

穀保家商

內部控制制度

手冊

中華民國 100 年 8 月 20 日經第 14 屆第 8 次董事會會議通過

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.....	3
一、架構圖.....	3
二、組織設置.....	3
三、依據及相關文件.....	7
參、人事事項.....	8
一、目的.....	8
二、適用範圍.....	8
三、作業說明.....	8
(一)聘僱.....	8
(二)敘薪及待遇.....	11
(三)福利及保險.....	13
(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.....	26
(十)獎懲.....	27
肆、財務事項.....	29
一、目的.....	29
二、適用範圍.....	29
三、作業說明.....	29
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄.....	29
(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.....	34
(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄.....	37
(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄.....	43
(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄.....	44
(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄.....	46
(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露.....	47
伍、營運事項.....	50

一、目的.....	50
二、適用範圍.....	50
三、作業說明.....	50
(一)教學事項.....	50
(二)學生事項.....	60
(三)總務事項.....	75
(四)研究發展事項.....	89
(五)產學合作事項.....	90
(六)國際交流及合作事項.....	92
(七)資訊處理事項.....	94
(八)其他營運事項.....	103
陸、關係人交易.....	104
一、目的.....	104
二、適用範圍.....	104
三、作業說明.....	104
柒、內部稽核實施細則.....	106
附錄.....	109

壹、總則

一、目的：

穀保家商(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)。

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。

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

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。

(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。

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：

(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：

(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：

(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。

(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。

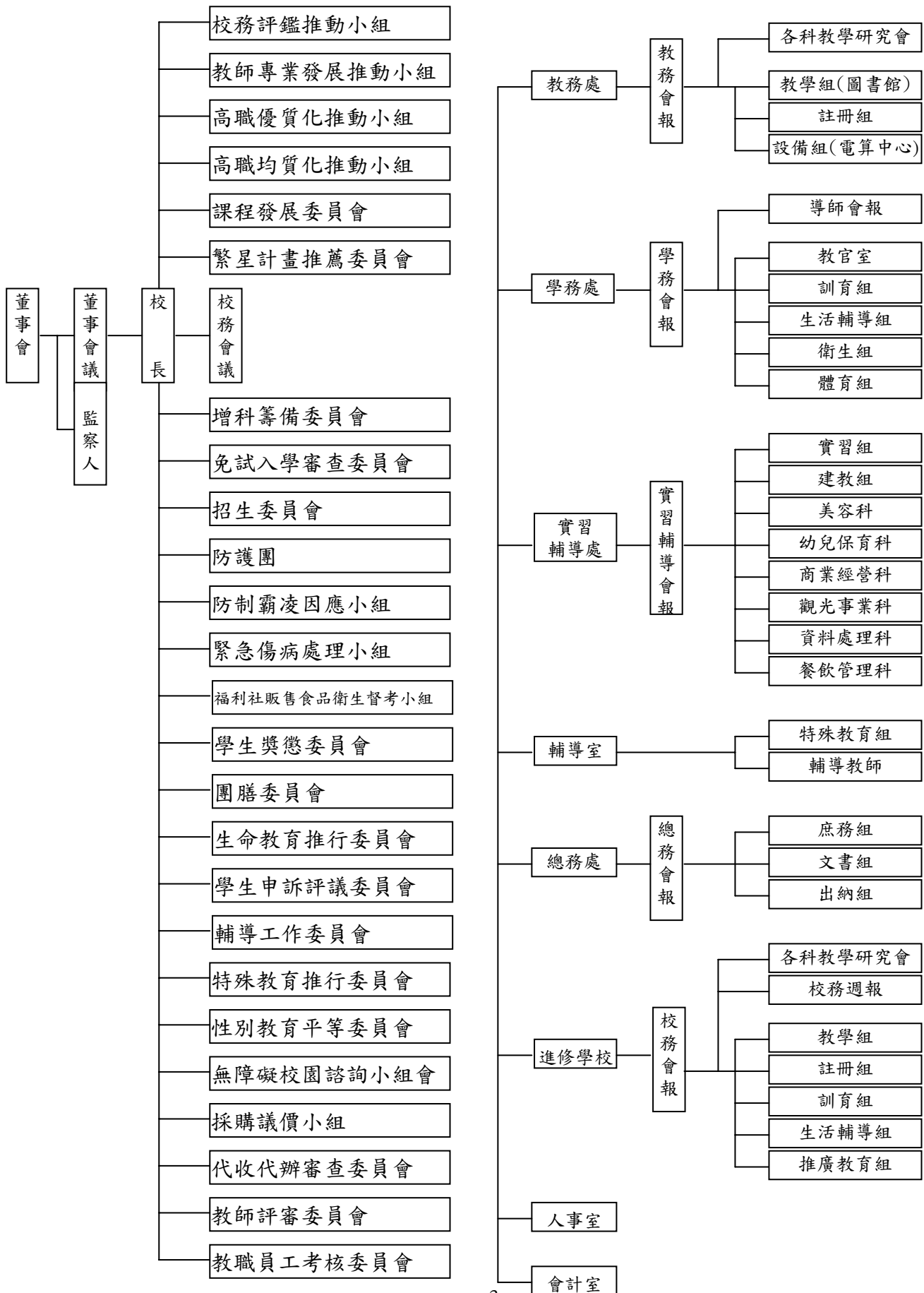
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其

職權如下：

- (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。
 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。
 5. 前項所定其他缺失事項，應包括：
 - (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 5 年。
 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。
 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。

貳、內部組織架構

一、架構圖：行政組織系統表



二、組織設置：

- (一) 本校設校長 1 人，綜理全校校務，由本校董事會遴選報請核准備案後聘任之。
- (二) 本校設專任教師若干人，其人數之增減依法令之規定，必要時得酌增兼任教師，均由校長遴選合格人員聘任之。
- (三) 本校每班設導師 1 人，由校長就專任教師中遴聘兼之。
- (四) 本校設下列各處室：
 - 1. 教務處。
 - 2. 學務處。
 - 3. 實習輔導處。
 - 4. 輔導室。
 - 4. 總務處。
 - 5. 進修學校。
 - 6. 人事室。
 - 7. 會計室。
- (五) 教務處分設教學、註冊、設備 3 組，其職掌如下：
 - 1. 教學組：綜理學生教學及相關計畫事宜。。
 - 2. 註冊組：綜理學生註冊及招生事宜。
 - 3 設備組：綜理教學設備維修及資訊管理事宜。
- (六) 學務處分設訓育、體育組、衛生組、生活輔導 4 組，其職掌如下：
 - 1. 訓育組：綜理訓導有關事項。
 - 2. 體育組：綜理體育實施有關事宜。
 - 3 衛生組：綜理體格檢查、個人衛生、膳食衛生、醫藥治療等事項。
 - 4. 生活輔導組：綜理學生生活輔導有關事項。
- (七) 實習輔導處分設實習組、建教組 2 組，其職掌如下：
 - 1. 實習組：綜理有關學生實習之指導、處理及統籌國技班等事項。
 - 2. 建教組：綜理建教合作班、實用技能學程、產學班申請等事項。
- (八) 總務處分設文書、庶務、出納三組其職掌如下：
 - 1. 文書組：掌理公文收發，繕寫校對，校印典守，文卷保管及不屬各處室之文稿撰擬等事項。
 - 2. 庶務組：掌理校舍、校具之管理修繕、物品採購及工友管理等事項。
 - 3. 出納組：掌理現金出納、票據、契約、證券之保管、移轉等事項。
- (九) 附設進修學校分設教學、註冊、訓育、推廣、生活輔導等 5 組。其中教學、註冊、生輔組之職掌與日校同；訓育組綜合訓育及體育組業務，推廣組則兼管衛生、就業及輔導業務。
- (十) 人事室設主任 1 人，依法令之規定辦理本校人事管理事項。
- (十一) 會計室設主任 1 人，依法令之規定辦理本校歲計、會計及統計事項。
- (十二) 各處室設主任 1 人，各組置組長 1 人，除總務處各組組長得由職員擔任外，各處室主任及其設各組組長均由教師兼任。
- (十三) 本校每科置科主任 1 人由各該科專任教師兼任，負責規劃、執行各類科科務之推展及技能訓練與檢定等事項。
- (十四) 本校因應學生實習作業之需要，得設置其他有關實習課業之作業機構，其組織另定之。

(十五) 本校設下列會議：

1. 校務會議：以校長、各處室主任、組長、科主任、專任教師及職員工組成之。校長為主席，討論全校一切興革事項，每學期至少開會 2 次。
2. 校務評鑑推動小組：以校長、各處室主任組成之。校長為召集人，教務主任為執行秘書，討論評鑑項目、指標、場地、進度及人員安排等事宜，視需要召開會議。
3. 教師專業發展推動小組：以校長、教務主任、承辦教師、家長代表 1 人、教師代表 3 人組成之，承辦教師負責規劃、聯繫、協調、召集、執行相關事宜。
4. 高職優質化推動小組：以校長、各處室主任、組長、科主任及圖書館管理教師組成之。校長為召集人，教務主任為執行秘書，圖書館理教師負責資料彙整，討論高職優質化組織架構、計畫項目、子計畫撰擬、經費編列及流程進度等事宜，視需要召開會議。
5. 高職優質化推動小組：以校長、各處室主任、組長及科主任組成之。校長為召集人，教務主任為執行秘書，教學組長負責資料彙整，討論高職優質化組織架構、計畫項目、子計畫撰擬、經費編列及進度管控等事宜，視需要召開會議。
6. 學務會議：以校長、教務、學務、實習、輔導等主任，主任教官、生活輔導組組長、註冊組長、教學組長、各科主任、實習、建教組組長及各班導師及專任教師所組成，學務主任為主席，討論德性評量不合格之學生，做為後續輔導與安置之依據，每學期開會乙次。
7. 防制霸凌因應小組：以校長、教務、學務、輔導及實習等主任，主任教官、生活輔導組長、發生霸凌事件之學生班導師、科主任、輔導老師、家長會長、社工人員及少年隊代表所組長，以校長任召集人，處理學生霸凌事件之通報、輔導及獎懲安置，法律等相關事宜，發生霸凌事件時召開。
8. 福利社販售食品衛生督考小組：利社販售食品衛生督考小組：設委員七人，由學務主任、總務主任、衛生組長、庶務組長、保健中心校護、教師代表 1 人、及家長代表 1 人共同組成，學務主任為召集人，每學期至少開會乙次。
9. 緊急傷病處理小組：校長為總指揮、學務主任現場指揮、衛生組長現場副指揮、主任教官生活輔導組長現場管制、緊急救護組由保健中心護理老師擔任、教務處為行政聯絡組、總務處為總務組、輔導室為輔導組。
10. 無障礙校園諮詢小組會議：以校長、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、校務主任、會計主任、輔導主任、人事主任、庶務組長及特教組長組成之，校長為召集人，總務主任為執行秘書，每學期視需求召開會議。
11. 採購議價小組：校長擔任主任委員，各處室主任及庶務組長為當然委員，總務主任為執行秘書，辦理學校公開招標(比議價)會議。

本校設下列委員會：

1. 課程發展委員會：以校長擔任主任委員、教務主任擔任副主任委員、學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、各教科科主任、各學科領域召集人、教師代表 3 人、家長代表 2 人、班聯會學生代表 2 人擔任委員組成之。教學組長兼任執行秘書，負責規劃、聯繫、協調、召集、執行相關事宜。
2. 繁星計畫推薦委員會：以校長擔任主任委員、教務主任擔任副主任委員、學務主任、實習主任、輔導主任、總務主任、進校校務主任、教學組長、註冊組長、進校註冊組長、各教科科主任、家長會代表 1 人、輔導教師 1 人、高三各科教師代表 1 人及圖書館管理教師組成之。圖書館理教師兼任

執行秘書，負責規劃、聯繫、協調、召集、審查相關事宜。

3. 增科籌備委員會：以校長、各處室主任組成之。校長擔任主任委員、教務主任擔任執行秘書、家長會及校友會擔任工作諮詢。負責增科人力、建設、設備、教學、進路、市調、經費等規劃籌備工作。
4. 免試入學審查委員會：以校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、校務主任、日校註冊組長、進校註冊組長、各科科主任、家長會代表 2 人、教師代表 1 人及圖書館管理教師組成之。負責推動擴大免試入學實施方案，以公平、公正之機制審查免試入學本校新生之報名資料。
5. 招生委員會：以校長、各處室主任、日校註冊組長、進校註冊組長、各科科主任組成之。負責規劃年度招生工作，並統整招生策略及實施方案。
6. 學生獎懲委員會：以校長、學務主任、行政代表：主任教官、生活輔導組組長、教學組組長、實習組組長；教師代表：事件當事人之科主任、導師及該班任課教師代表乙員(由任課老師互推產生)、輔導室輔導老師乙員；學生代表：事件當事人之科聯會會長、班長及班級代表乙員(由班級學生互選產生)；家長代表：家長會會長(或指定代表乙員)所組長，共設置委員 13 人，學務主任為主任委員兼召集人，生活輔導組長任秘書，處理學生重大獎懲案件，不定時召開。
7. 團膳委員會：由校長、學務主任、衛生組長、健康中心校護、各年級教師代表各 1 人、餐飲科教師代表 2 人、家長代表 2 人、及學生代表若干人擔任之，校長為主任委員、學務主任為副主任委員、衛生組長為總幹事、保健中心校護為副總幹事，每學期至少開會乙次。
8. 防護團：以校長擔任團長，並由學務、教務、總務、實習輔導、體育組長、衛生組長、餐飲科主任等擔任重要職務，每年至少集中訓練 8 小時，配合總務處消防訓練每學期一次，以提升緊急應變能力。
9. 生命教育推行委員會：校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書，教務主任、實習主任、會計主任、總務主任、人事主任、生活輔導組長、特教組長、輔導教師 1 人，教師代表 3 人組成。
10. 學生申訴評議委員會：設置委員 13 人，除校長、學務處、教官室等人不得為委員外，另分由教務主任、實習主任、輔導主任、總務主任、人事主任、家長會會長、及本校教師代表七人組成之。前述委員均為無給職，各委員均由學校遴聘擔任，任期一年
11. 輔導工作委員會：以校長為主任委員，教務主任、學務主任、實習主任、人事主任、會計主任、總務主任、主任輔導教師、主任教官、教學組長、註冊組長、訓育組長、生活輔導組長、體育組長、衛生組長、設備組長、電算中心組長、家政科主任、美容科主任、幼保科主任、商業科主任、觀光科主任、資處科主任，以及輔導教師、導師代表...等人為委員。

- 12 特殊教育推行委員會：以校長為主任委員，各處室主任、特教組長、副教學組長、輔導教師、特教班教師代表 3 人、普通班教師代表 3 人、特教學生家長代表 5 人為委員。
- 13 性別教育平等委員會：依據「性別平等教育法」，本委員會置委員二十一人，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。
- 14 代收代辦審查委員會：本委員會置委員 11 人，設主任委員 1 人，由校長擔任，並由校長聘請學校代表、家長代表及社會公正人士擔任審核委員，委員名單如下：)學校代表：教務主任、學務主任、實習主任、校務主任。家長代表：家長會推派人選 5 人參加。社會人士：請社會公正人士 1 人參加。總務主任及會計主任列席。
- 15 教師評審委員會：委員 13 人，校長、家長會代表、教師會代表各一人為當然委員，其餘委員由全體教師選(推)舉之。委員中未兼行政或董事之教師不得少於委員總額之二分之一。主席由委員互相推舉之。
- 16 教職員工考核委員會：日校委員 13 人，教務、學生事務、實習輔導、輔導、人事主任為當然委員外，其餘委員由本校教職員工推選產生，包括組長或科主任一人、教師五人，職員或工友二人，主席由委員互相推舉之，任期一年。
- 進修學校委員七人組成，校務、實習輔導、人事主任為當然委員外，其餘委員由本校教職員工推選產生，包括組長一人、教師二人，職員一人，主席由委員互相推舉之，任期一年。

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：

略。

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，送人事單位簽注意見後，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廣告刊登作業。

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試用人員，期限六個月。

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，學校教師，應由校長就經公開甄選之合格人員中，提請教師評審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派令生效日(職員工)或聘書起聘日(教師)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. 職務缺額申請表。

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. 國立高級職業學校組織及員額設置基準。

5.6. 私立高級中學組織規程準則。

(二)敘薪及待遇：

1. 流程圖：

略。

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，**最高以大學學歷敘薪**。

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。

2.1.3. 新進職員敘薪原則：

2.1.3.1. 依學歷起敘為原則，**最高以大學學歷敘薪**。

2.1.3.2. 曾任職於中等以下學校，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。

2.1.4. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則，**最高以大學學歷敘薪**。

2.1.5. 新進教職員工應於到職後 3 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。
在職進修取得碩士學歷者不再改敘。

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：

本校教職員之薪給，準用公立同級同類學校之規定辦理；各校衡酌財務負擔能力按前開規定訂定其教職員工薪資標準（包括本薪《或年功薪》支給標準、學術研究費《或專業加給》、主管職務加給等）。

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、學術研究費《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. 無帳戶或特殊情況人員，則匯發現金或開立支票，並簽收為憑。

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。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公立學校教職員敘薪辦法。
- 5.2. 穀保家商教職員工敘薪辦法。

(三)福利及保險：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 福利：

2.1.1. 本校各項福利事項包括：

團體保險、喪葬奠儀、結婚禮金、住院慰問金、重大災害補助、子女教育補助、退休金、撫卹金及資遣費。

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. 本校員工或其子女教育補助：

依「穀保家商教職員工子女就讀本校補助學費辦法」辦理。

2.1.4. 屬喪葬奠儀、結婚禮金、住院慰問金、重大災害補助、之福利事項，經人事單位協助申請後，陳請校長核准。

2.1.5. 屬子女教育補助，申請人填具「教職員工子女就讀本校補助學費申請表」，經一級單位主管覆核後，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，工友及約聘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「教職員工子女教育補助費申請表」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. 穀保家商各項福利補助申請單。

4.2. 穀保家商教職員工子女就讀本校補助學費申請表。

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. 穀保家商教職員工子女就讀本校補助學費辦法。

(四)退休、資遣、離職及撫卹：

1. 流程圖：

略。

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基準，經學校教師評審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. 資遣事實表。

4.6. 資遣給與選擇書。

4.7. 離職給與證明書。

4.8. 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：

略。

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，應照規定時間刷指型上、下班。

2.2. 加班：

2.2.1. 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申報加班者以抵休假為主。

2.2.2. 本校職員工、約聘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3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. 加班補休需於加班月後1個月內休畢，未補休者以自動放棄論。

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。

4. 使用表單：

4.1. 加班申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 穀保家商學校教職員工出勤管理辦法。

5.2. 穀保家商學校補休假規定支給要點。

(六)差假：

1. 流程圖：

略。

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，比照辦理。

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，每學年准給六日。事假超過六日者，列為年度績效評核參考。

2.1.1.2. 病假：

因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給五日。其超過規定日數者，以事假抵銷。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。

2.1.1.3. 婚假：

因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假外，應自結婚之日起一個月內請畢。

2.1.1.4. 產前假、娩假與流產假：

因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。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，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

2.1.1.6. 喪假：

因父母、配偶死亡者，給喪假十三日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假八日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假四日。配偶之外祖父母、外祖父母、孫子女死亡者，給喪假二日（為本校特有）。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

2.1.1.7. 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。

2.1.1.8. 事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

- 2.1.1.9. 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。
- 2.1.1.10. 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。
- 2.1.1.11. 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。
- 2.1.1.12. 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。
- 2.1.1.13. 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。
- 2.1.1.14. 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。
- 2.1.1.15. 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。
- 2.1.1.16. 教師兼任行政職務者應給予休假，其休假日數由各校自行訂定之，職員工比照辦理。
- 2.1.1.17. 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。
- 2.1.1.18. 請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。
- 2.1.1.19. 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。
- 2.1.1.20. 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。
- 2.1.1.21. 本校假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，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：比照教師辦理。
- 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「請假申請單」，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 2 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 15 日內，填報「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「教職員工國內出差旅費報支要點」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. 請假申請單。

4.2. 出差旅費報告表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教師法。

5.2. 性別工作平等法。

5.3. 教師請假規則。

5.4. 國外出差旅費報支要點。

5.5. 穀保家商教職員工給假辦法。

5.6. 穀保家商國內出差旅費報支要點。

(七)訓練：

1. 流程圖：

略。

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. 年度教育訓練課程排定人員參加。

2.4.2.2. 外部訓練，則於事前簽文申請，經主管核准。

2.4.2.3. 完成外部訓練課程後，應於期限內填寫書面心得報告完成回饋，交由人事單位登錄於外訓檔案中存查。

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，是否確實事前簽文申請，經主管核准。

3.6. 參加外部訓練完畢，是否確實完成回饋。

4. 使用表單：

4.1. 校外教育訓練簽呈。

(八)進修：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

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貳年以上、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：

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。

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。

2.1.5. 教師進修申請與遴派：

欲進修之教師，應於進修年度報考前備齊「教師在職進修申請表」、「在職進修契約書」，陳校長核定後，始得報考或參加。

2.1.6. 進修補助：其補助方式依本校在職進修辦法辦理。

2.1.7. 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：

2.1.7.1. 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。

2.1.7.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。

2.1.8. 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「在職進修契約書」。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。

2.1.9. 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。

2.1.10. 每年進修核准之教師人數，依本校「教師進修辦法」規定。

2.1.11. 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

滿參年，始得再提出進修申請。

2.1.12. 凡未申請通過進修者，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. 職員工進修：比照教師辦理

3. 控制重點：

3.1. 教職員工(師)進修申請是否符合資格辦理。

3.2. 欲進修之教職員工(師)，是否依規定填具各項表單。

3.3. 欲進修之教職員工(師)，經校長核定。

3.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「在職進修契約書」履行返校服務。

3.5. 獲准進修教職員工(師)，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

3.6. 進修完畢返校服務之教職員工(師)，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. 教師在職進修申請書。

4.2. 職員工進修學位申請表。(比照教師辦理)

4.3. 教師在職進修契約書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教師法。

5.2. 教師進修研究獎勵辦法。

5.3. 穀保家商教師在職進修辦法。

(九)考核：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

學校應分別訂定教師及職員成績考核辦法，並依私立學校法施行細則第 33 條第 4 項規定，準用公立同級同類學校之規定。亦即，訂定(修正)教師成績考核辦法時，應準用「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」、訂定(修正)職員成績考核辦法時，應準用「公務人員考績法」暨其施行細則相關規定。但性質差異難以準用者，如成績考核獎金之發給額度，可不準用公立高級中等學校之規定，另教職員考核案報核程序及期限、考核所需表冊格式等，因與公立學校不同，故由學校自訂，不準用公立高級中等學校之規定。

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. 教職員工成績考核表。

4.2. 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. 穀保家商教職員工成績考核辦法。

(十)獎懲：

1. 流程圖：

略。

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二為原則。
 - 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10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. 穀保家商學校教職員工獎懲辦法。

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：

1. 流程圖：

附錄 1。

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、上櫃公司之股票及公司債、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. 會計單位每學年至少二次不定期至出納組進行盤點。

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. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。
- 5.3. 穀保家商會計制度。

(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：

附錄 2。

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：

附錄 1。

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：

略。

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定期提供財務報表給本校，供會計單位檢視。
 - 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，其盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金，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。

4.2. 投資計劃。

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：

附錄 3。

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)團體對本校及各單位捐款之募款活動。

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：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收入章之收據，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，將募得之款項連同已用或未用之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。

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。

4. 使用表單：

4.1. 捐贈收據。

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：

附錄 3。

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。

2.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。

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至少兩家進行估價，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」乙份，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，即製作感謝狀、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。

4.2. 捐贈收據。

4.3. 廠商估價單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 公益勸募條例。

◎借款作業

1. 流程圖：

附錄 3。

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」、「未撥款領據一覽表」及「借入款還款計劃表」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，會計單位應依據年度「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，應由會計單位專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。

2.2.3. 會計單位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，會計單位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，會計單位填寫「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，會計單位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. 會計單位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. 會計單位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，會計單位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。

- 2.6.3. 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. 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）

2.6.7. 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. 是否依借款合約支付借款利息。
- 3.7. 是否依約償還借款本金。
- 3.8. 借款額度合約及借款合約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. 年度預計現金流量表。
- 4.2. 應付票據明細表。
- 4.3. 定期存款月報表。
- 4.4. 未撥款領據一覽表。
- 4.5. 借入款還款計劃表。
- 4.6. 可用資金餘額表。
- 4.7. 銀行額度使用明細表。
- 4.8. 銀行授信額度使用彙總表。
- 4.9. 短期借款計劃。

4.10. 中長期借款計劃。

4.11. 動用借款時間表。

4.12. 借入款變動表。

4.13. 舉債指數計算表。

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：

附錄 3。

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：

附錄 4。

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. 簽呈。

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：

略。

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」，領據為一式四聯，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正本。

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，經核對原留存領據正本無誤後，通知會計單位登帳。

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「財產物品請購(修)單」，依本校採購辦法及作業程序辦理。

2.2.4.3. 資本門項目之支出，填寫「財產物品請購(修)單」，依本校採購辦法及作業程序辦理。

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. 申請單為或承辦單位需檢附「財產物品請購(修)單」「驗收記錄表」及發票、收據等憑證，經業務承辦人核章及單位主管覆核後，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，除依規定得由零用金支付或專案核准者外，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。

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. 領據。
- 4.2. 收款收據。
- 4.3. 支出憑證黏貼單。
- 4.4. 財產物品請購(修)單。
- 4.5. 驗收記錄表。
- 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。
- 5.5. 穀保家商會計制度。

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 代收款項：(由各校依實際狀況自行審酌訂定)

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會議通過。

2.1.2. 代收款項之收取：會計單位依據出納單位編製之「往來金融機構交易明細表」及「收費明細總報表」登帳，貸記代收款項科目。

2.1.3. 代收款項之支付：承辦單位製作應付明細，依本校「請付款作業程序」辦理。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「收款收據」，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，依本校請付款作業程序辦理。

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「收款收據」，並轉會計單位登帳。

4. 使用表單：

4.1. 往來金融機構交易明細表。

4.2. 收費明細總報表。

4.3. 收款收據。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校會計制度之一致規定。

5.2. 穀保家商會計制度。

(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：

附錄 5.6。

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 5 月初，將下學年度預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。

2.6.3. 本校各單位依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「單位預算明細表」，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。

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

2.6.4.1. 各單位編製內容是否遵循預算編製注意事項之規定。

2.6.4.2. 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。

2.6.4.3. 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。

2.6.4.4. 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。

2.6.5. 會計單位彙整各單位「單位預算明細表」連同審查意見，陳校長核示。

2.6.6. 校長不同意各單位預算明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整五日內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。

2.6.7. 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「收支預算表」，經董事會審議通過，陳主管教育行政機關核備。

2.6.8. 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. 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「單位預算明細表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。

3.6. 決算財務報表是否依主管教育行政機關規定格式編製。

3.7. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。

3.8. 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。

3.9. 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。

3.10. 學校法人及所設私立學校本學年度決算財務報表是否於學年度結束後 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. 單位預算明細表。

4.2. 收支預算表。

4.3. 決算財務報告。

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. 穀保家商會計制度。

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：

略。

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. 穀保家商會計制度。

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。
- (五)產學合作事項。
- (六)國際交流及合作事項。
- (七)資訊處理事項。
- (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、班、學程及招生人數

1. 流程圖：

附錄 7。

2. 作業程序：

2.1. 本校增設及調整科、班、學程及招生名額，應依下列原則規劃：

- 2.1.1. 考量國家建設、地方產業需求、注重學生未來就業發展及社會職場需求，培育技藝基礎人才。
- 2.1.2. 因應社會變遷、地方職場所需及社區國中畢結業生殷切期盼，發展具前瞻性、實務性科、班、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、學生升學及就業情形、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、班、學程程序：

- 2.2.1. 本校新增科、班、學程，依學校中程發展計畫及學校特色，送董事會核備。
- 2.2.2 由教務處彙整各科教學研究會申請事項，經課程發展委員會討論後提請校務會議通過，並依規定日程陳報主管教育行政機關。

2.3. 增減調整科、班、學程招生名額作業程序：

- 2.3.1. 現有科、班、學程增減、調整招生名額，應由教務處依學校發展實際需求提報招生委員會審議。
- 2.3.2. 教務處彙總各科教學研究會申請案，召開課程發展委員會討論後提請校務會議審議通過，並依規定期限陳報主管教育行政機關核定。

2.4. 本校若對科、班、學程、學制擬停招或調整，應比照辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 新增科、班、學程是否依規定程序辦理。

- 3.2. 增減及調整科、班、學程及招生名額，是否依規定辦理。
- 3.3. 增減調整科、班、學程招生名額是否依規定程序辦理。
- 3.4. 若對各科、班、學程擬停招或現有科、班、學程調整科名，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 增減及調整科、班、學程計畫書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中學法。
- 5.2. 職業學校法。
- 5.3. 私立穀保高級家事商業職業學校「科班調整暨設科計畫」。

◎招生作業

1. 流程圖：

附錄 8。

2. 作業程序：

- 2.1. 教務處依主管教育行政機關核定之科、班、學程班級數透過各種招生入學管道辦理招生工作。
- 2.2. 本校辦理各學制招生，應組成招生委員會擬定招生簡章並依據各種招生入學管道委員會規定之簡章內容辦理各項招生事宜。
- 2.3. 各科、班、學程訂定之各項招生名額及入學條件，由教務處彙整後，再提報至本校招生委員會。
- 2.4. 分發或放榜後，依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.5. 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，是否依錄取名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. 高中及高職多元入學方案。
- 5.2. 高級中等學校多元入學招生辦法。
- 5.3. 高級中等學校多元入學招生補充規定。
- 5.4. 身心障礙學生十二年就學安置辦法。
- 5.5. 教育部主管職業學校及高級中學附設職業類科辦理國民中學生技藝技能優良學甄審入學實施要點。
- 5.6. 私立穀保高級家事商業職業學校國中技藝學程直升入學規定。
- 5.7. 私立穀保高級家事商業職業學校體育班獨立招生入學規定。

◎學雜費收款作業

1. 流程圖：

附錄 9.10。

2. 作業程序：

2.1. 本校依主管教育行政機關規定向學生收取費用包括學費、雜費、代收代付費等。

2.2. 收費：

2.2.1. 於收費標準確定後公告，由出納單位會銀行印製「註冊費繳費單」，印製完成後，轉交註冊組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，依繳費通知單說明之繳費方式完成繳費手續。

2.3.2. 已申請就學貸款之學生，於規定日期持台銀核准就學貸款之證明文件至學校辦理手續，並向銀行或出納單位繳交差額。

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，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「繳費交易明細表」先行以預收款列帳。

2.3.5. 會計單位對辦理就學貸款，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「繳費交易明細表」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「繳費交易明細表」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，並請註冊組協助辦理催繳。

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，是否依照教育部公告之「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理，且將學雜費收費標準公告通知。

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「繳費交易明細表」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. 繳費交易明細表。
 - 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費用補充規定。
 - 5.3. 私立穀保家商學生註冊需知及流程。

◎學生註冊作業

1. 流程圖：

附錄 11。

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 7 日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. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，並辦理休學手續經學校核准後，始可於本學年以後申請復學。
- 2.1.3. 新生入學時，須填具「學籍記載表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。
- 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，至多以一星期為限。逾期不予受理，除於註冊期滿後一個月內申請休學外，概以退學論。
- 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. 就學減免：學生就學減免，依主管教育行政機關規定及本校相關作業程序辦理。

2.4. 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依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。

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. 新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。
- 3.5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。
- 3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。
- 3.7. 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. 休學申請單。
 - 4.3. 復學申請單。
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. 高級中等學校學生學籍管理要點。
 - 5.3. 私立穀保高級家事商業職業學校學生註冊辦法。

◎課程規劃作業

1. 流程圖：

附錄 12

2. 作業程序：

- 2.1. 本校各教學單位每學年應依其科、班、學程發展特色，規劃課程，訂定原則如下：
 - 2.1.1. 本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程二類。
 - 2.1.2. 必修課程及選修課程內容由各科教學研究會依據學校課程計畫訂定之。開課科目由課程發展委員會訂定於學校課程計畫。
- 2.2. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「教學科目及學分表」，經各教學單位教學研究會通過，送學校課程發展委員會審議。
- 2.3. 經學校課程發展委員會審議之「教學科目及學分表」，送校務會議通過，陳報主管教育行政機關核准。
- 2.4. 本校課程經規劃通過後需調整者，依原訂定課程程序審議。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校各教學單位是否依學校總體課程計畫書訂定課程。
- 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. 各教學單位制定「科目及學分數總表」，是否經教學研究會、課程發展委員會、校務會議審核通過及校長核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 科目「教學科目及學分表」。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 普通高級中學課程綱要。
- 5.2. 職業學校群科課程綱要。
- 5.3. 穀保家商學校課程發展委員會組織章程。

