合或運用相關職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？ ●對違反控制作業相關之事件，是否採取適當之行動？ 			
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 內控召集人： _____</p>				

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度整體層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 輔導處

檢查日期： _____年____月____日

組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> ●是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ●是否建立權責分明的制度？ ●是否建立提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念等機制？ 			
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> ●是否辨識業務執行時的風險因素？ ●是否評估風險承受度？ ●是否依風險承受度制訂業務流程？ ●是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ 			
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> ●是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？ ●是否制訂業務執行規範？ ●是否制訂檢查機制？ 			
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> ●是否適時更新網頁法令規章及相關表件或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ●是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？ 			
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> ●是否定期查核內部控制制度設計及執行成效？ ●是否統合或運用相關職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？ ●對違反控制作業相關之事件，是否採取適當之行動？ 			
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 內控召集人： _____</p>				

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度整體層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：圖書館

檢查日期：_____年____月____日

組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> ●是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ●是否建立權責分明的制度？ ●是否建立提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念等機制？ 			
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> ●是否辨識業務執行時的風險因素？ ●是否評估風險承受度？ ●是否依風險承受度制訂業務流程？ ●是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ 			
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> ●是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？ ●是否制訂業務執行規範？ ●是否制訂檢查機制？ 			
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> ●是否適時更新網頁法令規章及相關表件或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ●是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？ 			
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> ●是否定期查核內部控制制度設計及執行成效？ ●是否統合或運用相關職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？ ●對違反控制作業相關之事件，是否採取適當之行動？ 			
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人：_____ 複核：_____ 內控召集人：_____</p>				

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度整體層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

檢查日期：_____年____月____日

組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> ●是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ●是否建立權責分明的制度？ ●是否建立提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念等機制？ 			
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> ●是否辨識業務執行時的風險因素？ ●是否評估風險承受度？ ●是否依風險承受度制訂業務流程？ ●是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ 			
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> ●是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？ ●是否制訂業務執行規範？ ●是否制訂檢查機制？ 			
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> ●是否適時更新網頁法令規章及相關表件或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ●是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？ 			
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> ●是否定期查核內部控制制度設計及執行成效？ ●是否統合或運用相關職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？ ●對違反控制作業相關之事件，是否採取適當之行動？ 			
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 內控召集人： _____</p>				

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度整體層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

檢查日期：_____年____月____日

組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> ●是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ●是否建立權責分明的制度？ ●是否建立提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念等機制？ 			
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> ●是否辨識業務執行時的風險因素？ ●是否評估風險承受度？ ●是否依風險承受度制訂業務流程？ ●是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ 			
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> ●是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？ ●是否制訂業務執行規範？ ●是否制訂檢查機制？ 			
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> ●是否適時更新網頁法令規章及相關表件或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ●是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？ 			
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> ●是否定期查核內部控制制度設計及執行成效？ ●是否統合或運用相關職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？ ●對違反控制作業相關之事件，是否採取適當之行動？ 			
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人：_____ 複核：_____ 內控召集人：_____</p>				

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表
_____年度

自行評估單位：校長室秘書

作業項目：【1-1-01】內部控制制度設計與聲明書簽署公開及上傳標準作業

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性：				
(一) 作業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、內部控制制度設計與聲明書簽署公開及上傳標準作業，是否注意下列事項：				
(一) 辦理風險評估：				
1. 是否由上而下確認整體與作業層級目標。				
2. 是否依機關設立使命、願景、施政目標及中長程個案計畫等確認整體層級目標。				
3. 是否配合整體層級目標，依內部各單位業務職掌，以作業類別或作業項目為基礎設定作業層級目標。				
4. 組織架構調整或業務增減變動時，是否一併檢視修正整體與作業層級目標。				
5. 是否決定適切之風險容忍度。				
6. 是否全面發掘影響目標達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在施政風險，並編製風險評估及處理彙總表。				
7. 是否依風險影響程度及發生可能性決定風險值。				

8. 是否依風險項目殘餘風險值決定需優先處理之風險項目。			
9. 是否以滾動方式辦理風險評估。			
(二) 選定業務項目			
1. 是否依「風險評估結果」選定業務項目。			
(三) 設計控制作業			
1. 控制重點是否包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制以及計畫、預算或前期績效分析比較等程序。			
2. 已發生內部控制設計缺失之業務項目，是否即時修正應有之控制重點。			
(四) 落實監督作業			
1. 是否依「政府內部控制監督作業要點」規定辦理監督作業。			
2. 是否賡續檢討主管法令規定，強化現有內部控制作業。			
3. 是否針對制度面缺失，依本原則規定訂定或修正內部控制制度。			
4. 是否檢查內部控制實施狀況，並針對所發現之內部控制缺失及提出之具體興革建議，採行相關因應作為。			
(五) 內部控制聲明書簽署公開及上傳			
1. 是否在指定日期內完成內控聲明書簽署（歷年都訂於 4/30 日前），並放置於學校網站政府資訊公開專區，並上傳至行政院主計總處內部制聲明書申報系統。			

- 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：校長室秘書

作業項目：【1-1-02】召開學生家長會及會議紀錄函報國教署標準作業

評估日期：_____年___月___日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性：				
(一) 作業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、召開學生家長會及會議紀錄函報國教署作業，是否注意下列事項：				
(一) 會議前：				
1. 是否於會議前發送班級家長代表意願調查表（可與學務處班親會參加意願調查表一同印製）				
2. 是否回收調查表，確認家長代表人數，每班最多 3 位家長代表。				
3. 是否確認每學年上學期開學後 6 星期內召開第 1 次會員代表大會				
4. 是否確認第 1 次家長委員會應於第 1 次會員代表大會召開後「2 星期內」召開。				
(二) 召開會議				
1. 是否確認會員代表大會由各班 1 至 3 人班級代表組成。班級數 47 班以下，選(推)委員 7 至 31 人。				
2. 確認會議出席人數				
(1) 會員代表大會是否有代表總數四分之一以上出席；家長委員會有委員總數二分之一以				

上出席。			
(2) 是否確認會員代表因故不能出席會員代表大會，以配偶，或書面委託其他會員代表。 (每一出席會員代表，以接受1人委託為限。)			
3. 是否確認會議召開程序與主席			
(1) 第1次會員代表大會，由前1學年度家長會長召開並擔任主席；或前1學年度家長會長因故不能召開或不召開會員代表大會，由家長代表互推1人擔任主席。			
(2) 確認是否家長代表五分之一以上連署召開之。			
4. 會長新任			
(1) 第1次會員代表大會已經選出會長者，是否第1次家長委員會，由會長召開並擔任主席；或第1次會員代表大會未選出會長者，是否第1次家長委員會，由家長委員互推1人擔任主席。			
(2) 第2次以後之家長委員會，是否確認會長因故不能召開或不召開委員會，由家長委員互推1人。			
(3) 是否確認其他家長委員以三分之一以上連署召開之。			
1. 確認選(推)常務委員(包括合計會長、副會長)5至9人。			
2. 確認選(推)副會長是否1至5人。			
3. 確認家長委員會是否選(推)委員擔任財務委員、監察委員各1人。			

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處教學組

作業項目：【2-1-01】課業輔導活動之課程規劃

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	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、課業輔導活動課程規劃，是否注意下列事項：				
(一) 檢核課後輔導費收費，是否符合規定。				
(二) 檢核期初「代收代辦」會議紀錄，確定收費標準是否通過審查。				
(三) 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。				
(四) 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。				
(五) 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。				
(六) 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？				
(七) 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處教學組

作業項目：【2-1-02】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	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、排代課及鐘點扣除，是否注意下列事項：				
(一)檢核簽文依據之相關法令是否最新並公告周知。				
(二)檢核給付教師之代課鐘點時數，是否在相關規定之內。				
(三)檢核「教師請假兼代課請示單」簽文程序是否完整並核章。				
(四)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。				
(五)檢核當月「代課時數總冊」簽文程序是否完整並核章。				
(六)檢核出納組鐘點費「給付清冊」簽文程序是否完整並核章。				

(七)檢核「補發」、「追回」程序是否完整並核章。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處教學組

作業項目：【2-1-03】課程規劃及教師配課處理作業

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	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、課程規劃及教師配課處理作業，是否注意下列事項：				
(一)檢核本校各教學單位是否依學校總體課程計畫書訂定課程。				
(二)檢核課程科目內容制定是否配合本校課程發展精神與方向辦理。				
(三)檢核各教學單位制定「科目及學分數總表」，是否經教學研究會、課程發展委員會、審核通過並陳校長核准。				
(四)檢核各科開設課程學分數與教師配課，是否影響校內教師每週授課時數不足或兼、代課時數超過法令規定。				
(五)檢核個別老師超時鐘點數過多或未達最低時數時，是否重新分配教師資源或進行人力評估。				
(六)檢核本校專任教師每週授課須達「高級中等學校教師每週任課節數注意事項」中所定之時數，超出時可領超時授課鐘點費。				

(七)檢核教師因授課時數不足或人力分配因素，需兼受兩科別課程時。是否依授課時數比例換算其基本鐘點數與兼課節數。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處教學組

作業項目：【2-1-04】定期考查

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、定期考查作業，是否注意下列事項：				
(一)檢核各班段考科目是否以各科教學研究會訂出考試科目。				
(二)檢核是否依據教育部規定：段考日不得提早放學，除全校停止輔導課並於下午四點放學外，一切作息上下課均與非段考日相同。				
(三)檢核段考的監考時數是否以該學期六天的段考日的原授課節數換算。				
(四)檢核模擬考是否採取隨堂監制，亦即考試時段由該堂任課教師至教務處取卷監考，若無考試則由任課教師隨堂自修。				
(五)檢核監考教師是否在考試前十分鐘之下課時間至教務處領取試卷，若上課前 3 分鐘尚有考卷尚未被領取，則會電話通知該堂課任課教師，若該堂教師臨時請假，則由教務處安排臨時支援監考（代課）。				
(六)檢核每節考完監考教師是否立即送回試卷並清點答案卷份數。				

