

110 年度國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 內部控制制度手冊



中華民國 110 年 12 月 26 日修訂

修訂紀錄

版本	年度	修訂日期	修訂摘要
1.0	102	102.12.31	初版
1.1	106	105.8.12	部分處室作業程序項目增加
2.0	107	107.12.25	1. 修訂機關組織職掌說明及用詞 2. 機關分層負責明細表說明及工作調整 3. 部分處室作業程序說明調整
3.0	109	109.12.25	1. 修訂作業層級目標及機關組織圖 2. 修訂機關分層負責明細表 3. 修訂風險評估章節 4. 增加各單位內部控制項目一覽表 5. 修訂各處室內部控制作業程序說明表、流程圖暨自行檢查 6. 增加各單位監督稽核 7. 修訂自行檢查之表件格式
3.1	110	110.12.07	修訂內部控制作業層級自行評估表【整體評估】

備註：

1. 版本：依修訂類別更新版本，原則如下：

(1) 經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；

(2) 若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例 1.1 版。

2. 修訂日期：填寫最新修訂日期。

3. 修訂摘要：填寫修訂內容之摘要。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業 學校內部控制制度手冊 目錄

壹、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校(以下簡稱國立興大附農)內部控制	001
貳、作業層級目標及機關組織圖	003
參、機關分層負責明細表	021
一、說明	023
二、本校分層負責明細表各級人員職掌	025
三、各單位分層負責明細表	027
(一)各處室(共同性)、校長室秘書分層負責明細表	029
(二)教務處分層負責明細表	035
(三)學務處分層負責明細表	039
(四)總務處分層負責明細表	047
(五)實習處分層負責明細表	051
(六)輔導處分層負責明細表	055
(七)圖書館分層負責明細表	057
(八)資訊室分層負責明細表	059
(九)進修部分層負責明細表	061
(十)主計室分層負責明細表	069
(十一)人事室、協辦政風人員分層負責明細表	071
肆、風險評估	077
一、內部控制作業要點	095
二、內部控制評估實施計畫	103
三、內部控制稽核工作計畫	111
伍、國立興大附農各單位內部控制項目一覽表	119
陸、國立興大附農各處室內部控制作業程序說明表、流程圖暨自行評估	123
一、教務處(A)	125
二、學務處(B)	157
三、總務處(C)	185
四、實習處(D)	209
五、進修部(E)	257
六、輔導處(F)	293
七、圖書館(G)	303
八、人事室(H)	309
九、主計室(I)	321
十、資訊處(J)	337
柒、監督	334
捌、自行檢查之表件格式	345
一、整體評估表	347
二、自行評估表	351

三、自行評估統計表	353
四、自行評估部分落實及未落實項目一覽表	355
五、部門互相稽核內部稽核紀錄表	357

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
內部控制

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：規劃良好的學習與生活環境，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，行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)擲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、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)輔導工作委員會輔導處主任，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。

作業層級目標及機關組織圖

作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

(一)教務處

1. 組織編制

置教務主任 1 人，設教學組、註冊組、設備組、實驗研究組、特教組、試務組等五組，並含資源班教師兩名及職員。

2. 工作職掌

(1) 教學組

A. 課程編排

- (a) 定期召開「課程發展委員會」
- (b) 編排教師授課節數表
- (c) 訂定各班課程表
- (d) 填報本校「總體課程計畫書」

B. 教學實施

- (a) 擬訂教學方針
- (b) 擬訂教學有關章則及應用表格
- (c) 擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫
- (d) 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜
- (e) 教師兼代課案件、兼代課鐘點計核陳報
- (f) 辦理各科教學研究會、觀摩會
- (g) 各項文件、簿冊、表格登錄整理及保管
- (h) 辦理教學成果展

C. 課業查考

- (a) 查閱各科教學及作業實際進度
- (b) 查閱教室日誌
- (c) 檢查學生各科作業及教師批改情形

D. 教學研究

- (a) 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表
- (b) 會同各科教師研究會選定教科書及教具等
- (c) 查閱教師自編講義及補充教材
- (d) 學生課外研習之指導

E. 教育指導

- (a) 依據學生志趣性向輔導分組或轉科
- (b) 學生升學輔導
- (c) 假期作業規劃
- (d) 寒暑假課業輔導
- (e) 各項教學資料調查分析

F. 其他

(2) 註冊組

A. 學籍管理

- (a) 辦理一年級新生入學及校內轉科。
- (b) 辦理學生入學、註冊、編班級編定學號。
- (c) 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科事宜。
- (d) 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。
- (e) 整理、保管學籍簿冊。
- (f) 學歷證件之更正及申請補發。
- (g) 學習歷程之規劃及推動。

B. 成績考核

- (a) 學生學業成績之統計，各科成績冊之保管。

- (b) 辦理學生修業學分研判及補考。
- (c) 畢業生升學狀況調查統計。
- (d) 辦理學生重修事宜。
- (e) 寒暑假輔導課編班、成績處理。
- (f) 重修鐘點費填造。
- C. 各種證明
 - (a) 學生成績證明書。
 - (b) 應屆畢業生證明書。
 - (c) 畢業證書(證明書)報核及補發。
 - (d) 核發學生證。
- D. 獎學金、學雜費審查
 - (a) 辦理校外獎助學金申辦。
 - (b) 公費生申辦、審查及費用請領造冊。
 - (c) 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。
 - (a) 辦理各項招生事宜。
 - (b) 審查學生減免學雜費。
- E. 其他
 - (a) 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。
 - (b) 頒訂註冊有關章則及應用表格。
- (3) 設備組
 - A. 學設備規則及採購
 - (a) 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。
 - (b) 蒐集各項新式教學設備資料。
 - (c) 教學設備、教學消耗品使用與採購之規畫。
 - B. 教學相關設備財產及特別教室管理與維護
 - (a) 教學設備之保管與維護。
 - (b) 擬定教學相關設備借用管理與領用辦法。
 - (c) 擬定特別教室管理維護要點。
 - C. 資訊業務
 - (a) 教室資訊軟硬體設備之申購、管理及運用。
 - (b) 本校教職員資訊研習業務。
 - (c) 協助教師自製資訊教學、教具事宜。
 - D. 其他
 - (a) 包高中活動。
 - (b) 增調科班計畫。
 - (c) 上級交辦之計畫。
- (4) 實驗研究組
 - A. 英語能力提升
 - (a) 辦理英文單字比賽
 - (b) 辦理英檢、多益之團體報名
 - (c) 統計並獎勵英檢合格同學
 - (d) 辦理其他英語競賽或活動
 - B. 語文能力提升
 - (a) 舉辦寫字(書法)競賽
 - (b) 舉辦作文競賽
 - (c) 舉辦國語字音、字形競賽
 - (d) 舉辦語文(國語、閩南語、客語)朗讀競賽
 - (e) 舉辦語文(國語、閩南語、客語)演講競賽
 - (f) 辦理台中市語文競賽或其他活動
 - (g) 辦理中文、客語、原住民語檢定團體報名
 - C. 科技部高瞻計畫執行

- (a) 推動各項研究工作
- (b) 協助課程實施與課程協作
- (c) 控管計畫經費與執行進度
- (d) 協助開發教學活動內容與教材
- D. 農業群暨食品群科中心業務
 - (a) 執行課綱研修及協作相關工作，蒐集教學實務興革建議
 - (b) 研發教材教法，彙整課綱所定議題融入教案
 - (c) 建置諮詢輔導機制，推動種子教師社群
 - (d) 充實、活化群科中心資訊平台，定期發行電子刊物
 - (e) 精進教師教學效能，辦理全國教師專業研習，推動專題競賽活動
 - (f) 開發農業群、食品群校定跨群科、跨領域多元課程
 - (g) 製作教學影片等數位教材分享
- E. 其他
 - (a) 科學展覽事宜
 - (b) 協助招生宣導事宜
 - (c) 辦理農教學會相關事宜
 - (d) 辦理原委會暨客委會等之學術單位問卷調查事宜
 - (e) 協助各項計劃之推動與執行
 - (f) 上級交辦之計畫
- (5) 特教組
 - A. 特教工作之計畫與執行
 - (a) 特教推行委員會組織要點。
 - (b) 特殊教育宣導實施計畫。
 - (c) 身心障礙學生輔導實施計畫。
 - (d) 特教班學生校外職場實習實施計畫。
 - (e) 特教班校外教學實施計畫。
 - (f) 身心障礙學生升學就業轉銜計畫。
 - B. 特教會議的籌備及召開
 - (a) 特教推行委員會會議。
 - (b) 特教班教師課程發展會議、教學研究會議。
 - (c) 普通班身心障礙學生升學輔導會議。
 - (d) 身心障礙學生個別化教育方案(IEP)會議。
 - (e) 身心障礙學生生涯轉銜(ITP)會議。
 - (f) 特教班學生親師座談會議。
 - (g) 特教班學生個案會議。
 - (h) 特教班學生職場實習工作會議。
 - C. 特教教學工作業務
 - (a) 特教班課程及師資安排。
 - (b) 各項特教研習會議協調。
 - (c) 承辦特教相關教師研習。
 - (d) 特教班教學相關設備之規畫及管理。
 - (e) 協助普通班身心障礙學生任課教師 IEP 的設計及執行。
 - (f) 科目教材編修及印製。
 - (g) 資源班課程及師資安排。
 - D. 特教學生事務處理
 - (a) 身心障礙學生個案管理建置。
 - (b) 提供各項相關法令、福利、社會資源等供家長參考。
 - (c) 協助申請各項獎助學金。
 - (d) 相關費用減免、補助申請。
 - (e) 校外實習、見習職場開發及職場實習督導。
 - (f) 校外教學參觀規劃。

- (g) 推派學生參加各種比賽及協助責成學生練習。
 - (h) 協助身心障礙手冊申請及覆檢。
 - (i) 依個別需求實施相關心理測驗。
 - (j) 身心障礙學生畢業後轉銜追蹤輔導。
 - (k) 定期上網通報身心障礙學生概況。
 - (l) 輔導學生相關技能檢定考照及訓練。
 - (m) 協助導師進行家庭訪問。
 - (n) 協助教師輔導、轉介學生不良行為之改善。
- E. 其他
- (a) 規劃辦理中農小舖各項營運事項。
 - (b) 與其它特教單位機構之工作聯繫。
 - (c) 與其他醫療機構之聯繫與尋求支援。
 - (d) 特教組書籍、教具、設備、教室等借用管理。
 - (e) 定期更新特教通報網資料。
 - (f) 特教組網頁設置及更新。
 - (g) 上級交辦之計畫。
- (6) 試務組
- A. 校內考試：
 - (a) 各項考試時間表、監考表之編排。
 - (b) 辦理學力競試及讀卡分析。
 - (c) 辦理各項學藝競賽。
 - B. 模擬考業務：
 - (a) 資料彙整。
 - (b) 成績統計分析。
 - (c) 聯繫校外聯合模擬考承辦單位。
 - C. 協辦考試業務：
 - (a) 教師甄試業務。
 - (b) 國中會考考試業務。
 - (c) 四技二專統一入學測驗考試業務。
 - D. 其他：
 - (a) 高職優質化計畫規劃及整合。
 - (b) 教學正常化訪視計畫。
 - (c) 上級交辦之計畫。
- (7) 資源班教師
辦理資源班身心障礙學生各項相關事宜。

(二) 學務處

1. 組織編制

本處置學務主任 1 人，設訓育組、體育組、生活輔導組、衛生組、社團活動組等五組及職員。

2. 工作職掌

(1) 訓育組

- A. 擬訂學務處行事曆
- B. 擬訂訓育實施計畫
- C. 中心德目宣導與訓練
- D. 擬訂班、週會計畫與講座安排
- E. 擬訂社團活動課程
- F. 校刊編印輔導規劃
- G. 畢業紀念冊製作、編印與規劃
- H. 導師工作連繫與協調
- I. 學生及班級各類競賽規劃
- J. 學生各類課外活動輔導

- K. 加強學生自治活動輔導
 - L. 輔導畢業活動委員會
 - M. 輔導學生辦理藝文展演及系列成果發表活動
 - N. 輔導校外參觀、旅遊活動
 - O. 協助辦理各項慶典活動
 - P. 辦理模範生及旭日獎選拔
 - Q. 召開導師會報
 - R. 查閱學生週記
 - S. 臨時交辦事宜
- (2) 體育組
- A. 體育教學規劃。
 - B. 組訓運動代表隊。
 - C. 參加校際各項體育競賽。
 - D. 辦理班際各項體育競賽
 - E. 師生體適能實施。
 - F. 辦理運動會。
 - G. 學生體育成績考查。
- (3) 生活輔導組
- A. 生活教育宣導。
 - B. 交通安全教育宣導。
 - C. 榮星隊組訓。
 - D. 生活榮譽競賽宣導。
 - E. 學生請假手續管制。
 - F. 學生出席、統計處理。
 - G. 學生獎懲及重大獎懲實施。
 - H. 輔導本校「春暉社團」及管樂社團。
 - I. 學生各項安全教育。
 - J. 住宿生、賃居生及工讀生生活訪視及輔導。
 - K. 校外聯巡。
 - L. 學生德行管理。
 - M. 維護校園安全。
 - N. 天然災害及複合式災害防護演練。
 - O. 本校霸凌案件申請及調查。
 - P. 教育部急難慰助金申請。
- (4) 衛生組
- A. 設置保健中心。
 - B. 辦理學生團體保險。
 - C. 辦理學生健康檢查、追蹤。
 - D. 急病、運動傷害送醫。
 - E. 學生宿疾統計、知會、防範。
 - F. 提供健康資訊。
 - G. 實施社區清掃、服務。
 - H. 規劃全校環境衛生責任區及分配。
 - I. 實施整潔競賽。
 - J. 實施資源回收、垃圾分類。
 - K. 學生伙食、飲用水檢查。
- (5) 社團活動組
- A. 擬訂學生社團及服務學習實施計畫
 - B. 擬訂學生社團成果發表會計畫
 - C. 擬訂學生社團幹部訓練要點
 - D. 擬訂校外社團及國際社團交流計畫

- E. 擬訂參訪國際教育旅行及交換生實施計畫
- F. 擬訂公民訓練實施計畫
- G. 擬訂社團評鑑計畫
- H. 擬訂跨校社團參與及交流計畫
- I. 規劃學生社團選社、指導老師聘任及場地編配
- J. 規劃學生社團成果發表期程、場地及方式
- K. 規劃社團參與校外競賽
- L. 規劃服務社團日常訓練及參與活動審核
- M. 督導社團公共財管理及維護
- N. 與訓育組、體育組、教務處及實習處配合各項活動社團服務學生支援及訓練
- O. 造冊審算社團指導老師鐘點費
- P. 召開社團指導老師會議及製作聘書
- Q. 組織社團幹部及訓練事宜並考核
- R. 實施社團評鑑並作為開課參考
- S. 規劃與友校及校外參與社團課程實施
- T. 協同教務處規劃特色課程及彈性學習實施
- U. 規劃學生參與校外社團及國際社團交流學習及服務學習
- V. 規劃國際教育旅行期程、地區及人員甄選
- W. 規劃國際交換生來校學習課程、生活輔導及事務性協助
- X. 規劃公民訓練實施期程、地點、課程及活動安排
- Y. 協助訓育組各項活動
- Z. 接待校外社團參訪及相關事宜
- AA. 考核社團指導老師及篩選
- BB. 臺美農業青年互訪交流活動。
- CC. 姐妹校交流活動。
- DD. 日本教育旅行。
- EE. 學校本位國際教育 (SIEP)。
- FF. 扶輪之子認養計畫。
- GG. 大光扶輪少年服務團。

(三) 教官室

1. 組織編制
本處置主任教官一人及四名教官。
2. 工作職掌
 - (1) 生活輔導
 - A. 軍訓工作年度計畫與執行
 - B. 特殊事件處理
 - C. 軍訓工作督導業務
 - D. 緊急應變演練
 - E. 朝會生活輔導重點管制
 - F. 學生幹部訓練
 - G. 新生訓練
 - H. 學生集會活動管制
 - I. 清寒學生及團膳申請調查
 - J. 學產基金急難救助申請作業
 - K. 生活榮譽競賽評比作業
 - (2) 軍訓人事、校安
 - A. 考績／獎懲建議案
 - B. 軍人身分證查核作業
 - C. 遷調候晉作業
 - D. 留營退伍管制作業
 - E. 生輔組長兼代陳報

- F. 人事法令／主管會報資料簽辦
 - G. 教官／軍護老師編現統計
 - H. 公差事病假及出國管制
 - I. 進修調查／管制
 - J. 工作紀錄表彙整
 - K. 各類勳獎申請陳報
 - L. 基本資料維護
 - M. 公文分發管理
 - N. 教官輔導手冊
- (3) 春暉、交通、校安
- A. 春暉專案業務
 - B. 交通安全業務
 - C. 專車協調管理
 - D. 學生騎乘機車上學校申請管制
 - E. 榮星隊活動指導
 - F. 校安通報作業管理
 - G. 校安中心設置與管理
 - H. 校安通報訓練與講習
 - I. 失物招領
- (4) 軍訓教育
- A. 軍訓教育年度計畫
 - B. 教官授課表作業
 - C. 高中軍訓折抵役期作業
 - D. 授課意見調查反映記錄
 - E. 軍訓工作一覽表作業
 - F. 軍訓學科教學研究會記錄
 - G. 免修軍訓申請作業
 - H. 教學器材申請作業
 - I. 教官體適能活動
 - J. 教官試講試教記錄
 - K. 軍護視聽教室管理
 - L. 教官增進本職學能研修記錄
 - M. 心肺復甦術相關業務
 - N. 輔導知能研習業務
 - O. 學生實彈射擊業務
 - P. 軍訓通訊運用記錄
 - Q. 學生兵役緩徵作業
 - R. 戰時青年服勤動員作業
 - S. 軍校招生作業
- (5) 軍訓後勤
- A. 後勤計畫策頒
 - B. 補給證、眷補證作業
 - C. 軍保、健保作業
 - D. 購宅貸款作業
 - E. 軍訓人員年度健
 - F. 教官住校值勤排定作業及教官值勤費申領作業
 - G. 教官退撫基金作業
 - H. 械彈安全警力支援協定作業
 - I. 槍械武器管理
 - J. 軍服製補作業
 - K. 全民健保作業

- L. 全民國防教育宣導
- M. 軍訓人員執勤排定管制 教育部台中市學生校外生活輔導委員會第一分會
- (6) 各項綜合業務
 - A. 辦理一分會轄屬高中職校暨國中、小學校安委員會議
 - B. 教育替代役役男在職訓練、訪視
 - C. 校外賃居生訪視、座談、講習
 - D. 工讀生訪視、座談、講習
 - E. 學生校外生活輔導計畫
 - F. 台中車站校外輔導排定管制
 - G. 春風專案、校外聯巡排定管制

- (7) 宿舍輔導
 - A. 宿舍幹部選訓用
 - B. 住校申請及退宿作業
 - C. 住校生內務檢查評比
 - D. 在校住宿生安全演練與講習
 - E. 宿舍安全維護檢查作業
 - F. 舍監服勤管理
 - G. 宿舍設施維修檢查申請作業

(四)總務處

1. 組織編制

本處置主任一人、出納組、庶務組、文書組等三組、職員及技工。

2. 工作職掌

(1) 出納組

- A. 現金收入
 - (a) 依據現金收入傳票，辦理支領帳號及庫存。
 - (b) 填寫代收、代辦、代扣等費收款收據。
 - (c) 清點核對收支金額按序登帳。
 - (d) 核結每日零星收入列登帳號冊。
 - (e) 收入款項按時解繳公庫或銀行。
- B. 現金支出
 - (a) 根據支出傳票辦理付款。
 - (b) 簽發支票註記傳票。
- C. 現金保管
 - (a) 保管之現金及票據每日清理並核對銀帳。
 - (b) 零用金之控管。
- D. 其他
 - (a) 薪俸發放：編製員工薪俸表及印領清冊
 - (b) 全體員工之教育補助費之發放
 - (c) 全體員工之各項補助費之發放
 - (d) 退休人員之月退休金之發放
 - (e) 鐘點費印領清冊調製與發放。
 - (f) 公保之扣繳及繳款。
 - (g) 輔建住宅、急難貸款、喪亡互助金之扣繳。
 - (h) 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。
 - (i) 代辦代收款項之收領與轉發。
 - (j) 支援各專案之出納工作。
- E. 學生學雜費之繳費單製單、繳費、統計，及解繳公庫等業務。
- F. 配合教務處辦理學生重修學分，輔導費收繳，統計解繳等業務。

(2) 庶務組

- A. 財產管理
 - (a) 財產管理規則之擬定與修正

- (b) 財產增減之造報
- (c) 財產購置
- (d) 財產登記、保管與分配撥借等事項
- (e) 定期檢查財產使用損毀情形
- (f) 財產毀損報廢之處理
- (g) 財產耐用年限之評定與財產清點等事項
- B. 物品管理
 - (a) 物品之採購
 - (b) 物品保管與分發使用及登記
 - (c) 物品之出借、收回登記
 - (d) 物品報廢
- C. 校舍管理
 - (a) 辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜
 - (b) 電話、水電之管理
 - (c) 環境之佈置、植栽修剪等事宜
 - (d) 定期檢查校舍使用損毀情形
 - (e) 職務宿舍管理辦法之訂定與修訂
 - (f) 職務宿舍設備之供應檢修添置
 - (g) 校內電線燈路及水管之檢修
 - (h) 職務宿舍水電之檢修
- D. 校園災害管理
 - (a) 災害管理辦法之擬定與修正
 - (b) 預防災害各項措施
 - (c) 管理學校守衛及消防事項
 - (d) 災害發生搶救與辦理善後諸事宜
- E. 集會場所
 - (a) 集會場所管理辦法之擬定。
 - (b) 典禮之籌備。
 - (c) 會場之佈置設備。
 - (d) 宴會、茶會、晚會場地協助借用。
 - (e) 其他庶務供應接待事項。
- F. 工友管理
 - (a) 擬定工友管理辦法。
 - (b) 辦理工友之僱免、待遇、保險，退撫等事宜。
 - (c) 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。
 - (d) 工友差假管理。
 - (e) 工友差假案件。
 - (f) 工友退休準備金事宜。
- G. 修繕工程
 - (a) 擬定營繕工程計劃。
 - (b) 預算編擬及申請事項。
 - (c) 招標比價訂約事項。
 - (d) 監督修繕工程。
 - (e) 驗收修繕工程事項。
- H. 民防
 - (a) 防空、防護設備之籌畫與維護。
 - (b) 辦理工程防護業務。
 - (c) 民防團業務。
- (3) 文書組
 - A. 文書處理
 - (a) 文書處理辦法之擬定與修正

- (b) 文書部門計畫執行與考核及獎懲擬議
 - (c) 印信之典守
 - (d) 公文之收發. 登記. 編號. 摘要. 分辨等事宜
 - (e) 文書之繕發. 郵寄文件類別之審查
 - (f) 郵遞文件及郵費之登記及管理
 - (g) 文件傳遞工作之分配管理
 - (h) 退稿及歸檔
 - (i) 文書期限之規定
 - (j) 文書之保密
 - (k) 校務會議. 行政會報之通知紀錄
 - (l) 全校性之公告事項
 - (m) 校長指定或交辦事項之辦理
 - (n) 統計公文處理時限資料. 造報處理成績月報
 - (o) 其他有關文書事項之辦理
 - (p) 每月公文總檢查暨考核獎懲
- B. 檔案管理
- (a) 檔案管理辦法之擬定與修訂
 - (b) 失效文件之銷毀
 - (c) 檔案文件之整理裝訂與保管
- C. 公文查催
- (a) 有關公文登記查詢制度之改進建議
 - (b) 逾期公文之查催及分析
 - (c) 每月公文總檢查報表調製
 - (d) 公文處理成績統計考核獎懲
- D. 計畫管制
- (a) 年度計畫自行列管項目之選定
 - (b) 列管作業計畫之建立及陳報
- E. 其他
- (a) 國立各級學校資料之填報
 - (b) 協助校史室資料之保管

(五)實習處

1. 組織編制

本處置主任一人、實習輔導組、就業輔導組、實用技能組等三組，並包含農經科、園藝科、畜保科、森林科、機電科、食品科、土木科、餐管科、幼保科、觀光科等十個科別、職員、技士及技工。

2. 工作職掌

(1) 實習輔導組

A. 校內實習：

- (a) 各班實習課程巡查。
- (b) 各班實習日誌之查閱。
- (c) 各科實習進度及內容查閱。
- (d) 辦理四健會業務。
- (e) 檢查各科實習進度及效果。
- (f) 各科實習設備及材料申購之審核與經費之安排。
- (g) 實習場〈廠〉實習生產計畫之查閱。
- (h) 實習場〈廠〉保養維修紀錄之核閱。
- (i) 定期呈報場〈廠〉安全查核資料。
- (j) 實習場〈廠〉安全設備保養檢查。
- (k) 實習器材之運用與管理。
- (l) 辦理校內實習生產單位:附設觀光教學中心、附設幼兒園等相關事宜。

B. 校外實習：

- (a) 擬訂校外教學實習辦法。
- (b) 輔導學生利用寒、暑假至廠場實習。
- (c) 校外實習之督導。
- (d) 協助學生參與各專業校外競賽事宜。
- C. 技藝競賽(含全國技能競賽)
 - (a) 協助各科校內技藝競賽相關事宜。
 - (b) 召開技藝競賽選手及指導教師座談會。
 - (c) 辦理全國中等學校技藝競賽及全國技能競賽相關事宜。
 - (d) 協助各科技藝競賽及技能競賽選手之選拔及訓練。
- D. 專題暨創意製作競賽
 - (a) 擬定校內競賽計畫及實施
 - (b) 召開各群科參賽說明會
 - (c) 辦理全國高級中等學校專業群科參賽相關事宜
 - (d) 協助專業群科學生參賽相關事宜
- (2) 就業輔導組
 - A. 就業輔導
 - (a) 辦理職業介紹。
 - (b) 調查爭取就業機會。
 - (c) 公布就業資訊。
 - (d) 推介畢業生就業。
 - (e) 統計畢業生就業情形。
 - (f) 辦理就業知能系列活動。
 - (g) 辦理求職防騙宣導講座。
 - B. 技能檢定
 - (a) 各項技能檢定辦法之擬議。
 - (b) 辦理校內外各項技能檢定。
 - (c) 統計各項技能檢定資料及建立報表。
- (3) 實用技能組
 - A. 實用技能學程
 - (a) 實用技能學程開班申請、課程規劃等有關工作。
 - (b) 實用技能學程經費補助申請、設科規劃等有關工作。
 - (c) 技藝教育績優人員相關業務。
 - (d) 國中技藝教育及國中技藝競賽相關業務。
 - (e) 其他實用技能學程相關業務。
 - B. 產學合作
 - (a) 就業導向課程專班計畫宣導、計畫申請及實施等有關工作。
 - (b) 就業導向課程專班計畫甄選活動。
 - (c) 就業導向課程專班計畫學生赴產業機構實習輔導。
 - (d) 就業導向課程專班計畫應屆畢業生職前訓練。
 - (e) 辦理遴聘業界專家協同教學，聘邀業界師資及合作廠商。
 - (f) 辦理學生職場參觀。
 - (g) 協助獎勵高中從農輔導方案等相關工作。
 - (h) 擬訂產學合作相關計畫。
 - (i) 產學合作經費之安排與運用。
 - (j) 產學合作資料之彙報及業務聯繫。
 - (k) 其他產學合作相關業務。

(六)人事室

1. 組織編制

本處置主任一人、組員及助理員各一人。

2. 工作職掌

- (1) 本室綜理本校組織編制、教職員甄選、任免、銓敘、考績、俸給、升遷、獎懲、

退休、撫卹、保險、及保障等事項。

- (2) 辦理考核、獎懲、出國、進修、待遇及生活津貼、保險、福利、退休、撫卹資遣事項。
- (3) 辦理人事資料調查、登記及報表、人事規章、有關證明之簽發、體育康樂、服務工作事項

(七)主計室。

1. 組織編制

本處置主任一人、組員及助理員各一人。

2. 工作職掌

(1) 一般工作要項

- A. 依據學校校務發展計畫及例行業務之需要，配合各處室所提供之各種工作計畫經費需求，審慎籌編年度預算，經教育部國民及學前教育署審核彙編、立法院審議通過後，依案執行。
- B. 依政府採購法規定，辦理採購及營繕工程之監辦工作。
- C. 加強辦理歲計、會計、統計工作，做好內部審核，並實施不定期財物盤點。
- D. 按時編製各種報表，預算執行狀況表及辦理年度決算，期以發揮會計管理功能。

(2) 特殊工作要項

- A. 採民主參與方式編製預算，加強計畫落實於預算，使預算依計畫執行。
- B. 製訂本校內部控制制度及主計室內部控制標準作業流程，簡化會計事務處理程序，加強資訊化會計事務管理。
- C. 簡化物品請購手續，促使各處室各項物品能集中統一採購，把握時效，節省公帑，以發揮教學功能。
- D. 建立及保管歲計、會計、統計資料與檔案。

(3) 工作目標

- A. 配合學校行政電腦化，充實硬體設備，善用會計資訊系統加強會計事務管理，簡化工作。
- B. 持續推動校務基金，發揮校務基金之功能與效益。
- C. 建立財務報表管制表，確實管制預算之執行，落實經費使用透明化。
- D. 加強本室同仁專業訓練，落實會計審核工作及加強業務宣導。

(4) 實施細則

- A. 遵行本校內部控制制度及主計室內部控制標準作業流程。
- B. 遵行會計法、預算法、審計法及相關法令及規章。

(八)輔導處

1. 組織編制

本處置主任一人工作職掌、輔導教師六名。

2. 工作職掌

(1) 輔導工作委員會

- A. 審理輔導工作計畫、辦法及各項章則。
- B. 評鑑輔導工作的推行績效。

(2) 主任委員

- A. 領導與綜理全校輔導工作，並定期召開輔導工作委員會會議。
- B. 督導全體教師參與輔導工作，並提供輔導資源。

(3) 輔導主任

- A. 擬定年度輔導工作實施計畫。
- B. 推動執行輔導工作委員會決議事項。
- C. 推展教師輔導知能研習。
- D. 設置與充實輔導工作設施。
- E. 策劃心理測驗、專題講座、座談會等輔導活動。
- F. 策劃並執行各項教育主管機關交辦之專案計畫。

(4) 輔導教師

- A. 執行年度輔導工作實施計畫。
- B. 進行個別諮商，從事個案研究，召開個案研討會議。
- C. 策劃及執行班級輔導、小團體輔導。
- D. 執行心理測驗、專題講座、座談會等輔導活動。
- E. 編印輔導工作專刊。
- F. 學生資料之建立、保管與運用。
- G. 升學與就業等生涯資料之管理、宣導。
- H. 各項測驗之實施與解釋。

(九)進修部

1. 組織編制

本處置主任一人、教學組、註冊組、生活輔導組、學生事務組及衛生組等五組，並包職員。

2. 工作職掌

(1) 教學組

- A. 課程編排：
 - (a) 排教師授課時間表。
 - (b) 訂定各班課程表。
- B. 教學實施：
 - (a) 擬訂教學方針。
 - (b) 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。
 - (c) 教師兼代課案件。兼代課鐘點計核陳報。
 - (d) 辦理教學研究會、觀摩會。
 - (e) 各項考試時間表、監考表之編排。
- C. 課業考查
 - (a) 查閱各科教學及作業實際進度。
 - (b) 查閱教室日誌。
 - (c) 檢查學生各科作業及教師批改情形。
- D. 教學研究：
 - (a) 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。
 - (b) 會同各科教學研究會選定教科書及教具等。
- E. 教育指導：各項教學資料調查分析。
- F. 其他：辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。

(2) 註冊組

- A. 學籍管理
 - (a) 辦理新生入學考試。
 - (b) 辦理學生入學、註冊、編班級編訂學號。
 - (c) 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科、畢業事宜。
 - (d) 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊
 - (e) 整理、保管學籍簿冊。
 - (f) 學籍證件之更正及申請補發。
- B. 成績考查
 - (a) 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。
 - (b) 辦理學生升級、留級及補考。
 - (c) 畢業生升學狀況調查統計。
- C. 各種證明
 - (a) 學生成績證明。
 - (b) 應屆畢（結）業生證明書。
 - (c) 畢業、結業、資格證書（證明書）報核及補發。
 - (d) 核發學生證。
- D. 學生公費、獎學金
 - (a) 辦理校內外各類獎助學金公費生申請

- (b) 革命功勳（榮軍）子女就學優待審查核定。
- (c) 減免學雜費：審查學生減免學雜費。
- E. 其他
 - (a) 應屆畢（結）業生報考大專院校報名事宜。
 - (b) 擬定註冊有關章則及應用表格。
 - (c) 增調科班申請。
 - (d) 辦理招生工作及資料彙整。
 - (e) 其他臨時交辦及各組相互之援事項。
- (3) 生活輔導組
 - A. 生輔組一般綜合行政業務之擬辦與執行。
 - B. 學生安全教育及防護訓練。
 - C. 學生請假與曠課之管制。
 - D. 辦理學生獎懲。
 - E. 學生特殊事件之預防與管理。
 - F. 辦理班級學生生活輔導榮譽競賽。
 - G. 學生意外及偶發事件應變計劃。
 - H. 學生個別輔導。
 - I. 學生春暉專案之督導與執行。
 - J. 學生交通服務隊編組與訓練。
 - K. 全民國防教育術科免修人員之申報。
 - L. 受理學生騎乘汽、機車之申請。
- (4) 學生事務組
 - A. 一般業務：
 - (a) 擬定或修訂訓育實施計劃。
 - (b) 導師之遴聘、考核。
 - B. 訓育實施：
 - (a) 訓輔會議及導師會報之召開。
 - (b) 辦理學生申請助學貸款事宜。
 - (c) 編排班級教室配置。
 - (d) 調閱學生生活週記。
 - (e) 核閱學生班會記錄簿。
 - (f) 處理學生生活週記、班會記錄反映意見。
 - (g) 各項典禮及活動籌備實施。
 - (h) 辦理模範生選拔。
 - (i) 輔導編印畢業紀念冊。
 - (j) 協辦家長會事務。
 - (k) 輔導學生選舉班級幹部並實施幹部訓練。
 - C. 其他：
 - (a) 申請班會費。
 - (b) 協辦招生事宜。
 - (c) 其他臨時交辦及各組相互支援事項。
- (5) 衛生組
 - A. 衛生保健：
 - (a) 擬訂衛生各種章則。
 - (b) 學生平安保險。
 - (c) 管理衛生器材及設備。
 - (d) 擬訂新生入學體檢。
 - B. 環境衛生：
 - (a) 擬訂學校環境衛生計畫。
 - (b) 實施班級整潔競賽。
 - (c) 督導學生做好校園打掃、垃圾分類、資源回收工作。

(d) 組訓環保健工、衛生評分人員。

(e) 宣導傳染病預防措施。

C. 其他：協助員生疾病治療。

(十) 圖書館

1. 組織編制

置圖書館主任 1 人及幹事 1 人。設圖書館委員會，由校長兼主任委員，下設執行秘書一人，由圖書館主任兼任。

2. 工作職掌

(1) 蒐集圖書及非書資料供師生利用。

(2) 提供學生自學環境，以增進自學能力與興趣。

(3) 陶冶學生人文素養，提升教育品質。協助提供教師舒適之研究環境，增益教學職能。

(4) 職掌紙本資料與無紙資料之採錄、編目、閱覽、典藏、資訊等五大項之技術服務。

(5) 讀者服務含流通、推廣利用及參考諮詢等業務。

(6) 圖書館利用教育之推廣。

(7) 中學生網站投稿事宜。

(十一) 資訊室

1. 組織編制

本處置主任一人。

2. 工作職掌

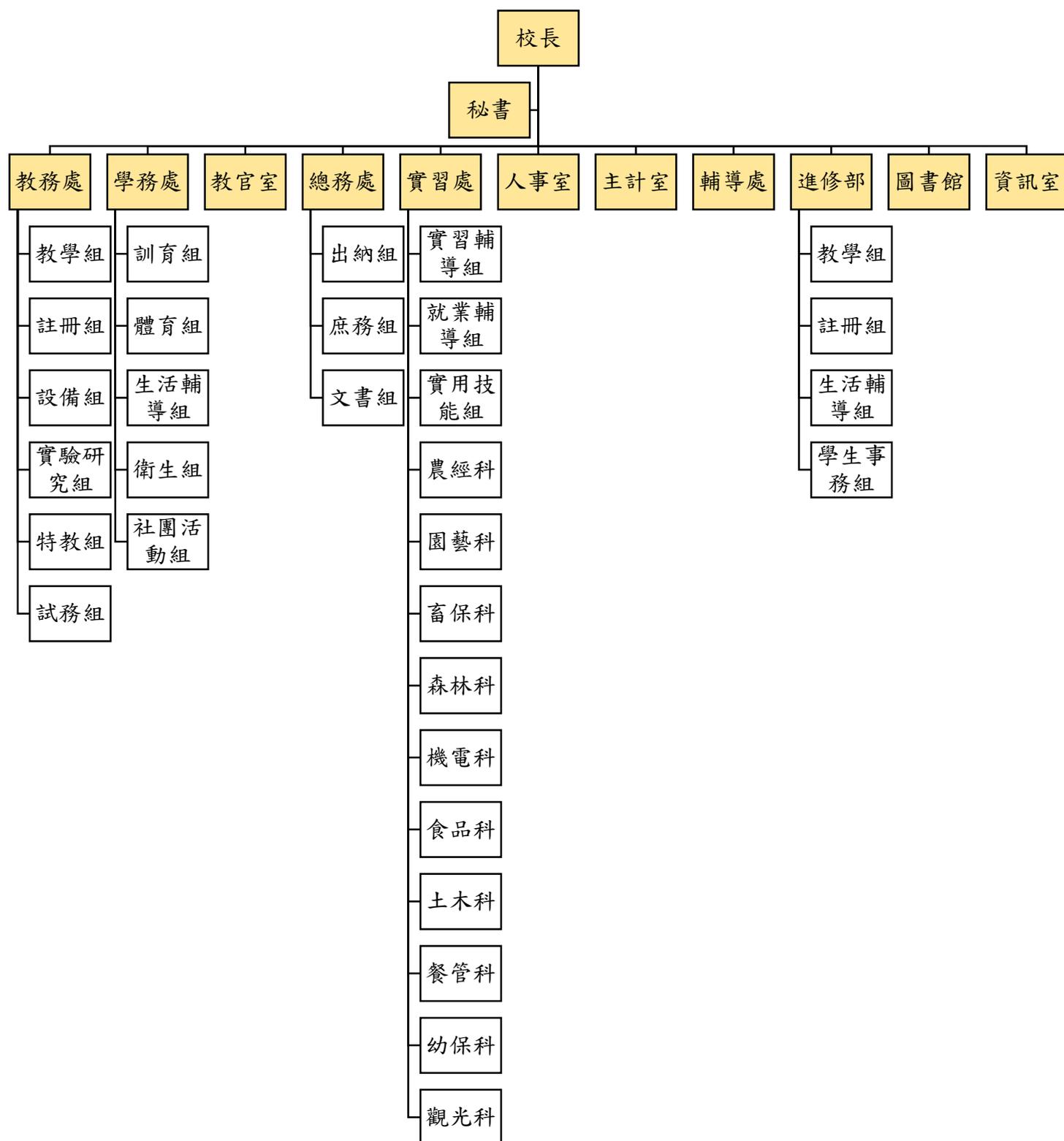
(1) 校園資訊安全維護及管理。

(2) 校園網路管理。

(3) 資訊發展規劃。

(4) 資訊教育協助推動。

二、機關組織圖



機關分層負責明細表

機關分層負責明細表說明

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

分層負責明細表說明

108年01月修正

- 一、本校為加強推行「工作簡化」、劃分工作權責，以期提高行政效率，特訂定分層負責明細表(以下簡稱本表)，作為各層人員處理公務之依據。
- 二、權責劃分層次與權責：
 - (一)本校分層負責層次：校長為第一層；處、室主管為第二層；二級主管(組長、科主任)為第三層；承辦人為第四層。
 - (二)權責劃分為三級：第一級為核定、第二級為審核、第三級為擬辦。另視實際業務需要可『逕行辦理』。
- 三、各單位辦理文書時，應依本表之規定，由各層級主管依授權核判；加強分層負責，本表未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由一層核決外，其餘定期性、例行性、普通性之文稿，授權一級單位主管決行。
- 四、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辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 五、承辦人辦理文書時應註明決行層級，各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督，如發現不當情事，應隨時糾正，授權決行之公文書，應於判行欄簽章，並加蓋「代為決行」章。
- 六、為加強本校公文品質與控管機制，各單位一、二級主管應確實督導單位人員辦理公文之品質，檢視單位內承辦人之公文書及申請書是否均依規定使用職名章並親自簽章。
- 七、本表經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

機關分層負責明細表
本校分層負責明細表各級人員職掌

本校分層負責明細表各級人員職掌

- 一、校長綜理校務。
- 二、秘書襄助校長處理一般事務和重要管考業務。
- 三、教務主任、學生事務主任、總務主任、實習主任、資訊室、圖書館及進修部主任等各承校長之命，辦理各該處(室、館、部)業務。
- 四、輔導處主任，承校長之命，兼輔導工作委員會執行秘書，協調整合各處(室)之輔導相關工作；辦理學生輔導與諮商、資料建立與管理、生涯輔導及其他有關事項。
- 五、軍訓主任教官，依法受本校校長及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓業務。
- 六、主計室主任，依法受本校校長及上級主計機構之監督指揮，辦理主計業務。
- 七、人事室主任，依法受本校校長及上級人事管理機構之指揮監督，辦理人事服務及管理業務。
- 八、各處室各設若干組及各級承辦人員，分別處理本分層負責明細表所列校務項目及辦理上級交辦業務。

機關分層負責明細表
各單位分層負責明細表

機關分層負責明細表

各處室(共同性)、校長室秘書分層負責明細表

各單位分層負責明細表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校分層負責明細表【各處室】								
承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
各處室共同性	一、 差假及加班之核定	1. 教職員差假案件：						
		(1) 一級單位主管差假案件及其他教職員出差案件。			擬辦	核定		
		(2) 其他教職員請假案件（一日以下）。	擬辦	審核	核定			
		(3) 其他教職員請假案件（二日以上）。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 教職員加班案件。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 公出登記案件：						
	(1) 一級單位主管公出登記。			擬辦	核定			
	(2) 其他教職員公出登記。	擬辦	審核	核定				
	二、 教師平時考核	教師之平時考核。			擬辦	核定		處室主任請長定。任師教處、師學處理會事。處主送校核專教由務辦理、師學處理會事。處主送校核專教由務辦理、師學處理會事。
	三、 職員平時考核	各處室職員平時考核。			擬辦	核定		處室主任請長定。主技技由習核均人。處主送校核科任士佐實處定會事室。
	四、 簡化工作	推行工作簡化各工作項目之檢討，建議及執行事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	五、 行事曆	按主管業務分訂行事曆	擬辦	審核	審核	核定		

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校分層負責明細表【各處室】

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
六、 賠償 國家	教職員工涉及國家賠償法案件之處 理			擬辦	審核	核定		
	七、 其他	1. 參加校內各項重要會議						上 作 質 有 處 辦 並 權 區 層 決 。 以 工 性 交 關 室 理 ， 依 責 分 次 行 。
2. 有關上級交辦事項及本明細表未 列事項								
校長室 秘書	一、 一般 業務	1. 各處室文稿審核				擬辦	核定	
		2. 擬辦校長室公文書、信函等。				擬辦	核定	
		3. 管理校長室網路、電子郵件。				擬辦	核定	
		4. 跨處室校務行政協調工作				擬辦	核定	相 關 處 室
		5. 校長交辦之機動任務與臨時事項				擬辦	核定	相 關 處 室
	二、 特定 管 制	1. 上級機關或校長交辦、或會議會報 重要決議案之管制追蹤。				擬辦	核定	相 關 處 室
		2. 計畫性特定管制案之列管追蹤				擬辦	核定	相 關 處 室
		3. 內部控管與內部稽核之管控、填 報。				擬辦	核定	各 處 室

機關分層負責明細表
教務處分層負責明細表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校分層負責明細表

<教務處>

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長			
教務處	一、一般業務	1.教務工作計畫之擬訂			擬辦	核定			
		2.教師任課及服務狀況考核			擬辦	審核	核定	人事室	
		3.教務處各項規章擬訂			擬辦	審核	核定		
		4.召開教務會議			擬辦	核定		各處室	
		5.召開處務座談會			擬辦	核定			
		6.執行會議決議有關教務事項			擬辦	審核	核定	各處室	
		7.辦理招生事宜			擬辦	審核	核定	各處室	
		8.查堂及巡視上課情形			擬辦	核定		各處室	
		9.教務處職員工作調配並考核			擬辦	核定			
		10.檢查教務日誌	擬辦		審核	核定			
		11.策訂與教務有關管制項目計畫及執行				擬辦	核定	各處室	
		12.督導管制之執行			擬辦	核定			
		13.計畫及遴選教師研究(研習)進修				擬辦	核定	人事室	
		14.課程標準之研究與修訂			擬辦	審核	核定		
		15.其他有關教務事項			擬辦	審核	核定		
二、研究發展	二、研究發展	1.配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目			擬辦	審核	核定		
		2.研究發展報告之審核獎勵			擬辦	審核	核定	人事室	
		3.學年學分制課程架構之擬訂			擬辦	核定			
教務處—教學組	一、編排課程	1.定期召開「課程發展委員會」			擬辦	審核	核定	各處室	
		2.編排教師授課節數表			擬辦	核定		各處室	
		3.訂定各班課程表			擬辦	核定		各處室	
		4.填報本校「總體課程計畫書」			擬辦	審核	核定	各處室	
	二、教學實施	二、教學實施	1.擬訂教學方針			擬辦	審核	核定	人事室
			2.擬訂教學有關章則及應用表格			擬辦	審核	核定	
			3.擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫	擬辦		審核	審核	核定	各處室
			4.辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦		核定			
	二、教學實施	二、教學實施	5.教師兼代課案件、兼代課鐘點計核陳報。	擬辦		審核	審核	核定	主計室 人事室
			6.辦理各科教學研究會、觀摩會。			擬辦	審核	核定	各處室
			7.各項文件、簿冊、表格登錄整理及保管。	擬辦		核定			
			8.辦理教學成果展	擬辦		審核	核定		
	三、業考查	三、業考查	1.查閱各科教學及作業實際進度	擬辦		審核	核定		
			2.查閱教室日誌	擬辦		審核	核定		
			3.檢查學生各科作業及教師批改情形	擬辦		審核	核定		
四、教學研究	四、教學研究	1.會同各科教師研訂教學及作業預定進度表			擬辦	核定			
		2.會同各科教師研究會選定教科書及教具等			擬辦	審核	核定		
		3.查閱教師自編講義及補充教材			擬辦	核定			
		4.學生課外研習之指導			擬辦	核定		輔導處	
五、教育指導	五、教育指導	1.依據學生志趣性向輔導分組或轉科			擬辦	核定		輔導處	
		2.學生升學輔導			擬辦	審核	核定	輔導處	
		3.假期作業規劃			擬辦	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長			
教務處——註冊組	六、其他	4. 寒暑假課業輔導		擬辦	核定		輔導處		
		5. 各項教學資料調查分析		擬辦	核定		輔導處		
		1. 辦理各種策略聯盟有關事宜		擬辦	審核				
		2. 辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜	擬辦	審核	核定		人事室		
		3. 造報教學實施概況		擬辦	核定				
		4. 調查統計各項教學資料及報表	擬辦	審核	核定				
	一、學籍管理	1. 辦理新生、轉學生入學考試。	擬辦	審核	審核	核定			
		2. 辦理學生入學、註冊、編班級編定學號。	擬辦	核定					
		3. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科事宜。		擬辦	審核	核定			
		4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	擬辦	審核	審核	核定			
		5. 整理、保管學籍簿冊。	擬辦	核定					
		6. 學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	核定				
		7. 學習歷程之規劃及推動	擬辦	審核	核定				
		二、成績考核	1. 學生學業成績之統計，各科成績冊之保管。	擬辦	核定				
			2. 辦理學生修業學分研判及補考	擬辦	核定				
			3. 畢業生升學狀況調查統計	擬辦	核定				
			4. 辦理學生重修事宜	擬辦	審核	核定			
			5. 寒暑假輔導課編班、成績處理。	擬辦	核定				
			6. 重修鐘點費填造	擬辦	審核	審核	核定		
三、各種證明	1. 學生成績證明書	擬辦	核定						
	2. 應屆畢業生證明書	擬辦	審核	核定					
	3. 畢業證書(證明書)報核及補發	擬辦	審核	審核	核定				
	4. 核發學生證	擬辦	核定						
四、獎學金、學雜費審查	1. 辦理校外獎助學金申辦	擬辦	審核	核定					
	2. 公費生申辦、審查及費用請領造冊。	擬辦	審核	審核	核定				
	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。	擬辦	審核	審核	核定				
	4. 辦理各項招生事宜		擬辦	審核	核定				
	5. 審查學生減免學雜費	擬辦	審核	審核	核定				
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。	擬辦	審核	審核	核定				
	2. 頒訂註冊有關章則及應用表格		擬辦	審核	核定				
教務處——設備組	購 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。		擬辦	審核	核定	總務處		
		2. 蒐集各項新式教學設備資料		擬辦	核定				
		3. 教學設備、教學消耗品使用與採購之規畫。		擬辦	審核	核定			
	維 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		擬辦	審核	核定			
		2. 擬定教學相關設備借用管理辦法		擬辦	審核	核定			
		3. 擬定特別教室管理維護要點		擬辦	審核	核定			
	業 三、資訊業務	1. 教室資訊軟硬體設備之申購、管理及運用。		擬辦	審核	核定			
		2. 本校教職員資訊研習業務		擬辦	審核	核定			
		3. 協助教師自製資訊教學、教具事宜。		擬辦	核定				
	其 四	1. 包高中活動		擬辦	審核	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
教務處—實驗研究組		2. 增調科班計畫		擬辦	核定			
		3. 上級交辦之計畫						
	能力 提升 一、 英語		1. 辦理英語聽力週考		擬辦	核定	英文科	
			2. 辦理英文會考		擬辦	核定		
			3. 辦理英檢團體報名		擬辦	核定		
			4. 統計並獎勵英檢合格同學		擬辦	核定		
			5. 辦理其他英語競賽或活動		擬辦	核定		
	能力 提升 二、 國語文		1. 舉辦書法競賽		擬辦	核定	國文科	
			2. 舉辦作文競賽		擬辦	核定		
			3. 舉辦字音、字形競賽。		擬辦	核定		
			4. 舉辦語文朗讀競賽		擬辦	核定		
			5. 舉辦演講競賽		擬辦	核定		
			6. 辦理其他國語文競賽或活動		擬辦	核定		
	分制 管 控 二、 學 年 學		1. 聯繫家長學分嚴重不足事宜		核定		教學組	
			2. 定期稽核、發函出席狀況。		核定		相關處	
			3. 諮詢、轉介學習困難學生。		擬辦	審核	核定	相關處
			4. 召開重讀生研議會		擬辦	審核	核定	相關處
	三、 其 他		1. 協助各項計畫之推動與執行		核定			
			2. 協助招生宣導事宜		核定			
			3. 群科中心業務		擬辦	審核	核定	
		4. 高瞻計畫執行		擬辦	審核	核定		
		5. 上級交辦之計畫	擬辦		審核	核定		
教務處—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	擬辦		審核	核定	
			2. 特殊教育宣導實施計畫	擬辦		審核	核定	
			3. 身心障礙學生輔導實施計畫	擬辦		審核	核定	
			4. 特教班學生校外職場實習實施計畫	擬辦		審核	核定	
			5. 特教班校外教學實施計畫	擬辦		審核	核定	
			6. 身心障礙學生升學就業轉銜計畫	擬辦		審核	核定	
			7. 上級交辦之計畫	擬辦		審核	核定	
	二、 特 教 會 議 的 籌 備 及 召 開		1. 特教推行委員會	擬辦		審核	核定	
			2. 特教班教師課程發展會議、教學研究會議。	擬辦		審核	核定	
			3. 普通班身心障礙學生升學輔導會議	擬辦		核定		
			4. 身心障礙學生個別化教育方案(IEP)會議	擬辦		核定		
			5. 身心障礙學生生涯轉銜(ITP)會議	擬辦		核定		
			6. 特教班學生親師座談會議	擬辦		核定		
			7. 特教班學生個案會議	擬辦		核定		
			8. 特教班學生職場實習工作會議	擬辦		核定		
	三、 特 教 教 學 工 作 業 務		1. 特教班課程及師資安排	擬辦		核定		
			2. 各項特教研習會議協調	擬辦		核定		
			3. 承辦特教相關教師研習					
			4. 特教班教學相關設備之規畫及管理	擬辦		核定		
			5. 協助普通班身心障礙學生任課教師 IEP 的設計及執行。	擬辦		核定		
			6. 各科教材編修及印製	擬辦		核定		
			7. 資源班課程及師資安排	擬辦		核定		
	四、 特 教 生 事 務 處		1. 身心障礙學生個案管理建置	擬辦		核定		
			2. 提供各項相關法令、福利、社會資源等供家長參考。	擬辦		核定		
			3. 協助申請各項獎助學金	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長			
	4.	相關費用減免、補助申請。	擬辦		審核	核定			
	5.	校外實習、見習職場開發及職場實習督導。	擬辦		核定		實習處		
	6.	校外教學參觀規劃	擬辦		核定		實習處		
	7.	推派學生參加各種比賽及協助責成學生練習。	擬辦		核定				
	8.	協助身心障礙手冊申請及覆檢	擬辦		核定				
	9.	依個別需求實施相關心理測驗	擬辦		核定				
	10.	身心障礙學生畢業後轉銜追蹤輔導	擬辦		核定				
	11.	定期上網通報身心障礙學生概況	擬辦		核定				
	12.	輔導學生相關技能檢定考照及訓練	擬辦		核定				
	13.	協助導師進行家庭訪問	擬辦		核定				
	14.	協助教師輔導、轉介學生不良行為之改善。	擬辦		核定				
	五、其他	1.	規劃辦理中農小舖各項營運事項	擬辦		審核	核定		
		2.	與其它特教單位機構之工作聯繫	擬辦		核定			
		3.	與其他醫療機構之聯繫與尋求支援	擬辦		核定			
4.		特教組書籍、教具、設備、教室等借用管理。	擬辦		核定				
5.		定期更新特教通報網資料	擬辦		核定				
6.		特教組網頁設置及更新	擬辦		核定				
7.		上級交辦之計畫	擬辦		審核	核定			
教務處—試務組	一、校內考	1.	各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	核定			
		2.	辦理學力競試及讀卡分析	擬辦	審核	核定		註冊組	
		3.	辦理各項學藝競賽	擬辦	審核	(審核)核定	核定	校外競賽由第一層核定	
	二、模擬考	1.	資料彙整		擬辦	核定		教學組	
		2.	成績統計分析		擬辦	核定			
		3.	聯繫校外聯合模擬考承辦單位		擬辦	核定			
	三、專業考試	1.	教師甄試		擬辦	核定			
		2.	國中會考考試業務		擬辦	核定			
		3.	四技二專統一入學測驗考試業務		擬辦	核定			
	其他	1.	優質化計畫規劃及整合		擬辦	核定			
2.		正常化訪視計畫		擬辦	核定				
3.		上級交辦之計畫		擬辦	核定				

