

新竹市私立光復高級中學

# 內部控制制度

中華民國108年11月

# 目錄

壹、總則.....	1
一、目的.....	1
二、適用範圍.....	1
三、作業說明.....	1
貳、內部組織架構.....	3
一、架構圖.....	3
二、組織設置.....	3
三、依據及相關文件.....	4
參、人事事項.....	5
一、目的.....	5
二、適用範圍.....	5
三、作業說明.....	5
（一）聘僱.....	5
（二）敘薪及待遇.....	8
（三）福利及保險.....	10
（四）退休、資遣、離職及撫卹.....	12
（五）出勤.....	16
（六）差假.....	17
（七）研習.....	20
（八）進修.....	22
（九）考核.....	23
（十）獎懲.....	25
肆、財務事項.....	26
一、目的.....	26
二、適用範圍.....	26
三、作業說明.....	26
（一）投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄.....	26
（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.....	26
（三）募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄.....	29
（四）負債承諾與或有事項之管理及記錄.....	35
（五）獎補助款之收支、管理、執行及記錄.....	36
（六）代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄.....	38
（七）預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露.....	39
伍、營運事項.....	42
一、目的.....	42
二、適用範圍.....	42

三、作業說明.....	42
(一)教學事項.....	42
(二)學生事項.....	53
(三)總務事項.....	68
(四)研究發展事項：.....	89
(五)產學合作事項.....	90
(六)國際交流及合作事項.....	92
(七)資訊處理事項.....	94
陸、關係人交易.....	<b>107</b>
一、目的.....	107
二、適用範圍.....	107
三、作業說明.....	107
柒、內部稽核實施細則.....	<b>109</b>
一、目的.....	109
二、適用範圍.....	109
三、作業說明.....	109
捌、附件：(流程圖)	

## 壹、總則

### 一、目的：

新竹市私立光復高級中學(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。

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

(三)內部控制制度之檢核：

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

## 貳、內部組織架構

### 一、架構圖：

1-1 學校組織架構圖。

### 二、組織設置：

(一) 本校依據高級中等學校組織設置及員額編制標準第十一條之規定，訂定本組織規程。

(二) 本校置校長一人，專任，綜理校務。

(三) 本校設教務處、學生事務處、總務處、輔導處、圖書館、實習處、國中部、進修部、人事室及會計室。

(四) 本校教務處設五組，分別掌理下列事項：

1. 教學組：課程編排、教學實施、教學研究等事項。
2. 註冊組：學生學籍、成績評量、學生重、補修、延長修業之辦理等事項。
3. 設備組：教學設備、實驗器材之管理及實驗室安全衛生、維護等事項。
4. 課務組：總體課程規劃、教師專業成長等事項。
5. 實驗研究組：綜合高中業務、均優質化計畫等事項。

(五) 本校學生事務處設五組，分別掌理下列事項：

1. 訓育組：學生訓育活動等事項。
2. 生活輔導組：學生生活輔導教育及德育等事項。
3. 體育組：學生體育運動等事項。
4. 衛生組：學校衛生、運動傷害維護、保健及營養等事項。
5. 社團活動組：學生社團活動等事項。

(六) 本校總務處設五組，分別掌理下列事項：

1. 文書組：文書收發及檔案管理等事項。
2. 庶務組：財產保管、工友管理及物品採購等事項。
3. 出納組：現金、票據、有價證券之收付及其他保管品之保管等事項。
4. 交通運輸組：校車路線規劃、調度及管理等事項。
5. 營繕組：各項工程、校舍營繕及設備維護等事項。

(七) 本校輔導處設二組，分別掌理下列事項：

1. 輔導組：學生輔導、諮商業務之計畫、推行等事項。
2. 資料組：學生資料建檔、保管、測驗與統計等事項。

(八) 本校圖書館設二組，分別掌理下列事項：

1. 讀者服務組：閱讀服務及推廣、參考諮詢、採訪編輯、教學支援等事項。
2. 資訊媒體組：行政電腦、圖書館自動化系統管理、學校網頁、教學媒體推廣等事項。

(九) 本校實習處設三組，分別掌理下列事項：

1. 實習組：學生實習輔導、技能檢定等事項。
2. 就業輔導組：學生就業輔導等事項。
3. 建教合作組：建教合作及產學攜手等事項。

(十) 本校附設國民中學部設三組，分別掌理下列事項：

1. 教學組：課程編排、教學實施、教學研究等事項。
2. 註冊組：學生學籍、成績考查、入學及升學各項試務辦理等事項。
3. 學生事務組：訓育、社團及生活輔導等事項。

(十一) 本校附設進修部設五組，分別掌理下列事項：

1. 教學組：課程編排、教學實施、教學研究等事項。
2. 註冊組：學生學籍、成績考查、入學及升學各項試務辦理等事項。

3. 學生事務組：學生訓育活動、學校衛生、等事項。

4. 生活輔導組：學生生活輔導教育及德育等事項。

5. 產學合作組：學生工讀管理、產學合作等事項。

(十二)本校董事會得置辦事人員若干人，辦理董事會相關業務。

(十三)本校兼行政職務人員之進用方式如下：

1. 置秘書一人，由校長就編制內專任教師聘兼之。

2. 各處（室、部）分別置主任一人，除總務處之主任得由教師兼任或職員專任外，其餘均由校長就專任教師聘兼之。

3. 輔導處置主任一人，由校長就專任輔導教師聘兼之。如因業務設組，其組長由校長就具輔導知能之專任教師聘兼之。

4. 圖書館置主任一人，由校長遴選具有專業知能之人員專任，必要時得由具有專業知能之專任教師聘兼之。

5. 各組分別置組長一人，除總務處之組長由職員專任、學生事務處負責生活輔導業務之組長得由具輔導知能之人員兼任外，其餘由校長就專任教師聘兼之或由職員專任。

(十四)軍訓主任教官、軍訓教官之員額編制依軍訓教官員額設置之相關規定辦理。高級中等教育法（以下簡稱本法）施行前已依規定進用之護理教師，於本法施行後繼續任職者，其員額編制依護理教師員額設置之相關規定辦理。

(十五)本校設人事室，置主任一人，助理員若干人，其設置依相關規定；依法辦理人事管理事項。

(十六)本校設會計室，置會計主任一人，佐理員若干人，其設置依相關規定；依法辦理歲計、會計事項並兼辦統計事項。

(十七)本校置幹事、技士、助理員、技佐、管理員、書記等職員若干人。

(十八)本校置醫師、營養師、護理師或護士等醫事人員若干人，其中醫師必要時得遴用公私立醫療機構醫師兼任。

(十九)本校員額編制表，由學校擬訂，報教育部國民及學前教育署核定。

(二十)本組織規程經校務會議及董事會議通過，並報教育部國民及學前教育署核定，修訂亦同。

三、依據及相關文件：

(一)私立學校法。

(二)高級中等教育法。

(三)私立學校法施行細則。

(四)高級中等教育法施行細則。

(五)高級中等學校組織設置及員額編制標準。

## 參、人事事項

### 一、目的：

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

(一)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

### 二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

#### (一)聘僱：

##### 1. 流程圖：

1.1. 2-1教師聘僱流程圖。

1.2. 2-2職工聘僱流程圖。

##### 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，經簽呈陳校長核准者。

###### 2.1.2. 教師：

2.1.2.1. 因校務發展需要、增設科別或班級。

2.1.2.2. 因各教學單位有教師進修時。

2.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。

###### 2.2. 聘僱申請：

2.2.1. 職員工依據人力任用需求計畫提出申請。

2.2.2. 教師依據教學需求提出申請。

###### 2.3. 聘僱條件及資格：

###### 2.3.1. 教師：

依教師法、教育人員任用條例及相關法規之規定。

###### 2.3.2. 職員：

依本校需求條件及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險之資格為原則。

###### 2.3.3. 工友：

依工友工餉核支標準表所定資格進用。

###### 2.4. 公開徵聘資訊：

###### 2.4.1. 職員工：

職員工之聘僱，送人事單位簽註意見後，陳校長核示，即由人事室進行職員工徵才廣告刊登作業。

###### 2.4.2. 教師：

經業務單位提出教師需求後，送教師評審委員會審查教師需求，將會議紀錄，陳請校

長核示，即由人事室進行教師徵聘廣告刊登作業。

2.5. 受理報名：

人事室依甄選簡章之規定辦妥報名手續。

2.6. 職員工應試：

2.6.1. 測試以筆試、實作、面試為原則。

2.6.2. 經測試後，錄取適當人選編製正取與備取名單。由人事單位陳請校長先派任為試用人員，期限三個月。

2.7. 教師資格審查及應試：

2.7.1. 教師甄選得以筆試、口試、試教、實作為原則。

2.7.2. 本校教師之聘任，以公平、公正、公開之原則辦理，學校教師，應由校長就經公開甄選之合格人員中，提請教師評審委員會審查通過後聘任。

2.8. 任用與聘任：

2.8.1. 職員工：

試用期滿且成績優良者，提請校長核示後，即由人事單位辦理任用。

2.8.2. 主辦會計人員：

本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第20條後段)(各校依實際職稱自行審酌訂定)

2.8.3. 教師：

2.8.3.1. 獲選之教師，由人事室製作教師聘書由校長聘任。

2.8.3.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

2.8.3.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知相關單位。

2.9. 報到：

2.9.1. 本校新聘教職員工應於派令生效日(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。

2.9.2. 提前或延後報到：

新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3. 控制重點：

3.1. 聘任及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

3.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.6. 人事資料是否完整保存。

3.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.8. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。

3.9. 新進教職員工與教師是否完備「新進教職員工報到資料表」中文件完成報到程序。

4. 使用表單：

- 4.1. 私立學校教職員工履歷表。
  - 4.2. 新進教職員試用切結書。
  - 4.3. 教職員工薪資所得受領人扶養親屬申報表。
  - 4.4. 全民健康保險保險對象投保申報表。
  - 4.5. 眷屬參加學年度團體意外保險意願調查表。
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。
  - 5.5. 高級中等學校組織設置及員額編制標準。
  - 5.6. 勞動基準法。
  - 5.7. 新竹市私立光復高級中學教師甄審實施辦法。
  - 5.8. 新竹市私立光復高級中學行政人員甄審實施辦法。
  - 5.9. 新竹市私立光復高級中學新進人員試用辦法。

## (二)敘薪及待遇：

### 1. 流程圖：

1.1. 2-3敘薪

1.2. 2-4待遇流程圖。

### 2. 作業程序：

#### 2.1. 敘薪作業：

敘薪作業：教職員工薪資，依「本校教職員工敘薪辦法」規定支給。

2.1.1. 本校教職員工薪級分為36級，其薪級表分「教師薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉標準表」辦理。

#### 2.1.2. 新聘教師敘薪原則

2.1.2.1. 依其學歷起敘為原則

2.1.2.2 曾任職於中等以下學校專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，最高得採記10年，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.3. 新進職員依學經歷起敘為原則。

2.1.4. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.5. 新進教職員工應於到職之日起三十日內，檢齊學經歷證件（教師須含教師證書），送請學校辦理敘定薪級。

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

#### 2.2. 待遇作業：

私立學校法施行細則第33條第4項規定：「私立學校教職員工之薪給、考核，準用公立同級同類學校之規定辦理。」教育部102年10月24日臺教人（四）字第1020145899B號令釋略以：

「私立學校教師本（年功）薪應依公立同級同類學校教師標準辦理，其薪額給與之月支數額，應不低於公立同級同類學校教師標準。」教師待遇條例第17條規定：「私立學校教師之職務加給、學術研究加給及地域加給，各校準用前三條規定訂定，並應將所定支給數額納入教師聘約；私立學校在未與教師協議前，不得變更支給數額。教師加入工會者，得授權由工會代表協議。」：各校按前開規定訂定其教職員工薪資標準（包括本薪《或年功薪》支給標準、學術研究加給《或專業加給》、主管職務加給、導師職務加給等）。

#### 2.3. 薪資核計及發放作業：

2.3.1. 教職員工薪資，其薪資標準包括本薪《或年功薪》支給標準、學術研究加給《或專業加給》、主管職務加給、導師職務加給等計算薪資總額。

2.3.2. 依教職員工身分，投保金額代扣公、勞、健保費及儲金費。

2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5. 薪資由業務單位根據每月異動，製作「薪資異動表」，調整當月「薪資明細表」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6. 無帳戶或特殊情況人員，則匯發現金，並簽收為憑。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工薪級是否依「教師薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉標準表」敘薪。
  - 3.2. 教師、職員及工友薪級之起敘是否依規定辦理。
  - 3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。
  - 3.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
  - 3.5. 代扣公、勞、健保費及儲金費是否依保險金額表及撥繳儲金費用表之等級每月代扣。
  - 3.6. 權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。
  - 3.7. 教職員工薪資計算是否正確。
  - 3.8. 薪資是否按期發放。
  - 3.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。
4. 使用表單：
    - 4.1. 教師薪級表。
    - 4.2. 職員薪級表。
    - 4.3. 工友工餉核支標準表。
    - 4.4. 薪資異動表。
    - 4.5. 薪資明細表。
5. 依據及相關文件：
    - 5.1. 教師待遇條例。
    - 5.2. 教師待遇條例施行細則。
    - 5.3. 新竹市私立光復高級中學教職員工待遇辦法。
    - 5.4. 新竹市私立光復高級中學教職員敘薪辦法暨作業細則說明。

(三)福利及保險：

1. 流程圖：

1.1. 2-5福利流程圖。

1.2. 2-6保險辦理流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 福利：

2.1.1. 本校各項福利事項包括：

結婚補助、子女教育費補助、生育補助、住院慰問金、重大災(傷)害補助、死亡慰問金、單身人員離職、退休慰問金、生日補助、健康檢查補助、團體意外保險補助、自強活動補助

2.1.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校福利互助辦法辦理。

2.1.3. 結婚補助、生育補助、住院慰問金、死亡慰問金、單身人員離職、退休慰問金、各項補助，由申請人填具「福利互助金申請書」經人事單位覆核後，陳請校長核准。

2.1.4. 子女教育補助，由申請人繳交「子女註冊單影本」，經人事單位主管覆核後，陳請校長核准。

2.1.5. 重大災(傷)害補助，申請人檢具證明，經本校福利互助委員會開會通過後，陳請校長核准。

2.1.6 團體意外保險補助，申請人檢具證明文件，填具「團體保險保險金申請書」，經人事單位主管覆核後，交由團體保險承保公司。

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。

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，申請人是否繳交「子女註冊單影本」，經人事單位主管覆核後，陳請校長核准。

3.4. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

3.5. 工友是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

4.1. 新竹市私立光復高級中學福利互助金申請書。

4.2. 團體保險保險金申請書。

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. 新竹市私立光復高級中學教職員工福利互助辦法。
- 5.8. 新竹市私立光復高級中學教職員工子女就讀本校各項減免辦法。

(四)退休、資遣、離職及撫卹：

1. 流程圖：

2-7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，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。

2.1.7. 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，另由私立學校依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. 年撫卹金。
    - 2.2.2.3. 一次撫卹金，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。
    - 2.2.2.4. 年撫卹金，由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金

保險，作為定期發給之年撫卹金。

- 2.2.2.5. 擇領年撫卹金人員，撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一次給付全部或部分，一次繳足購買前項規定之年金保險。
  - 2.2.3. 因公死亡之教職員，除依2.2.2.規定給卹外，並增一次撫卹金百分之二十五；因執行職務發生危險以致死亡者，增給百分之五十。
    - 2.2.3.1. 因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年，以三十年計。
    - 2.2.3.2. 依前二項規定加發之撫卹金，由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員撫卹規定標準支給。
  - 2.2.4. 教職員遺族撫卹金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：
    - 2.2.4.1 子女、教職員為獨生子女之父母。
    - 2.2.4.2. 父母。
  - 2.2.5. 前項遺族同一順序有數人時，如有死亡、拋棄撫卹金領受權者，其撫卹金應平均分給同一順序其餘有領受權之遺族；無第一順序遺族領受人時，由次一順序遺族平均領受。
  - 2.2.6. 第一項遺族領受撫卹金順序經教職員生前預立遺囑指定者，從其遺囑。無第一項遺族或不合本條例規定辦理撫卹者，教職員之繼承人得向儲金管理會申請發還教職員個人帳戶之退撫儲金本息；無繼承人者，得由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。
- 2.3. 資遣及離職
- 2.3.1. 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之：
    - 2.3.1.1. 因科系課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
    - 2.3.1.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。
    - 2.3.1.3. 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。
    - 2.3.1.4. 受監護宣告(中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告)或輔助宣告，尚未撤銷。
  - 2.3.2. 教職員資遣給與，按一次給付標準計算。
  - 2.3.3. 教職員不符合退休、資遣規定而離職者，得一次領取其個人退撫儲金專戶本息。但利用職務上之機會犯罪，經判刑確定者，其領取範圍，以其本人撥繳之儲金本息為限。教職員於其任職期間，有前項但書利用職務上之機會犯罪情形，依本條例規定支領退休金、資遣給與後始判刑確定者，其所領私立學校及學校主管機關撥繳儲金之本息，應予繳還。
  - 2.3.4. 除2.3.3.所定利用職務上機會犯罪，經判決確定者外，符合離職、資遣教職員，得不領取其依規定核發之離職或資遣給與，於年滿六十歲之日起由儲金管理會發還其未領取離職或資遣給與本息，或得準用2.1.8.4.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，依本條例施行前原私立學校教職員退休、撫卹、資遣規定辦理。本條例施行前任職年資之退休、撫卹及資遣給與，由儲金管理會以原私校退撫基金支給。

### 3. 控制重點：

3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。

3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。

3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。

3.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。

3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。

3.6. 撫卹金計算是否正確。

3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。

3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。

3.9. 教師資遣，是否經本校教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。

3.10. 職員工資遣，是否經本校職員工考核委員會通過。

3.11. 資遣費計算是否正確。

3.12. 自民國99年1月1日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。

### 4. 使用表單：

4.1. 退休事實表。

4.2. 退休給與選擇書。

4.3. 撫卹事實表。

4.4. 撫卹給與選擇書。

4.5. 資遣事實表。

4.6. 資遣給與選擇書。

4.7. 離職給與證明書。

4.8. 離職給與選擇書。

### 5. 依據及相關文件：

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. 新竹市私立光復高級中學審議不適任教師作業原則。

(五)出勤：

1. 流程圖：

2-8出勤作業流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 出勤

2.1.1. 在規定出勤時間，未到者為遲到，廿分鐘後未到者為曠職；下班時間，十分鐘前離開者為早退，廿分鐘前離開者為曠職。

2.1.2. 上班時間：除假日外，專任教師應於每日上午八時前到校，下午四時十分離校，日間部導師，應每日上午七時卅分前到校，行政人員每日八時前到校，下午五時下班離校，附設進修學校導師及行政人員下午三時前到校，晚間十時十分離校。

