

# 臺中市立外埔國民中學

## 內部控制制度



中華民國103年6月25日核定

## 修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂頁 次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0								初版

註：

1. **版本(次)**：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
  - (1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如本例 2.0 版。
  - (2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如本例 1.1 版。
2. **修訂日期**：請填寫最新修訂日期。
3. **修訂頁次**：請填寫修訂內容之頁次。
4. **修訂單位**：請填寫修訂內容之單位。
5. **修訂類別**：依實際修訂類別勾選。
6. **修訂摘要**：請填寫修訂內容之摘要。
7. **核定日期**：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
  - (1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
  - (2) 制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

# 目 次

壹、整體層級目標及機關組織職掌.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、機關組織職掌.....	1
貳、作業層級目標及機關組織圖.....	3
一、作業層級目標.....	3
二、機關組織圖 .....	5
參、機關分層負責明細表.....	6
肆、風險評估 .....	7
一、風險辨識 .....	7
二、風險分析 .....	7
三、風險評量 .....	8
伍、控制作業 .....	10
陸、監督 .....	11
柒、自行評估之表件格式.....	12
一、整體層級自行評估表.....	12
二、作業層級自行評估表.....	13
附件 .....	14

# 壹、 整體層級目標及機關組織職掌

## 一、 整體層級目標

- (一) 以學生多元適性發展為理念，推動教育多元學習，激發學生學習潛能與興趣。
- (二) 營造溫馨、和諧、活潑、多元的友善校園環境。
- (三) 兼顧傳承與創新，推動有效教學，提升學生學習成效。
- (四) 培養學生具備創新、創意與決問題的能力。
- (五) 重視品德教育，使學生能知善、愛善與行善，並建立正確的價值觀。
- (六) 培養孩子快樂學習、健康成長、惜福感恩、創意思考的心理特質。
- (七) 精進教師專業知能，提升課程教學品質。

## 二、 機關組織職掌

本校組織置校長一人綜理校務，下設教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室及會計室等行政單位，各組織職掌分述如下：

### (一) 教務處：設教學組、註冊組、設備組、資訊組，掌理下列事項：

- 1. 教務工作計畫之擬訂。
- 2. 配合校務工作計劃策訂年度研究發展等事項。
- 3. 教學組:辦理課程編排、教學實施、課業考查、教學研究、教育指導等事項。
- 4. 註冊組:辦理學籍管理、成績考查、各種證明、學生公費、獎學金、減免學雜費等事項。
- 5. 設備組:辦理各項教學設備等事項。
- 6. 資訊組:維護及提升校園網路連線品質，規劃及建置校園網路基礎建設，控管各項資訊安全議題。

### (二) 學務處：設生教組、訓育組、體育組、衛生組，掌理下列事項：

- 1. 學務工作計畫之擬訂。
- 2. 加強推展青少年公民教育、導師業務等事項。
- 3. 生教組:辦理學生生活管理事項。
- 4. 訓育組:辦理訓育策劃、各項社團活動、畢業旅行等事項。
- 5. 體育組:辦理體育設施、體育活動等事項。
- 6. 衛生組:辦理學生健保、環境衛生等事項。

### (三) 總務處：設文書組、事務組、出納組，掌理下列事項：

- 1. 規劃、修訂與執行總務處各項章則事項。
- 2. 校園環境建設及各項設施之管理與維護。
- 3. 文書組:辦理文書登載、檔案管理、校史保存等事項。

4. 事務組：辦理工程及設備採購、財產維護與管理、校園安全規劃與防護、環保永續落實等事項。

5. 出納組：辦理公庫現金、票據及有價證券之保管及出納事項。

**(四) 輔導室：設輔導組、資料組，掌理下列事項：**

1. 擬訂或修訂輔導各項章則等輔導行政事項。

2. 辦理個別諮商與輔導、團體輔導活動、預防與發展、治療與轉介、研究與專業諮詢等事項。

3. 辦理生命教育、生涯輔導等事項。

**(五) 人事室：掌理下列事項：**

1. 辦理組織編制、人力資源配置及管理、任用敘薪、甄選、兼（代）課、差假勤惰事項。

2. 辦理考核、獎懲、出國、進修、待遇及生活津貼、保險、福利、退休、撫卹資遣事項。

3. 辦理人事資料調查、登記及報表、人事規章、有關證明之簽發、體育康樂、服務工作事項。

**(六) 會計室：掌理下列事項：**

1. 年度概算之籌劃編造。

2. 歲入、歲出預算分配之執行與控管。

3. 公開招標一定金額以上採購之監辦。

4. 辦理各項收支款項案件及原始憑證之審核。

5. 各種會計報告及年度決算之編製。

6. 其他交辦事項。

## 貳、 作業層級目標及機關組織圖

### 一、 作業層級目標

#### (一)教務處工作目標：

1. 依據課程計畫，落實教學正常化，奠定學生基本學力基礎。
2. 推動科學教育，提昇科學素養，增進學生對自然環境的認識與愛護。
3. 推展人文藝術教育，提昇審美及創作能力，培養學生對社會的關懷。
4. 充實各科教學設備，配合學生學習及教師教學所需，提昇教學及學習成效。
5. 配合教育改革，創新教學方法，提昇教學效果。
6. 推動資訊教育，達成資訊融入各科教學之目標，提升教學品質。

#### (二)學務處工作目標：

1. 培養學生應有的責任感與榮譽心。
2. 辦理校外教學活動，以增廣見聞，提高學習興趣與效果。
3. 加強學生生活教育，建立優良品德。
4. 推動體適能運動，提昇學生基本體能。
5. 落實資源回收，推動垃圾減量。
6. 實施社團教學與輔導，統整學習經驗，充實生活知能。

#### (三)總務處工作目標：

1. 善用有限經費，充實學校教學設施，改善教學環境，提供優質學習空間。
2. 落實校園整體規畫，營造安全舒適的校園環境。
3. 加強校園安全維護，落實災害防護及宣導工作。
4. 汰換老舊教學及辦公設備，努力推動節能減碳措施。
5. 辦理學生營養午餐工作，確保學生用餐安全與品質。

#### (四)輔導室工作目標：

1. 輔導學生適性發展、正向思考、增進生涯規劃基本技能。
2. 協助學生養成良好生活習慣，培養健全的人格，增進其群性發展及生活適應能力。
3. 協助學生瞭解所具備之優勢條件，俾正確選擇未來升學與就業的方向。
4. 培養學生富有仁愛心、自信心，保持崇高理想，建立正確的人生觀。

#### (五)人事室工作目標：

- 1、以策略規劃、提升貢獻為核心，熟稔人事法規與靈活運用，並精進人力資源管理知能。
- 2、以溝通協調、有效回應為責任，對內對外均能有效溝通，建立友善互動關係。

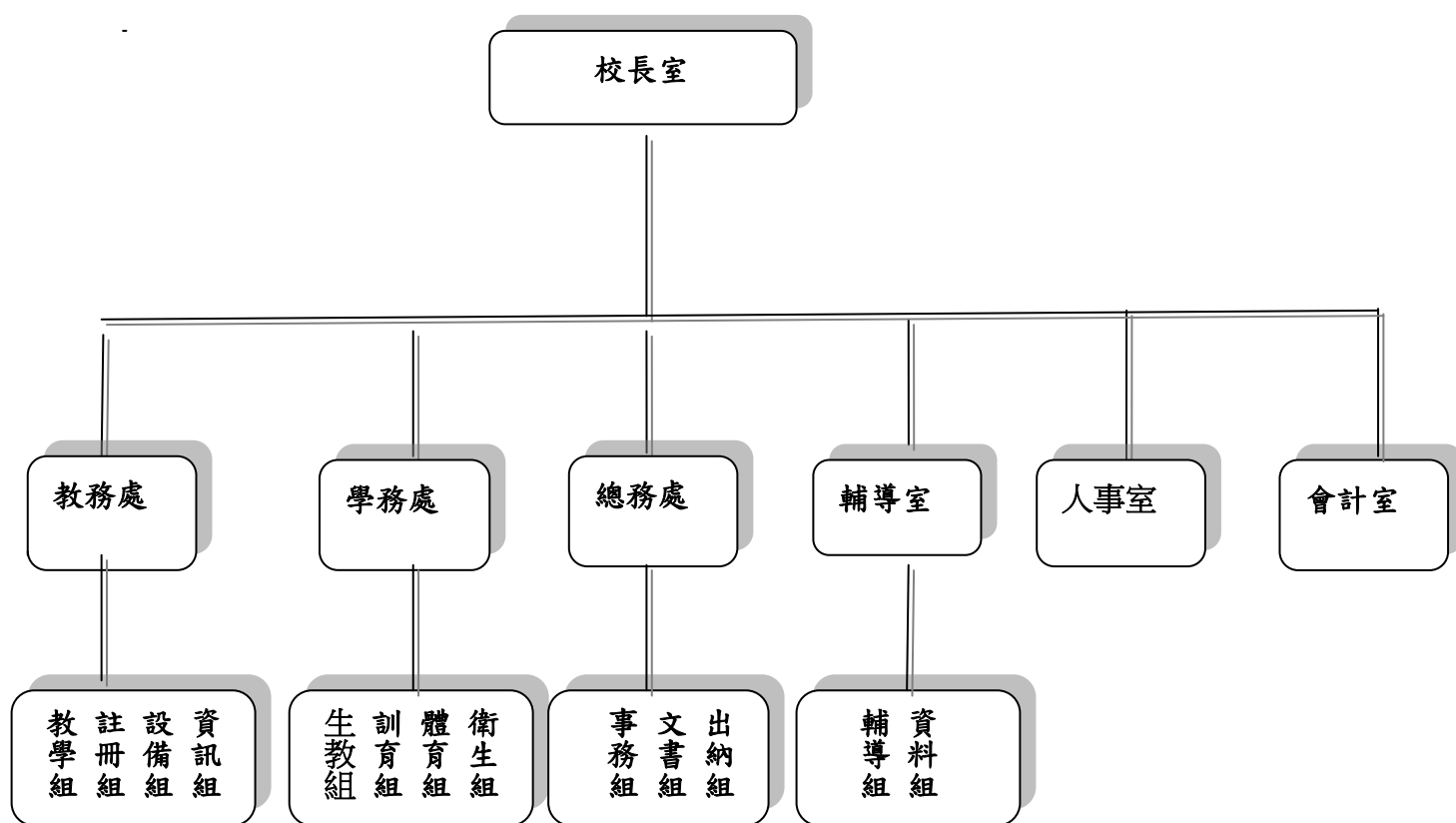
- 3、以績效管理、資訊技能為基礎，應用資訊科技能力，執行各項人事業務，營造績效導向之組織文化。
- 4、以持續創新、簡化流程為目標，提升組織施政績效。
- 5、以提升人力資源素質為出發點，並依組織特性訂定內部人事管理措施，提升組織施政績效。
- 6、以主動服務之精神瞭解需求、積極熱忱為態度，秉持主動服務之精神，維護同仁權益。
- 7、以尊重差異、諮商協助為方法，協助同仁進行生涯規劃、發展個人潛力及工作壓力之調適。

**(六)會計室工作目標：**

- 1、精確的善用每一分有限的資源，在合法的程序下，協助各處室業務的推展，以期達成學校教育功能的發揮。
2. 加強財務控管及落實會計審核，提升財務效能及杜絕各種浪費。

## 二、機關組織圖

臺中市立外埔國民中學組織圖





## 參、機關分層負責明細表

### 臺中市立各國民中學分層負責明細表

(<http://wpjh.tc.edu.tw/joomla/index.php/2012-04-29-23-25-06/>

2012-05-08-15-17-21)

## 肆、風險評估(請討論本校風險評估及辨識標準)

### 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、審計部建議及家長反應等風險來源，進行辨識風險項目。

### 二、風險分析

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

表 1：影響之敘述分類表

等 級	影響程度	衝擊或後果	形 象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	臺中市政府形象受損	要求追究臺中市政府行政責任
2	嚴重	中度危機	教育局形象受損	要求追究教育局行政責任
1	輕微	低度危機	本校形象受損	要求追究執行單位行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

### 三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，總計有 19 項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖象如圖 1 所示。本校可接受風險值之範圍說明如下：

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

(請各處室依表 1 及表 2 相乘之乘積，臚列乘積大於 2 之高風險項目名稱)

表 3：本校高風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險名稱	控制作業項目代號
教務處	A1	定期評量作業	LA01
	A2	新生入學編班作業	LA02
	A3	自然科實驗室管理作業	LA03
	A4	資通安全管理作業	KA04
學務處	B1	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業…	LB01
	B2	校安系統通報作業	LB02
	B3	戶外教學活動(畢業旅行、童軍露營、寒暑假學生營隊)作業	LB03
	B4	學生平安保險作業…	LB04
總務處	C1	財產管理作業	BC01
	C2	學校經常性採購(十萬元以下採購)作業	JC02
	C3	文書管理作業	LC03
	C4	代收代辦費作業	AC04
輔導室	D1	中輟學生復學輔導作業…	LD01
	D2	國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置	LD02
人事室	E1	教育人員(含未銓敘職員)退休作業…	EE01
	E2	教育人員(含未銓敘職員)撫卹作業	EE02
	E3	退休學校教職員遺族撫慰金作業	EE03
會計室	F1	代收款項收取及支付審核作業	DF01
	F2	薪給動支審核作業	DF02

註：風險代號係以本校內部單位代號+流水號編列

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)		B1、B3	乘積 9
嚴重(2)		A2、A3、A4、B2、 B4、C3、C4、D1、 D2、E1、F1、F2	乘積 6
輕微(1)			A1、C1、C2、E2、 E3、
	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。

圖 1：本校高風險圖象

## 伍、控制作業

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

### 一、教務處

#### (一)共通性業務

1. 資通安全管理

#### (二)個別性業務

1. 定期評量作業
2. 新生入學編班作業
3. 自然科實驗室管理作業

### 二、學務處

#### 個別性業務

1. 辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業
2. 校安系統通報作業
3. 戶外教學活動(畢業旅行、童軍露營、寒暑假學生營隊)作業
4. 學生平安保險作業

### 三、總務處

#### (一)共通性業務

1. 財產管理
2. 學校經常性採購(十萬元以下採購)
3. 代收代辦費作業

#### (二)個別性業務

1. 文書管理

### 四、輔導室

#### 個別性業務

1. 中輟學生復學輔導作業
2. 國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置

### 五、人事室

#### 共通性業務

1. 教育人員(含未銓敘職員)退休作業
2. 教育人員(含未銓敘職員)撫卹作業
3. 退休學校教職員遺族撫慰金作業

### 六、會計室

#### 共通性業務

1. 收款項收取及支付審核作業
2. 薪給動支審核作業

## 陸、監督

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

- 一、例行監督：由本校內部各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由內部控制專案小組評估，評估結果由本校內部控制專案小組召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位評估，評估結果由單位主管簽名。
- 三、稽核評估：本校運用政府現有 7 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：由本校各處室依據本校校務發展計畫等進行業務考核，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：由本校人事室兼辦政風業務，依據政風機構人員設置管理條例及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、辦公處所管理手冊等，辦理相關業務。
  - (六)內部審核：由本校會計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、預算法、決算法、內部審核處理準則等，辦理相關業務。
  - (七)資訊稽核：由本校教務處資訊組依據各機關設置及應用電腦管理要點、國家資通安全發展方案、個人資料保護法等，辦理相關業務。

## 柒、自行評估之表件格式

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

### 一、 整體層級自行評估表

臺中市立外埔國民中學內部控制制度整體層級自行評估表				
_____年度				
自行評估單位：_____		評估日期：____年____月____日		
組成要素	評估重點	自行評估情形		評估情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立權責分明之制度。</li> <li>● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念。</li> </ul>			
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否評估風險承受度。</li> <li>● 是否依風險承受度制訂業務流程。</li> <li>● 是否依風險承受度之評估結果，修訂作業程序。</li> </ul>			
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否依風險承受度之評估結果，擇定控制作業納入作業層級自行評估。</li> <li>● 是否制訂業務執行流程及規範。</li> </ul>			
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達予相關人員。</li> </ul>			
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立對內部控制制度設計及施行成效之監督。</li> </ul>			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 內控召集人：_____				

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

## 二、 作業層級自行評估表

臺中市立外埔國民中學內部控制制度作業層級自行評估表				
_____年度				
自行評估單位：_____				
作業類別(項目)：_____ 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、XX 作業 (一)...				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。



## 附件

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

### 一、教務處

#### (一)共通性業務

1. KA04 通安全管理

#### (二)個別性業務

1. LA01 定期評量作業
2. LA02 新生入學編班作業
3. LA03 自然科實驗室管理作業

### 二、學生事務處

#### 個別性業務

1. LB01 辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業
2. LB02 校安系統通報作業
3. LB03 戶外教學活動(畢業旅行、童軍露營、寒暑假學生營隊)作業
4. LB04 學生平安保險作業

