



國立苗栗高級商業職業學校  
113 年風險管理及危機處理  
(含內部控制)作業手冊

114 年 2 月 24 日風險管理及危機處理(含內控制度)專案小組會議通過

## 目 錄

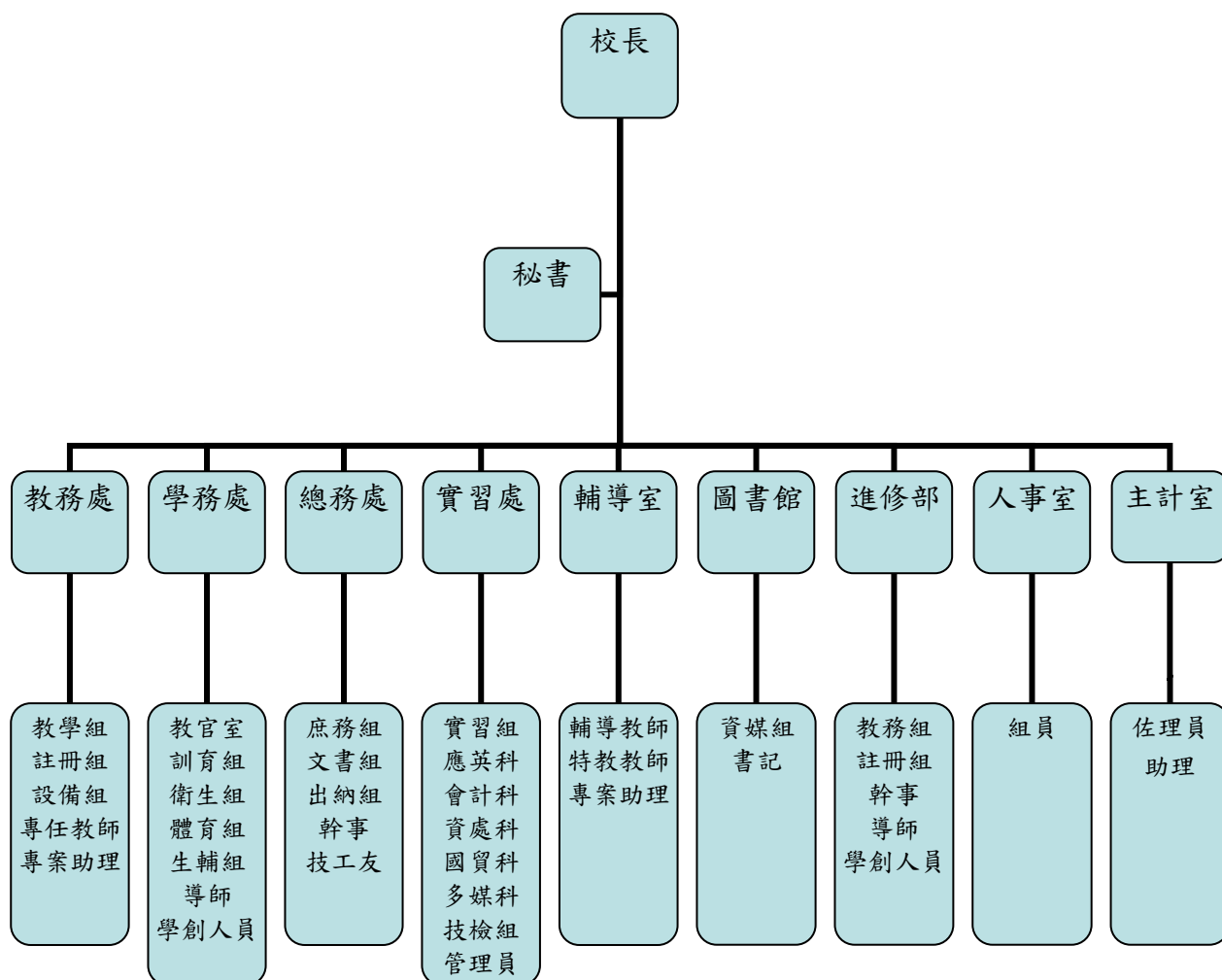
|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 壹、背景資料.....                   | 2  |
| 貳、辨識風險.....                   | 5  |
| 參、評估風險.....                   | 5  |
| 肆、處理風險.....                   | 11 |
| 伍、內控作業.....                   | 19 |
| 陸、監督.....                     | 25 |
| 柒、傳遞資訊、溝通及諮詢.....             | 26 |
| 附錄 各處室風險項目作業流程圖暨風險控制重點表 ..... | 27 |
| 一、教務處.....                    | 28 |
| 二、學務處.....                    | 35 |
| 三、實習處.....                    | 39 |
| 四、圖書館.....                    | 41 |
| 六、輔導室.....                    | 44 |
| 七、進修部.....                    | 46 |
| 八、人事室.....                    | 52 |
| 九、主計室.....                    | 55 |

## 壹、背景資料

### 一、整體層級目標

- (一)依法推動各項教學活動，適性輔導學生提升教學品質，達成預期之教學目標。(教務處、進修部)
- (二)整合學校行政、教師會、家長會、班聯會與校友會，打造高品質的教學環境，並拓展國際視野、推動志願服務工作，奠定國際競爭實力。(教務處、學務處、實習處、進修部)
- (三)妥善維護校園資產，整體規劃校園空間，建立兼具安全衛生、舒適樂活、環保永續之學習環境。(總務處)
- (四)依課程標準，建構良好實習、實驗環境及學藝競賽使學生德術兼備。(教務處、學務處、實習處)
- (五)推動學校生涯輔導、生命教育等輔導工作，提供完善輔導措施，以促進學生自我統整、學業學習、生涯發展及社會適應。(輔導室)
- (六)管理書籍流通及推動學校閱讀成果保存，以內部控制稽核方法來達到資料永久保全，並建立數位學習平台提供資源分享及創造知識加值服務。(圖書館)
- (七)定期查核校園網路使用情形，並強化資訊安全教育，防止資安事件發生。(圖書館)
- (八)落實健全的人事制度，保障同仁權益及應盡義務，進而鼓舞士氣，提昇教學效益，以達成學校辦學目標。(人事室)
- (九)推動學校預算籌編、審核經費請購核銷暨相關帳務事宜，以強化學校預算、會計之適法性及合規性。(主計室)

## 二、機關組織圖



## 三、各處室作業層級目標

- (一)教務處：適性學習課程、教師教學專業發展、提昇學生就近入學~~一~~為核心業務之一。
- (二)學務處：生活教育常規、學生多元學習、體育衛生環保教育實施為核心業務之一。
- (三)實習處：技能學習、職業道德就業輔導、實習設備管理為核心業務之一。
- (四)圖書館：圖書館利用教育、推廣閱讀及寫作風氣、辦理書籍借閱服務、建立數位學習平台等為核心業務之一。
- (五)總務處：庶務財管、出納文書、校園校舍美化維修、水電消防安全為核心業務之一。
- (六)輔導室：生涯輔導、生命教育、性別平等教育、個案諮商為核心業

務之一。

(七)進修部：人文教育及生活習慣、交通安全教育、升學就業輔導為核心業務之一。

(八)人事室：教職員遴用敘薪、差勤管理、工作簡化為核心業務之一。

(九)主計室：預算經費管控、內部審核執行、統計數據合理性為核心業務之一。

## 貳、辨識風險

### 一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校校務發展計畫、審計部建議及家長反應等風險來源，進行辨識風險項目。

### 二、各單位內部代碼

為便利各內部單位於後續步驟中簡易呈現所發掘之風險項目，建立各單位風險項目代碼表(如表 1)。

表 1 苗栗高商各單位風險項目代碼表

| 代碼 | A   | B   | C   | D   | E   | F   | G   | H   | K   |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 單位 | 教務處 | 學務處 | 實習處 | 圖書館 | 總務處 | 輔導室 | 進修部 | 人事室 | 主計室 |

## 參、評估風險

針對所辨識出之各項風險，透過「分析風險」及「評量風險」兩步驟，進行本計畫風險評估。

### 一、分析風險

風險項目辨識後，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「風險可能性評量標準表」(如表 2)及「風險影響程度評量標準表」(如表 3)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值，評定現有風險等級及風險值。

表 2 風險可能性評量標準表

| 等級 | 可能性分類 | 詳細之描述         |
|----|-------|---------------|
| 3  | 非常可能  | 一年內大部分的情況下會發生 |
| 2  | 可能    | 一年內有些情況下會發生   |
| 1  | 不太可能  | 一年內只有在特殊情況下發生 |

表 3 風險影響程度評量標準表

| 等級 | 衝擊或後果 | 形象     | 民眾抱怨   | 目標達成      |
|----|-------|--------|--------|-----------|
| 3  | 嚴重    | 政府形象受損 | 家長抗議   | 經費/時間大量增加 |
| 2  | 中度    | 學校形象受損 | 多數家長抱怨 | 經費/時間中度增加 |
| 1  | 輕微    | 處室形象受損 | 少數家長抱怨 | 經費/時間輕微增加 |

本校各單位分析風險發生之可能性及影響程度，113 年度共有 15 項業務進行風險評估，其餘工作項目則自行列管，113 年度風險值較高之業務項目，現有風險等級及風險值，如(表 4)。

表 4 現有風險等級及風險值一覽表

| 序號 | 年度目標                                 | 風險項目                              | 風險情境                                  | 現有風險對策                                                                             | 現有風險等級     |             | 現有風險值<br>( $R=L \times I$ ) | 負責單位   |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|-----------------------------|--------|
|    |                                      |                                   |                                       |                                                                                    | 可能性<br>(L) | 影響程度<br>(I) |                             |        |
| 1  | 協助教師專業增能，推動教師專業學習社群，以形塑團隊合作、終身進修之氛圍。 | A1 各科教學用書選定作業(教科書未能於使用前送達學校)      | 教科書採購與招標流程未能有效掌握與管理。                  | 1. 組通知各教研會召集人與科主任召開遴選教科書會議，記錄彙整完畢。<br>2. 組依教學組彙整資料召開教科書審核會議。<br>3. 議結果簽核總務處進行採購作業。 | 2          | 1           | 2                           | A. 教務處 |
| 2  | 藉由新興科技與創新思維，發展輔助教學以及多元評量策略。          | A6 高中職學生成績考查作業(未能如期輸入學生成績及成績輸入錯誤) | 1. 任課教師未能於規定時間輸入成績。<br>2. 教師成績輸入錯誤更正。 | 1. 輸入截止日隔天逐一通知。<br>2. 輸入成績的任課教師完成。<br>3. 輸入錯誤者，填寫更正表。                              | 3          | 2           | 6                           | A. 教務處 |

|   |                             |                                       |                                                                               |                                                                                                                                        |   |   |   |        |
|---|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------|
| 3 | 藉由新興科技與創新思維，發展輔助教學以及多元評量策略。 | A7 學生重補修、延修處理作業(重補修選課系統錯誤及成績結算時間過久)   | 1. 校務系統可能會出現 bug，造成開課或學生選課時出現錯誤。<br>2. 重補修成績輸入及鐘點費核算若教師重補修成績輸入時間過久，將影響學生成績結算。 | 1. 意學生端選課時的反應，及時修正系統錯誤，維持系統的穩定性。<br>2. 教師重補修成績輸入情形，並請授課教師務必繳交紙本至教務處存查。                                                                 | 2 | 1 | 2 | A. 教務處 |
| 4 | 落實環境衛生教育，建立安全健康校園。          | B4 學生緊急傷病處理作業(學生在校發生意外傷害或疾病時未能即時連絡家長) | 未能於第一時間聯繫家長，容易造成親師間的誤會。                                                       | 1. 意外傷害或疾病時，由現場教職員工工作初步處理，經校護評估後送醫或觀察。<br>2. 導師及教官負責傷病學生之家長連繫工作。<br>3. 一般狀況，則先以電話聯絡家長，若家長可立即到校者，請家長送醫就診為優先。家長無法立即到校者，則依聯絡電話家長指定醫院協助送醫。 | 1 | 2 | 2 | B. 學務處 |
| 5 | 倡導性別平權觀念，落實校園性別平等教育。        | B8 校園性侵害性騷擾事件調查處理作業(未落實校園性別事件通報)      | 發生疑似校園性別事件，未能於知悉後二十四小時內完成社政及校安通報，可依相關規定進行懲處。                                  | 1. 利用各項會議加強宣導，並辦理相關研習加強知能。<br>2. 學校校長及教職員工知悉發生疑似校園性別事件，應立即向相關處室通報，並依規定向社政及校安中心通報。                                                      | 1 | 1 | 1 | B. 學務處 |
| 6 | 完善比賽設備封箱、搬運及安裝流程。           | C8 全國高級中等學校商業類學生技藝                    | 1. 選手比賽設備突然故障。<br>2. 相關安裝線材未裝到箱內帶                                             | 1. 攜帶備用機器及設備。<br>2. 實習組多準備 2~3 條電源線及外接式光碟機備用，並在選手裝箱時由指導教師                                                                              | 2 | 1 | 2 | C. 實習處 |

|    |                 |                                            |                                                                  |                                                                                                                                             |   |   |   |        |
|----|-----------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------|
|    |                 | 競賽選手培訓之管控及處理作業(未能順利參與全國高級中等學校商業類學生技藝競賽)    | 至比賽場地。                                                           | 再次確認設備狀態及相關線材是否裝箱。                                                                                                                          |   |   |   |        |
| 7  | 持續強化同仁資通安全知能    | D6. 辦理資通安全教育訓練作業(未能完成資通安全教育訓練, 未能通過社交工程演練) | 1. 學校同仁未於期限內取得 3 小時資安相關研習時數並通過有效性評量。<br>2. 學校同仁打開惡意郵件, 造成資安事件。   | 1. 每學年上學期開學前之期初校務會議口頭公告尚未完成之同仁。<br>2. 11 月時則交由人事室列入追蹤, 以利全校能於 12 月底前全數達標。                                                                   | 2 | 2 | 4 | D. 圖書館 |
| 8  | 註冊程序完全正確。       | E18 學生註冊費收費作業(學生註冊費收費作業有錯誤產生)              | 1. 教務處、進修部提供之名單資料有誤。<br>2. 學生期初未完成繳費即辦理休轉學。                      | 1. 各代收代辦費需經代收代辦費審查委員會會議通過。<br>2. 教務處及進修部彙整之低(中低)收入戶、身心障礙、高中職免學費、公教遺族、原住民及成績績優等減免學生清冊應按規定減免。<br>3. 教務處再次確認學生參加課業輔堂數及金額。<br>4. 開繳費單前再次和各單位確認。 | 3 | 1 | 3 | E. 總務處 |
| 9  | 落實學生自我傷害三級預防工作。 | F4 校園學生自我傷害三級預防作業(學生於學校/家中進行自殺行為)          | 1. 未能發現潛在的自殺高風險學生。<br>2. 無法適時阻止自殺行為發生。<br>3. 自殺行為發生後引發模仿效應或恐慌情緒。 | 落實校園學生自我傷害三級預防作業。                                                                                                                           | 1 | 3 | 3 | F. 輔導室 |
| 10 | 落實師生衝突事件處理原則。   | G3 處理師生衝突事件作業(師生發生衝突事件)                    | 因師生溝通不良或單方面情緒問題產生衝突。                                             | 1. 由校安人員、輔導老師介入, 讓雙方(或單方)冷靜。<br>2. 導師通知監護人, 事後由輔導教師資進行諮商或輔導。                                                                                | 2 | 1 | 2 | G. 進修部 |
| 11 | 應明確告知學生及家長      | G4 學生無法升級或                                 | 因家長或學生對生留級制度不                                                    | 一學期兩次針對曠課過多或是作業缺交學生, 請導師連繫                                                                                                                  | 2 | 1 | 2 | G. 進   |

