**高雄市立高雄高級商業職業學校**

**內部控制制度**



**109年修正版**

**高雄市立高雄高級商業職業學校內部控制制度**

**目 次**

壹、前言........................................1

貳、控制環境...............................................2

參、風險評估

一、整體層級目標.....................................3

二、作業層級目標...................................4

三、風險辨識.........................................6

四、風險分析.......................................6~7

五、風險評量....................................8~9

肆、控制作業....................................10

伍、資訊與溝通..................................11

陸、監督作業.....................................12

**附件**

附件一 整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表...................13-19

附件二 高雄市立高雄高級商業職業學校工內部控制制度控制作業...................20-112

附件三 高雄市立高雄高級商業職業學校作業層級自行評估表...................109-110

附件四 高雄市立高雄高級商業職業學校作業層級自行評估統計表...................111

附件五 高雄市立高雄高級商業職業學校整體層級自行評估明細表...................112-123

附件六 高雄市立高雄高級商業職業學校整體層級自行評估總表...................124

1. 前 言

內部控制係指一種管理過程，由機關內部全體人員共同參與設計、執行及維持，經整合各項業務的控管及評核措施，將控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通，以及監督作業等五項環環相扣的組成要素，融入日常管理過程之後端，對於各項業務之決策規劃與運作執行，提供有力的後援，冀期促使機關合理達成實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等四項內部控制主要目標，進而協助達成施政目標。

內部控制包含柔性及剛性措施，並由所有人員遵循，有關剛性部分落實納入本內部控制制度之設計中，另有關控制環境柔性措施結合監督機制，於整體層級自行評估時列為判斷項目，以評估本要素內部控制運作之有效程度。

為達成上述目標，教育局於100年度由主任秘書召集高中職教育科、國中教育科、國小教育科、會計室及代表學校成立編撰小組，並召開審查會議訂定作業流程圖及作業程序，彙編完成「學校內部控制制度」。本校復依學校業務實際狀況與業務歸屬情形訂定作業流程圖及作業程序，彙編完成本校「內部控制制度」，俾供全體同仁遵行。

嗣為再強化內部控制機制，爰於105年11月依高雄市政府修訂之「內部控制控制制度設計規範」辦理內部控制制度修訂，本次修訂重點包括確認整體層級目標、作業層級目標、納入風險評估結果、檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容，本校控制作業範圍涵蓋各處室所有主要業務項目，由各處室就原有控制作業項目辦理風險評估，針對可能影響內部控制目標達成之重大風險加以控管，將超出本校可容忍風險值、基於重要性原則及曾發生內部控制缺失部分之控制作業項目，列為重點查核管控及自行評估項目，除例行監督及自行評估外，並由內部稽核小組以客觀公正之立場，檢查學校內部控制實施狀況，並適時提供改善建議，期落實內部控制制度之持續有效運作。

貳、控制環境

塑造機關文化及影響其人員對內部控制之認知，控制環境係為設計及執行內部控制制度之基礎。包括以下各項：

一、遵循公務倫理，型塑廉政文化。

二、首長與高階主管重視及支持內部控制，督導工作執行。

三、授予權限責任，議定職能分工。

四、培育訓練人才，落實職務輪調。

五、強化內部控制課責性，落實考核獎懲措施。

參、風險評估

**一、整體層級目標**

(一)使命

本校為一所技術型高級中等學校，除了要培育具有發展潛能之實用技術人才外，尤應注意學生的職業道德及生活情操之培育。因此，本校各項教學活動之實施，教學設備之充實，教師之進修研究，均著重於如何使學生學習潛能充分發展，表現自動自發的學習態度，並注意其民主風度及生活品質之提升，使其成為社會中堅人才。

(二)願景

為營造全方位永續校園，推動各項身心靈教育，提升效能，追求卓越，迎接知識經濟時代，創新人才需求等。

為達成上述願景，其整體層級發展目標如下：

1、提升本校資產效益，增進內部管理效能，並維護整體廉潔環境。

2、多元適性，提升學校教育品質；有效教學，促進教師專業發展。

3、營造友善校園文化，建立進步、安全、衛生、健康、人性的學習環境。

4、推動生命教育，加強適性輔導。

5、落實技職政策，推動技術與職業教育法各項工作，達成務實致用教學

目標。

6、考量特殊狀況，兼顧進修學校學生。

7、凝聚校友力量，回饋母校、提升教育品質、增進校友情誼。

**二、作業層級目標**

(一)確實遵照相關管理規定，提升內部管理效能。

(二)落實公務員行為規範，建立透明政府典範。

(三)覈實預算與執行、提供正確會計財務及統計資訊，提升資源運用效益。

(四)本校人員任免遷調、考績、退休等相關權益維護。

(五)提供多元課程，落實適性選課。

(六)提升教師增權賦能，尊重專業自主。

(七)輔導多元進路發展，奠定良好基礎，促進終身學習。

(八)加強補救教學課程，尊重學生個別差異。

(九)符應學生生涯發展，發揚試探分化理念。

(十)推動品德教育，成就健全良善公民。

(十一)推動服務學習，建立積極和諧人生。

(十二)推動健康學校，加強安全應變能力。

(十三)推動國際交流學習，開拓國際視野，激發進取精神。

(十四)因應學習特質與需求，推動全方位輔導工作。

(十五)促進融合教育，建立適性化轉銜安置服務系統。

(十六)加強產學攜手合作，扶助弱勢發展，共創多贏策略。

(十七)強化群科專業知能，輔導技能成長，追求務實致用。

(十八) 人性化管理進修學校學生。

**三、風險辨識**

依據本校所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本校施政計畫、監察院彈劾與糾正(舉)案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源，完整辨識影響整體與作業層級目標無法達成之作業項目，編製整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表(如附件一)。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增控制機制，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增控制機制因應。

**四、風險分析**

風險辨識後，本校依上開風險評估機制，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），作為本校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=影響程度＊發生機率），其風險評估及處理情形風險值填入附件一。

表 1 影響之敘述分類表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 等級（I） | 影響程度 | 衝擊或後果 | 形象 | 社會反應 |
| 3 | 非常嚴重 | 高度危機 | 教育局形象受損 | 要求追究教育局行政責任 |
| 2 | 嚴重 | 中度危機 | 本校形象受損 | 要求追究本校行政責任 |
| 1 | 輕微 | 低度危機 | 業務單位形象受損 | 要求追究業務單位行政責任 |

表 2 機率之敘述分類表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 等級(L) | 可能性分類 | 詳細描述 |
| 3 | 幾乎確定 | |  | | --- | | 在大部分的情況下可能會發生 | |
| 2 | 可能 | |  | | --- | | 有些情況下可能會發生 | |
| 1 | 幾乎不可能 | |  | | --- | | 只會在特殊的情況下可能發生 | |

**五、風險評量**

　經過風險分析並考量人力、資源及組織環境等因素，經本校內部控制小組會商訂定可容忍之風險值為2，其可容忍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。

經風險評估後，茲依上開風險評估結果共 40 項繪製本校風險圖像(如圖1)，其中控制作業列為重點查核控管及自行評估項目如下:

1. 殘餘風險值超出本校所訂可容忍風險值2。
2. 殘餘風險值2以下之作業項目基於重要性原則。

圖1：本校風險圖像

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **影響**  **程度** | **風險分布** | | |
| 非常嚴重  (3) |  |  |  |
| 嚴重  (2) | D、A3、A6、B7、D2 |  |  |
| 輕微  (1) | A、B、F、G、H、I、Z1、Z2、Z3、C、E、A1、A2、A4、A5、A7、A8、A9、A10、B1、B2、B3、B4、B5、B6、B8、C1、C3、D1、D3、D4、F1、F2、G1 | C2 |  |
|  | 幾乎不可能  (1) | 可能  (2) | 幾乎確定  (3) |
|  | **發生機率** | | |

註：1.本圖為各單位風險評估後之作業項目風險代號分布情形。

2.灰色區域為本校風險容忍範圍。

肆、控制作業

各單位控制作業範圍涵蓋所有主要業務，包括跨職能業務、共通性業務及個別性業務。有關跨職能業務及共通性業務，包含總務、人事及會計業務，由市府財政局、工務局、研究發展考核委員會、政風處、人事處及主計處等權責機關研訂，相關控制作業項目登載於本府主計處網頁政府內部控制專區；個別性業務應將各作業之控制重點併入作業流程中設計，共計**28**項個別性業務作業項目及**12大項**共通性(含跨職能)業務納入本校內部控制制度，以建立完整可行之內部控制制度，完整之內容可參閱本制度之附件二。

伍、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本校乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

(一) 內部溝通：運用本校內部資訊網平台、各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。

(二) 外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本校內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

(一) 控制環境：經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。

(二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

(三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

(四) 監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

陸、監督作業

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，本校採取以下監督機制：

一、 例行監督：由本校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，其中作業層級自行評估應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成作業層級自行評估表(如附件三)，簽報單位主管簽章。內部控制小組幕僚單位應綜整作業層級自行評估表，並據以編製作業層級自行評估統計表(如附件四)，作為評估控制作業有效性之參據；整體層級自行評估則由各評估單位就所負責之判斷項目進行評估，並依組成要素評估結果編製整級層級自行評估明細表(如附件五)，再由內部控制小組幕僚單位彙整各整體層級自行評估明細表，並據以編製整體層級自行評估總表(如附件六)，再併同作業層級自行評估統計表，提經內部控制小組相關會議審議通過，簽報本校校長（詳細作業參考｢高雄市政府內部控制監督作業規範｣辦理）。自行評估每年度應至少辦理一次，另可視業務風險及重要程度，決定評估作業辦理次數。

三、 內部稽核：由本校內部稽核小組，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料及製作稽核報告等事項（詳細作業參考｢高雄市政府內部控制監督作業規範｣辦理）；另本校總務處、人事室及會計室等稽核評估職能單位已依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。原則應於稽核工作完成後2個月內，就稽核發現之優缺點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或具體興革建議，並彙整受查單位回覆意見後作成稽核報告表，簽報本校校長核定。

**附件一 整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表**

| 整體層級目標 | 作業層級  目標 | 風險代號 | 控制作業項目  及代號 | 現有風險之分析 | | | 新增  控制機制 | 殘餘風險之分析 | | | 列為重點查核控管及自行評估項目 | 外部監督機關所提內部控制缺失項目(√) | 負  責  單  位 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 可能性(L) | 影響  程度  (I) | 風險值**(L)x(I)** | 可能性(L) | 影響  程度  (I) | 風險值**(L)x(I)** |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **共通性業務:** | | | | | | | | | | | | | |
| 一、提升本校資產效益，增進內部管理效能，並維護整體廉潔環境。 | 一、確實遵照相關管理規定，提升內部管理效能 | A | 出納業務 | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 | AA05零用金作業 |  | 總務處 |
| B | 財產管理業務 | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 總務處 |
| F | 公共建設計畫之編審業務 | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 總務處 |
| G | 行政管考業務 | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 總務處 |
| H | 資訊安全業務 | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 圖資館 |
| I | 採購業務 | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 總務處 |
| Z1 | 人事費  -薪給作業ZZ01 | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 人事室總務處會計室 |
| Z2 | 加班申請與費用核發作業ZZ02 | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| Z3 | 物品管理作業ZZ03 | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 總務處  會計室  各科室 |
| 二、落實公務員行為規範，建立透明政府典範。 | C | 政風業務 | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 | CB03廉政倫理事件作業 |  | 人事室 |
| 三、覈實預算編列與執行、提供正確會計財務及統計資訊，提升資源運用效益。 | D | 主計業務 | 1 | 2 | 2 | 無 | 1 | 2 | 2 | DA01單位預算籌編及審議作業 |  | 會計室 |
| 四、本校人員任免遷調、考績及退休等相關權益維護。 | E | 人事業務 | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 | EC18二級機關年終考績作業 |  | 人事室 |
| **個別性業務:** | | | | | | | | | | | | | |
| 二、多元適性，提升學校教育品質；有效教學，促進教師專業發展。 | 五、提供多元課程，落實適性選課。 | A1 | 各科教學用書選定作業(A0101) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 教務處 |
| A2 | 學習輔導事項作業(A0102) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 教務處 |
| 六、提升教師增權賦能，尊重專業自主。 | A3 | 辦理各科考試命題試務作業(A0103) | 1 | 2 | 2 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 教務處 |
| A4 | 編排考試及定期考監考作業(A0104) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 教務處 |
| A5 | 編排各年級課表及教師任教科目時數作業(A0105) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 教務處 |
| 七、輔導多元進路發展，奠定良好基礎，促進終身學習。 | A6 | 高中職學生成績考查作業(A0106) | 1 | 2 | 2 | 無 | 1 | 1 | 1 | **√** |  | 教務處 |
| 八、加強補救教學課程，尊重學生個別差異。 | A7 | 學生參加技（藝）能競賽得獎或取得證照之抵免學分作業(A0108) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 教務處 |
| A8 | 學生重補修、延修處理作業(A0109) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 教務處 |
| A9 | 學生選課作業(A0110) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 教務處 |
|  | 九、符應學生生涯發  展，發揚試探分化理念。 | A10 | 綜合高中跨學程開課作業(A0111) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 教務處 |
| 三、營造友善校園文化，建立進步、安全、衛生、健康、人性的學習環境。 | 十、推動品德教育，成就健全良善公民。 | B1 | 學生獎懲作業(B0101) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 學務處 |
| B2 | 教師輔導與管教學生作業(B0102) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 學務處 |
| 十一、推動服務學習，建立積極和諧人生。 | B3 | 畢業典禮實施作業(B0103) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 學務處 |
| B4 | 外埠教學參觀實施作業(B0104) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 學務處 |
| 十二、推動健康學校，加強安全應變能力。 | B5 | 校園安全應變處理作業(B0105) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 學務處 |
| B6 | 學生緊急傷病處理作業(B0106) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 學務處 |
| B7 | 校園性騷擾及性侵犯處理與防治作業(B0107) | 1 | 2 | 2 | 無 | 1 | 2 | 2 | √ |  | 學務處 |
| 十三、推動國際交流學習，開拓國際視野，激發進取精神。 | B8 | 國際教育交流實施作業(B0108) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 學務處 |
| 四、推動生命教育，加強適性輔導。 | 十四、因應學習特質與需求，推動全方位輔導工作。 | C1 | 認輔制度作業(C0101) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 輔導  室 |
| C2 | 學生申訴案件處理作業(C0102) | 2 | 1 | 2 | 無 | 2 | 1 | 2 | √ |  | 輔導  室 |
| 十五、促進融合教育，建立適性化轉銜安置服務系統。 | C3 | 特殊教育推行作業(C0103) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 輔導  室 |
| 五、落實技職政策，推動技術與職業教育法各項工作，達成務實致用教學目標。 | 十六、加強產學攜手合作，扶助弱勢發展，共創多贏策略。 | D1 | 推動產學合作作業(D0101) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 實習輔導處、  各職科 |
| D2 | 實習教室安全衛生管理作業(D0102) | 1 | 2 | 2 | 無 | 1 | 2 | 2 | √ |  |
| D3 | 校外業界參觀作業(D0103) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 十七、強化群科專業知能，輔導技能成長，追求務實致用。 | D4 | 在校生參加技能檢定作業(D0104) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 六、考量特殊狀況，兼顧進校學生。 | 十八、人性化管理進修學校學生。 | F1 | 學生出缺勤立即通報作業(F0101) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 |  |  | 進修  學校 |
| F2 | 學生升留級作業(F0102) | 1 | 1 | 1 | 無 | 1 | 1 | 1 | √ |  | 進修  學校 |

