

臺南市光華高級中學
內部控制制度

中華民國 106 年 7 月

目錄

壹、總則.....	1
一、目的.....	1
二、適用範圍.....	1
三、作業說明.....	1
貳、內部組織架構.....	4
一、架構圖.....	4
二、組織設置.....	4
三、依據及相關文件.....	8
參、人事事項.....	9
一、目的.....	9
二、適用範圍.....	9
三、作業說明.....	9
(一)聘僱.....	9
(二)敘薪及待遇.....	12
(三)福利及保險.....	14
(四)退休、資遣、離職及撫卹.....	15
(五)出勤.....	19
(六)差假.....	20
(七)訓練.....	23
(八)進修.....	24
(九)考核.....	27
(十)獎懲.....	29
肆、財務事項.....	31
一、目的.....	31
二、適用範圍.....	31
三、作業說明.....	31
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄.....	31
(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租，動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理.....	36
(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄.....	39
(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄.....	46
(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄.....	47
(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄.....	49
(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露.....	50
伍、營運事項.....	53

一、目的.....	53
二、適用範圍.....	53
三、作業說明.....	53
(一)教學事項.....	53
(二)學生事項.....	69
(三)總務事項.....	98
(四)研究發展事項.....	113
(五)產學合作事項.....	114
(六)國際交流及合作事項.....	116
(七)資訊處理事項.....	119
陸、關係人交易.....	122
一、目的.....	122
二、適用範圍.....	122
三、作業說明.....	122
柒、內部稽核實施細則.....	124

壹、總則

一、目的：

臺南市光華高級中學(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第1項)

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第2項)

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第3項)

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

- (一)本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第3條)
- (二)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條、第8條、第9條及第10條)
 1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條)
 - (1)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
 - (2)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
 2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條)
 - (1)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
 - (2)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
 - (3)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
 - (4)負債承諾、或有事項之管理及記錄。
 - (5)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
 - (6)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
 - (7)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
 3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第9條)
 - (1)教學事項。
 - (2)學生事項。

- (3)總務事項。
 - (4)研究發展事項。
 - (5)產學合作事項。
 - (6)國際交流及合作事項。
 - (7)資訊處理事項。
 - (8)其他營運事項。
4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 10 條)

(三)內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 11 條)
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 13 條)
 - (1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2)本校現金出納處理之事後查核。
 - (3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5)本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 14 條)
4. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 15 條第 1 項)
5. 前項所定其他缺失事項，應包括：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 15 條第 2 項)
 - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4)其他缺失。
6. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 15 條第 3 項)
7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」

第 16 條第 2 項)

8. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 17 條)

(4)流行服飾科：

職 稱：科主任一人

職權範圍：綜理該科相關業務

(5)多媒體設計科：

職 稱：科主任一人

職權範圍：綜理該科相關業務

(6)餐飲管理科：

職 稱：科主任一人

職權範圍：綜理該科相關業務

4. 綜合高中部：

(1)學術學程：

職 稱：學程主任一人

職權範圍：綜理該科相關業務

(2)商業服務學程：(103學年度起停招)

職 稱：學程主任一人

職權範圍：綜理該科相關業務

(3)電子商務學程：

職 稱：學程主任一人

職權範圍：綜理該科相關業務

(4)商業設計學程：

職 稱：學程主任一人

職權範圍：綜理該科相關業務

(5)多媒體製作學程：

職 稱：學程主任一人

職權範圍：綜理該科相關業務

(6)幼兒保育學程：(103學年度停招)

職 稱：學程主任一人

職權範圍：綜理該科相關業務

(7)銀髮族活動管理學程：

職 稱：學程主任一人

職權範圍：綜理該科相關業務

(8)時尚設計程：

職 稱：學程主任一人

職權範圍：綜理該科相關業務

(9)應用英語學程：

職 稱：學程主任一人

職權範圍：綜理該科相關業務

(10)觀光餐飲學程：

職 稱：學程主任一人

職權範圍：綜理該科相關業務

(三)本校設下列各處、室、館、中心：

1. 教 務 處：辦理所有教師及學生教學相關事務，下設教學組、註冊組、實驗研究組。

職 稱：主任一人、組長三人

主任職權範圍：綜理該處業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

教學組長職權範圍：綜理該組相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

註冊組長職權範圍：綜理該組相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

實驗研究組長職權範圍：綜理該組相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

2. 學 務 處：辦理所有學生相關事務，下設訓育組、體育組、衛生組、生活輔導組。

職 稱：主任一人、組長四人

職權範圍：

主任：綜理該處相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

訓育組長：綜理該組相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

生活輔導組長：綜理該組相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

體育組長：綜理該組相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

衛生組長：綜理該組相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

3. 總 務 處：辦理所有總務相關事項，下設庶務組、文書組、出納組。

職 稱：主任一人、組長三人

職權範圍：

主 任：綜理該處相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

庶務組長：綜理該組相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

文書組長：綜理該組相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

出納組長：綜理該組相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

4. 實習輔導處：辦理各項檢定及學生各項實習相關業務。

職 稱：主任一人

職權範圍：綜理該處相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

5. 人事室：辦理所有人事之相關事項。

職 稱：主任一人

職權範圍：綜理該室相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

6. 會計室：辦理學校財務相關事項。

職 稱：主任一人

職權範圍：綜理該室相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

3. 圖書館：辦理圖書館相關事項。

職 稱：主任一人

職權範圍：綜理該館相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

4. 諮商中心：辦理學生輔導及諮詢等相關業務。

職 稱：主任一人

職權範圍：綜理該中心相關業務，其詳細職權請參照光華高中分層負責明細表

(四)校務會議由校長召開，議決校務重大事項。(參照高級中學法,高級中學實施細則)

(五)本校並設下列各種會議：

1. 教務會議：每學期初及期末由教務處召集之，遇有必要時得召開臨時會議。其組成由教務主任、學務主任、圖書館主任、主任輔導教師、軍訓生輔組長及組員、所有專任教師等組成之。會議目的在於為推動本校教務工作及協調各學科教學與設備場所之管理與應用，並隨時與各行政單位溝通協調、反映及解決教學問題，藉以提昇行政效能，提供完善周全教學環境，增進教學品質。
2. 學務會議：每學期初及期末由學務處召集各班導師、任課老師、科主任、學程主任、各處室主任及相關人員參加，期初之會議是說明學務處該學期的工作計畫與重點，期勉大家共同打拼，共創優質校園，以營造良好的學習與工作環境，讓學生有更多的成長機會，不論是課業學習或品格成長，皆能更上一層樓。期末之會議除審議學生德行評量外，亦實施該學期之學務工作檢討與決議改進之道。
3. 輔導會議：由校長擔任會議召集人，諮商中心主任擔任執行秘書。與會人員包括各處室主任、組長、各部科與學程主任、家長代表與專家代表等學生輔導工作委員會成員。每學年共召開四次會議，於每學期初與期末召開。會議目的為有效整合學校輔導資源，以營造身心健康校園。工作內容為訂定年度輔導工作目標、規劃全校年度輔導工作、檢討學期中輔導方案執行狀況、協調與統整各處室之學生輔導活動與工作。
4. 行政會議：由校長召集，每星期於固定時間召集所有主任(含科及學程)、組長等相關人員參加，其會議目的為能即時並順利推動校務及各處科室相關業務，亦能立即檢討並檢閱校務及各處科室相關業務之執行進度，以達到最佳工作效益。
5. 考核會議：由人事室召集，其教職員工考績制度的設立，主要在於協助全體教職員工成長發展，達成工作目標，導正工作不佳之員工，進而提升工作績效，其結果可作為人事管理決策之重要參據。辦理方式：教職員工任職至學年度終了屆滿一學年者辦理成績考核，成績考核會議由委員十七人組成，教務、學務、總務、諮商、實習輔導及人事主管為當然委員，其他委員由遴選產生，主席由委員互選之。考核委員會議有關教職員工成績考核之審議，依據人事室所提供之學生學習回饋單、各處室主管考評、出缺席等相關成績資料，本著公平、公正、公開、合情、合理、合法之原則完成初核，再報請校長覆核。

(六)本校設下列各種委員會：

1. 輔導工作委員會。
2. 考核委員會。
3. 性別平等委員會。
4. 獎懲委員會。
5. 教師申訴評議委員會。
6. 學生申訴委員會。
7. 特教工作委員會。

8. 招生委員會。

三、依據及相關文件：

- (一)私立學校法。
- (二)高級中學法。
- (三)職業學校法。
- (四)補習及進修教育法。
- (五)私立學校法施行細則。
- (六)高級中學施行細則。
- (七)私立高級中學組織規程準則。
- (八)職業學校規程。
- (九)國立高級職業學校組織員額設置基準。
- (十)高級中等進修學校員額編制標準。

參、人事事項

一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

(一)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)聘僱：

1. 流程圖：如流程圖編號 SW-110、SW-120

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 職員工：

2.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。

2.1.1.3. 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。

2.1.2. 教師：

2.1.2.1. 因校務發展需要、增設科別或班級。

2.1.2.2. 因各教學單位有教師進修時。

2.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：

2.2.1. 職員工依據人力任用需求計畫提出申請。

2.2.2. 教師依據教學需求提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1. 教師：

依教師法、教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.3.2. 職員：

依本校需求條件及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險之資格為原則。

2.3.3. 工友：

依工友工餉核支標準表所定資格進用。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 職員工：

職員工之聘僱，送人事單位簽註意見後，陳校長核示，即由人事室進行職員工徵才廣告刊登作業。

2.4.2. 教師：

經教學業務單位提出教師需求後，送教師評審委員會審查教師需求，將會議紀錄，陳請校長核示，即由人事室進行教師徵聘作業。

- 2.5. 受理報名：

人事室依甄選簡章之規定辦妥報名手續。
- 2.6. 職員工應試：
 - 2.6.1. 測試以筆試、實作、面試為原則。
 - 2.6.2. 經測試後，錄取適當人選編製正取與備取名單。由人事單位陳請校長先派任為儲備人員，試用期為一~三個月。
- 2.7. 教師資格審查及應試：
 - 2.7.1. 教師甄選得以筆試、口試、試教、實作為原則。
 - 2.7.2. 本校教師之聘任，以公平、公正、公開之原則辦理，教師聘用應由校長就經公開甄選之合格人員中，提請教師評議委員會審查通過後聘任。
- 2.8. 任用與聘任：
 - 2.8.1. 職員工：

試用期滿且成績優良者，提請校長核示後，即由人事單位辦理任用。
 - 2.8.2. 主辦會計人員：

本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。
 - 2.8.3. 教師：
 - 2.8.3.1. 獲選之教師，由人事室製作教師聘書由校長聘任。
 - 2.8.3.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。
 - 2.8.3.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知相關單位。
- 2.9. 報到：
 - 2.9.1. 本校新聘教職員工應於聘書起聘日依「新進教職員工報到程序單」至人事室完成報到手續。
 - 2.9.2. 提前或延後報到：

新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。
3. 控制重點：
 - 3.1. 聘任及任用作業是否公平、公正、公開。
 - 3.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。
 - 3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。
 - 3.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。
 - 3.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
 - 3.6. 人事資料是否完整保存。
 - 3.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
 - 3.8. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。
 - 3.9. 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。
4. 使用表單：
 - 4.1. 職務需求申請表。
 - 4.2. 新進教職員工報到程序單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育人員任用條例。
- 5.2. 教師法。
- 5.3. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.4. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.5. 私立高級中學組織規程準則。
- 5.6. 私立高級中學員額設置基準。

(二)敘薪及待遇：

1. 流程圖：如流程圖編號 SW-200

2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

2.1.1. 本校教職員薪級分為 36 級(含年功薪共 36 個薪額)，其薪級表分「校長及教師薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉標準表」辦理。

2.1.2. 新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1. 依其學歷起敘為原則。

2.1.2.2. 曾任職於中等以下學校專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.2.3. 曾任職於中等以下學校代理教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.2.4. 曾任軍職轉任教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，軍職年資之比敘，得依「後備軍人轉任教職員軍職年資比敘表」及其說明規定辦理，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.3. 新進職員敘薪原則：

2.1.3.1. 依學歷起敘為原則。

2.1.4. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.5. 新進教職員工應於到職後 7 日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送人事室辦理敘薪事宜。

2.1.6. 教職員工起薪及改支，依照下列規定辦理：

2.1.6.1. 起薪：

本校教職員工自實際到職之日起薪。

2.1.6.2. 改支：

因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

2.1.7. 本作業程序未盡事宜，依教育部頒「公立學校教職員敘薪辦法」及本校相關人事規定辦理。

2.2. 待遇作業：

2.2.1 教職員工依本校訂定之待遇支給辦法（包括月支數額、學術研究加給、職員工專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、超鐘點、獎勵津貼、鐘點費）辦理。

2.3. 薪資核計及發放作業：

2.3.1. 教職員工薪資，其薪資標準包括本薪《或年功薪》支給標準、學術研究加給《或專業加給》、主管職務加給等計算薪資總額。

2.3.2. 依教職員工身分，投保金額代扣公、勞、健保費及儲金費。

2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5. 薪資由業務單位根據每月異動，製作「薪資異動表」，調整當月「薪資明細表」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6. 教職員工薪資每月 15 日以匯款方式入帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工薪級是否依「校長及教師薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉標準表」敘薪。
- 3.2. 教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。
- 3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。
- 3.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 3.5. 代扣公、勞、健保費及儲金費是否依保險金額表及撥繳儲金費用表之等級每月代扣。
- 3.6. 權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。
- 3.7. 教職員工薪資計算是否正確。
- 3.8. 薪資是否按期發放。
- 3.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師暨助教職務等級表。
- 4.2. 私立中小學校職員薪級表。
- 4.3. 工友工餉核支標準表。
- 4.4. 薪資異動表。
- 4.5. 薪資明細表。
- 4.6. 薪資改敘通知書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公立學校教職員敘薪辦法。
- 5.2. 臺南市光華高級中學待遇支給辦法。
- 5.3. 私立中小學校職員薪級表。
- 5.4. 教師暨助教職務等級表。

(三)福利及保險：

1. 流程圖：如流程圖編號 SW-300

2. 作業程序：

2.1. 福利：

2.1.1. 本校各項福利事項包括：年終獎金、子女教育補助、自強活動補助等。

2.1.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校相關辦法辦理。

2.1.3. 屬子女教育補助，申請人填具「教職員工子女福利獎助金申請書」，經人事、會計單位主管覆核後，陳請校長核准。

2.2. 保險：

2.2.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約雇人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。

2.2.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。

2.2.3. 本校工友之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

2.2.4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

3. 控制重點：

3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。

3.2. 屬應填具「各項福利補助請領單」之福利事項，是否經權責主管核准。

3.3. 屬子女教育補助，申請人是否填具「教職員工子女福利獎助金申請書」申請，經權責主管核准。

3.4. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

3.5. 工友是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

4.1. 臺南市光華高級中學教職員工子女福利獎助金申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 公教人員保險法。

5.2. 勞工保險條例。

5.3. 全民健康保險法。

5.4. 公教人員保險法施行細則。

5.5. 勞工保險條例施行細則。

5.6. 全民健康保險法施行細則。

5.7. 臺南市光華高級中學教職員工福利與激勵實施辦法

(四)退休、資遣、離職及撫卹：

1. 流程圖：如流程圖編號 SW-400

2. 作業程序：

2.1. 退休(退職)：

2.1.1. 教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：

2.1.1.1. 年滿六十歲。

2.1.1.2. 任職滿二十五年。

2.1.2. 配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符前項規定而有
下列情形之一，得准其自願退休：

2.1.2.1. 任職滿二十年以上。

2.1.2.2. 任職滿十年以上，年滿五十歲。

2.1.2.3. 任本職務年功薪最高級滿三年。

2.1.3. 前 2.1.1. 所規定之年齡，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。

2.1.4. 教職員年滿六十五歲，本校應主動辦理其屆齡退休。但校長聘期未屆滿者，得
任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾七十歲。

2.1.5. 私立學校於學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例(以下稱
本條例)施行後依私立學校法規定，遴聘年齡逾六十五歲之校長或專任教師，除
依第八條第四項第一款由校長、教師個人撥繳退撫儲金外，其餘均由私立學校
提撥。

2.1.6. 教職員任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提
出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經私立學校主管人員及
人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未
療癒，應由學校主動辦理其命令退休。

2.1.7. 教職員退休年齡之認定，依戶籍記載自出生之日起計算。

2.1.7.1. 校長或教師依 2.1.1. 規定自願退休者，除有特殊原因並經服務學校證明不
影響教學者外，其退休生效日以二月一日或八月一日為準。

2.1.7.2. 教職員依 2.1.4. 規定屆齡退休者，其於八月一日至次年一月三十一日間出
生者，至遲以次年二月一日為退休生效日；其於二月一日至七月三十一日
間出生者，至遲以八月一日為退休生效日。

2.1.7.3. 前 2.1.7.1 所稱特殊原因之認定基準，比照公立學校之規定辦理。

2.1.8. 退休金給付方式如下：

2.1.8.1. 未滿十五年，給與一次給付。

2.1.8.2. 任職十五年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：

2.1.8.2.1. 一次給付。

2.1.8.2.2. 定期給付。

2.1.8.2.3. 兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準，由中央主管機關定之。

2.1.8.3. 一次給付，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資
應給付退休金之總和一次領取。

2.1.8.4. 定期給付，由教職員以一次給付應領取總額，投保符合保險法規定之年金

保險，作為定期發給之退休金。

- 2.1.8.5. 擇領或兼領定期給付人員，退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付，一次繳足購買前項規定之年金保險。
 - 2.1.8.6. 依 2.1.8.2.3. 規定支領者，其退休金各依兼領一次給付及定期給付比例計算之。
 - 2.1.8.7. 因公傷病退休人員，除不受任職十五年以上始得支領定期給付限制外，另由本條例施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給百分之二十之一次給付，其任職年資未滿五年，以五年計。
 - 2.1.8.8. 前項所稱因公傷病，指經服務學校證明有下列情形之一以致傷病，並繳驗經中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者：
 - 2.1.8.8.1. 執行職務發生危險。
 - 2.1.8.8.2. 於辦公場所發生意外。
 - 2.1.8.8.3. 於辦公往返途中遇意外危險。
 - 2.1.8.8.4. 盡力職務，積勞過度。
 - 2.1.9. 擇領或兼領定期給付人員亡故時，其依前條第三項及第四項規定參加之年金保險，未提供遺族繼續領取規定者，扣除其已領取定期給付總額，未達其參加該年金保險之保證金額時，保險業應將餘額按預定利率折現一次發給其遺族領受。
 - 2.1.10. 前 2.1.9 給與，無遺族或無遺囑指定用途者，由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。
 - 2.1.11. 第一項所定遺族之範圍、順序及領受比率，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。
- 2.2. 撫卹：
- 2.2.1. 教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金：
 - 2.2.1.1. 病故或意外死亡。
 - 2.2.1.2. 因公死亡。
 - 2.2.1.3. 教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。
 - 2.2.1.4. 第一項第二款所稱因公死亡，指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡者：
 - 2.2.1.4.1. 執行職務發生危險。
 - 2.2.1.4.2. 於辦公場所發生意外。
 - 2.2.1.4.3. 於辦公往返途中遇意外危險。
 - 2.2.1.4.4. 盡力職務，積勞過度。
 - 2.2.2. 撫卹金給付方式如下：
 - 2.2.2.1. 任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。
 - 2.2.2.2. 任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：
 - 2.2.2.2.1. 一次撫卹金。
 - 2.2.2.2.2. 年撫卹金。
 - 2.2.2.3. 一次撫卹金，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。
 - 2.2.2.4. 年撫卹金，由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定

之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。

- 2.2.2.5. 擇領年撫卹金人員，撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一次給付全部或部分，一次繳足購買前項規定之年金保險。
 - 2.2.3. 因公死亡之教職員，除依 2.2.2. 規定給卹外，並增一次撫卹金百分之二十五；因執行職務發生危險以致死亡者，增給百分之五十。
 - 2.2.3.1. 因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年，以三十年計。
 - 2.2.3.2. 依前二項規定加發之撫卹金，由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員撫卹規定標準支給。
 - 2.2.4. 教職員遺族撫卹金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：
 - 2.2.4.1 子女、教職員為獨生子女之父母。
 - 2.2.4.2. 父母。
 - 2.2.5. 前項遺族同一順序有數人時，如有死亡、拋棄撫卹金領受權者，其撫卹金應平均分給同一順序其餘有領受權之遺族；無第一順序遺族領受人時，由次一順序遺族平均領受。
 - 2.2.6. 第一項遺族領受撫卹金順序經教職員生前預立遺囑指定者，從其遺囑。無第一項遺族或不合本條例規定辦理撫卹者，教職員之繼承人得向儲金管理會申請發還教職員個人帳戶之退撫儲金本息；無繼承人者，得由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。
- 2.3. 資遣及離職
- 2.3.1. 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之：
 - 2.3.1.1. 因科系課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
 - 2.3.1.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。
 - 2.3.1.3. 現職工作質量均未達教學或工作基準，經學校教師評審委員會或考核委員會審議認定屬實。
 - 2.3.1.4. 受監護宣告（中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。
 - 2.3.2. 教職員資遣給與，按一次給付標準計算。
 - 2.3.3. 教職員不符合退休、資遣規定而離職者，得一次領取其個人退撫儲金專戶本息。但利用職務上之機會犯罪，經判刑確定者，其領取範圍，以其本人撥繳之儲金本息為限。教職員於其任職期間，有前項但書利用職務上之機會犯罪情形，依本條例規定支領退休金、資遣給與後始判刑確定者，其所領私立學校及學校主管機關撥繳儲金之本息，應予繳還。
 - 2.3.4. 除 2.3.3. 所定利用職務上機會犯罪，經判決確定者外，符合離職、資遣教職員，得不領取其依規定核發之離職或資遣給與，於年滿六十歲之日起由儲金管理會

- 發還其未領取離職或資遣給與本息，或得準用 2.1.8.4. 規定辦理年金保險。
- 2.3.5 前項人員於未滿六十歲前亡故，其未領取離職或資遣給與本息，由儲金管理會一次發還其遺族領取；遺族領受範圍、順序及比率，依民法之規定辦理。
- 2.3.6. 前 2.3.4. 辦理年金保險者，其遺族之範圍、順序及領受比例，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。
- 2.4. 本條例施行前任職年資併計標準，其退休金、撫卹金、資遣給與基數內涵及核計最高基數，依本條例施行前原私立學校教職員退休、撫卹、資遣規定辦理。本條例施行前任職年資之退休、撫卹及資遣給與，由儲金管理會以原私校退撫基金支給。
3. 控制重點：
- 3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
 - 3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
 - 3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
 - 3.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
 - 3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
 - 3.6. 撫卹金計算是否正確。
 - 3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
 - 3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
 - 3.9. 教師資遣，是否經本校教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
 - 3.10. 職員工資遣，是否經本校職員工考核委員會通過。
 - 3.11. 資遣費計算是否正確。
 - 3.12. 自民國 99 年 1 月 1 日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。
4. 使用表單：
- 4.1. 退休事實表。
 - 4.2. 退休給與選擇書。
 - 4.3. 撫卹事實表。
 - 4.4. 撫卹給與選擇書。
 - 4.5. 教師資遣案作業檢覈表。
 - 4.6. 教師資遣事實處理表
 - 4.7. 資遣給與選擇書。
 - 4.8. 離職給與證明書。
 - 4.9. 離職給與選擇書。
5. 依據及相關文件：
- 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。

