

桃園市立陽明高級中等學校

內部控制制度

中華民國 101 年 12 月核定(101.12.24 核定)

中國民國 102 年 11 月 7 日第 1 次修訂

中國民國 102 年 11 月 28 日第 2 次修訂

中國民國 103 年 11 月 20 日第 3 次修訂

中國民國 110 年 11 月 21 日第 4 次修訂

目次

壹、整體層級目標及機關組織職掌	1
一、整體層級目標	1
二、機關組織職掌	1
貳、作業層級目標及機關組織圖	3
一、作業層級目標	3
二、機關組織圖	4
參、機關分層負責明細表	5
肆、風險評估	42
一、風險辨識	42
二、風險分析	43
三、風險評量	43
四、風險處理	43
伍、內控作業	44
陸、監督	46
柒、自行評估之表件格式	
一、整體層級自行評估表	47
二、作業層級自行評估表	48
附件	75

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標：

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

二、機關組織職掌：

依據本校組織規程置校長一人綜理校務，設置秘書 1 人，襄助校長處理校務，下設教務處、學務處、總務處、輔導室、圖書館、人事室及會計室等行政單位，各組織職掌分述如下：

- (一)教務處：設教學組、註冊組、特教組、設備組、試務組，實驗研究組掌理下列事項：
 - 1.教務工作計畫之擬訂等事項。
 - 2.配合校務工作計劃策訂年度研究發展等事項。
 - 3.教學組辦理課程編排、教學實施、課業考查、教學研究、教育指導等事項。
 - 4.註冊組辦理學籍管理、成績考查、各種證明、學生公費、獎學金、減免學雜費等事項。
 - 5.特教組辦理特教業務、美術(藝才)班業務與資源教室相關業務等事項。
 - 6.設備組辦理各項教學設備及專科教室管理等事項。
 - 7.實驗研究組籌理補助型計畫，辦理大學合作週期性或帶狀課程與講座等事項。

(二)學務處：設社團活動組、訓育組、生活輔導組、體育組、衛生組，國際教育組，教官室掌理下列事項：

1. 學務工作計畫之擬訂等事項。
2. 加強推展青少年公民教育、導師業務等事項。
3. 辦理軍訓人事、軍訓教育、軍訓後勤等事項。
4. 訓育組辦理訓育策劃、訓育實施等事項。
5. 生輔組辦理生活管理、交通住宿、友善校園反煙獨霸凌等事項。
6. 衛生組辦理學生健保、健檢與環境衛生等事項。
7. 體育組辦理體育設施、體育活動等事項。
8. 活動組辦理學校各項社團活動、畢業旅行等事項。
9. 國際教育組規劃國際教育實施計畫與活動課程，辦理姐妹校雙邊交流短期國際學生教育交流活動等事項。

(三)總務處：設文書組、庶務組、出納組，掌理下列事項：

1. 規劃、修訂與執行總務處各項章則等事項。
2. 文書組辦理文書登載、檔案管理、校史保存等事項。
3. 庶務組辦理財產維護與管理、安全規劃與防護、環保永續落實等事項。
4. 出納組辦理流動資產管理、有價證券管理等事項。

(四)輔導室：設輔導組，掌理下列事項：

1. 擬訂或修訂輔導各項章則等輔導行政事項。
2. 辦理個別諮商與輔導、團體輔導活動、預防與發展、治療與轉介、研究與專業諮詢等事項。
3. 辦理生命教育、生涯輔導等事項。

(五)圖書館：設資訊媒體組，讀者服務組掌理下列事項：

1. 圖書館工作計畫及行事曆之擬訂等事項。
2. 辦理書籍流通、編目分類工作，提供內容檢索、創新數位典藏技術，提升服務品質及推廣社群應用以擴大圖書館利用教育。
3. 資訊媒體組維護及提升校園網路連線品質，規劃及建置校園網路基礎建設，控管各項資訊安全議題。
4. 讀者服務組辦理館藏資源利用教育及校園閱讀活動，自主學習課程推動及成果展示與陽明春曉編印等事項。

(六)人事室：掌理下列事項：

1. 辦理組織編制、人力資源配置及管理、任用敘薪、甄選、兼（代）課、差假勤惰事項。
2. 辦理考核、獎懲、出國、進修、待遇及生活津貼、保險、福利、退休、撫卹資遣事項。
3. 辦理人事資料調查、登記及報表、人事規章、有關證明之簽發、體育康樂、服務工作事項。

(七)會計室：掌理下列事項：

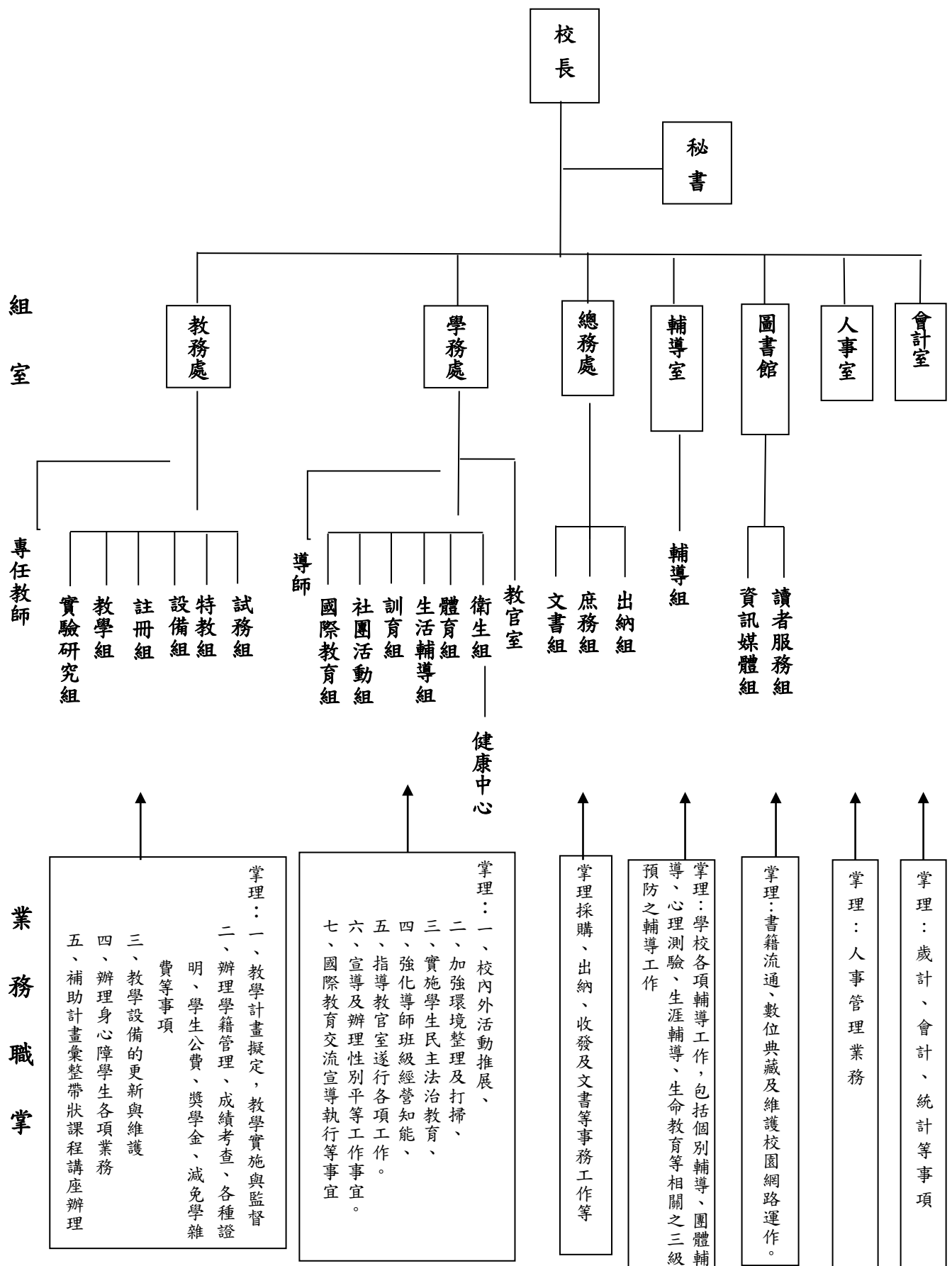
1. 辦理年度預（概）算之籌劃及編報、歲入歲出分配預算之編報等歲計事項。
2. 辦理各項收支款項案件及原始憑證之審核、各類會計報告之編報、年度決算之編報等會計事項。
3. 辦理各類統計報表之編報案件等會計事項。

貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標：

- (一)教務處：依法辦理各項教學計畫、活動、適性輔導一般學生與身心障礙學生之入學、升學與轉銜。
- (二)學務處：校內外活動推展、加強環境整理及打掃、實施學生民主法治教育、強化導師班級經營知能、指導教官室遂行各項工作、宣導、辦理性別平等工作事宜及加強學生社團展演與學習能力，推動資源回收，養成學生節約能源之習慣。
- (三)總務處：文書收發、出納收支及財產添購、維修、報廢程序的建立與有效管控。
- (四)輔導室：因應學生身心健康與全人發展之需求並視學生身心狀況，施予發展性輔導、介入性輔導與矯治性輔導之三級預防輔導工作。
- (五)圖書館：集結校園新聞及出版品暨徵集師生學術研究文獻，以數位化方式保存，並建置學習平台進行傳播分享。及查核網路流量，防止非法使用及異常情形控管；檢視設備年限及定期維護更新。
- (六)人事室：完成年度教職員甄選、任免、銓敘、考績、俸給、升遷、獎懲、差勤、退休、撫卹、保險、及保障等事項。
- (七)會計室：完成學校預算編製，在適法合規前提下，審核各項經費請購、核銷作業，並完成各項帳務、表報之編報。

二、機關組織圖



參、機關分層負責明細表

桃園市立陽明高級中等學校分層負責明細表(秘書)						
工 作 事 項		權 責 劃 分				備 考
單位 (類別)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	主任	校長	
秘書	1. 襄助校長處理業務。			擬辦	核定	
	2. 綜核文稿。			審核	核定	
	3. 綜合協調各處室業務推動。			審核	核定	
	4. 協助統籌校務評鑑、內部控制及校務發展等各項計畫。			擬辦	核定	
	5. 出席或主持業務有關會議。			擬辦	核定	
	6. 協助學校非正式組織業務推動。			擬辦	核定	
	7. 統籌高中職博覽會事宜。			擬辦	核定	
	8. 其他交辦事項。			擬辦	核定	

桃園市立陽明高級中等學校分層負責明細表（教務處）

工 作 事 項		權 責 劃 分				備 考
單位 (類別)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	主任	校長	
教務處	重要章則、計畫、辦法					
	1. 教務處章則暨行事曆。		擬辦	審核	核定	
	2. 教務處工作發展計畫。		擬辦	審核	核定	
	3. 後中相關校務評鑑事宜。			擬辦	核定	會各處室辦理
	4. 協助高中職博覽會事宜。			擬辦	核定	
教學組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1. 各科教學研究及特色發展要點。		擬辦	審核	核定	會各學科辦理
	2. 各科作業抽查、觀摩及成果展實施要點。		擬辦	審核	核定	
	3. 課業輔導。		擬辦	審核	核定	
	4. 重、補修課程之規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 第二外語課程及補助計畫		擬辦	審核	核定	
	6. 教育實習輔導。		擬辦	審核	核定	
	7. 外籍教師教學及差勤。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1. 課表編排相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	2. 各科教學研究會及教務會議。	擬辦	審核	審核	核定	會各學科辦理
	3. 各科教學研究專輯。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 各科教師研習辦理及人員遴派。	擬辦	審核	審核	核定	

	5. 各科教學進度實施審查與統計。	擬辦	審核	核定		
	6. 巡堂及考核教學情形。		擬辦	審核	核定	
	7. 查核教學日誌。	擬辦	審核	核定		
	8. 缺（補）課、調課之處理。	擬辦	審核	核定		
	9. 兼（代）課教師之遴聘。		擬辦	審核	核定	
	10. 教師兼（代）課名冊課表及時數核對等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 有關教學性質之校內外競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	12. 課程諮詢輔導相關		擬辦	審核	核定	會課諮召集人辦理
	13. 跨班選修課程選課及加退選		擬辦	審核	核定	
	14. 課程計畫填報		擬辦	審核	核定	
	15. 新增鐘點費填報		擬辦	審核	核定	
	16. 各種跨班課程成果彙整	擬辦	審核	核定		
	17. 課程代碼設定及檢核		擬辦	核定		
	18. 全校教師社群管理	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
實驗研究組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1. 教育部高中優質化計畫。		擬辦	審核	核定	會各學科辦理
	2. 桃園市政府教育頂尖高中計畫		擬辦	審核	核定	會各處室辦理
	二、辦理事項					
	1. 辦理數理、語文專長班課程或活動事宜。		擬辦	審核	核定	
	2. 開設各種升學講座。		擬辦	審核	核定	會各處室辦理
	3. 與大學合作週期性或帶狀課程。		擬辦	審核	核定	

	4. 寒暑假營隊辦理。		擬辦	審核	核定	
	5. 晚自習規劃及安排。		擬辦	核定		
	6. 高優計畫及頂尖計畫等進度、經費管控及成果回報。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
註冊組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1. 學生學習評量辦法補充規定		擬辦	審核	核定	
	2. 建置學生學習歷程檔案作業補充規定		擬辦	審核	核定	
	3. 定期考查獎學金實施要點		擬辦	審核	核定	
	4. 運動績優單獨招生事宜		擬辦	審核	核定	
	5. 數理及語文專長班甄選辦法		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					學籍相關表件如:新生名冊、復學生名冊、異動(休學、退學、轉學)名冊、畢業名冊、班級及學生概況表、僑生調查表、開設班級及招生調查表等。
	1. 辦理編班事宜。		擬辦	審核	核定	
	2. 辦理註冊事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 審查入學證件、辦理新生報到及編定學號。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 造報學生學籍相關名冊、表件。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 更正學生學籍記載事項表。	擬辦	審核	核定		
	6 畢業證書呈報、核發及遺失申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 功勳子女及公費生、僑生、公教人員在職死亡遺族撫卹有效期間等就學優待減免雜費審議。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 各項考試成績輸入、校正、登錄。	擬辦	審核	核定		
	9. 製作各類成績登記表、定期考成績單。	擬辦	審核	核定		

	10. 應屆畢業生升學成績登錄。	擬辦	審核	核定		
	11. 各類學業獎助學金申請、核發。	擬辦	審核	審核	核定	
	12. 填（補）發各種成績證明。	擬辦	審核	核定		
	13. 填（補）發英文畢業證書及成績證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	14. 填（補）發學生證。	擬辦	核定			
	15. 畢業證書影印本申請蓋章。	擬辦	審核	核定		
	16. 辦理大學多元入學成績處理相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	17. 會同教學組辦理重補修事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	18. 學習歷程檔案系統平台管理及教育訓練		擬辦	審核	核定	
	19. 會同教學組處理課程代碼設定事宜。		擬辦	核定		
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
設備組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1. 擬訂設備組章則。		擬辦	審核	核定	
	2. 擬訂科展實施要點。		擬辦	審核	核定	
	3. 擬訂各專科教室、實驗室使用及管理要點。		擬辦	審核	核定	
	4. 擬訂教學設備、班級電腦管理維護及借用要點。		擬辦	審核	核定	
	5. 擬訂數學、資訊及自然學科能力競賽實施要點。		擬辦	審核	核定	會資訊媒體組辦理
	6. 擬訂校內科展委員會組織規程。		擬辦	審核	核定	
	7. 擬訂教學設備及空間改造相關計畫。		擬辦	審核	核定	會相關處室辦理
	二、辦理事項					
	1. 協助各項教學媒體、設備之保管、發放、使用紀錄、維修通報。	擬辦	審核	審核	核定	

	2. 協助數學、資訊及自然學科能力競賽相關場地佈置、試題分裝作業等交辦作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 協助校內外科學展覽場地佈置、實驗材料採購、實驗器材準備、經費核銷、評審現場紀錄工作等交辦作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 支援數理科學活動實驗器材之請購與準備。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 協助教室無聲廣播系統管理、維修通報；配合各需求單位進行教室無聲廣播之操作。	擬辦	核定			
	6. 配合各學科教學設備需求，協助相關請購作業。並協助相關器材之收發管理、維修通報。	擬辦	審核	審核	核定	會各科召集人辦理
	7. 配合各學科實驗材料需求，協助相關請購作業，材料收發管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 教學用文具管理，請購作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 教務處行政用設備管理，維修通報。	擬辦	審核	審核	核定	
	10. 協助教科書發放、典藏等交辦事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 建立各專科教室之使用紀錄，管理追蹤紀錄報告、設備維修通報、傳達使用安全注意事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	12. 廢水處理廠設備管理、保養紀錄、維修通報、耗材請購。	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 跨班選修課程場地及設備安排及協調。		擬辦	核定		
	14. 教務處網站資料之規劃、更新及維護。	擬辦	審核	核定		
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
試務組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1. 各項考試實施要點。		擬辦	審核	核定	
	2. 各項考試檢討會議實施要點。		擬辦	審核	核定	
	3. 升學輔導會議等事項。		擬辦	審核	核定	會輔導室辦理

	4. 升大學績優獎勵要點		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1. 各項考試之命題、製卷、監考等。	擬辦	審核	核定		各項考試含 期中考、期末 考、補考、模 擬考、競試抽 考、專長班考 試等。
	2. 建立各學科試題題庫。	擬辦	審核	核定		
	3. 各項考試成績統計分析、檢討。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 大學多元入學填表說明及審查。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 辦理大學多元入學報名及成績 處理相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 印刷室之管理。	擬辦	審核	核定		
	7. 教師甄選試務工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 國中教育會考試務工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 處理各種考試違規事宜。		擬辦	審核	核定	會學務處辦 理
	10. 發放升大學績優獎學金	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
特教組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1. 擬訂特教組行事曆。		擬辦	審核	核定	
	2. 擬訂特教組章則。		擬辦	審核	核定	
	3. 擬訂身心障礙等特殊教育輔導 實施要點。		擬辦	審核	核定	
	4. 擬訂全校美術活動及美術展覽 實施要點。		擬辦	審核	核定	
	5. 擬訂美術班戶外教學參觀活動 實施要點。		擬辦	審核	核定	
	6. 擬訂美術典藏作品收藏實施要 點。		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					

1. 特教組一般行政事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
2. 召開特殊教育推動委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
3. 特殊教育填報系統填報作業。 (特教通報網、IGP 建置系統)	擬辦	審核	審核	核定	
4. 定期舉辦美術專題講座及特教 知能研習。	擬辦	審核	審核	核定	
5. 特教外聘人員聘任規劃與薪資 計算	擬辦	審核	審核	核定	
6. 召開美術資優班學術科檢討會 議	擬辦	審核	核定		
7. 規劃美術班課程發展與配課作 業		擬辦	核定		
8. 美術班甄選入學招生術科考試。		擬辦	審核	核定	
9. 承辦北區學生美術比賽作業	擬辦	審核	審核	核定	
10. 全校美術活動及校內美術展 覽。	擬辦	審核	審核	核定	
11. 對外美術比賽作品之評選薦送 作業。	擬辦	審核	審核	核定	
12. 美術比賽成績登錄及獎勵	擬辦	審核	審核	核定	
13. 登錄保管美術典藏作品。	擬辦	審核	審核	核定	
14. 暑期美術營隊課程規劃	擬辦	審核	審核	核定	
15. 美術班校外教學參觀活動規 劃。	擬辦	審核	審核	核定	
16. 美術班大學多元入學輔導事 宜。	擬辦	審核	核定		
17. 大學術科考試集訓課程規劃。	擬辦	審核	核定		
18. 建立大學入學術科考試之題 庫。	擬辦	核定			
19. 辦理術科模擬考相關作業及成 績登記分析。	擬辦	審核	核定		
20. 學生畢業展及畫冊相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
21. 資源班之管理。	擬辦	審核	審核	核定	

	22. 美術專科教室設備材料管理、維護及請購。	擬辦	審核	審核	核定	
	23. 美術專書、教具之管理。	擬辦	核定			
	24. 美術設備、材料之管理、申購。	擬辦	審核	審核	核定	
	25. 公文、活動照片分類及歸檔。	擬辦	核定			
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

桃園市立陽明高級中等學校分層負責明細表（學生事務處）

工 作 事 項		權 責 劃 分				備 考
單位 (類別)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	主任	校長	
學生事務處	一般處務。					
	1. 遴聘導師。			擬辦	核定	會教務處、人事室
	2. 有關一般學生事務行政事宜。		擬辦	核定		
	3. 負責編定年度預算。		擬辦	審核	核定	
	4. 研習證明、聘書、獎狀、感謝狀等	擬辦	審核	審核	核定	
訓育組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1. 學務會議及導師會議規則。		擬辦	審核	核定	
	2. 學期工作實施要點。		擬辦	審核	核定	
	3. 學務處行事曆。		擬辦	審核	核定	
	4. 民主法治、人權教育及教孝月等計畫。		擬辦	審核	核定	
	5. 綜合活動計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
	6. 編印學生手冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 導師工作綱要及導師責任制實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	8. 教育儲蓄專戶、清寒、獎助學金。	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 學生班會組織規則、班級幹部之組織管理及推行。	擬辦	審核	核定		
	10. 文化走廊、壁報及教室布置比賽辦法。		擬辦	審核	核定	
	11. 輔導學生班聯會及畢聯會會議。	擬辦	審核	核定		
	12. 週記抽查。	擬辦	審核	核定		

	13. 新生始業輔導。		擬辦	審核	核定	
訓育組	14. 工讀生辦法及遴選計畫。		擬辦	審核	核定	
	15. 校內外集會、慶典活動、比賽之規劃及師生派遣。		擬辦	審核	核定	
	16. 學生志工服務、訓練及派遣。		擬辦	審核	核定	
	17. 模範生選舉辦法。		擬辦	審核	核定	
	18. 畢業紀念冊。		擬辦	審核	核定	
	19. 推動友善校園之相關工作。		擬辦	審核	核定	
訓育組	二、辦理事項					
	1. 訓育組活動報名，一般行政文書處理、工作計畫填報成果收集、公文收發登記檢查、繕校稽催。	擬辦	審核	核定		
	2. 愛心便當、工讀業務、各類獎助學金處理、文書管理、物料器材管理、文具財產管理、社團學生投保、器材租借等一般事務工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 導師會議記錄。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 辦理學生救助、愛心午餐。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 校內外各類訓育活動、經費及比賽業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 網站資料規劃、更新及維護。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
國際教育組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1. 參與國際教育研習會議及活動訓練。		擬辦	審核	核定	
	2. 出席國際教育相關說明會與知能初進階研習與協調會議。		擬辦	審核	核定	
	3. 訂定規劃國際教育實施計畫、參加辦法與活動課程，以及國際教育活動行事曆。		擬辦	審核	核定	
	4. 辦理國際教育出訪或接待等交流實施計畫與參加學生之訓練計畫。		擬辦	審核	核定	

	5.辦理推薦短期遊學學生篩選、外籍生研修、新住民南向交流課程申請計畫。		擬辦	審核	核定	
	6.辦理姐妹校雙邊交流、短期國際學生交流活動等事宜。		擬辦	審核	核定	
	7.辦理甄選交流活動學生招募、培訓、活動進行，規劃訓練課程並進行指導、彙整學生回饋分享。		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1.國際教育組相關活動報名，一般行政文書處理、經費動支、工作計畫執行、填報成果收集、公文收發登記檢查、繕校稽催。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.國際教育行政文書處理、住宿交通協助、器材租借、物料器材管理、文具財產管理、學生投保請假等一般事務工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
社團 活動 組	一、要章則、計畫、辦法					
	1.社團活動組年度工作計畫擬定。		擬辦	審核	核定	
	2.學生社團組織、評鑑辦法及各項規章制定。		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事理		擬辦	審核	核定	
	1.辦理學生社團活動選社、成果及評鑑收集，一般行政文書處理、工作計畫填報成果收集、公文收發登記檢查、繕校稽催。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.辦理學生社團活動執行、報名比賽及各項社團輔導事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.處理學生社團編班及社團活動場地之規劃。	擬辦	審核	核定		
	4.社團學生出缺席、訓練、補助事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.社團財產監督與管理並指導學生管理社團，處理文書管理、物料器材管理、文具財產管理、社團學生投保、器材租借等一般事務工作。	擬辦	審核	審核	核定	

	6. 辦理高二成長營報名、執行業務。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	7. 辦理校外教學計畫、執行、成果收集。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	8. 辦理學生園遊會事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	9. 遴選社團指導教師及申請社團活動鐘點費。	擬辦	審核	審核	核定	
	10. 班級及社團自辦活動、會議之申請與審核。	擬辦	審核	審核	核定	
	11 社團活動之巡視。	擬辦	審核	核定		
	12. 協助推展各項社區活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 協辦社團參加校外活動事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	14. 協辦參加童軍活動事宜。	擬辦	審核	核定		承辦人為童軍團長
	15. 配合學校舉辦慶典活動事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
體育組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1. 體育場所之規劃及管理、競賽辦法擬定。		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1. 體育規章、比賽活動之計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
	2. 校慶體育活動事宜。		擬辦	審核	核定	
	3. 辦理校內外各項運動比賽，一般行政文書處理、經費執行、工作計畫填報成果收集、公文收發登記檢查、繕校稽催。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 保管體育器材，處理文書管理、物料器材管理、文具財產管理、學生競賽投保、器材租借等一般事務工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 教職員體育活動事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 規劃體育專長生招生、教育、訓練與比賽相關事宜。		擬辦	審核	核定	會教務處處理
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
衛生組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1. 擬訂衛生章則及計畫。		擬辦	審核	核定	
	2. 生活榮譽競賽辦法(環境整潔)。		擬辦	審核	核定	

衛生組	3. 校區環境打掃區域認養維護辦法。		擬辦	核定		
	4. 擬定衛生組行事曆、相關疾病疫情計畫執行。		擬辦	審核	核定	
	5. 擬定健康中心診療規則、學生平安保險業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1. 辦理資源分類回收及廢棄物再利用宣導、示範、訪視業務，一般行政文書處理、工作計畫填報成果收集、公文收發登記檢查、繕校稽催。	擬辦	審核	核定		職員
	2. 環境區域劃分並指導學生配合環境衛生之清掃及維護，處理文書管理、物料器材管理、文具財產管理、學生投保、器材租借等一般事務工作。	擬辦	審核	核定		職員
	3. 午餐秘書業務、健康知能、環保宣導研習課程。	擬辦	審核	審核	核定	營養師
	4. 環保健康促進佈告欄佈置、管理。	擬辦	審核	核定		營養師
	5. 推薦環保有功師生，並參加遴選。	擬辦	審核	審核	核定	營養師
	6. 校內各項環境教育比賽、活動	擬辦	審核	核定		營養師
	7. 班級衛生幹部訓練。	擬辦	核定			職員
	8. 衛生幹部及整潔服務隊訓練管理事宜	擬辦	審核	核定		職員
	9 大型考試環境整潔的維護及善後。	擬辦	審核	核定		職員
	10. 愛校服務學生工作之派遣及督導。	擬辦	核定			職員
	11. 各種掃具申請、管理及分配。	擬辦	核定			護理師協助
	12. 編排衛生值週表及值週記錄表之發送與彙整。	擬辦	審核	核定		職員
	13. 整潔評分表彙集統計。	擬辦	審核	核定		營養師
	14. 定期舉辦全校 CPR（心肺復甦急救術）研習。	擬辦	審核	審核	核定	會健護老師辦理
	15. 辦理學生平安保險。	擬辦	審核	審核	核定	護理師
	16. 辦理學生健康檢查，結果載入學生紀錄	擬辦	審核	審核	核定	護理師

