



高雄市私立樹德高級家事商業職業學校
SHU-TE HOME-ECONOMICS & COMMERCIAL HIGH SCHOOL

內部控制制度

中華民國 100 年 1 月 20 日本校 99 學年度第一學期期末校務會議通過

中華民國 100 年 4 月 17 日本校第十六屆第三次董事會議通過

中華民國 102 年 10 月 19 日本校第十六屆第九次董事會議通過

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..... | 16 |
| 參、人事事項..... | 17 |
| 一、目的..... | 17 |
| 二、適用範圍..... | 17 |
| 三、作業說明..... | 17 |
| (一)聘僱..... | 17 |
| (二)敘薪及待遇..... | 19 |
| (三)福利及保險..... | 21 |
| (四)退休、資遣、離職及撫卹..... | 22 |
| (五)出勤..... | 26 |
| (六)差假..... | 26 |
| (七)訓練..... | 28 |
| (八)進修..... | 29 |
| (九)考核..... | 30 |
| (十)獎懲..... | 30 |
| 肆、財務事項..... | 46 |
| 一、目的..... | 46 |
| 二、適用範圍..... | 46 |
| 三、作業說明..... | 46 |
| (一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄..... | 46 |
| (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..... | 50 |
| (三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄..... | 52 |
| (四)負債承諾與或有事項之管理及記錄..... | 58 |
| (五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄..... | 58 |
| (六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄..... | 60 |
| (七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露..... | 61 |

| | |
|-------------------|-----|
| 伍、營運事項..... | 78 |
| 一、目的..... | 78 |
| 二、適用範圍..... | 78 |
| 三、作業說明..... | 79 |
| (一)教學事項..... | 79 |
| (二)學生事項..... | 95 |
| (三)總務事項..... | 123 |
| (四)研究發展事項..... | 149 |
| (五)產學合作事項..... | 150 |
| (六)國際交流及合作事項..... | 161 |
| (七)資訊處理事項..... | 167 |
| 陸、關係人交易..... | 180 |
| 一、目的..... | 180 |
| 二、適用範圍..... | 180 |
| 三、作業說明..... | 180 |
| 柒、稽核小組執行要點..... | 182 |

壹、總則

一、目的：

高雄市私立樹德高級家事商業職業學校(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第1項)

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

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

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第3條)

(二)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條、第8條、第9條及第10條)

1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條)

(1)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(2)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條)

(1)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

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

(3)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

(4)負債承諾、或有事項之管理及記錄。

(5)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(6)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(7)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第9條)

(1)教學事項。

(2)學生事項。

(3)總務事項。

(4)研究發展事項。

(5)產學合作事項。

(6)國際交流及合作事項。

(7)資訊處理事項。

(8)其他營運事項。

4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第10條)

(三)內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第11條)

2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第13條)

(1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。

(2)本校現金出納處理之事後查核。

(3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

(4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

(5)本校之專案稽核事項。

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

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

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

(1)政府機關檢查所發現之缺失。

(2)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

(3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

(4)其他缺失。

6. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條第3項)

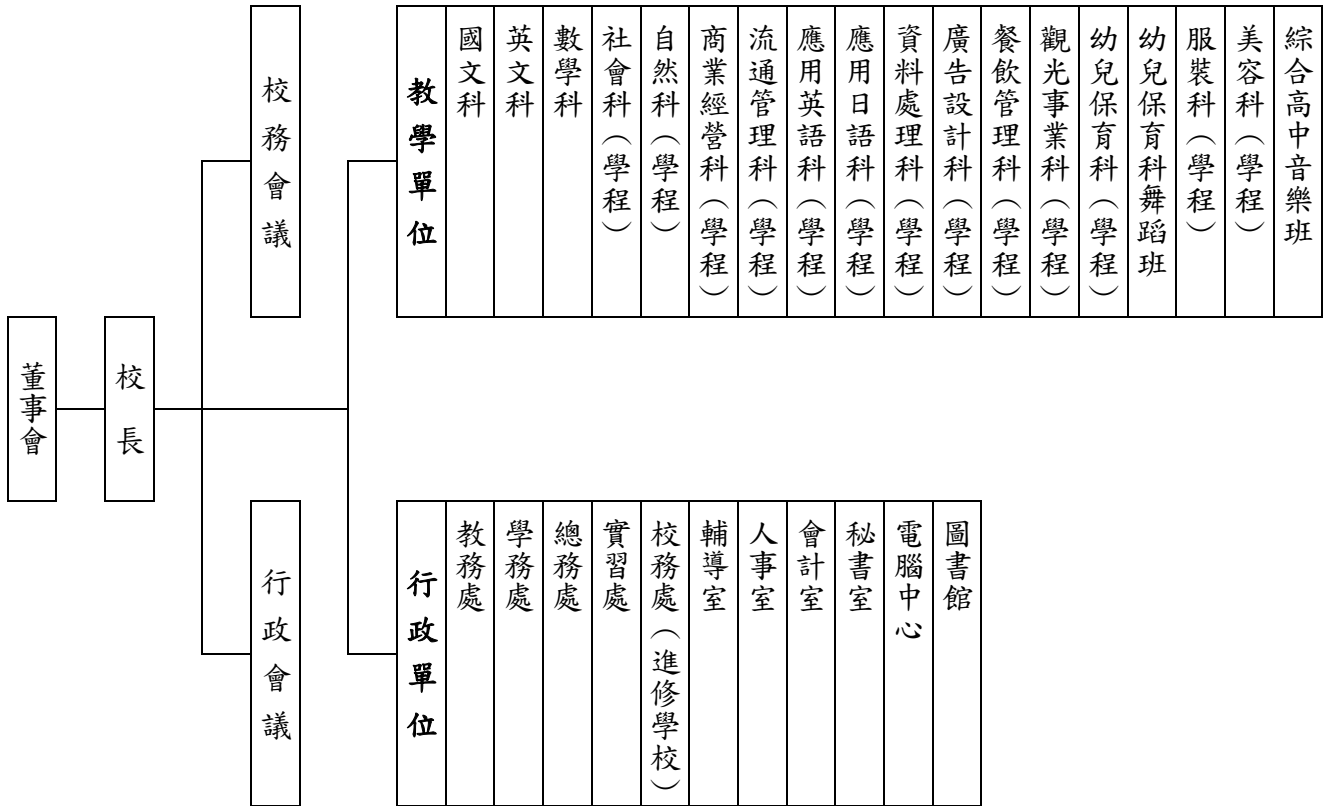
7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第16條第2項)

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

貳、內部組織架構

一、架構圖：

高雄市私立樹德高級家事商業職業學校組織架構圖。



二、組織設置：

(一)本校置校長一人，綜理校務。

(二)本校設下列教學單位：

國文科、英文科、數學科、社會科(學程)、自然科(學程)、商業經營科(學程)、流通管理科(學程)、應用外語科英文組(學程)、應用外語科日文組(學程)、資料處理科(學程)、廣告設計科(學程)、餐飲管理科(學程)、觀光事業科(學程)、幼兒保育科(學程)、幼兒保育科舞蹈班、美容科(學程)、服裝科(學程)、綜合高中音樂班。

職 稱：科主任(或科主席)一人

職權範圍：研討改進各科教學事宜及規劃推動各科科務事宜。

(三)本校設下列各處、室、館、中心：

1. 教務處：

職 稱：教務主任

職權範圍：(1)秉承校長交付任務，協助教務發展及推動事宜。

(2)協助校長規劃校務推動策略，提升學校邁向優質卓越。

(3)強化各科學習目標、特色，加強各科升學、檢定及就業能力。

(4)辦理綜合高中政策，加強綜合高中班級之經營與輔導。

(5)加強教室堂規的管理及優良班風的經營及教學品質的提升。

- (6) 著重職業技能及理論課程教學，並加強職業道德及人文修養觀念。
- (7) 推動教師專業發展評鑑、各科畢業發表會、學藝活動、學術專題活動及校際交流等活動。
- (8) 強化各科教學評量多元化，協助學生適性發展。

職 稱：教學組長

- 職權範圍：
- (1) 配合新課程實施，負責全校排課各科教師配課及評量等教學事宜。
 - (2) 負責班級及教師課表排課、查堂考核工作，教師缺、代、補課事宜。
 - (3) 舉行各科教學研究會及教學觀摩。
 - (4) 處理家事類科學藝活動及技藝競賽事宜。
 - (5) 策劃各科畢業成果展演活動。
 - (6) 處理教師專業發展評鑑事宜。
 - (7) 辦理職業類科選修、重補修及補救教學事宜。
 - (8) 辦理四技二專統一入學測驗模擬考事宜。
 - (9) 辦理技職體系一貫課程模擬作業。
 - (10) 配合技專校院策略聯盟推動專題製作暨發展線上題庫事宜。
 - (11) 推動高職優質化辦理專業成長研習暨專業學習社群。
 - (12) 配合高職優質化舉行各群科專題製作競賽。

職 稱：註冊組長

- 職權範圍：
- (1) 辦理新生入學招生工作。
 - (2) 辦理大專校院相關測驗及多元入學各管道之報名工作。
 - (3) 辦理學生學籍管理事宜(申報、異動、掃瞄存檔)。
 - (4) 辦理學生註冊、轉學、轉科、休退學等業務事宜。
 - (5) 辦理畢業及在校學生成績單、畢業證書補發事宜。
 - (6) 辦理學生十二年國教補助款之申請、審核、簽領。

職 稱：課務組長

- 職權範圍：
- (1) 規劃綜合高中學程及課程事宜，並辦理課程選修及加退選工作。
 - (2) 辦理綜合高中學生課業補救教學工作及重補修業務。
 - (3) 辦理綜合高中學制說明會(對社會人士、國中生及家長、國中老師等)。
 - (4) 彙整綜合高中訪視工作準備事宜。
 - (5) 辦理學生作業抽查工作。

職 稱：設備組長

- 職權範圍：
- (1) 規劃教學設備增添、維護之預算，並督促特別教室管理、維護及整理工作。
 - (2) 負責辦理全校各年級勤學競賽。
 - (3) 統籌全國商業類科技藝競賽事宜。
 - (4) 辦理校內外獎助學金申請等事宜。
 - (5) 辦理高雄市教育資源均質化業務。
 - (6) 規劃辦理實用技能學程相關業務。
 - (7) 推動辦理本土教育相關活動。

職 稱：圖書組長

職權範圍：(1)辦理館藏資料之採訪、徵集、汰舊、登錄及分類編目。
(2)辦理館藏資料之典藏、閱覽與流通。
(3)辦理圖書館利用教育。
(4)推廣閱讀教育辦理各項閱讀活動及競賽。
(5)推展各項網路徵文、小論文活動。
(6)舉辦專題演講、主題書展、好書交換等推廣活動。
(7)辦理參考諮詢服務及館際合作事宜。
(8)圖書館自動化系統之管理。
(9)圖書館網站更新與維護。
(10)數位典藏校史、彙編新聞媒體報導。
(11)協助學生後援會運作事宜。

2. 學生事務處：

職 稱：學務主任

職權範圍：(1)秉承校長交付任務，主持全校學務事宜。
(2)執行學務法令及各種會議有關學務之決議案。
(3)計劃並執行學務實施計劃。
(4)擬訂學務研究計劃及重要學務章則。
(5)考核學務實施之效果及各組工作情形。
(6)考核學生請假及審議獎懲事項。
(7)出席各種有關會議及主持本處處務會議。
(8)處理偶發事件。
(9)分配並督導本處職員工作及考核其服務狀況。
(10)查核學生德行並負責召開學生德行及獎懲委員會議。
(11)計劃並督導推行課外指導活動工作。
(12)其他有關學務上之重大事項。

職 稱：主任教官

職權範圍：(1)秉承學務主任主持全校學務事宜。
(2)襄助學務主任處理有關學務事項。
(3)督導執行教官室軍訓人事、教育、後勤、生輔等計畫事項。
(4)處理軍訓教官在校考績及平時考核及軍訓教學之執行。
(5)督導全體軍訓同仁各項勤(業)務執行之責。
(6)教官室年度預算、行事曆及施政計畫。
(7)上級臨時交辦事項。

職 稱：生活輔導組長

職權範圍：(1)秉承學務主任主持全校學務事宜。
(2)擬訂並執行學生生活輔導各種章則及實施辦法。
(3)訓練、考查和辦理全校學生生活輔導管理事項。
(4)辦理學生獎懲及德行成績考察相關事務。
(5)辦理學生出缺勤管制相關事宜。

- (6)督導檢查學生儀容服裝紀律事項。
- (7)學生生活教育競賽相關業務。
- (8)校內外各種集會活動位置(勤務)分配、規劃。
- (9)計劃並推行志工服務事項。
- (10)特殊際遇學生濟助、轉介。
- (11)會同軍訓教官實施校外巡查。
- (12)協辦新生訓練。
- (13)協辦軍訓業務及活動。
- (14)其他有關學生生活輔導管理及一般偶發事項。

職 稱：訓育組長

- 職權範圍：
- (1)秉承學務主任主持全校學務事宜。
 - (2)擬訂學務研究計劃及重要學務章則。
 - (3)計劃並執行學務實施計劃。
 - (4)擬訂並推行各項訓育活動實施辦法。
 - (5)擬訂並指導學生成立班聯會及各種課外活動事項。
 - (6)辦理校內綜合(社團)活動及校外社團機關委辦之有關事項。
 - (7)辦理執行班會、週會、課外活動等公民訓練相關業務。
 - (8)擬定並指導校內外各項藝文活動及競賽。
 - (9)編定各項文宣刊物。
 - (10)學校環境及教室情境佈置
 - (11)指導學生參與課外活動及參加社會志工服務工作。
 - (12)其他有關學務上臨時交辦事項或訓育相關事項。

職 稱：體育組長

- 職權範圍：
- (1)秉承學務主任主持全校學務事宜。
 - (2)體育正課實施。
 - (3)辦理各項師生體育活動。
 - (4)培訓各項運動選手，參加各項體育活動競賽。
 - (5)參加國際體育及文化活動。
 - (6)協辦綜合(社團)活動體育運動社團。
 - (7)辦理學校、社區、各項重大體育、文化活動。

職 稱：衛生組長

- 職權範圍：
- (1)秉承學務主任主持全校學務事宜。
 - (2)衛生教育實施。
 - (3)計畫執行學校環境整潔維護工作。
 - (4)分配、督導教室及環境清潔區域並舉行競賽。
 - (5)舉辦各項衛生保健及環保相關活動。
 - (6)舉辦及參加各項衛生保健專題講座。
 - (7)參與並協辦社團、社區及各項重大公益文化活動。

職 稱：活動組長(兼代舞蹈班班主任)

- 職權範圍：
- (1)學務處內、外重大活動指導、執行。

- (2)配合學務處各組校內、外各項活動業務執行。
- (3)配合招生工作表演活動支援指導、執行。
- (4)協辦、支援校內各項相關活動。
- (5)協助辦理國外參訪相關活動執行。
- (6)學校國內、外學生自強活動執行。
- (7)協辦上級交辦各項重大活動指導、執行。
- (8)學務處各項活動團隊事務工作處理。
- (9)學務處各項活動團隊配合管理。
- (10)舞蹈班班主任相關工作執行。
- (11)學務處臨時交辦事項。

3. 主任秘書室：

職 稱：主任秘書

- 職權範圍：
- (1)秉承校長交付任務，策劃招生事宜，招生策略研討，推動招生工作。
 - (2)代表校方出席各項國中慶典活動及聯絡表演事宜。
 - (3)執行校長指派工作事宜。
 - (4)負責媒體公關業務及行銷。
 - (5)拜訪各國中連絡招生宣導博覽會及來校參觀事宜。
 - (6)推動各科招生報名人數，完成招生任務。
 - (7)推動國際交流及策略聯盟工作事宜。

職 稱：資訊媒體組長

- 職權範圍：
- (1)回訪各國中了解國中人事異動及班級數增減，推展本校辦學精神理念、特色建立與國中的良好關係。
 - (2)校內各項活動及招生資訊之彙整。
 - (3)代表學校出席各國中之慶典活動，並連絡表演事宜。
 - (4)聯繫各國中，了解招生訊息並承辦各國中舉辦之升學博覽會。
 - (5)統計各國中及各地區入學樹德人數之資料，以作為招生之參考。
 - (6)承辦國中技藝般成果展，以利招生。

職 稱：讀者服務組長

- 職權範圍：
- (1)辦理與大專校院締結策略聯盟事宜
加強策略聯盟，積極為同學尋求升學進路，截至今年為止，本校已與25所大專院校締結策略聯盟。
 - (2)規劃修學旅行等事務
 - 2.1. 自2005年起，辦理ASEP（亞洲學生交流活動）活動，接待外國學生活動。
 - 2.2. 辦理日本國際教育旅行。
 - 2.3. 辦理教育部增進高級中等學校學生國際視野方案Inbound暨Outbound活動。
 - 2.4. 辦理高雄市推動國際教育中程計畫第一、三、四主軸各項活動。
 - (3)輔導留學事項
 - 3.1. 接待各國學校之來訪，收集最新留學資訊。

- 3.2. 舉辦留學說明會提供同學多元之入學管道。
- 3.3. 提供同學各國留學博覽會之資訊。
- 3.4. 提供同學外國學校獎學金之資訊。
- (4)協助國際學生之課程安排及生活輔導
- (5)加強媒體之聯繫
搜集各科有特色之教學活動及優異之競賽表現，透過媒體報導，提升本校之形象，讓社會普遍認同，建立良好之口碑。
- (6)強化外國姊妹校之交流
 - 6.1. 透過E-mail加強與外國姊妹校之聯繫。
 - 6.2. 安排外國姊妹校來訪之行程及參訪地點。
 - 6.3. 聯繫並安排參訪外國姊妹校事宜。
- (7)負責招生文宣事宜
招生海報、招生宣導手冊之彙整、DM之製作、招生光碟、簡介、招生廣告、配合電腦中心製作招生宣導簡報等。
- (8)負責招生期間本校老師前往各國中宣導事宜。
- (9)辦理與國外締結姊妹校事宜。

4. 輔導室：

職 稱：主任輔導教師

- 職權範圍：(1)秉承校長交付任務，規劃及督導輔導工作計畫，並定期召開相關會議。
- (2)規劃三級預防輔導工作並規劃危機處理之輔導工作。
 - (3)督導學生個案管理與協助通報。
 - (4)協調整合各項行政及各科科主任等人力資源。
 - (5)協助處理學生申訴案件。

職 稱：輔導組長

- 職權範圍：(1)辦理教師輔導專業知能研習及個案研討。
- (2)規劃推動認輔工作。
 - (3)辦理原住民學生相關活動及資源中心設備增設。
 - (4)規劃家庭教育及生命教育初級輔導工作。
 - (5)辦理行善銷過業務。
 - (6)推動主題性小團體輔導。
 - (7)辦理學習輔導講座及升學面試輔導。

職 稱：資料組長

- 職權範圍：(1)規劃綜合職能科教訓輔活動及職場轉銜計畫。
- (2)推動學生學習檔案製作與觀摩。
 - (3)管理學生基本資料卡。
 - (4)規劃特殊教育及性別教育初級輔導工作。
 - (5)推動身障生個別化教育業務。
 - (6)心理測驗規劃實施。
 - (7)規劃心理師進駐校園計畫。

5. 實習處：

職 稱：實習主任

- 職權範圍：
- (1) 秉承校長交付任務，處理有關實習輔導業務。
 - (2) 擬定實習處行事曆及業務工作計劃。
 - (3) 主持各學期實習輔導會議。
 - (4) 協同教務處督導各科主任推動各科教學計劃，輔導學生參加校內外各項技能檢定工作。
 - (5) 協調公、民營機構辦理各項建教合作或委託代辦之各項業務。
 - (6) 規劃辦理校內各項技能檢定業務。
 - (7) 執行實習處各項業務經費之支配與使用。
 - (8) 督導考核實習處有關工作人員服務狀況。
 - (9) 處理其他上級交辦事項。

職 稱：實習組長

- 職權範圍：
- (1) 秉承實習主任之指示，辦理有關就業輔導業務。
 - (2) 協助各科擬定校內、外實習教學計畫並輔導實施。
 - (3) 編列實習預算及經費安排運用。
 - (4) 督導學生在校內實習商店及實習場所實習。
 - (5) 實習自營商店設備維修及安全事宜。
 - (6) 建制各職類技術士學術科國家檢定合格考場。
 - (7) 辦理各項校內、外技能檢定。
 - (8) 處理其他上級交辦事項。

職 稱：建教合作組長

- 職權範圍：
- (1) 積極拓展優質建教合作公司與工作職場，並建立良好關係。
 - (2) 負責本校建教合作公司之評估作業並協助建教合作公司做好評估作業準備，完成評估工作。
 - (3) 督導與協助導師做好職場訪視、實習輔導，並完成紀錄。
 - (4) 規劃訂定校外實習生活公約及職場實習評量。
 - (5) 配合職場人力需求，辦理職場意願調查、面試、分發與調配、職前訓練、報到及各相關事宜。
 - (6) 積極與建教合作公司保持聯繫，協同輔導學生實習問題及偶發事件。
 - (7) 辦理學生假日返回建教合作公司打工（以PT為主），協助弱勢學生減輕家庭經濟負擔，同時增強專業技能與實務經驗。

職 稱：就業輔導組長

- 職權範圍：
- (1) 秉承實習主任之指示，辦理有關就業輔導業務。
 - (2) 建立畢業生就業、升學之追蹤輔導資料。
 - (3) 學生參觀校外廠商、展覽之安排聯絡事項。
 - (4) 辦理就業專題演講、校友返校座談、徵才博覽會。
 - (5) 辦理各職類技能競賽業務及選手訓練計劃。
 - (6) 建立學生工讀資料庫，以利媒合在校生工讀機會。

- (7)協助學生升學與就業，辦理與大專院校產學專班事宜。
- (8)處理其他上級交辦事項。

6. 總務處：

職 稱：總務主任

- 職權範圍：(1)秉承校長交付任務，掌理全校總務業務之策劃、執行、督導及臨時交辦事項。
- (2)督導文書、庶務、出納、營繕組之工作推行。
 - (3)擬訂或建議修改有關總務一切章則及計畫。
 - (4)規劃校舍營繕修建及分配事宜。
 - (5)指導規劃校具添置、修理及分配事項。
 - (6)指導及督導本處同仁處理各項事務。
 - (7)籌劃購置及核發應用物品。
 - (8)計劃校舍保養及環境管理事項、全校守衛及門房應變事項、消防事項。
 - (9)簽訂有關修建租賃及購置等契約。
 - (10)有關本處職員、司機、校工獎懲建議及進退事項、核准本處職員、司機、校工請假事宜。
 - (11)協調會辦各處室主任接洽有關事項。
 - (12)督導全校水電及安全設施之管理事項。
 - (13)督導檢查校車及司機管理、工友管理。
 - (14)主導本校勞工安全衛生業務及組織。
 - (15)本校緊急應變處理小組協調組負責人及緊急聯絡人。

職 稱：出納組長

- 職權範圍：(1)承主任之命，負責掌理款項收入及支出。
- (2)登記出納帳簿及製發憑證（支票付款及各項收款通知）。
 - (3)負責代扣教職員工薪資所得稅及結報。
 - (4)保管現金及票據（含保管保證金）。
 - (5)主辦收納學生各項費用。
 - (6)向往來行庫辦理預支款項及有價證券之保管（含保管定存單）。
 - (7)負責各項存款利息所得稅之申報及報繳（含每月計算校內外所得總額繳所得稅）。
 - (8)有關學生各項獎金之發放。
 - (9)辦理各項繕製存單及納付事項。
 - (10)收付票據之登記與處理（含學雜費、代辦費分帳）。

職 稱：庶務組長

- 職權範圍：(1)承主任之命，負責庶務業務及交辦事務之推行。
- (2)防災、防震、防颱、防火工作之執行。
 - (3)督導財產物品管理及工程驗收執行。
 - (4)分配及管理校工整理環境及執行垃圾分類總負責。
 - (5)支援校內外各項活動場地佈置及各項活動食宿安排及道具之運輸。

- (6)專職美化環境及庭園設計。
- (7)儲藏物料室管理及每學期課桌椅調度安排、班級牌調整事項。
- (8)有關校工平日工作之調度任務及人員管理。
- (9)執行全校水電、消防安全總檢查管理人。
- (10)定期協辦每學年度民防團常年訓練有關事項呈報及年度訓練申報，公安年度結束申報。
- (11)負責勞工安全衛生業務擔任管理師。
- (12)管理男女住校生校舍。
- (13)本校緊急應變處理小組機動組負責人。

職 稱：營繕組長

- 職權範圍：
- (1)承主任之命，負責掌理採購及校車管理之業務。
 - (2)訂立校車管理規章及校外租車合約。
 - (3)審核校車路線規劃。
 - (4)考核校車駕駛員工作表現。
 - (5)督導校車管理相關工作執行。
 - (6)督導設備採購業務。
 - (7)承辦補助款採購案。
 - (8)擔任本校緊急應變處理小組成員。
 - (9)擔任本校防颱工作成員。

職 稱：文書組員

- 職權範圍：
- (1)承主任之命綜理本組文書業務。
 - (2)公文之收發、登記、分文、歸檔事項。
 - (3)撰擬各項公文稿件。
 - (4)承辦有關總務處會議之紀錄事項。
 - (5)郵件分發及寄送之總負責。
 - (6)保管全校文書檔案。
 - (7)催稽各處室公文。
 - (8)辦理各項學生學雜費申請減免工作及發放有關補助款之款項。
 - (9)辦理各項補助款：
 - 9.1. 軍公教遺族子女。
 - 9.2. 身障學生。
 - 9.3. 加額補助經濟弱勢身障學生及學習障礙學生。
 - 9.4. 身障人士子女。
 - 9.5. 低收入戶子女。
 - 9.6. 原住民學生助學金。

7. 會計室：

職 稱：會計主任

職權範圍：秉承校長交付任務，處理有關歲計、會計、審核及統計業務。

(1)歲計

- 1.1. 本校經費概算、預算之彙編。

- 1.2. 年度預算之分配。
- 1.3. 歲入類經費審核、分配

(2) 會計

- 2.1. 各項經費之審核、控管。
- 2.2. 各類憑證帳務電腦化之處理。
- 2.3. 付款憑證、收支傳票之編製。
- 2.4. 財產增減及統制帳之登錄。
- 2.5. 每月會計報告之編製。
- 2.6. 年度決算之編製。
- 2.7. 各類憑證、帳冊、報表之整理、存檔、保管。
- 2.8. 各類補助款之會計事務及核銷。
- 2.9. 各項活動經費及受託經費之會計事務及核銷。
- 2.10. 推廣教育經費之審核、控管、核銷。
- 2.11. 代收代辦款項之審核、控管。
- 2.12. 年度會計師查核簽證事務。
- 2.13. 附設幼稚園帳務之處理。

(3) 審核

- 3.1. 年度預算之控制與執行。
- 3.2. 監辦購置、定製財物及營繕工程之招標、估價及驗收。
- 3.3. 各類憑證之審核。
- 3.4. 現金及銀行存款之核對。
- 3.5. 本校統一收據之控管。
- 3.6. 有關增進財務效能及減少不經濟支出之建議。

(4) 統計

各項公務統計報表之彙編

(5) 其他

- 5.1. 依政府公佈收費標準訂製學雜費、代收代辦費收據。
- 5.2. 辦理教育文化機關年度結算申報。
- 5.3. 教職員工薪資核算。
- 5.4. 臨時交辦事項。

8. 人事室：

職 稱：人事主任：

- 職權範圍：
- (1) 秉承校長交付任務，承辦全校人事工作。
 - (2) 擬定本校人事管理規則。
 - (3) 教職員工遴聘，派用之工作。
 - (4) 教職員工差假，出勤之登記處理。
 - (5) 簽擬教職員工薪俸之敘薪。
 - (6) 辦理教職員工公、勞保及健保工作。
 - (7) 辦理教職員工退休、資遣與撫卹。
 - (8) 人事資料表冊保管登記及呈報。

- (9)各項證明文件之核發。
- (10)教師登記之擬辦。
- (11)辦理教職員工考核晉級等。
- (12)教職員工獎懲案件之簽擬。
- (13)教職員工出差、值勤之查核與編排。
- (14)人事助理人員工作之分配與管理。
- (15)有關人事案件之簽核。
- (16)其他有關人事管理事項。

9. 進修學校：

職 稱：進修學校主任

- 職權範圍：(1)秉承校長交付任務，承辦進修學校校務工作事宜。
(2)執行進修學校法令及各項有關進修學校之決議案。
(3)督導進修學校各項發展計劃及實施狀況。
(4)著重專業技能及學校倫理和人文教育觀念的灌輸。

職 稱：進修學校教學組長

- 職權範圍：(1)負責全校排課含實用技能學程教學配課及評量等教學事宜。
(2)班級查堂考核工作。
(3)負責新課程的實施工作。
(4)負責教師缺、代、補課事宜。
(5)負責全校各班及各教師課表排定。
(6)定期舉辦各項學藝競賽。
(7)定期評量各班學習態度及課堂堂規。
(8)舉辦各科成果發表會及推動各科檢定証證考試。
(9)定期抽查各科作業。
(10)辦理重補修事宜。
(11)辦理高雄市市民學苑事宜。
(12)辦理各鄉鎮第二專長委訓班及成人教育課程。

職 稱：進修學校訓育組長

- 職權範圍：(1)擬訂並推動各項訓育計劃及活動。
(2)擬訂並指導學生各項訓育活動事項。
(3)定期抽查週記、班費收支簿及晤談記錄簿。
(4)鼓勵各班連絡員加強行政與班級事務推動。
(5)推動各項才藝競賽活動及獎勵表現優異同學。
(6)協助導師並加強導師的班級經營及協同輔導個案相關事項。
(7)其他有關學生訓育相關事項。

職 稱：進修學校註冊組長

- 職權範圍：(1)辦理新生入學招生工作。
(2)辦理學生註冊、轉學、轉科、休退學等業務事宜。
(3)辦理各項學雜費減免及學生十二年國教補助款之申請、審核、簽領之事務。

- (4)辦理畢業及在校學生成績單、畢業證書補發事宜。
- (5)辦理各類獎學金之申請。
- (6)辦理「學生團體平安保險」事宜。
- (7)加強建教實質合作關係及就業輔導。

職 稱：進修學校生活輔導組長

- 職權範圍：
- (1)訓練學生生活禮儀及辦理全校學生生活管理。
 - (2)處理並督促登記統計公佈學生請假缺曠事宜。
 - (3)處理並督導統計學生獎懲案件。
 - (4)計劃並督導實施學生行善銷過相關事項。
 - (5)維護校園安全並實施安全檢查事項。
 - (6)督導秩序幹部實施各項學生服務事項。
 - (7)處理學生間糾紛及各項突發校安事項。
 - (8)執行學生春暉反毒業務及軍訓相關工作。
 - (9)協助督導教學區之秩序管理及整潔維護。
 - (10)其他有關學生生活管理事項。

10. 電腦中心：

職 稱：電腦中心主任

- 職權範圍：
- (1)秉承校長交付之任務。
 - (2)電腦中心年度工作計畫與執行。
 - (3)依各處室需求規劃發展行政電腦化軟體。
 - (4)計畫性建設及維護資訊基礎建設。
 - (5)執行資訊安全事宜。
 - (6)推廣應用資訊科技融入學科教學。
 - (7)推廣創造力教育。
 - (8)推廣PBL主題式教學。
 - (9)執行全校性各項意見網路調查。

(四)校務會議由校長召開

1. 校長為主席，全體教職員工一律參與會議。
2. 每學期開學及結束時各召開一次，必要時於學期中召開一次，研討有關校務改進事宜。

(五)校務會議審議下列事項：

1. 決議學校重要建議案。
2. 審核校務發展計畫。
3. 研議學校校務推動議案。
4. 其他重要校務工作決議。

(六)本校並設下列各種會議：

1. 行政會議：

由校長主持，各處室主任、組長參與會議，每月召開二次，協調校務行政事宜。

2. 主任會報：

由校長主持，各處室主任參與會議，每月召開乙次，研討有關校務改進事宜及

政策之擬定。

3. 各處室處務會議：

以各處室主任為主席，校長為上級指導，各科科主任（席）及相關主任教師代表組成之討論教學、訓育、設備儀器購置、體衛、學生輔導、實習等事項，每學期至少開會乙次。

4. 招生會議：

由校長召集各處室主任、組長，各科科主任、科主席開會，每一學年度之第二學期舉行，將招生檢討會議之建議事項，透過會議程序之討論，集思廣益，確認招生策略方向及事務性工作之安排，作為新年度招生工作之依據。

5. 獎學金評審會議：

校長、各處室主任、各科科主任（學程主任）及承辦組長為委員，每學期開會一次，辦理全校學生獎學金評審事宜。

6. 科主任、科主席（綜合高中學程主任）會議：

由教務主任主持，教務處各組長及各科主任（席）（學程主任、席）與會，每週三召開，校長及各處室主任視需要列席，研議規劃及推動各項校務及科務等事宜。

7. 導師會報：

全體教師及各處室主任各科科主任參與會議，每週一召開，研討有關教學、學務、實習、輔導、體育活動及總務支援配合事宜。

8. 教學研究會議：

各科教師為主，各處室主任、組長列席參加，由各科教師互推主席、記錄，每學期定期召開兩次及不定期數次，研討改進各科教學事宜。

(七) 本校設下列各種委員會：

1. 輔導工作委員會：由校長為兼任主任委員，聘請各處室主任（含主任教官）及有關教師為委員，負責規劃協調，執行全校學生輔導工作。

2. 訓育委員會由校長、教務主任、學務主任、軍訓主任教官及由校長聘請教師若干人為委員，校長為主任委員，學務主任為秘書，研究規劃有關訓育之重要事項。

3. 教職員成績考核委員會：校長、各處室主任、組長與教職員代表為委員，每學年開會一次，辦理全校教職員成績考核事宜。

4. 課程發展委員（含教課書審查員會）：由校長擔任主任委員，教務處主任擔任執行秘書，其他處室主任、相關組長及各科主任（含學程主任、主席）擔任委員，共同研議規劃各科課程發展事宜及教課書用書審查。

5. 學生申訴評議委員會：由校長遴聘學校行政人員代表、學校教師代表、家長會代表及學生代表，建立正式申訴管道，保障學生權益促進校園和諧，發揮民主教育功能。

6. 性別平等教育委員會：由校長擔任主任委員，輔導室主任為副主任委員，其中女性委員佔委員總數二分之一以上，由校長就本校具性別平等意識代表性者聘任之，執行秘書由校長指派適當人員擔任之，落實性別平等教育的理念於全校校園。

7. 特殊教育推行委員會：由校長擔任主任委員，輔導室主任為副主任委員，其他處室主任及普通班教師代表、特殊教育教師代表2人、特殊教育學生家長代表等

- 擔任委員，共同規劃學校特殊教育支援體系，推動特殊教育工作。
8. 圖書館工作委員會：由校長擔任主任委員，各處室主任、科主任（席）及圖書組長擔任委員，圖書館主任兼任執行秘書，推動圖書館各項業務及工作。
 9. 學生獎懲委員會：負責有關學生獎懲實施要點之審議、增修訂；審議學生重大違規事件。設置當然委員十二人、一般委員十九人。當然委員由校長、主任秘書、學務主任、總務主任、推廣中心主任、教務主任、實習處主任、主任教官、體育組長、輔導資料組長、輔導老師代表、生輔組長擔任；一般委員由本校商科、應用外語科、資處科、餐管科、觀光科、幼保科、美容科、廣設科、服裝科等科主任、家長會代表二人、教師會代表一人及學生代表七人，合計委員三十一人。
 10. 學生家長委員會：由學生家長會設置委員會，置委員七至四十一人（其中特殊教育學生及學校附設幼稚園之家長至少各有一人），協助學校教育之發展及提供改進建議事項。執行現行法令所明定學生家長會之權責。
 11. 人權法治委員會：由學務主任為主任委員，聘請相關處室主任或人員（含主任教官）及學務處各組組長與有關教師為委員，負責規劃、推動執行人權法治教育工作。
 12. 體育委員會：設置委員十三至十五人，由校長、學務主任、教務主任、總務主任、會計主任、人事主任、主任秘書、體育組教師為當然委員；餘由學務主任就熱心學校體育之人員中聘任，皆為無給職。
 13. 衛生教育委員會：由校長擔任主任委員，學務主任、教務主任、主任教官、總務主任、輔導主任擔任副主任委員，衛生組長擔任總幹事及學務處各組及庶務組長擔任副總幹事，保健室、總務處、實習處配合各項事務執行，辦理各項健康促進活動及衛教宣導營造健康促進之校園。
 14. 招生委員會：設主任委員1人，由校長擔任之，委員若干人，由校長聘請有關處室主任及教師代表若干人擔任，各委員任期1學年，任滿得連聘之，辦理本校多元入學招生事宜。

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。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條)

- (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：教師聘任作業流程、行政人員聘任辦理流程
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。
 - 2.3.4. 校車駕駛員：依校車駕駛工餉核支標準表所定資格進用。
 - 2.4. 公開徵聘資訊：
 - 2.4.1. 職員工：職員工之聘僱，送人事單位簽註意見後，陳校長核示，即由人事室進行職員工徵才廣告刊登作業。
 - 2.4.2. 教師：經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，簽請校長核示，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. 測試以面試及資格審核為原則。
 - 2.6.2. 經測試後，錄取適當人選編製正取與備取名單。
- 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：依面試結果提請校長核示後，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。(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20條後段)
 - 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到職生效日(職員工)或聘書起聘日(教師)依「新進教職員工報到單」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「新進教職員工報到單」完成報到程序。
4. 使用表單：新進教職員工報到單。
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：敘薪作業流程

2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

依本校教職員工敘薪辦法，其職務等級表依教育部之規定，其中年資採計提敘之規定依本校提敘辦法實為依據。

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

2.1.2. 新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1. 依其學歷起敘為原則。

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

2.1.3. 新進職員敘薪原則：依學歷起敘為原則。

2.1.4. 新進工友及校車駕駛敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.5. 新進教職員工應於到職後三日內，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，均自審定改敘之次月一日起改支。

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

2.2. 待遇作業：

本校教職員工之薪給，參考準用公立同級同類學校之規定辦理；本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，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. 教師薪級表。
 - 4.2. 私立中小學校職員薪級表。
 - 4.3. 工友、校車駕駛工餉核支標準表。
 - 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. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校教職員工敘薪辦法。

(三)福利及保險：

1. 流程圖：

1.1. 福利：三節福利金作業流程、資深優良教職員工獎勵作業流程—校內、退休、資遣、撫卹補助作業流程、專任教職員工國外旅遊補助作業流程、教職員工自強活動作業流程、專任教職員工子女就讀本校補助獎助金作業流程、資深優良教師獎勵作業流程—高雄市教育局

1.2. 保險：公保作業流程、健保作業流程、公保現金給付作業流程

2. 作業程序：

2.1. 福利：

2.1.1. 本校各項福利事項包括：三節福利金、資深優良教職員工獎勵紀念獎牌、教職員工自強活動、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、出國教育考察旅遊補助、退休補助金、撫卹補助金及資遣補助金。

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「本校教職員工申請子女教育補助費辦法」辦理。

2.1.4. 屬喪葬奠儀、結婚禮金、住院慰問金福利事項，陳請校長核准。

2.1.5. 屬子女教育補助，申請人填具「教職員工子女教育補助費申請表」，陳請校長核准。

2.2. 保險：

2.2.1. 本校專任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. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校各項福利補助申請單。

4.2. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校教職員工子女教育補助費申請表。

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. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校資深優良教職員工獎勵辦法。
- 5.8. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校國外旅遊考察補助辦法。
- 5.9. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校教職員工子女就讀本校獎助辦法。

(四) 退休、資遣、離職及撫卹：

1. 流程圖：退休流程、資遣流程、撫卹流程

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. 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。

2.1.3. 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。

2.1.4. 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。

2.1.5. 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。

2.1.6. 教職員退休年齡之認定，依戶籍記載自出生之日起計算。

2.1.6.1. 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。

2.1.6.2. 教職員依2.1.3. 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。

2.1.6.3. 前2.1.6.1 所稱特殊原因之認定基準，比照公立學校之規定辦理。

2.1.7. 退休金給付方式如下：

2.1.7.1. 未滿十五年，給與一次給付。

2.1.7.2. 任職十五年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：

- 2.1.7.2.1. 一次給付。
 - 2.1.7.2.2. 定期給付。
 - 2.1.7.2.3. 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。
 - 2.1.7.3. 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。
 - 2.1.7.4. 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。
 - 2.1.7.5. 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。
 - 2.1.7.6. 依2.1.7.2.3. 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。
 - 2.1.7.7. 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。
 - 2.1.7.8. 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：
 - 2.1.7.8.1. 執行職務發生危險。
 - 2.1.7.8.2. 於辦公場所發生意外。
 - 2.1.7.8.3. 於辦公往返途中遇意外危險。
 - 2.1.7.8.4. 盡力職務，積勞過度。
 - 2.1.8. 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。
 - 2.1.9. 前2.1.8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。
 - 2.1.10. 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2.1.7.4. 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，應照規定時間刷卡上、下班。
3. 控制重點：教職員工是否依循規定出勤上下班。
4. 依據及相關文件：高雄市私立樹德高級家事商業職業學校教職員工差假管理辦法。

(六) 差假：

1. 流程圖：教職員工請假作業流程
2. 作業程序：
 - 2.1. 請假：教職員工請假依本校教職員工差假管理辦法辦理請假手續。
 - 2.1.1. 教師、職員工請假：
 - 2.1.1.1. 事假：

因事得請事假，每學年准給五日。所遺課務代理費用由教師自理。(參照「教職員工差假管理辦法」第16條第1項第1款)
 - 2.1.1.2. 病假：

因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給十日。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。其延長期退不得超過一年。(參照「教職員工差假管理辦法」第16條第1項第6款)
 - 2.1.1.3. 婚假：

因結婚者，給婚假二星期。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
 - 2.1.1.4. 產前假、娩假與流產假：

娩假四十二日；懷孕滿七個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上流產者，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。必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十四日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。(參照「教職員工差假管理辦法」第16條第1項第3款)
 - 2.1.1.5. 喪假：

因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子

女死亡者，給喪假十日；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，給喪假五日。請喪假得自死亡之日起百日內請畢。(參照「教職員工差假管理辦法」第16條第1項第4款)

2.1.1.6. 公假：

教師有教職員工差假管理辦法第19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。(參照教職員工差假管理辦法第19條)

2.1.1.7. 教師請病假已滿2.1.1.2. 延長之期限，仍不能銷假者，應依法辦理退休或資遣。(參照「教職員工差假管理辦法」第17條第1項)

2.1.1.8. 教師經學校依2.1.1.2. 核准延長病假者，經公立醫立或教學醫院及地區醫院之證明書，學校應予繼續聘任。(參照「教職員工差假管理辦法」第17條第1項)

2.1.1.9. 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。

2.1.1.10. 請娩假、流產假、三日以上之病假，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。(參照「教職員工差假管理辦法」第21條第一項)

2.1.1.11. 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。(參照「教職員工差假管理辦法」第28條第一項第2款)

2.1.1.12. 教師未辦請(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。(參照「教職員工差假管理辦法」第5條第一項第8款)

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三日內提出請假程序。

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. 出差事竣後應於三日內，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「教職員工出差旅費報支規則」辦理。

