

高雄市立民族國民中學

內部控制制度



高雄市立民族國民中學編印

高雄市立民族國民中學內部控制制度

目 次

壹、前言.....	1
貳、控制環境.....	2
參、風險評估	
一、整體層級目標	2-3
二、作業層級目標.....	3
三、風險辨識.....	3-4
四、風險分析.....	4~5
五、風險評量.....	5~6
肆、控制作業.....	6
伍、資訊與溝通.....	7
陸、監督作業.....	8

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.....	9-21
附件二 高雄市立民族國民中學內部控制制度控制作業.....	22-117
附件三 高雄市立民族國民中學作業層級自行評估表.....	118
附件四 高雄市立民族國民中學作業層級自行評估統計表.....	119
附件五 高雄市立民族國民中學整體層級自行評估明細表.....	120-130
附件六 高雄市立民族國民中學整體層級自行評估總表.....	131

壹、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。

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9月依高雄市政府修訂之「內部控制制度設計規範」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。

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。

參、風險評估

一、整體層級目標

(一)使命

本校為配合十二年國教課程之實施，推動教學研究及其他教學活動計畫預算，以提高教學效率。並辦理特殊教育，開設資源班及資源式中途班:針對學生個別潛能給予最適當的發展，以達到均衡之多元學習。另外成立體育班，針對學生個別體能發展給予最適當的潛能開發，使其能發展最大之潛能，以達到智力與體力均衡之多元學習的最高境界。

(二)願景

為推動人性化教學，以獎勵代替懲罰，建立和諧友善的校園學習環境，促進融合教育之發展，並健全校園輔導機制等以完成人本、倫理、和諧、活力的學校願景。

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、促進教師專業，運用新科技融入教學。
- 3、營造友善校園文化，積極推動社區共融。
- 4、深化適性輔導機制，提供完善輔導措施。

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)建置數位化教學資源。
- (六)健全教學研究組織與運作。
- (七)發展教師專業支持系統，精進教師教學知能。
- (八)落實執行各項學生獎助。
- (九)辦理戶外教育體驗活動
- (十)營造友善校園文化，建構安全、有愛的學習環境。
- (十一)提供多元社團活動，積極參與社區。
- (十二)因應學生發展需求，健全三級輔導機制，提供適性輔導
- (十三)關懷中輟學生，照護特殊及弱勢學生。

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），作為本校各處室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45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	風險分布		
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)	B3、B5、C1、C3		
輕微 (1)	A1、A2、A3、A4、A5、A6、B1、B2、B4、B6、B7、B8、B9、C2、C4、C5、C6、C7、C8、C9、C10、C11、C12、C13、C14、C15、C16、C17、C18 A、B、C、D、E、F、G、H、I、Z1、Z2、Z3		
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	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

各處室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33項個別性業務作業項目及13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：由本校各處室主管例行督導各項業務。
- 二、 自行評估：每年藉由內部各處室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體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	收入作業管 理： 1. 作廢收據 截角處理。 應依編號順 序開立收據 2. 收納款項 確實填開收 據均已繳庫 入帳。 2. 保管之現 金、票據及 收據等，作 定期或不定 期之盤點。		總務處

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)			
											零用金作業： 1. 每筆支付款項在規定限額以內支付。 2. 庫存零用金數目與相關之紀錄符合。 3. 設置零用金備查簿。		
		B	財產管理業務	1	1	1	無	1	1	1	1. 財產依規定辦理登記。 2. 財產及非消耗品每年至少盤點 1		總務處

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)			
											次做成盤點 紀錄及相關 單位派員監 盤並完成財 產報廢及變 賣規定		
		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			教務處

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)			
		I	採購業務	1	1	1	無	1	1	1	未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商		總務處
		Z1	人事費-薪給作業	1	1	1	無	1	1	1	人事費-薪給作業		人事室 總務處 會計室
		Z2	加班申請與費用核發作業	1	1	1	無	1	1	1			各處室 人事室 會計室

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)			
		Z3	物品管理作業	1	1	1	無	1	1	1			總務處 會計室 各處室
	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	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	1	1	無	1	1	1	1. 事業(業 務)計畫及 預算之編 製作業 2. 支出傳票 及原始憑 證應加註 已開支票		會計室

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)			
											戳記或管 制記號。 3. 支出傳票 之受款人 應與原始 憑證之受 款人相符 4. 學校經管 專戶存管 款項之收 支均已列 入會計報 告。 5. 採購案件 之監辦、驗 收及付款 時限應符		

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)			
											合契約及 政府採購 法相關規 定。		
	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			人事室
個別性業務：													

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)			
二、促進教師專業，運用新科技融入教學。	五、建置數位化教學資源。	A1	網站管理、維護與資訊安全檢查作業(A0101)	1	1	1	無	1	1	1	√		教務處
		A2	專科教室教室管理作業(A0102)	1	1	1	無	1	1	1			
	六、健全教學研究組織與運作。	A3	課發會組織運作作業(A0103)	1	1	1	無	1	1	1			
	七、發展專業支持系統，精進教師教學知能。	A4	辦理教師進修研習(A0104)	1	1	1	無	1	1	1			
	八、落實執行各項學生獎助。	A5	各項學生獎助金請領作業(A0105)	1	1	1	無	1	1	1			

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)			
	九、辦理戶外教育體驗活動	A6	戶外教育體驗活動 實施作業	1	1	1	無	1	1	1			
三、營造友善校園文化，積極推動社區共融	十、營造友善校園文化，建構安全、有愛的學習環境。	B1	學生獎懲委員會作業(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			
		B3	校園安全應變處理作業(B0103)	1	2	2	無	1	2	2	√		
		B4	緊急傷病處理流程作業(B0104)	1	1	1	無	1	1	1			
		B5	校園性騷擾及性侵害處理與防治作業(B0105)	1	2	2	無	1	2	2	√		

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)			
	十一、提供多元 社團活動， 積極參與社 區。	B6	經濟弱勢學生午餐 費補助作業(B0106)	1	1	1	無	1	1	1			
		B7	營養午餐供餐廠商 評選作業(B0107)	1	1	1	無	1	1	1			
		B8	畢業典禮實施作業 (B0108)	1	1	1	無	1	1	1			
		B9	校外教學參觀實施作 業(B0109)	1	1	1	無	1	1	1			
四、深化適性 輔導機 制，提供完 善輔導措 施	十二、因應學生 發展需 求，健全 三級輔導	C1	推廣輔導三級預防工 作業務作業(C0101)	1	2	2	無	1	2	2	√		輔導室
		C2	個案管理作業 (C0102)	1	1	1	無	1	1	1			

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)			
	機制，提 供適性輔 導。	C3	學生懷孕事件輔導與 處理機制作業 (C0103)	1	2	2	無	1	2	2	√		
		C4	推廣生命教育業務 作業 (C0104)	1	1	1	無	1	1	1			
		C5	生涯發展教育作業 (C0105)	1	1	1	無	1	1	1			
		C6	技藝教育業務作業 (C0106)	1	1	1	無	1	1	1			
		C7	學生基本資料 (A) 表管理作業(C0107)	1	1	1	無	1	1	1			
		C8	學生心理測驗實施作 業 (C0108)	1	1	1	無	1	1	1			
		C9	畢業生追蹤輔導	1	1	1	無	1	1	1			

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)			
			(C0109)										
	十三、關懷中輟學生，照護特殊及弱勢學生。	C10	高關懷彈性課程實施作業(C0110)	1	1	1	無	1	1	1			
		C11	中途輟學學生復學輔導作業(C0111)	1	1	1	無	1	1	1			
		C12	身心障礙學生特殊教育鑑定安置會議作業(C0112)	1	1	1	無	1	1	1			
		C13	身心障礙學生申請交通費補助作業(C0113)	1	1	1	無	1	1	1			
		C14	身心障礙學生申請專業團隊作業(C0114)	1	1	1	無	1	1	1			
		C15	身心障礙學生申請輔	1	1	1	無	1	1	1			

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)			
			具作業(C0115)										
		C16	不分類資源班區段排 課作業(C0116)	1	1	1	無	1	1	1			
		C17	疑似身心障礙學生轉 介作業(C0117)	1	1	1	無	1	1	1			
		C18	資賦優異學生申請縮 短修業年限作業 (C0118)	1	1	1	無	1	1	1			

：1. 「控制作業項目及代號」欄：依各機關選定業務項目分個別性業務及共通性業務，共通性業務為簡化作業以權責機關所訂共通性範例業務項目擇業務需要做整體風險分析，如確有不可容忍之風險得新增控制機制，另列控制作業項目併列於該業務項目項下。 2. 「列為重點查核控管及自行評估項目」欄：除共通性業務者列示控制作業名稱外，餘以(√)方式表示。

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(22~40)

- (一)網站管理、維護與資訊安全檢查作業(A0101)(25~28)
- (二)專科教室管理作業(A0102)(29~30)
- (三)課發會組織運作作業(A0103)(31~32)
- (四)教師專業發展評鑑作業(A0104) (33~34)
- (五)各項學生獎助金請領作業(A0105)(35~37)
- (六)戶外教育體驗活動實施作業(A0106).....(38~40)

二、 辦理學務作業循環(41~67)

- (一)學生獎懲委員會作業 (B0101)(42~44)
- (二)教師輔導與管教學生作業(B0102) (45~47)
- (三)校園安全應變處理作業(B0103) (48~50)
- (四)緊急傷病處理流程作業 (B0104)(51~52)
- (五)校園性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治作業(B0105)(53~55)
- (六)經濟弱勢學生午餐費補助作業(B0106)..... (56~57)
- (七)營養午餐供餐廠商評(B0107).....(58~59)
- (八)畢業典禮實施作業(B0108)..... (60~64)
- (九)校外教學參觀實施作業(B0109).....(65~67)

三、 辦理輔導作業循環(68~117)

- (一)推廣輔導三級預防工作業務作業(C0101)(69~70)
- (二)個案管理作業(C0102)(71~72)
- (三)學生懷孕事件輔導與處理機制作業 (C0103)(73~78)
- (四)推廣生命教育業務作業 (C0104)(79~80)
- (五)生涯發展教育作業(C0105)(81~83)
- (六)技藝教育業務作業(C0106)(84~85)
- (七)學生基本資料 (A) 表管理作業(C0107)(86~87)

(八)學生心理測驗實施作業(C0108)	(88-89)
(九)畢業生追蹤輔導(C0109)	(90-92)
(十)高關懷彈性課程班實施作業(C0110)...	(93-94)
(十一)中途輟學學生復學輔導作業(C0111)	(95-96)
(十二)身心障礙學生特殊教育鑑定安置會議作業(C0112)	(97-99)
(十三)身心障礙學生申請交通費補助作業(C0113)	(100-102)
(十四)身心障礙學生申請專業團隊作業(C0114)	(103-105)
(十五)身心障礙學生申請輔具作業(C0115)	(106-108)
(十六)不分類資源班區段排課作業(C0116)	(109-111)
(十七)疑似身心障礙學生轉介作業(C0117)	(112-114)
(十八)資賦優異學生申請縮短修業年限作業(C0118)	(115-117)

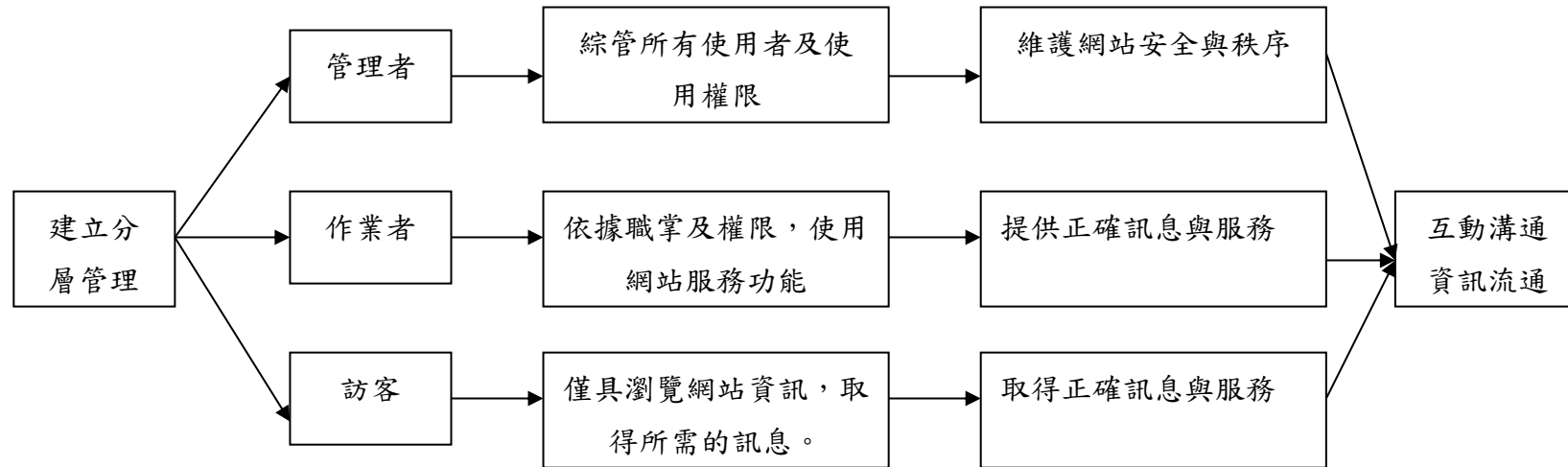
辦理教務作業循環

一、業務職掌

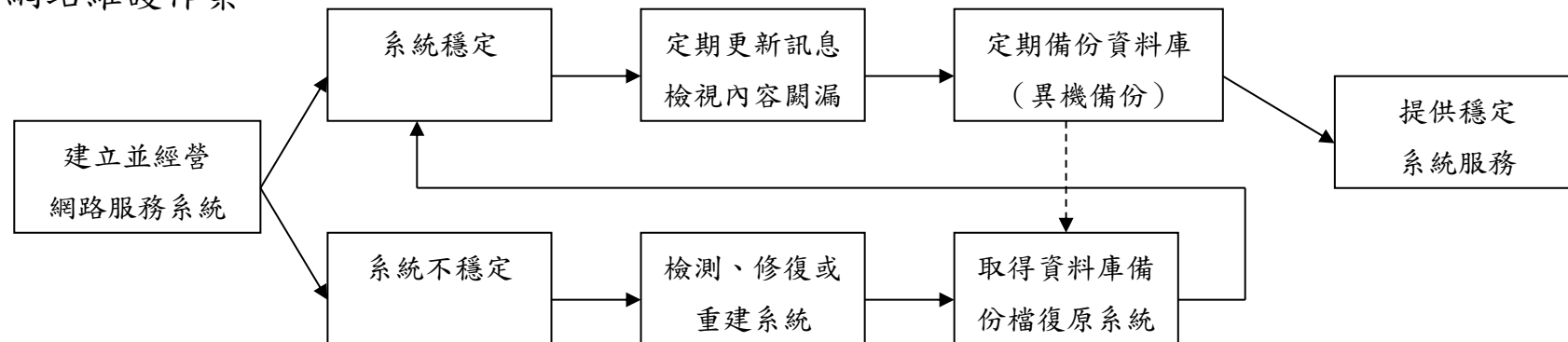
二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明。

網站管理、維護與資訊安全檢查作業流程圖(A0101)

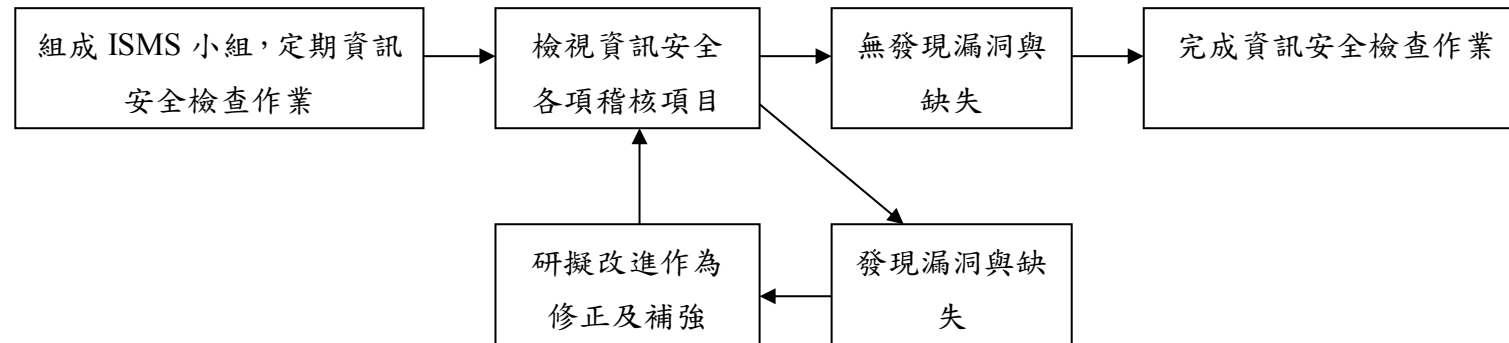
一、網站管理作業



二、網站維護作業



三、資訊安全檢查作業

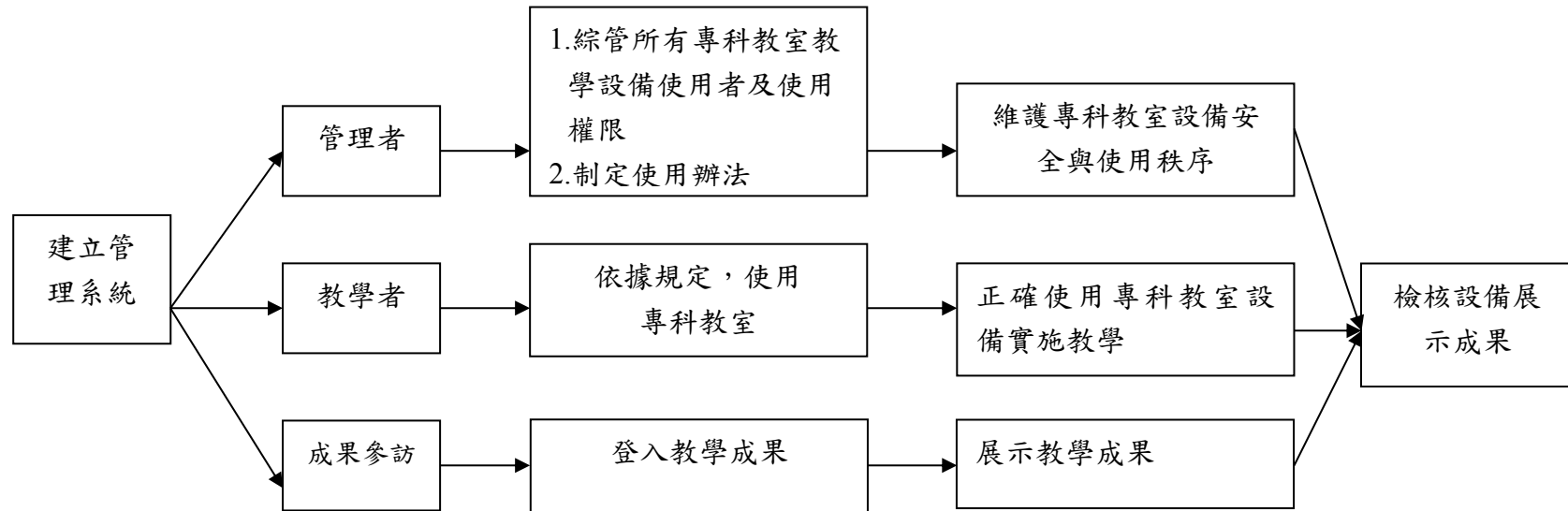


網站管理、維護與資訊安全檢查作業(A0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
一、網站管理作業：將網站分為三類群組來分層管理，有管理者、作業者與訪客。 (一) 管理者：綜管所有使用者及使用權限，以維護網站安全與秩序。 (二) 作業者：依據職掌及權限，使用網站服務功能，以提供正確訊息與服務。 (三) 訪客：僅具瀏覽網站資訊，以取得所需的訊息。 二、網站維護作業 提供穩定系統服務，提供正確資訊，並定期備份資料庫與檔案。	一、網站管理作業 給予使用者權限過高或過低，影響整體運作順暢，甚至影響系統效能。 二、網站維護作業 (一)網站遭駭，訊息錯誤。 (二)提供不當（錯誤）資訊。 (三)個資誤遭上傳網站公告。 (四)備份檔案損毀。	一、網站管理作業 (一)依群組特性，規範使用者權限。 (二)依群組特性，實施上機操作教育。 二、網站維護作業 (一) 定期檢視訊息，提供服務。 (二) 提供線上回饋機制，瀏覽者亦可回報錯誤訊息。 (三) 備份資料檔異機測試還原作業。	一、使用表單 (一)高雄市政府年度所屬機關學校網站查核自評表。 (二)國中、小資通安全管理系統實施原則。 (三)高雄市國中、小資通安全管理系統實施程序。

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
三、資訊安全檢查作業 定期資訊安全檢查作業，檢視各項稽核項目，研擬改進作為修正及補強，強化內部資訊安全作業。	三、資訊安全檢查作業 (一)內部組織成員資訊安全素養低落，資安作業配合度差，影響成效。 (二)經費預算不足配合改善資安弱點與漏洞。	三、資訊安全檢查作業 依各項稽核項目，逐步檢視，針對缺失修正改善以符合稽核之標準。	