	17. 健康指導、缺點矯治及追蹤治療。	擬辦	審核	核定		護理師
	18. 特殊疾病列冊，供教師必要時參考。	擬辦	審核	核定		護理師
	19. 傳染病個案列冊、預防及監控。	擬辦	審核	審核	核定	護理師
	20. 緊急傷病處理及平時護理用藥諮詢。	擬辦	審核	審核	核定	護理師
	21. 無菸(檳榔)校園之推動宣導與防制。	擬辦	審核	審核	核定	護理師協助
	22. 「健康促進學校」相關計畫及活動辦理。	擬辦	審核	審核	核定	營養師
	23. 校園飲食衛生、營養環境管理督促(含員生社)。	擬辦	審核	審核	核定	營養師
	24. 辦理生活榮譽競賽計分(環境整潔)。	擬辦	審核	審核	核定	營養師
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
生活輔導組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1. 學生獎懲、性平案件辦理要點		擬辦	審核	核定	
	2. 學生獎懲、性平委員會設置與實施要點		擬辦	審核	核定	
	3. 學生生活榮譽競賽實施要點(生活秩序部分)		擬辦	審核	核定	
	4. 學生校園災害管理實施計畫		擬辦	審核	核定	會同總務處辦理
	5. 校園安全維護實施規定		擬辦	審核	核定	
	6. 防制校園霸凌、性剝削執行計畫		擬辦	審核	核定	
	7. 改過銷過實施要點		擬辦	審核	核定	
	8. 春暉專案實施要點		擬辦	審核	核定	
	9. 菸害防制實施要點		擬辦	審核	核定	會同衛生組辦理
	10. 學生請假及外出規定		擬辦	審核	核定	
	11. 學生服裝儀容管理實施要點		擬辦	審核	核定	會同員生社辦理
	12. 學生穿著便服日實施要點		擬辦	審核	核定	
	13. 校園攜帶行動電話使用規範		擬辦	審核	核定	
	14. 交通安全懲處規定		擬辦	審核	核定	
	15. 學生宿舍管理要點		擬辦	審核	核定	

	16. 拾物處理實施要點		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1. 學生獎懲登記、管理等相關事項，一般行政文書處理、工作計畫填報成果收集、公文收發登記檢查、繕校稽催。	擬辦	審核	審核	核定	學務人員
	2. 學生缺曠登記、管理（含免早讀、遲到）等相關事項，處理文書管理、物料器材管理、文具財產管理、志工學生投保、器材租借等一般事務工作。	擬辦	審核	審核	核定	學務人員
	3. 受理校園性平案件暨相關處理事項		擬辦	審核	核定	學務人員
	4. 校園霸凌案件處理暨相關事項	擬辦	審核	審核	核定	學務人員
	5. 住宿生伙食、住宿管理等相關事項	擬辦	審核	核定		舍監
	6. 學生交通車協調管制	擬辦	審核	核定		學務人員
	7. 賃居生之生活輔導。	擬辦	審核	核定		學務人員
	8. 學生請假、臨時外出受理等相關事項。	擬辦	審核	核定		學務人員
	9. 學生服儀違規輔導、登記等相關事項	擬辦	審核	核定		學務人員
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
教官室	一、軍訓人事業務	一般教官第四層，主任教官為第三層，第二層為主任				
	1. 軍訓人員送訓、遷調建議	擬辦		審核	核定	
	2. 軍訓人員獎懲、考核業務	擬辦		核定		
	3. 軍訓人員婚姻、出國業務	擬辦		核定		
	4. 軍訓人員晉任、退伍及延役業務	擬辦		核定		
	5. 軍訓人員薪資等相關業務	擬辦		核定		會同會計室辦理
	6. 軍人身分証、眷補證相關業務	擬辦		核定		
	7. 軍訓人員執勤相關業務	擬辦		核定		
	8. 軍訓人員休、請假相關業務	擬辦		審核	核定	會同人事室辦理
	9. 研習證明、獎狀、感謝狀等	擬辦		核定		
	二、軍訓後勤業務					
	1. 軍訓械彈、槍枝相關業務	擬辦		核定		

教官室	2. 軍訓人員服裝製補相關業務	擬辦		核定		
	3. 軍訓人員年度體檢	擬辦		核定		
	4. 軍人撫恤申請相關業務	擬辦		核定		會同人事室辦理
	5. 學生防災避難演練相關業務	擬辦		審核	核定	會同總務處辦理
	6. 學生學產基金急難慰助申請	擬辦		審核	核定	
	三、軍訓教育業務					
	1. 學生軍訓成績折抵役期	擬辦		審核	核定	會同教務處辦理
	2. 實彈射擊體驗活動	擬辦		審核	核定	
	3. 學生軍訓成績相關業務	擬辦		審核	核定	會同教務處辦理
	4. 軍警校院、志願役士兵招生	擬辦		核定		
	5. 軍訓教學（含教案審查、試講試教等）、教材教具相關業務	擬辦		核定		會同教務處辦理
	6. 軍訓人員專業研討	擬辦		核定		
	7. 青年服勤動員	擬辦		核定		
	四、校外會生活輔導					
	1. 交通安全宣導相關業務	擬辦		核定		
	2. 聯巡、註站、春風專案、寒暑假「青春專案」勤務分配與執行	擬辦		核定		
	3. 識毒反毒、藥物濫用宣導及相關業務執行	擬辦		審核	核定	
	五、其他交辦事項。	擬辦		核定	核定	

桃園市立陽明高級中等學校分層負責明細表（總務處）

工 作 事 項		權 責 劃 分				備 考
單位 (類別)	內 容	第四 層	第三 層	第二 層	第一 層	
		承辦 人	組長	主任	校長	
庶務組	一、財產管理					
	1. 財產分類編號及列冊。	擬辦	核定			
	2. 財產報表之編報。	核定				
	3. 財產清點。	擬辦	核定			
	4. 財產之保管與清理。	擬辦	核定			
	5. 財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 財產招標、訂約等事項。		擬辦	審核	核定	
	7. 土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 財產變賣之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 財產移撥。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、物品管制					
	1. 消耗性與非消耗性物品之釐定。	擬辦	核定			
	2. 物品登記、編號之核定與保管。	擬辦	核定			
	3. 物品報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 填報消耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、預算控制					
	預算控制	擬辦	核定			
	四、採購					

庶務組	1. 工程、財務及勞務採購新台幣十萬元以上。		擬辦	審核	核定	
	2. 新台幣十萬元以下之小額採購。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 共同供應契約之採購	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 新台幣三千元以下之小額採購。	擬辦	審核	核定		
	五、工友管理					
	1. 工友管理辦法之訂定與修正。		擬辦	核定		
	2. 工友之僱免及待遇之擬定。		擬辦	審核	核定	
	3. 工友名額之分配。		擬辦	核定		
	4. 工友工作分配。		擬辦	核定		
	5. 工友管訓與工作考核獎懲。		擬辦	審核	核定	
	6. 工友給假。	擬辦	審核	核定		
	7. 工友勞保業務、勞工保險案件之辦理。	擬辦	審核	核定		
	8. 工友動態通知、到離職、起薪、改支不休假加班費等。	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 報請工友臨時加班費。	擬辦	審核	審核	核定	
	10. 填發各項證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 查僱工友身份證職業變更登記及出生年月日。	擬辦	核定			
	12. 工友福利互助。	擬辦	審核	核定		會同人 事室
	13. 協助辦理退休人員照顧。	擬辦	審核	核定		
庶務組	六、校舍管理					
	1. 校舍之安全檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 校舍水電檢修及飲水安全。	擬辦	核定			
	七、安全管理					

	1. 預防災害各項防護措施。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 學校防空防護器材設備與保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 門禁訂定及執行	擬辦	審核	核定		
	4. 災害發生時之搶救。	擬辦	審核	核定		
	5. 災害善後時處理之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 集會會場之佈置與設備。	擬辦	核定			
	八、環境衛生管理					
	1. 花卉更新、樹株修剪、雜草割除。	擬辦	核定			
	2. 盆花管理、花圃管理。	擬辦	核定			會同有關單位
	3. 車輛管理。	擬辦	核定			
	九、其他					
	其他有關交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
文書組	一、文書處理					
	1. 函信件收轉、登記	核定				
	2. 公文拆封、收文、登錄及分發。	核定				
	3. 發文點收交繕文稿、繕寫打字。	核定				
	4. 發文校對。	擬辦	核定			
	5. 收發文密件編號登記及管理。	擬辦	核定			
	6. 發文裝封、填妥住址、錄號及檢查。	核定				
	7. 發郵文件類別審定、過磅並黏貼郵票。	核定				
	8. 郵票管理、郵資統計及檢核。	核定				
	9. 郵資請購及核銷。	擬辦	審核	審核	核定	

文書組	10. 主管、行政、校務會議事宜。		擬辦	審核	核定	
	二、檔案管理					
	1. 檔案管理人員之工作指派。		擬辦	審核	核定	
	2. 檔案分類表之擬定與執行。		擬辦	審核	核定	
	3. 校外借調檔案之處理。		擬辦	審核	核定	
	4. 校內借調檔案之處理。		擬辦	核定		
	三、公文查催、檢核管制					
	1. 逾期未結公文催辦。		核定			
	2. 積壓公文責任之追究及簽辦議處。		擬辦	審核	核定	
	四、校史業務					
	1. 校史資料收集與整理。		擬辦	審核	核定	
	2. 校史室管理。		擬辦	審核	核定	
	五、印信典守					
	1. 印信保管人員之指派。			擬辦	核定	
	2. 判行文之用印。		核定			
	3. 奉核文件之用印。		核定			
	六. 其他事項					
	1. 其他有關文書事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 其他有關交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 總務處網站資料之規劃、更新及維護。	擬辦	審核	核定		
出納組	出納管理					
	1. 保管零用金、現金、有價證券、公庫銀行票據及有關出納之各種單據。	擬辦	審核	審核	核定	

出納組	2. 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	擬辦	核定			
	3. 發放員工薪津、教師兼代課鐘點費。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 發放各項加班費、旅費、補助費等。	擬辦	核定			
	5. 造具員工考績獎金、年終獎金、不休假加班費清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 發放各項學生獎學金及公費生公費。	擬辦	核定			
	7. 退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之發放。	擬辦	核定			
	8. 輔建貸款之扣繳。	擬辦	核定			
	9. 退撫基金之扣繳。	擬辦	核定			
	10. 各項公款之收支。	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 員工所得稅之扣繳、申報及有關清單、憑單報繳書之編製。	擬辦	核定			
	12. 扣繳教職員工保險費及繳納保險費清單之編製及繕造。	擬辦	核定			
	13. 開立公庫支票及收據。	擬辦	審核	審核	核定	
	14. 收繳退休人員保險費。	擬辦	核定			
	15. 辦理員工其他代扣款。	擬辦	核定			
	16. 造具員工薪津印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	17. 造具教師鐘點費印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	18. 註冊及課業輔導費之收費、統計。	擬辦	審核	審核	核定	
	19. 學雜費減免事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	20. 扣繳教職員保險費證明書之核發。	擬辦	審核	核定		
	21. 其他有關交辦事項。	擬辦	審核	核定		

桃園市立陽明高級中等學校分層負責明細表（輔導室）

工 作 事 項		權 責 劃 分				備 考
單位 (類別)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	主任	校長	
輔導室	一、重要章則、計畫、辦法					
	1. 綜理全校學生輔導工作，推展各項輔導工作計畫。		擬辦	審核	核定	
	2. 社區聯繫及其他資源之運用。		擬辦	審核	核定	
	3. 設置與充實輔導工作設施。		擬辦	審核	核定	
	4. 策劃輔導工作評鑑及研究發展事項。		擬辦	審核	核定	
	5. 編列輔導工作年度預算。		擬辦	審核	核定	
	6. 學生申訴事件實施要點		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1. 編訂各項輔導工作計畫並執行之。		擬辦	審核	核定	1-15 項由各業務負責人承辦 (含組長、輔導教師)
	2. 辦理教師輔導、升學知能研習。		擬辦	審核	核定	
	3. 親職教育活動		擬辦	審核	核定	
	4. 家庭教育活動。		擬辦	審核	核定	
	5. 推動適性選群、升學與生涯輔導。	擬辦		審核	核定	
	6. 進行個別諮商，從事個案研究，召開個案研討會議。	擬辦		核定		
	7. 親師生輔導服務項目統計	擬辦		核定		
	8. 學生輔導資料之建立、保管與應用		擬辦	核定		
	9. 學生測驗資料之保管及應用	擬辦		核定		
	10. 策劃及執行班級與小團體輔導。	擬辦	審核	核定		
	11. 策劃與執行專題演講、座談會…等輔導活動。	擬辦	審核	核定		
	12. 彙編輔導相關資料。	擬辦	審核	核定		
	13. 升學與就業等生涯資料之統計、分析及調查研究。		擬辦	核定		
	14. 輔導圖書、期刊及物品申購與管理		擬辦	核定		
	15. 研習證明、聘書、獎狀、感謝狀	擬辦	審核	核定		

	等					
	16. 學生申訴事件處理		擬辦	審核	核定	
	三其他學生輔導工作交辦事項。	擬辦	審核	核定		

桃園市立陽明高級中等學校分層負責明細表（圖書館）

工 作 事 項		權 責 劃 分				備 考
單位	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
（類別）		承辦人	組長	主任	校長	
圖書館	1. 圖書館館務					
	2. 圖書館年度工作計畫、行事曆		擬辦	審核	核定	
	3. 年度預算編列		擬辦	審核	核定	
	4. 研習證明、聘書、獎狀、感謝狀等	擬辦	審核	校定		
讀者服務組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1. 圖書館委員會及相關會議組織規程		擬辦	審核	核定	
	2. 擬(修)訂本組相關法規章則。		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1. 館藏資源利用教育及推廣服務。		擬辦	審核	核定	
	2. 校園閱讀活動之推動。		擬辦	審核	核定	
	3. 圖書館各項研習、講座及競賽活動。		擬辦	審核	核定	
	4. 圖書、期刊、資料庫及報紙徵集及訂購。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 新書介紹及諮詢服務。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 館際合作業務。	擬辦	審核	審核	核定	

讀者服務組	7. 圖書流通管理及報表統計。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 逾期圖書催還及賠償管理	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 圖書資料盤點、館藏淘汰報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	10. 工讀生及志工訓練與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 館舍維護與開放管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	12. 辦理全國高級中等學校圖書館輔導團分區研習（北三區）	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 中學生網站閱讀心得及小論文比賽推廣及評審業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	14. 陽明春曉編印及寄送。	擬辦	審核	審核	核定	
	15. 學校簡介編印。		擬辦	審核	核定	
	16. 自主學習課程推動及成果展示。		擬辦	審核	核定	
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
資訊媒體組	一、重要章則、計畫、辦法					
	1. 資訊推動小組及相關會議組織規程		擬辦	審核	核定	
	2. 擬(修)訂校園網路、資訊安全等相關章則、計畫		擬辦	審核	核定	
	二、辦理事項					
	1. 對外網路規劃、維護與管理。		擬辦	審核	核定	
	2. 網路機房、網路設備維護與管理。		擬辦	審核	核定	
	3. 伺服器之硬體維護與管理。		擬辦	審核	核定	
	4. 有線、無線網路之規劃、維護與管理。		擬辦	審核	核定	
	5. 官方網站之規劃、更新及維護。		擬辦	審核	核定	
	6. 資訊安全政策規劃及執行。		擬辦	審核	核定	
	7. 資安通報及處理。		擬辦	審核	核定	

	8. 合法授權軟體採購與使用。	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 電子郵件建置、申請與管理。		擬辦	審核	核定	
	10. 學生校內資訊競賽。		擬辦	審核	核定	
	11. 教職員工資訊研習。	擬辦	審核	審核	核定	
	12. 雲端教學平台網站及帳號管理。		擬辦	審核	核定	
	三、其他交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

桃園市立陽明高級中等學校分層負責明細表（人事室）

工 作 事 項		權 責 劃 分				備 考
單位 (類別)	內 容	第四 層	第三 層	第二 層	第一 層	
		承辦 人	組長	主任	校長	
人事室	一、組織編制					
	1. 擬定本校預算員額編制表及職員員額編製表。			擬辦	核定	
	2. 辦理職務歸系或註銷。	擬辦		審核	核定	
	3. 訂定(修訂)職務說明書。	擬辦		審核	核定	
	4. 訂定(修訂)分層負責明細表	擬辦		審核	核定	
	二、任免、陞遷、送審					
	1. 組織職員甄審委員會。	擬辦		審核	核定	
	2. 訂定(修訂)本校職員陞遷序列表。	擬辦		審核	核定	提甄審會 審議
	3. 訂定(修訂)本校職員陞任評分標準表。	擬辦		審核	核定	提甄審會 審議
	4. 辦理職員陞任遷調事宜。	擬辦		審核	核定	依公務人 員陞遷法 及相關規 定辦理

	5. 申請分發考試及格人員及其相關事宜。	擬辦		審核	核定	
	6. 辦理職員送審、動態登記事宜。	擬辦		審核	核定	報銓敘部 銓敘審定
	7. 留職停薪及回職復薪案件之核辦。	擬辦		審核	核定	
	8. 訂定(修訂)職務代理名冊。	擬辦		審核	核定	
	9. 就(離)職通知單之核章。	擬辦		審核	核定	
	10. 製發職名章。	擬辦		核定		
人事室	三、教師甄選、聘任、敘薪					
	1. 教師缺額統整。	擬辦		審核	核定	會同教務 處辦理
	2. 召開教師評審委員會。	擬辦		審核	核定	
	3. 公告甄選科別及名額。	擬辦		審核	核定	
	4. 受理報名。	擬辦		核定		
	5. 舉辦公開甄選。	擬辦		審核	核定	會同相關 單位辦理
	6. 核定錄取名單。	擬辦		審核	核定	教評會審 查通過 陳校長核 定
	7. 核發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
	8. 辦理教師敘薪事宜。	擬辦		審核	核定	
	四、兼(代)課					
	1. 兼(代)課教師聘用資格之審查。	擬辦		審核	核定	教務處簽請 校長同意
	2. 教師校外兼課同意事項。	擬辦		審核	核定	
	3. 教師課表時數之會核。	擬辦		審核	核定	
	五、差假勤惰					

	1.教職員公差、請假案件之審核與登記。					依權責辦理
	2.教職員出勤及打卡、簽到(退)之管理。	擬辦		審核	核定	教職員出勤 8 小時
	3.教職員差、假、勤惰統計。	核定				
	4.差假勤惰法令之轉知。	擬辦		核定		
	5.教職員曠職、扣薪案件之處理。	擬辦		審核	核定	會同相關單位辦理
	6.休假旅遊補助費及不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	
人事室	六、考核(績)					
	1.填寫各項考核(績)表件，彙整考核(績)資料。	擬辦		核定		
	2.票選考核(績)委員，組織考核(績)委員會並將單位主管評擬結果提請初核。	擬辦		審核	核定	
	3.簽請校長覆核。	擬辦		審核	核定	
	4.列冊報送桃園市政府教育局(銓敘部)核定。	擬辦		審核	核定	
	5.核發考核(績)通知書及考核(績)獎金	擬辦		審核	核定	
	6.教職員平時考核紀錄表定期抽查。	擬辦		審核	核定	
	7.平時考核及專案考績。	擬辦		審核	核定	
	8.專案考績通知書之核發。	擬辦		審核	核定	
	9.人事單位績效考核案件。	擬辦		核定		
	10.人事組(助理)人員考績之擬議。	擬辦		核定		
	七、獎懲					
	1.獎懲案件之會簽及召開考核(績)委員會。	擬辦		審核	核定	
	2.獎懲令之發布。	擬辦		審核	核定	
	3.不適任現職人員之處理案件。			擬辦	核定	

	4. 涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定	
	5. 停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦		審核	核定	
	6. 辦理資深優良教師及推薦表揚案件。	擬辦		審核	核定	
人事室	7. 請頒獎章案件。	擬辦		審核	核定	
	八、出國與進修					
	1. 校長及教職員因公出國案件之核辦(轉)。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	2. 教職員出國訪問考察報告之催辦。	擬辦		審核	核定	報桃園市政府教育局
	3. 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定	
	九、待遇、補助費					
	1. 教職員俸給待遇及其他現金給與之審核。	擬辦		審核	核定	
	2. 教職員扣繳房租津貼之會核。	擬辦		核定		
	3. 教職員各項生活津貼及補助費(婚、喪、生育、子女教育、重大災害等)之核辦(轉)。	擬辦		審核	核定	
	十、保險、福利					
	1. 公保加保、退保、變俸及變更身分等案件之辦理。	擬辦		核定		
	2. 繳納保險費清單之會核、動支。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	3. 保險給付申請案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
	4. 各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦		核定		
	5. 全民健康保險加保、退保、停保、復保及變俸等案件之辦理。	擬辦		核定		
	6. 教職員健康檢查案件之核辦。	擬辦		審核	核定	

人事室	7. 輔購貸款人員調職時貸款異動通知單之移轉。	擬辦		核定		
	十一、退休、撫卹、資遣					
	1. 教職員退休、資遣及撫卹案件之陳報。	擬辦		審核	核定	
	2. 教職員退休、資遣及撫卹案件核定後之轉知。	擬辦		核定		
	3. 退休人員列冊建檔。	擬辦		核定		
	4. 應即退休人員資料之催辦。	擬辦		核定		
	5. 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之核發及其他照護事宜。	擬辦		審核	核定	
	6. 一次(月)退休金、一次(年)撫卹金、一次(月)撫慰金之核發。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	7. 月退休金人員年終慰問金之核發。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	8. 退撫基金加入、退離及變俸等案件之辦理。	擬辦		核定		
	十二、一般人事工作					
	1. 人事法令、刊物及公報之保管。	核定				
人事室	2. 人事業務之研究與發展。	擬辦		核定		
	3. 人事業務問題資料研析。	擬辦		核定		
	十三、人事資料調查、登記及報表					
	1. 人事資料查核、登記及保管。	擬辦		核定		
	2. 人事管理資訊系統之維護及管理。	核定				
	3. 教職員一覽表之建立與保管。	擬辦		核定		
	4. 調職人員資料之移轉。	核定				
	5. 教職員動態通知(到離職、起薪、停薪、改支等)。	擬辦		核定		
	6. 人事各項表報資料之查填及傳輸作業。	擬辦		核定		
	十四、人事規章					

	1. 本校人事規章之擬訂。	擬辦		審核	核定	
	2. 上級人事規章、命令、疑義之請示。	擬辦		核定		
	十五、各項證明之核發					
	1. 核發教職員離職(服務)證明書。	擬辦		審核	核定	
	2. 核發教職員在職證明書。	擬辦		核定		
	3. 核發各種人事資料有案可稽之證明書。	擬辦		核定		
	十六、康樂活動					
	文康活動事項之辦理。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理
	十七、其他交辦事項。	擬辦		審核	核定	會相關單位辦理

桃園市立陽明高級中等學校分層負責明細表（會計室）

工 作 事 項		權 責 劃 分				備 考
單位 (類別)	內 容	第四 層	第三 層	第二 層	第一 層	
		承辦 人	組長	主任	校長	
會計室	一、歲計					
	1. 年度預(概)算之籌劃及編報案件	擬辦		審核	核定	
	2. 預算分配及收支估計之編報案件 (按規定程序申請修改分配預算)	擬辦		審核	核定	
	3. 預算支出申請案件	擬辦		審核	核定	
	4. 經依規定程序辦理之經費流用編 報案件	擬辦		審核	核定	
	5. 預算執行狀況(進度)編報案件	擬辦		核定		
	6. 年度進行中申請變更計畫，動支預 備金及辦理追加預算之編報案件	擬辦		審核	核定	
	7. 年度終了時權責發生數之申請保 留編報案件	擬辦		審核	核定	
	二、會計					
	1. 各項收支款項案件及原始憑證之 核定	擬辦		審核	核定	
	2. 各項傳票之編製	擬辦		審核	核定	
	3. 根據合法之記帳憑證、記載帳簿	核定				
	4. 各類會計報告之編製及收支憑證 之送審	擬辦		審核	核定	
	5. 年度決算之編報案件	擬辦		審核	核定	
	6. 會計憑證之編製。	擬辦		審核	核定	
	7. 預付及代辦款項之清理	擬辦		核定		
	8. 內部審核處理	擬辦		審核	核定	

會計室	三、統計					
	1. 各類統計報表之編報案件	擬辦		核定		
	2. 統計資料之保管	核定				
	四、其他					
	1. 平時及專案考核	擬辦		審核	核定	
	2. 主計單位平時業務及績效考核案件	擬辦		審核	核定	
	3. 主計助理人員考績之擬議	擬辦		核定		

肆、風險評估

一、風險辨識

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

二、風險分析

風險辨識後，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)

表 1:影響之敘述分類表

等級	影響程度	影響形象	家長反應	校園安全	財務收入	財務支出
3	非常嚴重	政府形象受損	家長抗議	人員死亡	收入大量減少	經費大量增加
2	嚴重	學校形象受損	多數家長抱怨	人員重傷	收入中度減少	經費中度增加
1	輕微	處室形象受損	少數家長抱怨	人員輕傷	收入輕微減少	經費輕微增加

表 2:機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2，各單位，各單位經過風險評估後，總計有○項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖象如圖 1 所示。本校可接受風險值之範圍說明如下：

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

(1)」或「可能(2)」之範圍。

表 3：本校高風險項目彙總表

單位名稱	風險係數(可能發生機率為 3 及影響程度為 3 以上)	高風險項目
教務處	3	1. 代調課作業
	3	2. 定期考評量工作作業
	3	3. 教科書申請審核作業
	3	4. 身心障礙學生鑑定安置作業
	3	5. 學生註冊標準作業程序
學務處	3	1. 體育教學、運動競賽緊急事故處理通報作業
	3	2. 學生缺曠課突發狀況事件通報
	3	3. 學生專車突發狀況事件通報作業
總務處	3	1. 電子公文收發文作業
	3	2. 財產及非消耗性物品管理作業
	3	3. 公開招標作業
輔導室	3	1. 個別輔導處理作業
	3	2 懷孕事件輔導與處理作業
	3	3 自我傷害事件輔導與處理作業
圖書館	3	1. 圖書流通服務作業
	3	2. 校園網路運作與控管作業
人事室	3	1. 教師甄選作業
	3	2. 教師敘薪作業
會計室	3	1. 分預算籌編作業
	3	2. 經費動支申請審核作業
	3	3. 經費撥款核銷之審核作業
跨職能整合性業務	3	薪給作業。

註：風險代號係以本校內部單位代號+流水號編列

圖 1：本校風險圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	(高度) 3	(高度) 6	(極度) 9
嚴重(2)	(中度) 2	(高度) 4	(高度) 6
輕微(1)	(低度) 1	(中度) 2	(高度) 3
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註： 1. 灰色區域為本校風險容忍範圍。
2. 紅色區域為本校不可容忍之高風險項目。
3. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

伍、內控作業

依據風險評估結果選定下列相關業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整之內容可參閱本制度之附件。

一、教務處

個別性業務

1. 代調課作業
2. 定期考評量作業
3. 教科書申請審核作業
4. 身心障礙學生鑑定安置作業
5. 學生註冊標準作業程序

二、學務處

個別性業務：

1. 體育課與體育活動緊急事故處理通報作業
2. 專車突發狀況事件通報作業社團活動選填分發作業
3. 學生缺曠課突發狀況事件通報
4. 性別平等教育事件處理

三、總務處

共通性業務

1. 電子公文收發文作業
2. 公開招標作業
3. 財產及非消耗性物品管理作業

四、輔導室

個別性業務

1. 個別輔導處理作業
2. 懷孕事件輔導與處理作業
3. 自我傷害事件輔導與處理作業

五、圖書館

共通性業務：

1. 圖書流通服務作業
2. 校園網路運作與控管作業

六、人事室

共通性業務

1. 教師甄選作業
2. 教師敘薪作業

七、會計室

共通性業務

1. 分預算籌編作業
2. 經費動支申請審核作業。
3. 經費撥款核銷之審核作業

陸、監督

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

- 一、例行監督：由本校內部各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由內部控制小組幕僚單位檢查，檢查結果由本校內部控制召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位檢查，檢查結果由單位主管簽名。
- 三、稽核評估：本校運用政府現有 6 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
 - (一) 行政管考：由本校總務處依據行政院所屬各機關施政績效管理要點等，辦理相關業務。
 - (二) 人事考核：由本校人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
 - (三) 政風查核：由本校秘書依據政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。
 - (四) 政府採購稽核：由本校總務處依據政府採購法，辦理相關業務。
 - (五) 事務管理工作檢核：由本校總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
 - (六) 內部審核：由本校主計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。