5.4. 穀保家商學校課程計畫。

◎選課作業

1. 流程圖：

附錄 12。

2. 作業程序：

2.1. 學生應於每學期規定期限內，依相關選課規定辦理選課，並繳交選課資料。

2.2. 選課學分數：

2.2.1. 各科、班、學程之學分數：依部定課程綱要及本校總體課程計畫書規定辦理。

2.2.2. 學分之計算，原則以每週授課 1 時，修滿一學期而成績及格者為 1 學分。

2.3. 加退選科目應依本校選課辦法在規定期間內辦理，否則不予受理。

2.4. 學生不得因加退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。

3. 控制重點：

3.1. 學生選課是否完成並繳交選課資料。

3.2. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。

3.3. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。

4. 使用表單：

選課單

5. 依據及相關文件：

5.1. 普通高級中學課程綱要。

5.2. 職業學校群科課程綱要。

5.3. 穀保家商學校總體課程計畫。

5.4. 穀保家商學校學生選課辦法。

◎課業輔導作業

1. 流程圖：

附錄 13。

2. 作業程序：

2.1. 課業輔導原則：

2.1.1. 本校針對不同管道入學學生，應設置補救教學的輔導方案與措施，可包括一般課業輔導、技能輔導、低學習成就輔導及特殊輔導等，使學生在一定時間內達到基本學識與技能的要求。

2.1.2. 本校得視學生需要開設補救教學及增廣教學課程，以提升其學習興趣及信心。

2.2. 輔導方式：

2.2.1. 鼓勵學生參加補救教學及增廣教學課程。

2.2.2. 由教務處統籌規劃，針對學生學習學識及升學問題，安排課業輔導老師進行輔導。

2.2.3. 由實習處統籌規劃，針對學生技能及就業問題，安排課業輔導老師進行輔導。

2.2.4. 由輔導室統籌規劃，針對低學習成就學生擬定第二類學生成績考查辦法，並列入後續追蹤觀察，另針對特殊學生安排課業輔導老師進行輔導。

2.3. 輔導教師：

2.3.1. 相關學生學習學識及升學問題，由教務處遴派教師擔任。

2.3.2. 相關學生技能及就業問題，由實習處遴派教師擔任。

2.3.3. 相關特殊學生學習問題，由輔導室遴派教師擔任。

2.4. 輔導申請：

2.4.1. 相關學生學習學識部分，由學生依重補修辦法提出申請。

2.4.2. 相關學生升學部分，由學生於一年級下學期依自由意願選擇升學班課程。

2.4.3. 相關學生技能學習部分，由實習處於檢定前安排輔導課程。

2.4.4. 相關特殊學生學習部分，由學生填具「課業輔導申請書」送輔導室申請，並由輔導室安排上課時間表。

2.5. 輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，取消輔導課程。

3. 控制重點：

3.1. 是否針對不同需求學生，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訂定授課內容及進度。

3.3. 各輔導課程實施是否依計畫進行。

4. 使用表單：

4.1. 重補修申請表。

4.2. 課業輔導申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點。

◎學生成績作業

1. 流程圖：

附錄 14

2. 作業程序：

2.1. 學生成績分為德行評量及學業成績。

2.2. 學生德行評量，依「教育部成績考查辦法暨本校補充規定」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。

2.3.2. 學業成績計算依教育部成績考查辦法暨本校補充規定辦理。

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，教務處彙總各科成績同時各學生亦可上成績系統查詢及核對成績是否有誤。

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」送教務處辦理。

2.5. 補考學業成績及計算：學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，依教育部成績考查辦法暨本校補充規定辦理。

2.6. 學業成績保存：

2.6.1. 學生考試試卷應由教務處妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿一學期。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。

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，依本校「學生申訴處理辦法」向輔導室申請辦理。

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，致成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生成績更正申請表」，教務處辦理成績更正。

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. 高級中學學生成績考查辦法。

5.2. 職業學校學生成績考查辦法。

5.3. 私立穀保高級家事商業職業學校學生成績考查辦法補充規定。

5.4. 私立穀保高級家事商業職業學校學生申訴處理辦法。

◎學籍管理作業

1. 流程圖：

附錄 15。

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，除勒令繳銷其畢業證書外，並公告撤銷其畢業資格。

2.3. 學生在校肄業之科、班、學程、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉科、休學、復學、自動退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績完整登錄之表冊為準，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. 辦理休學，須向註冊組提出申請，經導師、科主任及相關處室單位核可後，完成休學及離校手續。

2.4.3. 學生申請休學，一次為一學年或一學期；休學期滿得再延長休學年限一年。休學一學年者得申請提前復學；期滿無特殊原因不復學者，以自動退學論。

- 2.4.4. 在營服義務役或懷孕休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。
- 2.4.5. 休學生復學時，應編入原肄業科相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應編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：

- 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. 申請自動退學，須向註冊組提出申請，經導師、科主任及相關處室單位核可後，完成自動退學及離校手續。
- 2.5.3. 學生有下列情形之一者，視同自動退學：
 - 2.5.3.1. 休學期滿未申請復學或未繼續申請延長休學年限者。
 - 2.5.3.2. 未辦妥註冊手續規定者。
 - 2.5.3.3. 入學或轉學資格經審核不合者。
- 2.5.4. 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業（轉學）證明書，發給後不得請求重返本校肄業。
- 2.5.5. 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。
- 2.5.6. 學生對於遭受退學處分有異議者，依本校「學生申訴辦法」提出申訴。

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，報請本校教務處辦理。已畢業校友之畢業證書，並由學校改註加蓋校印。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生「學生學籍表」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. 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. 學生學籍表。
- 4.2. 離校（休、退學）申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中學成績考查辦法暨本校成績考查補充規定。
- 5.2. 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：

略。

2. 作業程序：

- 2.1. 推廣教育，係指本校正規科班學程以外，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. 本校推廣教育單位為進修學校，負責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，包括與校內課程相關及社區確有需求者。

- 2.4. 本校推廣教育師資應符合高中職教師或專業技術人員資格。
- 2.5. 本校推廣教育應以專班方式辦理。
- 2.6. 本校推廣教育成績考查依相關規定辦理，及格者頒發結業證書。
- 2.7. 本校對推廣教育學員之成績妥善完整保存。
- 2.8. 本校辦理推廣教育之經費，依計畫補助或由學員繳交，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，收費及鐘點費支給標準均依本校會計作業程序辦理。
- 2.9. 本校負責單位應依主管行政機關規定期限陳報辦理情形及成果。

3. 控制重點：

- 3.1. 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書格式是否依計畫委託單位規定製作。
- 3.2. 推廣教育各班次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. 每學年度結束後於規定期間內，是否將該學年度所辦理推廣教育實際開班情形及成果彙報主管行政機關。

4. 使用表單：

- 4.1. 開班計畫書。
- 4.2. 學員報名表。
- 4.3. 上課點名單。
- 4.4. 學員成績單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 補習及進修教育法第1條、第3條、第6條規定。
- 5.2. 各級學校辦理社會教育辦法第3條。
- 5.3. 終身學習法第8條、第12條。
- 5.4. 就業服務法第24條。
- 5.5. 國立暨私立高中等進修學校第二專長教育班實施計畫。

◎相關財務收支作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

- 2.1. 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. 教務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：

- 4.1. 教師及助教鐘點費清冊。
- 4.2. 預算及決算表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 穀保家商出納管理作業流程及工作手冊。

(二)學生事項：

◎課外活動作業

1. 流程圖：

附錄16。

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. 依本校「學生自治幹部編組及職掌辦法」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「學生社團活動實施辦法」辦理。

3. 控制重點：

3.1. 輔導學生自治團體設置、運作，是否依本校「學生自治幹部編組及職掌辦法」辦理。

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

4. 使用表單：

4.1. 私立穀保家商班級（社團）校外活動申請表

4.2. 穀保家商班級自治幹部表

5. 依據及相關文件：

5.1. 穀保家商學生自治幹部編組及職掌辦法。

5.2. 穀保家商學生社團活動實施辦法。

◎生活輔導作業

1. 流程圖：

附錄17。

2. 作業程序：

2.1 依教師輔導與管教學生辦法、推動校園正向管教工作計畫落實學生生活輔導事宜。

2.2. 學生校內生活輔導：藉由自治幹部會議、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。

2.3. 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。

2.3.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及頒發獎狀、獎金等五種。

2.3.2. 本校學生之懲處分為警告、小過、大過、留校察看、輔導轉學與退學等五種。

2.3.3. 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。

2.3.4. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款填具「學生獎懲建議表」，依照規定程序，簽請學務主任及校長核准。

2.3.5. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。

2.3.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：

2.3.6.1. 嘉獎、記小功、警告、記小過之獎懲建議教師或承辦單位應提供參考資料，由學生事務處會同導師處理。

- 2.3.6.2. 學校獎懲委員會審議有關學生有重大獎懲時，應召開獎懲委員會審議討論之，並得通知當事學生列席，給予學生陳述與申辯之機會。
- 2.3.6.3. 懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關。
- 2.3.6.4. 學生受記警告以上獎懲時，均應通知其家長或監護人。
- 2.4. 學生德行評量作業：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。
 - 2.4.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。
 - 2.4.2. 學生德行評量，依本校「學生成績考查辦法」辦理。
 - 2.4.3. 學生德行評量之考核資料來源及各項配分評定，依本校「學生成績考查辦法」辦理。
 - 2.4.4. 德行評量以學期為單位由導師初評，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，並視需要於學務會議中提出具體建議討論，作為學生輔導及安置依據。
 - 2.4.5. 學生德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，依本校「學生成績考查辦法」辦理。
 - 2.4.6. 學生德行評量，依下列程序辦理：
 - 2.4.6.1. 導師、輔導教官依規定，就平日觀察及有關紀錄辦理。
 - 2.4.6.2. 學生事務處生活輔導組適時將學生出席考勤、功過紀錄登錄公告於網路上，以為導師及輔導教官考核之參考。
 - 2.4.6.3. 「學生德行評量表」，於期末由學生事務處分發導師及輔導教官，評定後送交學生事務處彙整，提交學生事務會議複評後核定之。
 - 2.4.6.4. 學生德行評量，由教務處併「學生成績通知單」，通知家長，不予公布。
- 2.5. 寄宿校外學生輔導：學生寄宿校外輔導，依下列作業程序辦理。
 - 2.5.1. 生活輔導組負責規劃推動寄宿校外學生輔導各項工作。
 - 2.5.2. 生活輔導組於新生註冊前及舊生開學前，調查本校轄區內優良租賃屋名冊，公布於本校網站，供學生參考。
 - 2.5.3. 開學後2週內，各導師完成各班「寄宿校外學生名冊」及「校外寄宿生訪視紀錄表」，送至生活輔導組彙整，實施重點訪查或召開學生輔導會報，並函送轄區派出所。
 - 2.5.4. 生活輔導組於學期結束前1週內完成校外寄宿生房東訪談，交換服務經驗，供校外寄宿學生服務輔導工作改善及各項規定修正之參考。
 - 2.5.5. 校外寄宿學生之行為表現，列入學生德行評量之參考。
 - 2.5.6. 導師實地查訪結果併入優良導師考核之參考。
- 3. 控制重點：
 - 3.1. 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。
 - 3.2. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。
 - 3.3. 學生德行評量作業：學生德行評量是否依規定程序辦理。
 - 3.4. 寄宿校外學生輔導：
 - 3.4.1. 生活輔導組於新生註冊前及舊生開學前，是否調查本校轄區內優良租賃屋名冊，公布於本校網站，供學生參考。
 - 3.4.2. 各導師是否完成各班「寄宿校外學生名冊」及「訪視紀錄表」，送至生活輔導組彙整，並函送轄區派出所。

3.4.3. 各班是否完成寄宿校外學生訪查後「訪視紀錄表」，送至學生事務處生活輔導組彙整，實施重點訪查或召開學生輔導會報。

3.4.4. 學生事務處生活輔導組是否於學期結束前完成校外寄宿生房東訪談。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生獎懲建議表。
- 4.2. 學生德行評量表。
- 4.3. 學生獎懲通知單。
- 4.4. 學生曠課通知單。
- 4.5. 寄宿校外學生名冊。
- 4.6. 校外寄宿生訪視紀錄表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高中(職)教師輔導與管教學生辦法。
- 5.2. 高中(職)推動校園正向管教工作計畫。
- 5.3. 穀保家商學生獎懲辦法。
- 5.4. 穀保家商學生成績考查辦法。
- 5.5. 穀保家商寄宿校外生活輔導辦法。

◎諮商輔導作業

1. 流程圖：

附錄 18。

2. 作業程序：

2.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：(參照教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫)

2.1.1. 計畫目標：

- 2.1.1.1. 推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助其他處於自殺危機或憂鬱中同學的教學與活動之技能。
- 2.1.1.2. 增進教師、教官、學務與輔導業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 2.1.1.3. 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 2.1.1.4. 建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 2.1.1.5. 增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 2.1.1.6. 整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。

2.1.1.7. 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

2.1.2. 推動與實施防治計畫：

- 2.1.2.1. 本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容，依本校「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書」辦理。
- 2.1.2.2. 本校執行學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫，並定期檢討修正。

2.1.3. 計畫管考：

2.1.3.1. 自我檢核：本校於每學期結束 1 個月內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治

工作自我檢核表」，並函報教育部備查。

2.1.3.2. 落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理（善後處置及預防再自殺）之即時督導。

2.1.4. 預期成效：

2.1.4.1. 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。

2.1.4.2. 有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

2.2. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)針對學生輔導個案接案流程：

輔導室(輔導工作委員會)針對學生輔導個案接案流程：

2.2.1. 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至諮商輔導中心(輔導工作委員會)填寫「諮商輔導中心(輔導工作委員會)個案轉介單」，簡述學生問題，以便由諮商輔導中心(輔導工作委員會)安排晤談時間，並於晤談後填寫「轉介個案輔導紀錄表」回報導師。

2.2.1. 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至輔導室網頁「個案轉介單」，簡述學生問題後，上傳輔導室，安排晤談時間，並於晤談後填寫「轉介個案輔導紀錄表」回報導師。

2.2.2. 非個案轉介：學生主動前來時，填寫「初次晤談申請表」，以便安排輔導老師，並可先讓輔導老師了解問題。

2.2.2. 非個案轉介：學生主動前來時，由所屬年級輔導老師接案，並安排進行晤談輔導事宜。

2.2.3. 安排晤談及通知：諮商輔導中心(輔導工作委員會)承辦人員安排晤談時間及輔導老師，並通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地。

2.2.3. 安排晤談及通知：年級輔導老師與個案協商。

2.2.4. 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於「諮商輔導中心(輔導工作委員會)個別諮商紀錄表」及「諮商輔導中心(輔導工作委員會)接案登錄表」。

2.2.4. 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於「輔導室個別諮商紀錄表」及「輔導室接案登錄表」。

2.2.5. 統計每學期個案量：輔導教師每學期統計個案量，並製作「諮商輔導統計表」存檔。

2.2.6. 會議討論：針對「諮商輔導統計表」，討論現有諮商輔導狀況及預防事件發生。

3. 控制重點：

3.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

3.1.1. 是否編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。

3.1.2. 是否增進教師、教官、學務與輔導業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。

3.1.3. 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。

- 3.1.4. 是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 3.1.5. 是否增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 3.1.6. 是否整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 3.1.7. 是否建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。
- 3.1.8. 三級預防工作是否有專責單位執行。
- 3.1.9. 是否於規定期限內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。
- 3.2. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)針對學生輔導個案接案流程：
 - 3.2.1. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。
 - 3.2.2. 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「諮商輔導中心(輔導工作委員會)個別諮商紀錄表」及「諮商輔導中心接案登錄表」。
 - 3.2.3. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)針對學生輔導轉介個案，是否依規定程序處理回報於導師。
 - 3.2.4. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。
 - 3.2.5. 是否針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。
4. 使用表單：
 - 4.1. 執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表。
 - 4.2. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)個案轉介單。
 - 4.2. 輔導室個案轉介單。
 - 4.3. 轉介個案輔導紀錄表。
 - 4.4. 初次晤談申請表。
 - 4.5. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)個別諮商紀錄表。
 - 4.5. 輔導室個別諮商紀錄表。
 - 4.6. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)接案登錄表。
 - 4.6. 輔導室接案登錄表。
 - 4.7. 諮商輔導統計表。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
 - 5.2. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作流程。
 - 5.3. 穀保家商學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。

◎升學輔導作業

1. 流程圖：
附錄 19。
2. 作業程序：
 - 2.1. 由教務處教學組負責升學課程及升學模擬考之安排、繁星計畫作業。
 - 2.2. 由註冊組負責各項升學之報名審核作業。
 - 2.3. 由實習處負責學生學習檔案之製作、技藝競賽及檢定證照之輔導。
 - 2.4. 由輔導室負責各項升學管道之宣導、升學資訊蒐集並舉辦升學博覽會。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校是否提供升學資訊，供應屆畢業生參考。
- 3.2. 學生學習檔案製作是否符合內容檢視表之規定。
- 3.3. 召開技藝競賽檢討會議，作為下次辦理之參考。

4. 使用表單：

- 4.1. 各項升學管道報名表。
- 4.2. 學生學習檔案內容檢視表。
- 4.3. 選手訓練計畫表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 穀保家商高職繁星計畫聯合推薦甄選校內推薦辦法。
- 5.2. 穀保家商升學班夜間暨假日課程實施計畫。

◎就業輔導作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 就業輔導：

2.1.1. 學生之就業輔導及技能檢定相關工作。

2.1.2. 實施就業輔導工作項目如下：

2.1.1.1. 辦理就業輔導相關活動(就業講座、企業參訪、研習等)，以增進學生求職能力。

2.1.1.2. 辦理廠商徵才、就業媒合工作，提升畢業生就業率。

2.1.1.3. 執行畢業生出路調查、畢業生流向調查、畢業校友追蹤調查。

2.1.1.4. 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。

2.1.1.5. 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。

2.1.1.6. 規劃協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等資訊，並建置於學
習檔案資訊平台，以利學生謀職。

2.2.2. 學生就業輔導實施進行成效考核。

2.2.3. 歷年就業輔導資料建檔留存。

2.2. 校外實習：

2.2.1. 本校校外實習之課程應以能結合課程理論與工作實務為原則。除建教合作班依申請班別規定時間於廠商實習外，實習期間得安排於學期中或寒暑期，若於期中實習需報部核備，並補足授課時數。

2.2.2. 應選擇經政府登記核准立案、具有良好制度與信譽，且與本校各科教學內容相關之公民營企業機構為實習單位，經雙方協商並簽訂合約書後，安排學生前往實習。

2.2.3. 應於實習開始前召集學生舉辦行前座談會，將有關實習規定及生活作息等注意事項詳細說明，俾讓實習學生瞭解並遵循。

2.2.4. 指導教師或任課教師應輔導內容如下：

2.2.4.1. 訂定確實有效的實習內容，並負責實習的實際推動。

- 2.2.4.2. 校外實習期間，指導教師或任課教師應安排時間前往各實習單位，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並與實習單位檢討及協助解決。
- 2.2.5. 接受實習機構應輔導內容如下：
 - 2.2.5.1. 與指導教師或任課教師共同訂定確實有效之實習內容，並與學生配合依進度實際執行。
 - 2.2.5.2. 輔導學生各項安全操作，防止實習時發生意外。
 - 2.2.5.3. 協助提供與實習有關之各項資料。
 - 2.2.5.4. 隨時紓解學生實務作業上所遭遇之困難。
 - 2.2.5.5. 協助安排學生實習期間之食、宿、交通及生活輔導相關問題與連繫。
- 2.2.6. 開課之實習各科主任或任課教師應輔導的內容如下：
 - 2.2.6.1. 訂定確實有效的實習內容，並負責實習的實際推動。
 - 2.2.6.2. 校外實習期間，任課教師應定期前往各實習單位，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並與實習單位檢討及協助解決。
 - 2.2.6.3. 任課教師如發現實習單位不適合學生時，應重新尋找實習單位，延續前實習單位之實習時數。
- 2.2.7. 校外實習課程之開課、學生選課及成績處理，依本校相關修課規定辦理。
- 2.2.8. 校外實習成績由實習單位主管評核，其評核方式包括實習報告之改善績效、內容完整性及學生實際參與實務作業之時數及勤惰，俾計算實習成績。(適用於寒暑)
- 2.2.9. 校外實習課程視同一般正常上課，學生請假需附證明文件，請假或缺勤者，需補足所缺之時數。由學校核准之公假，依校方核准文件向實習單位辦理請假手續。
- 2.2.10. 學生在校外實習期間必須撰寫實習報告，報告之格式由各學校自訂，且依下列規定辦理：
 - 2.2.10.1. 實習過程中須定期撰寫工作報告，並於實習結束後一個月內撰寫完整之實習報告，分別送請實習單位主管及任課教師評閱。
 - 2.2.10.2. 實習單位及任課教師應對實習報告中所提出之問題與學生充份溝通及說明，並作成結論。
- 2.2.11. 校外實習費用負擔原則：
 - 2.2.11.1. 實習費：以不向學生另外收費為原則，若受實習企業要求學生支付實習費，則依需支付實習費高低擇廉選擇符合各校實習條件之企業。
 - 2.2.11.2. 伙食費、住宿費、服裝費：配合各實習單位規定為原則。
 - 2.2.11.3. 交通費：配合實習單位原則。
 - 2.2.11.4. 保險費：學生應參加勞工保險或加保意外保險，加保保額至少新台幣壹佰萬元以上，應繳保費除意外保險有部分補助外，其餘以自付為原則。
- 3. 控制重點：
 - 3.1. 就業輔導：
 - 3.1.1. 是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。
 - 3.1.2. 是否針對應屆畢業生畢業出路調查、流向調查。
 - 3.1.3. 是否針對畢業校友追蹤調查。

3.1.4. 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。

3.1.5. 學生就業輔導實施是否進行成效考核。

3.1.6. 是否將歷年就業輔導資料建檔留存。

3.2. 校外實習：

3.2.1. 選擇校外實習單位是否以政府登記核准立案、具有良好制度與信譽，且與本校各科教學內容相關之公民營企業機構為對象。

3.2.2. 選定校外實習單位是否經雙方協商並簽訂合約書後，安排學生前往實習。

3.2.3. 校外實習課程之成績處理，是否依本校相關規定辦理。

3.2.4. 校外實習成績評核是否符合規定。

3.2.5. 學生校外實習出勤是否符合規定。

3.2.6. 學生在校外實習撰寫實習報告是否符合規定。

3.2.7. 學生校外實習費用負擔是否符合規定。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 穀保家商校外實習辦法。

5.2. 穀保家商校外實習注意事項。

5.3. 校外實習考核表。

◎體育與衛生保健作業

1. 流程圖：

附錄20。

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：本校學生依部定課程綱要辦理，每學期均需必修體育課程。

2.1.3. 運動場地：

2.1.3.1 本校運動場地以供本校學生及教職員工從事相關運動之使用為主。

2.1.4. 競賽：

2.1.4.1. 各項運動競賽：由體育組擬訂競賽規程，陳校長核准辦理。

2.1.4.2. 舉辦各項競賽時，由體育組會辦相關單位，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：依中央主管機關所訂之學生健康檢查基準表規定辦理。

2.2.2.2. 預估學生人數：衛生組至註冊組查詢，新學年度新生人數。

2.2.2.3. 擬定體檢費用：總務處與醫院議價，將議價結果陳報校長核定。

2.2.2.4. 簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式三份。

- 2.2.2.5. 訂定體檢日期：於開學後二個月內進行體檢。
- 2.2.2.6. 訂定體檢流程：依體檢項目安排流程。
- 2.2.2.7. 製定體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。
- 2.2.2.8. 預借體檢場地：體檢前妥善安排場地及準備桌椅。
- 2.2.2.9. 排訂學生體檢時間及發出通知：擬訂各班體檢時間表並於事前分發學生體檢注意事項。（新生泌尿生殖檢查，須簽訂家長同意書）
- 2.2.2.10. 進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地，當天配合合約醫院進行健檢。
- 2.2.2.11. 健檢報告：將健檢報告發交學生或家長，請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療，並把回條交寄回衛生組。
- 2.2.2.12. 健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座。
- 2.2.2.13. 康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。

◎學生健康檢查作業

1. 流程圖：

附錄21。

2. 作業程序：

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。

2.2.3.2. 開辦衛生保健講座。

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，併同學、雜費收取，並於收取後30日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. 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：

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. 學生健康資料卡。

4.2. 學生健康檢查總表。

4.3. 學生健檢項目異常統計圖。

4.4. 學生健檢項目異常名單。

4.5. 家長同意書

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。

◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. 流程圖：

附錄22.23。

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. 本校應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、傳真號碼應轉知本校教職員工、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」，明定減災、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，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，全體教職員工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或相關單位處理各項相關事宜。
- 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，應通知值班教官或相關單位處理各項相關事宜。
- 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、及相關單位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、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學生事務處簽報後存查。
- 2.2.8. 衛生保健單位得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，明定減災、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。

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. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
- 5.2. 校園安全及災害事件通報作業要點。
- 5.3. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 5.4. 穀保家商校園災害管理實施計畫。
- 5.5. 穀保家商緊急傷病處理辦法。

◎就學貸款作業

1. 流程圖：

附錄24。

2. 作業程序：

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；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

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. 就學貸款申請書。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 穀保家商就學貸款須知。

◎學生就學獎助學金作業

1. 流程圖：

附錄 25.26。

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. 依教育部補助各高中(職)學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身分學生，於每學期結束前依教務處規定期限內備妥所需證明文件並填具「學生各項就學優待(減免)申請書或切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到後依教務處規定時限統一辦理。
 - 2.1.2. 各類減免生皆由承辦人審查後核定資格，可參考上學期減免之金額於註冊時先行減免，並造具各類減免印領清冊各一式兩份及領據各一份，依規定期限陳報教育部補助。
 - 2.1.3. 各學期依規定將教育部補助齊一公私立高中職學費申請學生資料匯入教育部全國高中職教育補助系統查調。
 - 2.1.4. 依查調結果清冊及統計金額，印製「各類申請學生清冊、統計表」及領據各乙份簽會出納、會計單位核對無誤後，函送教育部請領補助金額。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。
 - 2.1.5. 已預繳註冊費者，俟教育部撥款後，由出納單位整理匯款金額明細，依據學生所提供之帳戶退還補助金額
- 2.2. 高中(職)成績優秀學生獎學金：
 - 2.2.1. 依本校「獎學金實施辦法」規定。
 - 2.2.2. 獎學金由教務處註冊組按學業成績開列「受獎學生名冊」，報請校長核准後，公布核發。
- 2.3. 在校學生校內工讀：
 - 2.3.1. 本校為輔導在校學生工作實務經驗，於校內各單位創造工作機會。
 - 2.3.2. 學生校內工讀，依本校「在校學生校內工讀辦法」辦理。

- 2.4. 其他獎助學金：依本校各項獎學金辦法或要點發給。
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)申請書或切結書」。
 - 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. 預先向教育部申請當學期之補助金額，是否參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部。
 - 3.1.5. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。
 - 3.2. 高中(職)成績優秀學生獎學金：
 - 3.2.1. 高中(職)成績優秀學生獎學金，發給對象是否符合條件。
 - 3.2.2. 高中(職)成績優秀學生獎學金，是否依規定程序審核。
 - 3.3. 在校學生校內工讀：學生校內工讀，是否依本校「在校學生校內工讀辦法」辦理。
4. 使用表單：
 - 4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。
 - 4.2. 申請各類學生減免學雜費補助款班級一覽表。
 - 4.3. 軍公教遺族子女就學優待申請書。
 - 4.4. 受獎學生名冊。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 身心障礙者權益保障法。
 - 5.2. 軍人及其家屬優待條例。
 - 5.3. 原住民族教育法。
 - 5.4. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
 - 5.5. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
 - 5.6. 【高中職】原住民學生助學金及住宿伙食費原則。
 - 5.7. 低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免實施要點。
 - 5.8. 特殊境遇家庭子女就學費用減免實施要點
 - 5.9. 私立穀保高級家事商業職業學校獎學金實施辦法。
 - 5.10. 私立穀保高級家事商業職業學校在校學生校內工讀辦法。

(三)總務事項：

◎財物採購與營繕作業

1. 流程圖：

附錄 27。

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」或簽呈(五萬元以上案件需付簽呈)，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，轉總務處庶務組，陳校長核定後辦理。

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：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，未滿新臺幣伍萬元之採購及營繕，由承辦單位取得一家以上廠商報價，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. 新臺幣伍萬元以上，未滿新臺幣壹拾萬元之採購及營繕，由承辦單位取得二家以上廠商報價，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，經擇優議價後，層轉審查核定之。

2.3.6 新臺幣叁拾萬元以上，未滿新臺幣壹佰萬元之採購及營繕，應公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，於本校之資訊網路登載七天，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，由採購議價小組選出最適廠商，陳校長核定。

2.3.7. 新臺幣壹佰萬元以上案件，應於本校網頁登載十天，並邀請具資格而不特定之廠商競標，並應舉行公開比議價會議。

2.3.8. 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。

2.3.9. 有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。(新增)

2.3.9.1. 採購品如屬獨家廠商經營。

2.3.9.2. 因情況特殊經校長核可者。

2.3.9.3. 原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。

2.3.9.4. 經比價一次而流標或無廠商參加者。

2.3.9.5. 其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。

2.4. 合約：

2.4.1. 總價在新臺幣叁拾萬元以上者，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：

- 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. 營造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，由使用單位與總務處共同驗收，並由會計單位適時派員監驗。。
- 2.5.3. 財物及營繕工程，**驗收金額在新台幣壹佰萬元以上**，應由會計單位及總務處人員會同監驗。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收款人，不得由本校教職員工代領轉付(專案核准者不在此限)。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「財產物品請購料(修)單」或簽呈」，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. 財務及營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 3.10. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.11. 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。
- 3.12. 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. 採購或營繕合約書。
 - 4.3. 驗收紀錄表。
 - 4.4. 財產增加單。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 私立穀保家商會計制度。

◎財物管理作業

- 1. 流程圖：
 - 附錄 27。
- 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. 體育組：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。
 - 2.2.5. 健康中心：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。
 - 2.2.6. 電算中心：負責資訊設備之維護與管理。
 - 2.2.7. 各單位：負有保持良好狀態之實物保管及與財產帳列數相符，並定期與庶務組相互核對之責。
 - 2.2.8. 使用人：其他財產使用人皆負有保持良好狀態之實物保管及與財產帳列數相符，並定期與庶務組相互核對之責。
 - 2.3. 財產產籍登記：
 - 2.3.1. 新購財產經驗收確認，即由總務處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「財產管理作業系統」。
- 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：「財產移轉單」。
- 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. 標籤製作由總務處統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，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. 總務處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總務處，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，由總務處依「財產增加單」辦理財產登記列管。
- 2.5.2. 圖書部份，驗收後由總務處依「財產增加單」辦理財產登記列管。
- 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，送總務處辦理財產登記列管。
- 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，總務處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「財產移轉單」，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，送總務

處辦理財產移轉登記列管。

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。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，財產保管人應先填具「財產物品請購(修)單」經申請單位主管核准後，轉總務處庶務組，陳校長核定後辦理。

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. 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產異動申請單」提出報廢申請。

2.9.3. 經管或使用單位提出財產報廢申請後，由總務處派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽注意見後，轉會計單位審核，陳校長核准辦理除帳，並處理廢品。

2.9.4. 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。

2.9.5. 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. 總務處每學年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：由總務處編製「財產盤點計畫」，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，逕送總務處辦理除帳即可。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. 總務處每月應根據當月份「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「財產移轉單」，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. 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。

3.12. 財產是否依規定時間進行盤點。

3.13. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。

3.14. 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

3.15. 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。

3.16. 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。

4.2. 財產增加單。

4.3. 財產移轉單。

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. 依據財產盤點計畫

4.12. 財產清冊。

4.13. 圖書清冊。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立穀保家商會計制度。。

◎文書處理作業

1. 流程圖：

附錄 27。

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，應點收彙整轉交文書組長拆驗。

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：機密文件，應於「分文簽收清單」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後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. 總務處文書組組長將公文拆驗後辦理分文。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「分文簽收清單」後，送承辦單位簽收。

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. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

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，始得承辦。

2.2.7. 退文改分：

2.2.7.1. 各單位登記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，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至總務處文書組校對，校對無誤後，登錄並編列文號。
- 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後，由各承辦單位將函稿轉為正式公文後，送至總務處文書組用印。
- 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。
 - 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3日；普通件不超過6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. 文稿經審閱校對編號登錄後，承辦人是否將函稿轉為正式公文，並送至總務處用印。
- 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，並製發歸檔清單。

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. 分文簽收清單。
- 4.2. 發文登記簿。
- 4.3. 單位未結案公文稽催單。
- 4.4. 來文展期申請單。
- 4.5. 調閱檔案申請單。
- 4.6. 歸檔清單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。
- 5.2. 行政院研究考核委員會編印「文書處理檔案管理手冊」。

◎印鑑管理作業

1. 流程圖：

附錄 27。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校校印、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。
- 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. 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。

