107年度國立興大附農

內部控制制度

中華民國 107 年 12 月 25 日修訂

目次

壹、　整體層級目標及機關組織職掌.....4
一　、整體層級目標：.....4
二　、機關組織職掌:.....5
貳、作業層級目標及機關組織圖.....6
一、　作業層級目標：.....6
二、　機關組織圖：.....7
參、機關分層負責明細表.....8
肆、風險評估.....43
一、風險辨識.....43
二、風險分析.....43
三、風險評量.....44
伍、控制作業.....45
一、國立興大附農內部控制制度設計流程 45
二、作業控制重點 46
一、跨職能作業項目
(一)人事室業務控制作業—(詳如附件二)　46
二、共通性業務..... 46
(一)總務處業務控制作業—(詳如附件一)..... 46
(二)主計室業務控制作業—(詳如附件三).....46
三、個別性業務.....46
(一)教務處業務控制作業—(詳如附件四).....46
(二)學務處業務控制作業—(詳如附件五).....46
(三)實習處業務控制作業—(詳如附件六).....46
(四)進修部業務控制作業—(詳如附件七).....46
(五)輔導處業務控制作業—(詳如附件八).....467
(六)圖書館業務控制作業—(詳如附件九).....468
陸、監督.....478
柒、自行檢查之表件格式.....48

一、整體層級自行檢查表 48

二、作業層級自行檢查表 49

三、風險評估及處理表 50

附件一—總務業務控制作業 501

附件二—人事室業務控制作業 69

附件三—主計室業務控制作業 2088

附件四—教務處業務控制作業 2794

附件五—學務處業務控制作業 3549

附件六—實習處業務控制作業 364

附件七—進修部業務控制作業 38670

附件八—輔導處業務控制作業 43518

附件九—圖書館業務控制作業 44124

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一 、整體層級目標：

(一)推動「全人教育」之理想：「德、智、體、群、美」五育並重，培養中農學生珍惜自己、欣賞他人的能力，讓每個人活出自己的尊嚴，也彰顯人性的價值。

(二)建立溫馨和諧的校園文化：規劃良好的學習環境，建構「友善和諧」校園，鼓勵共同參與，暢通溝通管道，使校園氣氛溫馨和諧。

(三)建立學習型組織，追求卓越創新：「以學生為主體，教師為其心靈捕手」，積極構築共同願景，從而鼓勵創新、改革，樹立追求卓越的精神。

(四)重視生活教育，涵養職業倫理：落實生活教育，加強倫理道德、法治觀念培養，讓學生藉由外塑而內化，涵養以倫理道德為主體之核心價值，成為社會的中堅。

(五)匯聚社會資源，發展學校特色：配合學校整體發展規劃，結合社會與企業資源，展現技職教育「務實致用」之理念，發展中農學校特色，提昇學校及學生的競爭力。

(六)鼓勵多元學習，培養國際視野：鼓勵學生開拓學習領域，多元學習發展多元智慧能力，並加強培養英語能力，認識世界、關懷世界，拓展國際視野。

(七)建構合理、人性化人事措施，型塑廉能公正之公共服務倫理，藉以激發人員士氣潛能。

(八)落實預算執行，配合校務願景發展計畫，推動會計業務，型塑優質品牌，俾使學校聲望日益崇隆。

(九)撙節經費充實教學軟硬體設備，藉以提升教學品質；有效管理校產，發揮物盡其用功能。加強文書檔案管理，落實ｅ化提升行政效能。

二 、機關組織職掌:

本校各級人員職掌如下

(一)、校長綜理校務。

(二)、教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習輔導處主任、進修部主任、圖書館主任、資訊室主任及秘書等，各承校長之指揮，辦理各該處業務。

(三)、主計室主任，受本校校長及上級主計機構之指揮監督，辦理本校預算、會計及統計業務。

(四)、人事室主任，受校長及上級人事管理機構之指揮監督，辦理人事管理業務。

(五)、軍訓主任教官，受本校校長及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓業務。

(六)、輔導工作委員會主任輔導教師，承校長之指揮，受本委員會之督導，辦理輔導活動業務。

(七)、各處室各設若干科、組及各級承辦人員，分別處理本校分層負責明細表所列校務項目及辦理上級交辦業務。

貳、作業層級目標及機關組織圖

一、　作業層級目標：

（一）改善校園環境營造潛移默化的學習環境。

（二）落實公平、公正、公開徵才程序擇優錄取及陞遷，適才適所提升工作效率。

（三）詳實繳驗證件及以「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」。加強稽核，防杜軍公教人員子女教育補助費重領情事發生。

（四）落實概（預）算籌編，加強預算執行效能。

（五）建構轉科、轉學機制，落實學生適性輔導措施。

（六）建置常態編班作業標準，彰顯公平正義教學精神。

（七）成就每一位孩子，達到適性發展、適性輔導。

（八）提昇學生法律常識認知、培養守法知禮行為。

（九）實習（驗）廠房安全維護的控制。

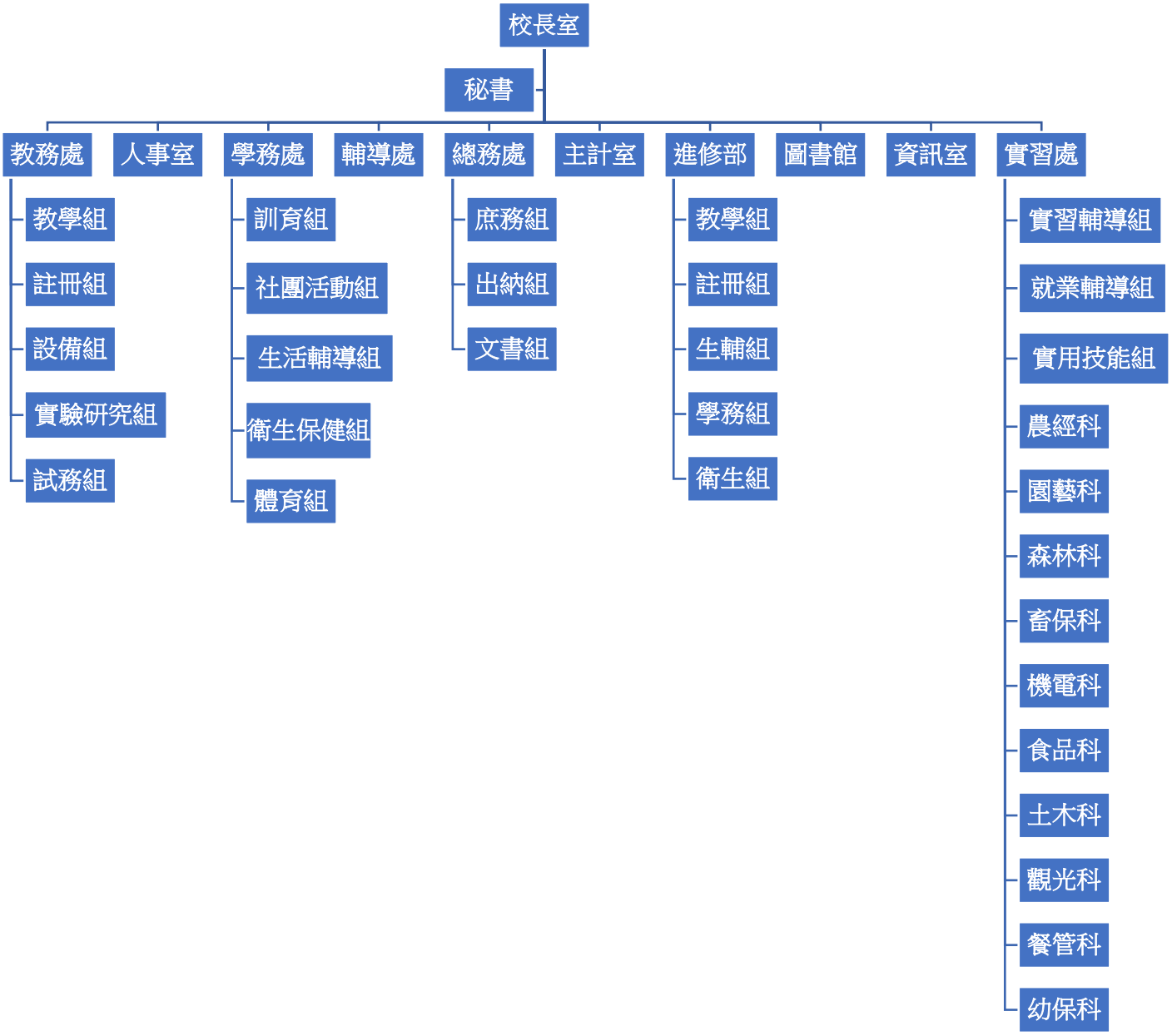
（十）學生技能檢定的控制。

（十一)建立完善夜間教學活動，防護流程機制，優化整體行政服務效能，以確保學生學習權益

（十二）協助學生發展健全人格

（十三）配合學校教育目標，充實館藏，提供學習資源，讓學生奠定日後研究的基礎及終身學習的知能

二、 機關組織圖：


校長室
秘書
教務處
教學組
註冊組
設備組
實驗研究組
試務組
人事室
學務處
訓育組
社團活動組
生活輔導組
衛生保健組
體育組
輔導處
總務處
庶務組
出納組
文書組
主計室
進修部
教學組
註冊組
生輔組
學務組
衛生組
圖書館
資訊室
實習處
實習輔導組
就業輔導組
實用技能組
農經科
園藝科
森林科
畜保科
機電科
食品科
土木科
觀光科
餐管科
幼保科

參、機關分層負責明細表

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
各處室共同性	一、差假及加班之核定	1.教職員差假案件：					
		〈1〉一級單位主管差假案件及其他教職員出差案件。	核定	擬辦			
		〈2〉其他教職員請假案件〈三日以下，不含三日〉。		核定	審核	擬辦	
		〈3〉其他教職員請假案件〈三日以上〉。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.教職員加班案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.公出登記案件：					
		〈1〉一級單位主管公出登記。	核定	擬辦			
		〈2〉其他教職員公出登記。		核定	審核	擬辦	
	二、教師平時考核	教師之平時考核。	核定	擬辦			處室主任送請校長核定。專任教師由教務處辦理、導師由學務處辦理，均會人事室。
	三、職員平時考核	各處室職員平時考核。	核定	擬辦			處室主任送請校長核定。科主任、技士、技佐由實習輔導處核定，均會人事室。
	四、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。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、行事曆	按主管業務分訂行事曆。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、國家賠償法之實施	教職員工涉及國家賠償法案件之處理。	核定	審核	擬辦		
	七、其他	1..參加校內各項重要會議。	核定	擬辦			以上工作性質交有關處室辦理，並依權責區分層次決行。
		2.有關上級交辦事項及本明細表未列事項。	核定	擬辦			
校長室秘書	一、一般業務	1. 各處室文稿審核。	核定	審核		擬辦	
		2. 擬辦校長室公文書、信函等。	核定	審核		擬辦	
		3. 管理校長室網路、電子郵件。	核定	審核		擬辦	
		4. 跨處室校務行政工作協調。	核定	審核		擬辦	會同相關處室辦理
		5. 校長交辦之機動任務與臨時事項。	核定	審核		擬辦	會同相關處室辦理
	二、特定管制	1. 上級機關、校長交辦或會議會報重要決議案之管制追蹤。	核定	審核		擬辦	
		2. 計畫性特定管制案之列管追蹤。	核定	審核		擬辦	
		3.有關研究發展表卡之作業。	核定	審核		擬辦	
		4.整合高級中等學校教育視導重點查核表。	核定	審核		擬辦	會同各處室辦理
		5.內部控管與內部稽核之管控、填報。	核定	審核		擬辦	會同各處室辦理

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
教務處	一、一般業務	1.教務工作計畫之擬訂。	核定	擬辦			
		2.教師任課及服務狀況考核。	核定	審核	擬辦		
		3.教務處各項規章之擬訂。	核定	審核	擬辦		
		4.召開教務實習輔導會議。		核定	擬辦		
		5.召開處務座談會。		核定	擬辦		
		6.執行會議決議有關教務事項。		核定	審核	擬辦	
		7.辦理招生事宜。	核定	審核	擬辦		
		8.查堂及巡視上課情形。		核定	擬辦		
		9.教務處職員工作調配並考核。		核定	擬辦		
		10.檢查教室日誌。		核定	審核	擬辦	
		11.策訂與教務有關之管制項目計畫。	核定	擬辦			需會洽有關單位
		12.監督管制之執行。		核定	擬辦		
		13.計畫遴選教師研究(研習)進修。	核定	擬辦			會人事室
		14.課程標準之研究及修訂。	核定	審核	擬辦		
		15.其他有關教務未列事項。	核定	審核	擬辦		
	二、研究發展	1.配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。	核定	審核	擬辦		
		2.研究發展報告之審核獎勵。	核定	審核	擬辦		會人事室
		3.學年學分制課程架構之擬訂。		核定	擬辦		
教務處教學組	一、課程編排	1.編排教師授課時間表。		核定	擬辦		會人事室。
		2.訂定各班課程表。		核定	擬辦		
	二、教學實施	1.擬訂教學方針。	核定	審核	擬辦		會同人事室辦理。
		2.擬訂教學有關章則及應用表格。	核定	審核	擬辦		
		3.擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。			核定	擬辦	
		5.教師兼代課事宜。兼代課鐘點計核陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
		6.辦理教學研究會、觀摩會。	核定	審核	擬辦		
		7.各項考試時間表、監考表之編排。		核定	審核	擬辦	
		8.各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。			核定	擬辦	
		9.舉辦教學成果展。		核定	擬辦	擬辦	
	三、課業考查	1.查閱各科教學及作業實際進度。		核定	審核	擬辦	
		2.查閱教室日誌。		核定	審核	擬辦	
		3.檢查學生各科作業及教師批改情形。		核定	審核	擬辦	
		4.辦理學業成績考查。		核定	審核	擬辦	
		5.辦理各項學藝競賽。	核定	核定	審核	擬辦	校外競賽由第一層核定。
	四、教學研究	1.會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。		核定	擬辦		
		2.會同各科教師研究會選定教科書及教具等。	核定	審核	擬辦		
		3.查閱教師自編講義及補充教材。		核定	擬辦		
		4.學生課外研習之指導。		核定	擬辦		會同輔導室辦理。

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
教務處教學組	五、教育指導	1.依據學生志趣性向輔導分組。		核定	擬辦		會同輔導處辦理。
		2.學生升學輔導。	核定	審核	擬辦		會同輔導處辦理。
		3.假期作業規劃。		核定	擬辦		
		4.寒暑假課業輔導。		核定	擬辦		會同輔導處辦理。
		5.各項教學資料調查分析。		核定	擬辦		會同輔導處辦理。
	六、其他	1.辦理各種策略聯盟相關事宜。	核定	審核	擬辦		
		2.辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。			核定	擬辦	會人事室辦理(原二層核定)
		3.造報教學實施概況。		核定	擬辦		
		4.調查統計各項教學資料及報表。		核定	審核	擬辦	
教務處註冊組	一、學籍管理	1.辦理新生、轉學生入學考試。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.辦理學生入學、註冊、編班級編定學號。			核定	擬辦	
		3.辦理學生休學、復學、放棄學籍、轉學、轉科事宜。	核定	審核	擬辦		
		4.學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.整理、保管學籍簿冊。			核定	擬辦	
		6.學歷證件之更正及申請補發。		核定	審核	擬辦	
	二、成績考核	1.學生學業成績統計，各科成績冊之保管。			核定	擬辦	
		2.辦理學生修業學分研判及補考。			核定	擬辦	
		3.畢業生升學狀況調查統計。			核定	擬辦	
		4.辦理學生重修事宜。		核定	審核	擬辦	
		5.寒暑假輔導課編班、成績處理。			核定	擬辦	
		6.重修鐘點費填造。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、各種證明	1.學生成績證明書。			核定	擬辦	
		2.應屆畢業生證明書。		核定	審核	擬辦	
		3.畢業證書(證明書)報核及補發。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.核發學生證。			核定	擬辦	
	四、學生公費、獎學金	1.辦理校外獎助學金申辦。		核定	審核	擬辦	
		2.公費生申辦、審查及費用請領造冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學優待審查及費用請領造冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.辦理各項招生事宜。	核定	審核	擬辦		
	五、減免學雜費	審查學生減免學雜費。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、學年學分制管控	1.執行成績預警制度。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.學分不足警示及通知。	核定	審核	審核	擬辦	會同有關單位辦理。
	六、其他	1.應屆畢業生報考大學、四技二專甄選、聯合登記分發、技優入學事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.頒訂註冊有關章則及應用表格。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
教務處設備組	一、教學設備規則及採購	1.會同總務處支配教室、共同學科特別教室及共同學科教學設備。 2.蒐集各項新式教學設備資料。 3.教學設備、教學消耗品與教科書使用與採購之規畫。	核定 核定	審核 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦		
	二、教學相關設備財產及特別教室管理與維護	1.教學設備之保管與維護。 2.擬定教學相關設備借用管理辦法。 3.擬定特別教室管理維護要點。	核定 核定 核定	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦		
教務處實研組	一、國語文能力提升	1.舉辦書法競賽。 2.舉辦作文競賽。 3.舉辦字音、字形競賽。 4.舉辦語文朗讀競賽。 5.舉辦演講競賽。 6.辦理其他國語文競賽或活動。		核定 核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		會同國文科辦理。
	四、英語能力提升	1. 辦理英文會考。 2. 統計並獎勵英檢合格同學。 3. 辦理其他英語競賽或活動。		核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦		會同英文科辦理。
	五、其他	1. 協助各項計劃之推動與執行。 2. 協助招生宣導事宜			核定 核定		
教務處試務組	一、定期考事宜	1. 定期考考程擬定及執行。 2. 補考排定及執行。		核定	擬辦		
	二、模擬考事宜	1.資料彙整。 2.成績統計分析。 3.聯繫校外聯合模擬考承辦單位。		核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦		會同教學組辦理。
	三、讀卡作業	1. 學藝競試讀卡。 2. 成績統計分析。		核定 核定	擬辦 擬辦		會同註冊組辦理。

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	

特殊教育組	一、特教工作之計畫與執行	1.特教推行委員會組織要點。	核定	審核		擬辦	
		2.特殊教育宣導實施計畫。	核定	審核		擬辦	
		3.身心障礙學生輔導實施計畫。	核定	審核		擬辦	
		4.特教班學生校外職場實習實施計畫。	核定	審核		擬辦	
		5.特教班校外教學實施計畫。	核定	審核		擬辦	
		6.身心障礙學生升學就業轉銜計畫。	核定	審核		擬辦	
		7.上級交辦之計畫。	核定	審核		擬辦	
	二、特教會議的籌備及召開	1.特教推行委員會議。	核定	審核		擬辦	
		2.特教班教師課程發展會議、教學研究會議。	核定	審核		擬辦	
		3.普通班身心障礙學生升學輔導會議。		核定		擬辦	
		4.身心障礙學生個別化教育方案(IEP)會議。		核定		擬辦	
		5.身心障礙學生生涯轉銜(ITP)會議。		核定		擬辦	
		6.特教班學生親師座談會議。		核定		擬辦	
		7.特教班學生個案會議。		核定		擬辦	
		8.特教班學生職場實習工作會議。		核定		擬辦	
	三、特教教學工作業務	1.特教班課程及師資安排。		核定		擬辦	
		2.各項特教研習會議協調。		核定		擬辦	
		3.承辦特教相關教師研習。	核定	審核		擬辦	
		4.特教班教學相關設備之規畫及管理。		核定		擬辦	
		5.協助普通班身心障礙學生任課教師 IEP 的設計及執行。		核定		擬辦	
				核定		擬辦	
		6.各科教材編修及印製		核定		擬辦	
		7.資源班課程及師資安排。		核定		擬辦	
				核定		擬辦	
	四、特教學生事務處理	1.身心障礙學生個案管理建置。		核定		擬辦	
		2.提供各項相關法令、福利、社會資源等供家長參考。		核定		擬辦	
				核定			
		3.協助申請各項獎助學金。	核定	審核		擬辦	
		4.相關費用減免、補助申請。	核定	審核		擬辦	
		5.校外實習、見習職場開發及職場實習督導。		核定		擬辦	會同實習處辦理
		6.校外教學參觀規劃。		核定		擬辦	會同學務處辦理
		10.推派學生參加各種比賽及協助責成學生練習。		核定		擬辦	
				核定			
		11.協助身心障礙手冊申請及覆檢。		核定		擬辦	
		12.依個別需求實施相關心理測驗。		核定		擬辦	
		13.身心障礙學生畢業後轉銜追蹤輔導。		核定		擬辦	
		14.定期上網通報身心障礙學生概況。		核定		擬辦	
		15.輔導學生相關技能檢定考照及訓練。		核定		擬辦	
		16.協助導師進行家庭訪問。		核定		擬辦	
		18.協助教師輔導、轉介學生不良行為之改善		核定		擬辦	

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
特殊教育組	五、其他	1.規劃辦理中農小舖各項營運事項。	核定	審核		擬辦	
		2.與其它特教單位機構之工作聯繫。		核定		擬辦	
		3.與其他醫療機構之聯繫與尋求支援。		核定		擬辦	
		4.特教組書籍、教具、設備、教室等借用管理。		核定		擬辦	
		5.定期更新特教通報網資料。		核定		擬辦	
		6.特教組網頁設置及更新。		核定		擬辦	

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
學務處	一、一般業務	1. 擬訂或修訂學務各項規則。	核定	擬辦			
		2. 擬訂或修訂學務工作計畫。	核定	審核	擬辦		
		3. 導師之遴聘、考核。	核定	擬辦			
		4. 督導考核學務人員勤惰狀況。		核定	擬辦		
		5. 學務人員工作分配及考核。		核定	擬辦		
		6. 召開學務工作有關會議及記錄。		核定	擬辦		
		7. 執行學務會議決議事項。		核定	擬辦		
		8. 處理學生重大偶發事件。	核定	審核	擬辦		
		9. 訂定學生各項生活常規及作息。		核定	審核	擬辦	
		10. 辦理青少年公民教育，落實民主法治精神。		核定	擬辦		
			核定	審核	擬辦		會有關單位辦理。
		11. 策劃並輔導綜合活動。	核定	審核	擬辦		
		12. 受理及處理校園性平事件。					

	三、導師業務	1. 協助政府宣導及推行政令。				核定	本項承辦人為各班導師
		2. 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。		核定		擬辦 核定	
		3. 輔導班級學生之服裝儀容，安全用品。				核定	
		4. 輔導班級學生性別平等及生命教育。				核定	
		5. 擔任慶典、集會、自習課及作息隨班督導。		核定	審核		
		6. 掌理環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。				核定	
		7. 領導班級學生教育參觀旅行及班級活動。	核定	審核		擬辦	會有關單位辦理
		8. 辦理班級學生各項課外活動及社會服務。		核定	審核	擬辦	
		9. 查閱班級學生成長手冊及課外讀物。		核定	審核	擬辦	
		10.調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問。		核定	審核	擬辦	
		11. 班級學生之請假管制。		核定	審核	擬辦	
		12.處理本班學生問題及其他偶發事項。		核定	審核	擬辦	
		13.考查本班學生德行評語及缺曠課、獎懲事項。	核定	審核	審核	擬辦	必要時會同教官辦理
		14.輔導本班校外賃居生生活及環境建議。		核定	審核	擬辦	會同教官辦理
		15 其他有關導師應辦事項。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	

學務處訓育組	一、訓育策劃	1. 擬訂訓育實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂訓育章則及學生生活公約。	核定	審核	擬辦		
		3. 擬訂新生始業輔導要點。	核定	審核	擬辦		
		4. 擬訂導師制實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		5. 擬訂中心德目訓練規條。	核定	核定	擬辦		
		6. 擬訂品德教育實施要點。	核定	核定	擬辦		
		7. 擬訂學生自治指導要點。		核定	擬辦		
		8. 擬訂訓育競賽要點。	核定	核定	擬辦		
		9. 擬訂社團活動、學校特色及服務學習計畫。	核定	審核	擬辦		
		10. 擬訂公民訓練計劃。	核定	審核	擬辦		
		11. 規劃教室佈置要點。		核定	審核	擬辦	
		12. 擬訂加強時事教育實施要點。		核定	擬辦		
		13. 擬定家長會組織辦法。	核定	審核	擬辦		
學務處訓育組	二、訓育實施	1. 編排導師制實施狀況。		核定	擬辦		
		2. 會同總務處實施學校環境佈置。		核定	擬辦		
		3. 擬定訓育德行分期實施要點。		核定	擬辦		
		4. 加強推行時事教育。		核定	擬辦		
		5. 審查及統計學生各種活動狀況。		核定	擬辦		
		6. 指導學生參加社會服務。		核定	擬辦		
		7. 調查及指導學生社團組織。		核定	擬辦		
		8. 造報訓育方面各項表冊。		核定	審核	擬辦	
		9. 舉辦各項比賽或測驗等事宜。		核定	審核	擬辦	校外比賽或測驗由第一
		10. 調閱學生成長手冊。		核定	擬辦		層核定。
		11. 推行品德教育。	核定	審核	擬辦		
		12. 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。		核定	擬辦		
		13. 辦理選舉模範生優秀青年選拔。	核定	審核	審核	擬辦	代表學校由第一層核定。
		14. 辦理實施學校特色。	核定	審核	擬辦		
		15. 協同導師實施學生家庭訪問。		核定	擬辦		
		16. 會同生活輔導組與學生家長會聯絡。		核定	擬辦		
		17. 實施民族精神教育暨推行民主法治精神。	核定	審核	審核	擬辦	
		18. 召開德行審核會議。	核定	審核	擬辦		會同輔導室、生活輔導組
		19. 規劃校內工讀生審核及分配辦理經費核銷。	核定	審核	擬辦		辦理。
		20. 核閱學生班會紀錄簿及處理反映意見。	核定	審核	審核	擬辦	
		21. 輔導編印校刊及畢業紀念冊。	核定	審核	擬辦		會同總務處辦理。
		22. 審查學生出版刊物、壁報及張貼公告。		核定	擬辦		
		23. 策劃校內外各項慶典活動。	核定	審核	擬辦		
		24. 辦理家長會業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		25. 辦理弱勢學生各項生活補助及照顧	核定	審核	審核	擬辦	
		26. 辦理新生始業輔導。	核定	審核	擬辦		會同各處室辦理。

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
訓育組	三、其他	1. 辦理各機關團體委辦相關事項。		核定	審核	擬辦	
		2. 辦理學生申請助學貸款事宜。	核定	審核	審核	擬辦	會同進修學校辦理。
		3. 辦理學生校外活動審核。		核定	審核	擬辦	
		4. 申請班費、家長會費。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 辦理海內外教育旅行活動。	核定	審核	擬辦	擬辦	

學務處生活輔導組	一、生活輔導	1. 擬訂學生校內外生活輔導及管理要點。	核定	審核	擬辦		軍訓主任教官兼副訓導主任，同屬第二層次。四層為導師及教官。
		2. 訂定學生手冊。	核定	審核	擬辦		
		3. 學生校內外生活輔導。		核定	審核	擬辦	會教務處。
		4. 訂定學生作習時間。	核定	審核	擬辦		
		5. 規範全校學生服裝〈包括運動服、實習服等〉。	核定	審核	擬辦		實習服會同實習輔導處及有關科。運動服會體育組
		6. 學生安全教育及防護訓練實施要點。	核定	審核	審核	擬辦	含交通安全，會同總務處辦理。
		7. 處理學生請假及曠課。		核定	審核	擬辦	三日以下（不含三日）由三層核定。 三至五日（不含五日）由二層核定。 五日以上由校長核定。
		8. 協助新生始業輔導。		核定	審核	擬辦	
		9. 處理學生獎懲。	核定	核定	擬辦		小功過以下由主任核定 大功過以上由校長核定
		10. 學生德行成績評審。	核定	核定	審核	擬辦	會相關單位辦理 會主任輔導教師。記大功、大過由校長核定，留校察看須經訓導會議。
		11. 住宿學生生活輔導及管理。		核定	審核	擬辦	
		12. 賃居校外學生生活輔導及管理。		核定	擬辦	擬辦	會同輔導室辦理。
		13. 特殊學生輔導。		核定	審核	擬辦	
		14. 實施家庭聯繫。		核定	擬辦		會相關單位辦理。
		15. 學生幹部訓練。		核定	擬辦		會主任輔導教師辦理。
		16. 學生課間巡堂。		核定	擬辦		
		17. 督導各項集會、比賽、活動秩序。		核定	審核	擬辦	
		18. 交通安全教育計畫推行及測驗，組訓交通服務隊。		核定	擬辦		
		19. 督導學生維護學校環境整潔。		核定	審核	擬辦	
		20. 輔導學生參加各種慶典活動。		核定	審核	擬辦	會同衛生組、庶務組辦理。
		21. 輔導學生報考軍校。	核定	審核	擬辦		有關庶務工作會同總務處辦理。
		22. 假日巡查工作。		核定	審核	擬辦	會同導師、輔導室辦理。
		23. 統計學生勤惰及獎懲資料。		核定	審核	擬辦	主任教官兼副訓導主任屬第二層。
		24. 指導學生自治。		核定	審核	擬辦	
		25. 建立學生個案。		核定	擬辦		
		26. 學生伙食督導管理。		核定	擬辦		總務處、衛生組協辦
		27. 各項生活榮譽競賽要點。	核定	核定	審核	擬辦	包括整潔、秩序・禮儀等。
		28. 學生偶發事件處理。	核定	審核	擬辦		
		29. 協助弱勢學生就學及學產基金辦理。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
學務處生活輔導組	三、其他	1. 協助辦理教職員工生之防空、防護安全演習訓練及避難。	核定	審核	擬辦		會同總務處辦理。
		2. 處理特殊事件。	核定	審核	擬辦		會同相關單位辦理。
		3. 辦理學生兵役緩徵及緩徵原因消滅等事宜。		核定	審核	擬辦	
		4. 各種報表陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 輔導學生樂隊。		核定	審核	擬辦	
		6. 其他有關學生管理事項。	核定	審核	擬辦		
		7. 受理性別平等事件及申訴。	核定	審核	擬辦		
		8. 校安通報。	核定	審核	擬辦		
		9. 其他交辦事項。		核定	擬辦		
軍訓主任教官	一、軍訓人事	1. 軍械技工任用審核業務。	核定	擬辦			會同總務處辦理。
		2. 軍訓人員勤務之派遣。		核定		擬辦	
		3. 軍訓人員業務劃分與調整。		核定		擬辦	
		4. 軍訓人員移交業務。		核定		擬辦	
	二、軍訓教育	1. 學生申請免修在校軍訓。		核定		擬辦	
		2. 教官值星〈勤〉紀錄之核閱。	核定	審核		擬辦	
		3. 學生報考軍校之輔導。		核定		擬辦	
		4. 軍訓電化教學之推展。		核定		擬辦	
		5. 學生緩徵及提早入營業務之辦理。	核定	審核		擬辦	
		6. 辦理全民國防業務。		核定		擬辦	
	三、軍訓後勤	1. 軍訓經費預算與運用。	核定	審核		擬辦	
		2. 軍械庫房管理與督導。		核定		擬辦	
		3. 軍訓武器之保養與安全督導。	核定	審核		擬辦	
		4. 軍訓武器帳籍之建立與保管。	核定	審核		擬辦	
學務處體育組	一、體育教學與設施	1. 擬訂體育實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂各種運動競賽要點。	核定	審核	擬辦		
		3. 選編體育課程及健身操教材。		核定	擬辦		由體育教學研究會配合辦理。
		4. 體育器材之設置管理要點。		核定	擬辦		會總務處辦理。
		5. 調配運動場地。		核定	審核	擬辦	會總務處辦理。
		6. 維護各項運動場館及設施。		核定	審核	擬辦	會同總務處辦理。

	二、體育活動	1. 指導課外體育活動，辦理班、科際競賽。	核定	審核	擬辦		
		2. 舉辦全校運動會。	核定	審核	擬辦		
		3. 考查學生體育成績。	核定	審核	擬辦		會同教務處辦理。
		4. 紀錄及統計學生各種運動成績。		核定	審核	擬辦	
		5. 指導學生參加校外各種競賽。		核定	審核	擬辦	
		6. 協助辦理教職員工校內外有關體育活動。		核定	擬辦		
		7.推展各項體育重點發展項目。	核定	審核	擬辦		
		8.辦理師生體適能護照。		核定	擬辦		
		9.輔導學生游泳教學	核定	審核	擬辦		
		10.輔導體育績優生升學	核定	審核	擬辦		會同教務處辦理。
		11.推展體育班業務及組訓運動團隊。	核定	審核	擬辦		
		12.輔導運動團隊生活管理及課業加強輔導		核定	擬辦		會同教務處辦理。

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
學務處衛生組	一、學生保健	1. 擬訂衛生實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂衛生設備計畫。		核定	擬辦		
		3. 實施傳染病預防接種。			核定	擬辦	醫生、護士在此列四層。
		4. 編造衛生實施報告。		核定	審核	擬辦	
		5. 舉辦健康檢查與統計分析。	核定	審核	審核	擬辦	
		6. 指導學生健康要領、矯治缺點，建議追蹤醫療。			核定	擬辦	
		7. 辦理學生平安保險。		核定	審核	擬辦	會進修學校。
		8. 管理衛生器材及設備。		核定	審核	擬辦	
		9. 推行捐血運動。		核定	審核	擬辦	
		10. 安排醫師健康諮詢。	核定	審核	審核	擬辦	
		11. 各項衛教宣導及訊息傳播。		核定	審核	擬辦	
	二、環境衛生	1. 擬訂學校環境衛生計畫。	核定	審核	擬辦		會總務處。
		2. 檢查學校餐飲清潔及衛生。		核定	審核	擬辦	會員生社
		3. 推行社會各種衛生活動。		核定	審核	擬辦	會總務處。
		4. 擬訂整潔競賽實施要點。	核定	審核	擬辦		
		5. 推動資源回收。		核定	擬辦		
		6. 組訓環保義工、衛生評分人員。		核定	擬辦		生活輔導組協辦。
		7. 協助各項衛生政令宣導		核定	擬辦		
		8. 擬定校園環境整理。	核定	審核	擬辦		
		~~9. 排定進校打掃輪值。~~		核定	擬辦		
		10. 配合總務處綠美化校園。	核定	審核	擬辦		
		~~11. 督導有毒廢棄物、化學物品回收及處理。~~		核定	擬辦		
		~~12. 班級教室辦公處所照明及檢測。~~	核定	審核	擬辦		
		~~13. 師生飲用水查驗。~~	核定	審核	擬辦		
		14. 其他有關衛生保健事項之交辦。		核定	擬辦		

	三、其他	1. 協助員生疾病防治及擬訂處理流程。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.處理師生各項意外事件之初級治療、護送。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.追蹤、輔導宿疾生之定檢及治療。		核定	審核	擬辦	
		4.統計製作各項衛生保健表格並陳報。	核定	審核		擬辦	
		5.流行性疾病及危害飲食衛生之通報。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
實習輔導處	一般業務	1. 擬訂或修訂實習輔導各項章則。	核定	擬辦			第四層承辦人係指授課教師或承辦有關業務之幹事、技佐及技士而言。
		2. 擬訂實習輔導處工作計畫。	核定	擬辦			
		3. 辦理召開實習輔導會議事宜。		核定		擬辦	
		4. 擬訂實習場地之規劃調配。		核定	擬辦		
		5. 督導考核實習輔導處人員工作。		核定	擬辦		
		6. 各種作業經營計畫及貸款資格之審核。	核定	審核		擬辦	
		7. 倉庫管理及檢查〈實習處專用倉庫〉。		核定	審核	擬辦	
		8. 巡視實習場所。		核定	擬辦		
		9. 查閱學生實習報告或討論紀錄。		核定	審核	擬辦	
		10. 編制各項實習經費之預算。	核定	擬辦			
		11. 擬訂研究發展計畫。	核定	審核	擬辦		

實習輔導處實習組	一、實習輔導	1. 校內實習：					
		〈1〉 會同各有關單位編排實習預算。	核定	審核	擬辦		
		〈2〉 各科實習設備及材料申購之審核與經費之安排。	核定	審核	擬辦		
		〈3〉 實習場〈廠〉實習設備維護、安全設備保養檢查及安全教育宣導並定期呈報場〈廠〉安全查核資料。		核定	審核	擬辦	
		〈4〉 各科重要器材之報廢。	核定	審核	審核	擬辦	
		〈5〉 協助各科實習進度及內容擬定。	核定	審核	擬辦		
		〈6〉 檢查各科實習進度及效果。		核定	審核	擬辦	
		〈7〉 實習報告之查閱。		核定	審核	擬辦	
		〈8〉 實習設備維護事項。		核定	審核	擬辦	
		〈9〉 實習場〈廠〉日誌之核閱及生產作業計畫之查閱。		核定	審核	擬辦	
		〈10〉 辦理四健會業務。		核定	審核	擬辦	
		〈11〉 實習場〈廠〉生產作業計畫之查閱。	核定	審核	擬辦		
		〈12〉 定期呈報場〈廠〉安全查核資料。	核定	審核	擬辦		
		〈13〉 擬訂校內創作研究發表競賽計畫及實施。	核定	審核	擬辦		
		〈14〉 各科實習業務之協調與輔導。	核定	審核	擬辦		
		2. 校外實習：					
		〈1〉 擬訂校外實習計畫。	核定	核定	審核	擬辦	
		〈2〉 規劃、輔導學生利用寒、暑假至廠場實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		〈3〉 實習器材之運用與管理。		核定	審核	擬辦	
		〈4〉 校外實習之督導與成績考核。	核定	審核	審核	擬辦	
		〈5〉 舉辦校外觀摩。	核定	審核	擬辦		
		〈6〉 校外機關團體參訪本校實習廠場事宜。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
實習輔導處實習組	二、技藝競賽（含全國技能競賽）	1. 擬訂校內技藝競賽辦法。		核定	擬辦		
		2. 召開技藝競賽選手及指導教師座談會。	核定	審核	擬辦		
		3. 辦理校內外技藝競賽。	核定	審核	擬辦		
		4. 各項技藝競賽選手之選拔及訓練。		核定	擬辦		
		5. 技藝競賽練習時程表。		核定	擬辦		
		6. 彙整各學年度各科技能競賽時程。		核定	擬辦		

實習輔導處就業輔導組	一、就業輔導	1. 辦理職業介紹。		核定	審核	擬辦	
		2. 調查爭取就業機會。		核定	審核	擬辦	
		3. 公布就業資訊。		核定	審核	擬辦	
		4. 推廣畢業生就業。		核定	擬辦		
		5. 統計畢業生就業情形。		核定	擬辦		
		6. 辦理就業知能系列活動。		核定	擬辦		
		7. 辦理求職防騙宣導講座。		核定	審核	擬辦	
	二、技能檢定	1. 各項技能檢定辦法之擬議。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理校內外各項技能檢定。	核定	審核	擬辦		
		3. 統計各項技能檢定資料及建立報表。	核定	審核	擬辦		
		4. 監評規定公告及校內教師監評次數核算與登記		核定	擬辦		
		5. 彙整各科辦理技能檢定時程、通過情形。		核定	擬辦		
	三、第二專長教育班	1. 辦理開班申請。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理招生事宜。	核定	審核	擬辦		
		3. 課程表編排。	核定	審核	擬辦		
		4. 教師鐘點核算。	核定	審核	擬辦		
		5. 學員學籍資料之調查、統計。	核定	審核	審核	擬辦	
		6. 協助學員參加技能檢定。	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 應屆結業證書之審核。	核定	審核	審核	擬辦	
實習處輔導實用技能組	一、實用技能班	1. 實用技能班開班申請、課程規劃等有關工作。	核定	審核	擬辦		會同進修學校辦理。
		2. 實用技能班經費補助申請、設科規劃等有關工。	核定	審核	擬辦		會同進修學校辦理。
		3. 台中市技藝教育資源中心相關業務。	核定	審核	擬辦		
		4. 其他實用技能相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、產學攜手合作	1. 產學攜手合作計畫校外學生實習輔導。	核定	審核	擬辦		
		2. 產學攜手合作計畫宣導。	核定	審核	擬辦		
		3. 其他產學攜手合作相關業務。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
實習處輔導實用技能組	三、台德菁英計畫	1. 台德菁英計畫招生、招商、面試等相關業務。	核定	審核	擬辦		
		2. 台德菁英計畫職場實習輔導。	核定	審核	擬辦		
		3. 台德菁英計畫申請學生學費補助業務。	核定	審核	擬辦		
		4. 台德菁英計畫全面電子化業務。		核定	擬辦		
		5. 台德菁英計畫學生週誌電子化業務。		核定	擬辦		
		6. 台德菁英計畫宣導輔導工作。		核定	擬辦		
		7. 其他台德菁英相關業務。	核定	審核	擬辦		
	四、建教合作	1. 聘請建教合作顧問委員。	核定	審核	擬辦		
		2. 召開建教合作顧問委員會議。	核定	審核	擬辦		
		3. 執行顧問委員會決議事項。		核定	擬辦		
		4. 擬訂建教合作契約計畫。	核定	審核	擬辦		
		5. 建教合作經費之安排與運用。	核定	審核	擬辦		
		6. 建教合作班資料之彙報及業報聯繫。		核定	審核	擬辦	
		7. 建教合作班學生輔導。		核定	審核	擬辦	
		8. 舉辦參觀生產事業機構。	核定	審核	擬辦		
		9. 辦理應屆畢業生職前訓練。	核定	審核	擬辦		
		10. 辦理短期技藝訓練。	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
輔導工作委員會	一、 一般性的輔導工作	1.承校長之命主持全校心理輔導工作。	核定	審核		擬辦	
		2.擬訂輔導工作計畫及行事曆。	核定	審核		擬辦	
		3.定期舉行輔導會議。		核定		擬辦	
		4.協調校內外社會資源，加強輔導工作。		核定		擬辦	
		5.有關輔導工作的實驗研究與推廣事宜。	核定	審核		擬辦	
		6.建立學生基本資料。		核定		擬辦	
		7.舉辦親職教育與心理衛生講座。		核定		擬辦	
		8.策劃有關輔導工作評鑑事宜。	核定	審核		擬辦	
		9.擬定或修訂各項輔導章程。		核定		擬辦	
		10.編列輔導經費及預算。	核定	審核		擬辦	
		11.對學校行政人員、教師及家長提供輔導專業服務。		核定		擬辦	
		12.執行教育部交辦之專案或計畫	核定	審核		擬辦	

	二、生活輔導	1.實施各項心理測驗及統計分析。		核定		擬辦	
		2.進行始業輔導，增進學生生活適應。		核定		擬辦	
		3.生理發展與增進身心健康的輔導。		核定		擬辦	
		4.心理及社會適應的輔導。		核定		擬辦	
		5.生活困擾調查與輔導。		核定		擬辦	
		6.特殊行為問題的診斷與輔導。		核定		擬辦	
		7.進行個別及團體諮商與個案研究。		核定		擬辦	
		8.設置輔導信箱、出版輔導專刊、設置輔導專欄。		核定		擬辦	
		9.加強宣導並推動生命教育。	核定	審核		擬辦	
		10.加強宣導並推動性別平等教育。	核定	審核		擬辦	
		11.其他有關生活輔導的規劃與執行事項。	核定	審核		擬辦	
	三、學習輔導	1.實施學習診斷測驗，並加以運用。		核定		擬辦	
		2.進行學習困擾調查，協助加強學習策略。		核定		擬辦	
		3.實施升學輔導。		核定		擬辦	
		4.實施學習困難學生補救教學。		核定		擬辦	會同教務處辦理
		5.推動身心障礙學生學習困擾之資源服務。		核定		擬辦	
		6..其他有關學習輔導的規劃與執行事項	核定	審核			
	四、生涯輔導	1.實施普通班學生多元進路升學輔導。		核定		擬辦	
		2.實施身心障礙學生獨立招生升學輔導。		核定		擬辦	
		3.舉行興趣及性向測驗。		核定		擬辦	
		4.進行學生職業試探活動。		核定		擬辦	會同實習處辦理
		5.提供學生各項生涯資訊。		核定		擬辦	
		6.辦理身心障礙學生就業安置。		核定		擬辦	
		7.協助學生生涯規劃，並進行相關延續輔導。		核定		擬辦	
		8.進行身心障礙學生轉銜輔導		核定			
		9.其他有關生涯輔導的規劃與執行事項。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
圖書館	一、一般業務	1. 綜理館務，推展圖書資料服務工作。					
		〈1〉圖書資料的利用教育。		核定	審核	擬辦	
		〈2〉推動館際合作實施資源共享。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 出版事宜：					
		〈1〉發行要覽。	核定	擬辦			
		〈2〉出刊簡報。	核定	擬辦			
		3. 審查、支配訂購書報雜誌事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 校史室資料之建立及保管。	核定	審核		擬辦	
	二、圖書管理	1. 圖書：					
		〈1〉圖書資料收集、整理、保管。		核定		擬辦	
		〈2〉圖書資料的選擇、採訪、登錄。		核定		擬辦	
		〈3〉圖書資料之分類、編目、流通。		核定		擬辦	
		〈4〉閱覽與參考。		核定		擬辦	
		〈5〉訂定圖書管理規則。		核定		擬辦	
		〈6〉新聞資料剪貼及整理。		核定		擬辦	
		〈7〉違禁書刊、破舊圖書之處理及報銷事宜。		核定		擬辦	
	三、資料管理	1. 資料：					
		〈1〉媒體資料之收集、整理、保管。		核定		擬辦	
		〈2〉媒體資料之鑑別、選擇、利用。		核定		擬辦	
		〈3〉媒體資料之複製、檢索、登錄。		核定		擬辦	
		〈4〉媒體資料之閱覽、推廣、服務。		核定		擬辦	
	四、非書資料業務	1. 圖書館各項電子資料之儲存、管理、運用及傳送事宜。	核定	審核		擬辦	
		2. 圖書館數位化作業系統之管理與維護業務。		核定		擬辦	
		3. 辦理媒體教材業務。		核定		擬辦	
		4. 圖書館多媒體資料室之管理與維護業務。		核定		擬辦	
		5. 圖書館各項研習、展覽及競賽等活動。	核定	審核		擬辦	
		6. 本校學生「學習護照」之認證及推廣等相關業務。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
總務處	一、一般業務	1. 擬訂或修訂總務處各項章則。	核定	擬辦			
		2. 規劃總務業務之改進與發展。		核定	擬辦		
		3. 計畫自行管制案件與執行考核。		核定	審核	擬辦	
		4. 擬訂本處經費預算。		核定	擬辦		
		5. 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。		核定	擬辦		
		6. 負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議。		核定	擬辦		
		7. 召開總務工作有關會議。		核定	擬辦		
總務處文書組	一、文書處理	1. 文書處理辦法之擬定與修正。	核定	審核	擬辦		
		2. 文書部門計畫執行。		核定	擬辦		
		3. 印信之典守。	核定	審核	擬辦		
		4. 公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。		核定	審核	擬辦	
				核定	審核	擬辦	
		5. 文書之繕發、郵寄文件類別之審查。				核定	
		6. 郵遞文件及郵費之登記及管理。		核定	審核	擬辦	
		7. 文件傳遞工作之分配管理。		核定	審核	擬辦	
		8. 退稿及歸檔。		核定	審核	擬辦	
		9. 文書期限之規定。		核定	審核		
		10. 文書之保密。	核定	審核	擬辦		
		11. 校務會議、行政會報之召開及會議紀錄。	核定	審核	擬辦		
		12. 全校行事曆彙編。	核定	審核	審核	擬辦	
		13. 全校性之公告事項。	核定	審核	擬辦		
		14. 校長指定或交辦事項之辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		15. 統計公文處理時限資料、造報處理成績月報。		核定	審核	擬辦	
		16. 其他有關文書事項之辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		17. 每月公文總檢查。	核定	審核	擬辦		
總務處文書組	二、檔案管理	1. 檔案管理辦法之擬訂與修訂。	核定	審核	擬辦		
		2. 失效文件之銷毀。	核定	審核	擬辦		加會承辦人員
		3. 檔案文件之整理裝訂與保管。		核定	審核	擬辦	
	三、公文查催	1. 推行公文登記查詢制度作業之規劃。		核定	審核	擬辦	
		2. 有關公文登記查詢制度之改進建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 逾期公文之查催及分析。		核定	審核	擬辦	
		4. 每月公文總檢查報表調製。				核定	
		5. 公文處理情形及成績統計考核。	核定	審核	審核	擬辦	

	四、計畫管制	1. 年度計畫自行列管項目之選定。		核定	擬辦		
		2. 列管作業計畫之建立及陳報。		核定	擬辦		
		3. 列管項目執行進度追蹤月報表之陳報。		核定	擬辦		
		4. 列管項目年終考評之陳報。		核定	擬辦		

辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
總務處文書組	五、其他	1. 國立各級學校資料之填報。			核定	擬辦	
		2. 校史室資料之建立及保管。(刪-建議改圖書館)	核定	審核	擬辦		
		3. 文具用品之保管與請領。			核定	擬辦	
總務處庶務組	一、財產管理	1. 財產管理規則之擬訂與修正。	核定	審核	擬辦		
		2. 財產增減之造報。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 財產登記。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 定期檢查財產使用損毀情形及維護。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 財產毀損報廢之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		6. 財產耐用年限之評定與財產清點等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、物品管理	1. 物品之採購。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 物品保管與分發使用及登記。		核定	審核	擬辦	
		3. 物品之出借、收回登記。		核定	審核	擬辦	
		4. 物品報廢。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、校舍管理	1. 辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 電話、水電之管理。		核定	審核	擬辦	
		3. 環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜。		核定	擬辦		
		4. 定期檢查校舍使用損毀情形。		核定	審核	擬辦	
		5. 宿舍管理辦法之訂定與修訂。	核定	審核	擬辦		
		6. 宿舍設備之供應檢修添置。	核定	審核	擬辦		
		7. 校內電線路燈及水管之檢修。		核定	審核	擬辦	
		8. 宿舍水電之檢修。		核定	審核	擬辦	
	四、安全防護	1. 安全管理辦法之擬定與修正。	核定	審核	擬辦		
		2. 預防災害各項措施。		核定	審核	擬辦	
		3. 管理學校守衛及消防事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 災害發生搶救與辦理善後諸事宜。	核定	審核	擬辦		
總務處庶務組	五、設施、設備管理	1. 設施、設備管理要點、收費標準之擬訂。	核定	審核	擬辦		
		2. 會場之佈置設備。		核定	審核	擬辦	
		3. 宴會、茶會、晚會之協辦。		核定	審核	擬辦	
		4. 其他供應接待事項。		核定	審核	擬辦	

	六、工友管理	1. 辦理工友之僱免、待遇、保險、退撫等事宜。	核定	審核	擬辦		
		2. 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。		核定	擬辦		原二層核定
		3. 工友差假管理。		核定	審核	擬辦	3 天以上校長核定
		4. 工友退休準備金事宜。	核定	審核	擬辦		
		5. 退休技工工友三節慰問金事宜。	核定	審核	擬辦		
		6. 臨時人員管理事項。	核定	審核	擬辦		會同用人單位辦理
	七、修繕工程	1. 擬訂營繕工程計畫。	核定	審核	擬辦		會同需求單位辦理
		2. 預算編擬及申請事項。	核定	審核	擬辦		
		3. 招標比價訂約事項。	核定	審核	擬辦		
		4. 監督修繕工程。		核定	審核	擬辦	
		5. 驗收修繕工程事項。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
	八、環境衛生	1. 校內環境衛生之管理。			核定	擬辦	會訓導處。
		2. 舉行定期清潔大掃除。			核定	擬辦	會訓導處。
		3. 美化環境計畫之擬訂與實施。	核定	審核	擬辦		會訓導處。
	九、民防	1. 防空、防護設備之籌劃與維護。	核定	審核	擬辦		會訓導處協辦。
		2. 辦理工程防護業務。	核定	審核	擬辦		
		3. 民防團業務。	核定	審核	審核	擬辦	會訓導處協辦。
	十、採購	1. 校內工程、財物、勞務之採購。	核定	審核	擬辦	擬辦	會同各需求單位辦理。
		2. 採購契約之製作。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		3. 採購完成之驗收。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		4. 採購之核銷。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		5. 零用金保管與支用。	核定	審核	擬辦	擬辦	
總務處出納組	一、現金收入	1. 依據現金收入傳票，辦理支領轉帳及庫存。			核定		
		2. 填製徵收、代辦、代扣等費收款收據。			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	審核	擬辦		
		2. 簽發支票註記傳票。	核定	審核	擬辦		
	三、薪俸發放	編製員工薪俸表及印領清冊。	核定	審核	審核	擬辦	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行帳。			核定		
	五、房租津貼	辦理教職員工房租津貼扣款。		核定	審核	擬辦	

總務處出納組	六、其他	1. 鐘點費印領清冊調製與發放。	核定	審核	審核	擬辦	會教務處、人事室辦理。
		2. 保險金之扣繳及其清單與計算表之編造。			核定	擬辦	
		3. 生活津貼清冊之編造及輔建住宅、急難貸款之扣繳。		核定	審核	擬辦	
		4. 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。		核定	審核	擬辦	
		5. 代辦代收款項之收領與轉發。	核定	審核	擬辦		
		6. 功勳子女、公費生、僑生等有關費用之請領及繳納。	核定	審核	擬辦		會同教務處辦理

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
人事室	一、組織編制	1.擬訂行政組織系統表。	核定	擬辦			
		1. 預算員額分配及編制之執行。	核定	擬辦			
		2. 編制教職員預算員額編制表。	核定	審核		擬辦	
		3. 分層負責明細表之修訂。	核定	審核		擬辦	
		4. 職務列等表列管。				核定	
		5. 組織編制案件修訂案之報核。	核定	審核		擬辦	
		6. 職務歸系、職務說明書之擬訂。	核定	審核		擬辦	
	二、遴用敘薪	1. 教職員任免、遷調。	核定	審核		擬辦	
		2. 核發教師聘書。	核定	審核		擬辦	
		3. 教職員之資格審核及履歷表各欄核章。				擬辦	
		4. 就〈離〉職通知單位之核辦。	核定	審核		擬辦	
		5. 教職員級俸之核敘及填報敘薪通之書。	核定	審核		擬辦	
		6. 製發職名章、服務證。				擬辦	會有關單位辦理。
		7. 試用期滿及送審、複審案件之核轉。	核定	審核		擬辦	
		8. 教師申請登記表件之審查與核轉。	核定	審核		擬辦	
		9. 新進教職員人事查核案件之會辦。	核定	審核		擬辦	
		10. 留職停薪案件。	核定	審核		擬辦	
		11. 教職員應徵入伍復職復薪案件。	核定	審核		擬辦	
		12. 教職員職務代理人之遴用。	核定	審核		擬辦	
		13. 教職員一覽表或名冊。		核定		擬辦	
		14. 職員參加升等考試之呈報。	核定	審核		擬辦	
		15. 職員參加升官等訓練案件之呈報。	核定	審核		擬辦	

	三、教職員甄選	1. 教職員甄選事項之擬訂。	核定	擬辦			
		2. 簽擬召開甄選委員會及工作人員之遴聘。	核定	擬辦			
		3. 公告甄選科別及名額。	核定	擬辦			
		4. 受理報名，審查證件。		核定		擬辦	
		5. 舉辦公開甄選。	核定	審核		擬辦	經教評會審查通過後由校長聘任之。
		6. 公告核定錄取名單。	核定	審核		擬辦	
		7. 職員進用之商調。	核定	審核		擬辦	
		8. 教評會委員之遴聘。	核定	審核		擬辦	
人事室	四、兼〈代〉課	1. 兼〈代〉課教師聘用之資格審查。	核定	審核		擬辦	會同教務處辦理。
		2. 教師校外兼課同意書之核發。	核定	審核		擬辦	
		3. 教師課表時數之會核。		核定		擬辦	
		4. 教師兼〈代〉課法令，規章之轉知。		核定		擬辦	
		5. 校外兼任教師同意書之收取。		核定		擬辦	
	五、差假勤惰	1. 教職員公差、請假案件之登記。				核定	
		2. 教職員出勤簽到〈退〉之管理。		核定		擬辦	
		3. 教職員差假勤惰統計。				核定	
		4. 差假勤惰法令之轉知。		核定		擬辦	
		5. 教職員礦職，扣薪案件。	核定	審核		擬辦	
		6. 不休假加班費之核發。	核定	審核		擬辦	
		7. 教師在校八小時之執行。	核定	審核		擬辦	會同有關單位辦理。
		8. 教職員參加升降旗及各種集會之查記。				核定	會同有關單位辦理。

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第一層 校長	第二層 處室主任	第三層 組長科主任	第四層 承辦人	
	六、考核獎懲	1. 考核：					
		〈1〉 填寫各項考核表件，彙整考核資料。		核定		擬辦	
		〈2〉 遴聘考核委員，組織成績考核委員會，並將初核結果提請覆核。	核定	審核		擬辦	
		〈3〉 簽請校長核定。	核定	審核		擬辦	
		〈4〉 造報成績考核清冊及填寫成績考核通知書。	核定	審核		擬辦	
		〈5〉 通知核發考核獎金。	核定	審核		擬辦	
		〈6〉 教職員平時考核紀錄表定期抽查及彙登。	核定	審核		擬辦	
		〈7〉 平時及專案考核。	核定	審核		擬辦	
		〈8〉 專案考核通知書之填發。	核定	審核		擬辦	
		〈9〉 人事單位績效考核案件。		核定		擬辦	
		〈10〉人事助理人員考績之擬議。		核定		擬辦	
		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。	核定	審核		擬辦	考核委員會審查通過後校長核定。
		〈2〉 獎懲案件之轉知。		核定		擬辦	
		〈3〉不適任現職人員之處理案件。	核定	審核		擬辦	
		〈4〉獎懲案件登記彙報。	核定	審核		擬辦	
		〈5〉涉嫌刑案之處理。	核定	審核		擬辦	
		〈6〉停〈免〉職、復職及補薪案件。		核定		擬辦	
		〈7〉推薦優秀公教人員及特殊優良教師。	核定	審核		擬辦	
		〈8〉 資深優良教師之查報、表揚暨獎金之轉頒。	核定	審核		擬辦	
		〈9〉 服務獎章之查報、表揚暨獎章證書之轉頒。	核定	審核		擬辦	
人事室	七、出國、進修	1. 教職員出國〈觀光〉案件之核辦。	核定	審核		擬辦	
		2. 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。	核定	審核		擬辦	
		3. 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	核定	審核		擬辦	會同有關單位辦理。

	八、待遇及生活津貼	1. 教職員待遇核簽事宜。	核定	審核		擬辦	
		2. 公教人員待遇辦法之轉知。		核定		擬辦	
		3. 有關待遇疑義釋示案件。		核定		擬辦	
		4. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。		核定		擬辦	
		5. 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。	核定	審核		擬辦	
		6. 請領生活津貼爭議案件。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
	九、保險、福利	1. 全民健保之加退保、停保、復保及異動案件。		核定		擬辦	
		2. 繳納保險費清單之會核。		核定		擬辦	
		3. 保險給付申請核轉案件。	核定	審核		擬辦	
		4. 各項保險給付申請核轉案件。		核定		擬辦	
		5. 員工福利事項之規劃。	核定	審核		擬辦	
		6. 有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知。		核定		擬辦	
		7. 依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。		核定		擬辦	
		8. 教職員工申請特別救助及急難貸款案件。	核定	審核		擬辦	
	十、住福會各項貸款	1. 人員調職時貸款異動通知單之移轉。	核定	審核		擬辦	
		2. 各項貸款疑義之釋示及法令轉知。	核定	審核		擬辦	
	十一、退休、資遣、撫卹	1. 教職員退休、資遣及撫卹案件之查報。	核定	審核		擬辦	
		2. 教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。		核定		擬辦	
		3. 退休人員列冊管制。		核定		擬辦	
		4. 應即退休人員資料之催辦。		核定		擬辦	
		5. 公務人員資遣及命令退休。	核定	審核		擬辦	
		6. 退休人員照護情形之查報。	核定	審核		擬辦	
		7. 退休人員三節〈春節、端午、中秋〉慰問金之請領。	核定	審核		擬辦	
		8. 退休金、資遣費、撫卹金之發放通知。		核定		擬辦	
		9. 早期退休人員年節特別濟助金之請領。	核定	審核		擬辦	
人事室	十二、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。		核定			
		3. 人事業務之研究與發展。		核定			
		4. 參加教育會及通知繳費事項。		核定		擬辦	

	十三、人事資料調查、登記及報表	1. 各項人事資料動態登記，表冊之繕造及保管。 2. 教職員名籍冊之建立與保管。 3. 有關調職人員資料之移轉。 4. 員工動態通知〈到離職起薪、停薪、改支、不休假加班費等〉。 5. 編印教職員名冊、名單。 6. 人事資料異動報告名冊之查報。 7. 其他人事報表及有關事宜。		核定 核定 核定 核定 核定 核定		核定 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦	
	十四、人事規章	1. 本校人事規章之擬訂。 2. 上級人事規章、命令、疑義之請示。	核定	審核 核定		擬辦 擬辦	

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
人事室	十五、有關證明書之簽發	1. 教職員離職證明書。 2. 教職員在職證明書。 3. 各種人事資料有案可稽之證明書。 4. 各種生活津貼證明書	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	十六、文康活動	籌辦教職員工文康活動事項之擬議。	核定	審核		擬辦	會同有關單位辦理。
	十七、服務工作	1. 本校辦公時間之訂定。 2. 假日及變更辦公時間通知。 3. 各種集會出席之核派。 4. 辦理教職員工健康檢查業務。	核定 核定 核定	審核 審核 審核 核定		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
主計室	一、預算	1.年度預（概）算之籌劃及編製事項。 2.年度預算分配彙編及收支估計表編報。 3.預算執行狀況（進度）編報事項。 4.預算執行半年結算報告編製事項。 5.資本支出預算保留彙辦及申請補辦預算。 6.年度終了時權責發生數之申請保留事項。 7.會計資訊系統預算分配、簽證、審核事項。	核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定	

主計室	二、會計	1.各項收支款項及原始憑證核定事項。 2.收入、支出及轉帳傳票之編製。 3.各類會計報告編報及公告。 4.年度決算書表編報及公告。 5.內部控制注意事項簽辦。 6.現金日報表之會核。 7.會計憑證、報告、帳冊銷毀陳報。 8.非消耗品監督盤點事項。 9.零用金暨有價證券定期或不定期查核。 10.年底應收、預收、應付、預付及權責已發生而未入帳之帳務整理。 11.各類會計憑證、帳簿、報表及電腦檔案整理及保管（保存於會計室者）。	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定	左列 1、2 目得由校長指定特定人以「甲」、「乙」章授權核章。
	三、統計	1. 各類統計表之編報。 2. 統計資料之保存。	核定	審核		擬辦 核定	
	四、人事	1.主辦會計考績案件核轉。 2.會計人員任免、遷調、獎懲、佐理員考績等屬會計人員人事案件核轉事項。	核定	擬辦 核定		擬辦	
	五、其他	1.會計通報案件簽辦。 2.採購案件開標、比價、議價、驗收等監辦。 3.會計文書收發處理及登記事項。	核定	審核 核定		擬辦 核定	

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
進修學校	一、一般業務	1. 進修學校校務發展規畫。 2. 執行會議決議有關事項。 3. 招生工作策畫執行。 4. 各處室之間業務工作協調。 5. 查堂及巡視上課情形。 6. 教師任課及服務狀況考核。 7. 職員工作調配並考核。 8. 本明細表有關事項及其他上級交辦事項。	核定 核定 核定	擬辦 核定 核定 核定 核定 審核 核定 審核	 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		以工作性質交有關各組辦理，並依權責區分層次決行。
	一、課程編排	1. 編排教師授課時數表。 2. 訂定各班課程表。		核定 核定	擬辦 擬辦		

	二、教學實施	1. 擬定教學有關章則及各項應用表格。 2. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。 3. 辦理教學研究會。 4. 兼代課鐘點統計及呈報。 5. 各項考試時間表、監考表。 6. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。 7. 召開教學工作有關會議。 8. 舉辦各項非訓育活動之比賽或測驗等事宜	核定 核定 核定	審核 核定 核定 審核 核定 審核 核定	擬辦 審核 擬辦 擬辦 審核 核定 擬辦 審核	 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	三、課業考查	1. 查閱教室日記。 2. 檢查學生各科作業及批改情形。 3. 辦理學業考試。 4. 辦理學業成績考查。 5. 辦理各項學藝競賽。 6. 查閱各科教學及作業實際進度。		核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	四、教學研究	1. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。 2. 會同各科教師研究會選定教科書、參考書及教具等。 3. 升學資料蒐集及輔導。	 核定 	核定 審核 核定	審核 擬辦 審核	擬辦 擬辦	
	五、教學設備管理與採購	1. 教學設備之保管與維護。 2. 擬定教學相關設備借用管理辦法。 3. 教學設備、教學消耗品使用與採購之規劃。	 核定	核定 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦		

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
進修學校教學組	六、實習輔導	校內實習：					
		1. 擬訂實習場地之規劃與調配。		核定	擬辦		
		2. 巡視實習場所。		核定	擬辦		
		3. 查閱實習報告或討論記錄。		核定	審核	擬辦	
		4. 各科實習設備及材料申購之審核與經費之安排。		核定	擬辦		
		5. 檢查各科實習進度及內容擬定。		核定	擬辦		
		6. 實習場(廠)日誌之核閱。		核定	審核	擬辦	
		7. 各科實習業務之協調與輔導。		核定	擬辦		
		校外實習：					
		1. 擬訂校外實習計劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 輔導學生利用寒、暑假至廠場實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 實習器材之運用與管理。		核定	審核	擬辦	
		4. 校外實習之督導與成績考核。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 校外機關學校團體參訪本校等事宜。	核定	審核	擬辦		
	七、技能檢定	1.辦理校內外各項技能檢定。		核定	擬辦		
		2.統計各項技能檢定資料及建立表報		核定	擬辦		
	八、其他	1. 查堂及巡視教室及實習工場上課情形。	核定	審核	擬辦		
		2. 教學器材、教具管理。		核定	審核	擬辦	
		3. 協辦幹部訓練。		核定	審核	擬辦	
		4. 協辦招生事宜。		核定	審核	擬辦	
		5. 其他臨時交辦及各組相互支援事項。		核定	審核	擬辦	
進修學校註冊組	一、學籍管理	1. 辦理新生、轉學生入學考試。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理學生入學、註冊、編班級編訂學號。			核定	擬辦	
		3. 辦理學生休學、復學、**放棄學籍**、轉學、轉科、畢業事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。			核定	擬辦	
		5. 整理、保管學籍簿冊。			核定	擬辦	
		6. 學籍證件之更正及申請補發。		核定	審核	擬辦	
	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。		核定	審核	擬辦	
		2. 辦理學生修業學分之研判與補考			核定	擬辦	
		3. 辦理學生升級、留級及補考。		核定	審核	擬辦	
		4. 辦理學生重修事宜，重修鐘點費填造。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 期中考學期成績獎狀製作。			核定	擬辦	
		6. 畢業生升學狀況調查統計。			核定	擬辦	

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
	三、各種證明	1.學生成績證明。		核定	審核	擬辦	
		2.應屆畢〈結〉業生證明書。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.畢業、結業、資格證書〈證明書〉報核及補發。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 核發學生證。		核定	審核	擬辦	
	四、學生公費、獎學金	1. 辦理校內外各類獎助學金公費生申請。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 革命功勳〈榮軍〉子女就學優待審查核定。	核定	審核	擬辦		
	五、減免學雜費	審查學生減免學雜費。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、讀卡作業	1.段考讀卡及協助讀卡。		核定	擬辦		
	七、模擬考事宜	1.資料彙整。		核定	擬辦		
		2.成績統計分析。		核定	擬辦		
		3.聯繫校外聯合模擬考承辦單位		核定	擬辦		
	八、其他	1. 應屆畢〈結〉業生報考大專院校報名事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 擬定註冊有關章則及應用表格。		核定	審核	擬辦	
		3. 增調科班申請。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 辦理招生工作及資料彙整。		核定	審核	擬辦	
		5. 推介畢業生就業情形		核定	擬辦		
		6. 辦理就業知能系統活動	核定	審核	擬辦		
		7. 辦理求職防騙宣導講座		核定	擬辦		
		8. 辦理高中職學力鑑定考試	核定	審核	擬辦		
		9. 其他臨時交辦及各組相互支援事項。		核定	審核	擬辦	
進修學校訓育組	一、一般業務	1. 擬定或修訂訓育實施計劃。	核定	審核	擬辦		
		2. 導師之遴聘、考核。	核定	審核	擬辦		
		3. 訓導會議及導師會報之召開。		核定	擬辦		
		4. 執行訓導會議決議事項。		核定	擬辦		配合生輔組共同辦理
		5. 協助處理學生重大偶發事件。	核定	審核	擬辦		
		6. 各項訓導會議記錄。	核定	審核	擬辦		
		7. 策劃並輔導班級活動。		審核	審核	擬辦	
		8. 執行主任交辦事項。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
進修學校訓育組	二、導師業務	1. 協助政府傳達及推行政令。		核定	審查	擬辦	本項第四層承辦人為各班導師。
		2. 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。		核定	擬辦		
		3. 檢查本班學生之服裝儀容，安全檢查。		核定	擬辦		
		4. 擔任各種集會結隊之點名。		核定	擬辦		
		5. 掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。		核定	擬辦		
		6. 辦理本班學生校外教學活動參觀。		核定	擬辦		
		7. 指導本班學生之思想、學業。		核定	審核	擬辦	
		8. 指導本班學生各項課外活動及社會服務。	核定	審核	審核	擬辦	
		9. 查閱本班學生生活週記。		核定	擬辦		
		10. 調查本班學生家狀況。		核定	審核	擬辦	
		11. 本班學生之請假管制。		核定	審核	擬辦	事假在一週以上由校長核定。
		12. 擔任導師輪值並處理有關事務。		核定	審核	擬辦	
		13. 處理本班學生問題及其他偶發事件。		核定	審核	擬辦	
		14. 考查本班學生操行成績。		核定	審核	擬辦	
		15. 其他有關導師應辦事項。		核定	審查	擬辦	
	三、訓育策劃	1. 擬定訓育實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬定公民教育實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		3. 擬定新生始業輔導辦法。	核定	審核	擬辦		
		4. 擬定民主法治教育實施計畫。	核定	審核	擬辦		

	四、訓育實施	1. 造報訓育方面各項表冊。		核定	審核	擬辦	
		2. 舉辦各項訓育活動、比賽事宜。		核定	擬辦		
		3. 調閱學生生活週記。		核定	審核	擬辦	
		4. 輔導學生選舉班級幹部並實施幹部訓練。		核定	擬辦		
		5. 辦理週會。		核定	擬辦		
		6. 舉辦校外教學參觀暨公民訓練活動。	核定	審核	擬辦		
		7. 週會專題演講人員之聘請及排定。	核定	審核	擬辦		
		8. 處理學生生活週記，班會紀錄反映意見。		核定	審核	擬辦	
		9. 學生工讀服務。	核定	審核	擬辦		
		10. 輔導編印畢業紀念冊。		核定	擬辦		
		11. 輔導學生舉辦歡送畢業生晚會活動。		核定	擬辦		
		12. 辦理學生申請助學貸款事宜。		核定	審核	擬辦	
		13. 各項典禮籌備實施計劃。		核定	擬辦		會同日校學務處辦理
		14. 核閱學生班會記錄簿。			核定	擬辦	
		15. 分配導師輪值工作。		核定	審核	擬辦	
		16. 學生綜合資料紀錄卡之建立。			核定	擬辦	
		17. 協辦學生德行評定會議。		核定	擬辦		
		18. 協辦家長會事務。			核定	擬辦	
		19. 查閱各班個別談話及家庭訪問記錄。		核定	擬辦		
		20. 辦理模範生及優秀青年選拔。		核定	審核	擬辦	
		21. 辦理畢業成果展		核定	擬辦		

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
進修學校訓育組	五、就業輔導	1. 辦理職業介紹。		核定	審核	擬辦	
		2. 公布就業資訊。		核定	審核	擬辦	
	六、其他	1. 辦理各機關團體委辦相關事項。	核定	審核	擬辦		
		2. 申請班費。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 協辦招生事宜。		核定	審核	擬辦	
		4. 其他臨時交辦及各組相互支援事項。		核定	審核	擬辦	
進修學校衛生保健導組	一、衛生保健計劃	1. 擬定還境衛生及師生保健計劃。		核定	擬辦		
		2. 擬定垃圾分類、資源回收計劃。		核定	擬辦		
		3. 擬定衛生設備採購計劃。	核定	審核	擬辦		
		4. 宣導傳染病預防措施。		核定	審核	擬辦	
		5. 編造校園衛生實施報告。		核定	審核	擬辦	
		6. 舉辦健康檢查與統計分析。	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 學生平安保險。	核定	審核	審核	擬辦	
		8. 指導學生健康要領、矯治缺點。			核定	擬辦	
		9. 管理衛生器材及設備。			核定	擬辦	

	二、衛生保健活動	1. 督導學生做好校園打掃、垃圾分類、資源回收工作。 2. 實施班級整潔競賽。 3. 組訓環保義工、衛生評分人員 4. 督導學生餐飲清潔及衛生。 5. 配合各機關團體推行社會各種衛生及環保活動。	核定	核定 審核	核定 核定 擬辦 核定 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦	
	三、其他	1.協助員生疾病防治。 2.處理師生各項意外事件之初級治療、護送。 3.追蹤、輔導宿疾生之定檢及治療。 4.統計製作各項衛生表健表格並陳報。 5.流行性疾病之通報。	核定	審核 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
進修學校生活輔導組	一、生活輔導	1. 擬訂學生校內外生活輔導辦法。	核定	審核	擬辦		
		2. 學生校內外生活輔導。		核定	擬辦		
		3. 訂定學生作息時間。	核定	審核	擬辦		會教學組辦理。
		4. 統一全校學生服儀。	核定	審核	擬辦		
		5. 學生安全教育實施要點。		核定	審核	擬辦	
		6. 統計學生出勤缺曠管制事宜。			核定	擬辦	四日以上（不含四日）由三層核定。 四至七日（不含七日）由二層核定。 七日以上由校長核定。
		7. 協辦新生始業輔導有關事宜。		核定	審核	擬辦	
		8. 處理學生獎懲事項。		核定	擬辦		記大功、大過由校長核定，留校察看須經訓導會議。
		9. 學生服裝儀容檢查。	核定	核定	審核	擬辦	
		10. 辦理學生德性成績評定考查。		核定	擬辦		
		11. 賃居校外學生生活輔導及管理。		核定	審核	擬辦	
		12. 實施學生家庭聯繫。		核定	擬辦		
		13. 策辦學生自治幹部訓練。		核定	審核	擬辦	
		14. 校園安全巡查工作之執行。		核定	擬辦		
		15. 督導各項集會、比賽、活動秩序。		核定	審核	擬辦	
		16. 辦理交通安全及法律常識教育。		核定	擬辦		
		17. 輔導學生參加各種慶典活動。	核定	核定	審核	擬辦	
		18. 輔導學生報考軍警院校。		審核	擬辦		
		19. 建立學生個案。	核定	核定	擬辦		
		20. 辦理生活榮譽競賽及出席競賽活動。		審核	擬辦		
		21. 學生藥物濫用防制宣導。		核定	審核	擬辦	
		22. 發掘學生急難救助對象並代為申請急難救助。		核定	擬辦		
	二、路隊輔導	1. 學生路隊編組與訓練。		核定	擬辦		
		2. 督導學生上、放學交通安全。		核定	擬辦		
		3. 學生交通服務隊選拔、編組及訓練。		核定	擬辦		
		4. 協辦學生汽、機車停車證。		核定	審核	擬辦	
		5. 交通服務隊裝備補充。	核定	審核	擬辦		

	三、其他	1. 處理學生特殊事件及重大偶發事件。	核定	審核	擬辦		
		2. 各種報表呈報。			核定	擬辦	
		3. 其他有關學生管理事項。		核定	擬辦		
		4. 轉學生審核、輔導。	核定	審核	擬辦		
		5. 增修訂各項生活輔導辦法。	核定	審核	擬辦		
		6. 協辦公民訓練、畢業旅行。		核定	審核	擬辦	
		7. 協辦畢業典禮與安全維護事宜。		核定	擬辦		
		8. 協辦各項典禮活動事宜。		核定	擬辦		
		9. 執行春暉專案〈防範 AIDS、安非他命等〉。		核定	擬辦		
		10. 學生生活輔導服務。		核定	擬辦		
		11. 協辦招生事宜。		核定	審核	擬辦	
		12. 其他臨時交辦及各組相互支援事項。		核定	審核	擬辦	

30

承辦單位	教務項目		分層負責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長科主任	承辦人	
進修學校衛生保健導組	一、衛生保健計劃	10. 擬定環境衛生及師生保健計劃。		核定	擬辦		
		11. 擬定垃圾分類、資源回收計劃。		核定	擬辦		
		12. 擬定衛生設備採購計劃。	核定	審核	擬辦		
		13. 宣導傳染病預防措施。		核定	審核	擬辦	
		14. 編造校園衛生實施報告。		核定	審核	擬辦	
		15. 指導學生健康要領、矯治缺點。		核定	審核	擬辦	
		16. 管理衛生器材及設備。		核定	審核	擬辦	
	二、衛生保健活動	1.督導學生做好校園打掃、垃圾分類、資源回收工作。			核定	擬辦	
		2.實施班級整潔競賽。			核定	擬辦	
		3.組訓環保義工、衛生評分人員	核定	審核	擬辦		
		4.督導學生餐飲清潔及衛生。		核定	審核	擬辦	
		5.配合各機關團體推行社會各種衛生及環保活動。	核定	審核	擬辦		

肆、風險評估

一、風險辨識

本校係以培育泛農業專業技術人才，並致力於地方農業及與農業（生機、餐飲、觀光、幼兒保育）相關技術推廣與輔導工作，是中部地區技職教育的核心學校。本校以學生為本，隨著多元教學過程及資訊科技的發達，擔心學校網路防火牆遭駭，學生資料外洩；學生在校內與校外行為有脫軌情勢，影響校譽；校園發生霸凌或性騷擾事件；學校財產遭竊、火災、天然災害、人為蓄意破壞等事件；校園公共安全、學生團體膳食供應及校園環境衛生，疾病傳染與突發意外事件等問題外尚有不良人士進入校園破壞及傷害師生事件等風險最為常見。

本校參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識。主要風險來源為「科技」與「洩密」，其風險情境與影響係指學校網路及檔案資料若遭駭客入侵或病毒感染及學校相關資料隨意放置或丟棄而致學生資料發生外洩，倘又遇承辦同仁疏忽未落實通報機制且即時處理，將延誤處理時機及影響學生權益並損及機關形象。因此本校辨識出「學校網路及檔案資料遭駭與學校重要資料外洩」為主要風險項目。

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」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

〈一〉影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	教育部形象受損	經費/時間大量增加
2	嚴重	學校整體形象受損	經費/時間中度增加
1	輕微	處室形象受損	經費/時間輕微增加

〈二〉機率之敘述分類表

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

三、風險評量

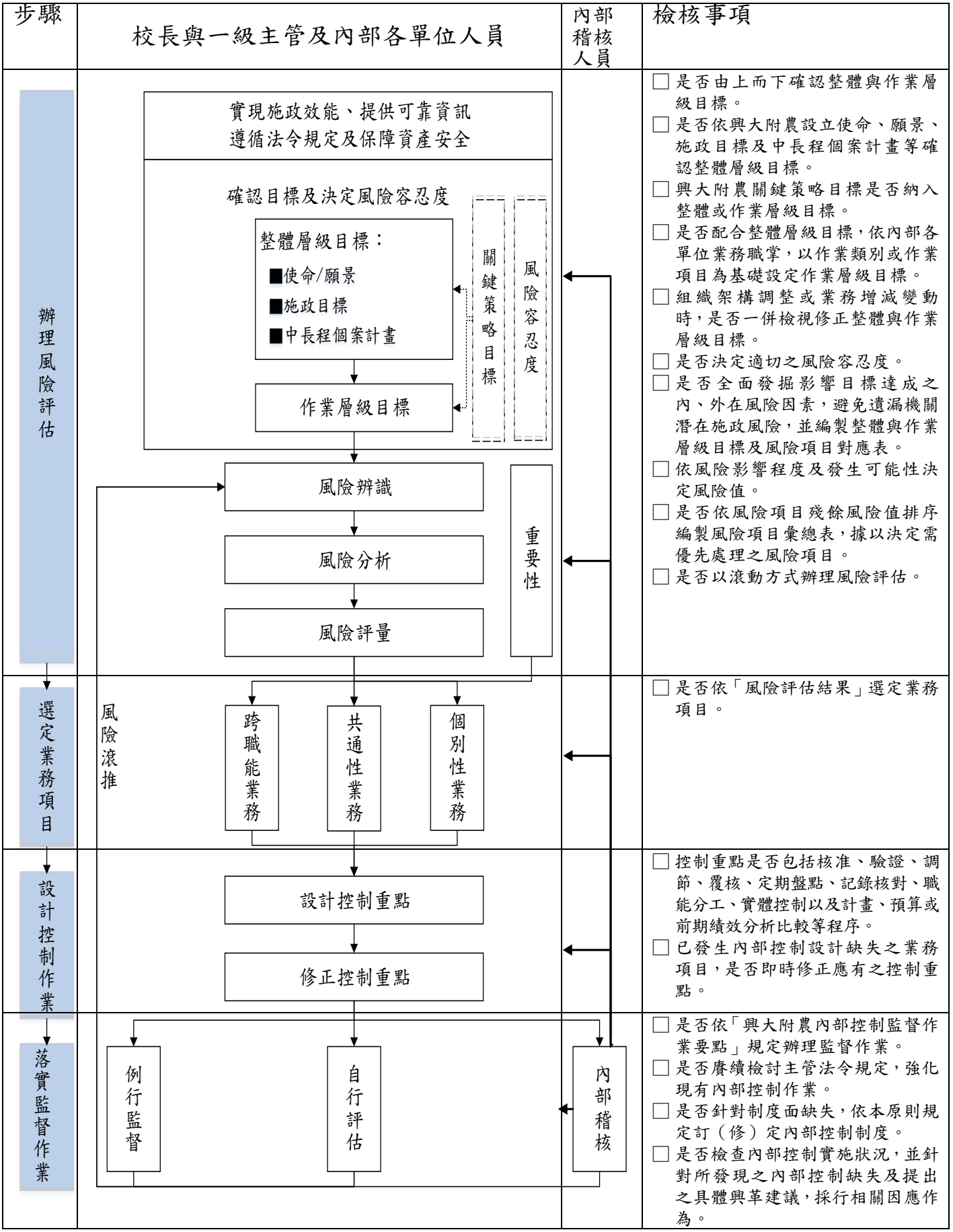
經過風險分析結果，考量本校設備組之人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」或「嚴重(2)」，但「幾乎不可能(1)」發生，及發生風險時影響程度「輕微(1)」，但「可能(2)」發生之「中」或「幾乎不可能發生(1)」之「低」風險圖象區域(如下表灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。

本校主要風險項目經評估後，其發生機率等級為 1，影響程度等級為 3 時，屬高度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

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

伍、控制作業

一、國立興大附農內部控制制度設計流程圖



二、各作業控制重點

本校各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整內容可參閱本制度如下：

一、跨職能作業項目

(一)人事業務控制作業—(詳如附件二)

二、 共通性業務

(一)總務業務控制作業—(詳如附件一)

(二)會計業務控制作業—(詳如附件三)

三、個別性業務

(一)教務業務控制作業—(詳如附件四)

(二)學務業務控制作業—(詳如附件五)

(三)實習業務控制作業—(詳如附件六)

(四)進校業務控制作業—(詳如附件七)

(五)輔導業務控制作業—(詳如附件八)

(六)圖書業務控制作業—(詳如附件九)

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，爰採取以下監督機制：

一、例行監督：由本校各單位主管例行督導各項業務。

二、自行檢查：每年藉由各單位自行檢查一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行檢查表由內部控制小組幕僚單位檢查，檢查結果由內部控制召集人簽核，作業層級自行檢查表則由各業務單位檢查，檢查結果由單位主管簽核。

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

(一)行政管考：由校長室秘書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：由兼辦政風人員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：由主計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。

柒、自行檢查之表件格式

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檢查表中，其中「控制作業」一項，並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，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定檢查次數。

一、 整體層級自行檢查表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制制度整體層級自行檢查表

XXX 年度

自行檢查單位：_____　　檢查日期：XXX 年 XX 月 XX 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				
二、風險評估				
三、控制作業				
四、資訊與溝通				
五、監督				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：	複核：	內控召集人：		

註： 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

二、作業層級自行檢查表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制制度作業層級自行檢查表

XXX 年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目):_____　　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、年度施政計畫查核、訪視或評鑑			
(一)各單位因業務需要，辦理查核、訪視或評鑑時，是否訂定計畫。			
(二) 查核、訪視或評鑑過程中，如發現重大問題，需與有關機關協調，或需陳報上級核辦者，是否即專案簽辦，及時協調解決。			
(三)完成查核、訪視或評鑑後，是否撰擬報告，分送有關單位參處，並追蹤其辦理情形。			
結論/需採行之改善措施：			

註：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

三、風險評估及處理表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制制度作業風險評估及處理表

XXX 年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目):_____　　檢查日期：__年__月__日

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		

註:

1. 本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制,應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

附件一—總務業務控制作業

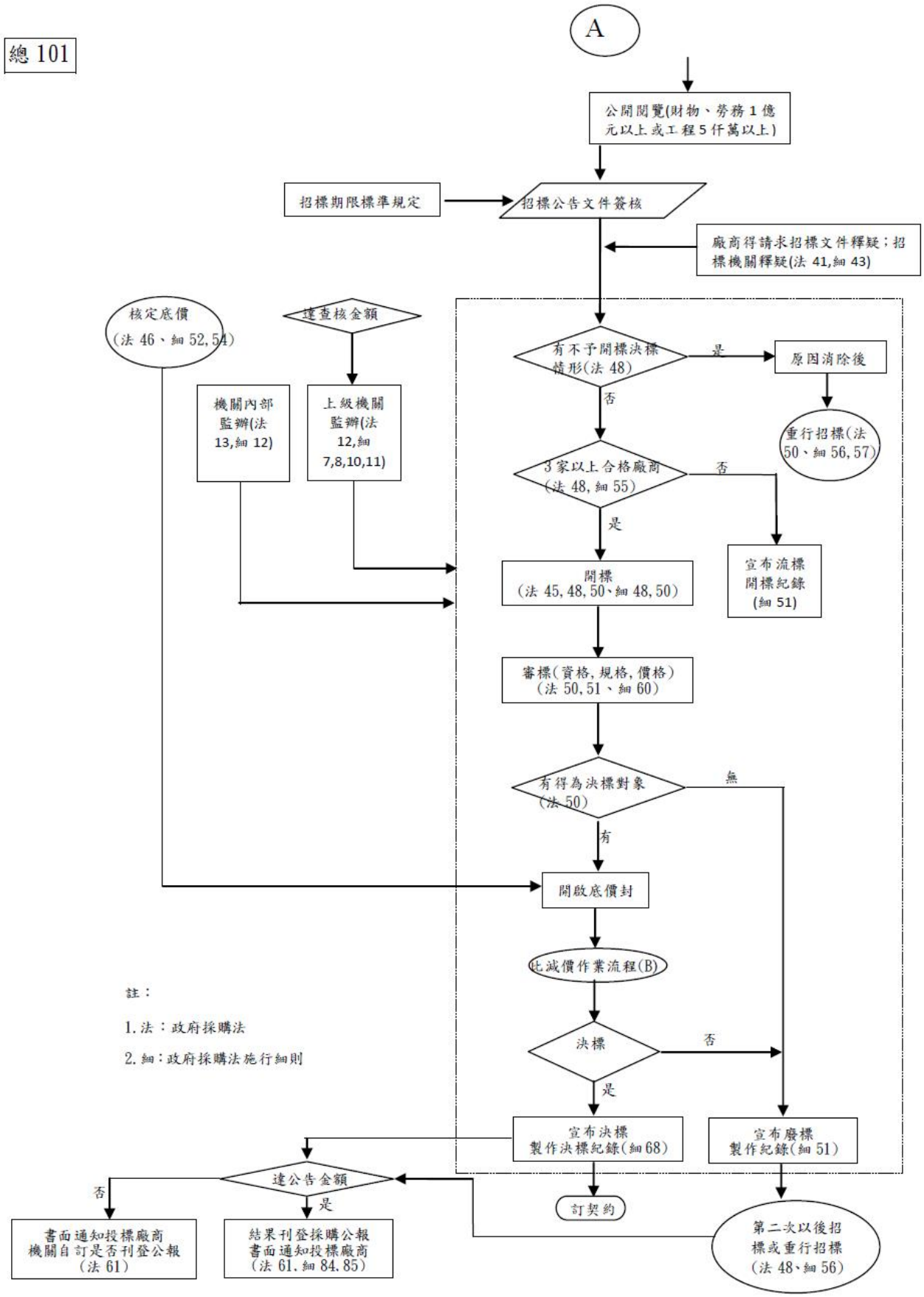
國立興大附農公開招標作業程序說明表

Ⅰ.作業要項表

項目編號	總 101
項目名稱	國立興大附農公開招標作業
承辦單位	總務處庶務組
作業程序說明	1.1.作業程序： 1.1.1.需求單位簽報採購需求、性質、規格、規範、採購金額。 1.1.2.依政府採購法及實際需要準備招標文件。 1.1.3.依政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準規定上網公告。 1.1.4.公告期限屆滿復，若無不予開標決標之情形，辦理開標。 1.1.5.依規定程序辦理審標、決標。 1.1.6.決標後，依採購法第六十一條及第六十二條規定傳輸決標公告。 1.1.7.決標後依招標文件規定期限訂定契約。 1.1.8.契約履行中，應注意承攬廠商之施作（交貨）進度、品質控制、各項檢測，是否依契約規定執行。 1.1.9.廠商交貨、執行完畢後，應限期辦理驗收，並得依契約規定或實際需求辦理部分驗收。
控制重點	2.1.控制重點： 2.1.1.採購金額依政府採購法施行細則第六條規定原則認定。 2.1.2.招標之契約、投標須知應採用公共工程會所頒範本，相關表格應使用標準（或奉核定）格式。 2.1.3.以單價決標者，應載明預估數量或採購金額上限。 2.1.4.招標文件有保留增購權利應於招標公告及招標文件中一併載明。 2.1.5.公告內容應詳實填寫，勿以「詳招標文件」一語帶過。 2.1.6.達查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。 2.1.7.開標應由主〈會〉計及有關單位會同監辦。 2.1.8.開標前，有三家以上合格廠商投標，審標後，審查結果有效標 1 家以上者，即可進行後續審查作業。

	2.1.9.應注意是否有圍標情形，如： 2.1.9.1.押標金連號或由同一家銀行開具。 2.1.9.2.投標文件由同一郵局寄出。 2.1.9.3.郵件掛號之編號連號。 2.1.9.4.投標文件筆跡相同、內容雷同。 2.1.9.5.代表不同廠商出席會議為同一廠商之人員。 2.1.10.開標紀錄記載應完全並經承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員及列席人員會同簽名；有決標對象者，並請得標廠商代表簽認。 2.1.11.簽訂合約時詳細表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價，按原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。 2.1.12.訂約前核對數量、條文、型號、詳閱圖說。 2.1.13.查核金領以上採購之驗收，應於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。 2.1.14.驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。 2.1.15.驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。
法令依據	政府採購法及相關子法
使用表單	1. 廠商投標證件審查表（含資格及規格文件審查表） 2. 開決標記錄表

Ⅱ國立興大附農公開招標(最低標)作業流程圖



國立興大附農職業學校內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處庶務組

作業類別(項目)：國立興大附農公開招標作業之管控及處理作業

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、作業程序： （一）需求單位簽報採購需求、性質、規格、規範、採購金額。 （二）依政府採購公告及公報發行辦　　法、招標期限標準規定上網公告。 （三）決標後依招標文件規定期限訂定契約。 （四）契約履行中，應注意承攬廠商之施作（交貨）進度、品質控制、各項檢測，是否依契約規定執行。 （五）廠商交貨、執行完畢後，應限期辦理驗收，並得依契約規定或實際需求辦理部分驗收。 二之一、控制重點： （一）採購金額依政府採購法施行細則第六條規定原則認定。 （二）招標之契約、投標須知應採用公共工程會所頒範本，相關表格應使用標準（或奉核定）格式。 （三）以單價決標者，應載明預估數量或採購金額上限。。 （四）公告內容應詳實填寫，勿以「詳招標文件」一語帶過。 （五）達查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。。 （六）開標前，有三家以上合格廠商投標，審標後，審查結果有效標 1 家以上者，即可進行後續審查作業。 （七）應注意是否有圍標情形。 （八）開標紀錄記載應完全並經承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員及列席人員會同簽名；有決標對象者，並請得標廠商代表簽認。 （九）訂約前核對數量、條文、型號、詳閱圖說。 （十）查核金領以上採購之驗收，應於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。 （十一）驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。 （十二）驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。 （十三）是否每年召開績效處理檢討會。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立興大附高農國有公用不動產被占用情形作業程序說明表

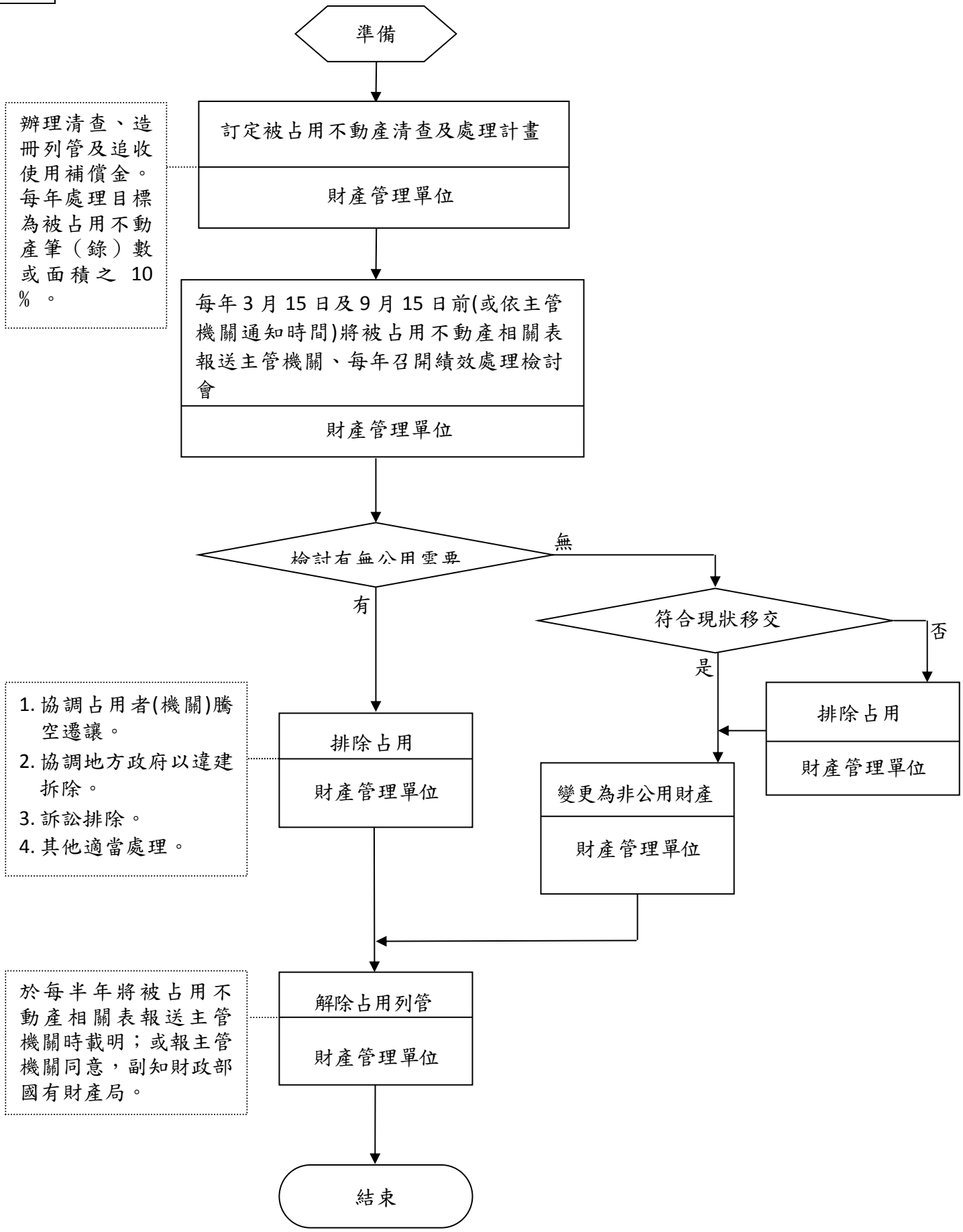
Ⅰ.作業要項表

項目編號	總 102
項目名稱	國有公用被占用不動產之管控及處理作業
承辦單位	總務處庶務組
作業程序說明	國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理： 一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。 二、每年處理目標為被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。 三、處理方式 甲、 被私人占用 i. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： 1. 協調占用者騰空遷讓。 2. 協調地方政府以違建拆除。 3. 訴訟排除。 4. 其他適當處理。 ii. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 乙、 被政府機關占用 i. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。 ii. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 四、定期檢討提報 甲、 每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依主管機關通知時間)，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。 乙、 每年召開績效處理檢討會。

控制重點	一、　是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。 二、　是否辦理使用補償金追收事宜。 三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產局接管處理。 四、　每年處理目標是否達被占用不動產筆（錄）數或面積之10%。 五、　是否每半年依限將相關表報送主管機關。 六、　是否每年召開績效處理檢討會。
法令依據	一、國有財產法第11條、第32條、第33條、第35條、第39條及同法施行細則第27條規定。 二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。

Ⅱ.國立興大附農國有公用被占用不動產（非宿舍部分）之管控及處理作業流程圖

總 102



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

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、被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業 (一) 是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。 (二)是否辦理使用補償金追收事宜。 (三) 是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產局接管處理。 (四) 每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之 10%。 (五) 是否每半年依限將相關表報送主管機關。 (六)是否每年召開績效處理檢討會。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

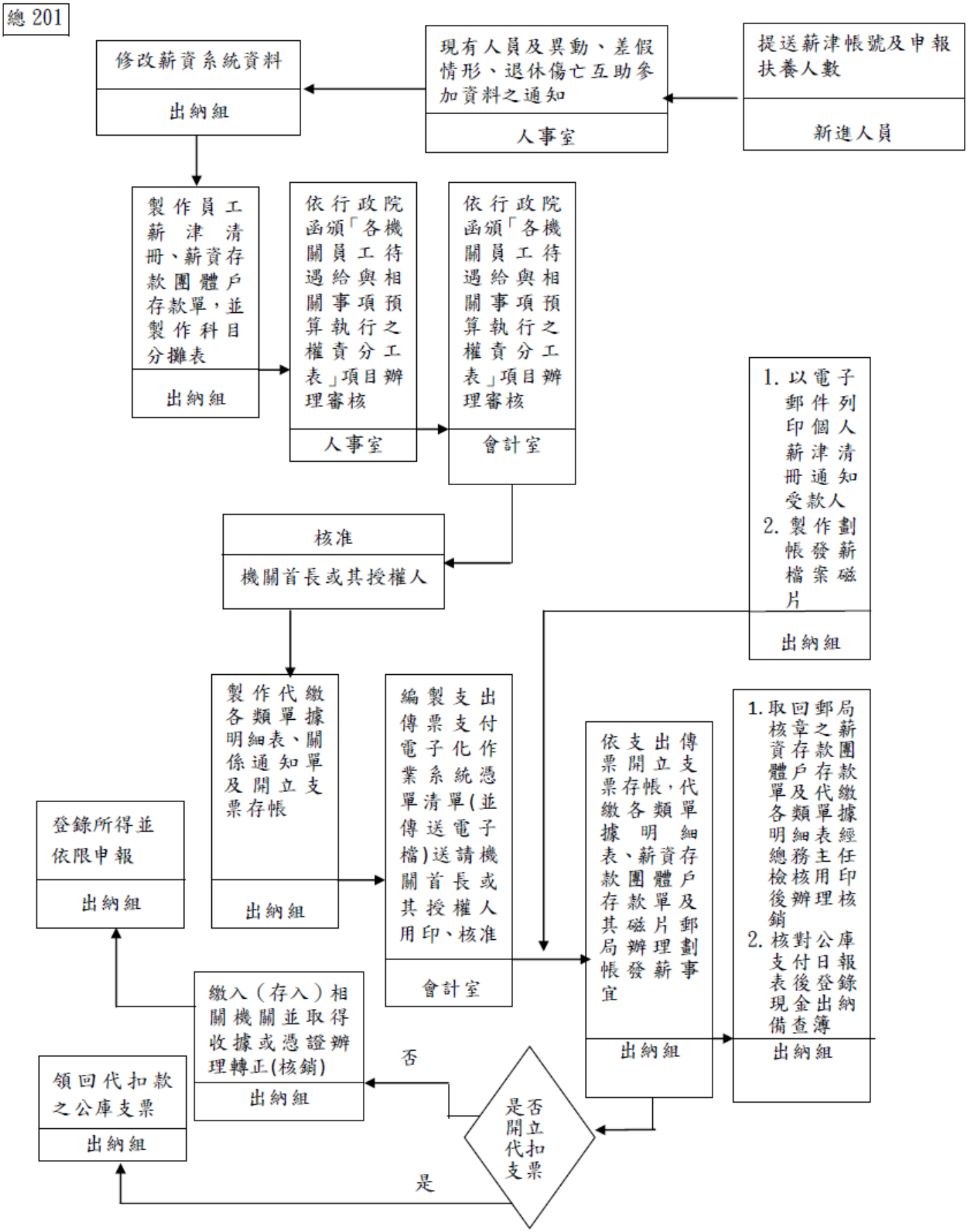
填表人：　　複核：　　單位主管：

國立興大附農學校員工薪津作業程序說明表

Ⅰ.作業要項表

項目編號	總 201
項目名稱	國立興大附農員工薪津作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、出納組編製薪津清冊，經人事室及會計室分別審核，陳請機關首長或其授權人核定。 二、會計室據以編製支出傳票，送請機關首長或其授權代簽人用印、核准。 三、出納組依會計室編製之支出傳票，開立支票存帳，製作薪資存款團體戶存款單及其磁片送郵局辦理發薪事宜，郵局收妥後清冊逕送總務主任核章確認。
控制重點	1. 出納人員應依據人事室書面且合法之異動通知或文件以憑修改異動資料。 2. 薪資資訊使用慧二薪資管理作業系統，薪資資料庫新增、更正、刪除之程序應設有安全保護程式，若無，應加強人工複核。 3. 人事室應逐一查對員工薪津清冊之姓名、人數變動及俸級及俸點，如有不符或發現異常情形，應即追查。 4. 會計室審核預算數及其分配數能否容納。 5. 會計室核算金額乘算及加總是否正確無訛。 6. 會計室應逐頁計算每頁金額小計及最後金額總計。 7. 會計室審核是否經有關權責單位核章。
法令依據	一、 全國軍公教員工待遇支給要點及現行公務人員給與簡明表 二、 薪津所得扣繳稅額表 附：薪資所得扣繳辦法各類所得扣繳率標準 三、 公務人員退休撫恤基金繳納基金費用清單 四、 公務人員保險俸（薪）給及保險費 五、 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 六、 全民健康保險保險費負擔金額表（一）（三） 七、各機關學校薪津（含年終工作獎金）發放及適逢假日處理原則
使用表單	國立臺中高級農業職業學校薪津清冊 代繳各類單據明細表 薪資所得扣繳稅額繳款書 約聘僱人員離職儲金明細表