|    |                  |                                 |                                     |                                                                                                                             |   |   |   |        |
|----|------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------|
|    | 升留級制度。           | 扣考作業(學生無法升級或扣考作業)               | 理解，造成無法升級，甚至至國教署陳情。                 | 家長，並製作預警單，一式三份。一份註冊組留存，一份導師留存，一份掛號郵寄至監護人。                                                                                   |   |   |   | 修部     |
| 12 | 落實性侵害或性騷擾事件處理原則。 | G5 校園性侵害或性騷擾作業(發生疑似校園性別事件未即時通報) | 未能於知悉後二十四小時內完成社政及校安通報。              | 1. 依照性平法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則處理。<br>2. 若有性侵害事件發生，當下應由校安人員、輔導教師送醫驗傷，以保留其證據。<br>3. 無論性侵害或性騷擾，應立即通知學生之監護人並通報校安系統，於 24 小時內召開相關會議處理。 | 1 | 1 | 1 | G. 進修部 |
| 13 | 依規定程序辦理教師甄選作業。   | H1 教師甄選作業(甄選作業相關程序未依規定辦理)       | 以獨招方式辦理甄選作業，相關程序未依規定辦理或有疏漏，產生公平性質疑。 | 1. 教師甄選避免以獨招方式辦理，加入全國聯甄，可免除外界質疑甄選的公平性。<br>2. 委託教育部辦理「公立高級中等學校教師甄選」，以求公平、公開、公正。                                              | 1 | 1 | 1 | H. 人事室 |
| 14 | 依規定程序教師敘薪作業。     | H2 教師敘薪作業(未依規定辦理教師敘薪核敘事宜)       | 未能熟悉教師敘薪法令，導致年資採計計算審核作業誤採或漏採之情況發生。  | 1. 依據「教師待遇條例」落實執行。<br>2. 參加敘薪研習，平日多熟稔敘薪法令及釋例，強化專業素養。                                                                        | 1 | 1 | 1 | H. 人事室 |
| 15 | 減少經費動支流程發生錯誤。    | K2 經費動支申請審核作業(經費動支申請流程發生錯誤情況)   | 學校未依規定申請動支經費審核作業事宜。                 | 1. 審核預算是否編列。<br>2. 審核預算能否容納。<br>3. 審核是否依相關規定申請。<br>4. 計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符。                                                   | 1 | 1 | 1 | K. 主計室 |

## 二、評量風險

由本校風險管理及危機處理(含內控制度)專案小組依據前述 2 種評量標準表，建立風險判斷基準及其風險容忍表(表 5)，經由風險分析結果，本年度可接受之風險值訂為 2，超過此限度之風險，則進行內部控制作業。

本校可接受風險值之範圍說明如下：

範圍 1：發生風險影響程度為「中度(2)」且發生機率為「不太可能(1)」之範圍。

範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「不太可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

表 5 本校分險判斷基準及風險容忍表

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

註：1. 白色區域為本校風險容忍範圍。

2. 橘色區域為本校不可容忍之風險項目。

3. R=9 極度風險：需立刻採取處理行動。

4. R=6 高度風險：管理階層需督導所屬研擬計畫，並提供資源，予以處理。

5. R=3~4 中度風險：需明訂管理階層之責任範圍，做必要監督。

6. R=1~2 低度風險：予以容忍，依現行步驟處理。

經過風險評估後，建立本校現有業務項目風險圖像(如圖 1)，在 15 項風險項目中，篩選出低度風險 11 項、中度風險 3 項，高度風險 1 項、極度風險 0 項。總計有 4 項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目。

| 影響程度  | 風險分布                     |                          |               |
|-------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| 嚴重(3) | (中度 3)<br>F4             | (高度 6)                   | (極度 9)        |
| 中度(2) | (低度 2)<br>B4             | (中度 4)<br>D6             | (高度 6)<br>A6  |
| 輕微(1) | (低度 1)<br>B8、G5、H1、H2、K2 | (低度 2)<br>A1、A7、C8、G3、G4 | (中度 3)<br>E18 |
| 可能性   | 不太可能(1)                  | 可能(2)                    | 非常可能(3)       |

圖 1 苗商現有業務項目風險圖像

低度風險：11 項

中度風險：3 項

高度風險：1 項

極度風險：0 項

## 肆、處理風險

為減少風險對本校業務之負面影響，各處室依據過去執行經驗，評估各項風險對策之可行性、成本及利益後，針對風險項目新增最適風險對策，重新評定其殘餘風險等級及風險值(如表 6)，再與業務風險判斷基準比較，進而建立風險項目殘餘風險圖像(如圖 2)。

表 6 殘餘風險等級及風險值一覽表

| 序號 | 年度目標                                 | 風險項目                              | 風險情境                        | 現有風險對策                                                                             | 現有風險等級 |         | 現有風險值(RI*) | 新增風險對策                                       | 殘餘風險等級 |         | 殘餘風險值 | 負責單位   |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|------------|----------------------------------------------|--------|---------|-------|--------|
|    |                                      |                                   |                             |                                                                                    | 可能性(L) | 影響程度(I) |            |                                              | 可能性(L) | 影響程度(I) |       |        |
| 1  | 協助教師專業增能，推動教師專業學習社群，以形塑團隊合作、終身進修之氛圍。 | A1 各科教學用書選定作業(教科書未能於使用前送達學校)      | 教科書採購與流程未能有效掌握與管理。          | 1. 組通知各教研會召集人與科主任召開遴選教科書會議，記錄彙整完畢。<br>2. 組依教學組彙整資料召開教科書審核會議。<br>3. 議結果簽核總務處進行採購作業。 | 2      | 1       | 2          | -                                            | -      | -       | -     | A. 教務處 |
| 2  | 藉由新興科技與創新思維，發展輔助教學以及多元評量策略。          | A6 高中職學生成績考查作業(未能如期輸入學生成績及成績輸入錯誤) | 任課教師未能於規定時間輸入成績。教師成績輸入錯誤更正。 | 1. 輸入截止日隔天逐一通知。<br>2. 輸入成績的任課教師完成。<br>3. 輸入錯誤者，填                                   | 3      | 2       | 6          | 1. 在教務會議中進行宣導。<br>2. 在網路與校園群組公告。<br>3. 上網進行成 | 2      | 1       | 2     | A. 教務處 |

|   |                             |                                      |                                                       |                                                                          |   |   |   |                                                               |   |   |   |        |
|---|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------|---|---|---|--------|
|   |                             |                                      |                                                       | 寫更正表。                                                                    |   |   |   | 績複查<br>確認。<br>4. 錯誤<br>盡速填<br>寫更正<br>表，並<br>於教務<br>會議再<br>宣導。 |   |   |   |        |
| 3 | 藉由新興科技與創新思維，發展輔助教學以及多元評量策略。 | A7學生重補修、延修處理作業（重補修選課系統錯誤及成績結算時間過久）   | 校務系統可能出現bug，造成開課或選課出現錯誤。重補修成績輸入點算若重補修成績輸入時間久，將影響成績結算。 | 1. 意學生端選課時的反應，及時修正系統錯誤，維持系統的穩定性。<br>2. 教師重補修成績輸入情形，並請授課教師務必繳交紙本至教務處存查。   | 2 | 1 | 2 | -                                                             | - | - | - | A. 教務處 |
| 4 | 落實環境衛生教育，建立安全健康校園。          | B4學生緊急傷病處理作業（學生在校發生意外傷害或疾病時未能即時連絡家長） | 未能於第一時間聯繫家長，容易造成親師間的誤會。                               | 1. 意外傷害或疾病時，由現場教職員工初步處理，經校護評估後送醫或觀察。<br>2. 導師及教官負責傷病學生之家長聯繫工作。<br>3. 一般狀 | 1 | 2 | 2 | -                                                             | - | - | - | B. 學務處 |

|   |                      |                                               |                                              |                                                                                   |   |   |   |   |   |   |   |        |
|---|----------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--------|
|   |                      |                                               |                                              | 況，則先以電話聯絡家長，若家長可立即到校者，請家長送醫就診為優先。家長無法立即到校者，則依聯絡電話家長指定醫院協助送醫。                      |   |   |   |   |   |   |   |        |
| 5 | 倡導性別平權觀念，落實校園性別平等教育。 | B8校園性侵害性騷擾事件調查處理作業（未落實校園性別事件通報）               | 發生疑似校園性別事件，未能於知悉後二十四小時內完成社政及校安通報，可依相關規定進行懲處。 | 1. 利用各項會議加強宣導，並辦理相關研習加強知能。<br>2. 學校校長及教職員工知悉發生疑似校園性別事件，應立即向相關處室通報，並依規定向社政及校安中心通報。 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | B. 學務處 |
| 6 | 完善比賽設備封箱、搬運及安裝流程。    | C8全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業（未能順利參與全國高級中等學 | 1. 選手比賽設備突然故障。<br>2. 相關安裝線材未裝到箱內比賽場地。        | 1. 攜帶備用機器及設備。<br>2. 實習組多準備2~3條電源線及外接式光碟機備用，並在選手裝箱時由                               | 2 | 1 | 2 | - | - | - | - | C. 實習處 |

|   |              |                                            |                                                             |                                                                                                                  |   |   |   |                                                                                       |   |   |   |        |
|---|--------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------|
|   |              | 校商業類學生技藝競賽)                                |                                                             | 指導教師再次確認設備狀態及相關線材是否裝箱。                                                                                           |   |   |   |                                                                                       |   |   |   |        |
| 7 | 持續強化同仁資通安全知能 | D6. 辦理資通安全教育訓練作業(未能完成資通安全教育訓練, 未能通過社交工程演練) | 1. 學校同仁未於期限內取得3小時資安相關研習時數並通過有效性評量。<br>2. 學校同仁打惡意郵件, 造成資安事件。 | 1. 每學年上學期開學前之期初校務會議口頭公告尚未完成之同仁。<br>2. 11月時則交由人事室列入追蹤, 以利全校能於12月底前全數達標。                                           | 2 | 2 | 4 | 針對因社交工程而產生資安問題同仁, 要求研習的對應資安課程。                                                        | 1 | 2 | 2 | D. 圖書館 |
| 8 | 註冊程序完全正確。    | E18 學生註冊費收費作業(學生註冊費收費作業有錯誤產生)              | 1. 教務處、進修部提供名單之資料有誤。<br>2. 學期初未完成繳辦休轉學。                     | 1. 各代收代辦費需代收代辦費審查委員會會議通過。<br>2. 教務處及進修部彙整之低(中低)收入戶、身心障礙、高中職免學費、公教遺族、原住民及成績績優等減免學生清冊應按規定減免。<br>3. 教務處再次確認學生參加課業輔堂 | 3 | 1 | 3 | 1. 教務處註冊組或進修部註冊組提供紙本或檔案並再次確認。<br>2. 重新上傳台灣銀行學雜費系金額請學生換單。<br>3. 若繳錯金額則需補繳或退費。<br>4. 申報 | 2 | 1 | 2 | E. 總務處 |

|   |                 |                                   |                                                         |                            |   |   |   |                                                                                                                                       |   |   |   |        |
|---|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------|
|   |                 |                                   |                                                         | 數及金額。<br>4. 開繳費單前再次和各單位確認。 |   |   |   | 學生學籍資料前，先確認學生已完繳費。                                                                                                                    |   |   |   |        |
| 9 | 落實學生自我傷害三級預防工作。 | F4 校園學生自我傷害三級預防作業（學生於學校／家中進行自殺行為） | 1. 未能發現的潛在自殺學生。<br>2. 無法適時阻止自殺行為。<br>3. 自殺行為後引發模仿或恐慌情緒。 | 落實校園學生自我傷害三級預防作業。          | 1 | 3 | 3 | 1. 結合課程，提供「簡式健康量表」自篩檢，並鼓勵學生主動求助。<br>2. 請任課教師協助留意高風險學生出席狀況，不明原因未入班則啟動協尋機制。<br>3. 遇學生在校自殺事件，立刻依校內分工進行危機處理，並邀請校外資源提供安心服務。<br>4. 若遇學生自殺或自 | 1 | 2 | 2 | F. 輔導室 |

|    |                  |                                |                                 |                                                                    |   |   |   |                 |   |   |   |        |
|----|------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------|---|---|---|--------|
|    |                  |                                |                                 |                                                                    |   |   |   | 傷事件，視情況轉介社政諮詢處。 |   |   |   |        |
| 10 | 落實師生衝突事件處理原則。    | G3處理師生衝突事件作業（師生發生衝突事件）         | 因師生溝通不良或單方面情緒產生衝突。              | 1. 由校安人員、輔導老師介入，讓雙方（或單方）冷靜。2. 導師通知監護人，事後由輔導教師資進行諮商或輔導。             | 2 | 1 | 2 | -               | - | - | - | G. 進修部 |
| 11 | 應明確告知學生及家長升留級制度。 | G4學生無法升級或扣考作業（學生無法升級或扣考作業）     | 因家長或學生對留級制度不理解，造成無法升級，甚至至國教署陳情。 | 一學期兩次針對曠課過多或是作業缺交學生，請導師連繫家長，並製作預警單，一式三份。一份註冊組留存，一份導師留存，一份掛號郵寄至監護人。 | 2 | 1 | 2 | -               | - | - | - | G. 進修部 |
| 12 | 落實性侵害或性騷擾事件處理原則。 | G5校園性侵害或性騷擾作業（發生疑似校園性別事件未即時通報） | 未能於後二十四小時內完成社政及校安通報。            | 1. 依照性平法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則處理。2. 若有性侵害事件發生，當下應由校                     | 1 | 1 | 1 | -               | - | - | - | G. 進修部 |

|    |                |                           |                                   |                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |        |
|----|----------------|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--------|
|    |                |                           |                                   | 安人員、輔導教師送醫驗傷，以保留其證據。<br>3. 無論性侵害或性騷擾，應立即通知學生之監護人並通報校安系統，於24小時內召開相關會議處理。        |   |   |   |   |   |   |   |        |
| 13 | 依規定程序辦理教師甄選作業。 | H1 教師甄選作業（甄選作業相關程序未依規定辦理） | 以獨招方式辦理甄選作業，相關程序未依規定或有疏漏，產生公平性質疑。 | 1. 教師甄選避免以獨招方式辦理，加入全國聯甄，可免除外界質疑甄選的公平性。<br>2. 委託教育部辦理「公立高級中等學校教師甄選」，以求公平、公開、公正。 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | H. 人事室 |
| 14 | 依規定程序教師敘薪作業。   | H2 教師敘薪作業（未依規定辦理教師敘薪核敘事宜） | 未能熟悉教師法令，導致年資採算作採漏採之情發生。          | 1. 依據「教師待遇條例」落實執行。<br>2. 參加敘薪研習，平日多熟稔敘薪法令及釋例，強化專業素養。                           | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | H. 人事室 |

|    |               |                              |                     |                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |        |
|----|---------------|------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--------|
| 15 | 減少經費動支流程發生錯誤。 | K2經費動支申請審核作業(經費動支申請流程發生錯誤情況) | 學校未依規定申請動支經費審核作業事宜。 | 1. 審核預算是否編列。<br>2. 審核預算能否容納。<br>3. 審核是否依相關規定申請。<br>4. 計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符。 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | K. 主計室 |
|----|---------------|------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--------|