- 2.2.4. 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」或由各單位填寫「請印表冊」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」或由各單位填寫「請印表冊」，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。
- 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，由人事室填具「財產物品請購(修)單」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽總務處，校長核定後，統一由總務處製發，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「財產物品請購(修)單」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，並由人事室派員監毀。
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。
 - 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. 財產物品請購(修)單
- 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。

◎出納管理作業

- 1. 流程圖：
 - 附錄 28。
- 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，應辦理移交，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十四日內完成移交。
 - 2.4. 出納人員辦理移交，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. 收款作業：(由各校依實際需要自行審酌訂定)
 - 2.7.1. 出納人員收到相關單位之「收款通知」，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「送金單」或「繳(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。
 - 2.7.2. 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。
 - 2.7.3. 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。
 - 2.7.4. 款項收妥後，即在「繳(存)款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
 - 2.7.5. 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。
 - 2.7.6. 出納人員對收受款項，應隨時按順序登帳。
 - 2.7.7. 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。
 - 2.7.8. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
 - 2.8. 付款作業：(由各校依實際需要自行審酌訂定)
 - 2.8.1. 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。
 - 2.8.2. 採購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「支出憑證黏貼單」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。
- 2.8.3. 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。
- 2.8.4. 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「支票付款簽收簿」辦理票款支付或撥付手續。
- 2.8.5. 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。
- 2.8.6. 簽發支票應依本校「簽發支票注意事項」辦理。
- 2.8.7. 支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應直接簽發支票撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。（專案核准者不在此限）。
- 2.8.8. 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。
- 2.8.9. 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。
- 2.8.10. 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。
- 2.9. 各項稅費款之扣繳作業：
- 2.9.1. 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。
- 2.9.2. 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」。
- 2.10. 零用金制度：
- 2.10.1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
- 2.10.2. 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣壹拾萬元，由出納組保管。
- 2.10.3. 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伍仟元以下之小額支出，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。
- 2.10.4. 零用金保管人由出納人員專責擔任，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起五日內檢附支出憑證辦理核銷。
- 2.10.5. 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「支出憑證黏貼單」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。
- 2.10.6. 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」。
- 2.10.7. 零用金於支付後餘額低於新臺幣伍萬元或月底結帳時，按日期整理歸類，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。
- 2.10.8. 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。

- 2.10.9. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- 2.11. 收據管理：
- 2.11.1. 本校印製之空白收據，應由會計單位負責保管。
- 2.11.2. 收據之領用，應由出納單位，向會計單位領用。會計單位應設置「空白收據登記冊」
- 2.11.3. 已使用之收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。第三聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。
- 2.11.4. 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。
- 2.11.5. 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。
- 2.11.6. 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「收入憑證單」內填寫收款之收據字軌號碼。
- 2.11.7. 為加強收據之管制，會計單位應設置「空白收據登記冊」，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。
- 2.11.8. 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。
- 2.12. 安全及設施：
- 2.12.1. 出納單位對於經管之現金、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。
- 2.12.2. 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。
- 2.12.3. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。
- 2.12.4. 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，是否依規定移交。
- 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「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收入職章。
- 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「支出憑證黏貼單」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「支票付款簽收簿」。
- 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伍仟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. 零用金撥補是否按日期整理歸類，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. 會計單位是否設置空白收據登記冊，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. 繳(存)款單。
 - 4.4. 銀行收據。
 - 4.5. 收款收據。
 - 4.6. 現金暫記簿。
 - 4.7. 支出憑證黏貼單。
 - 4.8. 支票付款簽收簿。
 - 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. 零用金備查簿。
 - 4.13. 空白收據登記冊。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 私立穀保家商會計制度。

(四)研究發展事項：

現階段學校無研究發展事項活動，暫未編列內控規範。

(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：

◎招收外籍學生作業

1. 流程圖：

附錄29。

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9月10日前，檢附申請資料寄交本校教務處。(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：60%。
 - 2.11.2. 中文能力：10%。
- 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9月10日前送教務處複審，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，且經本校教務處複審合格，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 1 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10月15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. 私立穀保高級家事商業職業學校外國學生招生辦法。

(七)資訊處理事項：

◎程式及資料之存取作業

1. 流程圖：

附錄 30。

2. 作業程序：

2.1. 資訊安全規劃：

2.1.1. 電算中心應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。

2.1.2. 資訊安全政策應包含法令及契約對施行單位資訊安全的要求與規定。

2.1.3. 資訊安全政策應包含業務永續運作之規劃及資訊安全教育訓練的要求。

2.1.4. 經核准人員才能使用終端機，處理資料存取等事宜。

2.2. 使用者權限管理：

2.2.1. 電算中心於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。

2.2.2. 新進人員或職務異動時，應由使用者提出「系統使用申請」，註明設定權限，陳權責主管核可後，始送交密碼管理人員設定

2.2.3. 人員離職時之使用者權限刪除應併入離職程序，並以表單知會電算中心處理。

2.3. 資料變更管理：

2.3.1. 資料為各使用單位所擁有，於建立使用者權限時，可限定資料之存取權限。

2.3.2. 若其他單位需調取資料，經雙方單位協調同意，並設定權限後，方能讀取資料。

2.3.3. 原始資料與電腦輸出資料應可互相勾稽。

2.4. 程式管理：

2.4.1. 對重要程式非經授權不得使用。

2.4.2. 程式之使用在電腦中均應保有紀錄。

2.4.3. 正式程式說明文件之使用，應設權限管控。

2.4.4. 禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。

2.4.5. 所有程式修改均應經核准，並有相關負責之人員，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。

2.4.6. 有關單位均應參與重要程式修改過程。

2.4.7. 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。

2.4.8. 程式修改時，備用程式、程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。

2.4.9. 程式之登錄、刪除或更改，均應在電腦內留存紀錄。

2.4.10. 當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因再予繼續執行。

2.4.11. 重要程式或系統，電算中心可評估開發及維護成本，將資訊開發與系統維護委外，並簽定合約保護相關權益。

2.5. 資料檔(庫)管理：資料檔(庫)之管理責任，應與使用此資料檔(庫)之應用程式及作業區隔獨立。

3. 控制重點：

3.1. 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。

3.2. 使用者權限管理：

3.2.1. 是否訂定資訊安全程序。

- 3.2.2. 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。
- 3.2.3. 本校人員離職或調職時，是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。
- 3.3. 系統資料變更管理，是否以使用者密碼限定資料之存取權限。
- 3.4. 程式管理：
 - 3.4.1. 是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及檔案之存取權限。
 - 3.4.2. 經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以列管保護。
 - 3.4.3. 程式、檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。
 - 3.4.4. 程式、檔案之存取使用是否留下紀錄，是否定期核驗。
 - 3.4.5. 原始程式及目的程式是否分開存放。
 - 3.4.6. 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。
- 3.5. 程式錯誤之處理：
 - 3.5.1. 程式各種錯誤訊息是否確實記錄。
 - 3.5.2. 電算中心人員是否針對程式錯誤加以修改或傳給委外廠商加以修改，相關之系統程式是否亦一併修改。
 - 3.5.3. 各種錯誤及其處理紀錄是否定期陳送主管核驗。
- 4. 使用表單：
 - 4.1. 系統使用申請表。
- 5. 依據及相關文件：
 - 無。

◎資料輸出入及處理作業

- 1. 流程圖：
 - 附錄 31。
- 2. 作業程序：
 - 2.1. 輸入：
 - 2.1.1. 依據各系統之原始單據執行資料輸入處理。
 - 2.1.2. 資料允許輸入方式：
 - 2.1.2.1. 使用單位將資料依設計的輸入格式輸入。
 - 2.1.2.2. 將備份資料回存至主機。
 - 2.1.3. 各單位於執行輸入作業前，應先行審核資料內容是否經權責主管簽核，始可輸入，以確保輸入資料之適法性。
 - 2.1.4. 應用程式應設定自動檢核功能，如：資料屬性、數值正負號檢查、檢查號核對等。
 - 2.1.5. 資料輸入處理應留下可供確認之紀錄。
 - 2.1.6. 錯誤資料之更正執行應指派業務所屬單位授權之專人負責。
 - 2.1.7. 應針對經常發生錯誤資料之發生原因進行追蹤分析，以期改善，並減少錯誤發生。
 - 2.1.8. 當發生錯誤時，應先分析是屬於資料本身錯誤、或主檔錯誤、或程式錯誤，並追究其原因，取不同應變措施。
 - 2.1.9. 備份資料回存後，須統計資料之完整性及正確性。
 - 2.2. 輸出：

- 2.2.1. 機密性或敏感性資料之輸出，應有適當管制。
- 2.2.2. 輸出操作人員經單位主管授權，於核決工作權限內始進行資料輸出作業。
- 2.2.3. 輸出產生時，須留下紀錄，並能依使用者代號追蹤查核。
- 2.2.4. 輸出不成功時，無法印製報表。
- 2.2.5. 輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。
- 2.2.6. 重要資料之查詢須經核准後，始得進行之。
- 2.2.7. 輸出資料若以數位媒體保存時，應定期檢查，以確定在必要時能以報表方式列印。
- 2.2.8. 輸出資料若發現錯誤，應做必要更正，並重新執行資料處理作業。

3. 控制重點：

3.1. 輸入：

- 3.1.1. 各項資料之輸入是否評估其工作範圍、權責後，始授權執行輸入作業。
- 3.1.2. 單據或系統產生之單據是否以流水編號加以控管。
- 3.1.3. 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。
- 3.1.4. 資料輸入人員於收到原始單據時，是否審核資料內容經權責主管簽核，始可輸入。
- 3.1.5. 應用程式是否設定自動檢核功能。
- 3.1.6. 資料輸入處理是否留下紀錄。
- 3.1.7. 當資料輸入發生錯誤時，是否立即追查原因並處理之。
- 3.1.8. 錯誤資料更正是否依既定程序分析錯誤屬性。

3.2. 輸出：

- 3.2.1. 資料輸出是否經過適當之核決程序處理。
- 3.2.2. 資料輸出及其輸出份數是否經適當管制。
- 3.2.3. 當輸出資料不成功或不需時是否經適當銷毀處理。
- 3.2.4. 輸出資料保存是否妥當。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：無。

◎檔案及設備之安全作業

1. 流程圖：

附錄 33。

2. 作業程序：

2.1. 機房管理：

- 2.1.1. 電腦機房管理辦法應明確訂定機房環境標準，如溫度、濕度、防火設備、門禁管制等。
- 2.1.2. 重要電腦設備及通訊設備應放置於電腦機房防護，對於人員的進出應記錄，亦應以門鎖或錄影設備控管，未經授權者不得擅自進入。
- 2.1.3. 電腦機房應有獨立供電系統(不斷電電力系統、穩壓器)、自動穩定電壓及溫度控制設備，並定期進行維護。
- 2.1.4. 電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢

測其有效使用期間。

2.1.5. 電算中心人員須定期檢查機房設備運作情形，並填寫「主機房工作紀錄表」

2.2. 檔案備份：

2.2.1. 電算中心操作人員，應依「檔案備份計畫」進行檔案備份，並確認主機檔案備份是否完整。

2.2.2. 檔案備份過程中發現異常，應於「主機房工作紀錄表」上記錄發生原因及排除方法。

2.2.3. 正確及完整的備份資料，除存放在主要的作業場所外，應另存放於安全距離的場所，防止災害發生時可能帶來的傷害。

2.2.4. 檔案備份資料，應定期清除備份資料及定期盤點備份資料。

2.2.5. 檔案備份資料，應依「檔案備份計畫」定期測試備份資料，確保其可用性。

2.3. 安全管理：

2.3.1. 電腦使用區域之家具設備、地板等宜不易燃。

2.3.2. 逃生出口應保持乾淨暢通，逃生路線應明確並有緊急照明裝置。

2.3.3. 應設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

2.3.4. 對進出電腦使用區域之敏感地區宜有足夠的管制措施。

2.3.5. 需有應變計劃以處理各種意外狀況。

2.4. 異地備援：

2.4.1. 檔案備份資料另存放於異地，應具保全性，並完整記載資料存放紀錄。

3. 控制重點：

3.1. 機房管理：

3.1.1. 是否制定完整之電腦機房管理制度。

3.1.2. 電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。

3.1.3. 電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。

3.1.4. 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。

3.1.5. 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。

3.1.6. 機房設備運作情形，是否定期確實檢查並作成紀錄。

3.2. 檔案備份：

3.2.1. 檔案備份是否依「檔案備份計畫」確實備份。

3.2.2. 檔案備份作業發現異常時，是否確實於「主機房工作紀錄表」上記錄發生原因及排除方法。

3.2.3. 檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。

3.2.4. 檔案備份資料是否定期清除及定期盤點。

3.2.5. 檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。

3.3. 安全管理：

3.3.1. 電腦使用區域之辦公設備、地板等，是否具不易燃燒且防火功能之材質。

3.3.2. 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。

3.3.3. 逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。

3.3.4. 是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

3.3.5. 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。

3.4. 異地備援：(由各校依實際需要自行審酌訂定)

3.4.1. 檔案備份資料存放於異地，是否具備保全性及完整記載資料存放紀錄。

4. 使用表單：

4.1. 主機房工作紀錄表。

4.2. 檔案備份計畫。

5. 依據及相關文件：

5.1. 穀保家商網路中心管理辦法。

◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

1. 流程圖：

附錄 33。

2. 作業程序：

2.1. 硬體設施管理：

2.1.1. 電腦機房各項裝置或設施之運轉及故障情形均須於硬體維護系統中記錄所有維護情形，相關主管亦應定期至該系統中執行核閱作業。

2.1.2. 各設備裝置故障之原因經分析後，均應採取適當整復措施，且其處理情形亦應作成紀錄。

2.1.3. 各裝置應定期辦理預防性維護並作成紀錄。

2.1.4. 應與廠商訂定書面契約以確定維護內容。

2.1.5. 啟動機器時，對各種裝置應注意其正常運轉，並需訂定各種電腦病毒之檢查及處理程序。

2.1.6. 各項電腦終端機之詳細配備、使用軟體內容應記錄並保存。

2.1.7. 連線之線路配製圖，應徹底瞭解並保存，對各線路應定期檢測其功能，確保網路之暢通。

2.1.8. 機房中所有機器設備均應由操作人員依操作手冊規定啟動及操作。

2.1.9 當設備送場外維修時，應採取適當的資訊安全控制措施。

2.2. 可攜式媒體管理：

2.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，均應確實管理。

2.2.2. 納入正式作業之媒體，標籤須註明清楚。

2.2.3. 媒體不使用時，應妥善收存歸位。

2.2.4. 可攜式媒體，應置於安全位置區。

2.2.5. 數位媒體之消耗品廢棄時，須經銷毀，以使其不得再度使用。

2.3. 智慧財產權之管理：

2.3.1. 本校應使用經授權之合法應用軟體。

2.3.2. 各單位應定期抽查各單位之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

2.3.3. 電子計算機中心不定期實體稽查及程式軟體稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

2.4. 軟硬體採購管理：

2.4.1. 硬體及系統軟體選購：

- 2.4.1.1. 電腦設備之採購由各單位以預先編列之學年度預算為標準。
- 2.4.1.2. 電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
- 2.4.1.3. 電腦軟硬體之採購方法，應遵循財物採購與營繕作業流程。
- 2.4.1.4. 採購電腦設備應由電算中心與總務處共同進行效益評估及規格調整。
- 2.4.2. 硬體及系統軟體之安裝：
 - 2.4.2.1. 硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。
 - 2.4.2.2. 應覆核測試計劃，並確認測試依計劃實施且圓滿達成目標。
 - 2.4.2.3. 應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。
 - 2.4.2.4. 進行安裝時，應遵循書面程序。
- 2.4.3. 所有系統軟體之更改應予以完整地編製文件並測試以確保得到應有之結果。
- 2.4.4. 未經授權的情況下，設備、資訊或是軟體不應被帶離所屬區域。
- 2.4.5. 應限制只有經過授權之人員才可接近取存系統軟體及相關文件之編製。
- 3. 控制重點：
 - 3.1. 硬體設施管理：
 - 3.1.1. 硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析、所有故障異常情形是否完整紀錄，並有專人保管、紀錄之核閱亦是否確實。
 - 3.1.2. 是否評估簽訂硬體維護合約。
 - 3.2. 可攜式媒體管理：
 - 3.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，是否確實管理。
 - 3.2.2. 可攜式媒體，是否置於安全位置區。
 - 3.2.3. 數位媒體之消耗品廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。
 - 3.3. 智慧財產權之管理：
 - 3.3.1. 各單位是否定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體。
 - 3.3.2. 電算中心是否不定期實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其它不當之軟體。
 - 3.4. 軟硬體採購管理：
 - 3.4.1. 電腦軟硬體採購使用單位是否編列學年度預算。
 - 3.4.2. 電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
 - 3.4.3. 電腦設備採購是否依據財物採購與營繕作業程序辦理，並經電算中心與總務處共同進行效益評估及規格調整。
- 4. 使用表單：
 - 無。
- 5. 依據及相關文件：
 - 無。

◎系統復原計畫及測試作業

- 1. 流程圖：
 - 附錄 34。
- 2. 作業程序：
 - 2.1. 備援措施：
 - 2.1.1. 在主要的硬體或軟體發生故障時，或暫時性或永久性的設備損壞時，應有備援

計劃以處理關鍵性工作。

- 2.1.2. 備援計劃應包括應用系統處理的預定優先順序。
- 2.1.3. 備援計劃應識別關鍵性的作業系統及復原所需的檔案。
- 2.1.4. 備援計劃應包括具體的程式以重建現有之資訊中心。
- 2.1.5. 應定期測試備援計劃以確定其可行並評估災難復原測試結果。
- 2.1.6. 備援人員應定期接受備援訓練, 以熟悉備援業務。
- 2.1.7. 為確保主檔之復原, 應將主檔內容定期抄錄備份。
- 2.1.8. 重要軟體及文件、清冊應抄錄備份於安全場所。
- 2.1.9. 備用資料檔(庫)存放位置應明顯標示。

2.2. 故障復原：

- 2.2.1. 由不同單位人員參加成立緊急應變小組, 並加強訓練其緊急事故應變能力。
- 2.2.2. 復原程序應訂明復原工作之優先順序。
- 2.2.3. 硬體、軟體或網路發生故障異常時, 使用者應立即登錄維修管理系統網站填具維修申請, 通報電算中心人員處理; 維修人員經適當授權後始執行修復作業, 且將處理情形回覆至維修管理網站通知使用者修復狀況, 並保留維修紀錄。
- 2.2.4. 系統經外力破壞造成無法運作或損毀時, 應立即通知維護合約廠商進行修復; 備份媒體則由電算中心人員修復之。
- 2.2.5. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時, 應請原購置廠商提供應急用之支援設備暫時使用, 回存本校備份資料, 以利硬體或軟體設備能正常運作。
- 2.2.6. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時, 電算中心人員應立即進行硬體或軟體復原工作, 如損壞程度已無法修復, 電算中心人員應隨即採購相容性高的硬體或軟體設備, 並儘速復原設備至正常運作狀態。
- 2.2.7. 重大事故硬體或軟體復原, 應由電算中心與電腦廠商簽訂重大意外事故系統復原合約。合約內容應包含修護完成交期、保固期間、違約損失賠償罰則及應變方式等條文。
- 2.2.8. 判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題, 應洽廠商進行檢測維修, 並於修復完成後, 針對復原之硬體設備進行測試驗收; 如是軟體設備發生問題, 應與相關單位探討問題發生原因, 並追查是否屬人為疏失, 必要時應洽廠商或電算中心人員重新安裝軟體。
- 2.2.9. 對備援設備應不定期檢測, 測試其可用性。

2.3. 復原結果測試：

- 2.3.1. 重置後之硬體或軟體, 於執行測試控制作業程序後, 應將暫存於其他系統之資料回存; 於完成回存作業, 並確認資料回存之完整性後, 須將暫存資料予以銷毀。
- 2.3.2. 電算中心人員應將測試結果詳述說明, 併同測試資料及程式規範送交電算中心人員主任核示後建檔。

3. 控制重點：

3.1. 備援措施：

- 3.1.1. 覆核是否制定書面之備援計劃。
- 3.1.2. 備援計劃是否完整及明確。

3.2. 故障復原：

- 3.2.1. 是否規劃由不同單位人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急應變能力。
- 3.2.2. 復原程序是否訂明復原工作之優先順序。
- 3.2.3. 是否制訂完整且可行之書面復原計劃。
- 3.2.4. 是否不定期測試及演練復原計劃，以確保硬體或軟體復原計劃之適用性及支援運作能力。
- 3.2.5. 當硬體或軟體發生異常時，電算中心人員是否依系統復原作業程序處理。
- 3.2.6. 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。
- 3.2.7. 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商，取得暫時替代性軟、硬體供及時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。

3.3. 復原結果測試：

- 3.3.1. 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。
- 3.3.2. 重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性，並將暫存資料予以銷毀。
- 3.3.3. 電算中心人員是否詳述說明測試結果，併同測試資料及程式規範送交電算中心主管核示後建檔。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

無

◎資訊安全之檢查作業

1. 流程圖：

附錄 35。

2. 作業程序：

- 2.1. 電算中心應負責網路安全規範擬訂，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。
- 2.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，應具備病毒掃描軟體，並且定期掃描電腦病毒與更新病毒碼。
- 2.3. 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 2.4. 員工非經權責主管授權，禁止將本校相關資料經由電子郵件對外傳送。
- 2.5. 禁止教職員工及學生透過網路收發或下載與未經授權使用之軟體及其它不當軟體，以避免佔用本校網路資源及電腦病毒感染機會。
- 2.6. 重要軟體及檔案應加密處理，並定期更新密碼，避免遭挪用或剽竊。
- 2.7. 使用單位電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。
- 3.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃描軟體。
- 3.3. 本校郵件伺服器是否設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。

- 3.4. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 3.5. 電算中心人員是否定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況是否陳報權責主管處理。
- 3.6. 機密檔案是否以予加密保護。
- 3.7. 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。
- 4. 使用表單：
無。
- 5. 依據及相關文件：
無

(八)其他營運事項

現階段學校無其他營運事項活動，暫未編列內控規範。

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。

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：

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。

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。。

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。

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。

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：

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。

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。

3.3.3. 前項所謂其他缺失事項，應包括如下：

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。

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。

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

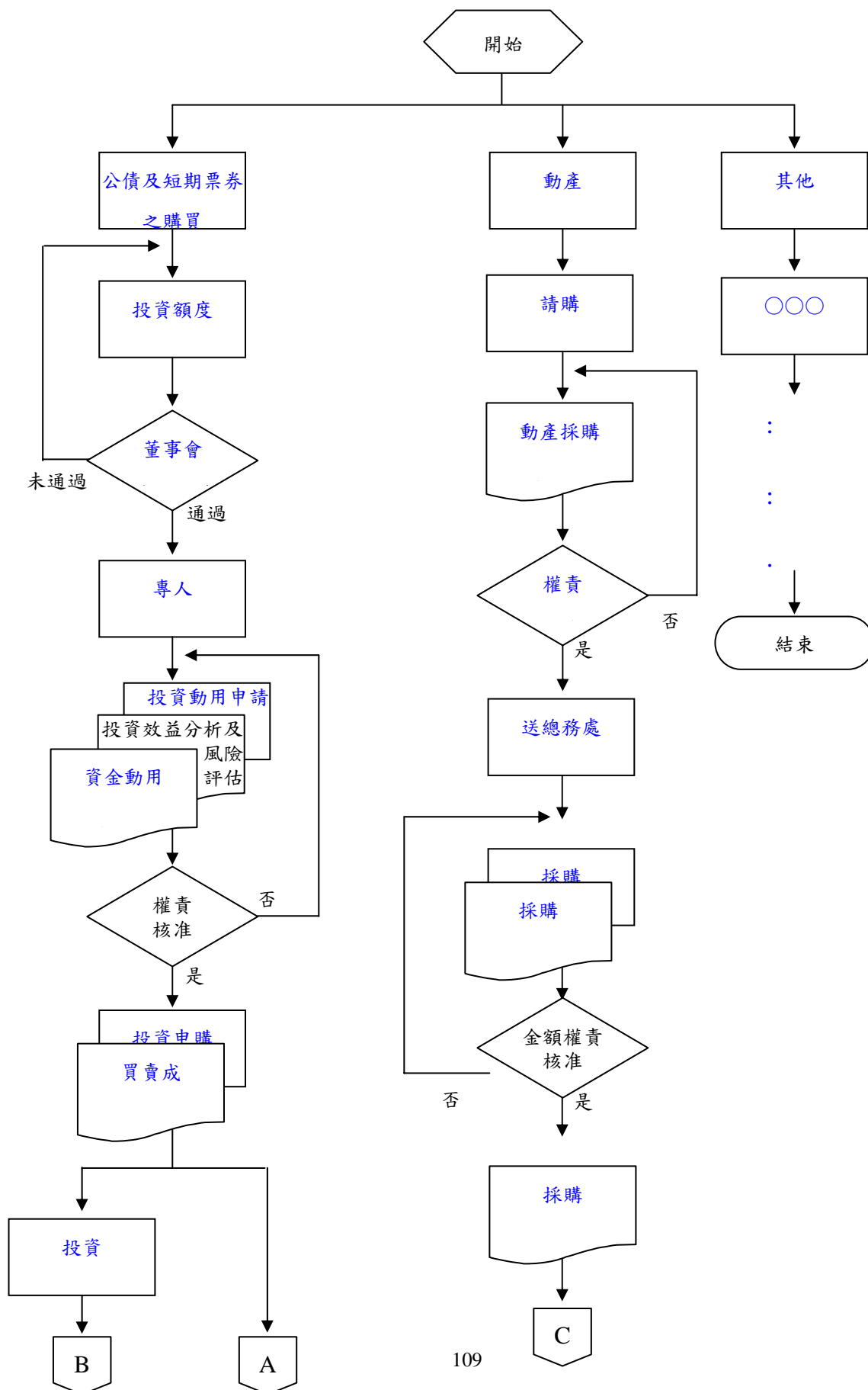
獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

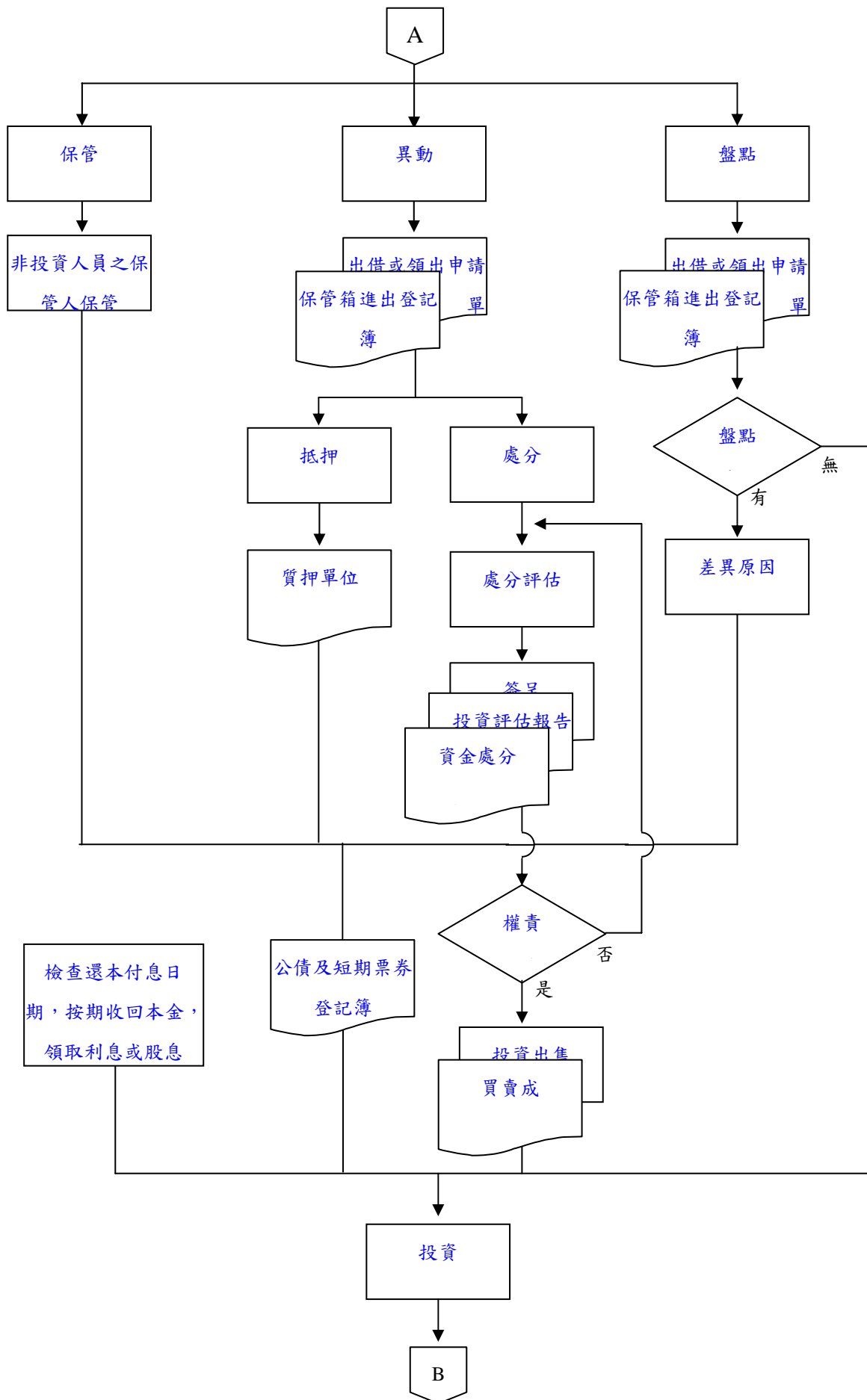
3.4.4.6.6.與經費有關之事項，做為下學年度預算之參考。

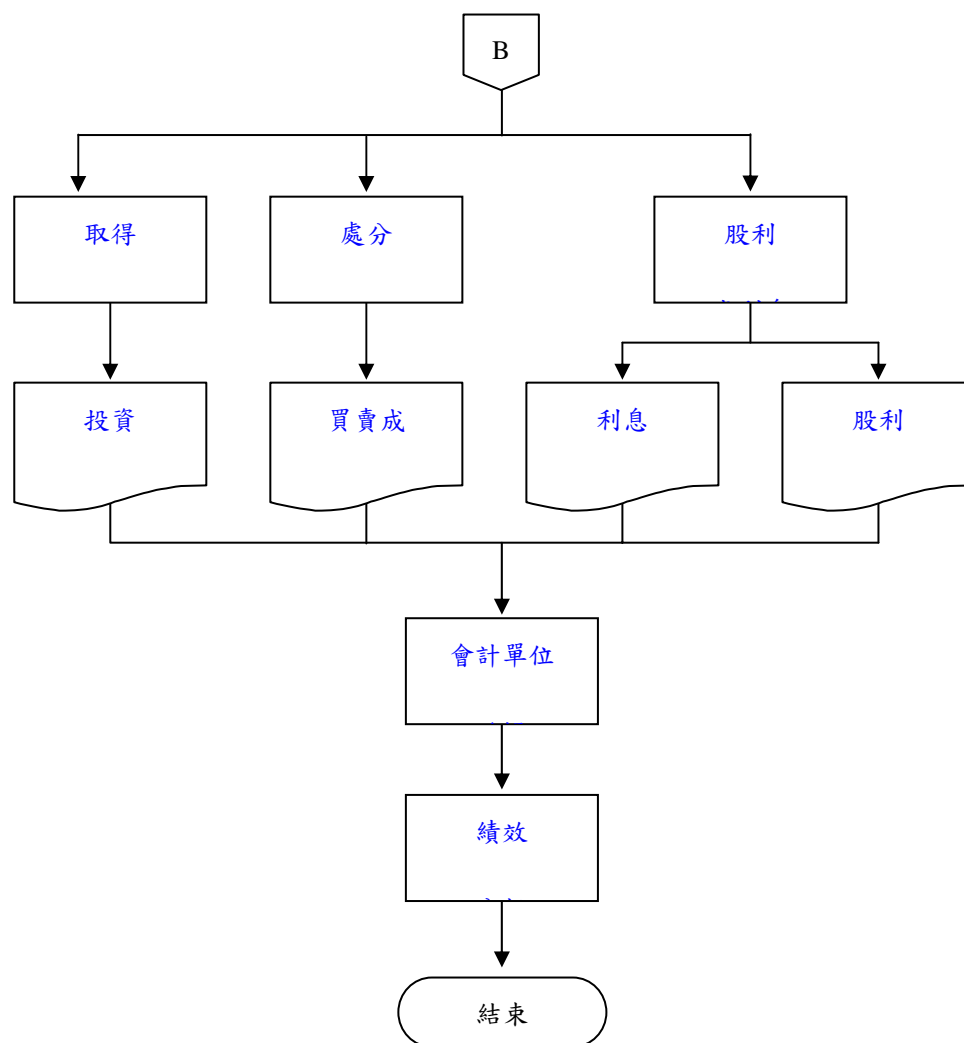
3.5.獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。