Ⅱ. 國立興大附農員工薪津(含考績獎金、年終獎金、不休假加班費等)流程圖



國立興大附農職業學校內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：國立興大附農員工薪津作業之管控及處理作業

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	
作業流程程有效性	(一) 出納組編製薪津清冊，經人事室及會計室分別審核，陳請機關首長或其授權人核定。 (二)會計室據以編製支出傳票，送請機關首長或其授權代簽人用印、核准。 (三)出納組依會計室編製之支出傳票，開立支票存帳，製作薪資存款團體戶存款單及其磁片送郵局辦理發薪事宜，郵局收妥後清冊逕送總務主任核章確認。			
控制重點	（一）出納人員應依據人事室書面且合法之異動通知或文件以憑修改異動資料。 （二）薪資資訊使用慧二薪資管理作業系統，薪資資料庫新增、更正、刪除之程序應設有安全保護程式，若無，應加強人工複核。 （三）人事室應逐一查對員工薪津清冊之姓名、人數變動及俸級及俸點，如有不符或發現異常情形，應即追查。 （四）會計室審核預算數及其分配數能否容納。 （五）會計室應逐頁計算每頁金額小計及最後金額總計。 （六）會計室審核是否經有關權責單位核章。 （七）是否每年召開績效處理檢討會。			
法令依據	（一）全國軍公教員工待遇支給要點及現行公務人員給與簡明表 （二）薪津所得扣繳稅額表 附：薪資所得扣繳辦法各類所得扣繳率標準 （三）公務人員退休撫恤基金繳納基金費用清單 （四）公務人員保險俸（薪）給及保險費 （五）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 （六）全民健康保險保險費負擔金額表 （七）各機關學校薪津（含年終工作獎金）發放及適逢假日處理原則			
結論/需採行之改善措施：				

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

國立興大附農出納事務查核作業

Ⅰ.作業要項表

項目編號	總 202
項目名稱	國立興大附農出納事務查核作業
承辦處室	總務處出納組
辦理時間	每季
注意事項	依內部控管機制確實檢核出納作業是否合乎規定，是否確實執行輪調及代理作業。
相關法令	一、會計法。 二、出納管理手冊。
辦理方式	依本校內部控管會議決議及總務處出納事務查核計劃。

Ⅱ. 國立興大附農出納會計事務查核情形調查表

機關名稱：國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

中華民國　　年　　月　　日

查核項目	檢查日期	有無發現不良情事或應積極處理及改善事項	備註
1.零用金管理 ①庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。 ②零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查符，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。			
2.收支作業 ①傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。 ②收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。 ③暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。 ④現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。 ⑤國庫或金融機所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否相當，並編製「存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原代庫機構。			
3. 保管品：保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。			
4. 收據： ①自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。 ②自行收納款項收據之使用是否良善。			
5.其他 ①出納手續是否符合規定。 ②各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否翔實完備。 ③出納人員有無任相同工作六年以上情形，休假代理制度有無貫徹實施。			

查核者：　　出納組長：　　總務主任：　　機關長官：

國立興大附農電子公文收文作業

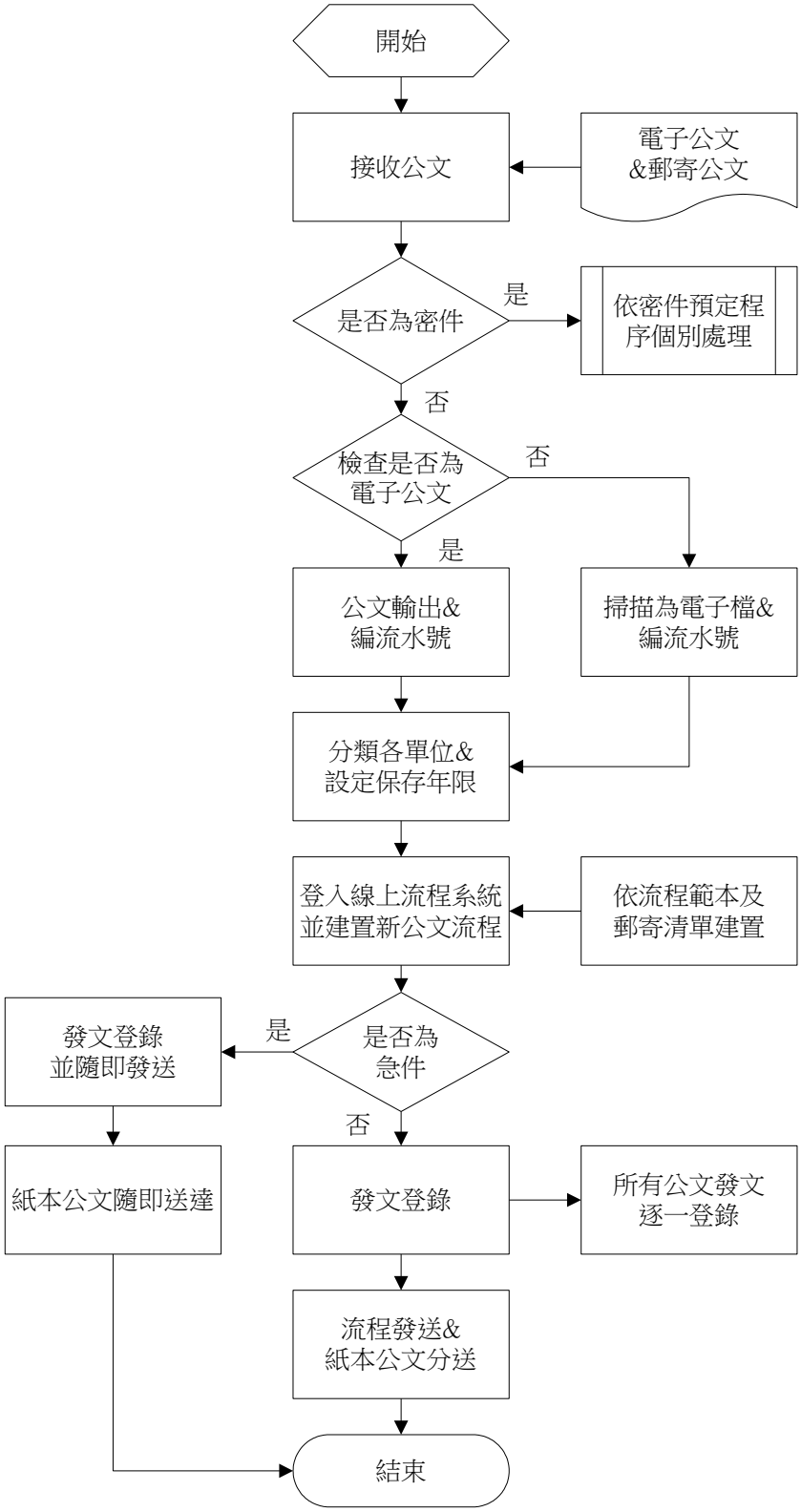
Ⅰ.作業要項表

項目編號	總 301
項目名稱	國立興大附農電子公文收文作業
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	1.1.本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。 1.2.收文處理： 1.2.1.簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。 1.2.2.普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺,應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。 1.2.3.密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由總務處文書組組長親自送承辦單位主管簽收。 1.2.4.分文： 1.2.4.1.本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回總務處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。 1.2.4.2.總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。 1.2.4.3.來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。 1.2.5.編號及登錄： 1.2.5.1.來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並登記於各承辦單位之「送文簿」，由各單位派員至總務處文書組簽收。 1.2.5.2.承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。

	1.2.6.單位收發承辦： 1.2.6.1.承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。 1.2.6.2.透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。 1.2.7.退文改分： 1.2.7.1.各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。 1.2.7.2.退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。
控制重點	1.收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。 2.單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「送文簿」。 3.單位退文改分，是否依規定程序辦理。
法令依據	1.行政院秘書處編印「文書處理手冊」公文程式條例。 2.行政院秘書處編印「文書處理手冊」事務管理規則（第 二編文書處理）辦法。 3.行政院秘書處編印「文書處理暨檔案管理手冊」。
使用表單	1.送文簿。 2.公文會簽單位表。 3.發文登記簿。. 4.單位未結案公文稽催單。 5.來文展期申請單。 6.調閱檔案申請單。

Ⅱ. 國立興大附農電子公文收文作業流程圖

總 301



國立興大附農職業學校內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業類別(項目)：國立興大附農電子公文收文作業之管控及處理作業

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	
作業流程程有效性	收文處理： （一）簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。 （二）普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。 （三）密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由總務處文書組組長親自送承辦單位主管簽收。 （四）分文：本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回總務處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。 （五）總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。 （六）來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。 （七）編號及登錄：來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並登記於各承辦單位之「送文簿」，由各單位派員至總務處文書組簽收。 （八）承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。 （九）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。. （十）單位收發承辦：承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。 （十一）透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。 （十二）退文改分：各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。 （十三）退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。			

控制重點	（一）收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。 （二）單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「送文簿」。 （三）單位退文改分，是否依規定程序辦理。 （四）是否每年召開績效處理檢討會。			
法令依據	（一）行政院秘書處編印「文書處理手冊」公文程式條例。 （二）行政院秘書處編印「文書處理手冊」事務管理規則（第 二編文書處理）辦法。 （三）行政院秘書處編印「文書處理暨檔案管理手冊」。			
結論／需採行之改善措施：				

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

填表人：　　複核：　　單位主管：

附件二—人事業務控制作業

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校應製作人事業務標準作業流程（SOP）之業務項目一覽表

編號	大項	子項
1	組織編制	1 組織編制
		1-1 組織規程及編制表之擬（修）訂
		1-2 職務說明書及職務規系表之擬（修）訂
		1-3 職務異動處理流程表
		1-4 聘（僱）用計畫書（表）
2	考試分發	2 考試分發
		2-1 行政院所屬機關高普初等考試提缺分發任用作業
		2-2 公務人員特種考試身心障礙人員提缺分發任用作業
		2-3 公務人員特種考試原住民族考試提缺分發任用作業
3	任免遷調	3 任免遷調
		3-1 內陞標準作業流程
		3-2 外補標準作業流程
4	銓審請任	4 銓審請任
		4-1 試用期滿送審
		4-2 簡易送審動態案件網路報送事項
		4-3 請任作業
		4-4 公務人員兼職案件之報核程序
		4-5 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱（差假、因案停職、休職或奉准保留職缺）
		4-6 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱（考試分發）
		4-7 留職停薪及復職申請
		4-8 各級政府機關、公立學校非超額工友（含技工、駕駛）移撥方式。
5	訓練進修	5 訓練進修
		5-1 職前訓練-特種考試
		5-2 在職訓練
		5-3 升官等訓練
		5-4 進修
		5-5 出國專題研究
		5-6 登錄終身學習時數
		5-7 專書閱讀心得寫作
6	服務差勤	6 服務差勤
		6-1 公務人員因公出國案件審核
		6-2 公務人員赴大陸案件審核
		6-3 請假作業
		6-4 簽到（退）管理
		6-5 休假補助費核撥

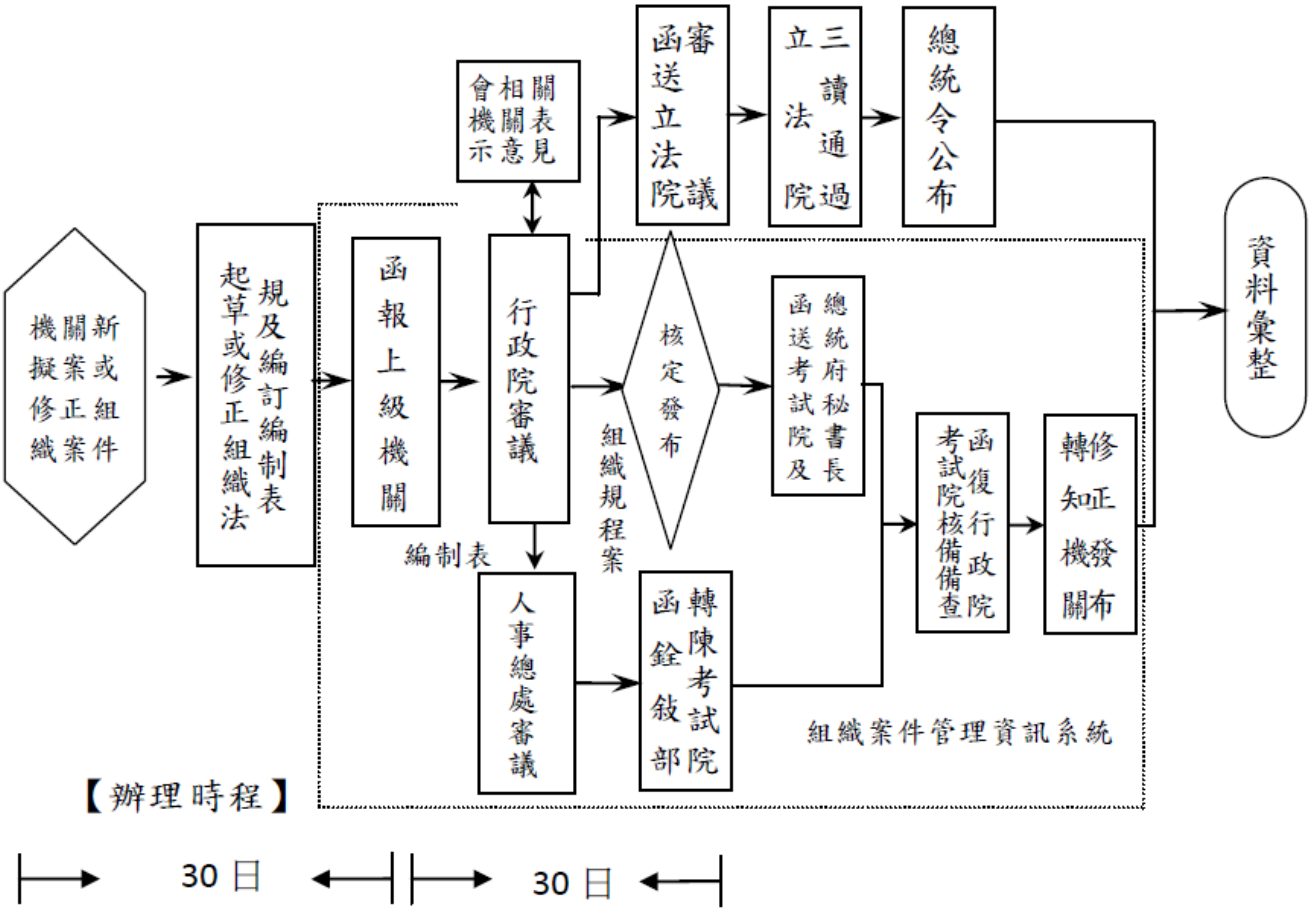
編號	大項	子項
7	考核獎懲	7 考核獎懲
		7-1 考績委員會組成處理作業
		7-2 平時考核處理作業
		7-3 平時獎懲作業
		7-4 年終考績（成）處理作業
		7-5 考績（成）列丁等免職處理作業
		7-6 專案考績（成）處理作業
		7-7 懲戒處理作業
		7-8 停職處理作業
		7-9 停職核薪處理作業
		7-10 復職處理作業
		7-11 申訴再申訴處理作業
		7-12 復審行政訴訟處理作業
		7-13 功績（楷模）獎章請頒處理作業
		7-14 服務獎章請頒處理作業
8	待遇保險	8 待遇保險
		8-1 俸給核發作業
		8-2 子女教育補助費預借與請領
		8-3 結婚生育喪葬補助費請領
		8-4 兼職費支給作業
		8-5 加班申請與加班費核發
		8-6 公保加保與退保作業
		8-7 公保現金給付請領
		8-8 全民健康保險要保與退保作業
		8-9 全民健康保險變更登記
9	福利	9 福利
		9-1 文康活動-休閒旅遊活動
		9-2 急難貸款
10	退休撫卹	10 退休撫卹
		10-1 公務人員退休
		10-2 公務人員撫卹
		10-3 退休公務人員遺族撫慰金
		10-4 公務人員資遣
		10-5 月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發
		10-6 退休人員及撫卹遺族照護
		10-7 早期退休人員特別照護金核發作業
		10-8 公務人員因公傷殘死亡撫慰金核發作業
		10-9 聘僱人員離職儲金辦理作業
編號	大項	子項

11	教育人事	11 教育人事
		11-1 教職員預算員額標準表之擬定及修正
		11-2 校長遴選作業
		11-3 教師評審委員會產生
		11-4 教師甄選
		11-5 教師介聘
		11-6 教師聘書核發
		11-7 教師敘薪
		11-8 教師兼課
		11-9 專任運動教練遴選聘任
		11-10 專任運動教練考核
		11-11 教師平時考核處理作業
		11-12 教師成績考核委員會組成處理作業
		11-13 教師成績考核
		11-14 教師獎懲
		11-15 資深優良教師表揚作業
		11-16 教師請假作業（含調補代課）
		11-17 教師留職停薪及復職申請
		11-18 教師停聘解聘不續聘-教師行為不檢有損師道情事
		11-19 教師停聘解聘不續聘-教學不力或不能勝任工作情事
		11-20 教師停聘解聘不續聘-教師疑似罹患精神疾病情事
		11-21 教育人員退休
		11-22 教育人員撫卹
		11-23 退休教育人員遺族撫慰金
		11-24 教育人員遺族年撫卹金延長給卹
		11-25 教師資遣

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0101
項目名稱	組織法（規程）及編制表之擬（修）訂
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、本項作業須使用組織案件管理資訊系統。（http://omis.rdec.gov.tw/） 二、一級機關、二級機關、三級機關及獨立機關之組織應以法律定之，其餘機關之組織以命令定之。 三、中央行政機關組織基準法規定，機關組織法規，其內容應包括下列事項：(1)機關名稱(2)機關設立依據或目的(3)機關隸屬關係(4)機關權限及職掌(5)機關首長、副首長之職稱，官職等及員額(6)機關置政務職務者，其職稱、官職等及員額(7)機關置幕僚長者，其職稱、官職等(8)機關依職掌有設置附屬機關者，其名稱(9)機關有存續期限者其期限(10)如屬獨立機關，其合議之議事程序及決議方法。 四、辦理組織案件之機關分為審議機關及研擬機關，其權責劃分如下： （一）審議機關：1、行政院：組織案件之審議、交議或送立法院查照事項。2、行政院研考會：組織案件之綜合審議事項。3、行政院人事行政局：組織案件之員額編制審議事項。 （二）研擬機關：各機關依權責辦理組織案件研擬事項。 五、各機關應使用組織管理系統辦理下列作業： （一）審議機關：會請相關機關(單位)研提組織案件審議意見。依組織案件審議流程辦理登錄及傳遞。 （二）研擬機關：組織案件制(訂)定、修正或廢止之研擬。依組織案件作業流程辦理登錄及傳遞。 六、各機關提出組織法規（含編制表）報院審查案，係統一由行政院研考會主政，其中編制表部分，由本局會同有關機關審查確認後，將編制表整理本送研考會彙辦簽院核定；若機關僅函報編制表修訂，由本局主政，於審核確認後，以行政院院函核定，並由主管部會發布且報經行政院備查後送考試院核備。
法令依據	一、中央行政機關組織基準法。 二、中央行政機關法制作業應注意事項。 三、職等標準。 四、職務歸系辦法。 五、各機關職稱及官等職等員額配置準則。 六、各機關辦理組織編制案有關官等職等事宜應行注意事項。 七、中央政府機關員額管理辦法。 八、行政院及所屬各機關組織案件管理資訊系統作業要點。 九、行政院及所屬各機關組織調整作業手冊。
使用表格	一、組織案件管理資訊系統。（http://omis.rdec.gov.tw/） 二、(全銜)組織法(組織規程)草案。 三、(全銜)編制表草案。 四、(機關組織法規全名)現行／修正條文對照表。 五、(全銜)現行／修正編制對照表。

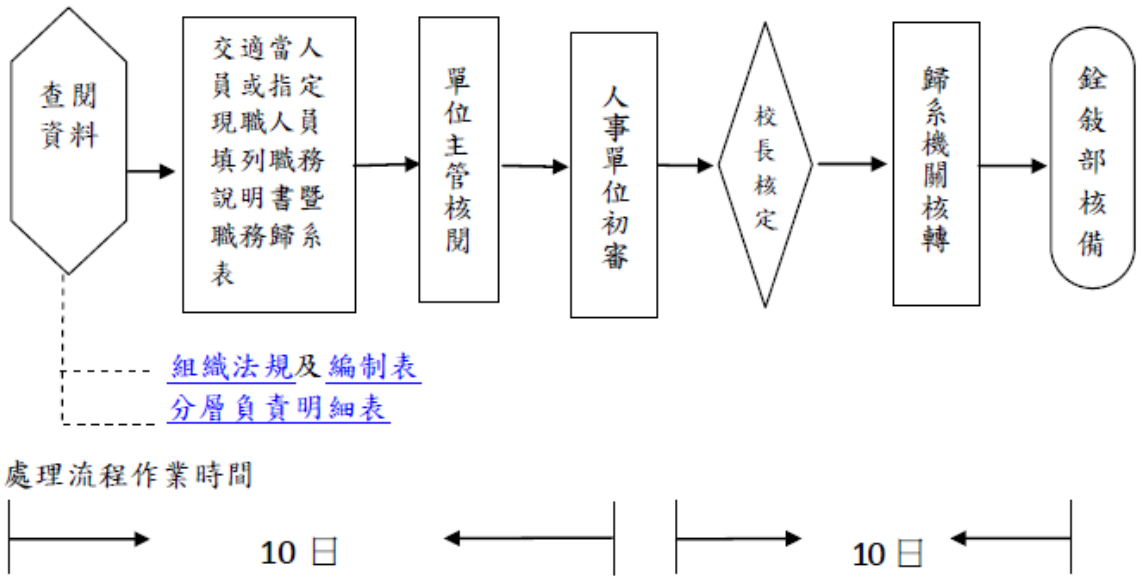
作業流程圖


新設或組織機關案件擬修正案
起草或修正組織法規及編訂編制表
函報上級機關
行政院審議
會相關機關表示相關意見
函送立法院審議
立法院三讀通過
總統令公布
資料彙整
核定發布
組織規程案
編制表
函送考試院及總統府秘書長
人事總處審議
函銓敘部轉陳考試院
函考試院核備備查行政院
轉知機關修正發布
組織案件管理資訊系統
【辦理時程】
30 日
30 日

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0102
項目名稱	職務說明書及職務歸系表之擬（修）訂
承辦單位	**人事室**
控制重點及作業注意事項	一、分析評擬時，應同時檢查職務數有無超過其編制員額（預算員額），及各該職務是否規定於組織法規內。 二、同一單位職稱相同，所任工作項目相同，職責程度及所需資格條件均屬相同之職務，得予以統一訂定一共同「職務說明書」，並應將每一職務之編號分別予以載明。 三、機關依法增設職務，應增設職務說明書；無設置必要而予註銷之職務，應註銷其職務說明書，各機關應每年或間年進行職務普查。 四、辦理職務歸系時，有下列情形之一者，應敘明理由或檢附相關資料，連同職務說明書送銓敘部核備。 （一）主管職務（機要職職務）歸入技術類職系者。 （二）行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。 （三）職稱性質與其工作內容不符者。 （四）歸系有案之職務改列為機要職務或機要職務改列為非機要職務。 五、各機關對所屬職務歸系如有異議，應於接到職務歸系通知次日起 30 日內，敘明事實及理由，並檢附有關資料申請覆核。 六、職務歸系後，如職務之工作性質有變更時，應由歸系機關依職務歸系辦法第 2 條規定程序調整之。 七、人事人員、主計人員及政風人員各依其管理系統辦理歸系。
法令依據	一、公務人員任用法及其施行細則。　二、職務歸系辦法。 三、職等標準。　四、職務說明書訂定辦法。 五、職系說明書。　六、職務列等表。 七、各機關組織編制表、處務規程或辦事細則、分層負責明細表。
使用表格	一、職務說明書。　二、職務歸系表。　三、職務歸系註銷表。

作業流程圖



國立興大附農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)：職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂（含職務異動流程處理）

檢查日期：____年___月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、職務說明書之擬（修）訂 (一)是否依據機關最新之組織法規、處務規程、辦事細則及分層負責明細表等規定辦理職務說明書查填。 (二)處理流程是否符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)是否有遺漏之職務及漏填之欄位。 (五)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
三、職務歸系表之擬（修）訂 (一)是否依據機關最新之組織法規及處務規程辦理職務歸系。 (二)處理流程是否符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)是否依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系。 (五)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
四、職務異動流程處理 (一)工作項目異動或職責程度異動者：是否依據機關最新之組織法規及處務規程修正職務說明書及修正歸入適當職系，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敘部核備，同時副知職務所在機關。 (二)機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動者：是否擬定「職務異動表」，毋須檢送職務歸系表、職務說明書，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敘部核備，同時副知職務所在機關。 (三)原職務已無設置必要者：是否擬定			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
「職務歸系註銷表」，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敘部核備，同時副知職務所在機關。 (四)改設職務者：是否註銷原職務之歸系表，擬定新增職務歸系表，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敘部核備，同時副知職務所在機關。 (五)處理流程是否符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 (六)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (七)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

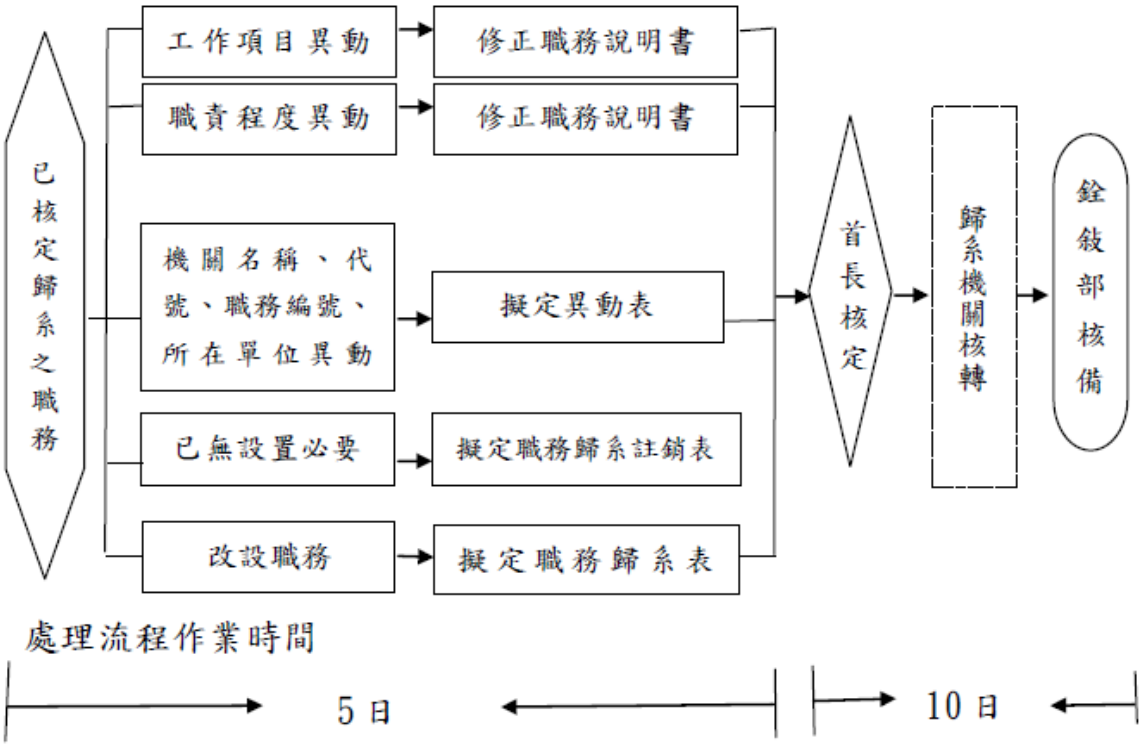
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0103
項目名稱	職務異動處理流程表
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、下列人員因工作項目或職責程度發生異動，需檢附職務說明書函送銓敘部核備，其餘職務得由各機關逕予核定，無需函送銓敘部核備。 （一）主管職務（機要職職務）歸入技術類職系者。 （二）行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。 （三）職稱性質與其工作內容不符者。 （四）歸系有案之職務改列為機要職務或機要職務改列為非機要職務。 二、職務歸系後，如該職務官等職等變動者，其職務歸系之辦理需依照「職務說明書訂定辦法」第 3 條、「職務歸系辦法」第 2 條第 1 項及第 5 條第 1 項規定辦理。 三、各機關職務異動處理，若經各主管機關授權，則將各修正或異動表別逕送銓敘部核備，若未經各主管機關授權，則需將各修正或異動表別逕送歸系機關核轉銓敘部核備。
法令依據	一、職務歸系辦法。 二、職務說明書訂定辦法。
使用表格	一、職務說明書。 二、職務歸系表。 三、職務歸系註銷表。 四、職務異動表

作業流程圖



國立興大附農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)：職務異動處理流程表

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、下列人員因工作項目或職責程度發生異動，需檢附職務說明書函送銓敘部核備，其餘職務得由各機關逕予核定，無需函送銓敘部核備。 （一）主管職務（機要職職務）歸入技術類職系者。 （二）行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。 （三）職稱性質與其工作內容不符者。 （四)歸系有案之職務改列為機要職務或機要職務改列為非機要職務。			
二、職務歸系後，如該職務官等職等變動者，其職務歸系之辦理需依照「職務說明書訂定辦法」第 3 條、「職務歸系辦法」第 2 條第 1 項及第 5 條第 1 項規定辦理。			
三、各機關職務異動處理，若經各主管機關授權，則將各修正或異動表別逕送銓敘部核備，若未經各主管機關授權，則需將各修正或異動表別逕送歸系機關核轉銓敘部核備。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

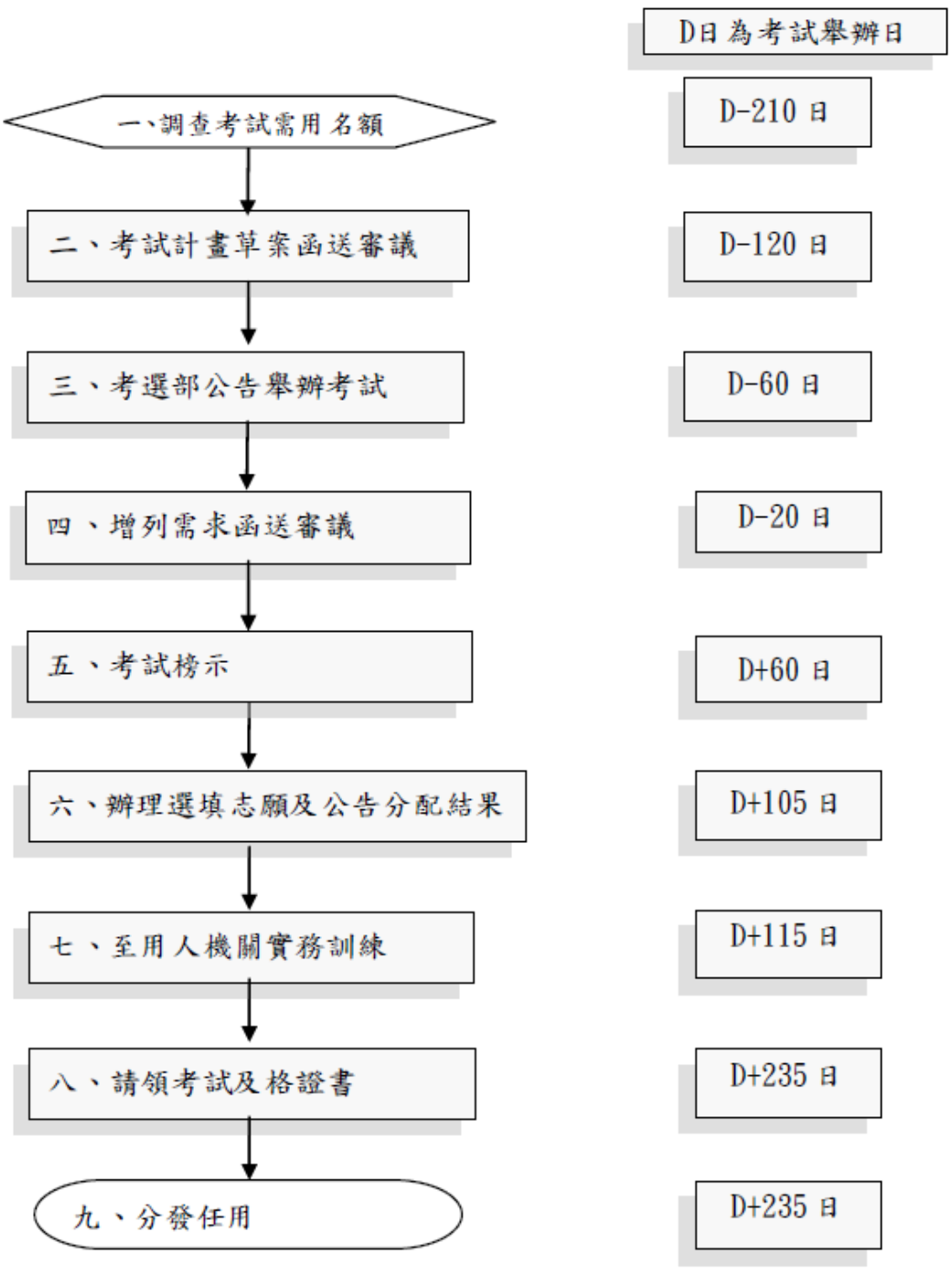
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農業職業學校人事室作業程序說明表

項目編號	EC0201
項目名稱	公務人員特種考試身心障礙人員考試分發任用作業
承辦單位	人事室
控制重點及辦理時應注意事項	一、調查考試需用名額： （一）行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）及銓敘部依考選部來函調查缺額。 （二）各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數在 34 人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數 3% 。 （三）用人機關有本項考試任用需求者，應至人事局人事服務網線上填報職缺，並經人事局審核後彙送考選部。 二、考試（任用）計畫函送審議：各機關提送之用人需求經人事局彙整後，將考試（任用）計畫函送考選部轉陳考試院請辦考試。 三、考選部公告舉辦考試：考試計畫草案經考選部提請考試院院會審查通過公告後，配合將考試相關資訊登載於考選部全球資訊網。 四、增列職缺需求函送審議：人事局配合考選部來函，辦理調查增列考試需用名額事宜。各機關須至人事局人事服務網線上填報職務臨時出缺需用考試及格人員報表，並經人事局審核後彙送考選部。 五、考試榜示：不定期，配合考選部作業期程。 六、辦理選填志願：人事總處原則上於榜示時通知錄取人員選填志願，請錄取人員於2星期內將志願填妥完畢，並於榜示後1個月內公告分配結果。 七、至用人機關實務訓練： （一）實務訓練期間用人機關應指派專人輔導，並應於實務訓練人員報到期滿 7 日內，以電子郵件將實務訓練計畫送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會），並副知國家文官學院。 （二）各類專業人員如認為必須施予較長期間之專業知能訓練者，得於實施實務訓練期間由主管機關另行集中訓練。 （三）用人機關應透過職務或工作內容調整、提供輔助設備及指派專人輔導等措施，使錄取人員能達到擬任職務之工作品質及責任要求。另用人機關應依個別障礙類別及等級，注意錄取人員身心等各方面需求及生活上需要，適時予以關心及協助。為協助用人機關能透過專業諮詢及協助以達成上開目標，行政院勞工委員會職業訓練局於「身心障礙者就業開門網」網站（http://opendoor.evta.gov.tw）提供辦理身心障礙者職務再設計（輔具）服務相關資訊，請轉知貴屬機關（構）學校逕行上網查詢並善加利用。 八、請領考試及格證書： （一）依「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」辦理。受訓人員經訓練期滿成績及格者，各實務訓練機關（構）學校應於受訓人員訓練期滿 7 日內，使用保訓會網站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，函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。 （二）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或直接至 ATM 轉帳或使用網路繳費。 九、分發任用：由用人機關發布人事派令任用。
法令依據	一、公務人員任用法及其施行細則 二、公務人員考試法及其施行細則 三、公務人員訓練進修法及其施行細則 四、公務人員考試錄取人員訓練辦法 五、公務人員特種考試身心障礙人員考試規則 六、進用身心障礙人員作業要點 七、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
使用書表	一、公務人員特種考試身心障礙人員考試任用計畫彙總表。 二、職務臨時出缺需用考試及格人員報表。 三、公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練計畫表。 四、公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表。 五、公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練成績考核表。 六、公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練成績清冊。 七、公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員請領考試及格證書清冊。
備考	未足額進用身心障礙人員相關規定： 一、進用身心障礙人員作業要點第 4 點第 1 項：具有公務人員任（派）用資格者，於有適當職缺時，優先予以任（派）用或聘任。凡未足額進用身心障礙人員之機關，除報經行政院專案同意者外，均暫緩再進用其他人員；其經核定凍結之員額或列出缺不補者，如進用身心障礙人員，得函經人事局同意不受上開規定之限制。但已足額進用之機關，仍應受行政院員額管制措施之限制。 二、進用身心障礙人員作業要點第 4 點第 3 項：未足額進用身心障礙人員之機關，應於職務臨時出缺時，報經人事局同意所遺職務於 2 個月內，優先洽請身心障礙福利團體推介或於人事局身心障礙人員事求人網站公告徵求約僱身心障礙人員辦理，並完成僱用。該僱用約僱人員辦理之職缺，並由人事局提列身心障礙人員特考任用計畫需用名額。 三、進用身心障礙人員作業要點第 10 點：未足額進用身心障礙人員之機關，自原已進用身心障礙人員離職之日起，逾 3 個月仍未進用者，主管機關應以書面告誡該機關，督促儘速進用；逾 6 個月仍未進用者，該機關人事主管視情節輕重應核予申誡一次或申誡二次，其直屬上一級人事主管或督導人員查有督導不週事實者，應由權責人事機構核予申誡一次以上處分；逾 9 個月仍未進用者，機關首長視情節輕重核予申誡一次或申誡二次，人事主管及直屬上一級人事主管並加重處分。但該機關首長或人事主管對於進用身心障礙人員已積極作為，有不可歸責之事由者，不予處分。 四、進用身心障礙人員作業要點第 11 點：未足額進用身心障礙人員之機關首長為政務人員或民選行政首長者，應定期至行政院社會福利推動委員會報告其未足額進用身心障礙人員之情形，並提出限期完成進用之計畫。

作業流程圖


D日為考試舉辦日
一、調查考試需用名額
D-210 日
二、考試計畫草案函送審議
D-120 日
三、考選部公告舉辦考試
D-60 日
四、增列需求函送審議
D-20 日
五、考試榜示
D+60 日
六、辦理選填志願及公告分配結果
D+105 日
七、至用人機關實務訓練
D+115 日
八、請領考試及格證書
D+235 日
九、分發任用
D+235 日

國立興大附農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）：公務人員特種考試身心障礙人員考試分發作業

檢查日期：___年___月___日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程之有效性 (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、分發作業流程時效 (一)用人單位是否確實考量預算員額及實際缺員狀況提出考試需求。 (二)提報考試任用計畫及增列需用名額需求。 (三)考試計畫草案審查通過後，是否將考試資訊登載於機關網站。 (四)增列及增額需求之員額是否確依考試院第11屆第60次會議決議之比例提列。 (五)考試錄取分發受訓人員報到後7日內，填具考試錄取人員實務訓練計畫表傳送公務人員保障暨培訓委員會並副知國家文官學院。 (六)審視考試錄取分發受訓人員得否免除基礎訓練、免除部分基礎訓練或申請縮短實務訓練等相關權益事項。 (七)用人機關是否有指派專人輔導受訓人員，及依規定於實習及試辦2階段辦理所指派之工作。 (八)輔導人員是否詳實記錄受訓人員表現情形，俾作為考評實務訓練成績之重要參考。 (九)受訓人員經訓練期滿成績及格者，是否於受訓人員訓練期滿7日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並函送公務人員保障暨培訓委員會報請考試院發給考試及格證書。 (十)考試及格證書核發後，是否依限檢證（應檢附公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表等相關資料）辦理送審。 (十一)是否依公務人員任用法第20條及同法施行細則第20條規定辦理受訓人員試用成績考核及試用期滿成績送審作業。			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

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

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0202
項目名稱	公務人員特種考試原住民族考試分發任用作業
承辦單位	人事室
控制重點及辦理時應注意事項	一、調查考試需用名額：每年申辦1次考試，並於請辦考試年度之初，行政院原住民族委員會（以下簡稱原民會）通函原住民地區或辦理原住民族事務之中央及地方所屬機關(構)、學校調查缺額，用人機關提報考試職缺正本送該會初核、副本送行政院人事行政總處（以下簡稱總處）先行作業，該會以個案處理方式將初核結果函送總處據以核定列入考試職缺，並由總處函知用人機關得依「各機關職務代理應行注意事項」規定約聘僱人員辦理考試職缺之業務，並副知原民會。 二、擬具考試計畫函送審議： (一)原民會彙整用人機關需求擬具申請舉辦考試計畫（包括：預定考試日期、考試等級、考試地點、類科及暫定需用名額、及格人員安置及經費來源等)，函請總處審議後函送考選部。 (二) 如有職務臨時出缺，得函原民會提報增列需用名額，並副知總處。 三、考選部公告舉辦考試： 考試計畫經考選部提報考試院會審查通過後，將考試相關資訊公告於考選部網站，原民會於該會網站原民特考專區配合刊登。 四、增列需求函送審議： 原民會彙整各機關增列需求職缺，函送總處轉請考選部提報考試院核定。 五、擬訂訓練計畫函送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）核定： 原民會擬定原住民族考試錄取人員訓練計畫函送保訓會核定。 六、訂定分配作業規定： （一）擬訂分配作業資料，內容包含考試錄取人員分配作業實施計畫、錄取人員訓練計畫、公務人員特種考試原住民族考試規則、分配作業當天遲到人員處理方式、考試職缺一覽表及委託他人代為選填志願委託書等規定。 （二）簽報機關首長核定後函送每位錄取人員並副知用人機關。 七、考試榜示：由公務人員特種考試原住民族考試典試委員會約於2個月後在國家考場榜示。 八、辦理選填志願： 原民會函知考試錄取人員選填職缺及分配占缺實務訓練機關。 九、錄取人員分配至用人機關實務訓練： （一）實務訓練期間用人機關應指派專人輔導，並應於實務訓練人員報到 7 日內，以電子郵件將實務訓練計畫送保訓會，並副知國家文官學院。 (二)實務訓練期滿，用人機關應於訓練期滿 7 日內依實務訓練成績考核表評定成績後留存。 十、請領考試及格證書： （一）依「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」辦理。受訓人員經訓練期滿成績及格者，各實務訓練機關（構）學校應於受訓人員訓練期滿 7 日內，使用保訓會網站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，函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。 （二）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或直接至 ATM 轉帳或使用網路繳費。 十一、分發任用：由用人機關發布人事派令任用。
法令依據	一、公務人員任用法及其施行細則 二、公務人員考試法及其施行細則 三、公務人員訓練進修法及其施行細則 四、公務人員考試錄取人員訓練辦法 五、公務人員特種考試原住民族考試規則 六、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
使用書表	一、特種考試原住民族考試一等、二等、三等、四等、五等考試缺額調查表。 二、特種考試原住民族考試一等、二等、三等、四等、五等考試增列缺額調查表。 三、考試錄取人員保留受訓資格申請書。 四、考試錄取人員補訓、重新訓練申請書。 五、考試錄取人員免除基礎訓練人員清冊。 六、考試錄取人員免除部分基礎訓練人員清冊。 七、考試錄取人員免除基礎訓練申請書。 八、考試錄取人員縮短實務訓練申請書。 九、考試錄取人員實務訓練計畫表。 十、考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表。 十一、考試錄取人員實務訓練成績考核表。 十二、考試錄取人員實務訓練成績清冊。
備考	原住民地區未足額進用具公務人員任用資格之原住民相關規定： 一、進用原住民作業要點第 4 點第 1 項第 1 款： 原住民地區，具有公務人員任用資格者，於有適當職缺時，優先予以任用。凡未足額進用須具公務人員任用資格之原住民者，除有下列情形外，均暫緩再進用其他人員；其經核定凍結之員額或出缺不補者，擬進用原住民時，得函經總處同意專案核撥員額。但已足額進用之機關，仍應受行政院員額管制措施之限制： （一）已列報原住民特考用人計畫之職缺。 （二）職務臨時出缺，經報總處同意，自行遴用具原住民身分之合格人員。 （三）依規定進用身心障礙人員。 二、進用原住民作業要點第 6 點第 1 項：各機關應切實辦理，並督導所屬各機關依規定積極進用原住民。自 93 年 11 月 2 日起，僱用、進用原住民不足額者，應依原住民族工作權保障法第 24 條第 1 項規定，於每月 10 日前繳納代金，但已函請行政院原住民族委員會、直轄市政府或縣（市）政府推介者，於該管機關未推介進用人員前，免繳代金。 三、進用原住民作業要點第 10 點：未足額進用原住民人員之機關，自 93 年 11 月 2 日以後，逾 3 個月仍未進用者，主管機關應以書面告誡該機關，督促儘速進用；逾 6 個月仍未進用者，該機關人事主管視情節輕重應核予申誡 1 次或申誡 2 次，其直屬上一級人事主管或督導人員查有督導不週事實者，應由權責人事機構核予申誡 1 次以上處分；逾 9 個月仍未進用者，機關首長視情節輕重核予申誡 1 次或申誡 2 次，人事主管及直屬上一級人事主管並加重處分。

	四、進用原住民作業要點第 11 點： 未足額進用原住民之機關首長為政務人員或民選行政首長者，應定期至行政院社會福利推動委員會報告其未足額進用原住民之情形，並提出限期完成進用之計畫。 五、前項未足額進用原住民之機關，並同時於原民會網站公告。

作業流程圖

國立興大附農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)：公務人員特種考試原住民族考試分發作業

檢查日期：___年__月___日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)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、原住民族特考分發作業 (一)審視是否依原住民族特考考試規則規定提列考試職缺，並以「隨時出缺、隨時列管」方式，函報行政院人事行政總處列管。 (二)提報考試任用計畫及增列需用名額需求 。 (三)訂定考試錄取人員分發作業規定及辦理錄取人員公開選填職缺。 (四)列入考試任用計畫現缺職務所僱用之約僱人員，應於錄取人員報到前一日解僱。 (五)考試錄取分發受訓人員報到後 7 日內，填具考試錄取人員實務訓練計畫表傳送公務人員保障暨培訓委員會並副知國家文官學院。 (六)審視考試錄取分發受訓人員得否免除基礎訓練、免除部分基礎訓練或申請縮短實務訓練等相關權益事項。 (七)用人機關是否有指派專人輔導受訓人員，及依規定於實習及試辦 2 階段辦理所指派之工作。 (八)輔導人員是否詳實記錄受訓人員表現情形，俾作為考評實務訓練成績之重要參考。 (九)受訓人員經訓練期滿成績及格者，是否於受訓人員訓練期滿 7 日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並函送公務人員保障暨培訓委員會報請考試院發給考試及格證書。 (十)考試及格證書核發後，是否依限檢證(應檢附公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表等相關資料)辦理送審。 (十一)是否依公務人員任用法第 20 條及同法施行細則第 20 條規定辦理受訓人員試用			

成績考核及試用期滿成績送審作業。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

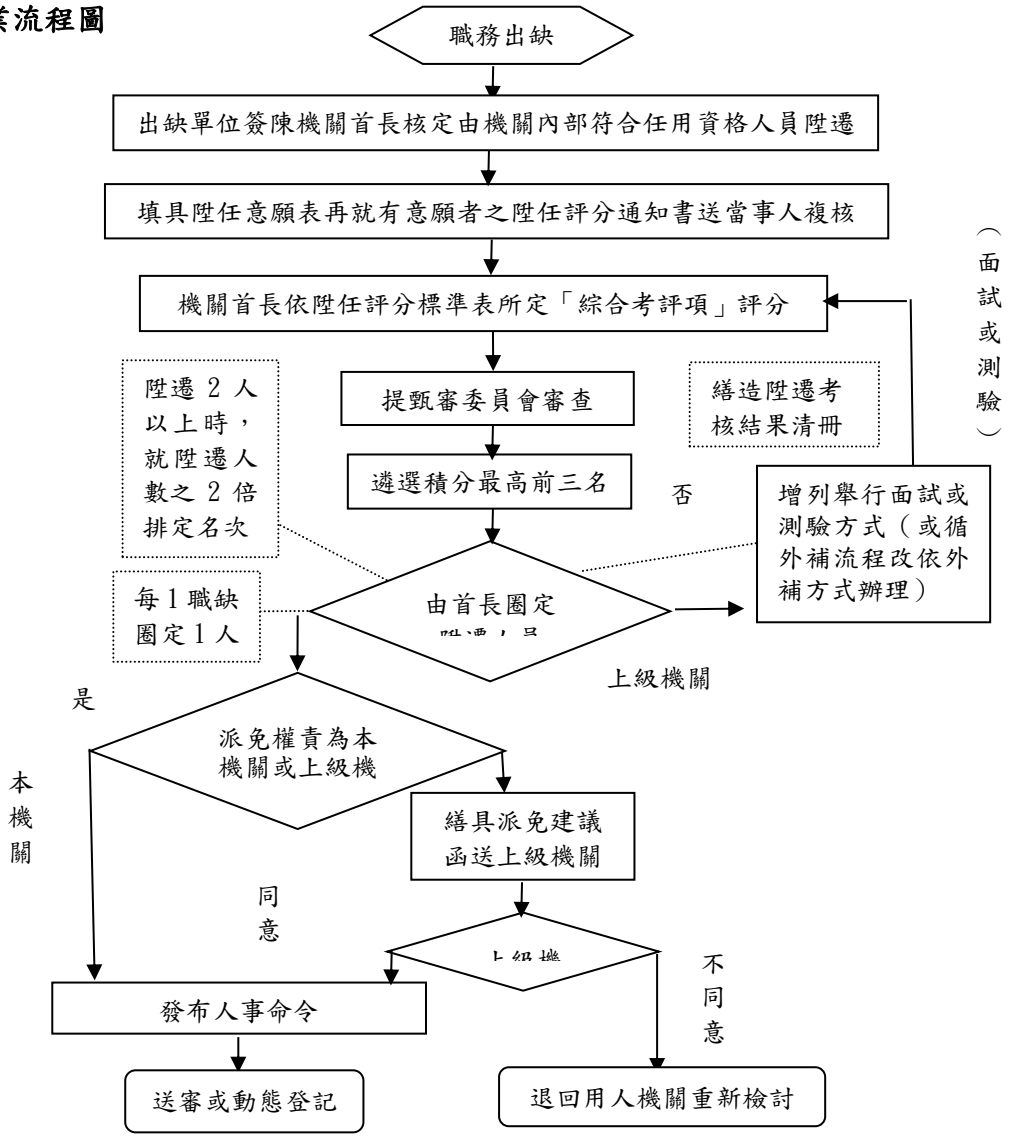
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0301
項目名稱	內陞標準作業流程
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、各單位有職務新增或出缺時辦理。 二、經由人事室依行政程序簽陳校長核示內陞。 三、發函各單位週知調查陞任意願。 四、由人事室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。 五、平調者經出缺及現職單位主管同意後簽請校長發派。 六、檢同有關資料，簽請校長交付公務人員甄審委員會評審。 七、依積分高低排定名次列冊，報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。
法令依據	一、公務人員陞遷法。二、公務人員陞遷法施行細則。
使用表格	一、學校公務人員陞任評分標準表。 二、學校職員陞遷序列表。 三、學校公務人員陞遷甄審意願書暨資績評分表。

作業流程圖



國立興大附農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)：內陞標準作業流程　　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、職務出缺 （一）是否切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？ （二）職務經出缺單位簽陳機關首長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟機關首長、副首長、幕僚長、副幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由本機關或上級機關首長核定逕行陞遷。			
三、核計符合資格人員陞任評分表是否依出缺職務之「職系」及「職務列等」，將符合該職務次一陞遷序列人員資料（如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等）列冊核計分數。			
四、填具陞任意願表及繕造「職務陞遷考核評分表 （一）是否製作陞遷意願表，發放機關內所有符合陞任資格之人員勾選。 （二）是否就有調任意願者，繕具「職務陞遷考核評分表」供當事人檢核。 （三）是否確實依陞遷評分標準填列規定項目內各項評分，是否有遺漏或錯誤。 （四）當事人是否確實填妥調查表並檢核評分表內各項評分，簽名後交由人事單位彙辦。 （五）資料有誤是否立即更正，如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料（如證書），俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。			
五、就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目： 彙總符合資格人員陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數，有無分數誤繕或加總錯誤。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
六、彙整成績總表提甄審委員會審查 （一）甄審委員會委員是否依程序辦理下列事項： 1、陞任候選人員資績評分之審查。 2、面試及測驗方式之決定。 3、陞任評分表「個別選項」其他項目給分（如：發展潛能、領導能力）。 4、陞任候選人員名次之排定。 （二）甄審委員會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。			
七、簽陳首長於積分最高前三名圈定內陞人員 （一）如陞遷一人，是否就積分前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。 （二）首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，是否依程序退回重行依公務人員陞遷法等相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。			
八、發布派令並辦理人員報到事宜 （一）派免權責為上級機關，是否繕具派免建議函送上級機關發布人事命令。 （二）派免權責為本機關，是否依程序發布人事命令。 （三）是否依任免程序引導當事人辦理報到事宜。			
九、辦理動態送審： 是否依規定於 3 個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

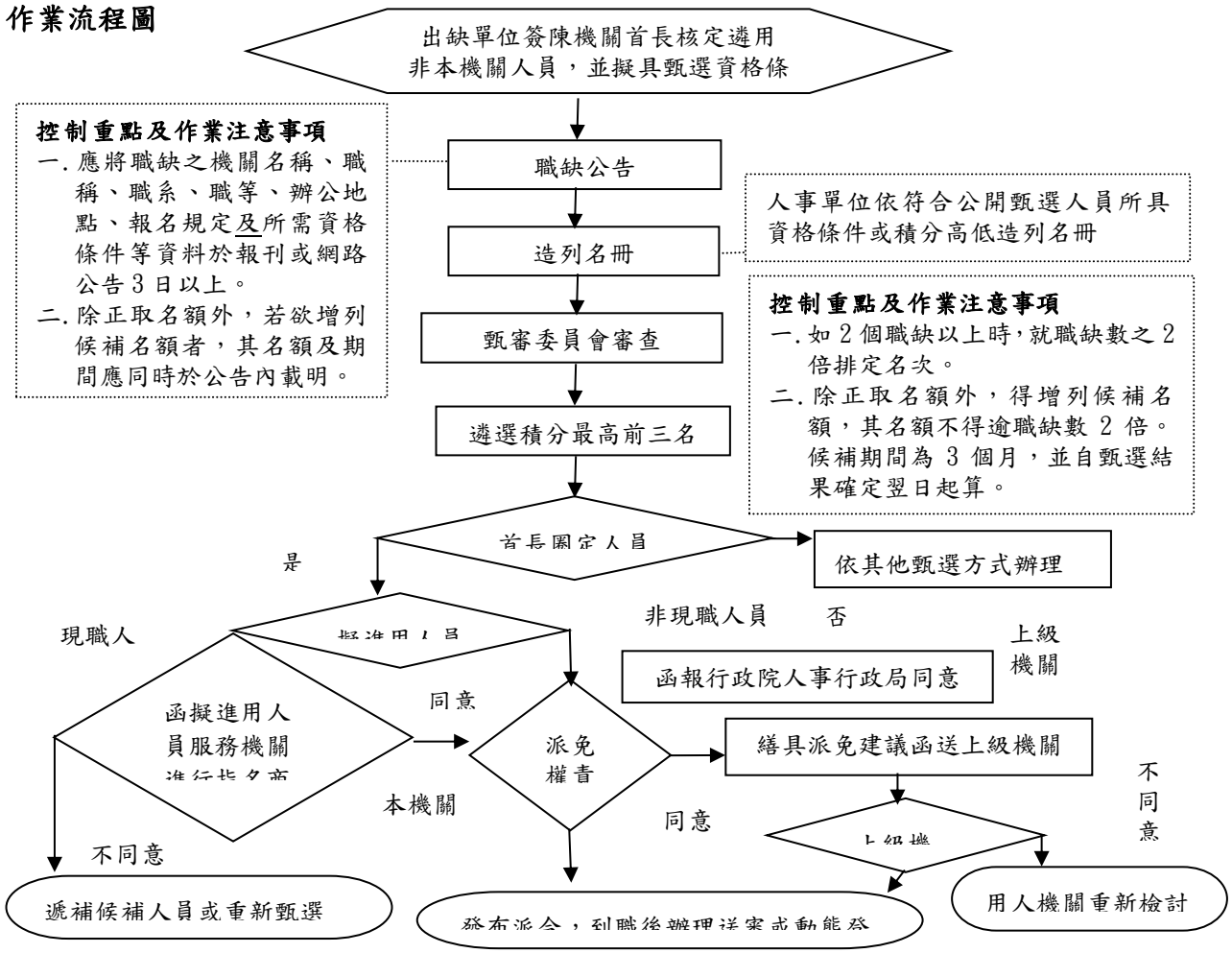
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0302
項目名稱	外補標準作業流程
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、各單位有職務新增或出缺時，經由人事室依行政程序簽陳校長核示外補。 二、召開公務人員甄審委員會審議甄選簡章及報名表件；簽陳核可後將職缺之職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料公告於人事行政局徵才網站及本校首頁。 三、由出缺單位召集甄選初審小組依內政部訂定之「性侵害犯罪加害人登記報到及查閱辦法」第 12 條規定，查閱應徵者或應從事服務者有無性侵害犯罪加害人登記應徵者資料。 四、辦理甄審（依需要舉行筆試、實作、口試）後召開甄審委員會審查。 五、會議紀錄決議簽核，複選錄取名單簽陳校長核定後公告。 六、發商調函請擬任人員員服務機關同意；該服務機關同意函復本校後，辦理發派。
法令依據	一、公務人員陞遷法。 二、公務人員陞遷法施行細則
使用表格	一、學校職員甄選簡章、報名表。 二、學校職員甄選評分表。 三、學校職員甄選利益迴避切結書。

作業流程圖



國立興大附農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)：外補標準作業流程　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
二、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、出缺單位簽陳機關首長核定遴用非本機關人員作業 （一）職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、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。 （二）職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明。 （三）造列名冊時，人事單位是否依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊。 （四）人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊後，是否簽陳機關首長提請甄審委員會審查。			
三、首長圈定人選作業 （一）依公告候補名額敘明得列候補名額，甄審委員會審查後，除正取名額外，得增列候補名額時，人事單位是否於簽陳中敘明其名額不得逾職缺數 2 倍？ （二）甄審委員會審查後，如為 2 個職缺以上時，是否就職缺數之 2 倍排定名次。 （三）首長圈定人選為他機關現職人員時，是否致函擬進用人員服務機關進行指名商調？ （四）首長圈定人選為非現職人員時，是否函報行政院人事行政局同意自行遴用？			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
四、派免作業 （一）派免權責為上級機關時，是否繕具派免建議函報上級機關。 （二）派免權責為本機關時，是否依規定發布人事命令。 （三）發布人事命令是否副知任用人員原服務機關。 （四）人員報到後，是否依規定於3個月內辦理送審或動態登記。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

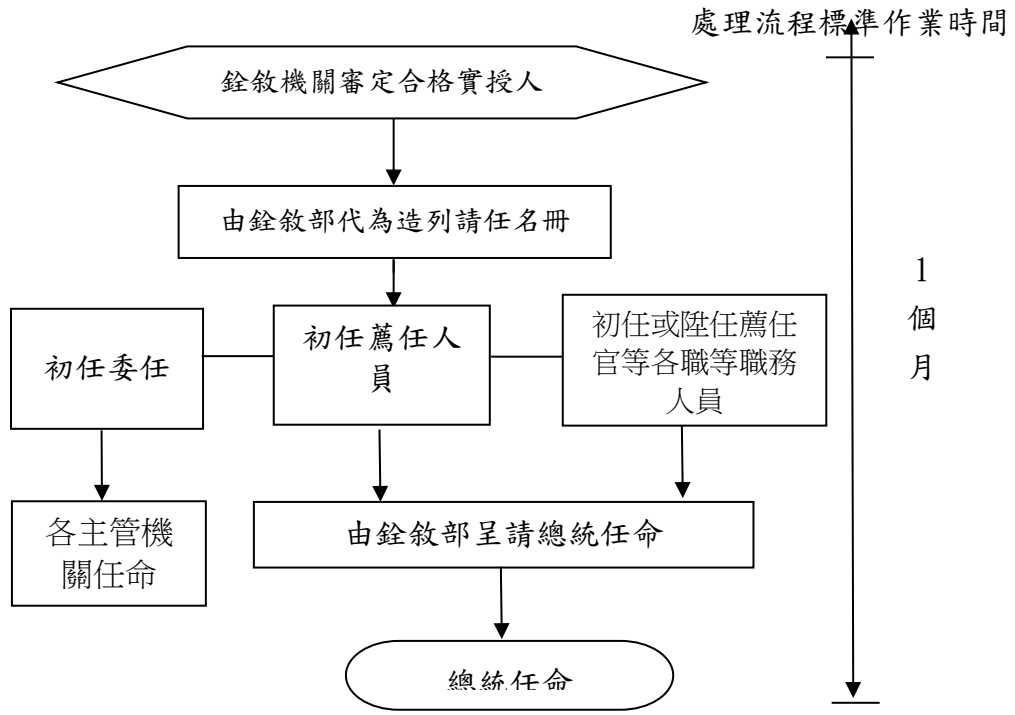
註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0302
項目名稱	請任作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、請任作業是否接獲銓敘部「銓敘審定函」審定該員為合格實授人員。 二、初任委任人員：於接獲銓敘部代為造列請任名冊後，由各主管機關製發任命令。 三、初任薦任官等人員，或陞任薦任官等各職等職務人員，銓敘審定合格實授後，注意是否接獲府任命(官)令。
法令依據	一、公務人員任用法及其施行細則。 二、總統府處理文武官員任免作業要點。
使用表格	一、簡任、簡派人員請任名冊。 二、薦任、薦派人員請任名冊。 三、委任、委派人員請任名冊。

作業流程圖



國立興大附農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)：請任作業　　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、請任作業事項 (一)是否接獲銓敘部「銓敘審定函」審定該員為合格實授人員。 (二)初任委任人員： 於接獲銓敘部代為造列請任名冊後，是否由各主管機關製發任命令。 (三)初任薦任人員或陞任薦任官等各職等職務人員： 各機關是否接獲總統府任命(官)令。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

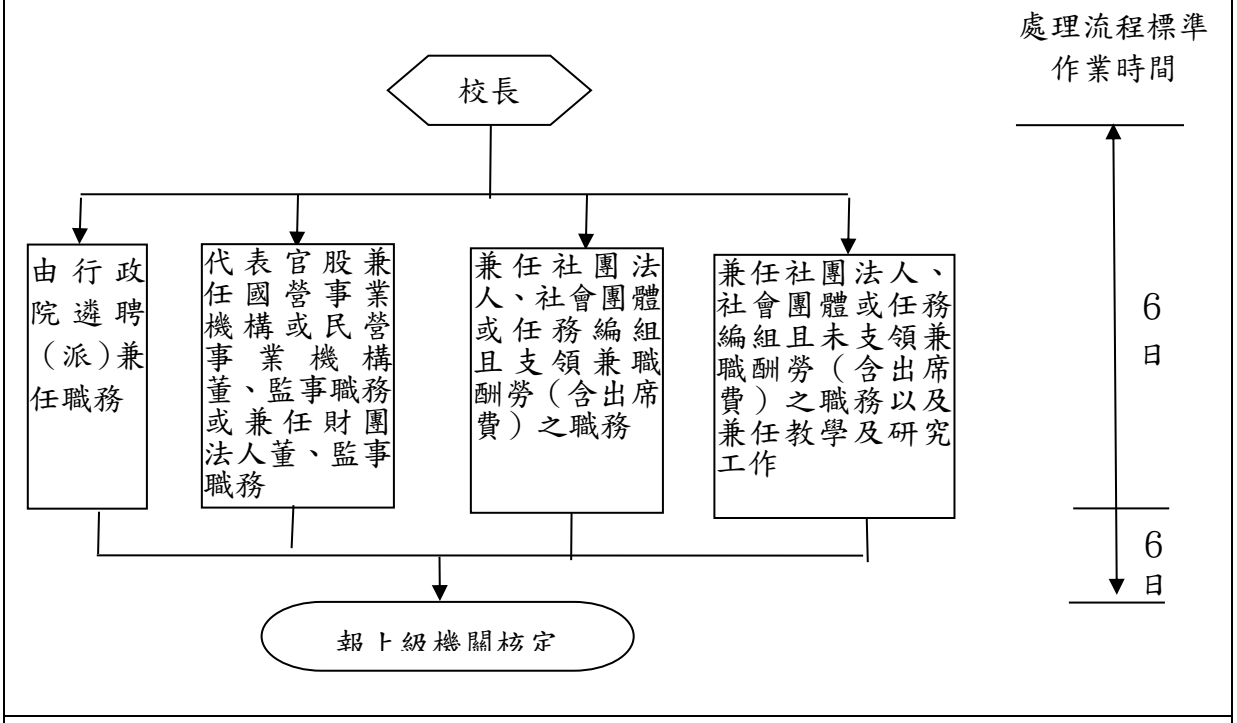
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

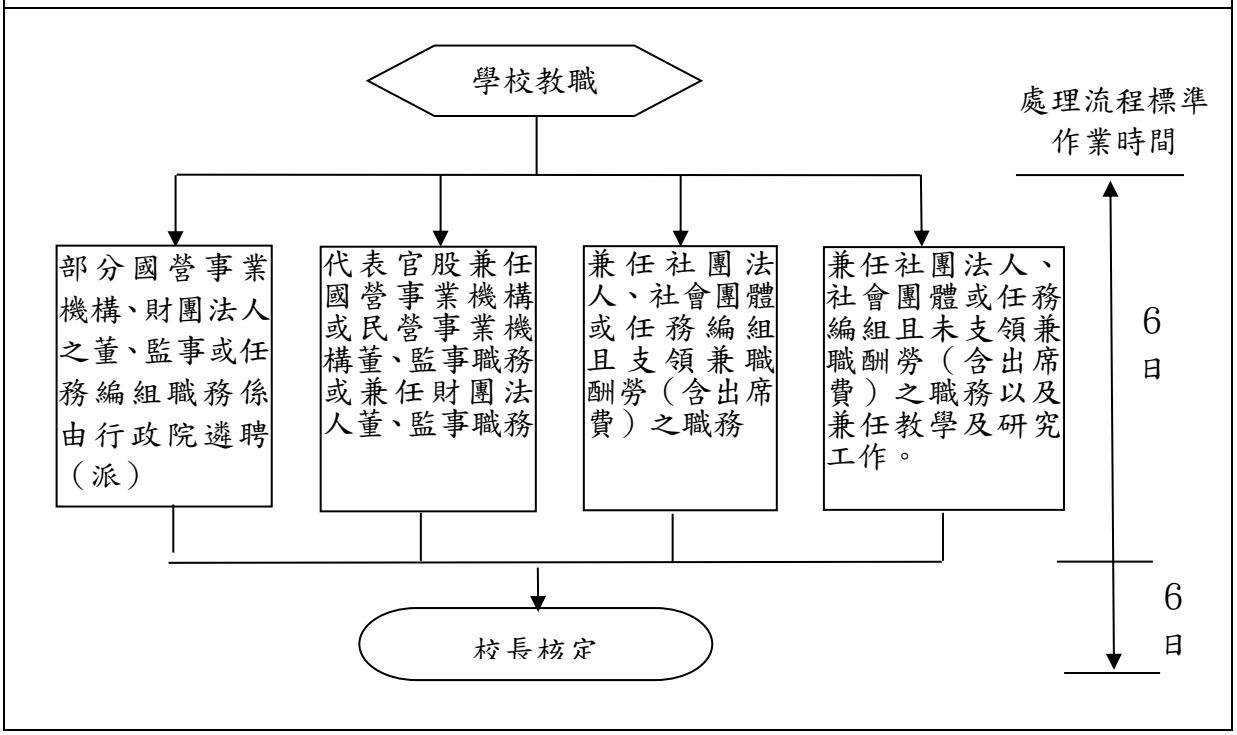
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0401
項目名稱	公務人員兼職案件之報核程序
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、依據行政院 97 年 8 月 14 日院授人力字第 0970063199 號函規定，兼職案件報院程序部分：除各部會首長兼職案件，及依法令（或章程）規定應由行政院遴聘（派）之兼任職務（如財團法人二二八事件紀念基金會董監事）仍須報行政院核定外，其餘兼職案件自即日起，均由各部會首長自行核定。行政院民國 94 年 3 月 15 日院授人力字第 0940061175 號函有關副首長兼職案件作業程序部分，自即日停止適用。 二、依據行政院 96 年 12 月 31 日院授人力字第 0960064864 號函規定，各部會行處局署函報由行政院遴聘（派）委員會性質機關委員、任務編組委員或法人機構董、監事職務及應報院核可之兼職案件時，請依式檢附各該名冊： （一）委員會或法人機構整屆委員或董事名冊。 （二）委員會或法人機構委員或董事改聘（派）名冊。 （三）應報院核可兼職案兼職名冊（單純聘【派】兼）、（單純免兼）、（同時辦理免兼及改派）。 三、「公務員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐（補）助財團法人及社團法人董、監事職務規定」略以：（1）公務人員在職務上對民營事業機構有直接監督關係者，不得兼任其董、監事職務。（2）除法規（含章程）所明定之當然兼職外，公務人員兼任公、民營事業機構董、監事之職務，兼任財團法人董、監或其他實際執行業務之重要職務（如副執行長、副秘書長層級以上職務），合計以不超過 2 個為限。 四、「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」一、（四）略以，基於法令規定有數個兼職者，以支領 2 個兼職費為限，支領 1 個兼職費每月不得超過新臺幣 8 千元，每月支領總額不得超過新臺幣 1 萬 6 千元。 五、行政院 84 年 1 月 4 日人政力字第 00303 號函規定，公務人員以專家身分之個人名義兼任其他機關職務，最多以兼任 2 個職務為限。 六、各機關應造冊列管兼職情形，每年定期清查，遇有異動隨時更新。
法令依據	一、公務員服務法。 二、行政院 97 年 8 月 14 日院授人力字第 0970063199 號函。 三、行政院 96 年 12 月 31 日院授人力字第 0960064864 號函。 四、行政院 94 年 3 月 15 日院授人力字第 0940061175 號函。 五、行政院 84 年 1 月 4 日台 84 人政力字第 00303 號函。 六、公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐（補）助財團法人及社團法人董監事職務規定。 七、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。 八、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法。 九、各機關學校出席費及稿費支給規定。 十、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。

作業流程圖（標準作業時間依公文速別規定辦理）





國立興大附農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)：兼職案件之報核程序　　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、各部會首長兼職作業 （一）兼職案件是否依規定辦理報院核定。 （二）兼職案件是否依行政院所屬各機關(構)人員兼職案件審核檢查表（以下簡稱檢查表）檢查。 （三）兼職案件辦理報院核定時是否檢齊相關文件(含檢查表)。 （四）除依規定權責及程序辦理外，是否預留行政院審核作業時間。			
三、各部會副首長兼職作業 （一）副首長兼任職務是否由行政院遴聘（派）。 （二）兼職案件是否依檢查表檢查。 （三）應報院遴聘(派)兼職案，辦理時是否依規定檢齊相關文件(含檢查表)，由主管機關陳核送行政院核定。 （四）除依規定權責及程序辦理外，是否預留行政院審核作業時間。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

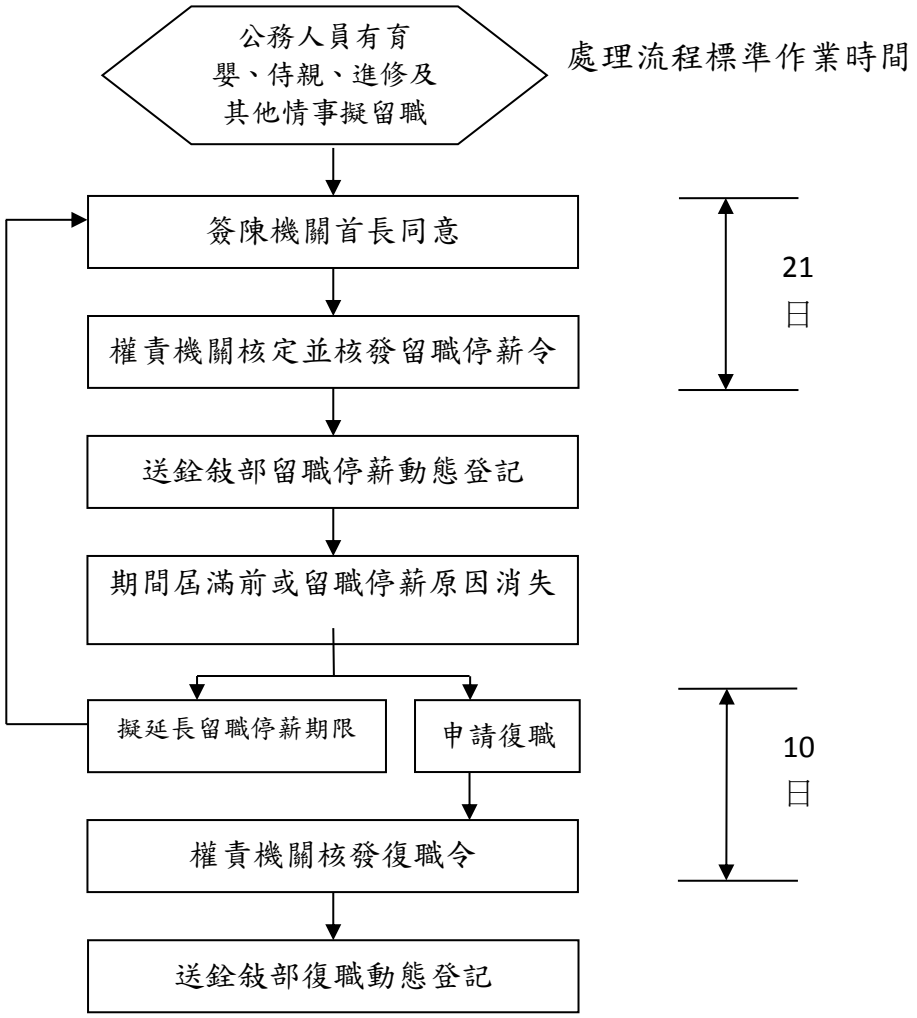
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0402
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	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。 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。
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



國立興大附農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)：留職停薪及復職申請　　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	
三、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、留職停薪作業 (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。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

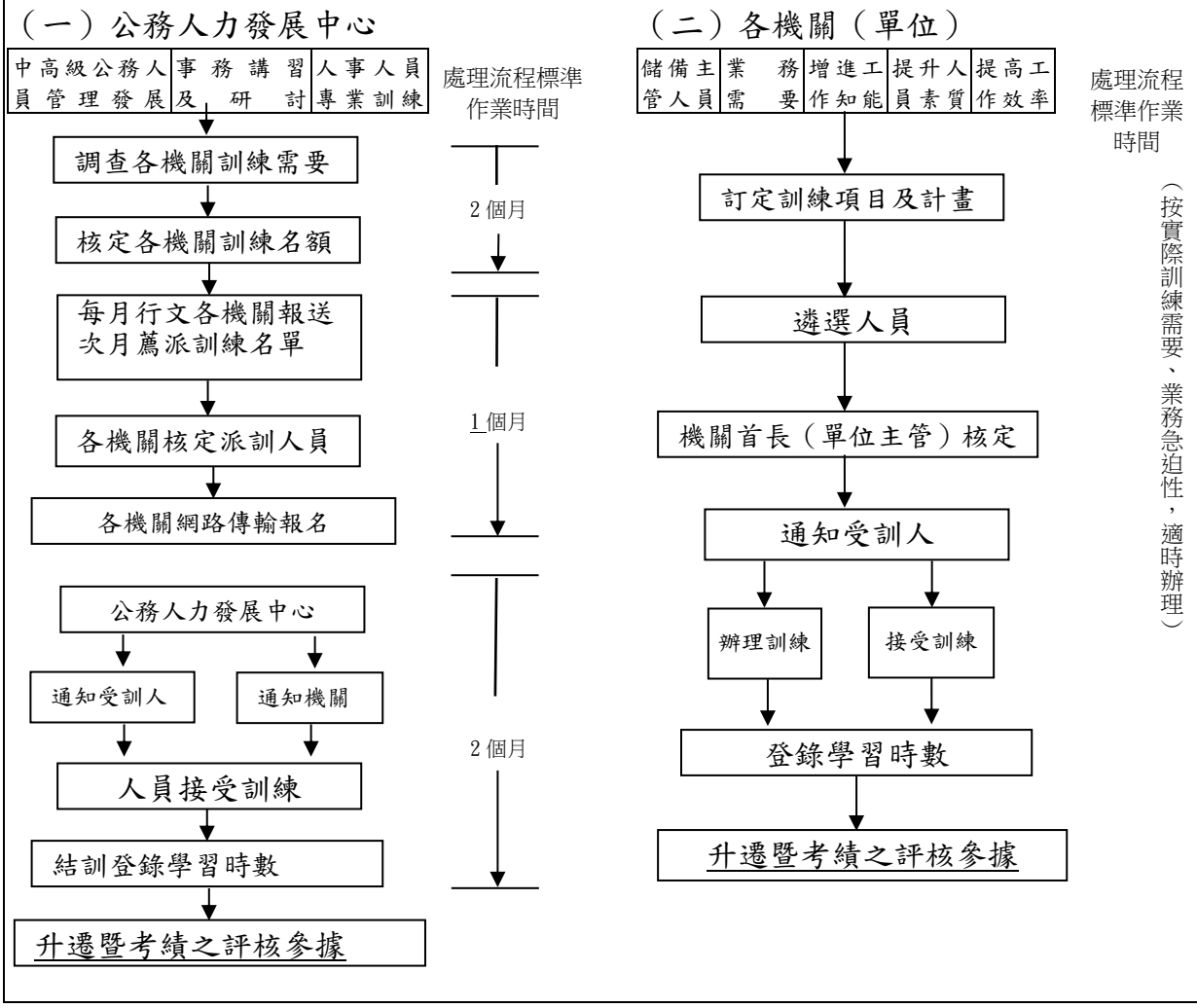
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0501
項目名稱	在職訓練
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、公務人力發展中心除應與各主管機關建立聯繫管道外，各主管機關亦應建立候補名冊，如遇有無法參訓之情事，即按候補名冊排序遞補，以免浪費訓練資源。 二、相關網站： （一）公務人力發展中心 （二）公務人員終身學習入口網管理後台
法令依據	一、公務人員訓練進修法。 二、公務人員訓練進修法施行細則。 三、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。 四、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。
使用表格	一、研習實施計畫預開班期需求調查表。（http://www.hrd.gov.tw/index.asp） 二、參加訓練班期報名表。（http://www.hrd.gov.tw/index.asp）

作業流程圖



國立興大附農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)：在職訓練　　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、公務人力發展中心課程 (一)是否配合公務人力發展中心辦理機關在職各類人員(例如：一般、中高階或人事人員)在職訓練需求調查填報。 (二) 機關是否依核定之相關在職訓練名額，分配、薦派或遴選適當同仁參加訓練。 (三) 參訓人員核定後，是否依限辦理相關報名傳輸手續或通知受訓人準備參訓事宜。 （四）是否隨時掌控人員受訓狀況，倘若遇有無法參訓之情事，是否即按候補名冊依序遞補，避免浪費訓練資源。 (五) 訓練完成後，是否下載終身學習時數，更新人事管理資訊系統資料。 （六）同仁升遷暨考績之評核是否檢附相關訓練資料與時數為參據。			
三、機關自辦在職訓練 (一) 是否依機關業務急迫性或需要訂定相關增進同仁工作知能、提升人員素質或工作效率之訓練計畫與項目，並適時辦理相關在職訓練。 （二）辦理在職訓練或同仁接受訓練期間，是否隨時掌控人員受訓狀況，倘若遇有無法參訓之情事，是否即按候補名冊依序遞補，避免浪費訓練資源。 (三)訓練完成後，是否登錄學習時數，並下載、更新人事管理資訊系統資料。 (四)同仁升遷暨考績之評核是否檢附相關訓練資料與時數為參據。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

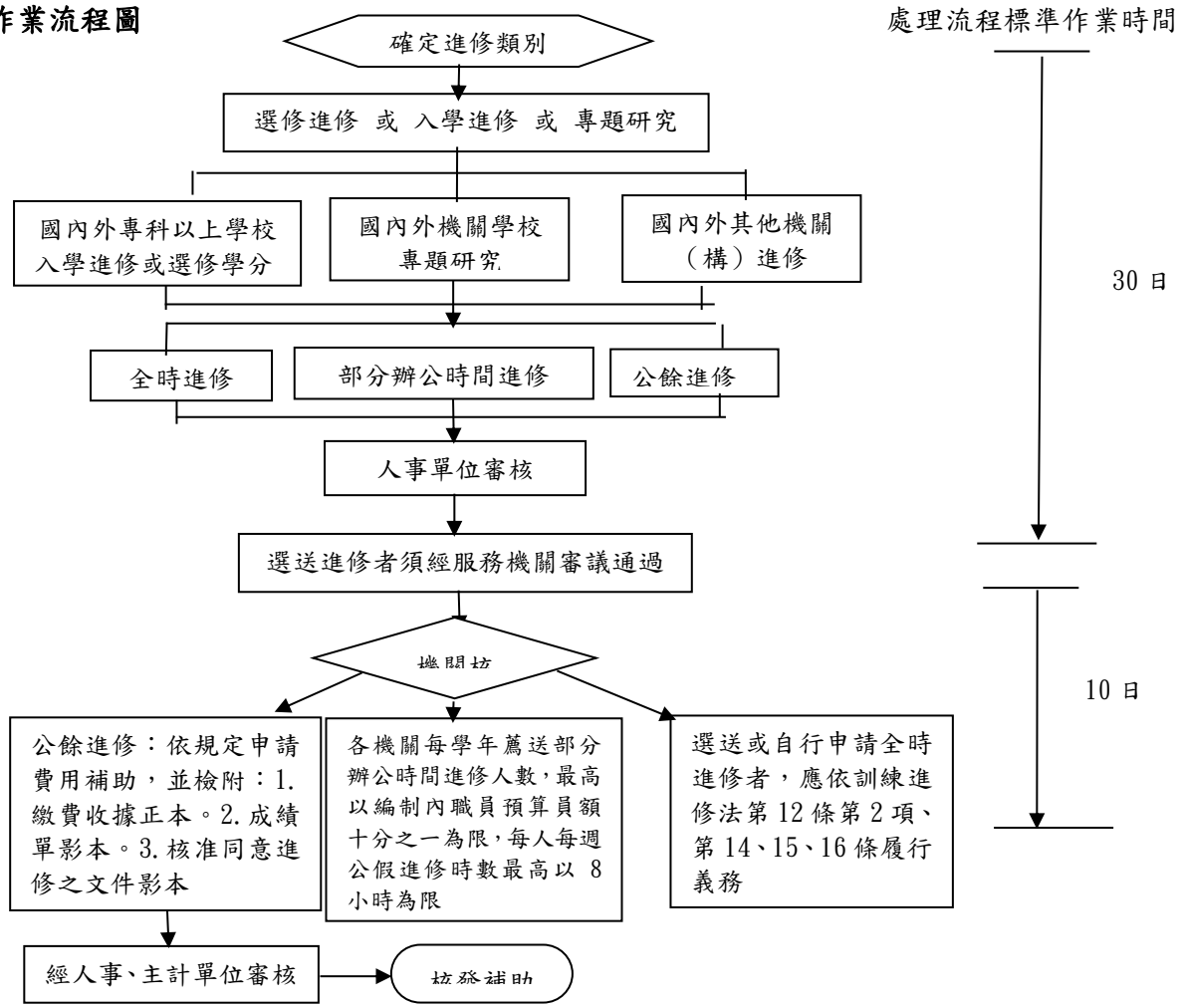
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0502
項目名稱	進修
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、行政院所屬各級機關（構）學校選送或自行申請國內全時進修及部分辦公時間進修之人員，其 98 年度之進修補助費用仍以 92 年 2 月 1 日為界點劃分，即是日（不含）前業經核准補助有案者，同意依原規定辦理；是日（含）以後則仍依現行規定（即全時進修及部分辦公時間進修者，不予補助；公餘進修者，最高補助新臺幣 2 萬元）辦理。行政院人事行政局 98 年 1 月 17 日局考字第 0980060470 號函 二、公餘進修人員，如須申請費用補助者，則需先向機關申請同意進修，俟收到成績通知書後再依規定申請費用補助。 三、各機關公務人員進修費用補助，應依各機關相關補助規定辦理。 四、學期結束後，應於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後 2 個月內，檢附前項進修報告及繳費收據申請補助進修費用。
法令依據	一、公務人員訓練進修法。 二、公務人員訓練進修法施行細則。 三、行政院及所屬各級機關公務人員訓練進修實施辦法。
使用表格	依各機關內部規定。

作業流程圖



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

類別(項目)：進修　　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、國內進修 (一)各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國內政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。 (二)當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數,併計國外進修是類人員之總人數，是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一。 (三)公餘進修人員申請費用補助是否符合下列條件： 1.進修之成績各科均及格且平均達 70 分以上或相當之等級。 2.檢附繳費收據正本、成績單影本及核准同意進修文件影本。 3.每人最高補助新臺幣 2 萬元。 (四)部分辦公時間進修人員每人每週公假時數是否最高以 8 小時為限。 (五)是否告知全時進修人員應依訓練進修法第 12 條第 2 項、第 14、15、16 條履行義務。			
三、國外進修 (一)各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國外政府立案之專科以上學校攻讀之學位、選修學分、從事研究或實習是否與業務有關並經服務機關審議通過。 (二)當年度選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修人數,併計國內進修是類人員之總人數，是否未超過機關(構)學校編制內預算員額之十分之一。 (三)進修人員是否符合擬進修之學校、機構所定語文能力；未定有語文能力條件時，是否經財團法人語言訓練測驗中心辦理之外語能力測驗合格(筆試平均成績達 60 分，口試成績達 S-2+)。 (四)是否告知全時進修人員應依訓練進修法第 12 條第 2 項、第 14、15、16 條履行義務。			
結論/需採行之改善措施：			

<table>
<tr><td rowspan="2">檢查重點</td><td colspan="2">自行檢查情形</td><td>檢查情形說明</td></tr>
<tr><td>符合</td><td>未符合</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">□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：</td></tr>
</table>

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

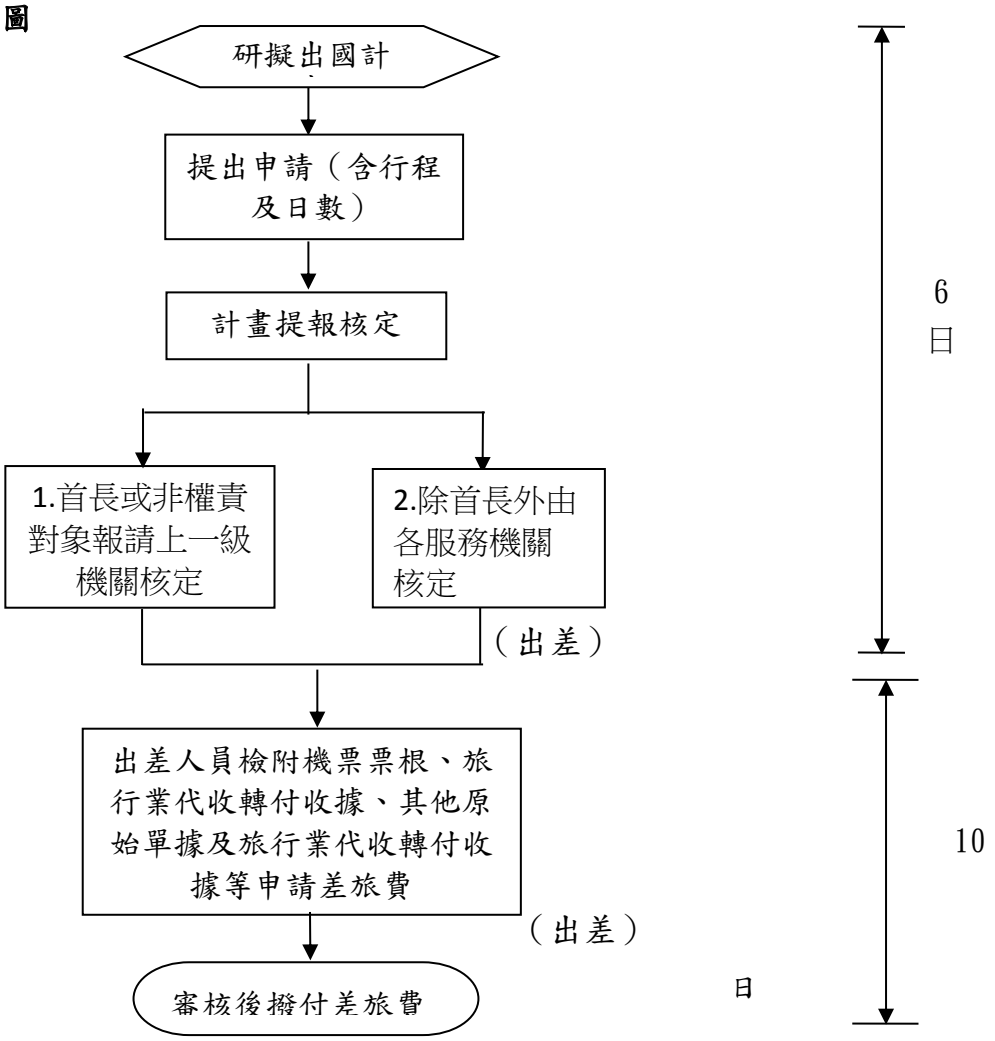
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0601
項目名稱	公務人員因公出國案件審核
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、各機關因公派員出國，所需出國費用由派遣機關負擔者，應於年度編列預算前，擬訂年度因公出國計畫報主管機關核轉行政院核定後，辦理出國手續。 二、奉准因公出國人員，出國前經核准時，得依公務人員請假規則規定請假自費順道觀光或探親。 三、因公出國人員應於出國前 10 日送權責機關簽（報）核。 四、出國人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。 五、出國人員於出差期間，人事單位仍應循例辦理渠等健保、公保及退撫基金等代扣、審核及撥付作業。
法令依據	一、公務人員請假規則。 二、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。 三、國外出差旅費報支要點。 四、教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點。
使用表格	出國案件請示單（或出國案件建議函）。

作業流程圖



國立興大附農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)：公務人員因公出國案件審核___　　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、為規範本機關出國計畫與經費管控規定，審慎編製出國計畫，提高預算運用效益，是否有訂定因公派員出國案件相關規定。			
三、因公出國案件是否有建立審查機制（如成立審查小組辦理年度因公出國計畫審查事宜)。			
四、出國考察前是否提交完整考察計畫？			
一、出國考察前是否先透過國內(外)機構或網際網路取得觀摩或學習資訊？			
二、出國考察之計畫項目是否確屬業務需要並有益國家（機關）整體利益。			
三、因公出國人員是否依公務人員請假規則，完成相關請假程序。			
四、如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，是否依規定簽報核准。			
五、因公出國人員,是否確實於返國　後規定期限內提出出國報告，並上傳政府出版資訊網。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

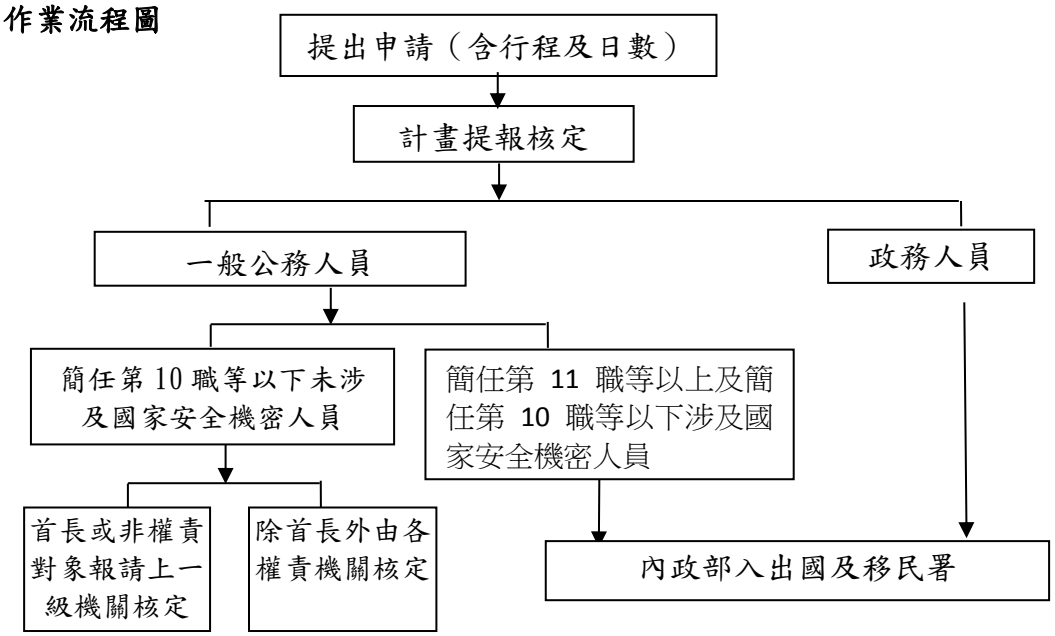
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0602
項目名稱	公務人員赴大陸案件審核
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、公務員經所屬各機關(構)遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及公假為之。 二、公務員向所屬各機關（構）申請並同意進入大陸地區從事與業務相關活動者，以自費及公假為之。 三、前 2 款除核予公假外，得由所屬各機關（構）視實際需要，部分核予休假或事假。 四、其他赴大陸事由應依公務人員請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。 五、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十職等以下人員赴大陸地區，依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」辦理；未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上人員赴大陸地區，依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」辦理。 六、本案如係因公赴大陸者，辦理方式及相關注意事項請參考服務差勤業務第 1 項「公務人員因公出國案件審核」之處理流程。
法令依據	一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。 二、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。 三、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點。 四、公務人員請假規則。 五、國外出差旅費報支要點。
使用表格	一、學校教職員工出國申請表。 二、學校教職員赴大陸旅遊返臺意見反應表。 三、出國報告（或提要）。 四、教育部所屬國立高級中等以下學校校長出境案件通報單。

作業流程圖



國立興大附農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)：公務人員赴大陸案件審核　　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	
四、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、為辦理本機關及所屬機關公務員申請赴大陸地區，是否建立事前瞭解、事中聯繫及事後意見反映、追蹤檢討之內部管理機制，並訂定公務員赴大陸地區之相關作業規範。			
三、所屬公務員申請赴大陸地區，是否據實填具進入大陸地區申請表，並檢附活動行程表、親屬關係證明或邀請函等參考文件。			
四、進入大陸地區人員是否確依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定程序申請許可。 （一）擔任行政職務之政務人員，從事與業務相關之交流活動或會議，申請進入大陸地區，應經內政部會同國家安全局、法務部及行政院大陸委員會等機關共同審查許可始得前往。 （二）未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上之公務員應向內政部申請許可始得前往。 （三）簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員，應向所屬機關（構）申請，機關首長應向直屬上級機關申請始得前往。			
五、所屬公務員返臺後，是否於一星期內填具赴陸意見反應表送交所屬機關(機關首長送交上一級機關)？			
六、機關為辦理公務員赴大陸地區案件，是否依臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法第4條規定,隨時檢討涉及國家安全機密人員範圍，列冊函送內政部入出國及移民署。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

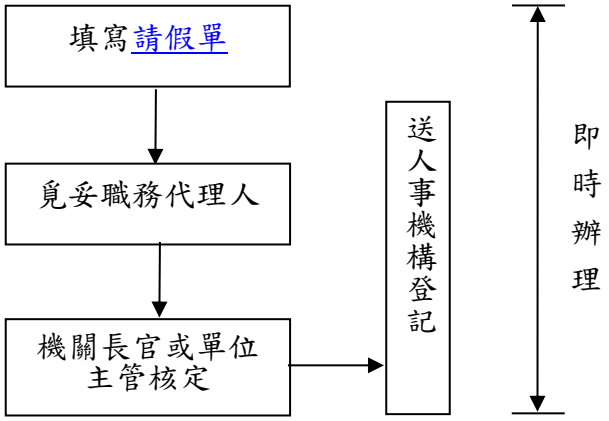
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0603
項目名稱	請假作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、請假人員須親自填寫請假單，遞陳機關首長或經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。 二、機關首長請假須報上級機關核定。 三、請假人員申請公傷假或延長病假時，於填寫請假單後應先會人事單位。 四、因個人事由申請出國案件，均依「公務人員請假規則」之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由於事前報經機關首長核准，機關首長應報上一級長官核准。
法令依據	一、公務人員請假規則。 二、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法
使用表格	請假單

作業流程圖



國立興大附農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)：請假作業　　檢查日期：__年__月__日

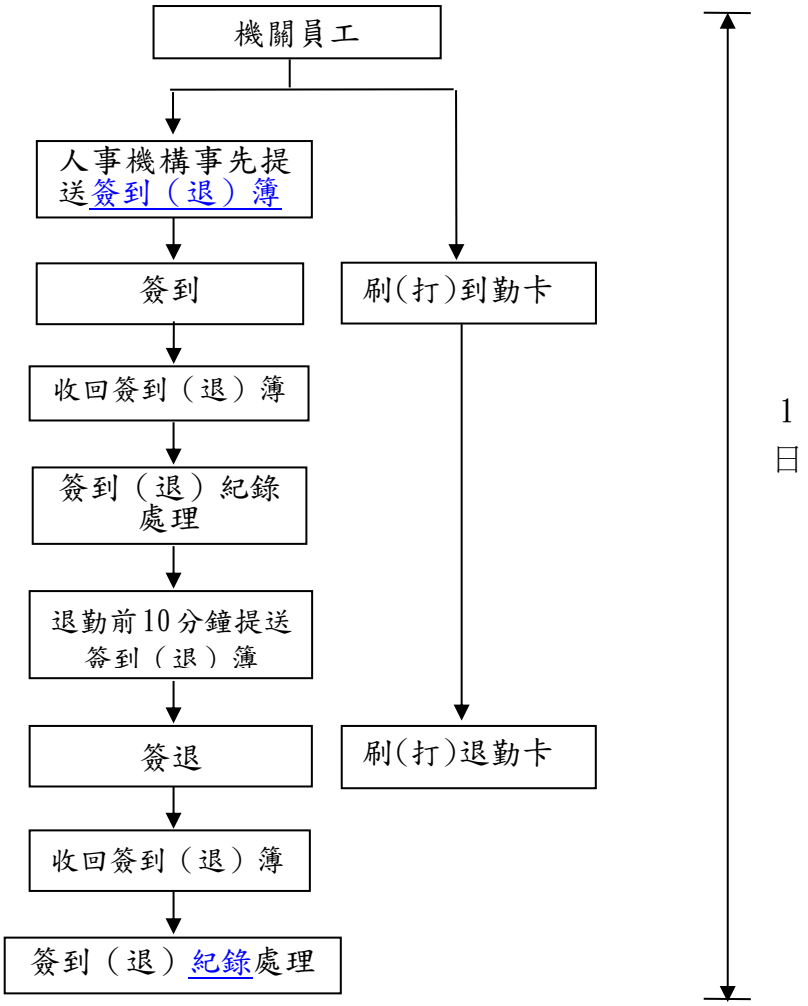
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、為有效管理機關員工差勤，是否 訂定員工差勤管理注意事項？遇有差假法規異動時，人事單位是否適時加以宣導或轉知同仁。			
三、同仁請假或公差、公出，是否均事先使用線上差勤系統填寫假單並經核准始得離開任所，凡無故不到勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職處理？又是否落實職務代理制度。			
四、機關是否每月不定期抽查本機關及所屬單位人員是否有出勤異常出勤情形。			
五、機關首長請假是否依程序報經上級機關核准。			
六、人事單位是否定期將刷卡異常人員列表送機關首長或單位主管瞭解並作適切處理。			
七、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。			
八、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。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0604
項目名稱	簽到（退）管理
控制重點及作業注意事項	一、簽到（退）簿應由人事人員於每日簽到（退）後即予整理，對曠職、遲到、早退者，應即書面通知，並得每月統計 1 次登記於勤惰紀錄卡。 二、刷（打）卡資料應由人事人員於每日刷（卡）到（退）後即時處理，每月並統計登記勤惰紀錄卡。 三、機關應簽到簽退或刷（打）卡人員，如發現代簽代刷（打）卡或預簽情事，除本人應予曠職處分外，代替他人簽到退或刷（打）卡人員，應視情節予以處分。
法令依據	行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
使用表格	一、員工簽到（退）簿。 二、勤惰紀錄卡。
作業流程圖	