柒、自行評估之表件格式

一、整體層級自行評估表：

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

桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度整體層級自行評估表				
__年度				
自行評估單位：_____		評估日期：___年___月___日		
組成要素	評估重點	自行評估情形		評估情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境				
二、風險評估				
三、控制作業				
四、資訊與溝通				
五、監督				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 內控召集人：				

註：自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

二、作業層級自行評估表：

桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表			
XXX 年度			
自行評估單位： _____			
作業類別(項目)： _____		評估日期： XXX 年 XX 月 XX 日	
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、XX 作業 (一)...			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

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

2. 自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

附件

本校之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業(重點)皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、教務處

個別性業務

1. YT01. 代調課作業
2. YT02 定期考工作作業
3. YT03 教科書申請審核作業
4. YT04 身心障礙學生鑑定安置作業
5. YT06 學生註冊標準作業程序

二、學務處

個別性業務：

1. YS01 體育課與體育活動緊急事故處理通報作業
2. YS02 專車突發狀況事件通報作業
3. YS03 學生缺曠課突發狀況事件通報

三、總務處

共通性業務

1. YG01 電子公文收發文作業
2. BG01 財產及**非消耗性物品**管理作業
3. JG01 公開招標作業

四、輔導室

個別性業務

1. YC01 個別輔導處理作業
2. YC02 懷孕事件輔導與處理作業
- 3 YC03 自我傷害事件輔導與處理作業

五、圖書館

共通性業務：

1. YL01 圖書流通服務作業
2. YL02 校園網路運作與控管作業

六、人事室

共通性業務

1. EP01 教師甄選作業
2. EP02 教師敘薪作業

七、會計室

共通性業務

1. DA01 分預算籌編作業
2. DA02 經費動支申請審核作業。
3. DA03 經費撥款核銷之審核作業

八、跨職能整合-人事費－薪給作業

註：

1. 第 1 碼為各類業務之代號，共通性業務請依共通性作業範例編碼規則由 A 至 K 編號；個別性業務從本校英文代碼 Y 開始編號；第 2 碼起為本校內部單位代號；最後兩碼為流水號。
2. 下一頁起逐一放入各單位之作業程序說明表、流程圖及自行評估表。

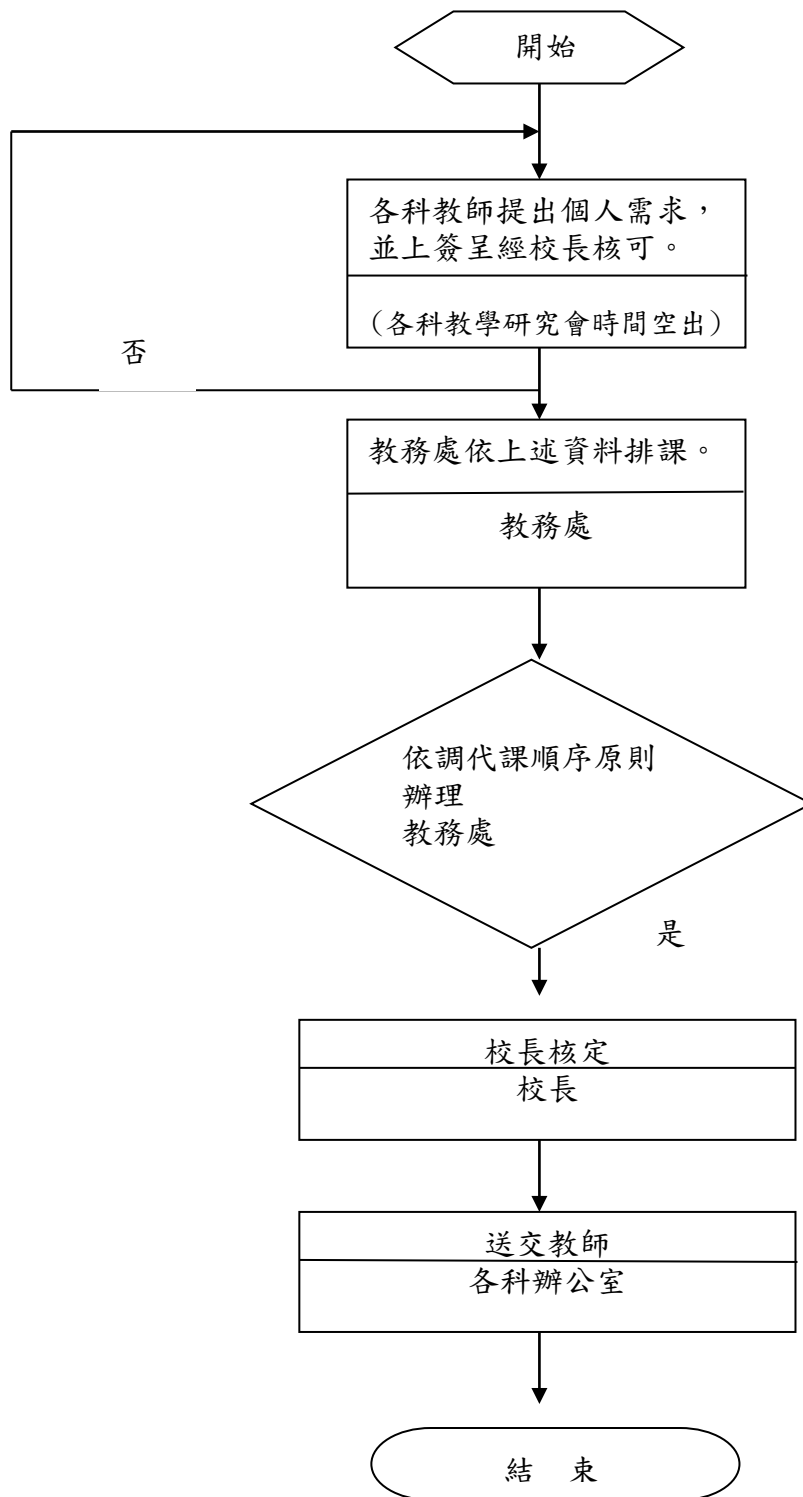
附件： 各單位之作業程序說明表、流程圖及自行評估表

一、教務處：

(一)

項目編號	YT01
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校代調課作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、桃園市立陽明高級中等學校教師調代課管理要點。 二、桃園市立陽明高級中等學校教師排課原則。
控制重點	一、依學習原理—集中、分散、學生學習之平衡並考量教師體能負荷排課。 二、各科共同研習時間(半天)空出。 三、不連 4；導師 4、5 堂不連排；不得一整天不排課(特殊情況例外)。 四、個別教師的特殊需求請於 6 月初前(上學期)、12 月初前(下學期)提出簽呈申請，經 校長核可後影本留存教學組據以作業。 五、開學課表公告後，若需調動課表同仁，請於 4 天內提出簽呈申請，經 校長核可後教學組據以作業。 六、依調代課順序(同科教師→導師→國文教師→英文教師→數學教師→歷史教師→地理教師→物理教師→化學教師→地科教師→生物教師→公民教師→音樂教師→美術教師→體育教師→電算教師→輔導教師→軍訓教師→護理教師→行政教師)辦理。 七、本辦法經 校長核定後實施，修正時亦同。
法令依據	桃園市立陽明高級中等學校教師調代課管理要點
使用表單	代課順序紀錄表 調課順序紀錄表

YT01 桃園市立陽明高級中等學校代調課作業程序流程圖



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目):代調課審核作業

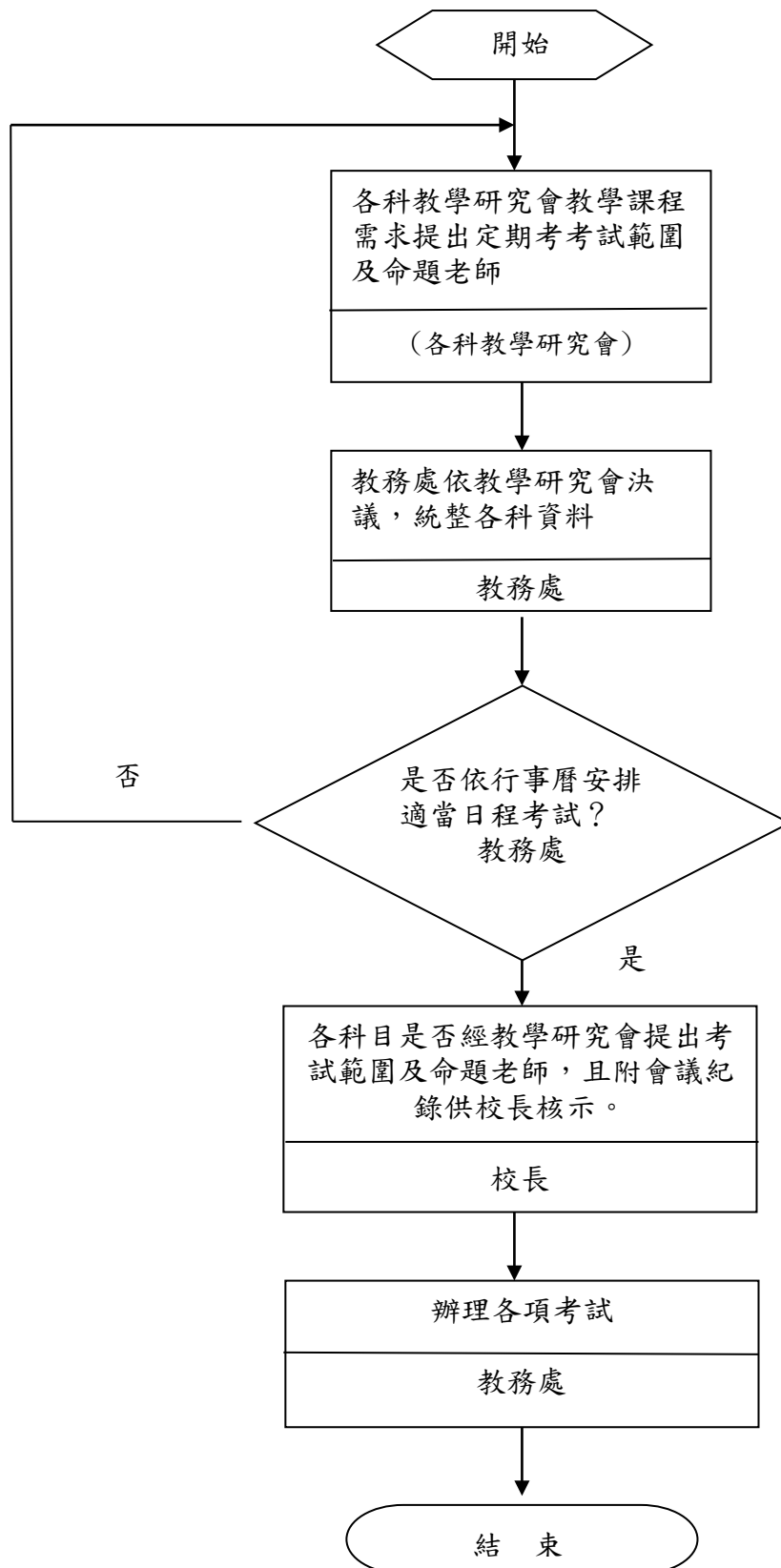
評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師排課原則依據 (一)各科教學研究會： 是否依各科教學研究會時間確實空出？ (二)教務處審查： 是否依排課原則排課？ (三)校長核可： 各科教師課表提出個人申請是否符合排課原則 (四)教師代調課作業程序： 依教務處調代課順序送交各科辦公室執行代調課			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(二)

項目編號	YT02
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校定期考工作作業
承辦單位	教務處
作業程序 說明	一、本校各科教學研究會依教學課程需求提出定期考考試範圍及命題老師。 二、每次命題老師以一人為限，並設置審題老師，加強命題優良性。 三、定期考範圍及命題老師由各科教學研究會提出後，由教務處負責統整審查，並簽請校長核示後辦理。
控制重點	一、定期考範圍是否合適。 二、定期考命題老師分配是否均勻。 三、定期考日程表是否有經過行事曆協調會討論。 四、公布全校定期考日程表及範圍。
法令依據	高級中等學校成績考查辦法及補充規定。
使用表單	各科教學研究會考試範圍表 各科教學研究會紀錄 全校定期考日程表

YT02 桃園市立陽明高級中等學校定期考工作作業流程圖



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：定期考試工作作業

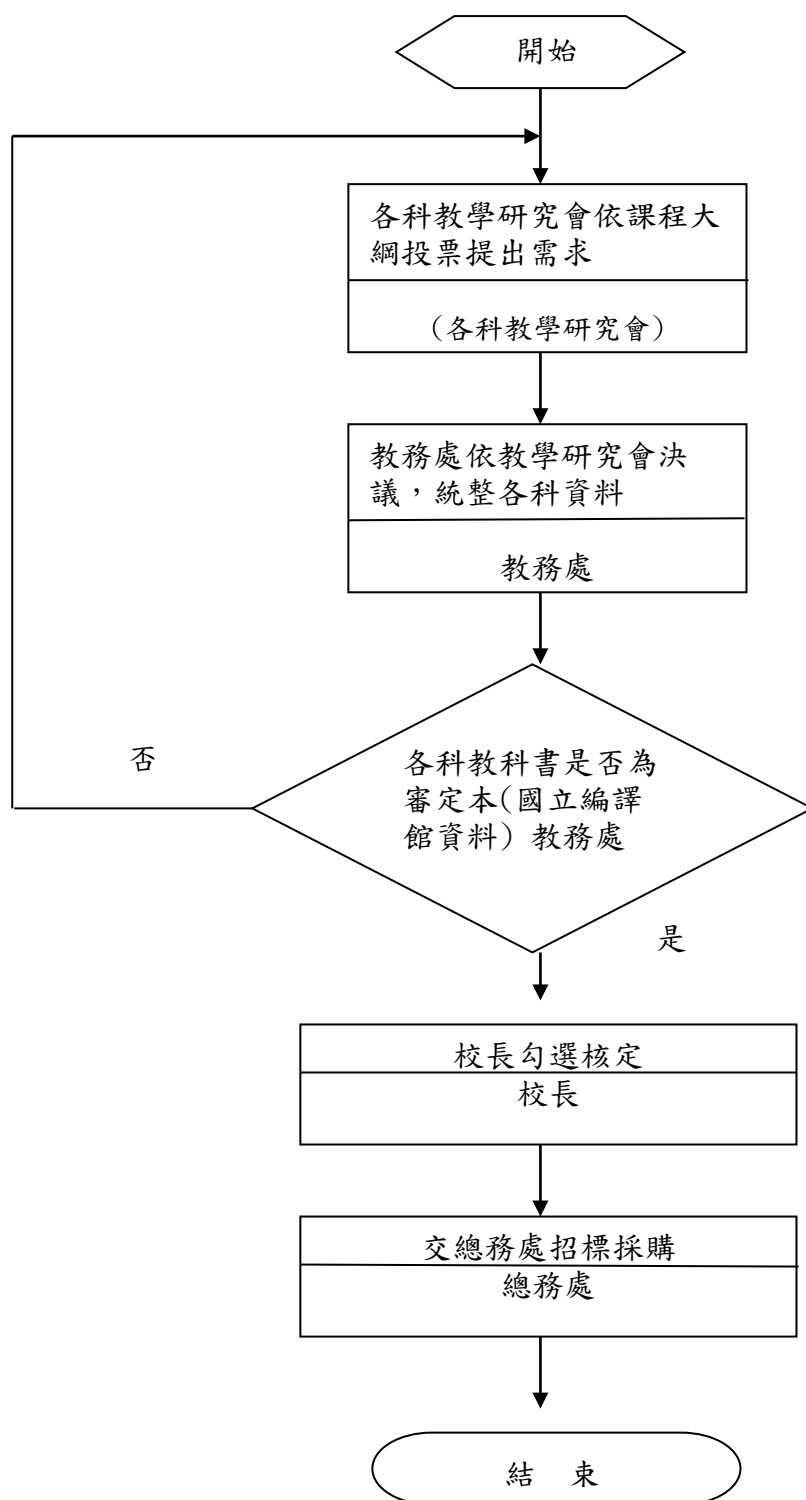
評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、定期考試工作作業 (一)各科教學研究會： 是否依教學課程需求提出定期考考試範圍及命題老師？ (二)教務處規劃審查： 是否依行事曆安排適當日程考試？ (三)校長核示： 各科目是否經教學研究會提出考試範圍及命題老師，且附會議紀錄供校長核示。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(三)

項目編號	YT03
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校教科書申請審核作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、本校各科教學研究會依教育部審核通過之課程綱要，提出各科目各年級之教科書建議。 二、教科書申請各科目以提出兩本為原則，並附投票及討論紀錄，每一本教科書必須經國立編譯館審查通過，並符合相關使用年限。 三、教科書由各科教學研究會提出後，由教務處負責統整審查，並簽請校長鈎選。 四、校長鈎選後，交由總務處招標作業採購。
控制重點	一、教科書是否與課程綱要相符。 二、教科書之提出是否經由各科教師投票通過，並詳實紀錄。 三、各科教學研究會提出之教科書，是否為國立編譯館審查通過之審定版。 四、教務處是否詳實統整各科教學研究會提出之教科書，上網查證教科書是否為審查通過之審定版，並在使用期限內。 五、招標採購之教科書是否與各科教學研究會提出之版本相同。 六、公佈全校教科書書目及書價
法令依據	高級中等學校採用教科書應行注意事項
使用表單	各科教學研究會教科採用紀錄表 各科教學研究會紀錄 全校各科用書統計表

YT03 桃園市立陽明高級中等學校教科書申請審核作業流程圖



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行檢查表

年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：教科書申請審核作業

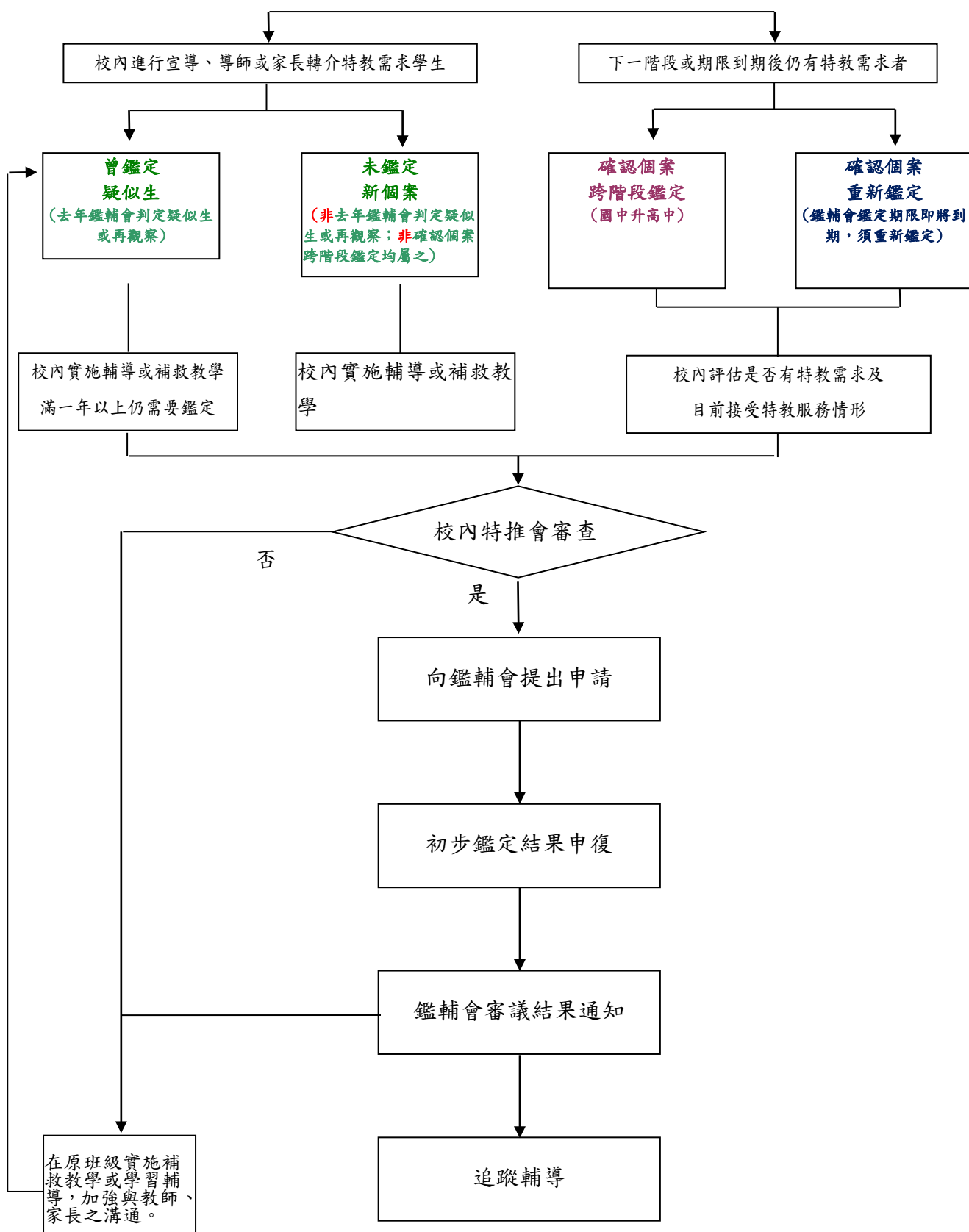
評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教科書申請審核作業 (一)各科教學研究會： 1. 是否依課程綱要提出？ 2. 是否經過投票過程？ (二)教務處審查： 1. 查詢是否為審定用書？ (三)校長鈎選： 各科目是否提兩版本審定書且附會議紀錄供校長勾選 (四)員生消費合作社採購用書： 依教務處提出之用書需求採購教科書，並公佈書目及書價			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(四)

項目編號	YT04
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校身心障礙學生鑑定安置作業程序
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、維護特殊教育需求學生之受教權，落實身心障礙學生教育評量與鑑定工作，期使身心障礙學生獲得適切而無障礙之教育服務。 二、辦理校內身心障礙生之轉介及鑑定安置工作，推展「零拒絕」之理念，以提供適性服務、減少特殊需求學生於學習及生活上之障礙。 三、程序說明： (一)是否依據校內三級預防制度進行轉銜(介)？ (二)疑似學習障礙、疑似情緒行為障礙學生是否依據轉介前介入原則進行初步輔導？ (三)是否蒐集完整相關資料，包括成長史、家庭背景、醫療診斷證明等基本資料，並透過觀察、晤談、測驗評量、訪談相關人員等進行校內評估？ (四)是否依據鑑輔會時程提出申請並依限提報相關鑑定資料？ (五)鑑定完成後是否持續追蹤輔導學生？由學生家長、導師、任課教師或校內相關人員或單位向輔導室主動提出申請或轉介進行鑑定。
控制重點	一、是否依據校內三級預防制度進行轉介？ 二、疑似學習障礙、疑似情緒行為障礙學生是否依據轉介前介入原則進行初步輔導？ 三、是否蒐集完整相關資料，包括成長史、家庭背景、醫療診斷證明等基本資料，並透過觀察、晤談、測驗評量、訪談相關人員等進行校內評估？ 四、是否依據鑑輔會時程提出申請並依限提報相關鑑定資料？ 五、鑑定完成後是否定期追蹤學生之鑑定安置結果之適切性？
法令依據	一、特殊教育法。 二、特殊教育法施行細則。
使用表單	一、身心障礙學生鑑定提報名冊 二、身心障礙學生鑑定申請表暨同意書 三、身心障礙學生學習及需求評估表 四、身心障礙學生鑑定安置作業檢核表

YT04 桃園市立陽明高級中等學校身心障礙學生鑑定安置作業流程圖



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：教務處特教組

作業類別(項目)：身心障礙學生鑑定安置流程

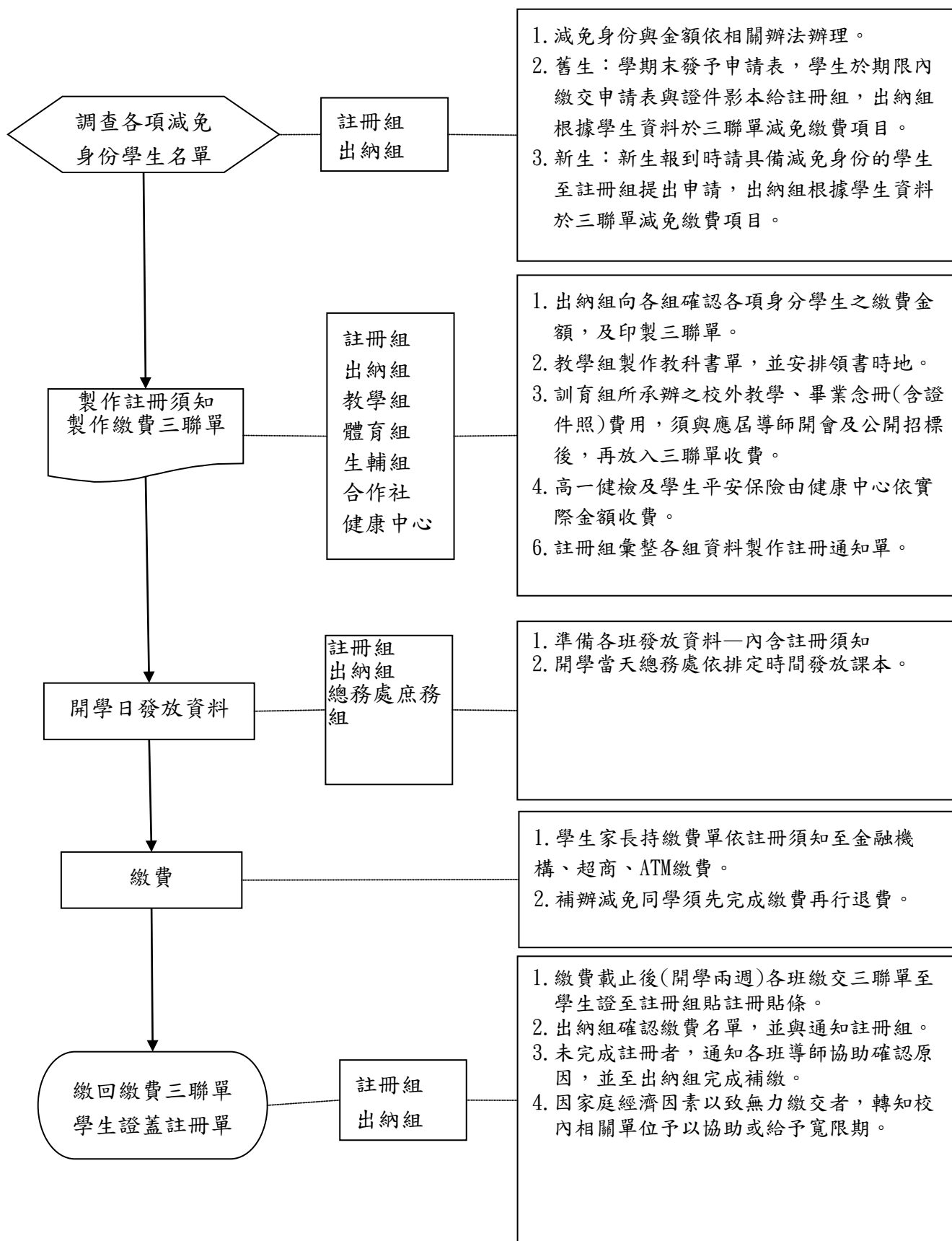
評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、身心障礙學生鑑定安置流程			
(一)是否依據校內三級預防制度進行轉介？			
(二)疑似學習障礙、疑似情緒行為障礙學生是否依據轉介前介入原則進行初步輔導？			
(三)是否蒐集完整相關資料，包括成長史、家庭背景、醫療診斷證明等基本資料，並透過觀察、晤談、測驗評量、訪談相關人員等進行校內評估？			
(四)是否依據鑑輔會時程提出申請並依限提報相關鑑定資料？			
(五)鑑定完成後是否定期追蹤學生之鑑定安置結果之適切性？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