2.1.3. 出勤紀錄：教職員工除因公出差或因故請假外，應照規定時間刷卡簽到及簽退。(目前規劃中)。

2.2. 加班：

2.2.1. 加班申請以未支領主管職務加給之編制內專任職員工、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三日內提出申請外，應於事前提出申請，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. 補休於當月實行或特案於一學期內為之，並先把補休人員表送人事室備查，期間內未補休者以自動放棄論。

2.2.5. 加班費支給標準：

依本校職員工加班規定計算。

2.2.6. 當月已申請加班費之單位應於每月月底前彙總當月加班費之總金額，並填具「加班費申請彙總表」，送交人事單位統計列冊，人事單位於次月20日前送會計單位憑撥支付。

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：

4.1. 加班申請單。

4.2. 加班費申請彙總表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 新竹市私立光復高級中學教職員工差旅、加班、值勤、誤餐費支報辦法。

5.2. 新竹市光復高級中學勤惰、差假及各種差旅支報辦法。

(六)差假：

1. 流程圖：

2-9差假流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 請假：

2.1.1. 教師請假：

2.1.1.1. 事假與家庭照顧假：

因事得請事假，每學年准給七日。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，但最多以四天為限，超過四天者，應予終止聘任關係。（請事假應事先完成請假手續，每次以一日為限，如須連續請假須經單位主管轉校長核准）。其所遺課務代理費用應由學校支付。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。

2.1.1.2. 病假：

因疾病必須治療或休養者，每學年得請病假十四天，但患重病非短期間所能治癒，經公立醫療機構或健保特約醫院診斷證明屬實者，得核准延長二星期超過期限則留職停薪。留職停薪半年以上應予辭職，（特殊情形經校長核准者除外），銷假後一個月內再請假者，其假期合併計算，逾期應予退職。

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五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

2.1.1.4. 產前假、娩假與流產假：

因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

2.1.1.5. 陪產假：

因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，例假日順延之。

2.1.1.6. 喪假：

因父母、配偶死亡者，給喪假十四日；繼父母三日、配偶之父母、子女死亡者七日；曾(外)祖父母二日、祖父母五日、外祖父母三、配偶之祖父母三日、配偶之繼父母三日、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

2.1.1.7. 捐贈假：

因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

2.1.1.8. 公假：

教師及職員有下列各款情事之一者給予公假(教師每公假一天，學校支付三鐘點，

超過三鐘點以調課為原則，如調不開則自理），其期間視實際需要酌定之：

- 2.1.1.8.1. 參加政府舉辦之考試或與職務有關之訓練者。
  - 2.1.1.8.2. 應國內、外機關團體之邀請參觀考察或研習與其職務有關之各活動，經校長核准者。
  - 2.1.1.8.3. 應行參加政府核准之集會活動者。
  - 2.1.1.8.4. 因執行公務受傷必須休養或治療者。
  - 2.1.1.8.5. 依法受各種兵役召集者。
  - 2.1.1.9. 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）
  - 2.1.1.10. 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。
  - 2.1.1.11. 教師任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
  - 2.1.1.12. 教職員工請假，應由本人填具請假單，核准後方得生效，請病假者應附證明（健保卡之戳章或藥包袋），在一星期以上者，應附繳公立醫療機構或公保特約醫院診斷書，在三星期以上者，並應於銷假時提出治療醫院之康復證明書。前項請假之教職員如遇疾病或意外事故，其請假手續得由同事或家屬於二日內代為之。
  - 2.1.1.13. 凡在上班時間內，若有事臨時外出者，二小時以內填具臨時外出登記簿，二小時以上按一般行政程序請假，但日校每日上午八時之前、下午三時之後，進修學校下午三時三十分之前、晚上九時之後，不列為臨時外出，凡需外出者一律依正常請假程序辦理，經核准後始得生效，否則以曠職論。
  - 2.1.1.14. 教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
  - 2.1.1.15. 請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。
  - 2.1.1.16. 教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由本校預為排定現職人員代理順序。
  - 2.1.1.17. 未辦請（補）假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。
  - 2.1.1.18. 本校假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。
- 2.2. 出差：
- 2.2.1. 教職員工對奉有書面或口頭命令，派往校外辦理本校有關公務者，始可報支差旅費，如未經奉准或指派或經奉准而非辦理有關本校公務，概不得支報差旅費。
  - 2.2.2. 出差人員應於出差前填妥「公假人員管制表」，經主管簽章後送人事室登記。
  - 2.2.3. 出差人員於差竣返校後一星期內，應檢附原案填具「差旅費報告表」，暨書寫「研習（會議）心得表報告」並上傳本校網站後，始可檢據按規定手續報核，如逾二週尚未報核者

以棄權論。

2.2.4. 差旅費包括膳費、什費、住宿費及交通費等四項。該四項認定原則及標準，依本校「勤惰、差假及各種差旅支報辦法」辦理。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 請假卡。
- 4.2. 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. 新竹市私立光復高級中學勤惰、差假及各種差旅支報辦法。
- 5.5. 新竹市私立光復高級中學教職員工差旅、加班、值勤、誤餐費支報辦法。

(七)研習：

1. 流程圖：

2-10研習辦理流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 研習對象：本校教師(含實習教師)。

2.2. 研習目的：為配合行政院E世代人才培訓計畫，鼓勵本校教師進修研習，提升教師專業知能。

2.3. 年度研習課程：

2.3.1. 課程規劃：

2.3.1.1. 教育部及各縣市政府委託辦理之進修研習活動。

2.3.1.2. 由人事單位會同各單位，製訂年度研習課程，陳校長核准通過後實施。

2.3.1.3. 其他非教育主管機關辦理之教師研習活動。

2.3.2. 公告課程：

主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。

2.3.3. 經費編列：

主辦單位編列研習活動費用。

2.3.4. 課程執行：

依開課時間執行研習課程。

2.3.5. 研習時數登錄：

依參加人員簽到表，上「全國教師在職進修資訊網」登錄研習時數。

2.3.6. 經費核銷：

課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等，作為結案報告。

2.4. 研習區分：

2.4.1. 新進教師研習：

由人事室承辦，介紹各處室業務狀況。

2.4.2. 在職進修研習：

2.4.2.1. 校外研習：教育部或各縣市政府委託各級學校辦理之進修研習活動。

2.4.2.2. 校內研習：由相關單位簽案，呈校長核示後，影印簽案與計畫交人事室，人事室再依規定至「全國教師在職進修資訊網」登錄課程及登錄研習時數。

2.4.2.3. 參加研習教師，應事前簽案經權責主管核准，並應填具公假管制表申請，研習結束後，撰寫研習心得上傳至本校專屬網頁，由人事室彙整供同仁參閱。

3. 控制重點：

3.1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。

3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

3.4. 新進教職員工是否均參加職前訓練。

3.5. 參加外部訓練，是否確實填具「校外教育訓練申請單」，經權責主管核准。

3.6. 參加外部訓練完畢，是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。

4. 使用表單：

- 4.1. 新竹市私立光復高級中學公假人員管制表。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 私立光復高級中學教職員訓練辦法。

(八)進修：

1. 流程圖：

2-11進修辦理流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 教師進修：

2.1.1. 本校教師進修，分為教育學分進修、在職進修、保送出國進修等三種。

2.1.1.1. 教育學分進修：

凡服務本校滿一年以上且年度考績在甲等者，始得提出申請進修。

2.1.1.2. 在職進修：

2.1.1.2.1. 進修深造：凡服務本校年資滿五年以上且年度考績達四年連續優等者，經由單位一級主管以上推薦保舉，經由人事會議決議者。

2.1.1.2.2. 進修第二專長：凡服務本校年資滿三年以上且年度考績連續達三年優等者，經由單位一級主管以上推薦保舉，經由人事會議決議者。

2.1.1.3. 保送出國進修：凡服務本校年資滿八年以上，年度考績達六年優等，且曾擔任三年以上行政主管者，經由單位一級主管以上長官推薦保舉，經由人事會議決議，報請董事會同意者。

2.1.2. 教師進修申請：

凡屬個人進修者，須填具「個人在職進修切結書」並履行同薦送人員延長之服務義務，進修完成後學校均不採記學歷登記亦不列入核敘薪級、加科登記及登錄人事資料。

2.1.3. 經由學校薦送進修或個人申請進修者，其進修完畢服延長服務義務期限屆滿前或進修期間無故中止進修者，除特殊原因經學校同意離職外，不得辭聘，否則依本校聘約（服務規約）規定辦理。

2.1.4. 教師進修完畢後延長服務年限，依本校「新竹市私立光復高級中學教職員進修深造辦法」規定。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。

3.2. 欲進修之教職員工，是否經校長核定。

3.3. 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。

4. 使用表單：

4.1. 「個人在職進修切結書」。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教師法。

5.2. 新竹市私立光復高級中學教職員進修深造辦法。

(九)考核：

1. 流程圖：

2-12考核流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 本校教職員工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予成績考核，不滿一學年而已達六個月者，另予成績考核。

2.2. 教師成績考核：

2.2.1. 教師之成績考核，應按其教學、學務、服務、品德及處理行政之紀錄，符合本校教職員成績考核辦法第四條第一項之規定者為優等，除晉本薪或年功薪一級外，並給與一個月基薪之獎金。

2.2.2. 符合本校教職員成績考核辦法第四條第二項之規定者為甲等，晉本薪或年功薪一級。

2.2.3. 符合本校教職員成績考核辦法第四條第三項之規定者為乙等(總分70分(含)以下)，留支原薪。

2.2.4. 符合本校教職員成績考核辦法第四條第四項之規定者為丙等(總成績59分(含)以下)，留支原薪。

2.3. 職員工成績考核：

2.3.1. 本校職員工之成績考核分工作、勤惰、品德三項，符合本校教職員成績考核辦法第六條第一項之規定者為優等，除晉本薪或年功薪一級外，並給與一個月基薪之獎金。

2.3.2. 符合本校教職員成績考核辦法第六條第二項之規定者為甲等，晉本薪或年功薪一級。

2.3.3. 符合本校教職員成績考核辦法第六條第三項之規定者為乙等(總分70分(含)以下)，留支原薪。

2.4. 考核程序：

2.4.1. 平時考核：由人事室製發「平時考核表」，交各單位主管平日考核，每雙月呈校長覆核。

2.4.1.1 行政業務人員之考核：由單位組長及相關單位作平時考核初評，主任及有關單位主任覆評，覆評後由人事室彙整呈校長覆核，學年末呈考核委員會評定。

2.4.1.2. 導師部份：由各相關單位作平時考核初評，主任及有關單位主任覆評，覆評後由人事室彙整呈校長覆核，學年末呈考核委員會評定。

2.4.1.3. 專任教師部分：由所屬單位二級主管會同相關單位二級主管作平時考核初評，所屬單位及相關單位主任覆評，覆評後由人事室彙整呈校長覆核，學年末呈考評會評定。

2.4.2. 年終考績：考核權責人員和平時考核表相同，各單位繳回平時考核表後，由人事單位彙整登錄至「年終績效考核表」，經考核評審委員會通過，呈校長核定後，發放個人「考核通知書」。

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，是否依據辦理晉級、獎金。
- 4. 使用表單：
  - 4.1. 教職員工平時考核表
  - 4.2. 教職員工年終績效考核表
  - 4.3. 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. 新竹市私立光復高級中學教職員工平時考核要點。
  - 5.4. 新竹市私立光復高級中學教職員工成績考核辦法。

(十)獎懲：

1. 流程圖：

2-13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. 教職員工有本校「教職員工獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。

2.4. 教職員工之獎懲事宜，由提案單位主管，檢附足資證明之具體事實，報請校長核定，核定之獎懲結果，由提案單位影印予人事單位，人事單位彙整登錄於人事系統後，報請校長核定，並將獎懲發佈令發給個人。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工獎懲是否檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。

3.2. 教職員工獎懲是否適時公告。

4. 使用表單：

4.1. 教職員獎懲發佈令。

5. 依據及相關文件：

5.1. 新竹市私立光復高級中學教職員工獎懲辦法。

5.2. 新竹市私立光復高級中學教職員工獎懲案件處理要點。

## 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。

備註：※投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄【無】

### 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：

現階段學校無投資活動，暫未編列內控制度。

- (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：

3-1 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業流程圖。

##### 2. 作業程序：

- 2.1. 本校不動產購置或處分，除依「總務事項-資產採購之管理作業規章」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：

- 4.1. 簽呈。
- 4.2. 專案小組會議。

##### 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：

3-2 動產之購置作業流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 本校動產購置，依「總務事項-資產採購之管理作業規章」規定程序辦理。

3. 控制重點：

3.1. 本校動產購置是否符合年度預算、補助款計劃等規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1. 簽呈。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校總務處資產採購之管理作業規章。

◎附屬機構設立及相關事業之辦理：

1. 流程圖：

3-3 附屬機構設立及相關事業之辦理流程圖。

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. 投資決策執行情序：

2.4.1. 提出附屬機構或相關事業之投資需求。

2.4.2. 確定投資目的及其必要性：投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、研究或推廣相關。

2.4.3. 擬訂投資計劃，進行效益評估及可行性分析。

2.4.4. 投資方案選擇決定。

2.4.5. 投資具體實施規劃。

2.4.6. 投資計劃執行管理與成果報告回饋。

2.5. 投資計劃效益評估：

2.5.1. 投資計劃之選擇以增進教學效果及經濟效益之大小為取捨標準，其主要作用在計算投資所可能產生之成效或報酬是否與預期一致，並作為排列各項投資優先次序與選擇最佳投資方案之參考依據。

2.5.2. 於從事投資計劃效益評估之同時，應以能更周密考慮各項投資之優劣，並對方案做最佳之選擇。

2.6. 投資管理：

2.6.1. 出納單位應根據經核准之投資決策文件及會計單位支出傳票，依付款作業規定請領投資款項之支付。

- 2.6.2. 附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管教育行政機關核准文件等各項投資文件應依其性質，授權主管指定人員負責保管之。
  - 2.6.3. 學校投資之附屬機構或相關事業需定期提供財務報表給本校，供會計單位檢視。
  - 2.6.4. 若財務報表上所揭露之事項不足時，需再向附屬機構或相關事業要求補充資料，若無重大變動事項，將附屬機構之財務報告轉交會計單位進行帳務處理。
  - 2.6.5. 會計單位應依附屬機構或相關事業投資性質不同為明細之記載，並定期依權責主管要求提供各項投資報表，供其瞭解及評估投資狀況與擬訂相關投資決策之參考。
  - 2.6.6. 投資管理需隨時進行，所以投資執行單位應不定期對附屬機構或相關事業之重大政策及經營管理變革進行研究與簽辦，如果評估結果應停止該項投資時，應將評估報告陳請董事長簽核後轉陳董事會報告。
  - 2.6.7. 若董事會決議終止該項投資時，即將該投資評估報告及決議事項轉交投資單位執行終止投資事宜；若董事會決定進行投資時，應將該資料送回投資執行單位留底存檔，以便要求附屬機構或相關事業進行營運之改善。
  - 2.7. 附屬機構或相關事業之財務，應與學校之財務嚴格劃分，其盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金，除法令另有規定或主管教育行政機關核准者外，不得以任何方式對特定之人給予特殊利益。(參照「私立學校法」第50條第2項前段)
  - 2.8. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，應歸屬於學校法人。(參照「私立學校法」第50條第2項後段)
3. 控制重點：
    - 3.1. 本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業，是否先經主管教育行政機關核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。
    - 3.2. 附屬機構或相關事業之財務，是否與本校之財務嚴格劃分。
    - 3.3. 附屬機構或相關事業，業務與財務是否受學校法人之監督。
    - 3.4. 附屬機構或相關事業之盈餘是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。
    - 3.5. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。
4. 使用表單：
    - 4.1. 簽呈。
    - 4.2. 投資計劃。
5. 依據及相關文件：
    - 5.1. 私立學校法。

(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：

◎募款作業

1. 流程圖：

3-4 募款作業流程圖。

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)團體對本校及各單位捐款之募款活動。
- 2.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。
- 2.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：
  - 2.3.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。
  - 2.3.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。
  - 2.3.3. 現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。
- 2.4. 主辦單位應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 2.5. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 募款活動是否經校長核准。
- 3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 3.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 3.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」或本校捐贈募款辦法之相關規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 募款收據。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公益勸募條例。
- 5.2. 各級學校扶助學生就學勸募條例。

◎收取捐贈作業

1. 流程圖：

3-5收取捐贈作業流程圖。

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。
  - 2.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，其餘由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。
- 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至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。
  - 2.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」三份，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、主辦會計及經收入章之三聯式收據。
  - 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，即製作感謝狀，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：
  - 4.1. 財產捐贈清冊。
  - 4.2. 捐贈收據。
  - 4.3. 廠商估價單。
5. 依據及相關文件：

## 5.1. 公益勸募條例。

### ◎借款作業

#### 1. 流程圖：

3-6 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「年度預計現金流量表」。
- 2.1.2. 出納單位依據「應付票據明細表」、「定期存款月報表」、「未撥款領據一覽表」及「借入款還款計劃表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」；並依據未來資金或營運需求按月編製「銀行授信額度使用彙總表」，以確實掌握資金收支預算。
- 2.1.3. 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。
- 2.1.4. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

##### 2.2. 借款額度申請：

- 2.2.1. 本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計室應依據年度「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. 校長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. 是否依借款合同支付借款利息。
- 3.7. 是否依約償還借款本金。
- 3.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
- 3.9. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。
- 3.10. 本校借款時，符合專案報主管教育行政機關核定或備查條件時，是否依限專案報主管教育行政機關核定或備查。
- 3.11. 本校借款無須報主管教育行政機關核定或備查時，是否符合規定條件。
- 3.12. 本校借款，符合借款前，專案報主管教育行政機關核定時，是否檢附主管教育行政機關規定資料文件。
- 3.13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報主管教育行政機關備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
- 3.14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。
- 3.15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

4. 使用表單：

- 4.1. 年度預計現金收支表。
- 4.2. 銀行存款月報表。
- 4.3. 借入款還款計劃表。
- 4.4. 可用資金餘額表。
- 4.5. 銀行額度使用明細表。
- 4.6. 銀行授信額度使用彙總表。
- 4.7. 短期借款計劃。
- 4.8. 中長期借款計劃。
- 4.9. 借入款變動表。
- 4.10. 舉債指數計算表。
- 4.11. 簽呈。