國立興大附農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)：簽到(退)管理　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、機關員工是否依規定親自辦理每日刷到退。			
三、倘未依辦公時間刷到退，是否完成相關請假手續。			
四、倘有遲到、早退或漏未刷卡者，人事單位是否有適時通知當事人應儘速完成相關差假事宜。			
五、各單位應刷卡人員，如經發現有代刷卡之情事,機關是否視情節予以處分。			
一、人事單位是否另備妥簽到（退）簿，遇感應卡機具故障時，供職員簽到與簽退，並註明時間。			
二、有關各項差勤紀錄及統計報表，人事單位是否視需要提供當事人知悉或各級主管人員作為考核屬員之參考。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

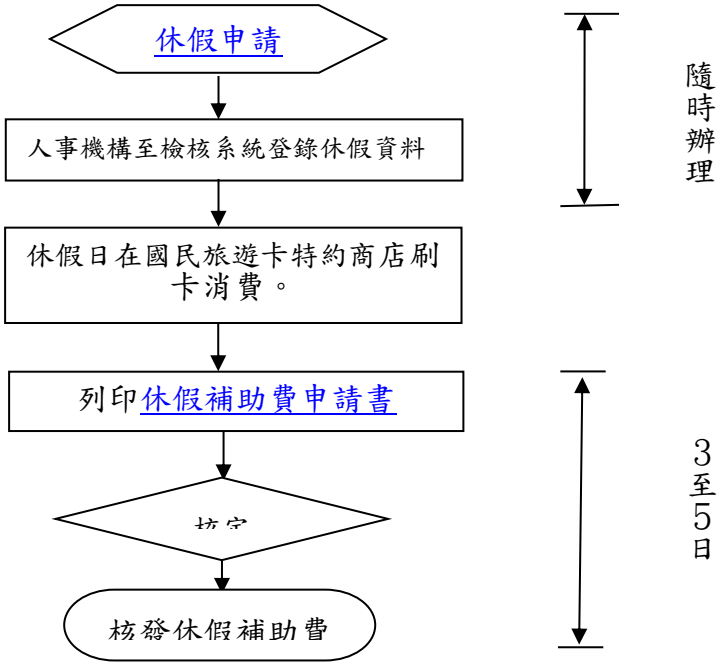
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0605
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	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。 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。
法令依據	一、公務人員請假規則。 二、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。 三、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法。 四、行政院人事行政局 98 年 1 月 9 日局考字第 0980060229 號函
使用表格	一、請假單。 二、休假補助費申請書。

作業流程圖



國立興大附農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)：休假補助費核撥　　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、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」。			
三、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。			
四、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。			
五、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。			
六、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。			
七、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。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

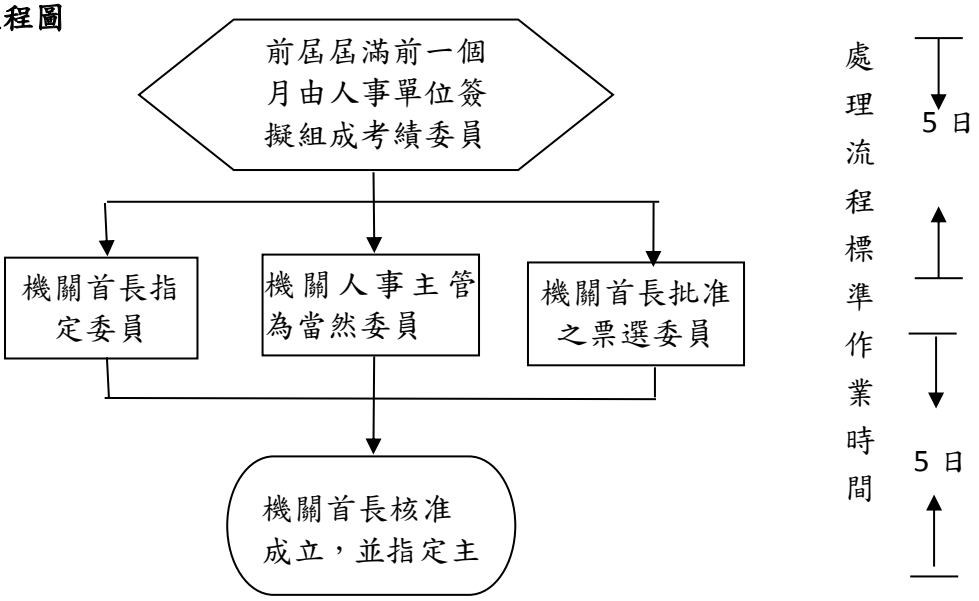
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0701
項目名稱	考績委員會組成處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、考績委員，每滿 4 人應有 2 人由本機關受考人票選產生之；各主管機關已成立公務人員協會者，其考績委員會指定委員中應有 1 人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦本機關具協會會員身分者 3 人，由機關首長圈選之。（考績委員會組織規程第 2 條） 二、除人事主管為當然委員及由機關首長指定之指定委員外，各機關考績委員會票選委員選舉權之行使，應以本機關實際受考人為限。至人事、會計、統計、政風系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由各該人員之主管機關或機構辦理，非本機關之實際受考人，不得參與一般人員甄審考績委員會票選委員之選舉。(銓敘部 92.12.19.部法二字第 0922292337 號函)
法令依據	一、公務人員考績法。 二、考績委員會組織規程。 三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。
使用表格	一、簽。　二、選票。　三、領票名冊。 四、選票統計表。　五、公告。　六、令

作業流程圖



國立興大附農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)：考績委員會組成處理作業　　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、考績委員會委員組成是否符合規定 (一)考績委員每滿4人應有2人由本機關受考人票選產生之。 (二) 本機關人事主管人員為當然委員。 (三)依規定簽請機關首長就本機關人員中指定委員。 (四)各主管機關已成立公務人員協會者，其考績委員會指定委員中應有1人為該協會之代表；其代表之指定是否經該協會推薦本機關具協會會員身分者3人，由機關首長圈選之。			
三、考績委員會票選委員之選舉是否合規定 (一)除人事主管為當然委員及由機關首長指定之指定委員外，各機關考績委員會票選委員選舉權之行使，應依規定以「本機關」實際受考人為限。 (二)人事、會計、統計、政風系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由各該人員之主管機關或機構辦理，非本機關之實際受考人，不得參與一般人員考績委員會票選委員之選舉。 (三) 雇員及約聘僱人員不得參與考績委員會票選委員之選舉。 (四)考績委員會票選委員之票選方式，應採普通、平等、直接及無記名投票法行之。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

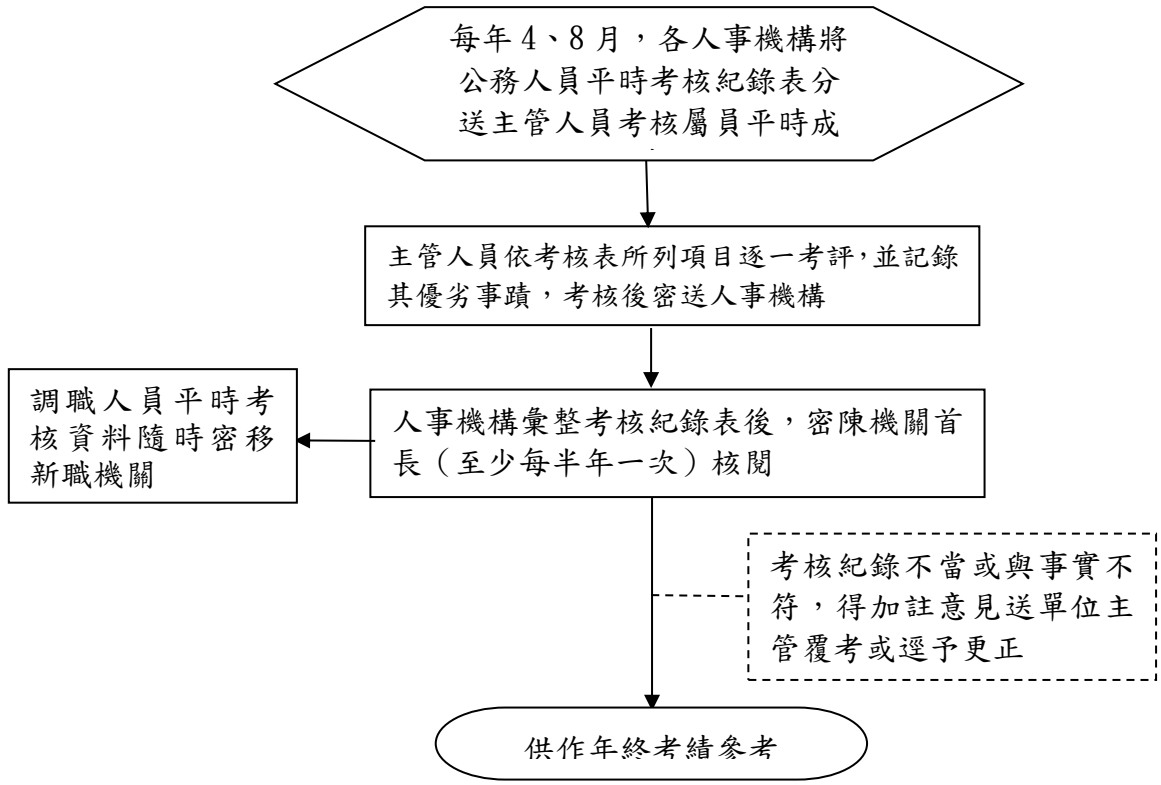
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0702
項目名稱	平時考核處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、各機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理，其辦理情形列入該單位主管年終考績參考。(公務人員考績法施行細則第 17 條) 二、年終考績應以平時考核為依據。平時考核就其工作、操行、學識、才能行之。前項考核之細目，由銓敘機關訂定。但性質特殊職務之考核得視各職務需要，由各機關訂定，並送銓敘機關備查。(考績法第 5 條) 三、平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據（考績法第 13 條） 四、各機關主管人員每年 4 月、8 月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表。(平時考核要點第 4 點) 五、主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。(平時考核要點第 4 點) 六、各機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。(平時考核要點第 19 點) 七、平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存 3 年，期滿後始得銷毀。但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，各機關得延長其保存期限。(平時考核要點第 20 點)
法令依據	一、公務人員考績法。 二、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
使用表格	平時成績考核紀錄表。

作業流程圖



國立興大附農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)：平時考核處理作業　　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、辦理公務人員之平時考核應就其工作、操行、學識、才能行之。並依銓敘部訂定之考核細目辦理。 機關為應性質特殊職務之考核需要而自行訂定之考核細目，應依規定送銓敘部備查。			
三、機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理。 平時考核辦理情形應列入機關單位主管年終考績參考。			
四、機關主管人員於每年4月、8月定期考核屬員之平時成績並依考核表所列項目逐一考評及將受考人之優劣事蹟確實記錄於平時成績考核紀錄表後，密送人事機構。			
五、主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄。			
六、機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。 機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。			
七、人事機構彙整考核紀錄表後，至少每半年一次密陳機關首長核閱。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
八、平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存 3 年，期滿後始得銷毀。 但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，得延長其保存期限。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

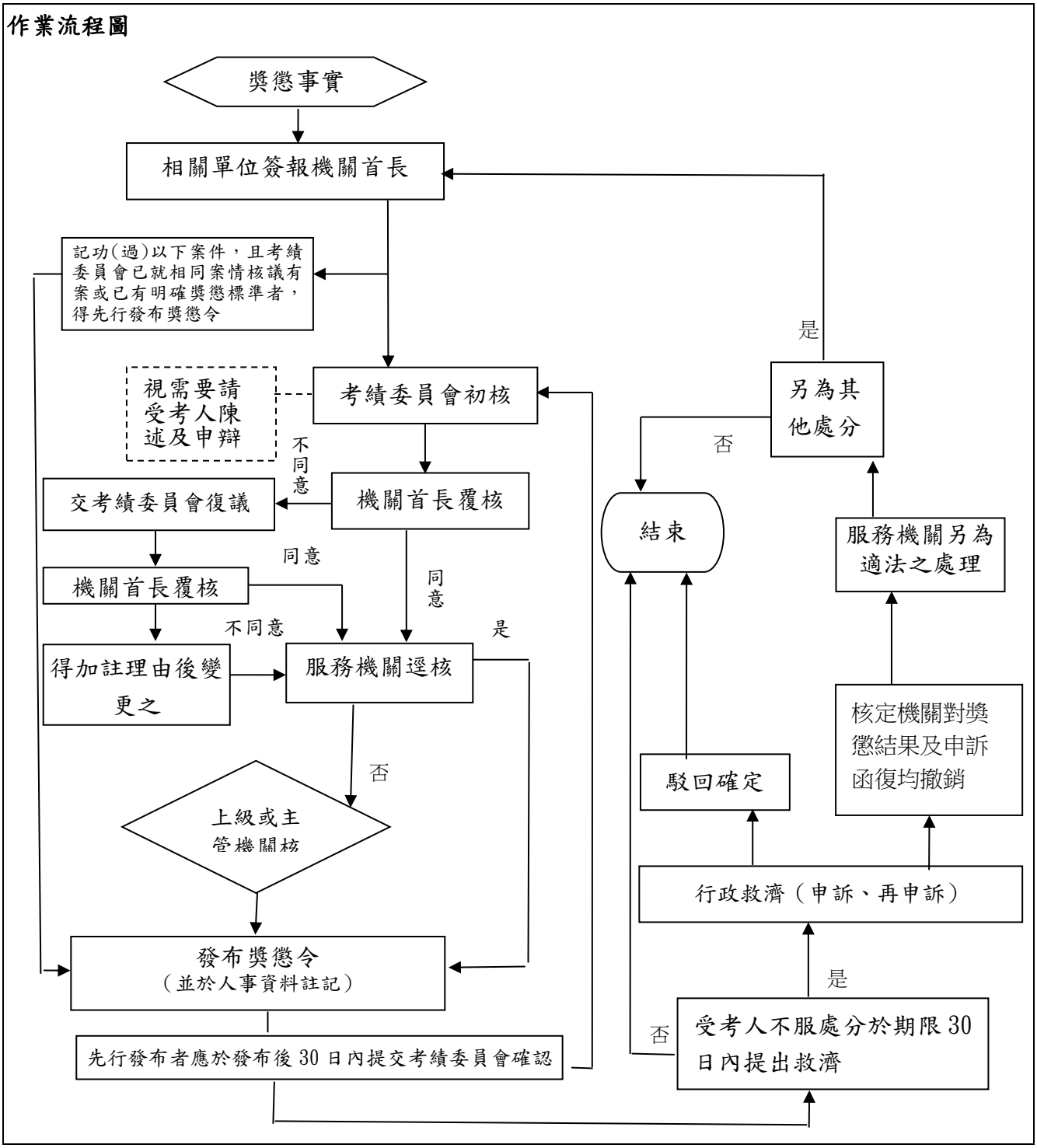
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0703
項目名稱	平時獎懲處理作業
承辦單位	人事室
	一、控制重點及作業注意事項 (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）。 (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)。 (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） (四)獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。 (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） (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） (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)。 (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)。 (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（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)。
法令依據	一、公務人員考績法及其施行細則。 二、公務員服務法。 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。 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


獎懲事實
相關單位簽報機關首長
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，得先行發布獎懲令
視需要請受考人陳述及申辯
考績委員會初核
不同意
機關首長覆核
交考績委員會復議
同意
機關首長覆核
同意
不同意
是
得加註理由後變更之
服務機關逕核
否
上級或主管機關核
發布獎懲令
（並於人事資料註記）
先行發布者應於發布後 30 日內提交考績委員會確認
是
另為其他處分
否
結束
服務機關另為適法之處理
核定機關對獎懲結果及申訴函復均撤銷
駁回確定
行政救濟（申訴、再申訴）
是
否
受考人不服處分於期限 30 日內提出救濟

國立興大附農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)：平時獎懲處理作業　　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、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。 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。 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。			
五、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。			
六、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。			
七、獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。			
八、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。			
九、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、調職人員獎懲案件，如在調任新職			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。			
十一、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。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

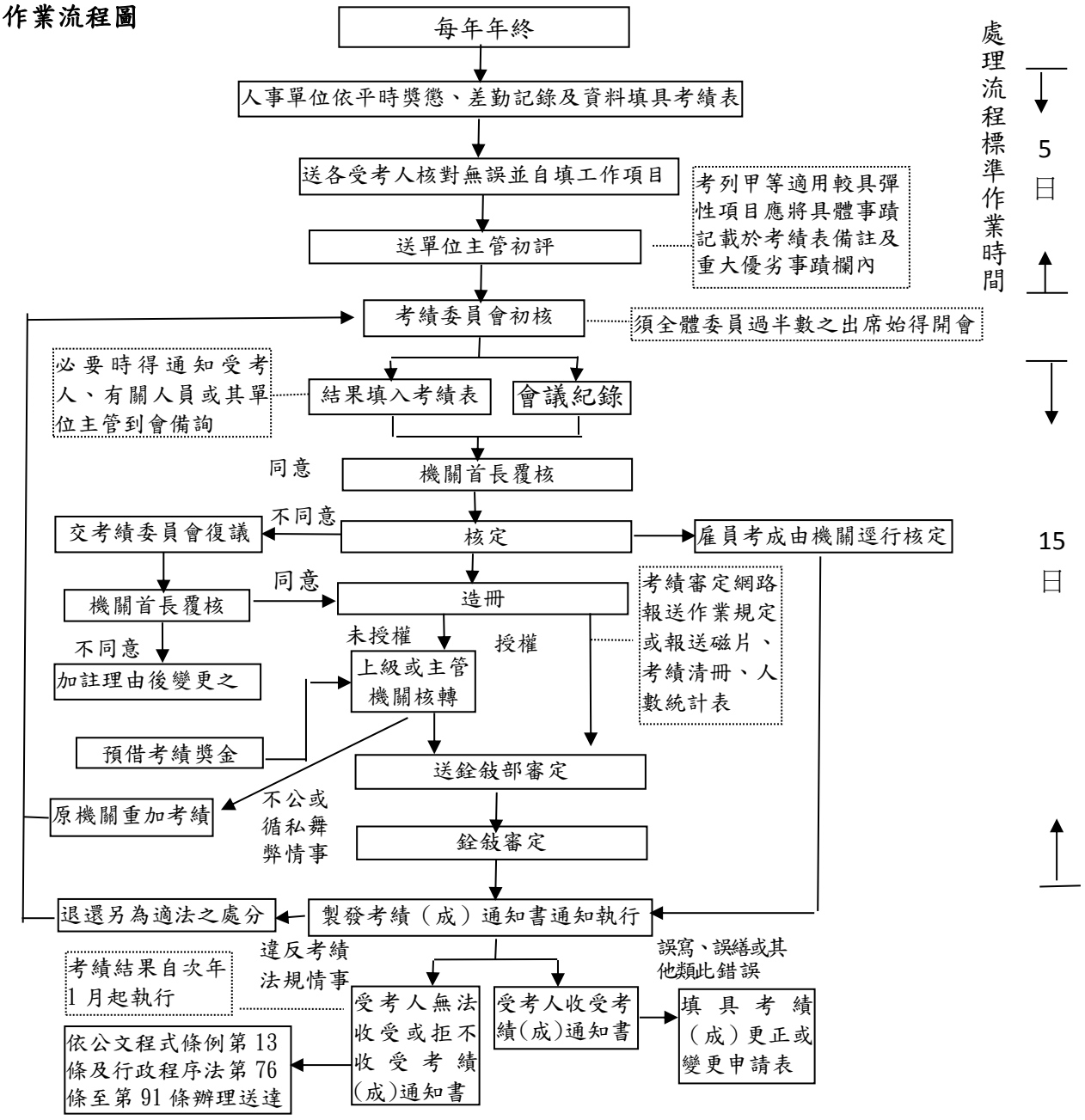
國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0704
項目名稱	年終考績（成）處理作業
承辦單位	**人事室**
控制重點及作業注意事項	一、年終考績均於每年年終辦理，陳報日期由銓敘部統一規定之。(考績法施行細則第 21 條) 二、各機關辦理公務人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。(考績法施行細則第 18 條) 三、機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。(考績法施行細則第 19 條) 四、雇員由各機關自行管理，其考成案免送銓敘部備查。(現職雇員管理要點第 2 點) 五、公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成)。考績（成）年度內任職期間之計算，以月計之。如在 12 月 1 日（以實際到職日期為準）以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績（成)，如在 12 月 2 日（以實際到職日期為準）以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成)。(考績法施行細則第 2 條、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 2 點) 六、如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。(考績法第 4 條) 七、非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核。(考績法第 14 條) 八、辦理另予考績者，其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。(考績法施行細則第 7 條) 九、另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。(考績法施行細則第 7 條) 十、經銓敘部銓敘審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期間未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績，應隨時辦理。(考績法施行細則第 7 條) 十一、在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，不再辦理另予考績。(考績法施行細則第 7 條) 十二、轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者，應由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績。(考績法施行細則第 7 條) 十三、依法權理人員，以經銓敘部依其所具任用資格銓敘審定之職等，參加考績。調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績。(考績法施行細則第 8 條) 十四、各機關組織法規規定之兼職人員，仍應依法以其本職參加年終考績（成)。(各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 19 點) 十五、辦理考績（成）應以同官等為考績之比較範圍。(考績法第 9 條、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 4 點)

	十六、年度中調任現職人員，應由考績機關向受考人原任機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。(考績法施行細則第 2 條) 十七、考績（成）表中受考人之工作、操行、學識、才能四項，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數。「平時考核獎懲」欄獎懲次數應詳實填列，不得遺漏或登載錯誤。(各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 5 點) 十八、考績委員會之會議紀錄，應記載左列事項：(考績委員會組織規程第 6 條) （一）會議次別、日期及地點。 （二）出席委員姓名。 （三）主席及紀錄人員姓名。 （四）受考人數及其姓名、職務、官職等級俸（薪）點。 （五）備詢人姓名及詢答要點。 （六）決議事項。 （七）考績清冊等其他附件名稱及數量。 十九、考績（成）案經機關長官覆核後，得先行借墊，俟考績（成）案經銓敘部銓敘審定後，再行發給歸墊。(各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 13 點) 二十、參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敘合格實授至年終滿 1 年者（考績年度內任職期間之計算，以月計之)，不滿 1 年，已達 6 個月者，辦理另予考績。因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理另予考績。(考績法第 4、5 條及其施行細則第 2、7 條) 二十一、各機關考績（成）案，經主管機關或授權之所屬機關核定後，應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，並即函送銓敘部銓敘審定。但機關業務性質特殊或其他特殊原因，無法以網路系統報送考績（成）者，應先函請銓敘部同意。(各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 12 點) 二十二、不參加考績（成）人員免予報送。考績（成）人數統計表，應照規定格式詳確填具，如屬另訂資位人員，應於考成格式內，增欄容納之，以便註明人數，並隨文函送銓敘部。(各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 12 點) 二十三、考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年 1 月 1 日之在職機關發給。(考績法施行細則第 9 條) 二十四、退休或死亡人員，致其當年考績晉級無法於次年 1 月執行者，應改發一個月獎金。(銓敘部 80 年 10 月 3 日【80】台華法一字第 0615060 號函) 二十五、經懲戒處分受休職、降級減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格。(考績法施行細則第 10 條) 二十六、發給考績（成）通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。(各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 14 點) 二十七、各機關或受考人於收受考績（成）通知書後，如有行政程序法第 101 條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績(成)更正或變更申請表，循考績(成)案報送程序送銓敘部辦理更正。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 14 點) 二十八、各機關公務人員考績(成)更正或變更銓敘審定案或補辦考績(成)案，經核定機關核定後，仍循原考績（成）程序辦理。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 15 點) 二十九、機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。(公文程式條例第 13 條) 三十、送達除法規另有規定外，由行政機關依職權及行政程序法規定辦理。(行政程序法第 76 條至第 91 條)

法令依據	一、公務人員考績法及其施行細則。 二、考績委員會組織規程。 三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。 四、現職雇員管理要點。 五、公文程式條例。 六、行政程序法。
使用表格	一、公務人員考績表。 二、平時考核紀錄表。 三、考績（成）清冊。 四、未參加考績（成）人員名冊。 五、公務人員考績（成）人數統計表。 六、行政機關考績成統計表。 七、申請復審考績（成）清冊。 八、考績（成）通知書。 九、受考人簽收名冊。 十、考績更正或變更申請表。 十一、送達通知書。 十二、郵務送達證書。

作業流程圖



國立興大附農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)：年終考績(成)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、年終考績是否符合規定辦理 （一）公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。 機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。 （二）因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應依規定隨時辦理另予考績。 （三）在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，應不再辦理另予考績。 （四）公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。 12 月 1 日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。 12 月 2 日以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）。 （五）年度中調任他機關人員，應依規定向受考人原任職機關調取平時考核紀錄及相關資料，評定成績。 （六）公務人員考績表「請假及曠職」及「平時考核獎懲」欄位資料應確實查填。 （七）應依公務人員考績法施行細則第 4 條規定審酌受考人是否符合評擬甲等或不得評擬甲等之條件。 依公務人員考績法施行細則第 4 條所定評擬甲等者或不得評擬甲等者，應將其具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。 （八）公務人員考績表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。 （九）公務人員平時考核之功過，除依公務人員考績法第 12 條規定抵銷或免職者外，曾記一大功（過）以上者，應依公務人員考績法第 13 條辦理考績等第。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
三、考績評核程序是否符合規定 （一）考績委員會依規定應由全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。 （二）考績委員會對於擬予考績列丁等人員，處分前應依規定給予當事人陳述及申辯之機會。 （三）考績委員會之會議紀錄應依考績委員會組織規程第 6 條規定記載相關事項。 （四）機關長官覆核考績案，如對初核結果有意見時，應依規定交考績委員會復議。 機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。			
四、考績送審程序是否符合規定 （一）考列丁等人員應檢附其考績表，併年終考績送銓敘部辦理。 （二）考績（成）人數統計表應依規定格式確實填具。 （三）銓敘部銓敘審定後，應依規定更新受考人人事資料。			
五、製發考績通知書是否符合規定 （一）考績案銓敘審定後，應以書面通知受考人、敘明核定及銓敘審定之文號，並就其個別情形，附記教示文字。 （二）考績列丁等免職者，應依規定附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。 （三）機關送達考績通知書予受考人時，應請其簽收並載明簽收日期。 （四）受考人無法收受或拒不收受考績（成）通知書時，應依行政程序法有關送達之規定辦理。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

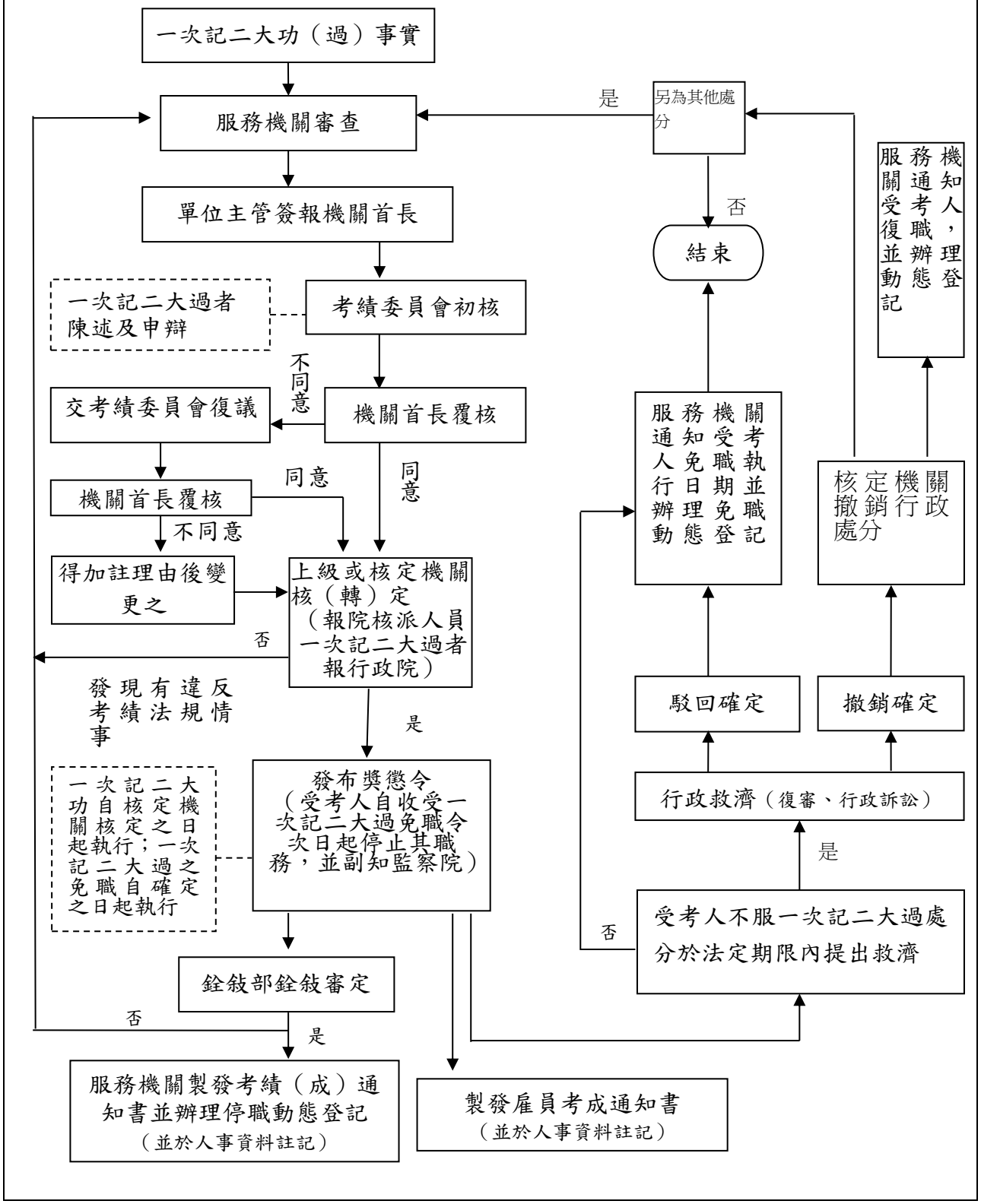
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0705
項目名稱	專案考績（成）處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、各機關於公務人員有重大功過依規定應為一次記二大功（過）時，應隨時辦理專案考績（考績法第 3 條、第 12 條、第 13 條、施行細則第 14 條）。 二、專案考績應由各機關主管人員依受考人之具體事實簽報遞送機關考績委員會初核，機關長官覆核後，核定或陳報核定機關發布一次記二大功（過）獎懲令並報送銓敘部（公務人員考績法施行細則第 14 條、銓敘部 92 年 8 月 14 日部法二字第 0922274116 號書函）。 三、一次記二大過應予免職者，機關應於考績委員會審議前書面通知當事人，以書面或言詞方式陳述及申辯，並將其陳述及申辯意見列入考績委員會議紀錄（公務人員考績法第 14 條及同法施行細則第 19 條）。 四、機關首長覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議，機關首長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。（公務人員考績法施行細則第 19 條） 五、一次記二大過專案考績，自核定之日起執行。但考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。（公務人員考績法第 18 條、公務人員考績法施行細則第 14 條、銓敘部 92 年 8 月 14 日部法二字第 0922274116 號書函）。 六、前項所稱自確定之日起執行，指受考人自收受一次記二大過專案考績免職令之次日起 30 日內，未依法提起復審，自期滿之次日起執行；或收受復審決定書之次日起 2 個月內，未依法向該管司法機關請求救濟，自期滿之次日起執行；或向該管司法機關請求救濟，經判決確定之日起執行。所稱未確定前，應先行停職，指受考人自收受一次記二大過專案考績免職令、考列丁等免職令之次日起，停止其職務。（考績法施行細則第 24 條） 七、一次記二大過免職獎懲令是唯一救濟標的，應於免職獎懲令附記處分理由及不服處分提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定（考績法施行細則第 21 條、銓敘部 92 年 8 月 14 日部法二字第 0922274116 號書函）。 八、專案考績案於上級機關核轉（定）或銓敘部銓敘審定時，如發現有違反考績法規情事者，應照原送案程序退還原考績機關另為適法處分（公務人員考績法第 16 條、同法施行細則第 21、22 條）。 九、一次記二大功（過）專案考績經銓敘部銓敘審定後，由服務機關製發考績（成）通知書。一次記二大過專案考績（成）通知書，應附記說明救濟標的為一次記二大過免職獎懲令處分（銓敘部 92 年 8 月 14 日部法二字第 0922274116 號書函）。 十、一次記二大過免職者，於救濟程序完成免職確定時，服務機關應以書函通知受考人執行日期，並辦理免職動態登記（公務人員考績法施行細則第 24 條、銓敘部 92 年 8 月 14 日部法二字第 0922274116 號書函）。 十一、薦任第九職等或相當薦任第九職等以下人員以一次記二大過免職者，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） 十二、報行政院核派人員，其停職、復職及免職，應報該院核辦，其餘人員，由各該機關按權責核定發布。（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 12 條）
法令依據	一、公務人員考績法及其施行細則。　　二、公務人員保障法。 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。

	四、各機關辦理公務人員考績作業要點。(五)司法院大法官會議相關解釋。
使用表格	一、獎懲令。 二、動態登記書。 三、專案考績（成）通知書。

作業流程圖



國立興大附農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)：專案考績（成）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、專案考績（成）處理是否符合規定 （一）機關於公務人員平時有重大功過時，應隨時辦理其一次記二大功（過）專案考績。 （二）專案考績應由各機關主管人員依受考人之具體事實簽報遞送機關考績委員會初核，機關長官覆核後，由權責機關核布並報送銓敘部。 （三）一次記二大過應予免職者，機關於考績委員會審議前，應依公務人員考績法第 14 條及同法施行細則第 19 條規定，以書面通知當事人得以書面或言詞方式陳述及申辯，並將其陳述及申辯意見列入考績委員會議紀錄。 （四）機關首長覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應依公務人員考績法施行細則第19條規定，交由考績委員會復議。機關首長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。 （五）上級機關於核定（轉）專案考績案時，如發現有違反考績法規情事者，應照原送案程序退還原考績機關另為適法處分。			
三、一次記二大過專案考績之執行是否符合規定 （一）一次記二大過專案考績，自核定之日起執行。但考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。 1.受考人自收受一次記二大過專案考績免職令之次日起 30 日內，未依法提起復審，自期滿之次日起執行。 2.收受復審決定書之次日起 2 個月內，未依法向該管司法機關請求救			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
濟，自期滿之次日起執行。 3.向該管司法機關請求救濟，經判決確定之日起執行。 4.所稱未確定前，應先行停職，指受考人自收受一次記二大過專案考績免職令之次日起，停止其職務。 （二）一次記二大過免職獎懲令應依規定附記處分理由及不服處分提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。 （三）一次記二大功（過）專案考績經銓敘部銓敘審定後，服務機關應製發考績（成）通知書。一次記二大過專案考績應附說明救濟標的為一次記二大過免職獎懲令處分。 （四）一次記二大過免職者，於救濟程序完成，免職確定時，服務機關應以書函通知受考人執行日期，並辦理免職動態登記。			
四、其他事項 （一）薦任第九職等或相當薦任第九職等以下人員以一次記二大過免職者，除依規定辦理外，應依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 條規定，將懲處令副本抄送監察院。 （二）報行政院核派人員，其停職、復職及免職，應報該院核辦，其餘人員，由各該權責機關核定發布。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

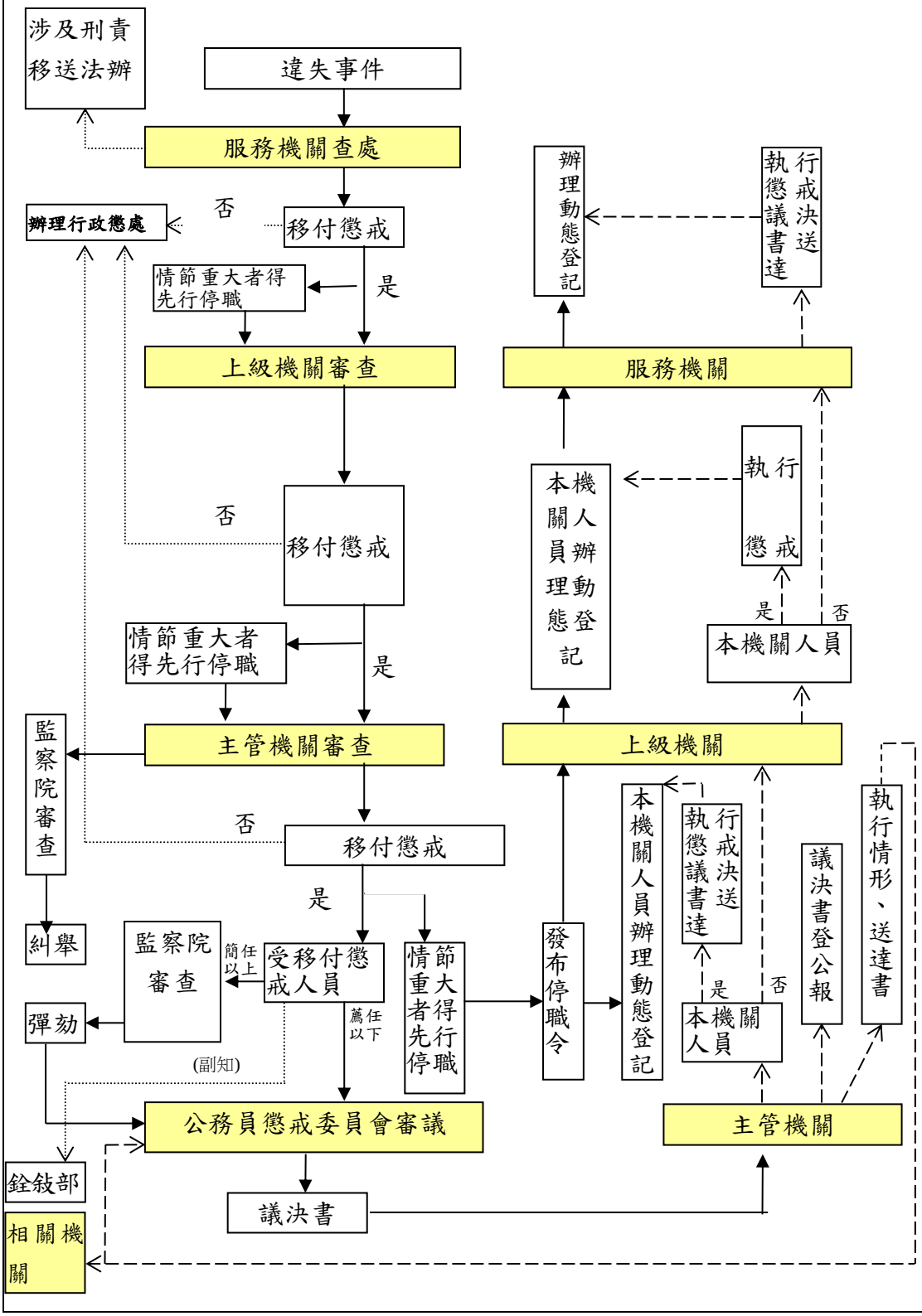
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0706
項目名稱	懲戒處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、公務員有違法、廢弛職務或其他失職行為依規定應移送懲者，應由服務機關層轉主管機關長官移送懲戒（公務員懲戒法第 2 條）。 二、有公務員服務法第 13 條（違反不得經營商業或投機事業等之義務者）撤職後仍應依法移送懲戒(公務人員保障暨培訓委員會 89 年 7 月 29 日公保字第 8904634 號函)。 三、受懲戒人員如為簡任（相當簡任)以上人員應送監察院審查，如為薦任以下人員得逕送公務員懲戒委員會審議（公務員懲戒法第 19 條)。 四、同一違法失職案件，涉及之公務員有數人，其隸屬同一移送機關者，移送監察院審查或公務員懲戒委員會審議時，應全部移送(公務員懲戒法第 8 條)。 五、簡任(相當簡任)以上人員經移送懲戒及公務員懲戒委員會議決之執行情形，應以副本陳報行政院備查(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 4 條)。 六、移送懲戒案件如情節重大者，得依職權先行停止其職務（公務員懲戒法第 4 條)。 七、移送懲戒案件如涉及刑事責任者，服務機關應同時主動移送法辦並副知主管部會（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 5 條)。 八、因案在公務員懲戒委員會審議中者或經監察院提出彈劾案者，不得資遣或申請退休。由主管長官逕送公務員懲戒委員會審議之案件應通知銓敘部（公務員懲戒法第 7 條)。 九、同一事件經主管長官已為處分後，復移送懲戒者，其原處分失其效力（稽核公務員懲戒處分執行辦法第 6 條)。 十、懲戒處分應於主管長官收受議決書之翌日，應即為執行（稽核公務員懲戒處分執行辦法第 2 條)。 十一、公務人員離職或經公務員懲戒委員會議決撤職並停止任用後，嗣受刑事判決確定，有公務人員任用法第 28 條應予免職情事者，因已無現職可免，權責機關毋庸核發免職令，惟服務機關應將是類人員之刑事判決結果詳實登載於個人人事資料並函報銓敘部登記。至如當事人於離職或撤職停止任用期滿，復再任公務人員後，始接獲刑事判決確定，有公務人員任用法第 28 條規定應予免職情事者，仍應由權責機關依規定核發免職令予以免職，並依規定報送該部辦理登記。(銓敘部 99 年 12 月 7 日部特四字第 09931898591 號函)
法令依據	一、公務員懲戒法。　　二、公務員服務法。 三、監察法。　　四、稽核公務員懲戒處分執行辦法。 五、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。
使用表格	(一)簽 (二)停職令 (三)懲戒案件移送書。 (四)公務員懲戒委員會送達證書（機關部分、個人部分)。 (五)公務員懲戒處分執行情形表。 (六)公務人員動態登記書。

作業流程圖


涉及刑責移送法辦
違失事件
服務機關查處
辦理行政懲處
否
移付懲戒
情節重大者得先行停職
是
上級機關審查
否
移付懲戒
情節重大者得先行停職
是
主管機關審查
監察院審查
否
移付懲戒
是
糾舉
監察院審查
簡任以上
受移付懲戒人員
薦任以下
情節重大者得先行停職
彈劾
(副知)
公務員懲戒委員會審議
銓敘部
相關機關
議決書
辦理動態登記
行政決送執懲議書達
服務機關
本機關人員辦理動態登記
執行懲戒
是
否
本機關人員
上級機關
本機關人員辦理動態登記
行政決送執懲議書達
是
否
本機關人員
發布停職令
議決書登公報
執行情形、送達書
主管機關

國立興大附農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)：懲戒處理作業　　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、移付懲戒案件之處理，是否符合規定 (一)公務員有公務員懲戒法第 2 條之違失行為，應移付懲戒者，應陳報主管機關長官移送懲戒。 (二)公務員有違反公務員服務法第 13 條之行為，應陳報主管機關長官移送懲戒。 (三)被懲戒人員如為簡任以上人員應已依規定送請監察院審查(並副知行政院備查）。 (四)被懲戒人員如為薦任以下人員應依規定逕送公務員懲戒委員會審議。 (五)同一違法失職案件，涉及之公務員有數人，其隸屬同一移送機關者，移送監察院審查或公務員懲戒委員會審議時，應全部移送。 (六)移付懲戒案件是否有依職權先行停止職務之必要，又該停職處分是否已於移付懲戒前或同時為之。 (七)移送懲戒案件如涉及刑事責任者，服務機關應同時主動移送法辦並副知主管部會。			
三、移付懲戒案件尚未經公務員懲戒委員會審議確定者，不得辦理退休、資遣。			
四、懲戒處分之執行是否符合規定 (一)主管長官收受公務員懲戒委員會之議決書時，應以收受議決書之翌日為執行日。 (二)主管機關應依規定填具送達證書及執行情形表函送公務員懲戒委員會並副知銓敘部及審計機關。 簡任以上人員經公務員懲戒委			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
員會議決之執行情形應副知行政院備查。 (三)機關於送達證書送達當事人後,應請其簽收並將送達證書檢還公務員懲戒委員會。			
五、公務人員離職或經公務員懲戒委員會議決撤職並停止任用後，嗣受刑事判決確定，該等人員免職案件之處理是否符合規定 (一)應將是類人員之刑事判決結果詳實登載於個人人事資料並函報銓敘部登記。 (二)當事人離職或撤職停止任用期滿,復再任公務人員後,始接獲刑事判決確定,權責機關應依規定核發免職令予以免職,並報送銓敘部辦理登記。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

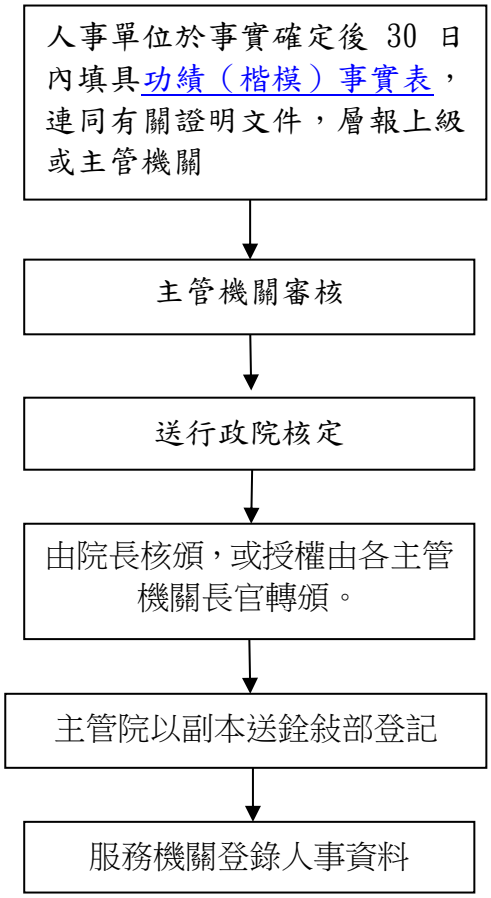
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0707
項目名稱	功績（楷模）獎章請頒處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、功績獎章、楷模獎章除情形特殊外，初次頒給三等，並得因積功晉等；同一事蹟不得授予二種以上獎章。(獎章條例第 6 條) 二、凡頒功績獎章、楷模獎章，須於上次頒發同種獎章滿 3 年，始得為之，非因特殊情形，不得提前晉授。(獎章條例施行細則第 8 條) 三、功績獎章、楷模獎章，除情形特殊者外，由請頒機關於事實確定後 30 日內詳細填具功績（楷模）事實表，連同有關證明文件，由主管機關報請主管院核頒之。(獎章條例施行細則第 9 條) 四、同一事由，有數人合於請頒功績獎章或楷模獎章時，主管機關應併案一次請頒，請獎人員非屬同一主管機關者，由事件發生之共同主管機關或該事件之主管機關請頒。(行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 6 點) 五、行政院各主管機關首長之功績或楷模獎章由該院辦理核頒；餘各級人員應由請頒機關學校詳細填具功績或楷模事實表一式四份，專案報請主管機關轉陳該院核頒，必要時得由主管機關首長轉頒之。(行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 7 點) 六、各機關人事機構對已獲頒獎章人員，應於個人資料中確實記載，以免因漏登或人事異動造成重複請頒或漏頒情事。(行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 20 點) 七、各機關學校請頒獎章如有不實或舛錯者，除追繳獎章外，有關人員應依情節從嚴議處。並列入人事業務績效考核辦理。如涉及刑責，應另案移送司法機關處理。(行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 23 點) 八、主計人員、人事人員及政風人員等請頒獎章，應循各該系統請頒之。(行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 3 點)
法令依據	一、獎章條例。 二、獎章條例施行細則。 三、<u>行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項</u>。
使用表格	<u>功績（楷模）事實表</u>。

作業流程圖


人事單位於事實確定後 30 日內填具功績（楷模）事實表，連同有關證明文件，層報上級或主管機關
主管機關審核
送行政院核定
由院長核頒，或授權由各主管機關長官轉頒。
主管院以副本送銓敘部登記
服務機關登錄人事資料

國立興大附農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)：功績(楷模)獎章請頒處理作業　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、功績(楷模)獎章之請頒，請頒人員之身分、請獎事蹟，應符合頒給要件(初次頒給三等，並得因積功晉等；同一事蹟不得授予二種以上獎章；須於上次頒發同種獎章滿 3 年，始得為之，非因特殊情形，不得提前晉綬)。			
三、功績(楷模)獎章之請頒時間，應於事實確定後 30 日內辦理。			
四、功績(楷模)獎章之請頒資料，應備具功績(楷模)事實表及連同有關證明文件，並經審核無誤。			
五、功績(楷模)獎章之請頒，應依規定陳報主管機關審核後，送請行政院核頒。(主計人員、人事人員及政風人員等請頒獎章案件，應循各該系統請頒)			
三、同一事由，有數人合於請頒功績獎章或楷模獎章時，主管機關應併案一次請頒，請獎人員非屬同一主管機關者，應由事件發生之共同主管機關或該事件之主管機關請頒。			
四、除行政院各主管機關首長之功績(楷模)獎章由行政院辦理核頒外;餘各級人員應依規定由請頒機關學校詳細填具功績或楷模事實表一式 4 份，專案報請主管機關轉陳該院核頒。			
五、頒給非公教人員或外國人獎章，依其請獎事實性質，由有關之主管機關報辦。			
六、功績(楷模)獎章之請頒送銓敘部登記，應由主管院以副本報送。			
七、各機關人事機構對已獲頒功績(楷模)獎章之人員，應確實登錄於個人人事資料。			
八、依獎章條例第 4 條第 5 款頒給楷模獎章時，應依獎章條例施行細則第 16 條規定,由該公 教人員之配偶或依民法第 1138 條所定順序之親屬代			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
領之。			
九、獲頒功績(楷模)獎章人員，因犯罪褫奪公權者，應已繳還獎章及證書。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

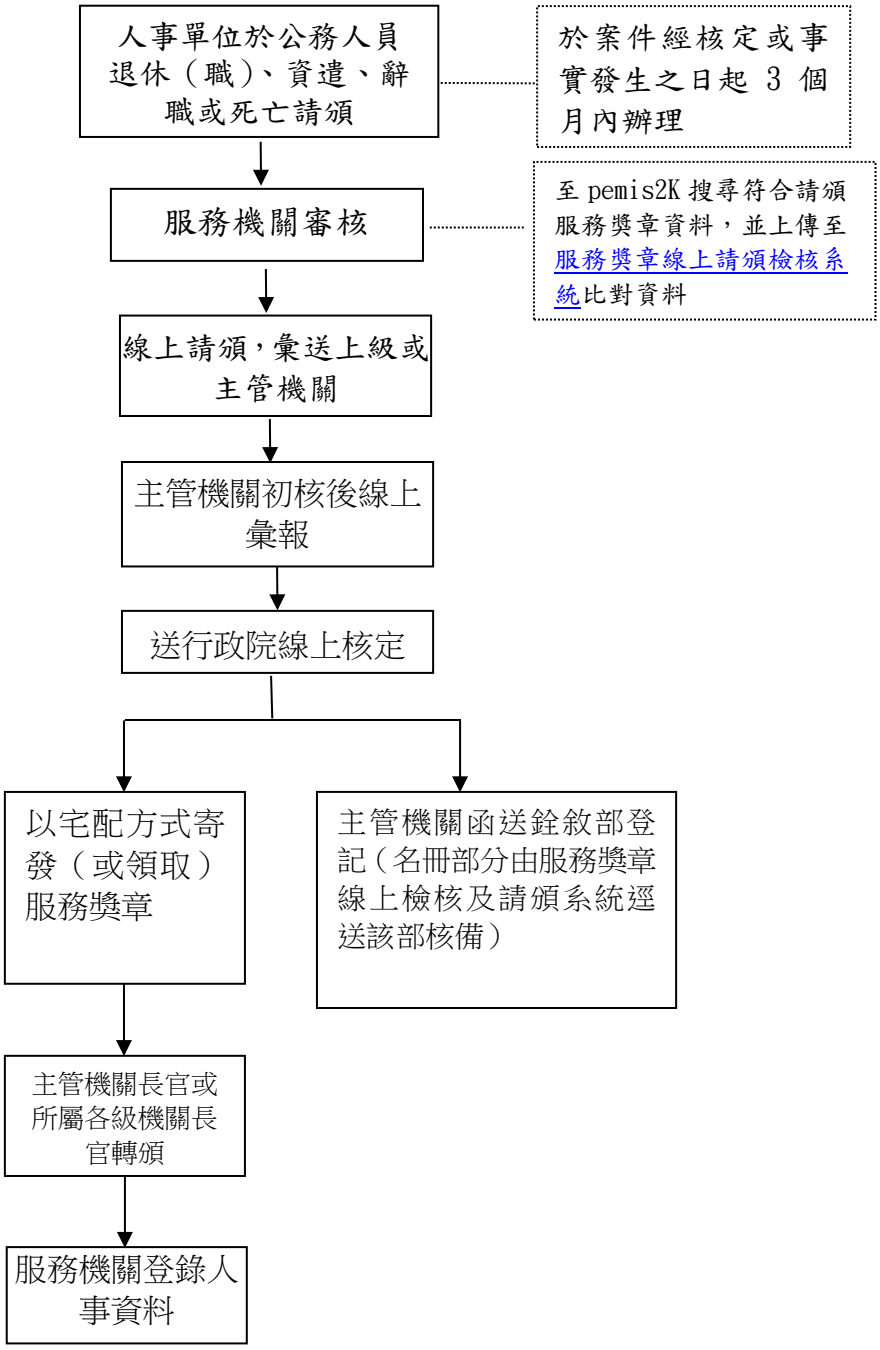
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0708
項目名稱	服務獎章請頒處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、公務人員服務成績優良者，於退休（職）、資遣、辭職或死亡時，任職滿 10 年、20 年、30、40 年者，分別頒給三等、二等、一等、特等服務獎章。(獎章條例第 5 條) 二、服務獎章之請頒作業中，應詳查其請獎年資中考績是否均係乙等以上，且未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分。未辦理考績之人員，由服務機關首長認定服務成績優良；政務人員、民選首長請獎年資中，未受懲戒或刑事處分者。(獎章條例施行細則第 4 條) 三、服務獎章由請頒機關於事實發生後 3 個月內，核實填具請頒名冊，由主管機關報請主管院或授權之主管機關核頒。(獎章條例施行細則第 9 條第 2 項、行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 11 點) 四、本條例第五條所稱服務成績優良，指公教人員於請獎年資中，考績(成)、成績考核均列乙等或相當等次以上，且未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分；未辦理考績之人員，由服務機關首長認定服務成績優良；政務人員、民選首長請獎年資中，未受懲戒處分或刑事處分者。請頒服務獎章年資之計算，均以月計，並以請頒離（退）職當年月為截止日期。(獎章條例施行細則第 5 條) 四、線上請頒系統內「服務年資起訖日期」欄，係自請獎人員任職之當年(學年度）月起計算至退休（職）、資遣、辭職或死亡當年（學年度）月為止。(行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 15 點) 五、請獎年資中因留職停薪、因案停職或受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分致未具考績或考績未達服務成績優良者，應於線上請頒系統內「請獎年資」欄扣除無考績或考績未達服務成績優良之年度，並於「備註」欄敘明原因。(行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 17 點) 六、各機關之臨時人員、額外人員、約聘僱人員、職務代理人、駐衛警察、技工及工友因非編制內職員，其服務年資不得併計請頒服務獎章。(<u>行政院人事行政局 95 年 9 月 28 日局考字第 0950064006 號函釋</u>) 七、公教人員於退休（職）、資遣、辭職後再任者，不得再請頒同等次之服務獎章。(行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 8 點) 八、線上請頒系統內之「職務」欄，應填註請獎人員現任職務之法定職稱，請獎人員兼任其他機關之職務者，仍應以其本職請頒。(行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 13 點) 九、請獎年資中如有法定原因以致未辦考績者，應於「備註」欄敘明其原因，如「雇員升委任」等。(行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 18 點) 十、符合請頒獎章人員，因故未於規定時間辦理請頒者，於線上請頒系統「備註」欄說明補頒之原因。(行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 19 點) 十一、各機關人事機構對已獲頒獎章人員，應於個人資料中確實記載，以免因漏登或人事異動造成重複請頒或漏頒情事。(行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項第 20 點)

	十二、主計人員、人事人員及政風人員等請頒獎章，應循各該系統請頒之。（行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 3 點）
法令依據	一、獎章條例。 二、獎章條例施行細則。 三、行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項。
使用表格	一、(機關名稱）請頒一等服務獎章名冊。 二、(機關名稱）請頒二等服務獎章名冊。 三、(機關名稱）請頒三等服務獎章名冊。 四、(機關名稱）請頒特等服務獎章名冊(公務人員)。 五、(機關名稱）請頒特等服務獎章名冊(教師)。 六、行政院人事行政局委託廠商代寄服務獎章及證書統計表。

作業流程圖



國立興大附農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)：服務獎章請頒處理作業　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、公務人員於退休(職)、資遣、辭職或死亡時,應符合獎章條例第 5 條所定請頒各等服務獎章之規定。			
三、服務獎章請獎年資，應已達各等獎章頒給條件，並依獎章條例施行細則第 4 條、第 5 條之規定,扣除留職停薪期間等不得採計年資期間;並注意有無重複請頒同等次服務獎章情形。			
四、請頒服務獎章人員，請獎年資如無考績或未達服務成績優良之年度，依「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項」第 17 點、第 18 點規定，於線上請頒系統內「備註欄」敘明原因。			
五、服務獎章請獎年資以月計算，並自請獎人員任職之當年（學年度）月起計算至退休（職）、資遣、辭職或死亡當年（學年度）月為止。			
六、服務獎章之請頒，應於請頒事實發生後 3 個月內，以線上請頒方式，報請主管院或授權之主管機關核頒。			
七、主計人員、人事人員及政風人員等請頒獎章案件，應循各該系統請頒之。			
八、符合請頒獎章人員，因故未於規定時間辦理請頒者，應於線上 請頒系統「備註」欄說明補頒　之原因。			
九、各機關人事機構對已獲頒服務獎章之人員，應確實登錄於個人人事資料。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

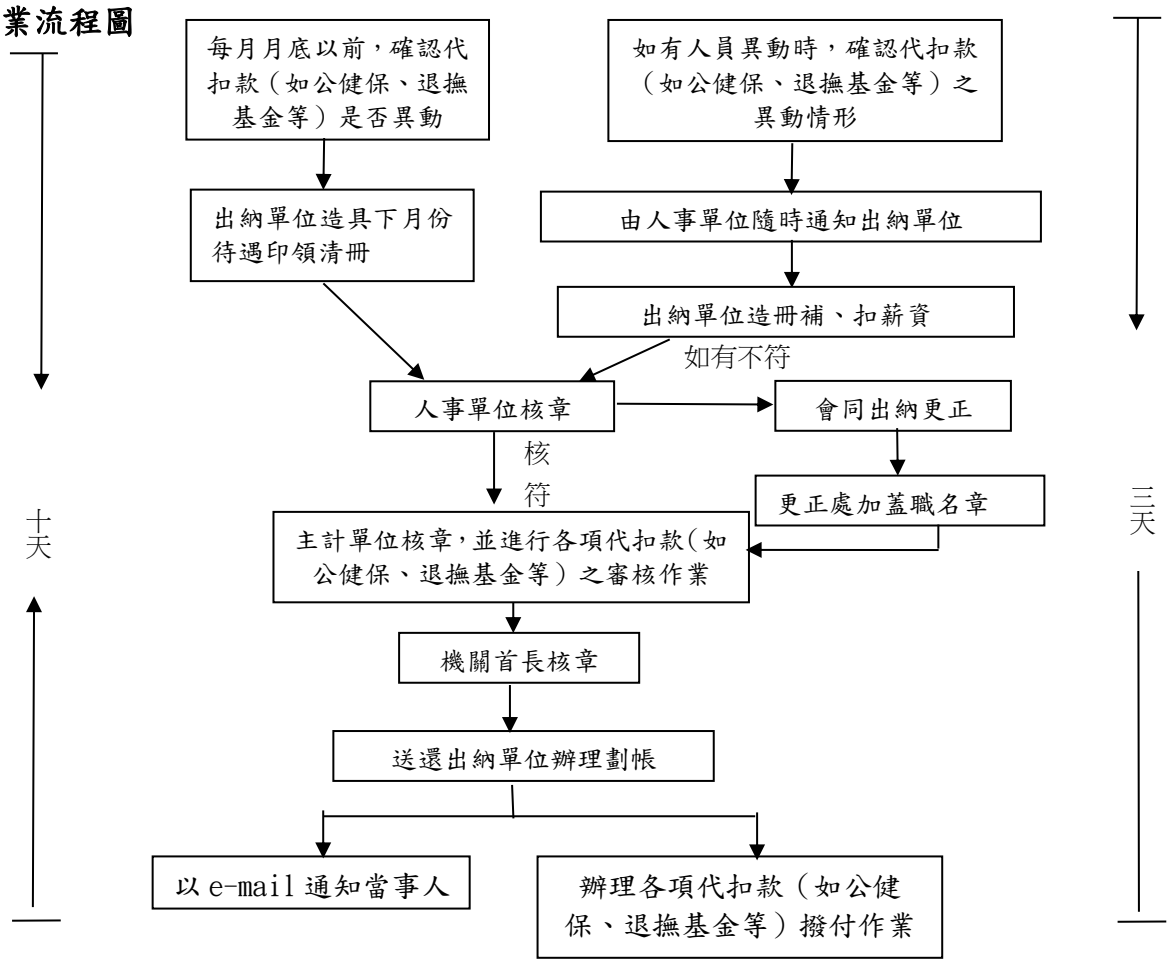
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0801
項目名稱	俸給核發作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。 二、人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。 （一）新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。 （二）退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。 （三）變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年 1 月份起晉級部分之待遇。 （四）留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。 （五）按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。 （六）初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第 6 條規定辦理。
法令依據	一、公務人員俸給法及施行細則。　二、銓審互核實施辦法。 三、全國軍公教員工待遇支給要點。　四、公務人員加給給與辦法。
使用表格	員工待遇印領清冊

作業流程圖



國立興大附農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)：俸給核發作業　　檢查日期：_____年___月___日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)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、俸給核發作業 (一)是否於每月月底以前將人員異動通知出納及會計單位。 (二)出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。 (三)人事單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (四)會計單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (五)機關首長是否於待遇印領清冊或補、扣薪資冊核章。 (六)是否將送還出納單位辦理劃帳。 (七)出納單位以 Email 通知當事人。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

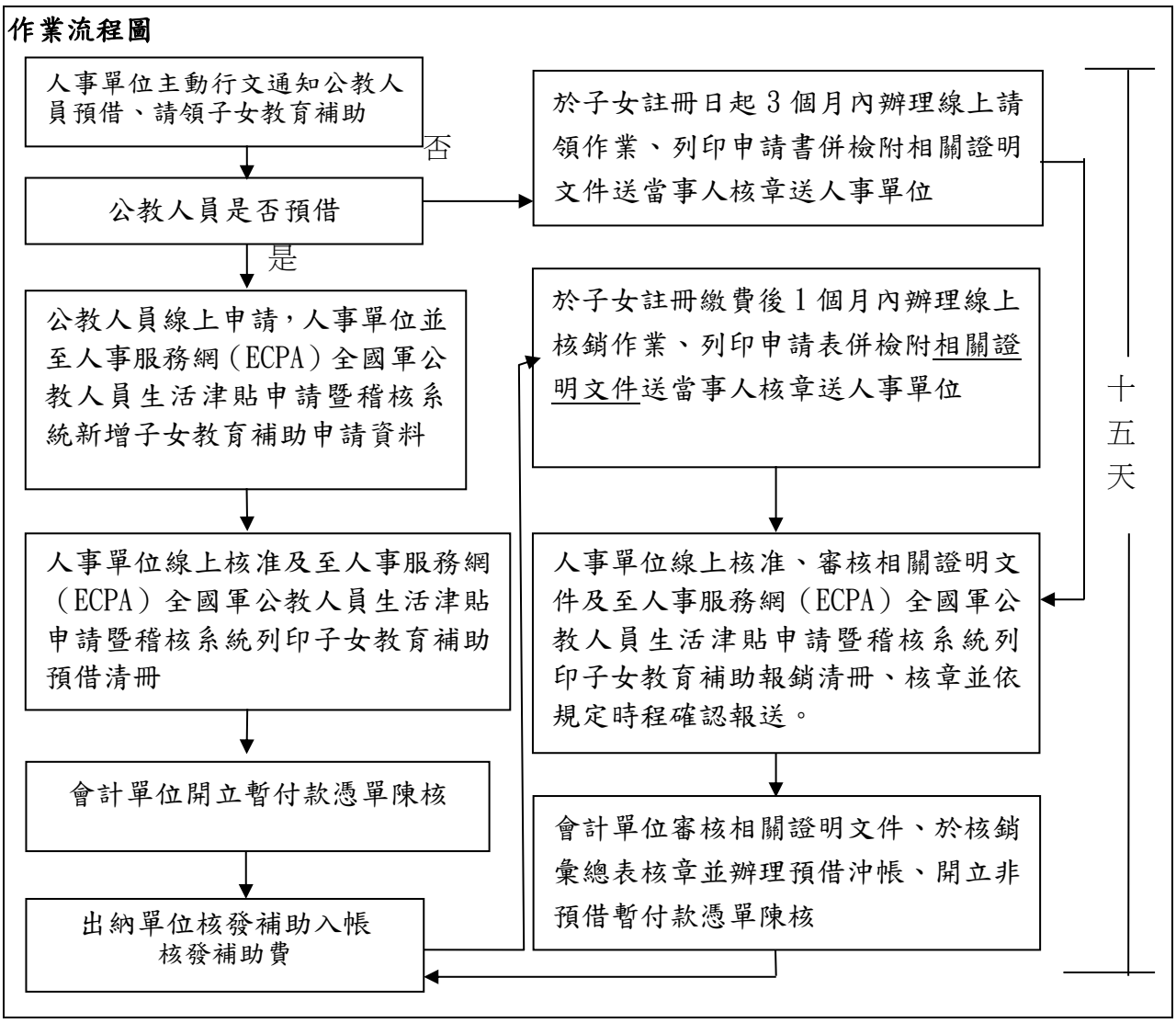
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0802
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	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。 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。 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。 四、上列子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養。 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。 六、夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。 七、子女教育補助如係個案單筆申請，其作業時間為二天。 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。 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。
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點。
使用表格	一、子女教育補助申請書。 二、子女教育補助費預借清冊。 三、子女教育補助費報銷清冊。

作業流程圖


人事單位主動行文通知公教人員預借、請領子女教育補助
公教人員是否預借
否
是
於子女註冊日起 3 個月內辦理線上請領作業、列印申請書併檢附相關證明文件送當事人核章送人事單位
公教人員線上申請，人事單位並至人事服務網（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
於子女註冊繳費後 1 個月內辦理線上核銷作業、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
十五天
人事單位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
人事單位線上核准、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。
會計單位開立暫付款憑單陳核
會計單位審核相關證明文件、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
出納單位核發補助入帳
核發補助費

國立興大附農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)：子女教育補助費預借與請領　檢查日期：___年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、子女教育補助費預借與請領 (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。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

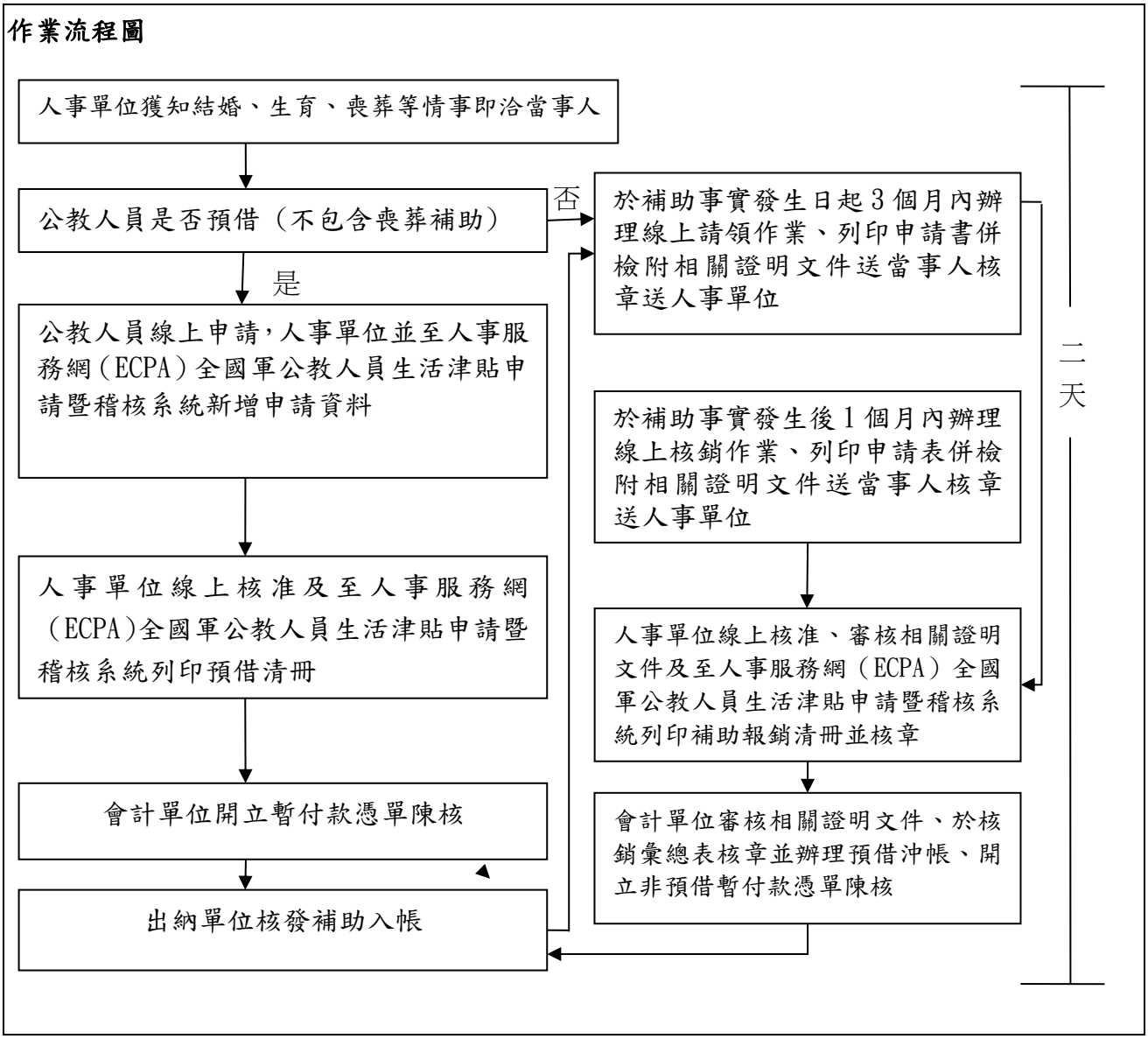
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0803
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	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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點。
使用表格	一、公務人員結婚、生育、喪葬補助申請表。 二、申請相關給付或補助通知單。 三、公務人員婚喪生育補助報銷清冊。

作業流程圖


人事單位獲知結婚、生育、喪葬等情事即洽當事人
公教人員是否預借（不包含喪葬補助）
否
是
公教人員線上申請，人事單位並至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統新增申請資料
人事單位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預借清冊
會計單位開立暫付款憑單陳核
出納單位核發補助入帳
於補助事實發生日起3個月內辦理線上請領作業、列印申請書併檢附相關證明文件送當事人核章送人事單位
於補助事實發生後1個月內辦理線上核銷作業、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
人事單位線上核准、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補助報銷清冊並核章
會計單位審核相關證明文件、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
二天

國立興大附農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)：結婚生育喪葬補助費請領　　檢查日期：_____年___月___日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、結婚生育喪葬補助費請領 (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。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

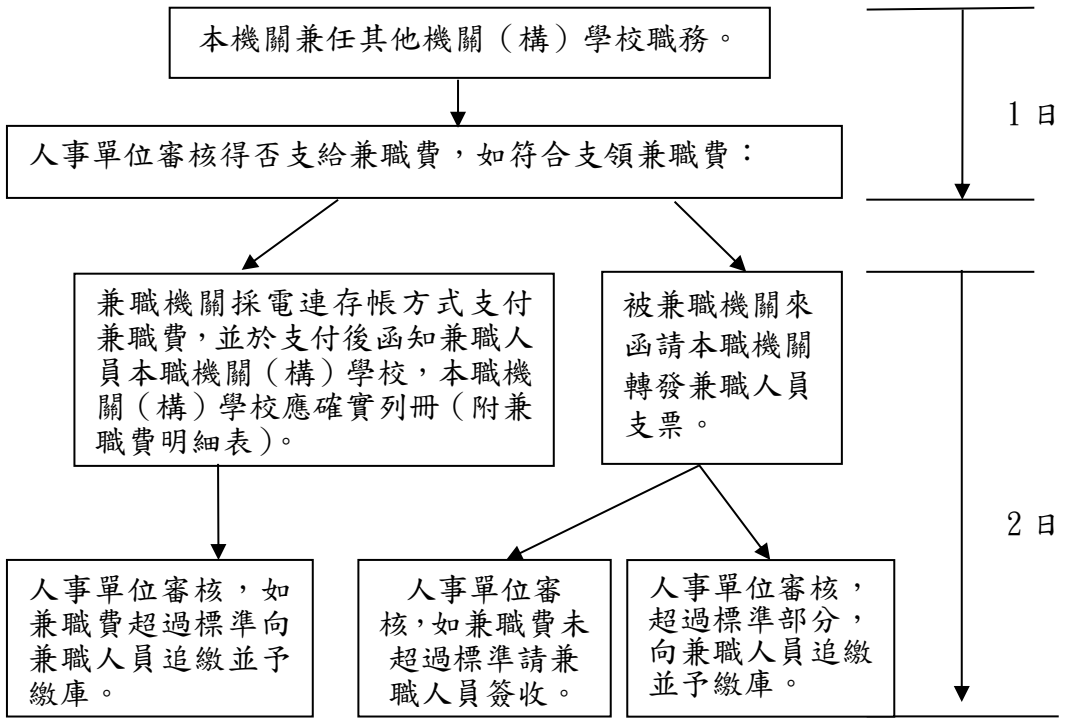
國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0804
項目名稱	兼職費支給作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、兼職費支給應以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關（構）學校職務之人員為限，其他非依規定兼職人員暨兼任本機關職務（含任務編組）者均不得支給。 二、各機關所屬單位，未具（1）獨立編制；（2）獨立預算；（3）依法設置；（4）對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，凡由本機關人員兼任該單位職務者，不得支給兼職費。 三、主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。 四、兼職費支給標準按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任新臺幣（以下同）3千元、薦任2千5百元、委任2千元標準支給。 五、薦任第九職等與委任第五職等支領年功俸人員及薦任第八職等與委任第四職等年功俸四級人員，其兼職費按高一官等標準支給。 六、軍公教人員以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元；其中支領一個兼職費每月不得超過新臺幣八千元，但兼任公司常務董事或常駐監察人每月以支領新臺幣一萬二千元為限。超過上開數額部分，悉數繳庫或繳作原事業機構之收益。
法令依據	一、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。 二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。
使用表格	兼職酬勞明細表

作業流程圖

兼職費之轉發

處理流程標準作業時間



國立興大附農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)：兼職費支給作業　　檢查日期：_____年___月___日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、兼職費轉發 (一)人事單位審核是否得支給兼職費。 (二)兼職機關若採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知兼職人員本職機關(構)學校，本職機關(構)學校是否確實列冊(附兼職費明細表)。 (三)被兼職機關若來函請本職機關轉發兼職人員支票，本職機關(構)學校是否確實列冊(附兼職費明細表)。 (四)人事單位審核，如兼職費未超過標準是否確實列冊或請請兼職人員簽收支票。 (五)人事單位審核，如兼職費超過標準，是否向兼職人員追繳超出部分，並予繳庫。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

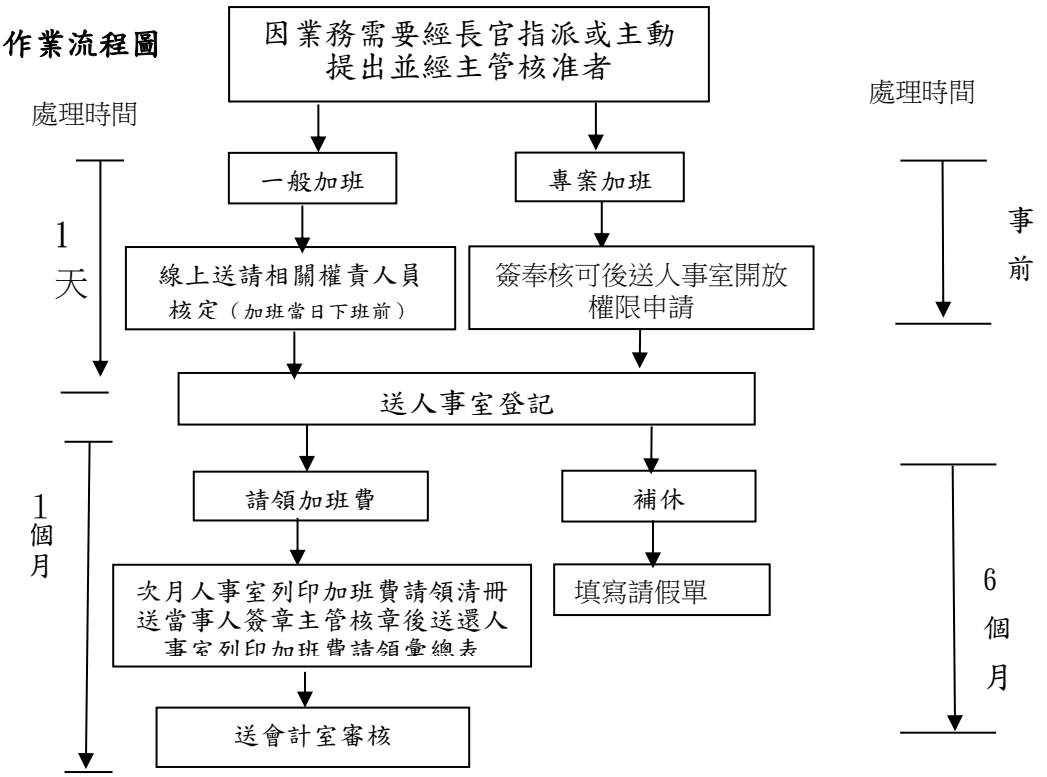
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0805
項目名稱	加班申請與加班費核發
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、員工加班應視業務需要事先由主管覈實指派或主動申請並經主管核准，加班費之請領每人每日以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限，加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄；未超過 70 小時或超過 70 小時之專案加班應報主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准。 二、各機關員工經依規定指派加班，得選擇在加班後 6 個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。 三、簡任人員並支領主管加給者，除依規定得支領加班費者外，不另支加班費；但得補休或獎勵。 四、各單位報領加班費不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予嚴處。 五、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過 90 年度加班費實支數額之 8 成，除為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開規定有特殊困難時，得專案報請行政院核議外，不得以任何理由請求增列經費；自 100 年 1 月 1 日起，依「各機關加班費支給要點」第 7 點相關規定辦理。 六、各機關應訂定加班費管制規定加強查核，以杜浮濫。
法令依據	一、全國軍公教員工待遇支給要點。 二、公務人員俸給法。 三、公務人員加給給與辦法。 四各機關加班費支給要點。
使用表格	各相關表單均置於人事室網站之差勤系統中。

作業流程圖



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事處（室）

作業類別(項目)：加班費申請與加班費核發　　檢查日期：_____年___月___日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、加班費申請與加班費核發 (一)是否因業務需要經長官指派或主動提出並經主管核准者。 (二)一般加班:是否線上送請相關權責人員核定(加班當日下班前)。 專案加班:簽奉核可後是否送人事室開放權限申請。 (三)是否送人事室登記。 (四)選擇請領加班費:次月人事室是否列印加班費請領清冊送當事人簽章主管核章後送還人事室列印加班費請領彙總表，再送會計室審核。 (五) 選擇補休是否填寫請假單。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

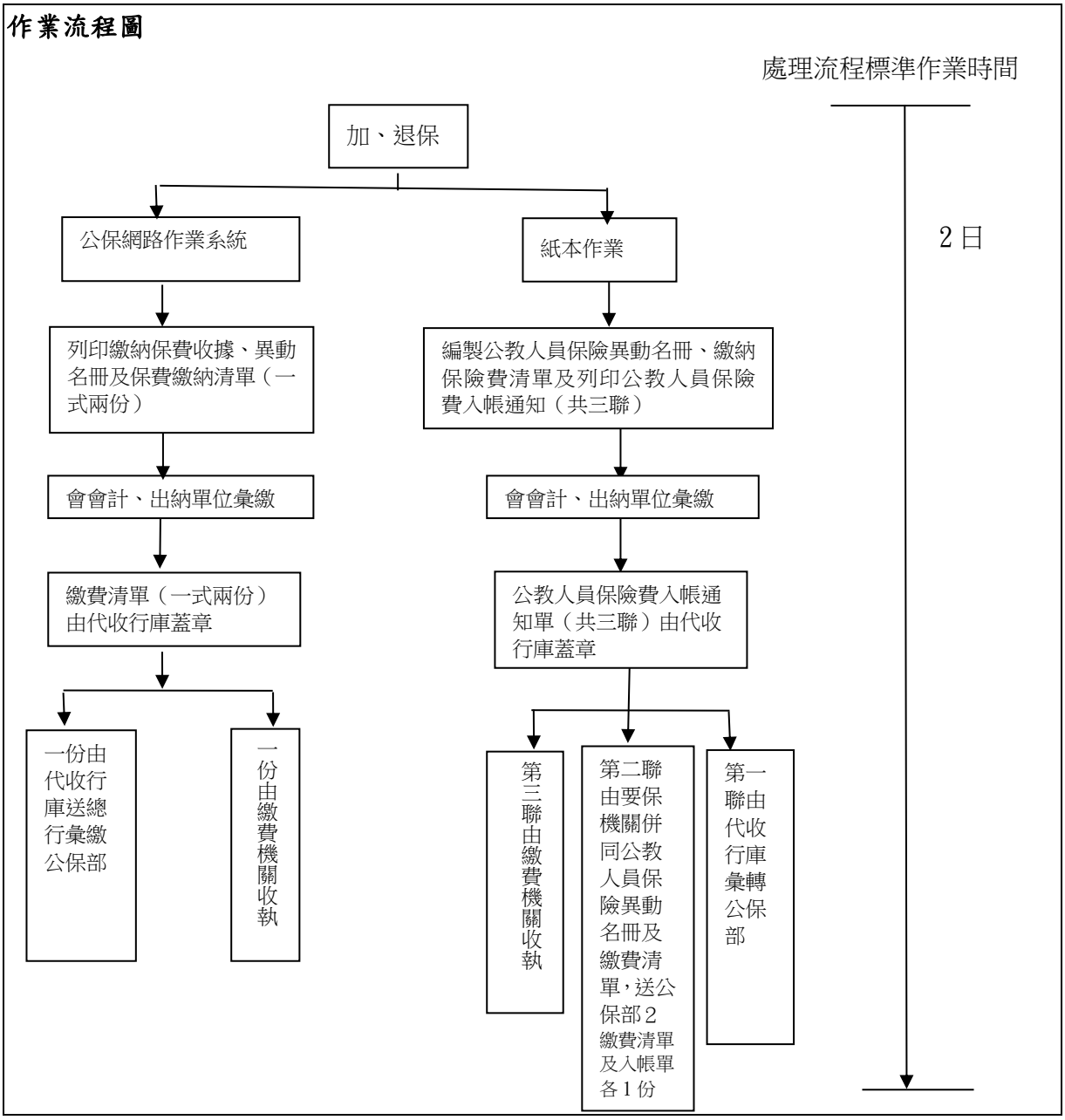
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0806
項目名稱	公保加保與退保
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、參考用書：辦理公教退休人員保險業務應行注意事項(公教保險部編印) 二、要保機關應於新進人員到職之日辦理申請加保手續，其表件應於到職 15 日內送承保機關。調職人員亦應於上述期限內為其辦理加保，並應注意其年資之銜接。合於參加本保險之人員，要保機關如超逾規定期限 30 日始予辦理者，應由主管機關議處有關人員。 三、被保險人依法徵服兵役保留原職時，在服役期間應繼續加保，其自付部分保險費全額由政府負擔。 四、被保險人除育嬰留職停薪者外，留職停薪期間如選擇繼續加保，其保險費應全額自付。 五、領有身心障礙手冊之被保險人，得依其身心障礙等級減免部分或全部自付部分保險費，惟以其異動名冊送達之當月 1 日生效。 六、退保原因發生在當月一日時，當月保費停繳，退保手續亦應於當月辦妥，如發生在當月一日以後則當月保險費仍應繳納，退保手續可於次月內辦理。 七、辦理加保情形：新加保人員、原服務機關退保、復行任職人員、留職停薪人員復職復薪、休職人員復職復薪、停職人員復職復薪、停職人員復職補薪。 八、辦理退保情形：調職、辭職、退休、退職、資遣、死亡、撤職、解聘、免職、停職、休職、改兼任、留資停薪、留資停薪自費續保人員逾 60 日未繳保險費、留資停薪、失蹤…等。
法令依據	公教人員保險法及其施行細則。
使用表格	一、公教人員保險異動名冊。 二、繳納保險費清單（破月）、繳納保險費清單（整月）。 三、公教人員保險費入帳通知。

作業流程圖


處理流程標準作業時間
加、退保
公保網路作業系統
紙本作業
2日
列印繳納保費收據、異動名冊及保費繳納清單（一式兩份）
編製公教人員保險異動名冊、繳納保險費清單及列印公教人員保險費入帳通知（共三聯）
會會計、出納單位彙繳
會會計、出納單位彙繳
繳費清單（一式兩份）由代收行庫蓋章
公教人員保險費入帳通知單（共三聯）由代收行庫蓋章
一份由代收行庫送總行彙繳公保部
一份由繳費機關收執
第三聯由繳費機關收執
第二聯由要保機關併同公教人員保險異動名冊及繳費清單，送公保部2繳費清單及入帳單各1份
第一聯由代收行庫彙轉公保部

國立興大附農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)：公保加保與退保作業　　檢查日期：_____年___月___日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公保加保與退保作業 (一)選用公保網路作業系統： 1.是否列印繳納保費收據、異動名冊及保費繳納清單(1式2份)。 2.是否會請會計、出納單位彙繳。 3.繳費清單(1式2份)是否由代收行庫蓋章。 4.1份由繳費機關收執，1份由代收行庫送總行彙繳公保部。 (二)選用紙本作業： 1.是否編製公教人員保險異動名冊、繳納保險費清單及列印公教人員保險費入帳通知（共三聯)。 2.是否會請會計、出納單位彙繳。 3.公教人員保險費入帳通知單(共三聯)是否由代收行庫蓋章。 4.第一聯由代收行庫彙轉公保部；第二聯是否由要保機關併同公教人員保險異動名冊及繳費清單，送公保部；第三聯由繳費機關收執。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

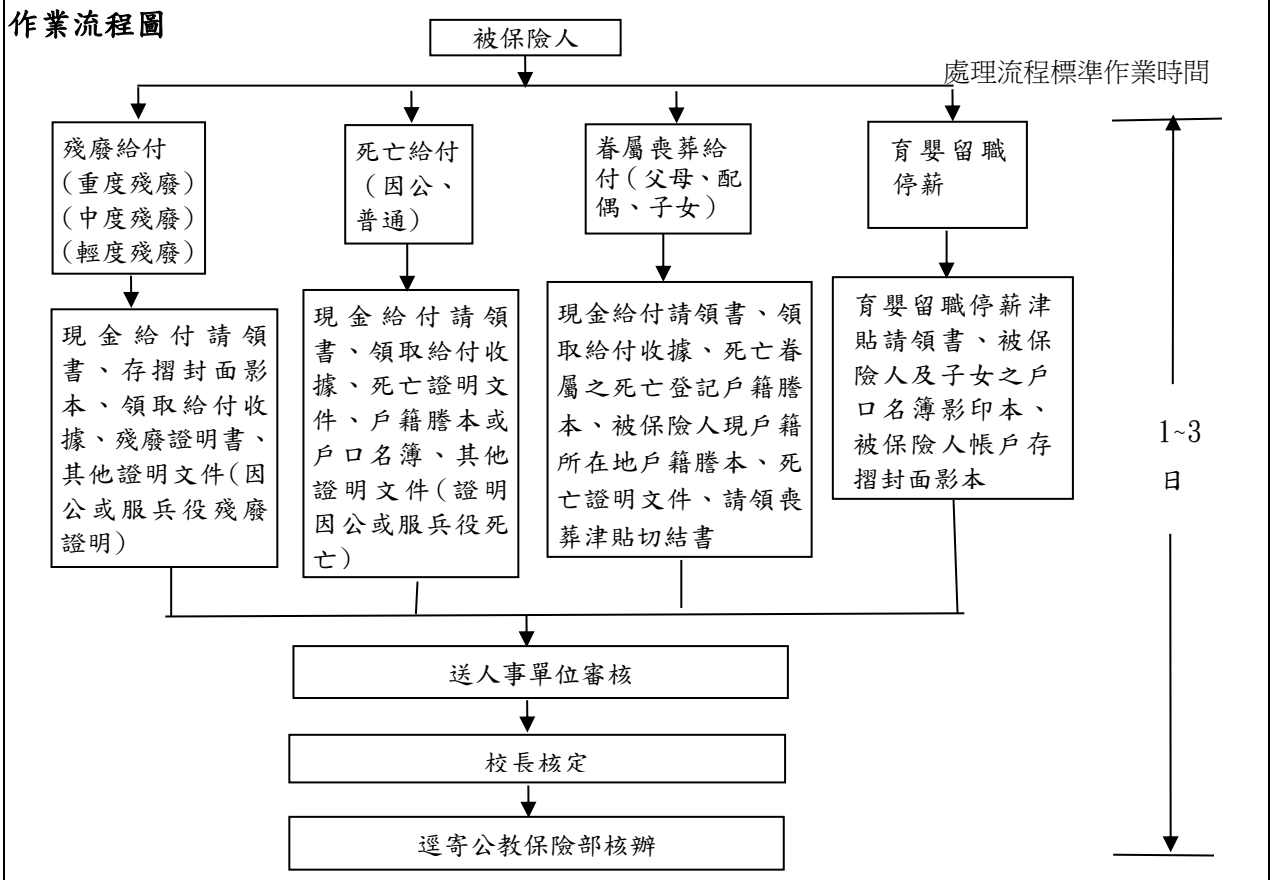
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0807
項目名稱	公保現金給付請領
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、各項給付標準依公教人員保險法給付標準辦理。 二、夫妻同為被保險人，一方死亡可同時請領死亡給付及眷屬喪葬補助津貼。 三、養老給付案件，由銓敘機關核定後副知公教保險部辦理。 四、退休保險之年資不得併計請領養老給付。 五、自殺之死亡給付仍予照發。 六、各項現金給付應自事實發生 5 年內請領，並請人事單位妥為通知。
法令依據	一、公教人員保險法及其施行細則。 二、公教人員保險殘廢給付標準表。
使用表格	一、公教人員保險現金給付請領書及領取現金給付收據、育嬰留職停薪津貼請領書、公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書。 二、因盡力職務積勞過度以致殘廢或死亡者，另使用 1.公教人員保險醫療診斷書或以醫療機構出具之診斷證明書代替。2.被保險人最近 3 年因公積勞考績或考成證明書。3.另由服務機關查證列舉因公積勞之具體事實。

作業流程圖



國立興大附農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)：公保現金給付請領　　檢查日期：_____年___月___日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公保現金給付請領 (一) 被保險人(是否備齊下列證件) ： 1. 育嬰留職停薪：育嬰留職停薪津貼請領書、被保險人及子女之戶口名簿影印本、被保險人帳戶存摺封面影本。 2. 眷屬喪葬給付 (父母、配偶、子女)：現金給付請領書、領取給付收據、死亡眷屬之死亡登記戶籍謄本、被保險人現戶籍所在地戶籍謄本、死亡證明文件、請領喪葬津貼切結書。 3. 死亡給付(因公或普通)：現金給付請領書、領取給付收據、死亡證明文件、戶籍謄本或戶口名簿、其他證明文件(證明因公或服兵役死亡)。 4. 殘廢(重度殘廢、中度殘廢、輕度殘廢)：現金給付請領書、存摺封面影本、領取給付收據、殘廢證明書、其他證明文件(因公或服兵役殘廢證明)。 (二)是否送人事單位審核。 (三)人事單位是否決行。 (四)是否逕寄公教保險部核辦。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

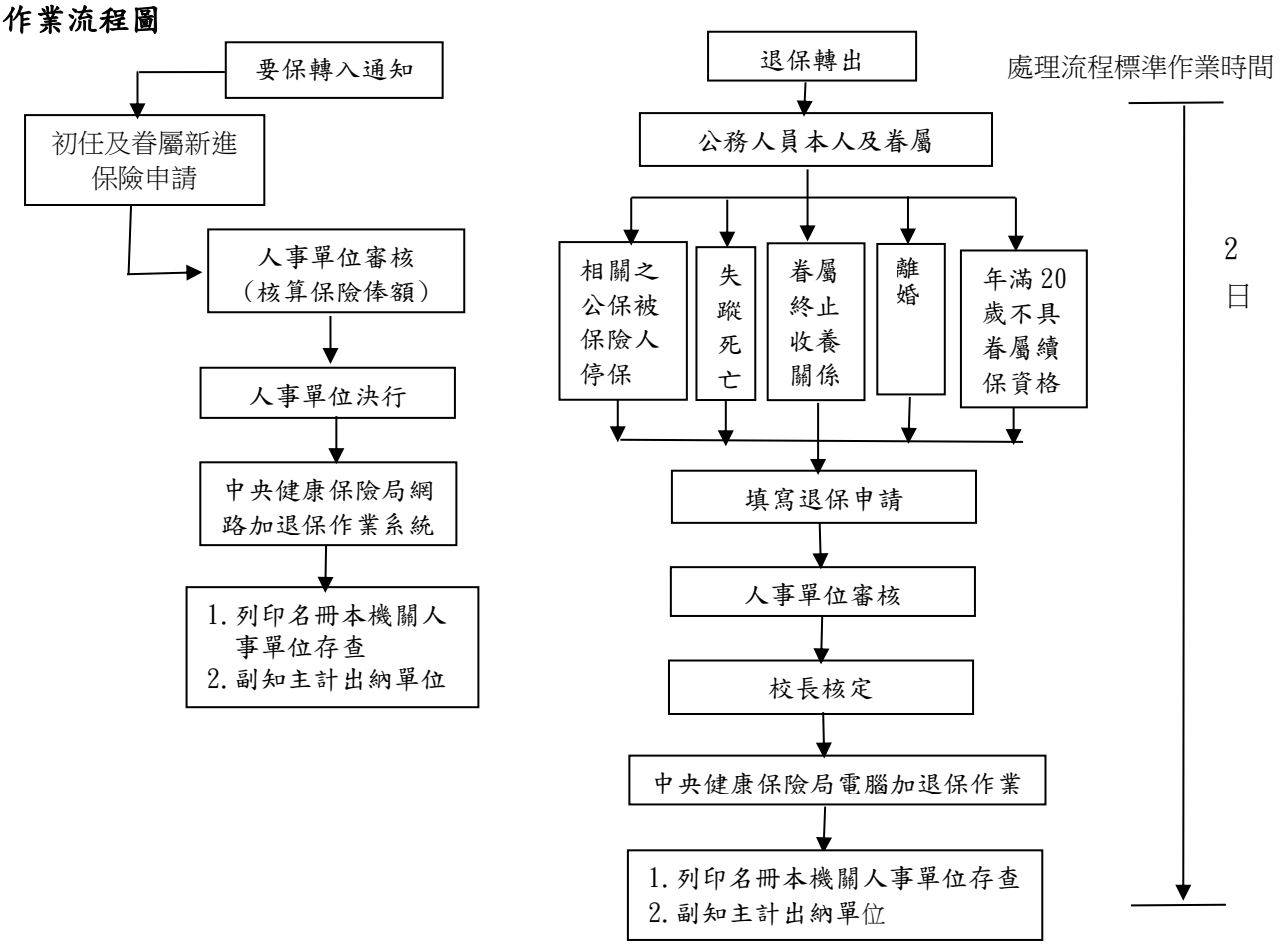
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0808
項目名稱	全民健康保險要保與退保作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、本單位公務人員應參加全民健康保險為第一類被保險人，其無職業之眷屬(如下)得選擇隨同參加保險。 1、配偶。 2、直系血親尊親屬：父母、祖父母、外祖父母、曾祖父母、外曾祖父母等。 3、二等親內直系血親卑親屬：子女、孫子女、外孫子女(超過 20 歲，以無謀生能力或仍在學就讀為限)。 二、公務人員轉出(退保)，其眷屬應隨同轉出(退保)。 三、眷屬加保人數超過 3 口者，保費以 3 口計。 四、已參加公教人員保險滿 30 年之現職在保人員，其本人參加全民健康保險得免自付保險，其自付額由要保機關予以補助。
法令依據	全民健康保險法及其施行細則。
使用表格	一、全民健康保險第一類保險對象投保(轉入)申報表。 二、全民健康保險保險對象復保申報表。 三、全民健康保險被保險人已年滿二十歲卑親屬續保申報表。 四、健保轉出、入申請書。

作業流程圖



國立興大附農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)：全民健康保險要保與退保作業　檢查日期：___年___月___日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、全民健保要保與退保作業 (一)要保轉入(是否辦理下列事項)： 1.初任、調任及眷屬隨同轉入是否辦理相關手續。 2.人事單位是否審核及核算保險俸額。 3.人事單位是否決行。 4.是否進入中央健康保險局網路加退保作業系統操作。 5.是否列印名冊由本機關人事單位存查。 6.是否副知主計出納單位。 (二) 退保轉出(是否辦理下列事項) ： 人事單位審核 1.公務人員本人及眷屬是否有下列任一種情形：年滿二十歲不具眷屬續保資格、離婚、眷屬終止收養關係、失蹤死亡、相關之公保被保險人停保。 2.是否填寫退保申請。 3.人事單位是否審核。 4.人事單位是否決行。 5.是否至中央健康保險局網站辦理加退保作業。 6.是否列印名冊由本機關人事單位存查。 7.是否副知主計、出納單位。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

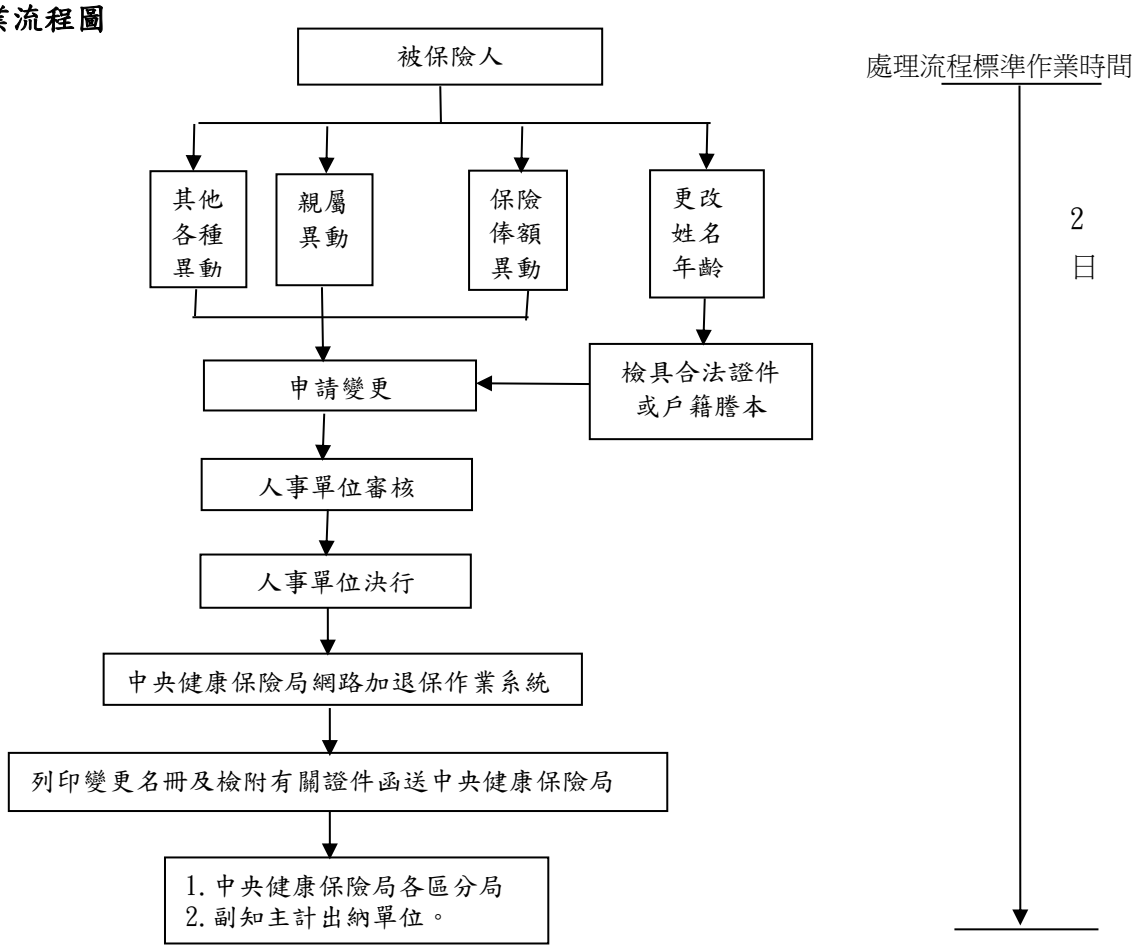
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0809
項目名稱	全民健康保險變更登記
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、被保險人更改姓名、年齡等事項應附送被保險人之保險ＩＣ卡或戶籍謄本或身分證正反面影本，其他變更事項免附。 二、變更通知應於申請時或異動事實發生時即予辦理。
法令依據	全民健康保險法及其施行細則。
使用表格	全民健康保險投保金額調整申報表、異動表。