經業管單位研擬提出新增風險對策後，原屬高度風險之「A6」將可降為低度風險；原屬中度風險之「D6、E18、F4」將可降為低度風險；據此建立本校風險項目殘餘風險圖像(圖 2)。

| 影響程度  | 風險分布                        |                                 |         |
|-------|-----------------------------|---------------------------------|---------|
| 嚴重(3) | (中度 3)                      | (高度 6)                          | (極度 9)  |
| 中度(2) | (低度 2)<br>B4、F4             | (中度 4)                          | (高度 6)  |
| 輕微(1) | (低度 1)<br>B8、D6、G5、H1、H2、K2 | (低度 2)<br>A1、A6、A7、C8、E18、G3、G4 | (中度 3)  |
| 可能性   | 不太可能(1)                     | 可能(2)                           | 非常可能(3) |

圖 2 風險項目殘餘風險圖像

低度風險：15 項  
中度風險：0 項  
高度風險：0 項  
極度風險：0 項

## 伍、內部控制作業

依據風險評估結果選定上述高風險項目進行內部控制作業，訂定內部控制計畫，並將各業務之控制重點併入作業流程表中，相關之表單設計如下。

### 一、整體層級自行評估表

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

# 國立苗栗高級商業職業學校 113 年度內部控制自行評估表(表一)

評估單位：○○處室

評估期間：113 年 2 月 1 日至 114 年 1 月 31 日

評估日期： 年 月 日

| 評估重點                                                                                                                       | 評估情形 |          |         |         |         | 部分落實/<br>未落實/<br>不適用情形<br>說明 | 改善措施/<br>興革建議 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|---------|---------|---------|------------------------------|---------------|
|                                                                                                                            | 落實   | 部分<br>落實 | 未落<br>實 | 未發<br>生 | 不適<br>用 |                              |               |
| 一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。                                                                  |      |          |         |         |         |                              |               |
| 二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。                                                                                |      |          |         |         |         |                              |               |
| 三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。                                                                                   |      |          |         |         |         |                              |               |
| 四、遵循相關法令規定或契約。                                                                                                             |      |          |         |         |         |                              |               |
| 五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。                                    |      |          |         |         |         |                              |               |
| 六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。                                                                                              |      |          |         |         |         |                              |               |
| 七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)                                                                     |      |          |         |         |         |                              |               |
| 八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作：<br>(一) 施政績效管考。(總務處)<br>(二) 資訊安全稽核。(圖書館)<br>(三) 政風查核。(人事室)<br>(四) 政府採購稽核。(總務處) |      |          |         |         |         |                              |               |

| 評估重點                                                                                                                                             | 評估情形 |          |         |         |         | 部分落實/<br>未落實/<br>未適用情形<br>說明 | 改善措施/<br>興革建議 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|---------|---------|---------|------------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                  | 落實   | 部分<br>落實 | 未落<br>實 | 未發<br>生 | 不適<br>用 |                              |               |
| (五) 工程施工查核。(總務處)<br>(六) 學校基礎設施安全防護(總務處)<br>(七) 人事考核。(人事室)<br>(八) 內部審核。(主計室)<br>(九) 事務管理工作檢核。(總務處)<br>(由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項) |      |          |         |         |         |                              |               |
|                                                                                                                                                  |      |          |         |         |         |                              |               |
| 填表人：(主任)                      複核：(秘書)                      單位主管：(校長)                                                                             |      |          |         |         |         |                              |               |

備註：

一、部分評估重點補充說明：

| 評估重點 |                                                                        | 說明                                                                                                                            |
|------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項次   | 內容                                                                     |                                                                                                                               |
| 一    | 評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。                | 各機關(單位)應配合施政目標或重要計畫項目等，依「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及相關作業手冊所列風險辨識、風險評估及風險處理等風險管理(含內部控制)步驟，定期進行風險滾動檢討作業。                           |
| 二    | 依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。                              | 各機關(單位)應定期滾動檢討機關風險管理作業計畫書、內部控制制度、外部機構驗證通過之標準制度文件及相關規定等所列各項控制作業與作業流程，及依據業務性質與時俱進檢討不合時宜者，並落實執行各項控制作業。                           |
| 五    | 就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並依法推動行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。 | 各機關(單位)應針對主管業務涉及人民權利或義務者，建立適當之管理機制，並依政府資訊公開法、行政院及所屬機關(構)推動行政作業流程透明原則等規定，推動作業流程中與業務相關之法令適用、審查標(基)準、審核流程、審查進度與範例等事項之透明化，以利外部監督。 |
| 七    | 針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)                   | 各機關(單位)採購、出納、資訊安全或其他業務，如經評估屬高風險業務，應有明確職能分工及職務輪調等機制。                                                                           |

|   |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 八 | 稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作：<br>(一)施政績效管考。<br>(二)…<br>(三)定期檢討內部控制機制。<br>(由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項) | 由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

二、除本表所列 8 項必要評估重點外，各機關(單位)另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。

三、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。

四、評估情形欄勾選「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

## 國立苗栗高級商業職業學校 113 年度內部控制自行評估表(二)

自行評估單位：…處室(…組)

風險項目：…風險項目

作業類別：…作業

評估期間：113 年 2 月 1 日至 114 年 1 月 31 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點                                 | 評估情形 |      |     |     |    | 評估情形說明 |
|--------------------------------------|------|------|-----|-----|----|--------|
|                                      | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |        |
| 一、控制重點 1。                            |      |      |     |     |    |        |
| 二、控制重點 1。                            |      |      |     |     |    |        |
| 三、控制重點 1。                            |      |      |     |     |    |        |
| 改善措施：                                |      |      |     |     |    |        |
|                                      |      |      |     |     |    |        |
| 填表人：_____(組長)_____ 複核：_____(主任)_____ |      |      |     |     |    |        |

註：

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

## 二、作業層級自行評估表

由各組依據相關作業程序所設計之控制重點填寫本表，評估情形係依據實際執行情形勾選，遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 三、整體層級稽核紀錄表

依據專案小組會議所訂定內部稽核計畫進行內部稽核作業，由其他處室交互稽查，檢視相關作業是否遵守控制重點，有效防範風險發生，並提出改善措施/具體興革建議。

### 國立苗栗高級商業職業學校○○年度稽核紀錄表—○○處

#### 壹、稽核日期及受稽核單位

一、稽核資料期間:113 年 2 月 1 日至 114 年 1 月 31 日。

二、受稽核單位:

三、稽核日期:114 年 2 月 00 日

四、稽核委員:○○○

#### 貳、稽核結果

| 項次     | 稽核項目       | 稽核發現                                                | 稽核結論                            | 改善措施/<br>興革建議               |
|--------|------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| 範<br>例 | 年度採購案執行情形。 | 經調查○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表，包括透過共同供應契約採購案等，其提報彙整控管標準不一。 | ○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表中無明確彙整控管標準。 | 建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。 |
| 1      |            |                                                     |                                 |                             |

#### 參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對處室形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。

## 陸、監督

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

- 一、例行監督：由本校內部各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由秘書檢查，檢查結果由本校內部控制召集人簽名，作業層級自行評估表則由該業務項目業管單位檢查，檢查結果由單位主管簽名。
- 三、稽核評估：本校運用政府現有 5 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
- 四、行政管考：由本校總務處依據行政院所屬各機關施政績效管理要點等，辦理相關業務。
- 五、人事考核：由本校人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
- 六、政府採購稽核：由本校總務處依據政府採購法，辦理相關業務。
- 七、事務管理工作檢核：由本校總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
- 八、內部審核：由本校主計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。

## 柒、傳遞資訊、溝通及諮詢

為確保本校全體同仁及利害關係人均能瞭解風險與支持風險對策，並確保資訊於本校內、外部間有效傳遞，進而落實風險管理(含內部控制)職責，以提升外界對本校之信任。作法如下：

一、本專案小組建立風險管理(含內部控制)資訊分享平臺，蒐集、編製及使用本校內、外部有關風險管理(含內部控制)之最新資訊，以支持本校風險管理(含內部控制)之持續運作。

二、本校同仁對外溝通原則：

- (一)掌握對外溝通之目的及底線。
- (二)瞭解溝通對象，訂定差異化溝通策略。
- (三)善用多元溝通管道(例如面對面溝通或平面、電子、網路等媒體)。
- (四)儘早及主動對外溝通。
- (五)對外溝通態度須真誠、坦白及公開。
- (六)傾聽民眾關切之重點，瞭解民眾想法。
- (七)滿足媒體之需要，明確告知本會作法。

三、本校同仁對內溝通原則：

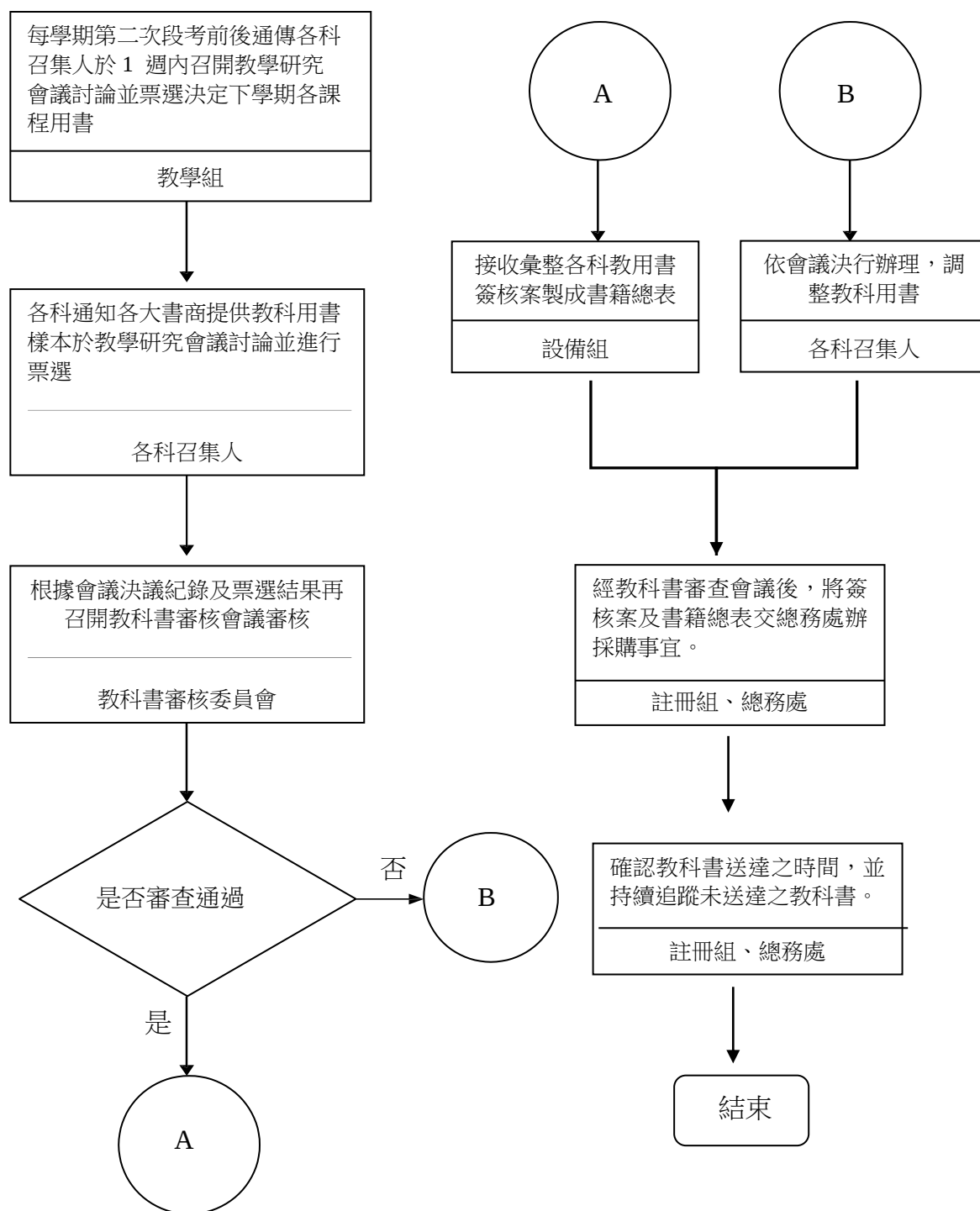
- (一)本校各級長官應告知同仁應扮演之角色及責任。
- (二)本校第一線同仁發現風險，應逐級向上報告。
- (三)本校單位之間風險管理(含內部控制)相關經驗與資訊，應以紙本、電子或其他方式彼此分享。

**附錄 各處室風險項目作業流程圖暨風險控制重點表**

| 承辦處室   | 風險項目                                                      | 作業流程圖                            | 備註   |
|--------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|------|
| A、教務處  | A1 各科教學用書選定作業(教科書未能於使用前送達學校)                              | A1 各科教學用書選定作業流程圖                 | 教學組  |
| A、教務處  | A6 高中職學生成績考查作業(未能如期輸入學生成績及成績輸入錯誤)                         | A6 高中職學生成績考查作業流程圖                | 註冊組  |
| A、教務處  | A7 學生重補修、延修處理作業(重補修選課系統錯誤及成績結算時間過久)                       | A7 學生重補修、延修處理作業流程圖               | 實研協行 |
| B、學務處  | B4 學生緊急傷病處理作業(學生在校發生意外傷害或疾病時未能即時連絡家)                      | B4 學生緊急傷病處理作業流程圖                 | 衛生組  |
| B、學務處  | B8 校園性侵害性騷擾事件調查處理作業(未落實校園性別事件通報)                          | B8 校園性侵害性騷擾事件調查處理作業              | 生輔組  |
| C、實習處  | C8 全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業(未能順利參與全國高級中等學校商業類學生技藝競賽) | C8 全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業 | 實習組  |
| D、圖書館  | D6 辦理資通安全教育訓練作業(未能完成資通安全教育，未能通過社交工程演練)                    | D6 資安教育訓練作業                      | 資媒組  |
| E、總務處  | E18 學生註冊費收費作業(學生註冊費收費作業有錯誤產生)                             | E18 學生註冊費收費作業                    | 出納組  |
| F. 輔導室 | F4 校園學生自我傷害三級預防作業(學生於學校/家中進行自殺行為)                         | F4 校園學生自我傷害三級預防作業                | 輔導室  |
| G、進修部  | G3 處理師生衝突事件作業(師生發生衝突事件)                                   | G3 師生衝突事件處理作業                    | 輔導教師 |
| G、進修部  | G4 學生無法升級或扣考作業(學生無法升級或扣考作業)                               | G4 學生升留級作業                       | 註冊組  |
| G、進修部  | G5 校園性侵害或性騷擾作業(發生疑似校園性別事件未即時通報)                           | G3. 校園性侵害性騷擾事件處理作業               | 輔導教師 |
| H、人事室  | H1 教師甄選作業(甄選作業相關程序未依規定辦理)                                 | H1. 教師甄選作業                       | 人事室  |
| H、人事室  | H2 教師敘薪作業(未依規定辦理教師敘薪核敘事宜)                                 | H2. 教師敘薪作業                       | 人事室  |
| K、主計室  | K2 經費動支申請審核作業(經費動支申請流程發生錯誤情況)                             | K1. 經費動支申請審核作業                   | 主計室  |