**附件****二** **內部控制制度控制作業項目**

**目 次**

**一、 辦理教務作業循環 (22~48)**

（一）各科教學用書選定作業(A0101)..........................................23-25

（二）學習輔導事項作業(A0102)..............................................26-28

（三）辦理各學科考試命題試務作業(A0103)....................................29-31

（四）編排考試及定期考監考作業(A0104)......................................32-34

（五）編排各年級課表及教師任教科目時數作業(A0105)..........................35-37

（六）高中職學生成績考查作業(A0106)........................................38-39

（七）學生參加技（藝）能競賽得獎或取得證照之抵免學分作業(A0107)............40-41

（八）學生重補修、延修處理作業(A0108)......................................42-44

（九）學生選課作業(A0109)..................................................45-46

（十）綜合高中跨學程開課作業(A0110)........................................47-48

**二、 辦理學務作業循環 (49~74)**

（一）學生獎懲作業(B0101)..................................................50-52

（二）教師輔導與管教學生作業(B0102)........................................53-55

（三）畢業典禮實施作業(B0103)..............................................56-60

（四）外埠教學參觀實施作業(B0104)..........................................61-64

（五）校園安全應變處理作業(B0105)..........................................65-67

（六）學生緊急傷病處理作業(B0106)..........................................68-69

（七）校園性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治作業(B0107)........................70-72

（八）國際教育旅行活動作業(B0108)..........................................73-74

**三、 辦理輔導作業循環 (75~85)**

（一）認輔制度作業(C0101)..................................................76-79

（二）學生申訴案件處理作業(C0102)..........................................80-82

（三）特殊教育推行作業(C0103)..............................................83-85

**四、 辦理實習輔導作業循環 (86~100)**

（一）推動產學合作作業(D0101)..............................................87-90

（二）實習教室安全衛生管理作業(D0102)......................................91-93

（三）校外業界參觀作業(D0103)..............................................94-96

（四）在校生參加技能檢定作業(D0104).......................................97-100

**五、 辦理進修學校作業循環** **(101~108)**

（一）學生出缺勤立即通報作業(F0101)......................................102-104

（二）學生升留級作業(F0102)..............................................105-108

**辦理教務作業循環**

一、業務職掌

二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明。

辦理各科教學用書選定作業流程圖(A0101)

B

A

辦理各科教學用書選定作業(A0101)

結束

（簽核案及書籍總表交學校或員生消費合作社代辦採購事宜，並於校網公告）

依簽案決行辦理，調整教科用書

各科主任主席

接收彙整各科教用書簽核案製成書籍總表

，簽請校長核可

教學組

B

A

否

是

會議決議紀錄及票選結果簽請教務處、校長核可

各科主任主席

各科通知各大書商提供教科用書樣本於教學研究會議討論並進行票選

各科主任主席

每學期第二次段考前通傳各科主任主席於

2週內召開教學研究

會議討論並票選決定下學期各課程用書

教學組

是否審查通過

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、電子(紙本)通傳作業  電子通傳至各科主任主席  ，在規定時間內召開教學  研究會研討課程並選用適  當教科用書，會中就收集  教用樣書進行票選。  二、樣書收集作業  (一) 請相關教科書出版商提  供樣書。  (二) 請各課程教師於會前仔  細閱讀比較各樣書之優  缺點。  三、辦理用書票選作業  邀請任課教師及相關行政  人員與會報告各版本之優  缺點，各科研究會教師進  行用書票選，並將票選結  果做成紀錄，並公告最高  票為下學期用書。  四、接收、簽送作業  (一) 送簽送教務處、合作社、  經校長核可。  (二) 接收彙整各科教用書簽核  案，並製成書籍總表，會  簽各科做成最後簽核案。 | 一、電子通傳作業  通傳時間如太晚，各科  主任主席恐作業不  及，並影響代辦採購事  宜。  二、樣書收集作業  有些課程並沒有審本，  或者課程名稱與書名對  應的教材。必須請任課  教師針對課大綱與課程  內容做審慎的評估，並  且提供評估表，交會中  討論。  三、辦理用書票選作業  時間緊迫，老師必須在  最短時間選出對最適學  生的學習教材。  四、接收、簽送作業  教務繁忙，遇特殊狀況，  如書名與課程無法對應  的情形或者審定本過期  等不得已的狀況，必須  審慎評估，並當面瞭解  實際情形及其需求性。  極易造成時間的延宕。 | 一、電子通傳作業  (一) 每學期第二次段考前電子通傳至各科  主任(主席)，預留較充裕作業時間。  (二) 電子通傳應書辦理之起迄日期，並書  明應注意事項及可能遭遇的問題，並  電話督促並協助辦理。  二、樣書收集作業  各科於學期初、中、末依實際需求請各科  召開教學研究會議，隨時討論教學相關事  宜及改進之道，配合群社教師間時常交換  心得及分享最新訊息。  三、辦理用書票選作業  (一) 會前由科主任(主席)將收集及推薦的  書籍請任課教師或出版社填寫評選資  料表於會中討論進行票選。  (二) 會中教師對收集或推薦的書籍發表看法  ，並以票選方式記票，做成各科用書一  覽表記錄票選過程。  (三) 會後就會中討論做成議程決議，附上用  書票選一覽表、評選教科書資料表，簽  送校長核可。  四、接收、簽送作業  教學組接收各科簽送核可表單，請各科依  書籍總表填報下學期教科用書電子檔，彙  整完成後會簽送各科確認後送合作社或總  務處、校長核可進行採購，上網公告。 | 一、參考法令  高雄市政府教育局103年10月20日高市教高字第10337329200號函高雄市市立高級中等學校教科書選用及採購注意事項  二、使用表單  (一) ○○科票選教科  用書一覽表  (二) ○○學年度第○  學期書籍總表彙  整  (三) ○○科評選教科  書資料表 |

辦理學習輔導事項作業流程圖(A0102)

辦理學習輔導事項作業(A0102)

製作收費三聯單，於返校日交學生至銀行繳費，註冊日收回繳費證明

教學組、出納組

排課，配合下學期課程，排入課表

教學組

收回各班家長同意書

，統計參加班級人數

教學組

彙整各科課程簽送實施計畫經校長核可後

，發放家長同意書。調查學生參加意願

教學組

各科主任(主席)召開教學研究會議，配合課程及學生需求開課

各科研究會

於上學期第三次段考前3週通傳各科安排下學期課程及任課教師

教學組

結束

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、電子通傳及紙本作業  電子通傳至各科主任主席  ，在規定時間內召開教學  研究會研討課程需求，討  論開設學習輔導課之必要性及課程需求。  二、會議討論作業  (一) 教務處召開教學研究會  與各科主任召集人研討  學習輔導課程及需求性。  (二) 各科召開教學研究會針  對實際需求開課。  三、學生意願調查作業  制定實習輔導課程時間  表，製成家長同意書，交  各班導師調查學生參加意  願。  四、接收、簽送作業  (一) 依參加班級數計算收費  標準，簽送實施計畫經  校長核可實施。  (二) 接收彙整各科課程，交  教學組排課。  (三) 製作收費三聯單，配合  出納組作業，於學生暑  假返校日發放。 | 1. 電子通傳及紙本作業通傳時間如太晚，各科主任主席恐作業不及。   二、會議討論作業  教師與學生家長的  意見不一致，行政  單位必須審慎處理  。透過教學會議找  出平衡點。  三、學生意願調查作業  有些班級人數不及  30人（課業輔導實  施計畫所定之標準  ），在經費與情理  上造成兩難。  四、接收、簽送作業  (一) 收集課程與家長  同意書必須掌握  時程，為了配合  下學期的課程必  須配合各科的配  課時程，掌控不  易。  (二) 學生因為各種因  素半途中止學習  輔導課程，必須  隨時辦理退費。 | 一、電子通傳作業  (一) 每學期第三次段考前三週電子通傳(紙本)至各科主任主席，預留較充裕作業時間。  (二) 電子通傳應書辦理之起迄日期，並書明應注意  事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦  理。  二、會議討論作業  (一) 行政會報中要提案讓各科及家長會討論學習  輔導等相關事項。  (二) 各科教學研究會將行政會議討論事項傳達，  並與教師研討適合學生學習輔導的課程，會  中決議交教學組併入下學期學習輔導課程中  ，做整體的課程規劃。  三、學生意願調查作業  (一) 儘快依下學期行事曆訂定出下學期課業輔導  課時間表。  (二) 於第三次定期考前二週,班會時間請導師將  同意書發放回去於隔週一收回。  四、接收、簽送作業  教學組接收各科簽送核可表單及學生家長同  意書，製成三聯單，於返校日收費，計算學習  輔導預算表，並隨時辦理中途退費等相關事  宜。 | 一、參考法令  (一) 高雄市政府教育  局100年1月11  日高市四維教高  字第1000001789  號函訂「高雄市高  級中等學校學習  輔導實施要點」    二、使用表單  (一) ○○學年度第○學  期學習輔導課家長  同意書  (二) ○○學年度第○學  期課業輔導相關開  課事宜及需繳交課  業輔導金額 |

辦理各科考試命題試務作業流程圖(A0103)

辦理各科考試命題試務作業(A0103)

考前二週內收回試題袋，陸續製卷、整理試卷，準備試務工作備用。

教學組、

命題教師

每次段考前三週發放命題通知及試題袋。

教學組、

命題教師

安排考試時程表，簽送校長核可或提案主管會報討論。

教學組、教務處

第一次段考前四週彙整各科定期考查及教師命題一覽表。

教學組、命題教師

期末教學研究會議簽送相關決議經校長核可後，接收各科會議決議案存查。

教學組

各科主任(主席)召開教學研究會議，配合課程及學生需求討論定期考試及命題教師。

各科研究會

各科研究會

於上學期第三次段考前3週通傳各科安排下學期課程及任課教師。，並討論定期考試科目及命題教師。

教學組

結束

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、電子通傳作業  電子通傳或紙本至各科主 任主席，在規定時間內召開期末教學研究會研討課程，配課排課、定期考試科目、評量方式與命題教師。  二、會議討論作業  (一) 教務處召開教學研究會與  各科主任召集人研討學習  評量方式及定期考試排定  原則。  (二) 各科召開教學研究會針對  實際需求安排定期考試科  目，討論評量方式及命題  教師。  三、彙整、考程簽送作業  (一) 彙整各科簽送核可之定期  考試科目及教師命題一覽  表。  (二) 安排考試時程表簽送送  校長核可或提案主管會報  討論通過實施。  四、試卷命題作業  (一) 依各科命題教師一覽表於  每次考試前三週製作命題  通知及試題袋，請命題教  師於考前一週送回教學組  製卷。  (二) 教學組考前二週陸續收回  教師命題卷並製卷依班級  人數分袋包裝彌封，依考  程、班級整理保管試卷準  備試務工作。 | 一、電子通傳或紙本作業  通傳時間如太晚，各科主  任主席恐作業不及，或有  遺漏。  二、會議討論作業  實際上課進度與會議討論  可能會有差別，造成的有些  科目不適宜安排在定期考  試來進行，而要隨時調整或  更動。  三、彙整、考程簽送作業  有些科目任課教師或科主  任因實際上課進度或考試  方式需求，臨時決定退出  或加入定期考試。  四、試卷命題作業  任課教師無法確實掌握  學習進度，致命題作業遲  滯無法進行，因為趕製而  影響製卷品質。 | 一、電子通傳作業  (一) 每學期第三次段考前三週電子通傳  至各科主任主席，預留較充裕作業  時間。  (二) 電子通傳應書辦理之起迄日期，並  書明應注意事項及可能遭遇的問題  ，並電話督促並協助辦理。  二、會議討論作業  (一) 行政會報隨時提案討論因應各種可  能產生的問題。  (二) 各科教學研究會將行政會議討論事  項傳達，並與教師研討適合學生學  習評量的方式。  三、彙整、考程簽送作業  (一) 儘快彙整各科簽送核可之定期考試  科目及教師命題一覽表並安排考試  時程表簽送 校長核可或提案主管  會報討論通過實施。  (二) 保留更多的時間會簽各科主任確認  考試時程與考試需求。  四、試卷命題作業  請各科主任召集人通知任課教師製  定教學進度表，於期初教學研究會  依學習狀況及學習目標，確實考量  學生能力，安排教學進度表，以及  評量方式，確實管控學習目標，及  早決定命題深度與範圍，以免影響  試卷製作的進度。 | 一、參考法令  (一)高級中等學校學生學習評量辦法。  (二) 高雄市立中正高級工  業職業學校學生學習  評量評量補充規定  103年6月30日102 學年度第2學期期末校務會議。      二、使用表單  (一)○○學年度第○學期  ○○科命題教師一覽  表  (二)○○學年度第○學期  第○次定期考查考試  科目時間表 |

辦理編排考試及定期考監考作業流程圖(A0104)

辦理編排考試及定期考監考作業 (A0104)

否

是

下節是否考試結束？

結束

每節考試20分鐘後整齊排列各班收卷匣，供教師放置試後試卷及紀錄表

教學組、教師

每節考前20分鐘內將備好試卷及監考紀錄表整齊排列

教學組、教師

考前一日，備好試卷

、監考紀錄表、巡堂紀錄表、試場平面圖

教學組

定期考前一週發放教師監考表

教學組、教師

每次定期考前三週開始編排教師監考及巡堂試務工作

教學組

安排考試時程表並計算學期監考節數，簽送校長核可或提案主管會報討論通過

教學組、教務處

第一次段考前四週，彙整各科定期考查及教師命題一覽表

教學組

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、彙整、考程簽送作業  (一)彙整各科簽送核可之定期  考試科目及教師命題一覽  表。  (二)安排考試時程表簽送送校  長核可或提案主管會報討  論通過實施。  二、教師監考表編排作業  (一)考前三週開始編排教師定  期考查監考表。  (二)教師每學期監考節數依校  務會議決議辦理。  三、試務工作準備作業  (一)定期考前一週發放教師  監考表。  (二)考前一日，備好試卷、監  考紀錄表、巡堂紀錄表、  試場平面圖。  四、監考作業  (一)每節考前20分鐘內將備好  試卷，監考紀錄表及巡堂  紀錄表整齊排列監考人員  方便拿取並做紀錄。  (二)配合巡堂考試人員，監控  各班考試狀況，應變處理  (三)每節考試20分鐘後整齊排  列各班收卷匣，供教師放  置試後試卷及紀錄表。 | 一、彙整、考程簽送作業。  有些科目任課教師或科主任  因實際上課進度或考試方式  需求，臨時決定退出或加入定  期考試。  二、教師監考表編排作業  因應學校行政單位辦理演  講及召開签政會議或辦理  活動調節教師監考時間，  人員調度恐臨時不足。  三、試務工作準備作業。  有些科目任課教師或科主  任因實際上課進度或考試  方式需求，臨時決定退出  或加入定期考試。  四、監考作業  (一)少數教師遲到甚或忘記  監考。  (二)監考教師遇試卷有疑慮之  應變措施。  (三)學生舞弊或各項情事，監  考教師之應變措施。 | 一、彙整、考程簽送作業  (一)儘快彙整各科簽送核可之定期考試  科目及教師命題一覽表並安排考試  時程表簽送送校長核可或提案主管  會報討論通過實施。  (二)保留更多的時間會簽各科主任確認  考試時程與考試需求。  二、教師監考表編排作業  (一)請欲辦理活動之相關單位除於行事  曆預排，並考量參加人數，應事先  告知。  (二)確切參加人員應於考前二週簽淮，並  文會教學組辦理監考排定事宜。  三、試務工作準備作業  請各科主任在教學研究會議上明確說  明，並請教師審慎評估進度及評量需  求，確認後做成決議。  四、監考作業  (一)考前5分鐘開始連絡未到之監考人  員。  (二)有遲到之監考教師由預備監考人員  先到場監考。  (三)紀錄教師出席狀況，於考試完後連同  巡堂表，考場紀錄表簽送人事及校長  備查。  (四)統計考場紀錄表，遇有學生違規情  事，即刻影印考場紀錄表連同違規  建議表請導師及任課教師實際瞭解  後簽核表達意見後，即刻依簽核意  見處理違規處罰事宜。 | 一、使用表單  (一)高雄市立○○高中  (職)○○學年度第  ○學期○○第○次考  查教師監考時間表  (二)高雄市立○○高中  (職)○○學年度第  ○學期第○次定期  考查考試科目時間  表  (三)高雄市立○○高中  (職)○○學年度第  ○學期第○次定期  考查巡堂表  (四)高雄市立○○高中  (職)○○學年度第  ○學期第○次定期  考查考場紀錄表  (五)高雄市立○○高中  (職)○○學年度第  ○學期第○次定期  考查學生違規建議  表 |