作業流程圖



國立興大附農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)：全民健康保險變更登記　　檢查日期：_____年___月___日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、全民健康保險變更登記 (一)被保險人是否有下列任一種情形：更改姓名、年齡(須檢具合法證件或戶籍謄本)、保險俸額異動、親屬異動、其他各種異動。 (二)被保險人是否申請變更。 (三)人事單位是否審核。 (四)人事單位是否決行。 (五)是否至中央健康保險局網站之網路加退保作業系統。 (六)是否列印變更名冊及檢附有關證件函送中央健康保險局。 (七)是否送中央健康保險局各區分局辦理。 (八)是否副知主計出納單位。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

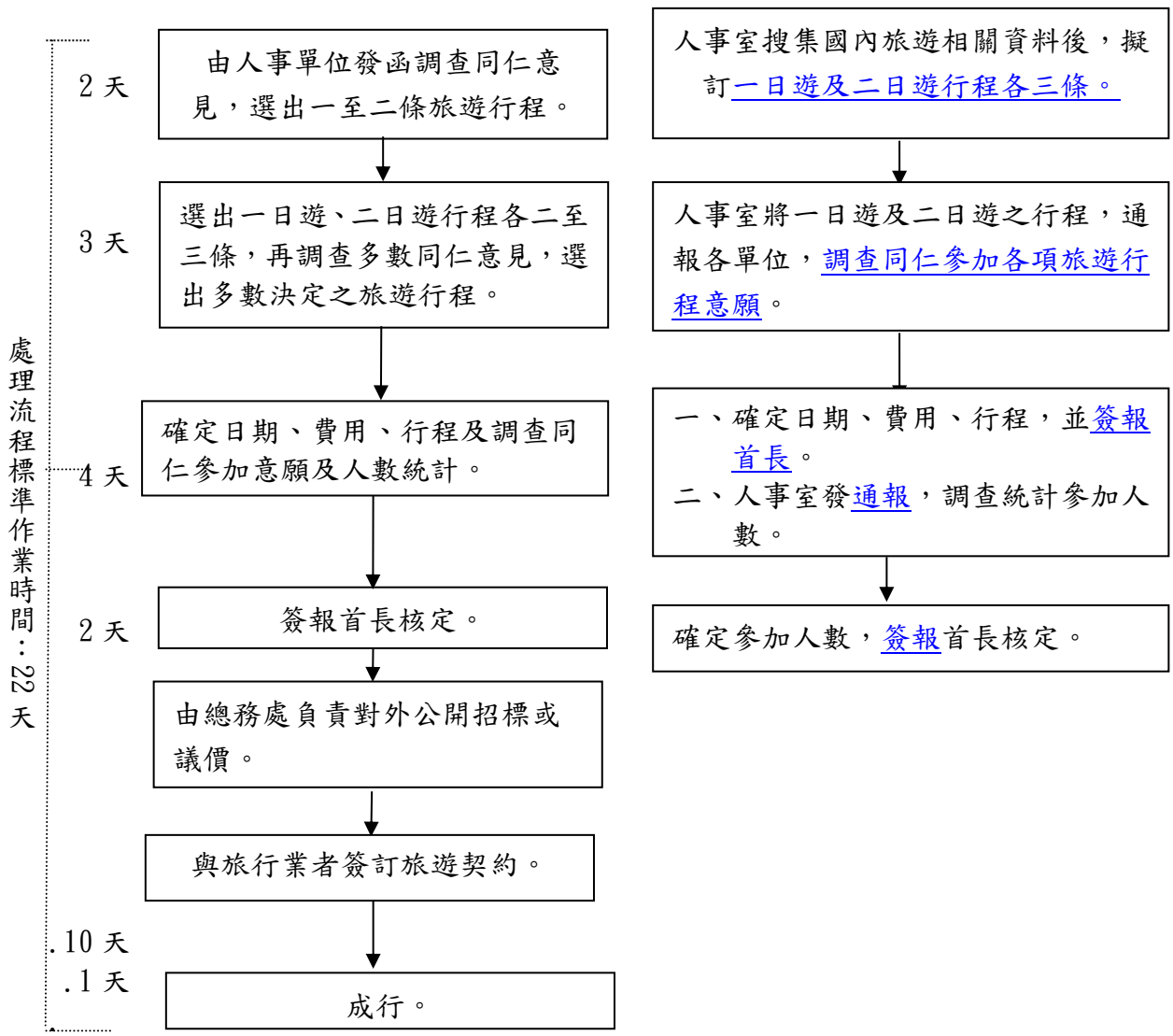
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0901
項目名稱	文康活動-休閒旅遊活動
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、機關應自行建立自動化投票系統，適時統計同仁投票意見。 二、機關可依實際需要調整行程路線。
法令依據	中央各機關學校員工文康活動實施要點。
使用表格	一、各單位自辦教職員工休閒旅遊活動申請表。 二、參加人員名冊。 三、參加教職員工休閒旅遊活動人員保險名冊。

作業流程圖



國立興大附農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)：文康活動－休閒旅遊活動　　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、休閒旅遊活動前置作業 (一)平時陸續蒐集同仁旅遊意願，列入參考。出發行程盡量避開颱風季節。 (二)選出一日遊、二日遊行程各二至三條，再調查多數同仁意見,選出多數決定之旅遊行程。 (三)確定參加人數，簽報首長核定。由總務處負責對外公開招標或議價。與旅行業者簽訂旅遊契約。 (四)檢查醫藥箱藥品是否齊備,如有過期要更換。 (五)預先備妥滿意度調表,作為爾後辦理活動之參考。 (六)是否辦理教職員工休閒旅遊活動人員保險。			
三、休閒旅遊活動成行 (一)出發當天確實做好遊覽車行車記錄表，確保行車安全。 (二)每一次休息停車再出發時,務必清點參加人員是否全部上車。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

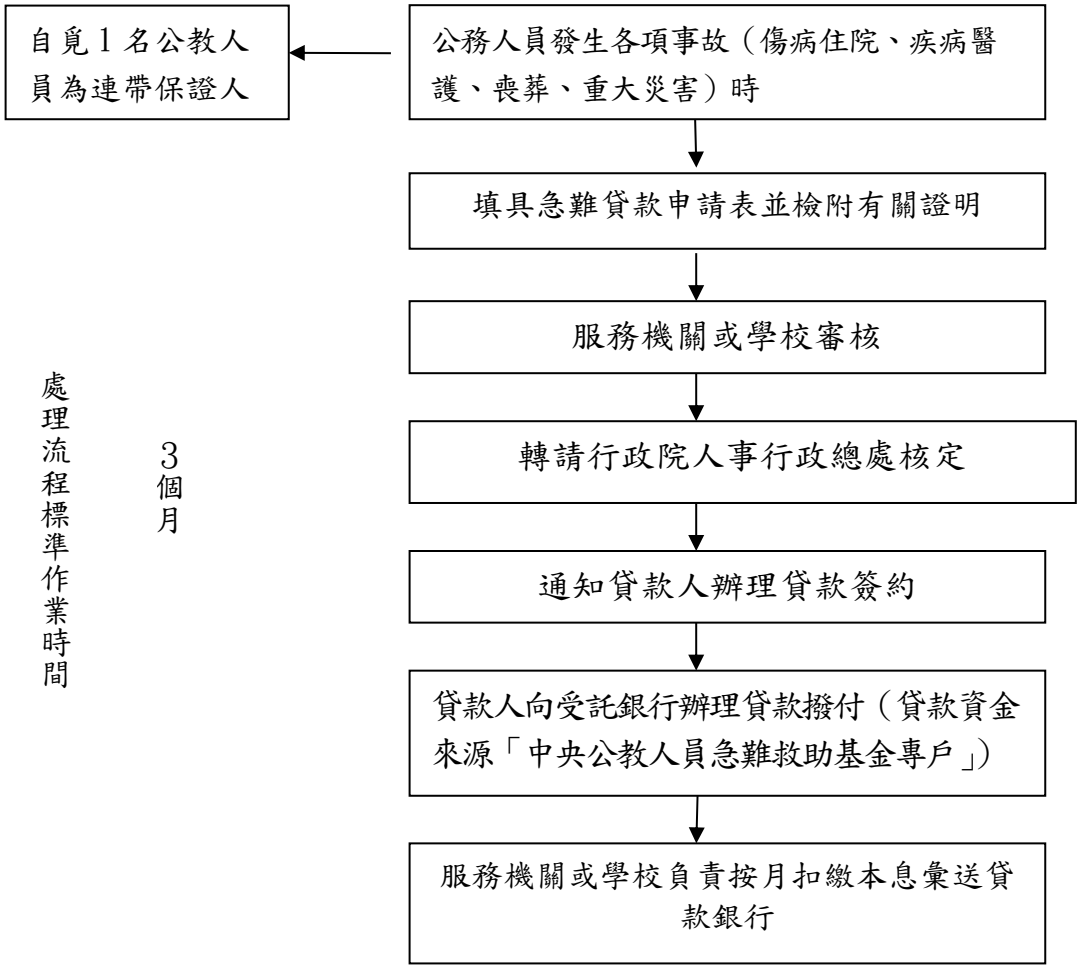
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC0902
項目名稱	急難貸款
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、貸款人於貸款償還期間，再發生同項急難事故時，其中貸款金額僅得為已償還貸款之金額。(例如某甲因病住院貸款新臺幣（下同）60 萬元，已還貸款 20 萬元，則再生病住院時僅得貸款 20 萬元)。 二、貸款人調職時，原服務機關或學校應在離職證明內註明貸款情形，並負責通知新職機關或學校繼續按月扣繳。 三、貸款人離職前應向服務機關或學校一次繳清餘款，再由服務機關或學校向指定銀行繳付。 四、貸款人死亡時由其繼承人依規定期限及償還數額，自行向指定貸款銀行繳付。
法令依據	中央公教人員急難貸款實施要點
使用表格	中央公教人員急難貸款申請表

作業流程圖



國立興大附農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)：急難貸款　　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、急難救助作業 (一)是否確實核對當事者所附有關證明與急難貸款申請表。 (二)針對貸款人於貸款償還期間，再發生同項急難事故時，其貸款金額是否為已償還貸款之金額。 (三)針對同一事故，當事人之配偶及親屬是否有重複申貸的情形。 (四)是否確實核對貸款人應償還之款項有按月在薪給內扣繳。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

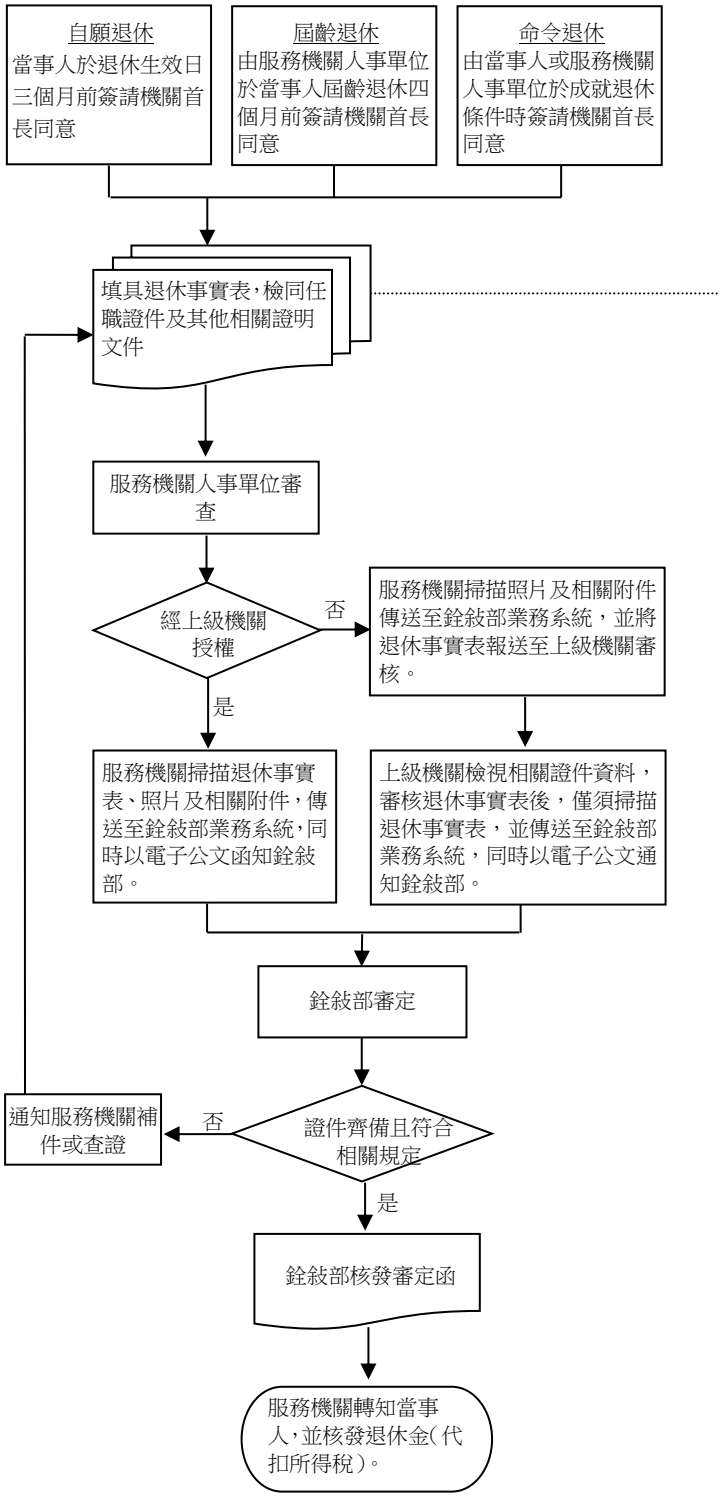
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1001
項目名稱	公務人員退休
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	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。 二、辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。 三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。 四、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。 五、人事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。 六、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仍以開立支票之作業方式辦理。 七、簡任第十二職等以上之報行政院核派人員退休案，於轉送銓敘部核辦時，應同時副知行政院人事行政局。 八、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。
法令依據	公務人員退休法及其施行細則。
使用表格	一、公務人員退休（職）事實表。 二、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。 三、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。 四、公（政）務人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

作業流程圖

處理流程	相關表件	作業時間
	1. 公務人員退休事實表。 2. 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。 3. 公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書。 4. 退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。 5. 公（政）務人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。	5 日 2 月

國立興大附農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)：公務人員退休　　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、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4個月開始辦理相關作業。 (三)一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前3個月送達銓敘部。			
三、退休資格及文件審查 (一)是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。 (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： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1002
項目名稱	公務人員撫卹
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、公務人員因公死亡或在職15年以上病故或意外死亡，核發年撫卹金及一次撫卹金；在職未滿15年而病故或意外死亡者，僅發給一次撫卹金。 二、公務人員在職15年以上亡故，生前立有遺囑，不願支領年撫卹金及一次撫卹金者，得按公務人員退休法一次退休金之標準發給一次撫卹金。 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。 四、公務人員在職亡故者應給予殮葬補助費，並由服務機關依「公務人員死亡殮葬補助費給與標準」核定發給。 五、簡任第十二職等以上之報行政院核派人員撫卹案，於轉送銓敘部核辦時，應同時副知行政院人事行政局。 六、人事、主計人員撫卹案，另依規定程序報送。
法令依據	一、公務人員撫卹法及其施行細則。 二、公務人員勳績撫卹金給與標準。 三、公務人員死亡殮葬補助費給與標準。
使用表格	一、公務人員遺族撫卹事實表。 二、公務人員因公死亡證明書。 三、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。 四、公務人員遺族撫卹金請領順序系統表。 五、公務人員同一順序遺族領卹代表同意書。

作業流程圖

處理流程	相關表件	作業時間
公務人員在職死		
因公死亡 / 病故或意外死亡		
通知遺族提出申請		
撫卹金 / 殮葬補助費	1.火葬許可證明書 2.除戶及全戶戶籍謄本。 3.親屬系統表。	
填寫撫卹事實表	1.公務人員遺族撫卹事實表。 2.死亡證明書。 3.因公者另附公務人員因公死亡證明書。 4.公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。 5.親屬系統表。 6.同一順序遺族領卹代表同意書。 7.除戶及全戶戶籍謄本。	
人事單位審核		15 日
核轉		
銓敘部審定		10 日
轉知申請人		
服務機關核發撫卹金（代扣所得稅）		

國立興大附農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)：公務人員撫卹　　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、公務人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送作業 （一）檢查公務人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）審查已故公務人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、公務人員「因公死亡」撫卹案件報送作業 （一）有關公務人員撫卹案之共同檢證部分，是否已依公務人員「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「公務人員因公死亡證明書」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			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
業手冊」所定各因公死亡情事類別，逐項檢查因公死亡應附之證件有無齊備。 （四）檢查各項因公死亡證明文件對死亡經過之記載，有無相互矛盾之處？如對死亡事實經過及是否符合因公死亡情事之認定標準有疑義，是否已依規定召開會議研商。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就每 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，同類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

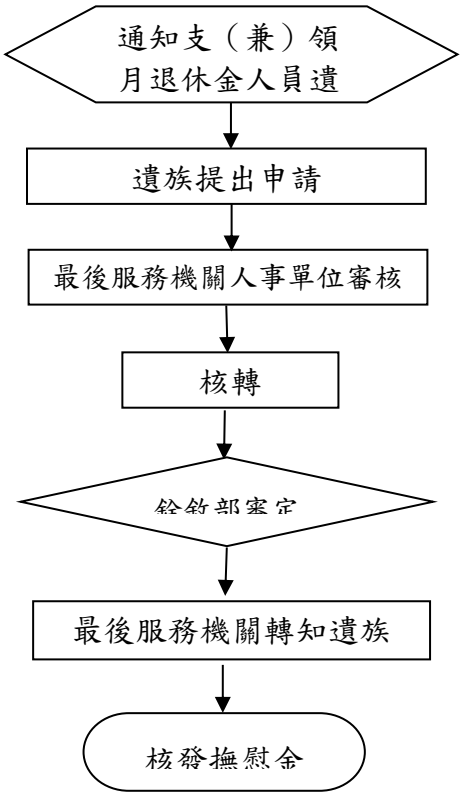
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1003
項目名稱	退休公務人員遺族撫慰金
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、申請時效：退休公務人員死亡之日起5年內。 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。 三、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：1.子女。2.父母。3.兄弟姊妹。4.祖父母。 四、配偶與各順序遺族依下列規定共同領受撫慰金： （一）同一順序遺族有數人時，按人數平均領受。但有配偶共同領受時，配偶應領撫慰金之二分之一，其餘遺族平均領受二分之一。 （二）同一順序遺族如有拋棄或因法定事由喪失領受權者，其撫慰金應由同一順序其他遺族依前款規定領受。無第一順序遺族時，由次一順序遺族依前款規定領受。 遺族為配偶、未成年子女、已成年因身心障礙而無謀生能力之子女或父母，如不領一次撫慰金，得依下列規定，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： 五、年滿五十五歲或因身心障礙而無工作能力之配偶，給與終身。但以其婚姻關係，於退休人員退休生效時已存續二年以上，且未再婚者為限。 六、未成年子女給與至成年為止。 七、已成年因身心障礙而無謀生能力之子女及父母給與終身。 未滿五十五歲而不得依前項第一款領受終身月撫慰金之配偶，得自年滿五十五歲之日起，支領終身月撫慰金。 （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） 八、退休人員生前預立遺囑，於前項遺族中指定撫慰金領受人者，從其遺囑。如未立遺囑，且同一順序遺族無法協調選擇同一種類之撫慰金時，由遺族分別依其擇領種類，按規定比例領取。 九、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。
法令依據	公務人員退休法及其施行細則。
使用表格	一、撫慰金申請書。 二、遺族撫慰金請領順序序系統表。 三、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。 四、亡故退休人員遺族領受月撫慰金同意書 五、拋棄同意書（無者免附） 六、亡故退休人員遺族代表領受一次撫慰金同意書（領受一次撫慰金） 七、退休公務人員死亡證明書、除戶之戶籍謄本 八、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） 九、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） 十、公務人員遺族撫慰金請領順序系統表（含戶籍謄本） 十一、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 十二、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）

作業流程圖



國立興大附農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）：退休公務人員遺族撫慰金　　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、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)退休人員生前是否有預立遺囑指定撫慰金領受人。 (三)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。 (四)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。 (五)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。			
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)遺族擇領撫慰金總類。 (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： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

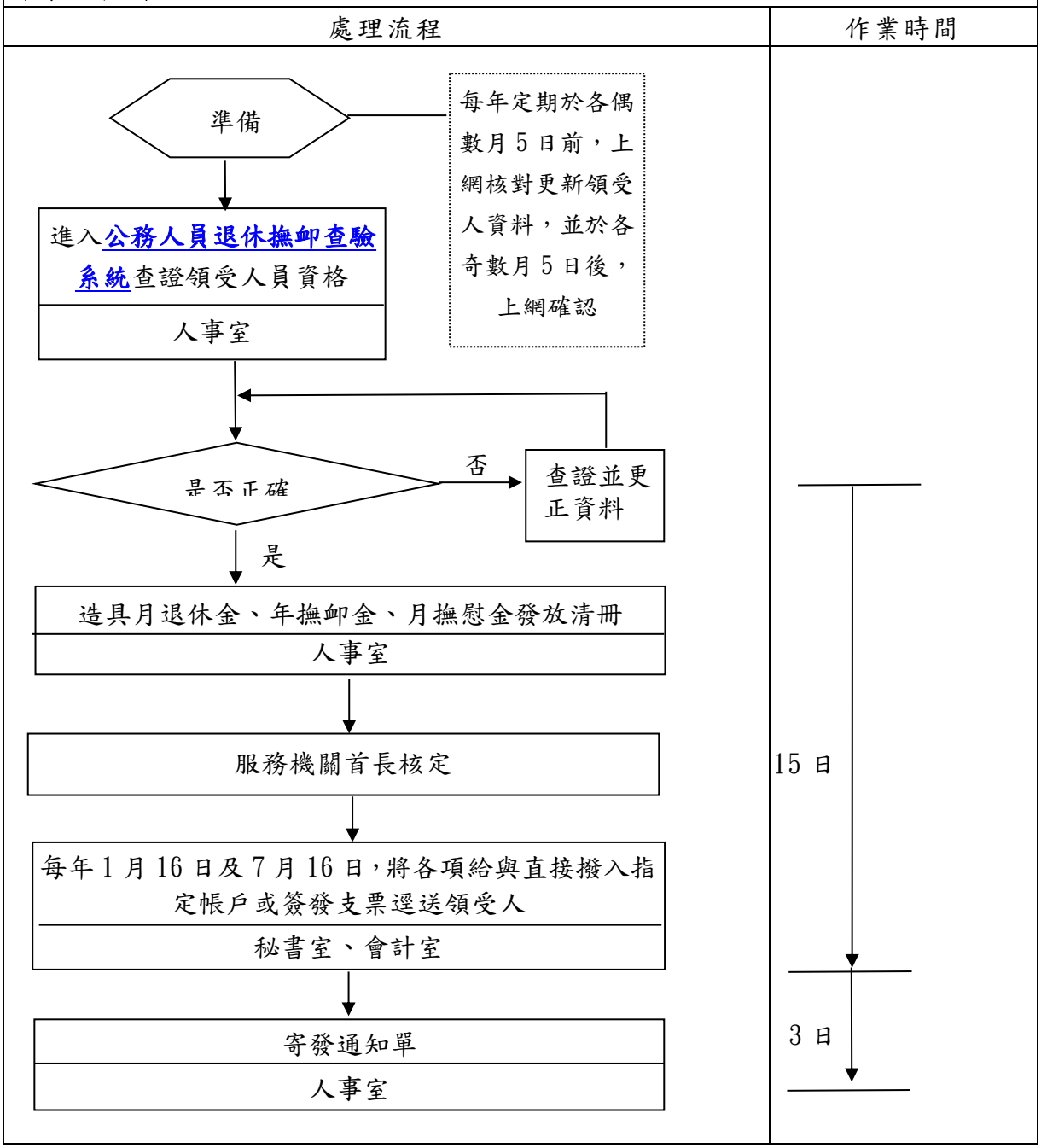
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1004
項目名稱	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、核發日期： （一）月退休金：每半年發給 1 次；1 至 6 月份退休金 1 月 16 日發給；7 至 12 月份退休金於 7 月 16 日發給。 （二）年撫卹金：每年 7 月 16 日 1 次發給。 （三）月撫慰金：比照月退休金，自退休人員死亡時之次一個定期起，每 6 個月發給 1 次（1 月 16 日及 7 月 16 日發給）。 二、經機關審核有喪失、停止、暫停發給等情形之一者，應即停止或暫停發給退撫給與。 三、發放機關發給退撫給與後，應檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊，辦理核銷作業。 四、退撫給與發給後，如遇公務人員俸給調整者，發放機關應於下一期發給時，補足差額並調整發給金額。
法令依據	一、公務人員退休法及其施行細則。 二、公務人員撫卹法及其施行細則。 三、公務人員退撫給與定期發放作業要點。
使用表格	一、公務人員月退休金通知單。 二、公務人員年撫卹金通知單。 三、公務人員月撫慰金通知單。

作業流程圖


處理流程
作業時間
準備
每年定期於各偶數月5日前，上網核對更新領受人資料，並於各奇數月5日後，上網確認
進入公務人員退休撫卹查驗系統查證領受人員資格
人事室
是否正確
否
查證並更正資料
是
造具月退休金、年撫卹金、月撫慰金發放清冊
人事室
服務機關首長核定
15 日
每年1月16日及7月16日，將各項給與直接撥入指定帳戶或簽發支票逕送領受人
秘書室、會計室
寄發通知單
人事室
3 日

國立興大附農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)：月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發 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、查驗作業 (一)每年定期上銓敘部網站核對更新領受人基本資料。 (二)是否使用銓敘部網站查驗領受人情形，作為發放參考。 (三)領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由時，發放機關應主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。			
三、發放作業 (一)每年1月16日及7月16日將各項退撫給與直接撥入指定之國內金融機構或郵局帳戶，或簽發支票逕送領受人。 (二)通知領受人當期發給日期及應領金額。 (三)是否檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊辦理核銷。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

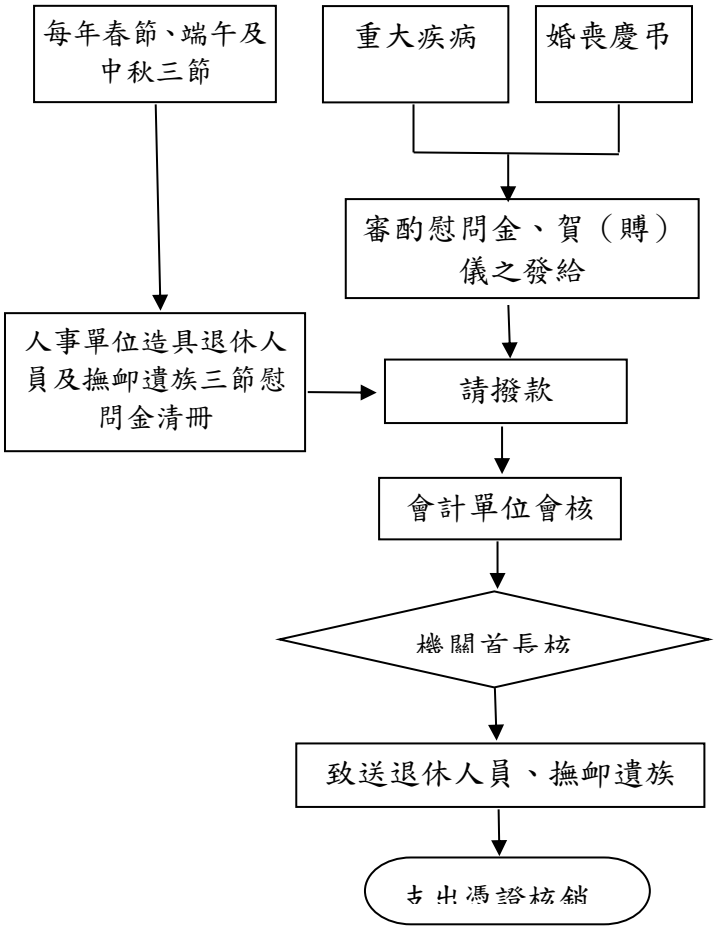
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1005
項目名稱	退休人員及撫卹遺族照護
承辦單位	人事室
退休人員三節慰問之控制重點及作業注意事項	一、照護對象：(1) 89 年 11 月 30 日以前已退休生效人員；(2) 89 年 11 月 30 日以後退休生效之人員退休時年滿 60 歲，或任職滿 25 年年滿 55 歲者，或未具工作能力之退休人員；擔任具有危險及勞力等特殊性質職務而降低命令退休年齡之命令退休人員。 二、合於上開照護對象之退休人員在國內設有戶籍者，始予以照護，若於年節前出國者，應出具委託書，委託台灣地區親友代為請領三節慰問金；如於出國時未出具委託書，得於國外地區出具經我國駐外機構一年內簽證之委託書。 三、又行政院 98 年 12 月 4 日院授人給字第 0980065889 號函示略以：為簡化行政作業並落實退休人員照護，在國內設有戶籍得予發給三節慰問金之退休公務人員及退職政務人員，於年節前出國者，自即日起，免再出具委託書。 四、另行政院人事行政局 100 年 5 月 2 日局給字第 1000031581 號函：有關「退休人員照護事項」適用對象所稱「未具工作能力者」之認定，說明內容如下： （一）查行政院 89 年 11 月 30 日台 89 人政給字第 211191 號函修正「退休人員照護事項」適用範圍規定略以，退休人員退休時年滿 60 歲者或任職滿 25 年且年滿 55 歲者或未具工作能力者，始予以照護；至所稱「未具工作能力」，係指公務人員退休法施行細則第 9 條規定情事。復查本局 90 年 1 月 16 日 90 局給字第 210226 號函就上開行政院 89 年 11 月 30 日函所稱「未具工作能力」之認定事宜補充規定略以，同意逕由服務機關審酌當事人退休時之狀況，如合於 89 年 4 月 26 日修正發布之公務人員退休法施行細則第 9 條規定情事（按：「符合公教人員保險殘廢給付標準表所定之全殘廢或半殘廢，經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明者」，或「領有身心障礙手冊者」，或「精神耗弱經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明者」，或「因疾病或傷害，連續請假逾 6 個月而無法銷假上班者」)，並有主管機關或醫院開具證明、或事證明確者，得列入退休照護對象。 （二）茲以 99 年 11 月 10 日修正發布，並自 100 年 1 月 1 日施行之公務人員退休法施行細則雖已刪除原第 9 條有關未具有工作能力認定之規定，惟審酌退休人員發給三節慰問金之立意，旨在表達政府對於為國家奉獻一生之退休人員連繫慰問之意，且「退休人員照護事項」之適用對象業經行政院於 89 年 11 月 30 日作適度限縮，為表達政府關懷舊眷之意，在「退休人員照護事項」之適用對象未經行政院再修正前，所稱「未具工作能力者」之認定，仍請依本局 90 年 1 月 16 日 90 局給字第 210226 號函規定，參照原公務人員退休法施行細則第 9 條規定辦理。(如附件) 五、對於退休人員三節慰問事宜，各單位可利用銓敘部建置之「公務人員退休撫卹查驗系統」查證退休人員之近況，各發放機關應於每年 12 月 5 日、2 月 5 日、4 月 5 日、6 月 5 日、8 月 5 日及 10 月 5 日前進入查驗系統之「退休撫卹資料查詢維護作業」校對補登資料，待查驗機關回復結果後，於次年 1 月 5 日、每年 3 月 5 日、5 月 5 日、7 月 5 日、9 月 5 日及 11 月 5 日以後，進入查驗系統之「退休撫卹查驗結果查詢」按個人面或機關面，查

	看各項查驗結果。
法令依據	一、行政院修正退休人員照護事項。 二、公務人員遺族照護辦法。

作業流程圖

處理流程	作業時間
	15 日

國立興大附農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)：退休人員照護及撫卹遺族照護　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、退休人員三節慰問金發放注意事項 （一）確認退休人員及撫卹遺族領受資格條件是否符合規定。 （二）每節前是否確認照護人員仍然健在。 （三）每節前是否確認照護人員國內設有戶籍。 （四）每節是否造具退休人員及撫卹遺族三節慰問金清冊。 （五）是否通知領受人當節發放日期及支領金額。 （六）是否確認退休人員有無再任須停止領受月退休金及辦理優惠存款權利之職務時，須同時停止發給三節慰問金。			
三、定期退撫給與查驗期程事項 是否依銓敘部修正之期程表，配合更新及進入查驗系統之「退休撫卹資料查詢維護作業」查看並校對各領受人之基本資料，如有疏漏則予以補登。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

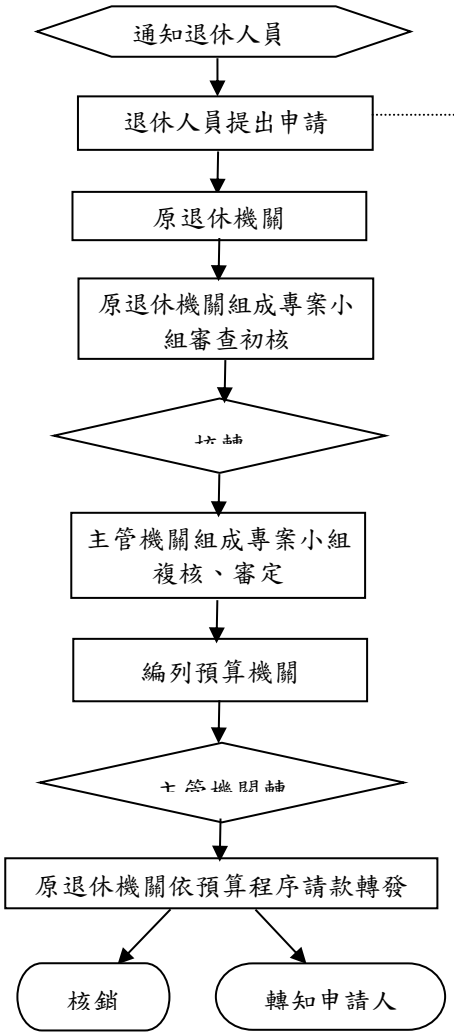
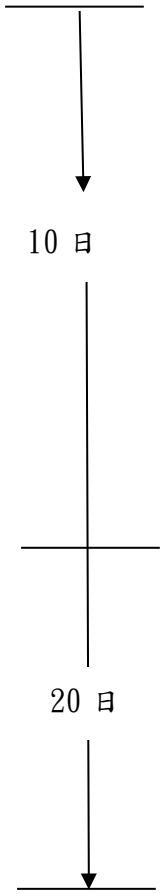
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1006
項目名稱	早期退休人員特別照護金
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、適用對象： （一）凡於民國 68 年底以前支領一次退休金在臺灣地區設有戶籍生活困難之退休公教人員，除已由當地社政機關列為低收入戶者為優先對象外，如有下列各款情事之一者均不合申請。 1.每月工作收入足以維持其個人最低生活者。 2.有不動產之有固定收益，足以維持其個人最低生活者。 3.投資或經營事業、開設商店，每月收入足以維持其個人最低生活者。 4.在公私金融機構有存款，每月利息所得足以維持其個人最低生活者。 5.以軍公教人員遺族身分支領年撫卹金，足以維持其個人最低生活者。 前項各款所稱個人最低生活所需標準暫以每人每月平均收入為新台幣 12,000 元，有眷屬依賴其扶養者 20,000 元，但領有殘障手冊或患精神疾病子女與退休人員共同生活並賴其扶養者，酌予提高一倍。 （二）民國 59 年 7 月 1 日以前支領一次退休金之退休公教人員，不受所定收入之限制，均予發給。 二、退休公教人員之眷屬如為配偶，且已有他人扶養者，仍照有眷屬賴其扶養之標準，申請特別照護金。 三、發給標準：於春節、端午節及中秋節，每人每節發給特別照護金額暫定最高為新台幣 18,000 元，每年三節最高不超過 54,000 元；有眷屬依賴其扶養者每人每節發給照護金額暫定最高為 31,000 元，每年三節最高不超過 93,000 元。 四、申請程序： （一）配合年度預算，每年由請求照護人申請一次，於每年度三節之第一個年節 30 日前作業。前一年度經審核有案者，次一年度得由主管機關審酌免繳證明文件。 （二）由退休人員於每年規定時間以前，檢附有關證明文件，自行向原退休機關(學校)提出申請，並由原退休機關(學校)審酌其生活狀況，詳加初核(必要時得送社政或稅務機關查證)後，填具照護金請領清冊，連同申請照護事實表及有關證明文件，層報主管機關審核。 （三）各單位人事人員對於殘廢或重病之退休人員應主動加強服務。對於民國 59 年 7 月 1 日以前支領一次退休金人員申請照護金時，應准免繳證明文件均予發給。
法令依據	早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員發給年節特別照護金作業要點。
使用表格	一、早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員申請照護事實表。 二、早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員年節特別照護金請領清冊。

作業流程圖

處理流程	相關表件	作業時間
	1. 申請照護事實表。 2. 本人及眷屬最近一個月戶籍謄本。 3. 配偶、子女領有殘障手冊或患有精神疾病之證明。	

國立興大附農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)：早期退休人員特別照護金核發作業　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、通知申請作業：是否於每年度三節之第一個年節 30 日前針對下列適用對象進行通知 (一)民國68年底以前支領一次退休金在台灣地區設有戶籍生活困難之退休公教人員，除已由當地社政機關列為低收入戶者為優先對象外，係指並無下列各款情事之一者： 1、每月工作收入足以維持其人最低生活者。 2、有不動產之固定收益，足以維持其個人最低生活者。 3、投資或經營事業，開設商店，每月收入足以維持其個人最低生活者。 4、在公私金融機構有存款，每月利息所得足以維持其個人最低生活者。 5、以軍公教人員遺族身分支領年撫卹金，足以維持其個人最低生活者。 (二)民國59年7月1日以前支領一次退休金之退休公教人員，申請年節特別照護金，均予發給。 (三)退休公教人員之眷屬如為配偶，且已有他人扶養者，仍照有眷屬賴其扶養之標準，申請特別照護金。 (四)生活困難之認定，以每人每月平均收入新臺幣一萬二千元，有眷屬依賴其扶養者二萬元以下為標準。			
三、原退休人員申請作業 (一)退休公教人員是否於每年度三節之第一個年節30日前，向原退休機關（學校）提出申請。 (二)相關證件是否檢附齊全 1. 申請照護事實表。 2. 本人及眷屬最近一個月戶籍謄本。 3. 配偶、子女領有殘障手冊或患有精神疾病之證明。 (三)是否有身體殘廢或罹患重病之退休人員需由原退休機關派員協助申請之情事。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
四、原退休機關審核作業 (一)原退休機關是否於每年度三節之第一個年節30日前組成專案小組進行初核，必要時並送社政或稅務機關查證。 (二)審核完成後，是否填具特別照護金請領清冊，並連同相關有關證明文件核轉主管機關。 (三)對於民國 59 年 7 月 1 日以前支領一次退休金人員申請照護金時，應准免繳證明文件。			
五、主管機關審核作業 (一)主管機關是否於每年度三節之第一個年節20日前，組成專案小組複核、審定。 (二)是否業將審定符合照顧人員名冊，函送預算編列機關。			
六、預算編列機關核撥作業 預算編列機關是否於每一年節15日前，將應發照顧金額轉知主管機關或申請人員退休機關（學校）。			
七、原退休機關轉發及核銷作業 (一)原退休機關是否將照顧金轉發申請人。 (二)原退休機關是否完成相關覈銷作業。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

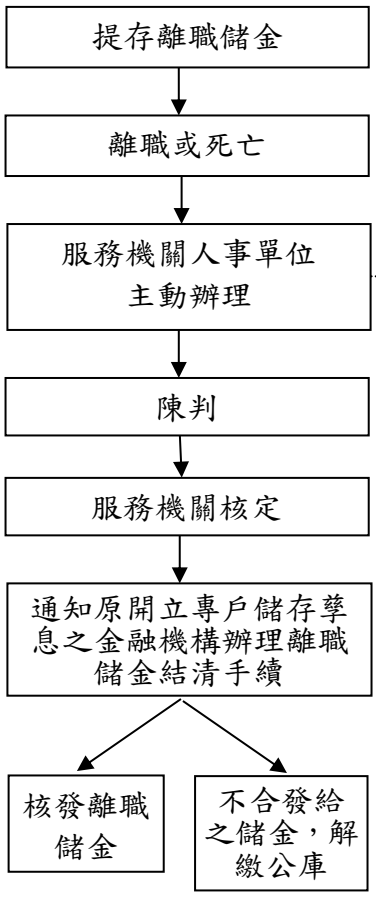
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1007
項目名稱	聘僱人員離職儲金辦理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	一、聘僱人員公、自提儲金，應由各機關學校自行在銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。 二、因契約期限屆滿離職、或經服務機關學校同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。 三、死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。 四、因違反契約所定義務而經服務機關學校予以解聘僱，或未經服務機關學校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。 五、請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經過五年不行使而消滅。但因天災或其他不應歸責於申請人之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。 六、不合發給之公提儲金本息及因逾請領時效期間而未領取之公、自提儲金本息，均由其服務機關學校解繳公庫。
法令依據	各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法

作業流程圖

處理流程	相關表件	作業時間
	離職證明書或死亡證明書。	15 日

國立興大附農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)：聘僱人員離職儲金辦理作業　　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、提存聘僱人員離職儲金 (一) 聘僱人員公、自提儲金是否按人分戶列帳。 (二)核對聘僱人員薪給及離職儲金每月提存金額是否正確。			
三、核發聘僱人員離職儲金之審核 (一) 核對聘僱人員離職原因： 1. 因契約屆滿離職、或經機關同意契約屆滿前離職、或在職因公、病死亡，發給公、自提儲金本息。 2. 未經機關同意提前離職、或違反契約所定義務被解聘，發給自提儲金本息。 (二) 聘僱人員離職日期是否正確。 (三) 核對「聘僱人員離職儲金分戶離職給付清單」記載給付金額及繳回公庫金額是否正確。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

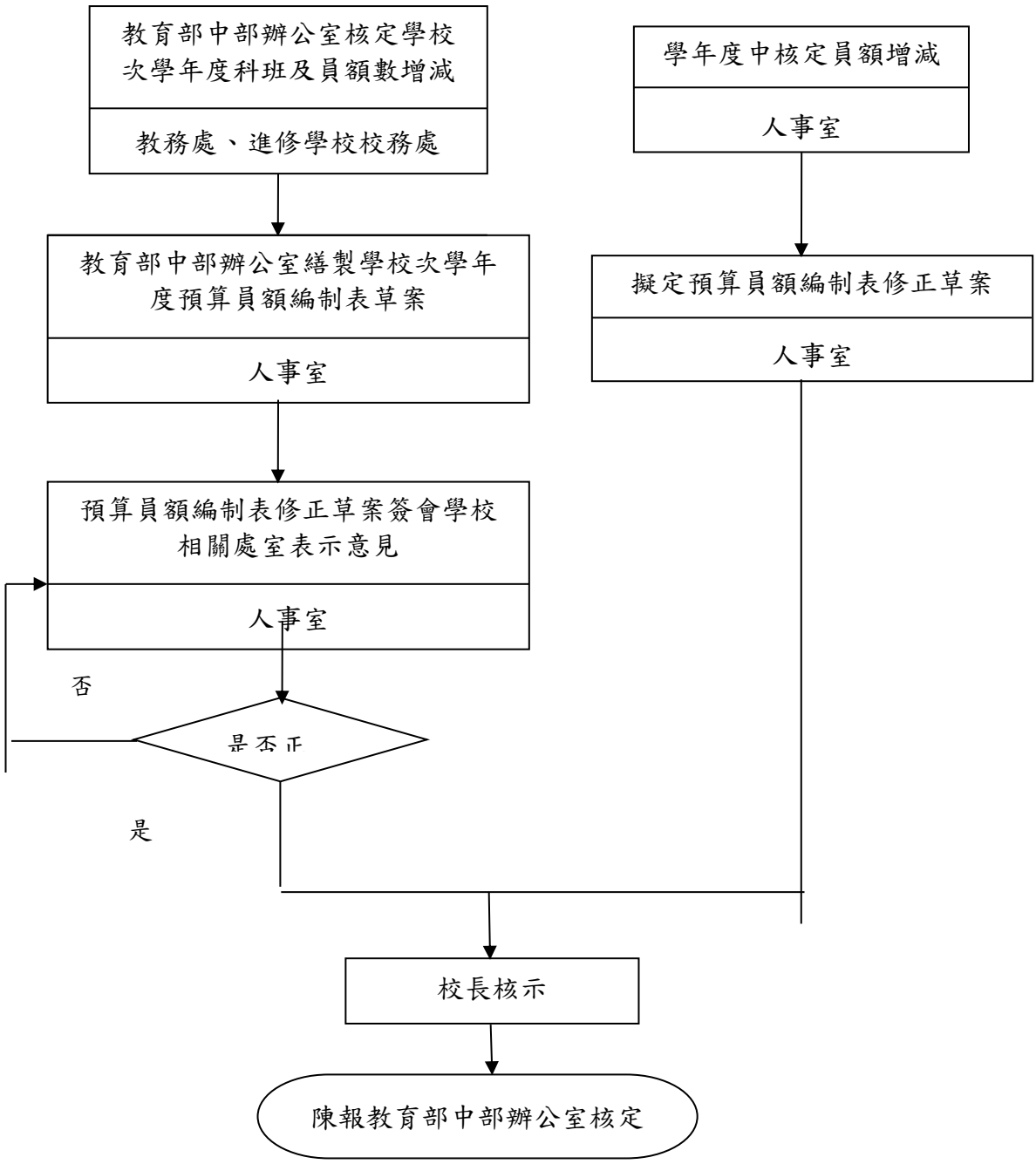
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1101
項目名稱	教職員預算員額編制表修正
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、依據年度教育部中部辦公室增調科班調查，核定次學年度科班及員額增減，作為次學年度教職員預算員額編制表修正依據。 二、教育部中部辦公室先行繕製次學年度教職員預算員額編制表草案，交付各校依據年度教育部中部辦公室核定科班及員額加以核對。 三、人事室收到預算員額編制表草案後，應將其會簽有關單位表示意見，經人事主管核章，陳校長核示後，報教育部中部辦公室核定。 四、學年度中如因應法規修正、政策或臨時需要，由人事室擬訂教職員預算員額編制表修正草案，經校長核示後，陳報教育部中部辦公室核定。
控制重點	一、配合組織規程及員額編制設置標準（基準）修正。 二、依學校班級數增減修正。 三、會相關處室後，簽請校長核示。 四、陳報教育部中部辦公室審議。 五、教育部中部辦公室核定後生效。
法令依據	一、高級中學法及其施行細則。 二、國立高級中學組織規程及員額編制擬定暨審查原則。 三、職業學校法、職業學校規程 四、國立高級職業學校組織員額設置基準。 五、特殊教育法及其施行細則。 六、特殊教育設施及人員設置標準、特殊教育相關專業人員及助理人員遴用辦法。 七、補習及進修教育法及其施行細則。 八、高級中等進修學校員額編制標準。 九、圖書館法。 十、學校衛生法。 十一、高級中等以上學校軍訓教官員額設置基準。 十二、各級公立學校工友員額設置基準。
使用表單	一、教職員預算員額編制表 二、國立高級中等學校增調科班核定表

國立高級中等學校作業流程圖

教職員預算員額編制表修正



國立興大附農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)：教職員預算員額編制表修正　　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、配合規定修正 （一）是否依據組織規程、員額編制設置標準（基準）修正。 （二)是否配合教育部中部辦公室核定及規定修正。 三、是否依學校班級數增減修正。 四、是否會相關處室後，將核對意見簽請校長核示。 五、是否期限內陳報教育部中部辦公室審議。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，單位預算之分配與執行之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

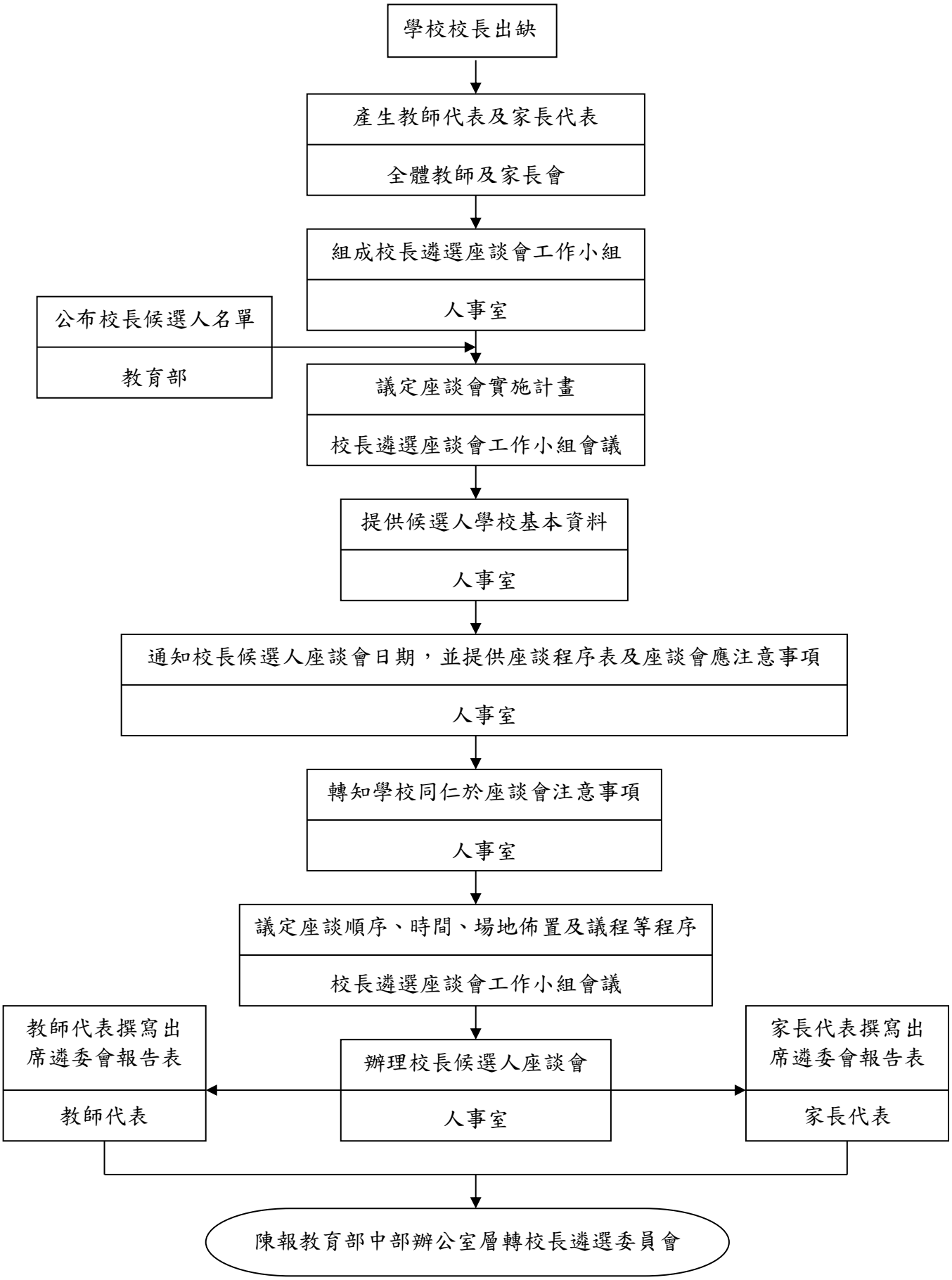
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1102
項目名稱	校長遴選作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、依法定程序推選教師代表及家長代表。 二、成立座談會工作小組，並議定座談會實施計畫。 三、提供校長候選人關於學校之基本資料。 四、明定並轉知校長候選人及學校同仁關於座談會之注意事項。 五、依據議訂程序辦理座談會各項籌備工作，對於每位候選人應予尊重，對談會之議題應一致性，並適用每位候選人，不得有個別差異。 六、形成共識並由教師代表及家長代表撰寫座談會報告表。
控制重點	一、是否依規定程序推選教師代表及家長代表。 二、是否成立工作小組，並議定座談會實施計畫。 三、座談會之籌辦，是否依據工作小組會議議定之程序辦理。 四、是否依規定提供校長候選人關於學校之基本資料。 五、座談會之舉辦，是否符合公平共正原則，無差別待遇之情事。 六、是否形成共識，並依規定格式撰寫座談會報告表。。
法令依據	一、國立高級中等學校校長遴選作業補充規定。 二、國立高級中等學校辦理校長遴選座談會應行注意事項。 三、各校辦理校長候選人座談會實施計畫 四、各校校長遴選校長候選人參加座談會注意事項 五、各校辦理校長候選人座談會教職員工及家長注意事項。
使用表單	一、校長遴選候選人座談會程序表。 二、校長候選人個人基本資料表。 三、校長遴選教師代表及家長代表選舉檢核表。 四、校長遴選教師代表及家長代表出席遴選委員會報告表。

國立高級中等學校作業流程圖

校長遴選作業



國立興大附農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)：校長遴選作業　　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、依法推選教師代表及家長代表 (一)教師代表是否由學校專任教師選舉產生，投票人數不得少於專任教師人數二分之一。 (二)家長代表是否由學校班級家長代表選舉產生，投票人數不得少於班級家長代表人數四分之一。 三、是否成立工作小組並議定座談會實施計劃。 四、是否明定座談會注意事項並轉知校長候選人及本校同仁。 五、對於校長候選人是否本公平、公正之原則辦理座談會。 六、座談會之籌備與進行是否均依工作小組會議議定之程序辦理。 七、是否依規定格式撰選座談會報告書。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，校長遴選座談會之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

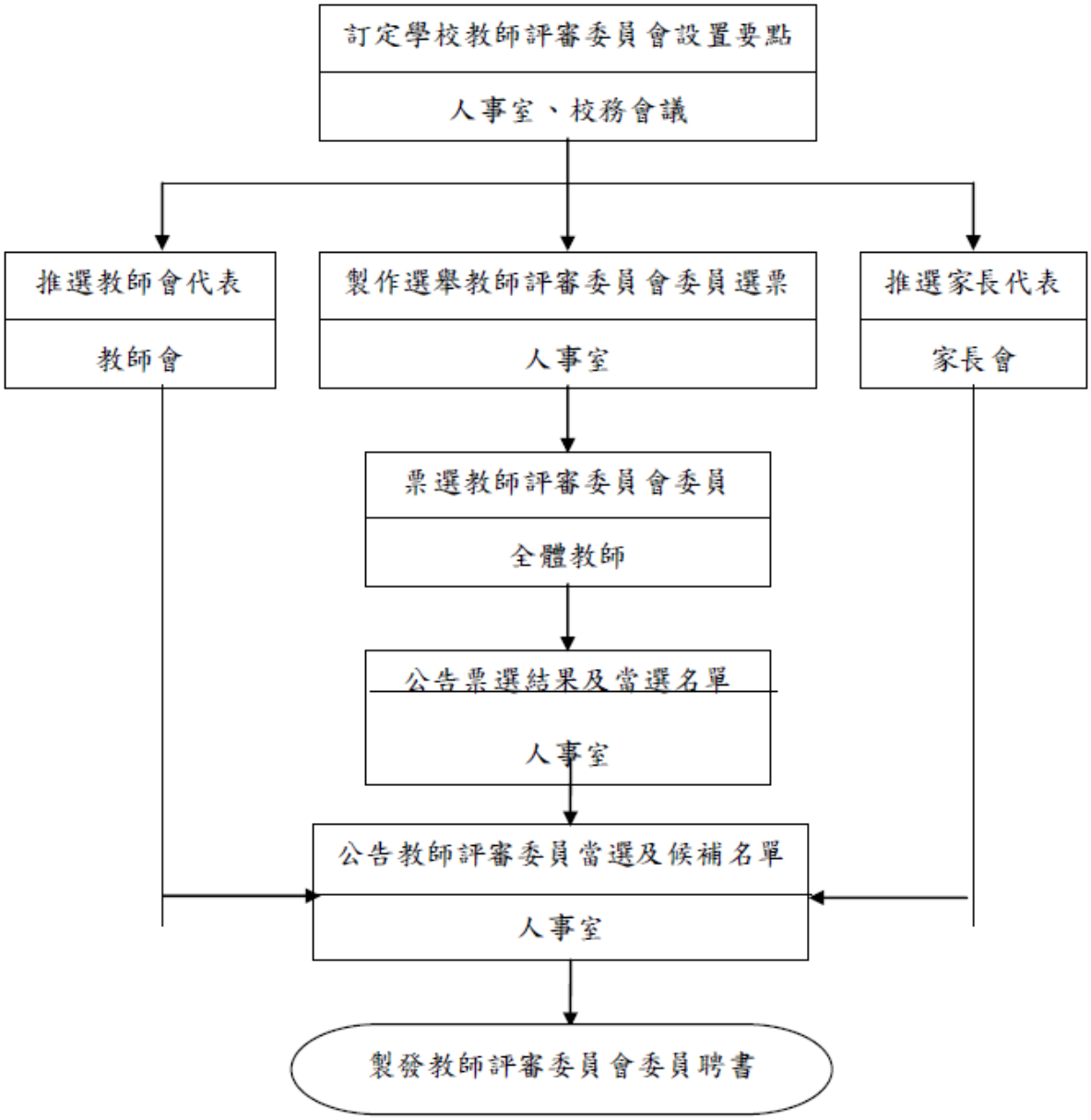
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1103
項目名稱	教師評審委員會產生
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法及有關法規訂定各校教師評審委員會設置要點，經校務會議通過後實施。 二、依據要點設置教師評審委員若干人，家長代表及教師會代表之當然委員，由人事室簽請家長會及教師會推選代表，並於 8 月 31 日前辦理教師評審委員票選，並依據各項法規組成人數比例，公告票選結果及當選名單、候補名單。 三、公告教師評審委員名單，任期為一年，自當年 9 月 1 日至次年 8 月 31 日止。 四、製發教師評審委員聘書。
控制重點	一、各校有無依據「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」及有關法規訂定各校教師評審委員會設置要點，經校務會議通過議決委員人數、分配比例及候補名單人數等。 二、票選委員有無由全體教師選(推)舉之。 三、全體委員有無依性別平等教育法第 16 條第 1 項規定，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。 四、未兼行政之教師有無符合不得少於全體委員總額二分之一。 五、有無公告教師評審委員名單、候補名單、性別及任期等資訊。 六、有無教師評審委員會委員聘書。
法令依據	一、教師法。 二、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。 三、學校教師評審委員會設置要點。 四、性別平等教育法。
使用表單	一、教師評審委員會委員選舉選票。 二、教師評審委員會委員聘書。

國立高級中等學校作業流程圖

教師評審委員會產生



國立興大附農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)：教師評審委員會產生　　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、配合規定修正 （一）是否依據「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」及有關法規訂定各校教師評審委員會設置要點。 （二)上開要點是否經校務會議通過 （三）上開要點是否明定委員人數、分配比例及候補名單人數等。 三、票選委員是否由全體教師選(推)舉之 四、全體委員是否依性別平等教育法第 16 條第 1 項規定，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。 五、未兼行政之教師是否符合不得少於全體委員總額二分之一。 六、是否公告教師評審委員名單、候補名單、性別及任期等資訊。 七、是否製發教師評審委員會委員聘書。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，教師評審委員會產生之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

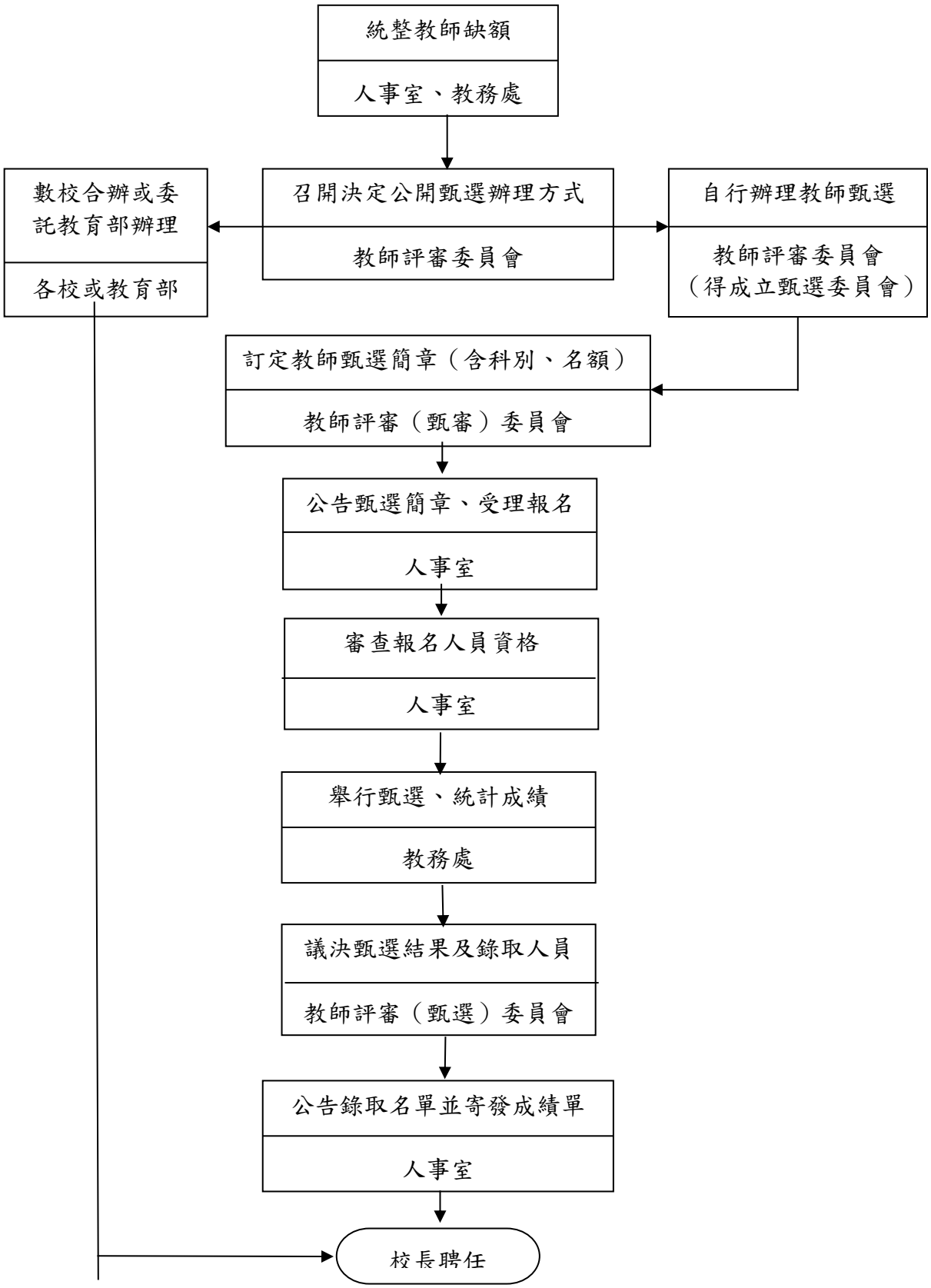
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1104
項目名稱	教師甄選
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、學校教師職務出缺，學校應召開教師評審委員會議（以下簡稱教評會）議決委託教育部辦理或自行辦理教師甄選。 二、學校自行辦理教師甄選，其教師缺額除參加介聘或列入超額精簡及依教育部中部辦公室規定可保留缺額外，其餘缺額應依規定辦理公開甄選。 三、學校自行辦理教師甄選，應召開教評會，聽取教務處關於排課情形及課程需要等有關意見，議決教師甄選缺額科別及名額。如經教師評會決議成立甄選委員會，其組織及作業規定，由教評會定之。 四、教師甄選簡章由人事室草擬，交付教評會或甄選委員會審議訂定之。 五、教評會或甄選委員會視需要決議推選筆試、口試、試教、實作委員，報請校長或由其指定專人聘任之，其中得包括校外委員。各項委員宜避免重複，並應建立明確之評分基準與紀錄。口試、試教、實作採分組方式辦理者，同類科委員分派之試場於考試前半小時抽籤決定。 六、甄選簡章及職缺等有關教師甄試之資訊，應於學校、教師選聘網及教育部中部辦公室網站公告，並視需要刊登於新聞紙；公告開始至報名截止期間不得少於五日（含例假日）。 七、教師甄選相關會議中提出應迴避事項。 八、甄試總成績提交教師評審委員會審查依高低順序擇優錄取，經校長核定後，公告錄取名單並寄發成績單。 九、錄取人員報到，列入擬聘名單經教評會審議後，由校長聘任。
控制重點	一、經教評會議決自行辦理教師甄選，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、教師甄選簡章是否依規定公告，其內容是否包括：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。 四、教師甄選方式是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。 五、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。 六、教師甄選之評分是否定有明確之評分標準及紀錄。 七、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。 八、錄取名單是否公告並寄發成績單。
法令依據	一、教師法及其施行細則。 二、教育人員任用條例及其施行細則。 三、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。 四、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。 五、公職人員利益衝突迴避法。 六、公立高級中等以下學校教師甄選作業要點。 七、國立高級中等學校辦理教師甄選提列缺額注意事項。
使用表單	一、教師甄選報名表。二、教師甄選切結書、報名委託書。 三、教師甄選應試證。四、教師甄選成績單。

國立高級中等學校作業流程圖

教師甄選

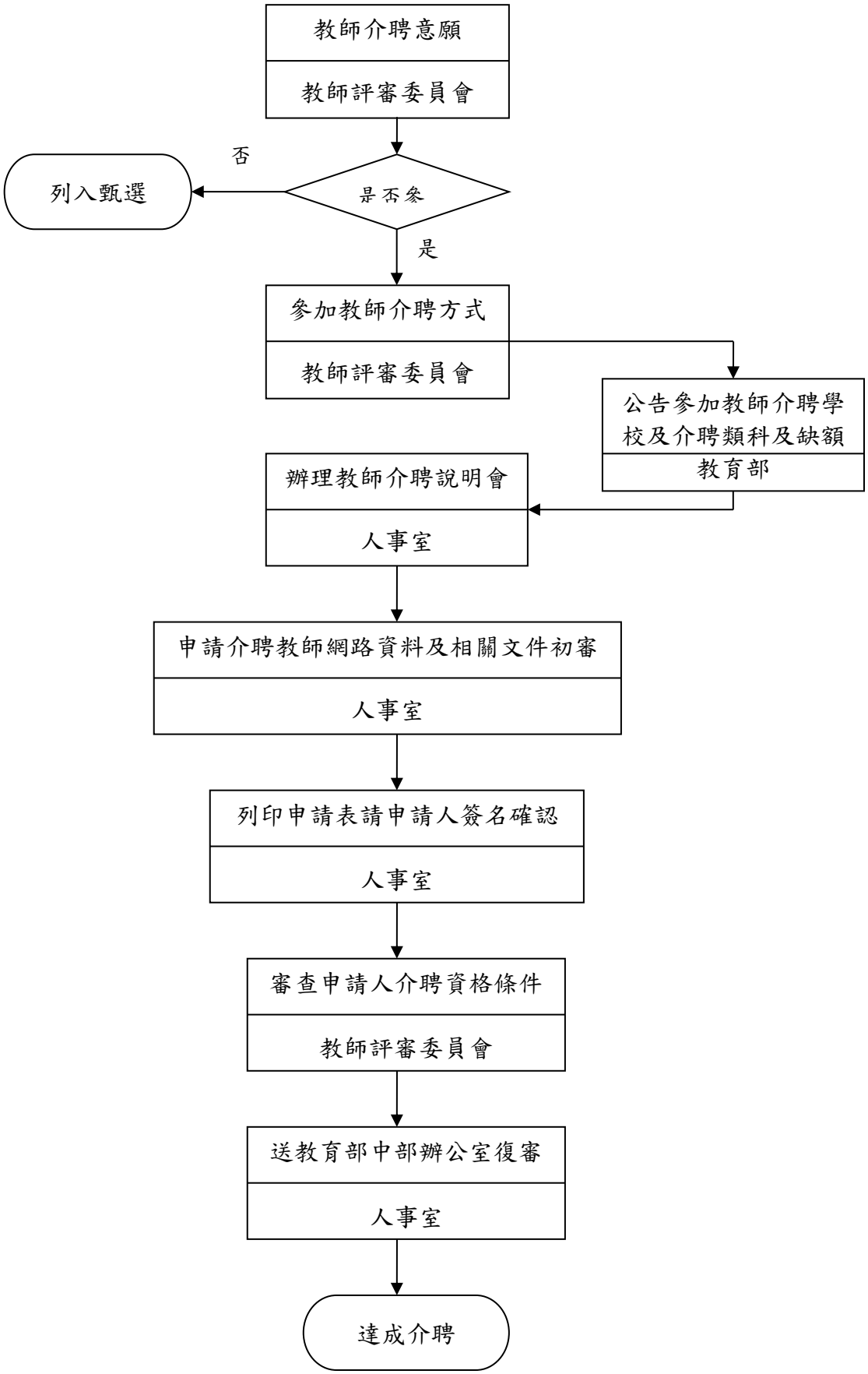


國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1105
項目名稱	教師介聘
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、學校應召開教師評審委員會議決是否參加教師介聘。 二、如參加教師介聘應陳報教育部中部辦公室參加方式。 三、俟教育部中部辦公室公告參加教師介聘學校名單及介聘、類科、缺額後，應即舉行介聘說明會。 四、符合申請介聘之教師應於期限內上網填報資料，並將相關證明文件送交人事室查核。查核無誤後，列印網路資料請申請人簽章。 五、提交教師評審委員會審議介聘條件。 六、案送教育部中部辦公室複核。 七、依據申請人介聘條件及志願進行介聘媒合。
控制重點	一、是否召開教師評審委員會議決參加教師介聘。 二、教師評審委員會是否議決參加教師介聘之方式 三、是否舉辦教師介聘說明會。 四、經查核申請介聘資料無誤，是否有列印網路資料，並請申請介聘教師簽章確認。 五、是否經過教師評審委員會審核介聘條件
法令依據	一、高級中學法及職業學校法。 二、國立高級中等學校教師申請介聘辦法。 三、國立高級中等學校教師申請介聘作業要點。 四、性別平等教育法。
使用表單	一、國（公）立高級中等學校教師介聘申請表。 二、國（公）立高級中等學校教師申請介聘人員名冊。

國立興大附農作業流程圖

教師介聘



國立興大附農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)：教師介聘　　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、是否召開教師評審委員會 （一）議決是否參加介聘。 （二）若要參加，其參加方式為何。 三、是否舉辦教師介聘說明會。 四、經查核申請介聘資料無誤，是否有列印網路資料，並請申請介聘教師簽章確認。 五、是否經過教師評審委員會審核介聘條件。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，教師介聘之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

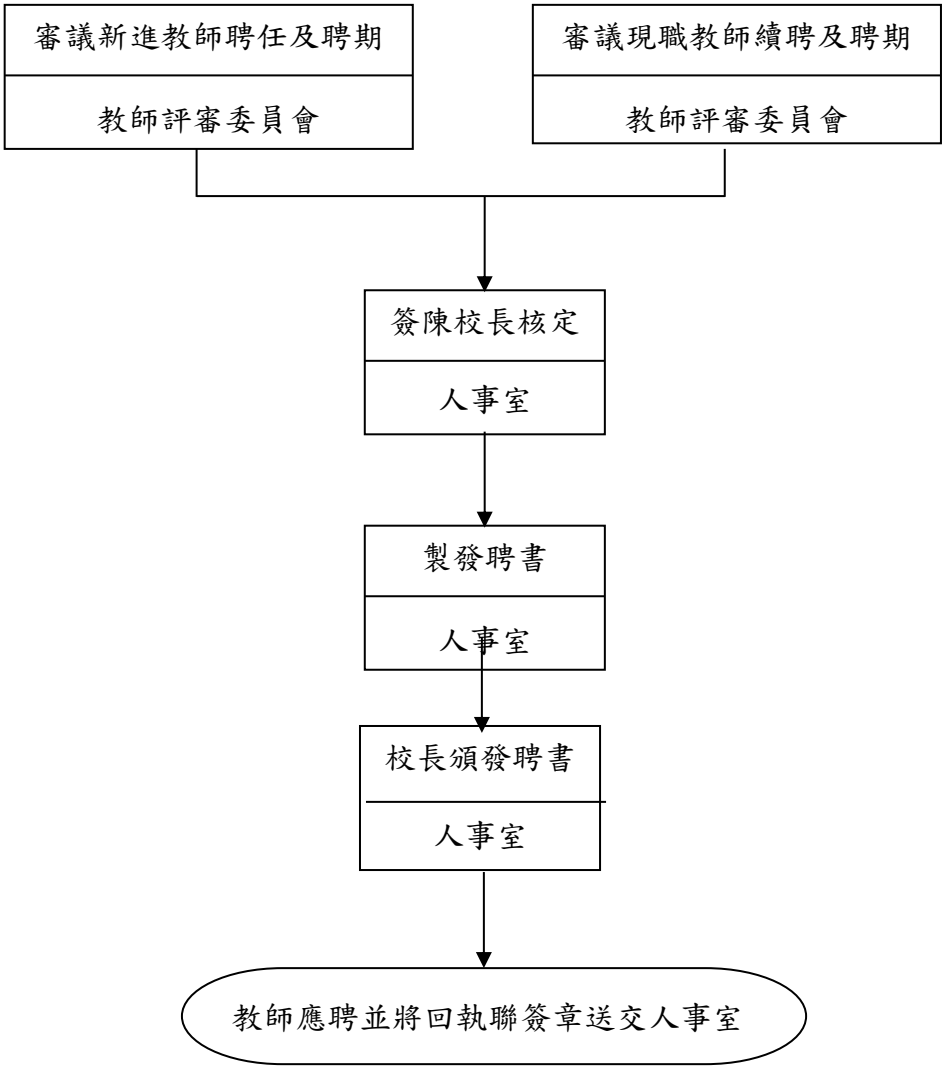
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1106
項目名稱	教師聘書核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、教師聘任期限，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次為二年，續聘三次以上服務成績優良者，經教師評審委員會全體委員三分之二審查通過後，得以長期聘任，其聘期由各校教師評審委員會統一訂定之。 二、人事室應於學期開始前將擬聘任教師名單及聘期提交教評會審議，通過後陳校長核定，於學期之始日（八月一日）起聘。學期中始經教評會審議通過之聘任案，自教評會審議通過校長核定之日起聘。 三、擬聘教師如為現職公、私立學校教師，應取得原任職學校同意書或離職證明書，始可聘任及發聘。 四、校長須發聘書，教師應聘應於回執聯簽章送人事室備查。
控制重點	一、各校教師教師長聘聘期是否經過教師評審委員會審查通過。 二、擬聘教師名單及聘期，是否經過教評會審議通過。 三、擬聘教師為現職公、私立學校教師，是否取得原任職學校同意書或離職證明書。 四、教師應聘後是否於回執聯簽章送人事室備查。 五、教師聘約是否載明於教師聘書。
法令依據	一、教師法及其施行細則。 二、教育人員任用條例及其施行細則。 三、學校學年度教職員預算員額編制表。 四、教師評審委員會設置辦法。
使用表單	教師聘書

國立高級中等學校作業流程圖

教師聘書核發



國立興大附農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)：教師聘書核發　　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、各校教師教師長聘聘期是否經過教師評審委員會審查通過，並配合規定修正。 三、擬聘教師名單及聘期，是否經過教評會審議通過。 四、擬聘教師為現職公、私立學校教師，是否取得原任職學校同意書或離職證明書。 五、教師聘約是否載明於教師聘書			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，教師聘書核發之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

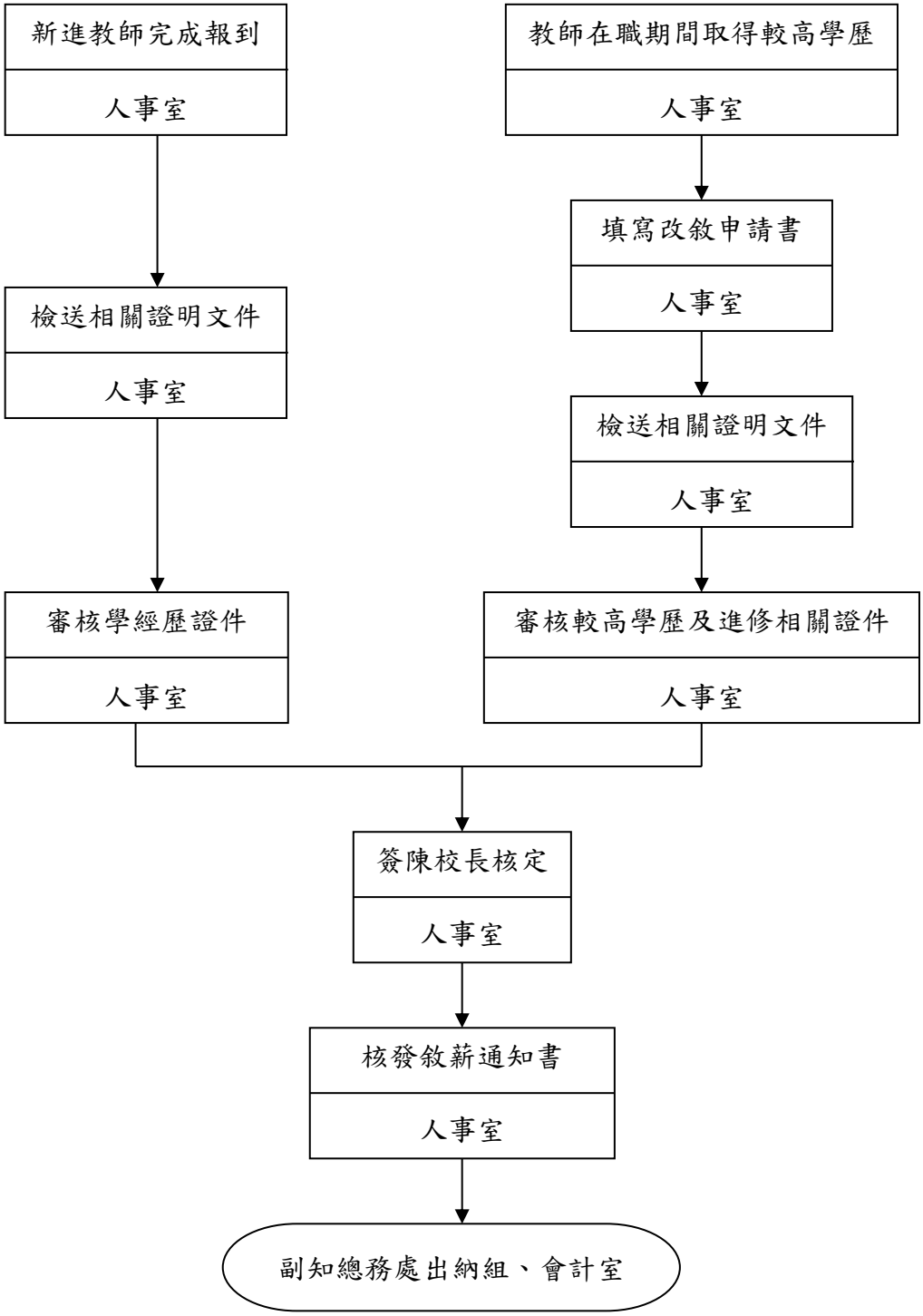
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1107
項目名稱	教師敘薪
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、新聘教師報到時應於履歷表詳載學歷、職前年資，並檢具相關證明文件，俾利辦理敘薪。如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。 二、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： （一）進修期間之學校同意進修函或簽。 （二）進修期間歷年修習成績證明。 （三）較高學歷畢業證書。 三、取得較高學歷申請改敘時，本學、經歷擇一採計之原則，採計不含進修期間之服務成績優良年資，在本職最高薪範圍內，按年提敘。 四、核發敘薪通知書，並副知出納組、會計室。
控制重點	一、新聘教師報到後應於一個月內辦理敘薪。 二、按新聘教師所檢附之證明文件，依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。 三、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應注意時效，並以審定日為生效日。 四、核發敘薪通知。 五、副知總務處出納組及會計室核發或改（補）發薪資。
法令依據	一、公立學校教師暨助教職務等級表。 二、公立學校教職員敘薪辦法（含敘薪標準表）。 三、行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法。 四、教育部教師敘薪相關函釋。
使用表單	一、教師教職員敘薪審核單。 二、教師敘薪通知書。 三、教師取得較高學歷改敘申請書。

國立高級中等學校作業流程圖

教師敘薪



國立興大附農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)：教師敘薪　　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、新聘教師報到後，是否於一個月內辦理敘薪。			
三、按新聘教師所檢附之證明文件，是否依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。			
四、教師申請改敘時，是否以審定日為生效日。			
五、是否核發敘薪通知，並副知總務處出納組及會計室。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，教師敘薪及改敘之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

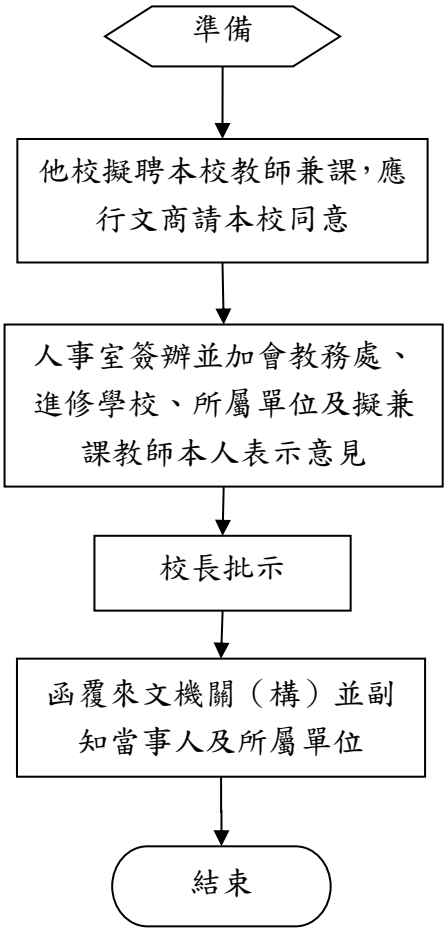
國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1108
項目名稱	教師兼課
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、學校聘請他校教師為兼任教師時，應先徵得原校同意。 二、人事室業務承辦人員簽會教務處、進修學校及兼課教師。 三、本校教師如擬至其他學校兼課者，他校應函請本校同意前，先簽請所屬單位主管同意。 四、教務處、進修學校提供兼課教師校內兼課時間表及兼課時數；兼課教師或兼課學校提供兼課時間表及時數。 五、再陳校長核准後，始得在校外兼課。 六、函復來函機關。 七、人事室錄案管制。 八、副知兼課教師（當事人）。 九、兼課教師（當事人）實際兼課時間依規定請假並謹守法規兼課。
控制重點	一、兼課學校須正式發文。 二、兼課教師校內外兼課時數及時間需確實查明控制。 三、兼任、代課教師每週兼任、代課時數，除法令另有規定外，以兼任不超過六節，代課不超過五節，兼任復代課併計不超過九節為原則。 四、但課程不可分割或特殊情形報經主管教育行政機關核准者不在此限。 五、兼任、代課時數，校內、外應合併計算。 六、 確實控管兼課教師請假手續。
法令依據	一、教育人員任用條例及其施行細則。 二、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。 三、高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點。 四、中小學兼任及代課教師終點費支給基準。
使用表單	教師請假單

國立興大附農作業流程圖

教師兼課作業流程

EC1108



國立興大附農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)：教師兼課　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
一、兼任、代課教師每週兼任、代課時數，是否符合兼任不超過六節，代課不超過五節，兼任復代課併計不超過九節。 二、課程不可分割或特殊情形是否經主管教育行政機關核准。 三、兼任、代課時數，校內、外是否合併計算。 四、兼課教師是否完成請假手續。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

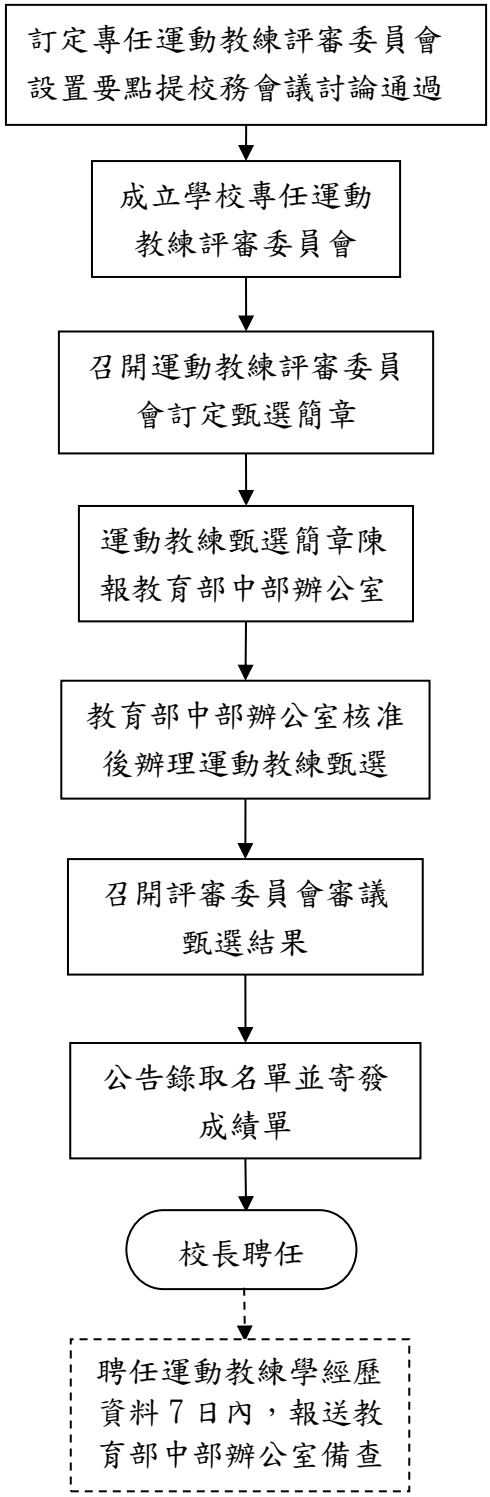
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1109
項目名稱	專任運動教練遴選聘任
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、各級學校為辦理教練之遴聘及成績考核，應訂定教練評審委員會設置要點，設教練評審委員會，由委員五人至七人組成，其成員應包括學校行政人員代表，體育專業人員代表、家長（會）代表及社會公正人士；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。委員會之任務、組成、運作方式及其他相關事項之規定，由學校擬訂，經校務會議通過後實施。 二、教練評審委員會應依下列程序，辦理教練之遴選： （一）擬訂遴選所需教練等級、學經歷、證照資格等條件、遴選方式、成績配分比率及符合學校發展需要等相關規定，報教育部中部辦公室核定後公告實施。 （二）受理報名，並查核相關證件及資料。 （三）召開會議審議，必要時並辦理專業學科及術科甄試。 （四）通過錄取名單，送學校校長聘任。 三、學校應於完成教練遴聘作業後 7 日內，報教育部中部辦公室備查。 四、教練之聘任，分初聘及續聘，其聘期均為一年；聘任程序，應本公平、公正、公開之原則辦理。但實施績效評量當年度，於教練績效評量委員會完成評量，經學校核定不予續聘前，學校應暫時繼續聘任。 五、前項初聘之對象，以經各級學校教練資格審定合格，且獲有各級教練證者為限。
控制重點	一、訂定教練評審委員會設置要點，成立教練評審委員會。 二、教練評審委員會組成人員及性別比例。 三、學校應於完成教練遴聘作業後 7 日內，報教育部中部辦公室備查。
法令依據	一、各級學校專任運動教練聘任管理辦法。 二、專任運動教練評審委員會設置要點。 三、各級學校專任運動教練職務等級表。
使用表單	一、專任運動教練甄選報名表。 二、專任運動教練甄選准考證。 三、專業貢獻及專業成就積分審查表。 四、專任運動教練甄選切結書。 五、專任運動教練甄選報名委託書。 六、專任運動教練甄選成績複查申請表。 七、學校專任運動教練聘約。

國立興大附農作業流程圖

專任運動教練遴選聘任作業流程



國立興大附農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)：專任運動教練遴選聘任　　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、是否經校務會議訂定教練評審委員會設置要點，成立教練評審委員會。 三、教練評審委員會組成人員及性別比例是否符合規定。 四、教練評審委員會開會時，是否符合出席人數。 五、是否完成教練遴聘作業後 7 日內，報教育部中部辦公室備查。			
結論/需採行之改善措施：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

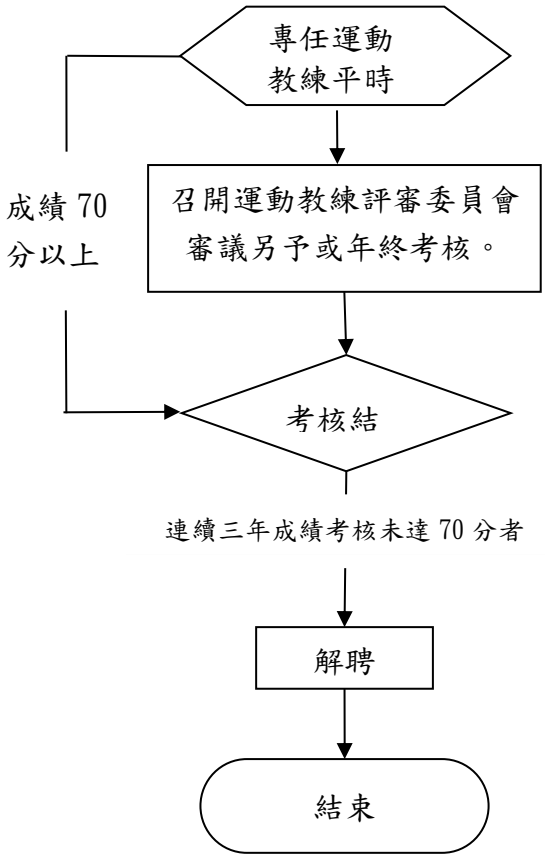
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1110
項目名稱	專任運動教練考核
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、高級中等以下學校教練任職至學年度終了滿一學年者，應予年終成績考核；不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。二、專任運動教練另予成績考核應於學年度終了辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者，得隨時辦理。 三、教練之成績考核，應按品德、服務、專業知能、行政配合、獎懲及勤惰之紀錄等項目辦理之，各款之配分，除第二款占百分之四十外，其餘各款各占百分之十五，總分為一百分。 四、學校對教練之平時考核，應隨時根據具體事實，詳細記錄，有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。獎勵分為嘉獎、記功、記大功，懲處分為申誡、記過、記大過。 五、教練之成績考核，由教練評審委員會初核，報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之，並應於考核案內註明事實及理由。 六、公立學校教練年終成績考核及另予成績考核結果，應於學年度結束後 2 個月內分別列冊報送教育部中部辦公室核定。
控制重點	一、訂定教練評審委員會設置要點，成立教練評審委員會，辦理教練之成績考核初核。 二、學校對教練之平時考核，應隨時根據具體事實，詳細記錄，有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。 三、教練之成績考核，應按品德、服務、專業知能、行政配合、獎懲及勤惰之紀錄等項目辦理之。 四、公立學校教練年終成績考核及另予成績考核結果，應於學年度結束後 2 個月內分別列冊報送教育部中部辦公室核定。
法令依據	一、各級學校專任運動教練聘任管理辦法。 二、專任運動教練評審委員會設置要點。 三、各級學校專任運動教練職務等級表。
使用表單	一、專任運動教練平時考核紀錄表。 二、專任運動教練獎懲令。 八、專任運動教練成績考核表。 九、專任運動教練成績考核清冊。 十、專任運動教練成績考核通知書。

國立興大附農作業流程圖

專任運動教練考核作業流程



國立興大附農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)：專任運動教練考核　　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、是否經校務會議訂定教練評審委員會設置要點，成立教練評審委員會，辦理教練之成績考核初核。 二、學校對教練之平時考核，是否隨時根據具體事實，詳細記錄，有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。 三、教練評審委員會開會辦理教練之成績考核初核時，是否符合出席人數及程序是否完整。 四、教練之成績考核，是否按品德、服務、專業知能、行政配合、獎懲及勤惰之紀錄等項目辦理。 五、公立學校教練年終成績考核及另予成績考核結果，是否於學年度結束後 2 個月內分別列冊報送教育部中部辦公室核定。			
結論/需採行之改善措施：			

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

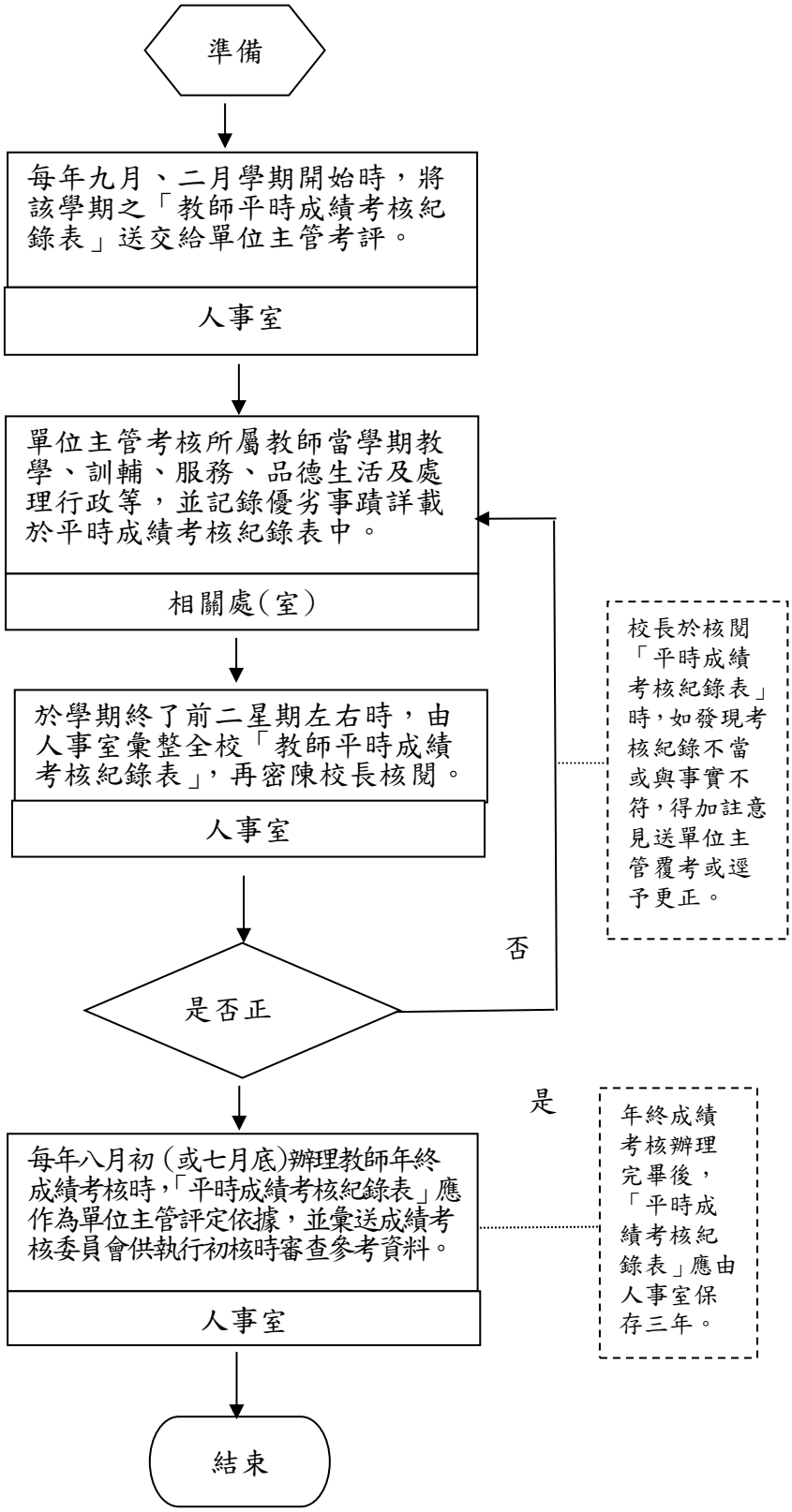
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1111
項目名稱	教師平時考核處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、每年九月、二月學期開始時，由人事室將該學期之「教師平時成績考核紀錄表」送交給單位主管考評。 二、單位主管考核所屬教師當學期教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等，並記錄優劣事蹟詳載於平時成績考核紀錄表中。 三、於學期終了前二星期左右時，由人事室彙整全校「教師平時成績考核紀錄表」，再密陳校長核閱。 四、每年八月初（或七月底)辦理教師年終成績考核時，「平時成績考核紀錄表」應作為單位主管評定依據，並彙送成績考核委員會供執行初核時審查參考資料。 五、年終成績考核辦理完畢後，「平時成績考核紀錄表」應由人事室保存三年。
控制重點	一、單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理，其辦理情形列入該單位主管年終考績參考。 二、平時考核紀錄得依個人教學、訓輔、服務、品德生活、處理行政、綜合考評、具體建議等項目，對於表現優異與不合要求者，由主管人員適時逐項填寫，列入紀錄。 三、主管每學期應至少與當事人面談 1 次，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄，以提升其績效，並作為年終成績考核評列等第之重要依據。 四、受考人如有重大具體優劣事蹟者，主管人員應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。 五、教師之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應即簽移人事室處理，予以獎勵或懲處。 六、主管對所屬教師之操行考核，應注意平日生活素行之輔導溝通並隨時考核記錄之；如發現有不良事蹟者，應即查核並作適當處理。 七、主管對於所屬教師之個人教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等事項，如發現所屬教師學識不足、經驗欠缺等情形，應予調整職務或施以專長訓練或輔導其進修。 八、校長於核閱「平時成績考核紀錄表」時，如發現考核紀錄不當或與事實不符，得加註意見送單位主管覆考或逕予更正。
法令依據	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
使用表單	教師平時成績考核紀錄表。 （註：依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 22 條規定，教師成績考核所需表冊格式，由各主管教育行政機關定之，唯目前尚無統一規定格式，各校請視實際需要自訂。）

國立興大附農人事標準作業流程圖
教師平時考核處理作業



國立興大附農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)：教師平時考核處理作業　　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、教師平時考核處理作業 (一)是否於每學期(9 月或 2 月) 將該學期之「教師平時成績考核紀錄表」送交給單位主管考評。 (二) 平時考核紀錄是否依個人教學、訓輔、服務、品德生活、處理行政、綜合考評、具體建議等項目，對於表現優異與不合要求者，由主管人員適時逐項填寫，列入紀錄。 (三)主管是否每學期與當事人至少面談 1 次，面談內容及結果是否已記錄於「面談紀錄」欄中。 (四)教師之平時考核，是否隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，是否已簽移人事室處理，予以獎勵或懲處。 (五)於學期終了前二星期左右時，是否由人事室彙整全校「教師平時成績考核紀錄表」，密陳校長核閱。 (六) 平時成績考核紀錄表人事室是否保存妥當及符合至少保存三年年限。			
註:1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。			

填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

<table>
<tr><td colspan="6">＜參考體例＞　〇〇學校〇〇學年度教師平時考核紀錄表</td></tr>
<tr><td>單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>考核期間</td><td colspan="5">年　月　日至　年　月　日止</td></tr>
<tr><td colspan="2">一、考核項目</td><td colspan="4">考評內容</td></tr>
<tr><td>1、</td><td>教學</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>2、</td><td>訓輔</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>3、</td><td>服務</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4、</td><td>品德生活</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>5、</td><td>處理行政</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">二、面談紀錄</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">三、重大優劣事蹟</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">四、具體建議</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">五、單位主管評語</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">考核參考標準：
一按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓著。二、訓輔工作得法，效果良好。三服務熱誠，對校務能切實配合。四事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課。五品德良好能為學生表率。六專心服務，未違反主管教育行政機關有關兼課兼職規定。七按時上下課，無遲到、早退、曠課、曠職紀錄。八未受任何刑事、懲戒處分及行政處分。</td></tr>
<tr><td colspan="2">單位主管
考評簽章</td><td colspan="2"></td><td>校長綜合
考評簽章</td><td></td></tr>
</table>

