

臺中市立惠文高級中學
內部控制制度



臺中市立惠文高級中學 編印

中華民國 107 年 11 月 12 日修訂

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂頁 次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	103.6.24							初版
1.1	104.8.31	41、43、 44、48、 49、50、51 LA01-1、3 LA02-1、3 LB01-1、4 LB02-1、4 LB03-2、4 LB04-2、4 LB05-1-4 AC01-2、 3、5、6 BC01-4、7 EF01-2、 3、5、8 EF02-1、 2、5 DG01-2、5	教務處 學生事 務處 總務處 人事室 會計室				√	修正各控制作業項目： 1. 程序說明表「法令依據」欄位加註最新版本及修訂日期。 2. 作業層級自行評估表「評估重點」一、(二)刪除及執行。 3. 作業層級自行評估表「附註」2. 刪除各。 4. 因業務調整，將控制作業項目代號 LD01 改為 LB05。
2.0	105.6.27	P1~P17 及附件	教務處 學生事 務處 總務處 輔導工 作委員 會 圖書館 人事室 會計室		√	√	√	第 2 版修正重點包括：配合行政院於 104 年 7 月 13 日修訂之「政府內部控制制度設計原則」規定修正整體層級目標、作業層級目標、主要風險項目及檢修控制重點等內容。

版本 (次)	修訂日期	修訂頁 次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
2.1	106.10.24	P1~P17 及附件	教務處 學生事務處 總務處 輔導室 圖書館 人事室 會計室			√	√	<p>1. 第 2.1 版修正重點包括：依據「臺中市政府強化內部控制實施方案一百零六年重點工作」修正整體層級目標、作業層級目標、主要風險項目及檢修控制重點等內容。</p> <p>2. 依據臺中市政府教育局 105 年 9 月 6 日中市教中字第 1050069524 號函暨「臺中市立高級中等學校組織規程準則」修正輔導工作委員會為輔導室。</p>
3.0	107.11.12	目次及 P2~P80	教務處 學生事務處 總務處 輔導室 圖書館 人事室 會計室				V	<p>依臺中市政府 106 年 11 月 6 日修正之「臺中市政府內部控制監督作業要點」與 107 年 4 月 16 日「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」等規定辦理本校內部控制制度之修正。</p>

目 次

壹、控制環境及風險評估.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、作業層級目標.....	2
三、風險評估.....	3
貳、控制作業.....	11
參、資訊與溝通.....	12
肆、監督作業.....	13
伍、自行評估之表件格式.....	14
一、臺中市立惠文高級中學內部控制自行評估表.....	15
二、臺中市立惠文高級中學控制作業自行評估表.....	17
附件	
附件 1 整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表.....	18
附件 2 風險評估及處理表.....	24
附件 3 內部控制制度控制作業.....	50
一、教務處.....	54
1. LA01 自然科實驗室管理作業.....	57
2. KA01 資通安全管理作業.....	61
二、學生事務處.....	64
1. LB01 辦理戶外教育活動作業.....	67
2. LB02 辦理學生午餐供應作業.....	71
3. LB03 辦理集體傷病事件緊急醫療救護應變處理作業.....	75
4. LB04 辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業.....	79
三、總務處.....	84
四、輔導室.....	87
五、圖書館.....	90
六、人事室.....	93
七、會計室.....	96

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

(一)使命

臺中立惠文高級中學(以下簡稱本校)遵奉高級中學法及國民教育法辦理，本「以陶冶青年身心，培養健全公民，奠定研究學術或學習專門知能」及「發揚民族精神、增進學生智慧、鍛鍊學生體魄、培養國民道德」之宗旨，奠定德、智、體、群、美五育兼修之完備國民基礎教育。

(二)願景

為實現上述使命，藉以強化控制及管理，設定整體層級目標如下：

- 1、落實十二年國教適性揚才理念，實踐自發、互動、共好之課程理想，並實現校本 HIWE 願景。
- 2、提供學生多元學習及發展之校園環境，強化國際接軌，塑造全人學習之優質學園。
- 3、鼓勵進修及教師精進發展，活化並整合教學資源，發展創新及創造教育。
- 4、改善並擴充教學設備，提升行政及服務效能，推動行政人才培育，健全組織發展結構。
- 5、配合校園環境發展整體營造，著重校園安全管理，強化師生輔導措施，充實圖書資源及設備，提供健全身心發展之友善環境。