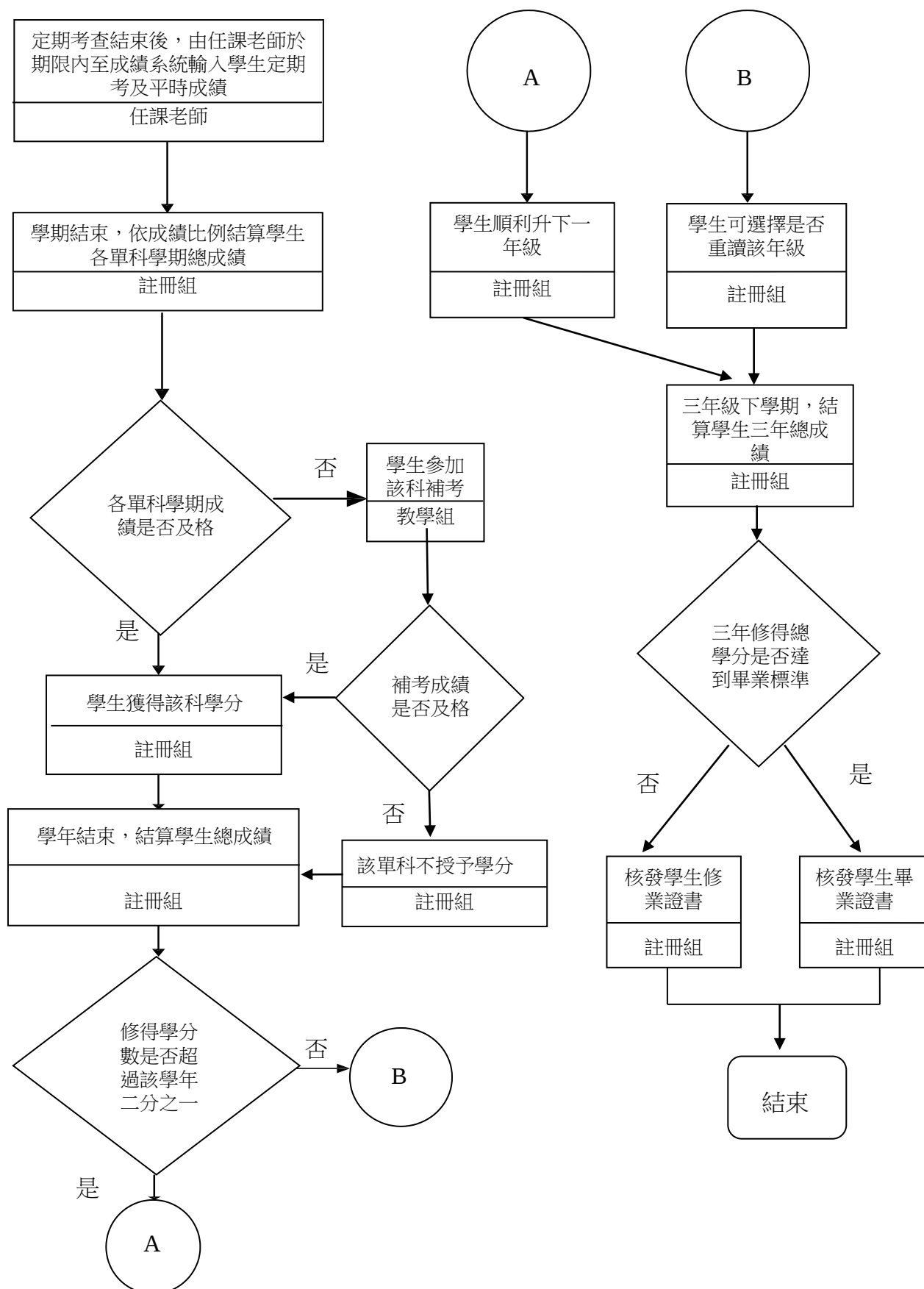
## 一、教務處

### (A1)苗栗高商教務處教學組【各科教學用書選定作業流程圖】



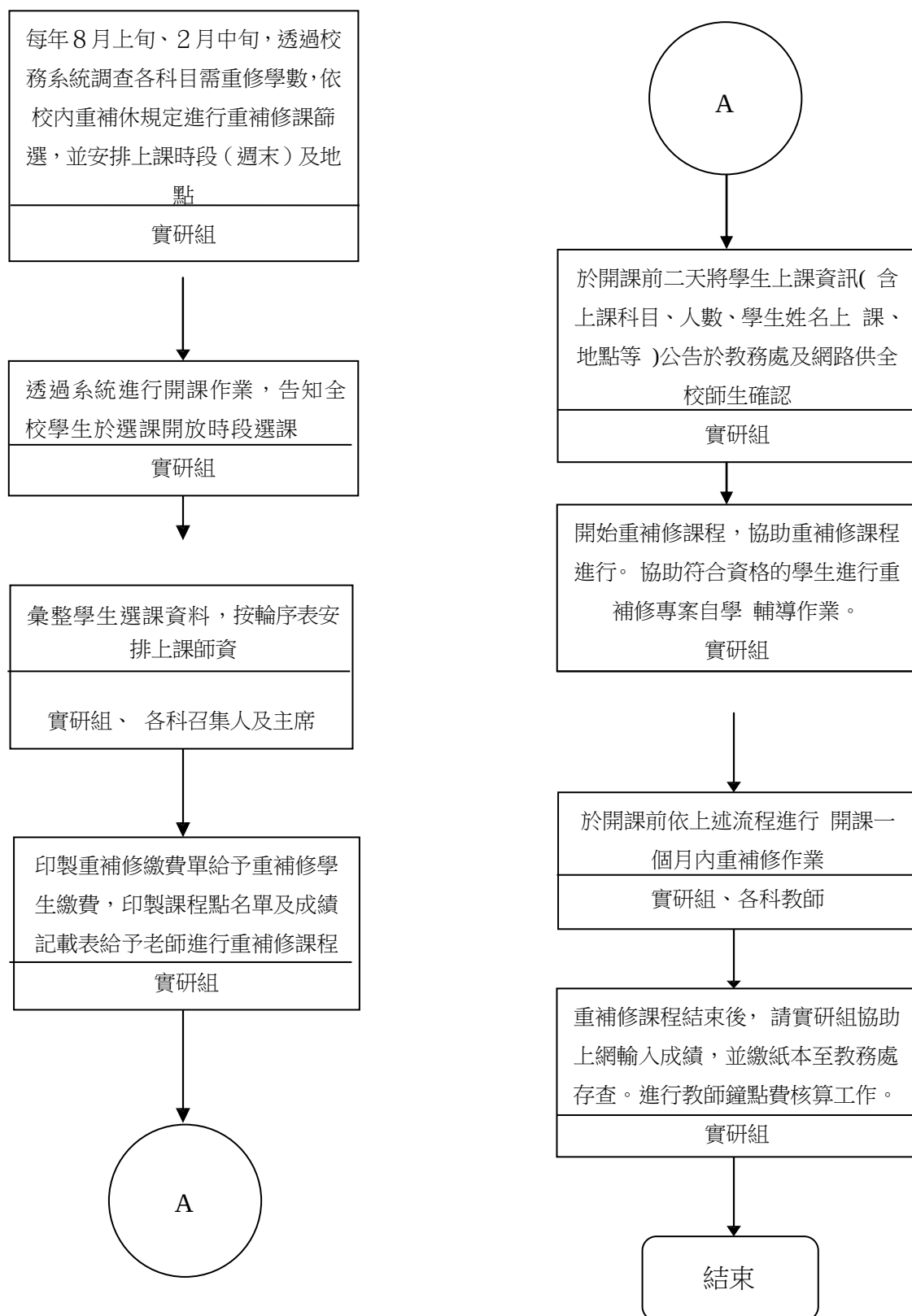
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目名稱 | <b>(A1)苗栗高商教務處教學組【各科教學用書選定作業】</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 作業程序 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通傳作業<br/>通傳至各科召集人，在規定時間內召開教學研究會研討課程並選用適當教科用書，會中就收集教用樣書進行票選。</li> <li>2. 樣書收集作業 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 請相關教科書出版商提供樣書。</li> <li>2.2 請各課程教師於會前仔細閱讀比較各樣書之優缺點，並寫推薦書單。</li> </ol> </li> <li>3. 辦理用書票選作業<br/>各科研究會教師進行用書票選，並將票選結果做成紀錄，再根據紀錄，召開教科書審核會議。</li> <li>4. 接收、簽送作業：(提交設備組) <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 教科書審核會議後，製成書籍總表。</li> <li>4.2 送簽送總務處代辦採購事宜。</li> </ol> </li> <li>5. 教科書送達時間<br/>確認教科書送達之時間，並持續追蹤未送達之教科書。</li> </ol>                                                                                                           |
| 可能風險 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電子通傳作業時間如太晚，各科召集人恐作業不及，並影響代辦採購事宜。</li> <li>2. 樣書收集作業有些課程並沒有審本，或者課程名稱與書名對應的教材。必須請任課教師針對課大綱與課程內容做審慎的評估。</li> <li>3. 辦理用書票選作業時間緊迫，老師必須在最短時間選出對最適學生的學習教材。</li> <li>4. 教科書未能如期送達，影響師生的課程。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 控制重點 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電子通傳作業 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 每學期第二次段考前後通傳至各科召集人，預留較充裕作業時間。</li> <li>1.2 通傳應書辦理之起迄日期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。</li> </ol> </li> <li>2. 樣書收集作業<br/>各科於學期初、中、末依實際需求請各科召開教學研究會議，隨時討論教學相關事宜及改進之道。</li> <li>3. 辦理用書票選作業 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 會前由科召集人將收集及推薦的書籍請任課教師填寫評選資料表於會中討論進行票選。</li> <li>3.2 會中委員對收集或推薦的書籍發表看法，做成各科用書一覽表。</li> <li>3.3 會後就會中討論做成議程決議，附上用書票選一覽表、評選教科書資料表，簽送校長核可。</li> </ol> </li> <li>4. 接收、簽送作業教學組接收各科簽送核可表單，並做各科書籍總表，彙整完成後會簽送總務處、校長核可進行採購。</li> <li>5. 註冊組及總務處需確認教科書送達之時間，並持續追蹤未送達之教科書，以免影響課程進行。</li> </ol> |
| 法令依據 | 國立高級中等學校教科書選用及採購注意事項。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 使用表單 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ○○科票選教科用書一覽表。</li> <li>2. ○○學年度第○學期書籍總表彙整。</li> <li>3. ○○科評選教科書資料表。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

(A6)苗栗高商教務處註冊組【高中職學生成績考查作業流程圖】



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目名稱 | <b>(A6)苗栗高商教務處註冊組【高中職學生成績考查作業】</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 作業程序 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成績輸入及結算作業<br/>於每學期行事曆明訂定期考成績輸入截止日期，以利結算。</li> <li>2. 確定重讀學生名單作業<br/>每年 7 月補考結束，教師輸入補考成績後，結算學生該學年實得學分數，學生學年成績不合格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，得重讀該年級。</li> <li>3. 核發畢業證書作業<br/>每年 6 月高三補考結束，教師輸入補考成績後，結算學生三年的實得學分數，若達畢業標準(總學分達160學分且修得85%必修科目學分，並符合專業、實習科目與實習實務科目學分修習條件)，即核發畢業證書。</li> </ol>                                                                                                |
| 可能風險 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成績輸入及結算作業<br/>任課教師未能於規定時間輸入成績。</li> <li>2. 確定重讀學生名單作業<br/>任課教師未能及時輸入補考後及格成績，導致學生未能取得該學分，或教師考量該生學習情形，予以放寬其及格標準。</li> <li>3. 核發畢業證書作業<br/>任課教師未能及時輸入補考後及格成績或學生誤算畢業學分，導致未能如期拿到畢業證書。</li> </ol>                                                                                                                                                                                     |
| 控制重點 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成績輸入及結算作業 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 成績輸入截止日隔天逐一通知。</li> <li>1.2 尚未輸入成績的任課教師完成。</li> </ol> </li> <li>2. 確定重讀學生名單作業<br/>通知重讀名單上之學生，於期限內與任課教師確定其未取得學分之學科成績是否無誤，若無提出任何異議，則該生即為該年級的重讀生。</li> <li>3. 核發畢業證書作業 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 對全體師生公告周知成績考查補充辦法中畢業條件之要求。</li> <li>3.2 成績結算後，印製高三同學個人成績單，以利個人核對，計算畢業學分，必要時至教務處提出疑義。</li> </ol> </li> </ol> |
| 法令依據 | 高級中等學校學生學習評量辦法。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 使用表單 | 無。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

(A7)苗栗高商教務處實研協行【學生重補修、延修處理作業流程圖】



| 項目名稱 | (A7)苗栗高商教務處實研協行【學生重補修、延修處理作業】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 作業程序 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課程篩選<br/>透過校務系統調查各科目須重修學生人數，依重修處理補充規定進行開課科目篩選，並安排開課時段(暑假 7 月或平時例假日)及上課地點。</li> <li>2. 系統開課 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 利用校務系統進行網路開課作業。</li> <li>2.2 發通知單至各班並進行網路公告，請學生於選課開放時段進行選課。</li> </ol> </li> <li>3. 師資安排<br/>將學生選課結果送給各科，請各科協助安排師資。</li> <li>4. 印製重補修表單 <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 印製學生繳費單給予學生進行繳費。</li> <li>4.2 印製重補修點名單及成績記載表給予授課教師使用。</li> </ol> </li> <li>5. 上課資訊公告<br/>於開課前二天將學生上課資訊(含上課科目、人數、學生姓名、上課地點等)公告於教務處及網路供全校師生確認。</li> <li>6. 重補修課程開始<br/>開始進行重補修課程，協助重補修課程進行。</li> <li>7. 進行學期中重補修作業<br/>於學期中假日進行重補修作業。</li> <li>8. 重補修成績輸入及鐘點費核算 <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1 重補修課程結束後，請授課教師上網輸入成績，並繳紙本至教務處存查。</li> <li>8.2 7、8 月份重補修課程結束後，進行教師鐘點費核算工作。</li> </ol> </li> </ol> |
| 可能風險 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課程篩選<br/>可能會發生課程篩選不當導致開課科目不符合學生需求的情形。</li> <li>2. 系統開課<br/>校務系統可能會出現 bug，造成開課或學生選課時出現錯誤。</li> <li>3. 師資安排<br/>若各科安排師資的時間過久，將壓縮後續作業時間。</li> <li>4. 印製重補修表單<br/>若印製表單的時間過晚，將壓縮後續作業時間。</li> <li>5. 上課資訊公告<br/>若公告的時間過晚，將對師生查詢造成影響。</li> <li>6. 重補修課程開始<br/>教師調課、學生缺曠課等。</li> <li>7. 進行學期中重補修作業<br/>若作業時間過晚，將影響假日重補修作業。</li> <li>8. 重補修成績輸入及鐘點費核算 若教師重補修成績輸入時間過久，將影響學生成績結算。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 控制重點 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課程篩選<br/>密切留意各科目必選修狀態、重修學生人數及學生重補修該課目的意願，盡</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