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. 教師請假規則。
 - 5.3. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校教職員工勤惰差假管理辦法。
 - 5.4. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校教職員工出差旅費報支規則。

(七)訓練：

1. 流程圖：教育訓練作業流程
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，則於事前填具「校外教育訓練申請單」申請，經權責主管核准。
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。
4. 使用表單：無。
5. 依據及相關文件：高雄市私立樹德高級家事商業職業學校教育訓練辦法。

(八)進修：

1. 流程圖：教職員辦理進修流程

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二年以上、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. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。

2.1.4. 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：

2.1.4.1. 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。

2.1.4.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。

2.1.5. 凡未申請或未經本校教師評審委員會通過進修者，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：

2.2.1. 本校職員工連續在本校服務滿二年以上，基於單位業務需要，且績效考核成績優良，得申請進修。

2.2.2. 本校職員工進修為公餘進修如2.1.3.1.3。

2.2.3. 職員工進修修讀年限，依本校「職員工進修辦法」規定。

2.2.4. 欲進修之職員工，應於考試前提出申請，備齊「職員工進修學位申請表」、「進修計畫書」，經單位主管提示書面意見，在未影響該單位業務之下，陳校長核定後，始得報名或參加。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。

3.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。

3.3. 欲進修之教職員工，經校長核定。

3.4. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

4. 使用表單：

4.1. 教師進修學位申請表。

4.2. 職員工進修學位申請表。

4.3. 進修計畫書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教師法。

5.3. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校教職員工在職進修學分學位獎勵實施要點。

(九)考核：

1. 流程圖：教職員工考核作業流程
2. 作業程序：

本校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. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校教師及職員成績考核辦法。

(十)獎懲：

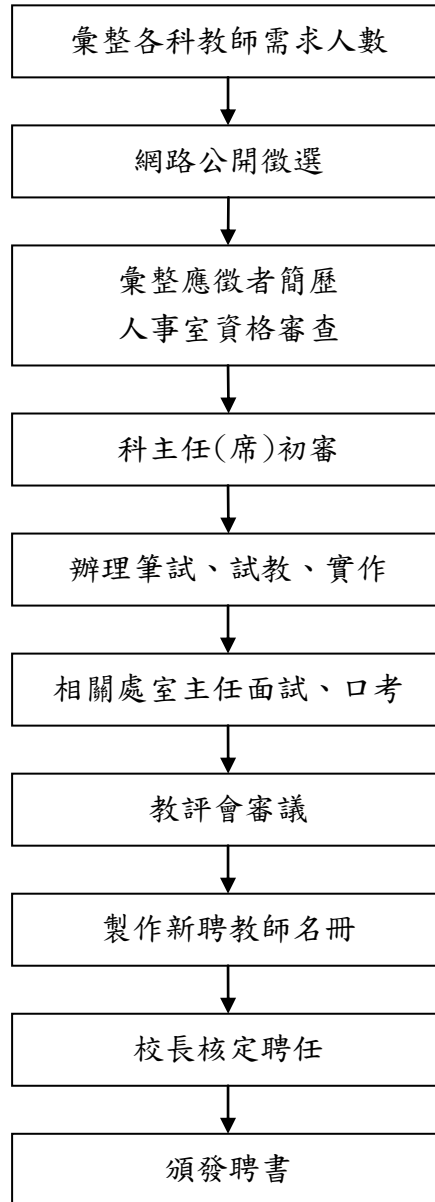
1. 流程圖：教職員工獎懲作業流程
2. 作業程序：(擬將教師列為獎懲之適用對象時，應於各校辦法中敘明，並納入規範)
 - 2.1. 本校教職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
 - 2.2. 本校對教職員工有本校「教職員工獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
 - 2.3. 獎懲原則如下：
 - 2.3.1. 對於創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵。
 - 2.3.2. 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
 - 2.3.3. 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
 - 2.3.4. 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，本平衡原則通盤考量，避免寬嚴不一。

- 2.3.5. 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。
- 2.3.6. 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
- 2.3.7. 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。
- 2.3.8. 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。
- 2.3.9. 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。
- 2.3.10. 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教職員工考核委員會說明。
- 2.4. 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。
 - 2.4.1. 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。
 - 2.4.2. 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，經出席委員二分之一通過，由人事單位公告。
- 2.5. 核定之獎懲結果，由提案單位將通過之「教職員工獎懲理表」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五日內以書面敘明理由，向本校教職員工考核委員會提出書面申覆。
3. 控制重點：
 - 3.1. 教職員工獎懲是否填具「教職員工獎懲處理表」，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「教職員工獎懲處理表」，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：教職員工獎懲處理表。
5. 依據及相關文件：高雄市私立樹德高級家事商業職業學校教職員工獎懲辦法。

參、人事事項流程圖

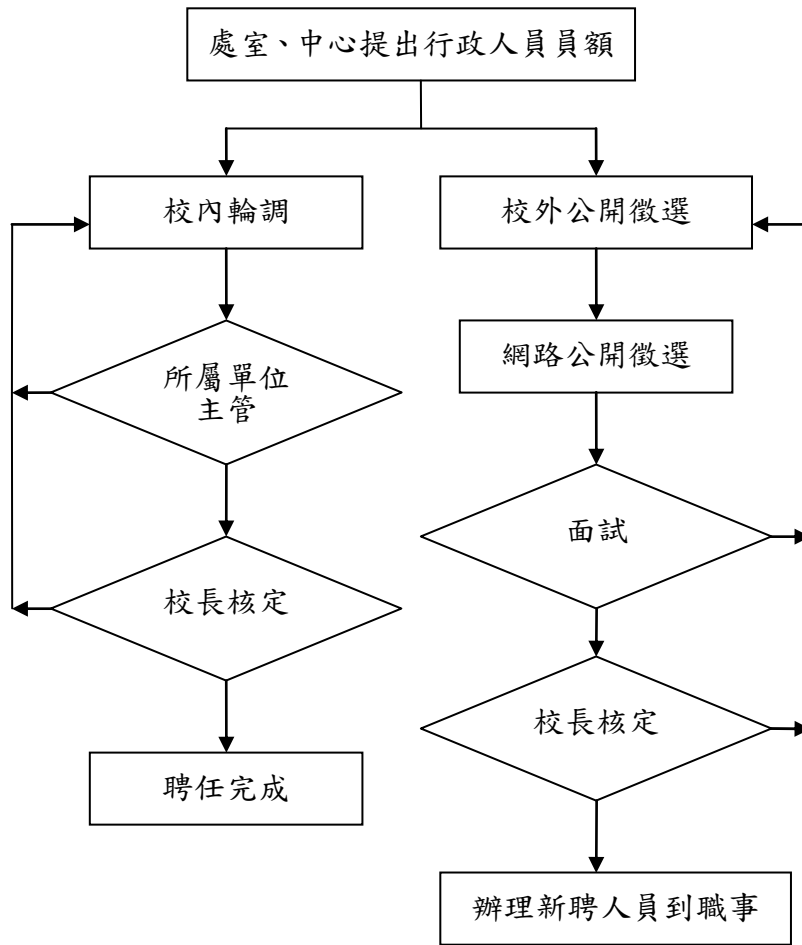
(一)聘僱

◎教師聘任作業流程



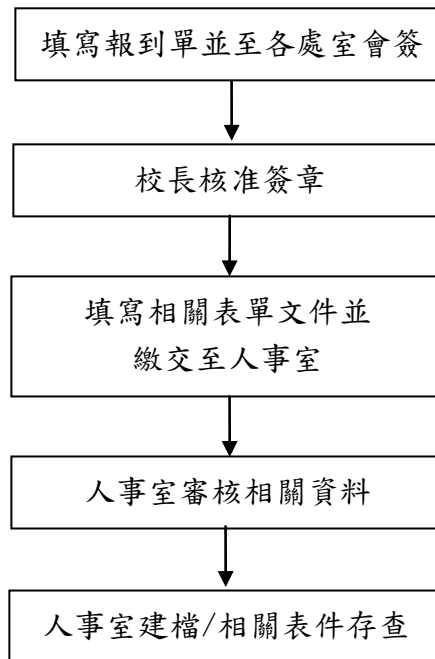
(一)聘僱

◎行政人員聘任办理流程



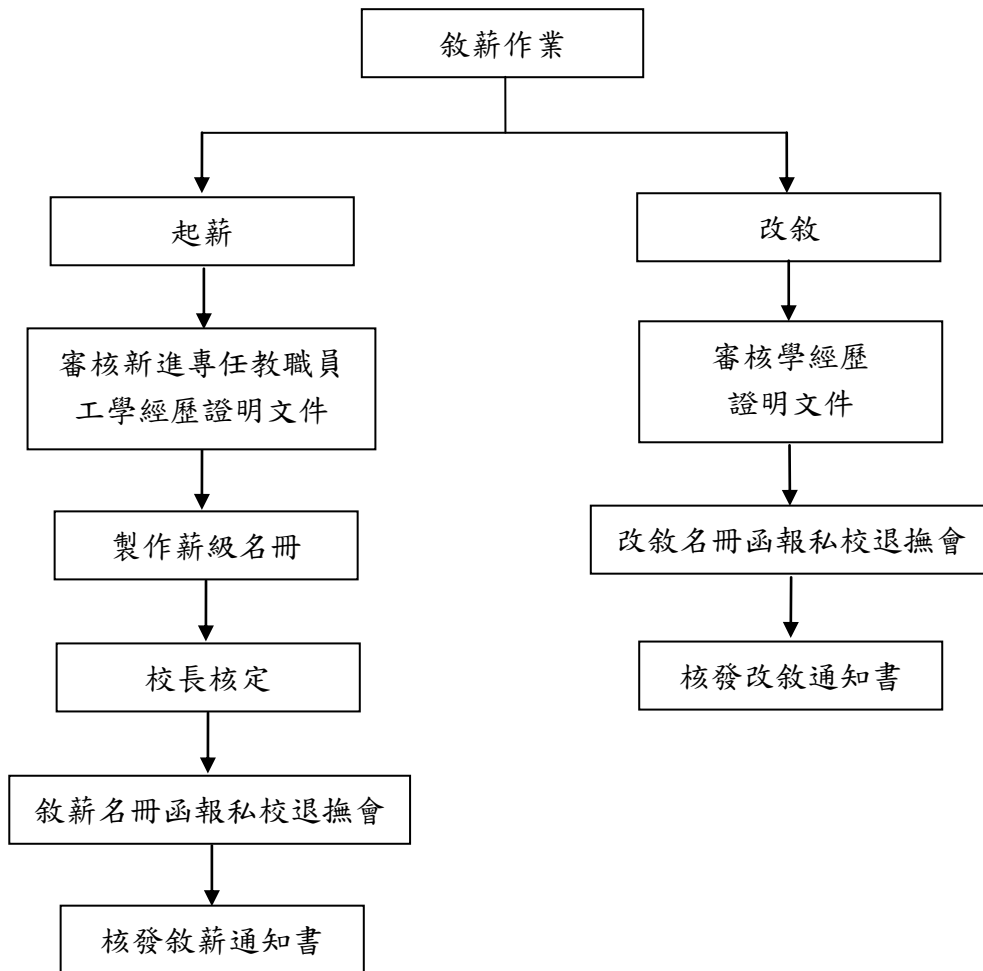
(一) 聘僱

◎新進教職員工報到作業流程



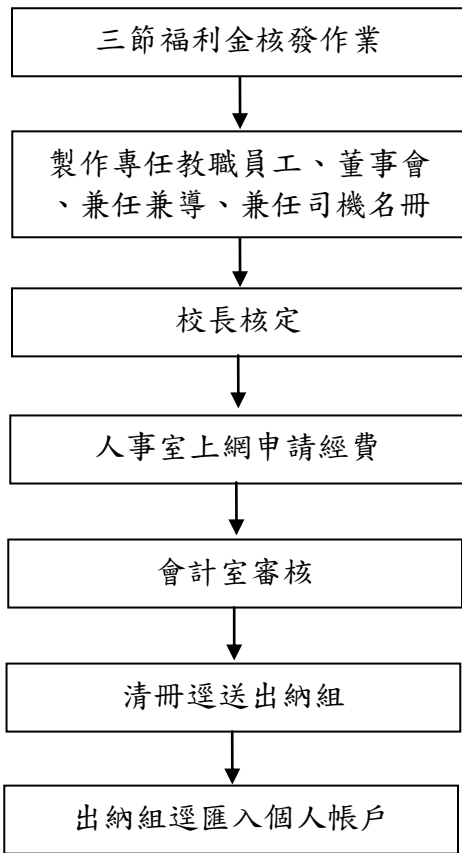
(二)敘薪及待遇

◎敘薪作業流程

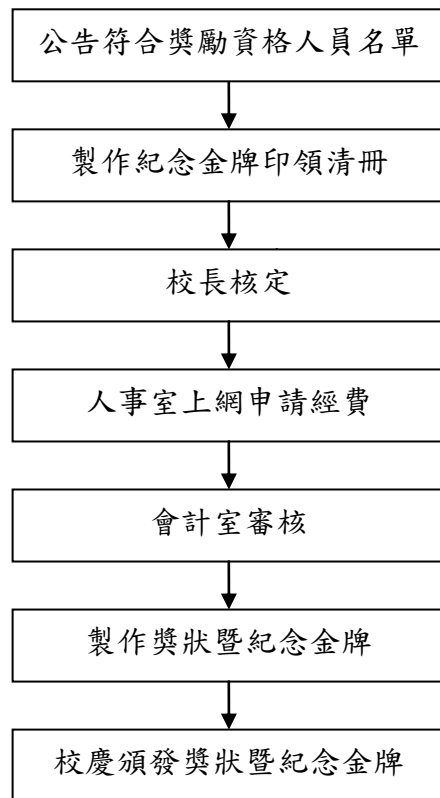


(三)福利及保險

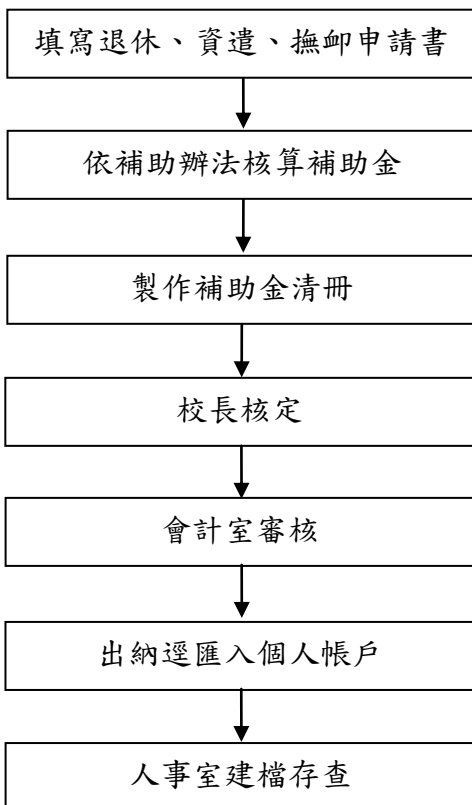
◎三節福利金作業流程



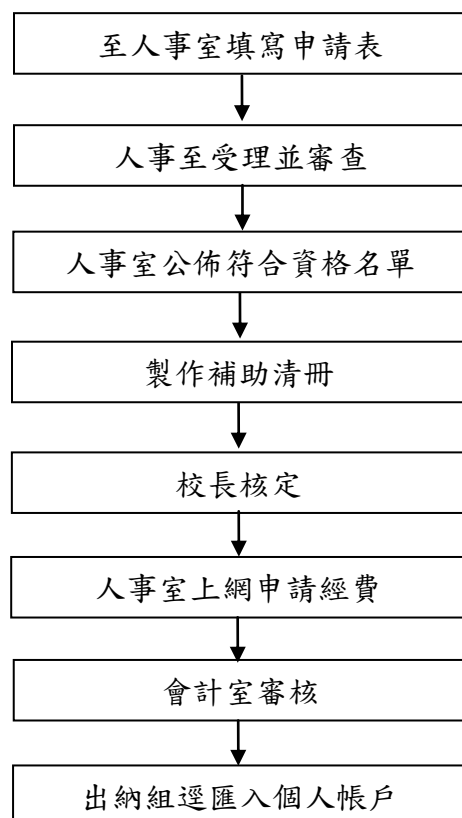
◎資深優良教職員工獎勵作業流程一校內



◎退休、資遣、撫卹補助作業流程

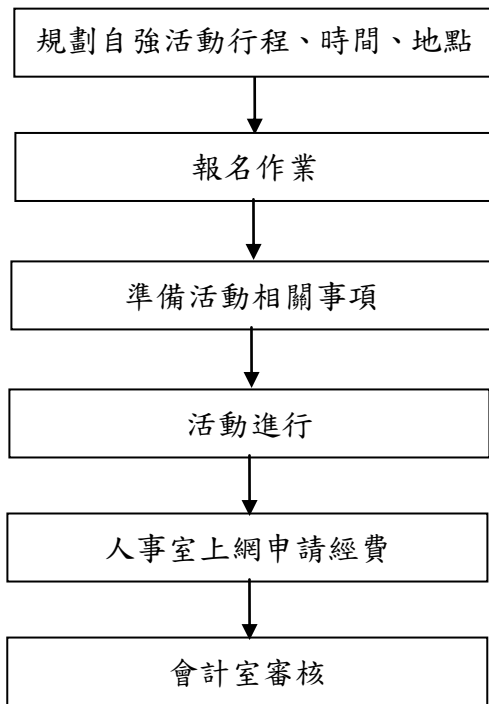


◎專任教職員工國外旅遊補助作業流程

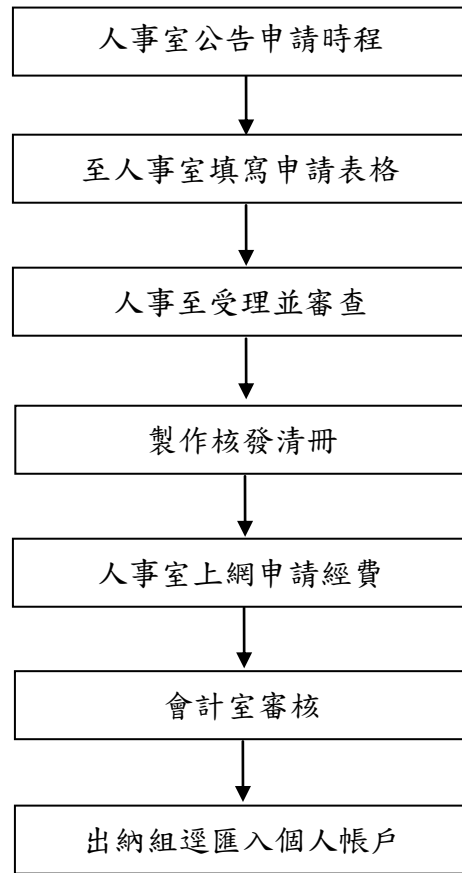


(三)福利及保險

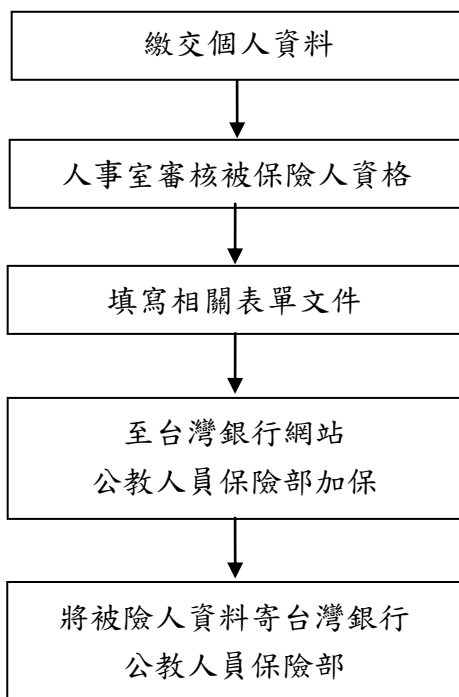
◎教職員工自強活動作業流程



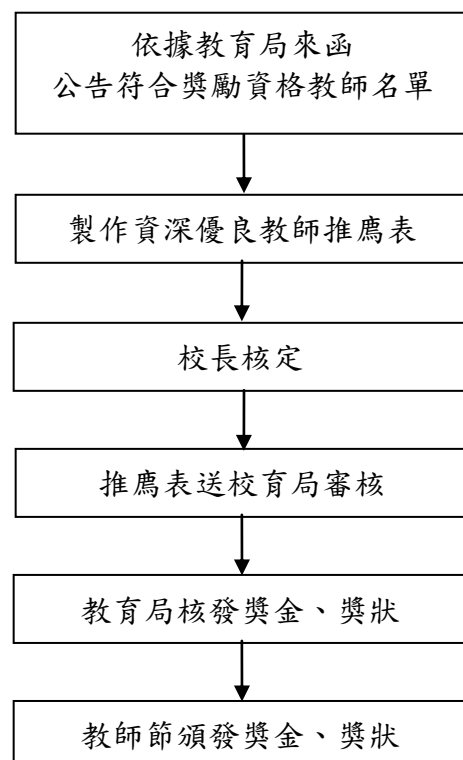
◎專任教職員工子女就讀本校補助獎助金作業流程



◎專任教職員參加私校公保作業流程

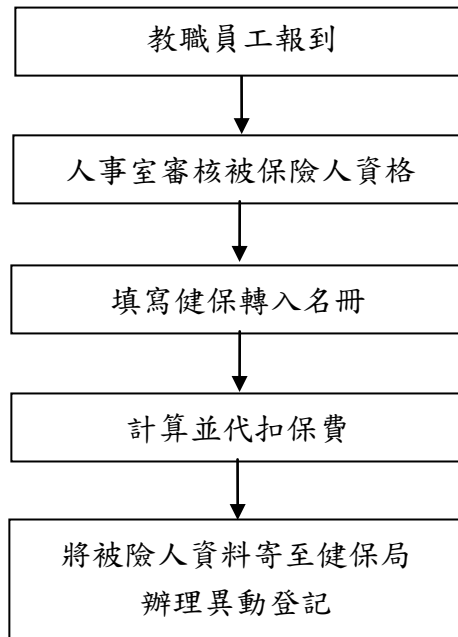


◎資深優良教師獎勵作業流程—高雄市教育局

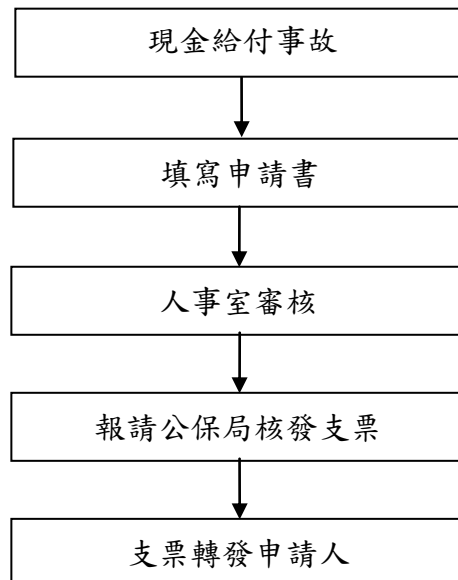


(三)福利及保險

◎教職員工參加健保作業流程

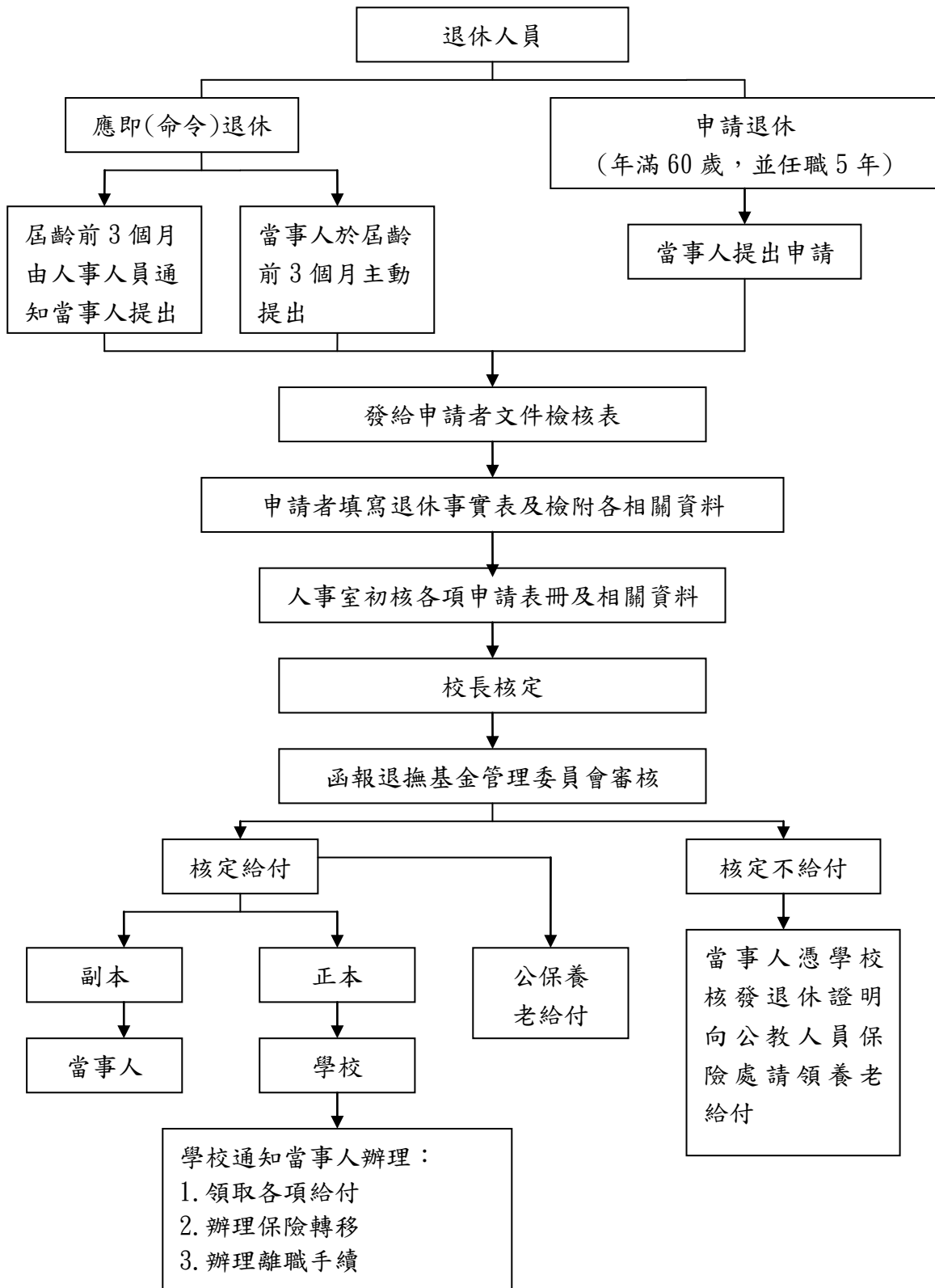


◎公保現金給付作業流程



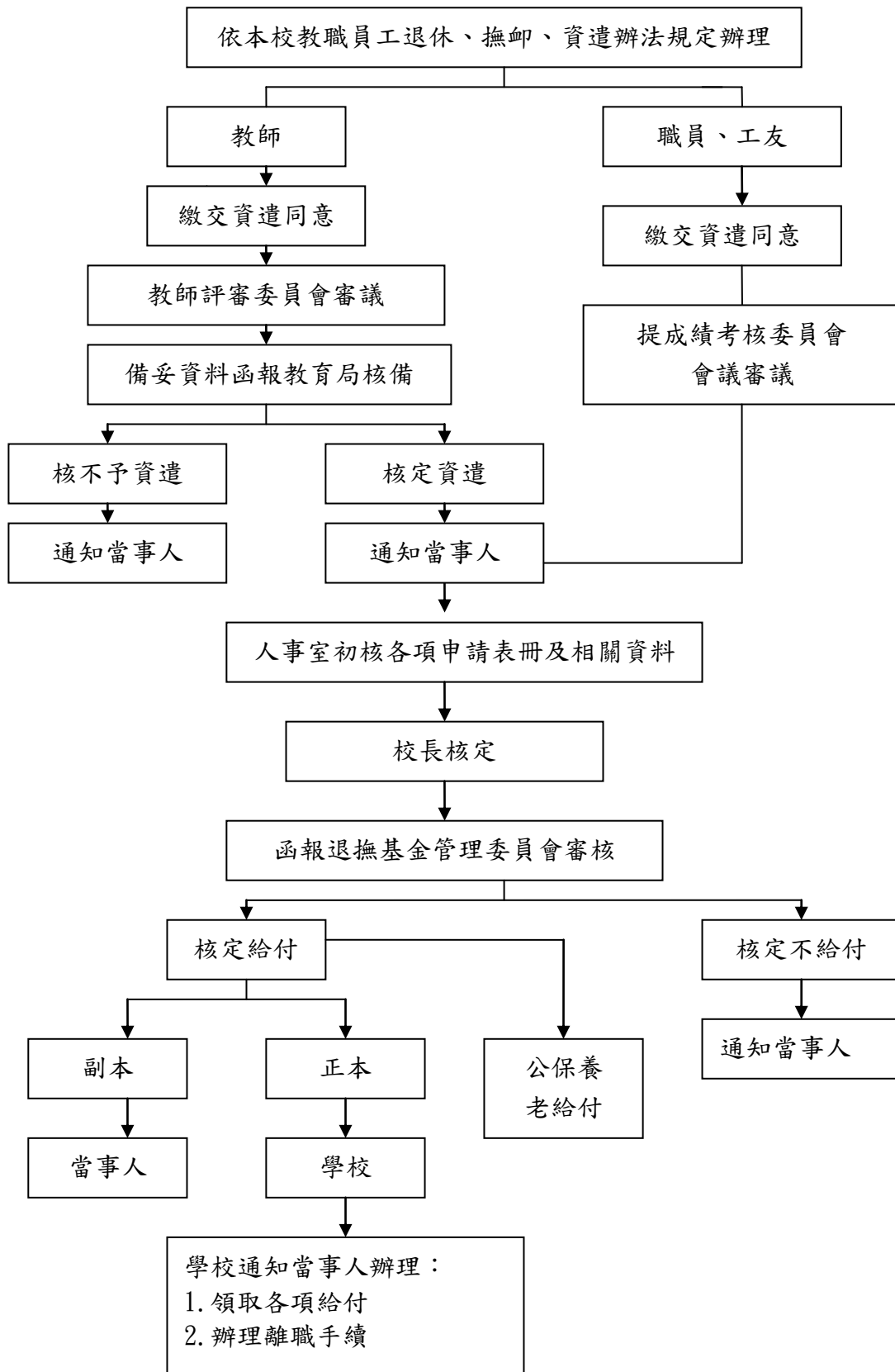
(四)退休、資遣、撫卹

◎教職員工辦理退休流程



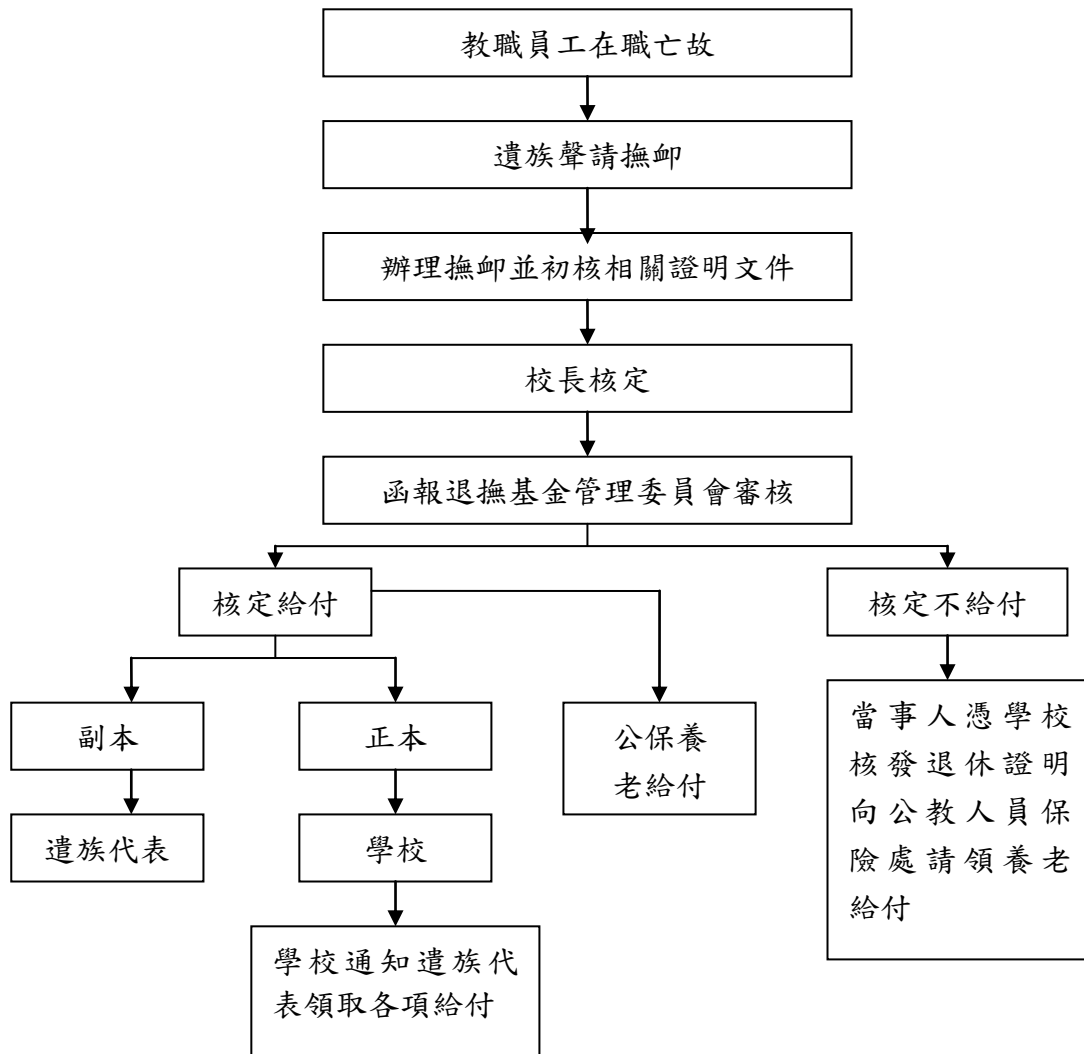
(四)退休、資遣、撫卹

◎教職員工辦理資遣流程



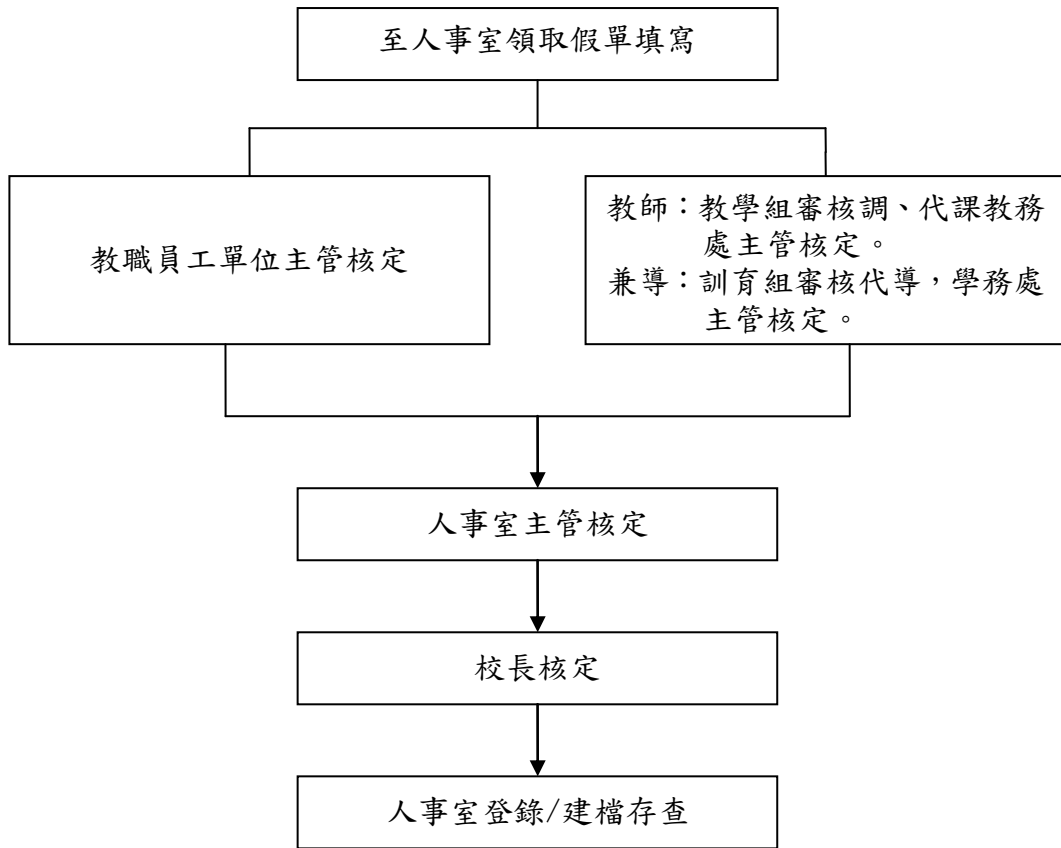
(四) 退休、資遣、撫卹

◎ 教職員工辦理撫卹流程



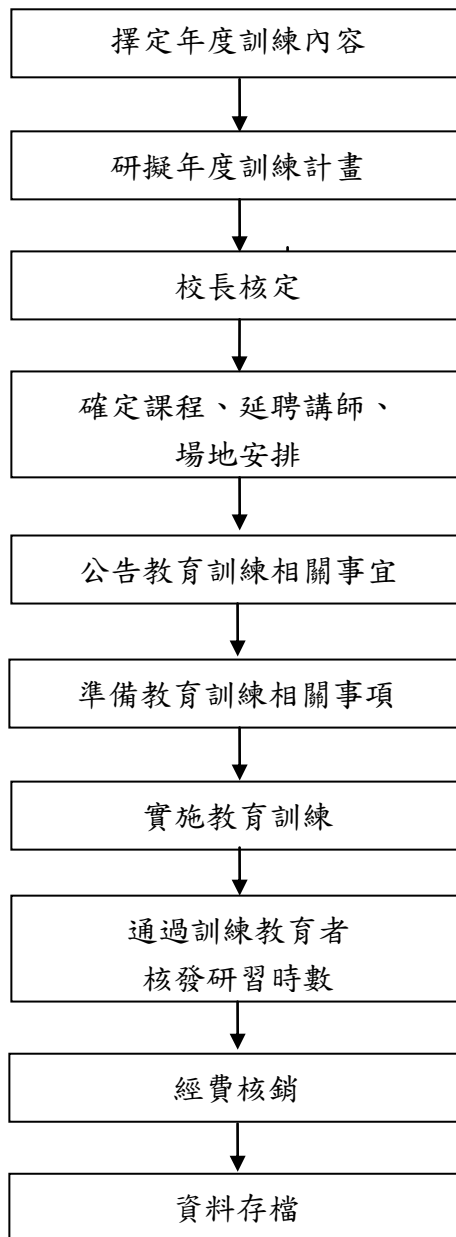
(六) 差假

◎ 教職員工請假作業流程



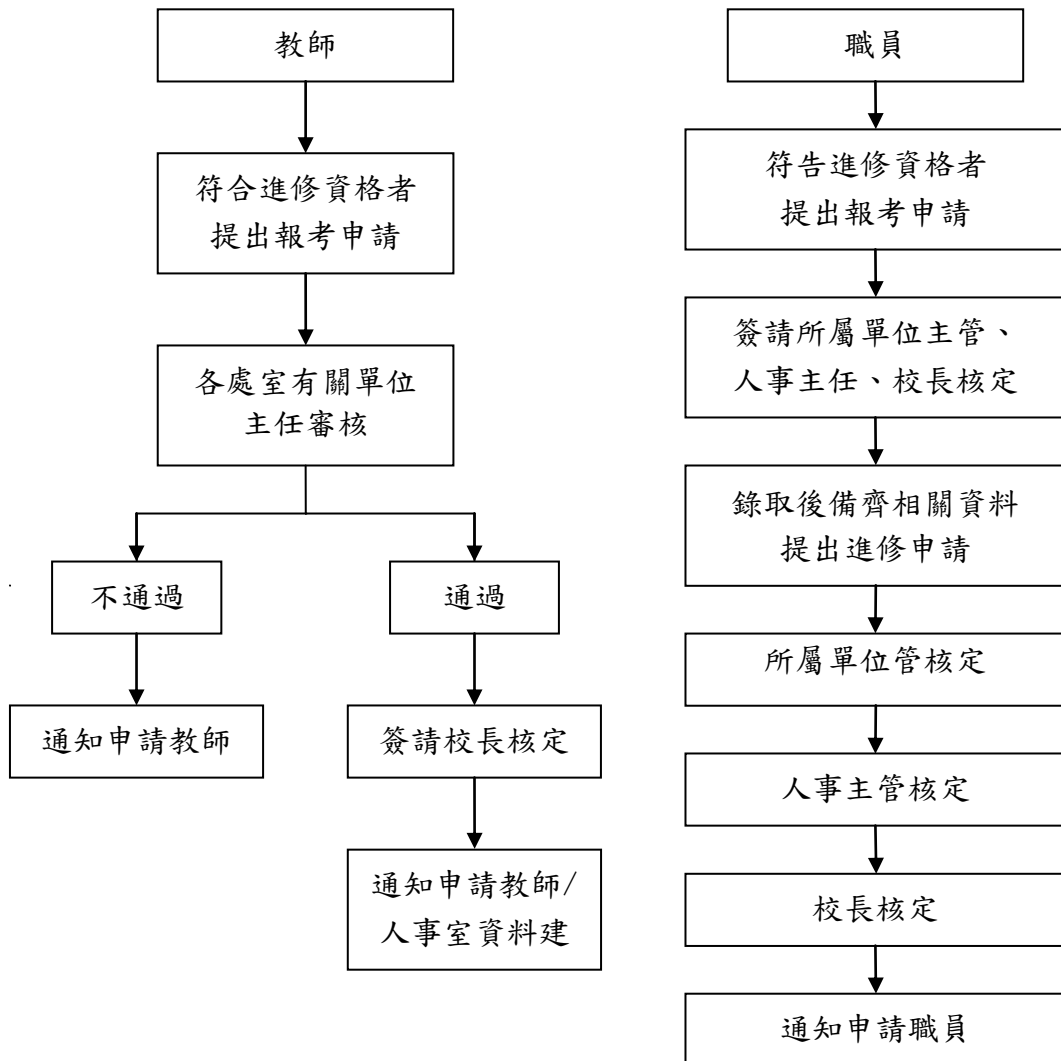
(七)訓練

◎教育訓練作業流程



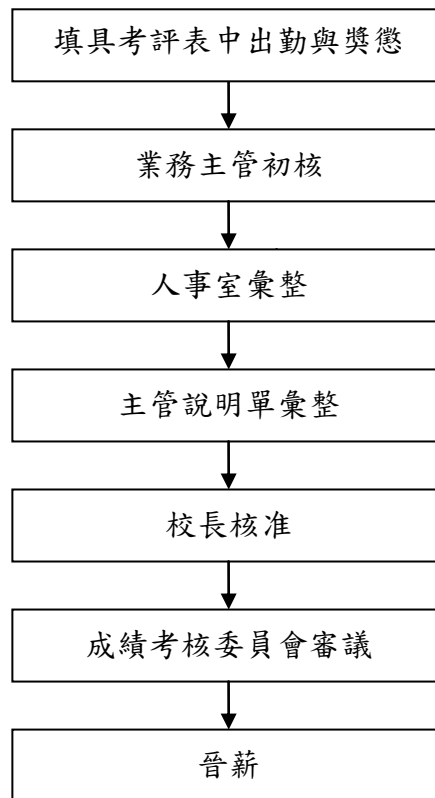
(八)進修

◎教職員辦理進修流程



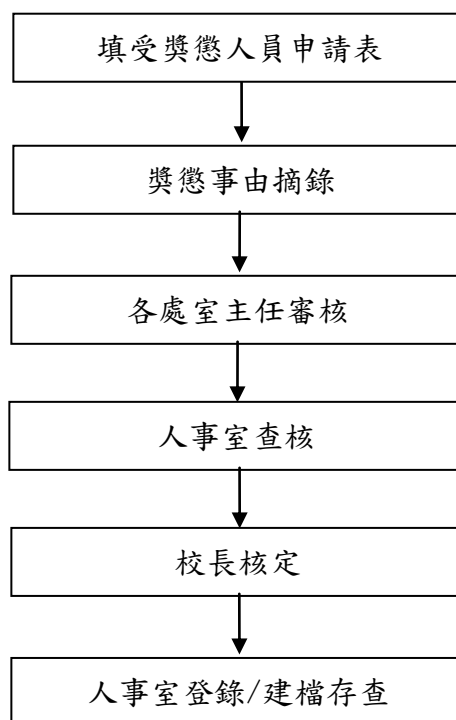
(九)考核

◎教職員工考核作業流程



(十)獎懲

◎教職員工獎懲作業流程



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：圖(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄

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. 會計單位每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。
 - 2.5.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。
- 2.6. 處分：
 - 2.6.1. 投資人員欲處分投資時，應填寫「資金處分申請書」並檢附「投資評估報告」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。
 - 2.6.2. 投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。
 - 2.6.3. 處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。
- 2.7. 記錄：
 - 2.7.1. 投資交易完成後，投資人員應將取得之「買賣成交單」正本，交會計單位作為入帳憑證，並按取得日期記入「投資明細表」。
 - 2.7.2. 收到被投資公司股利發放通知書時，如屬股票股利者應將股利發放通知書影印一份存查後憑正本向被投資公司領取股票，並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計單位登帳。
 - 2.7.3. 會計單位應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關事業每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目，為適當之評價及帳務處理。
 - 2.7.4. 會計單位應保持各項投資之完整交易紀錄，並適時編製相關投資結果報表，提供各階段投資實際與原預期效益之差異，以利於決策單位擬定投資擴張或緊縮等決定之依據。
- 3. 控制重點：
 - 3.1. 取得：
 - 3.1.1. 本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。
 - 3.1.2. 本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校贖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「私立學校贖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，是否依據私立學校贖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. 贖餘款之投資動用前，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. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校會計制度。

(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：圖(二)-1 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業

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：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：簽呈(請購單)

5. 依據及相關文件：私立學校法。

◎ 動產之購置作業：

1. 流程圖：圖(二)-2 動產之購置作業

2. 作業程序：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：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：圖（二）-3附屬機構設立及相關事業之辦理

2. 作業程序：

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

5. 依據及相關文件：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：圖(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄

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、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本

校出納單位簽收。

- 2.4. 主辦單位應於募款活動結束後，將募得之款項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：捐贈收據。
5. 依據及相關文件：公益勸募條例。

◎收取捐贈作業

1. 流程圖：圖(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄

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等，全數依指定用途使用。
- 2.4. 財產捐贈：
 - 2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本或該捐贈財產之帳面金額，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」二份，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。
 - 2.4.3. 捐贈財產依其分類適用本校非消耗品或財產之相關管理辦法。
- 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。
3. 控制重點：
- 3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據。
 - 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。
 - 3.8. 捐贈財產是否依非消耗品或財產管理辦法列管。
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：公益勸募條例。

◎借款作業

1. 流程圖：圖(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄

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。
 - 2.6.2.4. 本校為新設，經主管教育行政機關進行實地查核，符合規定條件者(學校依實際需要自行審酌訂定)
 - 2.6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報主管教育行政機關備查：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第1項)
 - 2.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
 - 2.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
 - 2.6.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第2項修改)
 - 2.6.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報主管教育行政機關核定或備查：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第6點修改)
 - 2.6.5.1. 舉債指數等於零。
 - 2.6.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。
 - 2.6.6. 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. 是否依借款合同支付借款利息。
 - 3.7. 是否依約償還借款本金。
 - 3.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
 - 3.9. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。

- 3.10. 本校借款時，符合專案報主管教育行政機關核定或備查條件時，是否依限專案報主管教育行政機關核定或備查。
 - 3.11. 本校借款無須報主管教育行政機關核定或備查時，是否符合規定條件。
 - 3.12. 本校借款，符合借款前，專案報主管教育行政機關核定時，是否檢附主管教育行政機關規定資料文件。
 - 3.13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報主管教育行政機關備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
 - 3.14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。
 - 3.15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。
4. 使用表單：
- 4.1. 年度預計現金流量表。
 - 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：圖(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄
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，新台幣一百萬元以下應由承辦單位擬辦簽呈，呈請校長核准，始得簽訂租賃契約；超過新台幣一百萬元應另經董事會通過，始得為之。
 - 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，是否依金額經校長同意或董事會通過，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：簽呈。
 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：圖(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄
 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：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：圖(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄
 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「自行收納款項統一收據」，收據為一式三聯，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將「自行收納款項統一收據」第二聯送交獎補助單位請款，第一聯會計單位登帳及出納單位收款應為正本，第三聯由填發單位存查。

- 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，應開立「收款通知」，附上第一聯收據，轉會計單位登帳。
- 2.2. 支用：
 - 2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計單位作為經費審核依據。
 - 2.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，登錄預算系統編列經費明細，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. 經費支用應填寫「請購單」或簽呈，依本校請採購作業辦理。
 - 2.2.5. 經費變更：
 - 2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
 - 2.2.5.2. 經費變更需經獎補助單位同意始可變更。
 - 2.2.6. 本校於獎補助款內所購置之財產及非消耗品，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。
 - 2.2.7. 核銷及付款：
 - 2.2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附「請購單」或「簽呈」、「財物驗收單」及發票、收據等憑證黏貼於會計憑證存單，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。
- 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。
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. 自行收納款項統一收據。
- 4.2. 收款通知。
- 4.3. 請請單。
- 4.4. 財物驗收單。
- 4.5. 財產增加單。
- 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. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.3. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。
- 5.4. 本校相關請採購作業辦法。

(六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：圖(六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄

2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

- 2.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合高級中等學校向學生收取費用辦法規範之項目，經學校家長會、社會公正人士代表出席之會議通過。
- 2.1.2. 會計單位依據出納單位編製之「收款通知」及「收費明細表」登帳，貸記代收款項科目。
- 2.1.3. 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款。會計單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位開立代付款支票。

2.2. 其他收支：

- 2.2.1. 其他收入係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。
- 2.2.2. 其他收入應依相關稅法規定完稅。
- 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「收款通知」，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，依本校請採購作業流程辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 其他教學活動收入、各項代辦費收入、其他收入，如自行舉辦考試之試務費收入，學校福利社、實習商店、餐廳、停車場…等有關之權利金、租金或其他名義之收入，是否無漏列或低列。
- 3.2. 應以收入類科目列帳之收入並無以代收款項科目列帳。
- 3.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。
- 3.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。
- 3.5. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定完稅。

- 3.6. 收取其他收入是否開立「自行收納統一收據」，並轉會計單位登帳。
 4. 使用表單：
 - 4.1. 收款通知。
 - 4.2. 收費明細表。
 - 4.3. 自行收納統一收據。
 5. 依據及相關文件：私立學校會計制度之一致規定。
- (七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：
- ◎預算與決算之編製作業
1. 流程圖：圖(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露
 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. 會計單位於每年三月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提主任會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算範圍。
 - 2.6.3. 會計單位於每年董事會財經小組會議前二個月，將下學年度之經費分配原則、各單位預算範圍、學年度預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
 - 2.6.4. 各單位主管依其下學年度之教學或工作目標，編列下學年度「經費需求計畫表」、「經費需求預計表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年董事會財經小組會議前一個月送會計單位彙總整理。
 - 2.6.5. 會計單位收到各單位下學年度之「經費需求計畫表」、「經費需求預計表」，應執行下列審查工作：
 - 2.6.5.1. 各單位編製預算項目、金額是否與被分配之預算範圍、預算限額一致。
 - 2.6.5.2. 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。
 - 2.6.5.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差

異者，應分析差異原因及其合理性。

2.6.5.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。

2.6.5.5. 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。

2.6.6. 會計單位彙整各單位「經費需求預計表」連同審查意見，陳校長核示。

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

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

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

2.7. 決算編製：

2.7.1. 會計單位應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。

2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。

2.7.3. 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。

2.7.4. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經董事會通過後，報主管教育行政機關備查。(參照「私立學校法」第53條第1項修改)

2.7.5. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。(參照「私立學校法」第53條第4項修改)

3. 控制重點：

3.1. 預算報表是否經董事會通過，於規定期限內報主管教育行政機關備查。

3.2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提主任會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算範圍及學年度預算限額。

3.3. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「經費需求計畫表」、「經費需求預計表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。

3.4. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。

3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經董事會議通過，於規定期限前報主管教育行政機關備查。

3.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。

3.7. 決算財務報表是否依主管教育行政機關規定格式編製。

3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。

3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報主管教育行政機關備查。

3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合最近3年內並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於查核學年度之前3學年度，未受會計師懲戒委員會懲戒。

3.11. 學校法人及所設私立學校本學年度決算財務報表是否於學年度結束後4

個月內，將(1)會計師查核簽證之會計師查核報告書(2)平衡表(3)收支餘絀表(4)現金流量表(5)現金收支概況表(6)收入明細表(7)支出明細表(8)編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

4. 使用表單：

- 4.1. 預算財務報表。
- 4.2. 經費需求計畫表
- 4.3. 經費需求預計表。
- 4.4. 收支預算報告表。
- 4.5. 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. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校會計制度。

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：(圖七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露

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. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校會計制度。

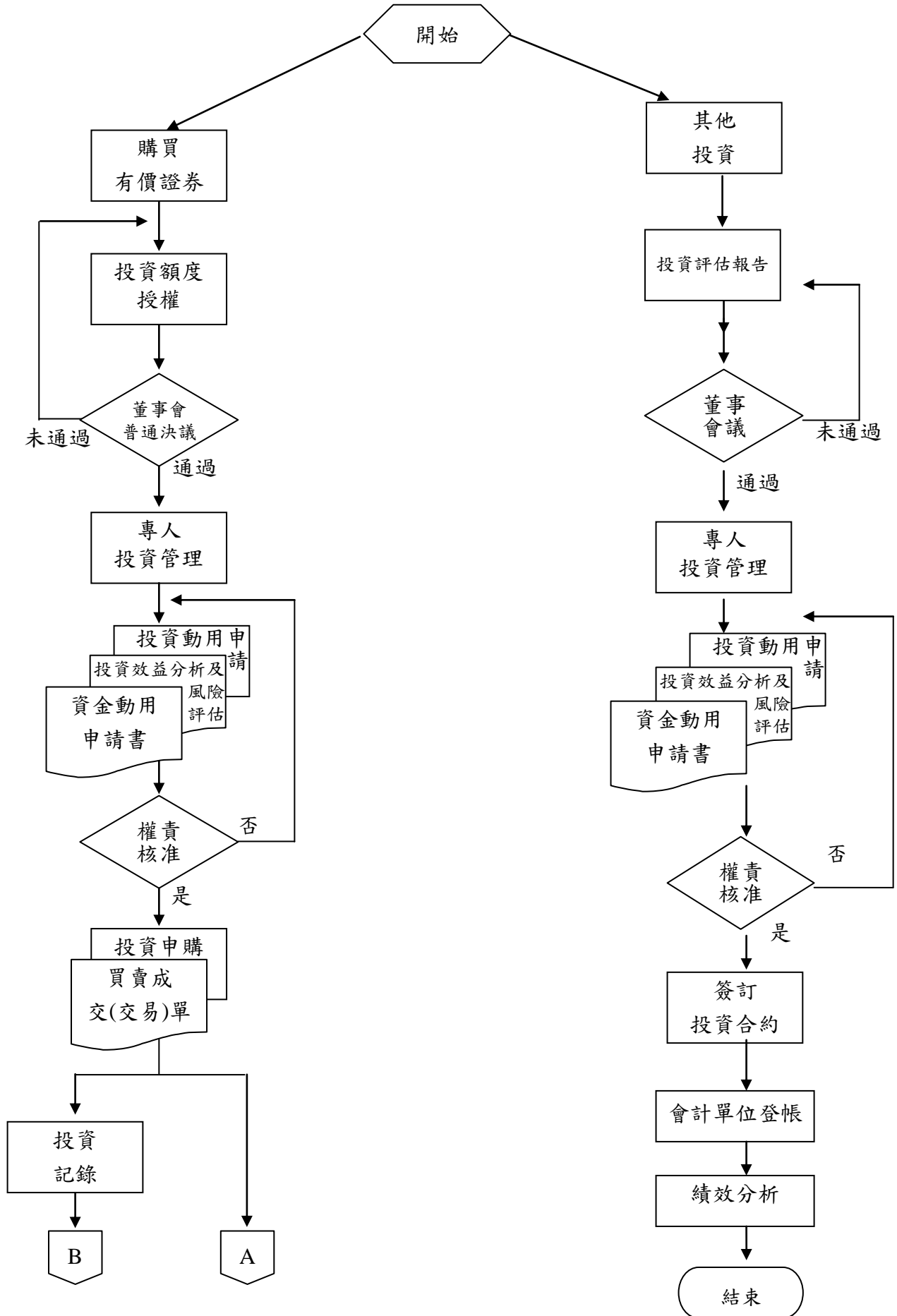
◎向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業

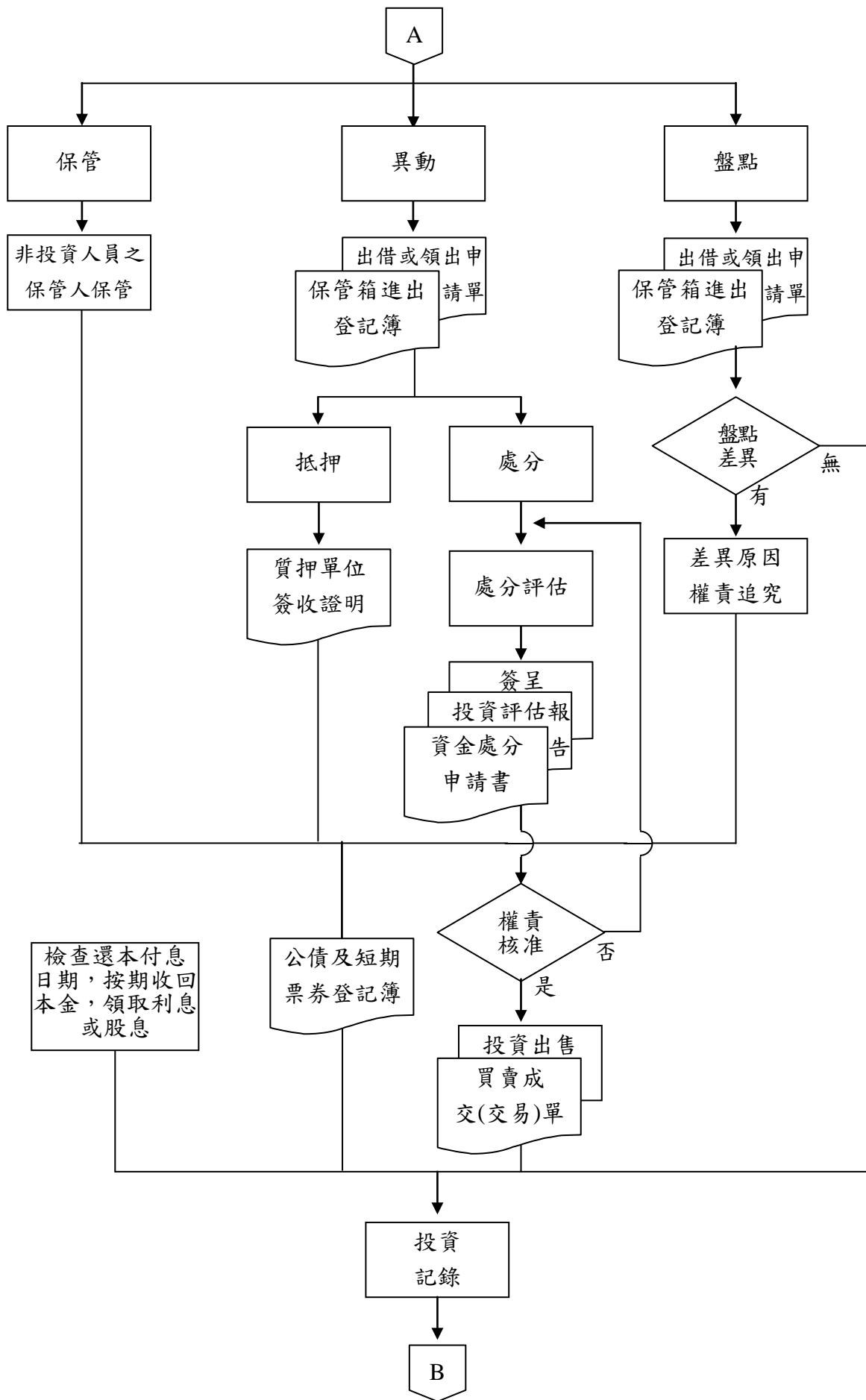
1. 流程圖：(略)

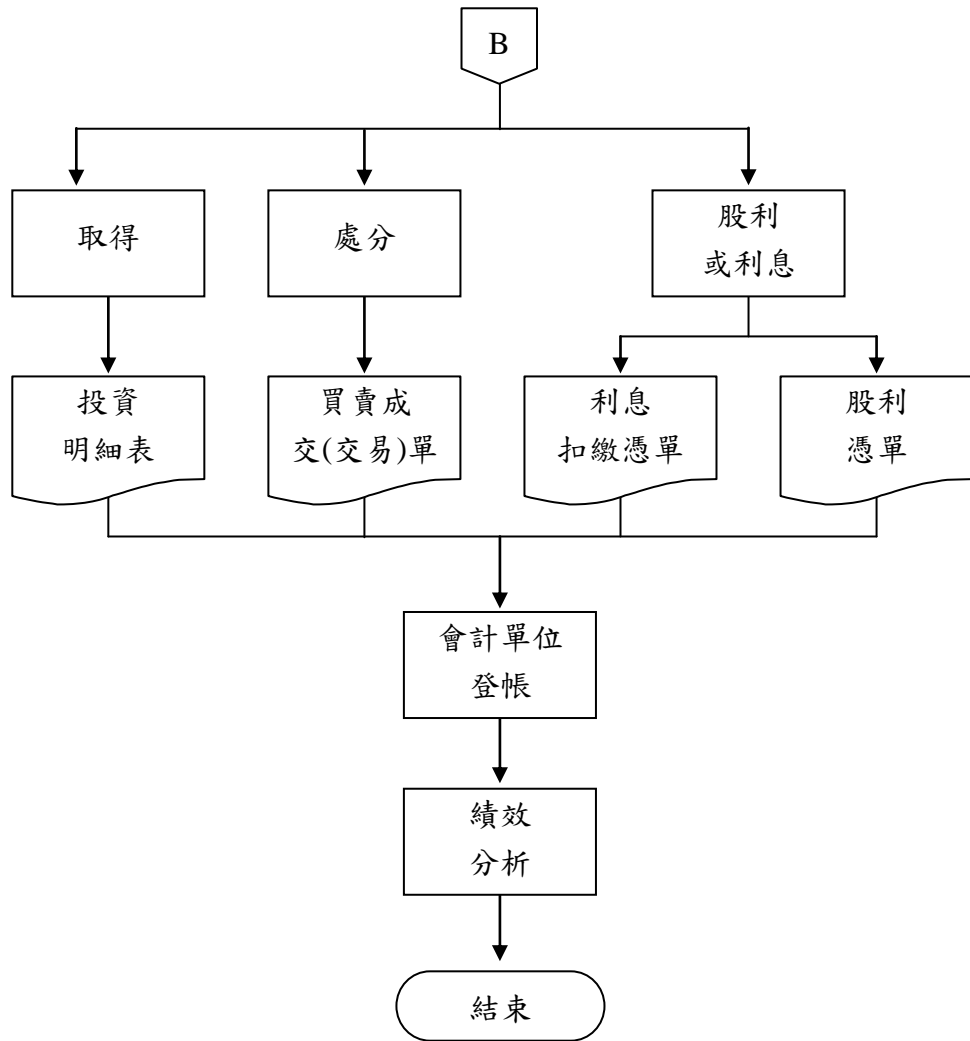
2. 作業程序：

- 2.1. 由會計單位或承辦單位編制預決算書為公開資訊公告事項，應經校長覆核。
- 2.2. 本校應於會計年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表、平衡表，依據教育部規定報表格式，於本校網站公告，上述報表之決算金額，若經教育部修訂者，學校應於收到教育部修訂函後一個月內修正。(參照「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」第5點)
- 2.3. 其他依教育部規定，於規定期限及內容，向教育部指定網站進行公開資訊申報。
- 2.4. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，由權責主管再次確認公告資訊正確性。
3. 控制重點：
 - 3.1. 草擬公開資訊公告事項是否經權責主管覆核。
 - 3.2. 應申報的公開資訊是否於規定期限內公告。
 - 3.3. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，是否再次確認正確性。
4. 使用表單：
 - 4.1 現金收支概況表
 - 4.2 收支餘絀表
 - 4.3 收入明細表
 - 4.4 支出明細表
 - 4.5 現金流量表
 - 4.6 平衡表
5. 依據及相關文件：
 - 5.1 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。
 - 5.2 會計師查核報告書。

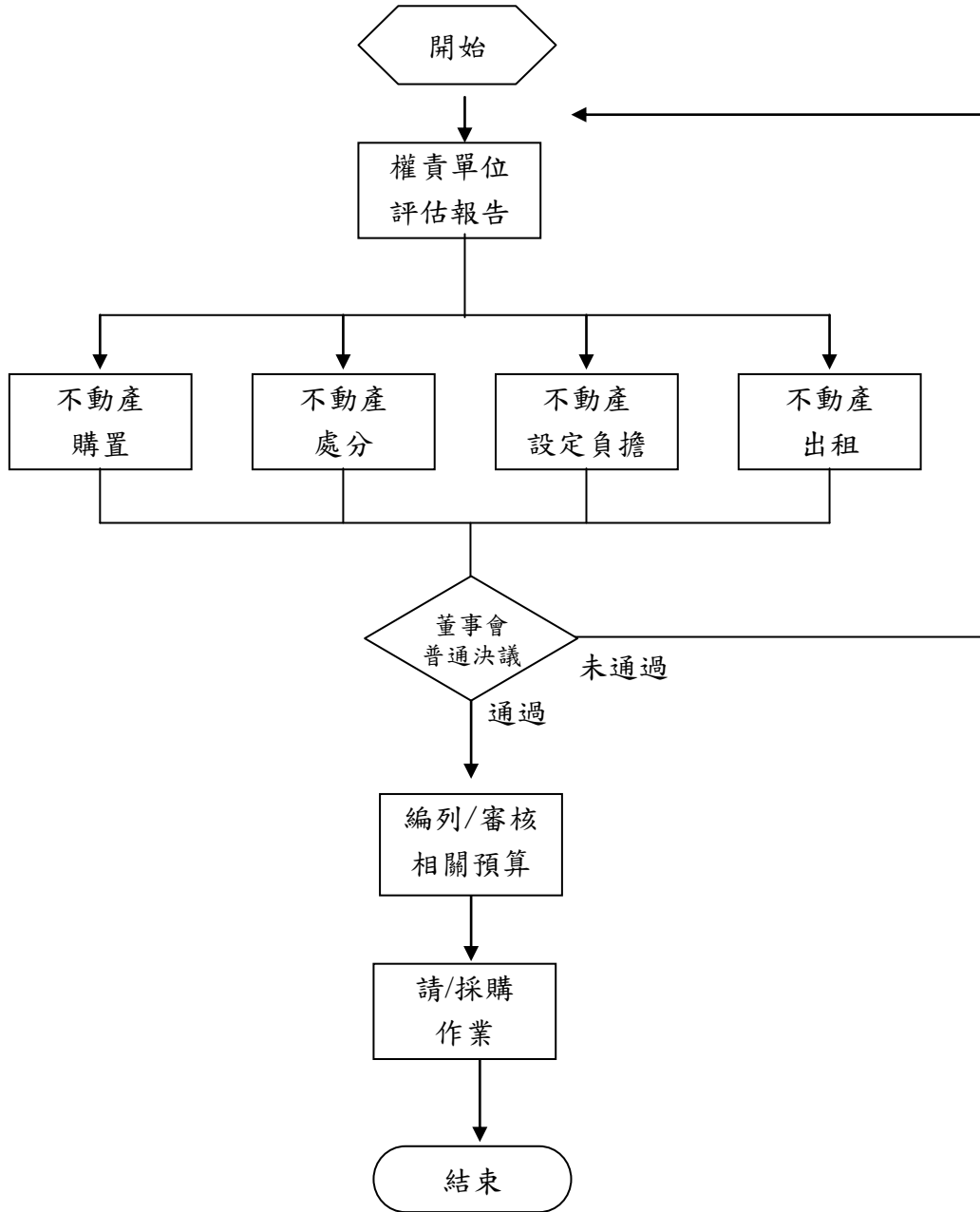
肆、財務事項流程圖（一）投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄



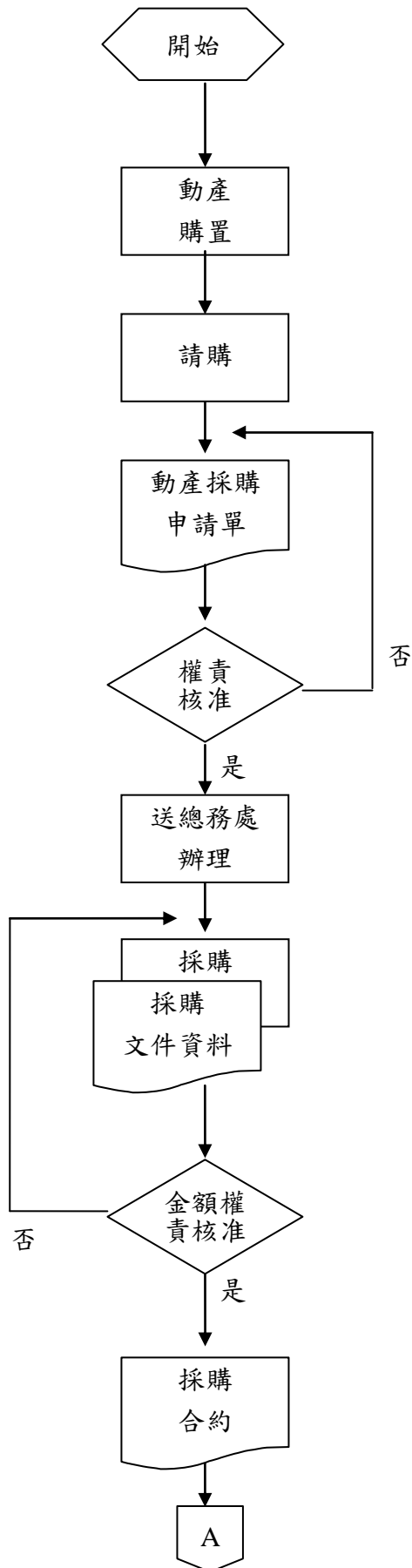


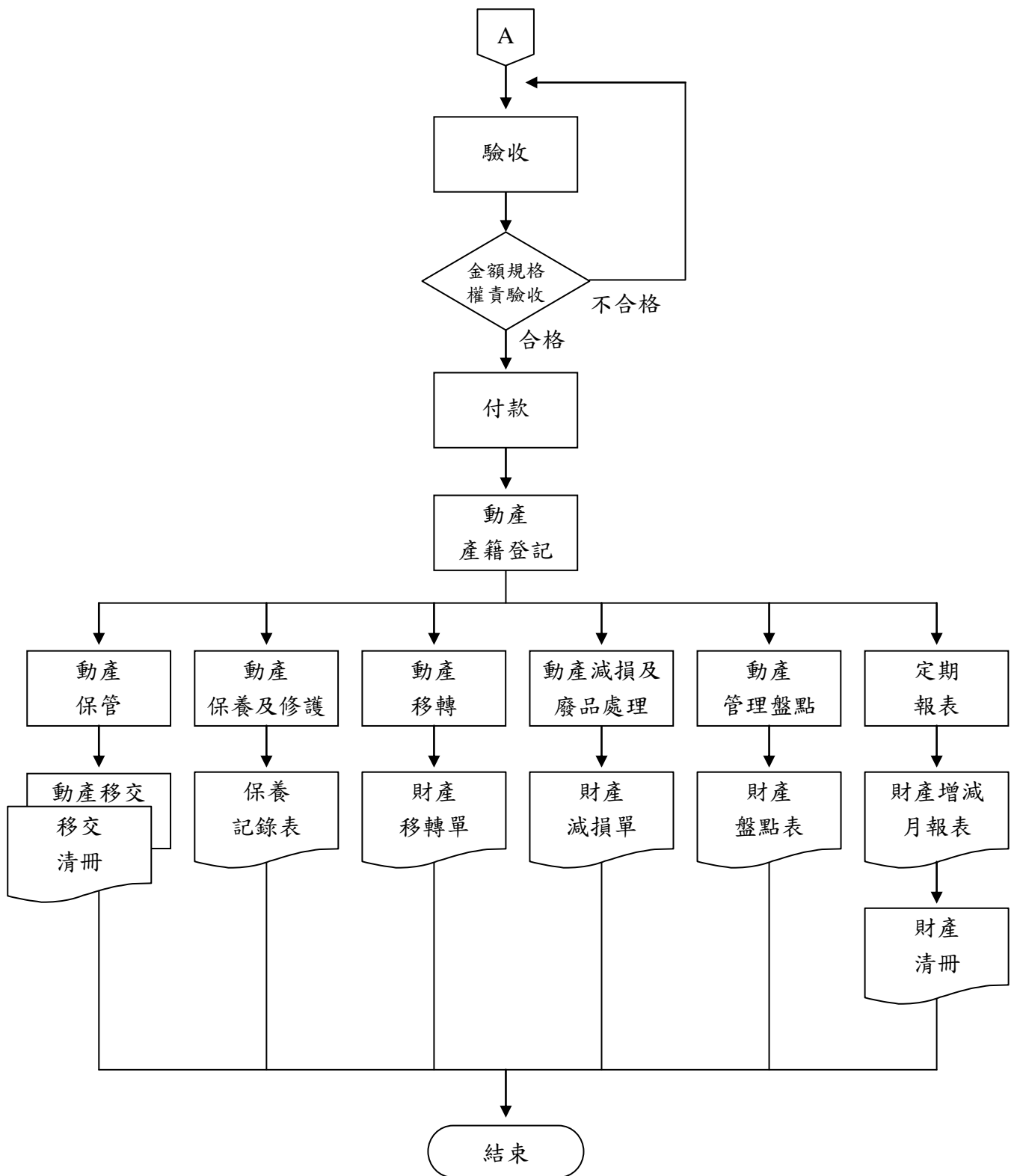


(二) -1 不動產之處分、設定負債、購置或出租作業

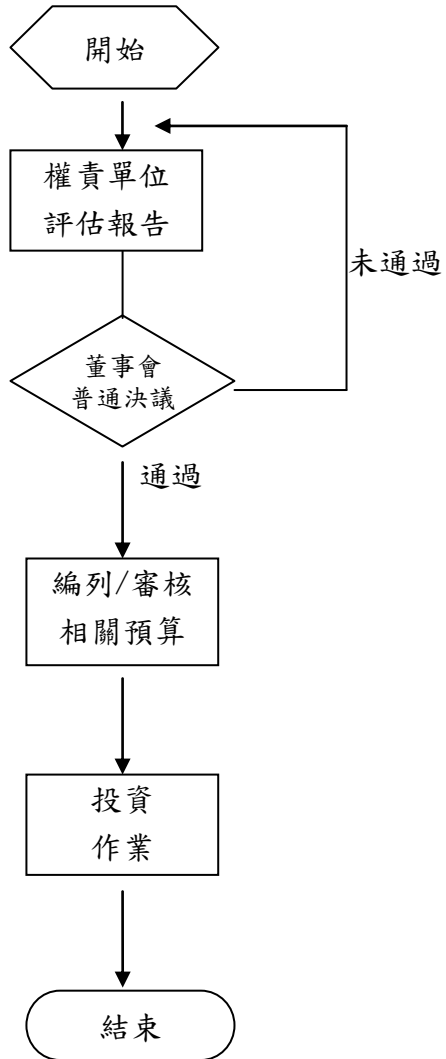


(二) -2 動產之購置作業

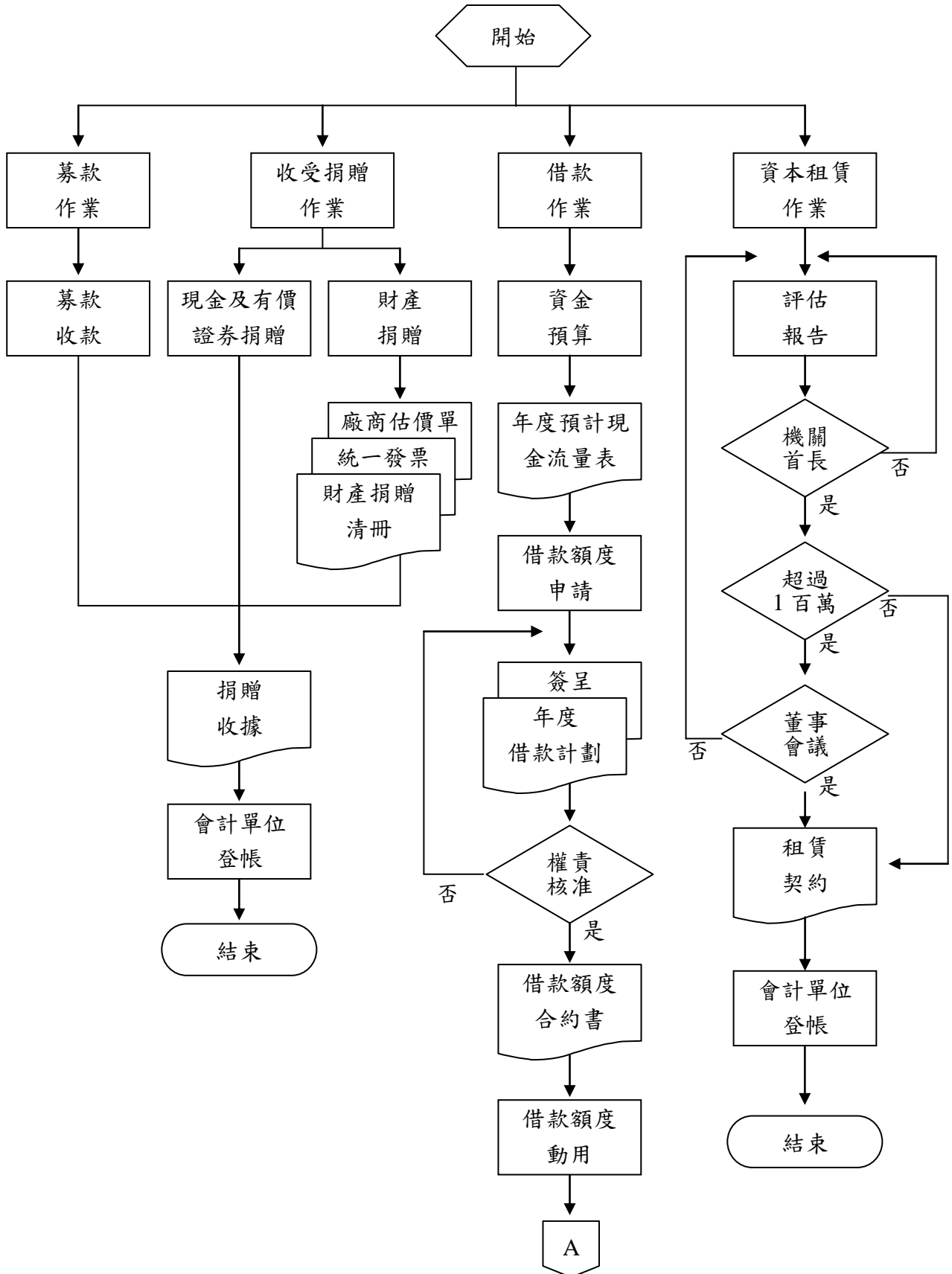


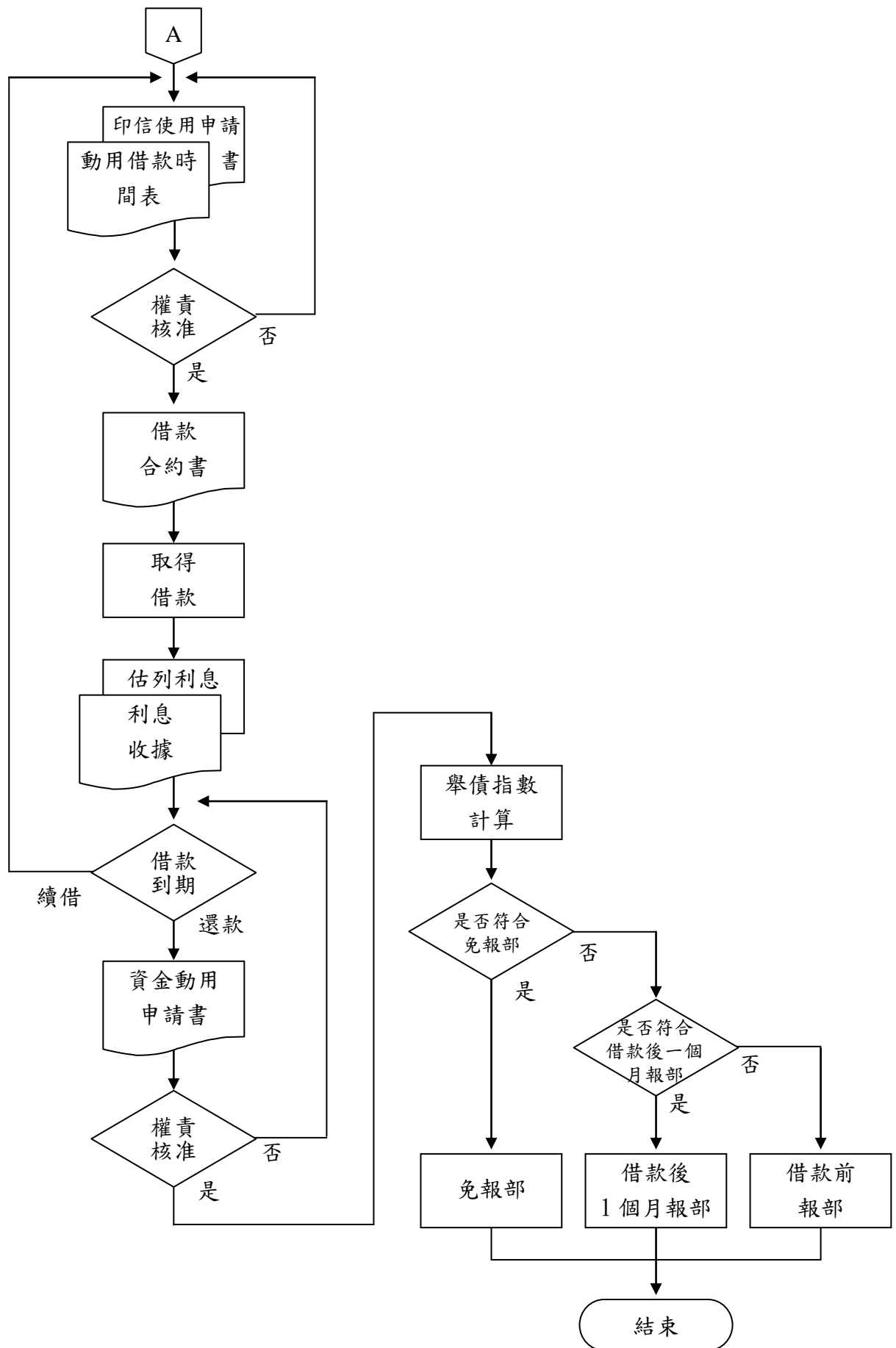


(二) -3 附屬機構設立及相關事業之辦理

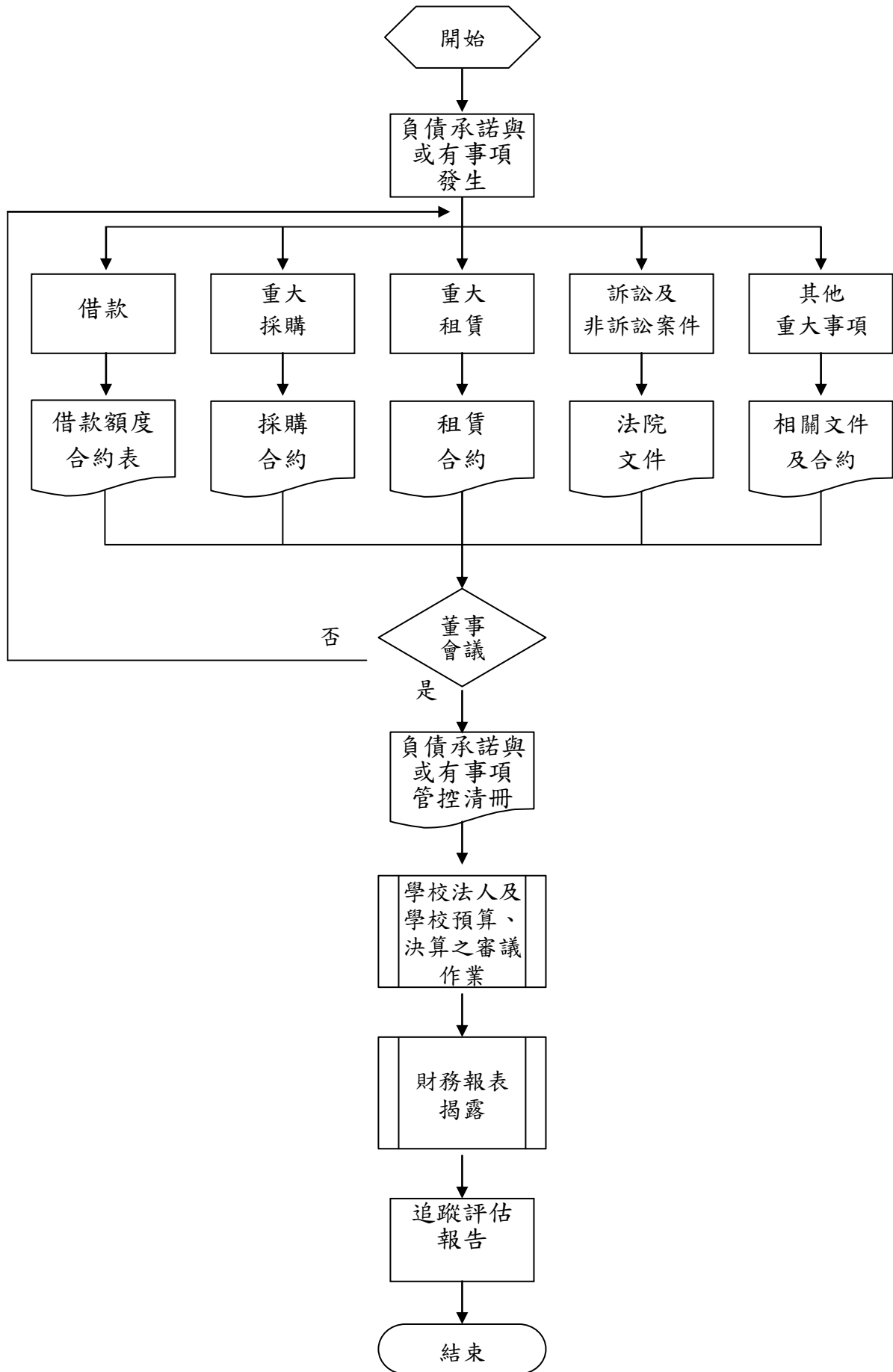


(三) 財務事項-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄

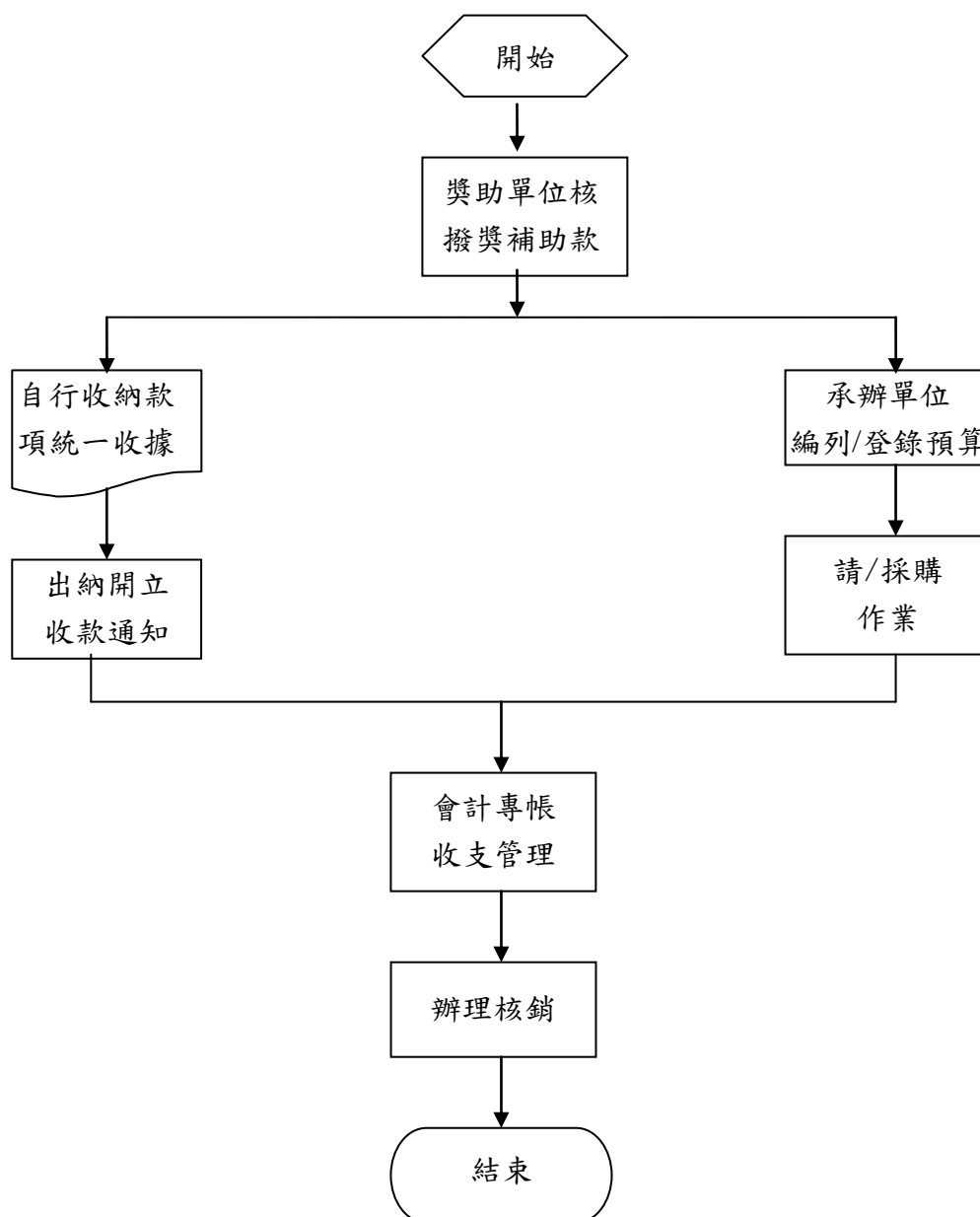




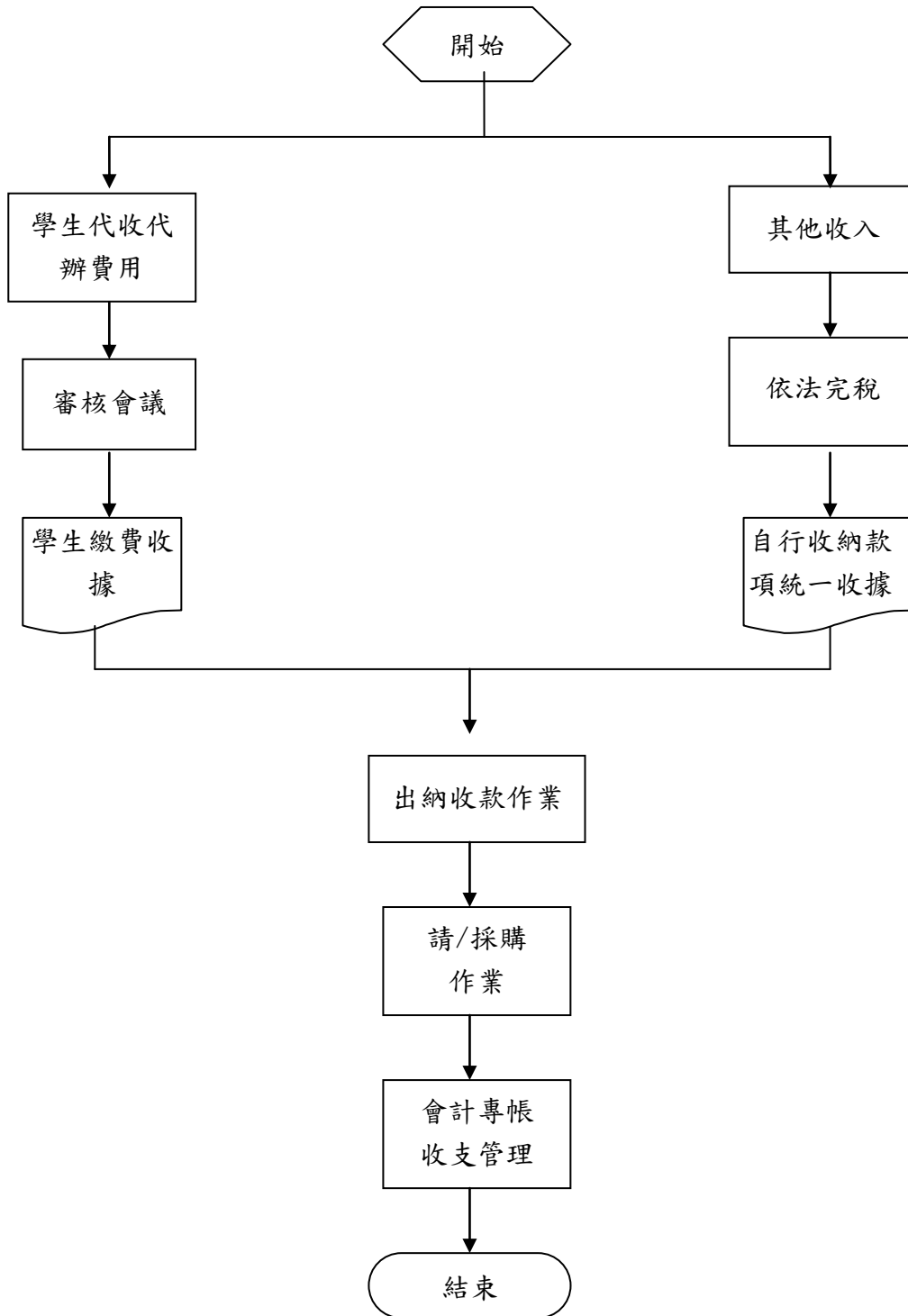
(四) 財務事項-負債承諾與或有事項之管理及記錄



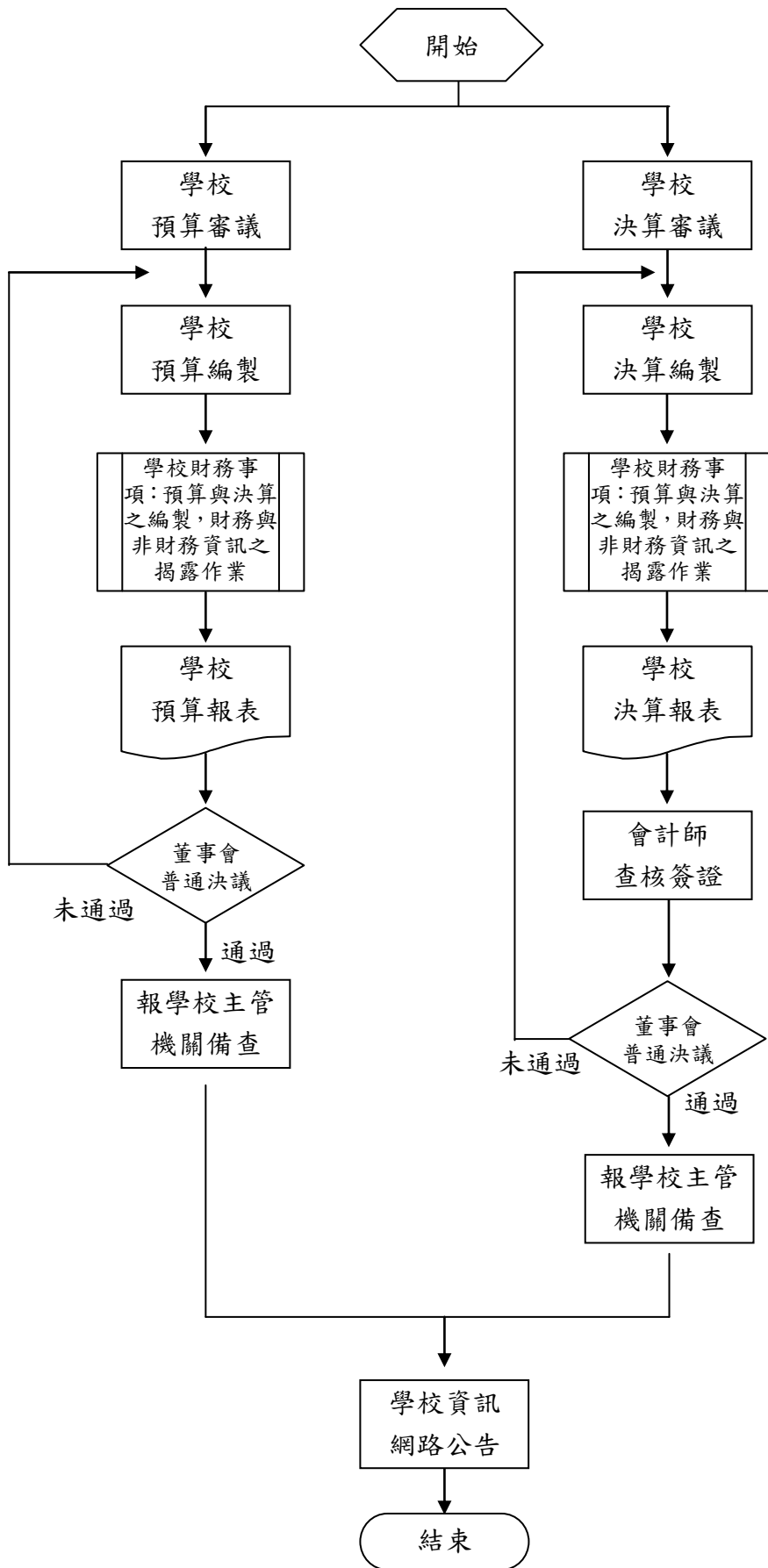
(五) 財務事項-獎補助款之收支、管理、執行及記錄



(六) 財務事項-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄



(七) 學校預算、決算之審議



伍、營運事項：

一、目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一)教學事項。
- (二)學生事項。
- (三)總務事項。
- (四)研究發展事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)
- (五)產學合作事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)
- (六)國際交流及合作事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)
- (七)資訊處理事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)
- (八)其他營運事項。

二、適用範圍：

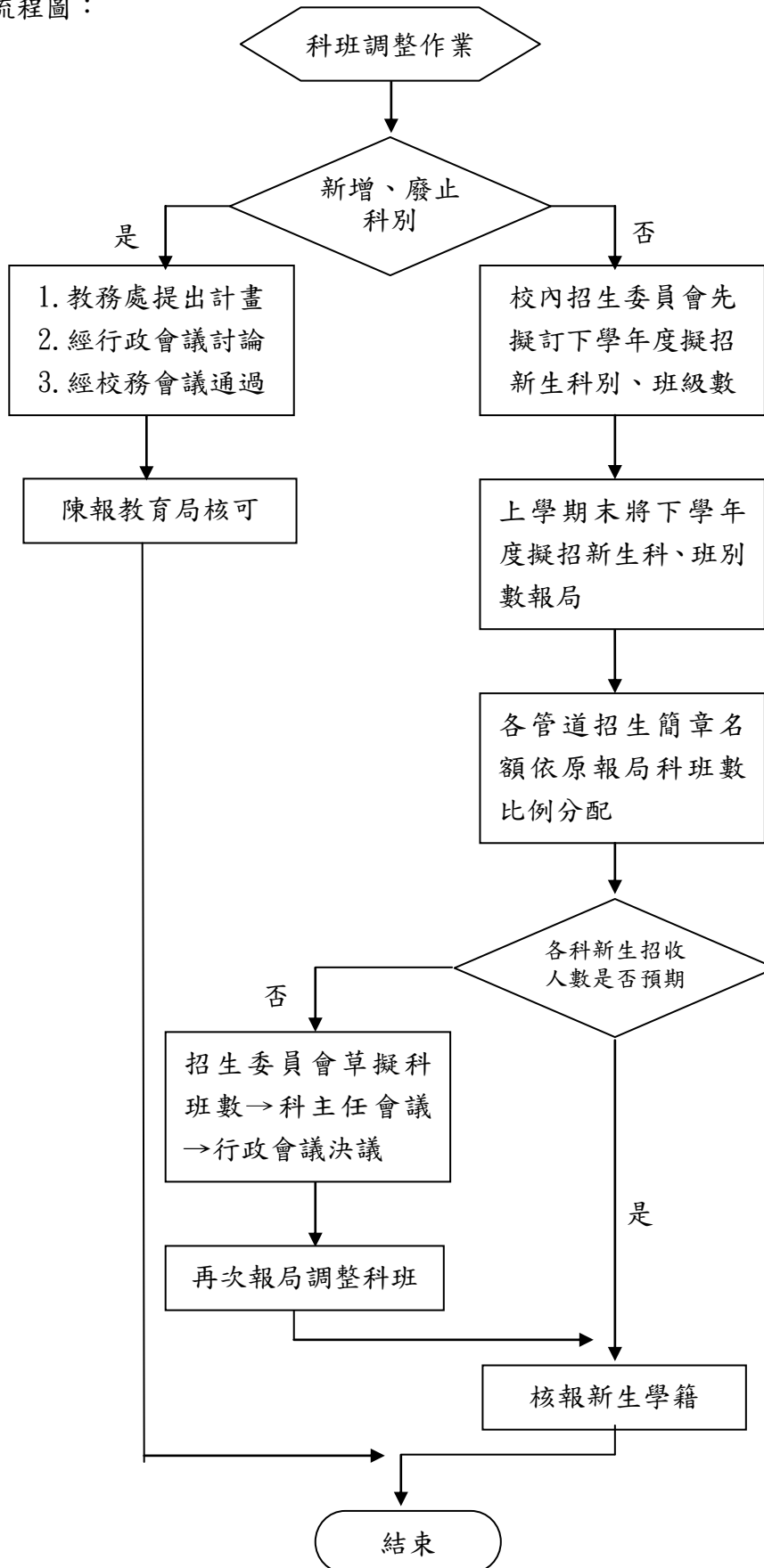
本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)教學事項：

◎增減調整科、班、學程及招生人數

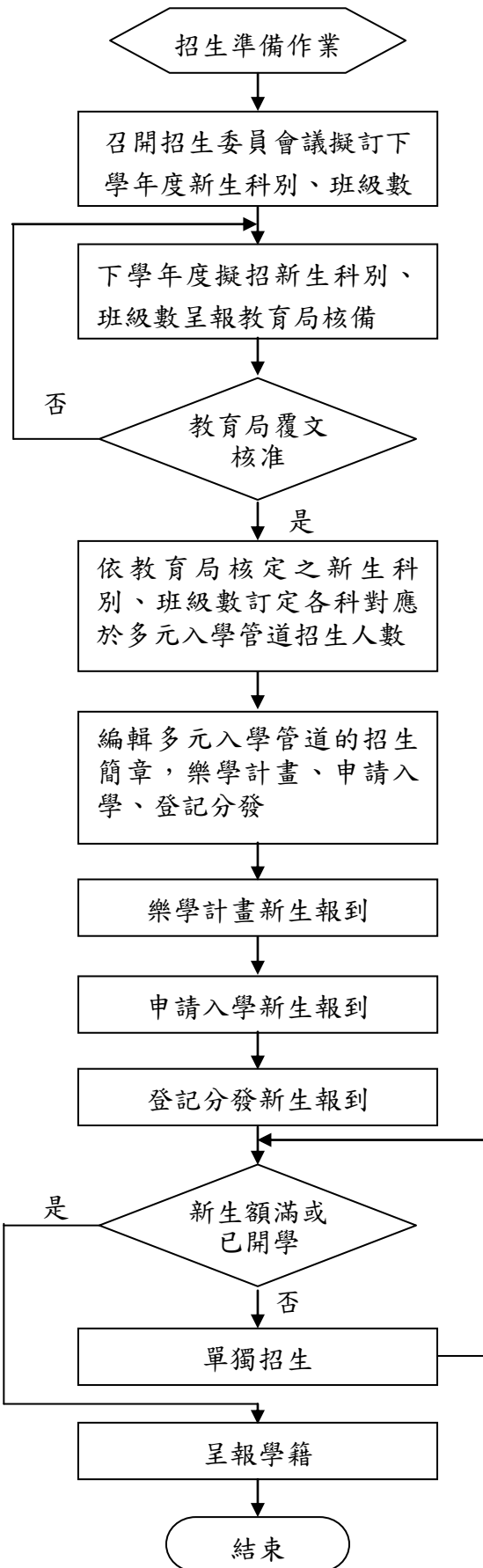
1. 流程圖：



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. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。
 - 2.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性科、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、停招科、班、學程程序：
 - 2.2.1. 本校新增、停招科、班、學程，由教務處依學校發展計畫及學校特色研提計畫書，經行政會議討論後提請校務會議審議通過，並依規定日程陳報主管教育行政機關核定。
 - 2.3. 調整科、班、學程招生名額作業程序：
 - 2.3.1. 現有科、班、學程調整招生名額，應由招生委員會依招生實際需求提出於科主任會議中討論。
 - 2.3.2. 教務處彙總科主任會議中意見於行政會議中提請決議，並依規定日程陳報主管教育行政機關核定。
 - 2.4. 本校各學制擬新增、停招或調整，應比照辦理。
3. 控制重點：
 - 3.1. 新增、停招科、班、學程是否依規定程序辦理。
 - 3.2. 調整科、班、學程招生名額是否依規定程序辦理。
 - 3.3. 各學制擬新增、停招或調整，是否依規定程序辦理。
4. 使用表單：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. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校校務發展計畫。
 - 5.4. 高雄市私立樹德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：



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。

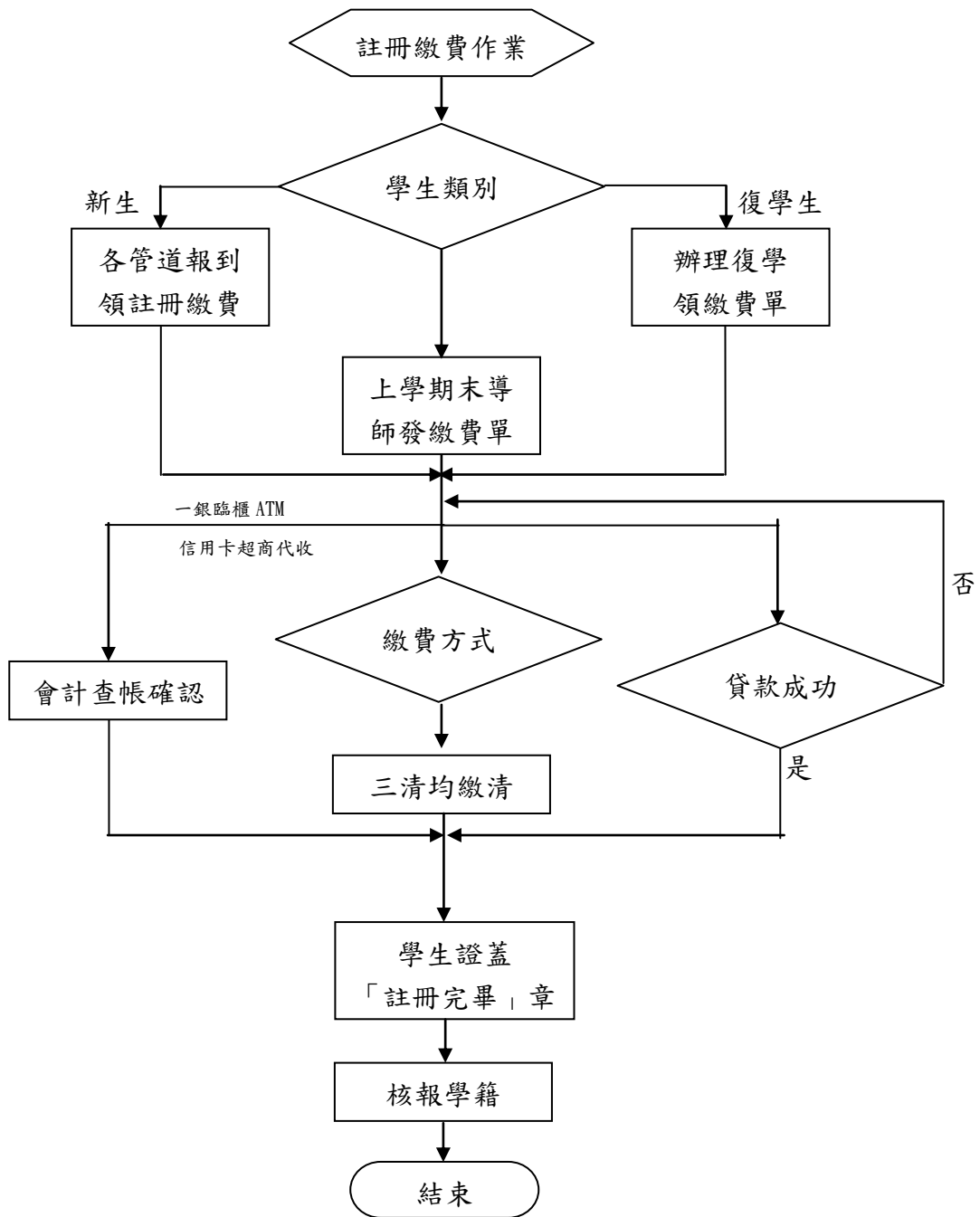
4. 使用表單：招生簡章。

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。

◎學雜費收款作業

1. 流程圖：



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」，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「匯款通知單」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「匯款通知單」一併送會計單位。
 - 2.4.2. 會計單位經核對「學雜費收入統計表」及「匯款通知單」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。
 - 2.5. 差異追查與催繳：
 - 2.5.1. 出納單位核對「學雜費收入統計表」及「學生繳費明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。
 - 2.5.2. 出納單位核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「短漏繳學生清冊」，據以催繳。
 - 2.5.3. 出納單位根據「短漏繳學生清冊」之名單通知學生補繳學雜費。
 - 2.5.4. 出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。
3. 控制重點：
 - 3.1. 學年度學雜費收費標準訂定，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「匯款通知單」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。
 - 3.7. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。
 - 3.8. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

4. 使用表單：

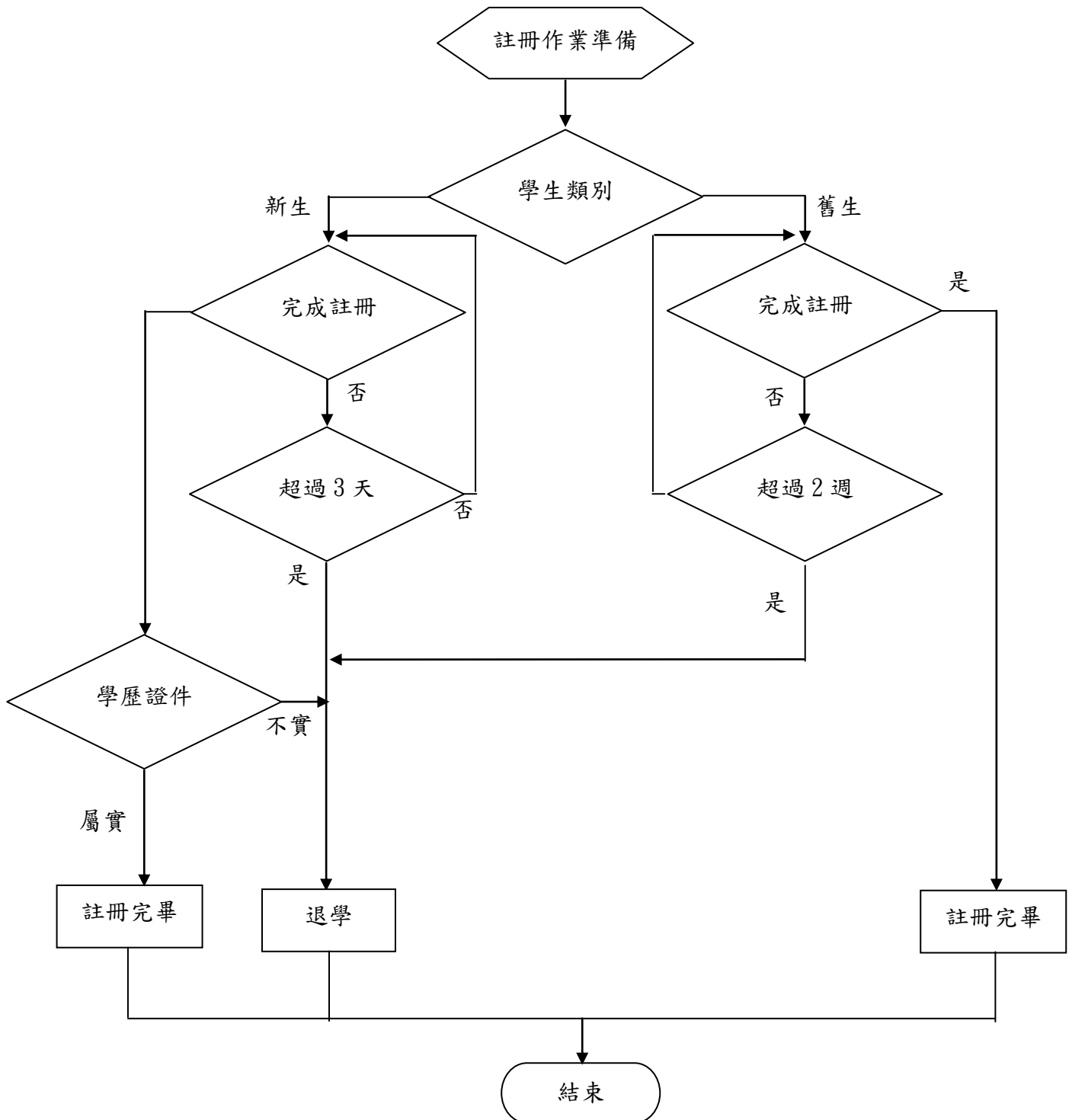
- 4.1. 註冊費繳費單。
- 4.2. 匯款通知單。
- 4.3. 學雜費收入統計表。
- 4.4. 學生繳費明細表。
- 4.5. 註冊學生名單。
- 4.6. 短漏繳學生清冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中等學校向學生收取費用辦法。
- 5.2. 國立及台灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定。
- 5.3. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校學生註冊辦法。

◎學生註冊作業

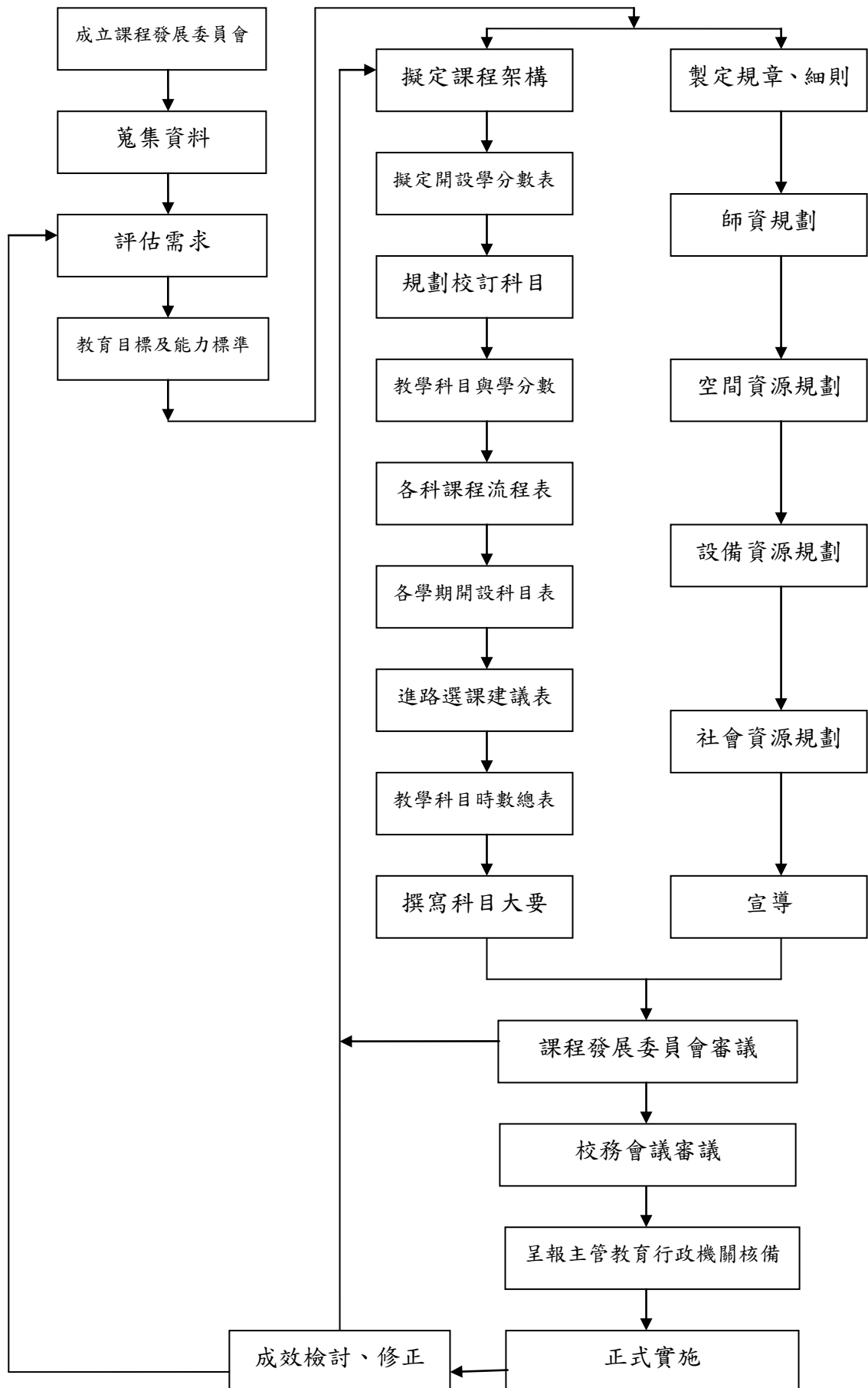
1. 流程圖：



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，但因特殊事故得於三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. 新生因特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定於註冊截止前完成註冊，並辦理休學手續，始可於本學年以後申請復學。
 - 2.1.3. 新生入學時，須填具「報名表」及其他可供學籍登載之表件。學籍資料經教務處審核無誤後製給學生證。
 - 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，至多以一週為限。註冊學生若無在註冊日起二週內內辦理休學者，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. 高雄市私立樹德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：



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：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. 綜合高級中學課程綱要。

5.4. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校課程發展委員會組織章程。

5.5. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校群科課程綱要總體課程計畫書。

5.6. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校綜合高中細部執行計畫。

◎選課作業

1. 流程圖：由各校依實際需要繪製。

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節，修滿一學期滿18週而成績及格者為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. 學生跨校選課是否依學校選課辦法規定辦理。

3.3. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。

3.4. 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. 綜合高級中學課程綱要。
 - 5.4. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校總體課程計畫。
 - 5.5. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校學生選課辦法。
 - 5.6. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校學生校際選課辦法。

◎課業輔導作業

1. 流程圖：略
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，可包括新生入學輔導、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、技能、升學及就業問題，安排課業輔導老師進行輔導。
 - 2.3. 輔導教師：由教務處遴派教師擔任。
 - 2.4. 輔導申請：各班教師填具「課業輔導申請書」及上課時間表，送教務處申請。
 - 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。
 - 2.6. 輔導課程於實施結束後，進行考核檢討，以作為下次辦理之參考。
3. 控制重點：
 - 3.1. 是否針對不同管道入學學生，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. 各輔導課程實施成效是否進行檢核。
4. 使用表單：課業輔導申請書。
5. 依據及相關文件：國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點。

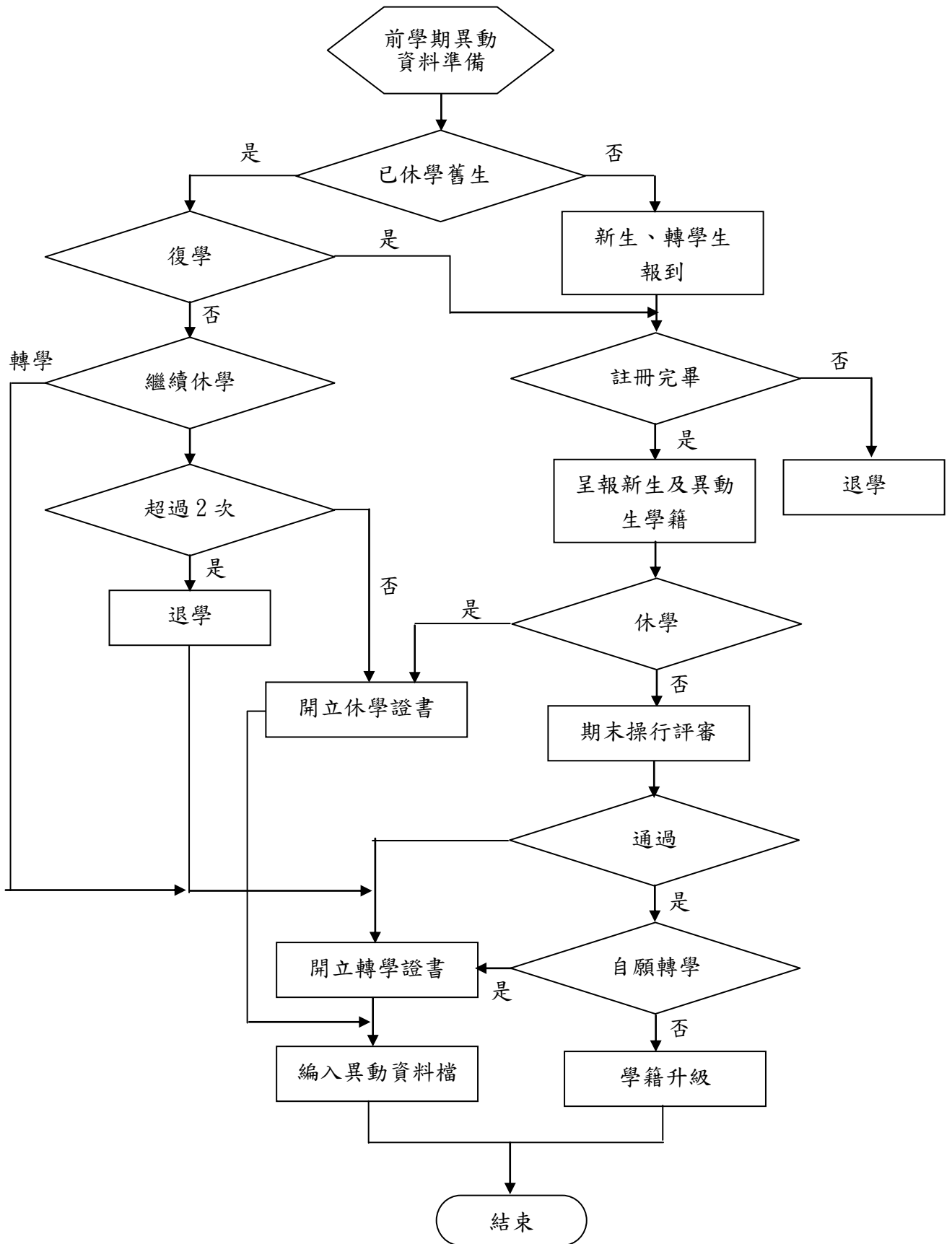
◎學生成績作業

1. 流程圖：由各校依實際需要繪製。
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後通知學生核對是否有誤。
- 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. 學生考試成績總表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3年。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」向教務處申請辦理。
 - 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：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. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校學生成績考查辦法補充規定。
 - 5.4. 高雄市私立樹德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：



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登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。
- 2.4. 休學：
- 2.4.1. 學生得經家長或監護人同意後申請休學。
 - 2.4.2. 辦理休學，須向註冊組提出申請，經導師、科(學程)主任及相關處室主任核可後，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(學程)主任及相關處室主任核可後，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。
 - 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，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，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：由各校依實際需要繪製。
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. 校推廣教育單位為○○，負責推廣教育工作整體規劃與執行。
 - 2.3. 校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理。所開辦班別，應與其現有課程相關。
 - 2.4. 本校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：開班計畫書。
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：由各校依實際需要繪製。

2. 作業程序：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：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：無。
5. 依據及相關文件：高雄市私立樹德高級家事商業職業學校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：圖表(一)樹德家商學生班級聯合會成立作業流程圖。
圖表(二)樹德家商學生綜合(社團)活動選課、成立作業流程圖。
2. 作業程序：
 - 2.1. 學生班級聯合會：
 - 2.1.1. 本校為落實學生自治能力，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，輔導學生自治團體設置及運作。
 - 2.1.2. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，依本校「學生班級聯合會」辦理。
 - 2.2. 學生綜合(社團)活動：
 - 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，進而提高學習興趣、鍛鍊強健體格、培養創造精神、增進服務能力、陶冶高尚品德，並增進辦事能力，輔導學生社團成立及運作。
 - 2.2.2. 輔導學生綜合(社團)活動成立及運作之業務，依本校「學生綜合(社團)活動」辦理。
3. 控制重點：
 - 3.1. 輔導學生班級聯合會設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生班級聯合會」辦理。
 - 3.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生綜合(社團)活動」辦理。
4. 使用表單：無。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校學生班級聯合會章程。
 - 5.2. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校學生綜合(社團)活動成立及輔導辦法。

◎生活輔導作業

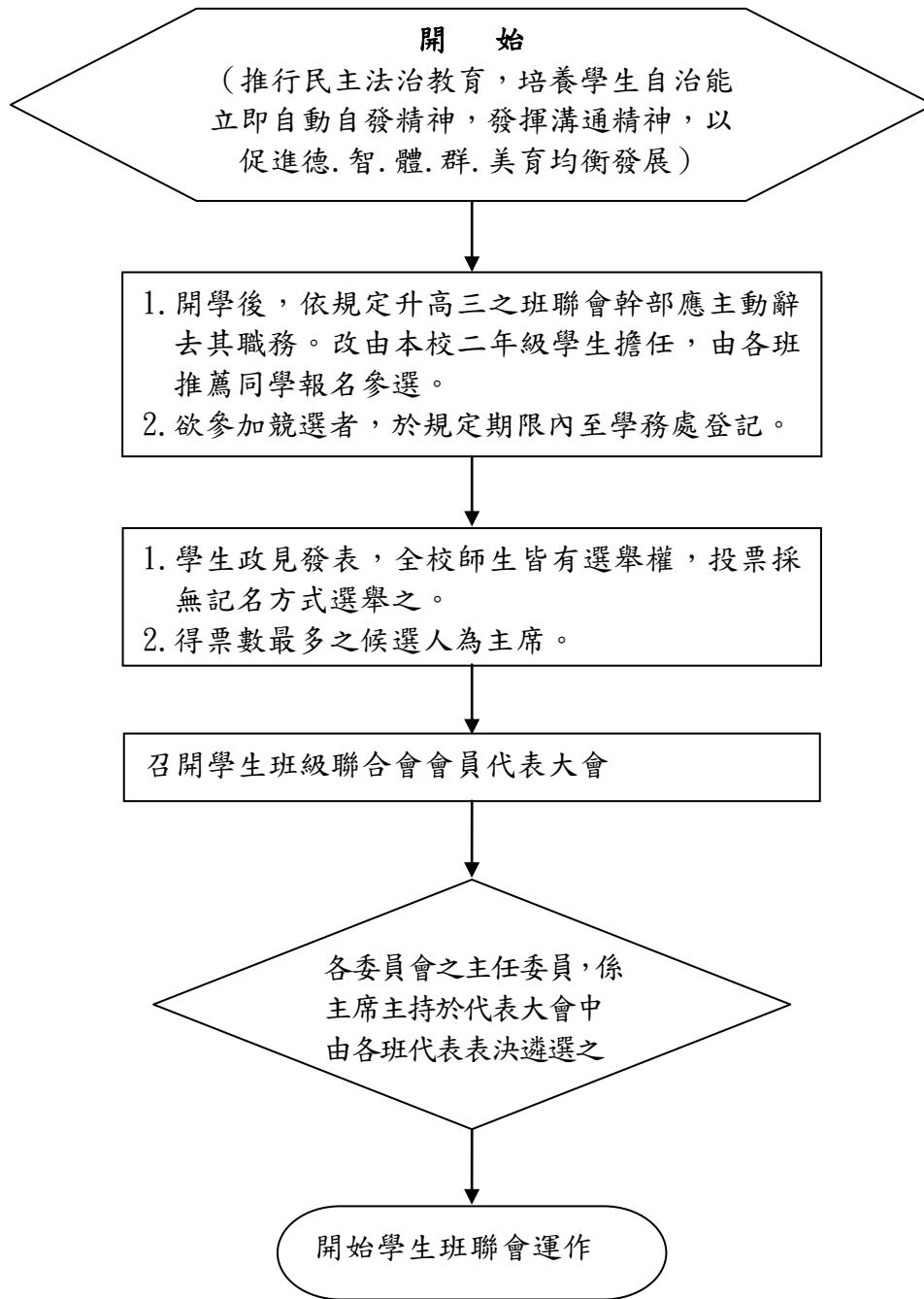
1. 流程圖：圖表(三)樹德家商學生住宿申請及賃居管理流程。
圖表(四)樹德家商學生獎懲及德行評量作業流程。
2. 作業程序：
 - 2.1. 學生住宿管理：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，確立學生宿舍管理組織，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，校內住宿依下列作業程序辦理。
 - 2.1.1. 住宿：
 - 2.1.1.1. 住宿以遠程學生為優先如有其他特殊原因者不在此限，住宿學生