二、作業層級目標

本校為達成內部各單位業務職掌，配合整體層級目標，以作業類別或作業項目為基礎設定相關之作業層級目標如下：

- (一) 辦理各項課程規劃與實施，進行教材編制與選購。
- (二) 教師教學及專業發展研究。
- (三) 教學資源與設備維護管理。
- (四) 辦理入學作業及學籍管理。
- (五) 實施多元評量及補救教學。
- (六) 特殊教育推廣與實施，培育資優適性揚才，照顧弱勢及身心障礙學生。
- (七) 加強民主、法治、安全及衛生教育，營造友善校園之學習環境。
- (八) 落實學生個人品德修養到公民教育的養成。
- (九) 強調教育生活化，讓學生做中學，達到全人教育發展目標。
- (十) 精進出納收支管理成效。
- (十一) 落實財產及檔案文書管理工作，符合管用合一原則。
- (十二) 建立採購標準流程，提升行政效率，校園資源共享，促進學校與社區關係。
- (十三) 因應學生身心健康與全人發展之狀況，施予發展性輔導、介入性輔導與矯治性輔導之三級預防輔導工作。
- (十四) 辦理國際教育相關活動，精進師生國際素養。
- (十五) 辦理藝文相關活動，增進校園藝文氣息。
- (十六) 辦理閱讀相關活動，推廣校園閱讀風氣。
- (十七) 建立專業人事服務，保障同仁權益及應盡義務。
- (十八) 辦理學校預算籌編，提供內部審核專業審查意見，加強會計事務管控。

三、風險評估

(一)風險辨識

依據本校所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本校校務發展計畫、監察院彈劾與糾正(舉)案、臺中市審計處及輿情反應等風險來源，完整辨識影響整體與作業層級目標無法達成之主要風險項目，編製整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表(如附件 1)。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

(二)風險分析

風險辨識後，本校依上開風險評估機制，並為能妥切表達本校內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，爰將「影響之敘述分類表」(如表 1)分為「影響程度」、「衝擊或後果」、「學校形象」及「社會反應」等 4 個面向，並就其衝擊或後果等級分別敘述，連同「機率之敘述分類表」(如表 2)作為本校各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值(風險值=影響程度*發生機率)，其風險評估及處理表如附件 2。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	學校形象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	臺中市政府教育局 形象受損	家長抗議或媒體報導
2	嚴重	中度危機	學校形象受損	多數家長抱怨
1	輕微	低度危機	跨處室形象受損	少數家長抱怨

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生

(三)風險評量

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

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

經風險評估結果，計有主要風險 49 項，為綜觀本校風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將本校所有風險項目按殘餘風險值由高至低排序編製風險項目彙總表（如表 3），其中殘餘風險值超過本校風險容忍度 2 之風險項目均有設計相關控制作業妥為因應，其餘殘餘風險值 2 以下之風險項目，仍會監督並定期檢討，茲依上開風險評估結果繪製本校風險圖像（如圖 1）。其中 6 項主要風險項目之風險值超出本校所訂可容忍風險值 2，爰將其對應之作業項目（共 6 項）納入設計控制作業，以期降低風險。