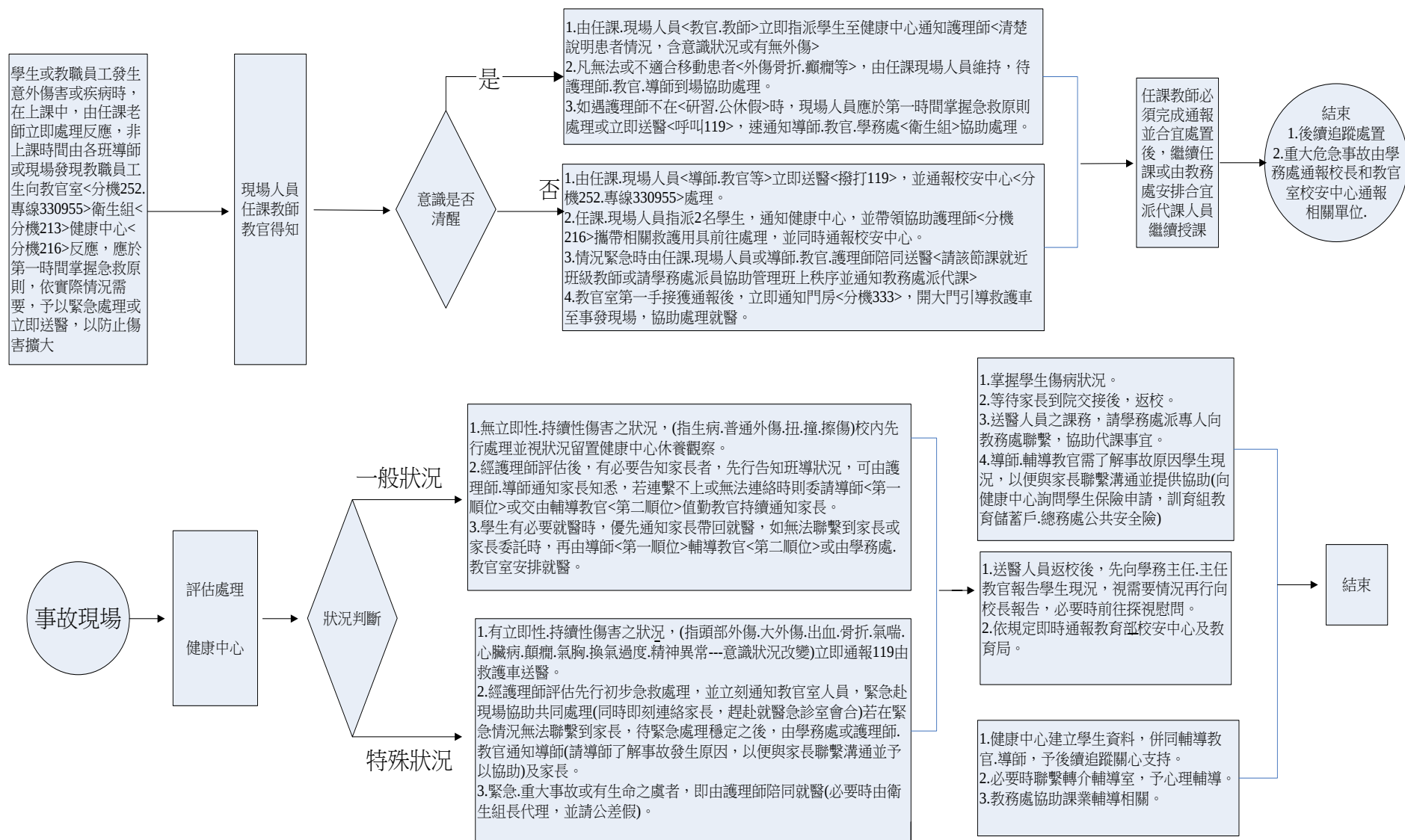
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>量讓開課科目更符合學生需求。</p> <p>2. 系統開課<br/>多注意學生端選課時的反應，及時修正系統錯誤，維持系統的穩定性。</p> <p>3. 師資安排<br/>注意各科安排師資的時間。</p> <p>4. 印製重補修表單注意各種表單印製的時間；另學生繳費單須與銀行確認收費相關細節。</p> <p>5. 上課資訊公告<br/>注意公告的時間，也要注意相關資訊的完整性及正確性。</p> <p>6. 重補修課程開始<br/>6.1 注意各課程教學狀況，適時給予各項行政支援。<br/>6.2 協助符合資格的學生進行重補修專案自學輔導作業。</p> <p>7. 進行學期中重補修作業<br/>密切注意作業的時間，學生選課日期預計於學期初進行。</p> <p>8. 重補修成績輸入及鐘點費核算<br/>8.1 需留意教師重補修成績輸入情形，並請授課教師務必繳交紙本至教務處存查。<br/>8.2 須依學生重修處理補充規定核算鐘點費。</p> |
| <b>法令依據</b> | 教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>使用表單</b> | <p>1. 各科重補選師資調查表。</p> <p>2. 學生選課一覽表。</p> <p>3. 學生重補修課程點名單。</p> <p>4. 學生重補修課程成績登記表。</p> <p>5. 學生重補修自學輔導申請表。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 二、學務處

### (B4)苗栗高商學務處衛生組辦理【學生緊急傷病處理作業流程圖】

| 項目名稱                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 學生緊急傷病處理流程圖 |                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|
| 如下圖。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                                                      |
| 作業程序                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             | 控制重點                                                                 |
| <p>學生發生意外傷害或疾病時：</p> <p>1.一般狀況可行動者（無立即性及繼續性傷害之傷病）：由現場教職員工工作初步處理，經校護評估後送醫或觀察。</p> <p>2.傷病無法行動者，由現場教職員工工作初步處理，並請護理人員前往救護。</p> <p>3.已無呼吸或心跳者，現場人員應立即進行心肺復甦術，並立刻連絡 119 救護車送醫。</p> <p>4.與家長之聯繫：導師及教官負責傷病學生之家長連繫工作。</p> <p>5.傷病學生送醫救護：</p> <p>(1)一般狀況：先以電話聯絡家長，若家長可立即到校者，請家長送醫就診為優先。家長無法立即到校者，則依聯絡電話家長指定醫院協助送醫。</p> <p>(2)特殊狀況時：先依緊急救護原則，以就近地區醫院大千醫院為優先。</p> |             | 急送醫及處理流程需登記於健康中心工作紀錄或「重大事故暨突發疾病紀錄表」，以做為護理追蹤紀錄。                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             | <p>相關法令</p> <p>1.教育部主管各級學校緊急傷病處理準則辦理。</p> <p>2.學校衛生法第十五條第二項規定訂定。</p> |

# 苗栗高級商業職業學校緊急傷病處理作業流程圖(B0106)



(B8)苗栗高商學務處生輔組【校園性侵害性騷擾事件調查處理作業】

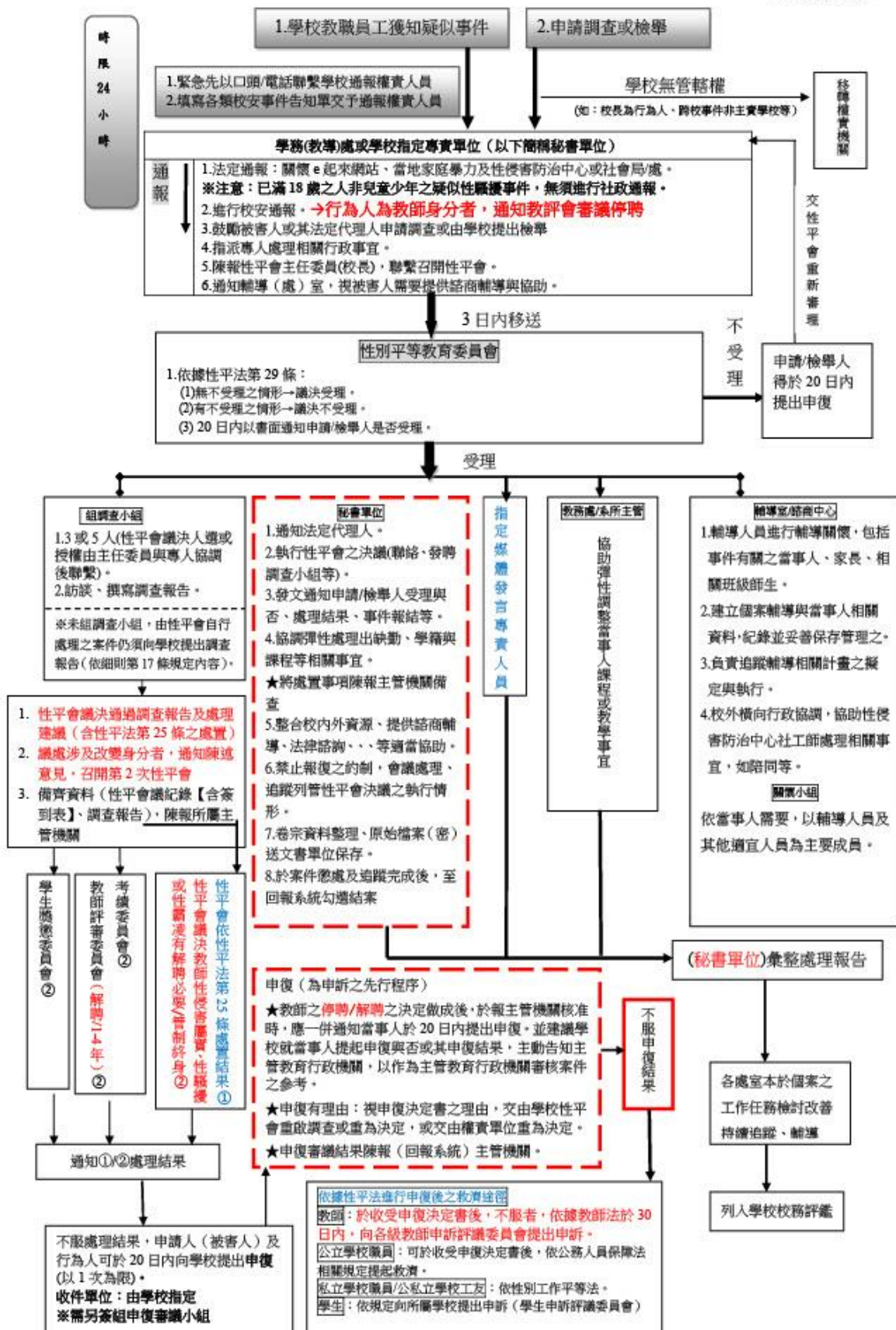
| 項目名稱 | 校園性侵害性騷擾事件處理流程圖 | 控制重點                                                                                                                                                                                                        |
|------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 如下圖。            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學校發生疑似校園性平事件，即應立即向學務處通報，無需調查確認才通報，以免延遲。</li> <li>2.校內第一線人員知悉起至通報，時間不得超過二十四小時。</li> </ol>                                                                           |
|      |                 | <b>相關法令</b>                                                                                                                                                                                                 |
|      |                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.性別平等教育法。</li> <li>2.性別平等教育法施行細則。</li> </ol>                                                                                                                        |
|      |                 | <b>作業流程</b>                                                                                                                                                                                                 |
|      |                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學校校長及教職員工知悉發生疑似校園性平事件，應立即向學務處通報，並依規定除向教育部校安中心通報。</li> <li>2.校園性平事件之被害人或其法定代理人、檢舉人，得以書面向學校申請調查或檢舉。</li> <li>3.學務處收件後，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性別平等教育委員會調查處理。</li> </ol> |