項目編號	YT06
項目名稱	學生註冊標準作業程序
承辦單位	註冊組
作業程序說明	一、調查學生減免身份 (一) 舊生：學期末發予申請表，學生於期限內繳交申請表與證件影本給註冊組，出納組根據學生資料於三聯單減免繳費項目。 (二) 新生：新生報到時請具備減免身份的學生至註冊組提出申請，出納組根據學生資料於三聯單減免繳費項目。 二、製作註冊通知單 (一) 製作簽呈敬會各處室彙整各組開課及繳費金額。 (二) 由出納組依實際人數及金額製作繳費三聯單 三、發放註冊資料 (一) 於開學日發放註冊須知及繳費三聯單。 四、學生繳費 (一) 學生家長持繳費單依註冊須知至金融機構、超商、ATM 繳費。 (二) 補辦減免同學須先完成繳費再行退費。 五、註冊完成 (一) 繳費截止後(開學兩週內)各班繳交三聯單、學生證至註冊組貼註冊貼條。 (二) 出納組確認繳費名單，並通知註冊組。 (三) 未完成註冊者，通知各班導師協助確認原因，並至出納組完成補繳。 (四) 因家庭經濟因素以致無力繳交者，轉知校內相關單位予以協助或給予寬限期。
控制重點	一、減免身份：減免身份之證明文件需核對無誤，101 年度並新增中低收入戶，103 年度高中免學費。 二、註冊通知單：請相關承辦人對於各項代收代辦費需確認無誤。
法令依據	一、高級中等學校向學生收取費用辦法 二、國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定 三、低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法 四、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法 五、高級中等學校原住民學生助學金補助辦法 六、教育部補助高級中等學校原住民學生助學金及住宿伙食費原則 七、國立及臺灣省私立高級中等學校軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學費用優待標準及請領規定事項 八、現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法 九、臺灣省特境家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點
使用表單	一、陽明高中註冊須知 二、陽明高中繳費三聯單 三、陽明高級中學減免(補助)學雜費申請表 四、身障生及身障子女家戶所得調查意願申請表

YT06 桃園市立陽明高級中等學校學生註冊標準作業程序流程圖

作業流程 ————— 參與單位 ————— 注意事項或處理方式



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：註冊組

作業類別(項目)：學生註冊標準作業程序

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學生註冊作業 (一)舊生是否於上學期末調查各項減免身份學生名單。 (二)新生調查各項減免身份學生名單的立即性。 (三)是否於開學前製作註冊須知及繳費三聯單(出納組)。 (四)是否於開學日發放資料 (五)是否繳回繳費三聯單及學生證貼註冊貼條。 三、單位保留作業 (一)是否依規定保留減免申請表及證明文件 (二)是否依規定保留繳費三聯單			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

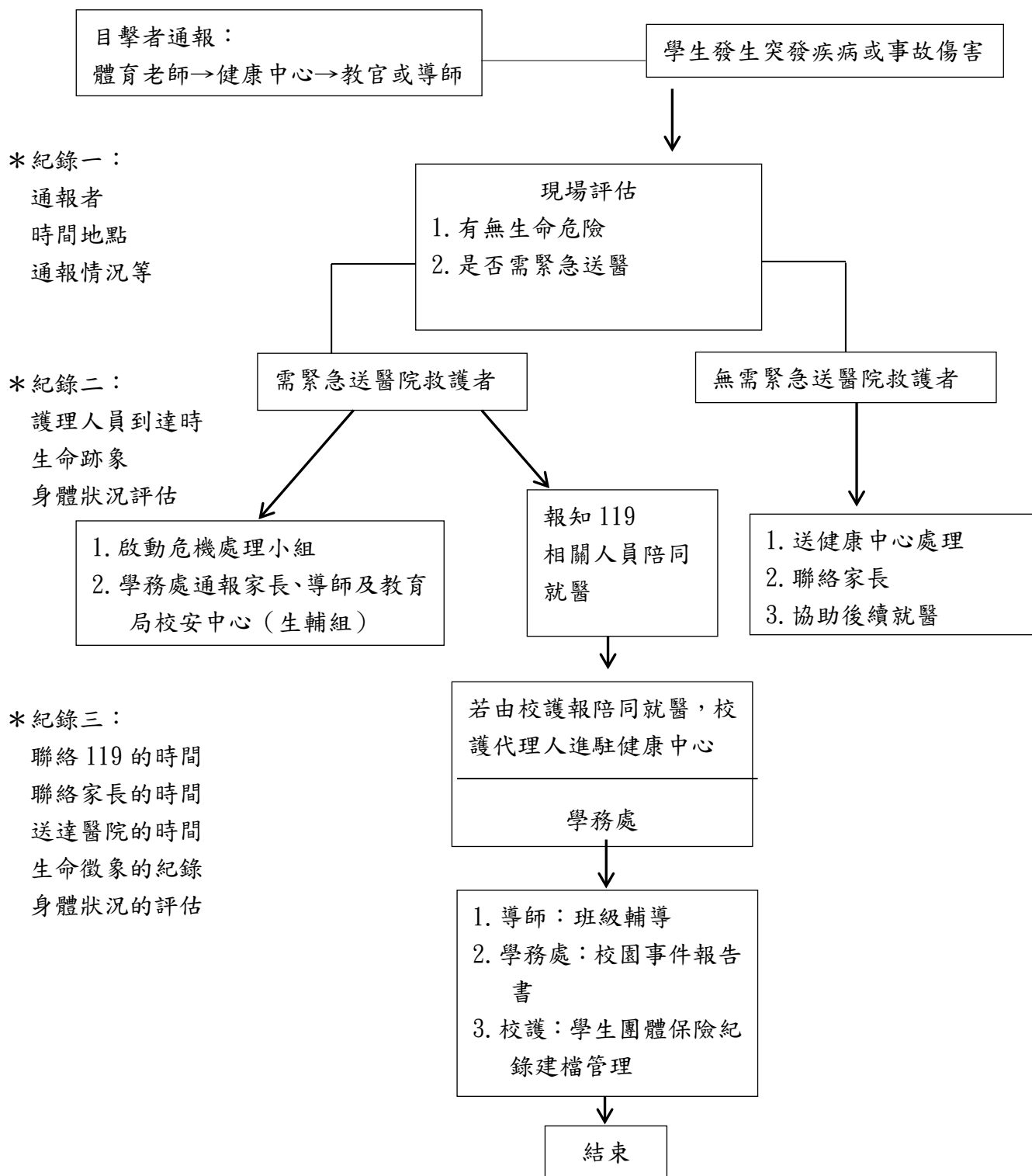
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

二、學務處

(一)

項目編號	YS01
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校體育活動緊急事故處理通報作業
承辦單位	學務處體育組
作業程序說明	一、緊急事故發生，立即通報體育組、健康中心，教官及導師。 二、現場評估有無生命危險，是否立即就醫。 三、若需送醫，報知 119 及相關人員陪同就醫。若由校護陪同就醫，校護代理人進駐健康中心啟動危機處理小組。學務處通報家長、導師及教育局校安中心（生輔組）。 四、若無需就醫，送健康中心處理。聯絡家長，協助後續就醫。
控制重點	一、紀錄與通知：業務承辦人員應填寫「學生體育課緊急事故狀況處理紀錄表」，並上簽校方。 二、評估緊急事故事件程度：體育組長應與學務主任共同判斷是否為事件程度。 三、通報管理階層：各種緊急事故事件均應通報至體育組長及通報至學務處主任，由其決定是否向機關長官通報。
法令依據	教育部「各級學校體育實施辦法」第 17 條及「加強校園運動安全注意要點」
使用表單	事故緊急狀況通報簽稿 體育課緊急事故處理流程圖

YS01 桃園市立陽明高級中等學校體育課與體育活動學生緊急事故處理流程圖



備註：1. 學校教職員工緊急傷病處理流程準用本處理流程。

2. 為顧及時效，學校應建立傷患緊急外送就醫之陪同護送人員之優先順序。

桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：**體育課與體育活動緊急事故處理通報作業**

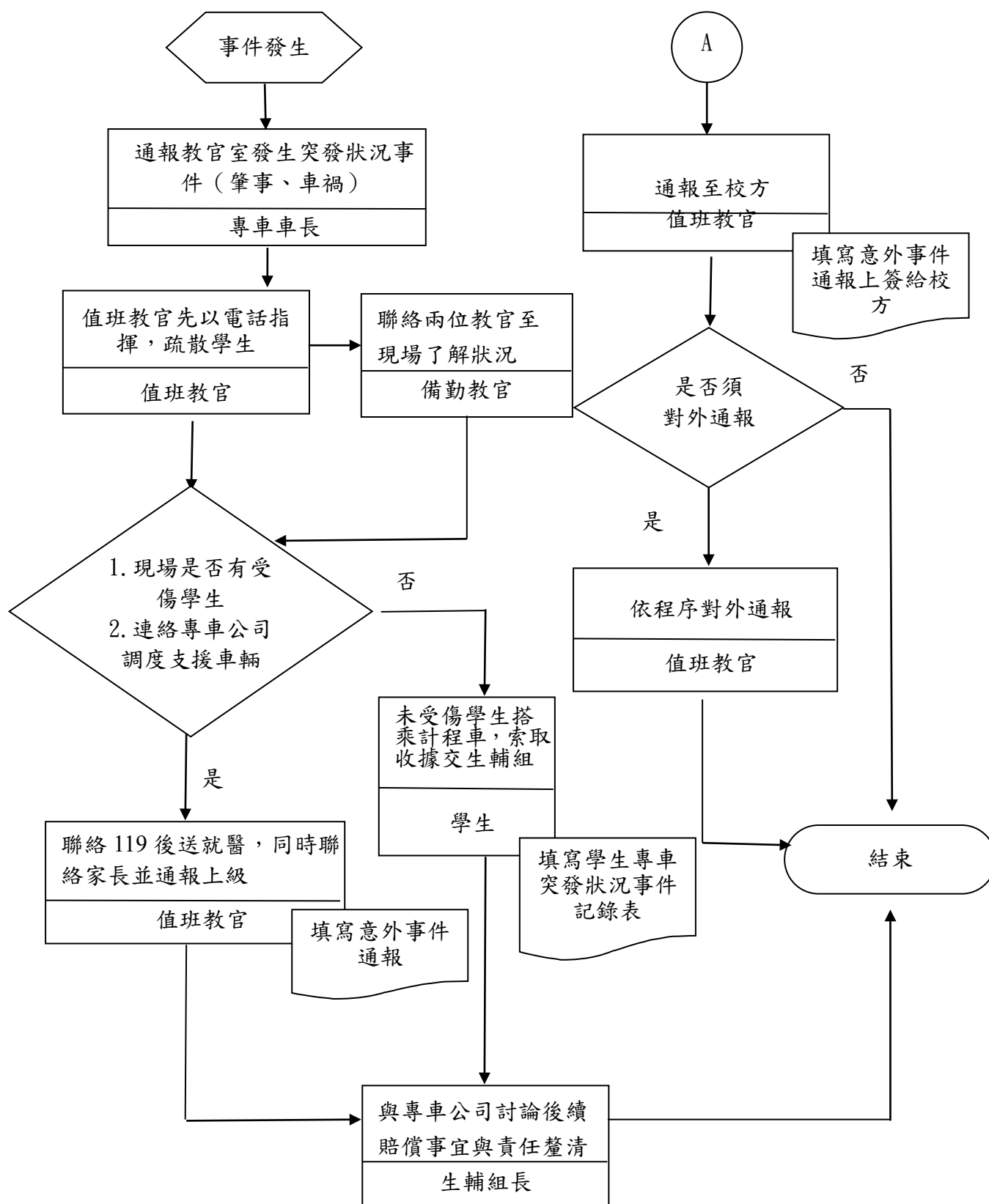
評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、體育課與體育活動緊急事故處理通報作業 (一)體育教師、健康中心、教官室、導師： 是否了解緊急事故處理通報作業流程？ (二) 學務處審查： 是否體育組長與學務主任共同判斷事件嚴重程度？ (三) 校長審查： 各種緊急事故事件均應通報至體育組長及通報至學務處主任，由其決定是否向校長通報			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(二)

項目編號	YS02
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校專車突發狀況事件通報
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	一、專車突發狀況若於上、放學行駛途中發生肇事、遭遇車禍)。專車車長先將車上同學引導至安全地方，清點學生有無受傷，同時以電話回報 03-3672716 教官室。 二、接獲搭車學生通報發生專車突發狀況事件時，值班教官第一時間先以電話指揮，並確認學生安全狀況。 三、值班教官聯絡教官室派遣 2 位教官，至事發現場了解狀況。 四、值班教官若發現有受傷嚴重學生，先聯絡 119 送醫治療，同時聯絡學生家長及呈報上級單位。 五、值班教官聯繫專車公司，確認是否可派其他車輛先行支援，若無現場車輛可用，與專車公司達成共識，請未受傷學生先採計程車上、放學，並將計程車收據於事後交給生輔組，再與專車公司請款。 六、針對發生專車突發狀況事件之專車車長，於事後填寫「學生專車突發狀況事件紀錄表」給生輔組組長。校方須針對此事件與專車公司開會，釐清專車突發情形及後續補償狀況。
控制重點	一、記錄與通知：專車車長於事後應填寫「學生專車突發狀況事件紀錄表」給生輔組組長。 二、通報管理階層： 各種突發狀況事件均應通報至生輔組組長，另逐級回報至校長。
法令依據	無
使用表單	學生專車突發狀況事件記錄表 突發狀況事件通報簽稿 突發事件狀況組織圖

YS02 桃園市立陽明高級中等學校專車突發狀況事件之通報作業流程圖



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：專車突發狀況事件通報

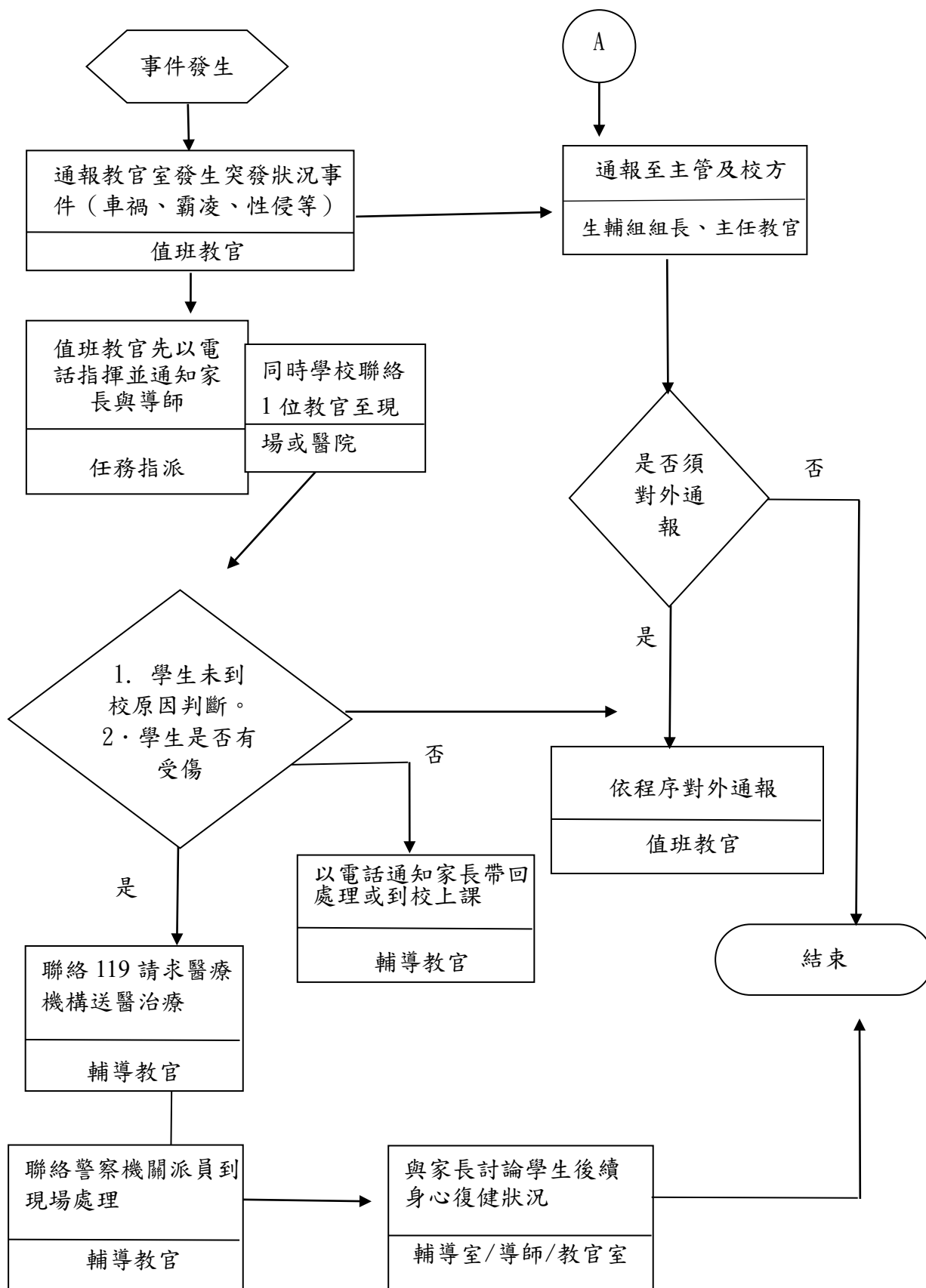
評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、專車突發狀況事件通報 (一)記錄與通知： 1. 專車車長是否有填寫「學生專車突發狀況事件紀錄表」 2. 生輔組組長是否上簽通知校方？ (二)判斷專車突發狀況事件： 專車突發狀況事件之認定是否經由值班教官與生輔組組長共同判斷？ (三)通報管理階層： 1. 專車車長是否將專車突發狀況事件通報值班教官？ 2. 生輔組組長是否確認事件影響等級，並通報上級主管？ (四)通報管理階層： 1. 各級專車突發狀況事件是否通報至生輔組組長？ 2. 專車突發狀況事件是否通報至校方及家長？ 3. 若須向外通報，是否依程序通報至上級機關審核？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

(三)

項目編號	YS03
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校學生缺曠(車禍、霸凌、性侵等)突發狀況事件通報
承辦單位	生輔組
作業程序說明	一、由學校教官或行政單位及各班主動發現或經校外人士及警察機關通知，一經發現即在各班點名條及每天早上的「學生缺席追蹤單」登載。 二、若發現學生缺曠屬於突發性事件於學生上、放學途中如(交通、霸凌、性侵)等意外事件致學生無法到校。 三、接獲通報時輔導教官第一時間先以電話指揮，並確認學生當時安全狀況。 四、輔導教官聯絡教官室派遣教官，至事發現場了解狀況。值班教官若發現有受傷嚴重學生，先聯絡 119 送醫治療。若牽涉特殊如(霸凌、性侵)等事件則須先向警察機關報案。 五、處理現場同時於同一時間聯絡學生家長及呈報上級單位。若家長無法立即連絡上即派護理人員至醫療院協助了解受傷狀況。
控制重點	一、記錄與通知：學生缺曠於每日 09 點前由各班副班長填寫「晨間點名單」給各輔導教官，以便掌握輔導學生出席狀況。 二、判斷學生缺曠突發狀況事件：事件發生各輔導教官判斷是否為突發狀況事件。 三、通報管理階層： 各種突發狀況事件均應通報至校安系統，校安系統通依事件輕重情況分三級(甲、乙、丙)，同時進行校內通報至學務處主任，由其決定是否向機關首長通報。 四、通報學生家長：事件發生同時除依規定通報，另須向當事學生家長報告事發經過及學生目前的狀況。
法令依據	無
使用表單	學生缺曠突發狀況事件記錄表 突發狀況事件通報簽稿 突發事件狀況組織圖

YS03 桃園市立陽明高級中等學校學生缺曠突發狀況事件（車禍、霸凌、性侵等）之通報作業
 流程圖



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：學生缺曠課(車禍、霸凌、性侵等)突發狀況事件通報

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
一、學生缺曠突發狀況事件通報 (一)記錄與通知： 1. 學生缺曠副班長是否有填寫「學生缺席追蹤單」 2. 生輔組組長是否上簽或口頭通知主管及校方？ (二)判斷學生缺曠突發狀況事件： 學生缺曠突發狀況事件之認定是否經由輔導教官及生輔組組長共同判斷？ (三)通報管理階層： 1. 學生缺曠是否將學生缺曠突發狀況事件通報各輔導教官？ 2. 生輔組組長是否確認事件影響等級，並通校內主管及上級主管機單？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

三、總務處

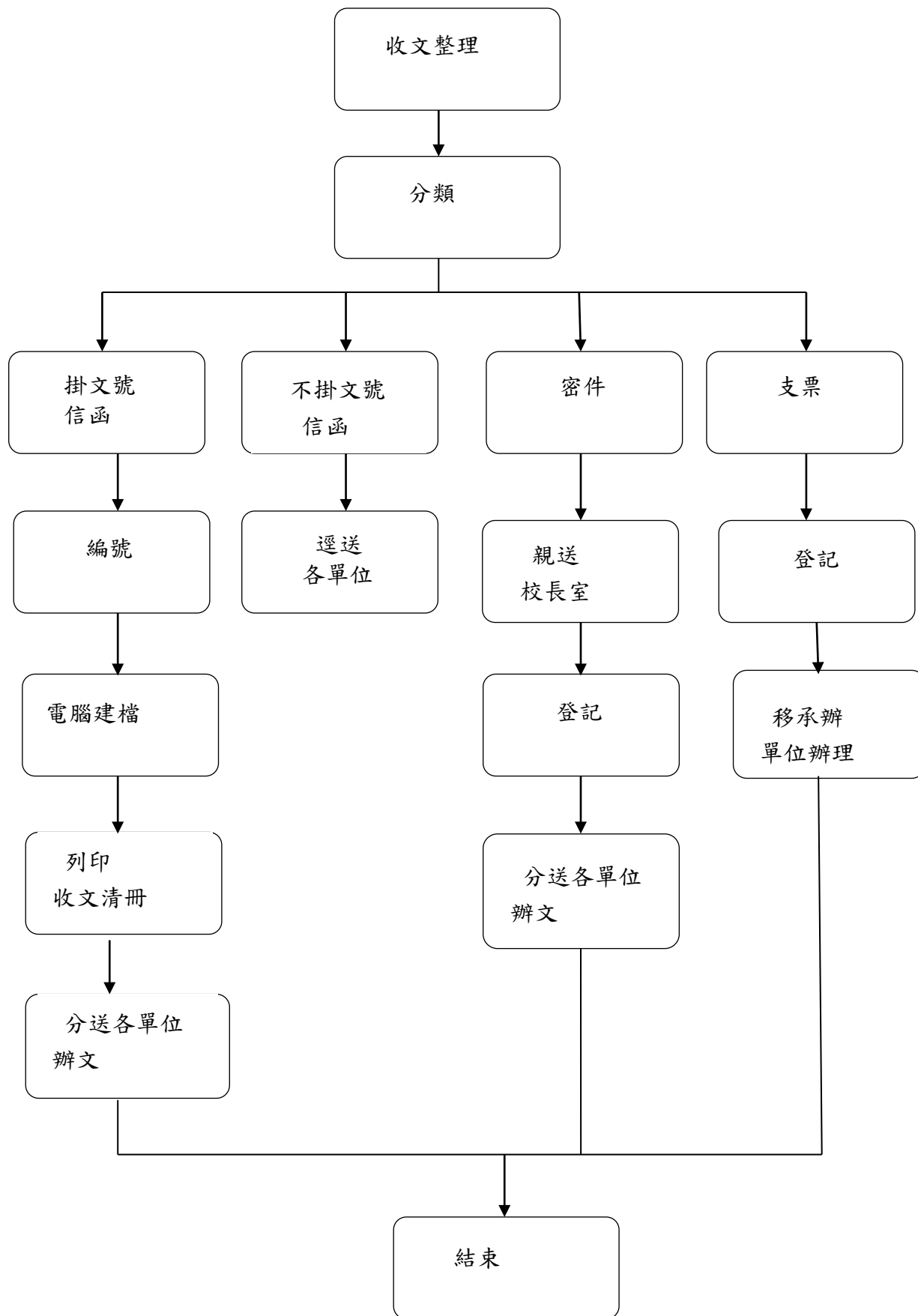
(一)

項目編號	yg01
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校電子公文收發文作業
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	一、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。 二、收文處理： (一)、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。 (二)、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。 (三) 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由總務處文書組組長親自送校長判別經辦處室後，分送各單位辦文。 (四) 分文： 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文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。 2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送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。 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。 (五) 編號及登錄： 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，列印「公文簽收登記簿」後，文書組送至各單位簽收。 2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。 (六) 單位收發承辦： 1 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至文書組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。 (七) 退文改分： 1. 各單位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. 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。 三、發文處理 (一) 簽收：承辦單位收發人員收到文書組登錄之公文，立後即送請承辦

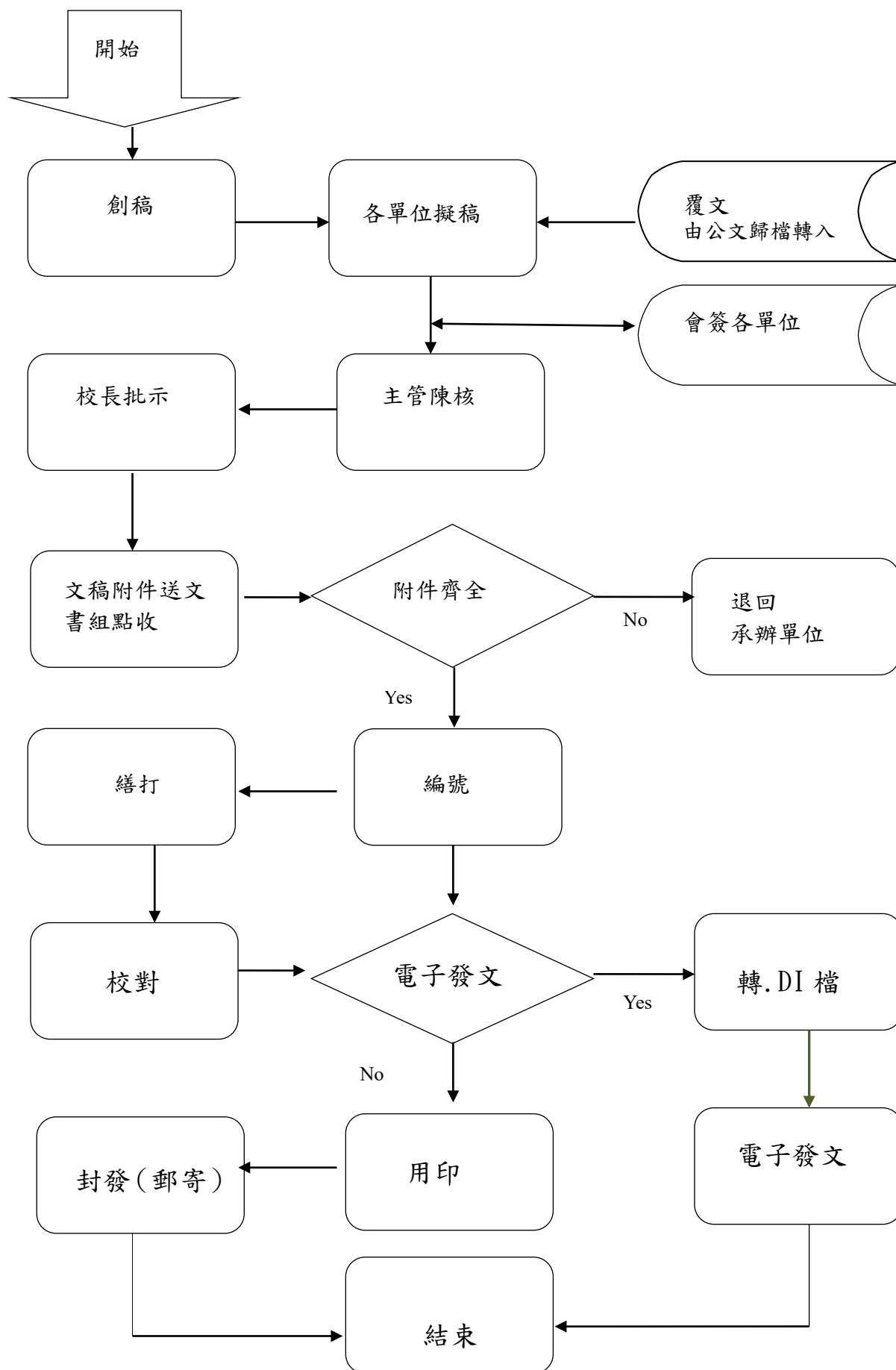
項目編號	yg01
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校電子公文收發文作業
承辦單位	總務處文書組
	單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。 (二) 擬辦：承辦人員依照主管批示指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。 (三) 撰稿： 1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。 2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。 3. 公文如創稿應在公文管理系統上取文號。復文則依原文號，不必另取文號。 (四) 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其他單位的業務有關，逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。 (五) 核稿及閱稿：文稿擬妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。 (六) 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。 (七) 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，將函稿轉為正式公文。 (八) 用印：紙本上行文蓋學校職章，平行文蓋校長簽名章。 (九) 封發： 1. 文書組發文後於各單位「承辦案件登記簿」簽發後送回，各單位確認已領發文。 2. 紙本發文由文書組封發。 3. 電子發文由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。 (十) 歸檔： 1. 公文歸檔以各單位為分類標準。 2. 凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之教育部來文或發文，一律由文書組統一歸檔公文。 (十一) 稽催： 1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過 3 日；普通件不超過 6 日。 2. 逾期未結案之公文，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