備註：

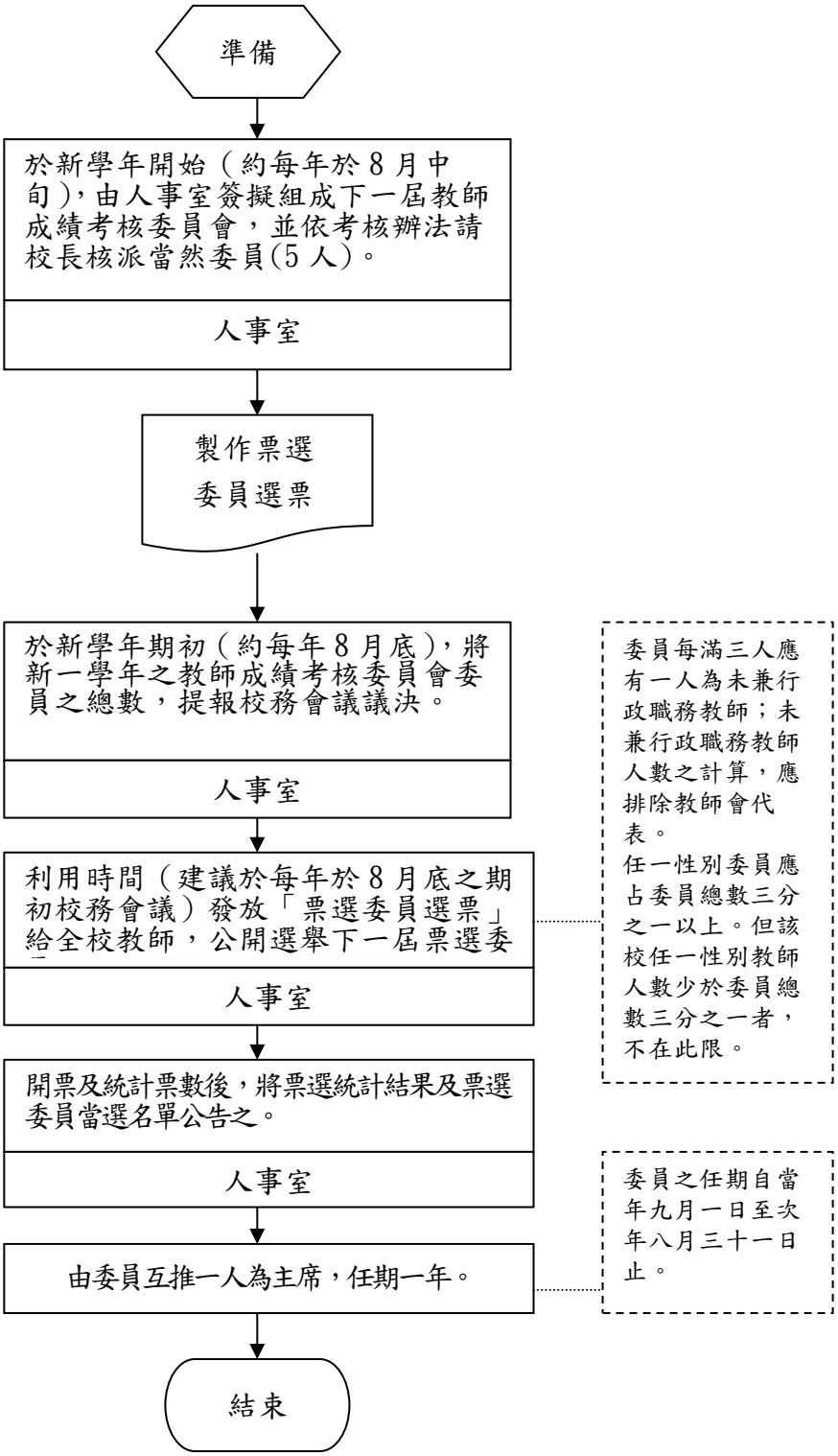
1. 本表依據公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項規定：教師之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。
2. 各校得視校務情形修改使用。惟修改後之平時考核記錄表須符合教師成績考核辦法之規定。

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1112
項目名稱	教師成績考核委員會組成處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、於新學年開始（約每年於 8 月中旬左右），由人事室簽擬組成下一屆教師成績考核委員會，並依考核辦法請校長核派當然委員(5 人)，並製作票選委員選票。。 二、於新學年期初（約每年 8 月底左右），將新學年之教師成績考核委員會委員之總數，提報校務會議議決。 三、利用時間（建議於每年於 8 月底之期初校務會議後）發放「票選委員選票」給全校教師，公開選舉下一屆票選委員。 四、由人事室會同本屆教師成績考核委員會部分委員會開票及統計票數。 五、人事室將票選統計結果及票選委員當選名單簽陳校長核閱後，將票選統計結果及票選委員當選名單公告之。 六、由委員互推一人為主席，任期一年。
控制重點	一、成績考核委員會由委員九人至十七人組成，委員之總數，應　提報校務會議議決，並委員互推一人為主席，任期一年。 二、當然委員依規定有教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表一人。 三、委員每滿三人應有一人為未兼行政職務教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。 四、任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。 五、委員之任期自當年九月一日至次年八月三十一日止。 六、例外情形：參加考核人數不滿二十人之學校，得降低委員人數，最低不得少於五人，其中當然委員至多二人，除教師會代表外，其餘由校長指定之。
法令依據	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
使用表單	票選委員選票（參考範例）

國立高級中等技術型學校人事標準作業流程圖

教師成績考核委員會組成處理作業



國立興大附農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)：教師成績考核委員會組成處理作業　　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、教師成績考核委員會處理作業 (一) 考核委員會委員之總數經校務會議議決。 (二) 當然委員是否正確（教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表一人）。 (三)委員除當然委員外，其餘是否由本校教師票選產生。 (四) 委員每滿三人是否有一人為未兼行政職務教師(未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表)。 (五) 任一性別委員是否占委員總數三分之一以上(但該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限)。 (六) 是否公告票選統計結果及票選委員當選名單。 (七) 委員會主席是否為委員互推產生。 (八)委員之任期是否正確(自當年九月一日至次年八月三十一日止)。			
註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表,亦得將各項作業流程依性質分類,同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。			

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

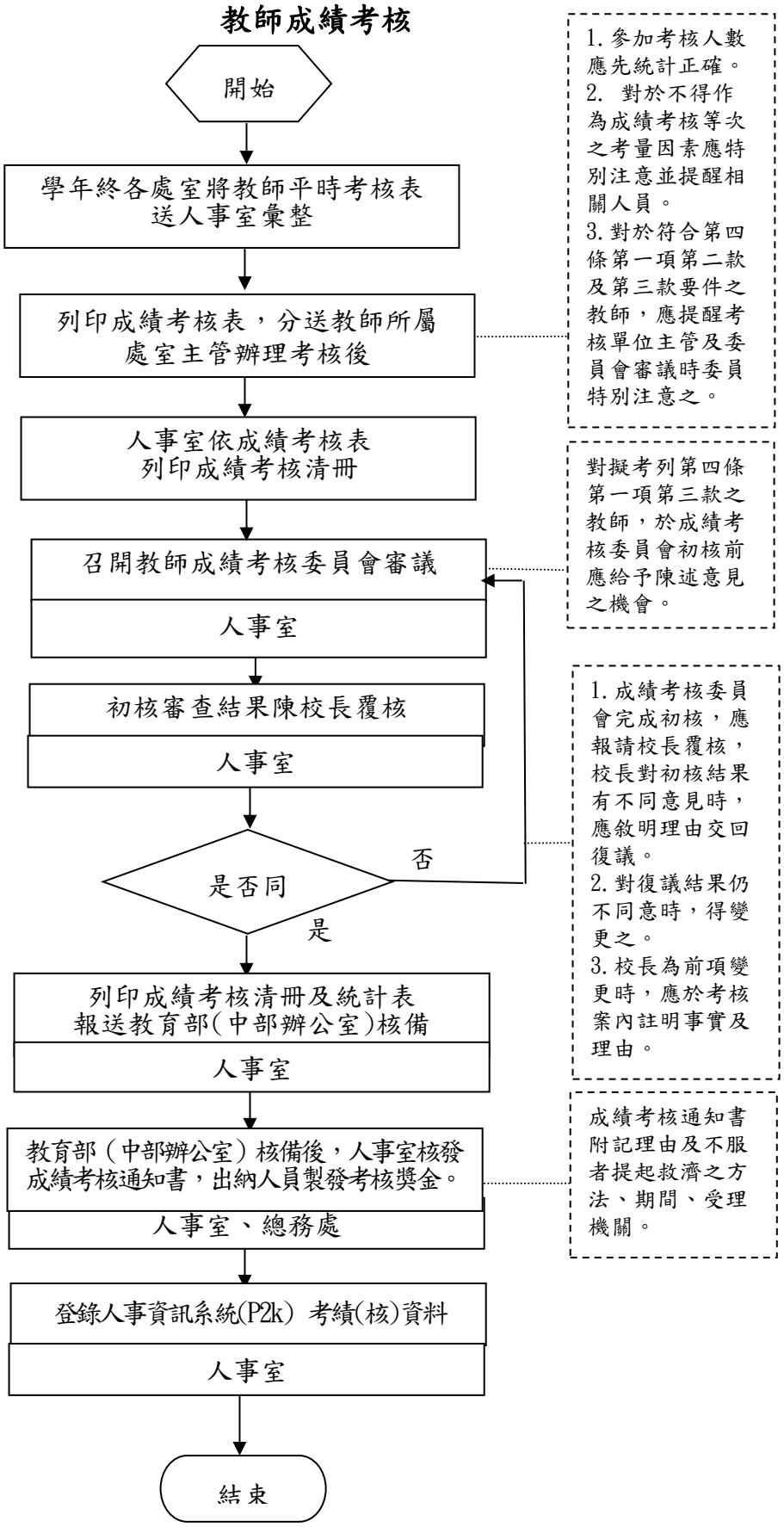
國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1113
項目名稱	教師成績考核
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、學年終各處室將教師平時考核表送人事室彙整。 二、人事室統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料。 三、人事室列印成績考核表，分送教師所屬處室主管辦理考核（附平時考核表、統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料，對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒主管考核時特別注意)。 四、各處室主管將教師成績考核表送人事室彙整。 五、人事室依成績考核表列印成績考核清冊。 六、召開成績考核委員會審議考核清冊。 七、將教師成績考核初核結果，陳校長覆核。 八、人事室成績考核清冊及統計表，報送教育部(中部辦公室)核備。 九、教育部（中部辦公室）核備後，人事室核發成績考核通知書，出納人員製發考核獎金。 十、登錄人事資訊系統(P2k)考績(核)資料。
控制重點	一、教師任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核，不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。 二、教師在考核年度內（1）轉任其他學校年資未中斷（2）服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職，有情形之一者，得併計年資參加考核。 三、教師依法服兵役，合於參加成績考核之規定者，應併同在職人員列冊辦理，並以服役情形作為成績考核之參考。但不發給考核獎金。 四、教師另予成績考核，應於學年度終了辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。 五、同一考核年度內再任教師，除已辦理另予成績考核者外，其再任至學年度終了已達六個月者，得於學年度終了辦理另予成績考核。 六、教師於考核年度內有教師法第十四條第一項各款規定情事之一或教育人員任用條例第三十一條第一項各款規定情事之一,經依法定程序予以解聘或不續聘者，不再辦理年終成績 考核或另予成績考核。 七、教師之年終成績考核，應按其教學、訓導、服務、品德及矗處理行政之紀錄，作公平、公正之考核。 八、辦理教師成績考核時，以下情形不得作為成績考核等次之考量因素：(1)依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。(2)經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數下列事由。(3)依法令規定核給之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。 九、經獎懲抵銷後，尚有一次記一大功者，不得考列四條第一項第三款。經獎懲抵銷後，尚有一次記一大過者，不得考列四條條第一項第二款以上。 十、人事人員辦理教師成績考核前，應準備下列資料：(1)受考核人數（2）受考核教師平時考核紀錄表（3）教師成績考核表（含工作成績、勤惰資料、品德生活紀錄、獎懲紀錄)(4）其他應行考核相關資料。 十一、對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒考核單位主管及委員會審議時委員特別注意之。 十二、審議教師年終成績考核、另予成績考核時，應有全體委員三分之二以

	上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。 十三、成績考核委員會會議紀錄，應至少記載下列事項：(1) 考核委員名單 (2) 出席委員姓名 (3) 列席人員姓名 (3) 受考核人數 (4) 決議事項。 十四、成績考核委員會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。 十五、教師年終成績考核及另予成績考核結果，應於每年九月三十日前分別列冊報主管教育行政機關核定。 十六、教師成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核教師，並附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。 十七、教師成績考核結果應自次學年度八月一日執行。 十八、薪給總額，以次學年度八月一日之本薪（年功薪）及其他法定加給為基準計算之。但職務加給、地域加給，以考核年度七月三十一日所支者為基準計算之(教師在考核年度內因職務異動致薪給總額減少者，其考核獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算)。 十九、非於年終辦理之另予考核獎金，其薪給總額以最後在職日之本薪（年功薪）及其他法定加給為基準計算之。 二十、對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會。 二十一、對於教師之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。 二十二、教師成績考核清冊之報送期程、份數等應按教育部(中部辦公室)之規定事項，填寫報送
法令依據	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
使用表單	一、教師成績考核清冊。 二、教師成績考核人數統計表。 三、教師成績考核通知書。 （格式請參閱人事資訊系統 P2k 中既訂表格）

國立興大附農人事標準作業流程圖

教師成績考核



國立興大附農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)：教師成績考核　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師獎懲 (一) 年終考核、另予考核及不參加考核之人數統計是否正確無訛。 (二) 教師薪級及個人基本資料、勤惰資料及獎懲紀錄之統計是否正確無訛。 (三) 主管是否已依規定考評教師平時考核表、教師成績考核表。 (四) 對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會（是否書面通知當事人陳述理由）。 (五) 對於不得作為成績考核等次之考量因素是否已正確排除。 (六)是否經教師成績考核委員會初核通過。 (七)是否已陳校長核定同意。 (八) 教師成績考核清冊報送期程、份數等是否已按教育部(中部辦公室)之規定事項，填寫報送 (九) 成績考核通知書是否有附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。 (十) 是否已經當事人簽收（含簽收日期）。 (十一) 是否已登錄人事資訊系統(P2k)考績(核)資料。 (十二) 當事人如有不服申訴時，是否已於規定期限內答覆(答辦) (十三)學年度結束後，當學年度所有教師成績考核相關資料是否裝訂成冊，妥善保存。			

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

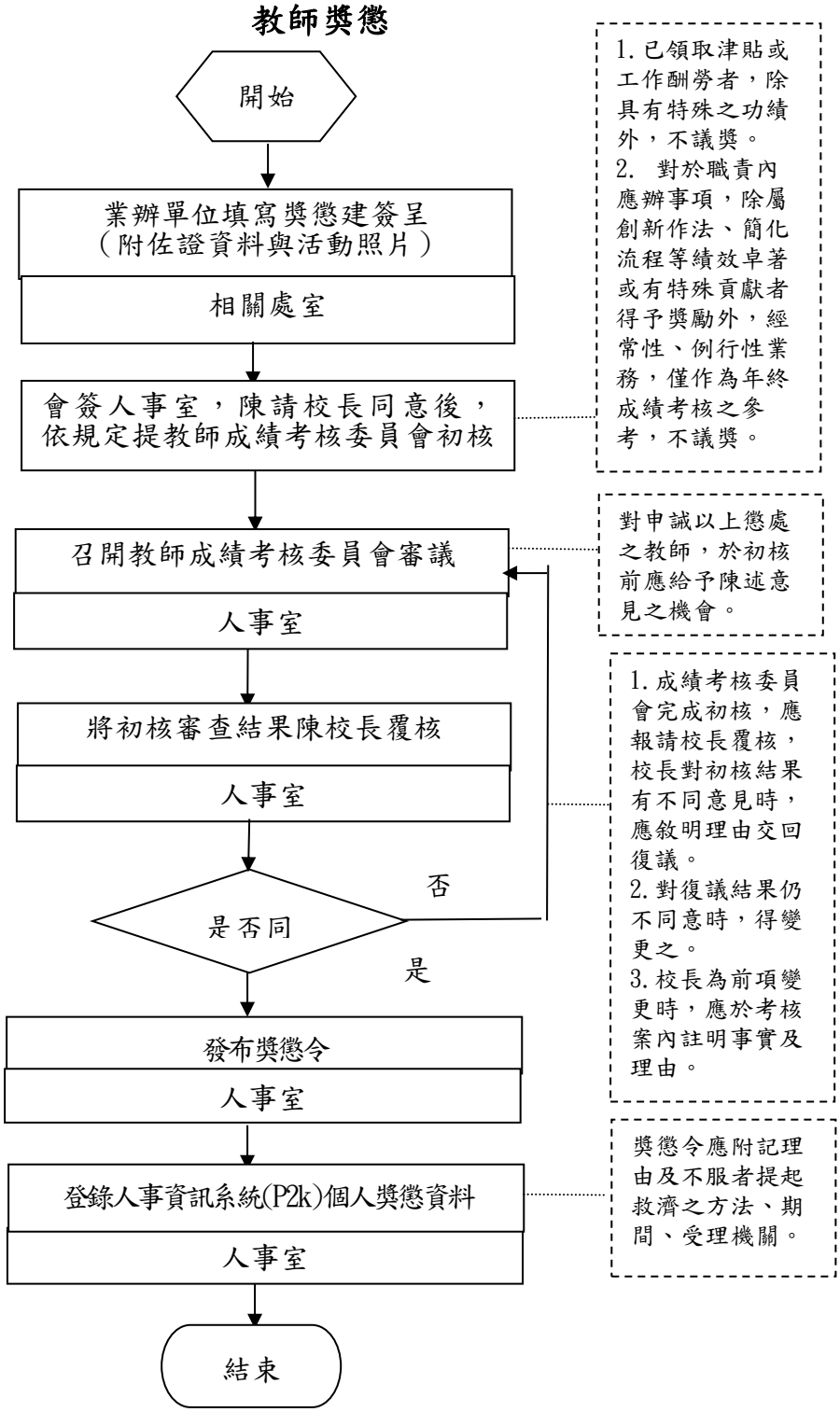
填表人：_____　　複核：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1114
項目名稱	教師獎懲
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、業辦單位填寫獎懲建簽呈（附相關佐證資料與活動照片）。 二、會簽人事室，陳請校長同意後，依立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 8 條規定，提教師成績考核委員會初核。 三、將初核審查結果（獎懲人員名單及獎懲額度），陳校長覆核。 四、人事室發布獎懲令。 五、登錄人事資訊系統(P2k)個人獎懲資料。
控制重點	一、教師之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。記功、記過、嘉獎、申誡之規定，得視其情節，核予一次或二次之獎懲。 二、成績考核委員會會議時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。記大功、大過之平時考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半 數之同意，方得為決議。 三、平時考核之獎懲令應附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。 四、成績考核委員會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。 五、成績考核委員會對申誡以上懲處之教師，於初核前應給予陳述意見之機會。 六、成績考核委員會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。 七、基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。 八、遇教師有優劣事蹟時隨時辦理，並查明獎懲事實，唯對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終成績考核之參考，不議獎。 九、同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎應以負主要責任之主辦單位人員為優先（建議以不超過參與人員三分之一為原則）。 十、獎懲事實應與所依據法令規定之構成要件相合，獎懲令應載明法令依據(含敘明其獎懲之確切條款)。 十一、基於個人資料保護原則，交個人收執獎懲令應分繕，張貼公佈欄之獎懲令應刪除個人身分証字號。 十二、各校平時考核獎勵記功以下之案件，成績考核委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎勵基準者，得先行發布獎勵令，並於獎勵令發布後三十日內提交成績考核委員會確認；成績考核委員會不同意時，應依規定程序變更之。
法令依據	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
使用表單	獎勵令（格式請參閱人事資訊系統 P2k 中既訂表格）

國立興大附農人事標準作業流程圖

教師獎懲



國立興大附農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)：教師獎懲　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師獎懲 （一）是否已領取津貼或工作酬勞(已領取者不議獎)。 (二)是否為經常性、例行性業務（如是，僅作為年終成績考核之參考，不議獎）。 （三）獎懲事實是否已經查明，是否重複獎懲。 (四)對申誡以上懲處之教師，於初核前應給予陳述意見之機會(是否書面通知當事人陳述理由）。 (五)是否經教師成績考核委員會初核通過。 （六）獎懲事實是否與所依據法令規定之構成要件相合。 (七)是否已陳校長核定同意。 （八）獎懲令是否記載法令依據(含敘明其獎懲之確切條款）。 （九）獎懲令是否有附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。 （十）是否已經當事人簽收（含簽收日期）。 （十一）是否已登錄人事資訊系統(P2k)個人獎懲資料。 （十二）當事人如有不服申訴時，是否已於規定期限內答覆(答辦) (十三)年度結束後，獎勵令副本是否裝訂成冊，妥善保存。			
註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表,亦得將各項作業流程依性質分類,同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。			

填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

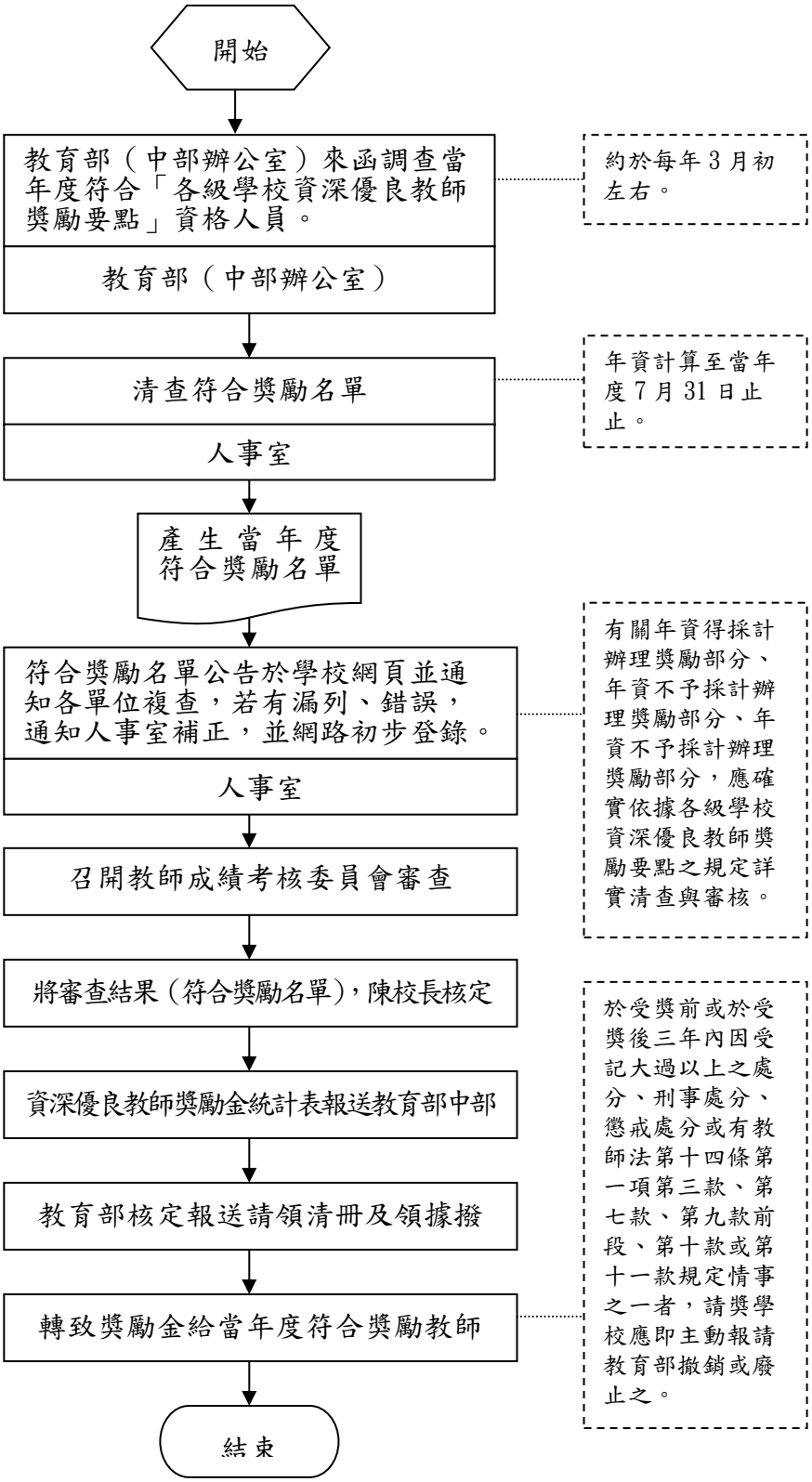
國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1115
項目名稱	資深優良教師表揚作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、於每年約 3 月初左右，教育部（中部辦公室）來函調查當年度符合「各級學校資深優良教師獎勵要點」資格人員（註：年資計算至當年度 7 月 31 日止）。 二、由人事室初步清查當年度符合獎勵名單(建議必要時得公告於學校網頁)。 三、通知各單位複查（上開初步名單，若有漏列、錯誤或有依規定不得請頒之情事者，請於規定期限以前通知學校校人事室補正），並請符合資格教師送教師證書及最近十年考核通知書至人事室彙整 四、召開審查委員會(教師成績考核委員會)，負責資深優良教師獎勵之審查事宜。 五、將審查結果（當年度符合獎勵名單），陳校長核定。 六、將資深優良教師獎勵金統計表報函報送教育部（中部辦公室）（註：當年度符合獎勵名單毋庸報送，各校自存）。 七、教育部（中部辦公室）核定報送請領清冊及領據撥付獎勵金。 八、轉致獎勵金給當年度符合獎勵資深優良教師。
控制重點	一、獎勵對象各級公立及已立案私立學校之在職專任合格教師，所稱專任合格教師，指編制內有給之專任且依相關規定辦理教師資格登記或取得合格教師證書之教師。。 二、各級公立及已立案私立學校之在職專任合格教師，至每年 7 月 31 日連續實際從事教學工作屆滿 10 年、20 年、30 年、40 年，成績優良者，於每年教師節前由教育部致贈獎勵金。 三、教師連續實際從事教學工作屆滿 39 年又 1 學期、29 年又 1 學期、19 年又 1 學期、9 年又 1 學期，因屆齡退休或死亡，致服務年資無法屆滿 40 年、30 年、20 年及 10 年者，得於當年度由現職服務學校申請資深優良教師獎勵。 四、所稱連續，指自任職於公私立學校之當月起，前後職務之離職與到職之月份連續未曾中斷；中斷者，自其再任職於公私立學校之當月起算。唯如符合各級學校資深優良教師獎勵要點第四點第二項第 1 款至第 4 款情形者，其年資視為連續。 五、所稱成績優良，指最近 10 年考核或評鑑結果，均核定通過、晉級或發給獎金，且未受刑事、懲戒處分或平時考核記過以上處分者。 六、最近十年考核或評鑑結果未達成績優良，但有係因患重病請病假超過規定。全年度因公傷病未到校服務之情形所致者，仍視為成績優良。(註：係因請事病假合計超過規定所致者，應扣除該未達成績優良之年資，補足 10 年成績優良年資)。 七、最近十年考核或評鑑結果未達成績優良者，除前（1)、(2）二項規定之情形外，應重新起算達連續 10 年成績優良，並於符合服務屆滿 10 年、20 年、30 年、40 年時，始得申請資深優良教師獎勵。 八、有關年資得採計辦理獎勵部分，應依各級學校資深優良教師獎勵要點第六點第一項第 1 款至第 13 款情形認定之。 九、年資不予採計辦理獎勵部分，應依各級學校資深優良教師獎勵要點第七點第一項第 1 款至第 5 款情形認定之。 十、資深優良教師於受獎前或於受獎後三年內因受記大過以上之處分、刑事處

	分、懲戒處分或有教師法第十四條第一項第三款、第七款、第九款前段、第十款或第十一款規定情事之一者，請獎學校應即主動報請教育部撤銷或廢止之。
法令依據	各級學校資深優良教師獎勵要點
使用表單	一、資深優良教師簡歷表。 二、資深優良教師獎勵金統計表。 三、資深優良教師獎勵金請領清冊。

國立興大附農人事標準作業流程圖

資深優良教師表揚作業



國立興大附農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)：資深優良教師表揚作業　　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、資深優良教師表揚作業 (一) 是否已依教育部來函規定期限完成調查與報送作業。 (二) 當年度符合獎勵名單是否有公告於學校網頁並通知各單位複查。 (三)若有漏列、錯誤，是否已補正完成。 (四)是否有召開教師成績考核委員會，審查資深優良教師獎勵事宜。 (五)有關年資得採計辦理獎勵部分，是否已依據各級學校資深優良教師獎勵要點之規定詳實清查與審核。 (六) 年資不予採計辦理獎勵部分，是否已依據各級學校資深優良教師獎勵要點之規定詳實清查與審核。 (七) 年資不予採計辦理獎勵部分，是否已依據各級學校資深優良教師獎勵要點之規定詳實清查與審核。 (八)是否已完成資深優良教師印領清冊及獎勵金核發(銷)作業。 (九) 如發現有得撤銷或廢止之情事時，學校是否依規定主動報請教育部撤銷或廢止之。			
註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。			

填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

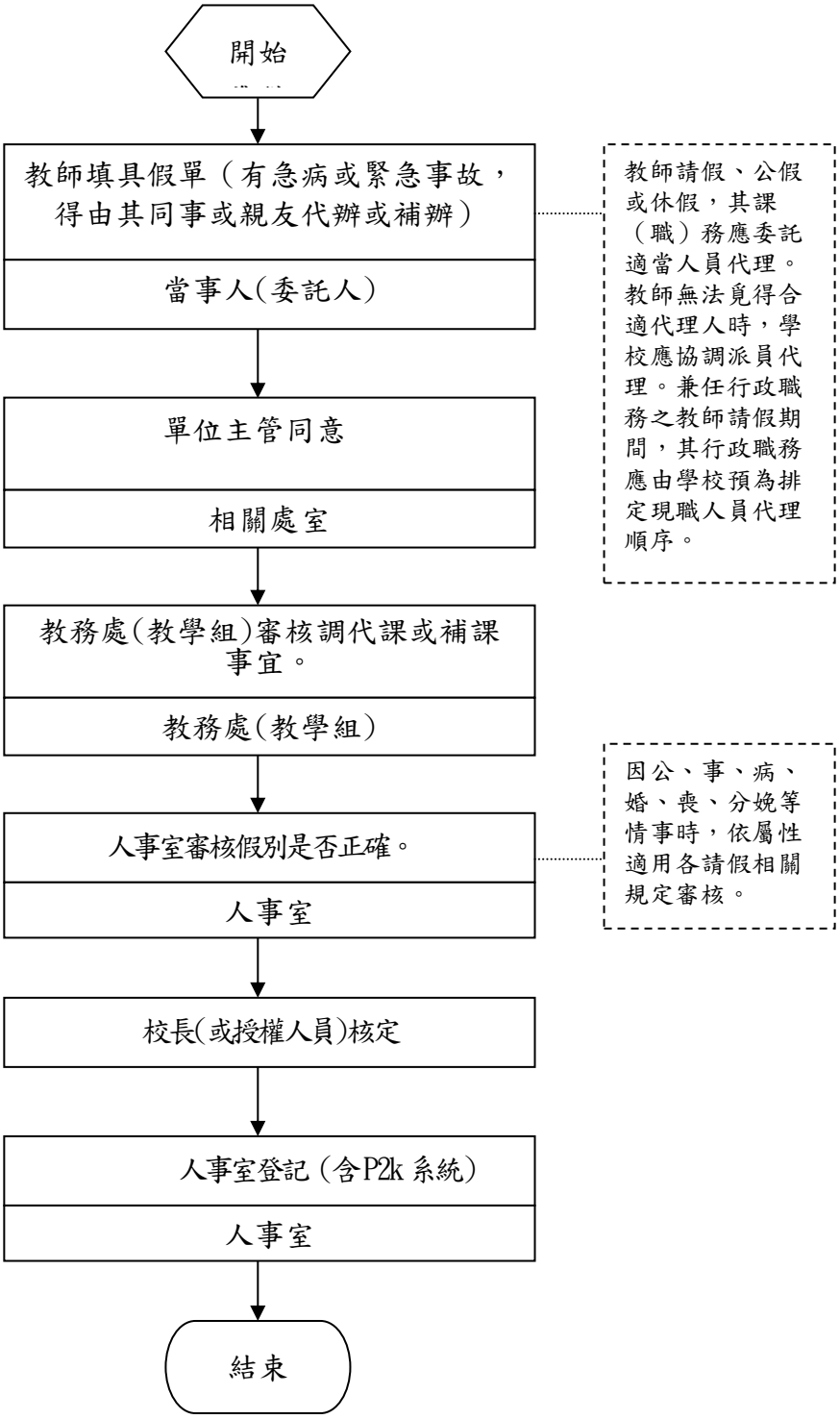
國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1116
項目名稱	教師請假作業(含調補代課)
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、當事人（或委託人）填寫請假卡，課（職）務應先自行委託適當人員代理。 二、單位主管同意。 三、會教務處(教學組)審核調代課或補課事宜。 四、會人事室審核假別是否正確。 五、校長(或授權人員)核定。 六、人事室登記。
控制重點	一、教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。 二、事假、家庭照顧、病假、生理假、加班補休，得以時計。休假、婚假、陪產假、喪假，分娩前先申請部分娩假每次請假應至少半日。(註：請假最小單位為 1 小時) 三、教師請假其課（職）務應委託適當人員代理，教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。 四、婚假除因特殊事由經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。 五、產前假得分次申請，不得保留至分娩後。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。 六、陪產假得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。 七、喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。 八、有關得請事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。 九、於留職停薪期間病癒者得檢具醫療機構或專科醫師證明書申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附病癒證明書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。 十、教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。前項教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。 十一、請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。 十二、具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課（職）務由學校派員代理。 十三、未辦理請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，曠職人員除應按日扣除俸（薪）給外，並應依考核辦法規定懲處。 十四、教師應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經學校同意者得核予公假。其給予　　公假之要件如下：(1)、係應

	機關團體之邀請，所稱機關係屬政府機關，至於團體則包括公私團體而言。(2)、此項活動須與受邀者職務有關。(3)、須經長官核准。上述要件，如不符(1)(2)要件者，固不宜核准，即使符合(1)(2)要件，學校校長亦得予核准或不核准。 十五、遇有員工請病假、婚假、娩假、陪產假、喪假時，應本服務精神同時主動告知有關生活津貼（結婚津貼、生育津貼、喪葬津貼）、公保(喪葬補助、殘廢給付)相關規定。
法令依據	一、教師請假規則。 二、學校教職員出勤請假管理補充規定。
使用表單	學校教職員工請假（參考範例）

國立興大附農人事標準作業流程圖

教師請假作業(含調補代課)



國立興大附農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)：教師請假作業(含調補代課)　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師請假作業(含調補代課) （一）請假假別是否正確。 (二)是否已覓妥職務代理人(代理職務或課務)。 (三)是否經單位主管同意。 (四)相關課務調代課或補課事宜，是否已經教務處(教學組)審核。 (五)證明文件是否齊全。 (六）是否已登記(簽到簿或 P2k 系統)完成。 (七）員工有關生活津貼（結婚津貼、生育津貼、喪葬津貼）、公保(喪葬補助、殘廢給付)是否已有提出申請。 (八)離職人員或到職人員之勤惰資料是否有列管或移轉。 (九）年度結束後是否有將員工差勤資料彙整統計列印。 (十）歷年來差勤資料文件是否裝訂成冊(或裝箱)，保存妥當（建議保存三年）。			
註:1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。			

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

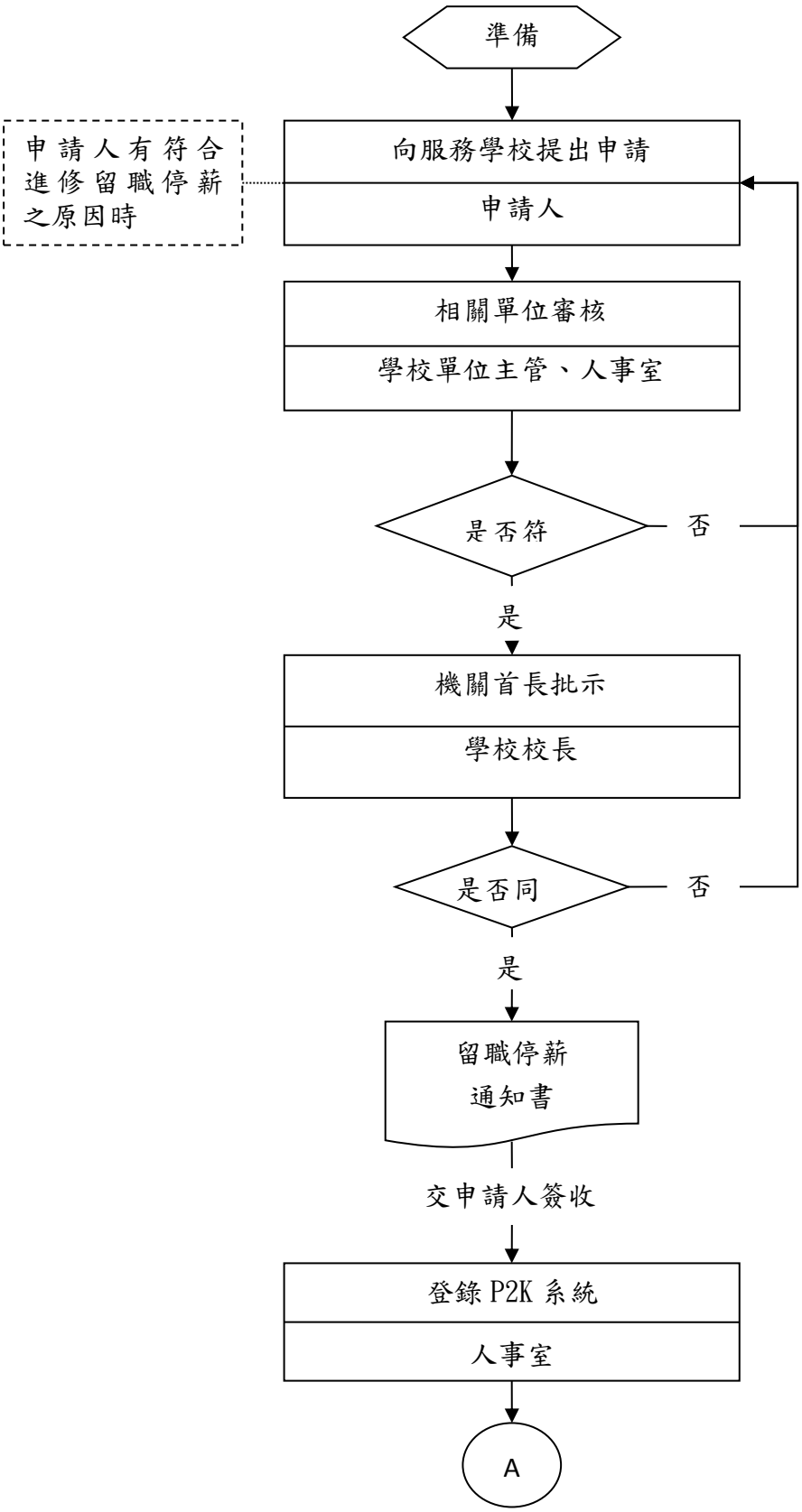
國立興大附農人事室作業程序說明表

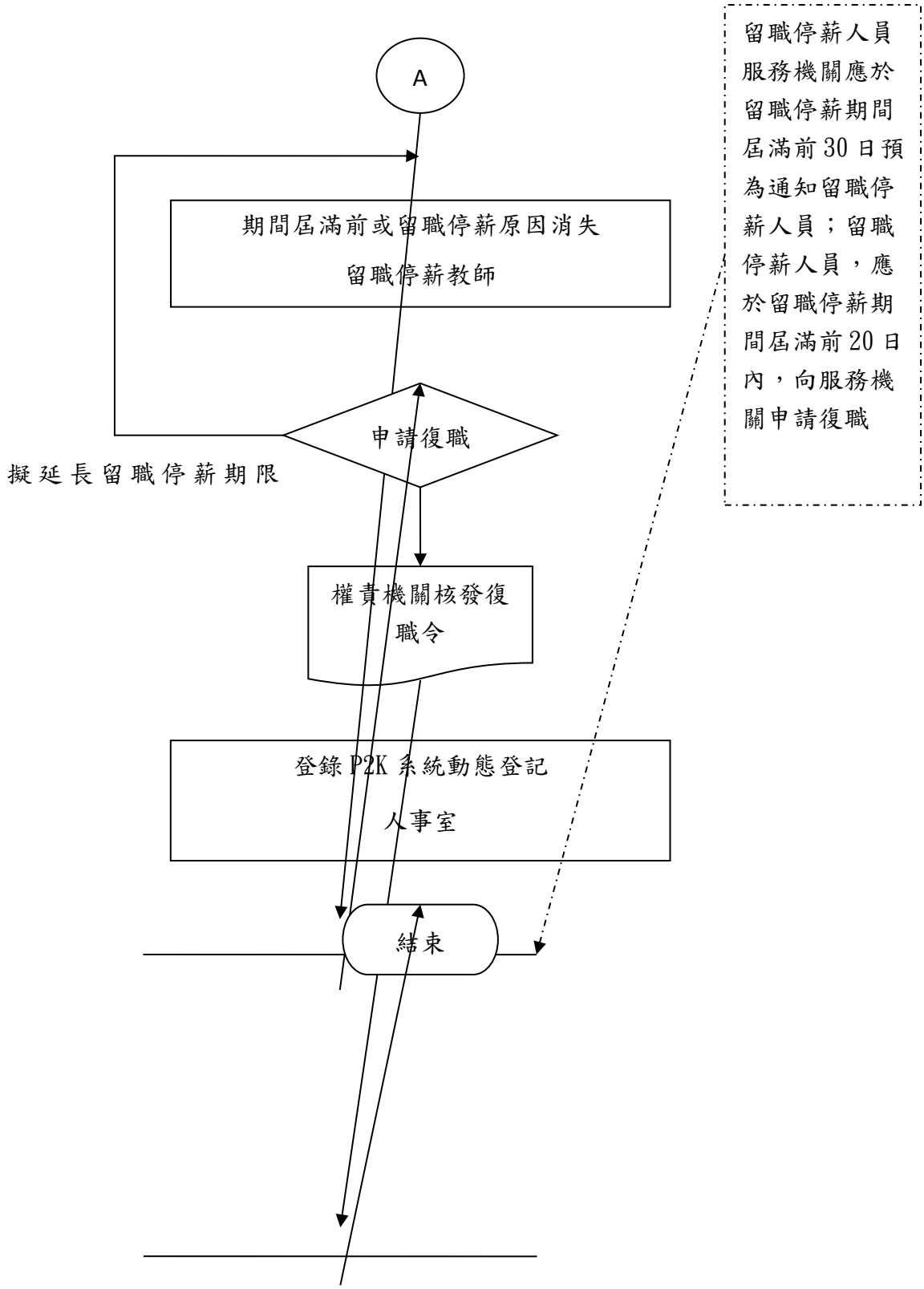
項目編號	EC1117
項目名稱	教師留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、教師留職停薪申請 教師申請留職停薪之前，應先簽請學校同意，於獲同意後，學校應將留職停薪同意函轉發申請人收執，內容登載 P2K 系統個人基本資料子系統表 35 動態欄內。 二、教師復職申請 （一）留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職。 （二）留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於 30 日內復職。
控制重點	一、依教育部中部辦公室 97 年 9 月 22 日教中人字第 0970514227 號書函辦理。依據教育部中部辦公室 97 年 8 月 26 日召開之「國立高級中等以下學校教師差勤管理研討會」會議決議：(1)為維護學生受教權，教師得申請留職停薪之事由，以學期為原則。 (2)教師申請留職停薪須於 1 個月前提出，俾預留作業時間供學校遴聘代理代課教師。 二、留職停薪案應在聘約有效期間內辦理。 三、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。 四、 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。 五、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。 六、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。 七、留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，仍不得超過規定得核給期限。 八、具有下列情事之一者，應予留職停薪：（一）依法應徵服兵役者。（二）選送國內外進修，期滿後經奉准延長者。（三）自行申請國內外全時進修，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並經核准者。（四）配合國策奉派國外協助友邦工作者。（五）配合公務借調至其他公務機關任職，且占該機關職缺並支薪，經核准者。（六）配合國家重點科技、推展重要政策或重大建設借調至公民營事業機構 、政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人服務，經核准者。（七）受拘役或罰金之確定判決而易服勞役者。（八）請病假已滿公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿同規則第四條第五款規定之期限，仍不能銷假者。 九、具有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第一款各機關不得拒絕外，其餘各款由各機關考量業務狀況依權責辦理：(一)養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶之一方申請為限。（二）本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。（三）配偶或子女重大傷病須照護者。（四）配

項目編號	EC1117
項目名稱	教師留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室
	偶因公派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前往者。（五）其他經考試院會同行政院認定之情事者。 十、留職停薪以 2 年為限，必要時得延長 1 年。 十一、留職停薪人員於留職停薪期間之考績(成)、休假、退休、撫卹、保險及福利等事項，依各有關法令規定辦理。
法令依據	一、公務人員留職停薪辦法（教師準用之)。 二、教師法。 三、教師進修研究獎勵辦法。 四、教師法及教師請假規則。 五、公立各級學校專任教師兼職處理原則。 六、政府機關暨公民營事業機構科技人才相互支援實施要點。
使用表單	教職員在職進修申請書或簽呈（由各校自行決定）

國立興大附農(單位名稱)作業流程圖

教師留職停薪及復職申請




A
期間屆滿前或留職停薪原因消失
留職停薪教師
申請復職
擬延長留職停薪期限
權責機關核發復職令
登錄P2K系統動態登記
人事室
結束
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

國立興大附農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)：教師留職停薪及復職申請　　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、留職停薪作業 (一)教師是否符合留職停薪申請要件。檢附之證件是否齊全。 (二)教師申請留職停薪是否於簽請學校同意。 (三)教師申請留職停薪之起迄時間是否符合規定。 (四)是否在聘約有效期間內辦理。 (五)教師留職停薪進修於確定錄取後提出申請，是否於1個月前提出，俾預留作業時間供學校遴聘代理代課教師。 (六)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。 (七)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。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

人事業務標準作業流程（SOP）-2 檔案接續。

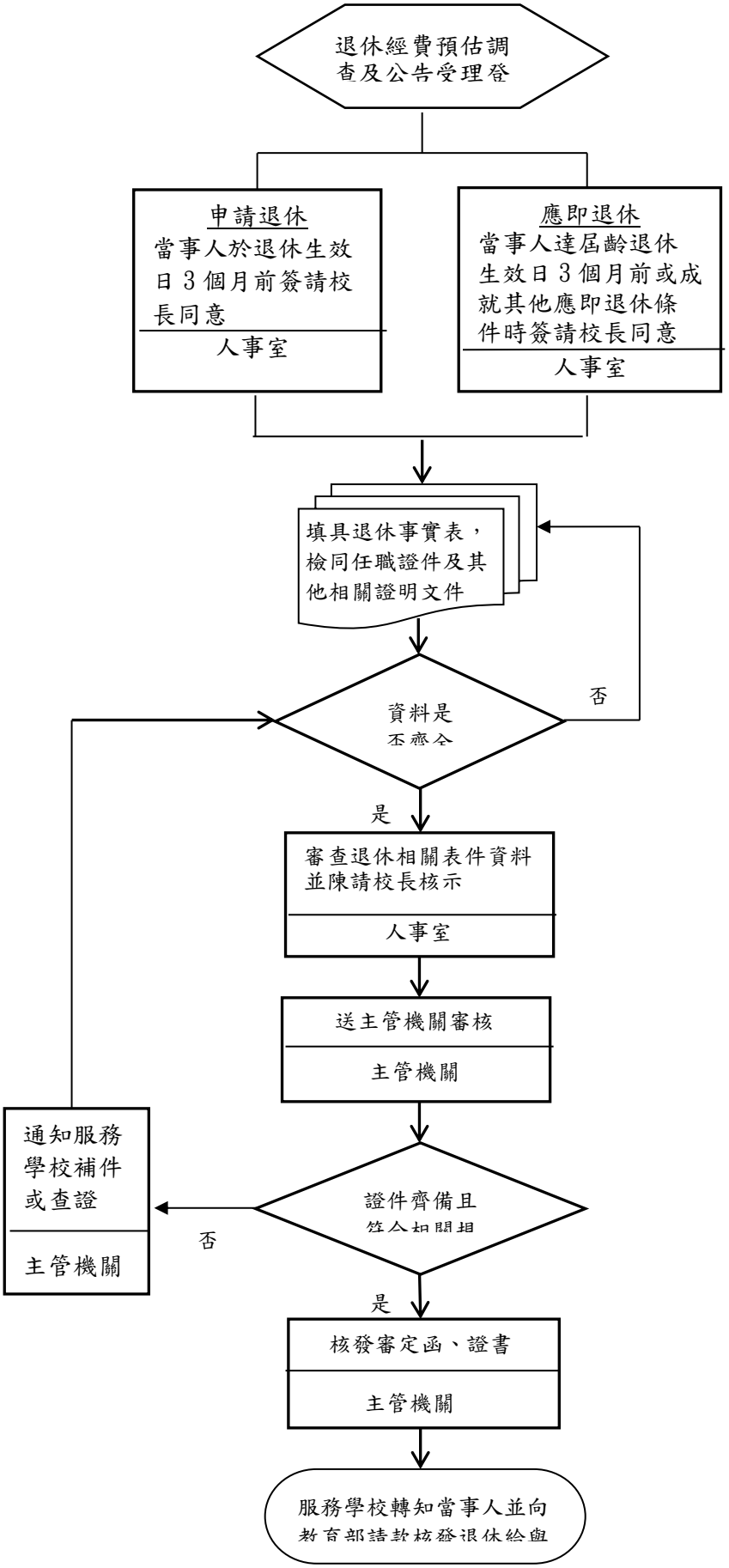
國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1118
項目名稱	教育人員退休
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、配合主管機關每年度辦理預估退休經費調查作業，公告受理申請退休登記訊息，並估算退休經費(含應即退休人員)。 二、申請退休條件:（應於退休生效日 3 個月前提出申請） (一)任職五年以上，年滿六十歲。 (二)任職滿二十五年。 第(一)項退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不得少於五十五歲。 三、應即退休條件: (一)年滿六十五歲者。 (二)心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。 四、教師或校長申請退休者，除特殊原因外，其退休生效日以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準。應即退休者，其限齡在 8 月 1 日至次年元月 31 日間，得以次年 2 月 1 日為退休生效日；其限齡在 2 月 1 日至 7 月 31 日間，得以 8 月 1 日為退休生效日。應即退休之職員，其於 1 月至 6 月間出生者，至遲以 7 月 16 日為退休生效日；其於 7 月至 12 月間出生者，至遲以次年 1 月 16 日為退休生效日。 五、任職年資未滿 15 年，或年齡未滿 50 歲具有工作能力而申請退休者，或年滿 65 歲而延長服務者，不得擇領月退休金或兼領月退休金。 六、教師及舊制職員於年滿 55 歲時 1 年內（除特殊原因外，仍以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準)，得自願提前退休生效，並一次加發 5 個基數之一次退休金。 七、退休案件應檢齊下列表件送審: (一) 退休事實表 3 份（有私立學校年資者 4 份)，使用 P2K 或教育部中部辦公室人事科網站公告之表格，採文表合一，無須另外備文。 (二) 戶籍謄本或戶口名簿影本 1 份（加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章)。 (三) 1 吋相片 3 張（為配合退休金證書及退休證之製作，務請繳交 1 吋相片或請自行裁剪)。 (四)「公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」及存摺影本（台銀、一銀或合庫銀)各 1 份(存摺影本請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章，並粘貼於資料卡上)。 (五) 任卸職年資證明文件正本： 1. 學校教職員退休年資採計，應以服務（離職）證明或考績（核）通知書為依據，尚不得逕以聘書認定。學校人事人員應就退休事實表內填載事項及經歷證件，先行初核。任職年資如有疑義，應主動先予查證，於取得相關佐證資料後再報主管機關核辦。 2. 退休人員於最後服務學校之任職經歷部分，仍請提供相關證件（如敘薪通知、派令、服務證明…等)，以利查核其任卸職日期。 3. 當事人如有停職、停聘、留職停薪、涉案或退休（資遣）再任…等情事，務請於事實表之備註欄載明，並檢附相關佐證資料。 (六) 成績考核（考績）通知書： 1. 不適用或不符合增核給與規定者：檢附最近年度成績考核通知書。

	2.符合增核給與規定者：應加附最近5年成績考核通知書。(如申請於8月1日退休生效者，另應由學校出具當學年度成績考核優異證明。) 3.當學年度成績考核後仍可晉級者，除依前述規定送件外，服務學校應出具成績考核初評擬議獎懲證明（退休事實表薪級欄請直接填寫晉級後薪額，並請加註「晉級後」字樣)。 (七) 凡符合學校教職員退休條例第21條之1規定較有利於當事人之年資組合者，請於退休事實表相關欄位填具切結。 (八) 退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表: 按校長、教師及未銓敘職員等身分別檢附計算表，並循程序完成簽章(支領一次退休金者免附)。 (九)公教人員保險被保險人請領養老給付選擇，應於退休事實表選擇欄位勾選，不須再行檢附公保養老給付選擇書。 (十)公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表: 逕至銓敘部銓敘業務網路作業系統之「公保優存資料試算查詢作業」進行試算及列印併同退休案檢送。 (十一)臺灣銀行優惠儲蓄綜合存款存摺影本1份(以A4規格影印，未選擇直撥入帳者免附) (十二)未符合辦理優惠存款之公保養老給付(即85年2月1日前無公務人員保險年資，優惠存款為0元)選擇直撥入帳方式者，應檢附申請退休人員擬入帳之存摺影本1份(以A4規格影印，未選擇直撥入帳者免附)。 八、退休之教師、校長具有私立學校編制內、專任、合格、有給校長、教師年資者，應先究明其是否已支領退休金或離職金在案。是類人員除依前項規定送件外，另加送「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」1份（請填具當事人基本資料及簽名蓋章，存摺影本並加蓋與正本相符及人事主管職章)。 九、另退休人員具有軍職年資者，請確認當事人役別，並於退休事實表中按服役時序分別填列各相關年資後，依下列規定辦理：(如係服務期間服役者，於退休事實表備註欄載明役期即可) (一)具義務役年資者：檢齊義務役年資所有相關證明文件（如退伍令、大專集訓結業證明、預官分科教育證明、解召令等)，以憑採計是項年資。 (二)具其他軍職年資（含志願役、軍校學生基礎教育時間折算役期、軍用文職…等）者：先行檢證向國防部或原服務（役）單位所屬之各軍種總部完成查證作業後，再併同退休案送審。 十、申請退休之舊制職員，比照銓審有案公務人員方式，依規定於退休3個月前送教育部中部辦公室核定，至銓審有案公務人員之退休案件，逕依教育部中部本辦公室99年5月25日教中（人）字第0990572070號書函規定辦理，無須隨本案學校教職員送件；另有關學校護理教師退休案件，參照往例送件方式，逕送教育部中部辦公室第六科彙辦。 十一、受理教職員申請退休登記後，依相關規定審查申請(應即)退休人員資歷條件，並依主管機關通函規定辦理送件審查作業。 十二、月退休金每6個月發給1次，1至6月份於1月16日發給，7至12月份於7月16日發給。 十三、退休教育人員再任有給公職者，應停止原儲存之優惠存款，支（兼）領月退休金人員應停止其領受之月退休金，並俟再任原因消滅後回復。但於學校教職員退休條例再任之工作報酬每月未達委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，不在此限。 十四、新制退休給與由退撫基金管理委員會發放。 十五、退休金試算公式，可至人事行政總處、銓敘部或教育部網站試算。

控制重點	一、申請(應即)退休人員應符合退休條件。 二、應即（屆齡）退休人員年齡、屆退日期等應確實管控。 三、應於退休生效日 3 個月前提出申請退休。 四、年滿 55 歲申請退休人員，其退休生效日應確實於 55 歲當年內（除特殊原因外，仍以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準)。 五、具私立學校年資之教師，應確認其任職私校期間之合格教師資格。 六、曾任其他職務年資或軍職年資是否符合年資採計規定。 七、退休教育人員再任者，如已達委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，應依程序停發其月退休金及停止優惠存款。 八、應審查各項書表、證件是否齊全。 九、每年定期撥付退休金前應依規定實施查驗作業。
法令依據	一、學校教職員退休條例及其施行細則。 二、私立學校法第 63、64 條。 三、公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣注意事項。 四、公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法。
使用表單	一、退休事實表。 二、公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 三、退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表。 四、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。 五、擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

教育人員退休作業流程圖



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室　　_____年度

作業類別(項目)：教育人員退休　　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、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3個月前開始辦理相關作業。 (三)一般退休申請案件是否依規定於退休生效日3個月前送審。 (四)學校教職員退休條例修正施行前申請年滿 55 歲退休人員其退休生效日是否在年滿55歲起之1年內。			
三、退休資格及文件審查 (一)是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件或違反教師法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。			
六、主管教育行政機關通知補件時是否確實轉達當事人補齊後檢送。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

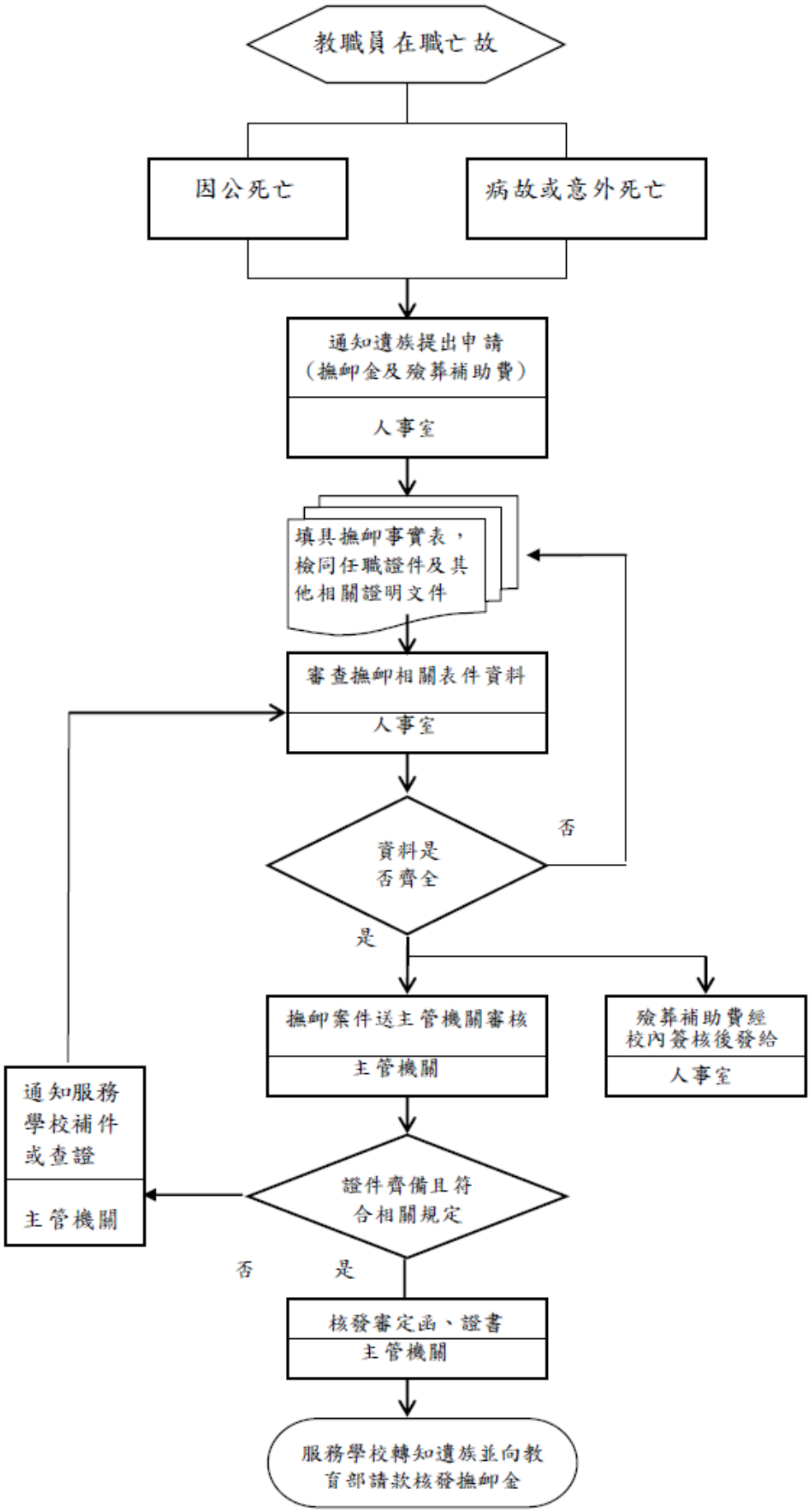
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農作業程序說明表

項目編號	EC1119
項目名稱	教育人員撫卹
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、教職員有下列情形之一者，給與遺族撫卹金： (一)病故或意外死亡者。 (二)因公死亡者。 二、遺族年撫卹金，自該教職員死亡之次月起給與，其年限規定如左： (一)病故或意外死亡者，給與10年。 (二)因公死亡者，給與15年。但冒險犯難或戰地殉職者，給與20年。前項遺族如係獨子（女）之父母或無子（女）之寡妻或鰥夫，得給與終身。 第一項所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。 三、因公死亡人員，指下列情事之一者： (一)因冒險犯難或戰地殉職。 (二)因執行職務發生危險以致死亡。 (三)因公差遇險或罹病以致死亡。 (四)在辦公場所發生意外以致死亡。 四、因公死亡或在職15年以上病故或意外死亡，可核發年撫卹金及一次撫卹金；在職15年未滿而病故或意外死亡者，僅發給一次撫卹金。 五、教職員在職20年以上死亡，生前立有遺囑，不願依第四條第一項第二款及第四條之一之規定，領撫卹金、實物代金及眷屬補助費者，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；其無遺囑，而遺族不願依第四條第一項第二款及第四條之一規定辦理者亦同。 六、教職員遺族領受撫卹金之順序如下： (一)父母、配偶、子女及寡媳。但配偶及寡媳，以未再婚者為限。 (二)祖父母、孫子女。 (三)兄、弟、姊、妹，以未成年或已成年而不能謀生者為限。 (四)配偶之父母、配偶之祖父母，以無人扶養者為限。 前項遺族同一順序有數人時，其撫卹金應平均領受，如有死亡或拋棄或因法定事由喪失領受權時，由其餘遺族領受之。 第一項遺族，教職員生前預立遺囑，指定領受撫卹金者，從其遺囑。 七、遺族有下列情形之一者，喪失其撫卹金領受權： (一)褫奪公權終身者。 (二)犯內亂罪、外患罪經判決確定者。 (三)喪失中華民國國籍者。 八、請卹及請領各期撫卹金權利之時效，自請卹或請領事由發生之次月起，經過5年不行使而消滅。但因不可抗力之事由，致不能行使者，其時效中斷者，自中斷之事由終止時，重行起算。 九、教職員在職亡故者，應給與殮葬補助費；其標準由教育部報請行政院核定之（現行標準為火葬7個月本薪；土葬5個月本薪）。 十、由學校通知遺族檢證申請撫卹，並由人事室協助相關事宜。 十一、如同一順序有數人時，其撫卹金應平均領受或由領受 人同意推派1人代表具領，生前預立遺囑者，從其遺囑。 十二、申請撫卹案件應檢附下列表件： (一)撫卹事實表1式3份(具私校年資者4份)。

	(二)死亡證明書 1 份。 (三)全戶戶籍謄本 1 份。 (四)經歷證件乙冊(含歷任任卸職派令、敘薪通知書、歷年成績考核(考績)通知書、服務(離職)證明書、服役年資證明文件)。 (五)遺族同一順位有數人時，應由領受人共同出具領卹同意書並協議由一人代表具領。 (六)遺族系統表 1 份。 (七)「公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」及遺族存摺(台銀、一銀或合庫銀)封面影本各 1 份(存摺影本請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章，並粘貼於資料卡上)。 (八)如係因公死亡應另附因公死亡證明書及相關證明文件。 十三、支領年撫卹金之遺族，可比照現職人員支領二分之一之子女教育補助費。
控制重點	一、因公死亡或在職 15 年以上病故或意外死亡，核發年撫卹金及一次撫卹金；在職未滿 15 年而病故或意外死亡者，僅發給一次撫卹金。 二、在職 15 年以上亡故，生前立有遺囑，不願支領年撫卹金及一次撫卹金者，得按公務人員退休法一次退休金之標準發給一次撫卹金。 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。 四、在職亡故者應給予殮葬補助費，並由服務機關依「公務人員死亡殮葬補助費給與標準」核定發給。 五、年撫卹金給卹期限之管制: 於發放各期年撫卹金時應注意其領卹之期限是否已到期或有無領受權喪失或停止之情事，如有續領，由支給機關追繳，並依法辦理。 六、因公死亡案件應確實審查是否符合因公死亡所規定要件。 七、所附相關表件是否齊備。
法令依據	一、學校教職員撫卹條例及其施行細則。 二、私立學校法第 63、64 條。 三、公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣注意事項。 四、學校教職員從優議卹增加功績撫卹金作業要點。 五、公務人員死亡殮葬補助費給與標準。
使用表單	一、撫卹事實表。 二、公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 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。 四、遺族順序系統表。

教育人員撫卹作業流程圖



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：人事室　　_____年度

作業類別(項目)：教育人員撫卹　　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、教育人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送作業 （一）檢查教育人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）依撫卹作業規定遺族所應檢送之書表證件，逐項查驗是否齊備。 （三）審查已故教育人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校長職章或職名章。			
三、教育人員「因公死亡」撫卹案件報送作業 （一）有關教育人員撫卹案之共同檢證部分，是否已依教育人員「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「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）依撫卹作業規定遺族所應檢送因公死亡之書表證件，逐項查驗是否齊備。 （四）檢查各項因公死亡證明文件對死亡經過之記載，有無相互矛盾之處。如對死亡事實經過及是否符合因公死亡情事之認定標準有疑義，是否已依規定召開會議研商　。			
四、主管教育行政機關通知補件時是否確實轉達遺族補齊後檢送。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 學校得就每 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，同類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

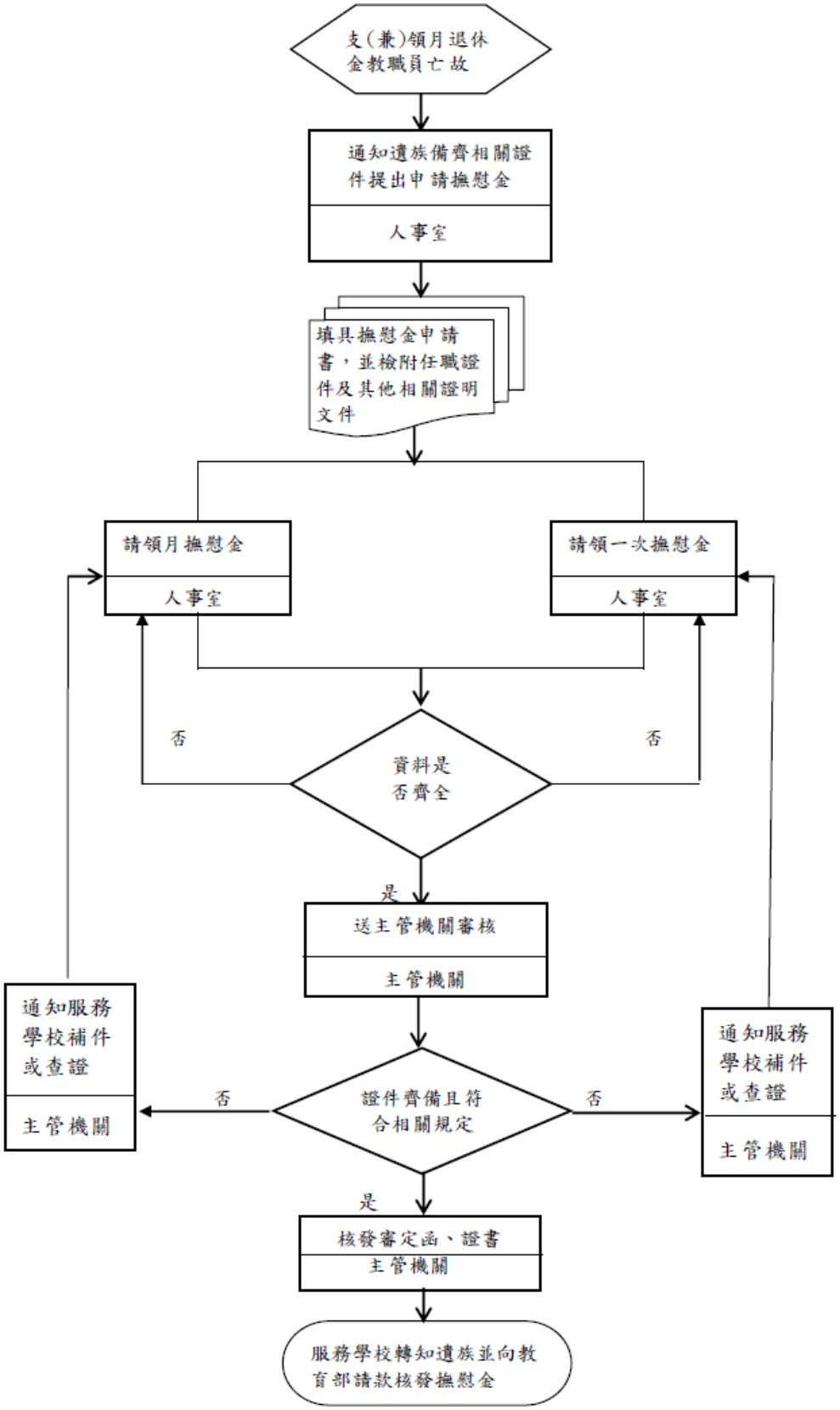
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1120
項目名稱	退休教育人員遺族撫慰金
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、遇有支（兼）領月退休金人員亡故時，應即通知其遺族有關撫慰金申領之權益及相關注意事項，並分析利弊得失，積極協助遺族辦理。 二、申請時效：其請求權自支(兼)領月退休金之公教人員死亡之日起，經5年不行使而消滅之。 三、撫慰金的意義與內容： (一)資格：支（兼）領月退休金人員死亡。 (二)給與種類：一次撫慰金或月撫慰金。 (三)遺族之範圍與順序： 1.依民法1138條之規定，除配偶外，依下列順序定之： (1)直系血親卑親屬。(2)父母。(3)兄弟姐妹。(4)祖父母。 2.遺族如為父母、配偶或未成年子女，如不領一次撫慰金，可選擇改領月撫慰金，父母與配偶給與終身，但配偶以未再婚者為限；未成年子女以給至成年為止。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 (四)給與年限： 1.一次撫慰金：一次結算。2.月撫慰金：每半年撥付一次（1月16日及7月16日），父母及未再婚配偶終身，未成年子女給至成年。 (五)給與內涵： 1.一次撫慰金：以其核定年資及死亡當時同薪級現職人員本薪額計算其應領之一次退休金為標準，扣除已領之月退休金，補發其餘額，並發給6個基數之撫慰金，無餘額者亦同。 2.月撫慰金：按原領月退休金之半數、或兼領月退休金之半數發給月撫慰金。 (六)計算基準及支給機關 1.分別依學校教職員退休條例施行前後之規定分開計算。 2.新制施行前由教育部支付、新制施行後由退撫基金支付。 四、支領或兼領月退休金人員死亡時，其撫慰金之申請程序如下： (一)由其遺族檢具原月退休金證書、全戶戶籍謄本及死亡證明書，選擇改領月撫慰金者並應檢具自願改領月撫慰金申請書、遺族領受代表同意書及遺族系統表等，向原服務學校申請，轉送主管教育行政機關審定後，通知支給機關發給。 (二)無遺族者，以退休人員生前所立之合法遺囑指定人，檢具合法遺囑、原月退休金證書、戶籍謄本、死亡證明書及遺囑指定人身分證明，向原服務學校申請，轉送主管教育行政機關審定後，通知支給機關發給。 (三)無遺族而於生前立有合法遺囑，指定其應領撫慰金用途者，由退休人員原服務學校依程序具領後，依其遺囑辦理之。 (四)無遺族或無遺囑指定用途者，由退休人員原服務學校檢具原月退休金證書及死亡證明書，向主管教育行政機關申請審定後，通知支給機關發給，作其喪葬費之用，如有剩餘，歸屬國庫。 前項當序遺族有數人時，應由其遺族平均領受。 五、學校教職員退休條例第十四條之一第二項所稱計算其應領之一次退休金為標準，指依退休人員之任職年資，計算其應發給一次退休金基數，按其死亡時同薪級現職人員之本薪或年功薪加一倍計算。但退休人員在本條例修正施行前後均有任職年資者，依退休人員經核定之本條例修正施行前後退

	休年資，按各該標準及基數內涵計算之。 所稱扣除已領之月退休金,應包含退休人員依核定百分比所領之退休給與。所稱補發其餘額，指退休人員依第一項規定計算應領之一次退休金，扣除依第二項規定已領之月退金總數，其有餘額者，補發其餘額。所稱發給相當於同薪級之現職人員六個基數之撫慰金，其基數應依退休人員死亡時同薪級現職人員本薪或年功薪加一倍計算一次發給。 前項六個基數之一次撫慰金，依其於本條例修正施行後之核定年資佔施行前後合計年資之比例，由退撫基金支付，其餘由各級政府編列預算支付。兼領一次退休金與月退休金者，以其支領之比例，依第一項至第四項之規定辦理。兼領月退休金人員死時，所發給相當於同薪級現職人員六個基數之撫慰金，依其兼領月退休金比例計算。 六、故退休教育人員具新制退休年資而其遺族改領月撫慰金者,需檢附「公務(教育)人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」(資料卡下方之遺族資料、入帳代表人指定帳戶欄等均應填寫)；及指定3家行庫之一（臺灣銀行、第一商業銀行或合作金庫銀行）存摺封面影本各1份（存摺影本請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章，並粘貼於資料卡上)；另具舊制退休年資而其遺族改領月撫慰金者需檢附領受遺族之金融機構存摺封面影本1份。 七、月撫慰金之發給，比照月退休金，自退休人員死亡時之次一個定期起，每6個月發給1次（即退休人員如係於1至6月間亡故，以同年7月1日為起始日期，如係於7至12月間亡故，以次年1月1日為起始日期)。遺族如未於退休人員死亡後依規定申請，致溢領退休人員死亡當期以後之月退休金，應由服務學校通知支給機關就其應領之撫慰金核實收回。 八、月撫慰金每6個月發給1次，1至6月份於1月16日發給，7至12月份於7月16日發給。 九、領受月撫慰金遺族如有下列情形喪失領受權利： (一)死亡。(二)褫奪公權終身者。(三)動員戡亂時期終止後曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定者。(四)喪失中華民國國籍者。 十、領受月撫慰金遺族，經褫奪公權者，自褫奪公權之日起停止領受月撫慰金權利，至其復權時回復。 十一、遺族月撫慰金領受權喪失或停止後，如有續領，應由支給機關追繳。
控制重點	一、遺族之範圍與順序應依民法第1138條之規定。 二、申請時效應自支(兼)領月退休金之公教人員死亡之日起5年內行使。 三、請領一次撫慰金之遺族應注意扣除已領之月退休金後是否尚得補發餘額，並發給6個基數之撫慰金，無餘額者亦應發給6個基數之撫慰金。 四、請領月撫慰金之遺族，應確認是否檢附全部遺族之戶籍資料及簽具遺族請領月撫慰金同意書。 五、請領月撫慰金之遺族配偶以未再婚者為限，未成年子女以給與至成年為止。 六、領受月撫慰金遺族如有喪失領受權利之情形者，應即依規定停發。
法令依據	學校教職員退休條例及其施行細則。
使用表單	一、撫慰金申請書。 二、公教人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 三、撫慰金請領順序系統表。 四、請領月撫慰金同意書。 五、遺族領受代表同意書（一次撫慰金用)。

退休教育人員遺族撫慰金作業流程圖



國立興大附農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）：退休教育人員遺族撫慰金　　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、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)退休人員生前是否有預立遺囑指定撫慰金領受人。 (三)亡故退休人員配偶是否再婚，子女是否未成年。 (四)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。 (五)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。			
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、核發撫慰金 (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。			
五、主管教育行政機關通知補件時是否確實轉達遺族補齊後檢送。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

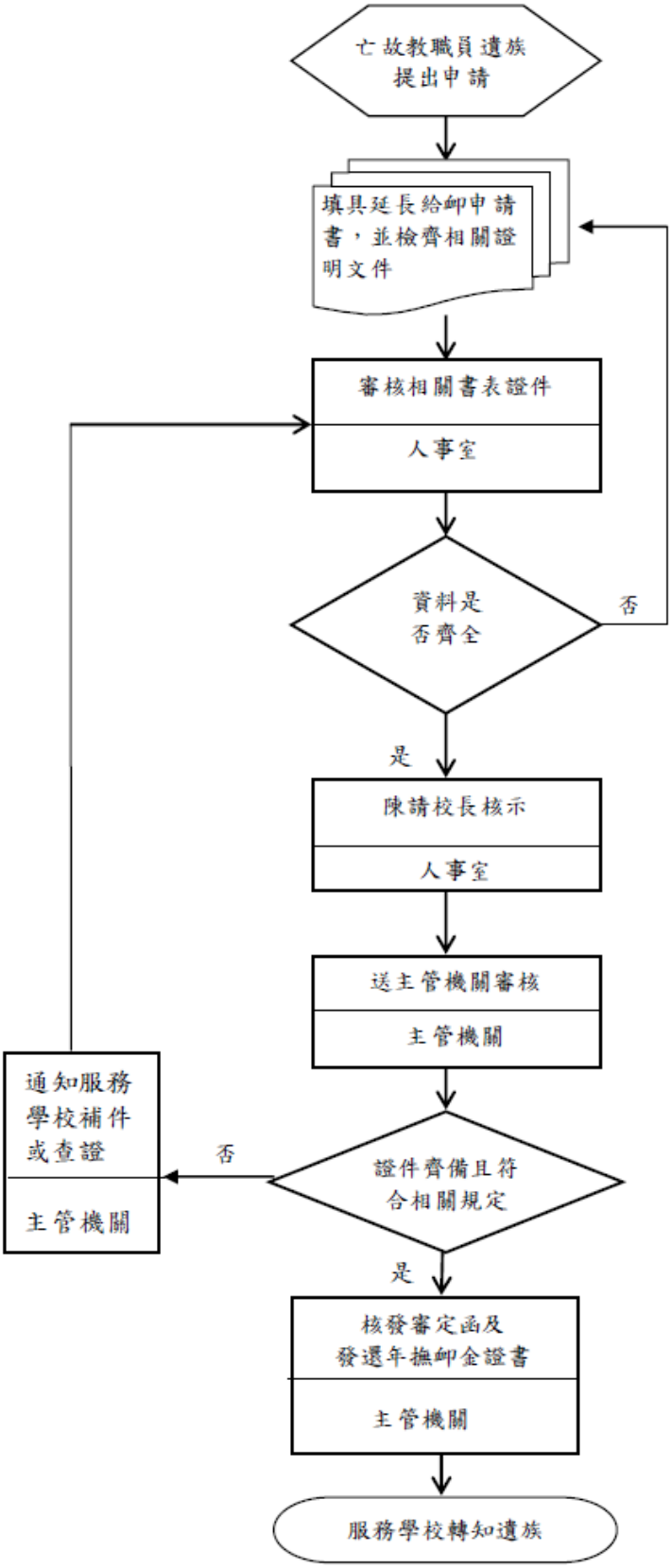
填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1121
項目名稱	教育人員遺族年撫卹金延長給卹
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、遺族年撫卹金，自該教職員死亡之次月起給與，其年限規定如左： (一)病故或意外死亡者，給與十年。 (二)因公死亡者，給與十五年。但冒險犯難或戰地殉職者，給與二十年。 前項遺族如係獨子（女）之父母或無子（女）之寡妻或鰥夫，得給與終身。第一項所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。 二、遺族有下列情形之一者，喪失其撫卹金領受權： (一)褫奪公權終身者。 (二)犯內亂罪、外患罪經判決確定者。 (三)喪失中華民國國籍者。 三、遺族撫卹金領受人領受權喪失或停止時，應主動通知原服務學校轉報主管教育行政機關及支給機關終止或停止支給撫卹金，如有續領，由支給機關追繳，並移送司法機關辦理。 四、遺族於給卹期限屆滿前，如有學業未中斷之情事，應主動告知學校函報主管教育行政機關辦理延長給卹，以延長其領受權。 五、給卹屆滿，因配偶係無子（女）之鰥夫或寡妻，依規定得准予延長給卹至終身，惟在此期間，學校應主動定期瞭解遺族身分是否變動。 六、教育部 85 年 7 月 4 日臺（85）人（三）字第 85054682 號函釋規定：學校教職員撫卹條例第 10 條後段所稱「學校教育」係以就讀國內學校具有學籍之學生，且在法定修業年限就學期間為限。復查銓敘部 93 年 4 月 5 日部退四字第 093235248 號書函釋略以，公務人員遺族中之子女，如於公務人員撫卹法第 9 條第 1 項所定年撫卹金給卹年限屆滿時，已成年且因未在規定修業期限修滿應修學分或因選定雙主修延長修業期限，而尚在大學就讀者，無法依同法條第 3 項規定辦理延長給卹。 七、延長給卹應檢附之證件：於領卹期限屆滿前一個月內，由服務學校函送主管教育行政機關核定，其需檢附之書表及證件如下： (一)延長給卹申請書1份。 (二)撫卹金證書正本。 (三)戶籍謄本1份(應附符合延長給卹領卹權人之戶籍謄本)。 (四)學生證正反面影本(子女滿二十歲學業未中斷始須檢附)。 八、延長給卹申請書之審核： (一)「申請類別」:1.子女未滿二十歲。2.子女滿二十歲學業未中斷。3.獨子(女)之父母。4.無子(女)之寡妻(鰥夫)。 （二)「亡故公務人員姓名」、「身分證統號」：以戶籍資料為準。 （三)「最後服務機關」、「原領卹期限」：以教育部核定之撫卹案為準。 （四）依「申請類別」申請延長給卹，須依申請項目申請項目分別填入領卹遺族之姓名、身分證字號、電話及地址等項目。如申請類別為「子女未滿二十歲」則尚須填寫其法定代理人之姓名、身分證字號、電話及地址等資料。「子女滿二十歲學業未中斷」，須填寫就學情形(如學校名稱、修業年限、起迄年月及目前就讀年級等資料及在學證明或學生證正反面影本)。

控制重點	一、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。 二、申請各類別延長給卹之資格條件應詳加查驗是否符合。 三、遺族是否有喪失撫卹金領受權之情形。 四、配偶係無子（女）之鰥夫或寡妻，核予延長給卹至終身期間，學校應主動定期瞭解遺族身分是否變動。 五、子女滿二十歲學業未中斷者，應確認其是否就讀國內具有學籍之學校及是否於法定修業年限內。 六、所附相關表件是否齊備。
法令依據	學校教職員撫卹條例及其施行細則。
使用表單	學校教職員遺族年撫卹金領卹年限屆滿延長給卹申請書

教育人員遺族年撫卹金延長給卹作業流程圖



國立興大附農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)：教育人員遺族年撫卹金延長給卹　　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、申請延長給卹資格及文件審查 （一）遺族如係獨子（女）之父母或無子（女）之寡妻或鰥夫是否檢附足資證明之戶籍資料。 （二）子女雖已成年，但學校教育未中斷者，是否檢附有效之在學證明或學生證影本。 （三）子女滿二十歲學業未中斷者，其是否就讀國內具有學籍之學校及是否於法定修業年限內。 (四)遺族是否有喪失撫卹金領受權之情形。 （五）逐項查驗應附之書表證件是否齊備。			
三、申請延長給卹報送程序 （一）是否向遺族詳細說明申請延長給卹之年限及條件等相關規定。 （二）是否陳請校長核示。 （三）延長給卹申請書內各項欄位是否正確勾填。 (四)主管教育行政機關通知補件時是否確實轉達遺族補齊後檢送。			
四、延長給卹審定通知及時效管控 （一）是否將延長給卹審定函轉知申請遺族。 （二）對於申請延長給卹期間即將屆滿之遺族是否確實控管及通知。如屆滿時仍有符合再次申請延長給卹條件者，是否詳予說明並協助辦理。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.學校得就每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，同類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

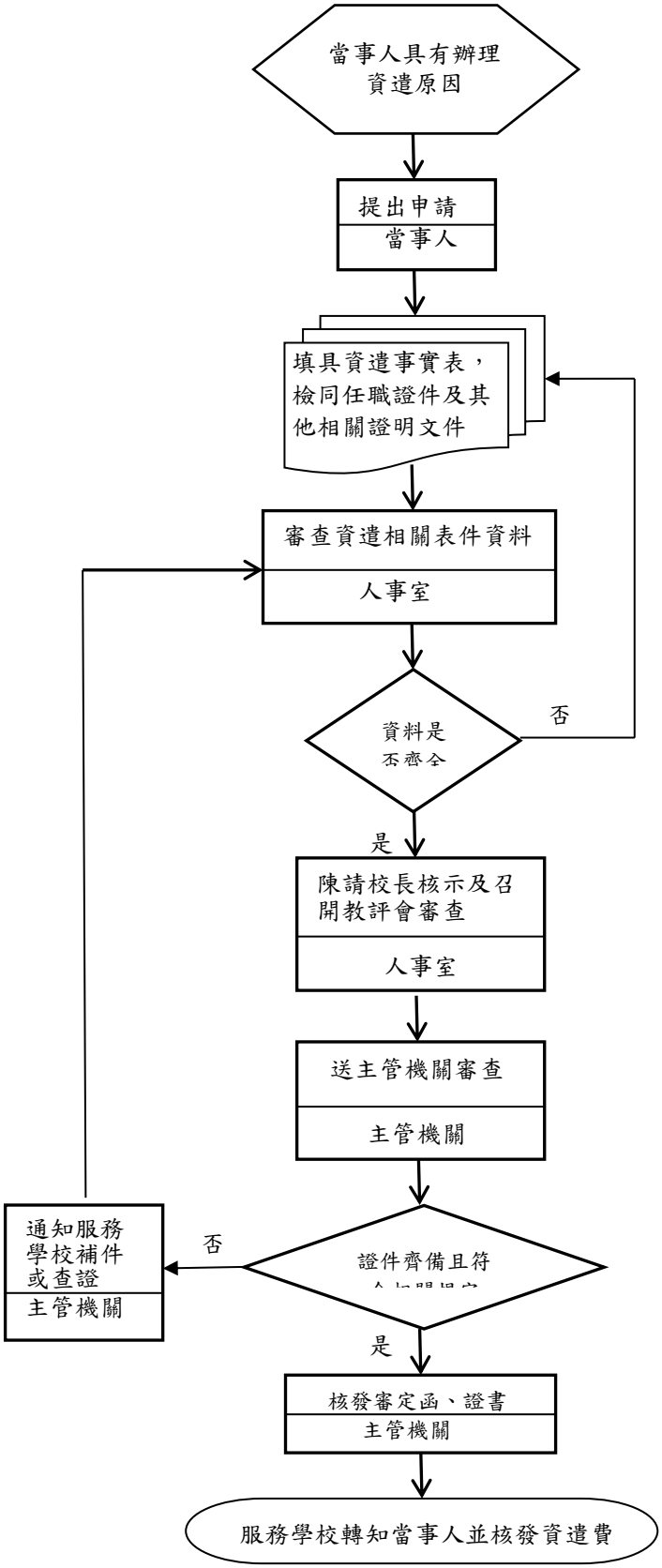
填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立興大附農人事室作業程序說明表

項目編號	EC1122
項目名稱	教師資遣
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、依據教育部100年6月28日臺人(三)字第1000092341號函略以: (一)因公務人員任用法第29條及公務人員資遣給與辦法配合公務人員退休法之修正，自100年1月1日起刪除及廢止；學校教職員資遣適用法令，應予配合變更為100年1月1日修正施行之公務人員退休法第7條，其中有關**教師資遣之條件及程序**部分，應依教師法第15條及其施行細則第21條規定辦理。 (二)資遣給與之計算: 在教職員退休條例修正草案尚未修法通過施行前，有關學校教職員之資遣給與，仍請參照90年5月14日修正公布之「公務人員資遣給與辦法」相關規定辦理，即退撫新制實施後資遣給與部分，以資遣生效日在職同等級人員之本俸加一倍為基數，每任職1年給與一個半基數，最高35年給與53個基數。尾數不滿6個月者，給與1個基數，滿6個月以上者，以1年計；退撫新制實施前資遣給與部分，以資遣人員最後在職之月俸額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給與1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。 (三)資遣給與在退撫新制實施前年資累計不滿1年之畸零數計算，依教育部84年12月21日臺（84）人字第063129號函規定: 學校教職員於實施學校教職員退休撫卹新制後辦理資遣者，其在退撫新制實施前任職年資累計不滿1年之畸零數，併入退撫新制實施後年資計算核給資遣給與。 二、依教師法第 14 條第 1 項第 8 款及第 3 項第 1 款規定略以: 教師經**合格醫師**證明有精神病者，應依規定辦理退休或資遣。 三、依教師法第 15 條規定略以: 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散時，學校或主管教育行政機關對仍願繼續任教且有其他適當工作可以調任之合格教師，應優先輔導遷調或介聘；現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者或經**公立醫院**證明身體衰弱不能勝任工作者，報經主管教育行政機關核准後予以資遣。 四、依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 2 條及教師法施行細則第 21 條規定略以: 教師資遣原因之認定，須經教師評審委員會審查。 五、高級中等以下學校教師評審委員會組織及運作手冊／貳、運作篇／四、資遣原因認定之審查。 六、申請資遣案件應檢附下列表件： (一)資遣事實表一式 3 份(具有私校年資者 4 份)。 (二)戶籍謄本 1 份。 (三)經歷證件 1 冊(含歷任任卸職派令、敘薪通知書、成績考核通知書、服務(離職)證明書、服役年資證明文件…等，與辦理退休案件相同)。 (四)因身體衰弱不能勝任工作者，應檢附公立醫院診斷證明書及學校核認不堪勝任教學工作，確有資遣必要之公函。 (五)「公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」及存摺(台銀、一銀或合庫銀）封面影本各 1 份（存摺影本請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章，並粘貼於資料卡上 ）。 七、資遣人員應填具資遣事實表並檢附相關證明文件，送由服務學校核算年資暨給與，並依相關規定程序報送主管機關核定。

	八、依法核定之資遣人員，可請領公保養老給付。 九、辦理資遣人員，可依「公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法」，發給其他現金給與補償金。
控制重點	一、教師依教師法第 14 條第 1 項第 8 款規定，因精神疾病辦理資遣者，應檢附合格醫師證明。 二、教師依教師法第 15 條規定，因身體衰弱不能勝任工作辦理資遣者，應檢附公立醫院證明及學校核認不堪勝任教學工作，確有資遣必要之公函。 三、教師資遣原因認定應召開教師評審委員會審查。 四、各項表件資料是否齊備。 五、教職員資遣核定後，除各項資遣給付請領外，尚須依個案實際情況申辦休假補助、不休假加班費、服務獎章、專案考績、…等。 六、舊制職員辦理資遣原因及程序，應符合公務人員退休法第 7 條規定，並審核其所附證件是否符合各該資遣原因後，檢證報教育部核定。
法令依據	一、教育部 100 年 6 月 28 日臺人(三)字第 1000092341 號函。 二、教師法第 14、15 條及施行細則第 21 條。 三、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 2 條。 四、私立學校法第 63、64 條 五、原公務人員資遣給與辦法。 六、公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣注意事項。 七、處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項。
使用表單	一、資遣事實表。 二、公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 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。

教師資遣作業流程圖


當事人具有辦理
資遣原因
提出申請
當事人
填具資遣事實表，
檢同任職證件及其
他相關證明文件
審查資遣相關表件資料
人事室
資料是
否齊全
否
是
陳請校長核示及召
開教評會審查
人事室
送主管機關審查
主管機關
通知服務
學校補件
或查證
主管機關
否
證件齊備且符
是
核發審定函、證書
主管機關
服務學校轉知當事人並核發資遣費

國立興大附農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)：教師資遣　　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、資遣資格及文件審查 （一）逐項查驗應附之書表證件是否齊備。 （二）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。 （三）依教師法第 14 條第 1 項第 8 款因精神疾病辦理資遣者，是否檢附合格醫師證明。 （四）依教師法第 15 條因身體衰弱不能勝任工作辦理資遣者，是否檢附公立醫院證明及學校核認不堪勝任教學工作，確有資遣必要之公函。			
三、資遣報送程序 （一）是否簽請校長核示。 （二）教師資遣原因之認定，是否召開教師評審委員會審查。 （三）是否給予當事人陳述及申辯之機會。 （四）是否向當事人詳細說明資遣給與及個人權益等相關規定。 （五）主管教育行政機關通知補件時是否確實轉達當事人補齊後檢送。			
四、資遣審定通知及資遣費發放： （一）是否將資遣審定函轉發資遣人員。 （二）是否於資遣生效日如期核發資遣費。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 學校得就每 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，同類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

附件三—主計業務控制作業

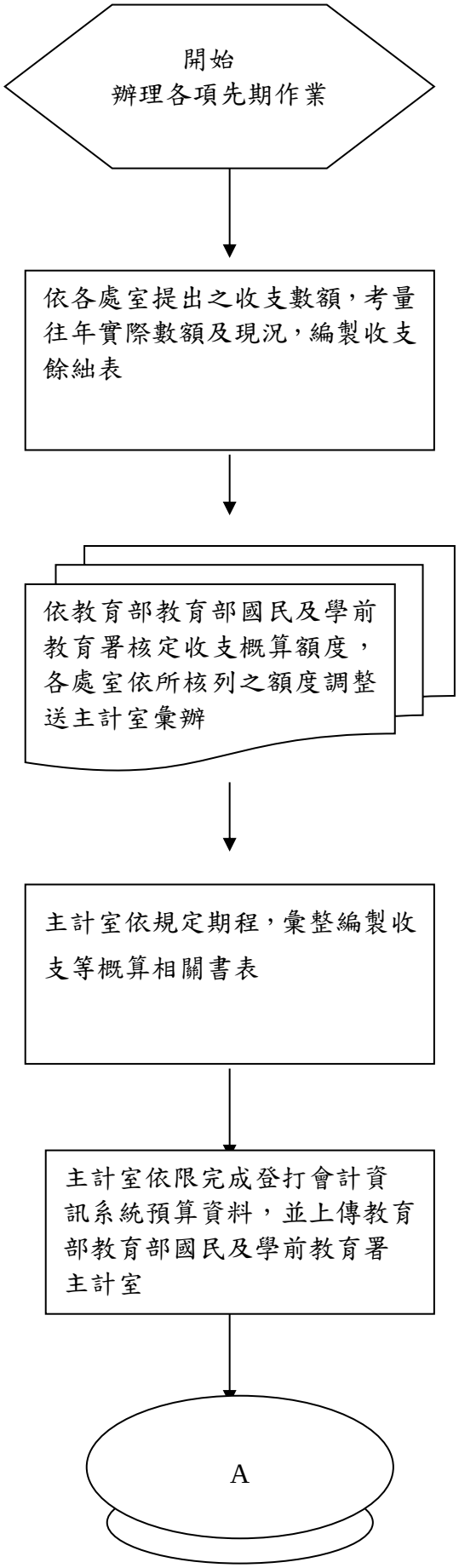
I.作業要項表

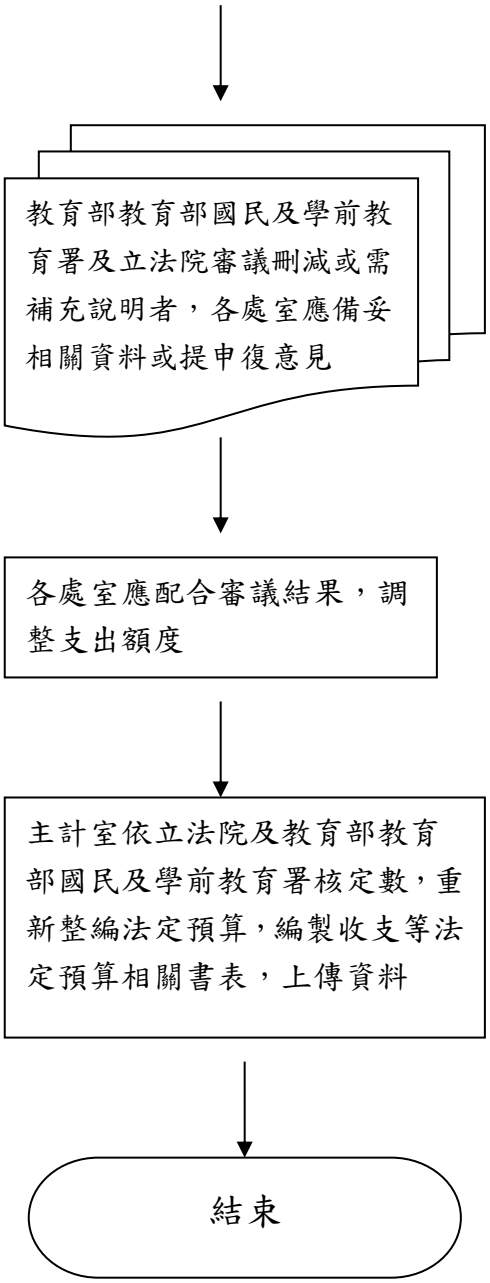
項目編號	主 001
項目名稱	國立興大附農概（預）算之編製及審議作業
承辦單位	主計室　王韻華
作業程序說明	一、依教育部國民及學前教育署主計室通報期程，完成年度收支概算編製前各項先期作業，包括： （一）由主計室請各處室提報下一年度支出概算需求(須注意折舊提列數、法律義務經費：包括退休人員三節慰問金、學生公費及原住民助學金，人事費預計數等）。 （二）主計室彙整各處室年度支出概算需求，並考量收入概算情形。 二、依教育部國民及學前教育署主計室通報期程，完成編製收支餘絀表： （一）主計室依「各國立中等教育學校年度概算編列注意事項」及教育部中部辦公室核定概算額度表，審核檢討調整各處室支出概算額度。 （二）主計室參酌以往年度實際收支情形，並考量現況整體收支情形，編製收支餘絀表。 三、編製概算案： （一）主計室依教育部國民及學前教育署規定期程，彙整編製收支等概算相關書表，寄送會計科。 （二）主計室依限完成登打會計資訊系統預算資料，並上傳教育部國民及學前教育署。 四、教育部國民及學前教育署及立法院審議年度概（預）算案： （一）教育部國民及學前教育署審議刪減或需補充說明者，

	各處室應備妥相關資料或提申復意見。 （二）立法院審議議刪減或需補充說明者，各處室應備妥相關資料或提申復意見。 五、整編法定預算： （一）各處室應配合立法院審議結果，調整支出額度。 （二）主計室依立法院及教育部國民及學前教育署核定數，重新整編法定預算，編製收支等法定預算相關書表。 （三）主計室依限完成登打會計資訊系統法定預算資料，並上傳教育部國民及學前教育署。
控制重點	一、是否依教育部國教署所定期限編報概算基本需求 二、彙整之基金年度概算是否符合年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應洽業務單位查明原因及敘明理由或修正。 三、基金預算（案）書是否依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編，預算報表之關聯項目與金額勾稽相符。 四、是否依限將預(概)算送教育部國教署。 五、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。
相關法令	一、預算法 二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等） 三、全國軍公教員工待遇支給要點 四、教育部及所屬機關學校預算籌編注意事項 五、國立高級中等學校校務基金設置條例 六、國立高級中等學校校務基金會計制度

	七、教育部國民及學前教育署核定年度預算案額度表
使用表單	一、購建固定資產預算彙計表 二、派員出國計畫及旅費預算表 三、設置及應用電腦經費預算表 四、作業基金預算表及相關傳輸表件

II. 國立興大附農概（預）算編製及審議作業流程圖




教育部教育部國民及學前教育署及立法院審議刪減或需補充說明者，各處室應備妥相關資料或提申復意見
各處室應配合審議結果，調整支出額度
主計室依立法院及教育部教育部國民及學前教育署核定數，重新整編法定預算，編製收支等法定預算相關書表，上傳資料
結束

國立興大附農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)：國立興大附農概（預）算之編製及審議作業之管控及處理作業

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	
作業流程程有效性	一、由主計室請各處室提報下一年度支出概算需求（須注意折舊提列數、法律義務經費：包括退休人員三節慰問金、學生公費及原住民助學金，人事費預計數等）。 二、主計室彙整各處室年度支出概算需求，並考量收入概算情形。 三、主計室依「各國立中等教育學校年度概算編列注意事項」及教育部中部辦公室核定概算額度表，審核檢討調整各處室支出概算額度。四、主計室參酌以往年度實際收支情形，並考量現況整體收支情形，編製收支餘絀表。 五、主計室依教育部國民及學前教育署規定期程，彙整編製收支等概算相關書表，寄送會計科。 六、主計室依限完成登打會計資訊系統預算資料,並上傳教育部國民及學前教育署。 七、教育部國民及學前教育署審議刪減或需補充說明者，各處室應備妥相關資料或提申復意見。 八、立法院審議議刪減或需補充說明者，各處室應備妥相關資料或提申復意見。 九、各處室應配合立法院審議結果，調整支出額度。 十、主計室依立法院及教育部國民及學前教育署核定數，重新整編法定預算，編製收支等法定預算相關書表。 十一、主計室依限完成登打會計資訊系統法定預算資料，並上傳教育部國民及學前教育署。			
	一、是否依教育部國教署所定期限編報概算基本需求 二、彙整之基金年度概算是否符合年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應洽業務單位查明原因及敘明理由或修正。 三、基金預算（案）書是否依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編，預算報表之關聯項目與金額勾稽相符。 四、是否依限將預(概)算送教育部國教署。 五、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。 六、是否每年召開績效處理檢討會。			
法令依據	一、預算法 二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府總預算附屬單位			