(五)出勤：

1. 流程圖：如流程圖編號 SW-500

2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 上班時間：

除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.2. 出勤紀錄：

教職員工因公出差或因故請假外，應照規定時間打上班卡、下班卡。

2.2. 加班：

2.2.1. 加班申請以未支領主管職務加給之編制內專任職員工、約聘人員及兼任行政職務之教師為限。

2.2.2. 本校職員工、約雇人員及兼任行政職務之教師於規定上班時間以外，經單位主管指派延長工作視為加班，得申報加班費或加班抵休假。

2.2.3. 各單位遇有必要加班時，除緊急事故得於事後 2 日內提出申請外，應於事前提出申請，並填具「加班申請單」，由單位一級主管初核，送交人事單位彙辦後，轉陳校長核准，凡未符合申請程序一律不予核准。

2.2.4. 加班費支給標準：

依本校職員工加班規定計算。

2.2.5. 當月已申請加班費之單位應於每月月底前彙總當月加班費之總金額，填具「加班費申請彙總表」，送交人事單位審核，並於次月 10 日前送會計單位憑撥支付。

2.2.6. 加班補休需於加班當學年度休畢，未補休者以自動放棄論。

2.2.7. 各單位對加班之申請，應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事，將依相關辦法議處。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。

3.2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 加班費申請彙總表是否依據加班申請單彙總。

3.4. 各單位對加班申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關程序議處。

3.5. 免稅加班費及應稅加班費計算是否正確。

4. 使用表單：

4.1. 加班申請單。

4.2. 加班費申請彙總表。

4.3. 加班簽到簽退表

5. 依據及相關文件：

5.1. 臺南市光華高級中學教職員工出勤管理辦法。

5.2. 臺南市光華高級中學技工工友出勤管理要點。

5.3. 臺南市光華高級中學職員工加班申請辦法。

(六)差假：

1. 流程圖：如流程圖編號 SW-600

2. 作業程序：

2.1. 請假：

(教師請假應符合「教師請假規則」及「性別工作平等法」，職員及工友請假，由各校依實際情況在不違反法令及規章自行審酌訂定；以下僅提供參考)

2.1.1. 教師請假：

2.1.1.1. 事假與家庭照顧假：

因事得請事假，每學年准給 7 日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過 7 日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

2.1.1.2. 病假：

因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給 10 日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。因病須繼續請假必須提出醫療證明並以 18 日為限，患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

2.1.1.3. 婚假：

因結婚者，給婚假 14 日。除因特殊事由，經學校核准延後給假，應自結婚之日前 10 日起三個月內請畢。

2.1.1.4. 娩假與流產假：

因懷孕者，於分娩後，給娩假 42 日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假 42 日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假 14 日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

2.1.1.5. 陪產假：

因配偶分娩者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢。

2.1.1.6. 喪假：

因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日；配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日；祖父母、兄弟姐妹、子女之配偶死亡者，給喪假 5 日；外祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹之配偶死亡者，給喪假 2 日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

2.1.1.7. 捐贈假：

因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

2.1.1.8. 公假：

教師有教師請假規則第4條各款情事之一者，給予公假。其期間由本校視實際需要定之。

2.1.1.9. 女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。

2.1.1.10. 事假、病假、家庭照顧假得以時計。婚假、陪产假、喪假，每次請假應至少半日。

2.1.1.11. 教師任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

2.1.1.12. 教師請病假已滿2.1.1.2. 延長之期限或請公假已滿之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

2.1.1.13. 教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由本校審酌延長之；其延長以一年為限。

2.1.1.14. 教師經學校依2.1.1.2. 核准延長病假或依2.1.1.12. 及2.1.1.13. 同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

2.1.1.15. 依規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向原服務學校申請復職。

2.1.1.16. 教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

2.1.1.17. 前項教師於延長病假期間銷假上班(應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明)，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

2.1.1.18. 教師兼任行政職務者每學年給予休假28天。職員休假依服務年資計假，3年以下可休假7天；滿3年以上至6年以下可休假14天；滿6年以上至9年以下可休假21天；滿9年以上可休假28天。

2.1.1.19. 教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

2.1.1.20. 請娩假、流產假、陪产假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。

2.1.1.21. 教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由本校預為排定現職人員代理順序。

2.1.1.22. 未辦請(補)假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。連續曠職、曠課合併累計達3日或一

學期內合計曠職3日者，即送交教師評議委員審議予以停聘解聘或免職。

2.1.1.23. 因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

2.1.2. 職員工請假：依教職員工請假辦法辦理。

2.2. 出差：

2.2.1. 本校教職員工因職務需要或符合公假規定須出差者，經核准程序准予出差。

2.2.2. 本校教職員工出差，應於出差前填具「公假請假單」，並檢附相關證明文件報請核准；臨時奉派出差，至遲應於銷假上班後首日起算3日內提出請假程序。

2.2.3. 申請出差須檢附相關證明文件，由校長核准，始得離校洽公。

2.2.4. 出差事竣後應於7日內，繳交「出差研習報告」至人事室後，填報「國內出差旅費報告表」，報支差旅費，逾期不予受理。

2.2.5. 差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準，依本校「教職員工出差旅費報支規則」辦理。

2.2.6. 本校教職員工因公至國外出差，應以簽呈專案處理，但本校得參照行政院訂定之「國外出差旅費報支要點」之規定標準，支給交通費、生活費及辦公費。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。

3.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。

3.4. 出差人員是否經權責主管核准。

3.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4. 使用表單：

4.1. 公假請假單。

4.2. 請假單

4.3 出差研習報告

4.4 出差旅費報告表

4.5 教職員留職停薪申請表

5. 依據及相關文件：

5.1. 教師法。

5.2. 性別工作平等法。

5.3. 臺南市光華高級中學教職員請假辦法。

5.4. 臺南市光華高級中學教職員工請假規則。

5.5. 臺南市光華高級中學出差旅費支給標準。

(七)訓練：

1. 流程圖：如流程圖編號 SW-700

2. 作業程序：

2.1. 教育訓練對象為本校教職員工。

2.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。

2.3. 年度教育訓練課程：

2.3.1. 課程規劃：

由人事單位會同各單位，製訂年度訓練課程，陳校長核准通過後實施。

2.3.2. 公告課程：

主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。

2.3.3. 經費編列：

主辦單位編列教育訓練活動費用。

2.3.4. 課程執行：

依開課時間執行訓練課程。

2.3.5. 經費核銷：

課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。

2.4. 教育訓練區分：

2.4.1. 職前訓練：

新進教職員工均參加職前訓練。

2.4.2. 在職訓練：

2.4.2.1. 校內教育訓練課程由主辦單位排定人員參加。教師每學年至少參加教育訓練 36 小時。

2.4.2.2. 校外教育訓練，由學校指派者於訓練前3日持公文辦理請假手續，經主管核准陳請校長核示以公假論；屬個人興趣參與校外教育訓練則以事假論。

2.4.2.3. 持公假參加校外教育訓練人員於訓練結束一週內得繳交書面研習心得報告，交由人事單位存查。

3. 控制重點：

3.1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。

3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

3.4. 新進教職員工是否均參加職前訓練。

3.5. 參加外部訓練，是否確實辦理請假手續，經權責主管核准。

3.6. 參加外部訓練完畢，是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。

4. 使用表單：

4.1. 請假單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 臺南市光華高級中學教職員工進修辦法。

(八)進修：

1. 流程圖：如流程圖編號 SW-800

2. 作業程序：

2.1. 教師進修：

2.1. 教師進修：

2.1.1. 教師進修係指教師申請或本校遴派在國內、外學校修讀與其職務或專業有關學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。

2.1.2. 適用對象為本校連續服務 2 年以上、教學與服務績效考核成績優良，且符合本校發展需求者之專任教師，經本校同意，始得申請教師進修。

2.1.3. 本校教師進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：(參照「教師進修研究獎勵辦法」第 4 條修改)

2.1.3.1. 帶職帶薪進修：

2.1.3.1.1. 全時進修：

係指基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修。

2.1.3.1.2. 部分辦公時間進修：

係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修。

2.1.3.1.3. 公餘進修：

係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修、研究。每學年度申請進修研究經核准人數：各學科不得超過該學科教師名額 10%(即夜間或假日佔 15%、寒暑假佔 10%、一個月內之短期進修佔 10%、全校同期不得超過教師全部名額 15%，奉派者不在此限。

2.1.3.2. 留職停薪進修：

係指基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修、研究。

2.1.4. 教師進修修讀年限，依本校「教師進修辦法」規定。教師進修修讀年限，每次以二年為限，必要時得申請辦理延長，期間酌與考量並請校長核定。

2.1.5. 教師進修申請與遴派：

欲進修之教師，應於進修前備齊「教師進修申請表」、「進修學校資料(含課程名稱、學分數)」、「進修承諾保證書」，經相關主管會簽、人事室審查、校長核定，始得報考或參加。

2.1.6. 教師進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前一個月向學校提出申請，陳校長核定後，方得變更。

2.1.7. 進修補助：其補助方式依本校教師進修申請條件辦理。

2.1.8. 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：

2.1.8.1. 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。

2.1.8.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。

- 2.1.9. 獲准進修之教師，於進修期間應經常與本校及所屬單位保持聯繫，進修期滿取得學位後二個月內，應繳交學位證書影本、進修成果報告，送人事單位存查。
- 2.1.11. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於教師進修申請或遴派前應填具「進修承諾保證書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「教師進修辦法」規定。
- 2.1.12. 進修教師取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「教師進修辦法」辦理。
- 2.1.13. 每年進修核准之教師人數，依本校「教師進修辦法」規定。
- 2.1.14. 教師進修期間不得辭(退)聘，履行服務義務屆滿後，自次學期起重新累計年資滿2年，始得再提出進修申請。
- 2.1.15. 凡未申請或未通過進修申請者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校教師評審委員會審議。
- 2.2. 職員進修：
 - 2.2.1. 本校職員工連續在本校服務滿二年以上，基於單位業務需要，且績效考核成績優良，得申請進修。
 - 2.2.2. 本校職員進修以公餘時間進修為原則，每學年度申請進修者，不得超出全校職員名額10%。
 - 2.2.3. 職員工進修修讀年限，依本校「職員工進修辦法」規定。
 - 2.2.4. 欲進修之職員，應於考試前提出申請，備齊「職員進修申請表」、「進修學校資料(含課程名稱、學分數)」，經單位主管提示書面意見，在未影響該單位業務之下，陳校長核定後，始得報名或參加。
 - 2.2.5. 職員工進修之相關規定除上述外，準用教師進修研究獎勵辦法。
3. 控制重點：
 - 3.1. 教職員工修申請是否符合資格辦理。
 - 3.2. 欲進修之教職員，是否依規定填具各項表單。
 - 3.3. 獲准進修教師於進修前，是否填具「進修承諾保證書」履行返校服務。
 - 3.4. 獲准進修教職員，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
 - 3.5. 進修完畢返校服務之教職員，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。
4. 使用表單：
 - 4.1.1. 教師在職進修研究申請書。
 - 4.1.2. 職員在職進修學位申請表。
 - 4.1.3. 進修計畫書。
 - 4.1.4. 進修承諾保證書。
 - 4.1.5. 教師進修變更申請書。
 - 4.1.6. 職員進修變更申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教師法。

5.2. 臺南市光華高級中學教師進修研究辦法。

5.3. 臺南市光華高級中學職員進修辦法。

5.4. 臺南市光華高級中學教師進修申請條件一覽表

(九)考核：

1. 流程圖：如流程圖編號 SW-900

2. 作業程序：

2.1. 教師考核：

2.1.1. 本校專任教師每學年均須接受考核。

2.1.2. 本校各教學單位主管對所屬教師之年度服務成績考核，本校教師之考核，應按其教學、訓導、服務、品德及行政協助之紀錄，依「教師成績考核辦法」辦理。

2.1.3. 本校教師之年度項目考核為教學、服務、出缺席三部分。

2.1.4. 本校教師年度考核，應填具「教師服務調查表」經所屬相關單位評分，再送交人事單位核計獎懲、出缺席加扣分後，送交考核委員會初核，初核決議結果送請校長覆核。

2.2. 職員工考核：

2.2.1. 考核的對象為本校編制內及約雇職員工。

2.2.2. 本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。

2.2.3. 單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。

2.2.4. 本校職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿一年者為原則。

2.2.5. 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學期末人事單位累計其獎懲次數，陳當事人所屬主管作考核時之參考，並記錄於當學年度考核項目中。

2.2.6. 本校職員工之年度考核項目及比率如下：職責繁重度占20%、盡職程度占20%、任務完成度占20%、行政配合度占10%、工作倫理10%、道德操守占10%、出缺席占10%。

2.2.7. 本校職員工考核依「職員工成績考核辦法」辦理。

2.3 考核規定

2.3.1 本校教職員工任職至學年終了時屆滿一年者，應予考核。

2.3.2. 教職員工年度考核作業應於學年度結束後進行。

2.3.3. 教職員工年度考核成績送交教職員工考核委員會初核，初核決議結果送請校長覆核。

2.3.5. 教職員工考核委員會召開初核職員工學年度考核成績時，須有3分之2以上委員出席，決議事項須經過半數出席委員方得決議。

2.3.6. 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「教職員工考核辦法」辦理。

2.3.7. 年度考核成績考列四條一款、四條二款，晉本薪或年功俸一級。考列四條一

款並給予一個基數之一次獎金。

2.3.8. 本校教職員工考核結果，由人事單位以「考核通知書」書面通知受考核人。

2.3.9. 教職員工對於考核結果若有不服時，可於收到考核通知書之日起15日內向本校教職員工申訴評議委員會提出書面申訴，並以1次為限。

3. 控制重點：

3.1. 是否對每一教職員工進行考核。

3.2. 教職員之考核辦法及考核標準，是否分別先行告知教職員工。

3.3. 對教職員工考核是否經教職員工考核委員會決議通過，並送校長核定。

3.4. 教職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。

3.5. 教職員工考核結果，是否作為晉級、獎金之依據。

4. 使用表單：

4.1. 教師服務調查表。

4.2. 職員成績評分考核表。

4.3. 考核通知書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法施行細則。

5.2. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。

5.3. 公務人員考績法、公務人員考績法施行細則。

5.4. 臺南市光華高級中學教職員工考核辦法。

5.5. 臺南市光華高級中學教職員工成績考核評分說明。

(十)獎懲：

1. 流程圖：如流程圖編號 SW-A00

2. 作業程序：

2.1. 本校教職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。

2.2. 本校教職員工在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。

2.3. 本校對教職員工有本校「教職員工獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。

2.4. 獎懲原則如下：

2.4.1. 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。

2.4.2. 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。

2.4.3. 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。

2.4.4. 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。

2.4.5. 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。

2.4.6. 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。

2.4.7. 教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。

2.4.8. 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。

2.4.9. 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。

2.4.10. 獎懲案件審議時，得邀請本人及與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員工考核委員會說明。

2.5. 教職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具「教職員工獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明，依下列程序，報請校長核定之。

2.5.1. 嘉獎及記功、申誡及記過之獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人事單位公告。

2.5.2. 記大功、大過之獎懲，由人事單位提報教職員工考核委員會討論，經出席委員三分之二通過，由人事單位公告。

2.6. 核定之獎懲結果，由提案單位將通過之「教職員工獎懲提案表」影印予人事單位、當事人所屬單位及當事人，當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起十五日內以書面敘明理由，向本校教職員工考核委員會提出書面申覆。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工獎懲是否填具「教職員工獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。

3.2. 教職員工之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「教職員工獎懲提案表」，檢附具體

事實足資證明。

3.3. 經提案教職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。

3.4. 教職員工獎懲是否適時公告。

3.5. 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

4. 使用表單：

4.1. 教職員工獎懲提案表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 臺南市光華高級中學教職員工獎懲辦法。

肆、財務事項：

一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條)

- (一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- (二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- (三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (四)負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- (五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

二、適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

- (一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：本校目前沒有投資有價證券與其他投資之決策、買賣

1. 流程圖：無

2. 作業程序：

2.1. 取得：

- 2.1.1. 本校當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管教育行政機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第2條)
- 2.1.2. 本校將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國98年2月4日修正施行前，將部分特種基金指定列入投資基金範圍者，不受累積盈餘所定二分之一額度之限制。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條第2項及第3項修改)
- 2.1.3. 本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報主管教育行政機關同意後，始得辦理。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第4條第1項)
- 2.1.4. 本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第4條第2項修改)
- 2.1.5. 本校賸餘款之投資，以購買國內上市之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經主管教育行政機關核准之投資項目為限。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條)
- 2.1.6. 為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證

券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之 10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之 10%。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 6 條第 1 項)

2.1.7. 本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國 88 年 8 月 1 日施行前所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 6 條第 2 項)

2.1.8. 本校受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第 267 條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受 2.1.6. 規定之限制，並應於 2.1.3. 之可投資額度限制內為之。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 7 條)

2.1.9. 賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。(各校依實際情況指派專人擔任或其他人員兼任)

2.1.10. 賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行投資效益分析及風險評估，並填具「資金動用申請書」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。

2.1.11. 本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。

2.1.12. 本校投資人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 8 條修改)

2.1.13. 有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。(參照「私立學校法」第 46 條第 3 項)

2.2. 保管：

2.2.1. 本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納單位保管。

2.2.2. 保管人應注意事項：

2.2.2.1. 對保管物品皆應設立登記簿。

2.2.2.2. 對保管物品皆應指定專人管理。

2.2.2.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。

2.2.2.4. 經管人員對於有價證券，應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計單位登帳。

2.3. 異動：

2.3.1. 實體有價證券(定存單續存或解約除外)欲出借或領出時，由申請人申請，經投資人員核准，並陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後始得向出納單位取出。

2.3.2. 借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。

2.4. 抵質押：

2.4.1. 有價證券若須抵押或擔保者，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，陳權責主管簽核，由投資人員列帳清冊管理。

2.4.2. 抵押解除時，應辦理抵押註銷。

2.5. 盤點：

2.5.1. 保管人應不定期自行盤點作業。

- 2.5.2. 會計單位每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。
- 2.5.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。
- 2.6. 處分：
 - 2.6.1. 投資人員欲處分投資時，應填寫「資金處分申請書」並檢附「投資評估報告」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。
 - 2.6.2. 投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。
 - 2.6.3. 處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。
- 2.7. 記錄：
 - 2.7.1. 投資交易完成後，投資人員應將取得之「買賣成交單」正本，交會計單位作為入帳憑證，並按取得日期記入「投資明細表」。
 - 2.7.2. 收到被投資公司股利發放通知書時，如屬股票股利者應將股利發放通知書影印一份存查後憑正本向被投資公司領取股票，並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計單位登帳。
 - 2.7.3. 會計單位應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關事業每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目，為適當之評價及帳務處理。
 - 2.7.4. 會計單位應保持各項投資之完整交易紀錄，並適時編製相關投資結果報表，提供各階段投資實際與原預期效益之差異，以利於決策單位擬定投資擴張或緊縮等決定之依據。
3. 控制重點：
 - 3.1. 取得：
 - 3.1.1. 本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。
 - 3.1.2. 本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。
 - 3.1.3. 本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法第46條規定，經董事會通過。
 - 3.1.4. 本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。
 - 3.1.5. 本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法第6條、第7條規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
 - 3.1.6. 學校法人及所設私立學校現金、銀行存款、短期投資、特種基金、投資基金及

其他約當現金是否依據私立學校法第 45 條第 1 項規定無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。

- 3.1.7. 賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估，並填具「資金動用申請書」，經權責人員核准，始得進行投資。
- 3.1.8. 有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。(參照「私立學校法」第 46 條第 3 項)
- 3.2. 保管：
 - 3.2.1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
 - 3.2.2. 有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
- 3.3. 異動：
 - 3.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。
 - 3.3.2. 借出期限到期若未歸還，是否由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。
- 3.4. 抵質押：
 - 3.4.1. 有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。
 - 3.4.2. 有價證券因異動、抵質押及盤點，於保管處(保管箱)中取出是否經權責主管核准，並明確登載。
- 3.5. 盤點：
 - 3.5.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。
 - 3.5.2. 存放於校外之有價證券是否函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。
 - 3.5.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。
 - 3.5.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。
- 3.6. 處分：
 - 3.6.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。
 - 3.6.2. 投資處分是否及時登帳。
 - 3.6.3. 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。
 - 3.6.4. 投資處分結果是否損及學校權益，「投資評估報告」是否過於簡略或不實。
- 3.7. 記錄：
 - 3.7.1. 投資成本列帳金額是否適當。
 - 3.7.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。
 - 3.7.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。
 - 3.7.4. 是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。
4. 使用表單：
 - 4.1. 資金動用申請書。
 - 4.2. 資金處分申請書。
 - 4.3. 投資評估報告。
 - 4.4. 投資明細表。
 - 4.5. 買賣成交單。
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 私立學校贖餘款投資及流用辦法。
- 5.3. 臺南市光華高級中學會計制度。

(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租，動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理：

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

1. 流程圖：如流程圖編號 SF-210

2. 作業程序：

2.1. 本校不動產購置或處分，除依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理外，應經董事會決議通過，並報經主管教育行政機關核准後辦理。

2.2. 本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經主管教育行政機關核准後辦理。(參照「私立學校法」第 49 條第 1 項修改)

2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：(參照「私立學校法」第 49 條第 2 項修改)

2.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

2.3.2. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。

2.4. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。(參照「私立學校法」第 49 條第 3 項修改)

3. 控制重點：

3.1. 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第 49 條之規定。(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

◎動產之購置作業：

1. 流程圖：如流程圖編號 SF-220
2. 作業程序：
 - 2.1. 本校動產購置，依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理。
3. 控制重點：
 - 3.1. 本校動產購置是否符合規定程序辦理。
4. 使用表單：