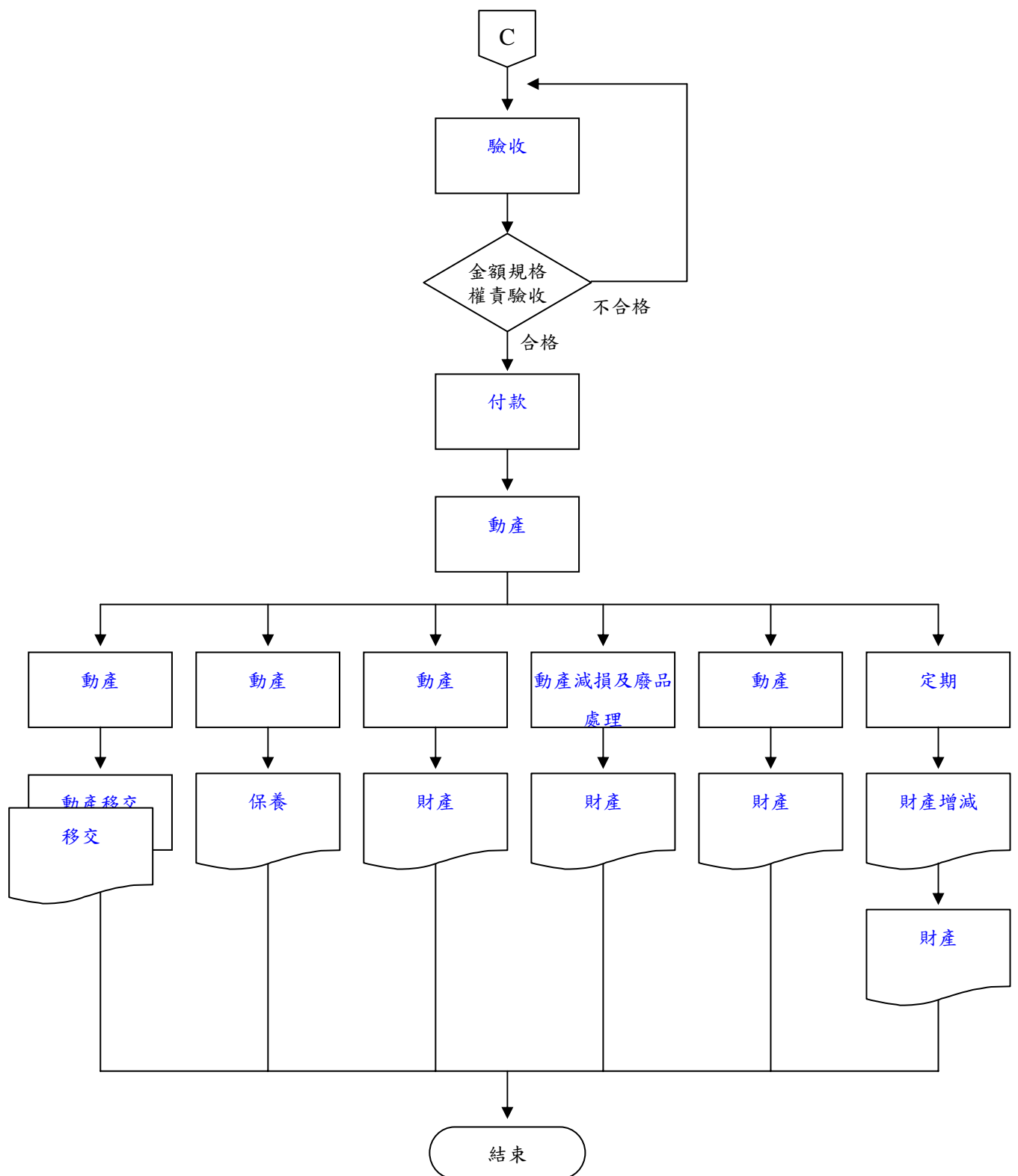
【附錄 1】

公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項流程圖



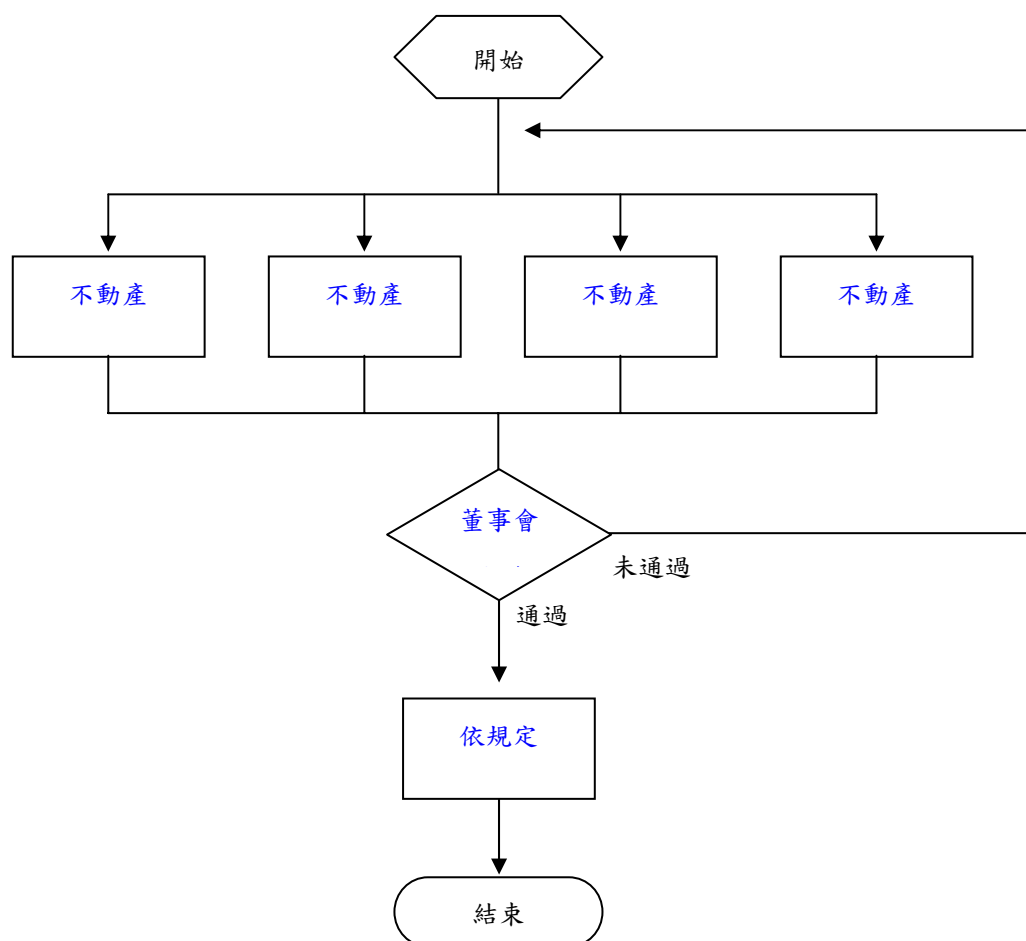






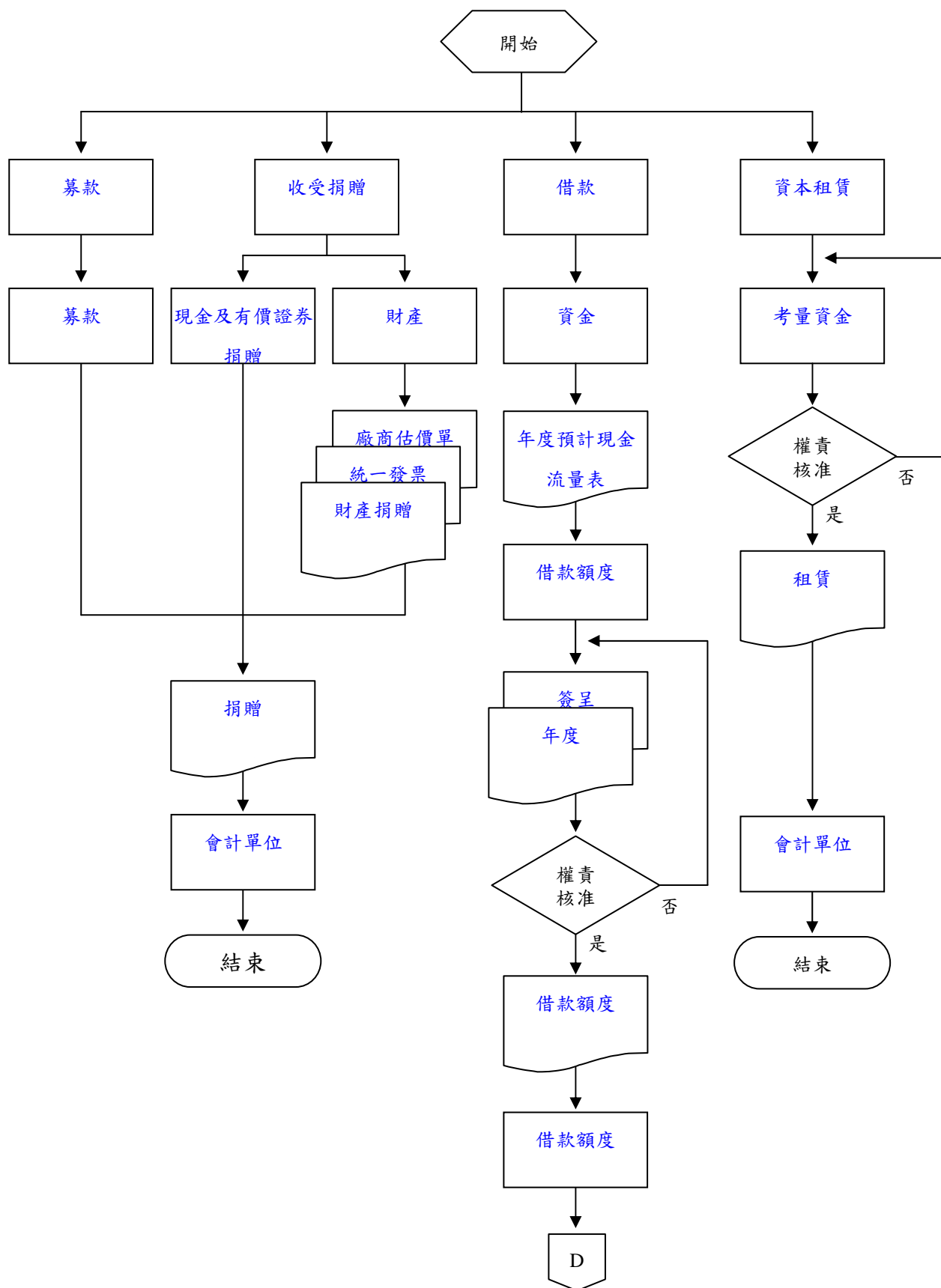
【附錄 2】

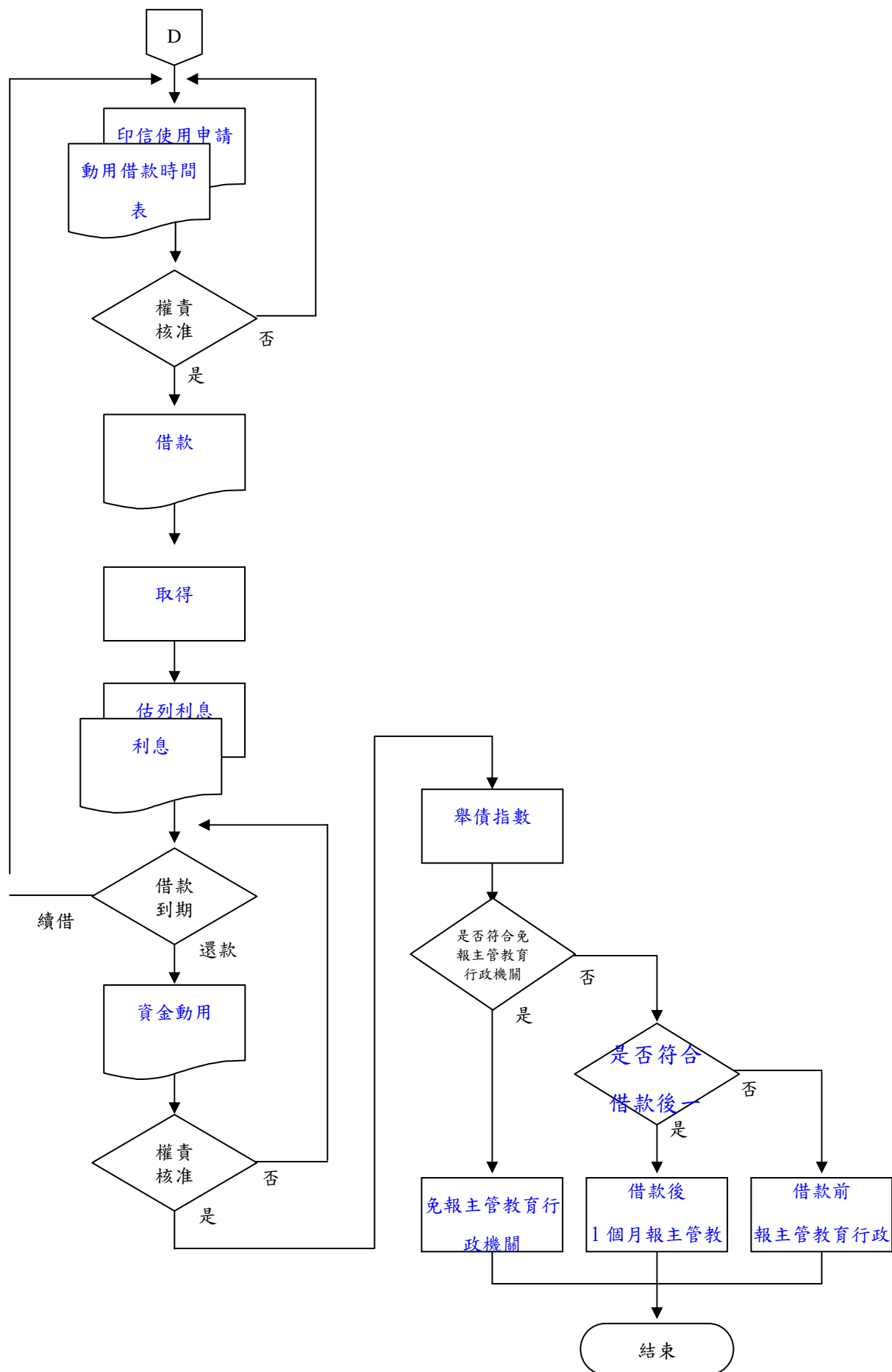
不動產之處分、設定負擔、購置或出租流程圖



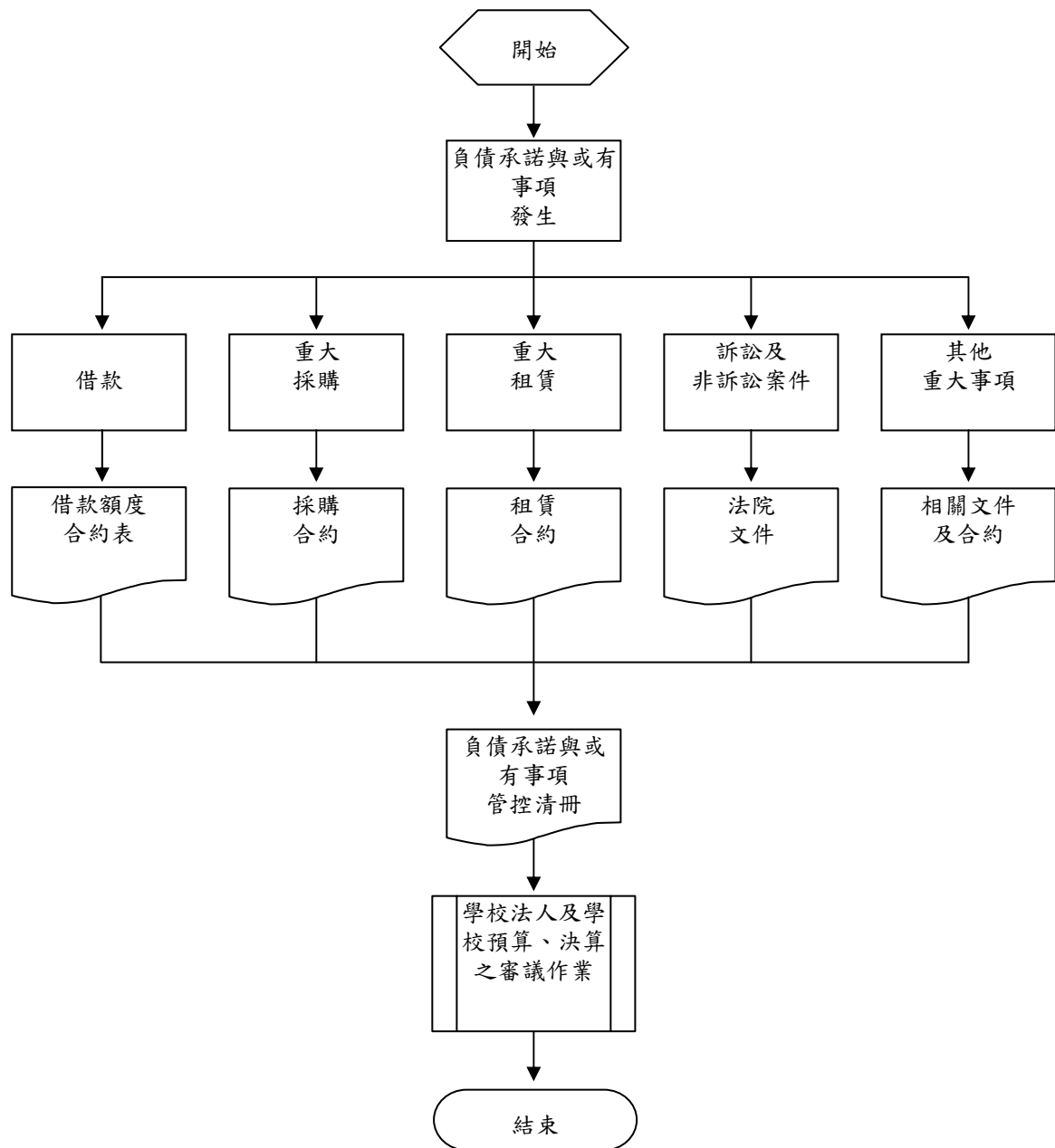
【附錄 3】

募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄流程圖



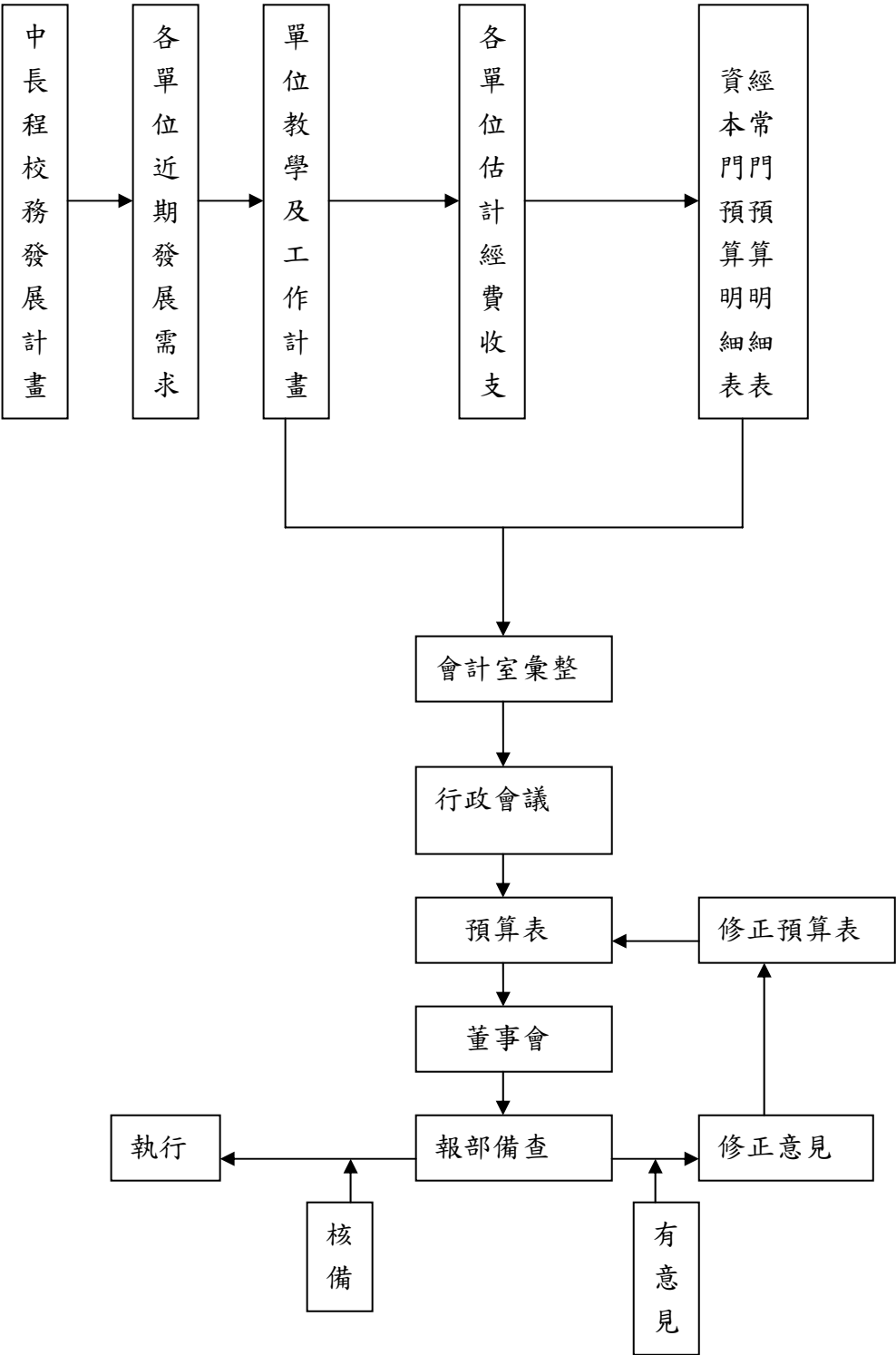


負債承諾與或有事項流程圖

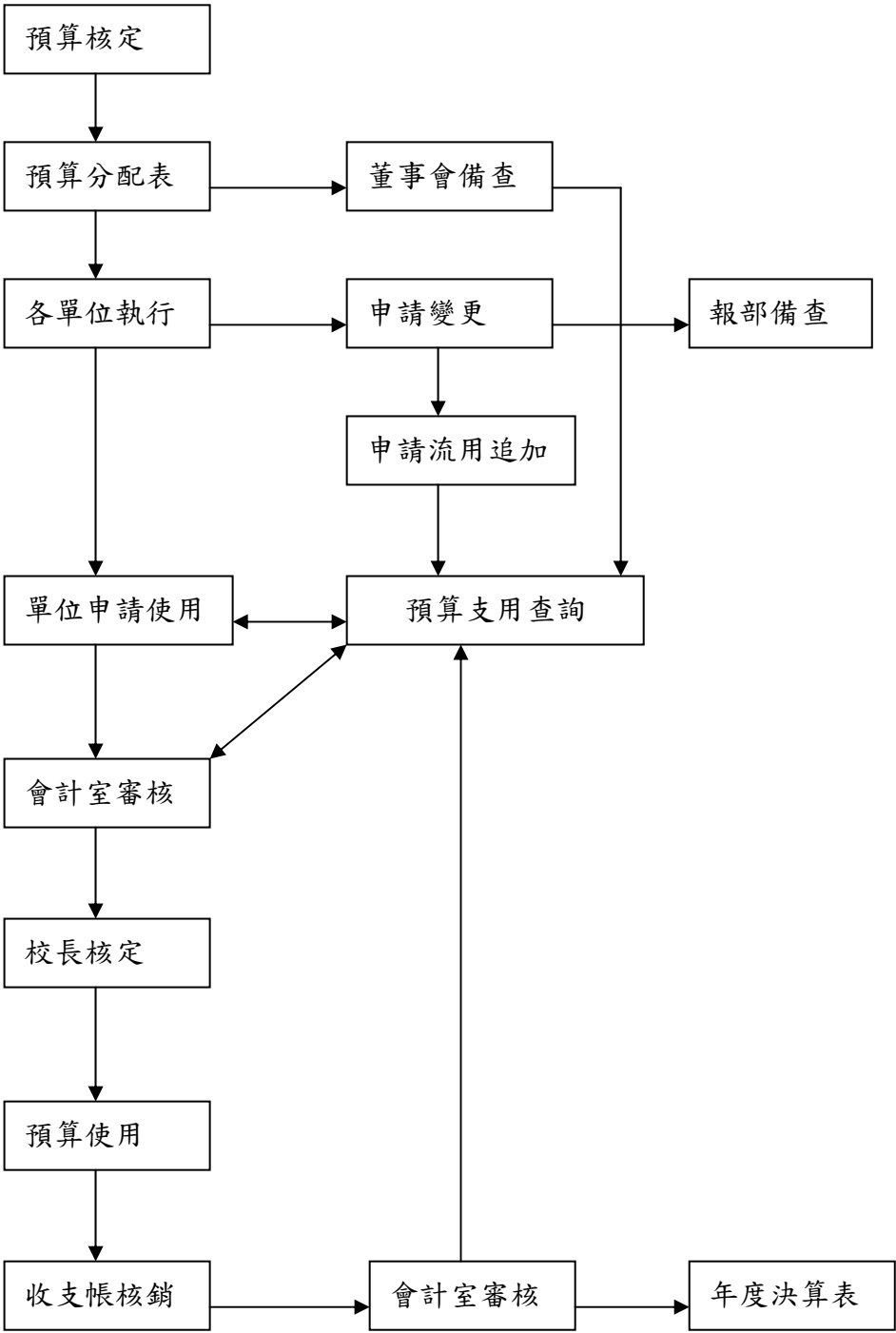


【附錄 5】

預算編製作業流程圖

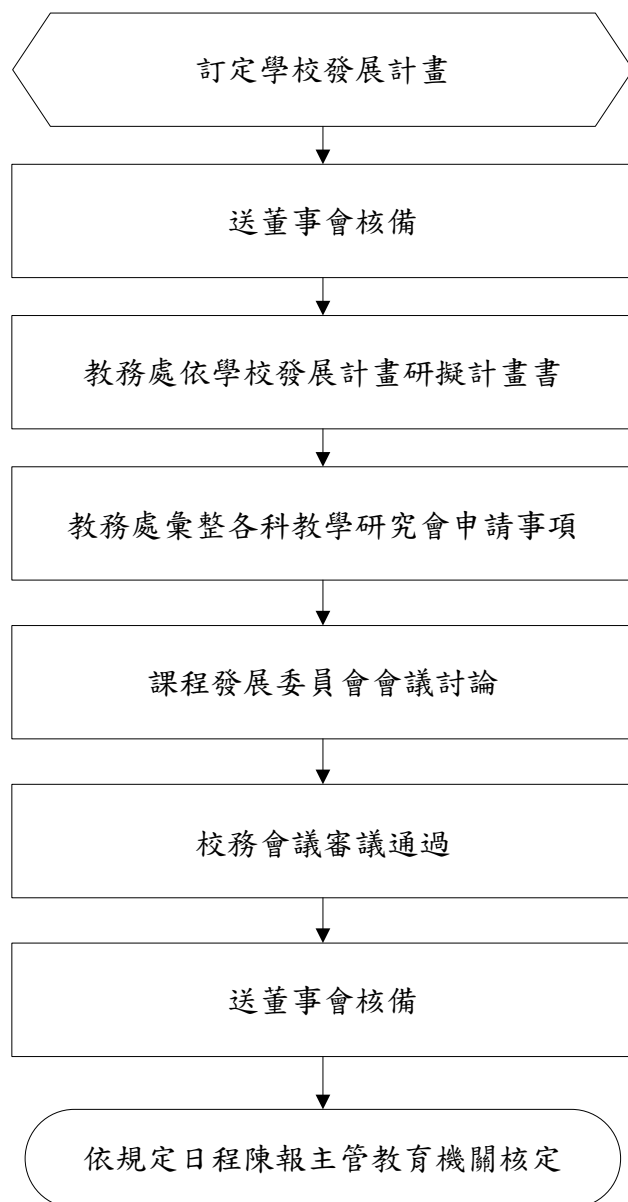


決算編製作業流程圖

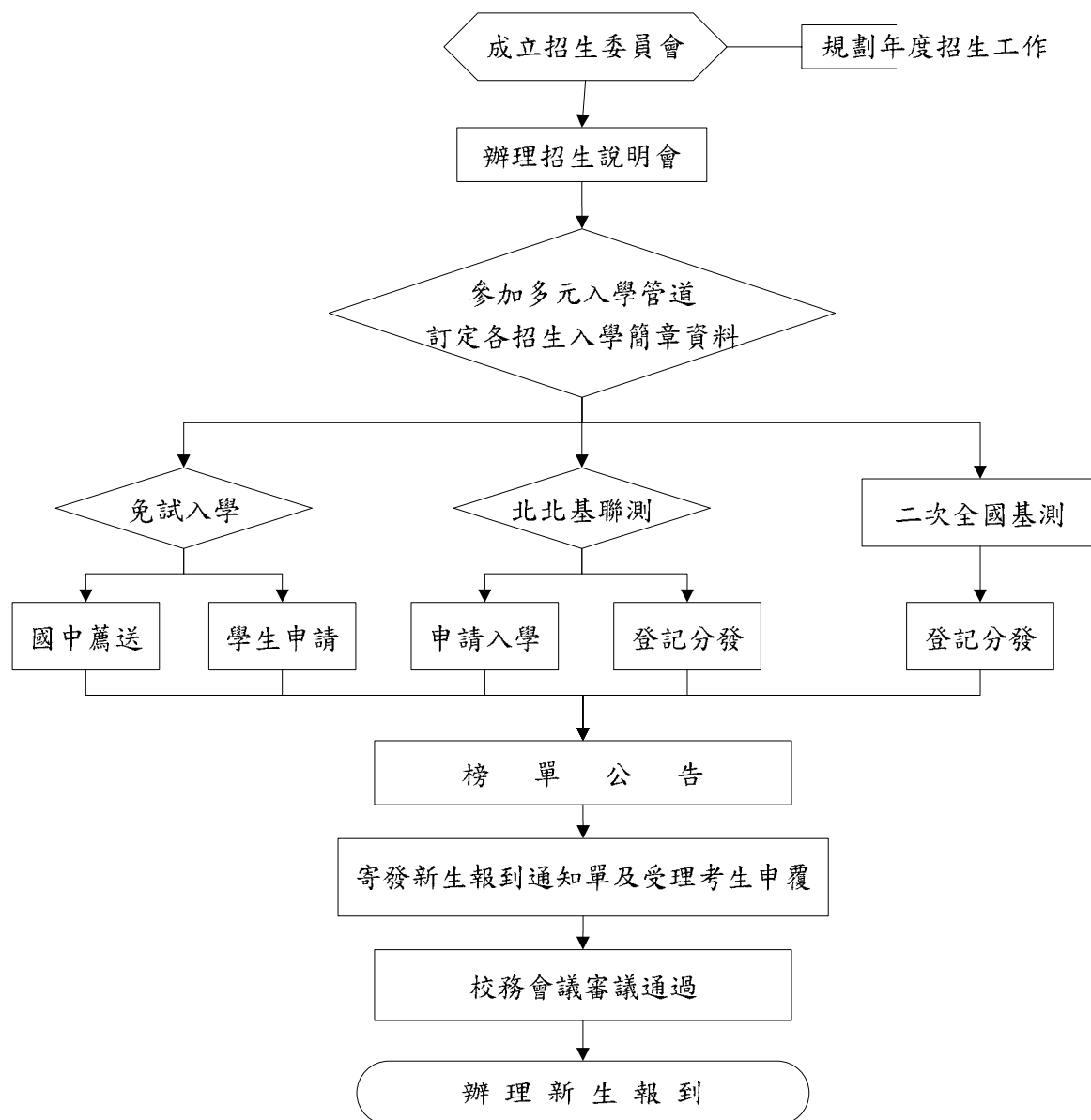


【附錄 7】

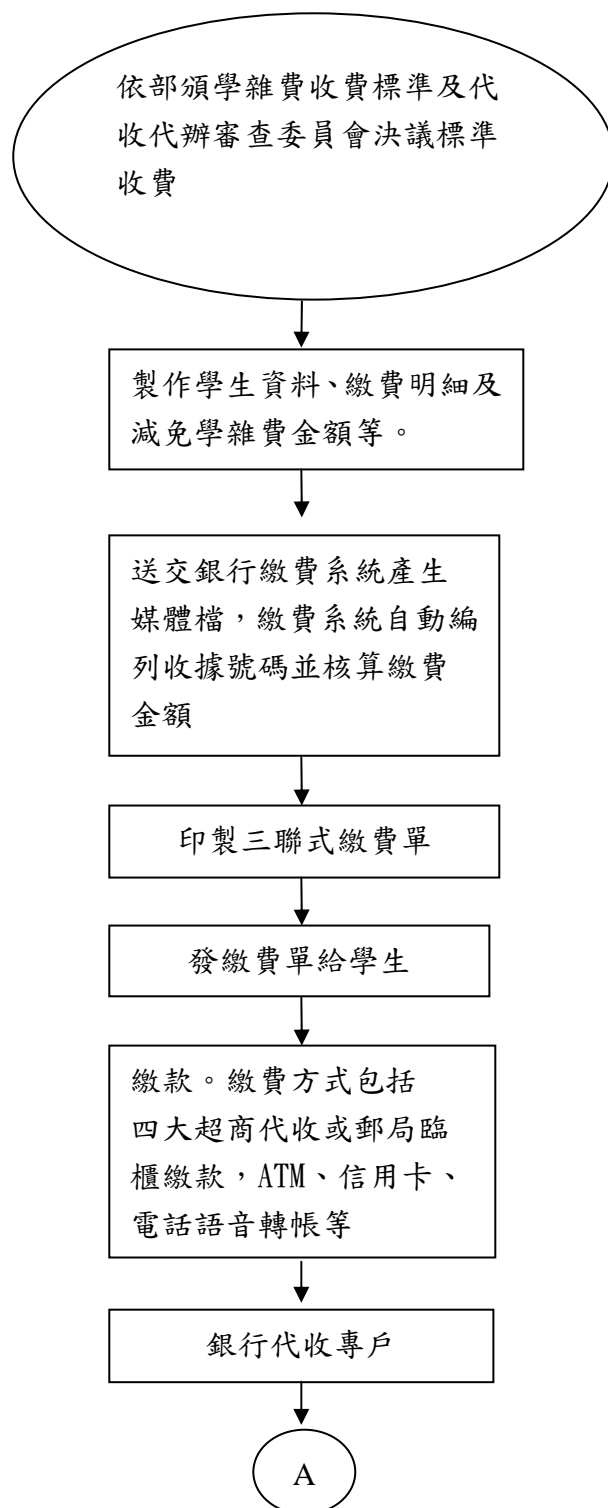