# 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖

101 年 6 月 4 日臺訓(三)字第 1010101396 號函修訂

103 年 5 月 12 日臺教學(三)字第 1030050885 號函修訂

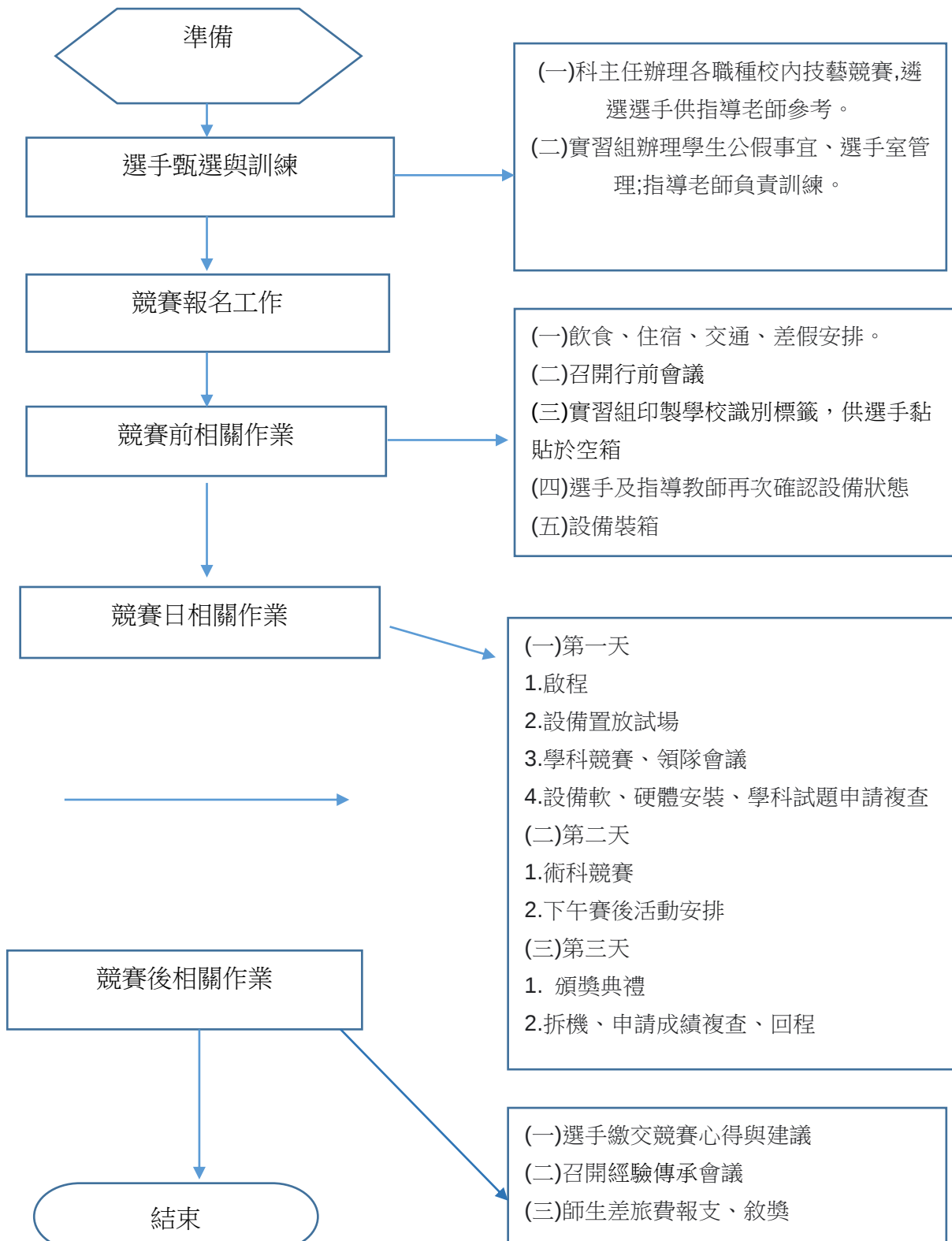
110 年 6 月 16 日修正



### 三、實習處

#### (C8)苗栗高商實習處實習組

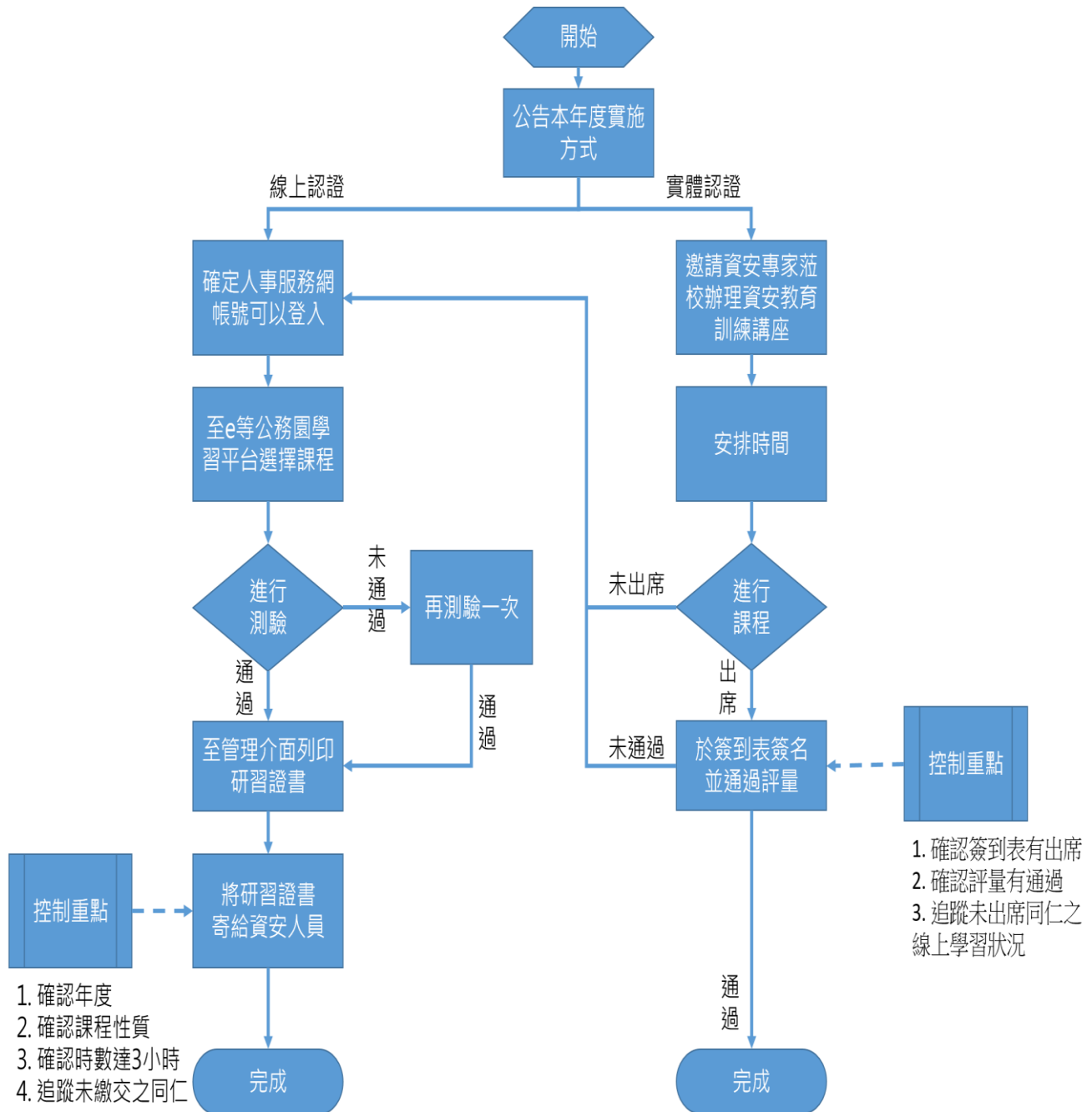
#### 【全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業】



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目名稱 | (C8)苗栗高商實習處實習組【全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 作業程序 | <p>一、選手甄選與訓練：</p> <p>(一)科主任辦理各職種校內技藝競賽,遴選選手供指導老師參考。</p> <p>(二)實習組辦理學生公假事宜、選手室管理;指導老師負責訓練。</p> <p>1.早讀、午休、放學後、周末、寒暑假。</p> <p>2.競賽前一個月:由實習組統一替參賽選手請公假,集中於選手訓練室集訓,惟各選手可視課程需要回原班上課或測驗。</p> <p>(三)實習組提供培訓期間設備等相關支援</p> <p>二、競賽報名工作。</p> <p>三、競賽前相關作業：</p> <p>(一)飲食、住宿、交通、差假安排。</p> <p>(二)召開行前會議。</p> <p>(三)實習組印製學校識別標籤，供選手黏貼於空箱。</p> <p>(四)選手及指導教師再次確認設備狀態。</p> <p>(五)設備裝箱。</p> <p>四、競賽日相關作業：</p> <p>(一)第一天</p> <p>1.啟程</p> <p>2.設備置放試場</p> <p>3.學科競賽、領隊會議</p> <p>4.設備軟、硬體安裝、學科試題申請複查</p> <p>(二)第二天</p> <p>1.術科競賽</p> <p>2.下午賽後活動安排</p> <p>(三)第三天</p> <p>1.頒獎典禮</p> <p>2.拆機、申請成績複查、回程</p> <p>五、競賽後相關作業：</p> <p>(一)選手繳交競賽心得與建議。</p> <p>(二)實習主任召開經驗傳承會議。</p> <p>(三)師生差旅費報支、敘獎。</p> |
| 控制重點 | <p>一、各職種指導教師是否指導、培訓學生，並填寫技藝競賽選手訓練日誌，於賽後繳交實習組留存，之後傳承給下一屆指導老師。</p> <p>二、訓練地點:選手訓練室,或視實際需要機動調整訓練地點。</p> <p>三、訓練時間得由各職種指導教師視培訓情況安排訓練時間。</p> <p>四、由實習組統一辦理選手公假相關事宜。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 法令依據 | <p>一、技術及職業教育法</p> <p>二、全國高級中等學校學生技藝競賽實施要點</p> <p>三、本校全國商科技藝競賽選手培訓計畫實施要點</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 使用表單 | <p>一、選手訓練室點名表</p> <p>二、選手訓練日誌</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### 四、圖書館

(D6)苗栗高商圖書館資媒組【資安教育訓練作業流程圖】



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目名稱 | <b>(D6)苗栗高商圖書館資媒組【資安教育訓練作業】</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                   |
| 作業程序 | 1. 於每年 3 月公告本年度實施方式<br>1-1 線上認證<br>1-2 實體認證                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                   |
|      | 線上認證                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 實體認證                                                                                                              |
|      | 2. 採線上認證首先確定人事服務網帳號可登入<br>2-1 有操作手冊可參考<br>2-2 取回帳號若需要現職到職日期請洽人事室<br>3. 至 e 等公務園學習平台選擇課程<br>3-1 必須跟「資通安全」相關之課程<br>3-2 根據平台上之規定進行課程<br>4. 進行課程測驗<br>4-1 通過則填寫問卷<br>4-2 未通過則再次測驗直至通過<br>5. 至管理介面列印研習證書<br>6. 將研習證書寄給資安人員<br>6-1 確認年度<br>6-2 確認課程性質<br>6-3 確認時數達 3 小時<br>6-4 追蹤未繳交之同仁<br>7. 完成 | 2.採實體認證邀請資安專家蒞校辦理資安教育訓練講座<br>3. 安排課程時間<br>4. 進行課程<br>5. 同仁若因故未能出席，則改以線上學習方式補認證<br>6. 若測驗未能通過，亦以以線上學習方式補認證<br>7.完成 |
| 控制重點 | 1. 確認該年度實施方式為線上認證<br>2. 協助同仁取得帳號<br>3. 製作操作手冊協助同仁取得時數<br>4. 確認同仁繳回之研習證書之年度、課程性質、時數是否符合<br>5. 追蹤未繳交之同仁                                                                                                                                                                                      | 1. 確認該年度實施方式為實體認證<br>2. 確認簽到表有出席<br>3. 確認評量有通過<br>4. 追蹤未出席同仁之線上學習狀況                                               |
| 法令依據 | 依據本校「資通安全維護計畫」及「資通安全責任等級之各機關應辦事項」辦理，一般使用者及主管，每人每年接受三小時以上之資通安全通識教育訓練。                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                   |
| 使用表單 | 苗栗高商資安教育訓練研習操作手冊                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                   |

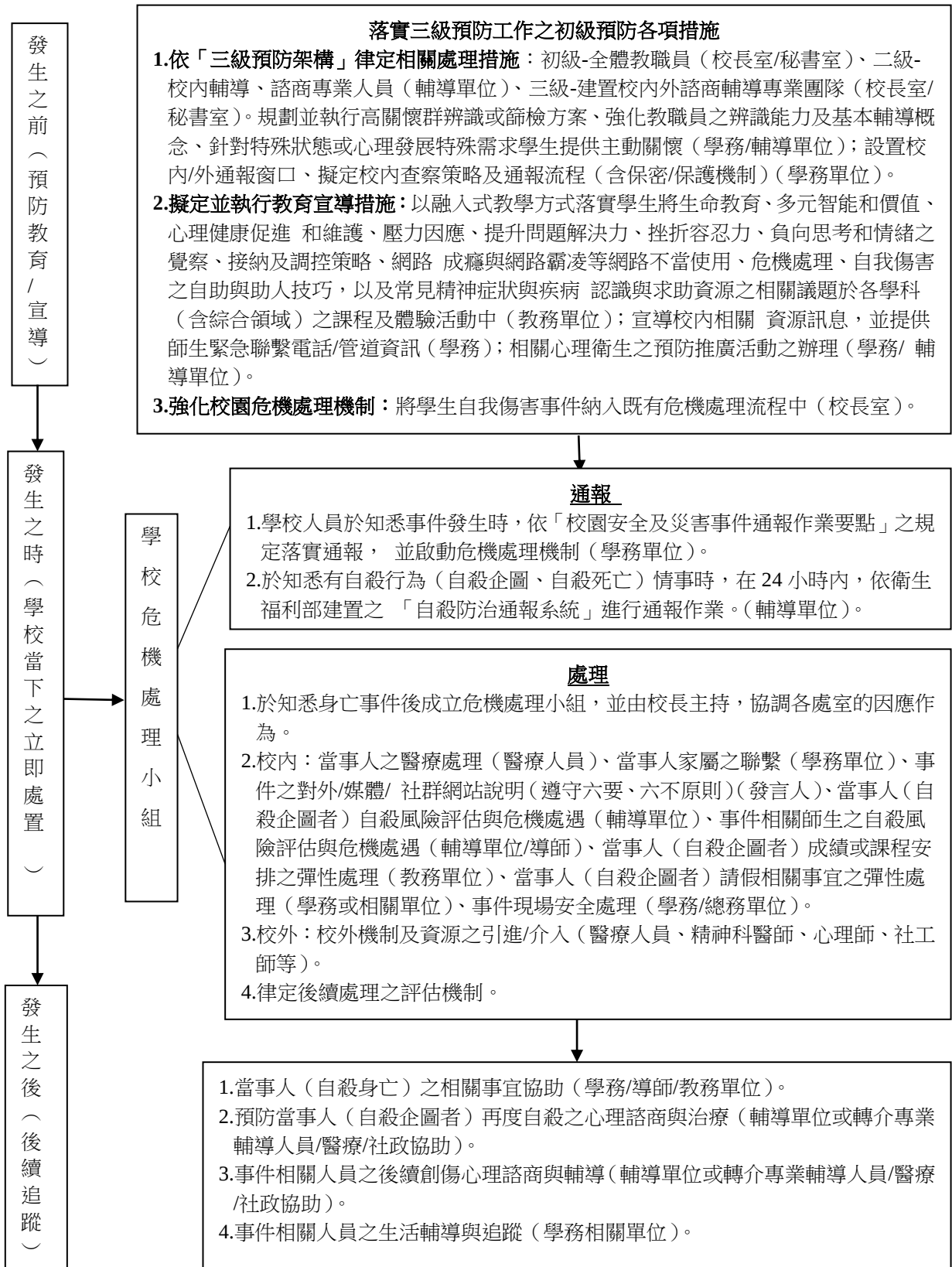
## 五、總務處

### (E18)苗栗高商總務處出納組【學生註冊費收費作業】

| 項目名稱 | 學生註冊費收費作業流程圖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 控制重點                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <pre> graph TD     A{{註冊資料提供(教務處及進修學校)}} --&gt; B{核對各處室所提供之代收代辦款項收費標準是否正確?}     B -- 否 --&gt; C[修改]     C --&gt; A     B -- 是 --&gt; D[製作學生繳費資料名戲檔案<br/>上傳台灣銀行學雜費入口網<br/>列印繳費單]     D --&gt; E[發放繳費單]     E --&gt; F{是否在期限<br/>內完成}     F -- 是 --&gt; G[彙整繳費清冊製作<br/>統計明細表]     F -- 否 --&gt; H[請相關處室查明未<br/>繳費原因及催收]     H --&gt; I[完成補繳程序]     I --&gt; G     G --&gt; J([收款繳庫 401<br/>專戶])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.註冊費用應詳細載明各項收費明細。</li> <li>2.代收代辦費需經代收代辦費審議審查委員會會議通過。</li> <li>3.教務處及進修學校彙整之低收入戶、身心障礙、高中職免學費、公教遺族原住民及成績績優等減免學生清冊應按規定減免。</li> </ol>                                                                                             |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>相關法令</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教育部「國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。</li> <li>2.國立苗栗高商代收代辦費作業要點。</li> </ol>                                                                                                                                          |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>作業流程</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教務處與進修學校提供學生名單以製作註冊繳費清冊。</li> <li>2.教務處、學務處、進修學校及實習處提供之各項收費標準資料。</li> <li>3.上傳台灣銀行學雜費入口網，製作繳費三聯單。</li> <li>4.逾期未繳費之學生名單，移請教務處與進修學校查明未繳費原因。</li> <li>5.彙整繳費清冊，統計各項收費明細總表。</li> <li>6.收齊款項轉存入本校 401 專戶內。</li> </ol> |