	預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等） 三、全國軍公教員工待遇支給要點 四、教育部及所屬機關學校預算籌編注意事項 五、國立高級中等學校校務基金設置條例 六、國立高級中等學校校務基金會計制度 七、教育部國民及學前教育署核定年度預算案額度表			
結論／需採行之改善措施：				

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

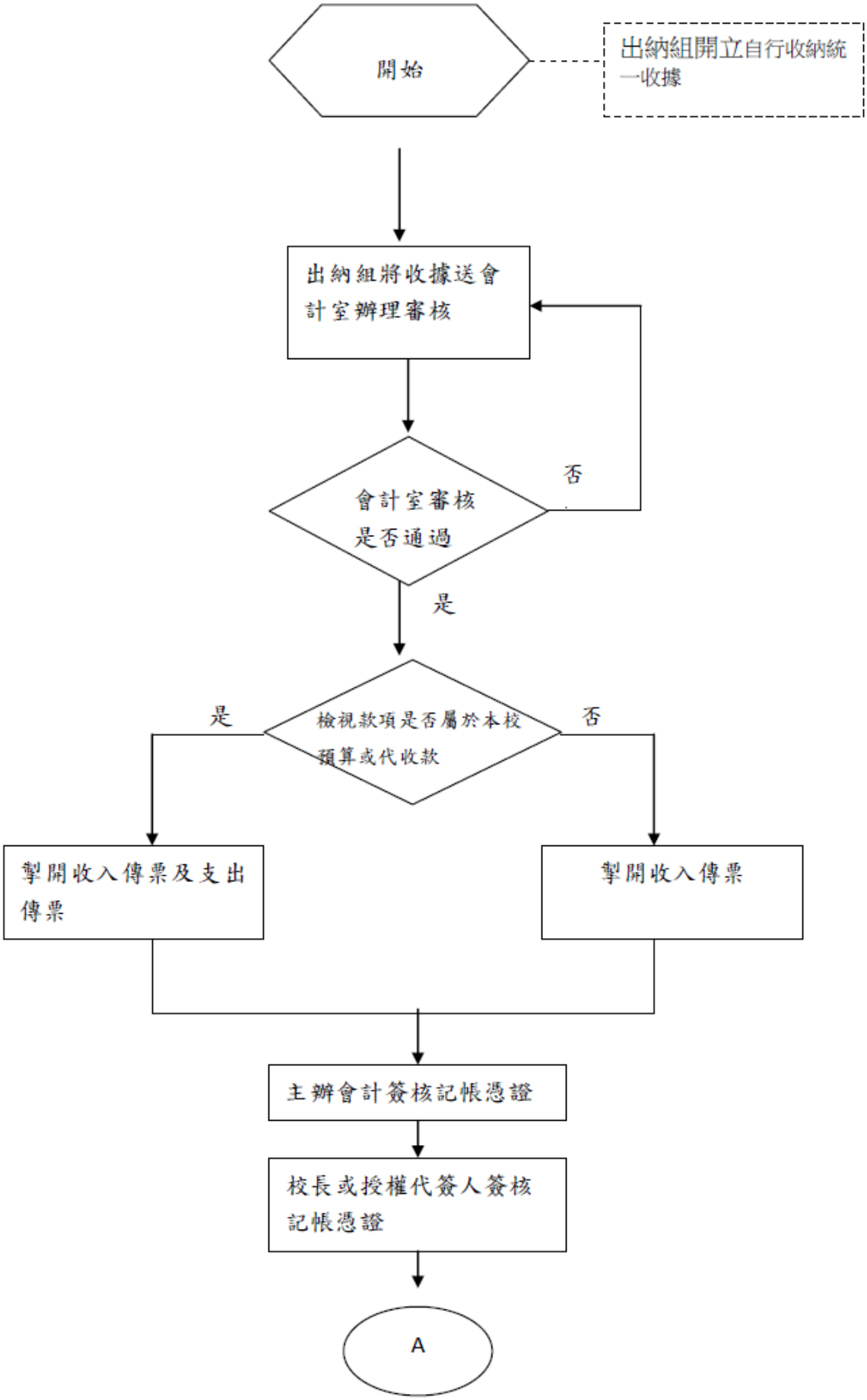
填表人：　　複核：　　單位主管：

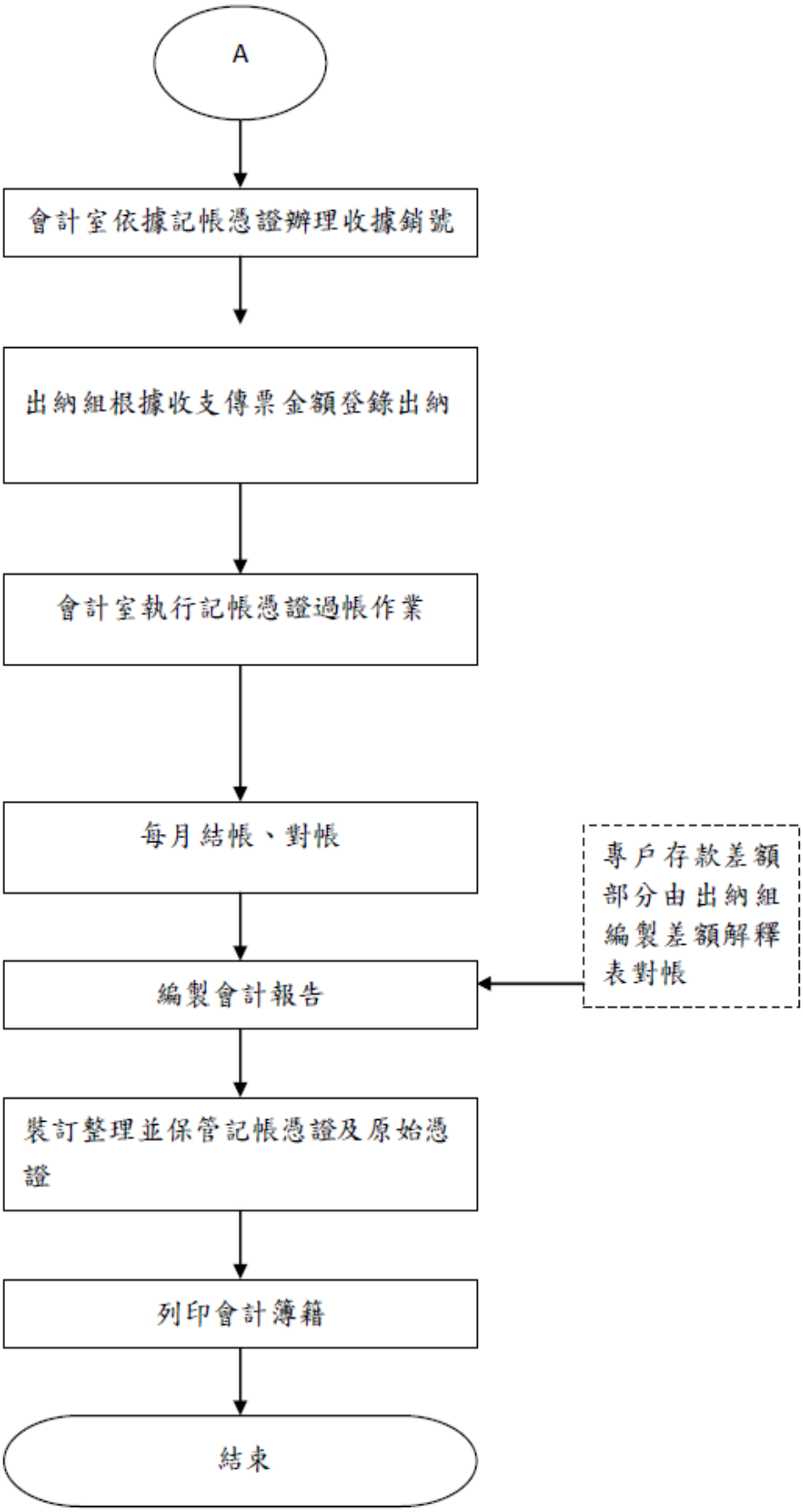
國立興大附農收入款項帳務處理作業

I.作業要項表

項目編號	主 002
項目名稱	國立興大附農收入款項帳務處理作業
承辦處室	主計室
相關單位	本校各單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	一、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確會計科目，其與收據之資料（如繳款人、摘要及金額）是否相符。 二、收款收據與自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。 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。 四、各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。 五、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一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。會計室應設置自行收納款項收據紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。
相關法令	一、 會計法 二、決算法 三、審計法 四、國庫法 五、國庫法施行細則 六、審計法施行細則 七、國立高級中等學校校務基金設置條例 八、各機關單位預算財務收支處理注意事項 九、內部審核處理準則 十、「事務管理手冊」出納管理部分
辦理方式	一. 出納單位收納各項收入款項並開立收款收據或自行收納統一收據送會計室。 二. 會計室審核收據，並編製記帳憑證。 三. 記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 四. 會計室依記帳憑證辦理收據銷號作業。 五. 出納單位將收支傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。 六. 會計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 七. 會計室應每月結帳、對帳，本校專戶存款部分由出納單位與國庫機關專戶存款對帳單核對，如有差異，由出納單位另編製差額解釋表。 八. 會計室每月編製會計月報，每年七月初編製半年報，年度終了編製決算報告。 九. 會計室列印會計簿籍裝訂備查。

Ⅱ. 台中高農預算收入款項帳務處理作業流程圖




A
會計室依據記帳憑證辦理收據銷號
出納組根據收支傳票金額登錄出納
會計室執行記帳憑證過帳作業
每月結帳、對帳
專戶存款差額部分由出納組編製差額解釋表對帳
編製會計報告
裝訂整理並保管記帳憑證及原始憑證
列印會計簿籍
結束

國立興大附農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)：興大附農收入款項帳務處理作業

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、各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。 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一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。會計室應設置自行收納款項收據紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。 三、是否每年召開績效處理檢討會。			
法令依據	一、 會計法 二、決算法 三、審計法 四、國庫法 五、國庫法施行細則 六、審計法施行細則 七、國立高級中等學校校務基金設置條例 八、各機關單位預算財務收支處理注意事項 九、內部審核處理準則 十、「事務管理手冊」出納管理部分			
結論／需採行之改善措施：				

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

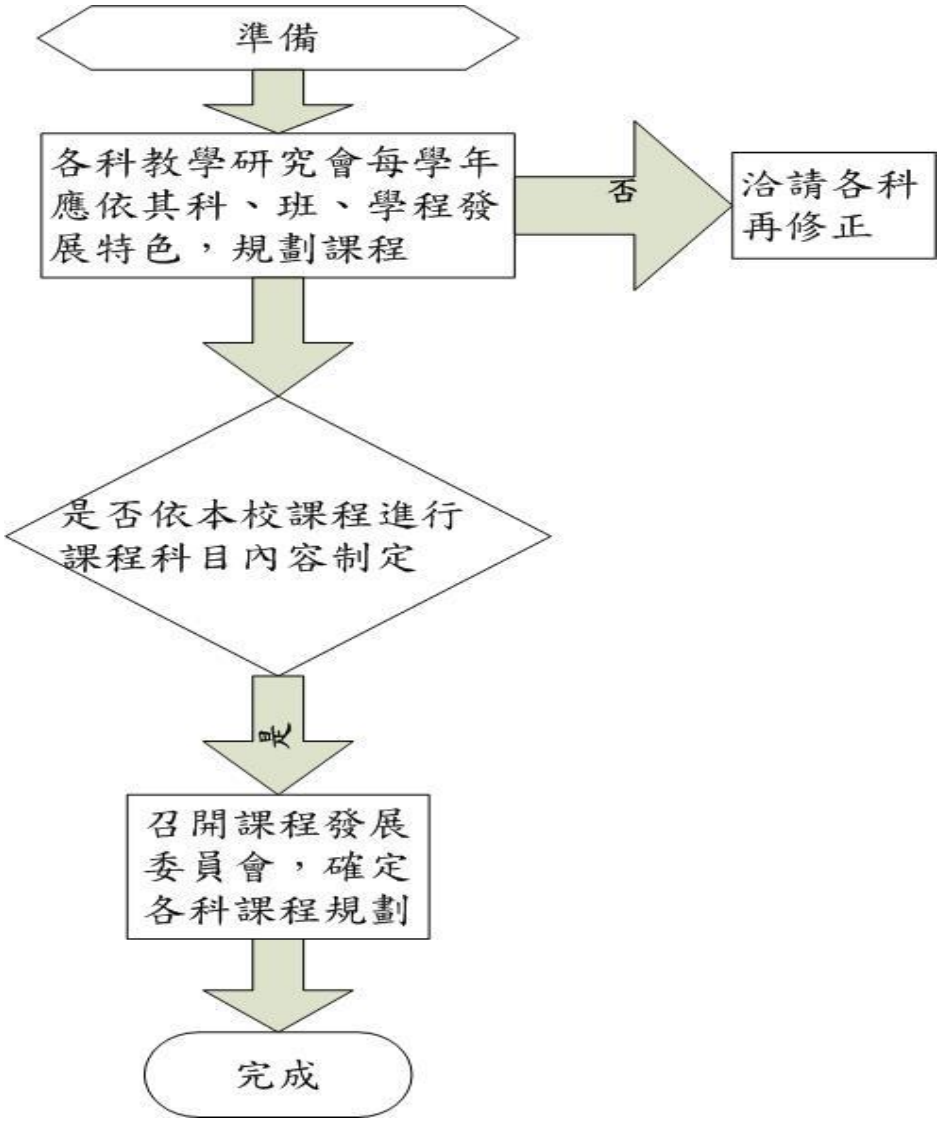
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

附件四—教務業務控制作業

項目編號	**教 101**
項目名稱	**課程規劃作業**
承辦處室	教務處
相關單位	本校各單位
注意事項	一、本校各教學研究會是否依學校總體課程計畫書訂定課程。 二、課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。 三、各教學研究會制定「科目及學分數總表」，是否經教學研究會、課程發展委員會、校務會議審核通過及校長核准。
相關法令	一、普通高級中學課程綱要。 二、職業學校群科課程綱要。
辦理方式	一、本校各科教學研究會每學年應依其科、班、學程發展特色，規劃課程，訂定原則如下： (一)本校各科教學研究會課程科目包括必修課程、選修課程二類。 (二)必修課程及選修課程內容由各科教學研究會依據學校課程計畫訂定之。開課科目由課程發展委員會訂定於學校課程計畫。 二、本校各教學研究會之課程訂定，由各教學單位製成「教學科目及學分數表」，經各教學研究會通過，送學校課程發展委員會審議。 三、經學校課程發展委員會審議之「教學科目及學分數表」，送校務會議通過，陳報主管教育行政機關核准。 四、本校課程經規劃通過後需調整者，依原訂定課程程序審議。

教 101 課程規劃作業


準備
各科教學研究會每學年應依其科、班、學程發展特色，規劃課程
否
洽請各科再修正
是否依本校課程進行課程科目內容制定
是
召開課程發展委員會，確定各科課程規劃
完成

國立興大附農內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教務處　　**教** 101

作業類別(項目)：課程規劃作業之管控及處理作業

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	
作業流程有效性	一、各科教學研究會課程科目包括必修課程、選修課程二類。 二、必修課程及選修課程內容由各科教學研究會依據學校課程計畫訂定之。開課科目由課程發展委員會訂定於學校課程計畫。 三、本校各教學研究會之課程訂定，由各教學單位製成「教學科目及學分數表」，經各教學研究會通過，送學校課程發展委員會審議。 四、經學校課程發展委員會審議之「教學科目及學分數表」，送校務會議通過，陳報主管教育行政機關核准。 五、本校課程經規劃通過後需調整者，依原訂定課程程序審議。			
控制重點	一、各教學研究會是否依學校總體課程計畫書訂定課程。 二、課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。 三、各教學研究會制定「科目及學分數表」，是否經教學研究會、課程發展委員會、校務會議審核通過及校長核准。 四、是否每年召開績效處理檢討會。			
法令依據	一、普通高級中學課程綱要。 二、職業學校群科課程綱要。			
結論／需採行之改善措施：				

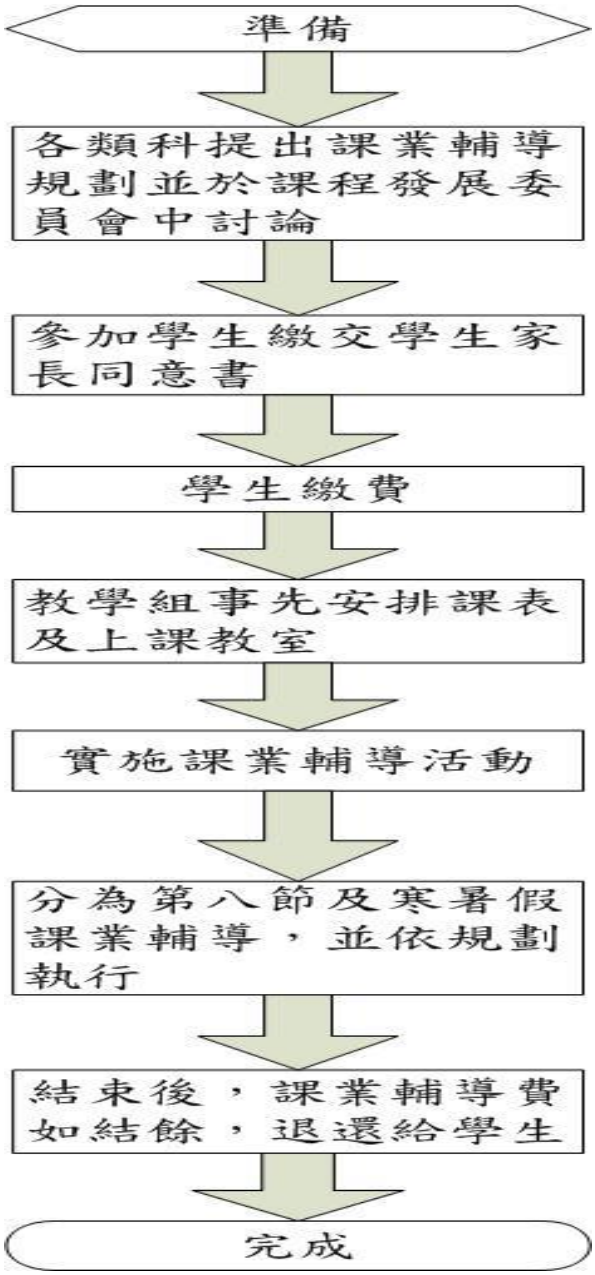
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

項目編號	**教 102**
項目名稱	**課業輔導作業**
承辦處室	教務處
相關單位	本校各單位
注意事項	一、是否針對不同類科學生，設置輔導方案與措施。 二、輔導課程是否依學生需求及程度訂定授課內容及進度。 三、各輔導課程實施成效是否進行檢核。
相關法令	一、國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點。
辦理方式	一、課業輔導原則： (一)本校針對不同年級學生升學或證照取得需求，利用第八節及寒暑假進行課業輔導，使學生在一定時間內達到基本學識與技能的要求。 二、輔導方式： (一)鼓勵學生參加第八節課業輔導、寒暑假課業輔導課程。 (二)由教務處統籌規劃，針對學生學習學識、技能、升學問題，安排課業輔導老師進行輔導。 三、輔導教師：由教務處遴派教師擔任。 四、輔導申請：各班教師填具「課業輔導申請書」及上課時間表，送教務處申請。 五、輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，取消輔導課程。 六、輔導課程於實施結束後，進行考核檢討，以作為下次辦理之參考。

教 102 課業輔導作業


準備
各類科提出課業輔導規劃並於課程發展委員會中討論
參加學生繳交學生家長同意書
學生繳費
教學組事先安排課表及上課教室
實施課業輔導活動
分為第八節及寒暑假課業輔導，並依規劃執行
結束後，課業輔導費如結餘，退還給學生
完成

國立興大附農內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教務處　　**教** 102

作業類別(項目)：課業輔導作業管控及處理作業

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	
作業流程有效性	一、針對不同年級學生升學或證照取得需求，利用第八節及寒暑假進行課業輔導，使學生在一定時間內達到基本學識與技能的要求。 二、鼓勵學生參加第八節課業輔導、寒暑假課業輔導課程。 三、由教務處統籌規劃，針對學生學習學識、技能、升學問題，安排課業輔導老師進行輔導。 四、輔導教師：由教務處遴派教師擔任。 五、輔導申請：各班教師填具「課業輔導申請書」及上課時間表，送教務處申請。 六、輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，取消輔導課程。 七、輔導課程於實施結束後，進行考核檢討，以作為下次辦理之參考。			
控制重點	一、是否針對不同類科學生，設置輔導方案與措施。 二、輔導課程是否依學生需求及程度訂定授課內容及進度。			
法令依據	一、高級中等學校課業輔導實施要點。			
結論／需採行之改善措施：				

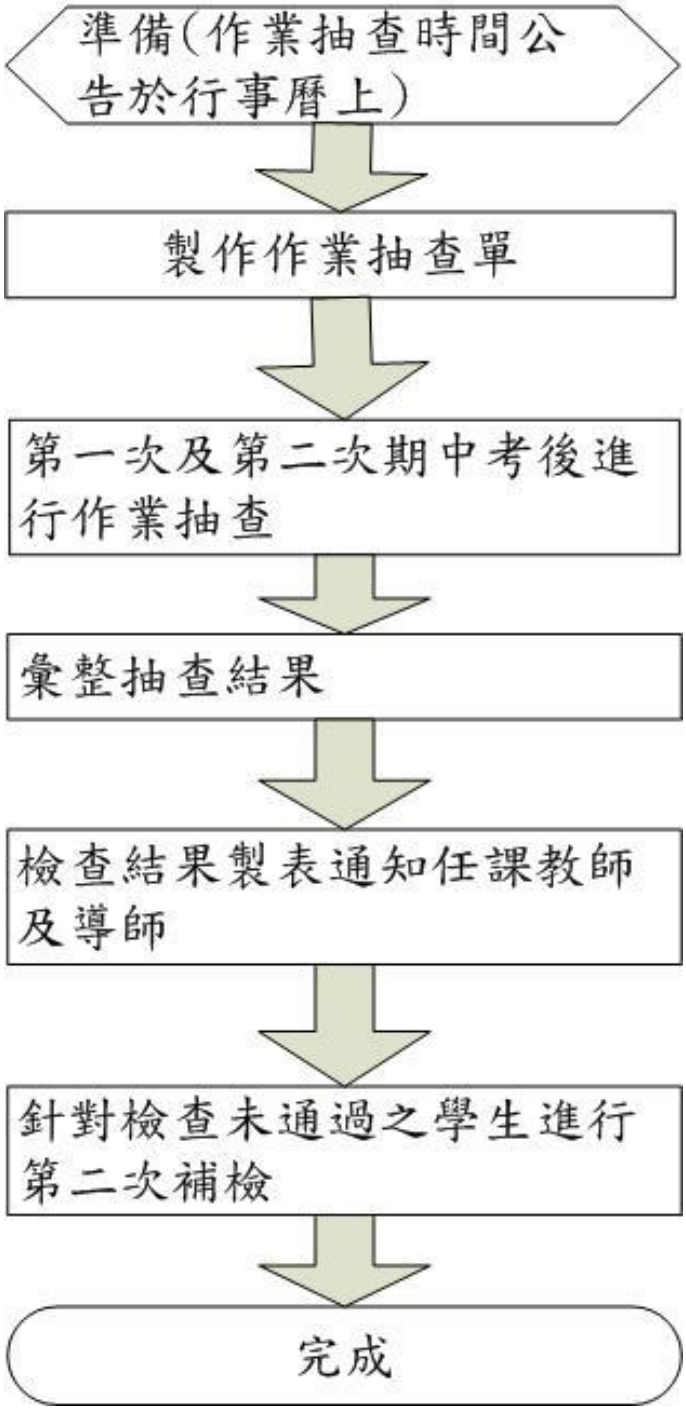
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

項目編號	**教 103**
項目名稱	**作業抽查**
承辦處室	教務處
相關單位	本校各單位
注意事項	一、彙整抽查結果 二、檢查結果製表通知任課教師及導師。
相關法令	依據興大附農學生作業抽查辦法
辦理方式	一、行事曆中制訂作業抽查時間。 二、製作作業抽查單。 一、 三、第一次及第二次期中考後進行作業抽查。

教 103 作業抽查


準備(作業抽查時間公告於行事曆上)
製作作業抽查單
第一次及第二次期中考後進行作業抽查
彙整抽查結果
檢查結果製表通知任課教師及導師
針對檢查未通過之學生進行第二次補檢
完成

國立興大附農內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教務處　　**教** 103

作業類別(項目)：作業抽查管控及處理作業

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	
作業流程有效性	一、作業抽查時間表制訂 二製作作業抽查單 三、第一次期中考及第二次期中考後開始作業抽查			
控制重點	一、彙整抽查結果 二、未交同學製表通知任課教師			
法令依據	一、依據興大附農學生作業抽查辦法。			
結論／需採行之改善措施：				

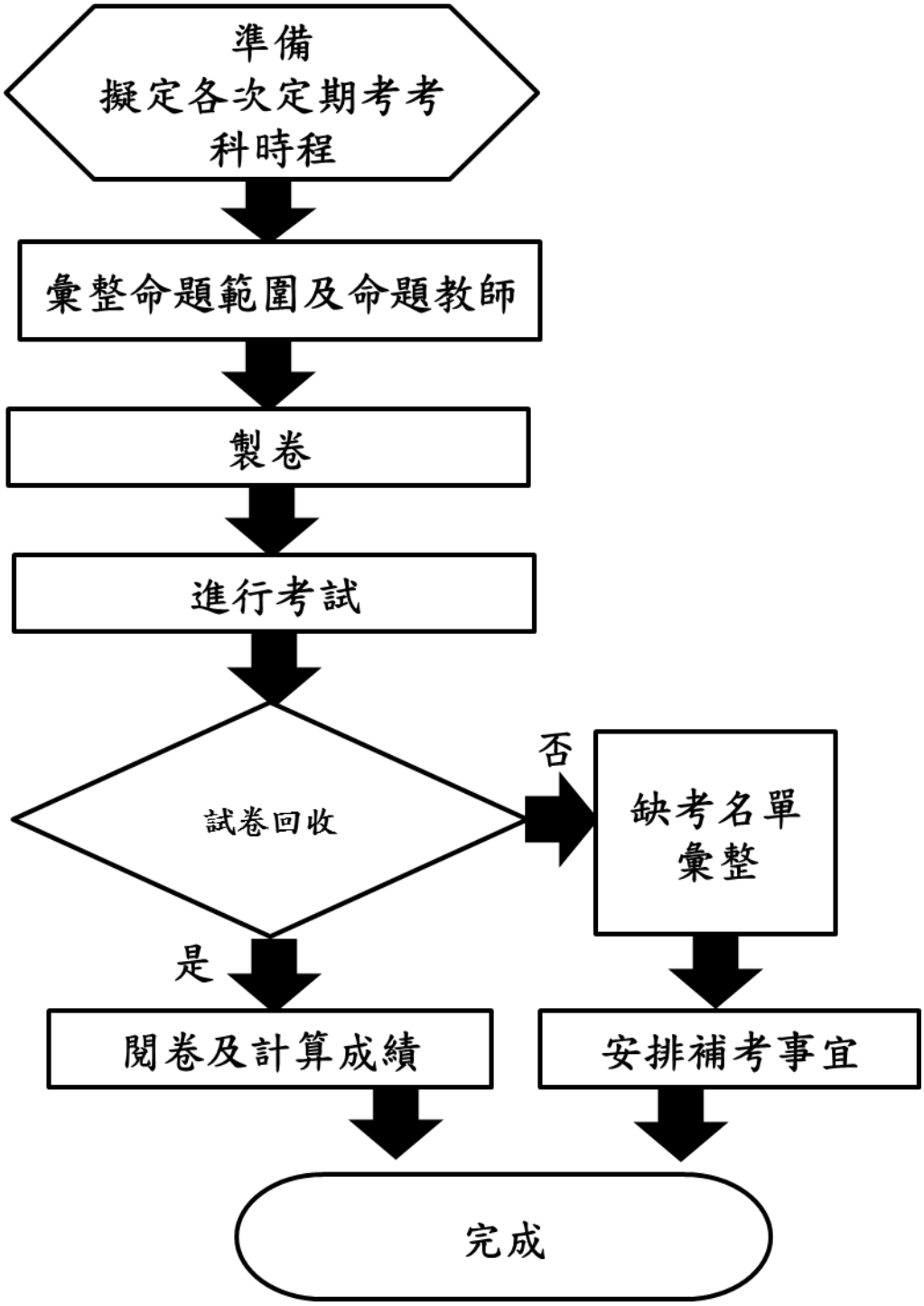
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

項目編號	**教 104**
項目名稱	**各次定期考試試務及卷務工作**
承辦處室	教務處
相關單位	本校各單位
注意事項	一、 事先請各科召集人或科主任確認考科 二、 提醒出題老師於期限內繳交試卷
辦理方式	一、 將定期考日程於期初列入行事曆。 二、 考量學生負擔與準備之最佳效益、學科均衡性、各次考科總數，規劃各次定期考科時程。 三、 上網公告。 四、 命題範圍由各科教學研究會討論決定之。 五、 由教師依排定課表督導學生自習或考試。 六、 處理各項臨時狀況。 七、 違規事件處理。 八、 學生補考事宜辦理。

教 104 各次定期考試試務及卷務工作



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教務處　　**教** 104

作業類別(項目)：各次定期考試試務及卷務工作管控及處理作業

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	
作業流程程有效性	一、將定期考日程於期初列入行事曆。 二、考量學生負擔與準備之最佳效益、學科均衡性、各次考科總數，規劃各次定期考科時程。 三、上網公告。 四、命題範圍由各科教學研究會討論決定之。 五、由教師依排定課表督導學生自習或考試。 六、處理各項臨時狀況。 七、違規事件處理。 八、學生補考事宜辦理。			
控制重點	一、事先請各科召集人或科主任確認考科 二、提醒出題老師於期限內繳交試卷			
法令依據	一、依據興大附農學生成績考試辦法。			
結論／需採行之改善措施：				

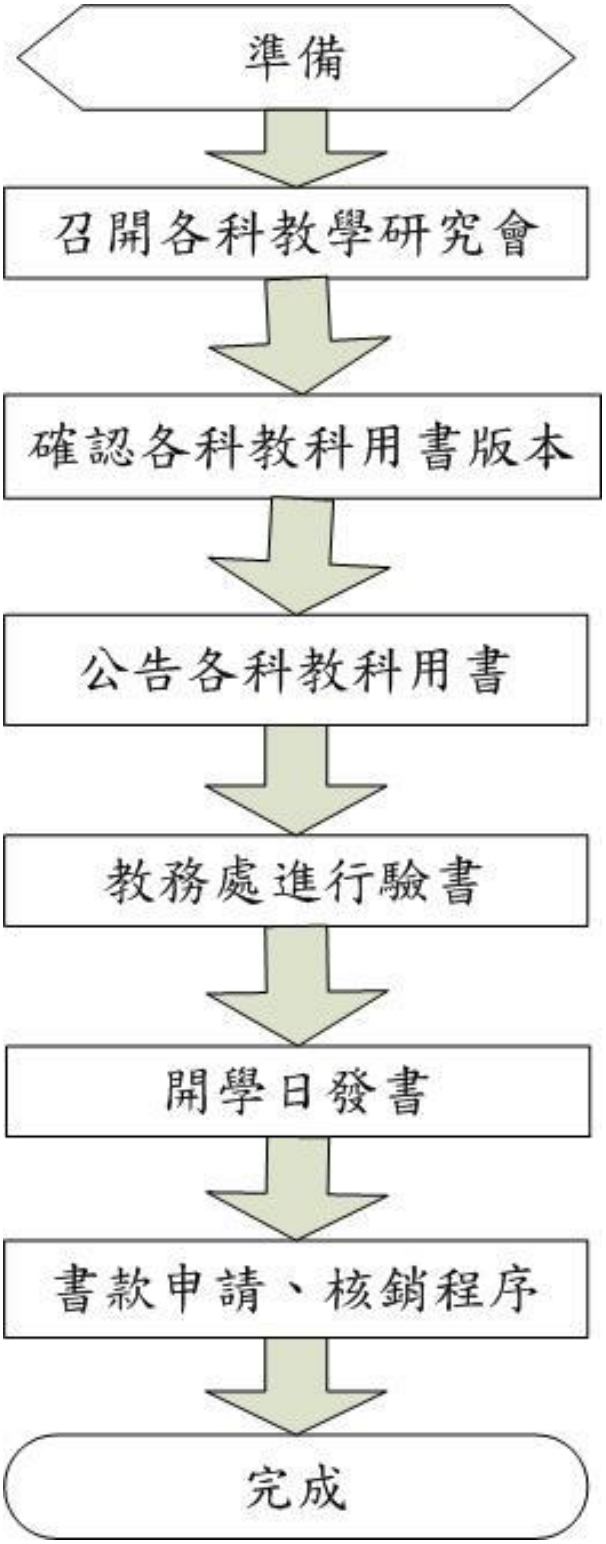
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

項目編號	**教 105**
項目名稱	**教科書選用**
承辦處室	教務處
相關單位	本校各單位
注意事項	一、各科教學研究會開會決定用書後，由教務處整資料，委託員生消費合作社代為訂書。
辦理方式	一、各科教學研究會開會討論，選定教科用書。 二、彙整各科教科用書資料，委託員生消費合作社代為訂書。

教 105 教科書選用


準備
召開各科教學研究會
確認各科教科用書版本
公告各科教科用書
教務處進行驗書
開學日發書
書款申請、核銷程序
完成

國立興大附農內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教務處　　**教** 105

作業類別(項目)：教科書選用管控及處理作業

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	
作業流程有效性	一、各科教學研究會，選定教科用書。 二、彙整各科教科用書之版本及出版商。			
控制重點	一、由各科教學研究會決定用書後，由教務處統整資料，委託員生消費合作社代為訂書			
法令依據	一、依據興大附農書本採購辦法。			
結論／需採行之改善措施：				

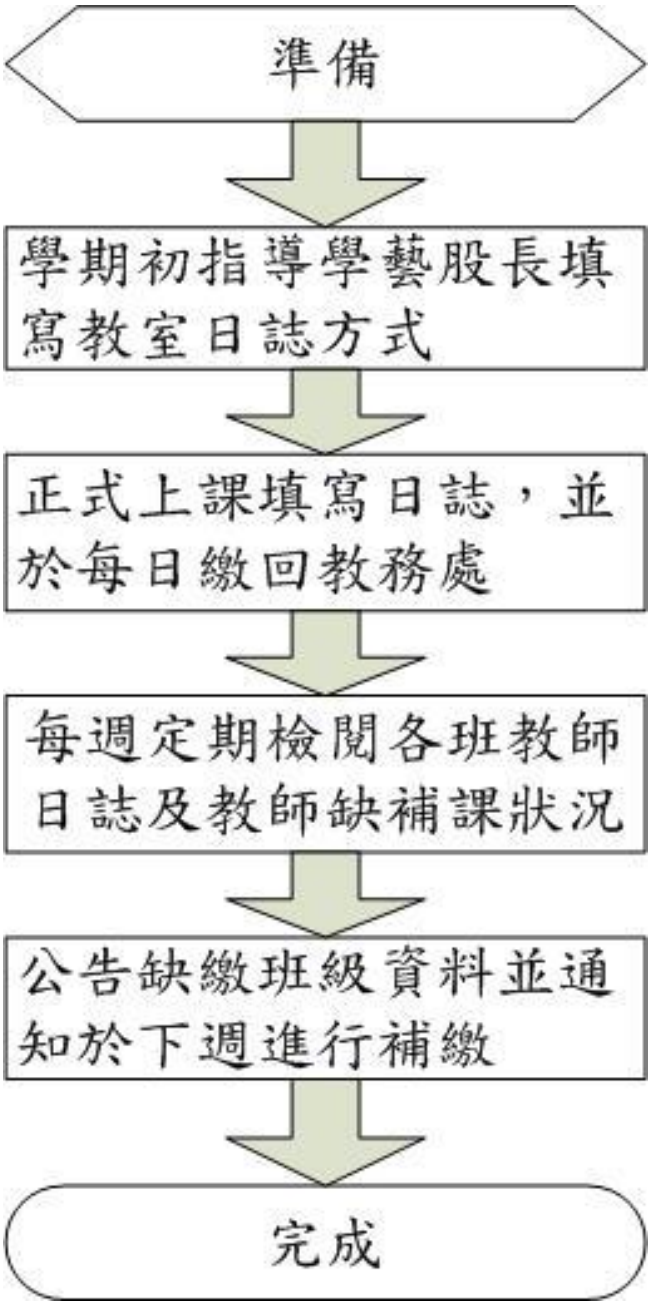
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

項目編號	**教 106**
項目名稱	教室日誌查核
承辦處室	教務處
相關單位	本校各單位
注意事項	一、每周定期檢閱。 二、教師缺補課檢視。
相關法令	興大附農教室日誌填寫辦法及應注意事項規則
辦理方式	一、開學前設計教室日誌規格，並送印。 二、依據教室日誌填寫規則，指導各班學藝股長填寫教室日誌。 三、日應確實填寫當日上課進度及內容，並於放學後繳回教務處。 四、上課 10 分鐘後，教師仍未到教室，請學藝股長立刻至教務處通報。 五、每週定期檢閱各班教室日誌及教師缺補課狀況。

教 106 教室日誌查核


準備
學期初指導學藝股長填寫教室日誌方式
正式上課填寫日誌，並於每日繳回教務處
每週定期檢閱各班教師日誌及教師缺補課狀況
公告缺繳班級資料並通知於下週進行補繳
完成

國立興大附農內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教務處　　**教 106**

作業類別(項目)：教室日誌查核管控及處理作業

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	
作業流程有效性	一、開學前設計教室日誌規格，並送印。 二、依據教室日誌填寫規則，指導各班學藝股長填寫教室日誌。 三、每日應確實填寫當日上課進度及內容，並於放學後繳回教務處。 四、上課 10 分鐘後，教師仍未到教室，請學藝股長立刻至教務處通報。 五、每週定期檢閱各班教室日誌及教師缺補課狀況。			
控制重點	一、每周定期檢閱。 二、教師缺補課檢視。 三、上課 10 分鐘後，教師仍未到教室，請學藝股長立刻至教務處通報。			
法令依據	一、依據興大附農教室日誌填寫辦法及應注意事項規則。			
結論／需採行之改善措施：				

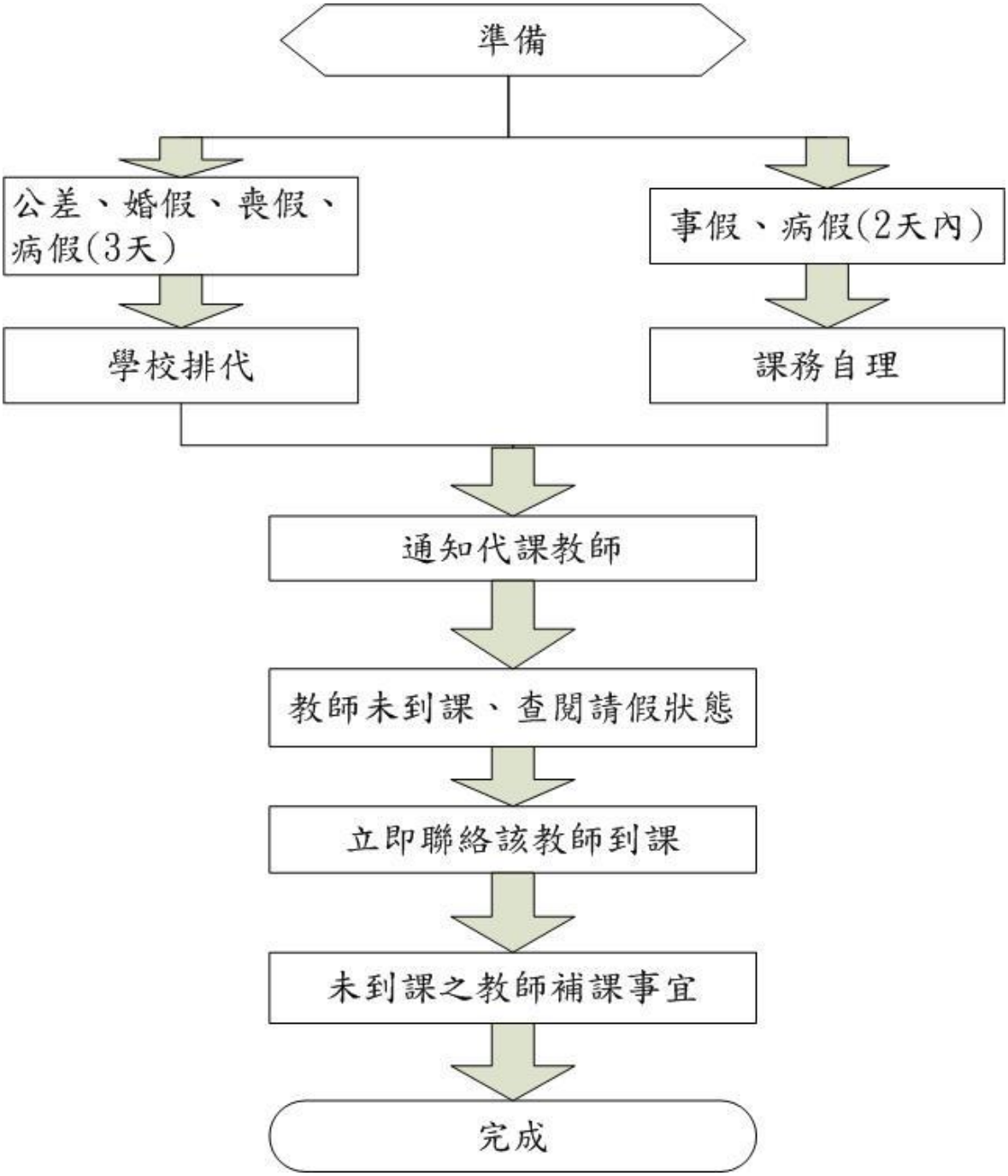
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

項目編號	**教 107**
項目名稱	教師排、代課
承辦處室	教務處
相關單位	本校各單位
注意事項	一、 教師未到課查閱請假是否，並立即聯絡該教師到課。 二、未到課之教師通知補課。
相關法令	人事相關法規
辦理方式	一、教師請假 (一)公假、婚假、喪假，三天病假，由學校統一排代。 (二)事假、病假二天內，課務自理。亦可委請教學組排代。 二、通知代課教師。 三、教師未到課查閱請假是否，並立即聯絡該教師到課。 四、未到課之教師通知補課。

教 107 教師排、代課


準備
公差、婚假、喪假、病假(3天)
事假、病假(2天內)
學校排代
課務自理
通知代課教師
教師未到課、查閱請假狀態
立即聯絡該教師到課
未到課之教師補課事宜
完成

國立興大附農內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教務處　　教 107

作業類別(項目)：教師排、代課

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	
作業流程程有效性	一、教師請假：依假別規定安排調、代課。 二、通知代課教師。 三、教師未到課時查閱請假是否，並立即聯絡該任課教師到課。 四、未到課之教師通知補課。			
控制重點	一、教師未到課時查閱請假是否，並立即安排教師到課。 二、未到課之教師通知補課。			
法令依據	一、依據興大附農教室日誌填寫辦法及應注意事項規則。			
結論／需採行之改善措施：				

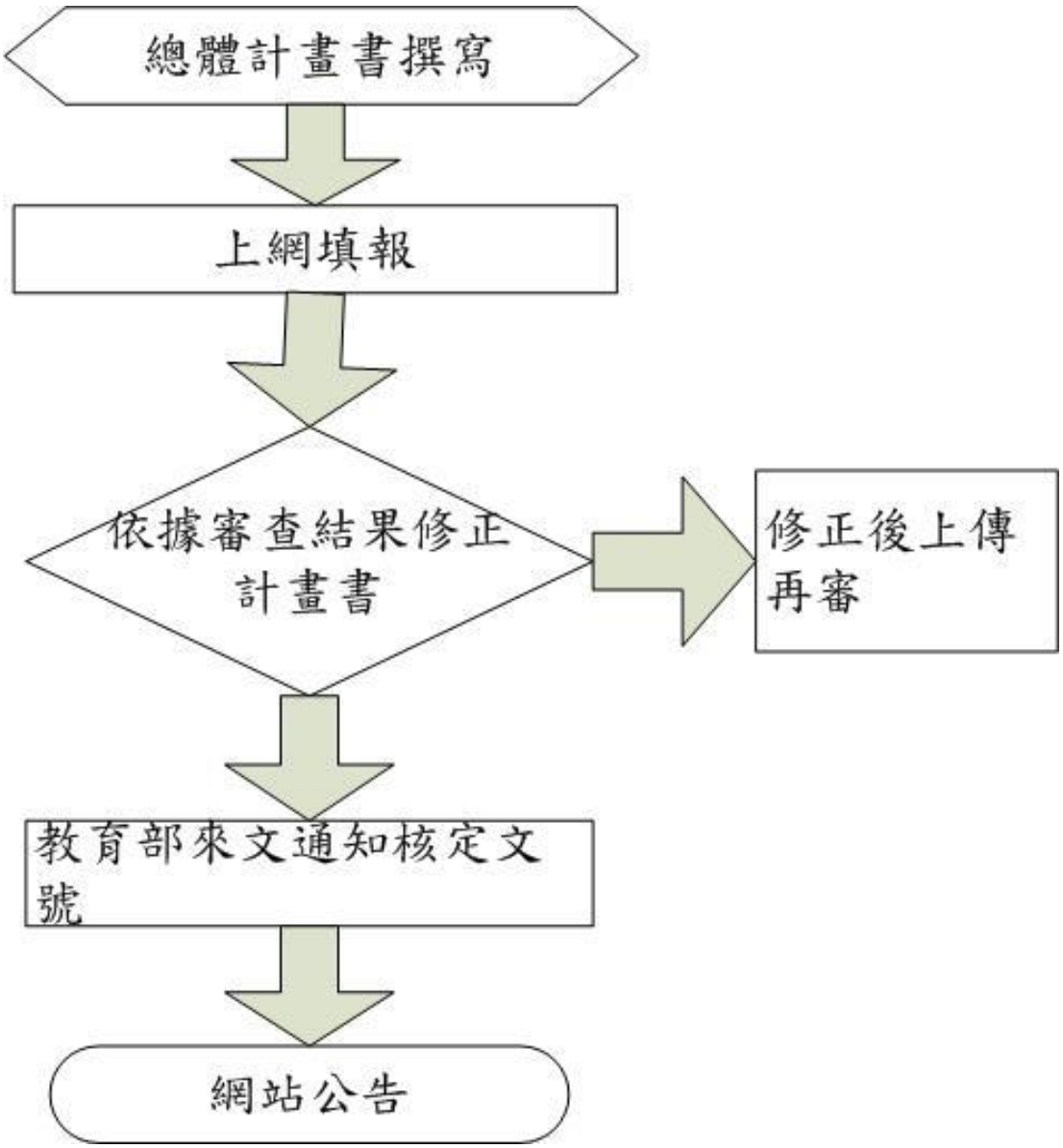
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

項目編號	**教 108**
項目名稱	高職群科課程綱要及總體計畫書
承辦處室	教務處
相關單位	本校各單位
注意事項	一、依據教育部規定期限內『職業學校群科課程資訊網』完成學年度總體課程計畫線上填報作業，並依教育部規定期限列印檢核表經主管核章後寄至課綱審查中心備審。
相關法令	
辦理方式	一、 依據教育部來文知會各科主任及共同科召集人撰寫總體計畫書，並於期限內完成總體計畫書撰寫，線上填報與審查作業。 二、 依據『職業學校群科課程資訊網』審查結果通知各科予以修正，並送課綱審查中心再審。 三、 依據教育部規定期限內『職業學校群科課程資訊網』完成學年度總體課程計畫線上填報作業，並依教育部規定期限列印檢核表經主管核章後寄至課綱審查中心備審。

教 108 高職群科課程綱要及總體計畫書



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教務處　　教 108

作業類別(項目)：高職群科課程綱要及總體計畫書

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	
作業流程程有效性	一、知會各科主任及共同科召集人撰寫總體計畫書，並於期限內完成總體計畫書撰寫，線上填報與審查作業。 二、將審查結果通知各科予以修正，並送課綱審查中心再審。 三、於教育部規定期限內完成學年度總體課程計畫線上填報作業，並依教育部規定期限列印檢核表經主管核章後寄至課綱審查中心備審。			
控制重點	一、依據教育部規定期限內完成學年度總體課程計畫線上填報作業，並依教育部規定期限列印檢核表經主管核章後寄至課綱審查中心備審。			
法令依據				
結論／需採行之改善措施：				

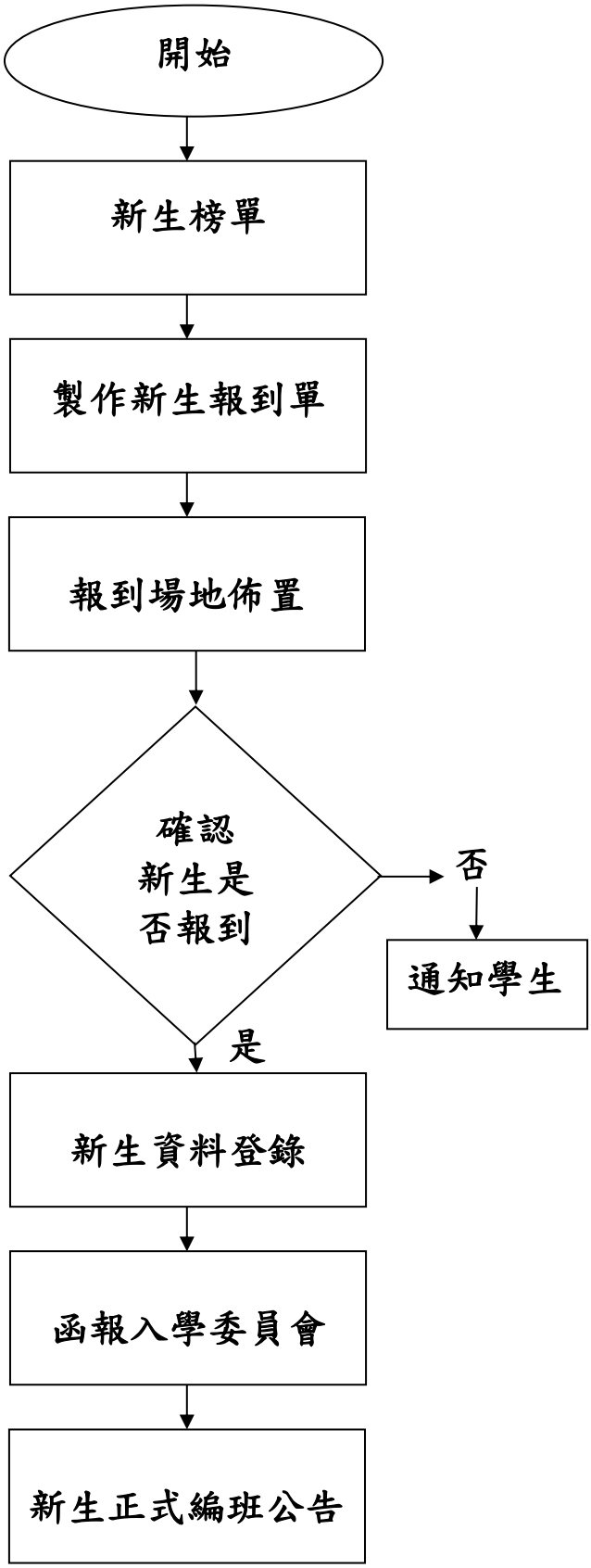
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

項目編號	教 201
項目名稱	新生報到編班標準作業流程
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、 以各入學委員會的榜單為依據製作「新生報到通知單」。 二、 製作新生入學須知。 三、 製作新生報到「學生基本資料表」。 四、 張貼海報，佈置報到會場。 五、 通知各協辦單位。 六、 報到新生資料核對無誤後函報入學委員會並轉入學籍系統。 七、 依據入學管道、男女比例、特殊學生比例等作 S 型常態編班。 八、 編定學號、班級、座號，並公告之。
控制重點	一、 確定榜單與新生報到通知單需相符。 二、 報到日動線與活動程序需順暢。 三、 追蹤未報到學生。 四、 正確函報新生報到名冊。 五、 詳細校對編班名冊。
法令依據	高級中等學校學生學籍管理辦法 高級中等學校學生編班及轉科(班)作業原則
使用表單	一、 新生報到通知單 二、 新生入學須知 三、 學生基本資料表

教 201 新生報到編班標準作業流程



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：教務處註冊組 教 201

作業類別(項目)：新生報到編班標準作業流程管控及處理作業

檢查日期：107 年__月__日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程有效性	一、以各入學委員會的榜單為依據製作「新生報到通知單」。 二、製作新生入學須知。 三、製作新生報到「學生基本資料表」。 四、張貼海報，佈置報到會場。 五、通知各協辦單位。 六、報到新生資料核對無誤後函報入學委員會並轉入學籍系統。 七、依據入學管道、男女比例、特殊學生比例等作 S 型常態編班。 八、編定學號、班級、座號，並公告之。			
控制重點	一、確定榜單與新生報到通知單需相符。 二、報到日動線與活動程序需順暢。			
法令依據	高級中等學校學生學籍管理作業辦法 高級中等學校學生編班及轉科(班)作業原則			
結論／需採行之改善措施：				

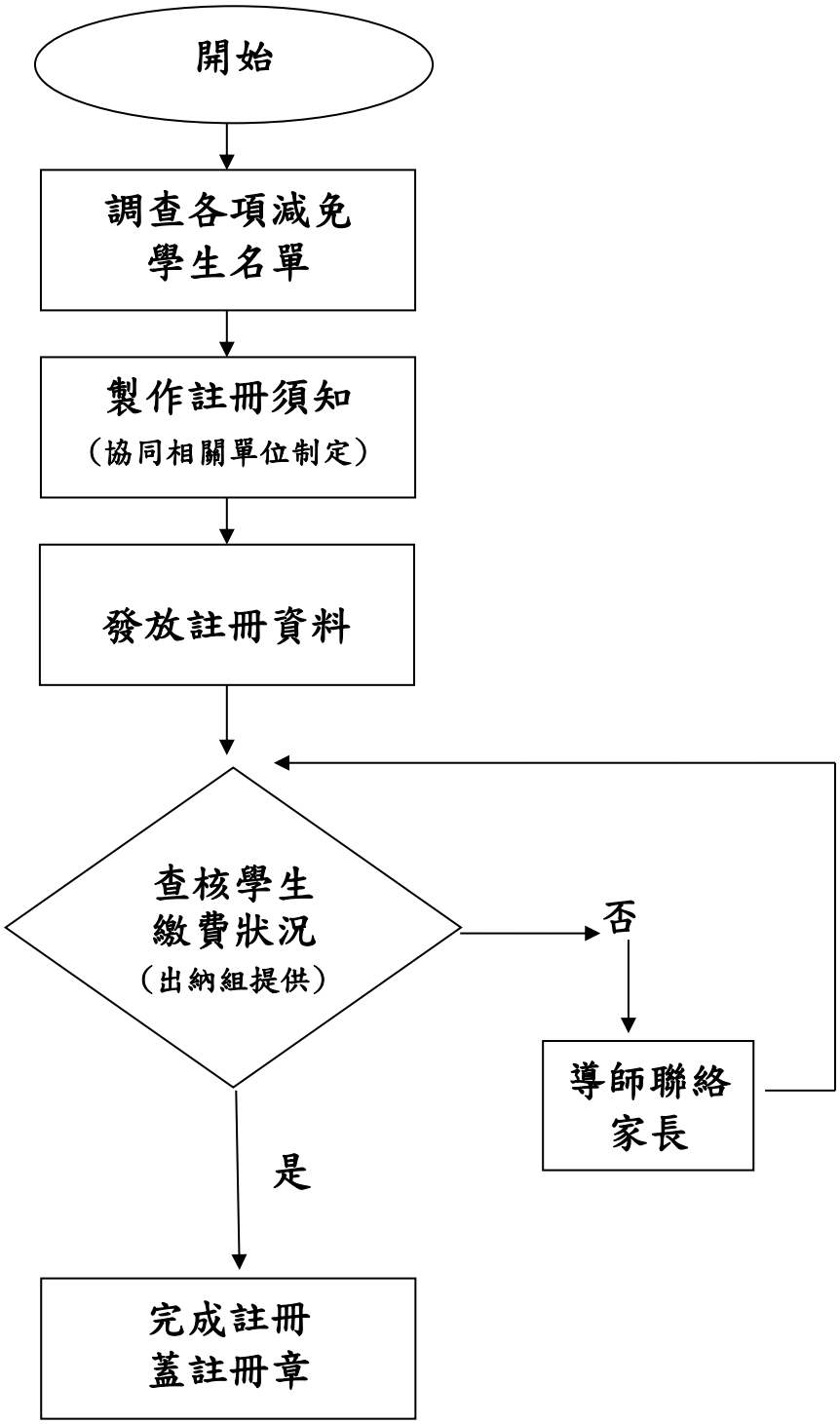
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

項目編號	教 202

項目名稱	學生註冊標準作業流程
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、 調查各項學生減免名單。 二、 製作註冊須知(協同相關單位擬定)。 三、 舊生、新生於開學日發放資料。 四、 請出納組提供學生繳費狀況查詢表。 五、 未完成註冊者通知導師、聯絡家長，確認原因，另行補註冊。 六、 學生證附農ｅ卡蓋註冊章。
控制重點	一、 減免身分與金額依相關公文規定辦理。 二、 舊生減免項目之申請於每學期末辦理下個學期之申請。 新生減免項目之申請於開學前申請辦理。 三、 加強註冊須知說明。 四、 開學後一個月內協助出納組稽催未註冊學生。 五、 因家庭經濟困難以致無力繳交學雜費者，轉知校內相關單位予以協助。
法令依據	高級中等學校學生學籍管理辦法
使用表單	一、 減免學雜費申請表 二、 註冊須知 三、 學雜費分期付款申請書

教 202 學生註冊標準作業流程



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：教務處註冊組　教 202

作業類別(項目)：學生註冊標準作業流程管控及處理作業

檢查日期：107 年__月__日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程有效性	一、調查各項學生減免名單。 二、製作註冊須知(協同相關單位擬定)。 三、舊生、新生於開學日發放資料。 四、請出納組提供學生繳費狀況查詢表。 五、未完成註冊者通知導師、聯絡家長，確認原因，另行補註冊。 六、學生證附農 e 卡蓋註冊章。			
控制重點	一、減免身分與金額依相關公文規定辦理。 二、舊生減免項目之申請於每學期末辦理下個學期之申請。			
法令依據	高級中等學校學生學籍管理辦法			
結論／需採行之改善措施：				

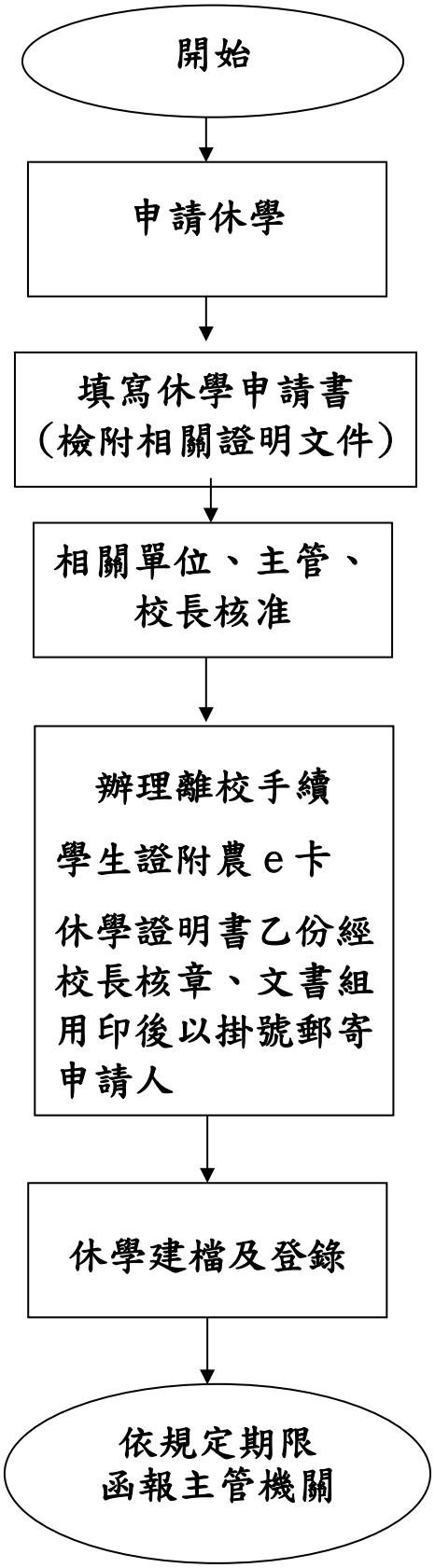
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

項目編號	教 203

項目名稱	休學標準作業流程
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、辦理休學須持有關證明文件（因病須附醫院證明，因故須附書面證明）及家長或監護人同意書。 二、學生填列休學申請書。 三、休學以一學年為原則，必要時得申請延長一學年。 四、核准後收回學生證，開立休學證明書。 五、登錄建檔函報主管機關。
控制重點	一、 承辦人員審查休學申請書及檢附證明文件。 二、 休學期間學生仍應至衛生組辦理學生平安保險。 三、 休學年限之控管。 四、 依規定期限函報學籍名冊。
法令依據	高級中等學校學生學籍管理辦法
使用表單	休學申請書

教203休學標準作業流程



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：教務處註冊組　教 203

作業類別(項目)：休學標準作業流程管控及處理作業

檢查日期：107 年__月__日

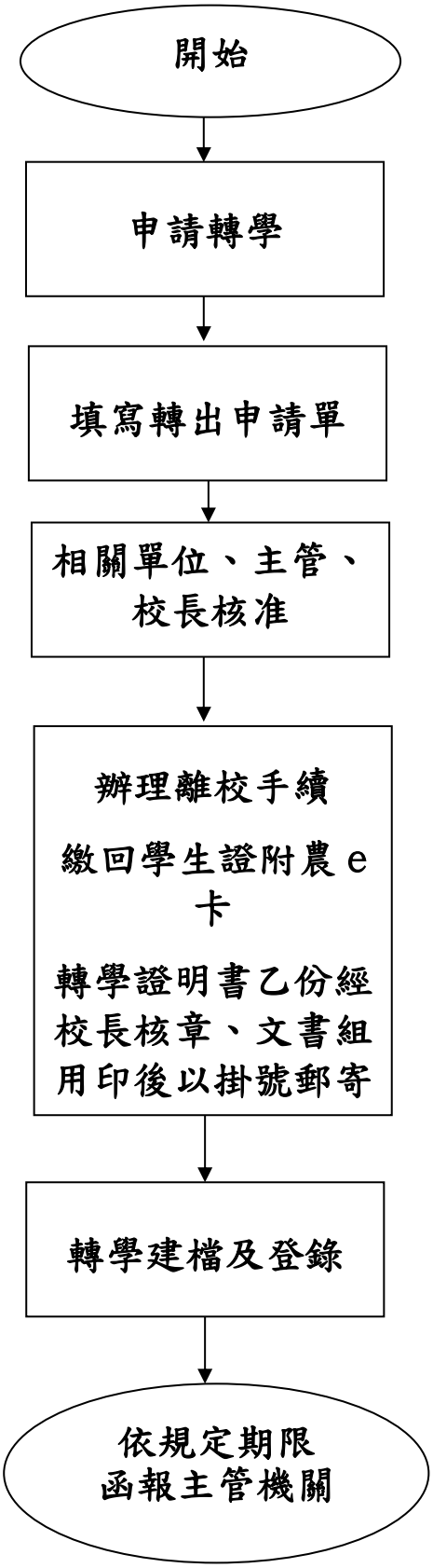
檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程有效性	一、辦理休學須持有關證明文件（因病須附醫院證明，因故須附書面證明）及家長或監護人同意書。 二、學生填列休學申請書。 三、休學以一學年為原則，必要時得申請延長一學年。 四、核准後收回學生證附農 e 卡，開立休學證明書。 五、登錄建檔函報主管機關。			
控制重點	一、承辦人員審查休學申請書及檢附證明文件。 二、休學期間學生仍應至衛生組辦理學生平安保險。			
法令依據	高級中等學校學生學籍管理辦法			
結論／需採行之改善措施：				

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

填表人：　　複核：　　單位主管：

項目編號	教 204
項目名稱	轉學標準作業流程
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、 辦理轉學須持有家長及監護人同意書。 二、 學生填列轉出申請書。 三、 核准後收回學生證附農 e 卡，開立轉學證明書。 四、 登錄建檔函報主管機關。
控制重點	一、 承辦人審查轉出申請書及家長監護人同意書。 二、 確認學生轉出學校名稱。 三、 依規定期限函報學籍名冊。
法令依據	高級中等學校學生學籍管理辦法
使用表單	轉出申請書

教 204 轉學標準作業流程



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：教務處註冊組　教 204

作業類別(項目)：轉學標準作業流程

檢查日期：107 年　月　日

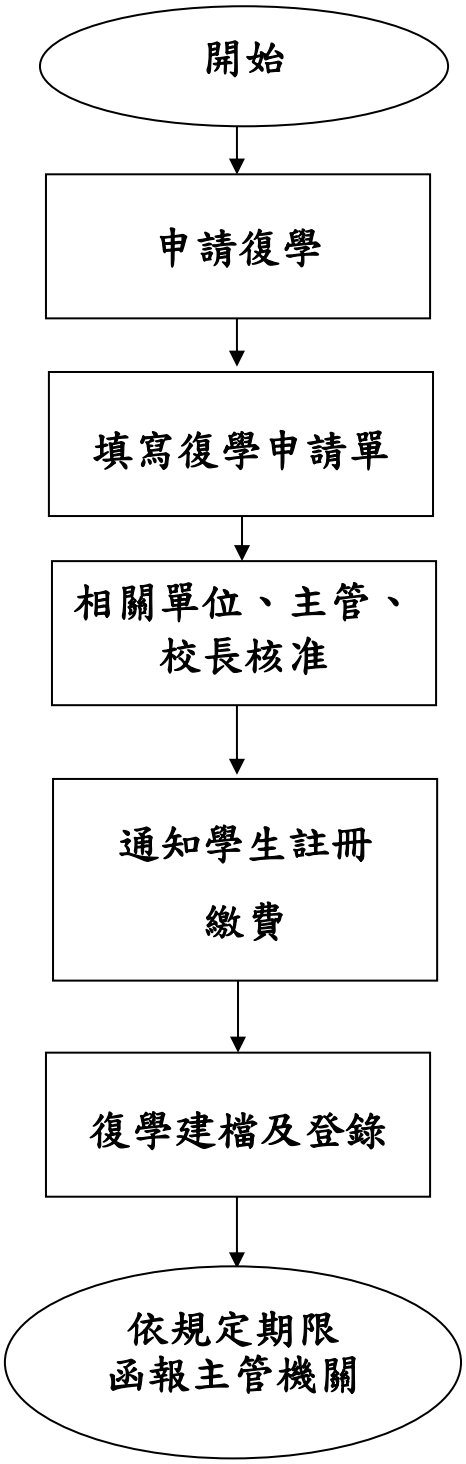
檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程程有效性	一、辦理轉學須持有家長及監護人同意書。 二、學生填列轉出申請書。 三、核准後收回學生證附農 e 卡，開立轉學證明書。 四、登錄建檔函報主管機關。			
控制重點	一、承辦人審查轉出申請書及家長監護人同意書。 二、確認學生轉出學校名稱。 三、依規定期限函報學籍名冊			
法令依據	高級中等學校學生學籍管理辦法			
結論／需採行之改善措施：				

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

填表人：　　複核：　　單位主管：

項目編號	教 205
項目名稱	復學標準作業流程
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、 查明學生應復學名冊通知學生。 二、 學生填寫復學申請書。 三、 相關單位主管、校長核准。 四、 辦理註冊、繳費。 五、 登錄建檔函報主管機關。
控制重點	一、 確定復學名冊並通知學生。 二、 追蹤學生完成註冊程序。
法令依據	高級中等學校學生學籍管理辦法
使用表單	復學申請書

教205復學標準作業流程



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：教務處註冊組　教 205

作業類別(項目)：復學標準作業流程

檢查日期：107 年　　月　　日

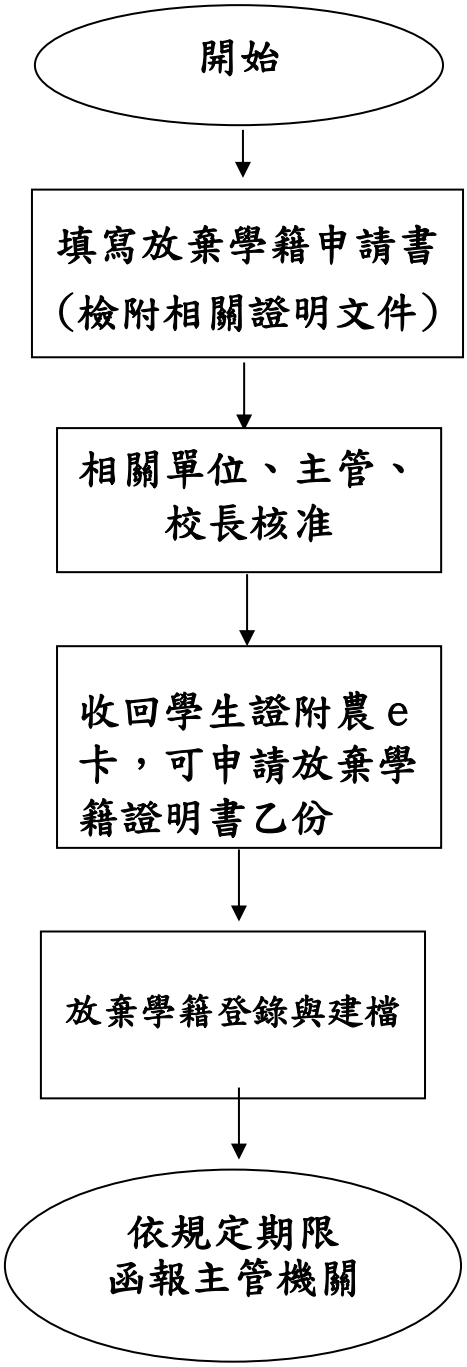
檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程程有效性	一、查明學生應復學名冊通知學生。 二、學生填寫復學申請書。 三、相關單位主管、校長核准。 四、辦理註冊、繳費。 五、登錄建檔函報主管機關。			
控制重點	一、確定復學名冊並通知學生。 二、追蹤學生完成註冊程序。			
法令依據	高級中等學校學生學籍管理辦法			
結論／需採行之改善措施：				

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

填表人：　　複核：　　單位主管：

項目編號	教 206
項目名稱	放棄學籍標準作業流程
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、 學生因故申請放棄學籍，須繳交家長或監護人同意書及相關證明。 二、 學生填寫放棄學籍申請書。 三、 相關單位主管、校長核准。 四、 收回學生證附農 e 卡。 五、 登錄建檔函報主管機關。
控制重點	一、 學生如係自動放棄學籍，應取得家長或監護人同意書。 二、 依規定期限函報主管機關。
法令依據	高級中等學校學生學籍管理作業辦法
使用表單	放棄學籍申請書

教 206 放棄學籍標準作業流程



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：教務處註冊組　教 206

作業類別(項目)：放棄學籍標準作業流程

檢查日期：107 年　　月　日

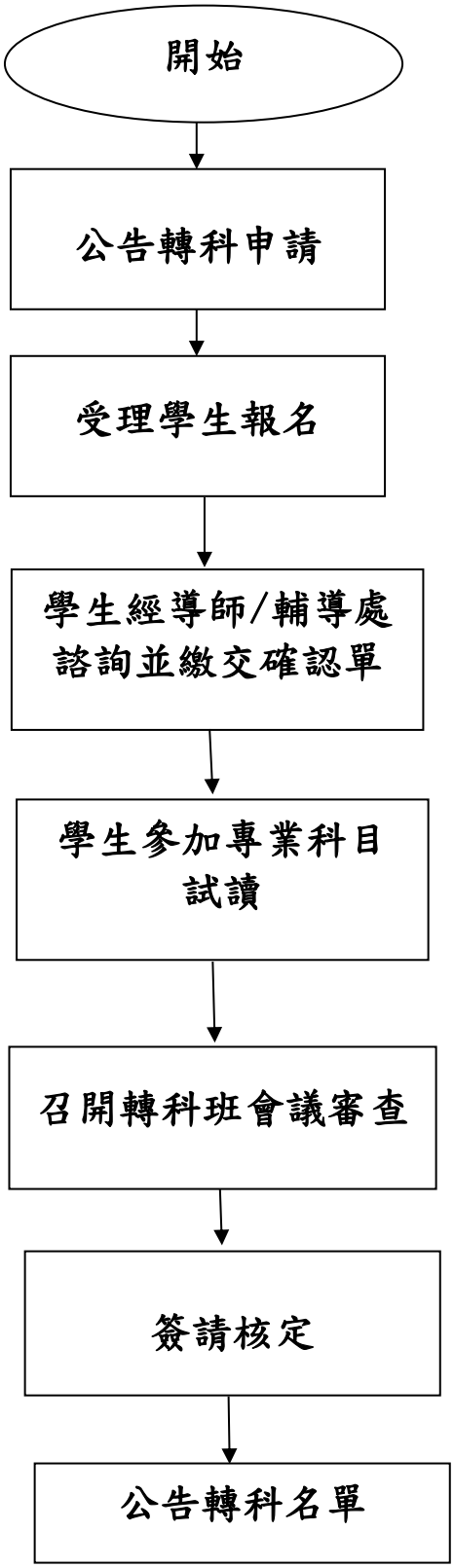
檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程程有效性	一、學生因故申請放棄學籍，須繳交家長或監護人同意書及相關證明。 二、學生填寫放棄學籍申請書。 三、相關單位主管、校長核准。 四、收回學生證附農 e 卡。 五、登錄建檔函報主管機關。	V		
控制重點	一、學生如係自動放棄學籍，應取得家長或監護人同意書。 二、依規定期限函報主管機關。	V		
法令依據	高級中等學校學生學籍管理辦法	v		
結論／需採行之改善措施：				

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

填表人：　　複核：　　單位主管：

項目編號	教 207
項目名稱	轉科標準作業流程
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、 公佈轉科申請辦法。 二、 受理學生轉科報名。 三、 學生經導師、輔導處諮詢參加專業科目試讀並繳交確認單。 四、 召開轉科班委員會進行審查。 五、 簽請校長核定。 六、 公告轉科名單。 七、 轉科登錄與建檔。
控制重點	一、 轉科申請限高一。 二、 承辦人員需確認各科開缺名額。 三、 依規定期限函報教育主管機關。
法令依據	校內行政會議通過後實施之轉科班辦法
使用表單	轉科申請/確認單

教 207 轉科標準作業流程



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：教務處註冊組　教 207

作業類別(項目)：轉科標準作業流程

檢查日期：107 年　　月　　日

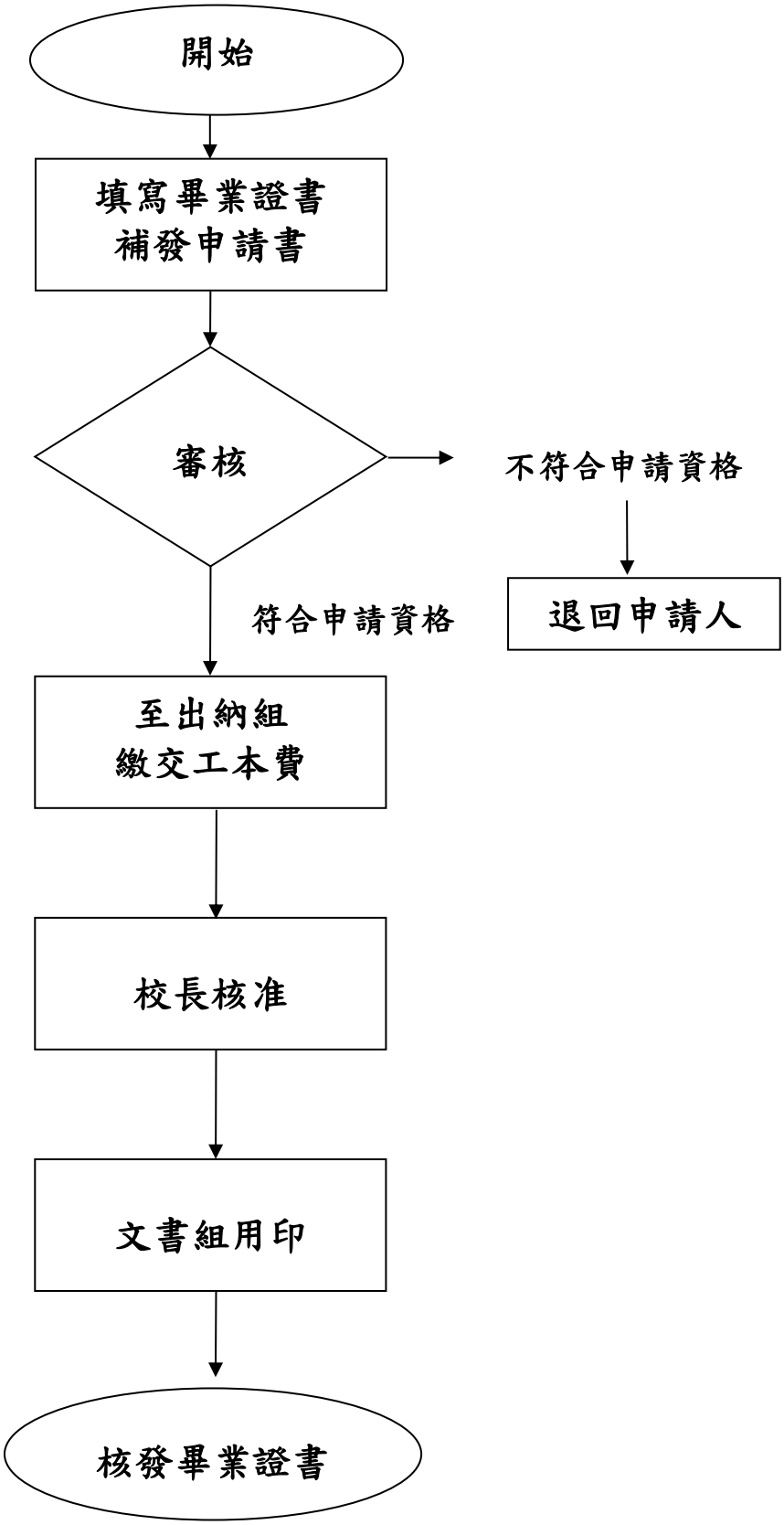
檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程程有效性	一、公佈轉科申請辦法。 二、 受理學生轉科報名。 三、 學生經導師、輔導處諮詢參加專業科目試讀並繳交確認單。 四、 召開轉科班委員會進行審查。 五、 簽請校長核定。 六、 公告轉科名單。 七、 轉科登錄與建檔。			
控制重點	一、 轉科申請限高一。 二、 承辦人員需確認各科開缺名額。 三、 依規定期限函報教育主管機關。			
法令依據	高級中等學校學生學籍管理辦法 校內行政會議通過後實施之轉科班辦法			
結論／需採行之改善措施：				

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

項目編號	教 208
項目名稱	畢業證書補發申請標準作業流程
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、 填寫『畢業證書』補發申請書。 二、 驗證身分證件。 三、 申請人至出納組繳交工本費。 四、 校長核定。 五、 蓋用鋼印，文書組用印。 六、 核發畢業證書。
控制重點	一、 確實驗證申辦人及代理人身份。 二、 如採通訊申請需申請人檢附身分證影本。
法令依據	依據校內行政會議通過
使用表單	畢業證書補發申請書



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：教務處註冊組　教 208

作業類別(項目)：畢業證書補發申請標準作業流程

檢查日期：107 年　月　日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程程有效性	一、 填寫『畢業證書』補發申請書。 二、 驗證身分證件。 三、 申請人至出納組繳交工本費。 四、 校長核定。 五、 蓋用鋼印，文書組用印。 六、 核發畢業證書。			
控制重點	一、確實驗證申辦人及代理人身份。 二、 如採通訊申請需申請人檢附身分證影本。			
法令依據	依據校內行政會議通過			
結論／需採行之改善措施：				

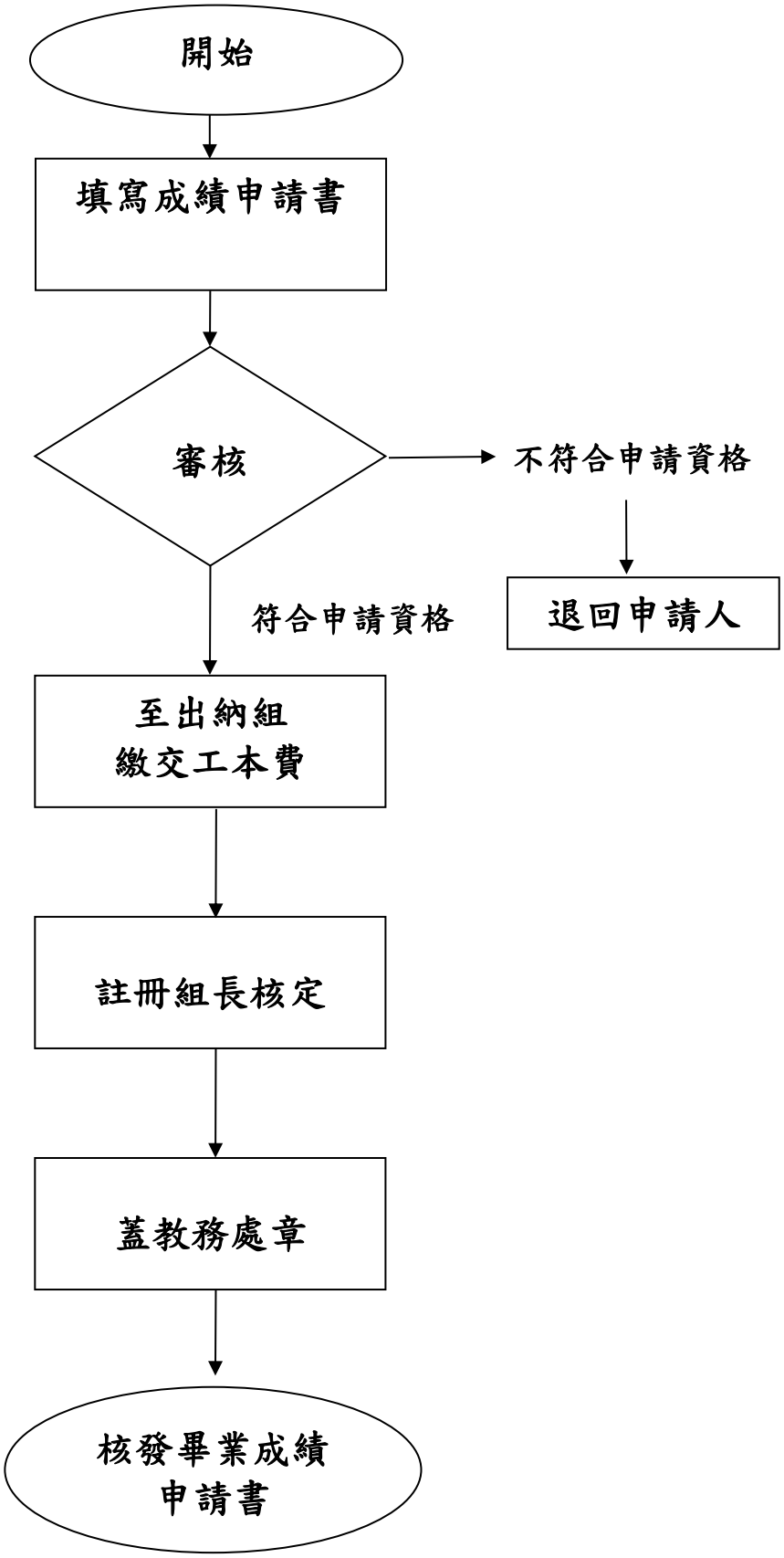
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　複核：_____　單位主管：_____

項目編號	教 209

項目名稱	成績證明文件申請標準作業流程
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、 填寫畢業成績申請書。 二、 驗證身分證件。 三、 申請人至出納組繳交工本費。 四、 註冊組長核定。 五、 蓋教務處章。
控制重點	一、 確實驗證申辦人或代理人身份。 二、 如為軍訓抵免必需加會教官室。 三、 本項成績證明文件申請校內學生亦適用。
法令依據	依據校內行政會議通過
使用表單	畢業成績申請書

教 209 成績證明文件申請標準作業流程



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：教務處註冊組　教 209

作業類別(項目)：成績證明文件申請標準作業流程

檢查日期：107 年　月　日

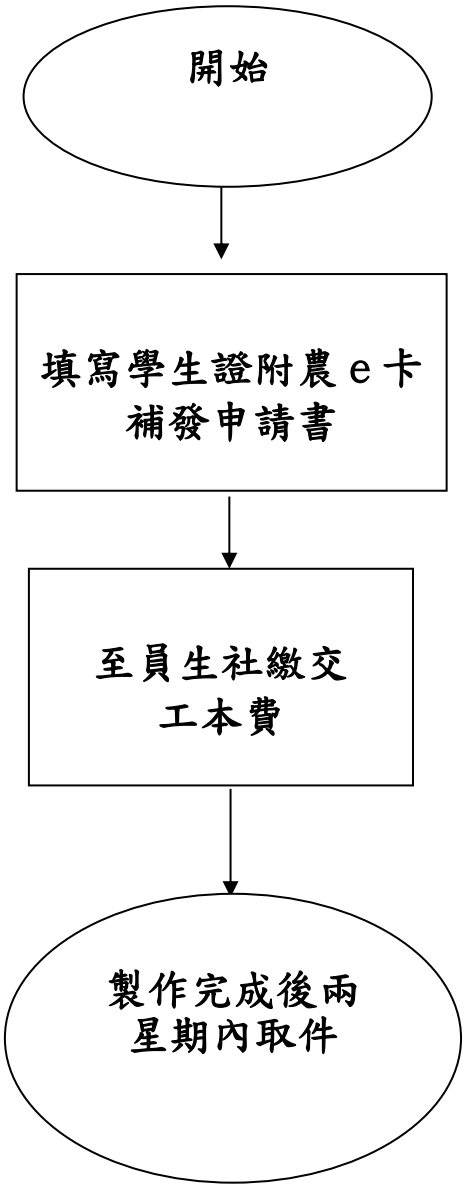
檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程程有效性	一、 填寫畢業成績申請書。 二、 驗證身分證件。 三、 申請人至出納組繳交工本費。 四、 註冊組長核定。 五、 蓋教務處章。			
控制重點	一、確實驗證申辦人或代理人身份。 二、 如為軍訓抵免必需加會教官室。 三、 本項成績證明文件申請校內學生亦適用。			
法令依據	依據校內行政會議通過			
結論／需採行之改善措施：				

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

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

項目編號	教 210
項目名稱	學生證(附農 e 卡)遺失申請補發標準作業流程
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、 填寫學生證附農 e 卡補發申請書。 二、 至員生社繳交工本費及製卡。 三、 製作完成後二星期內取件。
控制重點	每位學生祇准持有一卡，如於申請補發後又發現原卡時，應將原卡註銷繳回，若有冒用或不當使用則依校規議處。
法令依據	依據校內行政會議通過
使用表單	學生證附農 e 卡補發申請書

教 210 學生證(附農ｅ卡)遺失申請補發標準作業流程



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：教務處註冊組　教 210

作業類別(項目)：學生證(附農ｅ卡)遺失申請補發標準作業流程

檢查日期：107 年　　月　　日

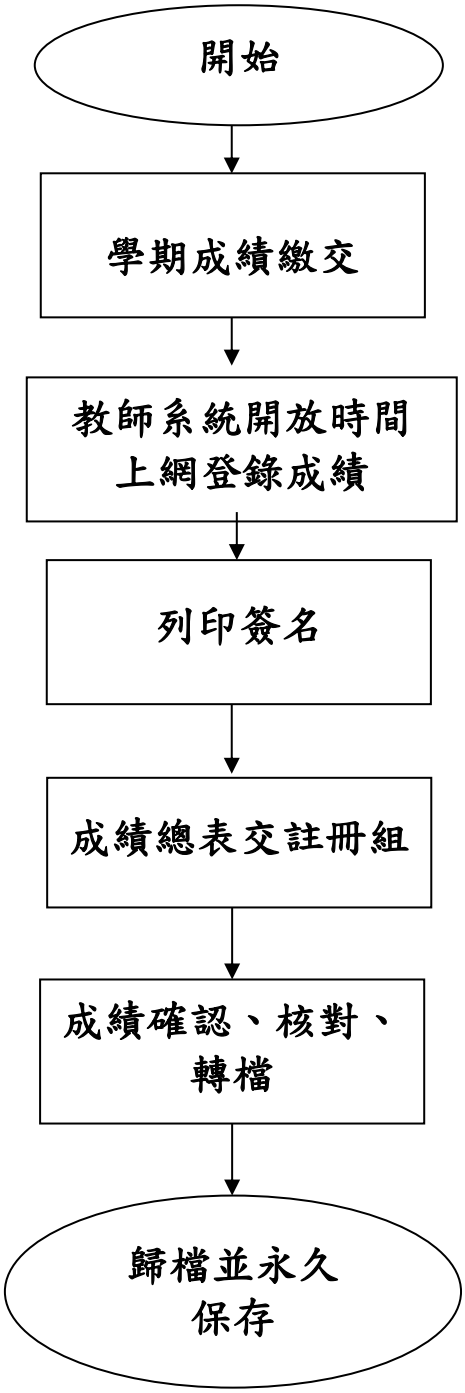
檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程程有效性	一、 填寫學生證(附農ｅ卡)補發申請書。 二、 至員生社繳交工本費及製卡。 三、 製作完成後二星期內取件。			
控制重點	每位學生祇准持有一卡，如於申請補發後又發現原卡時，應將原卡註銷繳回，若有冒用或不當使用則依校規議處。			
法令依據	依據校內行政會議通過			
結論／需採行之改善措施：				

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

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

項目編號	教 211
項目名稱	學生成績繳交標準作業流程
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、 公告教師於系統開放時間上網登錄成績。 二、 教師列印成績表並簽名。 三、 期末將成績總表簽名後送註冊組。 四、 成績確認、核對、轉檔。 五、 歸檔並永久保存。
控制重點	一、 有效控管教師於系統截止輸入日前完成成績登錄。 二、 未完成成績登錄，列印成績總表者，應稽催並限定時間完成。 三、 教師在登錄截止日後，因故須修改學生成績應依教師成績更正申請程序辦理。
法令依據	依據校內行政會議通過
使用表單	成績總表

教 211 學生成績繳交標準作業流程



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：教務處註冊組　教 211

作業類別(項目)：學生成績繳交標準作業流程

檢查日期：107 年　　月　　日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程程有效性	一、 公告教師於系統開放時間上網登錄成績。 二、 教師列印成績表並簽名。 三、 期末將成績總表簽名後送註冊組。 四、 成績確認、核對、轉檔。 五、 歸檔並永久保存。			
控制重點	一、 有效控管教師於系統截止輸入日前完成成績登錄。 二、 未完成成績登錄，列印成績總表者，應稽催並限定時間完成。 三、 教師在登錄截止日後，因故須修改學生成績應依教師成績更正申請程序辦理。			
法令依據	依據校內行政會議通過			
結論／需採行之改善措施：				

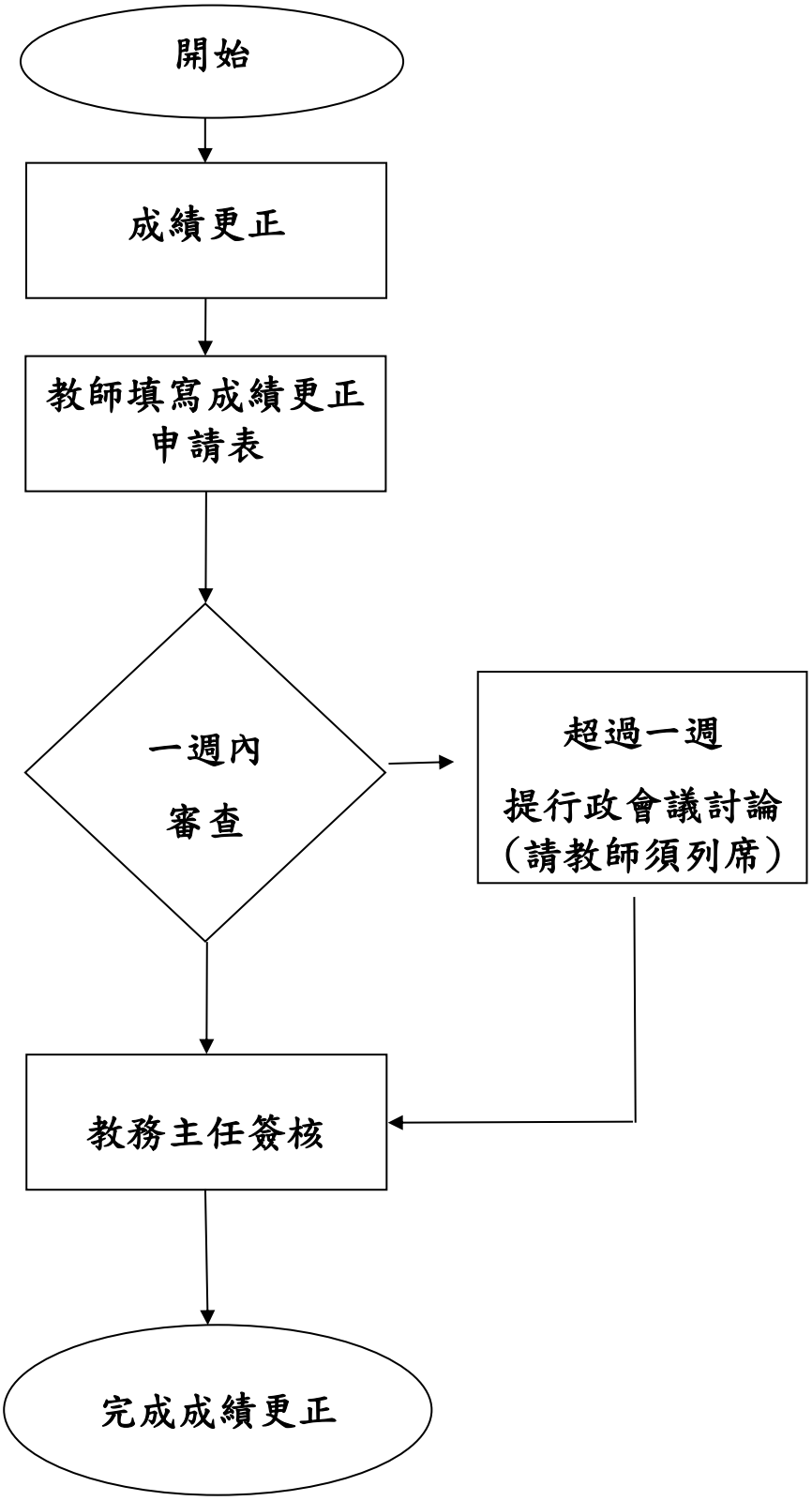
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

項目編號	教 212
項目名稱	成績更正標準作業流程
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、 教師填寫成績更正申請表。 二、 經教務處經辦、註冊組長、教務主任核定後才准予更正。
控制重點	一、 學生各項成績經教師送交註冊組後，不得更改。 二、 因登記遺漏或核算錯誤得由任課教師於一週內提出書面申請，經簽核後始得修正。 三、 超過一週後提出申請者須於行政會議中提案討論(通知教師須列席)
法令依據	依據校內行政會議通過
使用表單	成績更正申請表

教 212 成績更正標準作業流程


開始
成績更正
教師填寫成績更正申請表
一週內審查
超過一週
提行政會議討論（請教師須列席）
教務主任簽核
完成成績更正

107 年度

自行檢查單位：教務處註冊組　教 212

作業類別(項目)：成績更正標準作業流程

檢查日期：107 年　月　　日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程程有效性	一、 教師填寫成績更正申請表。 二、 經教務處經辦、註冊組長、教務主任核定後才准予更正。			
控制重點	一、 學生各項成績經教師送交註冊組後，不得更改。 二、 因登記遺漏或核算錯誤得由任課教師於一週內提出書面申請，經簽核後始得修正。 三、 超過一週後提出申請者須於行政會議中提案討論(通知教師須列席)			
法令依據	依據校內行政會議通過			
結論／需採行之改善措施：				

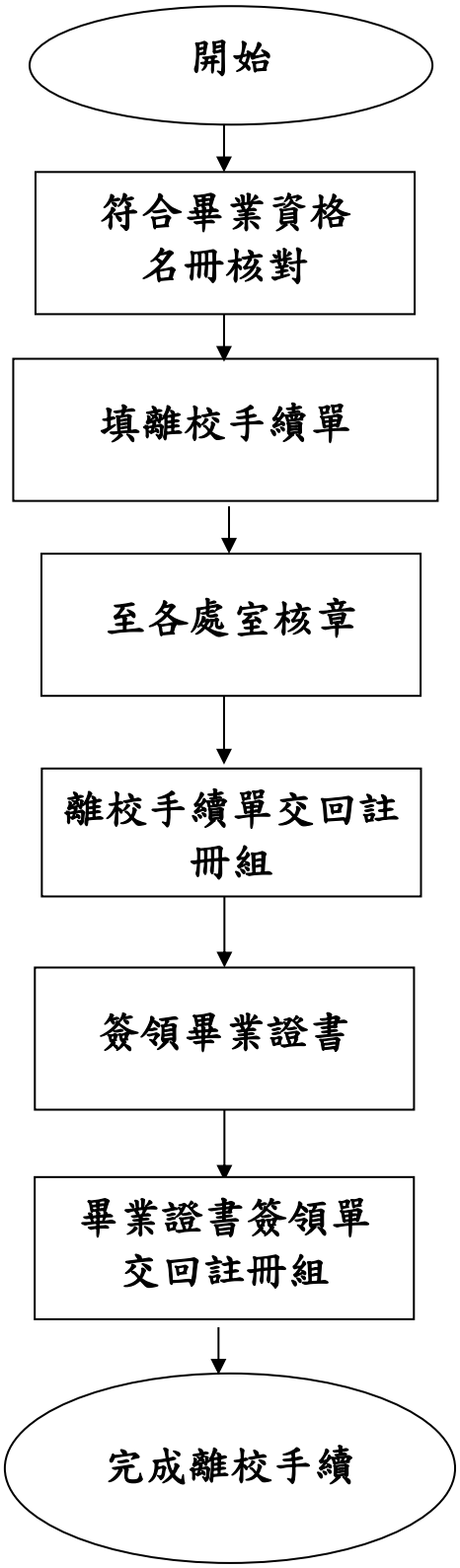
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

項目編號	教 213
項目名稱	畢業離校標準作業程序

承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、 核對符合畢業資格學生名冊。 二、 畢業班級填寫離校手續單並至各處室核章。 三、 繳回離校手續單。 四、 以班級為單位簽領畢業證書。 五、 離校手續完成。
控制重點	一、 由生輔組提供德行未符畢業條件名單及會議紀錄並加以控管。 二、 學生須確實完成離校手續後始發畢業證書。 三、 學生之畢業證書須親自簽領。
法令依據	依據校內行政會議通過
使用表單	離校手續單 畢業證書簽領單

教 213 畢業離校標準作業程序



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：教務處註冊組 教 213

作業類別(項目)：畢業離校標準作業流程

檢查日期：107 年　月　日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程程有效性	一、 核對符合畢業資格學生名冊。 二、 畢業班級填寫離校手續單並至各處室核章。 三、 繳回離校手續單。 四、 以班級為單位簽領畢業證書。 五、 離校手續完成。			
控制重點	一、 由生輔組提供德行未符畢業條件名單及會議紀錄並加以控管。 二、 學生須確實完成離校手續後始發畢業證書。 三、 學生之畢業證書須親自簽領。			
法令依據	依據校內行政會議通過			
結論／需採行之改善措施：				