私立穀保家商增減調整科、班、學程及招生人數流程圖



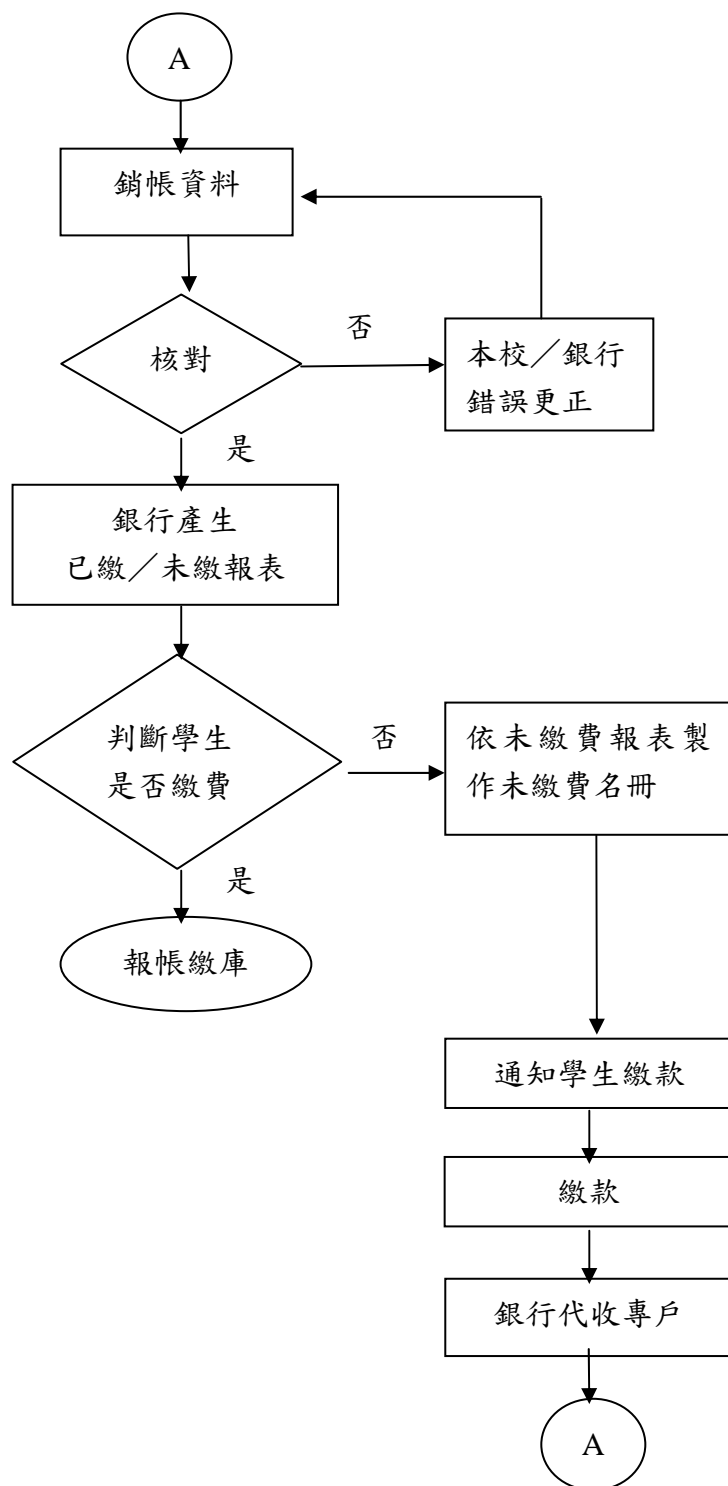
私立穀保家商招生作業流程圖



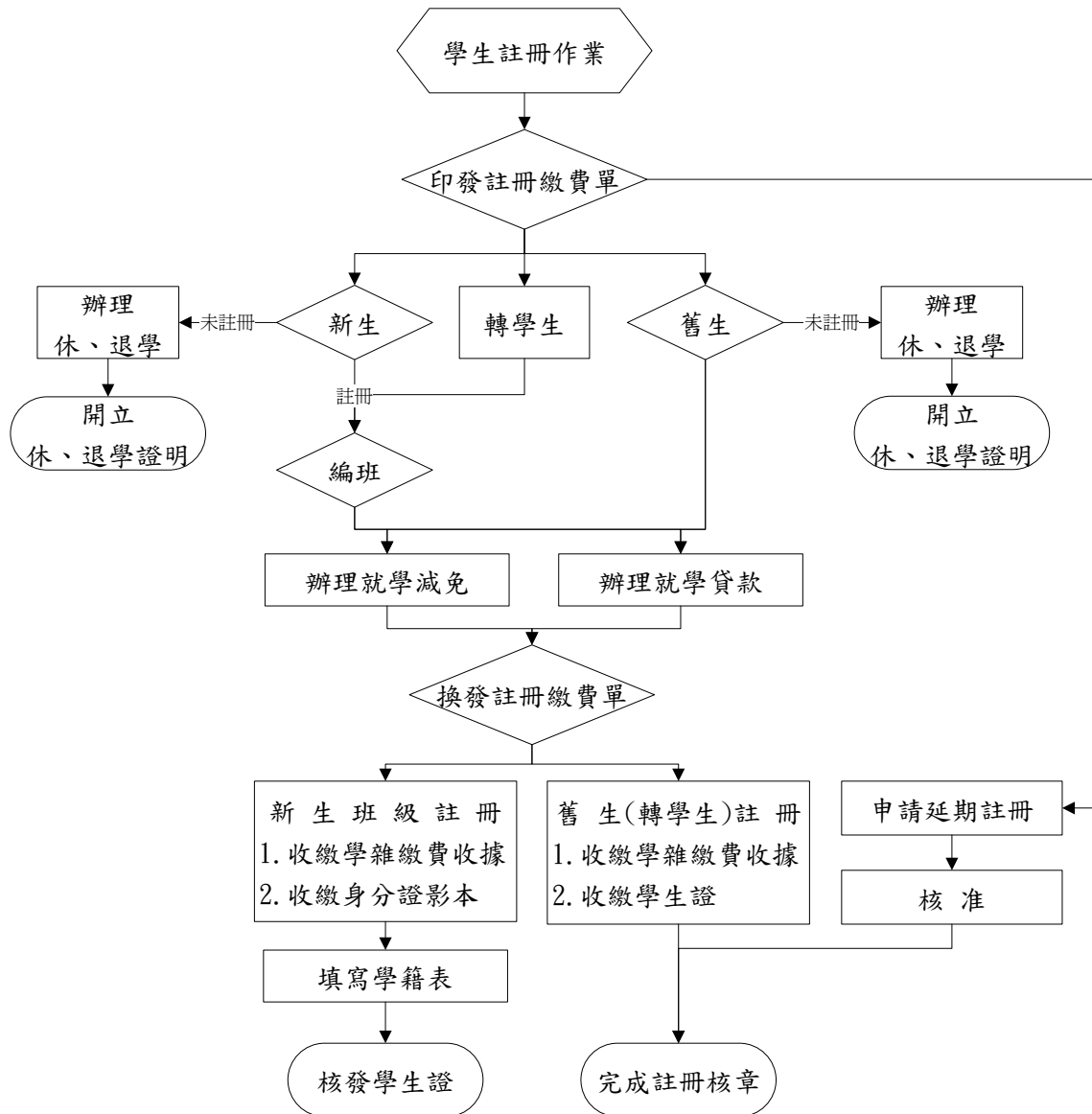
學雜費收款作業流程圖



學雜費收款作業流程圖

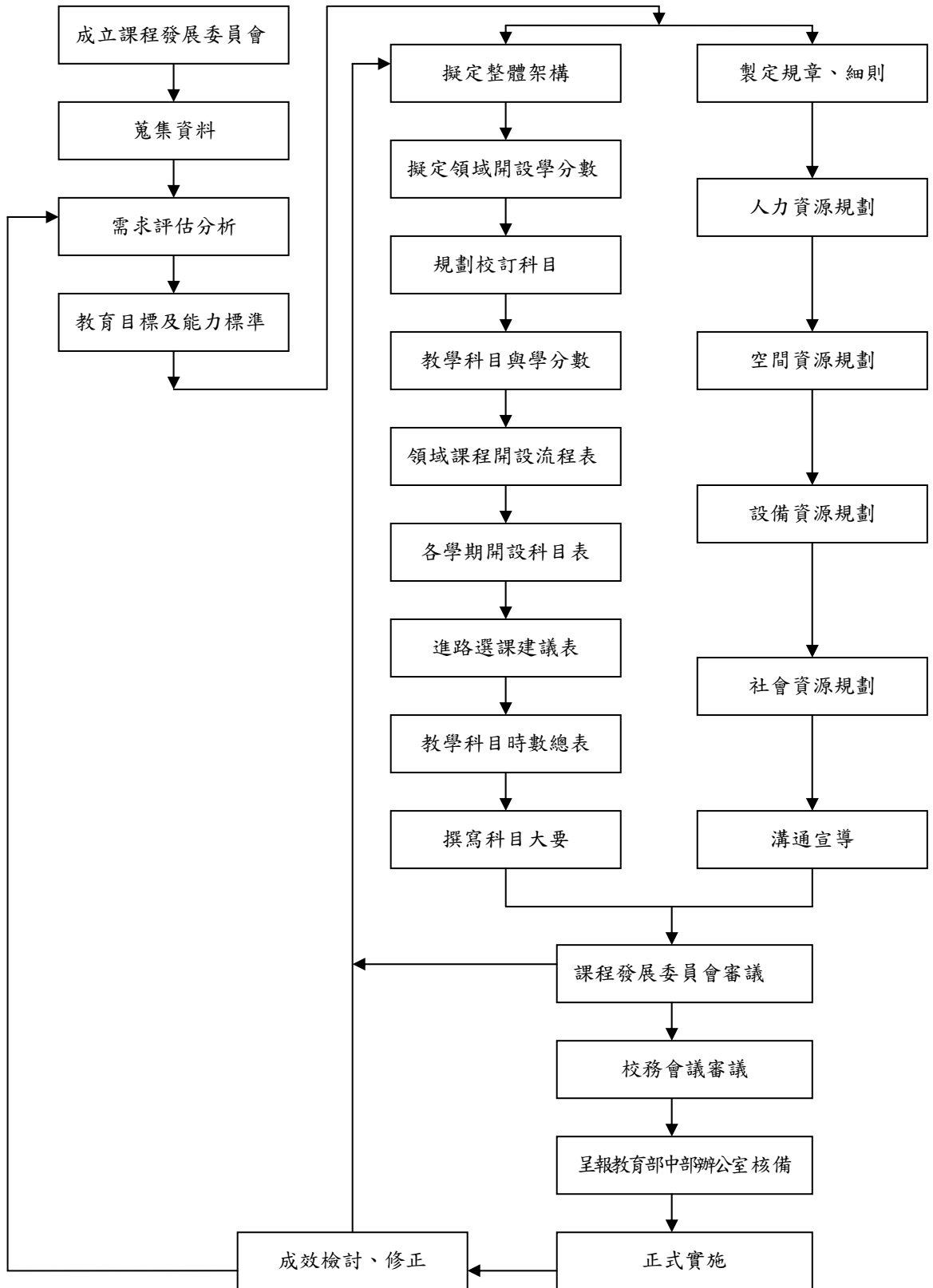


私立穀保家商學生註冊作業流程圖

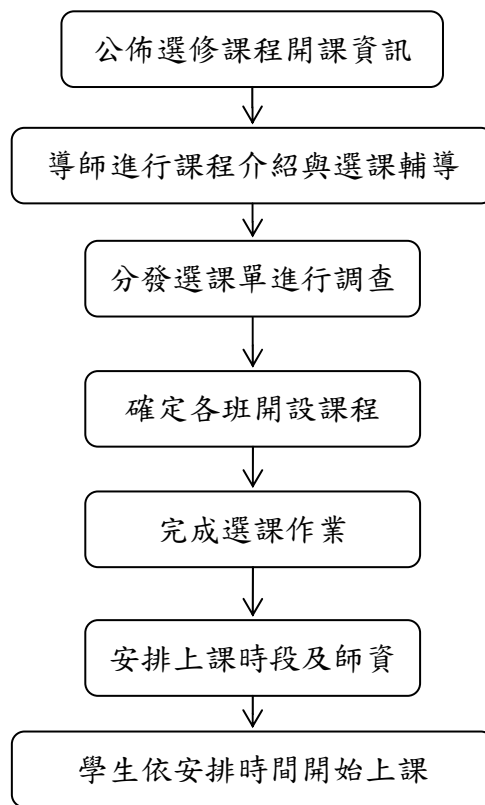


【附錄 12】

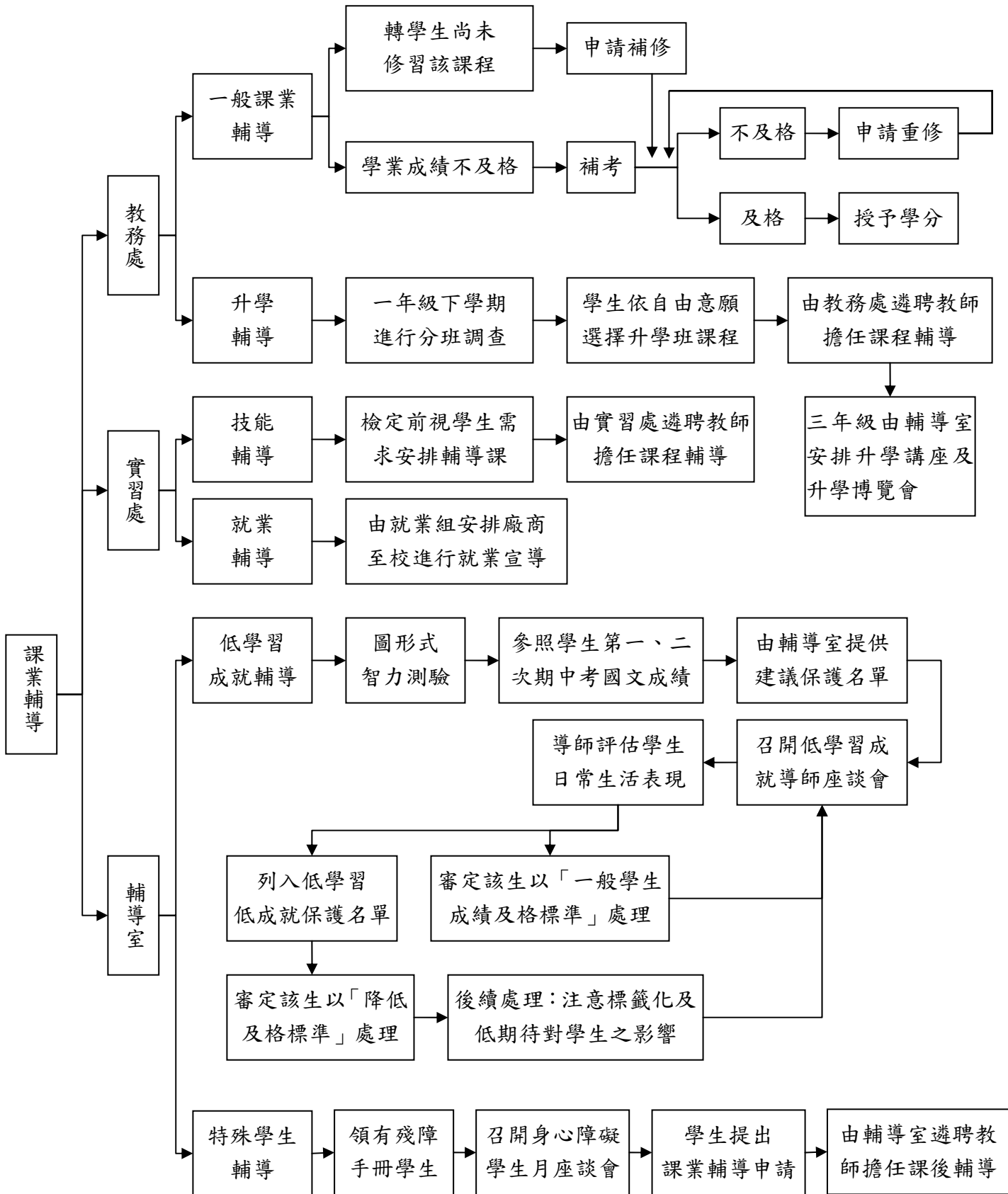
課程發展委員會流程圖



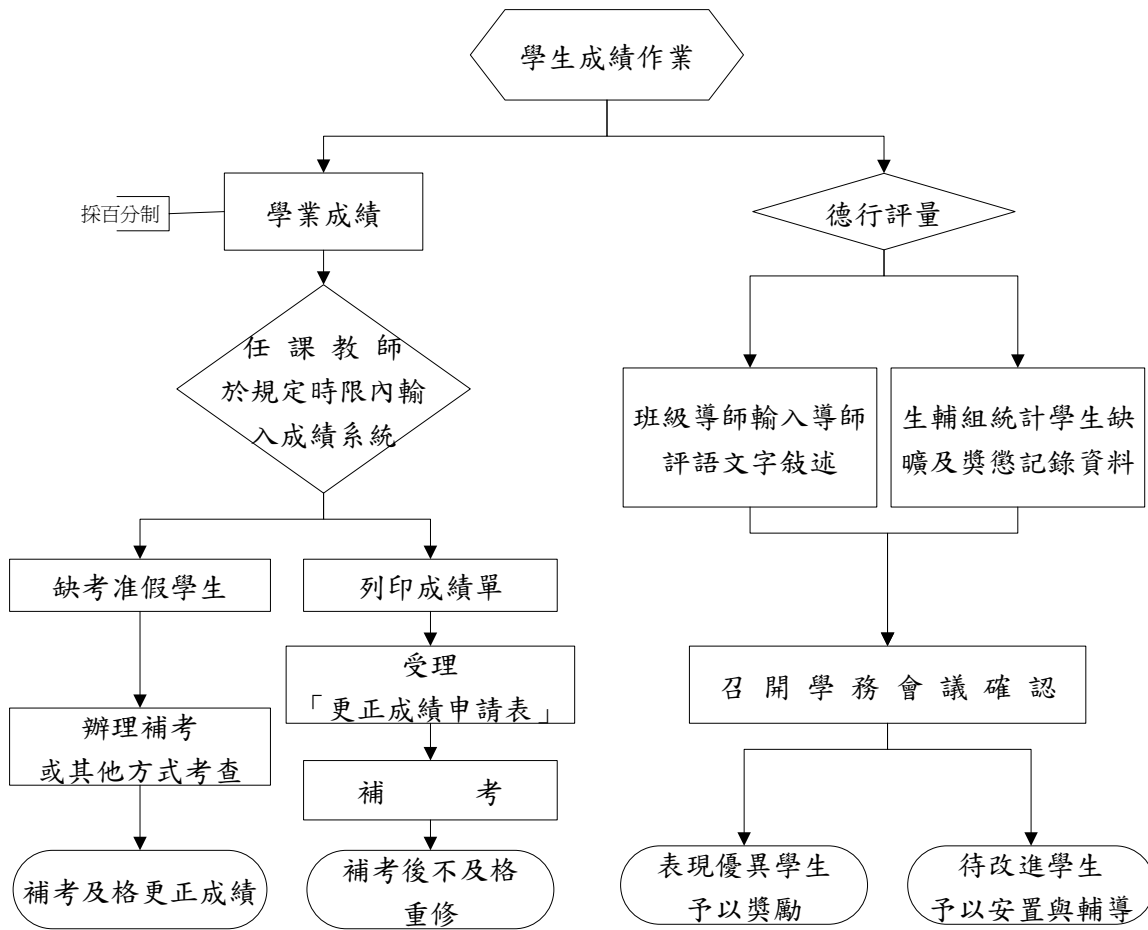
選課



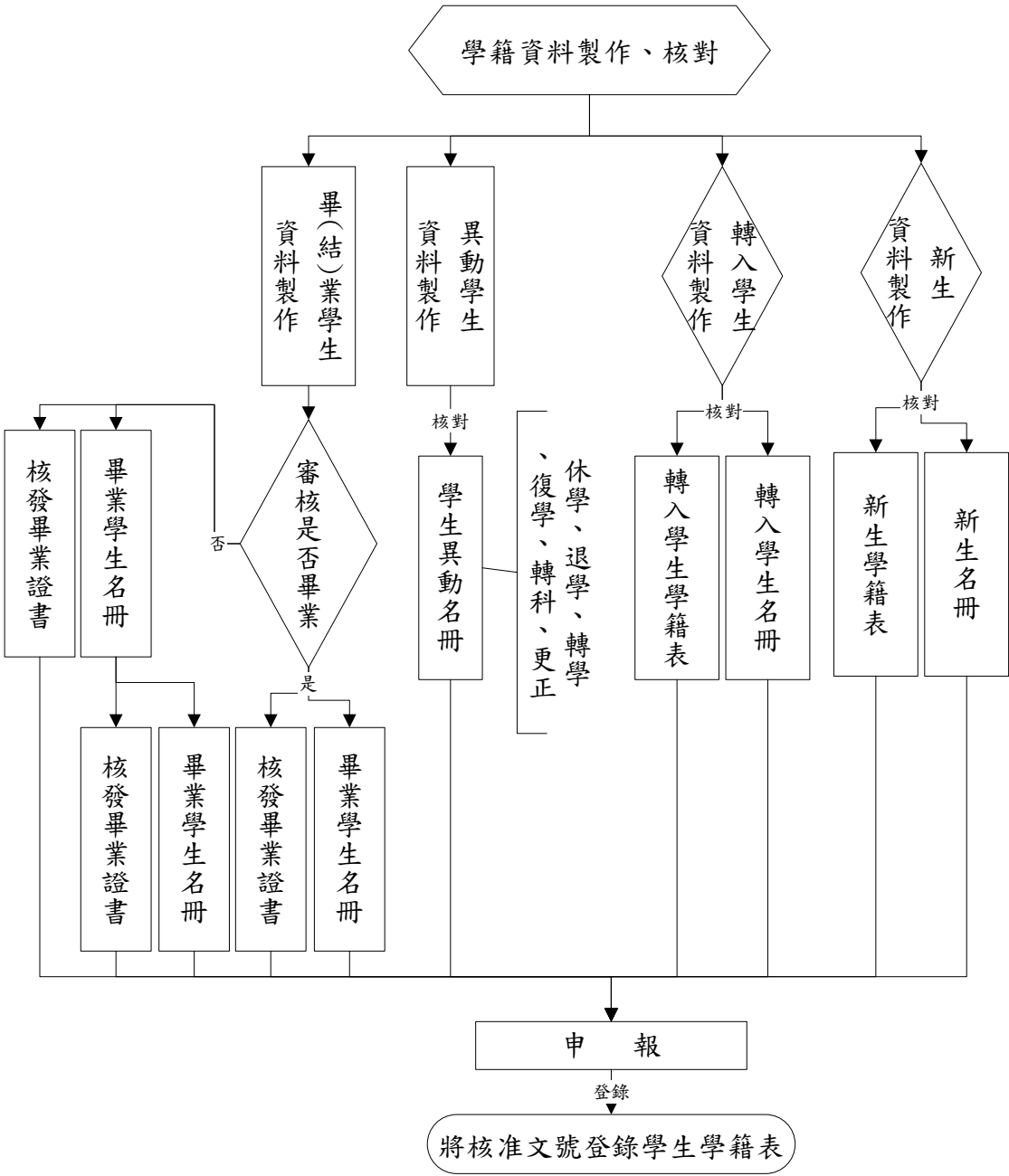
【附錄 13】



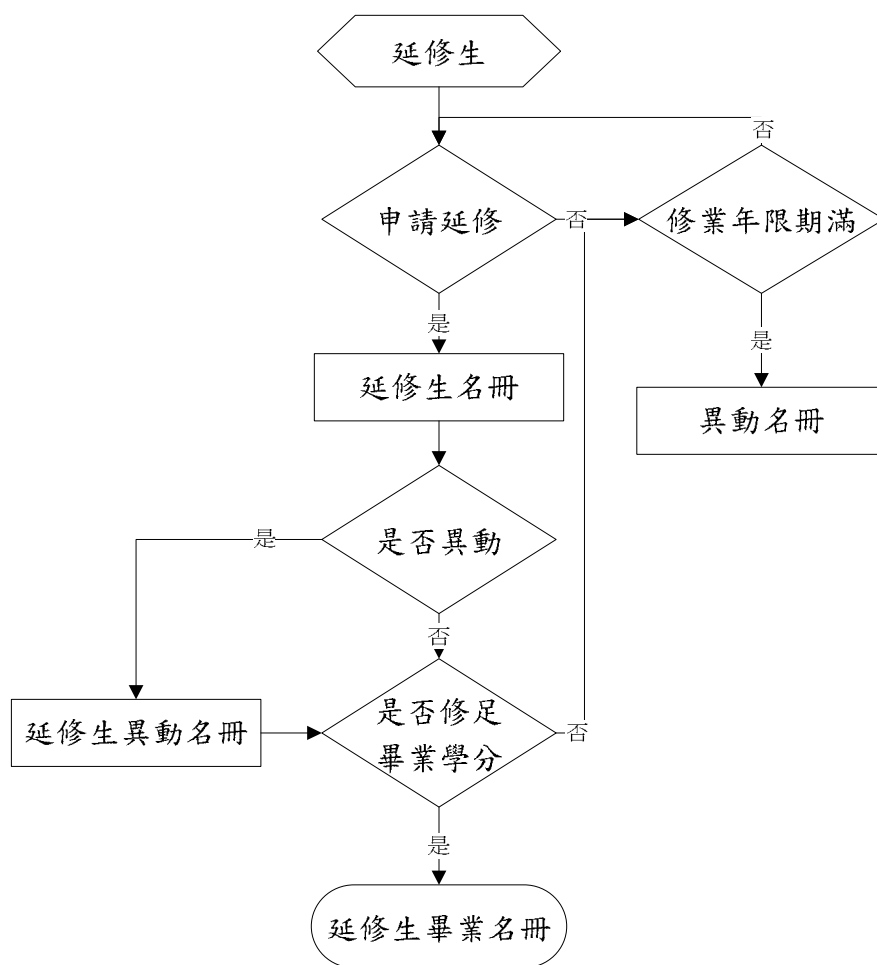
私立穀保家商學生成績作業流程圖



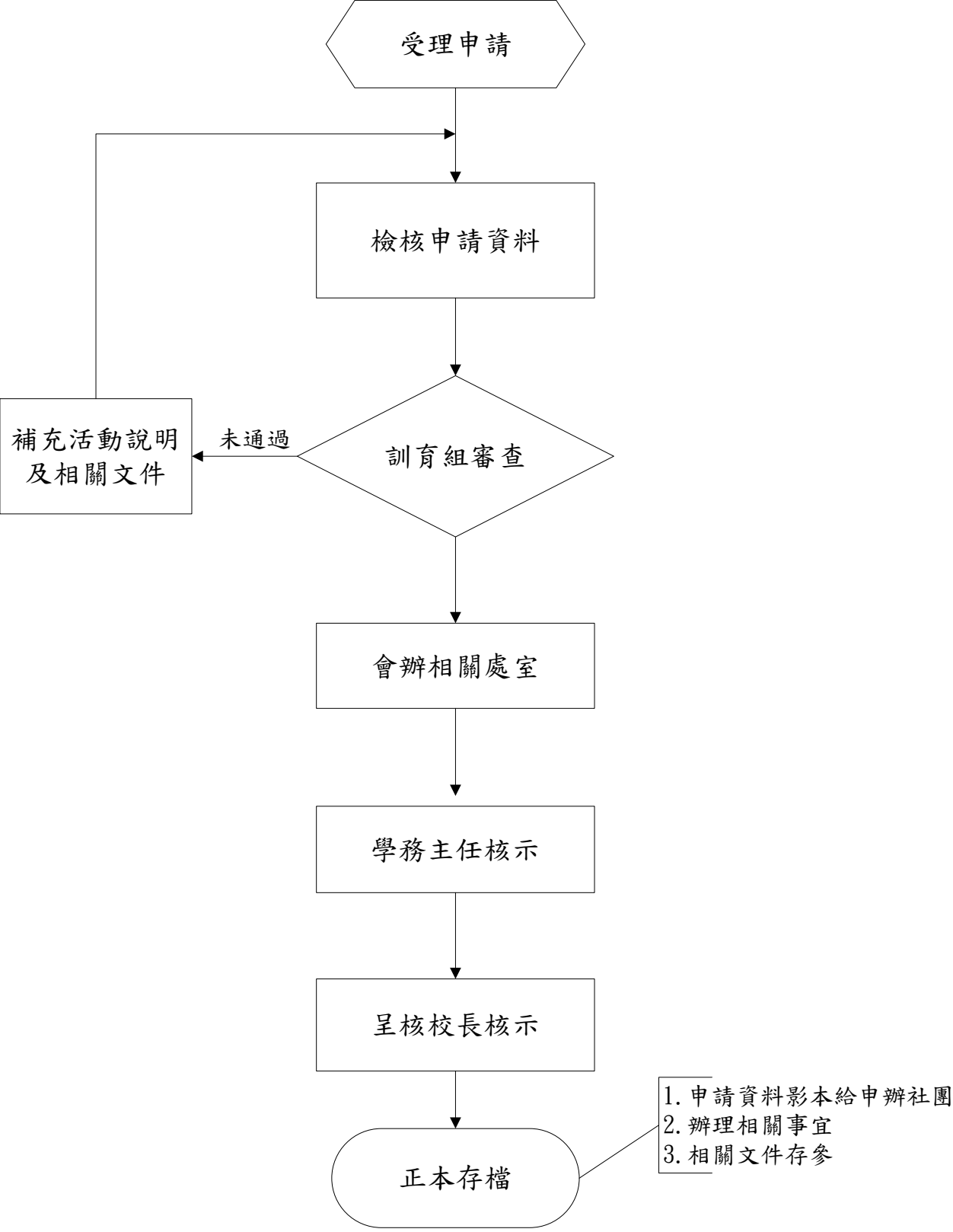
私立穀保家商學生學籍管理基本作業流程圖（一）

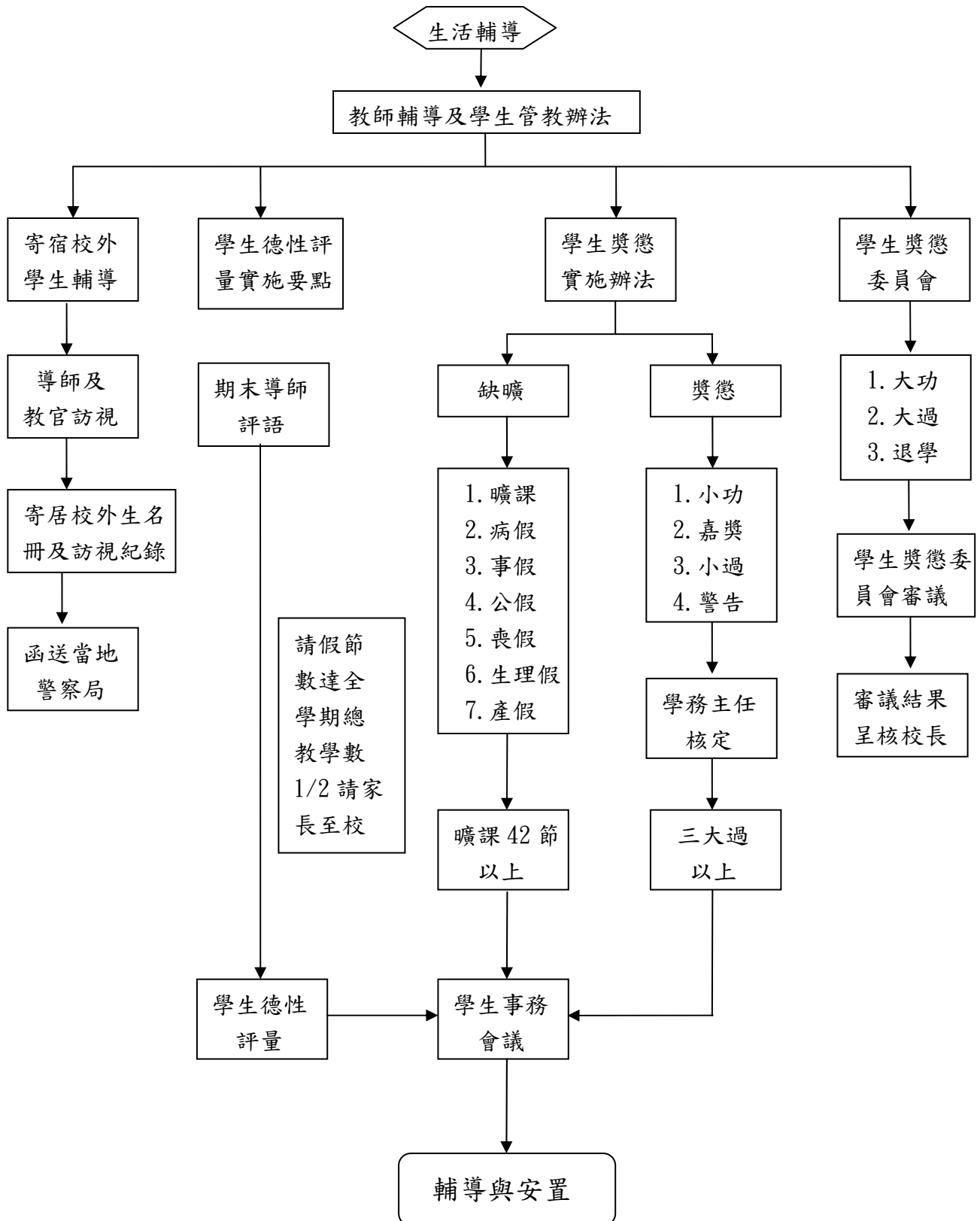


私立穀保家商學生學籍管理基本作業流程圖（二）

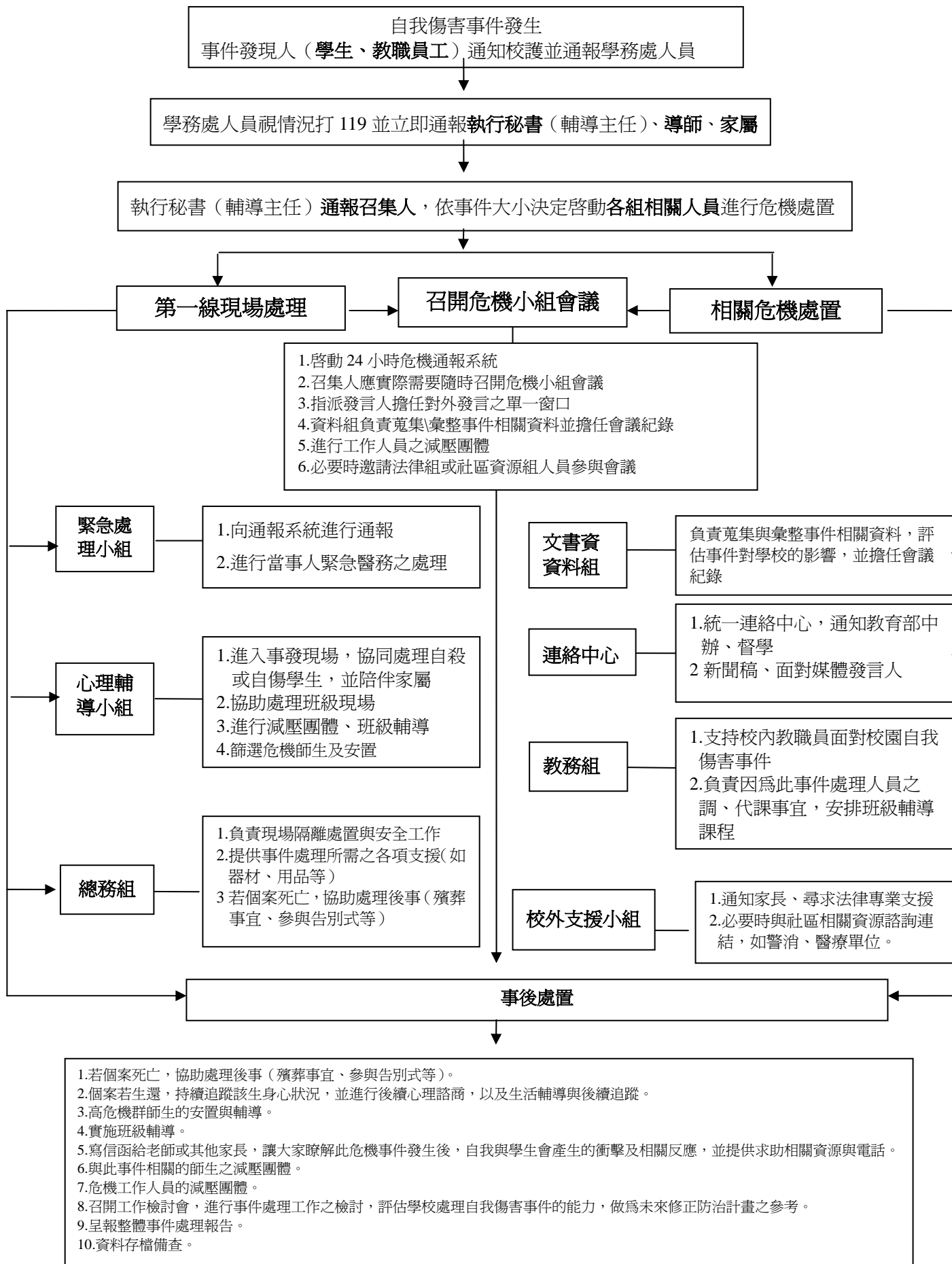