編排各年級課表及教師任教科目時數作業流程圖(A0105)

暑假8月初，寒假第2週開始預排、測試

教學組

結束

寒暑假開始第一週輸入各科班級課程名稱及教師資料

教學組

各科主任(主席)召開教學研究會議，依課程、學生需求討論配課原則，依決議配課

各科教學研究會

於上學期第三次段考前3週通傳各科安排下學期課程及任課教師

教學組

期末教學研究會議簽送「教師授課暨兼代課清冊」計算並經校長核可後，接收各科會議決議案存查

各科主任召集人

教學組

開學前一週列印檢核班級課表及教師課表

教學組

開學前發放公告班級課表暨教師課表

教學組

編排各年級課表及教師任教科目時數作業(A0105)

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、電子通傳及紙本作業  電子通傳至各科主任主席，請在  規定時間內召開期末教學研究  會議研討下學期課程及配課排  課準則。  二、會議討論作業  (一)教務處召開教學研究會與各  科主任召集人研討排課準則  及配課原則。  (二)各科召開教學研究會針對實  際需求訂定配課及排課準則  三、配課排課簽送作業  各科主任召集人依據配課排課  準則排定並簽送「教師授課暨  兼代課清冊」等配課相關資料  ，經教務處計算及人事室、校  長核可交教務處辦理排課及授  課鐘點核發等事宜。  四、接收、彙整資料作業  (一)彙整各科簽送核可之「教師  授課暨兼代課清冊」等配課  相關資料。  (二)簽送全校教師授課暨兼代課  清冊經人事、會計、校長核  可後辦理排課及授課鐘點核  發等相關事宜。  五、配課、排課作業  (一)寒暑假開始第一週輸入各科  班級課程名稱及教師資料。  (二)暑假8月初，寒假第2週開  始預排、測試。  六、列印檢核、發放作業  (一)開學前一週列印檢核班級課  表及教師課表。  (二)開學前發放公告班級課表暨  教師課表。 | 一、電子通傳及紙本作業  通傳時間如太晚，各科  主任主席恐作業不及  ，或有遺漏。  二、會議討論作業  課程與教師專長和熟  練度的考量造成配課  不均。  三、配課排課簽送作業  (一)教師員額不足，教師  甄選作業需要時間。  (二)教師兼任行政工作  、導師等不定因素  影響作業進度。  (三)教師臨時退休、請長  假。  四、接收、彙整資料作業  因應以上變因，造成文  件往返等不定因素而  延宕。  五、配課、排課作業  暑假的變因比較大，雖  然有比較長的時間，但  也會遭遇較多的不定  因素，而致無法如期進  行排課。  六、列印檢核、發放作業  部分教師要求調整變  動上課時間。 | 一、電子通傳及紙本作業  (一)每學期第三次段考前三週電子通  傳至各科主任主席，預留較充裕  作業時間。  (二)電子通傳應書辦理之起迄期，並  書明應注意事項及可能遭遇的  問題，並電話督促並協助辦理。  二、會議討論作業  (一)行政會報隨時提案討論因應各  種可能產生的問題。  (二)各科教學研究會將行政會議討  論事項傳達，並與教師研討課程  的設計及解決之道。  (三)為教師安排進修及專案研習課程  三、配課排課簽送作業  (一)督促行政主管單位及早掌握變  因，確定因素。  (二)多與各科主任、人事單位保持連  繫，掌控程序。  四、接收、彙整資料作業  請各科主任多加關注，配合變化完  成使命。  五、配課、排課作業  已確定的科目仍先排定，待更動  時只針對小處修改，影響較小。  六、列印檢核、發放作業  開學第一週開放供教師互調上課  時程，第二週起依要求更改後按  新課表實施。 | 一、參考法令  高雄市政府教育局104 年12 月28 日高市四維教高字第10438629800號函訂高雄市市立高級中等學校教師及兼任行政職務人員每週授課節數實施要點  二、使用表單  (一)高雄市立○○高中(職)○  ○學年度第○學期○○科  教師授課暨兼代課清冊  (二)高雄市立○○高中(職)第  ○○學年度第○學期○○  科分課小表  (三)○○高中(職)○○學年度  第○學期○○科各班專業  實習時間一覽表  (四)○○高中(職)○○學年度  第○學期○○科各班專業  科目授課教師一覽表  (五)高雄市立○○高中(職)○  ○學年度第○學期教師授  課及兼（代）課時數分析  表  (六)高雄市立○○高中(職)  ○○學年度第○學期教  師授課及兼（代）課時數  清冊  (七)高雄市立○○高中(職)○  ○學年度第○學期○○科  ○班班級課表  (八)高雄市立○○高中(職)○  ○學年度第○學期○○○  教師任課課表 |

辦理高中職學生成績考查作業流程圖(A0106)

學生參加該科補考

教學組

各單科學期成績是否及格

B

否

定期考查結束後，由任課老師於期限內至成績系統輸入學生定期考及平時成績

註冊組

補考成績是否及格

是

修得學分數是否超過該學年二分之一

是

否

否

是

A

學期結束，依成績比例結算學生各單科學期總成績

註冊組

學生獲得該科學分

註冊組

該單科不授予學分

註冊組

學年結束，結算學生學年總成績

註冊組

結束

A

B

學生順利升至下一年級

註冊組

三年修得總學分是否達到畢業標準

是

否

核發學生畢業證書

註冊組

核發學生修業證明

註冊組

三年級下學期，結算學生三年總成績

註冊組

結束

學生申請升至下一年級

註冊組

學生申請重讀該年級

註冊組

三年修得總學分是否達到120學分

核發學生成績證明

註冊組

是

否

辦理高中職學生成績考查作業(A0106)

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、成績輸入及結算作業  於每學期行事曆明訂定期考成  績輸入截止日期，以利結算。  二、確定重讀學生名單作業  每年7月補考結束，教師輸入  補考成績後，結算學生該學年  實得學分數，實得學分數未超  過該學年應得學分數之學生，  需重讀該年級。  三、核發畢業證書作業  每年6月高三補考結束，教師  輸入補考成績後，結算學生三  年的實得學分數，若達畢業標  準(總學分達160學分、修得  85%部定必修科目學分以上、  修得60個專業加實習科目學  分以上，其中須包含30個實  習科目學分以上)，即核發  畢業證書。 | 一、成績輸入及結算作業  任課教師未能於規定時間輸  入成績。  二、確定重讀學生名單作業  任課教師未能及時輸入補考  後及格成績，導致學生未能  取得該學分，或教師考量該  生學習情形，予以放寬其及  格標準。  三、核發畢業證書作業  任課教師未能及時輸入補考  後及格成績或學生誤算畢業  學分，導致未能如期拿到畢  業證書。 | 一、成績輸入及結算作業  成績輸入截止日隔天逐一通知  尚未輸入成績的任課教師完成  成績輸入作業。  二、確定重讀學生名單作業  通知重讀名單上之學生，於期  限內與任課教師確定其未取得  學分之學科成績是否無誤，若  無提出任何異議，則該生即為  該年級的重讀生。  三、核發畢業證書作業  (一)對全體師生公告周知學生學  習評量辦法中畢業條件之要  求。  (二)成績結算後，印製高三同學  個人成績單，以利個人核對  及計算畢業學分，必要時至  教務處提出疑義。 | 一、參考法令  (一) 高級中等學校學生  學習評量辦法。  (二)各校學生學習評  量評量補充規定。 |

辦理學生參加技（藝）能競賽得獎或取得證照之抵免學分作業流程圖(A0107)

B

否

A

審查是否可抵免學分

辦理學生參加技（藝）能競賽得獎或取得證照之抵免學分作業(A0107)

結束

將作業表送至註冊組進行學分成績更正，資料留存

實研組、註冊組

學生填寫作業表並影印證明文件後，至各科辦公室請科主任認定是否符合抵免資格，並於作業表上簽章

各科主任

每年4月及10月初，發學分抵免通知單及作業表至各班、導師及各科辦公室，進行學分抵免宣導及人數統計

實研組

是

A

將抵免學分作業表送還學生，並告知無法抵免原因

實研組

每年4月及10月底前，將已簽章之學分抵免作業表送至教務處實研組進行彙整

實研組

B

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、校內通知  發通知單至各班、各班導師及各科  辦公室，協助宣導。  二、填寫作業表及證照認定  (一)學生填寫抵免學分作業表並影  印證明文件(技能競賽獲獎獎狀  或考取之證照)。  (二)學生請科主任認定是否符合該  學分抵免資格。  三、審查及成績更正  (一)收回抵免學分作業表並進行審  查。  (二)符合資格者進行學分成績更正。 | 一、校內通知  若發通知單的時間太晚  ，將壓縮後續作業時間。  二、填寫作業表及證照認定  學生資料填寫錯誤或作  業時間延遲。  三、審查及成績更正  部分學生資料填寫錯誤  ，導致成績無法更正。 | 一、校內通知  每年4月及10月初發通知單，便  可預留較充裕的作業時間。  二、填寫作業表及證照認定  請班上幹部、導師及相關科主任協  助留意抵免學分作業時程是否有  延遲現象。  三、審查及成績更正  每年4月及10月底收回抵免學分  作業表，須確認學生資料的正確性  ，若有誤需與學生或科主任進行查  核並進行修改，學分修改後成績僅  為60分，完成之作業表需存查備  核。 | 一、參考法令  高雄市立中正高級  工業職業學校「學  生參加技（藝）能  競賽得獎或取得  證照抵免學分」補  充規定。  二、使用表單  「學生參加技  （藝）能競賽得獎  或取得證照之抵  免學分」作業表 |

辦理學生重補修、延修處理作業流程圖(A0108)

發通知單及重補修申請單至各班，並進行網路公告，請學生於規定時段內進行選課申請。

實研組

由學生選課結果決定開班數及重補修班別性質（實體重修班或自學輔導班），排定上課時間、節數，資料送各科主任（席）協助安排師資。

實研組、科主任（席）各科主任及主席

透過校務系統調查各科目須重補修學生人數，依重修處理補充規定進行開課科目規劃，並安排開課時段。

實研組

印製重補修課程網要、教學日誌、座位表、點名單及成績表冊等重修資料供授課教師使用。

實研組

於開課前將學生上課資訊(含上課科目、人數、學生姓名、上課地點等)公告於教務處及網路供全校師生確認。學生個人重補修資料另以紙本通知，並印製繳費單予學生繳費

實研組、出納組

開始進行重補修課程，期間教務處安排人員值班，協助重補修課程進行

實研組、任課教師

重補修課程結束後，請授課教師將重補修資料冊及成績表冊打入成績後簽名，並繳回教務處輸入成績及存查；進行教師鐘點費等經費之核算工作。

實研組、註冊組

結束

A

A

辦理學生重補修、延修處理作業(A0108)

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、規劃重修課程  透過校務系統調查各科目須重修學  生人數，依重修處理補充規定進行開  課科目規劃，並安排開課時段(學期期間之週六日及暑期七、八月等時段)。  二、學生選課  (一)公布重修開設課程。  (二)發通知單及重修申請單至各班，並進行網路公告，請學生於規定時段內進行選課申請。  三、師資安排  由學生選課結果決定開班數及重修班別性質（實體重修班或自學輔導班），排定上課時間、節數，資料送各科主任（席）協助安排師資。  四、印製重修表單  印製重修課程網要、教學日誌、座位表、點名單及成績表冊等重修資料供授課教師使用。  五、上課資訊公告  於開課前將學生上課資訊(含上課科目、人數、學生姓名、上課地點等)公告於教務處及網路供全校師生確認。學生個人重修資料另以紙本通知，並印製繳費單予學生繳費。  六、重修課程開始  開始進行重修課程，期間教務處安排人員值班，協助重修課程進行。  七、重修成績輸入及鐘點費核算  重修課程結束後，請授課教師將重修資料冊及成績表冊打入成績後簽名，並繳回教務處輸入成績及存查；進行教師鐘點費等經費之核算工作。 | 一、規劃重修課程  可能會發生課程規劃不當 導致開課科目不符合學生 需求的情形。  二、學生選課  學生可能不積極參與重修。  三、師資安排  若各科安排師資的時間 過久，將壓縮後續作業時 間。  四、印製重修表單  若印製表單的時間過晚或資料不正確，將壓縮後續作業時間。  五、上課資訊公告  若公告的時間過晚，將對 師生查詢造成影響。學生臨時加退選課程，資料需時常修改更正。  六、重修課程開始  教師調課、學生缺曠課 等。  七、重修成績輸入及鐘點費  核算  若教師重修成績表冊太晚繳回，將影響學生成績輸入及鐘點費結算。 | 一、規劃重修課程  密切留意各科目必選修狀態、 重修學生人數及學生重修該 課目的意願，盡量讓開課科目 更符合學生需求。  二、學生選課  多注意學生選課時的需求，鼓勵學生把握每次重修機會積極重修，增進程度並取得學分。  三、師資安排  儘早將開課訊息通知科主任（席），以安排師資，並注意各科安排師資的時間。  四、印製重修表單  注意各種表單印製的時間；另  學生繳費單須與銀行確認收費  相關細節，並務求資料的正確。  五、上課資訊公告  注意公告的時間，也要注意相  關資訊的完整性及正確性。資料處理、印製完成後，無特殊情況應避免學生加退選科目。  六、重修課程開始  注意各課程教學狀況，適時給 予各項行政支援。統計學生缺曠，並通知家長，告知學生上課出缺席情況。  七、重修成績輸入及鐘點費核算  需留意教師重修成績冊繳交情形，並請授課教師務必於成績表冊簽名；依學生重修處理補充規定核算教師鐘點費。 | 一、參考法令  (一)高級中等學校學生  學習評量辦法  (二)高雄市高級中等學校學生重修及補修學分補充規定  二、使用表單  (一)各科重修師資調  查表  (二)學生選課一覽表  (三)學生重修點名單  (四)學生重修課程成 績登記表  (五)學生重修申請表 |

辦理學生選課作業流程圖(A0109)

各科主任依各科學生需求填寫選修課調查表，並於表上註記開課時段

各科主任

於5月及12月初收回開課調查表，按表於開設選修課程，在5月及12月中下旬進行學生選課

實研組

每年4月及11月底，發高職選修課調查表給各科，進行下學期選修課開課調查

實研組

6月及1月初學生選課結束後，統整課程資料，並將選課結果發送各科主任及教學組，以利安排師資及排課

實研組

於學期開學第一週將學生選課資料發至班上請學生核對，學生確認無誤後開始進行選修課程

實研組

若學生要加退選課程，於學期開學第二週完成加退選手續，並印製學生成績記載表及點名單供任課老師使用

實研組、任課教師

學期課程結束後進行成績登錄

實研組、任課教師

A

A

結束

辦理學生選課作業(A0109)