無。
5. 依據及相關文件：

無。

◎附屬機構設立及相關事業之辦理：

1. 流程圖：如流程圖編號 SF-230
2. 作業程序：
 - 2.1. 學校為增進教學效果並充實學校財源，得從事附屬機構或相關事業投資，以使學校營運更加健全。
 - 2.2. 投資決策執行前應經適當審慎研究評估，包括評估各潛在被投資機構或事業之條件，並實地勘查其營運情形；對於擬新設之附屬機構或相關事業投資，亦應藉由類似機構或事業之訪視或調查深入評估後，報請董事會決議通過後始告確定。
 - 2.3. 妥善規劃編列預算，事先籌措決定資金來源，不可影響學校正常營運資金。
 - 2.4. 投資決策執行程序：
 - 2.4.1. 提出附屬機構或相關事業之投資需求。
 - 2.4.2. 確定投資目的及其必要性：投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、研究或推廣相關。
 - 2.4.3. 擬訂投資計劃，進行效益評估及可行性分析。
 - 2.4.4. 投資方案選擇決定。
 - 2.4.5. 投資具體實施規劃。
 - 2.4.6. 投資計劃執行管理與成果報告回饋。
 - 2.5. 投資計劃效益評估：
 - 2.5.1. 投資計劃之選擇以增進教學效果及經濟效益之大小為取捨標準，其主要作用在計算投資所可能產生之成效或報酬是否與預期一致，並作為排列各項投資優先次序與選擇最佳投資方案之參考依據。
 - 2.5.2. 於從事投資計劃效益評估之同時，應以能更周密考慮各項投資之優劣，並對方案做最佳之選擇。
 - 2.6. 投資管理：
 - 2.6.1. 出納單位應根據經核准之投資決策文件及會計單位支出傳票，依付款作業規定請領投資款項之支付。
 - 2.6.2. 附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管教育行政機關核准文件等各項投資文件應依其性質，授權主管指定人員負責保管之。

- 2.6.3. 學校投資之附屬機構或相關事業需年度結束時提供財務報表給本校，供會計單位檢核。
- 2.6.4. 若財務報表上所揭露之事項不足時，需再向附屬機構或相關事業要求補充資料，若無重大變動事項，將附屬機構之財務報告轉交會計單位進行帳務處理。
- 2.6.5. 會計單位應依附屬機構或相關事業投資性質不同為明細之記載，並定期依權責主管要求提供各項投資報表，供其瞭解及評估投資狀況與擬訂相關投資決策之參考。
- 2.6.6. 投資管理需隨時進行，所以投資執行單位應不定期對附屬機構或相關事業之重大政策及經營管理變革進行研究與簽辦，如果評估結果應停止該項投資時，應將評估報告陳請董事長簽核後轉陳董事會報告。
- 2.6.7. 若董事會決議終止該項投資時，即將該投資評估報告及決議事項轉交投資單位執行終止投資事宜；若董事會決定進行投資時，應將該資料送回投資執行單位留底存檔，以便要求附屬機構或相關事業進行營運之改善。
- 2.7. 附屬機構或相關事業之財務，應與學校之財務嚴格劃分，年度結束時，得辦理會計師查核簽證。其盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金，若有虧損，得由學校經費彌補之。除法令另有規定或主管教育行政機關核准者外，不得以任何方式對特定之人給予特殊利益。(參照「私立學校法」第 50 條第 2 項前段)
- 2.8. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，應歸屬於學校法人。(參照「私立學校法」第 50 條第 2 項後段)
3. 控制重點：
 - 3.1. 本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業，是否先經主管教育行政機關核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。
 - 3.2. 附屬機構或相關事業之財務，是否與本校之財務嚴格劃分。
 - 3.3. 附屬機構或相關事業，業務與財務是否受學校法人之監督。
 - 3.4. 附屬機構或相關事業之盈餘是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。
 - 3.5. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。
4. 使用表單：
 - 4.1. 簽呈。(執行單位)
 - 4.2. 投資計劃。(執行單位)
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 私立學校法。

(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：

◎募款作業

1. 流程圖：如流程圖編號 SF-310

2. 作業程序：

2.1. 本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校捐款之募款活動。

2.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。

2.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：

2.3.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。

2.3.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。

2.3.3. 現金：捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。

2.4. 主辦單位應於募款活動結束後，將募得之款項收據交付出納單位結清。

2.5. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

2.6. 每年3月底，出納單位應彙整非個人捐贈者之扣繳憑單供會計單位查核。

3. 控制重點：

3.1. 募款活動是否經校長核准。

3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。

3.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。

3.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

3.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」或本校捐贈募款辦法之相關規定。

3.7. 非個人捐贈者之扣繳憑單是否彙整供會計單位查核。

3.8. 家長委員會師生獎勵金是否依辦法及條例用於適用對象。

4. 使用表單：

4.1. 自行收納款項統一收據。

4.2. 捐款單或匯款收據(捐款者)

5. 依據及相關文件：

5.1. 公益勸募條例。

◎收取捐贈作業

1. 流程圖：如流程圖編號 SF-310

2. 作業程序：

2.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。

2.2. 現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。

2.3. 現金及有價證券捐贈：

2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。

2.3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。

2.4. 財產捐贈：

2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。

2.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」一份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。

2.5. 捐贈收據：

2.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。

2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。

2.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳。

2.5.4. 收據存根聯由出納單位存查。

2.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，應由學校責成受贈業務單位製作感謝狀、感謝牌或匾額，得於公開場合表揚。

3. 控制重點：

3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。

3.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。

3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。

3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。

3.5. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。

3.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產捐贈清冊（財產增加單）。
- 4.2. 捐贈收據（自行收納款項統一收據）。
- 4.3. 廠商估價單（依廠商格式）
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 公益勸募條例。

◎借款作業

1. 流程圖：如流程圖編號 SF-320

2 作業程序：

2.1. 資金預算：

2.1.1. 本校會計單位應於每學年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度預計現金流量表」。

2.1.2. 出納單位依據「應付票據明細表」、「定期存款月報表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」；並依據未來資金或營運需求按月編製「銀行授信額度使用彙總表」，以確實掌握資金收支預算。

2.1.3. 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。

2.1.4. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

2.2. 借款額度申請：

2.2.1. 本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計室應依據年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。

2.2.2. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計室專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。

2.2.3. 會計室於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。

2.2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。

2.2.5. 銀行核准融資額度後，會計室應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

2.3. 借款額度動用：

2.3.1. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，會計室填寫「印信使用申請單」、「動用借款時間表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。

2.3.2. 借款動用之考量：

2.3.2.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。

2.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，會計室應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

2.3.2.3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。

2.3.3. 會計室應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

2.4. 利息費用：

2.4.1. 會計單位應於每月月底，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

2.4.2. 出納單位於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。

2.5. 到期續借或還款：

2.5.1. 會計室於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。

2.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

- 2.5.3. 如決定清償借款，會計室除償還地方建設基金貸款外，應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。
- 2.6. 舉債指數、核准及核備：（參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」）
- 2.6.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。（參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第3點前段及後段修改）
- 2.6.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報主管教育行政機關核定後始得辦理：（參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第4點修改）
- 2.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
- 2.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。
- 2.6.2.3. 財務異常，經主管教育行政機關糾正有案或應限期改善。
- 2.6.2.4. 本校為新設，經主管教育行政機關進行實地查核，符合規定條件者（學校依實際需要自行審酌訂定）
- 2.6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報主管教育行政機關備查：（參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第1項）
- 2.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
- 2.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
- 2.6.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。（參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第2項修改）
- 2.6.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報主管教育行政機關核定或備查：（參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第6點修改）
- 2.6.5.1. 舉債指數等於零。
- 2.6.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。
- 2.6.6. 為健全本校財務結構安全性，除符合2.6.2.4.條件外，於招生三年內不得向外舉債興建校舍。（參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第7點修改）（學校依實際需要自行審酌訂定）
- 2.6.7. 本校借款，符合借款前，專案報主管教育行政機關核定時，應檢附主管教育行政機關規定資料文件。（參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第8點修改）
- 2.6.8. 本校於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報主管教育行政機關備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。（參照「教育部監督學校財團法人及所

設私立學校融資作業要點」第10點)

3. 控制重點：

- 3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
- 3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
- 3.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。
- 3.5. 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
- 3.6. 是否依借款合同支付借款利息。
- 3.7. 是否依約償還借款本金。
- 3.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
- 3.9. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。
- 3.10. 本校借款時，符合專案報主管教育行政機關核定或備查條件時，是否依限專案報主管教育行政機關核定或備查。
- 3.11. 本校借款無須報主管教育行政機關核定或備查時，是否符合規定條件。
- 3.12. 本校借款，符合借款前，專案報主管教育行政機關核定時，是否檢附主管教育行政機關規定資料文件。
- 3.13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報主管教育行政機關備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
- 3.14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。
- 3.15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

4. 使用表單：

- 4.1 年度決算書。
- 4.2 會計師查核報告書。
- 4.3 其他(依借款銀行需求)。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。

◎資本租賃作業

1. 流程圖：如流程圖編號 SF-330

2. 作業程序：

2.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。

2.2. 本校承租資產為資本租賃時，經董事會通過，始得簽訂租賃契約。

2.3. 本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。

2.4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

3. 控制重點：

3.1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經董事會通過，始簽訂租賃契約。

3.2. 本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。

3.3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

無。

(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 流程圖：如流程圖編號 SF-400

2. 作業程序：

2.1. 或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。

2.2. 本校對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。

2.3. 本校於平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。

2.4. 本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。

2.5. 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

3. 控制重點：

3.1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。

3.2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。

3.3. 針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。

3.4. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。

3.5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

4. 使用表單：

4.1 財務報表

4.2. 合約

4.3 董事會會議紀錄

5. 依據及相關文件：

無。

(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：如流程圖編號 SF-500

2. 作業程序：

2.1. 收款：

2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。

2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，會計單位登帳及出納單位收款應為副本。

2.1.3. 出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據副本無誤後，於領據副本中影印支票影本及送存銀行帳號，並將原開立「統一收據」會計聯轉會計單位登帳。

2.2. 支用：

2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計單位作為經費審核依據。

2.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，登錄計畫經費支用明細，並經會計單位審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。

2.2.3. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。

2.2.4. 支出申請：

2.2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。

2.2.4.2. 經常門項目之支出，填寫請購單(並依計畫內容或概算表內金額)，依本校費用申請作業流程辦理。

2.2.4.3. 資本門項目之支出，填寫請購單(並依計畫內容或概算表內金額)，依本校財物採購作業辦理。

2.2.5. 經費變更：

2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。

2.2.5.2. 經費變更需經獎補助單位同意始可變更。

2.2.6. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。

2.2.7. 核銷及付款：

2.2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附「請購(修繕)單」、「財物驗收單」及發票、收據等憑證，送會計單位承辦審核。

2.2.7.2. 會計單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。

2.2.7.3. 本校以獎補助款支付廠商之款項，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2.3. 專帳：

2.3.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。

2.3.2. 本校接受主管教育行政機關補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依

計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供主管教育行政機關派員查核，或供辦理核銷之用。(參照教育部獎補助臺灣省私立高級中等學校經費實施要點)

3. 控制重點：

- 3.1. 本校當年度接受主管教育行政機關補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 3.2. 本校本學年接受主管教育行政機關補助款之運用，是否符合有關規定。
- 3.3. 本校受領主管教育行政機關補助款其會計處理，是否依據「教育部獎補助臺灣省私立高級中等學校經費實施要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。
- 3.4. 本校使用主管教育行政機關補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過 100 萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 教育部獎補助經費領據。
- 4.2. 市政府委託收支清單。
- 4.3. 自行收納款項統一收據。
- 4.4. 請購(修繕)單(學校格式)。
- 4.5. 財物驗收單(總務處)。
- 4.6. 教育部補助款收支結算表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法
- 5.2. 教育部獎補助臺灣省私立高級中等學校經費實施要點。
- 5.3. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.4. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：如流程圖編號 SF-600

2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

2.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合高級中等學校向學生收取費用辦法規範之項目，經學校家長會、社會公正人士代表出席之代辦費計價協商委員會會議通過。

2.1.2. 會計單位依據出納單位編製之「銀行存款往來明細表」及「代收明細總報表」登帳，貸記代收款項科目。

2.1.3. 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款。會計單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位開立代付款支票。

2.2. 其他收支：

2.2.1. 其他收入係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。

2.2.2. 其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。

2.2.3. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立「自行收納統一收據」，轉會計單位登帳。

2.2.4. 其他支出係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。

2.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

3. 控制重點：

3.1. 其他教學活動收入、各項代辦費收入、其他收入，如自行舉辦考試之試務費收入，學校福利社、實習商店、餐廳、停車場…等有關之權利金、租金或其他名義之收入，是否無漏列或低列。

3.2. 應以收入類科目列帳之收入並無以代收款項科目列帳。

3.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。

3.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。

3.5. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。

3.6. 收取其他收入是否開立「自行收納統一收據」，並轉會計單位登帳。

4. 使用表單：

4.1. 銀行存款明細表。

4.2. 代收費明細總報表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校會計制度之一致規定。

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

◎預算與決算之編製作業

1. 流程圖：如流程圖編號 SF-710

2. 作業程序：

2.1. 本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 6 條修改)

2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「私立學校會計制度之一致規定」辦理。

2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 8 條)

2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。

2.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。

2.6. 預算編製：

2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經董事會議通過，於**每年 7 月 31 日前**報主管教育行政機關備查。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 13 條第 1 項修改)

2.6.2. 會計單位於**每年 6 月底前**，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算審查小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。

2.6.3. 會計單位於**每年 7 月初**，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。

2.6.4. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「預算支用明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於**每年 5 月底前**送會計單位彙總整理。

2.6.5. 會計單位收到各單位下學年度之「預算支用明細表」，應執行下列審查工作：

2.6.5.1. 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。

2.6.5.2. 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。

2.6.5.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。

2.6.5.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。

2.6.5.5. 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。

2.6.6. 會計單位彙整各單位「預算支用明細表」連同審查意見，陳校長核示。

2.6.7. 校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於**通知調整 10 日內送回會計單位彙總**，再次陳校長核示。

2.6.8. 會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算報告表」，經董事會審議通過，陳主管教育行政機關核備。

2.6.9. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。(參照「私立學校法」第 52 條第 2 項)

2.7. 決算編製：

- 2.7.1. 會計單位應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
- 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。
- 2.7.3. 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
- 2.7.4. 本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經董事會通過後，報主管教育行政機關備查。(參照「私立學校法」第 53 條第 1 項修改)
- 2.7.5. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。(參照「私立學校法」第 53 條第 4 項修改)

3. 控制重點：

- 3.1. 預算報表是否經董事會通過，於規定期限內報主管教育行政機關備查。
- 3.2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算審查小組會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 3.3. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算支用明細表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。
- 3.4. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經董事會議通過，於規定期限前報主管教育行政機關備查。
- 3.6. 決算財務報表之會計科目分類是否適當。
- 3.7. 決算財務報表是否依主管教育行政機關規定格式編製。
- 3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報主管教育行政機關備查。
- 3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合最近 3 年內並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於查核學年度之前 3 學年度，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.11. 學校法人及所設私立學校本學年度決算財務報表是否於於學年度結束後 4 個月內，將(1)會計師查核簽證之會計師查核報告書(2)平衡表(3)收支餘絀表(4)現金流量表(5)現金收支概況表(6)收入明細表(7)支出明細表(8)編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

4. 使用表單：

- 4.1 預算書。
- 4.2 決算書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.3. 私立學校會計制度之一致規定。

5. 4. 光華高級中學會計制度。

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：如流程圖編號 SF-720

2. 作業程序：

2. 1. 財務資訊：

2. 1. 1. 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「私立學校建立會計制度一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2. 1. 2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2. 2. 非財務資訊：

2. 2. 1. 本校對於重大、必要性及符合主管教育行政機關規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。

2. 2. 2. 本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。

2. 3. 其他：本校依據主管教育行政機關規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3. 控制重點：

3. 1. 財務資訊是否依主管教育行政機關規定方式揭露。

3. 2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5. 1. 私立學校法。

5. 2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5. 3. 私立學校會計制度之一致規定。

5. 4. 臺南市光華高級中學會計制度。

伍、營運事項：

一、目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

(一)教學事項。

(二)學生事項。

(三)總務事項。

(四)研究發展事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)

(五)產學合作事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)

(六)國際交流及合作事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)

(七)資訊處理事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)

(八)其他營運事項。

二、適用範圍：

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)教學事項：

◎增減調整科別、學程及招生人數

1. 流程圖：無

2. 作業程序：

2.1. 本校增設及調整科別、學程及招生名額，應依下列原則規劃：

2.1.1. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

2.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性之科別或學程。

2.1.3. 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

2.2. 新增科別、學程作業程序：

2.2.1. 本校新增科別或學程，由校務發展委員會依據本校中長程發展計畫提出增設科別、學程之規劃，經各科或學程教學研究會討論彙整，排列優先申請順序，連同「科別或學程異動計畫書」交教務處。

2.2.2. 本校新增科別或學程須經行政會議決議通過，提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程陳報核定。

2.3. 增減調整科別、學程招生名額作業程序：

2.3.1. 現有科別、學程增減或調整招生名額，應經各教學研究會會議通過後，填寫「招

生申請表」提報教務處。

2.3.2. 教務處彙總各申請案，於行政會議審議通過全校提報各科別招生名額，依教育部規定日程報教育部核定。

2.4. 本校若對各學制擬停招或現有科別、學程更名，亦比照辦理。

3. 控制重點：

3.1. 增設及調整科別、學程及招生名額，是否依規定原則規劃。

3.2. 新增科別、學程是否依規定程序辦理。

3.3. 增減調整科別、學程招生名額是否依規定程序辦理。

3.4. 若對各學制擬停招或現有科別、學程更名，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1. 科別或學程異動計畫書。

4.2. 招生申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校中長程校務發展計畫。

5.2. 高中課程綱要、高職課程綱要、綜合高中課程綱要及綜合高中辦理學程異動審查作業流程。

5-3 台灣省私立高級中等學校申請調整科班注意事項。

◎招生作業

1. 流程圖：無

2. 作業程序：

2.1. 教務處註冊組依教育部核定之科別、班級數加入各種招生入學管道。

2.2. 本校辦理各學制招生特組成招生委員會擬定招生簡章辦理招生事宜。

2.3. 各科別訂定各項招生名額及入學條件，由註冊組彙整再提報至本校行政會議討論決議。

2.4. 本校加入登記分發招生時，由台南區高中高職五專統一登記分發中心以電腦分發並公告榜單方式分發學生至本校。

2.5. 本校加入申請入學招生時，由台南區申請入學委員會受理學生報名，並將報名資料轉交各招生委員學校辦理；本校依委員會轉交之報名學生資料進行甄選及成績計算、排序，並召開招生委員會議定最低登記分發標準。

2.6. 本校加入免試入學招生時，由台南區高中高職免試入學委員會受理學生報名，並將報名資料轉交各招生委員學校辦理；本校依委員會轉交之報名學生資料進行甄選及成績計算、排序，並召開招生委員會議定最低登記分發標準。

- 2.7. 本校國中生直升時，依光華高中校內直升辦法辦理。各科錄取名額不足時，不另備取，未達錄取標準得不足額錄取，其餘名額仍保留為登記分發或單獨招生之錄取名額
- 2.8. 各項入學方式招生不足額時辦理校內續招。
- 2.7. 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.8. 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。
- 3.2. 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 3.3. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 招生簡章。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高中高職及五專多元入學方案。
- 5.2. 身心障礙學生十二年就學安置辦法。
- 5.3. 光華高中校內直升辦法。

◎學雜費收款作業

1. 流程圖：無。
2. 作業程序：
 - 2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦實習費、學分費及學分學雜費等依據教育部核定金額向在校學生收取之收入。
 - 2.2. 收費標準之議決及寄發：
 - 2.2.1. 會計單位根據當年度教育部核定學雜費收費標準，並提學雜費審查小組會議通過後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
 - 2.2.2. 於收費標準確定後，由出納單位會銀行印製「註冊費繳費單」，統一分發或寄交學生通知繳費。
 - 2.3. 繳費：
 - 2.3.1. 學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納完成繳費手續。
 - 2.3.2. 已申請助學貸款之學生，於註冊當天持台銀核准助學貸款之證明文件至生輔組辦理手續，並向出納單位繳交差額。

- 2.3.3. 已繳款之學生於註冊日至學校註冊繳回「註冊費繳費單」註冊聯，或由銀行繳費名冊通知即完成註冊手續。
- 2.3.4. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行「匯款通知單」先行以預收款列帳。
- 2.3.5. 會計單位對辦理助學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。
- 2.4. 編收款清單及登帳：
 - 2.4.1. 出納單位於註冊完成後，彙總「註冊費繳費單」編製「學雜費收入統計表」並與銀行編製「學生繳費明細表」核對無誤後，併同銀行「匯款通知單」一併送會計單位。
 - 2.4.2. 會計單位經核對「學雜費收入統計表」及「匯款通知單」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。
- 2.5. 差異追查與催繳：
 - 2.5.1. 出納單位核對「學雜費收入統計表」及「學生繳費明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。
 - 2.5.2. 出納單位核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「短漏繳學生清冊」，據以催繳。
 - 2.5.3. 出納單位根據「短漏繳學生清冊」之名單通知學生補繳學雜費。
 - 2.5.4. 出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。
3. 控制重點：
 - 3.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據教育部核定標準執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
 - 3.2. 印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。
 - 3.3. 出納單位是否將已完成繳款及註冊之「註冊費繳費單」統一收齊。
 - 3.4. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。
 - 3.5. 出納單位編製「學雜費收入統計表」與銀行編製的『學生繳費明細表』核對，除應調節外，是否無誤。
 - 3.6. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「匯款通知單」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。
 - 3.7. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。
 - 3.8. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。
4. 使用表單：

- 4.1. 註冊費繳費單。
- 4.2. 匯款通知單。
- 4.3. 學雜費收入統計表。
- 4.4. 學生繳費明細表。
- 4.5. 註冊學生名單。
- 4.6. 短漏繳學生清冊。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 高級中等學校向學生收取費用辦法。
 - 5.2. 國立及台灣省私立高級中等學校向學生收取學雜費暨各項代收代辦費收取基準及應行注意事項費用補充規定。
 - 5.3. 光華高級中學學生註冊辦法。

◎學生註冊作業

1. 流程圖：無。
2. 作業程序：
 - 2.1. 新生：
 - 2.1.1. 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理報到手續，但因特殊事故得於規定日期內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。
 - 2.1.2. 新生因特殊原因，不能於當學年入學時，於註冊截止前完成註冊，由學生家長向學校提出書面申請休學一學年(必要時可向學校申請延長一學年，在校期間休學至多2學年)，學校核發給休學證明書。
 - 2.1.3. 新生入學時，入學證件經教務處審核無誤，並完成註冊手續者，製發學生證。
 - 2.1.4. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。
 - 2.2. 舊生：
 - 2.2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊。
 - 2.2.2. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。
 - 2.3. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式如下：
 - 2.3.1. 學生於全校上課開始前辦妥退、休學手續者，免繳各費用或全額退費。上課開始後，於第一次段考前，所繳學雜費退還三分之二；於第二次段考前，所繳學雜費退還三分之一。
3. 控制重點：