表 3：風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	B01	未適時辦理戶外教育活動作業	4	學生事務處	LB01 辦理戶外教育活動作業	
2	B05	未依規定適時處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件機制作業	4	學生事務處	LB04 辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業	
3	A10	未落實遵守自然科實驗室管理相關規定	3	教務處	LA01 自然科實驗室管理作業	
4	A11	未依規定辦理資通安全管理作業	3	教務處	KA01 資通安全管理作業	
5	B02	未依規定落實執行學生午餐供應	3	學生事務處	LB02 辦理學生午餐供應作業	
6	B03	未依規定適時處理集體傷病事件及緊急醫療救護應變處理	3	學生事務處	LB03 辦理集體傷病事件緊急醫療救護應變處理作業	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
7	A01	未及時完成規劃及編排學年度課程	2	教務處	X	
8	A02	各領域小組會議及各領域教學實施計畫無法落實執行	2	教務處	X	
9	A04	辦理各項考試之相關事宜不順利	2	教務處	X	
10	A05	未依規定辦理補考重補修及補救教學	2	教務處	X	
11	A06	未及時完成學業成績之統計、編制及寄發	2	教務處	X	
12	A07	辦理國高中學生多元入學升學報名、招生事宜不順利	2	教務處	X	
13	A08	未依規定辦理特殊教育學生之課程教學、鑑定、安置、轉介之有關事項	2	教務處	X	
14	B04	未依規定及時通報傳染病作業	2	學生事務處	X	
15	C01	未依規定辦理零用金作業	2	總務處	X	
16	C02	未依規定辦理代收代辦費作業	2	總務處	X	
17	C04	未依規定辦理文書管理作業	2	總務處	X	
18	C05	未依規定辦理財產管理	2	總務處	X	
19	C06	未依規定辦理採購作業	2	總務處	X	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
20	D01	未依規定辦理學生特殊個案事件輔導與處理作業	2	輔導室	X	
21	D02	未依規定妥善保管學生輔導資料	2	輔導室	X	
22	F01	未依規定辦理教職員俸給待遇	2	人事室	X	
23	F02	未依規定辦理任免遷調作業	2	人事室	X	
24	F03	未依規定辦理代理代課教師甄選作業	2	人事室	X	
25	F04	組織規程及編制表之擬(修)訂作業不順利	2	人事室	X	
26	F05	未依規辦理銓審、動態登記作業	2	人事室	X	
27	G01	未依規定審核代收款項之收取及支付作業	2	會計室	X	
28	A03	辦理教師專業發展推動不順利	1	教務處	X	
29	A09	未依規定辦理教科書之選用及購置、配發事宜	1	教務處	X	
30	B06	未依規定辦理教育儲蓄戶及學產基金作業	1	學生事務處	X	
31	B07	推廣正向管教及品德教育不順利	1	學生事務處	X	
32	B08	辦理校慶、畢業典禮、新生訓練作業活動不順利	1	學生事務處	X	
33	B09	未依規定辦理社團活動作業	1	學生事務處	X	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
34	B10	未依規定辦理學生防災教育作業	1	學生事務處	X	
35	B11	未依規定辦理學生請假/獎懲作業	1	學生事務處	X	
36	B12	未依規定辦理春暉專案評鑑作業	1	學生事務處	X	
37	B13	未適時通報體育活動緊急事故處理作業	1	學生事務處	X	
38	C03	未依規定辦理校園場地開放使用管理作業	1	總務處	X	
39	E01	未落實遵守圖書館館藏之儲存、管理及運用相關規定	1	圖書館	X	
40	E02	未依規定辦理圖書館自動化系統維護管理及相關事項	1	圖書館	X	
41	E03	推動校園閱讀活動事宜不順利	1	圖書館	X	
42	E04	未落實推動校園藝文活動事宜	1	圖書館	X	
43	E05	辦理海外交流活動之相關事項不順利	1	圖書館	X	
44	G02	未依規定辦理採購案件監辦程序	1	會計室	X	
45	G03	未能及時編製附屬單位預算作業	1	會計室	X	
46	G04	未能核實編造分期實施計畫及收支估計表	1	會計室	X	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
47	G05	未能即時提供可靠會計相關資訊報表	1	會計室	X	
48	G06	未能核實辦理支付審核作業	1	會計室	X	
49	G07	未能適時辦理懸帳清理作業	1	會計室	X	

註：

1. 本清單係按學校所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。本校可容忍風險值為2。

圖 1：本校風險圖像

影響程度	風險分布		
	非常嚴重(3)	A10、A11、B02、B03	
嚴重(2)	A01、A02、A06、 A07、A08、B04、 C01、C02、C05、 C06、D01、D02、 F01、F02、F03、 F04、F05、G01	B01、B05	
輕微(1)	A03、A09、B06、 B07、B08、B09、 B10、B11、B12、 B13、C03、E01、 E02、E03、E04、 E05、G02、G03、 G04、G05、G06、G07	A04、A05、C04	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 本圖係各單位風險評估後之主要風險項目風險代號分布情形。