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：

3-7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：

4.1. 簽案。

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：

3-8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：

4.1. 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：

3-9獎補助款之收支、管理、執行及記錄流程圖。

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」，領據為一式四聯，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正本。
- 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，經核對原留存領據正本無誤後，於領據正本中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，影印領據，並開立「收款收據」，副聯轉會計單位登帳。

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「簽呈」，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「簽呈」，依本校資產採購之管理作業規章辦理。
- 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「簽呈」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，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

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：

- 4.1. 領據。
- 4.2. 收款收據。
- 4.3. 簽呈。
- 4.4. 採購申請單。
- 4.5. 財物驗收單。
- 4.6. 教育部補助款收支結算表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法
- 5.2. 教育部國民及學前教育署獎勵補助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。

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：

1.1. 3-10 代收款項之審核、收支、管理及記錄流程圖。

1.2. 3-11 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：(由各校依實際狀況自行審酌訂定)

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「往來金融機構報表」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「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。

2.2.2. 其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。

2.2.3. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立「收款收據」，轉會計單位登帳。

2.2.4. 其他支出係「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。

2.2.5. 其他支出之申請，依本校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. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。

3.6. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。

4. 使用表單：

4.1. 往來金融機構報表。

4.2. 收費明細總報表。

4.3. 收款收據。

5. 依據及相關文件：

5.1. 學校財團法人及所設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：

3-12預算與決算之編製作業流程圖。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年8月1日開始，至次年7月31日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第6條修改)
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「學校財團法人及所設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. 會計單位於每年六月底前，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. 會計單位於每年五月初，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，於每年五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，於通知調整三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. 會計單位應依據學校財團法人及所設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，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 2.7.3. 財務報表應依學校財團法人及所設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之分類是否適當。
- 3.7. 決算財務報表是否依主管教育行政機關規定格式編製。
- 3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報主管教育行政機關備查。
- 3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合最近3年內並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於查核學年度之前3學年度，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.11. 學校法人及所設私立學校本學年度決算財務報表是否於學年度結束後4個月內，將(1)會計師查核簽證之會計師查核報告書(2)平衡表(3)收支餘絀表(4)現金流量表(5)現金收支概況表(6)收入明細表(7)支出明細表(8)編製財務報表依據之附註，於學校網站公告，並連續公告達3年以上。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 預算財務報表。
- 4.2. 預算支用明細表。
- 4.3. 收支預算報告表。
- 4.4. 決算財務報告。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.4. 財團法人臺灣省新竹市私立光復高級中學會計制度之一致規定。

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：

3-13 財務及非財務資訊揭露作業流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 財務資訊：

- 2.1.1. 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設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. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.4. 財團法人臺灣省新竹市私立光復高級中學會計制度之一致規定。

## 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。
- (五)產學合作事項。
- (六)國際交流及合作事項。
- (七)資訊處理事項。

### 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：

#### ◎設立變更停辦群科學程及招生班級數

##### 1. 流程圖：

4-1增調科班流程圖。

##### 2. 作業程序：

2.1. 設立變更停辦群科學程及招生班級數，應依下列原則規劃：

- 2.1.1. 考量社區資源及地方產業需求，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. 配合學校發展特色，考量招生情況及學生進路、軟硬體教學設備及設施、師資專長及來源及其他辦學資源、條件，整合現有規模及資源。

2.2. 設立變更停辦群科學程及招生班級數程序：

- 2.2.1. 本校新增科、班、學程，由實習處依學校發展規劃及學校特色研提計畫書，經課程發展委員會討論後提請校務會議審議通過，並依規定期程陳報主管教育行政機關核定。

##### 3. 控制重點：

- 3.1. 設立變更停辦群科學程及招生班級數是否依規定期程及程序辦理。
- 3.2. 調整科、班、學程招生名額是否依規定程序辦理。
- 3.3. 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：

- 4.1. 高級中等學校科別／學程招生班級數申請表。
- 4.2. 高級中等學校科別／學程招生班級數申請計畫書。

##### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中等教育法。
- 5.2. 高級中等學校群科學程設立變更停辦辦法。
- 5.3. 高級中等學校科及學程招生班級數核定作業要點。

#### ◎招生作業

##### 1. 流程圖：

略。

## 2. 作業程序：

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

## 3. 控制重點：

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

## 4. 使用表單：

- 4.1. 招生簡章。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中等教育法。
- 5.2. 高級中等學校多元入學招生辦法。
- 5.3. 高級中等學校及五專免試入學實施方案。
- 5.4. 身心障礙學生適性安置高級中等學校實施要點。
- 5.5. 高級中等學校辦理國民中學技藝技能優良學生甄審入學實施要點。

## ◎學雜費及其他收費項目收款作業

### 1. 流程圖：

4-2學雜費及其他收費項目收款作業流程圖。

### 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(使用費)、代辦費等。
- 2.2. 收費：
  - 2.2.1. 向學生收取各項費用前，會計單位依「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」中附表「國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用檢核表」自行辦理初核，確認相關收費程序，並應於每學期結束後四個月內，將檢核表逐級核章併相關佐證資料留存備查。
  - 2.2.2. 各項代辦費數額之訂定，確經家長會、社會公正人士代表出席之代辦費收取會議通過，且該會議家長代表不得少於總人數二分之一。
  - 2.2.3. 代辦費中除團體保險費及家長會費等應繳交之費用外，其餘均屬自由繳交費用，且於辦理活動或支用經費二個月前，不得先行收費。

- 2.2.4. 各項代收代付費(使用費)之收費數額標準，依「高級中等學校向學生收取費用辦法」與「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。
- 2.2.5. 於收費標準確定後，由會計單位會銀行印製「註冊費繳費單」，由教務處、完全中學部、進修部分發予學生通知繳費。
- 2.3. 繳費：
  - 2.3.1. 學生於指定之繳款期限前，依繳費通知單說明之繳費方式完成繳費手續。
  - 2.3.2. 已申請就學貸款之學生，於規定日期持台銀核准就學貸款之證明文件至學務處辦理手續，並向銀行或ATM自行繳交差額。
  - 2.3.3. 已繳款之學生於註冊日至學校註冊繳回「註冊費繳費單」註冊聯，完成註冊手續。
  - 2.3.4. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行「代收收入報表」簽案後，先以預收款列帳。
  - 2.3.5. 會計單位對辦理就學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付或學生自繳後自應收款轉正。
- 2.4. 編收款清單及登帳：
  - 2.4.1. 出納單位於每月銀行提供報表，彙總簽核「學雜費收入統計」並與銀行核對無誤後，併同銀行「收費明細」一併送會計單位。
  - 2.4.2. 會計單位經核對「學雜費收入統計表」及「收費明細」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. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「學生繳費明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並於月考前簽請處理。
  - 2.5.2. 會計單位核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」與各項補助款名單，編製「短漏繳學生清冊」，各班導師據以催繳。
  - 2.5.3. 各班導師根據「短漏繳學生清冊」通知學生補繳學雜費。
  - 2.5.4. 出納單位據以收款將資料轉交銀行後，憑單會計單位列帳。
- 2.6. 賸餘款：
  - 2.6.1. 各項代收代付費(使用費)賸餘款，依「高級中等學校向學生收取費用辦法」與「國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點」標準辦理。
  - 2.6.2. 各項代辦費應專款專用，如有賸餘款，依「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」於期限內辦理相關退費。
3. 控制重點：
  - 3.1. 學年度學雜費收費標準，是否依照教育部各學年度公告之「教育部主管高級中等學校雜費及代收代付費(使用費)收費數額」辦理。
  - 3.2. 相關收費資訊是否於學校資訊網路公告前一學年度各項收費項目、用途及數額，並於招生簡章載明學校資訊網路網址，其當學年度收費項目及數額調整者，是否即時於學校資訊網路公告。
  - 3.3. 每學期代收代付費(使用費)與代辦費收費標準及流程，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」及「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。
  - 3.4. 印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。

- 3.5. 各部註冊組是否將已完成繳款及註冊之「註冊費繳費單」統一收齊。
  - 3.6. 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。
  - 3.7. 會計單位編製「學雜費收入統計表」與銀行編製的『學生繳費明細表』核對，除應調節外，是否無誤。
  - 3.8. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「收費明細」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。
  - 3.9. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。
  - 3.10. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。
4. 使用表單：
    - 4.1. 國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用檢核表。
    - 4.2. 註冊費繳費單。
    - 4.3. 銀行收費明細。
    - 4.4. 學雜費收入統計表。
    - 4.5. 學生繳費明細表。
    - 4.6. 註冊學生名單。
    - 4.7. 短漏繳學生清冊。
  5. 依據及相關文件：
    - 5.1. 高級中等學校向學生收取費用辦法。
    - 5.2. 教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定。
    - 5.3. 國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點。
    - 5.4. 新竹市私立光復高級中等學校學校學生註冊辦法。

#### ◎學生註冊作業

1. 流程圖：
  - 4-3學生註冊流程圖。
2. 作業程序：
  - 2.1. 新生：
    - 2.1.1. 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理報到手續，但因特殊事故得於7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，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用。保留錄取資格之期間為一學年。
    - 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給學生證。
    - 2.1.4. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，由本校通知其家長。
  - 2.2. 舊生：
    - 2.2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以二星期為限。

- 2.2.2. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續。
- 2.3. 就學減免：學生就學減免，依主管教育行政機關規定及本校相關作業程序辦理。
- 2.4. 學生因故申請放棄學籍或休學經核准者，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，保留入學資格。
  - 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. 舊生是否已完成註冊手續。
  - 3.7. 學生因故申請放棄學籍或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。
4. 使用表單：
  - 4.1. 學籍記載表。
  - 4.2. 休、轉學申請單。
  - 4.3. 復學申請單。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 高級中等學校向學生收取費用辦法。
  - 5.2. 高級中等學校學生學籍管理辦法。
  - 5.3. 光復高級中等學校學校學生註冊辦法。

#### ◎課程規劃作業

1. 流程圖：
  - 4-4課程規劃作業流程圖。
2. 作業程序：
  - 2.1. 本校各教學單位每學年應依其科、班、學程發展特色，規劃課程，訂定原則如下：
    - 2.1.1. 本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程二類。
    - 2.1.2. 必修課程及選修課程內容由各科教學研究會依據學校課程計畫訂定之。開課科目由課程發展委員會訂定於學校課程計畫。
  - 2.2. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「教學科目及學分表」，經各教學單位教學研究會通過，送學校課程發展委員會審議。
  - 2.3. 經學校課程發展委員會審議之「教學科目及學分表」，陳報主管教育行政機關備查。
  - 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、課程發展委員會審核通過及校長核准。
4. 使用表單：

- 4.1. 科目「教學科目及學分表」。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 普通高級中學課程綱要。
  - 5.2. 職業學校群科課程綱要。
  - 5.3. 綜合高級中學課程綱要。
  - 5.4. 光復高級中等學校學校課程發展委員會組織章程。
  - 5.5. 光復高級中等學校學校課程計畫。

◎選課作業

1. 流程圖：
  - 4-5選課作業流程圖。
2. 作業程序：
  - 2.1. 學生應於每學期規定期限內，依相關選課規定辦理選課，並繳交選課資料。
  - 2.2. 選課學分數：
    - 2.2.1. 各科、班、學程之學分數：依部定課程綱要及本校總體課程計畫書規定辦理。
    - 2.2.2. 學分之計算，原則以每週授課十八時，修滿一學期而成績及格者為1學分。
  - 2.3. 加退選科目應依本校選課辦法在規定期間內辦理，否則不予受理。
  - 2.4. 學生不得因加退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。
3. 控制重點：
  - 3.1. 學生選課是否完成並繳交選課資料。
  - 3.2. 學生跨校選課是否依學校選課辦法規定辦理。
  - 3.3. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。
  - 3.4. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。
4. 使用表單：
  - 4.1. 選課單。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 普通高級中學課程綱要。
  - 5.2. 職業學校群科課程綱要。
  - 5.3. 綜合高級中學課程綱要。
  - 5.4. 光復高級中等學校學校總體課程計畫。
  - 5.5. 光復高級中等學校學校學生選課辦法。
  - 5.6. 光復高級中等學校學校學生校際選課辦法。

◎課業輔導作業

1. 流程圖：
  - 4-6課業輔導作業流程圖。
2. 作業程序：
  - 2.1. 課業輔導原則：
    - 2.1.1. 本校得視學生需要開設課業輔導，以提升其學習興趣，增進學習效能。
  - 2.2. 輔導方式：
    - 2.2.1. 鼓勵學生參加課業輔導。

- 2.2.2. 辦理學生課業輔導內容，應與學生平時所習各科課程有關，得適度安排藝文活動科目。
- 2.2.3. 每週不得超過5日，且不得於國定假日及例假日實施。
- 2.3. 輔導教師：由教務處遴派教師擔任。
- 2.4. 辦理課業輔導應符合行政程序規範，學校應依作業程序公告實施計畫並轉知校內相關人員，及通知學生家長，且由學生自由參加。
- 2.5. 輔導課程時間不得與正常上課時間衝突且不得超越正規課程進度授課。
- 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. 是否逾時或於假日授課。
  - 3.2. 是否由學生自由參加。
  - 3.3. 輔導課程是否依學生需求程度訂定授課內容及進度。
  - 3.4. 各輔導課程實施成效是否進行檢核。
4. 使用表單：
  - 4.1. 課業輔導家長同意書。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 高級中等學校課業輔導實施要點。

#### ◎學生學習扶助作業

1. 流程圖：
  - 4-7學生學習扶助作業流程圖。
2. 作業程序：
  - 2.1. 學習扶助對象：
    - 2.1.1. 本校高一新生國民中學教育會考成績中，國文、英文、數學任一科列為「待加強」。
    - 2.1.2. 本校學生任一次學業成績定期考查之學科成績不及格，且在同一年級中為後百分之二十五。
    - 2.1.3. 本校學生前一學期學科成績不及格，或在同一年級中為後百分之二十五。
  - 2.2. 學習扶助辦理原則：
    - 2.2.1. 符合扶助對象之學生得自願參加學習扶助。
    - 2.2.2. 學校應參照各類型學校相關課程綱要，開設學習扶助課程。
    - 2.2.3. 學校得依學生年級、群、科或課程、個別學生特殊需求，研擬具體措施執行，按相同群、科或課程，視需要合班上課。
  - 2.3. 授課教師：由教務處遴派教師擔任。
  - 2.4. 補助申請：由教務處教學組統籌，每年向國教署申請辦理。
  - 2.5. 本案經費以專款專用方式處理，不得挪為他用。經費之請撥、支用、核銷結報事宜，依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理。
3. 控制重點：
  - 3.1. 學校應依其教學計畫，利用課餘時間辦理學習扶助教學；其辦理方式如下：
    - 3.1.1. 學生每人每週至多五節。
    - 3.1.2. 寒假期間不得超過四十節。
    - 3.1.3. 暑假期間，不得超過一百二十節。

- 3.1.4. 進修部在例假日及寒、暑假辦理為原則，不受前三目規定之限制。
  - 3.2. 上課場地，以在校內為原則。
  - 3.3. 每班人數以六人至十二人，身心障礙學生專班以五人至十人為原則，超過上開人數時，得增設班級人數或班級數。同一年級或同一群、科或課程每班未達六人者，得併入其他班級上課。
  - 3.4. 學校得因應學生之個別差異及發展，於學期中多元開設選修課程，供學生自主選修或選擇適性分版課程，落實補救教學。
4. 填報系統：
- 4.1. 高級中等學校學習扶助管理系統。(https://studyaids2.cloud.ncnu.edu.tw/educentral/)
5. 依據及相關文件：
- 5.1. 教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點。

◎學生成績作業

1. 流程圖：

4-8學生成績作業流程圖。
2. 作業程序：
  - 2.1. 學生學習評量分為德行評量及學業成績評量。
  - 2.2. 學生德行評量，依「教育部學生學習評量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學生學習評量辦法暨本校補充規定辦理。
  - 2.4. 學業成績登錄及更正：
    - 2.4.1. 學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處，教務處彙總各科成績後通知學生核對是否有誤。
    - 2.4.2. 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「學生成績更正申請表」送教務處辦理。
  - 2.5. 補考學業成績及計算：學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其評量方式，成績採計及登錄，由學校定之。
  - 2.6. 學業成績保存：
    - 2.6.1. 學生考試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，其保存時間須滿三年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。
    - 2.6.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。
  - 2.7. 學業成績複查申訴：
    - 2.7.1. 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向學生事務處申請辦理。
    - 2.7.2. 學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「更正成績申請表」，並檢附申訴評議書影本後，逕送教務處辦理成績更正。

### 3. 控制重點：

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

### 4. 使用表單：

- 4.1. 學生成績更正申請表。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中等學校學生學習評量辦法。
- 5.2. 高級中等學校進修部學生學習評量辦法。
- 5.3. 光復高級中等學校學生學習評量辦法補充規定。
- 5.4. 光復高級中等學校學校學生申訴處理辦法。

## ◎學籍管理作業

### 1. 流程圖：

4-9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. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。
- 2.3. 學生在校肄業之科、班、學程、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉科、休學、復學、放棄學籍、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。
- 2.4. 休學：
  - 2.4.1. 學生得經家長或監護人同意後申請休學。
  - 2.4.2. 辦理休學，須向註冊組提出申請，經導師、科(學程)主任及相關處室主任核可後，完成休學及離校手續。
  - 2.4.3. 學生申請休學，每次以一學年為期；休學期滿得再延長休學年限一年。休學學生於必要時，得申請提前一學期復學。
  - 2.4.4. 休學生復學時，應編入與休學時相銜接之年級、科(學程)就讀。
- 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：

- 4.1. 學生學籍表。
- 4.2. 離校（休、放棄學籍）申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中等學校學生學習評量辦法暨本校學習評量補充規定。

◎推廣教育事務

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

- 2.1. 推廣教育係指本校正規學制以外，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. 本校主辦推廣教育單位為本校教育推廣中心，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，與其現有課程及未來發展相關。
- 2.4. 本校所開設之推廣教育班別，包括職業訓練班、第二專長班等。
- 2.5. 本校推廣教師應為合格教師或具專業技術人員資格，並建立師資庫資料。
- 2.6. 推廣教育學員資格依各班別需要而由主辦單位自訂。
- 2.7. 本校辦理推廣教育班，以專班方式辦理。
- 2.8. 本校辦理推廣教育境外教學，應符合下列規定：
  - 2.8.1. 教學地點：境外教學場地應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書。
  - 2.8.2. 授課時間：授課以主辦單位之要求為原則。
- 2.9. 推廣教育學員修讀期滿，得由主管機構發給證明書。
- 2.10. 本校對推廣教育學員成績，應有完整紀錄並妥善保存。