- 3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
 - 3.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。
 - 3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。
 - 3.4. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。
 - 3.5. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。
 - 3.6. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。
4. 使用表單：
 - 4.1. 學籍記載表。
 - 4.2. 學籍異動申請表。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 高級中等學校學籍管理要點。
 - 5.2. 高級中學成績績考查辦法。
 - 5.3. 國立及台灣省私立高級中等學校向學生收取學雜費暨各項代收代辦費收取基準及應行注意事項。

◎課程規劃作業

1. 流程圖：如流程圖編號SC-150

2. 作業程序：

- 2.1. 本校各教學研究會每學期應依普通高中、綜合高中及職業類科之課程綱要規劃課程，課程訂定原則如下：
 - 2.1.1. 本校各學制課程科目包括必修、選修課程。
 - 2.1.2. 必修及選修課程依已送審之課程總體計畫書規劃之，可分成部定及校訂課程。
 - 2.1.3. 各類課程依已送審之課程總體計畫書規劃之，經由各教學研究會討論後，經課程發展委員會再行協調，做為教學組排課依據。
- 2.2. 教學組依據排課原則排訂課程後，將課表發給任課教師，於一週內可填寫調整課程單且經教務主任同意後予以調整。
- 2.3. 經本校課程發展委員會審議之「教學科目及學分數」，再經教務會議通過，陳校長核准。
- 2.4. 經各教學研究會規劃通過之課程若須調整者，依原訂定課程程序審議。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校各教學研究會是否依核備之總體課程計畫書所訂定之課程規劃。
- 3.2. 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。
- 3.3. 各學期所開設之課程，是否經各教學研究會討論，再提課程發展委員會協調。

4. 使用表單：

- 4.1. 教學科目及學分數總表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 普通高級中學課程。
- 5.2. 綜合高中課程綱要。
- 5.3. 職業類科總體課程計畫。
- 5.4. 課程發展委員會設置要點。

◎ 選課作業

1. 流程圖：無

2. 作業程序：

- 2.1. 學生應於每學期規定期限內，依各科別或學程相關選課規定上網選課，並繳交個人選課單及書單等選課資料。
- 2.2. 學生得依規定選課，以選修各科別或學程開設之課程為原則。
 - 2.2.1 各科別或學程另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經科或學程主任、教學組長核可者，不在此限。
 - 2.2.2 大專校院策略聯盟預修學分，選修人數依策略聯盟預修辦法之規定辦理。
 - 2.2.3 本校學生參與高中職適性學習社區教育資源均質化方案跨校網路選修課程之學分認定，須經本校校務會議通過。
- 2.3. 學生因轉學、重考入學，在他校所修及格之相關科目與學分，於開學後一週內依本校「學分抵免辦法」提出申請，由本校學分抵免委員會核定後得酌予抵免。
- 2.4. 選課學分數：
 - 2.4.1. 學生每學期修課之學分數，依本校不同學制之課程總體計畫辦理之。
 - 2.4.2. 凡考取本校各科、學程之學生，其在入學年級以前原學校已修之科目的認定，依本校規定辦理。
 - 2.4.3. 學分之計算，原則以每週授課為主，修滿一學期至少18小時而成績及格者為1學分。
- 2.5. 選課加、退選科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生選課是否完成並繳交選課單及書單。
- 3.2. 策略聯盟預修選課是否依規定辦理。
- 3.3. 跨校網路選修課程是否依規定辦理。
- 3.4. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。
- 3.5. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。

4. 使用表單：

- 4.1 選課單
- 4.2 書單
- 4.3 學分抵免科目一覽表
- 4.4 加退選申請暨輔導過程記錄單
- 4.5 加退選學程申請單

5. 依據及相關文件：

- 5.1 光華高中綜合高中學生選課辦法。
- 5.2 光華高中綜合高中學生加退選辦法。

- 5.3 策略聯盟預修辦法。
- 5.4 跨校網路選修課程。
- 5.5 光華高中轉學生、轉科生及復學生學分抵免實施細則。

◎課業輔導作業

1. 流程圖：如流程圖編號SC-170

2. 作業程序：

2.1. 本校為提高學生基本學科能力，輔導全面升學，培養讀書風氣，藉以提昇學生素質。

2.1.1. 訂定「課業增廣學習輔導實施辦法」，以培養學生基礎學科能力，作升學之預備，並加深加廣學科實力，以厚植升學競爭力。

2.1.2 訂定「課業深耕學習輔導實施辦法」，以加強學生基礎學科能力，提昇學習效果與升學實力。

2.1.3 訂定「晚自習實施辦法」，以配合家長與學生之需求並提供課外諮詢，協助學生解決學習困擾，強化學習效果。

2.1.4 針對學生英文與數學能力不同，分成不同等級的教學以提昇學習效果。

2.1.5 為協助弱勢學生加強課業輔導，提高學生學習興趣，增進學習效果，對於增廣、深耕及晚自習各項輔導中表現優異同學予以獎勵。

2.2. 課業輔導方式：

2.2.1. 針對菁英拔尖學生運用課餘增廣學習，增強基礎學科能力。

2.2.2. 針對學習成效不理想學生運用教師個別指導或同儕輔導來協助

2.2.3. 針對學生興趣、性向不符等同學提供轉科申請，並輔導修課，以提升學習興趣，讓學生對未來發展更具信心。

2.3. 教學輔導教師：由全體教師共同擔任。

2.4. 課業輔導申請：

2.4.1. 在校學生於網路上勾選欲參加的課程。

2.4.2. 學生資格，依「課業增廣學習輔導實施辦法」、「課業深耕學習輔導實施辦法」、「晚自習實施辦法」辦理。

2.5. 各項輔導課程時間不得與正常上課時間衝突。

2.6. 各項輔導課程於實施期間結束後，進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。

3. 控制重點：

3.1. 是否有設置補救教學的輔導方案與措施。

3.2. 輔導課程是否依學生需求及程度成立不同課輔導機制。

3.3. 已申請課業輔導之學生，資格是否符合規定。

3.4. 各輔導課程實施完畢後，是否進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。

4. 使用表單：

4.1. 課業輔導申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 課業增廣學習輔導實施辦法

5.2. 課業深耕學習輔導實施辦法

5.3. 晚自習實施辦法

◎學生成績作業

1. 流程圖：無。
2. 作業程序：
 - 2.1. 學生成績分為綜合評語及學業成績。
 - 2.2. 學生綜合評語，依「學生事務處」規定程序辦理。
 - 2.3. 學業成績：
 - 2.3.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，以60分為及格。
 - 2.3.2. 學業成績計算，依本校「成績考查辦法」規定辦理。
 - 2.4. 學業成績登錄及更正：
 - 2.4.1. 學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處，教務處除即公布外，於彙總各科成績後寄達學生家長。
 - 2.4.2. 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「學生成績更正申請表」及書面證明，並經教學研究會會議討論做成紀錄，再陳送校長核定後更正之。
 - 2.5. 補考學期成績：
 - 2.5.1. 學生因公、病、其他事故或特殊重大事故不能參加考試，經事前請准給假者，准予補考。
 - 2.5.2. 因公或特殊重大事故請假經核准者，其補考成績以實得分數計算，免予折扣。
 - 2.5.3. 因病及其他事故准假補考者，其補考成績60以上部分，均以5折計算。
 - 2.6. 學業成績保存：
 - 2.6.1. 學生考試試卷應由任課教師妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。學期考試卷應交由教務處保管，其保存時間須滿三年。
 - 2.6.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。
 - 2.7. 學業成績複查申訴：
 - 2.7.1. 如學生對於複查之成績仍有疑問，向教務處申請複查手續。
 - 2.7.2. 學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「更正成績申請表」，並檢附申訴評議書影本後，逕送教務處辦理成績更正。
3. 控制重點：
 - 3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。
 - 3.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。
 - 3.3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生成績更正申請表」及書面證明，並經教學研究會會議討論做成紀錄，再送校長核示

後辦理成績更正。

3.4. 學生補考學業成績之資格是否符合規定。

3.5. 學生補考學業成績計算是否正確。

3.6. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

3.7. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 學生成績更正申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 學生成績考查辦法。

◎學籍管理作業

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

2.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。

2.2. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其證書外，並公告撤銷其畢業資格。

2.3. 學生在校肄業之科別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉科、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。

2.4. 休學：

2.4.1. 學生得經家長或監護人同意後申請休學。

2.4.2. 休學申請，須經相關處室、導師及校長核可後，向註冊組提出申請，完成離校手續。

2.4.3. 學生申請休學，一次為一學年。休學一學年者，必要時可向學校申請延長一學年(在校期間休學至多2學年)。期滿無復學者，以退學論。

2.4.4. 休學生復學時，應入原肄業科別銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。

2.5. 退學與開除學籍：

2.5.1. 學生得經家長或監護人同意後申請自動退學。

2.5.2. 退學申請，須經相關處室、導師及校長核可後，向註冊組提出申請，完成離校手續。

2.5.3. 學生有下列情形之一者，應令退學：

2.5.3.1. 休學期滿未申請復學者。

- 2.5.3.2. 未辦妥註冊手續規定者，應令退學。
- 2.5.3.3. 入學或轉學資格經審核不合者。
- 2.5.3.4. 操行成績不及格或依本校「學生獎懲辦法」受退學處分者。
- 2.5.3.5. 修業期限屆滿仍未達本校規定畢業條件者。
- 2.5.3.6. 逾期無故未完成學業者。
- 2.5.3.7. 未經本校同意，同時在國內其他學校同時註冊入學者。
- 2.5.4. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：
 - 2.5.4.1. 新生或轉學生所繳學經歷證明文件有假借、冒用、偽造或變造者。
 - 2.5.4.2. 入學後經發現其入學考試舞弊經學校查證屬實或經法院判刑確定者。
 - 2.5.4.3. 依本校「學生獎懲辦法」遭受開除學籍處分者。
- 2.5.5. 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，不得請求重返本校復學。
- 2.5.6. 開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。
- 2.6. 學籍資料更正：
 - 2.6.1. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者應即更正。
 - 2.6.2. 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之畢業證書，並由學校於證書背面改註加蓋校印。
3. 控制重點：
 - 3.1. 學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符。
 - 3.2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。
 - 3.3. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。
 - 3.4. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。
 - 3.5. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。
4. 使用表單：
 - 4.1. 學籍記載表。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 高級中等學校學籍管理要點
 - 5.2. 高級中學成績考查辦法暨本校成績考查補充規定。
 - 5.3. 職業學校成績考查辦法暨本校成績考查補充規定。

◎推廣教育事務

1. 流程圖：無

2. 作業程序：

- 2.1. 推廣教育係指本校正規學制以外，針對社會大眾所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。
 - 2.2. 本校主辦推廣教育單位為本校進修推廣中心，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。
 - 2.3. 本校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別，應與其現有課程相關。
 - 2.4. 本校所開設之推廣教育班別，包括職業訓練班、第二專長班以及樂齡教育學習班等。
 - 2.4.1. 各班別以在本校現有相關領域內與相當之資源條件為原則。
 - 2.4.2. 各班別經教育部核准後得採校外教學或遠距教學等方式實施。
 - 2.5. 本校推廣教育師資應為合格教師或具專業技術人員資格。
 - 2.6. 推廣教育學員資格依各班別需要而由主辦單位自訂。
 - 2.7. 本校辦理推廣教育班，應以專班方式辦理。
 - 2.8. 本校辦理推廣教育境外教學，應符合下列規定：
 - 2.8.1. 教學地點：境外教學場地應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書。
 - 2.8.2. 授課時間：授課以主辦單位之要求為原則；為維持教學及學習品質，不得採短期密集授課。
 - 2.8.3. 開班計畫書之內容及審核：
 - 2.8.3.1. 各班別「開班計畫書」應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。
 - 2.8.3.2. 各班別「開班計畫書」及「開班計畫表」應於開班3個月前報主管機構核定，逾期不予受理。
 - 2.9. 推廣教育學員修讀期滿，得由主管機構發給證明書。
 - 2.10. 本校對推廣教育學員成績，應有完整紀錄並妥善保存。
 - 2.11. 本校辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，並依教育部規定就收入總額設定一定比率作為學校統籌經費，收費標準及鐘點費支給標準需依規定訂定。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。
 - 2.12. 本校主辦單位應於班別結束後二個月內，完成結案報告彙報主管機關。
- ### 3. 控制重點：
- 3.1. 推廣教育各班別，招生計畫及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明非學分班。

- 3.2. 推廣教育各班別所授課程師資是否符合規定。
 - 3.3. 推廣教育招生人數、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
 - 3.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
 - 3.5. 每學年度結束後於一定期間內，是否完成結案報告彙報主管機構。
4. 使用表單：
- 4.1. 開班計畫書。
 - 4.2. 開班計畫表。
5. 依據及相關文件：無

(二)學生事項：

◎課外活動作業

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

2.1. 學生自治團體：

2.1.1. 本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，輔導學生自治團體設置及運作。

2.1.2. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，依本校「學生自治會組織章程」、「學生自治會選舉活動實施辦法」及「學生議會組織章程」辦理。

2.2. 學生社團：

2.2.1. 本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導人才，涵詠服務情操，培育領導智能，並增進辦事能力，輔導學生社團成立及運作。

2.2.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團活動輔導辦法」辦理。

2.2.3. 學生社團活動經費補助，依本校「學生社團活動經費補助要點」辦理。

3. 控制重點：

3.1. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生自治會組織章程」、「學生議會組織章程」辦理。

3.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團活動輔導辦法」辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 臺南市光華高級中學學生自治會組織章程。

5.2. 臺南市光華高級中學學生議會組織章程。

5.3. 臺南市光華高級中學學生社團活動輔導辦法。

◎生活輔導作業

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

2.1. 學生校內生活輔導：藉由專題演講、專題座談等，了解學生現況與想法，進而協助循求解決之管道，給予學生生活之輔導。

2.2. 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。

2.2.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及特別獎勵等四種。

2.2.2. 本校學生之懲處，分警告、小過、大過、留校察看及特別懲罰等五種。

2.2.3. 本校學生有「學生獎懲實施要點」所列各情形之一者，予以獎懲。

2.2.4. 學生獎懲案件，全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權力與義務，應援用相關條款填具「學生獎懲申請單」，依照「學生獎懲實施要點」處理，簽請校長核准。

2.2.5. 休學學生復學後，其原有獎懲，視事件情事狀況辦理。

2.2.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：

2.2.6.1. 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲簽請書並會導師、輔導教官、輔導老師，經學務主任核定後公布。

2.2.6.2. 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲簽請書並會導師、生活輔導組、學務主任，經校長核定後公布。

2.2.6.3. 學生因違犯重大校規而本要點未規定者，得召開學生獎懲委員會會議，依決議內容辦理。

2.2.6.4. 懲處之決定必須書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由，並附記申訴方法、期間及受理機關等事項，通知學生、導師、家長或監護人。

2.2.6.5. 大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

2.2.6.6. 大過以上或有爭議之獎懲事項，或本辦法未規定者，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

2.3. 學生德行評量：基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理。

2.3.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲實施要點辦理。

2.3.2. 學生德行評量，依本校「學生成績考查辦法」辦理，只作行為事實綜合評量，不評定分數及等第。

2.3.3. 德行評量以學期為單位，由導師參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及其他適性教育安置之依據。

2.3.4 學生修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者方准予畢業。

2.3.5. 學生德行評量，包括德育及群育表現，依下列程序辦理：

2.3.5.1. 導師、輔導教官依規定，就平日觀察及有關紀錄評分。

2.3.5.2. 學生事務處適時將學生出缺席紀錄、獎懲紀錄、服務學習登錄公告於網路上，以為導師及輔導教官考核之參考。

- 2.3.5.3. 「學生德行評量」，於期末由導師上網填寫，學生事務處彙整及統計，再提交學生事務會議複評後核定之。
- 2.3.5.4. 學生德行評量，由教務處填入「學生成績通知單」，通知家長，不予公布。
- 2.4. 學生住宿管理：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，確立學生宿舍管理組織，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，校內住宿依下列作業程序辦理。
 - 2.4.1. 住宿：
 - 2.4.1.1. 學生申請住宿，如床位不足分配時，協調總務處開闢適當處所或增購床鋪，倘若再不足，則以住家遠距離或特殊原因為優先；如無上述因素而床位閒置時，學生填具「住宿申請單」並依程序申請核可，始得住宿。
 - 2.4.1.2. 住宿學生應依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住；未依期進住者取消住宿資格，由候補者遞補之。
 - 2.4.1.3. 住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。
 - 2.4.1.4. 住宿生之寢室、床位分配，由教官或舍監排定，如有特殊狀況得請求做適當之調整。
 - 2.4.1.5. 住宿生於學期結束離校時，其個人物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理。
 - 2.4.1.6. 住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。
 - 2.4.2. 宿舍管理：
 - 2.4.2.1. 學生宿舍生活管理依本校「學生宿舍管理辦法」由舍監執行，行政事宜由承辦教官綜理並負監督之責，學務處為指導單位。
 - 2.4.2.2. 由學務處生活輔導組訂定「住宿生生活公約」。
 - 2.4.2.3. 學生宿舍修繕，由承辦教官或舍監填寫「修繕申請單」，轉請總務處指派技工或委外維修。
 - 2.4.2.4. 各寢室之清潔維護，由舍監分派，並由室長負責召集住宿生自行分工整理之。
 - 2.4.2.5. 宿舍「學生獎懲申請單」由舍監或學生舍長提供參考資料，學生事務處會同導師依照「學生獎懲實施要點」處理，簽請校長核准。
 - 2.4.3. 退宿：
 - 2.4.3.1. 住宿生有違反本校「學生宿舍管理辦法」所定各款情形之一者，應即辦理退宿：
 - 2.4.3.2. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費得依總務處出納組核算。
 - 2.4.3.3. 住宿生申請退宿，須填具「退宿申請單」並陳 校長核准。
 - 2.4.3.4. 除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，應點交寢室財產，始得退宿登記。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或由保證金抵扣賠償，不足抵扣者，仍應補足差額。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。
- 2.5. 寄宿校外學生輔導：因本校提供宿舍，故學生不得租賃房屋，違者依規定辦理。倘若寄宿親戚家，需填具寄宿申請書並由該親戚檢附相關證明，依程序核備。

3. 控制重點：

3.1. 學生住宿管理：

3.1.1. 新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。

3.1.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。

3.1.3. 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。

3.1.4. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿比例核算。

3.1.5. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。

3.1.6. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。

3.2. 學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。

4. 使用表單：

4.1. 住宿申請單。

4.2. 修繕申請單。

4.3. 退宿申請單。

4.4. 學生獎懲申請單。

4.5. 學生德行評量表。

4.6. 學生成績通知單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 臺南市私立光華高級中學學生宿舍管理辦法。

5.2. 臺南市私立光華高級中學學生獎懲實施要點。

5.3. 臺南市私立光華高級中學學生成績考查辦法。

◎諮商輔導作業

1. 目的：

- 1.1. 建構身心健康校園，維護師生身心健康。
- 1.2. 建構完整校園三級預防輔導機制，輔導工作細緻化。

2. 工作項目：

2.1. 一級預防：

- 2.1.1. 開設校本一級預防課程心理衛生、生命教育概論、性別與社會、生涯規劃，增進學生身心健康知能，建立學生健康身心習慣，達到預防目標。
- 2.1.2. 設計生命關懷、生涯發展、性別平等、人權法治及品德教育、親職教育等系列活動，讓學生能從日常生活之中潛移默化其本質。
- 2.1.3. 每學期安排班級輔導課程，以討論、資料研讀、活動、影片欣賞及經驗分享等方式進行。
- 2.1.4. 辦理同儕輔導，讓課業表現優異同學有機會熟悉其他同學之學習方式與困擾，視為一種生活教育，而耽誤課業同學得以直接觸接較為穩定良好的求學態度，培養不同的生活觀。
- 2.1.5. 推行班群導師制，鼓勵全體教師參與認輔工作，協助學生適性發展，讓全校教職員工一起關心全校學生，使全校師生更為融洽。
- 2.1.6. 引導教師善盡學習與生活輔導之責，並適時應用學校網絡資源，了解危機處理程序。
- 2.1.7. 出版輔導刊物與提供輔導知能資訊，提供適時和多元主題之輔導資訊。

2.2. 二級預防

- 2.2.1. 落實學生全面之身心健康篩選，並建立關懷介入流程，提供不同層級需求學生之介入標準流程。
- 2.2.2. 導師進行學生晤談後，填寫談話記錄，由輔導、學務單位及校長定期審閱記錄、進行統計並適切回應與介入。
- 2.2.3. 推動教師在課堂上辨識學生行為，以便及時預防危機。
- 2.2.4. 若有進一步專業介入需求，教師透過學生輔導轉介單進行輔導資源聯結與轉介。
- 2.2.5. 透過生輔組提供之出缺資訊掌握學生缺曠狀況，實施預防性分層輔導與轉介。
- 2.2.6. 開闢網路諮商服務，提供線上諮商，提供個案主動求助；推動線上預約諮商服務，提供個案能親近運用輔導資源。
- 2.2.7. 開辦紓壓、正向心理學、性別、生命、生涯、人際等主題小團體，協助學生透過小團體的深入探索、活動實作體驗與同儕互動，提高對於壓力事件的應對彈性，增進身心健康。
- 2.2.8. 協助校內轉學程、轉科、加退選課程、休退轉學學生進行不同層次的輔導介入，並記錄於「學習適應輔導紀錄表」。
- 2.2.9. 建立休、退、轉學等學生之追蹤輔導記錄，以瞭解學生離校後三個月內之情況。