機關分層負責明細表
學務處分層負責明細表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校分層負責明細表

〈學務處〉

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				會辦單位	備註
		第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任	第一層 校長		
學務處	一、一般業務	1. 擬訂或修訂學務各項規章			擬辦	核定	
		2. 擬訂或修訂學務工作計畫		擬辦	審核	核定	
		3. 導師之遴聘、考核。			擬辦	核定	
		4. 督導考核學務人員勤惰狀況			擬辦	核定	
		5. 學務人員工作分配及考核			擬辦	核定	
		6. 召開學務工作有關會議及記錄		擬辦	核定		
		7. 執行學務會議決議事項		擬辦	核定		
		8. 處理學生重大偶發事件		擬辦	審核	核定	
		9. 訂定學生各項生活常規及作息		擬辦	審核	核定	相關處室
		10. 辦理青少年公民教育，落實民主法治精神。		擬辦	核定		
		11. 策劃並輔導綜合活動		擬辦	審核	核定	相關處室
		12. 受理及處理校園性平事件		擬辦	審核	核定	
	二、導師業務	1. 協助政府宣導及推行政令		核定			
		2. 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案		擬辦	核定		
		3. 輔導班級學生之服裝儀容，安全用品。	擬辦	核定			
		4. 輔導班級學生性別平等及生命教育	擬辦	審核	核定		
		5. 擔任慶典、集會、自習課及作息隨班督導。	擬辦	審核	核定		
		6. 掌理環境區之整潔檢查及秩序維持等事項	擬辦	核定			
		7. 領導班級學生教育參觀旅行及班級活動	擬辦	審核	審核	核定	相關處室
		8. 辦理班級學生各項課外活動及社會服務	擬辦	審核	核定		
		9. 查閱班級學生成長手冊及課外讀物	擬辦	審核	核定		
		10. 調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問。		擬辦	審核	核定	
		11. 班級學生之請假管制	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 處理本班學生問題及其他偶發事項	擬辦	審核	審核	核定	相關處室
		13. 考查本班學生德行評語及缺曠課、獎懲事項。	擬辦	審核	審核	核定	軍訓教官
14. 輔導本班校外賃居生生活及環境建議	擬辦	審核	核定		軍訓教官		
15. 其他有關導師應辦事項	擬辦		審核	核定			
學務處—訓育組	一、訓育策劃	1. 擬訂訓育實施計畫		擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂訓育章則及學生生活公約		擬辦	審核	核定	
		3. 擬訂新生始業輔導要點		擬辦	審核	核定	
		4. 擬訂導師制實施辦法			擬辦	核定	
		5. 擬訂教育核心價值及實施要點		擬辦	審核	核定	
		6. 擬訂品德教育實施要點		擬辦	審核	核定	
		7. 擬訂學生自治指導要點		擬辦	審核	核定	
		8. 擬訂訓育競賽要點		擬辦	審核	核定	
		9. 擬訂公民訓練計畫		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
二、 訓育實施	10.	規劃教室佈置要點	擬辦	審核	核定			
	11.	擬訂加強時事教育實施要點		擬辦	核定			
	12.	擬定家長會組織辦法		擬辦	審核	核定		
	1.	編排導師制實施狀況			擬辦	核定		
	2.	會同總務處實施學校環境佈置		擬辦	審核	核定		
	3.	擬定訓育德行分期實施要點		擬辦	審核	核定		
	4.	加強推行時事教育		擬辦	核定			
	5.	造報訓育方面各項表冊	擬辦	審核	審核	核定		
	6.	舉辦各項比賽或測驗等事宜	擬辦	審核	(審核) (核定)	核定	校外比賽 或測驗由 第一層核 定	
	7.	調閱學生成長手冊		擬辦	核定			
	8.	推行品德教育		擬辦	審核	核定		
	9.	輔導學生選舉班級幹部及班級活動推行		擬辦	核定			
	10.	辦理選拔模範生	擬辦	審核	(審核) (核定)	核定	代表學 校由第 一層核 定	
	11.	辦理實施學校特色		擬辦	審核	核定		
	12.	推行民主教育活動		擬辦	審核	核定		
	13.	會同生活輔導組與學生家長會聯絡		擬辦	核定			
	14.	實施民族精神教育暨推行民主法治精神	擬辦	審核	審核	核定		
	15.	召開德行審核會議		擬辦	審核	核定	輔導處 生輔組	
	16.	規劃校內工讀生審核及分配辦理經費核銷		擬辦	審核	核定		
	17.	核閱學生班級活動紀錄簿及處理反映意見	擬辦	審核	審核	核定		
	18.	輔導編印校刊及畢業紀念冊		擬辦	審核	核定	總務處	
	19.	審查學生出版刊物、壁報及張貼公告。		擬辦	核定			
	20.	策劃校內外各項慶典活動		擬辦	審核	核定		
	21.	辦理家長會業務	擬辦	審核	審核	核定		
	22.	辦理弱勢學生各項生活補助及照顧	擬辦	審核	審核	核定		
23.	辦理新生始業輔導		擬辦	審核	核定	各處室		
24.	辦理校外教學活動		擬辦	審核	核定			
25.	輔導學生自治幹部並發展組織		擬辦	審核	核定			
三、 其他	1.	辦理各機關團體委辦相關事項	擬辦	審核	核定			
	2.	辦理學生申請助學貸款事宜	擬辦	審核	審核	核定	進修部	
	3.	辦理學生校外活動審核	擬辦	審核	審核	核定		
	4.	申請家長會費	擬辦	審核	審核	核定		
學務處— 社團及 活動策劃 組	一、 社團及 活動策劃	1.	擬訂學生社團及服務學習實施計畫		擬辦	審核	核定	
		2.	擬訂學生社團成果發表會計畫		擬辦	審核	核定	
		3.	擬訂學生社團幹部訓練要點		擬辦	審核	核定	
		4.	擬訂校外社團及國際社團交流計畫		擬辦	審核	核定	
		5.	擬訂參訪國際教育旅行及交換生實施計畫		擬辦	審核	核定	
		6.	擬訂公民訓練實施計畫		擬辦	審核	核定	
		7.	擬訂社團評鑑計畫		擬辦	審核	核定	
		8.	擬訂跨校社團參與及交流計畫		擬辦	審核	核定	
二	1.	規劃學生社團選社、指導老師聘任及場地編配。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
		2. 規劃學生社團成果發表期程、場地及方式。		擬辦	審核	核定		
		3. 規劃社團參與校外競賽		擬辦	審核	核定		
		4. 規劃服務社團日常訓練及參與活動審核		擬辦	審核	核定		
		5. 督導社團公共財管理及維護		擬辦	審核	核定		
		6. 與訓育組、體育組、教務處及實習處配合各項活動社團服務學生支援及訓練。		擬辦	審核	核定		
		7. 造冊核算社團指導老師鐘點費	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 召開社團指導老師會議及製作聘書		擬辦	審核	核定		
		9. 組織社團幹部及訓練事宜並考核		擬辦	審核	核定		
		10. 實施社團評鑑並作為開課參考		擬辦	審核	核定		
		11. 考核社團指導老師及篩選		擬辦	審核	核定		
		12. 規劃與友校及校外參與社團課程實施		擬辦	審核	核定		
		13. 協同教務處規劃特色課程及彈性學習實施		擬辦	審核	核定		
		14. 規劃學生參與校外社團及國際社團交流學習及服務學習		擬辦	審核	核定		
		15. 承辦國教署指派國際教育旅行業務		擬辦	審核	核定		
		16. 規劃國際教育旅行期程、地區及人員甄選		擬辦	審核	核定		
		17. 規劃國際交換生來校學習課程、生活輔導及事務性協助		擬辦	審核	核定		
		18. 規劃公民訓練實施期程、地點、課程及活動安排		擬辦	審核	核定		
	三、其他	1. 協助訓育組各項活動		擬辦	審核	核定		
		2. 接待校外社團參訪及相關事宜		擬辦	審核	核定		
		3. 考核社團指導老師及篩選		擬辦	審核	核定		
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		擬辦	審核	核定		軍訓主任教官同屬第二層、導師及軍訓教官屬第四層。
		2. 訂定學生手冊		擬辦	審核	核定	教務處	
		3. 學生校內外生活輔導	擬辦	審核	核定			
		4. 訂定學生作習時間		擬辦	審核	核定		
		5. 輔導全校學生服裝〈包括運動服、實習服等〉及儀容		擬辦	審核	核定	實習處體育組	
		6. 擬訂學生安全教育及防護訓練實施要點	擬辦	審核	審核	核定	總務處	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
	7. 處理學生請假及曠課	擬辦	(審核) (核定)	(審核) (核定)	核定		三日以下(不含三日)三層核定。三至五日(不含五日)二層核定。五日以上一層核定。	
	8. 協助新生始業輔導	擬辦	審核	核定				
	9. 處理學生獎懲、召開重大獎懲會議。		擬辦	(審核) (核定)	核定		小功過以下由二層核定、大功過以上由一層核定。	
	10. 學生德行考核評審	擬辦	審核	(審核) (核定)	核定	輔導處	記大功(過)由一層核定，留校察看須經學務會議。	
	11. 住宿學生生活輔導及管理	擬辦	審核	核定				
	12. 賃居校外學生生活輔導及管理	擬辦	審核	核定				
	13. 工讀生生活輔導及建議	擬辦	審核	核定				
	14. 特殊學生輔導	擬辦	審核	核定		輔導處		
	15. 實施家庭聯繫		擬辦	核定		相關單位		
	16. 學生幹部訓練		擬辦	核定		相關單位		
	17. 學生課間巡堂		擬辦	核定				
	18. 督導各項集會、比賽、活動秩序。	擬辦	審核	核定				
	19. 交通安全教育計畫推行及測驗，組訓交通服務隊。		擬辦	核定				
	20. 督導學生維護學校安全措施	擬辦	審核	核定				
	21. 輔導學生參加各種慶典活動	擬辦	審核	核定		衛生組 庶務組		
	22. 輔導學生報考軍校		擬辦	核定				
	23. 假日巡查工作	擬辦	審核	核定		總務處 導師 輔導處		
	24. 統計學生勤惰及獎懲資料	擬辦	審核	核定				
	25. 指導學生自治	擬辦	審核	核定				
	26. 建立學生個案資料		擬辦	核定		輔導處		
	27. 擬訂失物處理及物品安全維護		擬辦	核定				
	28. 各項生活榮譽競賽要點	擬辦	審核	審核	核定	總務處 衛生組	包括整潔、秩序、禮儀等。	
	29. 學生偶發事件處理		擬辦	審核	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
二、民防	30.	協助弱勢學生安心就學及學產基金辦理		擬辦	審核	核定		
	1.	防空、防護設備之籌劃與維護。		擬辦	審核	核定	總務處	
	2.	辦理工程防護業務		擬辦	審核	核定	總務處	
	3.	民防團業務	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
	1.	協助辦理教職員工生之防空、防災安全演習訓練及避難。		擬辦	審核	核定	總務處	
	2.	處理特殊事件		擬辦	審核	核定	相關單位	
	3.	辦理學生兵役緩徵及緩徵原因消滅等事宜	擬辦	審核	核定			
	4.	各種報表陳報	擬辦	審核	審核	核定		
	5.	輔導學生樂隊組訓	擬辦	審核	核定			
	6.	其他有關學生輔導事項		擬辦	審核	核定		
	7.	受理性別平等事件及召開性平委員會。		擬辦	審核	核定		
三、其他	8.	校安通報		擬辦	審核	核定		
	9.	學生宿舍管理辦法之訂定與修訂		擬辦	審核	核定		
	10.	學生宿舍設備之供應檢添置及水電之檢修	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
	11.	其他交辦事項		擬辦	核定			
學務處—軍訓教官	一、軍訓人事	1.	軍械技工任用審核業務			擬辦	核定	
		2.	軍訓人員勤務之派遣	擬辦		核定		
		3.	軍訓人員業務劃分與調整	擬辦		核定		
		4.	軍訓人員移交業務	擬辦		核定		
	二、軍訓教育	1.	學生申請免修在校軍訓	擬辦		核定		
		2.	教官值星〈勤〉紀錄之核閱	擬辦		審核	核定	
		3.	學生報考軍校之輔導	擬辦		核定		
		4.	軍訓電化教學之推展	擬辦		核定		
		5.	學生緩徵及提早入營業務之辦理	擬辦		審核	核定	
		6.	辦理全民國防業務	擬辦		核定		
	三、軍訓後勤	1.	軍訓經費預算與運用	擬辦		審核	核定	
		2.	軍械庫房管理與督導	擬辦		核定		
3.		軍訓武器之保養與安全督導	擬辦		審核	核定		
4.		軍訓武器帳籍之建立與保管	擬辦		審核	核定		
學務處—體育組	一、體育教學與設施	1.	擬訂體育實施計畫		擬辦	審核	核定	
		2.	擬訂各種運動競賽要點		擬辦	審核	核定	
		3.	選編體育課程及健身操教材		擬辦	核定		體育教學研究會
		4.	體育器材之設置管理要點		擬辦	核定		總務處
		5.	調配運動場地	擬辦	審核	核定		總務處
		6.	維護各項運動場館及設施	擬辦	審核	核定		總務處
	二、體育活動	1.	指導課外體育活動，辦理班、科際競賽。		擬辦	審核	核定	
		2.	舉辦全校運動會		擬辦	審核	核定	
		3.	考查學生體育成績		擬辦	審核	核定	教務處
		4.	紀錄及統計學生各種運動成績	擬辦	審核	核定		
5.	指導學生參加校外各種競賽	擬辦	審核	審核	核定			
6.	協助辦理教職員工校內外有關體育活動		擬辦	審核	核定	教務處人事室		
7.	推展各項體育重點發展項目		擬辦	審核	核定			
8.	辦理師生體適能護照		擬辦	核定				

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長			
	9.	輔導學生游泳教學		擬辦	審核	核定	教務處 總務處		
	10.	輔導體育績優生升學		擬辦	審核	核定	教務處		
	11.	推展體育班業務及組訓運動團隊		擬辦	審核	核定	總務處		
	12.	輔導運動團隊生活管理及課業加強輔導		擬辦	核定		教務處		
學務處—衛生組	一、 學生保健	1.	擬訂衛生實施計畫		擬辦	審核	核定		
		2.	擬訂衛生設備計畫		擬辦	審核	核定		
		3.	實施傳染病預防及處置措施	擬辦	審核	核定			第四層 承辦人 為護理 師
		4.	編造衛生實施報告	擬辦	審核	核定			
		5.	舉辦健康檢查與統計分析	擬辦	審核	審核	核定		
		6.	指導學生健康要領、矯治缺點，建議追蹤醫療。	擬辦	核定				
		7.	辦理學生平安保險	擬辦	審核	審核	核定	進修部	
		8.	管理衛生器材及設備	擬辦	審核	核定			
		9.	推行捐血運動	擬辦	審核	核定			
		10.	安排醫師健康諮詢	擬辦	審核	審核	核定		
		11.	各項衛教宣導及訊息傳播	擬辦	審核	核定			
學務處—衛生組	二、 環境衛生	1.	擬訂學校環境衛生計畫並實施		擬辦	審核	核定	總務處	
		2.	檢查學校餐飲清潔及衛生	擬辦	審核	核定		員生社	
		3.	推行社會各種衛生活動	擬辦	審核	核定		總務處	
		4.	擬訂整潔競賽實施要點		擬辦	審核	核定		
		5.	推動資源回收、節能減碳。		擬辦	審核	核定		
		6.	組訓環保義工、衛生評分人員。		擬辦	核定		生輔組	
		7.	協助各項衛生政令宣導		擬辦	核定			
		8.	擬定校園環境整理		擬辦	審核	核定		
		9.	排定寒暑期打掃輪值		擬辦	審核	核定		
		10.	配合總務處綠美化校園		擬辦	審核	核定		
		11.	督導有毒廢棄物、化學物品回收及處理。		擬辦	核定			
		12.	班級教室辦公處所照明及檢測		擬辦	審核	核定		
		13.	師生飲用水查驗		擬辦	審核	核定		
		14.	其他有關衛生保健事項之交辦		擬辦	核定			
學務處—衛生組	三、 其他	1.	協助員生疾病防治及擬訂處理流程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.	處理師生各項意外事件之初級治療、護送。	擬辦	審核	審核	核定		
		3.	追蹤、輔導宿疾生之定檢及治療。	擬辦	審核	核定			
		4.	統計製作各項衛生保健表格並陳報	擬辦	審核	審核	核定		
		5.	流行性疾病及危害飲食衛生之通報	擬辦	審核	審核	核定		
		6.	協助各項重大活動之校園整潔		擬辦	核定			

機關分層負責明細表
總務處分層負責明細表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校分層負責明細表

<總務處>

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
總務處	一、 一般業務	1. 擬訂或修訂總務處各項章則			擬辦	核定		
		2. 規劃總務業務之改進與發展			擬辦	核定		
		3. 計畫自行管制案件與執行考核			擬辦	審核	核定	
		4. 擬訂本處經費預算			擬辦	核定		
		5. 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核			擬辦	核定		
		6. 負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議						
		7. 召開總務工作有關會			擬辦	核定		
總務處 — 文書組	一、 文書處理	1. 文書處理辦法之擬定與修正			擬辦	審核	核定	
		2. 文書部門計畫執行			擬辦	核定		
		3. 印信之典守			擬辦	審核	核定	
		4. 公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。	擬辦		審核	核定		
		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	擬辦	審核	核定			
		7. 文件傳遞工作之分配管理	擬辦	審核	核定			
		8. 退稿及歸檔	擬辦	審核	核定			
		9. 文書期限之規定			擬辦	核定		
		10. 文書之保密			擬辦	審核	核定	
		11. 校務會議、行政會報之召開及會議紀錄。			擬辦	審核	核定	
		12. 校務會議、行政會議及主管會報之相關會議之公告事項			擬辦	審核	核定	
		13. 校長指定或交辦事項之辦理	擬辦	審核	審核	核定		
		14. 統計公文處理時限資料、造報處理成績月報。	擬辦	審核	核定			
		15. 其他有關文書事項之辦理	擬辦	審核	審核	核定		
		16. 每月公文總檢查			擬辦	審核	核定	
	二、 案管、 理檔	1. 檔案管理辦法之擬訂與修訂			擬辦	審核	核定	
		2. 失效文件之銷毀			擬辦	審核	核定	文件承辦人
		3. 檔案文件之整理裝訂與保管	擬辦	審核	核定			
	三、 公文 查催	1. 推行公文登記查詢制度作業之規劃	擬辦	審核	核定			
		2. 有關公文登記查詢制度之改進建議	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 逾期公文之查催及分析	擬辦	審核	核定			
		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	擬辦	審核	審核	核定		
	四、 管制、 計畫	1. 年度計畫自行列管項目之選定			擬辦	核定		
		2. 列管作業計畫之建立及陳報			擬辦	核定		
		3. 列管項目執行進度追蹤月報表之陳報			擬辦	核定		
		4. 列管項目年終考評之陳報			擬辦	核定		
	五、 其 他	1. 國立各級學校資料之填報	擬辦	核定				
		2. 文具用品之保管與請領	擬辦	核定				
	總務處 財、一	1. 財產管理規則之擬訂與修正			擬辦	審核	核定	
		2. 財產增減之造報	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
	3.	財產登記	擬辦	審核	審核	核定		
	4.	定期檢查財產使用損毀情形及維護	擬辦	審核	審核	核定		
	5.	財產毀損報廢之處理	擬辦	審核	審核	核定		
	6.	財產耐用年限之評定與財產清點等事項	擬辦	審核	審核	核定		
品管理 物	1.	物品之採購	擬辦	審核	審核	核定		
	2.	物品保管與分發使用及登記	擬辦	審核	核定			
	3.	物品之出借、收回登記。	擬辦	審核	核定			
	4.	物品報廢	擬辦	審核	審核	核定		
三、 校舍管理	1.	辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.	電話、水電之管理。	擬辦	審核	核定			
	3.	環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜。		擬辦	核定			
	4.	定期檢查校舍使用損毀情形	擬辦	審核	核定			
	5.	校內電線路燈及水管之檢修	擬辦	審核	核定			
全防、安 護	1.	安全管理辦法之擬定與修正		擬辦	審核	核定		
	2.	預防災害各項措施	擬辦	審核	核定			
	3.	管理學校守衛及消防事項	擬辦	審核	審核	核定		
	4.	災害發生搶救與辦理善後諸事宜		擬辦	審核	核定		
五、 備管理、 設	1.	設施、設備管理要點、收費標準之擬訂。		擬辦	審核	核定		
	2.	會場之佈置設備	擬辦	審核	核定			
	3.	宴會、茶會、晚會之協辦。	擬辦	審核	核定			
	4.	其他供應接待事項	擬辦	審核	核定			
六、 工友管理	1.	辦理工友之僱免、待遇、保險、退撫等事宜。		擬辦	審核	核定		
	2.	工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。		擬辦	核定			
	3.	工友差假管理	擬辦	審核	(審核) (核定)	核定	三天以上由一層核定	
	4.	工友退休準備金事宜		擬辦	審核	核定		
	5.	退休技工工友三節慰問金事宜		擬辦	審核	核定		
	6.	臨時人員管理事項		擬辦	審核	核定	用人單位	
七、 工程 繕	1.	擬訂營繕工程計畫		擬辦	審核	核定		
	2.	預算編擬及申請事項		擬辦	審核	核定		
	3.	招標比價訂約事項		擬辦	審核	核定		
	4.	監督修繕工程	擬辦	審核	核定			
	5.	驗收修繕工程事項		擬辦	審核	核定		
八、 衛生 環境	1.	校內環境衛生之管理	擬辦	核定			學務處	
	2.	舉行定期清潔大掃除	擬辦	核定			學務處	
	3.	美化環境計畫之擬訂與實施		擬辦	審核	核定	學務處	
	2.	辦理工程防護業務		擬辦	審核	核定		
九、 採購	3.	民防團業務	擬辦	審核	審核	核定	學務處	
	1.	校內工程、財物、勞務之採購。	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	2.	採購契約之製作	擬辦	審核	審核	核定		
	3.	採購完成之驗收	擬辦	審核	審核	核定		
	4.	採購之核銷	擬辦	審核	審核	核定		
總務處 出納組	一 收、現金	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			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
	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 支、 出、 現 金	1.	根據支出憑證及傳票辦理付款		擬辦	審核	核定		
	2.	簽發支票註記傳票		擬辦	審核	核定		
俸 三 發、 放 薪		編製員工薪俸表及印領清冊	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
金 四 保、 管 現		保管之現金及票據每日清理並核對銀行帳		核定				
租 五 津、 貼 房		辦理教職員工房租津貼扣款	擬辦	審核	核定			
六、 其 他	1.	鐘點費發放	擬辦	審核	審核	核定		依事務性質請由教務處及進修部編製清冊
	2.	保險費之扣繳	擬辦	核定			人事室 主計室	
	3.	生活津貼清冊之編造及輔建住宅、急難貸款之扣繳。	擬辦	審核	核定			
	4.	員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。	擬辦	審核	核定			
	5.	代辦代收款項之收領與轉發		擬辦	審核	核定		
	6.	學生註冊相關費用之製作與逾期繳費收款		核定				宜會同教務處學務處共催繳欠款
	7.	註冊費後續收入帳結轉入校務基金之計算及簽核		擬辦	審核	核定	主計室	

機關分層負責明細表
實習處分層負責明細表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校分層負責明細表

<實習處>

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長			
實習處	一般業務	1. 擬訂實習各項章則			擬辦	核定		第四層承辦人係指授課教師或承辦有關業務之幹事、技佐及技士而言。	
		2. 擬訂實習處工作計畫			擬辦	審核	核定		
		3. 辦理召開實習會議事宜	擬辦		審核	核定			
		4. 規劃調配實習場地			擬辦	核定			
		5. 督導考核實習處人員工作			擬辦	核定			
		6. 各項經營計畫規劃及執行之審核	擬辦		審核	審核	核定		
		7. 巡視實習場所			擬辦	審核	核定		
		8. 查閱學生實習報告或討論紀錄	擬辦		審核	核定			
		9. 編制及協商各項實習經費預算			擬辦	審核	核定		
實習處—實習組	一、實習輔導	(一) 校內實習：							
		1. 各科實習設備及材料申購之審核與經費之安排			擬辦	審核	核定		
		2. 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。	擬辦		審核	核定			
		3. 各科重要器材之報廢	擬辦		審核	審核	核定		
		4. 各科實習進度及內容擬定	擬辦		審核	核定			
		5. 檢查各科實習進度及效果			擬辦	審核	核定		
		6. 實習報告之查閱	擬辦		審核	核定			
		7. 實習設備維護事項	擬辦		審核	核定			
		8. 實習場〈廠〉日誌之核閱及生產作業計畫之查閱	擬辦		審核	核定			
		9. 辦理四健會業務	擬辦		審核	核定			
		10. 實習場〈廠〉生產作業計畫之查閱			擬辦	審核	核定		
		11. 定期呈報場〈廠〉安全查核資料			擬辦	審核	核定		
		12. 擬訂校內專題製作競賽計畫及實施			擬辦	審核	核定		
		13. 各科實習業務之協調與輔導			擬辦	審核	核定		
		(二) 校外實習：							
		1. 擬訂校外實習計畫	擬辦		審核	審核	核定		
		2. 規劃、輔導學生利用寒、暑假至廠場實習。	擬辦		審核	審核	核定		
		3. 實習器材之運用與管理	擬辦		審核	核定			
		4. 校外實習之督導與成績考核	擬辦		審核	審核	核定		
		5. 校外機關團體參訪本校實習廠場事宜			擬辦	審核	核定		
		(二、技藝競賽 (含全國技能競賽)	1. 擬訂校內技藝(能)競賽獎勵辦法			擬辦	核定		
			2. 召開技藝競賽選手及指導教師座談會			擬辦	審核	核定	
			3. 辦理校內外技藝(能)競賽	擬辦		審核	核定		
4. 各項技藝(能)競賽選手之選拔及訓練	擬辦			審核	核定				
5. 技藝競賽練習時程表	擬辦			審核	核定				
6. 彙整各學年度各科技能競賽時程				擬辦	核定				
就業輔導—	一、就業輔導	1. 辦理職業介紹	擬辦		審核	核定			
		2. 調查爭取就業機會	擬辦		審核	核定			
		3. 公布就業資訊	擬辦		審核	核定			
		4. 推廣畢業生就業			擬辦	核定			
		5. 統計畢業生就業情形			擬辦	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
實習處—實用技能組		6. 辦理就業知能系列活動		擬辦	核定			
		7. 辦理求職防騙宣導講座	擬辦	審核	核定			
	二、技能檢定	1. 各項技能檢定辦法之擬議		擬辦	審核	核定		
		2. 辦理校內外各項技能檢定		擬辦	審核	核定		
		3. 統計各項技能檢定資料及建立報表		擬辦	審核	核定		
		4. 監評規定公告及校內教師監評次數核算與登記		擬辦	核定			
		5. 彙整各科辦理技能檢定時程、通過情形。		擬辦	核定			
	三、教育班 第二專長	1. 辦理開班申請		擬辦	審核	核定		
		2. 辦理招生事宜		擬辦	審核	核定		
		3. 課程表編排		擬辦	審核	核定		
		4. 教師鐘點核算		擬辦	審核	核定		
		5. 學員學籍資料之調查、統計。	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 協助學員參加技能檢定	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 應屆結業證書之審核	擬辦	審核	審核	核定		
一、實用技能學程	1. 實用技能學程開班申請、課程規劃等有關工作。		擬辦	審核	核定	進修部		
	2. 實用技能學程經費補助申請、設科規劃等有關工作。		擬辦	審核	核定	進修部		
	3. 技藝教育績優相關業務		擬辦	審核	核定			
	4. 其他實用技能相關業務	擬辦	審核	審核	核定			
二、產學合作	1. 就業導向課程專班計畫校外學生實習輔導		擬辦	審核	核定			
	2. 就業導向課程專班計畫宣導		擬辦	審核	核定			
	3. 聘請業界師資及合作廠商		擬辦	審核	核定			
	4. 擬訂產學合作計畫		擬辦	審核	核定			
	5. 產學合作經費之安排與運用		擬辦	審核	核定			
	6. 產學合作資料之彙報及業報聯繫	擬辦	審核	核定				
	7. 產學合作班學生輔導	擬辦	審核	核定				
	8. 舉辦參觀合作事業機構		擬辦	審核	核定			
	9. 辦理應屆畢業生職前訓練		擬辦	審核	核定			
	10. 其他產學合作相關業務		擬辦	審核	核定			

機關分層負責明細表
輔導處分層負責明細表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校分層負責明細表

<輔導處>

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
輔導處	一、一般性的輔導活動	1.擬訂輔導工作計畫及行事曆，編列輔導經費及預算	擬辦		審核	核定		
		2.定期舉行輔導會議	擬辦		核定			
		3.充實輔導設施	擬辦		核定			
		4.建立學生基本資料	擬辦		核定			
		5.實施心理測驗	擬辦		核定			
		6.提供學生個別輔導或團體輔導	擬辦		核定			
		7.提供教師或家長諮詢	擬辦		核定			
		8.建立個別輔導紀錄	擬辦		核定			
		9.依需求進行通報、轉介與轉銜	擬辦		核定			
		10.實施同儕輔導	擬辦		核定			
		11.編製輔導媒材	擬辦		核定			
		12.舉辦親職教育與心理衛生講座	擬辦		審核	核定		
		13.策劃有關輔導工作評鑑事宜	擬辦		審核	核定		
		14.擬定或修訂各項輔導章程	擬辦		審核	核定		
		15.執行主管機關交辦之專案或計畫	擬辦		審核	核定		
輔導處	二、生活輔導	1.宣導並推動生命教育	擬辦		審核	核定		
		2.宣導並推動性別平等教育	擬辦		審核	核定		
輔導處	三、生涯輔導	1.設置生涯發展專區提供學生生涯資訊	擬辦		核定			
		2.提供學生生涯個別諮詢或諮商	擬辦		核定			
		3.辦理生涯講座或生涯實察體驗活動	擬辦		審核	核定	實習處	
		4.辦理升學就業博覽會	擬辦		審核	核定	實習處	
		5.辦理高三升學講座及升學輔導活動	擬辦		審核	核定	教務處	

機關分層負責明細表
圖書館分層負責明細表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校分層負責明細表

<圖書館>

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

機關分層負責明細表
資訊室分層負責明細表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校分層負責明細表

<資訊室>

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
資訊室	一、 建置 規劃、 維系統	1. 學校網站之建置、維護及管理。	擬辦		審核	核定		
		2. 本校各資訊系統建置聯繫、協調及配合事項。	擬辦		審核	核定		
		3. 機房、主機及伺服器之維護與管理。	擬辦		審核	核定		
		4. 校園網路之規劃建置、維護及管理。	擬辦		審核	核定		
	二、 資訊 教育安全 及智慧 財產 之推動	1. 學校網路資通安全管理事項。	擬辦		審核	核定		
		2. 全校資訊安全事項之執行及管理。	擬辦		審核	核定		
		3. 智慧財產之宣導及教育訓練。	擬辦		審核	核定		
		4. 校園軟體採購、授權、使用規範及管理等等事項。	擬辦		審核	核定		
		5. 數位資訊教材製作之協助。	擬辦		審核	核定		
		6. 資訊安全教育訓練之規劃及辦理。						
		7. 其他資訊相關教育訓練研習之規劃及辦理。	擬辦		審核	核定		
	三、 資訊 設備之 採購、 管理 及維護	1. 資訊設備硬體採購、維護及管理。	擬辦		審核	核定		
		2. 協助資訊圖書採購及管理。	擬辦		審核	核定		
		3. 協助資訊類教學及辦公設備採購。	擬辦		審核	核定		
	四、 綜合 資訊 行政	1. 校內外電腦資訊網路相關業務聯繫。	擬辦		審核	核定		
		2. 使用者資訊技術諮詢及協助。	擬辦		審核	核定		
		3. 資訊有關會議決議事項執行及追蹤。	擬辦		審核	核定		
		4. 規劃並推動校園 e 化事宜。	擬辦		審核	核定		
		5. 資訊預算編列及執行控管。	擬辦		審核	核定		
		6. 行政資訊軟體之研究開發。	擬辦		審核	核定		
		7. 校內資訊規章之擬訂。	擬辦		審核	核定		
		8. 資訊相關活動及競賽之規劃辦理。	擬辦		審核	核定		
		9. 行政檔案及館藏數位化之協助。	擬辦		審核	核定		
		10. 協助行政檔案資料庫之建置、維護及管理。	擬辦		審核	核定		
	五、 其他	有關資訊業務之臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定		

機關分層負責明細表
進修部分層負責明細表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校分層負責明細表

<進修部>

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
進修部	一、一般業務	1. 進修部校務發展規畫			擬辦	核定		
		2. 執行會議決議有關事項			擬辦	核定		
		3. 招生工作策畫執行			擬辦	核定		
		4. 各處室之間業務工作協調			擬辦	核定		
		5. 查堂及巡視上課情形			擬辦	核定		
		6. 教師任課及服務狀況考核			擬辦	審核	核定	
		7. 職員工作調配並考核			擬辦	核定		
		8. 本明細表有關事項及其他上級交辦事項			擬辦	審核	核定	
進修部—教學組	一、課程編排	1. 編排教師授課時數表			擬辦	核定		
		2. 訂定各班課程表			擬辦	核定		
	二、教學實施	1. 擬定教學有關章則及各項應用表格			擬辦	審核	核定	
		2. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦		審核	核定		
		3. 辦理教學研究會			擬辦	核定		
		4. 兼代課、重修鐘點統計及呈報			擬辦	審核	核定	
		5. 各項考試時間表、監考表。	擬辦		審核	核定		
		6. 召開教學工作有關會議			擬辦	審核	核定	
		7. 舉辦各項非訓育活動之比賽或測驗等事宜	擬辦		審核	核定		
	三、課業考查	1. 查閱教室日記			擬辦	審核	核定	
		2. 檢查學生各科作業及批改情形			擬辦	審核	核定	
		3. 辦理學業成績考查			擬辦	審核	核定	
		4. 辦理各項學藝競賽			擬辦	審核	核定	
		5. 查閱各科教學及作業實際進度			擬辦	審核	核定	
	學四、研究教	1. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表			擬辦	審核	核定	
		2. 會同各科教師研究會選定教科書、參考書及教具等。			擬辦	審核	核定	
	學五、設備教	1. 教學設備之保管與維護			擬辦	核定		
		2. 擬定教學相關設備借用管理辦法			擬辦	核定		
		3. 教學設備、教學消耗品使用與採購之規劃。			擬辦	審核	核定	
	學六、實習	(一) 校內實習：						
1. 擬訂實習場地之規劃與調配				擬辦	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長			
		2. 巡視實習場所		擬辦	核定				
		3. 查閱實習報告或討論記錄	擬辦	審核	核定				
		4. 各科實習設備及材料申購之審核與經費之安排		擬辦	核定				
		5. 檢查各科實習進度及內容擬定		擬辦	核定				
		6. 實習場(廠)日誌之核閱	擬辦	審核	核定				
		7. 各科實習業務之協調與輔導		擬辦	核定				
		(二) 校外實習：							
		1. 擬訂校外實習計劃	擬辦	審核	審核	核定			
		2. 輔導學生利用寒、暑假至廠場實習。	擬辦	審核	審核	核定			
		3. 實習器材之運用與管理	擬辦	審核	核定				
		4. 校外實習之督導與成績考核	擬辦	審核	審核	核定			
		5. 校外機關學校團體參訪本校等事宜		擬辦	審核	核定			
	七、檢、定、技能		1. 辦理校內外各項技能檢定		擬辦	核定			
			2. 統計各項技能檢定資料及建立表報		擬辦	核定			
	八、其他		1. 查堂及巡視教室及實習工場上課情形		擬辦	審核	核定		
		2. 教學器材、教具管理。	擬辦	審核	核定				
		3. 協辦幹部訓練	擬辦	審核	核定				
		4. 協辦招生事宜	擬辦	審核	核定				
		5. 其他臨時交辦及各組相互支援事項	擬辦	審核	核定				
進修部—註冊組	一、學籍管理	1. 辦理新生、轉學生入學考試。	擬辦	審核	審核	核定			
		2. 辦理學生入學、註冊、編班級編訂學號。	擬辦	核定					
		3. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科、畢業事宜。	擬辦	審核	審核	核定			
		4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	擬辦	核定					
		5. 整理、保管學籍簿冊。	擬辦	核定					
		6. 學籍證件之更正及申請補發	擬辦	審核	核定				
	二、成績考查	1. 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	審核	核定				
		2. 辦理學生修業學分之研判業務	擬辦	核定					
		3. 辦理學生升級、留級業務。	擬辦	審核	核定				
		4. 辦理學生重修申請事宜	擬辦	審核	審核	核定			
		5. 期中考學期成績獎狀製作	擬辦	核定					
		6. 畢業生升學狀況調查統計	擬辦	核定				承辦人為進修部輔導教師	
	三、證明	1. 學生成績證明	擬辦	審核	核定				
		2. 應屆畢〈結〉業生證明書	擬辦	審核	審核	核定			
		3. 畢業、結業、資格證書〈證明書〉報核及補發。	擬辦	審核	審核	核定			
4. 核發學生證		擬辦	審核	核定					

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長			
費、獎學金 五、減免學 六、其	四、學生公	1. 辦理校內外各類獎助學金公費生申請		擬辦	審核	核定			
		2. 軍公教遺族就學優待審查核定		擬辦	審核	核定			
	五、減免學	審查學生減免學雜費	擬辦	審核	審核	核定			
	六、其	1. 應屆畢〈結〉業生報考大專院校報名事宜	擬辦	審核	審核	核定			
		2. 擬定註冊有關章則及應用表格	擬辦	審核	核定				
		3. 增調科班申請		擬辦	審核	核定			
	進修部—學生事務組	一、一般業務	1. 擬定或修訂訓育實施計畫		擬辦	審核	核定		
			2. 導師之遴聘、考核		擬辦	審核	核定		
			3. 訓導會議及導師會報之召開		擬辦	核定			
4. 執行訓導會議決議事項				擬辦	核定		生輔組		
5. 協助處理學生重大偶發事件				擬辦	審核	核定			
6. 各項訓導會議記錄				擬辦	審核	核定			
7. 策劃並輔導班級活動			擬辦	審核	核定				
8. 執行主任交辦事項			擬辦	審核	核定				
二、導師業務		1. 協助政府傳達及推行政令	擬辦	審核	核定			本第四層承人為班導師	
		2. 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案		擬辦	核定				
		3. 關心本班學生之服裝儀容，安全檢查。		擬辦	核定				
		4. 擔任各種集會結隊之點名	擬辦	核定					
		5. 掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項		擬辦	核定				
		6. 辦理本班學生校外教學活動參觀		擬辦	核定				
		7. 指導本班學生之思想、學業。	擬辦	審核	核定				
		8. 指導本班學生各項課外活動	擬辦	審核	審核	核定			
		9. 查閱本班學生生活週記		擬辦	核定				
		10. 調查本班學生家庭狀況	擬辦	審核	核定				
		11. 本班學生之請假管制	擬辦	審核	(審核) (核定)	核定			事假在一週以上由一層核定
		12. 擔任導師輪值並處理有關事務	擬辦	審核	核定				
		13. 處理本班學生問題及其他偶發事件	擬辦	審核	核定				
		14. 考查本班學生操行成績	擬辦	審核	核定				
		15. 其他有關導師應辦事項	擬辦	審核	核定				
三、		1. 擬定訓育實施計畫		擬辦	審核	核定			
		2. 擬定公民教育實施計畫		擬辦	審核	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
		3. 擬定新生始業輔導辦法		擬辦	審核	核定		
		4. 擬定民主法治教育實施計畫		擬辦	審核	核定		
四、 訓育實施		1. 造報訓育方面各項表冊	擬辦	審核	核定			
		2. 舉辦各項訓育活動、比賽事宜。	擬辦	核定				
		3. 調閱學生生活週記	擬辦	審核	核定			
		4. 輔導學生選舉班級幹部並實施幹部訓練	擬辦	核定				
		5. 辦理週會	擬辦	核定				
		6. 舉辦校外教學參觀暨公民訓練活動		擬辦	審核	核定		
		7. 週會專題演講人員之聘請及排定		擬辦	審核	核定		
		8. 處理學生生活週記，班會紀錄反映意見。	擬辦	審核	核定			
		9. 學生工讀服務		擬辦	審核	核定		
		10. 輔導編印畢業紀念冊		擬辦	核定			
		11. 辦理學生申請助學貸款事宜	擬辦	審核	核定			
		12. 各項典禮籌備實施計畫		擬辦	核定		學務處	
		13. 核閱學生班會記錄簿	擬辦	核定				
		14. 分配導師輪值工作	擬辦	審核	核定			
		15. 學生綜合資料紀錄卡之建立	擬辦	核定				
		16. 協辦學生德行評定會議		擬辦	核定			
		17. 協辦家長會事務	擬辦	核定				
		18. 查閱各班個別談話及家庭訪問記錄		擬辦	核定			
		19. 辦理模範生及優秀青年選拔	擬辦	審核	核定			
五、 就業輔導		1. 辦理青年就業領航計畫	擬辦	審核	核定			
		2. 公布就業資訊	擬辦	審核	核定			
六、 其他		1. 辦理各機關團體委辦相關事項		擬辦	審核	核定		
		2. 申請班費	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 協辦招生事宜	擬辦	審核	核定			
		4. 其他臨時交辦及各組相互支援事項	擬辦	審核	核定			
進修部— 衛生組	一、 衛生保健計畫	1. 擬定環境衛生及師生保健計畫		擬辦	核定			
		2. 擬定垃圾分類、資源回收計畫。		擬辦	核定			
		3. 擬定衛生設備採購計畫		擬辦	審核	核定		
		4. 宣導傳染病預防措施	擬辦	審核	核定			
		5. 編造校園衛生實施報告	擬辦	審核	核定			
		6. 舉辦健康檢查與統計分析	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 學生平安保險	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 指導學生健康要領、矯治缺點。	擬辦	核定				
		9. 管理衛生器材及設備	擬辦	核定				
	二、 衛生、 建生、	1. 督導學生做好校園打掃、垃圾分類、資源回收工作。	擬辦	核定				
2. 實施班級整潔競賽		擬辦	核定					

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
三、其他	3. 組訓環義工、衛生評分人員。			擬辦	核定			
	4. 配合各機關團體推行社會各種衛生及環保活動			擬辦	審核	核定		
	1. 協助員生疾病防治		核定					
	2. 處理師生各項意外事件之初級治療、護送。		擬辦	審核	審核	核定		
	3. 追蹤、輔導宿疾生之定檢及治療。		擬辦	審核	核定			
進修部——生活輔導組	4. 統計製作各項衛生表健表格並陳報		擬辦	審核	核定			
	5. 流行性疾病之通報		擬辦	審核	核定			
	1. 擬訂學生校內外生活輔導辦法			擬辦	審核	核定		
	2. 學生校內外生活輔導			擬辦	核定			
	3. 訂定學生作息時間			擬辦	審核	核定	教學組	
	4. 統一全校學生服儀			擬辦	審核	核定		
	5. 學生安全教育實施要點		擬辦	審核	核定			
	6. 統計學生出勤缺曠管制事宜		擬辦	(核定) (審核) (審核)	(核定) (審核)	核定		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。七日以上由一層核定。
	7. 協辦新生始業輔導有關事宜		擬辦	審核	核定			
	8. 處理學生獎懲事項			擬辦	(核定) (審核)	核定		記大功、大過由校長核定，留校察看須經學務會議。
	9. 學生服裝儀容檢查		擬辦	審核	核定			
	10. 辦理學生德性成績評定考查			擬辦	核定			
	11. 賃居校外學生生活輔導及管理		擬辦	審核	核定			
	12. 實施學生家庭聯繫			擬辦	核定			
	13. 策辦學生自治幹部訓練		擬辦	審核	核定			
	14. 校園安全巡查工作之執行			擬辦	核定			
	15. 督導各項集會、比賽、活動秩序。		擬辦	審核	核定			
	16. 辦理交通安全及法律常識教育			擬辦	核定			
	17. 輔導學生參加各種慶典活動		擬辦	審核	核定			
	18. 輔導學生報考軍警院校			擬辦	審核	核定		
19. 建立學生個案			擬辦	審核	核定			
20. 辦理生活榮譽競賽及出席競賽活			擬辦	核定				

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
		動						
		21. 學生藥物濫用防制宣導	擬辦	審核	核定			
		22. 發掘學生急難救助對象並代為申請急難救助		擬辦	核定			
二、 導路隊輔		1. 學生路隊編組與訓練		擬辦	核定			
		2. 督導學生上、放學交通安全。		擬辦	核定			
		3. 學生交通服務隊選拔、編組及訓練。		擬辦	核定			
		4. 協辦學生汽、機車停車證。	擬辦	審核	核定			
		5. 交通服務隊裝備補充		擬辦	審核	核定		
三、 其他		1. 處理學生特殊事件及重大偶發事件		擬辦	審核	核定		
		2. 各種報表呈報	擬辦	核定				
		3. 其他有關學生管理事項		擬辦	核定			
		4. 轉學生審核、輔導。		擬辦	審核	核定		
		5. 增修訂各項生活輔導辦法		擬辦	審核	核定		
		6. 協辦公民訓練、畢業旅行。	擬辦	審核	核定			
		7. 協辦畢業典禮與安全維護事宜		擬辦	核定			
		8. 協辦各項典禮活動事宜		擬辦	核定			
		9. 執行春暉專案〈防範 AIDS、安非他命等〉		擬辦	核定			
		10. 學生生活輔導服務		擬辦	核定			
		11. 協辦招生事宜	擬辦	審核	核定			
		12. 其他臨時交辦及各組相互支援事項	擬辦	審核	核定			

機關分層負責明細表
主計室分層負責明細表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校分層負責明細表