- 填具「住宿申請單」申請核准後，始得住宿。
- 2.1.1.2. 住宿學生應依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住；未依期進住者取消住宿資格，由候補者遞補之。
 - 2.1.1.3. 住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。
 - 2.1.1.4. 住宿生之寢室、床位分配，由舍監排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。
 - 2.1.1.5. 住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理。
 - 2.1.1.6. 住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。
- 2.1.2. 宿舍管理：
- 2.1.2.1. 學生宿舍管理採自治方式，由宿舍教官設置住宿生自治幹部協助宿舍管理。
 - 2.1.2.2. 住宿生自治幹部得依自治之精神，執行「學生宿舍管理辦法」相關規定。
 - 2.1.2.3. 學生宿舍設備修繕及網路問題需填寫「修繕申請單」，送舍監委請處室維修。
 - 2.1.2.4. 各寢室之清潔維護，由宿舍衛生幹部負責召集住宿生自行分工整理之。
- 2.1.3. 退宿：
- 2.1.3.1. 住宿生有本校「學生宿舍管理辦法」所定符合退宿標準，應即辦理退宿。
 - 2.1.3.2. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費得依，學校行事曆公佈之退費比例核算。
 - 2.1.3.3. 住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經舍監核准始得退宿。
 - 2.1.3.4. 除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，應點交寢室財產，始得登記退宿。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或由退費中抵扣，不足抵扣者，仍應補足差額。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。
- 2.2. 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。
- 2.3. 學生校內生活輔導：藉由相關會議、專題演講、專題座談、常規管理等，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。
- 2.4. 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。
- 2.4.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及頒發獎狀、獎品(金)、榮譽狀、與校長合影公開表揚等七種。
 - 2.4.2. 本校學生之懲處分書面警告、小過、大過、留校察看、家長帶回管教、輔導轉學等六種。
 - 2.4.3. 本校學生有「學生獎懲實施要點」所列各情形之一者，予以獎懲。

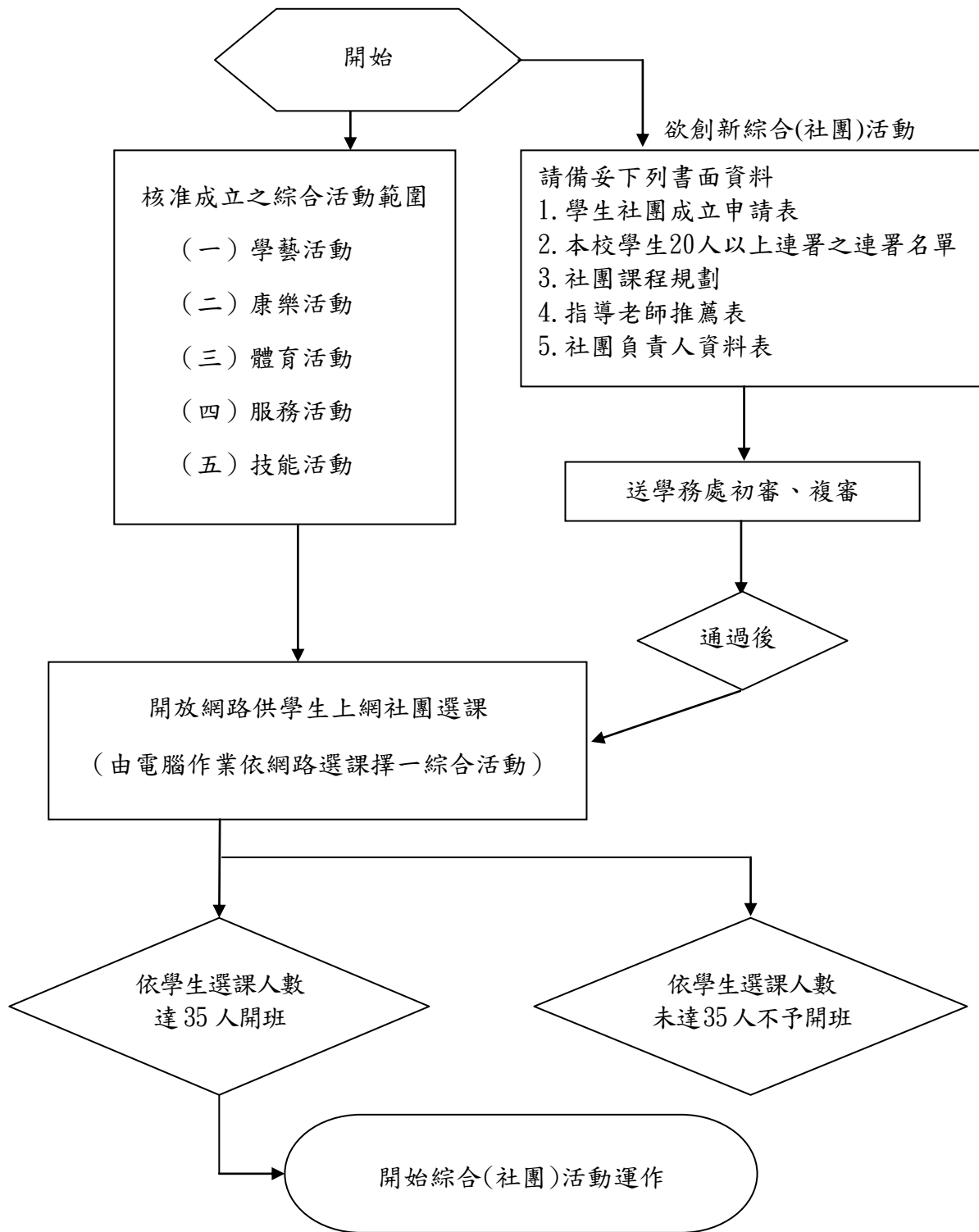
- 2.4.4. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用學生手冊相關條款填寫「學生獎懲建議表」，依程序簽請校長核准。
- 2.4.5. 休學學生復學後，其原有獎懲僅做參考，復學時自當學期重新列計。
- 2.4.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：
 - 2.4.6.1. 嘉獎、記小功、警告、小過之獎懲建議，由學生事務處會核定公佈，大功大過則簽請校長核定公佈。
 - 2.4.6.2. 學校獎懲委員會審議有關學生有重大獎懲時，應召開獎懲委員會審議討論之，並得通知當事學生列席，給予學生陳述與申辯之機會。
 - 2.4.6.3. 懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關。
 - 2.4.6.4. 學生受記小過以上獎懲時，均應通知其家長或監護人。
- 2.5. 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。
 - 2.5.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。
 - 2.5.2. 學生德行評量，依本校「學生出缺勤及德行評量補充施行要點」辦理。
 - 2.5.3. 學生德行評量之考核資料來源及各項配分評定，依本校「學生出缺勤及德行評量補充施行要點」辦理。
 - 2.5.4. 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、留察及輔導之依據。
 - 2.5.5. 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「學生出缺勤及德行評量補充施行要點」辦理。
 - 2.5.6. 學生德行評量，依下列程序辦理：
 - 2.5.6.1. 導師、輔導教官依規定，就平日觀察及有關紀錄辦理。
 - 2.5.6.2. 學生事務處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。
 - 2.5.6.3. 「學生德行評量表」，於期末導師上網填註德行評量相關表件後，由學生事務處彙整，提交學生事務會議複評後核定之。
 - 2.5.6.4. 學生德行評量，由教務處併「學生成績通知單」。
- 2.6. 校外賃居學生輔導：學生校外賃居輔導，依下列作業程序辦理。
 - 2.6.1. 生活輔導組負責規劃推動校外賃居學生輔導各項工作。
 - 2.6.2. 生活輔導組於舊生開學前，調查賃名冊。
 - 2.6.3. 開學後二週內，各導師完成各班「校外賃居學生名冊」及「校外賃居生訪視紀錄表」，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、少年隊。
 - 2.6.4. 生活輔導組於學期開始後一個月內完成校外賃居生座談會，供校外賃居環境改善及安全事項之參考。
 - 2.6.5. 校外寄宿學生之行為表現，列入學生德行評量之參考。
 - 2.6.6. 導師實地查訪結果併入導師考核之參考。
3. 控制重點：

- 3.1. 學生住宿管理：
 - 3.1.1. 學生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。
 - 3.1.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。
 - 3.1.3. 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。
 - 3.1.4. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿週次比例核算。
 - 3.1.5. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。
 - 3.1.6. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。
- 3.2. 學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。
- 3.3. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。
- 3.4. 學生德行評量作業：學生德行評量是否依規定程序辦理。
- 3.5. 校外賃居學生輔導：
 - 3.5.1. 生活輔導組於舊生開學後，是否調查本校賃屋生名冊。
 - 3.5.2. 各導師是否完成各班「校外賃居學生名冊」及「訪視紀錄表」，送至生活輔導組彙整，並函送轄區派出所。
 - 3.5.3. 各班是否完成校外賃居學生訪查後「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賃居生座談會。
 - 3.5.4. 學生事務處生活輔導組是否於開學後一個月內完成校外賃居生座談會。
4. 使用表單：
 - 4.1. 住宿申請單。
 - 4.2. 修繕申請單。
 - 4.3. 退宿申請單。
 - 4.4. 學生獎懲建議表。
 - 4.5. 學生德行評量表。
 - 4.6. 學生成績通知單。
 - 4.7. 校外賃居學生名冊。
 - 4.8. 校外賃居生訪視紀錄表。
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. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校學生宿舍管理辦法。
 - 5.4. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校學生獎懲實施要點。
 - 5.5. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校學生成績考查辦法。
 - 5.6. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校寄宿校外生活輔導辦法。

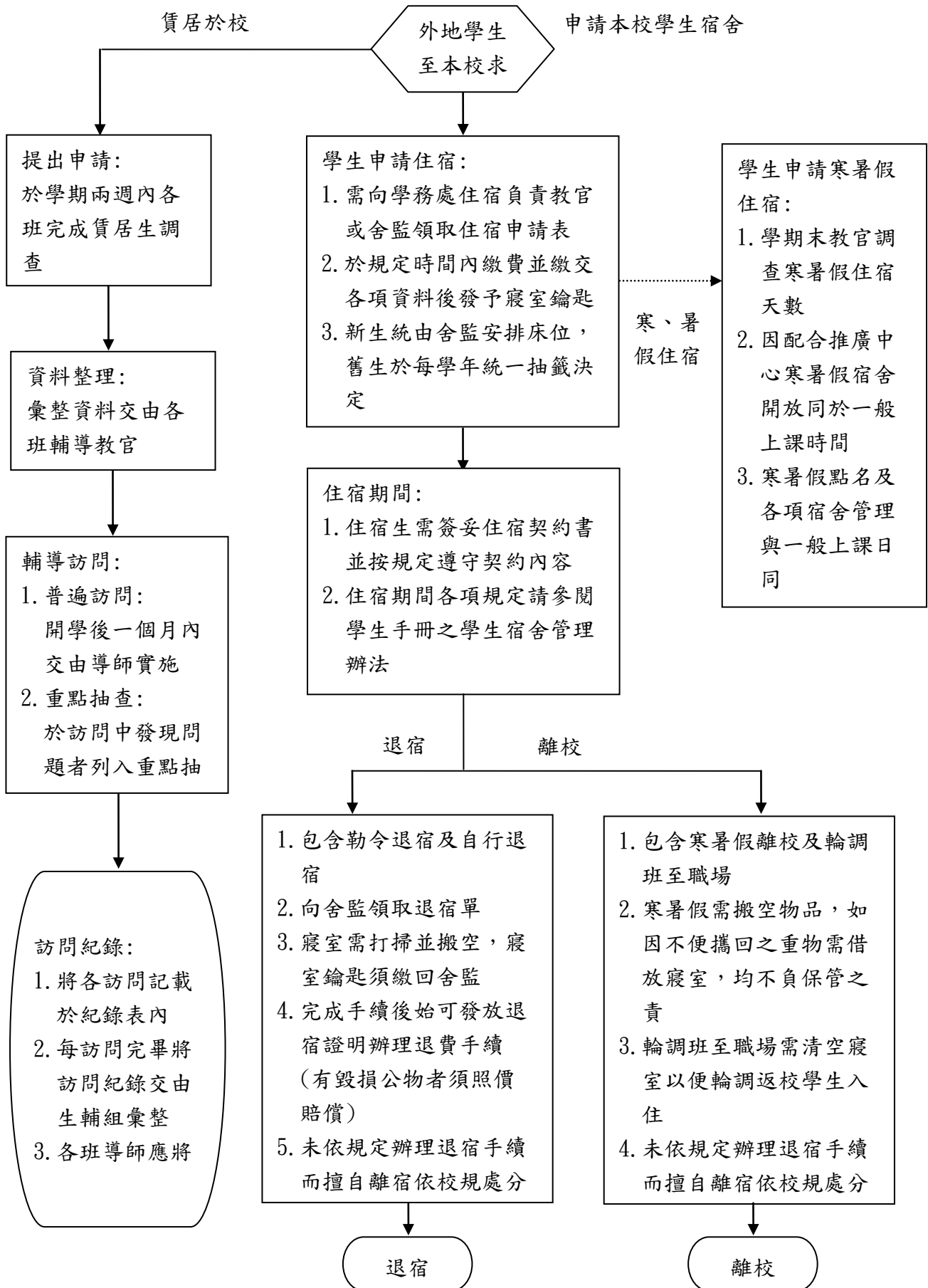
圖表一：樹德家商學生班級聯合會成立作業流程圖



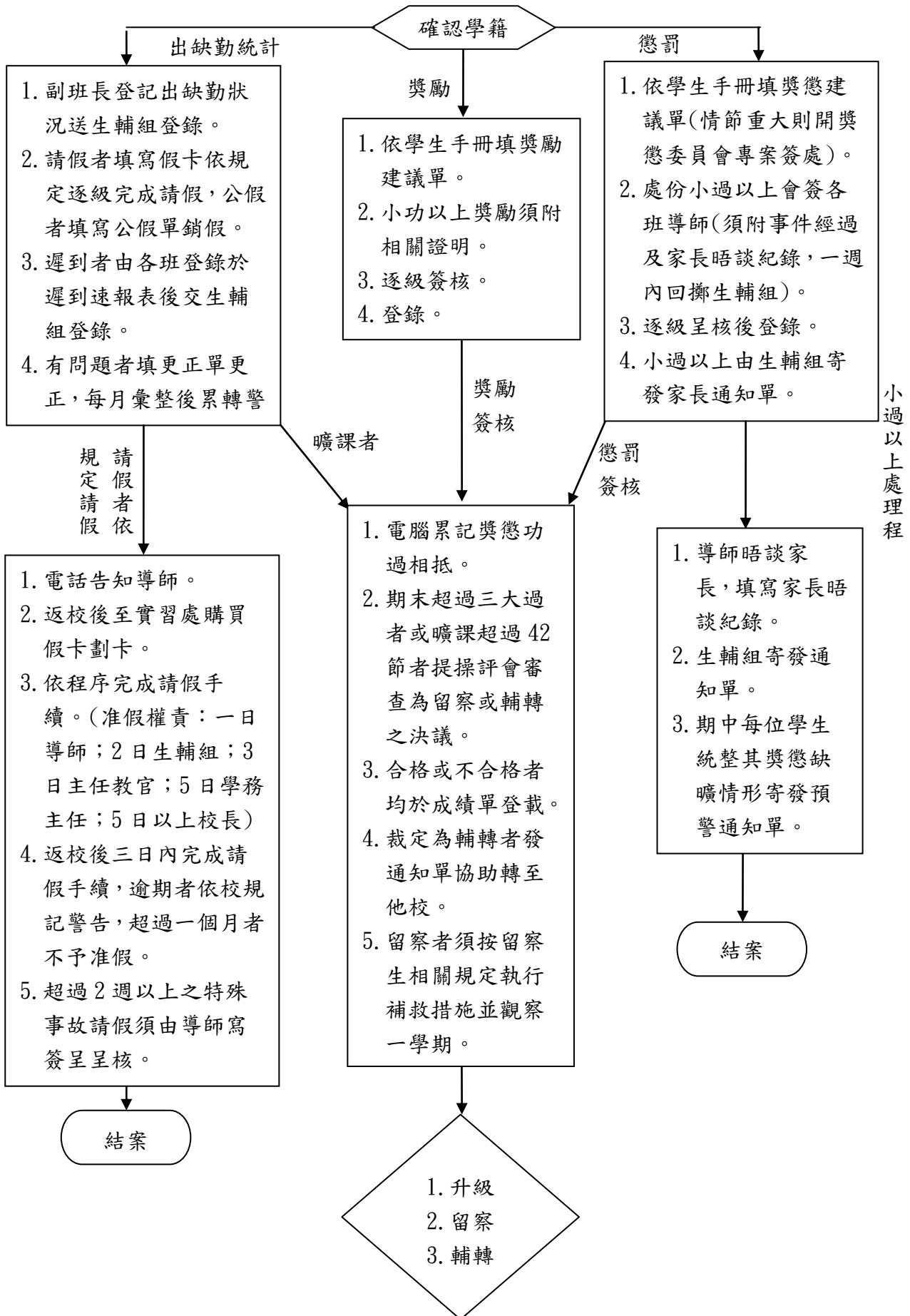
圖表二：樹德家商學生綜合（社團）活動選課、成立作業流程圖



圖表三：樹德家商學生住宿申請及賃居管理流程

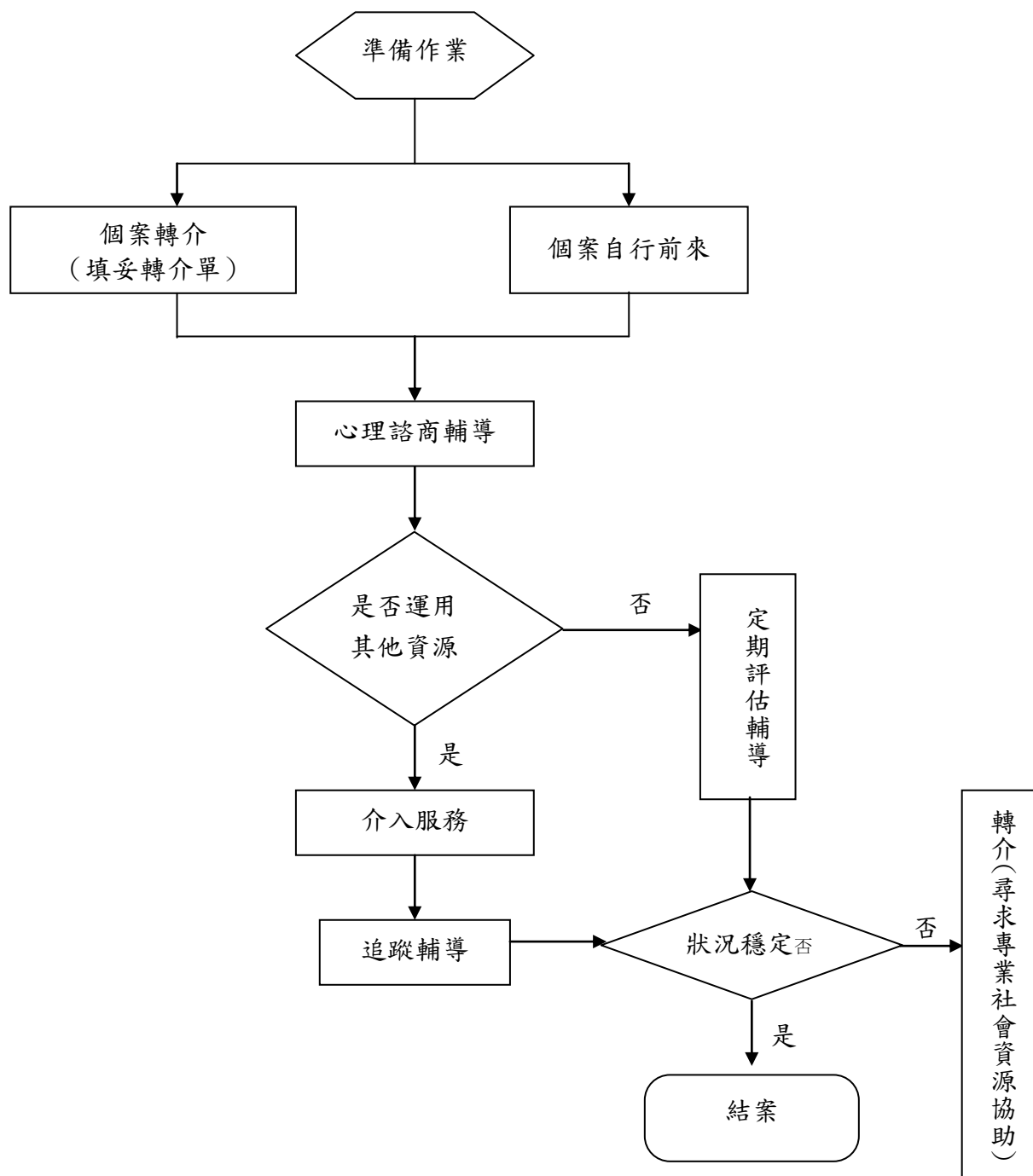


圖表四：樹德家商學生獎懲及德行評量作業流程



◎諮商輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 學生輔導三級預防工作：

- 2.1.1. 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，減少學生問題嚴重化之可能性。
- 2.1.2. 增進專業輔導人員對學生輔導之有效心理諮商與治療之知能。
- 2.1.3. 整合社會相關網絡資源，共同推動學生三級輔導防治工作。
- 2.1.4. 自我檢核：於每學期結束前召開高關懷學生個案會議，並檢討修正輔導策略或進行結案評估。
- 2.1.5. 協助教師學習預防性輔導工作與轉介高危險群學生的技巧與時機，促進校園三級預防輔導工作之成效。

2.2. 輔導室學生個案接案流程：

- 2.2.1. 轉介個案：轉介人若需專業輔導個案時，可至輔導室填寫「個案輔導轉介表」，簡述學生問題，以便安排晤談時間。
- 2.2.2. 非轉介個案：學生主動前來時，先行了解個案求助問題，回報專責班級輔導教師，以便安排後續輔導諮商。
- 2.2.3. 安排晤談及通知：輔導教師安排晤談時間及場地，必要時預先知會導師。
- 2.2.4. 個案晤談及登錄資料：輔導老師晤談之後，必須登錄晤談內容於「晤談紀錄表」，必要時回報導師或聯繫家長個案輔導晤談內容。
- 2.2.5. 個案轉介資源：經輔導老師初步晤談，必要時利用社會資源網絡，ex: 心理師、社工師、醫師等，協助個案進行後續評估及諮商輔導。
- 2.2.6. 統計每學期個案量：每學期統計學生個案類型及人次，並於期末校務會議中製表報告及存檔。

3. 控制重點：

3.1. 學生輔導三級預防工作：

- 3.1.1. 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，減少學生問題嚴重化之可能性。
- 3.1.2. 是否增進專業輔導人員對學生輔導之有效心理諮商與治療之知能。
- 3.1.3. 是否整合社會相關網絡資源，共同推動學生三級輔導防治工作。
- 3.1.4. 是否於每學期結束前召開高關懷學生個案會議，並檢討修正輔導策略或進行結案評估。
- 3.1.5. 是否協助教師學習預防性輔導工作與轉介高危險群學生的技巧與時機，有效促進校園三級預防輔導工作之成效。

3.2. 輔導室學生個案接案流程：

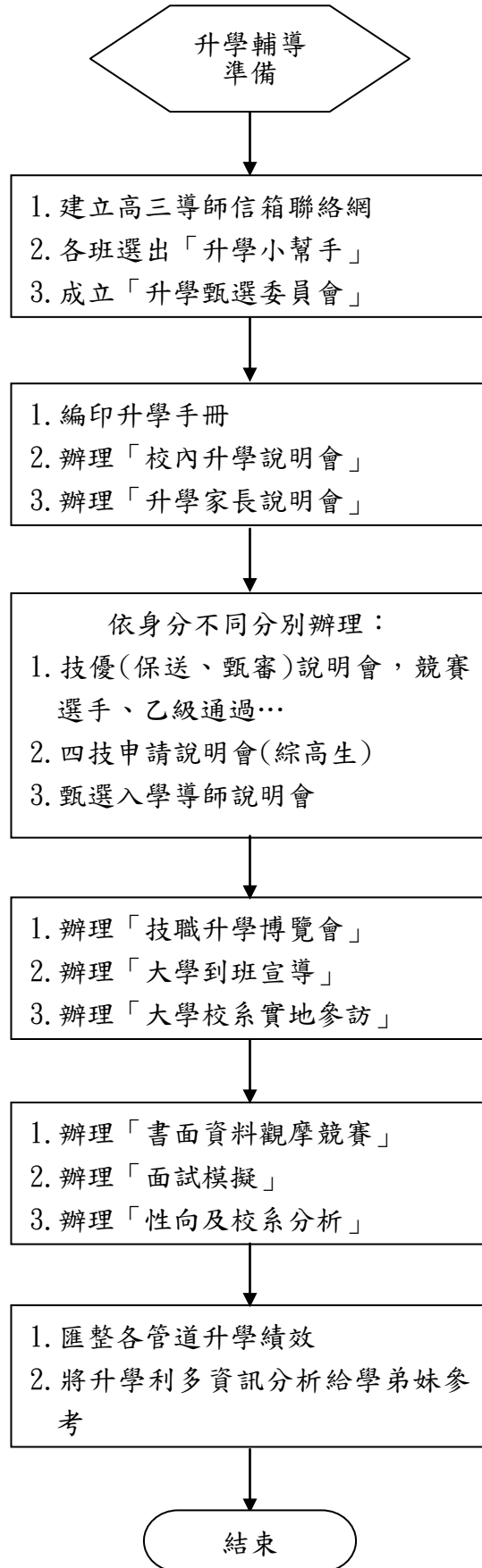
- 3.2.1. 輔導室承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。
- 3.2.2. 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案輔導資料於「晤談紀錄表」。
- 3.2.3. 輔導室針對學生個案，是否視學生狀況引進社會資源、回報導師或聯繫家長。
- 3.2.4. 輔導室是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。

4. 使用表單：

- 4.1. 高關懷學生關懷卡。

- 4.2. 輔導室個案輔導轉介表。
 - 4.3. 輔導教師晤談紀錄表。
 - 4.4. 諮商輔導個案統計表。
 5. 依據及相關文件：高雄市私立樹德高級家事商業職業學校輔導工作計畫。
- ◎升學與就業輔導作業
1. 流程圖：升學與就業分別繪製。
 2. 作業程序：
 - 2.1. 升學輔導：本校提供升學管道訊息，供應屆畢業生參考。

2.1.1 升學輔導流程圖：



- 2.1.2 成立升學相關組織並建立聯絡網。
 - 2.1.2.1 成立升學甄選委員會(校長、相關處室主任、科主任、高三導師)。
 - 2.1.2.2 建立高三導師聯絡網。
 - 2.1.2.3 高三各班選出「升學小幫手」(各班升學資訊宣達聯絡員)。
- 2.1.3 升學資訊宣導。
 - 2.1.3.1 編印「升學資訊手冊」。
 - 2.1.3.2 辦理校內升學說明會(全校高三學生、導師)。
 - 2.1.3.3 辦理升學家長說明會(高三學生家長)。
 - 2.1.3.4 辦理技優<保送、甄審>說明會(技藝競賽得獎者、有乙級證照者)。
 - 2.1.3.5 辦理四技申請說明會(綜高全體)。
 - 2.1.3.6 辦理甄選入學說明會(高三導師)。
 - 2.1.3.7 辦理技職升學博覽會(大學到校設攤位)。
 - 2.1.3.8 安排各大學到班宣導。
 - 2.1.3.9 安排到各大學實地參訪。
- 2.1.4 彙整升學績效，提供利多管道予學弟妹參考。
- 2.2. 就業輔導：
 - 2.2.1. 學生之就業輔導及技能檢定相關工作。
 - 2.2.2. 實施就業輔導工作項目如下：
 - 2.2.2.1. 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。
 - 2.2.2.2. 辦理廠商徵才(校園徵才博覽會)、就業媒合工作，提升畢業生就業率。
 - 2.2.2.3. 執行畢業生出路調查、畢業生流向調查、畢業校友追蹤調查。
 - 2.2.2.4. 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。
 - 2.2.2.5. 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。
 - 2.2.2.6. 規劃協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等資訊，並建置於生涯歷程檔案資訊平台，建立人才資料庫，以利學生謀職。
 - 2.2.3. 應就學生就業輔導實施進行成效考核。
 - 2.2.4. 各校應將歷年就業輔導資料建檔留存。
3. 控制重點：
 - 3.1. 升學輔導：本校提供升學資訊時機與邀請來校之學校是否恰當。
 - 3.2. 就業輔導：
 - 3.2.1. 是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。
 - 3.2.2. 是否針對應屆畢業生畢業出路調查、流向調查。
 - 3.2.3. 是否針對畢業校友追蹤調查。
 - 3.2.4. 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。
 - 3.2.5. 學生就業輔導實施是否進行成效考核。
 - 3.2.6. 各校是否將歷年就業輔導資料建檔留存。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校就業輔導辦法。

5.2. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校學生校外實習輔導辦法。

◎體育與衛生保健作業

1. 流程圖：圖表(一)樹德家商體育器材借用流程圖。

圖表(二)樹德家商健康檢查作業流程圖。

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。

2.1.3. 運動場地管理：

2.1.3.1. 本校運動場地係供本校學生、教職員工從事相關運動之使用為主。

2.1.3.2. 借用器材或場地應於辦公時間至器材室辦理借用手續(流程圖)。

2.1.4. 競賽：

2.1.4.1. 各項運動競賽：由承辦單位擬訂競賽規程，陳校長核准辦理。

2.1.4.2. 舉辦各項競賽時，承辦單位是否會相關單位。

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：衛生組參考教育部研訂「高中(職)學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。

2.2.2.2. 預估學生人數：衛生組至教學組查詢，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二份。

2.2.2.5. 訂定體檢日期：於開學後三~四週進行體檢。

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：體檢前向總務處預借場地及安排桌椅。

2.2.2.9. 訂排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。

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，並把回條交寄回保健室。

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. 健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給諮商輔導中心

(輔導工作委員會)及體育組。

- 2.2.2.14. 健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」。
- 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。
 - 2.2.3.3. 開設健康相關之課程。
 - 2.2.3.4. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。
 - 2.2.3.5. 設置健康處學校專區網頁。
- 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：(由各校依實際情況訂定)
 - 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)。
 - 2.3.8. 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。
 - 2.3.8.3. 休學生其學籍仍在本校者，仍可續保。
 - 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，並於收取後一個月內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構摺發保險費收據，交由本校存執。
3. 控制重點：
 - 3.1. 體育作業：
 - 3.1.1. 舉辦各項競賽，是否經各項會議通過，陳校長核准辦理。
 - 3.2. 衛生保健作業：

- 3.2.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。
 - 3.2.2. 是否實施衛生保健教育。
 - 3.2.3. 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。
 - 3.3. 學生團體保險：(由各校依實際情況訂定)
 - 3.3.1. 承保機構之決定是否依程序辦理。
 - 3.3.2. 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。
 - 3.3.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人或監護人。
 - 3.3.4. 身故保險金受益人是否符合規定順位。
 - 3.3.5. 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。
 4. 使用表單：
 - 4.1. 高中(職)學生健康檢查實施項目最低標準建議表。
 - 4.2. 學生健康資料卡。
 - 4.3. 學生健康檢查總表。
 - 4.4. 學生健檢項目異常統計圖。
 - 4.5. 學生健檢項目異常名單。
 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 學校衛生法。
 - 5.2. 學校衛生法施行細則。
 - 5.3. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校運動場地器材管理辦法。
- ◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業
1. 流程圖：圖表(三)樹德家商校安中心通報網路表
圖表(四)樹德家商校安中心校安事件處理流程圖
圖表(五)樹德家商校安中心設施與備用資料
圖表(六)樹德家商「校安中心」體系圖
圖表(七)樹德家商學生緊急傷病處理流程圖
 2. 作業程序：
 - 2.1. 校園安全及災害管理：
 - 2.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，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。(參照教育部校園災害管理要點第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。(參照教育部校園災害管理要點第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。(參照教育部校園災害管理要點第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。(參照教育部校園災害管理要點第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。(參照教育部校園災害管理要點第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。(參照教育部校園災害管理要點第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。(參照教育部校園災害管理要點第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。(參照教育部校園災害管理要點第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。(參照教育部校園災害管理要點第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。(參照教育部校園災害管理要點第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。(參照教育部校園災害管理要點第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。

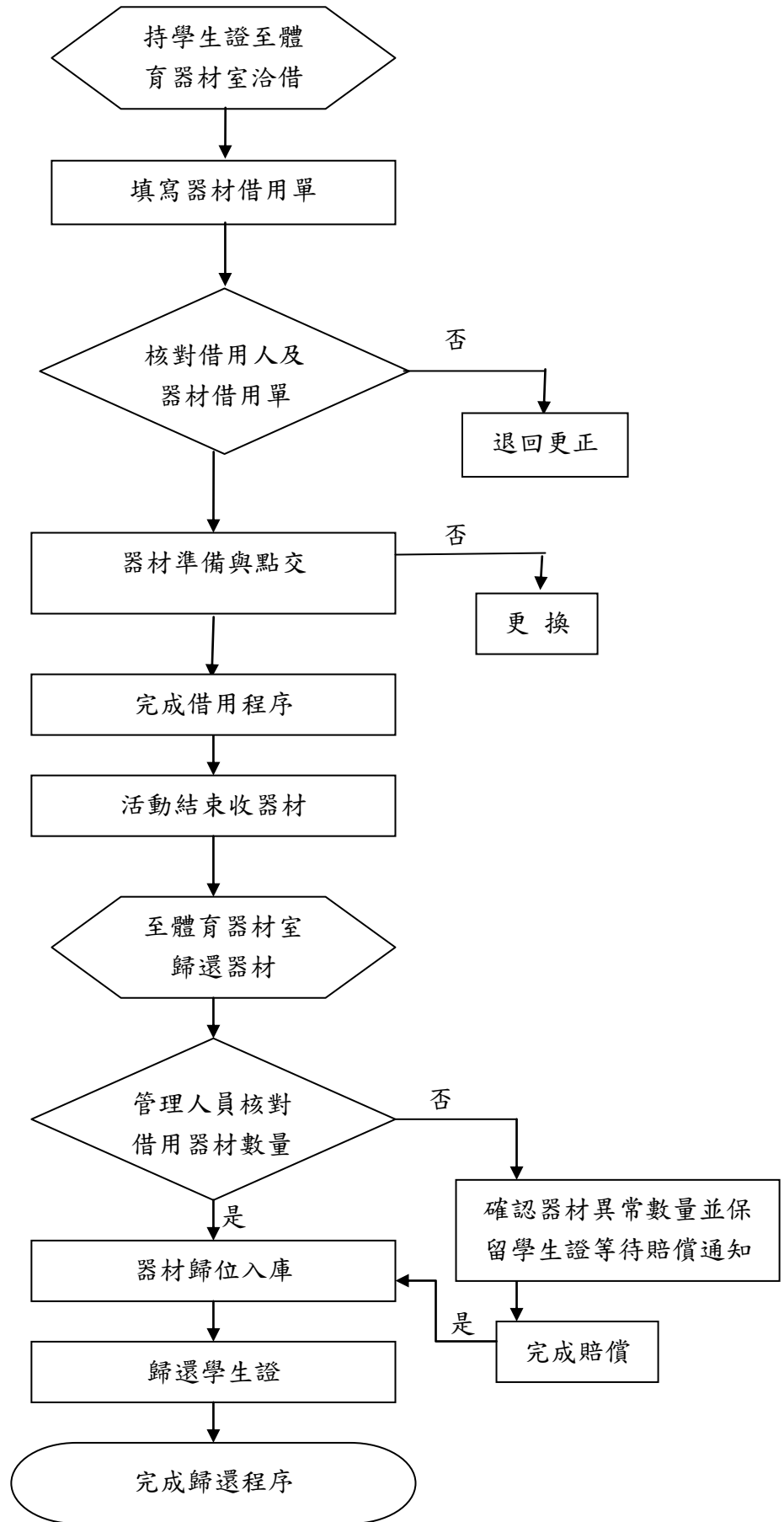
3. 控制重點：

3.1. 校園安全及災害管理：

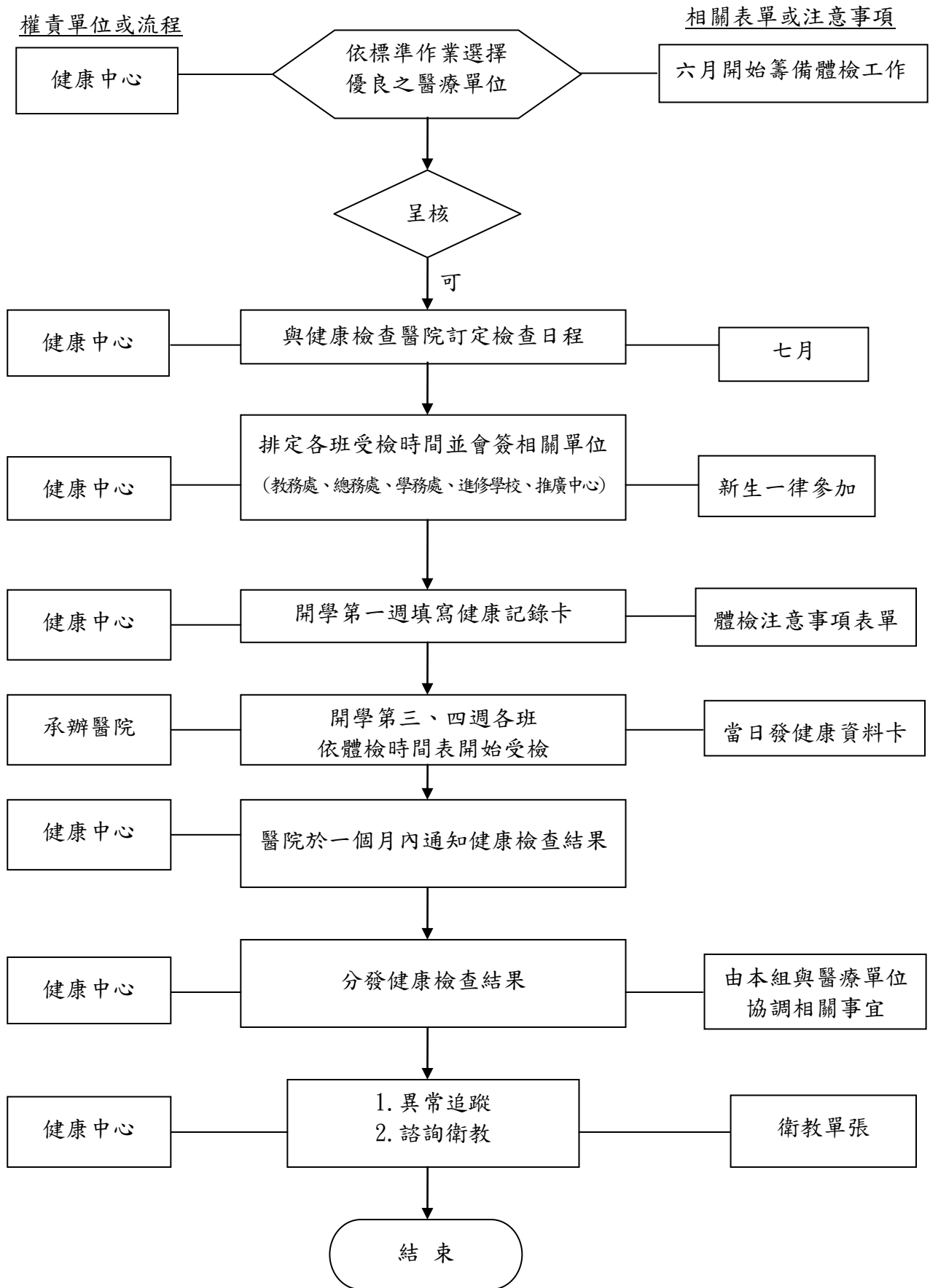
- 3.1.1. 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
- 3.1.2. 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。
- 3.1.3. 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。

- 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。
 - 3.2.9. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位是否定期統計分析及檢討。
4. 使用表單：
 - 4.1. 校安編組表。
 - 4.2. 校安編組分工與職掌表。
 - 4.3. 緊急傷病送醫處理紀錄表。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 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. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校校園災害管理實施計畫。
 - 5.5. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校緊急傷病處理辦法。