2.3. 三級預防

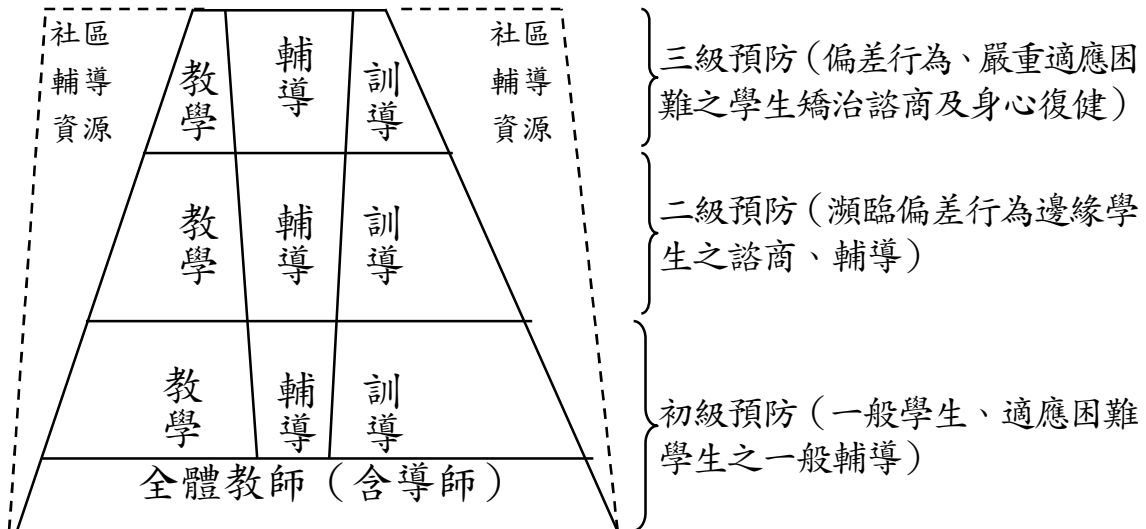
- 2.3.1. 實施校園駐診心理師計劃，進行校園個案轉介與輔導。

- 2.3.2. 進行學生危機狀況處理，並依法通報、資源媒合或轉介。
- 2.3.3. 危機個案介入：對遭遇危機事件個案（ex. 天災、性騷性侵、懷孕學生…）建立輔導機制，協助度過危機狀態與穩定身心狀態。
- 2.3.4. 培訓教師熟知危機處理知能與流程。
- 2.4. 諮商中心針對學生輔導個案接案與轉介：
 - 2.4.1. 教師、各處室透過個案轉介單轉介學生個案。
 - 2.4.2. 諮商中心承接不同來源諮商輔導個案，並自主發掘學生狀況，由輔導老師介入輔導。
 - 2.4.3. 導師、各處室主任、科(學程)主任、科任教師於學生輔導晤談後，登錄晤談概要於「學生家訪與談話紀錄簿」、「學習適應輔導紀錄表」等輔導表單中。
 - 2.4.4. 輔導老師晤談之個案，登錄個案資料於「諮商中心個別諮商記錄表」及「諮商中心個別諮商接案一覽表」。
 - 2.4.5. 諮商中心針對學生輔導個案，連結學生相關輔導社會網絡。
 - 2.4.6. 每學期統計輔導個案，進行個案狀態瞭解與討論，並製表存檔。
 - 2.4.7. 針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。
3. 控制重點：
 - 3.1. 是否全面落實一到三級的輔導工作計畫，增進師生身心健康的知能，提升自我身心健康照護能力。
 - 3.2. 是否透過校園執行學生輔導工作之過程，傳達體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之資訊。
 - 3.3. 透過全面落實的學生輔導工作，以及多元的資源統整，有效地提供不同層級需求學生細緻教育與輔導。
 - 3.4. 是否落實全面之篩選，針對高關懷學生介入，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
 - 3.5. 三級預防工作是否有專責單位執行，並統整不同處室之學生訊息狀態，適時介入。
 - 3.6. 是否於規定期限內，填列各項成果與檢核表，並上傳供教育部備查。
4. 使用表單：
 - 4.1. 學生身心生活適應量表篩檢三級預防工作流程表。
 - 4.2. 學生學習適應輔導紀錄表。
 - 4.3. 學生家訪與談話紀錄簿。
 - 4.4. 諮商輔導中心接案概況一覽表。
 - 4.5. 諮商中心個案轉介單。
 - 4.6. 諮商中心個別諮商紀錄表。
 - 4.7. 學生缺況逾20、30、40節以上約談輔導管制統計表。
 - 4.8. 性別平等教育自我檢核表
 - 4.9. 校園性騷擾性侵害事件、懷孕學生事件、高風險家庭、學生自我傷害與自殺事件通

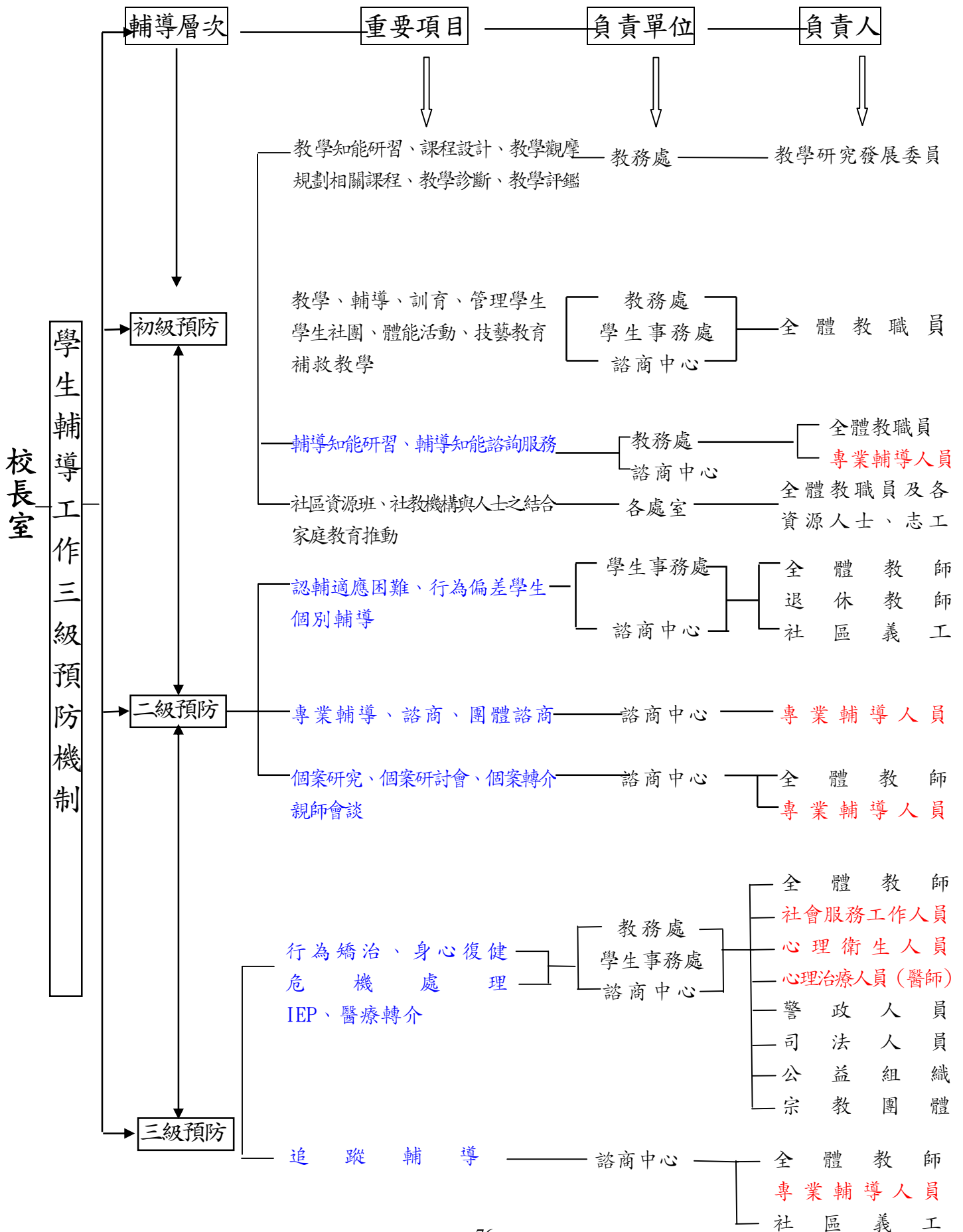
報表單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 臺南市私立光華高中學生輔導工作計畫。
- 5.2. 教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫。
- 5.3. 教育部中部辦公室友善校園學生事務與輔導工作實施計畫。
- 5.4. 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
- 5.5. 學生輔導工作整合架構圖



光華高中學生輔導工作，初級、二級、三級預防機制權責表



◎輔導人力培訓與資源統整

1. 目的：

- 1.1. 統整校內外輔導資源網絡，建構完整輔導網絡。
- 1.2. 強化校內行政與教學系統，由多元角度切入學生輔導。
- 1.3. 提升校內輔導人員與教師之輔導概念與輔導專業能力。

2. 工作項目：

2.1. 建立學生輔導工作委員會

- 2.2.1. 由校長召集各處主任、教師代表、家長代表等組成輔導工作委員會，結合家長與社區資源，建構原教育體系中教、訓、輔三種功能之執行。
- 2.2.2. 教務處以學習輔導為主軸，學務處以生活輔導為主軸，諮商中心以生涯輔導為主軸，推動以生命教育為本質的輔導工作。定期召開執行小組會議，協調與統整原各處室之活動之進行模式與時機，以整合全校之行政與教師、家長的力量。
- 2.2.3. 各項工作列入年度校務工作計劃。

2.2. 整合教訓輔組織運作

- 2.2.1. 調整及強化行政組織及人員編制，以加強各級心理輔導及諮詢服務工作。
- 2.2.2. 依校園特色，教訓輔人員固定商討校園活動規劃的特色，並事先設定預期目標是否達成的回饋指標。
- 2.2.3. 活動安排需同時考慮不同程度的學生，一方面不以約束和行為要求為訓導主軸，另一方面設計非個人英雄式的競賽活動，減少學生挫折學習和逃避活動的機會。
- 2.2.4. 辦理各式活動，讓學生有共同參與，多元表現的機會，提供探索與瞭解自我的機會。

2.3. 系統規劃教師對學生之輔導職責與技能

- 2.3.1. 全體老師皆為初級輔導教師，具覺察學生困擾及問題之能力，培養老師具備基本輔導態度與理念，並完成教師基礎輔導素養與知能。
- 2.3.2. 針對校園常見適應欠佳及特殊學生進行專案輔導，召開「個案研討會」，針對個案類型進行個體特質、家庭、學習經驗、以及社區環境等統整性分析，使教師深入了解行為問題與適應問題之條件要素，實質掌握青少年的行為發展與改變軌跡。
- 2.3.3. 指派教師參加教育主管機關辦理之主題輔導工作坊，並建立全校教師輔導專業研習資料檔，列入校園教師專業能力追蹤資料。
- 2.3.4. 鼓勵教師參與認輔工作，辦理「教師輔導知能研習」提供輔導技術與概念之討論，協助認輔教師澄清與解決學生困擾。
- 2.3.5. 進行教師辨識學生行為問題之研習，作為教師辨識學生問題、發揮輔導功能、熟悉學校與校外輔導網路資源、以及危機處理程序等參考。
- 2.3.6. 進行教師身心健康知能研習，瞭解如何維護教師自身與學生身心健康的技能。

2.4. 建立學校輔導網路開發並結合社區資源

- 2.4.1. 校園內建立輔導網路，以明確條例列出初級、二級、三級心理健康與心理疾病

預防工作之分工，使一般老師、導師、訓輔人員等都熟悉輔導重點，以及必要時的校內外轉介管道。

2.4.2. 諮商中心積極培養、發掘並結合社區資源，如：臨床心理師、社區義工、社工人員、心理衛生人員、公共衛生護理人員、法務警政人員、公益及宗教團體等，建立學校與社區輔導網絡，協助學校推動及落實輔導工作。

2.4.3. 實施校園駐診心理師計劃，進行校園個案轉介與輔導。

2.4.4. 建立班級聯絡網與緊急通報系統，建構學生輔導網路。

2.4.5. 安排親職座談與親職教育活動，讓導師、家長意見獲得充分交流和溝通，並提升家長親職知能與教養能力。

2.4.6. 身心健康知能資源橫向與縱向校際推廣。

3. 控制重點：

3.1. 是否定期召開輔導會議，規劃並討論學生輔導工作推動狀況。

3.2. 是否透過資料提供、進修研習、個案討論等方式，增進教師、教官、學務業務人員與家長，學生行為狀態之辨識及介入處理知能。

3.3. 是否與家長維持聯繫，並舉辦親師活動，增進學校與家長之共識。

3.4. 是否增進專業輔導人員對學生輔導之有效心理諮商與治療之知能。

3.5. 是否整合輔導相關網絡資源，共同推動學生輔導諮商防治工作。

4. 使用表單：無

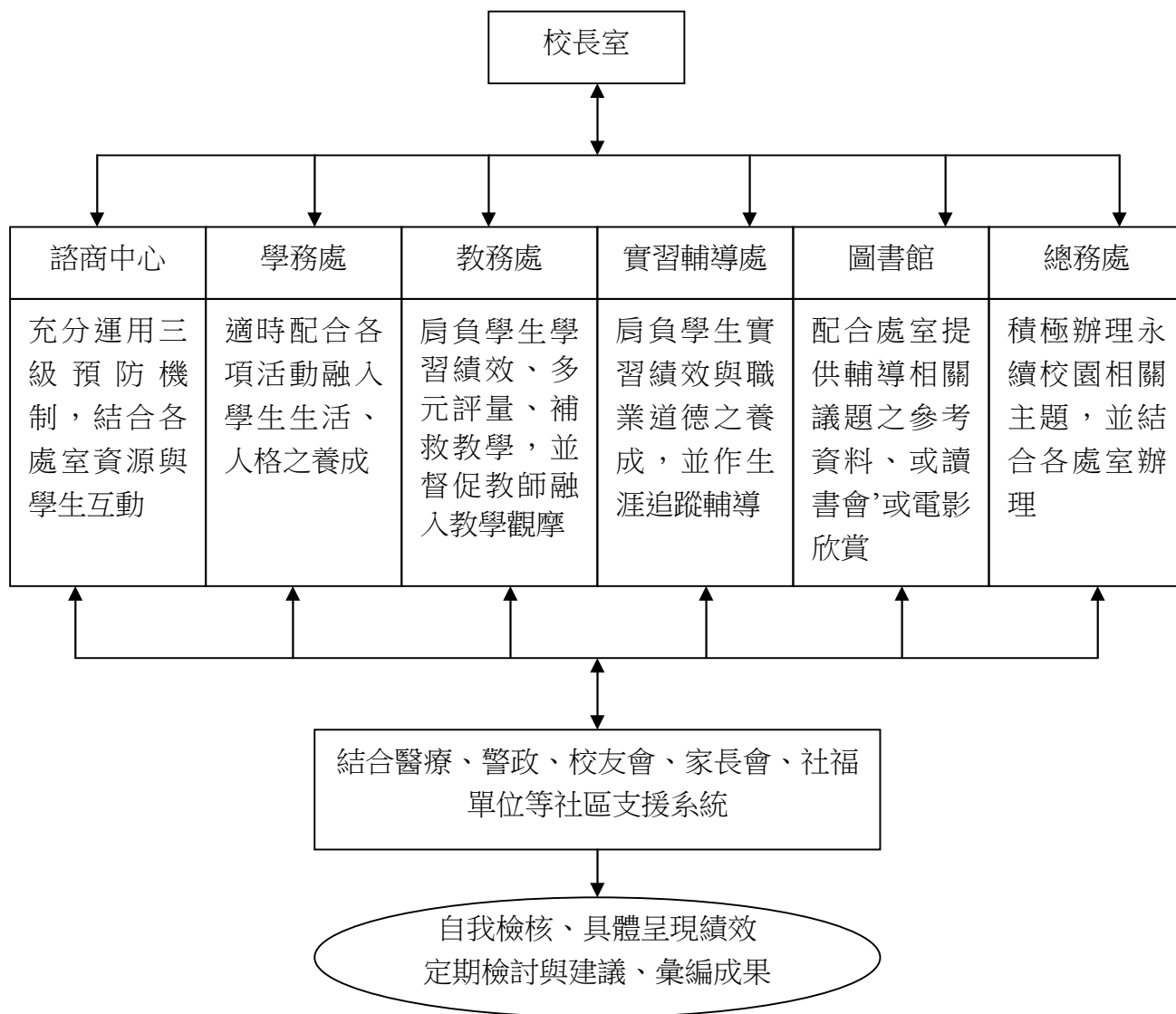
5. 依據及相關文件：

5.1. 臺南市私立光華高中學生輔導工作計畫。

5.2. 教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫。

5.3. 教育部中部辦公室友善校園學生事務與輔導工作實施計畫。

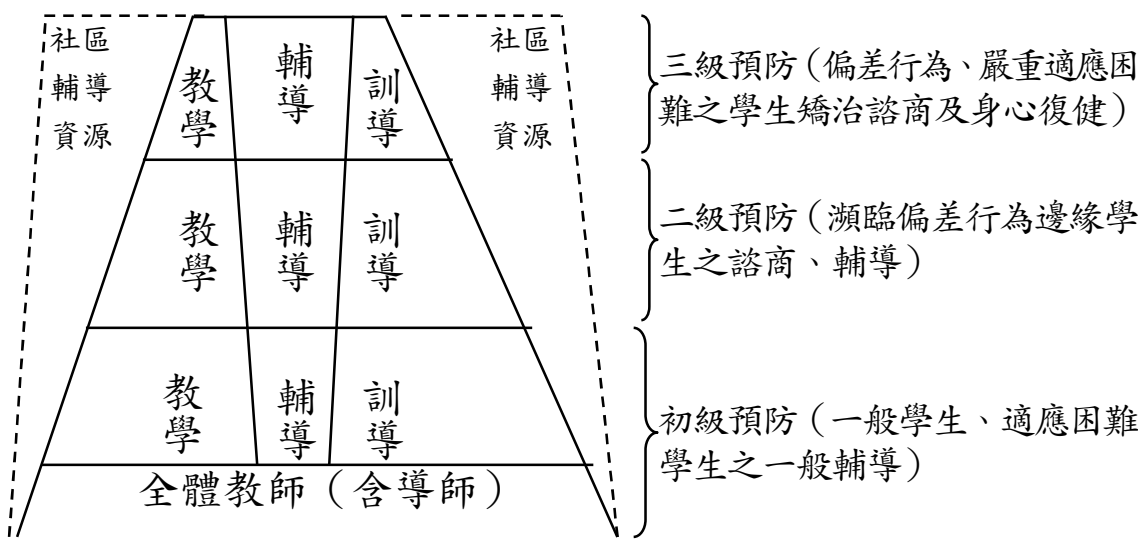
5.4. 光華高中輔導資源整合架構圖



5.5. 臺南市光華高中學生輔導工作委員會委員名單

職 稱	職 務	執 行 任 務
召集人	校長	綜理、規劃、推動方案
執行秘書	諮商中心主任	規劃、推動方案
常務委員	教務主任	規劃、推動方案
常務委員	學務主任	規劃、推動品德促進方案
常務委員	總務主任	規劃、推動方案
常務委員	實習輔導主任	支援、研究、執行方案
委 員	教學組組長	支援、研究、執行方案
委 員	註冊組組長	支援、研究、執行方案
委 員	訓育組長	協助推動、執行法治方案
委 員	生活輔導組長	協助推動、執行方案
委 員	實驗研究組組長	協助推動、執行方案
委 員	高中部行政教師	協助推動、執行方案
委 員	國中部主任	協助推動、執行方案
委 員	商經科主任	協助推動、執行方案
委 員	資處科主任	協助推動、執行方案
委 員	幼保科主任	協助推動、執行方案
委 員	服裝科主任	協助推動、執行方案
委 員	家長代表	協助推動、執行方案
委 員	社區代表—東門里	協助推動、執行方案
委 員	社區代表—圍下里	協助推動、執行方案
委 員	專家代表—成大醫院	協助推動、執行方案
委 員	專家代表—新樓醫院	協助推動、執行方案
委 員	專家代表—心理師	協助推動、執行方案

5.6. 學生輔導工作整合架構圖



◎ 升學與職涯輔導作業

1. 目的：

- 1.1 讓學生瞭解生涯規劃的重要，並培養自我生涯規劃的能力。
- 1.2 增進學生充份自我了解、認識各科課程內涵以及選課方法，並配合自己的能力、興趣、意願做出最適切的選擇，以期適性發展。
- 1.3 協助學生了解各類升學或就業管道，協助學生規劃生涯計畫。
- 1.4 搭配合宜的學習輔導、生活輔導，協助學生有良好的學習及生活適應，以期達成生涯目標。
- 1.5 協助學生選填志願，以期選擇適合校系就讀，及充分發展潛能。
- 1.6 增進學生了解工作需求與專長，並取得相關證照。
- 1.7 協助學生認識職業道德、工作態度以及品德操守。
- 1.8 協助學生認識各行職業狀況、職場環境，做好就業準備。

2. 工作項目：

2.1. 升學輔導

- 2.1.1. 實施各項心理測驗與選課選組輔導，增進學生自我了解與適性發展。
- 2.1.2. 結合生涯規劃課程進行自我探索活動以瞭解自己。
- 2.1.3. 實施大學、四技二專科系介紹、參觀大專院校活動、升學管道宣導，以利規劃生涯及進路。
- 2.1.4. 結合生涯規劃課程與活動推廣，透過實作與同儕學習，練習並準備備審資料、自我介紹、自傳寫作、學習計劃…等生涯技能。
- 2.1.5. 舉辦升學輔導講座、校友經驗傳承活動，以提高學生對於科系之認識與應考準備技巧。
- 2.1.6. 舉辦備審資料與模擬面試，教授相關技巧及應對方式，以提升學生多元升學之知能與技巧。
- 2.1.7. 舉辦推甄申請說明會、選填志願輔導，協助學生與家長透過評估自身狀況與未來發展願景，擇取適合學程就讀。
- 2.1.8. 提供升學輔導各類資訊、資料及個別諮詢服務，增進學生升學知能。

2.2. 職涯輔導

- 2.2.1. 於生涯規劃課程中提供學生職業領域概念與相關職涯資源，協助學生進行職涯探索。
- 2.2.2. 於職業試探課程中提供學生就業知能，並輔導學生取得證照與通過檢定，以增進職業優勢。
- 2.2.3. 安排週會宣導正確職業道德觀念，實施相關之演講、漫畫、壁報、書法等比賽。
- 2.2.4. 有效收集就業資訊，提供予有就業需求之學生。
- 2.2.5. 推動就業專精訓練計畫，安排企業講師至學校授課，篩選校內綜二升綜三的技術專精同學至企業實習。
- 2.2.6. 安排不同領域之職涯講座與產業講座，讓學生深入瞭解職涯現況。
- 2.2.7. 本校各科(學程)設立教學研究會，推動該科之就業輔導及技能檢定相關工作。