3. 控制重點：

- 3.1. 推廣教育各班別，招生計畫及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明非學分班。
- 3.2. 推廣教育各班別所授課程師資是否納入師資庫中。
- 3.3. 推廣教育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備查。
- 3.5. 設施與設備是否能夠滿足擬開設推廣教育班之需求。

4. 使用表單：

- 4.1. 開班計畫書。
- 4.2. 開班計畫表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中等學校推廣教育實施辦法。

◎相關財務收支作業

1. 流程圖：

略。

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. 新竹市私立光復高級中等學校出納管理作業流程及工作手冊。

(二)學生事項：

◎課外活動作業

1. 流程圖：

1.1.5-1學生自治團體成立流程圖。

1.2.5-2社團選社流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 學生自治團體：

2.1.1. 本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，輔導學生自治團體設置及運作。

2.1.2. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，依本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理。

2.2. 學生社團：

2.2.1. 本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣、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。

2.2.2. 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。

2.2.3. 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。

3. 控制重點：

3.1. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理。

3.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生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. 本校學生自治團體設置及輔導辦法。

5.2. 本校學生社團成立及輔導辦法。

◎生活輔導作業

1. 流程圖：

5-3學生獎懲流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 學生住宿管理：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，確立學生宿舍管理組織，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，校內住宿依下列作業程序辦理。

2.1.1. 住宿：

2.1.1.1. 住宿以遠程學生為優先如有其他特殊原因者不在此限，住宿學生填具「住宿申請單」申請核准後，始得住宿。

2.1.1.2. 住宿學生應依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住；未依期進住者取消住宿資格，由候補者遞補之。

2.1.1.3. 住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。

2.1.1.4. 住宿生之寢室、床位分配，由產學合作組公開排定，如有特殊狀況得請求作適當

之調整。2.1.1.5. 住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理。

2.1.1.6. 住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。

2.1.2. 宿舍管理：

2.1.2.1. 學生宿舍管理採自治方式，由產學合作組遴選宿舍自治幹部相互約束管理。

2.1.2.2. 住宿生生活自治會得依自治之精神，訂定「住宿生生活公約」。

2.1.2.3. 學生宿舍修繕需填寫「修繕申請單」，送總務處派員維修。

2.1.2.4. 各寢室之清潔維護，由室長負責召集住宿生自行分工整理之。

2.1.3. 退宿：

2.1.3.1. 住宿生有本校「學生宿舍管理辦法」所定各款情形之一者，應即辦理退宿。

2.1.3.2. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費得依住宿週次比例核算。

2.1.3.3. 住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經生活輔導組核准始得退宿。

2.1.3.4. 除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，應點交寢室財產，始得登記退宿。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或由保證金抵扣賠償，不足抵扣者，仍應補足差額。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。

2.2 依教師輔導與管教學生辦法、推動校園正向管教工作計畫落實學生生活輔導事宜。

2.3. 學生校內生活輔導：藉由自治幹部會議、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。

2.4. 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。

2.4.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及頒發獎狀、獎章、獎金、公開表揚等七種。

2.4.2. 本校學生之懲處分書面警告、小過、大過等三種。

2.4.3. 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。

2.4.4. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款填具「學生獎懲建議表」，依照規定程序，簽請校長核准。

2.4.5. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。

2.4.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：

2.4.6.1. 嘉獎、記小功、警告、記小過之獎懲建議教師或承辦單位應提供參考資料，由學生事務處會同導師處理。

2.4.6.2. 學生獎懲委員會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見與申辯之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。上開陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。

2.4.6.3. 有關學生獎懲委員會審議學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由(包含主文、事實、理由等)、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式、期間及授理機關，以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

- 2.4.6.4. 學生受記小功(過)以上獎懲時，均應書面通知其家長或監護人。
- 2.5. 學生德行評量作業：基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理。
- 2.5.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。
- 2.5.2. 學生德行評量，依本校「學生成績考查辦法」辦理。
- 2.5.3. 學生德行評量之考核資料來源及各項配分評定，依本校「學生成績考查辦法」辦理。
- 2.5.4. 德行評量以學期為單位由導師初評，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要於學務會議中提出具體建議討論，作為學生輔導及安置依據。
- 2.5.5. 學生德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，依本校「學生成績考查辦法」辦理。
- 2.5.6. 學生德行評量，依下列程序辦理：
- 2.5.6.1. 導師、輔導教官依規定，就平日觀察及有關紀錄辦理。
- 2.5.6.2. 學生事務處適時將學生出席考勤、功過紀錄登錄公告於網路上，以為導師及輔導教官考核之參考。
- 2.5.6.3. 「學生德行評量表」，於期末由學生事務處分發導師及輔導教官，評定後送交學生事務處彙整，提交學生事務會議複評後核定之。
- 2.5.6.4. 學生德行評量，由教務處併「學生成績通知單」，通知家長，不予公布。
- 2.6. 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。
- 2.6.1. 生活輔導組負責規劃推動寄宿校外學生輔導各項工作。
- 2.6.2. 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。
- 2.6.3. 開學後30日內，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。
- 2.6.4. 生活輔導組於學期結束前30日內完成校外寄宿生房東訪談，交換服務經驗，供校外寄宿學生服務輔導工作改善及各項規定修正之參考。
- 2.6.5. 校外寄宿學生之行為表現，列入學生德行評量之參考。
- 2.6.6. 導師實地查訪結果併入優良導師考核之參考。
3. 控制重點：
- 3.1. 學生住宿管理：
- 3.1.1. 學生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。
- 3.1.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。
- 3.1.3. 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。
- 3.1.4. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿週次比例核算。
- 3.1.5. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。
- 3.1.6. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。
- 3.2. 學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。

- 3.3. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。
- 3.4. 學生德行評量作業：學生德行評量是否依規定程序辦理。
- 3.5. 寄宿校外學生輔導：
  - 3.5.1. 生活輔導組於新生註冊前及舊生開學前，是否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。
  - 3.5.2. 各導師是否完成各班「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。
  - 3.5.3. 各班是否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。
  - 3.5.4. 學生事務處生活輔導組是否於學期結束前完成校外寄宿生房東訪談。
4. 使用表單：
  - 4.1. 住宿申請單。
  - 4.2. 修繕申請單。
  - 4.3. 退宿申請單。
  - 4.4. 學生獎懲建議表。
  - 4.5. 學生德行評量表。
  - 4.6. 學生成績通知單。
  - 4.7. 寄宿校外學生名冊。
  - 4.8. 校外寄宿生訪視紀錄表。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項。
  - 5.2. 學校實施教師輔導與管教學生辦法須知。
  - 5.3. 高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項。
  - 5.4. 高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法。
  - 5.5. 新竹市私立光復高級中等學校學生宿舍管理辦法。
  - 5.6. 新竹市私立光復高級中等學校學生獎懲辦法。
  - 5.7. 新竹市私立光復高級中等學校學生成績考查辦法。
  - 5.8. 新竹市私立光復高級中等學校寄宿校外生活輔導辦法。

◎諮商輔導作業

1. 流程圖：
  - 5-4學生憂鬱與自我傷害三級預防工作流程圖。
2. 作業程序：
  - 2.1. 學生自我傷害三級預防工作：
    - 2.1.1. 計畫目標：
      - 2.1.1.1. 整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生自我傷害防治工作。
      - 2.1.1.2. 完成編定全校性自我傷害三級預防工作計畫。
      - 2.1.1.3. 發展與推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助處於自我傷害危機之學生的教學與活動之技能。
      - 2.1.1.4. 建立自我傷害之危機處理標準作業流程。

- 2.1.1.5. 落實高關懷學生之篩檢，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園自殺傷害事件之發生。
- 2.1.1.6. 建立並落實學生自我傷害三級預防工作模式。
- 2.1.1.7. 增進學校人員，對自我傷害事件之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 2.1.1.8. 增進學校專業輔導人員對自殺傷害學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 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。
  - 2.1.2.2. 本校擬定學生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. 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. 各級學校建立完整之學生自我傷害防治機制。
  - 2.1.4.3. 有效抑制校園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. 輔導處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，可至輔導處填寫「輔導處個案轉介單」，簡述學生問題，以便由輔導處室安排晤談時間，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：輔導處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「校務行政系統諮商輔導紀錄」。
  - 2.2.5. 統計每學期個案量：輔導處室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. 學生自我傷害三級預防工作：
    - 3.1.1. 是否編定全校性之學生自我傷害三級預防工作計畫書。
    - 3.1.2. 是否增進教師、教官、學務與輔導業務人員，對自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
    - 3.1.3. 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園自傷事件之發生。
    - 3.1.4. 是否建立自傷之危機處理標準作業流程。
    - 3.1.5. 是否增進專業輔導人員對自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。

- 3.1.6. 是否整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生自我傷害防治工作。
- 3.1.7. 是否建立並落實學生自我傷害三級預防工作模式。
- 3.1.8. 三級預防工作是否有專責單位執行。
- 3.2. 輔導處針對學生輔導個案接案流程：
  - 3.2.1. 輔導處承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。
  - 3.2.2. 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「校務行政系統諮商輔導紀錄」。
  - 3.2.3. 輔導處針對學生輔導轉介個案，是否依規定程序處理回報於導師。
  - 3.2.4. 輔導處是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。
  - 3.2.5. 是否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：
  - 4.1. 輔導處個案轉介單。
  - 4.2. 諮商輔導統計表。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 高級中等學校學生輔導辦法。
  - 5.2. 教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫。
  - 5.3. 學生自我傷害三級預防工作流程。
  - 5.4. 新竹市私立光復中學學生自我傷害三級預防工作計畫書。

#### ◎升學與就業發展作業

1. 流程圖：
  - 5-5就業輔導流程圖。
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. 辦理應屆畢業生升學與就業意願問卷調查(上網填報)。
      - 2.2.2.2. 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。
      - 2.2.2.3. 辦理廠商徵才、就業媒合工作，提升畢業生就業率。
      - 2.2.2.4. 執行畢業生出路調查、畢業生流向調查。
      - 2.2.2.5. 學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。
    - 2.2.3. 將歷年就業輔導資料建檔留存。
  - 2.3 實習課程：
    - 2.3.1 實習課程：實習課程之教學目標為依務實致用之原則，本於專業理論知識，進行實務操作，以培養學生專業技能、職業道德及安全與衛生觀念，提升學生就業及繼續進修所需基本知能。
    - 2.3.2 實習課程得依其實施場所，分為下列三種方式進行：
      - 2.3.2.1 校內實習：學生於學期中，在校內實習工場、專科教室、實驗室或其他相關實習場所（以下簡稱校內實習場所）實習。

- 2.3.2.2校外實習：學生於學期中，每學期以六星期為限，在校外實習合作機構實習。
  - 2.3.2.3校內併校外實習：學生於學期中，在校內實習場所及校外實習合作機構實習。
  - 2.3.3 本校辦理校外實習前，應組成小組，對校外實習合作機構進行評估，作成評估報告，並擬訂合作契約草案。
  - 2.3.4校外實習計畫經學校課程發展委員會審查後，本校應與校外實習合作機構簽訂合作契約，並將合作契約連同實習計畫，報各該主管機關備查。
  - 2.3.5 校內併校外實習時，校外實習節數，不得超過該實習課程整學期授課節數三分之一。學校不得為一年級學生辦理校外實習或校內併校外實習。
  - 2.3.6 實習課程，得分散於每星期固定時間實施，或集中在一定期間內實施；其授課節數及學分採計方式如下：
    - 2.3.6.1 校內實習或校內併校外實習：每一科目學分之計算，以每學期每星期授課一節，或總授課節數達十八節者，為一學分。
    - 2.3.6.2 校外實習：實習時數達七十二小時者，始得採計為一學分，每學期以二學分為限。
  - 2.3.7. 實習課程之師資，應由該科專任或兼任之合格教師擔任，並得遴聘業界專家協同教學。
3. 控制重點：
- 3.1. 就業輔導：
    - 3.1.1. 是否有辦理應屆畢業生升學與就業意願問卷調查。
    - 3.1.2. 是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。
    - 3.1.3. 是否針對應屆畢業生畢業出路調查、流向調查。
    - 3.1.4. 各校是否將歷年就業輔導資料建檔留存。
  - 3.2 實習輔導：
    - 3.2.1. 本校辦理校外實習前，是否組成小組，對校外實習合作機構進行評估，作成評估報告，並擬訂合作契約草案。
      - 3.2.1.1. 評估報告之內容，是否包括校外實習合作機構之設施及設備，應符合建築、消防、職業安全衛生、營業衛生、性別友善空間及其他相關法規之規定及工作內涵與實習技能項目之相關性。
      - 3.2.1.2. 合作契約草案內容，是否包括實習起迄期間、每日實習時段、實習內容、公共意外責任保險、住宿或交通安排及其他學生與校外實習合作機構之權利義務。
    - 3.2.2. 校外實習計畫是否經學校課程發展委員會審查，其內容是否包括：
      - 3.2.2.1. 實習科別、年級、科目及學生數。
      - 3.2.2.2. 校外實習起迄期間及每日實習時段。
      - 3.2.2.3. 校外實習之技能項目與該科目教學綱要之對照表。
      - 3.2.2.4. 校外實習合作機構對學生之輔導、師資、公共意外責任保險、住宿或交通安排。
4. 使用表單：
- 4.1. 應屆畢業生升學與就業意願問卷調查表
  - 4.2. 應屆畢業生進路調查表。
  - 4.3. 評估報告。
  - 4.4. 合作契約草案。
  - 4.5. 校外實習計畫。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 新竹市私立光復高級中學學生就業輔導辦法。
- 5.2. 高級中等學校實習課程實施辦法。
- 5.3. 104學年度高級中等學校實習課程申辦審查原則。
- 5.4. 新竹市私立光復高中校外實習實施計畫。

◎體育與衛生保健作業

1. 流程圖：

- 1.1. 5-6體育器材借用流程圖。
- 1.2. 5-7體適能課程流程圖。
- 1.3. 5-8健康檢查處理流程圖。
- 1.4. 5-9衛生環境作業流程圖。
- 1.5. 5-10學生團體平安保險作業流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 體育作業：

- 2.1.1. 本校體育組負責各項體育活動管理。
- 2.1.2. 體育課程修課：
  - 2.1.2.1. 修課原則：本校學生依部定課程綱要辦理，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，另校外人士經辦證者為本校校外會員，依本校「運動場地管理辦法」規定使用運動場地。
  - 2.1.3.2. 校外單位長期借用本校運動場地，應簽訂「運動場地借用契約書」，依本校「運動場地長期借用管理要點」規定辦理。
- 2.1.4. 競賽：
  - 2.1.4.1. 各項運動競賽：由承辦單位擬訂競賽規程，陳校長核准辦理。
  - 2.1.4.2. 舉辦各項競賽時，承辦單位是否會相關單位，做好防護及救護措施。

2.2. 衛生保健作業：

- 2.2.1. 本校衛生組負責衛生工作管理。
- 2.2.2. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。
  - 2.2.2.1. 確定體檢項目：衛生組依據「學生健康檢查基準表」辦理。
  - 2.2.2.2. 預估學生人數：衛生組至教學組查詢，新學年度新生人數。
  - 2.2.2.3. 擬定體檢費用：總務處與醫院議價，將議價結果陳報校長核定。
  - 2.2.2.4. 簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式三份。
  - 2.2.2.5. 訂定體檢日期：於開學後二個月內進行體檢。
  - 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, 並把回條交寄回衛生組。
- 2.2.2.12. 健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座。
- 2.2.2.13. 健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給諮商輔導中心(輔導工作委員會)及體育組。
- 2.2.2.14. 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。
- 2.2.3. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。
  - 2.2.3.1. 疾病宣導。
  - 2.2.3.2. 開辦衛生保健講座。
  - 2.2.3.3. 開設健康相關之課程。
  - 2.2.3.4. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。
  - 2.2.3.5. 設置衛生保健教育專區網頁。
- 2.2.4. 疾病防制：依教育部或各級政府規定, 對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。
- 2.3. 學生團體保險：
  - 2.3.1. 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。
  - 2.3.2. 承保機構之決定：本校保險由教育部依採購法相關規定公開招標, 得標之保險公司為承保機構, 本校校長或其職務代理人為要保人。
  - 2.3.3. 除身故保險金外, 學生團體保險其他各項保險金的受益人, 為被保險人或監護人。
  - 2.3.4. 身故保險金受益人除被保險人另有指定外, 其順位依法定順位。
  - 2.3.5. 被保險人因疾病或遭遇意外事故, 致死亡、殘廢或受傷需要治療者(疾病治療不含門診), 均屬學生團體保險責任範圍。
  - 2.3.6. 每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度教育部學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。
  - 2.3.7. 被保險人應繳之保險費, 依教育部與保險公司議定之金額為基準。於每學期註冊時由學校代收代辦。但下列被保險人, 應由本校審核其有關證明文件, 依教育部規定之最高金額補助, 惟補助金額以外之不足部分, 仍由被保險人負擔：
    - 2.3.7.1. 免繳學雜費之學生(包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度與極重度身心障礙人士之子女)。
    - 2.3.7.2. 原住民身分學生。
  - 2.3.8. 保險生效期間：
    - 2.3.8.1. 參加學生團體保險之學生, 保險期間自每年8月1日起至翌年7月31日止。
    - 2.3.8.2. 延畢生以學期為單位, 續繳保險費, 保險期間計至當學期截止。
  - 2.3.9. 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30日內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構, 由承保機構摺發保險費收據, 交由本校存執。

### 3. 控制重點：

#### 3.1. 體育作業：

3.1.1. 校外單位長期借用本校運動場地，是否簽訂「運動場地借用契約書」，並依本校「運動場地長期借用管理要點」規定辦理。

3.1.2. 舉辦各項競賽，是否經各項會議通過，陳校長核准辦理。

#### 3.2. 衛生保健作業：

3.2.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。

3.2.2. 是否實施衛生保健教育。

3.2.3. 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。

#### 3.3. 學生團體保險：(由各校依實際情況訂定)

3.3.1. 承保機構之決定是否依程序辦理。

3.3.2. 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。

3.3.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人或監護人。

3.3.4. 身故保險金受益人是否符合規定順位。

3.3.5. 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。

### 4. 使用表單：

4.1. 運動場地借用契約書。

4.2. 高級中等學校學生健康檢查實施項目最低標準建議表。

4.3. 學生健康資料卡。

4.4. 學生健康檢查總表。

4.5. 學生健檢項目異常統計圖。

4.6. 學生健檢項目異常名單。

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 學校衛生法。

5.2. 學校衛生法施行細則。

5.3. 本校運動場地長期借用管理要點。

### ◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

#### 1. 流程圖：

5-11學生緊急送醫流程圖。

#### 2. 作業程序：

2.1. 校園安全及災害管理(參照教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點)：

2.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，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。