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、開課調查  發開課調查表至各科，請各科主任  或主席協助開課作業。  二、課程開課  (一)進行開課作業  (二)發通知單至各班並請學生進行選  課。  三、師資安排  將學生選課結果送給各科，請各科  協助調整課程並安排師資。  四、選課確認及加退選  於開學第一週發學生選課資料至班  上請學生確認，若學生欲進行加退  選，於開學第二週內辦理加退選作  業。  五、課程進行及成績輸入  學生課程確認無誤後，印製學生點  名單及學生成績登記表，開始進行  課程教學，並依學校規劃之時段進  行學生成績考查及成績輸入。 | 一、開課調查  若發調查表的時間太晚，將  壓縮後續作業時間。  二、課程開課  學生選課未能於規定時間內完成。  三、師資安排  若各科安排師資的時間過久  ，將壓縮後續作業時間。  四、選課確認及加退選  若發學生選課確認資料的時  間太晚，將壓縮後續作業時  間。  五、課程進行及成績輸入  教師調課、學生缺曠課、未  依時程進入系統輸入成績。 | 一、開課調查  每年4月及10月底發調查表  ，並注意各科交回狀況。  二、課程開課  注意學生選課時程，務必在時間內完成。  三、師資安排  注意各科安排師資的時間。  四、選課確認及加退選  注意學生選課資料確認的時  間，並及時處理學生加退選  課。  五、課程進行及成績輸入  注意各課程教學狀況，適時  給予各項行政支援。 | 一、參考法令  教育部100年7月  14日臺中(三)字第1000114161B號函令修正發布普通高級中學課程綱要。  二、使用表單  (一)各科選修課調查表  (二)學生選課一覽表  (三)學生選修課程點名  單  (四)學生選修課成績登  記表  (五)學生加退選表單 |

辦理綜合高中跨學程開課作業流程圖(A0110)

統計選課人數，依據綜合高中選課要點之開課原則，確立可開設課程，進行開課作業

課務組

進行為期一週的(網路)選課活動

課務組

召開選課說明會，於會中發給每位學生一份選課資料，同時進行選課方式及課程內容說明

課務組

彙整各學程開課課表

，檢核開課科目、學分數是否依據課綱設立，時段安排是否符合跨選精神

課務組

每學期期末，進行跨學程選課前，請各學程依據開課時段表及課綱，研擬預開設之綜高選修課程

課務組

辦理綜合高中跨學程開課作業(A0110)

完成開課作業

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、研擬開課作業  通知各相關學程研擬預選課  程並將開設課程表交由課務  組彙整。  二、選課說明會作業  安排適當時段，邀請各學程  主任進行選課說明；會前或  會中發給學生選課單以利  說明會進行。  三、(上網)選課作業  學生(上網登錄網路選課系  統)，進行(上網)選課，並  列印選課確認單，由自己、  家長、導師及輔導老師簽名  後，全班統一收期交由課務  組留存。 | 一、研擬開課作業  若有學程未能如期繳回預選課  程表，將延誤選課及開課流程。  二、選課說明會作業  (一)學程主任未能親 自進行說明，  委由不了解綜高課程的講師負  責說明，恐無法使學生充分了解  課程內容。  (二)學生參加說明會前未取得選課  資料，恐影響說明會之效能。  三、上網選課作業  (一)學生未能於期限內完成上網選  課，恐影響開課結果。  (二)學生未能於期限內繳交選課確  認單，增加行政困難。 | 一、研擬開課作業  儘早通知各學程預選事宜並明定  資料繳回日期。  二、選課說明會作業  (一)務必請學程主任或深入了解綜高  選修課程內涵的教師進行課程說  明。  (二)務必要求學生於說明會當日至教  務處班級日誌櫃中領取選課資料  表。  (三)確實回收選課說明會回饋表，了  解學生參加說明會的看法，作為  下次辦理改進的依據。  三、上網選課作業  (一)與各班導師合作要求學生準時進  行上網選課及繳交選課確認單。  (二)確實掌握學生選課情形。 | 一、參考法令  (一)綜合高中課程  綱要  (二)綜合高中選課  要點  二、使用表單  (一)綜合高中選課  課程表  (二)綜合高中選課  說明會回饋表  (三)選課確認單 |

**辦理學務作業循環**

一、業務職掌

二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明。

辦理學生獎懲委員會作業流程圖(B0101)

學生獎懲委員會審議學生重大獎懲案件前

，載明事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人出席會議

學務處

每學年度開始之前依教育部「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」聘任委員代表

學務處

是

學生發生獎懲重大案件，由學務主任依需要適時向校長建議召開之

學務處

辦理學生獎懲委員會作業(B0101)

C

B

是否符合會議出席人數

校長裁定決議是否適當

C

重新訂定會議日期

學務處

B

審議學生重大獎懲案件，並做成決定書送交校長核定

學務處

執行決議並通知當事人及家長

學務處

否

是

否

結束

A

A

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、依教育部頒「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」辦理。  二、委員遴聘作業  (一)聘請委員。  (二)製發聘任書。  三、召開委員會  學生獎懲委員會之召開，  由學務主任依需要適時向  校長建議召開之。  四、決議與執行  (一)對評議事項，以出席委  員過半數之通過，得為  決議。  (二)本項決議，如經校長認  為決議不當時，得退回  再議。 | 一、依教育部頒「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」辦理。  組織章程未符合相關規定。  二、委員遴選作業  未能於新學年度開始前完成聘  任，致本會議不能適時召開而影  響學生權益。  三、召開委員會  (一)會議出席人數不足造成流會。  (二)學生獎懲委員會之評審案件及  其過程與決議，慎防有對外透  露之情形。  (三)學生或家長號召親朋共同出席  ，恐造成主從不分及議場混亂  情形。  四、決議與執行  學生與家長未能出席會議並做事  實的說明及事後態度與想法的陳  述。 | 一、依教育部頒「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」辦理。  (一)每年注意是否有新規定或增刪條文。  (二)熟悉相關規定並依規定程序召開會議。  二、委員遴選作業  (一)充分瞭解組織章程並依規定聘任所需  之「當然委員與一般委員」。  (二)學生委員之聘任，建議分散科系避免集  中於某科，造成意見偏挾之情形。  (三)學生委員如日後發生重大違規行為，將  予以除名並另覓適合人選擔任之。  三、召開委員會  (一)謹定召開之日期與時間。透過事前調  查，瞭解委員能出席的時間，避免出  席人數不足，造成流會與不便。  (二)所有委員均有保密之義務，不得對外  洩密。  (三)充分告知家長及學生，如有其他人員  與會時，請先獲得委員會同意方可進  入並僅能以列席身分到場關心，未經  同意不得發言。  四、決議與執行  (一)學生獎懲委員會審議學生重大違規案  件時，應秉持公正及不公開原則，了  解事實經過，並應給予學生當事人、  監護人陳述意見之機會。  (二)將決議之案件載明事實、理由及獎懲  依據，通知學生當事人及其家長或監  護人知悉。 | 一、參考法令  (一)高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法  (二)高雄市政府103年 9月 11 日高市府教高字第10336132300 號令「高雄市高級中等學校學生獎懲委員會設置辦法」。  二、使用表單  (一)學校「獎懲建  議表」  (二)學校「學生事  實經過表」 |

辦理教師輔導與管教學生作業流程圖(B0102)

A

查察主動發現或獲通

報疑似教師違反「輔

導與管教學生辦法」

與「校園正向管教辦

法」案件

學務處

有效宣導並確實執行

「輔導與管教學生辦

法」與「校園正向管

教辦法」

學務處

訂定教師輔導與管教

學生辦法

訂定推動校園正向管

教辦法

學務處

是否違反教師輔導與管教學生辦法

否

B

是

是否屬重大違法處罰學生糾紛事件

依學生傷害程度分三級通報程序處理。評估個案學生及教師狀

況，必要時實施專業輔導

學務處

否

啟動校園危機處理機制

校安中心

A

追蹤輔導個

案學生與教師並預防再發生

學務處

是

結案並加強宣導依法

執行「輔導與管教學

生辦法」與「校園正

向管教辦法」

學務處

加強與社會工作及輔導專業人員之協調聯繫，於事件之行政及司法調查過程中，應給予學生及教師必要之心理支持

校安中心

結束

B

辦理教師輔導與管教學生作業(B0102)

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、訂定相關辦法  （一）訂定教師輔導與管教學生辦  法。  （二）訂定推動校園正向管教辦法。  二、宣導與執行作業  （一）利用多管道實施宣導及公告  ，使師生及家長週知。  （二）實施合宜的輔導與管教方式  （三）鼓勵教師參加「教師正向管  教與有效班級經營方案」彙  編甄選，並將優良作品提供  觀摩。  三、查察與處理違反「教師輔導與管  教學生辦法」事件  處理主動查察發現或獲通報疑似  教師違反「輔導與管教學生辦法」  與「校園正向管教辦法」案件。  四、追蹤輔導個案  追蹤輔導個案學生與教師。 | 一、訂定相關辦法  相關配套法規不熟悉，造成  所訂定之辦法不合規定。  二、宣導與執行作業  （一）部分師生對「教師輔導與  管教學生辦法」不甚瞭解  （二）教師違反「教師輔導與管  教學生辦法」。  三、查察與處理違反「教師輔導  與管教學生辦法」事件  （一）是否違反教師輔導與管教  學生辦法。  （二）是否屬重大違法處罰學生  糾紛事件。  四、追蹤輔導個案  是否再發生同樣事件。 | 一、訂定相關辦法  加強相關法規之熟悉度並據以訂定  合宜辦法。  二、宣導與執行作業  (一) 能於學校重要會議或研習時，向  教師充分宣導週知。  (二) 將相關辦法編印於「學生手冊」  並製發給每一位學生。  三、查察與處理違反「教師輔導與管教  學生辦法」事件  (一) 依學生傷害程度分三級通報程序  處理。評估個案學生及教師狀況，  必要時實施專業輔導。  (二) 依需要啟動校園危機處理機制，  提升處理層級，以妥善處理事件。  (三) 加強與社會工作及輔導專業人員  之協調聯繫，於事件之行政及司  法調查過程中，應給予學生及教  師必要之心理支持。  四、追蹤輔導個案  加強宣導依法執行「輔導與管教學  生辦法」與「校園正向管教辦法」。 | 一、參考法令  （一）教師法第十七條規定。  （二）學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項。  （三）學校實施教師輔導與管教學生辦法須知。  （四）高雄市立中正高級工業職業學校「教師與輔導管教學生辦法」。 |

辦理畢業典禮實施作業流程圖(B0103)

擬訂畢業典禮流程(透過畢聯會討論)、經費預算表及工作執掌編組表

學務處

發函至教育局及家長會邀請長官及家長代表擔任頒獎嘉賓

學務處

統測結束後畢聯會開始拍攝畢業典禮相關影片及剪輯

學務處

召開畢業典禮籌備會

學務處

請各處室提供各項獎項得獎名單

學務處

操場舉行

畢業典禮

否

禮堂舉行

畢業典禮

是

結束

辦理畢業典禮實施作業(B0103)

畢禮典禮當天掌控現場秩序及活動流程

學務處 教官室

聯繫舞台佈置廠商於畢業典禮前一天做好各項佈置及溝通畢業典禮當天流程

學務處

畢業典禮前一天授獎學生預演彩排及舞台會場佈置

學務處

公告畢業典禮得獎名單並通知得獎人、司儀及禮賓生預演彩排時間

學務處

彙整各項獎項得獎名單並請高三各班導師做最後確認

學務處

當天是否下雨

發邀請函致每位學生家長

學務處

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、擬訂畢業典禮流程、經費預算表  及工作執掌編組表  提出簽呈經校長奉核。  二、召開畢業典禮籌備會  提早一周發開會通知單請各處室  相關人員出席並就畢業典禮流程  、經費預算表及工作職掌編組表  進行討論。  三、統測結束後畢聯會開始拍攝畢業  典禮相關影片及剪輯  請畢聯會會長召集各班畢聯會代  表就畢業典禮相關的影片分配工  作並掌握拍攝及剪輯進度。  四、發函至教育局及家長會邀請長官  及家長代表擔任頒獎嘉賓    五、請各處室提供各項獎項得獎名單  (一)市長獎、議長獎、局長獎及體育  績優獎得獎名單請註冊組提供。  (二)全校服務績優獎、家長會長獎、  校長獎及全勤獎及得獎名單請  生輔組提供。  (三)技藝績優獎得獎名單由各科科  主任提供。  (四) 服務績優獎得獎名單由導師提  供。  (五) 特殊傑出表現由各單位依審核  標準提出申請。  六、彙整各項獎項得獎名單並請高三  各班導師做最後確認，得獎名單  請導師確認無誤後簽名。  七、發邀請函致每位學生家長，請各  班導師協助邀請家長參與畢業典  禮。  八、公告畢業典禮得獎名單並通知得  獎人、司儀及禮賓生預演彩排時  間，請授獎人準時出席預演，若  無法參加預演，則畢業典禮當天  無法上台授獎。  九、聯繫舞台佈置廠商於畢業典禮前  一天做好各項佈置及溝通畢業典  禮當天流程須與廠商再次確認場  地佈置時間及畢業典禮當天相關作業流程。  十、畢業典禮前一天授獎學生預演彩  排及舞台會場佈置  (一)請教官室協助當天預演秩序及  授獎學生座位安排。  (二)按照授獎順序，重複預演2次，  讓授獎流程更加順暢。  十一、畢業禮典禮當天掌控現場秩序  及活動流程  (一)請廠商再次確認影音設備。  (二)生輔組長掌控舞台上人員站位。  (三)司儀掌控活動流程的進行。  (四)訓育組掌控禮賓生遞獎、獻花情  形及全場活動的進行。 | 一、擬訂畢業典禮流程、經費預算表  及工作執掌編組表  (一)妥善規劃各節目所需時間以免  過於冗長，造成重點失真。  (二)配合物價上漲不可依往例編列  預算以免經費不足無法有效辦  理活動。  二、召開畢業典禮籌備會  確實通知各處室相關人員出席，  做充分討論以免造成活動在進  行上有阻礙。  三、統測結束後畢聯會開始拍攝畢業  典禮相關影片及剪輯  (一)掌握相關影片拍攝及剪輯時間  規劃，以免學生不積極運作造  成時間延誤，嚴重可能無法完  成影片製作。  (二)了解影片內容以免有不雅畫面  或語言影響校譽。  四、發函至教育局及家長會邀請長官  及家長代表擔任頒獎嘉賓。提前  發函以免教育局長官及家長會  代表無法配合時間造成無頒獎  嘉賓窘境。  五、 請各處室提供各項獎項得獎名  單  (一)掌握各處室提供名單的時間以  免延誤製作獎座的時間。  (二)詳細審核得獎名單，以免有誤  造成獎座重作。  六、彙整各項獎項得獎 名單並請高  三各班導師做最後確認。  請導師詳加確認，以免有誤造成  獎座重作。  七、發邀請函致每位學生家長  請導師協助統計家長參與人數  以免畢業典禮當天座位不夠。  八、公告畢業典禮得獎名單並通知得  獎人、司儀及禮賓生預演彩排時  間須大力宣導授獎學生務必參  與預演，以免影響授獎流程進行  及授獎權益。  九、聯繫舞台佈置廠商於畢業典禮前  一天做好各項佈置及溝通畢業  典禮當天流程，佈置完成後須多  加確認場佈是否完整及影音設備是否妥適，以防畢業典禮當天臨時出狀況。  十、畢業典禮前一天授獎學生預演彩  排及舞台會場佈置  (一)若有過多得獎人預演當天無法  出席，易造成畢業典禮當天頒  獎過程不順。  (二)禮賓生需事先訓練，以免預演  過程拖延太多時間。  十一、畢業禮典禮當天掌控現場秩序  及活動流程  (一)得獎人預演當天有出席，但畢  業典禮當天未出席，易造成授  獎人獎座領錯。  (二)若畢業典禮當天司儀因無法抗  拒因素無法出席時，臨時找人  頂替易造成流程不順。  (三)影音設備臨時出狀況，造成活  動中斷。  (四)操場舉行畢業典禮臨時遇下雨  將影響活進行。 | 一、擬訂畢業典禮流程、經費預算表及  工作執掌編組表  (一)節目以頒獎為主，表演活動為輔  規劃大約2小時活動。  (二)以目前物價水準，編列活動經費  預算表。  (三)請各處室協助支援各項事務讓活  動能順利完成。  二、召開畢業典禮籌備會  針對(1)畢業典禮流程(2)經費預算  表(3)工作職掌編組表作充分溝通並  做成決議。  三、統測結束後畢聯會開始拍攝畢業典  禮相關影片及剪輯  (一)掌握影片拍攝及剪輯進度。  (二)審核影片內容是否有不雅畫面或  語言，若有請學生立即修改。  四、發函至教育局及家長會邀請長官及  家長代表擔任頒獎嘉賓  提早1個月前發函讓教育局長官及  家長會代表能提前安排規劃行程。  五、 請各處室提供各項獎項得獎名單  (一)請各處室能於規定時間內提供正  確的得獎名單。  (二)詳細審核得獎名單。  六、彙整各項獎項得獎名單並請高三各  班導師做最後確認  請導師確認無誤後簽名。  七、發邀請函致每位學生家長  (一)請導師協助發邀請函。  (二)統計參與畢業典禮家長人數。  八、公告畢業典禮得獎名單並通知得獎  人、司儀及禮賓生預演彩排時間  得獎名單須提前1個禮拜在學校網  站及張貼公告並提醒學生務必參  加預演。  九、聯繫舞台佈置廠商於畢業典禮前一  天做好各項佈置及溝通畢業典禮  當天流程  (一)檢視場佈是否完整。  (二)檢視設備是否妥適。  (三)確認廠商畢業流程是否了解。  十、畢業典禮前一天授獎學生預演彩排  及舞台會場佈置  (一)掌控預演時間及詳加確認授獎程  序。  (二)司儀須對典禮當天流程熟悉並且  做好一切可能發生的臨場反應。  (三)禮賓生須事前分組及做好頒獎訓  練。  十一、畢業禮典禮當天掌控現場秩序及  活動流程  (一)掌控活動流程及時間。  (二)請教官及警察維持現場秩序並掌  控授獎人員上台領獎順序。  (三)當天遇下雨須當機立斷決定畢業  典禮場地。  (四)典禮完成後，請學生復原場地。 | 一、使用表單  (一)畢業典禮流程  表  (二)經費預算表  (三)工作職掌編組  表  (四)邀請函  (五)各項獎項授獎  名單  (六)司儀稿 |