2. 灰色區域為本校風險容忍範圍。

貳、控制作業

依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定納入設計之控制作業項目共計 6 項，各單位別之業務，分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，茲簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件 3。

一、教務處：個別性業務之作業項目 1 項。

共通性業務之作業項目 1 項。

二、學生事務處：個別性業務之作業項目 4 項。

參、資訊與溝通

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

一、溝通方式

- (一)內部溝通：運用本校內部資訊網平台、各項會報（議）、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二)外部溝通：依法對外部人士（如民意機構、主管機關、民眾及媒體等）公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本校內部控制（含內部稽核）相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援 4 項組成要素。包括：

- (一)控制環境：經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二)風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三)控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四)監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

肆、監督作業

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

- 一、例行監督：由本校內部各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估 1 次內部控制制度設計及執行之有效性，作成內部控制自行評估表，簽報單位主管簽章。本校內部控制專案小組幕僚單位應綜整各單位自行評估表之評估情形及所發現內部控制缺失或所提興革建議，提經本校內部控制專案小組會議審議通過後，簽報校長（詳細作業參考「臺中市政府內部控制監督作業要點」辦理）。自行評估每年度應至少辦理 1 次，另可視業務風險及重要程度，決定評估作業辦理次數，遇有內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。
- 三、內部稽核：由本校內部稽核人員辦理稽核工作，每年至少辦理 1 次內部稽核。內部稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料及製作稽核紀錄與報告等事項（詳細作業參考「臺中市政府內部控制監督作業要點」辦理）；另本校運用政府現有稽核評估職能單位（包括：行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核及內部審核）已依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。原則應於稽核工作完成後 2 個月內，就稽核發現之優缺點、改善措施及具體興革建議作成內部稽核報告，簽報校長核定後送各單位參考並據以追蹤改善情形。

伍、自行評估之表件格式

為確保本校內部控制制度設計及執行之有效性，參照臺中市政府主計處 106 年 11 月 6 日頒修之「臺中市政府內部控制監督作業要點」規定，辦理年度自行評估工作。

辦理自行評估工作，依例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成「內部控制自行評估表」（如附表一）及「控制作業自行評估表」（如附表二），作為評估控制作業有效性之參據。

附表一

臺中市立惠文高級中學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明							

<p>確職能分工及職務輪調等機制。</p> <p>(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)</p>									
<p>八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)：</p> <p>(一) 施政績效管考。</p> <p>(二) ...</p> <p>(三) 定期檢討內部控制機制。</p> <p>(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)</p>									
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>									

註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

附表二

臺中市立惠文高級中學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：○○單位

作業類別（項目）：○○○○○○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、.....						
二、.....						
三、.....						
四、.....						
五、.....						
六、.....						
七、.....						
八、.....						
九、.....						
十、.....						
.....						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

- 1、機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 1

整體與作業層級目標對應 風險項目及控制作業一覽表

為設計並維持有效之內部控制制度，本校作業層級目標係配合整體層級目標所設定，同時考量將施政計畫中之關鍵策略目標納入整體或作業層級目標，並全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險，本校編製整體層級目標與作業層級目標及風險項目對應表，其關聯性敘明如下表所示：