### 三、總務處

#### (一)共通性業務

1. BC01 財產管理
2. JC02 學校經常性採購(十萬元以下採購)
3. AC04 代收代辦費作業

#### (二)個別性業務

1. LC03 文書管理

### 四、輔導室

#### 個別性業務

1. LD01 中輟學生復學輔導作業
2. LD02 國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置

### 五、人事室

#### 共通性業務

1. EE01 教育人員(含未銓敘職員)退休作業
2. EE02 教育人員(含未銓敘職員)撫卹作業
3. EE03 退休學校教職員遺族撫慰金作業

### 六、會計室

#### 共通性業務

1. DF01 代收款項收取及支付審核作業
2. DF02 薪給動支審核作業

## 附件目次

### 壹、教務處業務

#### 一、LA01 定期評量作業

- 1. 作業程序說明 ----- LA01-1
- 2. 作業流程 ----- LA01-3
- 3. 內部控制制度自行評估表 ----- LA01-5

#### 二、LA02 新生入學編班作業

- 1. 作業程序說明 ----- LA02-1
- 2. 作業流程 ----- LA02-2
- 3. 內部控制制度自行評估表 ----- LA02-3

#### 三、LA03 自然科實驗室管理作業

- 1. 作業程序說明 ----- LA03-1
- 2. 作業流程 ----- LA03-2
- 3. 內部控制制度自行評估表 ----- LA03-3

#### 四、KA04 資通安全管理作業

- 1. 作業程序說 ----- KA04-1
- 2. 作業流程 ----- KA04-2
- 3. 內部控制制度自行評估表 ----- KA04-3

### 貳、學務處業務

#### 一、LB01 辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業

- 1. 作業程序說明 ----- LB01-1
- 2. 作業流程 ----- LB01-2
- 3. 內部控制制度自行評估表 ----- LB01-3

#### 二、LB02 校安系統通報作業

- 1. 作業程序說明 ----- LB02-1
- 2. 作業流程 ----- LB02-2
- 3. 內部控制制度自行評估表 ----- LB02-3

#### 三、LB03 辦理戶外教學活動(畢業旅行、童軍露營、寒暑假學生營隊)作業

- 1. 作業程序說明 ----- LB03-1
- 2. 作業流程 ----- LB03-3
- 3. 內部控制制度自行評估表 ----- LB03-4

#### 四、LB04 學生平安保險作業學生平安保險作業

- 1. 作業程序說明 ----- LB04-1
- 2. 作業流程 ----- LB04-3
- 3. 內部控制制度自行評估表 ----- LB04-4

### 參、總務處業務

#### 一、LBC01 財產管理作業

1. 作業程序說明 ----- BC01-1
2. 作業流程 ----- BC01-5
3. 內部控制制度自行評估表 ----- BC01-7

#### 二、JC02 學校經常性採購(十萬元以下採購)作業

1. 作業程序說明 ----- JC02-1
2. 作業流程 ----- JC02-3
3. 內部控制制度自行評估表 ----- JC02-5

#### 三、LC03 文書管理作業

1. 作業程序說明 ----- LC03-1
2. 作業流程 ----- LC03-3
3. 內部控制制度自行評估表 ----- LC03-4

#### 四、AC04 代收代辦費作業

1. 作業程序說明 ----- AC04-1
2. 作業流程 ----- AC04-2
3. 內部控制制度自行評估表 ----- AC04-3

### 肆、輔導室業務

#### 一、LD01 中輟學生復學輔導作業

1. 作業程序說明 ----- LD01-1
2. 作業流程 ----- LD01-2
3. 內部控制制度自行評估表 ----- LD01-3

#### 二、LD02 國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置

1. 作業程序說明 ----- LD02-1
2. 作業流程 ----- LD02-3
3. 內部控制制度自行評估表 ----- LD02-4

### 伍、人事室業務

#### 一、EE01 教育人員(含未銓敘職員)退休作業

1. 作業程序說明 ----- EE01-1
2. 作業流程圖 ----- EE01-3
3. 內部控制制度自行評估表 ----- EE01-4

#### 二、EE02 教育人員(含未銓敘職員)撫卹作業

1. 作業程序說明 ----- EE02-1
2. 作業流程圖 ----- EE02-3
3. 內部控制制度自行評估表 ----- EE02-4

#### 三、EE03 退休學校教職員遺族撫慰金作業

1. 作業程序說明	-----	EE03-1
2. 作業流程圖	-----	EE03-2
3. 內部控制制度自行評估表	-----	EE03-3

## 陸、會計室業務

### 一、 DF01 代收款項收取及支付審核作業

1. 作業程序說明	-----	DF01-1
2. 作業流程	-----	DF01-3
3. 內部控制制度自行評估表	-----	DF01-6

### 二、 DF02 薪給動支審核作業

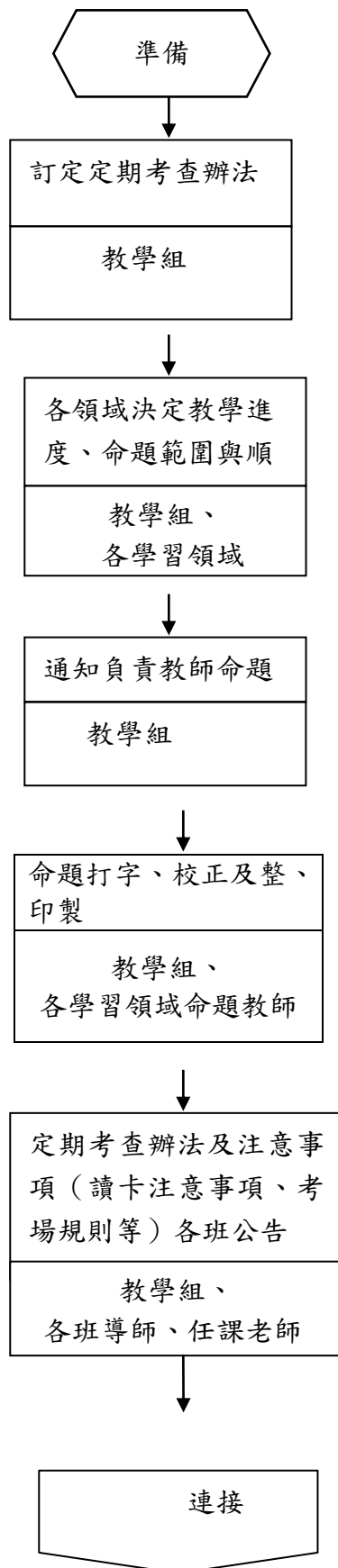
1. 作業程序說明	-----	DF02-1
2. 作業流程	-----	DF02-4
3. 內部控制制度自行評估表	-----	DF02-6

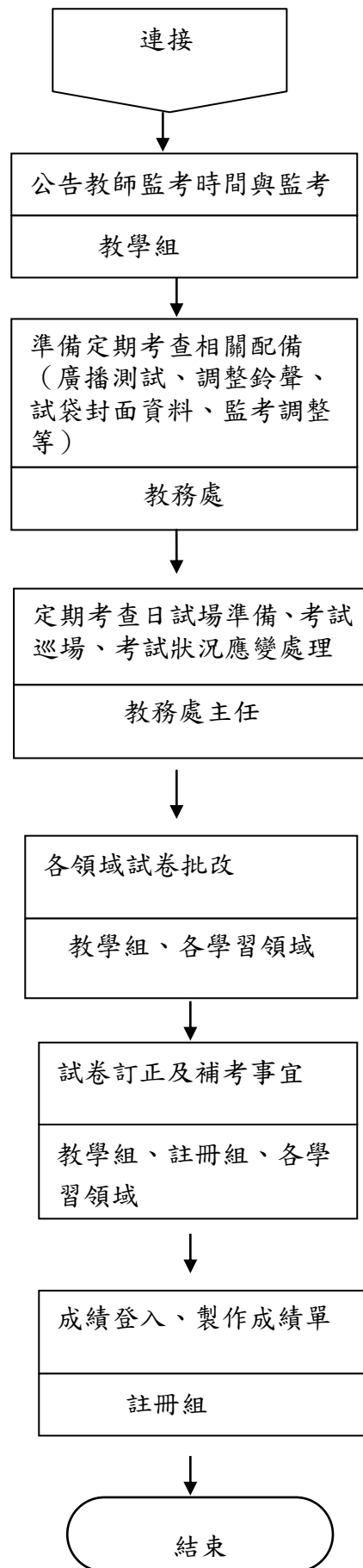
臺中市立外埔國民中學定期評量作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	定期評量作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、訂定定期考查辦法</p> <p>(一) 由教務主任、教學組長及幹事統籌依學校現況訂定定期考查辦法。</p> <p>(二) 定期考查辦法需由各校教務主任及校長等人員核章。</p> <p>二、各領域決定教學進度、命題範圍與順序於開學兩週內請各領域在領域會議決定。</p> <p>三、通知負責教師命題</p> <p>(一) 教學組協行依領域會議紀錄彙整教學進度、命題範圍與順序。</p> <p>(二) 教學組協行通知命題教師於期限內命題。</p> <p>四、通知負責教師審題</p> <p>(一) 審查試卷內容包括：考試範圍、章節分配、分數配分、試題及答案是否有誤、試題難易度分配等。</p> <p>(二) 教學組協行通知審題教師於期限內完成審題。</p> <p>五、命題打字、校正及彙整、印製</p> <p>(一) 命題教師繳交命題回教學組，並在接獲教學組通知後校正試題。</p> <p>(二) 試卷校正完成後影印試卷並裝袋封存。</p> <p>六、定期考查辦法及注意事項（讀卡注意事項、考場規則等）公告各班。</p> <p>(一) 由教學組公告定期考試日程表給各班級。</p> <p>(二) 由註冊組長公告讀卡注意事項與考場規則給各班級。</p> <p>七、準備定期考查相關配備（廣播測試、調整鈴聲、試袋封面資料、監考調整等）。</p> <p>(一) 由教學組測試廣播設備。</p> <p>(二) 由教學組幹事通知集中閱卷之領域相關事項。</p> <p>八、定期考查日試場準備、考試巡場、考試狀況應變處理</p> <p>(一) 由教學組幹事準備試場試卷放置、監考表及閱卷順序張貼等</p>

	<p>佈置。</p> <p>(二) 由教務主任負責考試巡場。</p> <p>(三) 由教務主任、教學組長與註冊組長負責考試狀況應變處理。</p> <p>九、各領域試卷批改</p> <p>(一) 由教學組幹事聯繫教師領卷批改</p> <p>(二) 由各領域負責試卷批改。</p> <p>十、試卷訂正及補考事宜</p> <p>(一) 由教學組負責試卷訂正之狀況應變（如答案更正通知等等）。</p> <p>(二) 由教學組幹事負責補考相關事宜。</p> <p>十一、成績登錄</p> <p>由註冊組長負責綜理成績登錄及更正情形。</p> <p>十二、製作成績單</p>
控制重點	<p>一、於開學前訂定好各次定期考查日期與測驗科目、方式。</p> <p>二、應依據命題順序，於開學第一週通知各領域安排命題順序，並於考前一個月起通知負責教師命題，並密切連絡及追蹤遲交教師。</p> <p>三、密切連絡及追蹤命題老師校正試題。並於試卷印製完成後請命題老師校正印製好的試卷，有印製上的問題可以馬上製作校正單放入試袋中方便更正。</p>
法令依據	
使用表單	<p>1. 命題範圍調查表</p> <p>2. 命題審題表</p>

臺中市立外埔國民中學定期評量作業流程圖







# 臺中市立外埔國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：定期評量作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

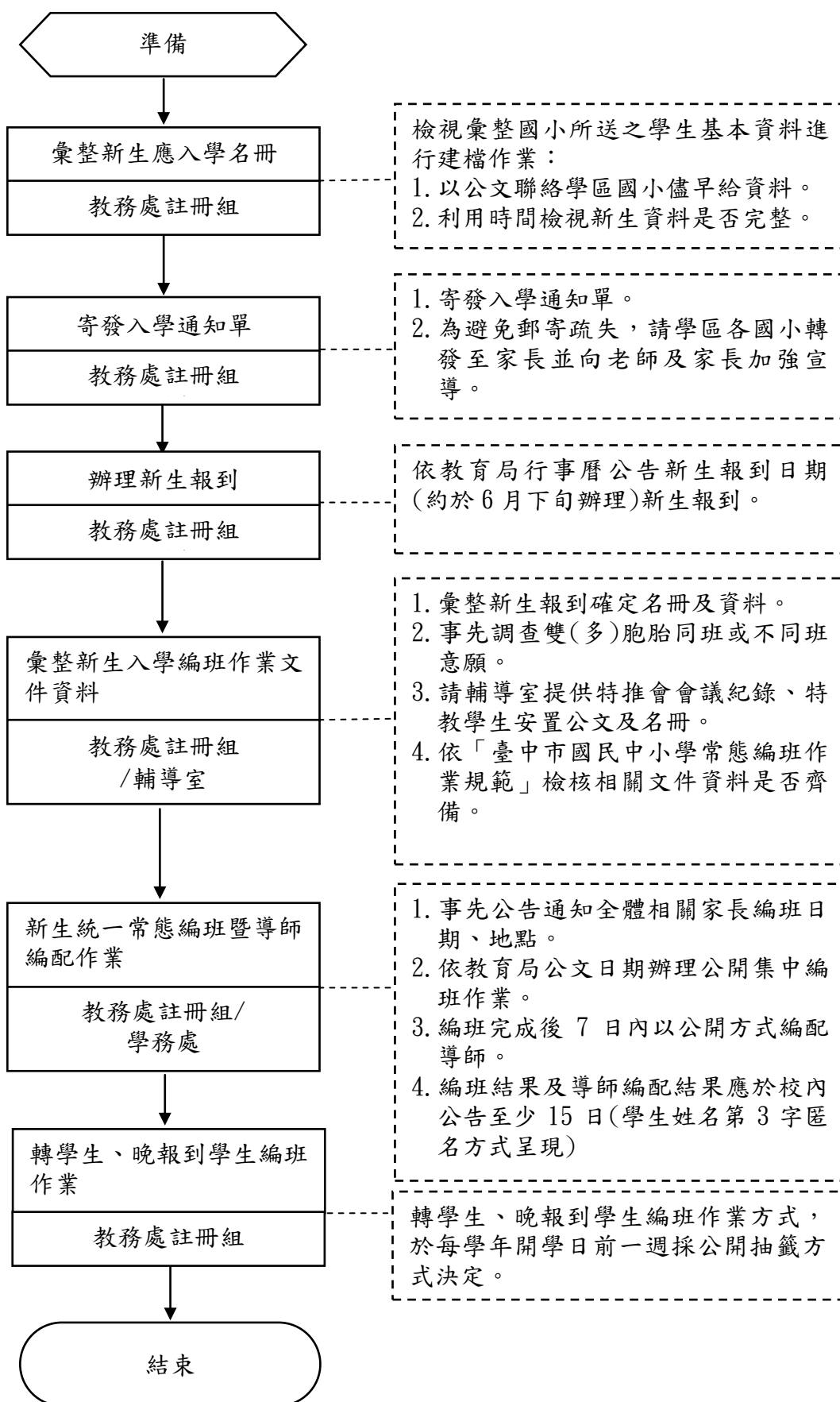
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性： (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、定期評量作業： (一)是否於開學前訂定好各次定期評量日期與測驗科目、方式。 (二)是否應依據命題順序，於開學第一週通知各領域安排命題順序，並於考前一個月起通知負責教師命題，並命切連絡及追蹤遲交教師。 (三)是否確實密切連絡及追蹤命題老師校正試題。並於試卷印製完成後請命題老師校正印製好的試卷，有印製上的問題可以馬上製作校正單放入試袋中方便更正。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類。  
 2. 同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
 3. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市立外埔國民中學新生入學編班作業程序說明表

項目編號	LA02
項目名稱	新生入學編班作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、彙整新生應入學名冊。</p> <p>二、寄發入學通知單。</p> <p>三、辦理新生報到。</p> <p>四、彙整新生入學編班作業文件資料。</p> <p>五、新生統一常態編班暨導師編配作業。</p> <p>六、晚報到及轉學生編班作業。</p>
控制重點	<p>一、檢視彙整國小所送之學生基本資料進行建檔作業：</p> <p>（一）以公文聯絡學區國小儘早提供資料。</p> <p>（二）確實檢視新生資料是否完整。</p> <p>二、新生入學通知：</p> <p>（一）寄發入學通知單。</p> <p>（二）為避免郵寄疏失，請學區各國小轉發至家長並向老師及家長加強宣導。</p> <p>三、公告新生報到及統一常態編班日期。</p> <p>四、依「臺中市國民中小學常態編班作業規範」檢核相關文件資料是否齊備。</p> <p>五、公告新生入學編班暨導師編配結果。</p> <p>六、轉學生、晚報到學生編班作業方式，於每學年開學日前一週採公開抽籤方式決定。</p>
法令依據	臺中市國民中小學常態編班作業規範
使用表單	新生入學通知單

## 臺中市立外埔國民中學新生入學編班作業流程圖



# 臺中市立外埔國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：新生入學編班作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

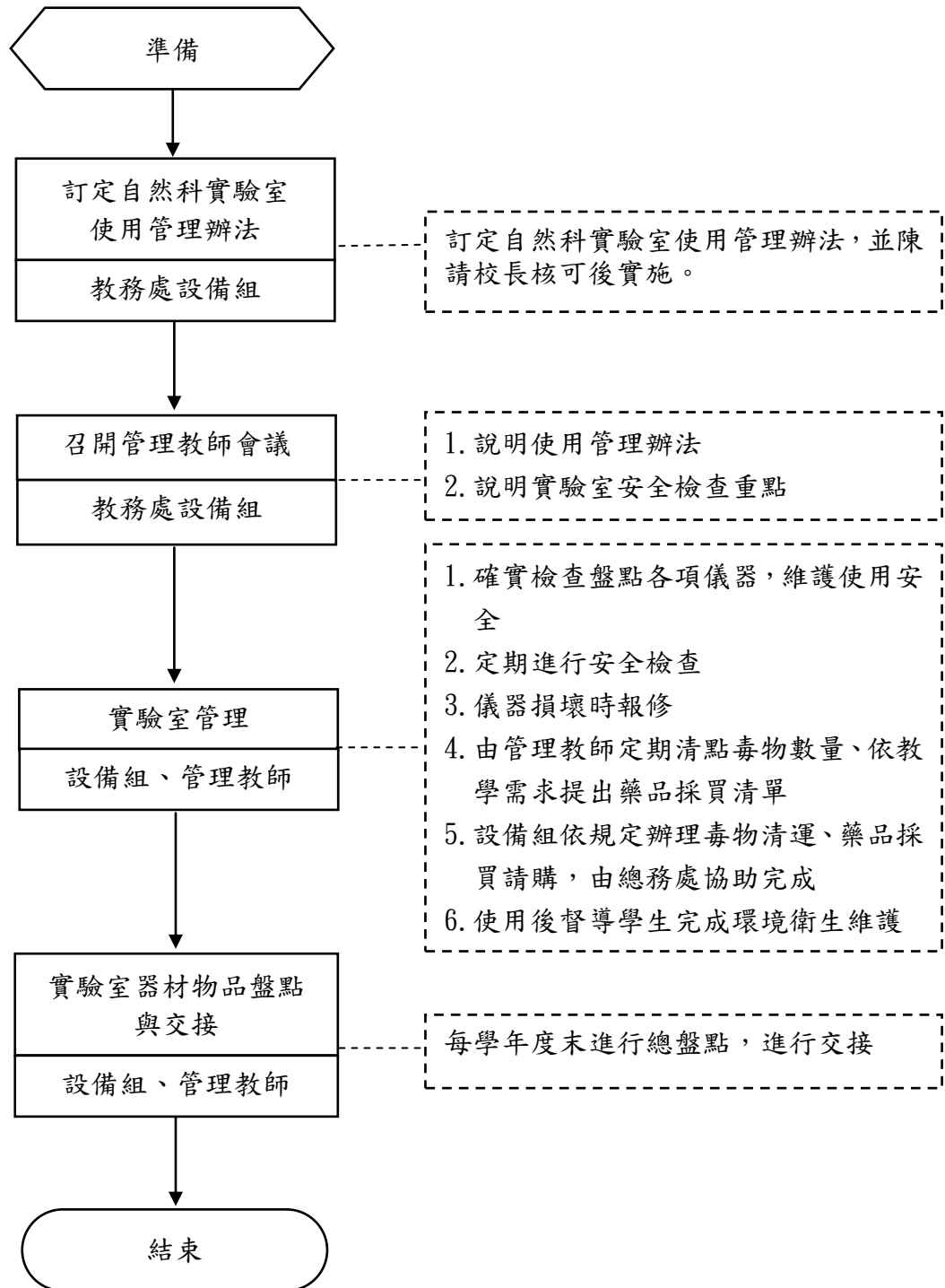
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性： (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、新生入學編班作業： (一)檢視國小所送之學生基本資料是否完整並進行建檔作業。 (二)寄發入學通知單並請學區各國小協助了解家長是否收到入學通知單。 (三)是否公告新生報到及統一常態編班日期。 (四)依「臺中市國民中小學常態編班作業規範」檢核相關文件資料是否齊備。 (五)新生入學編班暨導師編配結果是否於學校網站公告至少 15 天，學生姓名第 3 字以匿名方式呈現。 (六)晚報到、轉學生之編班作業是否依規定辦理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類。  
 2. 同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
 3. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市立外埔國民中學自然科實驗室管理作業程序說明表