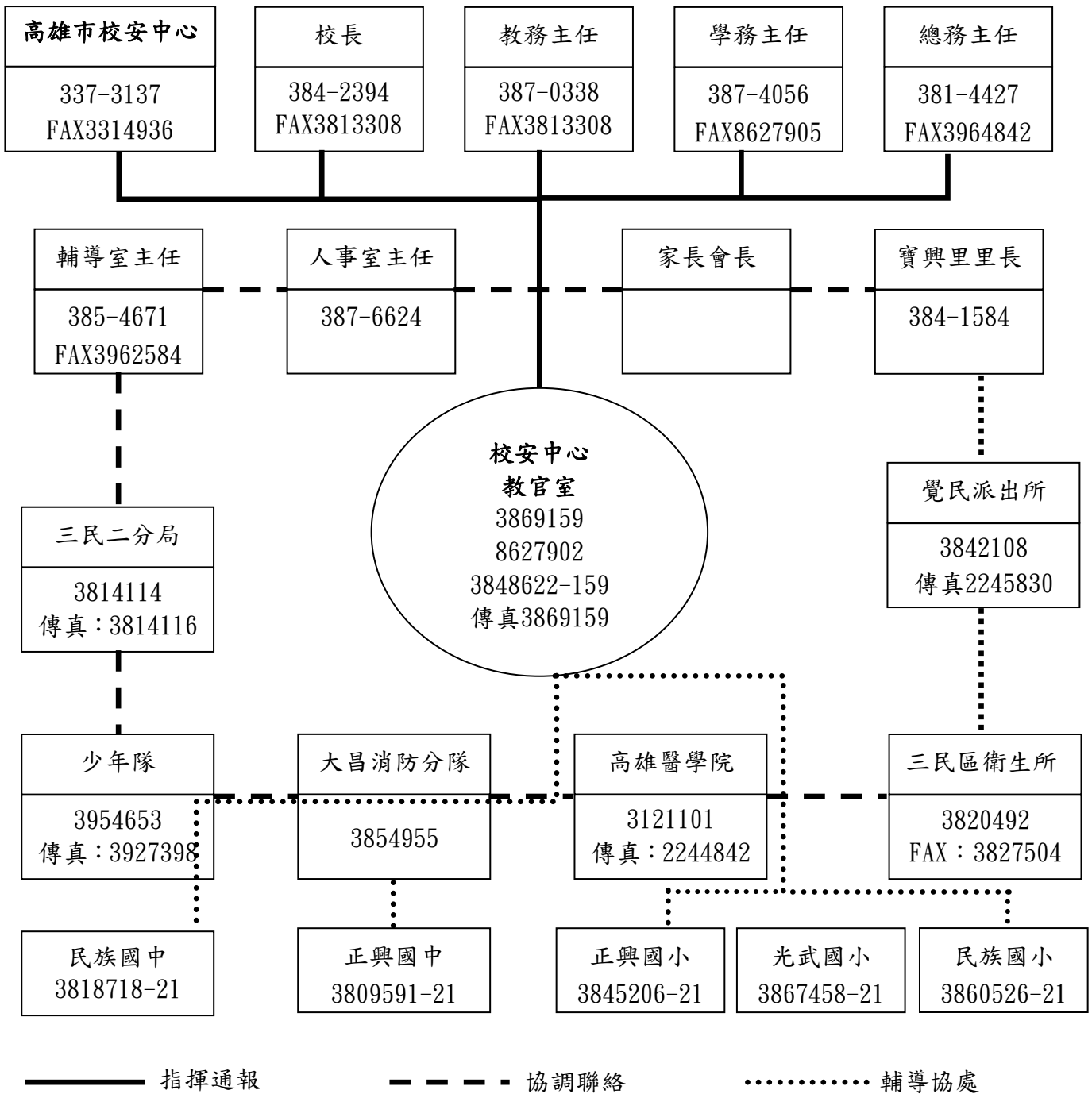
圖表一：樹德家商體育器材借用流程圖



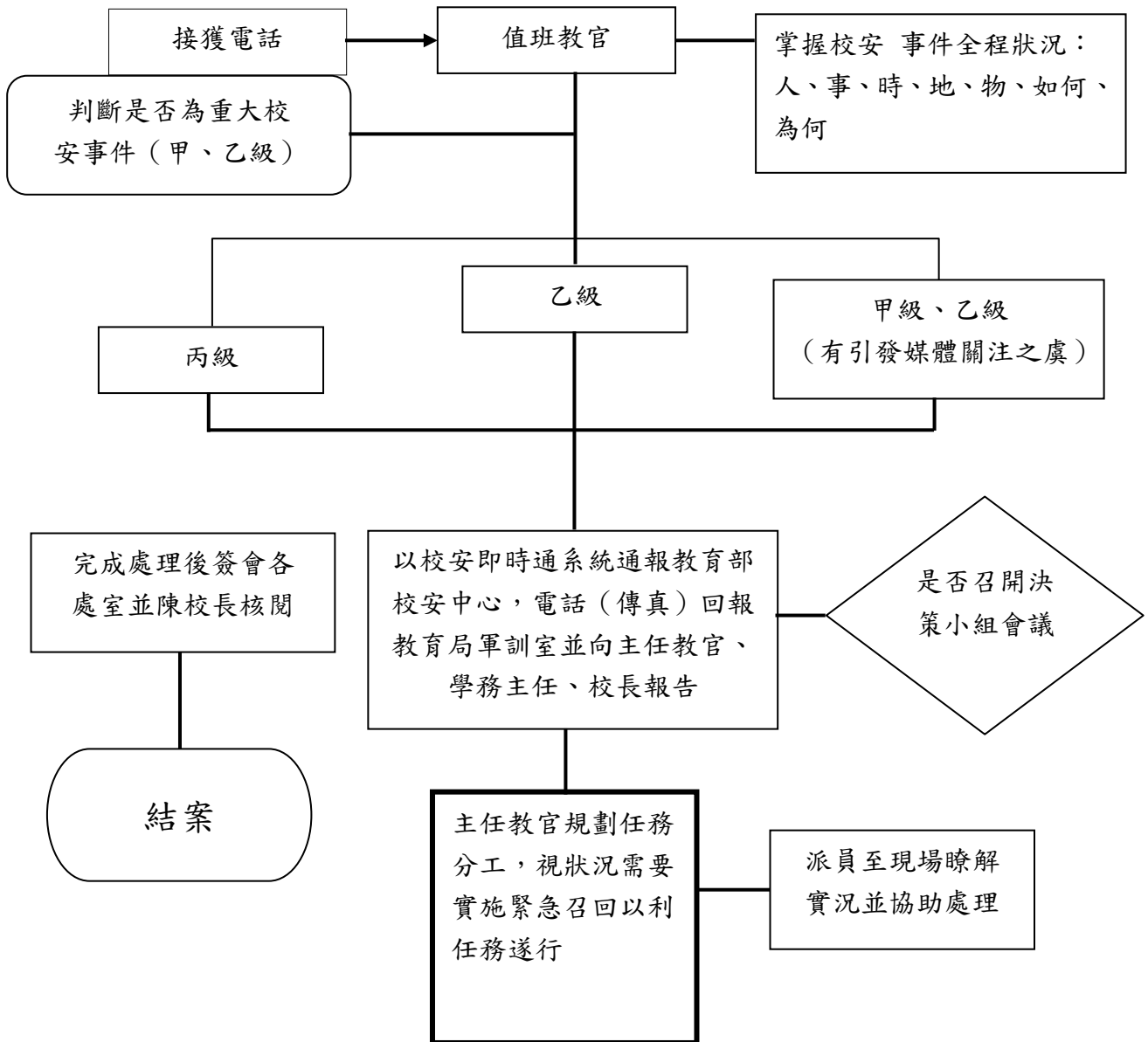
圖表二：樹德家商健康檢查作業流程圖



圖表三：樹德家商校安中心通報網路表



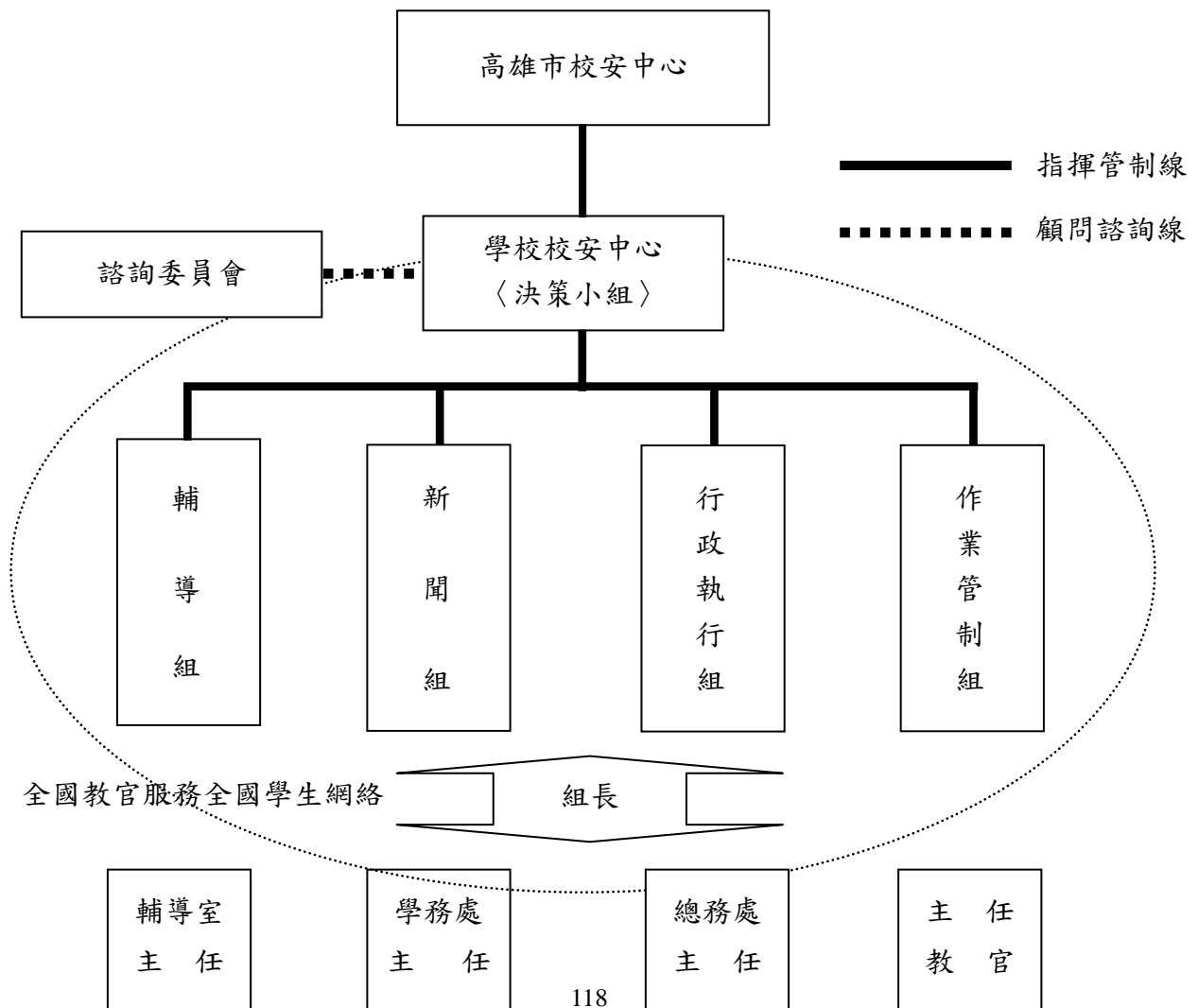
圖表四：樹德家商校安中心校安事件處理流程圖



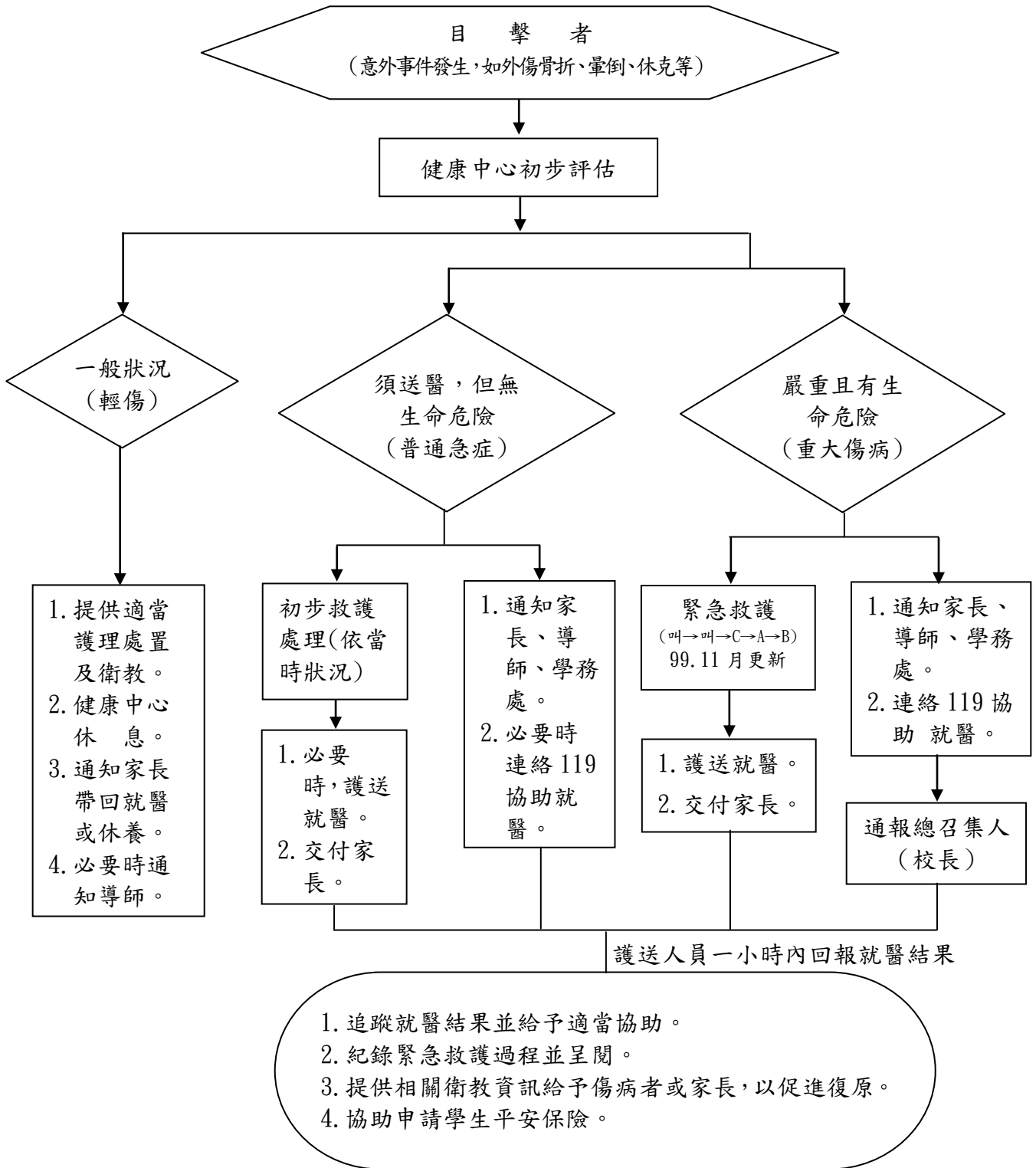
圖表五：樹德家商校安中心設施與備用資料

| 項次 | 設施品名 | 項次 | 備用資料品名 |
|----|------------|----|--------------|
| 一 | 電話(傳真機) | 一 | 校園災害管理實施計畫 |
| 二 | 電腦(列表機) | 二 | 電話紀錄簿 |
| 三 | 電視機(監視器) | 三 | 校安即時通(叩)使用手冊 |
| 四 | 當月值勤輪值表 | 四 | 學生基本資料冊 |
| 五 | 校區平面圖 | 五 | 軍訓人員緊急召回名冊 |
| 六 | 校安中心體系圖 | | |
| 七 | 校安事件通報網絡表 | | |
| 八 | 緊急事件處理流程圖 | | |
| 九 | 緊急照明設備及手電筒 | | |
| 十 | 校區週邊危險路段要圖 | | |
| 十一 | 高雄市全圖 | | |

圖表六：樹德家商「校安中心」體系圖



圖表七：樹德家商學生緊急傷病處理流程圖



※緊急聯絡電話：119，手機請直撥112，(呼叫119後需通知校內警衛室事件發生地點)

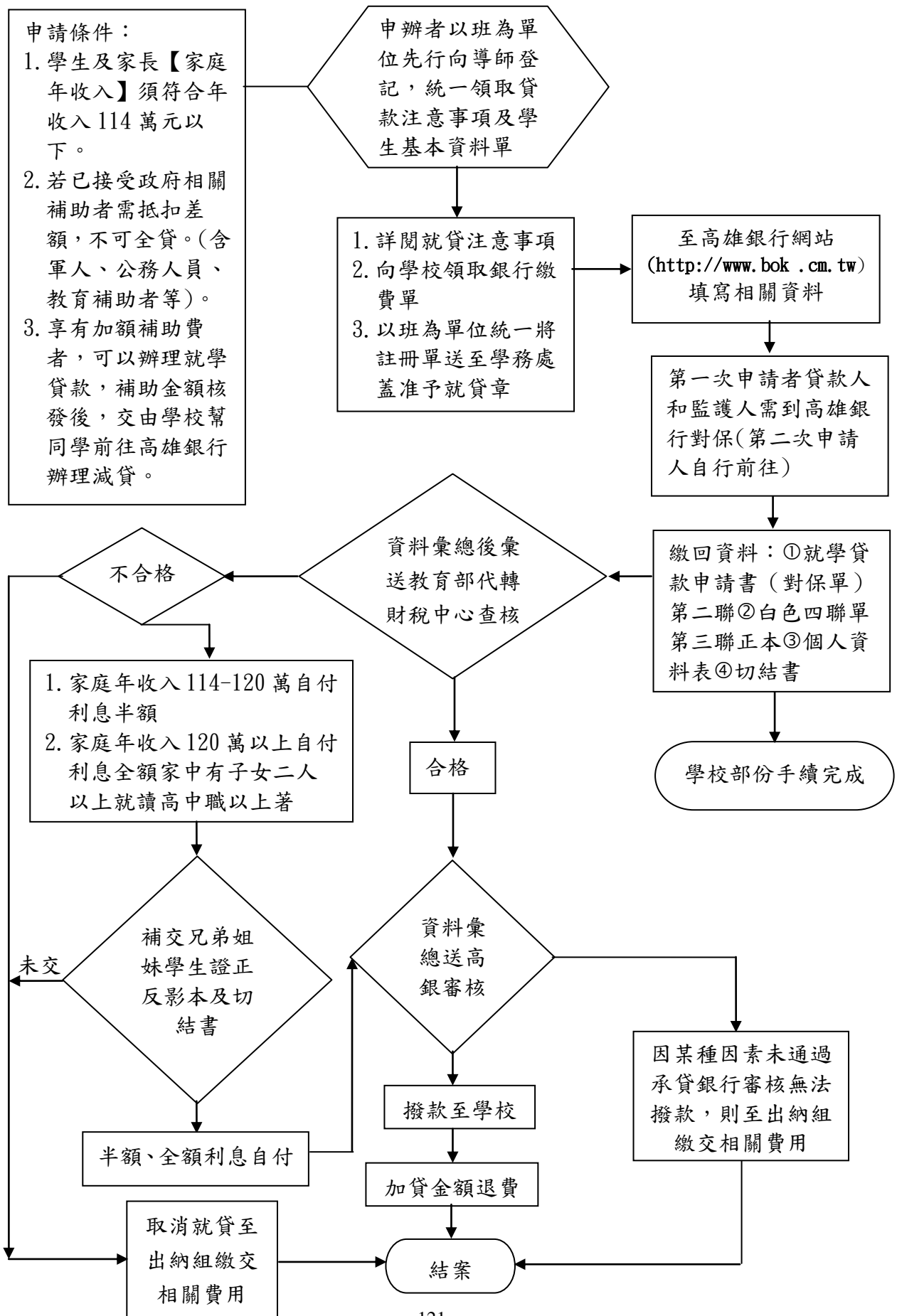
※需緊急救護並立即送醫情況：

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 生命徵象(血壓、脈搏、呼吸)明顯改變或衰竭。 2. 意識改變：混亂、昏迷，呼喚無反應。 3. 頭部受撞擊：噁心、嘔吐。 4. 大量出血(包含頭、臉、眼、胸、腹部等)。 5. 不明原因急性嚴重腹痛不止。 6. 燒燙傷：二度大範圍灼傷、三度灼傷。 | <ol style="list-style-type: none"> 7. 頸背部損傷及穿透性骨折。 8. 受傷傷苦範圍大、深且須縫合。 (如撕裂傷、切割傷、穿刺傷) 9. 重積性癲癇(30分鐘內發作3次或癲癇發作時間持續超過10分鐘)。 10. 發燒且有抽筋現象。 |
|---|---|

◎就學貸款作業

1. 流程圖：樹德家商申請就學貸款流程圖。
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. 學生到高雄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. 學生到高雄銀行辦理對保手續。
 - 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：高雄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. 本校彙整資料送教育部代轉財政部財稅中心查核。
 - 2.2.4.1. 合格者：本校彙整資料送高雄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及就貸切結書，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：就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。
4. 使用表單：就學貸款申請書。
5. 依據及相關文件：高雄市私立樹德高級家事商業職業學校就學貸款須知。

樹德家商學生申請就學貸款流程圖



◎學生就學獎助學金作業

1. 流程圖：略

2. 作業程序：

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

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

2.1.2. 每年俟教育部來函後，可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」及領據各乙份函送教育部，預先申請當學期之補助金額。

2.1.3. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。

2.1.4. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年9月底及3月底前報教育部核銷。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，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位通知學生領款。

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. 獎學金由教務處教學組按學業成績開列「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)申請書暨切結書」。

3.1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。

3.1.4. 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. 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
 - 5.7. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校獎學金實施辦法。
 - 5.8. 高雄市私立樹德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：
2. 作業程序：
 - 2.1. 請購：
 - 2.1.1. 採購與營繕工程之申請，各單位應先確認需求及請購金額符合預算後，填具「請購(修)單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
 - 2.1.2. 請購金額新臺幣10萬元以上之採購及營繕工程，申請單位需先以簽呈述明情由呈請校長核准後，送總務處辦理。
 - 2.1.3. 請購金額新臺幣100萬元以上之採購及營繕工程，依本校「審核小組執行要點」召開審核會議，作成結論呈請校長核准，再交由總務處辦理。
 - 2.1.4. 請購單價新臺幣2仟元以上，未滿新臺幣1萬元之非消耗品(耐用年限2年以上之物品)，仍應先確認需求及請購金額符合預算後，填具「請購(修)單」，經申請單位主管核准，送總務處辦理。
 - 2.1.5. 請購電腦耗材、文具用品，應先分類填具「領用單」後，向總務處提出申請，並由總務處採購後再通知領用。
 - 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. 校內經費，新臺幣5仟元以內之採購及營繕工程：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，但電腦耗材、文具用品及非消耗品仍需依規定辦理。

- 2.3.2. 校內經費，新臺幣5仟元以上，未滿新臺幣1萬元之採購及營繕工程，由承辦單位取得1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。
 - 2.3.3. 校內經費，新臺幣1萬元以上，未滿新臺幣5萬元之採購及營繕工程，由承辦單位取得2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. 校內經費，新臺幣5萬元以上，未滿新臺幣10萬元之採購及營繕工程，須經3家以上廠商，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. 校內經費，新臺幣10萬元以上之採購及營繕工程，須經3家以上廠商，依本校規定估價單格式密封寄送本校總務處報價，經擇優議價後，層轉審查核定之。
 - 2.3.6. 屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者，或係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。
 - 2.3.7. 符合限制性招標之申請案，須以簽呈述明情由，經校長核准或提採購及營繕審查小組會議討論後，依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。
 - 2.3.8. 新臺幣1仟萬元以上之採購及營繕工程，除依前項辦理外，須經董事會決議通過。
 - 2.3.9. 緊急、搶修或有時效性之採購及營繕工程，金額在不滿新臺幣1萬元得由承辦單位酌情先行辦理，並以簽呈述明緊急情由，呈請校長簽核後，於三日內補辦相關作業程序。
 - 2.3.10. 政府補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，需採用「政府採購法」之相關規定辦理。
- 2.4. 合約：
- 2.4.1. 總價在新臺幣20萬元以上者，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. 施工工程及施工人員投保。
 - 2.4.3.10. 終止合約規定。

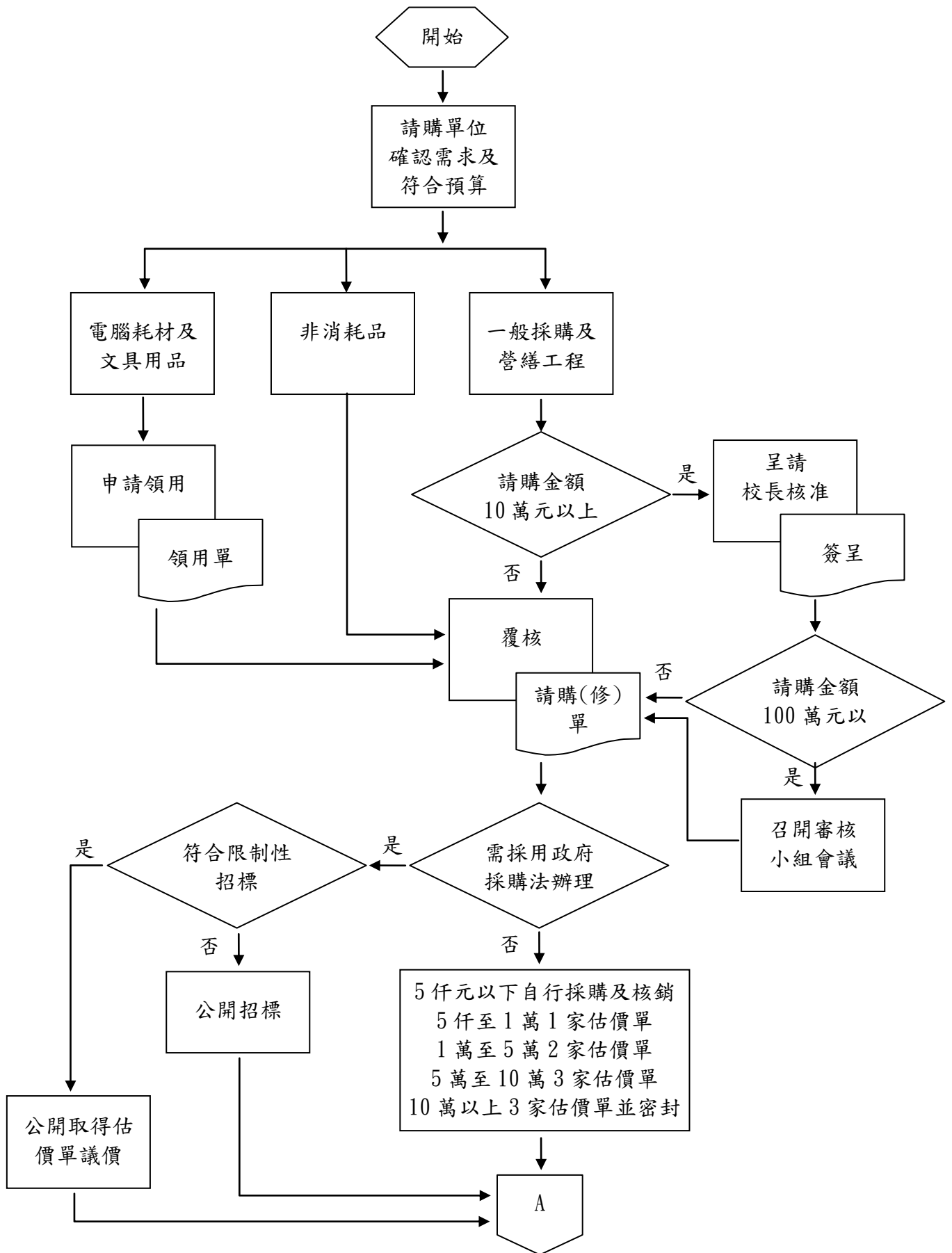
- 2.4.3.11. 違約賠償事宜。
- 2.4.3.12. 爭議及訴訟處理。
- 2.5. 驗收：
 - 2.5.1. 財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。
 - 2.5.2. 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，由校長指派主驗人配合使用單位與總務處共同驗收，並由會計單位派員監驗。
 - 2.5.3. 財物及營繕工程，驗收金額在新臺幣10萬元以上者，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
 - 2.5.4. 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。
 - 2.5.5. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。
 - 2.5.6. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 2.6. 付款：
 - 2.6.1. 驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
 - 2.6.2. 本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。
- 3. 控制重點：
 - 3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「請購(修)單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
 - 3.2. 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
 - 3.3. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
 - 3.4. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
 - 3.5. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
 - 3.6. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
 - 3.7. 採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。
 - 3.8. 採購與營繕驗收是否確實執行。
 - 3.9. 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
 - 3.10. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。
 - 3.11. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
 - 3.12. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
 - 3.13. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)
 - 3.14. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

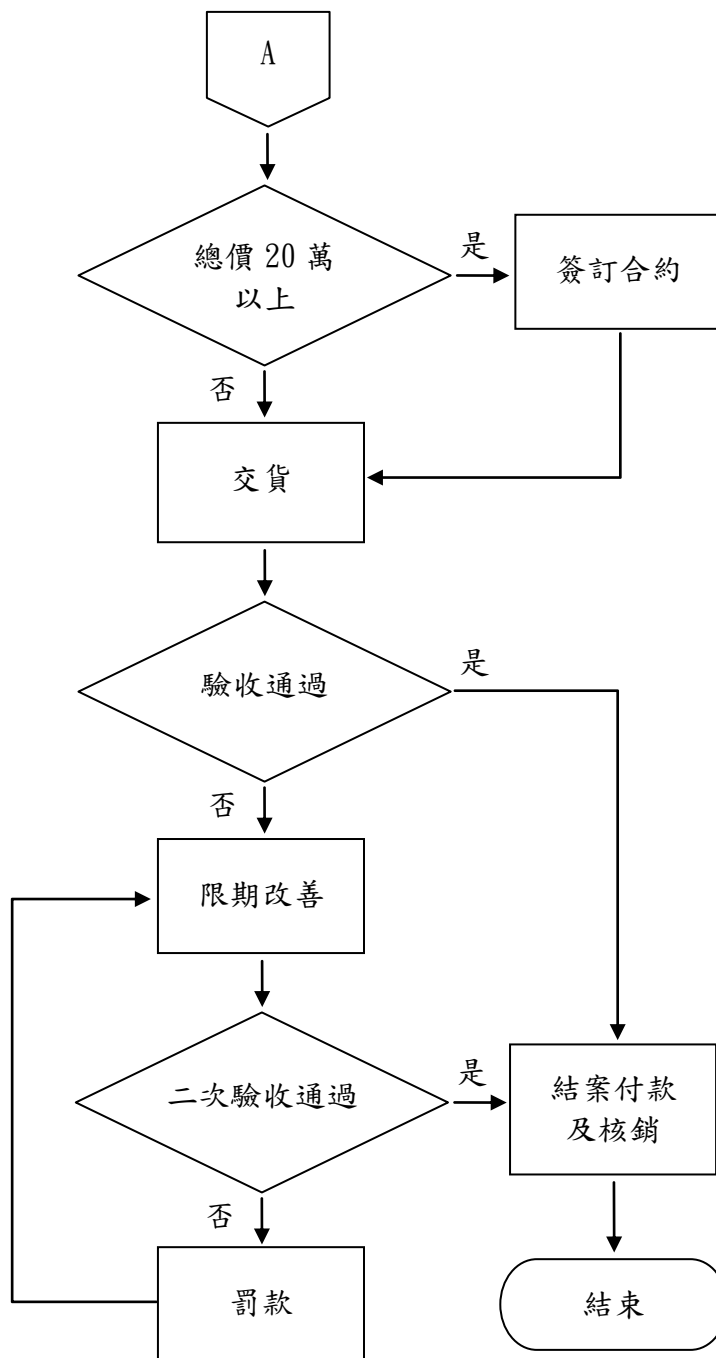
4. 使用表單：

- 4.1. 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. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校請購(修)、採購及付款作業管理辦法。
- 5.2. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校審核小組執行要點。





財物採購與營繕工程作業流程圖

◎財物管理作業

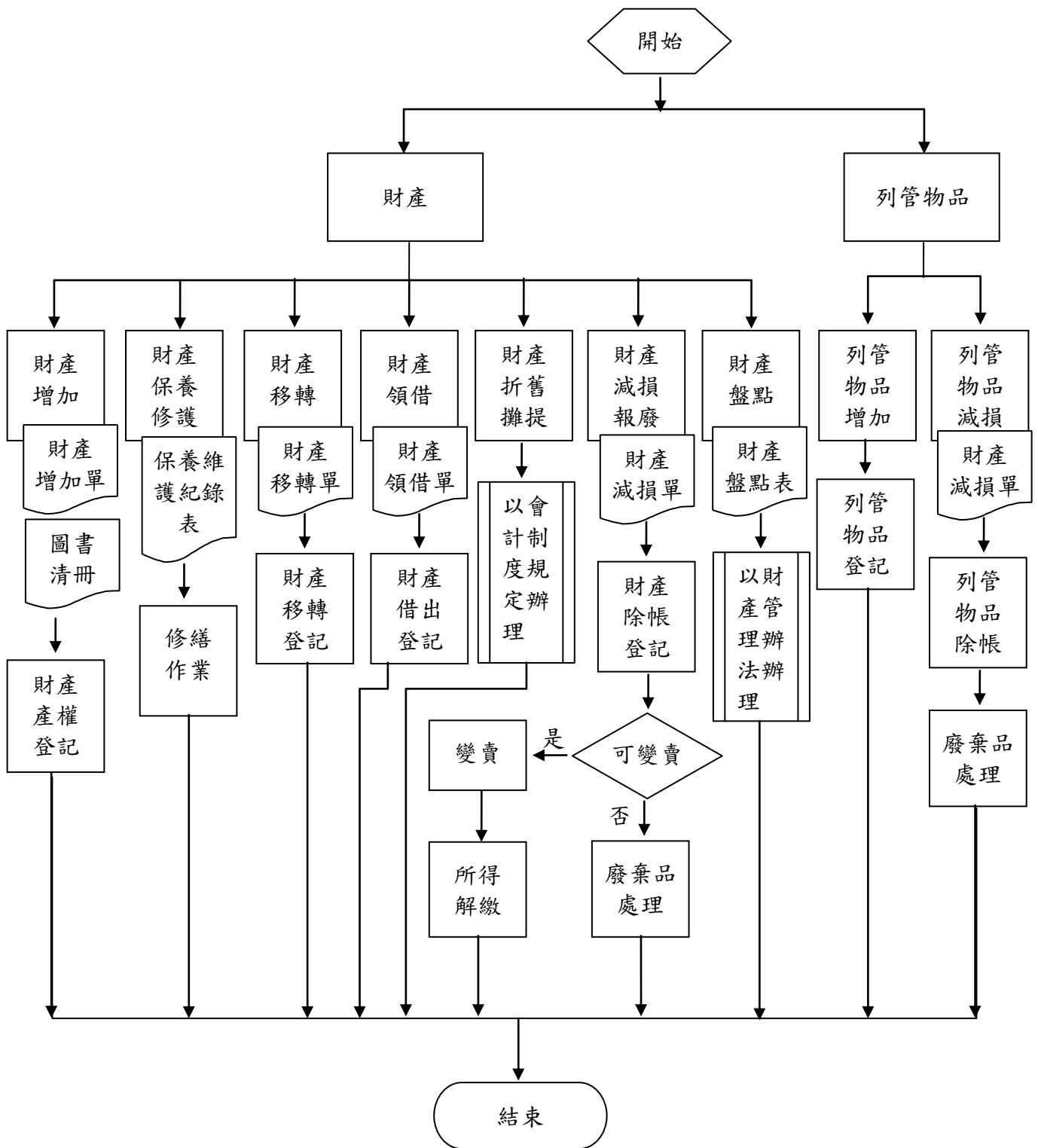
1. 流程圖：
2. 作業程序：
 - 2.1. 所稱財物，係指下列二類：
 - 2.1.1. 財產：
 - 2.1.1.1. 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣1萬元以上且使用年限在2年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目。
 - 2.1.1.2. 圖書館典藏之分類圖書。
 - 2.1.2. 列管物品：係指購置單價新臺幣2仟元以上，未滿新臺幣1萬元，且使用年限超過2年以上之非消耗品。
 - 2.2. 財產管理權責劃分：
 - 2.2.1. 總務單位：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。
 - 2.2.2. 會計單位：審核財產帳及其憑證。
 - 2.2.3. 圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。
 - 2.2.4. 體育室：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。
 - 2.2.5. 衛生保健單位：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。
 - 2.2.6. 資訊單位：負責資訊設備之維護與管理。
 - 2.3. 財產產籍登記：
 - 2.3.1. 新購財產經驗收確認，即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。
 - 2.3.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：
 - 2.3.2.1. 財產增加之登記：「財產增加單」。
 - 2.3.2.2. 財產異動之登記：「財產移轉單」。
 - 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. 標籤製作由保管單位統一辦理，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. 保管單位為本校財產管理業務執行單位。
 - 2.4.2. 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。
 - 2.4.3. 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。
 - 2.4.4. 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則

由該使用者為財產保管人。

- 2.4.5. 單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。
- 2.4.6. 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。
- 2.5. 財產增加：
 - 2.5.1. 增購財產經驗收合格後，由保管單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。
 - 2.5.2. 圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管單位及會計單位留底備查。
 - 2.5.3. 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管單位辦理財產產籍登記。
- 2.6. 財產保養及修護：
 - 2.6.1. 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於「保養維護紀錄表」記載。
 - 2.6.2. 財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。
 - 2.6.3. 財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，保管單位得據實簽報提請投保產物保險。
- 2.7. 財產移轉：
 - 2.7.1. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。
 - 2.7.2. 由移出單位填寫「財產移轉單」，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，送保管單位辦理財產產籍移轉登記。
 - 2.7.4. 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。
- 2.8. 財產領借：
 - 2.8.1. 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需或○○○為主。各單位所經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。
 - 2.8.2. 校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產領借單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。
 - 2.8.3. 財產保管人，依「財產領借單」即時登載錄於「財產借出登記簿」。
 - 2.8.4. 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。
 - 2.8.5. 凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
 - 2.8.6. 凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產領借單」陳校長核准，並知會總務處保管單位後辦理相關手續，始得借出。

- 2.8.7. 若因故障須送校外廠商維修時，則應向營繕組申辦相關手續。
- 2.8.8. 本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。
- 2.9. 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：
 - 2.9.1. 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。
 - 2.9.2. 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。
 - 2.9.3. 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。
 - 2.9.4. 凡報廢財產單價逾新臺幣100萬元以上及房屋建築類財產者，由總務單位主管召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後確認簽報校長核准。
 - 2.9.5. 經管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。
 - 2.9.6. 各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
 - 2.9.7. 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。
- 2.10. 財產管理盤點：
 - 2.10.1. 各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
 - 2.10.2. 保管單位依本校「財產管理辦法」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
 - 2.10.3. 年度盤點：由保管單位編製「財產盤點表」，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。
- 2.11. 物品管理：
 - 2.11.1. 列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。
 - 2.11.2. 列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產減損單」陳單位主管簽核後，逕送保管單位辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。
- 2.12. 定期報表：
 - 2.12.1. 保管單位每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。
 - 2.12.2. 每學年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。
3. 控制重點：
 - 3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

- 3.2. 財產產籍登記是否明確。
 - 3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。
 - 3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
 - 3.5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。
 - 3.6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。
 - 3.7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。
 - 3.8. 財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。
 - 3.9. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，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. 財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。
 - 3.12. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。
 - 3.13. 財產是否依規定時間進行盤點。
 - 3.14. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。
 - 3.15. 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。
 - 3.16. 保管單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。
 - 3.17. 財物管理各項表單是否依規定存查。
4. 使用表單：
 - 4.1. 財產卡。
 - 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. 財產盤點表。
 - 4.12. 財產清冊。
 - 4.13. 圖書清冊。
5. 依據及相關文件：高雄市私立樹德高級家事商業職業學校財產管理辦法。



財物管理作業流程圖

◎文書處理作業

1. 流程圖：

2. 作業程序：

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

2.2. 收文處理：

2.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

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

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

2.2.4. 分文：

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

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

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

2.2.5. 編號及登錄：

2.2.5.1. 來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並登記於各承辦單位之「收文登記簿」，由各單位派員至總務處文書組簽收。

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。

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或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。

2.2.7. 退文改分：

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

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

2.3. 發文處理：

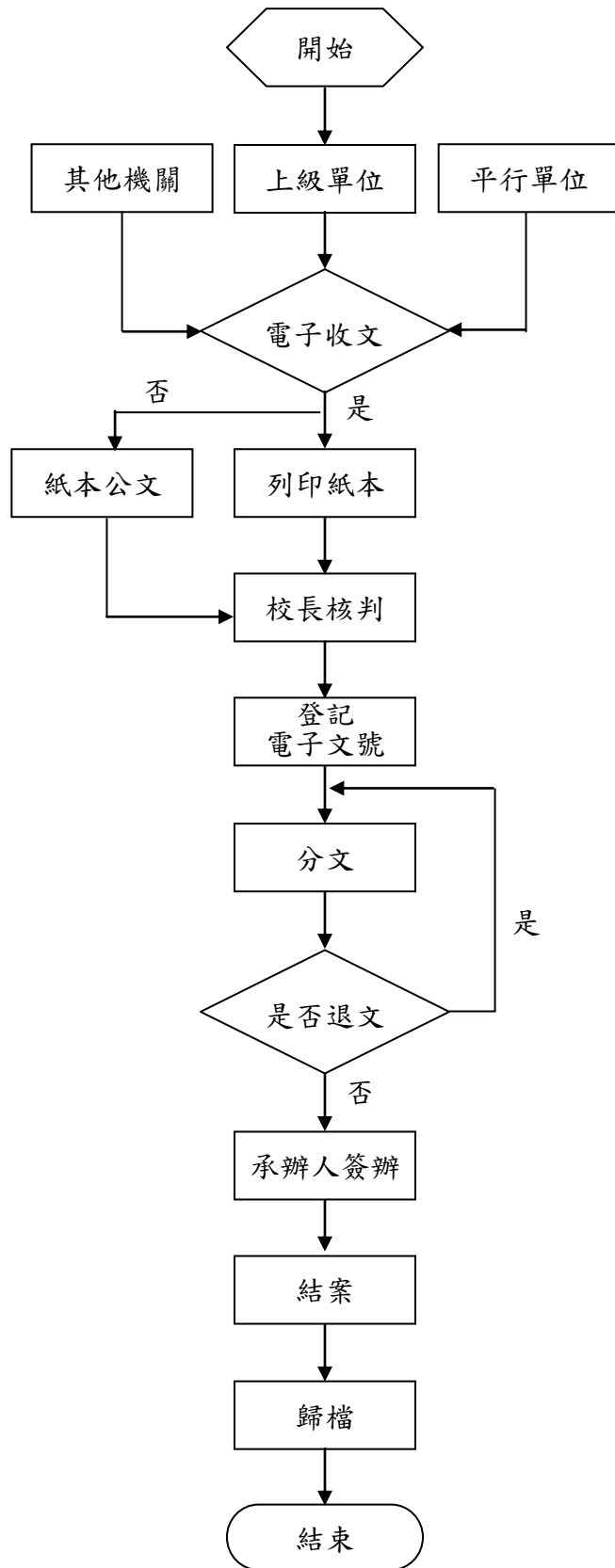
2.3.1. 簽收：承辦單位收發人員收到總務處文書組登錄之公文後，立即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。創稿公文不用簽收。