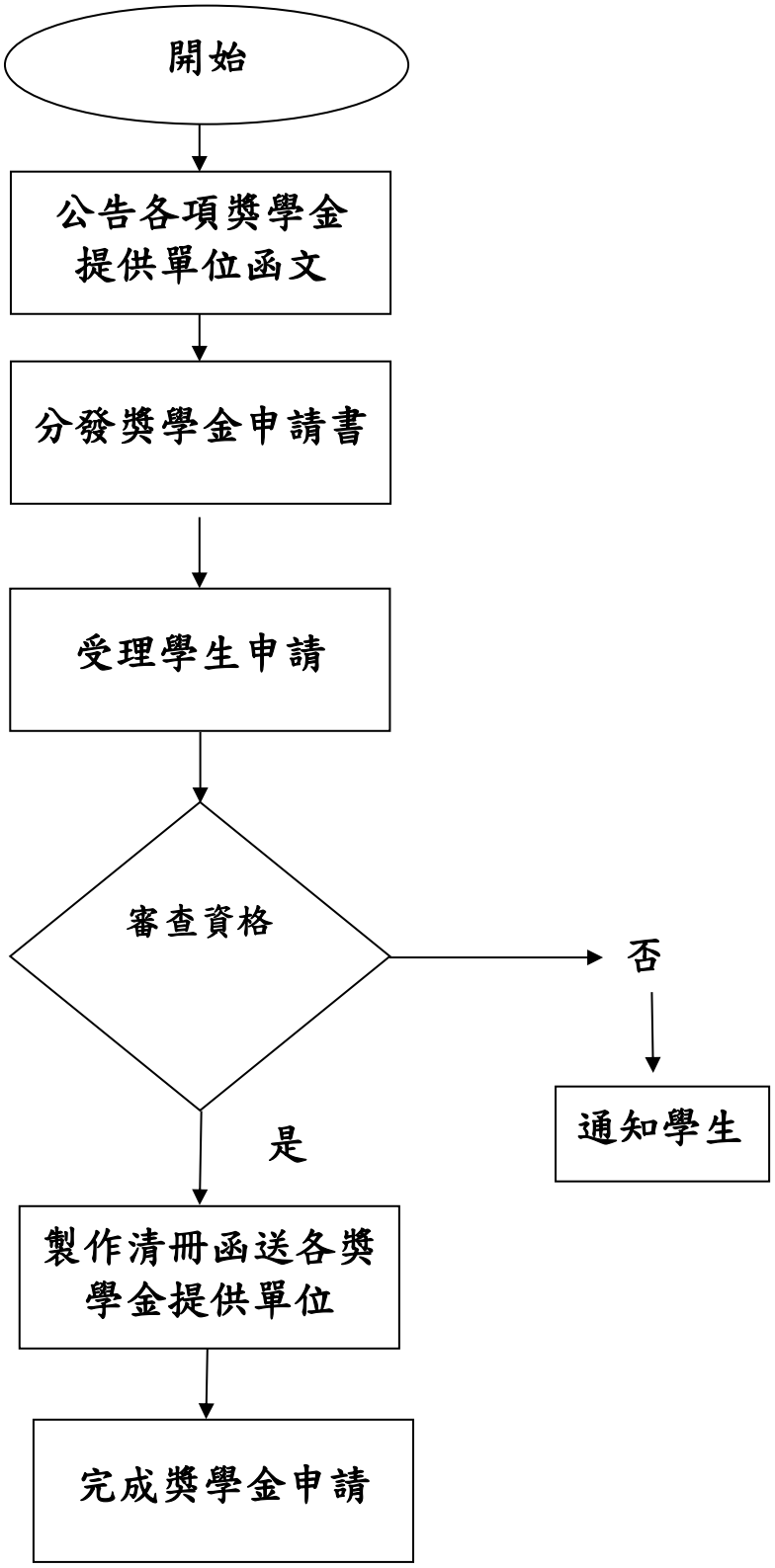
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

項目編號	教 214
項目名稱	各項獎學金申請標準作業流程
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、 接獲獎學金提供單位公文後即刻公告學生周知。 二、 印發申請表件給學生。 三、 審查申請資格。 四、 函送申請表件至各獎學金提供單位。
控制重點	一、 各項獎金案應立即公告辦理。 二、 資格審查須確實，以符合獎學金提供單位之規定。 三、 如獎學金採由學校轉發方式則由出納組協助轉發入帳。
法令依據	依據校內行政會議通過
使用表單	各項獎學金申請單

教 214 各項獎學金申請標準作業流程



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：教務處註冊組　教 214

作業類別(項目)：各項獎學金申請標準作業流程

檢查日期：107 年　月　日

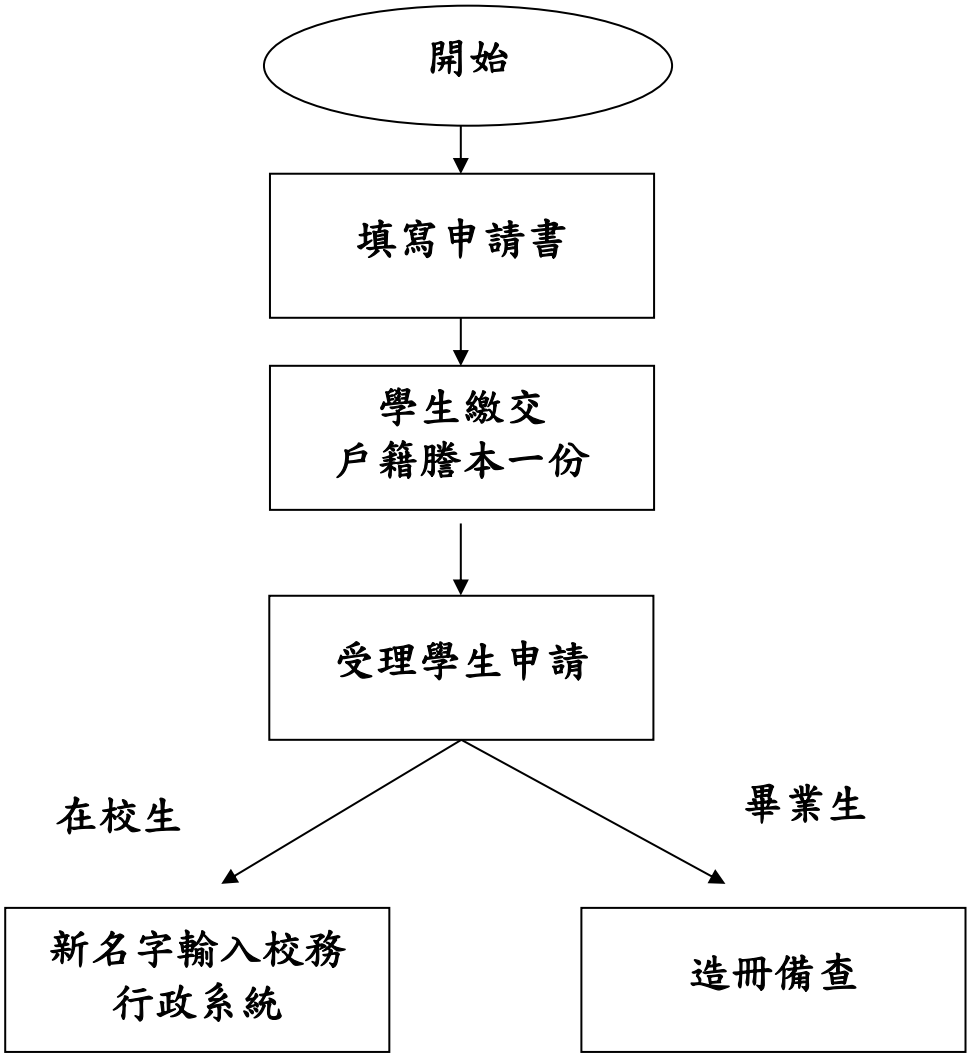
檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程程有效性	一、接獲獎學金提供單位公文後即刻公告學生周知。 二、印發申請表件給學生。 三、審查申請資格。 四、函送申請表件至各獎學金提供單位。			
控制重點	一、各項獎金案應立即公告辦理。 二、資格審查須確實，以符合獎學金提供單位之規定。 三、如獎學金採由學校轉發方式則由出納組協助轉發入帳。			
法令依據	依據校內行政會議通過			
結論／需採行之改善措施：				

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

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

項目編號	教 215
項目名稱	更改姓名、學籍資料標準作業程序
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、 學生填寫學籍異動申請書。 二、 繳交戶籍謄本或查驗身分證。
控制重點	一、 備戶籍謄本或戶口名簿影印本。 二、 畢業生申請改註畢業證書之姓名、出生年月日，應持身分證、戶口名簿或戶籍謄本，連同畢業證書送請學校辦理，經審核屬時後，准予改註。
法令依據	高級中等學校學生學籍管理辦法
使用表單	學籍異動申請單

教 215 更改姓名、學籍資料標準作業程序



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：教務處註冊組　教 215

作業類別(項目)：更改姓名、學籍資料標準作業流程

檢查日期：107 年　　月　　日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程程有效性	一、學生填寫學籍申請書。 二、繳交戶籍謄本或查驗身分證			
控制重點	一、備戶籍謄本或戶口名簿影印本。 二、畢業生申請改註畢業證書之姓名、出生年月日，應持身分證、戶口名簿或戶籍謄本，連同畢業證書送請學校辦理，經審核屬時後，准予改註。			
法令依據	高級中等學校學生學籍管理辦法			
結論／需採行之改善措施：				

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

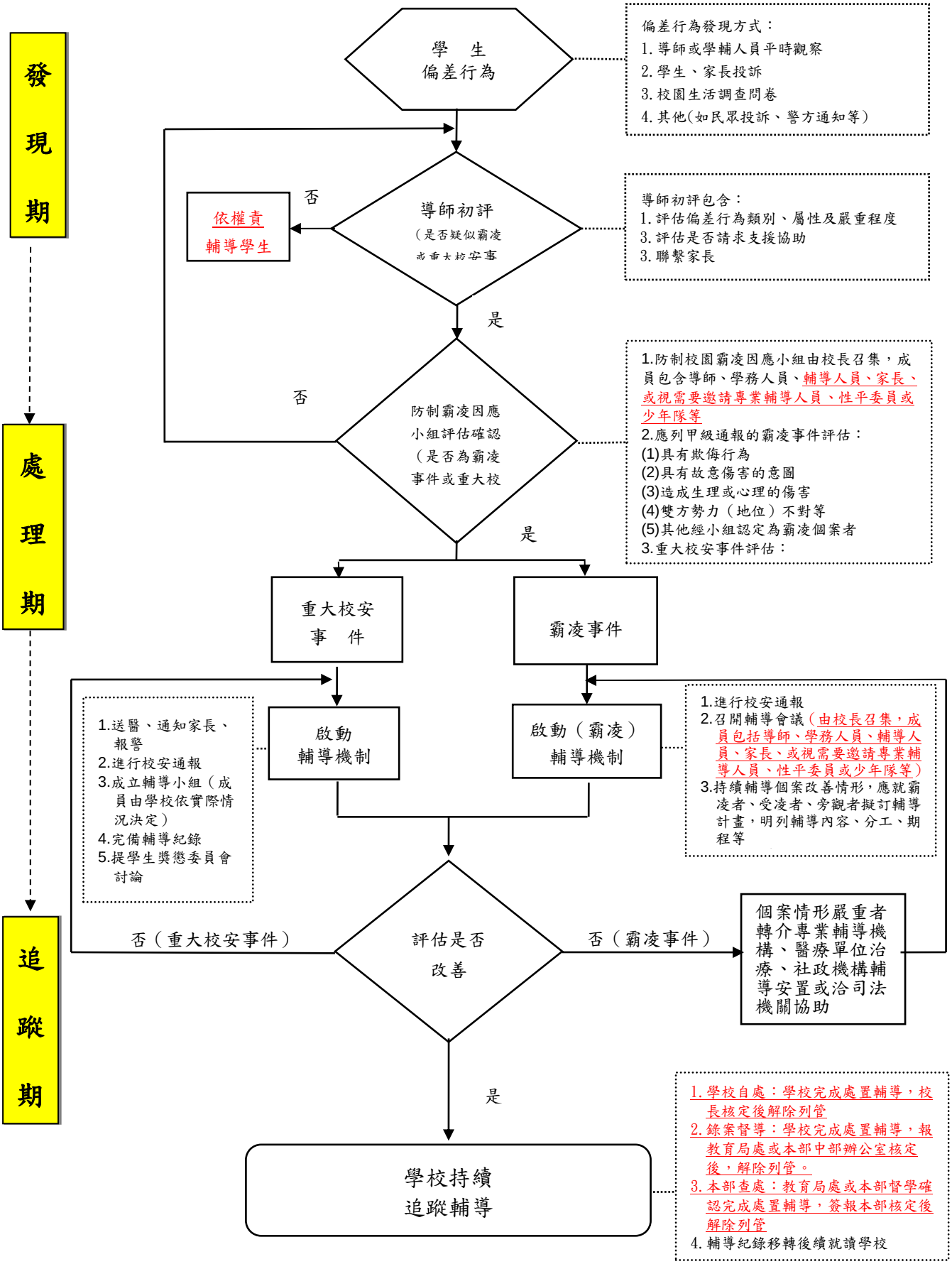
附件五—學務業務控制作業

興大附農校園霸凌事件處理作業

I.作業要項表

項目編號	學務 001
項目名稱	興大附農農校園霸凌事件處理作業
承辦處室	學務處
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	發現疑似「霸凌」行為時，應以乙級事件進行通報，並立即列冊查明追蹤輔導，如確認為霸凌個案，依規定以甲級事件通報並啟動輔導機制，整合資源強化輔導，導正學生偏差行為，提升解決效率。
相關法令	一、教育部95年4月28日臺軍字第0950057598號令頒「教育部改善校園治安-倡導友善校園，啟動校園掃黑實施計畫」。 二、教育部中部辦公室 101 年 9 月 6 日教中(六)字第 1010586021 號函頒「各級學校防制校園霸凌執行計畫修正案」。 三、教育部中部辦公室 101 年 9 月 25 日教中(六)字第 1010517938 號函頒「修訂防制校園霸凌補充規定」。
辦理方式	一、年度：訂頒計畫及成立因應小組。 二、學期：寄發寒、暑假家長聯繫函、檢查校園安全環境、規劃班會討論題綱、辦理友善校園週、實施全校生活問卷普查等 三、每月：學生宣教活動及陳報宣教活動一覽表、成效統計表 四、每日：務求「不隱匿」，並應「通報、處理」、加強班級巡視、依規定通報並妥慎處理、校園巡查勤務及適時啟動輔導機制，積極介入

II. 台中高農校園霸凌事件處理流程圖



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：學務處

作業類別(項目)：台中高農校園霸凌事件處理作業管控及處理作業

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	
作業流程程有效性	一、年度：訂頒計畫及成立因應小組。 二、學期：寄發寒、暑假家長聯繫函、檢查校園安全環境、規劃班會討論題綱、辦理友善校園週、實施全校生活問卷普查等 三、每月：學生宣教活動及陳報宣教活動一覽表、成效統計表 四、每日：務求「不隱匿」，並應「通報、處理」、加強班級巡視、 五、依規定通報並妥慎處理、校園巡查勤務及適時啟動輔導機制，積極介入			
控制重點	一、發現疑似「霸凌」行為時，應以乙級事件進行通報，並立即列冊查明追蹤輔導，如確認為霸凌個案，依規定以甲級事件通報並啟動輔導機制，整合資源強化輔導，導正學生偏差行為，提升解決效率。			
法令依據	一、教育部95年4月28日臺軍字第0950057598號令頒「教育部改善校園治安-倡導友善校園，啟動校園掃黑實施計畫」。 二、教育部中部辦公室101年9月6日教中(六)字第1010586021號函頒「各級學校防制校園霸凌執行計畫修正案」。 三、教育部中部辦公室101年9月25日教中(六)字第1010517938號函頒「修訂防制校園霸凌補充規定」。			
結論／需採行之改善措施：				

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

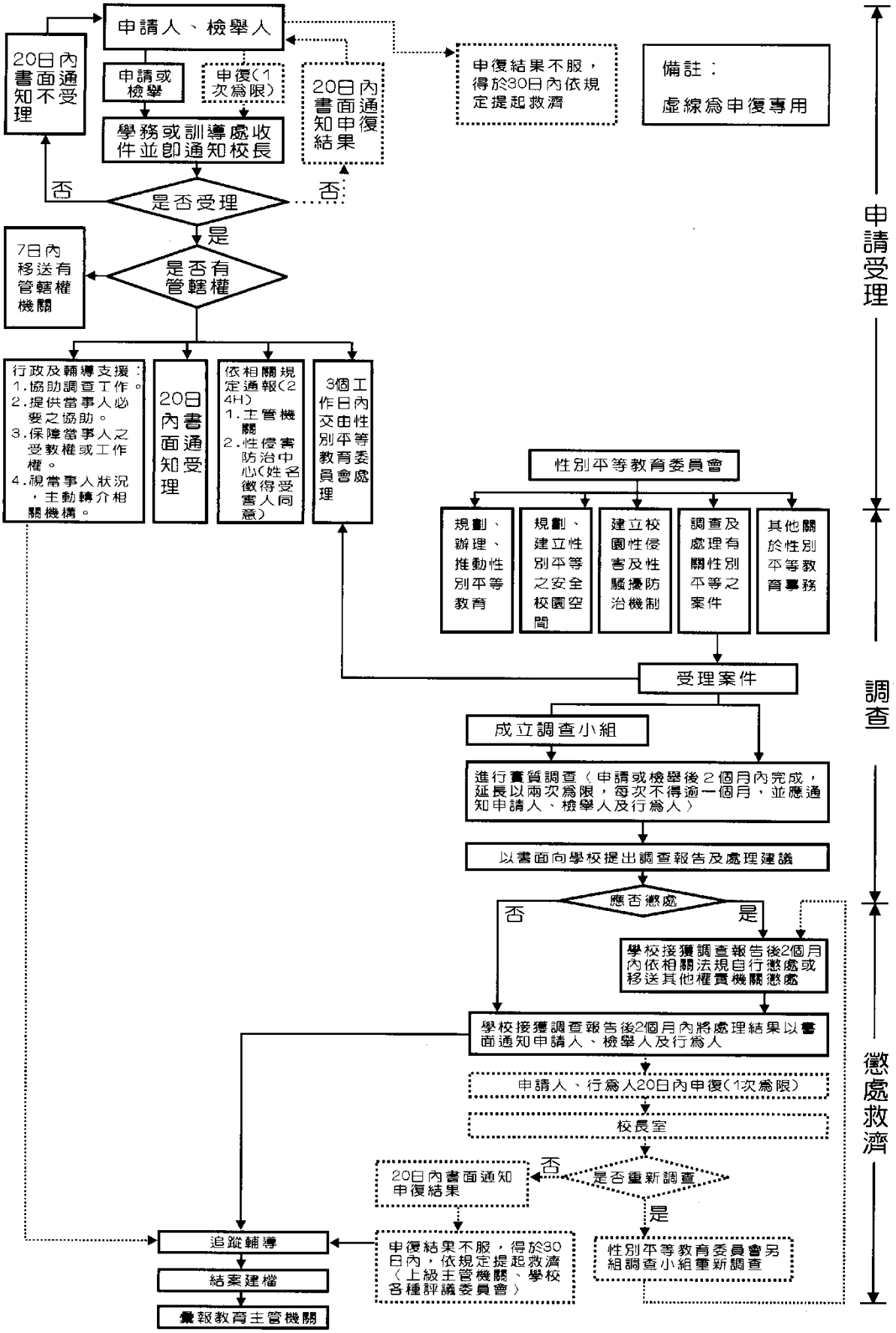
填表人：　　複核：　　單位主管：

國立興大附農校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業

I.作業要項表

項目編號	學務 002
項目名稱	興大附農校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業
承辦處室	學務處
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	本規定所稱之性侵害、性騷擾或性霸凌行為，除依刑法、民法及性侵害犯罪防治法規定外，凡本校教職員工生相互間(含同性或異性間)發生下列行為時，均屬之： (一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎之性接近、性要求，或其他具有性意味之言語或肢體行為者，或意圖以屈服或拒絕上開行為，影響他人學習機會、僱用條件、學術表現或教育環境，以使人屈從者。 (二)以脅迫、恫嚇、暴力強迫、藥劑或催眠等方法，使他人不能抗拒而遂行其性接觸意圖或行為者。
相關法令	為維護教職員生教育、受教、成長及工作權利，提供學校之教職員工生免於性侵害性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，特依據「性別平等教育法」規定。
辦理方式	本校教職員工及學生遭遇性侵害、性騷擾或性霸凌問題時，應向學務處生輔組以書面並具名方式提出申請或檢舉，生輔組應於三個工作日內將該事件交由本委員會調查處理。

II. 台中高農校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理流程圖



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：學務處

作業類別(項目)：興大附農校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業

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	
作業流程程有效性	一、教職員工及學生遭遇性侵害、性騷擾或性霸凌問題時，應向學務處生組以書面並具名方式提出申請或檢舉，生輔組應於三個工作日內將該事件由本委員會調查處理。			
控制重點	一、以明示或暗示之方式，從事不受歡迎之性接近、性要求，或其他具有性意味之言語或肢體行為者，或意圖以屈服或拒絕上開行為，影響他人學習機會、僱用條件、學術表現或教育環境，以使人屈從者。 二、以脅迫、恫嚇、暴力強迫、藥劑或催眠等方法，使他人不能抗拒而遂行其性接觸意圖或行為者。			
法令依據	一、依據「性別平等教育法」規定。			
結論／需採行之改善措施：				

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

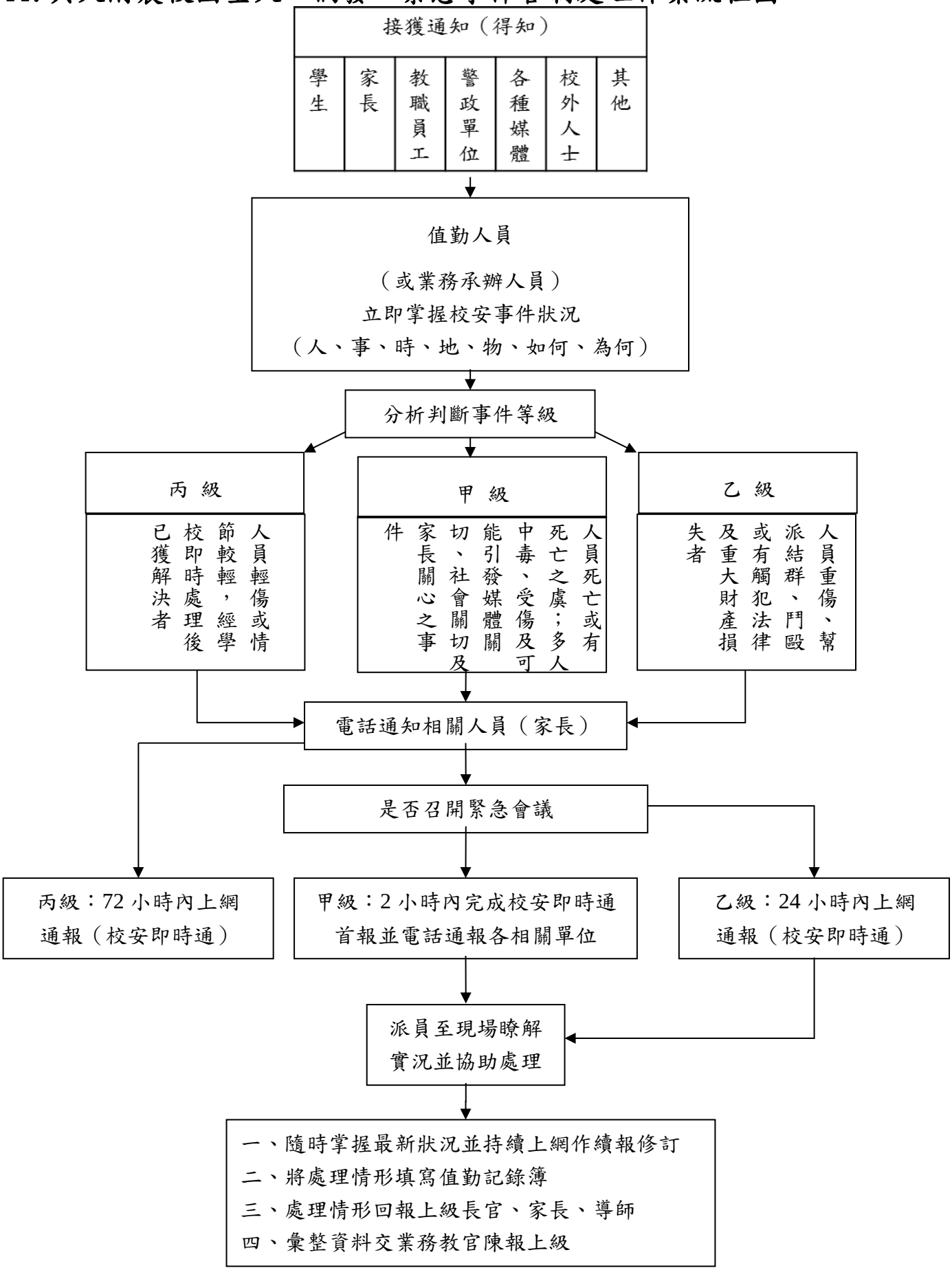
填表人：　　複核：　　單位主管：

興大附農校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業

I. 作業要項表

項目編號	學務 003
項目名稱	興大附農校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業
承辦處室	學務處
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	對危險情況一種持續性、動態性的規劃管理過程減少校園的危險與不確定性，目的使校園更有能力掌握自己的命運。
相關法令	一、教育部校園安全及災害防救通報處理中心作業規定(101 年 3 月 5 日臺軍（二）字第 1010021232 號函修正) 二、校園事件程度劃分等級表 三、教育部「各級學校重大緊急校安事件」處理流程(96 年 5 月 28 日 台軍字第 0960082287 號函頒)
辦理方式	一、突發性：災害事先都會有些蛛絲馬跡的前兆，但常在被忽略之後，災害的發生令人猝不及防。 二、不確定性：環境周邊的變數是複雜而不確定的，若只按正規思考模式，常會忽略了一些認為發生機率不高的負面資訊，造成重大災難。 三、時間急迫性：危機的突發性、不確定性，產生了處理時各項決策時間巨大的壓力和困難度，稍一不慎會適得其反損害擴大，後果不堪收拾。

II. 興大附農校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業流程圖



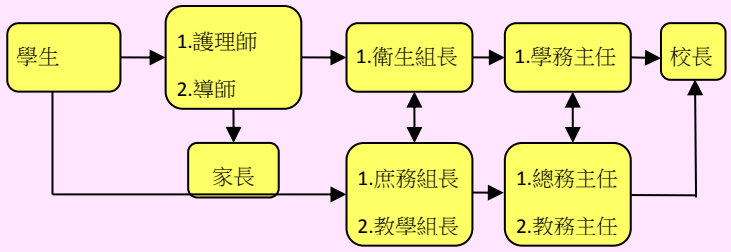
國立興大附農緊急傷病處理要點

I.作業要項表

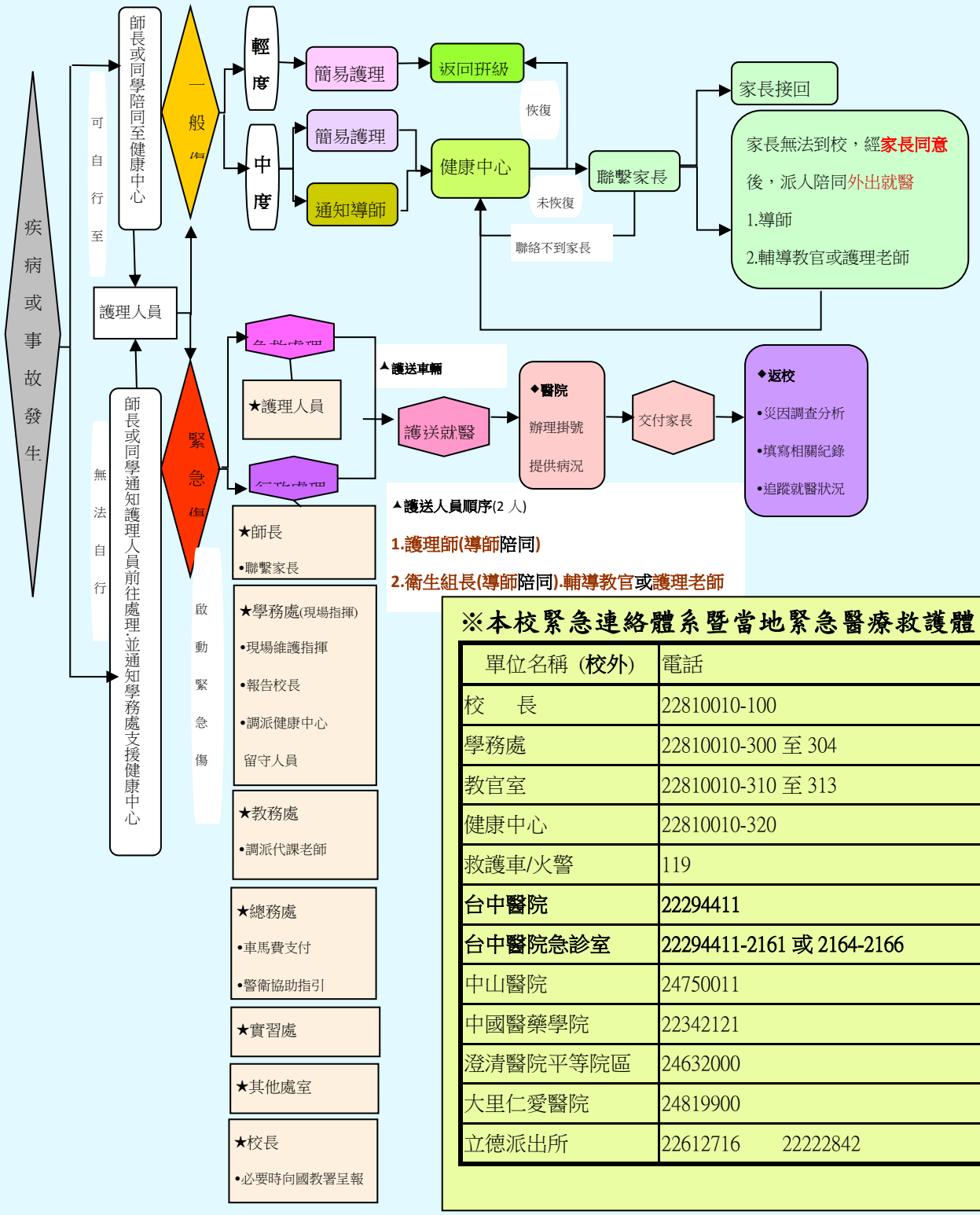
項目編號	學務 004
項目名稱	國立興大附農緊急傷病處理要點
承辦處室	學務處
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	一、適用對象為本校日間部教職員工生。二、本要點訂定目的： 1.減少學生因重大事故傷害或急症死亡。 2.減輕學生事故傷害的程度或急症的病情。
相關法令	一、「學校衛生法」。 二、「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」。
辦理方式	一、依照所訂定處理要點及流程，處理緊急病患。

II. 國立興大附農緊急傷病處理流程圖

一、緊急通報處理流程



二、緊急傷病處理流程



※本校緊急連絡體系暨當地緊急醫療救護體系

單位名稱（校外）	電話
校　　長	22810010-100
學務處	22810010-300 至 304
教官室	22810010-310 至 313
健康中心	22810010-320
救護車/火警	119
台中醫院	22294411
台中醫院急診室	22294411-2161 或 2164-2166
中山醫院	24750011
中國醫藥學院	22342121
澄清醫院平等院區	24632000
大里仁愛醫院	24819900
立德派出所	22612716　　22222842

國立興大附農內部控制制度自行檢查表

106 年度

自行檢查單位：學務處

作業類別(項目)：國立興大附農緊急傷病處理流程作業

檢查日期：106 年 3 月 22 日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程有效性	一、適用對象為本校日間部教職員工生。 二、依照所訂定處理要點及流程，處理緊急病患。	V v		
控制重點	一、減少教職員工生因重大事故傷害或急症死亡。 二、減輕教職員工生事故傷害的程度或急症的病情。	V v		
法令依據	一、「學校衛生法」。 二、「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」。	V v		
結論／需採行之改善措施：				

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

附件六—實習業務控制作業

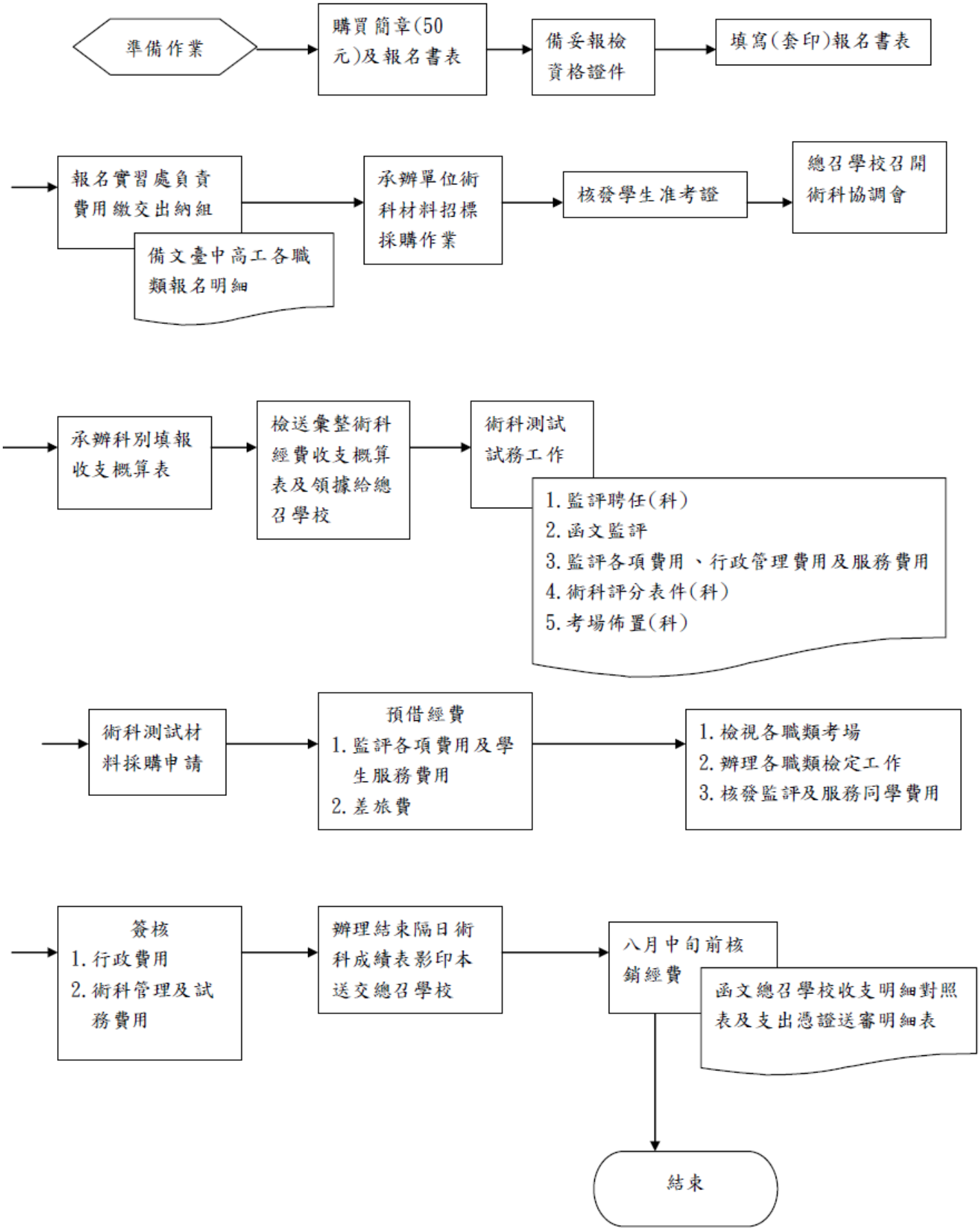
國立興大附農實習處「在校生全國技能檢定」作業程序說明表

項目編號	實 101
項目名稱	**國立興大附農在校生全國技能檢定作業**
承辦單位	實習處就業組
作業程序說明	一.承辦單位購買簡章(50 元)及報名書表 二.備妥報檢資格證件。 （一）報名表正表及副表各欄位請以正楷詳細填寫並貼妥身分證影本及二年內相片一式 3 張，字跡勿潦草。 （二）檢附報名所需資格證件影本(職業潛水體檢表(含健康檢查表及病歷表）需為正本)。 （三）報名所需資格證件請詳閱簡章內容，若報檢資格為年滿 15 歲者,報名表填寫正確並貼妥身分證影本及二年內相片一式 3 張即可；持 3 年內學科或術科及格成績單申請免試學科或免試術科，檢附成績單影本不須另外檢附資格證件。 （四）身心障礙或學習障礙須提供協助者、符合口唸試題申請資格者(限定職類)、特定對象申請免繳報名費者，請另填申請表。 三.填寫(套印)報名書表。 （一） 15 人以上得採團體報名,資格證件影本統一繳交團體承辦人，正副表之團體報名欄位請蓋團體章，由團體承辦人確認報檢人數與總報名費用後，於各梯次報名受理期間，將團報清冊、劃撥收據及所有報檢人報名表件統一彙寄至技專校院入學測驗中心技能檢定專案室。 （二） 報名前可至全國技術士技能檢定網站(http://skill.tcte.edu.tw)之『團體報名單位報名前登錄系統』登錄報檢人各職類/級別/免試別之報檢人數，由系統自動核算經費並列印郵政劃撥特戶存款單與團報清冊。 （三）<u>網路列印</u>:持特戶存款單至郵局繳費。再郵寄團報清冊、存款收據、報檢人報名表件及證件影本。 <u>自行繕打</u>: 書寫團報清冊及郵政劃撥特戶存款單。 四.報名工作由實習處負責，而費用繳交則委請出納組協助。 （一）備文臺中高工各職類報名明細表。 五.承辦單位術科材料招標採購作業，擬請總務處協助。 六.核發學生准考證

	(一)資格審查通過後，由臺中高工發放准考證。 七.總召學校召開術科協調會 (一) 各職類人數協調。 (二) 術科測試流程及注意事項說明。 八.承辦科別填報收支概算表 (一)設定統一格式與規定。 (二)發送收支預算表至各科。 九.檢送彙整術科經費收支概算表及領據給總召學校。 (一)彙整收支概算表及領據，函送臺中高工。 十.術科測試試務工作 (一)監評聘任(科) (二)函文監評 (三)監評各項費用、行政管理費用及服務費用 (四)術科評分表件(科) (五)考場佈置(科) 十一. 術科測試材料採購申請 十二. 預借監評各項費用、學生服務費用及差旅費 十三.辦理各職類檢定並核發監評及服務同學費用 十四.行政費用、術科管理及試務費用簽核 十五.辦理結束隔日術科成績表影印本送交總召學校 十六.八月中旬前核銷經費 (一) 函文總召學校收支明細對照表及支出憑證送審明細表
控制重點	一.承辦單位購買簡章(50 元)及報名書表 二.備妥報檢資格證件。 三.填寫(套印)報名書表。 四.報名工作由實習處負責，而費用繳交則是出納組。 五.承辦單位術科材料招標採購作業。 六.核發學生准考證 七.總召學校召開術科協調會 八.承辦科別填報收支預算表 九.檢送彙整術科經費收支預算表及領據給總召學校。 十.承辦單位完成試務工作 十一. 術科測試材料採購申請 十二. 預借監評各項費用、學生服務費用及差旅費 十三.辦理各職類檢定並核發監評及服務同學費用 十四.行政費用及術科服務費用列單簽核 十五.辦理結束隔日術科成績表影印本送交總召學校 十六.八月中旬前核銷經費
法令依據	勞委會中部辦公室文

使用表單	1.報名表 2.收支概算表 3.相關用人費用表單

實習處就業組在校生全國技能檢定作業流程圖



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：實習處

作業類別(項目)：在校生全國技能檢定作業

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	
作業流程程有效性	一. 承辦單位購買簡章(50 元)及報名書表 二. 備妥報檢資格證件。 三、填寫(套印)報名書表。 四、團報清冊及郵政劃撥特戶存款單。 五、報名工作由實習處負責，而費用繳交則委請出納組協助。 六、承辦單位術科材料招標採購作業，擬請總務處協助。 七、核發學生准考證 八、總召學校召開術科協調會 九、承辦科別填報收支概算表 十、檢送彙整術科經費收支概算表及領據給總召學校。 十一、術科測試試務工作 十二. 術科測試材料採購申請 十三. 預借監評各項費用、學生服務費用及差旅費 十四.辦理各職類檢定並核發監評及服務同學費用 十五.行政費用、術科管理及試務費用簽核 十六.辦理結束隔日術科成績表影印本送交總召學校 十七.八月中旬前核銷經費 十八.函文總召學校收支明細對照表及支出憑證送審明細表。			
控制重點	一.承辦單位購買簡章(50 元)及報名書表 二.備妥報檢資格證件。 三.填寫(套印)報名書表。 四.報名工作由實習處負責，而費用繳交則是出納組。 五.承辦單位術科材料招標採購作業。 六.核發學生准考證 七.總召學校召開術科協調會 八.承辦科別填報收支預算表 九.檢送彙整術科經費收支預算表及領據給總召學校。 十.承辦單位完成試務工作 十一. 術科測試材料採購申請 十二. 預借監評各項費用、學生服務費用及差旅費 十三.辦理各職類檢定並核發監評及服務同學費用 十四.行政費用及術科服務費用列單簽核 十五.辦理結束隔日術科成績表影印本送交總召學校			

	十六.八月中旬前核銷經費			
法令依據	一、依據勞委會中部辦公室文規定。			
結論/需採行之改善措施：				

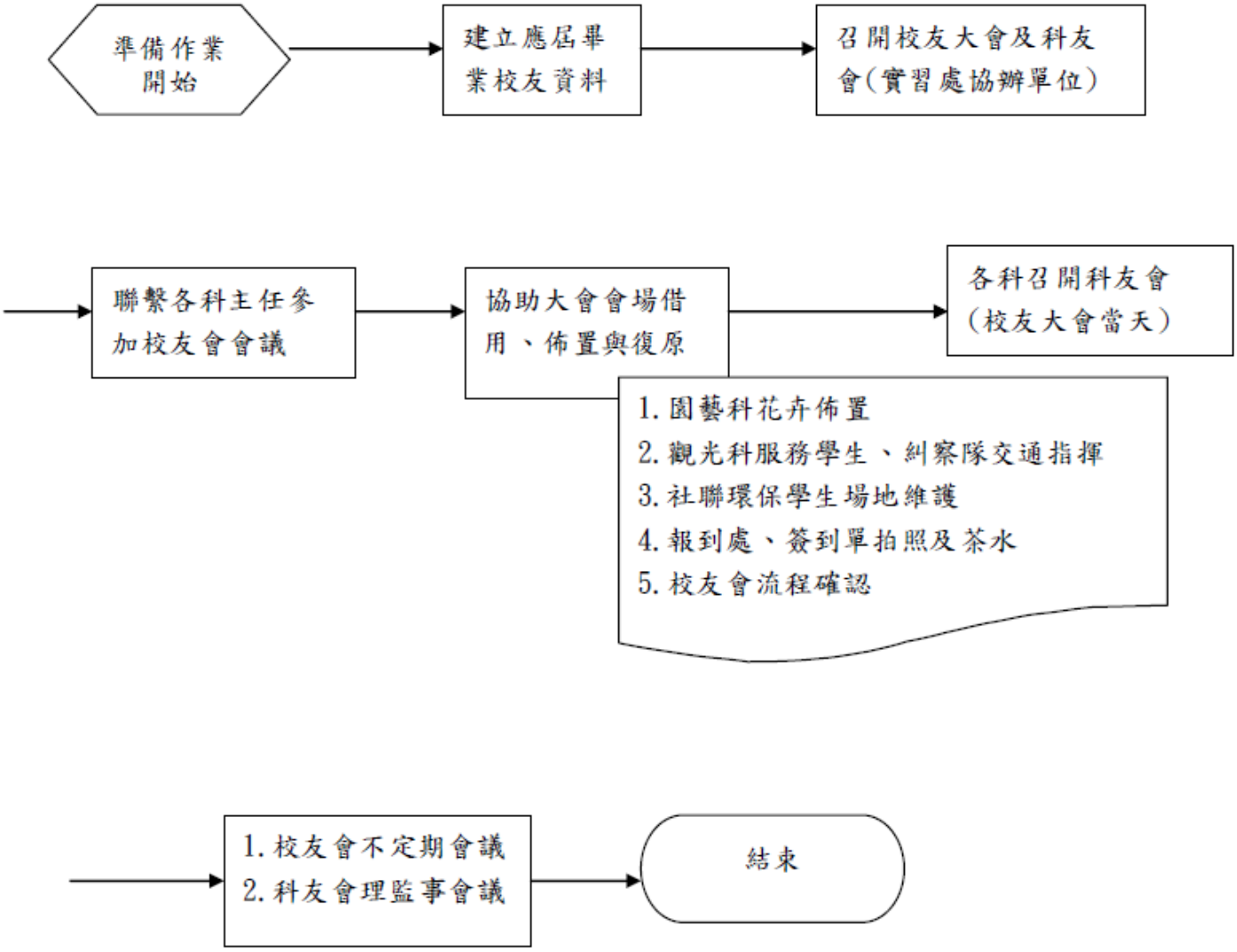
註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：

興大附農實習處「校友會實施計劃與流程」作業程序
說明表

項目編號	實 102
項目名稱	**興大附農校友會實施計劃與流程**
承辦單位	實習處就業組
作業程序說明	一.建立應屆畢業校友資料 （一） 姓名 （二） 聯絡電話 （三） 工作單位/職稱 （四） 地址 （五） 經歷 （六） 畢業學年度/科別 二.召開校友大會及科友會 （一）校友總會及各科為主辦單位 （二）實習處為協辦單位 三.聯繫各科主任參加校友會會議。 四.協助大會會場借用、佈置與復原。 (一)園藝科花卉佈置 (二)觀光科服務學生、糾察隊交通指揮 (三)社聯環保學生場地維護 (四)報到處、簽到單、拍照及茶水。 (五)大會流程確認。 五.各科召開科友會。 六.舉行校友會不定期會議，科友會理監事會議
控制重點	一.建立應屆畢業校友資料 二.召開校友大會及科友會 三.聯繫各科主任參加校友會會議。 四.協助大會會場借用、佈置與復原。 五.校友大會當天各科召開科友會。 六.舉行校友會不定期會議，科友會理監事會議
法令依據	
使用表單	1.應屆畢業校友資料

實習處就業組校友會實施計劃與作業流程圖



興大附農實習處「畢業生升學就業概況調查」作業程序
說明表

項目編號	實 103
項目名稱	**興大附農畢業生升學就業概況調查**
承辦單位	實習處就業組
作業程序說明	一.畢業班建立聯絡網(上學期) （一） 姓名 （二） 聯絡電話 （三） 地址 二.建立畢業各班升學況調查表(上學期) (一)姓名 (二)聯絡電話 (三)地址 (四)升學狀況(公/私立)/科系 (五)工作單位/職稱 (六)其他情況 三.調查取得證照職類資料(3 月份執行；含原住民、綜合職能班且男女生分開調查) (一)乙級、丙級證照調查。 1. 中餐烹調 2. 烘焙食品-西點蛋糕 3. 烘焙食品-麵包製作 4. 測量 5. 農藝 6. 園藝 7. 造園施工 8. 建築製圖 9. 食品檢驗分析 10. 氣壓 11. 調酒 12. 電腦軟體應用 13. 餐飲服務 四.教育部統計報表填報會議 五.填報畢業生推甄、繁星及分發錄取學生資料 六. 未升學畢業生電話查詢概況(9 月初進行)

	(一)工作單位/職稱 (二)工作單位聯絡資料 七. 畢業生升學就業概況電子檔給各科留存 八. 填報教育部畢業生概況 (一)代碼:190406 密碼:tong610 九. 列印兩份核章(一份自存、一份送會計室)
控制重點	一.畢業班建立聯絡網(上學期) 二.建立畢業各班升學況調查表(上學期) 三.調查取得證照職類資料(3 月份執行;含原住民、綜合職能班且男女生分開調查) 四.教育部計報表填報會議 五.填報畢業生推甄、繁星及分發錄取學生資料 六. 未升學畢業生電話查詢概況(9 月初進行) 七. 畢業生升學就業概況電子檔給各科留存 八. 填報教育部畢業生概況 (一)代碼:190406 密碼:tong610 九. 列印兩份核章(一份自存、一份送會計室)
法令依據	教育部高級中等學校公務統計報表通報
使用表單	

實習處就業組畢業生升學就業概況調查作業流程

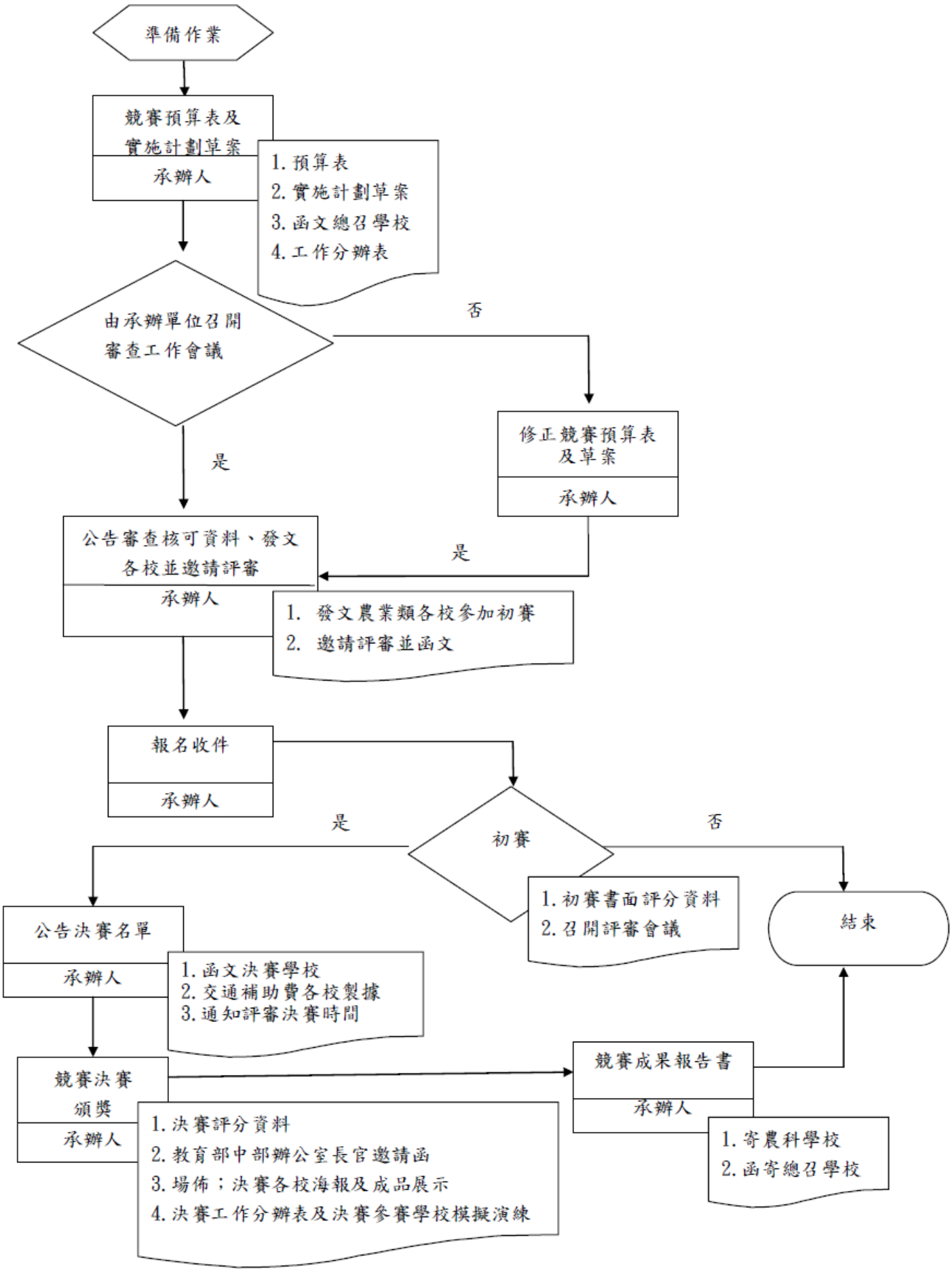
興大附農實習處「教育部推動農業類創意作品競賽」作業程序說明表

項目編號	實 104
項目名稱	**教育部推動職業學校創意教學工作農業類創意作品競賽**
承辦單位	實習處就業組
作業程序說明	一.承辦人提出競賽預算表及競賽實施計劃草案並函文總召學校備查。 二.競賽預算表送會計室及校長核示。(實習處影印留存 1 份) 三.總召學校召開審查工作會議，公告審查通過競賽實施計劃並函文農業類學校參賽。 （一）表定並討論競賽日程表，預定各處室協助事項且借初賽及決賽場地。 （二）競賽初賽工作分辦表。 （三）請主任圈選評審名單，電話邀約評審並函文。 （四）競賽報名收件至截止日期。審查報名資料表件並再確認無誤。 四.初賽以書面評審方式進行。 （二）初賽學校序號、評分表、計分項目等製表 （三）召開評審會議，達競賽評分共識並討論錄取進決賽組別。 五.公告並函文參加決賽學校注意事項、場佈日程表（電話再確認）及交通費掣據。 六.決賽以報告方式進行競賽。 （一）決賽工作分辦表。 （二）決賽評分表、計分項目等表件。 （三）教育部中部辦公室長官邀請函。 （四）頒獎典禮會場佈置及模擬演練： 14. 園藝花卉。 15. 視聽媒體、音控。 16. 頒獎音樂及流程確認。 17. 參賽獎狀、獲獎獎狀、獎盃及獎金支票。 18. 報到處、簽到單、拍照及茶水。 19. 司儀及表演節目邀約。 （五）電話確認評審決賽日期。 （六）決賽學校參賽注意事項：

	1. 參賽學校繳交作品說明書及簡報說明電子檔案（Office 2003）製成光碟 1 份。 2. 抽競賽順序。 3. 各校簡報說明電子檔案（Powerpoint 檔）裝置完成，報告時間 10~15 分鐘 4. 場佈：作品及說明海報 2 張（規格：78.7cm*109.2cm，直式）並拍照。 5. 決賽各校備妥作品說明書 6 份（參照撰寫格式說明） （七）決賽 1. 召開決賽評審會議，依實施計劃評審標準評分。 2. 簡報報告程序單製表。 3. 完成參賽學校報到及就位。 4. 依抽籤順序上台報告。 5. 成績核算並請評審簽名確認成績。 （八）頒獎 1. 播放音樂 2. 獲獎獎狀套印及表框。 3. 長官接待及引領就座。 4. 確認頒獎者名單。 5. 依頒獎流程表頒獎、拍照。 6. 復原及整理會場。 （九）成果報告書 1. 編輯內文、封面設計。 2. 成果報告書印製，寄送農業類學校。
控制重點	一.競賽預算表及競賽實施計劃草案備查。 二.競賽預算表送會計室及校長核示。（實習處影印留存 1 份） 三. 總召學校召開審查工作會議，函文農業類學校參賽。 （一）表定並討論競賽日程表--初賽及決賽。 （二）競賽初賽工作分辦表，電話邀約評審並函文。 （三）競賽報名收件至截止日期。審查報名資料表件並再確認無誤。 四.初賽以書面評審方式進行；決賽以報告方式進行競賽。 （一）函文農業學校參賽注意事項 （二）召開評審會議。 五. 頒獎 六. 成果報告書
法令依據	一.教育部「創造力教育白皮書」

	二.教育部推動職業創意教學工作計畫
使用表單	1.創意作品競賽報名表 2.創意作品競賽參賽賽名書 3.創意作品競賽重要時程表 4.初賽及決賽成績統計表 5.頒獎典禮流程表

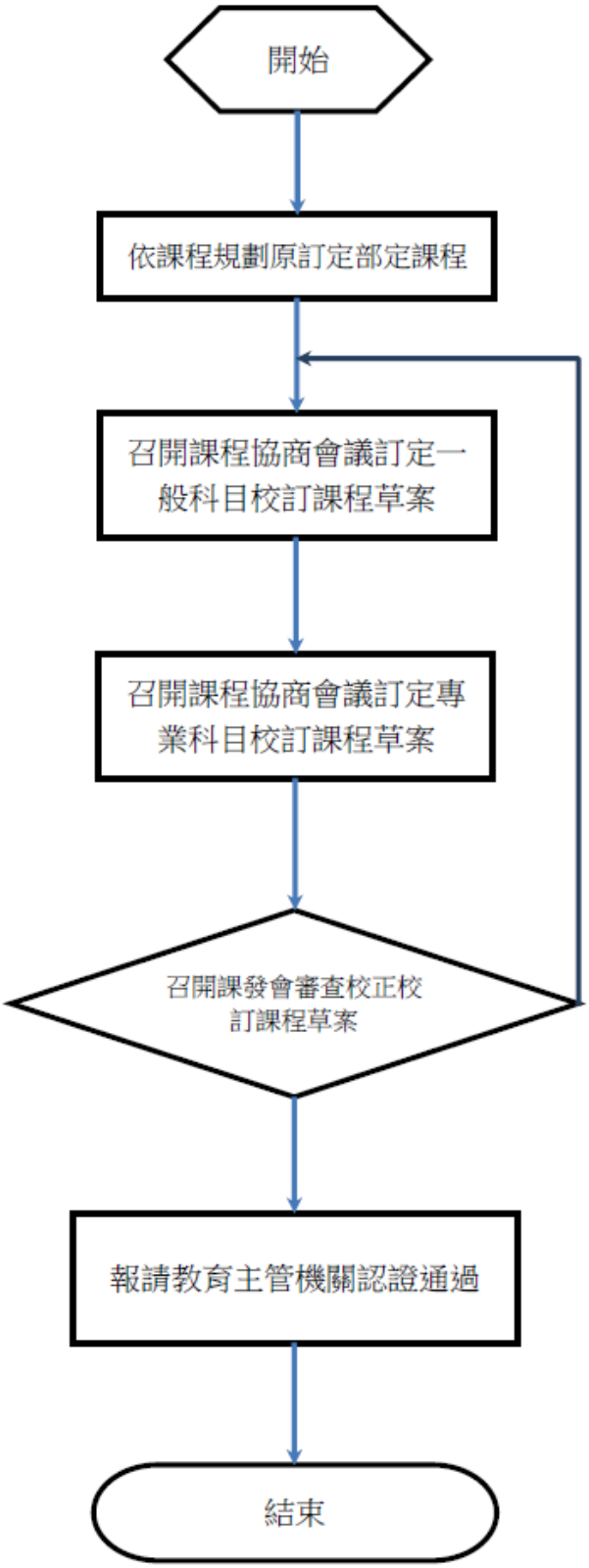
實習處就業組教育部農業類創意作品競賽作業流程圖



實習處實用技能課綱設置與執行流程作業程序說明表

項目編號	實 201
項目名稱	實用技能課綱設置與執行流程
承辦單位	**實用技能組**
作業程序說明	一、實用技能學程各科教學研究會每學年應依其科、班、學程發展特色，規劃課程，訂定原則如下： (一)實用技能學程各科教學研究會課程科目包括必修課程、選修課程二類。 (二)必修課程及選修課程內容由各科教學研究會依據職業學校實用技能學程課程綱要訂定之。 二、實用技能學程各科教學研究會之課程訂定，由各教學單位製成「教學科目及學分表」，經各教學研究會通過，送學校課程發展委員會審議。 三、經學校課程發展委員會審議之「教學科目及學分表」，送校務會議通過，陳報主管教育行政機關核准。 四、課程經規劃通過後需調整者，依原訂定課程程序審議。
控制重點	一、實用技能學程各科教學研究會是否依學校總體課程計畫書訂定課程。 二、課程科目內容制定是否依職業學校實用技能學程課程綱要辦理。 三、實用技能學程各科教學研究會制定「科目及學分數總表」，是否經教學研究會、課程發展委員會、校務會議審核通過及校長核准。

實用技能課綱設置與執行流程



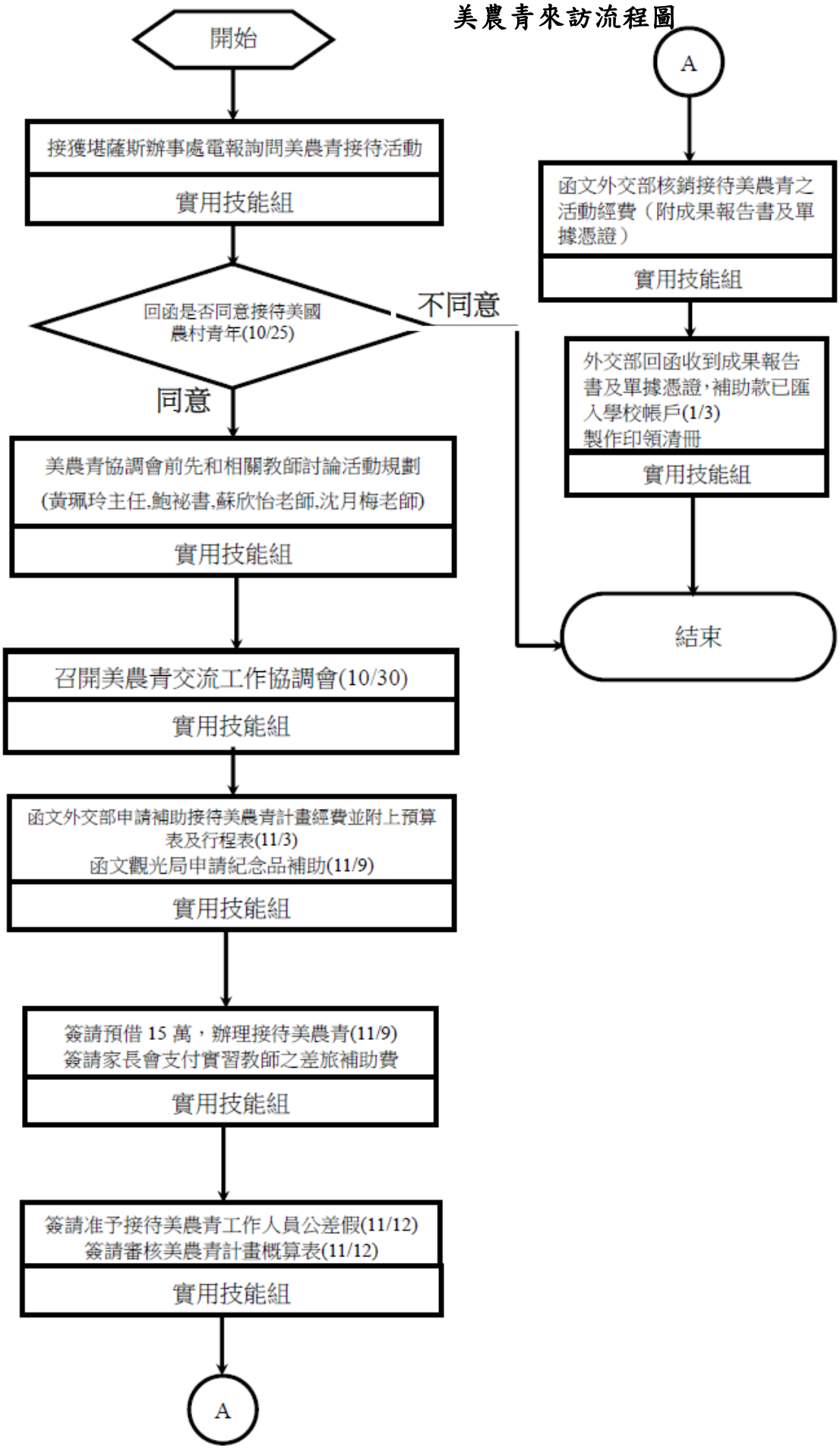
（一）部定一般科目和專業核心科目之科目名稱及學分數應與部頒一致。
（二）部定一般科目和專業核心科目得視實際需要調整授課學年或學期。

（三）校訂科目每週至少 5 節實習或實作科目（不含部定）。
（四）校訂科目（必修及選修）：各校課程發展委員會可參考各群科課綱修訂小組所提供之參考校訂科目（各科各 50 學分）研擬科目名稱、學分數及科目綱要，其中專業理論及實習實作科目應佔 85%(含)以上，實習實作課程應佔 60%（含）以上。
（五）各年段應規劃與課程相關之技能檢定職類及職別，以符合就業導向之課程。

實習處台美農青交流作業程序說明表

項目編號	實 202
項目名稱	台美農青交流-美國農業青年參訪活動
承辦單位	**實用技能組**
作業程序說明	一、 外交部駐堪州組長詢問本校本年度是否接待美農青。 二、 和歷年度參與美農青接待工作的老師討論接待美農青行前規劃。 三、 儘早聯絡駐堪州組長確認來台時間及人數，以利向各單位（外交部、教育部、觀光局）申請經費補助。 四、 確認接待行程、簽請審核接待計畫書及經費概算表。 五、 開召開接待美農青工作協調會。 六、 整理成果報告書及活動單據，發文外交部核銷經費。
控制重點	一、 **簽請工作人員公差假**：因經費補助只補助來訪貴賓，故工作人員需簽請公差假。 二、 **判簽請家長會支付實習教師之差旅補助費**：實習老師無法請公差假，需由學校自籌補助款。 三、 **預借現金**：預借現金以利接待工作。 四、 **保存單據憑證＆製作成果報告書**：向外交部核銷活動經費。

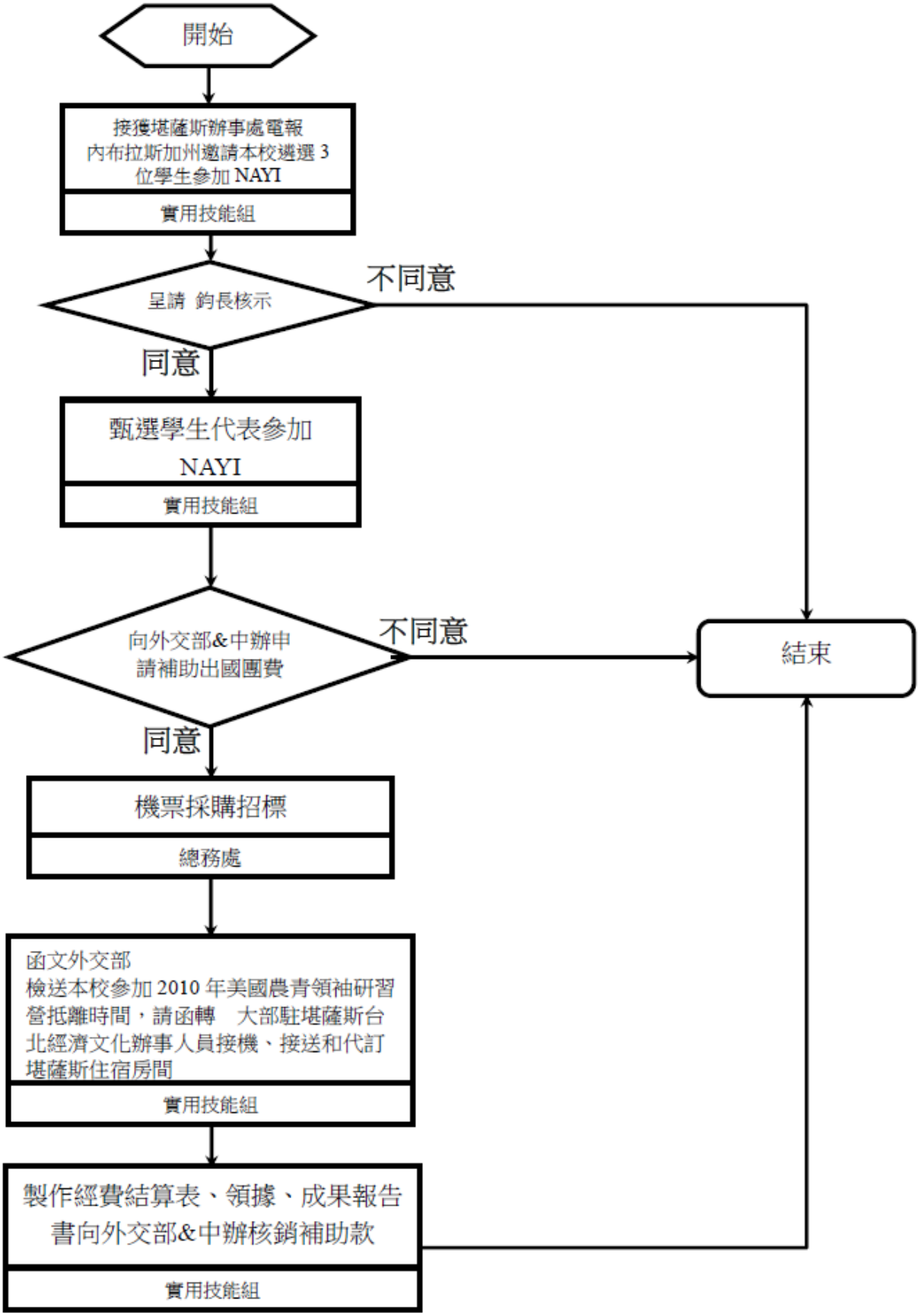
美農青來訪流程圖


開始
接獲堪薩斯辦事處電報詢問美農青接待活動
實用技能組
回函是否同意接待美國農村青年(10/25)
不同意
同意
美農青協調會前先和相關教師討論活動規劃
(黃珮玲主任,鮑祕書,蘇欣怡老師,沈月梅老師)
實用技能組
召開美農青交流工作協調會(10/30)
實用技能組
函文外交部申請補助接待美農青計畫經費並附上預算表及行程表(11/3)
函文觀光局申請紀念品補助(11/9)
實用技能組
簽請預借 15 萬，辦理接待美農青(11/9)
簽請家長會支付實習教師之差旅補助費
實用技能組
簽請准予接待美農青工作人員公差假(11/12)
簽請審核美農青計畫概算表(11/12)
實用技能組
A
A
函文外交部核銷接待美農青之活動經費（附成果報告書及單據憑證）
實用技能組
外交部回函收到成果報告書及單據憑證，補助款已匯入學校帳戶(1/3)
製作印領清冊
實用技能組
結束

實習處台美農青交流作業程序說明表

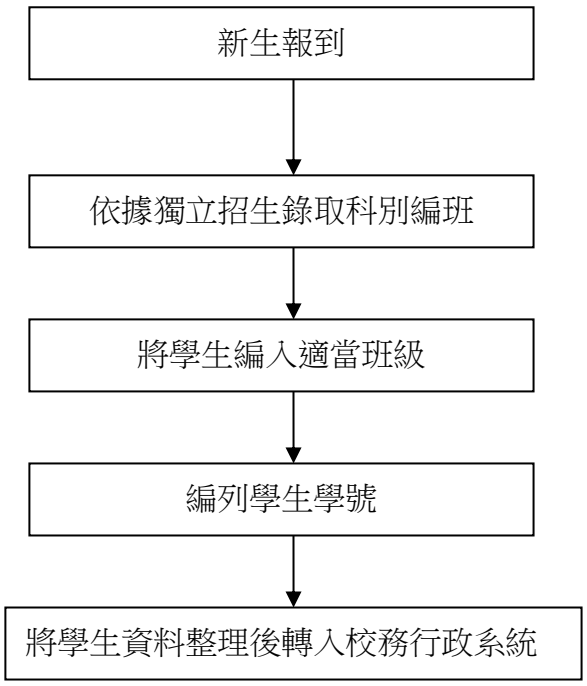
項目編號	實 203
項目名稱	台美農青交流-興大附農參加 NAYI
承辦單位	**實用技能組**
作業程序說明	**一、依據**：行政院「挑戰二 00 八國家發展重點計劃」。 二、外交部發文本校邀請本校參加美國 NAYI 活動。 三、甄選農業相關類科英文程度合格學生參加。 四、邀請有意願的教師陪同三位學生參加 NAYI。 五、向外交部申請活動交通費補助。 六、進行招標事宜。 七、函請堪薩斯州辦事處協助接、送機及代訂住宿房間事宜。 八、進行補助款核銷事宜。
控制重點	**一、機票採購合約**：需仔細審閱合約內容。 **二、核銷期限**：需於回台後一個月內，向外交部完成經費核銷。 **三、整理單據憑證&製作成果報告書**：向外交部核銷活動經費。

臺中高農參加 NAYI 作業流程圖



附件七—進校業務控制作業

國立台中高級農業職業學校標準作業程序（ Standard Operating Procdure ）

<table>
<tr><td colspan="5">國立台中高級農業職業學校【新生報到編班】標準作業程序</td></tr>
<tr><td>所屬單位</td><td colspan="2">進修學校註冊組 進註01</td><td>承辦人</td><td>王詩邯</td></tr>
<tr><td>法令依據</td><td colspan="4">依據高級中等學校學生學籍管理作業須知</td></tr>
<tr><td>辦理方式</td><td colspan="4">1. 招收新生，依高級職業學校法之相關規定辦理。
2. 依教育部核定之科別、班數、名額招收新生，不得任意調整科別或超收學生。
3. 新生入學註冊後，依規定編班及編列學號，並建立學籍核發學生證明文件。</td></tr>
<tr><td>權責單位</td><td><<作業流程圖>>
 
</td><td>作業期限
8月中</td><td colspan="2">相關文件
● 聯招會提供資料</td></tr>
<tr><td>作業注意事項</td><td colspan="4">1. 繳驗報到通知單，是否與榜示相同。
2. 核對入學姓名及出生年月日是否有誤。
3. 收畢（結）業證書，詳加審查。
4. 收相片一張，背面填妥姓名班級。
5. 編班確定後，編列學號。學號計有六位數，左起第一位為入學年度第二位為部別區分，第三、四、五、六為流水號。
6. 填發學生證</td></tr>
</table>

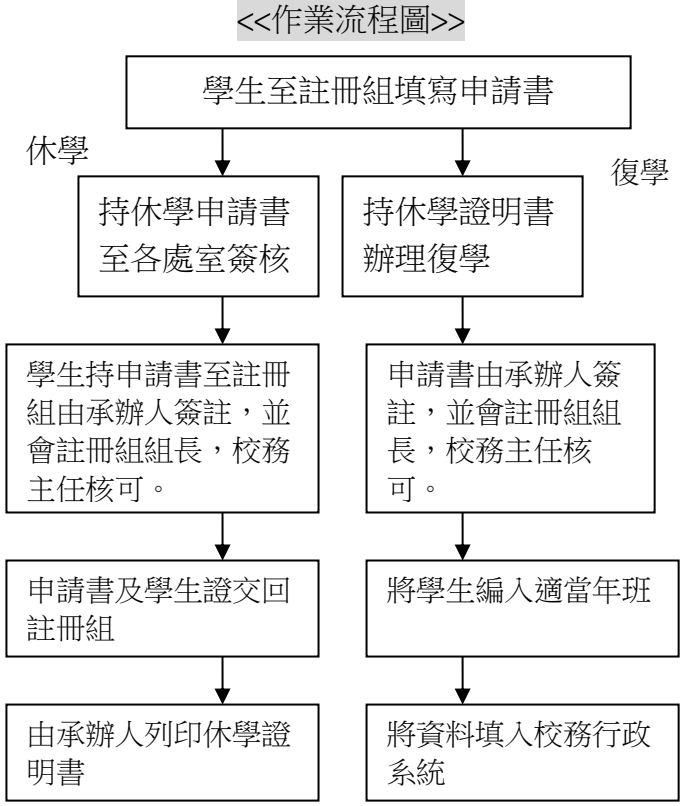
承辦人： 註冊組長： 校務主任： 校長：

國立興大附農業職業學校【獎助學金申辦】標準作業程序

所屬單位	進修學校註冊組 **進註02**	承辦人	王詩邯
辦理方式	1. 為獎勵學生，肯定他們的付出，所得到鼓勵，使其在就學路上表現更傑出。 2. 培養學生優良習慣，懂得付出，有餘力時能回饋於社會。		
權責單位 文書組 （蓋關防）	<<作業流程圖>> 夕會、網路公告 ↓ 填寫申請表並附證明文件 ↓ 審核至符合規定 ↓ 公佈欄或網頁公告錄取名單 ↓ 頒獎	作業期限	相關文件 ● 學生證 ● 成績單 ● 其他證明文件 ● 申請書
作業注意事項	一、員生社、家長會長獎學金： 1. 申請期限：每一學期十月、三月。 2. 申請對象：由註冊組提供每一學期總成績前十名由導師遴選。 3. 申請方式：由導師填寫名單由承辦人造冊。 二、校內獎學金： 1. 申請期限：第二學期三月提出，以科為單位遴選成績優良學生。 2. 申請方式：承辦人提出優良學生名單，由校內獎學金委員遴選後，請同學填寫申請書。 三、校外獎學金： 1. 申請期限：由發文單位設定日期為原則。 2. 申請方式：請同學填寫申請書備證件後審核。		

承辦人：　　註冊組長：　　校務主任：　　校長：

國立興大附農業職業學校【學生休學、復學】標準作業程序

所屬單位	進修學校註冊組 **進註03**	承辦人	王詩邯
法令依據	依據高級中等學校學生學籍管理作業須知		
辦理方式	1. 學生因特殊原因可由學生家長向學校提出書面申請休學一年，必要時可向學校申請延長一學年（休學至多兩學年），學校發給休學證明書。 2. 休學期滿之學生持休學證明書申請復學。 3. 休學生如有必要，可申請提前復學。 4. 復學時編入與休學時相銜接之年級科別就讀。		
權責單位 校長 校務主任 註冊組 教學組 生輔組 輔導老師 導師	 	作業期限 即時	相關文件 ● 家長同意書 ● 申請書 ● 其他相關證明 ● 休學證明書
作業注意事項	辦理當學期休學時間退費部分： （一）註冊後開學日前者，全數退還。 （二）開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。 （三）開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。 （四）開學日後逾學期三分之二者，不予退費。 復學時： （一）知會導師，請導師多加輔導。 （二）製作註冊單，知會出納組及員生消費合作社。 （三）繳交一吋相片一張製作學生證用。		

承辦人： 註冊組長： 校務主任： 校長：

國立興大附農附設進修學校 休學、放棄學籍、轉學、復學申請書

☐ 休學　☐ 自動退學　☐ 轉出　☐ 轉入

☐ 延長休學　☐ 留級重讀　☐ 復學　申請日期：　年　月　日

學生姓名		科別		班別	年　班
學號		出生年月日	年　月　日	身分證字號	
辦理原因	☐ 工作忙碌　☐ 時間無法配合　☐ 身體健康不佳 ☐ 家長調職　☐ 轉換環境　☐ 其它原因(　　)				
家長簽章		聯絡電話	(住宅) (手機)		照片黏貼處
通訊地址	☐☐☐				
衛生組備註				承辦人簽章	
訓育組備註				承辦人簽章	

填表說明：學生休、退學須由☐家長親自到校辦理或☐　年　月　日與該生家長電話聯繫，經家長同意辦理並繳交下學期平安保險費。

※以下由承辦人填寫　(　　)中農進　字證字第　號

須繳回資料：	☐ 學生證正本 ☐ 遺失學生證切結書　(二選一)	收件日期	年　月　日
應退比例：	☐ 全額退費　☐ 退費 2/3　☐ 退費 1/3　☐ 逾期不予退費(超過全學期 2/3)		

謹　呈

導師簽名		生輔組長		校　長
承辦人		教學組長		
註冊組長		校務主任		

※ 奉核後，移送文書組用印。

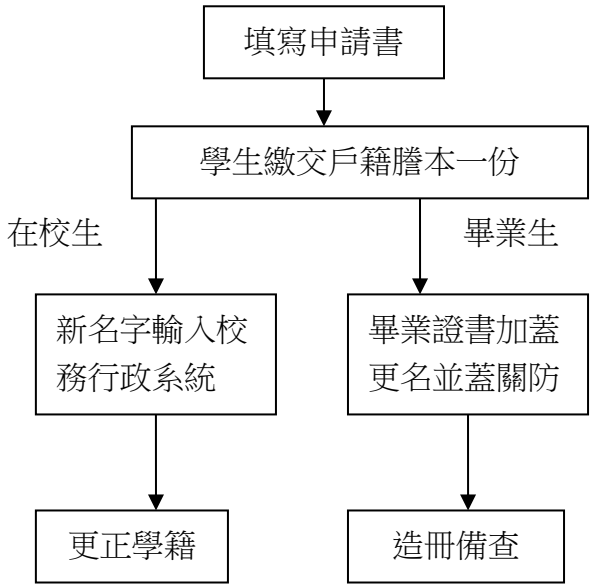
證明書 ☐領回 ☐寄發日期	年　月　日	☐簽收人 ☐掛號郵件號碼	

國立興大附農業職業學校【學生請領證件】標準作業程序

所屬單位	進修學校註冊組 **進註04**	承辦人	王詩邯
辦理方式	1. 先至註冊組填寫申請書，由承辦人核對正確身份。 2. 持文件至總務處文書組用印。		
權責單位 校長 校務主任 註冊組 教學組 生輔組 文書組 （蓋關防）	<<作業流程圖>> 學生至註冊組填寫申請 ↓ 核對身份並收取工本費 ↓ 審核後承辦人至出納繳費 ↓ 承辦人至文書組用印	作業期限 各項證件作業時間 補發畢業證書-5天 補發結業證書-5天 補發資格證書-5天 補發修業證明書-5天 在校成績證明-3天 修業證明書-3天	相關文件
作業注意事　項	1. 備戶籍謄本或戶口名簿影印本。 2. 畢業生申請改註畢業證書之姓名、出生年月日，應持身分證、戶口名簿或戶籍謄本，連同畢業證書送請學校辦理，經審核屬實後，准予改註。		

承辦人：　　註冊組長：　　校務主任：　　校長：

國立興大附農業職業學校【更改姓名、學籍資料】標準作業程序

所屬單位	進修學校註冊組 **進註05**	承辦人	王詩邯
法令依據	高級中等學校學生學籍管理作業須知		
辦理方式	1. 學生填寫申請書。 2. 繳交戶籍謄本或查驗身分證。		
權責單位 文書組 （蓋關防）	<<作業流程圖>>  	作業期限 即時	相關文件
作業注意事　項	3. 備戶籍謄本或戶口名簿影印本。 4. 畢業生申請改註畢業證書之姓名、出生年月日，應持身分證、戶口名簿或戶籍謄本，連同畢業證書送請學校辦理，經審核屬實後，准予改註。		

承辦人：　　註冊組長：　　校務主任：　　校長：

國立興大附農附設進修學校各項證明、補發及姓名更改申請書

☐ 補發畢業證書　　☐ 補發結業證書

☐ 補發資格證書　　☐ 補發修業證明書

◎以上補發須檢附①身份證正反影本 ②照片 3 張(近三個月內) ③遺失之畢業證書不可移做他途，若有不實，相關法律責任概由本人自行負責　**以上需 5 個工作天**

☐ 申請在校成績證明　　☐ 申請修業證明書

◎以上證明須檢附①身份證影本 ②照片 3 張(近三個月內) **以上需 3 個工作天**

☐ 申請軍訓成績(折抵役期)

◎以上證明須檢附①身份證影本 ②照片 2 張(近三個月內) **以上需 3 個工作天**

☐ 更改姓名(檢附戶籍謄本及畢業證書正本)

中文姓名		英文姓名		科別 班別	科 班
學號		出生日期	年　月　日	身分證字號	
性別		辦理原因	☐遺失 ☐折抵兵役 ☐申請獎學金 ☐就業 ☐升學 ☐其它_____		
畢業年度	年　月	聯絡電話	(住宅) (公司)　(手機)		
申請日期	年　月　日	通訊地址	□□□		
繳交資料	☐ 身份證影本(或學生證)　☐ 照片　張				

謹　呈

承辦人		教學組長		校務主任	
註冊組長		生輔組長		校　長	

※ 奉核後，移送文書組用印

簽收欄			
簽收日期	年　月　日	簽名 ☐本人 ☐代理人	

相關證件浮貼處

一、身分證正、反影本
（正面黏貼處） （反面黏貼處）
二、其他證明文件
（證明文件浮貼處）

國立興大附農業職業學校【減免學雜費】標準作業程序

所屬單位	進修學校註冊組 **進註06**	承辦人	王詩邯
法令依據	依據教育部中部辦公室就學費用減免辦法		
辦理方式	1. 具有學籍學生，在法定修業年限內，符合規定予以減免。 2. 學生所提出證明如有疑問，會請相關單位釋疑。 3. 每一學期皆要提出申請。		
權責單位 會計室 出納組	<<作業流程圖>> 提出申請書並附相關證明文件 ↓ 審核 ↓ 減免學生造冊 ↓ 核發金額	作業期限	相關文件 ● 殘障手冊 ● 低收入戶證明 ● 戶籍謄本 ● 其他相關證明文件 ● 申請書
作業注意事項	1. 身心障礙人士子女學費、雜費、實習費費用減免：重度全免、中度十分之 2. 七、輕度十分之四。 3. 低收入戶全部學費、雜費減免。 4. 原住民子女：依法令規章提出申請後，核發金額。 5. 學期總成績前三名學費、雜費全免。		

承辦人： 註冊組長： 校務主任： 校長：

國立興大附農附設進修學校　　學年度第　　學期　各項減免申請表

申請日期：　　年　　月　　日

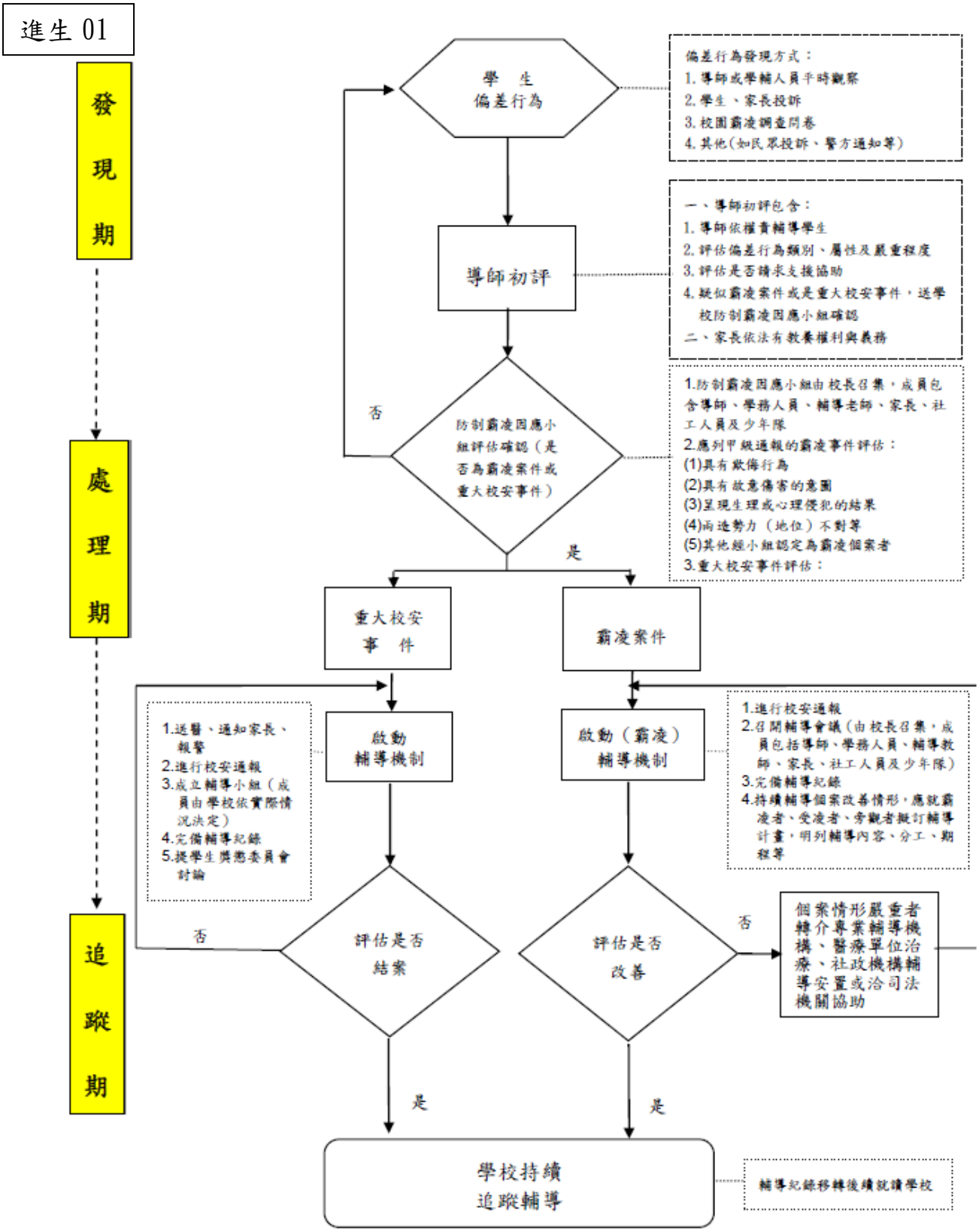
<table>
<tr><td>減
免
項
目</td><td colspan="5">☐ 殘障學生或殘障人士子女
☐ 低收入戶子女
☐ 原住民
☐ 家戶所得 114 萬以下及不動產 650 萬以下。
☐ 特殊境遇家庭子女</td></tr>
<tr><td>學生姓名</td><td></td><td>班別</td><td></td><td>學號</td><td></td></tr>
<tr><td>殘障類別</td><td colspan="2"></td><td>殘障等級</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>原住民族別</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>繳
驗
證
件</td><td colspan="5">1. 殘障學生或殘障人士子女：殘障手冊影本、全戶所得證明(至稅捐處申請)、三個月內全戶戶籍謄本(至戶政事務所申請)。
2. 低收入戶子女：低收入戶證明(社會局或鄉、鎮、區公所核發)、三個月內戶籍謄本(至戶政事務所申請)。
3. 原住民：三個月內戶籍謄本(至戶政事務所申請)。
4. 家戶所得 114 萬以下及不動產 650 萬以下：三個月內全戶戶籍謄本(至戶政事務所申請)、全戶所得證明(至稅捐處申請)。
5. 特殊境遇家庭子女：特殊境遇證明（社會局或鄉、鎮、區公所核發)、三個月內全戶戶籍謄本(至戶政事務所申請)。</td></tr>
<tr><td>學生家長
簽　　章</td><td></td><td>註冊
組長</td><td></td><td>校務
主任</td><td></td></tr>
</table>

國立興大附農業職業學校【轉學考試】標準作業程序

所屬單位	進修學校註冊組 **進註07**	承辦人	王詩邯
法令依據	依據校內行政會議通過實施		
辦理方式	1. 由註冊組先查核各科缺額人數後， 各科轉入學生不得超過原編班核定名額再請各科擬訂考試科目。 2. 由教務主任、輔導主任、學務主任、實習主任、各科科主任成立審查委員由註冊組長及組員執行。 3. 由各科設限，招收更優質學生。		
權責單位 農經科 園藝科 食品科 餐飲科 觀光科 教學組	<<作業流程圖>> 由各科提出考試原則 ↓ 製作轉學生考試簡章 ↓ 公告申請資格及注意事項 ↓ 請老師命題舉行考試 ↓ 擇期召開審查委員會決議名單 ↓ 錄取名單在公佈欄及網路公佈	作業期限	相關文件 ● 學生證 ● 成績單 ● 其他證明文件 ● 申請書
作業注意事項	1. 申請時間：寒、暑假期間。 2. 申請條件：應依照簡章規定，持在學成績單。 3. 准予轉學之學生其各教學科目應按轉入科修習，其在原科未修習之科目應於學期中或暑假期間補修學分，其補修學分之規定應依照「國立暨台灣省私立高級職業學校學生重修學分補充規定」實施。		