項目編號	LA03
項目名稱	自然科實驗室管理作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、訂定自然科實驗室使用管理辦法。 二、召開自然科實驗室管理教師會議。 三、自然科實驗室管理。 四、自然科實驗室器材物品盤點與交接。
控制重點	一、訂定自然科實驗室使用管理辦法，並陳請校長核可後實施。 二、定期簽查實驗室狀況，查閱教學器材及設備之使用情形。 三、實驗室安全維護與學生實驗教學之安排。 四、實驗室藥品採買與管理。 五、校園毒化物、廢棄藥物清運處理工作。 六、管理人員之控管與勞動安全場所人員訓練之管制。
法令依據	一、勞工安全衛生設施規則。 二、勞工安全衛生法。 三、毒性化學物質管理辦法。 四、學術機構運作毒性化學物質管理辦法。
使用表單	實驗室管理紀錄表

## 臺中市立外埔國民中學自然科實驗室管理作業流程圖



# 臺中市立外埔國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：自然科實驗室管理作業

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)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、自然科實驗室管理作業： (一)是否訂定自然科實驗室使用管理辦法，並陳請校長核可後實施。 (二)是否定期簽查專科教室狀況，查閱教學器材及設備之使用情形。 (三)是否已進行實驗室安全維護與學生實驗教學之安排。 (四)實驗室藥品採買與管理是否依程序進行。 (五)是否定期辦理校園毒化物、廢棄藥物清運處理工作。 (六)是否辦理管理人員之控管與勞動安全場所人員訓練之管制。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：複核：單位主管：				

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類。  
 2. 同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
 3. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

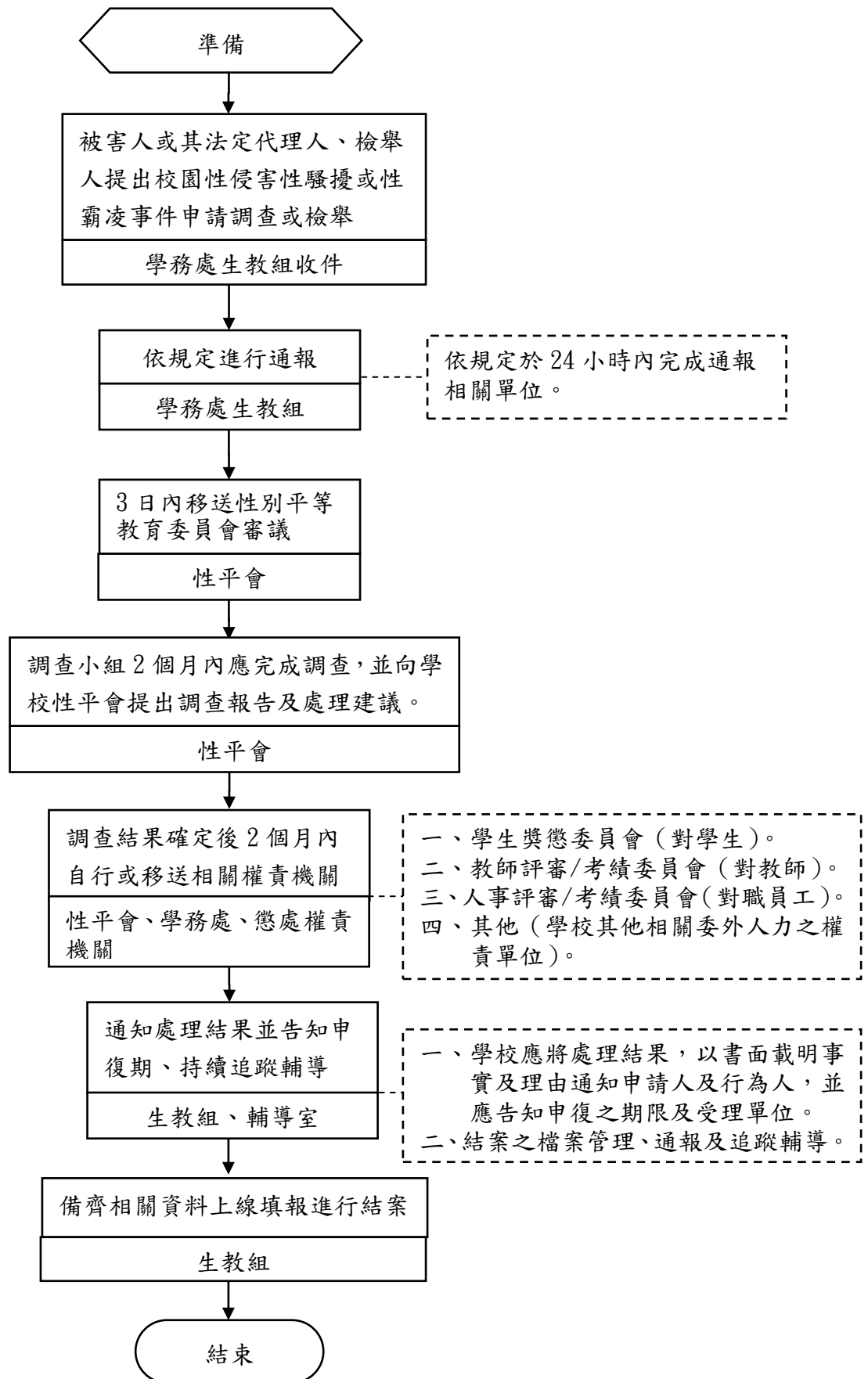
# 臺中市立外埔國民中學辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件

## 處理機制作業程序說明表

項目編號	LB01
項目名稱	辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、被害人或其法定代理人、檢舉人提出校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查或檢舉。</p> <p>二、啟動「緊急事件處理小組」機制並於 24 小時內依相關規定通報。</p> <p>三、收件單位收件後 3 日內移送性別平等教育委員會審議是否受理及是否組成調查小組。(或指派委員 3 人以上組成認定小組審議，但需於校方防治規定中明訂認定小組之工作權責範圍)</p> <p>四、2 個月內應完成調查，以書面向學校性平會提出調查報告及處理建議。</p> <p>五、性平會審議調查結果確定後，應於 2 個月內自行或移送相關權責機關議處(防治準則第 25 條)。</p> <p>六、將處理結果以書面載明事實及理由通知事件當事人、申請人或檢舉人，並應告知申復之期限及受理單位。</p> <p>七、備齊相關資料上線填報進行結案並持續追蹤輔導。</p>
控制重點	<p>一、依規定時限內完成通報、調查及議處。</p> <p>二、加強學校行政人員處理流程之專業訓練。</p> <p>三、依照相關規定向媒體陳述，並要求媒體於調查結果完成之前，停止炒作性的猜測。</p>
法令依據	<p>一、性別平等教育法</p> <p>二、性別平等教育法施行細則</p> <p>三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p>
使用表單	性侵害犯罪通報表。



臺中市立外埔國民中學辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件  
處理機制作業流程圖



# 臺中市立外埔國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：辦理性侵害性騷擾或性霸凌處理機制作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

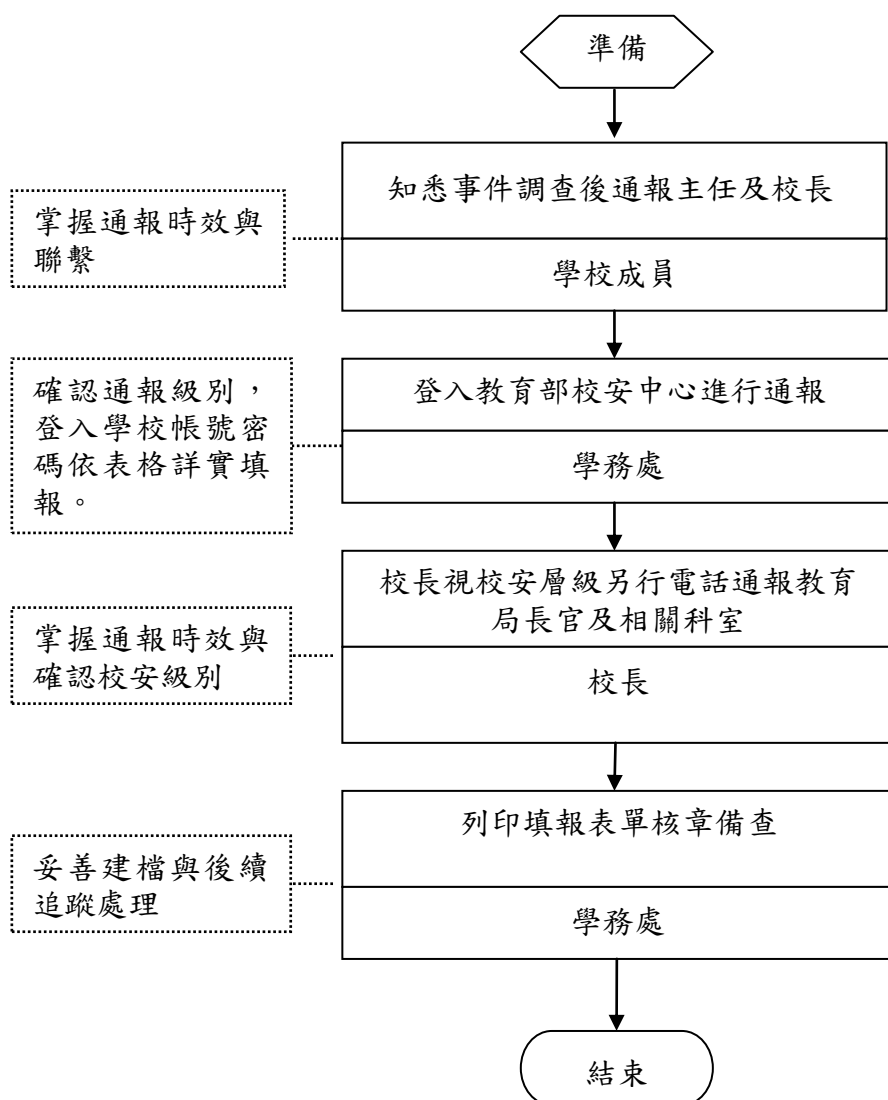
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性： (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、辦理性侵害及性騷擾處理機制作業： (一)加強學校行政人員處理流程之專業訓練。 (二)依規定按時通報相關單位。 (三)依照相關規定向媒體陳述，並要求媒體於調查結果完成之前，停止炒作性的猜測。 三、2 個月內應完成調查，性平會調查小組，以書面向學校提出調查報告及處理建議。 四、調查報告，自行或移送相關權責機關議處 五、學校應將處理結果，以書面載明事實及理由通知申請人及行為人，並應告知申復之期限及受理單位。 六、結案之檔案管理、通報及追蹤輔導。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類。  
2. 同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
3. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

**臺中市立外埔國民中學內部控制作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	LB02
<b>項目名稱</b>	校安系統通報
<b>承辦單位</b>	學務處
<b>作業程序說明</b>	<p>一、知悉事件調查後通報主任及校長，業務單位依據校安通報類別進行通報。</p> <p>二、登入教育部校安中心，網址如下：  <a href="https://csrc.eeu.tw/Main.mvc/InEexTemp">https://csrc.eeu.tw/Main.mvc/InEexTemp</a></p> <p>三、登入學校帳號密碼，依表格所需內容詳實填報。</p> <p>四、校長視校安事件層級另行電話通報教育局長官及相關科室。</p> <p>五、列印填報表單核章備查。</p>
<b>控制重點</b>	<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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4、媒體關注之負面事件。</li> </ol> <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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3、丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。</li> </ol> <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>校安通報事件之通報時限：</p> <p>(一)緊急事件：應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於二小時內於校安通報網通報。</p> <p>(二)法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾二十四小時；丙級事件至遲不得逾七十二小時；法有明定者，依各該法規定通報。</p> <p>(三)一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七日。</p>
<b>法令依據</b>	教育部校園安全及災害事件通報作業要點
<b>使用表單</b>	

臺中市立外埔國民中學內部控制作業流程圖  
校安系統通報



# 臺中市立外埔國民中學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：校安系統通報

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、校安系統通報作業 (一)學校按時填報，是否依規定執行。 (二)校安通報之前是否已先告知校長，校長知道學校即時狀況。 (三)資料調查詳細，是否依通報序號進行續報，掌握時效。 (四)通報的事件如屬「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，依法於知悉後，是否於 24 小時內通報當地社政主管機關，以免違法遭受新台幣 6 千元以上 3 萬元以下之罰鍰。			
結論/需採行之改善措施：			
<div>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</div>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1

類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

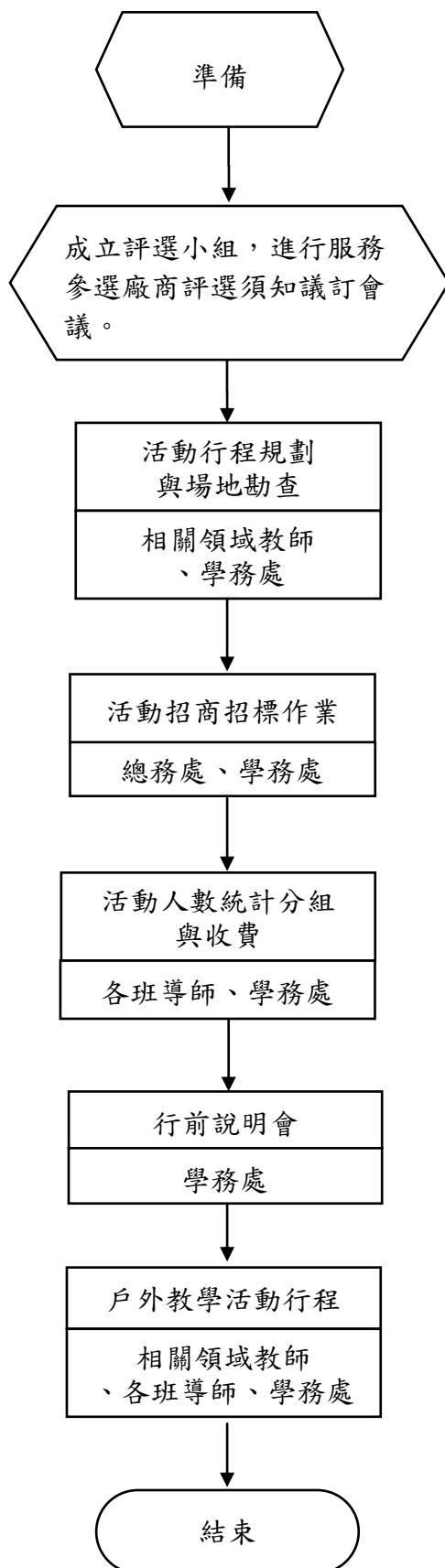
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

**臺中市立外埔國民中學辦理戶外教學活動(畢業旅行、童軍露營、  
寒暑假學生營隊)作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	LB03
<b>項目名稱</b>	辦理戶外教學活動(畢業旅行、童軍露營、寒暑假學生營隊)作業
<b>承辦單位</b>	學務處
<b>作業程序說明</b>	<p>一、成立評選小組，進行服務參選廠商評選。</p> <p>二、活動行程規劃與場地勘查活動前先行至預定活動場地，完成場地安全評估，如需檢整，及早與場地單位協調。</p> <p>三、活動人數統計分組與收費</p> <p>    (一)請導師依據班上參加人數分組，以利照顧班上需要照顧同學。</p> <p>    (二)葷食、素食人數調查，食材及桌數安排調整。</p> <p>四、戶外教學活動行程</p> <p>    (一)交通車輛方面須符合教育局規定5年內。</p> <p>    (二)駕駛員:具有效職業營業大客車駕駛執照及遊覽車駕駛人登記證，未曾有重大違規紀錄之優良駕駛。</p> <p>    (三)住宿飯店應為政府檢驗合格，並領有政府核發營業執照之飯店(旅館)。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、活動行程規劃與場地勘查</p> <p>    (一)提早與場地單位確定，可方便場地單位將施工工期與活動時間錯開。</p> <p>    (二)確認場地編排，避免因場地更動造成學生找不到場地。</p> <p>二、活動人數統計分組與收費</p> <p>    (一)於行前說明特別強調臨時不克參加活動處置措施，其相關因應。</p> <p>    (二)各項調查後確實執行，請同學簽名確認。</p> <p>三、戶外教學活動行程</p> <p>    確認旅行社是否車輛足夠調度。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國民中小學辦理校外教學實施原則</p> <p>二、臺中市國民中小學校外教學活動注意事項</p>

使用表單	一、童軍宿營暨校外教學家長同意書 二、學生保險名單 三、學生用餐名單 四、小組分工名單 五、營帳分組名單 六、學生住宿名單 七、工作人員職務分配表 八、老師保險名單 九、老師住宿名單 十、遊覽車人員分配表
------	---

臺中市立外埔國民中學辦理戶外教學活動(畢業旅行、童軍露營、  
寒暑假學生營隊)作業流程圖





# 臺中市立外埔國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：辦理戶外教學活動(畢業旅行、童軍露營、寒暑假學生營隊)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	
<p>一、作業流程有效性：</p> <p>(一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、控制重點：</p> <p>(一)活動行程規劃與場地勘查</p> <p>1. 提早與場地單位確定，可方便場地單位將施工工期與活動時間錯開。</p> <p>2. 確認場地編排，避免因場地更動造成學生找不到場地。</p> <p>(二)活動人數統計分組與收費</p> <p>1. 於行前說明特別強調臨時不克參加活動處置措施及其相關因應。</p> <p>2. 各項調查後確實執行，請同學簽名確認。</p> <p>(三)戶外教學活動行程確認旅行社是否車輛足夠調度。</p>				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：複核：單位主管：				

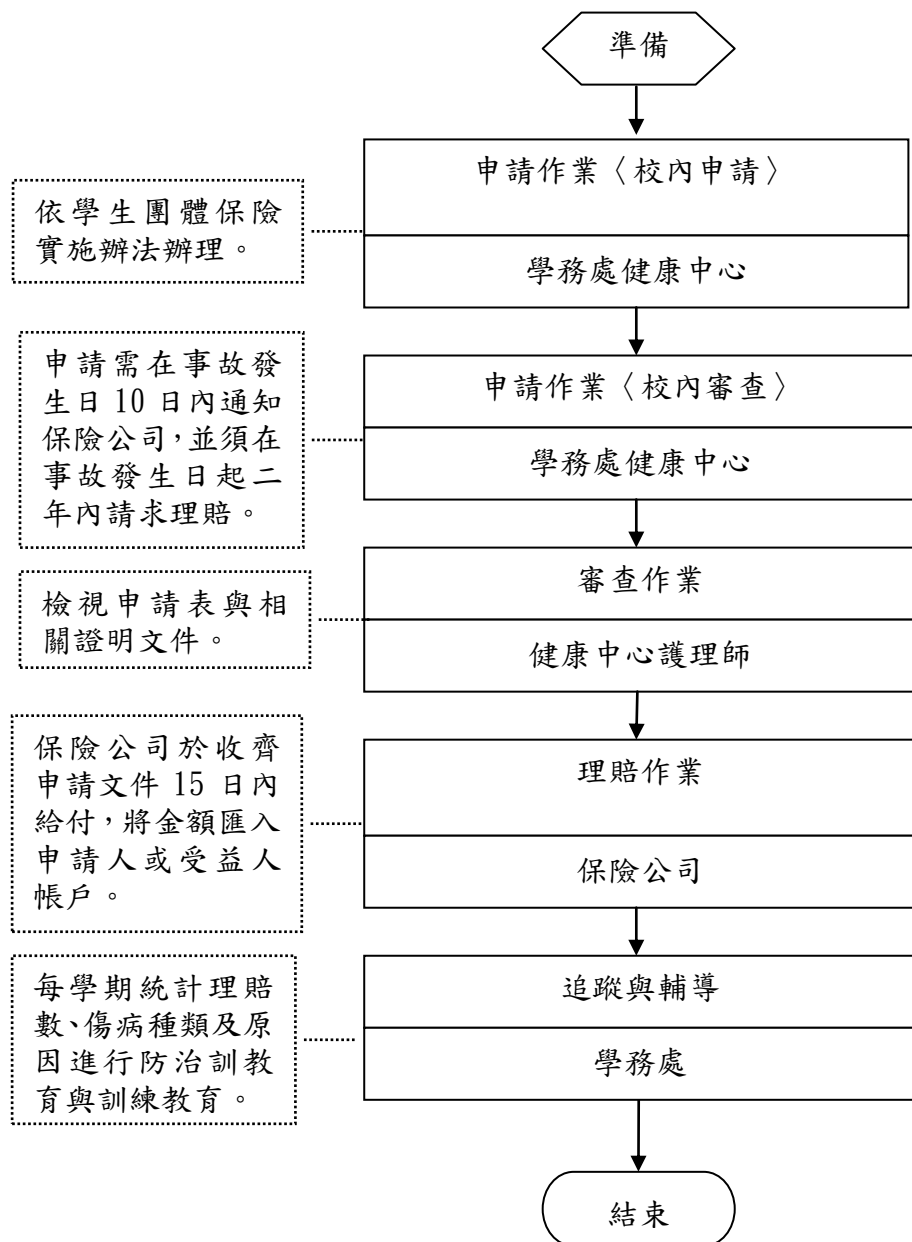
註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類。  
 2. 同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
 3. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市立外埔國民中學學生平安保險作業程序說明表