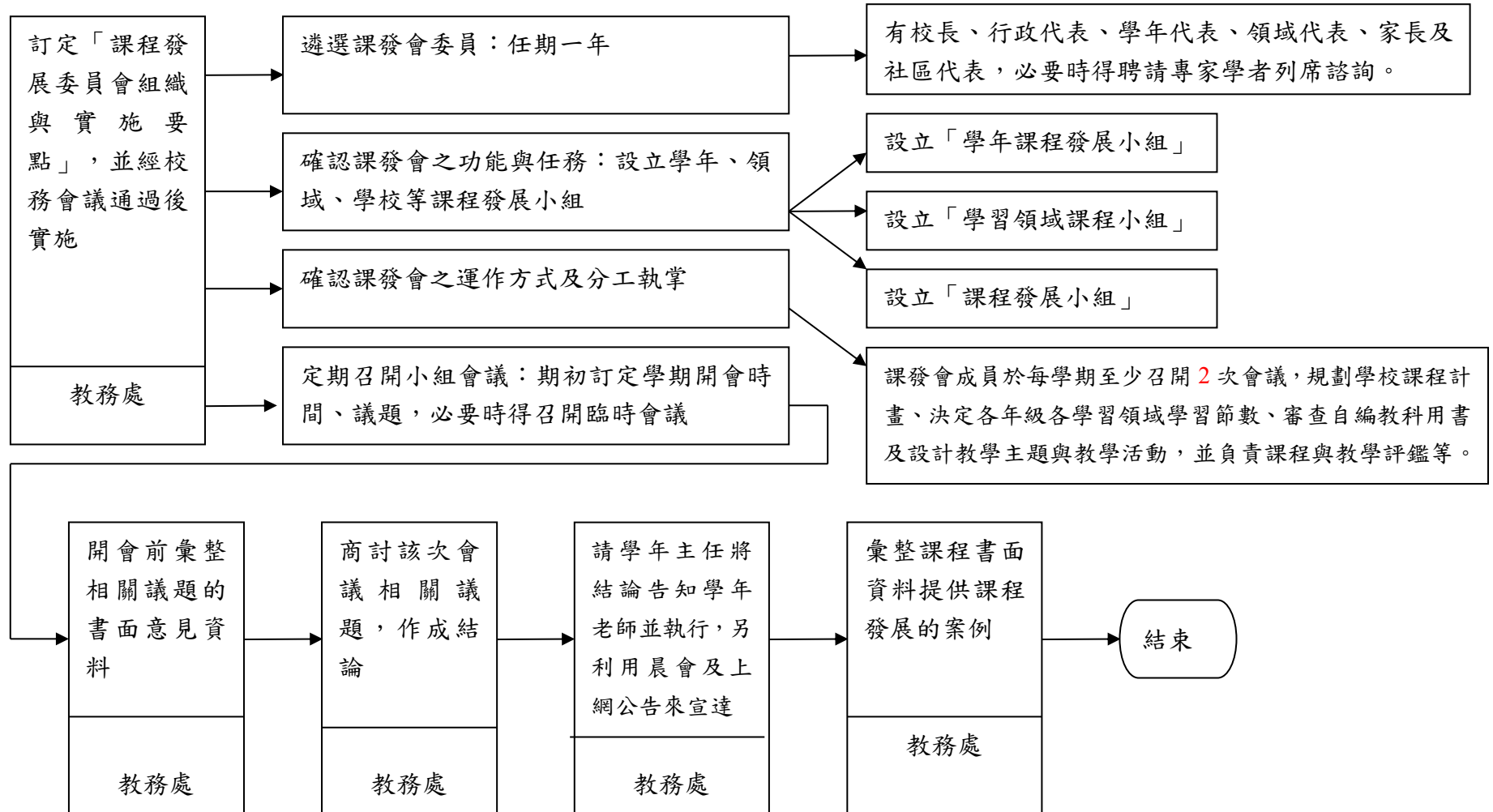
專科教室管理作業流程圖(A0102)



專科教室教室管理作業(A0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
一、管理作業：建立管理系統，分為 管理者、教學者、成果參訪三部 份。 (一)管理者：綜管所有專科教室教 學設備使用者及使用權限，制 定使用辦法，維護專科教室設 備安全與使用秩序。 (二)教學者：依據規定，使用專科 教室，正確使用專科教室設 備施展教學。 (三)成果參訪：登入教學成果，展 示教學成果。	一、管理不當，低使用率。 二、使用方式不當。 三、使用內容不當。	一、使用管理登記簿。 二、依課程登記使用管理。 三、使用前簽名，使用後檢 核簽名。 四、定期與不定期檢核盤點。 五、制定實驗室安全守則， 並確實宣導與執行。	一、使用表單 (一)專科教室管理作業檢核 表。 (二)各校意外傷害與急病處 理方式。

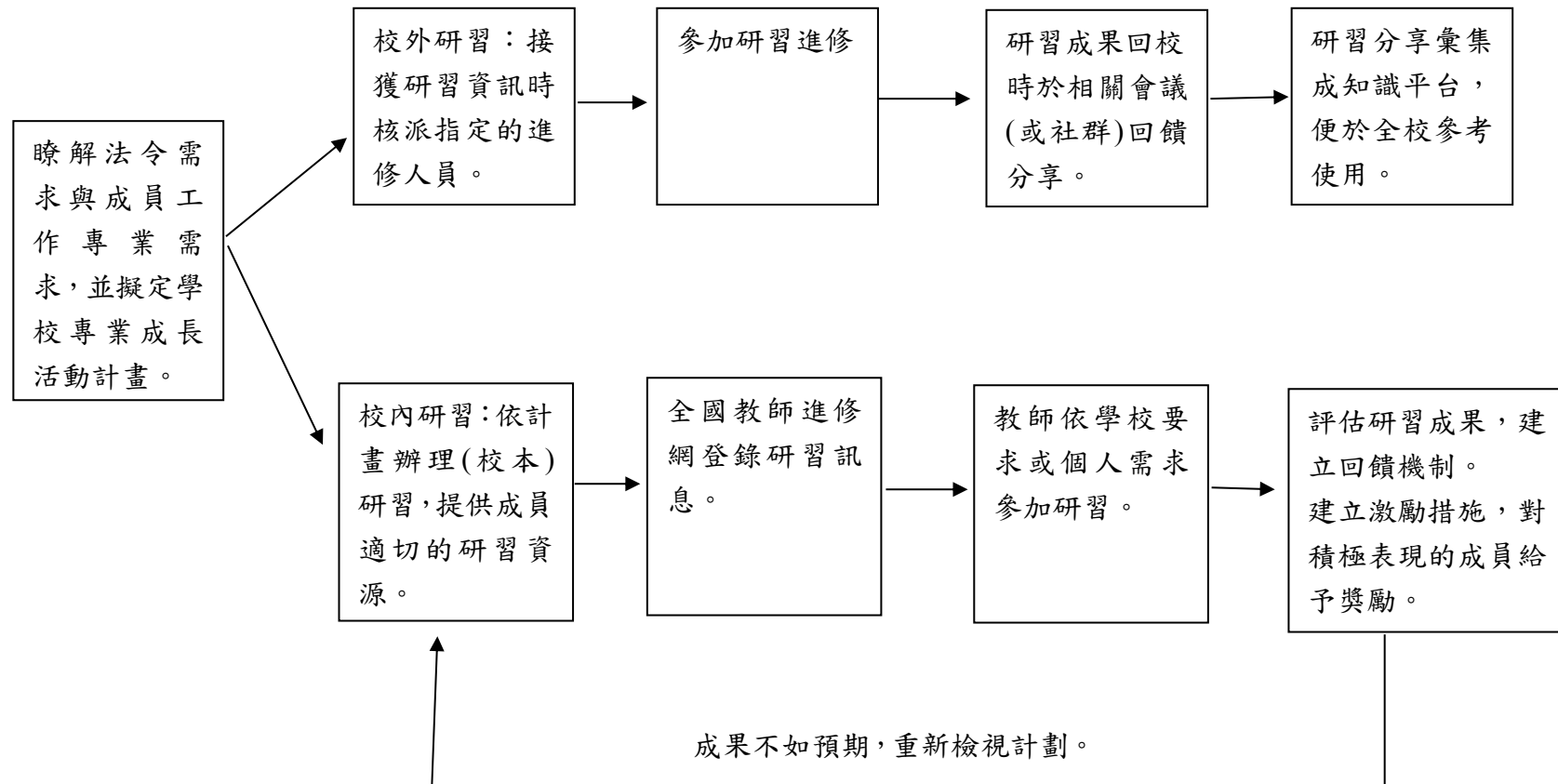
課發會組織運作作業流程圖(A0103)



課發會組織運作作業(A0103)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、依據「國民中小學九年一貫課程綱要」成立「課程發展委員會」。 二、訂定「課程發展委員會組織與實施要點」，並經校務會議通過後實施。 三、遴選課發會委員 四、確認課發會之功能與任務。 五、確認課發會運作方式及分工執掌。 六、定期召開小組會議 七、期初訂定學期開會時間、議題 八、彙整相關議題的書面意見資料 九、商討該次會議相關議題，作成結論。 十、請學年主任將結論告知學年老師並執行，另利用晨會及上網公告來宣達。 十一、彙整課程書面資料提供課程發展的案例。	一、教師參與意願不高，代表性也有相當程度的困難。 二、委員專業知能薄弱、信心不足及認知上的差距。 三、委員對於審查或評鑑態度未盡責。 四、一到九年級縱向課程連結不易。 五、會議若無明確議題，易流於形式。	一、每學期審視「課程發展委員會組織與實施要點」，看有無需要修改。 二、於學年結束前就要遴選下學年的課發會委員，以進行課程計畫審查。 三、排課時要將小組成員會議時間排成空堂，以方便會議召開。 四、每學期期初訂定學期開會時間、議題，開會前一週發下開會通知。 五、議題明確 六、依據課程發展委員會之功能與任務掌握進度。	一、參考法令 國民中小學九年一貫課程綱要

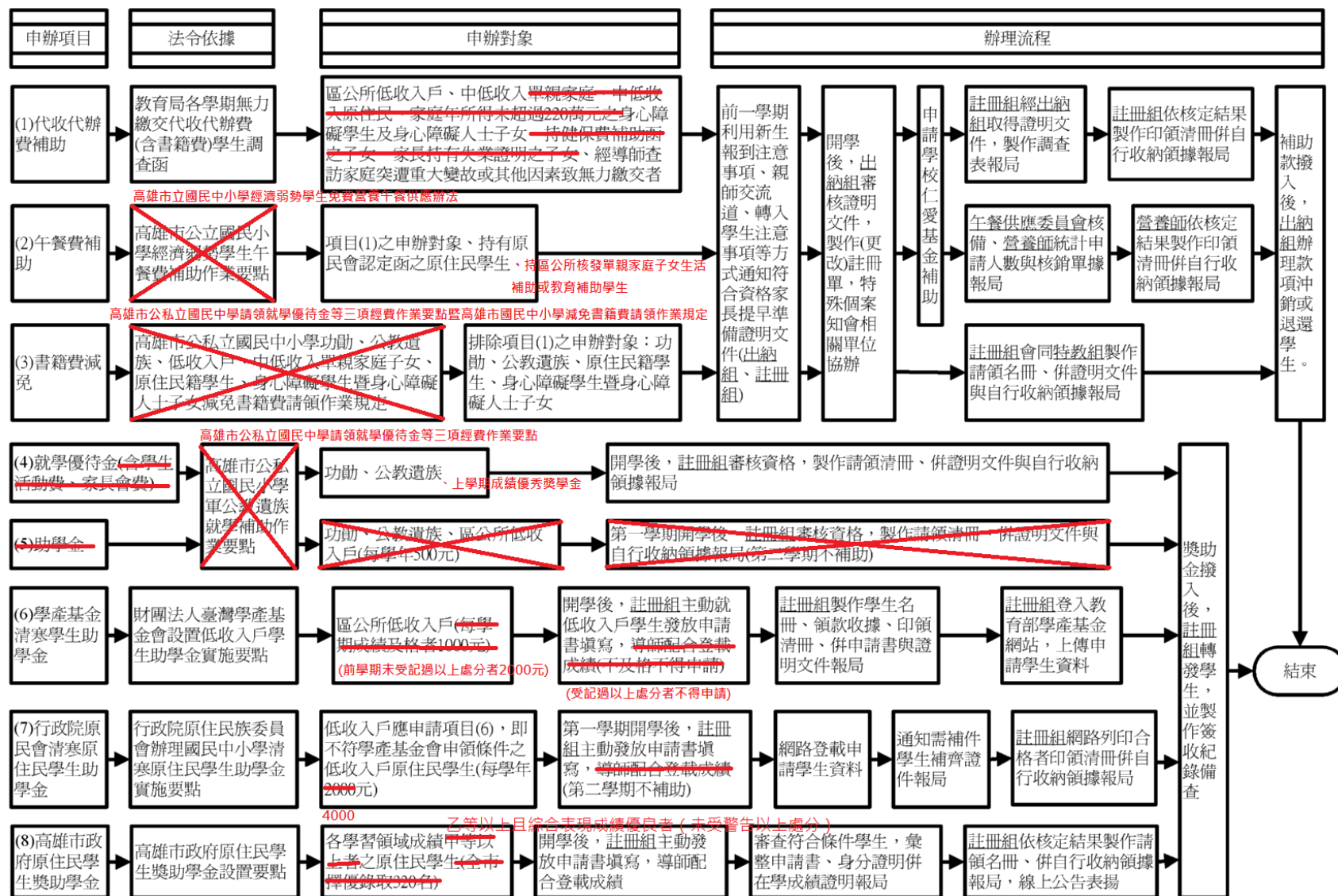
辦理教師進修研習作業流程圖(A0104)



辦理教師進修研習作業(A0104)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
一、領域時間不排課：依照教育局統一安排之領域時間不排課，以求各領域有共同時間研習進修。 二、接獲研習資訊時核派進修人員：採輪流方式辦理，並鼓勵教師同仁盡量參加。 三、參加研習進修：給予進修同仁最大之股勵。 四、研習成果回饋分享：利用領域時間將研習成果回饋分享，並與各領域教師討論。 五、研習分享彙集成知識平台：並將研習心得留存在知識平台中，以利知識之傳遞。 六、結束	一、領域時間統一不排課，有極少數老師因故未能達成。 二、進修意願不高，或進修效果不佳。 三、回饋分享情形不佳，或不分享。 四、兼課、代課教師多，較難鼓勵其進行研習成長。	一、盡量以領域時間為優先不排課條件。 二、利用各式集會時間，加強宣導，提升教師之進修意願，並將組織改變為學習型組織，促進教師教學效能。 三、建立知識分享平台，使之成為社團專業社群分享園地。 四、利用措施增加兼代課教師與正式教師之交流與互動，將研習成長之效擴及其身。	一、參考法令 教育基本法 二、使用表單 校務評鑑內涵說明

各項學生獎助金請領作業流程圖(A0105)

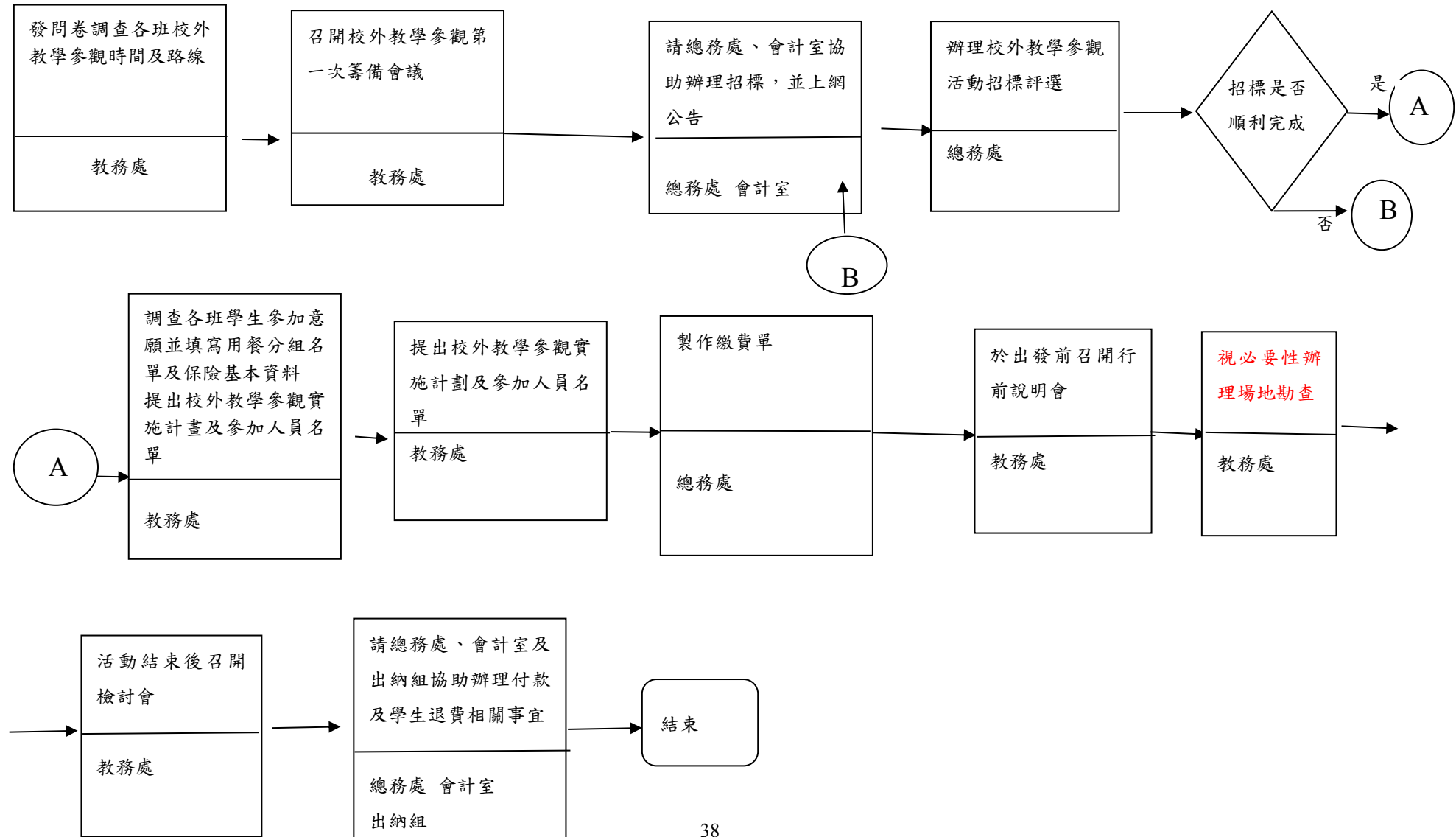


各項學生獎助金請領作業流程圖(A0105)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、代收代辦費補助 二、午餐費補助 三、書籍費減免 四、就學優待金。 五、學產基金清寒學生助學金 六、行政院原民會清寒原住民學生助學金。 七、高雄市政府原住民學生獎助學金	一、持有證明文件者是否真正符合低收入、中低收入資格，而需提供助學金予以協助，有時並非書面文件可以證明一切。 二、部份未申請而確實需要補助之家庭，可能礙於個人情面，或對於社會救助體系之不清楚，而未及於申請。	一、持有證明文件而符合資格者，依相關規定辦理。 二、未持有證明文件者，需導師等相關人員，協助了解學生家庭境況，以達社會救助資源分配之公平、正義及適切性。	一、參考法令 (一) 教育局各學期無力繳交代收代辦費(含書籍費)學生調查函。 (二) 高雄市立國民中小學經濟弱勢學生免費營養午餐供應辦法。 (三) 高雄市公私立國民中學請領就學優待金等三項經費作業要點暨高雄市國民中小學減免書籍費請領作業規定。 (四) 軍公教遺族就學費用優待條例、高雄市公私立國民中學請領

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
			就學優待金等三項經費作業要點暨高雄市國民中小學減免書籍費請領作業規定。 (五) 教育部學產基金設置低收入戶學生助學金實施要點。 (六) 原住民族委員會辦理國民中小學清寒原住民學生助學金實施要點。 (七) 高雄市政府原住民學生獎助學金設置要點 二、使用表單 各式申請表

戶外教育體驗活動實施作業流程圖(A0106)



戶外教育體驗活動實施作業(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、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。 二、辦理校外教學參觀活動招標評選由校長聘請校外專家學者代表 2-3 人及校內代表 3-4 人，共 5-7 人評選得標廠商。 三、提出校外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。	一、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。 二、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。 三、提出校外教學參觀實施計畫、行政編組及參加人員名單提前調查學生參加意願。 四、逾期未繳納學生都至出納組繳納，造成出納組業務風險。	一、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。 二、辦理活動招標評選 (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。 三、提出校外教學參觀實施計畫、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。 四、製作校外教學參觀繳費單 五、召開行前說明會轉知各班	一、參考法令 採購法 二、使用表單 (一)校外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)校外教學參觀活動問卷調查表 (五)收支及退費明細表

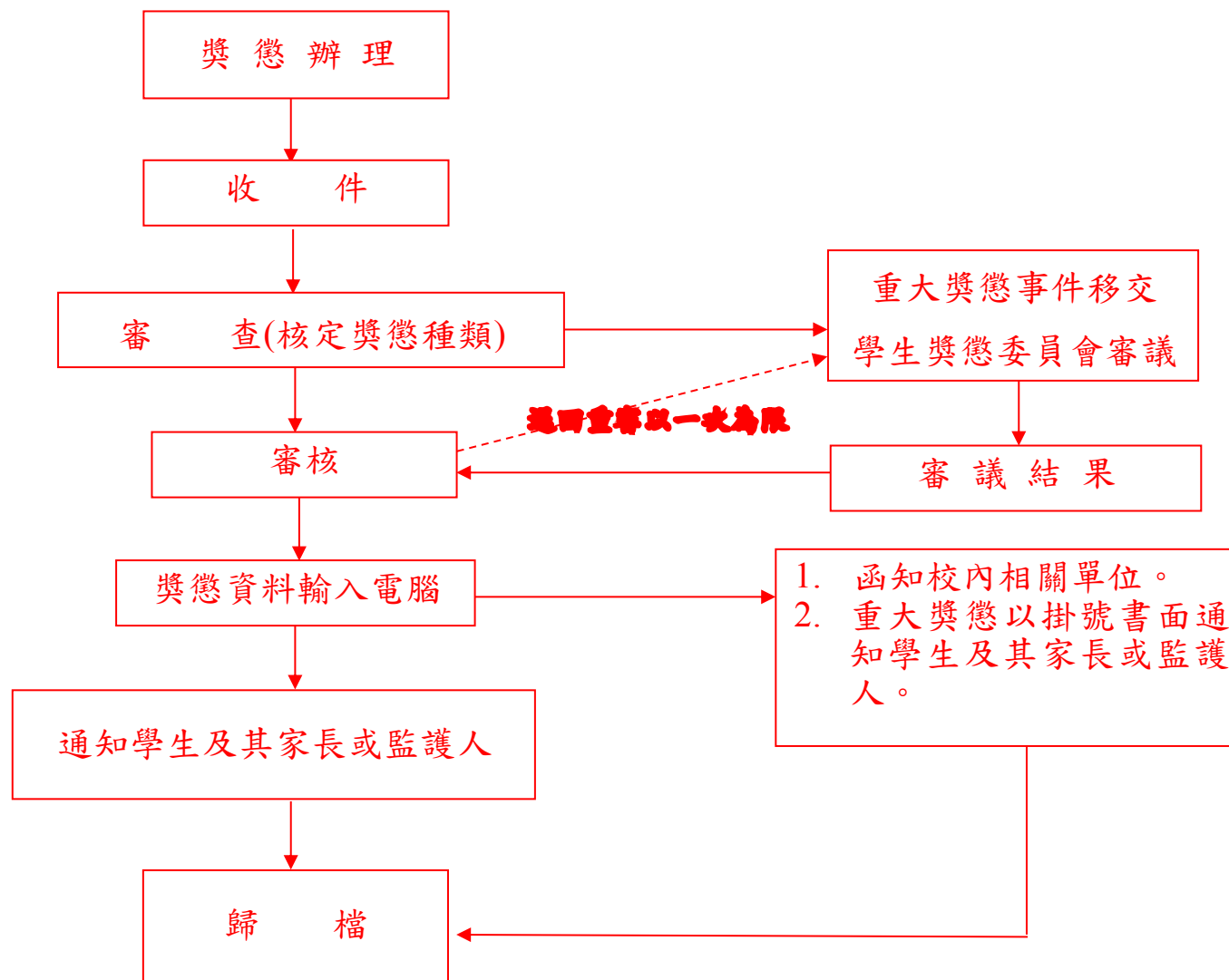
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
四、承辦單位將參加人員名單送出納組並請得標廠商製作繳費單，再由各班導師發予學生。 五、召開行前說明會 向各班導師報告活動內容及注意事項。 六、召開校外教學參觀檢討會 並請師生填寫外埠教學參觀活動問卷調查表提出活動的優缺點作為下次活動學習或改進之參考。 七、付款及退費相關事宜 (一)活動過程有缺失，依招標契約罰款。 (二)請出納組協助學生退費相關事宜。 (三)請總務處、會計室及出納組協助付款相關事宜。	五、召開行前說明會若有班級導師未到無法正確詳細轉知班上學生活動注意事項，易造成活動不順或意外發生。 六、召開校外教學參觀檢討會並請師生填寫外埠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。 七、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。	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。 六、召開校外教學參觀檢討會，確認各班導師及學生對於此次活動之建議事項，以作為下次活動改進之參考。 七、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。	