辦理外埠教學參觀實施作業流程圖(B0104)

辦理外埠教學參觀實施作業(B0104)

請總務處、會計室及出納組協助辦理付款及學生退費相關事宜

總務處 會計室

出納組

活動結束後召開外埠教學參觀檢討會

學務處

於出發前3天召開行前說明會

學務處

聯繫銀行並請註冊組提供高二生名單以製作繳費單

學務處 總務處

調查高二各班學生參加意願並填寫住宿、用餐分組名單及保險基本資料

學務處

B

辦理外埠教學參觀活動招標評選

總務處

發問卷調查各班外埠教學參觀時間及路線

學務處

召開外埠教學參觀第一次籌備會議

學務處

招標是否順利完成

提出外埠教學參觀實施計劃及參加人員名單

學務處

是

請總務處、會計室協助辦理招標，並上網公告

總務處 會計室

每年12月份提出外埠教學參觀工作小組建議名單

學務處

結束

A

B

否

A

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、發問卷調查各班外埠教學參觀  時間及路線  請各班導師協助調查班上外埠  教學參觀時間及路線。  二、召開外埠教學參觀第一次籌備  會議  (一)決定各線工作小組代表。  (二)依各家旅行社估價訂出總價上  限。  三、提出外埠教學參觀各線工作小  組代表建議名單  提出簽呈經校長同意始可協助  (一)規劃路線。  (二)分析各家廠商計畫書內容差異  性。  四、請總務處、會計室協助辦理招  標，並上網公告  針對活動內容、需求及招標金  額，訂定招標須知。  五、辦理外埠教學參觀活動招標評  選  由校長聘請校外專家學者代表  4人及校內代表3人，共7人  評選得標廠商。  六、提出外埠教學參觀實施計畫及  參加人員名單  針對活動相關內容、參加人員  (含師、生)及不參加學生提出  妥善計畫。  七、製作外埠教學參觀繳費單  與銀行聯繫製作教費單相  關事宜。  八、召開行前說明會  請廠商向各班導師報告活動內  容及注意事項。  九、召開外埠教學參觀檢討會並請  師生填寫外埠教學參觀活動問  卷調查表  提出活動的優缺點作為下次活  動學習或改進之參考。  十、付款及退費相關事宜  (一)活動過程有缺失，依招標契約  罰款。  (二)請出納組協助學生退費相關  事宜。  (三)請總務處、會計室及出納組協  助付款相關事宜。 | 一、發問卷調查各班外埠教學參觀  時間及路線  確實回收各班問卷調查表，以  免太晚回收，影響後續作業。  二、召開外埠教學參觀第一次籌備  會議  確實通知各班導師及相關行政  人員出席，做充分討論以免影  響各班權益。  三、提出外埠教學參觀各線工作小  組代表建議名單  掌握各線規劃進度以免影響後  續招標作業時間。  四、請總務處、會計室協助辦理招  標，並上網公告  提早招標作業時間，以免流標  在重新作業時，無法配合活動  時間。  五、辦理外埠教學參觀活動招標評  選  得標廠商得標後，若產生財務  危機，則需重新辦理招標評  選。  六、提出外埠教學參觀實施計畫、  行政編組及參加人員名單  提前調查學生參加意願將不參  加學生集中在教室自修並請教  務處調派教師負責點名作業。  七、製作外埠教學參觀繳費單  需與銀行人員詳加確認繳  費單繳費模板正確無誤後，才  可大量印製，以免錯誤重印造  成浪費。  八、召開行前說明會  若有班級導師未到無法正確詳  細轉知班上學生活動注意事  項，易造成活動不順或意外發  生。  十、付款及退費相關事宜  確實掌握學生參加情形，以免  造成付款及退費不正確。 | 一、發問卷調查各班外埠教學參觀時間  及路線  採多數決來決定外埠教學參觀時  間且各班依路線分類。  二、召開外埠教學參觀第一次籌備會議  (一)由各線班級推選工作小組代表。  (二)由各線討論決定該路線總價上限    三、提出外埠教學參觀各線工作小組代  表建議名單  了解各線規劃進度，掌握時效性。  四、請總務處、會計室協助辦理招標，  並上網公告  確認及提醒總務處是否針對活動  內容、需求及招標金額，訂定招標  須知並提早2個月上網公告。  五、辦理外埠教學參觀活動招標評選  (一)製作投標廠商企劃書分析表。  (二)確認招標過程是否順利進行。  六、提出外埠教學參觀實施計畫、行政  編組及參加人員名單  (一)確認參與學生人數及學校行政代  表人員。  (二)不參加學生統一集中於教室自修  ，並請教務處調派教師協助點名  相關事宜。  七、製作外埠教學參觀繳費單  與銀行確認繳費金額及繳費  截止日期。  八、召開行前說明會  轉知各班導師活動相關資訊：  (一)出發時間及集合地點。  (二)活動中學生安全之注意事項。  (三)學生必備攜帶物品。  九、召開外埠教學參觀檢討會並請師生  填寫公民訓練活動問卷調查表  確實回收各班導師及學生對於此  次活動之建議事項問卷，以作為下  次活動改進之參考。  十、付款及退費相關事宜  (一)確認廠商是否有違約事宜，若有  則按照契約進行罰款。  (二)製作收支及退費明細表以方便總  務處進行付款及退費相關事宜。 | 一、參考法令  採購法  二、使用表單  (一)外埠教學參觀  時間及路線問  卷調查表  (二)投標廠商企劃  書分析表  (三)招標評分表  (四)不參加學生點  名表  (五)外埠教學參觀  活動問卷調查  表  (六)收支及退費明  細表 |

辦理校園安全應變處理作業流程圖(B0105)

民眾通報

通報校安中心並啟動緊急應變小組

可自行處理

A

B

結束

接獲重大緊急校安事件

B

學生反映

學校主動發現

家長通報

警方通報

掌握正確災害訊息並通報督導單位(人事時地物)

研判是否需要其他單位協助

A

**學校適當資源人力介入**

需其他單位協助

**使人員遠離危險源**(疏散、避難、封鎖、管制進入、通知警告、停課、安置、就醫)

**清除危險源**(滅火、斷電、移除危險物品、壓制、驅離歹徒)

**通知家屬及相關單位及設立專責發言人**

**復原**

(輔導、

慰助、

補課、

設施修復)

**檢討與改善**

(災害原因、校園防護、處置措施)

**通報相關單位支援協助**

※註：通報相關單位如醫院、消防119、警察110..等

辦理校園安全應變處理作業(B0105)

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、通報階段  通報注意事項：  (一)應於獲悉事件15分鐘內，以電話通報校  安中心及上一級督考單位，並於2小時內  透過校園事件即時通報網實施首報作業。  遇有網路中斷時，改以紙本方式傳真至本  部及上一級督考單位，俟網路恢復後再補  行通報作業。  (二)同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類  別；涉及多所學校、幼稚園者，各學校及  幼稚園均應各自進行通報工作。  (三)研判需要其他單位為協助者，通報警察  110、消防119。  二、處理階段  (一)立即成立啟動緊急應變小組（區分指揮督  導、支援協調、作業管制等組別）。  (二)遠離危險源（疏散、避難、封鎖、管制進  入、通知警告、停課、安置、就醫）。  (三)消除危險源（滅火、斷電、移除危險物品、  壓制、驅離歹徒）。  (四)通知家屬到場及相關單位協處。  (五)設立專責發言人妥善發佈新聞。  三、復原階段  (一)完善學生短、中、長程輔導計畫，避免學  生二度傷害，加害者如為校屬教職員工，  則須依相關法令處理。  (二)協助學校申請急難慰問金。  (三)協助停課學校學生補課事宜。  (四)協助學校硬體設施復原。  (五)提出事件發生原因分析、校園防護改進措  施及校內因應改進方案。 | 一、通報階段  遇天災時遇有網路中斷  無法即時通報。  二、處理階段  家屬聯繫不到情形。  三、復原階段  學生輔導成效未如預期。 | 一、通報階段  以電話、橫向聯繫等多元  通報方式。  二、處理階段  建立同學家長聯繫卡，以  親戚通知家長。  三、復原階段  綿密輔導課程，張化減壓  輔導。 | 一、參考法令  (一)災害防救法  (二)災害防救法施  行細則  (三)教育部校  園安全暨災害  防救通報處理  中心作業規定  (四)103年1月16  日臺教學(五)字第1030006876A號  令「校園安全及  災害事件通報作  業要點」 |

辦理緊急傷病處理流程作業流程圖(B0106)

辦理緊急傷病處理流程作業(B0106)

評估

處理

健康中心

A

結束

學生或教職員工發生意外傷害或疾病時，在上課中由任課教師立即處理與反應；非上課時間，則由各班導師或現場發現之教職員工生，向校安中心（教官室及衛生組健康中心）反映；無論學生或教職員工有輕、重傷及死亡，應於第一時間掌握急救原則，維護其生命現象，並依實際情形需要，予以緊急處理或立即送醫，以防止傷害擴大。

學務處

意識是否清醒

任課教師教官 現場人員得知

是

1.由任課教師（教官）立即指派一名學生至健康中心通報護士（清楚說明患者之情況，尤其意識狀況或有無外傷）。

2.凡無法或不適合移動患者（如骨折、癲癇發作現象…），等待護士或教官到場處理。

3.護士如公假不在時，教師在第一時間應即刻掌握急救原則緊急處理或立即送醫（呼叫119），急速通知衛生組（健康中心）或教官室協助處理……相關事宜。

否

1.由任課教師（教官）立即撥打119救護車到校，並通報校安中心（教官室），分機461或專線電話7259672。

2.指派二名學生通報衛生組（健康中心）護士，並帶領及協助護士（分機431）攜帶相關救護用具前往處理，同時並知會校安中心（461）。

3.情況緊急由任課老師或教官陪同送醫(請該節課就近班級或請各科室派員協助管制課堂秩序並通知教務處)。

4.教官室電話：460、461、462，第一手接獲通報後，立刻通知大門警衛將大門打開，由教官引導救護車進入（記得關閉鳴笛聲），協助送醫處理。

任課教師必須完成通報並獲得處置後繼續授課，實習課離開時段由該科派代管理

A

一般狀況

特殊狀況

狀況判斷

1.一般狀況：（無立即性及無持續性傷害之疾病）指生病、普通外傷、扭、撞、擦傷先行處 理後並視情況留置觀察。

2.經護士評估，有其必要告知家長者，由護士逕行通知家長知悉，如家長聯絡不上或無法聯絡時，則交由導師（優先第一順位），若導師不在，再由輔導教官（第二順位）（若輔導教官不在，由當日值勤教官電話：461）持續協助通知導師及家長。

3.學生有必要就醫時，優先通知家長帶回就醫，如聯絡不上家長或家長請託時，再由導師

（優先第一順位），及輔導教官（第二順位）協助送醫。

1.特殊狀況：（有立即性及持續性傷害之疾病）指大外傷、出血、骨折、氣喘、心臟病、癲癇、精神狀況異常、頭部外傷、氣胸、換氣過度……意識狀況改變，或一般傷病嚴重者，立刻通報119救護車前來支援。

2.護士先行初步急救處理，並立刻通知教官室緊急趕赴急救現場，共同緊急協助處理（同時即刻聯絡家長，趕赴就醫急診室等候，若在緊急情況無法聯繫到家長），需俟緊急處理穩定之後，由護士或教官室通知導師（請導師需瞭解事故發生原因，以便與家長聯繫及溝通並予以協助之）及家長。

3.有生命之虞患者，逕由護士隨同就醫（由衛生組長代請公出，必要時給予公假）。

一般傷病學生送醫以任課老師為主導師科主任科技士佐為輔

1.掌握學生傷病狀況。

2.等待家長到醫院，說明狀況後方可返校。

3.導師、輔導教官需瞭解事故發生原因，以便與家長聯繫及溝通，並告知及協助辦理學保事宜。

4.送醫人員之課務，請專人向教務處或科內反應，以協助代課事宜。

1.向校長、學務主任、主任教官報告，必要時前往慰問。

2.依規定即時通報教育部校安中心及教育局。

1.健康中心建立個案資料追蹤關心，輔導教官多予關照及支持。

2.必要時由輔導教官，聯繫輔導中心，適時給予心理輔導及協助。

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、公文作業**  (一)健康中心草擬緊急傷病  處理流程表，請衛生組  、生輔組、教官室、總  務處、教務處、教學組、  人事室惠提卓見，彙整緊  急傷病處理流程表。  (二)簽請校長同意。  (三)經校長核可後發至全校  各處室科，依表實際運  作。 | 1. **公文作業**   (一)請各相關單位惠提卓  見或有疏漏之處。  (二)各相關單位橫向聯繫  是否通暢。  (三)聯絡家長、溝通、聯  繫是否完整、順利。  (四)後續作業是否完整。 | 1. **公文作業**   (一)透過各種會議加強宣導，務必讓每位  同仁明瞭運作流程。  (二)是否依流程表順利運作。  (三)是否依流程表順位安排同仁陪同送  醫。  (四)特殊狀況依規定通報校安中心及教育  局。  (五)校長、學務主任、主任教官、導師，  必要時前往慰問。  (六)後續追蹤學業、身心輔導、持續關懷。  (七)協助辦理學保相關事宜。  (八)同仁請領協助送醫車馬補助費。 | 一、參考法令   1. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。 2. 高雄市立中正高工學生傷病處理實施辦法。 |

辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治作業流程圖(B0107)

辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治作業(B0107)

啟動輔導教育工作及依相關權責懲處

依性別平等委員會指派相關處室實施

性別平等委員會處理結果通知申請人（檢舉人）、行為人

性別平等委員會

主動查察發現或獲通報舉發疑似「性侵害、性騷擾或性霸凌」案件並於規定時間內完成通報

學務處

每學年度開始之前依規定成立「性別平等教育委員會」

學務處

訂定本校防治規定及建立處理機制與流程，並公告周知

學務處

申請人（檢舉人）、行為人是否接受結果

進入學校「性侵害、性騷擾或性霸凌處理機制與流程」

性別平等委員會

否

B

結 案

性別平等委員會

結束

B

A

是

A

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、計畫作業  (一)訂定本校防治規定。  (二)建立處理機制與流程，並公告  周知。  二、每學年度開始之前依規定成立  「性別平等教育委員會」  (一)聘請委員。  (二)召開「性別平等教育委員會」  工作會議。  三、發現（或受理檢舉）與處理性  平事件  (一)主動查察發現或獲通報舉發  疑似「校園性侵害、性騷擾  或性霸凌」案件並於規定時間內完成通報  (二)進入學校「校園性侵害、性  騷擾或性霸凌處理機制與流  程」。  四、個案輔導與追縱  (一)啟動輔導教育工作及依相關  權責懲處。  (二)個案追縱輔導  (三)防範與預防事件再發生。 | 一、計畫作業  相關防治規定未能充分宣導  周知，造成師生權益受損。  二、每學年度開始之前依規定成立  「性別平等教育委員會」  未依規定聘任相關代表之委  員。  三、發現（或受理檢舉）與處理性  平事件  (一)未能掌握時效處理相關程序  ，造成違法情形與損害相關  人員之權益。  (二)處理過程之中，未善盡保密  義務。  四、個案輔導與追縱  未能檢討事件發生原因及改善  相關軟硬體設施。 | 一、計畫作業  (一)將相關規定印製於「導師手冊」供  導師參閱。  (二)將相關規定印製於「學生手冊」。  (三)將本防治規定與處理機制流程建置  於學校網頁。  (四)納入教職員工聘約。  二、每學年度開始之前依規定成立「性  別平等教育委員會」  依規定聘任相關代表之委員。  三、發現（或受理檢舉）與處理性平事  件  (一)熟悉相關規定與處理機制流程。  (二)加強相關人員宣導，確實遵守保密  義務。  四、個案追縱與輔導  (一)確實檢討案件發生原因及學校相  關軟硬體的改善。  (二)加強宣導防治規定，預防事件再發  生。 | 一、參考法令  (一)性別平教育法。  (二)教育部令頒「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」。  (三)高雄市立中正高級工業職業學校「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定」。  二、使用表單  (一)相關通報報  表。  (二)申請表件。 |

辦理國際教育旅行活動作業流程圖(B0108)

辦理國際教育旅行活動作業(B0108)

重新修改計畫，準備隔年4月教育局計畫申請(出國前2個月需報局)

訓育組

隔年7月開始進行招生與旅行社招標動作。並進行出國參訪、學術交流與接待日校等活動(出國前2個月需報局)

訓育組

組

結束

A

B

7-9月確定交流學校與撰寫計畫，並確認交流初步內容，規劃行程

訓育組

課外活動組

11月，將申請交流計畫送教育部所轄國際教育旅行聯盟審查

訓育組

課外活動組

每年3-6月，與國際教育旅行聯盟聯繫，詢問日本或韓國各學校交流意願與學生學術交流規劃

訓育組

是否審查通過

A

B

是

否

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 公文作業   行文教育部  承辦學校/教育局，檢送  活動計畫書。   1. 遴選作業   (一)招募志工與老師。  (二)召開說明會。 | 1. 公文作業   發文時間如太晚，恐錯過計  畫申請時程，延宕交流活  動。  二、遴選作業  計畫若無通過，影響交流活  動進行。 | 一、公文作業  每年出國前於10月底前即  發函，預留較充裕的計畫申  請時間。  二、遴選作業  9月即完成計畫撰寫，由  校長及主任修改後送審。 | 一、參考法令  教育部國民及學前教育署補助高級中等學校推動國際教育旅行經費要點  二、使用表單  國際交流計劃書格式表 |

**辦理輔導作業循環**

一、業務職掌

二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明。

辦理認輔制度作業流程圖(C0101)

結束

A

B

B

否

是

A

辦理認輔制度作業(C0101)

由認輔教師持續認輔或視需要轉介其他認輔教師或年級輔導教師

輔導室

評估是否結案

認輔教師研習等知能提升活動

輔導室

該生之認輔工作結束

輔導室

認輔教師與認輔學生配對

輔導室

邀請本校現職教師擔任認輔教師

確認認輔學生名單

輔導室

認輔教師進行認輔

認輔教師

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、前置作業**  (一)邀請本校教職員工擔任認輔教師。  (二)認輔學生名單提供：復學、重讀生、轉學生為既定納入之認輔學生，另請導師轉介需要認輔之學生，也請教官室提供高關懷學生。  (三)輔導教師確認認輔名單，輔導教師請導師共同評估，若復學生是由於交換學生、身體病弱或導師評估則可暫不需認輔，但若期中需要則可再轉介認輔。 | **一、前置作業**  (一)同仁參與認輔意願不高或原本擔任認輔工作之同仁表示要退出，以致認輔教師人數可能不足。  (二)認輔學生人數過多或過少 | **一、前置作業**  (一)可於前一學期期末，除邀請原來的認輔教師持續擔任，也可在學期中持續邀請未參與之同仁參與。並給予參與同仁支援及獎勵。  (二)1.認輔學生過多：  除由輔導教師及導師經由與學生之接觸，評估學生是否需要納入認輔學生並持續努力增加認輔人力。  2.認輔學生過少：  請導師及輔導教師之轉介認輔學生，可以不限於開學時段，學期中亦可持續轉介。 | 一、參考高雄市立高雄高級商業職業學校105學年度推動認輔制度活動計畫 |
| **二、認輔配對作業**  承辦人員彙整學生資料後，召開認輔學生期初會議，依學生狀態及科別，以及學生之意願，協助安排合適之認輔教師。並由輔導室聯繫認輔教師並發放相關資料提供認輔教師參考。 | **二、認輔配對作業**  認輔教師及認輔學生人數不均或暨有之認輔教師可能無法與某些學生配對。 | **二、認輔配對作業**  (一)持續邀請同仁加入認輔行列。  (二)輔導教師及導師協助認輔教師了解學生狀態，以利其協助認輔學生。 |  |
| **三、提升知能作業**  辦理認輔教師知能研習並鼓勵參與相關研習，提供輔導相關資訊。 | **三、提升知能作業**  認輔教師參與意願不高或因不同科別之教師排課之限制，可以辦理研習的時間不易安排。 | **三、提升知能作業**  (一)研習之主題及講師之安排兼具實用性與吸引力，並廣為宣傳。  (二)學校在排課或排監考時可考慮讓認輔教師有共同進修之時段，以利相關研習之安排。  (三)對於全程參與研習之同仁可以給以如嘉獎之獎勵。 |  |
| **四、進行認輔作業**  認輔教師依實施要點之規定進行認輔工作。 | **四、進行認輔作業**  學生約談不到、教師因故而未持續輔導學生或彼此不適配。 | **四、進行認輔作業**(一)轉介學生給認輔教師時，協助學生清楚認輔教師希望可以關懷陪伴之角色，提升學生願意與其接觸之意願。  (二)輔導教師或導師持續與認輔教師接觸，除共同協助該生並藉此而提醒認輔教師之職責。  (三)若在認輔期間發現師生之間不適配，可再評估後決定是否做調整。 | (附件：高雄高商認輔制度實施要點) |
| **五、結案作業**  經由認輔教師及輔導教師依認輔學生狀態，評估是否結案**。** | **五、結案作業**  認輔學生狀況未有明顯穩定或改善；認輔學生狀況雖有較穩定或進步，仍需要持續給予協助。原認輔教師不願意持續認輔。 | **五、結案作業**  若該學生也有意願持續接受認輔，則與原認輔教師溝通並鼓勵其持續輔導該學生，若原認輔教師表示沒有意願則再轉介該生可接受之其它認輔教師。 |  |

辦理學生申訴案件處理作業流程圖(C0102)

A

B

B

否

是

A

原決議是否改變

辦理學生申訴案件處理作業(C0102)

訴願

再申訴

否

訴願

結案。退回獎懲委員會再議

持續宣達本校學生申訴案件處理辦法。讓學生、家長及教師同仁知悉此辦法，以在需要時可以運用

輔導室

送達申訴評議決定書：維持原決議

輔導室

送達申訴評議決定書：更改原決議

輔導室

接獲學生申訴案件，即依規定召開學生申訴評議委員會會議

輔導室

每一學年初聘任學生申訴案件評議委員會委員

輔導室

是

是否接受此申訴決定

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、宣達作業  將學生申訴案件處理辦法  運用各種方式或管道廣  為宣達，讓全校師生及家  長知悉（已將此辦法放至  於學生手冊、網站並於始  業輔導時宣導）。  二、委員聘任作業  聘請申訴委員。  三、召開申評會作業  接獲學生申訴案件，即依  規定召開學生申訴評議  委員會會議。  四、送達評議決定書作業  以學校名義送達評議決  定書。  五、申訴決定後續作為 | 一、宣達作業  可能會有學生或家長對此  辦法不知悉。  二、委員聘任作業  依實施辦法之規定聘請  委員。委員有時因事不克前來。  三、召開申評會作業  (一)出席委員人數符合達到  開會人數之規定。  (二)委員是否有需要迴避  者。  (三)出席委員意見不一致，  無法過半數同意。  四、送達評議決定書後，監護人卻反應未收到；或 未依規定之方式送達送  達評議決定書。  五、學生不接受申訴決定 | 一、宣達作業  (一)可再透過每學期初的校務會議或學輔會報宣達。  (二)學校在書面通知或公告學生之管教或處置  時，附記提示「如有不服本處置，得於通  知書送達之次日起二十日內以書面向申評  會提出申訴」。  二、委員聘任作業  (一)每學年初即依規定，由校長聘請學校行政  人員代表及學校教師會或教師代表、家長  會代表及學生代表5-15人。  (二)申評會委員不得擔任學生獎懲會委 員。  三、召開申評會作業  (一)會議時間決定前盡可能與所有委員約定  最適宜之時間，並於會議前再次通知。  (二)依規定請需要迴避之委員自行迴避或由  申訴人於評議決定之前向申評會申請 迴避。  (三)若書面審查資料不足則請申訴人等相關  人員出席說明，以利委員進行相關決議。  四、送達評議決定書作業  (一)評議決定書之送達，依行政程序法之規定  辦理。  (二)於評議決定書註記：如不服本申訴決定，得於決定書送達之次日起30日內，繕具訴願書經由原處分學校向高雄市政府提起訴願。  五、申訴後續作為  (一)學生接受申訴決定  1.學校依申訴決定更改原決議處置。  2.學校依申訴決定維持原決議處置。  (二)學生不接受申訴決定  1.針對非輔導轉學或類此處分之申訴案件，提起再申訴及訴願。  2.針對輔導轉學或類此處分之申訴案件，提起訴願。 | 一、參考法令  高雄市高級中等  以下學校學生申  訴案件處理辦法。  二、使用表單  申訴書 |

辦理特殊教育推行作業流程圖(C0103)

A

B

辦理特殊教育推行作業(C0103)

否

B

結束

1. 重新檢視原先設定之目標
2. 修正目標至達成
3. 校內轉科或轉安置校外

輔導室

訂定下一階段教育目標

輔導室

期末檢

討會議：

是否達

成教育

目標

學期中執行各項特教工作並評估學生適應狀況

各處室、輔導室

各處室、輔導中心

召開特教推行委員會及個別化教育計畫會議

各處室、輔導室

各學年度學期初辦理特教學生特殊需求評估

輔導室

是

A

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、前置作業  各學年度學期初辦理特教  學生特殊需求評估。  二、召開會議作業  (一)召開特教推行委員會會  議。  (二)召開個別化教育計畫會  議。  三、執行作業  (一)依年度計畫及個別化教育  計畫辦理特教工作。  (二)協助學生個別課業輔導等  各項需求。  (三)辦理學伴志工訓練及各項  特教宣導事宜。  (四)視學生需要實施心理輔  導。  四、檢討作業  召開期末檢討會議進行  檢討。 | 一、前置作業  學生家長與國中端對於高中  職特教服務認知之落差。  二、召開會議作業  (一)特教委員未達法訂出席人  數。  (二)家長未能出席個別化教育  計畫會議。  三、執行作業  (一)課輔或相關經費不足。  (二)特教人力資源不足。  四、檢討作業  (一)家長出席率過低。  (二)學生適應狀況不佳。 | 一、前置作業  提供高中職特教服務工作重點說明，  並透由與學生及家長詳細對談，以更  了解學生狀態，也協助其了解學校特  教之各項服務。  二、召開會議作業  (一)於會議前先預估委員出席率，不足  時，另訂會議日期及時間。  (二)電話和家長聯絡，請家長務必撥冗  出席並提前通知家長，以利其出席  之安排。  三、執行作業  持續向教育局爭取特教經費及人力。  四、檢討作業  (一)辦理家長教養特殊生之心得分享等  講座並積極聯繫家長，提高其出席  意願。  (二)並依檢討結果進行後續相關協助工  作。 | **一、參考實施計畫**  (一)高雄市政府100年8月22日高市府四維  教高字第10000923  16號令發布之高雄  市高級中等以下學  校普通班身心障礙  學生教學及輔導辦法  (二)高雄市立中正高工普  通班身心障礙學生輔  導計畫(僅供參考) |

**辦理實習輔導作業循環**

一、業務職掌

二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明。

辦理推動產學合作作業流程圖(D0101)

辦理推動產學合作作業(D0101)