<主計室>

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
主計室	一、歲計	1. 年度預(概)算之籌劃及編製事項	擬辦		審核	核定		
		2. 年度預算分配彙編及收支估計表編報	擬辦		審核	核定		
		3. 預算執行狀況(進度)編報事項	擬辦		審核	核定		
		4. 預算執行半年結算報告編製事項	擬辦		審核	核定		
		5. 資本支出預算保留彙辦及申請補辦預算	擬辦		審核	核定		
		6. 年度終了時權責發生數之申請保留事項	擬辦		審核	核定		
		7. 會計資訊系統預算分配、簽證、審核事項。	核定					
	二、會計	1. 各項收支款項及原始憑證核定事項	擬辦		審核	核定		左列1、2目得由校長指定「甲」「乙」核章。
		2. 收入、支出及轉帳傳票之編製。	擬辦		核定			
		3. 各類會計報告編報及公告	擬辦		審核	核定		
		4. 年度決算書表編報及公告	擬辦		審核	核定		
5. 內部控制注意事項簽辦		擬辦		審核	核定			
6. 現金日報表之會核		擬辦		審核	核定			
7. 會計憑證、報告、帳冊銷毀陳報。		擬辦		審核	核定			
8. 非消耗品監督盤點事項		擬辦		審核	核定			
9. 零用金暨有價證券定期或不定期查核		擬辦		審核	核定			
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。		擬辦		核定				
11. 各類會計憑證、帳簿、報表及電腦檔案整理及保管(保存於主計室者)。	核定							
三	1. 各類統計表之編報	擬辦		審核	核定			
	2. 統計資料之保存	核定						
主計室	四、事人	1. 主辦會計考績案件核轉		擬辦	核定			
		2. 會計人員任免、遷調、獎懲、佐理人員考績等屬會計人員人事案件核轉事項。	擬辦		核定			
	五、其他	1. 會計通報案件簽辦	擬辦		審核	核定		
2. 採購案件開標、比價、議價、驗收等監辦。				核定				
3. 會計文書收發處理及登記事項		核定						

機關分層負責明細表
人事室、協辦政風人員分層負責明細表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校分層負責明細表

<人事室>

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
人事室	一、組織編制	1. 擬訂行政組織系統表			擬辦	核定		
		2. 預算員額分配及編制之執行			擬辦	核定		
		3. 編制教職員預算員額編制表	擬辦		審核	核定		
		4. 分層負責明細表之修訂	擬辦		審核	核定		
		5. 職務列等表列管	核定					
		6. 組織編制案件修訂案之報核	擬辦		審核	核定		
		7. 職務歸系、職務說明書之擬訂。	擬辦		審核	核定		
	二、遴用敘薪	1. 教職員任免、遷調。	擬辦		審核	核定		
		2. 核發教師聘書	擬辦		審核	核定		
		3. 教職員之資格審核及履歷表各欄核章	擬辦		審核	核定		
		4. 就〈離〉職通知單位之核辦	擬辦		審核	核定		
		5. 教職員級俸之核敘及填報敘薪通之書	擬辦		審核	核定		
		6. 製發職名章、服務證。	擬辦		審核	核定	相關單位	
		7. 試用期滿及送審、複審案件之核轉。	擬辦		審核	核定		
		8. 教師申請登記表件之審查與核轉	擬辦		審核	核定		
		9. 新進教職員人事查核案件之會辦	擬辦		審核	核定		
		10. 留職停薪案件	擬辦		審核	核定		
		11. 教職員應徵入伍復職復薪案件	擬辦		審核	核定		
		12. 教職員職務代理人之遴用	擬辦		審核	核定		
		13. 教職員一覽表或名冊	擬辦		核定			
		14. 職員參加升等考試之呈報	擬辦		審核	核定		
		15. 職員參加升官等訓練案件之呈報	擬辦		審核	核定		
	三、教職員甄選	1. 教職員甄選事項之擬訂	擬辦		審核	核定		
		2. 簽擬召開甄選委員會及工作人員之遴聘	擬辦		審核	核定		
		3. 公告甄選科別及名額	擬辦		審核	核定		
		4. 受理報名，審查證件。	擬辦		核定			
		5. 舉辦公開甄選	擬辦		審核	核定		
		6. 公告核定錄取名單	擬辦		審核	核定		
		8. 職員進用之商調	擬辦		審核	核定		
		9. 教評會委員之遴聘	擬辦		審核	核定		
		(代)兼課	1. 兼〈代〉課教師聘用之資格審查	擬辦		審核	核定	教務處
	2. 教師校外兼課同意書之核發		擬辦		審核	核定		
	3. 教師課表時數之會核		擬辦		核定			
	4. 教師兼〈代〉課法令，規章之轉知。		擬辦		核定			
	5. 校外兼任教師同意書之收取		擬辦		核定			
	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	擬辦		核定			
		3. 教職員差假勤惰統計	核定					
		4. 差假勤惰法令之轉知	擬辦		核定			
		5. 教職員曠職，扣薪案件。	擬辦		審核	核定		
6. 不休假加班費之核發		擬辦		審核	核定			
7. 教師在校八小時之執行		擬辦		審核	核定	相關單位		
8. 教職員參加各種集會之查記		核定				相關單位		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
六、考核獎懲	(一) 考(績)核:							
	1. 填寫各項考核表件,彙整考核資料。	擬辦			核定			
	2. 遴聘考核委員,組織成績考核會,並將初核結果提請覆核。	擬辦			審核	核定		
	3. 簽請校長核定	擬辦			審核	核定		
	4. 造報成績考核清冊及填寫成績考核通知書	擬辦			審核	核定		
	5. 通知核發考核獎金	擬辦			審核	核定		
	6. 教職員平時考核紀錄表定期抽查及彙登	擬辦			審核	核定		
	7. 平時及專案考核	擬辦			審核	核定		
	8. 專案考核通知書之填發	擬辦			審核	核定		
	9. 人事單位績效考核案件	擬辦			核定			
六、考核獎懲	10. 人事佐理人員考績之擬議	擬辦			核定			
	(二) 獎懲							
	1. 獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開考核會	擬辦			審核	核定		
	2. 獎懲案件之轉知	擬辦			核定			
	3. 不適任現職人員之處理案件	擬辦			審核	核定		
	4. 獎懲案件登記彙報	擬辦			審核	核定		
	5. 涉嫌刑案之處理	擬辦			審核	核定		
	6. 停〈免〉職、復職及補薪案件。	擬辦			審核	核定		
	7. 推薦優秀公務人員及特殊優良教師	擬辦			審核	核定		
	8. 資深優良教師之查報、表揚暨獎金之轉頒。	擬辦			審核	核定		
七、出國、進修	9. 服務獎章之查報、表揚暨獎章證書之轉頒。	擬辦			審核	核定		
	1. 教職員出國〈觀光〉案件之核辦	擬辦			審核	核定		
	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	擬辦			審核	核定		
八、待遇及生活津貼	3. 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦			審核	核定	相關單位	
	1. 教職員待遇核簽事宜	擬辦			審核	核定		
	2. 公教人員待遇辦法之轉知	擬辦			核定			
	3. 有關待遇疑義釋示案件	擬辦			核定			
	4. 教職員之俸給或其他現金給與之審核	擬辦			核定			
	5. 教職員工各項生活津貼及補助費〈婚、喪、生育、子女教育、重大災害等〉之請領與核轉。	擬辦			審核	核定		
九、保險、福利	6. 請領生活津貼爭議案件	擬辦			審核	核定		
	1. 全民健保(公保)之加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦			核定			
	2. 繳納保險費清單之會核	擬辦			核定			
	3. 保險給付申請核轉案件	擬辦			審核	核定		
	4. 各項保險給付申請核轉案件	擬辦			核定			
	5. 員工福利事項之規劃	擬辦			審核	核定		
	6. 有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知。	擬辦			核定			
	7. 依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。	擬辦			核定			
8. 教職員工申請特別救助及急難貸款案件	擬辦			審核	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
教員、公款	1. 人員調職時貸款異動通知單之移轉	擬辦		審核	核定			
	2. 各項貸款疑義之釋示及法令轉知	擬辦		審核	核定			
十一、退休、資遣、撫卹	1. 教職員退休、資遣及撫卹案件之查報。	擬辦		審核	核定			
	2. 教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。	擬辦		核定				
	3. 退休人員列冊管制	擬辦		核定				
	4. 應即退休人員資料之催辦	擬辦		核定				
	5. 公務人員資遣及命令退休	擬辦		審核	核定			
	6. 退休人員照護情形之查報	擬辦		審核	核定			
	7. 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領。	擬辦		審核	核定			
	8. 退休金(撫慰金)、資遣費、撫卹金之發放通知。	擬辦		核定				
	9. 早期退休人員年節特別濟助金之請領	擬辦		審核	核定			
十二、一般人事工作	1. 人事法令、刊物(公報)之保管。	核定						
	2. 人事業務問題資料研析	擬辦		核定				
	3. 人事業務之研究與發展	擬辦		核定				
	4. 參加教育會及通知繳費事項	擬辦		核定				
十三、人事資料管理	1. 各項人事資料動態登記, 表冊之繕造及保管。	核定						
	2. 教職員名籍冊之建立與保管	擬辦		核定				
	3. 有關調職人員資料之移轉	擬辦		核定				
	4. 員工動態通知(到離職起薪、停薪、改支、不休假加班費等)。	擬辦		核定				
	5. 編印教職員名冊、名單。	核定						
	6. 人事資料異動報告名冊之查報	擬辦		核定				
	7. 其他人事報表及有關事宜	擬辦		核定				
十四、人事規章	1. 本校人事規章之擬訂	擬辦		審核	核定			
	2. 上級人事規章、命令、疑義之請示。	擬辦		核定				
十五、證明書	1. 教職員離職證明書	擬辦		審核	核定			
	2. 教職員在職證明書	擬辦		審核	核定			
	3. 各種人事資料有案可稽之證明書	擬辦		審核	核定			
	4. 各種生活津貼證明書	擬辦		審核	核定			
十六、文康活動	籌辦教職員工文康活動事項之擬議	擬辦		審核	核定	相關單位		
七十	1. 本校辦公時間之訂定	擬辦		審核	核定			
	2. 假日及變更辦公時間通知	擬辦		審核	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長		
		3. 各種集會出席之核派	擬辦		審核	核定		
		4. 辦理教職員工健康檢查業務	擬辦		核定			
協辦政風人員		1. 政風法令宣導事項			擬辦	核定		
		2. 依公務員廉政倫理規範規定，有關受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件之知會、登錄及諮詢事項。			擬辦	核定		
		3. 協助辦理機關安全及公務機密維護事項			擬辦	核定		
		4. 政風狀況之宣導、通報事項			擬辦	核定		
		5. 有關公職人員財產申報法及公職人員利益衝突迴避法之諮詢事項			擬辦	核定		
		6. 有關本校公職人員財產申報義務人異動通報上級政風室事項			擬辦	核定		
		7. 有關本校違反公職人員利益衝突迴避法人員通報上級政風室事項			擬辦	核定		
		8. 其他有關政風事項			擬辦	核定		

風險評估

風險評估

一、風險辨識

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

二、風險分析

本校考量各處室業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各處室衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。

註：若業務單位有特殊之評估原則，則由該單位另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	行政責任	學校形象	財物損失	人員權益
3	嚴重	監察院糾正或主管機關列懲處案件	全國媒體 負面報導	新台幣 50 萬元以上	訴願 訴訟
2	中度	主管或審計機關列為追究相關責任、限期改善重大缺失、支出收回等項目	區域媒體 負面報導	新台幣 10-50 萬元	投訴 多數人抱怨
1	輕微	主管或審計機關列為追蹤、注意、檢討、改進缺失等項目	地方人士 負面評價	新台幣 10 萬元以下	少數人抱怨

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	非常可能	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	不太可能	只會在少數的情況下會發生

為利各處室簡易呈現所發掘之風險項目，爰建立各處室風險項目代碼表(如表 3)。

表 3：各處室風險項目代碼表

代碼	單位	代碼	單位
A	教務處	F	輔導處
B	學務處	G	圖書館
C	總務處	H	人事室
D	實習處	I	主計室
E	進修部	J	資訊室

三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、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「不太可能(1)」發生，及發生風險時影響程度「輕微(1)」，但「不太可能(1)」發生之「低」或「可能(2)」發生之「中」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。

表 3：風險圖象

風險值(風險分布)			
影響程度	可能性		
	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)
嚴重 (3)	R=3 中度風險	R=6 高度風險	R=9 極度風險
中度 (2)	R=2 低度風險	R=4 中度風險	R=9 高度風險
輕微 (1)	R=1 低度風險	R=2 低度風險	R=3 中度風險

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。

本校可接受之風險值訂為 2，各處室經過風險評估後，總計有 41 項超出本校所訂可接受風險值，評量項目彙整總如表 4。本校可接受風險值之範圍說明如下：

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

表 4: 本校風險評量項目彙整總表

編號	業務單位	組別	業務項目	影響(A)	機率(B)	風險值 (A*B=C)	評估結果	需擬定 SOP
1.	教務處	教學組	課業輔導作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
2.	教務處	教學組	教室日誌查核	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
3.	教務處	教學組	教師排、代課	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
4.	教務處	教學組	作業抽查	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
5.	教務處	教學組	課程規劃作業	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
6.	教務處	教學組	教科書選用	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
7.	教務處	教學組	總體課程計畫書	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
8.	教務處	註冊組	畢業證書補發申請作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
9.	教務處	註冊組	成績證明文件申請作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
10.	教務處	註冊組	畢業離校作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
11.	教務處	註冊組	各項獎學金申請作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
12.	教務處	註冊組	更改姓名、學籍資料作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
13.	教務處	註冊組	學生證(附農 e 卡)遺失申請補發作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
14.	教務處	註冊組	新生報到及編班作業	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
15.	教務處	註冊組	學生註冊作業	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
16.	教務處	註冊組	休學作業	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
17.	教務處	註冊組	轉學作業	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否

編號	業務單位	組別	業務項目	影響(A)	機率(B)	風險值 (A*B=C)	評估結果	需擬定 SOP
18.	教務處	註冊組	復學作業	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
19.	教務處	註冊組	學生成績繳交作業	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
20.	教務處	註冊組	成績更正作業	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
21.	教務處	註冊組	放棄學籍作業	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
22.	教務處	註冊組	轉科作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目	是
23.	教務處	註冊組	科技繁星計畫推薦作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目	是
24.	教務處	註冊組	四技二專統一入學測驗報名作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目	是
25.	教務處	註冊組	學習歷程檔案提交作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
26.	教務處	設備組	教學相關設備財產管理與維護	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
27.	教務處	設備組	特別教室管理維護	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
28.	教務處	實研組	辦理校內語文競賽	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
29.	教務處	實研組	辦理本校參加台中市語文競賽相關作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
30.	教務處	實研組	農業群暨食品群群科中心業務	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
31.	教務處	實研組	辦理農教學會學金申請相關事宜	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
32.	教務處	特教組	身心障礙學生鑑定作業	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
33.	教務處	特教組	特教年度計畫經費申請	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
34.	教務處	設備組	教學設備之採購與規劃	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
35.	教務處	試務組	高三模擬考試務工作	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否

編號	業務單位	組別	業務項目	影響(A)	機率(B)	風險值 (A*B=C)	評估結果	需擬定 SOP
36.	教務處	試務組	協辦國中會考業務	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
37.	教務處	試務組	協辦統測考試業務	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
38.	教務處	試務組	協辦教師甄選業務	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
39.	教務處	試務組	各次定期考試試務及卷務工作	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
40.	學務處	訓育組	辦理週會、學生活動、高三校外教學	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
41.	學務處	訓育組	辦理工讀生講座、招募，以及工讀獎助金之發放	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
42.	學務處	生輔組	學生生活作息管理實施作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
43.	學務處	生輔組	學生獎懲作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
44.	學務處	生輔組	學生請假作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
45.	學務處	生輔組	學生行動載具使用管理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
46.	學務處	生輔組	學生服裝儀容規範作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
47.	學務處	生輔組	校園學生安全(意外)事件處理	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
48.	學務處	生輔組	校園性別平等事件處理	嚴重(3)	可能(2)	6	高風險項目	是
49.	學務處	生輔組	校園霸凌事件處理	嚴重(3)	可能(2)	6	高風險項目	是
50.	學務處	衛生組	校園環境整理	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
51.	學務處	衛生組	資源回收場管理	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
52.	學務處	衛生組	食物安全管理	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
53.	學務處	衛生組	校園緊急傷病處理	嚴重(3)	可能(2)	6	高度風險項目	是

編號	業務單位	組別	業務項目	影響(A)	機率(B)	風險值 (A*B=C)	評估結果	需擬定 SOP
54.	學務處	衛生組	新冠肺炎防疫工作	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目	是
55.	學務處	社團組	學生社團管控及處理作業 (選社、轉社、成發、迎新)	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
56.	學務處	社團組	扶輪社扶輪之子之認養及處理作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
57.	學務處	社團組	協助扶輪社少年服務團參與各項活動	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
58.	學務處	社團組	辦理國際交流(視訊、蒞校參訪)	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
59.	學務處	社團組	處理外籍生安置及學習作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
60.	學務處	社團組	社團指導老師遴選、聘用及解聘作業	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
61.	學務處	社團組	辦理國際教育旅行	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
62.	學務處	社團組	協助童軍團舉辦、參與各項露營活動	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
63.	學務處	社團組	辦理高一民主法治公民訓練	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
64.	總務處	出納組	員工薪津作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目	是
65.	總務處	出納組	出納事務查核作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
66.	總務處	庶務組	公開招標作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
67.	總務處	庶務組	國有公用被占用不動產處理作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
68.	總務處	文書組	電子公文收文作業	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
69.	實習處	實習組	校外實習計畫作業	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
70.	實習處	實習組	校內專題製作競賽作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目	是

編號	業務單位	組別	業務項目	影響(A)	機率(B)	風險值 (A*B=C)	評估結果	需擬定 SOP
71.	實習處	實習組	技藝競賽作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目	是
72.	實習處	實習組	實習場(廠)實習安全衛生作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
73.	實習處	就輔組	辦理職業介紹	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
74.	實習處	就輔組	調查爭取就業機會	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
75.	實習處	就輔組	公布就業資訊	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
76.	實習處	就輔組	推廣畢業生就業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
77.	實習處	就輔組	辦理就業知能系列活動	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
78.	實習處	就輔組	統計各項技能檢定資料及建立報表	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
79.	實習處	就輔組	各項技能檢定辦法之擬議	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
80.	實習處	就輔組	畢業生升學就業概況調查	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
81.	實習處	就輔組	辦理求職防騙宣導	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
82.	實習處	就輔組	在校生及全國技能檢定作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
83.	實習處	實技組	實用技能學程試用教材申請、發放及保管	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
84.	實習處	實技組	就業導向課程專班校內宣導	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
85.	實習處	實技組	就業導向課程專班合作廠商聯繫及建立	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
86.	實習處	實技組	就業導向課程專班實習生面試甄選及媒合	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
87.	實習處	實技組	就業導向課程專班教師輔導訪視	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
88.	實習處	實技組	校外職場參觀計畫彙整及申請	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否

編號	業務單位	組別	業務項目	影響(A)	機率(B)	風險值 (A*B=C)	評估結果	需擬定 SOP
89.	實習處	實技組	校外職場參觀計畫執行及督導	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
90.	實習處	實技組	遴聘業師協同教學計畫彙整及申請	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
91.	實習處	實技組	遴聘業師協同教學計畫執行及督導	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
92.	實習處	實技組	獎勵高中從農輔導方案校內宣導	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
93.	實習處	實技組	獎勵高中從農輔導方案訓前研習規劃	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
94.	實習處	實技組	獎勵高中從農輔導方案申請及校內審查	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
95.	實習處	實技組	獎勵高中從農輔導方案教師輔導訪視	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
96.	實習處	實技組	國中技藝教育課程執行	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
97.	實習處	實技組	協助臺中市教育局辦理國中技藝競賽	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
98.	實習處	實技組	實用技能學程職涯體驗課程審核	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
99.	實習處	實技組	技藝教育績優人員遴選	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
100.	實習處	實技組	實用技能學程開班申請、課程規劃等相關工作	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
101.	實習處	實技組	就業導向課程專班申請與流程管控	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
102.	進修部	教學組	進修部作業抽查處理	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
103.	進修部	教學組	進修部實習進度表彙整	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
104.	進修部	教學組	進修部器材借用	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
105.	進修部	教學組	進修部實用技能班重補修處理	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
106.	進修部	教學組	教室日誌查核	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否

編號	業務單位	組別	業務項目	影響(A)	機率(B)	風險值 (A*B=C)	評估結果	需擬定 SOP
107.	進修部	教學組	進修部實習廠房安全衛生檢核作業	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
108.	進修部	教學組	進修部段考考程補考處理	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
109.	進修部	教學組	進修部教科書選用作業實施辦法	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
110.	進修部	教學組	進修部各次定期考試試務及卷務工作	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
111.	進修部	教學組	進修部調代課作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
112.	進修部	註冊組	學生註冊	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
113.	進修部	註冊組	獎助學金申辦	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
114.	進修部	註冊組	學生請領證件	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
115.	進修部	註冊組	更改姓名、學籍資料	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
116.	進修部	註冊組	學生休學、復學	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
117.	進修部	註冊組	轉學考試	嚴重(3)	可能(2)	6	高風險項目	是
118.	進修部	註冊組	學雜費減免作業	嚴重(3)	非常可能(3)	9	極度風險項目	是
119.	進修部	註冊組	學習歷程提交	嚴重(3)	非常可能(3)	9	極度風險項目	是
120.	進修部	註冊組	升學考試報名	嚴重(3)	非常可能(3)	9	極度風險項目	是
121.	進修部	生輔組	學生獎懲作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
122.	進修部	生輔組	學生請假作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
123.	進修部	生輔組	學生行動載具使用管理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否

編號	業務單位	組別	業務項目	影響(A)	機率(B)	風險值 (A*B=C)	評估結果	需擬定 SOP
124.	進修部	生輔組	學生服裝儀容規範作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
125.	進修部	生輔組	學生生活作息管理實施作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
126.	進修部	學務組	新生始業輔導 SOP	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
127.	進修部	學務組	校外教學旅遊標準作業程序	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
128.	進修部	學務組	畢業紀念冊作業流程	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
129.	進修部	學務組	學生就學貸款申請流程作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
130.	進修部	學務組	緊急傷病處理流程	嚴重(3)	非常可能(3)	9	極度風險項目	是
131.	輔導處		輔導行政處理作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
132.	輔導處		學生懷孕事件輔導處理作業	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
133.	輔導處		學生個別輔導處理作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
134.	輔導處		學生自我傷害預防與處理作業	嚴重(3)	可能(2)	6	高風險項目	是
135.	圖書館		技術服務之管控及處理作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
136.	圖書館		讀者服務之管控及處理作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
137.	圖書館		志工服務之管控及處理作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
138.	圖書館		班級共讀等閱讀活動之管控及處理作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
139.	圖書館		資訊服務之管控及處理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
140.	圖書館		中學生網站閱讀寫作與小論文寫作比賽之管控及處理作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是

編號	業務單位	組別	業務項目	影響(A)	機率(B)	風險值 (A*B=C)	評估結果	需擬定 SOP
141.	人事室		組織規程及編制表之擬(修)訂	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
142.	人事室		行政院所屬機關高普初等考試提缺分發任用作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
143.	人事室		公務人員特種考試身心障礙人員提缺分發任用作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
144.	人事室		公務人員特種考試原住民族考試提缺分發任用作業	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
145.	人事室		各級政府機關、公立學校非超額工友 (含技工、駕駛)移撥方式。	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
146.	人事室		公務人員因公出國案件審核	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
147.	人事室		公務人員赴大陸案件審核	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
148.	人事室		出國專題研究	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
149.	人事室		職務說明書及職務規系表之擬(修)訂	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
150.	人事室		職務異動處理流程表	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
151.	人事室		聘(僱)用計畫書(表)	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
152.	人事室		內陞標準作業流程	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
153.	人事室		外補標準作業流程	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
154.	人事室		試用期滿送審	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
155.	人事室		簡易送審動態案件網路報送事項	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
156.	人事室		請任作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
157.	人事室		公務人員兼職案件之報核程序	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否

編號	業務單位	組別	業務項目	影響(A)	機率(B)	風險值 (A*B=C)	評估結果	需擬定 SOP
158.	人事室		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)	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
159.	人事室		薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱 (考試分發)	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
160.	人事室		留職停薪及復職申請	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
161.	人事室		職前訓練 特種考試	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
162.	人事室		在職訓練	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
163.	人事室		升官等訓練	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
164.	人事室		進修	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
165.	人事室		登錄終身學習時數	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
166.	人事室		專書閱讀心得寫作	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
167.	人事室		請假作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
168.	人事室		簽到(退)管理	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
169.	人事室		休假補助費核撥	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
170.	人事室		考績委員會組成處理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
171.	人事室		平時考核處理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
172.	人事室		平時獎懲作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
173.	人事室		年終考績(成)處理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
174.	人事室		考績(成)列丁等免職處理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否

編號	業務單位	組別	業務項目	影響(A)	機率(B)	風險值 (A*B=C)	評估結果	需擬定 SOP
175.	人事室		專案考績(成)處理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
176.	人事室		懲戒處理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
177.	人事室		停職處理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
178.	人事室		停職核薪處理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
179.	人事室		復職處理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
180.	人事室		申訴再申訴處理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
181.	人事室		復審行政訴訟處理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
182.	人事室		功績(楷模)獎章請頒處理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
183.	人事室		服務獎章請頒處理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
184.	人事室		俸給核發作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
185.	人事室		子女教育補助費預借與請領	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
186.	人事室		結婚生育喪葬補助費請領	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
187.	人事室		兼職費支給作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
188.	人事室		加班申請與加班費核發	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
189.	人事室		公保加保與退保作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
190.	人事室		公保現金給付請領	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
191.	人事室		全民健康保險要保與退保作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
192.	人事室		全民健康保險變更登記	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否

編號	業務單位	組別	業務項目	影響(A)	機率(B)	風險值 (A*B=C)	評估結果	需擬定 SOP
193.	人事室		文康活動 休閒旅遊活動	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
194.	人事室		急難貸款	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
195.	人事室		公務人員退休	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
196.	人事室		公務人員撫卹	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
197.	人事室		退休公務人員遺族撫慰金	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
198.	人事室		公務人員資遣	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
199.	人事室		月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
200.	人事室		退休人員及撫卹遺族照護	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
201.	人事室		早期退休人員特別照護金核發作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
202.	人事室		公務人員因公傷殘死亡撫慰金核發作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
203.	人事室		聘僱人員離職儲金辦理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
204.	人事室		教職員預算員額標準表之擬定及修正	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
205.	人事室		校長遴選作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
206.	人事室		教師評審委員會產生	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
207.	人事室		教師甄選	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
208.	人事室		教師介聘	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
209.	人事室		教師聘書核發	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
210.	人事室		教師兼課	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否

編號	業務單位	組別	業務項目	影響(A)	機率(B)	風險值 (A*B=C)	評估結果	需擬定 SOP
211.	人事室		專任運動教練遴選聘任	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
212.	人事室		專任運動教練考核	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
213.	人事室		教師平時考核處理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
214.	人事室		教師成績考核	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
215.	人事室		教師獎懲	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
216.	人事室		資深優良教師表揚作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
217.	人事室		教師請假作業(含調補代課)	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
218.	人事室		教師留職停薪及復職申請	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
219.	人事室		教師停聘解聘不續聘 教師行為不檢有損師道情事	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
220.	人事室		教師停聘解聘不續聘 教學不力或不能勝任工作情事	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
221.	人事室		教師停聘解聘不續聘 教師疑似罹患精神疾病情事	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
222.	人事室		教育人員撫卹	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
223.	人事室		退休教育人員遺族撫慰金	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
224.	人事室		教育人員遺族年撫卹金延長給卹	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
225.	人事室		教師資遣	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
226.	人事室		教師成績考核會組成處理作業	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
227.	人事室		教師敘薪	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
228.	人事室		教育人員退休	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是

編號	業務單位	組別	業務項目	影響(A)	機率(B)	風險值 (A*B=C)	評估結果	需擬定 SOP
229.	主計室		概(預)算編制及審議作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目	是
230.	主計室		收入款項帳務處理作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是
231.	資訊室		校園電腦網路使用管理	輕微(1)	可能(2)	2	低度風險項目	否
232.	資訊室		網頁管理	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
233.	資訊室		軟體採購	中度(2)	不太可能(1)	2	低度風險項目	否
234.	資訊室		授權軟體管理	輕微(1)	不太可能(1)	1	低度風險項目	否
235.	資訊室		資安事件處理	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目	是

四、控制作業

本校依據訂定內部控制作業要點，成立內部控制專案小組，依據風險評估結果選定下列相關業務項目優先制作內控作業。相關作業流程、實施以及檢核計畫其分說如下：

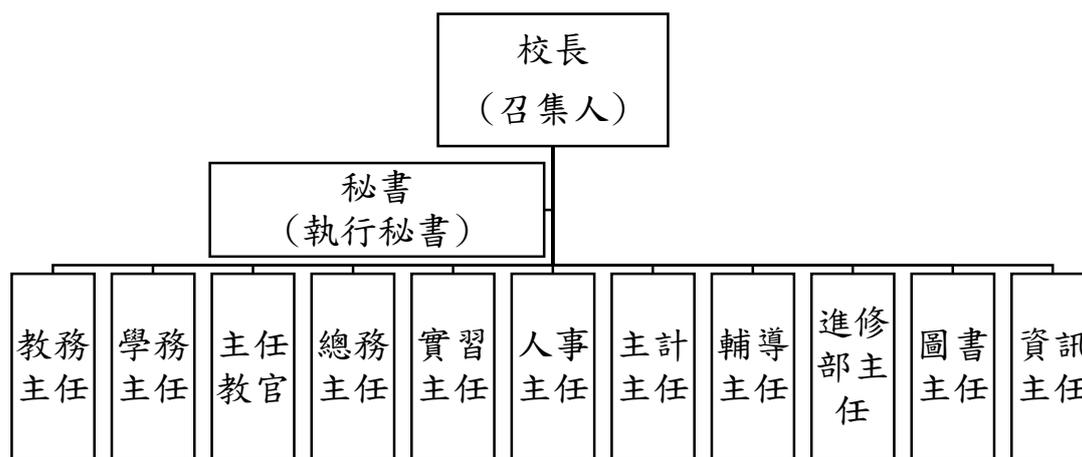
- (一)內部控制作業要點（請參酌 P00-P00）
- (二)內部控制評估實施計畫（請參酌 P00-P00）
- (三)內部控制評估檢核計畫（請參酌 P00-P00）

風險評估
內部控制作業要點

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 內部控制作業要點

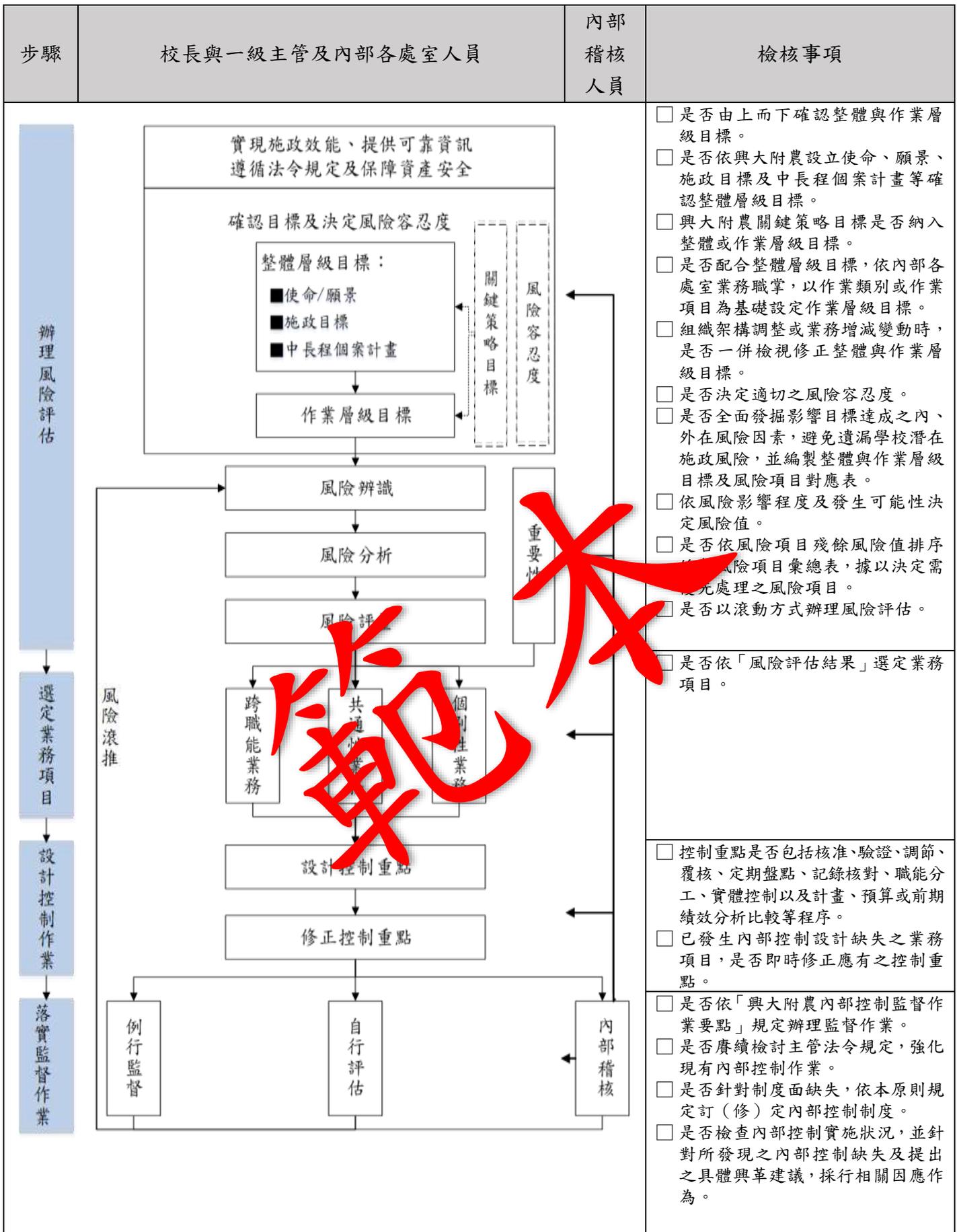
109年12月15日內部控制專案小組通過

- 一、辦理依據：依據行政院函頒之「政府內部控制監督作業要點」辦理。
- 二、計畫目的：為實現本校行政目標及效能，檢視並評估學校內部控制制度有效性。
- 三、內部控制專案小組（以下簡稱內控小組）：由校長擔任召集人，秘書、教務主任、學務主任、主任教官、總務主任、實習主任、人事主任、主計主任、輔導主任、進修部主任、圖書館主任、資訊主任，共13位一級主管成員共同組成之；置執行秘書一人，由秘書兼任辦理相關事宜。內控小組架構表如下：



- 四、運作方式：內控小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。開會時，由召集人擔任主席；召集人未能主持會議時，由出席委員互推一人代理之。小組成員不克出席時，得指派代表。前項指派之代表列入出席人數，並參與會議發言及表決。召開會議時，得請相關單位人員列席說明。
- 五、內控小組任務如下：
 - （一）推動校內各處室內部控制之規劃、設計與建置。
 - （二）辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練及宣導。
 - （三）檢討、整合、強化現有內部控制作業。
 - （四）規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。
 - （五）就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長，並追蹤其改善情形。
 - （六）校長交辦或其他經本小組會議決議辦理之事項。
- 六、單位業務之內部控制，應由各處室主管確實督導，依其業務特性、重要性、風險性原則，擇業務項目，研訂標準作業流程、控制重點及訂定自我檢查項目，彙整後提報內控小組核定，並公告於本校內部控制資訊網頁。
- 七、為落實自我監督之機制，學校各處室主管應督促同仁遵循制度，定期依各項控制作業逐項進行自行檢查，藉以評估其控制作業之設計與執行是否適當及有效。
- 八、各處室應每年定期(或不定期)提出「內部控制制度自行評估表」，由處室主管核章後，交內控小組彙整。
- 九、各處室業務之相關標準作業程序說明、流程圖、自行評估之表件等書表格式，由內控小組統一訂定（詳附錄一範例）。
- 十、本要點經內部控制專案小組通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制制度設計流程圖

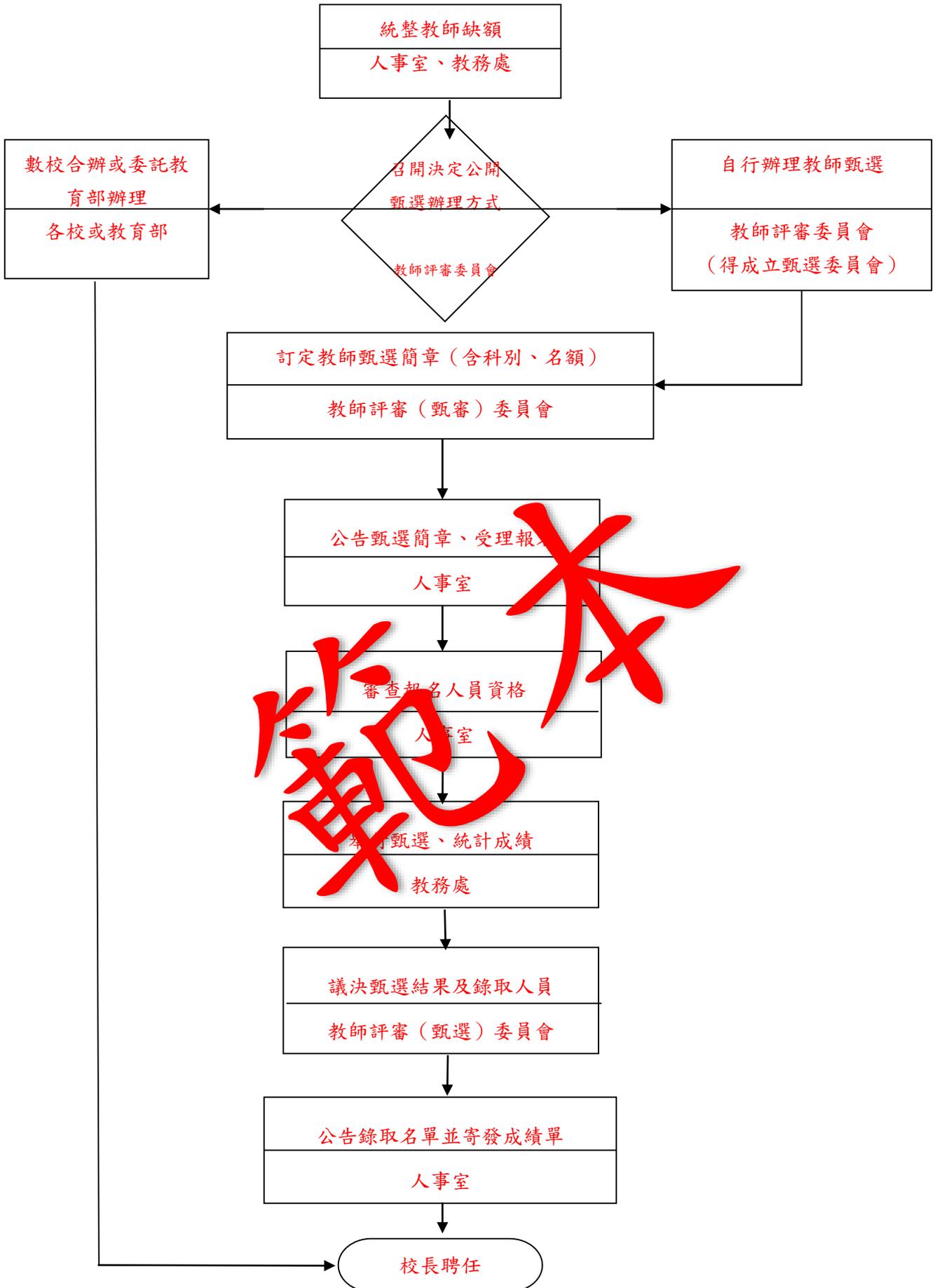


國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

人事室作業程序說明表

項目編號	H01
項目名稱	教師甄選
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、學校教師職務出缺，學校應召開教師評審委員會（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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>六、甄選簡章及職缺等有關教師甄選之資訊，應請學校、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）。</p> <p>七、教師甄選相關會議中提出應迴避事項。</p> <p>八、甄選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。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>二、教師甄選之科別、名額，是否經教評會審議通過。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。</p> <p>六、教師甄選之評分是否定有明確之評分標準及紀錄。</p> <p>七、甄選總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。</p> <p>八、錄取名單是否公告並寄發成績單。</p>
法令依據	<p>一、教師法及其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>三、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>四、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。</p> <p>五、公職人員利益衝突迴避法。</p> <p>六、公立高級中等以下學校教師甄選作業要點。</p> <p>七、國立高級中等學校辦理教師甄選提列缺額注意事項。</p>
使用表單	<p>一、教師甄選報名表。</p> <p>二、教師甄選切結書、報名委託書。</p> <p>三、教師甄選應試證。</p> <p>四、教師甄選成績單。</p>

教師甄選作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

○○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師甄選作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。						
三、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。						
四、教師甄選簡章 (一)是否經教師評審(甄審)委員會審查通過。 (二)是否依規定地點公告，至少公告二日以上。 (三)內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點、程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙考生考試適當服務措施、成績百分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。						
五、是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。						
六、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。						
七、評分是否定有明確之評分標準及紀錄。						
八、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。						
九、錄取名單是否公告並寄發成績單。						
填表人：	複核：	單位主管：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

範本

風險評估
內部控制評估實施計畫

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

內部控制評估實施計畫

109年12月15日 內部控制專案小組通過
110年12月7日 內部控制專案小組修正

- 一、辦理依據：依據行政院函頒之「政府內部控制監督作業要點」辦理。
- 二、計畫目的：為實現本校行政目標及效能，檢視並評估學校內部控制制度有效性。
- 三、實施方式：每年定期針對內部各處室之作業層級自行評估作業，辦理一次。
- 四、評估時間與範圍
 - (一) 評估時間：每年1月1日至12月31日
 - (二) 評估範圍：針對內部各處室的業務所設計之控制作業(控制作業項目詳見本校內部控制制度手冊)，評估設計面及執行面之實施狀況。
- 五、作業流程：
 - (一) 各處室辦理作業層級自行評估，應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成作業層級自行評估表(附件一)，簽報單位主管簽章，另得檢附各項控制作業程序說明表(附件二)、流程表、自行評估表(附件三)作為作業層級自行評估表第六項評估重點之佐證資料，於當年10月31日前將自行評估表連同相關佐證資料送內部控制專案小組執行秘書綜整。
 - (二) 學校內部控制專案小組執行秘書應綜整作業層級自行評估表，並據以編製作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表(附件四、附件五)，作為評估控制作業有效性之參據。
 - (三) 內部控制小組執行秘書將自行評估結果提經內部控制專案小組會議審議通過後，簽報校長。
 - (四) 內部稽核單位針對自行評估部分落實即未落實項目持續追蹤後續改善情形。
- 六、本計畫奉校長核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

附件一 國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估

【整體評估】

○○○年度

評估單位：○○○室○○○組

評估期間：○○○年○○月○日至○○○年○○月○○日

評估日期：○○○年○○月○○日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括分○○○○○○○等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/ 未符合/ 不適用情形說明	改善措施/ 建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

○○○作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	
承辦單位	
作業程序說明	
控制重點	
法令依據	
使用表單	

附件三 國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

○○○年度

評估單位：○○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、						
三、						
四、						
五、						
填表人： 複核： 單位主管：						

- 註：
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件四 國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校作業層級自行評估統計表

○○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用
總計					
填表人：	單位主管：				

自行評估部分落實/未落實項目一覽表

○○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實 情形說明	改善措施

註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

風險評估
內部控制稽核工作計畫

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

110 年度內部稽核工作計畫

110 年 12 月 7 日內部控制專案小組通過

- 一、依據：中華民國 105 年 12 月 30 日行政院院授主綜規字第 1050600776A 號函修正「政府內部控制監督作業要點」。
- 二、目的：
 1. 以客觀公正之觀點，協助本校各處室檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，促使本校各處室達成既定目標，以確保校務營運持續正常。
 2. 為能有效達成稽核目的，於內部稽核工作開始前，由各單位重新檢視其所列業務是否有所遺漏或增減調整，以及其所列風險圖像情況是否妥適或需修正調整。
- 三、組設方式：由內部控制專案小組覆核內部控制制度評估作業，及辦理內部稽核工作，其任務編組方式如下：
 - (一)召集人：校長。
 - (二)執行秘書：秘書。
 - (三)稽核人員：教務主任、學務主任、主任教官、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、資訊主任、進修部主任、人事主任、主計主任。
- 四、風險評估結果：本年度經評估為高風險項目或影響層面較大項目，風險評量項目彙總表如附件 1。
- 五、稽核重點：
 - (一)經評估為高風險項目或影響層面較大項目者。
 - (二)109 年度內部稽核結果須改善者。
 - (三)教務處、總務處、學務處、實習處、進修部各就 2 項進行稽核，圖書館、輔導處、人事室、主計室、資訊室各就 1 項進行稽核。
- 六、稽核項目、期程：如附件 2。
- 七、稽核人員應依據本校內部控制制度進行稽核，正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，稽核紀錄應包括下列事項（格式如附件 3）：

- 1、稽核項目。
- 2、稽核方式。
- 3、稽核發現。
- 4、稽核結論。
- 5、改善措施/建議意見

八、內部控制專案小組應就年度稽核作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善建議，簽報校長核定後送各受查單位，並追蹤複查其改善情形。改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，列入下次稽核重點。

九、稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報校長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。

十、執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或學校有受重大損害之虞時，應立即簽報校長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另作成單獨報告揭露。

十一、本專案小組會議之決議，應由委員總數二分之一以上出席，出席委員過半數之同意。

十二、本計畫所需經費，由校內年度預算支應。

十三、本計畫經陳校長核准後施行。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 風險評量項目彙總表

業務單位	編號	業務項目	影響(A)	機率(B)	風險值 (A*B=C)	評估結果
教務處	A01	轉科作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目
教務處	A02	科技繁星計畫推薦作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目
教務處	A03	四技二專統一入學測驗 報名作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目
教務處	A04	學習歷程檔案提交作業	嚴重(3)	可能(2)	6	高度風險項目
教務處	A05	各次定期考試試務及卷 務工作	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
學務處	B01	校園學生安全(意外)事 件處理	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
學務處	B02	校園性別平等事件處理	嚴重(3)	可能(2)	6	高度風險項目
學務處	B03	校園霸凌事件處理	嚴重(3)	可能(2)	6	高度風險項目
學務處	B04	校園緊急傷病處理	輕微(1)	非常可能(3)	3	中度風險項目
學務處	B05	新冠肺炎防疫工作	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目
總務處	C01	員工薪津作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目
總務處	C02	出納事務查核作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
總務處	C03	公開招標作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
總務處	C04	國有公用被占用不動產 處理作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
實習處	D01	校內專題製作競賽作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目
實習處	D02	技藝競賽作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目
實習處	D03	實習場(廠)實習安全衛 生作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
實習處	D04	畢業生升學就業概況調 查	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
實習處	D05	辦理求職防騙宣導	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
實習處	D06	在校生及全國技能檢定 作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
實習處	D07	實用技能學程開班申 請、課程規劃等相關工 作	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
實習處	D08	就業導向課程專班申請 與流程管控	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
進修部	E01	進修部各次定期考試試 務及卷務工作	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
進修部	E02	進修部調代課作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
進修部	E03	學生就學貸款申請流程	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目

		作業				
進修部	E04	學生休學、復學	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
進修部	E05	轉學考試	嚴重(3)	可能(2)	6	高度風險項目
進修部	E06	學雜費減免作業	嚴重(3)	非常可能(3)	9	極度風險項目
進修部	E07	學習歷程提交	嚴重(3)	非常可能(3)	9	極度風險項目
進修部	E08	升學考試報名	嚴重(3)	非常可能(3)	9	極度風險項目
進修部	E09	緊急傷病處理流程	嚴重(3)	非常可能(3)	9	極度風險項目
輔導處	F01	學生個別輔導處理作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
輔導處	F02	學生自我傷害預防與處理作業	嚴重(3)	可能(2)	6	高度風險項目
圖書館	G01	中學生網站閱讀寫作與小論文寫作比賽之管控及處理作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
人事室	H01	教育人員退休	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
主計室	I01	概(預)算編制及審議作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目
主計室	I02	收入款項帳務處理作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
資訊室	J01	資安事件處理	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 110 年度內部稽核計畫表

受查單位	項次	稽核項目	預定稽查人員
教務處	01	科技繁星計畫推薦作業	實習主任
	02	四技二專統一入學測驗報名作業	
學務處	01	校園霸凌事件處理	輔導主任
	02	新冠肺炎防疫工作	
總務處	01	國立興大附農員工薪津作業	主計主任
	02	國有公用被占用不動產處理作業	
實習處	01	畢業生升學就業概況調查	教務主任
	02	就業導向課程專班申請與流程控管	
進修部	01	學習歷程提交	圖書主任
	02	升學考試報名	
輔導處	01	學生個別輔導處理作業	學務主任
圖書館	01	中學生網站閱讀寫作與小論文寫作比賽之控管及處理作業	進修主任
人事室	01	教育人員退休	資訊主任
主計室	01	概(預)算之編制及審議作業	人事主任
資訊室	01	資安事件處理	總務主任

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

110 年度內部稽核紀錄表(範例)

受稽查單位：

稽查日期：

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 建議意見
1	(例:年度採購案執行情形。)	<input type="checkbox"/> 檢查 <input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 詢問 <input type="checkbox"/> 驗算 <input type="checkbox"/> 查證 其他:	(例:經調查○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表,包括透過共同供應契約採購案等,其提報彙整控管標準不一。)	(例:○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表中無明確彙整控管標準。)	
2					

稽查人員簽章：_____

國立興大附農各單位內部控制項目一覽表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 風險評量項目彙總表