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。

學生獎懲委員會作業流程圖(B0101)

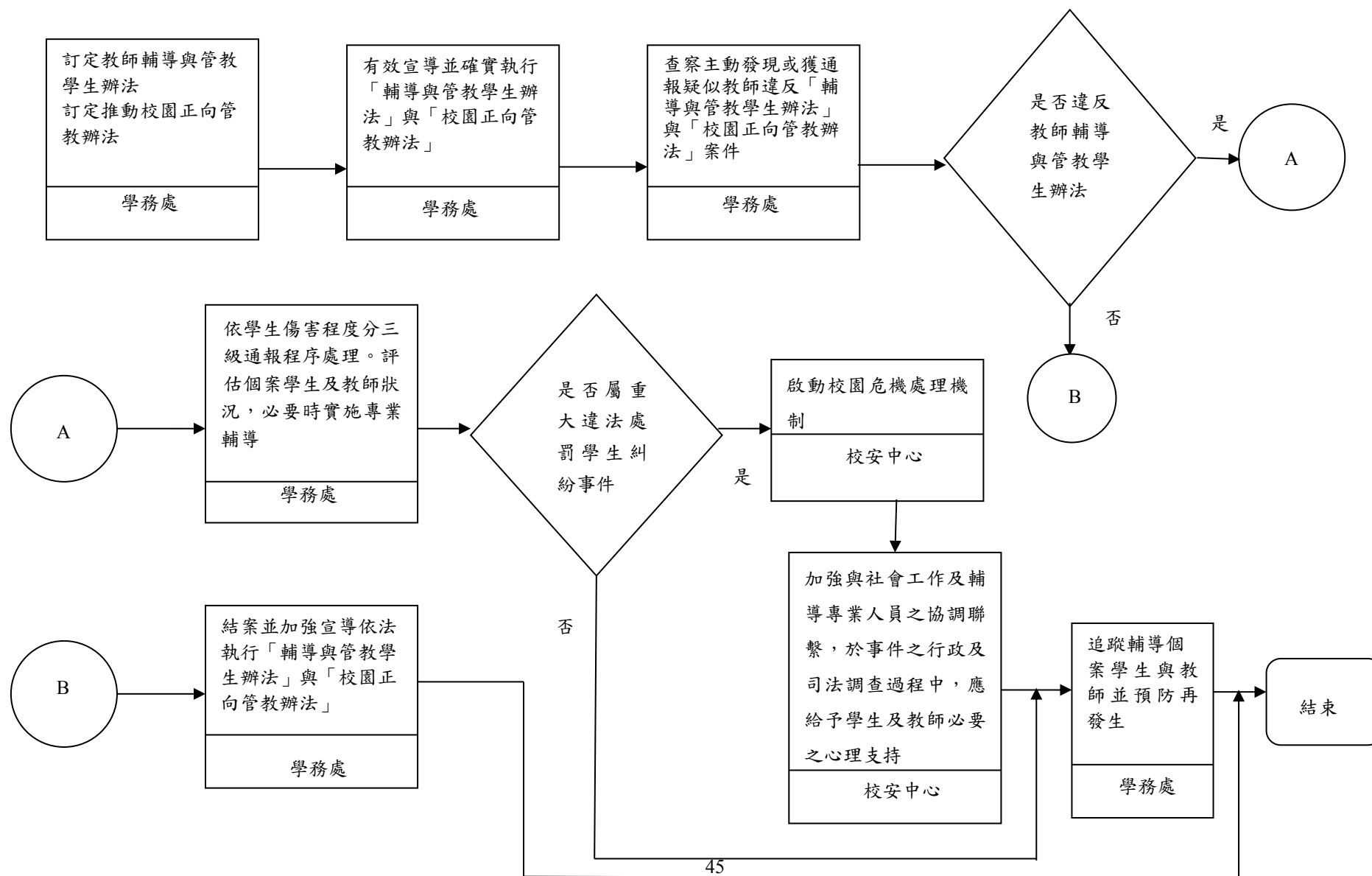


學生獎懲委員會作業(B0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、依規定訂定本校「學生獎懲委員會組織章程」 二、委員遴聘作業 (一)聘請委員。 (二)製發聘任書。 三、召開委員會 重大獎懲事件移交學生獎懲委員會審議	一、依規定訂定本校「學生獎懲委員會組織章程」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。	一、依規定訂定本校「學生獎懲委員會組織章程」 (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 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」。 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。	一、參考法令 (一)教育部頒「教師與輔導管教學生實施要點」 (二)高雄市立高雄啟智學校「學生獎懲委員會組織章程」(僅供參考) 二、使用表單 學校「獎懲建議表」

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
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。 (三)家長不服得提學生申訴評議委員會。	(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。 四、決議與執行 學生與家長如不服獎懲委員會決議，將提學生申訴評議委員會，重新評議。	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或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。 (三)學生與家長如不服獎懲委員會決議，得提學生申訴評議委員會。	

教師輔導與管教學生作業流程圖(B0102)

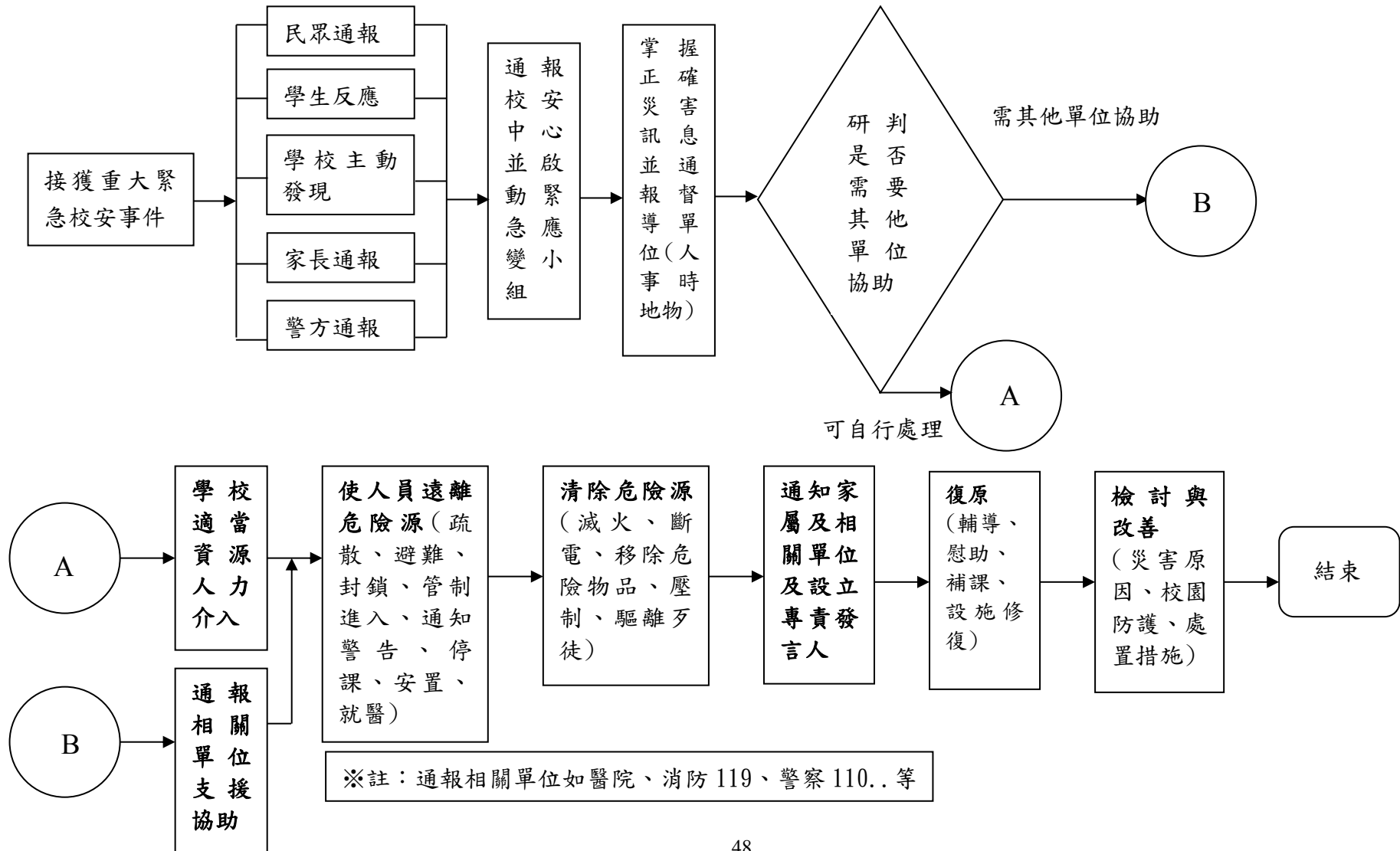


教師輔導與管教學生作業(B0102)

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、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。	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。	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「學務手冊」並製發給每位教師。 (三)公告於學校網站。 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	一、參考法令 (一)國家相關法令 (二)教育部頒「教師與輔導管教學生實施要點」 (三)高雄市立高雄啟智學校「教師與輔導管教學生實施辦法」(僅供參考) (四)高雄市立高雄啟智學校「推動校園正向管教辦法」(僅供參考)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
四、追蹤輔導個案 追蹤輔導個案學生與教師。	四、追蹤輔導個案 是否再發生同樣事件。	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」。	

校園安全應變處理作業流程圖(B0103)

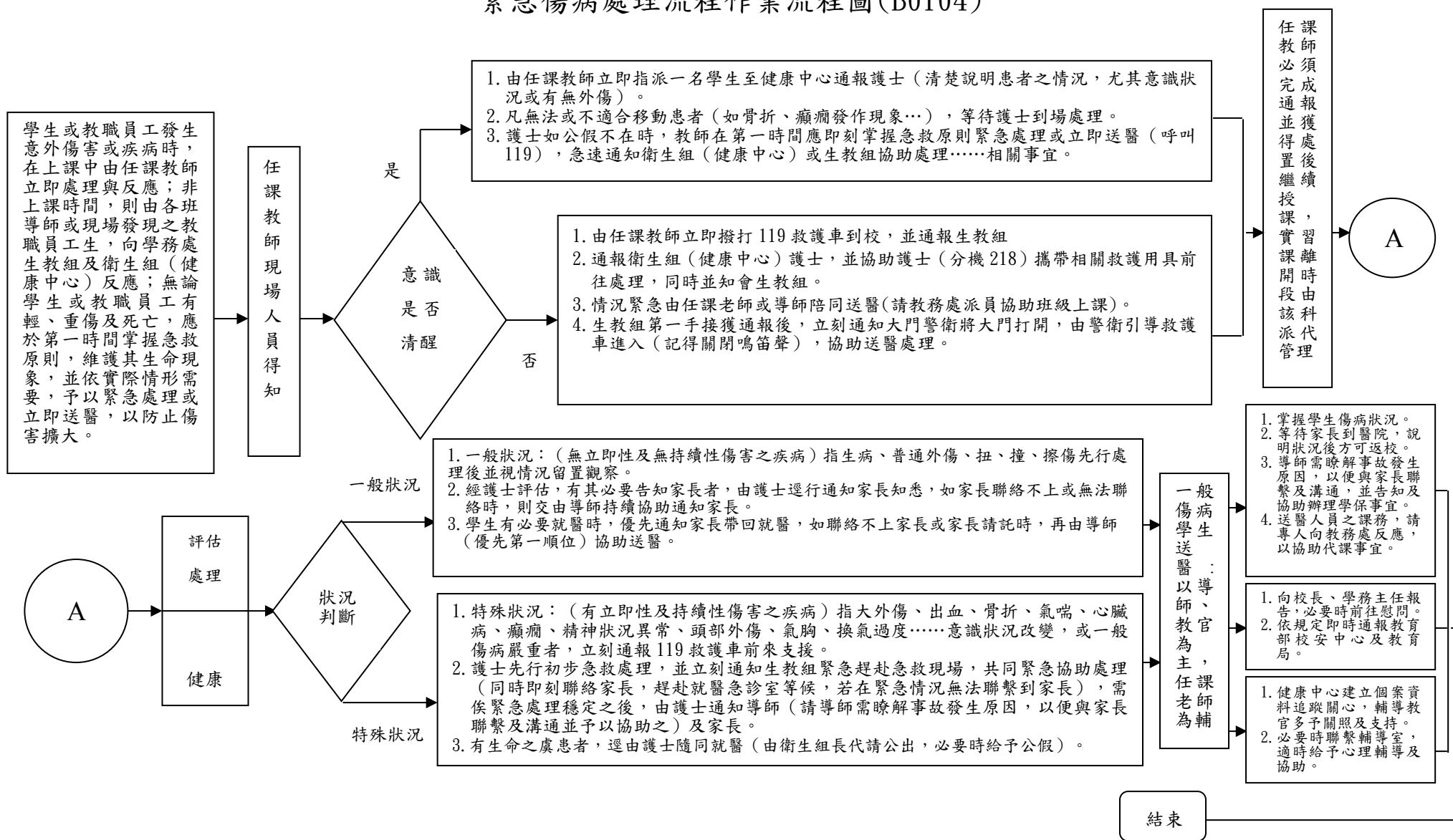


校園安全應變處理作業(B0103)

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教育局，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教育部及教育局，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。	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。	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。	一、參考法令 (一)災害防救法 (二)災害防救法施行細則 (三)91 年 4 月 11 日教育部台軍字第 91048141 號函頒「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心作業規定」 (四)92 年 10 月 20 日教育部台軍字第 0920146958 號令「教育部構建校園災害管理機制實施要點」 (五)92 年 11 月 27 日教育部台軍字第 0920168279 號令「校園安全及災害事件通報

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
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。	三、復原階段 學生輔導成效未如預期。	三、復原階段 綿密輔導課程，張化減壓輔導。	作業要點」

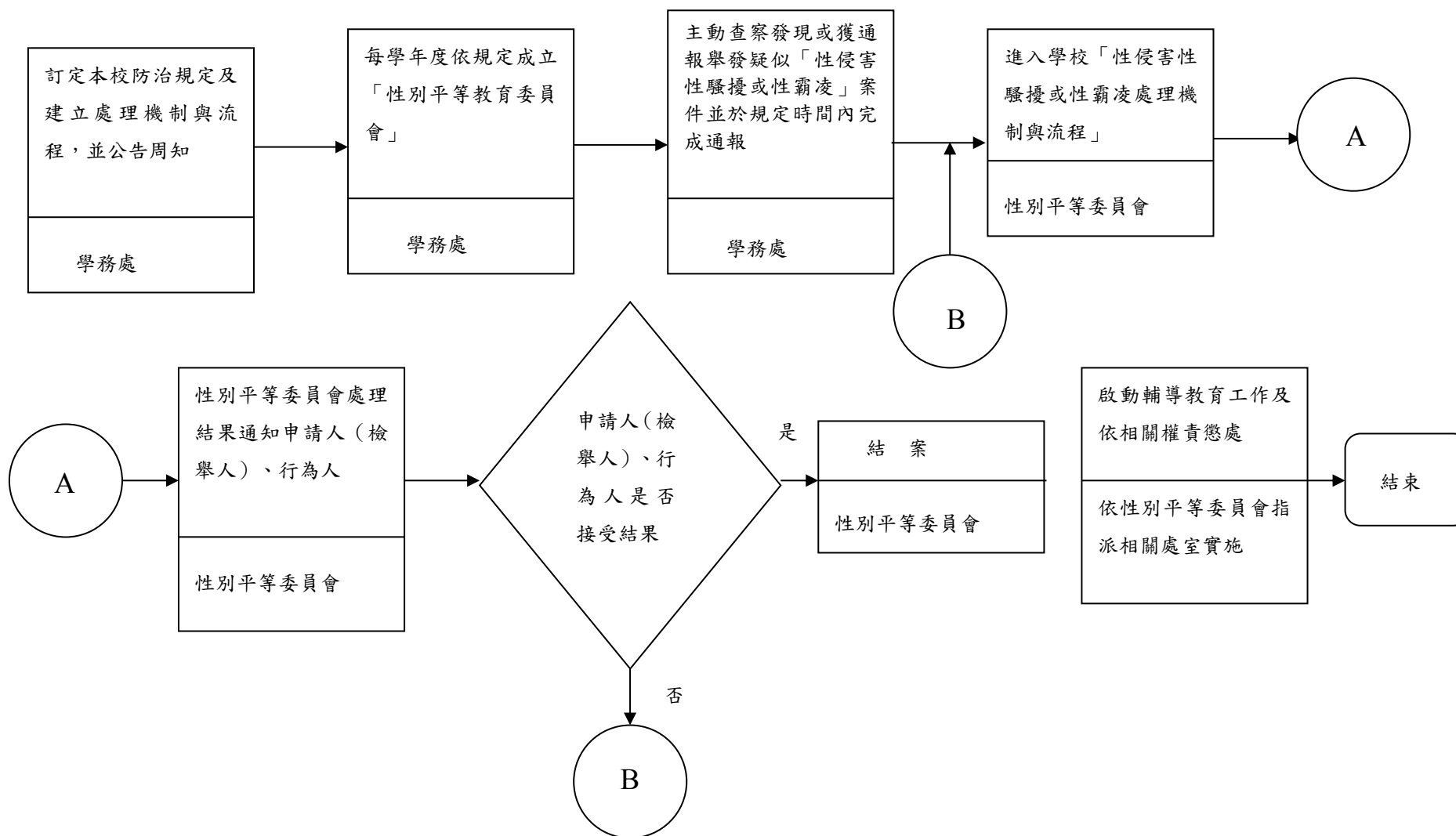
緊急傷病處理流程作業流程圖(B0104)



緊急傷病處理流程作業(B0104)

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、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，依表實際運作。	一、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。	一、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、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。	一、參考法令 高雄市立高雄啟智學校緊急傷病處理流程表(僅供參考)

校園性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治作業流程圖(B0105)

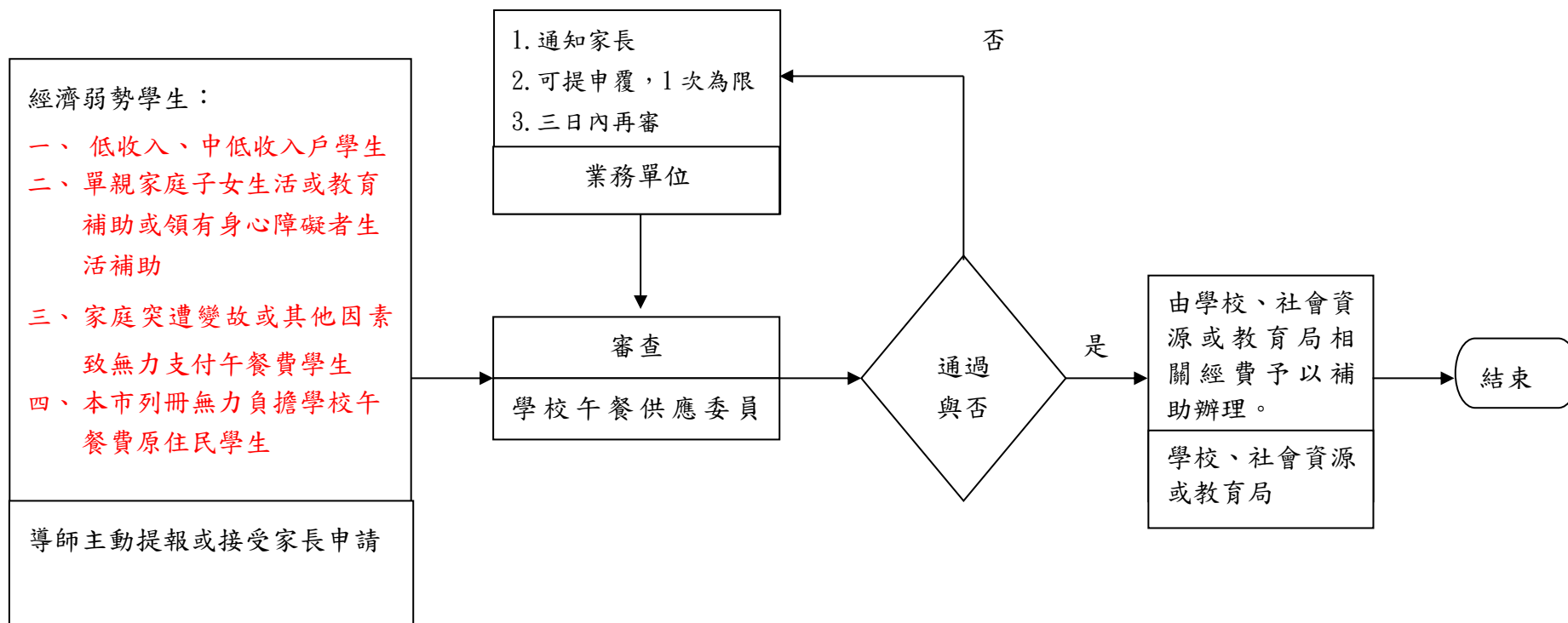


校園性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治作業(B0105)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、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、每學年度依規定成立「性別平等教育委員會」 (一)聘請委員。女性委員需占委員總數 1/2。 (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「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「性侵害性騷擾或性霸凌處理機制與流程」。	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、每學年度依規定成立「性別平等教育委員會」 (一)未依規定聘任相關代表之委員。 (二)委員性別比例未符合女性 1/2 規定。 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。	一、計畫作業 (一)將本防治規定與處理機制流程建置於學校網頁。 (二)納入教職員工聘約。 二、每學年度依規定成立「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。	一、參考法令 (一)性別平等教育法 (二)性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 二、使用表單 (一)相關通報報表 (二)申請表件

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
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。	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。	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。	