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

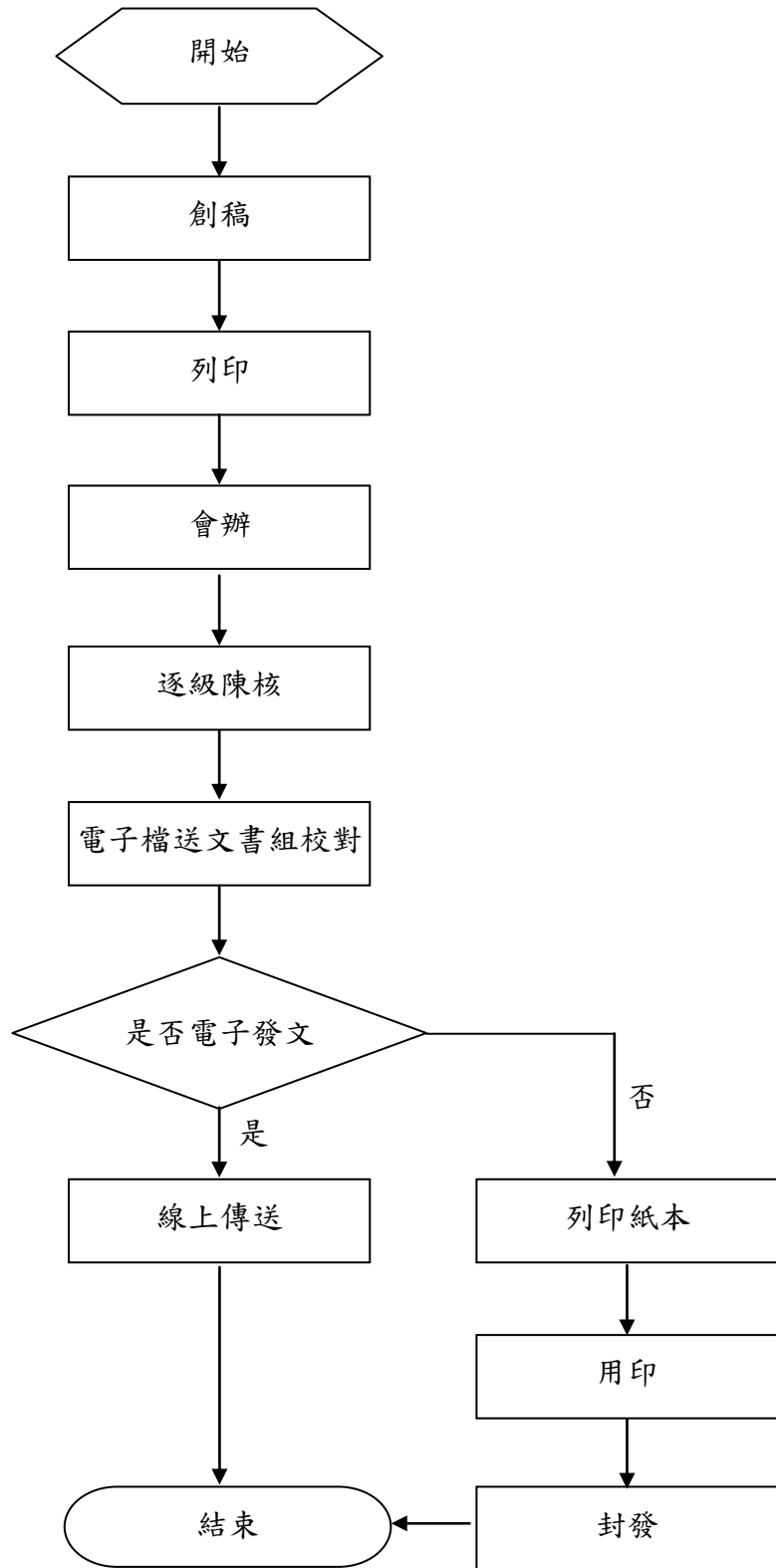
- 2.3.3. 撰稿：
 - 2.3.3.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。
 - 2.3.3.2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。
 - 2.3.3.3. 公文如創稿應在公文管理系統上「簽稿登記」取文號，如復文則依原文號在公文管理系統上「附貼簽稿」，不必另取文號。
- 2.3.4. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以「公文會簽單位表」或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。
- 2.3.5. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。
- 2.3.6. 校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對。
- 2.3.7. 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至總務處文書組後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。
- 2.3.8. 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。
- 2.3.9. 封發：
 - 2.3.9.1. 單位簽收「發文登記簿」，確認已領收發文。
 - 2.3.9.2. 紙本發文一律由承辦單位取回封發。
 - 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」章戳一個月內。
- 2.4. 歸檔：
 - 2.4.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。
 - 2.4.2. 凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文，一律由總務處文書組統一歸歸檔公文。
- 2.5. 稽催：
 - 2.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦或在一日內辦理；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. 文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。
 - 3.2.5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。
 - 3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。
 - 3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。
 - 3.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。
 - 3.6. 調閱：
 - 3.6.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
 - 3.6.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。
4. 使用表單：
- 4.1. 收文登記簿。（附件一）
 - 4.2. 發文登記簿。（附件二）
 - 4.3. 單位未結案公文稽催單。（附件三）
 - 4.4. 調閱檔案申請單。（附件四）
5. 依據及相關文件：
- 5.1. 公程式條例。
 - 5.2. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。
 - 5.3. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校公文處理辦法。
 - 5.4. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校用印作業規範。

高雄市私立樹德高級家事商業職業學校收文流程圖



高雄市私立樹德高級家事商業職業學校發文流程圖



◎印鑑管理作業

1. 流程圖：由各校依實際需要繪製。
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. 校印由校長室秘書專責保管。
 - 2.2.2. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。
 - 2.2.3. 印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作，並設置「印鑑保管單」拓具印模並編列成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。
 - 2.2.4. 各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。
 - 2.2.5. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
 - 2.3. 印鑑之啟用及蓋用：
 - 2.3.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
 - 2.3.2. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。
 - 2.3.3. 若載於本校印鑑管理辦法之各類印鑑使用範圍一覽表內之例行用文件，應確實填寫「用印申請表」經單位主管核准後，方得報請保管人員用印。
 - 2.3.4. 各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請表」及「簽核申請書」，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。
 - 2.3.5. 印鑑保管人應將「用印申請表」依序編號列冊，定期呈權責主管核閱。
 - 2.4. 印鑑製發(換發)或補發：
 - 2.4.1. 本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
 - 2.4.2. 本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽文書組，校長核定後，統一由文書組製發，並拓印存查後，交業務單位使用。
 - 2.4.3. 印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。
 - 2.4.4. 換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回文書組，並依印鑑銷毀程序辦理。
 - 2.4.5. 遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

- 2.5. 印鑑繳銷：
 - 2.5.1. 印鑑之銷毀應由保管人填具「簽核申請書」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。
 - 2.5.2. 印鑑繳回文書組未銷毀前，文書組應將印鑑截角。
 - 2.5.3. 已繳回待銷毀之印鑑應由文書組統一銷毀。
 3. 控制重點：
 - 3.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。
 - 3.2. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。
 - 3.3. 各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。
 - 3.4. 用印申請是否依核決權限適當核准。
 - 3.5. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。
 - 3.6. 印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。
 4. 使用表單：
 - 4.1. 用印申請表。
 - 4.2. 請印表冊。
 - 4.3. 製發印信申請表。
 - 4.4. 印鑑製發(換發)或補發申請表。
 - 4.5. 簽核申請書。
 - 4.6. 印鑑保管單。
 - 4.7. 印鑑清冊。
 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 印信條例。
 - 5.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。
 - 5.3. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校用印作業規範。
- ◎出納管理作業
1. 流程圖：
 2. 作業程序：
 - 2.1. 出納人員職務或工作得輪換，並貫徹休假代理制度。
 - 2.2. 出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。
 - 2.3. 出納人員應於後任接替之日起7日內完成交代。
 - 2.4. 出納人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳校長。
 - 2.5. 出納人員超過2人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
 - 2.6. 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。

- 2.7. 出納人員主要工作內容，依本校「出納管理作業流程及工作手冊」規定。
- 2.8. 收款作業：(由各校依實際需要自行審酌訂定)
 - 2.8.1. 出納人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之「收款通知單」，應即通知繳款人繳納。收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時登記「收款備查簿」，如該款項依規定應送存銀行者，應填具「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。
 - 2.8.2. 出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款通知」，於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。
 - 2.8.3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - 2.8.4. 款項收妥後，即在「繳(存)款單」上加蓋收訖日期戳記及經收入職章。
 - 2.8.5. 每日結算終了仍有收受款項等，應記入「現金暫記簿」，次日再補行正式登帳。
 - 2.8.6. 出納人員對收受款項，應隨時按順序登帳。
 - 2.8.7. 當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，最長不超過5日，以免挪移墊用。
 - 2.8.8. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.9. 付款作業：(由各校依實際需要自行審酌訂定)
 - 2.9.1. 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
 - 2.9.2. 採購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「會計憑證存單」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。
 - 2.9.3. 會計單位應審核採購單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
 - 2.9.4. 出納單位根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票匯款現款登記簿」辦理票款支付或撥付手續。
 - 2.9.5. 符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
 - 2.9.6. 簽發支票應依本校「簽發支票注意事項標頭」辦理。
 - 2.9.7. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。
 - 2.9.8. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
 - 2.9.9. 以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
 - 2.9.10. 出納單位接到相關憑證及文件後，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理支付，不得積延。
- 2.10. 各項稅費款之扣繳作業：
 - 2.10.1. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核

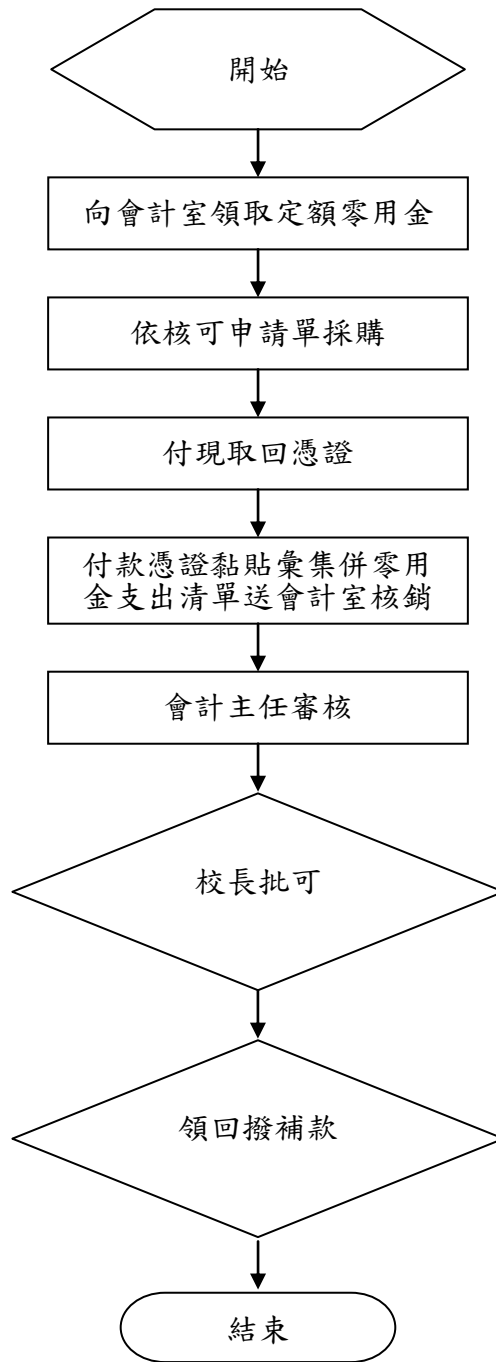
准程序通知，始得辦理。

- 2.10.2. 出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。
- 2.11. 零用金制度：
 - 2.11.1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
 - 2.11.2. 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣175,740元，由出納組保管。
 - 2.11.3. 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣5,000元以下之小額支出，得由零用金項下支付或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。
 - 2.11.4. 零用金保管人由出納人員專責擔任，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7日內檢附支出憑證辦理核銷。
 - 2.11.5. 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「會計憑證存單」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。
 - 2.11.6. 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
 - 2.11.7. 零用金於支付後餘額低於新臺幣50,000元或會計年度結帳時，按類別整理歸類，填具「零用金支用清單」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。
 - 2.11.8. 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。
 - 2.11.9. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- 2.12. 收據管理：
 - 2.12.1. 本校印製之空白收據，應由會計單位負責保管。
 - 2.12.2. 收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單一式三聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。領用第一聯由會計單位抽存，第二聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置「收據紀錄卡」，隨時記錄使用情形，備供查核。
 - 2.12.3. 已使用之收據，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。
 - 2.12.4. 未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經校長同意得予銷毀。
 - 2.12.5. 收據應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。
 - 2.12.6. 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。
 - 2.12.7. 為加強收據之管制，會計單位應設置「收據領用紀錄卡」，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。

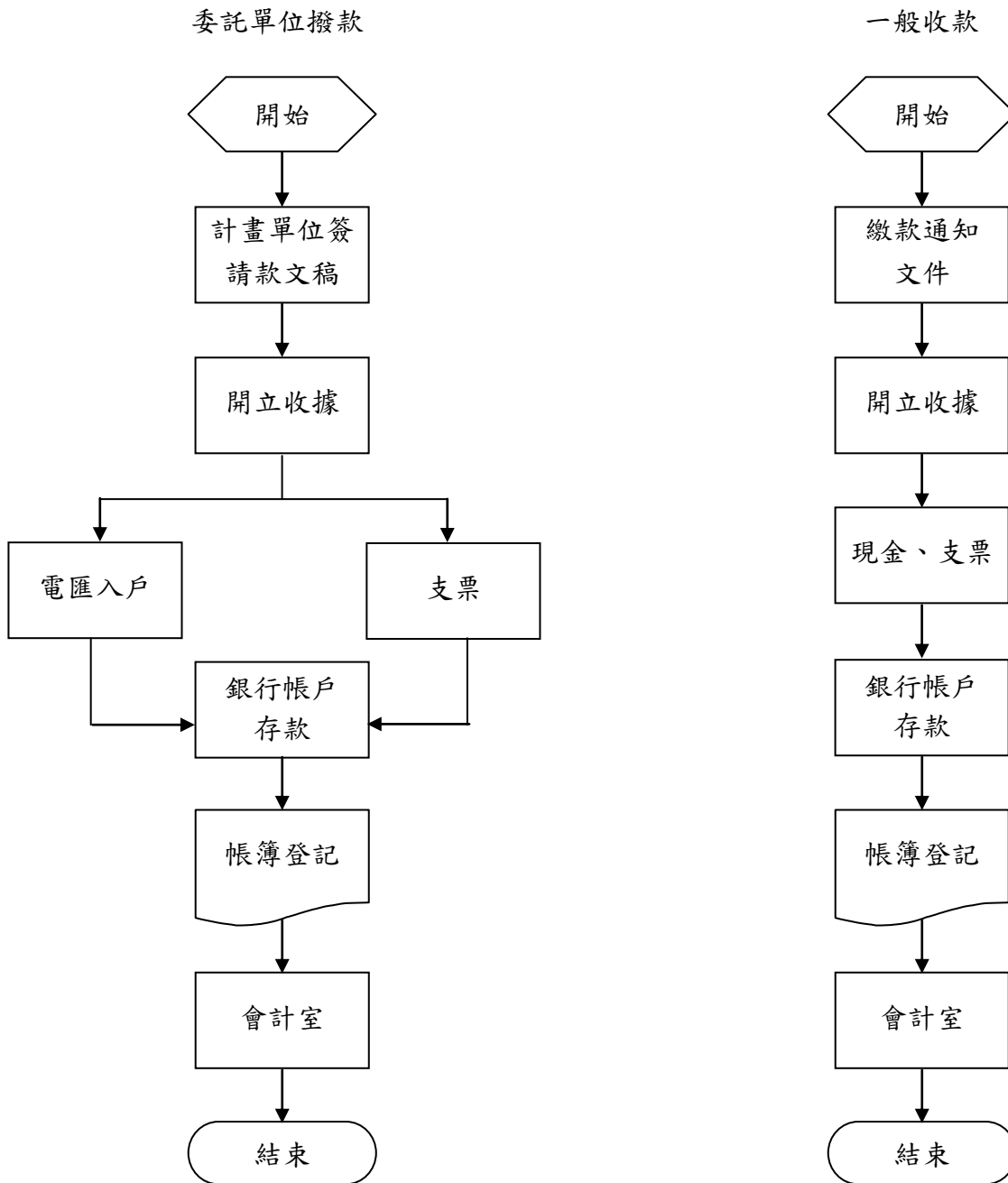
- 2.12.8. 利用電腦作業，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。
- 2.13. 安全及設施：
 - 2.13.1. 出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
 - 2.13.2. 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管。
 - 2.13.3. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。
 - 2.13.4. 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。
3. 控制重點：
 - 3.1. 出納人員輪調或增設人員，是否依規定交代。
 - 3.2. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。
 - 3.3. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。
 - 3.4. 出納單位收款作業是否製給「收款通知」。
 - 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人職章。
 - 3.6. 出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。
 - 3.7. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。
 - 3.8. 廠商已請款是否將原始憑證粘貼在「會計憑證存單」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「支票匯款現款登記簿」。
 - 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5,000元以下之經費支出或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。
 - 3.16. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。
 - 3.17. 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
 - 3.18. 零用金撥補是否於規定時機辦理。
 - 3.19. 零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。
 - 3.20. 櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。
 - 3.21. 空白收據是否由會計單位負責保管。
 - 3.22. 是否依規定領用收據及記錄使用情形。
 - 3.23. 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查。

- 3.24. 未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。
 - 3.25. 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。
 - 3.26. 會計單位是否設置收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形及作成紀錄。
 - 3.27. 利用機器收款者，其電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。
 - 3.28. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。
4. 使用表單：
 - 4.1. 收款通知單。(附件一)
 - 4.2. 銀行存款備查簿。(附件二)
 - 4.3. 銀行二聯式存款單。
 - 4.4. 收款收據。(附件三)
 - 4.5. 現金暫記簿。
 - 4.6. 會計憑證存單。
 - 4.7. 支票匯款現款登記簿。(附件四)
 - 4.8. 薪資所得扣繳憑單。
 - 4.9. 各類所得扣繳憑單。
 - 4.10. 零用金支用清單。(附件五)
 - 4.11. 零用金備查簿。(附件六)
 - 4.12. 收據紀錄卡。
 - 4.13. 收據領用紀錄卡。
 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校出納管理作業流程及工作手冊。
 - 5.2. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校零用金管理辦法。
 - 5.3. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校簽發支票注意事項。

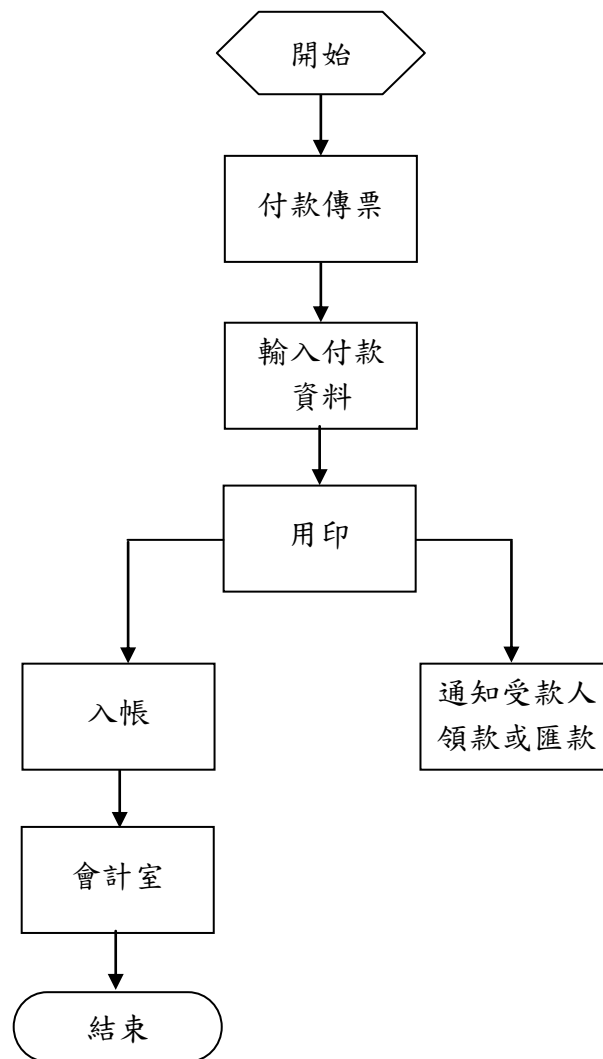
高雄市私立樹德高級家事商業職業學校出納管理零用金作業流程圖



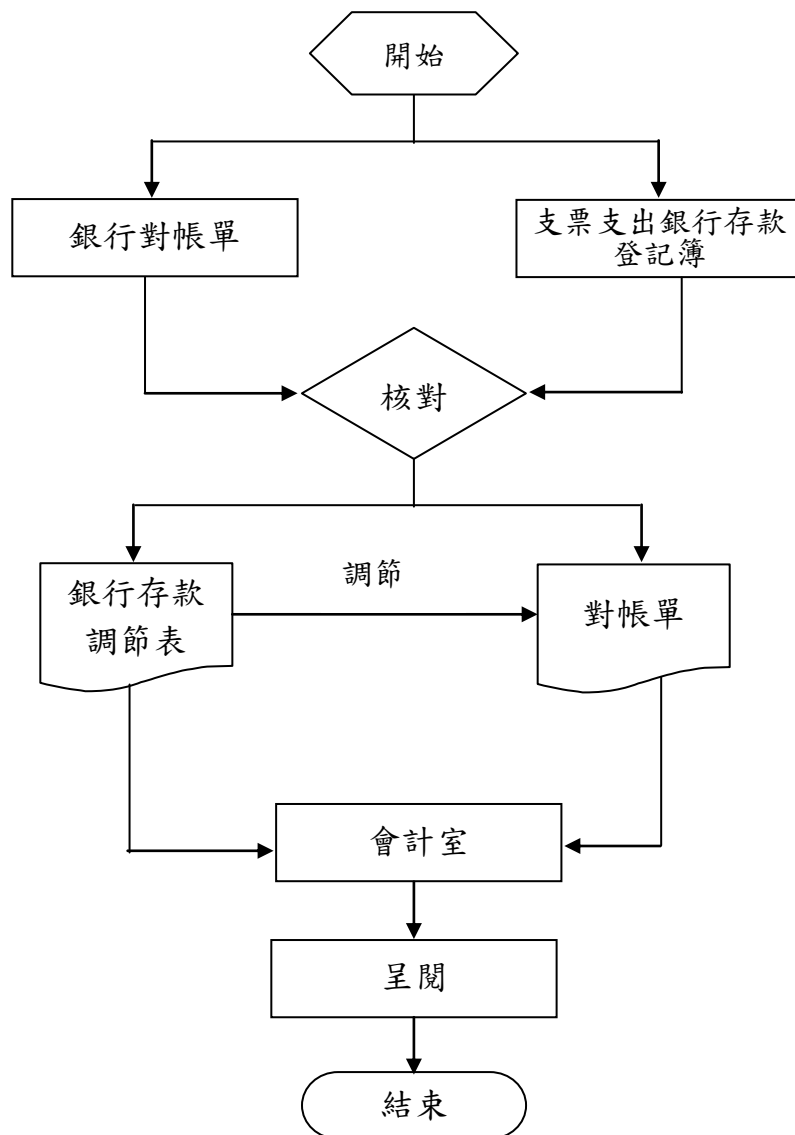
高雄市私立樹德高級家事商業職業學校出納管理作業流程圖(收款)



高雄市私立樹德高級家事商業職業學校出納管理作業流程圖(付款)



高雄市私立樹德高級家事商業職業學校出納管理對帳作業流程圖



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

1. 流程圖：由各校依實際需要繪製。
2. 作業程序：
 - 2.1. 研究案申請程序包括政府機關委託研究案和產學合作研究計畫。
 - 2.1.1. 政府機關委託研究案(含教育部、其他政府機關等)其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為研究發展單位。
 - 2.1.2. 產學合作研究計畫，依「產學合作事項」辦理。
 - 2.2. 為提升全校申請研究計畫之能量，各科、班、學程得擬妥計畫申請表，邀請在各研究計畫領域上，經驗豐富之資深教師擔任講員，分享申請撰寫計畫之經驗及要訣等，以協助提升申請計畫能量。
 - 2.3. 為鼓勵本校專任教師從事學術研究，以提高本校學術水準，專任教師學術研究審查，依本校「學術研究獎勵辦法」辦理。
 - 2.4. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」及本校會計制度辦理。
3. 控制重點：
 - 3.1. 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。
 - 3.2. 政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
 - 3.3. 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。
 - 3.4. 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。
4. 使用表單：無。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校專任教師學術研究獎勵辦法。
 - 5.2. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校出納管理作業流程及工作手冊。

(五)產學合作事項：(無相關事項之進行可免訂定該類相關事項之作業程序)

1. 流程圖：

1.1. 輪調式建教合作班生涯發展進路圖，如圖1所示。

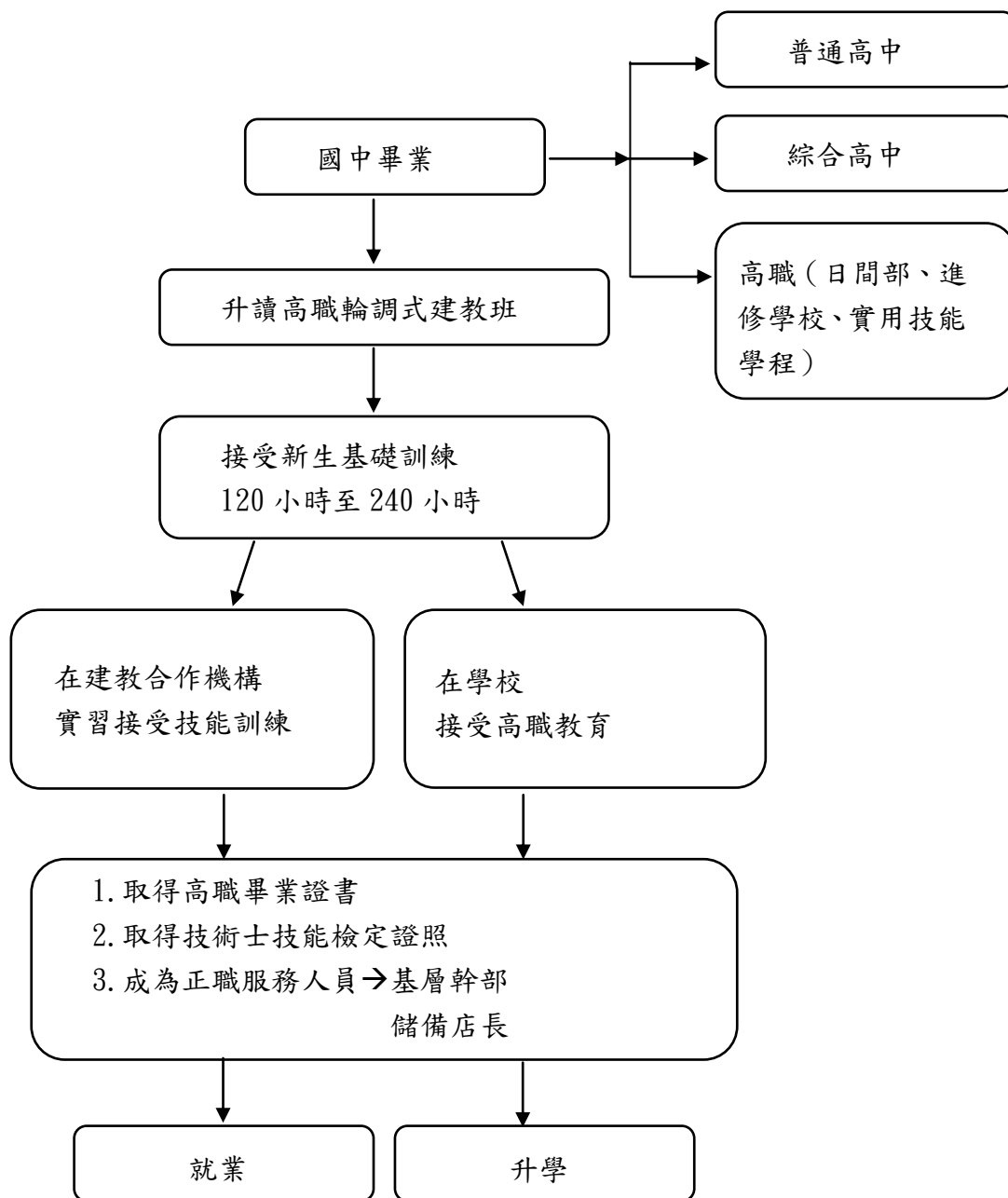


圖1 輪調式建教合作班生涯發展進路圖

1.2. 輪調式建教合作班辦理作業流程圖，如圖2所示。

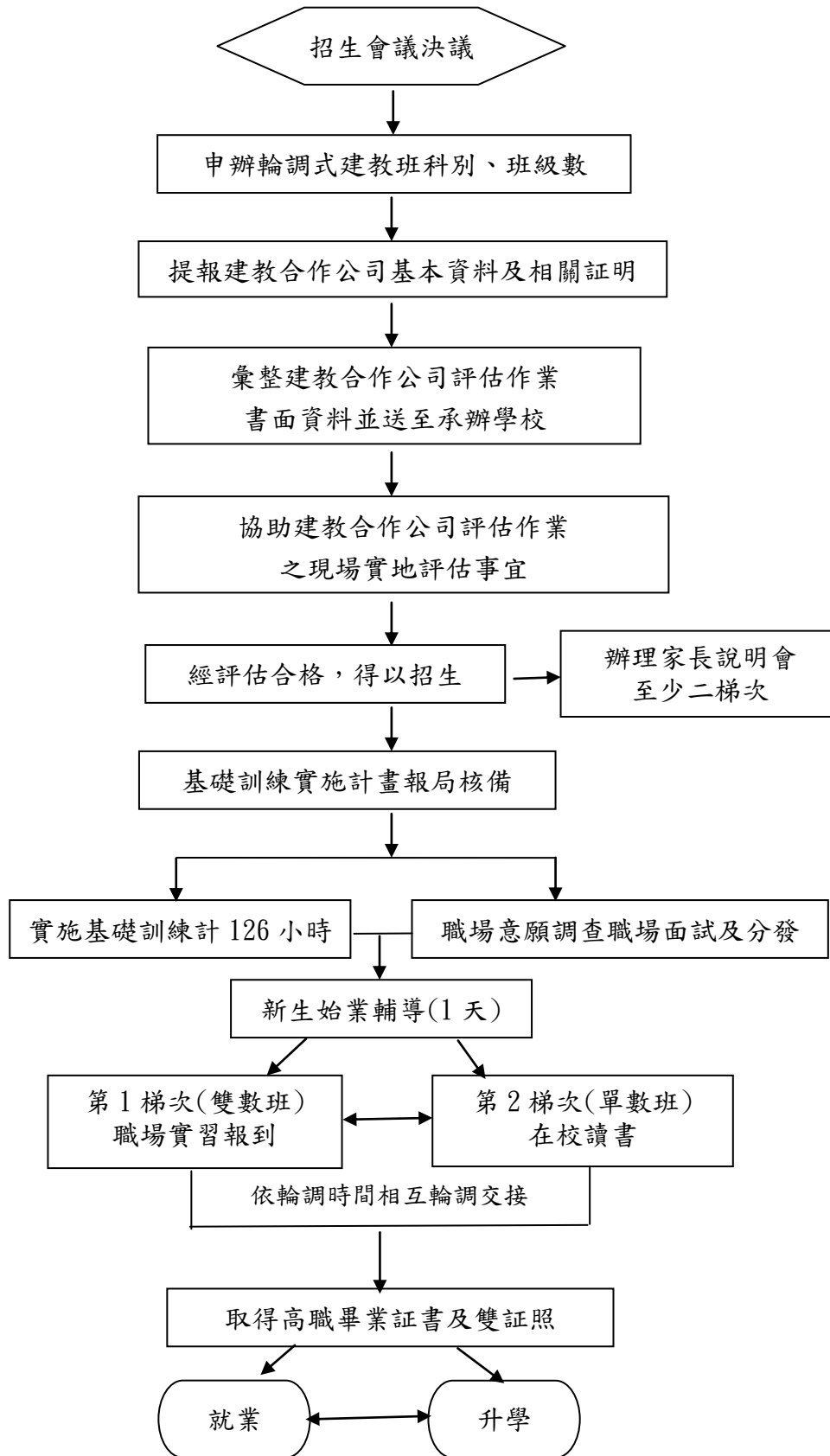


圖2 輪調式建教合作班辦理作業流程圖

1.3. 產學攜手合作計畫推動組織圖，如下圖3所示。

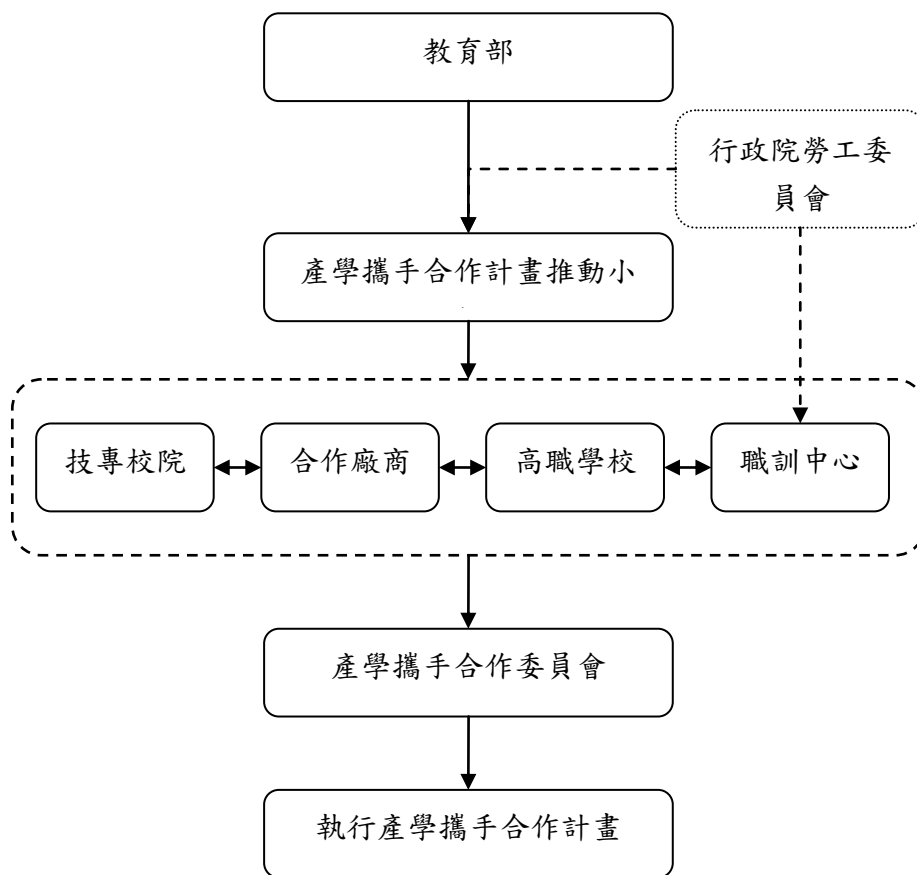
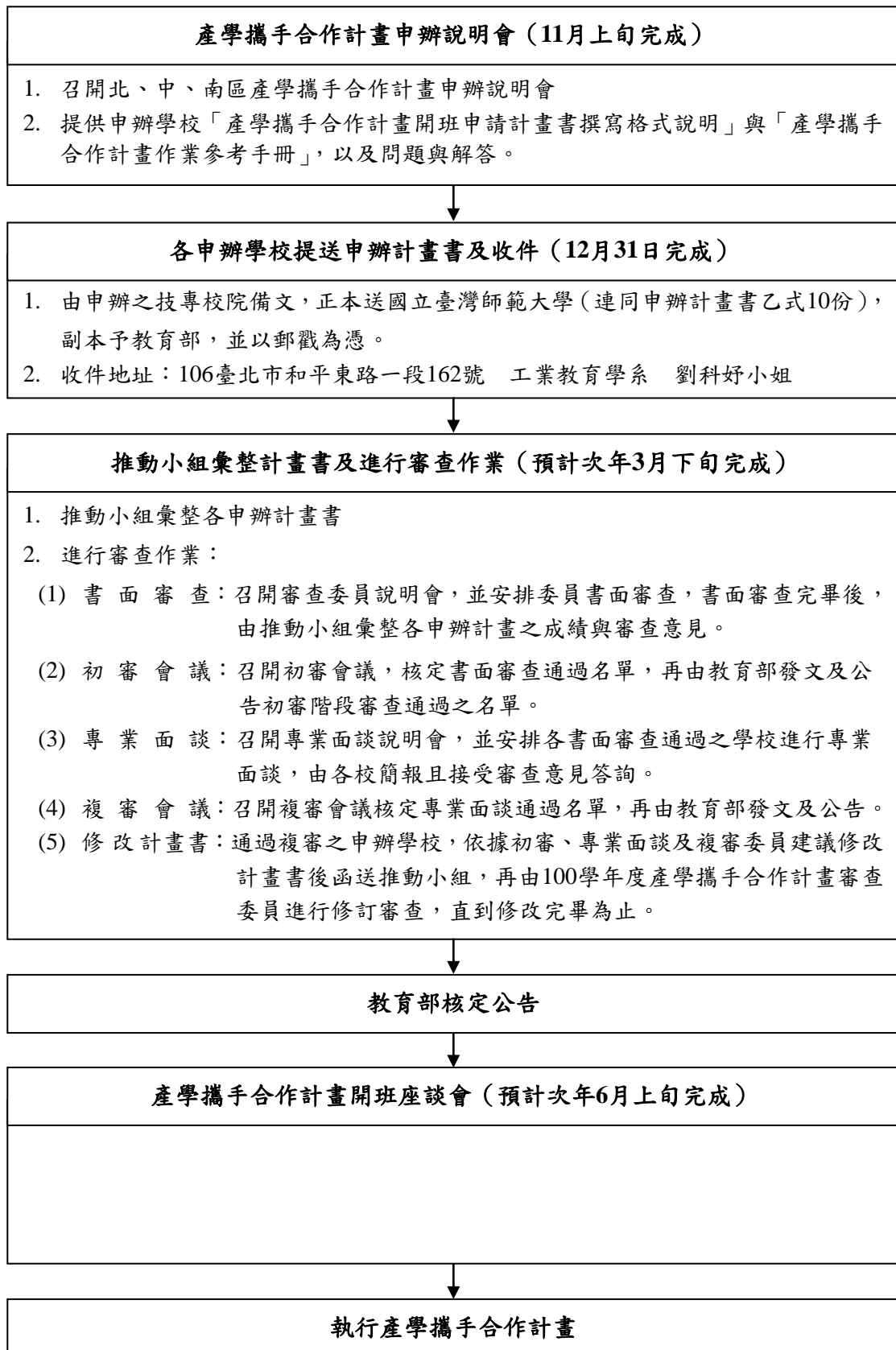


圖3 產學攜手合作計畫推動組織圖

1.4. 產學攜手合作計畫推動執行流程圖



2. 作業程序：

2.1. 輪調式建教合作班學生校外職場實習：

- 2.1.1. 本校校外職場實習之課程以能結合課程理論與工作實務為原則。實習輪調方式採三至六個月輪調一次，即3(或6)個月在學校上課，3(或6)個月在公司實習，無寒暑假。
- 2.1.2. 本校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企業機構為實習單位，經雙方協商並簽訂合約書，且合作事業單位經高雄市政府教育局辦理之「建教合作教育評估作業」，由專家、學者評估合格後，始可參加建教合作，由學校安排學生前往實習。
- 2.1.3. 本校於實習開始前應辦理「家長說明會」、「基礎訓練」及「職場行前講習」，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。
- 2.1.4. 導師、指導教師或承辦單位行政人員應輔導內容如下：
 - 2.1.4.1. 訂定確實有效的實習內容，並負責實習的實際推動。
 - 2.1.4.2. 校外職場實習期間，導師、指導教師或承辦單位行政人員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，並詳細填寫訪視記錄，同時與實習單位檢討及協助解決。
- 2.1.5. 接受實習機構（建教合作事業單位）應輔導內容如下：
 - 2.1.5.1. 與導師、指導教師或承辦單位行政人員共同訂定確實有效之實習內容，並指導學生依進度實際執行、考核。
 - 2.1.5.2. 輔導學生各項衛生與安全操作，防止實習時發生意外。
 - 2.1.5.3. 協助提供與實習有關之各項資料。
 - 2.1.5.4. 隨時輔導並紓解學生實務作業上所遭遇之困難。
 - 2.1.5.5. 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。
- 2.1.6. 開班之各科別科主任(或指導教師)、導師及承辦單位行政人員應輔導的內容如下：
 - 2.1.6.1. 訂定確實有效的實習內容及校外實習生活公約，並負責實習的實際推動。
 - 2.1.6.2. 校外職場實習期間，導師、指導教師及承辦單位行政人員應定期前往各實習單位訪視，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並詳細填寫訪視記錄，同時與實習單位共同檢討及協助解決。
 - 2.1.6.3. 導師、指導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。
- 2.1.7. 校外職場實習之職場學習成績評量及學分數採計，依本校職場學習成績評量辦法及相關規定辦理。
- 2.1.8. 校外職場實習成績應由實習單位與導師共同評核，其中導師考核成績佔30%，實習單位主管考核成績佔70%。其評核方式包括職場工作表現之勤惰、實際參與實務作業之時數、服儀、學習態度、人際應對與溝通、生活行為紀律及實習週記、實習作業、公司技能測驗及實習報告

之改善績效、內容完整性等，俾計算實習成績。

- 2.1.9. 校外職場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。
- 2.1.10. 學生在校外職場實習期間必須撰寫實習作業及實習報告，報告之格式由各科別自訂，且依下列規定辦理：
 - 2.1.10.1. 實習過程中須定期撰寫工作報告及實習作業，並於實習結束返校上課後一週內撰寫完整，分別送請導師及指導教師評閱，並送實習單位主管檢核。
 - 2.1.10.2. 實習單位、導師、指導教師及承辦單位行政人員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。
- 2.1.11. 校外職場實習費用負擔原則：
 - 2.1.11.1. 實習費：建教合作事業單位以不向學生另外收費為原則。
 - 2.1.11.2. 伙食費、住宿費、服裝費：住宿費由建教合作事業單位免費提供，伙食費、服裝費則配合各實習單位規定為原則。
 - 2.1.11.3. 交通費：配合實習單位原則。
 - 2.1.11.4. 保險費：實習期間學生應由建教合作事業單位辦理勞工保險、健康保險、團體保險（或加保意外保險），團體保險加保保額至少新台幣一百萬元以上，學生依規定應繳勞健保保費20%自付額，其餘80%由建教合作事業單位支付。另由學校辦理學生平安保險，以自付為原則。
- 2.2. 產學攜手合作計畫（大手攜小手）：
 - 2.2.1. 教育部自95 學年度規劃推動試辦「產學攜手合作計畫」（以下簡稱本計畫），透過高職學校（含高中附設職業類科學校，以下簡稱高職）與技專校院間規劃彈性的學制與課程，培育產業需求技術人力，結合實務導向技術發展，兼顧經濟弱勢與學習弱勢學生的進修與就業，落實對產業特殊類科及傳統基礎產業人才的培育，並滿足缺工產業的人力需求。
 - 2.2.2. 本計畫由教育部、直轄市政府主管機關、行政院勞工委員會職業訓練局職訓中心、高職學校、技專校院及合作廠商共同辦理。
 - 2.2.3. 辦理的方向主要透過學校與產業間的密切合作，以協調廠商提供高職或技專學生就學期間工作機會、津貼補助，或設施分享。
 - 2.2.3.1. 對學生而言，可提升家庭經濟弱勢學生升學與就業意願；對廠商而言，除技術交流外，亦可滿足業界缺工需求，穩定產業人力，減少流動。
 - 2.2.3.2. 對技專學校而言，與業界合作能據以發展系科本位課程規劃，因應社區發展與需求的特色，培養學生畢業即就業的能力，發揮技職教育辦理之優勢。
 - 2.2.3.3. 對高職而言，辦學績優之學校亦能成為區域特色指標學校。
 - 2.2.3.4. 對技職學校體系而言，技專學校則扮演大手攜小手的功能，做為