業務單位	編號	業務項目	影響(A)	機率(B)	風險值 (A*B=C)	評估結果
教務處	A01	轉科作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目
教務處	A02	科技繁星計畫推薦作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目
教務處	A03	四技二專統一入學測驗 報名作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目
教務處	A04	學習歷程檔案提交作業	嚴重(3)	可能(2)	6	高度風險項目
教務處	A05	各次定期考試試務及卷 務工作	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
學務處	B01	校園性別平等事件處理	嚴重(3)	可能(2)	6	高度風險項目
學務處	B02	校園學生安全(意外)事 件處理	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
學務處	B03	校園霸凌事件處理	嚴重(3)	可能(2)	6	高度風險項目
學務處	B04	校園緊急傷病處理	嚴重(3)	可能(2)	6	高度風險項目
學務處	B05	新冠肺炎防疫工作	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目
總務處	C01	公開招標作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
總務處	C02	國有公用被占用不動產 處理作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
總務處	C03	員工薪津作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目
總務處	C04	出納事務查核作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
實習處	D01	實習場(廠)實習安全衛 生作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
實習處	D02	校內專題製作競賽作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目
實習處	D03	技藝競賽作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目
實習處	D04	畢業生升學就業概況調 查	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
實習處	D05	辦理求職防騙宣導	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
實習處	D06	在校生及全國技能檢定 作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
實習處	D07	實用技能學程開班申 請、課程規劃等相關工 作	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
實習處	D08	就業導向課程專班申請 與流程管控	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
進修部	E01	進修部各次定期考試試 務及卷務工作	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
進修部	E02	進修部調代課作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
進修部	E03	學雜費減免作業	嚴重(3)	非常可能(3)	9	極度風險項目

進修部	E04	轉學考試	嚴重(3)	可能(2)	6	高度風險項目
進修部	E05	學習歷程提交	嚴重(3)	非常可能(3)	9	極度風險項目
進修部	E06	升學考試報名	嚴重(3)	非常可能(3)	9	極度風險項目
進修部	E07	學生就學貸款申請流程作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
進修部	E08	緊急傷病處理流程	嚴重(3)	非常可能(3)	9	極度風險項目
輔導處	F01	學生自我傷害預防與處理作業	嚴重(3)	可能(2)	6	高度風險項目
輔導處	F02	學生個別輔導處理作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
圖書館	G01	中學生網站閱讀寫作與小論文寫作比賽之管控及處理作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
人事室	H01	教育人員退休	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
主計室	I01	概(預)算編制及審議作業	嚴重(3)	不太可能(1)	3	中度風險項目
主計室	I02	收入款項帳務處理作業	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目
資訊室	J01	資安事件處理	中度(2)	可能(2)	4	中度風險項目

國立興大附農各處室內部控制
作業程序說明表、流程圖暨自行評估

國立興大附農各處室內部控制
作業程序說明表、流程圖暨自行評估
教務處(A)

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：教務處教學組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：王貴玲

複核：

單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：教務處註冊組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括轉科班作業、四技二專統一入學測驗集體報名作業、科技繁星計畫推薦報名作業、學習歷程檔案提交共 4 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)：							

(一)施政管考。(二)…(三)定期檢討 內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或 內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：	複核：	單位主管：
------	-----	-------

註：

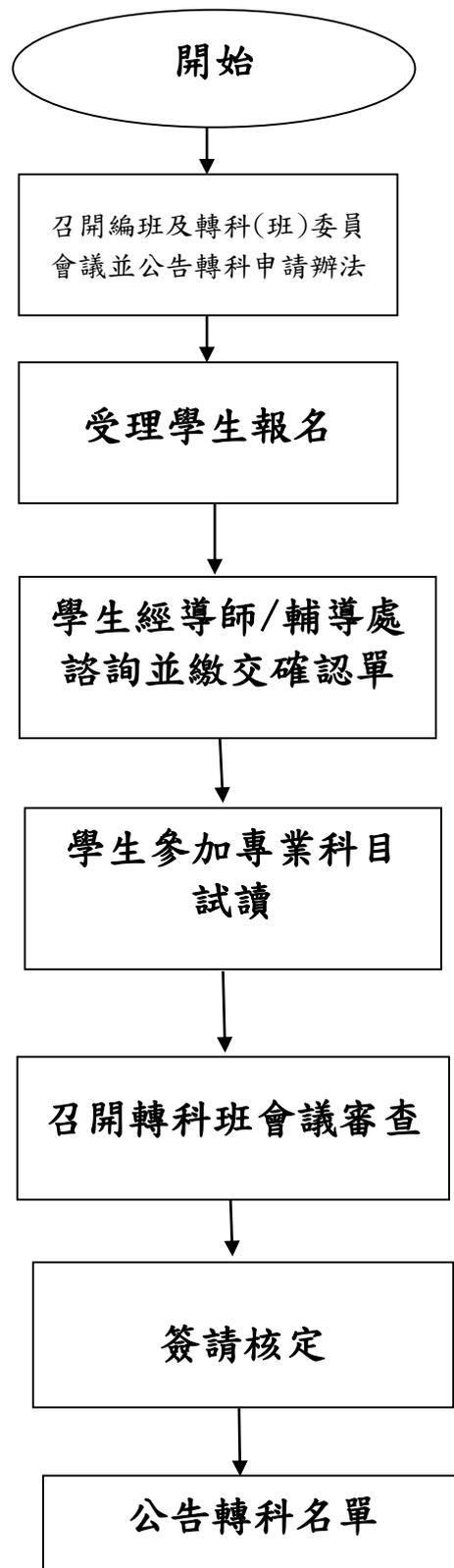
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

校內轉科作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	校內轉科作業
承辦單位	註冊組
作業程序說明	<p>一、召開編班及轉科(班)委員會會議並公告轉科申請辦法。</p> <p>二、受理學生轉科報名。</p> <p>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。</p> <p>四、召開轉科班委員會進行審查。</p> <p>五、簽請校長核定。</p> <p>六、公告轉科名單。</p> <p>七、轉科登錄與建檔。</p>
控制重點	<p>一、轉科申請限高一。</p> <p>二、依校內作業要點規執行。</p> <p>三、承辦人員需確認各科開缺名額。</p> <p>四、審查後結果公告。</p>
法令依據	<p>高級中等學校學生學籍管理作業辦法(104.01.26修正)</p> <p>高級中等學校學生編班及轉科(班)作業原則(中華民國 102 年 12 月 18 日教育部臺教授國部字第 1020118423A 號令訂定)</p> <p>國立中興大學附屬臺中高級農業學校編班及轉科(班)作業要點</p>
使用表單	<p>轉科申請/確認單</p> <p>轉科報到單</p>

校內轉科作業程序流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：教務處

作業類別(項目)：校內轉科作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)(內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、轉科申請限高一。						
三、依校內作業要點規執行。						
四、承辦人員需確認各科開缺名額。						
五、審查後結果公告						
填表人：	複核：	單位主管：				

註：

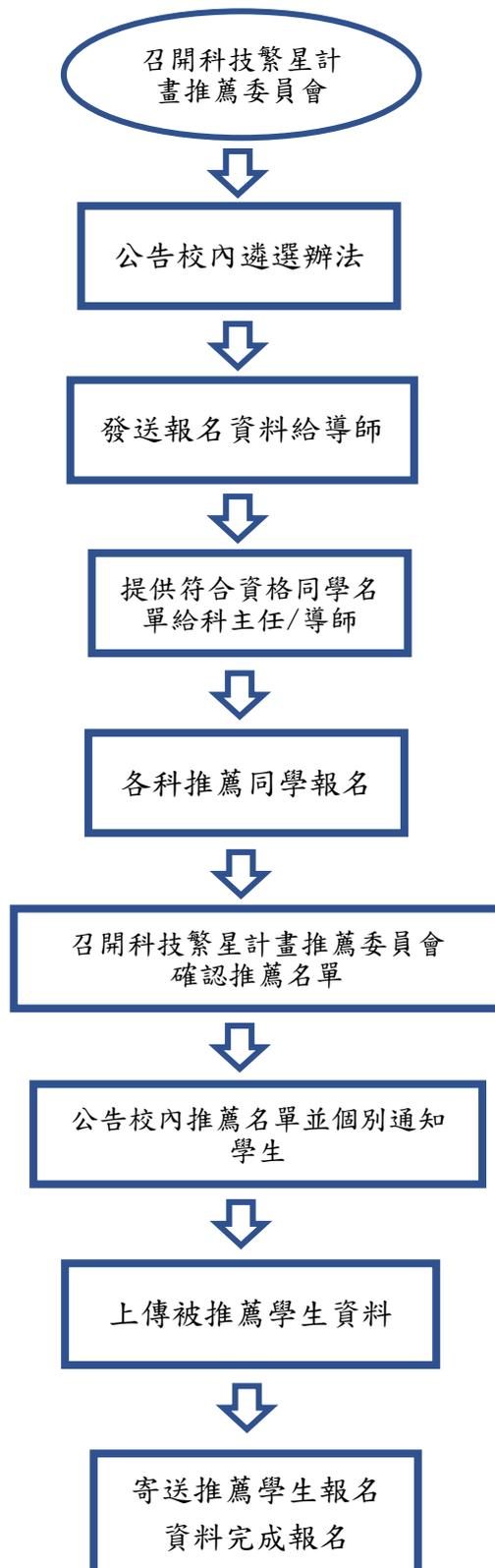
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

科技繁星計畫推薦作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	科技繁星計畫推薦作業
承辦單位	註冊組
作業程序說明	<p>一、召開校內科技繁星計畫推薦委員會： (一)擬訂當年度校內遴選辦法及擬定報名相關表件。 (二)擬訂當年度遴選作業期程。</p> <p>二、公告校內遴選辦法。</p> <p>三、集合學藝股長說明及分送遴選辦法及報名表件給高三各班導師。</p> <p>四、篩選符合簡章報資格之同學名單提供給各科主任及高三各班導師。</p> <p>五、提供科主任及高三導師各群學生成績群名次及排名查詢。</p> <p>六、各科推薦符合資格的學生報名並完成校內推薦報名手續。</p> <p>七、召開校內科技繁星計畫推薦委員會確認推薦名單。</p> <p>八、公告校內推薦名單並個別通知學生。</p> <p>九、學校上網完成推薦考生成績資料傳送。</p> <p>十、被推薦學生完成網路報名，學校統一寄送報名表件完成報名。</p>
控制重點	<p>一、召開校內科技繁星計畫推薦委員會並公告校內遴選辦法。</p> <p>二、篩選符合簡章報資格之同學名單提供給各科主任及高三各班導師</p> <p>三、召開校內科技繁星計畫推薦委員會確認推薦名單。</p> <p>四、協助同學完成報名程序。</p>
法令依據	當年度科技繁星計畫招生簡章
使用表單	科技繁星計畫報名表

科技繁星計畫推薦作業程序流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：教務處

作業類別(項目)：科技繁星計畫推薦作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)(內部控制制度是否有效設計及執行。						
一、召開校內科技繁星計畫推薦委員會並公告校內遴選辦法。						
二、篩選符合簡章報資格之同學名單提供給各科主任及高三各班導師						
三、召開校內科技繁星計畫推薦委員會確認推薦名單。						
四、協助同學完成報名程序。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

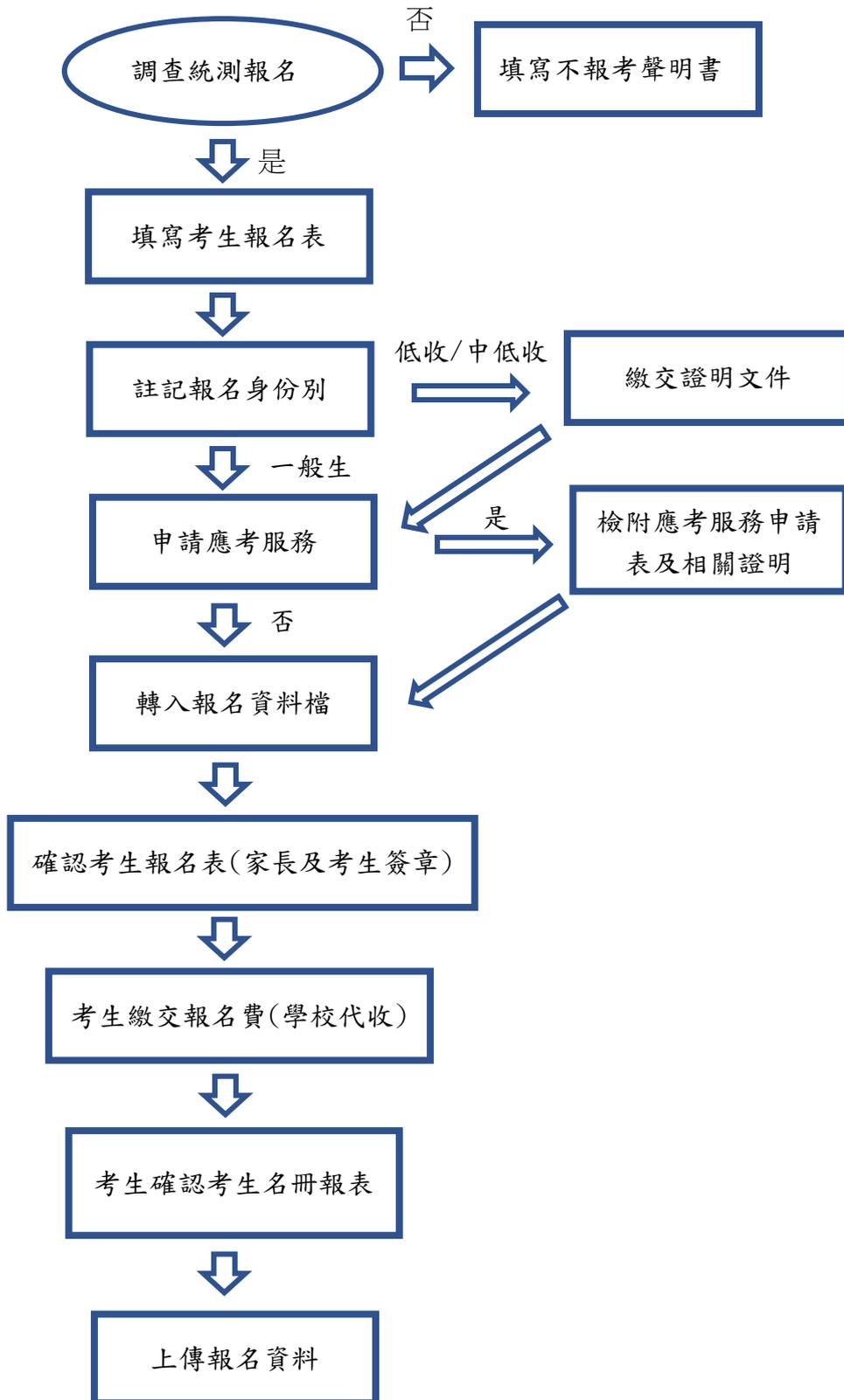
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

四技二專統一入學測驗集體報名作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	四技二專統一入學測驗集體報名作業
承辦單位	註冊組
作業程序說明	<p>一、調查各班報名人數及名單。</p> <p>二、註記報考同學身份別並收取證明文件。</p> <p>三、協助同學申請應考服務及收取相關證明。</p> <p>四、轉入報名考生資料並給學生家長確認。</p> <p>五、學校代收考生報名費。</p> <p>六、考生再度確認報名名冊。</p> <p>七、上傳考生報名資料。</p>
控制重點	<p>一、確認報考人數及名單是否正確。</p> <p>二、正確註記考生特殊身份及收齊證明文件。</p> <p>三、式上傳報考資料前再度給家長及學生確認。</p> <p>四、確收齊報名費並完成報名程序。</p>
法令依據	當年度四技二專統一入學測驗簡章
使用表單	<p>一、四技二專統一入學測驗班級報名調查表</p> <p>二、應考服務調查表</p>

四技二專統一入學測驗集體報名作業程序流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：教務處 註冊組

作業類別(項目)：四技二專統一入學集體報名作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)(內部控制制度是否有效設計及執行。						
一、確認報考人數及名單是否正確。						
二、正確註記考生特殊身份及收齊證明文件。						
三、式上傳報考資料前再度給家長及學生確認。						
四、確收齊報名費並完成報名程序。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

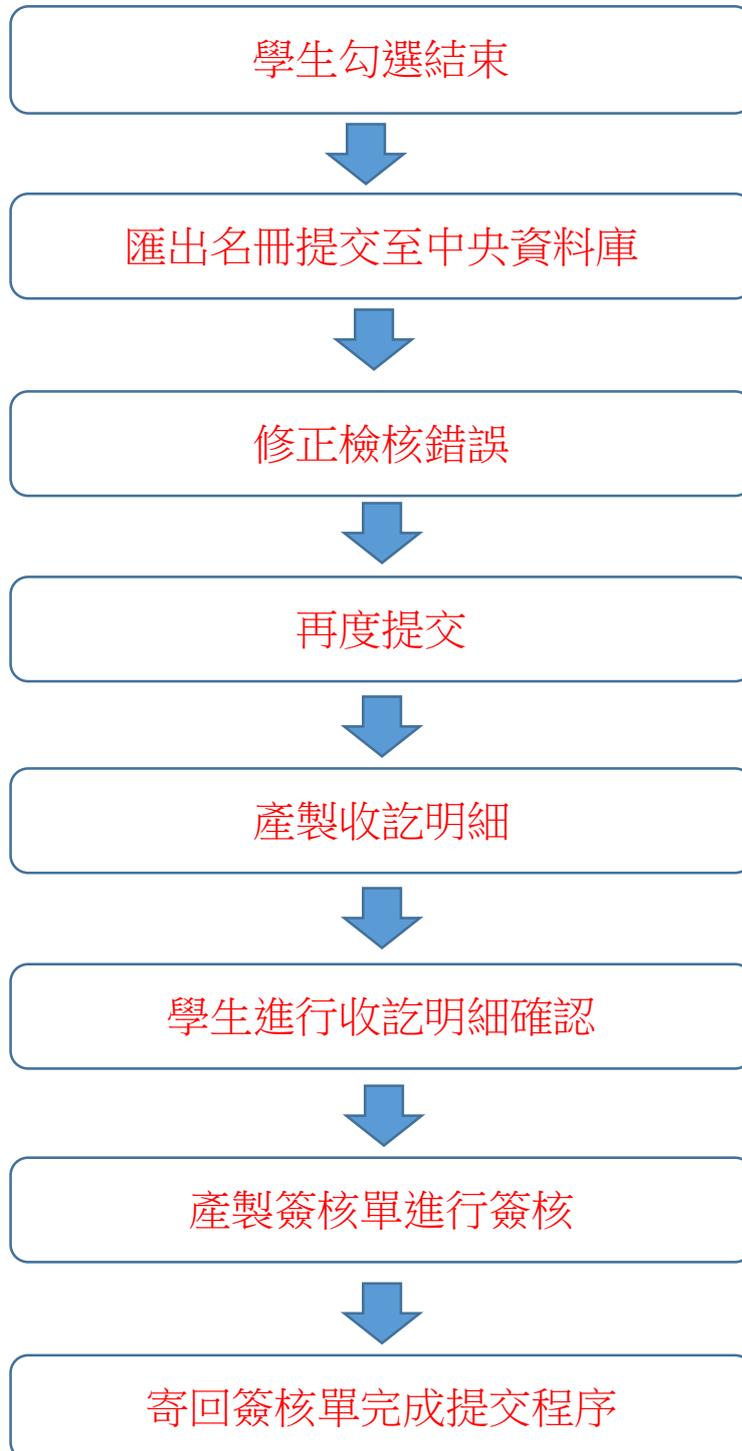
國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

學習歷程檔案提交【作業程序說明表】

項目編號	教 216		
項目名稱	學習歷程檔案提交作業		
承辦單位	註冊組		
作業程序說明	提交項目	作業時間	作業單位
	修課記錄	第 1 學期檔案： 次學期 4 月，依正式函文規範。 第 2 學期檔案： 次學期 10 月，依正式函文規範。	註冊組
	校內幹部經歷	第 1 學期檔案： 次學期 4 月，依正式函文規範。 第 2 學期檔案： 次學期 10 月，依正式函文規範。	訓育組
	課程學習成果	約在 10 月，依正式函文規範。	註冊組
	多元學習表現	約在 10 月，依正式函文規範。	訓育組
	1、學生勾選期限結束後，匯出對應項目名冊，至學習歷程中央資料庫進行提交。 2、系統檢核錯誤，修正檢核錯誤項目，再度進行提交。 三、提交完成後，產生收訖明細，通知學生進行收訖明細確認。 4、收訖明細確認後，匯出簽核單，簽核完成，寄回學習歷程中央資料庫。		
	控制重點	1、在系統開放提交時限內完成提交作業。 2、會同校務系統廠商、學習歷程平台、學習歷程中央資料庫及學生，修正檢核錯誤項目。 3、書面告知學生作業方式及時間。	
法令依據	高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點		
使用表單	無		

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

學習歷程檔案提交作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：教務處 註冊組

作業類別(項目)：學習歷程檔案提交作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 0 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
1、作業流程有效性 (1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) (內部控制制度是否有效設計及執行。						
2、在系統開放提交時限內完成提交作業。						
3、會同校務系統廠商、學習歷程平台、學習歷程中央資料庫及學生，修正檢核錯誤項目。						
4、書面告知學生作業方式及時間。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其

他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：教務處設備組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括教學設備之採購與規劃、教學相關設備財產管理與維護、特別教室管理維護等 3 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人：	複核：				單位主管：		

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：教務處實驗研究組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：特教組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：教務處試務組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括各次定期考試試務及卷務工作一項控制作業)，

其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/ 未符合/ 不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							

<p>三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。</p>									
<p>四、遵循相關法令規定或契約。</p>									
<p>五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。</p>									
<p>六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。</p>									
<p>七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)</p>									
<p>八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)...(三)定期檢討內部控制機制。</p>									

(非稽核評估職能單位、內部控制或 內部稽核業務幕僚單位免列示本項)									
填表人： 複核： 單位主管：									

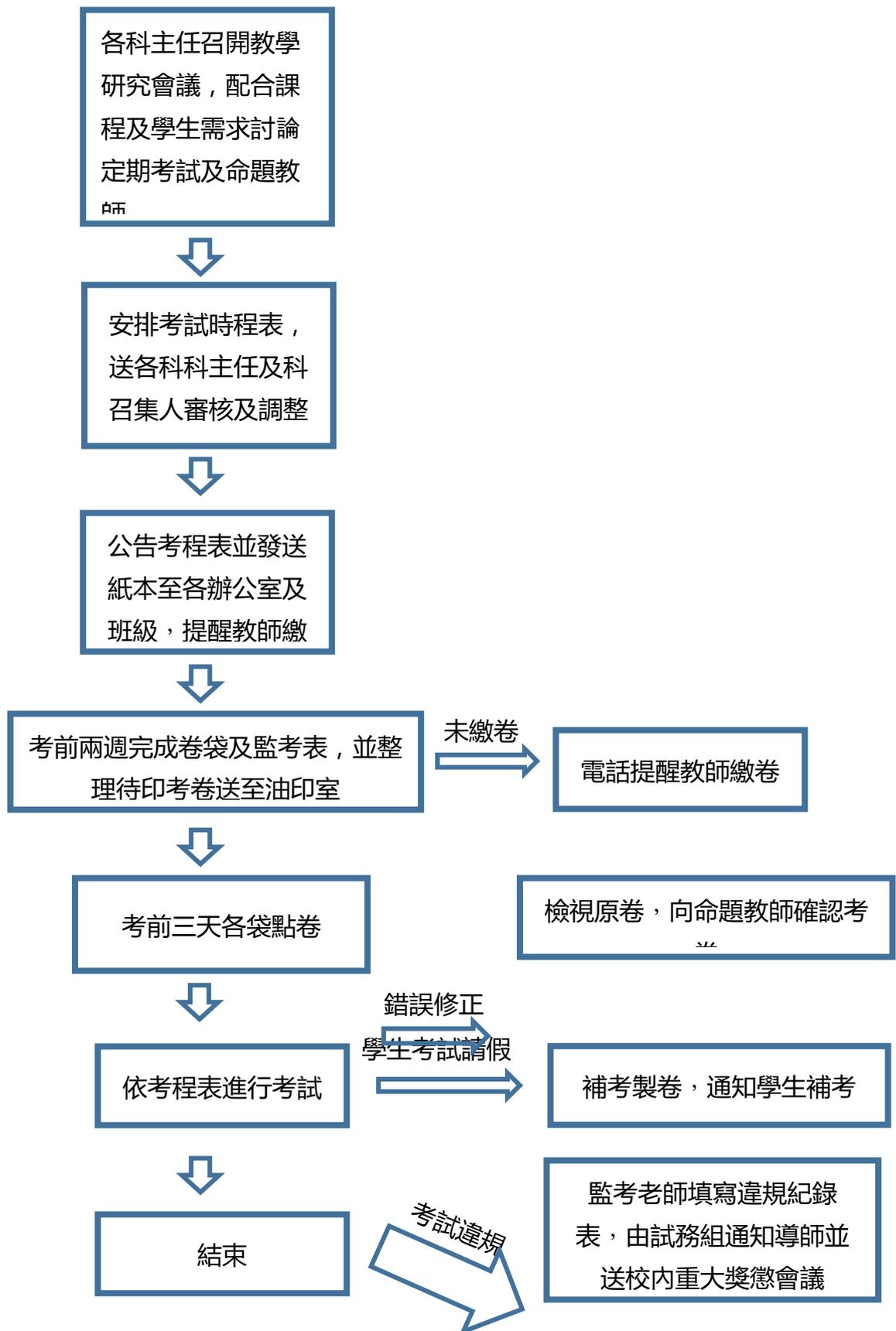
註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

各次定期考試試務及卷務工作作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	各次定期考試試務及卷務工作
承辦單位	試務組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1、 將定期考日程於期初列入行事曆。 2、 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。 3、 上網公告並發紙本考程表給教師及班級。 4、 命題範圍由各科教學研究會討論決定之。 5、 教師依排定課表督導學生考試或自習。 6、 處理各項臨時狀況。 7、 違規事件處理。 8、 學生補考事宜辦理。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1、 事先請各科召集人或科主任確認考科。 2、 提醒出題老師於期限內繳交試卷。 3、 印製考試期間請家之學生補考卷，安排補考時間及地點，確保學生考試權利。 4、 違規事件依校規送重大獎懲會議。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 1、 國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校學習準則。 2、 國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校學生成績考試辦法。
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1、 各次定期考試考程表 2、 考試動態表 3、 考試期間請假單 4、 違反考試紀錄表

各次定期考試試務及卷務工作作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：教務處試務組

作業類別(項目)：各次定期考試試務及卷務工作作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日 評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
1、 作業流程有效性 (1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) (內部控制制度是否有效設計及執行。						
2、 事先請各科召集人或科主任確認考科						
3、 提醒出題老師於期限內繳交試卷						
4、 印製考試期間請家之學生補考卷，安排補						

考時間及地點，確保學生考試權利						
5、違規事件依校規送重大獎懲會議						
填表人： 複核： 單位主管：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立興大附農各處室內部控制
作業程序說明表、流程圖暨自行評估
學務處(B)

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：學務處體育組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括擬訂年度體育實施計畫等 10 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：學務處訓育組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內控制作業層級自行評估表
【整體評估】
000 年度

評估單位：學務處生輔組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括校園性別平等事件處理等 3 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註 3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人：	複核：				單位主管：		

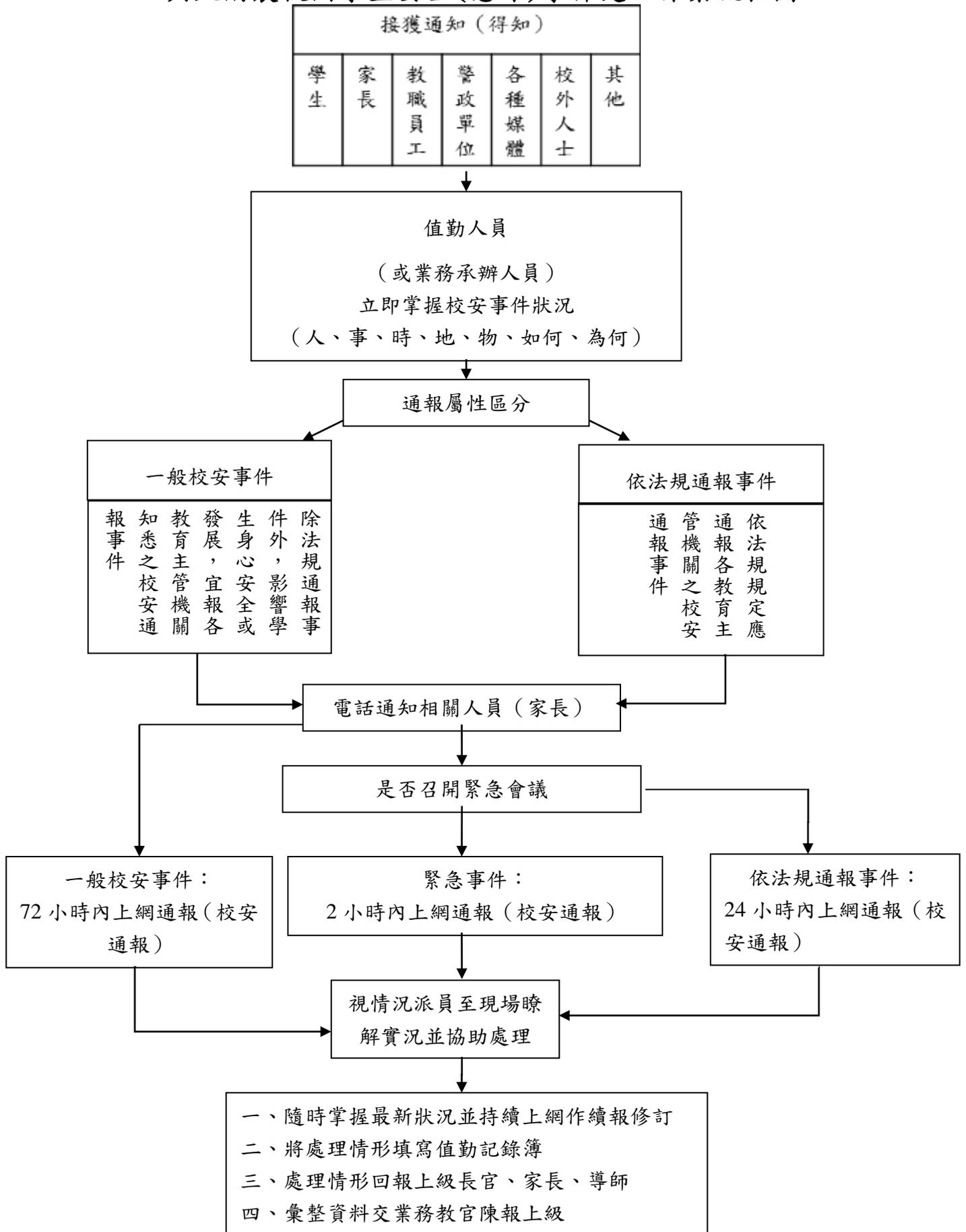
註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
校園學生安全(意外)事件處理作業程序說明表

項目編號	B-02
項目名稱	校園學生安全(意外)事件處理
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	<p>一、校園學生安全意外處理：指學校校長、教師、職員、學生、工友、校內施工或外包契約廠商人員及其他運用人員發生各類校安通報事件時，均應通報教育部校安中心。</p> <p>二、通報類別：意外事件、安全維護事件、暴力事件與偏差行為、管教衝突、兒童少年保護事件、天然災害事件、疾病事件、其他事件計 8 項主類別、47 項次類別、157 項事件名稱須通報。</p> <p>三、通報時限： (一)依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規定期限通報。 (二)一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。 前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。</p> <p>四、為預防校安事件發生及減少損害，學校收到有關教育部校園安全維護訊息，應依通知，對校安事件妥為因應。</p> <p>五、學校人員知悉發生校安通報事件時，應以口頭或書面告知學校（權責）單位，或逕行於法定時間內向各主管教育行政機關通報；受理（權責）單位獲知後，應依相關規定啟動必要處理機制，並於時限內完成依法規通報及校安通報網通報。</p> <p>六、各機關學校應指定專人為校安通報事件作業窗口。對知悉之校安通報事件資料，應負保密責任。</p> <p>七、各學校人員（單位）有下列情形之一者，除依各該法規定期限辦理外，應檢討議處： (一)隱匿、延誤緊急事件之通報，致生嚴重後果。 (二)依法規通報事件未依規定通報。</p> <p>八、協助事件後續處理及追蹤管制。</p>
控制重點	<p>一、學校依通報類別，掌握學生安全(意外)事件實施通報。</p> <p>二、依時限完成校安通報或法定通報。</p> <p>三、學校納編處理校安事件所需人力及輔導人員支援。</p> <p>四、學校落實並追蹤對事件有關人員之處遇及協助之事項。</p> <p>五、指定專人為校安通報事件作業窗口。對知悉之校安通報事件資料，應負保密責任。</p> <p>六、媒體知悉事件，應妥處避免事件擴大。</p>
法令依據	<p>一、校園安全及災害事件通報作業要點</p> <p>二、兒童及少年福利與權益保障法</p> <p>三、性別平等教育法</p> <p>四、性侵害犯罪防治法</p> <p>五、兒童及少年性交易防制條例</p> <p>六、家庭暴力防治法</p> <p>七、教育基本法</p> <p>八、傳染病防治法</p> <p>九、災害防救法</p> <p>十、兒童及少年性剝削防制條例</p> <p>十一、食品安全衛生管理法</p> <p>十二、職業安全衛生法</p> <p>十三、自殺防治法</p> <p>十四、高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例。</p>
使用表單	校安事件告知單

興大附農校園學生安全(意外)事件處理作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：校園學生安全(意外)事件處理作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、學校依通報類別，掌握學生安全(意外)事件實施通報。						
二、依時限完成校安通報或法定通報。						
三、學校納編處理校安事件所需人力及輔導人員支援。						
四、學校落實並追蹤對事件有關人員之處遇及協助之事項。						
五、指定專人為校安通報事件作業窗口。對知悉之校安通報事件資料，應負保密責任。						
六、媒體知悉事件，應妥處避免事件擴大。						
填表人： 複核： 單位主管：						

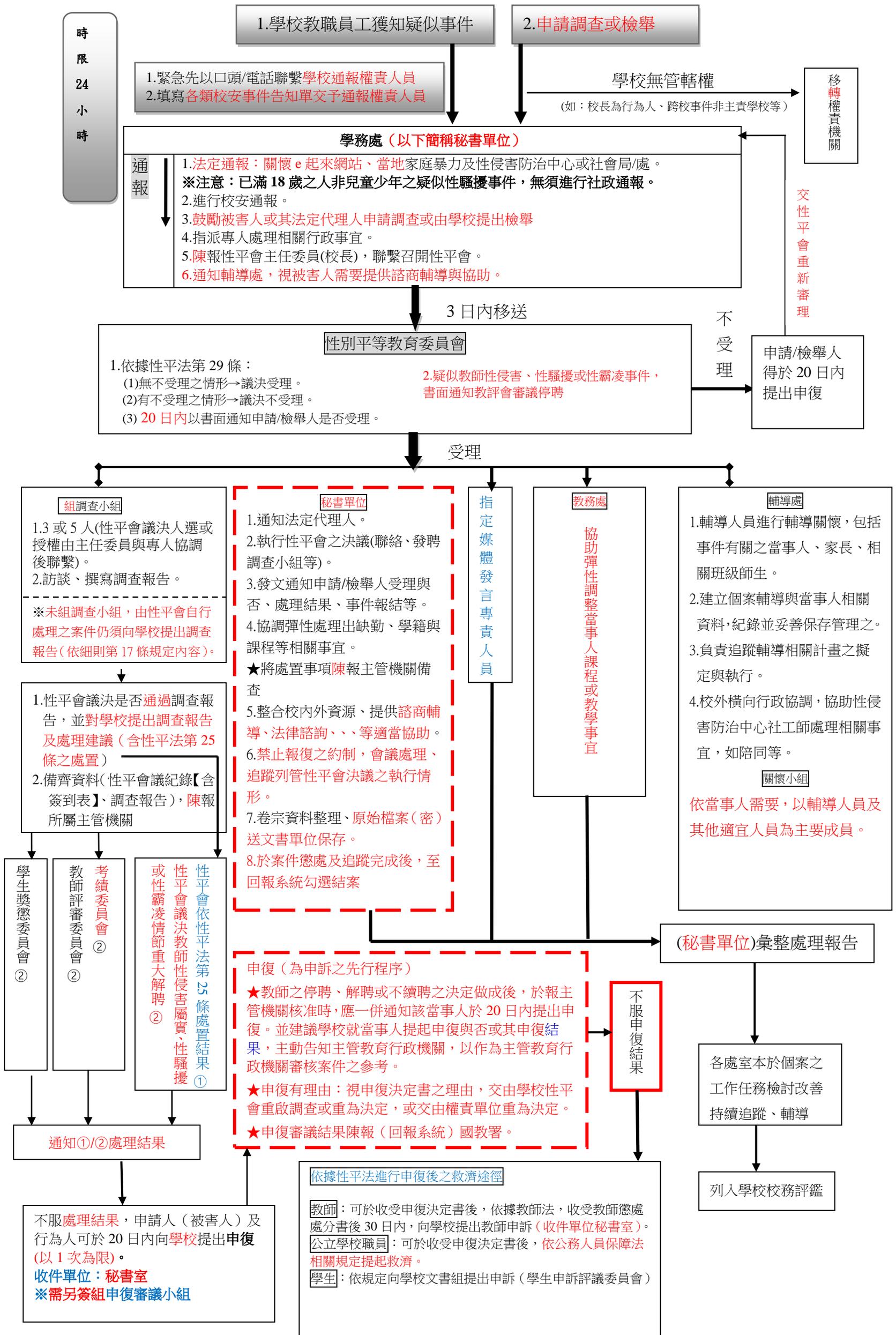
- 註：
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

校園性別平等事件處理作業程序說明表

項目編號	B-01
項目名稱	校園性別事件處理
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	<p>一、依性別平等教育法用詞定義如下：</p> <p>(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。</p> <p>(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以明示或暗示之方式，從事不受欢迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。 <p>(三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。</p> <p>(四)性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。</p> <p>(五)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。</p> <p>二、本校教職員工及學生疑似遭遇性侵害、性騷擾或性霸凌問題時，應於知悉 24 小時內完成校安及社政通報。</p> <p>三、申請人或檢舉遭遇性侵害、性騷擾或性霸凌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 3 日內將該事件交由性平委員會調查處理。</p> <p>四、接獲調查或檢舉時，應於 20 日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> <p>五、受理申請或檢舉後應於 2 個月內完成調查，必要時得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月。</p> <p>六、接獲調查報告於 2 個月內，自行或移送相關權責機關，依性平法或相關法律或法規議處，並將處理結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。</p> <p>七、申請人或行為人對學校之處理結果不服，得於接獲通知書之次日起 20 日內，以書面具明理由向學校或主管機關申復。</p>
控制重點	<p>一、學校已訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，明訂分工處理流程，並公告周知。</p> <p>二、知悉校園性別平等事件依規定校安通報及法定通報。</p> <p>三、學校匡列性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置過程所需之調查專業人力及輔導人員支援。</p> <p>四、學校提供處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件所需之經費協助。</p> <p>五、學校落實並追蹤對性別平等事件雙方當事人(行為人與被行為人)之處遇及協助之決議事項。</p> <p>六、設有申復管道。</p>
法令依據	<p>一、107 年 12 月 28 日性別平等教育法。</p> <p>二、108 年 4 月 2 日性別平等教育法施行細則。</p> <p>三、108 年 12 月 24 日校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。</p> <p>四、本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定</p>
使用表單	調查申請表、受理(不受理)通知書、調查訪談通知書、保密切結書、處理結果通知書

國立興大附農校園性別平等事件處理流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：校園性別平等事件處理作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、學校已訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，明訂分工處理流程，並公告周知。						
二、知悉校園性別平等事件依規定校安通報及法定通報。						
三、學校匡列性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置過程所需之調查專業人力及輔導人員支援。						
四、學校提供處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件所需之經費協助。						
五、學校落實並追蹤對性別平等事件雙方當事人(行為人與被行為人)之處遇及協助之決議事項。						
六、設有申復管道。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

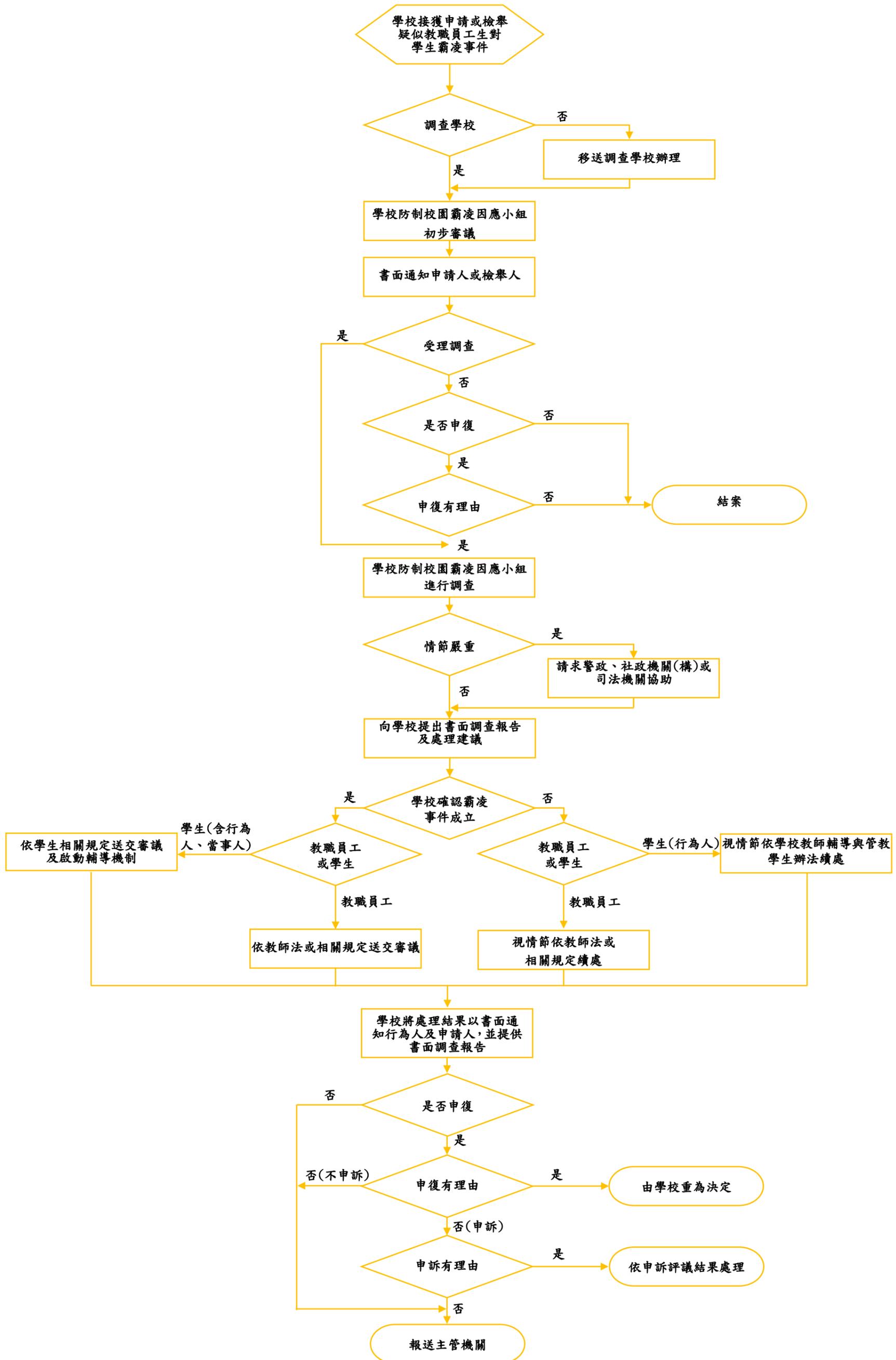
- 註：
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

校園霸凌事件處理作業程序說明表

項目編號	B-03
項目名稱	校園霸凌事件處理
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	<p>一、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。</p> <p>二、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。</p> <p>三、知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員向學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣(市)社政主管機關進行通報。</p> <p>四、學校接獲申請調查或檢舉，應於3個工作日召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。</p> <p>五、接獲申請調查或檢舉時，應於20日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> <p>六、接獲之申請調查或檢舉後，除有同條第二項所定事由外，應於三個工作日內</p> <p>七、學校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。</p> <p>八、學校於校園霸凌事件處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。</p> <p>九、學校將前條第三項處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。</p> <p>十、申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起20日內，以書面具明理由，向學校申復</p>
控制重點	<p>一、學校已訂定校防制校園霸凌規定，明訂分工處理流程，並公告周知。</p> <p>二、知悉校園霸凌事件依規定校安通報及法定通報。</p> <p>三、學校納編防制霸凌因應小組程所需人力及輔導人員支援。</p> <p>四、學校提供處理霸凌事件所需之經費協助。</p> <p>五、學校落實並追蹤對霸凌事件雙方當事人(行為人與被行為人)之處遇及協助之決議事項。</p> <p>六、設有申復管道。</p>
法令依據	<p>一、109年7月21日校園霸凌防制準則。</p> <p>二、本校校園霸凌防制規定。</p>
使用表單	調查申請表、受理(不受理)通知書、調查訪談通知書、保密切結書、調查報告、調查結果通知書

國立興大附農校園霸凌事件處理流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：校園霸凌事件處理作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、學校已訂定校防制校園霸凌規定，明訂分工處理流程，並公告周知。						
二、知悉校園霸凌事件依規定校安通報及法定通報。						
三、學校納編防制霸凌因應小組程所需人力及輔導人員支援。						
四、學校提供處理霸凌事件所需之經費協助。						
五、學校落實並追蹤對霸凌事件雙方當事人(行為人與被行為人)之處遇及協助之決議事項。						
六、設有申復管道。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

- 註：
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：學務處衛生組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括分緊急傷病處理流程作業、新冠肺炎等 2 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註 3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制							

或內部稽核業務幕僚單位免列示本 項)							
填表人：	複核：	單位主管：					

- 註：
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
 2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
 3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
 4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

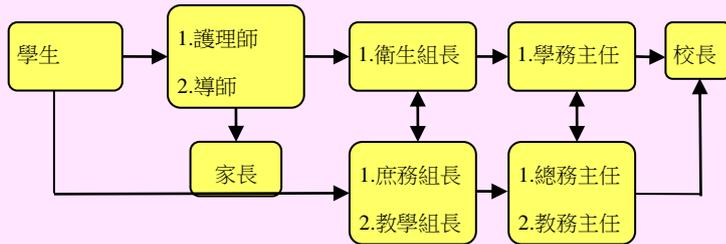
國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

緊急傷病處理流程作業程序說明表

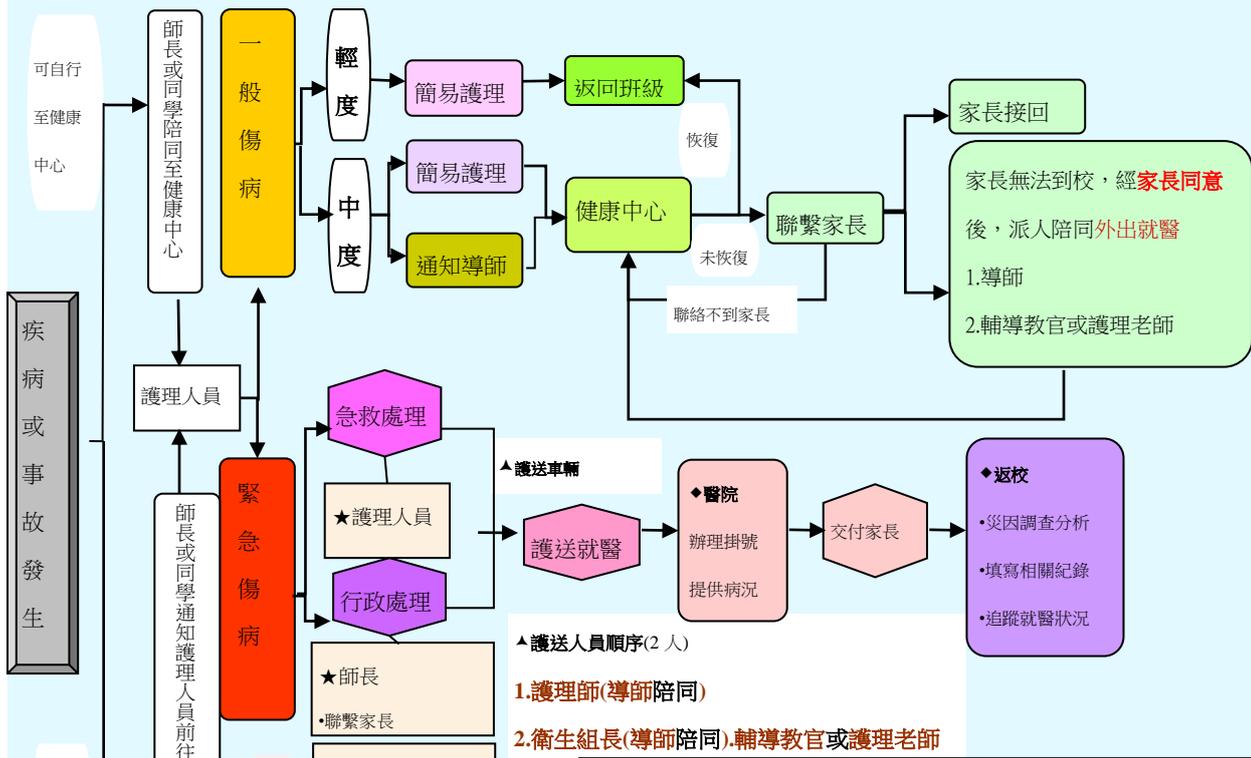
項目編號	
項目名稱	國立興大附農緊急傷病處理流程作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	一、教職員生於校園內發生緊急突發傷病之狀況。 二、依照所訂定處理要點及流程，處理緊急病患。 三、紀錄個案處理狀況並報告主管及通知各單位協調事項。
控制重點	一、減少教職員生因重大事故傷害或急症死亡。 二、減輕教職員生事故傷害程度或急症的病情。
法令依據	一、「學校衛生法」。 二、「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」。
使用表單	一、如附圖說明

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

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業 自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：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

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期： 000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程图之製作是否與規定相符。 (二)(內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。						
三、減少教職員工生因重大事故傷害或急症死亡。						
四、減少教職員工生事故傷害的程度或急症的病情。						
五、落實「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
嚴重特殊傳染性肺炎防疫措施作業程序說明表