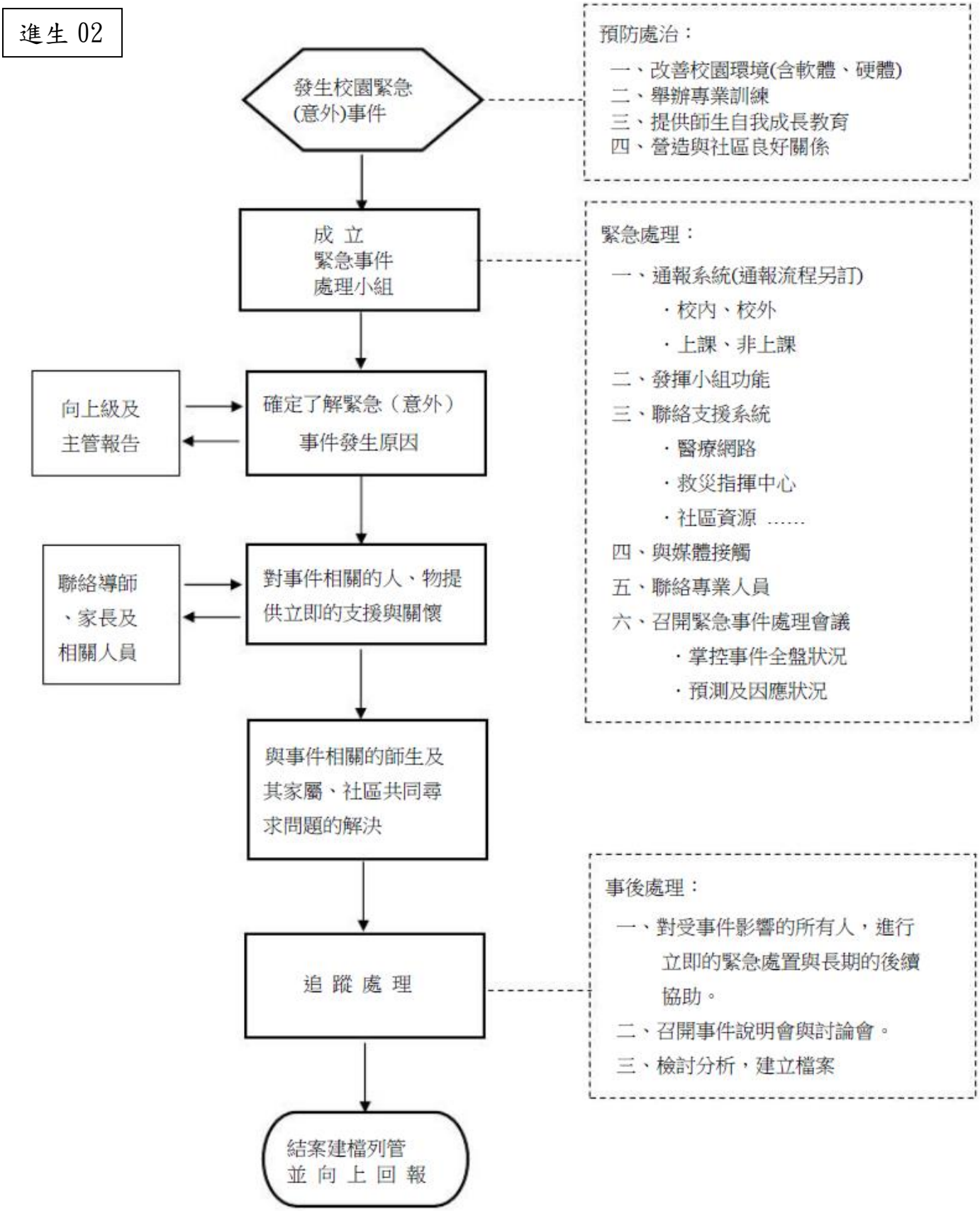
承辦人： 註冊組長： 校務主任： 校長：

國立台中高農進修學校防治校園霸凌處理流程圖

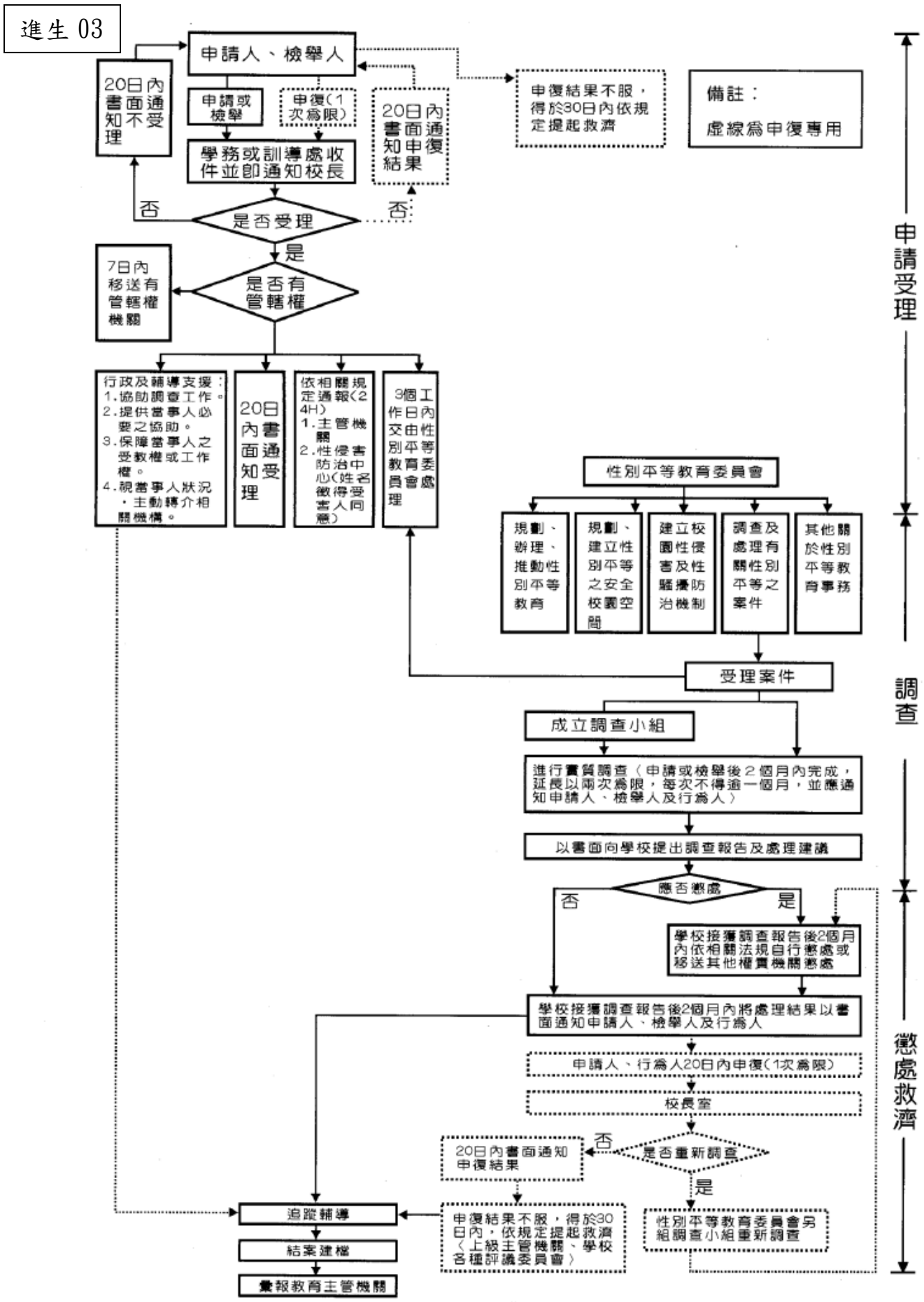


國立台中高農進修學校校園事件處理流程

進生 02

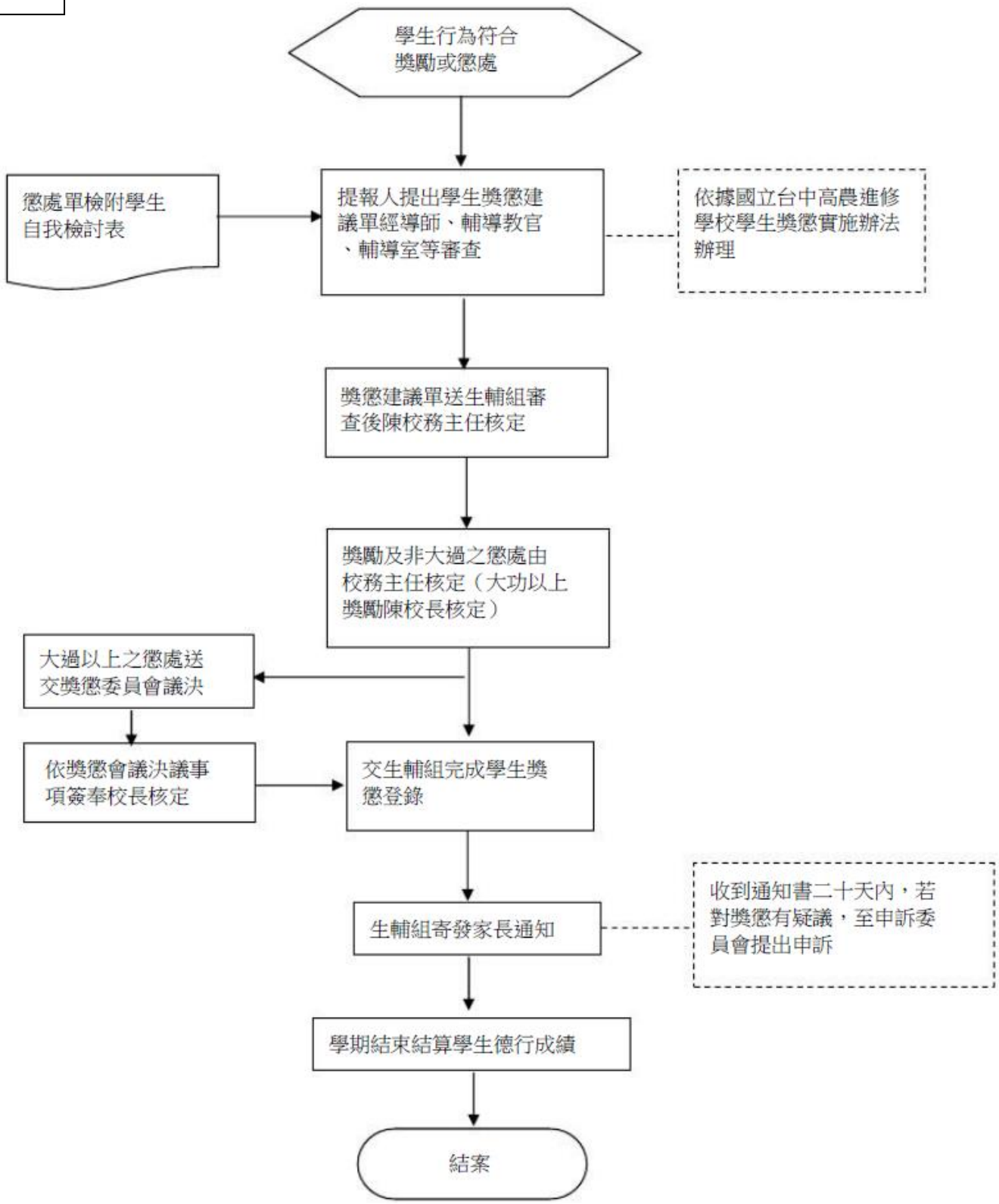


國立臺中高農進修學校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理流程圖

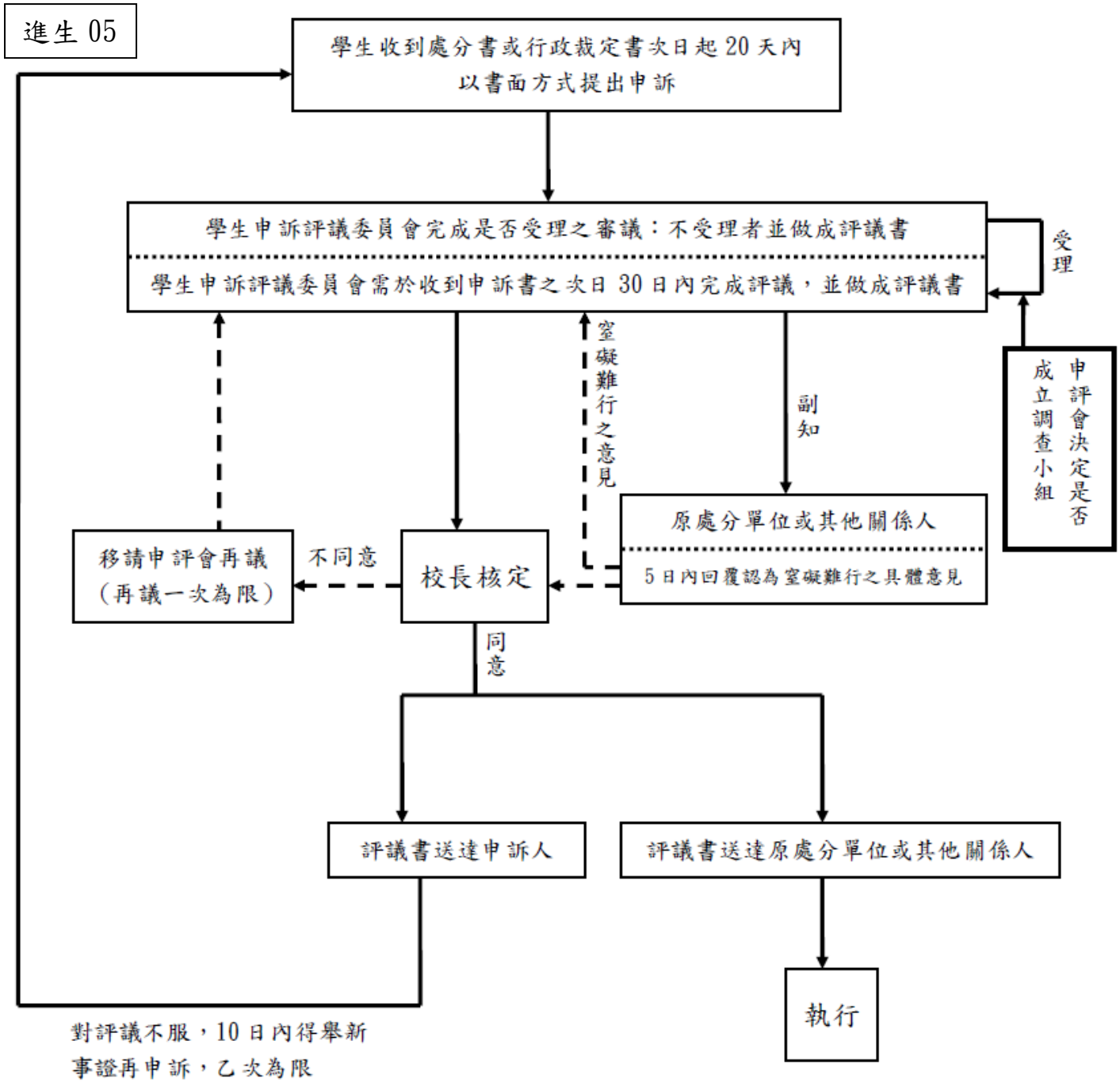


國立台中高農進修學校學生獎懲標準作業程序

進生 04



國立臺中高農進修學校學生申訴流程圖



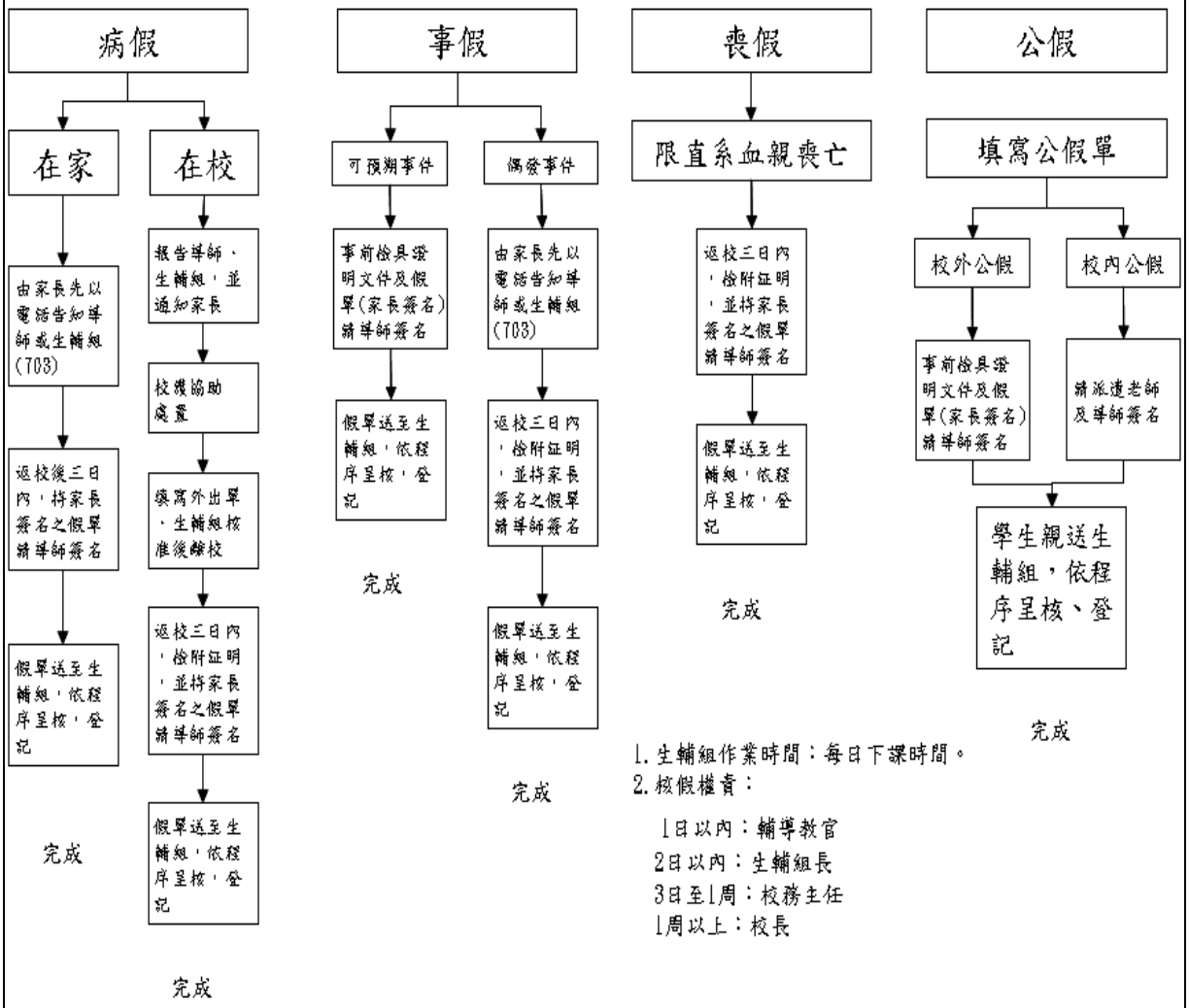
進生06

國立興大附農進修學校【學生請假】標準作業程序

所屬單位	進修學校生輔組	承辦人	劉耀文
法令依據	本校學生手冊		
辦理方式	由生輔組負責執行，如流程圖。		

權責單位：生輔組

<<作業流程圖>>



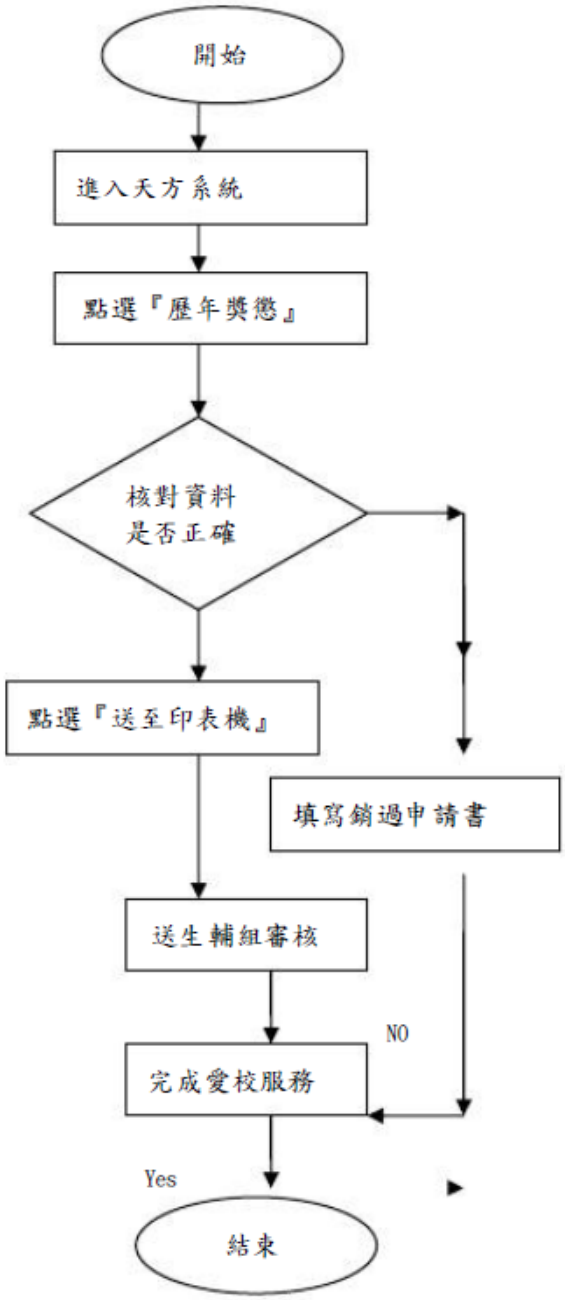
作業期限：每日

作業注意事項	

進生 07

學生銷過申請

- 申請資格條件：在校期間因行為不當被懲罰之在校生。
- 申辦日期：學期中。
- 申請規定辦法：依據國立臺中高農進修學校改過銷過實施辦法辦理。
- 申請表格：國立臺中高農進修學校學生改過銷過申請表
- 申請流程：

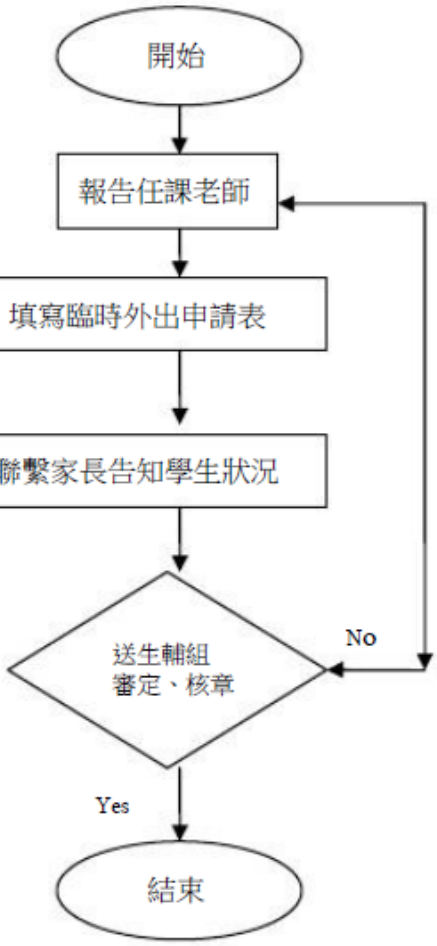
責任者	流程圖	說明	表單
申請學生 導師 輔導教官 生輔組		輸入個人帳號(學號)、密碼(身份證字號) 銷警告者，須滿一個月，並完成1次愛校服務(每次4小時)。 銷小過者，須滿二個月，並完成3次愛校服務(每次4小時)。 銷大過者，須滿六個月，並完成9次愛校服務(每次4小時)。 完成後始得銷過 三年級不在此限。	學生銷過申請書 (可向生輔組索取)

進生 08

學生臨時外出申請

- 申請資格條件：在校生因特殊情況需離校者。
- 申辦日期：學期中。
- 申請規定辦法：依據國立臺中高農進修學校學生出缺勤管理辦法。
- 申請表格：國立臺中高農進修學校臨時外出申請表
- 申請流程：

責任者	流程圖	說明	表單
申請同學	開始 → 報告任課老師		
申請同學	填寫臨時外出申請表	申請表可向生輔組索取	臨時外出申請表
生輔組	聯繫家長告知學生狀況		
生輔組	送生輔組審定、核章	審核同意者，申請表一聯留生輔組存查，另一聯由學生離開校門時，供警衛室查驗)	

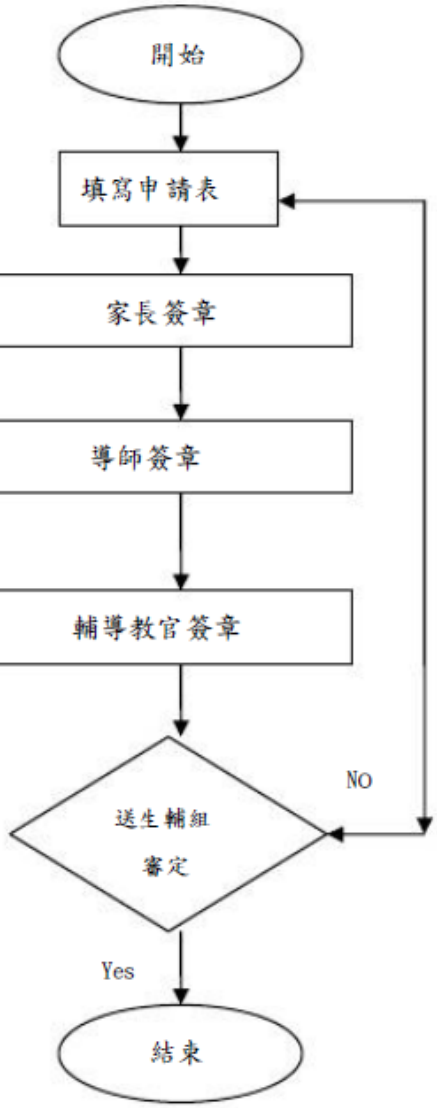


進生 09

學生上放學騎乘機車申請

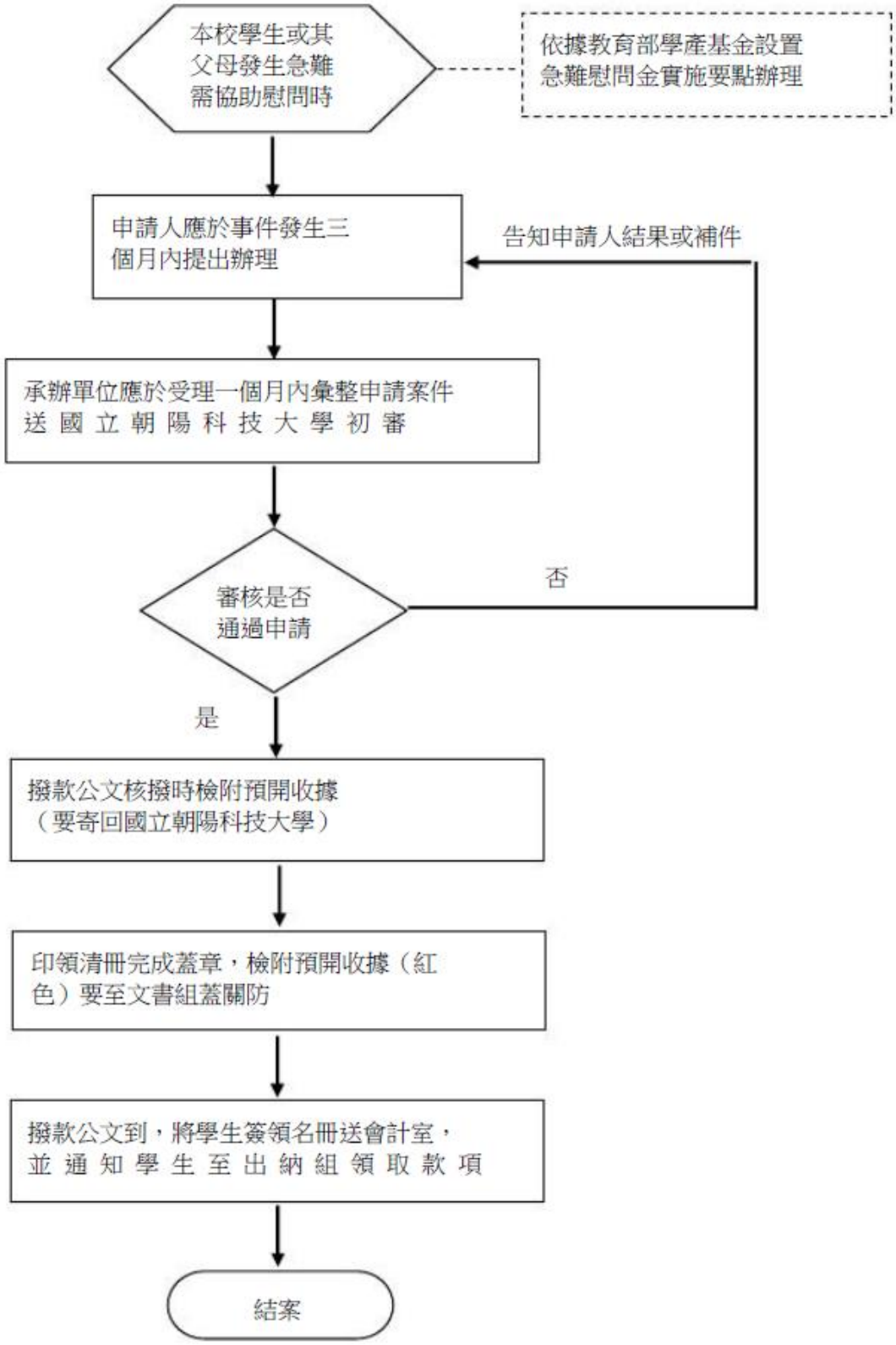
- 申請資格條件：領有駕照並有必要騎乘機車通學者之在校生。(無照者請附家長同意切結書)
- 申辦日期：學期中。
- 申請規定辦法：依據國立臺中高農進修學校學生車輛管理辦法。

- 申請流程：

責任者	流程圖	說明	表單
申請同學 學生家長 導師 輔導教官 生輔組		同學需檢附駕照、行照、第三責任強制險保險單影本及家長同意書，經核者發給「機車識別證」貼於指定位置以資識別	學生上放學騎乘機車申請表(無照者須附家長同意切結書)

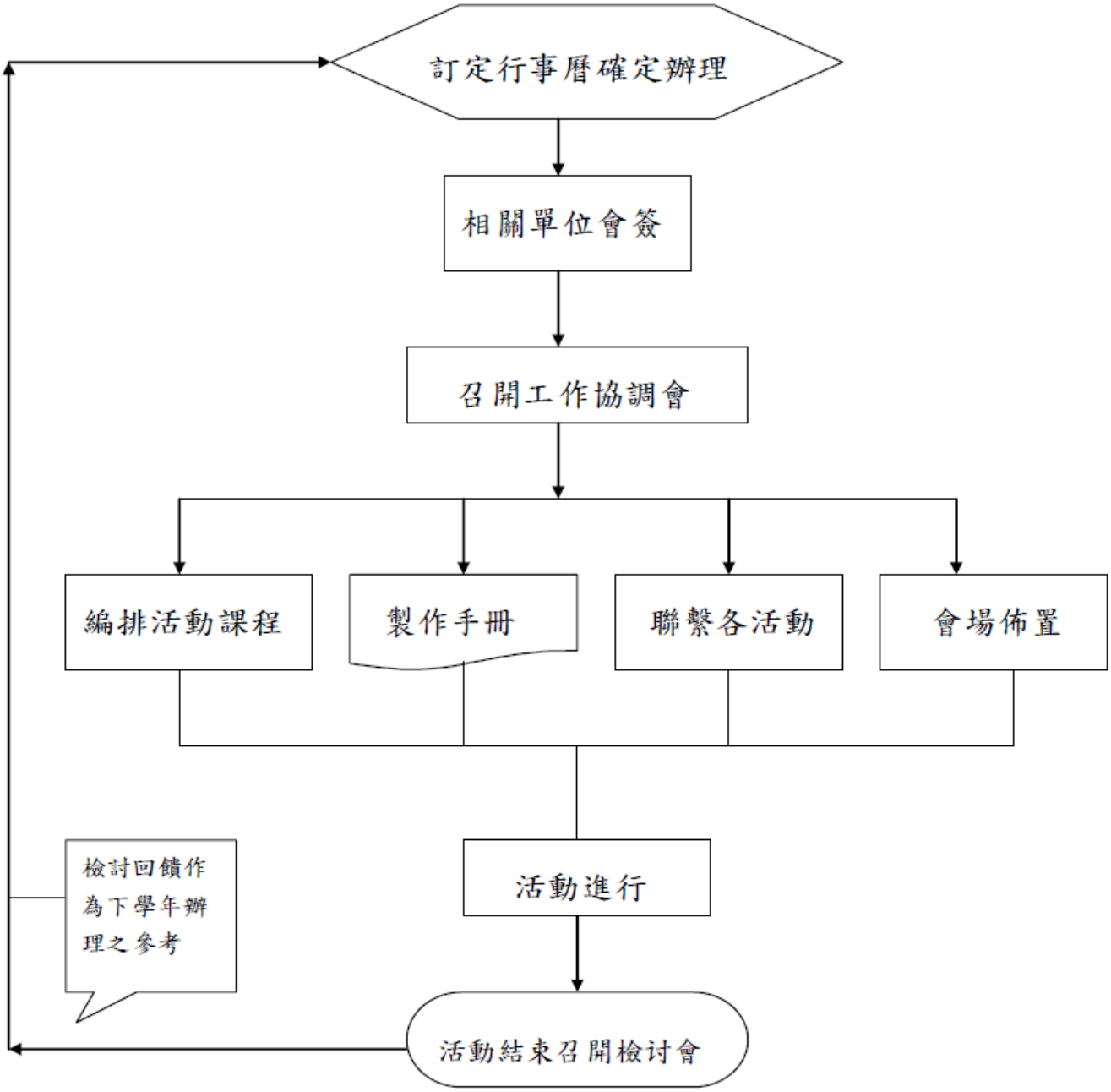
國立臺中高農進修學校「教育部學產基金申請作業」程序

進生 10



國立台中高農進修學校新生始業輔導 sop

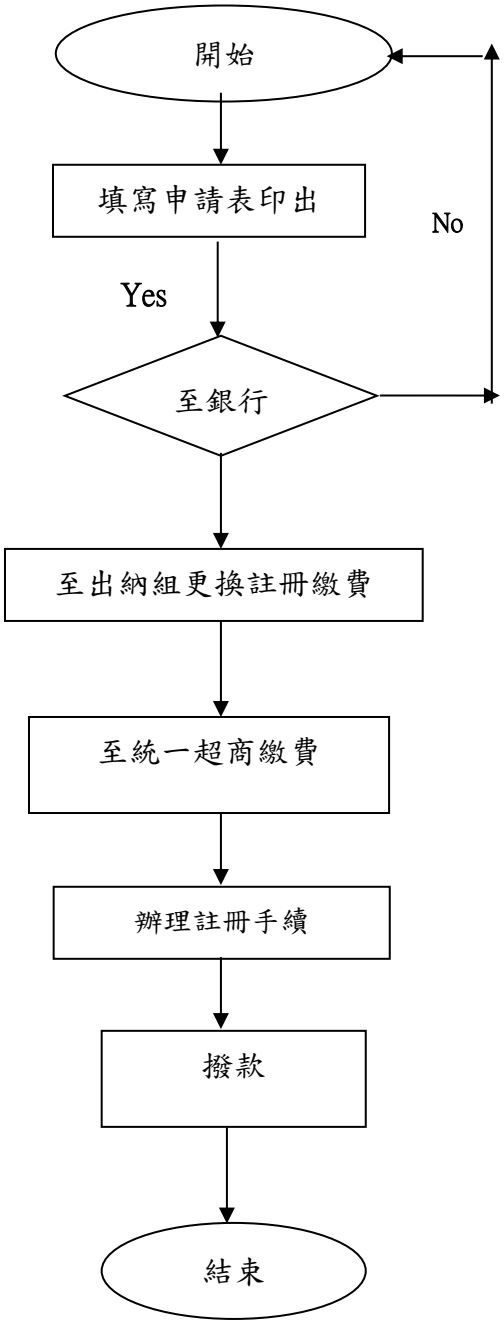
進訓 01



進訓 02

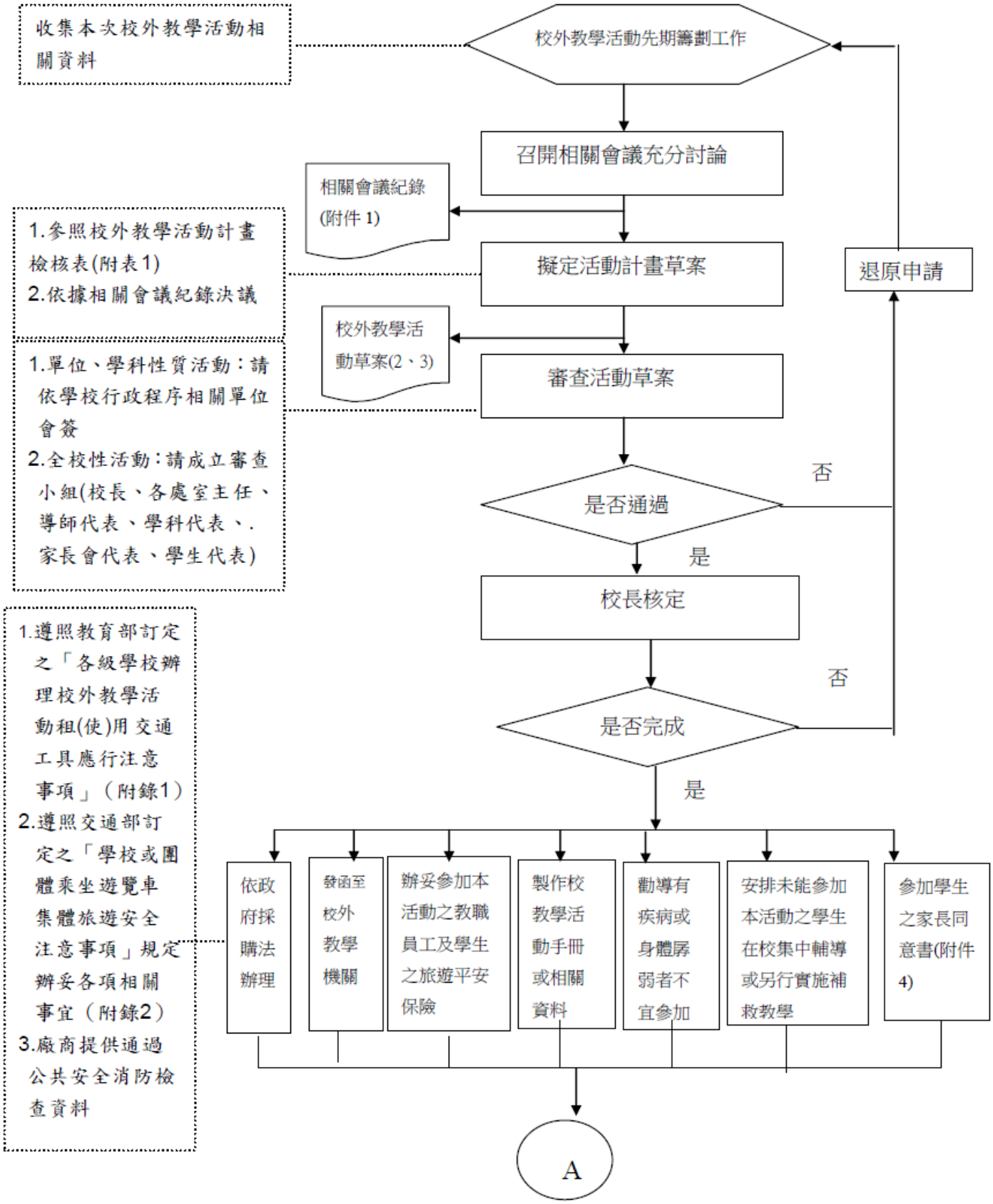
學生就學貸款申請

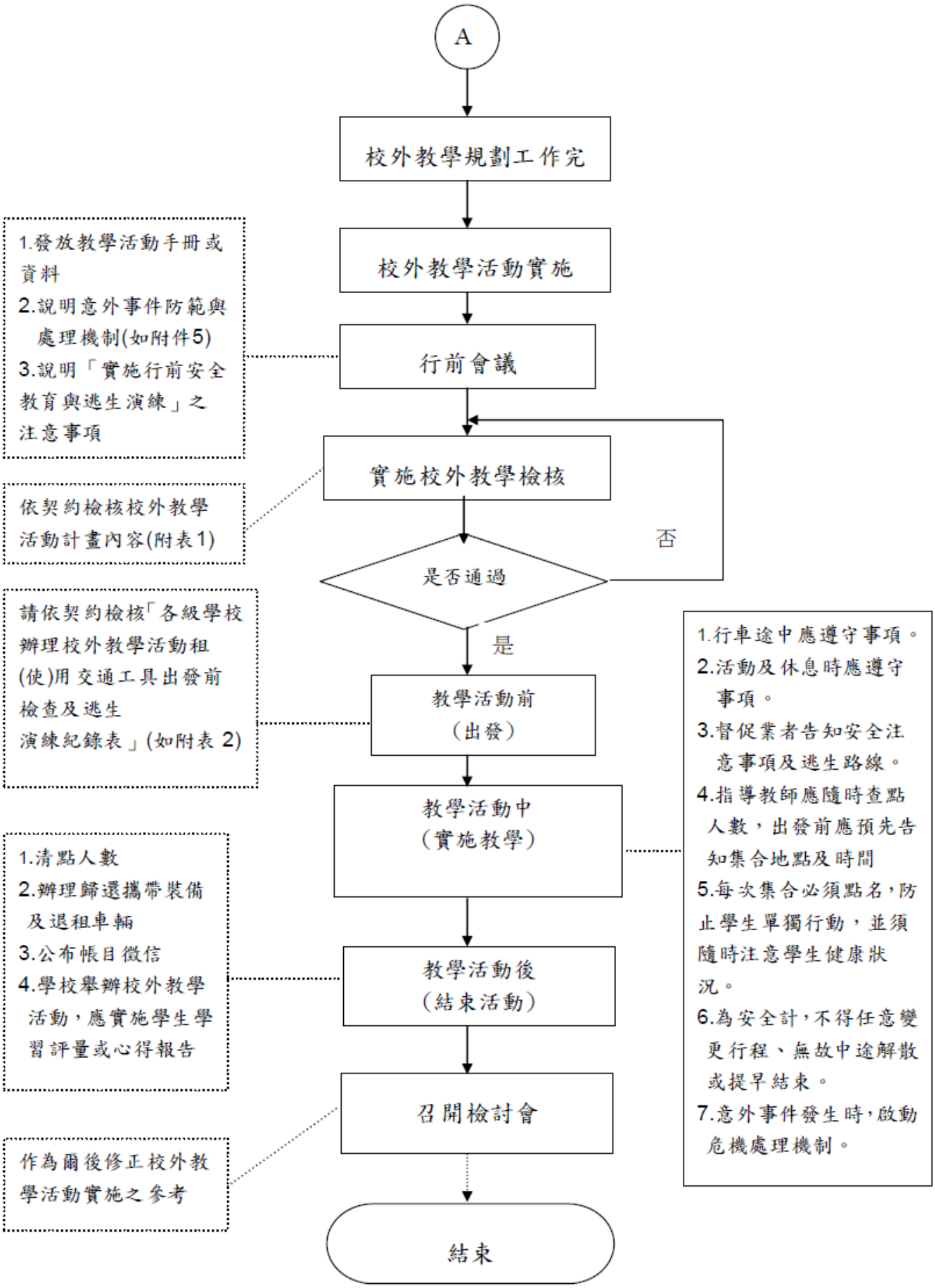
- 申請資格條件：在校生家庭年收入符合中低收入戶標準或兄弟姐妹有二人以上就讀高級中等以上學校者。
- 申辦日期：上學期8月1日至9月底；下學期1月15日至2月底。
- 申請規定辦法：高級中等以上學校學生就學貸款辦法。
- 申請表格：台灣銀行就學貸款申請（撥款通知）書
- 申請流程：

責任者	流程圖	表單	說明
申請學生 申請學生及父（母 出納組 申請學生 申請學生 訓育組 出納組 會計室		第一次申請：1.就學貸款申請書。2.申請人、保證人身份證、印章3.註冊繳費單4. 最近三個月內戶籍謄本(含學生本人、法定代理人、配偶及保證人，如戶籍不同者，須分別檢附)。第二次以後申請,如連帶保證人不變，由學生本人攜帶:1.就學貸款申請/撥款通知書。2.國民身分證、印章。3.註冊繳費通知書。4.同一學程前已辦妥對保之就學貸款申請/撥款通知書第三聯（借款人存執聯）。	收到註冊繳費單後，上台銀就學貸款網站填寫申請書（亦可至台銀填寫）。貸款金額請填入繳費單上之「可貸金額」。於註冊前一日中午以前至總務處出納組更換剩餘款項之註冊繳費單。

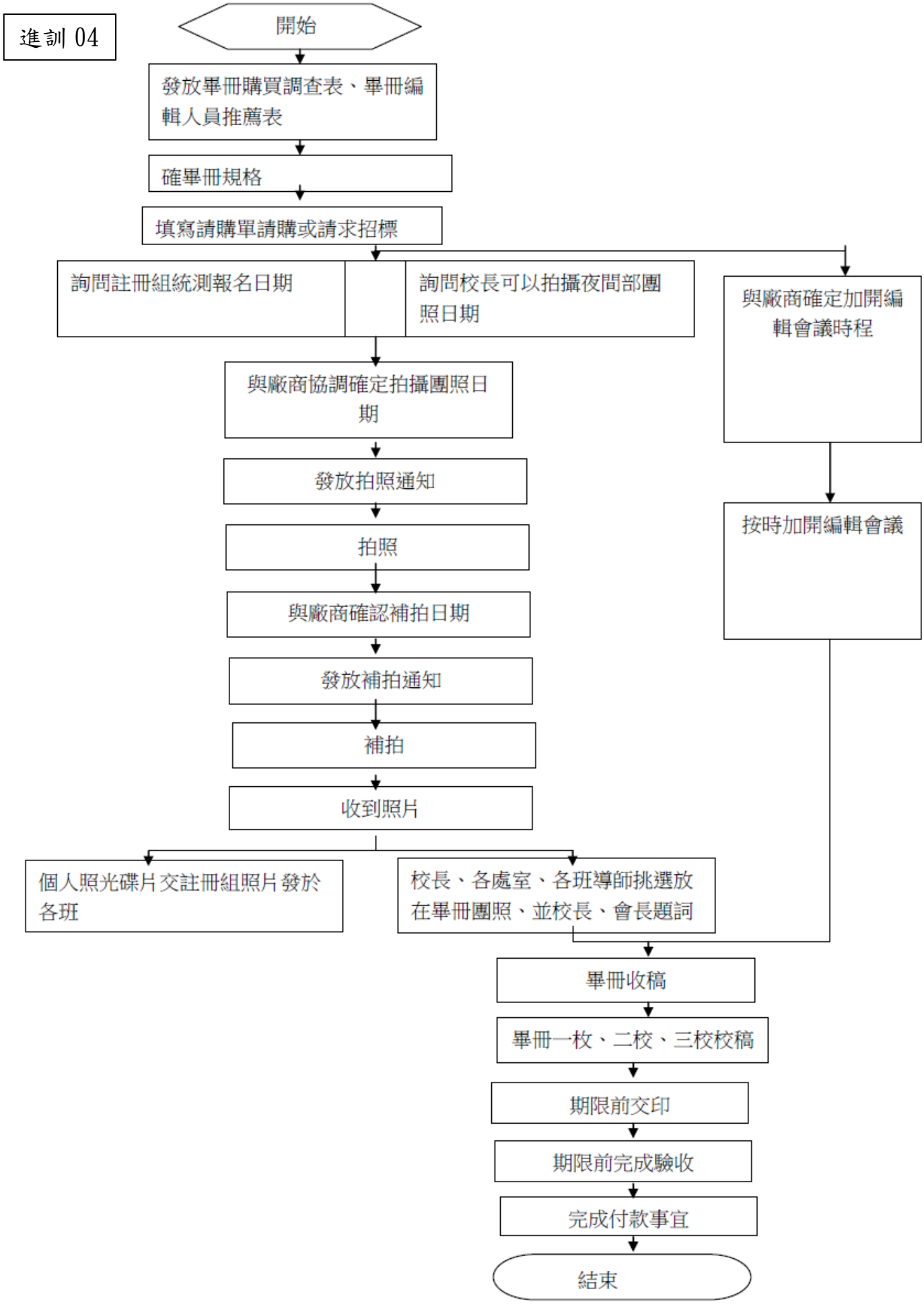
進訓 03

國立台中高農進修學校學生校外教學旅遊標準作業程序（適用畢旅、公訓、各科與任課老師自辦校外教學）




A
校外教學規劃工作完
校外教學活動實施
行前會議
1.發放教學活動手冊或資料
2.說明意外事件防範與處理機制(如附件5)
3.說明「實施行前安全教育與逃生演練」之注意事項
實施校外教學檢核
依契約檢核校外教學活動計畫內容(附表1)
是否通過
否
是
教學活動前（出發）
請依契約檢核「各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表」(如附表 2)
教學活動中（實施教學）
1.行車途中應遵守事項。
2.活動及休息時應遵守事項。
3.督促業者告知安全注意事項及逃生路線。
4.指導教師應隨時查點人數，出發前應預先告知集合地點及時間
5.每次集合必須點名，防止學生單獨行動，並須隨時注意學生健康狀況。
6.為安全計，不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。
7.意外事件發生時，啟動危機處理機制。
教學活動後（結束活動）
1.清點人數
2.辦理歸還攜帶裝備及退租車輛
3.公布帳目徵信
4.學校舉辦校外教學活動，應實施學生學習評量或心得報告
召開檢討會
作為爾後修正校外教學活動實施之參考
結束

國立台中高農進修學校畢業紀念冊作業流程圖(SOP)

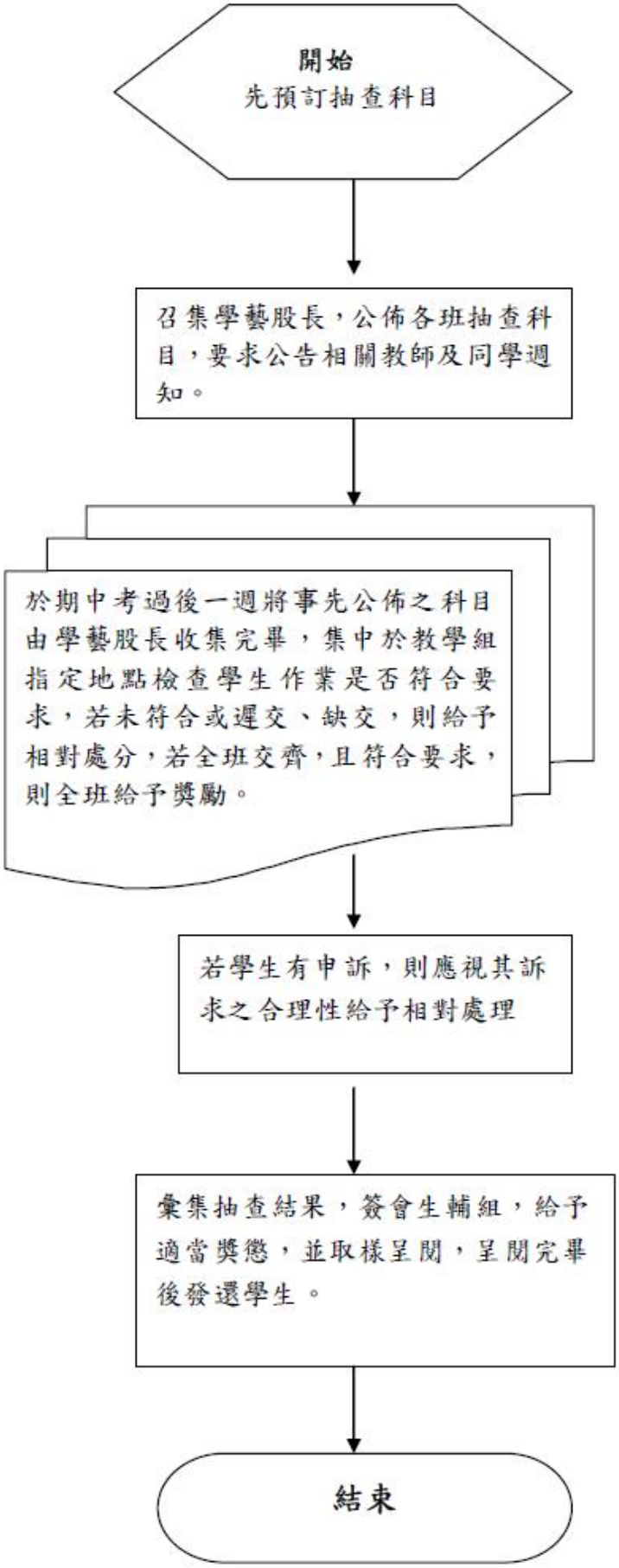


興大附農進修學校作業抽查處理辦法

I.作業要項表

項目編號	**進教** 01
項目名稱	**興大附農進修學校作業抽查處理辦法**
承辦處室	教學組
相關單位	生輔組
辦理時間	每次期中考過後一週
注意事項	一、每次期中考後原則上每班抽查三種科目，兩次抽查科目原則上不重複，為求實施確實，於公佈期中考考科時，應同時公佈，以利師生準備。
相關法令	1. 高級中等學校學生成績考查辦法 2. 台中高農進修學校學生作業抽查辦法
辦理方式	一、 於期中考過後一週將事先公佈之科目由學藝股長收集完畢，集中於教學組指定地點檢查學生作業是否符合要求，若未符合或遲交、缺交，則給予相對處分，若全班交齊，且符合要求，則全班給予獎勵。 二、 若學生有申訴，則應視其訴求之合理性給予相對處理。

II. 台中高農進修學校作業抽查作業流程圖



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：進修學校教學組

作業類別(項目)：興大附農進修學校作業抽查處理辦法作業及控制流程

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	
作業流程程有效性	一、於期中考過後一週將事先公佈之科目由學藝股長收集完畢，集中於教學組指定地點檢查學生作業是否符合要求，若未符合或遲交、缺交，則給予相對處分，若全班交齊，且符合要求，則全班給予獎勵。 二、若學生有申訴，則應視其訴求之合理性給予相對處理。			
控制重點	一、每次期中考後原則上每班抽查三種科目，兩次抽查科目原則上不重複，為求實施確實，於公佈期中考考科時，應同時公佈，以利師生準備。			
法令依據	1. 高級中等學校學生成績考查辦法 台中高農進修學校學生作業抽查辦法			
結論／需採行之改善措施：				

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

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

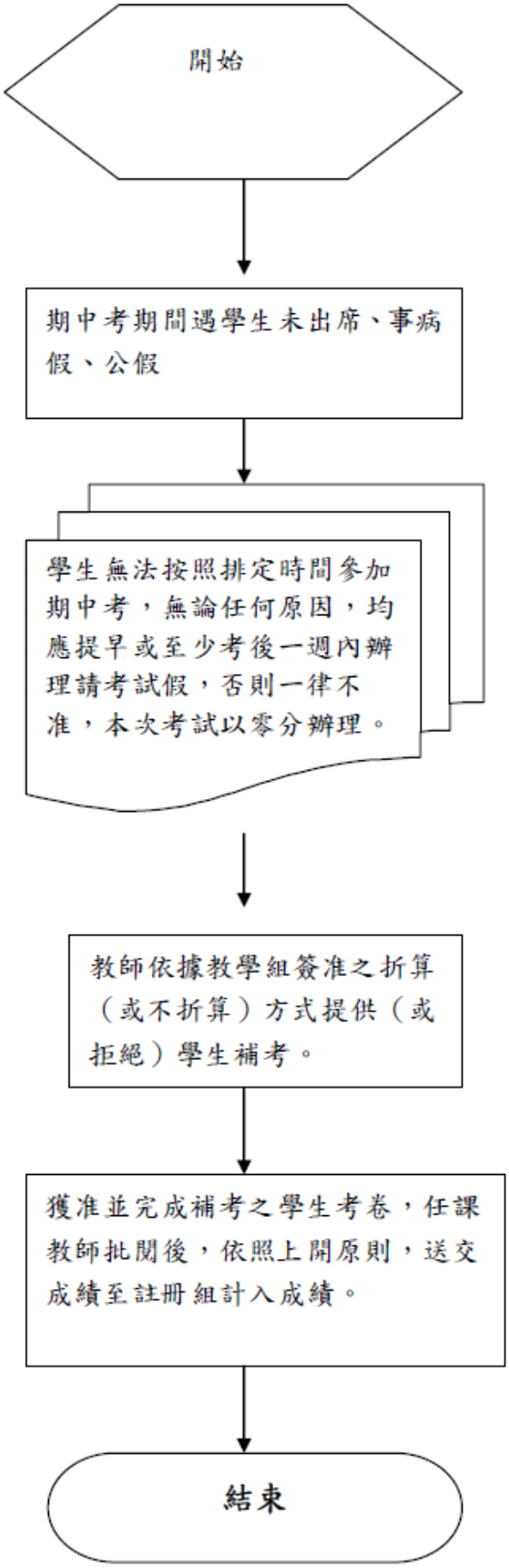
填表人：　　複核：　　單位主管：

國立興大附農進修學校期中考補考處理辦法

I.作業要項表

項目編號	**進教** 02
項目名稱	**興大附農進修學校期中考考程補考處理辦法**
承辦處室	教學組
相關單位	註冊組
辦理時間	期中考期間遇學生未出席、事病假、公假
注意事項	一、學生無法按照排定時間參加期中考，無論任何原因，均應提早或至少考後一週內辦理請考試假，否則一律不准，本次考試以零分辦理。
相關法令	一、高級中學學生成績考查查辦查查辦法辦辦法法法(民國民國民國 98 年年年 10 月月月 26 日修正 日日日修正修正修正)第八條。
辦理方式	一、 學生無法按照排定時間參加期中考，原則上應提早或至少考後一週內辦理請考試假，由教學組審試原因，給予不同折算（或不折算）方式補考、或拒絕准許。 二、 未經請考試假奉准者，任課教師不宜給予補考，以免損害考試公平性。

II. 台中高農進修學校期中考考程補考作業流程圖

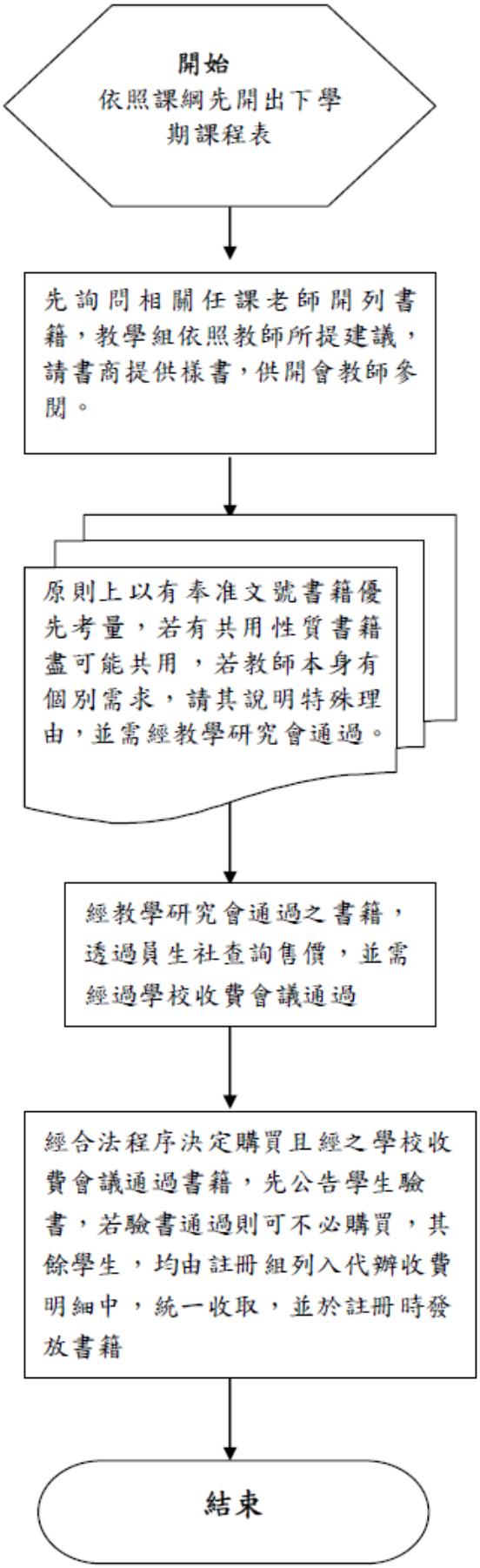


興大附農進修學校教科書選用作業實施辦法

I.作業要項表

項目編號	**進教** 03
項目名稱	興大附農進修學校教科書選用作業實施辦法
承辦處室	教學組
相關單位	註冊組、員生社、總務處出納組
辦理時間	每學期初教學會議
注意事項	一、每學期初教學會議討論下學期教科書，由相關任課教師決定，原則上有共用性之書籍，儘可能共用（由任課教師共同決議），以免教師請假時調代課發生困難。
相關法令	一、國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項。（八八教二字第0四六六九號函訂定）
辦理方式	一、教學組依照課綱先規劃下學期預訂開設課程，並事先請任課教師開列書籍，教學組依照教師所提建議，請書商提供樣書。

II. 台中高農進修學校教科書選用作業實施辦法

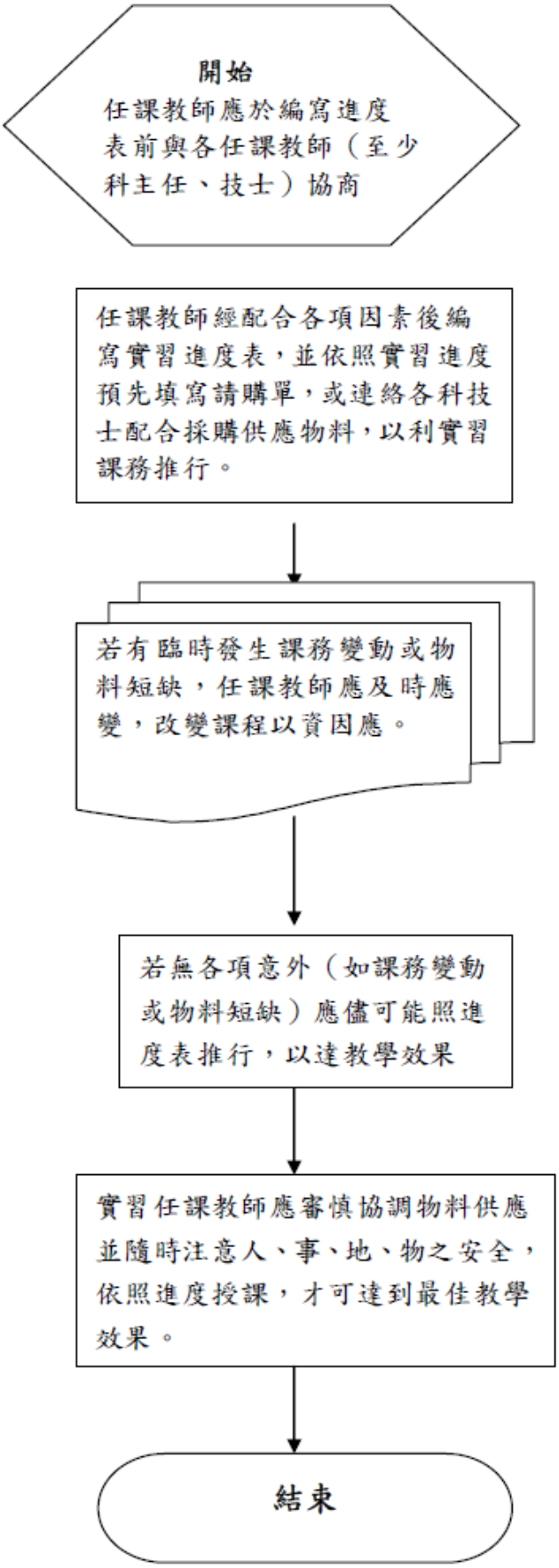


國立興大附農進修學校實習進度表彙整辦法

I.作業要項表

項目編號	進教 04
項目名稱	國立興大附農進修學校實習進度表彙整辦法
承辦處室	教學組
相關單位	各專業科目科主任、技士、實習處實習組，總務處、會計室
辦理時間	每學期開學後一個月內
注意事項	一、因各科實習、需統一採購，又牽涉食品生鮮及農作物之季節，需配合各科專業判斷。 二、基於既有廠房之侷限，若無相互配合於教學實施將會窒礙難行。
相關法令	國立興大附農實習材料管理辦法。 國立興大附農實習日誌填寫須知。 國立興大附農實習材料購置領用報銷辦法
辦理方式	一、各實習科目任課教師應於編寫進度表前與各任課教師（至少科主任、技士）協商，以便辦理標購及其餘相關協調事項。 二、各任課教師應按照進度預先與各科技士協商物料之供應，以免實習課因缺乏材料或材料變質影響上課。 三、各班實習股長應詳實紀錄實習課各項進度，以備查考。

II. 國立台中高農進修學校實習進度表彙整辦法

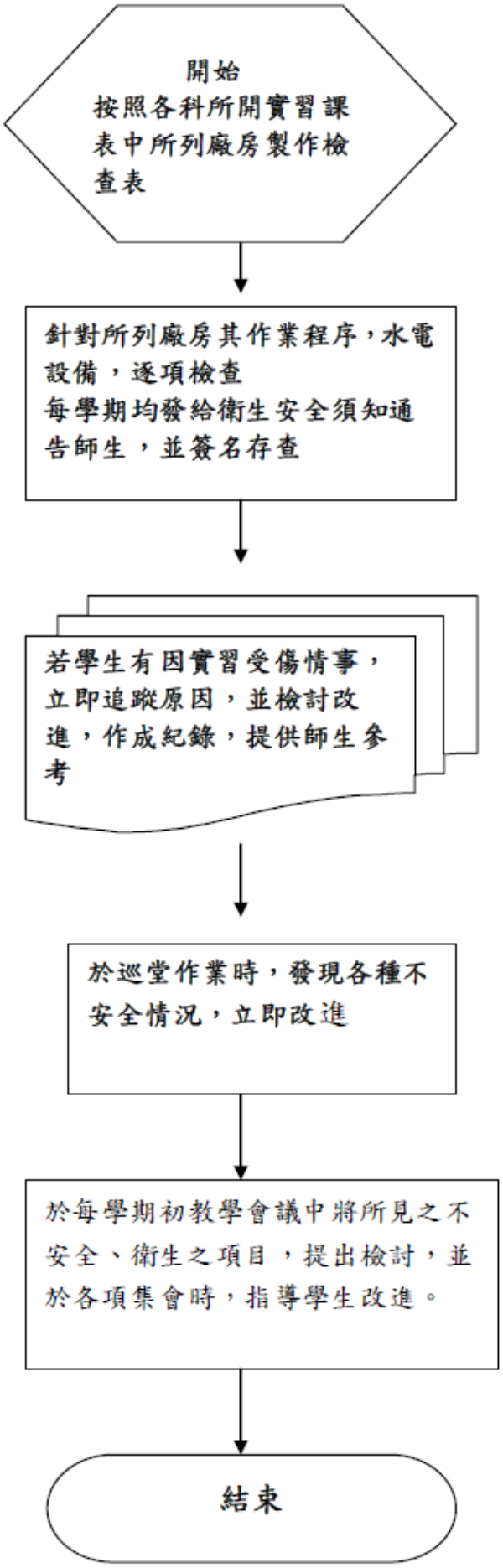


國立興大附農進修學校實習廠房安全衛生檢核作業辦法

I.作業要項表

項目編號	**進教** 05
項目名稱	國立興大附農進修學校實習廠房安全衛生檢核作業辦法
承辦處室	教學組
相關單位	各專業科目科主任、技士、實習處實習組
辦理時間	每學期開學及結束前各一次
注意事項	一、按照各科所開實習課表中所列廠房，針對其作業程序，水電設備，逐項檢查。 二、每學期均發給衛生安全須知通告師生，並簽名存查。 三、於巡堂作業時，發現各種不安全情況，立即改進。
相關法令	一、國立興大附農實習廠房安全衛生檢查及事故處理要點
辦理方式	一、依教育部中部辦公室會計科通報期程，完成年度收支概算編刪減或需補充說明者,各處室應備妥相關資料或提申復意見。 （二）立法院審議議刪減或需補充說明者，各處室應備妥相關資料或提申復意見。

II. 台中高農概（預）算編製及審議作業流程圖

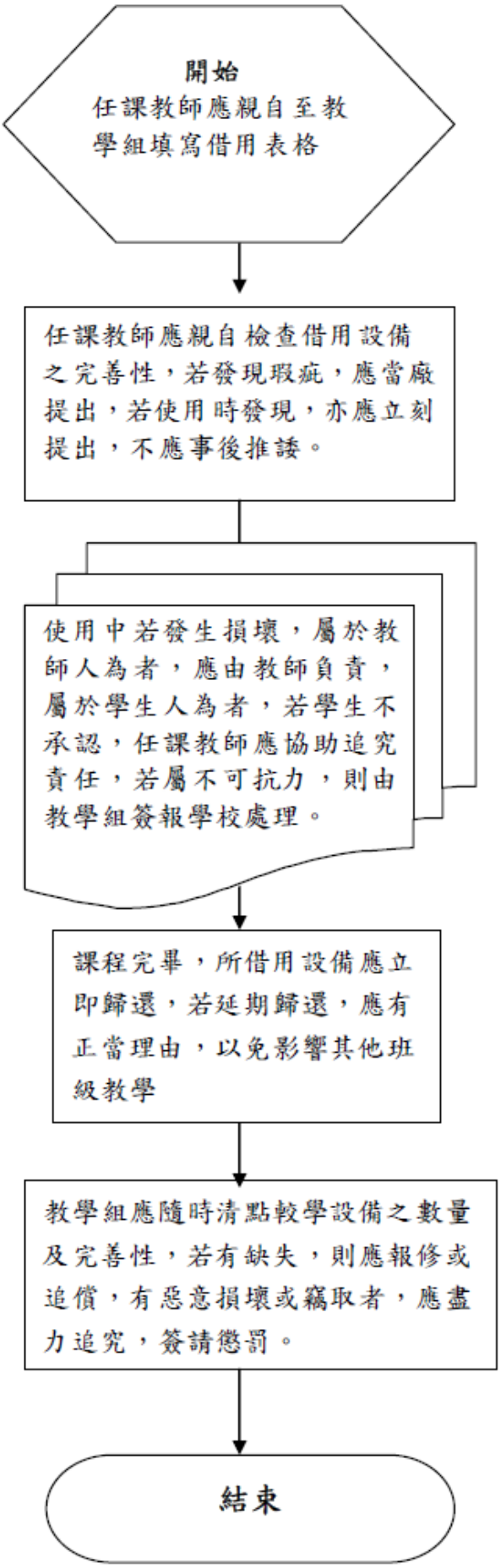


國立興大附農進修學校器材借用辦法

I.作業要項表

項目編號	**進教** 06
項目名稱	國立興大附農進修學校器材借用辦法
承辦處室	教學組
相關單位	生輔組
辦理時間	各科任課教師於執行教學勤務有教學器材需求時
注意事項	一、教學組只能提供共同性教學器材，實習專業器材必須洽詢各科技士。 二、器材借用必須由使用教師親自借用且簽名負責，否則教學組應拒絕借出，以免責任無法界定。 三、器材借用後，若學生損壞器具，由借用教師負追償責（教學組、生輔組為協助單位）任，若無法追償，則由借用教師負責，若屬故意，則生輔組應加以懲罰。
相關法令	國立興大附農業職業學校教學設備使用辦法
辦理方式	一、任課教師應親自至教學組填寫借用表格，若特殊原因委託學生辦理，仍需負擔相同責任，借用時應檢查設備是否完善。 二、歸還時，借用教師亦應親自辦理，以免責任無法界定。

II. 國立台中高農進修學校器材借用辦法

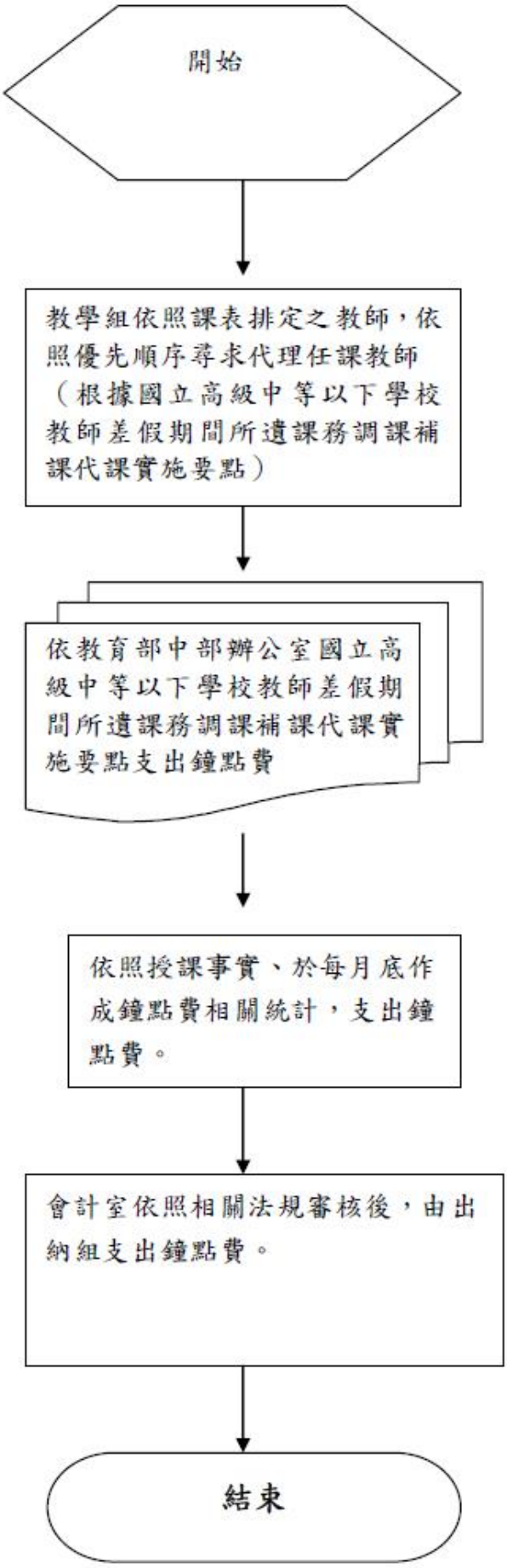


國立興大附農進修學校調代課處理辦法

I.作業要項表

項目編號	**進教** 07
項目名稱	興大附農進修學校調代課作業辦法
承辦處室	教學組
相關單位	會計室、人事室、總務處出納組
辦理時間	上課期間遇教師未出席、事病假、公假
注意事項	一、教師無法按照排定時間上課，無論任何原因，均有以口頭或書面告知進修學校教學組之義務，以免影響學生受教權。
相關法令	一、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（2006-10-12）
辦理方式	一、 若有教師無法按課表上課，原則上以相同專長教師代理，其次為相關專長教師，再其次為其他教師（均為經本校人事室審核通過之專兼任教師）。 二、 事後依照人事及會計法規支出鐘點費。

II. 台中高農進修學校調代課處理作業流程圖

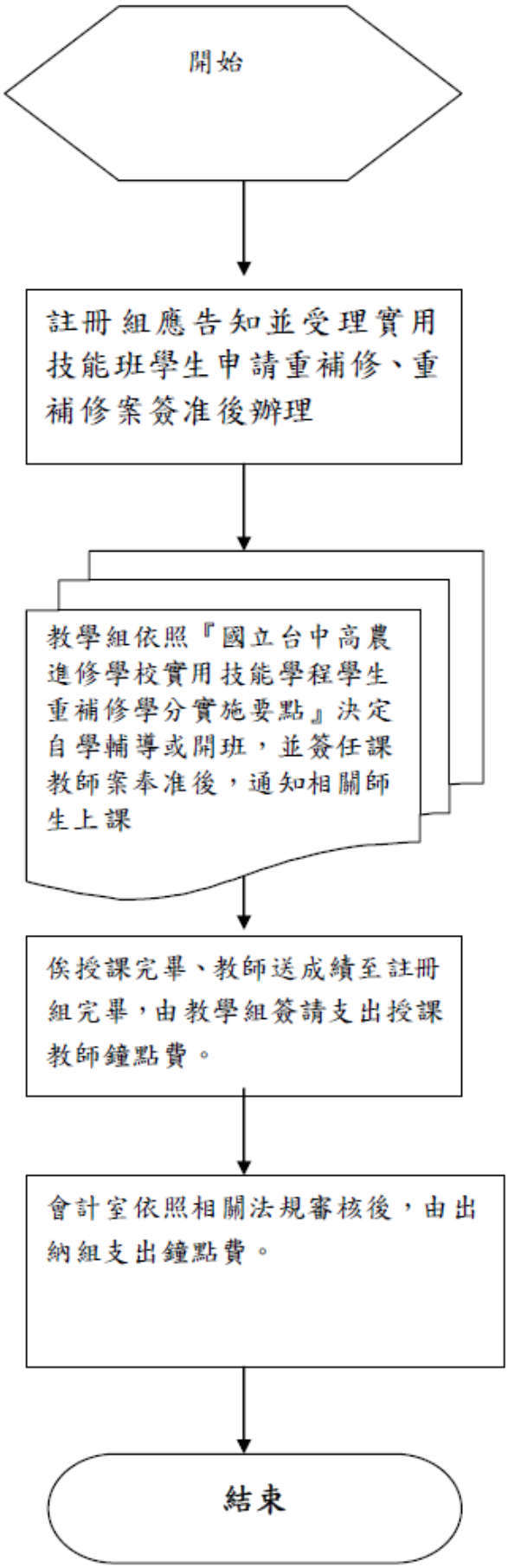


國立興大附農進修學校實用技能班重補修處理辦法

I.作業要項表

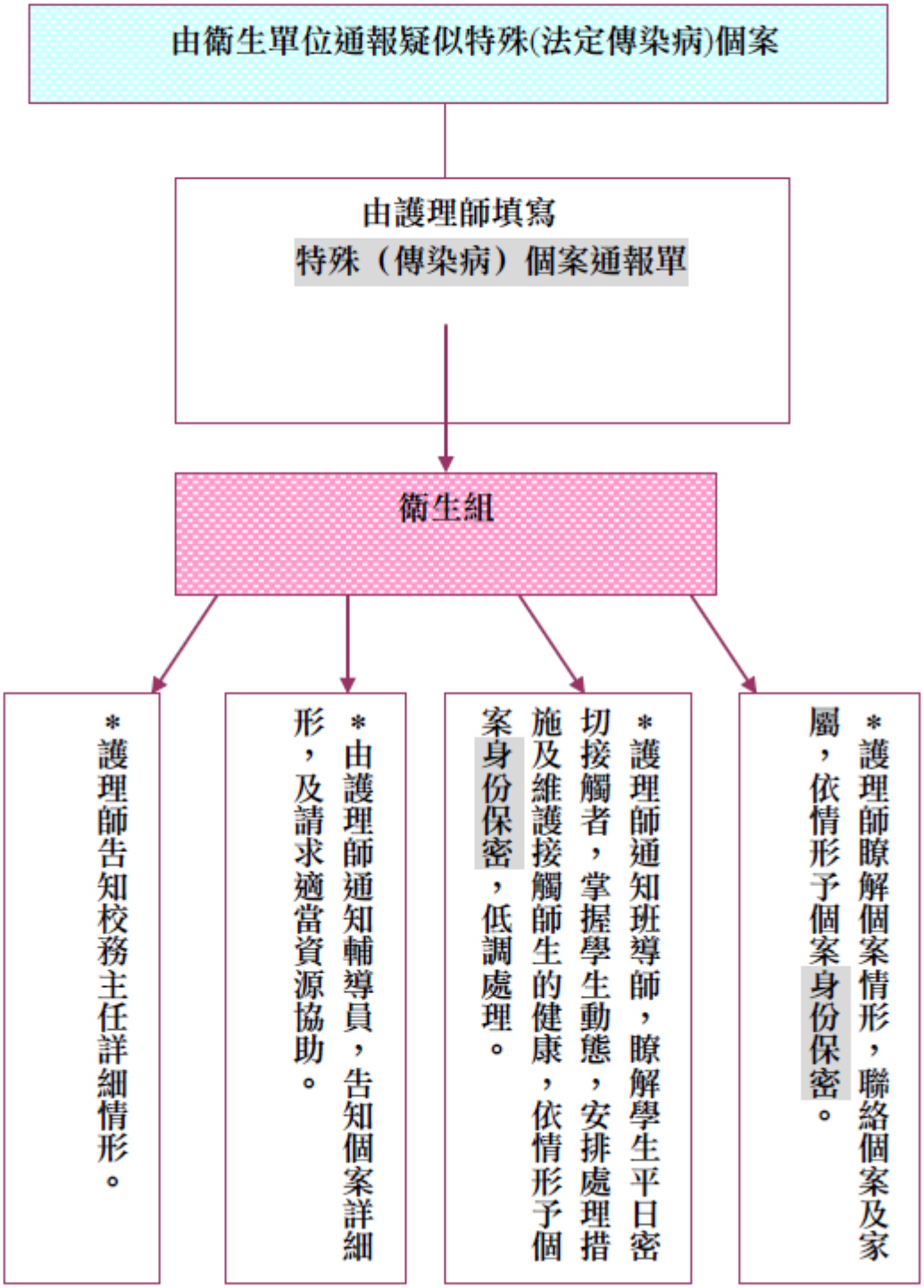
項目編號	**進教** 08
項目名稱	興大附農進修學校實用技能班重補修處理辦法
承辦處室	教學組
相關單位	註冊組、會計室、人事室、總務處出納組
辦理時間	進修學校實用技能班學生向註冊組申請重補修案簽准後辦理
注意事項	一、進修學校註冊組應告知並受理實用技能班學生申請重補修，進修學校教學組應聯絡相關各科目教師，告知原任課教師為接受重補修第一順位、其次為其他同科目任課教師。
相關法令	一、國立及臺灣省私立高級職業學校學生重修學分補充規定（2010-11-29） 二、國立興大附農進修學校實用技能學程學生重補修學分實施要點
辦理方式	一、 依照申請人數決定開班或自學輔導。 二、 聯絡相關教師，確定後由教學組簽請人事室、會計室確定開課師資。 三、 俟授課完畢、教師送成績至註冊組完畢，由教學組簽請支出授課教師鐘點費。

II. 台中高農進修學校調代課處理作業流程圖



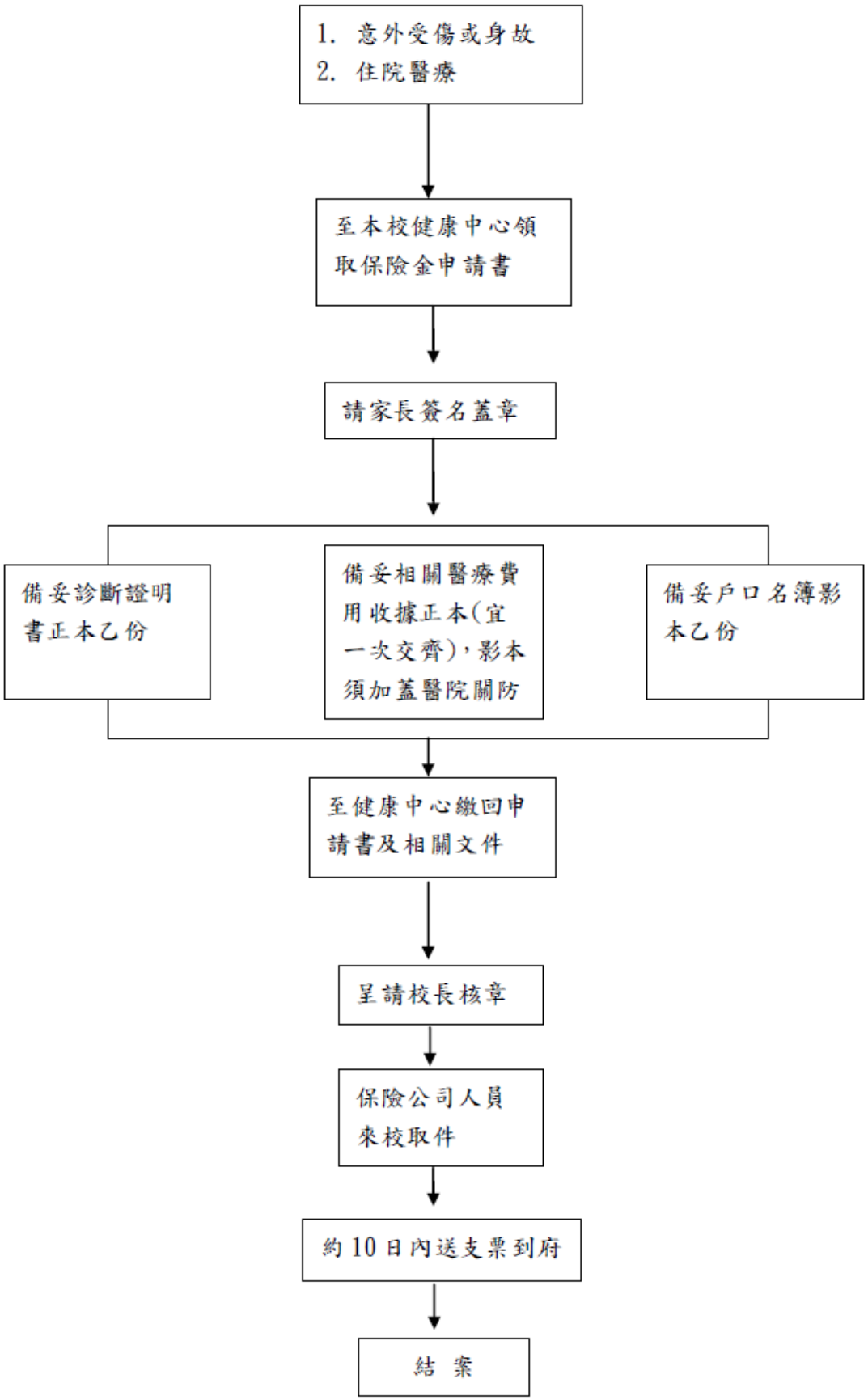
進衛 01

台中高農進修學校特殊疾病通報流程



進衛 02

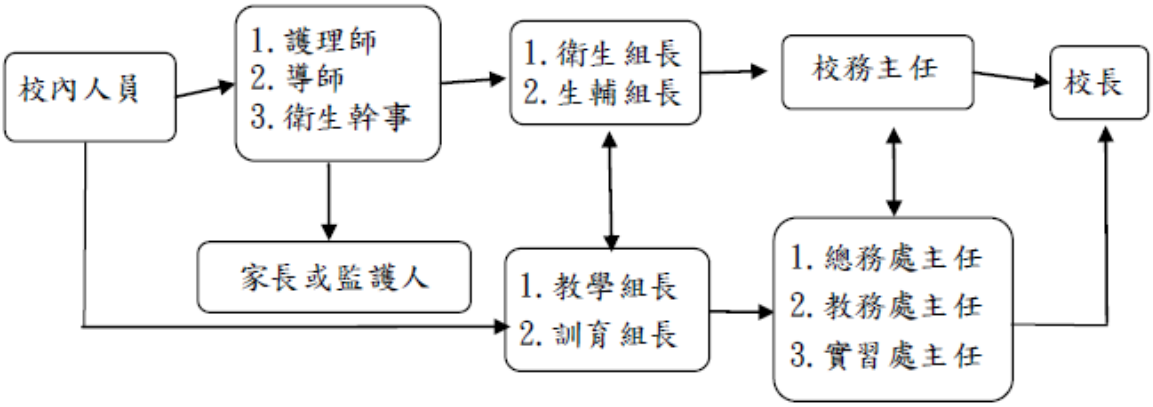
台中高農進修部學生申請團體保險理賠標準作業流程(SOP)



進衛 03

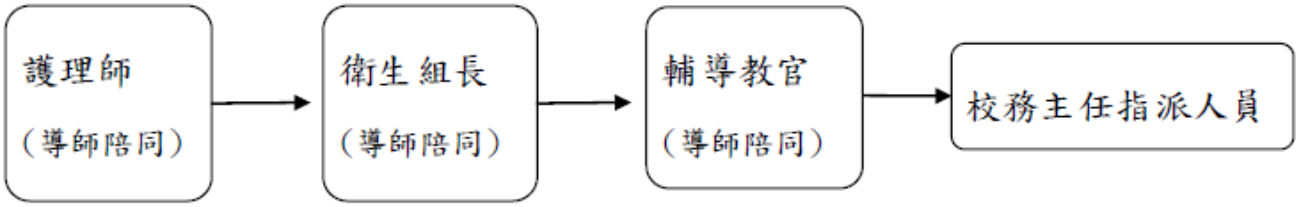
進修學校緊急傷病處理流程

一、緊急通報處理流程



二、護送人員順序：

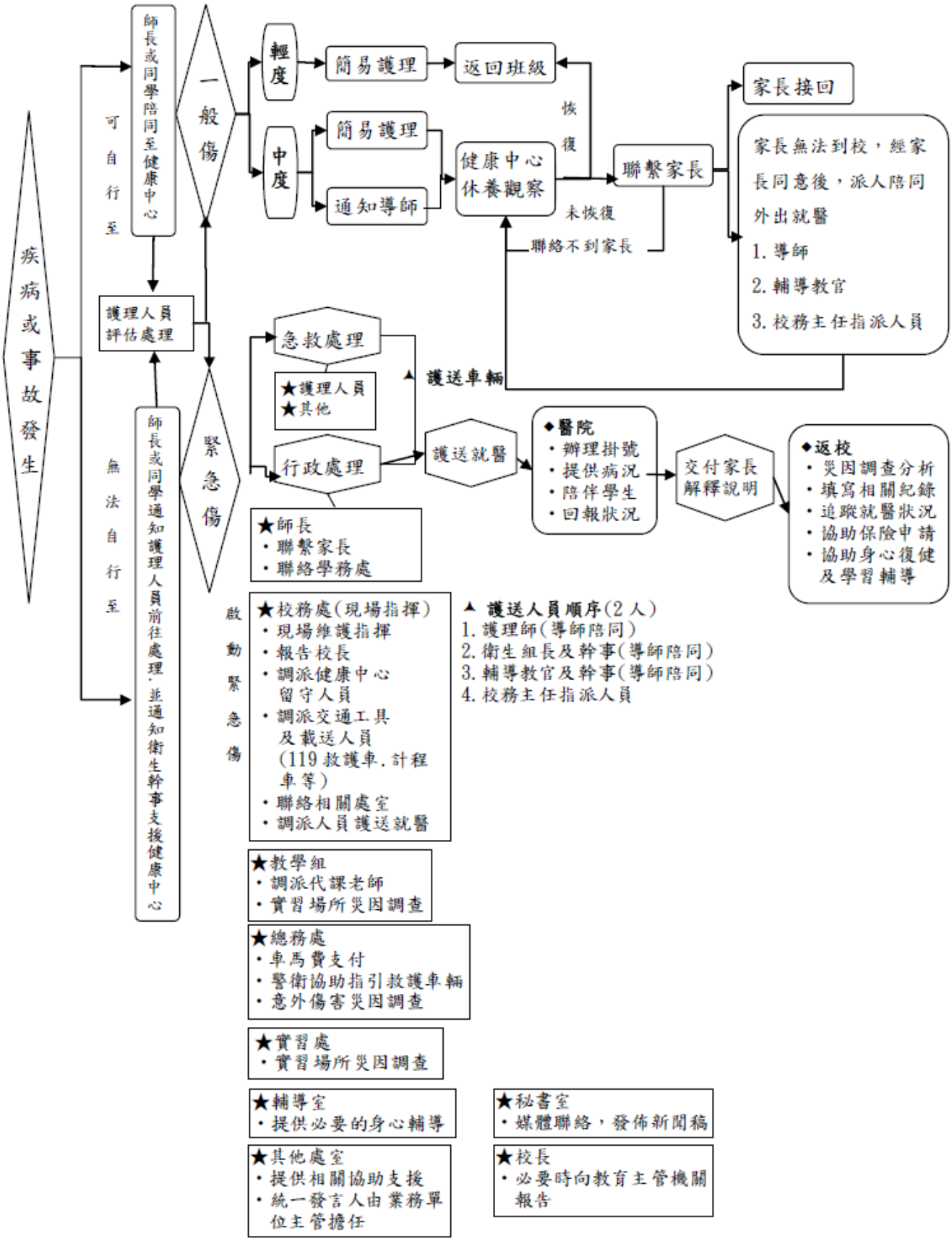
1. 狀況嚴重有生命危險，由護理師(衛生組長或輔導教官)及導師護送就醫，如導師不克前往，則由校務主任另行指派人員陪同。



2. 一般傷病需送醫處理，護送人員順序①家屬②導師③輔導教官

三、檢傷分類與施救步驟、護送就醫地點及注意事項

(一)檢傷分類與施救步驟



(二)護送就醫地點:就醫地點以家長指定之醫院為主，

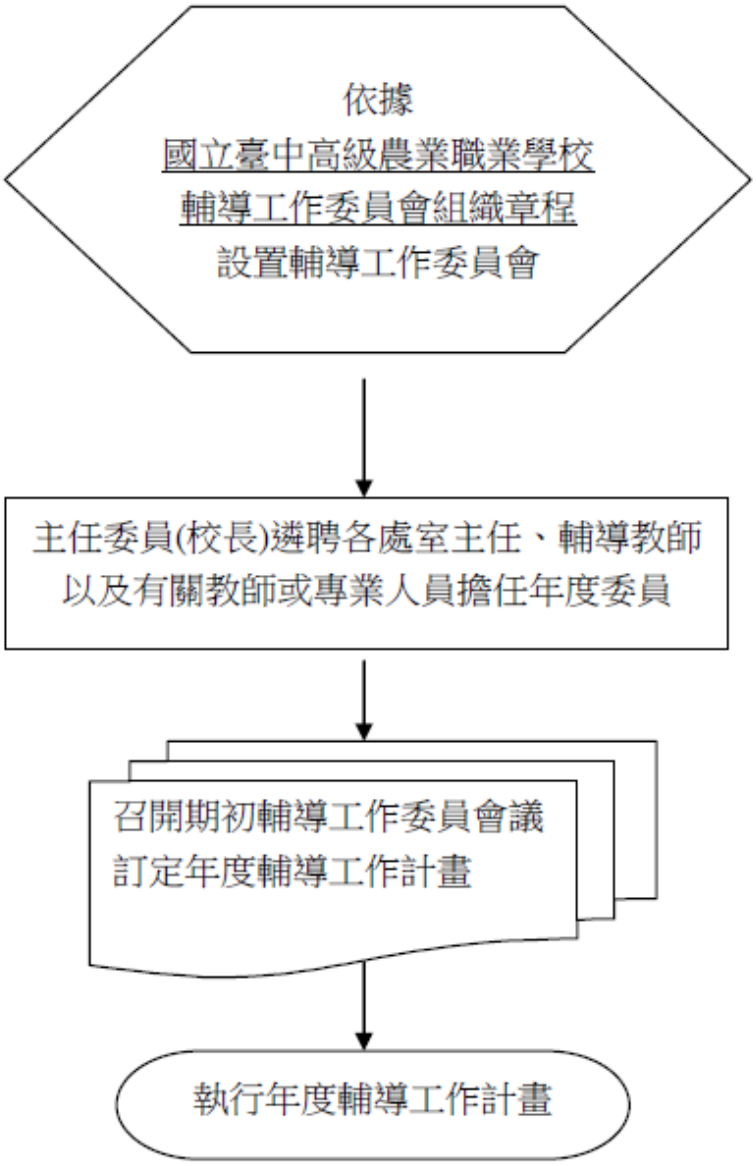
未指定者以離本校最近醫院為原則。

(三)呼叫 119 報警專線注意事項:需說明【事故地點】【電話號碼】【事故情況】【病患情況】【待援人數】。

附件八—輔導業務控制作業

輔 01

國立臺中高級農業職業學校
學生輔導工作作業流程圖



輔 02

國立臺中高級農業職業學校
處理學生申訴案件作業流程圖

依據
國立臺中高級農業職業學校
處理學生申訴案件實施辦法
設置學生申訴評議委員會

↓

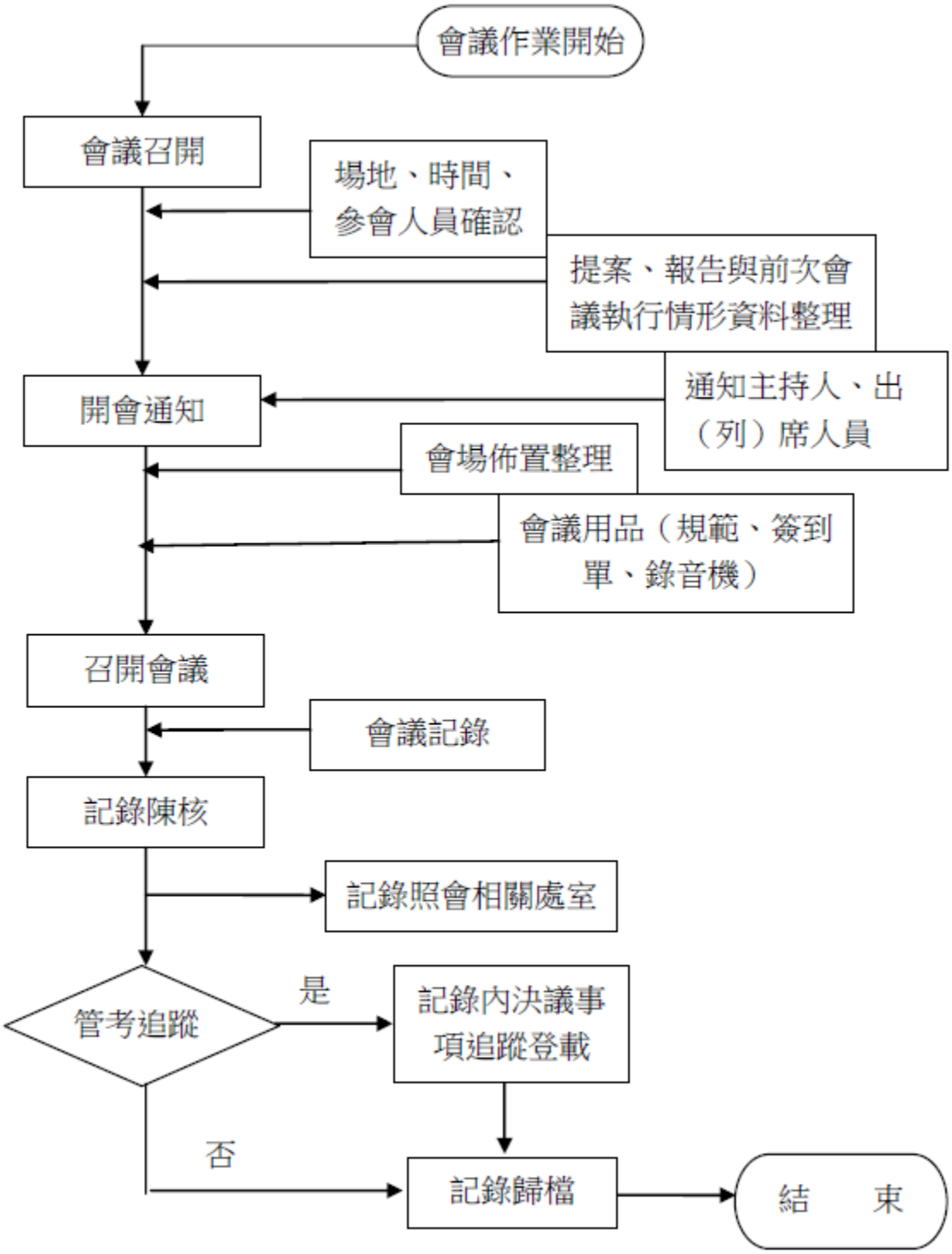
置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、及法律、心理或輔導學者專家組成之，其中未兼行政職務之教師代表不得少於委員總額二分之一

↓

學生申評會應於收到申訴書之次日起二十日內開會作成評議決定書

↓

如不服申訴決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願


會議作業開始
會議召開
場地、時間、參會人員確認
提案、報告與前次會議執行情形資料整理
開會通知
通知主持人、出（列）席人員
會場佈置整理
會議用品（規範、簽到單、錄音機）
召開會議
會議記錄
記錄陳核
記錄照會相關處室
管考追蹤
是
記錄內決議事項追蹤登載
否
記錄歸檔
結　　束

輔 03

國立臺中高級農業職業學校

學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業流程圖

發生之前（預防／宣導）

落實一級預防之各項措施

1.依「三級預防架構」律定相關處理措施：一級-全體教職員（學務處）、二級-校內諮商輔導專業人員（輔導單位）、三級-建置校內外諮商輔導專業團隊（校長室）。規劃並執行學生篩檢方案、強化教師之辨識能力及基本輔導概念（輔導室）；設置校內/外通報窗口、擬定校內查察策略及通報流程（含保密/保護機制）、（學務單位）。

2.擬定並執行教育/宣導措施：以融入式教學方式落實學生情緒教育及生命教育於各學科（含綜合領域）之課程中（教務處）；宣導校內相關資源訊息，並提供師生緊急聯繫電話/管道資訊（學務處）；相關心理衛生之預防推廣活動之辦理（輔導室）。

3.強化校園危機處理機制：將學生憂鬱及自殺（傷）事件納入既有危機處理流程中。（校長室）。

發生之時（學校當下之立即處置）

學校危機處理（危機處理小組）

通報

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

處理

1.校內：當事人之醫療處理（醫療人員）、當事人家屬之聯繫（學務處）、事件之對外/媒體發言（發言人）、當事人（自殺未遂）及相關師生之心理諮商輔導（輔導室/導師）、當事人（憂鬱或自殺未遂）成績或課程安排之彈性處理（教務處）、當事人（憂鬱或自殺未遂）請假相關事宜之彈性處理（學務處）。

2 校外：校外機制及資源之引進/介入（醫療人員、精神科醫師、心理師、社工師等）

3.律定後續處理之評估機制

發生後（後續／追蹤）

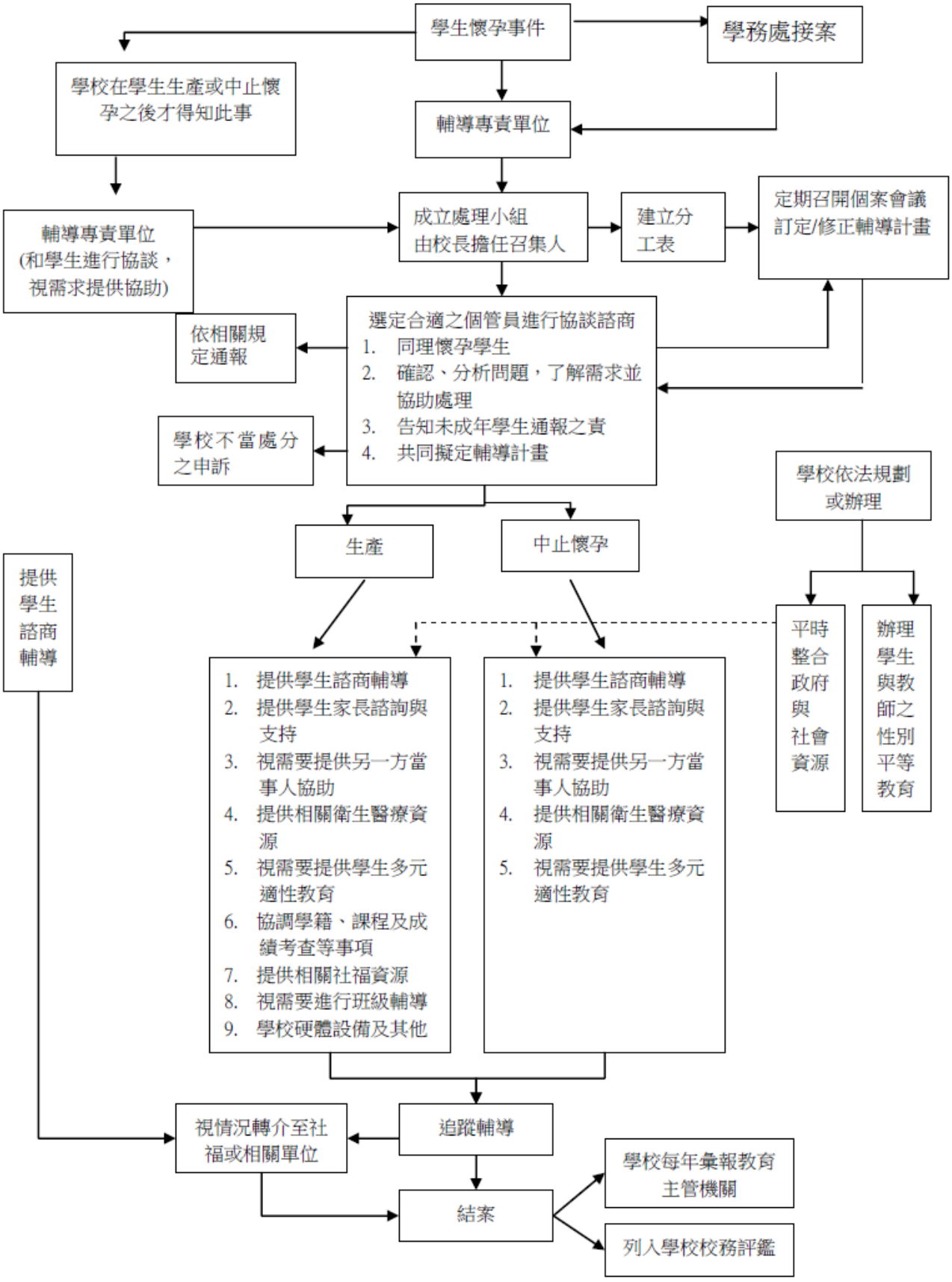
1.事件之後續處理

2.相關當事人之後續心理諮商及生活輔導與追蹤（follow-up）

3.預防再發或轉介衛政單位協助

輔 04

國立臺中高級農業職業學校
學生懷孕事件輔導與處理作業流程圖



國立臺中高級農業職業學校

學生懷孕事件輔導與處理作業分工表

學生懷孕事件處理小組（由校長擔任召集人）

教務處

1.結合相關資源，提供學生多元適性教育，內容包括補救教學、因懷孕所產生之需求、生涯規劃等課程。
2.彈性處理學生補考、補救教學等學藉與課程問題。
3.依相關法規，對學生之成績考查或評量，以「特殊事故」方式處理。
4.維護學生的受教權。

學務處

1.受理懷孕學生事件。
2.彈性處理學生出缺勤紀錄。
3.提供學生家長相關諮詢與支持，並協助運用校內外資源。
4.通報相關單位。

輔導室

1.擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。
2.遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。
3.建立懷孕事年個案輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
4.輔導內容應包括：個別諮商、協助學生完成學業、運用社會資源、學生家庭諮詢與支持、相關社會福利資源轉介、協調提供孕程保健諮詢、幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。
5.提供班級團體輔導。
6.通報。

總務處

提供懷孕學生或育有子女學生無障礙學習環境，規劃以下相關設施：合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點、醫務室設備器材之增購、提供哺餵母乳之相關設施（如集奶室……）等。

會計室

相關經費之核銷與憑證之審核。

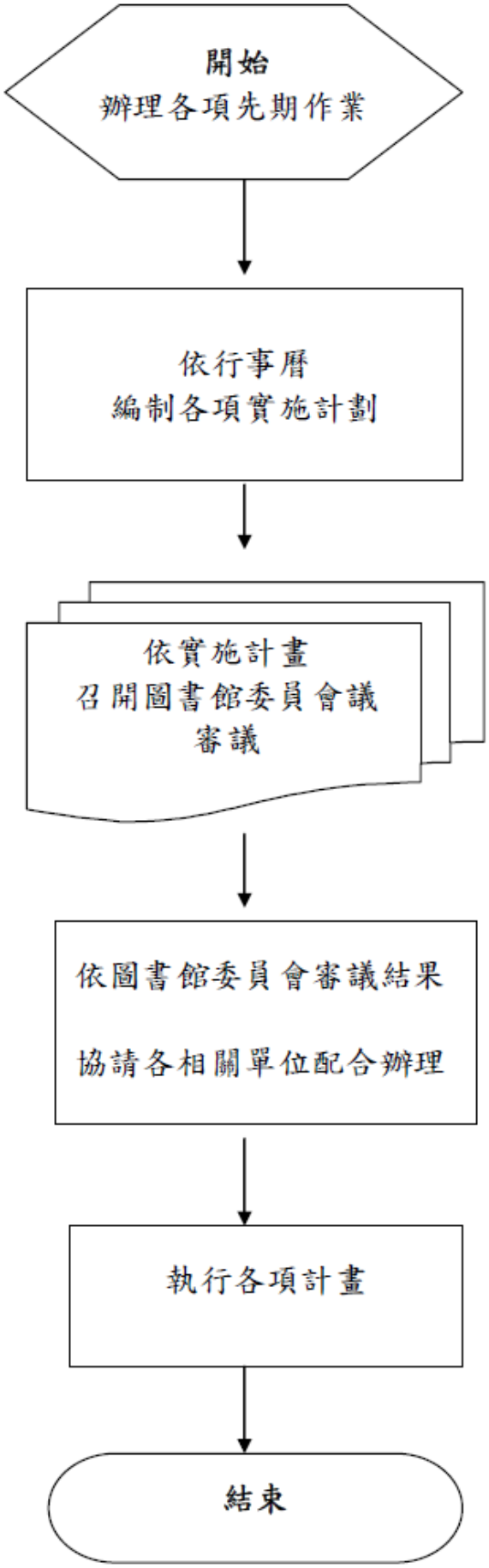
附件九—圖書業務控制作業

興大附農圖書館業務控制作業

I.作業要項表

項目編號	**圖** 101
項目名稱	興大附農圖書館業務控制作業
承辦處室	圖書館
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	依學校行事曆訂定各計劃時，應注意在執行時，其作業流程之控制及效度之提昇。
相關法令	一、圖書館法 二、高級職業學校圖書館設立及營運基準。
辦理方式	一、技術服務：包括圖書採訪、編目等有關事項。 二、讀者服務：包括典藏、閱覽、參考諮詢、資訊檢索、館際互借、文獻傳遞、特殊讀者（視障及聽覺障礙等）服務、利用教育等有關事項。 三、資訊服務：包括數位典藏服務、圖書資訊網路資料庫之建立及維護等有關事項。 四、行政服務：包括行政管理、推廣輔導、館際合作、設立及營運規劃、館藏發展、館舍設備、人員配置、經費編列、業務評鑑等有關事項。

II. 台中高農圖書館業務控制作業流程圖



國立興大附農內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：圖書館

作業類別(項目)：興大附農圖書館業務控制作業

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	
作業流程程有效性	一、技術服務：包括圖書採訪、編目等有關事項。 二、讀者服務：包括典藏、閱覽、參考諮詢、資訊檢索、館際互借、文獻傳遞、特殊讀者（視障及聽覺障礙等）服務、利用教育等有關事項。 三、資訊服務：包括數位典藏服務、圖書資訊網路資料庫之建立			
控制重點	三、 依學校行事曆訂定各計劃時，應注意在執行時，其作業流程之控制及效度之提昇。 四、 召開圖書館委員會議。			
法令依據	一、圖書館法 二、高級職業學校圖書館設立及營運基準。			
結論／需採行之改善措施：				

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：　　複核：　　單位主管：