整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘風險值	控制作業項目及代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
一、落實十二年國教適性揚才理念，實踐自發、互動、共好之課程理想，並實現校本 HIWE 願景	1. 辦理各項課程規劃與實施，進行教材編制與選購	A01 未及時完成規劃及編排學年度課程	2	×		教務處
		A02 各領域小組會議及各領域教學實施計畫無法落實執行	2	×		教務處
		A09 未依規定辦理教科書之選用及購置、配發事宜	1	×		教務處
	4. 辦理入學作業及學籍管理	A06 未及時完成學業成績之統計、編制及寄發	2	×		教務處
		A07 辦理國高中學生多元入學升學報名、招生事宜不順利	2	×		教務處
	8. 落實學生個人品德修養到公民教育的養成	B02 未依規定落實執行學生午餐供應	3	LB02 辦理學生午餐供應作業		學生事務處
		B07 推廣正向管教及品德教育不順利	1	×		學生事務處
		B13 未適時通報體育活動緊急事故處理作業	1	×		學生事務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘 餘 風險值	控制作業項目及代號	外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目	負 責 單 位
二、提供學生多元學習及發展之校園環境，強化國際接軌，塑造全人學習之優質學園	5. 實施多元評量	A04 辦理各項考試之相關事宜不順利	2	×		教務處
	5. 實施補救教學	A05 未依規定辦理補考重補修及補救教學	2	×		教務處
	6. 特殊教育推廣與實施，培育資優適性揚才，照顧弱勢及身心障礙學生	A08 未依規定辦理特殊教育學生之課程教學、鑑定、安置、轉介之有關事項	2	×		教務處
	9. 強調教育生活化，讓學生做中學，達到全人教育發展目標	B01 未適時辦理戶外教育活動作業	4	LB01 辦理戶外教育活動作業		學生事務處
		B08 辦理校慶、畢業典禮、新生訓練作業活動不順利	1	×		學生事務處
		B09 未依規定辦理社團活動作業	1	×		學生事務處
	14. 辦理國際教育相關活動，精進師生國際素養	E05 辦理海外交流活動之相關事項不順利	1	x		圖書館
三、鼓勵進修及教師精進發展，活化並整合教學資源，發展創新及創造教育	2. 教師教學及專業發展研究	A03 辦理教師專業發展推動不順利	1	×		教務處
	15. 辦理藝文相關活動，增進校園藝文氣息	E04 未落實推動校園藝文活動事宜	1	×		圖書館
四、改善並擴充教學設備，提升行政及服務效	3. 教學資源與設備維護管理	A10 未落實遵守自然科實驗室管理相關規定	3	LA01 自然科實驗室管理作業		教務處
		A11 未依規定辦理資通安全管理	3	KA01 資通安全管理		教務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘 餘 風險值	控制作業項目及代號	外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目	負 責 單 位
能，推動行政人才培育，健全組織發展結構		作業				
	10. 精進出納收支管理成效	C01 未依規定辦理零用金作業	2	×		總務處
		C02 未依規定辦理代收代辦費作業	2	×		總務處
	12. 校園資源共享，促進學校與社區關係	C03 未依規定辦理校園場地開放使用管理作業	1	×		總務處
	11. 落實財產及檔案文書管理工作，符合管用合一原則	C04 未依規定辦理文書管理作業	2	×		總務處
		C05 未依規定辦理財產管理	2	×		總務處
	12. 建立採購標準流程，提升行政效率	C06 未依規定辦理採購作業	2	×		總務處
	17. 建立專業人事服務，保障同仁權益及應盡義務	F01 未依規定辦理教職員俸給待遇	2	×		人事室
		F02 未依規定辦理任免遷調作業	2	×		人事室
		F03 未依規定辦理代理代課教師甄選作業	2	×		人事室
		F04 組織規程及編制表之擬(修)訂不順利	2	×		人事室
		F05 未依規定辦理銓審、動態登記作業	2	×		人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘風險值	控制作業項目及代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
	18. 辦理學校預算籌編，提供內部審核專業審查意見，加強會計事務管控	G01 未依規定審核代收款項之收取及支付作業	2	×		會計室
		G02 未依規定辦理採購案件監辦作業	1	×		會計室
		G03 未能及時編製附屬單位預算作業	1	×		會計室
		G04 未能核實編造分期實施計畫及收支估計表	1	×		會計室
		G05 未能即時提供可靠會計相關資訊報表	1	×		會計室
		G06 未能核實辦理支付審核作業	1	×		會計室
		G07 未能適時辦理懸帳清理作業	1	×		會計室
五、配合校園環境發展整體營造，著重校園安全管理，強化師生輔導措施，充實圖書資源及設備，提供健全身心發展之友善環境	7. 加強民主、法治、安全及衛生教育，營造友善校園之學習環境	B03 未依規定適時處理集體傷事件及緊急醫療救護應變處理	3	LB03 辦理集體傷病事件緊急醫療救護應變處理作業		學生事務處
		B04 未依規定及時通報傳染病作業	2	×		學生事務處
		B05 未依規定適時處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件機制作業	4	LB04 辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業		學生事務處
		B06 未依規定辦理教育儲蓄戶及學產基金作業	1	×		學生事務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘 餘 風險值	控制作業項目及代號	外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目	負 責 單 位
		B10 未依規定辦理學生防災教育作業	1	×		學生事務處
		B11 未依規定辦理學生請假/獎懲作業	1	×		學生事務處
		B12 未依規定辦理春暉專案評鑑作業	1	×		學生事務處
	13. 因應學生身心健康與全人發展之狀況，施予發展性輔導、介入性輔導與矯治性輔導之三級預防輔導工作	D01 未依規定辦理學生特殊個案事件輔導與處理作業	1	×		輔導室
		D02 未依規定妥善保管學生輔導資料	1	×		輔導室
	16. 辦理閱讀相關活動，推廣校園閱讀風氣	E01 未落實遵守圖書館館藏之儲存、管理及運用相關規定	1	×		圖書館
		E02 未依規定辦理圖書館自動化系統維護管理及相關事項	1	×		圖書館
		E03 推動校園閱讀活動事宜不順利	1	×		圖書館