檢討與回饋

就業組及合作職科

簽署職場實習注意事項

就業組及合作職科

進行產學合作

就業組及合作職科

召開產學合作工作協調會

就業組及合作職科

結束

學生遴選與培訓

合作職科

簽署產學合作契約

就業組及合作職科

擬定產學合作計畫

就業組及合作職科

產學雙方視需要及條件，選擇辦理合作項目:如(社區)職場學習、委託訓練、設備共享等進行產學合作

就業組及合作職科

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、合作方式  (一)合作廠商之參訪與洽談。  (二)產、學雙方視需要及條  件，選擇下列合作項目：  (社區)職場學習、業師協  同教學、群科特色發展、  教師赴產業研究、共同培  訓選手、在職員工委託訓  練等等產學合作項目。  二、擬定產學合作計畫  (一)依據產學洽談協調合作項  擬訂具體實施計畫。  (二)確認合作計畫之目標、課  程、師資、參與對象、期  程、地點及經費等內容。  三、簽署產學合作契約  學校與合作廠商簽署產學  合作契約及訓練契約等。  四、召開產學合作工作協調會  (一)排定各項工作進度。  (二)協調各項工作執行與任務  分工。  五、簽署產學合作規約及工作守  則  依據合作內容制訂規約及  工作守則，經產學雙方同意  後由參與對象簽署並遵守。  六、進行產學合作  薦送師生參與產學合作或企  業委訓開辦課程。  七、檢討與回饋  (一)檢討學校與合作廠商產學  合作實習成效。  (二)對積極合作廠商，予以回  饋表揚。 | 一、合作方式  (一)學校與企業目標與作法落差  大，導致合作失敗。  （二）參與師生意願不高，人數不  足。  （三）合作廠商意願不高，尋找不  易。  （四）企業商業機密，限縮合作領  域。  (五)學校經費有限及專案計畫經  費補助之不確定，影響合作  規劃。  二、擬定產學合作計畫  (一)受制於廠商意願改變而影響  合作意願。  (二)雙方間無統整之整體規劃。  (三)相關配套措施考慮不完善。  三、簽署產學合作契約  (一) 合作廠商合作意願及內容  改變。  (二) 產學雙方參與人員變更，影  響合作進行。  （三）執行過程缺乏管控機制。  四、召開產學合作工作協調會  (一)學校與合作廠商執行分工不  明確。  (二)相互間的溝通不足、協調不  良。  五、簽署產學合作規約及工作守  則制訂內容之妥適性。  六、進行產學合作  （一）學員出席率。  (二)對職場機具設備及環境的不  熟悉，而發生工安事故。  （三）不遵守相關規定導致意外發  生。  (四)產學雙方互動關係。  七、檢討與回饋  (一)對產學合作規劃欠缺完整性  (二)經費運用拮据不足。 | 一、合作方式  (一)增加學校與業界的之溝通管道。  (二)提昇與業界溝通的層級。  (三)擬定產學合作計畫。  二、擬定產學合作計畫  (一)參考友校實施經驗，擬訂完整合作  計畫。  (二)對於雙方承諾項目具體表達，條列  清楚分明。  (三)考慮產業景氣對業界衝擊，可能造  成合作意願改變的因應對策。  三、簽署產學合作契約  (一) 學校與合作廠商於契約上相互用  印保存。  (二) 建立互信互賴，互利互惠的合作基  礎。  四、召開產學合作工作協調會  (一)協調雙方連繫窗口，保持良好溝通。  (二)定期檢核各項工作管制進度。  五、簽署職場實習注意事項  (一)實習期間合作廠商應指派專人擔任  實習指導員，教導學生習得職場應  具備的知識與技能，充分發展身心  潛能滿足學習需要。  (二)實習期間學生工作範疇與內涵，需  由學校與合作廠商雙方共同商議之  (三)實習期間事故處理及財物損失之賠  償責任劃分。  (四)實習期間合作廠商未善盡訓練任  務，或學生未配合雇主規定，雙方  可開協調會議，終止合作契約。  (五)學生實習期間合作廠商和學生家長  可自行視需要向保險公司投保。  六、進行產學合作  (一)學校與合作廠商需隨時掌握學生出  缺席情形。  (二)建立突發事件處理標準作業程序。  七、檢討與回饋  (一)學校隨時關心保護學生實習安全及  學習權益。  (二)檢討與考核產學合作實習成效，提  列改進意見。  (三)推薦表揚優良技藝師傅或實習指導  員。  (四)對積極合作廠商，予以陳報表揚。 | **一、參考法令**  (一) 技術及職業教  育法及施行細  則  （二）高級中等學校  實習課程實施  辦法  （三）教育部技職再  造方案  （四）教育部國民  及學前教育署補  助高級中等學校  學生業界實習和  職場體驗經費作  業要點  **二、使用表單**  (一)產學合作契約  書  (二)產學合作訓練  契約書  (三)產學合作規約  及工作守則  （四）家長同意書 |

辦理實習教室安全衛生管理作業流程圖(D0102)

辦理實習教室安全衛生管理作業(D0102)

通知缺失行單位，請其提改善計畫並擇期覆檢，直至改善為止

實習處實習組

結束

B

A

通知各執行單位，並請各單位依相關檢核表確實實施

實習處實習組

檢討各單位執行成效暨缺失，評估是否須改善修正

勞工安全衛生組織委員會

依據各項檢核表時程確實檢核，並呈報各相關主管單位

實習處實習組

每季召開勞工安全會議，訂（修）定各項勞工安全措施暨各項檢核表

實習處實習組

是否審查通過

B

否

A

是

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、組織及規劃  (一)擬定實習場所安全衛生管理  組織及人員。  （二）訂定實習場所安全衛生規章  及工作守則。  (三) 召開實習場所安全衛生會  議。  （四）擬定年度職業安全衛生工作  計畫及預算。  (五)擬定定期檢查計畫及表單。  二、執行與管理  (一) 依年度計畫執行工作。  （二）執行定期檢查及規劃不定期  檢查作業。  （三）呈報檢查結果備查。  三、改善與追蹤  （一）依檢查結果擬定具體改善措  施及經費需求。  （二）執行改善計畫  （三）改善後效益評估及追蹤。 | 一、訂定作業  (一)業務分工不夠明確，計畫執行  難以落實。  (二)非專責人員其專業知能不  足，計畫擬定不周延。  （三）法令變更，影響既定計畫。  二、執行與管理  （一)未依計畫確實執行。  （二）人事異動，影響計畫延續。  （三）定期檢查不確實，流於形式。  三、改善與追蹤  （一）未提具體改善措施。  （二）需求經費過於龐大，難以改  善。  （三）未持續追蹤改善情形，降低  管理成效。 | 一、訂定作業  (一)明訂組織架構及業務執掌。  (二)確實召開會議研議計畫及規範。  （三）經費需求納編年度預算。  （四）領導階層重視實習場所安全衛  生工作。  二、執行與管理  （一）年度計畫明確性及可行性。  （二）落實職務交接工作。  （三）實施不定期或重點檢查機制。  三、改善與追蹤  (一)落實管控機制，定期追蹤。  (二)規劃整體改善計畫，編列年度預  算執行。  (三)訂定獎勵機制，鼓勵績優人員。 | 一、參考法令  （一）職業安全衛生  法及施行細則  （二）校訂實習場所  安全衛生管理  規章  （三）校訂實習場所  安全衛生工作  守則  二、使用表單  (一)實習場所安全  衛生定期檢查  表 |

辦理業界參觀作業流程圖(D0103)

辦理業界參觀作業(D0103)

另覓實習教學參觀單位，重新申請會辦

申請單位

辦理—師生平安保險資料(影本)

彙整—學生參觀家長同意書

逕洽—遊覽公司確定交通行程

事宜及簽約

就業組

結束

簽訂租車合約書

繳交車籍車齡資料表

繳交車輛保險資料表

總務處

製作參觀單位感謝狀

繳交參觀心得報告

繳交參觀照片及單位資料

就業組

A

B

是否應允參觀

是

否

B

A

發函參觀單位

就業組、文書組

由帶隊教師或各科提出申請，送相關單位會辦，陳請 校長核示

就業組

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、擬訂計畫  （一）配合專業課程教學目  標，擬定體驗參觀計  畫及經費。  （二）申請教育部國民及學前  教育署補助高級中等  學校學生職場體驗補  助計畫。  （三）遴覓專業有關企業簽訂  合作同意書。  二、辦理參觀活動  (一)計畫簽核並行文合作企  業辦理。  (二)規劃職場參觀體驗行程。  (三)簽訂家長同意書。  （四）辦理旅遊平安保險。  （五）辦理職場體驗參觀活  動。  三、回饋及評量  (一)填寫意見回饋表。  (二)指定體驗參觀心得撰  寫及學習評量。  （三）活動成果彙編。 | 一、擬訂計畫  （一）參與產業意願不高，推動不  易。  （二）逾期申請，無法獲得補助。  （三）計畫行程及目的不明確，影  響教學成效。  二、辦理參觀活動  (一)課程調整不易，影響活動實施。  （二）產業突發因素，參觀行程生  變。  （三）事故或意外，中斷參觀行程。  三、回饋及評量  (一)活動規劃不當，滿意度偏低。  (二)學生學習狀況不佳，評量成效  低落。 | 一、擬訂計畫  (一)建立合作產業資料庫。  (二)召開職科教學研究會，訂定專業課程增  廣教學計劃。  (三)依據課程單元，設定教學行程及目的。  二、辦理參觀活動  (一)課程調整及早協調。  (二)擬定備案行程因應。  (三)擬定緊急應變處理流程及支援網。    三、回饋及評量  (一)職科教學研究會及合作產業共同規劃  妥適計畫。  (二)建立產業體驗參訪認證地圖及獎勵制  度。 | 一、參考法令  （一）教育部技職  再造方案  （二）教育部國  民及學前教  育署補助高  級中等學校  學生職場體  驗經費作業  要點  二、使用表單  （一）職場體驗參  觀申請表  （二）職場體驗參  觀回饋單  （三）職場體驗參  觀心得報告  書 |

辦理在校生參加技能檢定作業流程圖(D0104)

辦理在校生參加技能檢定作業(D0104)

辦理校內報名作 業並彙整各職類報名資料及費用送分區召集學校。

就業組

依學術科測試協調會辦理學科考試及術科測試有關作業。

就業組

協助成績及證照發放，並受理成績疑義申請。

就業組

辦理學術科檢定經費核銷作業。

就業組

結束

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、籌備及報名  （一）參加分區在校生丙級專  案技能檢定籌備及報名  會議。  （二）依日程辦理校內報名作  業。  （三）彙整各職類報名資料及  費用，送分區召集學校  完成報名。  二、學科測試  （一）發放准考證。  （二）宣導學科測試日期及地  點。  （三）接受委託設置學科測試  場地。  三、術科測試  (一)線上登錄承辦術科職類及  人數意願。  (二)依分區學術科工作協調  會議決議，擬定各職類  術科承辦經費預算表。  (三)擬定辦理日期、遴聘監  評人員。  (四)寄發應檢人參考資料。  （五）機具設備保養及材料請  購。  （六）術科場地佈置與整理。  (七)術科測試及成績上傳。  (八)術科成績上傳。  四、成績公告及發證  (一)依分區作業行程，分兩  階段發放成績及證照。  (二)成績疑義處理。  五、經費核結  （一）彙整有關憑證，統計經  費收支情形。  (三)辦理經費核銷與結報。  六、檢討  （一）彙整各職類辦理意見，  提送分區召集學校。  （二）參加分區檢討會議。 | 一、籌備及報名  (一)職類報名人數不足，導致退費或  委託他區辦理。  (二)已過報名期限，因故補辦理報名作業。  （三）學生收繳資料及報名費用遺失。  （四）收繳報名費現金，恐收偽鈔之  虞。  二、學科測試  （一）准考證遺失。  （二）未確認測試試場，延誤入場時  間。  （三）未攜帶准考證、身份證件及有  關文具應考。  三、術科測試  （一)應檢人未收到術科測試通知及  資料。  （二）應檢人因故申請調整測試場次。  （三）監評人員因故無法出席。  （四）網路連線中斷，影響電子抽籤  進行。  （五）機具故障導致測試無法進行。  （六）因天災停止術科測試。  （七）應檢人提出測試疑義及申請複  查。  （八）網路故障，影響測試成績上傳  作業。  （九）辦理場次過多，影響課程教學。  四、成績公告及發證  （一)應檢人成績疑義申請。  （二）應檢人資料有誤，導致證照作  廢重製。  五、經費核結  （一）未依經費預算表項目或採購規  範執行，導致經費遭追繳。  (二)工作費用重複支領，導致費用繳  回。  六、檢討  （一）辦理期程難以符合教學進度，  導致參加職類及人數減少。  （二）即測即評及發證技能檢定開  辦，影響即有辦理職類。 | 一、籌備及報名  （一)召開職科教學研究會議，依據課程  教學訂定參加職類及年級。  （二）明訂日期，每天即時受理報名作  業，收繳報名表及費用。  （三）購置防偽點鈔機。  二、學科測試  (一)落實宣導工作，提醒學生妥善保管  並確認考試日期、時間及地點。  （二）提醒考前準備工作。  三、術科測試作業  （一）提醒應檢人資料收件。  （二）建立術科辦理應變機制。  （三）建立預備監評人員名冊。  （四）建置備用有線或無線網路系統。  （五）建置備用機組設備及技術人員駐  點支援。  （六）掌握氣象資料，以備應變。  （七）熟悉作業流程，依規定辦理疑義  及複查作業。  （八）術科測試期程經召開教學研究會  討論決議，任課教師妥適規劃教學  進度。  四、成績公告及發證  （一）即時受理掌握處理時機。  （二）落實報名資料檢核作業。  五、經費核結  (一)依技能檢定經費支用及採購法規  定辦理。  (二) 依經費預算表項目確實執行。  （三）明訂各類檢定工作人員名冊及日  程。  六、檢討  （一）召開職科教學研究會議共同研議  輔導技能檢定期程及參加類別。  （二）洞悉技檢趨勢，及早做好因應。 | 一、參考法令  （一）全國在校生工業類  丙級專案技術士技  能檢定籌備會議紀  錄  （二）在校生工業類丙級  專案技術士技能檢  定高雄市分區報名  工作協調會議紀錄  （三）在校生工業類丙級  專案技術士技能檢  定高雄市分區學術  科協調會議紀錄  （四）在校生工業類丙級  專案技術士技能檢  定高雄市分區委術  分配審議會議紀錄  二、使用表單  技術士技能檢定報名  及學術科測試工作表  單 |

**辦理進修學校作業循環**

一、業務職掌

二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明。

辦理學生出缺勤立即通報作業流程圖(F0101)

恢復正常上學

註冊組進行通報

※協助完成請假程序

※返校後追蹤與輔導

※(必要時依據個案類型，尋求社政、醫療或其他相關單位資源，進行輔導與恢復上學相關措施)

※填寫中途離校學生追縱輔導紀錄表。

導師

生輔組

輔導室

缺曠課3日以上(含開學未註册超過3日以上)之學生。

依高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程處理

導師

生輔組

註冊組

缺曠通報：

1.第二節下課1935時前掌握未到校學生。

2.聯繫家長。

3.當日無法連繫家長者，於放學前再次與家長連繫。

1.副班長

2.導師

協助完成請假程序

返校後追蹤與輔導

導師

回校

是

是

回校

恢復正常上學

否

否

授課點名

任課老師

辦理學生出缺勤立即通報作業(F0101)

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 授課點名作業   上課時由任課老師負責  點名。  二、缺曠通報作業  (一)各班副班長依據當日上課時任課老師點名之結果，於第二節下課時，向導師回報。  (二)由導師與家長連繫，將處理情形填寫於學生晤談記錄卡上，並通報生輔组長及陳報校務主任。  (三)將當日無法連繫家 長者，於放學前再次與  家長連繫。   1. 追蹤舆輔導作業   (一)協助回校之學生完成請假程序，並予追蹤舆輔導。  (二)缺曠課3日以上(含開學  未註册超過3日以上)之  學生，依高級中等學校學  生穩定就學及中途離校  學生輔導機制處理流程  處理。 | 1. 授課點名作業   未點名將助漲缺曠之風氣   1. 通報作業   (一)未確實執行將助漲缺曠之  風氣。  (二)未確實執行將助漲缺曠之  風氣。  (三)未回校之學生，有缺曠課  3日以上之風險。  三、追蹤舆輔導作業  (一)未追蹤舆輔導之學生，再  次缺曠之機率較高。  (二)可能有個人、家庭、學校、  社會及其他等因素之風  險。 | 1. 授課點名作業   每日掌控與督導。   1. 通報作業   (一)每日掌控與督導。  (二)每日掌控與督導。  (三)應掌握正確之學生家庭電話及家長手機號碼，及做隨時更新之動作。再次無法連繫者，將以掛號信為之。   1. 追蹤舆輔導作業   (一)應予瞭解係個人、家庭、學校、社會及其他因素，以利追蹤舆輔導作業。  (二)掌握學生、聯繫家長，必要時依據個案類型，尋求社政  、醫療或其他相關單位資源  ，進行輔導與恢復上學相關  措施。  (三)填寫中途離校學生追縱輔導紀錄表。 | 一、使用表單  授課點名表  缺曠立即通報單  缺曠立即通報單  缺曠立即通報單交回及執行紀錄表  缺曠立即通報單  一、參考法令  100年1月6日部授教中 (三)字第1000500012B號書函之「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫」  二、使用表單  中途離校學生追縱輔導紀錄表 |