項目編號	yg01
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校電子公文收發文作業
承辦單位	總務處文書組
	後，交回文書備查。 (十二) 調閱： 1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。 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。 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。 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。
控制重點	一、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。 二、單位收發承辦是否將掛文號公文及發文登錄於處室承辦登記（簽收）簿。 三、公文歸檔，是否以分類標準，由文書組統一歸檔。 四、單位調閱檔案，是否依規定程序辦理。
法令依據	行政院秘書處編印「文書處理手冊」。
使用表單	一、公文簽收登記簿 二、承辦案件登記簿。 三、單位未結案公文稽催單。 四、調閱檔案申請單。

yg01-1 桃園市立陽明高級中等學校收文管理流程圖



yg01-2 桃園市立陽明高級中等學校發文管理流程



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：電子公文收發文作業

評估日期：____年____月____日

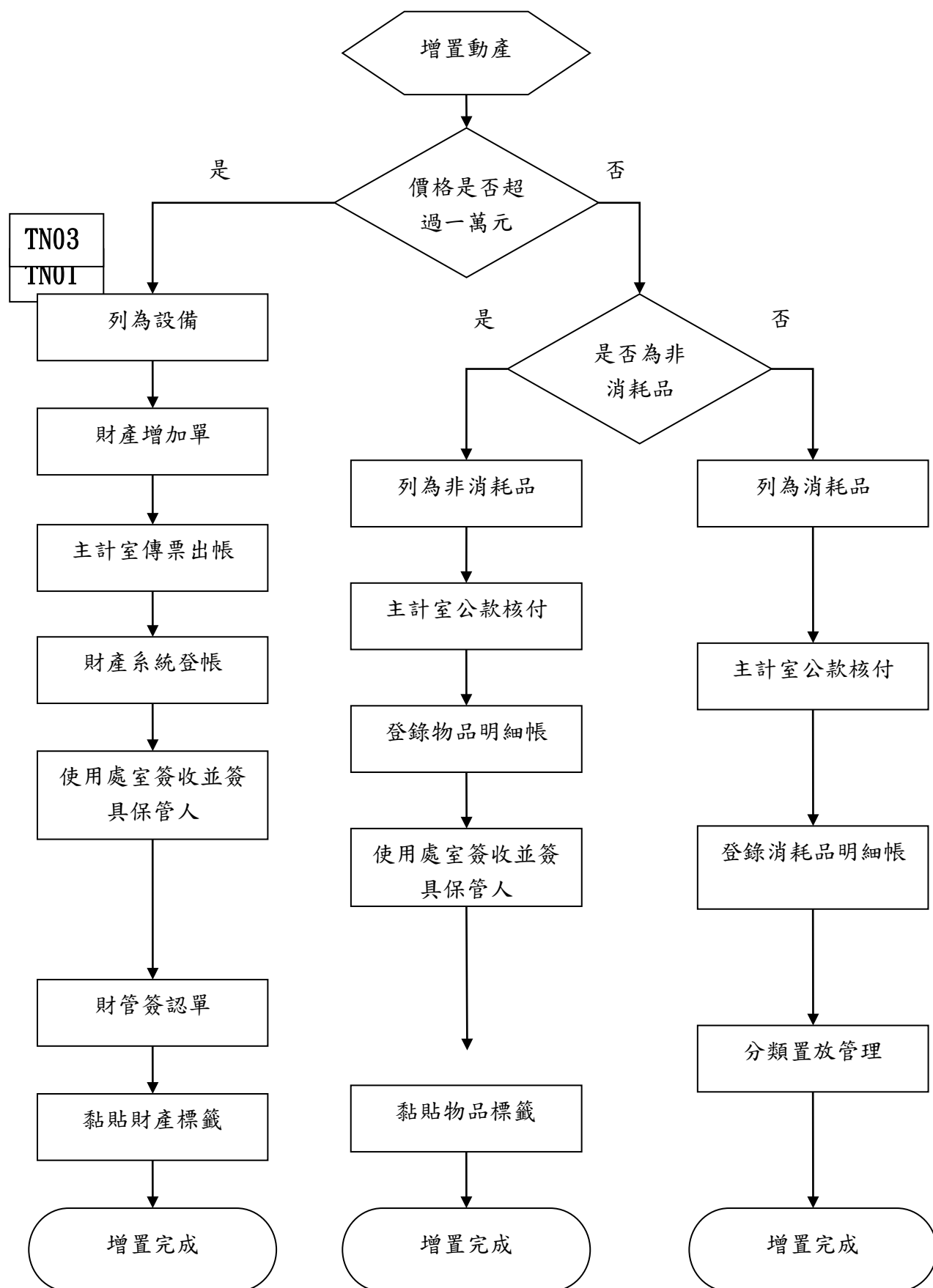
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、電子公文收發文作業 (一)收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理？ (二)公文歸檔，是否依規定程序辦理？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(二)

項目編號	bg01
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校財產及非消耗性物品管理作業
承辦單位	總務處庶務組
作業程序說明	一、購置增加;各處室完成採購及點交驗收程序後，單件單價一萬元以上列財產由庶務組填寫財產增加單及財產領用單。 二、由他機關撥入或捐贈而增加，依該函載列之財物項目，完成點交接管，將財物撥出單送財管人員逐級核章並用印後，函復撥出或捐贈機關財物撥出單，辦理財物減帳作業。 三、財物登記;財物異動、財物撥入;由他機關撥入或捐贈本校之財物，應依規定辦理財物登記作業。 四、財物移轉;不同處室或同一處室間財物辦理移轉時，應由移出單位(移出人)逐項填寫財物移動單。 五、財物減損辦理方式;保管之財物因毀損不堪使用，就現地現況拍照存證後，核對財物借用單號，名稱、數量，填造「財物遺失、毀損、意外事故報損查核表。因財物保管或借用人本身(或第三人)之故意或過失，造成財物毀損或遺失：財物借用人本身(或第三人)應舉證非故意或過失之詳細資料，如火災、交通事故、失竊等之現場照片、報案證明等，簽奉核可後，填造「財物遺失、毀損、意外事故報損查核表」、「財物報廢單」，移總務處庶務組函教育部轉審計室審核。經核准解除責任者，依財物報廢程序辦理財物減帳作業；未核可者，退請單位依審計室未准原因補正後再次送核，若仍未獲核准，則應辦理賠償或修復。 六、財物報廢分類;逾耐用年限且不堪使用、未達耐用年限已不堪使用。廢品處理方式：變賣、再利用或轉撥、毫無殘值者，應考量廢棄物為害等因素，分類集中收存後，以廢棄物處理、廢品處理以每年辦理一次為原則，並得視廢品之多寡調整。 財物賠償或修復;財物遺失或毀損，未經審計室核可免除責任者，應辦理賠償或修復。 七、定期盤點：總務處庶務組於每年三月，依現有財產盤點清冊一份，分送各處室盤查財產使用情形(初盤)。於四月三十日前，將盤點清冊移回室庶務組。總務處庶務組於六月三十日前排定時程，依各單位回覆之盤點清冊，會同會計人員至各處室再確實抽盤(複盤)。 八、不定期盤點：總務處庶務組得隨時派員做不定期盤點；若有大量增置財產或報廢、重大災害發生或奉上級指示時，則應再加強盤點。 九、財管人員應依據財產增減資料，製作下列各類表報： 財產增減月報表：按月依財產增、減動態，於次月初填報。 財產增減結存表：每月依財產增減月報表，統計該月之財產增減結存量值，併同當月財產增減半年報表填報。 財產增減年報表：每年(一至十二月)。
控制重點	一、單件單價一萬元以下列非消耗性或物品，由庶務組填寫非消耗性物品

項目編號	bg01
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校財產及非消耗性物品管理作業
承辦單位	總務處庶務組
	領用單，逐級核章，併完成財產及非消耗性物品（以下簡稱財物）登記作業。 二、各處室依自存之財物撥出單上之項目分別填寫財產增加單、財產領據、非消耗性物品領據逐級核章後，併財物撥出單送財管人員辦理財物登記。 三、財管人員依據各處室會送之動支經費請示單、粘貼憑證及財產撥出單等相關資料核對財產增加單、財產借據、非消耗性物品借據，「有誤」則退請單位補正，「無誤」則依「財物標準分類」，劃分財物類別、編號後辦理財物增加登記。 四、財產管理單位留存聯及非消耗性物品管理單位留存聯依借用單號順序彙訂成冊，存置保管櫃內。 五、撥出處室於簽辦財物撥出時，應敘明撥入機關、財產名稱、數量、金額等，併財物撥出單，加會總務處庶務組、主計室查核無誤後核章；如資料不正確，則退請補正。 六、財物減損之原因分析：因災害不可抗力因素、因財物借用人本身（或第三人）之故意或過失，造成財產毀損或遺失、財物撥出、財物報廢。 七、採購單位與物品或財產管理單位應密切配合。屬物品登記者，應依「物品管理手冊」辦理；屬財產管理範疇者，應依「臺北市市有財產管理作業要點」及「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。 八、由財物保管人自行黏貼於適當位置，俾利財物借用人明瞭及作為財物核對之依據。財產增加單由財管人員自存備查，於次月初前併財產增減結存表送主計室核對帳冊。 九、財管人員於盤點結束後，彙整盤點結果及應行改善事項簽奉首長核閱，並通報單位於文到二十日內改善。總務處庶務組應就相關缺失進行複檢，經複檢如仍未改善，則提報該各單位主管，請其督促改善。報表填報之正確性及總計結存量值與會計帳目核對。
法令依據	國有財產法及相關法令
使用表單	一、財產增減月報表：按月依財產增、減動態，於次月初填報。 二、財產增減結存表：每月依財產增減月報表，統計該月之財產增減結存量值，併同當月財產增減半年報表填報。 三、財產增減年報表：每年（一至十二月）。

bg01 桃園市立陽明高級中等學校財產及非消耗性物品管理標準作業流程圖



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處庶務組

作業類別(項目):財產及非消耗性物品管理作業

評估日期:xxx 年 xx 月 xx 日

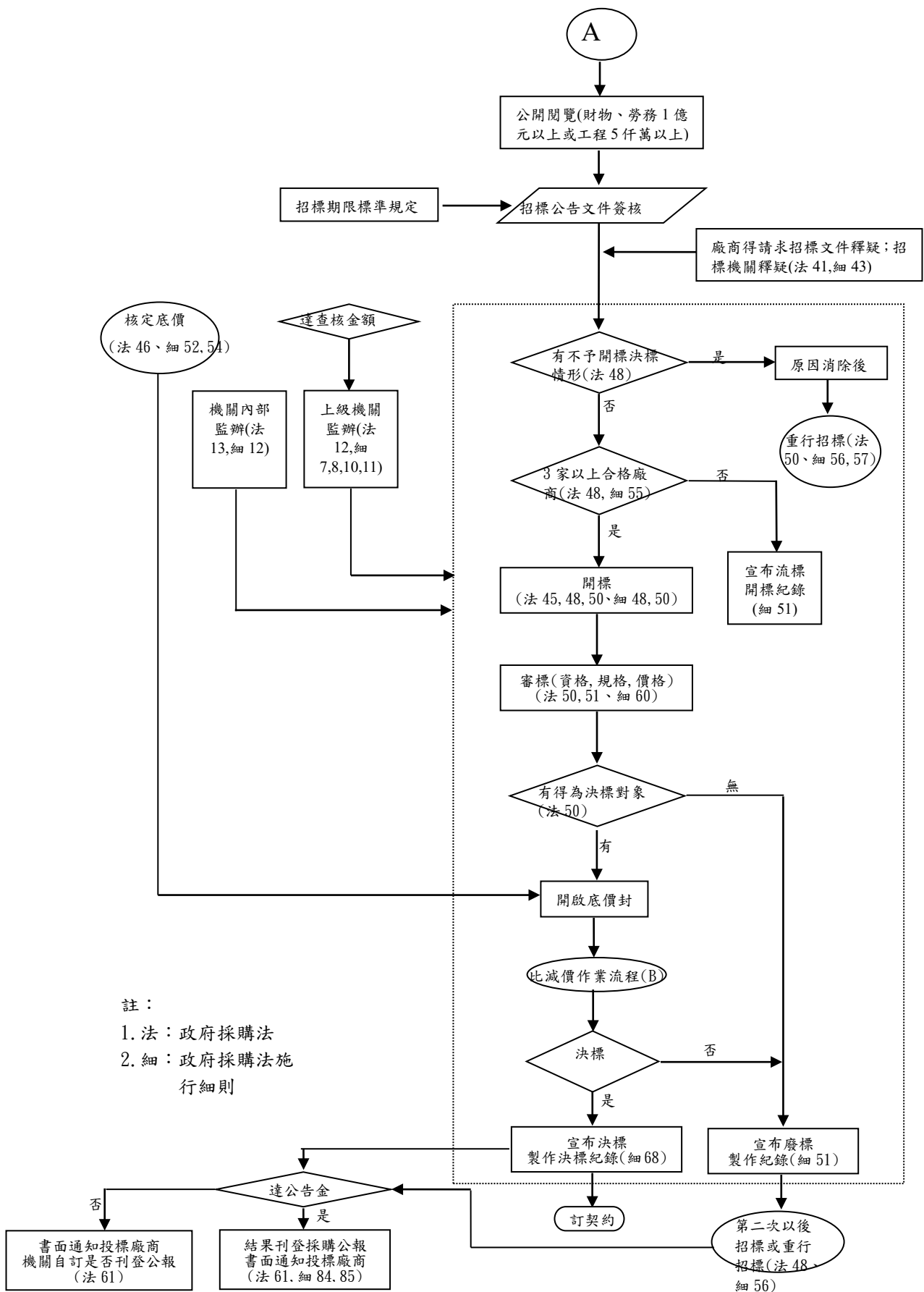
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、財產管理作業 (一)財產之新增有無分類編號、審核入帳，並依規定黏貼財產標籤？ (二)財產之異動，有無填造財產移動單？ (三)財產價值增減變動，有無填造財產增減值單？ (四)撥入之財產有無函請原經管機關同意，捐贈之財產有無函請教育部同意且填造財產增加單及黏貼財產標籤？ (五)撥出之財產有無函請教育部同意，並填造財產撥出單及財產減損單，辦理除帳？ (六)報廢之財產有無填造財產報廢減損單？ (七)財產報廢後有無繳回，並辦理變賣、標售？ (八)每月初與主計室對帳後，有無製作折舊總表及折舊成本攤提總表送交主計室？ (九)每月 10 日前有無將財產增減表及結存表電子資料上傳教育部彙報系統；書面報表有無於 15 日前函送教育部，年度終了有無製作財產目錄、財產目錄總表函送教育部？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(三)

項目編號	jg01
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校公開招標作業
承辦單位	總務處庶務組
作業程序說明	一、需求單位簽報採購需求、性質、規格、規範、採購金額。 二、依政府採購法及實際需要準備招標文件。 三、依政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準規定上網公告。 四、公告期限屆滿後，若無不予開標決標之情形，辦理開標。 五、依規定程序辦理審標、決標。 六、決標後，依採購法第六十一條及第六十二條規定傳輸決標公告。 七、決標後依招標文件規定期限訂定契約。 八、契約履行中，應注意承攬廠商之施作（交貨）進度、品質控制、各項檢測，是否依契約規定執行。 九、廠商交貨、執行完畢後，應限期辦理驗收，並得依契約規定或實際需求辦理部分驗收。
控制重點	一、採購金額依政府採購法施行細則第六條規定原則認定。 二、招標之契約、投標須知應採用公共工程會所頒範本，相關表格應使用標準（或奉核定）格式。 三、以單價決標者，應載明預估數量或採購金額上限。 四、招標文件有保留增購權利應於招標公告及招標文件中一併載明。 五、公告內容應詳實填寫，勿以「詳招標文件」一語帶過。 六、達查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。 七、開標應由主〈會〉計及有關單位會同監辦。 八、開標前，有三家以上合格廠商投標，審標後，審查結果有效標 1 家以上者，即可進行後續審查作業。 九應注意是否有圍標情形，如： （一）押標金連號或由同一家銀行開具。 （二）投標文件由同一郵局寄出。 （三）郵件掛號之編號連號。 （四）投標文件筆跡相同、內容雷同。 （五）代表不同廠商出席會議為同一廠商之人員。 十、開標紀錄記載應完全並經承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員及列席人員會同簽名；有決標對象者，並請得標廠商代表簽認。 十一、簽訂合約時詳細表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價，按原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。

項目編號	jg01
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校公開招標作業
承辦單位	總務處庶務組
	十二、訂約前核對數量、條文、型號、詳閱圖說。 十三、查核金額以上採購之驗收，應於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。 十四、驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。 十五、驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。
法令依據	政府採購法及相關子法
使用表單	一、廠商投標證件審查表（含資格及規格文件審查表） 二、開決標記錄表

jg01 桃園市立陽明高級中等學校公開招標(最低標)作業流程圖



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處庶務組

作業類別(項目)：公開招標作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
一、前置作業： (一)採購預算書按總表、明細表、單價分析表等，依序裝訂整理。 (二)以一式編列之項目，總價是否合理。 (三)備妥招標文件：投標須知、委任授權書、退還押標金申請單、投標廠商聲明書、標單、外標封、契約草案、預算書、單價分析表及其它補充說明。 (四)招標文件公告前應予保密。但須公開說明或公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。惟應刊登於政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。 (五)為利於廠商對招標文件提出疑義及異議，應於招標文件及公告中書明受理單位及聯繫方式等相關資訊。 二、招標階段： (一)認定採購標的： ☐ 未達公告金額且為公告金額十分之一以上。 ☐ 公告金額以上未達查核金額。 ☐ 查核金額以上未達鉅額。 ☐ 鉅額。 ☐ 特殊。 (二)援引法條： ☐ 公開招標：採購法第____條第____項第____款。 ☐ 公開取得報價單或企劃書 ☐ 限制性招標：符合第二十二條第____項第____條。 (三)選擇招標方式： ☐ 公開招標 ☐ 公開取得報價單或企劃書 ☐ 公開招標 ☐ 公開招標（統包） ☐ 選擇性招標 ☐ 限制性招標 ☐ 公開評選 ☐ 公開徵求 ☐ 未經公告： ☐ 契約變更 ☐ 其他 (四)擬定決標方式： ☐ 最低價決標。 ☐ 複數決標。 ☐ 最有利標得標。 ☐ 參考最有利標精神決標。 ☐ 準用最有利標決標。			

桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處庶務組

作業類別(項目)：公開招標作業

評估日期：____年____月____日

☐最有利標決標。 (五)參閱經濟部商業司訂定各行業營業項目之規定擬訂廠商資格。 (六)依採購法並參考工程會訂定之契約範本擬訂契約。 (七)有無於招標文件內明訂監造廠商及承攬廠商之品質缺失懲罰性違約金相關規定。 (八)檢查公告內容與招標文件之一致性。 (九)底價訂定時機符合採購法規定。 (十)詳細填載核定底價表中之核價日期及時間。			
三、開標階段： (一)依規定簽核遴派開標主持人。 (二)依規定簽派主(會)計人員會同監辦。 (三)比對廠商是否為拒絕往來廠商。 (四)依招標文件審查廠商之資格、規格及價格。 (五)標價如低於底價 80%，有無依規定保留決標程序： ☐主辦單位函知最低標廠商限期提出說明。 經廠商說明後： ☐主辦單位審查意見簽報機關首長核准 ☐決標予該廠商。 ☐不決標予該廠商並以此低標代之。 ☐於繳交差額保證金後決標予該廠商。 ☐逕予決標。 (六)製作開標紀錄： ☐決標紀錄應詳載案號、標的名稱及數量、投標廠商名稱及標價、開標日期及相關必要事項，有監辦人員亦應會同簽認。 ☐流標時亦應同上述規定製作紀錄，並應記載流標原因。			
四、決標階段： (一)製作決標紀錄，廢標時亦應記載廢標原因，並刊載無法決標公告。 (二)刊登決標公告；未達公告金額且為公告金額十分之一以上，應將決標資料定期彙送或刊登決標公告。 (三)公告金額以上之採購應書面通知各投標廠商。 (四)巨額採購應逐年向主管機關提報使用情形及效益分析。			
五、履約管理階段： (一)契約內應檢核所附資料(招標公告、投標須知、開標紀錄、決標公告)是否齊備。 (二)依投標須知繳交履約保證金。			

桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：總務處庶務組

作業類別(項目)：公開招標作業

評估日期：____年____月____日

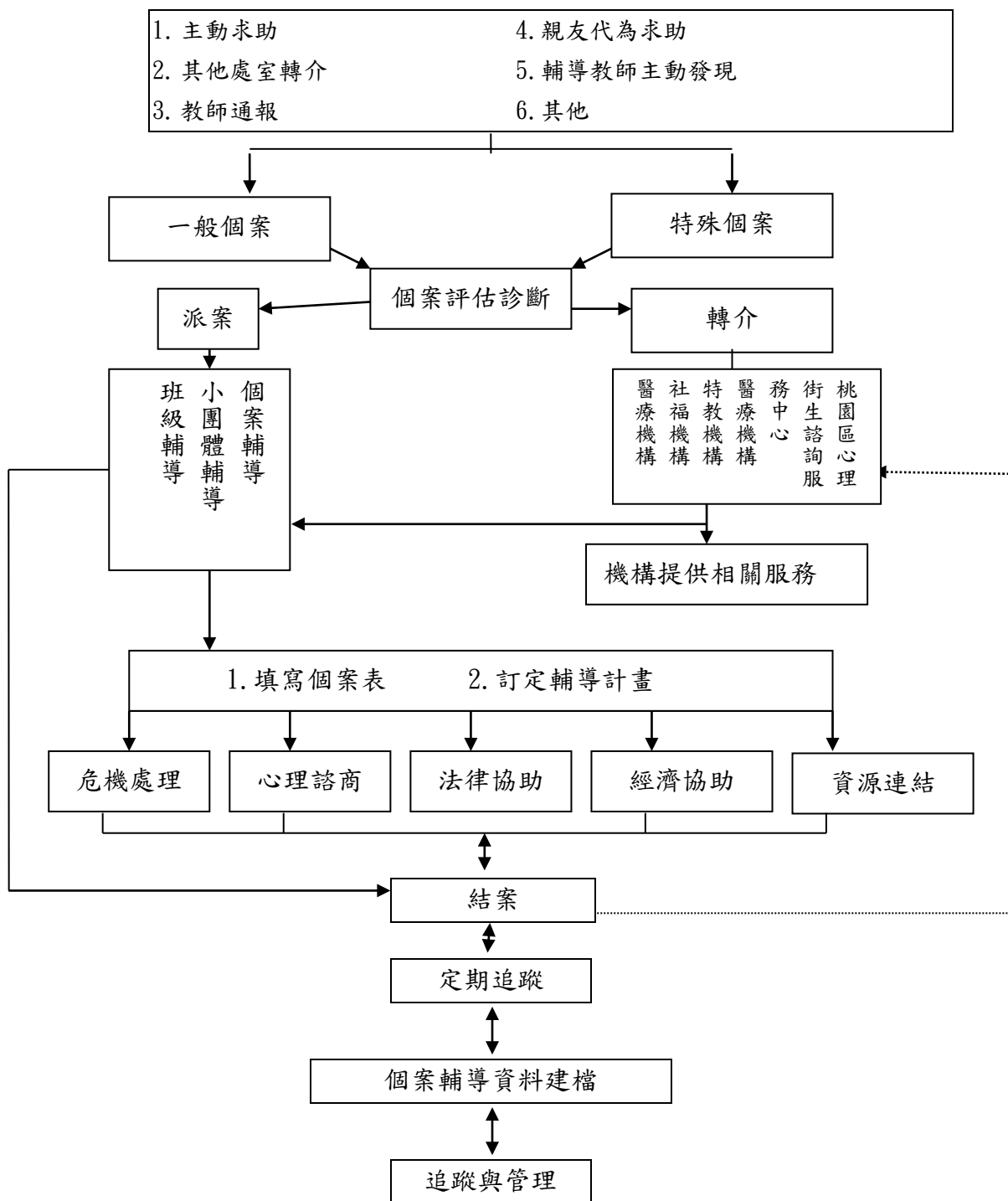
(三)開工日期： (四)履約期限： (五)進度檢核： 1. 第一次檢核： 日期： 預定進度____%，實際進度____% 2. 第二次檢核： 日期： 預定進度____%，實際進度____% (六)契約變更 項目：☐ 校方命令變更契約。 ☐ 廠商請求契約變更。 ☐ 其他_____。 (七)契約新增項目，應辦理議價程序。			
六、驗收階段： (一)驗收前備妥受驗資料。 (二)依規定簽派主(會)計人員會同驗收。 (三)驗收前主動提醒主驗人員，對驗收缺失應以一次告知廠商為原則。 (四)依契約規定期限辦理驗收： 初驗日期： 正驗日期： (五)驗收程序是否符合規定。 (六)驗收不合格處理方式： ☐ 限期改善完成。 ☐ 部分減價收受，並扣罰項目。 (七)製作驗收紀錄。 (八)依規定製作結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員分別簽認。 (九)正式驗收合格後，請廠商繳交保固金。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

五、輔導室

(一)