項目編號	LB04
項目名稱	學生平安保險作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、申請作業：</p> <p>學生因疾病或遭遇外來的傷害後填具申請表格，並檢附相關證明文件交由學校承辦人員辦理申請學生平安保險。</p> <p>(一)彙整與辦理學生投保平安保險如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據臺中市高級中等以下學校與幼兒園辦理學生及幼兒園團體保險辦法規定。</li> <li>2. 在校學生一律參加保險，併入每學期註冊單時繳交部分負擔保險費。</li> <li>3. 彙整及收集學生資料，若符合以下條件者則於每學期註冊單時不需繳交部分負擔： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 經戶籍所在地市政府或區公所證明低收入戶學生。</li> <li>(2) 持有身心障礙手冊之重度以上身心障礙學生及重度以上身心障礙人士之子女。</li> <li>(3) 具有原住民身分之學生。</li> </ol> </li> </ol> <p>(二)學生理賠案件申請（隨時辦理）：依所簽訂保險條款給付，申請需在事故發生日起二年內請求理賠，要保人或受益人應於知悉保險公司應負保險責任之事故後10日內，通知保險公司。需自備妥下列文件（詳如表單）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 理賠申請書。</li> <li>2. 蒐集、處理及利用個人資料告知書。</li> <li>3. 醫院診斷證明書。</li> <li>4. 醫療收據。</li> <li>5. 存摺封面影本。</li> <li>6. 私章（個人或法定代理人）或簽章。</li> </ol> <p>(三)經承辦人員審查所檢附相關資料是否完整，用印後送交保險公司申請理賠。</p> <p>(四)保險公司收齊申請文件，經審查無誤後應於15日內給付之，將理賠金額匯入申請人或受益人的帳戶，或者以支票支付。</p>

	(五)彙整申請理賠學生名冊並建檔管理，可作為健康輔導與追蹤。																																																																																
控制重點	一、學生平安保險是否依臺中市高級中等以下學校與幼兒園辦理學生及幼兒團體保險辦法辦理。 二、是否於每學期統計分析申請理賠件數、傷病種類及原因並進行相關防治教育或訓練教育。																																																																																
法令依據	一、高級中等以下學校學生暨幼兒園兒童團體保險保單條款。 二、臺中市高級中等以下學校與幼兒園辦理學生及幼兒團體保險辦法。																																																																																
使用表單	依各申請項目，檢附文件如下表																																																																																
	<table><tr><th><div>申請項目</div><div>檢附文件</div></th><th>疾病身故</th><th>意外身故</th><th>疾病或意外全殘</th><th>部分殘廢</th><th>醫療</th><th>專案補助重大手術保險（限免繳保費學生金）</th><th>生活補助金</th></tr><tr><td>學生團體保險金申請書</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr><tr><td>診斷證明書</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td></tr><tr><td>醫療費用收據</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td></td></tr><tr><td>殘廢診斷書</td><td></td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>死亡證明書或屍體相驗證明</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>被保險人除戶戶籍謄本</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>被保險人戶籍謄本或生存證明</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>受益人戶籍謄本或身分證明</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>意外事故證明文件</td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	<div>申請項目</div> <div>檢附文件</div>	疾病身故	意外身故	疾病或意外全殘	部分殘廢	醫療	專案補助重大手術保險（限免繳保費學生金）	生活補助金	學生團體保險金申請書	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	診斷證明書						✓		醫療費用收據					✓	✓		殘廢診斷書			✓	✓				死亡證明書或屍體相驗證明	✓	✓						被保險人除戶戶籍謄本	✓	✓						被保險人戶籍謄本或生存證明							✓	受益人戶籍謄本或身分證明	✓	✓						意外事故證明文件		✓	✓	✓			
<div>申請項目</div> <div>檢附文件</div>	疾病身故	意外身故	疾病或意外全殘	部分殘廢	醫療	專案補助重大手術保險（限免繳保費學生金）	生活補助金																																																																										
學生團體保險金申請書	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																																																																										
診斷證明書						✓																																																																											
醫療費用收據					✓	✓																																																																											
殘廢診斷書			✓	✓																																																																													
死亡證明書或屍體相驗證明	✓	✓																																																																															
被保險人除戶戶籍謄本	✓	✓																																																																															
被保險人戶籍謄本或生存證明							✓																																																																										
受益人戶籍謄本或身分證明	✓	✓																																																																															
意外事故證明文件		✓	✓	✓																																																																													

## 臺中市立外埔國民中學學生平安保險作業流程圖



## 臺中市立外埔國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：學生平安保險

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、學生平安保險作業</p> <p>(一)申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 家長是否依限提報理賠案件文件申請，掌握作業時間。</li> <li>2. 學校是否嚴格審查文件，避免漏報文件，造成補報困擾。</li> <li>3. 學校承辦人是否確實依規定申請。</li> <li>4. 學校對於證明文件是否確實查證。</li> <li>5. 學校作業是否依限期完成。</li> </ol> <p>(二)補助作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對於申請人數過多，是否查核、統計確實無誤。</li> <li>2. 針對臨時增加個案，是否確實掌握作業時程。</li> <li>3. 對於檢附證明文件資料不全或不符合規定部分是否嚴格審核。</li> </ol>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：                                複核：                                單位主管：</p>				

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

臺中市立外埔國民中學財產管理作業程序說明表

項目編號	BC01
項目名稱	財產管理作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、動產增加作業：學校新購、他機關撥入單價超過 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、雜項設備。</p> <p>(一)新購：由學校自行購買之動產增加作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 驗收完竣後財產管理人員依據支出憑證及驗收紀錄登入財產管理系統。</li> <li>2. 檢送財產增加單 3 份隨同支出憑證送會計室審核會章轉陳校長(或其授權代簽人)核定後辦理付款，其中財產增加單 1 份由總務處自存、另 1 份送會計室登入財產帳，1 份財產保管人。</li> <li>3. 列印財產標籤黏貼在財產上明顯處。</li> <li>4. 財產管理人員每月月初列印上月財產分類量值統計表送會計室核章後陳校長(或其授權代簽人)核定，1 份總務處自存、4 份送會計室彙併入當月會計報表分送有關機關。</li> <li>5. 1 年 2 次之半年報，應於每年元月及 7 月 15 日前，將公務之財產報表免備文送財政局，基金財產則於每年元月及 7 月 8 日前送教育局。</li> </ol> <p>(二)撥入：市府其他機關所有之動產依規定可移轉至學校列帳使用者作業。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依撥出機關函詢需求案簽辦，如有撥入需求則於限期內函覆撥出機關，如否，則於簽陳校長(或其授權人員)後存查。</li> <li>2. 依撥出機關函送其所填製財產撥出(入)報告單，學校應於撥入機關會章，並經會計室審核，陳報校長(或其授權代簽人)核定後函覆撥出機關。</li> <li>3. 接獲撥出機關通知辦理財產點交。</li> <li>4. 財產管理人員依據撥出機關函送市府核定函影本及財產撥入報告單登入財產管理系統。</li> <li>5. 檢送財產增加單 3 份，財產點交紀錄或其他證明文件影本各 1 份由總務處自存，另 1 份送會計室登入財產帳，1 份交</li> </ol>

財產保管人。

(三)受贈：接受捐贈者捐贈動產作業。

1. 受贈處室就受贈動產簽報，同時加會總務處及會計室，總務處就(1)本機關確有使用需求。(2)產權無糾紛(3)除因使用維護所需費用外，毋須再增加負擔(4)無附帶條件等四原則。審查後簽具意見會會計室後陳校長，若核定為不同意，則須由受贈處室敘明理由依程序函覆捐贈者。
2. 經校長核定後，應檢送財產清冊呈報教育局轉函報市府。
3. 依市府核定函通知捐贈人辦理財產點交。
4. 財產管理人員依據市府核定之財產清冊登入財產管理系統。
5. 檢送財產增加單 3 份，財產點交紀錄或其他證明文件影本等送會計室審核會章後陳校長(或其授權代簽人)核定，其中財產增加單財產點交紀錄或證明文件影本各一份，由總務處自存，另 1 份送會計室登入財產帳，1 份交財產保管人。
6. 其餘流程，同前項(一)新購流程之 3 至 5。

二、動產減少作業

(一)報廢：財產已(未)達使用年限，但已不堪使用者 以減少帳列財產作業。

1. 財產管理人員每年至少應檢查 1 次財產是否已達耐用年限並詢問科室有無已不堪使用須予報廢，依報廢程序處理。
2. 彙整並審核各處室提報擬報廢財產清單。
3. 辦理財產報廢簽核程序並先會會計室簽請校長核定。
4. 1 年 2 次之半年報，應於每年元月及 7 月 15 日前，將公務之財產報表免備文送財政局，基金財產則於每年元月及 7 月 8 日前送教育局。

(二)撥出：將學校管有不須使用之動產撥入本府其他機關作業。

1. 簽報校長核定後詢本府所屬各主管機關對學校不須使用之動產有無需要
2. 接獲有需用機關來函，於簽奉校長核定後由本校填製財產撥出(入)報告單函請撥入機關會章後，交由學校敘明理由報府核備。
3. 經市府核定後學校與撥入機關辦理財產點交。
4. 其餘流程，同前項(一)報廢流程之 3 及 5。

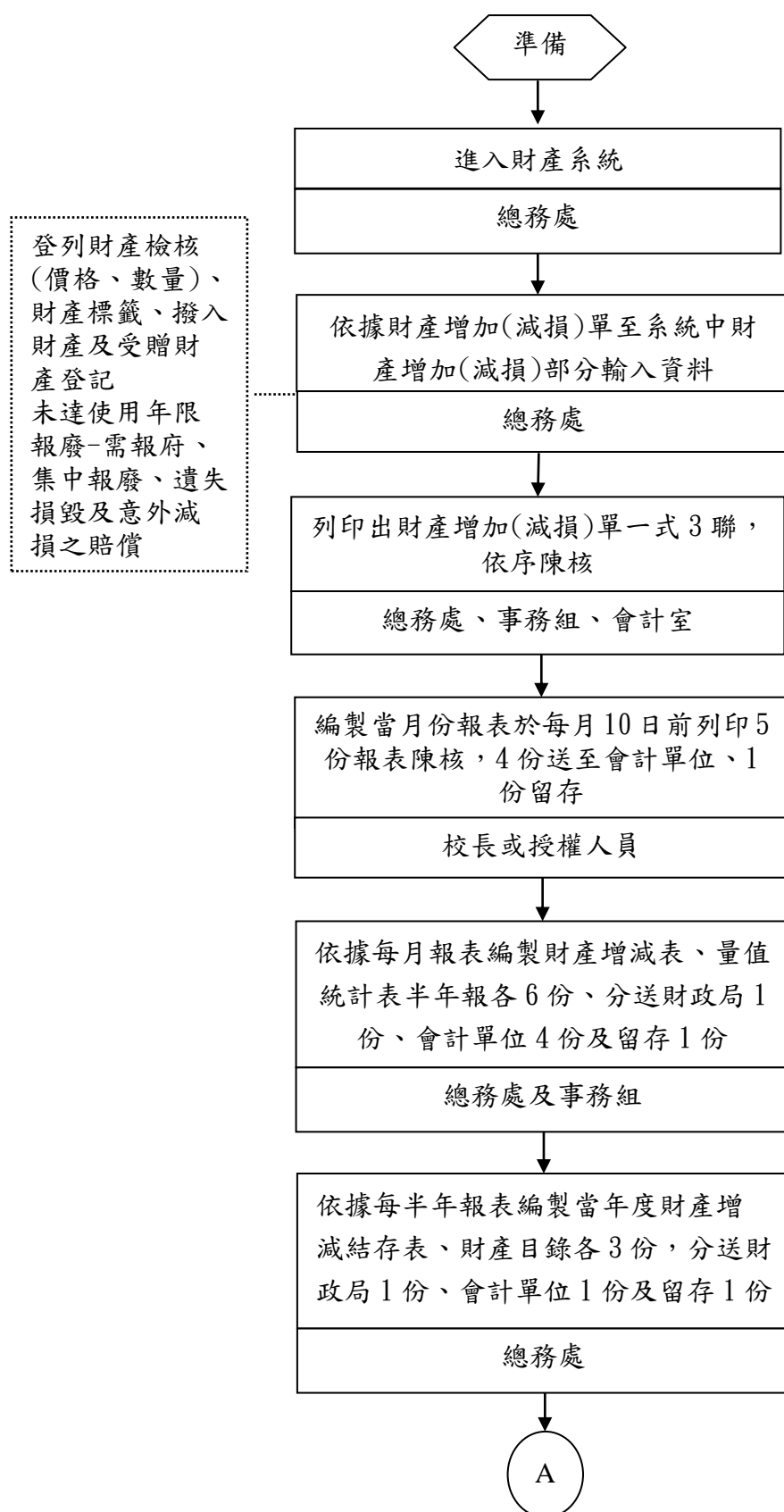
(三)意外減損：財產因遺失毀損或因其他意外事故致減損作業。

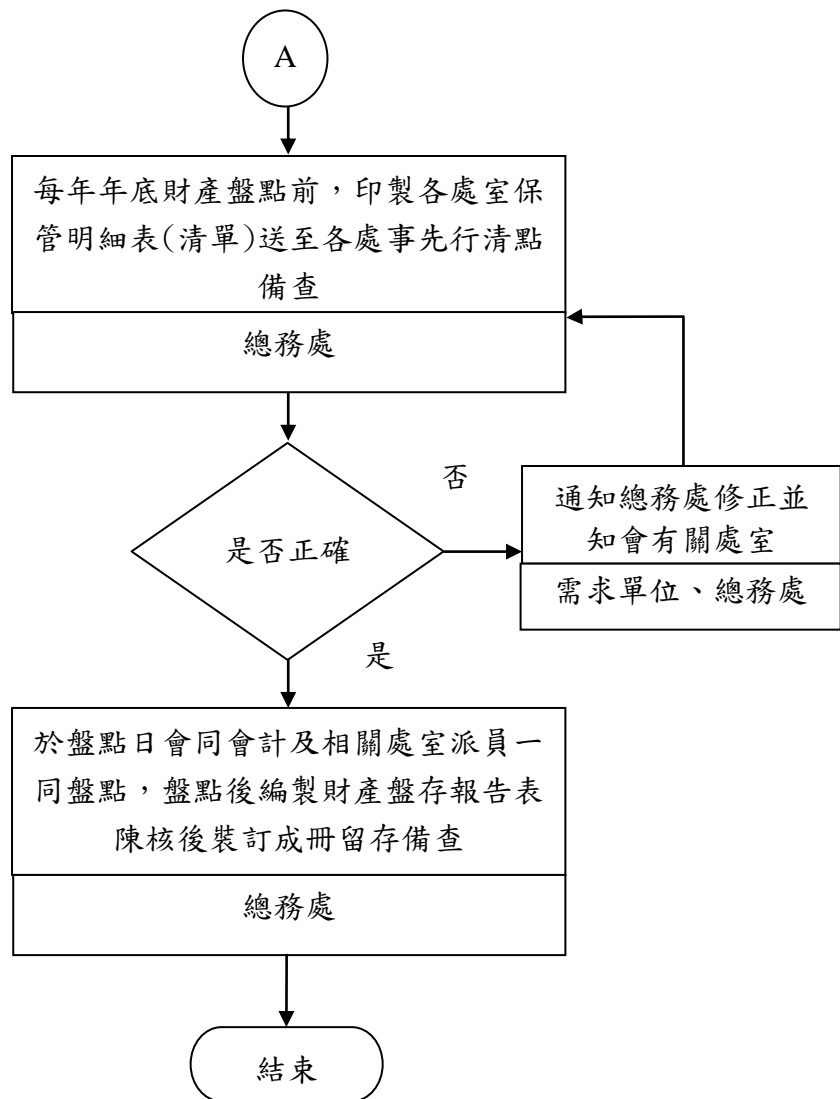


	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產遇遺失遭竊毀損或其他意外而致損失時，如屬失竊財產保管人應即向案件發生所在地警察機關報案。</li> <li>2. 財產使用或保管人應通知會計及總務處財產管理人員並陳述意外經過，製作書面報告，若屬失竊財產且係車輛，另應交付警察機關報案證明及車輛異動各項申請書，由總務處向本市監理處辦理失竊註銷手續。</li> <li>3. 經查明財產意外損失責任歸屬後，檢附下列資料各 3 份，先送教育局審核，再函財政局核轉審計機關審查。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 失竊明細表</li> <li>(2) 財產毀損報廢單</li> <li>(3) 警察機關報案證明</li> <li>(4) 責任報告書</li> <li>(5) 值日(夜)巡查紀錄表</li> <li>(6) 牌照註銷證明(失竊車輛者)</li> <li>(7) 賠償金額計算表</li> </ol> </li> <li>4. 賠償以責令賠償相同財產為原則如無相同財產可抵賠時，賠償價金。</li> <li>5. 經審計機關審核同意者，如係責賠實物，應檢附證明文件各 3 份(如汽機車牌照行照影本，廠商出具之證明書、過戶登記資料等)循行政程序函送市府轉審計處備查；如係責賠價金者應於繳庫後檢附繳款書影本 3 份函送市府轉審計處備查。</li> </ol>
控制重點	<p>一、動產增加作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 財產管理人應依據簽奉校長核定後文件憑以修改異動資料。</li> <li>(二) 財產管理人應定期檢核財產管理系統資料庫資訊之正確性。</li> <li>(三) 使用單位應注意財產之保養及維護，如有發現故障須加以修理時，應填具請購(修)單，報請總務處轉陳核定送修。</li> <li>(四) 財產管理人每年應不定期會同會計室抽點財產，並作成紀錄陳核；於每年年度終了時，依據各使用或保管單位造冊，擬訂財產盤點計畫，陳報校長(或授權人員)核定後，據以實施盤點，除由使用保管單位先行作成盤點紀錄，由使用或保管單位人員簽認後，據以撰述盤點結果及編製財產目錄總表、明細表等，陳報校長核閱後編製年報。</li> </ol>