辦理學生升留級作業流程圖(F0102)

辦理學生升留級作業(F0102)

成績是否達升級標準

成績是否達升級標準

成績是否達補考標準

成績是否達升級標準

否

否

公佈第一次

補考名單

註冊組

成績是否達升級標準

結束

是

是

否

第二次

補考

教學組

第一次

補考

教學組

是

否

否

是

上下學期平均

學年成績計算

註冊組

補考成

績計算

註冊組

補考成

績計算

註冊組

下學期期末考試

期末總成績計算

註冊組

學籍資料

升級處理

註冊組

成績是否達升級標準

成績是否達升級標準

公佈留級名單

註冊組

學籍資料

留級處理

註冊組

是

是

公佈第二次

補考名單

註冊組

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、下學期期末考試  期末總成績計算  (一)轉入教師成績  (二)成績催繳  (三)成績計算  (四)列印成績總表  (五)列印成績單  二、上下學期平均  學年成績計算  (一)上下學期期末總成績  平均計算學年成績  (二)列印成績總表  (三)列印成績單  三、公佈留級及第一次補考名單  (一)公佈留級名單  (二)公佈第一次補考名單  四、第一次補考    五、第一次補考成績計算  (一)成績催繳  (二)成績計算  六、公佈第二次補考名單    七、第二次補考  八、第二次補考成績計算  （一）成績催繳  （二）成績計算  九、公佈留級名單  十、學籍升級及留級處理  （一）升級處理  （二）留級處理 | 一、下學期期末考試  期末總成績計算  成績計算時間如果太晚，將影  響成績公佈、列印及補考作業  。  二、上下學期平均  學年成績計算  成績計算時間如果太慢，將  影響成績公布、列印及補考  作業。  三、公佈留級及第一次補考名單  關係學生權益，不能錯誤。  四、第一次補考  嚴防學生代考等舞弊行為。  五、第一次補考成績計算  成績計算時間如果太晚，將  影響補考名單公布及第二次  補考作業。  六、公佈第二次補考名單  關係學生權益，不能錯誤。  七、第二次補考  嚴防學生代考等舞弊行為。  八、第二次補考成績計算  成績計算時間如果太晚，將  影響留級名單公布。  九、公佈留級名單  關係學生權益，不能錯誤。  十、學籍升級及留級處理  關係資料管理正確性及學生  權益，不能錯誤。 | 一、下學期期末考試  期末總成績計算  掌控流程開始及結束時間。  二、上下學期平均  學年成績計算  掌控流程開始及結束時間。  三、公佈留級及第一次補考名單  反覆檢查名單是否正確。  四、第一次補考  (一)列印試題，安排監考老師  及考場  (二)身分查驗及監考。  五、第一次補考成績計算  掌控流程開始及結束時間。  六、公佈第二次補考名單  反覆檢查名單是否正確。  七、第二次補考  (一)列印試題，安排監考老師  及考場。  (二)身分查驗及監考。  八、第二次補考成績計算  掌控流程開始及結束時間。  九、公佈留級名單  反覆檢查名單是否正確。  十、學籍升級及留級處理  電腦學籍資料升級及留級  處理。 | 一、參考法令：  高雄市進修學校學籍管  理辦法 |

**附件三 作業層級自行評估表**

**高雄市立高雄高級商業職業學校作業層級自行評估表**

**○○年度**

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

| 評估重點 | 評估情形 | | | | | 部分落實/未落實/不適用情形說明 | 改善措施 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |
| 一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 二、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 四、遵循相關法令規定或契約。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 六、列為自行評估之各項控制作業。 |  |  |  |  |  |  |  |
| (一)AA05零用金作業(總務處) |  |  |  |  |  |  |  |
| (二)CB03廉政倫理事件作業(人事室) |  |  |  |  |  |  |  |
| (三)DA01單位預算籌編及審議作業(會計室) |  |  |  |  |  |  |  |
| (四)EC18二級機關年終考績作業(人事室) |  |  |  |  |  |  |  |
| (五)A0106高中職學生成績考查作業(教務處) |  |  |  |  |  |  |  |
| (六)B0107校園性騷擾及性侵犯處理與防治作業(學務處) |  |  |  |  |  |  |  |
| (七)C0103學生申訴處理作業(輔導室) |  |  |  |  |  |  |  |
| (八)D0102實習教室安全衛生管理作業(實習處) |  |  |  |  |  |  |  |
| (九)F0102學生升留級作業(進修學校) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | | | | | |

註：

1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。

2.各單位評估第六點「列為自行評估之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形：

(1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

(2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

(3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

3.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

4.「部分落實/未落實/不適用情形說明」欄有未落實情形，應說明未落實之控制重點。

| **附件四** **作業層級自行評估統計表** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **高雄市立高雄高級商業職業學校作業層級自行評估統計表**  **○○年度** | | | | | |
| 評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 | | | | | |
| 評估單位 | 各項評估重點之評估情形 | | | | |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |
| 教務處 |  |  |  |  |  |
| 學務處 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 總計 | (%) | (%) | (%) | (%) | (%) |

**附件五 整體層級自行評估明細表**

**高雄市立高雄高級商業職業學校整體層級自行評估明細表【控制環境】**

**○○年度**

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

| 判斷項目 | 評估單位 | 評估結果 | 佐證資料清單 | 評估情形說明 | 改善措施/  具體興革建議 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1遵循公務倫理　型塑廉政文化** | | | | | |
| 1.1.1  是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反廉政倫理規範案件，是否依該規範第十五點規定處置？  (參考法令：高雄市政府員工廉政倫理規範) | 人事室 | 【範例】  ■落實  (已定期傳達廉政倫理規範及其相關規定，且如有涉及違反該規範案件已全數依規定處置)  □部分落實  (未定期傳達廉政倫理規範及其相關規定，或僅針對部分涉及違反該規範案件依規定處置)  □未落實  (未定期傳達廉政倫理規範及其相關規定，且未針對所有涉及違反該規範案件依規定處置) | 【範例】   1. 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。 2. 定期傳達高雄市政府員工廉政倫理規範及其相關規定之紀錄。 3. …… | 【範例】   1. 已定期傳達高雄市政府員工廉政倫理規範及其相關規定，並針對民眾檢舉同仁違反該規範案件共XX件，皆已依規定進行瞭解查察，其中涉有違失部分經查證屬實者，已移請相關單位或人員依規定懲處並提出檢討改善措施。 2. …… | 【範例】  無 |
| **1.2支持內部控制　督導工作執行** | | | | | |
| 1.2.1  是否定期或不定期召開內部控制小組及內部稽核相關會議，督導內部控制(含內部稽核)辦理情形並落實會議決議？  （參考法令：高雄市政府及所屬機關強化內部控制實施方案） | 內部控制小組幕僚單位(內部稽核幕僚單位) | □落實  (已定期或不定期召開會議並落實會議決議)  □部分落實  (未定期或不定期召開會議或未落實會議決議)  □未落實  (未召開會議) |  |  |  |
| **1.3授予權限責任　落實職能分工** | | | | | |
| 1.3.1  內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制?例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。  (參考法令：出納管理手冊、政府採購法等) | 研考人員 | □落實  (高風險業務皆有分工及制衡機制)  □部分落實  (部分高風險業務未有分工及制衡機制)  □未落實  (高風險業務皆未有分工及制衡機制) |  |  |  |
| **1.4培育訓練人才　落實職務輪調** | | | | | |
| 1.4.1  執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調?  （參考法令：事務管理彙編、自行訂定之職務輪調作業要點、辦法） | 人事室 | □落實  (執行重要或高風險業務人員皆已依內外部規定進行職務輪調)  □部分落實  (執行重要或高風險業務人員部分已依內外部規定進行職務輪調)  □未落實  (執行重要或高風險業務人員皆未依內外部規定進行職務輪調) |  |  |  |
| **1.5落實考核獎懲 強化人事管理** | | | | | |
| 1.5.1  是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲?  （參考法令：公立高級中等以下學校教師成績考核辦法、公務人員考績法、地方各機關學校公務人員獎懲處理要點等） | 人事室 | □落實  (已針對全部同仁工作績效覈實辦理獎懲)  □部分落實  (僅針對部分同仁工作績效覈實辦理獎懲)  □未落實  (未針對同仁工作績效覈實辦理獎懲) |  |  |  |

**高雄市立高雄高級商業職業學校整體層級自行評估明細表【風險評估】**

**○○年度**

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

| 判斷項目 | 評估單位 | 評估結果 | 佐證資料清單 | 評估情形說明 | 改善措施/  具體興革建議 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1依確認目標 辨識相關風險** | | | | | |
| 2.1.1  是否辨識整體與作業層級目標無法達成之風險，且於相關表件記錄目標與其相對應之作業項目?  （參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、高雄市政府內部控制制度設計規範） | 研考人員 | □落實  (已完成風險辨識，並於相關表件記錄風險辨識結果)  □部分落實  (未完成風險辨識，或未於相關表件記錄風險辨識結果)  □未落實  (未完成風險辨識，亦未於相關表件記錄風險辨識結果) |  |  |  |
| **2.2辨識貪腐風險 強化廉政透明** | | | | | |
| 2.1  是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等，辨識影響政府公信力之風險來源，定期辦理廉政風險評估，並將評估結果簽報校長或提報相關會議？  （參考法令：國家廉政建設行動方案、廉政工作手冊等） | 人事室 | □落實  (已定期辦理廉政風險評估並將評估結果簽報校長或提報相關會議)  □部分落實  (已定期辦理廉政風險評估，惟未將評估結果簽報校長或提報相關會議)  □未落實  (未定期辦理廉政風險評估) |  |  |  |
| **2.3** **落實風險分析 評量處理風險** | | | | | |
| 2.3.1  是否分析風險，並於相關表件記錄風險分析結果，俾評量決定研議及採取適當新增控制機制或列為重點查核控管及自行評估項目?  （參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、高雄市政府內部控制制度設計規範） | 研考人員 | □落實  (已分析風險，並於相關風險表件記錄分析結果)  □部分落實  (未分析風險，或未於相關風險表件記錄分析結果)  □未落實  (未分析風險，亦未於相關風險表件記錄分析結果) |  |  |  |
| **2.4因應重大改變 滾動檢討風險** | | | | | |
| 2.4.1  是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各作業項目，以因應內部及外部環境之改變?  （參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、高雄市政府內部控制制度設計規範） | 研考人員 | □落實  (已定期滾動檢討風險，並製作相關表件據以更新作業項目)  □部分落實  (已定期滾動檢討風險，惟未製作相關表件據以更新作業項目)  □未落實  (未定期滾動檢討風險) |  |  |  |

**高雄市立高雄高級商業職業學校整體層級自行評估明細表【控制作業】**

**○○年度**

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

| 判斷項目 | 評估單位 | 評估結果 | 佐證資料清單 | 評估情形說明 | 改善措施/  具體興革建議 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1落實控制作業 確保有效管控** | | | | | |
| 3.1.1  作業層級自行評估統計表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標？  （參考法令：高雄市政府內部控制監督作業規範） | 內部控制小組幕僚單位 | □落實  (評估情形全部或大部分為「落實」)  □部分落實  (評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」)  □未落實  (評估情形全部或大部分為「未落實」) |  |  |  |
| **3.2建立一般控制 強化安全管理** | | | | | |
| 3.2.1  機關發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業?  （參考法令：國家資通安全通報應變作業綱要） | 資訊單位 | □落實  (資安事件均進行通報作業)  □部分落實  (至少1件資安事件未進行通報作業)  □未落實  (資安事件均未進行通報作業) |  |  |  |
| **3.3檢討內部程序 更新控制作業** | | | | | |
| 3.3.1  機關既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？  （參考法令：高雄市政府內部控制制度設計規範） | 內部控制小組幕僚單位 | □落實  (配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，並檢討修正內部控制制度)  □部分落實  (配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，但未檢討修正內部控制制度)  □未落實  (未配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，且未檢討修正內部控制制度) |  |  |  |

**高雄市立高雄高級商業職業學校整體層級自行評估明細表【資訊與溝通】**

**○○年度**

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

| 判斷項目 | 評估單位 | 評估結果 | 佐證資料清單 | 評估情形說明 | 改善措施/  具體興革建議 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.1確保資訊品質 支援管理決策** | | | | | |
| 4.1.1  利用資訊系統自動處理業務控管流程，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？  （參考法令：高雄市政府內部控制監督作業規範） | 資訊單位 | □落實  (已定期檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限)  □部分落實  (已檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限，惟未定期辦理)  □未落實  (未檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限) |  |  |  |
| **4.2建立內部溝通 履行內部控制職責** | | | | | |
| 4.2.1  對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部網站、公文、電子郵件、會議、訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？  （參考法令：高雄市政府內部控制制度設計規範） | 內部控制小組幕僚單位 | □落實  (對於涉及內部控制之資訊皆已向內部人員溝通)  □部分落實  (對於涉及內部控制之資訊，少部分未向內部人員溝通)  □未落實  (對於涉及內部控制之資訊，大部分未向內部人員溝通) |  |  |  |
| **4.3建立外部溝通 強化公開透明** | | | | | |
| 4.3.1  是否依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤？  （參考法令：政府資訊公開法、國家廉政建設行動方案、機關推動行政透明措施建議作法等規定） | 研考人員或人事室 | □落實  (已依法令規定公開或提供相關資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤)  □部分落實  (部分資訊未依法令規定公開或提供，或部分外界提出之意見未及時處理與追蹤)  □未落實  (未依法令規定公開或提供相關資訊，且對外界提出之意見大部分未及時處理與追蹤) |  |  |  |

**高雄市立高雄高級商業職業學校整體層級自行評估明細表【監督作業】**

**○○年度**

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

| 判斷項目 | 評估單位 | 評估結果 | 佐證資料清單 | 評估情形說明 | 改善措施/  具體興革建議 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1落實監督作業 強化內部控制制度** | | | | | |
| 5.1.1  是否依高雄市政府內部控制監督作業規範規定辦理內部稽核作業。  （參考法令：高雄市政府內部控制監督作業規範） | 內部稽核幕僚單位 | □落實  (已就高雄市政府內部控制監督作業規範規定稽核項目辦理內部稽核)  □部分落實  (未就高雄市政府內部控制監督作業規範規定部分稽核項目辦理內部稽核)  □未落實  (未就高雄市政府內部控制監督作業規範規定稽核項目辦理內部稽核) |  |  |  |
| **5.2檢討追蹤缺失 落實改善作為** | | | | | |
| 5.2.1  針對內部稽核連同監察院與審計機關等提出之內部控制缺失及具體興革建議，是否簽報機關首長核定並追蹤改善及辦理情形?其中涉及制度面缺失部分應由內部控制小組幕僚單位檢討修正內部控制制度。  （參考法令：高雄市政府內部控制監督作業規範） | 內部稽核幕僚單位 | □落實  (針對內部控制缺失及具體興革建議已簽報機關首長核定，並追蹤改善及辦理情形)  □部分落實  (針對內部控制缺失及具體興革建議已簽報機關首長核定，惟未追蹤改善及辦理情形)  □未落實  (針對內部控制缺失及具體興革建議未簽報機關首長核定且未追蹤改善及辦理情形) |  |  |  |

**附件六** **整體層級自行評估表**

**高雄市立高雄高級商業職業學校整體層級自行評估總表**

**○○年度**

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

|  |  |
| --- | --- |
| 組成要素 | 評估結果 |
| **ㄧ、控制環境** | □有效  □部分有效  □少部分有效 |
| **二、風險評估** | □有效  □部分有效  □少部分有效 |
| **三、控制作業** | □有效  □部分有效  □少部分有效 |
| **四、資訊與溝通** | □有效  □部分有效  □少部分有效 |
| **五、監督作業** | □有效  □部分有效  □少部分有效 |
| 備 註 |  |