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。

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。

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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 2.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 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。
- 2.1.10. 本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.11. 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 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。
- 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。
- 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。
- 2.2. 緊急狀況處理：
  - 2.2.1. 本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
  - 2.2.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理辦法」辦理。
  - 2.2.3. 本校於衛生保健單位設置下列救護設備：(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第5條第1項)
    - 2.2.3.1. 一般急救箱。
    - 2.2.3.2. 攜帶式人工甦醒器。
    - 2.2.3.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
    - 2.2.3.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。
    - 2.2.3.5. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
    - 2.2.3.6. 運送器具(含長背板等)。
    - 2.2.3.7. 專用電話。
    - 2.2.3.8. 其他救護設備。
  - 2.2.4. 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第5條第2項修改)
  - 2.2.5. 本校處理流程如下：
    - 2.2.5.1. 校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至衛生保健單位處理。若需轉送就醫者，由同學師長陪同就醫。
    - 2.2.5.2. 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，全體教職員工應協助處理各項相關事宜。
    - 2.2.5.3. 校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教

職員工，應即刻通知值班教官或相關單位處理各項相關事宜。

- 2.2.5.4. 週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官或相關單位處理各項相關事宜。
  - 2.2.5.5. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、及相關單位協助處理各項相關事宜。
  - 2.2.6. 護送車輛使用，依下列作業程序：
    - 2.2.6.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以119救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。
    - 2.2.6.2. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫119救護車運送。
  - 2.2.7. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及學生事務處簽報後存查。
  - 2.2.8. 衛生保健單位得協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第6條修改)
  - 2.2.9. 本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少40小時，取得合格證明，並每2年複訓8小時。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第7條第1項)
  - 2.2.10. 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第8條)
  - 2.2.11. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。
3. 控制重點：
- 3.1. 校園安全及災害管理：
    - 3.1.1. 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
    - 3.1.2. 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。
    - 3.1.3. 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
    - 3.1.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
    - 3.1.5. 是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
    - 3.1.6. 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
    - 3.1.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
    - 3.1.8. 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。
  - 3.2. 緊急狀況處理：
    - 3.2.1. 本校於衛生保健單位是否設置規定之救護設備。
    - 3.2.2. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。
    - 3.2.3. 是否指導學生救護設備正確之操作方法。

- 3.2.4. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
  - 3.2.5. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
  - 3.2.6. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及學生事務處簽報後存查。
  - 3.2.7. 衛生保健單位是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。
  - 3.2.8. 本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。
  - 3.2.9. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位是否定期統計分析及檢討。
4. 使用表單：
- 4.1. 校安編組表。
  - 4.2. 校安編組分工與職掌表。
  - 4.3. 緊急傷病送醫處理紀錄表。
5. 依據及相關文件：
- 5.1. 教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點。
  - 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. 本校校園災害管理實施計畫。
  - 5.5. 本校緊急傷病處理辦法。

◎就學貸款作業

1. 流程圖：
  - 5-12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. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。
- 4. 使用表單：
  - 4.1. 就學貸款申請書。
- 5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。

◎學生就學獎助學金作業

- 1. 流程圖：
  - 5-13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. 依教育部補助各高級中等學校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期結束前內備妥所需證明文件至教務處註冊組，於每學期結束前一個半月內備妥所需證明文件至教務處註冊組，並填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。
    - 2.1.2. 每年俟教育部來函後，可參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據各乙份函送教育部，預先申請當學期之補助金額。
    - 2.1.3. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。
    - 2.1.4. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年九月底及三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. 高級中等學校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」，於獎學金會議通過後，報請校長核准後，公布核發。
  - 2.3. 在校學生校內工讀：
    - 2.3.1. 本校為輔導在校學生工作實務經驗，於校內各單位創造工作機會。
    - 2.3.2. 學生校內工讀，依本校「在校學生校內工讀辦法」辦理。
  - 2.4. 其他獎助學金：依本校各項獎學金辦法或要點發給。
- 3. 控制重點：

- 3.1. 減免學雜費作業：
  - 3.1.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
  - 3.1.2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。
  - 3.1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。
  - 3.1.4. 預先向教育部申請當學期之補助金額，是否參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部。
  - 3.1.5. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。
- 3.2. 高級中等學校成績優秀學生獎學金：
  - 3.2.1. 高級中等學校成績優秀學生獎學金，發給對象是否符合條件。
  - 3.2.2. 高級中等學校成績優秀學生獎學金，是否依規定程序審核。
- 3.3. 在校學生校內工讀：學生校內工讀，是否依本校「在校學生校內工讀辦法」辦理。
4. 使用表單：
  - 4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。
  - 4.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。
  - 4.3. 軍公教遺族子女就學優待申請書。
  - 4.4. 受獎學生名冊。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 身心障礙者權益保障法。
  - 5.2. 軍人及其家屬優待條例。
  - 5.3. 原住民族教育法。
  - 5.4. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
  - 5.5. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
  - 5.6. 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
  - 5.7. 光復高級中等學校校內獎學金實施辦法。
  - 5.8. 光復高級中等學校在校學生校內工讀辦法。

(三)總務事項：

◎財物採購與營繕作業

1. 流程圖：

- 1.1.6-1 財務採購流程圖。
- 1.2.6-2 小額採購流程圖。
- 1.3.6-3 辦理公開招標作業流程圖。
- 1.4.6-4 辦理限制性招標(比價或議價)作業流程圖。
- 1.5.6-5 營繕作業流程圖。

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. 詢價：選擇廠商作業由事務組經辦人員依工程需要、以往配合經驗及使用單位推薦廠商。
- 2.3. 採購及營繕：
  - 2.3.1. 採購案若屬政府補助款需依政府採購法辦理。
  - 2.3.2. 採購金額於貳仟元(含)以下者，得由申請單位填寫[小額請購單]經單位主管核准後逕行採購。
  - 2.3.3. 金額超過貳仟元以上、壹拾萬元以下之案件，覓妥一家優良廠商報價，並直接辦理議價。
  - 2.3.4. 金額壹拾萬以上、三十萬元以下者，需覓妥三家以上廠商之報價，並以最低一家直接議價辦理。
  - 2.3.5. 金額三十萬以上、一佰萬元以下者，應舉行公開比議價會議，選出最適廠商。
  - 2.3.6. 金額一百萬元以上案件，應於本校網頁登載邀請具資格而平等定之廠商競標，並應舉行公開比價會議。
  - 2.3.7. 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。
  - 2.3.8. 緊急、搶修或有時效性之工程，金額在不滿新臺幣壹拾萬元得由承辦單位酌情先行辦理。
- 2.4 招標：擬定招標公告及投標須知，經校長核定後，辦理招標事宜。
  - 2.4.1. 承辦人應備妥投標須知、圖說、標函、標單、投標委託書等招標文件。
  - 2.4.2. 承辦人於開標前填具「底價表」送請校長或校長指定之底價核定人會同使用單位考量預算額度訂定底價，並彌封。
  - 2.4.3. 查廠商招標之證件記錄於「廠商規格資格審查表」及所繳交押標金是否足額，並記錄於「採購開標紀錄表」之原報價欄，辦理開標及決標作業。
  - 2.4.4. 標廠商最低標價均超過底價時，請最低標廠商優先減價一次，如最低標廠商未參加開標或不願減價或優先減價後仍超過底價時，由全體合格投標廠商在原座位不得任意移動或交談下重新比減價格，如經三次比減價格仍未低於所訂底價時，得宣佈廢標。

- 2.4.5. 開價格標，以總價最低且在底價以內之最低標為得標廠商，若最低標廠商報價低於底價百分之八十本校得視投標廠商是否於投標文件中檢具或當場提出已填妥之投標廠商繳交差額保證金切結（聲明）書並切結同意於期限內繳足差額保證金者，得為決標對象，否則不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。
- 2.4.6. 開標結果記錄於「採購開標記錄表」並與底價相比較，若廠商報價雖已低於底價，但仍可減價時，不得立即宣布決標，應續洽議至廠商表示不能再減之最低價格，再行決標。
- 2.4.7. 流標或廢標者記錄於「採購開標記錄表」，並應續辦招標或選擇廠商及詢價比價，若因情況特殊簽請校長核可者可停辦招標。
- 2.4.8. 將未得標廠商之押標金無息發還，並請廠商在「領回押標金申請書」內蓋印章具領。
- 2.5. 合約：
  - 2.5.1. 總價在新臺幣三十萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。
  - 2.5.2. 重大合約簽訂必要時得委請律師審核，以保護學校權益。
  - 2.5.3. 擬定合約內容一式四份[承包廠商一份、事務組二份、會計室一份]，製作應注意事項：
    - 2.5.3.1. 載明雙方立合約書人。
    - 2.5.3.2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。
    - 2.5.3.3. 採購或工程價款。
    - 2.5.3.4. 交貨日期或施工期間。
    - 2.5.3.5. 交貨方式及驗收方式。
    - 2.5.3.6. 付款方式。
    - 2.5.3.7. 保固期限及保證責任。
    - 2.5.3.8. 營繕施工作業安全。
    - 2.5.3.9. 施工工程及施工人員投保。
    - 2.5.3.10. 終止合約規定。
    - 2.5.3.11. 違約賠償事宜。
  - 2.5.4. 合約簽訂後，執行中因變更設計致增減項目或數量，應另案重新申請發包，但有下列情事者，得先編製追加減預算，報請追加減會議核准後，交予原承辦廠商承辦。
    - 2.5.4.1. 發包案件屬原施工範圍內且難於分割者。
    - 2.5.4.2. 購料案件合於下列條件之一者。
      - 2.5.4.2.1. 品牌要求一致者。
      - 2.5.4.2.2. 追加數量與原合約部分難於分開計算。
      - 2.5.4.2.2. 材料需求急迫重新辦理採購，時間無法配合者。
    - 2.5.4.3. 變更設計部分交予原承辦廠商時，得按原訂單價交辦，若非按原訂單價者，其追加金額已超出原合約總價之百分之十，應先行提交追加減會議討論。
- 2.6. 驗收：

- 2.6.1. 承包廠商依合約之約定按期驗收請款，事務組經辦人員依據廠商之驗收單，通知相關單位會同勘驗。由承辦單位(總務處)、會驗人員(使用單位)、監驗人員(會計室)、承包廠商。
- 2.6.2. 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。要求廠商於期限內改善補強，逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應通知事務組再行勘驗。
- 2.6.3. 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中。
- 2.6.4. 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。
- 2.7. 付款：
  - 2.7.1. 驗收合格，通知廠商開立發票請款，並填製「支出憑證黏存單」連同驗收單等相關資料一併陳核。會計室核准傳票及相關單據，出納組依據會計室審核後之付款資料進行付款作。
  - 2.7.2. 本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。
- 2.8. 工程保固：
  - 2.8.1. 事務組接獲維修通知後，邀集廠商會勘歸屬責任，若屬廠商保固項目，則通知廠商辦理修繕。若非歸責於廠商，則選擇委託廠商辦理或自行依『一般採購事項作業程序』辦理採購維修。事務組經辦人員通知廠商依合約辦理維修或自行進行維修。
  - 2.8.2. 事務組確認保固到期，並檢視是否有確實履行保固項目，依核決權限陳核至校長核准解除保固。
  - 2.8.3. 事務組經辦人員依『請、付款作業程序』陳核後，支付保留款。
3. 控制重點：
  - 3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
  - 3.2. 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
  - 3.3. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
  - 3.4. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
  - 3.5. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
  - 3.6. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
  - 3.7. 採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。
  - 3.8. 採購與營繕驗收是否確實執行。
  - 3.9. 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
  - 3.10. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。
  - 3.11. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
  - 3.12. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
  - 3.13. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)

- 3.14. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。
4. 使用表單：
  - 4.1. 各處室零星物品採購申請單。
  - 4.2. 請購(修)單。
  - 4.3. (工程、營繕、採購)比價、招標、議價記錄表。
  - 4.4. 驗收紀錄表。
  - 4.5. 黏貼憑證用紙。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 新竹市光復高級中學採購暨營繕辦法。
  - 5.2. 新竹市光復高級中學零用金管理辦法。

◎財物管理作業

1. 流程圖：
  - 1.1. 6-6 財產新增作業流程圖。
  - 1.2. 6-7 財產減損作業流程圖。
  - 1.3. 6-8 財產移轉作業流程圖。
  - 1.4. 6-9 財產盤點作業流程圖。
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壹萬元以上且使用年限在四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壹仟元以上，未滿新臺幣壹萬元，且使用年限超過2年以上之非消耗品。
  - 2.2. 財產管理權責劃分：
    - 2.2.1. 總務單位：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。
    - 2.2.2. 會計單位：審核財產帳及其憑證。
    - 2.2.3. 圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。
    - 2.2.4. 資訊單位：負責資訊設備之維護與管理。
  - 2.3. 財產產籍登記：
    - 2.3.1. 新購財產經驗收確認，即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產管理系統」。
    - 2.3.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：
      - 2.3.2.1. 財產增加之登記：「財產增加單」
      - 2.3.2.2. 財產異動之登記：「財產移轉單」。
      - 2.3.2.3. 財產減損之登記：「財產減損單」。
    - 2.3.3. 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。
      - 2.3.3.1. 標籤製作由保管單位統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置

地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

- 2.3.3.2. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。
- 2.3.3.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。
- 2.4. 財產保管：
  - 2.4.1. 保管單位為本校財產管理業務執行單位。
  - 2.4.2. 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。
  - 2.4.3. 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。
  - 2.4.4. 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。
  - 2.4.5. 單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。
  - 2.4.6. 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。
- 2.5. 財產增加：
  - 2.5.1. 增購財產經驗收合格後，由保管單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。
  - 2.5.2. 圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管單位及會計單位留底備查。
  - 2.5.3. 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管單位辦理財產產籍登記。
- 2.6. 財產移轉：
  - 2.6.1. 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。
  - 2.6.2. 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。
  - 2.6.3. 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。
  - 2.6.4. 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。
- 2.7. 財產減損及廢品處理：
  - 2.7.1. 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。
  - 2.7.2. 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。
  - 2.7.3. 凡報廢財產單價逾新臺幣壹佰萬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。
  - 2.7.4. 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，經簽注意見後，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。
  - 2.7.5. 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。
  - 2.7.6. 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計

單位登帳。

2.8. 財產管理盤點：

- 2.8.1. 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。
- 2.8.2. 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。
- 2.8.3. 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。

2.9. 物品管理：

- 2.9.1. 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。
- 2.9.2. 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。

2.10. 定期報表：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. 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。
- 3.9. 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，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。
- 3.10. 財產是否依規定時間進行盤點。
- 3.11. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。
- 3.12. 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。
- 3.13. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產增加單。
- 4.2. 財產移轉單。
- 4.3. 財產減損單。
- 4.4. 財產標籤。
- 4.5. 財產移交清冊。
- 4.6. 財產盤點表。
- 4.7. 財產清冊。

## ◎文書處理作業

1. 文書處理，係指文書自收文或創稿創簽起至用印、發文、歸檔為止。  
流程圖：6-10 文書處理流程圖。
2. 作業程序：
  - 2.1. 本校為加強公文管制業務，由總務處文書組負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。
  - 2.2. 收文處理：
    - 2.2.1. 電子收文：文書組於每日上班時段執行電子收文作業。
    - 2.2.2. 紙本簽收：信件收發人員收到信件後，進行分信作業—公文部分應點收彙整轉交總收發人員拆驗；私人掛號信件需填掛號信件簽收簿通知本人簽收，普通信件則分別投入各單位信箱，每日由各單位派員取信。
    - 2.2.3. 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。
    - 2.2.4. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，由總務處文書組組長親自送交校長室秘書拆簽，並於「密件公文處理簿」登錄、分文後送承辦單位簽辦。
    - 2.2.5. 分文：
      - 2.2.5.1. 本校公文分為控管公文及一般公文二種，控管公文得於辦理結束後送回總務處文書組歸檔，一般公文則由各單位自行存查。
      - 2.2.5.2. 總收發人員將公文拆驗後，應由總務處文書組組長辦理分文。如係電子交換、電子郵件、傳真、電報或外文文電，亦同。
      - 2.2.5.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或業務項目相同時首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。
      - 2.2.5.4. 總收發人員於每日下班前 2 小時收到之文件，應於當日編號登錄建檔分送承辦單位。
    - 2.2.6. 編號及登錄：
      - 2.2.6.1. 每日電子來文逐筆登入公文管理系統建檔後上傳電子簽核系統；紙本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後，紙本公文掃描建檔上傳電子簽核系統，紙本原件則交由各單位於公文清單簽收。
      - 2.2.6.2. 收文之「文號」採全校統一流水號，由「公文電腦系統」自動給號。
      - 2.2.6.3. 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(如係電子文則由文書組重製)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。
    - 2.2.7. 單位收發承辦：
      - 2.2.7.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作，將每日文書組傳送之電簽公文分送各承辦人簽辦。
      - 2.2.7.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補辦收文登錄手續後始得承辦。
    - 2.2.8. 移文改分：