- 2.2.8. 辦理就業輔導相關活動(就業講座、企業參訪、業界實習、研習等)，以增進學生求職能力。
- 2.2.9. 媒合廠商至校內徵才，提供應屆畢業生就業管道。
- 2.2.10. 輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。
- 2.2.11. 各科(學程)應積極拓展產學合作企業及媒介學生至校外實習，並鼓勵企業留任實習表現優良之畢業校友，以提升就業率，並統計實習企業聘用之比率。
- 2.2.12. 規劃協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等資訊，並建置於生涯歷程檔案資訊平台，以利學生謀職。
- 2.2.13. 執行畢業生出路調查、畢業生流向調查、畢業校友追蹤調查，瞭解不同科系與學程學生發展狀態。
- 2.2.14. 應就學生就業與升學輔導實施進行成效考核。
- 2.2.15. 各科(學程)就業與升學輔導實施成效表現績優者，得予以表揚或獎勵。
- 2.2.16. 各科(學程)應將歷年升學與就業輔導資料建檔留存。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否提供多元的生涯與職涯探索課程與活動，讓學生能自我瞭解與瞭解職業環境。
- 3.2. 是否針對學生發展狀態，使用適切工具進行評估，提升學生自我瞭解與教師介入資訊。
- 3.3. 是否提供與充份宣導升學與職業資訊，供應屆師生參考。
- 3.4. 是否培訓學生生涯與職涯技能，提升學生生涯發展基礎能力。
- 3.5. 是否輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。
- 3.6. 是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。
- 3.7. 學生升學與就業輔導實施是否進行成效考核。
- 3.8. 是否針對應屆畢業生畢業出路、流向調查。
- 3.9. 是否針對各項生涯介入，進行統計分析，以瞭解介入之影響程度。
- 3.10. 各科(學程)是否將歷年就業輔導資料建檔留存。

4. 使用表單：

- 4.1. 應屆畢業生畢業出路調查表。
- 4.2. 大學申請模擬表。
- 4.3. 四技二專推甄模擬表。
- 4.4. 大學、四技繁星推甄模擬表。
- 4.5. 各項心理測驗說明書與家長通知書。
- 4.6. 綜合高中分流調查表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部主管職業學校學生校外學習成就或教育訓練審查及學分採計要點
- 5.2. 行政院主計處「公私立高中職應屆畢業生升學就業概況調查表」
- 5.3. 高職(綜高專門學程)實習辦法
- 5.4. 光華高中生涯(升學與職涯)輔導計畫

◎特教工作推動

1. 目的：

- 1.1. 整合特殊教育資源，協助特教學生獲得良好的生活適應與生涯發展。
- 1.2. 引導學生欣賞與接納多元特質同儕，營造友善溫馨之校園。

2. 工作項目：

2.1. 特殊教育輔導行政

- 2.1.1 落實身心障礙學生輔導工作，召開特教委員會會議編訂年度特教工作計劃。
- 2.1.2 輔導身心障礙學生所需之行政業務費、工讀生服務費、輔導人員輔導鐘點費、教具教材費、教學輔助費及其他相關費用等經費，依補助基準擬具輔導實施計畫向教育部申請補助。
- 2.1.3 兼辦資源教室教師擬具特殊教育方案、資源教室工作計畫與行事曆、協調聯繫各處室與任課教師之行政與教學工作、選編教材教具與教學資源、建立資源教室學生資料、擬定身心障礙學生 IEP 與各項輔導工作及個案會議、親師聯繫、轉銜服務、對外接洽資源服務及其他有關資源教室教育事宜。
- 2.1.4 進行身心障礙學生鑑定與轉銜工作之資料通報與轉移。
- 2.1.5 定期於教育部特殊教育網資料填報，並進行學生資料維護。
- 2.1.6 定期規劃辦理親師座談會，並邀請特殊教育與輔導方面之相關學者及專家辦理專題研討，藉以溝通觀念，瞭解問題，以達解決困難之目的。
- 2.1.7 建立身心障礙學生完整基本資料，並擬訂個別化教育計畫（IEP），給予個別或混合之學業輔導、生活輔導、職業輔導、心理輔導、體能訓練等，並應於每次輔導過後，詳載個案或輔導紀錄，以提供進一步協助及適切輔導之依據。

2.2. 身心障礙學生輔導

- 2.2.1 身心障礙學生就讀之班級，導師擔任主要輔導工作並安排同儕義工支援，各科任教老師則共同協助。
- 2.2.2 對於新生入學之身心障礙學生，於開學二週內安排專業教師、輔導老師、志工或工讀同學，並舉行座談實施生活輔導及學業輔導。
- 2.2.3 運用啟明、啟聰學校或民間團體等特殊教育性質之資源，提供學生必要之協助，協助障礙學生克服課業及生活上之問題。
- 2.2.4 聘請輔導、心理諮商人員或任課教師，依學生個別差異、事實需要，以及問題類別採定時或不定時之個別或團體輔導方式，予以必要之協助。
- 2.2.5 結合教師群制定並實施 IEP 計劃，搭配輔導教師、特教巡迴教師協同生活與學習輔導。
- 2.2.6 於身心障礙學生入學時結合個別化教育計畫，規劃提供轉銜服務，結合教務處、學務處、實習輔導處與諮商中心相關人員，於二年級下學期訂定個別化轉銜輔導（ITP）計畫，規劃身心障礙學生轉銜服務及輔導。
- 2.2.7 提供身心障礙學生升學或職業輔導相關訊息，並培養適應未來生活知能，促進身心障礙學生生涯發展能力。
- 2.2.8 對於疑似身心障礙學生，進行輔導與衡鑑，並透過學校輔導機制進行學科成績標準調整。

2.3. 資優及特殊才能學生輔導

- 2.3.1 由相關科別之科或學程主任、教務處與諮商中心篩選出最具代表各科特色之學生。訓練具有潛能之學生獨立研究能力，請其就本身專長或興趣之單元研擬專

題研究計劃，並安排專任老師予以指導。

- 2.3.2. 學業增廣學習輔導：遴選國英數個別成績達前 25% 學生，進行增廣教學，深化學習能力、發掘潛能。
- 2.3.3. 遴選各科技能優良之學生加以培訓，參加校外競賽與考照輔導。
- 2.3.4. 優秀學生就讀之班級，由導師擔任主要輔導工作，諮商中心協同輔導。
- 2.3.5. 與學生家長密切聯繫，發現學生優點並增廣之。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否定期召開特教委員會會議，編訂年度特教工作計劃。
- 3.2. 是否訂定身心障礙學生個別化教育計劃（IEP）、轉銜計畫，提供學生適切教育輔導介入。
- 3.3. 是否定期於教育部特殊教育網進行資料填報，並進行學生資料維護。
- 3.4. 是否適切接洽特教資源服務，提供特教學生必要之資源。
- 3.5. 是否進行特教研習與資訊提供，增進教師與家長特教知能。

4. 使用表單：

- 4.1. 個別化輔導計畫表
- 4.2. 身心障礙學生鑑定表單
- 4.3. 資源教室服務調查表家長問卷
- 4.4. 資源教室服務調查表學生問卷
- 4.5. IEP檢討回饋問卷

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 特殊教育法。
- 5.2. 國立及台灣省私立高級中等學校輔導身心障礙學生實施要點。
- 5.3. 臺南市學前暨國中小學身心障礙學生就讀普通班安置原則與輔導辦法。
- 5.4. 臺南市光華高中特殊教育推行委員會組織規程。

◎體育與衛生保健作業

1. 流程圖：無

2. 作業程序：

2.1. 體育作業：

2.1.1. 本校體育組負責各項體育活動管理。

2.1.2. 體育課程修課：

2.1.2.1. 修課原則：本校學生一至三年級，每學年均需依克剛規定修習體育課程，缺修體育課者應補修。

2.1.2.2. 修課程序：本校體育課程修課程序，依本校「體育課實施要點」辦理。

2.1.3. 運動場地管理：

2.1.3.1. 本校運動場地係供本校學生、教職員工及其直系親屬從事相關運動之使用為主，另校外人士經辦證者為本校校外會員，依本校「運動場地管理辦法」規定使用運動場地。

2.1.3.2. 校外單位長期借用本校運動場地，應簽訂「運動場地借用契約書」，依本校「運動場地長期借用管理要點」規定辦理。

2.1.4. 競賽：

2.1.4.1. 運動大會：除特殊情況外，本校每年依各學年度「運動大會競賽規程」舉辦運動大會，經校務會議通過，陳校長核准辦理。

2.1.4.2. 班際競賽：由體育組擬訂競賽規程，經體育會議通過，陳校長核准辦理。

2.1.4.3. 舉辦各項競賽時，承辦單位應會相關單位，做好防護及救護措施。

2.2. 衛生保健作業：

2.2.1. 本校衛生組負責衛生工作管理。

2.2.2. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。

2.2.2.1. 確定體檢項目：健康檢查工作小組參考教育部與行政院衛生署訂定「學生健康檢查實施辦法」之標準檢查項目及校內自訂項目。

2.2.2.2. 體檢對象：本校一、三年級學生。

2.2.2.3. 擬定體檢費用：健康檢查工作小組與醫院議價，將議價結果陳報行政會議核定。

2.2.2.4. 簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式二份。

2.2.2.5. 排定體檢日期：原則上於每年九月份第三週的星期三、四兩天進行體檢。

2.2.2.6. 擬定體檢流程：依體檢項目與合約醫院安排流程。

2.2.2.7. 製定體檢表格：由合約醫院於開學前製作「學生健康資料卡」。

2.2.2.8. 預借體檢場地：於暑假期間向總務處預借場地及安排桌椅。

2.2.2.9. 編排學生體檢時間：於開學時向教學組索取課表，綜合高中班級盡量安排母班時間體檢。

2.2.2.10. 發出健康檢查通知書：新生於新生始業輔導，三年級學生於暑假第二次返校日，發給學生檢查項目及通知事項。

2.2.2.11. 進行學生健康檢查：體檢前一週發給各班體檢時間表及學生體檢注意事項，體檢前一天合約醫院勘察檢查場地及動線，當天佈置場地進行健檢。

- 2.2.2.12. 徵詢體檢志工：協助學生健康檢查維持秩序。
- 2.2.2.13. 健檢報告：將個人健檢報告以信封裝妥，交給學生及家長，合約醫院製作學生健康檢查總表給學校存檔。
- 2.2.2.14. 健檢異常學生輔導與追蹤：健檢結果異常同學發缺點矯治通知單，請至醫院複檢與治療，並把回條交回健康中心，特殊個案者安排個別輔導及個案管理。
- 2.2.2.15. 健康資料轉介給導師：特殊個案轉介給導師及相關單位。
- 2.2.2.16. 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生視力異常統計表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」，將統計資料上傳教育部「學生健康資訊管理系統」。
- 2.2.3. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。
 - 2.2.3.1. 疾病宣導、傳染病防制宣導、菸害防制宣導。
 - 2.2.3.2. 開辦衛生保健講座。
 - 2.2.3.3. 每次發健檢報告當週，健康與護理的教師，說明各檢驗項目的意義與應注意事項。
 - 2.2.3.4. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。
 - 2.2.3.5. 設置保健教育專區公布欄。
- 2.2.4. 疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。
- 2.3. 學生團體保險：
 - 2.3.1. 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。
 - 2.3.2. 承保機構之決定：本校保險由教育部依採購法相關規定公開招標，得標之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人。
 - 2.3.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人或監護人。
 - 2.3.4. 身故保險金受益人除被保險人另有指定外，其順位依法定順位。
 - 2.3.5. 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），均屬學生團體保險責任範圍。
 - 2.3.6. 每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度教育部學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。
 - 2.3.7. 被保險人應繳之保險費，依教育部與保險公司議定之金額為基準。於每學期註冊時由學校代收代辦。但下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：
 - 2.3.7.1. 免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度與極重度身心障礙人士之子女）。
 - 2.3.7.2. 原住民身分學生。
 - 2.3.8. 保險生效期間：
 - 2.3.8.1. 參加學生團體保險之學生，保險期間自每年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止。
 - 2.3.8.2. 延畢生以學期為單位，續繳保險費，保險期間計至當學期截止。

- 2.3.9. 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，併入學生之雜費收取，並於收取後一個月內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構摺發保險費收據，交由本校存執。

3. 控制重點：

3.1. 體育作業：

- 3.1.1. 學生體育課程修課是否依本校「體育課實施要點」辦理。
- 3.1.2. 校外單位長期借用本校運動場地，是否簽訂「運動場地借用契約書」，並依本校「運動場地長期借用管理要點」規定辦理。
- 3.1.3. 舉辦各項競賽，是否經各項會議通過，陳校長核准辦理。

3.2. 衛生保健作業：

- 3.2.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。
- 3.2.2. 是否實施衛生保健教育。
- 3.2.3. 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。

3.3. 學生團體保險：(由各校依實際情況訂定)

- 3.3.1. 承保機構之決定是否依程序辦理。
- 3.3.2. 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。
- 3.3.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人或監護人。
- 3.3.4. 身故保險金受益人是否符合規定順位。
- 3.3.5. 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。

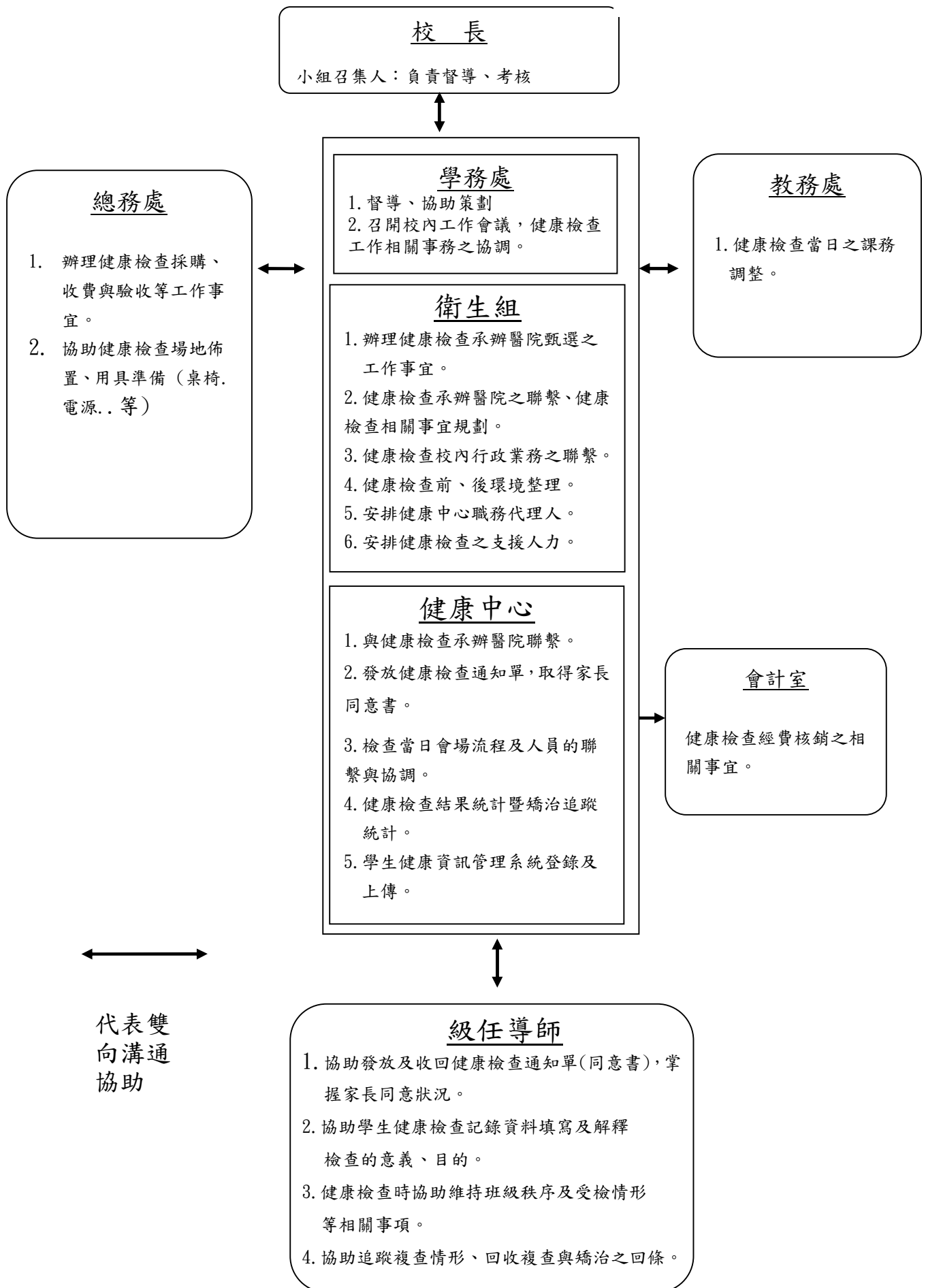
4. 使用表單：

- 4.1. 運動場地借用契約書。
- 4.2. 光華高中學生健康檢查實施項目最低標準建議表。
- 4.3. 學生健康資料卡。
- 4.4. 學生健康檢查總表。
- 4.5. 學生健檢項目異常統計圖。
- 4.6. 學生健檢項目異常名單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校衛生法。
- 5.2. 學校衛生法施行細則。
- 5.3. 學生健康檢查實施辦法。
- 5.4. 學校健康檢查知情同意及隱私權保護原則。
- 5.5. 光華高中體育課實施要點。
- 5.6. 光華高中運動場地長期借用管理要點。
- 5.7. 光華高中運動大會競賽規程。

光華高中學生健康檢查工作小組分工參考圖



◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

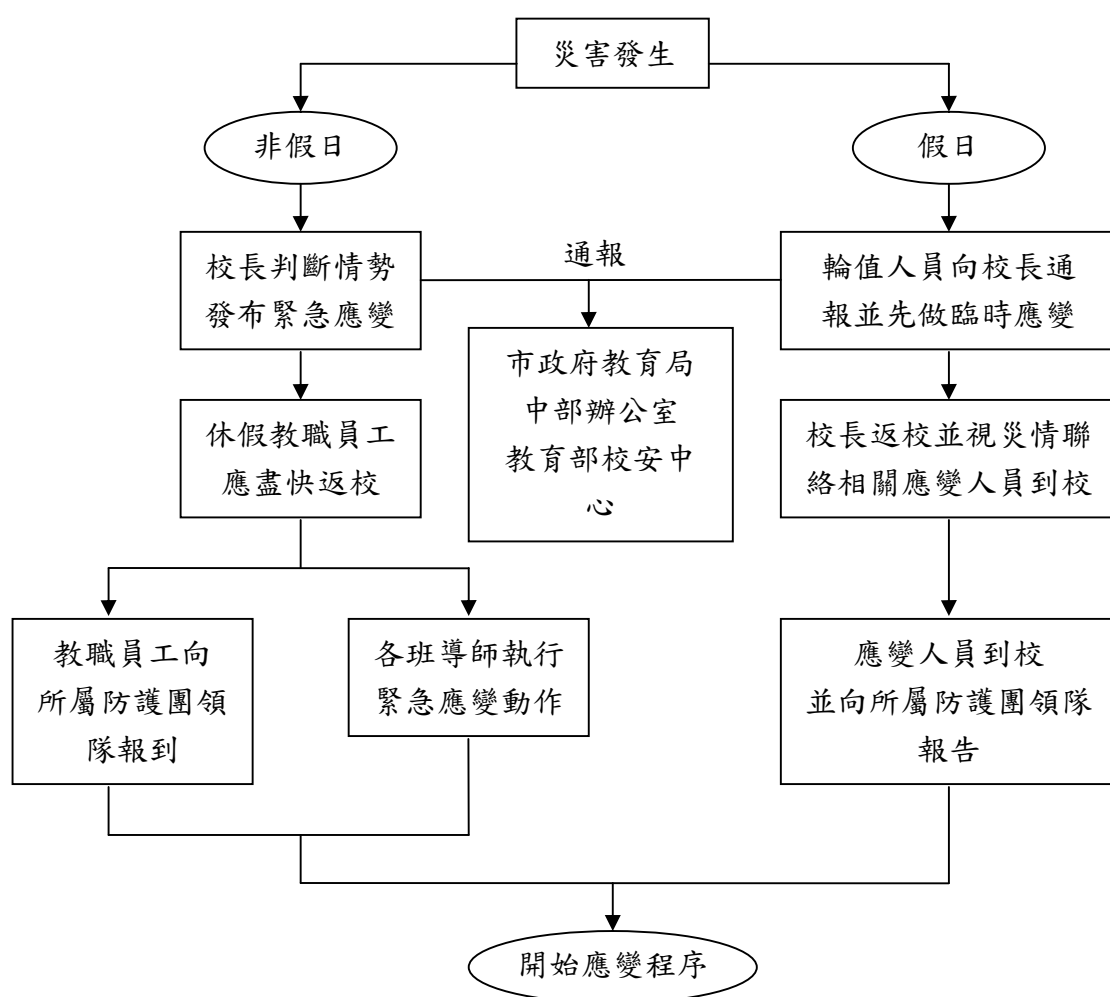
1. 學校「安全緊急應變小組」依下列流程對校園安全、災害管理及學生緊急狀況做適當處理。