項目編號	yc01
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校個別輔導處理作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	一、學生填寫晤談申請單或老師填寫轉介單。 二、依據來源性質判斷為一般個案或特殊個案。 三、一般個案依責任區分派個案予輔導教師。 四、特殊個案視個案狀況即時轉介並配合追蹤輔導。 五、輔導教師判斷一般個案的輔導模式（個輔、小團輔或認輔、班級輔導等）。 六、進行個別輔導，並訂定輔導計畫。 七、依個案需要尋求資源連結。 八、填寫輔導紀錄，並做資料建檔。 九、評估是否結案。 十、追蹤輔導
控制重點	一、是否宣導學校輔導資源，讓師生與家長懂得運用並善用。 二、輔導過程是否有疏失。 三、個案轉介是否適當，有否切合個案之需要？ 四、輔導教師擬定之輔導計畫是否妥適。 五、召開個案會議、個案研討與督導。 六、提供師生心理衛生諮詢 七、與社會資源包括警政、社政、醫療之聯繫。 八、個案管理。 九、個案晤談紀錄填寫是否確實。 十、結案與否與追蹤輔導。
法令依據	輔導工作實施要點
使用表單	一、轉介表 二、晤談申請表 三、個案管理統計表 四、約談紀錄表

yc01 桃園市立陽明高級中等學校學生個別輔導處理流程圖



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：輔導室

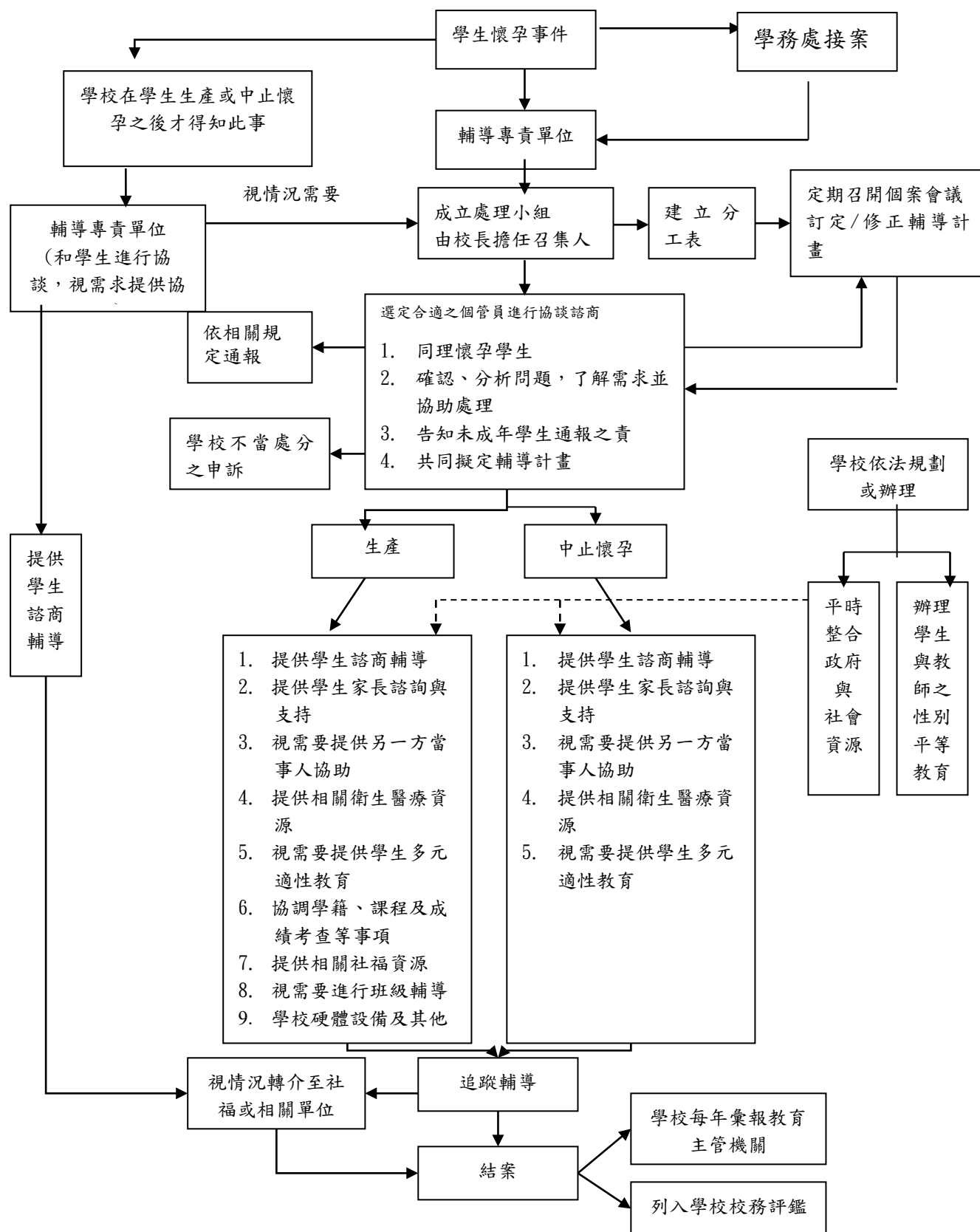
作業類別(項目)：個別輔導處理流程

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學生接受個別輔導過程是否兼顧諮商倫理與接案原則			
三、個案管理 (一)由個管人員協助進行控管 (二)定期統計案量與來源			
四、個案督導與追蹤輔導 (一)評估結案原則與標準 (二)定期督導			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

項目編號	yc02
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校懷孕事件輔導與處理流程
承辦單位	輔導室
作業程序說明	一、接案（已中止懷孕或正在懷孕中）。 二、成立處理小組並建立分工表。 三、轉請通報窗口通報相關單位(113、校安、性平會)。 四、召開個案會議。 五、訂定輔導計畫，進行輔導。 六、實施班級團體輔導。 七、各處室提供協助：學務協助相關出缺席、請假彈性處理、服裝、健康諮詢；教務協助評量、課程、學籍等；總務協助學校硬體設備之配合與提供；輔導則提供身心與生涯等輔導。 八、依個案需要尋求資源連結，醫療、社福、經濟等扶助。 九、提供家長諮詢。 十、結案與追蹤輔導。
控制重點	一、是否訂定學校相關的輔導辦法並予以宣導。 二、懷孕學生的相關通報是否妥適(113、校安、性平會)。 三、學校跨處室輔導機制是否周延？ 四、是否照顧到懷孕學生各方面的權益？ 五、是否兼顧到倫理與保密之原則。 六、與社會資源包括警政、社福、醫療之聯繫與個案轉介有否切合個案之需要？ 七、結案與追蹤輔導。
法令依據	1. 教性別平等教育法 2. 教育部<u>國民及學前教育署</u>學生懷孕處理要點
使用表單	1. 轉介表 2. 通報表 3. 晤談紀錄表

YC02 桃園市立陽明高級中等學校學生懷孕事件輔導與處理



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：輔導室

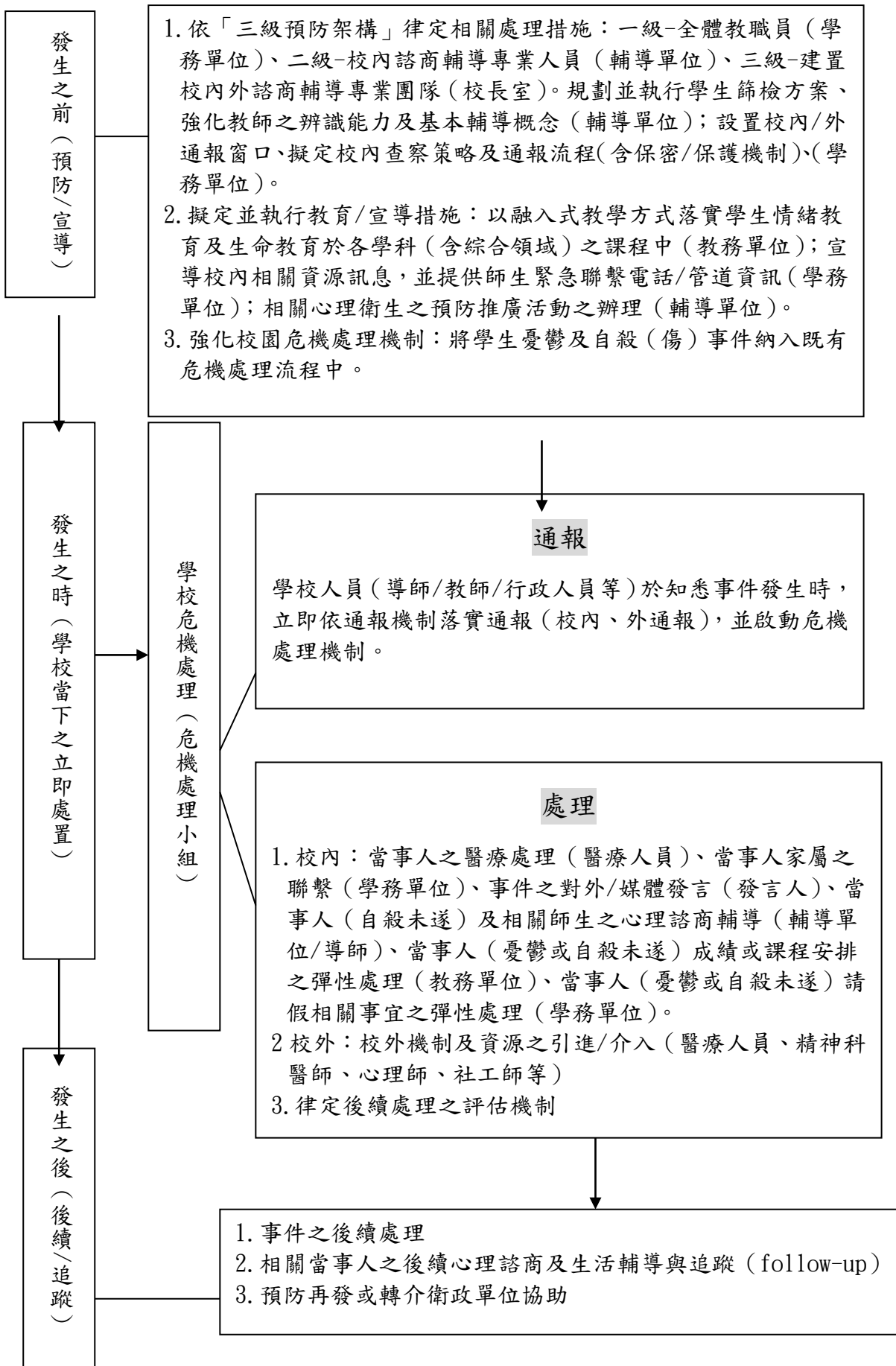
作業類別(項目)：學校懷孕事件輔導與處理流程

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、校園懷孕學生之接案與通報 (一)接案之窗口與流程是否符合規定 (二)中止懷孕與生產之不同處遇模式是否訂定。 (三)通報是否在時效之內			
三、校園懷孕學生的輔導機制 (一)跨處室協調與輔導是否有符合需要與恰當 (二)處理過程是否顧及學生個人尊嚴與倫理之限制。 (三)結案之時機是否恰當。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

項目編號	yc03
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校學生自我傷害事件輔導與處理流程
承辦單位	輔導室
作業程序說明	一、接案（事件發生之時後後續追蹤）。 二、成立自我傷害危機處置小組並啟動危機處理機制。 三、轉請通報窗口通報相關單位(校安)。 四、召開個案會議。 五、訂定輔導計畫，進行輔導。 六、實施班級團體輔導。 七、各處室提供協助：當事人之醫療處理、家屬聯繫；學務處協助相關出席、請假彈性處理、健康諮詢；教務處協助成績或課程之彈性處理等；輔導工作委員會提供相關師生心理諮詢與輔導。 八、依個案需要尋求資源連結，醫療、社福、經濟等扶助。 九、提供家長諮詢。 十、結案與追蹤輔導。
控制重點	一、自我傷害事件的相關通報是否妥適(校安)。 二、當事人之後續心理諮商及生活輔導是否妥適。 三、學校跨處室輔導機制是否周延？ 四、是否兼顧倫理與保密原則。 五、與社會資源包括警政、社福、醫療之聯繫與個案轉介有否切合個案之需要？ 六、結案與追蹤輔導。
使用表單	一、轉介表 二、通報表 三、晤談紀錄表

yc03 學生自我傷害事件輔導與處理流程圖



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：學校自我傷害事件輔導與處理流程

評估日期：____年____月____

日

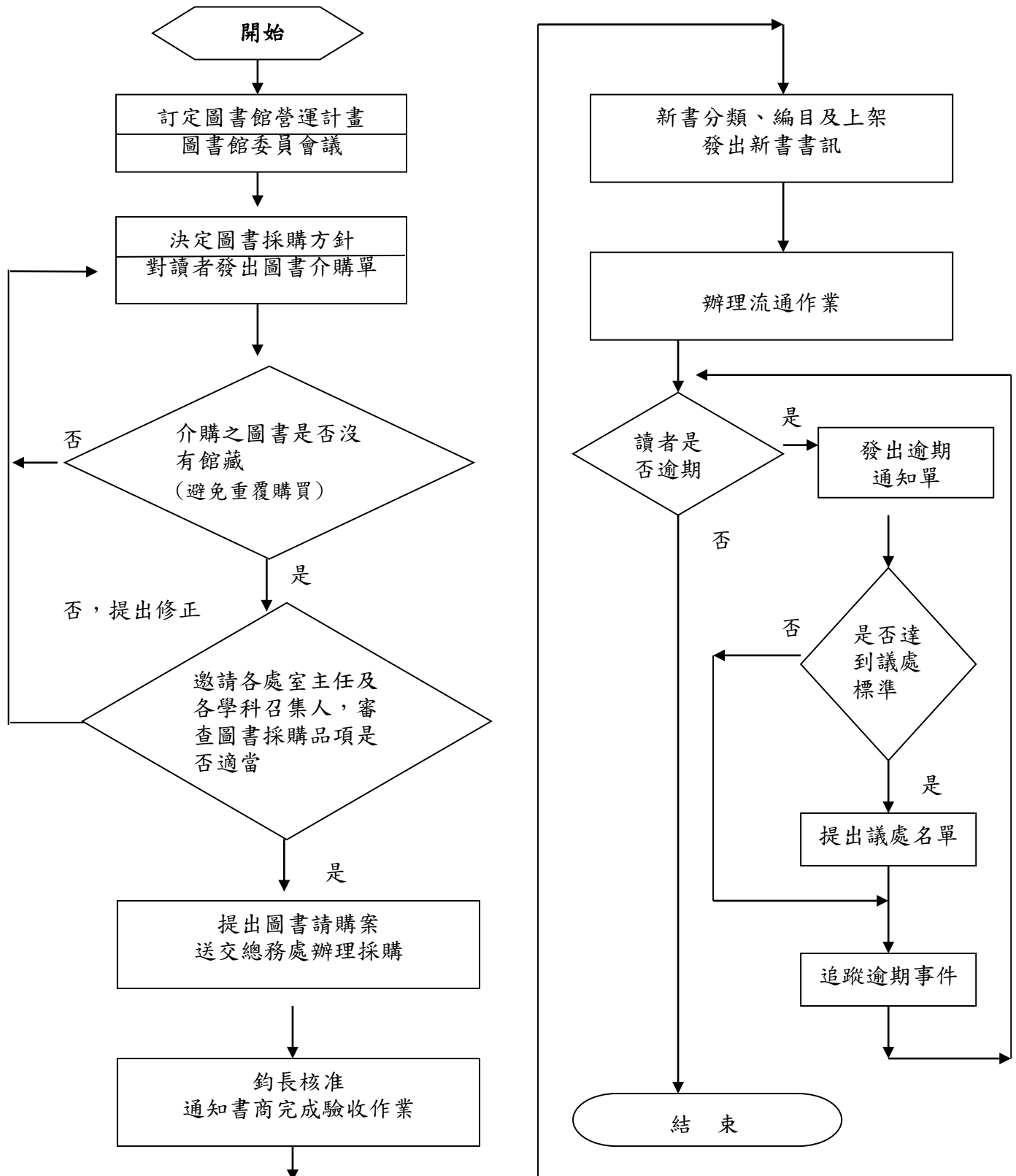
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、自我傷害學生之接案與通報 (一)知悉人員是否落實通報並聯繫家屬 (二)事件發生前、後之不同處遇模式是否訂定。 (三)通報是否在時效之內			
三、自我傷害學生的輔導機制 (一)當事人及相關師生之輔導是否妥適。 (二)校外機制及資源是否介入(醫療人員、心理師、社工師)。 (三)結案之時機是否恰當。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

六、圖書館

桃園市立陽明高級中等學校圖書流通服務作業程序說明表

項目編號	y101
項目名稱	圖書流通服務作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	一、訂定圖書館營運計畫（三年期），作為圖書館營運之依據。 二、每學期至少召開一次圖書館委員會議，報告館藏現況、規劃圖書採購方針及擬定活動計劃。 三、圖書採購每學期至少辦理一次，徵求讀者填寫推薦單，經統計及評估後，依採購相關規定申請請購及核銷。 四、新書分類編目及上架管理，對讀者發佈新書書訊。 五、擬訂計劃辦理讀者服務活動及圖書設備借用登記。 六、每週定期提出借閱逾期名單及透過圖書股長通知歸還，並追蹤控管逾期事件及議處屢勸不聽之讀者。 七、安排工讀生及徵求志工，定期整理圖書及提出不堪使用之書報雜誌品項，依規定申請報廢。
控制重點	一、是否召開圖書館委員會議。 二、圖書採購是否徵求讀者推薦及依採購相關規定申請及核銷。 三、新書是否進行分類編目作業及黏貼標籤，並納入館藏。 四、每學期是否依計劃辦理讀者服務活動。 五、場地及圖書設備是否辦理借用登記。 六、是否發出逾期通知及控管，並依規定提出逾期讀者之處分。 七、工讀生及志工是否準時到勤及依規定整理圖書。
法令依據	一、教育部民國九十二年一月二十四日部授教中（二）字第 0910523970 號令發布「<u>高級中學圖書館設立及營運基準</u>」 二、桃園市立陽明高級中等學校圖書館閱覽使用須知暨圖書借閱規則
使用表單	一、圖書館圖書介購單（線上） 二、圖書借閱逾期通知單（線上）

y101 桃園市立陽明高級中等學校圖書流通服務作業流程圖



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：圖書館

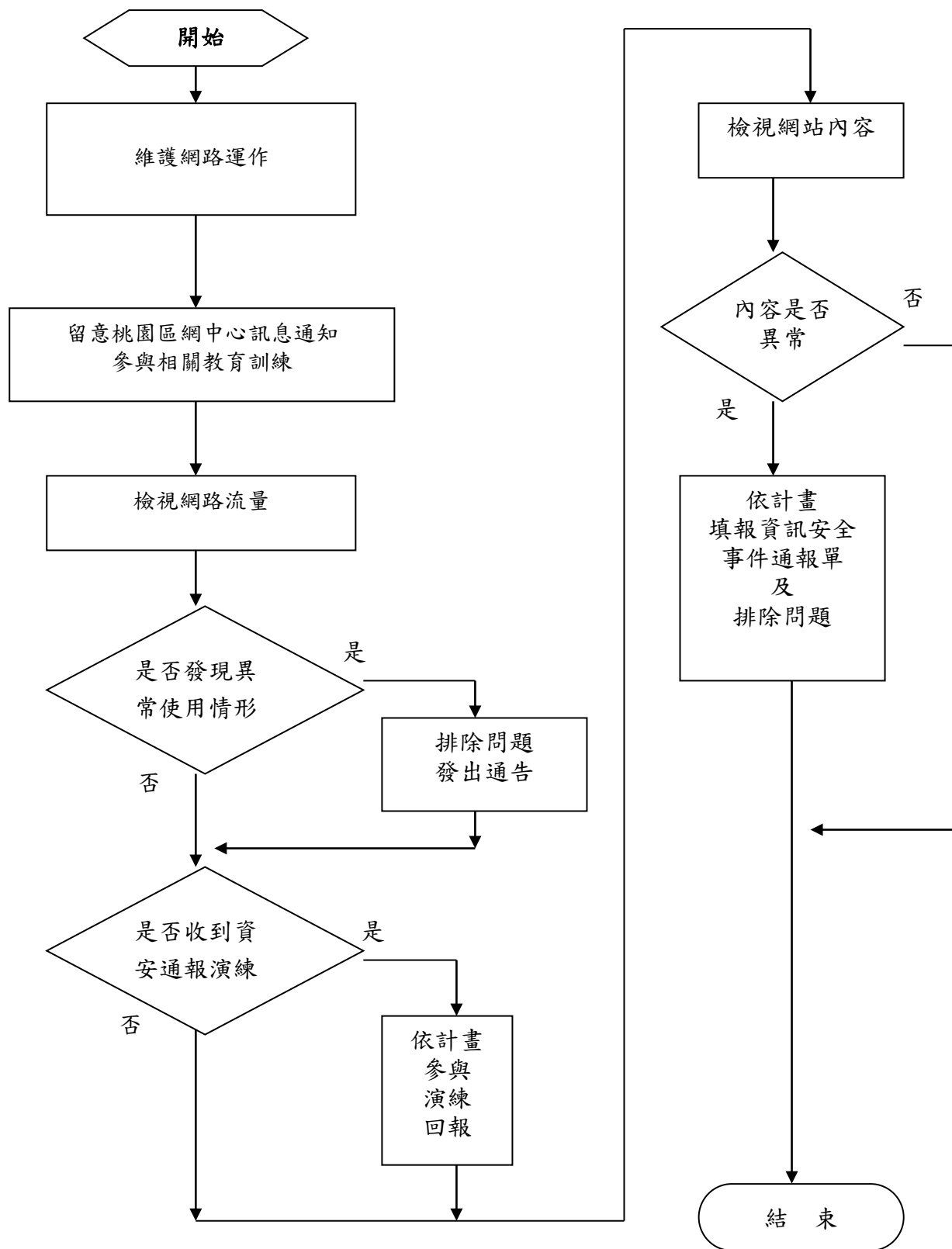
作業類別(項目)：圖書流通服務作業

評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、圖書採購、編目管理及服務、借閱逾期控管、耗損汰換 (一) 圖書採購： 1. 是否辦理教職員介購建議調查及統計？ 2. 請購核銷是否符合法規及流程？ (二) 編目管理及服務： 1. 是否依規定分類及編目？ 2. 是否定期檢視圖書放置地點妥善與安全？ 3. 是否定期維護圖書查詢系統？ 4. 是否辦理各項推廣活動？ (三)借閱逾期控管： 3. 是否定期發出借閱逾期通知單？ 4. 是否追蹤逾期事件及依罰則辦理處分？ (四)耗損汰換 1. 是否定期整理圖書，淘汰過期不適用之書報期刊？ 2. 是否紀錄讀者遺失圖書及求償？ 3. 是否按時填報統計表？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

桃園市立陽明高級中等學校校園網路運作與控管作業程序說明表

項目編號	y102
項目名稱	校園網路運作與控管作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	一、隨時檢查校園網路運作情形，安排檢測網路狀況。 二、留意桃園區網中心訊息通知。 三、定期稽核使用情形，檢查異常流量及管控，宣導智財權，防止違法下載。 四、妥善安排資安處理人員及教育訓練。 五、依規定完成資安通報演練及突發資安事件通報處理。 六、維護各項網通設備及定期更新。
控制重點	一、保持網路運作。 二、接收有關桃園區網中心訊息之電子郵件或簡訊。 三、檢視流量及公佈異常使用情形。 四、參與相關研習活動。 五、於時效內參與資安通報演練。 六、留意各項網通設備使用狀況燈號及使用年限。
法令依據	一、台灣學術網路管理規範及教育部校園網路使用規範 二、教育部學術機構資通安全通報演練計畫 三、本校校園網路使用規範
使用表單	一、資訊安全事件通報單 二、資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：校園網路運作與控管

評估日期：____年____月____日

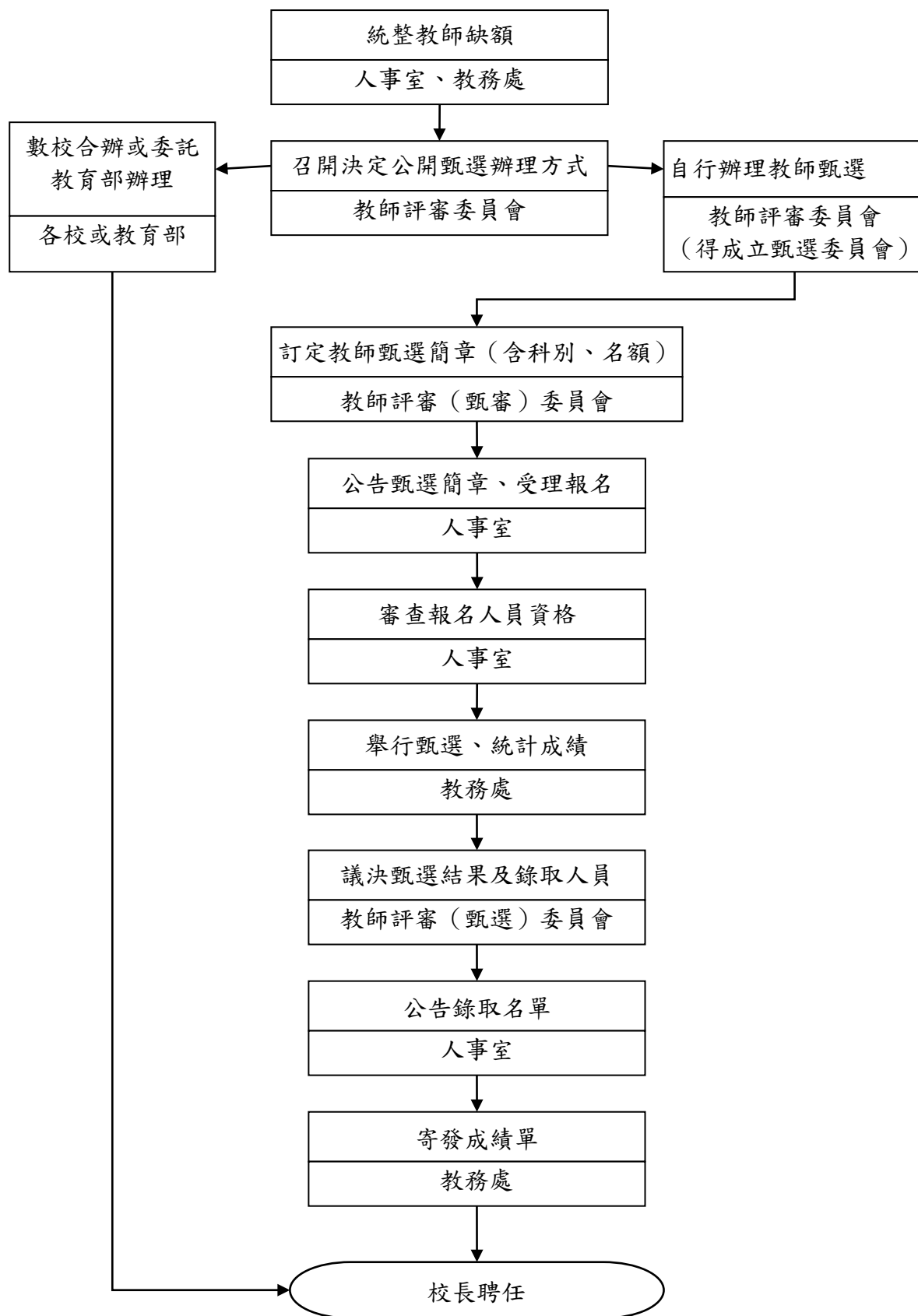
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、維護網路運作、網路流量管控、資安通報 (一) 維護網路運作： 1. 是否定期巡視機房及經常性檢修網路？ 2. 是否檢視設備使用年限及規劃汰舊計劃？ 3. 是否與桃園區網中心保持連繫？ (二) 網路流量管控： 1. 是否不定期稽核網路流量？ 2. 是否發出異常通報及勸導非法使用？ 3. 是否宣導網路使用規範及倫理？ (三) 資安通報： 1. 是否安排資安聯絡人及業務相關人員權責及設立聯絡機制？ 2. 接受資安事件時是否通知權責單位？ 3. 是否有填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」或「資訊安全事件通報單」？ 4. 資訊安全事件之認定是否經由資安聯絡人與業務相關人員共同判斷？ 5. 是否與教育機構資安通報平台保持連繫？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

八、人事室

(一)