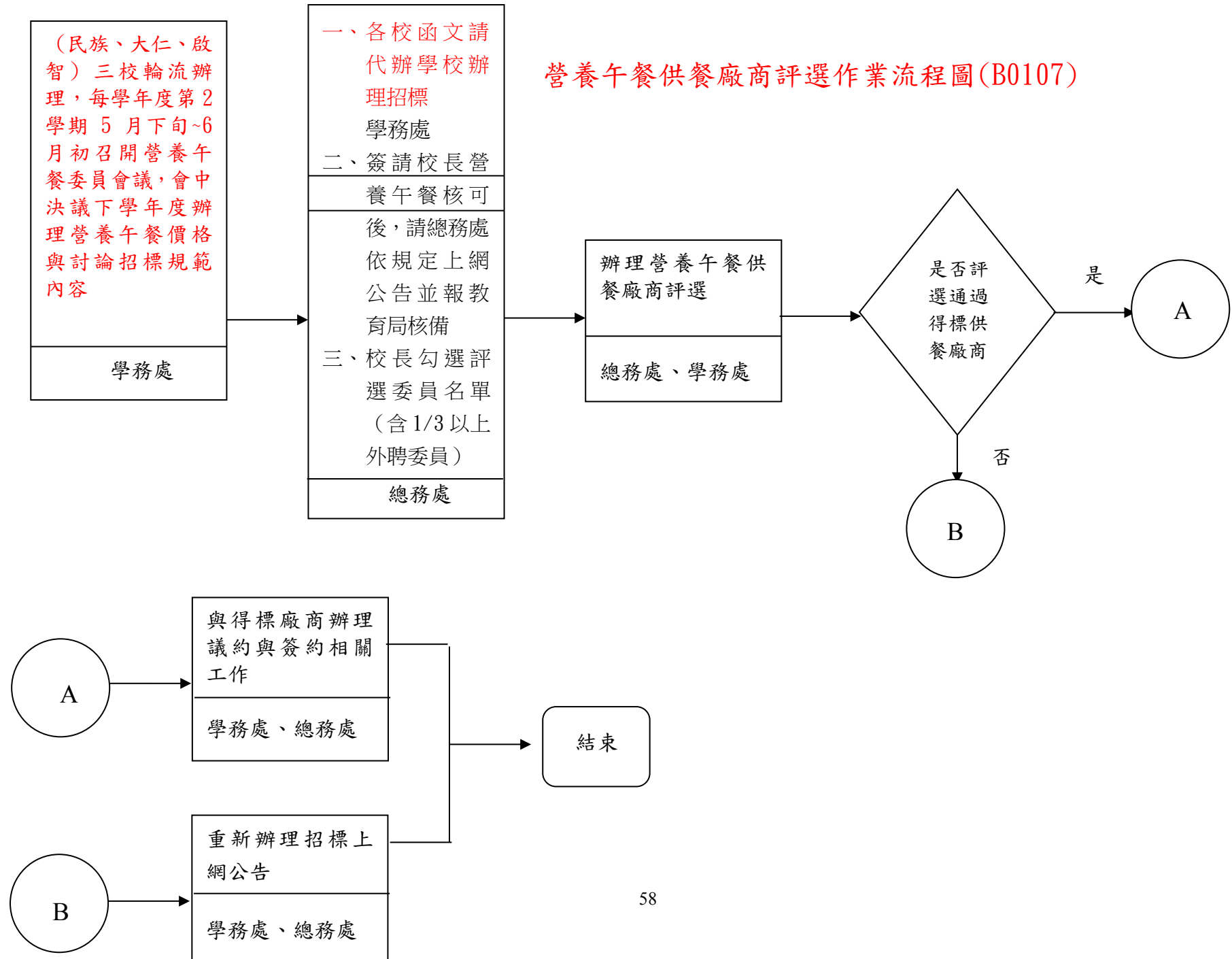
經濟弱勢學生午餐費補助作業流程圖(B0106)



經濟弱勢學生午餐費補助作業(B0106)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、申請作業 (一) 導師主動提報或接受家長申請，申請人須填具申請表並符合以下條件： 1.低收入戶學生及中低收入戶學生 2.中低收入戶單親家庭子女生活或教育補助 3.本人或其法定代理人領有身心障礙者生活補助 4.經就讀學校認定家庭突遭變故或其他因素致無力支付午餐費學生 5.本市列冊無力負擔學校午餐費原住民學生 (二) 學校午餐供應委員會審查通過後報局申請。 二、補助作業 (一) 本局查核、統計各校申請人數及金額後，循行政作業程序簽會會計單位及機關首長核准。 (二) 提送各校印領清冊，由會計單位辦理核撥作業。	一、申請作業 (一) 家長未能依限提報證明文件申請，延宕本局作業之時間。 (二) 社會局、勞工局及各區公所每年資格審查、核發證明書作業之困難。 (三) 導師家訪之困難。 (四) 學校查證證明文件之困難。 (五) 學校限期作業之困難。 二、補助作業 (一) 申請人數過多，查核、統計易發生錯誤。 (二) 臨時增加個案，影響作業時程。	一、申請作業 (一) 學校須檢視申請表及證明文件是否齊備，並召開學校午餐供應委員會審查通過。 (二) 學校會計單位正確核計申請人數及補助金額。 (三) 學校於開學後 30 日內將申請人數送教育局請款。 二、補助作業 (一) 第五科須確認各校之印領清冊是否填報完整。 (二) 須經會計單位複核及機關首長核准。	一、參考法令 高雄市市立國民中小學經濟弱勢學生免費營養午餐供應辦法 二、使用表單 (一) 經濟弱勢學生午餐費申請表 (二) 經濟弱勢學生午餐費印領清冊

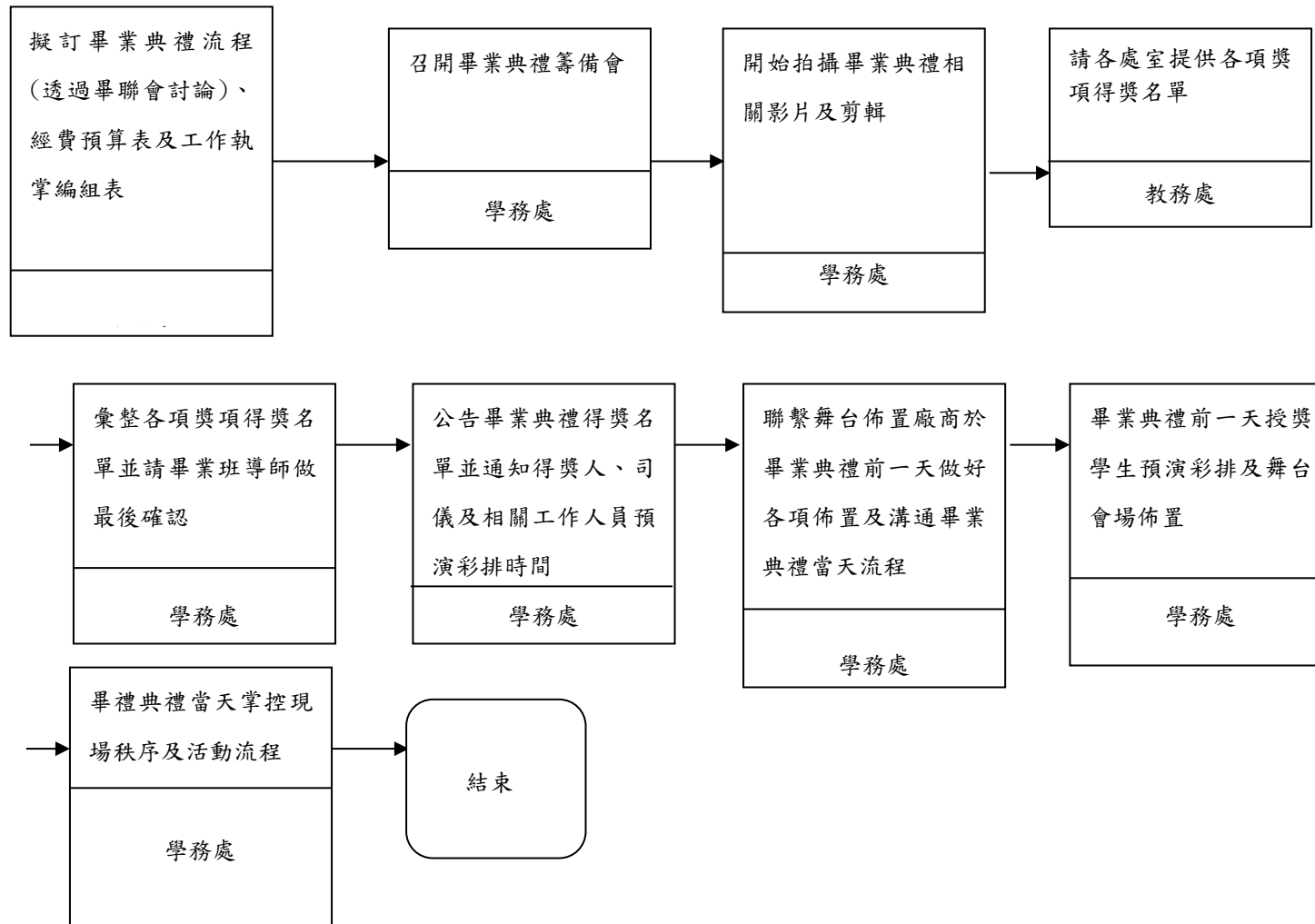
營養午餐供餐廠商評選作業流程圖(B0107)



營養午餐供餐廠商評選作業(B0107)

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)各校函文請代辦學校辦理招標。 (二)經營養午餐委員會決議，辦理營養午餐。 (三)簽請校長同意，請總務處依規定上網公告及招標，並報教育局核備。 二、評選作業 (一)聘請評選委員。 (二)召開評選會議及實地作業。 三、議價方式 請得標廠商議價。	一、公文作業 行文教育局或上網公告時間如太晚，不利後續作業。 二、評選作業 投標廠商不足或資格不符導致流標。 三、議價內容 是否雙方同意議價內容。	一、公文作業 (一)每年5月下旬至6月初，召開營養午餐委員會。 (二)委員會決議營養午餐價格，召開工作小組會議討論招標文件內容，簽請校長同意，總務處依規定上網公告及行文教育局核備。 二、評選作業 (一)提供評選委員建議名單，請校長勾選評選委員，外聘委員須佔委員1/3(含)以上。 (二)評選會議與實地作業辦理期程。 (三)將相關招標文件及影片函文教育局核備。 。 三、議價方式 (一)雙方達成議價內容。 (二)依議價內容確實執行。	一、參考法令 (一)高雄市學校午餐工作手冊，民國103年9月修定。 (二)高雄市高級中等以下學校午餐供應委員會設置要點。

畢業典禮實施作業流程圖(B0108)



畢業典禮實施作業(B0108)

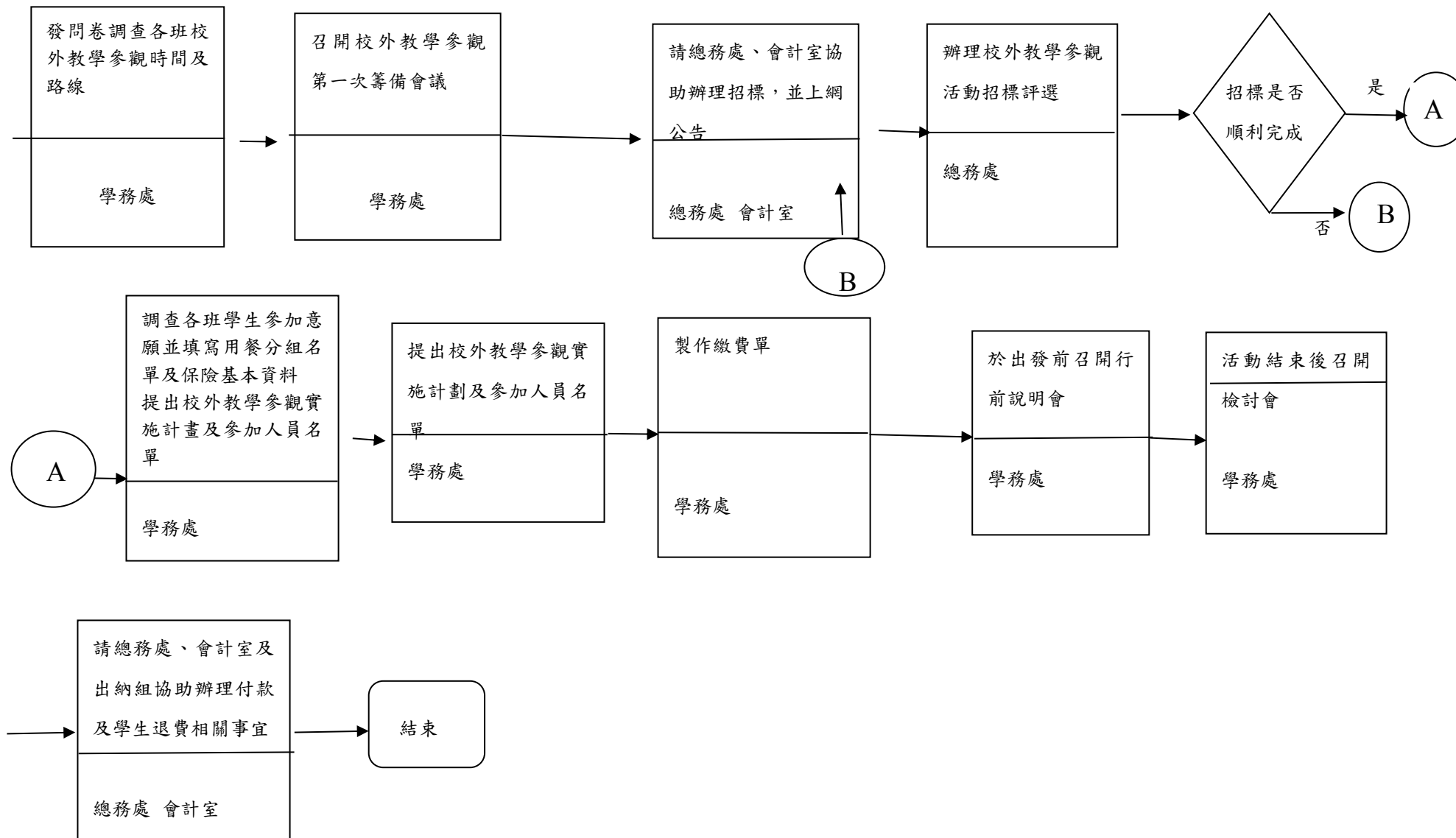
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
一、擬訂畢業典禮流程、經費預算表及工作執掌編組表提出簽呈經校長奉核。 二、召開畢業典禮籌備會 提早二周發開會通知單請各處室相關人員出席並就畢業典禮流程、經費預算表及工作職掌編組表進行討論。 三、每年 4 月開始請畢業班導師討論是否製作畢業影片相關的分配工作並掌握進度。	一、擬訂畢業典禮流程、經費預算表及工作執掌編組表 (一)妥善規劃各節目所需時間以免過於冗長，造成重點失真。 (二)配合物價上漲不可依往例編列預算以免經費不足無法有效辦理活動。 二、召開畢業典禮籌備會 確實通知各處室相關人員出席，做充分討論以免造成活動在進行上有阻礙。 三、每年 4 月開始請畢業班導師討論畢業影片相關的分配工作並掌握進度。 (一)掌握相關規劃，以免造成	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、每年 4 月開始請畢業班導師討論畢業影片相關的分配工作並掌握進度。	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

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
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、請各畢業班導師提供各項獎項得獎名單給教務處彙整 六、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	時間延誤，嚴重可能無法完成影片製作。 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、請各畢業班導師提供各項獎項得獎名單給教務處彙整 (一)掌握各畢業班導師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、發邀請函致每位學生家長請導師協助統計家長參與	(一)掌握相關規劃，以免造成時間延誤，嚴重可能無法完成影片製作。 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、請各畢業班導師提供各項獎項得獎名單給教務處彙整 (一)請各畢業班導師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、發邀請函致每位學生家長	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
禮。	人數。	(一)請導師協助發邀請函。 (二)統計參與畢業典禮家長人數。	
七、公告畢業典禮得獎名單並通知得獎人、司儀及相關人員預演彩排時間請授獎人準時出席預演。	七、公告畢業典禮得獎名單並通知得獎人、司儀及相關人員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。	七、公告畢業典禮得獎名單並通知得獎人、司儀及工作人員預演彩排時間得獎名單須提前公告。	
八、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。	八、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。	八、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。	
九、畢業典禮前一天授獎學生預演彩排及舞台會場佈置	九、畢業典禮前一天授獎學生預演彩排及舞台會場佈置	九、畢業典禮前一天預演彩排及舞台會場佈	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
(一)請工作人員協助當天預演秩序及授獎學生座位安排。	(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)工作人員需事先訓練，以免預演過程拖延太多時間。	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)工作人員須事前分組及做好頒獎訓練。	
十、畢業禮典禮當天掌控現場秩序及活動流程 (一)請工作人員再次確認影音設備。 (二)工作人員掌控舞台上人員站位。 (三)司儀掌控活動流程的進行。 (四)訓育組掌控工作人員遞獎、獻花情形及全場活動的進行。	十、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。	十、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)請工作人員維持現場秩序並掌控授獎人員領獎順序。 (三)典禮完成後，請工作人員復原場地。	

校外教學參觀實施作業流程圖(B0109)



校外教學參觀實施作業(B0109)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、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。 二、辦理校外教學參觀活動招標評選由校長聘請校外專家學者代表2-3人及校內代表3-4人，共5-7人評選得標廠商。 三、提出校外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)及不参加學生提出妥善計畫。 四、請承辦單位將參與人員名單送至出納組以製作校外教學參觀繳費單。	一、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。 二、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。 三、提出校外教學參觀實施計畫、行政編組及參加人員名單提前調查學生參加意願。 四、學生逾期未繳納，出納組收取現金。	一、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。 二、辦理活動招標評選 (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。 三、提出校外教學參觀實施計畫、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。 四、製作校外教學參觀繳費單 五、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。	一、參考法令 採購法 二、使用表單 (一)校外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)校外教學參觀活動問卷調查表 (五)收支及退費明細表

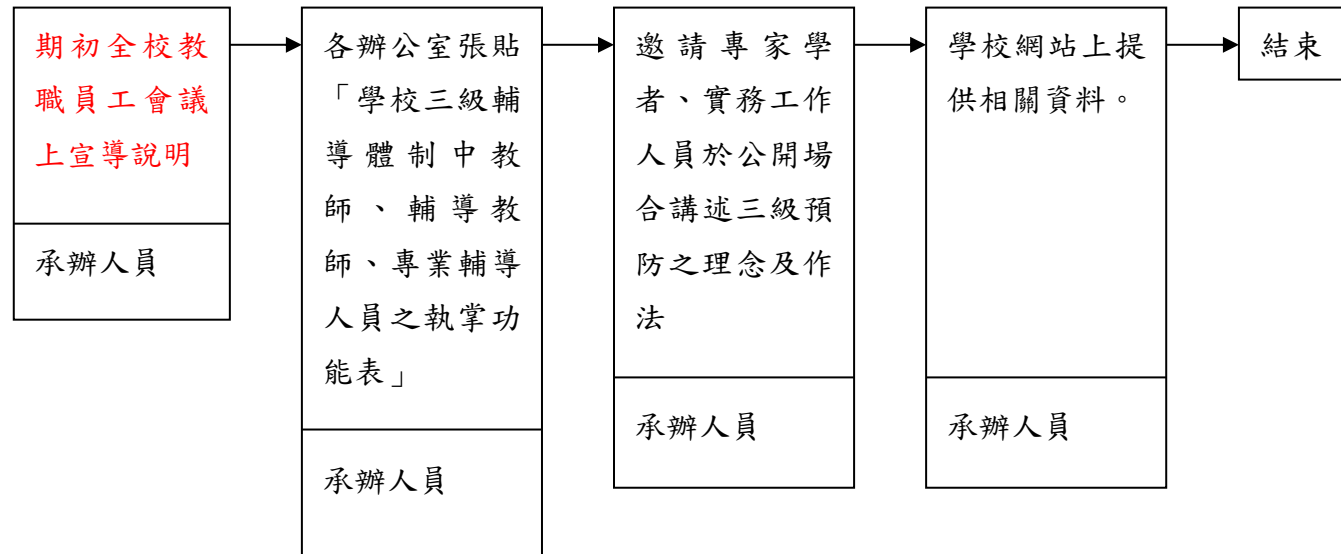
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
五、召開行前說明會 向各班導師報告活動內容及注意事項。 六、召開校外教學參觀檢討會 並請師生填寫外埠教學參觀活動問卷調查表提出活動的優缺點作為下次活動學習或改進之參考。 七、付款及退費相關事宜 (一)活動過程有缺失，依招標契約罰款。 (二)請出納組協助學生退費相關事宜。 (三)請總務處、會計室及出納組協助付款相關事宜。	五、召開行前說明會若有班級導師未到無法正確詳細轉知班上學生活動注意事項，易造成活動不順或意外發生。 六、召開校外教學參觀檢討會並請師生填寫外埠教學參觀活動問卷調查表提出活動的優缺點作為下次活動學習或改進之參考。 七、付款及退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。	六、召開校外教學參觀檢討會 確認各班導師及學生對於此次活動之建議事項，以作為下次活動改進之參考。 七、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。	

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。

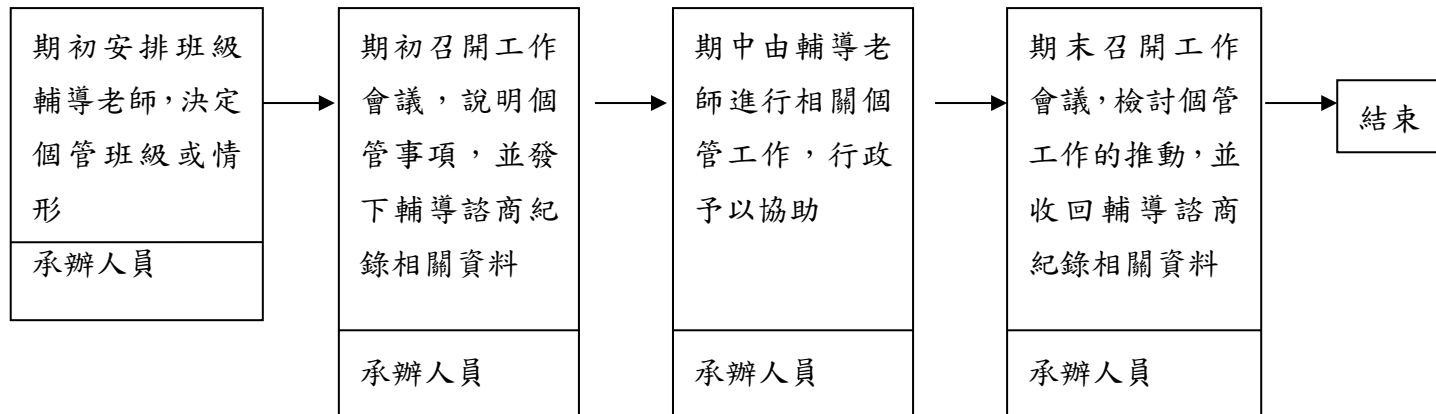
推廣輔導三級預防工作業務作業流程圖(C0101)