穀保家商班級(社團)活動申請作業程序圖

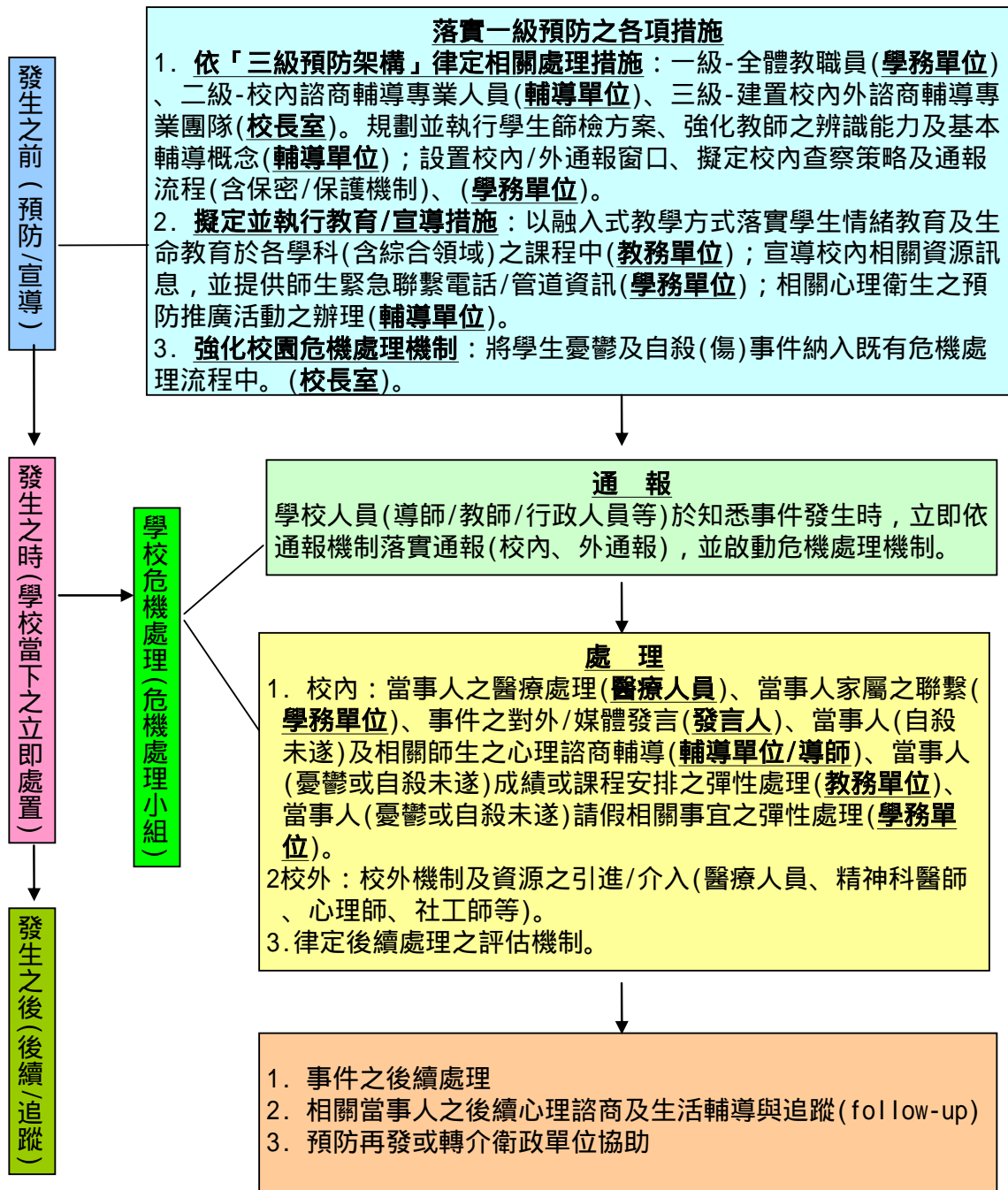




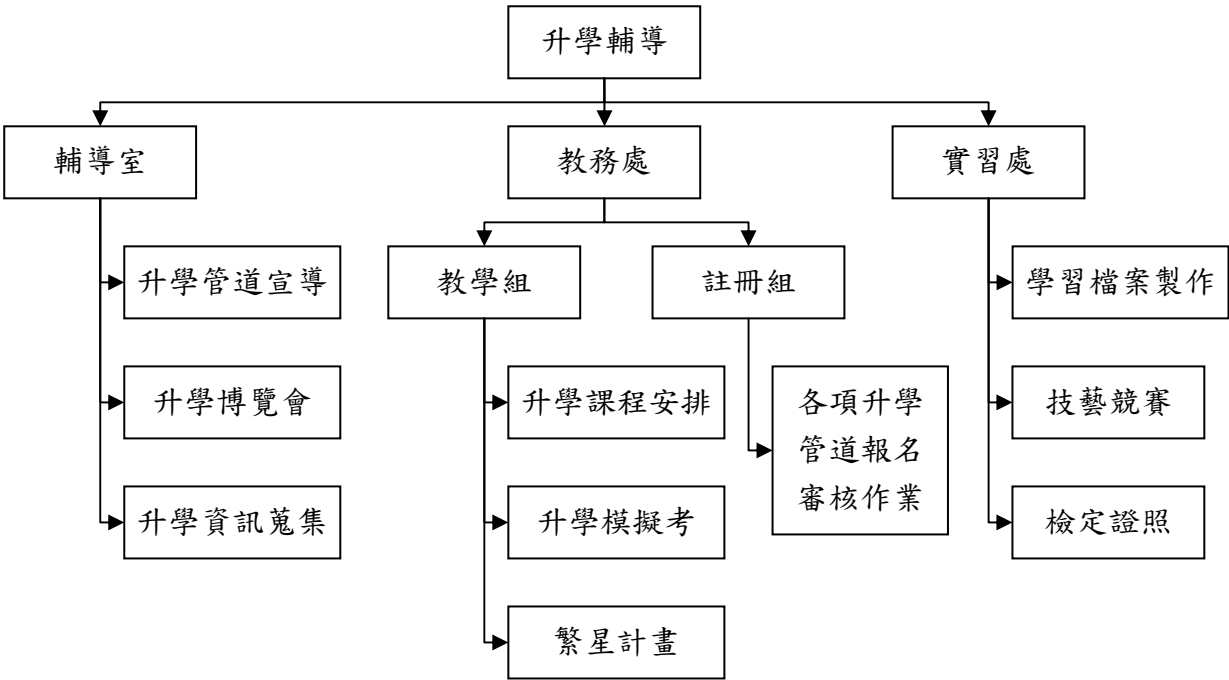
【附錄 18】



學生憂鬱及自殺(傷)防治處理機制 流程圖

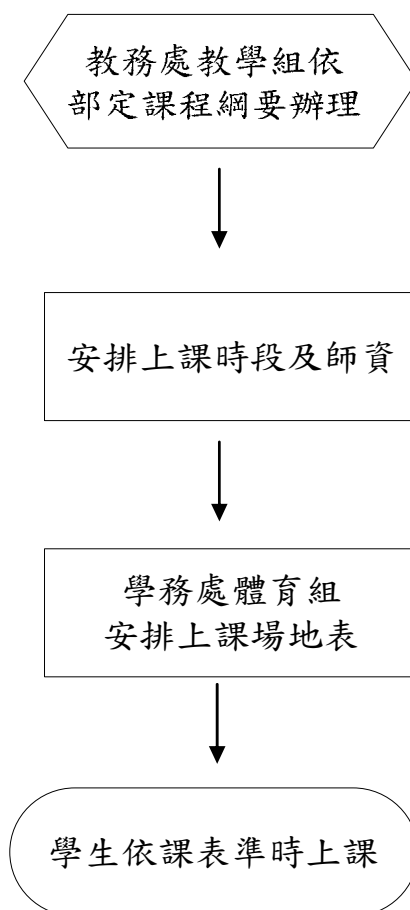


【附錄 19】

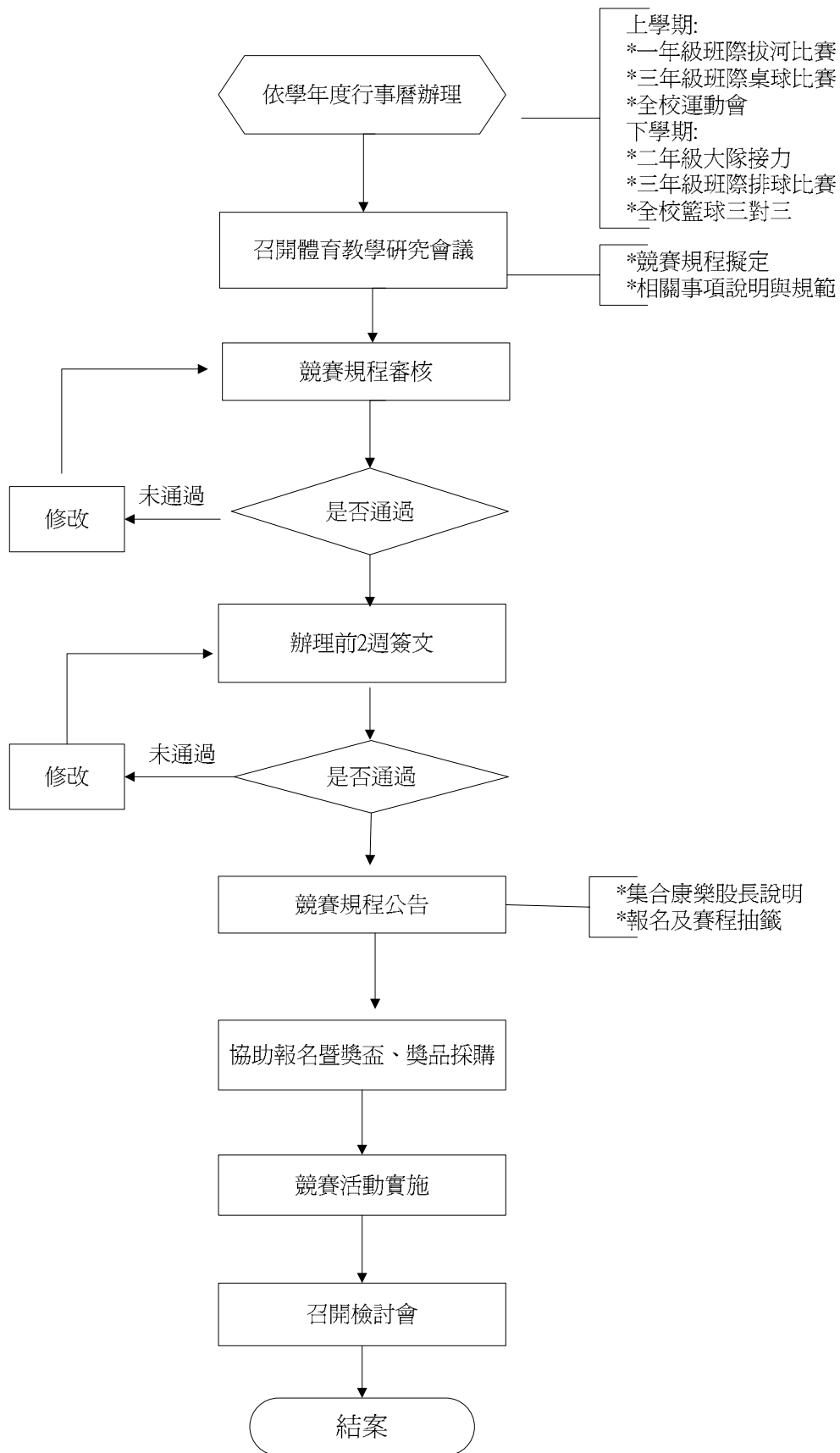


【附錄 20】

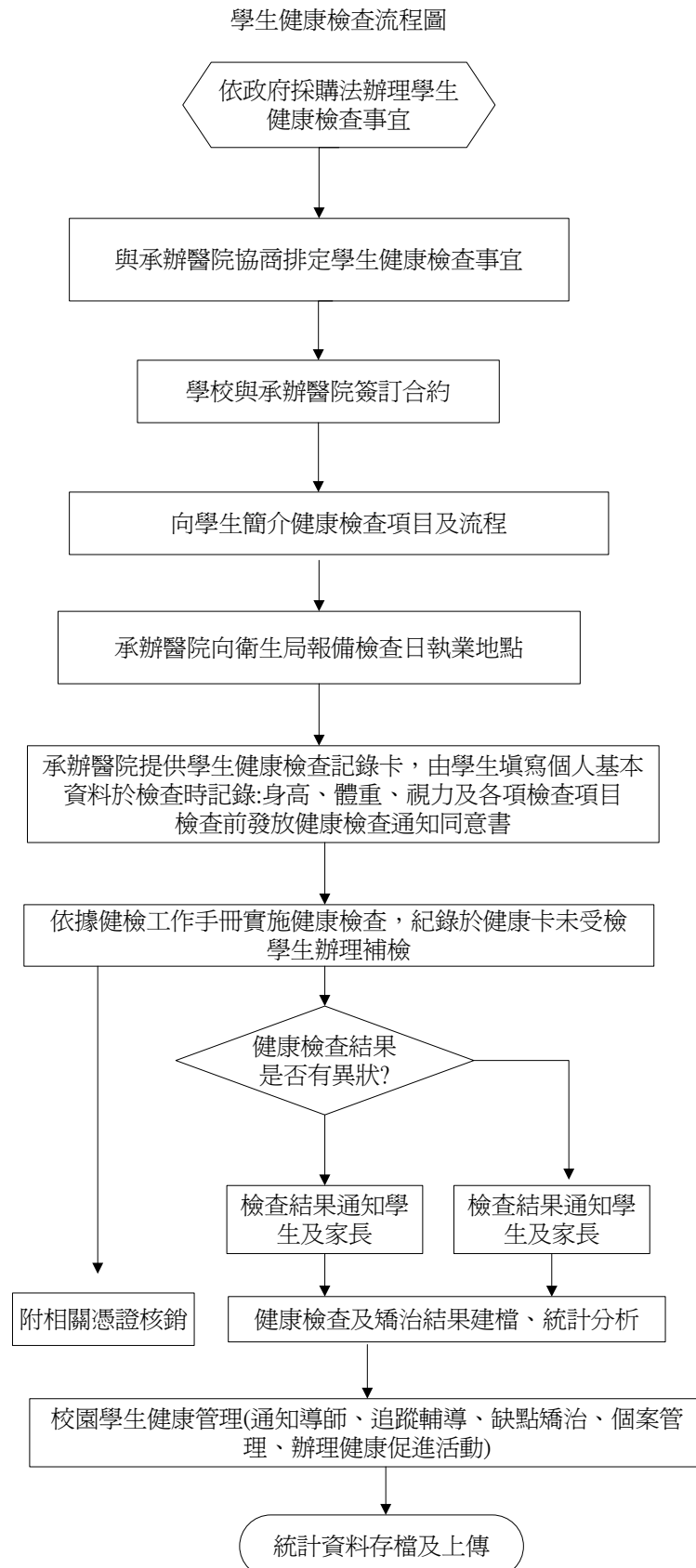
體育課程修課流程圖

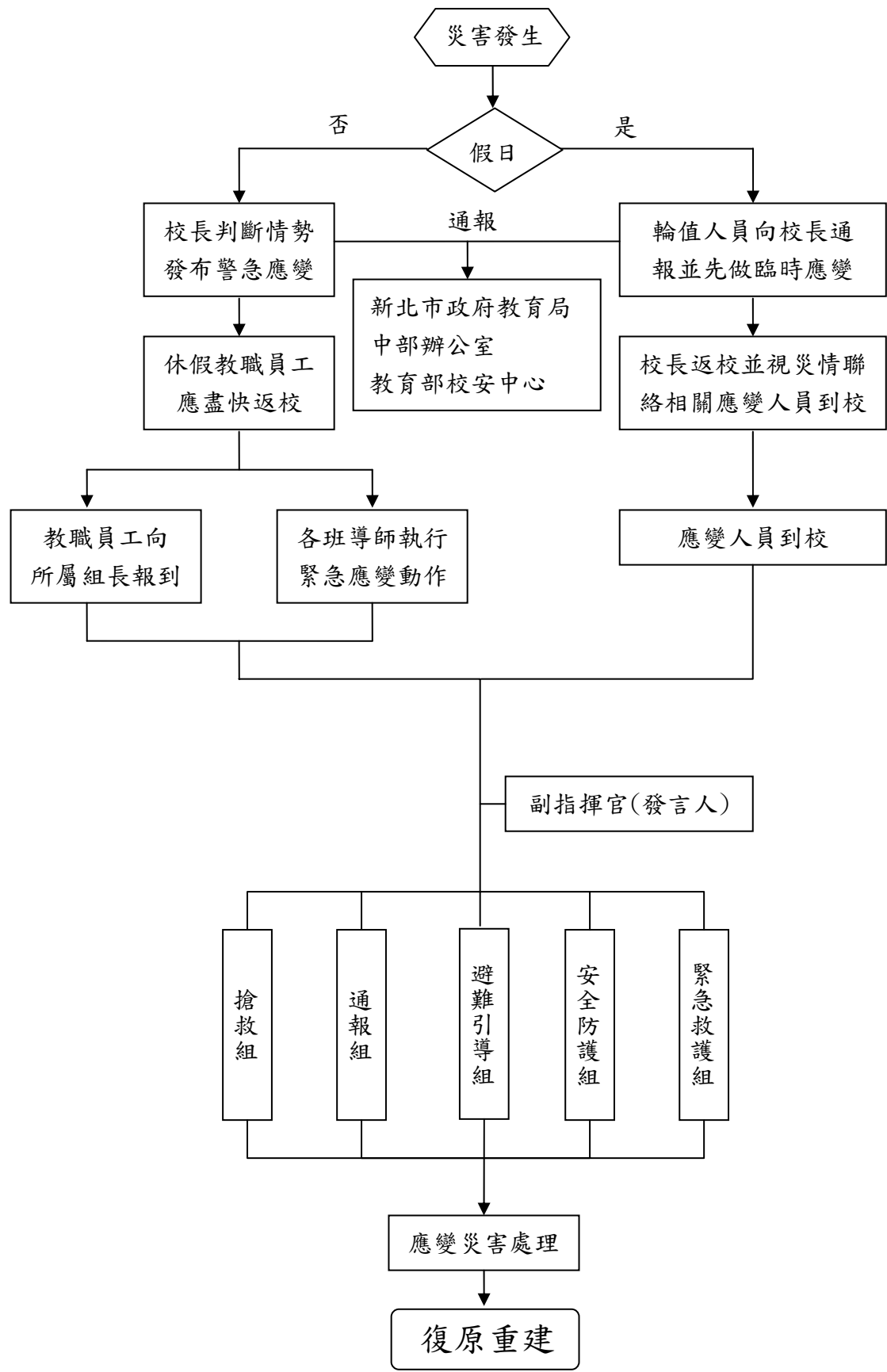


校內體育競賽流程圖

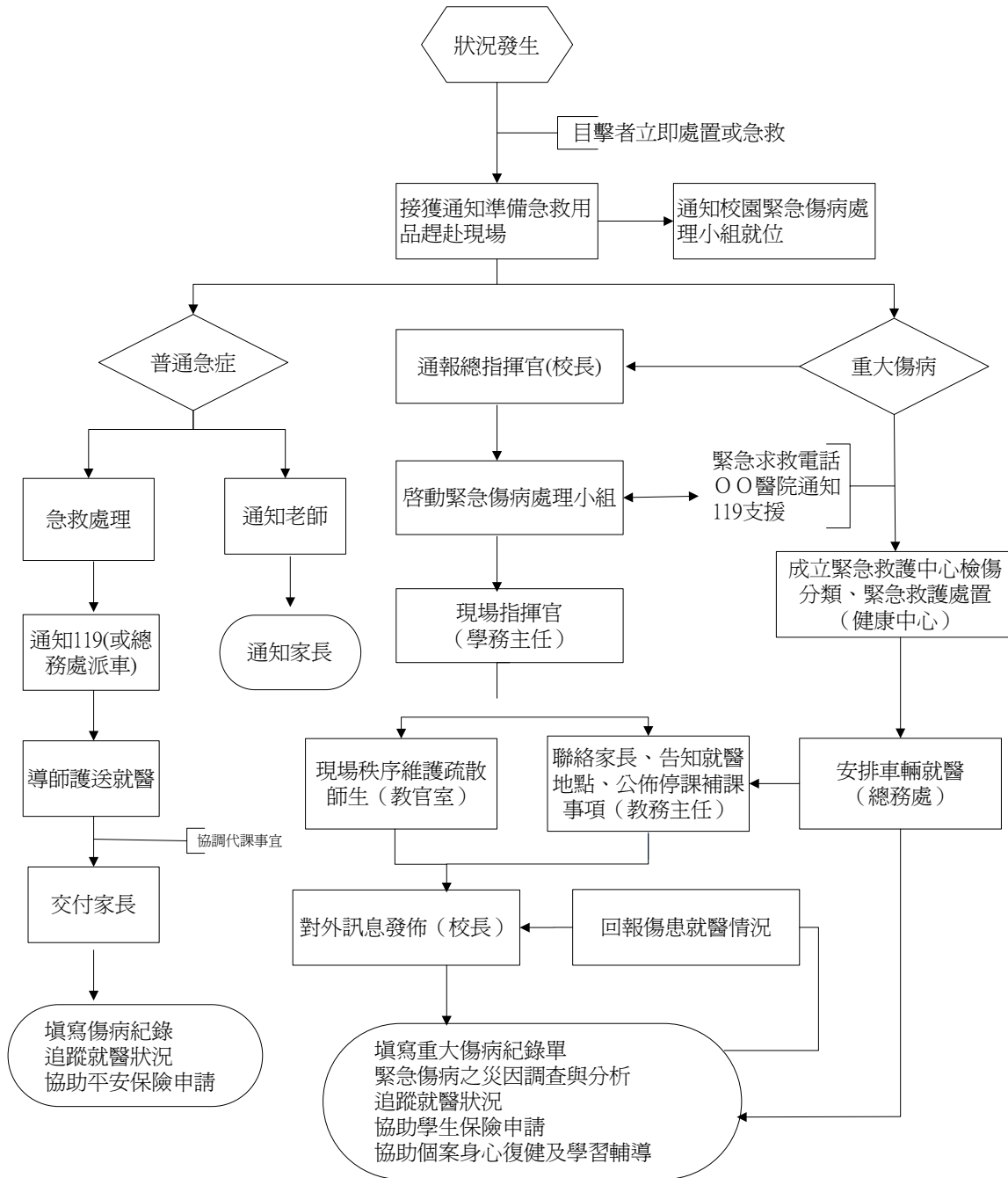


學生健康檢查作業流程圖

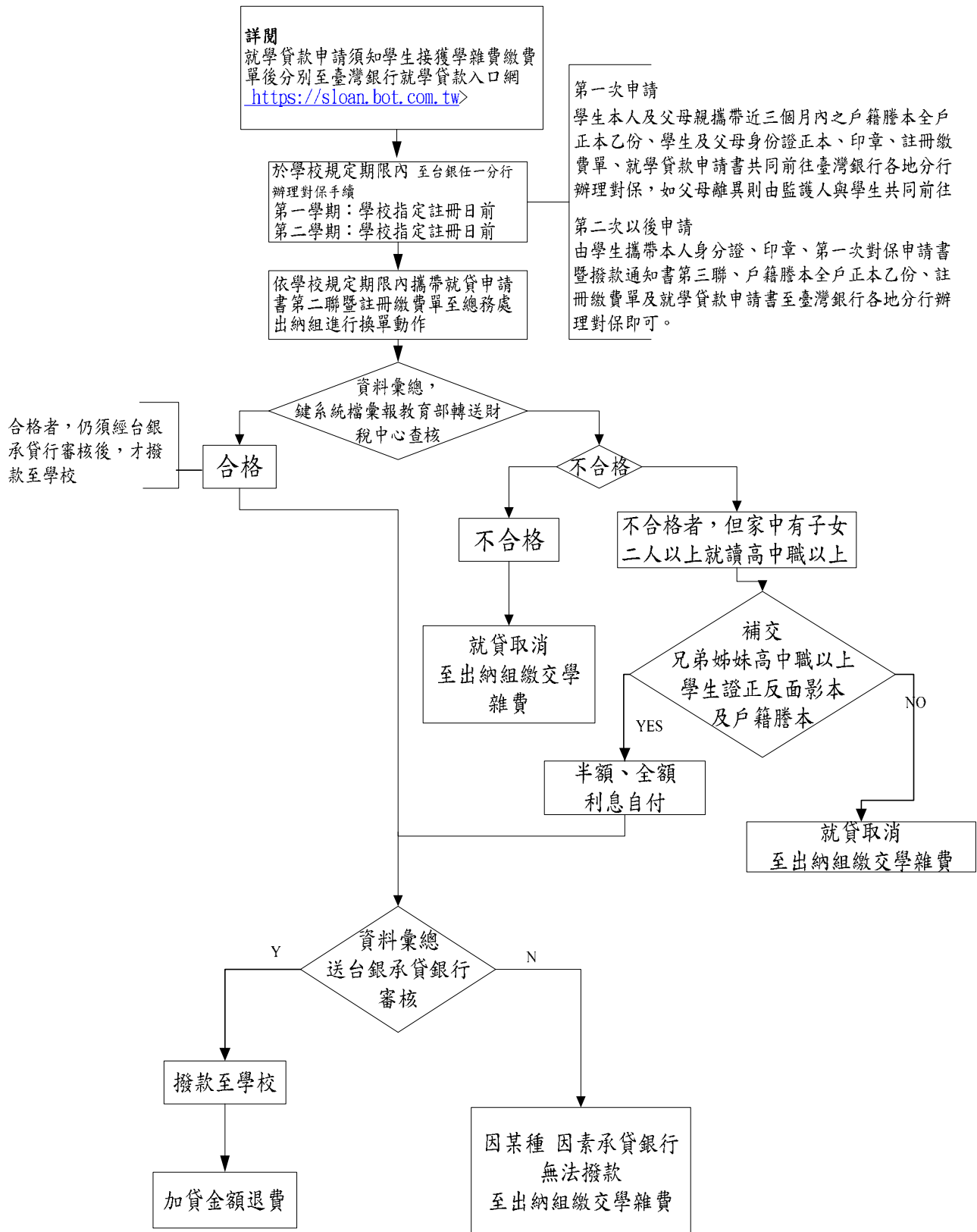




穀保家商學生緊急傷病處理流程圖

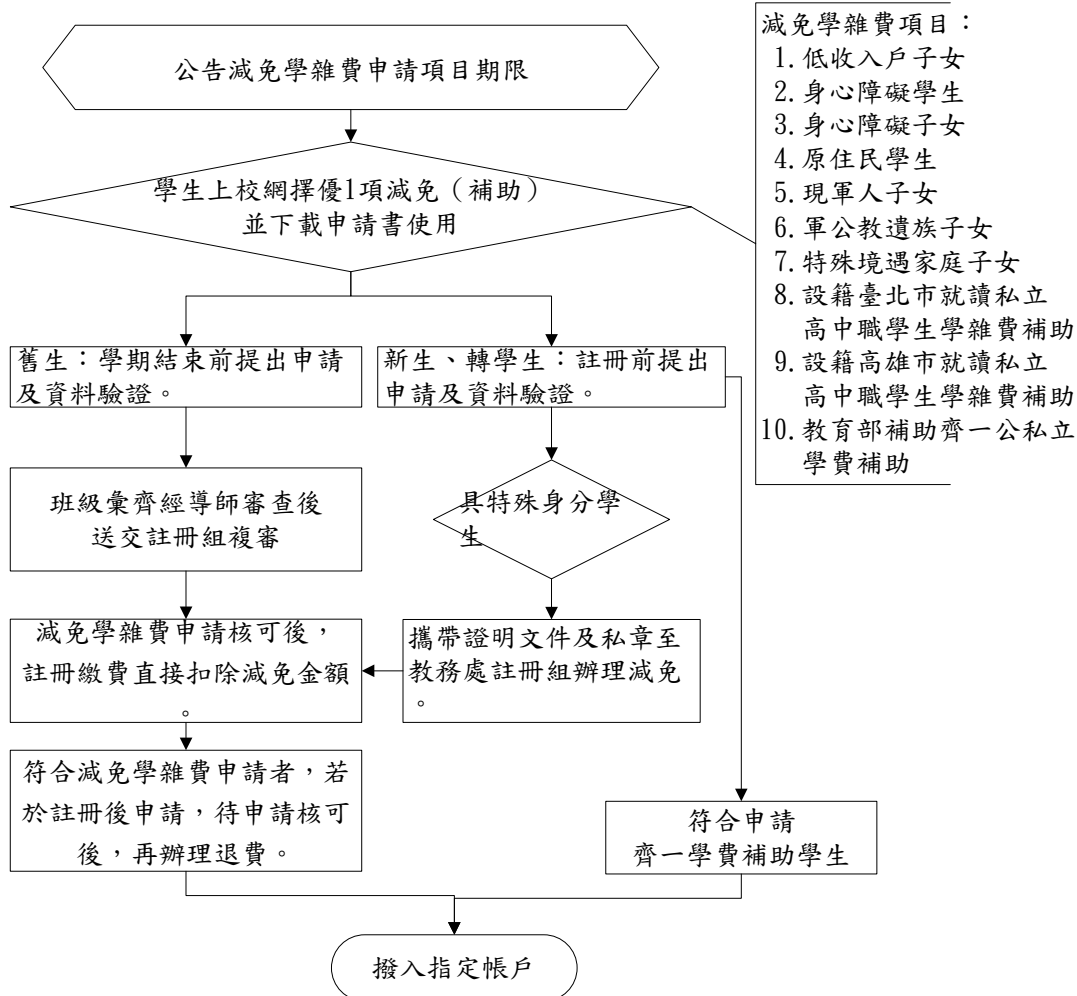


穀保家商申請就學貸款流程圖

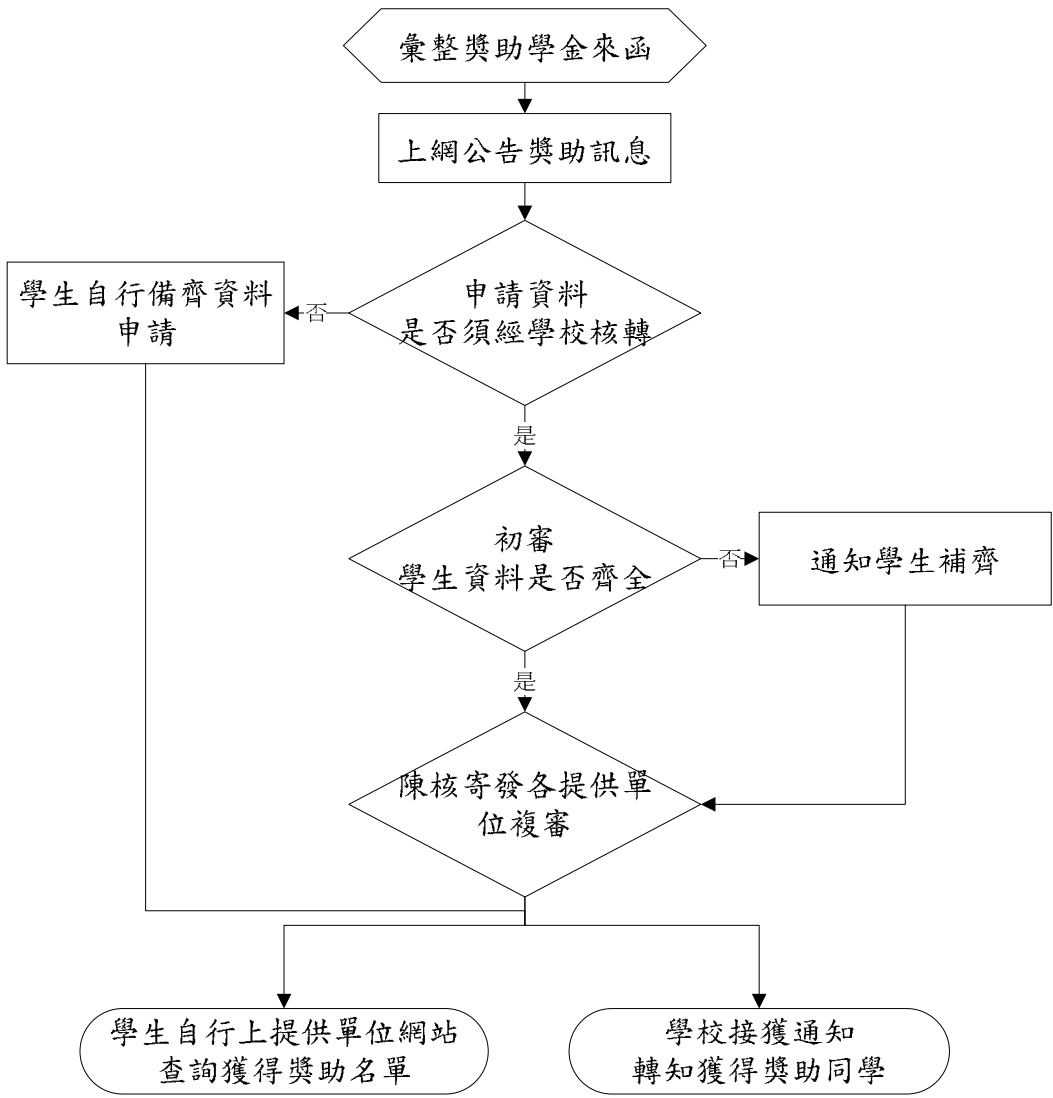


【附錄 25】

私立穀保家商學生減免學雜費作業流程圖

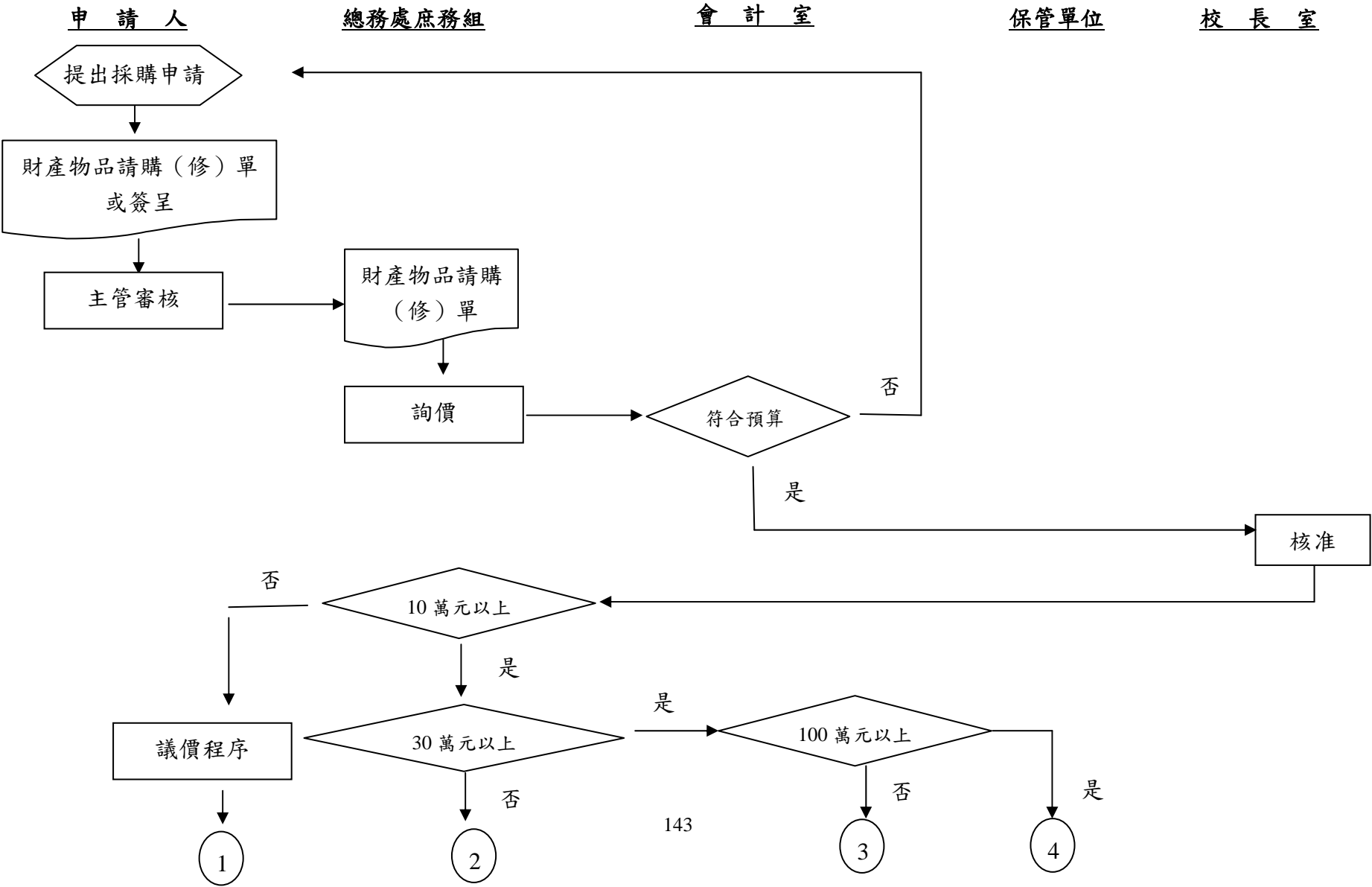