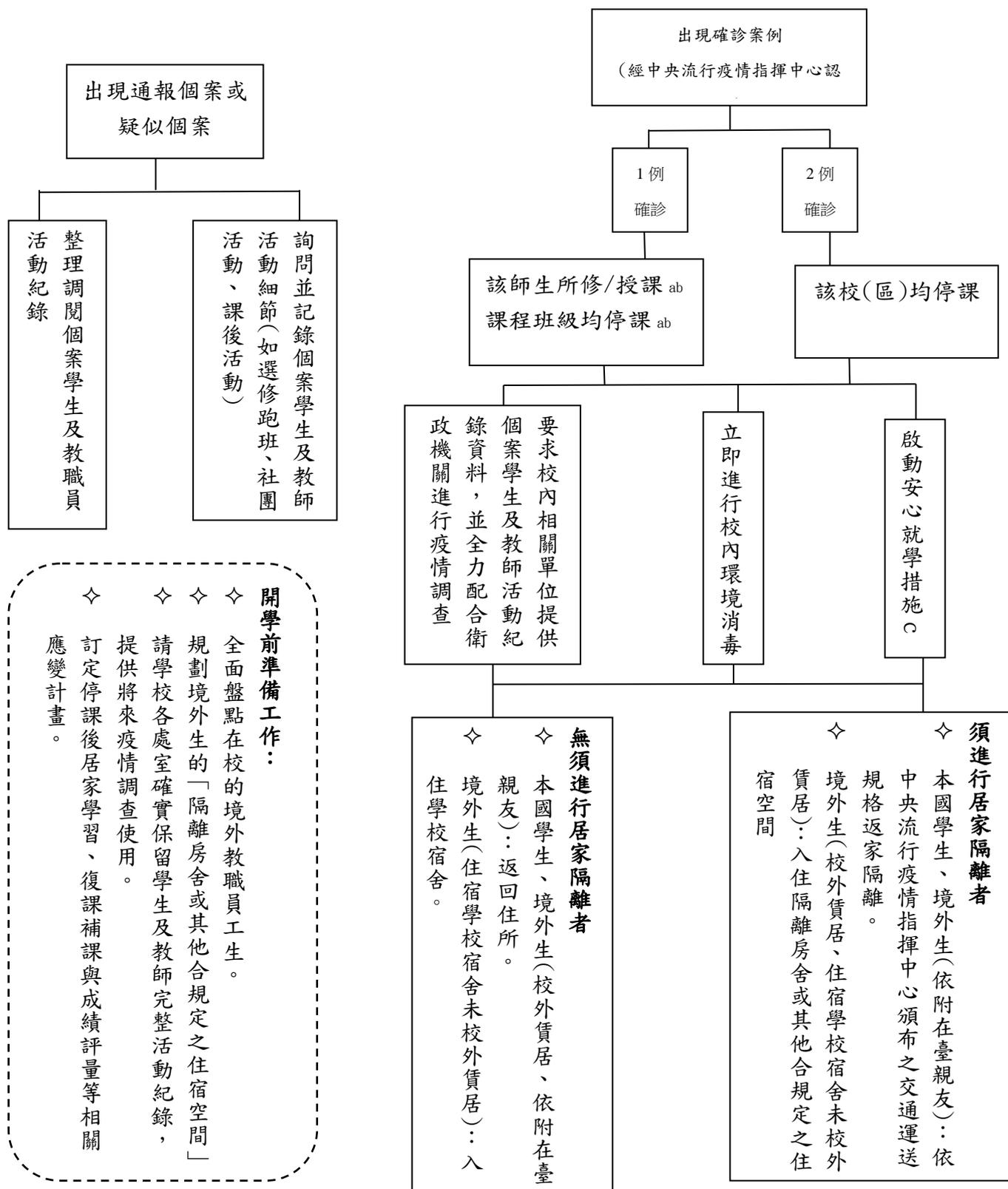
項目編號	
項目名稱	嚴重特殊傳染性肺炎防疫措施
承辦單位	學務處
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> 一、疾病管制局疫情通報或是教育部公文來函 二、學校發現疑似傳染個案 三、啟動傳染病防治程序，與衛生單位進行相關通知及聯繫 四、針對個案進行傳染病管制措施 五、進行校園傳染病管制，必要時進行隔離與消毒預防擴大傳染 六、傳染病防治宣導、衛教及持續追蹤疫情變化 七、個案處理紀錄存檔
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、成立防疫小組 二、主動關心師生健康 三、實施學生及校外人士進入校園體溫檢測 四、安置生病師生及隔離區設置 五、師生自我健康管理 六、備妥防疫物資與管理 七、強化衛教宣導 八、維持室內通風及冷氣使用規範 九、落實通報作業 十、依個人資料保護法第 11 條應於防疫特定目的結束後辦理刪除個資
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、傳染病防治法 二、個人資料保護法
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、如下表單

因應嚴重特殊傳染性肺炎國立興大附農防疫小組編組及執掌表

職掌	職稱	姓名	執掌	電話	代理人
召集人	校長	蔡孟峰	<ol style="list-style-type: none"> 綜理應變小組一切事宜。 成立「校園防治嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組」，指揮校園嚴重特殊傳染性肺炎疫情防治相關措施。 召集各單位主管實施全面性防疫網。 	分機 100	<ol style="list-style-type: none"> 張文澤 楊育仁 劉惠瑜
執行秘書	學務主任	楊育仁	<ol style="list-style-type: none"> 統籌校園嚴重特殊傳染性肺炎疫情緊急應變之督導協調與執行。 維持校安通報管道之暢通，有疑似個案立即通報衛生局、校安中心。 掌握校園嚴重特殊傳染性肺炎疫情狀況，循校園緊急事件處理機制辦理。 	分機 300	<ol style="list-style-type: none"> 魏琇慧 王朝正 黃再陽
副執行秘書	教務主任	張文澤	<ol style="list-style-type: none"> 建立因應疫情之考試規定之相關因應與防護措施。 建立因應疫情教學及補課相關措施。 提供疫情予媒體相關單位參考，並作統一說明。 	分機 200	<ol style="list-style-type: none"> 王貴玲 黎俊甫 林淑珍
組員	總務主任	高曉寧	<ol style="list-style-type: none"> 維護飲用水之安全衛生。 校園各項設施的安全與維護，定期進行校園消毒工作。 準備隔離用空間與物資及消毒，清潔用品之準備與各類應急物品之採購。 管制校外人士進出校園之防護措施。 	分機 400	<ol style="list-style-type: none"> 廖桂華 金道忠 洪銘聰
組員	實習主任	劉惠瑜	<ol style="list-style-type: none"> 協助督導實習畜牧場之管理 實習場所、幼兒園及實習旅館之防疫措施之管理。 	分機 500	<ol style="list-style-type: none"> 江燕秋 陳盈璇 陳佳紋
組員	人事主任	許耿源	<ol style="list-style-type: none"> 協助督導管制曾赴中港澳旅遊史之教職員工。 協助針對教職員工之相關衛教。 	分機 600	<ol style="list-style-type: none"> 蔡幸珺 廖雅婷
組員	進修部主任	黃珮玲	<ol style="list-style-type: none"> 協助督導進修部防制措施之管理 	分機 700	<ol style="list-style-type: none"> 陳麗名 鍾淑華 邱子豪
組員	輔導主任	鄭淑君	<ol style="list-style-type: none"> 增進導師對嚴重特殊傳染性肺炎疫情狀況的瞭解及問題處理之協助。 	分機 620	<ol style="list-style-type: none"> 胡雅各 李孟真 董心瑜

			2. 師生之心理諮商輔導。		
組員 聯絡人	衛生組長	黃再陽	1. 增加及隨時補充校內廁所內之洗手液或肥皂之設備。 2. 監護發燒學生就醫。 3. 飲水檢驗以確保水質安全。 4. 衛教宣導：配合衛生機關將最新嚴重特殊傳染性肺炎衛教資料轉知，對全校師生宣導疫情的正確認知、防治知識與正確的面對態度，以維護其身心健康。 5. 加強校園疫情監控，以減少病原傳入校園內。	分機 304	(1) 吳奇儒 (2) 王朝正 (3) 黃安文
組員	健康中心 護理師 健康中心 護理師 健康中心 護理師	趙燕萍 莊玉芬 周宥蓁	1. 設置嚴重特殊傳染性肺炎防治網站，提供最新疫情及資訊。 2. 依防疫等級建立各防護及緊急處理流程。 3. 與地方衛生單位保持暢通管道。	分機 320	(1) 莊玉芬 (2) 周宥蓁 (3) 趙燕萍
組員	主任教官	魏琇慧	1. 維持校安通報管道之暢通，有疑似個案 立即通報校安中心。 2. 協助督導執行校園嚴重特殊傳染性肺炎疫情全校因應事宜。 3. 動員學生之組織。	分機 310	(1) 張軒豪 (2) 王朝正 (3) 鍾郁安
組員	生活輔導 組長	張軒豪	1. 校園安全、秩序維護、門禁管制。 2. 各項服務學生組訓。 3. 掌握中央政令，落實教學及作息管制。	分機 302	(1) 吳奇儒 (2) 黃再陽 (3) 黃安文
組員	社團活動 組長	黃薇妮	1. 針對各項國際交流之外籍教職員工生人數、健康狀況及落實衛教宣導。	分機 305	(1) 吳奇儒 (2) 黃安文 (3) 黃再陽
組員	員生社主 席	黃安文	1. 加強對廠商供應膳食食材之安全衛生管理。 2. 加強餐飲從業人員之衛生督導(含廠商)。	分機 810	(1) 黃再陽 (2) 吳奇儒 (3) 黃安文

因應嚴重特殊傳染性肺炎高級中等以下學校出現通報個案、疑似個案或確診個案處理流程



備註：

- a 停課情形仍應視實際疫情調查情形，並依中央流行疫情指揮中心公布之指示做適當調整。
- b 當校園出現確診病例而實施停課時，應視疫情調查結果，評估決定實施停課措施(如對象等)
- c 學校遇停課情形，得運用課餘或假日時間補課，並善用數位學習資源，俾使學生停課不課學，惟仍應兼顧教學品質及學習成效。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：學務處

作業類別(項目)：嚴重特殊傳染性肺炎防疫措施作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)(內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、確實追蹤發燒與支氣管症狀之師生						
三、管控防疫物資，並做好衛教宣導。						
四、配合中央流行疫情指揮中心政令，調整執行內容。						
五、各機關配合防疫政策依法辦理相關措施所蒐集之個人資料，依個人資料保護法第 11 條應於防疫特定目的結束後辦理刪除。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

- 註：
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：學務處社團活動組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立興大附農各處室內部控制
作業程序說明表、流程圖暨自行評估
總務處(C)

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表
【整體評估】
000 年度

評估單位：總務處出納組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括員工薪津作業、出納會計事務查核作業等 2 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/ 未符合/ 不適用情形說明	改善措施/ 建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：

複核：

單位主管：

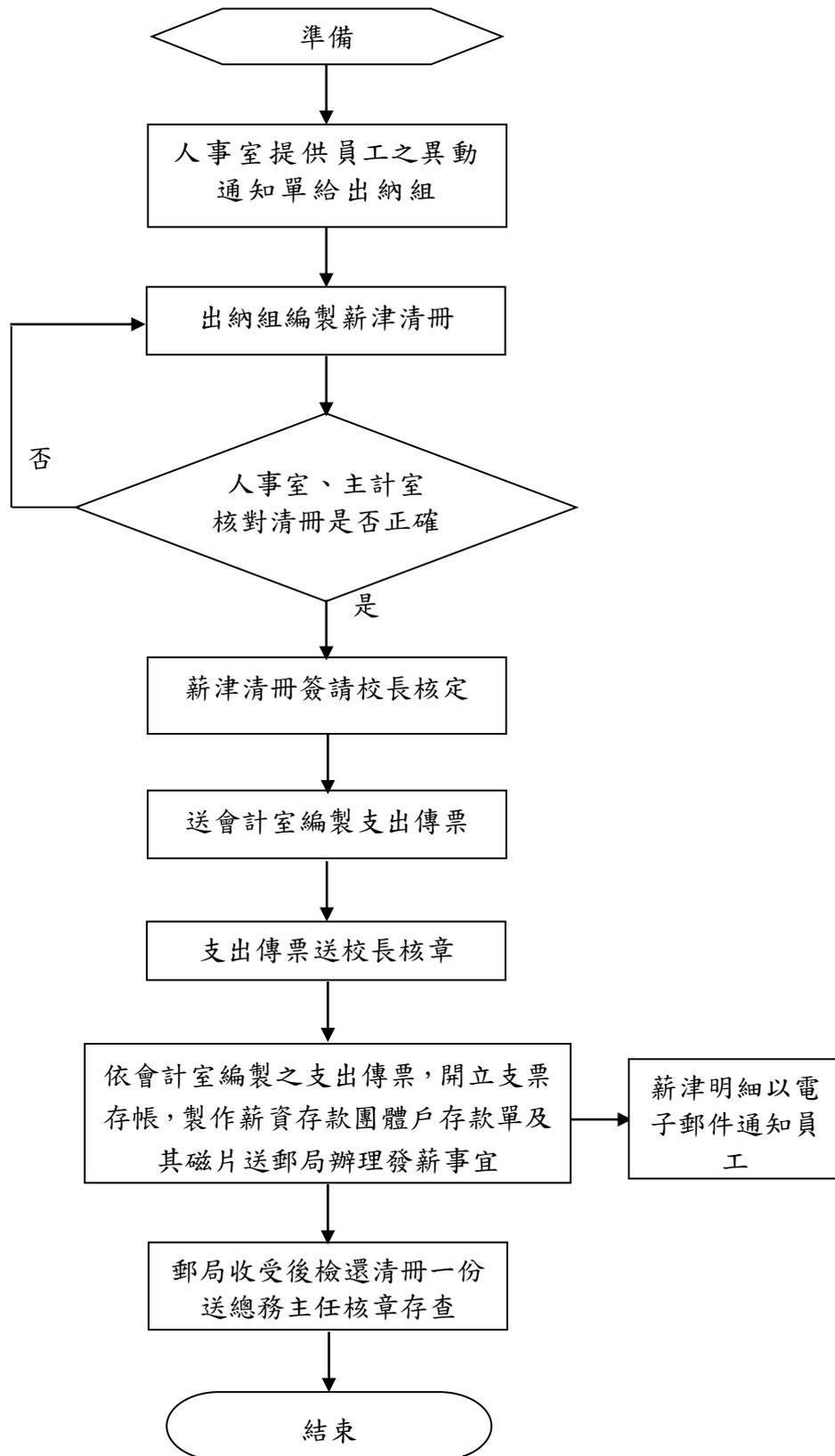
註：

5. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
6. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
7. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
8. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

**國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
員工薪津作業程序說明表**

項目編號	
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	<p>一、出納組編製薪津清冊，經人事室及會計室分別審核，簽請校長核定。</p> <p>二、會計室據以編製支出傳票，送校長核章。</p> <p>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，郵局收受後檢還清冊一份送總務主任核章存查。薪津明細以電子郵件通知員工。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、會計室審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>五、會計室核算金額乘算及加總是否正確無訛。</p> <p>六、會計室應逐頁計算每頁金額小計及最後金額總計。</p> <p>七、會計室審核是否經有關權責單位核章。</p>
法令依據	<p>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</p> <p>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</p> <p>三、公務人員退休撫恤基金繳納基金費用清單</p> <p>四、公務人員保險俸（薪）給及保險費</p> <p>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</p> <p>六、全民健康保險保險費負擔金額表（一）（三）</p> <p>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</p>
使用表單	<p>國立臺中高級農業職業學校薪津清冊</p> <p>代繳各類單據明細表</p> <p>薪資所得扣繳稅額繳款書</p> <p>約聘僱人員離職儲金明細表</p>

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
員工薪津作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：國立興大附農員工薪津作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、出納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。						
三、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。						
四、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。						
五、會計室審核預算數及其分配數能否容納。						
六、會計室核算金額乘算及加總是否正確無訛。						
七、會計室應逐頁計算每頁金額小計及最後金額總計。						
八、會計室審核是否經有關權責單位核章。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

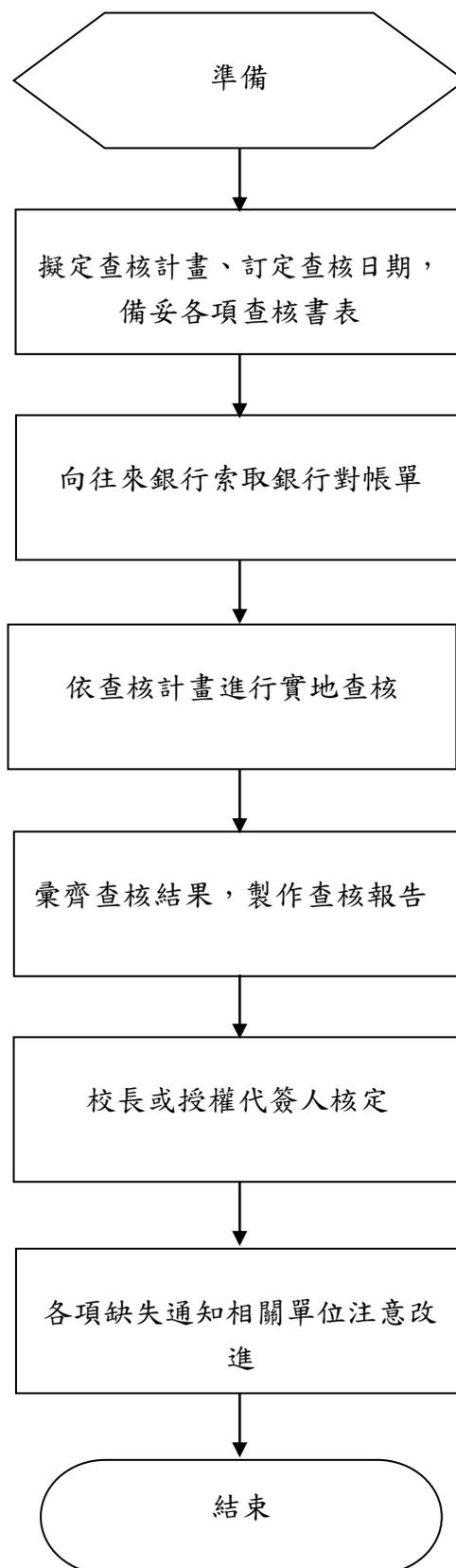
國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

出納會計事務查核作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	國立興大附農出納會計事務查核作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、 零用金作業查核</p> <p>(一) 確認零用金額定金額。</p> <p>(二) 核算已付訖單據金額。</p> <p>(三) 核算零用金應有餘額。</p> <p>(四) 盤點庫存零用金餘額。</p> <p>(五) 是否設置備查簿，帳載數是否與零用金餘額相符。</p> <p>(六) 每筆支付款項是否在規定期限之內。(於付款作業查核)</p> <p>(七) 單據上是否加蓋付訖章。</p> <p>(八) 受款人是否簽收。</p> <p>(九) 領回轉發現金查核情形。</p> <p>二、 出納庫存現金及票據查核</p> <p>(一) 確認保險櫃內現金、票據是否全數盤點。</p> <p>(二) 查明是否有已收款項，但未通知主計室入帳之情形？核對最後一張收據號碼，並加總未通知入帳收據金額。</p> <p>(三) 帳款是否有應付未付款項？可調閱未付訖傳票或憑單，核計金額得知。</p> <p>三、 收據查核</p> <p>(一) 查詢各類收費收據之起訖編號。</p> <p>(二) 核對截至查核日為止所使用最後一張收據之編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符。</p> <p>(三) 查核是否設置收據記錄卡，及其領用銷號情形。</p> <p>(四) 查核收據是否跳號，並追蹤收據缺號的原因。</p> <p>(五) 查核註銷之收據是否併同存根聯保存並截角作廢或蓋作廢章。</p> <p>(六) 查核上年度未使用之收據是否截角作廢或蓋作廢章。</p> <p>(七) 查核各種收款收據之保管情形。</p> <p>(八) 利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏。</p> <p>四、 銀行存款查核</p> <p>(一) 向銀行索取支票存款對帳單與帳目金額及出納組製作現金日報表、銀行調節表核對，是否正確無誤。</p> <p>(二) 核對本校未入帳而銀行已入帳部分，以查明是否未及時通知主計室入帳。</p> <p>(三) 核對本校已入帳而銀行未收帳金額及日期，是否確實為在途存款。</p> <p>(四) 核對未兌現支票之日期，以查明是否及時通知廠商來領取。</p> <p>(五) 在專戶存管款內支付之款項，除法令另有規定外，是否一律簽發抬頭支票，並劃線，10 萬元以上者並應註明止背書轉讓。</p> <p>(六) 查核作廢支票是否註記「作廢」字樣。</p>

	<p>五、 票據、有價證券及其他保管品作業查核</p> <p>(一) 向銀行索取保管品對帳單。</p> <p>(二) 核對保管品帳目與對帳單金額是否相符。</p> <p>(三) 保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送會計單位。</p> <p>(四) 票據及有價證券定期盤點是否與帳列相符。</p> <p>(五) 定期存單於存款期間是否有辦理質押。</p> <p>六、 收款作業之查核</p> <p>(一) 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納統一收據之日期，以查明是否及時通知主計室入帳。</p> <p>(二) 核對是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。</p> <p>(三) 核對銀行存款收款書(送金單)金額及日期與收入傳票之日期，以查明是否已於規定期限(5日)內全數繳庫。</p> <p>七、 付款作業查核</p> <p>(一) 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。</p> <p>(二) 檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票或已匯款」章戳或管制記號，以避免重複開支票或匯款。</p> <p>(三) 款項是否付訖，若付訖是否加蓋付訖日期戳記。</p> <p>(四) 簽發支票之號碼帳號等，是否於傳票上註明。</p> <p>(五) 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，以查明是否依規定期限付款。</p> <p>(六) 核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領。</p> <p>(七) 送出納單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。</p> <p>八、 查核報告:查核人員執行查核完竣後，應製作查核報告，陳報校長核定後分送各受查單位參考並注意改進。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、對帳單：應直接向往來銀行索取銀行對帳單。</p> <p>二、金額勾稽：查核現金、有價證券、銀行存款、自行收納統一收據、出納現金登記簿應與主計室帳面金額相符，如有差異，應查明原因。</p> <p>三、核對正確性：查核各項票證之控管，庫存數應與帳載數相符，如有差異，應查明原因。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法第 98 條</p> <p>二、內部審核處理準則第 21 條</p> <p>三、出納管理手冊</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、零用金查核表</p> <p>二、收據使用查核表</p> <p>三、銀行存款查核表</p> <p>四、收款、有價證券、定期存單及保管品作業查核表</p> <p>五、付款作業查核表</p>

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
出納會計事務查核作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：國立興大附農出納會計事務查核作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、是否向往來銀行索取銀行對帳單。						
三、查核現金、有價證券、銀行存款、自行收納統一收據、出納現金登記簿應與主計室帳面金額相符，如有差異，應查明原因。						
四、查核各項票證之控管，庫存數應與帳載數相符，如有差異，應查明原因。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

3. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表
【整體評估】
000 年度

評估單位：總務處庶務組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括公開招標作業、國有公用被占用不動產處理作業等 2 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/ 未符合/ 不適用情形說明	改善措施/ 建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人：	複核：			單位主管：			

註：

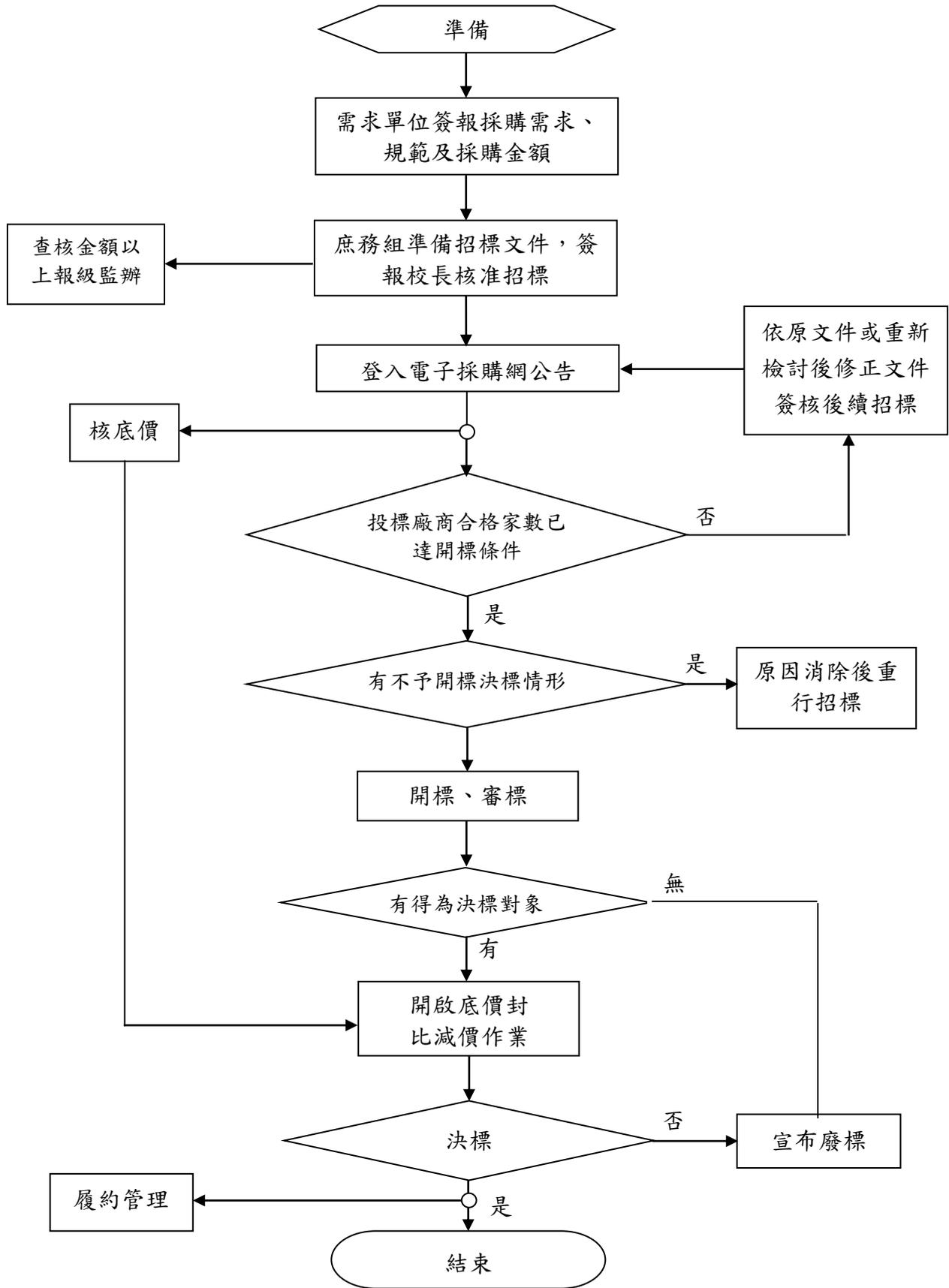
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
公開招標作業程序說明表

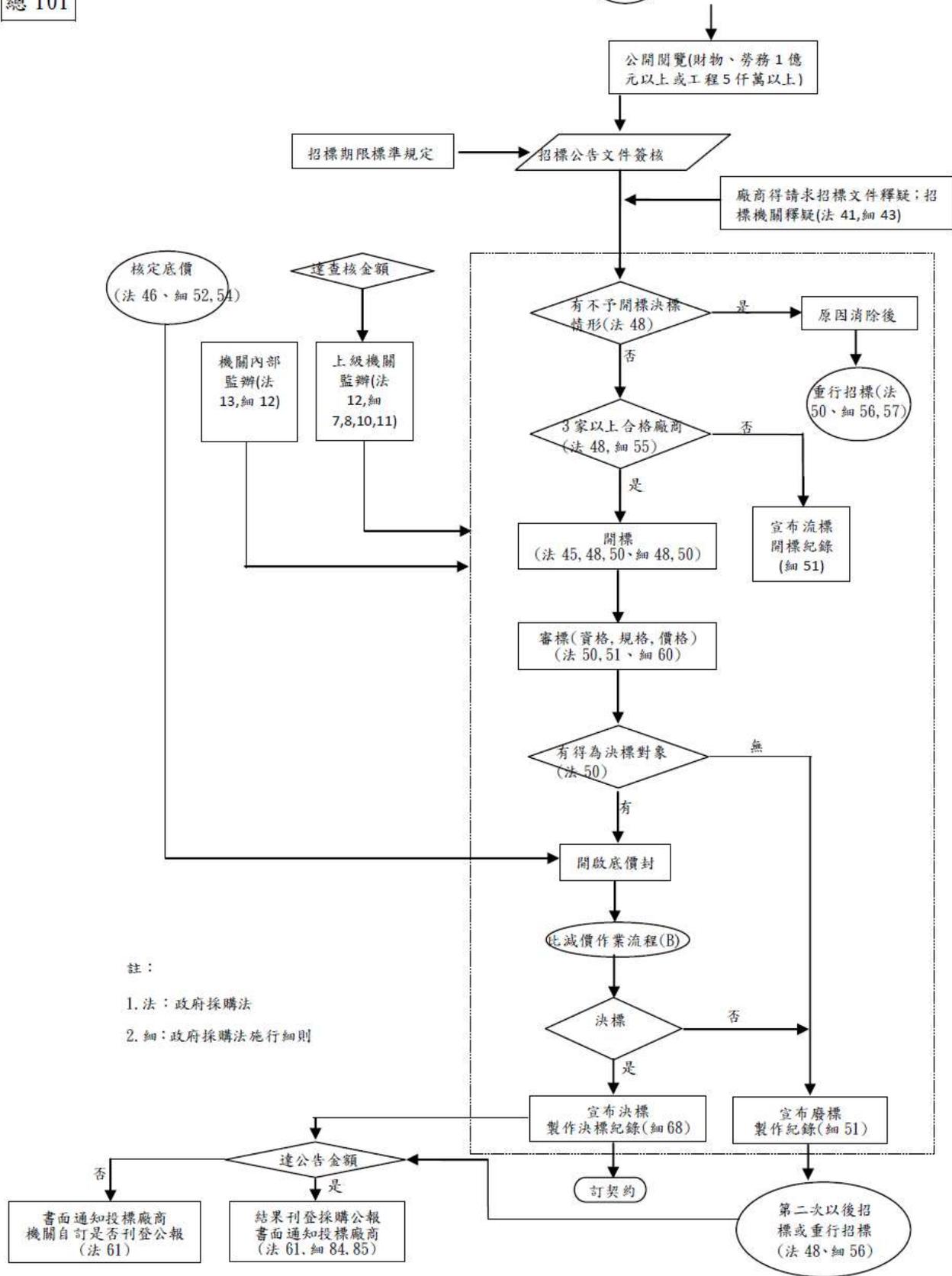
項目編號	
項目名稱	國立興大附農公開招標作業
承辦單位	總務處庶務組
作業程序說明	<p>一、需求單位簽報採購需求、性質、規格、規範、採購金額。</p> <p>二、依政府採購法及實際需要準備招標文件，簽報校長核准招標。</p> <p>三、依政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準規定上網公告。</p> <p>四、公告期限屆滿後，若無不予開標決標之情形，辦理開標。</p> <p>五、依規定程序辦理審標、決標。</p> <p>六、決標後，依採購法第六十一條及第六十二條規定傳輸決標公告。</p> <p>七、決標後依招標文件規定期限訂定契約。</p> <p>八、契約履行中，應注意承攬廠商之施作（交貨）進度、品質控制、各項檢測，是否依契約規定執行。</p> <p>九、廠商交貨、執行完畢後，應限期辦理驗收，並得依契約規定或實際需求辦理部分驗收。</p>
控制重點	<p>一、採購金額依政府採購法施行細則第六條規定原則認定。</p> <p>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。</p> <p>三、以單價決標者，應載明預估數量或採購金額上限。</p> <p>四、招標文件有保留增購權利應於招標公告及招標文件中一併載明。</p> <p>五、公告內容應詳實填寫，勿以「詳招標文件」一語帶過。</p> <p>六、達查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。</p> <p>七、開標應由主〈會〉計及有關單位會同監辦。</p> <p>八、開標前，有三家以上合格廠商投標，審標後，審查結果有效標 1 家以上者，即可進行後續審查作業。</p> <p>九、應注意是否有圍標情形，如：</p> <p>（一）押標金連號或由同一家銀行開具。</p> <p>（二）投標文件由同一郵局寄出。</p> <p>（三）郵件掛號之編號連號。</p> <p>（四）投標文件筆跡相同、內容雷同。</p> <p>（五）代表不同廠商出席會議為同一廠商之人員。</p> <p>十、開標紀錄記載應完全並經承辦人員、記錄、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。</p> <p>十一、簽訂合約時詳細表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單</p>

	<p>價，按原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。</p> <p>十二、 訂約前核對數量、條文、型號、詳閱圖說。</p> <p>十三、 查核金領以上採購之驗收，應於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。</p> <p>十四、 驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。</p> <p>十五、 驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。</p>
法令依據	政府採購法及相關子法
使用表單	<p>1. 廠商投標證件審查表（含資格及規格文件審查表）</p> <p>2. 開決標記錄表</p>

公開招標作業流程圖



A



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：總務處庶務組

作業類別(項目)：國立興大附農公開招標作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)(內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、採購金額依政府採購法施行細則第六條規定原則認定。						
三、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。						
四、以單價決標者，應載明預估數量或採購金額上限。						
五、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。						
六、公告內容應詳實填寫，勿以「詳招標文件」一語帶過。						
七、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。						
八、開標應由主〈會〉計及有關單位會同監辦。						
九、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						

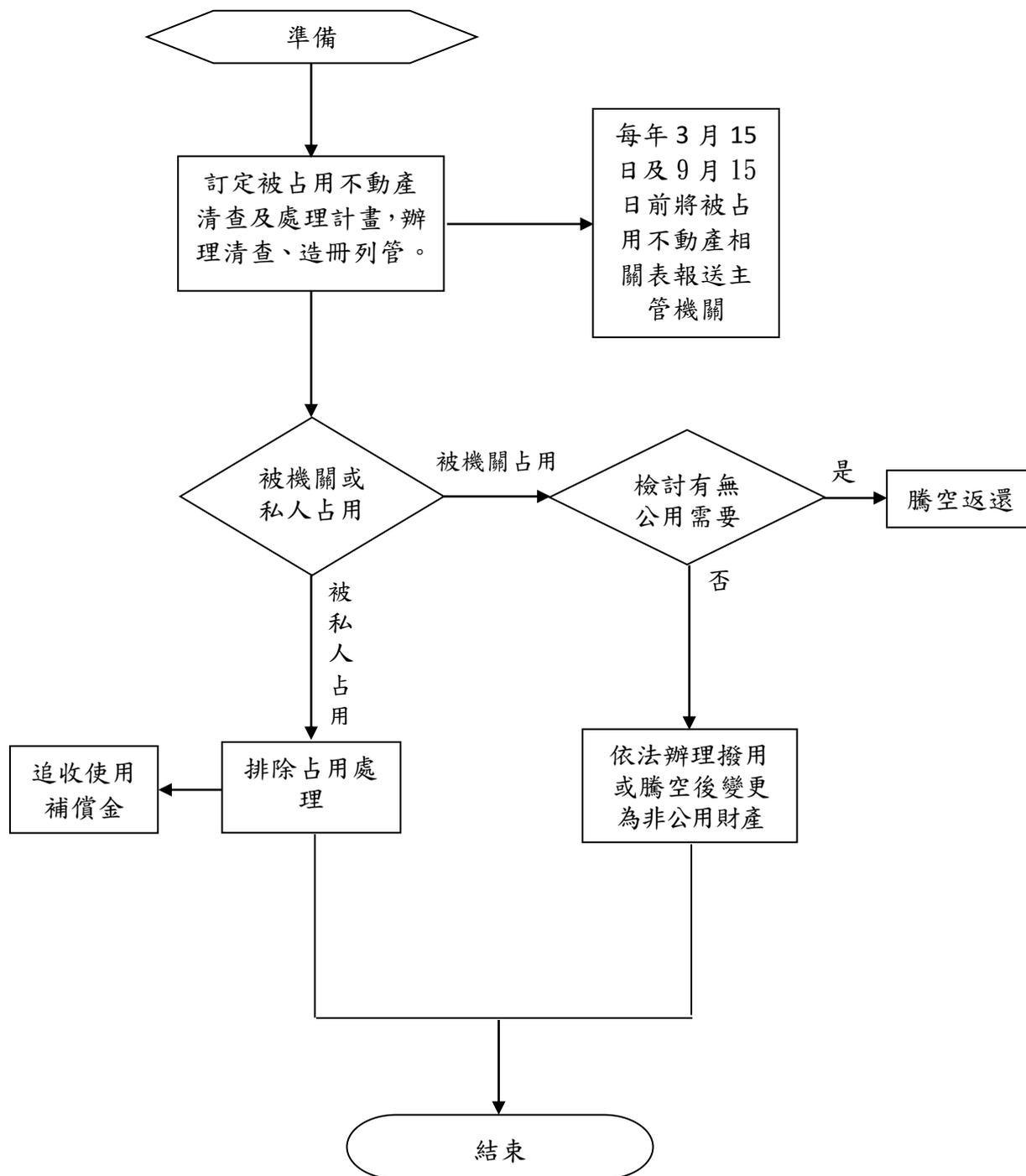
業。						
十、應注意是否有圍標情形。						
十一、開標紀錄記載應完全並經承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員及列席人員會同簽名；有決標對象者，並請得標廠商代表簽認。						
十二、簽訂合約時詳細表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價，按原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。						
十三、訂約前核對數量、條文、型號、詳閱圖說。						
十四、查核金領以上採購之驗收，應於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。						
十五、驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。						
十六、驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。						
填表人： 複核： 單位主管：						

- 註：
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
國有公用被占用不動產處理作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	國有公用被占用不動產處理作業
承辦單位	總務處庶務組
作業程序說明	<p>國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理：</p> <p>一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管。</p> <p>二、排除占用處理方式</p> <p>(一)被私人占用評估收回方式：</p> <p>(1)協調占用者騰空返還。</p> <p>(2)違反相關法律或使用管制者，通知或協調目的事業主管機關依法處理。</p> <p>(3)以民事訴訟排除。</p> <p>(4)依中華民國刑法第三百二十條、第三百四十九條規定移請地方警察機關偵辦或逕向檢察機關告訴。占用情形影響國土保安或公共安全者，優先移送。</p> <p>(5)其他得排除占用之適當處理方式。</p> <p>(二)被政府機關、公立學校、非公司組織公營事業占用，管理機關經審慎評估有公用需要或為其主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空返還或為其他適當處理。占用機關不配合辦理，為中央機關占用者，得陳報主管機關函請財政部協助解決；</p> <p>(三)為地方機關占用者，得協調其主管機關督促辦理，必要時以民事訴訟排除。</p> <p>三、追收使用補償金。</p> <p>四、定期檢討提報：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。</p>
控制重點	<p>一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。</p> <p>二、是否辦理使用補償金追收事宜。</p> <p>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。</p> <p>四、是否每半年依限將相關表報送主管機關。</p>
法令依據	<p>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。</p> <p>二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。</p>
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。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
 國有公用被占用不動產處理作業作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

自行檢查單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國立興大附農國有公用被占用不動產處理作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。						
三、是否辦理使用補償金追收事宜。						
四、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。						
五、是否每半年依限將相關表報送主管機關。						
填表人： 複核： 單位主管：						

- 註：
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表
【整體評估】
000 年度

評估單位：總務處文書組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括電子公文收文作業 1 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/ 未符合/ 不適用情形說明	改善措施/ 建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立興大附農各處室內部控制
作業程序說明表、流程圖暨自行評估
實習處(D)

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表
000 年度【整體評估】

評估單位：實習處實習組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括分實習場(廠)實習安全衛生檢核作業、學生技藝競賽作業、校內專題及創意作品競賽作業等 3 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註 3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人：	複核：				單位主管：		

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

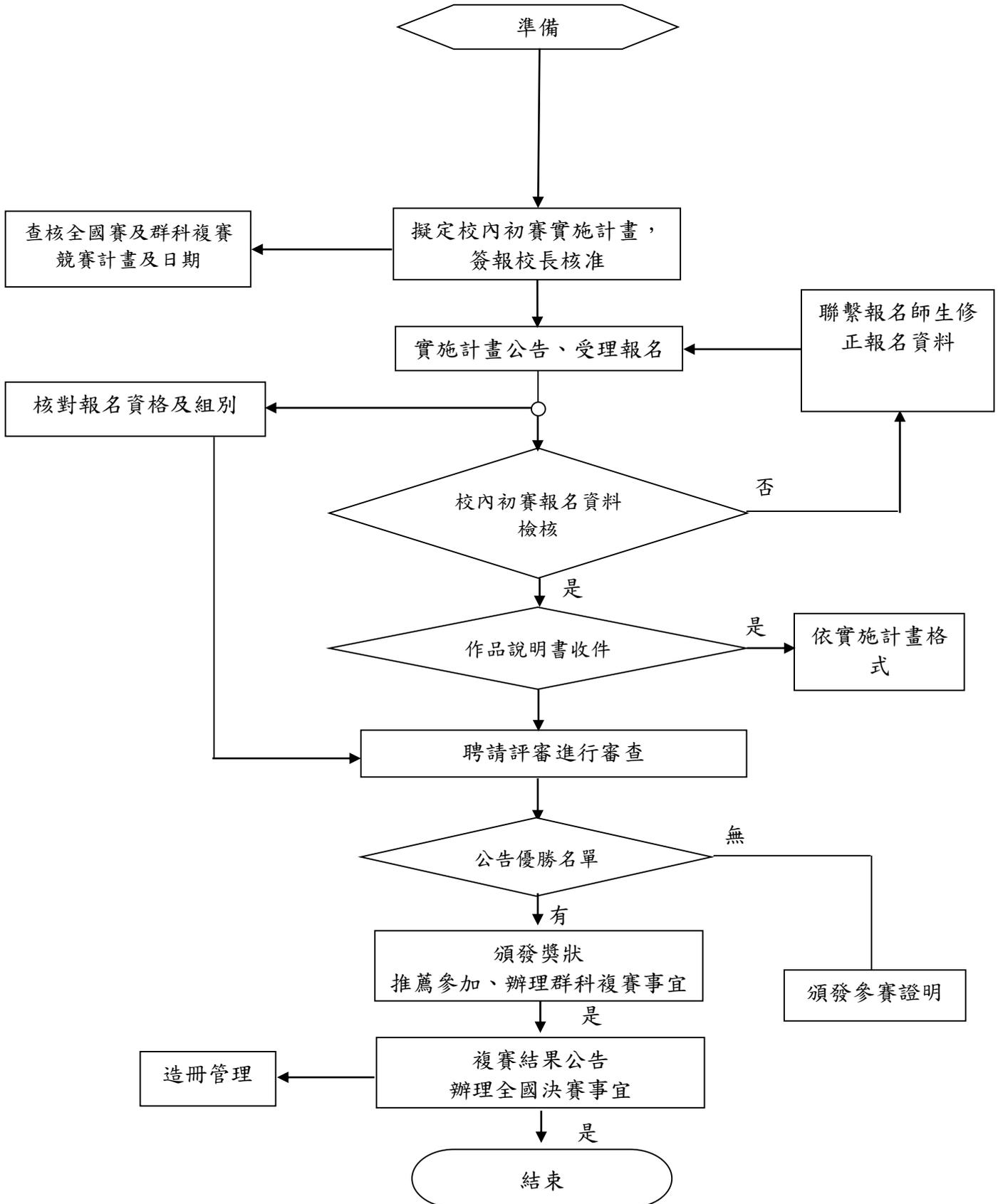
國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

實習處作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	校內專題及創意作品競賽作業
承辦單位	實習處
作業程序說明	<p>一、公告校內初賽實施計畫。</p> <p>二、公告報名事宜。</p> <p>三、受理報名表件。</p> <p>四、各組初賽報名資料彙整。</p> <p>五、參賽各組進行製作作品。</p> <p>六、收取各組作品說明書。</p> <p>七、聘請評審委員進行書面審查。</p> <p>八、公告優勝名單。</p> <p>九、優勝組別報名各群競賽。</p>
控制重點	<p>一、是否如期公告實施計畫公告。</p> <p>二、是否如期進行受理報名。</p> <p>三、是否如期進行作品說明書收件。</p> <p>四、是否如期進行作品說明書審查。</p> <p>五、是否如期進行審查成績簽核後公告。</p> <p>六、是否如期進行優勝組別公告、聯繫。</p> <p>七、是否如期進行優勝組別報名各群競賽。</p>
法令依據	一、專題及創意作品競賽初賽實施計畫
使用表單	<p>一、專題及創意作品競賽初賽報名表</p> <p>二、專題及創意作品競賽初賽作品說明書</p>

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

校內專題及創意作品競賽作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：實習處

作業類別(項目)：校內專題及創意作品競賽作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
1、 作業流程有效性 (1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) (內部控制制度是否有效設計及執行。						
2、 是否如期公告實施計畫公告						
3、 是否如期進行受理報名及收件						
4、 是否如期進行作品說明書審查						
5、 是否如期進行審查成績簽核後公告						
6、 是否如期進行優勝隊伍公告、聯繫						
7、 是否如期進行優勝隊伍報名各群競賽						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

- 註：
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

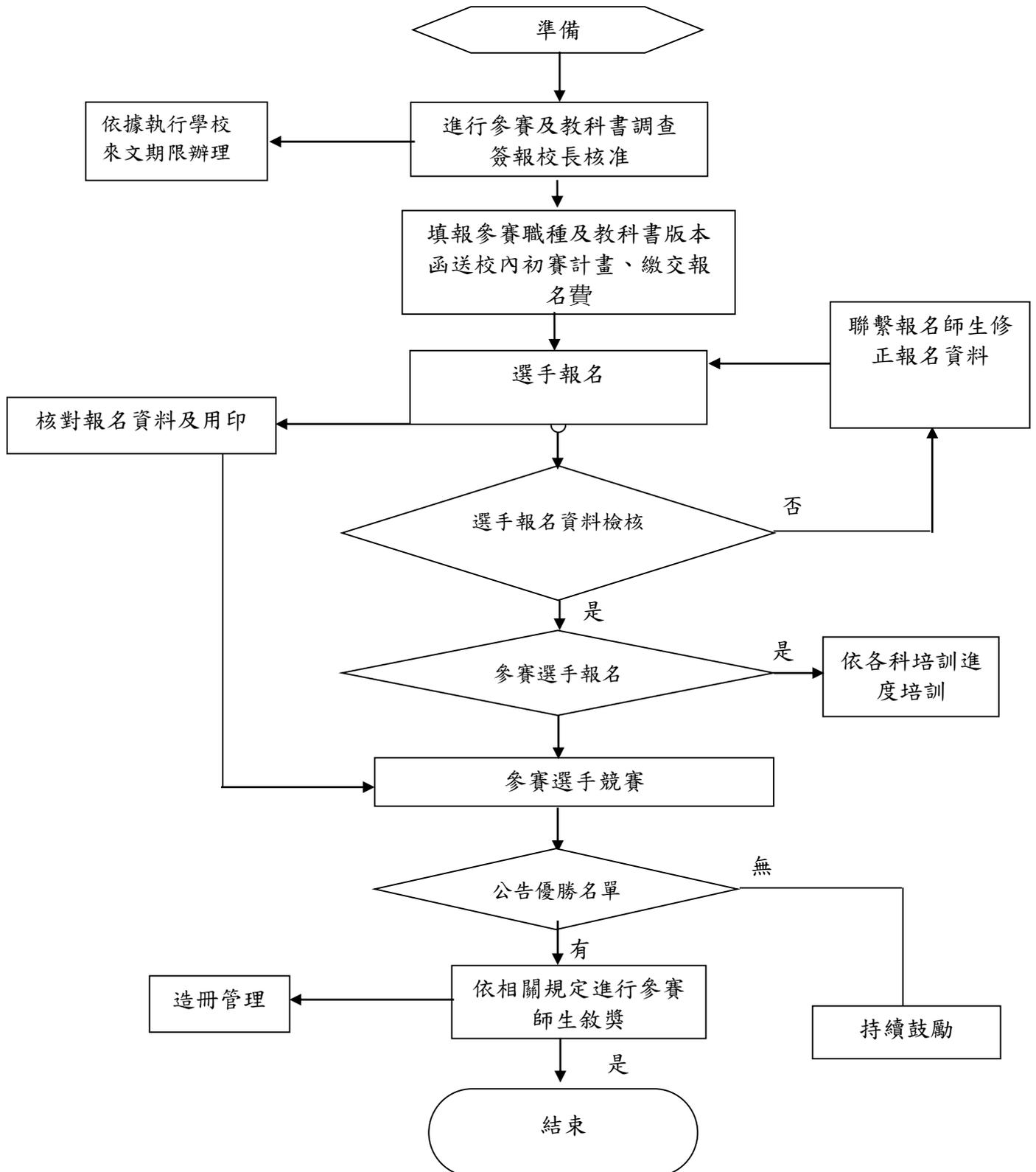
國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

實習處作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	學生技藝競賽作業
承辦單位	實習處
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> 一、各職種提報培訓計畫 二、定期會議報告進度 三、各職種提報選手名單 四、選手公假申請 五、各項競賽報名資料彙整作業、填報 六、辦理技藝競賽事宜
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、是否如期完成各職種教科用書調查 二、是否如期完成第一階段參賽報名 三、是否如期完成函送初賽計畫書 四、是否如期完成繳交報名費用 五、是否如期完成第二階段報名 六、是否如期完成更換選手 七、是否如期完成寄送選手報名表、總名冊 八、是否如期完成進行各職種競賽 九、是否如期完成參與各職種檢討會議
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、全國技藝競賽實施要點 二、全國高級中等學校農業類學生技藝競賽實施計畫 三、全國高級中等學校工業類學生技藝競賽實施計畫 四、全國高級中等學校商業類學生技藝競賽實施計畫 五、全國高級中等學校家事類學生技藝競賽實施計畫
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、技藝競賽初賽計畫 二、技藝競賽初賽成果表 三、學生公假申請單

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

學生技藝競賽作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：實習處

作業類別(項目)：學生技藝競賽作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
1、作業流程有效性 (1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) (內部控制制度是否有效設計及執行。						
2、是否如期完成各職種教科用書調查						
3、是否如期完成第一階段參賽報名						
4、是否如期完成函送初賽計劃書						
5、是否如期完成繳交報名費用						
6、是否如期完成第二段報名						
7、是否如期完成更換選手						
8、是否如期完成寄送選手報名表、總名冊						
9、是否如期完成進行各職種競賽						
10、是否如期完成參與各職種檢討會議						
填表人：	複核：	單位主管：				