1.1. 學校「安全緊急應變小組」編組及職掌一覽表

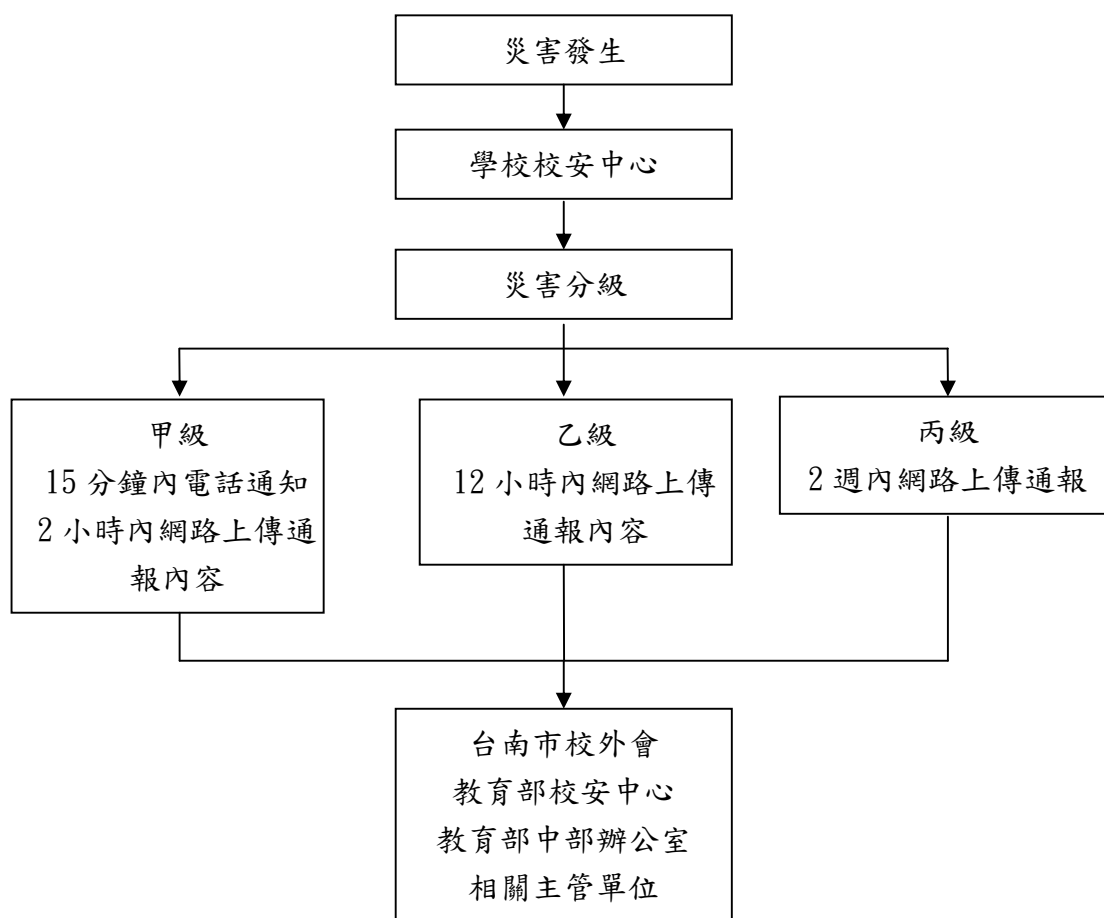
組別	職稱	編組人員	職掌
決策小組	召集人	校長	指揮督導學校「校園安全事件」處理之全般事宜。
	副召集人	教務主任	襄助召集人指揮督導學校「校園安全事件」處理之全般事宜。
	組員	學務主任	負責召集組員研商並提供校安事件諮詢事宜。
	組員	總務主任	負責召集組員研商並提供校安事件諮詢事宜。
	組員	生輔組長	負責執行「校園安全事件通報作業中心」之指揮、協調、管制及處理「校園安全事件」全般事宜
作業管制組	組長	生輔組長	負責執行「校園安全事件通報作業中心」之指揮、協調、管制及處理「校園安全事件」全般事宜。
	組員	教官	協助執行「校園安全事件通報作業中心」之指揮、協調、管制及處理「校園安全事件」全般事宜。
行政支援組	組長	總務主任	協助本中心「校園安全事件」處理相關支援之全般事宜。
	組員	庶務組長	協助本中心「校園安全事件」處理相關支援之全般事宜。
	組員	文書組長	協助本中心「校園安全事件」處理相關支援之全般事宜。
	組員	出納組長	協助本中心「校園安全事件」處理相關支援之全般事宜。
	組員	實驗研究組長	協助本中心「校園安全事件」處理相關支援之全般事宜。
	組員	註冊組長	協助本中心「校園安全事件」處理相關支援之全般事宜。
	組員	衛生組長	協助本中心「校園安全事件」處理相關支援之全般事宜
	組員	體育組長	協助本中心「校園安全事件」處理相關支援之全般事宜
新聞	組長	學務主任	負責校安事件媒體溝通與新聞發言。

組	副組長	人事主任	襄助組長處理媒體溝通相關事宜。
	組員	訓育組長	襄助組長處理媒體溝通相關事宜。
	組員	教學組長	協助媒體溝通與新聞稿撰擬事宜。
輔導組	組長	諮商中心主任	協助本中心「校園安全事件」處理相關支援之全般事宜
	組員	輔導教師	協助本中心「校園安全事件」處理相關支援之全般事宜。

1.2. 處置流程圖：



1.3. 通報流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 校園安全及災害管理：

- 2.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第1項)
- 2.1.2. 本校為執行校園災害管理工作，應設立校園安全暨災害防救通報處理中心(以下簡稱校安中心)，作為校園災害管理機制之運作平台。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第2項)
- 2.1.3. 本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第3項)
- 2.1.4. 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第5點)
- 2.1.5. 本校皆指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第7點)
- 2.1.6. 本校之通報專線電話、傳真號碼皆轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第10點)
- 2.1.7. 本校訂定「校園災害管理實施計畫」，明訂減災、整備、應變及復原等階段

- 具體作為及作業流程。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第4點)
- 2.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第5點)
 - 2.1.9. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第6點)：
 - 2.1.10. 本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第7點)
 - 2.1.11. 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第8點)
 - 2.1.12. 本校設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第9點)
 - 2.1.13. 本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第10點)
 - 2.1.14. 本校應定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第11點)
- 2.2. 緊急狀況處理：
- 2.2.1. 本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
 - 2.2.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理辦法」辦理。
 - 2.2.3. 本校於衛生保健單位設置下列救護設備：(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第5條第1項)
 - 2.2.3.1. 一般急救箱。
 - 2.2.3.2. 攜帶式人工甦醒器。
 - 2.2.3.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
 - 2.2.3.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。
 - 2.2.3.5. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
 - 2.2.3.6. 運送器具(含長背板等)。
 - 2.2.3.7. 專用電話。
 - 2.2.3.8. 其他救護設備。
 - 2.2.4. 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第5條第2項修改)
 - 2.2.5. 本校處理流程如下：
 - 2.2.5.1. 校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至衛生保健單位處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。
 - 2.2.5.2. 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，衛生保

健單位之護理人員、值班教官或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。

- 2.2.5.3. 校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官、老師或駐衛警協助處理各項相關事宜。
- 2.2.5.4. 週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官、老師或駐衛警協助處理各項相關事宜。
- 2.2.5.5. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、諮商輔導中心、駐衛警及當地警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。
- 2.2.6. 護送車輛使用，依下列作業程序：
 - 2.2.6.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以119救護車、校車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。
 - 2.2.6.2. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫119救護車運送。
- 2.2.7. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及軍訓室簽報後存查。
- 2.2.8. 衛生保健單位應協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第6條修改)
- 2.2.9. 本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少40小時，取得合格證明，並每2年複訓8小時。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第7條第1項)
- 2.2.10. 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第8條)
- 2.2.11. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

3. 控制重點：

3.1. 校園安全及災害管理：

- 3.1.1. 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
- 3.1.2. 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。
- 3.1.3. 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 3.1.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。

- 3.1.5. 是否訂定校園災害管理實施計畫，明訂減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 3.1.6. 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 3.1.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 3.1.8. 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。
- 3.2. 緊急狀況處理：
 - 3.2.1. 本校於衛生保健單位是否設置規定之救護設備。
 - 3.2.2. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。
 - 3.2.3. 是否指導學生救護設備正確之操作方法。
 - 3.2.4. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
 - 3.2.5. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
 - 3.2.6. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及學生事務處簽報後存查。
 - 3.2.7. 衛生保健單位是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。
 - 3.2.8. 本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。
 - 3.2.9. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位是否定期統計分析及檢討。
4. 使用表單：
 - 4.1. 校安編組表。
 - 4.2. 校安編組分工與職掌表。
 - 4.3. 緊急傷病送醫處理紀錄表。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 臺南市光華高級中學校園災害管理實施計畫。
 - 5.2. 臺南市光華高級中學緊急傷病處理辦法。
 - 5.3. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
 - 5.4. 校園安全及災害事件通報作業要點。
 - 5.5. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

◎就學貸款作業

1. 流程圖：略

2. 作業程序：

2.1. 申貸資格：

2.1. 申貸資格：

2.1.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。

2.1.2. 就讀本校具正式學籍。

2.1.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有2人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

2.1.4. 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延。

2.2. 申請就學貸款流程步驟：

2.2.1. 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。

2.2.2. 學生和保證人到台灣銀行辦理對保手續。

2.2.2.1. 對保期限：第一學期(每年8月1日起至9月底)及第二學期(每年1月15日起至2月底)。

2.2.2.2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。

2.2.3. 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。

2.2.4. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。

2.2.4.1. 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。

2.2.4.2. 不合格但家中有子女2人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。

2.2.4.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

3. 控制重點：

3.1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

4. 使用表單：

4.1. 台灣銀行就學貸款申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 光華高中就學貸款須知。

◎學生就學獎助學金作業

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。

2.1.1. 依教育部補助各私立高中職學校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生於每學期結束前一個月內備妥所需證明文件至註冊組，並填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。

2.1.2. 學校依查調結果印製學費繳費單，再行通知學生繳納應繳交之學費，並於開學前由學校向教育主管行政機關申請核撥經費。

2.1.3. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款」統計表及領據函送教育部，申請當學期之補助金額。

2.2. 成績優良學生獎學金：

2.2.1. 受領本獎學金者，需符合下列規定：

2.2.1.1. 高中職學生，智育成績須達80分（成績依據來源：普通科、綜高學術學程及綜高一年級者達75分）。

2.2.1.2. 德行評量未受警告3支(含)或小過(含)以上處分者且各學科均及格(補考前)。

2.2.2. 獎學金名額，每學期由會計室視獎學金數目多寡而定。

2.2.3. 獎學金之核定，由教務處依上學期學生成績，經本校獎學金審查委員會審查核定，並隨即發給。

2.3. 新生入學獎勵：

2.3.1. 獎勵項目：

2.3.1.1. 新生入學獎勵。

2.3.1.2. 家境清寒獎助。

2.3.1.3. 獲選進入本校美術、體育培訓團隊者。

2.3.1.4. 姐妹同時在校獎勵。

2.3.1.5. 在學成績優異獎勵。

2.3.2. 獎學金額度依教育部公布齊一公私立高中職學費方案之內容更改之，公佈於招生網站。

2.3.3. 若同時具有二項以上獎勵者，擇優獎勵。

2.3.4. 入學後若有受任何行政處分者，不得享有獎勵資格。

2.3.5. 若中途休退學、轉學、或退隊者，必須償還所接受的本校所給予之一切獎勵。

3. 控制重點：

- 3.1. 減免學雜費作業：
 - 3.1.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
 - 3.1.2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。
 - 3.1.3. 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。
 - 3.1.4. 學生學費繳費單，是否依減免金額製作核發。
 - 3.1.5. 查調結果未符合齊一補助學生，是否補發補繳學雜費通知。
- 3.2. 成績優良學生獎學金：
 - 3.2.1. 成績優良學生獎學金，發給對象是否符合條件。
 - 3.2.2. 成績優良學生獎學金，是否依規定程序審核。
- 3.3. 新生入學獎勵：
 - 3.3.1. 新生入學獎勵，發給對象是否符合條件。
 - 3.3.2. 新生入學獎勵，是否依規定程序審核。
 - 3.3.3. 學生獎助學金是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。
 - 3.3.4. 中途休退學、轉學、或退隊者是否確依規定退回所領之全額獎學金。
4. 使用表單：
 - 4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 教育部辦理齊一公私立高中職(含五專前三年)學費方案。
 - 5.2. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
 - 5.3. 特殊境遇家庭之子女學雜費減免實施要點。
 - 5.4. 軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學費用優待要點。
 - 5.5. 原住民學生助學金及住宿伙食費原則。
 - 5.6. 光華高中校內獎學金設置辦法。

(三)總務事項：

◎財物採購與營繕作業

1. 流程圖：如流程圖編號 SC-310。

2. 作業程序：

2.1. 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「財產物品請購(修)單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

2.2. 覆核：請購物品屬財產登記者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

2.3. 採購及營繕：

2.3.1. 自校外取得經費，不滿新臺幣壹拾萬元之採購及營繕：依專案核銷程序辦理。

2.3.2. 校內經費，新臺幣叁仟元以內之採購及營繕：須先經由承辦單位主管同意後，始得採購及營繕，並得直接以零用金核銷。

2.3.3. 校內經費，新臺幣叁仟元以上，未滿新臺幣壹萬元之採購及營繕，由承辦單位取得兩家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

2.3.4. 新臺幣壹萬元以上，未滿新臺幣壹拾萬元之採購及營繕，由承辦單位取得三家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

2.3.5. 新臺幣壹拾萬元以上，未滿新臺幣叁拾萬元之採購及營繕，須經三家以上廠商，依本校規定估價單格式密封寄送本校總務處報價，經擇優議價後，層轉審查核定之。

2.3.6. 採購及營繕金額在不滿新臺幣壹拾萬元，屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者，或係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。

2.3.7. 符合限制性招標之申請案，須填具「限制性招標申請表」，經校長同意或提採購及營繕審查小組會議討論後，依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。

2.3.8. 新臺幣壹拾萬元以上之採購及營繕，除依前項辦理外，須經董事會決議或授權董事長後通過。

2.3.9. 緊急、搶修或有時效性之工程，金額在不滿新臺幣壹拾萬元得由承辦單位酌情先行辦理。

2.4. 合約：

2.4.1. 總價在新臺幣伍萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。

2.4.2. 合約中標的物有專業考量者，應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。

2.4.3. 合約製作應注意事項：(各校依實際需要自行審酌訂定)

2.4.3.1. 載明雙方立合約書人。

2.4.3.2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。

2.4.3.3. 採購或工程價款。

2.4.3.4. 交貨日期或施工期間。

- 2.4.3.5. 交貨方式及驗收方式。
 - 2.4.3.6. 付款方式。
 - 2.4.3.7. 保固期限及保證責任。
 - 2.4.3.8. 營繕施工作業安全。
 - 2.4.3.9. 施工工程及施工人員投保。
 - 2.4.3.10. 終止合約規定。
 - 2.4.3.11. 違約賠償事宜。
- 2.5. 驗收：
- 2.5.1. 財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。
 - 2.5.2. 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，由校長指派主驗人配合使用單位與總務處共同驗收，並由會計單位派員監驗。
 - 2.5.3. 財物及營繕工程，驗收金額在新臺幣壹萬元以上者，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
 - 2.5.4. 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。
 - 2.5.5. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。
 - 2.5.6. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 2.6. 付款：
- 2.6.1. 驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
 - 2.6.2. 本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。
3. 控制重點：
- 3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「財產物品請購(修)單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
 - 3.2. 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
 - 3.3. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
 - 3.4. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
 - 3.5. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
 - 3.6. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
 - 3.7. 採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。
 - 3.8. 採購與營繕驗收是否確實執行。
 - 3.9. 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
 - 3.10. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。
 - 3.11. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
 - 3.12. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。

3.13. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)

3.14. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4. 使用表單：

4.1. 財產物品請購(修)單。

4.2. 限制性招標申請表。

4.3. 採購或營繕合約書。

4.4. 驗收紀錄表。

4.5. 財產增加單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 採購暨營繕辦法。

5.2. 零用金管理辦法。

◎財物管理作業

1. 流程圖：如流程圖編號 SC-320、SC-321。

2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：

2.1.1.1. 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣壹萬元以上且使用年限在二年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目。

2.1.1.2. 圖書館典藏之分類圖書。

2.1.2. 列管物品：係指購置單價新臺幣叁仟元以上，未滿新臺幣壹萬元，且使用年限超過2年以上之非消耗品。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 總務單位：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。

2.2.2. 會計單位：審核財產帳及其憑證。

2.2.3. 圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

2.2.4. 體育室：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。

2.2.5. 衛生保健單位：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。

2.2.6. 資訊單位：負責資訊設備之維護與管理。

2.3. 財產產籍登記：

2.3.1. 新購財產經驗收確認，即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。

2.3.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

2.3.2.1. 財產增加之登記：「財產增加單」

2.3.2.2. 財產異動之登記：「財產異動申請單」。

2.3.2.3. 財產減損之登記：「財產減損單」。

- 2.3.3. 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。
 - 2.3.3.1. 標籤製作由保管單位統一辦理，如不適用於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
 - 2.3.3.2. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。
 - 2.3.3.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。
- 2.4. 財產保管：
 - 2.4.1. 保管單位為本校財產管理業務執行單位。
 - 2.4.2. 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。
 - 2.4.3. 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。
 - 2.4.4. 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。
 - 2.4.5. 單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。
 - 2.4.6. 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。
- 2.5. 財產增加：
 - 2.5.1. 增購財產經驗收合格後，由保管單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。
 - 2.5.2. 圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管單位及會計單位留底備查。
 - 2.5.3. 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管單位辦理財產產籍登記。
- 2.6. 財產保養及修護：
 - 2.6.1. 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於「保養維護紀錄表」記載。
 - 2.6.2. 財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。
 - 2.6.3. 財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，保管單位得據實簽報提請投保產物保險。
- 2.7. 財產移轉：
 - 2.7.1. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。
 - 2.7.2. 由移出單位填寫「財產異動申請單」，連同財產相關資料送至移入單位。
 - 2.7.3. 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管單位辦理財產產籍移轉登記。
 - 2.7.4. 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。
- 2.8. 財產領借：
 - 2.8.1. 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所經管財產若有

- 必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。
- 2.8.2. 校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產領借單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。
 - 2.8.3. 財產保管人，依「財產領借單」即時登載錄於「財產借出登記簿」。
 - 2.8.4. 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。
 - 2.8.5. 凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
 - 2.8.6. 凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產領借單」陳校長核准，並知會總務處保管單位後辦理相關手續，始得借出。
 - 2.8.7. 若因故障須送校外廠商維修時，則應向事務組申辦相關手續。
 - 2.8.8. 本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。
- 2.9. 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：
- 2.9.1. 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。
 - 2.9.2. 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。
 - 2.9.3. 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。
 - 2.9.4. 凡報廢財產單價逾新臺幣壹佰萬元以上及房屋建築類財產者，由總務單位主管召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後確認簽報校長核准。
 - 2.9.5. 經管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽注意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。
 - 2.9.6. 各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
 - 2.9.7. 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。
- 2.10. 財產管理盤點：
- 2.10.1. 各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
 - 2.10.2. 保管單位依本校「財產盤點辦法」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
 - 2.10.3. 年度盤點：由保管單位編製「財產盤點表」，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。
- 2.11. 物品管理：
- 2.11.1. 列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。
 - 2.11.2. 列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產減損單」陳單位主管簽核後，逕送保管單位辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產

相關規定處理之。

2.12. 定期報表：

2.12.1. 保管單位每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。

2.12.2. 每學年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。

3. 控制重點：

3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2. 財產產籍登記是否明確。

3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。

3.6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。

3.7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。

3.8. 財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。

3.9. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產異動申請單」，連同財產相關資料送至移入單位。

3.10. 財產領借，是否依規定填寫「財產領借單」。

3.11. 財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。

3.12. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

3.13. 財產是否依規定時間進行盤點。

3.14. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。

3.15. 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

3.16. 保管單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。

3.17. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

4.1. 財產卡或財產明細帳。

4.2. 財產增加單。

4.3. 財產異動申請單。

4.4. 財產減損單。

4.5. 財產標籤。

4.6. 保養維護紀錄表。

4.7. 財產領借單。

4.8. 財產借出登記簿。

4.9. 財產增減月報表。

4.10. 財產移交清冊。

4.11. 財產盤點表。

4.12. 財產清冊。

4.13. 圖書清冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 財物標準分類。
- 5.2. 財物管理辦法。
- 5.3. 財產盤點辦法。

◎文書處理作業

1. 流程圖：如流程圖編號 SC-330、SC-331

2. 作業程序：

2.1. 本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.2. 收文處理：

2.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

2.2.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.2.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由總務處文書組組長親自送承辦單位主管簽收。

2.2.4. 分文：

2.2.4.1. 本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回總務處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。

2.2.4.2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

2.2.4.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.2.5. 編號及登錄：

2.2.5.1. 來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並登記於各承辦單位之送文簿，由各單位主管簽收。

2.2.5.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。

2.2.6. 單位收發承辦：

2.2.6.1. 承辦單位應負責收發登錄工作。

2.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。

2.2.7. 退文改分：

2.2.7.1. 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.2.7.2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

2.3. 發文處理：

2.3.1. 簽收：承辦單位收發人員收到總務處文書組登錄之公文後，立即送請承辦單位

主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。創稿公文不用簽收。

2.3.2. 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。

2.3.3. 撰稿：

2.3.3.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2.3.3.2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

2.3.3.3. 公文如創稿應在公文管理系統上「簽稿登記」取文號，如復文則依原文號在公文管理系統上「附貼簽稿」，不必另取文號。

2.3.4. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以「公文會簽單位表」或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。

2.3.5. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。

2.3.6. 校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對。

2.3.7. 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至總務處文書組後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。

2.3.8. 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。

2.3.9. 封發：

2.3.9.1. 單位簽收「發文登記簿」，確認已領收發文。

2.3.9.2. 紙本發文一律由承辦單位取回封發或由總務處文書組寄發。

2.3.9.3. 電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

2.4. 歸檔：

2.4.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。

2.4.2. 凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文，一律由總務處文書組統一歸歸檔公文。

2.5. 稽催：

2.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過三日；普通件不超過六日。

2.5.2. 逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，印製本校「單位未結案公文稽催單」，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。

2.6. 展期：

2.6.1. 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。

2.6.2. 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。

2.6.3. 承辦單位須先至公文系統辦理展期，並列印「來文展期申請單」，填入不得逾規定之欲展期天數，經單位主管核准後送回總務處文書組。

2.7. 調閱：

- 2.7.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。
 - 2.7.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。
 - 2.7.3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。
 - 2.7.4. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。
3. 控制重點：
- 3.1. 收文處理：
 - 3.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。
 - 3.1.2. 單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「送文簿」。
 - 3.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。
 - 3.2. 發文處理：
 - 3.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。
 - 3.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。
 - 3.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。
 - 3.2.4. 文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。
 - 3.2.5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。
 - 3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。
 - 3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。
 - 3.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。
 - 3.6. 調閱：
 - 3.6.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
 - 3.6.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。
4. 使用表單：
- 4.1. 送文表。
 - 4.2. 公文會簽單位表。
 - 4.3. 發文登記電子檔簿。
 - 4.4. 單位未結案公文稽催單。
 - 4.5. 來文展期申請單。
 - 4.6. 調閱檔案申請單。
5. 依據及相關文件：
- 5.1. 公程式條例。
 - 5.2. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。
 - 5.3. 公文處理辦法。
 - 5.4. 用印作業規範。

◎印鑑管理作業

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

2.1. 本校校印暨各單位章戳依本作業程序辦理。

2.2. 印鑑之登記與保管：

2.2.1. 校印由文書組長專責保管。

2.2.2. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。

2.2.3. 印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作，並設置「印鑑保管單」拓具印模並編列成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。

2.2.4. 各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。

2.2.5. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

2.3. 印鑑之啟用及蓋用：

2.3.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

2.3.2. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。

2.3.3. 若載於本校印鑑管理辦法之各類印鑑使用範圍一覽表內之例行用文件，應確實填寫「用印申請表」經單位主管核准後，方得報請保管人員用印。

2.3.4. 各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請表」及「簽核申請書」，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。

2.3.5. 印鑑保管人應將「用印申請表」依序編號列冊，定期呈權責主管核閱。

2.4. 印鑑製發(換發)或補發：

2.4.1. 本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

2.4.2. 本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽文書組，校長核定後，統一由文書組製發，並拓印存查後，交業務單位使用。