- 2.2.8.1. 各單位登記桌承辦人如認為公文非屬本單位承辦者，應敘明理由後即時由單位承辦人向總務處文書組要求改分，受移單位如有意見，應即陳請校長室秘書協調判定，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦，不得再行移還，以免輾轉延誤。
- 2.2.8.2. 移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：各單位登記桌收到總務處文書組之電簽公文後，應立即傳送承辦人簽辦，並依來文需要附貼復文(稿)電子檔。各承辦單位對外發文之函稿及附件，均須依權責呈請核可後始予辦理。
  - 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，提供上級主管核決。承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，應交還重擬，再行陳核。
  - 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. 擬辦復文之稿件，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. 對外發文之「文號」採全校統一流水號，由「公文電腦系統」自動給號。
  - 2.3.4. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其他單位的業務有關者，應會簽相關單位。
  - 2.3.5. 核稿及閱稿：文稿擬妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之主管逐級陳核。
  - 2.3.6. 校對：各承辦單位應將已決行之函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對。
  - 2.3.7. 繕印：文書組對交繕之文稿，如發現有錯誤或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人查詢洽請改正，並於改正處加蓋校對章或蓋承辦人職章後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。
  - 2.3.8. 用印：依「印信及印鑑管理作業」程序辦理。
  - 2.3.9. 封發：
    - 2.3.9.1. 經判行之對外發文由總務處文書組依規定續行公文電子交換，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。
    - 2.3.9.2. 不符合電子交換條件之公文，則以掛號郵寄方式紙本發文。
    - 2.3.9.3. 發文後之原稿件由文書組即行歸檔結案。
    - 2.3.9.4. 各單位當日必須寄出之公務信件，於每日下午 3:30 前送文書組彙整，逾時則併入翌日(如遇假日則順延)處理。
- 2.4. 歸檔：
  - 2.4.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。
  - 2.4.2. 凡經本校發文或蓋有歸檔戳記之收文，於執行電簽作業公文批核後即歸檔結案，紙本簽辦之公文經批示或結案後一律登錄各單位公文處理簿並隨同公文送回總務處文書組簽收歸檔，一般公文則由承辦單位自存。
- 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3日；普通件不超過6日。
- 2.5.2. 逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，印製本校「單位公文催辦明細表」會辦各單位敘明逾期事由或辦理展期，並於呈閱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. 依據公文催辦明細表-承辦單位填註「延遲原因」於公文系統辦理展期，並列印「公文查催單」填入欲展期天數及理由，經單位主管核准後送回總務處文書組備查。
- 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，應填具「調案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。
  - 2.7.3. 調閱非本管案件，除須主辦單位會章外並經校長核可後，方可依規定辦理調閱。
  - 2.7.4. 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。用畢後應即歸還。
  - 2.7.5. 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、添註、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. 單位收發人員收到總務處文書組之公文，是否點收並分送業務承辦人員。
    - 3.1.3. 單位移文改分，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. 文稿依性質或內容與其他單位的業務有關，是否會簽相關單位。
    - 3.2.3. 文稿是否依分層負責擬定完成核稿、閱稿及校對程序。
    - 3.2.4. 文稿經審閱校對，是否於改正處加蓋校對章或承辦人職章後由文書組將函稿轉為正式公文。判行待發之文稿送至總務處文書組時，是否已確認受文者名稱無誤、附件是否齊備。
    - 3.2.5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文。
  - 3.3. 歸檔：公文歸檔，是否已分類標準，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。
    - 3.6.3. 檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細檢查，如有2.7.4.所定情事，應簽報校長議處。

4. 使用表單：
  - 4.1. 收發文登記簿。
  - 4.2. 公文處理簿
  - 4.3. 單位未歸檔公文催辦明細表。
  - 4.4. 檔案調閱申請單
  - 4.5. 掛號信件登記簿。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 行政院「文書處理手冊」。
  - 5.2. 公文程式條例。
  - 5.3. 新竹市私立光復高級中學文書電子化處理要點。
  - 5.4. 新竹市私立光復高級中學申請用印辦法。
  - 5.5. 新竹市私立光復高級中學信件收發要點。

◎印信及印鑑管理作業

1. 學校關防、職章、校長簽名章及合約專用章由文書組專責保管並依本校用印辦法用印。  
流程圖：6-11 用印流程圖。
2. 作業程序：
  - 2.1. 本校校印、職章及各式章戳印鑑依本作業程序辦理。
  - 2.2. 印信及印鑑之登記與保管：
    - 2.2.1. 本校印信由文書組專責保管。
    - 2.2.2. 印信及印鑑管理單位由保管人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作，並拓具印模編列成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。
    - 2.2.3. 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。
    - 2.2.4. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
  - 2.3. 印信及印鑑之啟用及蓋用：
    - 2.3.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
    - 2.3.2. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請單」或由各單位填寫「用印簿」核定後用印。
    - 2.3.3. 載於本校校印及各類印章申請用印辦法之各類印鑑使用範圍例行用文件，應確實填寫「用印申請單」經單位主管核准後，始予用印。
    - 2.3.4. 各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請單」，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。
    - 2.3.5. 印信啟用時，應銼去四角小柱，填具「印信啟用報備表」，並於啟用後一週內依原申請製發程序，報請製發機關備查。
    - 2.3.6. 印信保管人應將「用印申請單」按月裝訂成冊。
  - 2.4. 印信及印鑑製發(換發)或補發：
    - 2.4.1. 本校申請製發印信，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. 印信鑑毀損或遺失時，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。
- 2.4.3. 換發印信，並依印鑑銷毀程序辦理。
- 2.4.4. 遺失之印信尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。
- 2.5. 印信及印鑑繳銷：
  - 2.5.1. 印信之銷毀應由保管人填具「繳銷廢舊印信申報表」，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. 印信未繳銷前，文書組應將原領印信截角。
  - 2.5.3. 印信之繳銷應依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第13條規定，依原申請製發程序，遞繳原製發機關銷燬，不得自行銷燬。
3. 控制重點：
  - 3.1. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請單」或由各單位填寫「用印簿」核定後用印。
  - 3.2. 印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。
  - 3.3. 用印申請是否依核決權限適當核准。
  - 3.4. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。
  - 3.5. 印鑑遺失補發後尋獲或已失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。
  - 3.6. 印信之製發、啟用及繳銷是否「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定辦理。
4. 使用表單：
  - 4.1. 用印申請單。
  - 4.2. 用印簿。
  - 4.3. 製發印信申請表。
  - 4.4. 繳銷廢舊印信申報表。
  - 4.5. 印鑑清冊。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 印信條例。
  - 5.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。
  - 5.3. 新竹市私立光復高級中學校印及各類印章申請用印(章)辦法。

#### ◎資料印製作業

1. 為有效支援教學、提高行政效率及達到紙張減量目標。  
流程圖：6-12 資料印製流程圖。
2. 作業程序：
  - 2.1. 為能確實掌控及統計各處室用紙量，各單位油(影)印各項資料必須填妥油(影)印申請單經主管簽核後再行送印。
  - 2.2. 影(油)印：
    - 2.2.1. 影印讀卡：為正確統計紙張使用量，各單位皆配有影印機密碼設定。
    - 2.2.2. 影印數量：同一性質文件單張不得超過50張，50張以上一律油印。
    - 2.2.3. 油印數量：同一性質文件單張超過50張以上始得油印。

### 2.3. 紙張統計：

2.3.1. 依據影印讀卡機數據及油(影)印申請單分別登錄各處室用紙統計系統，每月編製各處室影(油)用紙統計月報表並呈核備查。

### 3. 控制重點：

3.1. 申請印製資料是否填具「油(影)印申請單」後付印。

3.2. 是否確實控管各單位紙張之領用。

3.3. 每月是否確實統計各單位用紙量並製作月報表。

### 4. 使用表單：

4.1. 油影印申請單。

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 新竹市私立光復高級中學文件資料印製管理辦法。

## ◎出納管理作業

### 1. 流程圖：

依本校出納組管理作業處理要點之作業流程辦理，分為：

1.1. 6-13 收款帳務處理流程圖。

1.2. 6-14 付款帳務處理流程圖。

#### 1.3. 票務處理流程

1.3.1. 6-15 對帳作業流程圖。

1.3.2. 6-16 保管物處理流程圖。

#### 1.4 稅務處理流程

1.4.1. 綜合所得稅扣繳作業流程。

1.4.1.1. 6-17 所得稅報繳圖。

1.4.1.2. 6-18 年終稅籍檔處理圖。

### 2. 作業程序：

#### 2.1. 出納人員管控：

2.1.1. 出納人員應維持二人以上，輪調或調整職務時，應貫徹休假代理制度。

2.1.2. 出納人員工作輪調或調整職務時，應辦理移交，將經管之事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同未了事項造表，後任接替之日起三日內悉數交付後任，並由前、後任人員及出納單位主管監交人員確實交接完成簽章後陳校長。

2.1.3. 出納人員超過二人時，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。

#### 2.2. 收款作業：

2.2.1. 出納單位臨櫃所收款項，除例行性項目如各式證明申請，餘應依簽案、公告、辦法進行收費，以收現金（新臺幣）為原則並當面點交已蓋收訖章之收據，俟解繳銀行後，將收據一入帳聯及金融機構存款收據，逕送會計單位入帳依據。

2.2.2. 對前項收款情形，應按日順序登帳於現金收入備查簿，配合金融機構營業時間每日下午三時三十分前結算完畢，將當日所收現金、有價證券等至金融機構解繳並取得入帳憑證。三時三十分之後之零星所收款項，於次日解繳銀行，以避免挪移墊用。

2.2.3. 由校內承辦單位申請收入款項，應依相關證明文件提供會計單位入帳。

- 2.2.4. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等與規定相符，待到期日實際實現票面金額後，應以入帳資料及收據提供會計單位入帳。
  - 2.2.5. 對法令規定及經代收代辦審議委員會通過之款項，得先經會計單位製作繳費單，委由金融機構代收繳費，於次月五日前由金融機構編製報表及檔案，由本組簽案提供會計單位入帳依據。
  - 2.2.6. 金融機構不定期轉入之款項，如定存利息或匯入款，得隨時列印存摺影本或網路銀行證明文件，提供會計單位入帳依據。
  - 2.2.7. 經收現金或有價證券如遇偽造或變造時，應立即處理。
  - 2.2.8. 本校印製之空白收據，系由會計單位負責保管。
  - 2.2.9. 各正式收據應會計單位及出納單位所持內容相同。第一聯存根聯，由本組或使用單位保管存查，第二聯入帳聯，連同銀行存入憑證交由會計單位登帳，第三聯收執聯，交由繳款人保管存查用。
  - 2.2.10. 已使用之收據存根，由保管單位或使用單位列表記錄，妥慎保管備查，保管期限至少五年。
- 2.3 付款作業：
- 2.3.1. 薪津須依據會計單位傳票及其附憑證文件，始得辦理。
  - 2.3.2. 薪津代扣之各項稅費款，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」。
  - 2.3.3. 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文件辦理付款作業。
  - 2.3.4. 採購單位應將廠商請款之統一發票或收據黏貼於「黏貼憑證用紙」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。
  - 2.3.5. 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，分別登載會計傳票。
  - 2.3.6. 出納單位依據會計傳票及其所附憑證文件，按會計支出傳票或轉帳傳票，指定付款方式開立正確劃線支票，逐經核章後辦理票款始得支付作業。
  - 2.3.7. 本校支付所有款項，除零用金、水費、電費、部份電話費，經總務單位簽案始得辦理。  
金融機構活期存款自動扣款作業支付以外，均以支票支付為原則。若以會計單位傳票指定活期存款支付，不在此限。
  - 2.3.8. 支付對象為廠商時，受款人之抬頭原則應以請款發票上登記之公司，一律劃線並禁止背書轉讓，並以次月底為到期日之票據或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。
  - 2.3.9. 公司商號領款時，應於相關憑證及文件上加蓋公司商號戳記及負責人印鑑章。
  - 2.3.10. 支付對象為個人時，應於相關憑證及文件上簽名或蓋章；由學校匯款或轉帳款項時，應以金融機構轉匯憑證交會計單位及出納單位存查。
  - 2.3.11. 支票開付後得定期彙整辦理支付，不得積延。
- 2.4 零用金制度：
- 2.4.1. 零用金乃為新臺幣貳仟元以下之小額支出，以現金支付。依本校「零用金管理辦法」辦理支付，現金數額應請收款人當面點清簽收
  - 2.4.2. 零用金採定額制，於總務處出納組負責保管及簽核。

- 2.4.3. 各承辦單位得填寫「各處室零星物品採購申請單」，並檢附支出憑證，經其單位主管核准，得向零用金保管人員領款。
- 2.4.4. 零用金之核銷，出納單位得視支用情形單月數次簽案核銷，並以每張黏貼憑證為單位登入「零用金備查簿」。其支出憑證及核銷簽案視一般支出簽案，正本移交會計單位回補零用金用。出納單位僅保留零用金備查簿備查用。
- 2.4.5. 零用金支付及結墊撥還，其帳面餘額應與手存現金、核銷中之合計數相符。
- 2.4.6. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金繳回或簽具保管證明。
- 2.5. 票務及保管物作業：
  - 2.5.1. 支票應由出納單位開立。針對以支票支付之款項，應造具支票備查簿。
  - 2.5.2. 每月配合會計單位之月支出報表完成，應於每月十五日前將所有往來銀行之帳戶製作現金及銀行存款月報表，明列支票兌現情形，一式二份，核章後分別由會計單位及出納單位留存。
  - 2.5.3. 支票存款之往來銀行，每月應提供對帳單，以利核對。
  - 2.5.4. 銀行支票存款對帳單與活期存款存摺應依時間順序，妥善保管。
  - 2.5.5. 對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，需暫存放保險櫃時應列冊存查，保險櫃應就近於本組主管，保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算等防範措施，善盡保管之責。
  - 2.5.6. 必須保管之物品，須提供相關文件簽案，始得保管。
  - 2.5.7. 保管物品以貨幣、定存單、禮券、支票為限。
3. 控制重點：
  - 3.1. 輪調或增設人員，是否依規定交代。
  - 3.2. 收款作業，屬現金收款是否符合規定。
  - 3.3. 收款作業，屬支票收款是否符合規定。
  - 3.4. 款項已收妥後，是否於收據上加蓋收訖戳記。
  - 3.5. 對收受款項，是否如實登帳。
  - 3.6. 是否根據會計傳票及所附憑證文件，按本校付款作業於指定付款方式開立支票、匯款支付。
  - 3.7. 簽發支票是否依在傳票或相關文件上加蓋章。
  - 3.8. 員工薪津及應扣繳之稅款，是否依程序辦理。
  - 3.9. 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。
  - 3.10. 零用金是否用以支付在新臺幣貳仟元以下之經費支出並登入「零用金備查簿」。
  - 3.11. 空白收據是否由會計單位負責保管。
  - 3.12. 是否依規定領用收據及記錄使用情形。
  - 3.13. 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。
  - 3.14. 未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。
  - 3.15. 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。
  - 3.16. 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。
  - 3.17. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

4. 使用表單：
  - 4.1. 現金收入備查簿。
  - 4.2. 零用金備查簿。
  - 4.3. 支票備查簿
  - 4.4. 現金及銀行存款對帳單。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 新竹市光復高級中學出納組管理作業處理要點。
  - 5.2. 新竹市光復高級中學零用金管理辦法。
  - 5.3. 總務處出納組代撥款項目表。

◎車輛管理作業

1. 流程圖：

6-19 車輛管理流程圖。
2. 作業程序：
  - 2.1. 車輛管理，指車輛登記檢驗換照保險、調派支援、公務值勤、油料管理、燃料稅與牌照稅繳納、保養維修、租賃車輛、報停報廢、肇事處理及駕駛人之管理等事項。
  - 2.2. 車輛管理應先備齊必要之表格，以便隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計分析，俾作為駕駛人考核之依據及擬定工作計畫參考。
  - 2.3. 登記檢驗換照保險：
    - 2.3.1. 本校如因業務擴充必須增加車輛，或現有車輛之汰舊換新，依政府各機關採購校車作業要點辦理，應以新車為限。
    - 2.3.2. 校車輛購入後，應辦理下列各項手續：
      - 2.3.2.1. 檢具正式證明文件，並提具財稅機關編配之統一編號，如其證明文件為影本者，應另繳驗統一編號編配通知書影本。
      - 2.3.2.2. 填具汽車新領牌照登記書一式二份，並加蓋機關印信。
      - 2.3.2.3. 依據道路交通安全規則第十七條及第十七條之一規定向當地公路監理機關申領牌照。
      - 2.3.2.4. 正式號牌，應懸掛於該車之前後指定位置，行車執照及強制汽車責任保險證，交該車駕駛人隨車攜帶備檢。
      - 2.3.2.5. 汽車新領牌照登記申請書車主聯，應妥為保存。
      - 2.3.2.6. 按財產管理之規定登帳，建立財產卡及填造增加財產有關表單將登記情形，記載車歷登記卡。
    - 2.3.3. 領有牌照之校車應依道路交通安全規則第四十四條規定，辦理定期檢驗；並依空氣污染防治法第四十條規定，辦理定期排氣檢驗。
    - 2.3.4. 本校校車除投保強制汽車責任保險外，亦視需要投保其他任意險。凡經投保之車輛，於肇事後應依相關保險契約規定，儘速以書面通知保險機構辦理理賠手續。
    - 2.3.5. 校車行車執照有效期限屆滿，應依道路交通安全規則第十四條規定，申請換領新照。
    - 2.3.6. 校車之使用牌照稅，應憑繳納通知書在規定期限內向代收稅款處一次繳納。
    - 2.3.7. 校車之燃料使用費應憑繳納通知書在規定期限內向代收費款處繳納。

- 2.4. 車輛派遣：
  - 2.4.1. 校車及公務車輛應集中統一調派。
  - 2.4.2. 校車以載送學生上下課為主，支援其他單位次之。
  - 2.4.3. 集中調派之公務車，駕駛人必須先行登記方得開車，並詳細記載行車紀錄，使用完畢後，請使用人於派車單上簽證，並停放於指定位置，未經許可不得在外停留。
  - 2.4.4. 各單位申請用車，必須填寫派車單，交主管單位視人數多寡，路程遠近，公務緩急核派之。
  - 2.4.5. 申請用車單位除特殊狀況，不得指定駕駛人或車輛。
- 2.5. 油料管理：
  - 2.5.1. 本校車輛用油係和中國石油公司，建立共同供應契約，辦理「中油車隊卡」加油。
  - 2.5.2. 其保養用油存放時，已另設油庫，並將桶蓋蓋緊，存放於安全地點，不得接近煙火，並避免露天存儲，以防損壞。
  - 2.5.3. 車輛用油應嚴格控管，有異常情況應隨時稽核。
  - 2.5.4. 校車及公務車之使用，均須填具行車紀錄，車輛管理人員根據各車輛使用車隊卡加油數量，覈實核銷油料，如耗油率異常時，應即安排進場保養調整，以防浪費。
  - 2.5.5. 保養用油亦依實際需要領用，如消耗過多，應即檢驗該車是否正常。
- 2.6. 保養維修：
  - 2.6.1. 校車及公務車，應隨時保持良好狀況，於故障尚未發生或發生之初，即能預為防止或校正，以達到：
    - 2.6.1.1. 保障行車安全。
    - 2.6.1.2. 增加行車效率。
    - 2.6.1.3. 節省油料及配件消耗。
    - 2.6.1.4. 減少機件故障發生。
    - 2.6.1.5. 延長車輛壽命之目的。
  - 2.6.2. 校車及公務車應定期實施檢查與保養，並隨時登載於車輛登記卡。
  - 2.6.3. 校車及公務車駕駛前應實施安全檢查。
  - 2.6.4. 校車及公務車行駛間，應注意各項儀表、各操作裝置有無異常或異聲。
  - 2.6.5. 校車及公務車行駛後，駕駛人員應將駕駛前及行駛間業已檢查與發覺情況合併作處理。各機件之檢查應依機件檢查表所列項目檢查。
  - 2.6.6. 校車及公務車，駕駛人員應置備隨車保養工具及滅火器。
  - 2.6.7. 校車及公務車保養應參照各廠家規定之里程或時間標準及保養項目實施。
  - 2.6.8. 校車及公務車機件損壞，須招商修理時，其手續如下：
    - 2.6.8.1. 車輛管理人員，根據駕駛人填寫之車輛維修單，進行核辦。
    - 2.6.8.2. 車輛管理人員，對於汽車損壞情形，經查明屬實後，方得實施維修。
    - 2.6.8.3. 選擇汽車修理廠商時，應以合法登記之汽車修理廠為對象。
    - 2.6.8.4. 審核估價單所開工料時，應與原報修理單核對有無錯誤。
    - 2.6.8.5. 維修完成後，駕駛人應注意其維修部份之使用情形有無正常。
- 2.7. 租賃車輛：
  - 2.7.1. 本校交通車租賃採上網公告招標。