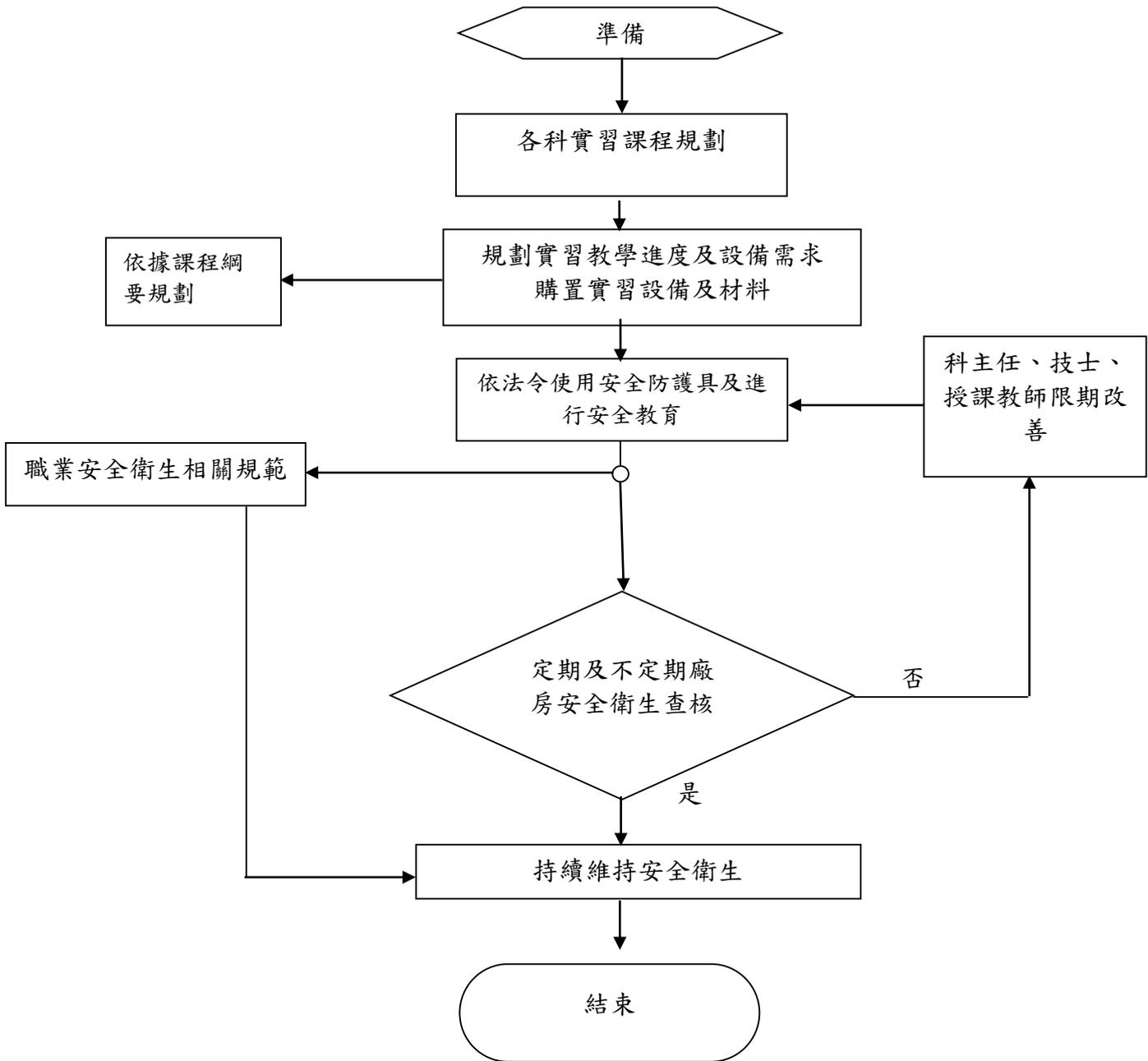
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

**國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
實習處作業程序說明表**

項目編號	
項目名稱	實習場(廠)實習安全衛生檢核作業
承辦單位	實習處
作業程序說明	<p>一、各科實習場(廠)基於實習教學需求，安排相關實習課程、購置相關實習設備以提升學生專業技能。</p> <p>二、安排相關實習課程教師須於課程進行前規劃教學進度，妥善安排實習課程。</p> <p>三、購置實習設備須依政府採購法相關規定採購，並符合職安相關規範，確認是否違法定危險機械、危險物或危害物。</p> <p>四、法令規範之危險機械需依規定於課程進行前對學生進行實習安全教育，並配置相關防護設施。</p> <p>五、法令規範之危險物或危害物，需依照規範造冊列管，使用前依規定進行安全衛生教育。</p> <p>六、實習處應定期或不定期派員前往各實習廠房進行安全衛生檢核作業，檢視各科實習場(廠)是否符合相關規範。</p>
控制重點	<p>一、危險機械是否具合格防護具、是否定期檢修。</p> <p>二、危險物及危害物是否依規定方式放置、廢棄物處理是否合乎規範。</p> <p>三、化學品是否具備 MSDS 等資料備查。</p>
法令依據	<p>一、職業安全衛生法。</p> <p>二、職業安全衛生法施行細則。</p> <p>三、高級中等學校實習課程實施辦法</p>
使用表單	<p>一、不定期檢查表</p> <p>二、實習場及危險機具清單</p>

實習場(廠)實習安全衛生檢核作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：實習處

作業類別(項目)：實習場(廠)實習安全衛生檢核作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
1、 作業流程有效性 (1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) (內部控制制度是否有效設計及執行。						
2、 危險機械是否具合格防護具、是否定期檢修						
3、 危險物及危害物是否依規定方式放置、廢棄物處理是否合乎規範						
4、 化學品是否具備 MSDS 等資料備查						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

- 註：
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：實習處-就業輔導組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括分畢業生升學就業概況調查、辦理求職防騙宣導、在校生及全國技能檢定作業等 3 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：

複核：

單位主管：

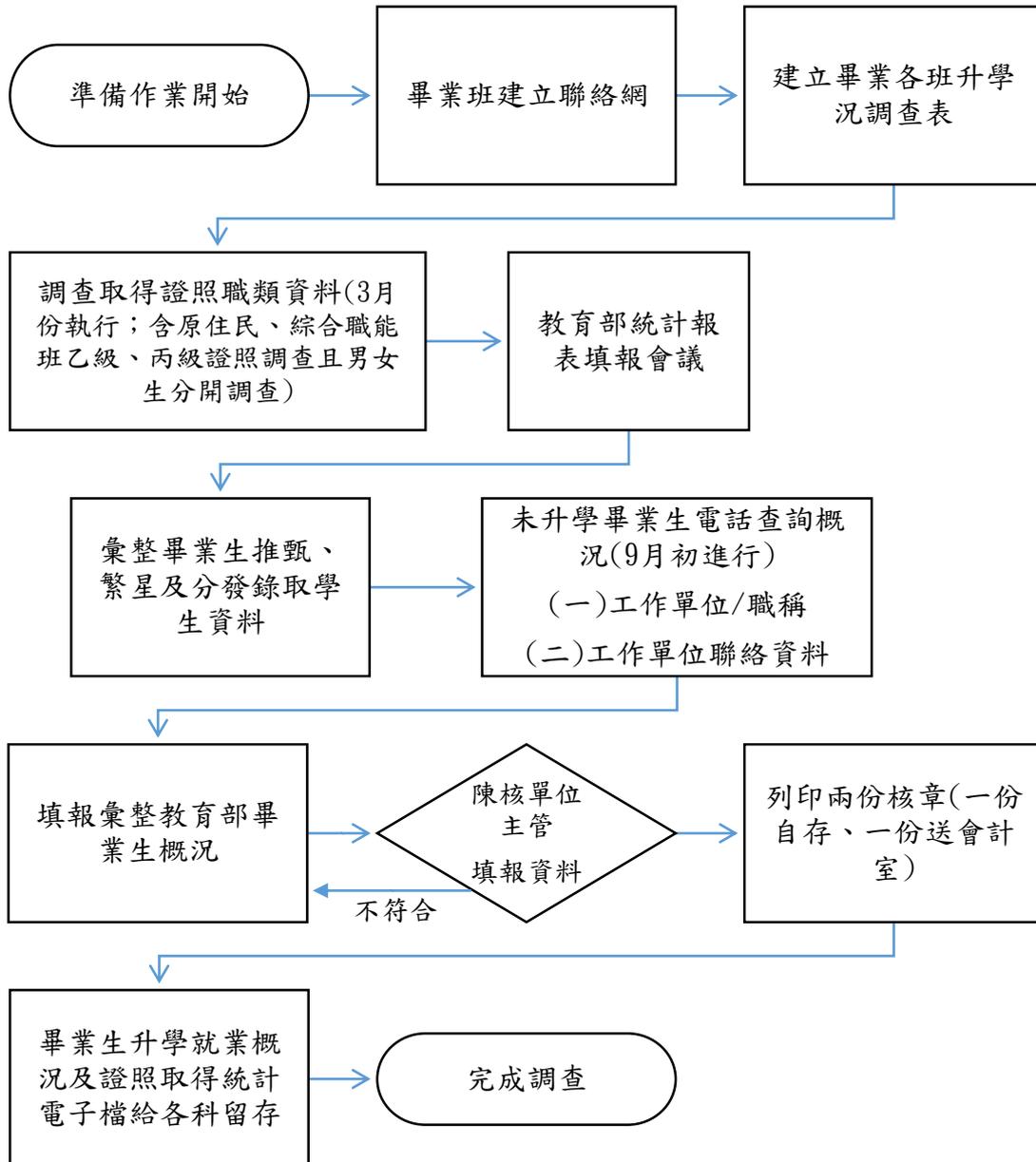
註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
畢業生升學就業概況調查作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	畢業生升學就業概況調查
承辦單位	實習處-就業輔導組
作業程序說明	<p>一.畢業班建立聯絡網 (一) 姓名 (二) 聯絡電話 (三) 地址</p> <p>二.建立畢業各班升學況調查表 (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</p> <p>三.調查取得證照職類資料(3月份執行；含原住民、綜合職能班乙級、丙級證照調查且男女生分開調查)</p> <p>四.教育部統計報表填報會議</p> <p>五.彙整畢業生推甄、繁星及分發錄取學生資料</p> <p>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</p> <p>八. 填報教育部畢業生概況 (一) 學校代號：190406 / 密碼：Acc190406</p> <p>九. 列印兩份核章(一份自存、一份送會計室)</p> <p>十、畢業生升學就業概況及證照取得統計電子檔給各科留存</p>
控制重點	<p>一、建立畢業各班升學況調查表</p> <p>二、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)</p> <p>三、未升學畢業生電話查詢概況(9月初進行)</p> <p>四、填報教育部畢業生概況 學校代號：190406 / 密碼：Acc190406</p> <p>五、列印兩份核章(一份自存、一份送會計室)</p>
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	<p>一、畢業班建立聯絡網</p> <p>二、畢業各班升學況調查表</p> <p>三、取得技能檢定證照統計調查</p>

畢業生升學就業概況調查作業流程圖



總 連 絡 負 責 人	姓名：	科 班：	科 班	班 級
	電話：	總人數：	人	
	Line ID：	人數：	人	男生
	e-mail：	畢業年月：	年 月	女生人
		數：	人	

本聯絡網作為教育部升學及就業調查聯絡用，請同學分組留下聯絡方式！

小組連絡負責人	小組連絡負責人	小組連絡負責人	小組連絡負責人	小組連絡負責人
姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：
姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：
姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：
姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：
姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：
姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：
姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：
姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：	姓名： 電話： mail：

本表請實習股長於

前繳回實習處就業輔導組

導師簽名：

國立興大附農 學年度 取得技能檢定證照統計調查

班級： 男生人數： 女生人數：

班級人數： 住民男生人數： 原住民女生人數：

證照種類	技能檢定職類名稱	一般生人數		原住民人數		合計
		男	女	男	女	
丙 級	中 餐 烹 調					
	烘焙食品-西點蛋糕					
	烘焙食品-麵包製作					
	測 量					
	農 藝					
	園 藝					
	造 園 景 觀					
	建築製圖應用-手繪項					
	食 品 檢 驗 分 析					
	氣 壓					
	機 電 整 合					
	飲 料 調 製					
	電 腦 軟 體 應 用					
	餐 飲 服 務					
	中 式 麵 食 製 作					
	門 市 服 務					
	其他：					
其他：						
乙 級	中 餐 烹 調					
	烘焙食品-麵包、蛋糕					
	烘焙食品-蛋糕、餅乾					
	工 程 測 量					
	食 品 檢 驗 分 析					
	氣 壓					
	造 園 景 觀					
	電 腦 軟 體 應 用					

實習股長： 導師：
 本表統計後於 年 月 日前繳回實習處

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：實習處-就業輔導組

作業類別(項目)：畢業生升學就業概況調查作業

評估期間：000年00月00日至000年00月00日

評估日期：000年00月00日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程图之製作是否與規定相符。 (二)(內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、建立畢業各班升學況調查表						
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、未升學畢業生電話查詢概況(9月初進行)						
五、填報教育部畢業生概況						
六、列印兩份核章(一份自存、一份送會計室)						
填表人： 複核： 單位主管：						

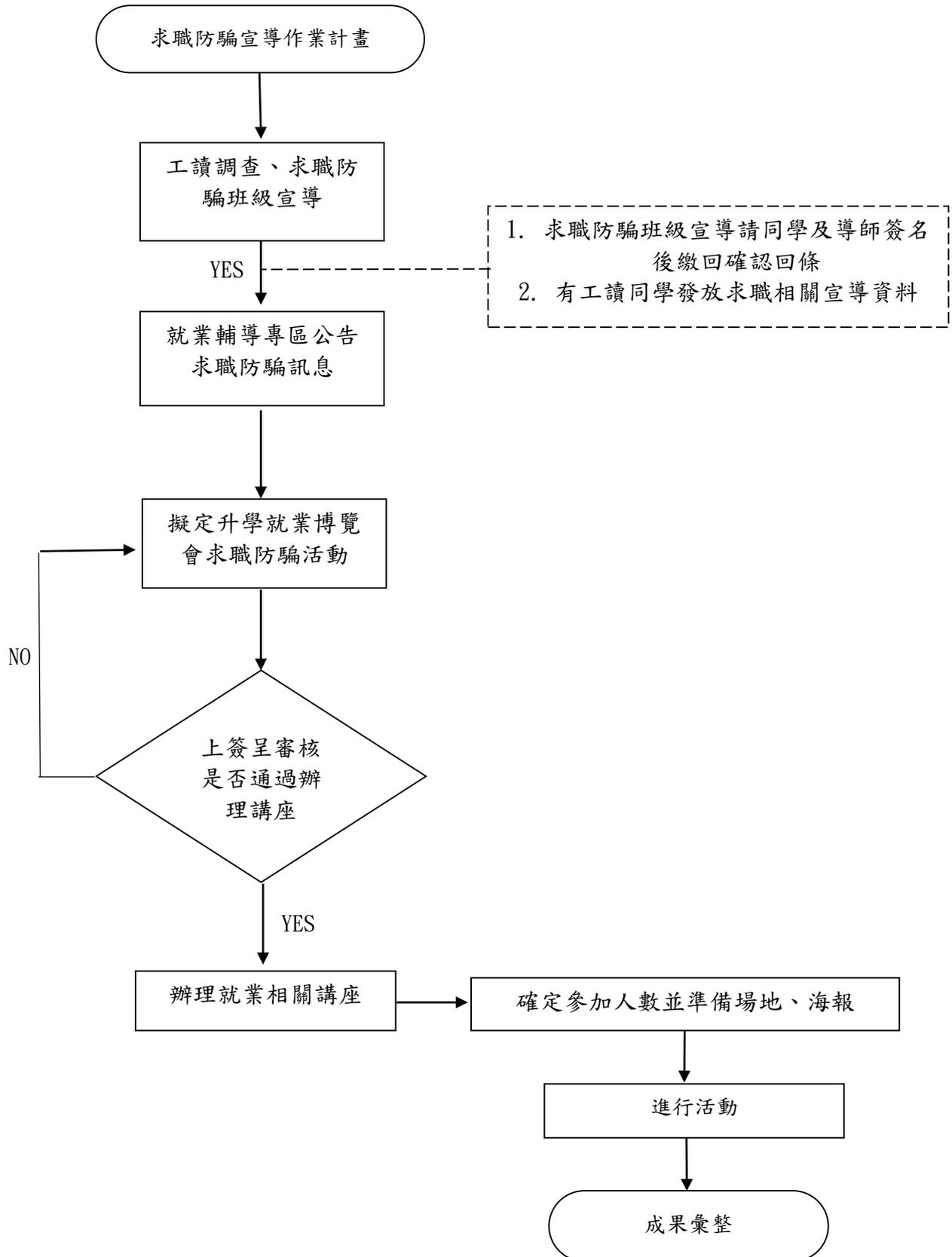
- 註：
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

辦理求職防騙宣導作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	辦理求職防騙宣導
承辦單位	實習處-就業輔導組
作業程序說明	<p>一、工讀調查、求職防騙班級宣導</p> <p>二、擬定升學就業博覽會求職防騙活動。</p> <p>三、就業輔導專區公告求職防騙訊息。</p> <p>四、辦理就業相關講座。</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)確認公告訊息。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)確定參加人數並準備場地、海報</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)進行活動。</p> <p style="padding-left: 20px;">(四)成果彙整。</p>
控制重點	<p>一、工讀調查、求職防騙班級宣導</p> <p>二、擬定升學就業博覽會求職防騙活動。</p> <p>三、就業輔導專區公告求職防騙訊息。</p> <p>四、辦理就業相關講座。</p>
法令依據	<p>一、就業服務法</p>
使用表單	<p>一、國立興大附農學生工讀安全宣導</p> <p>二、國立興大附農學生工讀（打工）調查表</p>

辦理求職防騙宣導作業流程圖



國立興大附農 110 學年度學生工讀安全宣導

新的學期開始，提醒同學在課餘從事工讀活動期間能充分瞭解應享的權利與應盡的義務，以及勞工安全衛生方面應注意的事項，並注意工讀時間一定要與家長以及學校師長保持聯繫，告知工作性質，場所地址、聯絡電話，勤慎工作，才能確保工讀活動平安順利！

求職防騙「三大準備七不原則」教戰守則

「輕鬆賺、待遇高、工作自由、網拍小幫手、加入 LINE 詳談...」小心掉入陷阱!!!
請特別留意「徵才公司資訊、工作內容、公司註冊營業登記、個資及帳戶保護、注意面試地點」等，以免受騙。

※應徵前做好「三大準備」：

1. 蒐集應徵公司資訊。
2. 請朋友、家人陪同面試。
3. 仔細檢視欲應徵公司刊登的徵人內容。

※應徵當天堅守「七不原則」：

1. 不繳錢：不繳任何不知用途之費用。
2. 不購買：不購買公司以任何名目要求購買之有形、無形之產品。
3. 不辦卡：不應求職公司之要求而當場辦理信用卡。
4. 不簽約：不簽署任何文件、契約。
5. 不離身：證件及信用卡隨身攜帶，不給求職公司保管。
6. 不飲用：不飲用酒類及他人提供之不明飲料、食物。
7. 不非法工作：不從事非法工作或於非法公司工作。

※其他應注意事項：

如訂有書面契約，契約內容要公平、合理；如契約內有以下條款，將損害工讀生權益，為避免被騙或詐財，須請教學校師長、教官、輔導老師或政府勞工行政主管機關後再行簽約：

1. 扣押身分證。
2. 預扣薪資-即先剋扣若干工資，作為賠償之預備違約金。
3. 未工作滿多少天不得領薪。
4. 未服務滿預定期限之處罰。
5. 預繳工作保證金。
6. 放棄一切民事賠償條款。
7. 強迫加班條款或不加班扣錢條款。

(資料來源：行政院勞工委員會、台灣就業通、花蓮縣政府求職宣導)

實習處 關心您



國立興大附農 110 學年度 學生工讀 (打工) 調查表

班級：

班級人數：

人

座號	姓名	工讀 (打工) 地點	工讀 (打工) 班 別
1			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
2			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
3			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
4			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
5			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
6			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
7			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
8			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
9			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
10			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
11			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
12			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
13			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
14			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
15			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
16			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
17			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
18			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
19			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
20			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
21			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
22			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
23			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
24			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
25			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
26			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
27			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
28			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
29			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
30			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
31			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
32			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
33			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
34			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
35			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
36			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
37			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
38			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
39			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀
40			<input type="checkbox"/> 平日晚班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 臨時班 <input type="checkbox"/> 無工讀

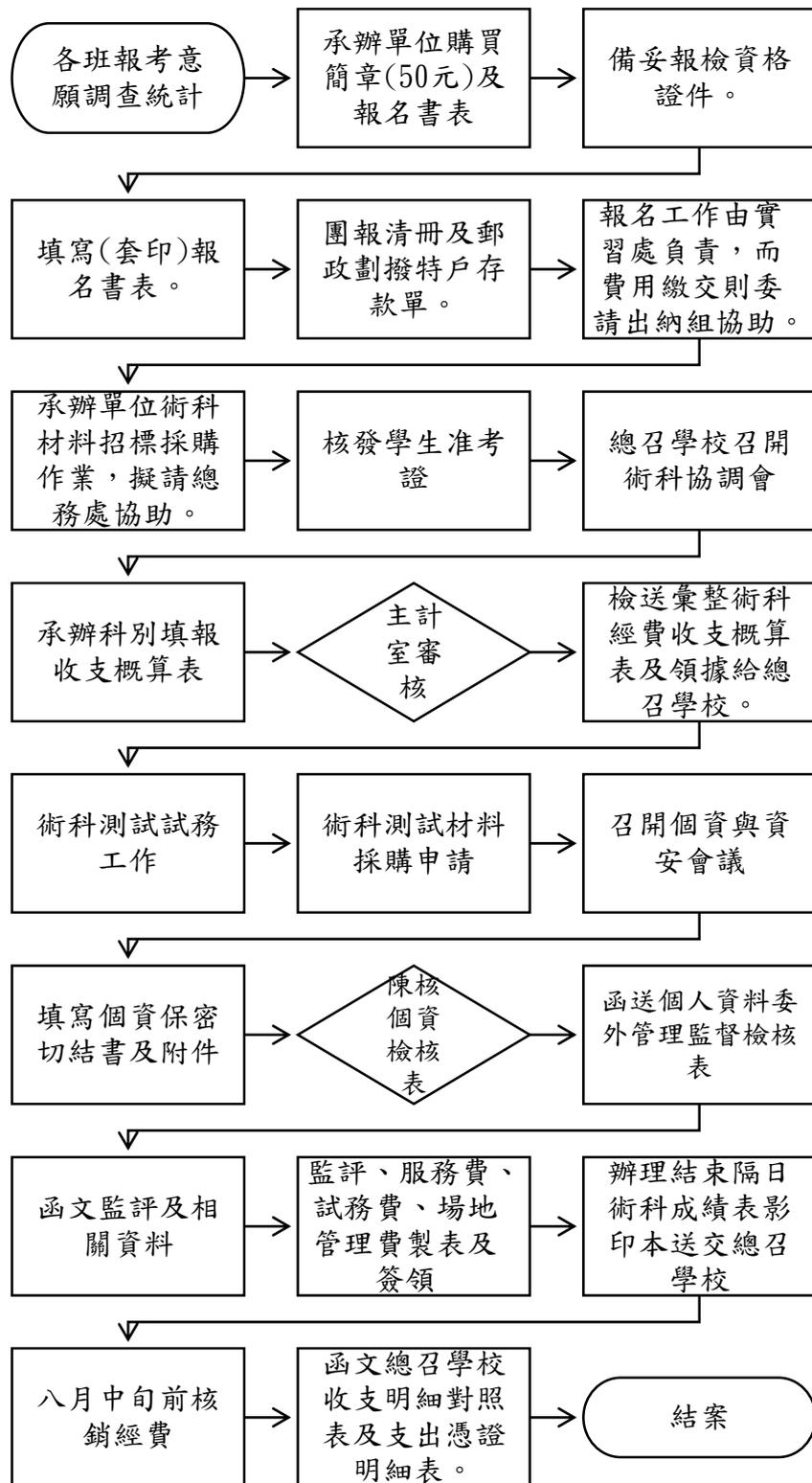
實習股長請導師簽名後於 9/24 日前送交實習處就業輔導組以利統計。

導師簽名：

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
在校生及全國技能檢定作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	在校生及全國技能檢定作業
承辦單位	實習處-就業輔導組
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> 一、 各班報考意願調查統計 二、 承辦單位購買簡章(50元)及報名書表 三、 備妥報檢資格證件。 四、 填寫(套印)報名書表。 五、 團報清冊及郵政劃撥特戶存款單。 六、 報名工作由實習處負責，而費用繳交則委請出納組協助。 七、 承辦單位術科材料招標採購作業，擬請總務處協助。 八、 核發學生准考證 九、 總召學校召開術科協調會 十、 承辦科別填報收支概算表 十一、 檢送彙整術科經費收支概算表及領據給總召學校。 十二、 術科測試試務工作 十三、 術科測試材料採購申請 十四、 召開個資與資安會議、填報函送個人資料委外管理監督檢核表 十五、 函文監評及相關資料 十六、 監評、服務費、試務費、場地管理費製表及簽領 十七、 辦理結束隔日術科成績表影印本送交總召學校 十八、 八月中旬前核銷經費 十九、 函文總召學校收支明細對照表及支出憑證明細表。
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、 各班報考意願調查統計 二、 填寫(套印)報名書表。 三、 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。 五、 總召學校召開術科協調會 六、 檢送彙整術科經費收支概算表及領據給總召學校。 七、 召開個資與資安會議、填報函送個人資料委外管理監督檢核表 八、 函文監評及相關資料 九、 監評、服務費、試務費、場地管理費製表及簽領 十、 辦理結束隔日術科成績表影印本送交總召學校 十一、 八月中旬前核銷經費 十二、 函文總召學校收支明細對照表及支出憑證明細表。
法令依據	依據勞動部技能檢定中心規定
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、 在校生及全國技能檢定報考意願調查表 二、 技術士技能檢定術科測試監評人員差旅費印領清冊 三、 個人資料委外管理監督檢核表 四、 全國及在校生丙級專案技能檢定經費收支預算表 五、 技能檢定術科試務相關人員數量表 六、 經費收支明細對照表及支出憑證明細表

在校生及全國技能檢定作業流程圖



國立興大附農 年度全國/在校生技能檢定報考意願調查表

班級： _____ 班級人數： _____ 人 報考人數： _____ 人
 代碼：1 全測 2 免學 3 免術 4 不報考 不報考人數： _____ 人

座號	姓名(填寫清楚)	報考職類名稱	報考狀況(請寫代碼)	學生簽名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				

導師簽名： _____

科主任： _____

本表請於 _____ 前繳回實習處，如無人報考亦請導師及科主任簽名並繳回實習處

年度在校生第 梯次（職類丙級）技術士技能檢定術科測試監評人員差旅費印領清冊

「本人已詳閱技能檢定業務人員廉政倫理公約，並確實遵守相關規定」

日期	姓名	服務單位	職稱	起訖地點	講習費用	交通費用	住宿費用	合計	簽章	住址 身份證字號
小計										
合計										1. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 2. 駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)停車等費用。 3. 均請詳實填寫，如有異動請直接於本表修正，並簽名確認。

個人資料委外管理監督檢核表

專案名稱：_____

履約期間：_____至_____

執行單位：_____ 檢核日期：_____

檢核項目	檢核結果			說明／檢附資料
	符合	不符合	不適用	
(一) 個資法及施行細則要求事項				
1. 應符合契約預定蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間。				
2. 契約執行期間應定期（每年至少一次）說明個人資料保護之安全維護措施落實情形				
(1) 應設置個資管理組織成員名冊（含工作職責）。				
(2) 應盤點個人資料，製作盤點清冊，確認管理範圍（至少包含業務流程名稱、資料檔案名稱、目的、資料型式、存放位置，以及蒐集、處理、利用、保存、銷毀單位及方式、揭露對象、方式及範圍）。				
(3) 應滾動檢討風險評估並製作報告紀錄（每年至少一次，如電腦下載或外部網路入侵、員工故意或過失、保護認知不足、天然災害等風險）。				
(4) 應留存管理紀錄、軌跡資料及相關紀錄（如告知、同意、資料傳遞方式及對象清單、當事人權利行使、拒絕行銷）。				
(5) 業務人員（涉及個資業務）應簽署保密切結文件（如提供該文件，請遮蔽部分個資至無法識別）。				
(6) 應宣導個人資料保護相關法規及組織之個人資料保護規範要求（如 E-mail）。				
(7) 應提供資料安全（紙本、電子文件及資訊系統資料庫，包含網路、設備及環境安全）管理紀錄（如電腦截圖、拍照）。				
(8) 應定期召開內部會議，檢視內部個人資料安全維護整體情形，以確保持續改善管理現況，並留存會議及簽到紀錄。				
3. 複委託第三方蒐集、處理或利用個人資料之事項，應獲得本中心同意授權。				

4. 應於發生個資事件（如竊取、洩漏、竄改或其他侵害者）時即時通知本中心，說明事件的原委與緊急應變、預防措施、改善情形，且以適當方式通知當事人，並留存通報及事件處理紀錄。				
5. 接獲當事人行使權利之請求時，應依個人資料保護法第 13 條要求進行處理，並告知本中心。				

註：

1. 勾選「不適用」或「不符合」應詳述原因。
2. 說明及檢附資料得擇一，且應具體明確。
3. 不適用：表示實際作業未發生稽核要項之規範、要求或時間點未到，以致檢核時無法確認、判斷。

填表人：

單位主管：

機關首長：

- 機關(單位)大關防
- 非政府機關或學校之單位（如社團法人、財團法人、公會…等），請蓋圖記

中 華 民 國 年 月 日

(單位)辦理()年度第()梯次全國檢定()職類()級術科測試收支預算表
中華民國 年 月 日 編製 單位：元

收支項目		單位	單價	數量	金額	備註
收入部份						
術科報名費提撥額						- 術科報名人數()×單價()×95%(全國技能檢定)
加：政府分攤						- 包含：術科監評人員試務會議講習費(=監評總人次×200元)、交通費及住宿費、修理保養及保固費(=術科報名人數×17元)等項目
收入合計						
支出部份						
辦理單位支出				小計		- 用人費用、服務費用、材料用品費等雜費得款業務需要於20%內相互抵消，用人費用及可抵消，不可列入。未編列預算之項目，將不予核撥。
壹、用人費用						
試務人員	檢定當日	試務人員	人/日	1,200		- 負責安排應檢人術科測試當日報到、進出場、資料準備及彙整、統計等工作(按編組表)。(全日1200元，半日600元)
		場地管理人員	人/日	1,200		- 負責檢定場地、機具、材料、崗位安排、設備偶發狀況處理、重新設定等。(全日1200元，半日600元)
		場地服務人員	人/日	1,200		- 負責場地接待、搬運整理等工作。(全日1200元，半日600元)
	非檢定當日	試務人員	人/日	600		- 測試前後一日準備、試務相關作業準備、事後資料彙整等工作。(全日600元，半日300元)
		場地管理人員	人/日	600		- 測試前後一日負責檢定場地、機具、材料、崗位安排、設備偶發狀況處理、重新設定等。(全日600元，半日300元)
	行政支援人員		人/日	600		- 1.負責術科測試各項試務之規劃、協調、審核、督導、會議準備及採購、出納、財務管理及文書管理等行政支援工作，數量以辦理天數之6倍為上限。(全日600元，半日300元)(試務人員、場地服務人員及場地管理人員編組員額未編滿，不得編列行政試務人員)；2.術科測試採筆試之職類無前述辦理天數之6倍為上限之限制。(全日600元，半日300元)
檢定當日試務人員延時工作費		人/時	150		- 以試務規定之試務人員、場地管理人員及場地服務人員為限，其執行全日試務工作時間超過下午5時之正常工作時間，始可支領延時工作費；如因測試現場需要，執行半日試務工作超過中午12時之正常工作時間，始可支領延時工作費。支領延時工作費應敘明延長工作之事由、起訖時間，且延時工作時間須滿1小時，按每小時150元計，每日以2小時為限，並應核實支給。	
考區主任		人/日	2,000		- 採筆試測試當日各考區主任費用(全日2000，半日1000)	
試務主任		人/日	2,000		- 採筆試測試職類當日全部考區之測試試務統籌工作之試務主任費用(全日2000，半日1000)	
監場及巡場人員費用		人/日	1,800		- 1.採筆試測試監場、巡場人員費用(全日1800元，半日900元)2.推視覺得達設計、通信技術(電信線路)(甲)、建築物室內設計、建築物室內裝修工程管理、營造工程管理、建築工程管理(甲)(乙)、鍋爐操作(甲)等7個職類不合巡場人員。	
監場人員費用		人/日	1,800		- 採筆試測試監場人員費用(全日1800元，半日900元)	
監場人員試務會議講習費		人/日	200		- 1.術科測試監場人員試務講習會議出席費，不得同時重複支領(應檢所會議紀錄影本)；2.另全國檢定術科測試當日辦理之術科測試採筆試講習會，比照學科測試試務講習作業方式支領(檢附試務手冊佐證資料影本)	
試卷、答案卡(卷)保管費		人/日			- 閱卷期間管卷酬勞(平日中午支250元，晚間支700元，假日每人每班次1500元)	
運卷押卷費		人/日	1,550		- 術科測試運送試題及答案卡至各考區	
術科測試監評費		人/日	2,500		- 術科測試監評人員費用(全日2500元，半日1250元)	
術科測試監評長監評費		人/日	3,000		- 術科測試監評長費用(全日3000元，半日1500元)	
術科監評延時工作費		人/時	400		- 監評人員支領全日監評費者，其執行全日監評職務之工作時間超過下午5時之正常工作時間，且延時工作時間滿1小時，始可支領延時工作費；支領半日監評費者，其執行監評職務之工作時間超過中午12時之正常工作時間，且延時工作時間滿1小時，始可支領延時工作費。支領延時工作費應敘明延長工作之事由、起訖時間，按每小時400元計，每日以2小時為限，並應核實支給。	
人工閉卷費		本	60		- 術科筆試測試閉卷題物、後閉卷費各30元	
人工開卷費		本	110		- 術科筆試檢閱題物、後開卷費各55元	
命題委員出席費		人/日	2,500		- 命題委員出席費	
貳、服務費用						
水電費					- 辦理檢定期間分攤學校水電支出等	
郵電費					- 辦理技能檢定工作所需郵費、電話、電報、數據通訊及網路通訊聯繫費用	
國內旅費					- 1.試務人員出席檢定會議等差旅費、學術科監場人員之交通費及住宿費，請核實支付；2.如政府分攤術科監評人員之交通費及住宿費編列不足額部分，可編列於此項；如貴單位備有檢費足以支應全數監評人員之交通費及住宿費，無須政府分攤者，亦可編列於此項。	
貨物運費					- 辦理技能檢定運送貨物、器材之運輸費	
印刷及裝訂費					- 辦理技能檢定之表紙、紙磚、憑證、文件等製版、印刷、複製及裝訂等費用	
修理保養及保固費					- 辦理技能檢定工作場所(含應用)之儀器、什項設備之保養、維修費用	
其他					- 例如：1.換裝費(上限每個100元，以術科測試當日為原則)，負責檢定系統操作之試務人員中辦自然入憑證費用；2.聘請保全公司此期間管卷警備(限保衛試驗，每日下午9時至上午8時30分，分2班，每班支1500元，共計3000元)；3.採購試務相關人員識別用背心4.場地清潔等。	
參、材料用品費						
使用材料費					- 依試務規定材料表所列之材料、辦理技能檢定工作所需使用年限未及兩年或金額未達1萬元之消耗或非消耗品購置費用(含材料費)。	

收支項目	單位	單價	數量	金額	備註
辦公(事務)用品					- 辦理檢定所需使用年限未及兩年且金額未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用；非消耗品部份，請依『物品管理手冊』所述有關非消耗品相關管控措施，製作「非消耗品增加單」(列冊、編號、移動、報廢等紀錄)並檢附於核結憑證上。
其他					- 1. 電腦硬、軟體租金與影印機、速印機及傳真機等事務機具租金 2. 僅限辦理汽車修護職類甲級、重機械操作-推土機、挖掘機、鏟裝機、一般裝載機職類甲級及職業潛水職類乙、丙級等3職類機具設備租賃。
防疫經費					- 因應疫情防護措施所需之口罩、手套、消毒酒精、洗手液(含乾洗手、肥皂)、耳(額)溫槍、佩戴頭套(或防護面罩)、防護衣、試務相關工作人員(包含試務、場管、服務、監場人員等)使用之抗原快篩試劑、消毒費用及執行此疫情相關措施之費用。
政府分攤部分			小計	-	採覈實支付，不得流出，如有剩餘請繳回，各支出項目間不得通用。
監評人員試務會務講習費(A)	人/日	200			- 術科測試監評人員試務講習會議出席費，不得跨組重複支領(應檢附會議紀錄志本)。
人員交通費及住宿費(B)					- 術科監評人員之交通費及住宿費，請核實支付。
修理保養及保固費(C)	人	17			- 辦理術科測試場所及儀器、什項設備之保養、維修費用，以術科人數*17元為上限，如有不足，請於辦理單位支出相對支出項目編列。
防疫經費					1. 監評人員使用之抗原快篩試劑，需於黏存單之用途欄說明使用情形(如新型冠狀病毒檢驗試劑請依衛生福利部食品藥物管理署核准名單購買) 2. 抗原快篩試劑每人每劑支用上限為新臺幣400元，務須核實支用，核結時須檢附支出憑證(發票或收據)及使用清冊，以利彙核。
			支出合計	-	辦理單位支出總額+政府分攤總額

製表：

單位主管：

會計單位：

機關首長：

(學校名稱)

辦理00年度在校生0業類專案技術士技能檢定
術科試務相關人員數量表

職類名稱 (級別)	術科報檢 人數	辦理日期	辦理天數	監評人員		場地管理人員			試場試務人員		服務人員 小計	試務講習 (人/日)	備註 (場管人員若有前日期) 後1天，請註明
				試題規定	小計	試題規定	當日 小計	非當日 小計	試題規定	當日 小計			
合計			(0)		(0)		(0)	(0)	(0)	(0)		(0)	
監評長：		人次											
監評人員：		人次											

※若術科同一職類之場次相關人員數不一樣時請分開呈現(詳見範例)。

※上述之數量合計要與經費收支預算表之數量一致。

※辦理日期若為半日，請註明上午或下午。

製表人：
聯絡電話：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(學校名稱)
辦理110年度在校生專業技術士技能檢定(○案類)
經費收支明細對照表

項次	類別	憑證起迄編號	預算金額		實支金額			累計實支金額	決算金額 (實支-預算)		剩餘(收回)金額		決算比率	
			學科	材料	第一次 (學科)	第二次 (材料第1次)	第三次 (材料第2次)		學科 第1+2次	(材料) 第1+2次	學科	(材料) 第1+2次	學科	(材料) 第1+2次
辦理單位支出														
1	用人費用							-						
2	經營費用-(一)-(七)							-						
	經營費用-(八)考試冷氣費							-						
3	材料及用品費-(一)-(二)							-						
	材料及用品費-(三)							-						
4	雜費							-						
政府分攤														
1	監評人員試務會議講習費							-						
2	監評人員交通費及住宿費							-						
3	監評人員助成經費							-						
4	管理保養及保固費							-						
5	行動支付手續費							-						
支出合計								-						

製表:

單位主管

會計單位:

機關首長

(學校名稱)

辦理00年度在校生丙級專案技術士技能檢定(0業類)

支出憑證明細表

中華民國00年度

單位：新臺幣元

支出憑證送回委託機關 支出憑證留存受託單位

憑證號數	金額	憑證號數	金額	憑證號數	金額	憑證號數	金額
1		21		41		61	
2		22		42		62	
3		23		43		63	
4		24		44		64	
5		25		45		65	
6		26		46		66	
7		27		47		67	
8		28		48		68	
9		29		49		69	
10		30		50		70	
11		31		51		71	
12		32		52		72	
13		33		53		73	
14		34		54		74	
15		35		55		75	
16		36		56		76	
17		37		57		77	
18		38		58		78	
19		39		59		79	
20		40		60		80	
小計	-	小計	-	小計	-	小計	-
合計							

製表

單位主管

會計單位

機關首長

第0頁/共0頁

註：
1、會計憑證請受託單位確實依據會計法第83條、第84條、審計法第27條及「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」辦理。原始憑證屬留存受託單位者，由該單位自行依上開規定整理保管，以備相關單位查核；屬送回本中心辦理核銷者(如新承辦單位、工協會及民間單位等)請於辦理完竣後次日起30日內送回本中心。
2、總頁數達2頁以上時，「合計」欄僅需於最末頁顯示。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：實習處-就業輔導組

作業類別(項目)：在校生及全國技能檢定作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)(內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、各班報考意願調查統計						
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、總召學校召開術科協調會						
七、檢送彙整術科經費收支概算表及領據給總召學校						
八、召開個資與資安會議、填報函送個人資料委外管理監督檢核表						
九、函文監評及相關資料						
十、監評、服務費、試務費、場地管理費製表及簽領						
十一、辦理結束隔日術科成績表影印本送交總召學校						
十二、八月中旬前核銷經費						
十三、函文總召學校收支明細對照表及支出憑證明細表						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：實習處實用技能組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括分實用技能學程開班申請、課程規劃、就業導向課程專班申請與流程管控等相關工作等兩項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

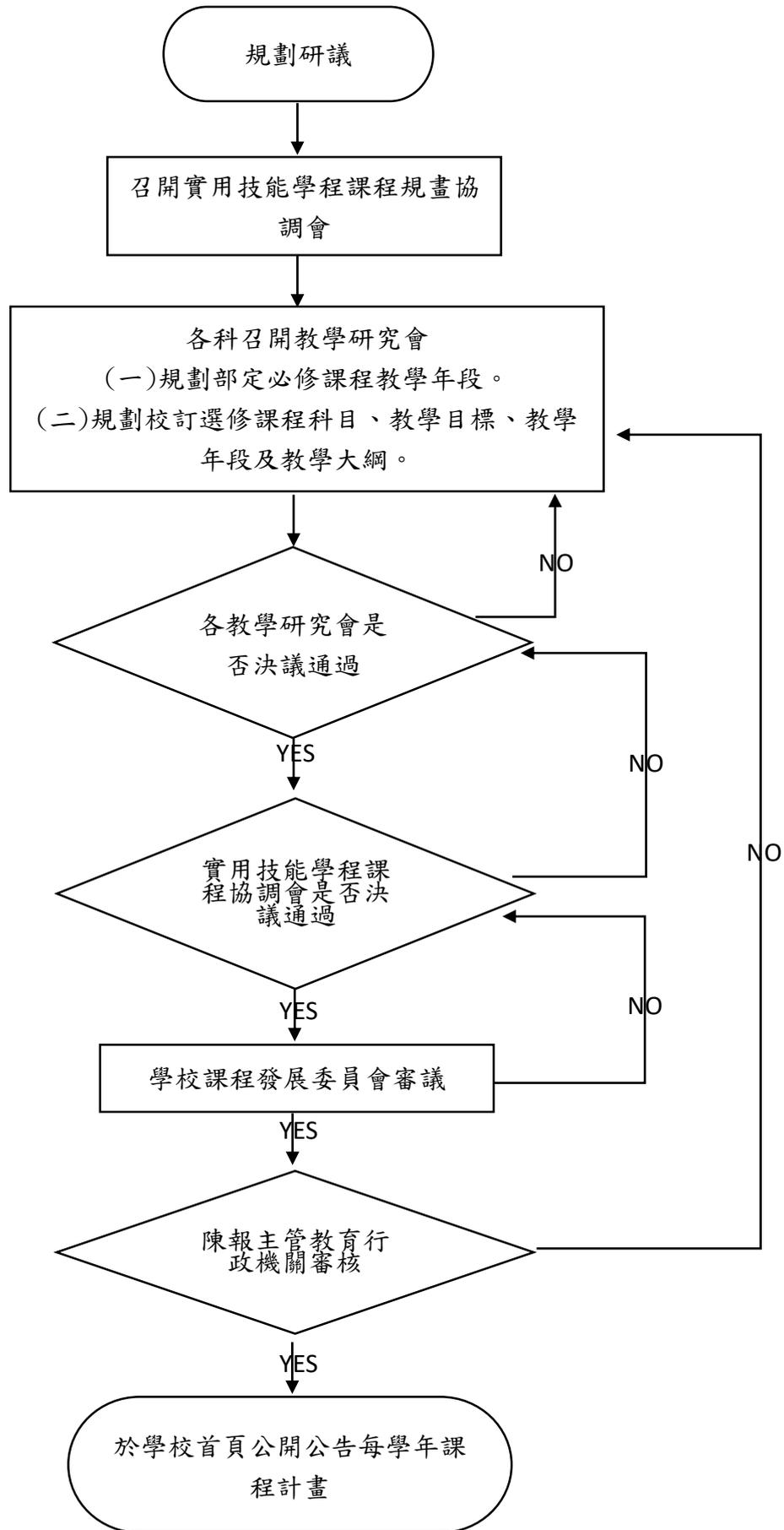
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

實用技能學程開班申請、課程規劃等相關工作作業程序說明表

項目編號	82
項目名稱	實用技能學程開班申請、課程規劃等相關工作
承辦單位	實習處實用技能組
作業程序說明	<p>一、實用技能學程課程規畫，依據十二年國民基本教育高級中等學校實用技能學程課程實施規範，由教務處、實習處及進修部共同研議。</p> <p>二、召開實用技能學程課程規畫協調會。</p> <p>三、實用技能學程各科召開教學研究會，每學年應依其科別、班級、學程發展特色，規劃課程：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)規劃部定必修課程教學年段。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)規劃校訂選修課程科目、教學目標、教學年段及教學大綱。</p> <p>四、由各教學單位製成「教學科目及學分表」，經各教學研究會決議通過，送實用技能學程課程協調會決議通過，送學校課程發展委員會審議。</p> <p>五、經學校課程發展委員會審議通過之「教學科目及學分表」，於課程計畫填報平台進行填報檢核。</p> <p>六、陳報主管教育行政機關審核、核准。</p> <p>六、於學校首頁公開公告每學年課程計畫。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>二、課程科目內容制定是否依十二年國民基本教育高級中等學校實用技能學程課程實施規範辦理。</p> <p>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、實用技能學程課程協調會及課程發展委員會審核通過及主管教育行政機關核准。</p>
法令依據	<p>一、十二年國民基本教育高級中等學校實用技能學程課程實施規範。</p>
使用表單	無

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
實用技能學程開班申請、課程規劃等相關工作作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：實習處實用技能組

作業類別(項目)：實用技能學程開班申請、課程規劃作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)(內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、實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。						
三、課程科目內容制定是否依十二年國民基本教育高級中等學校實用技能學程課程實施規範辦理。						
四、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、實用技能學程課程協調會及課程發展委員會審核通過及主管教育行政機關核准。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；

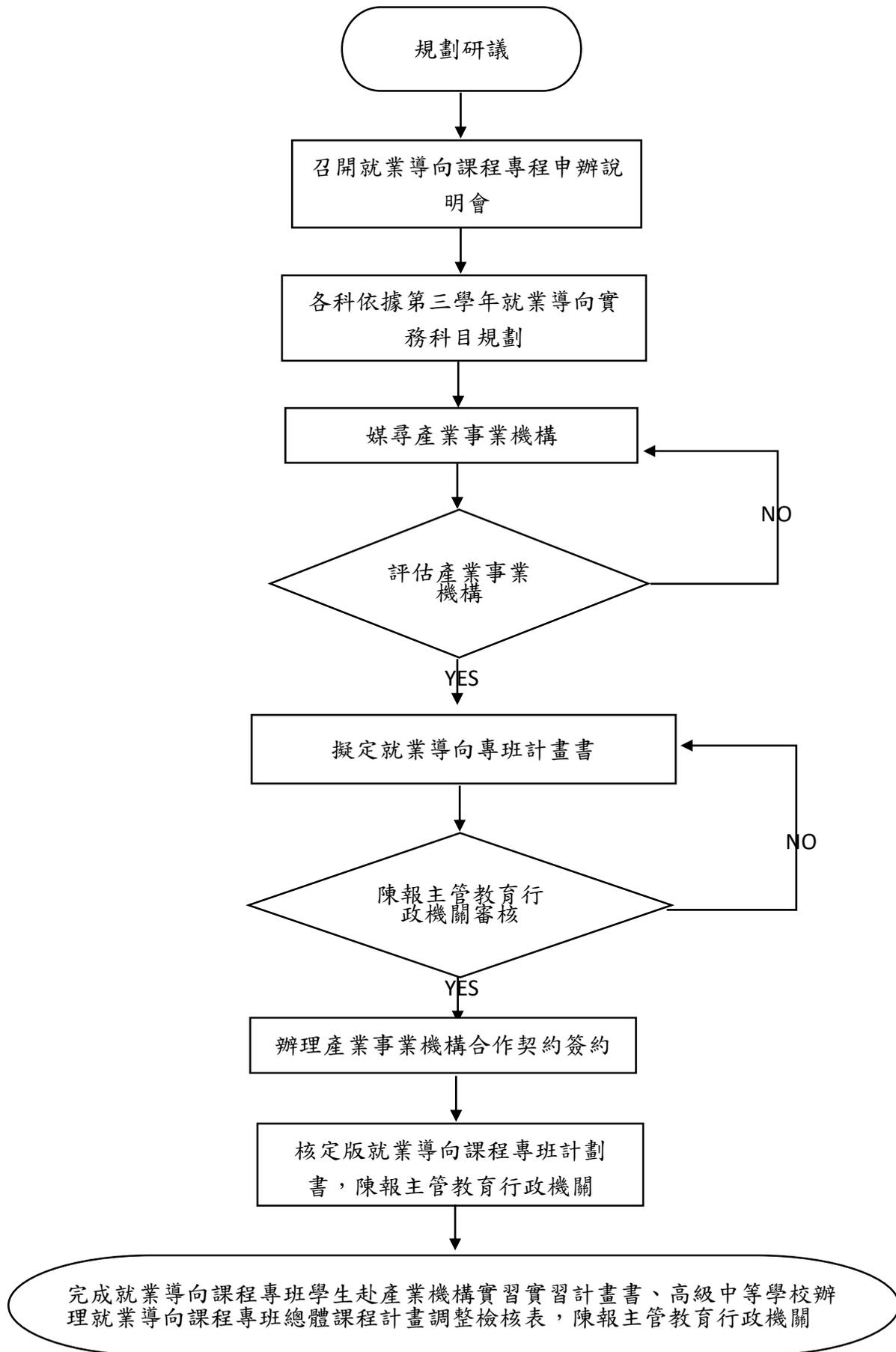
其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