## 六、輔導室

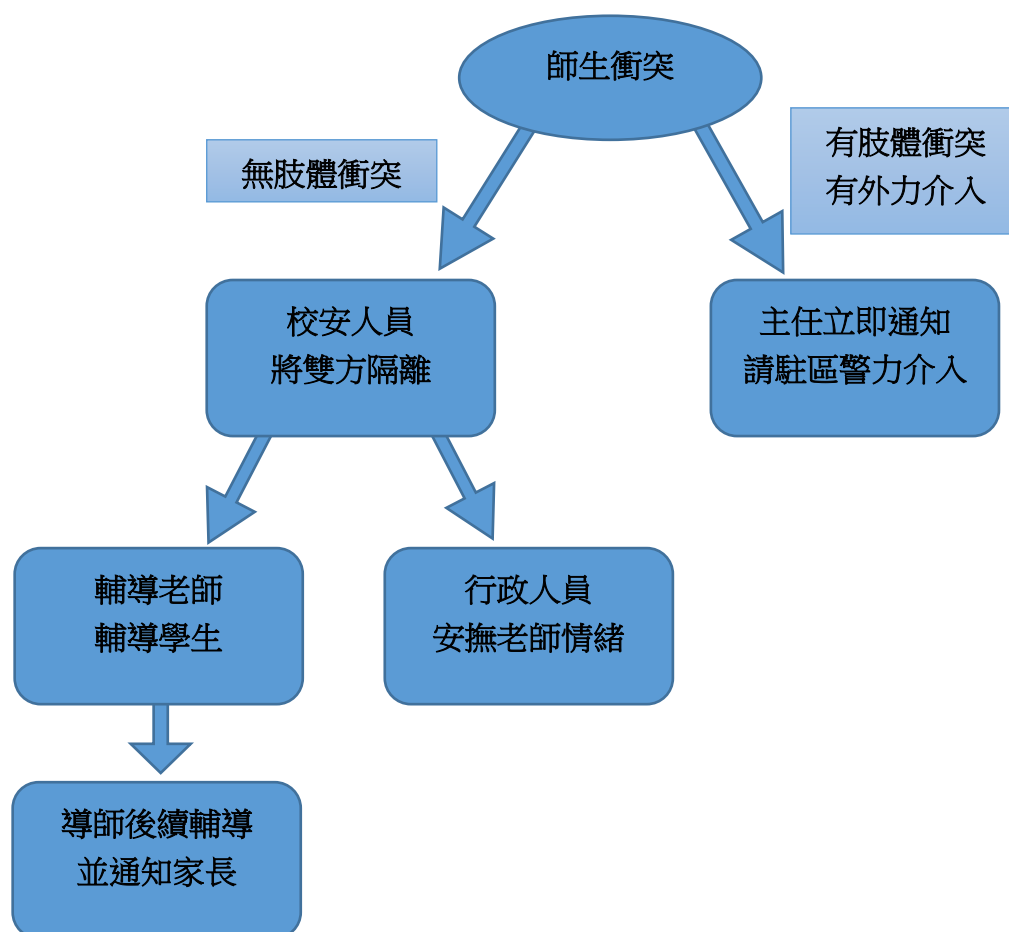
### (F4)苗栗高商輔導室【校園學生自我傷害三級預防作業】



|      |                                                                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目名稱 | <b>(F4)苗栗高商輔導室【校園學生自我傷害三級預防作業】</b>                                                                                                             |
| 作業程序 | 1.結合學生輔導工作委員會討論並修正初級預防相關實施內容。<br>2.各處室分工，輔導室辦理學生、教師、家長相關研習或活動，並結合校內教職員工資源，進行初級預防工作。<br>3.各處室分工，篩檢高風險學生，連結可用資源，提供必要之協助。<br>4.針對自殺個案進行安心服務及通報轉介。 |
| 控制重點 | 1.是否依分工推動初級預防相關工作。<br>2.是否依分工推動二級預防相關工作。<br>3.是否依分工推動三級預防相關工作。                                                                                 |
| 法令依據 | 校園學生自我傷害三級預防工作計畫。                                                                                                                              |
| 使用表單 | 無。                                                                                                                                             |

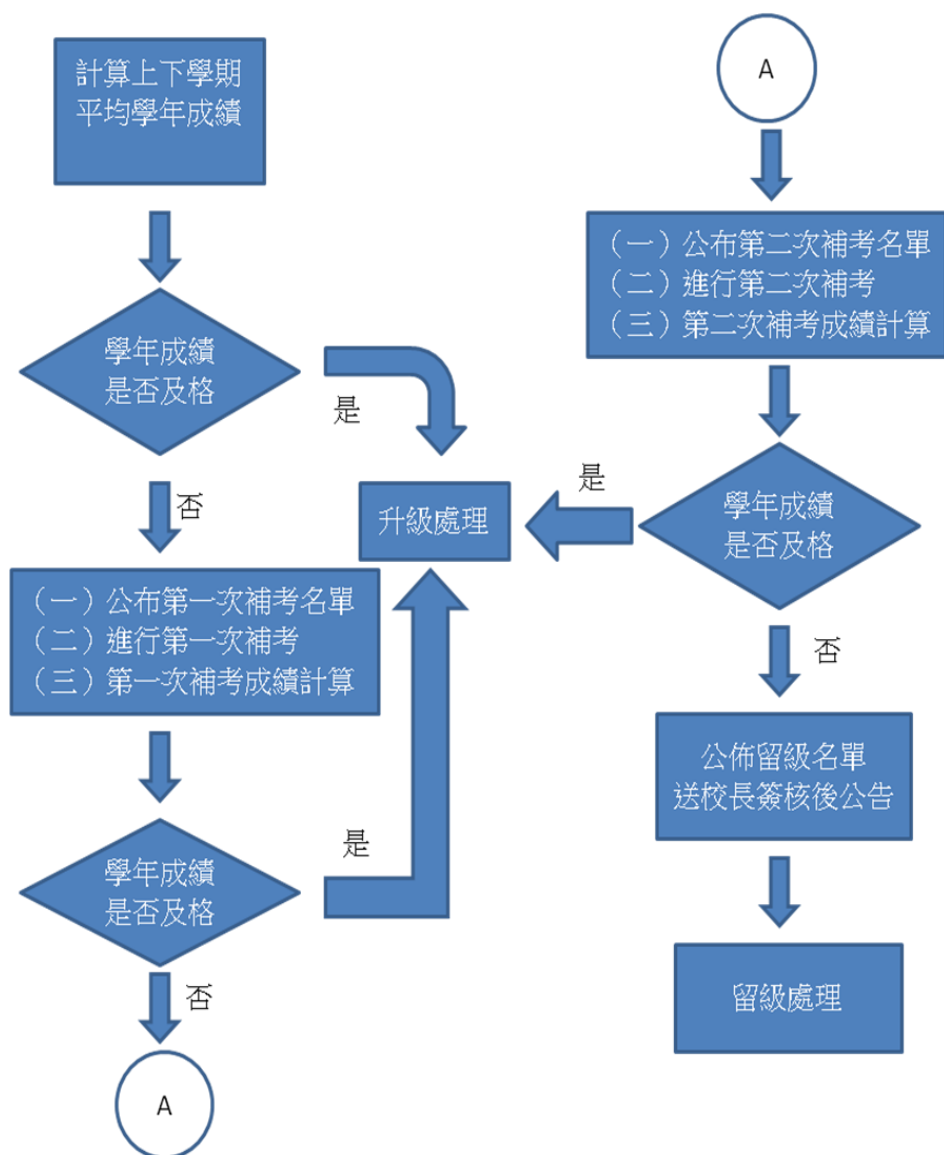
## 七、進修部

(G3)苗栗高商進修部【師生衝突事件處理流程圖】



|      |                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 項目名稱 | (G3)苗栗高商進修部【師生衝突事件處理作業】                                                        |
| 作業程序 | 1.學務創新人員立刻隔離教師與學生。<br>2.輔導教師介入輔導。導師通知家長。<br>3.若學生集結校外勢力，主任立即通知校長，並請轄區派出所入校處理。  |
| 可能風險 | 發生流血衝突，給予社會不良觀感。                                                               |
| 控制重點 | 1.平時應多正向鼓勵學生，注意溝通管道。<br>2.導師平時應注意此類高風險學生，必要時請輔導教師介入輔導。<br>3.若不幸發生衝突，應避免流血事件發生。 |
| 法令依據 | 無。                                                                             |
| 使用表單 | 無。                                                                             |

(G4)苗栗高商進修部【學生升留級作業流程圖】



| 項目名稱 | (G4)苗栗高商進修部【學生升留級作業】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 作業程序 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 下學期期末考試期末總成績計算 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 轉入教師成績</li> <li>1.2 成績催繳</li> <li>1.3 成績計算</li> <li>1.4 列印成績總表</li> <li>1.5 列印成績單</li> </ol> </li> <li>2. 上下學期平均學年成績計算 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 上下學期期末總成績平均計算學年成績</li> <li>2.2 列印成績總表</li> <li>2.3 列印成績單</li> </ol> </li> <li>3. 第一次補考作業 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 公布第一次補考名單</li> <li>3.2 第一次補考</li> <li>3.3 第一次補考成績計算</li> </ol> </li> <li>4. 第二次補考作業 <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 公布第二次補考名單</li> <li>4.2 第二次補考</li> <li>4.3 第二次補考成績計算</li> </ol> </li> <li>5. 公佈留級名單</li> <li>6. 學籍升級及留級處理 <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 升級處理</li> <li>6.2 留級處理</li> </ol> </li> </ol> |
| 可能風險 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 下學期期末考試期末總成績計算成績計算時間如果太晚，將影響學生成績公佈、列印及補考作業。</li> <li>2. 上下學期平均學年成績計算成績計算時間如果太慢，將影響學生成績公布、列印及補考作業。</li> <li>3. 第一次補考作業 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 公佈第一次補考名單關係學生權益，不能錯誤。</li> <li>3.2 嚴防學生代考等舞弊行為。</li> <li>3.3 第一次補考成績計算成績計算時間如果太晚，將影響補考名單公布及第二次補考作業。</li> </ol> </li> <li>4. 第二次補考作業 <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 關係學生權益，不能錯誤。</li> <li>4.2 嚴防學生代考等舞弊行為。</li> <li>4.3 第二次補考成績計算成績計算時間如果太晚，將影響留級名單公布。</li> </ol> </li> <li>5. 公佈留級名單關係學生權益，不能錯誤。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                         |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目名稱 | <b>(G4)苗栗高商進修部【學生升留級作業】</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|      | 6. 學籍升級及留級處理關係資料管理正確性及學生權益，不能錯誤。                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 控制重點 | 1. 下學期期末考試期末總成績計算掌控流程開始及結束時間。<br>2. 上下學期平均學年成績計算掌控流程開始及結束時間。<br>3. 第一次補考作業<br>3.1 公佈第一次補考名單時反覆檢查名單是否正確。<br>3.2 列印試題，安排監考老師及考場，並查驗學生身分。<br>3.3 (三) 第一次補考成績計算掌控流程開始及結束時間。<br>4. 第二次補考作業<br>4.1 公佈第二次補考名單時反覆檢查名單是否正確。<br>4.2 列印試題，安排監考老師及考場，並查驗學生身分。<br>4.3 第二次補考成績計算掌控流程開始及結束時間。<br>5. 公佈留級名單反覆檢查名單是否正確。<br>6. 學籍升級及留級處理電腦學籍資料升級及留級處理。 |
| 法令依據 | 103 年 1 月 8 日教育部臺教授國部字第 1020127904A 號函令發布之高級中等進修部學生學習評量辦法。                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 使用表單 | 無。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 控制重點 | 1. 學生個案輔導是否依作業程序之規定辦理。<br>2. 學生個案輔導相關資料是否完備、詳實。                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 法令依據 | 1. 學生輔導法。<br>2. 本校組織規程。<br>3. 學生轉銜輔導及服務辦法。                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 使用表單 | 1. 國立苗栗高級商業職業學校個案轉介表。<br>2. 個案記錄表。<br>3. 個案統計分析表。                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