	<p>(五)為財產系統資料安全性考量，應定期列印財產明細帳書面報表裝訂卷保存。</p> <p>(六)財產使用及保管單位對領用之財產應妥善保管及使用，各分配使用單位間之移動，應通報總務處轉陳校長(或授權人員)核定後，由總務處做系統登錄變更之，再由各單位移撥交換財產。</p> <p>二、動產減少作業</p> <p>(一)學校之公務汽車、機車應確實依市府規定辦理汰換。</p> <p>(二)動產因意外減損，如為失竊，應向警察機關報案外，除查明已盡善良管理人應有之注意，同意解除其財務責任外，依規定應修復者，使用人或管理人並負擔修復一切費用，其屬毀損、不堪修復或遺失，須由使用人或管理人負責賠償時，其賠償金額應依毀損或遺失時之市價與已使用之年限折舊、殘值依比例計算之。</p> <p>(三)遇有不堪使用之財產應適時依報廢處理程序辦理報廢作業，俾核實反映財產。</p>
法令依據	<p>一、財產管理手冊</p> <p>二、臺中市市有財產管理自治條例</p> <p>三、財物標準分類</p> <p>四、國有財產產籍管理作業</p> <p>五、臺中市政府及所屬各機關學校經管公有財物注意事項</p> <p>六、臺中市政府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點</p>
使用表單	<p>一、財產增加單</p> <p>二、財產減損單</p> <p>三、撥出入報告單</p> <p>四、財產失竊明細表</p> <p>五、產報廢殘值處理清冊</p>

## 臺中市立外埔國民中學財產管理作業流程圖





## 年度

作業類別(項目)：財產管理作業

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

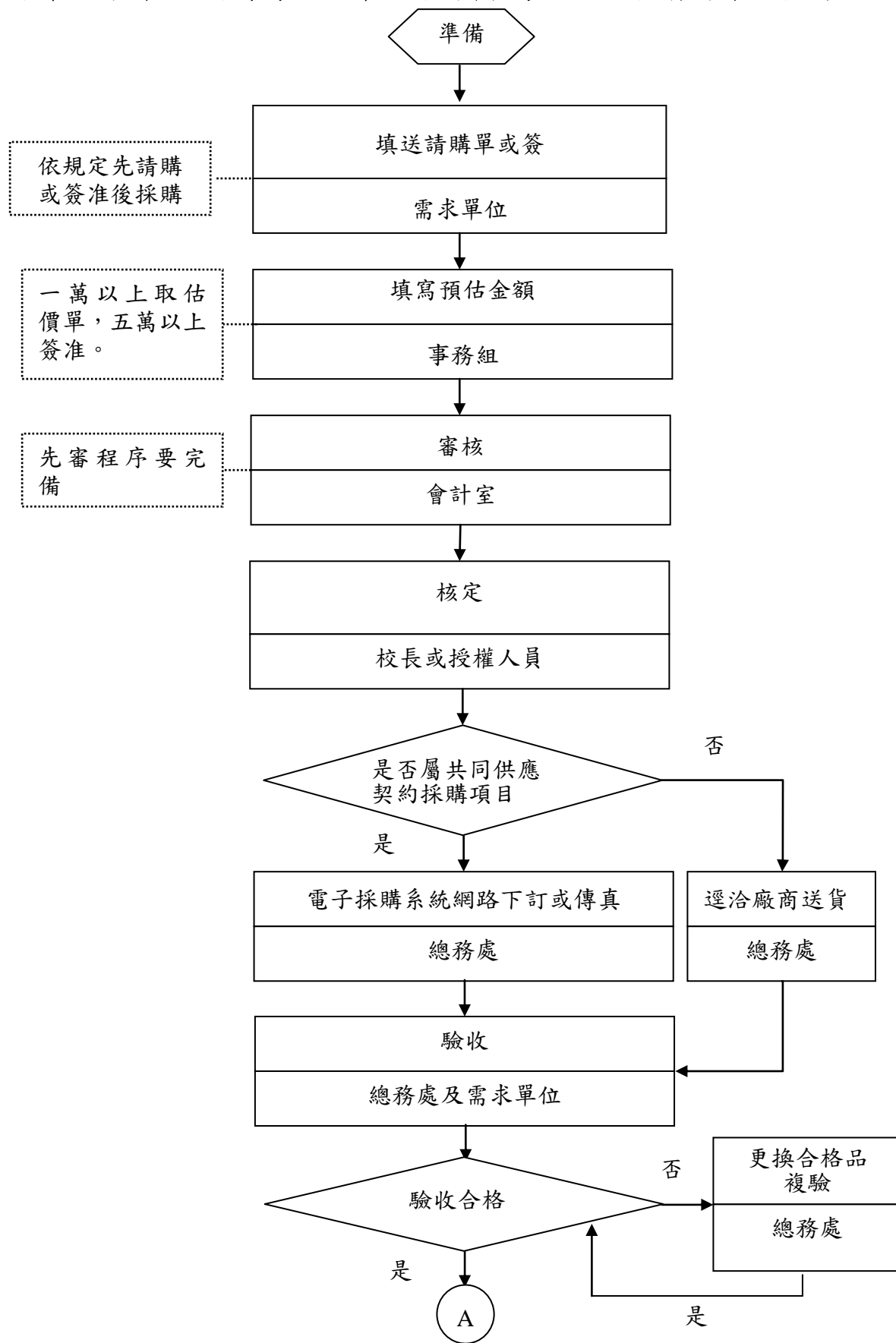
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市立外埔國民中學學校經常性採購(十萬元以下採購)作業程序說明表

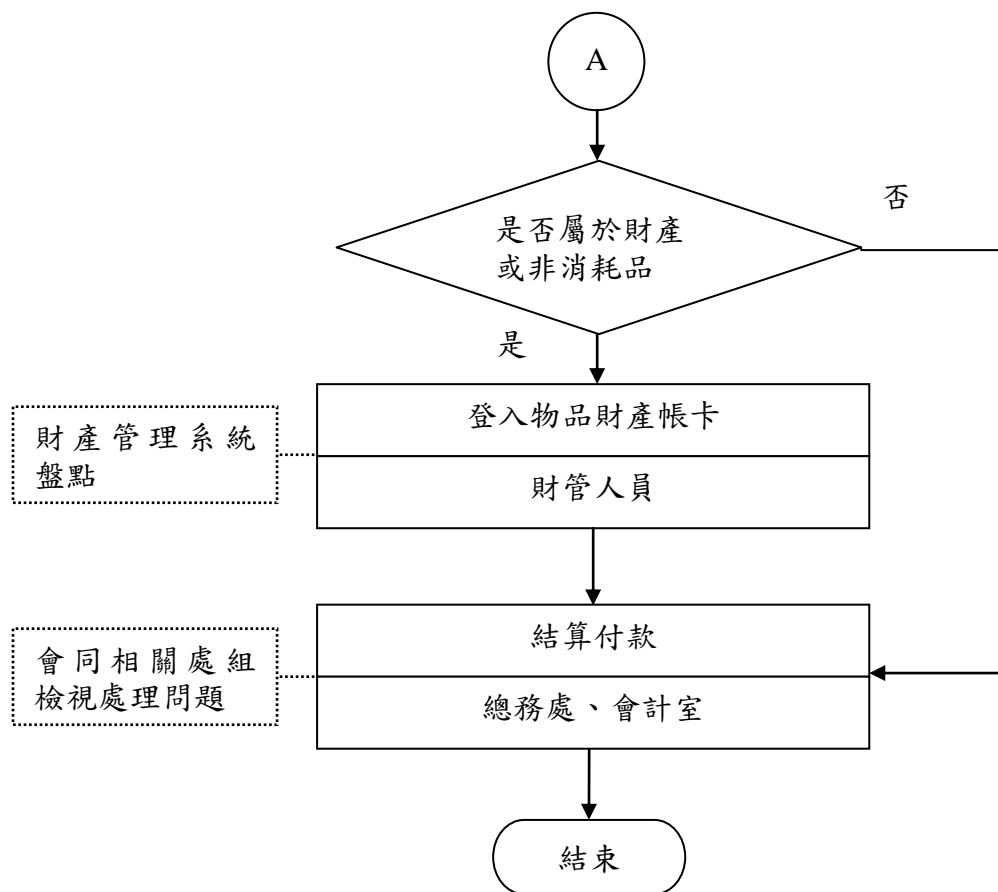
項目編號	JC02
項目名稱	學校經常性採購(十萬元以下採購)作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、請購作業</p> <p>(一)請購單位依需求之品名、規格、數量填寫請購單或簽案，並註明經費預算來源。</p> <p>(二)請購單經單位主管核章後，循行政作業程序會採購單位辦理詢價，經採購主管核章後，轉會計單位，查明有無預算，經會計主管核章後，再陳機關首長(或授權人員)核章。</p> <p>(三)核准之請購單轉送採購單位依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第五條「公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書」規定辦理。</p> <p>二、採購作業</p> <p>(一)適用共同供應契約之採購標的則優先採用，向臺銀採購部傳真或網路下訂、送貨。</p> <p>(二)非以前項方式辦理，則逕洽合適廠商報價、下訂及送貨。</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)就請購單品名、規格、數量及品質等逐項核對驗收。</p> <p>(二)驗收不合格者，採購單位洽廠商更換合格貨品。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)驗收合格者，如屬物品或財產應分別編製消耗用品增加單及財產增加單並據以分別入帳。</p> <p>(二)金額在新台幣一萬元以下者依零用金作業流程支付；金額超過新台幣一萬元者依付款作業流程辦理付款。</p>
控制重點	<p>一、請購作業</p> <p>(一)請購需經主管核章，會採購單位，轉會計單位，再陳機關首長(或授權人員)核章之核准授權程序，以確認請購經分層控管，無未經授權之風險。</p> <p>二、採購作業</p> <p>(一)採購作業需經詢價或以共同供應契約辦理，且需經單位主管簽核，送會計單位審核，陳送機關首長，以降低圖利特定廠</p>

	<p>商之風險。</p> <p>(二)核對請購及採購之規格、數量及品質。</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)承辦採購之最基層承辦人員不得為所辦採購案之主驗人員或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(二)驗收時雙向核對請購、物品之規格、數量及品質。</p> <p>(三)是否填具結算驗收證明書或其他類似文件，得由機關視需要填具之。</p> <p>(四)粘貼憑證驗收或證明欄是否經驗收人員簽章。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)經核章之付款憑單、支出傳票及其附件送出納單位簽，執行付款作業。</p> <p>(二)付款時是否檢附財產增加單。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法及相關子法</p> <p>二、臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦要點</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>四、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>五、臺中市政府及所屬各機關學校小額採購作業要點</p>
使用表單	<p>一、請購單</p> <p>二、財產增加單</p> <p>三、消耗用品增加單</p> <p>四、驗收單</p> <p>五、共同供應契約下單表單</p>

## 臺中市立外埔國民中學學校經常性採購(十萬元以下採購)作業流程圖







## 年度

作業類別(項目):學校經常性採購(十萬元以下採購)

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、十萬元以下小額採購作業 (一)請購作業 1. 是否經授權請購。 2. 請購是否即時採購。 (二)採購作業 1. 是否圖利特定廠商。 2. 採購數量、規格及品質與請購是否相符。 (三)驗收作業 1. 採購品管是否妥當。 2. 驗收數量及規格與原採購內容是否相符。 (四)入帳作業 1. 付款是否經適當授權。 2. 物品或財產是否入帳。				
	結論/需採行之改善措施：			
	填表人：	複核：	單位主管：	

同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市立外埔國民中學文書管理作業程序說明表

項目編號	LC03
項目名稱	文書管理作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、辦理電子及紙本公文書總收發業務。</p> <p>二、收發文編號登錄</p> <p>三、核判速等、機密及承辦人員簽收。</p> <p>四、承辦人員簽辦、會核。</p> <p>五、歸檔編目管理。</p> <p>六、稽核作業管理</p> <p>七、檔案清理銷毀作業</p>
控制重點	<p>一、檢視收發文單位、附件是否齊全。</p> <p>二、檢視核對電子收發文及紙本收發文公文件數</p> <p>三、公文速別及機密等級，依收文程序辦理。</p> <p>四、承辦人員簽收及會核人員簽辦檢視，並遵守公文處理期限。</p> <p>五、核對歸檔清冊，公文件數及內容是否相符</p> <p>六、確實執行稽核作業，以改善文書作業流程。</p> <p>七、定期維護管理。</p>
法令依據	<p>一、行政院「文書處理手冊」</p> <p>二、行政院「電子公文節能減紙推動方案」</p> <p>三、行政院機關檔案管理資訊化作業要點</p> <p>四、行政院機關電子檔案管理作業要點</p> <p>五、行政院機關公文電子交換作業辦法</p> <p>六、行政院文書及檔案管理電腦化作業規範</p> <p>七、行政院秘書處有關：「總收文人員於每日下班前 2 小時收到之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位」規定函</p> <p>八、臺中市政府第三類公文登載電子公布欄作業規定</p> <p>九、臺中市政府文書處理實施要點</p> <p>十、臺中市政府教育局電子公文節能減紙推動計畫</p> <p>十一、臺中市政府教育局文書流程管理稽核計畫</p> <p>十二、臺中市政府教育局節能減紙實施計畫--文書處理作業</p>
使用表單	<p>一、收文登記簿</p> <p>二、發文登記簿</p>

	<p>三、表 1「文書處理流程個件抽樣分析表」</p> <p>四、表 2「專案管制案件申請作業流程」</p> <p>五、表 3「臺中市政府公文處理天數超過規定天數處理流程分析表」</p> <p>六、表 4「展期申請單」</p> <p>七、表 5「臺中市政府教育局公文檢核表」</p>
--	---

## 臺中市立外埔國民中學文書管理作業流程圖



# 臺中市立外埔國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

## \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：文書管理

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

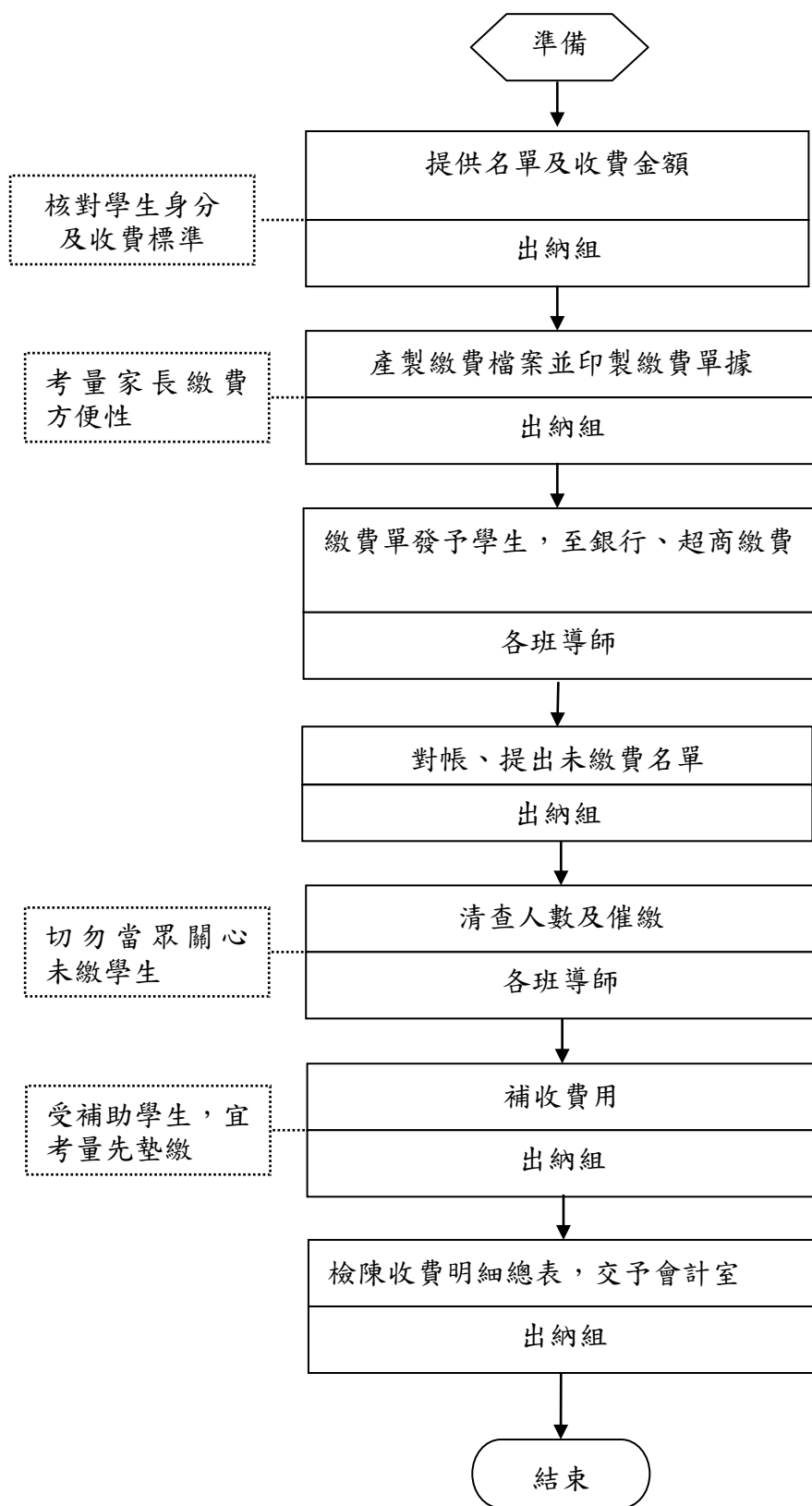
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、文書管理作業 (一)是否依收文編號手續、電子發文程序及電子公文發文應注意事項辦理。 (二)是否遺漏紙本公文登錄。 (三)是否依公文速等及機密等級辦理。 (四)承辦人員簽辦、會核是否完整、逾期辦理。 (五)歸檔公文件數是否符合。 (六)是否確實執行稽核作業。 (七)檔案管理是否確實，無公文堆積。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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

臺中市立外埔國民中學代收代辦費作業程序說明表

項目編號	AC04
項目名稱	代收代辦費作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、各業務單位確定收費項目、金額及減免名單後，提供至出納組。</p> <p>二、出納組依業務單位所提項目及金額產製繳費檔案，並聯絡印刷廠印製繳費三聯單。</p> <p>三、繳費單由本組轉交學生請其帶回交給學生家長，並依繳費單所列期限至銀行、超商、郵局等單位繳納或至總務處出納組繳費。</p> <p>四、繳納期限截止後與代收單位對帳，提出未繳費名單予班級導師。</p> <p>五、班級導師確認學生繳費情形及後續提醒繳交。</p> <p>六、補繳費用由出納組收取。完成全部收費後，由出納組列印收費明細總表，交由會計室登帳。</p>
控制重點	一、代收期限及收費通路(銀行、超商)的設定，需考量家長繳交的便利性。
法令依據	<p>一、出納管理手冊</p> <p>二、公私立國民中小學 102 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準應行注意事項</p>
使用表單	一、各校自製繳費三聯單