社區高職學校的後盾，以奠定推動12年國民基本教育之良好基礎。

2.2.4. 本計畫之推動目標：

- 2.2.4.1. 配合推動12年國民基本教育之「結合技職教育與產業發展」子計畫，建立以兼顧就學就業為基礎之新教育模式。
- 2.2.4.2. 發展技職體系的縱向彈性銜接學制，以利學生學習一貫化。
- 2.2.4.3. 提供家庭經濟弱勢學生優先就學機會，減輕經濟弱勢家庭的經濟負擔。
- 2.2.4.4. 結合證照制度，重視理論與實務教學，彌補重點產業技術人才需求之缺口。
- 2.2.4.5. 就近結合高職、技專校院與合作廠商（職訓中心）的資源，建置產業與學校緊密之教學實習合作平台，發揚技職教育「做中學、學中做」實務教育之辦學特色。

2.2.5. 本計畫辦理之原則：

- 2.2.5.1. 3合1（高職+技專校院+合作廠商）及4合1（高職+技專校院+合作廠商+職訓中心）的合作方式，計畫概念圖分別如圖1及圖2所示。
- 2.2.5.2. 發展3+2（高職3年加二專2年）、3+2+2（高職3年加二專2年加二技2年）、3+4（高職3年加四技4年）或5+2（五專5年加二技2年）縱向彈性銜接學制。
- 2.2.5.3. 可於高一、高二或高三開辦，惟需以學年為單位；99學年度起本計畫僅同意於高職開班，技專校院不同步開班。
- 2.2.5.4. 納入職訓中心之計畫，採高職一年級開辦，第一年於學校上課，第二年同時接受高職課程及職業訓練，第三年兼顧就業並完成高職課程，再透過甄審升讀技專。
- 2.2.5.5. 由高職、技專校院與合作廠商（、職訓中心）成立「產學攜手合作委員會」，定期召開會議，研議課程規劃、學生遴選、升學銜接、資源共享、權利義務、相互支援、工作輪調、學生輔導及企業人才培育等議題。
- 2.2.5.6. 為配合產業人才需求，可於不同學制辦理。
- 2.2.5.7. 建置技職教育及產業界之合作平台。
- 2.2.5.8. 配合推動12年國民基本教育，結合技職教育相關配套措施。

2.2.6. 本計畫期能達到之效益：

2.2.6.1. 產業界之效益

- 2.2.6.1.1. 透過有計畫的合作培育，取得人才，有效彌補產業缺工。
- 2.2.6.1.2. 有計畫且長期培養企業人才，且有助於企業人才的穩定。
- 2.2.6.1.3. 建置產業與學校緊密之教學實習合作平台，業界提供實習場所及專業技術教師。

2.2.6.2. 學校之效益

- 2.2.6.2.1. 提供技職體系彈性銜接學制，配合推動12年國民基本教育。
- 2.2.6.2.2. 建立技職學校務實致用的教育特色。
- 2.2.6.2.3. 促進產學合作與交流，提供教師至業界參與實務與見習機會。

- 2.2.6.3. 學生之效益
 - 2.2.6.3.1. 以就近入學方式，兼顧就學與就業的需求。
 - 2.2.6.3.2. 學習內容結合理論與實務。
 - 2.2.6.3.3. 取得證照，獲得技優入學的機會。
- 2.2.6.4. 家庭之效益
 - 2.2.6.4.1. 協助經濟弱勢家庭子女，取得半工半讀機會。
 - 2.2.6.4.2. 提供子女教育機會，保障家庭收入，促進社會流動。
- 2.2.6.5. 社會之效益
 - 2.2.6.5.1. 促進社會階層流動機會，實現社會正義。
 - 2.2.6.5.2. 有效降低青少年失業率，穩定社會繁榮發展。
- 2.2.7. 本計畫之組織與任務
 - 2.2.7.1. 辦理產學攜手合作計畫之推動組織，包括教育部、推動小組、產學攜手合作委員會、產學攜手合作計畫申辦學校（高職及技專校院）、合作廠商（、行政院勞工委員會職業訓練局○區職業訓練中心【簡稱職訓中心】）等計畫執行單位。
 - 2.2.7.2. 教育部之組成及任務
 - 2.2.7.2.1. 訂定各項產學攜手合作之相關政策及措施。
 - 2.2.7.2.2. 審查及核定產學攜手合作計畫補助申請案及開班事宜。
 - 2.2.7.2.3. 協調相關部會，鼓勵產業界參與產學攜手合作計畫。
 - 2.2.7.2.4. 協調相關部會對合作廠商進行成效評估。
 - 2.2.7.2.5. 宣導產學攜手合作計畫。
 - 2.2.7.2.6. 進行技專校院實施產學攜手合作計畫之督導及管考。
 - 2.2.7.2.7. 督導技專院校及高職推動產學攜手合作計畫執行情形。
 - 2.2.7.2.8. 檢討計畫執行情形，修正產學攜手合作計畫。
 - 2.2.7.3. 推動小組之組成及任務
 - 2.2.7.3.1. 推動小組之組織，由本部委請學者專家組成「推動小組」，下設研究主持人、共同主持人及研究人員數名。
 - 2.2.7.3.2. 推動小組之任務
 - 2.2.7.3.2.1. 提出產學攜手合作計畫未來規劃重點方向與內涵。
 - 2.2.7.3.2.2. 協助規劃及審查產學攜手合作計畫、補助經費及行政協調工作。
 - 2.2.7.3.2.3. 辦理申辦彙整作業
 - 2.2.7.3.2.4. 辦理申辦說明會
 - 2.2.7.3.2.5. 協助執行審查作業
 - 2.2.7.3.2.6. 辦理開班座談會
 - 2.2.7.3.2.7. 產學攜手合作計畫網站之建構與維護管理。
 - 2.2.7.4. 產學攜手合作委員會之組成及任務
 - 2.2.7.4.1. 產學攜手合作委員會之組織，由合作之高職學校、技專校院、廠商（、職訓中心）共同組成，技專校院一級單位主管擔任召集人、高職學校校長及廠商代表擔任委員，其組織成員依

各校各申請專班特性決定。

2.2.7.4.2. 產學攜手合作委員會之任務

2.2.7.4.2.1. 定期召開「產學攜手合作委員會」會議，研議相關事宜（課程規劃、學生遴選、升學銜接、資源共享、權利義務、相互支援、工作輪調、學生輔導及企業人才培育等議題）。學生就學高職時，由高職召集會議；學生升讀技專校院時，由技專校院負責召集。

2.2.7.4.2.2. 討論產學攜手合作計畫之技專校院、高職學校與合作廠商（、職訓中心）三（或四）方間合作事宜，並簽訂合約（契約）及學生學習契約書（範例請參照附件二）。

2.2.7.4.2.3. 協商產學攜手合作計畫之組成、運作方式及管考機制，分別就「招生與升學機制」、「課程規劃」、「職場實習」、「學生輔導」、「解約或停止契約機制」等，共同規劃及實施其策略與內涵。

2.2.8. 本計畫辦理之業務分工

2.2.8.1. 高職學校

2.2.8.1.1. 與技專校院洽商合適之合作廠商參與本計畫。

2.2.8.1.2. 初步評估合作廠商資格條件及工作環境。

2.2.8.1.3. 協助合作之技專校院與廠商（、職訓中心），研擬合作計畫。

2.2.8.1.4. 召開產學攜手合作委員會。

2.2.8.1.5. 執行產學攜手合作之教學及行政協調。

2.2.8.1.6. 簽訂產學攜手合作合約及學生學習契約書。

2.2.8.1.7. 共同規劃三（或四）方合作銜接課程。

2.2.8.1.8. 進行學生在廠實習之訪視及輔導。

2.2.8.1.9. 配合辦理學生升讀技專校院之招生遴選工作。

2.2.8.1.10. 協助、執行與技專策略聯盟計畫。

2.2.8.2. 技專校院

2.2.8.2.1. 協商高職與合作廠商（、職訓中心）參與本計畫。

2.2.8.2.2. 召集合作之高職與廠商（、職訓中心）研擬合作計畫。

2.2.8.2.3. 評估合作廠商之資格條件及工作環境。

2.2.8.2.4. 召開產學攜手合作委員會。

2.2.8.2.5. 執行產學攜手合作之教學及行政協調工作。

2.2.8.2.6. 簽訂產學攜手合作合約及學生學習契約書。

2.2.8.2.7. 規劃三（或四）方合作銜接課程。

2.2.8.2.8. 辦理學生招生遴選工作。

2.2.8.2.9. 規劃、執行與高職策略聯盟計畫。

2.2.8.2.10. 進行學生職場之生活、心理與學習輔導。

2.2.8.3. 合作廠商

2.2.8.3.1. 與學校、學生簽訂產學攜手合約書與契約書。

2.2.8.3.2. 參與產學攜手課程規劃，提供學生職場所需能力。

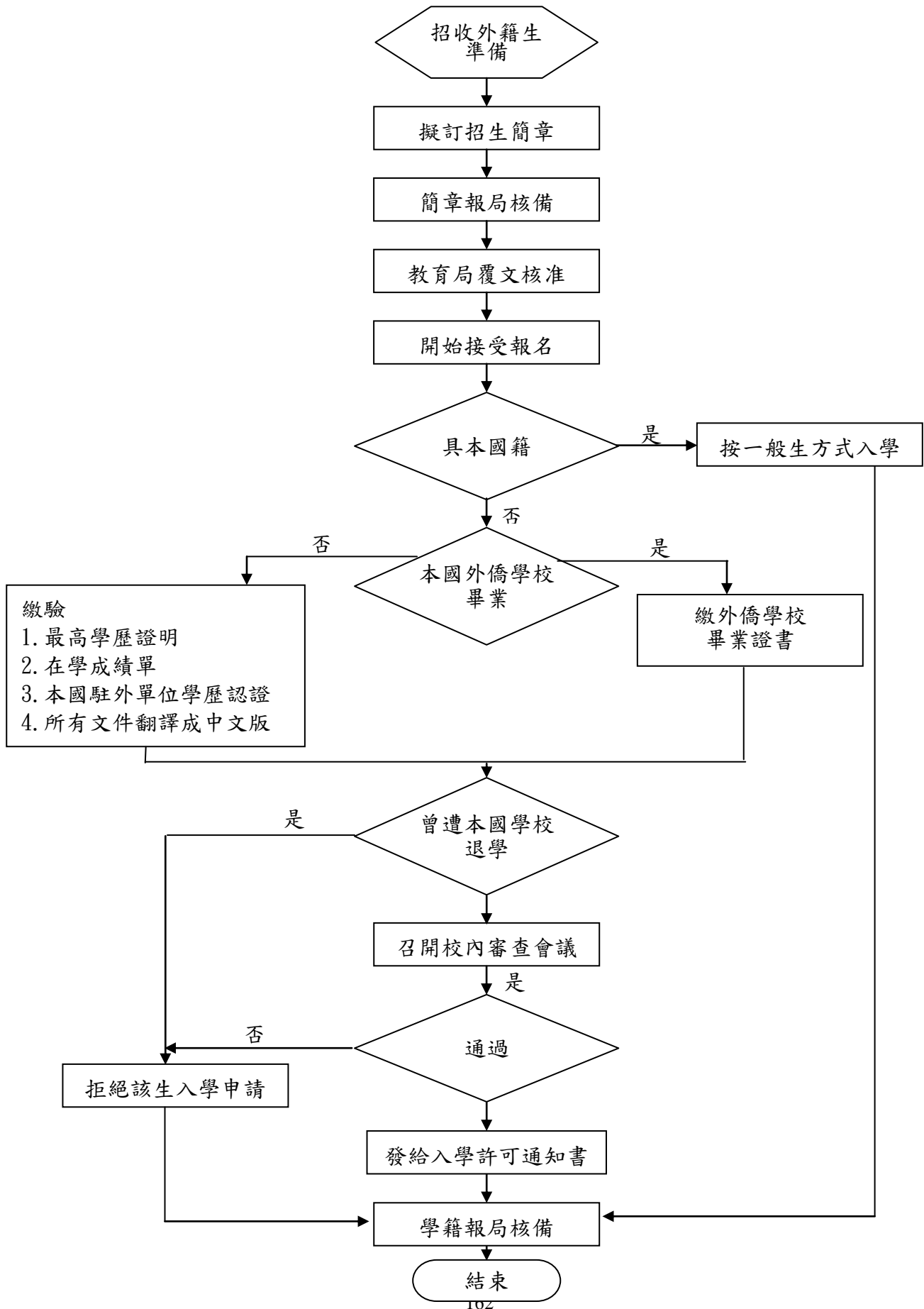
- 2.2.8.3.3. 規劃與執行職場實習的工作分派與輪調計畫。
 - 2.2.8.3.4. 共同參與高職與技專校院之招生與學生遴選作業。
 - 2.2.8.3.5. 提供實務方面的師資進行教學。
 - 2.2.8.3.6. 提供設備供學生實習及高職與技專校院教師教學與研究。
 - 2.2.8.3.7. 協助教師執行產學合作研究。
 - 2.2.8.3.8. 進行學生在職場學習之學習、技能及生活輔導。
 - 2.2.8.3.9. 提供學生津貼補助與獎助學金。
 - 2.2.8.3.10. 優先提供學生就業機會。
 - 2.2.8.4. 職訓中心
 - 2.2.8.4.1. 與學校、學生簽訂產學攜手合約書與契約書。
 - 2.2.8.4.2. 參與產學攜手課程規劃，提供學生職場所需能力。
 - 2.2.8.4.3. 訓練學生專業實作技術之能力，提供設備供學生實習。
 - 2.2.8.4.4. 共同參與高職與技專校院之招生與學生遴選作業。
 - 2.2.8.4.5. 進行學生在中心之學習、技能及生活輔導。
 - 2.2.8.4.6. 協助評選合作廠商資格條件及工作環境。
 - 2.2.9. 辦理產學合作應合理善用補助款，以現有資源辦理為原則。
 - 2.2.10. 辦理產學合作計畫所購置之圖書、期刊、儀器、設備等，應依規定列入校產統一管理運用。
 - 2.2.11. 產學合作計畫之補助款應於規定期限內，依規定辦理完成核銷手續。
 - 2.2.12. 產學合作計畫之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. 輪調式建教合作班學生校外職場實習：
 - 3.1.1. 選擇建教合作職場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。
 - 3.1.2. 選定之建教合作職場實習單位是否經雙方協商並簽訂合約書後，且經「評估作業」合格，再安排學生前往實習。
 - 3.1.3. 於實習開始前是否辦好「家長說明會」、「基礎訓練」及「職場行前講習」，將有關實習規定及生活作息等注意事項詳細說明，俾讓學生瞭解並遵循。
 - 3.1.4. 建教合作事業單位是否與實習學生簽訂「契約書」，是否符合規定。
 - 3.1.5. 導師及承辦單位行政人員應深入了解建教合作事業單位是否落實指導學生各項職場學習內容、考核及所遇到之困難，並輔導或協助解決。
 - 3.1.6. 導師及承辦單位行政人員如發現學生實習不適應時，是否立即處理或重新安排尋找實習單位，使得以延續實習時數。
 - 3.1.7. 建教合作職場實習課程之實習成績及學分採計處理，是否依本校相關規定辦理。
 - 3.1.8. 建教合作職場實習成績評核是否符合規定。
 - 3.1.9. 建教合作學生職場實習出勤是否符合規定。
 - 3.1.10. 建教合作學生在職場實習期間撰寫之實習作業、實習報告是否符合規定。

- 3.1.11. 實習期間學生應由建教合作事業單位辦理勞保、團保是否符合規定。
- 3.1.12. 實習期間學生應領有生活津貼及應負擔自付費用是否符合規定。
- 3.1.13. 本校承辦單位是否合理善用建教合作之經費，並編製「經費預算表」。
- 3.1.14. 本校承辦單位是否於規定時間內，依規定辦好補助款之核銷手續。
- 3.1.15. 輪調式建教合作班之相關財務收支事項之審核及記錄等是否依照「總務事項-出納管理作業」及會計制度辦理。
- 3.2. 產學攜手合作計畫（大手攜小手）：
 - 3.2.1. 承辦單位針對應合作之技專院校、開班科系及辦理模式是否陳請校長核示後決定之。
 - 3.2.2. 本校與產學攜手合作技專院校是否簽訂書面「產學攜手合作合約書」。
 - 3.2.3. 本校及合作技專院校是否與學生簽訂「契約書」，是否符合規定。
 - 3.2.4. 合作技專院校之招生與遴選作業是否邀請本校及合作企業界共同參與。
 - 3.2.5. 導師及行政人員是否進行職場訪視及輔導，並作好記錄。
 - 3.2.6. 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。
 - 3.2.7. 本校承辦單位辦理產學合作是否合理善用補助款，並編製「經費預算表」。
 - 3.2.8. 本校承辦單位是否於規定時間內，依規定辦好核銷手續。
 - 3.2.9. 產學合作計畫之相關財務收支事項之審核及記錄等是否依照「總務事項-出納管理作業」及會計制度辦理。
4. 使用表單：
 - 4.1. 輪調式建教合作班
 - 4.1.1. 輪調式建教合作班評估作業書表。
 - 4.1.2. 輪調式建教合作班合約書。
 - 4.1.3. 輪調式建教合作班契約書。
 - 4.1.4. 輪調式建教合作班經費預算表。
 - 4.2. 產學攜手合作計畫
 - 4.2.1. 產學攜手合作計畫書。
 - 4.2.2. 產學攜手合作廠商同意書及合約書。
 - 4.2.3. 高職端輪調式建教合作班評估作業報告書表。
 - 4.2.4. 技專端產學攜手合作廠商之評估作業自評表。
 - 4.2.5. 產學攜手合作計畫經費規劃表。
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. 高級職業學校輪調式建教合作教育作業規範。
 - 5.5. 高雄市高級職業學校辦理建教合作班之畢業學分採計規定。
 - 5.6. 高雄市高級職業學校辦理建教合作之職場學分採計作業細則。
 - 5.7. 高雄市私立樹德家商輪調式建教合作班學生校外職場實習輔導辦法。
 - 5.8. 高雄市高級中等學校輪調式建教合作學生基礎訓練補助要項。

- 5.9. 公私立高級中等學校辦理建教合作教育班三年免學費經費補助注意事項。
 - 5.10. 教育部補助推動產學攜手合作實施計畫要點。
 - 5.11. 技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項。
 - 5.12. 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。
 - 5.13. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- (六) 國際交流及合作事項：(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)

◎招收外籍學生作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

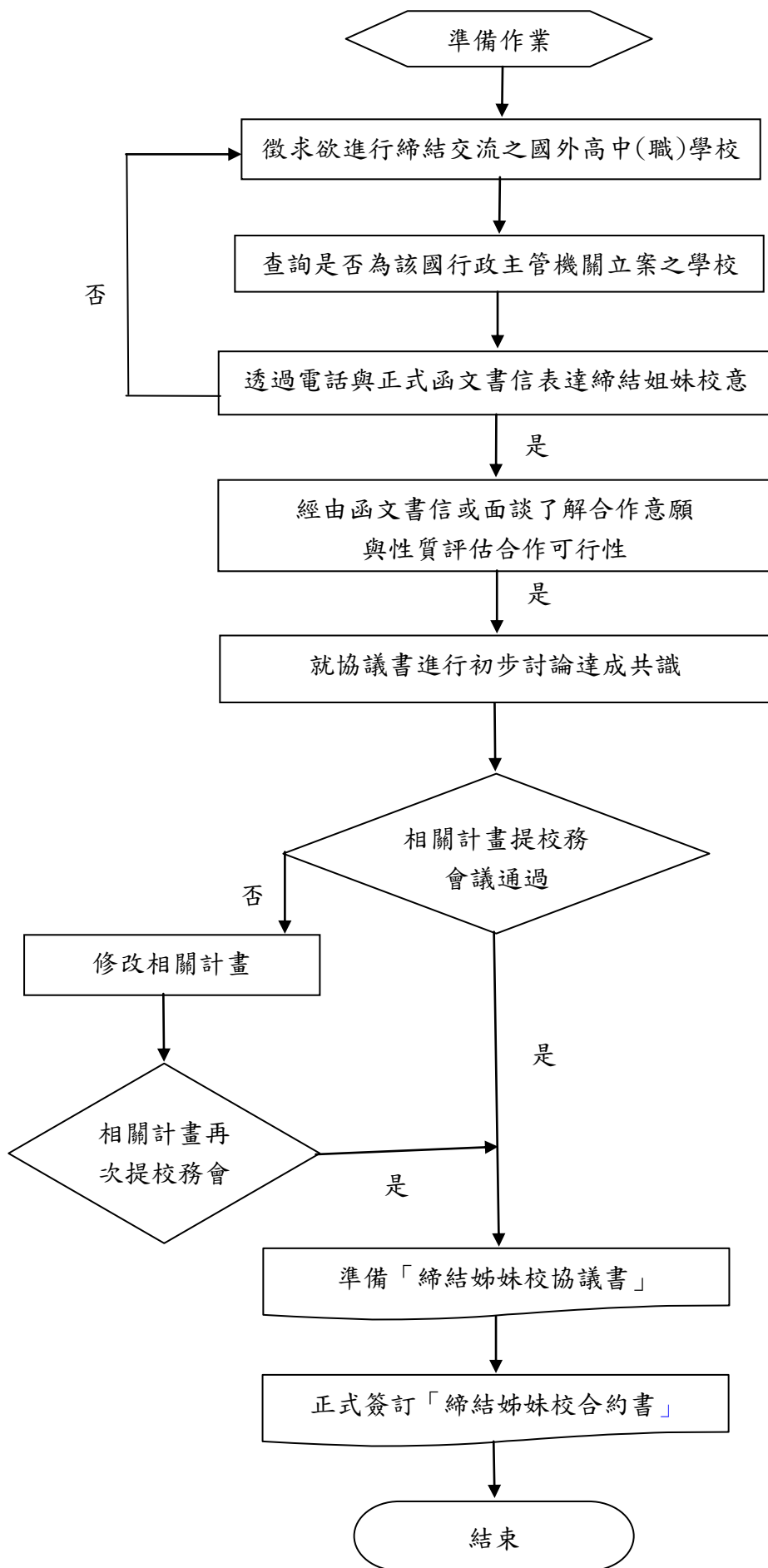
- 2.1. 外國學生，係指不具「國籍法」第2條所稱中華民國國籍，且未具僑生身分者。但原具中華民國國籍，自內政部許可喪失國籍之日起未滿8年者(所定8年之計算，以算至本校所定開學日期為準)，不得依申請入學。(參照「外國學生來臺就學辦法」第2條第1項及第3項修改)
- 2.2. 依文化合作協議由外國政府、機構、學校、文教團體遴薦來臺就學之該國國民，得不受2.1. 規定限制。(參照「外國學生來臺就學辦法」第2條第2項)
- 2.3. 本校招收外國學生，應擬訂公開招生辦法報教育部核定後，訂定外國學生招生簡章，詳列招生科、班、學程、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定。(參照「外國學生來臺就學辦法」第5條及第16條)
- 2.4. 外國學生申請入學就讀，應於每年8月1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 2% 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：40%。
 - 2.11.2. 中文能力：60%。
- 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8月15日前經教務處提案於行政會議中審核通過後，冊列陳校長簽核，發給「入學許可通知書」。
- 2.13. 經本校入學審查會議複合格，而中文語文能力須加強時，可給予條件入學許可，來校後須先行接受華語訓練，俟通過測驗後，始正式取得入學學籍。
- 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一年。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31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：入學許可通知書。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 高級中學法或職業學校法
 - 5.2. 外國學生來臺就學辦法。
 - 5.3. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校學校外國學生招生辦法。

◎締結姊妹校作業

1. 流程圖：附締結姊妹校流程圖
2. 作業程序：
 - 2.1. 為促進本校與國外高中(職)學校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
 - 2.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
 - 2.3. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依本校「締結姊妹校實施辦法」原則處理：
 - 2.4. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合於下列規定：
 - 2.4.1. 締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之學校。
 - 2.4.2. 須簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」。
 - 2.5. 簽訂締結姊妹校流程：
 - 2.5.1. 徵求欲進行締結交流之國外高中(職)學校。
 - 2.5.2. 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
 - 2.5.3. 透過電話與正式函文書信表達締結姊妹校意願。
 - 2.5.4. 經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。

- 2.5.5. 就協議書進行初步討論達成共識。
- 2.5.6. 相關計畫提校務會議通過。
- 2.5.7. 準備「締結姊妹校協議書」。
- 2.5.8. 正式簽訂「締結姊妹校合約書」。
- 2.6. 協議書內容，宜包括下列事項：
 - 2.6.1. 姊妹校之國家及學校名稱。
 - 2.6.2. 交流形態：包括定期及不定期之交流
 - 2.6.3. 交流項目及內容。
 - 2.6.4. 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目
 - 2.6.5. 「締結姊妹校協議書」有效年限。
- 2.7. 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」方式：
 - 2.7.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
 - 2.7.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
 - 2.7.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 2.8. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
- 2.9. 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。
- 2.10. 應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度。
3. 控制重點：
 - 3.1. 進行締結姊妹評估，是否先行擬定計劃，並提校務會議通過。
 - 3.2. 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」，是否具對等性。
 - 3.3. 簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。
 - 3.4. 是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度。
4. 使用表單：
 - 4.1. 締結姊妹校協議書。
 - 4.2. 締結姊妹校合約書。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 高雄市私立樹德高級家事商業職業學校學校締結姊妹校實施辦法。



締結姊妹校流程圖

(七)資訊處理事項：

◎系統開發及程式修改作業

1. 流程圖:由各校依實際需要繪製。
2. 作業程序：
 - 2.1. 應用系統開發及管理制度：
 - 2.1.1. 應訂定應用系統開發及管理制度。
 - 2.1.2. 系統開發應配合學校整體發展策略。
 - 2.2. 系統計劃、開發及管理：
 - 2.2.1. 需求提出：應用系統開發前，應由使用單位填寫「電腦作業需求申請單」，載明系統開發或程式修改等具體需求事項，經該單位主管核准後，送交電腦中心進行可行性評估。
 - 2.2.2. 系統分析：
 - 2.2.2.1. 系統分析時，應依現況及推展情形由電腦中心指派適當人員專任負責。
 - 2.2.2.2. 系統分析階段，系統分析人員應與使用單位相關人員充分討論。
 - 2.2.2.3. 電腦中心系統分析人員依據核准之「電腦作業需求申請單」需求，進行系統分析。
 - 2.2.2.4. 系統分析人員於完成系統分析作業後，應對電腦中心主任及申請單位或使用單位提出說明，以再次確認系統開發與設計方向之正確性。
 - 2.2.3. 系統設計：輸入畫面、檔案結構、輸出報表、處理程序及控制點設計。
 - 2.3. 系統發展及測試管理：
 - 2.3.1. 系統分析人員根據系統設計規劃，由電腦中心專責人員進程式碼撰寫及編譯。
 - 2.3.2. 系統程式之整體性測試，由系統分析人員進行測試。
 - 2.3.3. 整體性測試完後，程式設計人員依發現的錯誤進行修改。
 - 2.3.4. 程式設計完成後，由程式設計人員進行初期測試，並撰寫操作說明。
 - 2.3.5. 測試結果及操作說明書，應經電腦中心主任認可。
 - 2.3.6. 使用單位以電腦中心撰寫之操作說明作為新程式操作依據。
 - 2.3.7. 測試結果應經使用單位確認結果，方可結案。
 - 2.3.8. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形應完整記錄與保存。
 - 2.3.9. 電腦測試環境與正式作業環境應明確劃分。
 - 2.4. 系統運作使用管理：
 - 2.4.1. 電腦中心人員應負責使用人員之教育訓練。
 - 2.4.2. 使用人員應進行系統操作測試作業。
 - 2.4.3. 程式經測試無誤後，程式設計人員應將驗收日期登載於「電腦作業需求申請單」中；使用單位亦應於「電腦作業需求申請單」簽名確認，始將「電腦作業需求申請單」歸檔備查。
 - 2.4.4. 系統轉換後應有專人負責維護工作，且儘量不影響正常操作。
 - 2.5. 系統評核管理：

- 2.5.1. 系統開始使用後，須評核其使用情形，如有執行結果不當或錯誤時，應回饋至予電腦中心人員。
- 2.5.2. 電腦中心人員依系統使用者所回饋的訊息，執行系統分析、系統發展等步驟逐一進行系統運作不當或錯誤檢核，並進行修正。
- 2.5.3. 電腦中心人員除了平時針對系統使用者所回饋的訊息進行使用情形評核之外，亦應定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。
- 2.6. 系統維護、組織及管理：
 - 2.6.1. 經開發使用中之系統，如有修改需求時，應由需求單位主管與電腦中心主任先行研議，並達成共識後，由需求者填具「電腦作業需求申請單」，經需求單位主管核准後，交電腦中心主任核准，始得進行修改作業。
 - 2.6.2. 程式設計人員應先評估程式修改之必要性及影響性後，始修改程式。
 - 2.6.3. 原始程式如經修改，應一併修正操作說明等資料。
 - 2.6.4. 程式修改完成後，程式設計人員應通知需求單位進行測試。
 - 2.6.5. 需求單位應將測試結果回饋予程式設計人員，以反應系統運作是否有繼續修改之必要性。
 - 2.6.6. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，程式設計人員應將驗收日期登載於「電腦作業需求申請單」中；系統開發申請人亦應於「電腦作業需求申請單」簽名確認，始將「電腦作業需求申請單」歸檔備查。
 - 2.6.7. 後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由電腦中心進行評估。
- 2.7. 外包業務管理：
 - 2.7.1. 系統開發業務外包，應經過既定程序核准，且所委託業務內容及責任範圍，須明訂於契約。
 - 2.7.2. 由電腦中心指派專人負責外包管理作業。
 - 2.7.3. 外雇被委託公司人員至本校時，對其職務種類及業務範圍，應有明確規定。
 - 2.7.4. 保固期滿後，電腦中心考量人力及能力狀況，必要時，與外包公司明訂維護契約。
3. 控制重點：
 - 3.1. 應用系統開發及管理制度：
 - 3.1.1. 是否逐年訂定系統開發策略計劃。
 - 3.1.2. 系統開發策略管理制度是否完整而明確。
 - 3.2. 系統計劃、開發及管理：
 - 3.2.1. 需求提出：開發新程式或更動原程式之前，「電腦作業需求申請單」是否經權責主管簽核及評估。
 - 3.2.2. 系統分析：
 - 3.2.2.1. 是否指派專人負責進行系統分析作業；設計人員是否與相關單位人員有充份的討論互動。
 - 3.2.2.2. 系統分析人員是否針對開發或修改之系統功能、流程、提高管理品質等進行評估，並向相關人員確認系統開發設計及修改方向之

正確性。

3.2.3. 系統設計：

- 3.2.3.1. 完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。
- 3.2.3.2. 系統開發作業是否依循程式開發建議書之內容設計。
- 3.2.3.3. 系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。

3.3. 系統發展與測試管理：

- 3.3.1. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形是否完整記錄與保存。
- 3.3.2. 系統測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經適當解決。
- 3.3.3. 程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。
- 3.3.4. 電腦中心提供之使用手冊或說明書是否完整。

3.4. 系統運作使用管理：

- 3.4.1. 電腦中心人員負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。
- 3.4.2. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「電腦作業需求申請單」是否亦歸檔存查。

3.5. 系統評核管理：

- 3.5.1. 系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋予電腦中心人員。
- 3.5.2. 電腦中心人員是否依使用者回饋訊息，執行運作不當或錯誤檢核並進行修正。
- 3.5.3. 系統分析人員是否定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。

3.6. 系統之維護、組織與管理：

- 3.6.1. 已開發使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出修改申請，並陳相關權責主管簽審。
- 3.6.2. 電腦中心是否對程式修改申請進行評估。
- 3.6.3. 系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件是否一併修正或定期更新。
- 3.6.4. 需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予系統分析人員。
- 3.6.5. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「電腦作業需求申請單」是否亦歸檔存查。

3.7. 外包業務管理：

- 3.7.1. 外包業務之契約內容是否週詳。
- 3.7.2. 與被委託單位之權責是否劃分詳盡。
- 3.7.3. 委外開發系統是否經過品質測試確認程序。
- 3.7.4. 電腦中心人力及能力不足時，外包時是否與外包公司簽訂系統維護合約。

4. 使用表單：電腦作業需求申請單。

5. 依據及相關文件：無。

◎系統文書編製作業

1. 流程圖：由各校依實際需要繪製。

2. 作業程序：

2.1. 系統文件製作：

- 2.1.1. 系統文件應統一規定使用相同語言及編碼。

- 2.1.2. 系統文件應有使用者閱讀說明。
- 2.1.3. 系統開發單位應將完成之各項資料歸檔備查。
- 2.2. 系統文件管理：
 - 2.2.1. 系統文件應詳細分類編號統一歸檔。
 - 2.2.2. 系統修改時，文件應隨之修改，並註明修改時間。
 - 2.2.3. 系統流程、作業流程、資料結構及授權程序等系統文件，應予適當保護，防止系統文件遭未授權存取與不當利用。
 - 2.2.4. 借閱系統文件資料時，需填具「系統文件借閱申請書」，經電腦中心主任核准，始得借閱。
- 2.3. 系統標準化管理：
 - 2.3.1. 程式撰寫宜有標準語言、格式之規定。
 - 2.3.2. 系統運轉時，宜有標準之開關機程序。
 - 2.3.3. 系統軟、硬體之選取、購租及更換應建立相關程序。
- 2.4. 電腦中心人員異動：
 - 2.4.1. 電腦中心人員因故離職或調職時，應確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。
 - 2.4.2. 離職或調職人員與職務接任人員於完成交接工作後，雙方均須於交接清冊內簽名確認，並將確認後之職務交接文件陳電腦中心主任核准。
- 3. 控制重點：
 - 3.1. 系統文件製作：是否依規定製作系統文件。
 - 3.2. 系統文件管理：
 - 3.2.1. 系統文件是否確實由專人負責分類管理。
 - 3.2.2. 各類系統文件是否定期更新管理。
 - 3.2.3. 系統文件是否妥善管理及保存。
 - 3.2.4. 系統文件之借閱是否確實提出借閱申請，經權責主管核准。
 - 3.3. 電腦中心人員異動：
 - 3.3.1. 電腦中心人員離職或調職時，是否確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。
 - 3.3.2. 交接清冊是否經離職或調職人員及職務接任人員簽名確認，職務交接文件亦是否陳權責主管核准。
- 4. 使用表單：系統文件借閱申請書。
- 5. 依據及相關文件：無
- ◎程式及資料之存取作業
 - 1. 流程圖：由各校依實際需要繪製。
 - 2. 作業程序：
 - 2.1. 資訊安全規劃：
 - 2.1.1. 電腦中心應負責評估本校資訊安全問題，訂定應有之偵防措施及管理辦法。
 - 2.1.2. 電腦中心應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。
 - 2.1.3. 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。

- 2.1.4. 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。
- 2.1.5. 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. 電腦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「系統使用授權申請表」，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，並以表單知會電腦中心處理。
- 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. 程式及檔案存取：
 - 2.4.1. 程式、檔案之存取使用，由需求單位提出使用申請，並經需求單位主管簽核後轉電腦中心辦理。
 - 2.4.2. 程式、檔案之存取使用，均需留下紀錄。
 - 2.4.3. 程式之原始程式碼及執行檔應分開不同群組存放，且其存取作業宜分別管制。
 - 2.4.4. 系統程式應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍（如：程式之讀、寫），並由電腦中心主任評估其作業效益及核准其存取權限。
 - 2.4.5. 檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。
 - 2.4.6. 供稽核使用之程式及檔案，應僅限稽核人員使用。
 - 2.4.7. 資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。
- 2.5. 程式管理：
 - 2.5.1. 對重要程式非經授權不得使用。
 - 2.5.2. 程式之使用在電腦中均應保有紀錄。
 - 2.5.3. 正式程式說明文件之使用，應設權限管控。
 - 2.5.4. 禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。
 - 2.5.5. 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。
 - 2.5.6. 有關單位均應參與重要程式修改過程。
 - 2.5.7. 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。
 - 2.5.8. 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。
 - 2.5.9. 程式之登錄、刪除或更改，均應在電腦內留存紀錄。
 - 2.5.10. 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。
- 2.6. 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. 程式及檔案存取：

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. 系統維護人員之程式、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. 電腦中心人員是否針對程式錯誤加以修改，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：系統使用授權申請表。

5. 依據及相關文件：無。

◎資料輸出入及處理作業

1. 流程圖：由各校依實際需要繪製。

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. 電子計算機中心人員經電腦中心主任授權，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：由各校依實際需要繪製。

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. 電腦中心人員須定期檢查機房設備運作情形，並填寫「主機房工作記錄表」。
 - 2.2. 檔案備份：
 - 2.2.1. 電腦中心操作人員，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「主機房工作記錄表」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：(由各校依實際需要自行審酌訂定)
 - 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。
 - 2.4.2. 於異地設置實體主機，應定期檢查測試回復程序，確保回復程序能在指定時間內完成復原作業程序。
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「主機房工作記錄表」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。
 - 3.4.2. 於異地設置實體主機，是否定期檢查測試回復程序，確保回復程序能在指定時間內完成復原作業程序。
- 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：高雄市私立樹德高級家事商業職業學校電子計算機中心主機房管理辦法。

◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

- 1. 流程圖：由各校依實際需要繪製。
- 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修護情形，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腦中心及使用單位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存取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記錄，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. 電腦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他不當之軟體。
 - 3.4. 軟硬體採購管理：
 - 3.4.1. 電腦軟硬體採購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○○中心

及使用單位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：由各校依實際需要繪製。
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，應有備援計畫以處理關鍵性工作。
 - 2.1.2. 備援計畫應包括應用系統處理的預定優先順序。
 - 2.1.3. 備援計畫應識別關鍵性的作業系統及復原所需的檔案。
 - 2.1.4. 備援計畫應包括具體的程式以重建現有之資訊中心。
 - 2.1.5. 應定期測試備援計畫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，通報電腦中心人員處理；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；備份媒體則由電腦中心人員修復之。
 - 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，電腦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，電腦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，應由電腦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腦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. 電腦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腦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，電腦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. 電腦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腦中心主管核示後建檔。

4. 使用表單：高雄市私立樹德高級家事商業職業學校主機備援計劃。

5. 依據及相關文件：無

◎資訊安全之檢查作業

1. 流程圖：由各校依實際需要繪製。

2. 作業程序：

2.1. 電腦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权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，是否具備病毒掃瞄軟體。
 - 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. 電腦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
- ◎向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業
1. 流程圖：由各校依實際需要繪製。
 2. 作業程序：
 - 2.1. 由會計單位或承辦單位草擬公開資訊公告事項，應經校長覆核。
 - 2.2. 本校應於會計年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表、平衡表，依據教育部規定報表格式，於本校網站公告，上述報表之決算金額，若經教育部修訂者，學校應於收到教育部修訂函後一個月內修正。(參照「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」第5點)
 - 2.3. 其他依教育部規定，於規定期限及內容，向教育部指定網站進行公開資訊申報。
 - 2.4. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，由權責主管再次確認公告資訊正確性。
 3. 控制重點：
 - 3.1. 草擬公開資訊公告事項是否經權責主管覆核。
 - 3.2. 應申報的公開資訊是否於規定期限內公告。
 - 3.3. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，是否再次確認正確性。
 4. 使用表單：無。
 5. 依據及相關文件：公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

陸、關係人交易

一、目的：

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

二、適用範圍：

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一) 關係人交易之控制作業：

1. 流程圖：(略)

2. 作業程序：

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

2.1.1. 董事、監察人或校長。

2.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。

2.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

2.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董(理)事長之法人。

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

2.2. 關係人之辨識與維護：

2.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。

2.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

2.3. 關係人之交易管理：

2.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

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

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

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

2.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

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

- 2.3.2.2. 學校與關係人、關係機構及事業之財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。
 - 2.3.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。
 - 2.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
 - 2.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。
 - 2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則會計師查核簽證私立中等學校（北高2市除外）財務報表應行注意事項，於財務報表中詳實揭露。（參照「私立學校會計制度之一致規定」、「一般公認會計原則」「會計師查核簽證私立中等學校（北高2市除外）財務報表應行注意事項」）
3. 控制重點：
 - 3.1. 關係人之名單是否正確。
 - 3.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
 - 3.3. 關係人交易是否正確實施對帳或調節。
 - 3.4. 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。
 4. 使用表單：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、稽核小組執行要點

高雄市私立樹德高級家事商業職業學校稽核小組執行要點

八十八年三月二十五日訂定

八十八年八月二十日修訂

九十年六月八日修訂

一、目的

建立稽核監督制度，貫徹公正、公平、公開之處理原則，以節省經費，並隨時檢討改進缺失，預防舞弊貪瀆案件之發生，提升廉能形象。

二、稽核小組成員

置委員九人，由教務主任、學務主任、輔導主任、電腦中心主任、人事主任、會計主任、實習主任。另依案相關業務教師二人。

本小組採會議方式稽核，教務主任為召集人。會議應有三分之二以上委員出席始得開會。

會議由召集人擔任主席，如召集人因事不能出席時依次由訓導主任等委員任主席，小組委員不得派人代理出席，非因重要事故不得缺席。

本小組行政工作由總務處辦理，文書作業由會計室處理與保管。

三、稽核限額

凡營繕工程、工程之設計監造服務費及電腦軟體委託設計規劃等案件，每件金額在新台幣壹佰伍拾萬元以上；購置、定製、變賣財物金額在新台幣壹佰萬元以上者，應送稽核小組審核。

四、稽核內容

- (一) 承辦單位辦理營繕工程及購置定製變賣各項財物時，是否於事前詳確訂定其名稱、品質、規格圖樣、型式、貨樣暨其他特別規定並依照規定程序與時限辦理驗收、驗交。
- (二) 承辦單位辦理營繕工程及購置定製變賣各項財物時，是否詳細預估價額；其金額在稽核限額以上者，是否先送稽核小組審核後，再依規定辦理招標、比價或議價。
- (三) 營繕工程及購置定製各項財物，作定期或不定期抽驗；如發生技術及設備困難問題，得報請委託專業人士辦理。
- (四) 對於採購、營繕、變賣事項，應注意作業情形；如遇有不法情事，無法立即作適當改善之處理，應簽會董事會並報請校長進行查處。
- (五) 對具爭議性之採購案件，得經稽核小組決議後，隨時進行瞭解或稽核。
- (六) 各成員於辦理稽核案件時之權責均相同，並得經小組決議授與處理個案之權限。

五、稽核作業程序

- (一) 各項採購、營繕工程、變賣財物及有關工程技術服務，電腦軟體委託設計規劃事項等案件，金額達到應送稽核小組審核之標準者；承辦單位應於小組開會時備妥相關資料送稽核小組，俾送小組成員參閱研議。
- (二) 有關營繕工程及購置定製各項財物、如因天然災害意外事件或特殊事由，必須緊急辦理者；可由承辦單位專案簽報校長核示後先行辦理，並同時將有關資料送稽

核小組稽核。

(三) 稽核小組得視業務需要，得請承辦採購單位或該事項之請購、申辦單位提供資料並列席說明相關事宜。

(四) 稽核小組成員所屬單位若係請購或申辦單位時，應自行迴避該案件之稽核。

六、稽核小組應行注意事項

(一) 稽核小組應本客觀、公正、超然之立場執行工作，不得有徇私、敷衍、刁難廠商或承辦人員之行為；對應保密事項，不得洩密。

(二) 有關工程技術服務，電腦軟體委託設計規劃事項之作業，應依業務規定辦理；各該程序應行簽署之相關文件，由各權責單位之人員簽署，稽核小組成員僅在作業規定範圍簽署。

七、有關政府補助款依政府採購法之相關規定辦理。

八、本辦法自發佈日施行。期間如有更改或修訂，經稽核小組研討後呈報校長核示實施。