(七)檢核出題老師是否確實巡堂 確認考試狀況。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處教學組

作業項目：【2-1-05】作業抽查與國語文英文競賽標準作業

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性：				
(一)作業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、作業抽查與國語文英文競賽標準作業，是否注意下列事項：				
(一)檢核是否於作業抽查前兩週發放「作業抽查範圍表」和「作業抽查登記表」給各班學藝股長。				
(二)檢核是否於作業抽查當日，由教學組幹事於各班作業進度最後一頁蓋戳章以示證明。				
(三)檢核是否於作業抽查隔日發放「作業抽查狀況表」。				
(四)檢核補交日當天，各班學藝股長是否收齊補交作業。				
(五)檢核是否未補交之同學是否依實施要點懲處。				
三、國語文競賽與英語文競賽是否注意下列事項：				
(一)檢核是否每學年辦理一次語文競賽，競賽題目、計分方式及評審教師由國文科及英文科教師研議推舉，除於賽前三週公告各班週知外，並請國文英文科教師鼓勵任教學生踴躍參加。				

(二)檢核語文競賽當日，參賽學生是否由教學組統一造冊請公假，評審教師則由教學組統一上簽並公假排代。				
(三)檢核得獎同學是否由教務處擇日公開表揚並頒發獎狀以資鼓勵。				
(四)檢核是否提供競賽優勝名單給予國文科與英文科教師，由各科負責教師進行培訓並負責帶隊參加縣市級以上競賽。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處教學組

作業項目：【2-1-06】重補修作業

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業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、重補修作業，是否注意下列事項：				
(一)檢核是否依學生需求，開設重修科目。				
(二)檢核重補修課程是否依學生程度訂定授課內容及進度。				
(三)檢核重補修選課學生是否如期繳費完成。				
(四)檢核重補修教師是否確實點名填寫進度表並繳回成績。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處註冊組

作業項目：【2-2-01】高中部新生報到

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	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、高中部新生報到，是否注意下列事項：				
(一)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。				
(二)檢核新生名單公告過程(時間、地點、方式、內容)是否符合規定。				
(三)檢核新生報到工作分派情形及會議紀錄。				
(四)檢核報到場地佈置狀況照片，瞭解是否符合報到實際所需。				
(五)檢核編班資料，瞭解教室				
(六)安排是否符應身障學生需求。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處註冊組

作業項目：【2-2-02】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	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、校內外獎學金申請，是否注意下列事項：				
(一)檢核各獎學金是否於申請前完成公告。				
(二)檢核各獎學金審核機制、過程是否公平、公開。				
(三)檢核抽查各獎學金申請資料及獲獎學生資格是否符合。				
(四)檢核抽問獲獎學生是否領到獎金，並有親自簽名領據。				
(五)檢核每學期獎學金辦理成果。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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，擬採行改善施如下：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

註：1. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處註冊組

作業項目：【2-2-03】學生註冊作業

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性：				
(一)作業程序說明表及作業流程图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、學生註冊作業，是否注意下列事項：				
(一)新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。				
(二)新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。				
(三)舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。				
(四)檢核學生註冊單減免費用是否與特殊身分相符合。				
(五)檢核新、舊生是否已完成註冊手續。				
(六)學生因故申請休、轉學或放棄學籍經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處註冊組

作業項目：【2-2-04】學生成績管理作業

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、學生成績管理作業，是否注意下列事項：				
(一)學生學業成績計算是否依規定辦理。				
(二)任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。				
(三)學生補考學業成績之資格是否符合規定學生補考學業成績計算是否正確。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處註冊組

作業項目：【2-2-05】學生學籍管理作業

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、學生學籍管理作業，是否注意下列事項：				
(一)學生「學生學籍表」記載內容是否與提供之證明文件相符。				
(二)符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。				
(三)學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處註冊組

作業項目：【2-2-06】國中部新生入學及新生報到標準作業

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性：				
(一)作業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、國中部新生入學及新生報到作業，是否注意下列事項：				
(一)檢核新生入學及新生報到工作分派情形及會議紀錄。				
(二)檢核新生報名場地佈置狀況照片及办理流程(時間、地點、方式、內容)，瞭解是否符合實際所需。				
(三)檢核新生性向試探場地佈置狀況照片及办理流程(時間、地點、方式、內容)，瞭解是否符合實際所需。				
(四)檢核新生性向試探命題過程是否符合餐旅性向命題及試題保密原則。				
(五)檢核新生入學試探結果是否符合簡章內容之錄取方式。				
(六)檢核新生入學報到時，是否檢核簽到人或代理人身分。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處設備組

作業項目：【2-3-01】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	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、教學設備器材管理，是否注意下列事項：				
(一)確實檢核登載「教學設備器材使用登記簿」及陳閱。				
(二)定期維護檢核「教學設備器材」。				
(三)確實檢核「教學設備器材」財產標示。				
(四)確實定期盤點「教學設備器材」。				
(五)提供「教學設備器材」使用說明之文字或圖示。				
(六)檢核「校內教學設備研習」紀錄。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處設備組

作業項目：【2-3-02】一般科目專業教室借用作業

評估日期：_____年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性：				
(一)作業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、一般科目專業教室借用作業，是否注意下列事項：				
(一)定期檢核教室借用平台是否登錄正確。				
(二)當有衝堂狀況加強宣導教室借用流程。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處設備組

作業項目：【2-3-03】教科書選購作業

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性：				
(一)作業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、教科書選購作業作業，是否注意下列事項：				
(一)本校各教學單位是否依學校總體課程計畫書訂定課程。				
(二)各教學單位選定教科書，是否經教學研究會、課程發展委員會、審核通過並陳校長核准。				
(三)簽請總務處辦理採購是否合於法令規定，並陳校長核准。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處設備組

作業項目：【2-3-04】資安事件通報與應變作業

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性：				
(一)程作業程序說明表及作業流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、資安事件通報與應變作業，是否注意下列事項：				
(一)發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定期限內，至「資安通報平台」通報登錄資安事件。				
(二)發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制。				
(三)是否於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置。				
(四)是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。				
(五)資安事件處理後，是否至「國家資通安全通報應變網站」通報結案。				

- 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處（訓育組）

作業項目：【3-1-01】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	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、社團活動作業，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。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處（訓育組）

作業項目：【3-1-02】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	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、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師。				
(六)確定各項預演時程及進行預演。				
(七)召開檢討會議。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處（生活輔導組）

作業項目：【3-2-01】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	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、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、高雄市聯絡處)。				
(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。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表
_____年度

自行評估單位：學務處（生活輔導組）
作業項目：【3-2-02】學生缺曠、請假標準

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、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)每學期列印各班學生的缺曠報表給同學們核對，並請導師協助管理。				
(五)假單是否逐級審核。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處（體育衛生組）

作業項目：【3-3-01】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	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、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。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表
_____年度

自行評估單位：學務處（體育衛生組）
作業項目：【3-3-02】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	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、班際運動競賽作業，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				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：文書兼財產管理組

作業項目：【4-1-01】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、財產及非消耗品增加，是否注意下列事項：				
(一) 確實依據「財產標準分類」規定辦理分類及編定財產編號。				
(二) 務必利用財產管理系統，有效管理財產及非消耗品。				
(三) 財產增加單確實經由相關單位核章。				
(四) 財產條已確實黏貼。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表
_____年度

自行評估單位：文書兼財產管理組

作業項目：【4-1-01】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、財產及非消耗品減損，是否注意下列事項：				
(三) 使用保管單位經管之財物，於達規定年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。				
(四) 務必利用財產管理系統，有效管理財產及非消耗品。				
(五) 財產減損單確實經由相關單位核章。				
(六) 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表
_____年度

自行評估單位：文書兼財產管理組

作業項目：【4-1-01】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、財產及非消耗品移動，是否注意下列事項：				
(一) 務必利用財產管理系統，有效管理財產及非消耗品。				
(二) 財產移動單確實經由相關單位核章。				
(三) 移動之財產（非消耗品）是否確定皆已完整移交。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表
_____年度

自行評估單位：文書兼財產管理組

作業項目：【4-1-01】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、報廢品處理，是否注意下列事項：				
(一) 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。				
(二) 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。				
(三) 所有報廢品之財物條已全部清除乾淨。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表
_____年度

自行評估單位：庶務組

作業項目：【4-1-01】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、消耗品管理，是否注意下列事項：				
(一) 宣導申請領用之物品僅為公務使用且應愛惜，以節省公帑。				
(二) 領用物品時，確實填寫物品領用單。				
(三) 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。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表
_____年度

自行評估單位：庶務組

作業項目：【4-1-02】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、採購作業(公告金額以上)，是否注意下列事項：				
(一) 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。				
(二) 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。				
(三) 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。				
(四) 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。				
(五) 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。				
(六) 履約期間確實核視及要求廠商依契約規定執行。				
(七) 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。				
(八) 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。				

- 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表

_____年度

自行評估單位：庶務組

作業項目：【4-1-02】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、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：				
(一) 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。				
(二) 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。				
(三) 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。				
(四) 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。				
(五) 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。				
(六) 履約期間確實核視及要求廠商依契約規定執行。				
(七) 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。				
(八) 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。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表
_____年度

自行評估單位：庶務組

作業項目：【4-1-02】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、採購作業(小額採購)，是否注意下列事項：				
(一) 確實核視需求單位所填單據內容是否完整。				
(二) 確實與需求單位確認廠商是否已完成交貨或施作。				
(三) 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。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表
_____年度

自行評估單位：庶務組

作業項目：【4-1-02】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、辦理採購開標／決標作業，是否注意下列事項：				
(一) 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，並確於截止期限前寄達，符合政府採購法第33條、施行細則第29條規定。				
(二) 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」。				
(三) 開標時確依審查表逐項審查廠商投標證件。				
(四) 比(減)價程序確依採購法規 定辦理。				

- 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表
_____年度

自行評估單位：出納組

作業項目：【4-2-01】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、自行收納收款作業，是否注意下列事項：				
(一) 開立收據，按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。				
(二) 收受現金妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。				
(三) 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。				
(四) 結存款項，如有錯誤，查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。				
(五) 收納各種款項依照規定限期繳庫。				
(六) 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。				

<p>(七) 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。</p>				
<p>(八) 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。</p>				
<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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：</p>				
<p>填表人：</p>		<p>複核：</p>		<p>單位主管：</p>

- 註：1. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表
_____年度

自行評估單位：出納組

作業項目：【4-2-02】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	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、付款作業－國庫機關專戶支付，是否注意下列事項：				
(一) 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。				
(二) 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。				
(三) 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製發之匯款憑證附入原傳票。				
(四) 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。				
(五) 接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。				

<p>(六) 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。</p>				
<p>(七) 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。</p>				
<p>(八) 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。</p>				
<p>(九) 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。</p>				
<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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：</p>				
<p>填表人：</p>		<p>複核：</p>		<p>單位主管：</p>

註：1. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表
_____年度

自行評估單位：出納組

作業項目：【4-2-03】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、各項稅費款之扣繳作業，是否注意下列事項：				
(一) 確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。				
(二) 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額（非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內）分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。				
(三) 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。				
(四) 應於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；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。				

<p>(五) 屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。</p>				
<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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：</p>				
<p>填表人：</p>		<p>複核：</p>		<p>單位主管：</p>

- 註：1. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表
_____年度

自行評估單位：出納組

作業項目：【4-2-04】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、零用金作業，是否注意下列事項：				
(一) 應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，依一般付款程序辦理付款。				
(二) 各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。				
(三) 未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。				
(四) 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。				
(五) 庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以				

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表
_____年度

自行評估單位：出納組

作業項目：【4-2-05】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、押標金、保證金及其他擔保之收付作業，是否注意下列事項：				
(一) 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。				
(二) 出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。				
(三) 出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，辦理退還。				
(四) 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。				

- 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納組

作業項目：【4-2-06】自行收納款項收據管理

評估日期：_____年____月____日

評估重點	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、自行收納款項收據管理作業，是否注意下列事項：				
(一) 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。				
(二) 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。				
(三) 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。				
(四) 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。				

(五) 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。				
(六) 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。				
(七) 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。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納組

作業項目：【4-3-01】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	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、文書處理作業，是否注意下列事項：				
(一) 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，應依規定程序辦理。				
(二) 擬辦業務製發公文之撰稿，應確定經由單位之主管核准。				
(三) 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。				
(四) 文稿擬定確經核稿、閱稿及校對程序。				
(五) 公文發出，確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。				
(六) 公文歸檔，應以分類標準，由文書組統一歸檔公文。				

- 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：實習處實習組

作業項目：【5-1-01】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	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、技藝（能）競賽選手加強密集訓練，是否注意下列事項：				
(一) 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。				
(二) 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。				
(三) 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。				

<p>(四) 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。</p>				
<p><input type="checkbox"/>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。 <input type="checkbox"/>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：</p>				
<p>填表人：</p>		<p>複核：</p>		<p>單位主管：</p>

- 註：1. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：實習處實習組

作業項目：【5-1-02】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	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、推薦教師研習、受訓實施辦法，是否注意下列事項：				
(一)有需求教師是否提出申請作業。				
(二)優先推薦條件，如皆相同者以任課、競賽指導職種相關性較高者優先。				
(三)依推薦教師研習、受訓實施辦法辦理。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度

自行評估表

_____年度

自行評估單位：實習處實習組

作業項目：【5-1-03】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	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、實習會議召開，是否注意下列事項：				
(一)擬定召開實習會議時間。				
(二)發出開會通知。				
(三)召開時是否有 2/3 以上人員出席。				
(四)確認出席人數，印製會議資料。				
(五)進行實習會議。				
(六)繕打會議紀錄及將紀錄送校長核示。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：實習處實習組

作業項目：【5-1-04】實習教室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	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、實習教室學生意外傷病送醫治療處理流程，是否注意下列事項：				
(一)實習教室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。				
(二)請各科專業實習課程實施前進行實習教室學生意外傷病送醫治療處理流程解說並進行演練。				
(三)不慎發生災害請依實習教室學生意外傷病送醫治療處理流程進行處置。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度

自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導處

作業類別(項目)：【6-1-01】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) 確認每學期行事曆相關輔導工作辦理期程資料。				
(三) 於期初期末校務會議、導師會議資料中呈現當學期輔導工作事項，及每學年召開輔導工作委員會，使全校教職員工瞭解當年度輔導工作將推動執行內容，落實發展性輔導工作。				
(四) 於每學年上學期(10 月底前)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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行評估表
年度

自行評估單位：輔導處

作業類別(項目)：【6-1-03】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。				
(一) 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。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導處

作業類別(項目)：【6-1-04】辦理技藝教育學生遴薦及輔導會

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、辦理技藝教育業務作業：				
(一) 確實每學年召開技藝教育學生遴薦及輔導會。				
(二) 依據高雄市教育局技藝教育行事曆時程將學生 <u>選習名單</u> 上傳至高雄市國民中學技藝教育資源網。(約5、12月)				
(三) 依據高雄市教育局技藝教育行事曆時程將技藝教育學生 <u>加退選名單</u> 上傳至高雄市國民中學技藝教育資源網。(約2月、9月)				
(四) 於導師會議，轉知技藝教育學生選習名單。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度

自行評估表

_____年度

自行評估單位：圖書館

作業項目：【7-1-01】技術服務作業

評估日期：_____年___月___日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業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、技術服務作業，應注意下列事項：				
(一)圖書採購是否徵求讀者推薦及依採購相關規定申請及核銷。				
(二)贈書是否有加註贈書章。				
(三)新書是否進行分類編目作業及黏貼標籤，並納入館藏。				
(四)新書是否進行有發布電視牆公告、網路公告。				
(五)志工是否依規定整理圖書。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度

自行評估表

_____年度

自行評估單位：圖書館

作業項目：【7-1-02】讀者服務作業

評估日期：_____年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業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、讀者服務作業，應注意下列事項：				
(一)是否確實將新生資料正確轉入系統。				
(二)是否發出逾期通知。				
(三)是否確認讀者所賠償的圖書確實無誤。				
(四)是否於架上尋找讀者聲稱已還圖書。				
(五)是否依時將遺失圖書報廢。				
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫檢查結果時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

**國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
校務基金內部控制制度自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：【9-1-01】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。			
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：_____			單位主管：_____
複核：_____			

註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行檢查表，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檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

**國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
校務基金內部控制制度自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：**【9-1-02】**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。			
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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檢查表，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檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
校務基金內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：【9-1-03】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。			

- 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檢查表，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檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

**國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
校務基金內部控制制度自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：【9-1-04】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。			
二、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。			
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：			單位主管：
		複核：	

- 註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行檢查表，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檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

**國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
校務基金內部控制制度自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：**【9-1-05】**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。			
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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檢查表，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檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

**國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
校務基金內部控制制度自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：【9-1-06】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。			
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：			單位主管：
複核：			

註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行檢查表，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檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

**國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
校務基金內部控制制度自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：【9-1-07】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。			
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：			單位主管：
複核：			

註：1. 承辦單位得就一項作業流程製作一份自行檢查表，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檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

**國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
校務基金內部控制制度自行檢查表**

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：【9-1-08】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。			
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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檢查表，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檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

附件

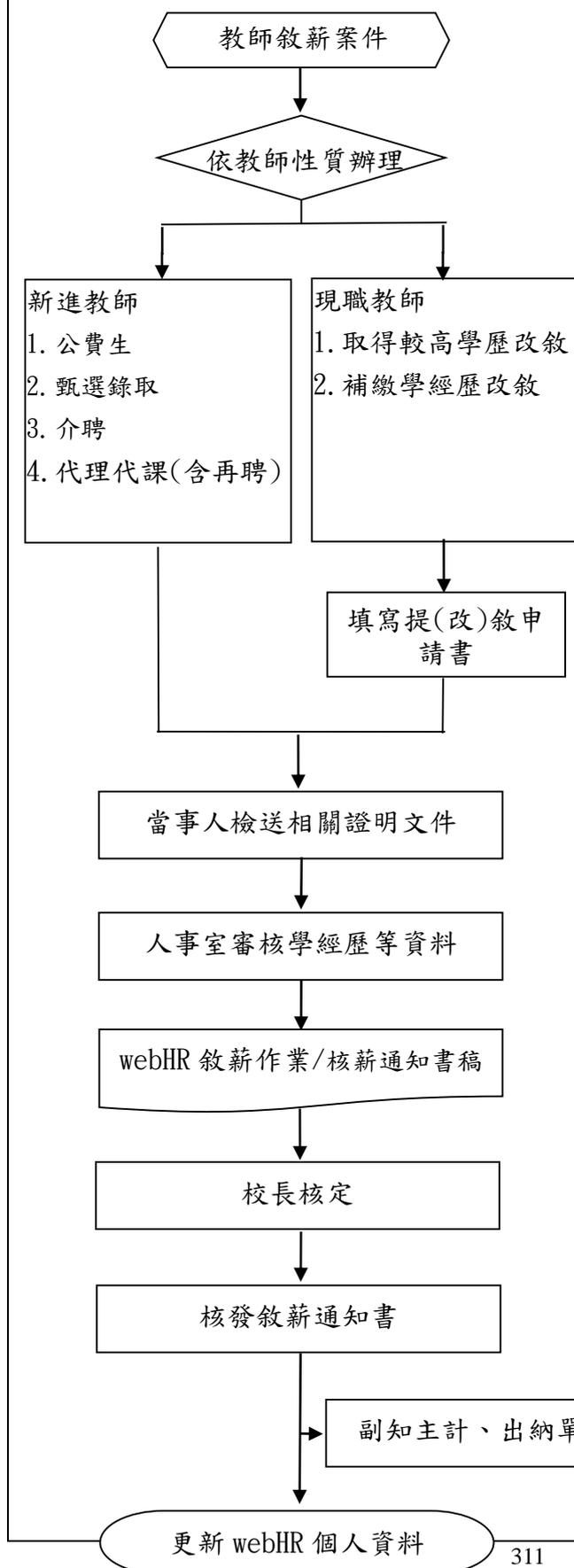
共通性業務控制作業範圍:涵及人事作業

本機關之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，人事室共通性業務作業流程詳列如下：

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	8-1-01
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	<p>一、目的：使教師敘薪之作業程序有所依循。</p> <p>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。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>(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。</p> <p>(二)注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>料送人事室辦理敘薪作業。</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <ul style="list-style-type: none">(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。
--	---

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：【8-1-01】國立高中職教師敘薪、改敘作業程序

評估日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、國立高中職教師敘薪、改敘作業程序，是否注意下列事項：			
(一)是否於教師到職1個月內檢齊相關學歷證件，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？			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(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？			
<p>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。</p> <p>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：</p>			
填表人：			單位主管：
複核：			

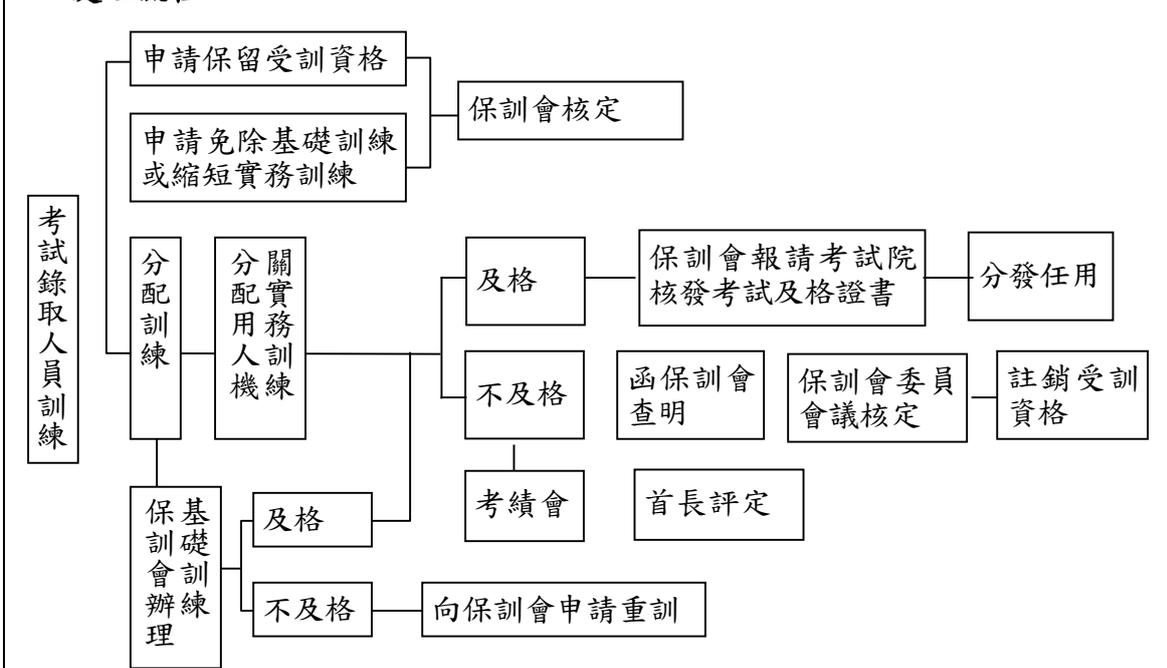
註：1. 各單位得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	8-1-02
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	<p>一、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。</p> <p>二、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甲、類科考試正額錄取人員。</p> <p>三、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。</p>
控制重點	<p>一、高普考分發人員至學校報到接受實務訓練。</p> <p>二、教師至學校報到自第1學期起聘。</p> <p>三、辦理公、健保、退撫基金。</p> <p>四、核發敘薪通知</p> <p>五、核發薪資</p>
法令依據	<p>一、公務人員考試錄取人員訓練辦法。</p> <p>二、公務人員高等暨普通考試錄取人員訓練計畫。</p> <p>三、公務人員初等考試錄取人員訓練計畫。</p> <p>四、各項特種考試規則及訓練辦法等有關規定。</p> <p>五、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。</p>

二、處理流程



三、控制重點及作業注意事項

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：【8-1-02】考試錄取及新進教師人員報到標準作業

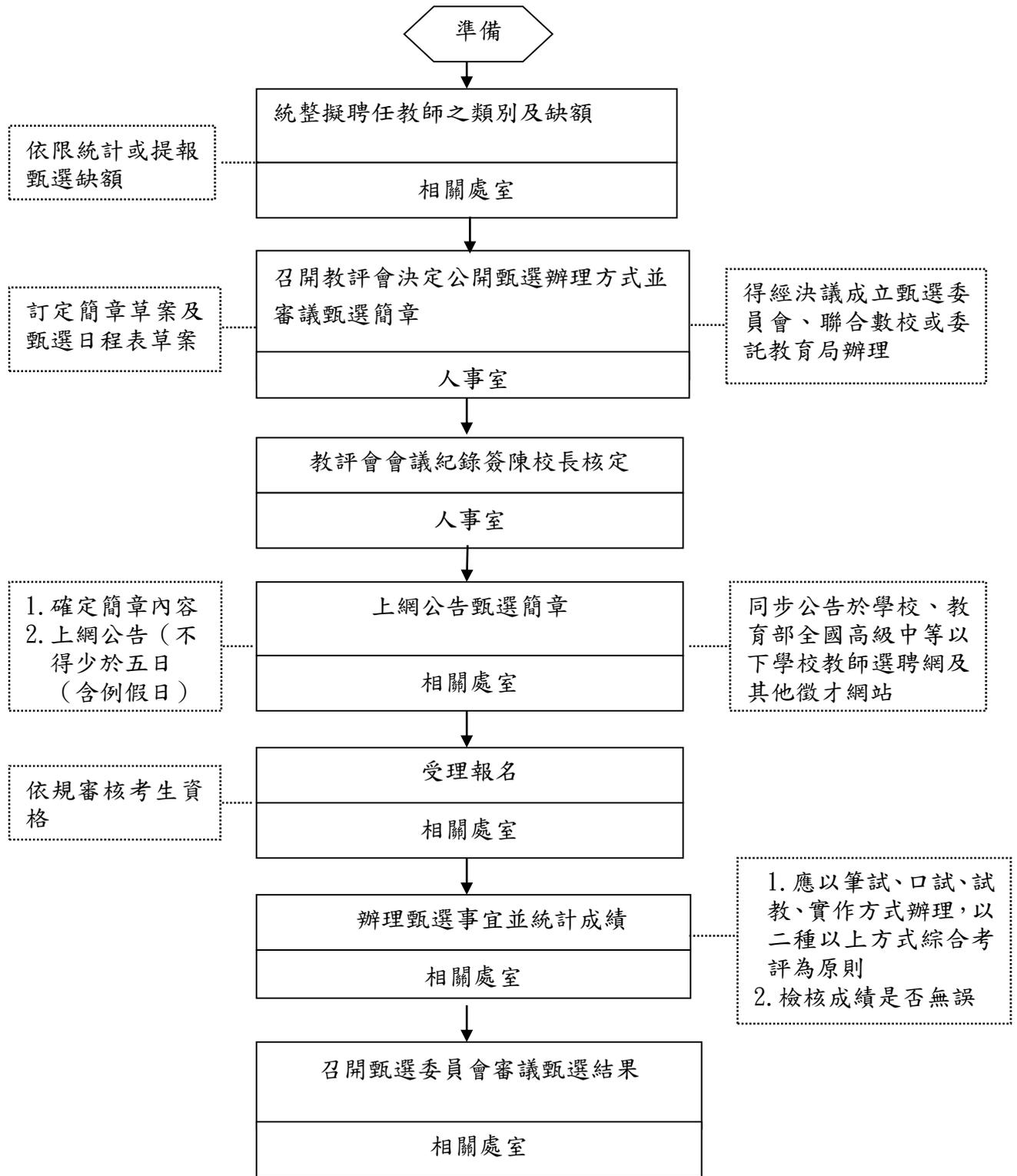
評估日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)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、考試錄取及新進教師人員報到，是否注意下列事項：			
(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。			

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	8-1-03
項目名稱	教師甄選
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、統整擬聘任代教師之類科及缺額並簽請辦理教師甄選。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、受理考生報名。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>七、召開教評會審查錄取人員資格。</p> <p>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)。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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」)。</p> <p>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)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法</p> <p>二、公立高級中等以下學校教師甄選作業要點</p> <p>三、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法</p>
使用表單	<p>一、甄選簡章 二、報名表 三、委託書 四、切結書 五、查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書 六、甄選證</p>

【8-1-03】教師甄試標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	8-1-04
項目名稱	請假作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、目的：規範請假之作業程序有所依循。</p> <p>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。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)校長赴大陸地區及立法院開議期間出國應報教育部核准。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)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。</p> <p>(五)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。</p> <p>(六)同仁公出有無確實於差勤系統上登錄。(主管是否同意)</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p>

	<p>五、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。</p> <p>六、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。</p> <p>七、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。</p> <p>八、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。</p> <p>九、同仁公出有無確實於差勤系統上登錄。(主管是否同意)</p>
法令依據	<p>一、公務人員請假規則。</p> <p>二、教師請假規則。</p> <p>三、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法。</p> <p>四、勞工請假規則。</p> <p>五、本校教師差勤管理要點。</p>
使用表單	線上差勤系統之表單。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行檢查表
_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：【8-1-03】教師甄選

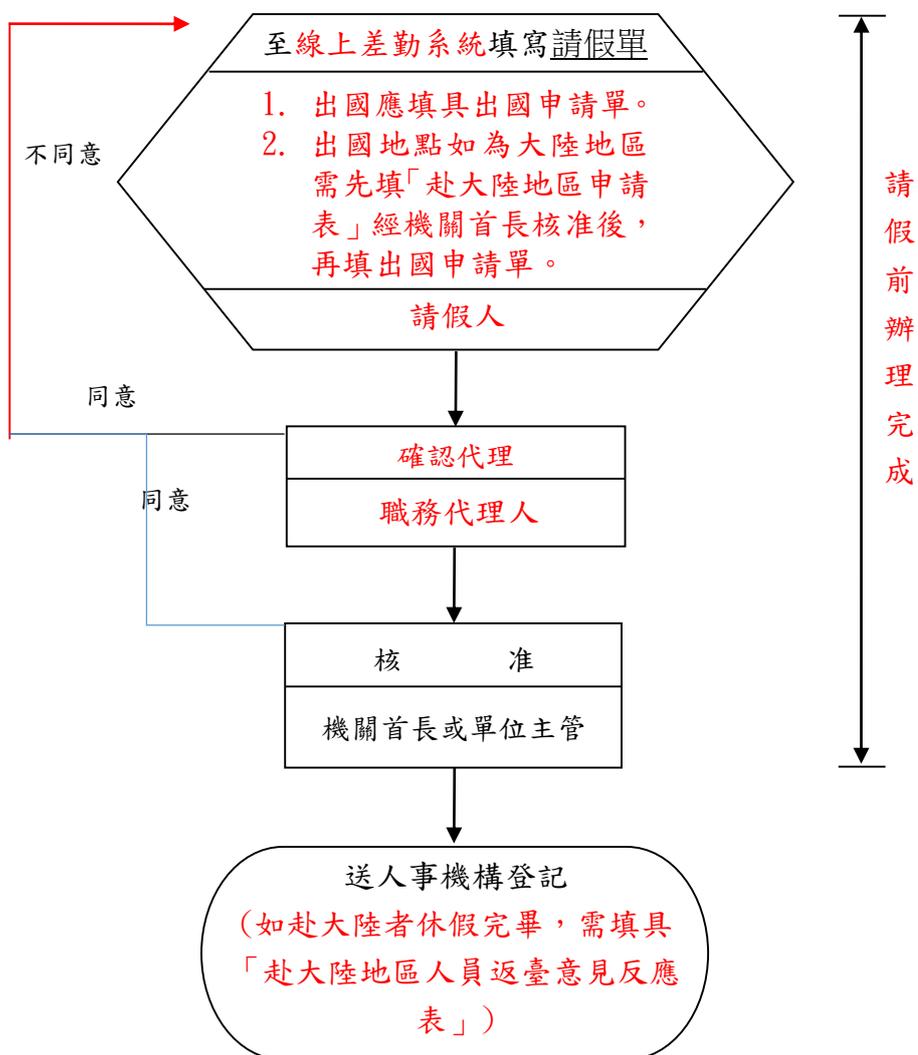
評估日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師甄選，是否注意下列事項：			
(一)自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。			
(二)教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。			
(三)教師甄選簡章是否經教師評審(甄審)委員會審查通過。			
(四)是否依規定地點公告並至少公告五日以上。			
(五)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。			
(六)是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。			
(七)參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。			
(八)評分是否定有明確之評分標準及紀錄。			
(九)甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。			

(十)錄取名單是否公告並寄發成績單。			
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

【8-4-01】線上差勤系統請假流程



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度 自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：【8-1-04】請假作業

評估日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、請假作業，是否注意下列事項：			
(一)為有效管理機關員工差勤，是否訂定員工差勤管理注意事項？遇有差假法規異動時，人事單位是否適時加以宣導或轉知同仁。			
(二)同仁請假或公差、公出，是否均事先填寫假單並經核准始得離開任所，凡無故不到勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職處理？又是否落實職務代理制度。			
(三)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。			
(四)請假人員申請公傷假或延長病假時，是否於填寫請假單或簽陳後先會人事單位。			
(五)請假人員遇有疾病或緊急事故，是否告知其同事、家屬親友，代辦請假手續。			

- 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：

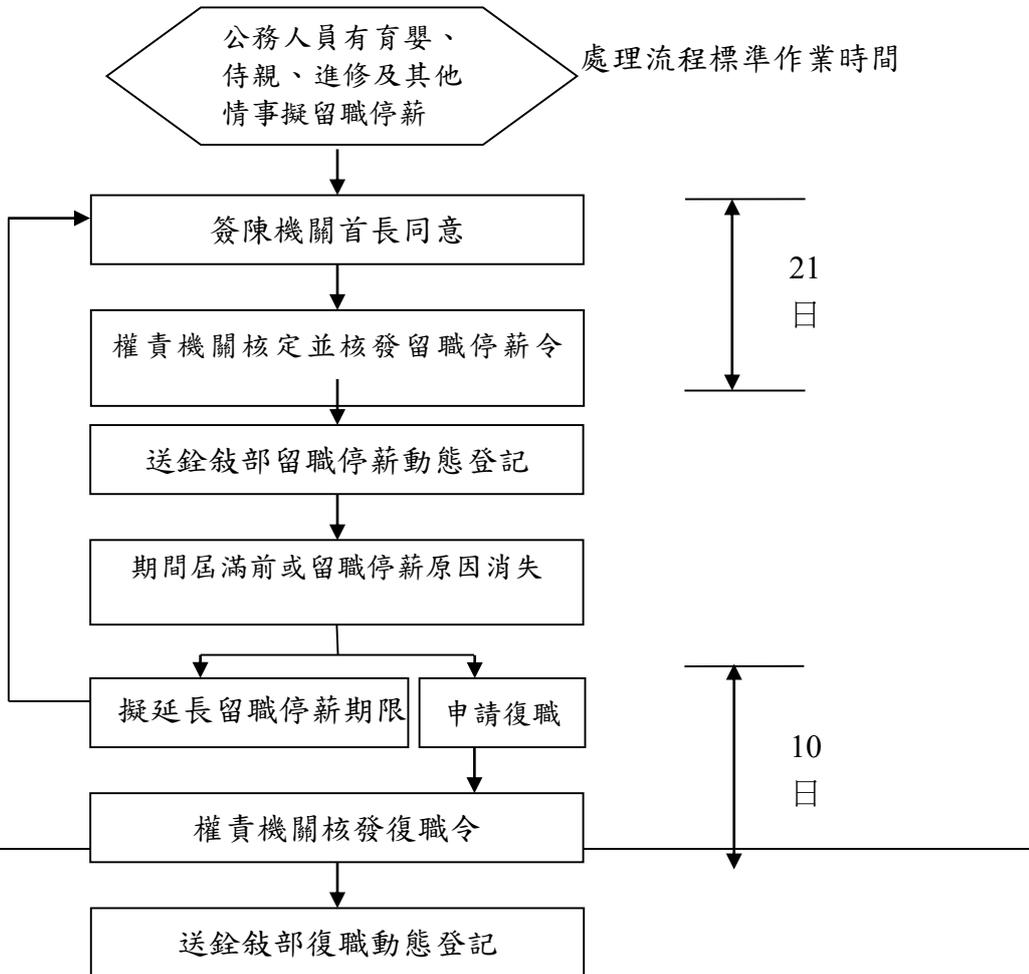
單位主管：

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

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	8-1-05
項目名稱	留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於 30 日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。</p> <p>二、主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。</p>
法令依據	公務人員留職停薪辦法
使用表格	派令、復職通知書、動態登記書。

作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度

自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：【8-1-05】留職停薪及復職申請

評估日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、留職停薪及復職申請作業，是否注意下列事項：			
(一)主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，是否視業務需要先調任為非主管職務。			
(二)留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，是否未超過規定得核給期限。			
三、復職申請作業			
(一)留職停薪人員服務機關是否於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員。			
(二)留職停薪人員，是否於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職。			
(三)留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，是否於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關是否於受理之日起 30 日內通知其復職。			
(四)如未申請復職者，服務機關是否即行查處，並通知於 30 日內復職。			
(五)逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，是否視為辭職。			

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

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	8-1-06
項目名稱	休假補助費核撥
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、員工於休假期間以國民旅遊卡在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，除於旅行、旅宿及觀光遊樂業消費給予加倍補助外，餘採「實報實銷」方式，按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。</p> <p>二、休假半日以上，以國民旅遊卡於旅行、旅宿及觀光遊樂業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，該休假期間前後連續假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡消費，均得併入補助範圍。</p>
法令依據	<p>一、<u>公務人員請假規則</u>。</p> <p>二、<u>行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施</u>。</p> <p>三、<u>行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</u>。</p> <p>四、<u>行政院人事行政局 98 年 1 月 9 日局考字第 0980060229 號函</u></p>
使用表格	<p>一、<u>請假單</u>。</p> <p>二、<u>休假補助費申請書</u>。</p>
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A{{<u>休假申請</u>}} --> B[人事機構至檢核系統登錄休假資料] B --> C[休假日在國民旅遊卡特約商店刷卡消費。] C --> D[列印<u>休假補助費申請書</u>] D --> E{核定} E --> F([核發休假補助費]) </pre>	

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行檢查表
_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：【8-1-06】 休假補助費核撥

評估日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、休假補助費核撥，是否注意下列事項：			
(一)申請人是否確依「公務人員請假規則」完成請休假手續，並提出申請「休假補助費」。			
(二)申請該補助費是否於休假日在國民旅遊卡特約商店刷卡消費。			
(三)如發現有「真刷卡、假消費」之情形是否依情節輕重依相關規定予以議處。			
(四)是否利用集會等各種機會加強宣導「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」規定，以維護同仁權益。			
(五)是否確實查核同仁當年之休假資格，並依規定核予正確之休假補助費額度。			
(六)當年1月至11月份休假者，休假補助費是否於次年1月5日前完成請領，12月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限是否次年2月5日前完成。			

- 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：

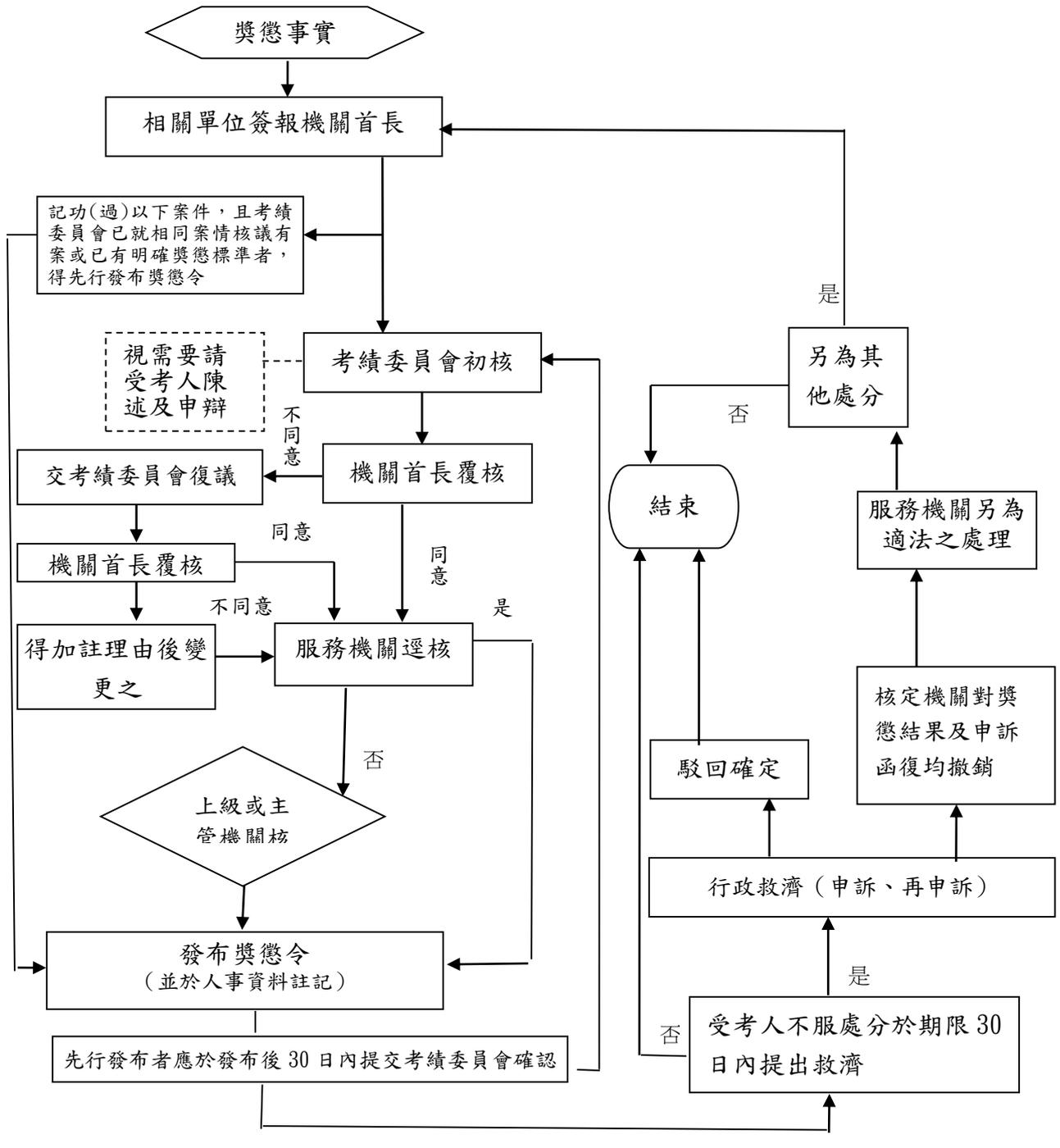
- 註：1. 各單位得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	8-1-07
項目名稱	平時獎懲處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、控制重點及作業注意事項</p> <p>(一)機關辦理公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等（公務人員考績法第 12 條）。</p> <p>(二)主管機關得依業務特殊需要，另訂記一大功（過）標準，報送銓敘部核備。嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由各機關視業務情形自行訂定，報請上級機關備查。各機關依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，機關長官核定。 機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。 各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 30 日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依前二項程序變更之。（公務人員考績法施行細則第 13 條）。</p> <p>(三)公務員違反公務員服務法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰；至該管長官知情而不依法處置者，應受懲處。（公務員服務法第 22 條、第 23 條）</p> <p>(四)獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>(五)各機關、學校公務人員之獎懲，由各該機關、學校按權責核定發布，並於人事資料內註記。但報行政院核派人員，依規定核予一次記一大功（過）以上獎懲時，應於核定發布之次月 15 日以前，以獎懲令副本彙送該院備查。（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 2 條）</p> <p>(六)對簡任第 10 職等或相當簡任第 10 職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，並將懲處令副本抄送監察院。（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 4 條）</p> <p>(七)調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關，以免脫節（銓敘部 89 年 4 月 27 日【89】銓二字第 1886018 號函）。</p> <p>(八)退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 2 條）。</p> <p>(九)各機關建議他機關兼職或協辦人員之獎懲案件，應依規定敘明具體獎懲事由，並引據公務人員考績法等相關規定之獎懲要件及額度（<u>行政院人事行政局 91 年 8 月 21 日局考字第 0910029829 號、93 年 2 月 13 日局考字第 0930060940 號函</u>）。</p>
法令依據	<p>一、公務人員考績法及其施行細則。</p> <p>二、公務員服務法。</p> <p>三、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。</p>

	四、各主管機關訂定之獎懲標準表。
使用表格	一、獎懲案建議函。 二、獎懲令。

作業流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：【8-1-07】平時獎懲處理作業

評估日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、平時獎懲處理作業，是否注意下列事項：			
(一)各主管機關依業務特殊需要，另訂記一大功(過)標準，已依規定報送銓敘部核備。			
(二)嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由各機關視業務情形自行訂定者，已依規定報請上級機關備查。			
(三)機關公務人員平時獎懲案件，經遞送考績委員會初核後，由機關長官核定。			
(四)記功(過)以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後，應於發布後 30 日內提交考績委員會確認。			
(五)考績委員會不同意時，應依公務人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。			
(六)機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。			
(七)機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。			
(八)獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。			

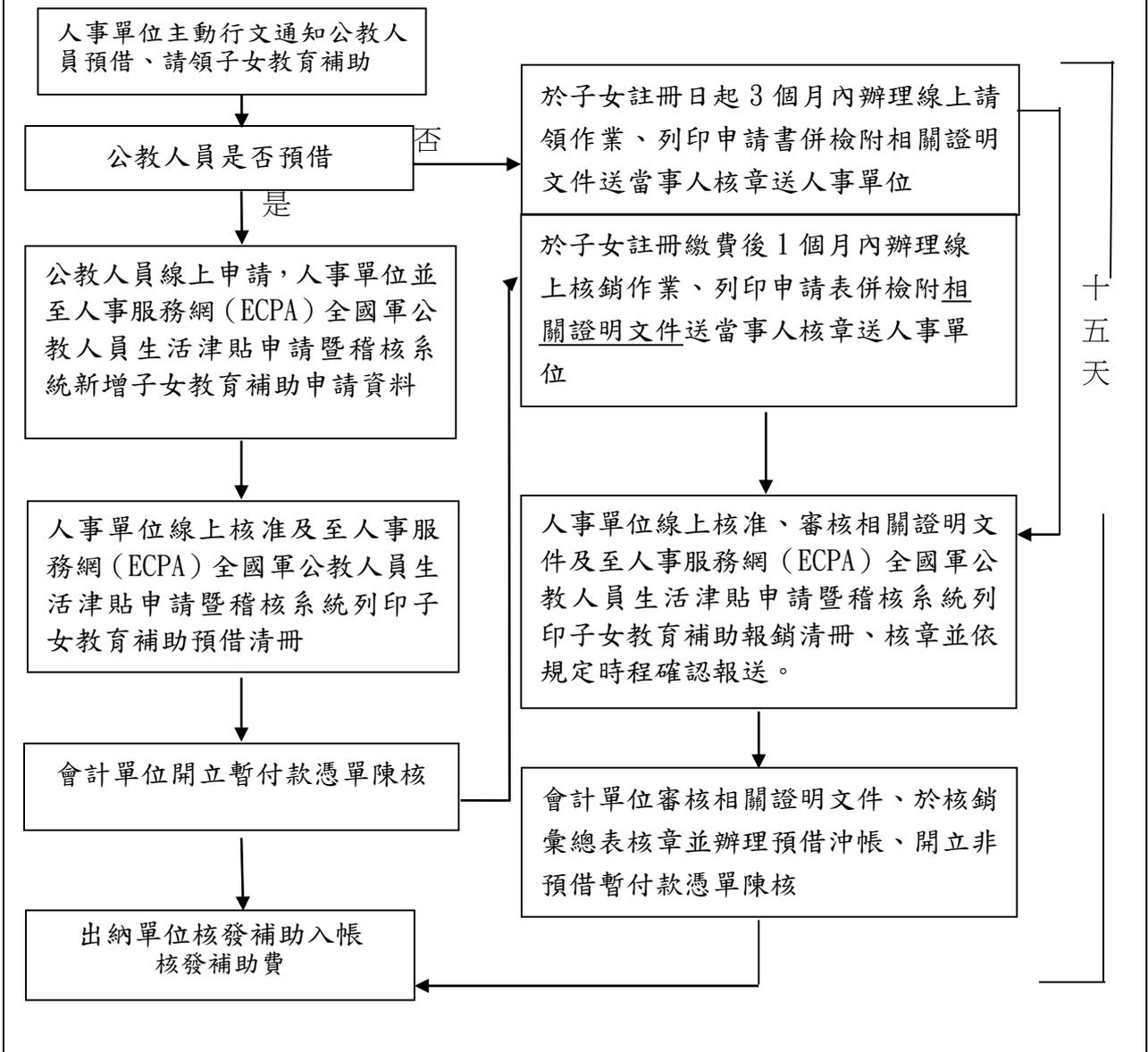
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(九)獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。			
(十)報行政院核派人員，依規定核予一次記一大功(過)以上獎懲時，應於核定發布之次月 15 日以前，以獎懲令副本彙送該院備查。			
(十一)對簡任第十職等或相當簡任第十職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，應將懲處令副本抄送監察院。			
(十二)調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。			
(十三)如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關。			
(十四)退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。			
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：			單位主管：
複核：			

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

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	8-1-08
項目名稱	子女教育補助預借與請領
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生可按規定申請子女教育補助。</p> <p>二、申請期限：未預借者註冊日起3個月內向本機關申請。惟於90.1.1後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以5年為限。</p> <p>三、繳驗證件： (一) 戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿。 (二) 收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。</p> <p>四、上列子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養。</p> <p>五、上列子女已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。</p> <p>六、夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。</p> <p>七、子女教育補助如係個案單筆申請，其作業時間為二天。</p> <p>八、行政院人事行政局97年2月1日局給字第0970060578號函，為防杜軍公教人員子女教育補助費重領情事發生，規定自96學年第2學期起，須至人事服務網(ECPA)「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄子女教育補助申請資料。</p> <p>九、行政院95年10月27日院授主會字第0950006334號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意，僅須送當事人確認。</p>
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點。
使用表格	<p>一、子女教育補助申請書。</p> <p>二、子女教育補助費預借清冊。</p> <p>三、子女教育補助費報銷清冊。</p>

作業流程圖



**國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行檢查表**
_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：【8-1-08】子女教育補助費預借與請領

評估日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)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、子女教育補助費預借與請領，是否注意下列事項：			
(一)人事單位是否主動行文通知公教人員於期限內預借、請領子女教育補助費。			
(二)公教人員線上申請後，人事單位是否於期限內至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統新增子女教育補助申請資料。			
(三)人事單位是否線上核准及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助預借清冊。			
(四)會計單位是否開立暫付款憑單陳核。			
(五)出納單位是否核發預借子女教育補助費入帳。			
(六)於子女註冊繳費後 1 個月內是否辦理線上核銷作業、列印申請表併檢附相關證明文件送當事人核章送人事單位。			
(七)人事單位是否線上核准、審核相關證明文件及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助報銷清冊、核章並依規定時程確認報送。			

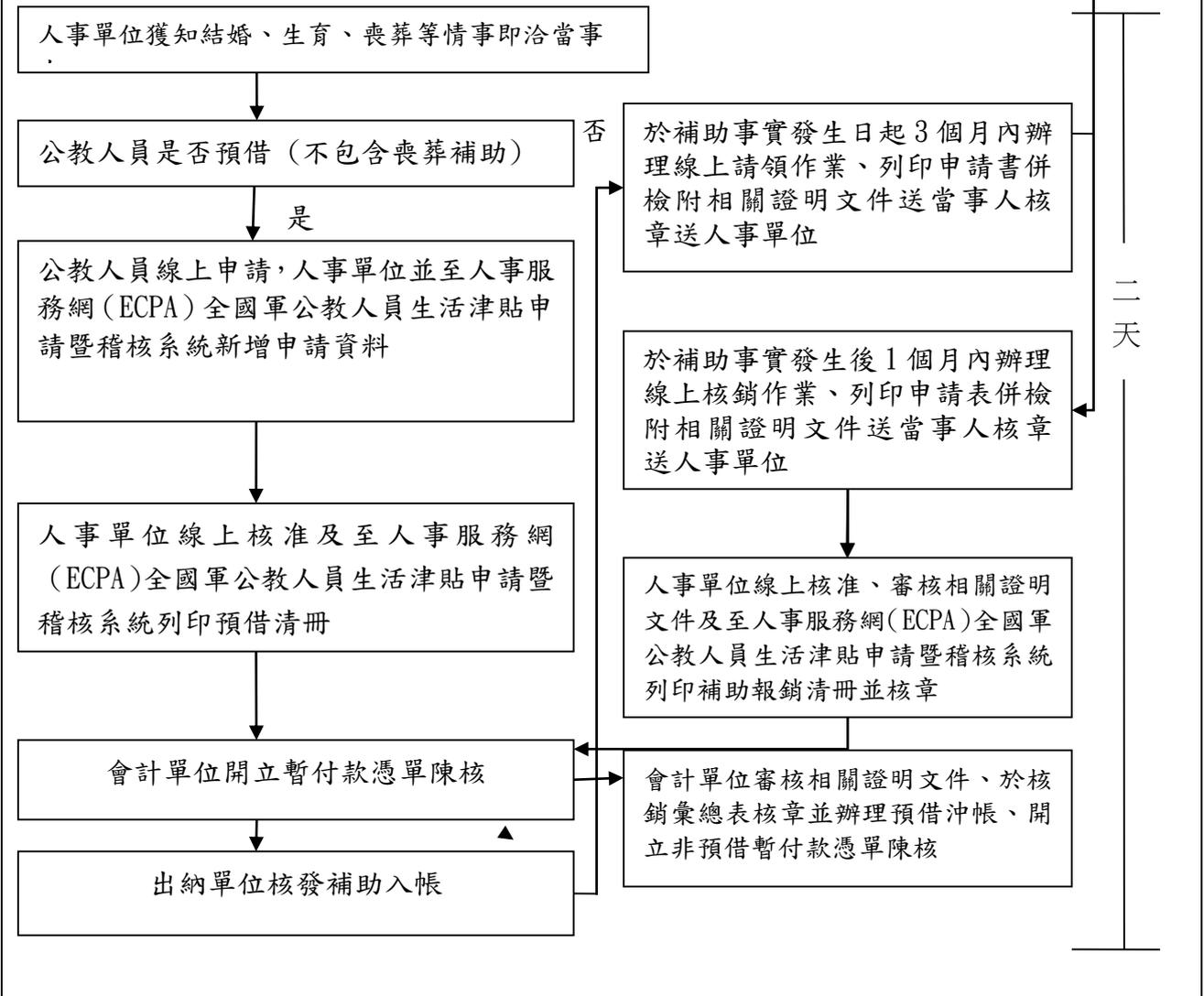
(八)會計單位是否審核相關證明文件、於核銷彙總表核章並辦理預借沖帳、開立非預借暫付款憑單陳核			
(九)出納單位是否核發子女教育補助入帳。			
<input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：			單位主管：

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

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	8-1-09
項目名稱	結婚、生育、喪葬補助費請領
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、婚、喪、生育補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。</p> <p>二、各項補助之請領必須在事實發生後3個月內申請，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為6個月。惟於90.1.1行政程序法施行後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以5年為限。</p> <p>三、請領各項補助，應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書；惟如戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶籍謄本替代上開證明文件。</p> <p>四、結婚雙方同為公教人員者，得分別申請結婚補助，離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助。</p> <p>五、生育補助以配偶或本人分娩者為限；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起3個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。</p> <p>六、未滿5個月流產者，不得申請生育補助；夫妻同為公教人員者，以報領1份為限。</p> <p>七、喪葬補助夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領1份為限。</p> <p>八、行政院95年10月27日院授主會字第0950006334號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意，僅須送當事人確認。</p> <p>九、行政院99年12月15日院授人給字第0990070258號函規定，公教人員於育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助，其中結婚及生育補助部分，自即日起發生之事實生效，子女教育補助部分，自99學年度第2學期起發生之事實生效。</p>
法令依據	一、全國軍公教員工待遇支給要點。
使用表格	<p>一、公務人員結婚、生育、喪葬補助申請表。</p> <p>二、申請相關給付或補助通知單。</p> <p>三、公務人員婚喪生育補助報銷清冊。</p>

作業流程圖



**國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行檢查表**
_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：【8-1-09】結婚生育喪葬補助費請領

評估日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)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、結婚生育喪葬補助費請領，是否注意下列事項：			
(一)人事單位獲知結婚、生育、喪葬等情事是否即洽當事人。			
(二)公教人員是否預借(不包含喪葬補助)。			
(三)人事單位是否線上核准及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統申請(包含婚喪生育補助維護作業新增、列印報銷清冊)。			
(四)會計單位是否開立暫付款憑單陳核。			
(五)出納單位是否核發補助入帳。			
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校作業程序說明表

項目編號	8-1-10
項目名稱	職務出缺遴補作業程序
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、目的：規範相關公務人員選程序。</p> <p>二、適用範圍：現職公務人員。</p> <p>三、作業說明：是否依作業程序執行。</p> <p>(一)公務人員出缺時簽陳校長決定辦理對外公開甄選 職缺確定准予遴補後，由人事室簽陳校長批示該職缺辦理公開甄選。</p> <p>(二)簽陳簡章及甄選委員後公開上網 人事單位擬定徵才簡章暨甄選委員名單後，簽陳校長同意後即辦理外補徵才上網公告。</p> <p>(三)受理報名 人事室於公告甄選期間受理參加甄選人員報名。</p> <p>(四)資格審查並造列名冊 1. 人事單位依甄選簡章審查其資格條件，並造列符合資格人員名冊。 2. 冊列人員由人事單位通知參加甄選。</p> <p>(五)辦理甄選並統計成績 人事單位擇日召集甄選委員辦理甄選，並彙整總成績。</p> <p>(六)提人事甄審委員會審議 人事單位於甄選後統計成績，送人事甄審委員會審議事項包括：遷調候選人資格條件之審查及遷調候選人積分順序排定。</p> <p>(七)簽陳校長就積分最高前三名圈定外補人選 人事單位依評分表積分高低順序提列前三名，繕造「遷調候選人順序圈選名冊」簽請校長圈定一人正取。</p> <p>(八)發商調函及派令 1. 商調獲對方機關同意後發布派令。 2. 人事室引導當事人辦理報到事宜。 3. 人事室依規定辦理動態送審事宜。</p> <p>(九)辦理人員報到事宜 人事室通知當事人辦理報到事宜。</p> <p>(十)辦理動態送審 人事室依規定辦理動態送審事宜。</p>

控制重點及
作業注意事項

一、作業程序

(一) 機關內職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依陞遷法得免經甄審之職缺外，應由人事單位簽陳首長決定職缺擬內陞或外補。

1. 內陞：

(1) 依各機關陞遷序列，就符合資格者，填具「陞遷意願調查表」調查陞遷意願，就有意願陞任之人員填製「陞遷考核評分表」。

(2) 請當事人覆核再送單位主管考評後陳首長綜合考評。

2. 外補：

(1) 如擬外補應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料，刊登於網站。

(2) 如外補對象包含非現職公務人員，則須先檢同各機關及公立學校申請自行遴用具有任用資格之非現職人員檢查表」，報請行政院人事行政總處同意後，始得公開上網甄選。

(二) 人事單位就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請本機關首長交付甄審委員會審議。

(三) 召開人事甄審委員會評審後，簽請機關首長就前 3 名中圈定陞補之，如陞遷 2 人以上時，就陞遷人數之 2 倍中圈定陞補之。

(四) 依人事任免授權規定程序辦理商調或派令核發

1. 陞遷意願調查表

2. 陞遷考核評分表

3. 外補人員簡歷清冊

4. 外補人員評分清冊

5. 面談紀錄表

6. 圈選清冊

7. 派免建議函或派令稿

8. 各機關及公立學校申請自行遴用具有任用資格之非現職人員檢查表

9. 職務出缺遴補流程說明表事宜。

(五) 機關首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依陞遷法相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。

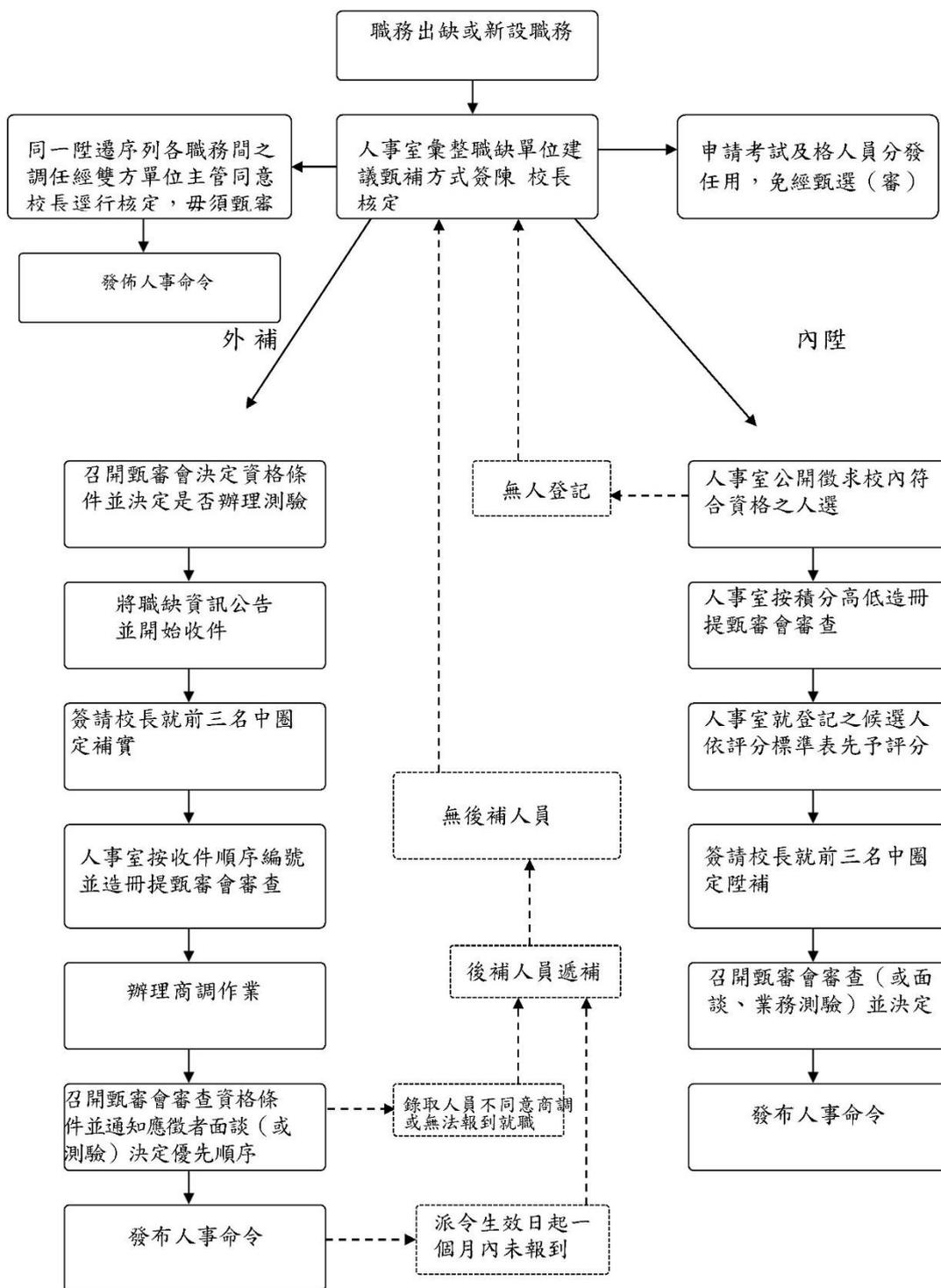
二、控制重點

(一) 各機關辦理公務人員之陞遷，應組織甄審委員會，辦理相關甄審相關事宜；編制員額較少或業務性質特殊之機關，經主管機關核准者，其人員之陞任甄審得由上級機關統籌辦理。

(二) 各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由他機關人員陞遷時，

	<p>應公開甄選。</p> <p>(三) 公開甄選職缺公告時間宜在 1 週以上。</p> <p>(四) 機關辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，並以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為 3 個月，自甄選結果確定之翌日起算。</p> <p>(五) 參加公開甄選之人事資料影本，應由當事人自行檢視確認資料正確無誤，毋需由服務機關先行核章</p> <p>(六) 各機關職務出缺公開徵才時，不宜限制應徵者之性別、年齡</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員任用法</p> <p>二、公務人員任用法施行細則</p> <p>三、公務人員陞遷法</p> <p>四、公務人員陞遷法施行細則</p> <p>五、各機關陞遷序列表</p> <p>六、公務人員陞任評分標準表</p> <p>七、職組暨職系名稱一覽表</p> <p>八、依法考試及格人員考試類科適用職系對照表</p> <p>九、現職公務人員調任辦法</p> <p>十、各機關擬自行遴用具公務人員考試及格資格之非現職人員修正規定（行政院</p> <p>十一、人事行政局 92.10.14 局力 字 第 0920055610 號函）</p> <p>十二、公務人員俸給法</p> <p>十三、公務人員俸給法施行細則</p>

【8-1-10】職務出缺遞補作業程序流程圖



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校內部控制制度
自行檢查表
_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：【8-1-10】職務出缺遴補作業程序

評估日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、職務出缺遴補作業，是否注意下列事項：			
(一)前置作業階段：			
1.切實查明編制及預算員額有缺額，且非列為精簡員額可資遴補。			
2.簽陳機關首長決定遴選方式。			
3.如職缺甄補經首長核定含非現職人員，依程序報請行政院人事行政總處同意自行遴用。			
4.內陞職缺已通知(公告)符合陞任職務資格人員填具職缺陞任意願表；外補職缺於公告時，將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告3日以上。			
5.職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間應同時於公告內載明。			
(二)審核作業階段：			
1.依符合公開甄選人員所具資格條件高低造列辦理內陞/外補案件評審清冊。			
2.如有辦理相關測驗時，將面試成績彙整，交付甄審委員會評審。			
3.甄審委員會審查後，擇優排定前3名，並繕造外補候選人員順序圈選名冊，簽請機關首長圈定1人外補。如外補2人以上時，就外補人數之2倍中圈定。			