- 2.7.2. 投標方式：廠商於截標前備妥相關資格文件，並提供報價單，供招標單位審查，合格廠商由本校通知公開比（議）價。
- 2.7.3. 申請人投標資格：詳如本校投標須知規定。
- 2.7.4. 承攬路線：本校學生交通車路線如學校網站公告。
- 2.7.5. 租用車視同校車，適用本校管理辦法。
- 2.8. 報停報廢：
  - 2.8.1. 校車及公務車，因故停駛或停駛後申請復駛，應檢具加蓋學校印信之汽車各項異動登記書一式二份，依道路交通安全規則第二十五條、第二十七條規定，並結清積欠使用牌照稅、汽車燃料使用費、違規案件、繳驗汽車強制責任保險證（停駛免），向當地公路監理機關辦理登記。停駛期間以一年為限，超過一年未辦理復駛登記，則註銷牌照。如因機件損壞或停駛期間在三個月以上者，於復駛時，應經檢驗合格後，始得將牌照領回。
  - 2.8.2. 校車及公務車有下列情形之一者，得依政府採購法及中央政府各機關採購校車及公務車作業要點辦理汰換：
    - 2.8.2.1. 使用年限達當年度總預算編製作業手冊所規定之使用年限且不堪使用者。
    - 2.8.2.2. 遭受意外損壞不堪修復者。
      - 2.8.2.2.1. 已屆滿規定使用年限之校車及公務車輛如有下列情形之一者，應辦理強制報廢：
        - 2.8.2.2.1.1. 已依第一項規定辦理汰換。
        - 2.8.2.2.1.2. 須一次花費該車新購價值百分之十以上之大修費始可勉堪使用。
        - 2.8.2.2.1.3. 燃料消耗超過原廠規定百分之四十以上無法改善。
        - 2.8.2.2.1.4. 最近三年之維護費，平均每年超過該車新購價值百分之二十以上。
    - 2.8.2.3. 校車及公務車輛辦理報廢登記手續如下：
      - 2.8.2.3.1. 填具加蓋本校印信之異動登記書一式二份，依道路交通安全規則第三十條規定，並結清積欠使用牌照稅、汽車燃料使用費、交通違規等費用，向當地公路監理機關申請報廢登記。
      - 2.8.2.3.2. 領回資料，填造減損財產有關表單，並記載於車輛登記卡內。
- 2.9. 肇事處理：
  - 2.9.1. 汽車肇事時應依道路交通事故處理辦法之規定處理。
    - 2.9.1.1. 駕駛人或隨車人員，應迅作下列之處理：
      - 2.9.1.1.1. 迅對受傷者以予以救護，並保持現場，儘速報告就近警察機關。
      - 2.9.1.1.2. 在肇事地點兩端適當距離處放置顯明標識，事後應即撤除。
      - 2.9.1.1.3. 向主管人員報告經過。
      - 2.9.1.1.4. 在高速公路肇事，應儘速將隨車備用車輛故障標誌，在肇事現場後方約一百公尺處豎立，警告後方來車，以防追撞。
    - 2.9.1.2. 道路交通事故發生火災，肇事人及在場人應迅予撲救，防止災情擴大，並即就近報告警察機關儘速救助。
    - 2.9.1.3. 主管人員趕赴現場，除配合處理機關作有關救護、支援、會辦之處置外，並記錄處理機關對肇事現場勘查、蒐集事證及詢問關係人之資料，作為單位處置工作依據。
    - 2.9.1.4. 道路交通事故僅有財物損失或輕微傷害，當事人當場自行和解者，得不報告警

察機關。

- 2.9.2. 車輛肇事後之善後處理，車輛管理人員應注意事項如下：
  - 2.9.2.1. 應與肇事處理機關切取聯繫。
  - 2.9.2.2. 刑事部分應依法處理。
  - 2.9.2.3. 民事部分由司法機關審理或由當事雙方成立和解。
  - 2.9.2.4. 車輛肇事如有傷亡，依照規定賠償，並依第十四點有關保險之規定通知保險機構辦理理賠手續。
- 2.10. 駕駛人之管理：
  - 2.10.1. 駕駛人力之雇用，應符合下列規定：
    - 2.10.1.1. 須品德端正，無不良嗜好。
    - 2.10.1.2. 須有合格之職業駕駛執照。
    - 2.10.1.3. 須有公立醫院之體格檢查證明。
    - 2.10.1.4. 須有警察刑事紀錄證明「良民證」。
    - 2.10.1.5. 須查明其過去工作情形及離職原因。
  - 2.10.2. 指導駕駛人培養良好生活習慣，訂立生活公約貫徹力行。其規定事項如下：
    - 2.10.2.1. 早睡早起，準時上班。
    - 2.10.2.2. 儀容保持整潔。
    - 2.10.2.3. 不酗酒、不賭博。
    - 2.10.2.4. 愛惜公物，保持環境清潔。
    - 2.10.2.5. 遵守禮貌，熱誠服務。
  - 2.10.3. 駕駛人平時訓練應按照下列規定辦理：
    - 2.10.3.1. 各機關依其特性，將交通法令及本手冊，自行訂發駕駛人手冊。
    - 2.10.3.2. 充實車輛保養及修護常識。
    - 2.10.3.3. 講解並測驗駕駛技術及交通法令規章。
    - 2.10.3.4. 實施禮儀訓練及保防訓練。
    - 2.10.3.5. 視需要選送相關機關訓練班受訓。
  - 2.10.4. 本校為增加行車效率，訂定車輛保養獎懲規定，其規定如下：
    - 2.10.4.1. 有下列情形之一者，得酌予獎勵：
      - 2.10.4.1.1. 保養成績優良。
      - 2.10.4.1.2. 全年行車未有故障肇事。
      - 2.10.4.1.3. 一年內未違反交通規則。
    - 2.10.4.2. 有下列情形之一者，本校視其情節輕重予以處罰：
      - 2.10.4.2.1. 無正當理由，逾時未到指定地點執勤。
      - 2.10.4.2.2. 保養不妥或駕駛不慎，以致機件受損毀。
      - 2.10.4.2.3. 故障頻繁，影響行車安全及任務。
      - 2.10.4.2.4. 違反交通規則。
      - 2.10.4.2.5. 私用校車或公務車。
      - 2.10.4.2.6. 工作時間酗酒或賭博。
      - 2.10.4.2.7. 不聽指揮。

2.10.5. 駕駛人離職時，應將經管之車輛、鑰匙、行車執照及所管資料、工具、公物，逐項完整點交歸還，否則不予發給離職證明。

3. 控制重點：

- 3.1. 車輛駕駛人是否按照規定，認真辦理檢查及保養工作。
- 3.2. 駕駛人是否有違規駕駛。
- 3.3. 經常以各種方式提示駕駛人，熟悉交通法令規章及注意行車安全。
- 3.4. 隨時注意駕駛人情緒，使其生活規律化，是否有酗酒及賭博等情事。
- 3.5. 駕駛人是否兼營有關車輛之業務。
- 3.6. 考核駕駛人服務道德、工作態度。
- 3.7. 注意駕駛人充分休息，是否有過分疲勞，影響駕駛。
- 3.8. 經常檢查駕駛人，是否有無違章及肇事紀錄。
- 3.9. 無駕駛執照者不得駕駛車輛，或有駕駛執照者，不得越級駕駛車輛。
- 3.10. 機件發生故障時，應即檢修，不得勉強行駛。
- 3.11. 酌備有關書籍供駕駛人閱讀，充實其汽車駕駛、保養、修理之知識與技術。
- 3.12. 注意繳納牌照稅、燃料費及定期檢驗，以免受罰。
- 3.13. 注意車輛保險期限，到期主動續保，確保權益。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生交通車行車安全檢查計錄表。
- 4.2. 校車行駛記路日報表。
- 4.3. 校車行駛記錄紙提領簽收單。
- 4.4. 校車修理項目審核表。
- 4.5. 校車輪胎換裝申請表。
- 4.6. 校車修理及購物申請表。
- 4.7. 校車支援任務申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 新竹市私立光復中學校車駕駛管理要點暨駕駛守則。
- 5.2. 新竹市私立光復中學校車支援借用實施辦法。
- 5.3. 道路交通事件處理辦法。
- 5.4. 道路交通安全規則。
- 5.5. 車輛安全檢測基準法。
- 5.6. 行政院修正車輛管理手冊。
- 5.7. 國教署校車管理自制條例。

◎校車路線規劃與學生乘車證作業

1. 流程圖：

6-20 路線規劃與製作乘車證流程圖。

2. 作業程序：

- 2.1. 依搭車站與學生分佈情況，本校目前規劃 56 條校車行駛路線。
- 2.2. 每年依需求，規劃校車新路線之開闢、偵查與建議。
- 2.3. 國中部專車路線之規劃（目前先行規劃：北埔、內灣、竹北、南寮四路線行駛）。

- 2.4. 製作乘車證：
  - 2.4.1. 以班為單位，填寫乘車證申請表。
  - 2.4.2. 車管組依該班資料，先行列印製作乘車證。
  - 2.4.3. 學生於註冊單上，勾選搭乘所屬區域之乘車費用。
  - 2.4.4. 開學一週內，學生憑註冊單收據第三聯，至車長會議室領取乘車證。
- 2.5. 乘車證遺失（損壞）補發：
  - 2.5.1. 學生先行填寫補發申請表。
  - 2.5.2. 核准後再至出納組繳交工本費。
  - 2.5.3. 憑收據領取補辦之乘車證。
  - 2.5.3. 遺失乘車者須受下列處分：任選一種
    - 2.5.3.1. 生活教育乙次。
    - 2.5.3.2. 勞動服務參次。
    - 2.5.3.3. 記小過乙次。
- 2.6. 乘車須知：
  - 2.6.1. 因交通路況及每人時間之誤差，請同學務必提前 5 分鐘到站候車。
  - 2.6.2. 為維護同學乘車安全及舒適，每輛車都會安排不同站別、路線及適當人數，請依乘車證車別搭乘，不得擅自調換車別，以免影響其他同學權益。
  - 2.6.3. 校車每日行駛路線及停靠站皆有固定，除緊急事件外，車上乘員不得要求專車駕駛，任意變換路線及停靠站地點。
  - 2.6.4. 為維護行車安全，搭乘校車時請勿在車內嘻戲、喧嘩。
  - 2.6.5. 司機及車長每日查驗乘車證，請同學上車主動出示乘車證，未購票者請勿上車，一經查獲即依校規簽處，並罰車款。
  - 2.6.6. 每部專車皆有設置車長，同學如有問題可立即向車長反映，請求協助處理，或洽總務處車管組。
- 2.7. 乘車證退費：
  - 2.7.1. 學生中途離校時，比照退學什費標準辦理退費。
  - 2.7.2. 填寫退費申請表。
  - 2.7.3. 核查該生有無繳交車資。
  - 2.7.4. 呈報會計室核退車資。
3. 控制重點：
  - 3.1. 為杜絕學生無證乘車，不論開學初或學期末，經查屬實須補繳全學期車費外，並記大過處分。
  - 3.2. 為避免於 20：30 夜間輔導課下課時乘坐校車人數難以掌控，當天未參加夜間輔導課之學生，嚴禁利用下課時間至市區逛街後再行返校搭乘校車。
  - 3.3. 查核學生搭乘校車，是否有坐於司機旁之階梯。
  - 3.4. 為便於管理，學生是否有按下列方式就坐：國中生坐前方、男同學坐右側（車門側），女同學坐左側（駕駛側），車長請坐第一排位置（駕駛員正後方），租用車車長得乘坐於副駕駛座。
  - 3.5. 嚴格禁止學生在車上嘻戲（校規 7-14，違者警告）。

- 3.6. 嚴格禁止學生欺負同學（校規 9-16，違者大過）。
  - 3.7. 嚴格禁止學生用任何物品霸佔位置（校規 9-11，違者大過）。
  - 3.8. 嚴格禁止學生在車上抽煙（校規 9-18，違者大過）。
  - 3.9. 嚴格禁止學生毀損公物包括校車、租用车之任何設備（校規 10-9，違者留察）。
  - 3.10. 是否有冒名頂替者，一經查獲即依相關辦法懲處。
4. 使用表單：
    - 4.1. 校車乘車時刻表。
    - 4.2. 乘車證申請表。
    - 4.3. 校車退費申請表。
    - 4.4. 遺失(損壞)補發申請表。
    - 4.5. 車長任用同意書(導師、家長)。
  5. 依據及相關文件：
    - 5.1. 新竹市私立光復中學學生手冊。
    - 5.2. 新竹市私立光復中學乘車證使用規則。
    - 5.3. 車長職掌手冊。

(四)研究發展事項：

1. 流程圖：

7-1申辦研究作業流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 研究案申請程序包括政府機關委託研究案和產學合作研究計畫。

2.1.1. 政府機關委託研究案（含教育部、其他政府機關等）其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為研究發展單位。

2.1.2. 產學合作研究計畫，依「產學合作事項」辦理。

2.2. 為提升全校申請研究計畫之能量，各科、班、學程得擬妥計畫申請表，邀請在各研究計畫領域上，經驗豐富之資深教師擔任講員，分享申請撰寫計畫之經驗及要訣等，以協助提升申請計畫能量。

2.3. 為鼓勵本校專任教師從事學術研究，以提高本校學術水準，專任教師學術研究審查，依本校「學術研究獎勵辦法」辦理。

2.4. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」及本校會計制度辦理。

3. 控制重點：

3.1. 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

3.2. 政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。

3.3. 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

3.4. 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 新竹市私立光復高級中等學校專任教師學術研究獎勵辦法。

5.2. 新竹市私立光復高級中等學校出納管理作業流程及工作手冊。

(五)產學合作事項：

1. 流程圖：

1.1. 8-1 產學攜手合作計畫流程圖。

1.2. 8-2 建教合作推動執行流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 辦理產學攜手合作計畫，建立以兼顧就學就業為基礎之新教育模式，建置業界與學校緊密教學實習合作平台，發揚技職教育「做中學、學中做」務實致用辦學特色。

2.2. 召開建教合作廠商遴選委員會，共同討論研議遴選出具有建教合作理念、制度健全、技能學習高、職場環境佳等之優良合作事業單位（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. 其他有關建教合作事項。

2.3. 技專校院、高職學校(本校)及合作廠商共同研擬申辦計畫書，再由技專校院依時限提報計畫書。

2.4. 本校同時撰擬建教合作申辦資料、評估報告表及課程計畫書，檢同「經費預算表」、「產學合作同意書」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。

2.5. 辦理產學攜手合作事宜，依「教育部補助及推動產學攜手合作實施計畫要點」、「技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項」、「高級中等學校實習課程實施辦法」、「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」等相關規定，經技專校院(以下稱甲方)、高職學校(以下稱乙方)及合作廠商(以下稱丙方)等三方協議訂定書面契約，訂明下列事項：

2.5.1. 甲、乙、丙三方共同成立「產學攜手合作委員會」，執行下列合作事項：

2.5.1.1. 訂定委員會章程。

2.5.1.2. 研商各項合作事宜。

2.5.1.3. 審議合作計畫。

2.5.1.4. 明訂合作招生系科別：

2.5.1.5. 研議解約及不履約之處理。

2.5.1.6. 其他有關合作協調事項。

2.5.2. 甲乙方之職責：

2.5.2.1. 共同研議垂直銜接或特色課程。

2.5.2.2. 負責產學攜手合作之相關行政協調工作。

2.5.2.3. 產學合作教學之支援、經驗交流、及各項成績考核。

2.5.2.4. 進行丙方合作資格條件及工作環境之初步評估工作。

2.5.2.5. 共同研議產學合作各層級技能標準。

2.5.2.6. 分別與丙方共同辦理招生遴選工作。

2.5.2.7. 協助學生在職場之生活與學習輔導工作。

2.5.2.8. 協助三方及學生(或建教生)共同簽訂契約，保障學生(或建教生)權益。

2.5.2.9. 其他有關學校教育及輔導活動事項。

### 2.5.3. 丙方之職責：

- 2.5.3.1. 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「建教生」，並賦予學生應有的權益。
  - 2.5.3.2. 參與產學攜手合作之相關行政協調工作。
  - 2.5.3.3. 參與產學合作教學之支援、經驗交流、及各項成績考核。
  - 2.5.3.4. 接受甲乙双方對廠商合作資格條件及工作環境之初步評估工作。
  - 2.5.3.5. 分別與甲乙双方共同辦理招生遴選工作。
  - 2.5.3.6. 三方及學生(或建教生)共同簽訂契約，保障學生(或建教生)權益。
  - 2.5.3.7. 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。
  - 2.5.3.8. 提供學生(或建教生)職涯規劃及訓練參考手冊。
  - 2.5.3.9. 負責學生在職場之生活與學習輔導工作。
- 2.6. 辦理產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理為原則。
  - 2.7. 產學合作事項涉及生命尊嚴或專業道德者，應嚴予審查。
  - 2.8. 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。
  - 2.9. 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。
  - 2.10. 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。
  - 2.11. 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. 辦理產學攜手合作事宜，是否由各單位或計畫主持人擬具產學合作計畫書，檢同「經費預算表」、「產學合作同意書」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。
  - 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：
- 4.1. 產學合作計畫書。
  - 4.2. 經費預算表。
  - 4.3. 產學合作同意書。
  - 4.4. 產學合作合約書。
- ### 5. 依據及相關文件：
- 5.1. 教育部補助及推動產學攜手合作實施計畫要點。
  - 5.2. 技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項。
  - 5.3. 高級中等學校實習課程實施辦法。
  - 5.4. 高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法。
  - 5.5. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