項目編號	ep01
項目名稱	教師甄選
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、學校教師職務出缺，學校應召開教師評審委員會（以下簡稱教評會）議決委託教育部辦理或自行辦理教師甄選。 二、學校自行辦理教師甄選，其教師缺額除參加介聘或列入超額精簡及依教育部國民及學前教育署規定可保留缺額外，其餘缺額應依規定辦理公開甄選。 三、學校自行辦理教師甄選，應召開教評會，聽取教務處關於排課情形及課程需要等有關意見，議決教師甄選缺額科別及名額。如經教師評會決議成立甄選委員會，其組織及作業規定，由教評會定之。 四、教師甄選簡章由人事室草擬，交付教評會或甄選委員會審議訂定之。 五、教評會或甄選委員會視需要決議推選筆試、口試、試教、實作委員，報請校長或由其指定專人聘任之，其中得包括校外委員。各項委員宜避免重複，並應建立明確之評分基準與紀錄。 六、甄選簡章及職缺等有關教師甄試之資訊，應於學校、教師選聘網及教育部國民及學前教育署網站公告，並視需要刊登於新聞紙；公告開始至報名截止期間不得少於五日（含例假日）。 七、教師甄選相關會議中提出應迴避事項。 八、甄試總成績提交教師評審委員會審查依高低順序擇優錄取，經校長核定後，公告錄取名單。 九、錄取人員報到，由校長聘任。
控制重點	一、經教評會議決自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。 二、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。 三、教師甄選簡章是否依規定公告，其內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。 四、教師甄選方式是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。 五、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。 六、教師甄選之評分是否定有明確之評分標準及紀錄。 七、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。 八、錄取名單是否公告。
法令依據	一、教師法及其施行細則。 二、教育人員任用條例及其施行細則。 三、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。 四、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。 五、公職人員利益衝突迴避法。 六、公立高級中等以下學校教師甄選作業要點。 七、國立高級中等學校辦理教師甄選提列缺額注意事項。
使用表單	一、教師甄選報名表。二、教師甄選切結書、報名委託書。 三、教師甄選准考證。

ep01 桃園市立陽明高級中等學校教師甄選作業流程圖



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師甄選

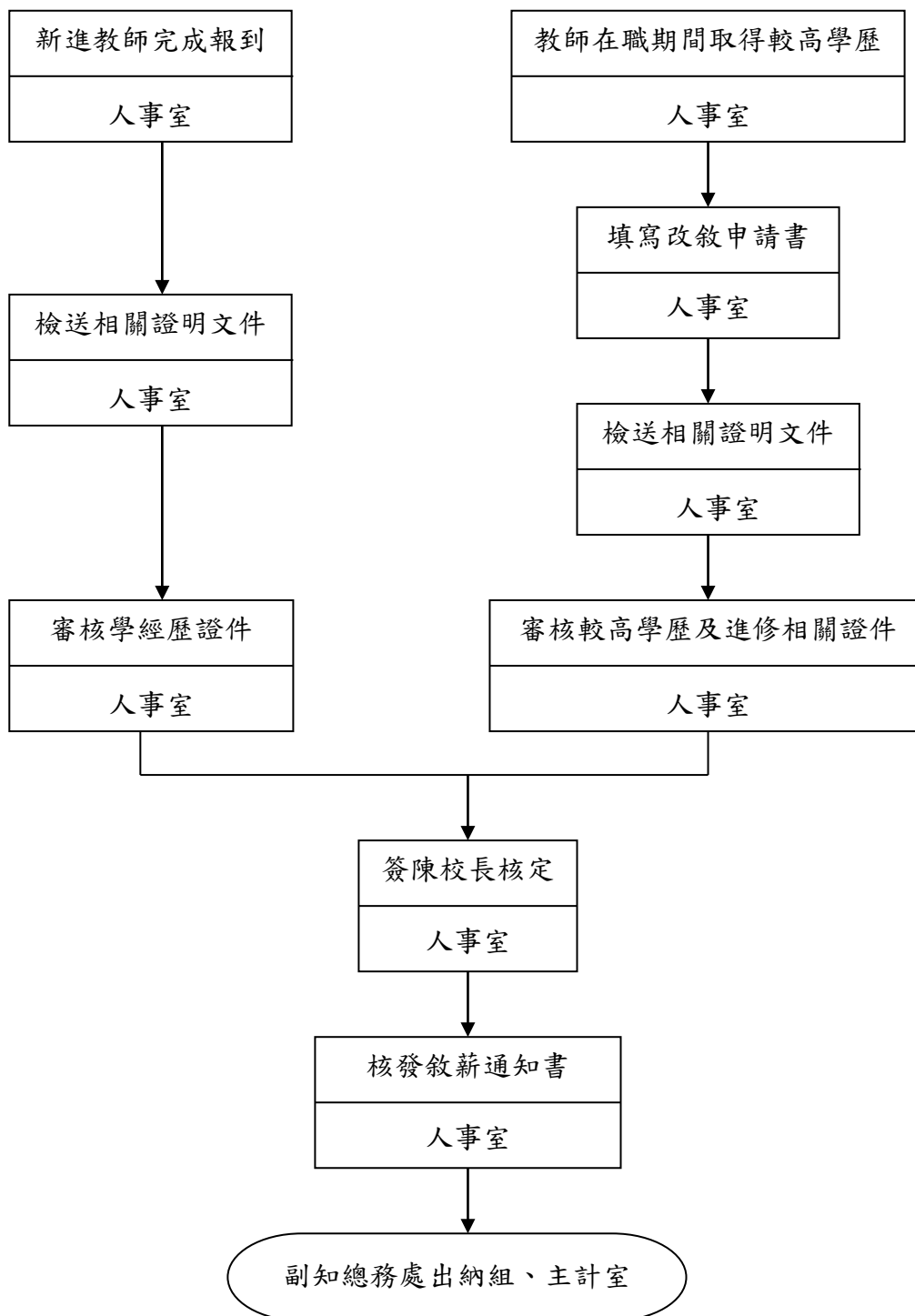
評估日期：_____年____月____

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。 三、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。 四、教師甄選簡章 (一)是否經教師評審(甄審)委員會審查通過。 (二)是否依規定地點公告並至少公告五日以上。 (三)內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。 五、是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。 六、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。 七、評分是否定有明確之評分標準及紀錄。 八、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。 九、錄取名單是否公告並寄發成績單。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

項目編號	ep02
項目名稱	教師敘薪
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、新聘教師報到時應於履歷表詳載學歷、職前年資，並檢具相關證明文件，俾利辦理敘薪。如有曾任得採計提敘薪級之年資，或經採計提敘有案之職前年資，均應檢附相關證明文件，依規定辦理採計提敘。 二、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應填具申請書，並檢具下列文件，辦理改敘： （一）進修期間之學校同意進修函或簽。 （二）進修期間歷年修習成績證明。 （三）較高學歷畢業證書。 三、取得較高學歷申請改敘時，本學、經歷擇一採計之原則，採計不含進修期間之服務成績優良年資，在本職最高薪範圍內，按年提敘。 四、核發敘薪通知書，並副知出納組、主計室。
控制重點	一、新聘教師報到後應於一個月內辦理敘薪。 二、按新聘教師所檢附之證明文件，依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。 三、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應注意時效，並以審定日為生效日。 四、核發敘薪通知。 五、副知總務處出納組及主計室核發或改（補）發薪資。
法令依據	一、公立學校教師暨助教職務等級表。 二、公立學校教職員敘薪辦法（含敘薪標準表）。 三、行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法。 四、教育部教師敘薪相關函釋。
使用表單	一、教師教職員敘薪審核單。 二、教師敘薪通知書。 三、教師取得較高學歷改敘申請書。

桃園市立陽明高級中等學校教師敘薪作業流程圖



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度自行評估表

_____年度

自行檢查單位：_____人事室

作業類別(項目)：教師敘薪

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、新聘教師報到後，是否於一個月內辦理敘薪。 三、按新聘教師所檢附之證明文件，是否依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。 四、教師申請改敘時，是否以審定日為生效日。 五、是否核發敘薪通知，並副知總務處出納組及主計室。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，教師敘薪及改敘之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

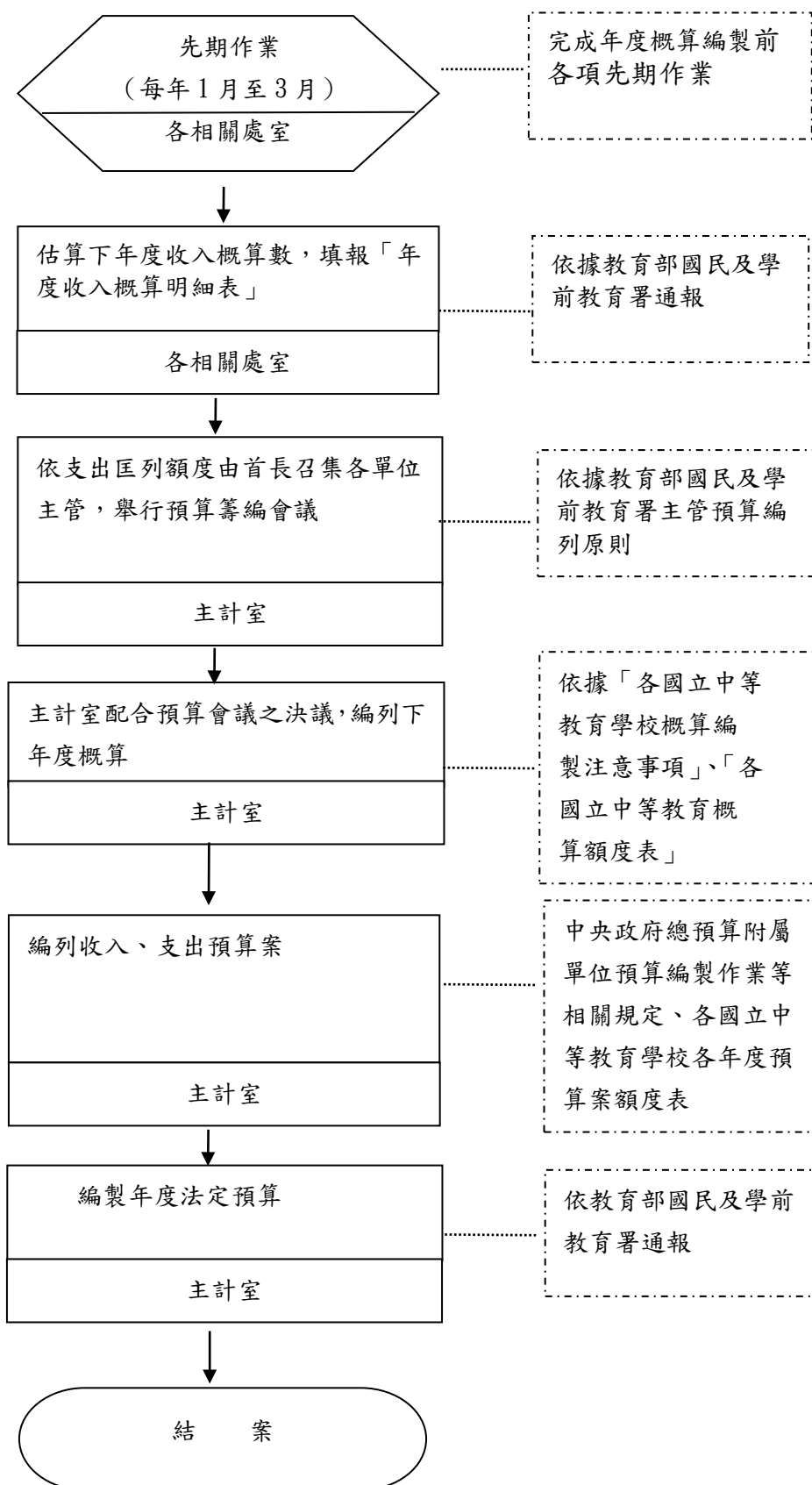
九、會計室

(一)

項目編號	da01
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校分預算籌編作業
承辦單位	會計室
作業程序 說明	一、每年1月至3月概算編製前各項先期作業： (一) 請各處室填報專案審議項目應填之調查表，計有「設置及應用電腦經費預算表」、「固定資產及無形資產明細表」及「購建固定資產預算彙計表」等7項13式，送教育部國民及學前教育署彙整後送行政院主計處審核。 (二) 會計室依據教育部國民及學前教育署通報，請相關處室估算下年度收入概算數，填報「下年度收入概算明細表」。 (三) 主管機關國民及學前教育署通報核定各校基金基本補助額度及計畫型補助款及委辦經費及資本門額度。 二、每年4月至6月籌編下年度校務基金概算作業： (一) 由鈞長召集各單位主管，舉行預算籌編會議。 (二) 會計室依據「各國立中等教育學校概算編製注意事項」、「各國立中等教育概算額度表」，配合預算會議之決議，編列下年度概算。 三、每年7月至9月編製下年度預算案作業： (一) 會計室依中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊等相關規定並遵照學校各年度預算案額度表編列收入、支出預算案。 (二) 準備主管機關主審議預算案期間之相關查報等。 四、每年10月至12月至次年元月編製年度法定預算作業： 依主管機關通報，編列年度法定預算。
控制重點	一、共同項目編列作業：各項目之單價、金額是否與「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之編列基準表」等之金額相符。 二、科目名稱：各科目名稱(含用途別科目)之編列，是否按中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表編列。 三、籌編精神及原則：編製概算應把握零基預算精神，按計畫優先順序編列、支出應本撙節原則切實檢討覈實編列，於教育部國民及學前教育署核定概算額度範圍內檢討編列。 四、編審時程：各項編審作業應切實依照「中央政府總預算附屬單位預算—非營業部分編製日程表」，規定時程辦理。
法令依據	一、預算法 二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊

項目編號	da01
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校分預算籌編作業
承辦單位	會計室
	三、教育部國民及學前教育署核定年度概預算案額度表、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定及、國立中等教育學校年度預算編列注意事項。
使用表單	一、預算總表 二、主要業務計畫預算表 三、員額及用人費用預算表 四、其他管制性項目及重大事項預算表 五、基金來源、用途及賸餘增減說明及審核意見 六、業務計畫及預算說明 七、主要表：收支預計表及說明、餘絀撥補預計表、現金流量預計表及補充說明 八、明細表：各類收入明細表、各類支出明細表、固定資產建設改良擴充明細表、固定資產建設改良擴充資金來源明細表、固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表、資產折舊明細表、基金數額增減明細表 九、參考表：預計平衡表、5年來主要營運項目分析表、員工人數彙計表、用人費用彙計表、各項費用彙計表、購建固定資產預算彙計表、預算編列比較表

da01 桃園市立陽明高級中等學校分預算籌編作業流程圖



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：分預算籌編作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、分預算籌編作業 (一)共同項目編列作業： 會計室是否查明與「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之編列基準表」等之規範及標準相符？ (二)科目名稱： 會計室是否按中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表編列？ (三)籌編精神及原則： 會計室審核各處室是否把握零基預算精神，按計畫優先順序編列、支出部分是否本摺節原則切實檢討覈實編列，及是否於教育部國民及學前教育署核定概算額度範圍內檢討編列？ (四)編審時程： 會計室各項編審作業是否切實依照「中央政府總預算附屬單位預算—非營業部分編製日程表」，規定時程辦理？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(二)

項目編號	da02
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校經費動支申請審核作業
承辦單位	會計室、人事室、總務處、各處室
作業程序說明	一、業務單位提出經費請購案，應敘明經費來源，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，並登錄預算執行管理系統。 二、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，採購案需先簽會總務處，採購事項則應決定採購方式，再送主計室辦理。 三、簽案經會計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。 四、各項經費核銷程序 (一) 臨時人員薪資核銷程序 臨時人員管理單位依出勤情形造具薪資清冊→送會人事、總務、主計等相關處室核章→陳校長核定後送主計室開立傳票→出納依據傳票付款及依規定辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得。 臨時人員用人單位：依據出勤情形造具薪資清冊。 總務單位： 出納組：依據傳票付款及依規定辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得。 庶務組：審核用人單位所送薪資清冊之保險自付額、勞工退休金自提撥額、追補(扣)調整數、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性。 會計單位： 1. 核對用人單位所送薪資清冊，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納，權責單位是否核章、以及相關金額乘算加總是否正確無誤。 2. 薪資清冊審核無誤後核章，送機關首長或其授權代簽人核章。 3. 依據奉核後之薪資清冊開立傳票。 (二) 鐘點費核銷程序(兼代課鐘點費、課業輔導鐘點費) 教務處依授課時數編製鐘點費明細表→送會人事、總務、會計等相關處室核章→陳校長核定後送出納組編製清冊→送會教務、人事、會計等相關處室核章→陳校長核定→主計室開立傳票→出納依據傳票付款及依規定辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得。 教務處：依實際授課情形造具鐘點費明細表。

項目編號	da02
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校經費動支申請審核作業
承辦單位	會計室、人事室、總務處、各處室
	人事室： 1. 審核教務處所送鐘點費之授課時數及鐘點費標準是否無誤 總務單位： 出納組： 1. 依據教務處所送鐘點費之授課時數明細編製清冊 2. 傳票付款及依規定辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得。 會計單位： 1. 核對教務處所送鐘點費清冊，並審核鐘點費清冊所列支出預算能否容納，權責單位是否核章、以及相關金額乘算加總是否正確無誤。 2. 鐘點費清冊審核無誤後核章，送機關首長或其授權代簽人核章。 3. 依據奉核後之鐘點費清冊開立傳票。 (三)其他酬勞核銷程序(心衛中心、講座鐘點費及交通費、出席費、審查費、評鑑費、委辦試務工作費等) 承辦單位依受領人簽收之領款收據黏貼於支出憑証黏存單或編製印領清冊→總務處註記所得及二代健保補充保費自付及機關負擔→會計等相關處室核章→陳 校長核定後送會計室開立傳票→出納依據傳票付款及依規定辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得。 承辦單位：辦理活動單位 1. 活動開始前，承辦單位「簽」辦或填「線上請購單」，就活動內容、支給標準，加註動支依據、事由、擬動支經費來源(有公文者，附公文影本)，事先簽請鈞長同意。 2. 如金額大且確有需要辦理「借支」時，依鈞長核准公文，填「借支單」辦理借支。免除「墊款」困擾(教育部委辦補助要點規定不得墊付)；支付個人給付部分，除特殊狀況外，以匯入「個人金融機構帳號」方式處理，簡化工作。 3. 活動結束後，承辦單位應編製清冊或黏貼簽名領據於支出憑証黏存單，委辦補助及代收款註記二代健保補充保費金額，(先行預借者，應於備註欄註明暫付沖轉)，並檢附核准簽案或請購單，送會計單位審核，陳 校長核定後送會計室開立傳票。 主計單位： 1. 審核所送支出憑証之支出預算能否容納，權責單位是否核章、以及相關金額乘算加總是否正確無誤。

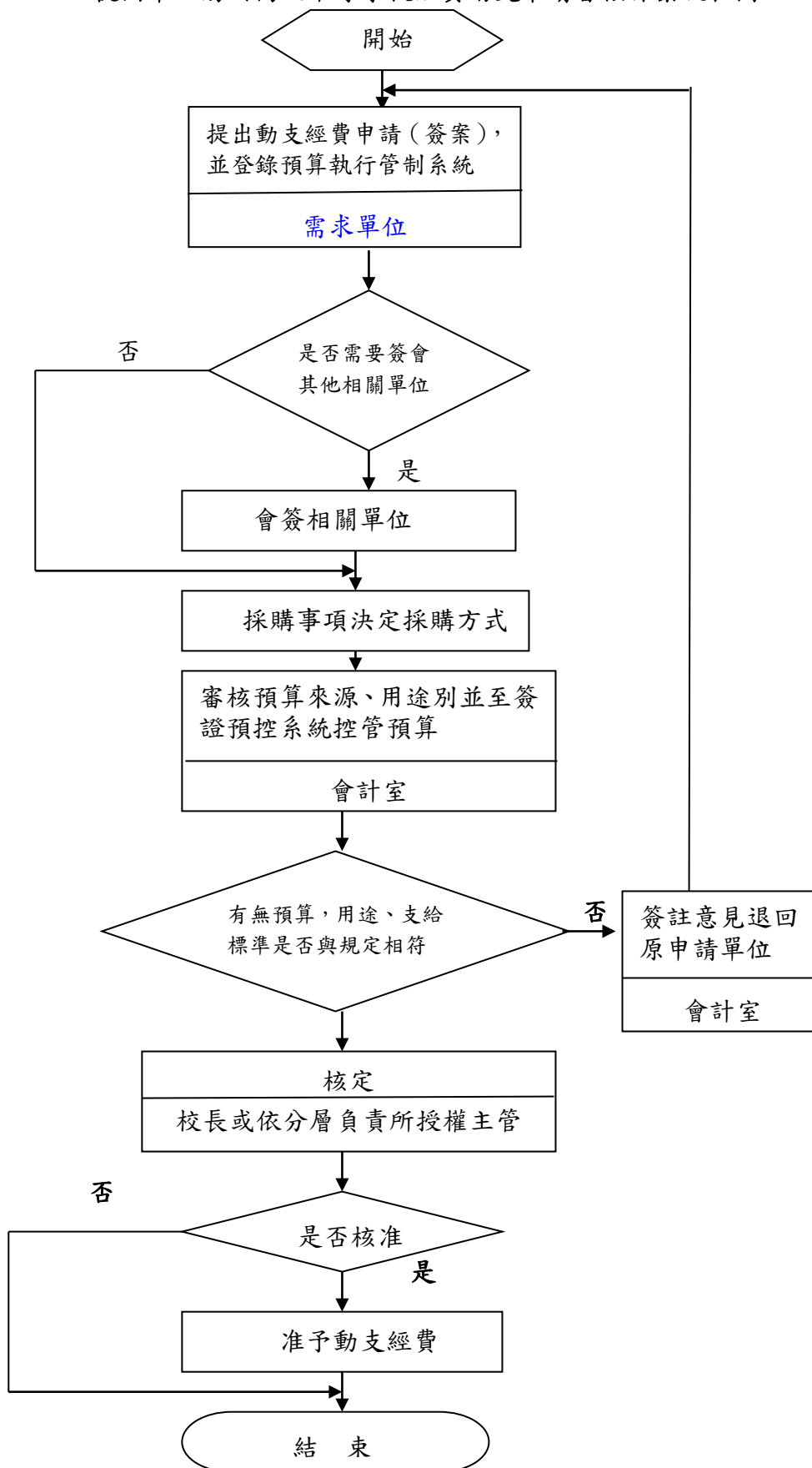
項目編號	da02
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校經費動支申請審核作業
承辦單位	會計室、人事室、總務處、各處室
	2. 支出憑證審核無誤後核章，送機關首長或其授權代簽人核章。 3. 依據奉核後之支出憑證黏存單開立傳票。 總務處出納組： 1. 依據傳票付款及依據轉帳傳票依規定辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得。 (四) 加班費、值勤費：請依本校員工加班、值班費支給辦法辦理。 1. 填加班請示單 2. 送會相關處室及校長核定。 3. 辦理加班簽到、退 4. 如遇特殊狀況，請「簽」會相關處室，陳校長核定後再填加班請示單。 5. 加班費、值勤費請款：填具加班時數請款單 (五) 差旅費核銷程序：依本校國內出差旅費支給一致規定辦理。 1. 填出差(公假)請示單(檢附申請依據) 2. 送會人事核章 3. 陳校長核定。 4. 公差假請款：填具出差旅費報告表(檢附公差假請示單及公文) 5. 送會人事銷差及核職級 6. 會計室審核→陳校長核定。 7. 會計室開立傳票→出納依據傳票付款。 (六) 國內休假補助費、婚喪生育及子女教育補助費： 1. 申請人填各該補助費申請表 2. 送會人事室審核 3. 會計室審核 4. 陳校長核定 5. 送會計室開立傳票 6. 出納依據傳票付款及依規定辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得。 (七) 退休金、月退休俸： 1. 人事室造具清冊

項目編號	da02
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校經費動支申請審核作業
承辦單位	會計室、人事室、總務處、各處室
	2. 送會計室核章 3. 陳 校長核定後送主計室開立傳票 4. 出納依據傳票付款及依規定辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得。 (八)購置財物(含營繕工程): 不可分散金額及項目辦理採購，規避稽察。並填寫適當的請購單。 1. 十萬元以下：依本校十萬元以下物品、財物採購辦法及採購法規定辦理。 (1)填「財物請購單」。 (2)送會相關處室。 (3)陳 校長核定。 (4)其他：餐盒，請附開會通知單。 2. 十萬元以上： (1)請購單位提出申請並會簽相關處室後，陳 校長核定。 (2)總務處簽辦招標手續。 (3)辦理招標手續。 (4)招標完成，總務處簽會請購單位與會計室，陳 校長核定。 (5)完成訂約手續。 (6)招標案件辦理支付，檢附原簽准公文。 (7)各單位如以請購單代「簽」者，須於「請購單」內敘明依據、事由、金額、動支科目。 (九)其他： 1. 來文已敘明支付對象、用途、金額之轉撥經費，逕行檢附 校長批准之公文影本及收據送主計室開立傳票撥款。 2. 業務單位提出經費請購案，應敘明經費來源，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，並登錄網路請購系統。 3. 經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，採購案需先簽會總務處，採購事項則應決定採購方式，再送主計室辦理。 4. 簽案經會計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責

項目編號	da02
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校經費動支申請審核作業
承辦單位	會計室、人事室、總務處、各處室
	所授權之主管核准後，方准予動支經費。
控制重點	總務處 一、審核勞保費、健保費及勞工退休金自提撥額 人事室 一、審核排課單位所送鐘點費之授課時數及鐘點費標準是否無誤。 二、審核公差(假)請示單、加班請示單 三、審核用人單位所送薪資清冊之保險自付額、追補(扣)調整數、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性。 四、辦理所得稅扣繳或列入年度應申報之所得 會計室 一、審核預算編列否。 二、審核預算能否容納。 三、審核是否依相關規定申請：依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校經費動支申請案件之各項內部審核作業。 四、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符：會計室人員會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展，期達興利管理功能。
法令依據	一、歲計類： （一）預算法 （二）中央政府附屬單位預算執行要點 （三）中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定 （四）中央政府總預算附屬單位預算準用預算法第 54 條補充規定 （五）教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 二、會計類： （一）會計法 （二）內部審核處理準則 （三）支出憑證處理要點

項目編號	da02
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校經費動支申請審核作業
承辦單位	會計室、人事室、總務處、各處室
	(四) 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (五) 國內出差旅費報支要點 (六) 國外出差旅費報支要點 (七) 公款支付時限及處理應行注意事項 (八) 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 (九) 各機關學校出席費及稿費支給要點 (十) 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定 (十一) 行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話費處理原則 (十二) 中央政府非營業基金會計科目與編號參考表 (十三) 行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 (十四) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 (十五) 教育部委託研究計畫經費處理注意事項 (十六) 教育部及所屬機關學校辦理各項會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案 三、審計類： (一) 審計法 (二) 審計法施行細則 四、其他類： (一) 政府採購法及相關子法 (二) 政府採購法施行細則 (三) 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 (四) 中央機未達公告金額採購監辦辦法 (五) 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋
使用表單	一、桃園市立陽明高級中等學校請購單 二、教育部補助計畫項目經費 三、教育部補助計畫項目經費申請(核定)表 四、教育部委辦計畫項目經費申請(核定)表

da02 桃園市立陽明高級中等學校經費動支申請審核作業流程圖



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：經費動支申請審核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、經費動支申請審核作業 (一) 審核預算編列否： 會計室是否查明「預算書」、「計畫書」有編列預算否？ (二) 審核預算能否容納： 會計室是否審核經費足夠支應否？ (三)審核是否依相關規定申請： 會計室是否審核動支項目是否與原編標準、或相關規定所定標準相符否 (四)計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符： 會計室承辦人員是否查明與「預算書」、「計畫書」等文件所編列之項目、用途或範圍相符否			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

(三)