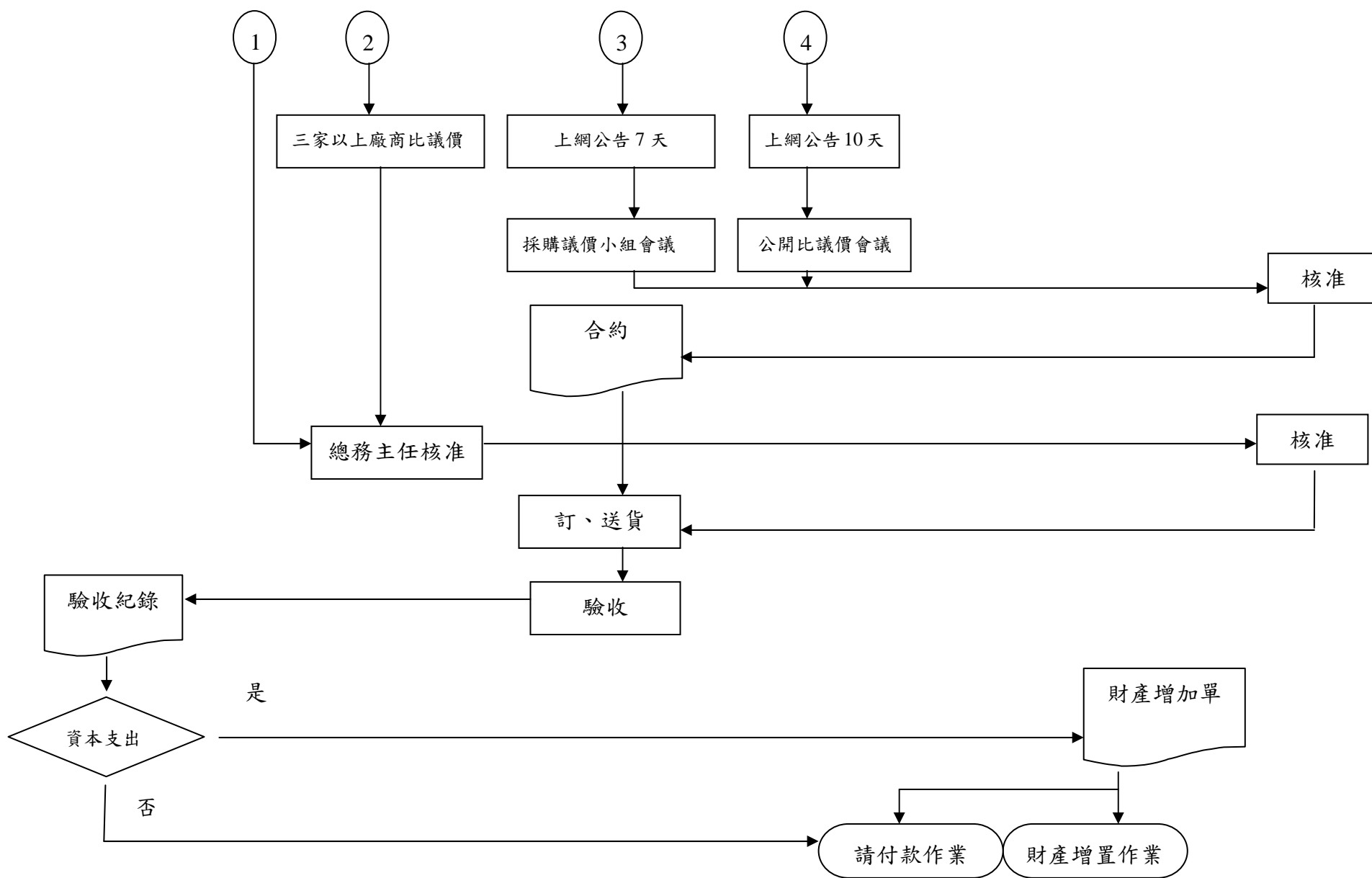
私立穀保家商學生就學獎助學金作業流程圖



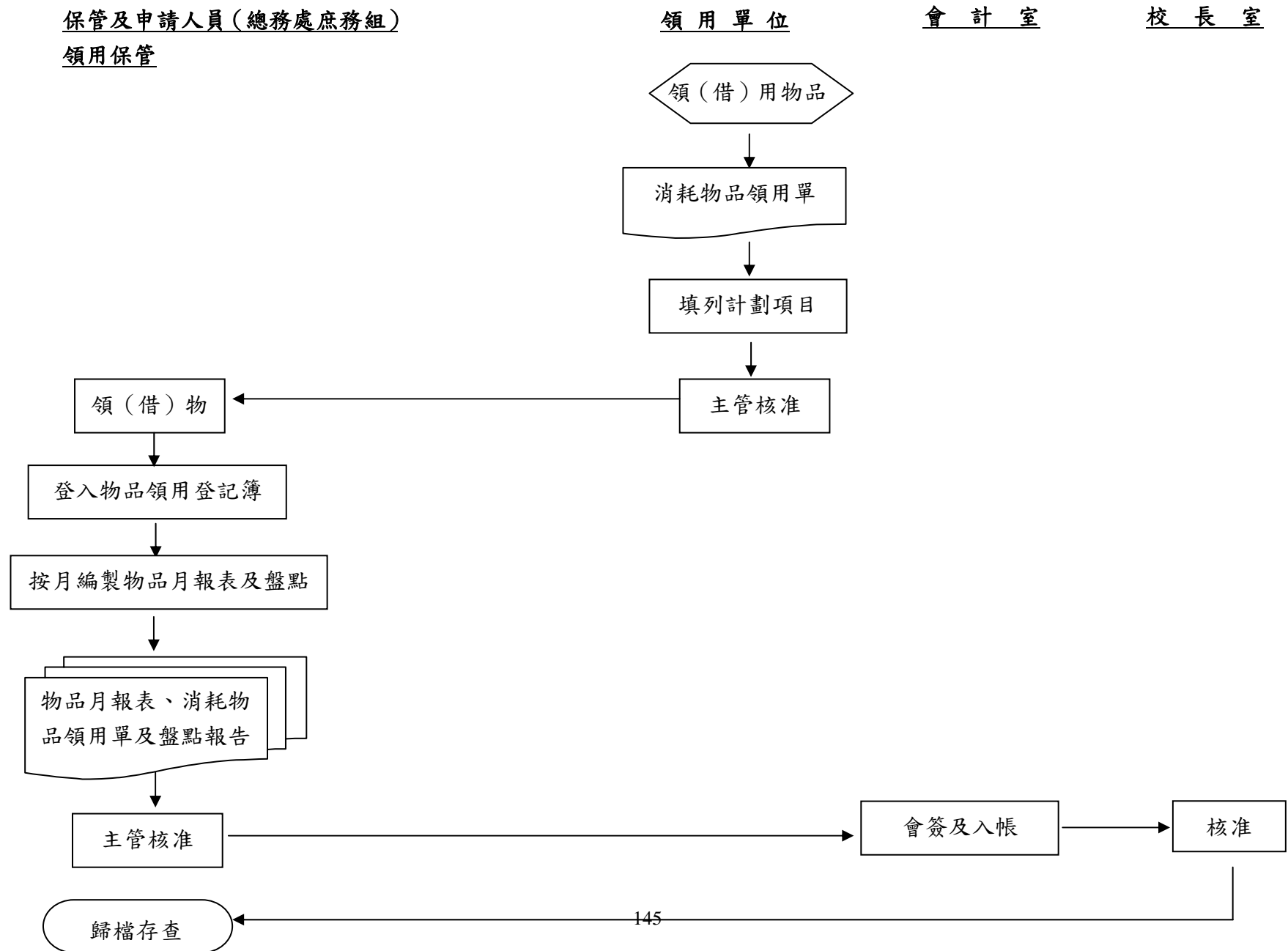
【附錄 27】

營繕工程及一般採購事項作業流程圖





領用保管作業流程圖

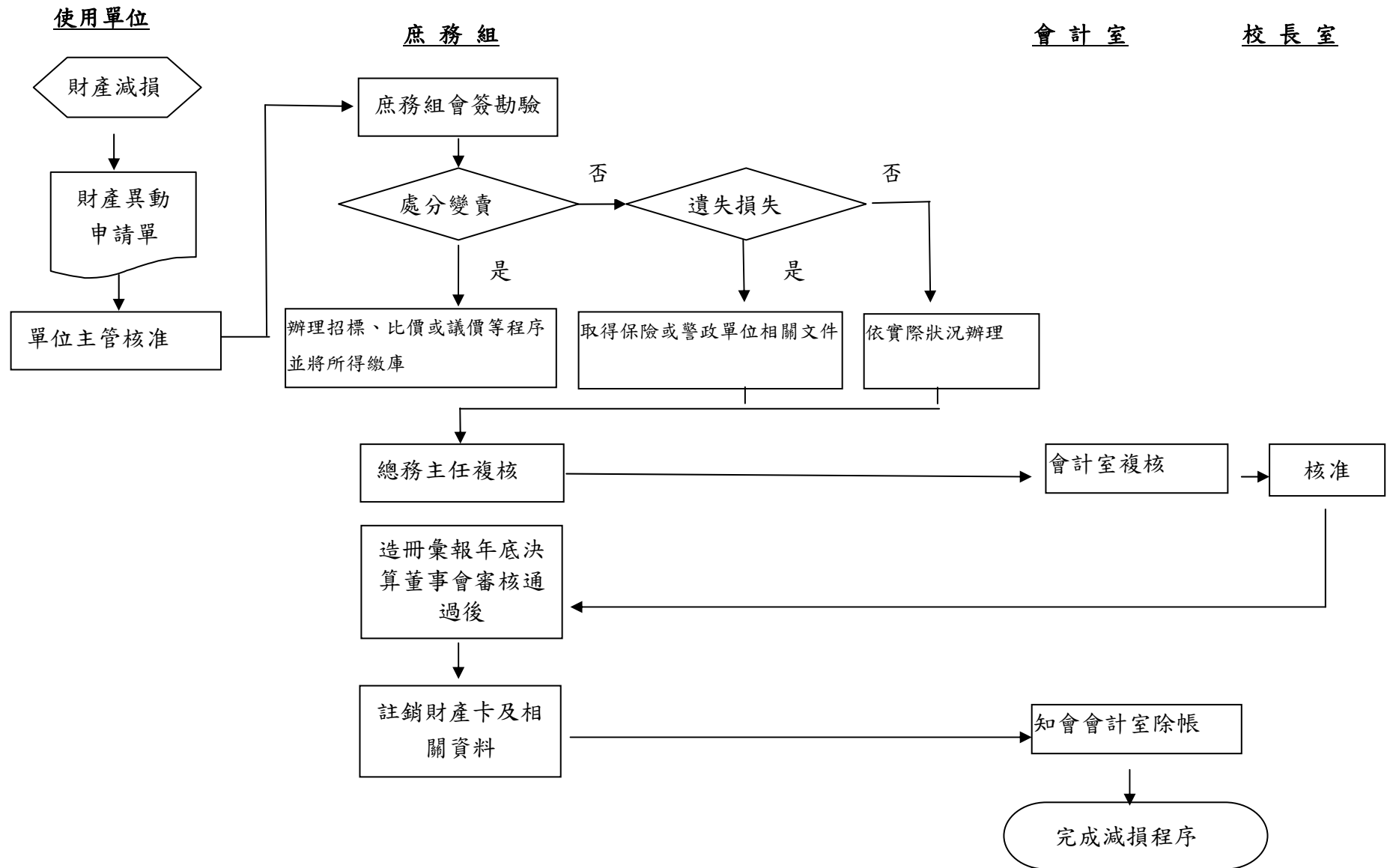


```

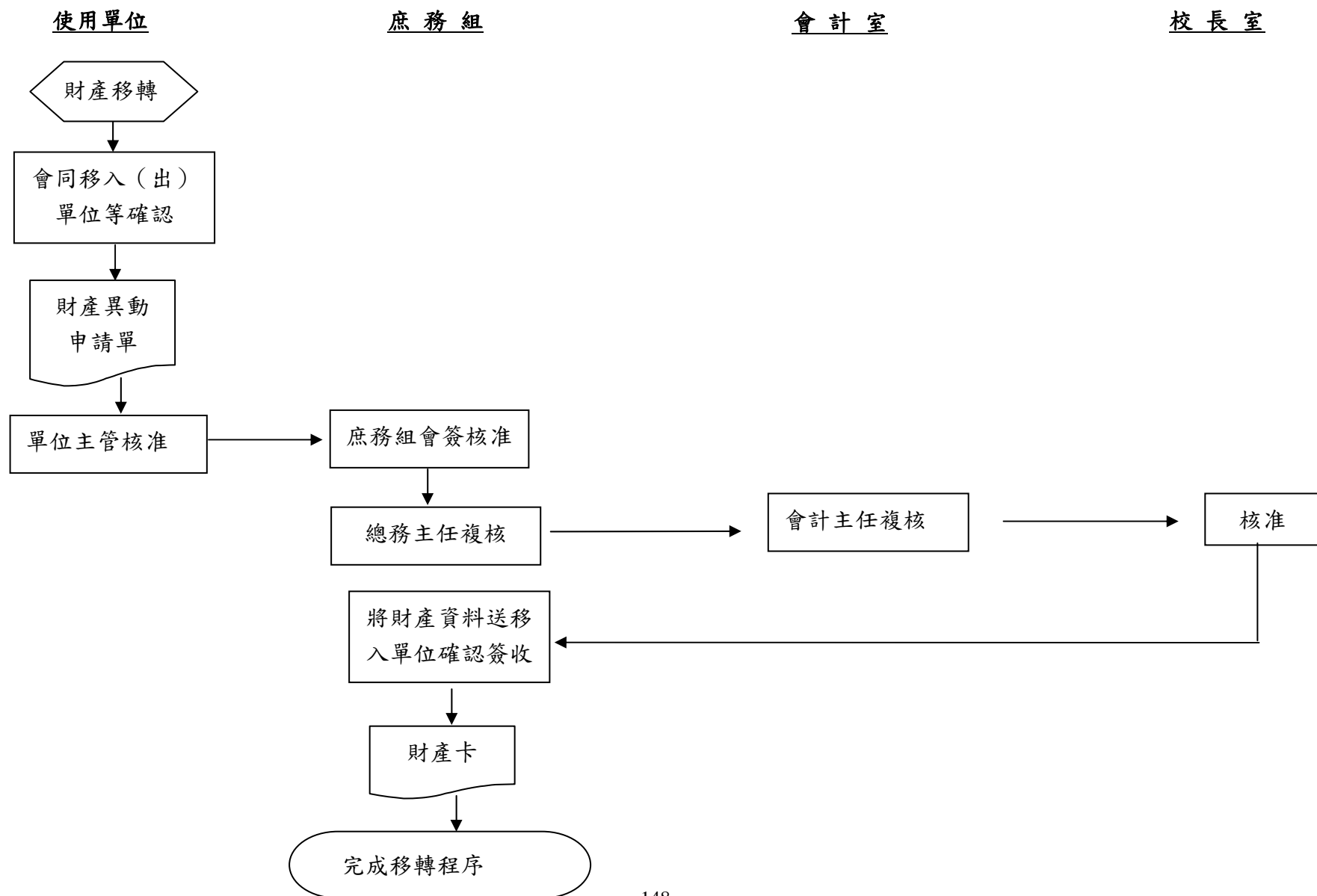
graph TD
    subgraph 庶務組
        A{{財產新增}} --> B[會同使用單位及監辦人員等驗收]
        B --> C[物品驗收單及財產增加單]
        C --> D{驗收是否合格?}
        D -- 否 --> E[退貨重新交貨、扣款或依合約執行]
        E --> A
        D -- 是 --> F[依財產分類編號並黏貼財產標籤]
        F --> G[財產增加單物品驗收單及支出憑證黏存單]
    end
    subgraph 會計室
        H[總務主任複核] --> I[會計主任複核]
        I --> J(依帳務處理程序入帳)
    end
    subgraph 校長室
        K[核准] --> J
    end
    G --> H