推廣輔導三級預防工作業務作業(C0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
一、公開宣導說明 可在公開場合，例如期初校務會議上宣導說明。 二、文宣張貼 各辦公室張貼「學校三級輔導體制中教師、輔導教師、專業輔導人員之職掌功能表」。 三、辦理相關研習 邀請專家學者、實務工作人員於公開場合講述三級預防之理念及作法。 四、學校網站上提供相關資料。	一、公開宣導說明 公開場合的宣導說明未能確實聆聽。 二、文宣張貼 張貼的相關內容未能確實觀看、了解 三、辦理相關研習 教師參與研習的出席率過低。 四、學校網站上提供相關資料 學校網站資料過多，不能確實觀看了解。	一、公開宣導說明 強調三級預防的重要性，與各場合中加強宣導。 二、文宣張貼 註記相關重點，方便閱讀。 三、辦理相關研習 加強宣導，並邀請實務工作者能提出相關實例。 四、學校網站上提供相關資料 註記相關重點，方便閱讀。	一、使用表單 學校三級輔導體制中教師、輔導教師及專業輔導人員之職掌功能表

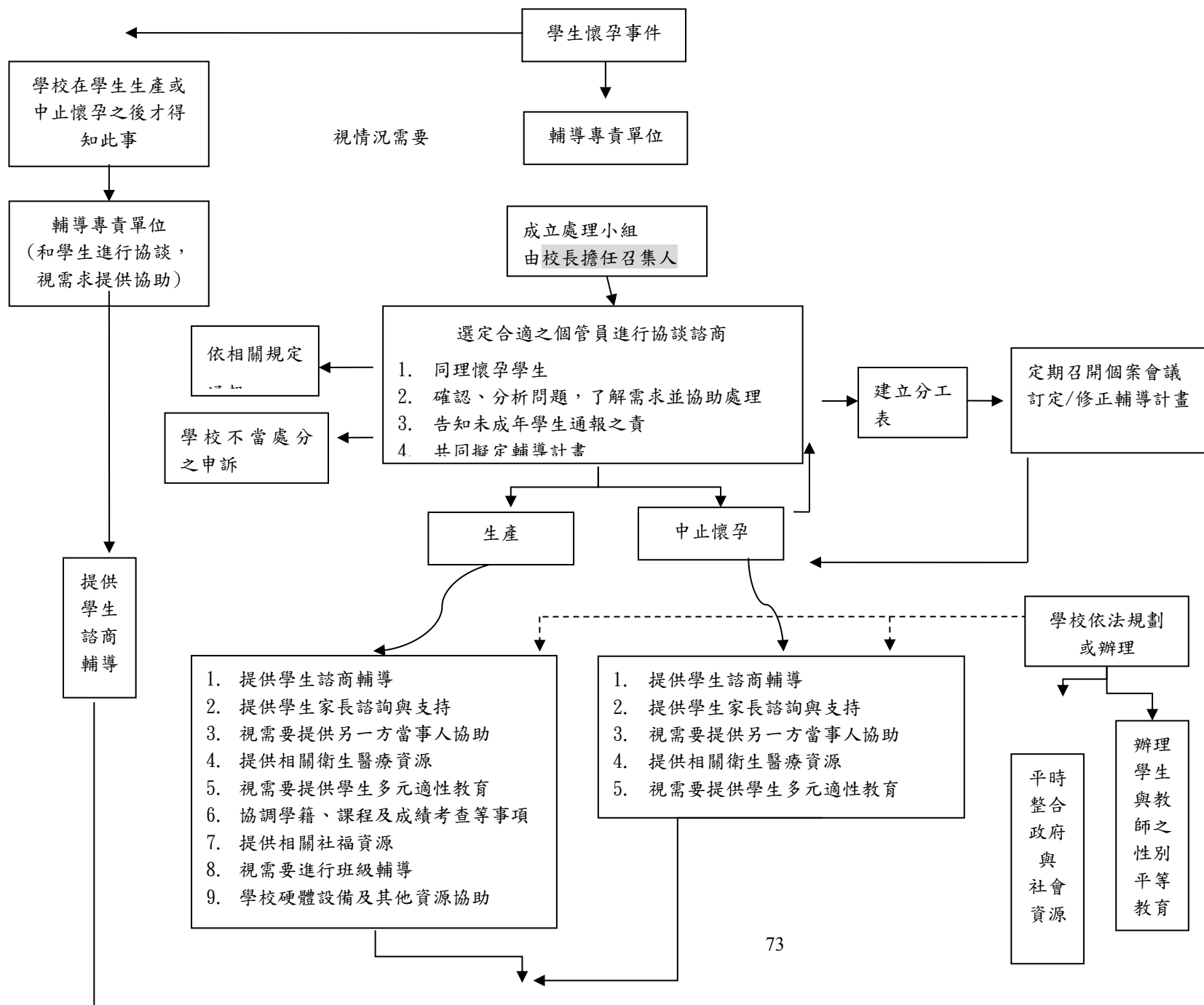
辦理個案管理作業流程圖(C0102)

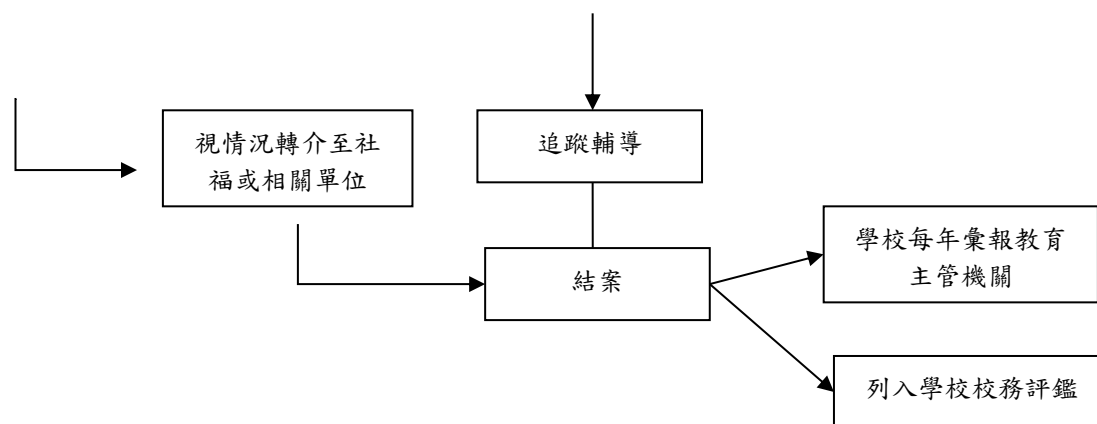


辦理個案管理作業(C0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
一、決定個管班級 期初安排班級輔導老師，決定個管班級。 二、召開工作會議 (一)期初說明個管事項。 (二)發下輔導諮商紀錄相關資料。 三、進行相關個管工作 (一)期中由輔導老師進行相關個管工作。 (二)行政予以協助。 四、定期進行同儕督導會議，並於檢討個管工作的推動 (一)期末召開工作會議，檢討個管工作的推動。 (二)收回輔導諮商紀錄相關資料。	一、決定個管班級 輔導老師的授課節數與個管量需進行內部討論。 二、召開工作會議 (一)有關個管事項，內部共識不一致。 (二)未能如期完成輔導諮商紀錄相關資料。 三、進行相關個管工作 (一)個管工作量過大。 (二)行政事務繁雜，未能提供適時的協助。 四、檢討個管工作的推動 (一)工作會議未能確實檢討。 (二)未能如期收回輔導諮商紀錄相關資料。	一、決定個管班級 建立校內共識，確定個管班級數量。 二、召開工作會議 (一)工作會議須進行有效率的討論，確定內部共識。 (二)輔導諮商紀錄相關資料於假期中即可印製。 三、進行相關個管工作 (一)積極參與研習，對個管工作能進一步掌握。 (二)有需要積極對行政提出需求。 四、檢討個管工作的推動 (一)工作會議請大家發言。 (二)訂定確實收回輔導諮商紀錄相關資料的日期。	高雄市國民中小學輔導教師工作規定

學生辦理懷孕事件輔導與處理機制作業流程圖(C0103)





學生辦理懷孕事件輔導與處理機制作業(C0103)

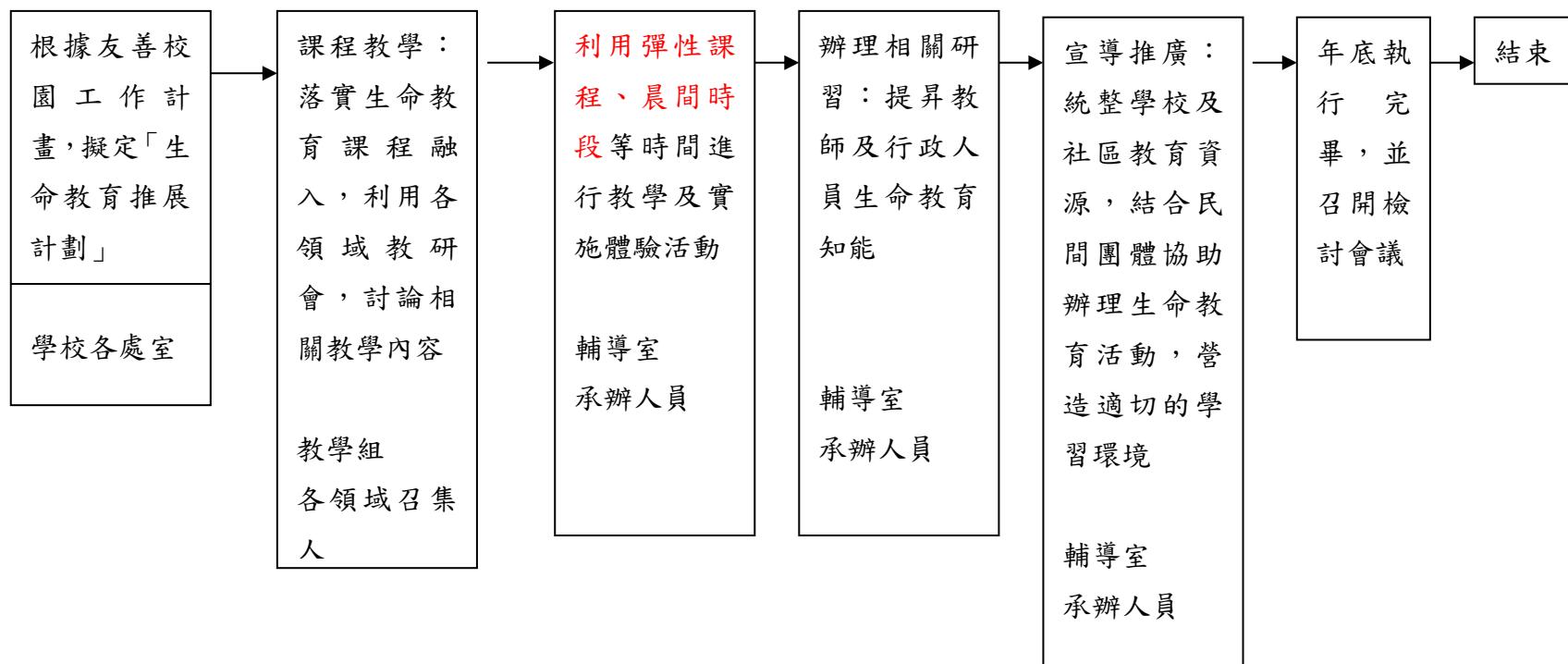
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
一、得知學生懷孕事件 (一)知悉學生發生懷孕事件時，應即成立處理小組，由校長擔任召集人，並指派學生輔導室主任擔任執行秘書，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制。 (二)處理小組得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為委員。 (三)處理小組應依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權，並設立單一窗口。 (四)處理小組應共同商討與執行學生懷孕事件輔導及處理要點所定師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。 二、處理小組之責任分組 (一)處理小組得依職責劃分為輔導與行政任務分組。 (二)輔導任務(輔導人員) 1. 成立輔導團隊，其成員應包括輔導室主任、	一、得知學生懷孕事件 未能即時得知學生懷孕事件，於生產或中止懷孕之後才得知。 二、處理小組之責任分組 (一)未能遵守保密原則，使其訊息外洩。 (二)未能及時改變學校環境，提供必要之醫護設	一、得知學生懷孕事件 開設相關研習，增進教師知能與對學生觀察之敏銳度。 二、處理小組之責任分組 (一)明定專業倫理及保密原則，要求相關輔導人員、行政人員遵守。	一、參考法令 學生懷孕事件輔導與處理要點

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
校護、輔導教師、輔導專業人員、導師，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。 2. 遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。 3. 輔導團隊應擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。 4. 建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。 5. 輔導內容應包括： (1)提供懷孕學生個別輔導與諮商。 (2)提供懷孕學生相關決定作成之諮商與協助。 (3)提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權。 (4)運用社會資源，協助懷孕學生待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或已育有子女學生之托育需求。 (5)提供懷孕學生家庭諮詢與支持，並視需要提供另一方當事人協助。 (6)協助提供懷孕學生及其家長法律諮詢。 (7)協助相關社會福利資源轉介。 (8)提供處理小組與其他教師諮詢。 (9)提供班級團體輔導。	備器材哺(集)母乳之相關設施。	(二)明定編列預算，用以協助懷孕學生，改善校園相關硬體設備。	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
(10)協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。 (三)行政任務（行政人員） 1. 協調學籍與課程等相關事項 (1)教務、學務人員應彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。 (2)依相關法規，對懷孕學生之成績考查或評量，以「特殊事故」方式處理。 2. 視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育，其內容應包含： (1)補救教學：協助完成學制內之課程。 (2)因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。 3. 整合校內外資源支援輔導人員： (1)提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導人員進行必要之輔導措施。 (2)訓導、總務人員應配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。 4. 提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境			

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
，總務人員應視學生之需求，規劃以下設施： (1)合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。 (2)醫務室設備器材之增購等。 (3)提供哺(集)母乳之相關設施，如集奶室、冰箱、哺餵室等。 三、追蹤輔導 (一)整合政府與社會資源，提供懷孕或育有子女學生轉介、安置、就業、法律..等協助。 (二)視情況轉介至社福或相關單位。	三、追蹤輔導 政府與社會資源未能提供即時需要。	三、追蹤輔導 學校應與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政與民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。	

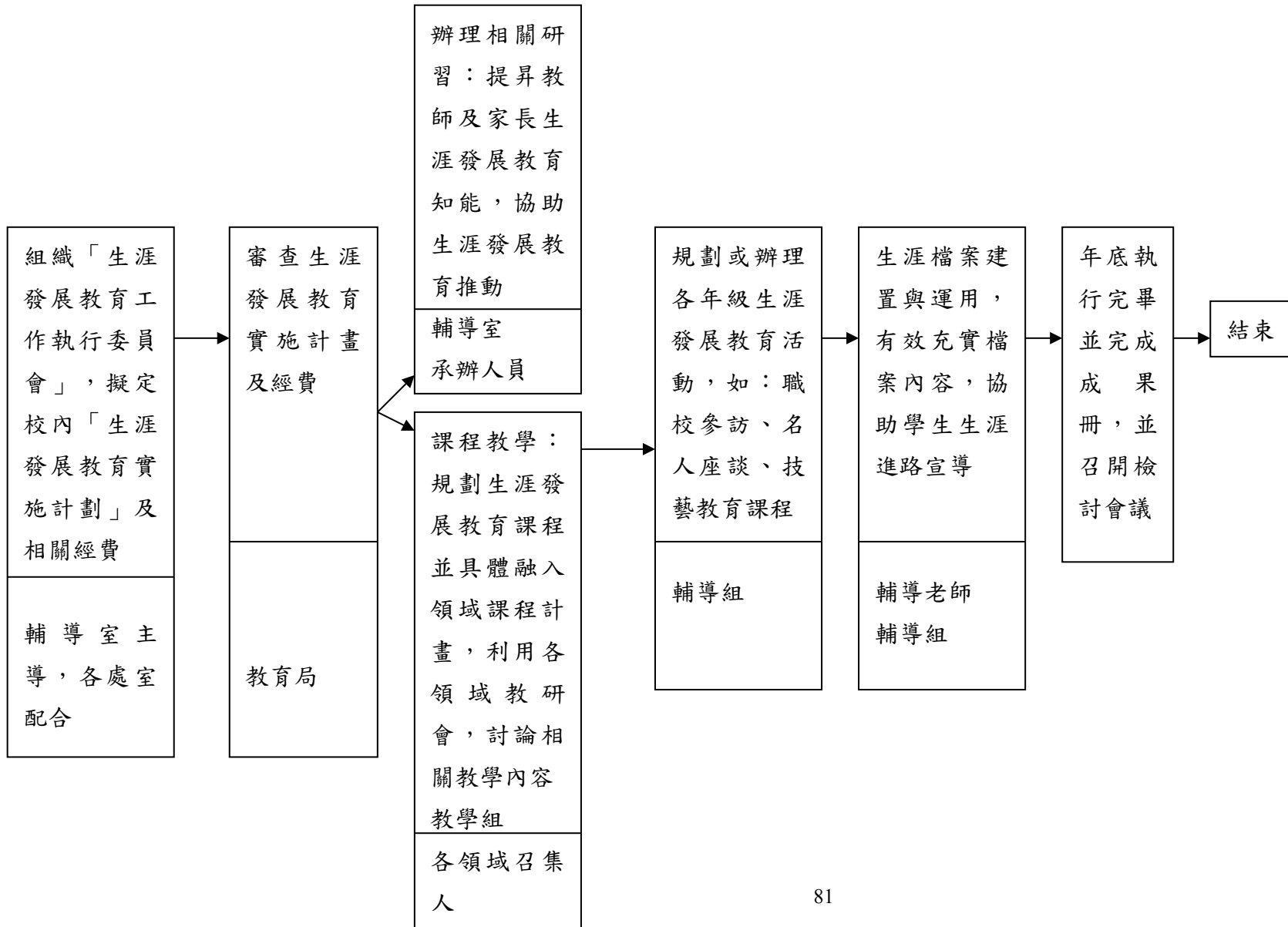
推廣生命教育業務作業流程圖(C0104)



推廣生命教育業務作業(C0104)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
一、擬定「生命教育推展計劃」 根據友善校園工作計畫，擬定計畫並執行。 二、課程教學 落實生命教育課程融入，利用各領域教研會，討論相關教學內容。 三、利用彈性課程、晨間時段等時間進行教學及實施體驗活動。 四、辦理相關研習 提昇教師及行政人員生命教育知能。 五、宣導推廣 統整學校及社區教育資源，結合民間團體協助辦理生命教育活動，營造適切的學習環境。	一、擬定「生命教育推展計劃」 未能如期擬定計劃。 二、課程教學 生命教育課程融入教學，但各領域在教學研究會義上未能積極討論，留於形式。 三、利用班會、校慶等時間進行體驗活動。 各處室欲舉辦活動甚多，時間、地點可能會有衝突。 四、辦理相關研習 教師及行政人員參與研習的出席率過低。 五、宣導推廣 社區參與相關活動的意願過低。	一、擬定「生命教育推展計劃」 於期末提出下學年度的執行計劃。 二、課程教學 請教務處積極宣導。 三、利用彈性課程、晨間時段等時間進行 體驗期初與各處室協調商量。 四、辦理相關研習 於全校會議上加強宣導。 五、宣導推廣 透過學生積極向社區宣導相關活動。	

辦理生涯發展教育作業流程圖(C0105)

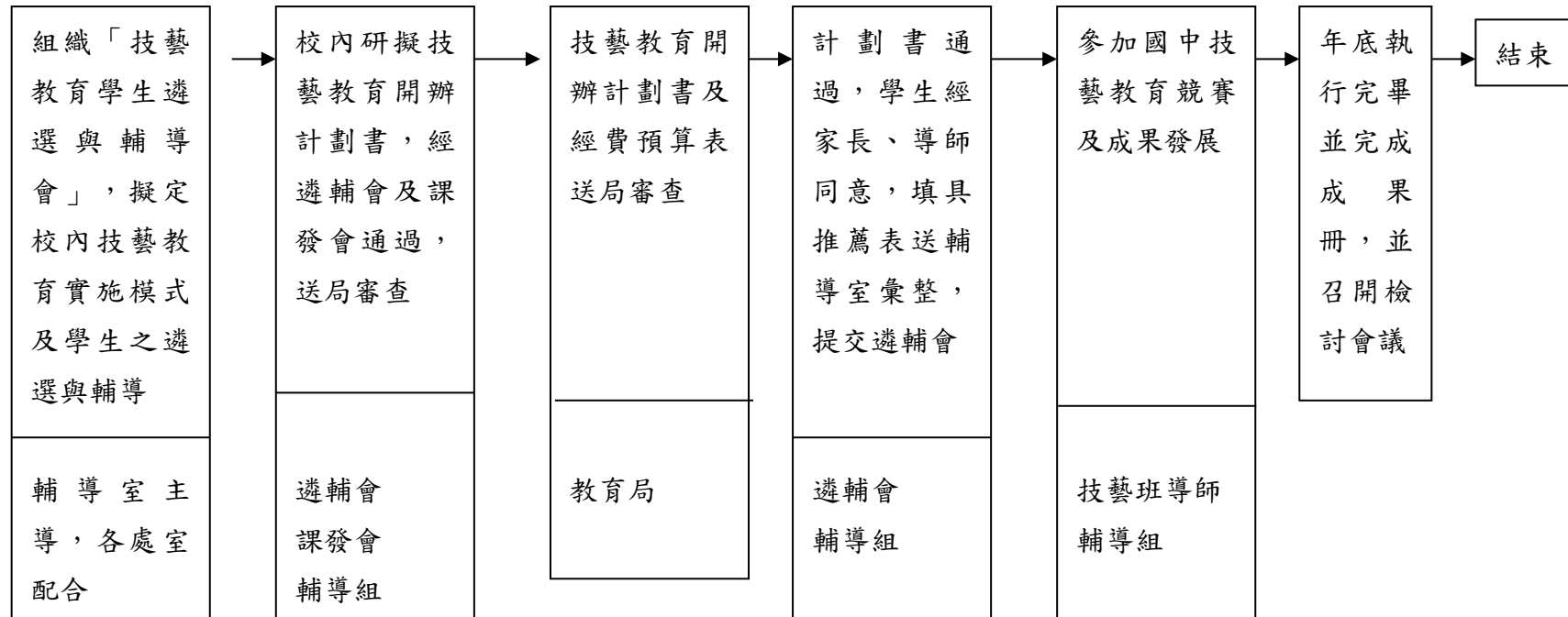


辦理生涯發展教育作業(C0105)

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「生涯發展教育工作執行委員會」 擬定校內「生涯發展教育實施計畫」及相關經費。 二、審查生涯發展教育實施計畫及經費 校內計畫及經費需提報教育局核可。 三、辦理相關研習 提昇教師及家長生涯發展教育知能，協助生涯發展教育推動 四、課程教學 規劃生涯發展教育課程並具體融入領域課程計畫，利用各領域教研會，討論相關教學內容。 五、規劃或辦理各年級生涯發展教育	一、組織「生涯發展教育工作執行委員會」 未能如期擬定計畫及相關經費。 二、審查生涯發展教育實施計畫及經費計畫與經費未能符合規定需修改。 三、辦理相關研習 教師及家長參加意願低，出席率過低。 四、課程教學 生涯發展教育課程融入教學，但各領域在教學研究會義上未能積極討論，留於形式。 五、規劃或辦理各年級生涯發展教育活動	一、組織「生涯發展教育工作執行委員會」 期末提出下學年度的執行計畫及相關經費。 二、審查生涯發展教育實施計畫及經費 注意公文與經費編列的相關規定。 三、辦理相關研習 教師部分在全校會議上積極宣導。家長部份透過學生轉告與宣導。 四、課程教學 請教務處積極宣導。 五、劃或辦理各年級生涯發展教育活動	一、參考法令 九年一貫重大議題-生涯發展教育能力指標

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
活動 如職校參訪、名人座談、技藝教育課程。 六、生涯檔案建置與運用 有效充實檔案內容，協助學生生涯進路宣導。	(一)職校參訪未能與高職密切配合。 (二)名人座談未能邀請相關人員。 (三)技藝教育課程未能與高職密切配合。 六、生涯檔案建置與運用 (一)生涯檔案遺失。 (二)學生未能積極建置與運用生涯檔案。	(一)職校參訪事先高職商量討論相關活動與經費運用。 (二)名人座談請家長會協助邀請。 (三)技藝教育課程積極與高職商量討論相關課程內容與學生管理。 六、生涯檔案建置與運用 (一)生涯檔案須有相當備份，提供遺失及轉學者的使用。 (二)生涯檔案的建置與運用，請輔導老師於課堂上講解。	

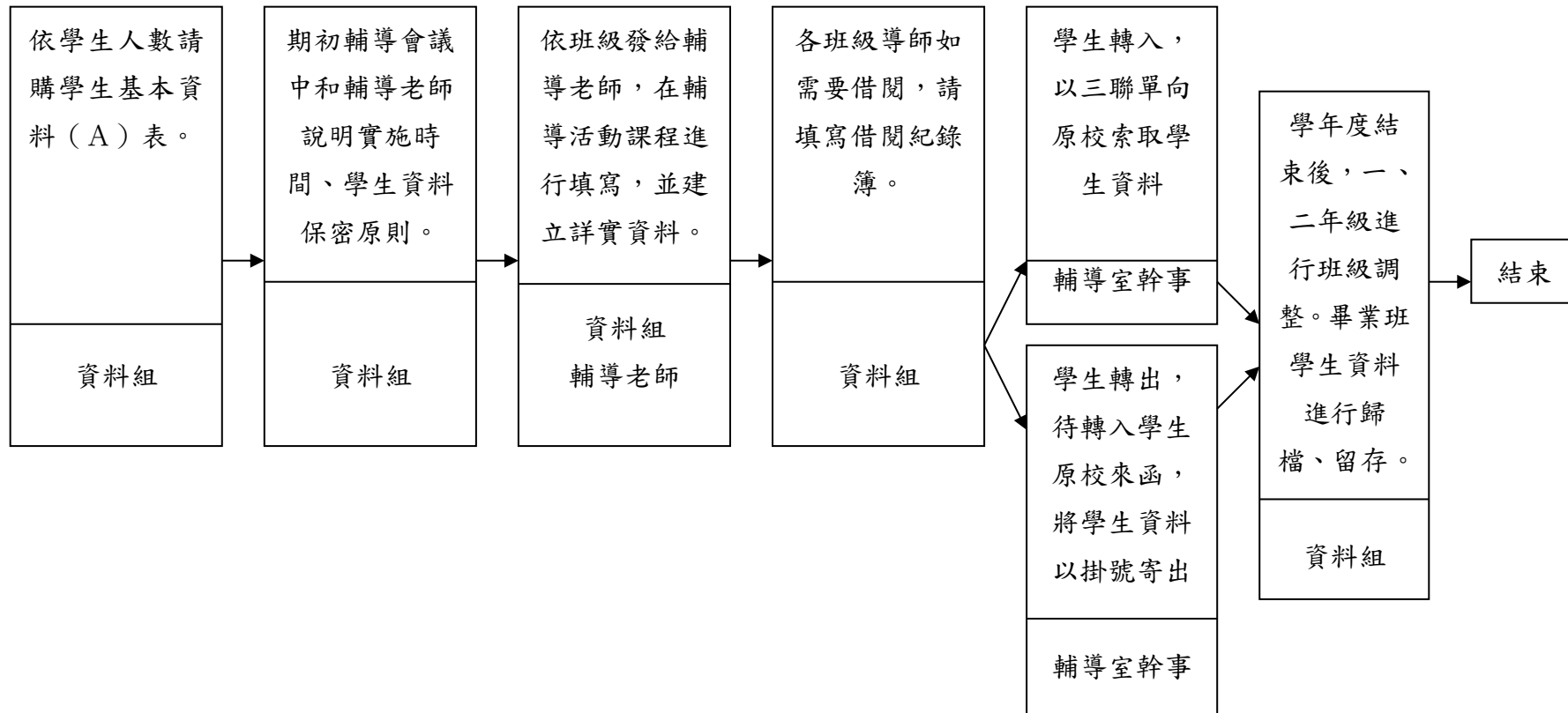
辦理技藝教育業務作業流程圖(C0106)



辦理技藝教育業務作業(C0106)

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「技藝教育學生遴選與輔導會」 (一)擬定校內技藝教育實施模式。 (二)學生之遴選與輔導。 二、研擬技藝教育開辦計劃書 校內的技藝教育開辦計劃，經遴選輔導會及課發會通過，送局審查。 三、送局審查 技藝教育開辦計劃書及經費預算表送局審查。 四、學生遴選 計劃書通過，學生經家長、導師同意，填具推薦表送輔導室彙整，提交委員會遴選。 五、技藝教育競賽 參加國中技藝教育競賽及成果發展。	一、組織「技藝教育學生遴選與輔導會」 (一)未能如期擬定校內技藝教育實施模式。 (二)未能確定學生之遴選與輔導方式。 二、研擬技藝教育開辦計劃書 計畫未能符合規定，需修改 三、送局審查 計畫與經費未能符合規定，需修改。 四、學生遴選 學生未能如期填具推薦表。 五、技藝教育競賽 參加技藝教育競賽者的意願與能力不適切。	一、組織「技藝教育學生遴選與輔導會」 (一)期末與遴選輔導會討論校內技藝教育實施模式。 (二)期末與遴選輔導會討論學生之遴選與輔導方式。 二、研擬技藝教育開辦計劃書 注意相關規定，確實研擬。 三、送局審查 注意公文與經費編列的相關規定。 四、學生遴選 (一)公開場合加強宣導。 (二)文宣發放至各班說明。 (三)導師協助宣導。 (四)輔導老師於課堂上進行相關說明。 五、技藝教育競賽 技藝班導師密切觀察，並提出適當人選的建議。	一、參考法令 加強國中技藝教育辦法

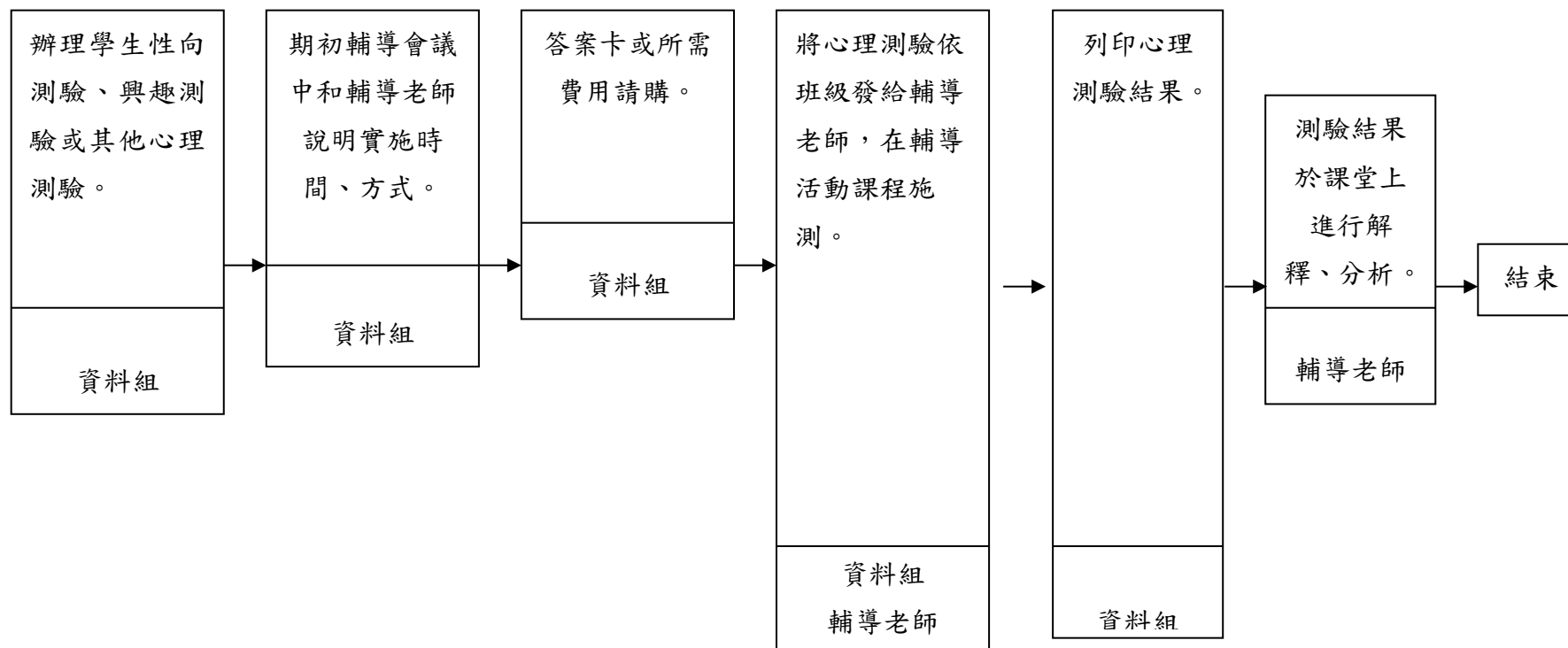
學生基本資料（A）表管理作業流程圖(C0107)



學生基本資料（A）表管理作業(C0107)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
一、依學生人數請購學生基本資料（A）表。 二、期初輔導會議和輔導老師說明實施時間、學生資料保密原則。 三、輔導老師在輔導活動課程讓學生填寫，建立詳實資料。 四、各班級導師如需要借閱，請填寫借閱紀錄簿。 五、學生轉入，以三聯單向原校索取學生資料。 六、學生轉出，待轉入學生原校來函，將學生資料以掛號寄出。 七、學年度結束後，一、二年級進行班級調整。畢業班學生資料進行歸檔、留存。	一、基本資料內容部份不符合目前狀況。 二、部分老師沒確實掌握學生資料保密原則。 四、導師借閱未填寫紀錄簿，學生基本資料（A）表找不到。 五、轉入學生原校經催繳後仍未能將資料移轉。 六、轉入學校未收到學生資料。	一、學生基本資料（A）表內容每年需按照需求調整。 二、保密原則說明詳實，資料保管務必做好保密原則。 四、各班級導師如需要借閱，請確實填寫借閱紀錄簿，並記錄時間。 五、請輔導老師重新建置學生資料。 六、學生資料轉出後建立三聯單確認。	

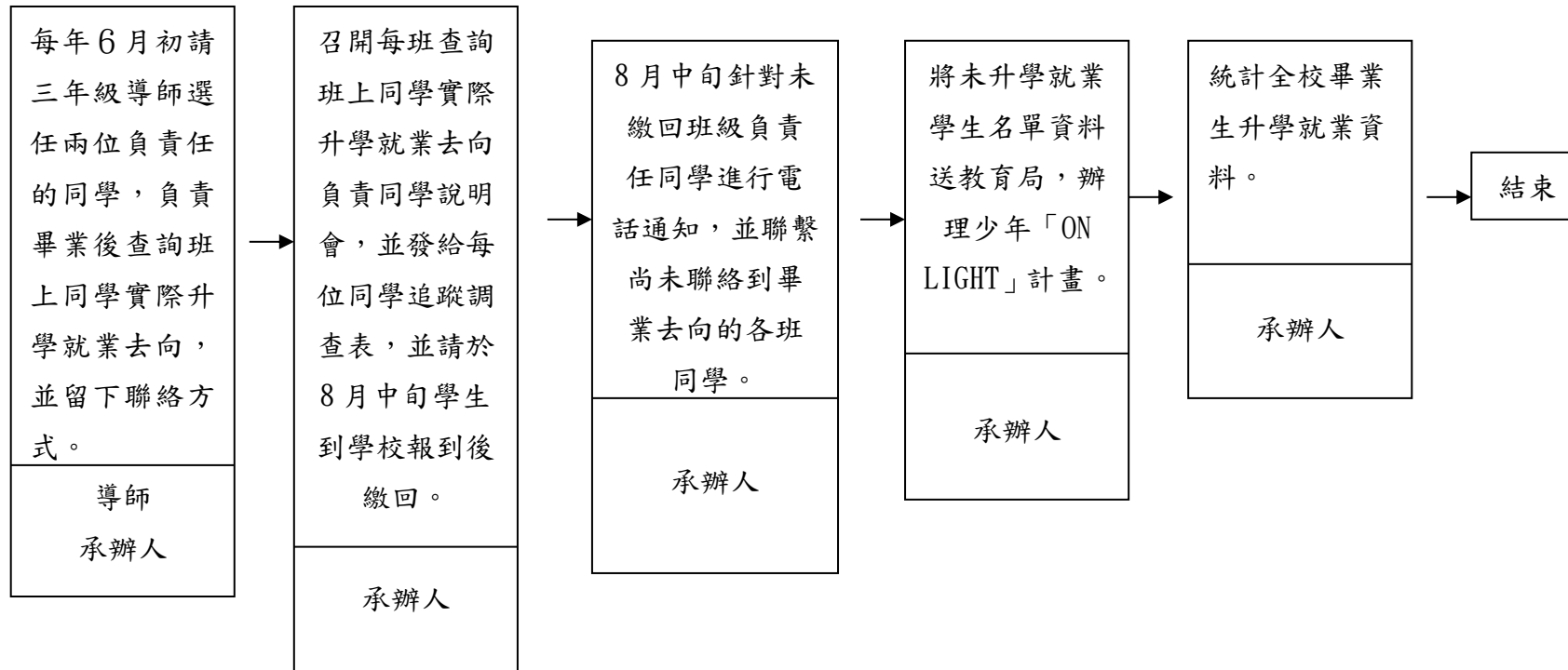
辦理學生心理測驗實施作業流程圖(C0108)



辦理學生心理測驗實施作業(C0108)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
一、進行性向、興趣及其他測驗。 二、期初輔導會議中和輔導老師說明實施時間、方式。 三、答案卡或所需費用請購。 四、依學生人數請購測驗相關資料，於輔導活動課程施測。 五、列印測驗結果。 六、測驗結果於課堂上進行解釋、分析。	一、因應多元入學，測驗實施須再增加。 二、如有新進人員，施測情況有時未依照規定辦理。 四、出版社郵寄太慢，影響施測。 五、讀卡機、讀卡軟體經常故障，影響列印結果。 六、部分學生無法了解自己的施測結果，及對自己的意義。	一、測驗內容依多元入學可增購智力測驗、性向測驗。 二、如有新進人員，須再個別說明施測進行方式、注意事項。 四、學期初先行擬簽呈，並先和出版商聯繫、購置。 五、經常請廠商維修讀卡機，並請資訊執秘協助軟體運用。 六、請輔導老師講解詳細，並請同學注意聽講，對於學生個別問題，可在課後請教輔導老師。	

辦理畢業生追蹤輔導流程圖(C0109)

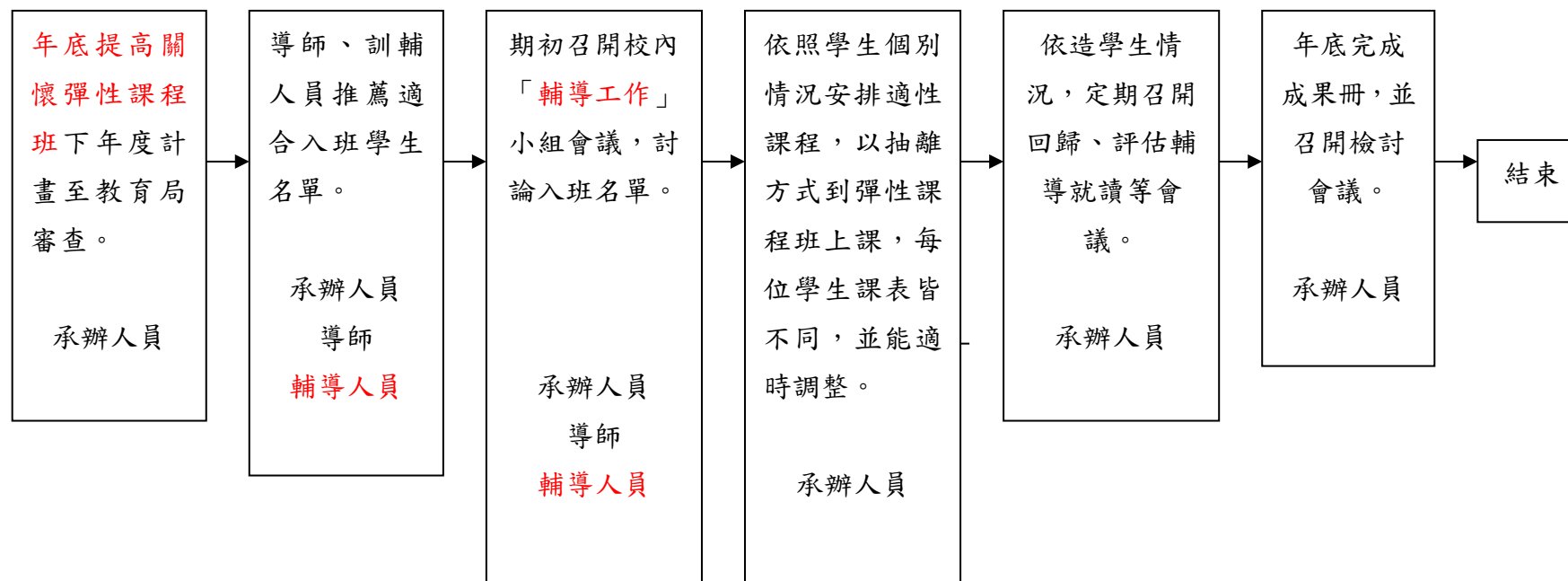


辦理畢業生追蹤輔導(C0109)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
一、選任兩位負責任的同學，負責畢業後查詢班上同學實際升學就業去向 每年6月初請三年級導師選任負責同學，並留下聯絡方式。 二、召開每班查詢班上同學實際升學就業去向負責同學說明會 發給負責同學追蹤調查表，並請於8月中旬學生到學校報到後繳回。 三、8月中旬針對未繳回班級負責同學進行電話通知 聯絡尚未繳回資料表的負責同學，並聯繫尚未聯絡到畢業去向的各班同學。	一、導師表格遲交，或選擇同學欠缺負責任的態度。 二、少部分同學未到說明會。 三、少部分負責同學未準時繳交，會影響全校統計資料完成。 四、部分未升學就業的學生也不易聯繫，無法確認。	一、選任學生需要再集合說明。 二、針對未到說明同學必須在個別約談說明。 三、除再積極聯絡尚未繳回資料表的負責同學，也聯繫尚未聯絡到畢業去向的各班同學，並到註冊組查詢資料。 四、必要時可進行家訪了解。	

四、將未升學就業學生名單 資料送教育局，辦理少年「ON LIGHT」計畫。 五、統計全校畢業生升學就業資料，並上網通告。			
--	--	--	--

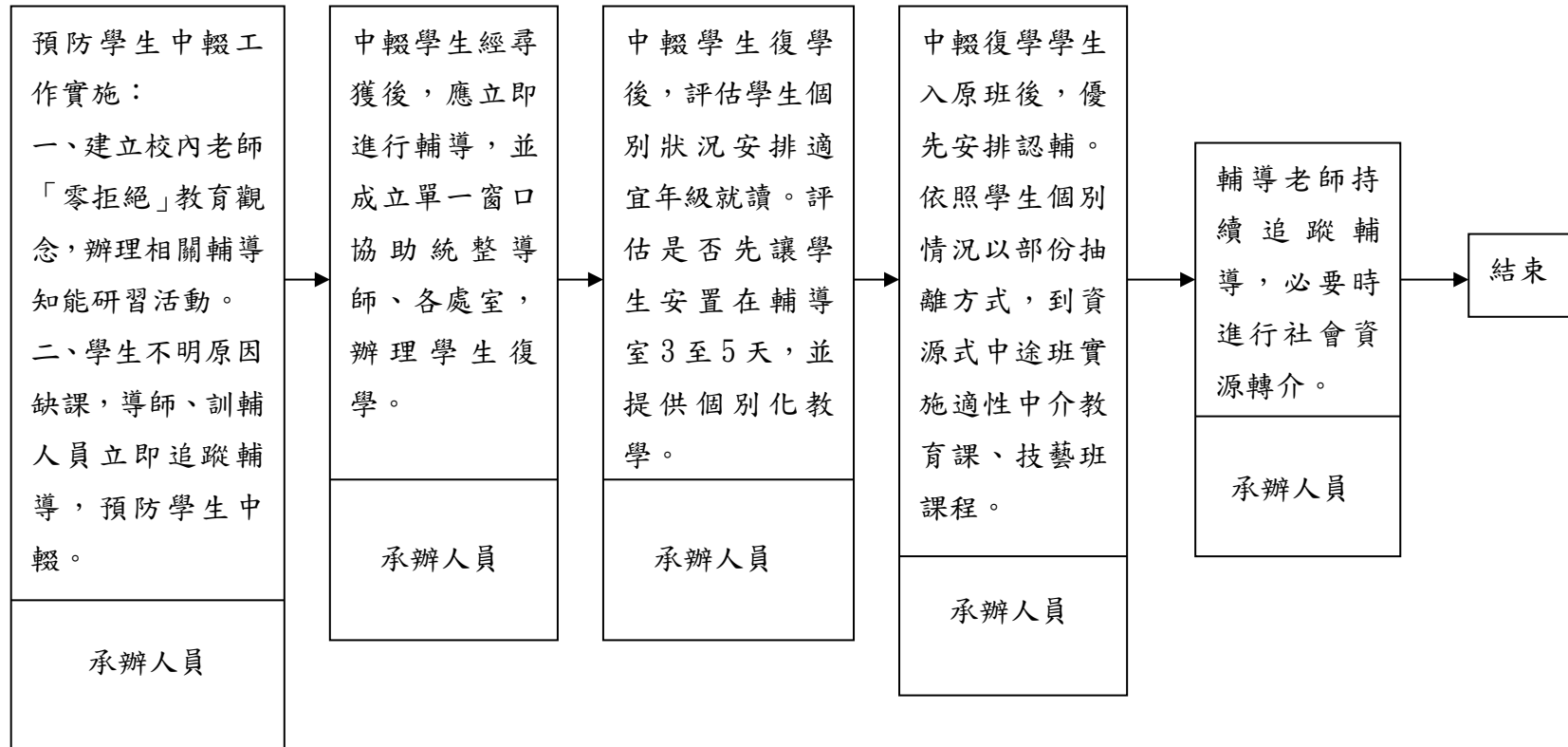
辦理高關懷彈性課程班實施作業流程圖(C0110)



高關懷彈性課程班實施作業(C0110)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、提高高關懷彈性課程班下年度計畫至教育局審查。 二、導師、訓輔人員推薦適合入班學生名單。 三、期初召開校內「輔導工作」小組會議，討論入班名單。 四、依學生個別情況安排適性課程，抽離方式到中途班上課。 五、依學生情況，定期召開回歸、評估輔導就讀等會議。 六、年底完成成果冊，召開檢討會議。	一、前年度執行、及編列預算不符，易被審查單位退件。 二、推薦名單可能不適合入班。 三、各成員意見不一，可能討論時間過長，且無法建立共識。 四、需等校內課表公佈後才能排學生課表，因此須延後一週上課。 五、學生經抽離上彈性課程後，不易回歸。	一、計畫需留意細節，並編列適宜經費預算。 二、召開評估輔導就讀小組會議，討論事宜學生入班。 三、開會前須說明清楚討論方向，減少無共識的討論。 四、以學生個別情況排定適宜課程，第一週部分學生可以以晤談方式抽離。 五、學生只有部分時間抽離，大部份時間仍在班上。	一、參考法令 教育部補助辦理學生事務與輔導工作原則 二、使用表單 校內空白課表

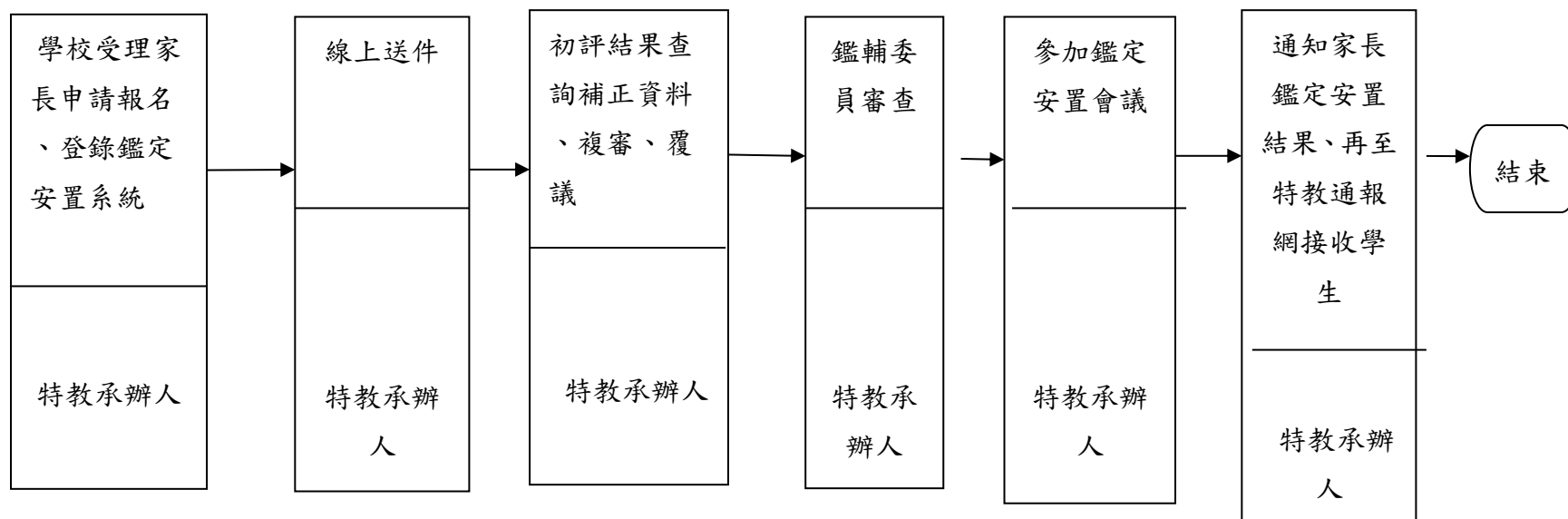
辦理中途輟學學生復學輔導作業流程圖(C0111)



辦理中途輟學學生復學輔導作業(C0111)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、預防學生中輟實施 (一) 建立校內老師「零拒絕」教育觀念，辦理相關輔導知能研習活動。 (二) 學生不明原因缺課，導師、訓輔人員立即追蹤輔導，預防學生中輟。 二、中輟學生尋獲後，應立即進行輔導，並成立單一窗口協助統整導師、各處室，辦理學生復學。 三、中輟學生復學後，評估學生個別狀況安排適宜年級就讀。評估是否先讓學生安置在輔導室3至5天，並提供個別化教學。 四、中輟復學學生入原班後，優先安排認輔。依照學生個別情況以部份抽離方式，到資源式中途班實施適性中介教育課、技藝班課程。 五、輔導老師持續追蹤輔導，必要時進行社會資源轉介。	一、少部份校內老師輔導知能不足，未能有效預防中輟發生。 二、未能整合校內資源、建置單一窗口。 三、對於學生復學年級、成績處理無共識。 四、校內認輔人員專業知識不足。 五、輔導老師持續追蹤輔導，必認識不足。	一、辦理校內輔導知能相關研習，並在會議中宣導。 二、指定承辦人員為單一窗口，並整合資源。 三、從法令及按照復學學生個別狀況安排就讀。 四、辦理認輔人員專業輔導知能相關研習。 五、辦理社會資源運用相關研習，並能傳承。	一、參考法令 (一) 高雄市國民中小學落實高關懷學生教育零拒絕政策實施原則 (二) 高雄市國民中學輔導教師輔導工作須知 二、使用表單 中輟學生復學三聯單

辦理身心障礙學生特殊教育鑑定安置會議作業流程圖(C0112)

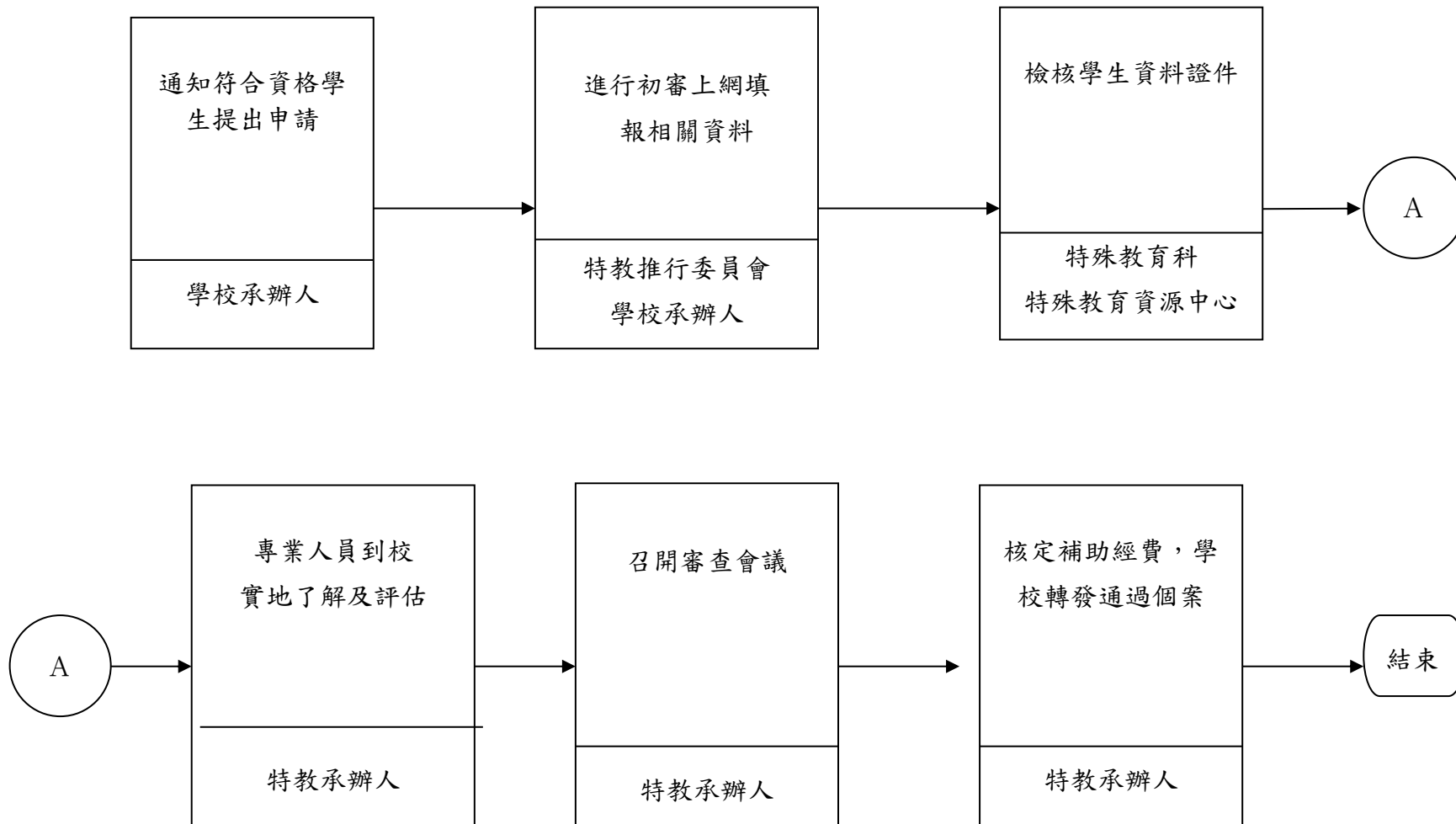


辦理身心障礙學生特殊教育鑑定安置會議作業(C0112)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、報名作業 (一) 受理家長申請報名。 (二) 登錄鑑定安置系統。	一、報名作業 (一) 部分受理單位，對相關登錄鑑定安置系統或鑑定安置之作業流程不熟悉，造成事倍功半。 (二) 學生家長提出鑑定申請時，學校應和家長詳細說明，使其瞭解本鑑定相關事宜，並取得監護人或法定代理人之同意後辦理，以避免爭議。 (三) 書面資料（留存於學校）與網路填報資料不一致，未依實填寫，影響學生權益。	一、報名作業 (一) 教育局與特殊教育資源中心視狀況舉辦說明會，讓受理單位了解相關程序與表格。並請各學校確實依鑑定工作規定與期限，協助辦理鑑定事宜。 (二) 依據相關表件，請承辦人員以家長能瞭解的語言及方式，充分告知家長或監護人相關權利義務。並取得同意書後，始進行相關鑑定工作。 (三) 受理單位應檢查應附資料，並依計畫之期限將資料上傳至鑑定安置系統。（為響應節能減碳，各單位免送鑑定資料紙本）	一、參考法令 (一) 特殊教育法及施行細則 (二) 身心障礙及資賦優異學生鑑定標準 (三) 各教育階段身心障礙學生轉銜服務實施要點 (四) 高雄市特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會設置要點
二、收件作業 (一) 線上收件審查作業。 (二) 初步評估會議、覆議。 (三) 初評結果查詢暨補正資料。 (四) 複審。	二、收件作業 (一) 收件審查作業須委請特殊教育資源中心相關人員協助。 (二) 初步評估會議須先聘請心評老師，並與其達成共識，以達鑑定內容之一致性。	二、收件作業 (一) 請各校上網查詢，初評結果與複審結果。 (二) 初評資料需補正之學校，若有疑義，請電詢心評教師，確認需補足之資料。 (三) 為維護學生權益，請學校協助於時程內完成初複評補正作業，以利鑑輔會進行。複審截止時仍未補正資料者，因考量資料不齊全影響鑑定結果，該次鑑輔會不審議，請提下次鑑輔會審議。	二、使用表單 (一) 特殊教育鑑定安置工作計畫 (二) 申請特殊教育鑑定安置會議工作說明暨注意事項 (三) 高雄市鑑定安置資訊網之文件下載區中相關檔案

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
三、會議相關事宜 (一) 公告鑑輔會議時程表。 (二) 鑑輔委員審查。 (三) 鑑定安置會議。 (四) 各校通知家長鑑定安置結果。 (五) 至特教通報網接收學生。	三、會議相關事宜 (一) 安排鑑輔會議時程表，須專人安排並考量許多因素，實為耗腦耗時之事項。 (二) 聘請鑑輔委員需事先預約，醫生能與會之時間多為半天，教授會有臨時會議加入，需與其達成良好溝通。 (三) 鑑定安置會議 1. 鑑定安置會議須與相關單位配合、分工互助，以減少當天問題與之後相關疑義發生。 2. 鑑輔會包括學前教育至大專校院階段，各階段有其生態和受理單位之不同之重點項目。 (四) 學校未告知家長相關結果，造成誤會。 (五) 跨教育階段鑑輔會後，特教業務承辦人務須立即將安置名冊送交各校註冊組，以免學生入學權益受損。	(四)部分資料確實學生於初步評估會議已做出鑑定決議者，若對決議有疑義，可提覆議，於鑑定安置會議時做進一步研判。 三、會議相關事宜 (一) 各校可先行上網查詢鑑輔會議時程，另請務必通知家長會議時間，家長得決定列席與否。 (二) 聘請相關專長之鑑輔委員，並設定其相關資料，通知其上網審查。 (三) 各申請學校請派代表依「鑑輔會議時程表」提前 10 分鐘前往承辦學校參加鑑定安置會議，當天領取鑑定清冊；惟鑑定證明將直至學生國二跨教育階段轉銜方發放給各校。 (四) 各校通知家長鑑定安置結果。 1. 請學校自行上鑑定安置資訊網列印「安置結果通知書」，確實通知家長鑑定安置結果。 2. 若家長對於安置結果有疑義，請於一週內提出。 (五) 俟通報網轉檔完竣，教育局發文至各校，通知各安置單位至特教通報網接收學生。	

辦理身心障礙學生申請交通費補助作業流程圖(C0113)

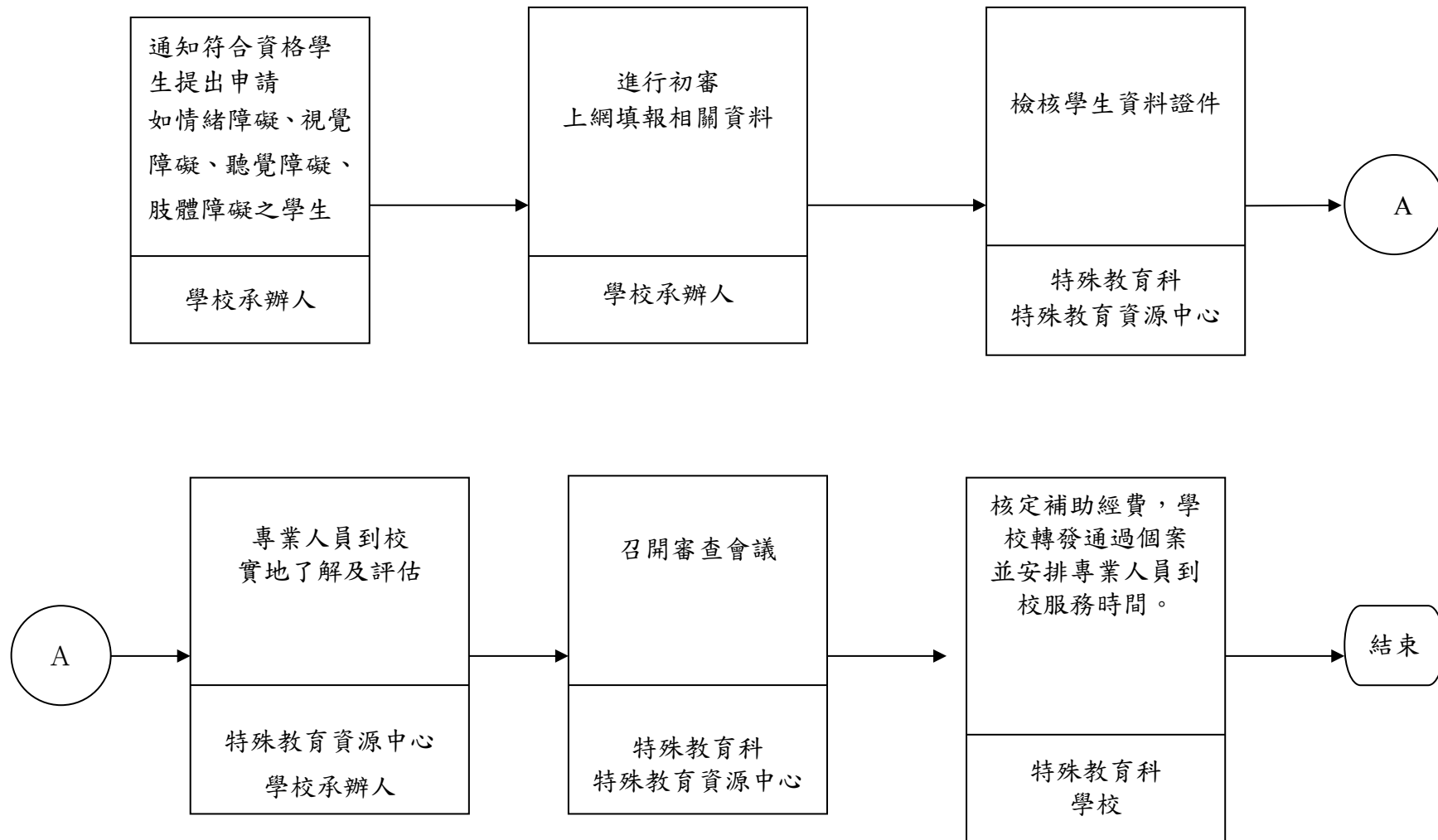


辦理身心障礙學生申請交通費補助作業(C0113)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、通知符合資格學生提出申請 (一) 於每學期開始後通函各校依程序辦理。 (二) 各校於規定期限內通知符合申請資格之學生，學生檢附相關證件向就讀學校提出申請。 二、各校進行初審上網填報相關資料 各校需進行初審後於規定期限內進入本市特殊教育通報網填報。 三、檢核學生資料證件 由本市特殊教育資源中心檢核學校於通報網上所填報之資料是否正確或遺漏。 四、專業人員到校實地了解及評估 針對有疑異之個案安排社工	一、通知符合資格學生提出申請 部分學校未及時通知符合資格學生提出申請，以致延誤辦理時程。 二、各校進行初審上網填報相關資料 (一) 部分學校未確實進行初審。 (二) 部分學校未依限填報相關資料。 三、檢核學生資料證件 (一) 學生證件資料過期，補件費時。 (二) 部分學校未於期限內送件或送件資料不全。 四、專業人員到校實地了解及評估 個案實際情形評估不易，需再	一、通知符合資格學生提出申請 除函知各校外，並透過相關會議加強宣導轉知學生申請。 二、各校進行初審上網填報相關資料 透過辦理研習會議說明填報作業流程及應行注意事項。 三、檢核學生資料證件 (一) 透過辦理研習會議說明填報作業流程及應行注意事項。 (二) 發現學校資料不全時，儘速通知學校補件。 四、專業人員到校實地了解及評估 事先協請學校妥善整理及蒐集	一、參考法令 高雄市高級中等以下學校身心障礙學生交通服務辦法 二、使用表單 交通補助費申請表

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
師及治療師或相關專業者到校實地評估個案情形。 五、召開審查會議 邀請專家學者及本市特殊教育資源中心召開審查會議進行審查。 六、核定補助經費學校轉發通過個案 依審查結果核定補助經費，並於簽奉核准後函發各校辦理請款事宜。學校於接到撥款公文後依程序轉發通過補助之學生。	進一步做確認。 五、召開審查會議 學校所送資料不全、填報錯誤等因素致影響會議審查進度。 六、核定補助經費學校轉發通過個案 學校未轉發通過補助之學生。	個案完整資料，以利專業人員作評估。 五、召開審查會議 (一) 召開會議前，事先檢視會議資料是否有疑義或不全，發現疏漏處於會議前立即做應變措施。 (二) 審查過程須審慎，對於有疑慮之個案，必要時尋求學校提出說明。 六、核定補助經費學校轉發通過個案 對於陳情案，學校與教育局人員答覆家長之內容應一致。	

辦理身心障礙學生申請專業團隊作業流程圖(C0114)

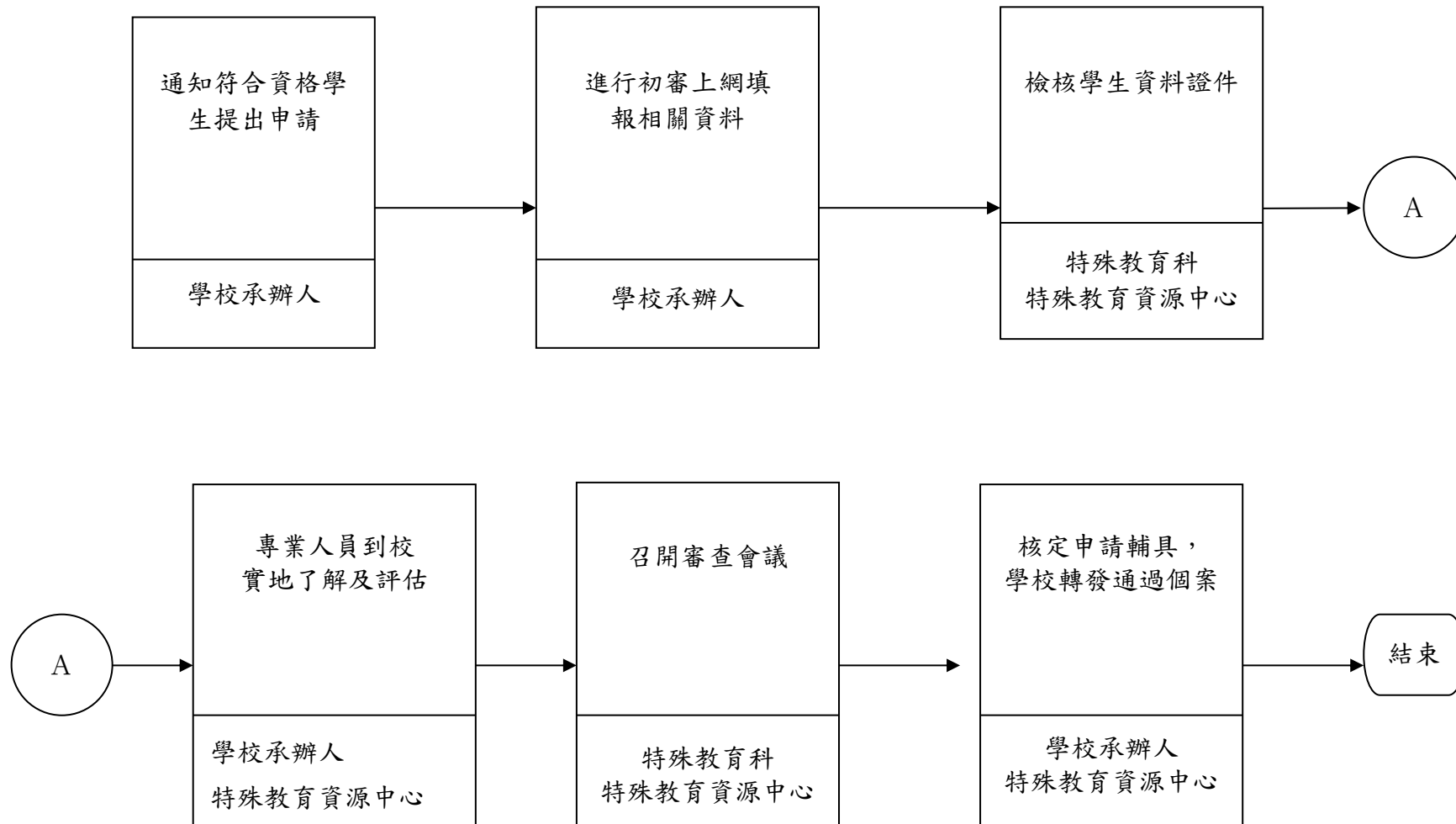


辦理身心障礙學生申請專業團隊作業(C0114)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、通知符合資格學生提出申請 (一)於每學期開始後通函各校依程序辦理。 (二)各校於規定期限內通知符合申請資格之學生，學生檢附相關證件向就讀學校提出申請。 二、各校進行初審上網填報相關資料 各校需進行初審後於規定期限內進入本市特殊教育通報網填報。 三、檢核學生資料證件 由本市特殊教育資源中心檢核學校於通報網上所填報之資料是否正確或遺漏。 四、專業人員到校實地了解及評估 針對有疑異之個案安排社工師及治療師或相關專業者到校實地評估個案情形。	一、通知符合資格學生提出申請 未及時通知符合資格學生提出申請，以致延誤辦理時程。 二、各校進行初審上網填報相關資料 (一)未確實進行初審。 (二)未依限填報相關資料。 三、檢核學生資料證件 (一)學生證件資料過期，補件費時。 (二)部分學校未於期限內送件或送件資料不全。 四、專業人員到校實地了解及評估 個案實際情形評估不易，需再進一步做確認。	一、通知符合資格學生提出申請 並透過相關會議加強宣導轉知學生申請。 二、各校進行初審上網填報相關資料 透過辦理研習會議說明填報作業流程及應行注意事項。 三、檢核學生資料證件 (一)透過辦理研習會議說明填報作業流程及應行注意事項。 (二)發現學校資料不全時，儘速通知學校補件。 四、專業人員到校實地了解及評估 事先協請學校妥善整理及蒐	一、參考法令 高雄市高級中等以下學校身心障礙學生專業團隊申請辦法 二、使用表單 專業團隊申請表

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
五、召開審查會議 邀請專家學者及本市特殊教育資源中心召開審查會議進行審查。 六、核定補助經費學校轉發通過個案 依審查結果核定補助經費，並於簽奉核准後函發各校辦理請款事宜。學校於接到撥款公文後依程序轉發通過補助之學生。	五、召開審查會議 學校所送資料不全、填報錯誤等因素致影響會議審查進度。 六、核定補助經費學校轉發通過個案 學校未轉發通過補助之學生。	集個案完整資料，以利專業人員作評估。 五、召開審查會議 (一)召開會議前，事先檢視會議資料是否有疑義或不全，發現疏漏處於會議前立即做應變措施。 (二)審查過程須審慎，對於有疑慮之個案，必要時尋求學校提出說明。 六、核定補助經費學校轉發通過個案 對於陳情案，學校與教育局人員答覆家長之內容應一致。	

辦理身心障礙學生申請輔具作業流程圖(C0115)

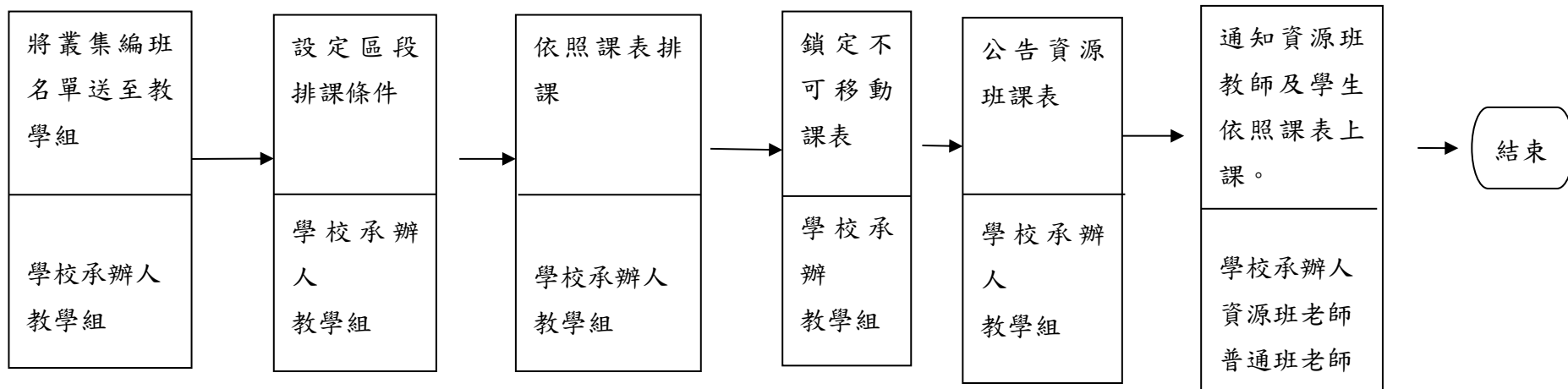


辦理身心障礙學生申請輔具作業(C0115)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、通知符合資格學生提出申請 (一)於每學期開始後通函各校依程序辦理。 (二)各校於規定期限內通知符合申請資格之學生，學生檢附相關證件向就讀學校提出申請。 二、各校進行初審上網填報相關資料 各校需進行初審後於規定期限內進入本市特殊教育通報網填報。 三、檢核學生資料證件 由本市特殊教育資源中心檢核學校於通報網上所填報之資料是否正確或遺漏。 四、專業人員到校實地了解及評估 針對有疑異之個案安排社工師及治療師或相關專業者到校實地評估個案情形。	一、通知符合資格學生提出申請 部分學校未及時通知符合資格學生提出申請，以致延誤辦理時程。 二、各校進行初審上網填報相關資料 (一)部分學校未確實進行初審。 (二)部分學校未依限填報相關資料。 三、檢核學生資料證件 (一)學生證件資料過期，補件費時。 (二)部分學校未於期限內送件或送件資料不全。 四、專業人員到校實地了解及評估 個案實際情形評估不易，需再進一步做確認。	一、通知符合資格學生提出申請 除函知各校外，並透過相關會議加強宣導轉知學生申請。 二、各校進行初審上網填報相關資料 透過辦理研習會議說明填報作業流程及應行注意事項。 三、檢核學生資料證件 (一)透過辦理研習會議說明填報作業流程及應行注意事項。 (二)發現學校資料不全時，儘速通知學校補件。 四、專業人員到校實地了解及評估 事先協請學校妥善整理及蒐集個案完整資料，以利專業人員作評估。	一、參考法令 高雄市高級中等以下學校身心障礙學生輔具申請辦法 二、使用表單 輔具申請表

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
五、召開審查會議 邀請專家學者及本市特殊教育資源中心召開審查會議進行審查。 六、核定申請輔具學校轉發通過個案 依審查結果核定補助經費，並於簽奉核准後函發各校辦理請款事宜。學校於接到撥款公文後依程序轉發通過補助之學生。	五、召開審查會議 學校所送資料不全、填報錯誤等因素致影響會議審查進度。 六、核定申請輔具學校轉發通過個案 學校未轉發通過補助之學生。	五、召開審查會議 (一)召開會議前，事先檢視會議資料是否有疑義或不全，發現疏漏處於會議前立即做應變措施。 (二)審查過程須審慎，對於有疑慮之個案，必要時尋求學校提出說明。 六、核定申請輔具學校轉發通過個案 對於陳情案，學校與教育局人員答復家長之內容應一致。	

辦理不分類資源班區段排課作業流程圖(C0116)

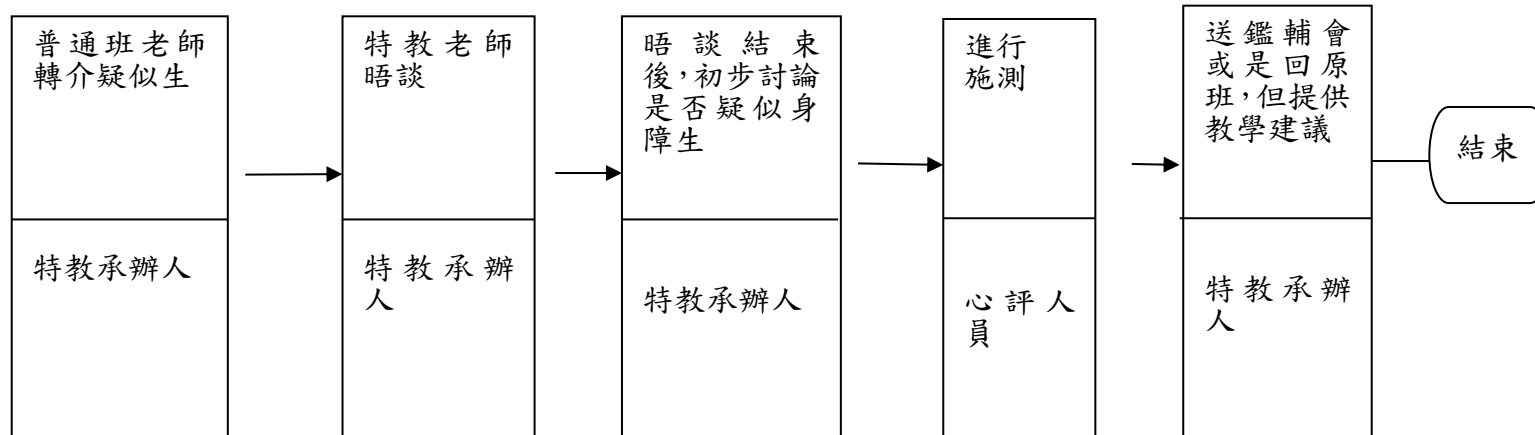


辦理不分類資源班區段排課作業(C0116)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
一、叢集編班名單送至教學組 （一）於暑期將學生依能力編組。 （二）將學生適當編入普通班。 二、設定區段排課條件 將各群組的課程，依學生需求，設定國英數主科抽離或是其他科目外加。 三、依普通班課表排課 待教學組提供全校課表後，依照先前之設定，與普通班之課表進行區段排課。 四、鎖定不可移動班級課表 為避免接下來普通班老師調動課程，造成原固定之課表異動，提供教學組不可移動班級的課表。 五、公告資源班課表 普通班課表確認及資源班課表確	一、叢集編班名單送至教學組 （一）高估或低估學生能力。 （二）書面所提供之資料與實際狀況差異過大。 二、設定區段排課條件 班級內學生需求不同，須跨班或跨組。 三、依普通班課表排課 欲綁於同一區塊之班級課表，重合度太少，無法完全抽離。 四、鎖定不可移動班級課表 遇普通班老師並未注意，而逕行調課。 五、公告資源班課表 普通班課表有異動，資源班課表需再行調整。	一、叢集編班名單送至教學組 利用暑假期間，確實要求新生到校接受測驗，以作為較為準確之分組依據。 二、設定區段排課條件 在分班時，盡量將相同課程需求同學編在同班或鄰近班級 三、依普通班課表排課 （一）透過辦理研習會議說明排課流程及應行注意事項。 （二）發現重合度太低時，尋找另行編組方式。 四、鎖定不可移動班級課表 確實提供不可調動班級之科目課表，並請教學組確實把關。 五、公告資源班課表 待普通班課表完成，再行公告資源班課表。	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
認後，確定不再異動，即公告資源班課表。 六、通知資源班教師及學生依照課表上課。 依公告之課表，發放通知、教室日誌、出缺席點名表，通知資源班老師及學生按照課表進行資源班課程。	六、通知資源班教師及學生依照課表上課。 新生不熟悉環境，或是對於校園作息尚未適應，而忘記來上課。	六、通知資源班教師及學生依照課表上課。 利用班級所設置的守護天使或是在第一週上課時，由資源班教師親自來帶。	

辦理疑似身心障礙學生轉介作業流程圖(C0117)

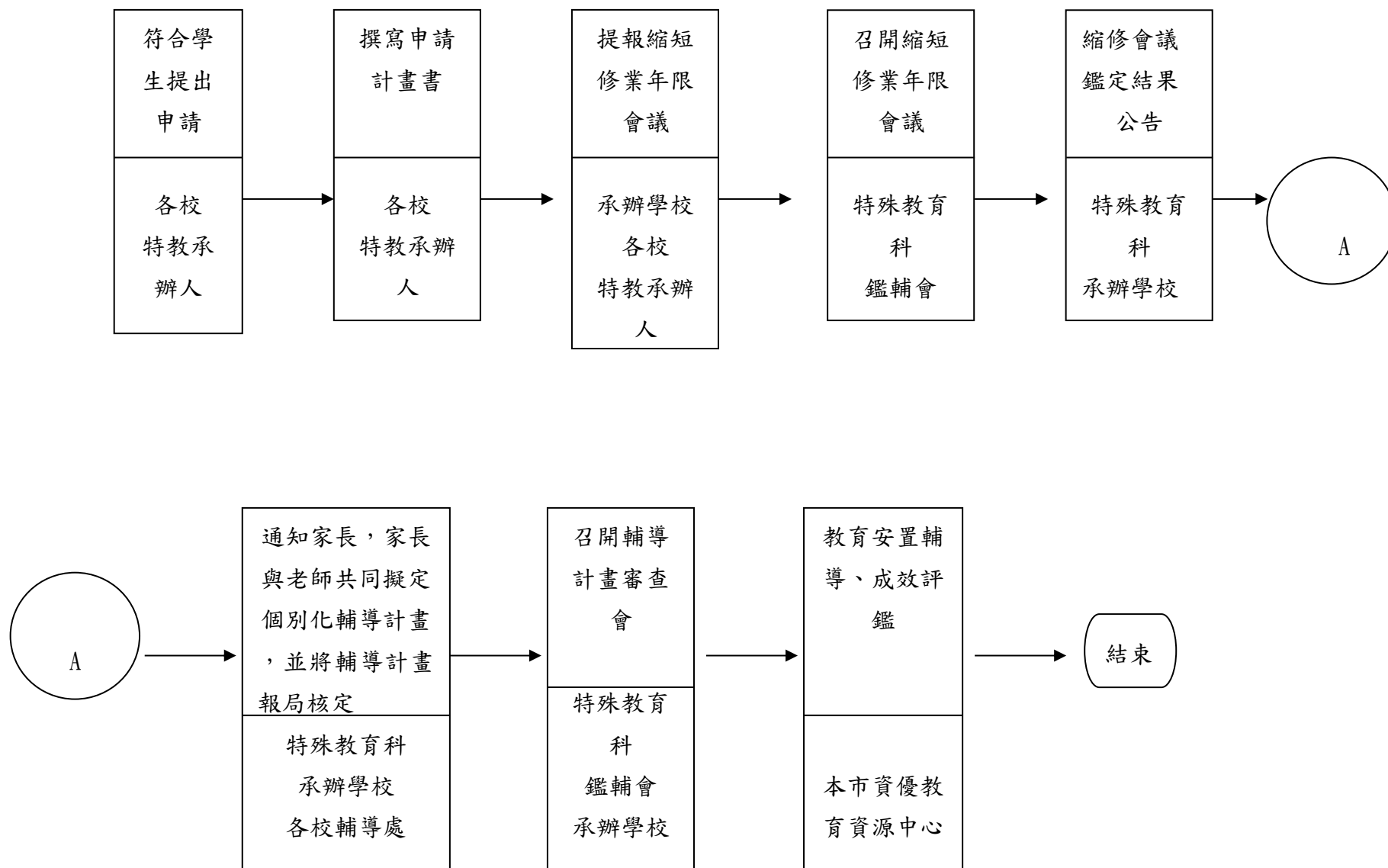


辦理疑似身心障礙學生轉介作業流程圖(C0117)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、普通班老師轉介疑似特殊生 在普通班中學習有困難之學生， 例 如注意力不集中，閱讀理解有困難 ，或是聽說讀寫算上有明顯困難之 學生。 二、特教老師晤談 透過與任課老師、家長、或學生本身晤談，去了解孩子在學習上的問題如何發生，是否有解決的方式。 三、初步判定 經由晤談及相關資料蒐集，初步判斷學生是否為疑似身心障礙學生。 四、進行施測	一、普通班老師轉介疑似特殊生 (一)單純將學業成就低之學生轉介出來。 (二)高估或是低估該位學生。 二、特教老師晤談 各方說法不一，老師覺得有狀況，家長覺得還好，學生不想來資源班上課。 三、初步判定 資料蒐集不完整，各方說法有出入。 四、進行施測 學生狀況不佳，或是與施測老師不熟，無法表現出最佳狀況，導致低估。 五、送鑑輔會或是回原班 單一測驗過程中未必將孩子真實能力反應出來。	一、普通班老師轉介疑似特殊生 需長時間的觀察下，發現孩子確實有學習上的困難，並檢附學生的學習檔案或是考試卷等資料加以佐證。 二、特教老師晤談 確實要求受訪者將實際狀況說明，並提供相關資料佐證。 三、初步判定 要求老師或家長提供相關作業單或是考試卷，連絡簿或是週記亦可。 四、進行施測 與受試者先建立起關係，鼓勵其盡量作答。 五、送鑑輔會或是回原班 就孩子的學習困難部分，選擇適合之測驗，以作為最後簡輔會判	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
就初步判定之狀況進行施測。 五、送鑑輔會或是回原班 經由測驗的說明，可與家長或是老師討論，若確定是特教生，可告知相關權益，若非特教生，則可提供老師或是家長相關教養方法或是學習策略。		斷之依據。	

辦理資賦優異學生申請縮短修業年限作業流程圖(C0118)



辦理資賦優異學生申請縮短修業年限作業(C0118)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、符合申請條件學生申請 告知校內符合縮休資格之學生。 二、撰寫縮修計畫申請書 學生基本資料，包含成績，個人學習歷程，縮修經歷，以及縮修中相關配套措施，如師資、上課時間、評量方式、成績計算等皆列入其中，供委員審核。 三、提報縮短修業年限會議 向承辦學校提供學生相關資料及縮修計畫。 四、召開縮短修業年限會議 至承辦學校開縮短修業年限會議，並向鑑輔委員報告提出申請之學生相關資料，及學校在未來的時間將提供該生哪些協助。 五、縮修會議鑑定結果公告	一、符合申請條件學生申請 (一)學校忘記告知學生。 (二)學生未告知學校其符合此身分。 二、撰寫縮修計畫申請書 填寫過於草率，或是資料遺漏太多。 三、提報縮短修業年限會議 學校忘記替學生提報會議。 四、召開縮短修業年限會議 評審委員對學生之狀況不明瞭，無法給予通過。 五、縮修會議鑑定結果公告	一、符合申請條件學生申請 將學校符合縮休資格之學生統一編冊列管，以備申請時可第一手掌握學生名單 二、撰寫縮修計畫申請書 請家長及老師先行撰寫一份草稿，於審查前先繳送至特教承辦人，並一同討論是否有需要更進一步說明之部分。 三、提報縮短修業年限會議 (一)督請各校業務須辦理移交，不因人員異動業務受影響。 (二)加強辦理說明會，推薦辦理成效佳之學校，供各校參考。 四、召開縮短修業年限會議 承辦人員或是最了解學生狀況之老師到場向委員說明。 五、召縮修會議鑑定結果公告	一、參考法令 (一)身心障礙及資賦優異學生鑑定標準 (二)高雄市高級中學以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點 (三)高雄市高級中等以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施方式 二、使用表單 (一)鑑定簡章 (二)縮短修業年限學生報名表 (三)縮短修業年限觀察推薦申請表

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
告知學生鑑定結果，並依計畫書中之內容，給予學生必要之協助 六、通知家長與老師擬定個別化輔導計畫及報局核定 通知家長，家長與老師共同擬定個別化輔導計畫，並將輔導計畫報局核定。 七、召開輔導計畫審查會	與家長期待有落差，家長提出疑義。 六、通知家長與老師擬定個別化輔導計畫及報局核定 學生家長與學校未能互相配合擬訂縮修生個別化輔導計畫。 七、召開輔導計畫審查會 輔導計畫之擬定與日後實施內容不符。	加強宣導並說明未過狀況，減少家長疑問。 六、通知家長與老師擬定個別化輔導計畫及報局核定 放棄安置應由家長提出，並由學校於輔導計畫審查會中說明。 七、召開輔導計畫審查會 縮修生個別化輔導計畫應由家長與老師共同擬定，並報局核定。	

附件三 作業層級自行評估表

高雄市立民族國民中學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

本處室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)○○作業							
(二)○○作業							
.							
.							
.							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 各處室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。
- 各處室評估第六點「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：
 - 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」。
 - 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」。
 - 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」。
- 「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。
- 「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

高雄市立民族國民中學 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

高雄市立民族國民中學 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 機關是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，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)	人事單位	【範例】 ☒ 落實 (已定期傳達高雄市政府員工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 (未定期傳達高雄市政府員工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 (未定期傳達高雄市政府員工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，並針對民眾檢舉本機關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

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
1.2 支持內部控制 督導工作執行					
1.2.1 機關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 機關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)	總務處	☐ 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)			

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
1.4 培育訓練人才 落實職務輪調					
1.4.1 機關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、各機關自行訂定之職務輪調作業要點、辦法）	人事室	☐ 落實 （機關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 （機關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 （機關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 機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？ （參考法令：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）	各處室	☐ 落實 （已針對全部機關同仁工作績效覈實辦理獎懲） ☐ 部分落實 （僅針對部分機關同仁工作績效覈實辦理獎懲） ☐ 未落實 （未針對機關同仁工作績效覈實辦理獎懲）			

高雄市立民族國民中學 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 機關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）	內部控制 小組幕僚 單位（內 部稽核幕 僚單位）	☐ 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					
2.2.1 機關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，並將評估結果簽報機關首長？ （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 （已將評估結果簽報機關首長） ☐ 部分落實 （已辦理廉政風險評估，惟未將評估結果簽報機關首長） ☐ 未落實 （未辦理廉政風險評估）			

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
2.3 落實風險分析 評量處理風險					
2.3.1 機關是否分析風險，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）	內部控制 小組幕僚 單位（內 部稽核幕 僚單位）	☐ 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 機關是否辨識政策、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）	內部控制 小組幕僚 單位（內 部稽核幕 僚單位）	☐ 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）			

高雄市立民族國民中學 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 機關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)			

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
3.3 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）			

高雄市立民族國民中學 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 機關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 機關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)			

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
4.3 建立外部溝通 強化公開透明					
4.3.1 機關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)	內部控制 小組幕僚 單位(內部 稽核幕僚 單位)	☐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)			

高雄市立民族國民中學 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 機關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)			

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
5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為					
5.2.1 機關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 整體層級自行評估總表

高雄市立民族國民中學 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
一、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	