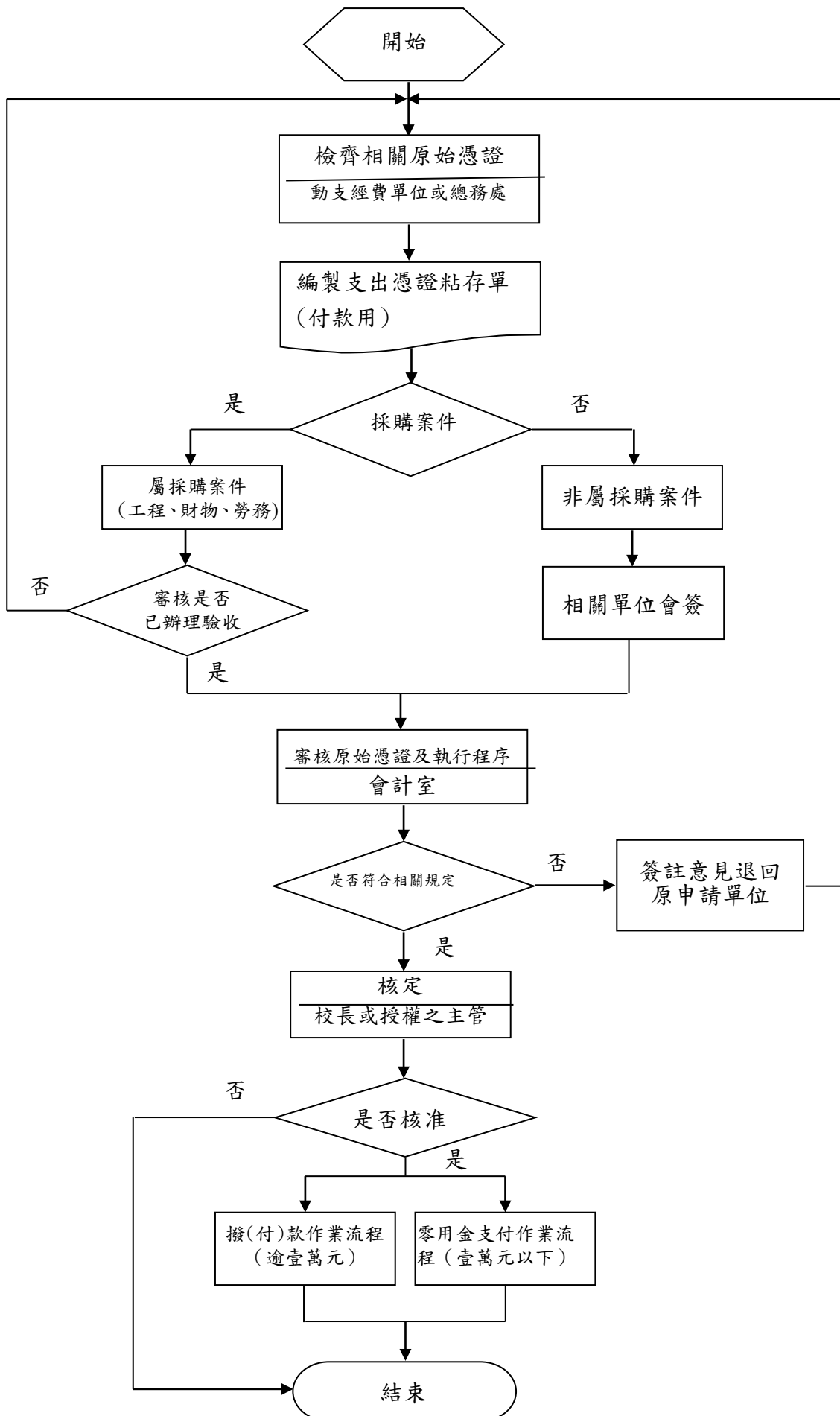
項目編號	da03
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校經費撥款核銷之審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、動支經費單位或總務處檢齊相關原始憑證編製支出憑證粘存單（付款用）送相關單位簽章。 二、經費撥付若屬採購（財物、勞務）案件者，應由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。 三、會計室審核支出之原始憑證及執行政序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽注意見退回原申請單位。 四、經費撥付案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，逾壹萬元者，執行撥（付）款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。
控制重點	一、審核是否依相關規定辦理核銷： （一）每筆動支經費在零用金支付限額者，由零用金先行支付，管理零用金支出之出納管理人員依規定程序辦理撥還時，應注意下列各項： 1.逐筆核對原始憑證金額是否與零用金清單相符，並複算加總之正確性。 2.逐頁檢查黏貼憑證上是否予以編號、加蓋付訖及日期章。 3.於歲出預算控制帳逐筆登入日期及付款憑單編號。 （二）支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形外，應附兌換水單。 （三）銀錢收據、買賣動產契據、承攬契據應依印花稅法規定貼足印花稅票，惟以機關、學校名義所簽訂之契約，機關、學校持有之契約正本可依印花稅法第 6 條規定免徵印花稅。另小規模營業人開立載有品名、數量及價款等項，具有營業性質之收據，應免貼用印花稅票， （四）審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正： 1.未註明用途或案據者。 2.依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。如屬統一發票，應檢送收執聯，如有扣抵聯得一併附上。惟扣抵聯不得以任何理由（如收執聯遺失）單獨報支。如屬商店收據，其要件包含(1)「收據」名稱。(2)買受人之抬頭。(3)開立收據之日期。(4)摘要(品名)。(5)數量。(6)單價。(7)總價(金額)。(8)合計之中文大寫數。(9)店章。(10)負責人簽章(店章內未載明

項目編號	da03
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校經費撥款核銷之審核作業
承辦單位	會計室
	者)。(11)商店地址(店章內未載明者)。(12)營利事業統一編號(店章內未載明者)。 3.未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。 4.應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。 5.應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。 6.關係財物增減、保管移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。 7.書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。 8.書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。 9.其他與法令不符者。 一、 審核相關程序是否完備： 如辦理採購監標 (一) 監辦時除應注意事前審核是否已依規定完成法定程序外，尚需依法於開標、比價、議價、決標、驗收時，監視其過程是否符合規定之程序。 (二) 採購紀錄之簽署：監辦人員完成監辦後，應於紀錄簽署，必要時得於各相關人員均簽署後再行簽署，以確認是否已依政府採購法規定事項詳實記載，及出席開標、驗收人員及相關人員是否均已會同簽認，尤其對監辦過程中所登不符合規定程序之意見，於辦理採購之主持人或主驗人不接受其意見辦理時，是否均已列入紀錄，並報請機關首長或其授權人員決定，以善盡監辦職責。 二、 審核是否經相關權責單位核章，並檢附核准文件。 三、 審核金額乘算及加總是否正確。
法令依據	一、 歲計類： (一) 預算法 (二) 中央政府附屬單位預算執行要點 (三) 中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定 (四) 中央政府總預算附屬單位預算準用預算法第 54 條補充規定 (五) 行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點

項目編號	da03
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校經費撥款核銷之審核作業
承辦單位	會計室
	(六) 教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點 (七) 中央政府各機關採購公務車輛作業要點 (八) 中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項 (九) 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 二、會計類： (一) 會計法 (二) 內部審核處理準則 (三) 支出憑證處理要點 (四) 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (五) 國內出差旅費報支要點 (六) 國外出差旅費報支要點 (七) 公款支付時限及處理應行注意事項 (八) 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 (九) 各機關學校出席費及稿費支給要點 (十) 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定 (十一) 行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話費處理原則 (十二) 中央政府非營業基金會計科目與編號參考表 (十三) 各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表 (十四) 行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 (十五) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 (十六) 教育部委託研究計畫經費處理注意事項 (十七) 教育部及所屬機關學校辦理各項會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案 三、審計類： (一) 審計法 (二) 審計法施行細則 (三) 審計機關審核團體私人領受公款補助辦法 四、其他類： (一) 政府採購法及相關子法 (二) 政府採購法施行細則 (三) 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 (四) 中央機未達公告金額採購監辦辦法 (五) 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 (六) 主計法規輯要所收錄之其他相關法規 (七) 教育部「教育經費分配審議委員會」運作簡介內所列與經費動支有關之相關規範
使用表單	桃園市立陽明高級中等學校黏貼憑證用紙 國內出差旅費報告表

項目編號	da03
項目名稱	桃園市立陽明高級中等學校經費撥款核銷之審核作業
承辦單位	會計室
	人事清冊、領據憑證黏存單 桃園市立陽明高級中等學校業務(活動)收支決算表 支出科目分攤表 分批(期)付款表

da03 桃園市立陽明高級中等學校經費撥款核銷之審核作業流程圖



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：經費撥款核銷之審核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、經費撥款核銷之審核作業 (一) 審核是否依相關規定辦理核銷： 審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正： 1.未註明用途或案據者。 2.依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。如屬統一發票，應檢送收執聯，如有扣抵聯得一併附上。惟扣抵聯不得以任何理由（如收執聯遺失）單獨報支。如屬商店收據，其要件包含(1)「收據」名稱。(2)買受人之抬頭。(3)開立收據之日期。(4)摘要(品名)。(5)數量。(6)單價。(7)總價(金額)。(8)合計之中文大寫數。(9)店章。(10)負責人簽章(店章內未載明者)。(11)商店地址(店章內未載明者)。(12)營利事業統一編號(店章內未載明者)。 3.未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。 4.應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。 5.應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。 6.關係財物增減、保管移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。 7.書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。 8.書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。 9.其他與法令不符者。 (二) 審核相關程序是否完備：相關程序是否依規定辦理 (三) 審核是否經相關權責單位核章，並檢附核准文件：是否依規檢附相關文件或簽案，並有無經權責單位核章完備。 (四) 審核金額乘算及加總是否正確：			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費－薪給作業
承辦單位	人事室、總務處(庶務組、出納組)、教官室、會計室
作業程序說明	人事室： 一、薪資清冊異動之通知：教職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事室以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納組及主計室。 二、薪資清冊之審核： (一)薪資部分： 1. 每月薪資：每月月底前，按名審核出納組所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送會計室。 2. 追補(扣)薪資：審核出納組編製追補(扣)薪資清冊，核章後送會計室。 (二)各項代扣款部分： 1. 公保： (1) 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，簽核並動支送出納組核對代扣金額是否相符，並請出納組提供機關負擔保費中教師、職員金額及會計室審核，校長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。 (2) 出納組繳費取得繳款證明，附上繳款證明送會計室辦理核銷。 2. 全民健保(公保身分)： (1) 進入行政院衛生福利部中央健康保險局(以下簡稱健保局)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費－薪給作業
承辦單位	人事室、總務處(庶務組、出納組)、教官室、會計室
	(2) 每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核並動支送出納組核對代扣金額是否相符，並請出納組提供機關負擔保費中教師、職員金額及主計室審核，校長或其授權代簽人核准後，送會計室開立傳票。 (3) 出納組繳費取得繳款證明，附上繳款證明送主計室辦理核銷。 3. 退撫基金： (1) 進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並動支送出納組核對及主計室審核，校長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。 (2) 由人事室於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。 (3) 出納組繳費取得繳款證明，附上繳款證明送會計室辦理核銷。 4. 離職儲金： (1) 每月製參加人員名冊、異動清單、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，簽核並動支送出納組核對及會計室審核，校長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。 (3) 出納組繳費取得繳款證明，附上繳款證明送會計室辦理核銷。 教官室 (一)薪資清冊異動之通知：教官之派任或異動，由主管機關以派令或異動通知單隨時通知人事室、出納組及會計室。 (二)各項代扣款部分：

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費－薪給作業
承辦單位	人事室、總務處(庶務組、出納組)、教官室、會計室
	1. 軍保： (1) 每月編製軍人保險明細表名冊，簽核並動支送出納組核對及主計室審核，校長或其授權代簽人核准後，送會計室開立傳票。 (2) 出納組繳費取得繳款證明，附上繳款證明送會計室辦理核銷。 2. 全民健保(軍保身分)： (1) 進入行政院衛生福利部中央健康保險局(以下簡稱健保局)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。 (2) 每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核並動支送出納組核對及主計室審核，校長或其授權代簽人核准後，送會計室開立傳票。 (3) 出納組繳費取得繳款證明，附上繳款證明送會計室辦理核銷。 3. 退撫基金(軍保身分)： (1) 進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並動支送出納組核對及主計室審核，校長或其授權代簽人核准後，送會計室開立傳票。 (2) 由教官室於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。 (3) 出納組繳費取得繳款證明，附上繳款證明送會計室辦理核銷。 總務處 庶務組：

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費－薪給作業
承辦單位	人事室、總務處(庶務組、出納組)、教官室、會計室
	一、薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由庶務組以僱用令(函)或異動通知單隨時通知出納組及會計室。 二、薪資清冊之審核： (一)薪資部分： 1. 每月薪資：每月月底前，按名審核出納組所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；勞退金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送會計室。 2. 追補(扣)薪資：審核出納組編製追補(扣)薪資清冊，核章後送會計室。 (二)各項代扣款部分： 1. 全民健保(勞保身分)： (1) 進入健保局多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核並動支送主計室審核，校長或其授權代簽人核准後，送會計室開立傳票。 (2) 出納組繳費取得繳款證明，附上繳款證明送會計室辦理核銷。 2. 勞保(聘僱人員、技工、工友)： (1) 進入勞工保險局勞工保險e化服務系統辦理加、退保 (2) 每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局繳款單，簽核並動支送主計室審核，校長或其授權代簽人核准後，送會計室開立傳票。 (3) 出納組繳費取得繳款證明，附上繳款證明送會計室辦理核銷。 3. 勞工退休準備金： (1) 庶務組依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費－薪給作業
承辦單位	人事室、總務處(庶務組、出納組)、教官室、會計室
	撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，簽核並動支送會計室審核，校長或其授權代簽人核准後，送會計室開立傳票。 (2) 出納組繳費取得繳款證明，附上繳款證明送會計室辦理核銷。 4. 勞工退休基金： (1) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整。 (2) 每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，簽核並動支送會計室審核，校長或其授權代簽人核准後，送會計室開立傳票。 (3) 出納組繳費取得繳款證明，附上繳款證明送會計單位辦理核銷。 出納組 一、 薪資清冊之編製： (一) 出納組收到人事室所送教職員(含聘僱人員)及教官之派令(聘僱函)或異動通知單、庶務組所送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。 (二) 出納組每月月底前依人事室及庶務組確認之教職員(含聘僱人員、教官)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。 二、 薪資清冊之核對： (一) 薪資部分： 1. 每月薪資：出納組核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份薪資清冊及製作其與本月份薪資差異分析表，並於薪資清冊核章後，送人事室、庶務組、教官室審核。 2. 追補薪資：出納組收到人事室、庶務組、教官室發給之人員

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費－薪給作業
承辦單位	人事室、總務處(庶務組、出納組)、教官室、會計室
	異動或變俸之派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事室、教官室、庶務組審核。 3. 追扣薪資：出納組收到人事室、教官室、庶務組發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事室、教官室、庶務組審核。 (二)各項代扣款部分： 1. 所得稅：出納組依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。 2. 房津扣款：出納組接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。 3. 房屋貸款：出納組進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。 4. 債務償還：出納組接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。 5. 公保、全民健保、勞保、軍保、退撫基金及離職儲金、勞工退休準備金、勞工退休基金： 出納組核對人事單位所送之公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，全民健保(公保身分)保費計算明細表，公務人員退休撫卹基金繳費清單，與離職儲金參加人員名冊、異動清單、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送會計室審核。 6 出納組管理單位繳費取得繳款證明，附上繳款證明送會計室辦理核銷。 四、劃帳撥付之處理：

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費－薪給作業
承辦單位	人事室、總務處(庶務組、出納組)、教官室、會計室
	(一)出納組收到經校長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。 (二)出納組傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳。 會計室： 薪資清冊之審核： 一、薪資部分： (一)依據派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。 (二)核對出納組所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。 (三)薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送校長或其授權代簽人核章。 二、各項代扣款部分： (一)公保： 1. 審核人事室所送公教人員保險三合一清單及保險費明細表。 2. 簽奉核准後，依據公教人員保險三合一清單及保險費明細表開立傳票。 3. 收到出納組所送繳款證明，辦理核銷。 (二)全民健保(公、軍、勞保身分)： 1. 分別審核人事、教官室、庶務組所送保費計算明細表。 2. 簽奉核准後，依據健保局繳款單開立傳票。 3. 收到出納組所送繳款證明，辦理核銷。 (三)勞保(聘僱人員、技工、工友)： 1. 審核庶務組所送勞工保險局繳款單。

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費－薪給作業
承辦單位	人事室、總務處(庶務組、出納組)、教官室、會計室
	2. 簽奉核准後，依據勞工保險局繳款單開立傳票。 3. 收到出納組所送繳款證明，辦理核銷。 (四)軍保(教官)： 1. 分別審核教官室所送保費明細表。 2. 簽奉核准後，依據軍保繳款單開立傳票。 3. 收到出納組所送繳款證明，辦理核銷。 (五)退撫基金： 1. 審核人事室所送公務人員退休撫卹基金繳費清單。 2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。 3. 收到出納組所送繳款證明，辦理核銷。 (六)離職儲金： 1. 審核人事單位所送參加人員名冊、異動清單、暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料。 2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。 3. 收到出納組所送繳款證明，辦理核銷。 (七)勞工退休準備金： 1. 審核庶務組所送勞工退休準備金提撥資料。 2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。 3. 收到出納組所送繳款證明，辦理核銷。 (八)勞工退休基金： 1. 審核庶務組所送勞工退休金繳款單。 2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。 3. 收到出納組所送繳款證明，辦理核銷。 (九)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款、債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。

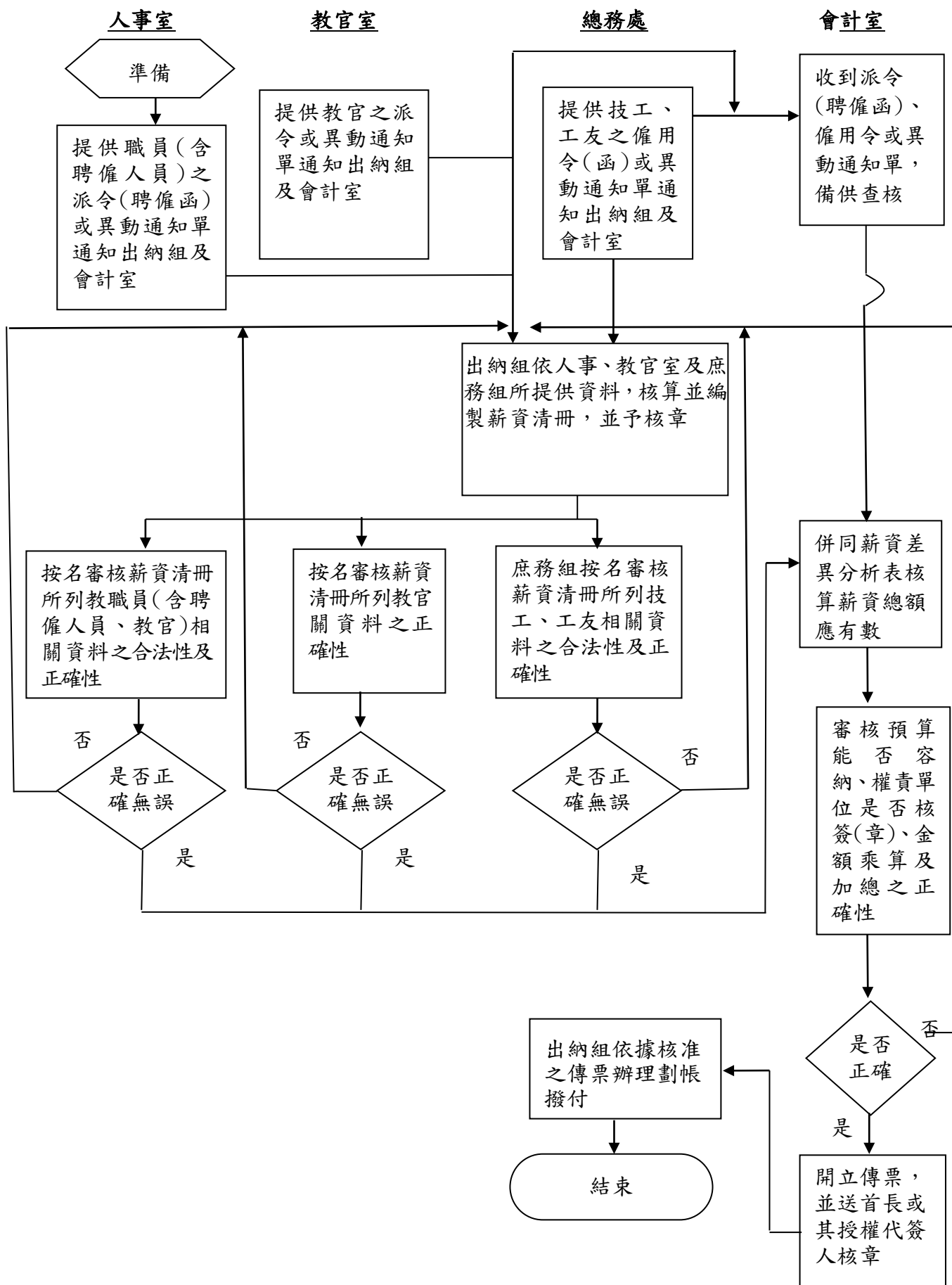
項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費—薪給作業
承辦單位	人事室、總務處(庶務組、出納組)、教官室、會計室
控制重點	人事室 1. 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。 2. 應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。 3. 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納組每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 教官室 1. 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知人事室、出納組及會計室。 2. 應審核軍保、全民健保(軍保身分)、退撫基金是否相當，加、退保日期是否正確無誤。 3. 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱軍保、全民健保(軍保身分)、退撫基金及出納組每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 總務處 庶務組 1. 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及會計室。 2. 應審核勞保、全民健保(勞保身分)、勞工退休準備金、勞工退休基金是否相當，加、退保日期是否正確無誤。 3. 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱勞保、全民健保(勞保身分)、勞工退休準備金、勞工退休基金及出納組每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 出納組 1. 編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費－薪給作業
承辦單位	人事室、總務處(庶務組、出納組)、教官室、會計室
	公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、聘僱人員離職儲金自提、軍保保費自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、教官室、庶務組核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。 2. 應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供會計室核對。 3. 應核對人事單位所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，教官室所送軍保、健保(軍保身分)相關資料，庶務組所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。 4. 應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應交由會計室核銷。 5. 加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納組應留下異動紀錄及最近異動日期，總務處應不定期查核。 會計室 1. 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉校長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。 2. 薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 3. 薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事室、教官室及庶務組提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。 4. 薪資清冊應審核是否經人事室、教官室、庶務組核章。 5. 薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。

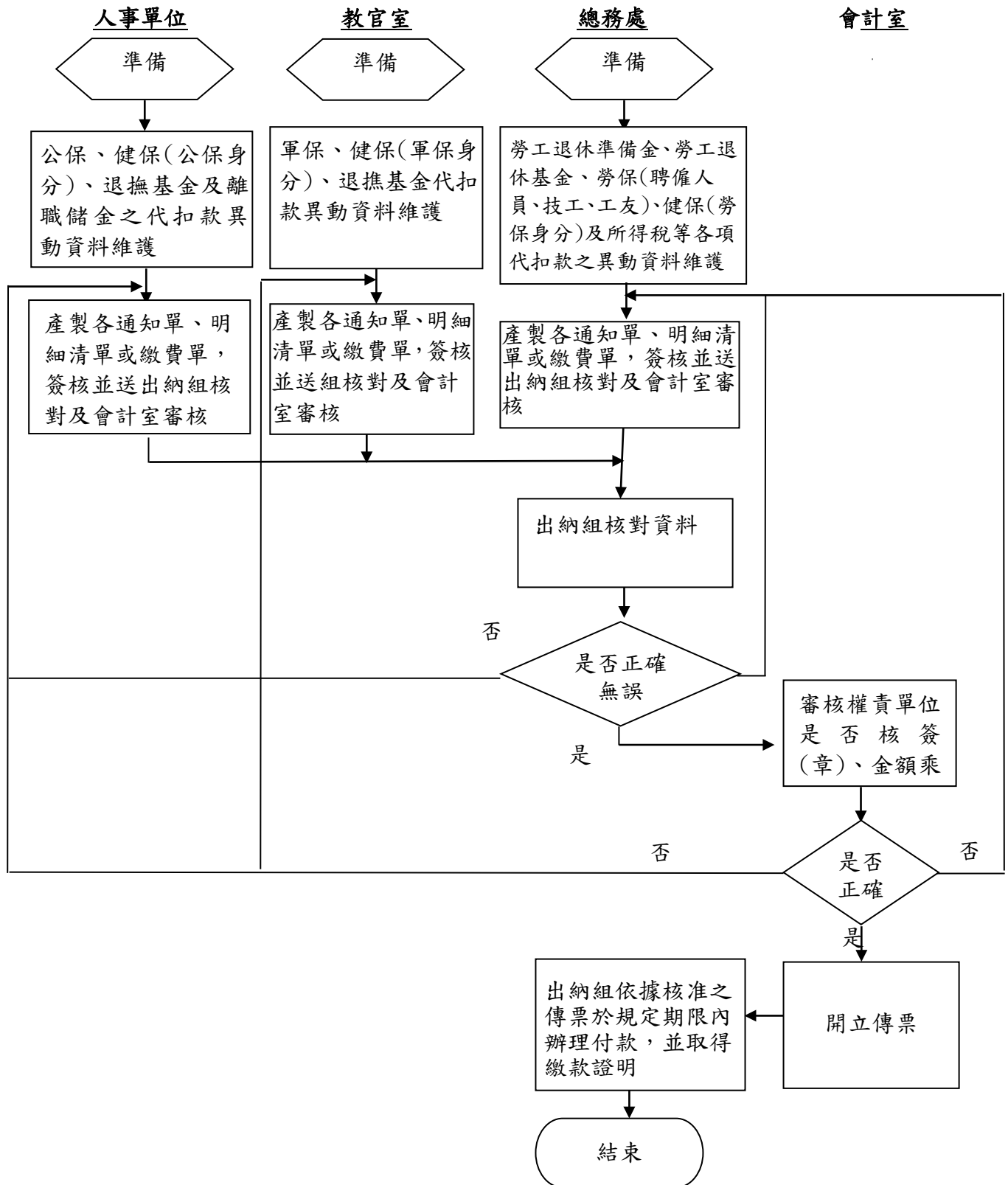
項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費－薪給作業
承辦單位	人事室、總務處(庶務組、出納組)、教官室、會計室
	6.撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。
法令依據	一、薪資發放相關法令規定： (一)公務人員俸給法 (二)勞動基準法 (三)總統副總統待遇支給條例 (四)立法委員暨監察委員歲費公費支給暫行條例 (五)聘用人員聘用條例 (六)公務人員俸給法施行細則 (七)聘用人員聘用條例施行細則 (八)公務人員加給給與辦法 (九)全國軍公教員工待遇支給要點 (十)國軍自願役軍官俸額表 (十一)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 (十二)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 (十三)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 (十四)現職公務人員換敘俸級辦法 (十五)銓審互核實施辦法 二、薪資扣款相關法令規定： (一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準 (二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定 (三)法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1) (四)公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表 (五)全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表 (六)公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表 (七)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 (八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費－薪給作業
承辦單位	人事室、總務處(庶務組、出納組)、教官室、會計室
	(九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制) (十)軍人保險法及其施行細則 三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 四、支出憑證處理要點
使用表單	薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表、全民健保保費計算明細表、勞工保險局勞保繳款單、勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、軍人保險保費明細表、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表

圖一：薪資部分



圖二：各項代扣款繳款部分



桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：人事費-薪給作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、人事費-薪給作業 （一）是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及會計室。 （二）是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。 （三）是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。			
結論/需採行之改善措施： 			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：教官室

作業類別（項目）：人事費-薪給作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、人事費-薪給作業 (一) 是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及會計室。 (二) 是否審核軍保、全民健保(軍保身分)，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。 (三) 是否按名審核薪資清冊所列受領人軍保、全民健保(軍保身分)，以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。			
結論/需採行之改善措施： 			
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____			

桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度自行評估表
 _____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：人事費-薪給作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計執行。			
二、人事費-薪給作業 (一)出納組編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、庶務組核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。 (二)出納組是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供會計室核對。 (三)出納組是否核對人事室所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，教官室所送軍保、全民健保(軍保身分)，庶務組所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。 (四)出納組是否於規定期限內繳付各項代扣款。 (五)出納組是否加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員是否留下異動紀錄及最近異動日期，總務處是否不定期查核。 (六)庶務組是否審核勞保、全民健保(勞保身分)、勞工退休準備金、勞工退休基金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

桃園市立陽明高級中等學校內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：會計室

類別（項目）：人事費-薪給作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、人事費-薪給作業 （一）薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉校長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。 （二）是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 （三）是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤，並根據人事室、教官室、庶務組提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。 （四）是否審核薪資清冊已經人事室、教官室、庶務組核章。 （五）薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。 （六）撥付各項代扣款項是否與原代扣項目及金額核對相符。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			