```

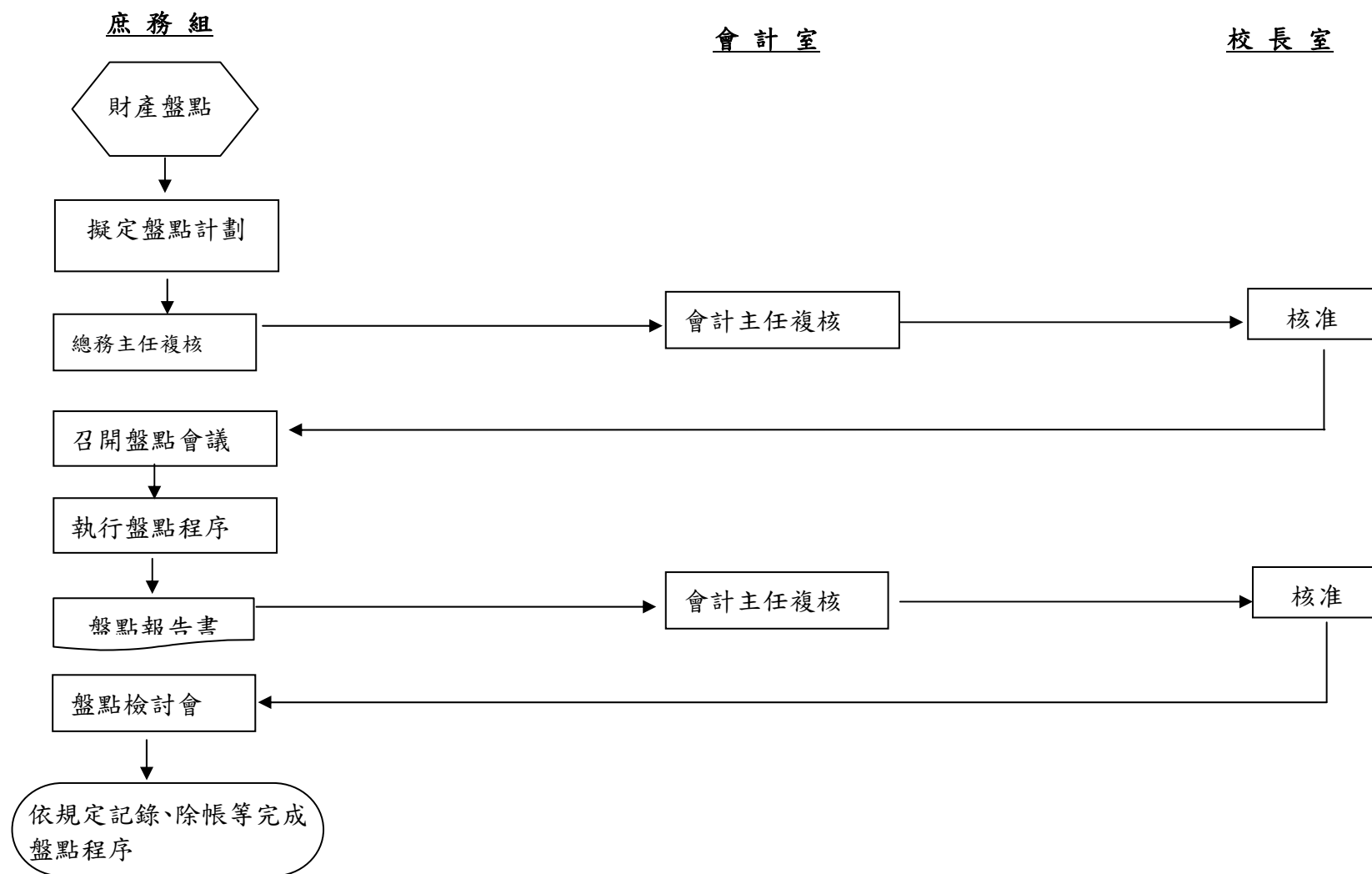
財產減損作業流程圖



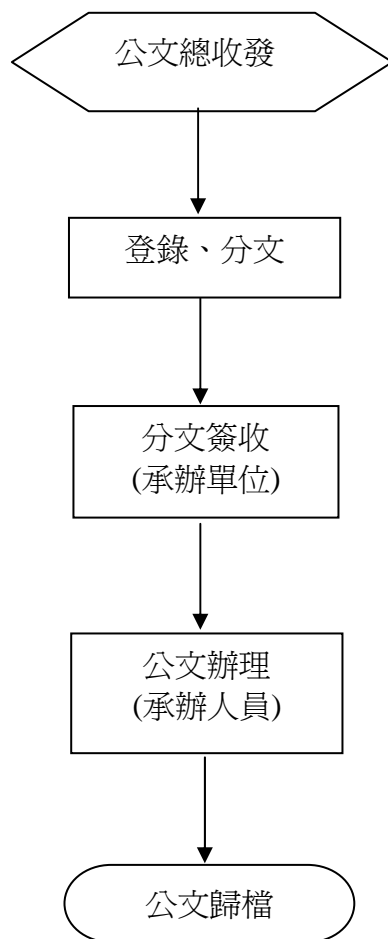
財產移轉作業流程圖



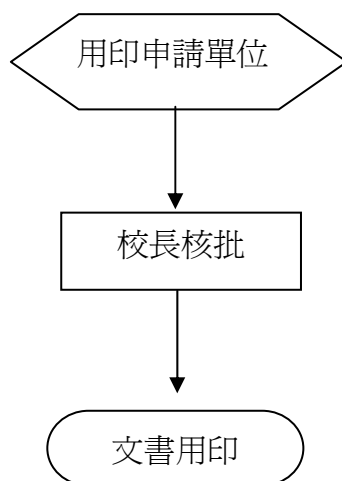
財產盤點作業流程圖



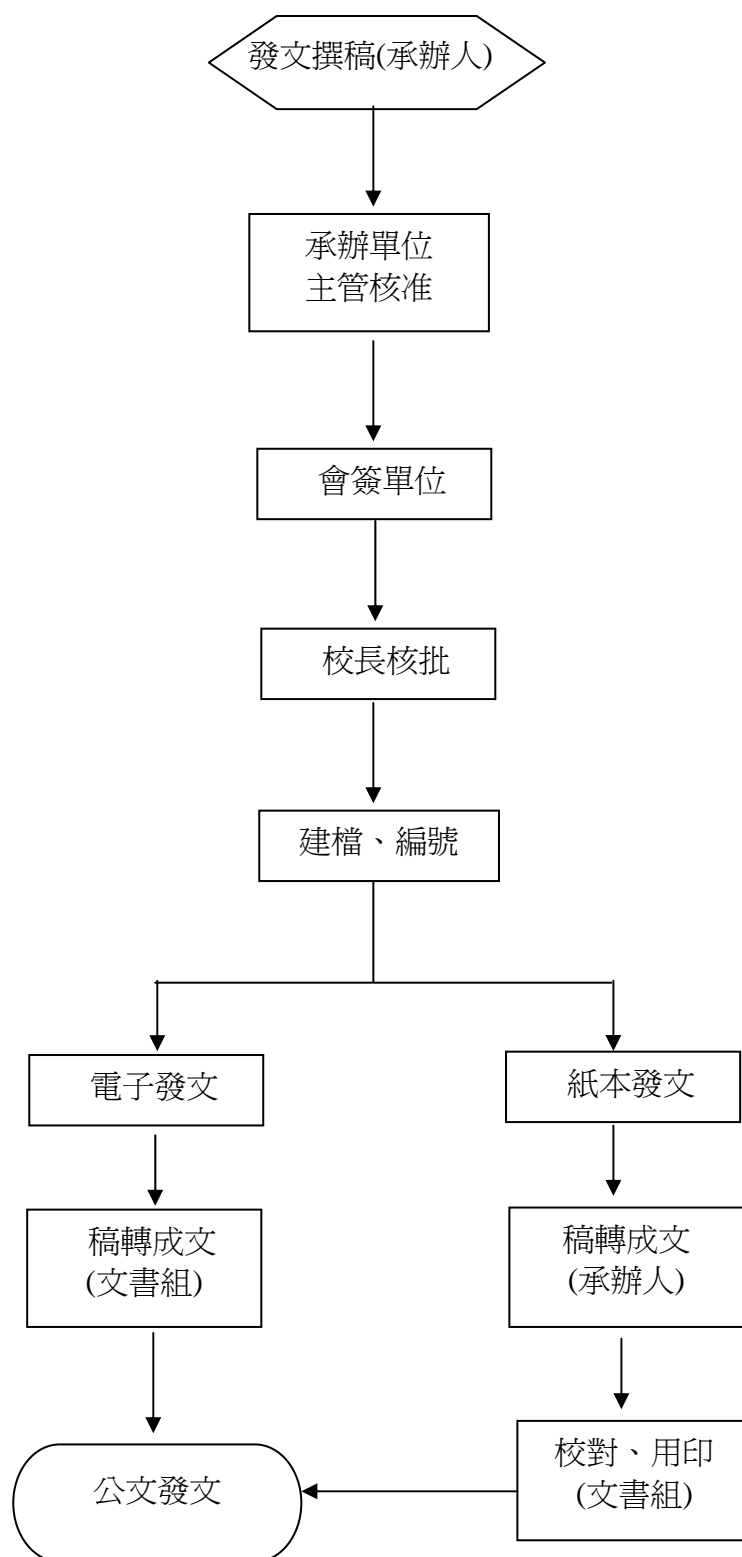
【附錄 27】
文書組公文收文流程圖



文書組印鑑用印流程圖

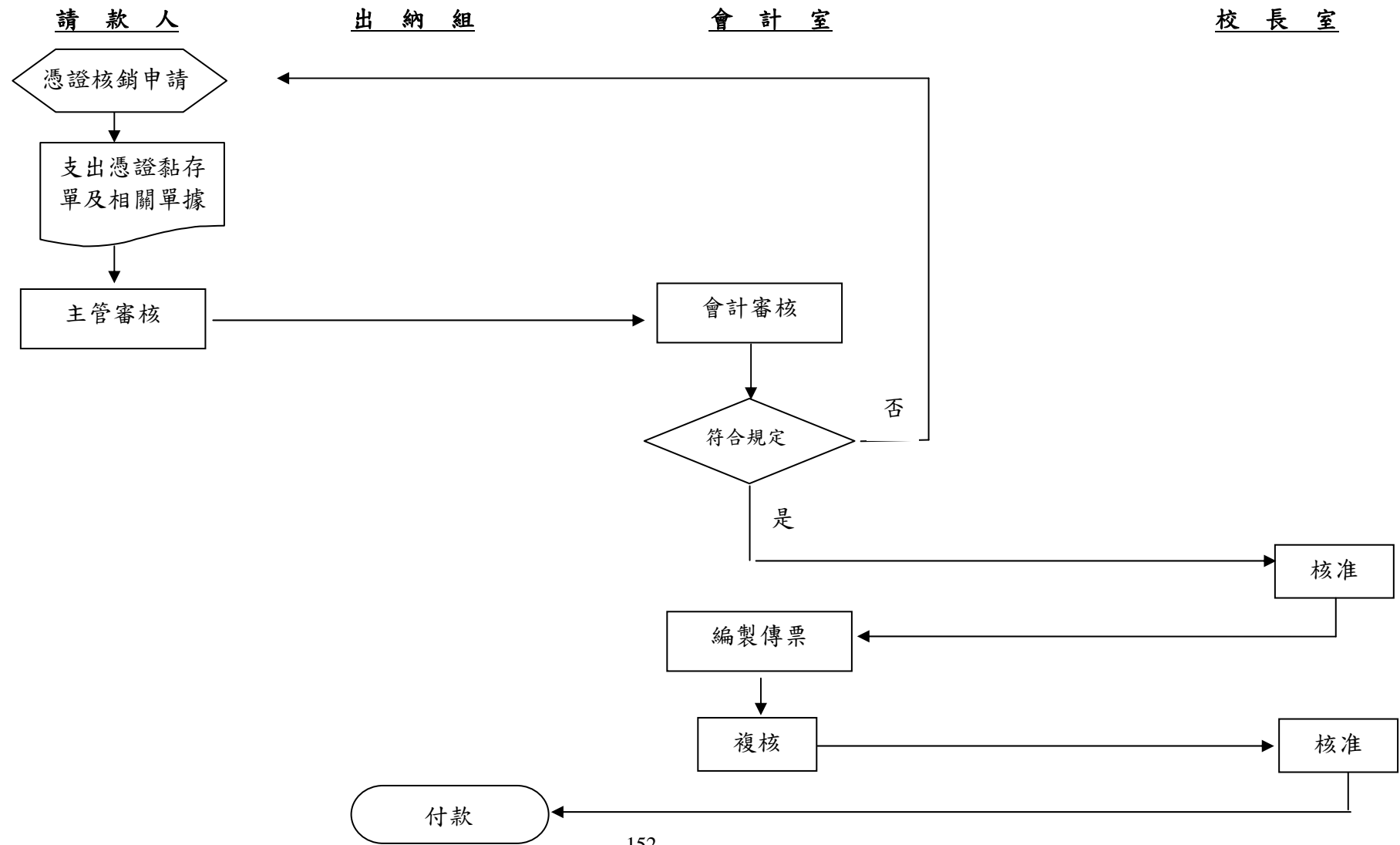


文書組公文發文流程圖



【附錄 28】

請、付款作業流程圖



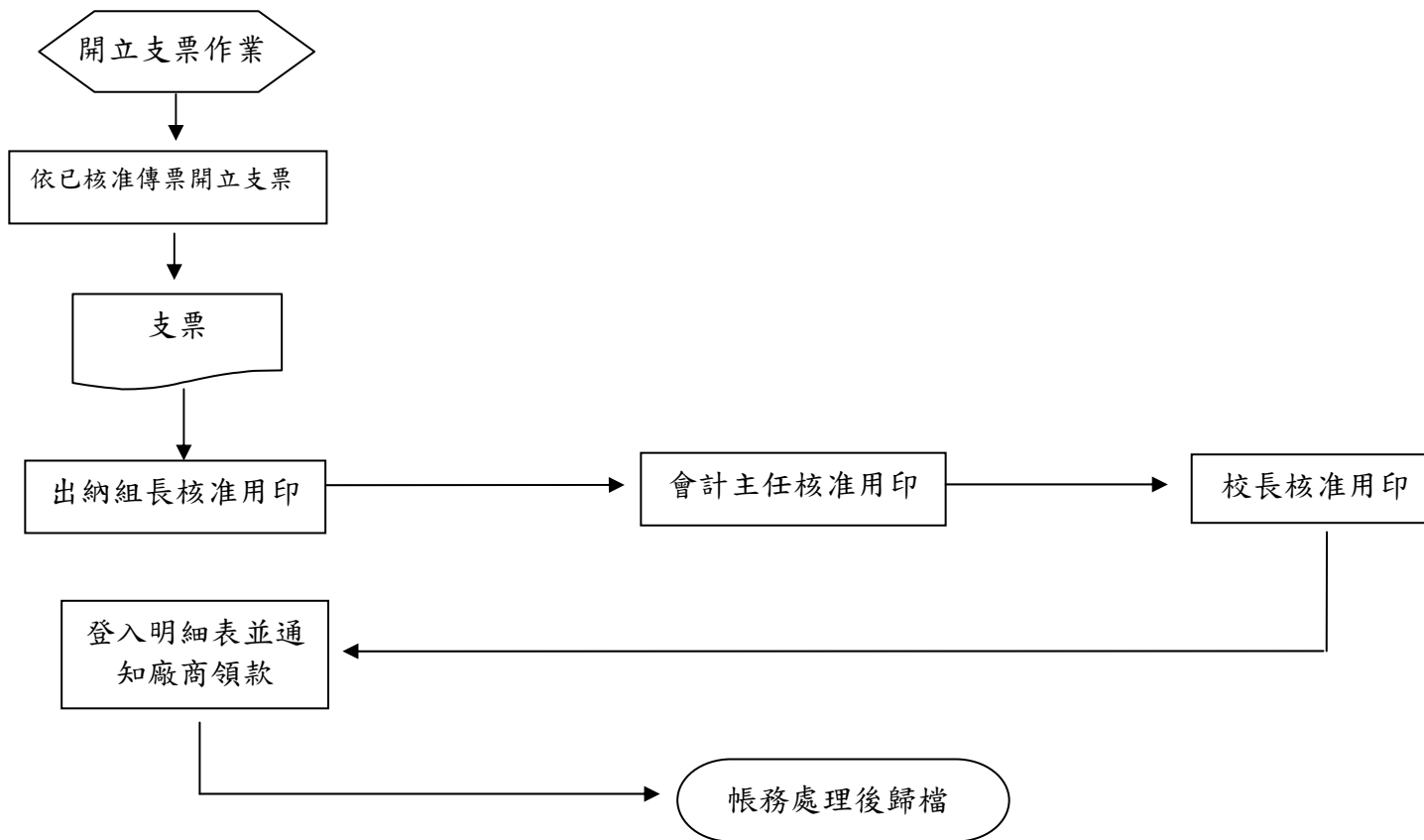
開立票據作業流程圖

申請人

出納組

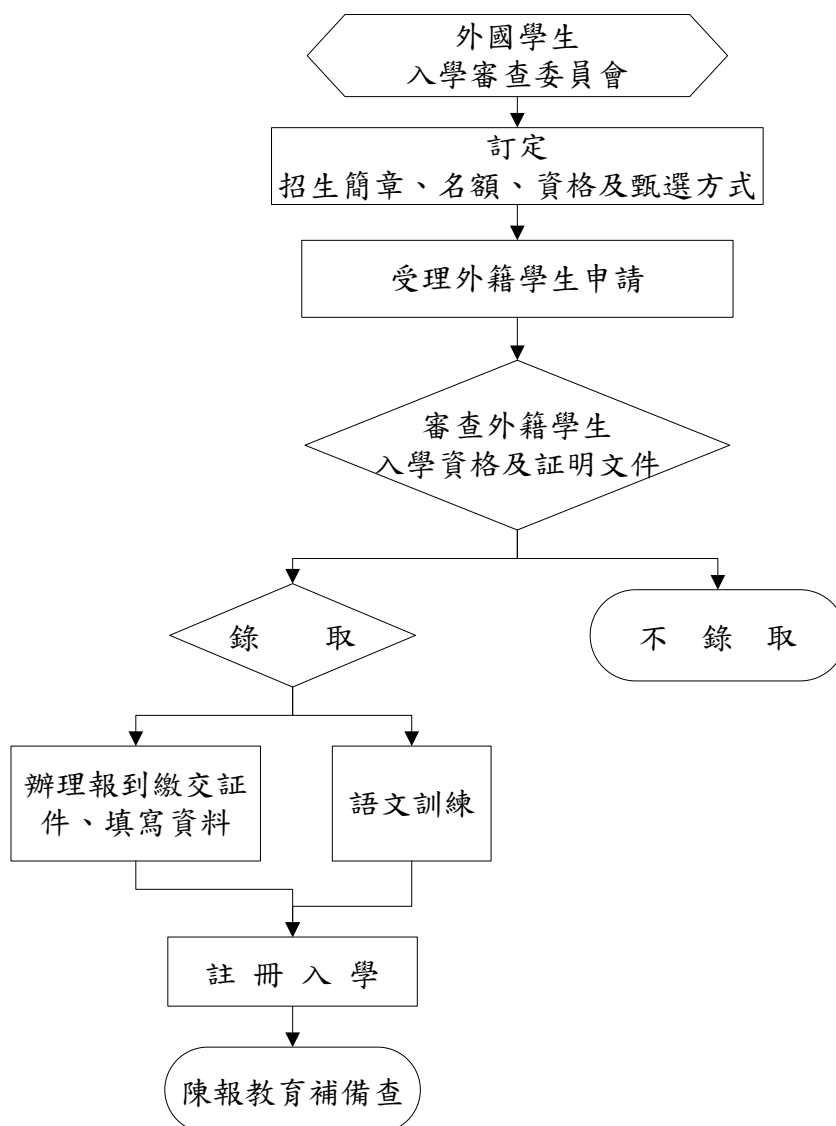
會計室

校長室



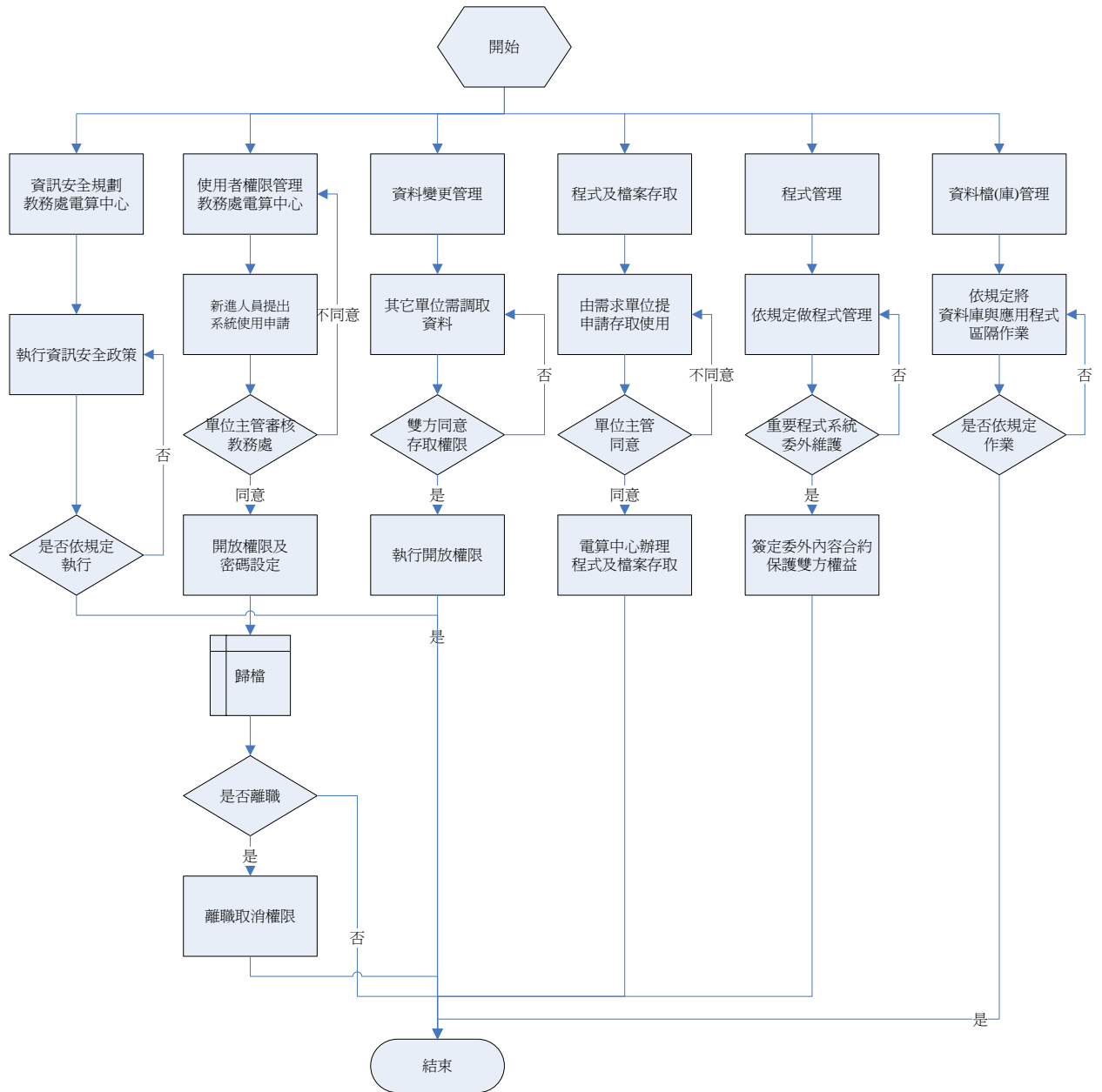
【附錄 29】

私立穀保家商招收外籍學生作業流程圖

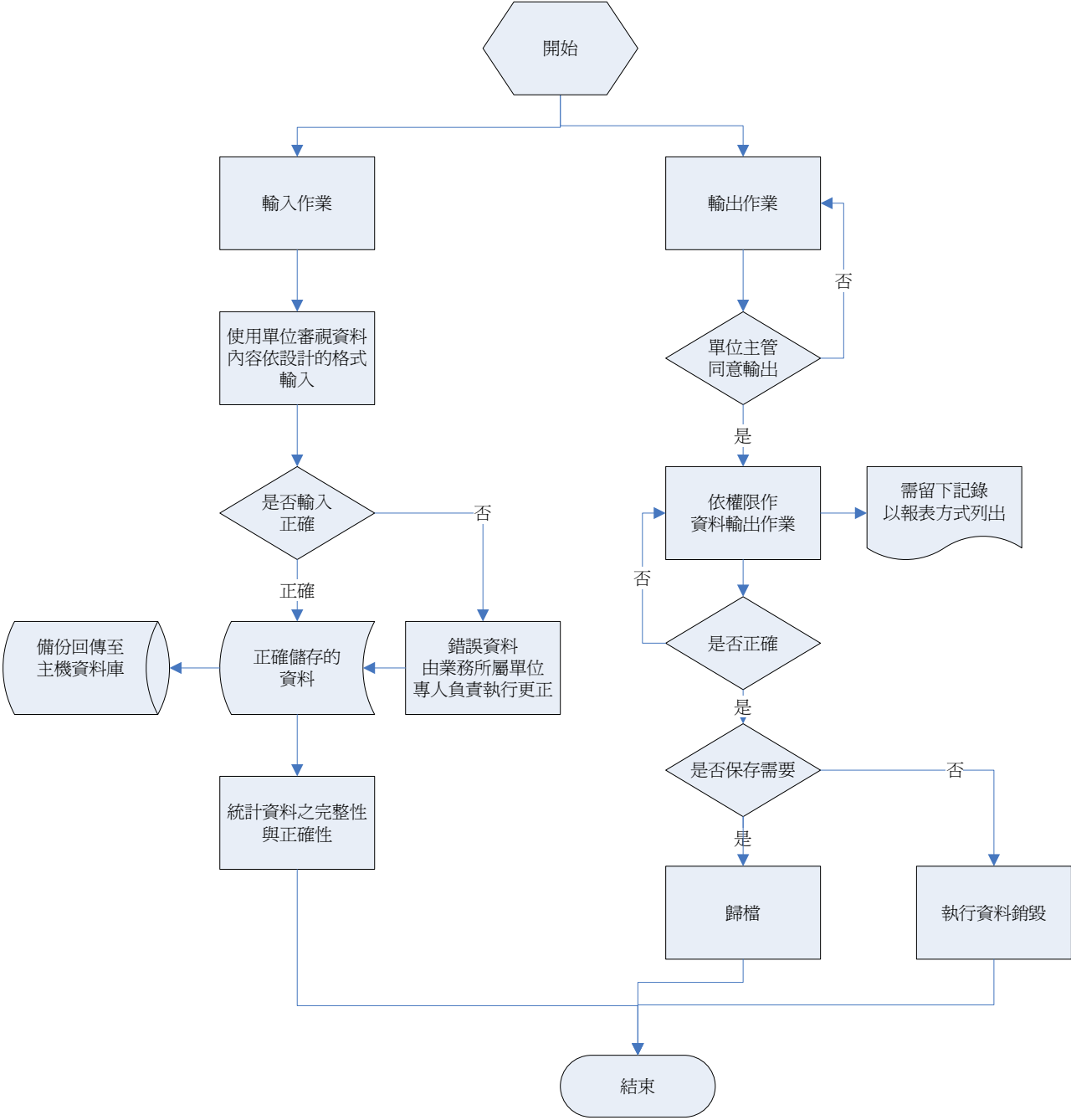


【附錄 30】

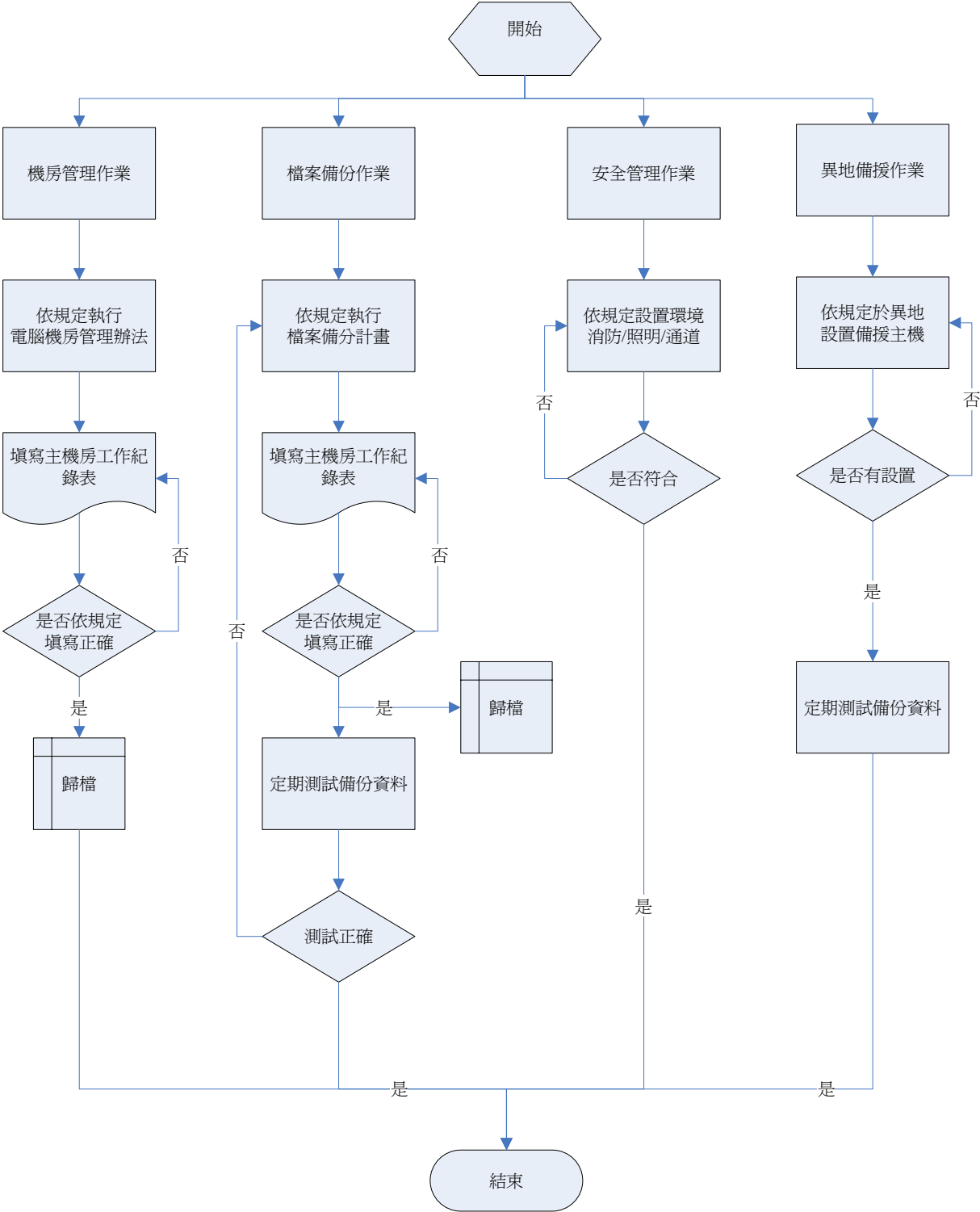
程式及資料存取作業流程圖



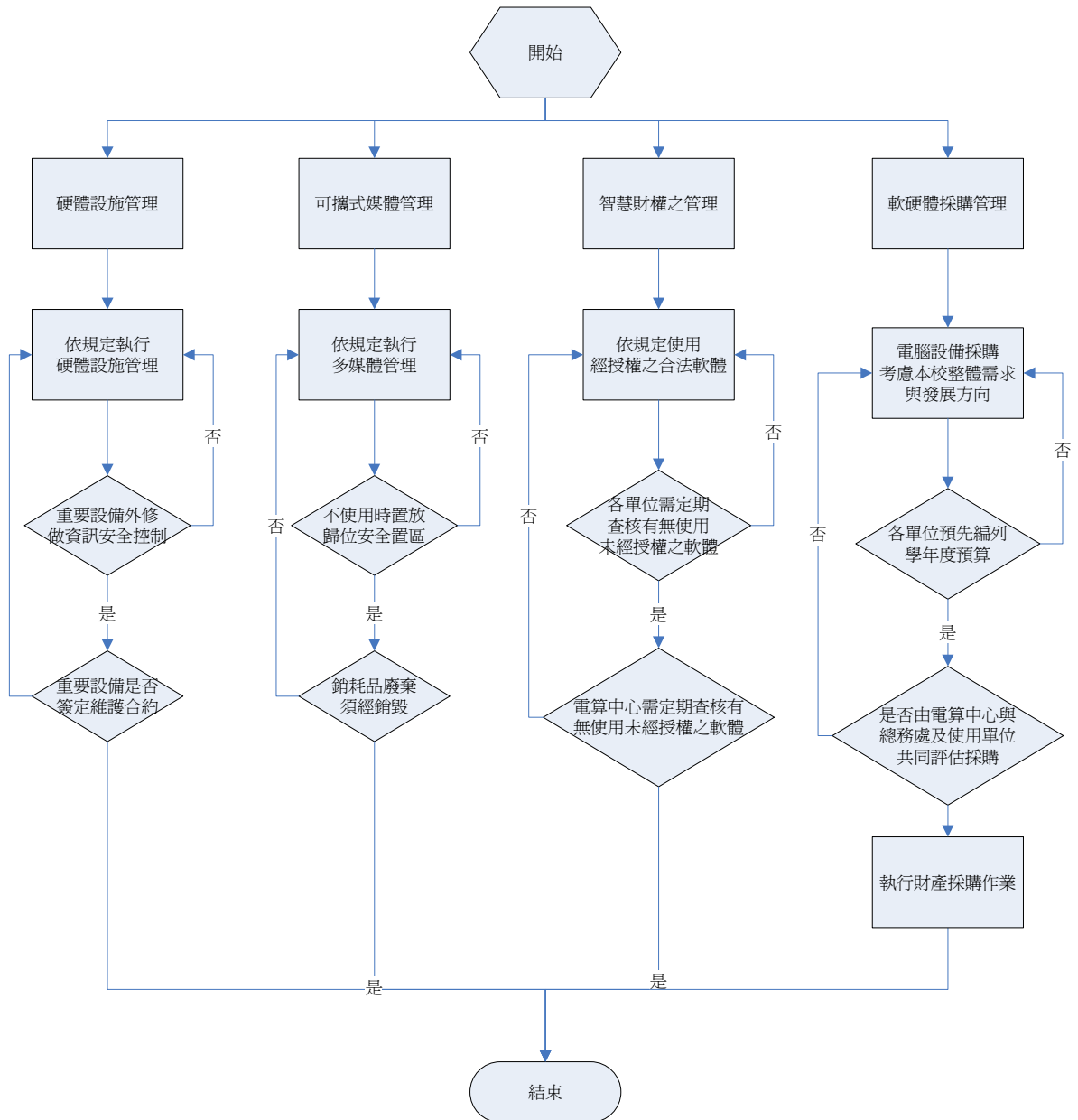
資料輸出入及處理作業流程圖



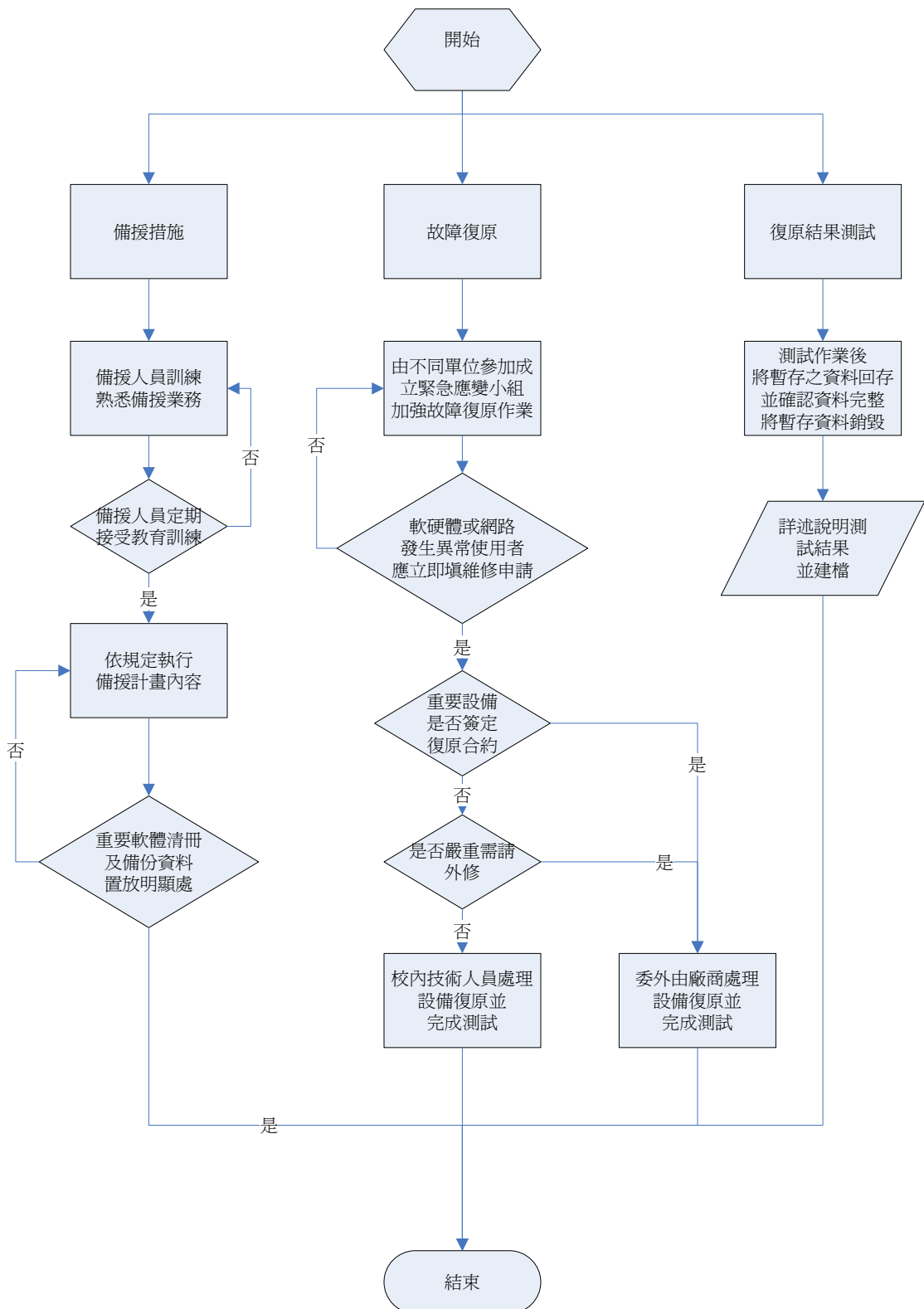
檔案及設備之安全作業流程圖



硬體及系統軟體之使用與維護作業



系統復原計畫及測試作業



資訊安全之檢查作業