## 臺中市立外埔國民中學代收代辦費作業流程圖





## 年度

作業類別(項目)：代收代辦費作業

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、代收代辦費作業 (一)繳費單據收費金額是否正確。 (二)代收期限及收費通路(銀行、超商)的設定，是否考量家長繳交的便利性。 (三)收款金額是否確實。				
	結論/需採行之改善措施：			
	填表人： 複核： 單位主管：			

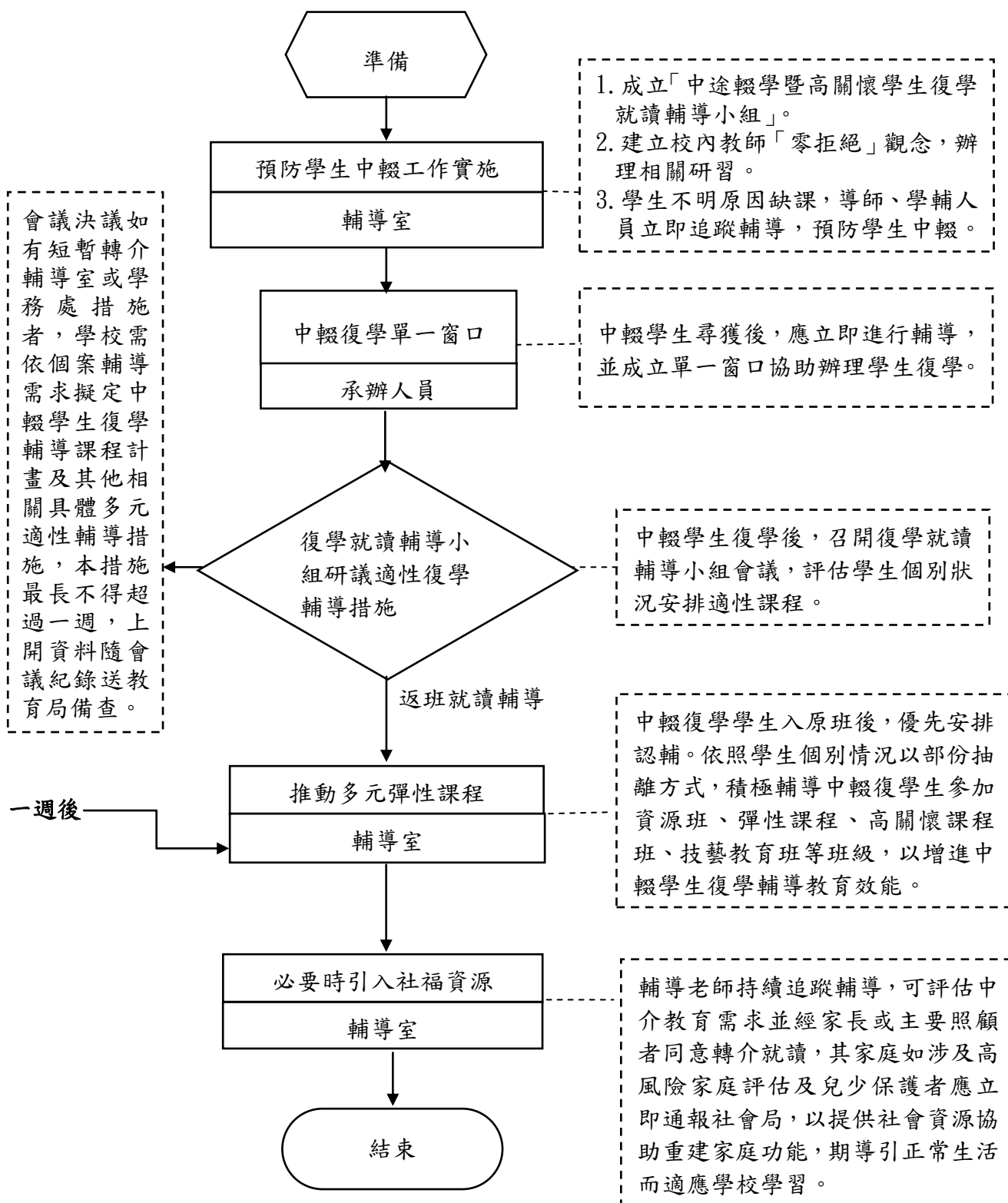
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市立外埔國民中學中輟學生復學輔導作業程序說明表

項目編號	LD01
項目名稱	中輟學生復學輔導作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、預防學生中輟實施方案：</p> <p>(一)成立「中途輟學暨高關懷學生復學就讀輔導小組」。</p> <p>(二)建立校內教師「零拒絕」教育觀念，辦理相關輔導知能研習活動。</p> <p>(三)學生不明原因缺課，導師、學輔人員立即追蹤輔導，預防學生中輟。</p> <p>二、中輟學生尋獲後，應立即進行輔導，並成立單一窗口協助辦理學生復學。</p> <p>三、中輟學生復學後，召開復學就讀輔導小組會議，評估學生個別狀況並妥善輔導學生。</p> <p>四、中輟復學學生入原班後，優先安排認輔。</p> <p>五、依照學生個別情況安排適性課程。</p> <p>六、輔導老師持續追蹤輔導，必要時進行社會資源轉介。</p>
控制重點	<p>一、依規成立「中途輟學暨高關懷學生復學就讀輔導小組」。</p> <p>二、辦理校內相關研習增進教師輔導知能，並在會議中宣導。</p> <p>三、成立單一窗口並整合相關資源。</p> <p>四、從法令及按照復學學生個別狀況安排就讀。</p> <p>五、辦理社會資源運用相關研習，並能傳承。</p>
法令依據	<p>一、臺中市國民中小學中途輟學暨高關懷學生復學輔導實施計畫。</p> <p>二、臺中市國民中學設置輔導教師工作規範計畫。</p> <p>三、臺中市推動高級中等以下學校認輔教師及志工制度實施及獎勵要點</p> <p>四、臺中市國民中小學中途輟學暨高關懷學生復學就讀輔導小組設置要點</p>
使用表單	<p>一、臺中市國民中小學中途輟學學生通報單</p> <p>二、臺中市國民中小學中途輟學學生復學通報單</p> <p>三、適齡未入學及中輟學生家庭訪問表</p> <p>四、臺中市國民中小學中輟復學生適性課程安排就讀輔導評估表</p> <p>五、臺中市國民中小學-學生輔導紀錄表</p>

## 臺中市立外埔國民中學中輟學生復學輔導作業流程圖



# 臺中市立外埔國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：中輟學生復學輔導作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性： (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、中輟學生復學輔導作業： (一)依規成立「中途輟學暨高關懷學生復學就讀輔導小組」。 (二)辦理校內相關研習增進教師輔導知能，並在會議中宣導。 (三)成立單一窗口並整合相關資源。 (四)從法令及按照復學學生個別狀況安排就讀。 (五)辦理社會資源運用相關研習，並能傳承。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：複核：單位主管：				

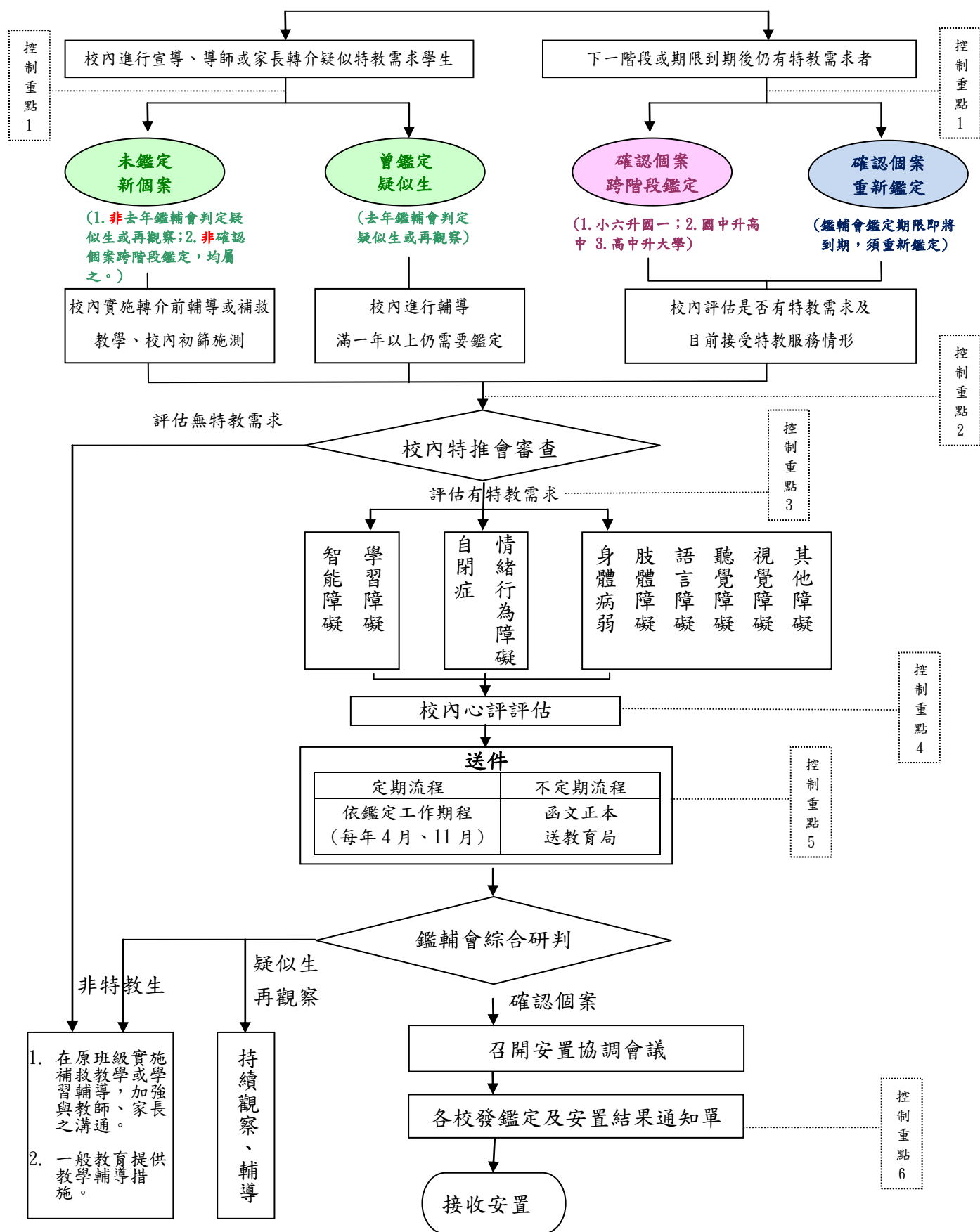
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類。  
 2. 同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
 3. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市立外埔國民中學國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置作業程序說明表

項目編號	LD02
項目名稱	國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、校內辦理特教宣導，由導師協助或家長主動申請轉介(疑似)特教需求學生，並由學生家長或監護人簽署「鑑定安置意願書」。</p> <p>二、參加教育局辦理之鑑定及安置工作說明會，依據提出辦理鑑定學生身分(未鑑定新個案、曾鑑定疑似生、確認個案跨階段鑑定、確認個案重新鑑定)進行評估、輔導。</p> <p>三、配合教育局鑑定及安置工作實施計畫及進度表，至本市特教資源中心借用測驗工具，並於校內召開特殊教育推行委員會討論及初審欲申請辦理鑑定及安置作業之學生資料。</p> <p>四、若經初審學生確有送件之需求，即依據學生欲辦理鑑定之障礙類別，由校內心評人員進行施測、評估工作，並至教育部特教通報網完成鑑定提報作業。</p> <p>五、依據教育局分區送件表，將校內個案鑑定資料備齊並送至本市特教資源中心辦理後續鑑定複審事宜。</p> <p>六、教育局召開鑑輔會綜合研判及安置審查會議，審議(疑似)身心障礙學生資格及安置事宜，並將另案函文公布鑑定安置結果。</p> <p>七、若經鑑輔會鑑(認)定為非特殊教育學生：由學校在個案原班實施補救教學或學習輔導，並加強與教師、家長之溝通與協調。</p> <p>八、若經鑑輔會鑑(認)定為疑似生或再觀察：由導師或特教教師持續觀察、輔導，並作成書面紀錄，俾作為下一年度重新鑑定之佐證資料。</p> <p>九、若經鑑輔會鑑(認)定為身心障礙學生：學校至特教通報網接收及確認學生資料，並發給家長「鑑定安置結果通知單」，且依據鑑輔會決議事項辦理學生安置事宜及提供相關特教服務。</p>

控制重點	<p>一、欲申請轉介之(疑似)特教需求學生，其家長或監護人是否簽署「鑑定安置意願書」。</p> <p>二、是否參加教育局辦理之鑑定及安置工作說明會，並至特教資源中心借用測驗工具。</p> <p>三、是否於校內召開特殊教育推行委員會討論及初審提報鑑定之學生資料。</p> <p>四、是否配合教育局鑑定及安置工作期程，辦理校內心評人員施測評估工作，並至教育部特教通報網完成個案鑑定提報作業。</p> <p>五、是否依據個案之鑑定障礙類別備齊相關資料，送件至本市特教資源中心辦理後續鑑定複審事宜。</p> <p>六、是否接收學生鑑定安置結果通知，並發給家長「鑑定安置結果通知單」。</p>
法令依據	<p>一、特殊教育法</p> <p>二、特殊教育法施行細則</p> <p>三、身心障礙集資賦優異學生鑑定辦法</p>
使用表單	<p>一、特殊需求學生轉銜暨鑑定安置摘要表</p> <p>二、臺中市鑑定安置心評人員評估表件</p> <p>三、家長鑑定安置意願書</p> <p>四、臺中市特殊需求學生基本資料表</p> <p>五、臺中市學生現況調查表</p> <p>六、臺中市身心障礙學生鑑定及安置結果通知單</p>

## 臺中市立外埔國民中學國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置作業流程圖



# 臺中市立外埔國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置作業

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、國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置作業 (一)欲申請轉介之(疑似)特教需求學生，其家長或監護人是否簽署「鑑定安置意願書」。 (二)是否參加教育局辦理之鑑定及安置工作說明會，並至特教資源中心借用測驗工具。 (三)是否於校內召開特殊教育推行委員會討論及初審提報鑑定之學生資料。 (四)是否配合教育局鑑定及安置工作期程，辦理校內心評人員施測評估工作，並至教育部特教通報網完成個案鑑定提報作業。 (五)是否依據個案之鑑定障礙類別備齊相關資料，送件至本市特教資源中心辦理後續鑑定複審事宜。 (六)是否接收學生鑑定安置結果通知，並發給家長「鑑定安置結果通知單」。				
填表人：	複核：			單位主管：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

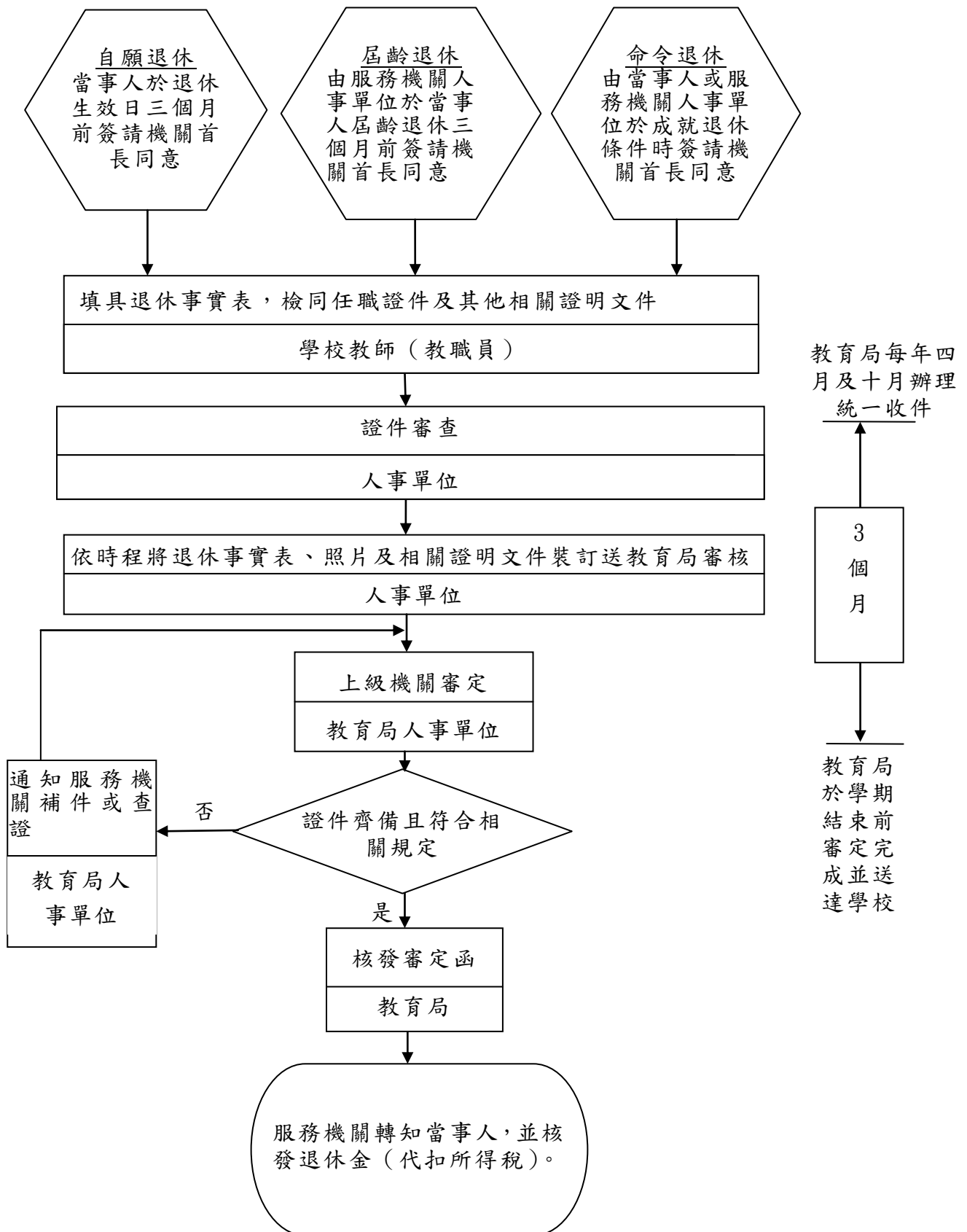


臺中市立外埔國民中學教育人員（含未銓敘職員）退休作業程序說明表

項目編號	EE01
項目名稱	教育人員（含未銓敘職員）退休作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、自願退休：當事人於退休生效日三個月前簽請機關首長同意。</p> <p>二、屆齡退休：由服務機關人事單位於當事人屆齡退休三個月前簽請機關首長同意。</p> <p>三、命令退休：由當事人或服務機關人事單位於成就退休條件時簽請機關首長同意。</p> <p>四、填具退休事實表，檢同任職證件及其他相關證明文件，服務機關人事單位審查。</p> <p>五、服務機關依規定時程將退休事實表、照片及相關證明文件裝訂成冊，送教育局審核。</p> <p>六、教育局審定後，服務機關轉知當事人，並核發退休金（代扣所得稅）。</p>
控制重點	<p>一、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。</p> <p>二、教師或校長服務滿 35 年以上，並擔任教職 30 年之資歷且辦理退休時往前逆算連續任教師或校長 5 年以上，成績優異者，一次退休金之給與，依第 5 條之規定增加其基數。但最高總數以 60 個基數為限；月退休金之給與，自第 36 年起，每年增加百分之一，以增至百分之 75 為限。爰教師及校長服務年資符合上開增核規定，其修正施行前後年資合計逾 40 年者，由當事人就其前後年資予以取捨；未符合上開增核規定之教職員，修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。</p> <p>三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。</p> <p>四、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。</p> <p>五、人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則</p>