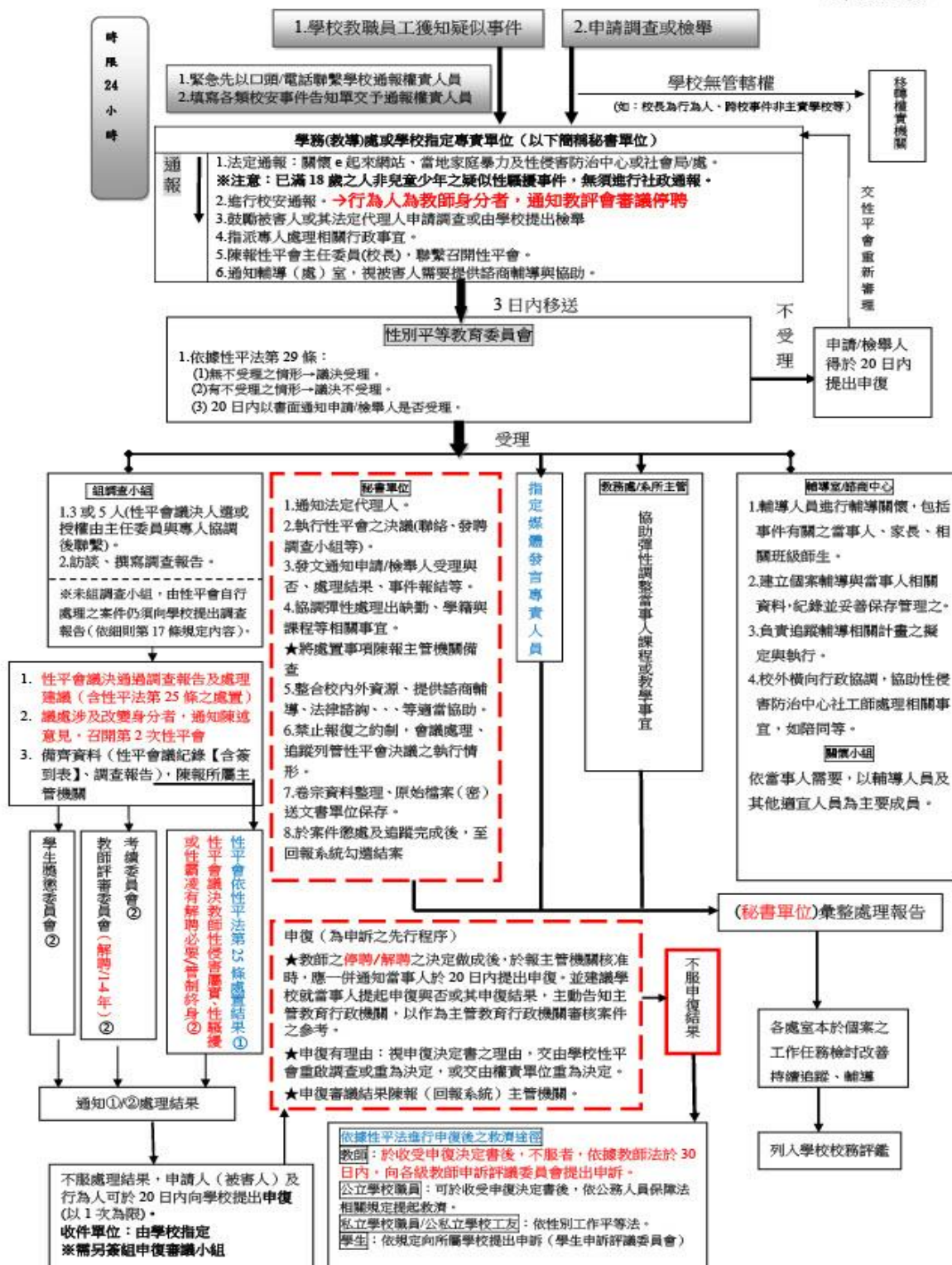
## (G5)苗栗高商進修部【校園性侵害性騷擾事件處理流程圖】

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖

101年6月4日臺訓(三)字第1010101395號函修訂

103年5月12日臺教學(三)字第1030056985號函修訂

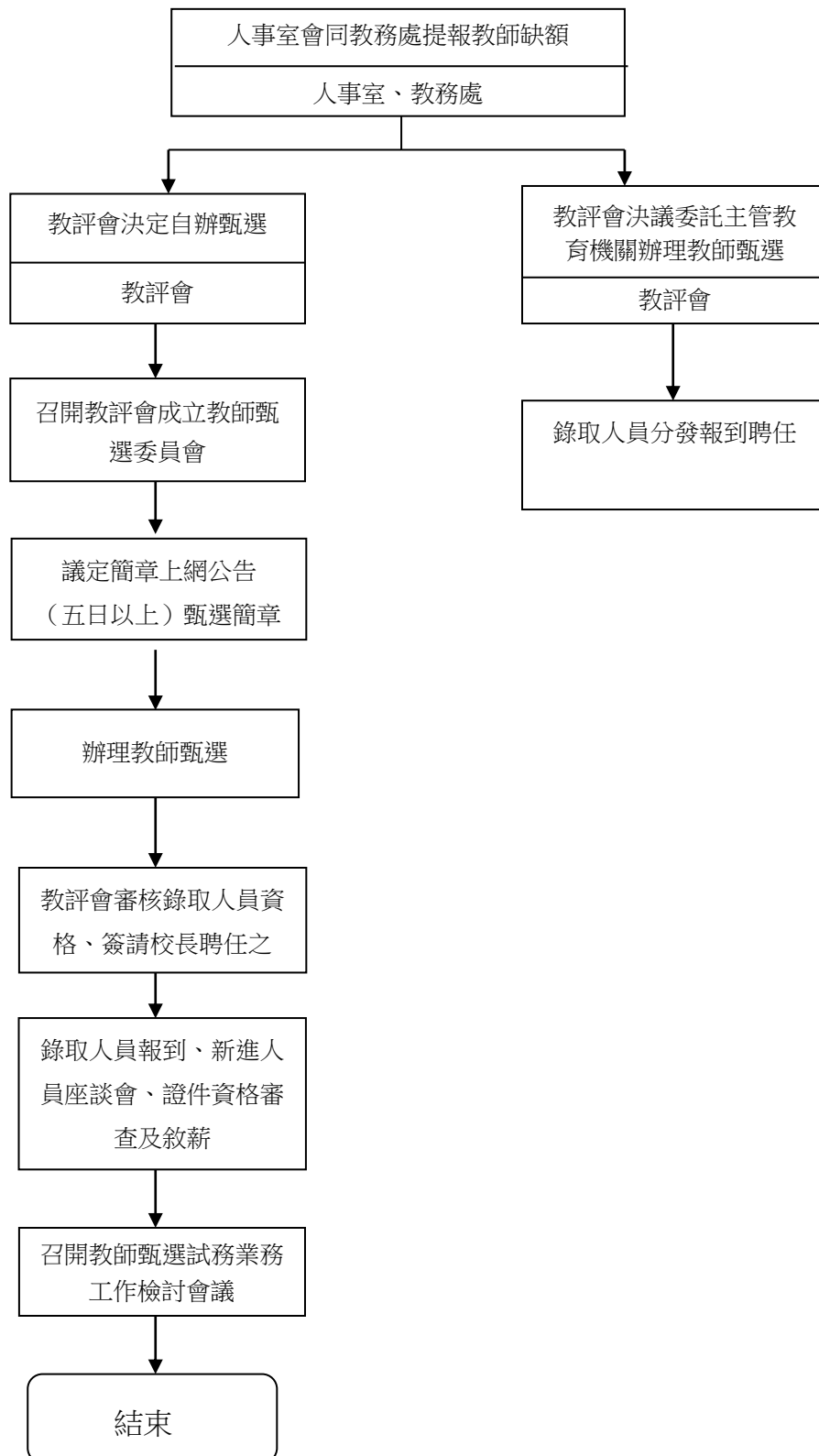
110年6月16日修正



|      |                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目名稱 | <b>(G5)苗栗高商進修部【校園性侵害性騷擾事件處理作業】</b>                                                                                                                                                                                    |
| 作業程序 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學校校長及教職員工知悉發生疑似校園性平事件，應立即輔導老師反映並向日間部學務處通報，並依規定除向教育部校安中心通報。</li> <li>2.校園性平事件之被害人或其法定代理人、檢舉人，得以書面向學校申請調查或檢舉。</li> <li>3.學務處收件後，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性別平等教育委員會調查處理。</li> </ol> |
| 可能風險 | 學生或老師因性騷擾產生負面情緒或不可挽回之意外事件發生。                                                                                                                                                                                          |
| 控制重點 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學校發生疑似校園性平事件，即應立即向學務處通報，無需調查確認才通報，以免延遲。</li> <li>2.校內第一線人員知悉起至通報，時間不得超過二十四小時。</li> </ol>                                                                                     |
| 法令依據 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.性別平等教育法。</li> <li>2.性別平等教育法施行細則。</li> </ol>                                                                                                                                  |
| 使用表單 | 依學務處制式表單填寫。                                                                                                                                                                                                           |

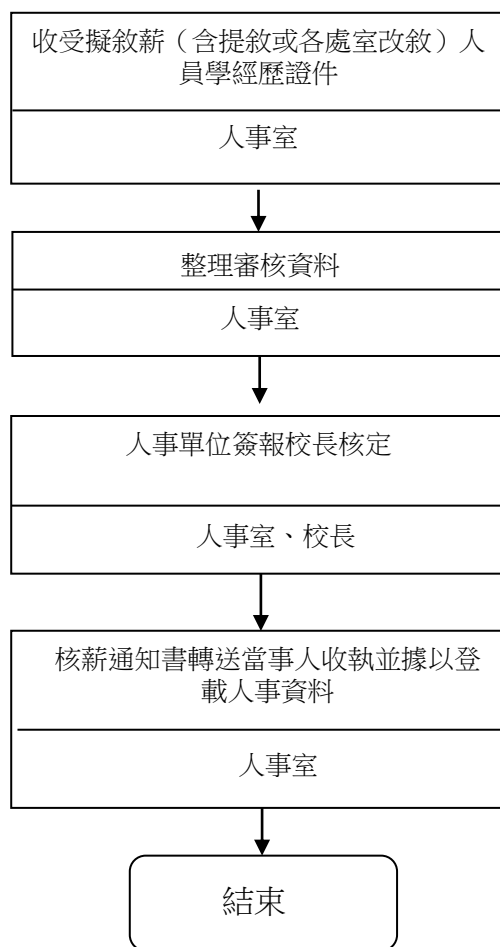
## 八、人事室

### (H1)苗栗高商人事室【教師甄選作業流程圖】



|      |                                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目名稱 | <b>(H1)苗栗高商人事室【教師甄選作業】</b>                                                                                             |
| 控制重點 | 1. 辦理公開甄選應先查明「缺額」，必須列有編制員額始得聘任教師。<br>2. 報考資格審查時，須慎重審查是否具備報考類科合格教師證書。<br>3. 甄選簡章應註明報考人如係公私立學校現職教師，錄取後報到時應繳交原服務學校同意離職證明。 |
| 法令依據 | 1.教師法。<br>2.教育人員任用條例暨其施行細則。<br>3.高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。<br>4.公立高級中等以下學校教師甄選作業要點。<br>5.教育部受託辦理國立高級中等學校教師甄選注意事項。           |
| 使用表單 | 無。                                                                                                                     |

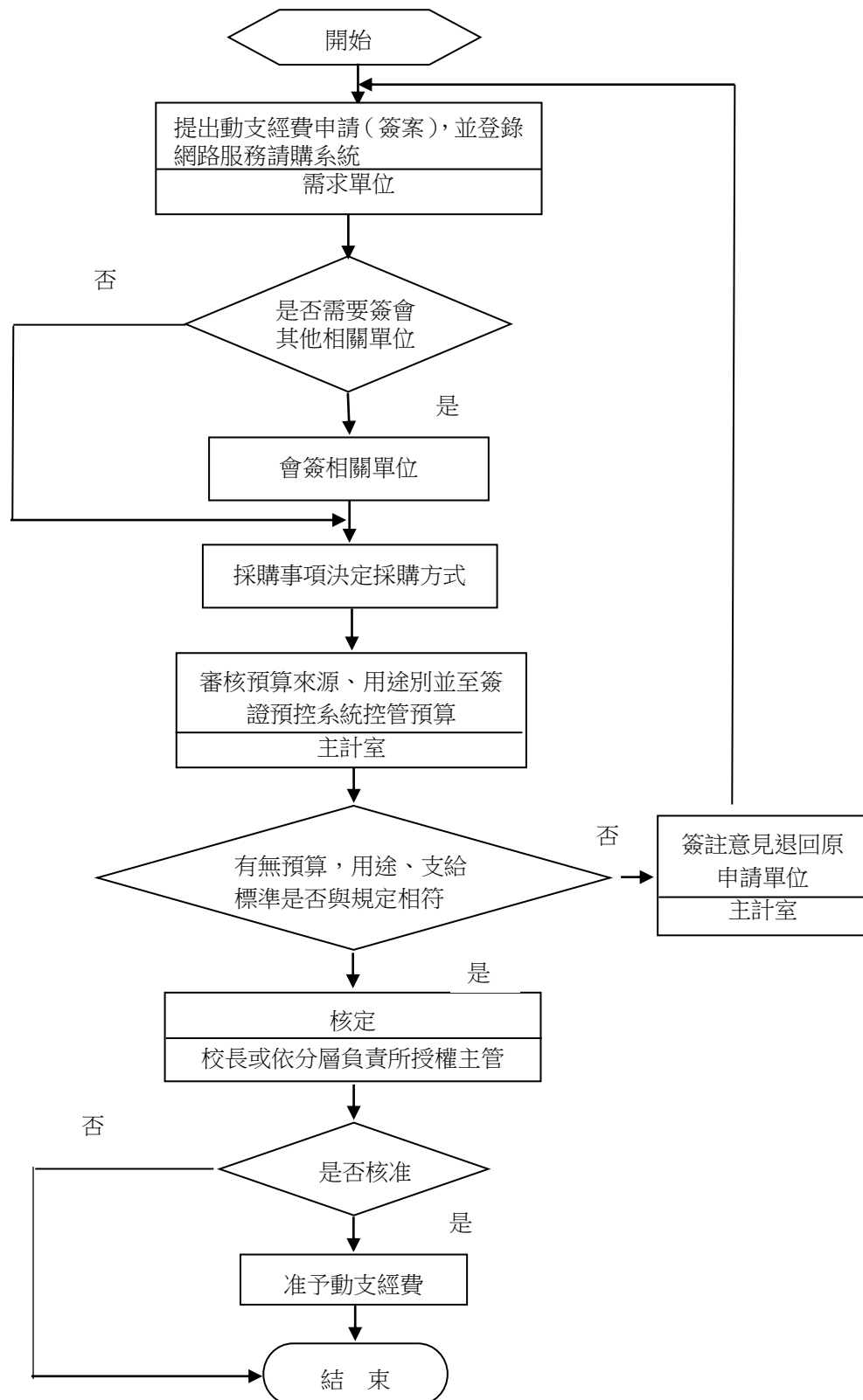
## (H2)苗栗高商人事室【教師敘薪作業流程圖】



| 項目名稱 | (H2)苗栗高商人事室【教師敘薪作業】                                                                                                                                                                         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 控制重點 | 1.教師之待遇薪給，自實際到職之日起核支。<br>2.教師應於到職之日起三十日內，檢具下列資料送人事室辦理敘薪事宜： <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 全部學、經歷證件、離職證明書等。</li> <li>2.2 教師證書。</li> <li>2.3 聘書。</li> <li>2.4 公務人員履歷表。</li> </ul> |
| 法令依據 | 1. <u>教育人員任用條例暨其施行細則</u> 。<br>2. <u>教師待遇條例暨其施行細則</u> 。<br>3. <u>教師薪級表、高級中等以下學校教師薪級起敘基準表</u> 。                                                                                               |
| 使用表單 | 無。                                                                                                                                                                                          |

## 九、主計室

### (K1)苗栗高商主計室【經費動支申請審核作業流程圖】



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目名稱 | <b>(K1)苗栗高商主計室【經費動支申請審核作業】</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 作業程序 | <ol style="list-style-type: none"> <li>業務單位提出經費請購案，應敘明經費來源，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，並登錄網路服務請購系統。</li> <li>經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，採購案需先簽會總務處，採購事項則應決定採購方式，再送主計室辦理。</li> <li>簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 控制重點 | <ol style="list-style-type: none"> <li>審核預算編列否。</li> <li>審核預算能否容納。</li> <li>審核是否依相關規定申請：主計室依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校經費動支申請案件之各項內部審核作業。</li> <li>計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符：主計室人員會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展，期達興利管理功能。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 法令依據 | <ol style="list-style-type: none"> <li>歲計類： <ol style="list-style-type: none"> <li>預算法</li> <li>附屬單位預算執行要點</li> <li>中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定</li> <li>中央政府總預算附屬單位預算準用預算法第 54 條補充規定</li> <li>行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點</li> <li>教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點</li> <li>中央政府各機關採購公務車輛作業要點</li> <li>中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項</li> </ol> </li> <li>會計類： <ol style="list-style-type: none"> <li>會計法</li> <li>內部審核處理準則</li> <li>政府支出憑證處理要點</li> <li>各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</li> <li>國內出差旅費報支要點</li> <li>國外出差旅費報支要點</li> <li>各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</li> <li>各機關學校出席費及稿費支給要點</li> <li>軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定</li> <li>行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話費處理原則</li> <li>中央政府非營業基金會計科目與編號參考表</li> <li>各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表</li> <li>行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊</li> </ol> </li> </ol> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目名稱 | <b>(K1)苗栗高商主計室【經費動支申請審核作業】</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|      | <p>2.14 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>2.15 教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p> <p>2.16 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點</p> <p>3. 審計類：</p> <p>3.1 審計法</p> <p>3.2 審計法施行細則</p> <p>3.3 審計機關審核團體私人領受公款補助辦法</p> <p>4. 其他類：</p> <p>4.1 政府採購法及相關子法</p> <p>4.2 政府採購法施行細則</p> <p>4.3 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>4.4 中央機未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>4.5 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>4.6 主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> |
| 使用表單 | <p>1. 國立苗栗高商請購單。</p> <p>2. 教育部補助計畫項目經費。</p> <p>3. 教育部補助計畫項目經費申請（核定）表。</p> <p>4. 教育部委辦計畫項目經費申請（核定）表。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |