

內部控制制度



本辦法於一〇〇年一月十七日經 99/1 學期期末校務會議通過本辦法於一〇〇年五月四日經第十五屆第三次董事會議通過本辦法經一〇〇年十月五日第十五屆第四次董事會議修正通過本辦法經一〇一年十月三日第十五屆第六次董事會議修正通過本辦法經一〇三年三月十三日第十五屆第十次董事會議修正通過本辦法經一〇四年七月十一日第十六屆第四次董事會議修正通過本辦法經一〇四年七月十一日第十六屆第四次董事會議修正通過本辦法經一〇五年一月二十四日第十六屆第七次董事會議修正通過

目錄:

壹、總則	1
一、目的:	1
二、適用範圍:	
三、作業說明:	1
貳、內部組織架構	3
一、組織圖	
二、組織設置:	
三、依據及相關文件:	
多、人事事項	
一、目的:	
二、適用範圍:	
三、作業說明:	
(一) 聘僱:	
(二)敘薪及待遇:	
(三)福利及保險:	
(四)退休、資遣、離職及撫卹:(五)出勤:	
(五)	
(七)訓練:	
(八)進修:	
(九)考核:	
(ナ) 奬懲:	
肆、財務事項:	86
一、目的:	86
二、適用範圍:	86
三、作業說明:	86
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄:	86
(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租,動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	<i>:</i> 91
(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄:	105
(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄:	123
(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄:	
(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄:	
(七)預算與決算之編製,財務與非財務資訊之揭露:	136
伍、營運事項:	141
一、目的:	141
二、適用範圍:	141
三、作業說明:	141
(一)教學事項:	142
(二)學生事項:	184
(三)總務事項:	238

(四)研究發展事項:(本校目前暫無此項發展計畫)	297
(五)產學合作事項:	298
(七)資訊處理事項:	308
(八)其他營運事項	343
陸、關係人交易:	344
一、目的:	344
二、適用範圍:	344
三、作業說明:	344
生、內部移位實施知則:	3/17

圖目錄:

昌	1:	崑山高級中學組織架構圖	3
啚	2:	崑山高級中學聘僱流程圖	11
啚	3:	崑山高級中學敘薪流程圖	16
啚	4:	福利與保險流程圖	28
昌	5:	退休、資遣、離職及撫卹流程圖	36
昌	6:	出勤流程圖	50
昌	7:	加班流程圖	51
昌	8:	差假流程圖	55
啚	9:	訓練流程圖	65
昌	10	:進修流程圖	68
昌	11	:考核流程圖	72
昌	12	: 獎懲流程圖	81
啚	13	: 不動產作業流程圖	91
昌	14	:動產購置流程圖	94
啚	15	:附屬機構設立及相關事業流程圖	96
啚	16	:一般財務採購標準作業流程圖	. 100
啚	17	:募款、收受捐贈作業流程圖	. 105
昌	18	: 借款作業流程圖	. 116
昌	19	: 資本租賃作業流程圖	. 121
啚	20	: 負債承諾與或有事項之管理及記錄流程圖	. 123
昌	21	: 獎補助款作業流程圖	. 125
啚	22	:代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄流程圖	. 134
啚	23	:預算與決算之編製作業流程圖	. 136
啚	24	:財務及非財務資訊揭露作業	. 139
昌	25	: 招生會議流程圖	. 142
啚	26	: 招生作業流程圖	. 146
啚	27	:招生作業組織圖	. 147
啚	28	:學生註冊作業流程圖	. 157
昌	29	:課程規劃作業流程圖	. 164
昌	30	:課程發展組織架構圖	. 165
啚	31	: 課業輔導作業流程圖	. 168
啚	32	: 學籍管理作業流程圖	. 175
昌	33	:課外活動作業流程圖	. 184
啚	34	:生活輔導作業流程圖	. 186
啚	35	: 學生憂鬱及自殺(傷)防治處理機制流程圖	. 194
昌	36	:升學與就業輔導作業流程圖	. 208
啚	37	:緊急傷病處理流程圖	. 215
昌	38	:校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業流程圖	. 227
昌	39	:學校重大、偶發、緊急通告與通報程序流程圖	. 228
昌	40	: 就學貸款流程圖	. 233
啚	41	:學生就學獎助學金作業流程圖	. 235
昌	42	:一般財務採購標準作業流程圖	. 238
昌	43	:營繕工程公開招標標準作業流程圖	. 239
昌	44	:一般修繕處理標準作業流程圖	. 240

啚	45:	修繕工程驗收標準作業流程圖	241
啚	46:	財產增置標準作業流程圖	. 259
啚	47:	財產減損標準作業流程圖	260
啚	48:	財產移轉標準作業流程圖	. 261
啚	49:	財產盤點標準作業流程圖	. 262
啚	50:	收文處理標準作業流程圖	. 280
啚	51:	發文處理標準作業流程圖	. 281
昌	52:	檔案歸檔管理標準作業流程圖	. 282
昌	53:	郵件代收標準作業流程圖	. 283
昌	54:	郵件寄發標準作業流程圖	. 284
啚	55:	蓋用印信作業流程圖	. 288
啚	56:	請付款標準作業流程圖	. 291
啚	57:	開立支票標準作業流程圖	. 292
昌	58:	產學合作流程圖	. 298
啚	59:	國際教育旅遊標準作業流程圖	305
윱	60:	系統開發及程式修改作業流程圖	308
啚	61:	系統文書編製作業流程圖	313
윱	62:	程式及資料之存取作業流程圖	316
啚	63:	資料輸出入及處理作業流程圖	320
啚	64:	檔案及設備之安全作業流程圖	323
啚	65:	硬體及系統軟體之使用及維護作業流程圖	. 332
昌	66:	系統復原計畫及測試作業流程圖	335
昌	67:	資訊安全之檢查作業流程圖	339

表目錄:

表 1:職務出缺申請表	14
表 2:新進教職員工報到程序表	15
表 3:教師職務等級表	19
表 4:學校職員薪級表	20
表 5:教職員敘薪標準表(1)	21
表 6:教職員敘薪標準表(2)	22
表 7:工友工餉核支標準表	24
表 8:敘薪通知書	25
表 9:教職員改敘通知書	26
表 10:薪資明細表	27
表 11:公教人員保險現金給付請領書	30
表 12:公教人員保險殘廢證明書	31
表 13:勞工保險生育給付申請書暨給付收據	32
表 14:教職員工喪葬撫恤申請表	33
表 15:教職員工子女教育補助費申請表	34
表 16:各項津貼明細表	35
表 17:退休事實表	41
表 18:退休給與選擇書	42
表 19:撫卹事實表	43
表 20:撫卹給與選擇書	44
表 21:資遣事實表	
表 22:資遣給與選擇書	
表 23:離職給與證明書	
表 24:離職給與選擇書	
表 25:離職手續表	
表 26:加班申請單	53
表 27:加班費申請表	54
表 28:教師請假單	
表 29:教師出差單	
表 30:行政教職員工請假單	
表 31:行政教職員工出差單	
表 32:導師晨報專用請假單	
表 33:出差報告表	63
表 34:出差旅費報告表	
表 35:校外教育訓練申請表	
表 36:教職員工在職進修申請表	70
表 37:履行服務義務切結書	
表 38:教職員工成績考核表	
表 39:考核通知書	
表 40:教職員工獎懲提案表	
表 41:簽呈	
表 42:物品、財產請購(修)單	102
表 43:支出憑證粘存單	
表 44: 教師鐘點費	104

表	45:	:自行收納款項統一收據	107
表	46:	:捐款單	108
表	47:	:財產捐贈清冊	113
表	48:	:自行收納款項統一收據	114
表	49:	:教育部獎補助經費領據	128
表	50:	:市政府委託收支清單	129
表	51:	:自行收納款項統一收據	130
表	52:	: 處 (室) 請求購置單	131
表	53:	:工廠(室)器材申購單	132
表	54:	:教育部補助款收支結算表	133
表	55:	: 招生申請表	144
表	56:	:新設科計畫書	145
表	57:	:高中職免試入學申請簡章	149
表	58:	: 高中職申請入學簡章(高職)	150
表	59:	: 高中職申請入學簡章(高中)	151
表	60:	: 註冊費繳費單	154
表	61:	:註冊通知書	155
表	62:	:短漏繳學生清冊	156
表	63:	: 學生學籍表	160
表	64:	: 休退轉學申請單	161
表	65:	: 學生離校家長同意書	162
表	66:	:復學申請單	163
表	67:	:科目「教學科目及學分表」	167
表	68:	:課業輔導申請表	170
		:課業輔導紀錄表	
表	70:	:各班學生成績總表	173
•		: 學生成績更正申請表	
表	72:	: 學生學籍表	178
表	73:	: 休退轉學申請單	179
表	74:	: 學生離校家長同意書	180
表	75:	:開班計畫表	182
表	76:	: 學生獎懲建議單	190
表	77:	:寄宿校外學生名冊	191
表	78:	:校外寄宿生訪視紀錄表	192
表	79:	: 學生公假申請表	193
		:執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表	
表	81 :	: 諮商輔導中心(輔導工作委員會)個案轉介單	200
表	82:	:轉介個案輔導紀錄表	201
表	83:	:初次晤談申請表	202
表	84:	: 諮商輔導中心(輔導工作委員會)個別諮商紀錄表	203
		: 諮商輔導中心(輔導工作委員會)接案登錄表	
		:諮商輔導統計表	
表	87:	:各縣市衛生局自殺事件通報之緊急聯絡窗口	207
表	88 :	: 學生暑假期間校外實習成績考核表	212
表	89:	: 校外實習成績考核表	213

表	、90:學生健康資料卡	219
表	291:健康檢查記錄卡	220
表	292:健康檢查基準表	221
表	593:重大事故傷害護理紀錄表	222
表	594:健康狀況調查暨緊急事故聯絡表	223
表	595:口腔檢查結果通知單	224
表	296:健康檢查結果通知單	225
表	597:特殊個案學生管理資料	226
表	598:校安編組分工與職掌表	232
表	99:校安編組分工與職掌表	245
表	100:校安編組分工與職掌表	246
表	101:採購或營繕選擇廠商提名表	247
表	: 102:驗收紀錄表	248
表	103:標案底價表	249
表	104:採購開標記錄表	250
表	2 105:投標廠商資格審查表	251
表	2 106:採購投標廠商計價及領款印鑑	252
表	:107:領回、押標金、履約保證金、保固金申請書	253
表	2 108:投標廠商聲明書	254
表	: 109:切結書	255
表	: 110:投標單	256
表	111:委託代理出席授權書	257
表	112:委託代理出席授權書	257
表	113:購置定製財物案簡簽	258
表	: 114:公用動產財產卡	267
表	115:帳務資料	268
表	116:報廢記錄	269
表	: 117:財產增加單	270
表	: 118:財產移動單	271
表	: 119:財產減損單	272
表	: 120:財產標籤	273
表	: 121:保養維護記錄表	274
表	: 122:財產借領單	275
表	:123:財產借出登記簿	276
表	: 124:財產增減月報表	277
表	:125:保管人財產盤點冊清單	278
表	:126:圖書目錄	279
表	:127:產學合作計畫申請書	301
表	: 128:合作經費預算表	302
表	:129:合作企業參與計畫申請書	303
表	:130:產學合作合約書	304
表	:131:國際教育旅遊意願調查表	307
表	:132:行政電腦中心作業需求申請單	312
表	:133:系統文件調閱申請書	315
表	:134:系統使用授權申請表	319

表	135:	人員進出機房紀錄表	326
表	136:	設備進出紀錄表	327
表	137:	主機房工作紀錄表	328
表	138 :	機房檢查表	329
表	139:	機房檢查表	330
表	140:	備份管理表	331
表	141:	行政電腦維修作業申請單	338
表	142:	資訊安全內部稽核檢查表	341
表	143:	關係人、關係機構及事業名單	346

壹、總則

一、目的:

崑山高中(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性,建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第1項)

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

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

二、適用範圍:

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明:

- (一)本校應依人事規章,建立內部組織架構,並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、 聘(兼)任、解聘及解任等事項。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度 實施辦法」第3條)
- (二)內部控制內容,包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條、第8條、第9條及第10條)
 - 1.本校應就教職員工下列人事事項,訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範: (參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條)
 - (1)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
 - (2)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
 - 2.本校應就下列財務事項,訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範:(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條)
 - (1)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
 - (2)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
 - (3)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
 - (4)負債承諾、或有事項之管理及記錄。
 - (5)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
 - (6)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
 - (7)預算與決算之編製,財務與非財務資訊之揭露。
 - 3.本校應就下列營運事項,訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範:(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第9條)
 - (1)教學事項。
 - (2)學生事項。
 - (3)總務事項。
 - (4)研究發展事項。
 - (5)產學合作事項。
 - (6)國際交流及合作事項。
 - (7) 資訊處理事項。
 - (8)其他營運事項。

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

(三)內部控制制度之檢核:

- 1.本校應實施內部稽核,以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度,衡量學校營運之效果及效率,適時提供改進建議,確保本制度得以持續有效實施為目的。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第11條)
- 2.本校之稽核人員,應依規定對學校內部控制進行稽核,以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度,並不得牴觸會計職掌;其職權如下:(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第13條)
 - (1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2)本校現金出納處理之事後查核。
 - (3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5)本校之專案稽核事項。
- 3.本校稽核人員應依風險評估結果,擬訂稽核計畫,據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定;修正時,亦同。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第14條)
- 4.本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項,應於年度稽核報告中據實揭露,並檢附工作底稿及相關資料,作成稽核報告,定期追蹤至改善為止。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條第1項)
- 5.前項所定其他缺失事項,應包括:(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條第2項)
 - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2)財務簽證會計師查核時,本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4)其他缺失。
- 6.稽核報告、工作底稿及相關資料,應至少保存五年。(參照「學校財團法人及所設 私立學校內部控制制度實施辦法」第15條第3項)
- 7.本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱;並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事,對學校法人或本校有受重大損害之虞時,應立即作成稽核報告陳送校長核閱,校長接獲報告後,應立即送董事會,並將副本交付各監察人查閱。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第16條第2項)
- 8.本校之稽核人員稽核時,得請本校之行政人員,提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第17條)

貳、內部組織架構

一、組織圖

崑山高級中學組織架構圖

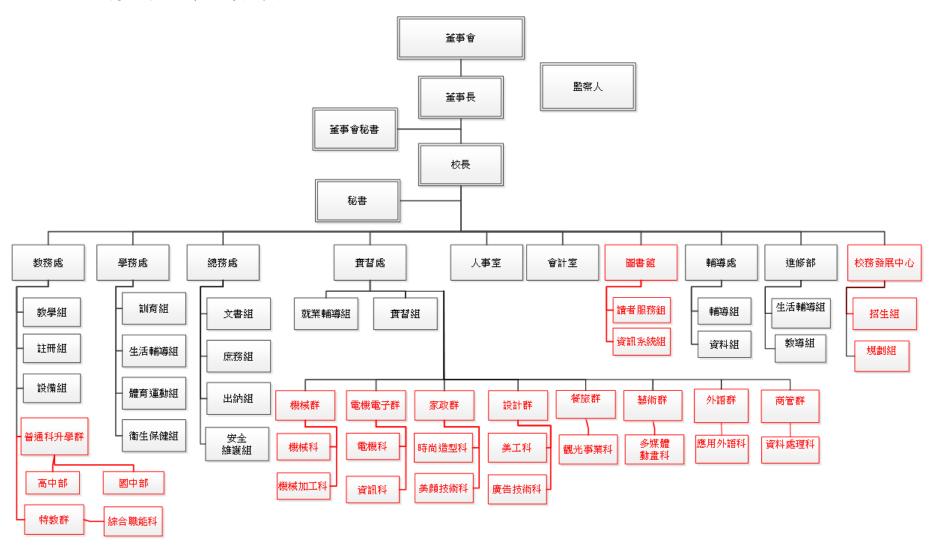


圖 1: 崑山高級中學組織架構圖

二、組織設置:

- (一)本校置校長一人,綜理校務。
- (二)本校設下列教學單位:
 - 1. 機械群:下轄機械科、機械加工科,各置科主任一人,由該類科專任教師中聘兼。 職稱:科主任

職權範圍:負責該科業務。

2. 電機電子群:下轄電機科、資訊科,各置科主任一人,由該類科專任教師中聘兼。 職稱:科主任

職權範圍:負責該科業務。

3. 家政群:下轄時尚造型科、美顏技術科,各置科主任一人,由該類科專任教師中 聘兼。

職稱: 科主任

職權範圍:負責該科業務。

4. 設計群:下轄電腦美工科、廣告技術科,各置科主任一人,由該類科專任教師中 聘兼。

職稱:科主任

職權範圍:負責該科業務。

6. 餐旅群:下轄觀光事業科,各置科主任一人,由該類科專任教師中聘兼。

職稱: 科主任

職權範圍:負責該科業務。

7. 藝術群:下轄多媒體動畫科,各置科主任一人,由該類科專任教師中聘兼。

職稱: 科主任

職權範圍:負責該科業務。

8. 外語群:下轄應用外語科,各置科主任一人,由該類科專任教師中聘兼。

職稱:科主任

職權範圍:負責該科業務。

9. 商管群:下轄資料處理科,各置科主任一人,由該類科專任教師中聘兼。

職稱:科主任

職權範圍:負責該科業務。

10. 特教群:下轄綜合職能科,置科主任一人,由該類科專任教師中聘兼。

職稱: 科主任

職權範圍:負責該科業務。

11. 普通科升學群:下轄國中部及高中部置科主任一人,由該類科專任教師中聘兼。

職稱: 科主任

職權範圍:負責該科業務。

12. 附設進修學校:

職稱:校務主任一人、生活輔導組長一人。

職權範圍:校務主任:掌理進修學校之教務、學生事務及學生輔導等事項。

(三)本校設下列各處、室、中心:

1. 教 務 處:置主任一人,組長三人

職 稱:教務主任、教學組長、註冊組長、設備組長。

職權範圍:

主 任:秉承校長交辦業務、綜理教務處擬辦、簽辦事項召開及出席各項有關 會議,協調處室意見、新進教師甄選、研擬教學改進措施等。

教 學 組:教學實施、教學研究、課業考查、學習輔導、學藝活動及兼辦課程編 排、校內各項考試、重補修及延長修業等事項等或其他交辦業務。

註 冊 組:學籍管理、成績考查、學生證明文件、學生公費、獎學金、招生與註 冊等或其他交辦業務。

設 備 組:教學及實習設備、實驗器材之管理及維護等事項或其他交辦業務。

2. 學生事務處: 置主任一人, 組長四人

職 稱:學務主任、訓育組長、生活輔導組長、體育運動組長、衛生保健組長。 職權範圍:

主 任:秉承校長交辦業務、綜理學務處擬辦、簽辦事項,召開及出席各項有 關會議,導師人選推薦,行政訓導工作目標、重點之整合,協助處 理學生訓輔工作。

訓 育 組:學生訓育活動等事項及兼辦理學生社團、育樂營、公民訓練、文康、 戶外教學、慶典活動或其他交辦業務。

生活輔導組:學生生活輔導教育及德育等事項或其他交辦業務。

體育運動組:學生體育運動等事項或其他交辦業務。

衛生保健組:學校衛生、運動傷害維護、保健及營養等事項或其他交辦業務。

3. 總務處:置主任一人,組長四人

職 稱:總務主任、文書組長、庶務組長、出納組長、安全維護組長。

職權範圍:

主 任:秉承校長交辦業務、綜理總務處擬辦、簽辦事項,召開及出席各項有關會議,擬定或修訂有關總務工作之一切章規及計畫,規劃校舍營繕 修建及有關總務事務工作分配事項。

文書組長:文書收發、檔案管理及研考等事項或其他交辦業務。

庶務組長:財產管理、工友管理及物品採購等事項或其他交辦業務。 出納組長:現金出納、票據及證券之保管等事項或其他交辦業務。

安全維護組長:學校安全維護或其他交辦業務。

4. 實習處:置主任一人、組長二人

職 稱:實習主任、實習組組長、就業輔導組長。

職權範圍:

主 任:秉承校長交辦業務、綜理實習輔導處有關就業輔導業務,協同教務處 督導各科推動實習教學事宜,擬定各項實習業務計畫與實施。

實 習 組:學生實習、技能檢定服務等事項及兼辦各種輪調式建教合作班或其 他交辦業務。

就業輔導組:學生就業之輔導、產學合作等事項或其他交辦業務。

5. 圖書館:置主任一人,組長二人

職 稱:主任、讀者服務組長、資訊系統組長。

職權範圍:

主 任: 綜理館務。

讀者服務組:提供讀者借還書、文獻資料查詢及兼辦理圖書、雜誌、報章、及視

聽資料之編目、登記、統計事項或其他交辦業務。

資訊系統組:提供多媒體供學生上網查詢使用及兼辦理行政電腦中心相關事宜或

其他交辦業務。

6. 輔導處:主任輔導教師一人、組長二人

職 稱:主任輔導教師、輔導組組長、資料組組長。

職權範圍:

主 任:秉承校長交辦業務、綜理輔導工作委員會擬辦、簽辦事項,召開及出 席各項有關會議、釐定輔導工作計畫與進度。

輔 導 組:擬定輔導計劃、個案輔導、研究、學生選組選系志願調查輔導或其他

交辦業務。

資 料 組:規劃個別資料設計、整理、保管、使用、心理與教育測驗或其他交辦

業務。

7. 職 稱:校長秘書。

職權範圍:由教師兼任,辦理綜核文稿及校長交辦事項或其他交辦業務。

8. 職 稱:董事會秘書。

職權範圍:承辦董事會日常事務及會議記錄或其他交辦業務。

9. 學生事務處:軍訓主任教官一人。

職 稱:主任教官

職權範圍:綜理軍訓課程及護理課程之規劃及教學。協助處理學生訓輔工作。

10. 人事室:

職 稱:人事主任一人。

職權範圍:

主 任:依有關法令設置、修定人事規章、辦法,教職員工出勤差假之管理,

辦理教職員工敘薪、考核、獎懲、退休、撫恤、資遣、保險等。

11. 會計室:

職 稱:會計主任一人。

職權範圍:

主 任:依法辦理歲計、會計事項並兼辦統計事項,其設置依有關法令之規定。

12. 校務發展中心:

職 稱:總幹事(由秘書兼任)、副總幹事。

組 織:招生組、<mark>規劃組</mark>。

職權範圍:

招 生 組:協助教務處擬定招生策略方案及協調學校辦理各項業務等各項相關

作業,兼辦校友會活動及聯絡等各項事宜。

規 劃 組:協辦學校辦理各項業務。

(四)校務會議由校長召集開會,全校教職員工出席。

(五)校務會議審議下列事項:

1.由校長、處室主管報告各項重要業務。

- 2.學校各項政策、法規、辦法訂定、修訂之審議、通過及公佈。
- 3.教評會、考核會委員等之選舉。
- 4.各項政策法令之佈達。
- 5.其他臨時提案。

(六)經費審議暨稽核委員會:

召集單位:由校長召集。

會議目的:提升學校財務透明化、統籌規劃教職員工薪資、年度預算審議及經費事後 稽核,以期有效運用年度資金,節約公帑,杜絕弊端。

辦理方式:置委員 17 人。任期一年。本委員會任期以學年度為準,除當然委員外, 連選得連任1次,成員分別如下:

- (一)校長為當然委員兼召集人。
- (二)由校長指派之行政主管8人為當然委員。
- (三)學校教師會推派 6 人代表為當然委員。
- (四)票選專職行政人員2人。

票選委員應於學年末召開校務會議時選舉之,學校應事先製作票選人員之選票,選舉 過程應本公開、透明、無記名、當場開票之原則票選之。

(七)本校並設下列各種會議:

1.行政會議:

召集單位:由校長召集。

會議目的:各處、室工作進度管控及各項重要業務報告,訂定、修訂學校各項政策、法規、辦法之審議。

辦理方式:由校長召集,各處、室、科主任、組長參與會議。

2.招生會議:

召集單位:教務處

會議目的:擬定招生簡章之入學辦法、研討招生面臨各項問題、圓滿達成招生目標。辦理方式:定期召開招生會議,由校長主持,成員為各招生小組之組長副組長。

3.主管會議:

召集單位:校長室

會議目的:各處、室之行政業務檢討與建議。

辦理方式:由各處、室主任參加會議。

4.處、室會議:

召集單位:各處、室主任。

會議目的:各處、室之行政業務檢討與建議。

辦理方式:由各處、室主任召集,處、室成員參加會議。

5.科務會議:

召集單位:各科主任。

會議目的:與科之各項業務檢討與建議。

辦理方式: 由各科主任定期召開會議,該科各班導師、雇員參加會議。

6. 導師會議:

召集單位:學生事務處

會議目的:各處室工作佈達及執行。

辦理方式:校長、各處室主任、組長、主任教官、生輔組長、全校各班導師每週一 7:30 於會議室召開。

7.教務會議:

召集單位:教務處

會議目的:課程發展委員會會議之組成及討論事項範圍。

辦理方式:各處室主任及各科主任、教學組長、註冊組長參與會議。

8.課程發展委員會:

召集單位:教務處

會議目的:討論學年度各科之課程綱要與必修選修課程訂定。

辦理方式:由教務處召集各科主任,教學組長參加會議,並請校長主持。

9.校務發展委員會:

召集單位:教務處

會議目的:討論每學期之校務發展與註冊通知書之討論。

辦理方式;由教務處召集各處室主任、家長會代表、校友會代表、專業代表、註冊 組長參加會議,並請校長主持。

10.教學研討會:

召集單位:教務處

會議目的:探討每學期各科目之教學大綱,教學進度與科召集人之遴選。

辦理方式:由教務處召集各共同科目及專業科目專任教師分科開會,並請校長主持。

11.學生事務會議:

召集單位:學生事務處

會議目的:針對導師對學生德行評量由委員會進行審核,俾利學生輔導及安置。辦理方式:由全校導師、科主任、各處室主任於期末召開。

12.身心障礙特教學生轉銜親師座談會議:

召集單位:輔導工作委員會

會議目的:促進親師溝通交流。

辦理方式:每學期定期召開,由校長主持,各處室相關人員暨教師、家長參加。

13.身心障礙學生升學輔導會議:

召集單位:輔導工作委員會。

會議目的:協助學生選填志願,順利升學。

辦理方式:每學期針對高三特教生招開,由校長主持,各處室、科主任、班導師參加。 14.性別平等委員會議:

召集單位:輔導工作委員會。

會議目的:建構性別平等之工作環境。

辦理方式:依據相關規章遴選委員代表,由校長主持,各委員代表出席。

15.特殊教育推行委員會議:

召開單位:輔導工作委員會。

會議目的:推廣落實特殊教育理念。

辦理方式:每學期召開,校長主持、各處、室、科參加會議。

16.生命教育推動委員會議:

召開單位:輔導工作委員會。

會議目的:增強學生珍惜生命及自我保護認知。

辦理方式:每學期召開會議,由校長主持,各處室、委員代表參加會議。

(七)本校設下列各種委員會:

- 1.臺南市私立崑山高級中學教師評審委員會。
- 2.臺南市私立崑山高級中學教職員工成績考核委員會。
- 3.臺南市私立崑山高級中學性別平等委員會。
- 4.教師申訴評議委員會。

三、依據及相關文件:

- (一)私立學校法。
- (二)高級中學法。
- (三)補習及進修教育法。
- (四)私立學校法施行細則。
- (五)高級中學法施行細則。
- (六)私立高級中學組織規程。

参、人事事項

一、目的:

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條)

- (一)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- (二)出勤、差假、進修、訓練、考核及獎懲。

二、適用範圍:

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明:

(一)聘僱:

1.流程圖:

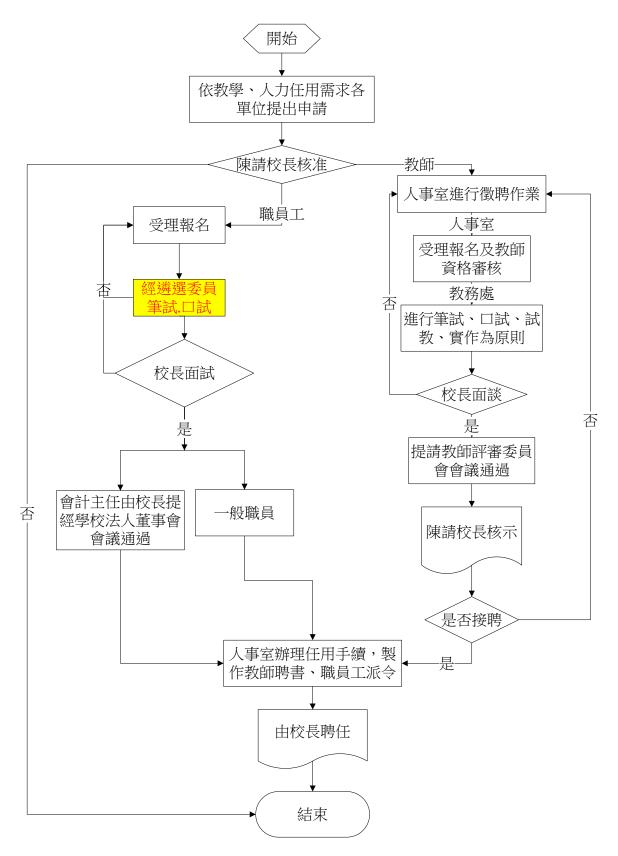


圖 2: 崑山高級中學聘僱流程圖

2.作業程序:

- 2.1.聘僱申請時機:
 - 2.1.1.職員工:
 - 2.1.1.1.因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。
 - 2.1.1.2.因單位職員工退休、離職或資遣時。
 - 2.1.1.3.因特別需求時,經簽請校長核准者。
 - 2.1.2.教師:
 - 2.1.2.1.因校務發展需要、增設科別或班級。
 - 2.1.2.2.因各教學單位有教師進修時。
 - 2.1.2.3.因教師退休、離職或資遣時。
- 2.2.聘僱申請:
 - 2.2.1.職員工依據人力任用需求提出申請。
 - 2.2.2.教師依據教學需求提出申請。
- 2.3.聘僱條件及資格:
 - 2.3.1.教師:依教師法、教育人員任用條例及相關法規之規定。
 - 2.3.2.職員、雇員、實習餐廳廚工:依本校需求條件或合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險之資格為原則。
 - 2.3.3.工友:依工友工餉核支標準表所定資格進用。
- 2.4.公開徵聘資訊:
 - 2.4.1.教師:經業務單位提出教師需求後,陳請校長核示,即由人事室進行教師 徵聘網站刊登作業。
- 2.5.受理報名:人事室依規定辦妥報名手續。
- 2.6.教職員工資格審查及應試:
 - 2.6.1.教師甄選得以筆試、口試、試教、實作為原則。
 - 2.6.2.本校教師之聘任,以公平、公正、公開之原則辦理,學校教師,應由校長就經公開甄選之合格人員中,提請教師評審委員會審查通過後聘任。
 - 2.6.3.職員工甄選得以筆試、口試為原則。
 - 2.6.4.教職員之聘任以公平、公正、公開之原則辦理,應由人力申請單位組織甄 選委員會甄選之合格人員中,提請校長審查通過後聘任。
- 2.7.任用與聘任:
 - 2.7.1.職員工:提請校長核示後,即由人事單位辦理任用。
 - 2.7.2.主辦會計人員:本校會計主任為主辦會計人員,除經上述各程序辦理外,由校長提報學校法人董事會會議通過後任免之。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第20條後段)
 - 2.7.3.教師:
 - 2.7.3.1.獲選之教師,由人事室製作教師聘書由校長聘任。
 - 2.7.3.2.獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。
 - 2.7.3.3.教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位;若同意受聘則須將 應聘書回擲本校人事單位,並將應聘結果轉知相關單位。

2.8.報到:

2.8.1.本校新聘教職員工應於派令生效日(職員工)或聘書起聘日(教師)依「新進 教職員工報到程序單」至人事室完成報到手續。 2.8.2.提前或延後報到:新進教職員工有特殊情況時,必須先行到職或延後報到 者,應事先敘明理由。

3.控制重點:

- 3.1.聘任及任用作業以公平、公正、公開原則。
- 3.2.以外在環境狀況改變程度,適時修正所採用之招募甄選方式。
- 3.3.人員增補程序是否依核決權限簽核。
- 3.4.增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。
- 3.5.按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
- 3.6.人事資料應完整保存。
- 3.7.除獲得授權之人員外,其他人員均不得調閱人事資料。
- 3.8.任免主辦會計人員,由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。
- 3.9.新進教職員工與教師應填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

4.使用表單:

職務出缺申請表

新進教職員工報到程序表

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.教育人員任用條例。
 - 5.2.教師法。
 - 5.3.教育人員任用條例施行細則。
 - 5.4.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
 - 5.6.私立高級中學組織規程準則。
 - 5.7.臺南市私立崑山高級中學教師甄選作業要點。

臺南市崑山高級中學職務出缺申請表

T	
出缺職務	
缺額 數	
資格或條件	
出缺日期	
工作地點	
備註 (起訖日期)	

表 1:職務出缺申請表

新進教職員工報到程序表

員工:	編號				單 位					職	稱		
姓	名				到職日期		年	月		日			
單位			應辦理執	及到事項		·			承辦	單位	主管簽	章	
電腦	中心		辨理網路	各使用帳:	號(電子郵件	卡帳號	虎申請單	1)	二級 主管			一級主管	
	校園安全	全組	車輌	雨通行證								·	
總務處	庶務組		申請	青職務專)	用章、名片				二級 主管				
処	文書組		申執	B省教育	會會員								
單	位			單位主管	營簽章			單	位			單位主管	予簽章
教	務處							學務處					
會	計 室							總務處					
輔導	委員會												
繳交	資料	名;	稱						1	分享	數		
	聘書	(回耳	涄)(<u>教</u> 師	<u>i</u>)					-	一 份			
	人事	基本	資料表							一 份			
	教職	我員履歷表							-	一份			
	身份	證正	反面影	本、退伍	令影本(男	生須凡	针)		-	一份			
	學歷	證件	牛正本及影本、最高學歷成績單							一 份			
	教師	證書	正本及是	彩本(<u>教師</u>)						一 份			
	經歷	證件	正本及是	影本(考	績、離職、	年資	證明)	(<u>教師</u>)	一 份				
	專業	證照	正本及是	及影本、訓練證件影本(<u>教師</u>)					-	一 份			
建保轉出證明影			證明影	影本(眷屬加入須附加保申請單)					-	一 份			
人事室 二吋照片一張及			t電子郵件信箱(e-mail)					-	一 份				
身份證正反面影本及中國信託存摺封面影本(印同一頁) •							
	員工薪 資所得受領人免稅額申請表								一份				
					表 料之正本驗	、	~~~~ & 潤 外 ,	甘龄比	1 41				
				吞啞什貝 存,不予		4节分	这 处八个	开际人		. —	.		
	二、				完成報到手	-續。	報到手	續未完	備	 			
				理報到論	,倘致影響	肾各項	頁權益者	,當事	人				
		目行	<u>「負責。</u>										
									1	校長多	簽章		

表 2:新進教職員工報到程序表

(二)敘薪及待遇:

1.流程圖:

崑山高級中學敘薪流程圖

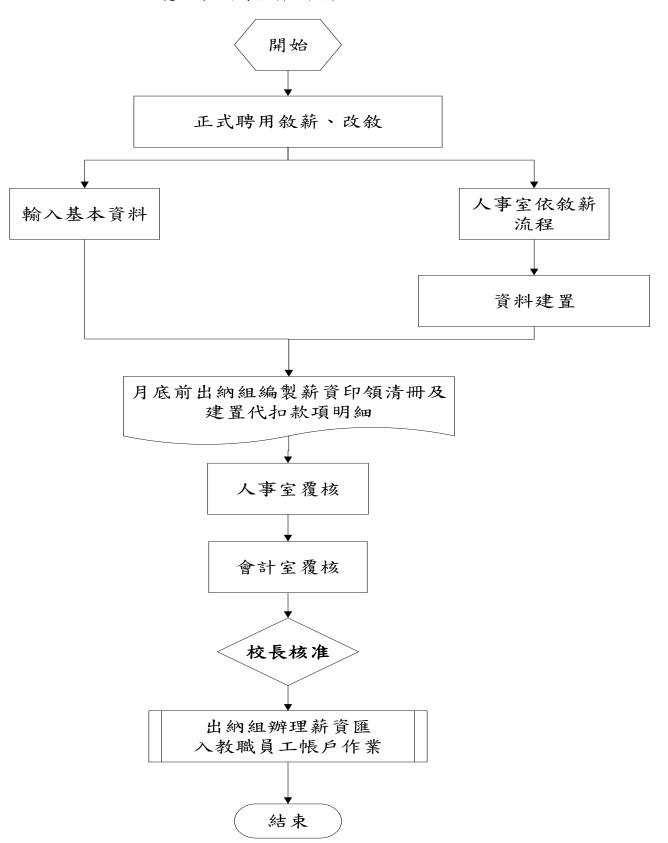


圖 3: 崑山高級中學敘薪流程圖

2.作業程序:

- 2.1. 敘薪作業: 訂定本校教職員工敘薪辦法,其職務等級表應依教育部之規定, 職前年資採計提敘之規定參公立學校標準辦理。
 - 2.1.1.教師薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)。
 - 2.1.2.中小學初任教師及各級學校職員,以依學歷起敘為原則,其敘薪標準如表。
 - 2.1.3.工友薪級核支標準如表,均自最低級起敘為原則。
 - 2.1.4.新任教職員工應於到職後一個月內,填具履歷表、檢齊學經歷證件,送由 學校辦理敘薪事宜。
 - 2.1.5.教職員工職前年資採敘參照公立學校標準辦理。
- 2.2.改敘:教職員有下列各款情事之一者,得申請改敘其薪級:對核敘薪級發生疑 義者。
 - 2.2.1.補送原填履歷表所填學歷證件者。
 - 2.2.2.轉職在先其前職考核晉薪發表在後者。
 - 2.2.3. 敘定薪級後取得新資格者。
 - 2.2.4.因資格不合暫准代用或代理,經積滿年資准予正式聘派用者。
 - 2.2.5.因本辦法公佈薪級計算標準不同有利於本人者。
 - 2.2.5.1.教職員未經採計提敘之職前年資,與現職職務等級相當且服務成績優良者,得在本質最高年功俸範圍內按年採計提敘薪級;前項未經採計提敘之職前年資,低於現敘薪級者,為職務等級不相當。合於前項一、二兩款規定者,應於接到敘薪通知書一個月內為之,但確因情形特殊者,得報准延長其時限,均以一次為限。
- 2.3.教職員之起薪改支及保留薪級,須照下列規定:
 - 2.3.1.起薪:教師之薪給,自實際到職日起薪。
 - 2.3.2.改支:因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者,均自審定改敘之日起改支。
 - 2.3.3.保留薪階:新職核定薪級低於舊職核定薪級時,保留其舊薪級,新職其經事先核准調任者,其原支年功薪,得繼續支給。
- 2.4.其他未盡事宜,參照公立學校有關規定辦理。

3.控制重點:

- 3.1.教職員工薪級是否依「校長及教師薪級表」、「職員薪級表」及「工友工的標準表」敘薪。
- 3.2.教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。
- 3.3.代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。
- 3.4.代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 3.5.代扣公、勞、健保費及儲金費是否依保險金額表及撥繳儲金費用表之等級每 月代扣。
- 3.6.權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。
- 3.7.教職員工薪資計算是否正確。
- 3.8.薪資是否按期發放。
- 3.9.撥匯薪資款項是否正確無誤。

4.使用表單:

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.公立學校教職員敘薪辦法。
 - 5.2.臺南市私立崑山高級中學教職員工敘薪辦法。

教師職務等級表

等級	薪額	教師用	哉務等級	及表				附 註
	770	770						一、自八十六年
	740							三月二十一日生
	710							效。
1	680	教	680					二、本薪最高級
2	650							上面之虚線係屬
3	625			625		625	625	年功薪。
4	600	授						三、中、小學合格 教師,如具有碩士
5	575							學位,最高薪俸晉
6	550		副					至五二五元,年功
7	525		教					薪五級至六五0,
8	500		授					如具有博士學位,
9	475							最高薪得晉至五
10	450				450	中	國	五 0 元,年功薪五
11	430			講				級至六八 0 元。
12	410					等	民	
13	390					412		
14	370			4-		學	小	
15	350			師		14	學	
16	330					- 校 - 教	子	
17	310				助	秋	教	
18	290					師	32	
19	275				教	'	師	
20	260							
21	245							
22	230							
23	220							
24	210							
25	200							
26	190							
27	180							
28	170							
29	160							
30	150							
31	140					_		
32	130							
33	120							
34	110							
35	100							
36	90							

表 3:教師職務等級表

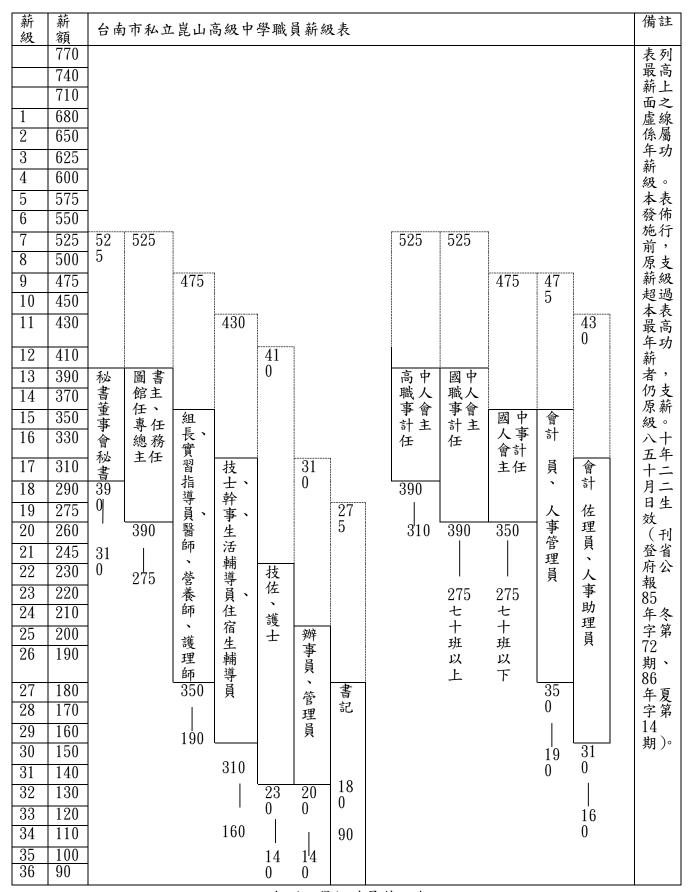


表 4:學校職員薪級表

教職員敘薪標準表(1)

薪級	薪額	起敘標準
	770	
	740	
	710	
	680	
	650	
	625	
	600	
	575	
	550	
	525	
	500	
	475	
	450	分類職位第十一職等考試及格者。
	430	
	410	
	390	1. 分類職位第十職等考試及格者,特種考試甲等考試及格者。
	370	
	350	
	330	 國內外大學研究所得有博士學位者。 分類職位第九職等考試及格者。
	310	
	290	
	275	分類職位第八職等考試及格者。
	260	
	245	 國內外大學研究院所得有碩士學位者。 分類職位第七職等考試及格者。
	230	高等考試或乙等特種考試或分類職位第六職等考試及格者。

表 5:教職員敘薪標準表(1)

教職員敘薪標準表(2)

薪級	薪額	起敘標準
	220	
	210	
	200	
	190	1. 師範大學大學或師範學院各學系結業後實習期滿畢業者。
	180	1. 師範大學或師範學院各學系結業者。 2. 師範大學夜間部畢業者。 3. 大學教育系教育學院各學系畢業者。 4. 經高級中等學校教師登記或檢定合格者。
	170	 國內外大學或獨立學院畢業者。 分類職位第五職等考試及格者。
	160	 師範大學附設二年制專修科畢業者。 高中畢業修業二年之師範專科學校畢業者。 高中畢業修業三年之專科學校畢業者。 經初級中等學校或國民中學教師登記或檢定合格者。 初中畢業生修業五年制師範專科學校畢業者。
	150	1. 高中畢竟修業二年知專科學校畢業者,或初中畢業修業五年之專科學校畢業者。 2. 普通考試或丙等特種考試或分類職位第三職等考試及格者。 3. 銓敘機關採認有案之各軍事學校(科、團、班)寄中央警官學校(班科)相當二年專科畢業(以任職員為限)
	140	 師範學校畢業者。 特別師範科畢業者(高中畢業修業一年) 經國民學校級任或科任教師登記或檢定合格者。 經國民小學科任或級任教師登記合格者
	130	1. 高級護產職業學校四年制護產合訓畢業者。
	120	 高級中學或高級職業學校畢業者。 經國民學校初級級任教師登記或檢定合格者。 特種考試丁等或分類職位第二職等考試及格者。
	110	1. 五年制中學或職業學校畢業者。
	100	 四年制中學或職業學校畢業者。 簡易師範學校畢業者。
	90	1. 初級中等學校或國民中學畢業者。 2. 分類職位第一職等考試及格者。

表 6:教職員敘薪標準表(2)

臺南市私立崑山高級中學教職員工薪餉標準

本表自九十四年八月一日起實施 100.10.05第十五屆第五次董事會議修正通過 101.10.03第十五屆第六次董事會議修正通過

	(依公立	標準90%)								
		公立標	本校標							
	20 des	準	準		ra de 22	ᇿᄷ		in fre ⊃kant	热机棒	
	薪額	統一薪	統一薪		研究補具	꾀 質		導師津貼	鐘點費	
		俸	俸							
	680	48250	42100	级数	本校標	東準		2720	1360	
	650	46960	40975	校長	2475	5				
	625	45665	39850	475以上				教官職勤		
簡	600	44375	38720	350~450	2056	5		依加權調		
任	575	43080	37590	245~330	1810	15		幅計算3%		
ıμ	550	41790	36465	230	1573	15		12000		
	525	40500	35335							
	500	39205	34210		專業加	給				
	475	37915	33085	職稱		數	本校標準			
	450	35330	30825	處室主任	支本薪245	以上者	22600			
	430	34360	29985	秘書	支本薪245	以下者	17290			
	410	33390	29140	47% TEF	(相當八)					
	390	32425	28290	組長	支本薪245		19850			
	370	31455	27445		支本薪230		17290			
荐	350	30485	26600	幹事	(含技	平)	17290			
 任	330	29515	25755	書記			16310			
	310	28545	24915	技工			14070			
	290	27580	24065	工友			13810			
	275	26610	23225							
	260	25640	22375		主管					
	245	24670	21530	職	務加給(依么	公立100%	6)	崑山津	贴	
	230	23700	20685	職稱	職	級	本校標準	月支數額	備註	
	220	23055	20120	校長	高中杉	表	20730	27200	二十大節	
	210	22410	19555	董事長	高中主	: Æ	6150	13600	十大節	
	200	21765	18995	處室主任	167 1 3		0100	10000	1 7 4	
	190	21120	18430		支本薪290	以上				
	180	20470	17865	組長	支本薪245		4690	8160	六大節	
委	170	19825	17300		支本薪230	以下	4090			
	100		16735	群科主任			1	8160	六大節	
任	160	19180		지제구문						
任	160 150	18535	16180	•						
任		18535 17890		•	技工、工友系				等工	敘薪級數表
任	150 140 130	18535 17890 17240	16180 15610 15050	薪级	技工、工友系		94年標準		本校標準	備註
任	150 140 130 120	18535 17890 17240 16595	16180 15610 15050 14485	薪 级	技工、工友系 技工 功2		94年標準 16920	三	本校標準 18400	備 註 滿三年
任	150 140 130 120 110	18535 17890 17240 16595 15950	16180 15610 15050 14485 13915	薪 级 170 165	技工、工友系 技工 功2 功1		94年標準 16920 16420		本校標準 18400 18350	備註
任	150 140 130 120 110	18535 17890 17240 16595 15950 15305	16180 15610 15050 14485 13915 13355	薪 級 170 165 160	技工、工友系 技工 功2 功1 本9		94年標準 16920 16420 15925	三	本校標準 18400	備 註 滿三年
任	150 140 130 120 110	18535 17890 17240 16595 15950	16180 15610 15050 14485 13915	薪 級 170 165 160 155	技工、工友系 技工 功2 功1 本9 本8	工友	94年標準 16920 16420 15925 15425	三	本校標準 18400 18350	備 註 滿三年
任	150 140 130 120 110	18535 17890 17240 16595 15950 15305	16180 15610 15050 14485 13915 13355	新 級 170 165 160 155 150	技工、工友系 技工 功2 功1 本9 本8 本7	工 友 功2	94年標準 16920 16420 15925 15425 14925	三	本校標準 18400 18350 18000	備 註 満三年 満雨年
任	150 140 130 120 110	18535 17890 17240 16595 15950 15305	16180 15610 15050 14485 13915 13355	新 級 170 165 160 155 150 145	技工、工友系 技工 功2 功1 本9 本8 本7	工 友 功2 功1	94年標準 16920 16420 15925 15425 14925 14430		本校標準 18400 18350 18000	備 註 満三年 満雨年 鷹廚工薪級表
任	150 140 130 120 110	18535 17890 17240 16595 15950 15305	16180 15610 15050 14485 13915 13355	新 級 170 165 160 155 150 145	技工、工友系 技工 功2 功1 本9 本8 本7 本6	工 友 功2 功1 本11	94年標準 16920 16420 15925 15425 14925 14430 13935	三二一一	本校標準 18400 18350 18000 實習餐 本校標準	備 註 滿三年 滿雨年 鷹廚工薪級表 備 註
任	150 140 130 120 110	18535 17890 17240 16595 15950 15305	16180 15610 15050 14485 13915 13355	新 級 170 165 160 155 150 145 140	技工、工友系 技工 功2 功1 本9 本8 本7 本6 本5	五 友 功2 功1 本11 本10	94年標準 16920 16420 15925 15425 14925 14430 13935 13440	- 级数	本校標準 18400 18350 18000 實習餐 本校標準 16000	備 註 満三年 満雨年 鷹廚工薪級表
任	150 140 130 120 110	18535 17890 17240 16595 15950 15305	16180 15610 15050 14485 13915 13355	新 級 170 165 160 155 150 145 140 135	技工、工友系 技工 功2 功1 本9 本8 本7 本6 本5 本4	五 友 功2 功1 本11 本9	94年標準 16920 16420 15925 15425 14925 14430 13935 13440 12940	三 二 一	本校標準 18400 18350 18000 實習餐 本校標準	備 註 滿三年 滿雨年 鷹廚工薪級表 備 註
任	150 140 130 120 110	18535 17890 17240 16595 15950 15305	16180 15610 15050 14485 13915 13355	新 級 170 165 160 155 150 145 140 135 130	技工、工友系 技工 功2 功1 本9 本8 本7 本6 本5 本4	五 友 功2 功1 本11 本10 本9	94年標準 16920 16420 15925 15425 14925 14430 13935 13440 12940	- 级数	本校標準 18400 18350 18000 實習餐 本校標準 16000	備 註 滿三年 滿雨年 鷹廚工薪級表 備 註
任	150 140 130 120 110	18535 17890 17240 16595 15950 15305	16180 15610 15050 14485 13915 13355	新 級 170 165 160 155 150 145 140 135 130 125	技工、工友系 技工 功2 功1 本9 本8 本7 本6 本5 本4	力2 功1 本11 本10 本9 本8 本7	94年標準 16920 16420 15925 15425 14925 14430 13935 13440 12940 11945	- 级数	本校標準 18400 18350 18000 實習餐 本校標準 16000	備 註 滿三年 滿雨年 鷹廚工薪級表 備 註
任	150 140 130 120 110	18535 17890 17240 16595 15950 15305	16180 15610 15050 14485 13915 13355	新 級 170 165 160 155 150 145 140 135 130 125 120 115	技工、工友系 技工 功2 功1 本9 本8 本7 本6 本5 本4	ユ 友 功2 功1 本11 本10 本9 本8 本7 本6	94年標準 16920 16420 15925 15425 14925 14430 13935 13440 12940 11945 11445	- 级数	本校標準 18400 18350 18000 實習餐 本校標準 16000	備 註 滿三年 滿雨年 鷹廚工薪級表 備 註
任	150 140 130 120 110	18535 17890 17240 16595 15950 15305	16180 15610 15050 14485 13915 13355	新 級 170 165 160 155 150 145 140 135 130 125 120 115	技工、工友系 技工 功2 功1 本9 本8 本7 本6 本5 本4	エ 友 功2 功1 本11 本10 本9 本8 本7 本6 本5	94年標準 16920 16420 15925 15425 14925 14430 13935 13440 12940 11945 11445 10950	- 级数	本校標準 18400 18350 18000 實習餐 本校標準 16000	備 註 滿三年 滿雨年 鷹廚工薪級表 備 註
任	150 140 130 120 110	18535 17890 17240 16595 15950 15305	16180 15610 15050 14485 13915 13355	新 級 170 165 160 155 150 145 140 135 130 125 120 115 110 105	技工、工友系 技工 功2 功1 本9 本8 本7 本6 本5 本4	五 友 功2 功1 本11 本10 本9 本8 本7 本6 本5 本4	94年標準 16920 16420 15925 15425 14925 14430 13935 13440 12940 11945 11445 10950	- 级数	本校標準 18400 18350 18000 實習餐 本校標準 16000	備 註 滿三年 滿雨年 鷹廚工薪級表 備 註
任	150 140 130 120 110	18535 17890 17240 16595 15950 15305	16180 15610 15050 14485 13915 13355	新 級 170 165 160 155 150 145 140 135 130 125 120 115 110 105	技工、工友系 技工 功2 功1 本9 本8 本7 本6 本5 本4	ユ 友 功2 功1 本11 本10 本9 本8 本7 本6 本5 本4 本3	94年標準 16920 16420 15925 15425 14925 14430 13935 13440 12940 11945 11445 10950 10450	- 级数	本校標準 18400 18350 18000 實習餐 本校標準 16000	備 註 滿三年 滿雨年 鷹廚工薪級表 備 註
任	150 140 130 120 110	18535 17890 17240 16595 15950 15305	16180 15610 15050 14485 13915 13355	新 級 170 165 160 155 150 145 140 135 130 125 120 115 110 105	技工、工友系 技工 功2 功1 本9 本8 本7 本6 本5 本4	五 友 功2 功1 本11 本10 本9 本8 本7 本6 本5 本4	94年標準 16920 16420 15925 15425 14925 14430 13935 13440 12940 11945 11445 10950	- 级数	本校標準 18400 18350 18000 實習餐 本校標準 16000	備 註 滿三年 滿雨年 鷹廚工薪級表 備 註

- 1. 經本校依內部控制制度內所設組架構之各級主管(含董事長、校長),除依規支給職務加給外,並依職級支給崑山津貼。
- 2. 教師基本鐘點費每節以340元整。
- 3. 輔導費、重補修及教育部專業計畫鐘點費每節400元整。

工友工餉核支標準表

技術工友		普通工友		薪點	普通工友			技術	工友	附註			
	=			170					國	國民	高級中	技術工	
年功餉									民	中學	學高職	友除須	
-1 -71 M-1	_			165					小	初中	以上學	具備規	
									學	初職	校畢業	定之學	
	九			160					畢	畢業	或具有	歷外	
本		-							業	或具	同等學	,並	
·	八			155					或	有同	歷者。	須具備	
			1	4 = 0					具	等學		工作所	
	セ	年功	_	150	國	國民	高	級	有	歷者		須之技	
		飾		1.45	民	中學	中	學	同	0		術專長	
	六		_	145	小	初中、小	高	職	等			經考驗	
			,	1.40	學田	初職	以	上	學			合格。	
	五		+	140	畢	畢業	學田	校业	歷				
			_	105	業	或具	畢	業	者				
	四		+	135	或	有同	或士	具口	0				
薪		_	<u></u>	120	具土	等學	有	同幽					
	三		九	130	有日	歷者	等四	學					
	_			125	同	0	歷記。	有 ·					
	二	本	八	120	等學		0						
	_		セ	120	歷								
						者							
			六	115	0								
			五	110									
			四	105									
		薪	=	100									
				100									
				95									
			_	90									

表 7:工友工餉核支標準表

敘薪通知書

受文者:先生 九十九學年	高級中學校敘薪 E 度第 學期敘薪 敘字第 990 號	通知書						
職稱	姓 名		身分	入證字號		本職最	高薪	
專任教師								
核定薪客	頁			生效日	期			
本薪	年功薪	合計		年	月		日	
	·							
校 長:	1	I			ı			
中華民國	図 年 月 日							

表 8: 敘薪通知書

教職員改敘通知書

台南市崑山高級中學教職員改敘通知書

()昆甲人叙:	子弗 號								
受文者									
職稱									
姓名				身分	身分證字號				
本職最高薪						•			
核定薪額	本			年功薪		合計			
生效日期		•	<u>'</u>						
改敘事由									
備 註									
校長	1								
中華	民	國	年	月	日				

表 9:教職員改敘通知書

私立崑山中學 王 月份薪津

]工編號:	中 月切新年	姓 名:
統一薪俸: 崑山津貼: 職務加給: 研究補助費: 導師津貼:	鐘點費: 代課費(初): 代課費(高): 補上期: 其他加項:	固定減項: 法院強制扣款: 其他減項: 扣上期: 值勤加班費: 年終獎金:
科負責人津貼: 固 定 加 項 : 專 業 加 給 :	輔導課鐘點: 重補修鐘點: 保 險 費:	考績 獎金: 退撫金自提:
	健 保 費: 教育會費: 禮 金:	勞退金自提:
	奠 儀: 薪 資 稅:	
* 計:	鐘 點 稅:	

銀行轉存金額(實 發 額):

表 10:薪資明細表

(三)福利及保險: 1.流程圖:

福利與保險流程圖

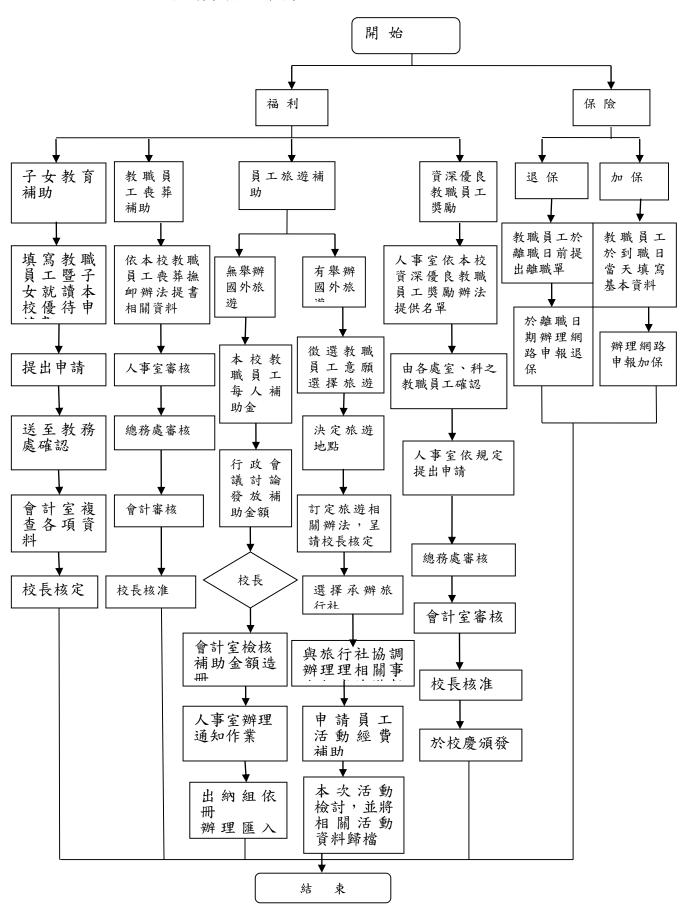


圖 4:福利與保險流程圖

2.作業程序:

2.1. 福利:

- 2.1.1.本校各項福利事項包括:團體保險、喪葬奠儀、結婚禮金、喪葬撫恤津貼、 資深教職員工禮金、出國旅遊補助、學校自行增給離職、退撫給與。
- 2.1.2.本校各項福利事項及其補助支付標準,依本校相關辦法辦理。
- 2.1.3 出國教育、旅遊補助、教職員工喪葬撫恤津貼、校慶頒發資深優良教師禮 金之福利事項,經一級單位主管覆核後,陳請校長核准。
- 2.1.4.隸屬本校教職員工,其子女就讀本校者,一律減免學雜費。

2.2.保險:

- 2.2.1.本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險,工友及約聘人員則 一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.2.2.本校教職員公教人員保險,依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法 施行細則」規定辦理。
- 2.2.3.本校工友之勞工保險,依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」 規定辦理。
- 2.2.4.本校教職員工之健康保險,依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法 施行細則」規定辦理。
- 2.2.5.本校依規定辦理上述各類保險外,另投保教職員工 150 萬元意外險及 3 萬元意外醫療險。

3.控制重點:

- 3.1.各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 3.2.屬應填具「各項福利補助請領單」之福利事項,是否經權責主管核准。
- 3.3.屬子女教育補助,申請人是否填具「教職員工子女教育補助費申請表」申請, 經權責主管核准。
- 3.4.教職員是否依規定,投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.5.工友是否依規定,投保勞工保險及全民健康保險。

4.使用表單:

公教人員保險現金給付請領書 公教人員保險殘廢證明書 教職員工喪葬撫恤申請表 教職員工子女教育補助申請表 各項津貼明細表

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.公教人員保險法。
 - 5.2. 勞工保險條例。
 - 5.3.全民健康保險法。
 - 5.4.公教人員保險法施行細則。
 - 5.5. 勞工保險條例施行細則。
 - 5.6.全民健康保險法施行細則。
 - 5.7.臺南市私立崑山中學教職員工喪葬撫恤辦法。
 - 5.8.臺南市私立崑山高級中學資深優良教職員工獎勵辦法。

公教人員保險現金給付請領書

被保險人姓名			身分	證號		保	() 条数日 年	月 日	
選擇支付方式	:(申請入戶信	直適用於請	領殘廢	、死亡、	眷屬喪葬	津貼三種給付。養老絲	合付一律以支票支	付)	
□支票 □入户(限匯) □指定存入	\被保險人本 金融機構帳戶		き益人帳	户,並i - —	請檢附存	習封面影本)			
□相及行人	亚 附外(双/再1人)	總行	代號	⊣		金融機構存款帳號(分行	別、科目、編號、	檢查號碼)	
	<u> </u>				號				
※金融機構	總行代號、帳	號請分別由	左至右:	填寫完整	,位數不	足者,不需補零。			
□指定存入	郵局存簿儲金	帳戶郵局代	.號:700) 局號:		薄储金局號及帳號(均含	帳號:		
注意:1、如無						17.16%,光则大綱+1.7	こ 日 ノ 上 ・		
						及帳號,並附存摺封面 ,申請眷屬喪葬津貼照			
眷屬 姓名	が放バスノ		身分證明		, , , , , , ,	出生日其		關係	
檢附證件			•		籍謄本□	3. 被保險人現戶籍所在	•		
二、殘廢給付	:被保險人因	執行職務、	服兵役	、疾病	、意外傷?	害致成永久殘廢,請領	殘廢給付時填寫	:	
殘廢部位					病名稱或 害原因		殘 廢 標 準 殘屬	養第號	
醫院名稱					院地址				
		保險殘廢部		應由中央	·衛生主管	機關評鑑合格之地區	醫院以上之醫院出	(具)	
三、死亡給付	:被保險人死	亡,其法定	已受益人	請領死⊤	亡給付時均	真寫:			
法定受益人姓	名	關係		蓋章		法定受益人姓名	關係	蓋章	
1.			1.	•	2.	5.		5. 6.	
2.						6.			
3.			3.	•	4.	7.		7. 8.	
4.						8.			
檢附證件		文件 □2. 氵	法定妥益	《人諮明》	書 □3.被	保險人死亡登記戶籍謄	本 □4. 法定受益/	人現戶籍所在地戶籍謄本	
四、養老給付:被保險人退休、資遣、繳付保險費滿十五年並年滿五十五歲而離職退保、94年1月21日(含)以後									
	:被保險人退 自公保退保	改參加勞工	、繳付保 L保險或	《險費滿· 《軍人保險	十五年並 ² 鐱期間依2	去退職(伍)時,請領	養老給付時填寫	:	
公教法前公保全	:被保險人退 自公保退保 年資: 年		、繳付保 L保險或	《險費滿一 《軍人保 》 公教法前	十五年並	去退職 (伍) 時,請領 会年資:年 月日	養老給付時填寫 公教法後保險 ^公	: 丰資: 年月 日	
公教法前公保全自 年月日至	:被保險人退 自公保退保 年資: 年 月 日	改參加勞工	、繳付保 L保險或	《險費滿一 《軍人保 》 公教法前	十五年並 ² 鐱期間依2	去退職 (伍) 時,請領 会年資:年 月日	養老給付時填寫	: 丰資: 年月 日	
公教法前公保全	· 被保險人退 自公保退保 年資:	改參加勞工 手 月	、繳付保 L保險或	深險費滿- 泛軍人保險 公教法前 自 年 月	十五年並	去退職 (伍) 時,請領 会年資:年月日 F月日 F月日	養老給付時填寫 公教法後保險公 自年月日至 自年月日至	: F資: 年月日 年月日 年月日	
公教法前公保4 自年月日至自年月日至	:被保險人退 自公保退保 年資: 年 年月日 年月日	改參加勞工 手 月	、繳付保 L保險或	R險費滿- 之軍人保險 公教法前 自 年 月 □1.退化	十五年並会	去退職(伍)時,請領 会年資:年月日 F月日 F月日 戊核定函(須列有退休	養老給付時填寫 公教法後保險 自年月日至 自年月日至 依據法規及生效E	: 千 資: 年月 日 年 月 日 年 月 日 1 期) □2.選擇書	
公教法前公保4 自年月日至自年月日至	:被保險人退 自公保退保 年資: 年 年月日 年月日 □命令退休□ □資遣	改參加勞工 手 月	、繳付保 L保險或	に に に で に を は に な 数 は は に は に は に は に は に は に に は に に に に に に に に に に に に に	十五年並会	去退職(伍)時,請領 会年資:年月日 F月日 K核定函(須列有退休	養老給付時填寫 公教法後保險。 自年月日至自年月日至依據法規及生效日	: F資: 年月 日 年 月 日 年 月 日 ヨ期) □2.選擇書 ヨ期) □2.選擇書	
公教法前公保全自年月日至自年月日至[·被保險人退 自公保退保 年資: 年 年月日 年月日 □命令退休□ □資遣 □離職退保	改參加勞工 手 月	、繳付保 L保險或	、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	十五年並納	去退職(伍)時,請領 会年資:年月日 F月日 F月日 戊核定函(須列有退休	養老給付時填寫 公教法後保險。 自年月日至自年月日至依據法規及生效日	: F資: 年月 日 年 月 日 年 月 日 ヨ期) □2.選擇書 ヨ期) □2.選擇書	
公教法前公保公自年月日至自年月日至[:被保險人退 自公保退保 年 月 日 年 月 日 一 年 月 日 一 章遣 一 離職退保 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	改参加勞工 F 月 自願退休	、繳付保工保險或日	 () 費 () () () () () () () () (十五年並之 一分期間校保 一月一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	去退職(伍)時,請領 会年資:年月日 年月日 大核定函(須列有退休 大核定函(須列有資遣 □2.國民身分證正反面 该定證明文件 ■人保險退伍給付通知	養老給付時填寫 公教法後保險。 自年月日至自年月日至依據法規及生效的依據法規及生效的 公據法規及生效的 公影本 3.選擇等	: F資: 年月 日 年 月 日 年 月 日 ヨ期) □2.選擇書 ヨ期) □2.選擇書	
公教法前公保公自 年月日至自 年月日至檢 附證 件 [·被保險人退 自公保退保 年 月 日 年 月 日 一命令退休□ 一章遭 一離職退保 □保留年資 頃(如與 貴帝	改参加勞工 F 月 自願退休	、繳付保 L保險或 日	陰軍人 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個	十五期私 日 日 證證證 險明貴年 前 依 不 至 至 書 書 村 或 依 不 至 書 書 村 或 核	去退職(伍)時,請領 会年資:年月日 年月日 長月日 支核定函(須列有退休/ 支核定函(須列有資遣 □2.國民身分證正反面 该定證明文件 員人保險退伍給付通知 定金額為準)	養老給付時填寫 公教法後保險公 自年月日至自年月日至依據法規及生效日依據法規及生效日本。公司3.選擇等	: 	
公教法前公保公 自年月日至自年月日至 做附證件 [] 請領金額保險俸(薪)	·被保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保 年 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	改參加勞工 手 月 自願退休	金額不存 保險事 「XX;	陰軍教 年 年 退 資 離 任 記 次 日 自 □ 1.	十五年間校至 至 書 世	去退職(伍)時,請領 会年資:年月日 月日 月日 技核定函(須列有退休 戊核定函(須列有資遣 □2.國民身分證正反面 该定證明文件 軍人保險退伍給付通知 定金額為準) 致有兩個以上者,請以下3 (XX日+…〕÷(當月加付	養老給付時填寫 公教法後保險公 自年月日至自年月日至依據法規及生效日依據法規及生效日本。公司、選擇等	: 	
公教法前公保公 自年月日至 上 上 上 上 上 上 上 上 上	·被保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保	改参加勞工 手 月 自願退休	金額不 保XX 新臺灣	陰軍人 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	十五年間校 至 至 書 書 付 或 依 經 所 日 日 證 證 證 險 明 貴 俸 H X X 任 日 明明明 紹書 部 國 元 任 不 書 書 付 或 核 整 次 任 一 萬 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不	去退職(伍)時,請領 会年資:年月日 年月日 長月日 支核定函(須列有退休/ 支核定函(須列有資遣 □2.國民身分證正反面 该定證明文件 員人保險退伍給付通知 定金額為準) 致有兩個以上者,請以下3 (XX日+…]÷(當月加付 百拾元整	養老給付時填寫 公教法後保險公 自年月日至自年月日至依據法規及生效日依據法規及生效日本。公司、選擇等	: 	
公教法 年 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	·被保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保 日 日 日 日 日 日	改参加勞工 F 月 自願退休 『審核應付	、繳付保或 日 金額不 保險以 新臺灣	院軍人教年年退資期 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	十分前 月 月 木 遣 識 呆 登、 保 日 上 定 年間校 至 至 明 明 明 給書 部 因 X 一 仟 核 语 K K K G 子 子 書 書 一 村 或 核 體 之 仟 核	去退職(伍)時,請領 会年資:年月日 年月日 月日 大核定函(須列有退休 大核定函(須列有資遣 □2.國民身分證正反面 该定證明文件 軍人保險退伍給付通知 定金額為準) 致有兩個以上者,請以下3 (XX日+…〕÷(當月加付 百拾元整 發給付。此致	養老給付時填寫 公教法後保險公 自年月日至自年月日至依據法規及生效日依據法規及生效日本。公司、選擇等	: 	
公教法前公保公保公 自 年 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	· 被自資 年 年 命資離 保 () 月 月 退 保 留 如 新 個 及 限 人 跟 年 與 臺 明 周 及 限 人 跟 年 與 臺 明 周 及 限 人 跟 年 與 臺 明 月 隨 公 一 新 個 及 限 可 用 。	改參加勞工 手 月 自願退休 醫核應付 證件,經查 公教保險等	、繳付保或 日 金額不 保險以 新臺灣	院軍人教年年退資期 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	十五年間校 至 至 書 書 付 或 依 經 所 日 日 證 證 證 險 明 貴 俸 H X X 任 日 明明明 紹書 部 國 元 任 不 書 書 付 或 核 整 次 任 一 萬 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不	去退職(伍)時,請領 会年資:年月日 年月日 月日 大核定函(須列有退休 大核定函(須列有資遣 □2.國民身分證正反面 该定證明文件 軍人保險退伍給付通知 定金額為準) 致有兩個以上者,請以下3 (XX日+…〕÷(當月加付 百拾元整 發給付。此致	養老給付時填寫 公教法後保險公 自年月日至自年月日至依據法規及生效日依據法規及生效日本。公司、選擇等	: 	
公教法前 日日 人 人 公	·被保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保保 日 日 日 日 日 日	改參加勞工 F 月 自願退休 踏件,經查 公教保險等	金額保XX 新實 「新實」	院軍人教年年退資期 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	十分前 月 月 木 遣 識 呆 登、 保 日 上 定 年間校 至 至 明 明 明 給書 部 因 X 一 仟 核 语 K K K G 子 子 書 書 一 村 或 核 體 之 仟 核	去退職(伍)時,請領 会年資:年月日 年月日 長月日 長核定函(須列有退過 一2.國民身分證正反面 该定證明文件 軍人保險退伍給付通知 定金額為準) 会有兩個以上者,請以下3 (XX日+…]÷(當月加付 百拾元整 發給付。此致 月日	養老給付時填寫 公教法後保險公 自年月日至自年月日至依據法規及生效日依據法規及生效日本。公司、選擇等	: 	
公教 年 月 日 一 人	· 被自資 年 年 命資離 留 如 新 個及限 日 日 人 保 資 貴 幣 個 及 服 年 與 臺 明 月 隨 公 明 月 隨 公 明 月 下 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	改參加勞工 月 自願退休 審核應付 證件,經查 公教保險。	金額 保 全額 保 系 新寶 直 部 名 事	院軍人教年年退資期 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	十分前 月 月 木 遣 識 呆 登、 保 日 上 定 年間校 至 至 明 明 明 給書 部 因 X 一 仟 核 语 K K K G 子 子 書 書 一 村 或 核 體 之 仟 核	去退職(伍)時,請領 会年資:年月日 年月日 月日 大核定函(須列有退休 大核定函(須列有資遣 □2.國民身分證正反面 该定證明文件 軍人保險退伍給付通知 定金額為準) 致有兩個以上者,請以下3 (XX日+…〕÷(當月加付 百拾元整 發給付。此致	養老給付時填寫 公教法後保險公 自年月日至自年月日至依據法規及生效日 書或核定函 公式計算其給付保保日數) = XXm元	: 	
公教法月月 檢 請保保 請 有 人 經 請 報 代 經 報 書 有 上 經 報 看 看 看 看 看 看 看 看 看 看 看 看 看 看 看 看 看 看	· 被自資 年 年 命資離 留 如 新 個及限 日 日 人 保 資 貴 幣 個 及 服 年 與 臺 明 月 隨 公 明 月 隨 公 明 月 下 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	改參加勞工 月 自願退休 審核應付 證件,經查 公教保險。	金額 保XX 臺 国	院軍公自自□□□□等故元 幣 符	十分前月月本遣職保登、保日一定華 年間校至至明明明給書部因X 任請國 年本依保任至至書書付或核體A 任務年	去退職(伍)時,請領 会年資:年月日 年月日 長月日 長核定函(須列有退過 一2.國民身分證正反面 该定證明文件 軍人保險退伍給付通知 定金額為準) 会有兩個以上者,請以下3 (XX日+…]÷(當月加付 百拾元整 發給付。此致 月日	養老給付時填寫 公教法後保險公 自年月日至自年月日至依據法規及生效日 書或核定函 公式計算其給付保保日數) = XXm元	: 	

表 11:公教人員保險現金給付請領書

公教人員保險

病歷號碼	<u>殘</u>	廢	證	明	書	

◎請先詳閱背	面之說明及	本保險殘廢給付標準後	,始出具本證明書	售並填註病情詳況。
--------	-------	------------	----------	-----------

被	保險	人妇	上名					性 別			出	生	日,	朝		年	月	日
身統	خ ر ر	分編	證號					服務機	關稱									
	訊		址				I						聯	絡電記	ź			
	病事			時間				地點					原	因				
				连	人病性	5出未得了	2 武 已.	於彌留出	ŧ,	T			1	T T				
	醫院			錄(態	,請勿	青尚未穩定 7循其要求	開立	本證明書)		廢	部	1					
疾	病 卓 害	义 思 名								殘 廢 固定								
初	診	日	期		年	<u> </u>	月		日	殘廢り 治療ス								
住	院	日	期	年	月	日至	年	月	日	經鑑定 保險殘						殘第	ž 7	號
手	術	日	期		年	<u> </u>	月		日	確定	成	殘 E	3 期	1	年		月	H
傷	口癒	合日	期		年	<u> </u>	月		日		其	他醫	聲院	治療絲	坚過及 其	其他既往	往症制	Ċ
門	診	日	期	年	月	日至	年	月	日									
復	健	日	期	年	月	日至	年	月	日									
治				療		經			過									
	د-	i di	417	/> >- A'	2	可加水	, 1.A.											
	列	爻 廢	部	位之言	手細し	圖解與	· 標:	不		本證明	書戶	斤列列	美 廢	症狀經	本醫師	親自診	斷,特	扑此證明
									1	主治醫	師_							簽章
									-	專科醫	師	證書	號石	馬				
										科	別_							
									1	中央衛	生主	管機	關部	F鑑合	格醫院	名稱及	字號	
									1,1	評鑑合	格:	字號						
									Ī	醫院名	稱_							印信
									,	中華民	. 國			年		月		日

表 12:公教人員保險殘廢證明書

勞工保險生育給付申請書暨給付收據

党 基編號		號	年 月	日申請	(填表前請:	詳閱背面說明)
被保	姓 名	出生民用期	國 年 月	身 分 語 外 品		
險	郵遞區號: —				電 話:()	
人	住址:				行動電話:	
保險事故	分娩或民國早產日期	年	月 日		育額 (如無法核算	元 「,可不必填寫」
給	請 將	申請人.	之存簿:	封面影本》	孚貼於此處	į ·····
付	※ 一、金融機構(不含郵后整,位數不足者,力		名稱請完整填寫	, 存簿之總代號、分	支代號及帳號,請	分别由左至右填寫完
方	二、郵政存簿儲金局號及 三、所檢附金融機構或垂	支帳號 (均含檢號	-,		· 吕加伊咨剌却梵,)	17 名 無 注 λ 框 。
式	1、□匯入申請人在金融村					
$\overline{}$	總代號	分支代號	帳 金融機構存	字款帳號(分行別、科	·目、編號、檢查號·	碼)
請			號			
勾	2、□匯入申請人在郵局.	之帳戶(H) 局號	E:		帳號:	
選	3、□匯入投保單位帳戶歸	墊(申請人須出	具墊付證明書	,應載明投保單位名	3稱、給付種類、金	額及開具日期,並蓋
_	妥申請人印章後,將				(+-)) (- (1 + - -)
項		<u> </u>		·:		分行(支庫局)
Û	\$5 T \ 300		张 金融機構行	子 秋 恨 妮 (方 有	日、細弧、傚鱼弧	
	 -各欄均據實填寫,同意 溢領之保險給付,亦同 被保險人		堅自本人得領			調閱相關資料。
**	應備書件:出生證明書	正本或戶籍謄	本正本 (應:	載有生母及新生兒	見專欄記事)。	
投	上列各項經查明屬實,	特此證明。				
保	勞工保險 _.					
單	證號:	7	量位名稱:			
位						
證	負責人:		_ 經 辨 人			(單位圖記)
明						(十四四)
欄	電 話:()		_ 地 址:	:		

表 13: 勞工保險生育給付申請書暨給付收據

教職員工喪葬撫恤申請表

()崑中人字第 號

崑山高級中學教職員工	丧葬撫恤金申請
申請人姓名	
職稱	
與申請人關係	
死亡日期	年 月 日
檢附證件:	1. 計聞或死亡證明 2. 戶口名簿影印 3. 計聞
具領人	簽名 蓋章
中華民國 年月 日	

表 14:教職員工喪葬撫恤申請表

姓名				員工編	號	
單位		職稱		申請學為	年度	
	□國 中音	№ 普通	· ●科□職科	1升學班		
	□資訊≉	斗□資料	處理科	□應用外	語科	
在本校	□電腦梯	幾械科[]電機科	□電子科		
就讀科別	□機械カ	口工科				
	□美工≉	斗□多妓	某體動畫科	斗□廣告討	设計科	
	□時尚追	造型科 []觀光事業	《科		
附註	*隸屬	本校教職	員工,其 -	子女就讀本費。	校者,	一律減免學雜
	*政府補	助公私立	工 齊一補助	經費歸學校	交支領。)
申請人簽章	人事主任	壬核章	會計主	任核章		校長核示

▲本校科別若有調整或更名時,則自行更正免提修正。

表 15:教職員工子女教育補助費申請表

崑山中學各項津貼明細表

100年10月05日第十五屆第五次董事會議修正通過101年10月03日第十五屆第六次董事會議修正草案

職稱	崑山津貼	備註
主任教官	13,600	
生輔組長	8, 160	
職稱	值勤津貼	
教官	12,000	
職稱	科負責人津貼	
科主任	8, 160	
職稱	導師津貼	
導師	2, 720	二大節-擔任日校班級導師
專業加給	固定加項	備註
監察人	20,000	
校長	10,000	
承辦校務發展中心招生業務	10,000	
承辦校務發展中心規劃業務	10,000	
校車調度津貼	3, 000	
球隊管理		管理壘球隊宿舍事宜
出納出勤油資補貼	300	
家長會幹事	700	
家長會總幹事	1,000	
工業安全衛生	3, 600	
軍械室管理	1, 725	
福利委員會司庫	2,000	
攝影津貼	2,000	
電機證照-甲種		需取得行政院勞委會電機相關證照為準
校長司機		因校長公務時間不定時
樂隊指導教師		若有增減則另案簽核
籃球隊教練		若有增減則另案簽核
籃球隊宿舍管理		若有增減則另案簽核
	學生實習餐廳津貼	T
職稱	津 貼	備註
經理	15, 000	
廚師		指導二廚、廚房助理廚房相關工作
二廚	3,000	
廚房助理	2,000	
搬運	2,000	協助便當運送

附設短期美日語補習班												
職稱	津貼	備註										
班主任	30, 000											
職員	18, 000											
工作人員加給	2,000	協助相關業務者										
鐘點費	400	依實際授課支給										
助理鐘點費	150	依實際授課支給										
外籍教師鐘點費	650-700	依實際授課支給										

說明: 1. 上列各項津貼因職務停止或異動時,各項津貼應停止核發。

- 2. 司機離職或轉任職務者,新任者依學校原敘薪辦法核定。
- 3. 各項津貼如有調整應呈校長簽核,提報董事會議討論通過後實施。

表 16:各項津貼明細表

(四)退休、資遣、離職及撫卹:

1.流程圖:

退休、資遣、離職及撫卹流程圖



圖 5:退休、資遣、離職及撫卹流程圖

2.作業程序:

- 2.1.退休(退職):
 - 2.1.1.教職員有下列情形之一者,應准其自願退休:
 - 2.1.1.1. 年滿六十歲。
 - 2.1.1.2.任職滿二十五年。
 - 2.1.2.配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者,其未符前項規定 而有下列情形之一,得准其自願退休:
 - 2.1.2.1.任職滿二十年以上。
 - 2.1.2.2.任職滿十年以上,年滿五十歲。
 - 2.1.2.3.任本職務年功薪最高級滿三年。
 - 2.1.3.前 2.1.1.所規定之年齡,對所任職務有體能上之限制者,中央主管機關得 酌予降低。但不得少於五十五歲。
 - 2.1.4.教職員年滿六十五歲,本校應主動辦理其屆齡退休。但校長聘期未屆滿者, 得任職至聘期屆滿;其聘期屆滿而獲續聘者,亦同。但不得逾七十歲。
 - 2.1.5.私立學校於學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例(以下稱本條例)施行後依私立學校法規定,遴聘年齡逾六十五歲之校長或專任教師,除依第八條第四項第一款由校長、教師個人撥繳退撫儲金外,其餘均由私立學校提撥。
 - 2.1.6.教職員任職滿五年以上,因身心障礙致不堪勝任職務,且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者,經私立學校主管人員及人事人員送校長核定後,應令其就醫治療;逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒,應由學校主動辦理其命令退休。
 - 2.1.7.教職員退休年齡之認定,依戶籍記載自出生之日起計算。
 - 2.1.7.1.校長或教師依 2.1.1.規定自願退休者,除有特殊原因並經服務學校證明 不影響教學者外,其退休生效日以二月一日或八月一日為準。
 - 2.1.7.2.教職員依 2.1.4.規定屆齡退休者,其於八月一日至次年一月三十一日間 出生者,至遲以次年二月一日為退休生效日;其於二月一日至七月三十一 日間出生者,至遲以八月一日為退休生效日。
 - 2.1.7.3.前 2.1.7.1 所稱特殊原因之認定基準,比照公立學校之規定辦理。
 - 2.1.8.退休金給付方式如下:
 - 2.1.8.1.未滿十五年,給與一次給付。
 - 2.1.8.2.任職十五年以上,由教職員就下列退休給與,擇一支領之:
 - 2.1.8.2.1. 一次給付。
 - 2.1.8.2.2.定期給付。
 - 2.1.8.2.3.兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準,由中央主管機關定之。
 - 2.1.8.3.一次給付,以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職 年資應給付退休金之總和一次領取。
 - 2.1.8.4.定期給付,由教職員以一次給付應領取總額,投保符合保險法規定之 年金保險,作為定期發給之退休金。
 - 2.1.8.5.擇領或兼領定期給付人員,退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付,一次繳足購買前項規定之年金保險。

- 2.1.8.6.依 2.1.8.2.3.規定支領者,其退休金各依兼領一次給付及定期給付比例計算之。
- 2.1.8.7.因公傷病退休人員,除不受任職十五年以上始得支領定期給付限制外, 另由本條例施行 前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準,另行 支給百分之二十之一次給付,其任職年資未滿五年,以五年計。
- 2.1.8.8.前項所稱因公傷病,指經服務學校證明有下列情形之一以致傷病,並 繳驗經中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者:
 - 2.1.8.8.1.執行職務發生危險。
 - 2.1.8.8.2.於辦公場所發生意外。
 - 2.1.8.8.3.於辦公往返途中遇意外危險。
 - 2.1.8.8.4. 盡力職務,積勞過度。
- 2.1.9.擇領或兼領定期給付人員亡故時,其依前條第三項及第四項規定參加之 年金保險,未提供遺族繼續領取規定者,扣除其已領取定期給付總額,未達 其參加該年金保險之保證金額時,保險業應將餘額按預定利率折現一次發給 其遺族領受。
- 2.1.10.前 2.1.9 給與,無遺族或無遺囑指定用途者,由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後,餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。
- 2.1.11.第一項所定遺族之範圍、順序及領受比率,依年金保險契約之約定;未 約定者,依民法之規定辦理。

2.2. 撫卹:

- 2.2.1.教職員有下列情形之一者,給與其遺族撫卹金:
 - 2.2.1.1.病故或意外死亡。
 - 2.2.1.2.因公死亡。
 - 2.2.1.3.教職員除因犯罪自殺死亡者外,比照病故者給與遺族撫卹金。
 - 2.2.1.4.第一項第二款所稱因公死亡,指經服務學校證明有下列情形之一以致 死亡者:
 - 2.2.1.4.1.執行職務發生危險。
 - 2.2.1.4.2.於辦公場所發生意外。
 - 2.2.1.4.3.於辦公往返途中遇意外危險。
 - 2.2.1.4.4. 盡力職務,積勞過度。
- 2.2.2. 撫卹金給付方式如下:
 - 2.2.2.1.任職年資未滿十五年,給與一次撫卹金。
 - 2.2.2.2.任職十五年以上,由教職員遺族就下列撫卹給與,擇一支領之:
 - 2.2.2.2.1. 一次撫卹金。
 - 2.2.2.2.2. 年 無 如 金。
 - 2.2.2.3.一次撫卹金,以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任 職年資應給付撫卹金之總和一次領取。
 - 2.2.2.4.年撫卹金,由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額,投保符合保險法 規定之年金保險,作為定期發給之年撫卹金。
 - 2.2.2.5.擇領年撫卹金人員,撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一 次給付全部或部分,一次繳足購買前項規定之年金保險。

- 2.2.3.因公死亡之教職員,除依 2.2.2.規定給卹外,並增一次撫卹金百分之二十五;因執行職務發生危險以致死亡者,增給百分之五十。
 - 2.2.3.1.因公死亡人員,在職未滿十五年者,以十五年計;因執行職務發生危 險以致死亡者,在職十五年以上未滿三十年,以三十年計。
 - 2.2.3.2.依前二項規定加發之撫卹金,由私立學校依本條例施行前原私立學校 教職員撫卹規定標準支給。
- 2.2.4.教職員遺族撫卹金,應由未再婚配偶領受二分之一;其餘由下列順序之遺 族平均領受之:
 - 2.2.4.1.子女、教職員為獨生子女之父母。
 - 2.2.4.2.父母。
- 2.2.5.前項遺族同一順序有數人時,如有死亡、拋棄撫卹金領受權者,其撫卹金 應平均分給同一順序其餘有領受權之遺族;無第一順序遺族領受人時,由次 一順序遺族平均領受。
- 2.2.6.第一項遺族領受撫卹金順序經教職員生前預立遺囑指定者,從其遺囑。無 第一項遺族或不合本條例規定辦理撫卹者,教職員之繼承人得向儲金管理會 申請發還教職員個人帳戶之退撫儲金本息;無繼承人者,得由原服務學校具 領必要費用作為喪葬之用後,餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。

2.3. 資遣及離職

- 2.3.1.教職員有下列情形之一,且未符合退休條件者,得由私立學校依相關法令 規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣,必要時得由學校主管機 關命其為之:
 - 2.3.1.1.因科系課程調整或學校減班、停辦、解散,現職已無工作且無其他適 當工作可擔任。
 - 2.3.1.2.因身心障礙不能勝任工作,經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之 醫院發給證明。
- 2.3.1.3.現職工作質量均未達教學基準,經學校教師評審委員會審議認定屬實。
- 2.3.1.4.受監護宣告(中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告)或輔助宣告,尚未撤銷。
- 2.3.2.教職員資遣給與,按一次給付標準計算。
- 2.3.3.教職員不符合退休、資遣規定而離職者,得一次領取其個人退撫儲金專戶本息。但利用職務上之機會犯罪,經判刑確定者,其領取範圍,以其本人撥繳之儲金本息為限。教職員於其任職期間,有前項但書利用職務上之機會犯罪情形,依本條例規定支領退休金、資遣給與後始判刑確定者,其所領私立學校及學校主管機關撥繳儲金之本息,應予繳還。
- 2.3.4.除 2.3.3.所定利用職務上機會犯罪,經判決確定者外,符合離職、資遣教職員,得不領取其依規定核發之離職或資遣給與,於年滿六十歲之日起由儲金管理會發還其未領取離職或資遣給與本息,或得準用 2.1.8.4.規定辦理年金保險。
- 2.3.5.前項人員於未滿六十歲前亡故,其未領取離職或資遣給與本息,由儲金管理會一次發還其遺族領取;遺族領受範圍、順序及比率,依民法之規定辦理。
- 2.3.6.前 2.3.4.辦理年金保險者,其遺族之範圍、順序及領受比例,依年金保險 契約之約定;未約定者,依民法之規定辦理。

2.4.本條例施行前任職年資併計標準,其退休金、撫卹金、資遣給與基數內涵及核計最高基數,依本例施行前原私立學校教職員退休、撫卹、資遣規定辦理。本條例施行前任職年資之退休、撫卹及資遣給與,由儲金管理會以原私校退撫基金支給。

3.控制重點:

- 3.1.退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 3.2.退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 3.3.符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 3.4.退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
- 3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.6. 撫卹金計算是否正確。
- 3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.8. 資遣教職員工,是否符合達資遣之要件。
- 3.9.教師資遣,是否經本校教師評審委員會通過,並報學校主管機關核准。
- 3.10.職員工資遣,是否經本校職員工考核委員會通過。
- 3.11. 資遣費計算是否正確。
- 3.12.自民國 99 年 1 月 1 日起,本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。

4.使用表單:

退休事實表

退休給與選擇書

撫卹事實表

撫卹給與選擇書

資遣事實表

資遣給與選擇書

離職給與證明書

離職給與選擇書

離職手續表

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例
 - 5.2.臺南市私立崑山高級中學教職員退休撫卹離職資遣條例。

退休事實表

(學校)教職員(□申請/□應即)退休事實表中華民國年月日

姓名			身分證統一統	扁號			性	別		出名	生年月日		民 國年 月 日	
現住址(或	通訊處):電話: () -												
經 歷	序號	任職機關	職稱	起訖年月	月		序號	任	職機關		職稱	A	起訖年月	
私立學校	1			年 丿	年 月日至 年 月日								年 月日至 年 月日	
储金施行	=			年月	月日至 年 月日		六						年 月日至 年 月日	
前 98.12.31	Ξ			年月	月日至 年 月日		セ						年 月日至 年 月日	
00, 12, 01	四			年丿	月日至 年 月日		八						年 月日至 年 月日	
私立學校	-			年月	月日至 年 月日		五						年 月日至 年 月日	
儲金施行	-			年 月	月日至 年 月日		六						年 月日至 年 月日	
後 99.1.1	E			年丿	月日至 年 月日		セ						年 月日至 年 月日	
	四			年月	月日至 年 月日		八						年 月日至 年 月日	
公立學校	-			年月	月日至 年 月日		五						年 月日至 年 月日	
新制施行	=			年丿	月日至 年 月日		六						年 月日至 年 月日	
前	Ξ			年丿	月日至 年 月日		セ						年 月日至 年 月日	
85. 1. 31	四			年丿	月日至 年 月日		八						年 月日至 年 月日	
公立學校	1			年丿	月日至 年 月日		五						年 月日至 年 月日	
新制施行	1			年丿	月日至 年 月日		六						年 月日至 年 月日	
後 85.2.1	111			年丿	月日至 年 月日		t						年 月日至 年 月日	
	四			年丿	月日至 年 月日		八						年 月日至 年 月日	
合計任職年	資	年個月			退休時之本(年	-功)薪	元					本會場	真寫) 施行前年資: 年個月	
退休時之職	稱	退休生效年月日									私	■ 私校储金施行制平員: 干個月 ■ 私校储金施行後年資: 年月 日 ■ 公校新制施行前年資: 年個月		
適用條款	適用條款 學校教職員學校法人及其私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第條項款目 (請於本表加蓋學校關防)										公		施行後年資: 年個月	
本人 簽名蓋章				人 事 主 管 簽名或蓋章						學 校 村簽名或註				

表 17:退休事實表

退休給與選擇書

財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會退休給與選擇書

本人於年月日辦理退休生效,任職年資有十五年以上,爰作以下選擇(請務必擇一勾選 ☑):

□ 一次給付

□ 定期給付(依保險公司年金保險商品之契約)

□ 兼領一次給付 及 定期給付(依保險公司年金保險商品之契約)。

※是否同意本會提供保險公司申請人之聯絡資料以便連繫: □不同意

□ 同意:地址 電話

立選擇書人: (簽名)(蓋章)

國民身分證統一編號:

最後服務私立學校:

注意事項:(立書人填寫上開選擇書前,請先閱讀學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第二十條及施行細則第二十六條規定,另還須依保險公司年金保險商品之契約)

條例

第二十條 退休金給付方式如下:

- 一、未滿十五年,給與一次給付。
- 二、任職十五年以上,由教職員就下列退休給與,擇一支領之:
- (一)一次給付。
- (二)定期給付。
- (三)兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準,由中央主管機關定之。
- 一次給付,以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付退休金之總 和一次領取。
- 定期給付,由教職員以一次給付應領取總額,投保符合保險法規定之年金保險,作為定期發 給之退休金。
- 擇領或兼領定期給付人員,退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付,一次繳足購買前 項規定之年金保險。

依第一項第二款第三目規定支領者,其退休金各依兼領一次給付及定期給付比例計算之。 施行細則

第二十六條 所定兼領得兼領比例之基準,以辦理定期給付金額不少於同條項款第一目一次給付金額二分之一為限。

本條例所定年金保險,以經儲金管理會評選之年金保險商品為限。

中華民國 年 月日

表 18:退休給與選擇書

撫卹事實表

中華民國 年 月 日 學校)教職員遺族聲請撫卹事實表 年 姓名 身分證字號 性別 出生年月日 月 日 本(年功)薪 元 職稱 死亡原因 領 稱 姓 名 出生年月日 現住址(或通訊處) 雷 姓 名 出生年月日 現住址(或通訊處) 雷 話 話 謂 謂 卹 遺 族 經 歷 職 機 職稱 起訖年月 機 關 職稱 起 訖 年 月 職 號 號 月 五 月 私立學校 年 月 日至 年 月 日至 日 日 六 儲金施行 年 月 日至 年 月 日 月 日至 年 月 日 年 月 年 月 日 セ 年 月 年 月 日 日至 日至 98. 12. 31 年 月 年 月 年 月 日至 年月日 八 日 四 日至 月 私立學校 年 日至 年 月 79 年 日至 年 H 儲金施行 年 月 年 月 日 五 年 月 年 月 日至 日至 日 年 月 日 年 月 日至 年 月 日至 年 月 六 99. 1. 1 公立學校 年 月 日至 年 月 日 年 月 日至 年 月 日 四 新制施行 年 月 年 月 年 月 年 月 日至 日 日至 日 五 年 月 年 月 日 年 月 年 月 日 日至 六 日至 85. 1. 31 年 月 日 年 月 年 月 日 公立學校 年 月 日至 77 日至 新制施行 年 月 月日 五 日至 年 月 日至 日至 六 三 年 月 日至 年 月 日 85. 2. 1 (由本會填寫) 合計任職年資 年 個月 死亡年月日(生效日) 年 月 日 私校储金施行前年資: 個 私校储金施行後年資: 月 H 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 條 項 款 目 公校新制施行前年資: 個月 適用條款 (請於本表加蓋學校關防) 公校新制施行後年資: 個月 總計: 個月 ※選擇撫卹金給付方式:新舊年資任職十五年以上,遺族須另填寫撫卹給與選擇書(乙式兩份)。 聲請撫卹之 人事主管 學校校長 簽名或蓋章 遺族簽名蓋章 簽名或蓋章

表 19: 撫卹事實表

撫卹給與選擇書

財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 撫卹給與選擇書

教職員於年月日亡故,新舊任職年資達十五年以上,由遺族爰作 以下選擇(請務必擇一勾選 ☑):

□ 一次撫卹金

□ 年撫卹金(依保險公司年金保險商品之契約)

※是否同意本會提供保險公司聯絡資料以便連繫: □不同意

□ 同意:地址 電話

遺族領卹代表人: (簽名) (蓋章)

國民身分證統一編號:

注意事項:(遺族領卹代表人填寫上開選擇書前,請先閱讀學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職

資遣條例第二十七條規定)

條例

第二十七條 撫卹金給付方式如下:

- 一、任職年資未滿十五年,給與一次撫卹金。
- 二、任職十五年以上,由教職員遺族就下列撫卹給與,擇一支領之:
- (一)一次撫卹金。
- (二)年撫卹金。
- 一次撫卹金,以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹 金之總和一次領取。
- 年撫卹金,由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額,投保符合保險法規定之年金保險, 作為定期發給之年撫卹金。
- 擇領年撫卹金人員,撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一次給付全部或部分, 一次繳足購買前項規定之年金保險。

中華民國 年 月日

表 20: 撫卹給與選擇書

資遣事實表

	私立學校工友資遣事實表 中華民國年月日											
資遣者姓	.名			身分證統一	-編號 性別				出生年月	日民国	1 年月日	
現住址(或通訊	處):	電話:()-									
經 歷	經歷 序號 任 職 機 關					起訖年月		STATE OF THE PROPERTY OF THE P	審核結果	審核人蓋:	章 採計年資	
	-					年 月日至 年 月日						
私 立	=					年 月日至 年 月日						
私 立 學 だ						年 月日至 年 月日						
	四					年 月日至 年 月日						
合計任職	年資		年個月		資遣時之薪額(點):元 資遣			資遣生	效年月日	年 月日		
資遣時之	.學校							資遣時	持之職稱			
適用條	款		本校教職員工退化	木撫卹資遣熟	牌法第條 項	款目				•		
本人 簽名蓋章	人事主管 簽名蓋章 學校校長 長 簽名或蓋章											
X + 3												

表 21:資遣事實表

資遣給與選擇書

財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職儲金管理委員會資 造 給 與 選 擇 書

本人於年月日辦理資遣,已詳閱本選擇書之填寫注意事項,並知悉相關規定,爰作以下 選擇(請務必擇一勾選 ☑):

□ 請領。

□ 暫不請領。

立選擇書人: (簽名)(蓋章)

國民身分證統一編號:

最後服務私立學校:

填寫注意事項:(立書人填寫上開選擇書前,請先閱讀以下規定)

- 一、選擇請領並領取者,均不得以任何理由請求變更;嗣後再任公、私立學校時,該部分年資則不得再行併計退撫年資,亦不得申請補繳已發回之費用。
- 二、選擇暫不請領而未再任者,可於5年內領回,需至被資遣當時之私立學校,填具請領申請書,依程序向本會申請,據以核發資遣費用;一經領回,不得再行變更。至於已超過5年請領時效而未再任或未申請領回者,其請求權即消滅,將於年滿六十歲再領取。

中華民國 年 月日

表 22: 資遣給與選擇書

離職給與證明書

服務 台南市崑山高級中學教職員離職證明書

(〇〇〇) 崑中人字第〇〇〇〇號

姓名				性別				出	生年月日	
職別	服	務單位	到職	日	卸職日		卸職原因		核敘薪級	備註
一、該員為專 二、在校服務	任期	、合格、有 間成績優良	給教師 。	币,在校月	服務共計	年個月	。離職時未	负	退休(職)金、	資遣金。
校長										
中	4	É	民		國		年		月	Ħ

表 23:離職給與證明書

離職給與選擇書

財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職儲金管理委員會離 職 給 與 選 擇 書

本人於年月日離職生效,已詳閱本選擇書之填寫注意事項,並知悉所附相關注意事項, 爰作以下選擇(請務必擇一勾選 🗹):

□ 於學校離職時,請領其個人退撫儲金專戶本息。

【條例第13條規定:「已領退休金、離職退費或資遣給與人員再任私立學校教職員時, 無須繳回已領之給與;其重行退休、撫卹、離職及資遣時,應自再任之月起計算其 任職年資」】

□ 於學校離職時,暫不請領。

立選擇書人: (簽名)(蓋章)

國民身分證統一編號:

最後服務私立學校:

填寫注意事項:(立書人填寫上開選擇書前,請先閱讀以下規定)

- 一、選擇書所指之年資係指儲金制施行後(99年1月1日)之年資。
- 二、選擇請領其個人退撫儲金專戶本息者,均不得以任何理由請求變更;嗣後再任公、 私立學校時,該部分年資則不得再行併計退撫年資,亦不得申請補繳已發回之費用。
- 三、選擇暫不請領而未再任者,可於5年內領回,需至原離職時之私立學校,填具請領申請書,依程序向本會申請,據以核發其個人退撫儲金專戶本息;一經領回,不得再行變更。至於已超過5年請領時效而未再任或未申請領回者,其請求權即消滅,將於年滿六十歲再領取;屆時本會函請最後服務學校通知領回。

中華民國 年 月日

表 24:離職給與選擇書

離職手續表

台南市私立崑山高級中學教職員工離職手續表填表日期: 年月日

会がロラ	31 - 1	71 1				
離職人員	姓名		性別		職別	
籍貫	•	出生年月日	年 月	日	離職原因	
服務 期間	自至年	月 日	備考		離職 簽證	
教務處	教務主任 教學組: 圖書館:	:				
學務處	學務主任 訓育組: 體衛組:	:				
總務處	總務主任 出納組 : 庶務組 : 設備管理組	且:				
人事室		實業室	就導		會計室	
校長						

表 25:離職手續表

(五)出勤:

1.流程圖:

出勤流程圖

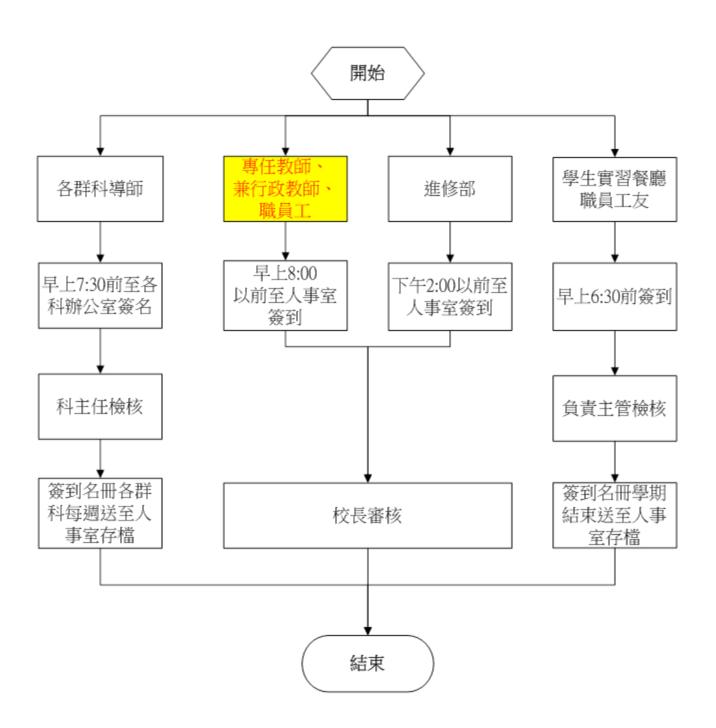
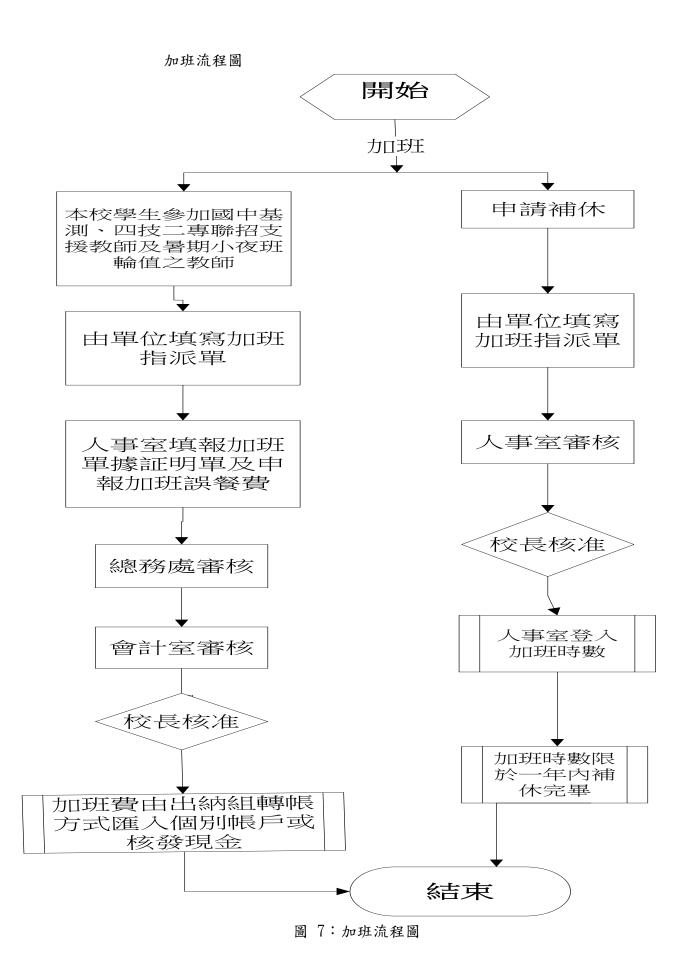


圖 6: 出勤流程圖



2.作業程序:

- 2.1. 出勤:
 - 2.1.1.上班時間:

除假日外,每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.2.出勤紀錄:

教職員工因公出差或因故請假外,應照規定時間簽到及簽退。

2.2.加班:

- 2.2.1.加班申請以編制內專任教職員工、約聘人員及兼任行政職務之教師為限。
- 2.2.2.本校職員工、約聘人員及兼任行政職務之教師於規定上班時間以外,經單位主管指派延長工作視為加班,得申報加班費或加班抵休假。
- 2.2.3.各單位遇有必要加班時,除緊急事故得於事後七日內提出申請外,應於事前提出申請,並填具「加班申請單」,由單位一級主管初核,送交人事單位 彙辦後,轉陳校長核准,凡未符合申請程序一律不予核准。
- 2.2.4.加班費支給標準:

依本校職員工加班規定計算。

- 2.2.5.已申請加班費之單位應於當月月底前彙總當月加班時數、名額,送交人事單位統計列冊,並填具「加班費申請表」,人事單位陳校長核示,送會計單位憑撥支付。
- 2.2.6.加班補休需於加班月後一年內休畢,未補休者以自動放棄論。
- 2.2.7.各單位對加班之申請,應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事,將依相關 辦法議處。

3.控制重點:

- 3.1.教職員工是否依循規定出勤上下班。
- 3.2.加班是否依規定程序申請,並經權責主管核准。
- 3.3.加班費申請彙總表是否依據加班申請單彙總。
- 3.4.各單位對加班申請,是否有虛報、浮報加班情事,並依相關程序議處。
- 3.5.免稅加班費及應稅加班費計算是否正確。
- 4.使用表單:

加班申請單

加班費申請表

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.臺南市私立崑山高級中學學校教職員工出勤管理辦法。
 - 5.2.臺南市私立崑山高級中學學校加班費支給要點。

加班申請單

單位			加班日期		
加 班事 由					
員工編號	職 稱	姓名		實際加班時間	實際加班時數
處室主管科主任					
人事室					
校長					

表 26:加班申請單

加班費申請表

臺南市崑山高級中學加班誤餐費支出單據證明單

專案補助計畫名稱:

處 室	職別	姓名	加班事由	基本薪俸	起迄時間及時數	每小時 支給標準	合計	加 五 五 五 章	備註
					月日起 時 至 月 日計時				
					月日起 時 至 月 日計時				
					月日起 時 至 月 日計時				
					月日起 時 至 月 日計時				
					月日起 時 至 月 日計時				
					月日起 時 至 月 日計時				
					月日起 時 至 月 日計時				
					月日起 時 至 月 日計時				
					加班時數總計時				
合計 新台幣		1	•	•		1			,
審核意見									

具領人蓋章: 單位主管: 人事室: 總務處: 會計室: 校長:

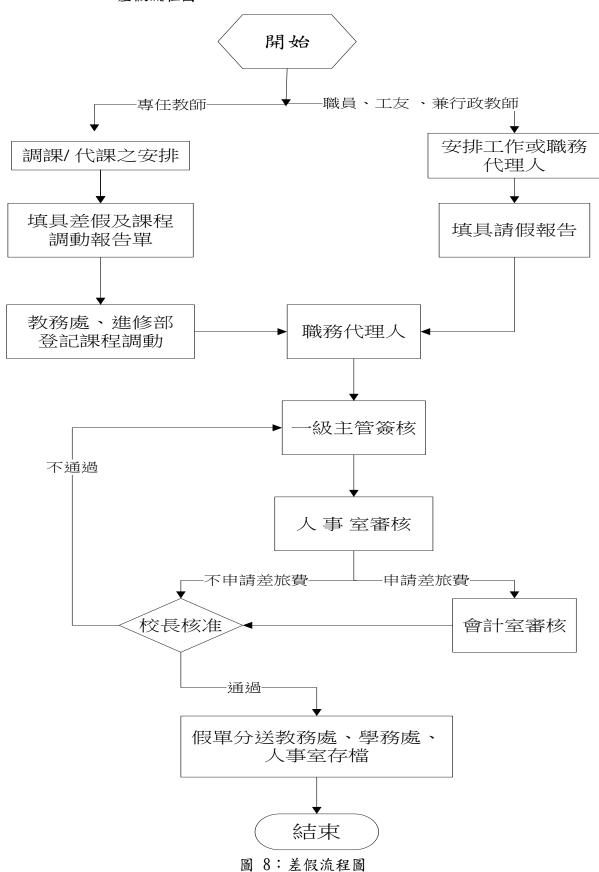
審核

表 27:加班費申請表

(六)差假:

1.流程圖:

差假流程圖



2.作業程序:

2.1.請假:本校教師及職員工請假依「教師請假規則」及「性別工作平等法」, 訂定教職員工請假辦法。

2.1.1. 教職員工請假:

- 2.1.1.1.事假與家庭照顧假:因事得請事假,每學年准給五日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時,得請家庭照顧假,每學年准給七日,其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者,應按日扣除薪給,所定准給事假日數,任職未滿一學年者,依在職月數比例計算,比例計算後未滿半日者以半日計;超過半日未滿一日者,以一日計。(參照「教師請假規則」第3條第1項第1款及第2項)
- 2.1.1.2.病假:因疾病必須治療或休養者,得請病假,每學年准給三十日。其 超過規定日數者,以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者,每月 得請生理假一日,其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫 師診斷非短時間所能治癒者,經學校核准得延長之。其延長期間自第一次 請延長病假之首日起算,二學年內合併計算不得超過一年。已滿一年仍不 能銷假者,應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。
- 2.1.1.3.婚假:因結婚者,給婚假十四日。除因特殊事由,經學校核准延後給假或於結婚前一星期內提前給假,但其合計日數不得超過規定假期。(參照「教師請假規則」第3條第1項第3款)
- 2.1.1.4.產前假、娩假與流產假:因懷孕者,給娩假四十二日;懷孕三個月以上流產者,給流產假十四日;懷孕未滿三個月流產者,給流產假七日。娩假及流產假應一次請畢,且不得扣除寒暑假之日數。(參照「教師請假規則」第3條第1項第4款)
- 2.1.1.5.陪產假:因配偶分娩者,給陪產假三日,得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢,例假日順延之。(參照「教師請假規則」第3條第1項第5款)
- 2.1.1.6.喪假:因父母、配偶、配偶父母、子女死亡者給喪假十日;祖父母與兄弟姐妹死亡者,給喪假四日。外祖父母與兄弟姊妹之配偶死亡喪假二日,喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。(參照「教師請假規則」第3條第1項第6款)
- 2.1.1.7.公差假、公假:本校教師有教師請假規則第十一條各款情事之一者, 給予公假、公差假。(參照「教師請假規則」第4條)
- 2.1.1.8.女性受僱者因生理日致工作有困難者,每月得請生理假一日,其請假日數併入病假計算。(參照「性別工作平等法」第14條第1項)
- 2.1.1.9.事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假,每次請假應至 少半日。(參照「教師請假規則」第3條第3項)

2.2.出差:

2.2.1.本校教職員工因職務需要或符合公假規定須出差者,經核准程序准予出差。

- 2.2.2.本校教職員工出差,應於出差前填具「請假申請單」,並檢附相關證明文件報請核准;臨時奉派出差,至遲應於銷假上班後首日起算三日內提出請假程序。
- 2.2.3.申請出差須檢附相關證明文件,由校長核准,始得離校洽公。
- 2.2.4.出差事竣後應於一星期內,填報「出差旅費報告表」,報支差旅費,逾期 不予受理。
- 2.2.5.差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準,依本校「教職員工出差旅費報支規則」辦理。
- 2.2.6.本校教職員工因公至國外出差,應以簽呈專案處理,但本校得參照行政院 訂定之「國外出差旅費報支要點」之規定標準,支給交通費、生活費及辦公 費。

3.控制重點:

- 3.1.教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 3.2.教職員工請假是否依規定程序申請,並經權責主管核准。
- 3.3.出差人員是否依本校規定申請辦理。
- 3.4.出差人員是否經權責主管核准。
- 3.5.出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4.使用表單:

教師請假單

教師出差單

行政教職員工請假單

行政教職員工出差單

導師晨報專用請假單

出差報告表

出差旅費報告表

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.教師法。
 - 5.2.性別工作平等法。
 - 5.3.教師請假規則。
 - 5.4. 國外出差旅費報支要點。
 - 5.5.臺南市私立崑山高級中學學校教職員工勤惰差假管理辦法。
 - 5.6.臺南市私立崑山高級中學學校教職員工出差旅費報支規則。

教師請假單

	- 公南市利	· · · · · · · · · · · · · ·	級中學教師	F: 连供留		(此聯	送人事室)
	口用巾仏		員工編號				
姓名		請假 事由					
假別		請假起 迄日期	月 午	日起至 時起至		日止計 時止計	
職務代理人 簽章	處簽	、科主任 章		教學組長 簽章		人事主任簽章	
學務主任 簽章		教務主任 簽章		校 長 核 示			
		中華民	國 年	月	日		

	台南市	5私立崑山高	系級中學教I	師請假旨	邕			送學務處)
	— 1.14 1		員工編號					
姓名		請假事由						
假別		請假起 迄日期	月 午	日趙時趙		月 午	日止計 時止計	
職務代理人 簽章		處、科主任 簽章		教學組長 簽章			人事主任簽章	
學務主任 簽章		教務主任 簽章			校長核示			
		中華民國	五 年	月	日			

			利力省	直门	級中學教	新祖	供胃	======================================			(此聯)	送教務處)		
		내표ロ	加业的	니티	級十字子	人口トロ月	IIX +	<u> </u>		复	工編號			
姓名			請佣事由											
假別			請假起		月 午		日起 時起		月 午		日止計 時止計			
職務代理人 簽章	職務代理人 簽章 處、科主任 簽章 教學組長 簽章 人事主任 簽章 學務主任 教務主任簽 校長													
學務主任 簽章	事務主任 教務主任簽章 校長 章 核示													
	日期	斑級	節次		科目			日期	班	級	節次	科目		
請假時數						請假時數								
時 數						時數								
			中華	民 國	年 年	月		日						

表 28: 教師請假單

教師出差單

	台南	古紀 立旨	lr宣(級中學教	新山美		(此聯送人事室)			
	口用「	h 松 TT EE	Ш(級十字教		 	員工	編號		
姓名		會議名	3稱							
姓石		會議均	上點							
假別		請假起		月	日起		月	日止計	日	
IIXXXI		迄日期]	午	時趙	至	午	時止計	時	
職務代理		處、科主任	:		教學組-	長		人事主任		
人簽章		簽章			簽章			簽章		
學務主任		教務主	任		校	長		•		
簽章		簽章			核	示				
		中華	民國	年 年	月	日				

									ĺ				
	台南市私立崑山高級中學教師出差單 (此聯送學務處)												
									員	工編號			
 姓名			會議名稱										
XL-LI			會議地點										
假別			請假起		月		日起至		月	日止計	田;		
112754			迄日期		午		時起至		午	時止計	時		
職務代理		處	、科主任			436	教學組長			人事主任			
人簽章		簽章	章			1	資			簽章			
學務主任			教務主任				校長						
簽章			簽章				核示						
		Ę	中華民國		年	月	日						

		生力 :エ/	구·타니	, – Т	t (253 :	世へ台	= 11	1 24 1	===				_(,	此聯	送教務處)
		南市私	、北昆山	1同級	(中学	秋日	μŒ	i左-	単		員	工編	淲			
姓名			會議	名稱												
X±.4 <u>0</u>			會議	地點												
假別			請假 迄日			月午				巴至 巴至	月 午		日山 時山		日 時	
職務代理 人簽章			處、科主 簽章	任				教學簽章		長			人事 ³ 簽章	主任		
學務主任 簽章			教務 簽章	主任						長 示						
	日期	班級	節次		科目					日期	班	級	節	ī次	科目	
소 =#x								}-#								
請假時數								請假時數								
數								數								
			中華	民國	Į.	年		月		日						

表 29:教師出差單

臺南市私立	崑山高級中學	是行政教職	哉員工請假單	
處別及職稱		員工編號		
姓 名		填寫日期	年 月 日	
假 別		木 □家庭照 叚 □娩假 逢假 □生理假	照顧假 □婚假□產前假□ 喪假	
請假事由				
請假起迄日期		2至 月 2至 午	日止計 時止計	日時
職務代理人簽章		單位主管簽章	章	
人事主管簽章		校長核示		
請假流程	單位主管核簽>	人事室會簽	->校長批示。	
證明文件	◎事假請事先申請	,事假三天以	具合法醫療機構或醫 上請附簽呈。 檢具合法醫療機構或	
備註	或親友代辦或補辦: ○學校重大會議、	請假手續(但) 研習得事先請作	导離校;但有疾病或 應事先電話告知)。 假,不得請年休或補 ,未辦請假以曠職論	

表 30: 行政教職員工請假單

行政教職員工出差單

台南市和	私立崑山	」高級中	學行政教則	職員工と	出差	單	
處別及職稱			員工編號				
姓 名			填寫日期	年	月	日	
假 別	□公假	□公差假					
會議名稱							
會議地點							
起迄日期	月 午		至 月至 午				
職務代理人簽章			單位主管簽章				
人事主管簽章							
校長核示							
證明文件	◎公(差)	假請附公	文影印本。				

表 31: 行政教職員工出差單

表 32: 導師晨報專用請假單

出差報告表

出差点	巴 訖日期	自民	. 國	年	月	日起	至	年	月	日		
出差	事由											
工作言	記要(請簡	述):										
建議	事項:											
									1			
出差人			科主任					組			處室主	
^			仕					長			管	

填表說明:本表請連同出差旅費報告表送交會計室存檔。

表 33: 出差報告表

(此欄由會計室塡用) 出差旅費報告表 預借旅費:\$ 经费来源 照注意:本表逐欄填寫清楚,如有塗改應加蓋私章。 级 等年功俸 出差起 住日期 自民國 職 別 職 级 姓 名 日起至 月 年 月 日止共 出差事由 附單掉 張 費 交 通 生活費 起訖地點 工作記要 飛機或輪船 汽車费 坐別 萬千百十元十萬千百十元萬千百十元 萬千百十元萬千百十元 月日 萬千百十元十萬千百十元 彩 FEE + **Set** m * 預 合 計 長春圖書文具公司印製 註 上列出差旅费計新台幣 拾 萬 + 百 元正業總如數收訖。具領人 (領款時簽名或蓋章) 科室主管 機關長官 主計主管 人事室簽證 出銷差日期及 職 飯 核 符 差 *2 传票號碼:

表 34:出差旅費報告表

(七)訓練:

1. 流程圖:

訓練流程圖

訓練申請流程圖

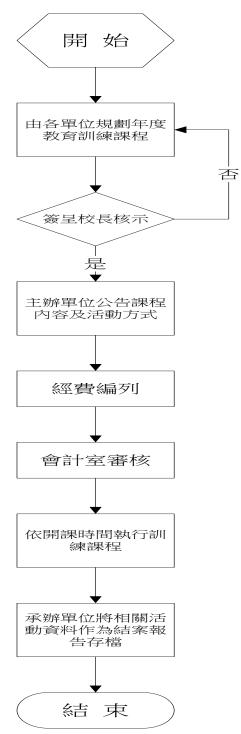


圖 9:訓練流程圖

2.作業程序:

- 2.1.教育訓練對象為本校教職員工。
- 2.2.教育訓練目的:為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。
- 2.3.年度教育訓練課程:
 - 2.3.1.課程規劃:由人事單位會同各單位,製訂年度訓練課程,陳請校長核准通過後實施。
 - 2.3.2.公告課程:主辦單位設計課程內容及活動方式,由主辦單位公告。
 - 2.3.3.經費編列:主辦單位編列教育訓練活動費用。
 - 2.3.4.課程執行:依開課時間執行訓練課程。並留存參加人員簽到表、研習手冊 或會議資料等以作為結案報告。

2.4.教育訓練區分:

- 2.4.1.在職訓練:
 - 2.4.1.1.年度教育訓練課程排定人員參加。
 - 2.4.1.2.外部訓練,則於事前填具「校外教育訓練申請單」申請,經權責主管 核准。
 - 2.4.1.3. 参加外部訓練人員,單位主管依專業需求陳請校長核示。
 - 2.4.1.4.完成外部訓練課程後,應將訓練課程各項證書,交由人事單位登錄檔案中存查。

3.控制重點:

- 3.1.年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。
- 3.2.除經權責核准外,課程是否確實執行。
- 3.3.教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。
- 3.4. 参加外部訓練,是否確實經權責主管核准。
- 3.5. 参加外部訓練完畢,是否確實交由人事單位登錄檔案中存查。

4.使用表單:

校外教育訓練申請表

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1. 臺南市私立崑山高級中學教職員工請假規則。
 - 5.2.臺南市私立崑山高級中學教師出勤管理要點。

校外教育訓練申請表

崑山中學教職員工參加校外訓練申請表 員工編號_____

申請人		單位		職別	
訓練地點					,
訓練名稱					
檢附資料	□校外其他機 □檢附校外訓 □訓練期間:	關單位申記 網練相關證 自 年 /	請文件。 明文件。 月 日至 年 月	日,共	天。
	職務代理人				
	單位主管				
	學務主任				
	教務主任				
	人事室主任				
	會計室主任				
	校長				

表 35:校外教育訓練申請表

(八)進修:

1.流程圖:

進修流程圖

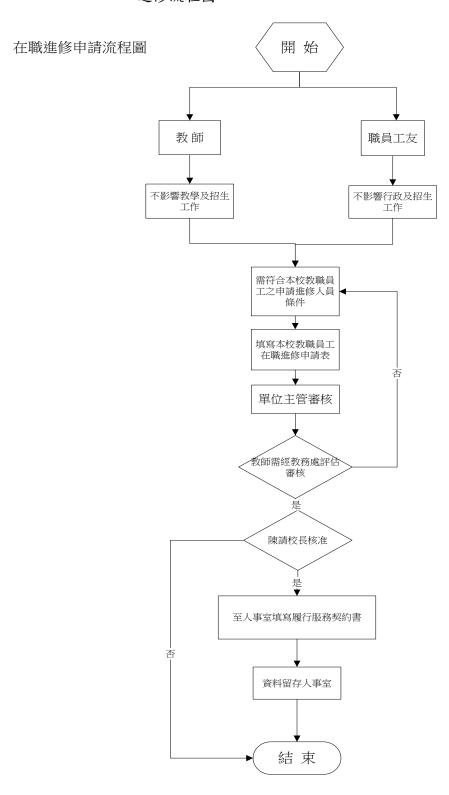


圖 10:進修流程圖

2.作業程序:

- 2.1.教師進修:
 - 2.1.1 為了貫徹主管教育機關之政策,提升教學品質,增進工作效能,教師進修,特訂定本辦法。
 - 2.1.2.本辦法適用對象為本校專任教職員工。
 - 2.1.3.申請在職進修者,以不影響學校教學、行政及招生工作,經校長同意後始 得核准。
- 2.2.申請進修人員條件:
 - 2.2.1.在本校服務滿三年以上或接本職行政工作二年以上者。
 - 2.2.2.上學年度成績考核列甲等以上者。
 - 2.2.3.教師進修系所須為教師登記之本科系或相關科系。但教育與輔導系視為 相關科系。
 - 2.2.4.依本校之需要,教師可進修第二專長班
 - 2.2.5.本校教職員工不得申請國內留職停薪全時進修。如績優表現者且符合上 述四項要點,應專案呈報董事會核可。
- 2.3.進修人員於學業完成後,應留校繼續服務,年限至少與進修年數相同。
- 2.4.教職員工參加在職進修者,應於申請時填具切結書,保證履行服務之義務。
- 2.5. 参加進修人員於畢業(結業)後,依相關規定及本校敘薪辦法改敘薪級。
- 2.6.進修經費由進修者自付。
- 2.7 欲進修之職員工,應於考試前提出申請,備齊「教職員工在職進修申請表」、「履行服務義務切結書」,經單位主管提示書面意見,在未影響該單位業務之下,陳請校長核定後,始得報名或參加。

3.控制重點:

- 3.1.教職員工進修申請是否符合資格辦理。
- 3.2.進修之教職員工,是否依規定填具各項表單。
- 3.3.進修之教職員工,須經校長同意。
- 3.4.獲准進修教師於進修前,應填具「履行服務義務切結書書」履行返校服務。
- 3.5.獲准進修教職員工,其薪資、鐘點費是否依規定核發。
- 3.6.進修完畢返校服務之教職員工,是否依履行服務義務之年限,如違反履行服務義務之年限,是否依規定賠償本校。
- 3.7.職員工進修完畢,欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。
- 4.使用表單:

教職員工在職進修申請表

履行服務義務切結書

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.教師法。
 - 5.2. 臺南市私立崑山高級中學教職員工在職進修辦法。

教職員工在職進修申請表

臺南市崑山高級中學教職員工在職進修申請表 申請編號_____

П	Hロ
\Box	HH.

姓名				處室別]及職稱		
到職年月日	年月日,已满 年			進修順	序		
任教科目				專長學	科		
現在最高學歷	學校			科系)		學 位	
70年取问于证						□ 專科 □ 大學□ 碩士 □ 博士	
目前擔任工作	單位	職稱		擔任工	-作	起迄年月日	
						自 年月 至 年月	
申請進修類別	□寒暑假□ 其他 □學期中□ 每週 □ 週末班	請假天	0	申請進	修班別	□教育學分班 □40 學分班 □碩士學位班 □博士班	
進修單位			進修起迄今	年月	自年月至年月		
科主任簽名			教務主任領	簽名			
人事室簽核	□ 符合 □ 不符合 簽章						
校長核示				_			

表 36:教職員工在職進修申請表

履行服務義務切結書

履行服務義務切結書

本人願意遵守「台南市私立崑山高級中學現職專任教職員工在職進修辦法」之規定,於 學業完成後返校服務,並遵守本校現職專任教職員工在職進修辦法第2.3條之規定, 進修人員於學業完成後,應留校繼續服務,年限至少與進修年數相同。

立切結書人簽章:

中華民國年月

表 37: 履行服務義務切結書

(九)考核:

1.流程圖:

考核流程圖

考核流程圖

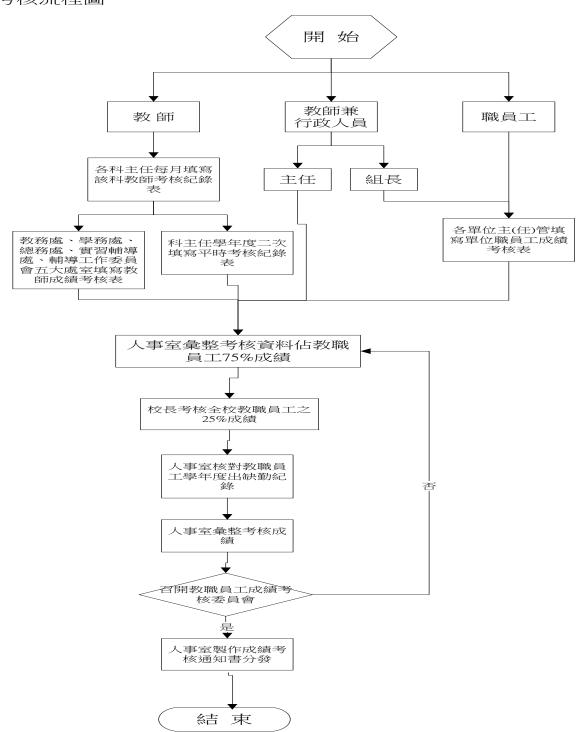


圖 11:考核流程圖

2.作業程序:

- 2.1.本辦法參考公立學校教師成績考核辦法訂定之
- 2.2.本校教師及職員之成績考核,依本辦法辦理。
- 2.3.本校合格教師及職員任職至學年度終了屆滿一學年時,應予成績考核,不滿一學年而滿六個月者,另予成績考核。但教師與職員之服務年資不得並計。另予成績考核,於學年度終了辦理之。但死亡者或退休、資遣於同一學年度內而未再任者,得於死亡或退休、資遣時辦理之。同一考核年度內再任教師,除已辦理另予成績考核者外,其再任學年度已達六個月者,得於學年度終了辦理另予成績考核。
- 2.4.本校教師之年終成績考核,應按其教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政 等情形,依下列規定辦理:
 - 2.4.1.在同一學年度內合於下列條件者,除晉本薪或年功薪一級,獎金另訂。
 - 2.4.1.1.按課表上課,教法優良、進度適宜、成績卓著
 - 2.4.1.2.課輔工作得法,效果良好。
 - 2.4.1.3.服務熱誠,對校務能切實配合。
 - 2.4.1.4.事病假併計在十四天以內,並依照規定補課或請人代課。
 - 2.4.1.5.品德生活良好能為學生表率。
 - 2.4.1.6.專心服務,未違反主管教育行政機關有關兼課兼職規定。
 - 2.4.1.7.按時上下課,無曠課、曠職紀錄。
 - 2.4.2.未受任何刑事、懲戒處分及行政懲處。但受行政懲處而於同一學年度經獎 懲相抵者,不在此限。
 - 2.4.2.1. 在同一學年度內合於下列條件者,晉本薪或年功薪一級,獎金另訂。
 - 2.4.2.2.教學認真,進度適宜。
 - 2.4.2.3.對訓輔工作能負責盡職。
 - 2.4.2.4.對校務之配合尚能符合要求。
 - 2.4.2.5.事病假併計超過十四日,未逾三十日,或因重病住院致病假連續超過 三十日而未違延長病假,並依照規定補課或請人代課者。
 - 2.4.2.6.品德、生活考核無不良紀錄。
 - 2.4.3.在同學年度內有下列情形之一者,留支原薪:
 - 2.4.3.1. 教學成績平常, 勉能符合要求。
 - 2.4.3.2. 曠課超過二節或曠職累計超過二小時。
 - 2.4.3.3.事、病假期間,未依照規定補課或請人代課。
 - 2.4.3.4.未經校長同意,擅自在外兼課兼職。
 - 2.4.3.5.品德生活較差,情節尚非重大。
 - 2.4.3.6.因病已達延長病假。
 - 2.4.3.7.事、病假超過三十日,教師有教師法第十四條第一項各款規定情事之 一或教育人員任用條例第三十條各款規定情事之一者,應依法定程序予以 解聘、停聘或不續聘。

- 2.4.4.第一項第一款第四目,第二款第四目及第三款第七目有關事、病假併計日數,應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。校於辦理教師成績考核時,學不得以下列情形,作為成績考核等次之考量因素。
 - 2.4.4.1.依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、 流產假或陪產假。
 - 2.4.4.2. 依法令規定給予之哺乳時間、因育嬰減少之工作時或育嬰留職停薪。
- 2.5. 本校職員之成績考核分工作、勤惰、品德三項,並按其成績分為甲、乙、丙三等,依下列規定辦理:
 - 2.5.1.在同一學年度內,具有下列條件者為甲等。晉本薪或年功薪一級,獎金另 訂。
 - 2.5.1.1. 職責繁重,努力盡職,並能任勞任怨,圓滿達成任務者。
 - 2.5.1.2.事、病假併計在十四日以下者。
 - 2.5.1.3.無遲到、早退、曠職紀錄者。
 - 2.5.1.4.品德生活考核無不良紀錄者。
 - 2.5.1.5.未受任何刑事、懲戒處分者。
 - 2.5.2.在同一學年度內具有下列條件者為乙等;晉本薪一級,獎金另訂。
 - 2.5.2.1.工作努力盡職,並能如期達成任務者。
 - 2.5.2.2.事、病假超過十四日,未滿三十日,或因病住院致病假超過三十日而 未達延長病假者。
 - 2.5.2.3. 無曠職紀錄者。
 - 2.5.2.4.品德生活考核無不良紀錄者。
 - 2.5.3.在同一學年內有下列情事之一者為丙等,留之原薪:
 - 2.5.3.1.工作平常, 勉能符合要求者。
 - 2.5.3.2.經給予延長病假者。
 - 2.5.3.3.有曠職情事尚未達第九條第四款第六目者。
 - 2.5.3.4.品德生活考核有不良事蹟,尚不足影響校譽或個人人格者。
 - 2.5.4.第一項第一款第二目,第二款第二目,第三款第二目有關事、病假併計日 數應扣除家庭照顧假及生理假之日數;學校於辦理職員成績考核時,不得以 下列情形,作為成績考核次之考量因素:
 - 2.5.4.1.依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、 流產假或陪產假。
 - 2.5.4.2.依法令規定給予之哺乳時間、因育嬰減少之工作時或辦理育嬰留職停薪。
- 2.6.本校教師及職員在考核年度內曾記大功、大過人員之考核列等,應依下列規 定辦理:
 - 2.6.1.經獎懲抵銷後尚有一大功者,教師不得考列第四條第一項第三款,職員不得考列丙等。
 - 2.6.2.經獎懲抵銷後尚有一大過者,教師不得考列第四條第一項第二款以上,職員不得考列乙等以上。

- 2.7.本校對教師及職員之考核,應隨時根據具體事實,詳加記錄,如有合於獎懲標準之事蹟,並應予以獎勵或懲處。
 - 2.7.1 獎勵分嘉獎、記功、記大功;懲處分申誠、記過、記大過。 其規定如有 下列情形之一者,記大功。
 - 2.7.1.1.對教學或遇重大因難問題,能及時提出具體有效改進方案,圓滿解決者。辦理重要業務成績特優,或有特殊效益。
 - 2.7.1.2.在惡劣環境下克盡職責,圓滿達成任務。
 - 2.7.1.3. 搶救重大災害,切合機宜,有具體效果。
 - 2.7.1.4.執行重要法令克服困難,圓滿達成任務。
 - 2.7.2 有下列情形之一者,記大過:
 - 2.7.2.1. 違反政令,情節重大。
 - 2.7.2.2.行為不檢,致損害教育人員聲譽,情節重大者。
 - 2.7.2.3.故意曲解法令,致學生權利遭受重大損害。
 - 2.7.2.4.因重大過失貽誤公務,導致不良後果。
 - 2.7.2.5.違法處罰學生,造成學生身心傷害,情節重大。
 - 2.7.3.有下列情形之一者,記功:
 - 2.7.3.1.革新改進教育業務,且努力推行,著有成效。
 - 2.7.3.2.對學校校務、設施,有長期發展計畫,且切實執行,績效卓著。
 - 2.7.3.4.研究改進教材教法,確能增進教學效果,提高學生程度。
 - 2.7.3.5.自願輔導學生課業,並能注意學生身心健康,而教學成績優良。
 - 2.7.3.6.推展訓輔工作,確能變化學生氣質,造成優良風氣。
 - 2.7.3.7.輔導畢業學生就業,着有成績。
 - 2.7.3.8.對偶發事件之預防或處理適當,因而避免或減少可能發生之損害。
 - 2.7.3.9.教師本人或指導學生代表學校參加各級主管教育行政機關認定之全國 校際比賽,成績卓著。
 - 2.7.3.10.其他優良事蹟,足資表率。
 - 2.7.4.有下列情形之一者,記過:
 - 2.7.4.1.處理教育業務,工作不利,影響計劃進度。
 - 2.7.4.2.有不當行為,致損害教育人員聲譽。
 - 2.7.4.3. 違法處罰學生或不當管教學生,造成學生身心傷害。
 - 2.7.4.4.對偶發事件之處理有明顯失職,致損害加重。
 - 2.7.4.5.有曠課、曠職紀錄且工作消極。
 - 2.7.4.6.班級經營不佳,致影響學生受教權益。
 - 2.7.4.7.在外補習、違法兼職或藉職務之便從事私人商業行為。
 - 2.7.4.8.代替他人不實簽到退,經查屬實。
 - 2.7.4.9.對公務未善盡保管義務或有浪費公帑情事,致造成損失。
 - 2.7.4.10 其他違反有關教育法令規定之事項。
 - 2.7.5.有下列情形之一者, 嘉獎:
 - 2.7.5.1. 課業編排得當,課程調配妥善,經實施確具成效。
 - 2.7.5.2.進行課程研發,又具體績效,在校內進行分享。

- 2.7.5.3.編撰教材、自製教具或教學媒體,成績優良。
- 2.7.5.4.教學優良,評量認真,確能提高學生程度。
- 2.7.5.5.對學生輔導或管教,熱心負責,成績優良。
- 2.7.5.6.辦理教學演示、分享或研習活動,表現優異。
- 2.7.5.7.教師本人或指導學生參加各項活動、比賽,成績優良。
- 2.7.5.8.擔任導師能有效進行品格教育、生活教育足堪表率。
- 2.7.5.9.在課程研發、教學創新、多元評量等方面着有績效,促進團隊合作。
- 2.7.5.10 其他辦理有關教育工作,成績優良。
- 2.7.6. 有下列情形之一者,申誡:
 - 2.7.6.1.執行教育法規不力,有具體事實。
 - 2.7.6.2. 處理業務失當,或督察不週,有具體事實。
 - 2.7.6.3.不按課程綱要或標準教學,或教學未能盡責,致貽誤學生課業。
 - 2.7.6.4.對學生之輔導或管教,未能盡責。
 - 2.7.6.5.有不實言論或不當行為致有損學校名譽。
 - 2.7.6.6. 無正當理由不遵守上下課時間且勸導仍未改善。
 - 2.7.6.7.教學、訓輔行為失當,有損學生學習權益。
 - 2.7.6.8. 違法處罰學生情節輕微或不當管教學生經令其改善仍未改善。
 - 2.7.6.9.其他依法規或學校章則辦理有關教育工作不力,有具體事實。
 - 2.7.6.10 其他違反有關教育法令之事項,情節輕微。
 - 前項第三款至第六款所列記功、記過、嘉獎、申誡之規定,得視情結,核予 一次或二次之獎懲。
- 2.8. 獎懲累計方式如下:
 - 2.8.1. 嘉獎三次作為記功一次。
 - 2.8.2.記功三次做為計一大功。
 - 2.8.3.申誡三次作為記過一次。
 - 2.8.4.記過三次做為計一大過。
 - 前項獎懲同一學年度得相互抵銷。
- 2.9.辦理教師成績考核,應組織成績考核委員會其任務如下:
 - 2.9.1.學校教師年終成績考核、另予成績考核及平時考核獎懲之初核或核議事項。
 - 2.9.2.其他有關考核之核議事項及校長交議考核事項。
- 2.10.成績考核委員由委員十七人組成,除掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表一人為當然委員外,其餘由本校教師票選產生,並由委員互推一人為主席,任期一年。但參加考核人數不滿二十人之學校,得降低委員人數,最低不得少於五人,其中當然委員至多二人,除教師會代表外,其餘由校長指定之。委員每滿三人應有一人為未兼行政職務教師;未兼行政職務教師人數之人數計算,應排除教師會代表。任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。但該校任一性別教師數人數少於委員總數三分之一者,不在此限。考核委員之總數由校務會議議決,委員之任期自當年九月一日至次年八月三十一日。

- 2.11.成績考核委員會會議時,需有全體委員二分之一以上出席,出席委員過半之同意,方得為決議。但審議教師年終成績考核、另予成績考核及記大功、大過之平時考核時,應有全體委員三分之二以上出席,出席委員過半數之同意,方得為決議。
- 2.12.人事人員辦理教師成績考核前,應將各項應用表件詳細填妥,並檢附有關資料送成績考核委員會初核。
- 2.13.本校人事人員辦理教師及職員成績考核前,應將各項應用表件詳細填妥,並 檢附有關資料送考核委員會初核。
- 2.14.本校教師及職員成績考核委員會依左列各款之規定執行初核:
 - 2.14.1.審查受考核人數。
 - 2.14.2.審查受考核人平時考核紀錄及左列各項資料:
 - 2.14.2.1.審查受考核人工作成績。
 - 2.14.2.2.審查受考核人勤惰資料。
 - 2.14.2.3.審本受考核人品德生活紀錄。
 - 2.14.2.4.審本受考核人之獎懲。
- 2.15.本校教師及職員成績考核委員會初核時,應置備紀錄,記載事項如下:
 - 2.15.1.考核委員名單。
 - 2.15.2.出席委員姓名。
 - 2.15.3.列席人員姓名。
 - 2.15.4. 受考核人數。
 - 2.15.5.決議事項。
- 2.16.教師成績考核經核定後,應由學校以書面通知受考核教師,並附記理及不服 者提起救濟之方法、期間、受理機關。平時考核之獎懲令應附記理由及不服 者提起救濟之方法、期間、受理機關。
- 2.17.教師及職員年終考核結果經核定後,應自次學年度第一個月起執行。
- 2.18.成績考核委員會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四等親等內之 血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時,應自行迴避。委員有下列 各款情形之一者,審查事項之當事人得向委員會申請迴避:
 - 2.18.1.有前項所定之情形而不自行迴避。
 - 2.18.2.有具體事實,足認其執行任務有偏頗之慮。
 - 前項申請,應舉其原因及事實,並為適當之說明;被申請迴避之委員,對於該申請得提出意見書,由委員會決議之。委員有第一項所定情形不自行迴避, 而未經審查事項當事人申請迴避者應由委員會主席命其迴避。
- 2.19.成績考核委員會對擬考列第四條第一項第三款或申誠以上懲處之教師,於初核前應給予陳述意見之機會。成績考核委員會基於調查事實及證據之必要,得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。
- 2.20.考核委員如有不實之考核應受議處。
- 2.21.本辦法呈校長核示後執行,修正時亦同。
- 3.控制重點:

- 3.1.是否對每一教職員工進行考核。
- 3.2.教職員之考核辦法及考核標準,是否分別先行告知教職員工。
- 3.3.對教職員工考核是否經教職員工考核委員會決議通過,並送校長核定。
- 3.4.教職員工考核結果,是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 3.5.教職員工考核結果,是否作為晉級、獎金之依據。
- 4.使用表單:

教職員工成績考核表

考核通知書

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.私立學校法施行細則。
 - 5.2.公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
 - 5.3.公務人員考績法、公務人員考績法施行細則。
 - 5.4.臺南市私立崑山高級中學學校教職員工成績考核辦法。
 - 5.5.臺南市私立崑山高級中學學校教職員工成績考核辦法施行細則。

教職員工成績考核表

崑山高級中學教職員工成績考核表

學年度編號:

姓	名]	職別					基	₹4	大分 婁	文	80	分	備	註
差假勤	事假	天		家用	照假	天		婚喪娩假	天	•	曠	職	天					
情前	己錄	病假	天	2	生玉	里假	天		陪產假	天		年	-休					
處	室		得多	r t	加木	雚計分	•	具	· ·	曹			事			實		
校長	₹ 25%																	
教務學務	发																	
總實輔	多 75% 學 校																	
進修科主	, 答學校 E任	-																
行政	女人員	75%		•				•										
勤情	青					獎懲				導	師	責	任制					
總	分								等第									
備	註	•																
村	交長	覆核				考核系	初	;	核			人事室	1	填	註	資料		
						考核委員會						Ź	<u>2</u>					

表 38:教職員工成績考核表

考核通知書

台南	南市崑山高級中學教 ¹	職員工成績考核通知
	P人核字第號	
	文者先生	
台站	岩 學年度成績考	核業經審查核定如下:
姓名	2	
身分	} 證字號	
現耶	载	
現	本薪	
支 薪	年功薪	
額	合計	
核定	定結果	
核定	 定薪額	
說明	月	《說明》
校長	<u>=</u>	
仪力	X.	

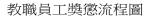
說明:當事人對於考核結果若有疑義者,請於接獲本通知書一個月內 向考核委員會提出 申訴。

表 39:考核通知書

(十)獎懲:

1.流程圖:

獎懲流程圖



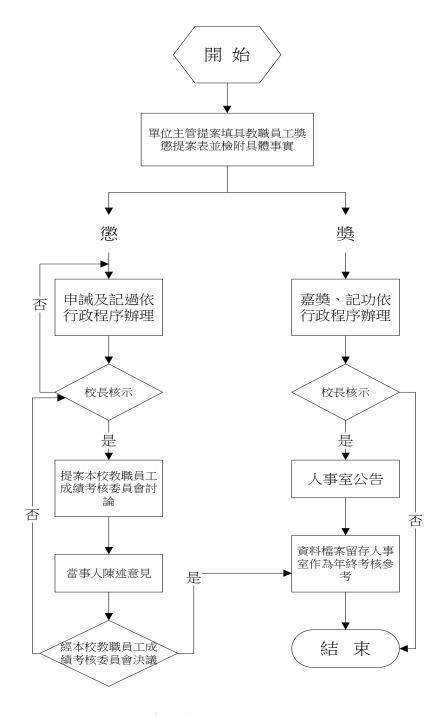


圖 12: 獎懲流程圖

2.作業程序:

- 2.1.本校教職員工平時表現之獎懲,依本作業辦理。
- 2.2.本校教職員工在同一年度內之獎懲,得相互抵銷。
- 2.3.本校對教師及職員之考核,應隨時根據具體事實,詳加記錄,如有合於獎懲標準之事蹟,並應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功;懲處分申誠、記過、記大過。

獎懲如下:

- 2.4.有下列情形之一者,記大功。
 - 2.4.1.對教育重大因難問題,能及時提出具體有效改進方案,圓滿解決者。
 - 2.4.2.辦理重要業務成績特優,或有特殊效益。
 - 2.4.3.在惡劣環境下克盡職責,圓滿達成任務。
 - 2.4.4.搶救重大災害,切合機宜,有具體效果。
 - 2.4.5.執行重要法令克服困難,圓滿達成任務。
- 2.5.有下列情形之一者,記大過:
 - 2.5.1.違反政令,情節重大。
 - 2.5.2.言行不檢,致損害教育人員聲譽,情節重大者。
 - 2.5.3.故意曲解法令,致學生權益遭受重大損害。
 - 2.5.4.因重大過失貽誤公務,導致不良後果。
 - 2.5.5.違法處罰學生,造成學生身心傷害,情節重大。
 - 2.5.6.執行職務知有校園性侵害事件,未依規定通報。
- 2.6.有下列情形之一者,記功:
 - 2.6.1.革新改進教育業務,且努力推行,著有成效。
 - 2.6.2.對學校校務、設施,有長期發展計畫,且確實執行,績效卓著。
 - 2.6.3.研究改進教材教法,確能增進教學效果,提高學生程度。
 - 2.6.4.自願輔導學生課業,並能注意學生身心健康,而教學成績優良。
 - 2.6.5.推展訓輔工作,確能變化學生氣質,造成優良學風。
 - 2.6.6.輔導畢業學生就業,着有成績。
 - 2.6.7.對偶發事件之預防或處理適當,因而避免或減少可能發生之損害。
 - 2.6.8.教師本人或指導學生代表學校參加各級主管教育行政機關認定之全國校 際比賽,成績卓著。
 - 2.6.9.其他優良事蹟,足資表率。
- 2.7.下列情形之一者,記過:
 - 2.7.1.處理較預業務,工作不利,影響計劃進度。
 - 2.7.2.有不當行為,致損害教育人員聲譽。
 - 2.7.3. 違法處罰學生或不當管教學生,造成學生身心傷害。
 - 2.7.4.對偶發事件之處理有明顯失職,致損害加重。
 - 2.7.5.有曠課、曠職紀錄且工作態度消極。
 - 2.7.6.班級經營不佳,致影響學生受教權益。
 - 2.7.7.在外補習、違法兼職或藉職務之便從事私人商業行為。
 - 2.7.8.代替他人不實簽到退,經查屬實。

- 2.7.9.對公務未善盡保管義務或有浪費公帑情事,致造成損失。
- 2.7.10 其他違反有關教育法令規定之事項。
- 2.8.有下列情形之一者, 嘉獎:
 - 2.8.1.課業編排得當,課程調配妥善,經實施確具成效。
 - 2.8.2.進行課程研發,又具體績效,在校內進行分享。
 - 2.8.3.編撰教材、自製教具或教學媒體,成績優良。
 - 2.8.4.教學優良,評量認真,確能提高學生程度。
 - 2.8.4.對學生輔導或管教。熱心負責。成績優良。
 - 2.8.5.辦理教學演示、分享或研習活動,表現優異。
 - 2.8.6.教師本人或指導學生參加各項活動、比賽,成績優良。
 - 2.8.7.擔任導師能有效進行品格教育、生活教育足堪表率。
 - 2.8.8.在課程研發、教學創新、多元評量等方面着有績效,促進團隊合作。
 - 2.8.9.其他辦理有關教育工作,成績優良。
- 2.9.有下列情形之一者,申誠:
 - 2.9.1.執行教育法規不力,有具體事實。
 - 2.9.2.處理業務失當,或督察不週,有具體事實。
 - 2.9.3.不按課程綱要或標準教學,或教學未能盡責,致貽誤學生課業。
 - 2.9.4.對學生之輔導或管教,未能盡責。
 - 2.9.5.有不實言論或不當行為致有損學校名譽。
 - 2.9.6.無正當理由不遵守上下課時間且勸導仍未改善。
 - 2.9.7.教學、訓輔行為失當,有損學生學習權益。
 - 2.9.8.違法處罰學生情節輕微或不當管教學生經令其改善仍未改善。
 - 2.9.9.其他依法規或學校章則辦理有關教育工作不力,有具體事實。
 - 2.9.10 其他違反有關教育法令規定之事項,情節輕微。
 - 前項第三款至第六款所列記功、記過、嘉獎、申誠之規定,得視情結,核予一次或二次之獎懲。
- - 2.10.1. 嘉獎三次作為記功一次。
 - 2.10.2.技攻三次做為計一大功。
 - 2.10.3.申誠三次作為記過一次。
 - 2.10.4.記過三次做為計一大過。
 - 前項獎懲同一學年度得相互抵銷。
- 2.11.成績考核委員會對申誠以上懲處之教師,於初核前應給予陳述意見之機會。
- 2.12.成績考核委員會基於調查事實及證據之必要,得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見,通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

3.控制重點:

3.1.教職員工獎懲是否填具「教職員工獎懲提案表」,檢附具體事實足資證明, 經規定程序辦理。

- 3.2.教職員工之獎懲事宜,是否由提案單位主管填具「教職員工獎懲提案表」, 檢附具體事實足資證明。
- 3.3.經提案教職員工獎懲,是否依獎懲程度不同,經規定程序審核通過,報請校 長核定之。
- 3.4.當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者,是否依規定 受理。
- 4.使用表單:

教職員工獎懲提案表

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.臺南市私立崑山高級中學學校教職員工成績考核辦法。
 - 5.2.臺南市私立崑山高級中學學校教職員工成績考核辦法施行細則。

教職員工獎懲提案表

台南市崑山高級 ¹ ()崑中人字第 受文者: 副本收受者:本校 茲核定	號			
姓名	現任職務	獎 懲 事 由	核定情形	備註
校長:中華民國 年 月	日			

表 40:教職員工獎懲提案表

肆、財務事項:

一、目的:

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條)

- (一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- (二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業 之辦理。
- (三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (四)負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- (五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (七)預算與決算之編製,財務與非財務資訊之揭露。

二、適用範圍:

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明:

- (一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄:
 - 1. 流程圖:

本校目前無此投資業務項目流程圖。

- 2.作業程序:
 - 2.1.取得:
 - 2.1.1.本校當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者,應於決算經本校主管教育行政機關備查後一個月內,彌補以前年度收支互抵之不足後,將餘額保留於學校基金,並以特定科目記錄。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第2條)
 - 2.1.2.本校將賸餘款轉為投資,其總額不得超過累積盈餘之二分之一。本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國 98 年 2 月 4 日修正施行前,將部分特種基金指定列入投資基金範圍者,不受累積盈餘所定二分之一額度之限制。 (參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 3 條第 2 項及第 3 項修改)
 - 2.1.3.本校賸餘款進行投資前,應先計算可投資額度上限,經董事會通過,並報主管教育行政機關同意後,始得辦理。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第4條第1項)
 - 2.1.4.本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時,應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定,並記載於董事會議紀錄。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第4條第2項修改)
 - 2.1.5.本校賸餘款之投資,以購買國內上市之股票及公司債、國內證券投資信託 公司發行之受益憑證,或運用於其他經主管教育行政機關核准之投資項目為 限。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條)
 - 2.1.6.為分散本校賸餘款投資之風險,其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證,其額度合計不得逾可投資額度上限之10%,亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第6條第1項)

- 2.1.7.本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國 88 年 8 月 1 日施行前所 投資之股票,已逾前項規定者,得繼續持有,並不得再增加投資。(參照「私 立學校賸餘款投資及流用辦法」第 6 條第 2 項)
- 2.1.8.本校受贈取得或投資之股票,因原股票發行公司辦理現金增資,依「公司法」第267條規定,得依持股比例儘先認購新股時,其投資金額不受2.1.6.規定之限制,並應於2.1.3.之可投資額度限制內為之。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第7條)
- 2.1.9.賸餘款之投資管理,由本校指派專人擔任投資人員。(各校依實際情況指派專人擔任或其他人員兼任)
- 2.1.10.賸餘款之投資動用前,本校投資人員應進行投資效益分析及風險評估, 並填具「資金動用申請書」,陳董事長簽核或董事長授權校長簽核,始得進 行投資。
- 2.1.11.本校因賸餘款之投資之所有權,應以本校名義登記。
- 2.1.12.本校投資人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形,並向董事會及監察人報告。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第8條修改)
- 2.1.13.有價證券投資,董事會應依據章程及相關法令之規定為之,如有違反規定致學校法人受有虧損,參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。 但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者,免其責任。(參照「私立學校法」第46條第3項)

2.2.保管:

- 2.2.1.本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券,應交出納單位保管; 屬無實體有價證券,登載於存摺或對帳單,亦交出納單位保管。
- 2.2.2.保管人應注意事項:
 - 2.2.2.1.對保管物品皆應設立登記簿。
 - 2.2.2.2.對保管物品皆應指定專人管理。
 - 2.2.2.3.登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄,以供查閱。
 - 2.2.2.4.經管人員對於有價證券,應隨時檢查還本付息日期,按期收回本金, 領取利息或股息;並於收到後將資料轉交會計單位登帳。

2.3.異動:

- 2.3.1.實體有價證券(定存單續存或解約除外)欲出借或領出時,由申請人申請, 經投資人員核准,並陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後始得向出納單位 取出。
- 2.3.2.借出期限到期若未歸還,應由申請人負責追回,投資人員負責控管並追蹤。 2.4.抵質押:
 - 2.4.1.有價證券若須抵押或擔保者,應依照規定程序辦理,質押後,應取回質押單位簽收證明,陳權責主管簽核,由投資人員列帳清冊管理。
 - 2.4.2.抵押解除時,應辦理抵押註銷。

2.5. 盤點:

- 2.5.1.保管人應不定期自行盤點作業。
- 2.5.2.會計單位每年應實施定期盤點,並會同會計師參與監盤。

2.5.3.盤點結果若與實際結存發生差異時,應註明差異原因、處理對策及責任歸屬,陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。

2.6. 處分:

- 2.6.1.投資人員欲處分投資時,應填寫「資金處分申請書」並檢附「投資評估報告」,陳董事長簽核或董事長授權校長簽核,如非因有價證券到期解約而擬提前處分者,需加註分析說明。
- 2.6.2.投資人員於處分投資後,應將處分結果填入「投資明細表」,檢附相關佐 證文件送請會計單位登帳。
- 2.6.3.處分投資而收取之價款,應存入本校在金融機構開設之帳戶,避免發生挪 用或移用後再行存入之情形。

2.7.記錄:

- 2.7.1.投資交易完成後,投資人員應將取得之「買賣成交單」正本,交會計單位 作為入帳憑證,並按取得日期記入「投資明細表」。
- 2.7.2.收到被投資公司股利發放通知書時,如屬股票股利者應將股利發放通知書影印一份存查後憑正本向被投資公司領取股票,並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計單位登帳。
- 2.7.3.會計單位應依各項投資性質,對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關事業每年決算後學校應認列之投資損益等交易,遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目,為適當之評價及帳務處理。
- 2.7.4.會計單位應保持各項投資之完整交易紀錄,並適時編製相關投資結果報表,提供各階段投資實際與原預期效益之差異,以利於決策單位擬定投資擴張或緊縮等決定之依據。

3.控制重點:

3.1.取得:

- 3.1.1.本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。
- 3.1.2.本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額,是否依據「私立學校賸餘 款投資及流用辦法」第3條規定辦理,無虛增轉列情況。
- 3.1.3.本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額,是否依據私立學校法第 46 條規定,經董事會通過。
- 3.1.4.本校投資基金之投資項目,是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」 第5條規定,僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國 內證券投資信託公司發行之受益憑證,無購買上開範圍以外之項目。
- 3.1.5.本校投資基金之投資項目,是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法第6條、第7條規定,投資同一公司發行之股票及公司債,同一證券投資信託公司發行之受益憑證,其額度合計未逾可投資基金額度之10%,亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。

- 3.1.6.學校法人及所設私立學校現金、銀行存款、短期投資、特種基金、投資基金及其他約當現金是否依據私立學校法第 45 條第 1 項規定無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。
- 3.1.7.賸餘款之投資動用前,是否進行分析及評估,並填具「資金動用申請書」, 經權責人員核准,始得進行投資。
- 3.1.8.有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時,董事會是否依據章程 及相關法令之規定,參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經 表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者,免其責任。(參照「私立學校法」 第46條第3項)

3.2.保管:

- 3.2.1.有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
- 3.2.2.有價證券之保管場所,是否有安全維護設備,並應採取適當防範措施。

3.3.異動:

- 3.3.1.實體有價證券欲出借或領出時,是否依程序申請及核准。
- 3.3.2.借出期限到期若未歸還,是否由申請人負責追回,投資人員負責控管並追 蹤。

3.4.抵質押:

- 3.4.1.有價證券供作抵押,是否經權責主管核准,始得為之。
- 3.4.2.有價證券因異動、抵質押及盤點,於保管處(保管箱)中取出是否經權責主管核准,並明確登載。

3.5. 盤點:

- 3.5.1.保管人是否不定期自行盤點作業。
- 3.5.2.存放於校外之有價證券是否函證保管者,並將盤點與函證結果與帳載紀 錄核對。
- 3.5.3. 盤點若有差異,盤點人員是否追查不明原因。
- 3.5.4.有價證券因質押供作保證而存放他處,是否取得收據。

3.6. 處分:

- 3.6.1.投資處分是否依作業程序,經權責人員核准。
- 3.6.2.投資處分是否及時登帳。
- 3.6.3. 處分投資之價款,是否存入本校在金融機構開設之帳戶。
- 3.6.4.投資處分結果是否損及學校權益,「投資評估報告」是否過於簡略或不實。

3.7.記錄:

- 3.7.1.投資成本列帳金額是否適當。
- 3.7.2.投資損益計算是否無誤,帳務處理是否允當。
- 3.7.3.是否依本校會計制度選用適當的會計科目。
- 3.7.4.是否對投資結果進行評估,以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

4.使用表單:

資金動用申請書 資金處分申請書 投資評估報告 投資明細表 買賣成交單

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.私立學校法。
 - 5.2.私立學校賸餘款投資及流用辦法。
 - 5.3.台南市私立崑山高級中學會計制度。

- (二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租,動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之 辦理:
- ◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業:

1.流程圖:

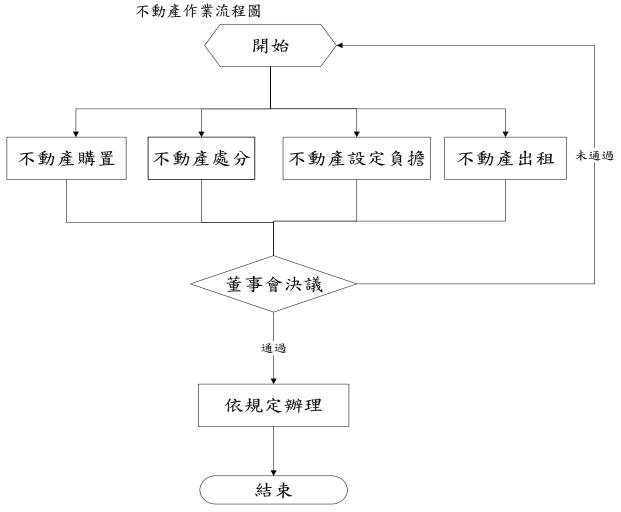


圖 13:不動產作業流程圖

2.作業程序:

- 2.1.本校不動產購置或處分,除依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理外,應經董事會決議通過,並報經主管教育行政機關核准後辦理。
- 2.2.本校就不動產之設定負擔或出租,應經董事會決議通過,並報經主管教育行政機關核准後辦理。(參照「私立學校法」第49條第1項修改)
- 2.3.本校不動產之處分或設定負擔,應符合下列規定:(參照「私立學校法」第49 條第2項修改)
 - 2.3.1.不動產之處分,以不妨礙學校發展、校務進行為限。
 - 2.3.2.不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限,始得設定 負擔。
- 2.4.其他法律之規定,對本校之不動產具有法定抵押權者,依其規定。(參照「私立學校法」第49條第3項修改)

3.控制重點:

3.1.本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等), 是否符合「私立學校法」第49條之規定。(但學校拆除建築物及校內不動產 出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店,僅對學校學生、教職 員工營業者不在此限)

4.使用表單:

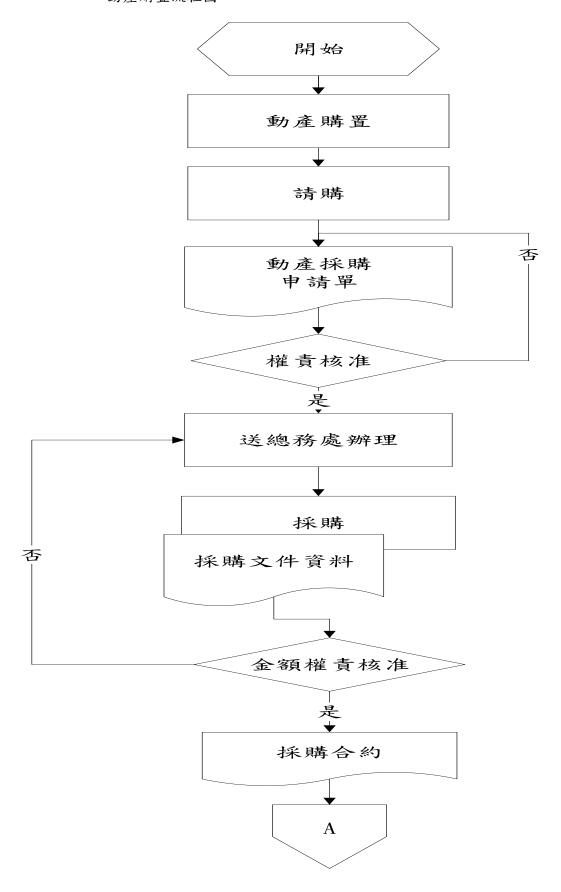
無

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.私立學校法。

◎動產之購置作業:

1.流程圖:

動產購置流程圖



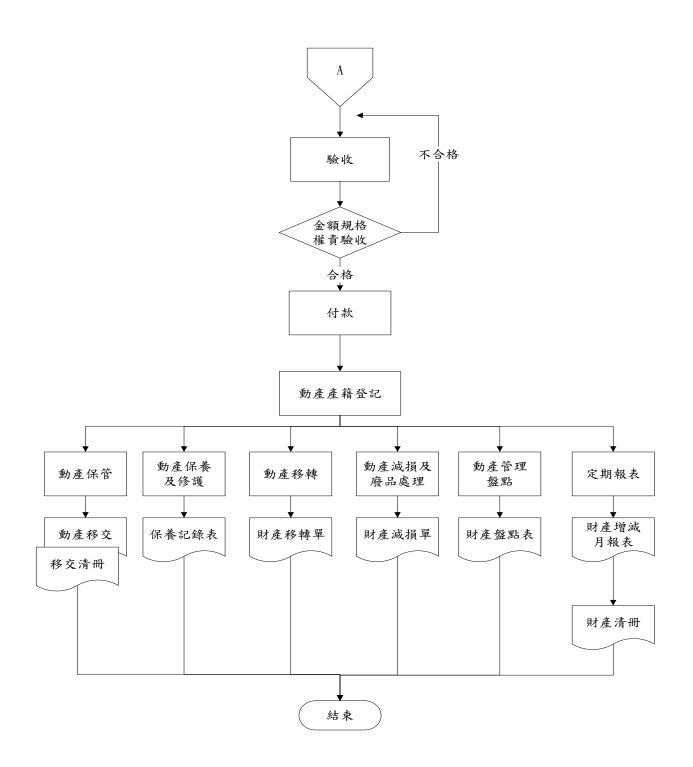


圖 14:動產購置流程圖

- 2.作業程序:
 - 2.1.本校動產購置,依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理。
- 3.控制重點:
 - 3.1.本校動產購置是否符合規定程序辦理。
- 4.使用表單:

無。

5.依據及相關文件:

無。

◎附屬機構設立及相關事業之辦理:

1.流程圖:

附屬機構設立及相關事業流程圖

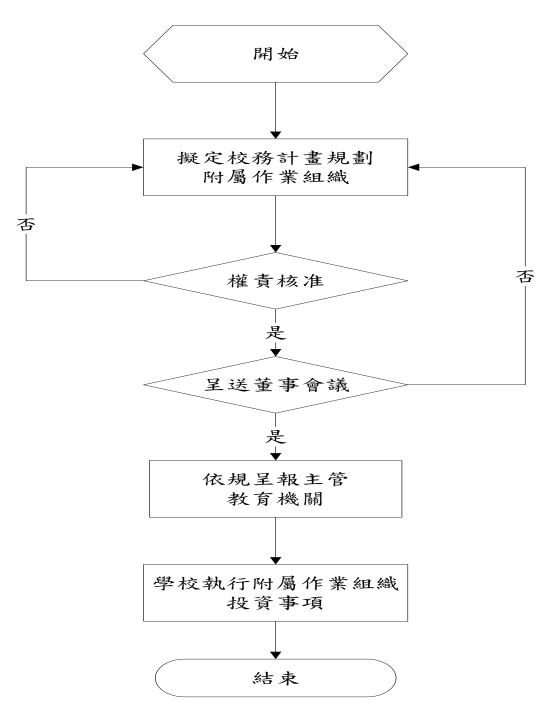


圖 15: 附屬機構設立及相關事業流程圖

2.作業程序:

- 2.1.學校為增進教學效果並充實學校財源,得從事附屬機構或相關事業投資,以 使學校營運更加健全。
- 2.2.投資決策執行前應經適當審慎研究評估,包括評估各潛在被投資機構或事業之條件,並實地勘查其營運情形;對於擬新設之附屬機構或相關事業投資,亦應藉由類似機構或事業之訪視或調查深入評估後,報請董事會決議通過後始告確定。
- 2.3.妥善規劃編列預算,事先籌措決定資金來源,不可影響學校正常營運資金。
- 2.4.投資決策執行程序:
 - 2.4.1.提出附屬機構或相關事業之投資需求。
 - 2.4.2.確定投資目的及其必要性:投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、研究或推廣相關。
 - 2.4.3. 擬訂投資計劃,進行效益評估及可行性分析。
 - 2.4.4.投資方案選擇決定。
 - 2.4.5.投資具體實施規劃。
 - 2.4.6.投資計劃執行管理與成果報告回饋。
- 2.5.投資計劃效益評估:
 - 2.5.1.投資計劃之選擇以增進教學效果及經濟效益之大小為取捨標準,其主要作用在計算投資所可能產生之成效或報酬是否與預期一致,並作為排列各項投資優先次序與選擇最佳投資方案之參考依據。
 - 2.5.2.於從事投資計劃效益評估之同時,應以能更周密考慮各項投資之優劣,並 對方案做最佳之選擇。

2.6.投資管理:

- 2.6.1.出納單位應根據經核准之投資決策文件及會計單位支出傳票,依付款作業規定請領投資款項之支付。
- 2.6.2.附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管教育行政機關核准 文件等各項投資文件應依其性質,授權主管指定人員負責保管之。
- 2.6.3.學校投資之附屬機構或相關事業需年度結束時提供財務報表給本校,供會計單位檢核。
- 2.6.4.若財務報表上所揭露之事項不足時,需再向附屬機構或相關事業要求補 充資料,若無重大變動事項,將附屬機構之財務報告轉交會計單位進行帳務 處理。
- 2.6.5.會計單位應依附屬機構或相關事業投資性質不同為明細之記載,並定期 依權責主管要求提供各項投資報表,供其瞭解及評估投資狀況與擬訂相關投 資決策之參考。
- 2.6.6.投資管理需隨時進行,所以投資執行單位應不定期對附屬機構或相關事業之重大政策及經營管理變革進行研究與簽辦,如果評估結果應停止該項投資時,應將評估報告陳請董事長簽核後轉陳董事會報告。

- 2.6.7.若董事會決議終止該項投資時,即將該投資評估報告及決議事項轉交投資單位執行終止投資事宜;若董事會決定進行投資時,應將該資料送回投資執行單位留底存檔,以便要求附屬機構或相關事業進行營運之改善。
- 2.7.附屬機構或相關事業之財務,應與學校之財務嚴格劃分,年度結束時,得辦理會計師查核簽證。其盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金,若有虧損,得由學校經費彌補之。除法令另有規定或主管教育行政機關核准者外,不得以任何方式對特定之人給予特殊利益。(參照「私立學校法」第50條第2項前段)
- 2.8. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產,應歸屬於學校法人。(參照「私立學校法」第50條第2項後段)

3.控制重點:

- 3.1.本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業,是否先經主 管教育行政機關核准後,依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。
- 3.2.附屬機構或相關事業之財務,是否與本校之財務嚴格劃分。
- 3.3. 附屬機構或相關事業,業務與財務是否受學校法人之監督。
- 3.4. 附屬機構或相關事業之盈餘是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。
- 3.5.附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產,是否歸屬於學校法人。

4.使用表單:

簽呈

投資計劃

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.私立學校法。
 - 5.2.台南市私立崑山高級中學附設短期美日語補習班財務事項制度。

檔 號: 保存年限:

中華民國 105 年 6 月

簽 於 會計室

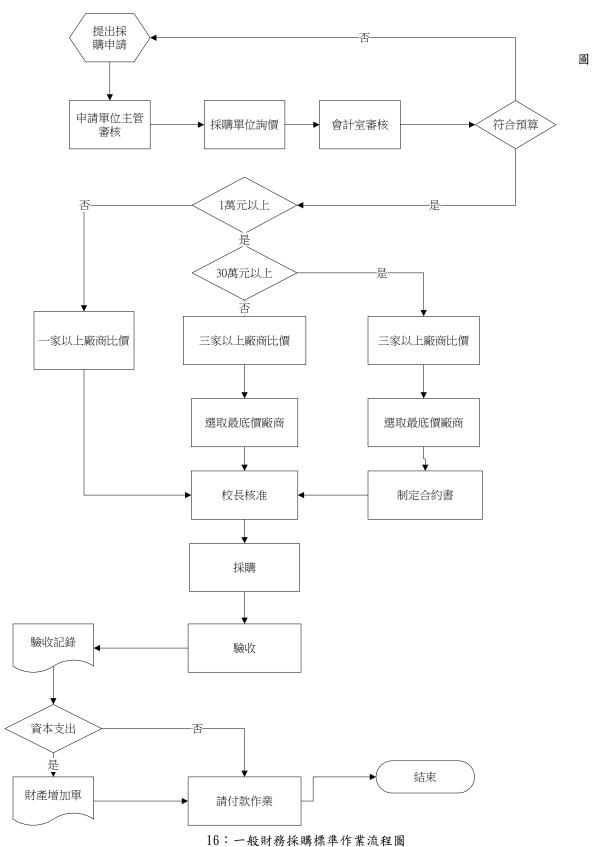
主旨: 說明:

會辦單位:			
第一層決行			
承辨單位	會辦單位	批示	

表 41:簽呈

◎台南市私立崑山高級中學附設短期美日語補習班財務事項財物採購作業1. 流程圖

一般財務採購標準作業流程圖



100

2.作業程序:

- 2.1.請購:採購之申請,各單位應先填具「物品、財產請購(修)申請單」,依規定 格式註明相關事項,惟對品質、性能及時效性有特殊要求者,應予特別註明, 經申請單位主管核准後,送總務處辦理。
- 2.2.覆核:請購物品屬財產登記者,應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況,陳轉審查。

2.3.採購:

- 2.3.1.自補習班外取得經費,不滿新臺幣 30 萬元之採購,依本校專案核銷程序 辦理;如為政府補助款經費,則依政府採購法相關規定辦理。
- 2.3.2.補習班內經費,未滿新臺幣1萬元之採購,由班主任取得1家以上廠商報價,應對估價單詳估合理價格,並與廠商擇優議價,層轉核定後採購之。
- 2.3.3.新臺幣 1 萬元以上,未滿新臺幣 30 萬元之採購,由班主任取得 3 家以上 廠商報價,應對估價單詳估合理價格,並與廠商擇優議價,層轉核定後採購 之。
- 2.3.4.採購之項目,屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者,或係專屬權利、獨家製造供應者,或原有採購之後續維修、更換或擴充需求,必須向原供應廠商採購者,得不受上述各項限制。
- 2.3.5.採購財務或購置設備經費為新台幣 50 萬元以上時,專案送交校長核示後, 委由學校依內控財務事項辦理之。

2.4.合約:

- 2.4.1.總價在新臺幣 30 萬元以上者,決標後應簽訂採購合約。
- 2.4.2.合約中標的物有專業考量者,應會簽申購及相關單位,並陳校長核定之。
- 2.4.3.合約製作應注意事項由補習班依實際需要自行審酌訂定。

2.5. 驗收:

- 2.5.1.財物驗收時,廠商須提供經核可採購清單,由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。
- 2.5.2.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符,應要求廠商補換或重製,在 未改善前不予付款。
- 2.5.3.如因補換或重製而延誤時效,應依合約規定由承售(製)廠商賠償。

2.6.付款:

- 2.6.1.驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證,經申請單位簽收確認,層轉審核後,由會計單位辦理核付款項。
- 2.6.2.補習班支付廠商之款項,除依規定得由零用金支付者外,由專戶撥付受款 人。
- 2.6.3.補習班得因業務需求申請定額新台幣5萬元零用金。

3.控制重點:

- 3.1.依採購金額不同,是否逕行不同審查或審議程序。
- 3.2. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符,是否確實追蹤。
- 3.3. 驗收完成後承辦單位申請付款,是否檢附相關憑證及文件辦理。

4.使用表單

台南市私立崑山高級中學附設短期美日語補習班

物品、財產請購(修)單

((申請日期:	ک	年 月] 1	日) ((需用日	期:	年	月
日)								

<u> </u>	名	數	量	規	格	估計價格	現有 數量	用途及說明	
٠١ ١٠ حد									

註:1.用途說明欄請詳細填明。

3. 規格欄請詳細填寫

請	購 人	班主任	處	室	主 管	校 長
採	購	總務主任	會	計	主 任	

表 42:物品、財產請購(修)單

^{2.} 預定用期欄請祝註明一個月或一學期,若申請為工具或設備類,則填寫為非銷耗品或財產。

台南市私立崑山高級中學附設美日語短期補習班

支出憑證粘存單

憑証編號 NO:

單	位名	稱					Ð	負算科	且		支票簽訖章			
,	用货	ÀL.									以上歲出預算 原始憑證自第 共計新台幣	號至第	門 號計 元	件
金			額						本件	-憑證暨附件				
千萬	百萬	萬 萬 一 日 十 九			2. □請購單	3. □估價單	4. 🗆							
4	經手(辦)人 點驗				保	管登記		校長						
	會計班主任						班主任							
憑言	登或	發票	黏貝	占處										
(-	-) ;	憑證	內名	字具	備事	項:						(二)說明:		
(一)憑證內容具備事項: 1.機關:全銜。 2.時間:年、月、日。 3.印章:商號正式印章。 4.地址:縣市街巷弄門牌。 5.財務或營繕:名稱、規格、數 圖。 14.外幣:應折合新台幣及 15.印刷及紙張:附樣張。 16.電報費:附事由箋或電 17.廣告費:附刊登廣告當						15. 印 16. 電 17. <i>漫</i>	刀刷 及 記報費 告費	と紙張:附樣張 資:附事由箋或 資:附刊登廣告	電文。	1. 將支出憑該 關文件(如附	登連同合約請	購單,估價單及有 黏貼於虛線以下, 手人欄蓋章。		
量 6. 5		: 儘	可自	 毛用	標準	善制。		19. I	2程費	賣:附合同圖書				
7. 金額:單價總價(需相符)。20. 稽查標準:應經審計機關監視。							20. 稻	機關監視。		站收人蓋章, 其	其他須請證明人蓋			
8. 7	實收	:中	'文フ	大寫	0					P就:「萬」「↑ 0」字。	- 」單位其不	章 。 需		
9. J	用途	:詳	細身	具體	0			22. 模	養關 及	及民間團體之領	據具備:	3. 財物由總系	务处保管人员	蓋章並登記。
10.	印花	<u>.</u> : ;	照規	定、	並	消印	0	(1)	負責	責人、經手人、	主辦會計人員簽章	0		
11.	10. 印花:照規定、並消印。 (1)負責人、經手人、主辦會計人員簽:11. 更改:商號加章負責。 (2)單位及團體之印信。						0	4. 單位主管标 核轉校長核重		總務處及會計室,				

表 43:支出憑證點存單

12. 無效:擦括、挖補、塗改

13. 外文:應翻中文。

、鉛筆書寫、墨跡不勻。

台南市私立崑山高級中學附設短期美日語補習班薪資表

教師鐘點費

姓 名	應發薪資	扣繳稅額	實支薪資	授課時薪/日	寺 日期/天數	簽 名	備註
合計							

表 44:教師鐘點費

(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄:

◎募款作業

1.流程圖:

募款、收受捐贈作業流程圖 募款、收受捐贈作業流程圖

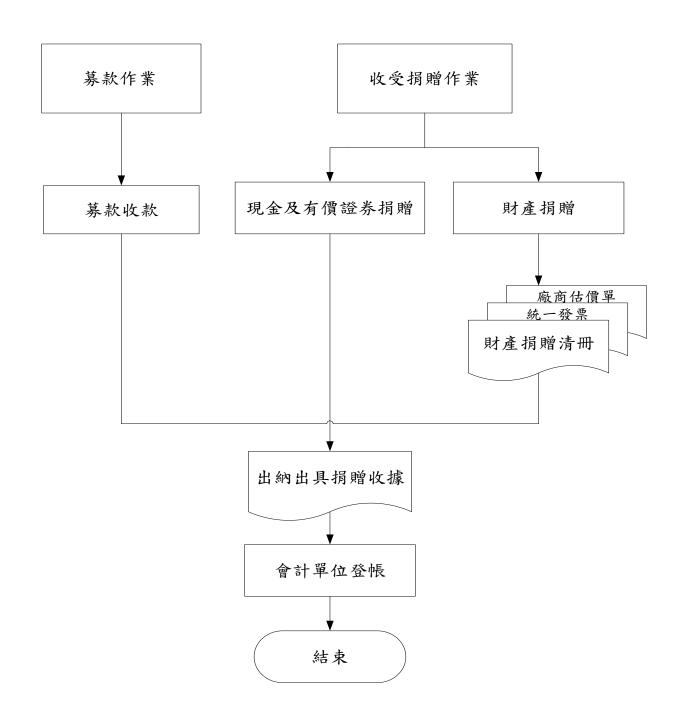


圖 17: 募款、收受捐贈作業流程圖

2.作業程序:

- 2.1.本校及各單位得經校長同意,辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校捐款之募款活動。
- 2.2.本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施,從事個人之募款活動。
- 2.3.本校為獎勵教師及學生績優表現訂定「台南市崑山中學委員會師生獎勵基金 募款辦法」,募款方式及款項依其辦法實施。
- 2.4. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式:
 - 2.4.1.支票及匯票: 抬頭上寫明本校校名, 加劃雙橫線, 並註明「禁止背書轉讓」字樣, 以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等, 俟收到款額後始寄發正式收據。
 - 2.4.2.轉帳及電匯:募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶,請捐款 者直接匯入該帳戶,並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位,並註明 「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等,俟確認入帳後始寄發正式 收據。
 - 2.4.3.現金:捐贈人於活動日當場捐款者,應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據,並將收執聯交予捐贈人;活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。
- 2.5.主辦單位應於募款活動結束後,將募得之款項收據交付出納單位結清。
- 2.6.收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行,並將收據之會計聯併同交銀行 之證明送本校會計單位登帳。
- 2.7.每年3月底,出納單位應彙整非個人捐贈者之扣繳憑單供會計單位查核。

3.控制重點:

- 3.1. 募款活動是否經校長核准。
- 3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 3.3.募款活動結束後,是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 3.4.捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.5.捐贈款是否適時登帳,且登帳正確。
- 3.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」或本校捐贈募款辦法之相關規定。
- 3.7.非個人捐贈者之扣繳憑單是否彙整供會計單位查核。
- 3.8.家長委員會師生獎勵金是否依辦法及條例用於適用對象。

4.使用表單:

自行收納款項統一收據

捐款單

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.公益勸募條例。
 - 5.2.台南市崑山高級中學校務發展募款辦法。
 - 5.3.家長會費基金辦法

台南市私立崑山高級中學 自行收納款項統一收據

				中華民國		年	J	手	日				崑中字第		號		
繳	款	人	收及	入科目 代號	金千萬		十萬	萬	千	百	部十	元	事	E	b	備	註
金額	(大	寫)新台灣	净														
經手	人		主	辨出納					主	辨主	三計			校	長		

表 45:自行收納款項統一收據

捐	款 單
	捐款人姓名:
	是否願意本名公開在募款徵信中 :
	□ 願意 □ 不願意(以收據編碼代替)
	捐款金額:新台幣元。
	捐款用途:
	□未指定用途:校務發展基金
	□指定用途(請在下列勾選填寫)
	□教學設備 □師生活動 □圖書館 □其他
	捐款方式:
	□支票 抬頭請寫「台南市私立崑山高級中學」,連同本捐款單, 以掛號方式
	郵寄至以下地址:
	704 台南市北區開元路 444 號出納組收
	□ 銀行匯款
	戶名:財團法人台南市私立崑山高級中學校務基金專戶
	帳號:彰化銀行延平分行
	收據及本捐款單請傳真至(06)2755-2706
	□現金連同本捐款單至本校出納組捐款。或連同本捐款單以現金掛號方式郵寄
	至以下地址:
	704 台南市北區開元路 444 號 出納組收
	捐款人資料:
	單位名稱 :
	職稱:
	電話:(H)(0)
	(手機)
	聯絡地址:
	身分證字號/統一編號:
	其他:
	(校友可寫下畢業學年度,關心崑中發展的校友亦可留相關資料)
	捐款收據資料:
	捐款將以個人名義開立收據,可作為扣抵所得稅之用。
	如欲以公司為抬頭者,請埴寫以下資料:

捐款收據抬頭: _____

相關問題請聯絡:校務發展中心主任

表 46:捐 款 單

台南市私立崑山高級中學校務發展基金募款辦法

- 一、 台南市私立崑山高級中學(以下簡稱本校)為配合校務發展自籌經費,特訂定募款辦法(以下簡稱本辦法)。
- 二、本校為改進教學設備及教學研究相關業務得進行募款,自籌部份經費,做為各單位暨教學研究相關業務之用。
- 三、 各項募款得由捐款人指定用途作為各單位教學研究相關業務使用。
- 四、 指定用途捐款應全數依指定用途使用;未指定用途捐款悉數納入校務基金,全數 由本校統籌運用。募款人如非本校教職員,得支付10%之管理必要費用。
- 五、 依本辦法所募捐款之運用範圍如后:
 - (一)重要教學建設、設備等費用。
 - (二)教學改進及學術研究有關費用。
 - (三)學術演講及研討會相關費用。
 - (四)其他校務發展相關事項。
- 六、本辦法所募捐款之支用應依循一般會計程序並應每年向本校經費稽核委員會提出報告。
- 七、 本辦法經校長核定後實施,修改時亦同。

台南市崑山中學家長委員會師生獎勵基金募款辦法本辦法 97.10.30 經家長委員會議修訂通過

一、宗旨:

- (一)本委員會代表全體家長,為答謝老師們平日教導,初、高中升學班及高職升四技班 與代表學校參加全國技藝、技能競賽學生之辛勞,而使本校子弟參加各項聯考或競 賽皆能達到金榜題名之目標。特自動發起募集獎勵基金參拾萬至伍拾萬元,俾藉此 激勵教師們之熱忱,並鼓舞全校師生之士氣。
- (二)期盼委員會給予全力支持。

二、說明:

- (一)本獎勵辦法係依據學校獎勵辦法訂定。
- (二)基金總額,初步擬定目標為參拾萬至伍拾萬元,由本會全體委員討論通過實施募集。 三、辦法:

(一)募集款額之分配:

按家長會會長、副會長、常務委員及委員職務之不同,而以逐步捐入基金數額。以 目標為參拾萬至伍拾萬元。委員二十五人,每人壹萬元;常委七人,每人貳萬元; 副會長一人,貳萬元;會長一人,參萬元。

(二) 獎品或獎金之頒發:

- 〈1〉由學校教務處、學務處、實習室,按每年學生參加各項競賽或聯考成績揭曉後,依往例遵照家長委員會預決算審查通過計畫執行核發。
- 〈2〉全國前六名獎勵如下:教育部、行政院勞委會

名次	第一名	第二名	第名	第四名	第五名	第六名
獎品或 獎金	3000 元	2500 元	2000 元	1500 元	1000 元	500 元

〈3〉縣市賽前三名獎勵如下,若該比賽只有三人參賽,則第三名不予獎勵:

名次	第一名	第二名	第三名	佳作
獎品或獎金	500 元	400 元	300 元	200 元

〈4〉鄉鎮賽或地區性競賽或財團法人競賽前三名獎勵如下,若該比賽只有三人參賽, 則第三名不予獎勵:

名 次	第一名	第二名	第三名
獎品或獎金	300 元	200 元	100 元

(一)每年募集之基金,須設立專戶存款,由本會委員推派專人管理。頒發後之餘款,由下列委員再行循例,補足總額,予以累積。

本辦法如有不合時宜之處,得隨時開會討論修訂之。

◎收取捐贈作業

1.流程圖:

同上列募款及收受捐贈作業流程圖

2.作業程序:

- 2.1.本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產 (包括不動產、動產及圖書)捐贈。
- 2.2.現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理;動產、不動產交總務處點收; 圖書交圖書館點收。
- 2.3.現金及有價證券捐贈:
 - 2.3.1.未指定用途者,全數由本校統籌運用。
 - 2.3.2.指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費,以及配合學校特定目的募款活動之捐贈,全數依指定用途使用。

2.4.財產捐贈:

- 2.4.1.本校接獲校外單位來函表示捐贈,受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助 附上「財產捐贈清冊」,並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本,以供認 定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時,受贈單位或承辦單位應委請公正 客觀之相關廠商進行估價,出具「廠商估價單」,並載明於「財產捐贈清冊」。
- 2.4.2.受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一 發票影印本或「廠商估價單」一份,會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限 及價值,再會辦會計單位審核及校長核准。

2.5.捐贈收據:

- 2.5.1.本校接受捐贈,一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯 式收據。
- 2.5.2.捐贈人以現金或即期票據捐贈者,出納單位應即開立收據,將收執聯交與 捐贈人,並將現金及即期票據解繳銀行,如係收受遠期票據,應委託銀行代 收;出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。
- 2.5.3.已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明,應併同收據 會計聯送交會計單位登帳。
- 2.5.4.收據存根聯由出納單位存查。
- 2.6.本校接受捐贈後,對捐贈人為表達感謝之意,得由學校責成受贈業務單位製作感謝狀、感謝牌或匾額,得於公開場合表揚。

3.控制重點:

- 3.1.接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 3.2.屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估 價單」。
- 3.3.屬現金及有價證券之捐贈款,其用途是否依規定辦理。
- 3.4.接受遠期票據捐贈,是否依規定委託銀行代收。
- 3.5.出納單位收受遠期票據時,是否於收執聯註明遠期票據之到期日。
- 3.6.捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.7.捐贈款是否適時登帳,且登帳正確。

4.使用表單:

財產捐贈清冊

捐贈收據(自行收納款項統一收據)

廠商估價單(依廠商格式)

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.公益勸募條例。
 - 5.2.台南市私立崑山高級中學校務發展募款辦法。

台南市私立崑山高級中學 財產捐贈清冊明細表

中華民國 年 月 日

全 一頁 第全頁

捐贈人或 捐贈單位		財產名稱		單價	數量	總價	說明
捐贈單位	編號	項目	一 一 「柯文 //十	干頂	数里	心頂	<i>a</i>)C 3 /1
	合 計						

表 47:財產捐贈清冊

台南市私立崑山高級中學 自行收納款項統一收據

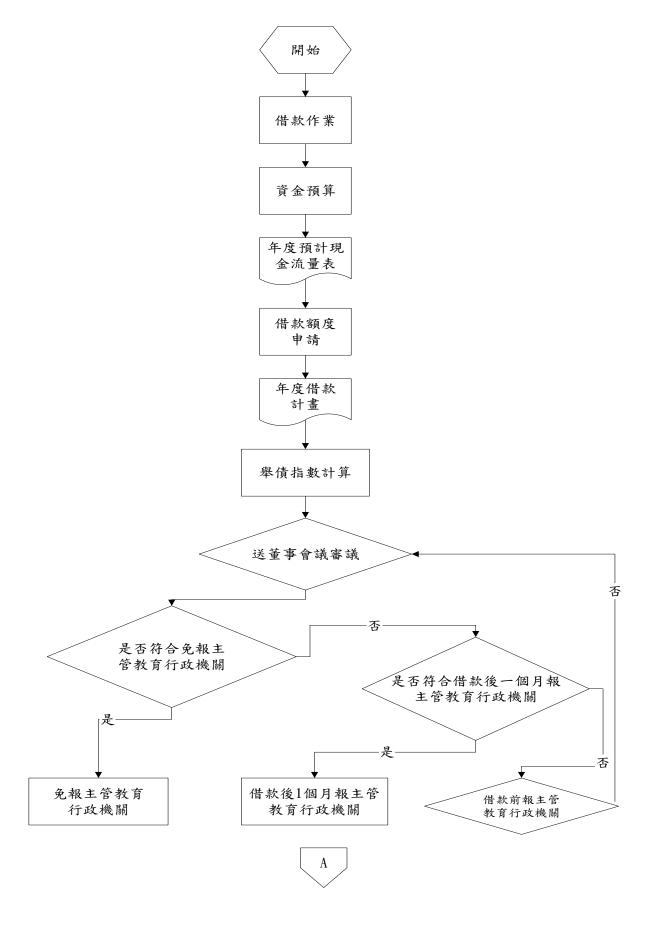
			甲	華」	天國		年)	目	日		崑中字第		號	
			北 、村口		民國						頁				
繳	次	人	收入科目 及代號	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	+	元	事	由	備	註
金額(大	寫):	新台幣													
經手人			主辦出納					主	辨言	主計			校長		

表 48: 自行收納款項統一收據

◎借款作業

1.流程圖:

借款作業流程圖



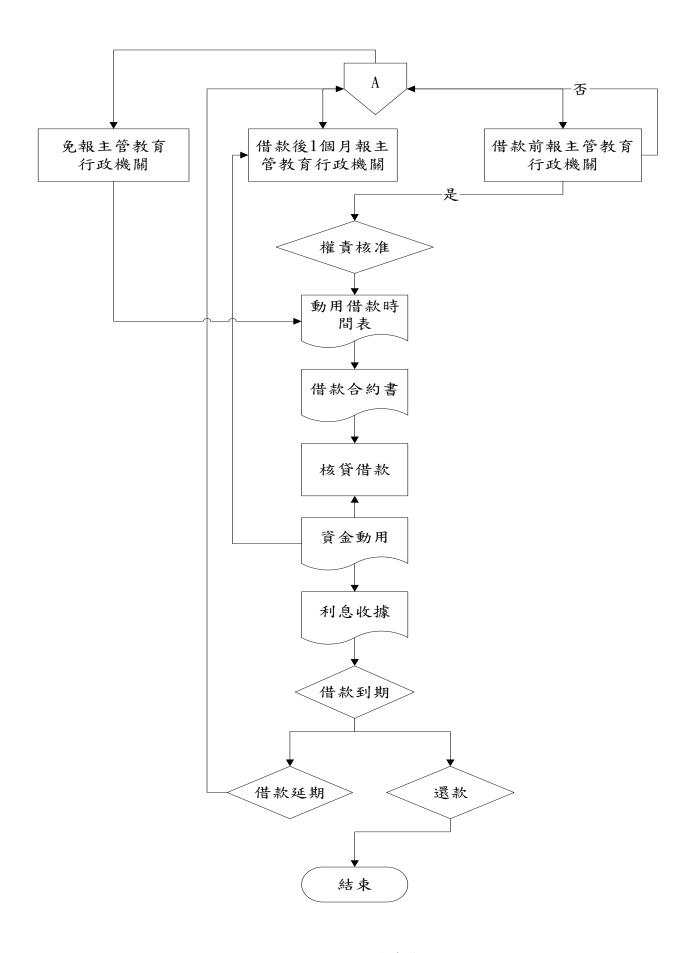


圖 18:借款作業流程圖

2作業程序:

2.1. 資金預算:

- 2.1.1.本校會計單位應於每學年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間, 並規劃資金調度之原則,編製年度單位預算。
- 2.1.2.出納單位依據「應付票據明細表」、「定期存款月報表」等,深入了解資金收支預計之餘絀金額,每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」;並依據未來資金或營運需求按月編製「銀行授信額度使用彙總表」,以確實掌握資金收支預算。
- 2.1.3.資金流量經評估結果,若有不足時,應確定本校與銀行之貸款契約及額度 狀況。
- 2.1.4.銀行帳戶資金經調撥,仍有不足時,應進行增加借款額度或申請動用額度。 2.2.借款額度申請:
 - 2.2.1.本校年度資金調度不足,或日常資金調度不足,或借款已無額度,會計室應依據年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」,於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約,以備籌措資金之需。
 - 2.2.2.首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請,應由會計室專案簽呈, 會出納單位會簽,陳校長核准,再轉陳董事會通過。
 - 2.2.3.會計室於選擇銀行及額度時,應比較各銀行提供之條件,擇優選定貸款銀行。
 - 2.2.4.向銀行簽訂之銀行借款額度,不可逾董事會通過之可申貸總額度。
 - 2.2.5.銀行核准融資額度後,會計室應陳送簽約文件經校長及董事長核准後,與 銀行辦理簽約手續。

2.3.借款額度動用:

- 2.3.1.當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時,會計室填寫「印信使用申請單」、「動用借款時間表」,陳校長簽核用印後,向銀行申請借款。
- 2.3.2.借款動用之考量:
 - 2.3.2.1.借款如係指定用途者,應依計劃或約定予以動用,不得移作他用。
 - 2.3.2.2.若係約定到期一次償還或分期償還者,會計室應依借款計劃於到期前 預為籌措資金,以備到期時償還。
 - 2.3.2.3. 若約定應提償債基金者,應依約提列,該項基金之運用應合於約定。
- 2.3.3. 會計室應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

2.4.利息費用:

- 2.4.1. 會計單位應於每月月底,依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間 予以估列應付利息。
- 2.4.2.出納單位於收到支付利息通知單後,依合約約定利率及借款期間,核算應支付之利息是否正確,如正確無誤,依本校支出作業辦理。

2.5.到期續借或還款:

2.5.1.會計室於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。

- 2.5.2.如決定續借該筆借款,則依借款額度動用作業辦理。
- 2.5.3.如決定清償借款,會計室除償還地方建設基金貸款外,應填寫「資金動用申請書」,陳校長核准後,由出納單位轉帳或開立支票還款,並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。
- 2.6.舉債指數、核准及核備:(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」)
 - 2.6.1.舉債指數:指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。 本校有附屬機構與相關事業,應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。 (參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第3點前段 及後段修改)
 - 2.6.2.本校符合下列條件之一者,應於借款前,專案報主管教育行政機關核定後始得辦理:(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第4點修改)
 - 2.6.2.1.舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
 - 2.6.2.2.私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。
 - 2.6.2.3.財務異常,經主管教育行政機關糾正有案或應限期改善。
 - 2.6.2.4.本校為新設,經主管教育行政機關進行實地查核,符合規定條件者(學校依實際需要自行審酌訂定)
 - 2.6.3.本校符合下列條件之一者,應於借款後一個月內,專案報主管教育行政機關備查:(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第1項)
 - 2.6.3.1.舉債指數大於零且小於或等於五。
 - 2.6.3.2.為支應短期資金需求,舉借三個月以內短期借款。
 - 2.6.4.為支應短期資金需求,舉借三個月以內之短期借款,不受舉債指數之限制。 但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。(參照「教 育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第2項修改)
 - 2.6.5.本校符合下列條件之一者,其辦理借款無須報主管教育行政機關核定或 備查:(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第6 點修改)
 - 2.6.5.1.舉債指數等於零。
 - 2.6.5.2.私立學校於學期更替之際,次學期學費未收繳前,為支付員工薪資, 辦理貸款之額度在二個月薪資總額內,且貸款期限未超過三個月之短期借款。
 - 2.6.6.為健全本校財務結構安全性,除符合 2.6.2.4.條件外,於招生三年內不得 向外舉債興建校舍。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作 業要點」第7點修改)(學校依實際需要自行審酌訂定)
 - 2.6.7.本校借款,符合借款前,專案報主管教育行政機關核定時,應檢附主管教育行政機關規定資料文件。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第8點修改)

2.6.8.本校於年度中,有新增借款者,應依私立學校會計制度之一致規定,於借款後次月檢送舉債指數計算表,並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等,併同會計月報報主管教育行政機關備查;會計年度終了後,應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第10點)

3.控制重點:

- 3.1.本校借款額度申請,是否考量資金調度需求評估,其評估是否合理。
- 3.2.有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 3.3.有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
- 3.4.短期借款之用途是否限用於支應營運資金,有無支應長期資本支出者。
- 3.5.是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
- 3.6.是否依借款合約支付借款利息。
- 3.7.是否依約償還借款本金。
- 3.8.借款額度合約及借款合約到期是否依規定程序辦理續約。
- 3.9.依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債 指數計算表,不論本學年度內是否有借款,是否均請以本校本學年度決算資 料計算舉債指數。
- 3.10.本校借款時,符合專案報主管教育行政機關核定或備查條件時,是否依限專 案報主管教育行政機關核定或備查。
- 3.11.本校借款無須報主管教育行政機關核定或備查時,是否符合規定條件。
- 3.12.本校借款,符合借款前,專案報主管教育行政機關核定時,是否檢附主管教育行政機關規定資料文件。
- 3.13.本校於年度中,有新增借款者,是否依私立學校會計制度之一致規定,於借款後次月檢送舉債指數計算表,並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等,併同會計月報報主管教育行政機關備查;會計年度終了後,應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
- 3.14.本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款,其借款利率是否等於或小於 相同時期台灣銀行基準利率。
- 3.15.本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款,其借款利率等於 0 時,確認 是否有不利本校之負債承諾、或有事項,或其他涉及非常規事項之安排。

4.使用表單:

動用借款時間表借入款變動表舉債指數計算表

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.私立學校法。
 - 5.2.教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。

◎資本租賃作業

1. 流程圖:

資本租賃作業流程圖

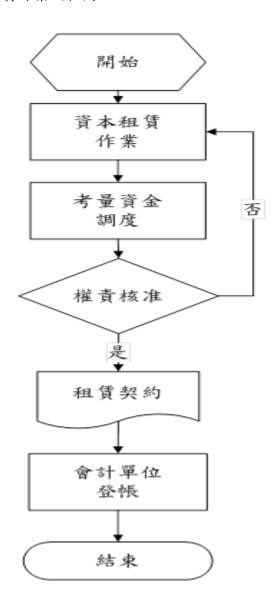


圖 19:資本租賃作業流程圖

2.作業程序:

- 2.1.本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。
- 2.2.本校承租資產為資本租賃時,經董事會通過,始得簽訂租賃契約。
- 2.3.本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。
- 2.4.本校承租資產為資本租賃時,會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

3.控制重點:

- 3.1.本校承租資產,符合資本租賃之條件,是否經董事會通過,始簽訂租賃契約。
- 3.2.本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。
- 3.3.本校承租資產為資本租賃時,會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。 4.使用表單:

無。

5.依據及相關文件:

無。

(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄:

1.流程圖:

負債承諾與或有事項之管理及記錄流程圖

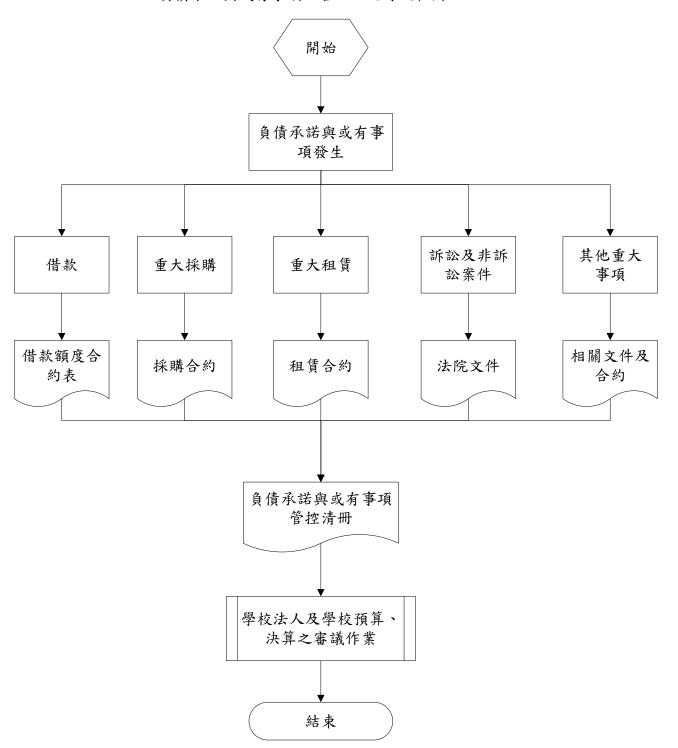


圖 20:負債承諾與或有事項之管理及記錄流程圖

2.作業程序:

- 2.1.或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況,可能業已對本校產生利得 或損失,惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。
- 2.2.本校對於負債、承諾及或有事項(如:借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜,應 作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可 能影響。
- 2.3.本校於平衡表日後,財務報表提出前,就已知之資料,包括過去經驗、專家 經驗及相關事項之發展情況,以研討或有事項,據以估計其產生利得或損失 之可能及金額,適當揭露於財務報表中。
- 2.4.本校簽訂重大採購或工程合約時,應注意違反合約時損失負擔之約定,並彙總列冊管理。
- 2.5.本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

3.控制重點:

- 3.1.負債承諾是否經權責主管核准,並建檔控管。
- 3.2.重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。
- 3.3.針對本校於平衡表日後,財務報表出具之前,相關之負債承諾與或有事項是 否合理且適當估計或有損益,並於財務報表上作適當揭露。
- 3.4.或有事項若已確定存在且可能產生重大損益,是否已建檔控管及追蹤。
- 3.5.情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。
- 4.使用表單:

簽呈

5.依據及相關文件:

無。

(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄:

1.流程圖:

獎補助款作業流程圖

獎補助款作業流程

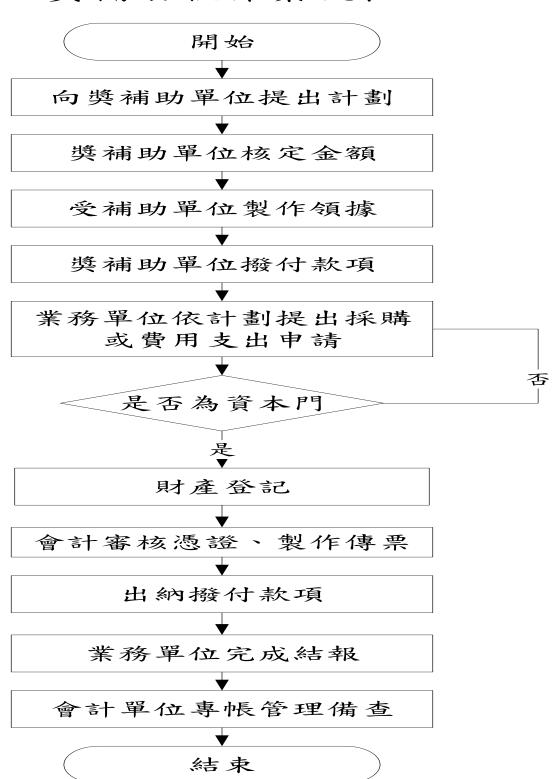


圖 21:獎補助款作業流程圖

2.作業程序:

2.1. 收款:

- 2.1.1.本校擬向各級政府申請各項獎補助款時,應提出計畫或申請補助資料依 規定程序向獎補助單位申請。
- 2.1.2.獎補助單位核定獎補助金額後,由承辦單位依核定之經費填寫「領據」, 陳請出納單位、會計單位及校長核准後,將「領據」送交獎補助單位請款, 會計單位登帳及出納單位收款應為副本。
- 2.1.3.出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時,經核對原留存領據副本無誤後,於領據副本中影印支票影本及送存銀行帳號,並將原開立「統一收據」會計聯轉會計單位登帳。

2.2.支用:

- 2.2.1.申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文,應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計單位作為經費審核依據。
- 2.2.2.申請單位或承辦單位依核定之經費明細,登錄計畫經費支用明細,並經會計單位審核確定,始得申請支用計畫之各項經費。
- 2.2.3.本校依規定接受之獎助,應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本 門支用比例,於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。

2.2.4.支出申請:

- 2.2.4.1.經費支用需以被核定之經費明細為依據,不得挪移墊用,並不得有消 化預算情事。
- 2.2.4.2.經常門項目之支出,填寫「處(室)請求購置單」或「工廠(室)器 材申購單」,依本校費用申請作業流程辦理。
- 2.2.4.3.資本門項目之支出,填寫「處(室)請求購置單」或「工廠(室)器 材申購單」依本校財物採購作業辦理。

2.2.5.經費變更:

- 2.2.5.1.經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更,才可申請支用。
- 2.2.5.2.經費變更需經獎補助單位同意始可變更。
- 2.2.6.本校於獎補助款內所購置之財物,均應列入學校財產,並依規定設置帳籍 管理。

2.2.7.核銷及付款:

- 2.2.7.1.申請單位或承辦單位需檢附「費用支出申請單」或「採購申請單」、「財物驗收單」及發票、收據等憑證,送會計單位承辦審核。
- 2.2.7.2.會計單位承辦審核完成,陳校長核准後,開立傳票,送出納單位據以付款。
- 2.2.7.3.本校以獎補助款支付廠商之款項,應簽發支票或直接撥付受款人,不得由本校教職員工代領轉付。

2.3.專帳:

2.3.1.教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報,會計單位負責 審核及專帳管理。 2.3.2.本校接受主管教育行政機關補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證,應依計畫及科目分別整理彙訂成冊,並妥為保管,俾供主管教育行政機關派員查核,或供辦理核銷之用。(參照教育部獎補助臺灣省私立高級中等學校經費實施要點)

3.控制重點:

- 3.1.本校當年度接受主管教育行政機關補助經費而購置之設備,是否無閒置未經 使用。
- 3.2.本校本學年接受主管教育行政機關補助款之運用,是否符合有關規定。
- 3.3.本校受領主管教育行政機關補助款其會計處理,是否依據「教育部獎補助臺灣省私立高級中等學校經費實施要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」,設置專帳紀錄。
- 3.4.本校使用主管教育行政機關補助款購置之財物、勞務,每一採購個案若補助 金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上,且金額超過100萬元者,其採 購程序是否依據政府採購法辦理。

4.使用表單:

教育部獎補助經費領據 市政府委託收支清單 自行收納款項統一收據 處(室)請求購置單 工廠(室)器材申購單 財物驗收單

教育部補助款收支結算表

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.私立學校法
 - 5.2.教育部獎補助臺灣省私立高級中等學校經費實施要點。
 - 5.3.教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
 - 5.4.私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

教育部獎補助經費領據 領 據

茲領到教育部 年度獎補助私立高級中等學校經費新台幣 元正。

此據

台南市私立崑山高級中學

出納:

會計:

校長:

中華民國年月日

表 49:教育部獎補助經費領據

台南市政府委託收支清單台南市私立崑山高級中學

年 月 日

費用及摘要	撥交金額	實支金額	備註
合 計			

製表: 出納 主計 校長

聯絡電話:06-2749545 住址:台南市開元路444號

郵遞區號:704

銀行別:彰化銀行 延平分行銀行帳號:6419-0300116600

銀行戶名: 財團法人台灣省台南市私立崑山高級中學

本校關防與銀行帳戶戶名有些許差異,少「財團法人」字樣但仍為學校帳戶。

表 50:台南市政府委託收支清單

台南市私立崑山高級中學 自行收納款項統一收據

			中華民國	年	-	月	E	3		崑口	中字	第	號		
繳	款	人	收入科目 及代號	金千萬		十萬	萬	Ŧ	百	十	頁元	事	由	備	註
金額	(大)	寫)新台幣													
校	長		主辦主計					主	辨占	出納			經手人		

表 51:自行收納款項統一收據

處(室)請求購置單

私立崑山高級中學 處(室)請求購置單(由請日期: 年月日)第

	(申請日期	・年)	月日) (黑用日	期・ -	牛 月	日) 弟	號
品	名	數量	規格(廠牌)	估計 價格	現有數量	用途說明	備註

註:(1)「用途說明」欄請詳細填明

- (2)「預定用期」欄請註明擬使用「一個月」或「一學期」若申請物為工具或設備類, 則填寫「非消耗品」或「財產」。
 - (3)規格(廠牌)欄請詳細填明。

請	購 人	科 負	責 人	處(室)主 任	£	校	長
採	購	總務	主 任	會計主任	<u> </u>		
1/	八	· 心 切	工工	百月二日	-		

表 52:處(室)請求購置單

私立崑山高級中學 (申請日期: 年月日)(需用日期: 年月日)第

器材名稱	數量	規格(廠牌)	估計 價格	現有數量	用途說明	備註

註:(1)不同類之器材請勿寫於同一單上,如木材與五金材料應分別填寫。

- (2) 用途說明 欄請詳細填明,如那一科目實習或哪一類機具保養或修理更換為
- (2)「預定用期」欄請註明新購材料擬使用「一個月」或「一學期」若申請物為工具或 設備類,則填寫「非消耗品」或「財產」。
 - (3)規格(廠牌)欄請詳細填明。

請	購 人	科負責人	實習主 任	校長
採			會計主任	
17	/ 	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	目 引 工 亿	

表 53:工廠(室)器材申購單

教育部補助款收支結算表

教育部 一補助 一季辦 經費收支結算表

156 74 1 - 1114 174 -										
機關名稱:台南計畫名稱:	南市私立崑山;	高級中學								所屬年度: 計畫主持人:
教育部核定函日		- 月 日								單位:新台幣元
經費項目 (或 各 受 補 助	教育部核定	教育部核定	教育部撥	比	實 支 金 額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	應繳回教育部結 餘款(G=F*D-(B- C))	偽 終	財産編號	備註
										請查填
										* □經常門 □資本門
										* □ 全額補助 □部分補助
										□ 酌予補助
										*餘款繳回方式
										*□餘絀數繳回教育部
										□餘絀數納入校務基金
										*流用原因說明
業務(執行	-)單位:	•		會計單位	:		•	機關	首長:	•

備註:

一、本表請隨函檢送乙份。

- 二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額;若未調整,則填原提計畫金額。 三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。 四、本表「應繳回教育部結餘款」:有指定項目者,以各指定項目計算餘款;未指定項目者,以全案合計數計算。
- 五、受捐助之民間團體,如接受二個以上政府機關補助者,應列明各機關補助項目及金額。
- (依據行政院 91 年 5 月 29 日院授主忠字第 091003820 號函頒對民間團體捐助之規定辦理) 六、本表「各受補助學校名稱」為供各縣市政府填寫各受補助學校名稱。
- 七、本表「憑證號碼」及「財產編號」均應填寫完整。

表 54:教育部補助款收支結算表

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄:

1. 流程圖:

代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄流程圖

代收款項作業流程圖

其他收入作業流程圖

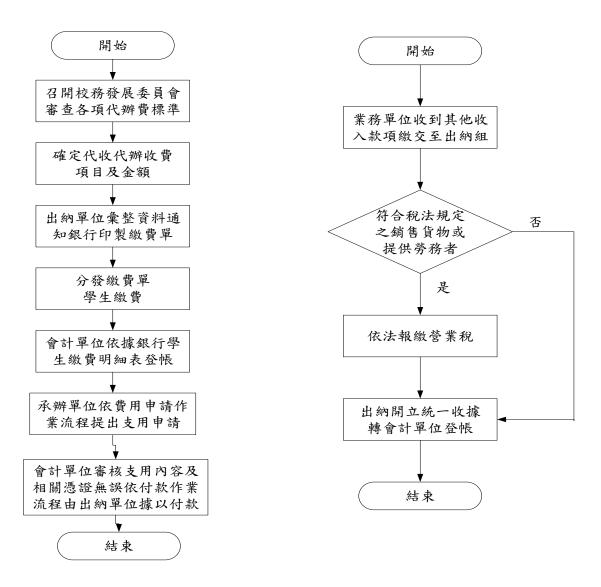


圖 22:代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄流程圖

2.作業程序:

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

2.2.其他收支:

- 2.2.1.其他收入係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。
- 2.2.2.收取其他收入應由發生單位,經單位主管核准後,送出納單位開立「自行收納統一收據」,轉會計單位登帳。
- 2.2.3.其他支出係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。
- 2.2.4.其他支出之申請,依本校費用申請作業流程辦理。

3.控制重點:

- 3.1.其他教學活動收入、各項代辦費收入、其他收入,如自行舉辦考試之試務費收入,學校福利社、實習商店、餐廳、停車場...等有關之權利金、租金或其他名義之收入,是否無漏列或低列。
- 3.2. 應以收入類科目列帳之收入並無以代收款項科目列帳。
- 3.3.各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。
- 3.4.各項代收代辦款項會計處理是否適當。
- 3.5. 收取其他收入是否開立「自行收納統一收據」,並轉會計單位登帳。

4.使用表單:

銀行存款明細表 收費明細總報表 自行收納統一收據

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.私立學校會計制度之一致規定。

(七)預算與決算之編製,財務與非財務資訊之揭露:

◎預算與決算之編製作業

1. 流程圖:

預算與決算之編製作業流程圖

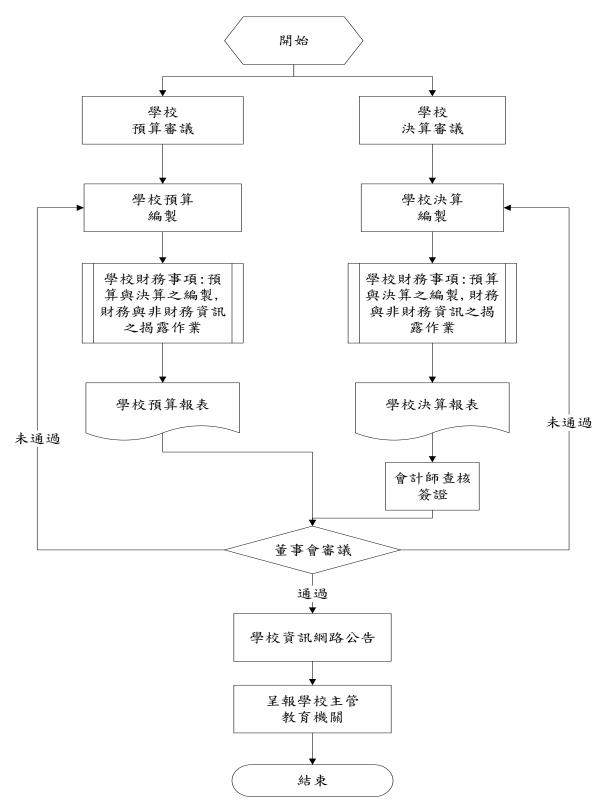


圖 23:預算與決算之編製作業流程圖

- 2.1.本校會計年度,自每年8月1日開始,至次年7月31日,並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第6條修改)
- 2.2.本校會計事務之處理,依本校會計制度辦理,本校未規範詳盡之事項,則依 「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3.本校會計基礎採「權責發生基礎」。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第8條)
- 2.4.本校會計事務之處理,應列入會計制度中,並本前後一致之原則辦理。其有 變更之必要者,應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5.本校之會計帳籍及表報,應以本國貨幣記載。

2.6.預算編製:

- 2.6.1.本校應於每一會計年度開始前,預估下一年度財務收支情形,擬編預算,經董事會議通過,於每年7月31日前報主管教育行政機關備查。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第13條第1項修改)
- 2.6.2.會計單位於每年 6 月底前,考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額,提預算審查小組會議,決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 2.6.3.會計單位於每年7月初,將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、 預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
- 2.6.4.各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃,編列下學年度「預算支用明細表」,經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序,於每年6月底前送會計單位彙總整理。
- 2.6.5.會計單位收到各單位下學年度之「預算支用明細表」,應執行下列審查工作:
 - 2.6.5.1.各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。
 - 2.6.5.2.各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。
 - 2.6.5.3.各單位之編製內容與當學年度作比較,是否有重大差異。有重大差異者,應分析差異原因及其合理性。
 - 2.6.5.4.不適當之項目或金額應建議調整,並與單位主管協調或溝通。
 - 2.6.5.5.會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
- 2.6.6.會計單位彙整各單位「預算支用明細表」連同審查意見,陳校長核示。
- 2.6.7.校長不同意各單位預算支用明細時,各單位應依校長核示進行預算編製 之調整,於通知調整 10 日內送回會計單位彙總,再次陳校長核示。
- 2.6.8.會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細,編列全校「收支預算報告表」,經董事會審議通過,陳主管教育行政機關核備。
- 2.6.9.本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源,應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。(參照「私立學校法」第52條第2項)

2.7.決算編製:

2.7.1.會計單位應依據私立學校會計制度之一致規定,編製本校財務報表。

- 2.7.2.財務報表編製之內容與方式,應依私立學校會計制度之一致規定。
- 2.7.3.財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
- 2.7.4.本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算,連同其年度財務報表,自 行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後,除經本校相關作業 程序辦理外,經董事會通過後,報主管教育行政機關備查。(參照「私立學校 法」第53條第1項修改)
- 2.7.5.本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表,另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。(參照「私立學校法」第53條第4項修改)

3.控制重點:

- 3.1.預算報表是否經董事會通過,於規定期限內報主管教育行政機關備查。
- 3.2.會計單位預估下學年度可分配預算總額,是否於期限內提預算審查小組會議 決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 3.3.經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算支用明細 表」,是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。
- 3.4.下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較, 並了解原因。
- 3.5.本校於會計年度終了,是否即時辦理決算,編製財務報表,將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證,經董事會議通過,於規定期限前報主管教育行政機關備查。
- 3.6.決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 3.7.決算財務報表是否依主管教育行政機關規定格式編製。
- 3.8.已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9.查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表,是否彙整提報董事會通過,於規定期限內函報主管教育行政機關備查。
- 3.10.本校當學年度簽證會計師是否符合最近 3 年內並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事,或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於查核學年度之前 3 學年度,未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.11.學校法人及所設私立學校本學年度決算財務報表是否於於學年度結束後 4個月內,將(1)會計師查核簽證之會計師查核報告書(2)平衡表(3)收支餘絀表(4)現金流量表(5)現金收支概況表(6)收入明細表(7)支出明細表(8)編製財務報表依據之附註,於學校網站公告。

4.依據及相關文件:

- 4.1.私立學校法。
- 4.2.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 4.3.私立學校會計制度之一致規定。
- 4.4. 崑山高級中學會計制度。

◎財務及非財務資訊揭露作業

1.流程圖:

財務及非財務資訊揭露作業

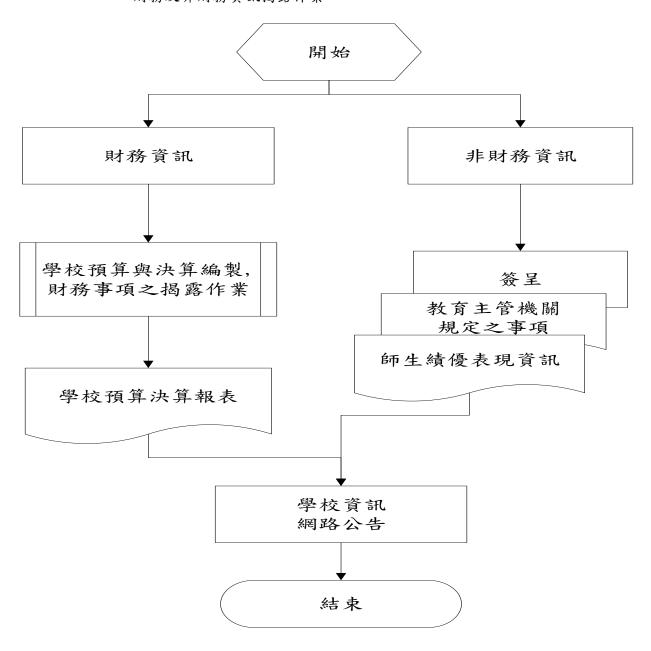


圖 24: 財務及非財務資訊揭露作業

- 2.1.財務資訊:
 - 2.1.1.本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「私立學校建立會計制度一致規定」及本校會計制度編製財務報表。
 - 2.1.2.財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。
- 2.2.非財務資訊:
 - 2.2.1.本校對於重大、必要性及符合主管教育行政機關規定之事項,公告於本校網站,校內外人士可進入本校網站瀏覽。
 - 2.2.2.本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊,以校內區域網路、網站密 碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。
- 2.3.其他:本校依據主管教育行政機關規定其他方式揭露與財務及非財務有關資 訊。
- 3.控制重點:
 - 3.1.財務資訊是否依主管教育行政機關規定方式揭露。
 - 3.2.非財務資訊是否符合規定揭露。
- 4.使用表單:

無。

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.私立學校法。
 - 5.2.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
 - 5.3.私立學校會計制度之一致規定。
 - 5.4.台南市私立崑山高級中學會計制度。

伍、營運事項:

一、目的:

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

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

二、適用範圍:

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明:

(一)教學事項:

◎增減調整科、班、學程及招生人數

1.流程圖:

招生會議流程圖

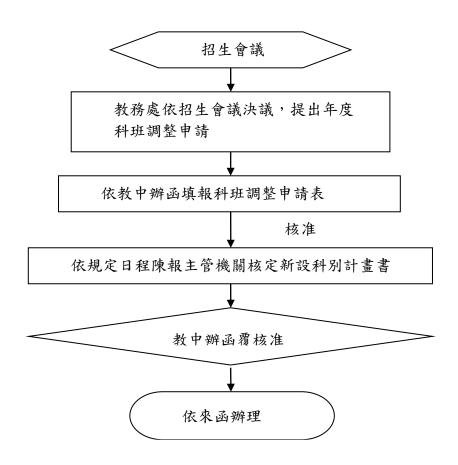


圖 25:招生會議流程圖

- 2.1.本校增設及調整科、班及招生名額,應依下列原則規劃:
 - 2.1.1.考量國家建設及地方產業需求,注重學生未來就業發展。
 - 2.1.2.因應社會變遷及職場需求,發展具前瞻性、實務性科、班、學程。
 - 2.1.3.配合學校中程發展計畫及學校特色,考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生升學及就業情形、招生情況等辦學資源條件,整合現有規模及資源。
- 2.2.新增科、班、學程程序:
 - 2.2.1.本校新增科、班,由教務處依學校校務發展計畫及學校特色提出「招生申請表」及「新設科別計畫書」,陳請校長核定後,並依規定日程陳報主管教育行政機關核定。
- 2.3.增減調整科、班招生名額作業程序:
 - 2.3.1.現有科、班增減、調整招生名額,由教務處依學校發展實際需求填報「招生申請表」,並陳請校長核定後,並依規定日程陳報主管教育行政機關核定。
- 2.4.本校若對科、班、學制擬停招或調整,應比照辦理。

3.控制重點:

- 3.1.新增科、班、學程是否依規定程序辦理。
- 3.2. 增減及調整科、班、學程及招生名額,是否依規定辦理。
- 3.3.增減調整科、班、學程招生名額是否依規定程序辦理。
- 3.4.若對各科、班、學程擬停招或現有科、班、學程調整科名,是否依規定程序 辦理。
- 4.使用表單:

招生申請表

新設科計畫書

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.高級中學法。
 - 5.2. 職業學校法。
 - 5.3. 崑山高中校務發展計畫。
 - 5.4. 崑山高中科班調整暨設科計畫。

崑山高級中學○○○學年度招生申請表

校名全街	Ť	臺南市	私立崑	山高級。	中學								
現有樓地可供使用面				0.0	000	0(平2	方公尺)	毎位學生可使用 之樓地板面積 〇〇〇〇〇(平方公尺)				(平方公尺)	
〇〇〇學年度 ⁷ 形	核定情			0○學班級數				()00 4	學年度一年級目	一年級申請招生情形		
核定情形	;		年級 () () ()		手級)())		年級 () () ()	擬申請招生科	別班數	班數 申請班數係何種情			
科別	班數	班數	人數	班數	人數	班數	人數	科別	班數	與〇〇〇年 度科別、班 數均相同	總班數不 變,申請自 〇〇〇學年 度調整科班	優先順序 (不得重複 同一順序)	
普通科								普通科					
機械科								機械科					
資訊科								資訊科					
電子科								電子科					
電機科								電機科					
資料處理科								資料處理科					
應用外語科 (英文組)								應用外語科 (英文組)					
美工科								美工科					
美容科								美容科					
時尚造型科								時尚造型科					
觀光事業科								觀光事業科					
多媒體動畫科								多媒體動畫科					
合計								合計					
理由概述 (請敘明調整系 由)							-						
承辦人				教系	务主任	<u> </u>			村	交長			

填表日期:〇〇〇年〇〇月〇〇日

初審意見	
複審意見	

- 附註:一、本表科班數完全以編制班(正規班)【含綜合高中及體育班】為準。(實用技能班不列入本表)。本表科班數完全以編制班(正規班) 【含綜合高中及體育班】為準。(特殊教育班請填表3,實用技能班不列入本表)。
 - 二、本表請填一式 2 份,並依學校性質分送第二科 (高中)、第三科 (高職);申請設立體育班之學校,請填一式 3 份,2 份依學校性質分送第二科 (高中)、第三科 (高職),另 1 份併同計畫書送第四科核辦。
 - 三、本表請勿蓋校印,以免遮蓋相關資料,妨礙審查。

表 55:招生申請表

新設科計畫書

台南市崑山高級中學〇〇〇學年度籌設新科計畫表

核准籌別名稱為	設之科及班數	增加興建 (場)房 及其他有	校舍 、特別 關建物	、教學及實習廠 例教室、實驗室 勿情形	增加購置教	加購置教學及實習設備情形 增聘專業科目教師情形					備註		
科別		名稱	間數 數量	面積			數量	金額	姓名	學歷	擬擔任科目 1	時數	

填表日期:〇〇〇.〇〇.〇〇

表 56:新設科計畫書

◎招生作業

1.流程圖:

招生作業流程圖

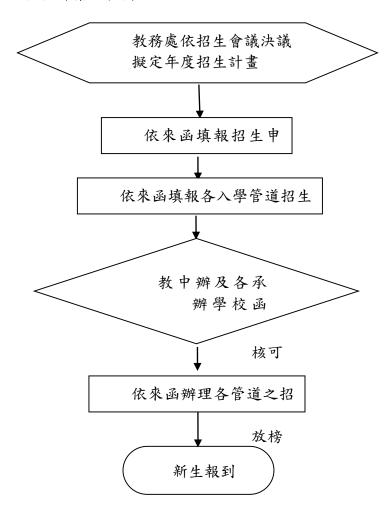


圖 26:招生作業流程圖

招生作業組織圖

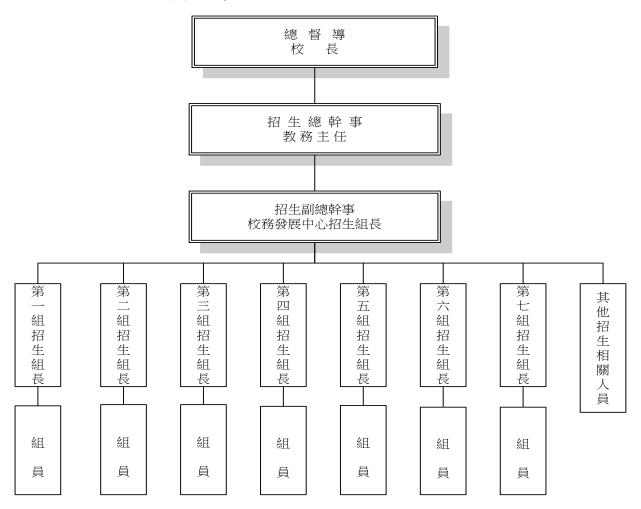


圖 27:招生作業組織圖

- 2.1.教務處依主管教育行政機關核定之科、班核定班級數,透過各種招生入學管 道辦理招生工作。
- 2.2.本校辦理各學制招生,應組成招生委員會(如圖 1)依招生會議擬定招生簡章,並依據各種招生入學管道委員會規定之簡章內容辦理各項招生事宜。
- 2.3.各科、班訂定之各項招生名額及入學條件,由教務處彙整後,再提報至本校 招生委員會。
- 2.4.分發或放榜後,依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.5.考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛,應於分發或放榜後,依招生委員會規定的時間內,向招生委員會提出書面申覆,逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆,必要時應組成專案小組公正調查處理,並告知申覆人行政救濟程序。

3.控制重點:

- 3.1.學生招考入學是否符合各管道規定辦理。
- 3.2.分發或放榜後,是否依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 3.3.遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

4.使用表單:

高中職免試入學申請簡章

高中職申請入學簡章(高職)

高中職申請入學簡章(高中)

5.依據及相關文件:

- 5.1.高中及高職多元入學方案。
- 5.2.高級中等學校多元入學招生辦法。
- 5.3.高級中等學校多元入學招生補充規定。
- 5.4.身心障礙學生十二年就學安置辦法。
- 5.5.教育部主管職業學校及高級中學附設職業類科辦理國民中學生技藝技能優 良學甄審入學實施要點。

高中職免試入學申請簡章

台南市私立崑山高級中學高中職免試入學申請簡章

【總名額】

校名	台南市崑山高級中學	代碼	2	1	1	3	1	7
校址	(704) 台南市北區開元路 444 號	電話	(06	3) 2	3515	74		
網址	http://www.kssh.tn.edu.tw	傳真	(06	3) 2	3783	16		

招生科班別	普通科	美工科	機械科	電子科	電機科	資訊科	資料處理科	應用外語科	多媒體動畫科	時尚造型科	觀光事業科	合計
科別代碼												
招生名額												
普通科:在校七大學習領域平均成績必須排名全班前 30%以內。 申請 條件												
一、依(在校七大學習領域平均成績)+(特別條件加分*0.5)=總成績二、特別條件加分依招生簡章附錄所列標準計分三、總成績相同時,依國文、英語、數學、自然、社會等領域成績高低依序錄取 評選 方式												
備			氣空調: ○線校:					路教學	大樓,	自助式	.營養午	& 0
註	Ż					改七仁						

承辦人: 教務主任: 校長:

表 57: 高中職免試入學申請簡章

高中職申請入學簡章(高職)

台南市私立崑山高級中學高中職申請入學簡章

【高職】

	1-7 1-4 A					
校名	台南市崑山高級中學	代碼	C 2 1 1	3	1	7
校址	(704) 台南市北區開元路 444 號	電話	(06) 2351574			
網址	http://www.kssh.tn.edu.tw	傳真	(06) 2378316			
社區	台南市					

	招生科班別	電機科	電子科	資訊科	機械科	資料處理科	美工科	時尚造型科	應用外語科	多媒體動畫科	觀光事業科	合計	備註
類別代碼													
	一般生												
招生名額	技優生												
加工石研	身心障礙生												
	原住民生												
申請條件	一、〇〇〇年國中基本學力測驗分數:不設限 二、〇〇〇年寫作測驗分數:不設限 三、在校學習表現成績:不設限。 四、幹部及公共服務成績:不設限。 五、特別條件:不設限。 六、技優生:須符合本區簡章報考資格所列之技藝技能優良學生條件。												
評選方式	申請入學以區成績相同時 在校內日常生 技優生:依本	,錄取 生活表	參酌 現特 藝技能	順序: 殊才能	國文 走事蹟	、 英語 有 具 類	語、數 體表現	以持有	耳縣市	政府」	以上獎	狀證明)者。
備註	本校全面冷氣 本校備有〇(社區生:為落	清空線 高空線 實 育	名額	中。 、設 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	青新穎 『區育 記教育	齊全 新式統	。 網際網 就讀	国路教	學大村	婁,自	助式營	營養午餐	

填表人: 教務主任: 校長:

表 58: 高中職申請入學簡章(高職)

高中職申請入學簡章(高中)

台南市私立崑山高級中學高中職申請入學簡章

【高中】

校名 台南市崑山	1高級中學	代碼	B 2	1	1	3	1	7
校址 (704)台	南市北區開元路 444 號	電話	(06	23515	574			
網址 http://w	ww. kssh. tn. edu. tw	傳真	(06) 23783	316			
社區 台南市		•	•					

招生科邦	王別	普通科	合計	備註
類另	1代碼			
	一般生			1. 男女兼收 2. 直升生限本 校國中部應屆
招生名額	身心障礙生			畢業生申請, 並依本校直升 辦法辦理。
	原住民生			
申請條件	一、〇〇〇年國中基本 二、〇〇〇年國中基本 二、在校學習表現成績 四、幹部及公共服務成為 五、特別條件:不設限	:不設限		
評選方式	總成績相同時,錄取參西	生基本學力測驗分數為依據。 的順序:國文、英語、數學、自然、社会 株才能事蹟有具體表現(持有縣市政府)		
	名額中。 本校全面冷氣空調教室 本校備有○○線校車行馬	 使市郊區,新式網際網路教學大樓,自身 社區化教育政策,就讀台南縣、市各公	助式營養午	-餐。

填表人: 教務主任: 校長:

表 59: 高中職申請入學簡章(高中)

◎學雜費收款作業

1. 流程圖:

學雜費收款作業流程圖

2.作業程序:

2.1.本校依主管教育行政機關規定向學生收取費用包括學費、雜費、代收代付費 等。

2.2. 收費:

2.2.1.於收費標準確定後公告,由出納單位會同銀行印製「註冊費繳費單」,統 一分發或寄交學生通知繳費。

2.3.繳費:

- 2.3.1.學生於指定之繳款期限前,依註冊通知書說明之繳費方式完成繳費手續。
- 2.3.2.已申請就學貸款之學生,於規定日期持台銀核准就學貸款之證明文件於 註冊日至學校辦理手續,並事前向銀行或出納單位於註冊當日繳交差額。
- 2.3.3.已繳款之學生於註冊日至學校註冊,持「註冊費繳費單」註冊聯驗證,完 成註冊手續。
- 2.3.4.會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費,經出納單位依銀行「銀行對帳單」先行以預收款列帳。

2.4.編收款清單及登帳:

- 2.4.1.出納單位於註冊完成後,與銀行編製「學生繳費明細表」核對無誤後,併 同銀行「銀行對帳單」一併送會計單位。
- 2.4.2.會計單位經核對「學生繳費明細表」及「銀行對帳單」核對無誤後,將原 登載預收款轉列學雜費收入。

2.5.差異追查與催繳:

- 2.5.1.出納單位核對「學生繳費明細表」,若有不符,應追查發生差異之原因, 並視情況需要簽請處理。
- 2.5.2.出納單位核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「未完成註冊 學生清冊」,據以催繳。
- 2.5.3.註冊組根據「未完成註冊學生清冊」之名單通知學生補繳學雜費,並將未 完成註冊學生名單,通知教務處註冊組與校務發展中心公關組協辦。
- 2.5.4.出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。

3.控制重點:

- 3.1.學年度學雜費收費標準訂定,是否依照教育部公告之「高級中等學校向學生 收取費用辦法」辦理,且將學雜費收費標準公告通知。
- 3.2.印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。
- 3.3.出納單位是否將以完成繳款及註冊統計表列冊清查。
- 3.4 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費,是否先行以預收款列帳,且 金額無誤。
- 3.5.出納單位以銀行對帳單與銀行編製的『學生繳費明細表』核對,除應調節外, 是否無誤。

- 3.6.會計單位核對「銀行對帳單」與「學生繳費明細表」無誤後,是否將原登載 預收款轉列學雜費收入。
- 3.7. 久懸帳上之催收款,是否依規定積極清理。
- 4.使用表單:

註冊費繳費單

註册通知書

學生繳費明細表

註冊學生名單

短漏繳學生清冊

銀行對帳單

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.高級中等學校向學生收取費用辦法。
 - 5.2.國立及台灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定。
 - 5.3. 崑山高中學生註冊須知。

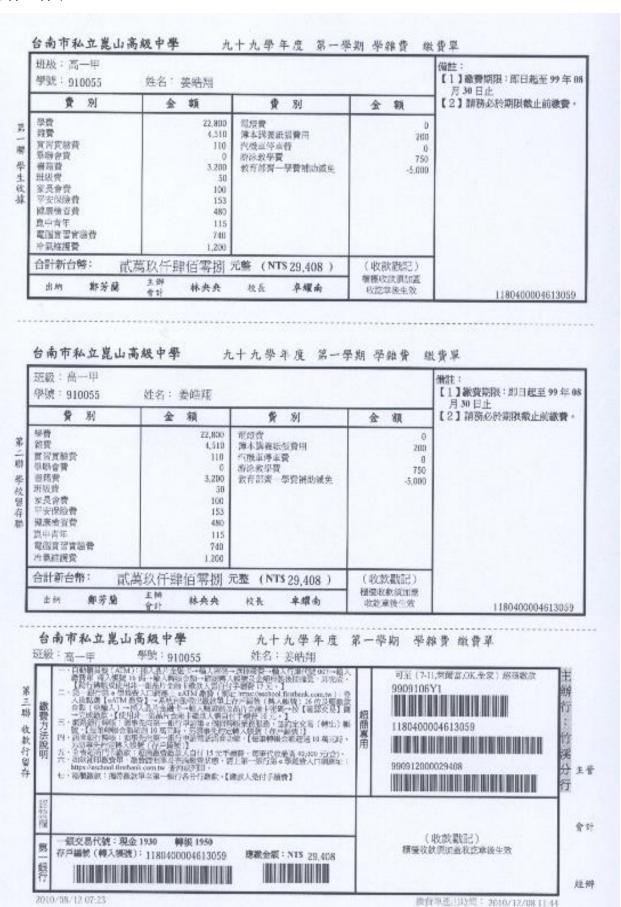


表 60: 註冊費繳費單

台南市私立崑山高級中學○○○學年度第○學期註冊通知書

本校○○○學年度第一學期繳費、註冊日期、收費項目、金額及註冊順序等事項業經決定,茲逐一開列如下,請貴家長依照規定時間督促 貴子弟來校辦理手續為荷!

一、繳費日期、方式、項目、地點:

(一)方式:1.請按繳款金額於○○月○○日前,逕至各大便利商店(7-11,全家,萊爾富,OK)、第一銀行臨櫃(免手續費)繳款,因本 校為電腦作業,繳款單上印有條碼請勿遺失,繳款單由學校統一印製分發,若不慎遺失請至第一銀行網站自行下載

補單。若有其他繳款上之問題,請撥下列電話詢問:總機:2364408

教務處專線:2351574,或總機轉123、124、125、188 總務處專線:2746066,或總機轉 129、130、131 學務處專線:2749546,或總機轉126、127、128 出納組專線:2099456,或總機轉166、167

2. 本校委託中國信託商業銀行辦理信用卡繳學雜費(免手續費),請至學校網頁上之最新消息,瀏覽作業流程。

(二)繳款金額:

- 1. 下列金額已含學雜費、代辦費等款。
- 2. 繳款單上收據經收款蓋章後,即視為正式收據,如透過 ATM、網路銀行、電話語音轉帳者,可自行至第一銀行網站下載收

據,並請妥為保管。										
	101/1	學期職業科	1各年級應	繳款項明糾	最(日校)					
年級	科別	學雜費	代辦費	書籍費	電腦費	合計(劃撥)				
	時尚造型科	27300	2625	4223	0	34148				
	美顏	4765	2625	0	0	7390				
	資訊	28865	2625	3879	850	36219				
	資處	28865	2625	3992	850	36332				
	觀光	27300	2625	4686	400	35011				
/ 	電子	28865	2625	4304	550	36344				
年	多媒體動畫	28865	2625	4704	700	36894				
級	電機	28865	2625	4296	400	36186				
	機械	28865	2625	3919	550	35959				
	機械加工	6325	2625	0	0	8950				
	美工	28865	2625	4879	550	36919				
	廣告設計	6325	2625	0	550	9500				
	美容	27300	1760	3309	0	32369				
	美顏	4765	1760	3143	0	9668				
	資訊	28865	1760	3328	700	34653				
	資處	28865	1760	3770	850	35245				
<u> </u>	觀光	27300	1760	3009	0	32069				
年	電子	28865	1760	2806	550	33981				
級	多媒體動畫	28865	1760	4302	850	35777				
1192	電機	28865	1760	3141	0	33766				
	機械	28865	1760	2879	0	33504				
	美工	28865	1760	4499	700	35824				
	廣告設計	6325	1760	3415	700	12200				
	美容	27300	1760	3470	0	32530				
	美顏	4765	1760	2180	0	8705				
	資訊	28865	1760	3355	850	34830				
	資處	28865	1760	2513	850	33988				
三	電子	28865	1760	3877	0	34502				
年	多媒體動畫	28865	1760	4252	850	35727				
級	電機	28865	1760	3472	0	34097				
	機械	28865	1760	4245	850	35720				
	機械加工	6325	1760	3750	850	12685				
	美工	28865	1760	3763	850	35238				
	廣告設計	6325	1760	3173	850	12108				

高中各年級應繳款項明細表

年級	組別	學雜費	代辦費	書籍費	電腦費	合計(劃撥)				
	社會	27420	2625	3957	0	34002				
	自然	27420	2625	3957	0	34002				
	社會	27310	1760	2693	0	31763				
	自然	27700	1760	2844	0	32304				
[:[社會	27310	1760	1843	0	30913				
=	自然	27700	1760	1904	0	31364				

升科大班各年級應繳款項明細表

年級	紅月月]	學雜費	代辦費	書籍費	電腦費	合計(劃撥)
	電機一A	28865	2625	4181	400	36071
-	資訊一A	28865	2625	3901	850	36241
	應外一A	27060	2625	3910	850	34445
	電機二A	28865	1760	2481	0	33106
	資訊二A	28865	1760	3297	0	33922
	美工二A	28865	1760	4499	700	35824
	應外二A	27060	1760	2145	850	31815
	電機三A	28865	1760	3459	700	34784
三	資訊三A	28865	1760	2083	850	33558
_	美工三A	28865	1760	2990	700	34315
	應外三A	27060	1760	1492	550	30862

國中部各年級應繳款項明細表

年級	雜費	代辦費	書籍費	電腦費	合計(劃撥)
	28955	1325	849	0	31129
	28955	1760	1054	0	31769
\equiv	28955	1760	544	0	31259

二、註册日期、收費項目、地點:

- (一)地點:以班級為單位集體註冊。
- (二)日期:〇〇月〇〇日上午七時三十分準時返校。
- (三)註冊時間經請假核准補辦者,限於○○月○○日下午2:00~4:00 至出納組補辦註冊,逾時不受理。

三、學生註冊時注意事項:

(一)教務處:

- 1. 學生證請副班長於開學後一週內收齊,至註冊組蓋章。
- 2. 註冊手續須於規定時間內辦妥,如有特殊事故應先行繳納各項費用並由學生依規請假,在規定補辦時間內(〇〇月〇〇日前)辦理註冊完畢, 逾時註冊或未依限辦手續者依校規議處。
- 3. 開學當天發教科書及簿本。
- 4. 欲申請軍公教遺族、特殊境遇家庭子女、失業勞工子女、殘障家長暨子女、原住民族籍及低收入戶學生之各項補助者,請於〇〇月〇〇日前將相關資料送至註冊組,註冊時劃撥單上收費可直接扣除。新生及轉入生符合以上身份條件欲申請者,請於〇〇月〇〇日前備齊相關資料 送至註冊組辦理,逾期不予受理。
- 5. 現役軍人子女申請減免學費者,辦理時請攜帶學生本人之眷補證及家長軍人身分證暨未請領教育補助證明單以便核對,請於〇〇月〇〇日 前辦理, 逾期不予受理

(二)學務處:

- 1.一律著夏季學生制服、黑皮鞋;書包、手提袋須洗淨,並不得變形;不得留指甲;頭髮按規定理好,不可燙、染髮,不可奇形怪狀;服裝儀容不合規定者於開學後複檢,再不合規定者,依校規議處。
- 2. 欲辦理就學貸款者,請在〇〇月〇〇日前完成所有程序(〇〇月〇〇日至〇〇月〇〇日上台灣銀行網站登錄並列印申請單至台灣銀行對保 後,持第二聯正式收執聯,至學校辦理註冊)。
- 3. 已辦理就學貸款之應屆畢業生,需告知銀行異動(升學、就業或服役畢業生主動告知貸款銀行,否則須開始負擔就學貸款利息)。

(三)總務處:

- 如有毀損、破壞、遺失者,學校不負責賠償之責(依教育部函規定)。

四、開學及上課日期:(1)〇〇月〇〇日:上午八時開學典禮、註冊。(2)〇〇月〇〇日:正式上課。

表 61:註册通知書

短漏繳學生清冊

OOO	/○學期『日校○年	級』未註冊名	單(範例)	〈至〇〇〇/〇〇/〇〇出納組提供資料〉
編號	/ 〇學期『日校〇年 班 級	姓 名	〇〇/〇欠費	備註

備註:1.確定已繳費學生請至出納組註銷名單

- 2. 有疑問者請至出納組確認
- 3. 請於備註欄詳細紀錄處理情形(請勿寫近期內繳交)
- 4. 開學已六週,請導師及科主任協助督促未註冊學生盡快處理。
- 5. 請於 ○○ / (○)中午前交回註冊組,謝謝您的配合!

群科主任簽章:

表 62:短漏繳學生清冊

◎學生註冊作業

1.流程圖:

學生註冊作業流程圖

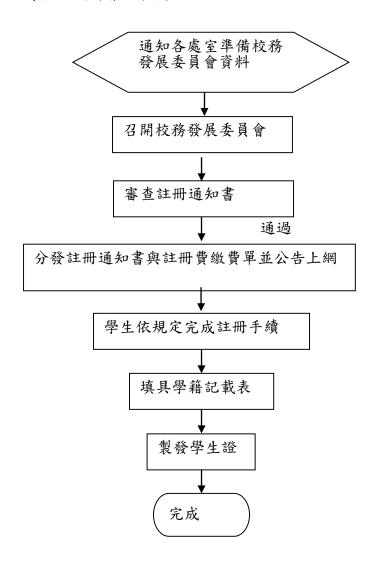


圖 28:學生註冊作業流程圖

2.1.新生:

- 2.1.1.凡新生入學,應依照本校規定至本校辦理報到手續,但因特殊事故得於 30 日內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊,逾期即取消其入學資格。
- 2.1.2.新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故,不能於當學年入學時, 應依規定檢具相關證明文件,於註冊截止前完成註冊,並辦理休學手續經學 校核准後,始可於本學年以後申請復學。
- 2.1.3.新生入學時,須填具「學籍記載表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製作給學生證。

2.2. 舊生:

- 2.2.1.舊生因故未克辦理註冊手續,得委託他人代為註冊;如因特殊事故應於事 前檢具證明文件,經核准者,得延期註冊,但以一個月為限。
- 2.2.2.於註冊日後皆未到校者,在註冊日期滿後 2 個星期內申請休學外,概以 自動退學論。
- 2.2.3.舊生於每學期開始,應依照規定日期辦理註冊手續,手續完成始取得該學期學籍。
- 2.3.就學減免:學生就學減免,依主管教育行政機關規定及本校相關作業程序辦 理完成後,始減免學費。
- 2.4.學生因故申請退學或休學經核准者,其所繳各費用退還方式依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。

3.控制重點:

- 3.1.新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
- 3.2.新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故,不能於當學年入學時, 是否依規定程序,保留入學資料。
- 3.3.新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 3.4.新生入學時,是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。
- 3.5.舊生因重病或特殊事故延期註冊,是否經核准請假。
- 3.6.已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。
- 3.7.學生因故申請退學或休學經核准者,其所繳各費用退還方式是否符合規定。

4.使用表單:

學籍記載表

休退轉學申請單

學生離校家長同意書

復學申請單

5.依據及相關文件:

- 5.1.高級中等學校向學生收取費用辦法。
- 5.2.高級中等學校學生學籍管理要點。
- 5.3. 崑山高中註冊通知書。
- 5.4.台南市私立崑山高級中學校務發展委員會設置辦法。

台南市私立崑山高級中學校務發展委員會設置辦法

96年1月16日期末校務會議通過

第一章 名稱

第一條 本會定名為「私立崑山高級中學校務發展委員會」(以下簡稱本會)。

第二章 宗旨

第二條 本會以配合普通高中及技職教育發展趨勢,提昇教育品質,增進教育績效,擬 定校務發展計畫為宗旨。

第三章 組織

- 第三條 本會為任務編組,置委員若干人,由各處室主任、家長會代表、業界代表、社 區代表、校友代表組成。必要時得聘請校外專業人士列席。
- 第四條 本會由校長任召集人,並設執行秘書一人,由教務主任擔任,執行推動本會相關事務。

第五條本會主要任務如下:

- 一、擬定學校發展方向與定位。
- 二、研訂校務短中長程發展計畫。
- 三、規劃學校整體重大建設及整修專案。
- 四、提供學校教育興革重大議題。
- 五、擬定學生註冊及各項代辦費收費標準相關事宜。

第四章 會議

- 第六條本會應有委員過半之出席,出席委員過半之同意始得議決,重大議案(學校定位、 類科整併、重大建設)需經委員三分之二(含)以上出席,出席委員三分之二(含)以上 之同意始得議決。
- 第七條本會議事均須遵守教育主管機關有關之規定辦理,決議事項須提校務會議討論通 過,陳請校長核定公布後實施。

第五章經費

第八條本會會務之推動所需經費由學校相關費用項下支付。

第六章附則

- 第九條本會組織相關成員均為無給職。
- 第十條本會成員採學年制,學年度職務變動時,由新任職相關人員接替之。
- 第十一條本章程經校務會議討論通過,陳請校長核准後實施,修正時亦同。

學生學新	鲁表 (範依	刊)		校名	:台南百	市私立	崑山高級	中學			部別:	日	間部					,	代號:211317	7	
學號			姓名				學校						異動日	期	異動事項				異動核准文號	į	
性別			出生	日期			資格														
監護人			稱謂			7	文號														
身分			科別			畢	證書														
身分證號			户籍	電話		畢 業	文號														
户籍地址				I		I	I	1													
○○上學期)○下學期			OO上	學期			○○下學期	L									
科目	學分	分割	數 科		學分	分數		1 //1	學分	分數		學	分分	數	科目	學分	分數	科目		學分	分數
																		1			
		-																-			
_		+							-									-			
																		-			
		-					-							_				-			
																		-			
									1												
												-									
學業			學	: 業			學業				學業							1			
學業 學業成績名: 實習科目	欠		學	業成績名次			學業成為實際	責名次			<u> 學業成績名次</u> 實習科目 體育										
<u>實習科目</u>			實	習科目			<u>實習科</u> 蛐女	<u> </u>	1		<u>賃省科目</u> 蛐女	-									
			<u> </u>	.月 防通識			<u>題月</u> 國防通言	<u></u>			<u>題月</u> 國防通識										
健康與護理			健	康與護理			健康與意	護理			健康與護理										
健康與護理 德行			德	行 :年德行			德行				<u>健康與護理</u> 德行 學年德行										
			學	年德行			应归/本	归钩八			學年德行				应归/应归的》			ウル	7/六归约入		
實得/應得學實得/應得	罗計		当安	得/應得學分	扩 計		實得/應實程/應	.得學分 態得累計	1		實得/應得學分實得/應得累計	+		$-\parallel$	實得/應得學分實得/應得累	<i>注</i>		買得	₽/應得學分 ₽/應得累計		
具 刊 / 忠 刊 方 思	<u> </u>	多坐	<u>■貝</u>	<u> </u>	<u>미</u> 融				1			1	以修		文 目	理修學公	<u> </u>	川貝小	學業學公	ļ	
	畢業成績 學業成績 體育 國防通識 德行 必修學分 選修學分 學業學分 成績 證明書 本學籍表於加蓋校印、黏貼相片後,其效力比照 修業 轉學 證明書,特此證明。 台南市私立崑山高級中學 中華民國一○五年六月六日 崑中教 字第 ○○○○○○ 號																				

台南市私立崑山高級中學學生 休退轉 學離校手續單

學	號						姓	名				
年	級		科		年		班		欲學	轉入校		
地	址								電手			
離相	校原因								家簽	長章		
出	生	年	月	日	是参加	否 學保	; [是	復學年度	1	學年	學期
				先	行 弟	好 3	理	單(立			
1	導 師		(請說)	明狀況)								
2	群科主	任				3		導室 勉樓4樓))			
				有	關耳	單人	位	簽	章			
1	學務處 (清勉樓2	:樓)				6		康 中心 ^{字頭一樓)}				
2	辨理兵,教官簽					7		書館 勉樓1樓)			
3	始为占					8	會計室 (清勉樓3樓)					
4	立改加			9			教務處 (清勉樓2樓)			※請約	敫回學生 證	ž
5	出納組(清勉樓2					10	校-	長批示 勉樓3樓		-74		

注意事項:1、本申請書應由家長親自簽章辦理。

- 2、學生證應繳回註冊組。
- 3、申請轉學、修業證明書者,請自行攜帶照片一張,手續完成後三天內領取。
- 4、休學者,請填寫是否參加學生平安保險,並在隔年申請復學。若無申請復學者,
 - 一律以退學(休學期滿)論,爾後不得以任何理由申請復學。

表 64: 休退轉學申請單

學生離校家長同意書

茲问意敝丁弗		
辨理(□休學□退學□轉學)	。本人已慎重考慮,予	以同意辦理,
絕無異議。		
	家長:	(簽章)

中華民國 年 月 日

表 65:學生離校家長同意書

復學申請單

台南市崑山高級中學學生復學申請書

申請日期	年 月 日 學年度 學期
學生姓名	出生年月日
原科別	學號
復學科別	復學年級
休學期間	自 年 月 日起至 年 月 日止
復學原因	□休學期滿
位于尔西	□其它()
申請人簽章	家長或 監護人 申請人
聯絡地址	
聯絡電話	手機號碼
備註	休學期滿前一個月,請以掛號將本申請書連同休學證明書寄回教務處註冊組,俾便核發復學通知。 逾期未申請復學者,視為自動退學。 本校地址:704 台南市北區開元路 444 號 崑山高中 教務處註冊組 連絡電話:06-2364408 轉 125、06-2351574

表 66:復學申請單

◎課程規劃作業

1.流程圖:

課程規劃作業流程圖

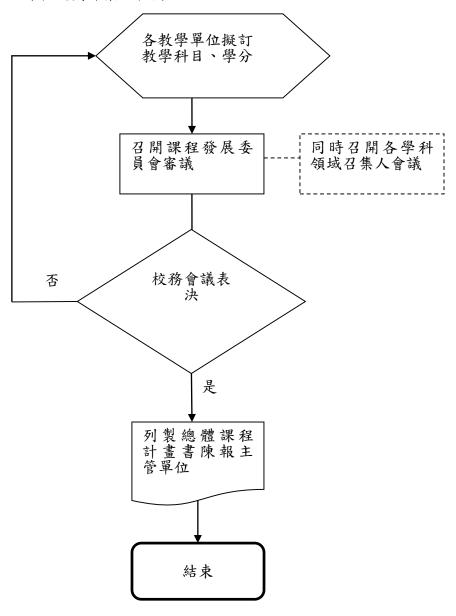


圖 29:課程規劃作業流程圖

課程發展組織架構圖

台南市崑山高級中學職業科課程發展組織架構(範例)

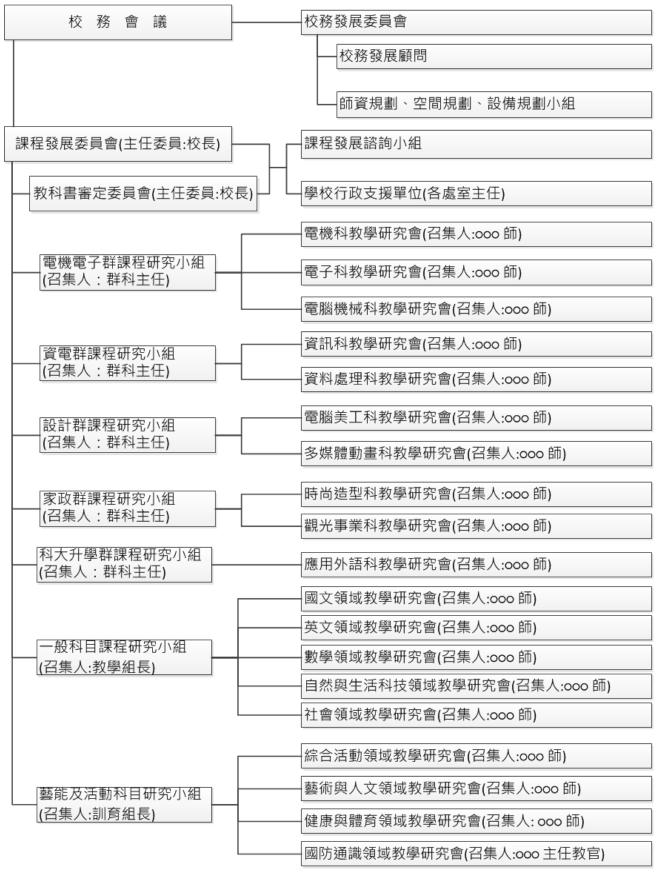


圖 30:課程發展組織架構圖

- 2.1.本校各教學單位每學年應依其科、班發展特色,規劃課程,訂定原則如下:
 - 2.1.1.本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程二類。
 - 2.1.2.必修課程及選修課程內容由各科教學研究會依據學校課程計畫訂定之。 開課科目由課程發展委員會訂定於學校課程計畫。
- 2.2.本校各教學單位之課程訂定,由各教學單位製成「教學科目及學分表」,經 各教學研究會通過,送學校課程發展委員會審議。
- 2.3.經學校課程發展委員會審議之「教學科目及學分表」,送校務會議通過,陳 報主管教育行政機關核准。
- 2.4.本校課程經規劃通過後需調整者,依原訂定課程程序審議。

3.控制重點:

- 3.1.本校各教學單位是否依學校總體課程計畫書訂定課程。
- 3.2.課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。
- 3.3.各教學單位制定「科目及學分數總表」,是否經教學研究會、課程發展委員會、校務會議審核通過及校長核准。

4.使用表單:

科目「教學科目及學分表」

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.普通高級中學課程綱要。
 - 5.2.職業學校群科課程綱要。
 - 5.3. 崑山高中學校課程發展委員會組織章程,如圖 28。
 - 5.4. 崑山高中學校課程計畫。

科目「教學科目及學分表」

【高中部】科99學年度第1學期班級課程配課表(範例)

<u>_</u>	年級											
序	課程名稱	册	學分	第8節	週六	部/校	必/選	甲(社會)	甲(自然)	乙(社會)	乙(自然)	丙(社會)
1	國文	Ш	4	1	1	部	必				•	
2	英文	\coprod	4	1	2	部	必					
3	數學	\coprod	4	1	2	部	必					
1	歷史(社會組)	\blacksquare	1	1	1	部	必					
5	物理(自然組)	I	4	1	1	部	必					
	地理(社會組)	\coprod	1	1	1	部	必					
7	化學(自然組)	I	4	1	1	部	必					
}	公民與社會	\blacksquare	2			部	必					
)	論孟 (論語)	I	1			校	選					
10	美術	I	1			部	必					
	健康與護理	\blacksquare	1			部	必					
12	國防通識	\coprod	1			部	必					
13	健康與休閒(社會組)	Ι	2			校	選					
l 4	生物(自然組)	I	<i>L</i>			部	必					
	野外求生	I	1			校	選					
6	體育	$ lap{II}$	2			部	必					
17	電腦	\blacksquare	2			校	必					
	社團	\coprod	1			部	必					
19	週會	\blacksquare	1			部	必					
20												
學分	分數合計		35	5	7							

備註欄

*課程如有特別之需求、注意事項請填寫於本欄

表 67:科目「教學科目及學分表」

◎課業輔導作業

1.流程圖:

課業輔導作業流程圖

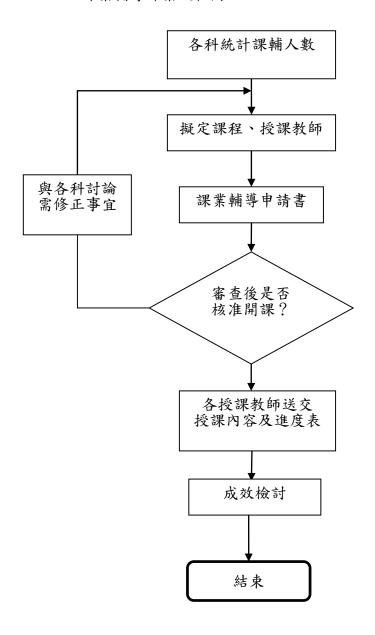


圖 31:課業輔導作業流程圖

- 2.1.課業輔導原則:
 - 2.1.1.本校針對學習成就低落的學生,擬定補救教學的輔導方案與措施,可包括 低學習成就輔導及特殊輔導等,使學生在一定時間內達到基本學識與技能的 要求。
 - 2.1.2.本校得視各科學生需要由各科提出開設補救教學課程,以提升其學習興趣及信心。
- 2.2.輔導方式:
 - 2.2.1.鼓勵學生參加補救教學課程。
 - 2.2.2.由教務處統籌規劃,針對學生學習學識、技能、升學及就業問題,安排課業輔導老師進行輔導。
- 2.3.輔導教師:由教務處遴派本校教師擔任課業輔導老師,並陳請校長核准。
- 2.4.輔導申請:各科科主任備妥「課業輔導申請書」、「家長同意書」及上課時 間表,送教務處申請。
- 2.5.輔導課程時間不得與正常上課時間衝突。
- 2.6.輔導課程於實施結束後,進行考核檢討,以作為下次辦理之參考。
- 3.控制重點:
 - 3.1.是否針對學習成就低落的學生,設置補救教學的輔導方案與措施。
 - 3.2.輔導課程是否依學生需求及學習程度訂定授課內容。
 - 3.3.各輔導課程實施成效是否進行檢核。
- 4.使用表單:

課業輔導申請表

課業輔導紀錄表

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點。

台南市崑山高級中學【 】學年度第【 】學期課業輔導申請表

申請功		期: 科 [年》	바다 모니	課業輔	導科目		班導師: 課輔授課教師						
編序	學號	ريو <u>ن</u>	姓之	名	編序	學號	₽.	姓	名	編序	學	號	姓名
1					21					41			
2					22					42			
3					23					43			
4					24					44			
5					25					45			
6					26			•••••		46			
7					27					47			
8					28					48			
9					29					49			
10					30					50			
11					31					51			
12					32					52			
13					33					53			
14					34					54			
15					35					55			
16					36					56			
17					37					57			
18	-				38					58			
19					39					59			
20				_	40					60			
說明		課業報請指派	輔導_ 輔導。 後一人	上課時 學生對 立小老	象為::	課教師 以轉學 填寫紀	與學生 (科)生 錄表,	商及	定在校記 本校教自		加強	輔導	。 之學生為主 主,班級草
		上課學				上課時					上	課地	點
核定絲	吉果					星期			節次				

教學組長: 教務主任: 校長:

表 68: 課業輔導申請表

台南市崑山高級中學【 】學年度第【 】學期課業輔導紀錄表

填寫日期: 年 月 日

輔導班級	科目(課程)名利		任課教師	币	上課時		上課地點
710 17 57-152	714(0012)201		1-00,72-	I.	星期	節次	
日期	上課進度或內容	容	-	缺席學	上學號	備註村	東 ·
	 	Г		<u> </u>			
小老師 簽名		任 課 教師簽名			班導師 簽名		

該表如不符使用,請自行影印。

表 69:課業輔導紀錄表

◎學生成績作業

1. 流程圖:

2.作業程序:

- 2.1.學生成績分為德行評量及學業成績。
- 2.2.學生德行評量,依「教育部成績考查辦法暨本校補充規定」辦理。
- 2.3. 學業成績:
 - 2.3.1.學生學業成績,採百分計分法為原則,以100分為滿分。
 - 2.3.2.學業成績計算依教育部高級中等學生成績考查辦法暨本校學生手冊載列之補充規定辦理。
- 2.4.學業成績登錄及更正:
 - 2.4.1.學業成績由任課教師於規定時限內登錄成績,教務處彙總各科成績後通 知學生核對是否有誤。
 - 2.4.2.學生各項成績經評定送教務處後,不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核 算錯誤,致成績核算錯誤,其成績之更改需經任課教師填具「學生成績更正 申請表」送教務處註冊組辦理。
- 2.5.補考學業成績及計算:學生學業成績於定期考查時,因故不能參加全部科目 或部分科目之考查,經學校核准給假者,准予補行考試或採其他方式考查之; 其成績考查方式及計算,依教育部高級中等學生成績考查辦法暨本校學生手 冊載列之補充規定辦理。
- 2.6.學業成績保存:
 - 2.6.1.學生補考試卷應由教務處妥為保管,以備查考或備主管教育行政機關調閱,其保存時間須滿6年。
 - 2.6.2.學生各項成績應妥為登錄,並永久保存。

3.控制重點:

- 3.1.學生學業成績計算是否依規定辦理。
- 3.2.任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。
- 3.3.因教師之失誤有遺漏或核算錯誤,致成績核算錯誤,任課教師是否填具「學生成績更正申請表」向教務處辦理成績更正。
- 3.4.學生補考學業成績之資格是否符合規定。
- 3.5.學生補考學業成績計算是否正確。
- 3.6.學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

4.使用表單:

各班學生成績總表

學生成績更正申請表

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.高級中學學生成績考查辦法。
 - 5.2.職業學校學生成績考查辦法。
 - 5.3. 崑山高中學生成績考查辦法補充規定。

各班學生成績總表

台南市崑山高級中學 電機二甲 第一次段考 班級成績單(範例)

座號			電工機 械 I		英文Ⅲ		基礎生 物 I		總分	加權平均	班排名
學分:	數	3	3	3	2	3	2	2			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
12											
11 12 13											
14											
14 15											
16											
16 17											
18											
19											
19 20											
22											
21 22 23 24 25											
24											
25											
26		<u> </u>				<u> </u>	<u> </u>			<u> </u>	
26 27 28											
28											
29											
29 30											
		<u> </u>				<u> </u>	<u> </u>			<u> </u>	
39											
31 32 33 34 35											
34											
35											
55 平均											
十月	出生发音	<u> </u> ·丝,由』	<u> </u> 比線撕下	 	工兴编台	 	<u> </u> 方本				

35										
平均										
本回-	單請簽章	後,由山	上線撕下	交由貴弟	子送繳言	亥班導師	存查			
		狂級成績	單回條		班	E級:				姓名:
座號	:									
此致	貴家長									
			(家	(長簽章)				_(導師簽	章)	

表 70:各班學生成績總表

學生成績更正申請表

台南市崑山高中學生成績更正申請表

D 114 DO - 114	一十二八八八二十四八	
學生	科 年 班	姓名
學生資料	學號	聯絡電話
申請科目		
成績類別		
原來分數		更正分數
更正原因 (請敘述)		

申請教師	任
------	---

申請日期:中華民國 年 月 日

表 71:學生成績更正申請表

◎學籍管理作業

1.流程圖:

學籍管理作業流程圖

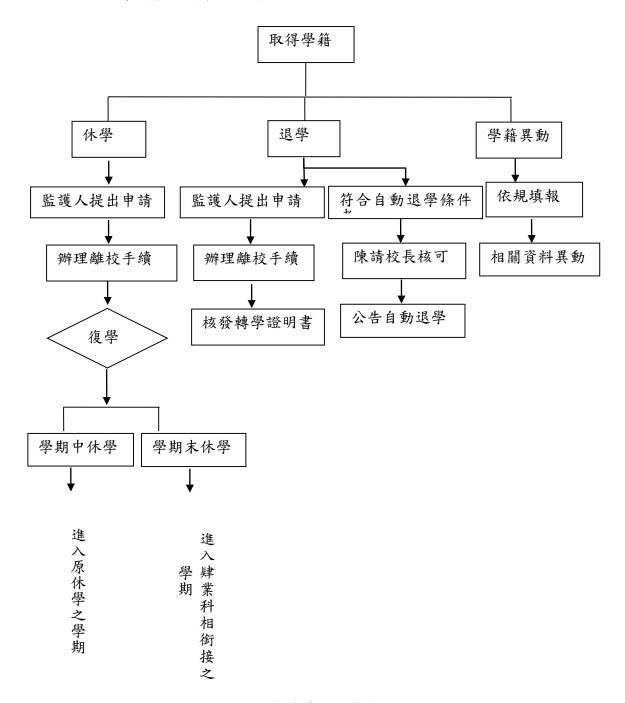


圖 32:學籍管理作業流程圖

2.作業程序:

- 2.1.新生入學,依註冊作業取得學籍。
- 2.2.學生在校肄業之科、班、肄業年級與學業成績,以及註冊、轉學、轉科、休學、復學、自動退學、畢業等學籍紀錄,概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準,並建檔永久保存。

2.3.休學:

- 2.3.1.學生得經家長或監護人同意後申請休學。
- 2.3.2.辦理休學,須向註冊組提出申請,經導師、科主任及相關處室主任核可後, 完成休學及離校手續。
- 2.3.3.學生申請休學,一次為一學年,休學期滿得再延長休學年限一年。休學一學年者得申請提前復學;期滿無特殊原因不復學者,以自動退學論。
- 2.3.4.在營服義務役或懷孕休學,出具相關證明文件者,其前述期間不計入休學期限。
- 2.3.5.休學生復學時,應入原肄業科相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者, 復學時,應入原休學之學年或學期肄業,該休學學期內之成績概不予計算。

2.4.退學:

- 2.4.1.學生得經家長或監護人同意後申請自動退學。
- 2.4.2.申請自動退學,須向註冊組提出申請,經導師、科主任同意併陳請校長核 定後予以公告之。
- 2.4.3.學生有下列情形之一者,視同自動退學:
 - 2.4.3.1.休學期滿未申請復學或未繼續申請延長休學年限者。
 - 2.4.3.2.未辦妥註冊手續規定且於開學日後皆未到校,經導師連絡後具證明文 件,確定不就讀者。
 - 2.4.3.3.入學或轉學資格經審核不合者。
- 2.4.4.入學資格經核備,且在校修滿一學期以上自動退學者,得發給修業(轉學) 證明書,發給後不得請求重返本校肄業。
- 2.4.5.入學或轉學資格經審核不合之學生,不發給有關修業之任何證明文件。

2.5.學籍資料更正:

- 2.5.1.入學新生基本資料,應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。 不符者,應即更正。
- 2.5.2.在校生及畢(肄)業校友申請更改姓名、出生年月日者,應檢具戶政機關發給之證明文件,報請本校辦理。其畢業生之學位證書,並由學校改註加蓋校印。

3.控制重點:

- 3.1.學生「學生學籍表」記載內容是否與提供之證明文件相符。
- 3.2.符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。
- 3.3.學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

4.使用表單:

學生學籍表

休退轉學申請單

5.依據及相關文件:

- 5.1.高級中學成績考查辦法暨本校成績考查補充規定。
- 5.2.職業學校成績考查辦法暨本校成績考查補充規定。

學生學氣	籍表(氧	範例)			校名:	台南市	私立	崑山高級「	中學			部別:	日間	引部 二二二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十				代號:211317	7	
學號			姓ん	名				學校					異	動日期	異動事項			異動核准文號	た	
性別			出台	生日期			入學	資格												
監護人			稱言	謂				文號												
身分			科別	列			畢	證書												
身分證號			户兼	籍電話			畢 業	文號												
户籍地址		•		•																
○○上學期				〇〇下學	>期			OO上 ⁴	>期			○○下學期								
科目		分分 分類			773	學分	分數		773	學分	分數		學分	分數	科目	學分 分數	科目		學分	分數
																	 		<u> </u>	
																	1		+	+
																	 		—	
																			+	+
																	 			
																	1			_
																	1			1
																	1			
																	1		+	+
성의 기논				臼业				學業				樹 业					-		—	
學業成績名:	次			學業 學業成績	5名次			学業成績	与名 次			學業 學業成績名次					1		+	+
學業 學業成績名= 實習科目			3	實習科目				實習科目				實習科目								
			,	體育				體育				體育					 			
伊东的祥田				<u>國防通識</u> 健康與業	ξ = τ₩			<u>國防通語</u>	ξ Eτ#F			<u>國防通識</u> 健康與護理					1			-
健康與護理 德行				國防通識健康與護德行 學年 德行	迂			國防通譜 健康與讀 德行	廷王			國防通識 健康與護理 德行					1		+	+
			į	學年德行	÷ .							∥學年德行								
實得/應得學實得/應得	分			實得/應往實得/應	得學分			實得/應實得/應	得學分			實得/應得學分實得/應得累計			實得/應得學分實得/應得累計		實行	星/應得學分	<u> </u>	
貫待/應得	系計	的业	15 4+	貫得/應	将 累計	<u> </u>					1		<u> </u>				∥賞彳	导/應得累計		
畢業成績	1) /+)	學業	成績	<u> </u>	體	月		國	防通識			<u> </u>		必修學	分 選	修學分		學業學分		
	成本台中	·表於加 ·私立崑	,蓋核 山高 五年	交印、黏! 高級中學 丰六月六	貼相片後 日	爱,其交 岂中教	效力比 字第	.照 修業	: 轉學 ○○ 號	證明書	言,特	此證明。 校 長 ○(00							

表 72:學生學籍表

台南市私立崑山高級中學學生 休退轉 學離校手續單

學	號						姓	名				
年	級		科		年		班		欲轉學			
地	址								電手			
離木	交原因								家簽	長 章		
出	生	年	月	日	是参加。	香學保		 是	復學年度	<u>.</u>	學年	學期
				先	行 弟	好 3	理	單位	立			
1	導 師		(請說	明狀況	(,)							
2	群科主	任				3		導室 情勉樓4樓))			
				有	聯里	單(位	簽立	争			
1	學務處 (清勉樓2	(樓)				6		康中心 ^{字頭一樓)}				
2	辨理兵 教官簽					7		書館 情勉樓1樓))			
3	總務處	(樓)				8		計室 情勉樓3樓))			
4	庶務組 (清勉樓2	(樓)				9		務處 情勉樓2樓))	※請	繳回學?	生證
5	出納組 (清勉樓2	(樓)				10		長批示)	·		

注意事項:1、本申請書應由家長親自簽章辦理。

- 2、學生證應繳回註冊組。
- 3、申請轉學、修業證明書者,請自行攜帶照片一張,手續完成後三天內領取。
- 4、休學者,請填寫是否參加學生平安保險,並在隔年申請復學。若無申請復學者, 一律以退學(休學期滿)論,爾後不得以任何理由申請復學。

表 73:休退轉學申請單

學生離校家長同意書

	茲同意敝子弟		因		
辦理	(□休學□退學	□轉學)。々	*人已慎重考	*慮,予以同	意辨理,
	絕無異議。				
			家長:		(簽章)
		中華民國	年 月 日		
		表 74:學生离	生校家長同意書		

◎推廣教育事務

1.流程圖:

由各校依實際需要繪製。

2.作業程序:

- 2.1.推廣教育,係指本校正規科班學程以外,針對社會大眾所辦理有助於提升大 眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。
- 2.2.本校推廣教育單位為進修學校,負責推廣教育工作整體規劃與執行。
- 2.3.本校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理。所開辦班別,應與其現有課程相關。
- 2.4.本校推廣教育師資應符合高中職教師或專業技術人員資格。
- 2.5.本校推廣教育應以專班方式辦理。
- 2.6.本校推廣教育成績考查依相關規定辦理,及格者頒發結業證書。
- 2.7.本校對推廣教育學員之成績妥善完整保存。
- 2.8.本校辦理推廣教育之經費,依計畫補助或由學員繳交,並依教育部規定就收 入總額設定一定比率作為學校統籌經費,收費及鐘點費支給標準均依本校會 計作業程序辦理。
- 2.9.本校負責單位應依主管行政機關規定期限陳報辦理情形及成果。

3.控制重點:

- 3.1.推廣教育各班次,招生計畫及各項證明書格式是否依計畫委託單位規定製作。
- 3.2.推廣教育各班次所授課程師資是否符合規定。
- 3.3.推廣教育招生人數、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 3.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 3.5.每學年度結束後於規定期間內,是否將該學年度所辦理推廣教育實際開班情 形及成果彙報主管行政機關。

4.使用表單:

開班計畫表

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.補習及進修教育法第1條、第3條、第6條規定。
 - 5.2.各級學校辦理社會教育辦法第3條。
 - 5.3.終身學習法第8條、第12條。
 - 5.4. 就業服務法第 24 條。
 - 5.5.國立暨私立高中等進修學校第二專長教育班實施計畫。

開班計畫表

計畫名稱:99年度醫事護理家事類失業者委外訓練計畫

訓練單位:台南市私立崑山高級中學訓練班別:男士理髮證照就業技能班

20 10 2 10 10 10 10 10 1	工生及吸水剂未仅	10.7			
班別名稱	開辦班次及 訓練起迄日期	上課時間	訓練人數	報名起迄日期及 甄試日期	學員負擔費用 (全期個人訓練 費用之 20%)
男士理髮證照就業技能班	99 年 4 月 13 日至 99 年 6 月 17 日	每週 一至 08:10 至 12:00 下午 13:00 下至 16:40		報名起 3月2日至4月7日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日	7, 426

表 75: 開班計畫表

◎相關財務收支作業

- 1.流程圖:無
- 2.作業程序:
 - 2.1.相關財務收支事項之審核及記錄等:依照「總務事項-出納管理作業」及本校會計制度辦理。
- 3.控制重點:
 - 3.1.教務事項之相關財務收支款項之審核及記錄,是否依規定辦理。
- 4.使用表單:

無。

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1. 崑山高中出納管理作業流程及工作手冊。

(二)學生事項:

◎課外活動作業

1. 流程圖:

課外活動作業流程圖

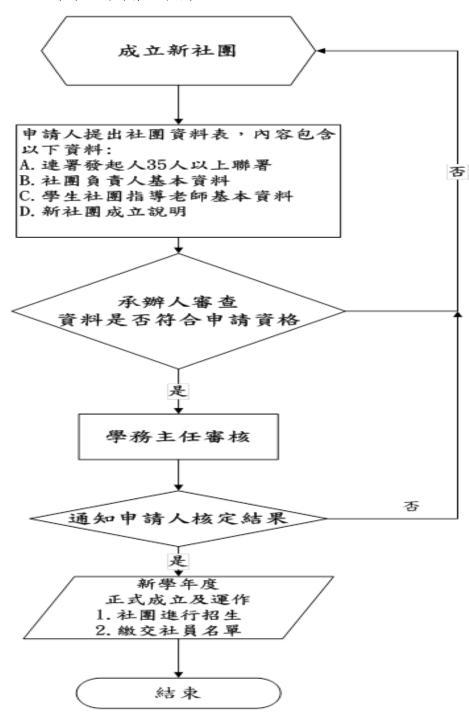


圖 33:課外活動作業流程圖

2.作業程序:

2.1.學生社團:

- 2.1.1.本校為落實綜合活動課程輔導學生參加社團等之課外活動,以充實休閒 生活,進而提高學習興趣、陶冶合群德性、培育領導人才、涵詠服務情操、 培育領導智能,並增進辦事能力,輔導學生社團成立及運作。
- 2.1.2.輔導學生社團成立及運作之業務,依本校「學生社團成立及輔導辦法」辦理。
- 2.1.3.學生社團活動經費補助,依本校「學生社團活動經費補助要點」辦理。
- 2.1.4.成立學生社團作業項目與說明(每年9月及3月申請辦理)。
 - 2.1.4.1.申請人:學生社團成立申請連署發起人名冊、學生社團指導老師人事 資料表,送至訓育組。
 - 2.1.4.2.業務承辦人:訓育組負責檢閱審查資料,通知申請人審查結果,並於 新學年正式成立。

3.控制重點:

3.1.輔導學生社團成立及運作之業務,依本校「學生社團成立及輔導辦法」辦理。 4.使用表單:

無

5.依據及相關文件:

5.1 崑山高中學生社團成立及輔導辦法。

◎生活輔導作業

1.流程圖:

生活輔導作業流程圖

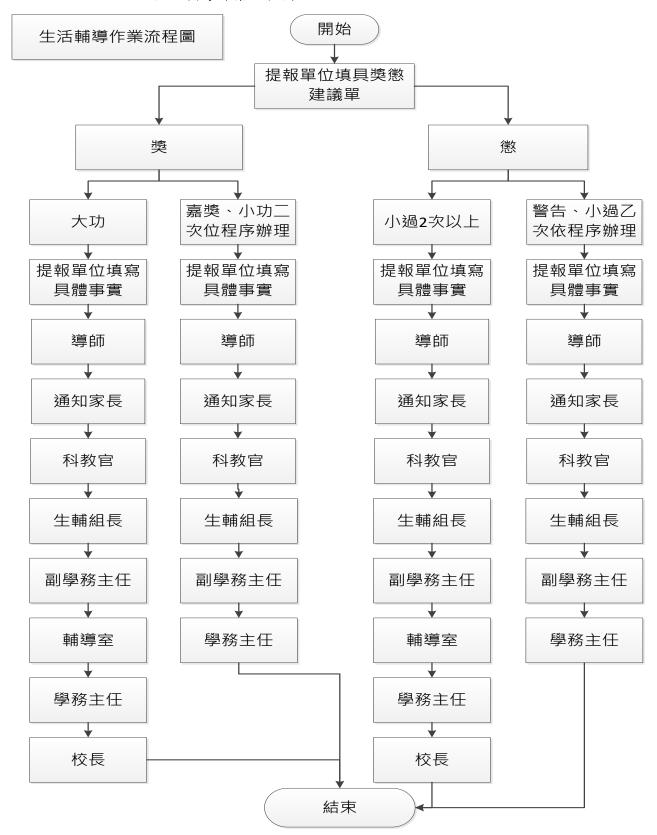


圖 34:生活輔導作業流程圖

2.作業程序:

- 2.1 依教師輔導與管教學生辦法、推動校園正向管教工作計畫落實學生生活輔導 事宜。
- 2.2.學生校內生活輔導:藉由自治幹部會議、專題演講、專題座談等,了解學生現況與想法,進而協助循求解決之管道,給予學生生活之輔導。
- 2.3.學生獎懲作業:凡本校學生按其所表現之優劣事實,須予獎勵或懲罰者,依 下列程序辦理。
 - 2.3.1.本校學生之獎勵,分為記嘉獎、小功、大功以及頒發獎狀、獎章、獎金、 獎品、公開表揚等七種。
 - 2.3.2.本校學生之懲處分書面警告、小過、大過、留校察看、輔導轉學等五種。
 - 2.3.3.本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者,予以獎懲。
 - 2.3.4.學生獎懲案件,有關教師及承辦單位,均有建議之權,應援用相關條款填具「學生獎懲建議表」,依照規定程序,簽請校長核准。
 - 2.3.5.休學學生復學後,其原有獎懲,仍屬有效。
 - 2.3.6.學生之獎懲處理程序,依下列程序辦理:
 - 2.4.6.1. 嘉獎、記小功、警告、記小過之獎懲建議教師或承辦單位應述明理由, 由學生事務處會同導師處理。
 - 2.4.6.2.學校獎懲委員會審議有關學生有重大獎懲時,應召開獎懲委員會審議 討論之,並得通知當事學生列席,給予學生陳述與申辯之機會。
 - 2.4.6.3. 懲處之決定必須書面並載明事實、理由。
 - 2.4.6.4.學生受記小功(過)以上獎懲時,均應通知其家長或監護人。
- 2.4.學生德行評量作業:基於學校及教師之專業,對學生品行操守與事實真相之 評比,依下列作業程序辦理。
 - 2.4.1.學生有符合獎懲事實之行為,依學生獎懲作業辦理。
 - 2.4.2.學生德行評量,依本校「學生成績考查辦法」辦理。
 - 2.4.3.學生德行評量之考核資料來源及各項配分評定,依本校「學生成績考查辦法」辦理。
 - 2.4.4.德行評量以學期為單位由導師初評,參考各科任課教師及相關行政單位 提供之意見,依行為事實記錄,並視需要於學務會議中提出具體建議討論, 作為學生輔導及安置依據。
 - 2.4.5.學生德行評量依行為事實綜合評量,不評定分數及等第,依本校「學生成績考查辦法」辦理。
 - 2.4.6.學生德行評量,依下列程序辦理:
 - 2.4.6.1. 導師、輔導教官依規定,就平日觀察及有關紀錄辦理。
 - 2.4.6.2.學生事務處適時將學生出席考勤、功過紀錄登錄公告於網路上,以為 導師及輔導教官考核之參考。
 - 2.4.6.3.「學生德行評量表」,於期末由學生事務處分發導師,評定後送交學生事務處彙整,提交學生德行評定委員會核定之。
 - 2.4.6.4.學生德行評量,由教務處併「學生成績通知單」,通知家長,不予公布。

- 2.5. 寄宿校外學生輔導:學生寄宿校外輔導,依下列作業程序辦理。
 - 2.5.1.生活輔導組負責規劃推動寄宿校外學生輔導各項工作。
 - 2.5.2.生活輔導組於新生註冊前及舊生開學前,調查本校轄區內優良租賃屋名冊,公布於本校網站,供學生參考。
 - 2.5.3.開學後兩週內,各導師完成各班「寄宿校外學生名冊」及「校外寄宿生訪 視紀錄表」,送至生活輔導組彙整,實施重點訪查或召開學生輔導會報,並 函送轄區派出所。
 - 2.5.4.校外寄宿學生之行為表現,列入學生德行評量之參考。
 - 2.5.5.導師實地查訪結果併入優良導師考核之參考。

3.控制重點:

- 3.1.學生校內生活輔導:藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。
- 3.2.學生獎懲作業:學生獎懲依規定程序辦理。
- 3.3.學生德行評量作業:學生德行評量依規定程序辦理。
- 3.4.寄宿校外學生輔導:
 - 3.4.1.各導師完成各班「寄宿校外學生名冊」及「訪視紀錄表」,送至生活輔導 組彙整,並函送轄區派出所。
 - 3.4.2.各班完成寄宿校外學生訪查後「訪視紀錄表」,送至學生事務處生活輔導 組彙整,實施重點訪查或召開學生輔導會報。

4.使用表單:

學生獎懲建議單

寄宿校外學生名册

校外寄宿生訪視紀錄表

學生公假申請表

學生德行評量表

學生成績通知單

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.高中(職)教師輔導與管教學生辦法。
 - 5.2.高中(職)推動校園正向管教工作計畫。
 - 5.3. 崑山高中學生獎懲辦法。
 - 5.4. 崑山高中學生成績考查辦法。
 - 5.5 崑山高中寄宿校外生活輔導辦法。

	•	台南市	「崑	山高級中	學學生獎	懲建	議單	: -	
科力	别				日期				
班為	级		年	班	獎懲代號				
學		5	虎	姓	名	獎	懲	種	類
						警	告		次
						小	過		次
						大	過		次
						留	校	察	看
						嘉	獎		次
						小	功		次
						大	功		次
						特	別	獎	勵
						依	獎 懲	辨法	第
						條	第	款之	規
							定		
	ţ	懲 :	事	實	請簽辦人註 (小過以上》				医油敷焙
					形)	处刀明寸	DI 82 8(J 六	又还 系 历
1 簽辦人				5 生輔組長					
2 導 師			6	3副學務主任		校 			
3 群科主任				7輔導室		長			
4 科教官				8 學務主任					

※大過以上懲罰會簽科主任、滿三大過會簽輔導室。

表 76:學生獎懲建議單

崑山高級中學 101 學年第1 學期校外賃居學生名冊 序號 班級 姓名 座號 縣市 鄉鎮區 賃居地址 賃居電話 房東姓名 房東電話 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

一、<u>與家人、親戚同住、該屋所有人為家人或親友,請勿填此表。</u> 二、依教育部規定此類學生須完成賃居生調查、上網填報及函送轄區警察機關,以維護學生安全;各校須於開學2個月內編組導師、 報官、警政、消防等人員實施賃居處所安全評核(屆時請導師協助配合)。 三、表格內各資料不可空白。

四、本資料請於 月 日前繳至學務處綜整。

表 77: 寄宿校外學生名冊

	崑	山	高	級	中	學	校乡	小	 居	生	訪	視	紀	錄	表	言	が視 日	期	: £	年月	月	日		
班級						姓名					學是	烷					溡	絡	電話					
	地址	:									II.						•							
住	房東	姓名								房東	【電言	舌					與	房東	.同住	È:[是	<u>.</u>	<u></u> □ ₹	否
工	與房	東相	處情	青形	: [良女	} []尚で	可 []不信	ŧ:_													
屋	房屋					:			式(有	電梯			公寓	寫式	(無電	包衫	矣)		」其	他_				
-10	採光]良:		1 00 +		通			(佳	_	++ //	ケル 1	.l	_		1 4- 1	W 13					
資	門禁						宗官市]具係									鎖具 更新			無		
ના	熱水					(人 百				<u>□共り</u> 解決フ			1 15	八庄	<u> </u>	15	1 13	, 4 1	<u> </u>		<u> </u>			
料	停車								充足戶															
	逃生					_標;			且塞															
	逃生活					生生		- LU 1		逃生 計流							<u> </u>	i	己知	逃生	通:	道		
华	上學:				市1、			後車	工机3	公公里		元	徒が		丁毋			4	約需			分	鐘	
生活	生活	作息	, : [隨	課程	医而是	<u> </u>	[定	,晚_	Ł		至早			時			夜	,因	為_	• #			
狀 況	經濟;	<u>状况</u> 娱樂	. · <u> </u>		<u>裏</u> 仕 內,	· 應		- 買	,地黑	站			戶夕	<u>٠</u> ,			其他	د د	每月	生活	了質	新	一.其	少
	口.於	年		月		鱼知家	長訪	視狀》	兄,聠	繁對	ķ :					I	關係	:	父		母		其他	
訪																								
視												處(`											
所												理含 結通												
見												果知	1											
事												及家改長狀												
實												善狀建況	-											
												議	•											
租	居住	環境	::[]純	住宅	記區	□商	可業[品]住商	月混 々	合區		」其	他									
屋	房間	状況	٠: ١	も有.	單人],	雙人	· · ·	_間	,套	·房_		間,	剩	 餘_					_問	待租	
推	房租	情形	: []月:	繳 [半	年繳		年繳	單人	、房-	毎月			;	雙	人房			;	套	房_		
薦	是否	違法	增	(改) 建	: [是		否															
訪									承						1.1									
視									辨單						批示									
人									位						•									

表 78:校外寄宿生訪視紀錄表

學生公假申請表

台南市崑山高	級中學學生公作	段申請表		申請	時間:	年	月	日
事由								
請假時間	自 年	月 日第	節 至	月	E	第	節	
科班	學號	姓名	敬	會 導	師		備註	
※公假請事先	辦理,學號必須	[填寫清楚並依規完	已成程序。	Т	——-т			
簽辦 人員		生 輔組長			學務			
教意見		主 任 教官			學 務主任			

表 79:學生公假申請表

◎諮商輔導作業

1. 流程圖:

學生憂鬱及自殺(傷)防治處理機制流程圖

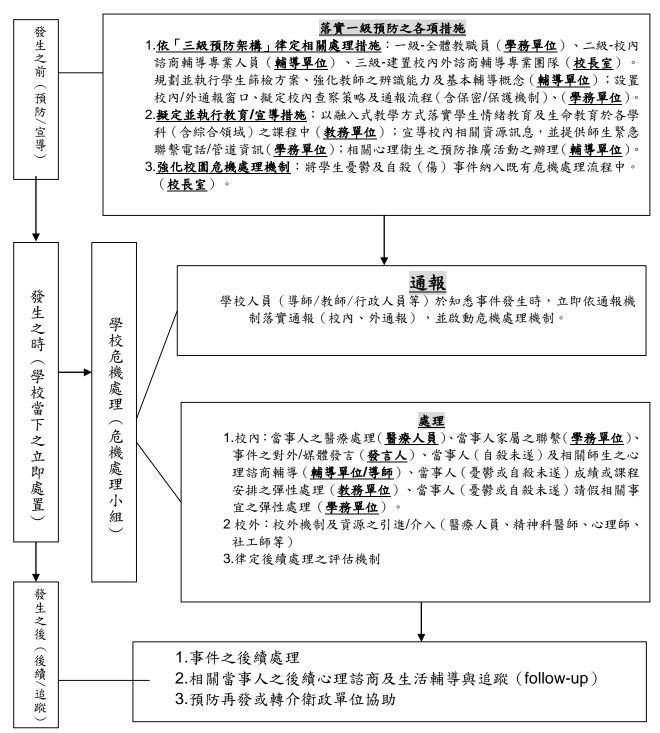


圖 35:學生憂鬱及自殺(傷)防治處理機制流程圖

2.作業程序:

2.1.學生憂鬱與自我傷害三級預防工作:(參照教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫)

2.1.1.計畫目標:

- 2.1.1.1.推動增進學生因應壓力與危機管理知能,並增進協助其他處於自殺危機或憂鬱中同學的教學與活動之技能。
- 2.1.1.2.增進教師、教官、學務與輔導業務人員,對憂鬱與自我傷害之辨識及 危機處理,增進即時處置知能。
- 2.1.1.3.落實高關懷學生群之篩選,並建立檔案,定期追蹤,以減少校園憂鬱 自傷事件之發生。
- 2.1.1.4.建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 2.1.1.5.增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 2.1.1.6.整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源,共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 2.1.1.7.建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。
- 2.1.2.推動與實施防治計畫:
 - 2.1.2.1.本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容,依本校「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書」辦理。
- 2.1.2.2.本校執行學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫,並定期檢討修正。

2.1.3.計畫管考:

- 2.1.3.1.自我檢核:本校於每學期結束1個月內,填列「執行憂鬱與自我傷害 防治工作自我檢核表」,並函報教育部備查。
- 2.1.3.2.落實通報與危機處理之督導:校園內發生學生自我傷害與自殺事件應 落實通報與危機處理之檢討,配合教育部進行危機處理(善後處置及預防 再自殺)之即時督導。

2.1.4.預期成效:

- 2.1.4.1.透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程,促使師生體認生命之可貴,並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。
- 2.1.4.2.有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢,有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。
- 2.2.諮商輔導中心(輔導工作委員會)針對學生輔導個案接案流程:
 - 2.2.1.個案轉介:轉介人若需專業輔導個案時,可至諮商輔導中心(輔導工作委員會)填寫「諮商輔導中心(輔導工作委員會)個案轉介單」,簡述學生問題,以便由諮商輔導中心(輔導工作委員會)安排晤談時間,並於晤談後填寫「轉介個案輔導紀錄表」回報導師。
 - 2.2.2.非個案轉介:學生主動前來時,填寫「初次晤談申請表」,以便安排輔導 老師,並可先讓輔導老師了解問題。
 - 2.2.3.安排晤談及通知:諮商輔導中心(輔導工作委員會)承辦人員安排晤談時間 及輔導老師,並通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地。

- 2.2.4.晤談及登錄個案資料:輔導老師晤談之後,必須登錄個案資料於「諮商輔導中心(輔導工作委員會)個別諮商紀錄表」及「諮商輔導中心(輔導工作委員會)接案登錄表」。
- 2.2.5.統計每學期個案量:諮商輔導中心(輔導工作委員會)承辦人員每學期統計 個案量,並製作「諮商輔導統計表」存檔。
- 2.2.6.會議討論:針對「諮商輔導統計表」,討論現有諮商輔導狀況及預防事件 發生。

3.控制重點:

- 3.1.學生憂鬱與自我傷害三級預防工作:
 - 3.1.1.編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。
 - 3.1.2 增進教師、教官、學務與輔導業務人員,對憂鬱與自我傷害之辨識及危機 處理,增進即時處置知能。
 - 3.1.3.落實高關懷學生群之篩選,並建立檔案,定期追蹤,以減少校園憂鬱自傷 事件之發生。
 - 3.1.4.建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
 - 3.1.5.增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
 - 3.1.6.整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源,共同推動學生憂鬱與自我傷害 防治工作。
 - 3.1.7.建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。
 - 3.1.8. 三級預防工作有專責單位執行。
 - 3.1.9.於規定期限內,填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」,並函報教育部備查。
- 3.2.諮商輔導中心(輔導工作委員會)針對學生輔導個案接案流程:
 - 3.2.1.諮商輔導中心(輔導工作委員會)承接諮商輔導個案,有效安排輔導老師輔 導解決學生問題。
 - 3.2.2.經輔導老師晤談之個案,登錄個案資料於「諮商輔導中心(輔導工作委員會)個別諮商紀錄表」及「諮商輔導中心接案登錄表」。
 - 3.2.3.諮商輔導中心(輔導工作委員會)針對學生輔導轉介個案,依規定程序處理 回報於導師。
 - 3.2.4.諮商輔導中心(輔導工作委員會)每學期統計諮商輔導個案,並製表存檔。
 - 3.2.5.針對諮商輔導統計進行會議討論,以預防事件發生。

4.使用表單:

執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表

諮商輔導中心(輔導工作委員會)個案轉介單

轉介個案輔導紀錄表

初次晤談申請表

諮商輔導中心(輔導工作委員會)個別諮商紀錄表

諮商輔導中心(輔導工作委員會)接案登錄表

諮商輔導統計表

各縣市衛生局自殺事件通報之緊急聯絡窗口

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.學生憂鬱與自我傷害三級預防工作流程。
 - 5.2. 崑山高中學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。

執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表 崑山高級中學執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表(表-XXX) 一、一級預防重點:增加保護因子,降低危險因子 (一).學校是否訂有憂鬱與自殺三級防治實施計畫? 是 否 是 (二),學校是否建立全校性自我傷害危機應變機制(含組織分工與作業流程) 否 ,有效宣導並定期演練24小時危機應變機制之啟動與實做? (三). 教務處是否有規劃生命教育融入九年一貫課程實施? 是 (四).學務處、輔導室或相關處室: 1. 是否每學期舉辦促進心理健康(含正面思考、衝突管理、情緒管理, 是 以及壓力與危機管理)等活動? 2. 是否辦法"我要活下去","我不用自殺來解決問題"的生命教育電 是 影、短片、閱讀、演講等宣導活動? 3. 是否針對導師之輔導知能加強: A. 破除自殺迷思的宣導活動? 是 否 是 B. 認識憂鬱與其處理,強化有自殺之虞或企圖自殺者之危機處理知能? 否 C. 認識自我傷害與其處理,強化危機處理知能? 是 否 4. 是否針對家長進行憂鬱與自傷認識與處理之教育宣導? 是 5. 是否加強學生幹部之憂鬱與自傷認識與處理之教育宣導,並訓練同儕對 是 否 憂鬱與自我傷害同學之溝通技巧情緒處理訓練? 6. 是否加強校警、管理員或保全人員之危機處理能力? 是 是 7. 大樓中庭或樓梯間是否有防止意外或自殺發生的措施(如安全防護網)? 否 (五). 是否整合民間資源(如:基金會…等)來合作辦理憂鬱自傷預防工作? 是 否 (六).是否結合社團資源辦理憂鬱與自殺之預防工作? 是 二、二級預防重點:篩選高危險群,早期介入早期預防 (一)是否辦理提升導師、教官、同儕、教職員、家長之憂鬱與自殺風險度之 是 否 辨識與危機處理能力活動,以協助高關懷群之早期辨識與及早介入協助? (二)是否根據學生特性、校園文化與資源,規劃進行合適之高關懷群篩檢? 是 否 (三)是否訂有協助者發現有自殺之虞者時,轉介之標準作業流程? 是 否 是 (四)是否針對篩檢出之高關懷群提供進一步個別或團體的心裡諮商或治療? 否 (五)是否強化篩檢與輔導工作的專業法律與倫理活動? 是 否 (六)篩檢計畫之實施,是否考慮「不傷害生命」與「尊重自主」原則,強調 否 保密、不標籤化與污名化,並依六階段實施「說明、取得同意、解釋結 果、保密、主動關懷、必要介入」? (七)學校是否設立專業心理師可實施篩檢問卷後之進一步晤談與介入決策之 是 否 判斷? (八)是否整合校內,外之輔導資源(臨床心理師、諮商心裡師、精神醫師等), 是 提供心理專業服務?

否

(一)當有人自殺未遂後:是否已建立危機處置作業流程?(包括對媒體之說明 是

三、三級防禦重點:自殺與自殺企圖之危機處理與善後處置

- 、對校內之公開說明與教育輔導,以降低自殺模仿效應:安排個案由專業 心理師進行後續之有效心理諮商與治療、家長聯繫與教育等?)
- (二)當有人自殺身亡後:是否已建立危機處置作業流程?(包括對媒體之說明 是 否、對校內相關單位之公開說明與教育輔導,以降低自殺模仿效應,家長之 聯繫,協助及哀傷輔導等?)
- (三)危機處置作業:心理師、輔導老師、導師是否熟悉何時與如何協助危機處是否理?(包括如何評估有自殺之虞者轉介強制住院之條件與行為特徵、不自殺契約書與正向行動計畫的使用、如何提昇個案之希望趕與活下來的理由等)

表 80:執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表

輔導室

諮商轉介表

申請	推介日期	年	月	日		受理	里人					
申女	生名			w + 0 × w			姓名			科		年 班
請或	易係			* *****		輔導	出生		年	月	日	男
推						者					,	女 歲)
介	単位						聯絡處				(1994)
B		第	次	金オ	接受過測	64	問題發生	- CK4P	1	偶發	I	經常
	諮商老師	郑	教的		希望諮商的			-3/V-0/L	<u> </u>	年	 月	日
			7.00								時	分
諮	發生:						" 					
商												
內容												
槪	經過:											
述												
	現狀:											
	諮商前之	之處理:										
										140		
L	_1											

表 81:諮商輔導中心(輔導工作委員會)個案轉介單

個案輔導紀錄表

問題類別: 問題描述 二	
*	

表 82:轉介個案輔導紀錄表

初次晤談申請表

he	<u> </u>	1.1											<u></u> .	
	案	姓		 					性		- 100	-240,424	別	
出			生		年	月	l	日	出		生		地	
就	讀	班	級			41			身	分	證	字	號	
住			址								10			* o
家士	k()	监護	人)					1,1	職				業	
ŧ			話	+			(公)				-	(<u> </u>
	-								Ι					· · ·
					·		1.50							
				-										
建	¥	*	者		***************************************				建	椎	ţ	日	期	
							***************************************			2				
1	田案	分本	斤與	珍斷(含	個案背	张)			<u> </u>					
		•••••												
				•••••••••••••	••••••••	*************		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •						7
	••••			•••••••		************				•••••		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
			•••••			••••••	•••••		•••••					
	••••		•••••	•••••••	•••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		•••••	******		*****	*******		
	••••	•••••	•••••		•••••••	•••••	•••••	•••••	•••••	•••••	•••••	•••••	•••••	3
	••••		•••••			••••••		•••••						

	••••			••••••••••••••••	•••••••	•••••••	*************	*********	******	•••••		••••••	•••••	•••••
	••••	•••••	•••••						••••••	• • • • • • •				•••••
			•••••		······		••••••	•••••			•••••		· · • • • •	
			Marie I Santia											

表 83:初次晤談申請表

諮商輔導中心(輔導工作委員會)個別諮商紀錄表

個案輔導紀錄表

班級:科	年班		第_1_次晤談				
學號:			諮商日期年月日				
姓名:			晤談人:				
問題類別:		D . 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					
一.問題描述		二.晤談重點	三.分析與診斷				
四.輔導策略		五.特殊紀錄	六.其他				
	(8)						

表 84:諮商輔導中心(輔導工作委員會)個別諮商紀錄表

諮商輔導中心(輔導工作委員會)接案登錄表

崑山高級中學諮商輔導中心接案登錄表 一、基本資料

班級	學生	Ł		導師		
登錄時間		晤談時	間		晤談人	

二、問題摘要	

表 85:諮商輔導中心(輔導工作委員會)接案登錄表

諮商輔導統計表

崑山高級中學諮商輔導統計表

學年度	學年 件數	年級	年龄	性別	原因 種類	家庭 狀況	傷害等級	追蹤改善

表 86:諮商輔導統計表

各縣市衛生局自殺事件通報之緊急聯絡窗口

序號	縣市別	衛生局	行政電話		衛生局			
		行政電話	通報表傳真電話	上班日	聯絡人	假日及夜間	聯絡人	備註 (補充説明)
1 宜蘭縣		03-9322634	03-9362317	03-9322634	林美娟	0911-209217	值班人員	
2	基隆市	02-24230181#151	02-24303173	02-24300193	郭觀宇	0937-774-238	張明華	
3	台北市	02-33936779	02-23212731	02-2321-2730	值機人員	02-2726-3141#1204	市立聯合醫院急診 值班醫師	
4 台北縣		02-22577155#1036	02-22579398	02-22577155#1036	高菁鞠	02-22535110#6922	精神醫療緊急處置 中心	上班日:平常上班日上午8時至下午5時 假日及夜間: (1)假日:週休2日及國定假日 (2)夜間:平常上班日下午5時至上午8時
5	桃園縣	03-3325880	03-3370885	03-3340935#2316	曾薇	0910-118-671	曾薇	
6	新竹縣	03-6567138	03-6567139	03-6567138	黄心怡	0937-591-002 0935-546-418 0934-315-803 0955-153-621	黃心恰 腳麗源 賴站君 彭瑞蘭	
7	新竹市	03-5244725 5226133#234	03-5263684	03-5244725 03-5226133#234	張雅鈴	0912-235-020	張雅玲	
8	苗栗縣	037-332565	037-332631	037-332565	陳葆珈	0910-336-783		
9	台中市	04-23801180#536 04-23801180#537 04-23801180#537 04-23801180#560 04-23801180#560 04-23801180#560 有書台 京明		楊旭茹	為因應台中縣市合併,與生命線協會治謀 夜間及假日接線中,目前先委託自殺通報 個案關懷訪視員協助,夜間、例假日通報 以行政協調溝通為主,自殺個案緊急處置 則比照本市夜間、例假日精神病患或疑似 精神病患緊急送醫流程辦理。			
10	台中縣	04-25155148	04-25155157 04-25157807	04-25155148	值班人員	04-25155148	值班人員	假日與夜間委由生命線接線服務
11	彰化縣	04-7127839	04-7124557	04-7123369	蕭惠玲	0919-685-699	值班人員	
12	南投縣	049-2205885	049-2231016	049-2222473#538 049-2222473#532	陳倩如 鄭绣錦	0933-527-902	值班人員	
13	雲林縣	05-5378626 05-5373488#337	05-5344076	05-5370885	個案管理員	0928-797-213 0919-211-375 0912-356-809	蔡鳳美 黄沛莹 李孟真	自殺個案緊急處置比照精神病患或疑似精 神病患緊急送醫流程辦理,由警消遲送往 適當之醫療機構就醫。

序號	縣市別	衛生局	行政電話	1. 1.1	衛生局	Mary (18 to more)		
		行政電話	通報表傳真電話	上班日	聯絡人	假日及夜間	聯絡人	告註 (補充說明)
14 嘉義縣		05-3620603	05-3620604	05-3620603	黄嘉文	05-3620600	衛生局值班人員	夜間、例假日通報以行政協調溝通為主, 自殺個業緊急處置則比照本縣夜間、例假 日之精神病惠或疑似精神病惠緊急送醫流 程辦理
15	嘉義市	05-2338042	05-2341186	05-2338042	黄霉葵	05-2338066	衛生局值班人員	夜間、例假日通報以行政協調溝通為主, 自殺個業緊急處置則比照本市夜間、例假 日精神病惠或疑似精神病患緊急送醫流程 辦理
16	台南縣	06-6357716#125 06-6377232	06-6354501	06-6357716#125	劉玉珠	06-6357716 (衛生局值班電話)	對五珊	自殺個案(正在自我傷害或已預備)時,如符合精神衛生法第32條第1項情形者,原則 上比照本縣精神病患或疑似精神病惠緊急 送醫流程辦理,如遇夜間及例假日,由警 消退送往適當之醫療機構就醫。
17	台南市	06-2679751#3202	06-3358161	06-2679751#3202	吳秀琴	06-3359900	心衛中心值班人員	
18	高雄縣	07-7331038	07-7332355	07-7331038	馮子林	0931-771-761	吳景寬副院長	
19	高雄市	07-7134000#941	07-3874651	07-3874649	林秀怡	0928-418-585	執勤人員	
20	屏東縣	08-7370123	08-7386617	08-7370123	張芷語	0963-204-569	值班人員	假日及夜間聯絡電話暫定
21	台東縣	089-336575 089-340800#353	089-348887 089-342082	089-336575 089-340800#353	鄭瑜婷 陳玟潔 李孟娟	臺東榮氏醫院: 089-330671 089-332846 衛生署台東醫院: 089-332439	值班醫事人員	業已建置 24 小時緊急精神醫療處置機制, 由責任醫院協助辦理 (如附件一及二)。
22	花蓮縣	03-8233251	03-8236509	03-8233251	蘇慧娟	03-8233251 (衛生局值班電話)	蘇慧娟 陳縍急 林惠秋	夜間、例假日通報以行政協調溝通為主, 自殺個案緊急處置則比照本縣夜間、例假 日之精神病息或疑似精神病急緊急送醫流 程辦理
23	澎湖縣	06-9272162#232	06-9269051	06-9272162#232	盧和明	0929-304-516	盧和明	
24	金門縣	082-337521#127	082-335692	082-337521#127	梁嘉琳	0934-022-442 0988-812-758	梁嘉琳 趙素員	
25	連江縣	0836-22095#213	0836-26643	0836-22095#213	陳筱珊	0928-016-950	陳筱珊	

表 87:各縣市衛生局自殺事件通報之緊急聯絡窗口

◎升學與就業輔導作業

1.流程圖:

升學與就業輔導作業流程圖

崑山高中升學與就業輔導作業流程

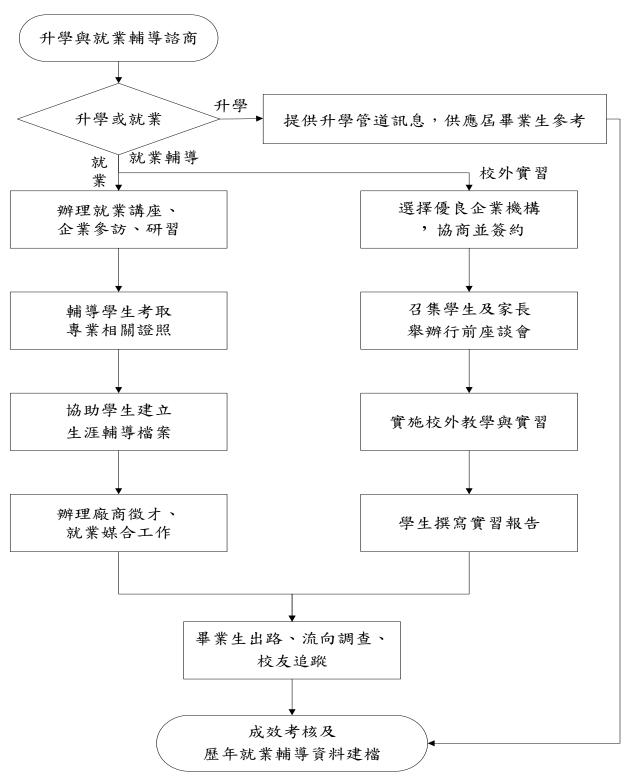


圖 36:升學與就業輔導作業流程圖

2.作業程序:

- 2.1.升學輔導:本校提供升學管道訊息,供應屆畢業生參考。
- 2.2. 就業輔導:
 - 2.2.1.學生之就業輔導及技能檢定相關工作。
 - 2.2.2.實施就業輔導工作項目如下:
 - 2.2.2.1.辦理就業輔導相關活動(就業講座、企業參訪、研習等),以增進學生求 職能力。
 - 2.2.2.2.辦理廠商徵才、就業媒合工作,提升畢業生就業率。
 - 2.2.2.3.執行畢業生出路調查、畢業生流向調查、畢業校友追蹤調查。
 - 2.2.2.4.輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照,以提升專業能力。
 - 2.2.2.5.本校應積極拓展產學合作企業及媒介學生至校外實習,並鼓勵企業留 任實習表現優良之畢業校友,以提升就業率,並統計實習企業聘用之比率。
 - 2.2.2.6.本校應規劃協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等,並建 置於生涯輔導檔案,以利學生謀職。
 - 2.2.3.應就學生就業輔導實施進行成效考核。
 - 2.2.4.本校應將歷年就業輔導資料建檔留存。

2.3.校外實習:

- 2.3.1.本校校外實習之課程應以能結合課程理論與工作實務為原則。實習期間 得安排於學期中或寒暑假期,若於期中實習需報部核備,並補足授課時數。
- 2.3.2.本校應選擇經教育部中部辦公室評估合格、具有良好制度與信譽,且與本校各科教學內容相關之公民營企業機構為實習單位,經雙方協商並簽訂合約 書後,安排學生前往實習。
- 2.3.3.本校應於實習開始前召集學生舉辦行前座談會,邀請學生家長及合約實習廠商代表出席,將有關實習規定及生活作息等注意事項詳細說明,俾讓實習學生瞭解並遵循。
- 2.3.4.指導教師或任課教師應輔導內容如下:
 - 2.3.4.1. 訂定確實有效的實習內容,並負責實習的實際推動。
 - 2.3.4.2.校外實習期間,指導教師或任課教師應安排時間前往各實習單位,實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題,並與實習單位檢討改善及協助解決。
- 2.3.5.接受實習機構應輔導內容如下:
 - 2.3.5.1.與指導教師或任課教師共同訂定確實有效之實習內容,並與學生配合 依進度實際執行。
 - 2.3.5.2.輔導學生各項安全操作,防止實習時發生意外。
 - 2.3.5.3.協助提供與實習有關之各項資料。
 - 2.3.5.4. 隨時紓解學生實務作業上所遭遇之困難。
 - 2.3.5.5.協助安排學生實習期間之食、宿、交通及生活輔導相關問題與連繫。
- 2.3.6. 開課之實習各科主任或任課教師應輔導的內容如下:
 - 2.3.6.1. 訂定確實有效的實習內容,並負責實習的實際推動。
 - 2.3.6.2.校外實習期間,任課教師應定期前往各實習單位,實際瞭解學生實習 過程所遭遇之問題,並與實習單位檢討及協助解決。

- 2.3.6.3.任課教師如發現實習單位不適合學生時,應重新尋找合格實習單位, 延續前實習單位之實習時數。
- 2.3.7.校外實習課程之開課、學生選課及成績處理,依本校相關修課規定辦理。
- 2.3.8.校外實習成績應由實習單位與任課教師共同評核,其中任課教師考核成績佔50%,實習單位主管考核成績佔50%。其評核方式包括實習報告之改善績效、內容完整性及學生實際參與實務作業之時數及勤惰,俾計算實習成績。
- 2.3.9.校外實習課程視同一般正常上課,學生請假需附證明文件,請假或缺勤者, 需補足所缺之時數。由學校核准之公假,依校方核准文件向實習單位辦理請 假手續。
- 2.3.10.學生在校外實習期間必須撰寫實習報告,報告之格式由本校自訂,且依下列規定辦理:
 - 2.3.10.1.實習過程中須定期撰寫工作報告,並於實習結束後一個月內撰寫完整 之實習報告,分別送請實習單位主管及任課教師評閱。
 - 2.3.10.2.實習單位主管及任課教師應對實習報告中所提出之問題與學生充份 溝通及說明,並作成結論。
- 2.3.11.校外實習費用負擔原則:
 - 2.3.11.1.實習費:以不向學生另外收費為原則,若受實習企業要求學生支付實習費,則依需支付實習費高低擇廉選擇符合本校實習條件之企業。
 - 2.3.11.2.伙食費、住宿費、服裝費:配合各實習單位規定為原則。
 - 2.3.11.3.交通費:配合實習單位原則。
 - 2.3.11.4.保險費:學生應參加勞工保險或加保意外保險,加保保額至少新台幣 100萬元以上、3萬元醫療險,應繳保費除意外保險有部分補助外,其餘以 自付為原則。

3.控制重點:

- 3.1.升學輔導:本校是否提供升學資訊,供應屆畢業生參考。
- 3.2.就業輔導:
 - 3.2.1.是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。
 - 3.2.2.是否針對應屆畢業生畢業出路調查、流向調查。
 - 3.2.3.是否針對畢業校友追蹤調查。
 - 3.2.4.是否輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照,以提升專業能力。
 - 3.2.5.學生就業輔導實施是否進行成效考核。
 - 3.2.6.本校是否將歷年就業輔導資料建檔留存。
- 3.3. 校外實習:
 - 3.3.1.本校選擇校外實習單位是否以教育部中部辦公室評估合格廠商、具有良好制度與信譽,且與本校各科教學內容相關之公民營企業機構為對象。
 - 3.3.2.選定校外實習單位是否經雙方協商並簽訂合約書後,安排學生前往實習。
 - 3.3.3.校外實習課程之成績處理,是否依本校相關規定辦理。
 - 3.3.4.校外實習成績評核是否符合規定。
 - 3.3.5.學生校外實習出勤是否符合規定。
 - 3.3.6.學生在校外實習撰寫實習報告是否符合規定。

3.3.7.學生校外實習費用負擔是否符合規定。

4.使用表單:

學生暑假期間校外實習成績考核表 校外實習成績考核表

5.依據及相關文件:

5.1.崑山高中實習輔導室章則。

學生暑假期間校外實習成績考核表

台南市崑山高級中學附設職業類科學生暑假期間校外實習成績考核表

日的中比山	向級十字附故城耒類杆	于王省版新闻仪	八貝日风喷 为花	4 1×						
實習機構名稱		實習機構地址	縣 市 鎮		路 巷	街 號		電話		
實習學生姓名		肄業學校	崑山中學	科		學號			班級	
實習起訖日期	年 月	日至 -	年 月	日		實際實	【習天婁	t l		
成	項目	配分	校外訓練師	考核	人員評	語		·		
績	出勤情形	20%								
	實習情緒及態度	20%								
	實習技巧及成效含工 作安全與衛生習慣	40%								
	實習報告	20%								

註:一、此表請於實習結束時,慎為考核即刻寄回崑山高級中學實習就業輔導處收執。

二、此表如由實習學生帶回須於下一個學期註冊時繳交如有特殊原因得申請延期一星期繳交為限逾期作廢。

考核人員簽章

實習機構簽章

中華民國

年

月

日

表 88:學生暑假期間校外實習成績考核表

校外實習成績考核表

台南市崑山高級中學職業類科校外實習成績考核表

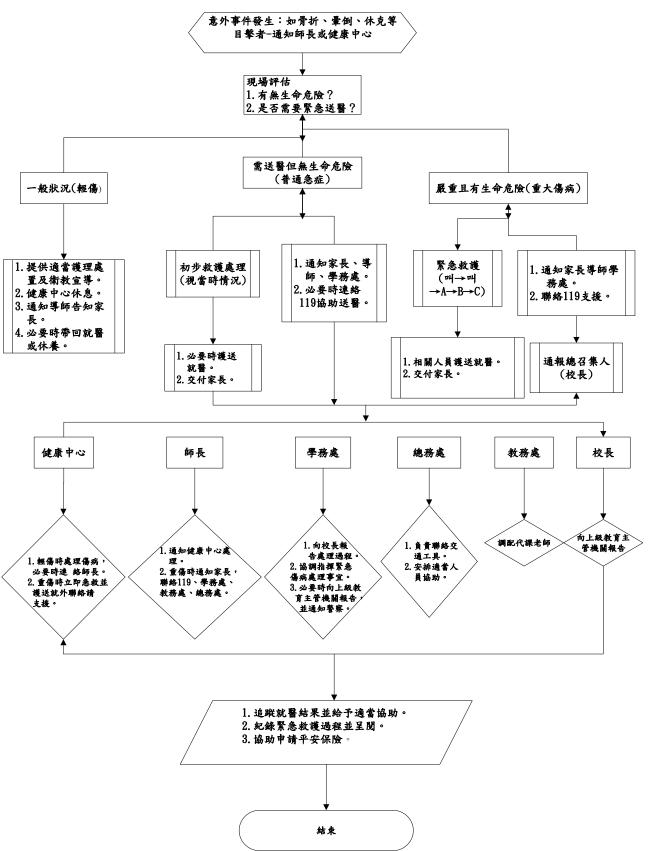
	昆山向級中字職業類科校							
台南市崑山	山高級中學附設職業類科學	學生校外實	習公函	教實外字	號			
查本校學生	生學別	虎 4 - 3 - 25 - 3	科	年級	班承允自 月	日起至	月 日止	至貴
貫習, 敬火	質派員指導該生認真實習望	全 紉公誼,	滋附考核表一份	,請於該生實習為	结束時惧為考核 ,	奇回本校貫智就	、莱輔导處收執	,以使辨理
為何。								
此致								
	<i>i</i>	交長						
中華民國	年 年	月		日				
成				1 1				
<i>~~</i>	項目	配分	校外訓練師	本校	考核人員評語			
				任課老師	V 111			
٨+	出勤情形	20%						
績								
	安羽桂处工作应	20%						
	實習情緒及態度	20%						
	實習技巧及成效含工作	40%						
	安全與衛生習慣							
	實習報告書寫	20%						

表 89:校外實習成績考核表

◎體育與衛生保健作業

1.流程圖:

緊急傷病處理流程圖



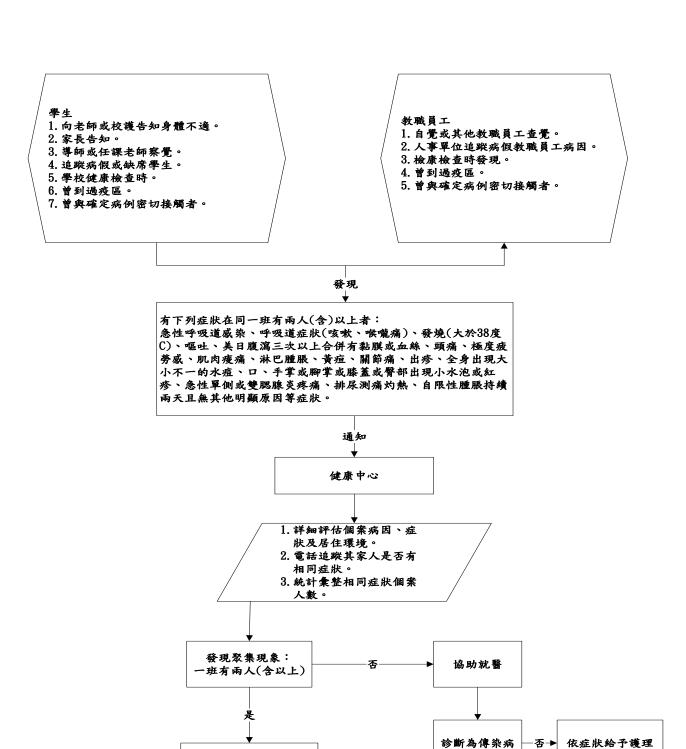


圖 37:緊急傷病處理流程圖

結束

是

進入各項傳染途徑之 傳染病醫院或衛生機 關轉介告知流程

進入各項傳染途徑之傳染病疑似個案處理流程

2.作業程序:

- 2.1. 體育作業:
 - 2.1.1.本校體衛組負責各項體育活動管理。
 - 2.1.2. 體育課程修課:
 - 2.1.2.1.修課原則:本校學生依部定課程綱要辦理,每學期均需必修體育課程,
 - 2.1.3.運動場地管理:
 - 2.1.3.1.本校運動場地係供本校學生、教職員工及其直系親屬從事相關運動之 使用為主。

2.1.4.競賽:

- 2.1.4.1.各項運動競賽:由承辦單位擬訂競賽規程,陳請校長核准辦理。
- 2.1.4.2.舉辦各項競賽時,承辦單位會相關單位,做好防護及救護措施。

2.2. 衛生保健作業:

- 2.2.1.本校體衛組負責衛生工作管理。
- 2.2.2.學生健康檢查:為瞭解學生健康狀況,早期發現疾病與體格缺點,並進行 追蹤矯治,以增進學生健康,依下列作業程序辦理。
 - 2.2.2.1.確定體檢項目:體衛組參考教育部研訂「高中(職)學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。
 - 2.2.2.2.預估學生人數:體衛組至註冊組查詢,新學年度新生人數。
 - 2.2.2.3.擬定體檢費用:學務處與醫院議價,將議價結果會會計室後陳報校長 核定。
 - 2.2.2.4.簽約:校方核定後與醫院簽訂合約一式二份。
 - 2.2.2.5.訂定體檢日期:於開學後約50日進行體檢。
 - 2.2.2.6. 訂定體檢流程: 依體檢項目安排流程。
 - 2.2.2.7.製定體檢表格:由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。
 - 2.2.2.8.預借體檢場地:體檢前向總務處預借場地及安排桌椅。
 - 2.2.2.9.訂排學生體檢時間及發出通知:擬訂各班體檢時間表並於事前分發學 生體檢注意事項。
 - 2.2.2.10.進行學生健康檢查:體檢前一天佈置場地,當天配合合約醫院進行健檢。
 - 2.2.2.11.健檢報告:將健檢報告發交學生或家長,請健檢結果異常同學至醫院 複檢與治療,並把回條交寄回健康中心。
 - 2.2.2.12.健檢異常學生輔導與追蹤:安排個別輔導或健康講座。
 - 2.2.2.13.健康資料轉介給導師及相關單位:特殊個案轉介給導師、體育老師及 相關單位。
 - 2.2.2.14.健康檢查資料的統計與分析:製作「學生健康檢查總表」、「學生健 檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。
- 2.2.3.衛生保健教育:本校衛生保健教育重點工作如下。
 - 2.2.3.1.疾病宣導。
 - 2.2.3.2. 開辦衛生保健講座。
 - 2.2.3.3. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。

- 2.2.4.疾病防制:依教育部或各級政府規定,對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。
- 2.3.學生團體保險:
 - 2.3.1.本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。
 - 2.3.2.承保機構之決定:本校保險由教育部依採購法相關規定公開招標,得標之保險公司為承保機構,本校校長或其職務代理人為要保人。
 - 2.3.3.除身故保險金外,學生團體保險其他各項保險金的受益人,為被保險人之 法定代理人或監護人。
 - 2.3.4.身故保險金受益人除被保險人另有指定外,其順位依法定順位。
 - 2.3.5.被保險人因疾病或遭遇意外事故,致死亡、殘廢或受傷需要治療者(疾病治療不含門診),均屬學生團體保險責任範圍。
 - 2.3.6.每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度教育部學生團體保險契約 書所訂保險金額及保險給付標準為準。
 - 2.3.7.被保險人應繳之保險費,依教育部與保險公司議定之金額為基準。於每學期註冊時由學校代收代辦。但下列被保險人,應由本校審核其有關證明文件,依教育部規定之最高金額補助,惟補助金額以外之不足部分,仍由被保險人負擔:
 - 2.3.7.1.免繳學雜費之學生(包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生 及重度與極重度身心障礙人士之子女)。
 - 2.3.7.2.原住民身分學生。
 - 2.3.8.保險生效期間:
 - 2.3.8.1.参加學生團體保險之學生,保險期間自每年8月1日起至翌年7月31 日止。
 - 2.3.8.2.延畢生以學期為單位,續繳保險費,保險期間計至當學期截止。
 - 2.3.9.本校應於每學期註冊時,在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費 一項,併同學、雜費收取,並於收取後 40 日內將保險費彙總交付承保機構或 其指定機構,由承保機構墊發保險費收據,交由本校存執。

3.控制重點:

- 3.1. 體育作業:
 - 3.1.1. 舉辦各項競賽,經各項會議通過,陳請校長核准辦理。
- 3.2. 衛生保健作業:
 - 3.2.1.學生健康檢查依程序辦理。
 - 3.2.2.實施衛生保健教育。
 - 3.2.3.依教育部或各級政府規定,進行各項疾病管制作業程序。
- 3.3.學生團體保險:
 - 3.3.1.承保機構之決定依程序辦理。
 - 3.3.2.承保機構之保險條款不可有違反法令及本校之規定。
 - 3.3.3.除身故保險金外,學生團體保險其他各項保險金的受益人,為被保險人之 法定代理人或監護人。
 - 3.3.4.身故保險金受益人符合規定順位。

- 3.3.5.每一被保險人之保險金額及給付標準符合當年度本校學生團體保險契約 書所訂保險金額及保險給付標準。
- 4.使用表單:

學生健康資料卡 健康檢查記錄卡 健康檢查基準表 重大事故傷害護理紀錄表 健康狀況調查暨緊急事故聯絡表 口腔檢查結果通知單 健康檢查結果通知單 特殊個案學生管理資料

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.學校衛生法。
 - 5.2.學校衛生法施行細則。

科别		身分證字	號						
系所		□男 □	女 出生日期	年 月		日			
學號		電話							
姓名		手機					寸、半		
聯絡						別	片黏貼		
住址		T-all							
緊急 姓聯絡人名		嗣	電			_			
聯絡人名		係	話		_				
疾病名稱代碼表:									
01 惡性腫瘤	11 肝癌	21 肺結核	31 鬱血性心臟病			類風濕性關節炎			
02 胃癌	12 肝硬化	22 肺氣腫	32 心肌梗塞	42 老年癡呆症			62 青光日		
03 大腸、直腸		23 塵肺症	33 狹心症	43 巴金森氏症		膠原症	63 白内門		
04 乳房癌	14 肝炎病毒帶原者		34 心律不整	44 癲癇		登革熱	64 不明/		
05 子宮頸癌 06 卵巢癌	15 酒精、藥物成瘾 16 甲狀腺機能亢進		35 肢體麻痺	45 梅毒		SARS	65		
			36 肌肉萎縮症	46 愛滋病		糖尿病	66		
07 鼻咽喉癌 17 甲狀腺機能低下 27 身心症 37 重症肌無力 47 腎臟病症候群 57 海洋性貧血 67 08 胰臟癌 18 蠶豆症 28 脊髓病變 38 高血壓 48 腎機能不全 58 缺鐵性貧血 68									
18 胰臟癌 18 蠶豆症 28 脊髓病變 38 高血壓 48 腎機能不全 58 缺鐵性貧血 68 19 淋巴腺癌 19 過敏 29 先天性心臓病 39 高脂血症 49 尿毒症 59 白血病 69									
According to the second second									
個人疾病史	止,身體健康狀治	30 風濕性心臟病 兄,是否一切正 疾病爲(請由疾	常? □是 □	50 痛風 否 雲或複選, 塩入		血友病	[70]		
否時,則 2、曾經患過 3、是否領有	止,身體健康狀治 目前身體所患的的 之疾病爲(請由務 重大傷病卡?□	况,是否一切正 疾病爲(請由疾 疾病名稱代碼表	常? □是 □ 病名稱代碼表單; 單選或複選,填/	否選或複選,填入			[70]		
個人疾病史 1、至目前鳥 至時,則 2、曾經悉領有 3、是否領有 特殊疾病現	: 止,身體健康狀 目前身體所患的 之疾病爲(請由病 重大傷病卡?□ 沉:	况,是否一切正 疾病為(請由疾 疾病名稱代碼表 否 □是,如是	常? □是 □ 病名稱代碼表單 單選或複選,填/ 卡號:	否 選或複選,填入 入代碼):	代碼	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	[70]		
個人來目前,是不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不	: 止,身體健康狀 目前身體所患的。 之疾病爲(請由病 重大傷病卡?□ 況: 體,所患之特殊。 治療或追蹤?□召	况,是否一切正 疾病為(請由疾; 疾病名稱代碼表: 否□是,如是 疾病為(請由疾;	常? □是 □是 □表 □表 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	否 選或複選,填入 入代碼): 選或複選,填入	代碼	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	[70]		
個人來目前,是不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不	: 止,身體健康狀 目前身體所患的。 之疾病爲(請由病 重大傷病卡?□ 況: 體,所患之特殊。	况,是否一切正 疾病為(請由疾; 疾病名稱代碼表: 否□是,如是 疾病為(請由疾;	常? □是 □是 □表 □表 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	否 選或複選,填入 入代碼): 選或複選,填入	代碼	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	[70]		
個人來目前,是不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不可能不	: 止,身體健康狀 目前身體所患的。 之疾病爲(請由病 重大傷病卡?□ 況: 體,所患之特殊。 治療或追蹤?□召	况,是否一切正 疾病為(請由疾; 疾病名稱代碼表: 否□是,如是 疾病為(請由疾;	常? □是 □是 □表 □表 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	否 選或複選,填入 入代碼): 選或複選,填入	代碼	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	[70]		
個人疾目前,是 不可經不 病 前則 遇有 2、曾是 疾 前 所 總 領 有 第 來 前 衛 就 於 第 市 有 前 前 就 第 次 日 有 前 , 您	: 止,身體健康狀 目前身體所患的。 之疾病爲(請由病 重大傷病卡?□ 況: 體,所患之特殊。 治療或追蹤?□召 是否服藥中?□	况,是否一切正 疾病為(請由疾; 疾病名稱代碼表: 否□是,如是 疾病為(請由疾;	常? □是 □是 □表 □表 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	否 選或複選,填入 入代碼): 選或複選,填入	代碼	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	[70]		
個人疾病前則遇有 1、至時經濟 2、曾是不 6 曾是不 6 有 1 年 7 年 8 年 8 年 7 年 8 年 8 年 8 年 8 年 8 年 8	: 止,身體健康狀治 目前身體所患的的 之疾病爲(請由形 重大傷病卡?□ 況: 體,所患之特殊 治療或追蹤?□召 是否服藥中?□ 是	况,是否一切正 疾病為(請由疾; 疾病名稱代碼表: 否□是,如是 疾病為(請由疾; 。□有,如有 是或□其他,如	常? □是 □ 病名稱代碼表單 單選或複選,填 卡號: 病名稱代碼表單 所 就診,醫療院所 其他,原因爲何	否 選或複選,填入 入代碼): 選或複選,填入 名稱: ?	代碼	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	[70]		
個人至為則遇有 1、至為則遇有 2、為 1、至 1、至 1、 2、 2、 3、 4、 4、 4、 4、 4、 4、 4、 4、 4、 4、 4、 4、 4、	: 止,身體健康狀 目前身體所患的的 之疾傷為(請由形 重大傷病卡?□ 況: 體,所患之特殊 治療或追蹤?□召 是否服藥中?□ 線: 德國麻疹疫苗嗎	况,是否一切正 疾病為(請由疾; 疾病名稱代碼表: 否□是,如是 疾病為(請由疾; 。□有,如有 是或□其他,如	常? □是 □ 病名稱代碼表單; 單選或複選,填入 卡號: 病名稱代碼表單; 「就診,醫療院所 其他,原因爲何	否 選或複選,填入 入代碼): 選或複選,填入 (名稱: ?	代碼	§):			
個人至否曾是不有前外。	: 止,身體健康狀治 目前身體所患的的 之疾傷病卡?□ 之疾傷病卡?□ 況: 體,所患之特殊 治是否服藥中?□ 是否服藥中?□ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	况,是否一切正 疾病為(請由疾; 疾病名稱代碼表: 否□是,如是 疾病爲(請由疾; 交。□其他,如 ?□無□有。。)	常? □是 □ 病名稱代碼表單; 單選或複選,填入 卡號: 病名稱代碼表單; 「就診,醫療院所 其他,原因爲何	否 選或複選,填入 入代碼): 選或複選,填入 (名稱: ?	代碼	§):			
個人至否曾是不有前外。 有	: 止,身體健康狀治 目前身體所患的的 之疾傷病情子?□ 定 完 完 完 完 完 完 完 是 不 是 不 服 完 系 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。	况,是否一切正 疾病為(請由疾; 疾病名稱代碼表: 否□是,如是 疾病爲(請由疾; 交。□其他,如 ?□無□有。。)	常? □是 □ 病名稱代碼表單; 單選或複選,填入 卡號: 病名稱代碼表單; 「就診,醫療院所 其他,原因爲何	否 選或複選,填入 入代碼): 選或複選,填入 (名稱: ?	代碼	§):			
個人至否曾是不有前外。 有	: 止,身體健康狀治 目前身體所患的的 之疾傷病情子?□ 定 完 完 完 完 完 完 完 是 不 是 不 服 完 系 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。	况,是否一切正 疾病為(請由疾; 疾病名稱代碼表: 否□是,如是 疾病爲(請由疾; 交。□其他,如 ?□無□有。。)	常? □是 □ 病名稱代碼表單; 單選或複選,填入 卡號: 病名稱代碼表單; 「就診,醫療院所 其他,原因爲何	否 選或複選,填入 入代碼): 選或複選,填入 (名稱: ?	代碼	§):			
個人至否曾是不有前人。 不不曾是不 疾 目 時經不 病 前 外 里 有 明 遇 有 里 有 前 , 的 曾 注 注 射 射 射 射 射 射 射 射 射 射 射 射 射 射 射 射 射	: 止,身體健康狀治 目前身體所患的的 之疾傷病情子?□ 定 完 完 完 完 完 完 完 是 不 是 不 服 完 系 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。	况,是否一切正 疾病為(請由疾; 疾病名稱代碼表: 否□是,如是 疾病爲(請由疾; 交。□其他,如 ?□無□有。。)	常? □是 □ 病名稱代碼表單; 單選或複選,填入 卡號: 病名稱代碼表單; 「就診,醫療院所 其他,原因爲何	否 選或複選,填入 入代碼): 選或複選,填入 (名稱: ?	代碼	§):			
個人至否曾經不 病前,患有 果 有 有 現 身 診 您 記 過 過 損 射 射 射 生 生 產 有 直 注 注 注 產 產 在 下 ,	: 止,身體健康狀治 目前身體所患的的 之疾傷病情子?□ 定 完 完 完 完 完 完 完 是 不 是 不 服 完 系 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。	况,是否一切正 疾病為(請由疾; 疾病名稱代碼表: 否□是,如是 疾病爲(請由疾; 交。□其他,如 ?□無□有。。)	常? □是 □ 病名稱代碼表單; 單選或複選,填入 卡號: 病名稱代碼表單; 「就診,醫療院所 其他,原因爲何	否 選或複選,填入 入代碼): 選或複選,填入 (名稱: ?	代碼	§):			

表 90:學生健康資料卡

	健思	检查	記線	卡	
	手 月 日	檢查日期: 年 月		(查日期:	年 月 日
檢查項目內容 檢查值	檢查項目內容檢查值		内容 檢查值 檢查項	目内容 檢查值	檢查項目內容 檢查值
O身高(cm)	○□正常	O 身高(cm) O □正常	1日本 如 豆 在 如 豆 在 如 豆 片 如 豆 在 如 豆 片 如 豆 在 如 豆 片 如 豆 在 如 豆 片 如 豆 在 如 豆 片 如 豆 在 如 豆 片 如 豆 在 如 豆 片 如 豆 在 如 豆 片 如 豆 在 如 豆 片 如 豆 在 如 豆 在 如 豆 上 如 こ 上 u u u u u u u u u u u u u u u u u u	高(cm)	○□正常
上長 體重(kg)	頭□斜頸□異常腫塊	生長體重(kg) 頭 □斜頸	異常腫塊 生長體	重(kg)	頭 □針頭□異常腫塊
○ 血壓 高:	類 □其他異常:	○ 血壓 高: 頸 □其他	異常:	血壓 高:	頸 □其他異常:
壓 (mmHg) 低:	○□正常	壓 (mmHg) 低: O □正常	(1)	mmHg) 低:	○□正常
L.	胸□胸廓異常□心肺疾病	上, 脑口哈萨	異常□心肺疾症	J .	胸□胸廓異常□心肺疾病
裸 視 左:	部 □其他異常:	裸視上	田 恭 .	裸視左:	部 □其他異常:
	Acceptable of the second	化 4	1/4		一一大心大中,
验下工.	○□正常	m 烯正工. Q L工市	192	矫正左:	○□正常
+ 10 .	腹 □疝氣 □異常腫大 □其他異常:	石: 版 加泉	□共币/厘入 rt	石:	腹 □疝氣 □異常腫大
B/T L THE THE	DATE AT		177	□正常	部 □其他異常:
色□赤綠色弱□全色弱□ 力□赤綠色盲□全色盲	○□正常	色□赤綠色弱□全色弱 □正常	Application or application of the last of	□赤綠色弱□全色弱	○□正常
一	○ □ □ □ □ □ □ 京 □ □ 京 □ □ □ □ □ □ □ □ □			□赤綠色盲□全色盲	古 一班 一批 一介度
0	層 □異位性皮膚炎 □其他異常:	○ □正常		□正常 左耳 右耳	層 □異位性皮膚炎 □其他異常:
日 既	^		H 003		-
鼻 □中度音障 □中度音障	○ 一正常 □ 寄柱側彎 □ 青蛙艇	事 - □ 中度音降 □ 中度音降 □ 正常 - □ 中度音降 □ 中度音降 □ 香柱便		□輕度音障 □輕度音障 □中度音障 □中度音障	○ □正常 □ 許柱側彎 □ 青蛙腿
☆ 力 □重度音障 □重度音障	柱四肢體畸形	中 力 □重度音障 □重度音障 柱 □財體時	加力	□重度音障□重度音障	
」 其他異常:	肢 □其他異常:	「「其他異常: 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 数電响	· 79	□其他異常:	四 □及龍町形 □其他異常:
♀ □正常		0 口走常	0 0	正常	100
○ □正常 □異常:		胸 □異常:		異常:	
X		X	X –		
光		光	光		
1.正常 去	1	1.正常 去	1	r& 1.	,
1.正常 右	左	1.正常 右 2.齲齒	/ala	正常 右	左
3. 缺牙 18 17 16 15 14 13	1 12 11 21 22 23 24 25 26 27 28	3. 缺牙 18 17 16 15 14 13 12 11 21 22 2		缺牙 18 17 16 15 14 1	3 12 11 21 22 23 24 25 26 27 28
〇 4. 阻生牙 48 47 46 45 44 43				阻生牙 48 47 46 45 44 4	
口 5. 已精治		口 5. 已精治		已绪治	
腔 6. 牙結石 D	M F T	腔 6. 牙結石 D M F		牙結石 D	M F T
7. 牙周病 8. 口腔衛生不良		7. 牙周病 8. 口腔衛生不良		牙周病口腔衝生不良	
9. 咬合不合		9. 咬合不合	10000	ロ 配 側 生 不 艮 咬 合 不 合	
10. 其他		10. 其他		10. 其他_	
	參考值	檢項及檢查值	檢項及檢查	值檢	項及檢查值
○ 酸鹼度 尿糖	(5.0-7.5)				
仅 000	(-)				
檢 尿蛋白 香 尿潛血	(-)				
OT麥氨酸草醋酸轉氨基酶					
PT麥氨酸丙酮酸轉氨基酮	男10-37 女8-31 U/L				
BsAg B型肝炎表面抗體 inti-HBs B型肝炎表面抗常	(-) d (-)or(+)				
BeAg B型肝炎e抗原	(-)				
nti-HCV C型肝炎 gG Anti-HAV A型肝炎IgG	(-)				
G 中性脂肪	初頃 (+) 50-150 mg%				
ho, 瞻固醇	140-230 mg%			1 1	
DL-Cho.高密度聽固醇	男:42-68 女:45-75 mg%				
UN 尿素氨	5-21 mg%				
ire. 肌肝酸	0.6-1.4 mg%				
I.A. 尿酸	男:3.0-7.0 女:2.5-6.0 mg%				
lucose AC 飯前血糖	70-110 mg%				
BC 白血球	4000-10000 /ul				
tBC 紅血球	男:450-550 女:400-500 萬/ul				
b 血色素	男14-18 女12-16 g/d				
L 血球容積	40.0-54.0 %				
ICV 平均紅血球容積 ICH 平均紅血球血紅素量	80.0-100.0 f1 27.0-32.0 pg				
ICHC 平均紅血球血紅素濃	度 32.0-36.0 g/dl				
Plat 血小板 毒毒	15.0-45.0 萬/ul				
罗马 安非他命	(-)				ž.
馬啡	(-)				
	(-)				
·他命 醫師(醫檢師)簽					

表 91:健康檢查記錄卡

健康檢查基準表

検査項目	
項目 内容	
## ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	具
型車 型車 型車 型車 型車 型車 型車 型車	-
 現力 ● ● ● ● ● ○ ○<td>-</td>	-
R	-
取	力機
立體感 × × × × X X X X X X X X X X A A A B服光照反射法、 交替遮眼法、視診 小手電筒、 頭頸 斜頭、異常腫塊及其他 ○ ○ 視診、觸診 頭鏡、探針、 燈光、手 口腔 齲齒、缺牙、咬合不正、口腔衛生及其他異常 ○ ○ 日妻校查法 512Hz音 車身條 耳道畸形 × × × 視診、觸診 壓舌板、 腿光、手 現態、耳鏡、耳鏡、耳鏡、下 壓舌板、 現態、具体具体具常 △ △ A	盲檢查本
其他異常 ○ ○ 交替遮眼法、視診 頭頸 斜頭、異常腫塊及其他 ○ ○ 視診、觸診 口腔 齲齒、執牙、咬合不正、口腔衛生及其他異常 ○ ○ ○ 視診 頭鏡、探針、燈光、手 東力 ○ <	體圖
其他異常	帝吧 七
□ P腔 齲齒、缺牙、咬合不正、口腔衛生及其他異常 ○ ○ 視診 頭鏡、探針、燈光、手 聽力 ○ ○ ○ 日叉檢查法 512Hz音 耳道畸形 ○ ○ ○ 祖診、觸診 頭鏡、探針、燈光、手 耳動時形 ○ ○ ○ 人 ○ 祖診、觸診 厚鏡、耳鏡、不針、厚板具 音法 ○ ○ 日間診、耳鏡、不針、厚板上 音法 ○ ○ 日間診、耳鏡、不針、厚板上 音法 ○ ○ 日間診、耳鏡、不針、厚葉 本 ○ ○ 日間診、耳鏡、不針、厚葉 本 ○ ○ 日間診、耳鏡、不針、厚葉 本 ○ ○ 日間診、耳鏡、不針、厚葉 本 ○ ○ 日間診、耳鏡、不針、原金、平鏡、平台、上面に 事業を表しまする。 ○ ○ 日間診、耳鏡、不針、原金・原金・原金・原金・原金・原金・原金・原金・原金・原金・原金・原金・原金・原	恶联极
□腔 □腔衛生及其他異常 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
耳鼻喉	
TBW破損、町聯栓塞、扁桃瞭腫大	叉
胸部 心肺疾病、胸麻異常及其他異常 ▲ ▲ ▲ 礼診、觸診、聽診 聽診器、 腹部 異常腫大及其他異常 ▲ ▲ 人 視診、觸診、扣診 皮膚 癬、病療、疣、異位性皮膚炎、溶疹、異位性皮膚炎、溶疹及其他異常 ○ 視診、觸診 人 脊柱四肢 脊柱側彎、肢體畸形、青蛙肢及其他異常 ○ 視診、觸診 手套、屏 沙尿 隱睪 A X X 視診、觸診 手套、屏 生殖 包皮異常、結常静脈曲張及其他異常 A A A A 視診、觸診 (只適用更 寄生蟲 A	
腹部 異常腫大及其他異常 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ → → 視診、觸診、扣診 皮膚 ^{無、疥癀、疣、異位性皮膚炎、} ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
皮膚 #* *** *** *** *** *** *** *** *** ***	
脊柱四肢 脊柱侧彎、肢體畸形、青蛙肢及其他異常 ○ ○ 視診、觸診、Adam前彎測驗、四肢及關節活動評估 泌尿 隱睪 ▲ × × × 視診、觸診 手套、屏生殖 生殖 ②皮異常、精索靜脈曲張及其他異常 ▲ ▲ ▲ △ 視診、觸診 (只適用更新的表現) 寄生蟲 □ □ ○ × × 檢體檢驗 檢體收售 等生蟲 □ □ ○ ○ 試紙儀器判請法或顯微鏡法 試紙或顯 尿液 尿蛋白、尿糖、溶血、酸鹼度 □ □ 試紙儀器判請法或顯微鏡法 試紙或顯	
生殖 ②皮異常、精索靜脈曲張 及其他異常 ▲ ▲ ▲ △ 視診、觸診 (只適用異 寄生蟲 場路 △ △ × × 檢體檢驗 檢體收算 「株 基盤 ○ △ × × 上門黏貼試紙法 顯微鏡、肛門 「尿液 「果蛋白、尿糖、溶血、酸鹼度 ○ ○ ○ 試紙儀器判讀法或顯微鏡法 試紙或顯	
生殖 BANA	風
寄生蟲 ・	生)
蟯蟲 〇 〇 X X 肛門黏貼試紙法 顯微鏡、肛門 尿液 R來白、尿糖、潛血、酸鹼度 〇 〇 試紙儀器判請法或顯微鏡法 試紙或顯	盒
	黏貼試紙
	 裁鏡
血液常規:血色素、白血球、紅血球、血小板、平均血球容積比 肝功能: SGOT、SGPT	設備
X光 胸部X光 △ △ ○ ○ X光 影像檢查	設備

註:實施對象及時間符號說明

表 92:健康檢查基準表

[○] 指應檢查之項目。

[△] 指視需要而辦理之項目。

[×]指不需要檢查之項目。

[◎] 指國小每學年亦應檢查之項目。

[●] 指高級中等以下學校,每學期亦應檢查之項目。

[▲] 應檢查但須家長同意之項目,如家長不同意學生在校內進行胸部、腹部、泌尿生殖檢查,請家長自行

帶至醫療院所檢查,費用自理,並將檢查報告繳交學校。

台南市私立崑山高級中學健康中心重大事故傷害護理紀錄表

發生	.日期: 年 月	日							編號	意:	
	病患姓名:	身份:□	□學生 □教職	員工	性別:□	男 □女	班級	: ;	科	年	班
	家長電話:	通知家長	長人員:				通知家長	:時間:	B	寺	分
基	事故發生地點:□教室□	運動場[]其他		發生時學	校人員或	教師:□	在場□不在	場□其	他	
本	健康中心——接獲通知時	計間:	時 分		護送人員	∶□老師	□學生	□其他			
資	到達現場時	間:	時 分		救護車-	-通知時	間:	時	分		
料	離開現場時	間:	時 分			到達現	場時間:	時	分		
	送醫院時間: 年 月	日	時 分			離開現	場時間:	時	分		
	醫院名稱:		送醫力	5式:		■輪車 [計程車	□其他			
	第一次評估時間:	時		分	第二次評	估時間:		時		分	
	意識:□清楚(A)		對聲音有反應	(V)	意識:□:	清楚 (A)		□對聲	音有反.	應 (V))
	□對疼痛有反應(P) 🗆	無反應(U)			對疼痛有。	反應(P)	□無反原	(U)		
	呼吸:□ 次/:	分 🗌	無		呼吸:□		次/分	□無			
情	脈搏:□ 次/:	分 🗌	無		脈搏:□		次/分	□無			
	瞳孔:□等大 □不等	大 🗆	反應 □無		瞳孔:□□	等大	□不等大	□反應		無	
況	血壓:□ mmHg	g			血壓:□		mmHg				
	□收縮壓 80mmHg .	以上(橈	動脈摸得到)			收縮壓 80	mmHg 以」	上(橈動脈扌	莫得到)	
評	□收縮壓 70mmHg .	以上(股	動脈摸得到)			收縮壓 70	mmHg 以」	上(股動脈扌	莫得到)	
	□收縮壓 60mmHg .	以上(頸	動脈摸得到)			收縮壓 60	mmHg 以」	上(頸動脈扌	莫得到)	
估	體溫:□正常 □發紅	□冰冷	□濕熱 □湯	展冷	體溫:□.	正常 🗌	發紅 🗌	冰冷 □濕	.熱 🗌]濕冷	
	皮膚:□正常 □潮紅	□蒼白	□發紺		皮膚:□.	正常 🔲	朝紅 🗌	蒼白 □發	紺		
	外傷部位:□頭 □頸	□胸□	〕腹 □腰 □	□背	外傷部位	:□頭	」頸 □	胸 □腹	□腰	□背	
	□上肢(左、	右)]下肢(左、右	;)		□上肢	(左、右) □下肢	(左、	右)	
	□其他		•		□其他		T				_
	事 故			主	訴			急 救	處玛	E	
	整落 □壓傷 □掛	後傷	□暈厥、頭暈	È	□肢體無	力疼痛	□給氧		<i>\</i> ৺	理支持	Ŧ
□≉	送傷 □刺傷 □路	卡傷	□噁心、嘔吐	Ł	□抽搐		□頸圈罩	定	□夾	板固定	Ē
		き傷	□腹痛		□神智異	常	□維持四	f吸道		血包絮	K
 			□背痛		□昏迷無	知覺	□抽吸		□冰		
	上學藥品灼傷 □書		□胸痛胸悶		□吐血			分鐘	□哈	姆立克	让法
	= 創傷原因				□發燒			直背板固定			
	他		□其他				□保暖				
目奪	· 者:□學生		主訴人:□本				□糖水				
	□老師		□其 	[他			∐其他_ 				
								.			
簽	校長 學務3	E任	體衛組長		導師	校訂	Ę.	多典急救ノ	人員	備	註
名											
欄											

表 93: 重大事故傷害護理紀錄表

台南市私立崑山高級中學 學生健康狀況調查暨緊急事故聯絡表

親愛的家長您好:

青春生命極無價,愛護他(她)更要瞭解他(她),本校為加強學生安全與防範意外事件的發生,故特設計此表以瞭解貴子女身體狀況及妥善處理意外事件,請務必詳填此表。謝謝您的合作!

學務處 健康中心啟

學生	姓名			□男[]女	出。	 生日期		 年	月	日	血型	1, 1,7,90		
學	號			身分證	號碼					填寫	日期	3	<u> </u>]	日
就讀	科別			班別		年	班	畢業	 ·學校				國中	(小)
	地址			1, 1,			<u> </u>	1 21	• • •						
緊急聯	家 長 附 近	關係	姓	名	電	話〈	〈家〉	電	話〈公	, >		行	動電話		
絡人	護親人友														
	※個.	人病史	:請勾選曾	思過的程	疾病										
健	□ 1.	無	□ 6.	. 肝炎		<u>]</u> 11.	糖尿病			□16 .	曾動	過重大	手術		
康	\square 2.	肺結核	ž 7.	. 癲癇		<u>]</u> 12.	紅斑性	狼瘡			名稱	:			
康基本資料	☐ 3.	心臟症	ā 🗌 8.	. 血友病		<u>]</u> 13.	心理或	精神疫	 疾病	□17 .	過敏	物質名	稱		
資	☐ 4.	腎臟症	§ 🗌 9.	. 蠶豆症		<u>]</u> 14.	海洋性	貧血		□18.	其他				
料	□ 5.	氣喘	$\Box 10$	關節炎		<u>]</u> 15.	癌症			_					
	※若有	上述特殊	未疾病尚未痊	癒或仍在治	療中,	可提	供就診病	歷摘要(含疾病	現況及》	應注意	事項),	做為照護	參考。	,
	※請2	勾選最合	適的選項	(學生填	寫)										
	1. 睡	眠習慣	∶□每日睡	足 78 小	、時	□不	足 78	小時	□時常	常失眠					
	2. 早	-餐習慣	∶□每天吃	. □偶爾	Ā	□不	吃								
過上	3. 常	覺得胸	悶嗎? □1	艮少或沒有	ī	□偶	3 爾 [□時常							
去一	4. 常	覺得頭	痛嗎? □1	艮少或沒有	ī	偶	3爾 「	□時常							
年		_	痛嗎? □1												
年生活		_	慮、憂慮嗎					- · ·	一時常						
回			至少運動三		-	-	_			到了嗎	;: [有	□沒有		
顧			(女生回答								_	_ / ,			
			,						_		天〉		否		
					_		.象:□a		-		•		_		
1	- 1 داد	. (日) .1	L 12-54 .1 50												
一、	對万	ぐ字生 イ	生校發生緊	活争故 或	人特殊	、	手时, 家	- 長布 3	圣的 庭	埋刀刃	ζ.				
□ 1	、由學	校視情	引之需要	,先送往	附近	全民	健保醫	院(奇	美醫院	完)診	治,	並立即	通知家	長前	往醫
	院或	说學生	之情况再	通知家長	到校	處理									
□ 2	、指定	定醫院	:(1)				(2)_								
ニ、	對於	學生在	校發生緊急	急事故或	特殊	病痛	而聯絡	不上家	長時	,為預	防病	情惡化	,家長	是否	願意
授權	校方生	全權處 理	里。(請勾主	選)□願:	意		不願意		3	家長	簽	名_			

表 94:健康狀況調查暨緊急事故聯絡表

口腔檢查結果通知單

月 日

親愛的家長:	檢查日期:	年

為維護學生健康,本校特聘牙醫師檢查,發現貴子弟有下列問題,請儘速尋求合格醫師治療,以免錯過最佳治療時機,並請輔導其注意口腔保健,養成餐後潔牙的好習慣。診治完成後,請將回條在 12/31 前交回健康中心彙整。

		牙			ī	齿			别	ŧ			沢	•		缺牙	X	
			t	5						左						*************************************	未治療	Δ
																一断因う	入石原	Δ
18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	待拔牙	F V	
48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38	阻生兒	F 0	
檢查	查結	果	:															
	禹齒	-,-	釈	5				缺牙		1	頛				□往↓	发牙	顆	
	_{两國} F周	病	<i>1</i> 73	~				•							及刀 合不正			
	1 腔		不良	٤				其他										
													4	人立	当 ,1,	山 學 (建康 中ぃ	> 数的
													1		比山	1 + 1	建冰 1 个	3 OX AX
						口)	腔木	会 す	至籍	治	狀	況「	回信	 条				
t.lt di	2 •					ĺ				•	·		·	•				
班級	· _						字列	τ・_				_	姓名	ı · _				
			<u>[</u>	醫		師		矣	喬		治		*	吉		果		
齲齒	ī				複枝	魚無	異狀	或不	需	台療]已	痊癒]矯	治中	□未夠	喬治
缺牙	-				複核	魚無	異狀	或不	需	台療]已》	痊癒	. []矯	治中	□未知	喬治
待拔	汙				複核	魚無	異狀	或不	需	台療]已》	痊癒	. []矯	治中	□未知	喬治
牙結	占石				複枝	魚無.	異狀	或不	需》	台療]已》	痊癒	. []矯	治中	□未知	喬治
牙馬	捐病				複枝	魚無.	異狀	或不	需》	台療]已》	痊癒	. []矯	治中	□未知	喬治
咬合	不了	E			複枝	魚無	異狀	或不	需	台療]已》	痊癒	. []矯	治中	□未知	喬治
口腔	と街り	上不	良		複枝	魚無	異狀	或不	需	台療]已》	痊癒]矯	治中	□未知	喬治
其他	2				複枝	文無	異狀	或不	需	台療]已》	痊癒]矯	治中	□未知	喬治

醫療院所簽章:

家長簽章:

日期:

表 95:口腔檢查結果通知單

健康檢查結果通知單

家長簽名:

※就診後請將回條交至學校健康中心,謝謝!

	台南市崑山高級中學	№ 學年度學生健康村	负查 結果	
	通知單			
	親愛的家長:			
	貴子女	,學年	度學校健康檢查之結	果如下:
	一般理學異常:			
	血液檢查異常:			
	胸部 X 光異常:			
	為維護貴子女之健身	(表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表	故進一步檢查,儘快信	 数好矯治
	工作並輔導注意生活			
	順頌 時祺			
			健康中心敬啟 99.11.	. 25
	健康檢查結果	矯治回條		
	班級:	學號:	姓名:	
	診療日期	醫療院所名稱	就診科別	診療結果
ļ	家長聯絡事項:		•	

表 96:健康檢查結果通知單

日期:

年 月

日

個案姓名		性	列	入學年月	
科 別		班為	设	學號	
罹患特殊疾病名稱					
登錄管理日期(收案日期)					
住 址					
原 在 Table 1 T	家長姓名		電話		
緊急聯絡人及電話	家長姓名		電話		
就診醫院					
評 估 個案主訴					
照顧要點					
注意事項					
		NAME OF A			

表 97:特殊個案學生管理資料

◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. 流程圖:

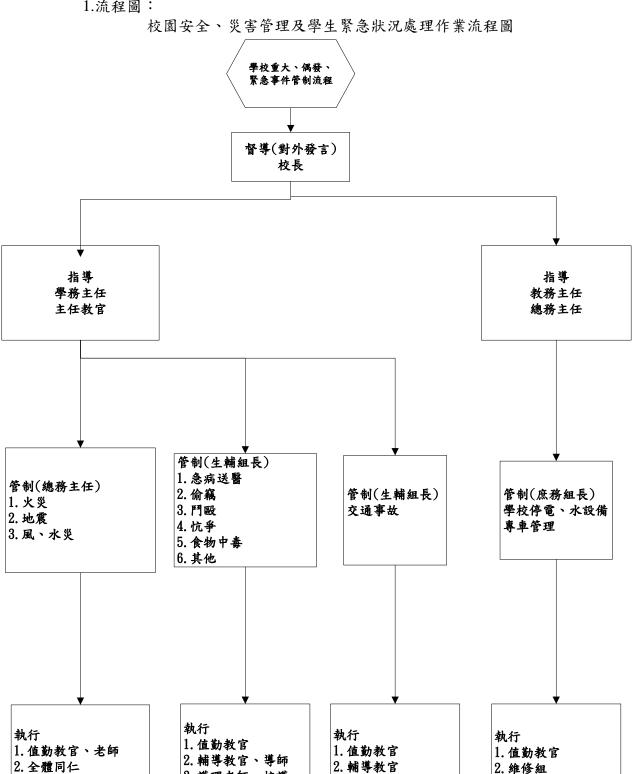


圖 38:校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業流程圖

3. 導師

3. 護理老師、校護

3. 工友

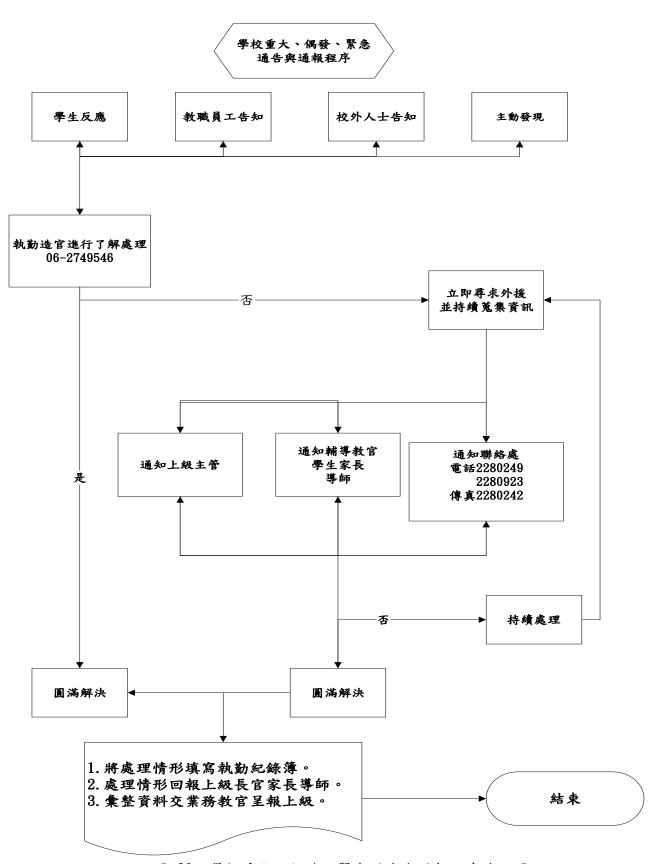


圖 39:學校重大、偶發、緊急通告與通報程序流程圖

2.作業程序:

- 2.1.校園安全及災害管理:
 - 2.1.1.本校為落實校園災害管理工作,已整合單位及學校行政資源,構建校園災害管理機制,執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。(參照教育部各級學校校園災害管理要點第3點第1項)
 - 2.1.2.本校為執行校園災害管理工作,應設立校園安全暨災害防救通報處理中心(以下簡稱校安中心),作為校園災害管理機制之運作平台。(參照教育部各級學校校園災害管理要點第3點第2項)
 - 2.1.3.本校校安中心有固定作業場所,設置傳真、電話、網路及相關必要設備,並指定 24 小時聯繫待命人員。(參照教育部各級學校校園災害管理要點第 3 點第 3 項)
 - 2.1.4.本校所屬教職員工、學生發生校園事件時,應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第5點)
 - 2.1.5.本校應指定專人承辦校園事件通報工作,業務承辦人對通報資料應負保密責任。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第7點)
 - 2.1.6.本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知,以利校園事件之通報。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第10點)
 - 2.1.7.本校訂定「校園災害管理實施計畫」,明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。(參照教育部各級學校校園災害管理要點第4點)
 - 2.1.8.減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大,本校應依權責實施,其事項依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第5點)
 - 2.1.9.整備階段旨在有效執行緊急應變措施,本校平日實施準備工作,其準備工作依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部各級學校校園災害管理要點第6點):
 - 2.1.10.本校實施緊急應變措施,其項目依「教育部各級學校校園災害管理要點」 辦理。(參照教育部各級學校校園災害管理要點第7點)
 - 2.1.11.本校於災後應實施復原重建工作,其重點依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。(參照教育部各級學校校園災害管理要點第8點)
 - 2.1.12.本校設置發言人,於災害發生後,負責溝通、說明,對於錯誤報導或不實傳言,應立即更正或說明。(參照教育部各級學校校園災害管理要點第9點)
 - 2.1.13.本校應充實通訊及必要資訊設備,並與教育部通報系統聯結,以確保通報網絡暢通。(參照教育部各級學校校園災害管理要點第10點)
 - 2.1.14.本校應定期檢討校園安全及災害管理工作狀況,據以辦理獎懲,以提升實施成效。(參照教育部各級學校校園災害管理要點第11點)

2.2.緊急狀況處理:

- 2.2.1.本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理,依本程序辦理。
- 2.2.2.緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項,依本校「緊急傷病處 理辦法」辦理。

- 2.2.3.本校於衛生保健單位設置下列救護設備:(參照「教育部主管各級學校緊 急傷病處理準則」第5條第1項)
 - 2.2.3.1.一般急救箱、自動電擊器。
 - 2.2.3.2.攜帶式人工甦醒器。
 - 2.2.3.3.活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
 - 2.2.3.4.攜帶式氧氣組(附流量表)。
 - 2.2.3.5.固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
 - 2.2.3.6.運送器具(含長背板等)。
 - 2.2.3.7.專用電話。
 - 2.2.3.8.其他救護設備。
- 2.2.4. 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第5條第2項修改)
- 2.2.5.本校處理流程如下:
 - 2.2.5.1.校內一般傷病:本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時,可自行或由現場學生、教職員工陪同至衛生保健單位處理。若需轉送就醫者,由同學師長陪同就醫。
 - 2.2.5.2.校內緊急傷病事故:本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時,全 體教職員工應協助處理各項相關事宜。
 - 2.2.5.3.校外緊急傷病事故:本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時,接 獲通報之教職員工,應即刻通知值班教官或相關單位處理各項相關事宜。
 - 2.2.5.4.週末、國定假日及下班時間:本校學生於校內發生緊急傷病事故時, 應通知值班教官或相關單位處理各項相關事宜。
 - 2.2.5.5.強制送醫: 罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者,應通知值班教官、及相關單位協助處理各項相關事宜。
- 2.2.6. 護送車輛使用,依下列作業程序:
 - 2.2.6.1.輕傷患可自行走動且神智清醒者,通知家長自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者,請以119救護車、教職員自用車或計程車運送, 所需費用得依規定申請。
 - 2.2.6.2.大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者, 應呼叫119 救護車運送。
- 2.2.7.緊急傷病處理事件,本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄 表」,分別由衛生保健單位及學生事務處簽報後存查。
- 2.2.8.本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析,並定期檢討。登錄內容 應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。(參照「教育部主 管各級學校緊急傷病處理準則」第8條)
- 2.2.9.護送人員在執行護送就醫過程中,視同執行公務,如產生行政或法律問題由校方代為處理。

3.控制重點:

3.1.校園安全及災害管理:

- 3.1.1.設立校安中心,以執行校園災害管理工作,作為校園災害管理機制之運作平台。
- 3.1.2.校安中心有固定作業場所,設置傳真、電話、網路及相關必要設備,並指定 24 小時聯繫待命人員。
- 3.1.3.指定專人承辦校園事件通報工作,業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 3.1.4.通報專線電話、傳真號碼轉知教職員工、學生周知。
- 3.1.5.訂定校園災害管理實施計畫,明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 3.1.6.發生校園安全及災害事件,依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 3.1.7.通訊及必要資訊設備,與教育部通報系統聯結,以確保通報網絡暢通。
- 3.1.8.定期檢討校園安全及災害管理工作狀況,據以辦理獎懲,以提升實施成效。
- 3.2.緊急狀況處理:
- 3.2.1.本校於衛生保健單位設置規定之救護設備。
- 3.2.2.救護設備定期維護,並加以記錄。
- 3.2.3.指導學生救護設備正確之操作方法。
- 3.2.4.本校學生傷病依傷病程度,進行傷病救護程序。
- 3.2.5.發生校內外緊急傷病事故,依規定程序送醫。
- 3.2.6.緊急傷病處理事件,本校緊急救護人員填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」, 分別由衛生保健單位及學生事務處簽報後存查。
- 3.2.7.學生緊急傷病處理事件,衛生保健單位定期統計分析及檢討。

4.使用表單:

校安編組表

校安編組分工與職掌表

緊急傷病送醫處理紀錄表

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.教育部各級學校校園災害管理要點。
 - 5.2.校園安全及災害事件通報作業要點。
 - 5.3.教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
 - 5.4. 崑山高中校園災害管理實施計畫。
 - 5.5. 崑山高中緊急傷病處理辦法。

校安編組分工與職掌表

崑山中學校安中心編			1
組別	職稱	編組人員	職掌
	總召集人	校長	指揮督導學校「校園安全事件」處理之全般事宜。
	副總召集人	教務主任	襄助總召集人指揮督導學校「校園安全事件」處理之全般事官。
決策小組	總幹事	學務主任	襄助總召集人召集組員研商並提供校安人安事件諮詢事宜。
// · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	組員	總務主任	負責召集組員研商並提供校安事件物安諮詢事宜。
	組員	主任教官	負責執行「校園安全事件通報作業中心」之指揮、協調、管制
	海	工工状日	及處理「校園安全事件」全般事宜
	組長	主任教官	負責執行「校園安全事件通報作業中心」之指揮、協調、管制 及處理「校園安全事件」全般事宜。
作業管制組	副組長	生輔組組長	協助負責執行「校園安全事件通報作業中心」之指揮、協調、 管制及處理「校園安全事件」全般事宜。
	組員	全體軍訓教官	執行「校園安全事件通報作業中心」之協調、管制及處理「杉 園安全事件」全般事宜。
	組長	總務主任	負責本中心「校園安全物安事件」處理相關指揮、協調、管 制、支援之全般事宜。
	副組長	安全組組長	襄助組長預警、協調、管制學校「校園安全事件」處理及門禁 管制之全般事宜。
	副組長	營繕組組長	襄助組長預警、協調、處置學校「校園營繕安全事件」處理之 全般事宜。
	組員	技工	襄助副組長預警、協調、處置學校「校園營繕安全事件」處理 之全般事宜。
	組員	機電	襄助副組長預警、協調、處置學校「校園營繕安全機電事件 處理之全般事宜。
行政支援組	組員	鐵、木工	襄助副組長預警、協調、處置學校「校園營繕安全事件」處理 之全般事宜。
	副組長	交通運輸組組長	襄助組長預警、協調、處置學校「校園交通運輸安全事件」處 理之全般事官。
	副組長	庶務組組長	襄助組長處理本中心「校園安全事件」相關支援之全般事宜。
	副組長	設備組組長	襄助組長預警、協調、處置「校園教學設備安全事件」處理之
	副組長	出納組組長	全般事宜。 協助本中心「校園安全事件」處理相關經費支援之全般事宜。
	副組長	體衛組組長	協助本中心「校園衛保事件」處理相關支援之全般事宜。
	組員	幹事	協助本中心「校園安全事件」處理相關文書作業支援之全般
	組長	訓育組長	事宜。 負責校安事件媒體溝通、發佈與新聞發言。
新聞組	副組長	教學組長	负负仅义于川 赤腹府巡 "放中六州南汉古
VA 1-12 VOT	副組長	註冊組長	裏助組長處理媒體溝通與新聞稿撰擬相關事宜。
	組長	輔導室主任	負責處理本中心「校園安全事件」輔導作業之全般事宜。
輔導組	組員	輔導教師	襄助組長處理本中心「校園安全事件」輔導作業之全般事宜。
	組長	實習室主任	負責處理本中心「校園安全事件」作業管制支援之全般事宜。
	副組長	實習組長	襄助組長處理本中心「校園安全事件」作業管制支援之全般
	組員	高中部主任	事宜。 襄助組長處理本中心「校園安全事件」高中部作業管制支援
	組員	職科升學班主任	之全般事宜。 襄助組長處理本中心「校園安全事件」綜高部作業管制支援
作業管制支援組	組員	國中部主任	之全般事宜。 裏助組長處理本中心「校園安全事件」國中部作業管制支援
计未占则又拨翘			之全般事宜。
	組員	資訊科主任	裏助組長處理本中心「校園安全事件」資訊科作業管制支援之全般事宜。
	組員	電機科主任	裏助組長處理本中心「校園安全事件」電機科作業管制支援之全般事宜。
	組員	資處科主任	襄助組長處理本中心「校園安全事件」資處科作業管制支援之全般事宜。
	組員	電子科主任	襄助組長處理本中心「校園安全事件」電子科作業管制支援 之全般事宜。
	組員	機械科主任	襄助組長處理本中心「校園安全事件」機械科作業管制支援 之全般事宜。
	組員	美工科主任	襄助組長處理本中心「校園安全事件」美工科作業管制支援 之全般事宜。
	組員	美容科主任	襄助組長處理本中心「校園安全事件」美容科作業管制支援 之全般事宜。
	召集人	家長會會長	負責召集組員研商並提供校安事件諮詢事宜。
	副召集人	家長會副會長	襄助組長處理事務並提供法律諮詢事宜。
	委員	國興里里長	提供諮詢服務協助學校處理校安事宜。
諮詢委員會	委員	六合里里長	提供諮詢服務協助學校處理校安事宜。
	委員	開元派出所主管	提供諮詢服務協助學校處理校安事宜。
	委員	開元消防分隊長	提供諮詢服務協助學校處理校安事宜。
	委員	開元社區巡守隊長	提供諮詢服務協助學校處理校安事宜。

表 98:校安編組分工與職掌表

◎就學貸款作業

1.流程圖:

就學貸款流程圖

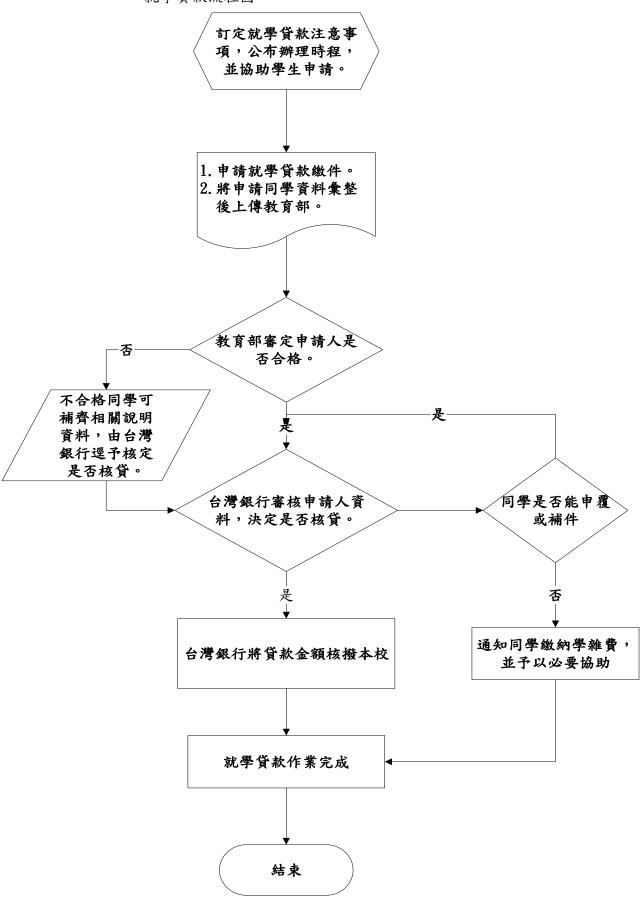


圖 40:就學貸款流程圖

2.作業程序:

- 2.1.申貸資格:
 - 2.1.1.本校學生本人需具有中華民國國籍,並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者,得先以居留證及中華民國護照申請,惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明,其他依就學貸款規定。
 - 2.1.2.就讀本校具正式學籍。
 - 2.1.3.學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查 詢符合教育部所訂標準者(標準由教育部公布);或未符合教育部所訂標準, 但學生本人及其兄弟姐妹同時有2人以上就讀高級中等以上學校者,或其他 特殊情況經學校認定有貸款必要者。
 - 2.1.4.借款人如有消費者債務清理條例之前置協商,可貸款、不可申請展延;如 有更生、清算等相關註記,不得申請貸款。
- 2.2.申請就學貸款流程步驟:
 - 2.2.1.學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業,填寫及列印「就學貸款申請書」。
 - 2.2.2.學生到台灣銀行辦理對保手續。
 - 2.2.2.1.對保期限:第一學期(每年8月1日起至9月底)及第二學期(每年1月 15日起至2月底)。
 - 2.2.2.2.辦理地點:臺灣銀行國內各分行均可辦理。
 - 2.2.3.就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。
 - 2.2.4.本校彙整資料送財政部財稅中心查核。
 - 2.2.4.1.合格者:本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。
 - 2.2.4.2.不合格但家中有子女 2 人讀高中以上者:繳交另一兄弟姊妹之在學證明者,可辦理貸款,未繳交者,不予辦理。
 - 2.2.4.3.不合格者:本校通知學生補繳各項學雜費用。
- 3.控制重點:
 - 3.1.就學貸款業務依就學貸款流程步驟辦理。
- 4.使用表單:

就學貸款申請書

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1. 崑山高中就學貸款須知。

◎學生就學獎助學金作業

1.流程圖:

學生就學獎助學金作業流程圖

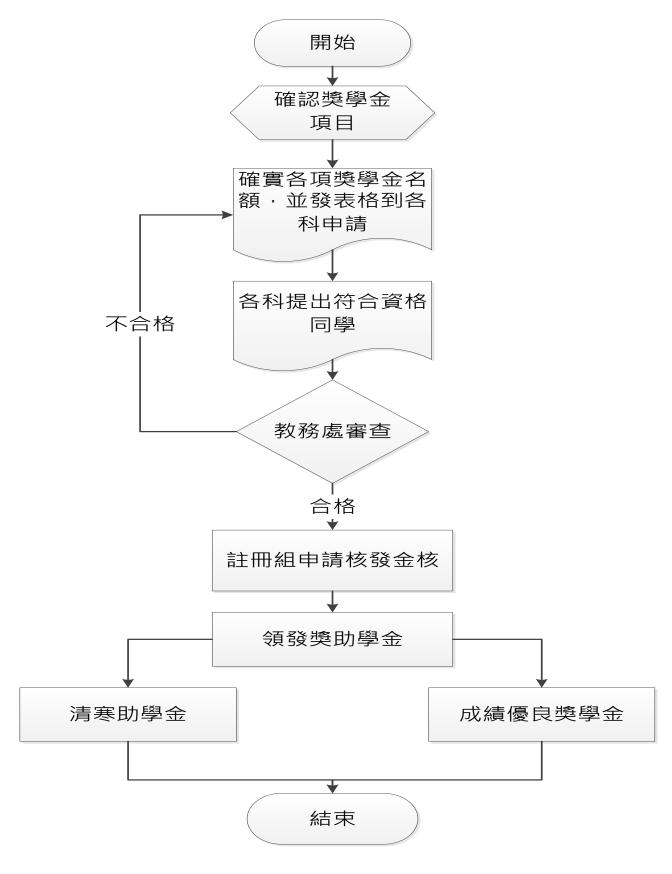


圖 41:學生就學獎助學金作業流程圖

2.作業程序:

- 2.1.減免學雜費作業:協助具有身心障礙學生、身心障礙人士子女、低收入戶學生、原住民族籍學生(或特殊身分學生就學減免)減免身分同學申請學費補助,依下列作業程序辦理。
 - 2.1.1.依教育部補助各高中(職)學生各項就學優待減免辦法之規定,凡符合減免 身份學生,於每學期結束前一個月內備妥所需證明文件至總務處,並填具「學 生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業;惟 新生於入學報到時統一辦理。
 - 2.1.2.每年俟教育部來函後,可參考上學期減免之金額,繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據各乙份函送教育部,預先申請當學期之補助金額。
 - 2.1.3.除軍公教遺族子女在第一次申辦時,需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」,並報教育部核定其減免身份外,其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。
 - 2.1.4.審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後,造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份,每年四月底及十一月底前報教育部核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加,結餘則繳回教育部。
 - 2.1.5.已預繳註冊費者,俟承辦人審核後繕造退費明細表,撥款後由出納單位通 知學生領款。
- 2.2.高中(職)成績優秀學生獎學金:
 - 2.2.1.依本校「獎學金實施辦法」規定。
 - 2.2.2.獎學金由教務處註冊組按學業成績開列「受獎學生名冊」,報請校長核准後,公布核發。
- 2.3.其他獎助學金:依本校各項獎學金辦法或要點發給。

3.控制重點:

- 3.1.減免學雜費作業:
 - 3.1.1.在校學生申辦就學優待減免於規定期限內,檢附規定證明文件辦理。
 - 3.1.2.新生於入學報到申辦就學優待減免,填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。
 - 3.1.3.已辦妥就學優待減免之學生,其資格符合就學優待減免之規定。
 - 3.1.4.預先向教育部申請當學期之補助金額,參考上學期減免之金額,繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部。
 - 3.1.5.各項就學優待(減免)依規定報教育部核銷。
- 3.2.高中(職)成績優秀學生獎學金:
 - 3.2.1.高中(職)成績優秀學生獎學金,發給對象符合條件。
 - 3.2.2.高中(職)成績優秀學生獎學金,依規定程序審核。

4.使用表單:

學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書

申請各類學生減免學雜費補助款一覽表

軍公教遺族子女就學優待申請書

受獎學生名册

特殊身份學生就學減免學雜費補助申請表

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.身心障礙者權益保障法。
 - 5.2.軍人及其家屬優待條例。
 - 5.3.原住民族教育法。
 - 5.4.身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
 - 5.5.現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
 - 5.6.原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
 - 5.7 崑山高中獎學金實施辦法。

(三)總務事項:

◎財物採購與營繕作業

1.流程圖:

一般財務採購標準作業流程圖

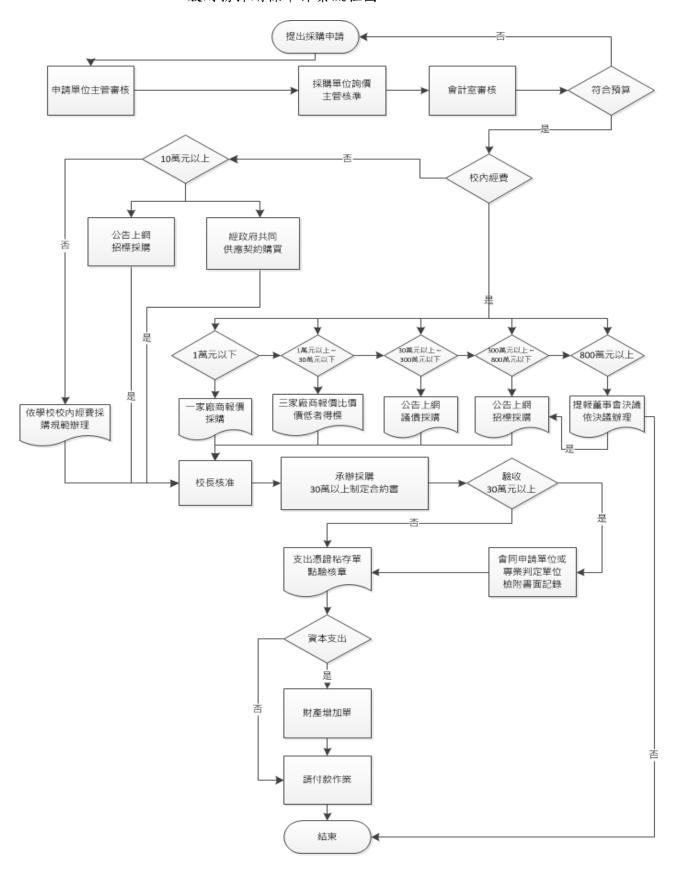


圖 42:一般財務採購標準作業流程圖

營繕工程公開招標標準作業流程圖

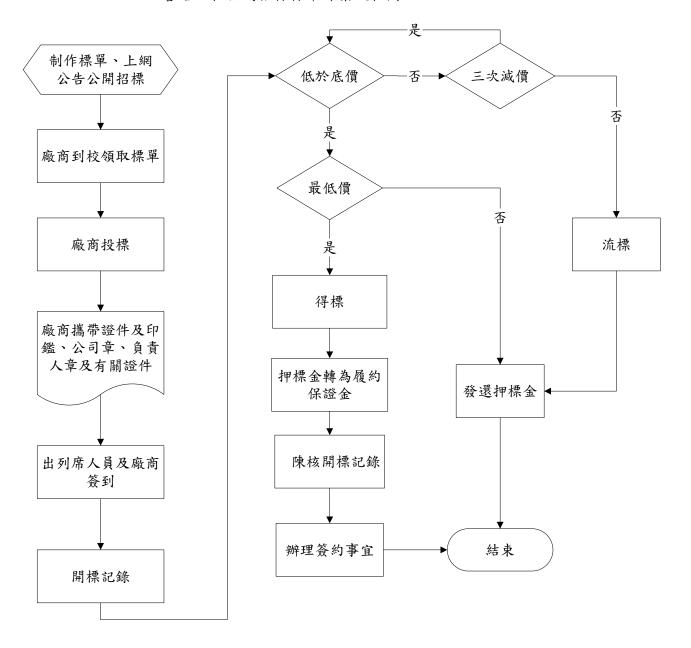


圖 43: 營繕工程公開招標標準作業流程圖

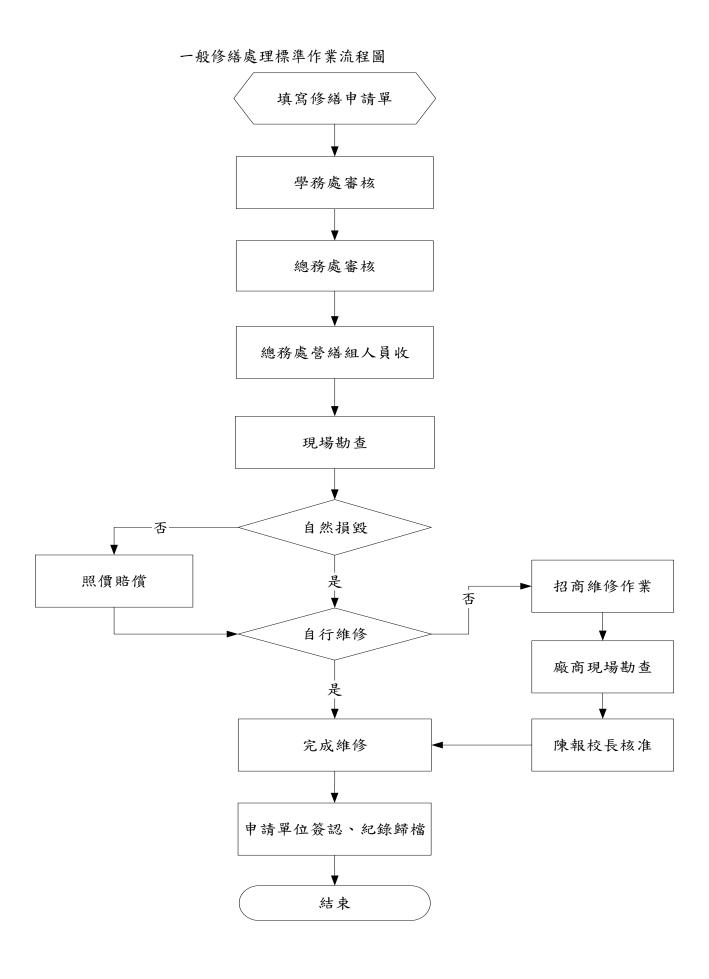


圖 44:一般修繕處理標準作業流程圖

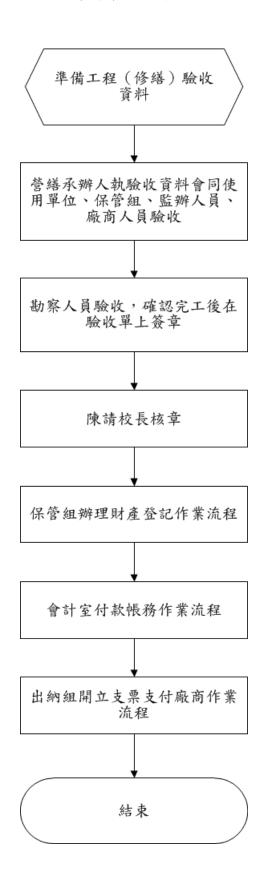


圖 45:修繕工程驗收標準作業流程圖

2.作業程序:

- 2.1.請購:採購與營繕工程之申請,各單位應先填具「採購暨營繕申請單」,依 規定格式註明相關事項,惟對品質、性能及時效性有特殊要求者,應予特別 註明,經申請單位主管核准後,送總務處辦理。
- 2.2.覆核:請購物品屬財產登記者,應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況,陳轉審查。

2.3.採購及營繕:

- 2.3.1.自校外取得經費,不滿新臺幣 10 萬元之採購及營繕:依本校專案核銷程序辦理。
- 2.3.2.校內經費,新臺幣 2 仟元以內之採購及營繕:須先經由承辦單位主管同意後,始得採購及營繕,並得直接以零用金核銷。
- 2.3.3.校內經費,新臺幣 2 仟元以上,未滿新臺幣 1 萬元之採購及營繕,由承 辦單位取得 1 家以上廠商報價,應對估價單詳估合理價格,並與廠商擇優議 價,層轉核定後採購之。
- 2.3.4.新臺幣 1 萬元以上,未滿新臺幣 30 萬元之採購及營繕,由承辦單位取得 3 家以上廠商報價,層轉經校長核定後,依採購規格及數量,並與廠商擇優議價採購之。
- 2.3.5.新臺幣 30 萬元以上,未滿新臺幣 300 萬元之單一採購及營繕,層轉經校長審查核定後,依本校上網公告規定採購規格及數量,須達 3 家以上廠商,密封送到本校總務處報價,經擇優議價後採購之。凡採購金額三百萬元以上者,應執行校內網路公開招標比價作業。
- 2.3.6.採購及營繕項目,屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價 單者,或係專屬權利、獨家製造供應者,或原有採購及營繕之後續維修、更 換或擴充需求,必須向原供應廠商採購及營繕者,得不受上述各項限制。
- 2.3.7.符合限制性招標之申請案,須填具「限制性招標申請表」,經校長提董事 會議同意後,依決議辦理。
- 2.3.8.新臺幣捌佰萬元以上之單一採購及營繕,須經董事會決議通過後,依決議辦理。
- 2.3.9.緊急、搶修或有時效性之工程,其金額在不滿新臺幣臺佰萬元,應向校長報告准許後,承辦單位酌情先行辦理。
- 2.3.10.凡屬採購禮券、禮品及聚餐等事項,得於相關會議中研議,經校長核定 後採購之。
- 2.3.11.凡屬董事會支出之一般性採購,因受年度預算限制,免受限採購流程規範,得以合格之憑證核銷。如屬購置設備項目時,則依學校內部控制規範辦理。

2.4.合約:

- 2.4.1.總價在新臺幣 30 萬元以上者,決標後應簽訂採購或營繕工程合約。
- 2.4.2.合約中標的物有專業考量者,應會簽申購及相關單位,並陳校長核定之。
- 2.4.3.合約製作應注意事項:(各校依實際需要自行審酌訂定)
 - 2.4.3.1. 載明雙方立合約書人。
 - 2.4.3.2.採購或營繕標的之數量內容、品質。
 - 2.4.3.3.採購或工程價款。

- 2.4.3.4.交貨日期或施工期間。
- 2.4.3.5.交貨方式及驗收方式。
- 2.4.3.6. 付款方式。
- 2.4.3.7.保固期限及保證責任。
- 2.4.3.8. 營繕施工作業安全。
- 2.4.3.9.施工工程及施工人員投保。
- 2.4.3.10.終止合約規定。
- 2.4.3.11. 違約賠償事宜。
- 2.4.3.12. 本契約未載明之事項,須依政府採購法相關法令規定辦理。

2.5. 驗收:

- 2.5.1.財物驗收時,廠商須提供經核可採購清單,由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。
- 2.5.2.營繕工程辦理驗收時,凡經公開招標之工程,由校長指派主驗人配合使用單位與總務處共同驗收,並由會計單位派員監驗。
- 2.5.3.財物及營繕工程,驗收金額在新臺幣 30 萬元以上者附書面記錄,應由會計單位及保管單位人員會同監驗附書面記錄,如為政府共同供應契約採購之書面驗收記錄,以政府訂定之格式辦理驗收記錄。惟其品質及性能須檢驗者,另須會同申請單位或專業判定單位驗可後,方始完成手續。
- 2.5.4.驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中,驗收完成後應填具「財產增加單」。
- 2.5.5.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符,應要求廠商補換或重製,在 未改善前不予付款。
- 2.5.6.如因補換或重製而延誤時效,應依合約規定由承售(製)廠商賠償。

2.6.付款:

- 2.6.1.驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」,經申請單位簽收確認,層轉審核後,由會計單位辦理核付款項。
- 2.6.2.本校支付廠商之款項,除依規定得由零用金支付者外,應簽發支票或直接 撥付受款人,如先行墊付款項者得由本校教職員工代領轉付。

3.控制重點:

- 3.1.各單位採購與營繕工程之申請,是否填具「採購暨營繕申請單」,經申請單位主管核准後,送總務處辦理。
- 3.2.請購財物屬財產登記者,是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況, 陳轉審查。
- 3.3.依採購或營繕金額不同,是否逕行不同審查或審議程序。
- 3.4.應招標、比價及議價之採購或營繕案,是否依規定程序辦理。
- 3.5.採購案如屬限制性招標項目時,是否依限制性招標程序辦理。
- 3.6.應簽訂合約書之採購與營繕案,是否依規定程序辦理。
- 3.7.採購合約書訂定,是否有特殊不利於本校之內容。
- 3.8.採購與營繕驗收是否確實執行。
- 3.9. 營繕工程驗收,是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 3.10.於一定金額以上,是否會監驗人員監驗。
- 3.11. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符,是否確實追蹤。

- 3.12.正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤,是否依合約規定由承售 (製)廠商賠償。
- 3.13.購置固定資產之採購程序,是否依據學校內部規章辦理,每期支付之設備 款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符,無提前付 款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)
- 3.14. 驗收完成後承辦單位申請付款,是否檢附相關憑證及文件辦理。

4.使用表單:

委託代理出席授權書 購置定製財物案簡簽

小額請(採)購單物品、財產請購(修)單採購或營繕選擇廠商提名表驗收紀錄表標案底價表採購開標記錄表提標配資格審查表採購投標廠商計價及領款印鑑領回、押標金、履約保證金、保固金申請書投標廠商聲明書切結書

台南市崑山高級中學 小額請(採)購單

名	稱	規格及廠牌	數量	田位	估(詢)化	1	用途及說明
70	ા11	77010 77070	双王	-1 44	單價	總價	711 2000 71
請購人			請購單 二級主	位管		請購單位 二級主管	

說明:1、本請購單適用於總金額 2000 元(含)以下教學、行政急需品之請(修)案。

- 2、此單由申請單位附於支出憑證黏存單上申報核銷、申請人若有業務上需要,請 自行影印。
 - 3、例行性消耗品統一由總務處辦理採購,請填寫領物單申領。

表 99:校安編組分工與職掌表

台南市崑山高級中學 物品、財產請購(修)單

(申	清日期:	年	<u>.</u>	月	日))	(需	用日	期:		年	_	月		日)		
品	名	數	量	規	格	估言	計價	格	現力數量	有量		用设	定及	說明				
																		_
2. 品或則		闌請祈	记註明	明。	固月或-	一學	:期,	若申	申請	為工	-具	或設	備类	須 ,	則埻	真寫為	為非銷耗	毛
3.	. 規格欄請言	羊細埻	寫															
請	購 人	科	負	責	人		處	室		主	管		校				長	
採	購	總	務	主	任		會	計		主	任							

表 100:校安編組分工與職掌表

台南市崑山高級中學

選擇廠商提名表格

採購案號: 案件名稱:

項次	公	司	名	稱	負	責	人	統	_	編	號	最近三年優 良業績紀錄	是程來戶	為員	本會	校頭列為	戈公 為拒	共工絕往
意日																		
見欄																		
經辦人				組	長				約	息務	主任	÷	校長	: (

日期: 年 月 日

表 101:採購或營繕選擇廠商提名表

台南市崑山高級中學驗收記錄表

日期: 年 廠商名稱 工程名稱 申請單位 施工地點 完成與否 驗收成果 項目 附 註 是 否 使用單位 會計單位 經辦人 組長 總務主任 校長

表 102: 驗收紀錄表

台南市私立崑山高級中學標案底價表

案	號	:
// \	w// C	

案名:	開標日期:	年	月	日
11.70	1/1/ I/V -4 /34	,	/ 1	

預算金額					
	1. 提供預算來源				
使用單位估列	2. 填具報價日期				
預算及底價	3. 報價金額				
	4. 使用單位估列到	預算			
承辦單位預估 底價		,			
監辦單位意見					
核定底價					立於緊急情況下於預 內決標□是■否
底價 80%金額			超越底價 % 之總金額	無	
簽章欄	使用單位簽章	承辦單位簽章	會計(監辦)單	單位	底價核定人簽章

註:需於開標當日前填具「底價表」送核完成並彌封。

表 103:標案底價表

台南市崑山高級中學採購開標記錄表

案號: 品名: 數量: 次序 2 3 4 編號 廠商名稱 審標 資格 結果 規格 原報價 最低價 優先減價 第一次 全體減價 第二次 全體減價 第三次 全體減價 得標廠商 決標金額 本案於 99 年 07 月 29 日於清勉樓三樓會議室當場開標並比減價格, 並因 □低於底價 □高於底價 80%且低於底價 □未達法定家數 超越底價_______元____%(預算______ 由主持人宣佈本案 □決標 □廢標 □流標 承辦人 使用單位 得標廠商 會計室 主持人 及出席單位

表 104:採購開標記錄表

廠商編號	:

台南市崑山高級中學

投標廠商資格審查表

(證件請依表列順序排放並將本表置於押標金下頁)

案號:

資格封內應附之文件		合格	不合格	不合格原因
押標金				
廠商登記或設立證明(公 司登記或商業登記)	字 號			
廠商納稅之證明	如營業稅(營業稅繳款書 營業稅(營稽徵繳 業稅 一等 一等 一等 一等 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	\$ } }		
廠商信用之證明	非拒絕往來戶、無退票紅錄證明或票據信用資料查 覆單(查詢日期應為截止投格 日前六個月以內)	<u> </u>		
投標廠商聲明書				
切結書				
招標投標及契約文件				
標價清單				
投標廠商名稱:				
負責人:				
地址:				
電話:				

註:1.檢附證件係影本者,應加蓋廠商及負責人印章並註記「與正本相符」。

2. 本表「合格」、「不合格」欄位由招標機關填寫。

審查結果:□合格 審查人員簽名:

□不合格

審查日期: 年 月 日

表 105:投標廠商資格審查表

採購投標廠商計價及領款印鑑

台南市私立崑山高級中學 採購投標廠商計價及領款印鑑

工程程線廠 責報 說 高 址 人 話::::::

投標廠商印信

負責人印章

備註:1. 廠商及負責人印章必須與登記印鑑相符。 2. 本印鑑單應附在證件封內。

表 106:採購投標廠商計價及領款印鑑

領回、押標金、履約保證金、保固金申請書

領回 □押標金	□履約保證金	□保固金 申	請書	
本廠商參加台南 因:1、□未得 4、□履約完畢 茲領回 □押標 新台幣 仟	標(資、規格不 5. □倍 金 □履約倍	、符)2、□廢 民固期滿 民證金 □保固	標3、□流標]金	
此 致 台南市私立崑山	高級中學			Ер
投標廠商 : 負責人姓名 :				Ер
地址:具領人 :				Ер
中華民國	年	月	日	

表 107:領回、押標金、履約保證金、保固金申請書

案之投標,茲聲明如

本廠商參加 台南市崑山高級中學招標採購

下:

項次	聲明事項	是(打V)	否(打V)
_	本廠商之營業項目不符合公司法或商業登記法規定,無法於得標後作為		
	簽約廠商,合法履行契約。		
11 11	本廠商有違反政府採購法(以下簡稱採購法)施行細則第33條之情形。		
_	本廠商或負責人與招標機關之首長/採購案之洽辦機關之首長/受委託辦		
	理採購之法人或團體之負責人,有採購法第 15 條第 4 項規定之涉及本		
	人、配偶、三親等以內血親或姻親,或同財共居親屬之利益之情形。		
四	本廠商是採購法第38條規定之政黨或與政黨具關係企業關係之廠商。		
五	本廠商之負責人或合夥人是採購法第39條第2項所稱同時為規劃、設計、故工式供應與第2名表人式人幣人。		
六	計、施工或供應廠商之負責人或合夥人。 本廠商是採購法第39條第3項所稱與規劃、設計、施工或供應廠商同時		
	為關係企業或同一其他廠商之關係企業。		
セ	本採購案如係以選擇性招標或限制性招標辦理,或係以公開招標辦理但		
	投標廠商未達3家之情形,本廠商之得標價款會有採購法第59條第1項		
	所稱高於本廠商於同樣市場條件之相同工程、財物或勞務之最低價格之		
	情形。		
	本廠商已有或將有採購法第59條第2項所稱支付他人佣金、比例金、仲		
	介費、後謝金或其他利益為條件,促成採購契約之簽訂之情形。		
九	本廠商、共同投標廠商或分包廠商是採購法第103條第1項及採購法施		
	行細則第38條第1項所規定之不得參加投標或作為決標對象或分包廠		
	商之廠商。【投標廠商應於投標當日遞送投標文件前至工程會網站		
	web. pcc. gov. tw 查詢自己(包括總公司及各分公司)、共同投標廠商、分		
	包廠商是否為採購法第103條第1項之拒絕往來廠商】		
十	本廠商就本採購案,係屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱		
	公職人員或其關係人,涉及違反公職人員利益衝突迴避法第9條『公職		
	人員或其關係人,不得與公職人員服務之機關或受其監督之機關為買賣、		
	租賃、承攬等交易行為』。【公職人員利益衝突迴避法第15條規定處該		
	交易行為金額1倍至3倍之罰鍰】		
+-	本廠商是依法辦理公司或商業登記且合於中小企業發展條例關於中小企		
	業認定規定之中小企業。		
	(答「否」者,請於下列空格填寫得標後預計分包予中小企業之項目及金		
	額,可自備附件填寫)		
	項目 金額		
	項目 金額		
	項目		
上 -	合計金額		
1 —	本廠問日用在中華民國現內員工總入數週 100 人。 (答「是」者,請填目前總人數計人;其中屬於身心障礙人士		
	(合 定) 看 , 頭填日 用 總 人 數 計 人 , 兵 中 屬 於 身 心 障礙 八 于 計 人 。)		
	<u>司</u> 八、原住八司八、) 第一項至第十項答「是」或未答者,不得參加投標;其投標者,不得作	<u> </u> 五油煙對兒	?: 嫠昍聿
附	內容有誤者,不得作為決標對象。	炒炒你到	、 年 77 百
111	第十一項至第十二項未填者,機關得洽廠商澄清。		
註	本聲明書填妥後附於投標文件遞送。		
	投標廠商名稱:		
	投標廠商章及負責人章:		
	投係廠問早及貝貝入早, 日期:		
	U 切·		

(98.1版)

表 108:投標廠商聲明書

切結書(投標時檢附)

本廠商參與台南市私立崑山高級中學辦理

招標案,對於廠商之責任,包括刑事、民事與行政責任,已充分瞭解相關之法令規定,並願確實遵行。

立書人

投標廠商: (蓋章)

負責人: (蓋章)

中華民國 年 月 日

表 109: 切結書

投標單

標案名稱:

(案號:)

截止收件時間:9年月日時分

投標廠商名稱:

地 址:

投標廠商統編:

電 話:

台南市崑山高級中學(總務處)

地址:704 臺南市北區開元路 444 號

注意事項:

標封封面應由投標廠商填寫廠商名稱、地址及統編,否則無效。

廠商應將所需投標文件及標單等資料裝入本標封內,以郵寄或專人送達方式,於截止投標期限前送達本機關,否則無效。

表 110:投標單

代理出席

季託代理使用印章授權書

代理人姓名: 印鑑:

身分證字號:

行使代理權之廠商及負責人印章印模:

委任人

廠商名稱: 負責人姓名: 印鑑:

注意事項:

廠商印鑑及負責人印鑑應依投標須知相關規定辦理。廠商負責人或代理人於參加減價或 比減價時,應依下列規定出示身分證件及本授權書:

- 投標廠商若由負責人攜帶廠商印鑑及負責人印鑑親至開標地點,應出示身分證件,本授權書則無須填寫。
- 投標廠商若由負責人親至開標地點,但未攜帶廠帶印鑑及負責人印鑑,而攜帶廠商及負責人印章者,投標廠商應填寫並出示本授權書及身分證件,「代理人姓名」及「身分證字號」乙欄則免填寫。
- 投標廠商若委由代理人出席開標現場,但攜帶廠商印鑑及負責人印鑑,則應填寫並出示本授權書及身分證件,但「代理權行使之廠商及負責人印章印模」欄位則免蓋章。
- 投標廠商若委由代理人出席開標現場,攜帶廠商及負責人印章而非印鑑章時,則應完整 填寫廠商本授權書及身分證。
 - ○本表請附於資格封內供機關審查。

表 112:委託代理出席授權書

台南市崑山高級中學購置定製財物案簡簽

案號: 主旨:。 說明: 批 示 會計室 總務處 承辦單位主管 承 辨出納

表 113:購置定製財物案簡簽

◎財物管理作業 1.流程圖

財產增置標準作業流程圖

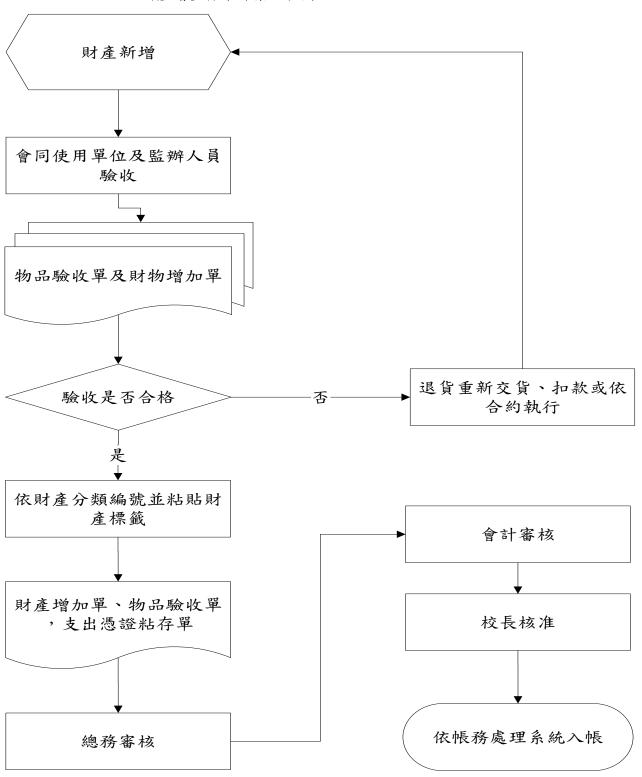


圖 46:財產增置標準作業流程圖

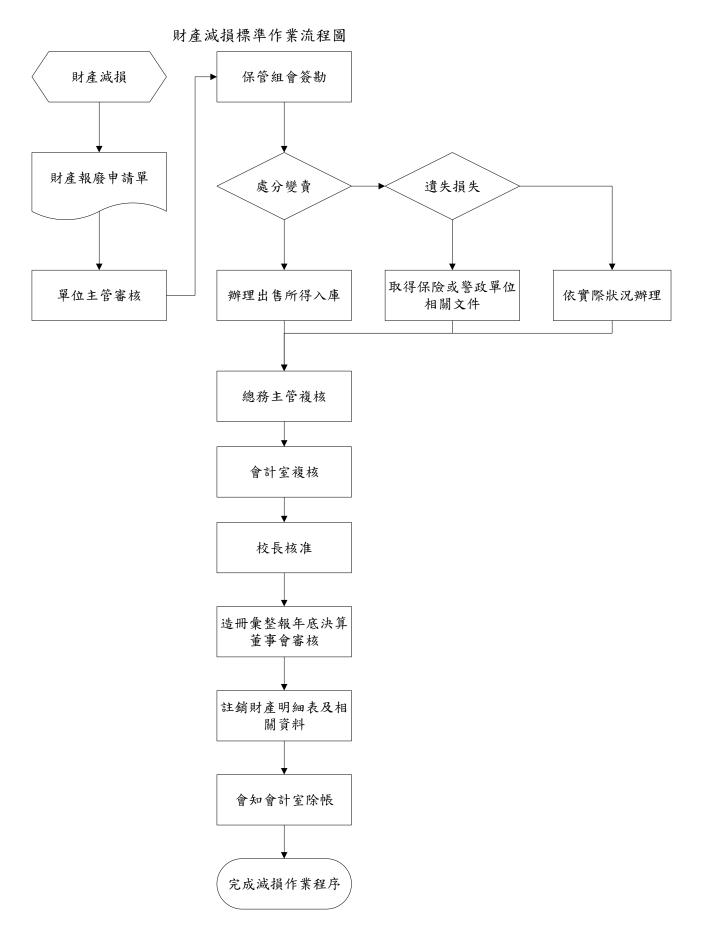


圖 47:財產減損標準作業流程圖

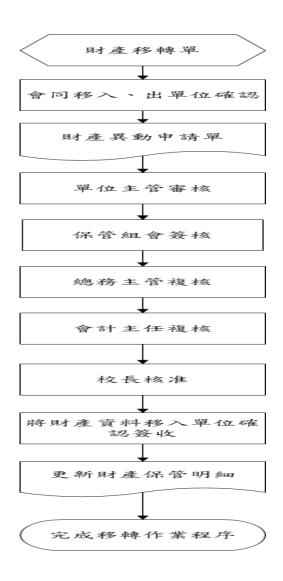


圖 48:財產移轉標準作業流程圖

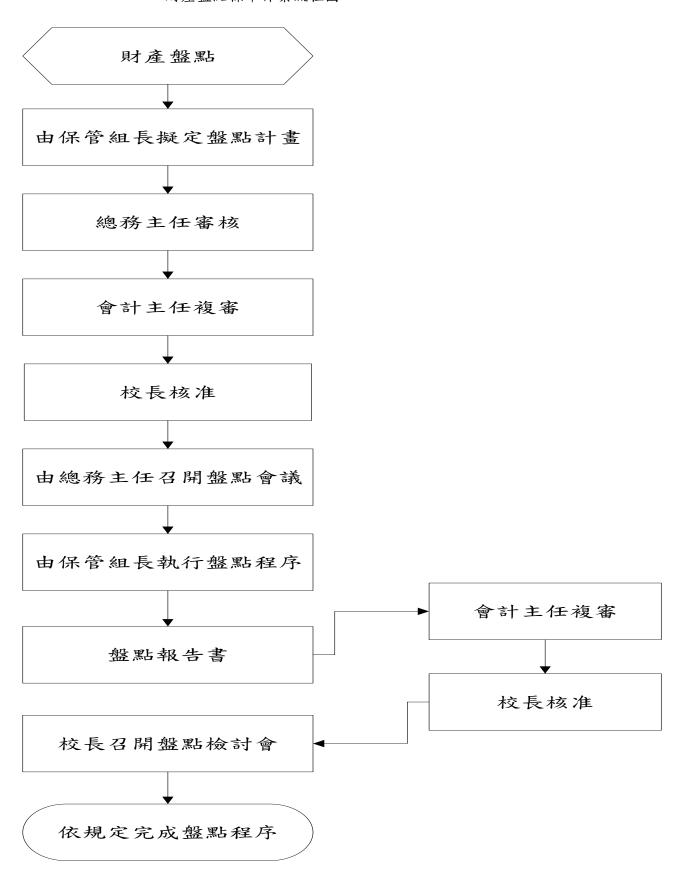


圖 49:財產盤點標準作業流程圖

2.作業程序:

- 2.1.所稱財物,係指下列二類:
 - 2.1.1.財產:
 - 2.1.1.1.供使用之土地、土地改良物、房屋及建築,暨金額單價超過新臺幣 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、 電腦軟體等科目。
 - 2.1.1.2. 圖書館典藏之分類圖書。
 - 2.1.2.列管物品:係指購置單價新臺幣2仟元以上,未滿新臺幣1萬元,且使 用年限超過2年以上之非消耗品。
- 2.2.財產管理權責劃分:
 - 2.2.1.總務單位:為全校財產管理之負責單位,負有定期或不定期盤點、查核之 責及其相關表報之編製。
 - 2.2.2.會計單位:審核財產帳及其憑證。
 - 2.2.3.圖書館:負責圖書之管理及其相關表報之編製。
 - 2.2.4.體衛組:負責體育器材之管理及其相關表報之編製。
 - 2.2.5.健康中心:負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。
 - 2.2.6.行政電腦中心:負責資訊設備之維護與管理及其相關表報之編製。
 - 2.2.7.教學設備組:負責教學設備及儀器之維護與管理及其相關表報之編製。
- 2.3.財產產籍登記:
 - 2.3.1.新購財產經驗收確認,即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之 會計科目,予以分類、編號及登記列管,登載於「財產增加單」。
 - 2.3.2.財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄:
 - 2.3.2.1.財產增加之登記:「財產增加單」。
 - 2.3.2.2.財產異動之登記:「財產移轉單」。
 - 2.3.2.3.財產減損之登記:「財產報廢單」。
 - 2.3.3.財產經分類、編號及登記後,均應黏貼「財產標籤」識別。
 - 2.3.3.1.標籤製作由保管單位統一辦理,如不適於黏貼標籤財產,則標示於該 財產放置地點附近明顯處,或各單位妥為保存備用。
 - 2.3.3.2.凡屬教育部獎補助款購置財產,均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。
 - 2.3.3.3.其他各補助專款購置之設備,有特別規定者從其規定。

2.4.財產保管:

- 2.4.1.保管單位為本校財產管理業務執行單位。
- 2.4.2.為落實財產管理制度,各單位對財產負有保管責任,對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位,以利財產資料之準確性。
- 2.4.3.財產管理監督人:單位主管為該單位當然財產管理監督人,應確實瞭解並 注意該單位財產使用及管理狀況,負適時糾正責任。
- 2.4.4.財產保管人:財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人, 負該財產保管責任;若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備,則由該使用者 為財產保管人。
- 2.4.5.單位主管若遇調整職務或調職時,應辦理財產移交手續,編列「財產移交 清冊」,由財產移交人、接交人及保管單位,會同校指派監交人辦理移交。

2.4.6.單位如遇改組、合併或裁撤時,應辦理財產移交手續,編列「財產移交清 冊」,由財產移交人及保管單位,會同校指派監交人辦理移交。

2.5.財產增加:

- 2.5.1. 增購財產經驗收合格後,由保管單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。
- 2.5.2.圖書部份,驗收後由圖書館負責編碼與保管,編列「圖書清冊」分別送保 管單位及會計單位留底備查。
- 2.5.3.財產雖非因購置(如捐贈)取得時,仍應填寫「財產增加單」及備妥相關 資料,送保管單位辦理財產產籍登記。

2.6.財產保養及修護:

- 2.6.1.財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔,計載於「保養 維護紀錄卡」記載。
- 2.6.2.財產經檢查後,如發現損壞時,應由使用單位依本校修繕作業相關規定辦 理請修。
- 2.6.3.財產經管單位對於可能發生之災害,應事先妥善防範,以策安全。為避免 本校財產於災害發生時遭受重大損失,保管單位得據實簽報提請投保產物保 險。

2.7.財產移轉:

- 2.7.1.各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要,始得辦理移轉。
- 2.7.2.由移出單位填寫「財產移轉單」,連同財產相關資料送至移入單位。
- 2.7.3.移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認,並加註放置地點後,送 保管單位辦理財產產籍移轉登記。
- 2.7.4.各單位經管財產未辦妥移轉手續,原單位財產保管責任不得解除。

2.8.財產領借:

- 2.8.1.領借財產時,僅限於校內業務、教學、研究所需或成果展示為主。各單位 所經管財產若有必要外借,應逐級簽准始得為之,惟回復原狀仍屬原經管單 位責任。
- 2.8.2.校內各單位間財產之借用,借用人應填具「財產借用單」,並載明借用財產養護與安全保管責任,交財產保管人存查,始得領借。
- 2.8.3.財產保管人,依「財產借用單」即時登載錄於「財產借出登記簿」。
- 2.8.4.歸還時,應逐項點交財產,如有損壞或短少時,借用人應依評定市價金額 賠償。財產保管人點交無誤,應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。
- 2.8.5.凡財產借用須於每年盤點日前歸還,以利財產盤點作業之進行。
- 2.8.6.凡財產撥借於校外其他單位,應將「財產領借單」陳校長核准,並知會總 務處保管單位後辦理相關手續,始得借出。
- 2.8.7.若因故障須送校外廠商維修時,則應向事務組申辦相關手續。
- 2.8.8.本校所有財產,非經正式領借或保管單位調用,不得隨意移動或攜出校外。
- 2.9.財產折舊、攤提、減損及廢品處理:
 - 2.9.1.本校財產使用年限,不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。
 - 2.9.2.財產於登記財產分類帳後,於次月起按月依直線法,計算折舊費用與攤銷費用,其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。

- 2.9.3.本校財產逾使用年限,符合報廢狀態,始可填具「財產減損單」提出報廢申請。
- 2.9.4.凡報廢財產單價逾新臺幣 1 萬元以上及房屋建築類財產者,由總務單位 主管召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之,會勘後確認簽報 校長核准。
- 2.9.5.經管或使用單位提出財產報廢申請後,由保管單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度,經簽註意見後,陳單位主管核准辦理除帳,再轉會計單位審核銷帳,並處理廢品。
- 2.9.6.各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值,及有環保顧慮之廢品,以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
- 2.9.7.汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品,以報請變賣或捐贈為原則,變賣所得轉陳會計單位發帳。

2.10.財產管理盤點:

- 2.10.1.各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作,定期或不定期自行盤 點該單位之財產。
- 2.10.2.保管單位依本校「財產盤點辦法」得定期或不定期至各單位進行財產盤 點查核工作,以確保固定資產之帳物一致性,並針對問題提請檢討及改善, 列入紀錄備查。
- 2.10.3.年度盤點:由保管單位編製「財產盤點表」,會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。

2.11.物品管理:

- 2.11.1.列管物品依編碼原則編列物品管理帳,由物品保管人自行盤檢及數量管控,不列入定期盤點,職務異動時列入移交清點。
- 2.11.2.列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定,填具「財產減損單」 陳單位主管簽核後,逕送保管單位辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序, 依財產相關規定處理之。

2.12. 定期報表:

- 2.12.1.保管單位每月應根據當月份「財產增加單」及「財產報廢單」編製「財產增減月報表」,轉會計單位覆核彙辦,陳董事會核備。
- 2.12.2.每學年度應列印各經管單位「財產清冊」,交予各單位保管存查。

3.控制重點:

- 3.1.本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確,並以適當會計科目入帳。
- 3.2.財產產籍登記是否明確。
- 3.3.發生應辦理產籍登錄時機,是否確實登錄。
- 3.4.所有財產經分類、編號及登記後,是否均黏貼財產標籤識別。
- 3.5.保管單位,是否明確列出財產保管人名冊。
- 3.6.本校財產增加,是否填寫「財產增加單」,並完成驗收。
- 3.7.財產雖非因購置(如捐贈)取得,是否仍填寫「財產增加單」。
- 3.8.財產養護檢查及清潔是否於每學期實施單位保養。
- 3.9.各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要,是否由移出單位填寫「財產 移轉單」,連同財產相關資料送至移入單位。
- 3.10.財產領借,是否依規定填寫「財產領單」。

- 3.11.財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定,並依「教育部現行規定不以 提列折舊」辦理。
- 3.12.學校財產報廢,是否依據學校現有財產管理法規所定程序,予以簽核、除帳。
- 3.13.財產是否依規定時間進行盤點。
- 3.14.列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。
- 3.15.物品減損,是否填具「財產減損單」,並依規定程序辦理。
- 3.16.保管單位僅財產增加時編製財產增加單,陳相關單位覆核及核備。
- 3.17.財物管理各項表單是否依規定存查。
- 4.使用表單:

公用動產財產卡

帳務資料

報廢記錄

財產增加單

財產移動單

財產減損單

財產標籤

保養維護記錄表

財產借領單

財產借出登記簿

財產增減月報表

保管人財產盤點冊清單

圖書目錄

5.依據及相關文件:

無。

公用動產財產卡

台南市崑山高級中學					
權屬:私有	公用動產財產卡		頁次	:	
財產編號:	財產類別:		財產名稱:		
基金財產註記:	珍草	貴財產註記	:		
******	*****	資	料	管	理
*******	********	****			
品名:	最低值	吏用年限:			
型式:	取得日	3期:			
單位:	存置均	也點:			
價值(元):	使用	單位:			
來源:	使月	用人:			
材質:	保管具	單位:			
其他事項:	保育	管人:			
附屬設備:					

表 114:公用動產財產卡

帳務資料

**********	***	帳	務	資	料
*****************	<****	k **			
登記日期:	摘要:				
登記日期:	入帳金額	碩:			
登記字號:					
次序1:					
登記日期:	前次帳	面金額 (元)	:		
登記憑證:	本次增加	加金額(元)) :		
登記字號:	本次減少	少金額(元)) :		
摘要:	帳面金額	頭(元):			
次序2:					
登記日期:	前次帳	面金額(元)) :		
登記憑證:	本次增加	加金額(元)) :		
登記字號:	本次減少	少金額(元)) :		
摘要:	帳面金額	碩(元):			
***********	*****	*****	*****	*****	****

登記日期:	前次帳	面金額(元)) :		
登記憑證:	本次增加	加金額(元)) :		
登記字號:	本次減2	少金額(元)) :		
摘要:	帳面金額	碩(元):			
************	*****	*****	*****	*****	****

登記日期:	前次帳	面金額(元)) :		
登記憑證:	本次增加	加金額(元)) :		
登記字號:	本次減少	少金額(元)) :		
摘要:	帳面金額	碩(元):			

表 115: 帳務資料

報廢記錄

***********	報	廢	(損)	記	錄

日期: 報廢	(損)	後處耳	里情形	:			
單據字號:							
原因:							
奉准文號;							

表 116:報廢記錄

填單日期: 台南市崑山高級中學 財產管理單位編號:

填造單位:

編 號: 財產增加單 傳票號數:

編	號·	アク	生ど	ヨ <i>ル</i> ロ・	<u> </u>	傳票號數:					
取得日期	財產編號名稱	型式廠牌	來源	生 数量	單價	總價	會計	存置地點	殘值	使用	折舊
登帳日期		經費來源	單位				科目			年現	方法
經辨單位	使用	 單位	總	務單位		1	會計單/	位	機關言	首長	1

表 117: 財產增加單

填單日期:

台南市崑山高級中學

填造單位:保管組

編 號:總移字第 財產移動單

	編	號・總移	7 子 弗			万 乙)生	夕斯牛	•			
取得	移出		財產名稱	單	數量	總	價	移入單位	存置地點	殘值	使用	已使用
日期	日期		廠牌型式	位							年限	年限
		ı		1	移出	1單/	位		財產	管理單	位	1

表 118: 財產移動單

填單н期: 台南市崑山高級中學

填造單位:保管組

編 號:總減字第 號 財產減損單 傳票號數:

號

取	得	財産	編	號名	型式廠牌/	數量	單價	總價	減損原	因	繳存地點	使	用	已使用
日其	月	稱			單位							年	限	年限
11日	各答	理單化	Ή		使用單位	<u> </u> F	É	 計單化	<u> </u>		機關首長			
V1 75	E P		<i></i>		(人) 4 位	_			_		17C 1991 1 1 1C			

表 119:財產減損單

財產標籤

台南市崑山高級中學 (標籤)

取得日期: 財產編號:

財產名稱:

廠牌型式:

單位: 地點: 保管:

財產單價: 使用年限:

表 120:財產標籤

台南市崑山高級中學

		114 2021	7 · > E 1		
保養維護記錄					
設備儀器名稱	:		地點:		
損壞日期 年 月 日	損壞狀況	修護部位零件	修護日期 月 日	修護人員	財產保管人

表 121:保養維護記錄表

台南市崑山高級中學 財產領借單

借用	借出單位/姓	借用單位/姓名	n1 + h //	21 + 16 11	מם ז	hi Fl	四压	歸還	借出單位
日期	名	名	財産名稱	財産編號	甲位	数重	単 價		簽收

單位主管

財產管理組

總務主任

校長

表 122:財產借領單

台南市崑山高級中學 財產借出登記簿

借用	出借單位/姓名	借用單位/姓	时多夕经	日 多 绝 珠	留位	數昌	留傳	歸還	借出單位
日期	名	名	別性石符	郑 <u> </u>	平位	数里	平頂	日期	簽收
						<u> </u>			

表 123: 財產借出登記簿

台南市崑山高級中學 財產增減月報表

具	才產幸質分	類:私	以有	1	中華民國	ك كل	年 月 日	起至	年	月日	3	製表E	3期:
				本 :	期增	使		本期》	咸少		核定	楼 闊	
財産編號	財產名稱	單位	單價	數量	金額	用年限	年月日 田東得日期	數量	金錢	報損原因	名稱號	及文	備 註
制表	;	 覆核		<u> </u> 主辦貝	才產管理	 人員	[主辨	<u> </u> 會計丿	 .員		機關	 首長

表 124: 財產增減月報表

台南市崑山高級中學 保管人財產盤點冊清單

保管人名稱: 中華民國

2至 」

第 頁

中華民國 起至 填單日期:

	1	T			<u> 甲日期</u>	•	T	1	
取得日期	財產編號 名稱	型式廠牌/單位	數量	單價	總價	使用單位	存置地點	年限/已 使用	備注
-	•								

制表人 財產承辦人 總務主任 會計主任 校長

表 125:保管人財產盤點冊清單

圖書目錄

圖書目錄									
登錄圖書目針	绿	第	頁						
登錄號數	分號類	書	名	作	者	出版者	定	價	

表 126:圖書目錄

◎文書處理作業

1.流程圖:

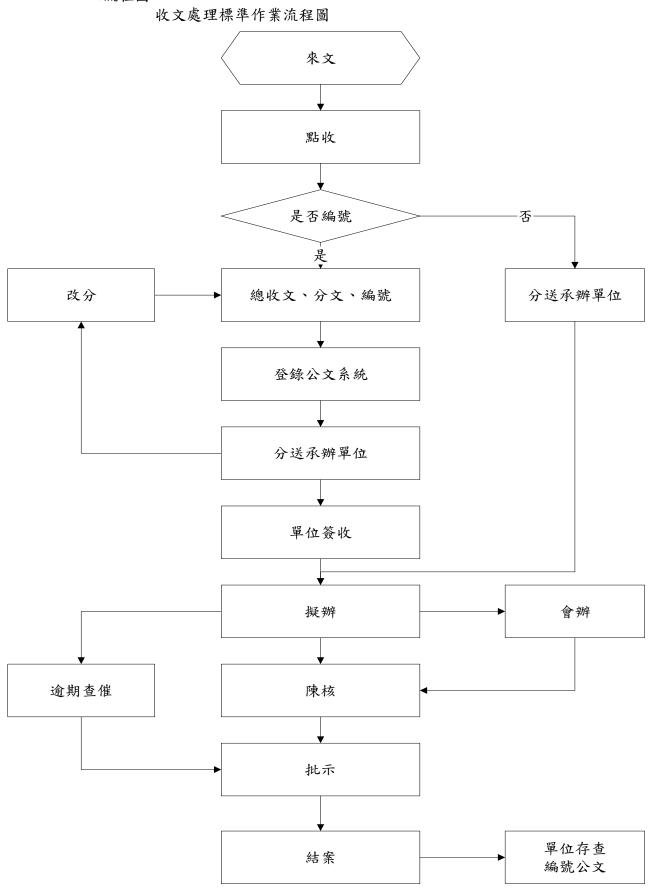


圖 50:收文處理標準作業流程圖

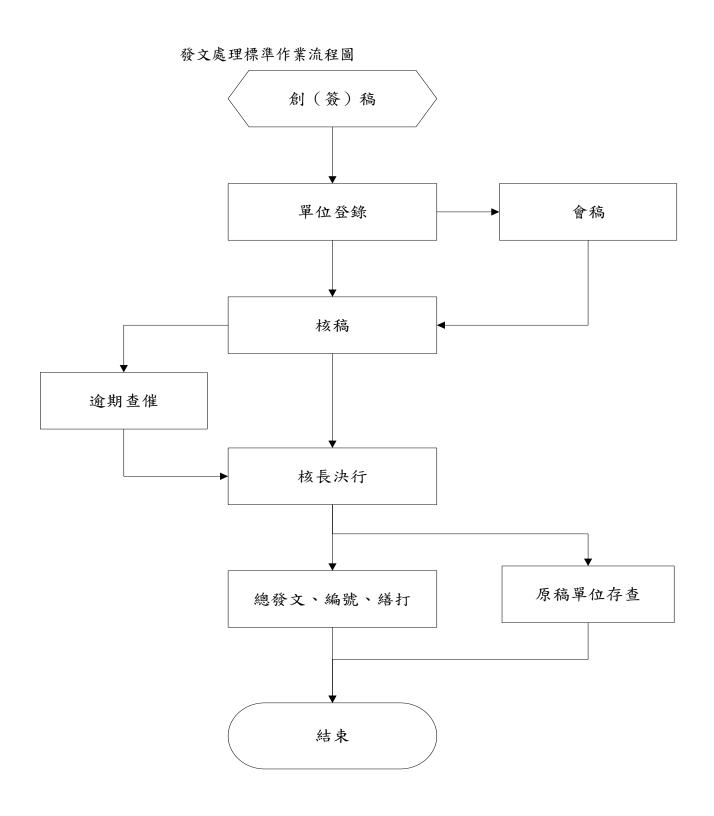


圖 51:發文處理標準作業流程圖

檔案歸檔管理標準作業流程圖

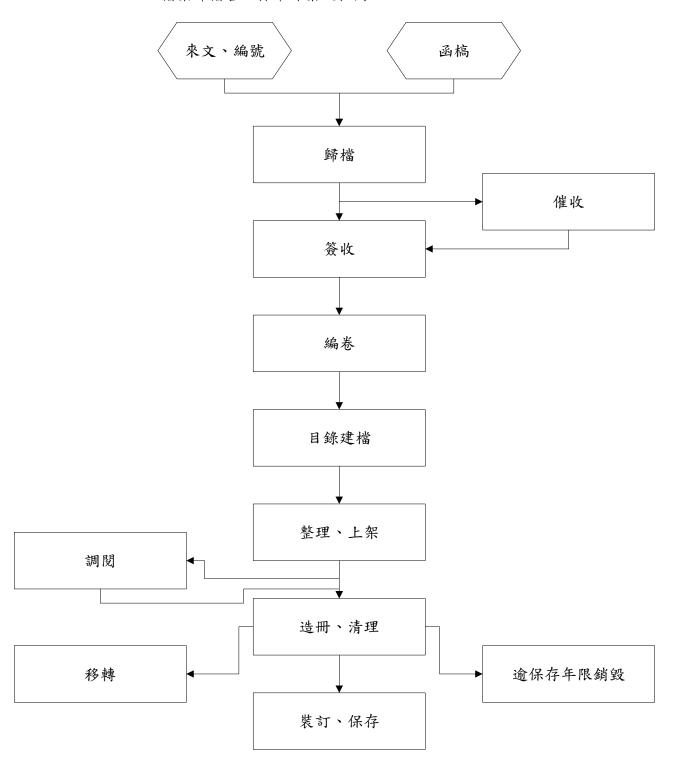


圖 52:檔案歸檔管理標準作業流程圖

郵件代收標準作業流程圖

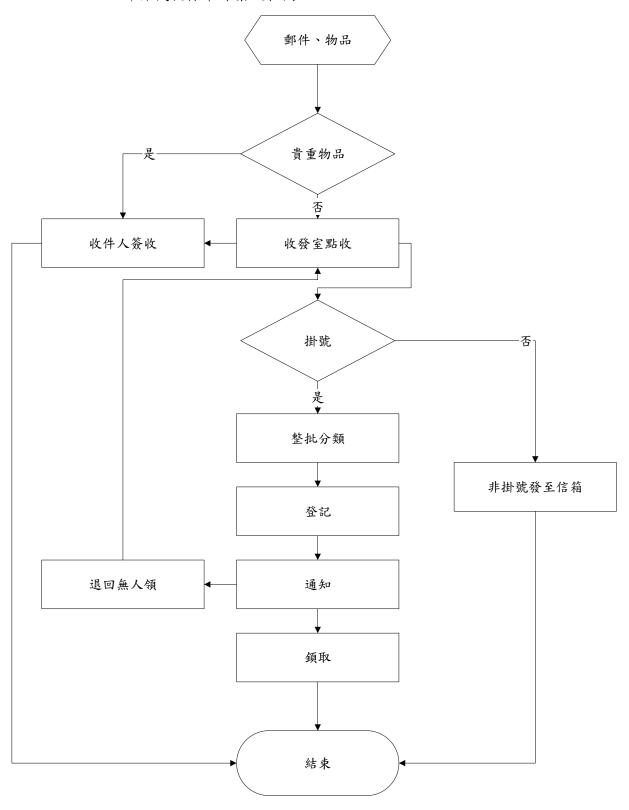


圖 53:郵件代收標準作業流程圖

郵件寄發標準作業流程圖 郵件、物品 蓋原寄發單位戳章及寫明 送達方式 統計郵資 掛號信件登錄於掛號登記 領取郵資 交寄 郵資收據製作粘存單 郵資證明送出納組核銷 結束

圖 54:郵件寄發標準作業流程圖

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

2.2.收文處理:

- 2.2.1. 簽收:信件收發人員收到公文後,應點收彙整轉交總收發人員拆驗。
- 2.2.2.普件拆驗:應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符,如有錯誤或短缺, 應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
- 2.2.3.密件拆驗:總收發人員收到公文拆收後,如有機密文件,應於密件「送文簿」登記後,由總務處文書組組長親自送承辦單位主管簽收。

2.2.4.分文:

- 2.2.4.1.本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種,掛文號公文得於辦理結束改 送回總務處文書組歸檔,自行存檔則由各單位自行管理。
- 2.2.4.2.總收發人員將公文拆驗後,應彙送總務處文書組組長辦理分文。如係 電子交換、傳真、電報或外文文電,亦同。
- 2.2.4.3.來文內容涉及二個單位以上者,應以來文所敘業務較多或首項業務之 主辦單位為主,於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.2.5.編號及登錄:

- 2.2.5.1.來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號,並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統,並登記於各承辦單位之「送文簿」,由各單位派員至總務處文書組簽收。
- 2.2.5.2.承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文,經原發文機關補發後要求 補辦收文手續時,仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋 「補」字樣。

2.2.6.單位收發承辦:

- 2.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。
- 2.2.6.2.透過傳真或郵件形式之公文,應先送至總務處文書組補登錄掛文號或 加蓋自行存檔章戳,始得承辦。

2.2.7.退文改分:

- 2.2.7.1.各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時,由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」,經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。
- 2.2.7.2.退文改分作業視同最速件處理,原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

2.3. 發文處理:

- 2.3.1.簽收:承辦單位收發人員收到總務處文書組登錄之公文後,立即送請承辦單位主管批示,或者依照主管的指示分送承辦人,並依來文需要附貼簽稿。 創稿公文不用簽收。
- 2.3.2.擬辦:承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示,或者是因本身職 責而主動擬辦的事項,應擬具處理辦法,提供上級主管的核決。

2.3.3.撰稿:

- 2.3.3.1.擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿,擬稿必須條理分明,措詞以簡明扼要,切實誠懇為主。
- 2.3.3.2.擬辦復文或轉行的稿件,要將來文機關及其發文日期與字號,填入文稿說明欄中,俾便參考。

- 2.3.3.3.公文如創稿應在公文管理系統上「簽稿登記」取文號,如復文則依原文號在公文管理系統上「附貼簽稿」,不必另取文號。
- 2.3.4. 會簽: 凡是文稿案件的性質或內容,與其它單位的業務有關,應會簽單位 得視情況需要,附以「公文會簽單位表」或逕於文件正面敘明會簽單位予以 送會。
- 2.3.5.核稿及閱稿:文稿敘擬定妥後,經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。
- 2.3.6.校對:各承辦單位應將函稿送達,並將電子檔案傳送至總務處文書組校對。
- 2.3.7.繕印:發文單位承辦人所承辦之文稿,經審閱校對後,經發文單位補函稿 修正版並加蓋承辦人職章送至總務處文書組後,由總務處文書組將函稿轉為 正式公文。
- 2.3.8.用印:依「印鑑管理作業」程序辦理。
- 2.3.9.封發:
 - 2.3.9.1.單位簽收「發文登記簿」,確認已領收發文。
 - 2.3.9.2.紙本發文一律由承辦單位取回封發。
 - 2.3.9.3.電子發文由總務處文書組進行線上傳遞,收文單位於次日仍無法確認者,則改發紙本文,並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

2.4.歸檔:

- 2.4.1.公文歸檔以各單位為分類標準。
- 2.4.2.凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文,一律由總務處文書組統 一歸歸檔公文。

2.5. 稽催:

- 2.5.1.公文辦理期限,最速件隨到隨辦;速件不超過二日;普通件不超過一週。
- 2.5.2.逾期未結案且未辦理展期之公文,總務處文書組應稽催,印製本校「單位 未結案公文稽催單」,各單位須敘明逾期事由或辦理展期,經其單位主管核 准後,交回總務處文書組備查。

2.6.展期:

- 2.6.1.承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者,得酌予延長辦理期限。
- 2.6.2.承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者,得酌予延長辦理期限。
- 2.6.3.承辦單位須先至公文系統辦理展期,並列印「來文展期申請單」,填入不 得逾規定之欲展期天數,經單位主管核准後送回總務處文書組。

2.7.調閱:

- 2.7.1.調檔人以業務承辦人及其主管為限。
- 2.7.2.各單位因業務所需必須調檔時,應列印本校「調閱檔案申請單」,經單位 主管核准,始得調閱。
- 2.7.3.調閱機密案件,應依本校機密文件處理程序規定,經核准權限辦理調閱。
- 2.7.4.調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責,不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失,非經簽准不得複印。

3.控制重點:

- 3.1.收文處理:
 - 3.1.1.收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄,是否依規定程序辦理。
 - 3.1.2.單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「送文簿」。
 - 3.1.3.單位退文改分,是否依規定程序辦理。
- 3.2. 發文處理:
 - 3.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿,是否經單位之主管核准。
 - 3.2.2.文稿案件的性質或內容,與其它單位的業務有關,是否會簽相關單位。
 - 3.2.3.文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。
 - 3.2.4.文稿經審閱校對後,是否經承辦人加蓋職章,並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。
 - 3.2.5.公文發出,是否確認收文單位已收受公文,並於「發文登記簿」登載。
- 3.3.歸檔:公文歸檔,是否以分類標準,由總務處文書組統一歸檔公文。
- 3.4.稽催:公文辦理期限已逾期間,是否依程序稽催。
- 3.5.展期:符合展期規定之公文,是否依規定展期。
- 3.6.調閱:
 - 3.6.1.調閱檔案之單位資格是否符合規定,且經權責主管核准。
 - 3.6.2.屬機密案件之調閱,是否依本校機密文件處理程序規定,權限核准辦理調 閱。

4.使用表單:

送文簿

公文會簽單位表。

發文登記簿。.

單位未結案公文稽催單。

來文展期申請單。

調閱檔案申請單。

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.公文程式條例。
 - 5.2.行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。
 - 5.3 台南市私立崑山高中總務章則。

◎印鑑管理作業

1.流程圖:

蓋用印信作業流程圖

蓋用印信作業 流程圖

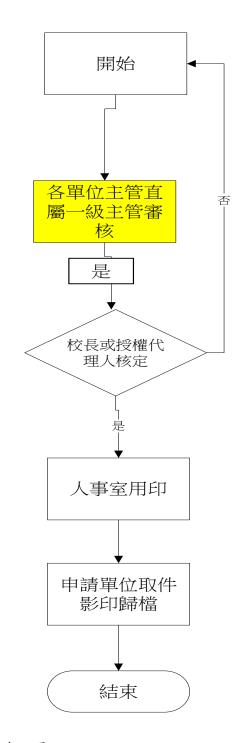


圖 55:蓋用印信作業流程圖

- 2.1.本校校印、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦 理。
- 2.2.印鑑之登記與保管:
 - 2.2.1.校印由人事室專責保管。
 - 2.2.2.開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。
 - 2.2.3.印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作,並設置「印鑑保管單」拓具印模並編列成「印鑑清冊」,作 為保管紀錄。
 - 2.2.4.各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理,如有遺失或誤用則應負 議處之責任。
 - 2.2.5. 若保管人員有變更之情事,務必確實辦理移交手續。
- 2.3.印鑑之啟用及蓋用:
 - 2.3.1.蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
 - 2.3.2.舉凡蓋用本校印信之文件,非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者,不得蓋用印信。
 - 2.3.3.若載於本校印鑑管理辦法之各類印鑑使用範圍一覽表內之例行用文件, 應確實由單位主管審核經校長核准後,方得報請保管人員用印。
 - 2.3.4.各單位除例行用印文件外,倘因業務或其他特殊需要申請印信者,經權責 主管核准後,方得報請保管人員用印。
 - 2.3.5.印鑑保管人應將「用印申請表」依序編號列冊,定期呈權責主管核閱。
- 2.4.印鑑製發(換發)或補發:
 - 2.4.1.本校申請製發校印,應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊 印信繳銷辦法」規定,填具「製發印信申請表」,逐級向主管機關申請核發。
 - 2.4.2.本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發,由申請單位填具「印鑑製發(換發) 或補發申請表」,說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由,會簽文書 組,校長核定後,統一由文書組製發,並拓印存查後,交業務單位使用。
 - 2.4.3.印鑑毀損或遺失時,如屬對外登記之印鑑,保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢,另填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過,經核決權限核准補發。
 - 2.4.4.換發印鑑,保管單位應繳交原印鑑回文書組,並依印鑑銷毀程序辦理。
 - 2.4.5. 遺失之印鑑尋獲時,亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。
- 2.5. 印鑑繳銷:
 - 2.5.1.印鑑之銷毀應由保管人填具「簽核申請書」,同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續,不得再行使用。
 - 2.5.2.印鑑繳回文書組未銷毀前,文書組應將印鑑截角。
 - 2.5.3.已繳回待銷毀之印鑑應由文書組銷毀,並由人事單位監毀。

3.控制重點:

- 3.1.各類銀行存款之開戶印鑑,是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分 別保管,未將各項印章由特定人員統一收存之情況。
- 3.2.應申請用印使用之事項,是否填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表 冊」核定後用印。

- 3.3.各單位印鑑是否經核准後製發,並編列印鑑清冊妥為保管。
- 3.4.用印申請是否依核決權限適當核准。
- 3.5.是否依申請用印範圍,蓋用應蓋之印鑑。
- 3.6.印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時,是否依印鑑繳銷規定辦理之。
- 4使用表單:

請印表冊。

製發印信申請表。

印鑑製發(換發)或補發申請表。

簽核申請書。

印鑑保管單。

印鑑清册。

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1. 台南市私立崑山高中學總務章則。

◎出納管理作業

1.流程圖:

請付款標準作業流程圖

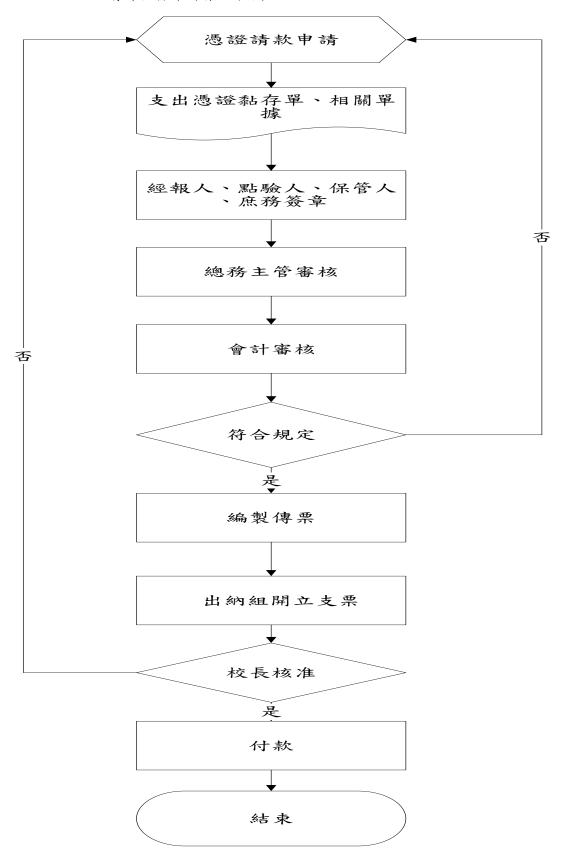


圖 56:請付款標準作業流程圖

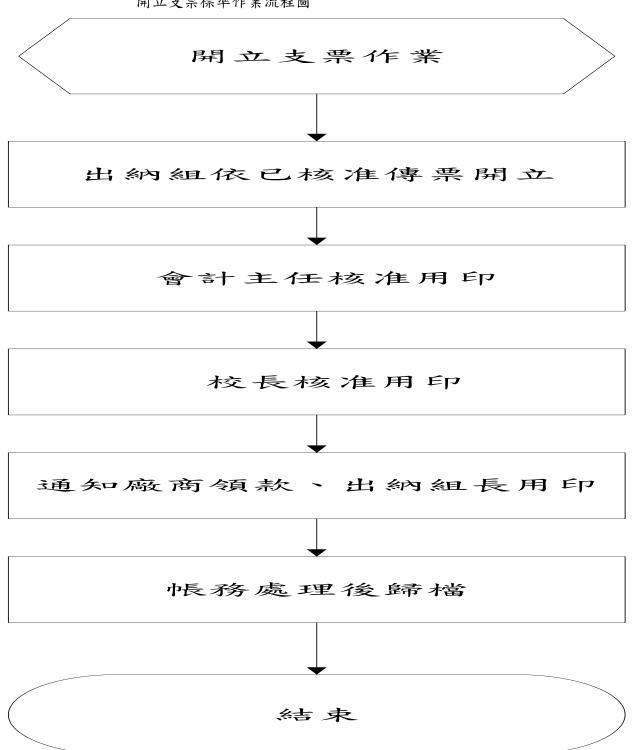


圖 57: 開立支票標準作業流程圖

- 2.1.出納人員職務或工作得輪換,並貫徹休假代理制度。
- 2.2.出納人員於職務或工作輪調時,應辦理交代,並由校長指定人員會同出納單位主管監交。
- 2.3.出納人員應於後任接替之日起一週內完成交接。
- 2.4.出納人員辦理交代,應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物, 連同經辦之未了事項,造表悉數交付後任,並由前、後任出納人員及監交人 員簽章後陳校長。
- 2.5.出納人員超過2人時,應按業務實際狀況,適當分配其工作,並按其職務範圍,詳細規定其職掌及責任。
- 2.6.出納單位對本校自行收支款項,收入部分,得委託銀行代收,支出部分,除 零用金外,以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 2.7.出納人員主要工作內容,依本校「出納管理作業流程及工作手冊」規定。
- 2.8.收款作業:(由各校依實際需要自行審酌訂定)
 - 2.8.1.出納人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之「收款通知單」,應由承辦單位通知繳款人繳納。收受時,出納人員對收入款項,須當面清點檢查,並及時登入「收支登記現金支出簿」,如該款項依規定應送存銀行者,應填具「繳(存)款單」,如數繳存,並將繳款憑證及「銀行收據」移送會計單位登帳。
 - 2.8.2.出納人員對依法令規定應收納之款項,存入金融機構後,送會計單位補開 收入傳票入帳。
 - 2.8.3.收受支票,應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - 2.8.4.款項收妥後,即在「繳(存)款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
 - 2.8.5.每日結算終了仍有收受款項等,應記入「收支登記現金支出簿」,次日再補行正式登帳。
 - 2.8.6.出納人員對收受款項,應隨時按順序登帳。
 - 2.8.7.當日收到之現金,應於一週內由出納人員或配合銀行收款人員繳存銀行 或直接匯入學校帳戶,以免挪移墊用。
 - 2.8.8.經收現金或有價證券,如發現偽造或變造時,應查明處理。
- 2.9.付款作業:(由各校依實際需要自行審酌訂定)
 - 2.9.1.廠商交貨經完成驗收程序後,採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
 - 2.9.2.採購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明 用途,並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件,經單位主管核准,送會 計單位登帳。
 - 2.9.3.會計單位應審核採購單位送交相關憑證及文件。審核無誤後,依付款條件 分別登載會計傳票。
 - 2.9.4.出納單位根據會計傳票、相關憑證及文件,按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付,經逐級核章後,辦理票款支付或撥付手續, 將憑證轉交會計單位存查。
 - 2.9.5.符合一定金額及規定之現款支出時,應依本校「零用金管理辦法」辦理。 支付現金之數額,應請收款人當面點清簽收。

- 2.9.6.簽發支票應依本校「簽發支票注意事項」辦理。
- 2.9.7.以支票付款撥付廠商貨款時,其開立之票據一律劃線,並禁止背書轉讓或 直接匯入廠商銀行帳戶,如先行墊付款項者得由教職員工代領轉付,如有特 殊情形,陳請校長核准後另案處理。
- 2.9.8. 匯款方式支付貨款,應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
- 2.9.9.以支付現款簽發支票付訖後,經發款人即在相關憑證及文件上加蓋付訖 日期戳記並簽章。
- 2.9.10.出納單位接到相關憑證及文件後,除緊急付款事項外,應定期彙整辦理支付,不得積延。
- 2.10.各項稅費款之扣繳作業:
 - 2.10.1.員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款,須依據有關會計憑證或核准 程序通知,始得辦理。
 - 2.10.2.出納單位代扣之各項稅費款,應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。

2.11.零用金制度:

- 2.11.1.零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
- 2.11.2.本校採定額零用金制度,定額數為新臺幣 25 萬元,由出納組長保管 16 萬元、庶務組長保管 9 萬元。
- 2.11.3.本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位,凡因公辦理各項事務所 必須支付金額在新台幣 1 萬元以下之小額支出,得由零用金項下支付或依本 校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。不適用零用金支出項目為,資本門、政 府補助款、配合款及其他任何有可能會使會計作業發生窒礙難行等支出。
- 2.11.4.以零用金支出之費用,其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」 上,檢附經會相關權責單位主管核准,向零用金保管人領取。
- 2.11.5.零用金支付後,零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章, 隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 2.11.6.零用金於支付後餘額低於零用金額度 80%或月底結帳時,出納組與庶務 組各自按類別整理歸類,填具「零用金支用清單」,連同支出憑證,經出納 單位主管核章後,送會計單位審核,依規定程序撥補。
- 2.11.7.零用金支付及結墊撥還,應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額,帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。
- 2.11.8.會計年度終了時,應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

2.12.收據管理:

- 2.12.1.本校印製之空白收據,應由會計單位負責保管。
- 2.12.2.收據之領用,應由出納管理單位或使用單位填具領用單一式二聯,經主辦出納或使用單位主管簽核後,向會計單位領用。領用第一聯由會計單位抽存,第二聯由出納管理單位或使用單位保管存查,並應設置「收據紀錄卡」, 隨時記錄使用情形,備供查核。
- 2.12.3.已使用之收據,第一聯交繳款人收執,第二聯報核,送會計單位列帳。 第三聯存根,由出納管理單位或使用單位存查。

- 2.12.4.未使用或已使用擬作廢之收據,由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼,截角作廢,並妥慎保管備查,保管期限至少二年,屆滿二年後,陳經校長同意得予銷毀。
- 2.12.5.收據應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立,不得跳號,並以類別分類。
- 2.12.6. 彙解各項收入款時,屬票據繳納者,應在各該繳款單據「備註欄」內填 寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼;屬電匯款者,應在「收入憑證粘存 單」內填寫收款之收據字軌號碼。
- 2.12.7.為加強收據之管制,會計單位應設置「收據領用紀錄卡」,並不定期抽 查領用情形,作成紀錄備查。
- 2.12.8.利用機器收款者,其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體,應分年編號 收藏,並製目錄備查。

2.13.安全及設施:

- 2.13.1.出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品,須有安全維護設備,並應採取適當防範措施。
- 2.13.2.出納單位之保險櫃,應放置於乾燥處所,並儘量靠近出納單位主管。
- 2.13.3.出納單位對於有關單據及憑證,應妥慎管理。
- 2.13.4.出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

3.控制重點:

- 3.1.出納人員輪調或增設人員,是否依規定交代。
- 3.2.出納單位收款作業,屬現金收款是否符合規定。
- 3.3.出納單位收款作業,屬支票收款是否符合規定。
- 3.4.出納單位收款作業是否製給「收款收據」。
- 3.5.款項已收妥後,是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
- 3.6.出納人員對收受款項,是否隨時按順序登帳。
- 3.7.經辦支付事項,除依規定期限支付外,是否按申請先後辦理。
- 3.8.廠商已請款是否將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途,並檢附經 核准之內部表單及合約等相關文件。
- 3.9.相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。
- 3.10.出納單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件,按本校付款作業於指定付款 日前開立支票、匯款或現款支付,經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記 簿」、「現款及銀行匯款登記簿」。
- 3.11.簽發支票是否依本校規定開立。
- 3.12.款項付訖後,經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 3.13.員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款,是否依程序辦理。
- 3.14.定額零用金之定額數是否同規定。
- 3.15.零用金是否用以支付在新臺幣 1 萬元以下之經費支出或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。
- 3.16.學校沒有開放借用零用金。
- 3.17.零用金支付後,是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章,隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 3.18.零用金撥補是否於規定時機辦理。

- 3.19.零用金撥補是否按類別整理歸類,登載各表冊,並經權責主管核准。
- 3.20.櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數,是否與零用金帳面餘額相符。
- 3.21.空白收據是否由會計單位負責保管。
- 3.22.是否依規定領用收據及記錄使用情形。
- 3.23.已使用之收據,是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查。
- 3.24.未使用或已使用擬作廢之收據,是否依規定保管及銷毀。
- 3.25.收據是否按編號順序開立,且無跳號情形。
- 3.26.會計單位是否設置收據領用紀錄卡,並不定期抽查領用情形及作成紀錄。
- 3.27.對於利用機器收款部份委託金融機構或四大超商代收。
- 3.28.出納單位之安全及設施,是否符合規定。

4.使用表單:

收支登記現金支出簿。

繳(存)款單。

銀行收據。

收款收據。

粘貼憑證用紙。

薪資所得扣繳憑單。

各類所得扣繳憑單。

零用金支用清單。

收入憑證點存單。

收據領用紀錄卡。

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.台南市私立崑山高中內部管理及稽核作業規章。

- (四)研究發展事項:(本校目前暫無此項發展計畫)
 - 1.流程圖:略

- 2.1.為提升全校申請研究計畫之能量,各科、班得擬妥計畫申請表,邀請在各研究計畫領域上經驗豐富之教師,及策略聯盟之大學校院具有學術專精教授擔任講師,分享申請撰寫計畫之經驗及要訣等,以協助提升申請計畫能量。
- 2.2.為鼓勵本校專任教師從事學術研究,以提高本校學術水準,專任教師學術研究審查,依本校「學術研究獎勵辦法」辦理。
- 2.3.相關財務收支事項之審核及記錄等:依照「總務事項-出納管理作業」及本校 會計制度辦理。
- *2.4.研究案申請程序包括政府機關委託研究案和產學合作研究計畫。
 - *2.4.1.政府機關委託研究案(含教育部、其他政府機關等)其申請作業流程, 均依公文來函辦理,業務承辦單位為研究發展單位。
 - *2.4.2.產學合作研究計畫,依「產學合作事項」辦理。

3.控制重點:

- 3.1.政府機關委託研究案,是否依據公文來函辦理。
- 3.2.政府機關委託研究案,有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、 權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 3.3.政府機關委託研究案,計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。
- 3.4.研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄,是否依規定辦理。
- 4.使用表單:

無。

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1. 崑山高中(職)專任教師學術研究獎勵辦法。
 - 5.2. 崑山高中(職)出納管理作業流程及工作手冊。

(五)產學合作事項:

◎產學合作作業

1. 流程圖:

產學合作流程圖

崑山高中產學合作流程圖

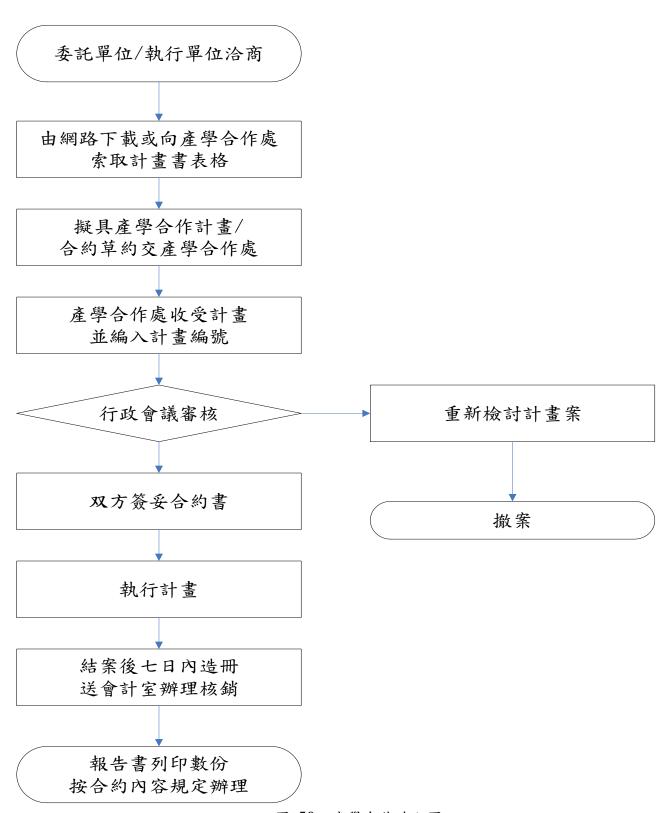


圖 58:產學合作流程圖

- 2.1.辦理產學合作,應以促進知識之累積與擴散作為目標,發揮教育、訓練之功 能,並裨益國家教育與經濟發展。
- 2.2.產學合作,為促進各類產業發展,與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等(以下簡稱合作機構)合作辦理下列事項之一者:
 - 2.2.1.各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
 - 2.2.2.有關智慧財產權益之運用事項。
 - 2.2.3.其他有關建教合作事項。
- 2.3.產學合作機構委託本校各科進行產學合作計畫,應由各科擬具「產學合作計 畫書申請書」,檢同「合作經費預算表」及「產學合作合約書」,簽會有關 業務單位,陳校長核定並辦理簽約手續。
- 2.4.產學合作應簽訂書面契約,訂明下列事項:
 - 2.4.1.產學合作之標的及交付項目。
 - 2.4.2.契約當事人應提供之必要資源。
 - 2.4.3.產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部分歸屬於合作機構或授權其使用。
 - 2.4.4.合作機構須使用學校或各科之名稱、標章者,應訂明其授權方式、使用方 法及範圍。
 - 2.4.5.學校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備等財產管理運用。
 - 2.4.6.相關人員利益衝突迴避。
- 2.5.辦理產學合作應合理控制成本,以現有資源辦理為原則。
- 2.6.產學合作事項涉及生命尊嚴或專業道德者,應嚴予審查。
- 2.7.產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等,應依規定列入校產統一管 理運用。
- 2.8.產學合作計畫應於契約期限內,依約定辦理結案手續。
- 2.9.產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與,合作機構有 約定者依其規定,無約定者則以專案簽請校長核定辦理。
- 2.10.相關財務收支事項之審核及記錄等:依照「總務事項-出納管理作業」及會計制度辦理。

3.控制重點:

- 3.1.產學合作機構委託各科進行產學合作計畫,是否由各科擬具「產學合作計畫書申請書」,檢同「合作經費預算表」及「產學合作合約書」,簽會有關業務單位。
- 3.2.產學合作是否簽訂書面契約。
- 3.3.產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等,是否依規定列入校產統一 管理運用。
- 3.4.產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與,合作機構有 約定或無約定者,是否以專案簽請校長核定辦理。

4.使用表單:

產學合作計畫申請書

合作經費預算表

合作企業參與計畫申請書

產學合作合約書

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.職業學校法。
 - 5.2.教育部補助推動產學合作實施計畫要點。
 - 5.3.高級職業學校建教合作實施辦法。
 - 5.4.高級職業學校建教合作教育作業規範。
 - 5.5.教育部補助高級職業學校重點產業類科就業方案要點。
 - 5.6.教育部補助高級中等學校職業類科專任教師赴公、民營機構研習服務作業要 點。
 - 5.7.教育部補助技專校院與高級中等職業學校及綜合高中建立策略聯盟計畫經費要點。

產學合作計畫申請書

崑山高中產學合作計畫申請書(科)							
合作計畫型別	□學術型	□產業	型 □]產學型			
申請科別			合作班級				
合作案負責人			職稱				
合作計畫中 文名 稱			,				
英 文							
學術型計畫名稱							
產業型計畫名稱							
產學型計畫名稱							
全程執行期限	自民國 年	月	日起至民	國 年 月 日	止		
計畫性質	□學術研究	□應月	用服務	□技術發展			
	1.			1.			
合作企業名稱	2.		負責人姓名				
	3.			3.			
合作內容概述							
合作計畫連絡人	姓名:話)		電話:(公)	(4	行動電		
通 訊 地 址 (郵遞區號)							
傳 真 號 碼			E-MAIL	mailto:chtseng@cc.nodu.tw	ctu. e		

合作計畫申請人簽章:_______日期:_____

表 127:產學合作計畫申請書

崑山高中產學合作經費預算表

人从山争加建	4	向政府申 助款	向政府申請補 助款			合作企業配合款							鍣	阅 14 117 人 14
合作計畫經費	ſ			(企	業	名稱	爭1)	(企	業名	名稱 2)) (3	企業名稱3)		:校配合款
合作計畫設作 (台幣計價)														
合作計畫人; (台幣計價)	力費													
合作計畫差加 (台幣計價)	依費													
合作計畫雜 ^I (台幣計價)	頁費													
計畫經費合計	-													
會辦單位														
簽辦人	科主	上任	實習原	起		總	務處		教	務處		會計室		校 長

表 128:合作經費預算表

合作企業參與計畫申請書(各合作企業應分別填寫)

		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	<i>,</i> , , , , , , , , , , , , , , , , , ,							
公司名稱			統一編號							
負責人	姓 名	身分證字號	合作計畫聯絡人姓名及職稱							
只貝八										
公司地址	()									
聯絡人電 話	()		傳 真 ()							
E-mail										
公 司 基本資料	1. 公司員工數: 人 2. 研發人力: 人 3. 公司資本額: 萬元(台幣計價) 4. 主要營業項目: 5. 股票上市狀況: □上市 □上櫃 □公開發行 □未公開發行									
1. 2.	與政府相關研發言 參與政府相關研發	十畫,計畫名稱如下: <計書								
保證所提供、: 保證本計畫未	填報各項資料,皆 曾向其他政府機屬	下與本公司現況、事質 引(構)申請補助。 合作,全程參與本台								
本計畫主持人	姓名	職稱		申請 機關						
本計畫	中文	•								
名 稱	英 文									
合作企業配合:	經費 亲	斤臺幣			元					
負責人 簽章			公司印鑑							

表 129:合作企業參與計畫申請書

崑山高中產學合作合約書

台南市崑山高級中學(以下稱甲方)

(以下稱乙方) 為辦理產學合作

(以下稱丙方)

事宜,依「勞動基準法」、「高級職業學校建教合作實施辦法」、「高級職業學校輪調式建教合作教育作業規範」、「高級職業學校階梯式建教合作教育作業規範」及「技職教育推動產學合作實施計畫」等相關規定,經三方協議訂定條款如下:

- 一、甲、乙、丙三方共同成立「產學合作委員會」,執行下列合作事項:
- (一) 訂定委員會章程。
- (二)研商各項合作事宜。
- (三)審議合作計畫。
- (四)明訂合作招生科班別:
- 1. 單一科班:資訊訊三年甲班
- 2. 多重科班:資料處理科三年甲班+資訊科三年甲班
- (五) 研議解約及不履約之處理。
- (六) 其他有合作協調事項。
- 二、甲方之職責:
- (一) 共同研議垂直銜接或特色課程。
- (二)負責產學合作之相關行政協調工作。
- (三)產學合作教學之支援、經驗交流、及各項成績考核。
- (四)進行乙、丙方合作資格條件及工作環境之初步評估工作。
- (五) 共同研議產學合作各層級技能標準。
- (六)分別與乙、丙方共同辦理招生遴選工作。
- (七)協助學生在職場之生活與學習輔導工作。
- (八)協助三方及學生(或技術生)共同簽訂契約,保障學生(或技術生)權益。
- (九) 其他有關學校教育及輔導活動事項。
- 三、乙、丙方之職責:
- (一)依相關法規及公司實際情境聘任參與計畫之學生為「正式員工」或「技術生」,並賦予學生應有的權益。
- (二) 參與產學合作之相關行政協調工作。
- (三)參與產學合作教學之支援、經驗交流、及各項成績考核。
- (五)接受甲方對廠商合作資格條件及工作環境之初步評估工作。
- (六)分別與甲方共同辦理招生遴選工作。
- (七)三方及學生(或技術生)共同簽訂契約,保障學生(或技術生)權益。
- (八)依據相關法規,安排工作崗位、工作時段以進行各種技能訓練以培育人才。
- (九)提供學生(或技術生)職涯規劃及訓練參考手冊。
- (十)負責學生在職場之生活與學習輔導工作。

四、本契約書自簽署完成之日起生效,至本合作計畫班級學生畢業,雙方終止合作契約後失 其效力。如有未盡事宜,由甲乙丙三方提「產學合作委員會」商議修正、增訂之。

五、本契約書正本3份,三方各執1份,副本2份,交甲方備用。本合約未盡事宜依「高級職業學校建教合作實施辦法」、「高級中等學校輪調式建教合作教育作業規範」及「技職教育推動產學合作實施計畫」辦理。

立約人

甲方(合作學校):台南市崑山高級中學

校長:

校址:台南市開元路 444 號

乙方(合作廠商):

負責人:

地 址:

丙方(合作廠商):

負責人:

中 華 民 國 年 月 日

表 130:產學合作合約書

◎辨理國際教育旅遊作業

1. 流程圖:

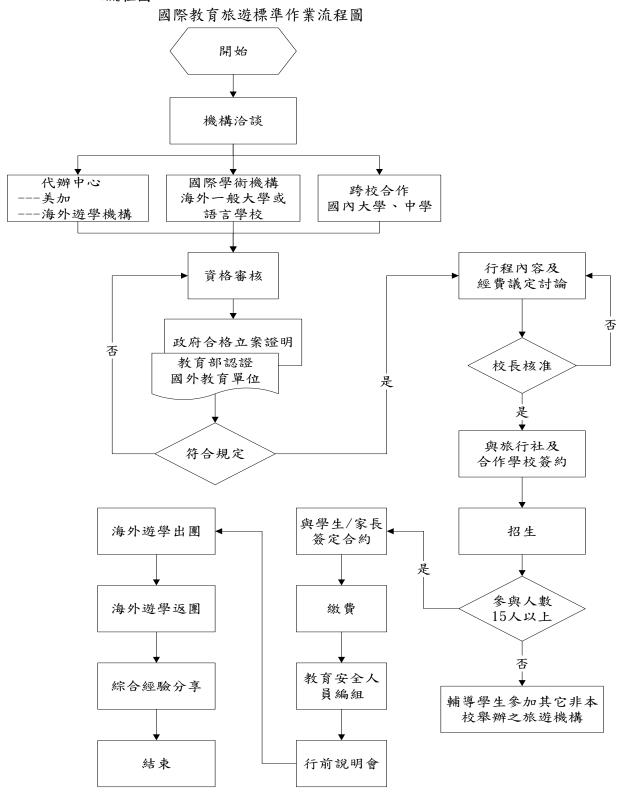


圖 59:國際教育旅遊標準作業流程圖

- 2.1.為拓展本校學生之國際視野,辦理國外教育旅遊等相關學術交流活動,依本 程序辦理。
- 2.2.辦理國外教育旅遊等相關學術交流活動時,應符合本校目標。
- 2.3.辦理國外教育旅遊等相關學術交流相關活動時,應依本校「國際教育旅遊實施辦法」原則處理:
- 2.4.辦理國際相關學術交流相關活動時,須合於下列規定:
 - 2.4.1.參訪或交流對象須為已向各國教育行政主管機關立案之學校。而代辦單位須為各國合法營業單位。
 - 2.4.2.需簽訂「國際教育旅遊協議書」及「國際教育旅遊合約書」。
- 2.5.辦理國際教育旅遊流程:
 - 2.5.1.徵求欲進行交流之國外教育機構,國內代辦中心或國內合辦學校。
 - 2.5.2.查詢是否為該國行政主管機關立案之學校,而代辦中心是否為合法立案營 業單位。
 - 2.5.3.透過電話與正式函文書信表達合作交流意願。
 - 2.5.4.經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。
 - 2.5.5.就協議書進行初步討論達成共識。
 - 2.5.6.相關計畫必須經由校長核定。
 - 2.5.7.準備「國際教育旅遊協議書」。
 - 2.5.8.正式簽訂「國際教育旅遊合約書」。
 - 2.5.9.經由行政會報宣布後得以進行招生。
- 2.6.協議書內容,宜包括下列事項:
 - 2.6.1.交流單位之國家及學校名稱。
 - 2.6.2.交流形態:包括定期及不定期之交流。
 - 2.6.3.交流項目及內容:包括天數、行程、上課地點、上課內容及費用等。
 - 2.6.4. 對等性: 本校將配合或提供的項目及交流單位將配合或提供的項目。
 - 2.6.5.「國際教育旅遊協議書」有效年限。
- 2.7.簽訂「國際教育旅遊協議書」及「國際教育旅遊合約書」方式:
 - 2.7.1.交流單位相關人員至本校簽約。
 - 2.7.2.本校相關人員至交流單位簽約。
 - 2.7.3.透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 2.8.為確實推動國際教育旅遊交流活動,學校應編列相關經費支應。
- 2.9.應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度。
- 3.控制重點:
 - 3.1.交流單位是否為各國教育行政主管機關立案之學校。
 - 3.2.代辦單位是否為合法營業單位。
 - 3.3.簽訂「國際教育旅遊協議書」是否載明有效年限。
 - 3.4.教育安全人員編組。
 - 3.5.是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度。
- 4.使用表單:
 - 學生參加意願調查表及報名表
- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.台南市私立崑山高級中學國際教育旅遊實施辦法。

國際教育旅遊意願調查表

全世界最輕的工具、最強的武器,就是語言。語言的生命力,能帶領孩子探索未來,推動孩子開拓夢想,孩子的每一步伐都將會烙印出我們共同的希望工程。語言學習是一個漫長的過程,實在是無法惡補的,持之以恆的學習態度仍是最重要的,他人是幫不上忙的,學習者對美語學習的興趣及正面的學習態度,可以引領其在學習過程中勇於嘗試、努力不懈、並且樂在其中。

親愛的家長,今年的暑假您將如何安排您小孩的行程?讓 其語,給您的孩子一個多元豐 富的暑假。

★如:	希望再收到進一步的訊息嗎?□是 □否果學校今年提供此類活動,您會讓您的小孩參加嗎?□會考慮,需看活動內容 □不會果學校舉辦相關的說明會,您願意來參加嗎?□是	□否

家長姓名		聯絡電話	(0)			
住址			電子信箱			
姓名		就讀學校			年級	
索取資料	加拿大團 ○ 1. 加拿大頂級名 ○ 2. 加拿大英屬哥 澳洲團 3. 陽光海岸精經 4. Wollongong 7 日本團 5. 春日教育旅遊	F倫比亞大學 UB 效遊學團之旅 21 大學附設語言中	C 三週英語探 天	索活動營		

表 131:國際教育旅遊意願調查表

(七)資訊處理事項:

◎系統開發及程式修改作業

1.流程圖:

系統開發及程式修改作業流程圖

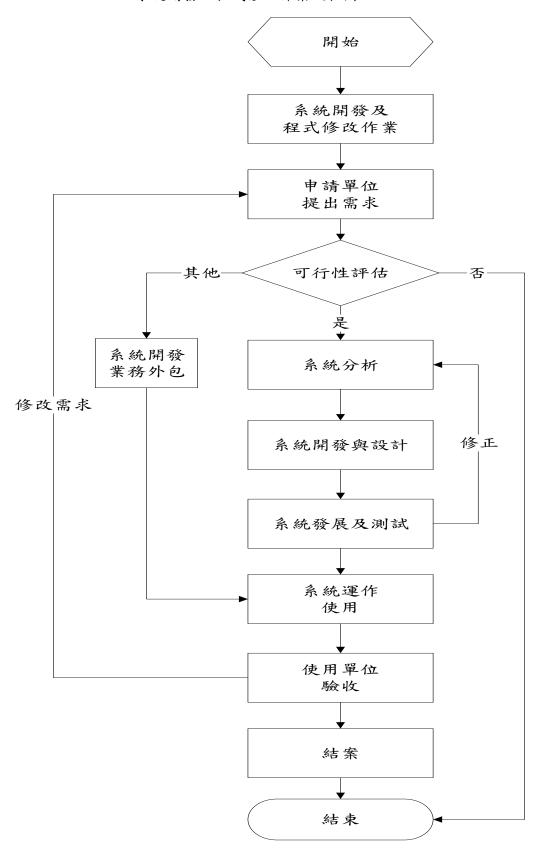


圖 60:系統開發及程式修改作業流程圖

- 2.1.應用系統開發及管理制度:
 - 2.1.1.應訂定應用系統開發及管理制度。
 - 2.1.2.系統開發應配合學校整體發展策略。
 - 2.2.系統計劃、開發及管理:
 - 2.2.1.需求提出:應用系統開發前,應由使用單位填寫「行政電腦中心作業需求申請單」,載明系統開發或程式修改等具體需求事項,經該單位主管核准後, 送交行政電腦中心進行可行性評估。
 - 2.2.2.系統分析:
 - 2.2.2.1.系統分析時,應依現況及推展情形由行政電腦中心指派適當人員專任 負責。
 - 2.2.2.2.系統分析階段,系統分析人員應與使用單位相關人員充分討論。
 - 2.2.2.3.行政電腦中心系統分析人員依據核准之「行政電腦中心作業需求申請 單」需求,進行系統分析。
 - 2.2.2.4.系統分析人員於完成系統分析作業後,應對行政電腦中心主任及申請 單位或使用單位提出說明,以再次確認系統開發與設計方向之正確性。
 - 2.2.3.系統設計:輸入畫面、檔案結構、輸出報表、處理程序及控制點設計。
- 2.3.系統發展及測試管理:
 - 2.3.1.系統分析人員根據系統設計規劃,由行政電腦中心專責人員進行程式碼 撰寫及編譯。
 - 2.3.2.系統程式之整體性測試,由系統分析人員進行測試。
 - 2.3.3.整體性測試完後,程式設計人員依發現的錯誤進行修改。
 - 2.3.4.程式設計完成後,由程式設計人員進行初期測試,並撰寫操作說明。
 - 2.3.5.測試結果及操作說明書,應經行政電腦中心主任認可。
 - 2.3.6.使用單位以行政電腦中心撰寫之操作說明作為新程式操作依據。
 - 2.3.7.測試結果應經使用單位確認結果,方可結案。
 - 2.3.8.程式設計、測試過程及系統程式轉換情形應完整記錄與保存。
 - 2.3.9.電腦測試環境與正式作業環境應明確劃分。
- 2.4.系統運作使用管理:
 - 2.4.1.行政電腦中心人員應負責使用人員之教育訓練。
 - 2.4.2.使用人員應進行系統操作測試作業。
 - 2.4.3.程式經測試無誤後,程式設計人員應將驗收日期登載於「行政電腦中心作業需求申請單」中;使用單位亦應於「行政電腦中心作業需求申請單」簽名確認,始將「行政電腦中心作業需求申請單」歸檔備查。
 - 2.4.4.系統轉換後應有專人負責維護工作,且儘量不影響正常操作。
- 2.5.系統評核管理:
 - 2.5.1.系統開始使用後,須評核其使用情形,如有執行結果不當或錯誤時,應回 饋至予行政電腦中心人員。
 - 2.5.2.行政電腦中心人員依系統使用者所回饋的訊息,執行系統分析、系統發展等步驟逐一進行系統運作不當或錯誤檢核,並進行修正。
 - 2.5.3.行政電腦中心人員除了平時針對系統使用者所回饋的訊息進行使用情形 評核之外,亦應定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。

- 2.6.系統維護、組織及管理:
 - 2.6.1.經開發使用中之系統,如有修改需求時,應由需求單位主管與行政電腦中心主任先行研議,並達成共識後,由需求者填具「行政電腦中心作業需求申請單」,經需求單位主管核准後,交行政電腦中心主任核准,始得進行修改作業。
 - 2.6.2.程式設計人員應先評估程式修改之必要性及影響性後,始修改程式。
 - 2.6.3.原始程式如經修改,應一併修正操作說明等資料。
 - 2.6.4.程式修改完成後,程式設計人員應通知需求單位進行測試。
 - 2.6.5.需求單位應將測試結果回饋予程式設計人員,以反應系統運作是否有繼續修改之必要性。
 - 2.6.6.程式經測試結果如已符合使用者之需求後,程式設計人員應將驗收日期 登載於「行政電腦中心作業需求申請單」中;系統開發申請人亦應於「行政 電腦中心作業需求申請單」簽名確認,始將「行政電腦中心作業需求申請單」 歸檔備查。
- 2.6.7.後續衍生之修改需求,亦應提出修改申請,交由行政電腦中心進行評估。

2.7.外包業務管理:

- 2.7.1. 系統開發業務外包,應經過既定程序核准,且所委託業務內容及責任範圍, 須明訂於契約。
- 2.7.2.由行政電腦中心指派專人負責外包管理作業。
- 2.7.3.外雇被委託公司人員至本校時,對其職務種類及業務範圍,應有明確規定。
- 2.7.4.保固期滿後,行政電腦中心考量人力及能力狀況,必要時,與外包公司明 訂維護契約。
- 3.控制重點:
- 3.1.應用系統開發及管理制度:
 - 3.1.1.是否逐年訂定系統開發策略計劃。
 - 3.1.2.系統開發策略管理制度是否完整而明確。
- 3.2.系統計劃、開發及管理:
 - 3.2.1.需求提出:開發新程式或更動原程式之前,「行政電腦中心作業需求申請單」是否經權責主管簽核及評估。
 - 3.2.2. 系統分析:
 - 3.2.2.1.是否指派專人負責進行系統分析作業;設計人員是否與相關單位人員 有充份的討論互動。
 - 3.2.2.2.系統分析人員是否針對開發或修改之系統功能、流程、提高管理品質 等進行評估,並向相關人員確認系統開發設計及修改方向之正確性。
 - 3.2.3. 系統設計:
 - 3.2.3.1.完成系統分析後,於系統正式開發前,是否經相關主管確認。
 - 3.2.3.2.系統開發作業是否依循程式開發建議書之內容設計。
 - 3.2.3.3.系統設計是否具整體性規劃,並整合跨單位之需求。
- 3.3.系統發展與測試管理:
 - 3.3.1.程式設計、測試過程及系統程式轉換情形是否完整記錄與保存。
 - 3.3.2.系統測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經適當解決。

- 3.3.3.程式執行異常時,是否依規定之程序回報申請修改。
- 3.3.4.行政電腦中心提供之使用手冊或說明書是否完整。
- 3.4.系統運作使用管理:
 - 3.4.1.行政電腦中心人員負責教育及訓練使用人員操作新系統,並告知注意事項。
 - 3.4.2.程式經測試結果如已符合使用者之需求後,是否經申請人確認;「行政電腦中心作業需求申請單」是否亦歸檔存查。
- 3.5.系統評核管理:
 - 3.5.1.系統啟用後,如有執行結果不當或錯誤時,是否回饋予行政電腦中心人員
 - 3.5.2.行政電腦中心人員是否依使用者回饋訊息,執行運作不當或錯誤檢核並 進行修正。
 - 3.5.3.系統分析人員是否定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。
- 3.6.系統之維護、組織與管理:
 - 3.6.1.已開發使用中之系統如有修改需求,需求者是否提出修改申請,並陳相關權責主管簽審。
 - 3.6.2.行政電腦中心是否對程式修改申請進行評估。
 - 3.6.3. 系統運作使用後,如經大幅修改測試完成時,相關文件是否一併修正或不 定期更新。
 - 3.6.4. 需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予系統分析人員。
 - 3.6.5.程式經測試結果如已符合使用者之需求後,是否經申請人確認;「行政電腦中心作業需求申請單」是否亦歸檔存查。
- 3.7.外包業務管理:
 - 3.7.1.外包業務之契約內容是否週詳。
 - 3.7.2.與被委託單位之權責是否劃分詳盡。
 - 3.7.3.委外開發系統是否經過品質測試確認程序。
 - 3.7.4.行政電腦中心人力及能力不足時,外包時是否與外包公司簽訂系統維護 合約。
- 4.使用表單:

行政電腦中心作業需求申請單

5.依據及相關文件:

無。

台南市崑山高級中學 行政電腦中心作業需求申請單

申請編號:

1 2/1 (3/10) 2/10			
申請單位		申請日期	
業務名稱 (系統名稱)			
需求說明			
申請人	單位主管	行政電腦中心	校長
	1	覆核單	
	行政電腦	中心處理情形	
承辨人員	主任	驗收日期	申請單位驗收

表 132: 行政電腦中心作業需求申請單

◎系統文書編製作業

1.流程圖:

系統文書編製作業流程圖

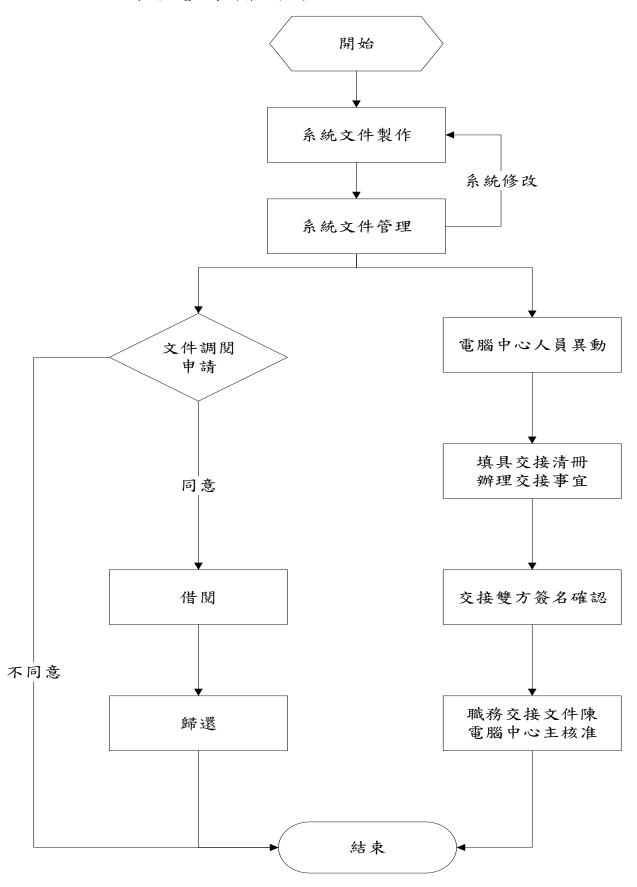


圖 61:系統文書編製作業流程圖

- 2.1.系統文件製作:
 - 2.1.1.系統文件應統一規定使用相同語言及編碼。
 - 2.1.2.系統文件應有使用者閱讀說明。
 - 2.1.3.系統開發單位應將完成之各項資料歸檔備查。
- 2.2.系統文件管理:
 - 2.2.1.系統文件應詳細分類編號統一歸檔。
 - 2.2.2.系統修改時,文件應隨之修改,並註明修改時間。
 - 2.2.3.系統流程、作業流程、資料結構及授權程序等系統文件,應予適當保護, 防止系統文件遭未授權存取與不當利用。
 - 2.2.4.借閱系統文件資料時,需填具「系統文件調閱申請書」,經行政電腦中心 主任核准,始得借閱。
- 2.3.系統標準化管理:
 - 2.3.1.程式撰寫宜有標準語言、格式之規定。
 - 2.3.2.系統運轉時,宜有標準之開關機程序。
 - 2.3.3.系統軟、硬體之選取、購租及更換應建立相關程序。
- 2.4.行政電腦中心人員異動:
 - 2.4.1.行政電腦中心人員因故離職或調職時,應確實填具交接清冊,並與職務接任人員辦理交接事宜。
 - 2.4.2.離職或調職人員與職務接任人員於完成交接工作後,雙方均須於交接清冊內簽名確認,並將確認後之職務交接文件陳行政電腦中心主任核准。

3.控制重點:

- 3.1.系統文件製作:
 - 3.1.1.是否依規定製作系統文件。
- 3.2.系統文件管理:
 - 3.2.1.系統文件是否確實由專人負責分類管理。
 - 3.2.2.各類系統文件是否定期更新管理。
 - 3.2.3.系統文件是否妥善管理及保存。
 - 3.2.4.系統文件之借閱是否確實提出借閱申請,經權責主管核准。
- 3.3.行政電腦中心人員異動:
 - 3.3.1.行政電腦中心人員離職或調職時,是否確實填具交接清冊,並與職務接任 人員辦理交接事宜。
 - 3.3.2.交接清冊是否經離職或調職人員及職務接任人員簽名確認,職務交接文件亦是否陳權責主管核准。

4.使用表單:

系統文件調閱申請書

5.依據及相關文件:無

台南市崑山高級中學系統文件調閱申請書

申請單位				申請人	L			
申請調閱期間		年	月	日至	年	月	日	
	機密等級	文	件名	稱				
調閱文件								
調閱原因說明								
申請單位主管簽章								
審核處理								
	文管人員審核	意見			主管審	核簽章		校長
□同意□不同意□條件同意								
調閱紀錄								
文件提供日期	年	月	日	經辦人:				
文件歸還日期	年	月	田	經辦人:				
備註								

表 133:系統文件調閱申請書

◎程式及資料之存取作業

1.流程圖:

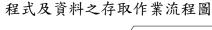




圖 62:程式及資料之存取作業流程圖

2.作業程序:

- 2.1.資訊安全規劃:
 - 2.1.1.行政電腦中心應負責評估本校資訊安全問題,訂定應有之偵防措施及管理辦法。
 - 2.1.2.行政電腦中心應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。
 - 2.1.3.資訊安全政策應包含法令及契約對施行單位資訊安全的要求與規定。
 - 2.1.4. 資訊安全政策應包含業務永續運作之規劃及資訊安全教育訓練的要求。
 - 2.1.5.經核准人員才能使用終端機,處理資料存取等事宜。
- 2.2.使用者權限管理:
 - 2.2.1.行政電腦中心於各項系統資源使用授權時,以規範使用者辨識碼及使用 者權限之維護程序及責任。
 - 2.2.2.新進人員或職務異動時,應由使用者提出「系統使用授權申請表」,註明 設定權限,陳權責主管核可後,始送交密碼管理人員設定
 - 2.2.3.人員離職時之使用者權限刪除應併入離職程序,並以表單知會行政電腦中心處理。
- 2.3. 資料變更管理:
 - 2.3.1. 資料為各使用單位所擁有,於建立使用者權限時,可限定資料之存取權限。
 - 2.3.2.若其他單位需調取資料,經雙方單位協調同意,並設定權限後,方能讀取資料。
 - 2.3.3.原始資料與電腦輸出資料應可互相勾稽。
- 2.4.程式及檔案存取:
 - 2.4.1.程式、檔案之存取使用,由需求單位提出使用申請,並經需求單位主管簽 核後轉行政電腦中心辦理。
 - 2.4.2.程式之原始程式碼及執行檔應分開不同群組存放,且其存取作業宜分別 管制。
 - 2.4.3. 系統程式應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍(如:程式之讀、寫),並由行政電腦中心主任評估其作業效益及核准其存取權限。
 - 2.4.4.檔案存取,應僅限預先許可之工作權限。
 - 2.4.5.供稽核使用之程式及檔案,應僅限稽核人員使用。
 - 2.4.6. 資料存取應透過密碼權限設定,以杜絕未經授權之存取發生。
- 2.5.程式管理:
 - 2.5.1.對重要程式非經授權不得使用。
 - 2.5.2.程式之使用在行政電腦中心均應保有紀錄。
 - 2.5.3.正式程式說明文件之使用,應設權限管控。
 - 2.5.4.禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。
 - 2.5.5.所有程式修改均應經核准,並有相關負責之人員,以杜絕程式未經授權而 遭更改之情形。
 - 2.5.6.有關單位均應參與重要程式修改過程。
 - 2.5.7.正式程式之修改, 需經多次測試以決定其預定結果。
 - 2.5.8.程式修改時,備用程式、程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。
 - 2.5.9.程式之登錄、刪除或更改,均應在電腦內留存紀錄。
 - 2.5.10.當程式執行發生錯誤時,應查明執行錯誤原因再予繼續執行。

2.6.資料檔(庫)管理:資料檔(庫)之管理責任,應與使用此資料檔(庫)之應用程式 及作業區隔獨立。

3.控制重點:

- 3.1.資訊安全規劃,是否訂定相關偵防措施及管理辦法。
- 3.2.使用者權限管理:
 - 3.2.1.是否訂定資訊安全程序。
 - 3.2.2.使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。
 - 3.2.3. 本校人員離職或調職時,是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。
- 3.3.系統資料變更管理,是否以使用者密碼限定資料之存取權限。
- 3.4.程式及檔案存取:
 - 3.4.1.是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及檔案之存取權限。
 - 3.4.2.經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以列管保護。
 - 3.4.3. 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定並經核准;於作業時即依授權範圍存取之。
 - 3.4.4.程式、檔案之存取使用是否留下紀錄,是否定期核驗。
 - 3.4.5.原始程式及目的程式是否分開存放。
 - 3.4.6.資料存取方式是否適當,無不當之操作程序。
- 3.5.程式錯誤之處理:
 - 3.5.1.程式各種錯誤訊息是否確實記錄。
 - 3.5.2.行政電腦中心人員是否針對程式錯誤加以修改,相關之系統程式是否亦 一併修改。
 - 3.5.3.各種錯誤及其處理紀錄是否定期陳送主管核驗。
- 4.使用表單:

系統使用授權申請表

5.依據及相關文件:

無。

台南市崑山高級中學系統使用授權申請表

填表日期:	年	月	日					
系統名稱								
申請使用說明								
申請單位				組別				
使用者姓名				申請日期	年	月	日	
連絡電話				校內分機				

申 請 人: (簽章)

組 長: (簽章)

單位主管: (簽章)

注意事項:

- 1. 申請使用之系統,請詳填申請表,以便行政電腦中心協助設定使用權限。
- 2. 請各單位確實掌握各業務承辦人實際業務需求。
- 3. 系統發生問題時,請儘速洽詢行政電腦中心分機:161、215。
- 4. 若使用者對系統不當的操作,造成資料遺失或損壞,概由使用者負責。
- 5. 未盡事宜,悉遵照中心有關管理規則。

權責主管審閱: (填寫完成後,請立即給權責主管審閱,再給文管人員歸檔。)

文件管理人員: (文件管理人員請寫上紀錄編號,簽名後歸檔。)

歸檔日期: 年 月 日(星期)

表 134: 系統使用授權申請表

◎資料輸出入及處理作業

1.流程圖:

資料輸出入及處理作業流程圖

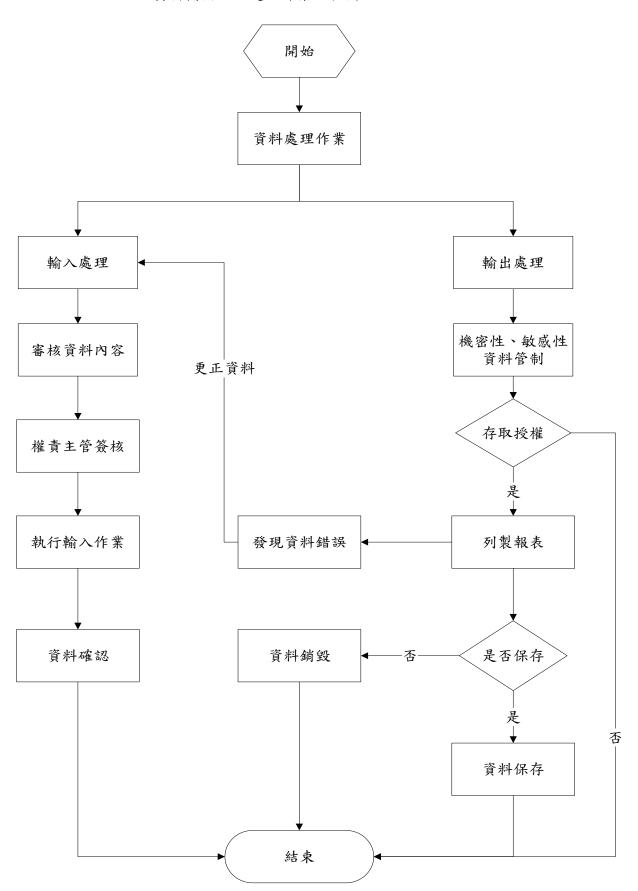


圖 63:資料輸出入及處理作業流程圖

2.作業程序:

- 2.1.輸入:
 - 2.1.1.依據各系統之原始單據執行資料輸入處理。
 - 2.1.2. 資料允許輸入方式:
 - 2.1.2.1.使用單位將資料依設計的輸入格式輸入。
 - 2.1.2.2.將備份資料回存至主機。
 - 2.1.3.各單位於執行輸入作業前,應先行審核資料內容是否經權責主管簽核,始 可輸入,以確保輸入資料之適法性。
 - 2.1.4.應用程式應設定自動檢核功能,如:資料屬性、數值正負號檢查、檢查號 核對等。
 - 2.1.5. 資料輸入處理應留下可供確認之紀錄。
 - 2.1.6. 錯誤資料之更正執行應指派業務所屬單位授權之專人負責。
 - 2.1.7.應針對經常發生錯誤資料之發生原因進行追蹤分析,以期改善,並減少錯 誤發生。
 - 2.1.8.當發生錯誤時,應先分析是屬於資料本身錯誤、或主檔錯誤、或程式錯誤, 並追究其原因,取不同應變措施。
 - 2.1.9. 備份資料回存後,須統計資料之完整性及正確性。

2.2.輸出:

- 2.2.1.機密性或敏感性資料之輸出,應有適當管制。
- 2.2.2.行政電腦中心人員經行政電腦中心主任授權,於核決工作權限內始進行 資料輸出作業。
- 2.2.3.輸出產生時,須留下紀錄,並能依使用者代號追蹤查核。
- 2.2.4.輸出不成功時,無法印製報表。
- 2.2.5.輸出資料使用後若無保存需要,應經適當銷毀處理。
- 2.2.6.重要資料之查詢須經核准後,始得進行之。
- 2.2.7.輸出資料若以數位媒體保存時,應定期檢查,以確定在必要時能以報表方 式列印。
- 2.2.8.輸出資料若發現錯誤,應做必要更正,並重新執行資料處理作業。

3.控制重點:

3.1.輸入:

- 3.1.1.各項資料之輸入是否評估其工作範圍、權責後,始授權執行輸入作業。
- 3.1.2. 單據或系統產生之單據是否以流水編號加以控管。
- 3.1.3.對於具影響性之系統操作功能,是否設定使用者權限。
- 3.1.4. 資料輸入人員於收到原始單據時,是否審核資料內容經權責主管簽核,始 可輸入。
- 3.1.5.應用程式是否設定自動檢核功能。
- 3.1.6. 資料輸入處理是否留下紀錄。
- 3.1.7.當資料輸入發生錯誤時,是否立即追查原因並處理之。
- 3.1.8. 錯誤資料更正是否依既定程序分析錯誤屬性。

3.2.輸出:

- 3.2.1.資料輸出是否經過適當之核決程序處理。
- 3.2.2.資料輸出及其輸出份數是否經適當管制。

- 3.2.3.當輸出資料不成功或不需要時是否經適當銷毀處理。
- 3.2.4.輸出資料保存是否妥當。
- 4.使用表單:

無。

5.依據及相關文件:

無。

◎檔案及設備之安全作業

1.流程圖:

檔案及設備之安全作業流程圖

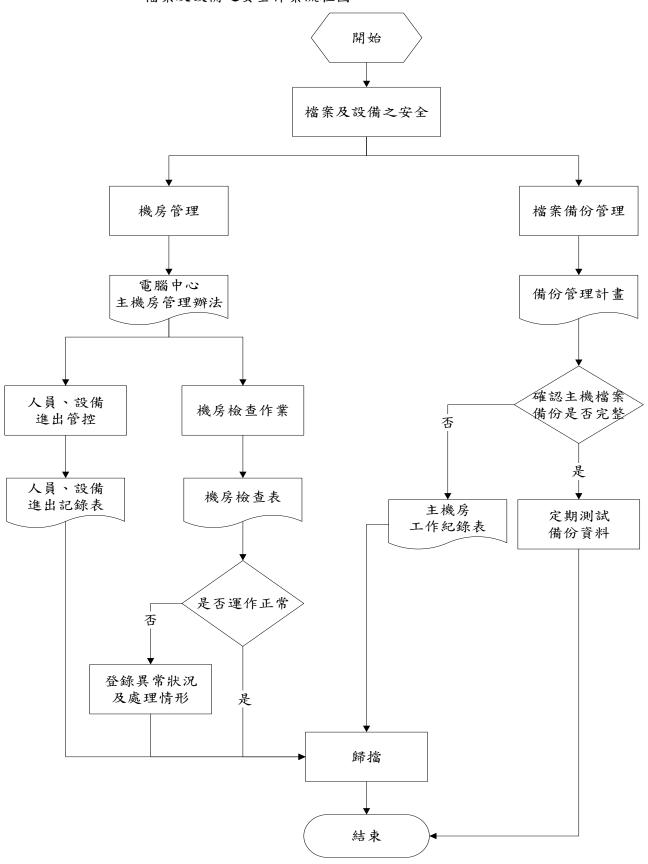


圖 64:檔案及設備之安全作業流程圖

2.作業程序:

- 2.1.機房管理:
 - 2.1.1.電腦機房管理辦法應明確訂定機房環境標準,如溫度、濕度、防火設備、 門禁管制等。
 - 2.1.2.重要電腦設備及通訊設備應放置於電腦機房防護,對於人員及設備的進出應確實記錄於「人員進出機房紀錄表」及「設備進出紀錄表」,亦應以門鎖或錄影設備控管,未經授權者不得擅自進入。
 - 2.1.3.電腦機房應有獨立供電系統(不斷電電力系統、穩壓器)、自動穩定電壓及 溫度控制設備,並定期進行維護。
 - 2.1.4.電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品;且須設置滅火設備,並定期檢測其有效使用期間。
 - 2.1.5.行政電腦中心人員須依「機房檢查表」定期檢查機房設備運作情形,如有 發現異常情況時,應於「異常狀況紀錄欄」登錄異常狀況及處理情形,並填 寫「主機房工作記錄表」。

2.2.檔案備份:

- 2.2.1.行政電腦中心操作人員,應依「備份管理表」進行檔案備份,並確認主機 檔案備份是否完整。
- 2.2.2.檔案備份過程中發現異常,應於「主機房工作記錄表」上記錄發生原因及 排除方法。
- 2.2.3.正確及完整的備份資料,除存放在主要的作業場所外,應另存放於安全距離的場所,防止災害發生時可能帶來的傷害。
- 2.2.4.檔案備份資料,應定期清除備份資料及定期盤點備份資料。
- 2.2.5.檔案備份資料,應依「備份管理表」定期測試備份資料,確保其可用性。

2.3.安全管理:

- 2.3.1. 電腦使用區域之家具設備、地板等宜不易燃。
- 2.3.2. 逃生出口應保持乾淨暢通, 逃生路線應明確並有緊急照明裝置。
- 2.3.3.應設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。
- 2.3.4.對進出電腦使用區域之敏感地區宜有足夠的管制措施。
- 2.3.5.需有應變計劃以處理各種意外狀況。

3.控制重點:

3.1.機房管理:

- 3.1.1.是否制定完整之電腦機房管理制度。
- 3.1.2.電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。
- 3.1.3.電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。
- 3.1.4.電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品;滅火設備是否定期檢 測有效使用期間。
- 3.1.5.重要電腦及通訊設備是否特別防護;人員進出電腦機房之控管,是否亦經管理單位核准。
- 3.1.6.機房設備運作情形,是否定期確實檢查並作成紀錄。

3.2.檔案備份:

3.2.1.檔案備份是否依「備份管理表」確實備份。

- 3.2.2.檔案備份作業發現異常時,是否確實於「主機房工作記錄表」上記錄發生 原因及排除方法。
- 3.2.3.檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。
- 3.2.4. 檔案備份資料是否定期清除及定期盤點。
- 3.2.5.檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。

3.3.安全管理:

- 3.3.1.電腦使用區域之辦公設備、地板等,是否具不易燃燒且防火功能之材質。
- 3.3.2. 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。
- 3.3.3.逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示,並有緊急照明裝置。
- 3.3.4.是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。
- 3.3.5.對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。

4.使用表單:

人員進出機房紀錄表

設備進出紀錄表

主機房工作紀錄表

機房檢查表(含異常狀況紀錄欄)

備份管理表

5.依據及相關文件:

- 5.1.台南市私立崑山高級中學行政電腦中心主機房管理辦法。
- 5.2.台南市私立崑山高級中學備份管理計劃。

台南市崑山高級中學人員進出機房紀錄表

	時 問	時 問	單位		- 	攜帶儲存設	進入機房
日期	時 間 (起)	(迄)	/廠商	姓名	事由	攜帶儲存設 備 或可攜式電 腦	工作說明
		/口間		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	

主管審核/日期:

表 135:人員進出機房紀錄表

台南市崑山高級中學

設備進出紀錄表

□攜進 □攜出	時間	時 分		攜進/出單 位	出人員	
設備名稱				·	·	
設備説明: /財產序號/品牌 /規格						
	□新均□ □ 誤付 □ 其付	曾設備(五 靖送修(予 / □借 / 也:	E式資產) 頁計修復完成 □還	日期: /	/)	
	聯絡	人:				
	聯絡電					
攜進/出原因	(預言 □其化	十歸還日期 也(請說明	月: / / :))		
備註說明						
覆核單位						
承辦人				主任		

表 136:設備進出紀錄表

台南市崑山高級中學 主機房工作紀錄表

◎一般	设 狀況			日期: 年 月 日
時 間	狀況 説	明	處 理 說	明
◎機器	音故 障	1	I	1
機 易	故障情形	處理情形	故障時間	修復時間
◎停電	記錄		1	1
停電原因	說明		停電時間	復電時間
◎交往	宇 項		1	
交待者	執行項目		說 明	
◎開陽	 機間時間			
開機時間			操作人員	
關機時間			姓名	
覆核單位	·			
網 路管理員		單位 主管		校長

表 137:主機房工作紀錄表

台南市崑山高級中學

年 月

機房檢查表

枝雪	文章		房環境	危檢查				網路安全檢查				備份作業是否順利完成各系統日常備	時間同步	系統帳號	檢視日誌	執行檢查確認人員
		溫度	濕度	UPS	機櫃	冷氣	網路連線	www	電子主機	郵件	防火牆	是否順統	各系統	清查各	檢查重要主以每月一日	確認人
		是否介於20~28	是否介於20~60度	是否超載	是否正常運作櫃內主機	運作是否正常	是否中斷對外網路連線	是否正常全球資訊網運作	系統運作是否正常	形(超過 5.0 封以上) 郵件佇列是否有異常累積情	視日誌檔) 是否正常運作(每月一日檢	利完成日常備份	各系統主機時間同步每週一進行	系統帳號清查各系統帳號每一、四、七、十月	要主機日誌檔	員
第一	_															
週	=															
	Ξ															
	四															
站	五一															
第二週																
週	<u>ニ</u>															
	四四															
	五															
第	<u> </u>															
第三週	=															
週	Ξ															
	四四															
	五															
第	_															
四週	=															
	Ξ															
	四															
	五															
第一	_															
第五週																
	Ξ															
	四															
	五															
備言	主説日	明:														

表 138:機房檢查表

正常:○、異常:乂,並於「異常狀況紀錄欄」登錄異常狀況及處理情形

機房檢查表(含異常狀況紀錄欄)

	異常狀況紀錄欄							
日期	檢查項目	異常狀況	處理情形	檢查人				

主管覆核:

表 139:機房檢查表

備份管理表

台南市崑山高級中學備份管理表

項 次	單位	主機名稱	IP(DMZ、虚擬)	主機廠牌	作業系統	資料庫	資料量	功能說明	工作站	資料庫	備份軟體	備註

表 140: 備份管理表

◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

1. 流程圖:

硬體及系統軟體之使用及維護作業流程圖

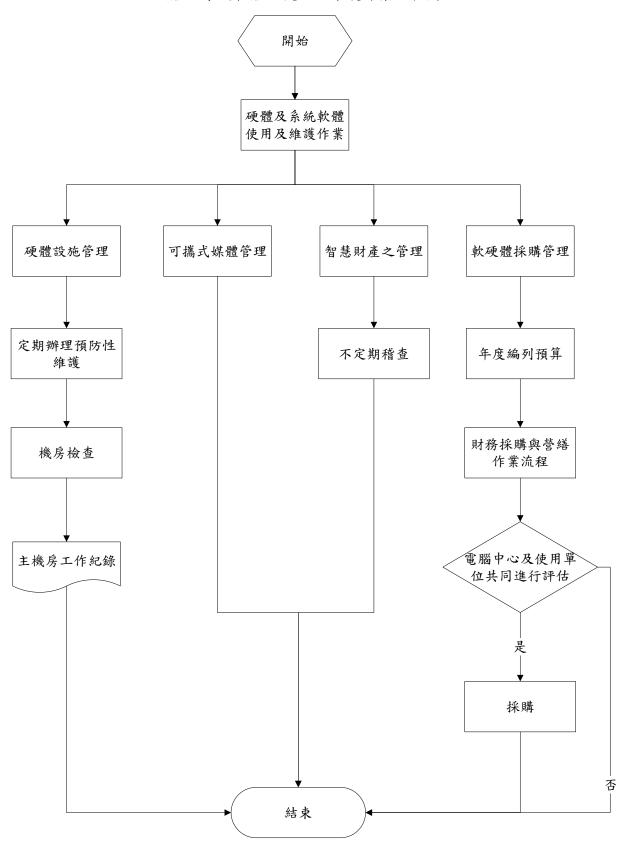


圖 65: 硬體及系統軟體之使用及維護作業流程圖

2.作業程序:

- 2.1.硬體設施管理:
 - 2.1.1.電腦機房各項裝置或設施之運轉及故障情形均須於硬體維護系統中記錄 所有修護情形,相關主管亦應定期至該系統中執行核閱作業。
 - 2.1.2.各設備裝置故障之原因經分析後,均應採取適當整復措施,且其處理情形亦應作成紀錄。
 - 2.1.3.各裝置應定期辦理預防性維護並作成紀錄。
 - 2.1.4. 應與廠商訂定書面契約以確定維護內容。
 - 2.1.5.啟動機器時,對各種裝置應注意其正常運轉,並需訂定各種電腦病毒之檢 查及處理程序。
 - 2.1.6.各項電腦終端機之詳細配備、使用軟體內容應記錄並保存。
 - 2.1.7.連線之線路配製圖,應徹底瞭解並保存,對各線路應定期檢測其功能,確保網路之暢通。
 - 2.1.8.機房中所有機器設備均應由操作人員依操作手冊規定啟動及操作。
 - 2.1.9.當設備送場外維修時,應採取適當的資訊安全控制措施。
- 2.2.智慧財產權之管理:
 - 2.2.1.本校應使用經授權之合法應用軟體。
 - 2.2.2.各單位應定期抽查各單位之電腦,查核有無使用未經授權之軟體及其他 不當之軟體。
 - 2.2.3.行政電腦中心不定期實體稽查及程式軟體稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
- 2.3.軟硬體採購管理:
 - 2.3.1.硬體及系統軟體選購:
 - 2.3.1.1. 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。
 - 2.3.1.2.電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
 - 2.3.1.3. 電腦軟硬體之採購方法,應遵循財物採購與營繕作業流程。
 - 2.3.1.4.採購電腦設備應由行政電腦中心及使用單位共同進行效益評估及規格 調整。
- 2.4.硬體及系統軟體之安裝:
 - 2.4.1.硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。
 - 2.4.2.應覆核測試計劃,並確認測試依計劃實施且圓滿達成目標。
 - 2.4.3.應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。
 - 2.4.4.進行安裝時,應遵循書面程序。
 - 2.4.5.所有系統軟體之更改應予以完整地編製文件並測試以確保得到應有之結 果。
 - 2.4.6.未經授權的情況下,設備、資訊或是軟體不應被帶離所屬區域。
- 2.4.7.應限制只有經過授權之人員才可接近取存系統軟體及相關文件之編製。 3.控制重點:
 - 3.1.硬體設施管理:

- 3.1.1.硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析、所有故障異常情形 是否完整記錄,並有專人保管、紀錄之核閱亦是否確實。
- 3.1.2.是否評估簽訂硬體維護合約。
- 3.2.智慧財產權之管理:
 - 3.2.1.各單位是否定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體。
 - 3.2.2.行政電腦中心是否不定期實體稽查及程式軟體稽查,有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
- 3.3.軟硬體採購管理:
 - 3.3.1.電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。
 - 3.3.2.電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
 - 3.3.3.電腦設備採購是否依據財物採購與營繕作業程序辦理,並經行政電腦中 心及使用單位共同進行效益評估及規格調整。

4.使用表單:

無。

5.依據及相關文件:

無。

◎系統復原計畫及測試作業

1.流程圖:

系統復原計畫及測試作業流程圖

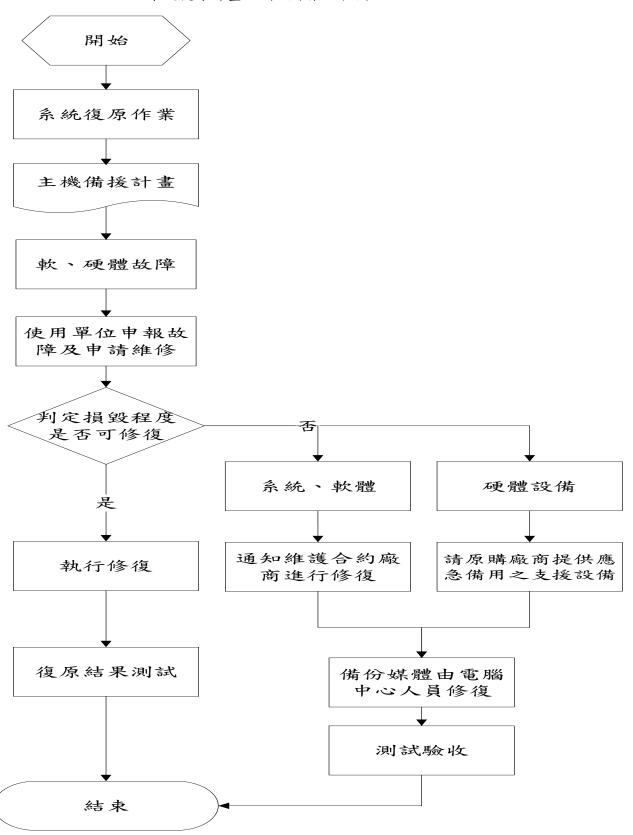


圖 66:系統復原計畫及測試作業流程圖

2.作業程序:

- 2.1. 備援措施:
 - 2.1.1.在主要的硬體或軟體發生故障時,或暫時性或永久性的設備損壞時,應有 備援計劃以處理關鍵性工作。
 - 2.1.2. 備援計劃應包括應用系統處理的預定優先順序。
 - 2.1.3. 備援計劃應識別關鍵性的作業系統及復原所需的檔案。
 - 2.1.4. 備援計劃應包括具體的程式以重建現有之資訊中心。
 - 2.1.5.應定期測試備援計劃以確定其可行並評估災難復原測試結果。
 - 2.1.6. 備援人員應定期接受備援訓練,以熟悉備援業務。
 - 2.1.7.為確保主檔之復原,應將主檔內容定期抄錄備份。
 - 2.1.8.重要軟體及文件、清冊應抄錄備份於安全場所。

2.2.故障復原:

- 2.2.1.由不同單位人員參加成立緊急應變小組,並加強訓練其緊急事故應變能力。
- 2.2.2.復原程序應訂明復原工作之優先順序。
- 2.2.3.硬體、軟體或網路發生故障異常時,使用者應填具「行政電腦維修作業申請單」,通報行政電腦中心人員處理;維修人員經適當授權後始執行修復作業,且將處理情形回覆至維修管理網站通知使用者修復狀況,並保留維修紀錄。
- 2.2.4.系統經外力破壞造成無法運作或損毀時,應立即通知維護合約廠商進行 修復;備份媒體則由行政電腦中心人員修復之。
- 2.2.5.硬體或軟體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時,應請原購置廠商提供應急用之支援設備暫時使用,回存本校備份資料,以利硬體或軟體設備能正常運作。
- 2.2.6.硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時,行政電腦中心人員應立即進行硬體或軟體復原工作,如損壞程度已無法修復,行政電腦中心人員應隨即採購相容性高的硬體或軟體設備,並儘速復原設備至正常運作狀態。
- 2.2.7.重大事故硬體或軟體復原,應由行政電腦中心與電腦廠商簽訂重大意外 事故系統復原合約。合約內容應包含修護完成交期、保固期間、違約損失賠 償罰則及應變方式等條文。
- 2.2.8.判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題,應洽廠商進行檢測維修,並於修復完成後,針對復原之硬體設備進行測試驗收;如是軟體設備發生問題,應與相關單位探討問題發生原因,並追查是否屬人為疏失,必要時應洽廠商或行政電腦中心人員重新安裝軟體。
- 2.2.9.對備援設備應不定期檢測,測試其可用性。

2.3.復原結果測試:

2.3.1.重置後之硬體或軟體,於執行測試控制作業程序後,應將暫存於其他系統 之資料回存;於完成回存作業,並確認資料回存之完整性後,須將暫存資料 予以銷毀。 2.3.2.行政電腦中心人員應將測試結果詳述說明,併同測試資料及程式規範送 交行政電腦中心主任核示後建檔。

3.控制重點:

- 3.1. 備援措施:
 - 3.1.1. 覆核是否制定書面之備援計劃。
 - 3.1.2. 備援計劃是否完整及明確。
- 3.2.故障復原:
 - 3.2.1.是否規劃由不同單位人員參加成立緊急應變小組,並加強訓練其緊急應 變能力。
 - 3.2.2.復原程序是否訂明復原工作之優先順序。
 - 3.2.3.是否制訂完整且可行之書面復原計劃。
 - 3.2.4.是否不定期測試及演練復原計劃,以確保硬體或軟體復原計劃之適用性 及支援運作能力。
 - 3.2.5.當硬體或軟體發生異常時,行政電腦中心人員是否依系統復原作業程序 處理。
 - 3.2.6.硬體或軟體復原後,是否追查其故障原因,研討解決之道,避免類似狀況發生。
 - 3.2.7.對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損,是否立即與廠商協商, 取得暫時替代性軟、硬體供及時性資料處理之用,避免本校系統運作中斷。
- 3.3.復原結果測試:
 - 3.3.1.重置後之硬體或軟體,是否依測試控制作業程序執行測試。
 - 3.3.2.重置後之硬體或軟體,是否已將暫存於其他系統之資料回存;於完成回存作業後,是否確認資料回存之完整性,並將暫存資料予以銷毀。
 - 3.3.3.行政電腦中心人員是否詳述說明測試結果,併同測試資料及程式規範送 交行政電腦中心主管核示後建檔。

4.使用表單:

行政電腦維修作業申請單

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.台南市私立崑山高級中學主機備援計劃。

台南市崑山高級中學 行政電腦維修作業申請單申請日期: 年 月 日

申請項目:		
處理情形:		
申請人	申請單位主管	行政電腦中心

表 141: 行政電腦維修作業申請單

◎資訊安全之檢查作業

1. 流程圖:

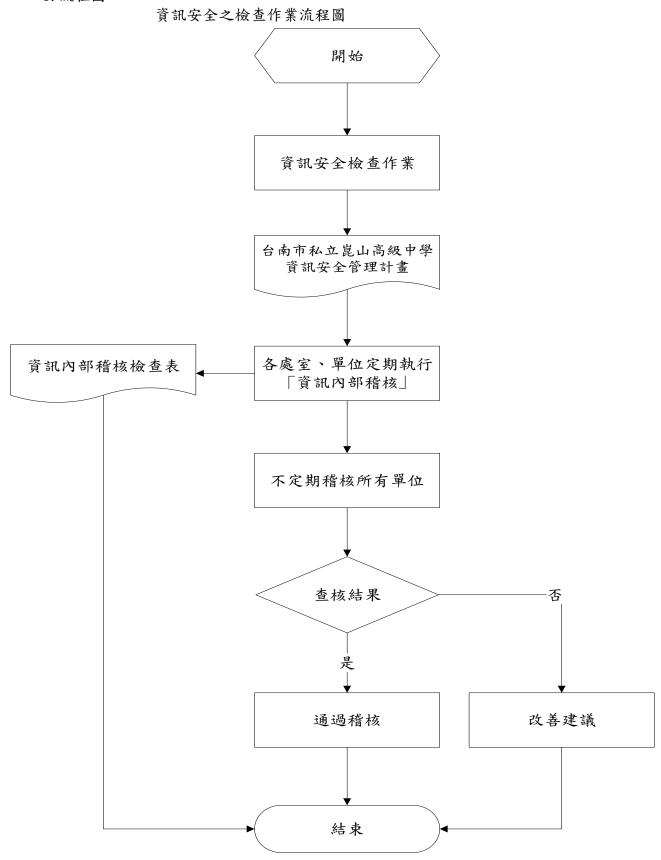


圖 67:資訊安全之檢查作業流程圖

2.作業程序:

- 2.1.行政電腦中心應負責網路安全規範擬訂,執行網路管理工具之設定與操作, 確保系統與資料的安全性與完整性。
- 2.2.使用單位電腦及網路系統伺服器,應具備病毒掃瞄軟體,並且定期掃瞄電腦病毒與更新病毒碼。
- 2.3.資料經由電子郵件傳送或接收時,應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體,以 防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 2.4. 員工非經權責主管授權,禁止將本校相關資料經由電子郵件對外傳送。
- 2.5.禁止教職員工及學生透過網路收發或下載與未經授權使用之軟體及其它不 當軟體,以避免佔用本校網路資源及電腦病毒感染機會。
- 2.6. 重要軟體及檔案應加密處理,並定期更新密碼,避免遭挪用或剽竊。
- 2.7.使用單位電腦及網路系統資料,應定期備份重要檔案及資料。
- 2.8.各處室、各科應於每半年(6、12月)自行執行「資訊內部稽核」1次,並填寫「台南市私立崑山高級中學資訊內部稽核檢查表」,交至資訊小組,資訊小組得以不定期稽核本校所有單位。

3.控制重點:

- 3.1.是否建立電腦網路系統的安全控管機制,以確保網路傳輸資料的安全性,防止未經授權的系統存取。
- 3.2.使用單位電腦及網路系統伺服器,是否具備病毒掃描軟體。
- 3.3.本校郵件伺服器是否設置防火牆及防毒軟體,以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 3.4.是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 3.5.行政電腦中心人員是否定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形,若有異常狀況 是否陳報權責主管處理。
- 3.6.機密檔案是否以予加密保護。
- 3.7.使用單位電腦及網路系統資料,是否定期備份重要檔案及資料。
- 3.8.各處室、各科是否定期執行「資訊內部稽核」。

4.使用表單:

資訊安全內部稽核檢查表

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.台南市私立崑山高級中學資訊安全管控計畫。

台南市崑山高級中學

資訊安全內部稽核檢查表

附件一

查核單位:

查核人員	:	查核日期:	年	月	日
旦個八只	•	旦似日列:	7	/1	

查核事項	查 核 結 果 是 否 説明
一、資訊內部稽核編組	
1. 有無配合行政電腦中心人員進行不定期內部稽核?	
2. 內部人員違反規定,是否建立單位主管通報管道?	
二、系統存取權限(帳號)管理	
1. 自行下載安裝非法軟體、音樂檔、電影檔之類的多媒體檔案?	
2. 將公務及學生資料外傳給非相關人員?	
3. 電腦借給學生或校外人士使用?	
4. 下班後電腦沒有關機?	
三、密碼複雜度管理情形	
1. 登入電腦系統畫面是否有密碼?	
2. 校務行政密碼是否有定期更換?	
四、資料防護	
1. 電腦是否安裝防毒軟體?	
2. 是否定期備份重要檔案及資料?	
五、其他有關資訊安全事項	
受檢單位人員:	

表 142:資訊安全內部稽核檢查表

- ◎向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業
 - 1. 流程圖:

略。

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

無。

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

(八)其他營運事項

1.流程圖:略。

本校無其他營運事項。

2.作業程序:無。3.控制重點:無。

4.使用表單:無。

5.依據及相關文件:無。

陸、關係人交易:

一、目的:

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

二、適用範圍:

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明:

關係人交易之控制作業:

1. 流程圖:

(略)

- 2.作業程序:
 - 2.1.關係人交易,指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為,其關係人定義如下:(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第10條)
 - 2.1.1.董事、監察人或校長。
 - 2.1.2.董事、監察人或校長之配偶。
 - 2.1.3.董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
 - 2.1.4.由學校法人董事、監察人所擔任董(理)事長之法人。
 - 2.1.5.其董(理)事、監察人(監事)與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。
 - 2.2.關係人之辨識與維護:
 - 2.2.1.編製關係人、關係機構及事業名單。
 - 2.2.2.不定期更新關係人、關係機構及事業名單。
 - 2.3.關係人之交易管理:
 - 2.3.1.本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下:
 - 2.3.1.1.學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業(參照「私立學校法」第45條第1項修改)。
 - 2.3.1.2.本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項,應分別列明, 並應註明貸款對象、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照 融資活動辦理。(參照「私立學校會計制度一致規定」修改)。
 - 2.3.1.3.本校若向關係人、關係機構及事業借款,其借款利率應等於或小於相 同時期台灣銀行基準利率。
 - 2.3.2.本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下:
 - 2.3.2.1.學校與關係人、關係機構及事業之財產採購及支出交易,仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商,可依合理約定給予優惠之價格或付款條件,除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

- 2.3.2.2.學校與關係人、關係機構及事業之財產處分交易,仍依總務循環辦理。 其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價(市價明顯者)或評定 價格議定。
- 2.3.2.3.承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約,並比照一般合理價格計算。
- 2.4.關係人交易對帳:依據交易管理程序,財會部門應定期核對往來帳務及調節, 並遵照交易條件收付款項。
- 2.5.關係人交易合約管理:有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等 如應訂立合約時應會法務顧問,以確認雙方之權利義務。
- 2.6.關係人交易之表達與揭露:本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項,應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則會計師查核簽證私立中等學校(北高2市除外)財務報表應行注意事項,於財務報表中詳實揭露。(參照「私立學校會計制度之一致規定」、「一般公認會計原則」「會計師查核簽證私立中等學校(北高2市除外)財務報表應行注意事項」)

3.控制重點:

- 3.1.關係人之名單是否正確。
- 3.2.關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
- 3.3.關係人交易是否正確實施對帳或調節。
- 3.4.針對關係人交易控制情形,搭配各作業事項定期或不定期抽測,了解其交易 是否符合本作業之相關規定。

4.使用表單:

關係人、關係機構及事業名單

- 5.依據及相關文件:
 - 5.1.私立學校法
 - 5.2.私立學校會計制度之一致規定。
 - 5.3.財務會計準則公報。
 - 5.4.會計師查核簽證私立中等學校(北高2市除外)財務報表應行注意事項。

台南市崑山高級中學關係人、關係機構及事業名單

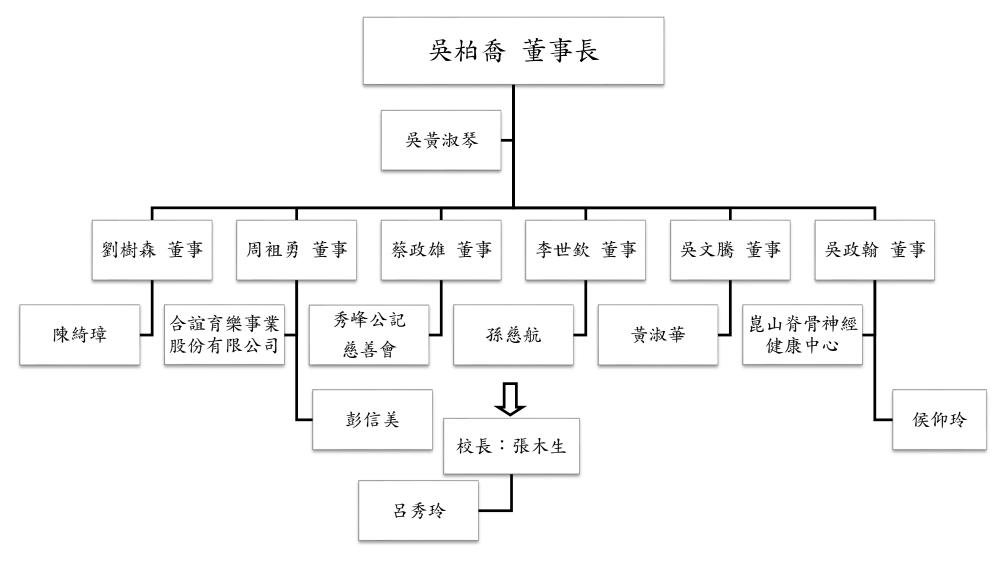


表 143:關係人、關係機構及事業名單

柒、內部稽核實施細則:

1.目的:

本校實施內部稽核,以協助校長檢核內部控制制度之有效程度,衡量學校營運之 效果及效率,適時提供改進建議,確保內部控制制度得以持續有效實施。

2. 適用範圍:

本校各單位。

- 3.作業說明:
 - 3.1.內部稽核之組織:
 - 3.1.1.依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核人員 辦理稽核,由適當及適任人員擔任組成。
 - 3.1.2.本校稽核人員應由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。
 - 3.1.3.本校稽核人員應秉持超然獨立之精神,以客觀公正之立場,確實執行其職務,並定期向校長、董事會及監察人報告稽核業務。

3.1.4.

- 3.2.稽核人員之職權:(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第13條修改)
 - 3.2.1.本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
 - 3.2.2.本校現金出納處理之事後查核。
 - 3.2.3.本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - 3.2.4.本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - 3.2.5.本校之專案稽核事項。
- 3.3.稽核人員之職責:
 - 3.3.1.本校稽核人員得依風險評估結果,擬訂稽核計畫,據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定;修正時,亦同。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第14條)
 - 3.3.2.本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項,應於年度稽核報告中據實揭露,並檢附工作底稿及相關資料,作成稽核報告,交由校長定期追蹤至改善為止,並將改善情形向董事會及監察人報告。稽核報告、工作底稿及相關資料,應至少保存五年。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條第1項及第3項)
 - 3.3.3.前項所謂其他缺失事項,應包括如下:(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條第2項)
 - 3.3.3.1.政府機關檢查所發現之缺失。
 - 3.3.3.2.財務簽證會計師查核時,本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - 3.3.3.3.會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - 3.3.3.4.其他缺失。
 - 3.3.4.本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱;並將副本交付 各監察人查閱。但如發現重大違規情事,對學校法人或本校有受重大損害之 虞時,應立即作成稽核報告陳送校長核閱,校長接獲報告後,應立即送董事

- 會,並將副本交付各監察人查閱。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第16條第2項)
- 3.3.5.本校之稽核人員稽核時,得請本校之行政人員,提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第17條)

3.4.內部稽核方式及方法:

- 3.4.1.稽核人員應於評估本校作業週期及風險後,擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫,依照所排訂之稽核項目,訂定作業程序及稽核重點,稽核時並得依情況適時調整。
- 3.4.2.稽核單位依專業領域之考量,得聘請校內外專家擔任協同稽核人員,以提 升內部稽核之實質成效。
- 3.4.3.本校稽核種類,視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。
- 3.4.4.稽核程序如下:
 - 3.4.4.1.確定稽核之目的及範圍,區分為計畫性稽核或專案性稽核。
 - 3.4.4.2.稽核工作準備:
 - 3.4.4.2.1. 稽核工作規劃。
 - 3.4.4.2.2.撰寫稽核程式,並經稽核單位主管同意。
 - 3.4.4.2.3.稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通,確定稽核時間及相關協調工作。
 - 3.4.4.2.4.稽核單位應於稽核前10日,通知受稽核單位。
 - 3.4.4.3.稽核工作執行:
 - 3.4.4.3.1.執行稽核時,將稽核過程記錄於工作底稿,作為編製報告之根據。
 - 3.4.4.3.2.執行稽核時,受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
 - 3.4.4.3.3.執行稽核時,若有不符合事項時,應知會該單位主管,以澄清其不符合事項是否存在。
 - 3.4.4.3.4.稽核作業所發現之缺失,稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議 及回覆紀錄表」。
 - 3.4.4.3.5.執行稽核時,應依內部控制要點作檢核依據。
 - 3.4.4.3.6.本法人所設私立學校因得無稽核人員時,實施內部控制自我檢核, 並彙整檢核表,呈送董事會,副本抄送監察人查閱。
 - 3.4.4.4.稽核事後會議:
 - 3.4.4.4.1.稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」,陳 稽核單位主管審核。
 - 3.4.4.4.2.審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」,送各受稽核單位確認。
 - 3.4.4.3.稽核單位協調稽核事後會議時間。
 - 3.4.4.4.4.舉行稽核事後會議。
 - 3.4.4.5.撰寫稽核報告:

- 3.4.4.5.1.稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。
- 3.4.4.5.2.「稽核報告」陳送校長核閱,並將副本交付監察人備查。
- 3.4.4.6.稽核追蹤:
 - 3.4.4.6.1.稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
 - 3.4.4.6.2.稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
 - 3.4.4.6.3.受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者,稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
 - 3.4.4.6.4.「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽,陳送校 長核閱;並將副本交付各監察人查閱。
 - 3.4.4.6.5.改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者,應依本校相關獎勵懲處辦法處理,並列入下次稽核重點。
 - 3.4.4.6.6. 與經費有關之事項,做為下學年度預算之參考。
- 3.5.獎勵懲處:為有效提升本校實施治理成效,稽核報告結果及缺失改善情形, 列入本校績效考核參考。