	<p>仍以開立支票之作業方式辦理。</p> <p>六、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。</p>
<b>法令依據</b>	公立學校教職員退休條例及其施行細則
<b>使用表單</b>	<p>一、學校教職員退休事實表。</p> <p>二、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。</p> <p>三、公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。（具私校年資得併計退休年資人員填寫）</p> <p>四、退休教育人員最後在職同等級人員現職待遇計算表（中小學教師適用）。</p> <p>五、退休校長最後在職同等級人員現職待遇計算表（大專教師及各級學校校長適用）。</p> <p>六、退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表（未納入銓敘職員適用）。</p> <p>七、教育人員擬退休辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務學校（機關）證明書。</p> <p>八、因身心障礙致不堪勝任職務命令退休者，服務機關應出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證明書。</p>

## 臺中市立外埔國民中學教育人員（含未銓敘職員）退休作業流程圖



# 臺中市立外埔國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：教育人員（含未銓敘職員）退休作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、退休辦理期限 (一) 當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 (二) 是否於屆齡退休之至遲退休生效日前 3 個月開始辦理相關作業。				
三、退休資格及文件審查 (一) 是否確實查明擬辦理退休校長有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。 (二) 退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。				
四、退休權益說明及協助 (一) 是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。 (二) 是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。 (三) 是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。 (四) 是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。				
五、退休審定通知及退休金發放 (一) 是否將退休審定函轉發退休人員。 (二) 是否於退休生效日如期核發退休金。				
結論/需採行之改善措施： <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：		

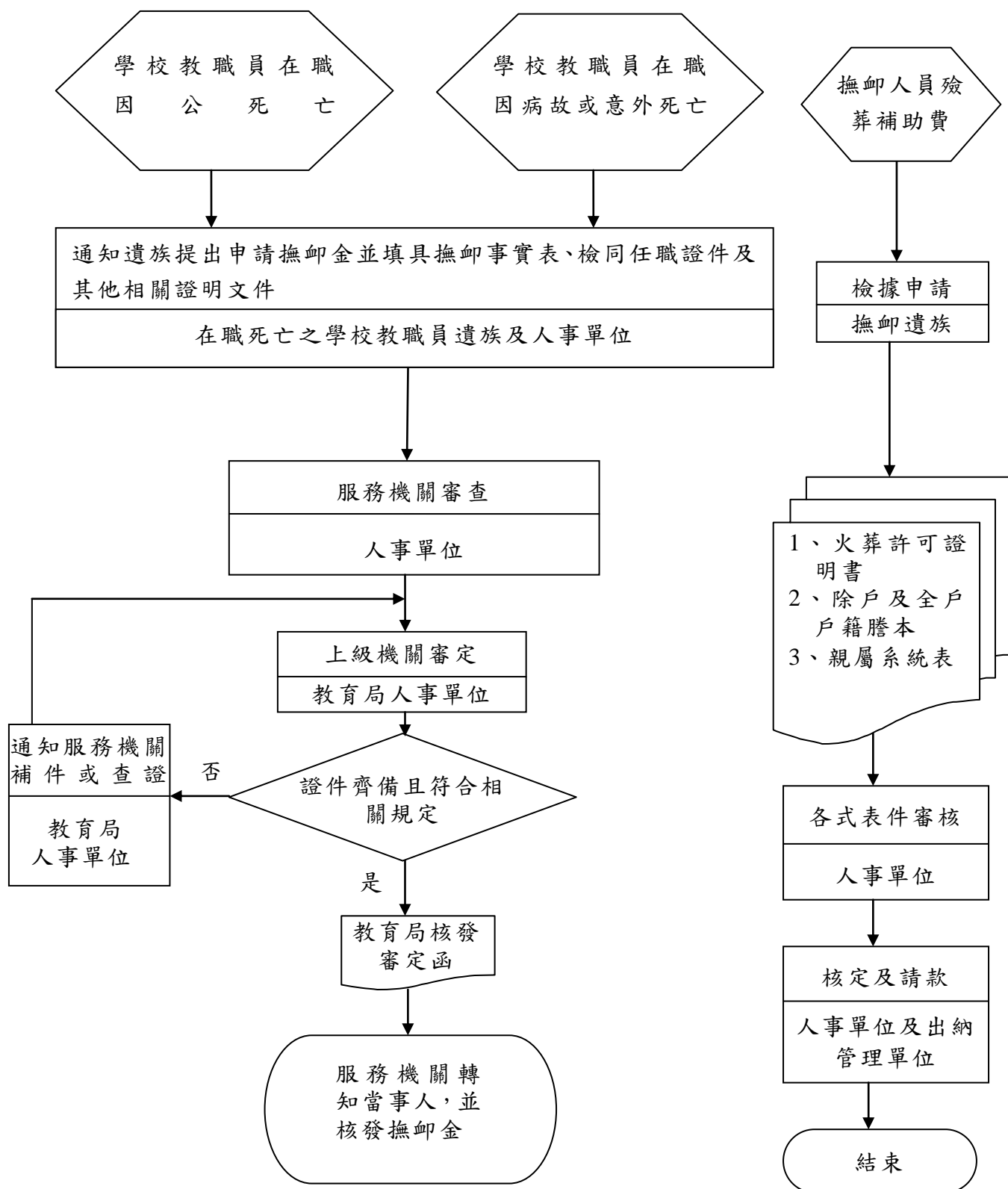
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市立外埔國民中學教育人員（含未銓敘職員）撫卹作業程序說明表

項目編號	EE02
項目名稱	教育人員（含未銓敘職員）撫卹作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、學校教職員在職因公死亡：</p> <p>在職死亡之學校教職員，人事室通知遺族提出申請撫卹金並填具撫卹事實表、檢同任職證件及其他相關證明文件。</p> <p>二、學校教職員在職因病故或意外死亡：</p> <p>在職死亡之學校教職員，人事室通知遺族提出申請撫卹金並填具撫卹事實表、檢同任職證件及其他相關證明文件。</p> <p>三、殮葬補助費：</p> <p>學校人事室通知撫卹遺族提出以下表單申請殮葬補助費</p> <p>（一）火葬許可證明書。</p> <p>（二）除戶及全戶戶籍謄本。</p> <p>（三）親屬系統表命令退休。</p> <p>四、人事單位於收到上開申請撫卹金表件，應於 15 日內儘速審查確定辦理撫卹各種資格條件是否符合。如所附表件已符合規定，應即送由教育局辦理核定事宜；如經銓敘之職員則依公務人員辦理撫卹程序，轉請銓敘部核定。辦理期限應於 10 日完成。</p>
控制重點	<p>一、學校教職員在職死亡，任職未滿 15 年者，給與一次撫卹金核發年撫卹金，任職滿 15 年以上者，除每年給與 5 個基數之年撫卹外，其任職滿 15 年者，另給與 15 個基數之一次撫卹金，以後每增一年加給半個基數，尾數未滿 6 個月者，不計；滿 6 個月以上者以，一年計，最高給與 25 個基數。因公死亡者另依第 5 條規定加發。</p> <p>二、教職員在職 20 年以上亡故，生前立有遺囑，不願支領一次及年撫卹金者，得改按學校教職員退休條例一次退休金之標準發給一次撫卹金、實物代金及眷屬補助費；無遺囑，而遺族不願支領年撫卹金及一次撫卹金者亦同。</p> <p>三、核定給卹年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年，或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給卹至大學畢業為止。</p> <p>四、學校教職員在職亡故者應給予殮葬補助費，並由服務機關</p>

	<p>比照「公務人員死亡殮葬補助費給與標準」第2條規定：</p> <p>1. 火化者，補助7個月本（年功）俸俸額。2. 土葬者，補助5個月本（年功）俸俸額。3. 前項本（年功）俸應以最後在職時經銓敘審定之等級計算，但不得低於委任第五職等本俸五級等規定核定發給。</p>
法令依據	<p>一、學校教職員撫卹法及其施行細則</p> <p>二、學校教職員從優議卹增加功績撫卹金作業要點</p> <p>三、公務人員死亡殮葬補助費給與標準</p>
使用表單	<p>一、學校教職員遺族撫卹事實表。</p> <p>二、學校教職員因公死亡證明書。</p> <p>三、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。</p> <p>四、學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表。</p> <p>五、學校教職員同一順序遺族領卹代表同意書。</p>

## 臺中市立外埔國民中學教育人員（含未銓敘職員）撫卹作業作業流程圖



# 臺中市立外埔國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：教育人員（含未銓敘職員）撫卹作業

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、教職員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送作業 （一）檢查教職員遺族撫卹事實表各欄內容是否均已詳實填列？領卹遺族代表有無簽名蓋章？同一順序領卹遺族是否均已填列？任職年資有無遺漏或未填列者？ （二）依銓敘部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定應送書表證件，逐項查驗遺族應附之表件是否齊備？ （三）審查已故教職員是否符合撫卹要件？領卹遺族是否具有領受權？ （四）查驗任職年資是否均合於採計規定？如有未送審年資，是否已行文辦理年資查證？經歷年資有無誤漏需辦理更正或查註者？ （五）審核撫卹事實表及相關表件無訛後，有無於撫卹事實表加蓋人事主管及機關長官職章或職名章？應送表件是否已上傳銓敘部銓敘業務網路作業系統，並以電子公文方式行文銓敘部核辦？				
三、教職員「因公死亡」撫卹案件報送作業 （一）有關教職員撫卹案之共同檢證部分，是否已依教職員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送應檢項目逐項檢視與查驗？ （二）審查「教職員因公死亡證明書」所填寫之死亡事實經過與各項因公死亡證明文件之記載是否吻合？所填死亡事實經過是否符合擬適用條款之因公死亡情事構成要件。 （三）是否已依銓敘部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定各因公死亡情事類				

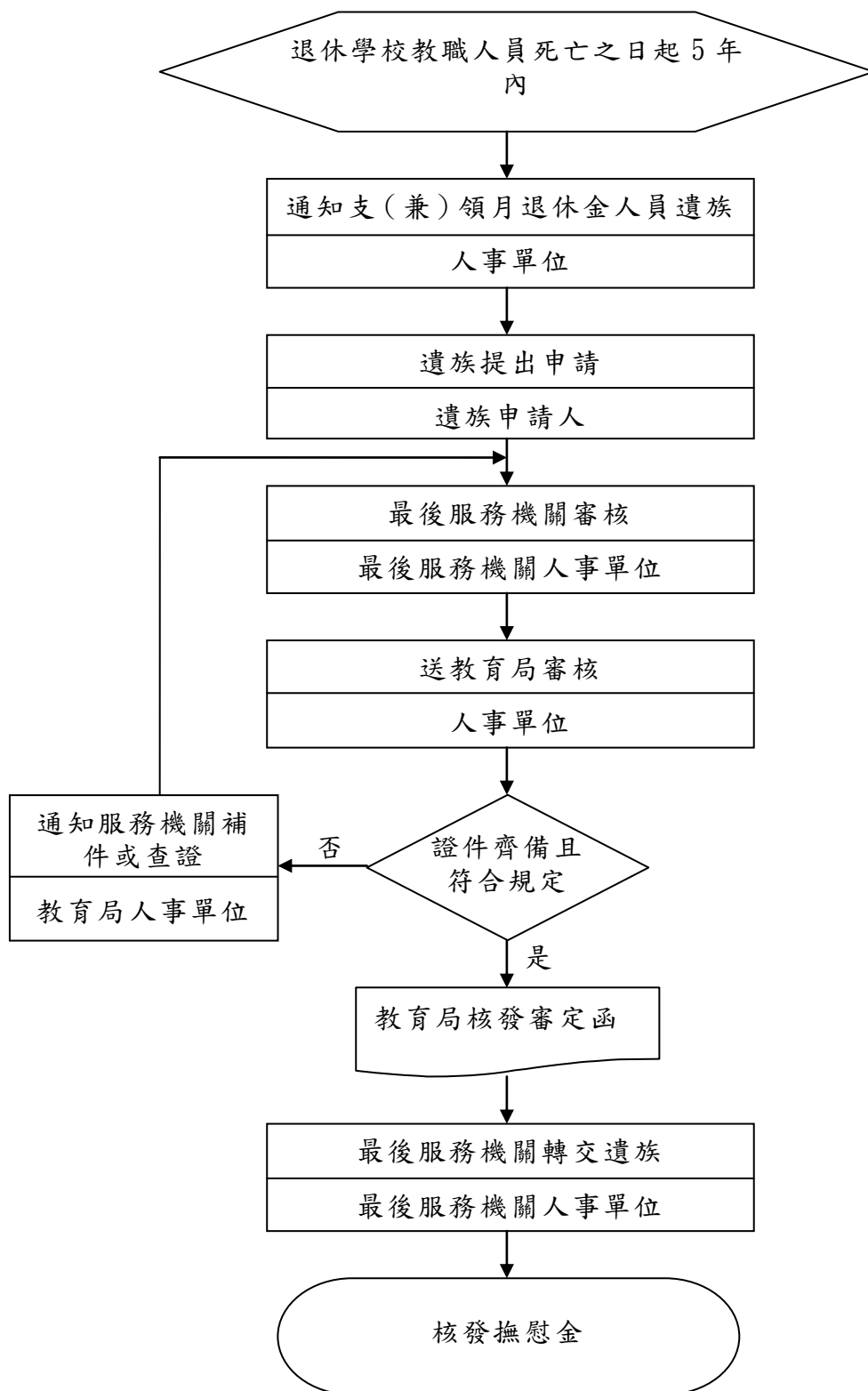




臺中市立外埔國民中學退休學校教職員遺族撫慰金作業程序說明表

項目編號	EE03
項目名稱	退休學校教職員遺族撫慰金作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、申請時效：退休學校教職人員死亡之日起 5 年內。</p> <p>二、支（兼）領月退休金人員死亡時，給與遺族一次撫慰金；除未再婚配偶為領受撫慰金遺族外，依下列順序領受（同一順位之遺族平均領受）：</p> <p>（一）直系血親卑親屬。</p> <p>（二）父母。</p> <p>（三）兄弟姊妹。</p> <p>（四）祖父母。</p> <p>三、遺族為父母、配偶或未成年子女者，如不領一次撫慰金時，得按原領月退休金之半數，或兼領月退休金之半數改領月撫慰金。（領取月撫慰金者不得重複領取國民年金老年基本保證年金與原住民給付。內政部 97 年 10 月 1 日台內社字第 0970163273 號函）。</p> <p>四、領受月撫慰金之遺族如為父母或配偶，給與終身。但配偶以未再婚者為限；如為未成年之子女，以給與至成年為止。</p> <p>五、試算支（兼）領月退休金人員已領退休金數額，以及一次（月）撫慰金數額，提供遺族選擇撫慰金支領方式時參考。</p>
控制重點	<p>一、申請時效：退休學校教職人員死亡之日起 5 年內。</p> <p>二、領受月退休金人員死亡，無遺族或無遺囑指定用途者，其撫慰金由原服務機關具領作其喪葬費用，如有剩餘，歸屬國庫。</p>
法令依據	學校教職員退休條例及其施行細則
使用表單	<p>一、撫慰金申請書。</p> <p>二、退休學校教職員死亡證明書、除戶之戶籍謄本。</p> <p>三、亡故退休人員遺族領受月撫慰金同意書（無領受代表人免附）。</p> <p>四、拋棄同意書（無拋棄者免附）。</p> <p>五、亡故退休人員遺族代表領受一次撫慰金同意書（無領受代表人免附）。</p> <p>六、學校教職員遺族撫慰金請領順序系統表（含戶籍謄本）。</p> <p>七、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及指定金融機構存摺封面影本。</p> <p>八、無工作（謀生）能力證明（含重度殘障以上等級證明及前一年年終所得申報資料，無則免附）。</p>

## 臺中市立外埔國民中學退休學校教職員遺族撫慰金作業流程圖



# 臺中市立外埔國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：退休學校教職員遺族撫慰金作業

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、與退休人員遺族取得聯繫 (一) 亡故退休人員在臺灣地區是否有遺族。 (二) 亡故退休人員配偶是否年滿五十五歲，其婚姻關係，於退休人員退休生效時是否已存續二年以上，且未再婚。 (三) 是否告知遺族有關撫慰金請領之權益及相關注意事項，使渠充分了解利弊得失。 (四) 是否試算支（兼）領月退休金人員已領退休金，以及一次（月）撫慰金數額供遺族參考。 (五) 無遺族或無遺囑指定撫慰金用途者，其撫慰金由原服務機關具領作其喪葬費用，如有剩領，歸屬國庫。				
三、協助遺族提出申請（審核相關表件） (一) 遺族是否推選領受代表人。 (二) 遺族中是否有拋棄或因法定事由喪失領受權者。 (三) 遺族擇領撫慰金種類。 (四) 協填相關表件，必要時得代為填寫，由遺族簽章確認。 (五) 遺族所附證件是否齊全。				
四、核發慰問金 (一) 領受人有否停發撫慰金事由。 (二) 得知領受人有停發撫慰金事由時，是否已轉知退休撫卹基金管理委員會。 (三) 月撫慰金是否於指定時間（每年1月及7月）入帳。				
結論/需採行之改善措施： <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. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