2.4.3. 印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。

2.4.4. 換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回文書組，並依印鑑銷毀程序辦理。

2.4.5. 遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

2.5. 印鑑繳銷：

2.5.1. 印鑑之銷毀應由保管人填具「簽核申請書」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。

2.5.2. 印鑑繳回文書組未銷毀前，文書組應將印鑑截角。

2.5.3. 已繳回待銷毀之印鑑應由文書組統一銷毀，並由人事單位監毀。

3. 控制重點：

- 3.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。
- 3.2. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。
- 3.3. 各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。
- 3.4. 用印申請是否依核決權限適當核准。
- 3.5. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。
- 3.6. 印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。
4. 使用表單：
 - 4.1. 用印申請表。
 - 4.2. 請印表冊。
 - 4.3. 製發印信申請表。
 - 4.4. 印鑑製發(換發)或補發申請表。
 - 4.5. 簽核申請書。
 - 4.6. 印鑑保管單。
 - 4.7. 印鑑清冊。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 印信條例。
 - 5.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。
 - 5.3. 用印作業規範。

◎出納管理作業

1. 流程圖：無
2. 作業程序：
 - 2.1. 出納人員職務或工作得輪換，並貫徹休假代理制度。
 - 2.2. 出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。
 - 2.3. 出納人員應於後任接替之日起七日內完成交代。
 - 2.4. 出納人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳校長。
 - 2.5. 出納人員超過二人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
 - 2.6. 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
 - 2.7. 出納人員主要工作內容，依本校「出納管理作業流程及工作手冊」規定。
 - 2.8. 收款作業：(由各校依實際需要自行審酌訂定)
 - 2.8.1. 出納人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之「收款通知單」，應即通知繳款人繳納。收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時登記「收

- 款備查簿」，如該款項依規定應送存銀行者，應填具金融機構存款單，如數繳存，並將繳款憑證及「銀行收據」移送會計單位登帳。
- 2.8.2. 出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。
 - 2.8.3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - 2.8.4. 款項收妥後，即在收款收據上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
 - 2.8.5. 每日結算終了仍有收受款項等，應記入「現金暫記簿」，次日再補行正式登帳。
 - 2.8.6. 出納人員對收受款項，應隨時按順序登帳。
 - 2.8.7. 當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。
 - 2.8.8. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.9. 付款作業：(由各校依實際需要自行審酌訂定)
- 2.9.1. 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
 - 2.9.2. 採購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計單位登帳。
 - 2.9.3. 會計單位應審核採購單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
 - 2.9.4. 出納單位根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入現金及銀行存款出納備查簿辦理票款支付或撥付手續。
 - 2.9.5. 符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
 - 2.9.6. 簽發支票應依本校「簽發支票注意事項」辦理。
 - 2.9.7. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。
 - 2.9.8. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
 - 2.9.9. 以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
 - 2.9.10. 出納單位接到相關憑證及文件後，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理支付，不得積延。
- 2.10. 各項稅費款之扣繳作業：
- 2.10.1. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。
 - 2.10.2. 出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。
- 2.11. 零用金制度：
- 2.11.1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
 - 2.11.2. 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣伍萬元，由庶務組長保管。
 - 2.11.3. 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支

付金額在新台幣叁仟元以下之小額支出，得由零用金項下支付或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。

- 2.11.4. 零用金保管人由庶務組長專責擔任，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及校長核准後，向出納組借款備付零用，惟應自借款日起十五日內檢附支出憑證辦理核銷。
 - 2.11.5. 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。
 - 2.11.6. 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
 - 2.11.7. 零用金於支付後餘額低於新臺幣伍仟元或月底結帳時，按類別整理歸類，填具「零用金支用清單」及「零用金支用總表」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。
 - 2.11.8. 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。
 - 2.11.9. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- 2.12. 收據管理：
- 2.12.1. 本校印製之空白收據，應由會計單位負責保管。
 - 2.12.2. 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。領用第一聯由會計單位抽存，第二聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置「收據紀錄卡」，隨時記錄使用情形，備供查核。
 - 2.12.3. 已使用之三聯式收據，第三聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。第一聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。
已使用之二聯式收據，第二聯交繳款人收執，第一聯報核，送會計單位列帳。收據檔案由出納管理單位或使用單位存查。
 - 2.12.4. 未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經校長同意得予銷毀。
 - 2.12.5. 收據應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。
 - 2.12.6. 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在收入傳票內填寫收款之收據字軌號碼。
 - 2.12.7. 為加強收據之管制，會計單位應設置「收據領用紀錄卡」，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。
 - 2.12.8. 利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。
- 2.13. 安全及設施：
- 2.13.1. 出納單位對於經營之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
 - 2.13.2. 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管。

2.13.3. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

2.13.4. 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

3. 控制重點：

3.1. 出納人員輪調或增設人員，是否依規定交代。

3.2. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。

3.3. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。

3.4. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。

3.5. 款項已收妥後，是否於收款收據上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。

3.6. 出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。

3.7. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。

3.8. 廠商已請款是否將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。

3.9. 相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。

3.10. 出納單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入現金及銀行存款出納備查簿。

3.11. 簽發支票是否依本校規定開立。

3.12. 款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。

3.13. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。

3.14. 定額零用金之定額數是否同規定。

3.15. 零用金是否用以支付在新臺幣叁仟元以下之經費支出或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。

3.16. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。

3.17. 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。

3.18. 零用金撥補是否於規定時機辦理。

3.19. 零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。

3.20. 櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。

3.21. 空白收據是否由會計單位負責保管。

3.22. 是否依規定領用收據及記錄使用情形。

3.23. 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查。

3.24. 未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。

3.25. 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。

3.26. 會計單位是否設置收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形及作成紀錄。

3.27. 利用機器收款者，其電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。

3.28. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

4. 使用表單：

4.1. 收款通知單。

4.2. 收款備查簿。

- 4.3. 金融機構存款單
- 4.4. 銀行收據。
- 4.5. 收款收據。
- 4.6. 現金暫記簿。
- 4.7. 粘貼憑證用紙。
- 4.8. 現金及銀行存款出納備查簿
- 4.9. 薪資所得扣繳憑單。
- 4.10. 各類所得扣繳憑單。
- 4.11. 零用金支用清單。
- 4.12. 零用金支用總表。
- 4.13. 零用金備查簿。
- 4.14. 收據紀錄卡。
- 4.15. 收據領用紀錄卡。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 出納管理作業流程及工作手冊。
 - 5.2. 零用金管理辦法。
 - 5.3. 簽發支票注意事項。

(四)研究發展事項：(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 研究案申請程序包括政府機關委託研究案和產學合作研究計畫。

2.1.1. 政府機關委託研究案(含教育部、其他政府機關等)其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為研究發展單位。

2.1.2. 產學合作研究計畫，依「產學合作事項」辦理。

2.2. 為提升全校申請研究計畫之能量，各科、班、學程得擬妥計畫申請表，邀請在各研究計畫領域上，經驗豐富之資深教師擔任講員，分享申請撰寫計畫之經驗及要訣等，以協助提升申請計畫能量。

2.3. 為鼓勵本校專任教師從事學術研究，以提高本校學術水準，專任教師學術研究審查，依本校「學術研究獎勵辦法」辦理。

2.4. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」及本校會計制度辦理。

3. 控制重點：

3.1. 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

3.2. 政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。

3.3. 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

3.4. 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：無。

(五)產學合作事項：

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

- 2.1. 辦理產學合作，應以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練之功能，並裨益國家教育與經濟發展。
- 2.2. 產學合作，為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：
 - 2.2.1. 各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
 - 2.2.2. 有關智慧財產權益之運用事項。
 - 2.2.3. 其他有關建教合作事項。
- 2.3. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具「產學合作計畫書」，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位，陳校長核定並辦理簽約手續。
- 2.4. 產學合作應簽訂書面契約，訂明下列事項：
 - 2.4.1. 產學合作之標的及交付項目。
 - 2.4.2. 契約當事人應提供之必要資源。
 - 2.4.3. 產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部分歸屬於合作機構或授權其使用。
 - 2.4.4. 合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。
 - 2.4.5. 學校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備等財產管理運用。
 - 2.4.6. 相關人員利益衝突迴避。
- 2.5. 辦理產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理為原則。
- 2.6. 產學合作事項涉及生命尊嚴或專業道德者，應嚴予審查。
- 2.7. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等，應依規定列入校產統一管理運用。
- 2.8. 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。
- 2.9. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定者依其規定，無約定者則以專案簽請校長核定辦理。
- 2.10. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」及會計制度辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 產學合作機構委託各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具產學合作計畫書，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。
- 3.2. 產學合作是否簽訂書面契約。
- 3.3. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等，是否依規定列入校產統一管理運用。
- 3.4. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 產學合作計畫書。

- 4.2. 經費預算表。
- 4.3. 產學合作合約書。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 職業學校法。
 - 5.2. 教育部補助推動產學攜手合作實施計畫要點。
 - 5.3. 高級職業學校建教合作實施辦法。
 - 5.4. 高級職業學校建教合作教育作業規範。
 - 5.5. 教育部補助高級職業學校重點產業類科就業方案要點。
 - 5.6. 教育部補助高級中等學校職業類科專任教師赴公民營機構研習服務作業要點。
 - 5.7. 教育部補助技專校院與高級中等職業學校及綜合高中建立策略聯盟計畫經費要點。

(六)國際交流及合作事項：(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)

◎招收外籍學生作業

1. 流程圖：

2. 作業程序：

- 2.1. 外國學生，係指不具「國籍法」第2條所稱中華民國國籍，且未具僑生身分者。但原具中華民國國籍，自內政部許可喪失國籍之日起未滿8年者(所定8年之計算，以算至本校所定開學日期為準)，不得依申請入學。(參照「外國學生來臺就學辦法」第2條第1項及第3項修改)
- 2.2. 依文化合作協議由外國政府、機構、學校、文教團體遴薦來臺就學之該國國民，得不受2.1.規定限制。(參照「外國學生來臺就學辦法」第2條第2項)
- 2.3. 本校招收外國學生，應擬訂公開招生辦法報教育部核定後，訂定外國學生招生簡章，詳列招生科、班、學程、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定。(參照「外國學生來臺就學辦法」第5條及第16條)
- 2.4. 外國學生申請入學就讀，應於每年○月○日前，檢附申請資料寄交本校○○處。(參照「外國學生來臺就學辦法」第6條及第17條修改)
- 2.5. 外國學生在我國就讀外國僑民學校，得持該等學校畢業證書，依規定申請入學，不受應檢取外國學校最高學歷證明文件及成績單之規定。(參照「外國學生來臺就學辦法」第7條第2項修改)
- 2.6. 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額10%為限，並於每年11月30日前，將已註冊入學之外國學生列冊，載明姓名、國籍、就讀年級、入學科、班、學程，並註明是否為本國獎學金或教育部補助之外國學生獎學金受獎生資料，報教育部備查。(參照「外國學生來臺就學辦法」第4條及第8條修改)
- 2.7. 獲准入學之外國學生，應於第一學期按規定時間辦理報到並完成註冊程序，因故得申請延後，但至遲不得逾越該學期三分之一之日期。(參照「外國學生來臺就學辦法」第10條修改)
- 2.8. 外國學生曾遭國內高中(職)學校退學者，不得再申請入學，違反此規定並經查證屬實者，撤銷其入學資格或開除學籍。(參照「外國學生來臺就學辦法」第11條第1項修改)
- 2.9. 外國學生申請轉學至本校，比照一般生相關規定辦理。(參照「外國學生來臺就學辦法」第11條第2項修改)
- 2.10. 本校外國學生入學申請之審查分二級制(初審、複審)。
- 2.11. 本校外國學生入學申請之審查標準如下：
 - 2.11.1. 在原畢業學校各學期各科成績：○%。
 - 2.11.2. 中文能力：○%。
- 2.12. 申請入學之外國學生資料由科、班、學程初審證件合格後，於每年○月○日前送○○處外國學生入學審查會議複，審核通過後，冊列陳校長同意，核發「入學許可通知書」。
- 2.13. 經各科、班、學程認為申請人之學科優秀，且經本校○○處外國學生入學審查會議複合格，而中文語文能力須加強時，可給予條件入學許可，來校後須先行接受華

語訓練，俟通過測驗後，始得入學取得學籍。

- 2.14. 經核准入學之外國學生，以當年入學為原則。申請入學後，無法如期來本校就讀者，得申請保留入學資格○年。經核准後，其註冊與選課等程序比照本校學生辦理。
- 2.15. 外國學生除雙方交換計畫另有規定外，以自行負擔一切學雜費及生活費為原則。其在校品學兼優者，得依本校獎學金申請辦法，申請獎學金。
- 2.16. 本校因國際學術合作計畫或其他特殊需求，經報教育部核定，得成立外國學生專班。(參照「外國學生來臺就學辦法」第13條修改)
- 2.17. 本校外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校應通報外交部領事事務局及本校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知教育部。(參照「外國學生來臺就學辦法」第22條修改)

3. 控制重點：

- 3.1. 外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。
- 3.2. 外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。
- 3.3. 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。
- 3.4. 本校於每年○月○日前，是否將已註冊入學之外國學生列冊，報教育部備查。
- 3.5. 外國學生申請入學，是否查明非為國內高中(職)學校退學之學生。
- 3.6. 本校外國學生入學申請之審查，是否依二級制審查，陳校長同意，核發「入學許可通知書」。
- 3.7. 本校外國學生入學申請之審查標準計算，是否符合規定。
- 3.8. 申請延後入學，且經核准之外國學生，是否確實於規定期限內辦理。
- 3.9. 本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否即時通報相關單位，並副知教育部。

4. 使用表單：

- 4.1. 入學許可通知書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中學法或職業學校法
- 5.2. 外國學生來臺就學辦法。
- 5.3. ○○高中(職)學校外國學生招生辦法。

◎締結姊妹校作業

1. 流程圖：

由各校依實際需要繪製。

2. 作業程序：

- 2.1. 為促進本校與國外高中(職)學校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
- 2.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 2.3. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依本校「締結姊妹校實施辦法」原則處理：
- 2.4. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合於下列規定：

- 2.4.1. 締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之學校。
- 2.4.2. 須簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」。
- 2.5. 簽訂締結姊妹校流程：
 - 2.5.1. 徵求欲進行締結交流之國外高中(職)學校。
 - 2.5.2. 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
 - 2.5.3. 透過電話與正式函文書信表達締結姊妹校意願。
 - 2.5.4. 經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。
 - 2.5.5. 就協議書進行初步討論達成共識。
 - 2.5.6. 相關計畫提校務會議通過。
 - 2.5.7. 準備「締結姊妹校協議書」。
 - 2.5.8. 正式簽訂「締結姊妹校合約書」。
- 2.6. 協議書內容，宜包括下列事項：
 - 2.6.1. 姊妹校之國家及學校名稱。
 - 2.6.2. 交流形態：包括定期及不定期之交流
 - 2.6.3. 交流項目及內容。
 - 2.6.4. 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目
 - 2.6.5. 「締結姊妹校協議書」有效年限。
- 2.7. 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」方式：
 - 2.7.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
 - 2.7.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
 - 2.7.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 2.8. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
- 2.9. 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。
- 2.10. 應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度。
3. 控制重點：
 - 3.1. 進行締結姊妹評估，是否先行擬定計劃，並提校務會議通過。
 - 3.2. 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」，是否具對等性。
 - 3.3. 簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。
 - 3.4. 是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度。
4. 使用表單：
 - 4.1. 締結姊妹校協議書。
 - 4.2. 締結姊妹校合約書。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. ○○高中(職)學校締結姊妹校實施辦法。

◎國際交流作業

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

2.1. 為促進本校與國外學校建立互動關係及辦理文化交流活動，依本程序辦理。

2.2. 建立互動關係及辦理文化交流活動時，應符合本校目標。

2.3. 建立互動關係及辦理文化交流相關活動時，應依拓展學生「國際視野」之教育原則處理。

2.4. 建立互動關係及辦理文化交流相關活動時，須合於下列規定，並報教育部備查：

2.4.1. 交流學校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之學校。

2.5. 簽訂交流學校流程：

2.5.1. 徵求欲進行交流之國外學校。

2.5.2. 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。

2.5.3. 透過旅行社接洽、電話或正式函文書信表達文化交流之意願及可行性。

2.5.4. 就交流內容進行初步討論達成共識。

2.5.5. 相關計畫提校務會議通過。

2.5.6. 與旅行社議價及簽約。

2.5.7. 報教育部備查。

2.5.8. 準備交流事宜。

2.6. 透過旅行社或正式函文書信往返完成交流事宜。

2.7. 各項交流活動如互訪、文化交流相關活動應依各項活動相關規定辦理。

2.9. 為確實推動文化交流活動，學校應編列相關經費支應。

2.10. 每年應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

3. 控制重點：

3.1. 進行文化交流活動評估，是否先行擬定計劃，並提校務會議通過。

3.2. 評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

4. 使用表單：

4.1. 文化交流相關表單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 依據本校增進學生國際視野 inbound、outbound 實施計劃及學生海外教育旅行實施計劃。

(七)資訊處理事項：(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)

◎系統開發及程式修改作業

1. 應用系統開發及管理制度：當使用單位有作業需求時，整個應用系統規劃、分析、設計及管理維護皆由電算中心主任負責。
2. 外包業務管理：與外包公司每年簽訂維護合約。

◎系統文書編製作業

系統文件皆由電算中心主任負責管理。

◎程式及資料之存取作業

1. 各資訊應用系統，皆有設計使用者登錄系統帳號、密碼認證，以限定資料之存取權限。
2. 本校人員離職或調職時，立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。

◎資料輸出入及處理作業

1. 各應用系統操作必須設定使用者權限，確認後，始授權執行輸入作業。
2. 資料輸出由各單位負責人員保存管理或適當銷毀處理。

◎檔案及設備之安全作業

機房安全管理：

1. 出入大門設置刷卡出入認證記錄系統及防盜警報系統。
2. 主機室設置攝錄監視系統。
3. 具備獨立供電系統、不斷電系統、兩台冷氣輪日交替開啟等設備。
4. 嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備定期檢測有效使用期間。
5. 設置【主機室出入作業登記表】填具日期、時間、姓名、作業內容等紀錄。

◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

1. 應與廠商簽訂軟硬體之維護合約。
2. 電腦軟硬體採購編列學年度預算。

3. 電腦設備採購依據財物採購與營繕作業程序辦理，並經電算中心及使用單位共同進行效益評估及規格調整。

◎系統復原計畫及測試作業

1. 制訂完整及明確的系統備援計畫。
2. 當硬體或軟體發生異常時，依系統備援進行復原計畫，並立即與系統維護廠商聯絡處理。
3. 測試完整系統復原作業後，追查其異常原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。

◎資訊安全之檢查作業

1. 建立電腦網路系統的安全控管機制（防火牆），以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取，及駭客或電腦病毒之侵害。
2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，皆應安裝防毒系統軟體。
3. 教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
4. 設置網路硬碟空間，提供各單位電腦使用者申請，以供不定期備份重要檔案資料。
5. 網路主機系統應定期備份重要檔案資料。

◎向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業

1. 由會計單位或承辦單位草擬公開資訊公告事項，應經校長覆核。
2. 申報的公開資訊應於規定期限內公告。
3. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，由權責主管再次確認公告資訊正確性。

陸、關係人交易：

一、目的：

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第10條)

二、適用範圍：

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

關係人交易之控制作業：

1. 流程圖：(略)

2. 作業程序：

2.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第10條)

2.1.1. 董事、監察人或校長。

2.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。

2.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

2.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董(理)事長之法人。

2.1.5. 其董(理)事、監察人(監事)與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

2.2. 關係人之辨識與維護：

2.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。

2.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

2.3. 關係人之交易管理：

2.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

2.3.1.1. 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業(參照「私立學校法」第45條第1項修改)。

2.3.1.2. 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款對象、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。(參照「私立學校會計制度一致規定」修改)。

2.3.1.3. 本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率應等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

2.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

2.3.2.1. 學校與關係人、關係機構及事業之財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

2.3.2.2. 學校與關係人、關係機構及事業之財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價(市價明顯者)或評定價格議定。

2.3.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。

- 2.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
 - 2.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。
 - 2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則會計師查核簽證私立中等學校（北高 2 市除外）財務報表應行注意事項，於財務報表中詳實揭露。（參照「私立學校會計制度之一致規定」、「一般公認會計原則」、「會計師查核簽證私立中等學校（北高 2 市除外）財務報表應行注意事項」）
3. 控制重點：
 - 3.1. 關係人之名單是否正確。
 - 3.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
 - 3.3. 關係人交易是否正確實施對帳或調節。
 - 3.4. 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。
 4. 使用表單：
 - 4.1. 關係人、關係機構及事業名單。
 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 私立學校法
 - 5.2. 私立學校會計制度之一致規定。
 - 5.3. 財務會計準則公報。
 - 5.4. 會計師查核簽證私立中等學校（北高 2 市除外）財務報表應行注意事項。

柒、內部稽核實施細則：

1. 目的：

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

2. 適用範圍：

本校各單位。

3. 作業說明：

3.1. 內部稽核之組織：

3.1.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核單位，由適當及適任人員擔任組成。(學校依實際需要自行審酌訂定)

3.1.2. 本校稽核人員應由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。

3.1.3. 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向校長、董事會及監察人報告稽核業務。

3.2. 稽核人員之職權：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第13條修改)

3.2.1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。

3.2.2. 本校現金出納處理之事後查核。

3.2.3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

3.2.4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3.2.5. 本校之專案稽核事項。

3.3. 稽核人員之職責：

3.3.1. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第14條)

3.3.2. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條第1項及第3項)

3.3.3. 前項所謂其他缺失事項，應包括如下：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條第2項)

3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.3.2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

3.3.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.3.4. 其他缺失。

3.3.4. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實

施辦法」第 16 條第 2 項)

- 3.3.5. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 17 條)
- 3.4. 內部稽核方式及方法：
 - 3.4.1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
 - 3.4.2. 稽核單位依專業領域之考量，得聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
 - 3.4.3. 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。
 - 3.4.4. 稽核程序如下：
 - 3.4.4.1. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。
 - 3.4.4.2. 稽核工作準備：
 - 3.4.4.2.1. 稽核工作規劃。
 - 3.4.4.2.2. 撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。
 - 3.4.4.2.3. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
 - 3.4.4.2.4. 稽核單位應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。
 - 3.4.4.3. 稽核工作執行：
 - 3.4.4.3.1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
 - 3.4.4.3.2. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
 - 3.4.4.3.3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
 - 3.4.4.3.4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。
 - 3.4.4.4. 稽核事後會議：
 - 3.4.4.4.1. 稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。
 - 3.4.4.4.2. 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。
 - 3.4.4.4.3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。
 - 3.4.4.4.4. 舉行稽核事後會議。
 - 3.4.4.5. 撰寫稽核報告：
 - 3.4.4.5.1. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。
 - 3.4.4.5.2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
 - 3.4.4.6. 稽核追蹤：

- 3.4.4.6.1. 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
 - 3.4.4.6.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
 - 3.4.4.6.3. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
 - 3.4.4.6.4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
 - 3.4.4.6.5. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
 - 3.4.4.6.6. 與經費有關之事項，做為下學年度預算之參考。
- 3.5. 獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。(學校依實際需要自行審酌訂定)