就業導向課程專班申請與流程管控作業程序說明表

項目編號	86
項目名稱	就業導向課程專班申請與流程管控
承辦單位	實習處實用技能組
作業程序說明	<p>一、就業導向課程專班規劃，依據教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理就業導向課程專班作業要點及實用技能學程課程計畫辦理。</p> <p>二、辦理實用技能學程各科應於第三學年辦理就業導向專班課程。</p> <p>三、召開就業導向課程專班申辦說明會。</p> <p>四、辦理實用技能學程各科依據第三學年就業導向實務科目規劃。</p> <p>五、媒尋產業事業機構。</p> <p>六、評估產業事業機構基本設施及設備、安全衛生、組織制度、生活照顧、工作內涵與實習技能項目等。</p> <p>七、擬定就業導向課程專班計畫書。</p> <p>八、陳報主管教育行政機關審核、核准。</p> <p>九、辦理產業事業機構合作契約簽約。</p> <p>十、核定版就業導向課程專班計畫書，陳報主管教育行政機關。</p> <p>十一、應完成就業導向課程專班學生赴產業機構實習實習計畫書、高級中等學校辦理就業導向課程專班總體課程計畫調整檢核表，陳報主管教育行政機關。</p>
控制重點	<p>一、就業導向課程專班規劃，是否依據教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理就業導向課程專班作業要點及實用技能學程課程計畫辦理。</p> <p>二、評估產業事業機構基本設施及設備、安全衛生、組織制度、生活照顧、工作內涵與實習技能項目等是否符合實用技能學程課程計畫。</p> <p>三、是否於作業期程內陳報主管教育行政機關審核、核准及送交核定版就業導向課程專班計畫書。</p> <p>四、產業事業機構合作契約是否完成簽約。</p>
法令依據	<p>一、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理就業導向課程專班作業要點。</p>
使用表單	<p>一、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理就業導向課程專班申辦計畫書，如附件一。</p> <p>二、「就業導向課程專班」學生赴產業機構實習實習計畫書，如附件二。</p> <p>三、高級中等學校辦理就業導向課程專班總體課程計畫調整檢核表，如附件三。</p>

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
就業導向課程專班申請與流程作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：實習處實用技能組

作業類別(項目)：就業導向課程專班申請與流程管控

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)(內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、就業導向課程專班規劃，是否依據教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理就業導向課程專班作業要點及實用技能學程計畫辦理						
三、評估產業事業機構基本設施及設備、安全衛生、組織制度、生活照顧、工作內涵與實習技能項目等是否符合實用技能學程課程計畫。						
四、是否於作業期程內陳報主管教育行政機關審核、核准及送交核准版就業導向課程專班計畫書。						
五、產業事業機構合作契約是否完成簽約。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

- 註：
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；

其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立興大附農各處室內部控制
作業程序說明表、流程圖暨自行評估
進修部(E)

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：進修部教學組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括進修部各次定期考試試務及卷務工作、調代課作業程序等 2 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人：	複核：				單位主管：		

註：

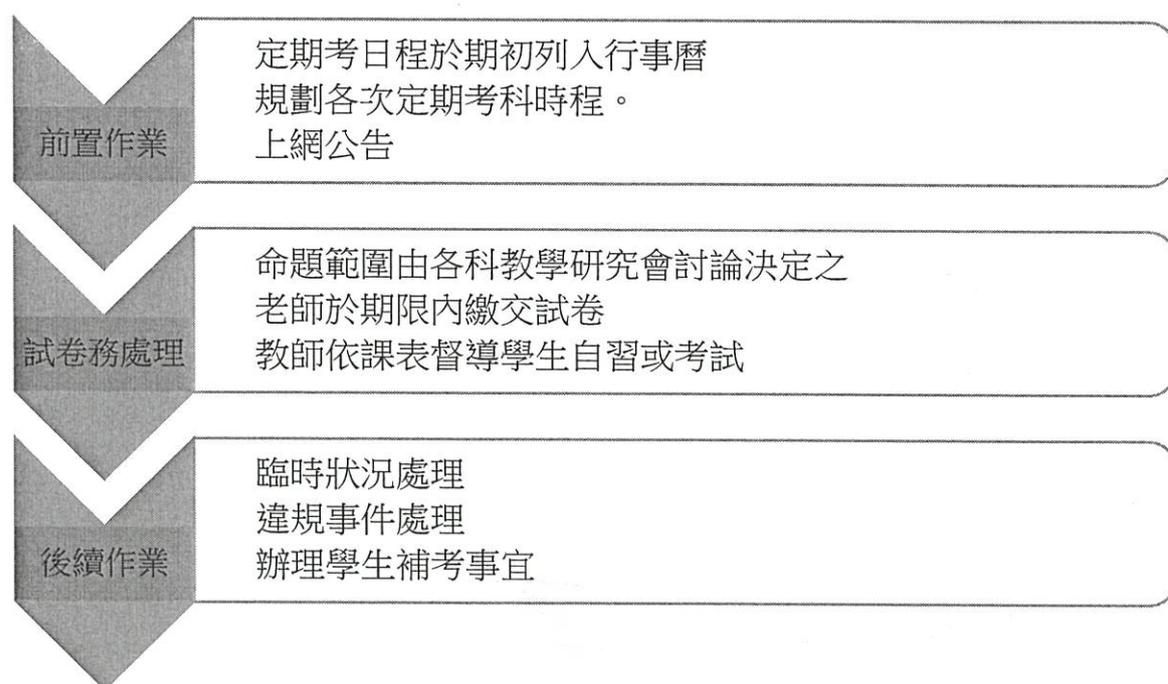
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

進修部各次定期考試試務及卷務工作作業程序說明表

項目編號	E01
項目名稱	進修部各次定期考試試務及卷務工作
承辦單位	進修部教學組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將定期考日程於期初列入行事曆。 2. 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。 3. 上網公告。 4. 命題範圍由各科教學研究會討論決定之。 5. 教師依課表督導學生自習或考試。 6. 處理各項臨時狀況。 7. 違規事件處理。 8. 學生補考事宜辦理
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事先於興大附農首頁及進修部首頁公告考科，並請任課老師自行確認考科。 2. 提醒出題老師於期限內繳交試卷

進修部各次定期考試試務及卷務工作流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：進修部教學組

作業類別(項目)：進修部各次定期考試試務及卷務工作

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
1、作業流程有效性						
2、段考考程公布						
3、受理考試假申請						
4、辦理補考						
5、依假別通知任課老師折算標準						
6、確認任課老師完成成績輸入						
填表人： 複核： 單位主管：						

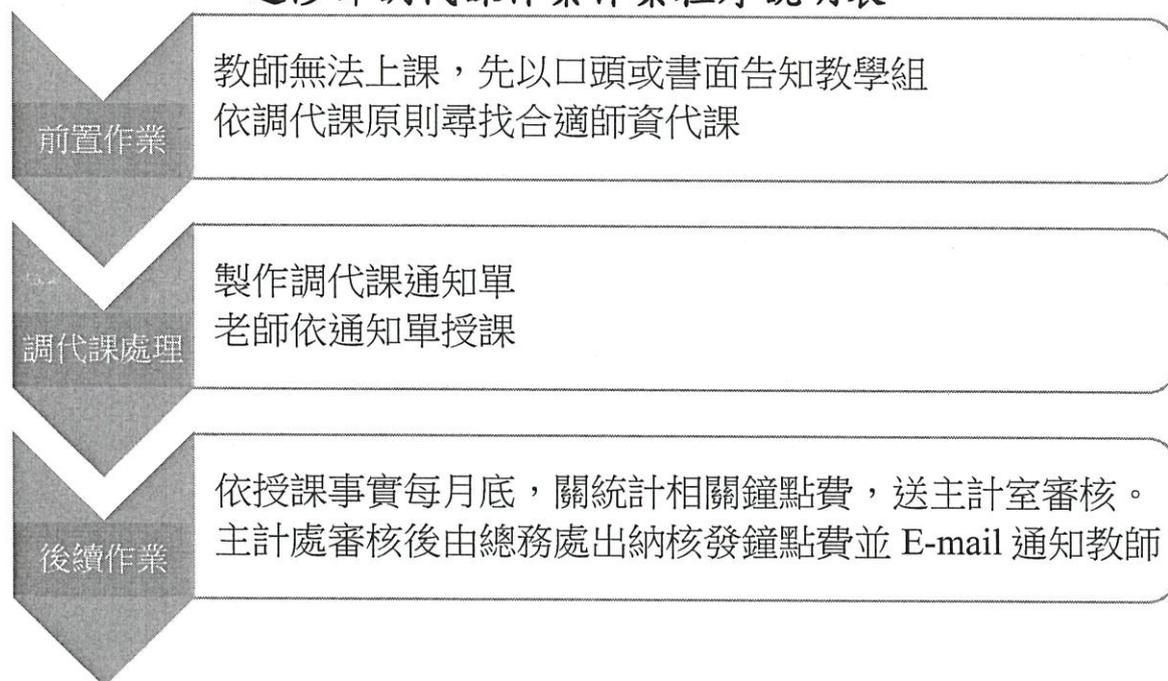
- 註：
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

進修部調代課作業作業程序說明表

項目編號	E02
項目名稱	進修部調代課作業作業程序
承辦單位	進修部教學組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1、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）。 2、再依照人事及主計法規支出鐘點費。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1、上課期間教師未出席、事病假、公假，有以口頭或書面告知進修部教學組之義務，以免影響學生受教權。 2、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）。

進修部調代課作業作業程序說明表



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：進修部教學組

作業類別(項目)：進修部調代課作業程序

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
1、作業流程有效性						
2、教師未到課通知補課						
3、教師請假協助調代課						
4、控制重點						
5、依補課、代課支出鐘點費依假別通知任課老師折算標準						
填表人： 複核： 單位主管：						

- 註：
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：進修部註冊組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括學雜費減免等五項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」。

用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

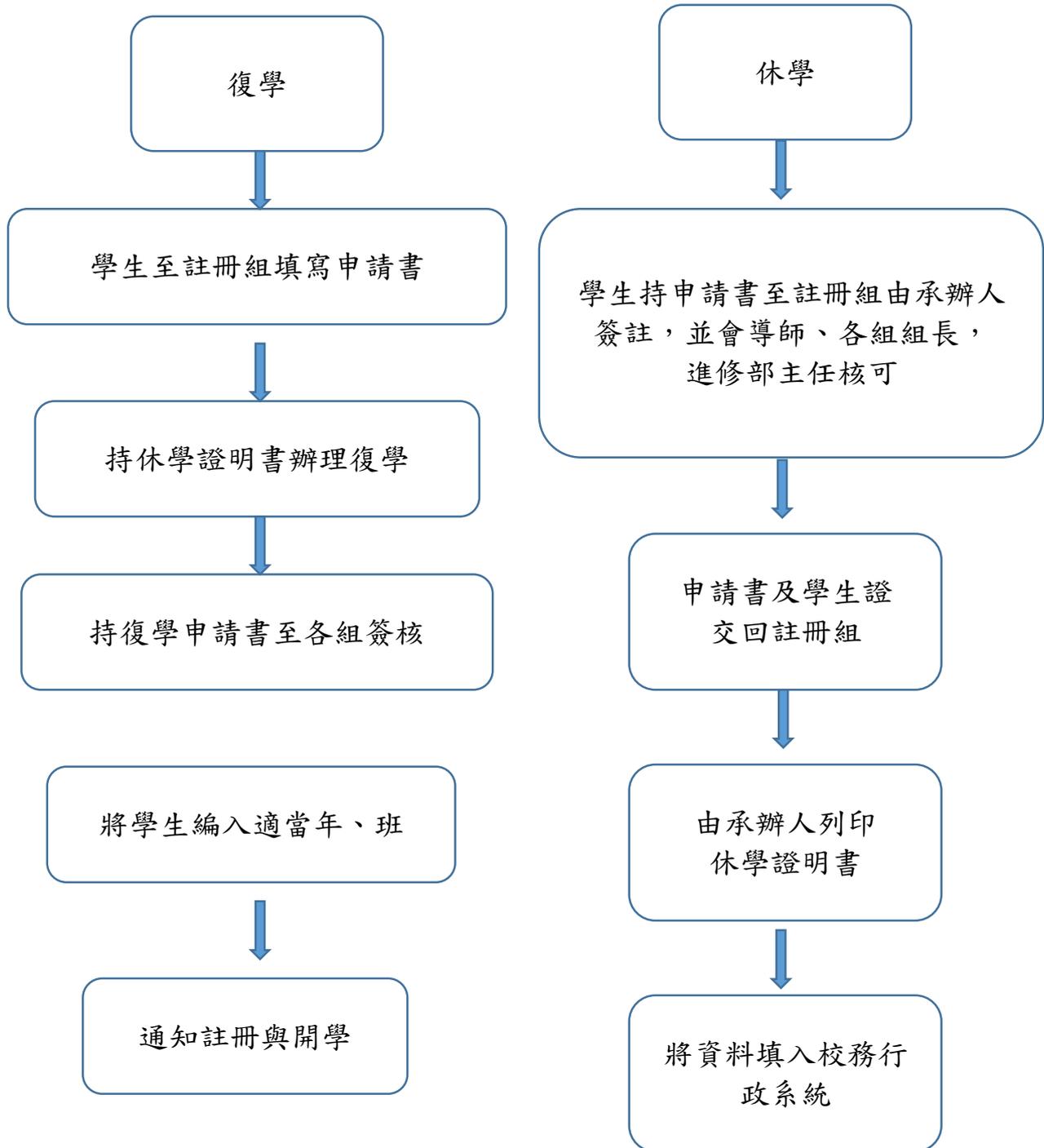
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

學生休學、復學作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	學生休學、復學
承辦單位	進修部註冊組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 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。
控制重點	<p>一、作業流程有效性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 學生填列休、復學證明書。 3. 休學以一學年為原則，必要時得申請延長一學年。 4. 核准後收回學生證，開立休學證明書。 5. 登錄建檔上傳學籍系統，並寫入校務行政系統。 <p>二、保障就學權益</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦人員審查休學申請書及檢附證明文件。 2. 休學期間學生仍應至護理師處辦理學生平安保險。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 1、依據高級中等學校學生學籍管理辦法 <ol style="list-style-type: none"> (一)辦理當學期休學時間退費部分： <ol style="list-style-type: none"> 1. 註冊後開學日前者，全數退還。 2. 開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。 3. 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。 4. 開學日後逾學期三分之二者，不予退費。 (二)復學時辦理方式： <ol style="list-style-type: none"> 1. 知會導師，請導師與輔導老師多加輔導，使得順利繼續完成學業。 2. 製作註冊單，知會出納組及員生消費合作社。 2、繳交一寸相片一張製作學生證用。
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1、申請書 2、其他相關證明 3、休學證明書

學生休學、復學作業流程圖



國立興大附農進修部 休學、放棄學籍、轉學、復學申請書

- 休學 放棄學籍 轉出 休學(放棄學籍)
 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	<input type="checkbox"/> 因病 <input type="checkbox"/> 志興不合 <input type="checkbox"/> 經濟困難 <input type="checkbox"/> 兵役 <input type="checkbox"/> 出國 <input type="checkbox"/> 缺曠課 <input type="checkbox"/> 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				
學 務 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： <input type="checkbox"/> 學生證正本 (二選一) <input type="checkbox"/> 遺失學生證切結書	收 件 日 期	年 月 日
應 退 比 例： <input type="checkbox"/> 全額退費 <input type="checkbox"/> 退費 2/3 <input type="checkbox"/> 退費 1/3 <input type="checkbox"/> 逾期不予退費(超過全學期 2/3)	上學期： ~10/15 10/16~12/02 12/03~ 下學期： ~03/28 03/29~05/14 05/14~ (請填寫如後帳戶資)	

謹 呈

導師簽名(舊)		教 學 組 長		校 長
導師簽名(新)		學 務 組 長		
承 辦 人		生 輔 組 長		
註 冊 組 長		進 修 部 主 任		

※ 奉核後，移送文書組用印。

證明書 <input type="checkbox"/> 領回 <input type="checkbox"/> 寄發日期	年 月 日	<input type="checkbox"/> 簽收人 <input type="checkbox"/> 掛號郵件號碼	
--	-------	---	--

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：進修部註冊組

作業類別(項目)：學生休學、復學作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
1. 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。						
2. 學生填列休、復學證明書。						
3. 休學以一學年為原則，必要時得申請延長一學年。						
4. 核准後收回學生證，開立休學證明書。						
5. 登錄建檔上傳學籍系統，並寫入校務行政系統。						
二、保障就學權益						
1. 承辦人員審查休學申請書及檢附證明文件。						
2. 休學期間學生仍應至護理師處辦理學生平安保險。						
填表人：	複核：		單位主管：			

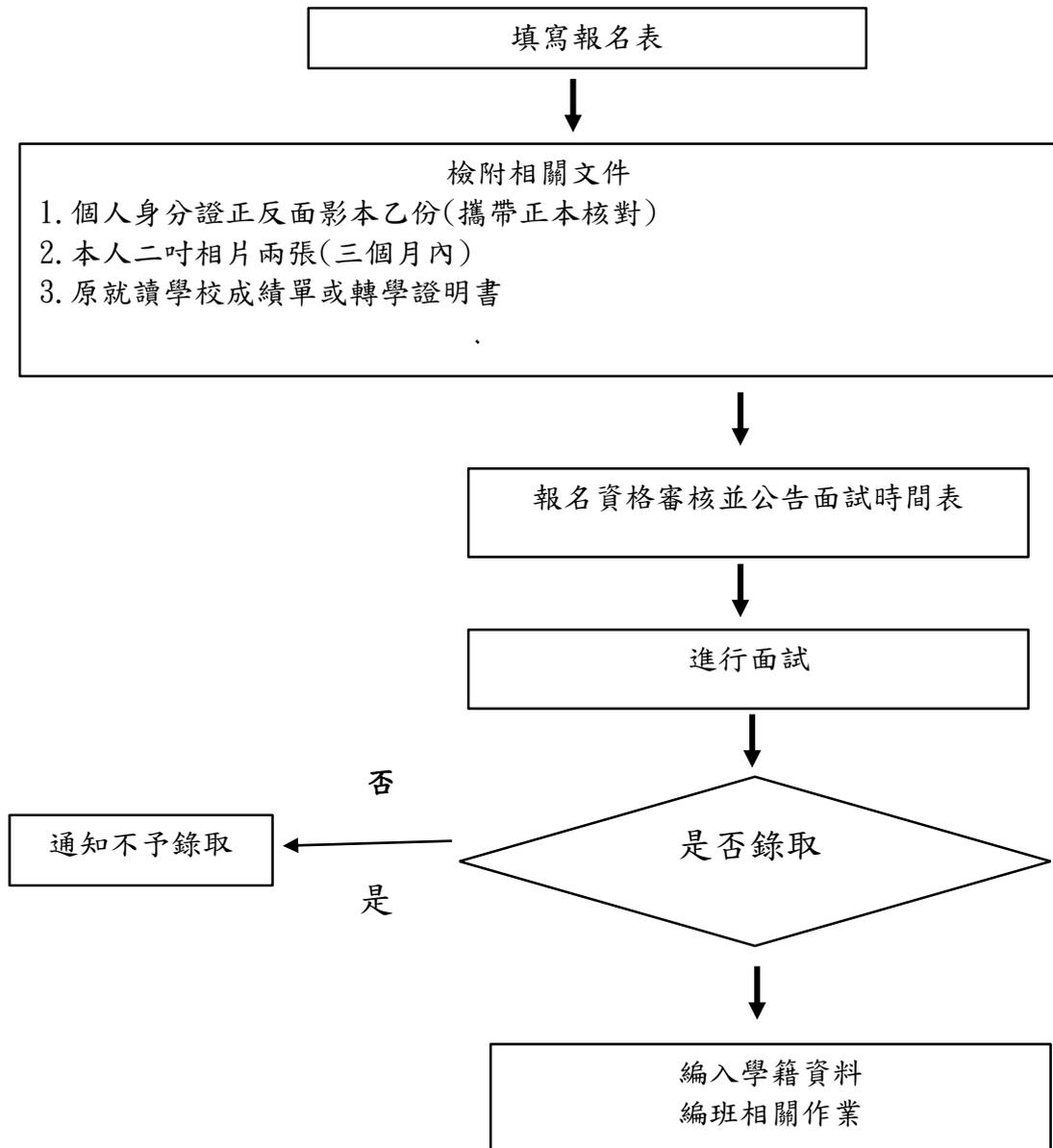
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
轉學考試作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	轉學考試
承辦單位	進修部註冊組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 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、並請各科擬訂考試內容。 2、由進修部主任、各科科主任成立審查委員由註冊組長及組員執行。 3、召集各科擬定招生簡章，並於轉學考資訊網與學校首頁公告招收學生。 4、報名時間：約每年7~8月中旬(暑假)。 5、報名對象：有轉學需求之在學學生或欲繼續進修之社會人士均可。 6、報名條件：應依照簡章規定，持上一學年在學成績單到校申請。 7、前學期必修總學分數達二分之一以上及格者即通過成績審查，未達到者，均須降級就讀。 8、按面試及成績審查兩項結果決定是否錄取，並於網路上公告錄取名單。
控制重點	<p>一、作業流程有效性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召開辦理轉學相關考試招生會議。 2. 依國教署規定公告轉學考簡章至轉學資訊網並同步公告於本校最新消息。 3. 辦理轉學考試。 4. 辦理轉入學生報到相關事宜。 5. 編入學籍資料與班級。 <p>二、確認報名資格與考試之公平性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核轉學生之報名表件。 2. 辦理轉學考試之公平性。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內行政會議通過實施 2. 高級中等學校學生學籍管理辦法
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1、轉學考報名表

轉學考試作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：進修部註冊組

作業類別(項目)：轉學考試作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
1. 召開辦理轉學相關考試招生會議。						
2. 依國教署規定公告轉學考簡章至轉學資訊網並同步公告於本校最新消息。						
3. 辦理轉學考試。						
4. 辦理轉入學生報到相關事宜。						
5. 編入學籍資料與班級。						
二、控制重點						
1. 審核轉學生之申請表件。						
2. 辦理轉學考試之公平性。						
填表人：	複核：	單位主管：				

註：

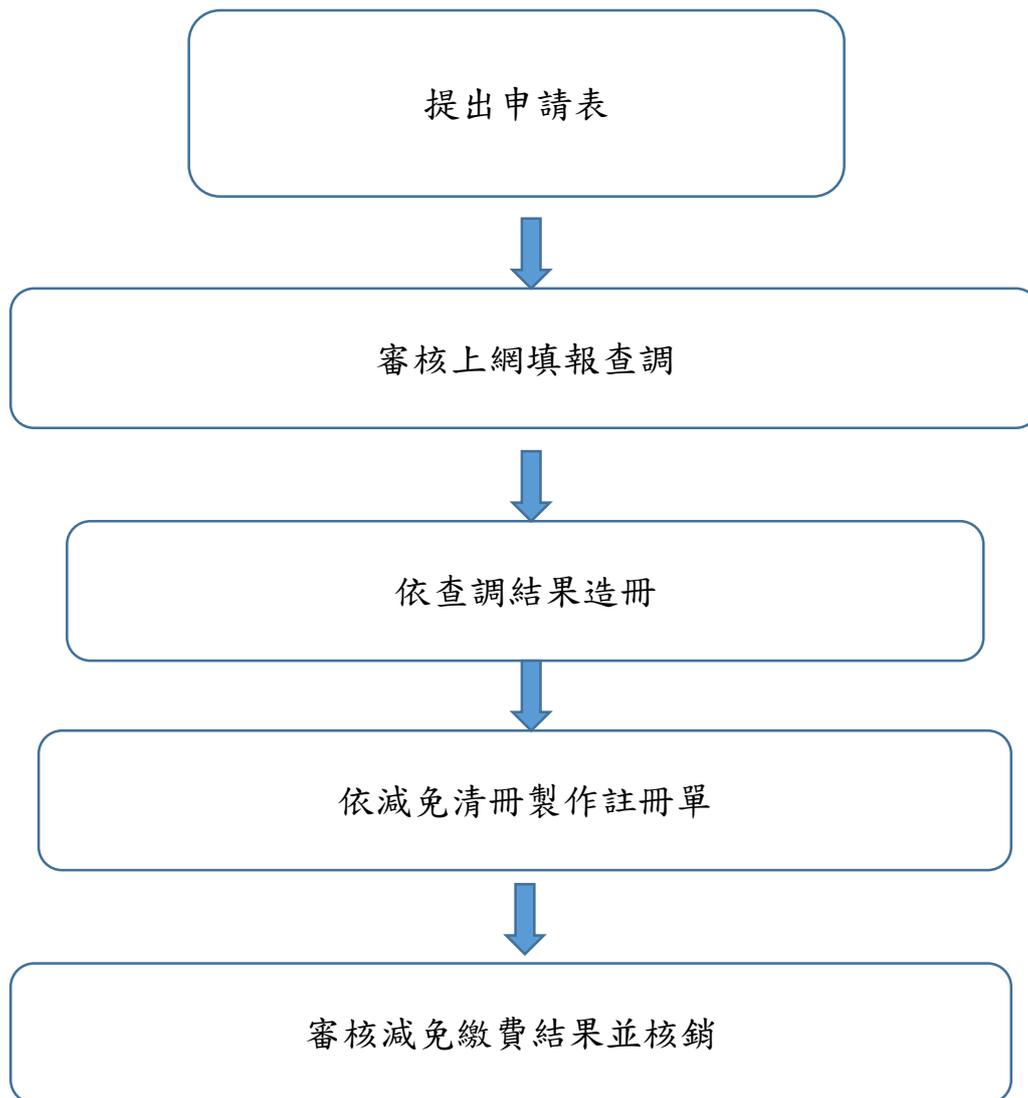
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

學雜費減免作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	學雜費減免
承辦單位	進修部註冊組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有學籍學生，在法定修業年限內，符合規定者予以減免。 2. 學生所提出證明如有疑問，會請相關單位釋疑。 3. 每一學期需提出申請。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身心障礙人士子女學費、雜費、實習費費用減免：重度全免、中度十分之七、輕度十分之四。 2. 低收入戶全部學費、雜費減免、中低收入戶減免十分之六。 3. 原住民子女：依法令規章提出申請後，核發金額。 4. 學期總成績前三名並檢附相關清寒證明者學費、雜費全免。 5. 產業特殊類科、實用技能學程免學雜費。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法 2. 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法 3. 教育部補助高級中等學校原住民學生助學金及住宿伙食費原則 4. 教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定
使用表單	特殊身分學雜費減免申請表

學雜費減免作業流程圖



國立興大附農進修部

學年度第 學期學雜費減免申請表

申請日期： 年 月 日

學生姓名				科 年 班
學 號	※自 103 學年起就讀實用技能班或符合規定免納學費者，以減免雜費及實習驗費為限；就讀產業特殊需求類科者，以減免實習驗費為限。			
申請類別 (請勾選)		應 繳 證 明 文 件		
<input type="checkbox"/> 各班前三名(減免學雜費)。 條件:無小過(含)以上處分及無曠課紀錄;前一學期體育成績 70 分(含)以上;志工時數:一年級 4 小時 & 二、三年級 8 小時。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合申請條件之學生於收到成績單(以未補考前之成績採計)後依公告申請時限內持證明至進校註冊組申請(條件請參背面)。		
<input type="checkbox"/> 卹滿軍公教遺族 <input type="checkbox"/> 軍公教遺族。 <input type="checkbox"/> 半公費(享學雜費全免、1/2 制服費、1/2 書籍費、1/2 副食費)。 <input type="checkbox"/> 全公費(享學雜費、制服費、書籍費、副食費全免)。		<input checked="" type="checkbox"/> 國防部、銓敘部或教育行政主管機關核發之卹亡給與令、撫卹令(或)撫卹金證書，【證件上須有學生姓名】(驗正本繳影本)。		
<input type="checkbox"/> 原住民學生(依部頒規定辦理) _____ 族。		<input checked="" type="checkbox"/> 三個月內戶籍謄本或戶口名簿影本上備註欄加註有「原住民」字樣。		
<input type="checkbox"/> 特殊境遇子女孫子女 (減免雜費及實習實驗費 6/10)。		<input checked="" type="checkbox"/> 戶口名簿(包括詳細記事)或三個月內戶籍謄本(包括詳細記事)。 <input checked="" type="checkbox"/> 直轄市、縣(市)政府社會局(科)或鄉(鎮、市、區)公所開立之有效特殊境遇家庭身分證明。		
<input type="checkbox"/> 身心障礙學生本人。 <input type="checkbox"/> 身心障礙人士子女。 <input type="checkbox"/> 重度、極重度 (減免學雜費、實習驗費全額)。 <input type="checkbox"/> 中度(減免學雜費、實習驗費十分之七)。 <input type="checkbox"/> 輕度(減免學雜費、實習驗費十分之四)。		<input checked="" type="checkbox"/> 殘障學生：殘障手冊正反面影本。 <input checked="" type="checkbox"/> 殘障人士子女： 1. 殘障手冊正反面影本。 2. 戶口名簿(包括詳細記事)或三個月內戶籍謄本(包括詳細記事)。		
<input type="checkbox"/> 中低收入戶 (減免學雜費、實習驗費十分之六)。 <input type="checkbox"/> 低收入戶學生 (減免學雜費、實習驗費全額)。		<input checked="" type="checkbox"/> 鄉(鎮、市、區)公所開立之有效中、低收入戶正本。 ※正本有身分證字號者，免附戶籍謄本；若無，則需檢附三個月內戶籍謄本。		
入 帳 資 料	班級姓名			
	※身份證字號及姓名 (帳戶本人身份證字號及姓名)			
	※郵局帳號(14 碼)			
	備註：如使用親人郵局帳號，請同意人於下表簽名。			
茲因 _____，無法轉入帳戶，同意將該款項轉入其 _____ 帳戶中。				
同意人：				
前三名同學經導師查證後，勾選並簽名： <input type="checkbox"/> 家境清寒 <input type="checkbox"/> 無家境清寒		註冊組長		進修部主任

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：進修部註冊組

作業類別(項目)：學雜費減免作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
1. 依學生申請表件辦理減免查調作業。						
2. 依據查調結果產生各項減免清冊。						
3. 依據減免清冊減免學生學雜費用。						
4. 依據減免產生註冊單。						
5. 註冊繳費單費用與減免身分不符，重新製單						
6. 結算註冊繳費結果辦理核銷						
二、控制重點						
1. 新生報到後，於規定期限內申辦就學優待減免，檢附申請書及規定證明文件辦理。						
2. 在校學生申辦就學優待減免是否檢附申請書及相關證明文件辦理。						
3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。						
4. 各項就學優待(減免)是否依規定報國教署辦理核銷請款。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

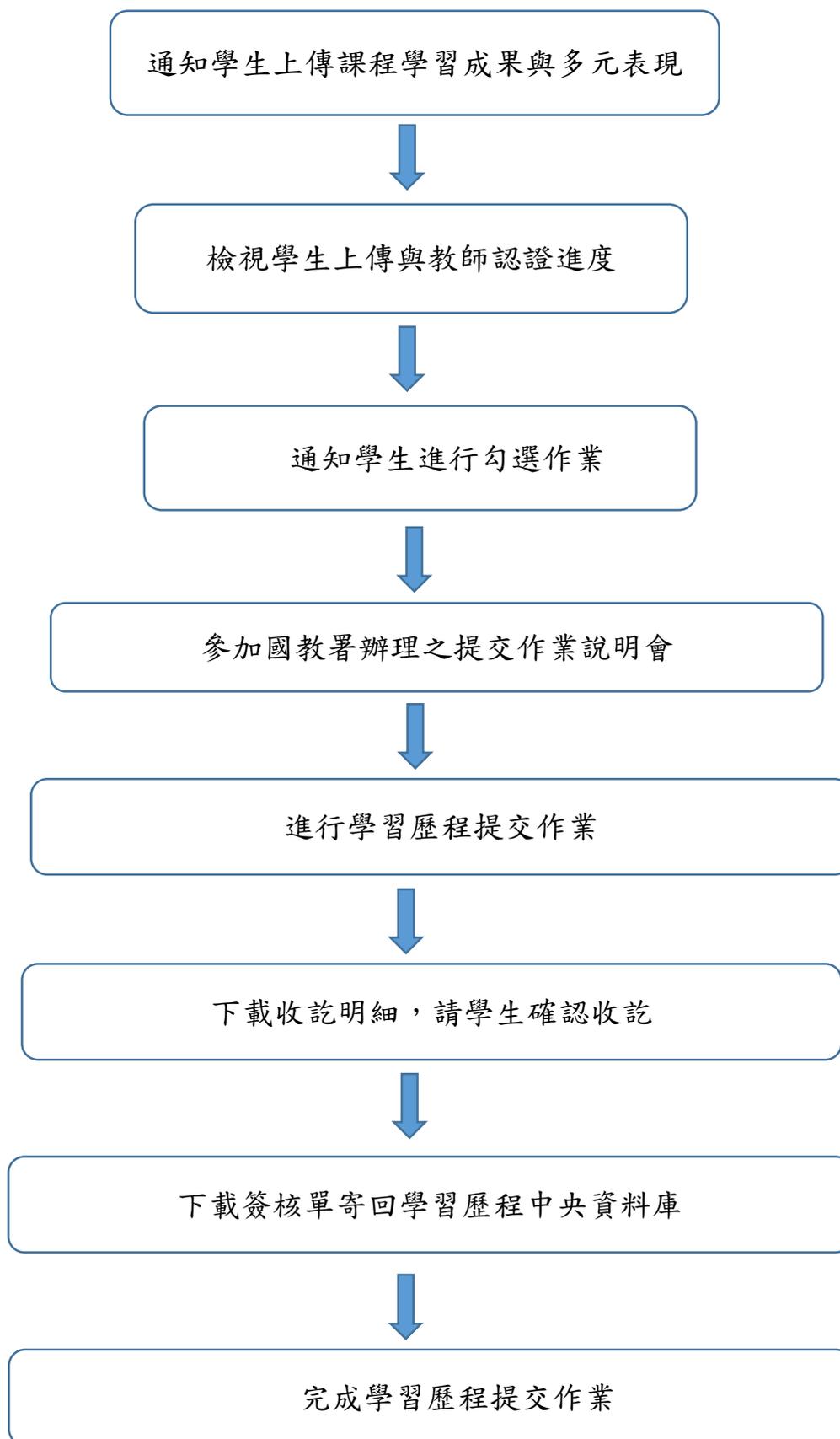
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
學習歷程提交作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	學習歷程提交
承辦單位	進修部註冊組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1、 每學期結束前先預警通知學生須完成本學期的課程成果與多元表現上傳作業。 2、 每學期結束後兩週內檢視學習歷程系統確認教師認證進度並通知教師完成認證。 3、 學年結束前提醒學生完成該學年度學習歷程勾選作業。 4、 依國教署來函參加提交作業程序說明會。 5、 於國教署規定期限內完成學習歷程提交作業，並下載簽核單寄回中央資料庫。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1、 於每次段考後上學習歷程系統檢視學生上傳狀況。 2、 檢視教師認證作業並通知教師於期限內完成認證事宜。 3、 通知各班學生與導師協助輔導學生進行勾選事宜。 4、 檢視學習歷程提交作業的正確性，有無修課紀錄漏傳之科目、幹部記錄與多元表現出現錯誤等。 5、 下載收訖明細，請學生確認收訖。 6、 於期限內完成提交作業。
法令依據	一、「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」
使用表單	

學習歷程提交作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：進修部註冊組

作業類別(項目)：學習歷程提交作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
1. 於每次段考後上學習歷程系統檢視學生上傳狀況。						
2. 檢視教師認證作業並通知教師於期限內完成認證事宜。						
3. 通知各班學生與導師協助輔導學生進行勾選事宜。						
4. 檢視學習歷程提交作業的正確性。						
5. 自中央資料庫下載收訖明細，請學生於期限內確認明細						
6. 於期限內完成提交作業。						
填表人：	複核：	單位主管：				

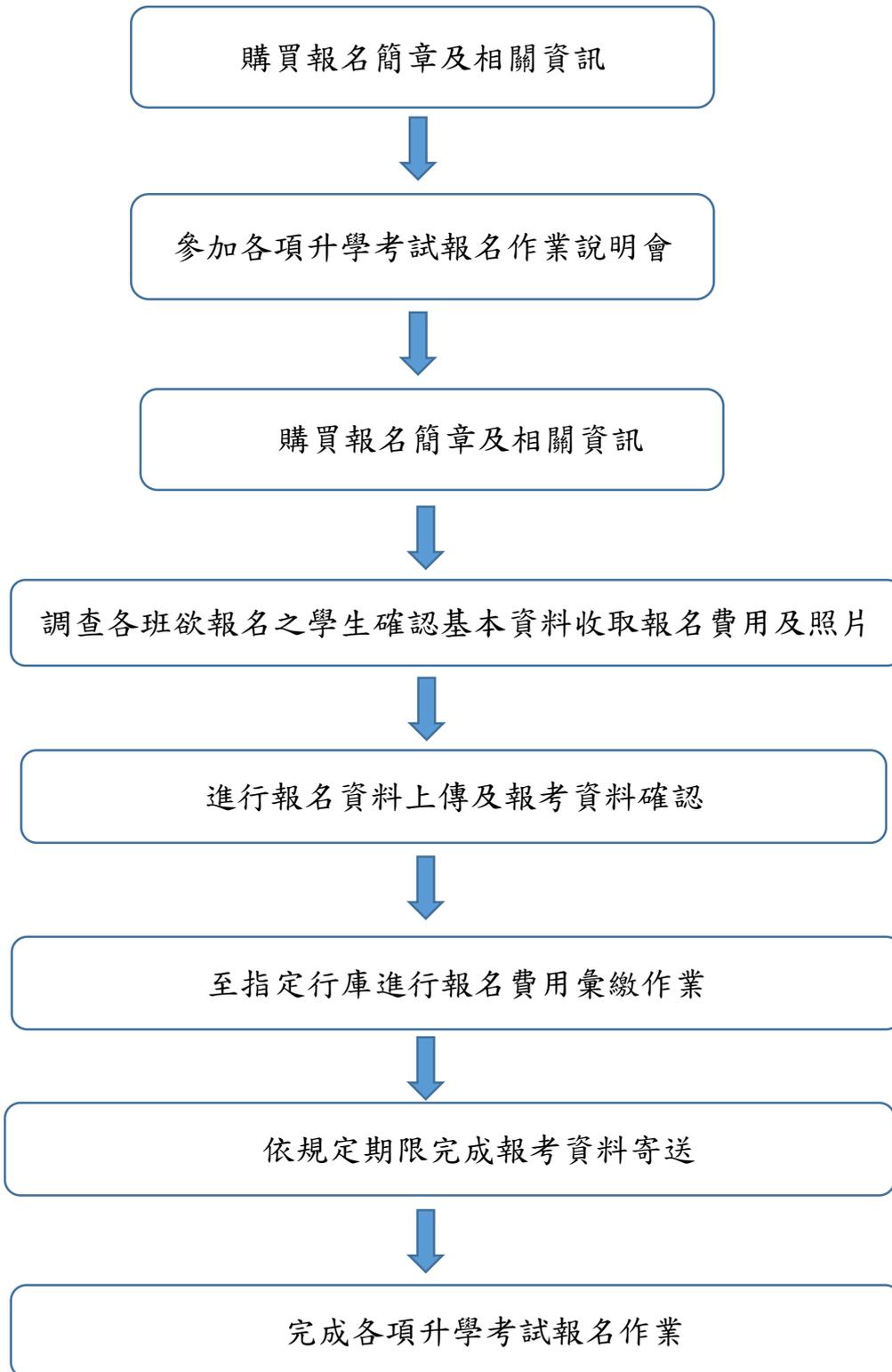
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
升學考試報名作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	升學考試報名
承辦單位	進修部註冊組
作業程序說明	<p>一、調查各班欲購買簡章之同學同時收取簡章費用並簽名確認。</p> <p>二、協助考試單位集體購買簡章。</p> <p>三、調查各班欲報名各項升學考試之同學並收取報名費用與簽名確認。</p> <p>四、將報名資料上傳到升學考試報名系統，並列印出報名表再次逐一確認資料。</p> <p>五、將報名費集體彙繳至報名單位指定銀行。</p> <p>六、完成報名資料寄送事宜。</p>
控制重點	<p>1. 調查確認報考學生，缺席學生須再次轉達考試報名訊息。</p> <p>2. 每位同學都需簽名確認是否報考。</p> <p>3. 確認費用收取與報名資料的正確性。</p> <p>4. 確認報名資料寄送至考試承辦單位。</p>
法令依據	1、各項升學考試簡章規定
使用表單	一、各項升學考試報名表

升學考試作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：進修部註冊組

作業類別(項目)：升學考試報名作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
1. 調查確認報考學生， 缺席學生須再次轉達 考試報名訊息。						
2. 每位同學都需簽名確 認是否報考。						
3. 確認費用收取與報名 資料的正確性。						
4. 確認報名資料寄送至 考試承辦單位。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：進修部生輔組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括學生獎懲作業等五項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人：	複核：			單位主管：			

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：進修部學務組

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括學生就學貸款申請流程等 2 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

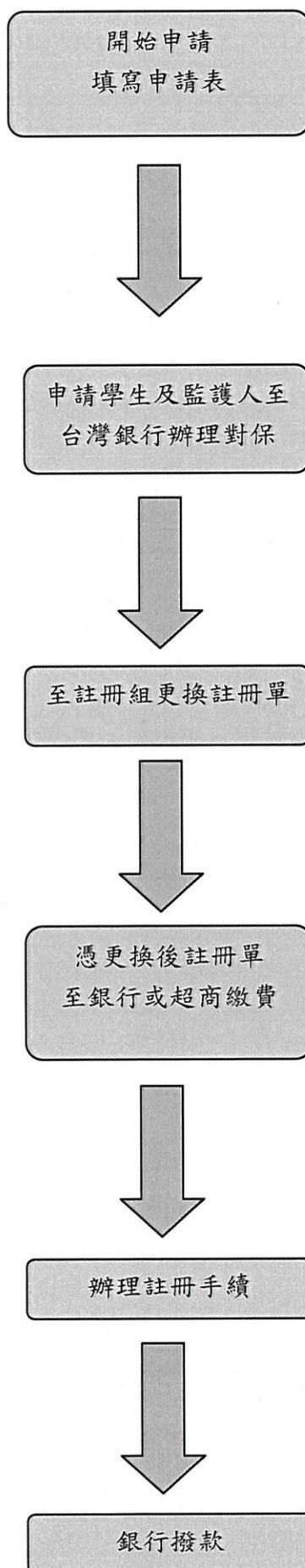
國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

學生就學貸款申請流程作業程序說明表

項目編號	E11
項目名稱	學生就學貸款申請流程
承辦單位	進修部學務組
作業程序說明	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、申請規定辦法：高級中等以上學校學生就學貸款辦法。</p> <p>四、申請表格：台灣銀行就學貸款申請（撥款通知）書。</p>
控制重點	<p>一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>二、內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>三、依照申請學生名單上網辦理呈報作業。</p> <p>四、查核辦理期程，如遇學生在學期間辦理休學、轉學或放棄學籍，需上網呈報學籍問題及時協調解決。</p>
法令依據	<p>一、依教育部 107 年 8 月 31 日教育部臺教高通字第 1070141622B 號函「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」及「高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」辦理。</p>
使用表單	<p>一、台灣銀行就學貸款申請書</p>

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

學生就學貸款申請流程作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：進修部學務組

作業類別(項目)：學生就學貸款申請流程作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
1、作業流程有效性						
(1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符						
(2)內部控制制度是否有效設計及執行						
2、年度施政計畫查核、訪視或評鑑						
(1)依照申請學生名單上網辦理呈報作業						
(2)查核辦理期程，如遇學生在學期間辦理休學、轉學或放棄學籍，須上網呈報學籍問題及時協調解決						
填表人：	複核：	單位主管：				

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

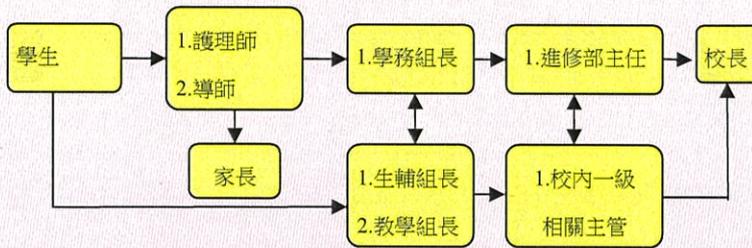
國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

緊急傷病處理流程作業程序說明表

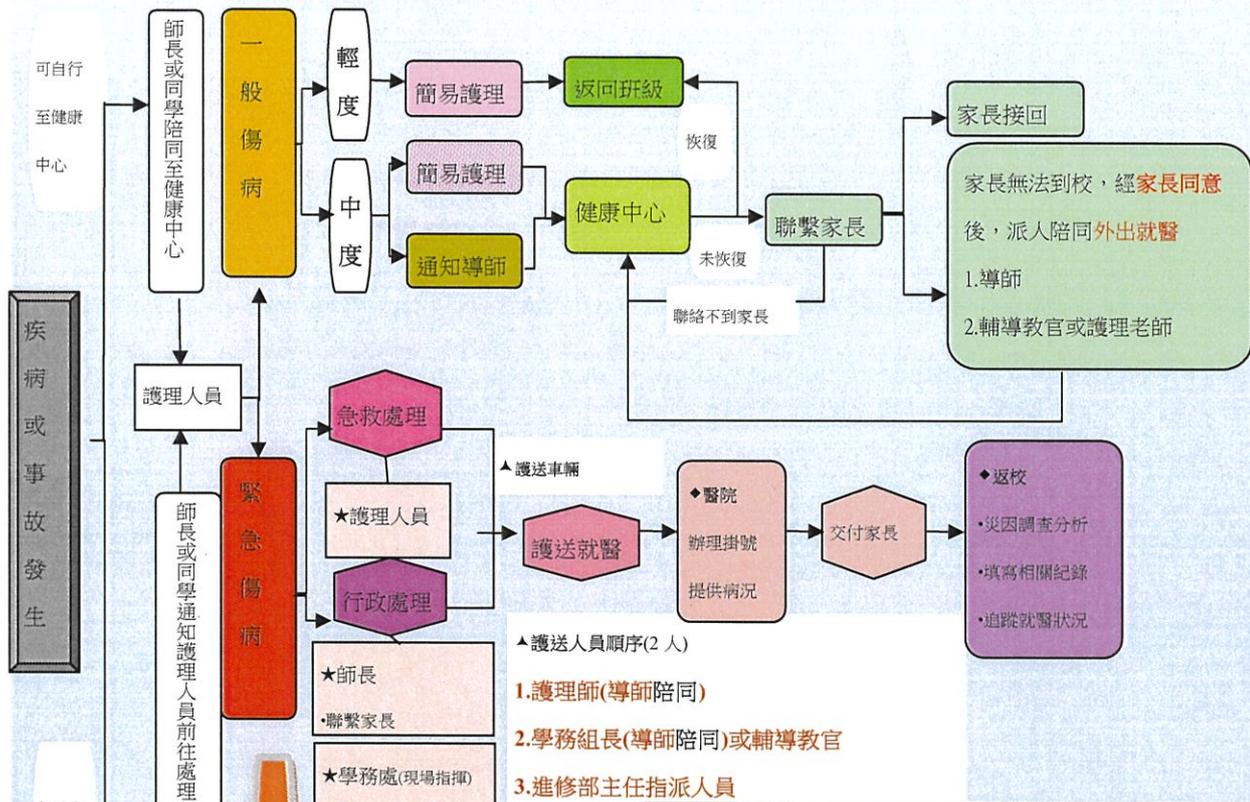
項目編號	E12
項目名稱	緊急傷病處理流程
承辦單位	進修部學務組
作業程序說明	<p>一、學期初進行緊急傷病處理宣導工作。</p> <p>二、依照處理要點及流程，處理緊急病患。</p> <p>三、與學生、導師及家長保持聯繫，使其確實掌握學生身體特殊狀況。</p> <p>四、紀錄個案處理狀況並依狀況隨時向辦公室同仁及進修部主任報告處理進度。</p>
控制重點	<p>一、護理師依實際狀況進行檢傷分類。</p> <p>二、依施救步驟進行簡易護理，並依狀況指派同仁護送就醫。</p> <p>三、確實掌握學生狀況。</p> <p>四、減少教職員生因重大事故傷害程度或或急症病情。</p>
法令依據	<p>一、「學校衛生法」。</p> <p>二、「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」。</p>
使用表單	<p>一、如附圖說明</p>

國立興大附農進修部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
進修部	22810010-700 至 705
進修部護理師	22810010-704
教官室	22810010-310 至 313
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

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：進修部學務組

作業類別(項目)：緊急傷病處理流程

評估期間：000 年 00 月 00 日至 00 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
1、作業流程有效性						
(1)學期初進行宣導工作						
(2)與學生、導師及家長保持聯繫，使其確實掌握學生狀況						
(3)與辦公室保持聯繫並依狀況隨時向進修部主任報告處理進度						
2、控制重點						
(1)護理師依實際狀況進行檢傷分類						
(2)依施救步驟進行簡易護理，並依狀況指派同仁護送就醫						
(3)確實掌握學生狀況						
填表人：	複核：	單位主管：				

- 註：
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立興大附農各處室內部控制
作業程序說明表、流程圖暨自行評估
輔導處(F)

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表
【整體評估】
000 年度

評估單位：輔導處

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括自我傷害預防與處理等兩項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依