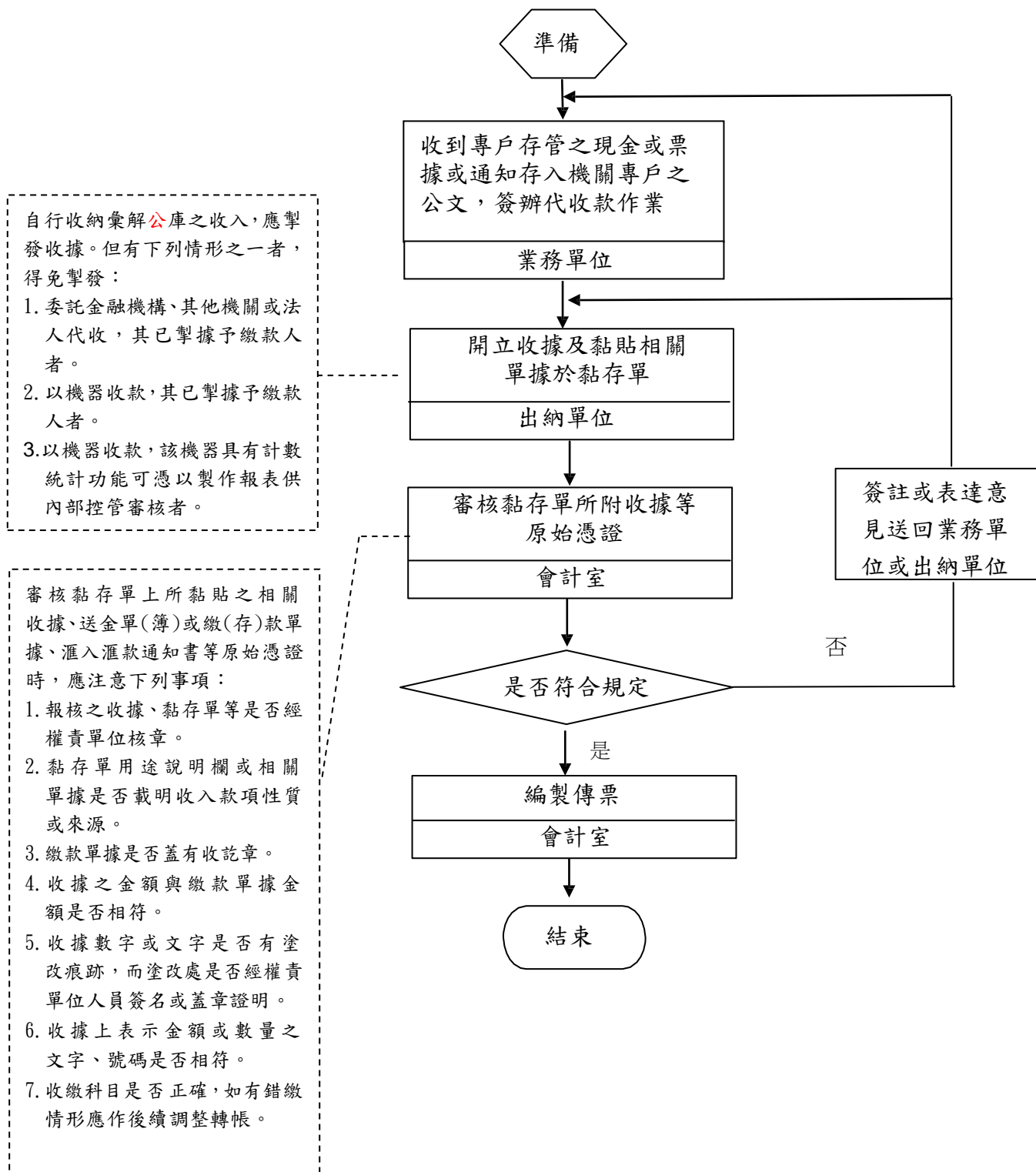
**臺中市立外埔國民中學代收款項收取及支付審核作業程序說明表**

項目編號	DF01
項目名稱	代收款項收取及支付審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)業務單位依據收到專戶存管之現金或票據或通知存入機關專戶之公文，簽辦代收款作業，送出納單位。</p> <p>(二)出納單位確認收取之現金、票據或領取滙款通知書無誤後開立收據，並將現金或票據，填具送金單(簿)或繳(存)款單據存入銀行，將收據及相關繳款單據黏貼於黏存單送會計室審核。</p> <p>(三)會計室審核黏存單所附相關收據等原始憑證無誤後編製傳票。</p> <p>二、支付作業</p> <p>(一)業務單位提出動支經費申請案，會會計室審核。</p> <p>(二)會計室審核支用之項目標準是否符合相關規定，如符合規定，則控管經費，並續經機關首長或授權代簽人核示後，送業務單位。</p> <p>(三)業務單位檢附原始憑證及相關證明文件編製原始憑證黏存單，據以辦理請款，再送會計室審核。</p> <p>(四)會計室審核原始憑證黏存單所附相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則續經機關首長或授權代簽人核准後，編製傳票送出納單位。</p> <p>(五)出納單位據以開立專戶支票，以滙款方式支付者，並填具滙款單，再送會計室審核用印。</p> <p>(六)會計室審核用印支票及滙款單時，應注意是否依傳票正確轉製，再由出納單位辦理付款。</p> <p>(七)出納單位付款後，於傳票簽章連同憑證、滙款單據等送會計室核對。</p>
控制重點	<p>一、存入公庫之金額與收據金額是否相符。</p> <p>二、支付用途應與收受代收款項之事由及核准動支經費之申請是否相符。</p> <p>三、支用之項目標準應符合相關規定並與原委託機關之計畫用途及標準相符。</p> <p>四、付款時，應核對受款人帳戶名稱是否與簽案或證明文件一致。</p> <p>五、付款金額與發票或收據金額應一致。</p>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、公庫法及臺中市市庫自治條例。</li> <li>二、臺中市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點</li> <li>三、內部審核處理準則</li> <li>四、支出憑證處理要點</li> <li>五、公款支付時限及處理應行注意事項</li> <li>六、出納管理手冊</li> <li>七、臺中市政府各機關單位預算執行要點</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、自行收納款項收據</li> <li>二、送金單(簿)或繳(存)款單據</li> <li>三、匯入匯款通知書</li> </ul>

## 臺中市立外埔國民中學代收款項收取及支付審核作業流程圖

## 一、收取作業





## 二、支付作業

會核支用經費時，應注意：

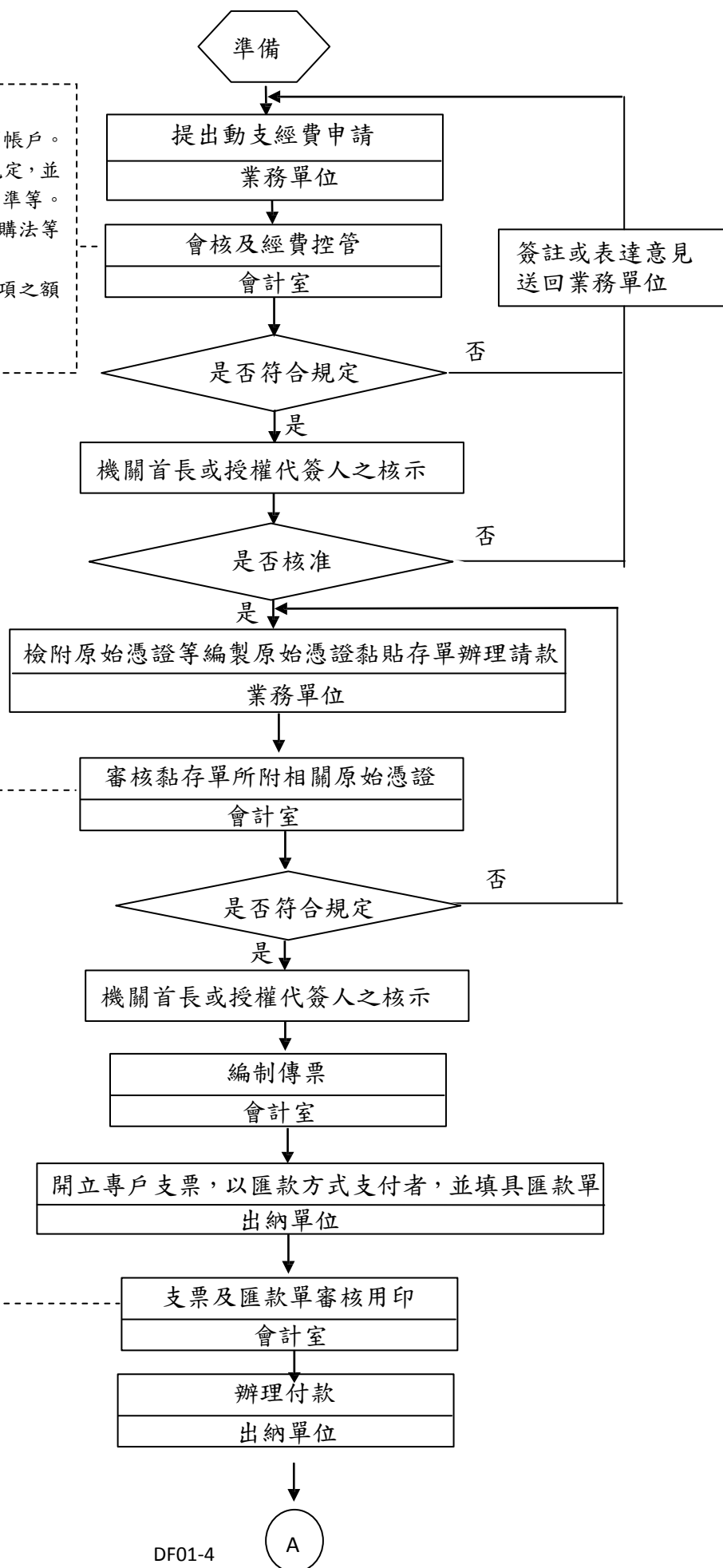
1. 代收之款項是否已確實入本機關帳戶。
2. 支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途及標準等。
3. 涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。
4. 支用之數額，有無超過原代收款項之額度。

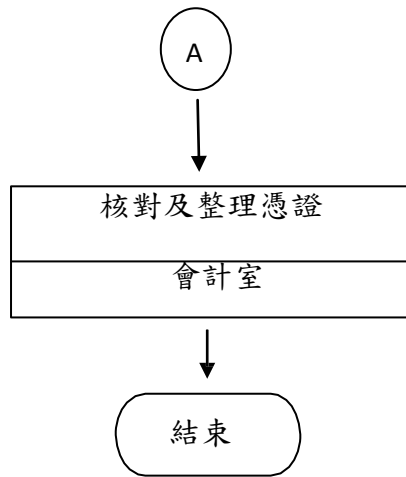
審核黏存單上所黏貼之原始憑證，應注意下列事項：

1. 是否註明用途或案據且依照法律或習慣應有之主要書據是否無缺少。
2. 是否依政府採購法規定程序辦理。
3. 應經相關人員之簽名或蓋章者是否經其簽名或蓋章。
4. 書據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明，且書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。
5. 款項所擬支付之對象是否正確。

審核用印支票及匯款單應注意：

1. 是否依會計室之傳票正確轉製。
2. 支票上是否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名稱。
3. 簽發支票如大小寫金額有錯誤是否作廢，重新簽發。
4. 委由金融機構匯寄者，匯款單是否依傳票上所載之受款人名稱填列。
5. 簽發支票之號碼、是否於傳票上註明。且支出傳票及請款憑證上應蓋已開支票章戳或管制記號。





# 臺中市立外埔國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位： 會計室

作業類別(項目) 代收款項收取及支付審核作業

檢查日期: \_\_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、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。				
二、代收款項收取及支付審核作業，應注意項： (一)解繳市庫之金額與收據金額是否相符。 (二)支付用途是否與收受代收款項之事由之經費動支申請案一致。 (四)支用之項目標準是否符合相關規定並機關之計畫用途及標準相符。 (五)付款時，核對受款人帳戶名稱與簽案或件是否一致。 (六)付款金額與發票或收據是否一致。				
	結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

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

臺中市立外埔國民中學薪給動支審核作業程序說明表

項目編號	DF02
項目名稱	薪給動支審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、總務或清冊編製單位依據人事或相關單位提供之資料編製薪資（獎金）清冊（含公保、全民健保、勞工保險、退撫基金、離職儲金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料），其中正式職員部分送人事單位審核，技工、工友及其他人員部分則由總務或相關權責單位審核，編製重點如下：</p> <p>（一）員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形，應在備考欄註明或證明。</p> <p>（二）員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金，應依薪資等級與投保級數核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表。</p> <p>（三）依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣，如經法院強制執行扣薪者，依據法院強制執行命令辦理代扣。</p> <p>二、人事單位按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金與追補（扣）調整數之合法性及正確性。</p> <p>三、會計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽（章）、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請機關首長或其授權代簽人用印、核准，據以編製付款憑單或傳票。</p> <p>四、總務單位或相關單位依據核准之付款憑單或傳票，撥入員工、機關代收款帳戶或各代扣款受款人，並檢附金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件辦理核銷。因債務由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。撥款後總務單位或相關單位，應取得銀行核章之印領清冊核對，並將入帳明細通知受款人。</p> <p>五、總務單位或相關單位應依「薪資所得扣繳稅額表」規定金額辦理薪資扣繳，依限向國庫繳清；並於每年1月底前彙整上</p>

	<p>年度給付所得及扣繳稅款數額，開具扣繳憑單，未達起扣點及不屬扣繳範圍者，則開具免扣繳憑單彙報稅捐機關，並於2月10日前將扣繳憑單或免扣繳憑單填發予個人；外國人在台工作，應於給付時辦理扣繳，並於代扣之日起10日內向國庫繳清，開具扣繳憑單向稅捐機關申報。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>二、審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。</p> <p>三、逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，是否正確無訛。</p> <p>四、審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。</p> <p>五、清冊一式多份，應審核每份內容是否一致。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、薪資發放依據：</p> <p>（一）公務人員俸給法</p> <p>（二）公務人員考績法</p> <p>（三）聘用人員聘用條例</p> <p>（四）公務人員加給給與辦法</p> <p>（五）行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>（六）臺中市所屬各機關學校補助員工交通費注意事項</p> <p>（七）全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>（八）軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項及現行公務人員給與簡明表</p> <p>（九）臺中市政府各機關學校約聘（僱）人員薪給支給標準表</p> <p>（十）臺中市政府及所屬機關學校業務助理僱用及管理要點</p> <p>（十一）臺中市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點</p> <p>二、薪資代扣依據：</p> <p>（一）公教人員保險法</p> <p>（二）公務人員退休法</p> <p>（三）所得稅法</p> <p>（四）各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>（五）薪資所得扣繳辦法</p> <p>（六）各類所得扣繳率標準</p> <p>（七）薪資所得扣繳稅額表</p> <p>（八）全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>（九）勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表</p> <p>（十）勞工退休金月提繳工資分級表</p> <p>（十一）法院強制執行相關規定</p>

	三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 四、 支出憑證處理要點 五、行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函
使用表單	一、薪津清冊、考績獎金清冊、年終工作獎金清冊及交通費印領 清冊 二、約聘僱人員離職儲金明細表 三、代繳各類單據明細 表

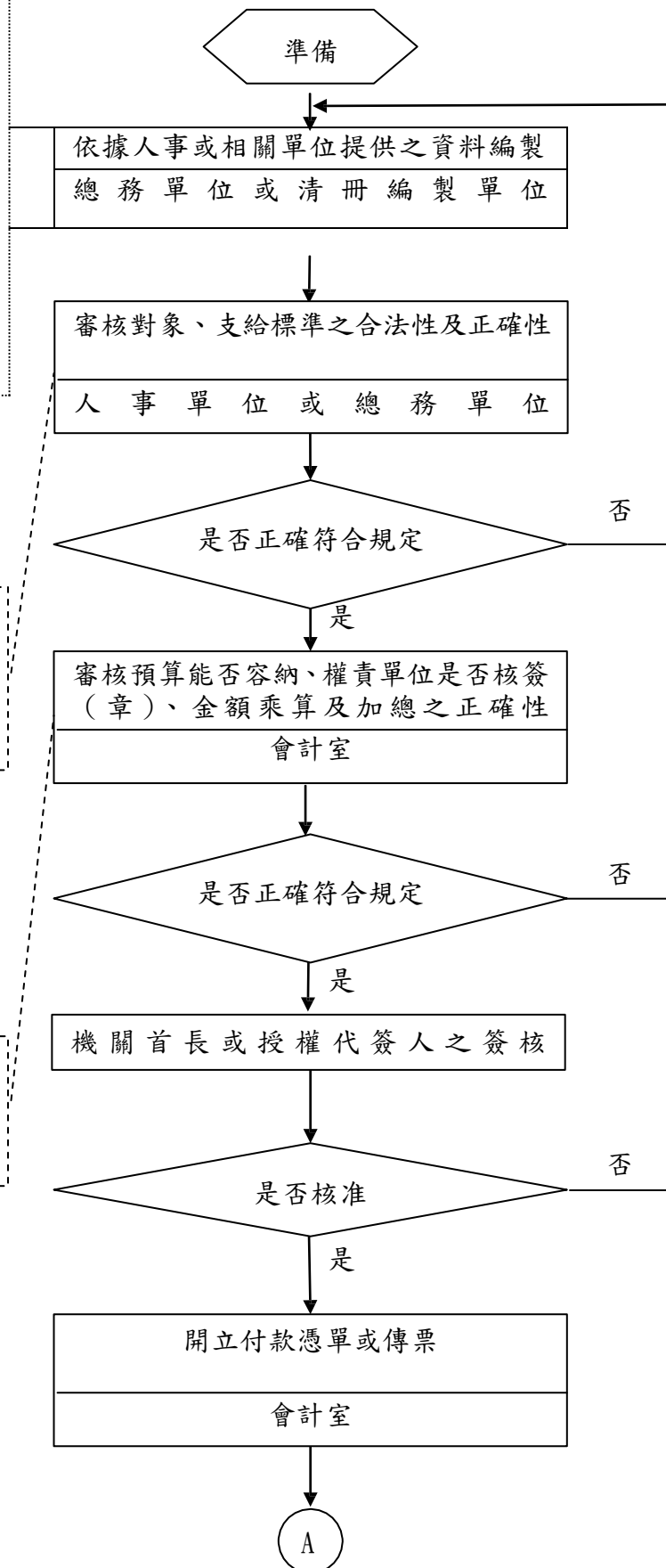
◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用規定列示。

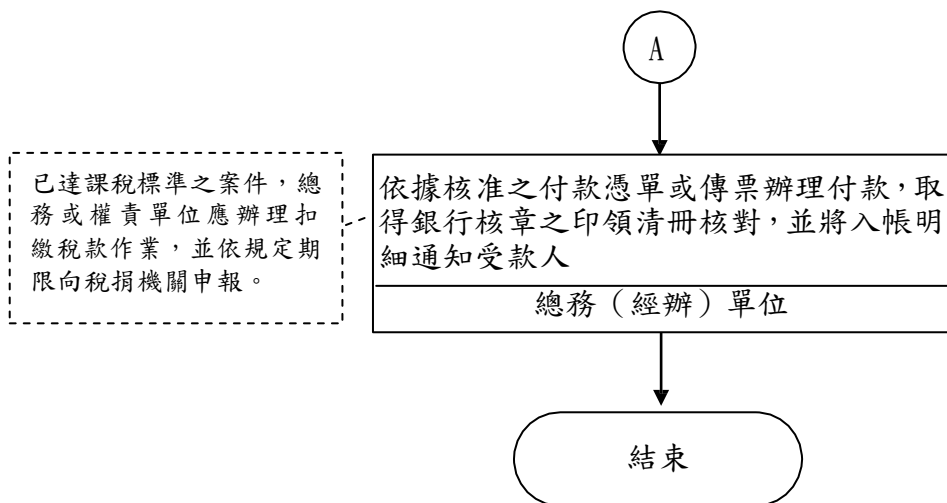
## 臺中市立外埔國民中學薪給動支審核作業流程圖

1. 薪資清冊應詳列退撫金、保險費等公自提項目，以利與退撫基金、勞健保單位及所得人等互相勾稽，並附人事異動清單以利查核。
2. 因職員異動產生之追補、年終工作獎金、考績獎金及退職補償金等之發放，應檢附相關資料以利查核。
3. 申領臨時僱用人員工資，應檢附出勤紀錄。

按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。

倘要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓之支票，應注意有無不當情事之存在。







# 臺中市立外埔國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：薪給動支審核作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、人事費-薪給動支審核作業，應注意下列事項： (一)預算數及其分配數能否容納。 (二)清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 (三)是否逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計之正確性。 (四)清冊是否經人事或相關權責單位核章。 (五)清冊如係一式多份，是否審核每份內容之一致性。				
結論/需採行之改善措施：				

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

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