(六)國際交流及合作事項：

◎締結姊妹校作業

1. 流程圖：

9-1 締結姊妹校作業流程圖。

2. 作業程序：

- 2.1. 為促進本校與國外高中(職)學校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
- 2.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 2.3. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依本校「締結姊妹校實施辦法」原則處理。
- 2.4. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合於下列規定：
  - 2.4.1. 締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之學校。
  - 2.4.2. 須簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」。
- 2.5. 簽訂締結姊妹校流程：
  - 2.5.1. 徵求欲進行締結交流之國外高中(職)學校。
  - 2.5.2. 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
  - 2.5.3. 透過電話與正式函文書信表達締結姊妹校意願。
  - 2.5.4. 經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。
  - 2.5.5. 就協議書進行初步討論達成共識。
  - 2.5.6. 相關計畫提行政會議通過。
  - 2.5.7. 準備「締結姊妹校協議書」。
  - 2.5.8. 正式簽訂「締結姊妹校合約書」。
- 2.6. 協議書內容，宜包括下列事項：
  - 2.6.1. 姊妹校之國家及學校名稱。
  - 2.6.2. 交流形態：包括定期及不定期之交流。
  - 2.6.3. 交流項目及內容。
  - 2.6.4. 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目。
  - 2.6.5. 「締結姊妹校協議書」有效年限。
- 2.7. 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」方式：
  - 2.7.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
  - 2.7.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
  - 2.7.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 2.8. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
- 2.9. 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。
- 2.10. 應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度。

3. 控制重點：

- 3.1. 進行締結姊妹校評估，是否先行擬定計劃，並提行政會議通過。
- 3.2. 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」，是否具對等性。

- 3.3. 簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。
- 3.4. 是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度。
4. 使用表單：
  - 4.1. 締結姊妹校協議書。
  - 4.2. 締結姊妹校合約書。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 新竹市私立光復高級中學締結姊妹校實施辦法。

(七)資訊處理事項：

◎系統開發及程式修改作業

1. 流程圖：

10-1系統開發及程式修改作業流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 應用系統開發及管理制度：

- 2.1.1. 應訂定應用系統開發及管理制度。
- 2.1.2. 系統開發應配合學校整體發展策略。

2.2. 系統計劃、開發及管理：

- 2.2.1. 需求提出：應用系統開發前，應由使用單位填寫「電腦作業需求申請單」，載明系統開發或程式修改等具體需求事項，經該單位主管核准後，送交資媒組進行可行性評估。
- 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資媒組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. 資媒組系統分析人員依據核准之「電腦作業需求申請單」需求，進行系統分析。
  - 2.2.2.4. 系統分析人員於完成系統分析作業後，應對資媒組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，由資媒組專責人員進程式碼撰寫及編譯。
- 2.3.2. 系統程式之整體性測試，由系統分析人員進行測試。
- 2.3.3. 整體性測試完後，程式設計人員依發現的錯誤進行修改。
- 2.3.4. 程式設計完成後，由程式設計人員進行初期測試，並撰寫操作說明。
- 2.3.5. 測試結果及操作說明書，應經資媒組認可。
- 2.3.6. 使用單位以資媒組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. 資媒組人員應負責使用人員之教育訓練。
- 2.4.2. 使用人員應進行系統操作測試作業。
- 2.4.3. 程式經測試無誤後，程式設計人員應將驗收日期登載於「電腦作業需求申請單」中；使用單位亦應於「電腦作業需求申請單」簽名確認，始將「電腦作業需求申請單」歸檔備查。
- 2.4.4. 系統轉換後應有專人負責維護工作，且儘量不影響正常操作。

2.5. 系統評核管理：

- 2.5.1. 系統開始使用後，須評核其使用情形，如有執行結果不當或錯誤時，應回饋至予資媒組人員。
- 2.5.2. 資媒組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. 資媒組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資媒組組長先行研議，並達成共識後，由需求者填具「電腦作業需求申請單」，經需求單位主管核准後，交資媒組組長核准，始得進行修改作業。
- 2.6.2. 程式設計人員應先評估程式修改之必要性及影響性後，始修改程式。
- 2.6.3. 原始程式如經修改，應一併修正操作說明等資料。
- 2.6.4. 程式修改完成後，程式設計人員應通知需求單位進行測試。
- 2.6.5. 需求單位應將測試結果回饋予程式設計人員，以反應系統運作是否有繼續修改之必要性。
- 2.6.6. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，程式設計人員應將驗收日期登載於「電腦作業需求申請單」中；系統開發申請人亦應於「電腦作業需求申請單」簽名確認，始將「電腦作業需求申請單」歸檔備查。
- 2.6.7. 後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由資媒組進行評估。
- 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. 由資媒組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，資媒組考量人力及能力狀況，必要時，與外包公司明訂維護契約。
3. 控制重點：
- 3.1. 應用系統開發及管理制度：
- 3.1.1. 是否逐年訂定系統開發策略計劃。
- 3.1.2. 系統開發策略管理制度是否完整而明確。
- 3.2. 系統計劃、開發及管理：
- 3.2.1. 需求提出：開發新程式或更動原程式之前，「電腦作業需求申請單」是否經權責主管簽核及評估。
- 3.2.2. 系統分析：
- 3.2.2.1. 是否指派專人負責進行系統分析作業；設計人員是否與相關單位人員有充份的討論互動。
- 3.2.2.2. 系統分析人員是否針對開發或修改之系統功能、流程、提高管理品質等進行評估，並向相關人員確認系統開發設計及修改方向之正確性。
- 3.2.3. 系統設計：
- 3.2.3.1. 完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。
- 3.2.3.2. 系統開發作業是否依循程式開發建議書之內容設計。
- 3.2.3.3. 系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。
- 3.3. 系統發展與測試管理：

- 3.3.1. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形是否完整記錄與保存。
- 3.3.2. 系統測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經適當解決。
- 3.3.3. 程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。
- 3.3.4. 資媒組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. 資媒組人員負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。
  - 3.4.2. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「電腦作業需求申請單」是否亦歸檔存查。
- 3.5. 系統評核管理：
  - 3.5.1. 系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋予資媒組人員
  - 3.5.2. 資媒組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. 資媒組是否對程式修改申請進行評估。
  - 3.6.3. 系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件是否一併修正或定期更新。
  - 3.6.4. 需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予系統分析人員。
  - 3.6.5. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「電腦作業需求申請單」是否亦歸檔存查。
- 3.7. 外包業務管理：
  - 3.7.1. 外包業務之契約內容是否週詳。
  - 3.7.2. 與被委託單位之權責是否劃分詳盡。
  - 3.7.3. 委外開發系統是否經過品質測試確認程序。
  - 3.7.4. 資媒組人力及能力不足時，外包時是否與外包公司簽訂系統維護合約。
- 4. 使用表單：
  - 4.1. 電腦作業需求申請單。
- 5. 依據及相關文件：
  - 無。

◎系統文書編製作業

- 1. 流程圖：
  - 10-2系統文書編寫作業流程圖。
- 2. 作業程序：
  - 2.1. 系統文件製作：
    - 2.1.1. 系統文件應統一規定使用相同語言及編碼。
    - 2.1.2. 系統文件應有使用者閱讀說明。
    - 2.1.3. 系統開發單位應將完成之各項資料歸檔備查。
  - 2.2. 系統文件管理：
    - 2.2.1. 系統文件應詳細分類編號統一歸檔。

- 2.2.2. 系統修改時，文件應隨之修改，並註明修改時間。
- 2.2.3. 系統流程、作業流程、資料結構及授權程序等系統文件，應予適當保護，防止系統文件遭未授權存取與不當利用。
- 2.2.4. 借閱系統文件資料時，需填具「系統文件借閱申請書」，經資媒組組長核准，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. 資媒組人員異動：
  - 2.4.1. 資媒組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圖書館主任核准。
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. 資媒組人員異動：
    - 3.3.1. 資媒組人員離職或調職時，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：
  - 4.1. 系統文件借閱申請書。
5. 依據及相關文件：
 

無

◎程式及資料之存取作業

1. 流程圖：
 

10-3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. 資媒組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. 資媒組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. 資媒組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，並以表單知會資媒組處理。
- 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資媒組辦理。
  - 2.4.2. 程式、檔案之存取使用，均需留下紀錄。
  - 2.4.3. 程式之原始程式碼及執行檔應分開不同群組存放，且其存取作業宜分別管制。
  - 2.4.4. 系統程式應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍(如：程式之讀、寫)，並由資媒組組長評估其作業效益及核准其存取權限。
  - 2.4.5. 檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。
  - 2.4.6. 供稽核使用之程式及檔案，應僅限稽核人員使用。
  - 2.4.7. 資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。
- 2.5. 程式管理：
  - 2.5.1. 對重要程式非經授權不得使用。
  - 2.5.2. 程式之使用在電腦中均應保有紀錄。
  - 2.5.3. 正式程式說明文件之使用，應設權限管控。
  - 2.5.4. 禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。
  - 2.5.5. 所有程式修改均應經核准，並有相關負責之人員，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。
  - 2.5.6. 有關單位均應參與重要程式修改過程。
  - 2.5.7. 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。
  - 2.5.8. 程式修改時，備用程式、程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。
  - 2.5.9. 程式之登錄、刪除或更改，均應在電腦內留存紀錄。
  - 2.5.10. 當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因再予繼續執行。
- 2.6. 資料檔(庫)管理：資料檔(庫)之管理責任，應與使用此資料檔(庫)之應用程式及作業區隔獨立。
3. 控制重點：
  - 3.1. 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。
  - 3.2. 使用者權限管理：
    - 3.2.1. 是否訂定資訊安全程序。

- 3.2.2. 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。
- 3.2.3. 本校人員離職或調職時，是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。
- 3.3. 系統資料變更管理，是否以使用者密碼限定資料之存取權限。
- 3.4. 程式及檔案存取：
  - 3.4.1. 是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及檔案之存取權限。
  - 3.4.2. 經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以列管保護。
  - 3.4.3. 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。
  - 3.4.4. 程式、檔案之存取使用是否留下紀錄，是否定期核驗。
  - 3.4.5. 原始程式及目的程式是否分開存放。
  - 3.4.6. 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。
- 3.5. 程式錯誤之處理：
  - 3.5.1. 程式各種錯誤訊息是否確實記錄。
  - 3.5.2. 資媒組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：
  - 4.1. 系統使用授權申請表。
5. 依據及相關文件：
 

無。

◎資料輸出入及處理作業

1. 流程圖：
 

10-4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. 資媒組人員經資媒組組長授權，於核決工作權限內始進行資料輸出作業。
- 2.2.3. 輸出產生時，須留下紀錄，並能依使用者代號追蹤查核。
- 2.2.4. 輸出不成功時，無法印製報表。
- 2.2.5. 輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。
- 2.2.6. 重要資料之查詢須經核准後，始得進行之。
- 2.2.7. 輸出資料若以數位媒體保存時，應定期檢查，以確定在必要時能以報表方式列印。
- 2.2.8. 輸出資料若發現錯誤，應做必要更正，並重新執行資料處理作業。

### 3. 控制重點：

#### 3.1. 輸入：

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

#### 3.2. 輸出：

- 3.2.1. 資料輸出是否經過適當之核決程序處理。
- 3.2.2. 資料輸出及其輸出份數是否經適當管制。
- 3.2.3. 當輸出資料不成功或不需時是否經適當銷毀處理。
- 3.2.4. 輸出資料保存是否妥當。

### 4. 使用表單：

無。

### 5. 依據及相關文件：

無。

## ◎檔案及設備之安全作業

### 1. 流程圖：

10-5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，對於人員的進出應記錄，亦應以門鎖或錄影設備控管，未經授權者不得擅自進入。
- 2.1.3. 電腦機房應有獨立供電系統(不斷電電力系統、穩壓器)、自動穩定電壓及溫度控制設備，並定期進行維護。
- 2.1.4. 電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期間。
- 2.1.5. 資媒組須定期檢查機房設備運作情形，並填寫「主機房工作記錄表」。

- 2.2. 檔案備份：
  - 2.2.1. 資媒組操作人員，應依「檔案備份計畫」進行檔案備份，並確認主機檔案備份是否完整。
  - 2.2.2. 檔案備份過程中發現異常，應於「主機房工作記錄表」上記錄發生原因及排除方法。
  - 2.2.3. 正確及完整的備份資料，除存放在主要的作業場所外，應另存放於安全距離的場所，防止災害發生時可能帶來的傷害。
  - 2.2.4. 檔案備份資料，應定期清除備份資料及定期盤點備份資料。
  - 2.2.5. 檔案備份資料，應依「檔案備份計畫」定期測試備份資料，確保其可用性。
- 2.3. 安全管理：
  - 2.3.1. 電腦使用區域之家具設備、地板等宜不易燃。
  - 2.3.2. 逃生出口應保持乾淨暢通，逃生路線應明確並有緊急照明裝置。
  - 2.3.3. 應設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。
  - 2.3.4. 對進出電腦使用區域之敏感地區宜有足夠的管制措施。
  - 2.3.5. 需有應變計劃以處理各種意外狀況。
- 2.4. 異地備援：
  - 2.4.1. 檔案備份資料另存放於異地，應具保全性，並完整記載資料存放紀錄。
  - 2.4.2. 於異地設置實體主機，應定期檢查測試回復程序，確保回復程序能在指定時間內完成復原作業程序。
- 3. 控制重點：
  - 3.1. 機房管理：
    - 3.1.1. 是否制定完整之電腦機房管理制度。
    - 3.1.2. 電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。
    - 3.1.3. 電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。
    - 3.1.4. 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。
    - 3.1.5. 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。
    - 3.1.6. 機房設備運作情形，是否定期確實檢查並作成紀錄。
  - 3.2. 檔案備份：
    - 3.2.1. 檔案備份是否依「檔案備份計畫」確實備份。
    - 3.2.2. 檔案備份作業發現異常時，是否確實於「主機房工作記錄表」上記錄發生原因及排除方法。
    - 3.2.3. 檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。
    - 3.2.4. 檔案備份資料是否定期清除及定期盤點。
    - 3.2.5. 檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。
  - 3.3. 安全管理：
    - 3.3.1. 電腦使用區域之辦公設備、地板等，是否具不易燃燒且防火功能之材質。
    - 3.3.2. 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。
    - 3.3.3. 逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。
    - 3.3.4. 是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

3.3.5. 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。

3.4. 異地備援：

3.4.1. 檔案備份資料存放於異地，是否具備保全性及完整記載資料存放紀錄。

3.4.2. 於異地設置實體主機，是否定期檢查測試回復程序，確保回復程序能在指定時間內完成復原作業程序。

4. 使用表單：

4.1. 主機房工作紀錄表。

4.2. 檔案備份計畫。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校網路中心主機房管理辦法。

#### ◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

1. 流程圖：

10-6 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. 可攜式媒體管理：

2.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，均應確實管理。

2.2.2. 納入正式作業之媒體，標籤須註明清楚。

2.2.3. 媒體不使用時，應妥善收存歸位。

2.2.4. 可攜式媒體，應置於安全位置區。

2.2.5. 數位媒體之消耗品廢棄時，須經銷毀，以使其不得再度使用。

2.3. 智慧財產權之管理：

2.3.1. 本校應使用經授權之合法應用軟體。

2.3.2. 各單位應定期抽查各單位之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

2.3.3. 資媒組不定期實體稽查及程式軟體稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

## 2.4. 軟硬體採購管理：

### 2.4.1. 硬體及系統軟體選購：

- 2.4.1.1. 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。
- 2.4.1.2. 電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
- 2.4.1.3. 電腦軟硬體之採購方法，應遵循財物採購與營繕作業流程。
- 2.4.1.4. 採購電腦設備應由資媒組及使用單位共同進行效益評估及規格調整。

### 2.4.2. 硬體及系統軟體之安裝：

- 2.4.2.1. 硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。
- 2.4.2.2. 應覆核測試計劃，並確認測試依計劃實施且圓滿達成目標。
- 2.4.2.3. 應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。
- 2.4.2.4. 進行安裝時，應遵循書面程序。

2.4.3. 所有系統軟體之更改應予以完整地編製文件並測試以確保得到應有之結果。

2.4.4. 未經授權的情況下，設備、資訊或是軟體不應被帶離所屬區域。

2.4.5. 應限制只有經過授權之人員才可接近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. 可攜式媒體管理：

3.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，是否確實管理。

3.2.2. 可攜式媒體，是否置於安全位置區。

3.2.3. 數位媒體之消耗品廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。

### 3.3. 智慧財產權之管理：

3.3.1. 各單位是否定期稽查未經授权使用之軟體及其它不當軟體。

3.3.2. 資媒組是否不定期實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

### 3.4. 軟硬體採購管理：

3.4.1. 電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。

3.4.2. 電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。

3.4.3. 電腦設備採購是否依據財物採購與營繕作業程序辦理，並經資媒組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：

10-7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。
- 2.1.9. 備用資料檔(庫)存放位置應明顯標示。

### 2.2. 故障復原：

- 2.2.1. 由不同單位人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急事故應變能力。
- 2.2.2. 復原程序應訂明復原工作之優先順序。
- 2.2.3. 硬體、軟體或網路發生故障異常時，使用者應立即登錄維修管理系統網站填具維修申請，通報資媒組人員處理；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；備份媒體則由資媒組人員修復之。
- 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，資媒組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，資媒組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，應由資媒組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，必要時應洽廠商或資媒組人員重新安裝軟體。
- 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. 資媒組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圖書館主任核示後建檔。

## 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，資媒組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. 資媒組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圖書館主任核示後建檔。
4. 使用表單：
  - 4.1. 本校主機備援計劃。
5. 依據及相關文件：
 

無

◎資訊安全之檢查作業

1. 流程圖：
 

10-8資訊安全之檢查作業流程圖。
2. 作業程序：
  - 2.1. 資媒組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。
3. 控制重點：
  - 3.1. 是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的

系統存取。

- 3.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。
  - 3.3. 本校郵件伺服器是否設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
  - 3.4. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
  - 3.5. 資媒組人員是否定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況是否陳報權責主管處理。
  - 3.6. 機密檔案是否以予加密保護。
  - 3.7. 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。
4. 使用表單：
- 無。
5. 依據及相關文件：
- 無。

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「學校財團法人及所設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，應依學校財團法人及所設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財務報表應行注意事項，於財務報表中詳實揭露。（參照「學校財團法人及所設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：
    - 4.1. 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. 學校財團法人及所設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財務報表應行注意事項。

## 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、設置稽核單位，由適當及適任人員擔任組成。(學校依實際需要自行審酌訂定)

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。

#### 3.2. 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)

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，定期追蹤至改善為止。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7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」。
  - 3.4.4.4. 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。
    - 3.4.4.4.3. 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」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. 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。(學校依實際需要自行審酌訂定)