評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

輔導處作業程序說明表

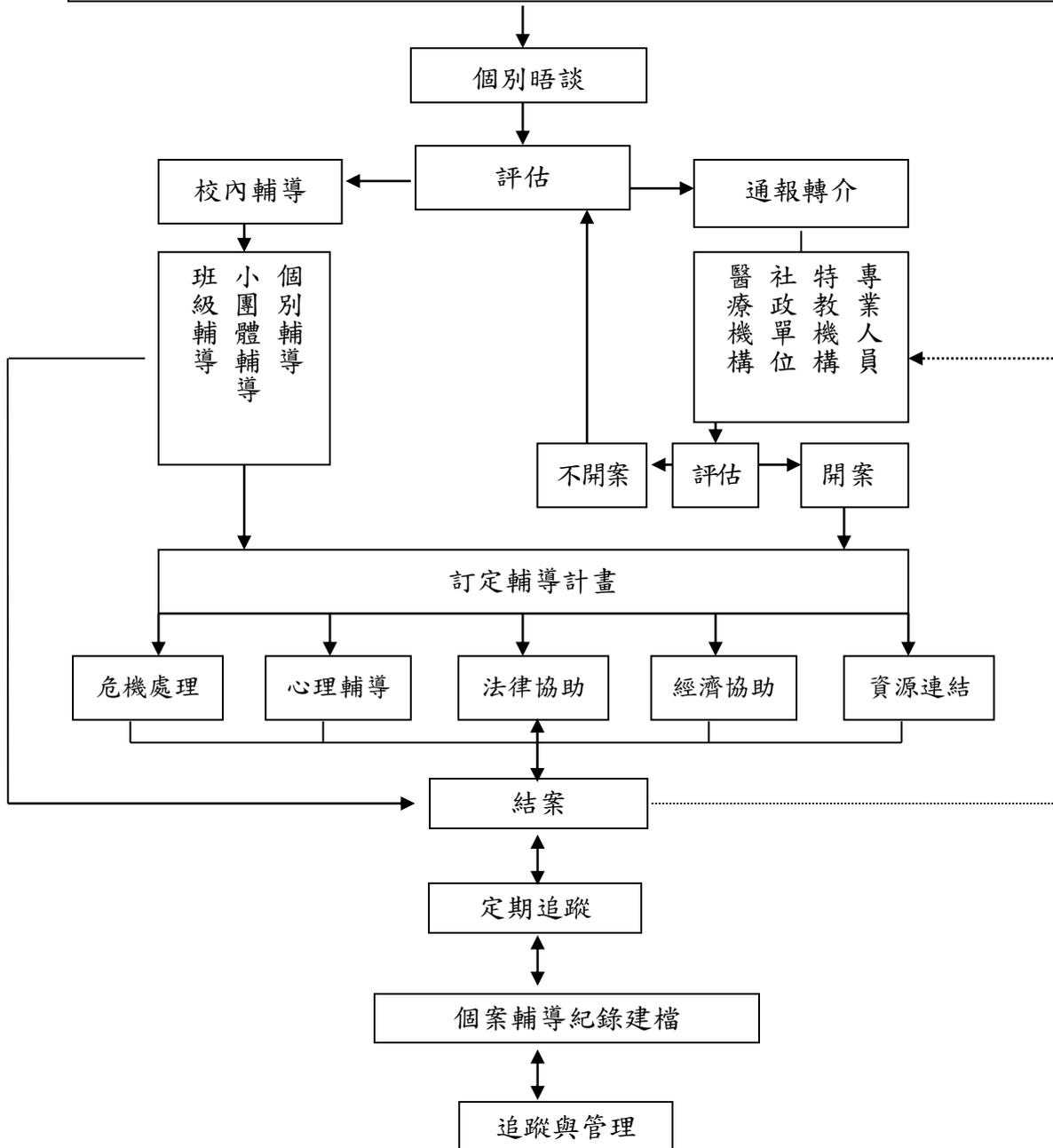
項目編號	
項目名稱	學生個別輔導處理作業
承辦單位	輔導處
作業程序說明	<p>一、訂定學生個別輔導實施要點及建立個別晤談作業規範與相關表單。</p> <p>二、依據學生輔導法落實三級輔導工作，對於特殊需求學生提供個別晤談，協助適應與成長，必要時提供資源的轉介與協助。</p> <p>三、學生可主動約談，亦可由老師、家長轉介，或由輔導老師主動約談。</p> <p>四、依據學生班級課表及輔導教師可輔導時段預約晤談時間。</p> <p>五、輔導教師填寫個別輔導通知單交予學生，學生來談前須將通知單交給導師及該節任課教師簽名同意，並於來談時將通知單交予輔導老師，以便處理公假事宜。</p> <p>六、晤談時間原則以一節課/次為單位，該節課以公假處理。</p> <p>七、因故無法依約前來時，學生須於晤談前告知輔導教師；晤談過程中若覺得不舒服，學生可以提出疑問或終止晤談。</p> <p>八、每次晤談後，輔導老師應填寫個案輔導紀錄，並謹守專業倫理保管輔導資料。</p> <p>九、輔導教師應尊重當事人之晤談內容，遵守保密原則，若需與轉介者或相關人員（如父母、導師等）討論，需讓來談者瞭解討論的目的與內容。</p> <p>十、輔導老師得視個案情況進行轉介，惟需與個案充分溝通，並簽定轉介同意書。</p> <p>十一、個案有特殊狀況，應會知相關單位共同處理之。</p> <p>十二、個案來談依本校個別輔導實施要點規定及個別晤談作業規範；但危機個案不在此限。</p> <p>十三、若晤談內容涉及傷害自我或他人、或致生公共危險之虞者，有通報、轉介或危機處理之責。</p>
控制重點	<p>一、是否訂定學生個別輔導實施要點及建立個別晤談作業規範與相關表單。</p> <p>二、經個別輔導之個案，輔導老師是否登錄個案輔導紀錄。</p> <p>三、當事人之晤談內容，是否遵守保密原則。</p> <p>四、經介入性輔導仍無法有效協助或嚴重適應困難之學生，是否結合其他專業資源提供協助，或召開個案會議討論輔導方案。</p> <p>五、依法須通報事件是否依規定通報。</p>
法令依據	<p>一、學生輔導法。</p> <p>二、學生輔導法施行細則。</p> <p>三、高級中等學校學生輔導辦法。</p> <p>四、校園學生自我傷害三級預防工作計畫。</p> <p>五、教育部國民及學前教育署友善校園學生事務與輔導工作作業計畫。</p> <p>六、兒童及少年福利與權益保障法。</p> <p>七、性別平等教育法。</p> <p>八、家庭暴力防治法。</p> <p>九、性侵害犯罪防治法。</p> <p>十、兒童及少年性剝削防制條例。</p> <p>十一、校園霸凌防制準則。</p>
使用表單	<p>一、個案晤談記錄表。</p> <p>二、個別輔導轉介表。</p> <p>三、個別輔導通知單(邀請函)。</p>

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

學生個別輔導處理作業流程圖

訂定學生個別輔導實施要點及建立個別晤談作業規範

主動求助、老師轉介、同學通報、親友代為求助、輔導教師主動發現、其他



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：輔導處

作業類別(項目)：學生個別輔導處理作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、是否訂定學生個別輔導實施要點及建立個別晤談作業規範與相關表單。						
三、經個別輔導之個案，輔導老師是否登錄個案輔導紀錄。						
四、當事人之晤談內容，是否遵守保密原則。						
五、經介入性輔導仍無法有效協助或嚴重適應困難之學生，是否結合其他專業資源提供協助，或召開個案會議討論輔導方案。						
六、依法須通報事件是否依規定通報。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

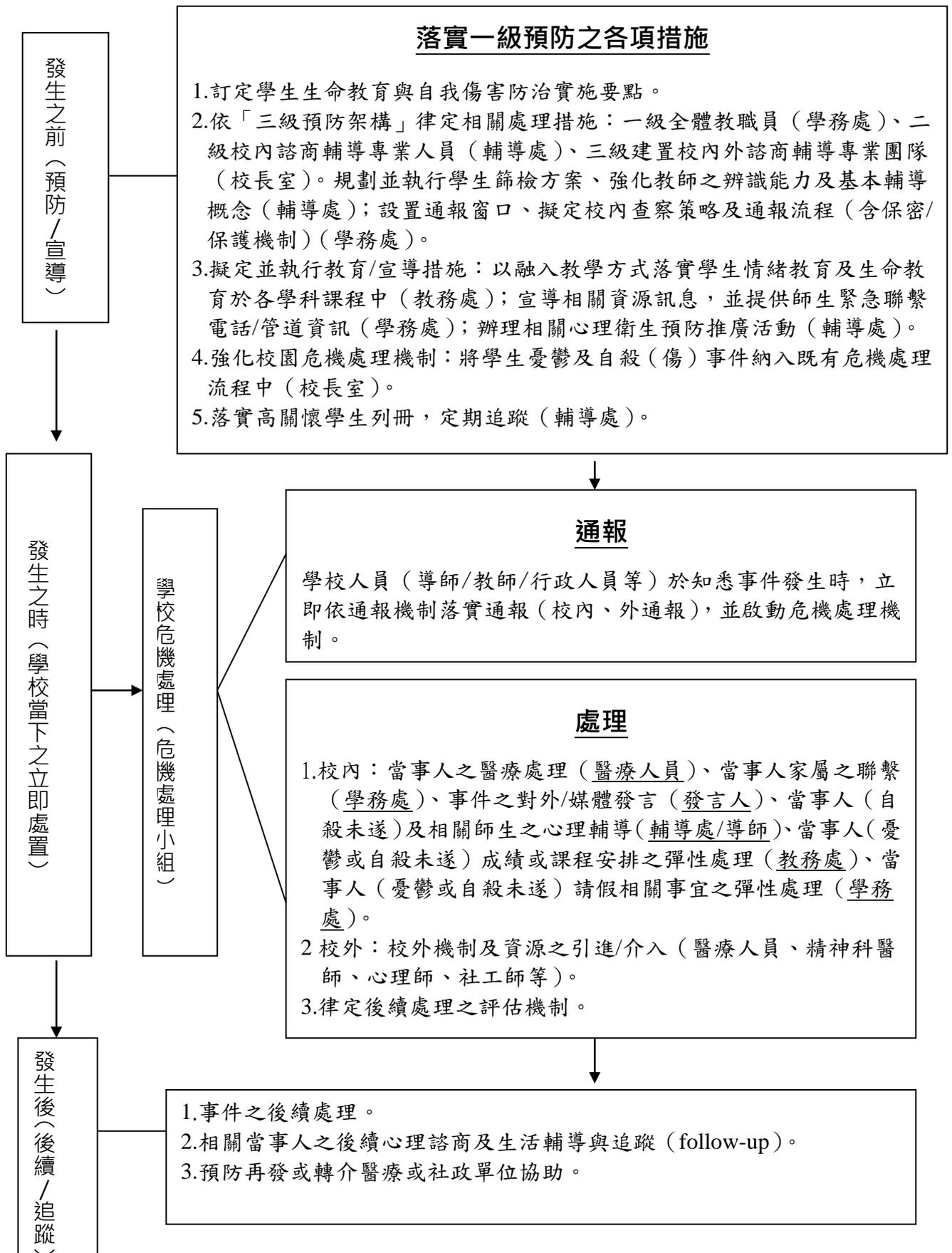
國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

輔導處作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	學生生命教育與自我傷害預防與處理作業
承辦單位	輔導處
作業程序說明	<p>一、訂定學生生命教育與自我傷害防治實施要點。</p> <p>二、設置生命教育與自我傷害三級預防推動小組，由校長主持，各處室主任擔任小組成員，以整合校內資源，強化各處室合作機制。</p> <p>三、以三級預防理念強化師生處理校園學生憂鬱、自我傷害事件之能力。</p> <p>四、讓學生體認生命的意義與價值，進而重視生命、熱愛生命，增進心理健康，預防憂鬱與自我傷害事件發生。</p> <p>五、強化校園學生自我傷害高風險族群之覺察與篩選，期能早期發現、早期介入，以減少憂鬱與自我傷害之發生或嚴重化。</p> <p>六、加強校園防止意外或自殺發生的相關措施，定期檢視校園各項設施之安全性並加以維護。</p> <p>七、針對高關懷學生，導師、輔導教官、輔導教師、家長等相關人員組成輔導團隊，積極介入輔導；落實高關懷學生列冊追蹤，以減少校園自我傷害事件發生。</p> <p>八、教職員工知悉學生有疑似精神疾病、自殺意念、自殺計畫、自傷行為、自殺行動或有傷人之虞時，立即轉知教官室、輔導處、健康中心並聯繫家長，進行危機處置；必要時協助就醫。</p> <p>九、針對自我傷害事件訂定校內通報流程（含保密／保護機制），進行有效、即時的危機處理。</p> <p>十、建立校園危機應變處理機制，成立校園危機處理小組，依標準作業流程進行後續處理。</p>
控制重點	<p>一、是否訂有學生生命教育與自我傷害防治實施要點。</p> <p>二、是否設置生命教育與自我傷害三級預防推動小組，建立並落實學生自我傷害三級預防工作模式與處室分工。</p> <p>三、是否建立學生自我傷害防治處理機制作業流程，完備校園危機應變處理機制。</p> <p>四、是否落實高關懷學生之列冊，定期追蹤，以減少校園自我傷害事件發生。</p>
法令依據	<p>一、學生輔導法。</p> <p>二、學生輔導法施行細則。</p> <p>三、高級中等學校學生輔導辦法。</p> <p>四、校園學生自我傷害三級預防工作計畫。</p> <p>五、教育部國民及學前教育署友善校園學生事務與輔導工作作業計畫。</p>
使用表單	<p>一、學生自我傷害後之狀況及學校處理簡表。</p>

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

學生生命教育與自我傷害預防與處理作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：輔導處

作業類別(項目)：學生生命教育與自我傷害預防與處理作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、是否訂有學生生命教育與自我傷害防治實施要點。						
三、是否設置生命教育與自我傷害三級預防推動小組，建立並落實學生自我傷害三級預防工作模式與處室分工。						
四、是否建立學生自我傷害防治處理機制作業流程，完備校園危機應變處理機制。						
五、是否落實高關懷學生之列冊，定期追蹤，以減少校園自我傷害事件發生。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

- 註：
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立興大附農各處室內部控制
作業程序說明表、流程圖暨自行評估
圖書館(G)

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表
【整體評估】
000 年度

評估單位：圖書館

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括分中學生網站閱讀寫作與小論文寫作比賽之管控及處理作業等 1 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

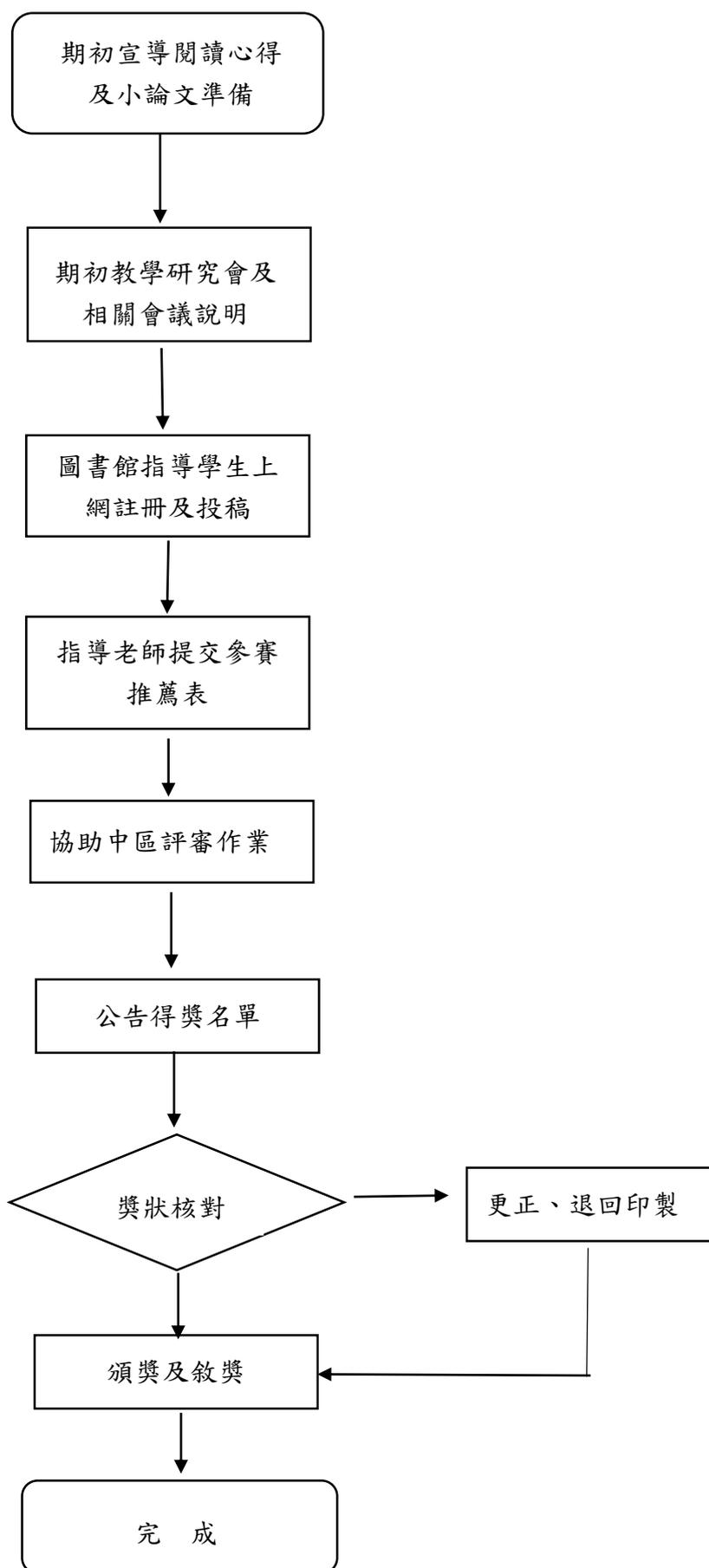
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

圖書館作業程序說明表

項目編號	G01
項目名稱	中學生網站閱讀寫作與小論文寫作比賽之管控及處理作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	<p>一、學期初宣導投稿截止時間；並請國文科召集人與各科專任教師協助於教學研究會中討論如何產生優良作品，參加中學生網站閱讀心得與小論文寫作競賽。</p> <p>二、向指導老師（國文老師、專題老師）宣導指導學生參賽作品之投稿內容及格式。</p> <p>三、請指導老師提供參賽推薦表</p> <p>四、圖書館宣導及指導參賽同學上網註冊及投稿上傳作品之步驟。</p> <p>五、依中學生網站閱讀心得寫作競賽規則與小論文寫作競賽規則，刪除不合規定及超過本校投稿篇數之作品。</p> <p>六、協助臺中區之評閱工作。</p> <p>七、公告得獎名單，辦理得獎學生及指導老師（含評閱教師）簽請敘獎。</p>
控制重點	<p>一、要求學生不得抄襲他人作品，確實具結切結書。</p> <p>二、網路截止時間前，投稿作品務必完成上傳步驟。</p> <p>三、依時程協助初審、複審、掣據作業。</p> <p>四、確實完成敘獎作業。</p>
法令依據	中學生網站閱讀心得寫作競賽與小論文寫作競賽實施計畫
使用表單	未抄襲切結書、作品一覽表

中學生網站閱讀寫作與小論文寫作比賽之管控及處理作業流程圖



國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：圖書館

作業類別(項目)：000 年度中學生網站閱讀寫作與小論文寫作比賽之管控及處理作業作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
1、作業流程有效性 (1) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2) (內部控制制度是否有效設計及執行。						
2、要求學生不得抄襲他人作品。						
3、格式是否正確。						
4、敘獎確實。						
填表人： 複核： 單位主管：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立興大附農各處室內部控制
作業程序說明表、流程圖暨自行評估
人事室(H)

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：人事室

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括教育人員退休等 1 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人：	複核：			單位主管：			

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

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	<p>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)。</p> <p>二、自願退休條件：(應於退休生效日3個月前提出申請)</p> <p>(一)任職滿五年，年滿六十歲。</p> <p>(二)任職滿二十五年。</p> <p>(三)任職滿十五年，有下列情形之一者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出具經中央衛生主管機關評鑑合格醫院(以下簡稱合格醫院)開立已達公教人員保險失能給付標準(以下簡稱公保失能給付標準)所訂半失能以上之證明或經鑑定符合中央衛生主管機關所定身心障礙等級為重度以上等級。 2. 罹患末期之惡性腫瘤或為安寧緩和醫療條例第三條第二款所稱之末期病人，且繳有合格醫院出具之證明。 3. 領有權責機關核發之全民健康保險永久重大傷病證明，並經服務學校認定不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作。 4. 符合法定身心障礙資格，且經依勞工保險條例第五十四條之一所定個別化專業評估機制，出具為終生無工作能力之證明。 <p>第(一)項所定年滿六十歲之年齡，對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低。但不得少於五十五歲。</p> <p>第(一)項所定年滿六十歲之自願退休年齡，於具原住民身分者，降為五十五歲。但本條例施行後，應配合原住民平均餘命與全體國民平均餘命差距之縮短，逐步提高自願退休年齡至六十歲，並由中央主管機關每五年檢討一次，報行政院核定之。前項所定原住民身分之認定，依其戶籍登載資料為準。</p> <p>(四)配合學校停辦、合併或組織變更，經服務學校依法令辦理精簡並符合下列情形之一者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 任職滿二十年。 2. 任職滿十年而未滿二十年，且年滿五十五歲。 3. 任本職務年功薪最高級滿三年，且年滿五十五歲。 <p>三、屆齡退休條件： 任職滿五年，且年滿六十五歲者。</p> <p>四、命令退休條件： 任職滿五年且有下列情事之一者，由其服務學校主動申辦命令退休</p> <p>(一)未符合第十八條所定自願退休條件，並受監護或輔助宣告尚未撤銷。</p> <p>(二)有下列身心傷病或障礙情事之一，經服務學校出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 繳有合格醫院出具已達公保失能給付標準之半失能以上之證

明，且已依法領取失能給付，或經鑑定符合中央衛生主管機關所定身心障礙等級為重度以上等級之證明。

2. 罹患第三期以上之惡性腫瘤，且繳有合格醫院出具之證明。

服務學校依前項第二款第一目規定主動申辦教職員之命令退休前，應比照身心障礙者權益保障法第三十三條規定提供職業重建服務。

四、教師或校長自願退休者，除特殊原因外，其退休生效日以2月1日或8月1日為準。屆齡退休者，於8月1日至次年元月31日間出生者，至遲以次年2月1日為退休生效日；於2月1日至7月31日間出生者，至遲以8月1日為退休生效日。屆齡退休之職員，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、任職滿十五年而依第十八條第二項或第二十條、第二十二條及第二十三條規定辦理退休者，除本條例另有規定外，其退休金由教職員依第二十七條第一項所定退休金種類，擇一支領。

六、依第十九條規定辦理退休者，依下列規定支領退休金：

(一) 任職滿二十年者：

1. 年滿六十歲，得依第二十七條第一項所定退休金種類，擇一支領。

2. 年齡未滿六十歲者，得依第三十二條第四項各款規定，擇一支領退休金，並以年滿六十歲為月退休金起支年齡。

(二) 任職滿十五年而未滿二十年，且年滿五十五歲者，得依第三十二條第四項各款規定，擇一支領退休金，並以年滿六十歲為月退休金起支年齡。

(三) 任本職務年功薪最高級滿三年且年滿五十五歲者：

1. 任職年資滿十五年者，得依第三十二條第四項各款規定，擇一支領退休金，並以年滿六十歲為月退休金起支年齡。

2. 任職年資未滿十五年者，應支領一次退休金。

七、教職員任職滿十五年依第十八條第一項規定辦理退休者，符合下列月退休金起支年齡規定，得擇領全額月退休金：

(一) 年滿五十八歲。但應隨平均餘命之延長與職場人口結構變化適時調整。

(二) 前款請領年齡，除高級中等以下學校校長及教師外，其餘教職員自中華民國一百十五年一月一日起，每年提高一歲，以提高至六十五歲為限。

教職員任職滿十五年，依第十八條第二項規定辦理退休者，年滿五十五歲，得擇領全額月退休金。

教職員任職滿二十五年，依第十八條第四項規定辦理退休者，年滿六十歲，得擇領全額月退休金。

前三項所定月退休金起支年齡前，得就下列方式，擇一請領退休金：

(一) 支領一次退休金。

(二) 至年滿月退休金起支年齡之日起，領取全額月退休金（以下簡稱展期月退休金）。

(三) 提前於年滿月退休金起支年齡前，開始領取月退休金；每提前一年，減發百分之四（以下簡稱減額月退休金），最多得提前五年，減發

百分之二十。

(四) 支領二分之一之一次退休金，並至年滿月退休金起支年齡之日起領取二分之一之月退休金。

(五) 支領二分之一之一次退休金，並提前於年滿月退休金起支年齡前開始領取二分之一之月退休金，每提前一年減發百分之四，最多得提前五年減發百分之二十。

教職員依第十八條第一項及第四項規定辦理退休而有下列情事之一者，得擇領或兼領全額月退休金，不受第一項及第三項月退休金起支年齡之限制：

(一) 曾依公教人員保險法規定領有失能給付，且於退休前五年內有申請延長病假致留支原薪、考績列丙等、無考績或成績考核留支原薪之事實。

(二) 退休生效時符合下列年齡規定，且可採計退休年資與實際年齡合計數大於或等於附表二所定年度指標數：

1. 中華民國一百十五年十二月三十一日以前退休者，應年滿五十歲。
2. 中華民國一百十六年一月一日以後退休者，應年滿五十五歲。

前項第二款所定退休年資與實際年齡合計數，應以整數年資及整數歲數合併計算之；未滿一年之畸零年資或歲數均不計。

本條例施行前已符合法定支領月退休金條件之教職員，依第十八條規定辦理退休時，得就第二十七條第一項所定之退休金給與種類擇一支領，不受第一項月退休金起支年齡之限制。

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 WebHR 的 A4 格式或教育部國民及學前教育署人事室網站公告之表格，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「核與正本無誤」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「核與正本無誤」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教育部國教署核辦。
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（職）及資遣再任…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撫卹資遣條例第 15 條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 個月前送教育部國教署核定，至銓審有案公務人員之退休案件，逕依教育部國教署 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，逕送教育部國教屬學務校安組彙辦。

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、支領或兼領月退休金教職員之月退休金，依本條例第六十六條第一項第一款規定，除首期月退休金外，應定期於每月一日發放。

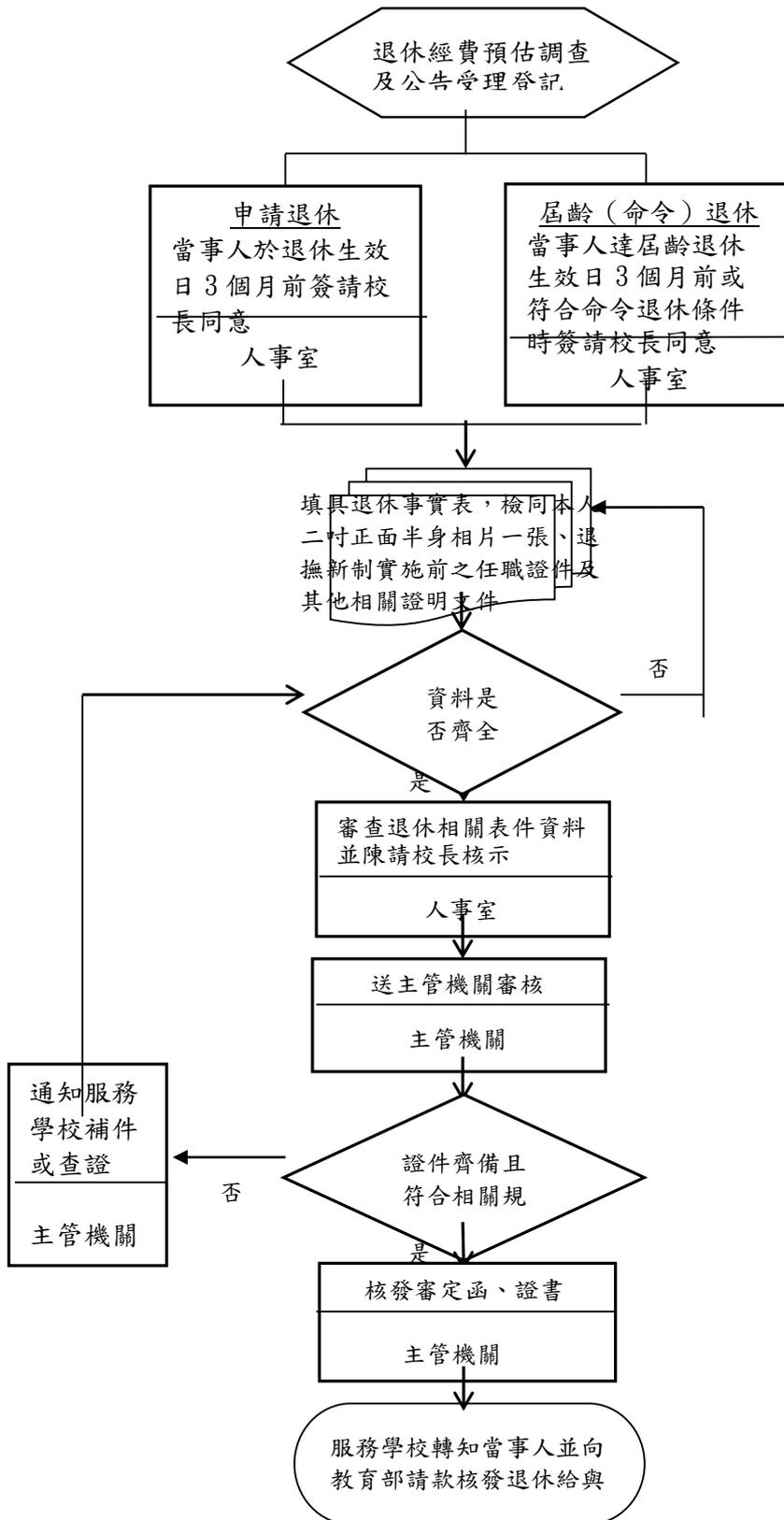
十三、退休教職員經審定支領或兼領月退休金再任有給職務且有下

- 列情形時，停止領受月退休金權利，至原因消滅時恢復之：
 - (一) 再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費（以下簡稱薪酬）之機關（構）、學校或團體之職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資。
 - (二) 再任下列職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資：

	<p>1. 行政法人或公法人之職務。</p> <p>2. 由政府原始捐助（贈）或捐助（贈）經費，累計達財產總額百分之二十以上之財團法人之職務。</p> <p>3. 由政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資，且其轉投資金額累計占該事業資本額百分之二十以上事業之職務。</p> <p>4. 受政府直接或間接控制其人事、財務或業務之下列團體或機構之職務：</p> <p>（1）財團法人及其所屬團體或機構。</p> <p>（2）事業機構及其所屬團體或機構。</p> <p>（三）再任私立學校職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資。</p> <p>本條例施行前已有前項第三款情形者，自本條例施行後之下個學年度起施行。</p> <p>教職員月退休金發放或支給機關查知退休教職員再於第一項所定機關（構）、學校、團體及法人參加保險時，得先暫停發給其月退休金，俟該退休教職員檢具其每月支領薪酬總額未超過法定基本工資之相關證明申復後，再予恢復發給並補發其經停發之月退休金。</p> <p>退休教職員經主管機關審定支領或兼領月退休金而再任第一項第二款所列機構董（理）事長或執行長者，其初任年齡不得逾六十五歲。</p> <p>前項人員任期屆滿前年滿七十歲者，應即更換。但有特殊考量而經主管院核准者，不在此限。</p> <p>十四、教職員退休後再任下列職務者，其每月所領薪酬得超過法定基本工資，不適用前條第一項停止領受月退休金權利之規定：</p> <p>（一）受聘（僱）執行政府因應緊急或危難事故之救災或救難職務。</p> <p>（二）受聘（僱）擔任山地、離島或其他偏遠地區之公立醫療機關（構），從事基層醫療照護職務。</p> <p>十五、新制退休給與由退撫基金管理委員會發放。</p> <p>十六、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。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、申請(屆齡)退休人員應符合退休條件。</p> <p>二、屆齡退休人員年齡、屆退日期等應確實管控。</p> <p>三、應於退休生效日 3 個月前提出申請退休。</p> <p>四、退休生效日除特殊原因外，仍以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準。</p> <p>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。</p> <p>六、曾任其他職務年資或軍職年資是否符合年資採計規定。</p> <p>七、退休教育人員再任者，符合本條例第 77 條規範職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資者，應依程序停發其月退休金及停止優惠存款。</p> <p>八、應審查各項書表、證件是否齊全。</p> <p>九、每月撥付退休金前應依規定實施查驗作業。</p>

<p>法令依據</p>	<p>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。</p>
<p>使用表單</p>	<p>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。</p>

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 教育人員退休作業流程圖



程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立興大附農各處室內部控制
作業程序說明表、流程圖暨自行評估
主計室(I)

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：主計室

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括概(預)算編制及審議作業等 2 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/ 未符合/ 不適用情形說明	改善措施/ 建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3):會計事務內部審核。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人：	複核：			單位主管：			

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

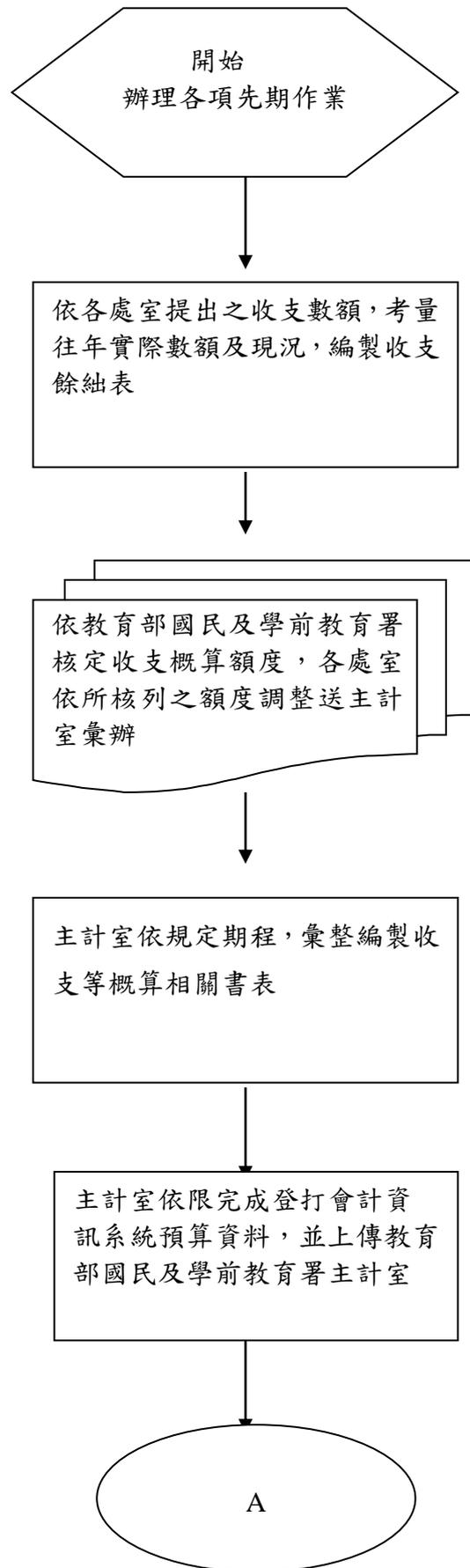
主計室作業程序說明表

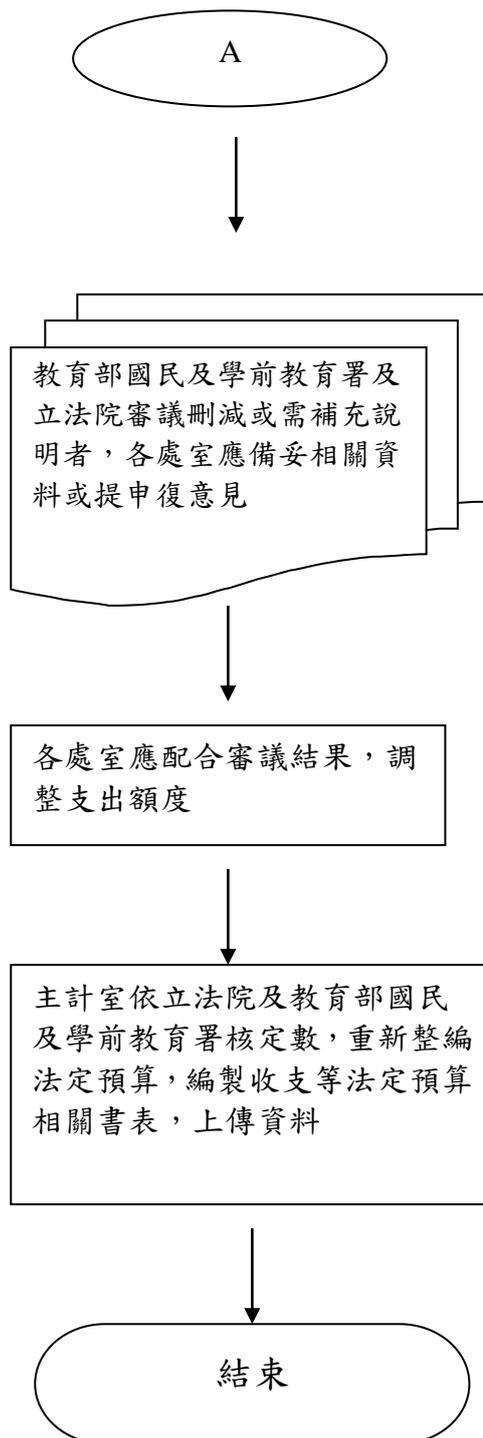
項目編號	I01
項目名稱	概(預)算之編製及審議作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、依教育部國民及學前教育署主計室通報期程，完成年度收支概算編製前各項先期作業，包括：</p> <p>(一)由主計室請各處室提報下一年度支出概算需求(須注意折舊提列數、法律義務經費：包括退休人員三節慰問金、學生公費及原住民助學金，人事費預計數等)。</p> <p>(二)主計室彙整各處室年度支出概算需求，並考量收入概算情形。</p> <p>二、依教育部國民及學前教育署主計室通報期程，完成編製收支餘絀表：</p> <p>(一)主計室依「各國立中等教育學校年度概算編列注意事項」及教育部國民及學前教育署核定概算額度表，審核檢討調整各處室支出概算額度。</p> <p>(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。</p> <p>三、編製概算案：</p> <p>(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。</p> <p>(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主計室。</p> <p>四、教育部國民及學前教育署及立法院審議年度概(預)算案：</p> <p>(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。</p> <p>(二)立法院審議刪減或需補充說明者，各處室應備妥相</p>

	<p>關資料或提申復意見。</p> <p>五、整編法定預算：</p> <p>(一) 各處室應配合立法院審議結果，調整支出額度。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、是否依教育部國教署所定期限編報概算基本需求</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、是否依限將預(概)算送教育部國教署。</p> <p>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。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊(含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等)</p> <p>三、全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>四、教育部及所屬機關學校預算籌編注意事項</p> <p>五、國立高級中等學校校務基金設置條例</p> <p>六、國立高級中等學校校務基金會計制度</p> <p>七、教育部國民及學前教育署核定年度預算案額度表</p>

使用表單	<ul style="list-style-type: none">一、公共工程及房屋建築概算表二、購建固定資產預算彙計表三、派員出國計畫及旅費預算表四、設置及應用電腦經費預算表五、作業基金預算表及相關傳輸表件
------	---

概（預）算編製及審議作業流程圖





國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：概(預)算之編製及審議作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、是否依教育部國教署所定期限編報概算基本需求						
三、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。						
四、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。						
五、是否依限將預(概)算送教育部國教署。						
六、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。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

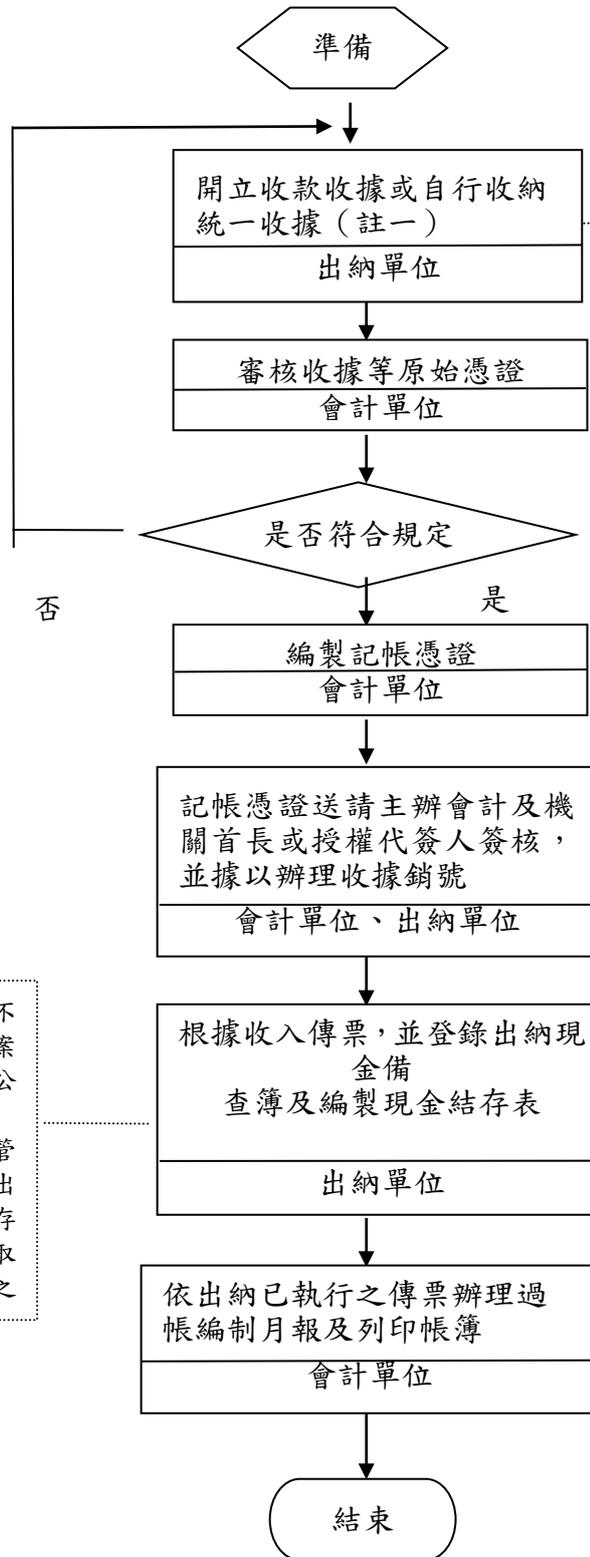
國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

主計室作業程序說明表

項目編號	I02
項目名稱	收入款項帳務處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>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主計室。</p> <p>二. 主計室審核收據，並編製記帳憑證。</p> <p>三. 記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>四. 主計室依記帳憑證辦理收據銷號作業。</p> <p>五. 出納單位將收入傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。</p> <p>六. 主計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p>七. 主計室應每月結帳、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。</p> <p>八. 主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。</p> <p>九. 主計室列印會計簿籍裝訂備查。</p>
控制重點	<p>一、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確會計科目，其與收據之資料（如繳款人、摘要及金額）是否相符。</p> <p>二、收款收據與自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p> <p>四、各機關印製之自行收納款項空白收據，應由主計室負責保管。</p> <p>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。主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。</p> <p>六、主計室應依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，應按編號順序開立，如屬作廢之收據，應已截角作廢。</p> <p>七、電腦開立收據部分，主計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形，並管控套印之空白收據是否事前印製流水號碼或採行其他妥善措施。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫法施行細則</p> <p>六、審計法施行細則</p> <p>七、國立高級中等學校校務基金設置條例</p> <p>八、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>九、內部審核處理準則</p> <p>十、「事務管理手冊」出納管理部分</p>
使用表單	<p>一、繳款書</p>

	二、收款收據 三、收入傳票 四、現金結存表
--	-----------------------------

收入款項帳務處理作業作業流程圖



依會計法第 108 條規定，該法第 5 條至第 7 條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計處 99 年 8 月 17 日 處 會 三 字 第 0990005123 號函略以，會計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。

1. 依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，審核是否已截角作廢。
2. 機關宜訂定收據管理辦法，會計單位依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。

1. 會計單位應定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。
2. 會計單位應依出納管理手冊規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之

註一：
利息收入因定存單筆數較多，每筆利息入帳日期不同，爰每月月底由出納單位簽辦彙整後，再送會計單位審核開立傳票。

註二：
每月銀行對帳單交由主計室簽辦會出納組製作差額解釋表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業自行評估表

【作業項目評估】

000 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：收入款項帳務處理作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、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。						
三、收款收據與自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。						
四、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。						
五、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。						
六、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						
七、會計單位應依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，應按編號順序開立，如屬作廢之收據，應已截角作廢。		334				

國立興大附農各處室內部控制
作業程序說明表、流程圖暨自行評估
資訊處(J)

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估表

【整體評估】

000 年度

評估單位：資訊室

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括資安事件處理等 1 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/未符合/不適用情形說明	改善措施/建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註 3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制							

或內部稽核業務幕僚單位免列示本 項)							
填表人：	複核：	單位主管：					

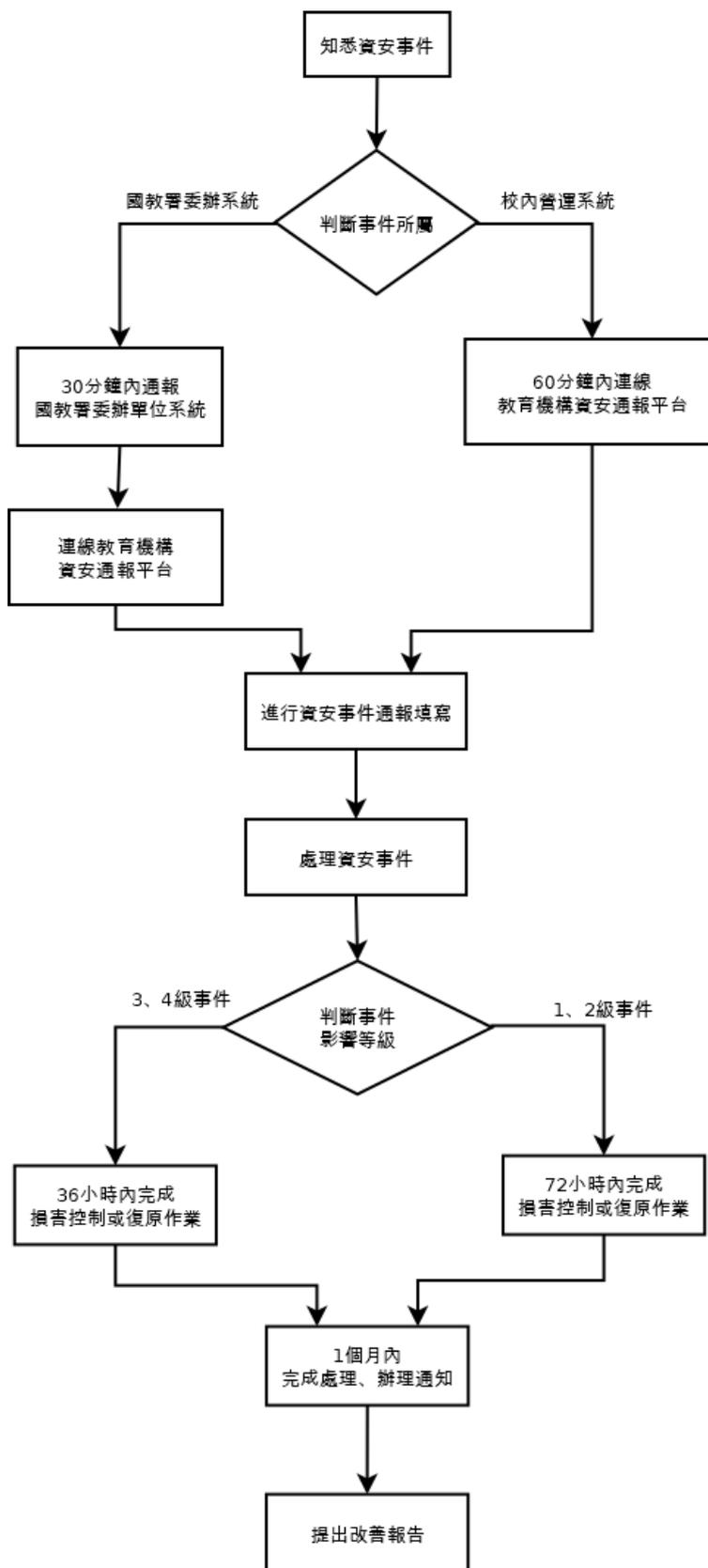
- 註：
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
 2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
 3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
 4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

資訊室作業程序說明表

項目編號	J001
項目名稱	資安事件處理
承辦單位	資訊室
作業程序說明	<p>一、當知悉資安事件時，判斷事件所屬範圍。</p> <p>二、若為校內資安事件，循資安通報平台程序通報。</p> <p>三、若為國教委辦系統資安事件，立即通報委辦主管單位。</p> <p>四、根據影響層面來判斷事件等級。</p> <p>五、若為1、2級事件，須於72小時內完成處理。</p> <p>六、若為3、4級事件，須於36小時內完成處理。</p> <p>七、處理完成後，需於資安通報平台完成結案作業。</p>
控制重點	<p>一、是否於時效內完成通報</p> <p>二、是否有效處理解決問題</p>
法令依據	<p>一、教育部辦理或補助建置與維護伺服器主機及應用系統網站資訊安全管理要點</p> <p>二、教育部與所屬機關(構)及學校資通安全責任等級分級作業規定</p> <p>三、臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序</p> <p>四、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校校園網路使用規範</p>
使用表單	<p>一、教育機構資安通報平台(https://info.cert.tanet.edu.tw/prog/index.php)</p>

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校 資安通報流程作業流程圖



監督

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、自行評估：每年藉由各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由內部控制小組幕僚單位檢查，作業層級自行評估表則由各業務單位評估後，由單位主管簽核，評估表見彙整後由內部控制召集人簽核。
- 三、稽核評估：本校運用政府現有 7 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
 - (一) 行政管考
由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) 資訊安全稽核
由資訊室依據資安政策及資訊安全管理規範，辦理相關業務。
 - (七) 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。

自行檢查之表件格式

自行檢查之表件格式
整體評估表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校內部控制作業層級自行評估

【整體評估】

○○○年度

評估單位：○○○室○○○組

評估期間：○○○年○○月○日至○○○年○○月○○日

評估日期：○○○年○○月○○日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括分○○○○○○等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分符合/ 未符合/ 不適用情形說明	改善措施/ 建議
	符合	部份符合	未符合	未發生	不適用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政管考。(二)…(三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

5. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
6. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
7. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
8. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存三年。

自行檢查之表件格式
自行評估表

自行檢查之表件格式
自行評估統計表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校作業層級自行評估統計表
○○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用
總計					
填表人： _____ 單位主管： _____					

自行檢查之表件格式
自行評估部分落實及未落實項目一覽表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校作業層級
自行評估部分落實/未落實項目一覽表
○○○年度

評估期間：○○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實 情形說明	改善措施

註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

自行檢查之表件格式
部門互相稽核內部稽核紀錄表

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
○○○年度內部稽核紀錄表

受稽查單位：

稽查日期：

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施 建議意見
1	(例:年度採購案 執行情形。)	<input type="checkbox"/> 檢查 <input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 詢問 <input type="checkbox"/> 驗算 <input type="checkbox"/> 查證 <input type="checkbox"/> 其他:	(例:經調查○ ○年度各處室 辦理採購案件 預定招標彙整 表,包括透過 共同供應契約 採購案等,其 提報彙整控管 標準不一。)	(例:○○年度各處室辦 理採購案件預定招標彙整 表中無明確彙整控管標 準。)	
2		<input type="checkbox"/> 檢查 <input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 詢問 <input type="checkbox"/> 驗算 <input type="checkbox"/> 查證 <input type="checkbox"/> 其他:			
3		<input type="checkbox"/> 檢查 <input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 詢問 <input type="checkbox"/> 驗算 <input type="checkbox"/> 查證 <input type="checkbox"/> 其他:			

稽查人員簽章：_____