註：

1、本表係為反映下列事項：

- (1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
- (2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
- (3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

2、整體層級目標與作業層級目標間之關聯應以箭號表示。

3、以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

附件 2

風險評估及處理表

風險評估及處理表

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
A01 規劃及編排學年度課程	一、課程編排不當。 二、多元選修課程無法開立。	一、召開課發會審核。 二、教學研究會研討。	1	2	2	無	1	2	2	教務處
A02 各領域小組會議及各領域教學實施計畫	教學進度無法如期進行。	一、教學研究會檢核。 二、舉行定期考試。	1	2	2	無	1	2	2	教務處
A03 辦理教師專業發展推動	一、教學目標無法完全達成。 二、學生學習未能達到成效。	一、公開觀課。 二、公開議課。 三、教學研究會檢核。	1	1	1	無	1	1	1	教務處
A04 辦理各項考試之相關事宜	一、監考編排衝堂。 二、審題不周全，無法達到評量的目標。 三、考程編排錯誤，造成評量無法完成。	一、監考審核機制。 二、審題機制建立。 三、事先請教師進行檢核。	2	1	2	無	2	1	2	教務處
A05 辦理補考重補修及補救教	一、現有教師無開課意願。	一、各科老師排定重補修開課意願。 二、學期補考通知學生及家長。	2	1	2	無	2	1	2	教務處

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
學	二、學生未依規定參加補考。 三、學生未依規定完成重補修，學分不足，不能畢業。	三、成績系統設定學生不能畢業預警通知。								
A06 學業成績之統計、編制及寄發	成績錯誤或延誤發放成績單。	一、成績登陸系統管控，學生隨時可以上網查詢成績。 二、進行各班各生的成績校正。 三、系統管理者需密碼登錄。	1	2	2	無	1	2	2	教務處
A07 辦理國高中學生多元入學升學報名、招生事宜	錯失招生報名時間	一、公布作業期程。 二、訂定實施要點。 三、成立招生委員會。 四、定期召開會議並將最新訊息公告於網頁最新消息。	1	2	2	無	1	2	2.	教務處
A08 辦理特殊教育學生之課程教學、鑑定、安置、轉介有關事項	錯失安置鑑定時機	一、調查學生學習需求安排抽離、外加課程，並於特推會提案表決通過後報局備查。 二、依據規定於國二及高一階段檢視特殊生身障手冊是否過期，並於台中市鑑定期程提出跨階段鑑定。於每學期期初調查全校特教生新個案，並依鑑定期程提出新個案鑑定。 三、於每學期期末召開特殊教育安置會	1	2	2	無	1	2	2	教務處

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
		議，針對特殊需求規劃空間、教師人選。 四、依據學生需求進行轉安置申請，並主動聯繫轉安置單位召開安置會議，於轉入後一個月內完成書面及特教通報網資料移轉。								
A09 辦理教科書之選用及購置、配發事宜	教科書未經公開選書。	一、教科書申請審核作業 (一)各科教學研究會依課綱提出符合版本。 (二)教務處經過網路票選。 (三)總務處採購用書依教務處提出之用書需求採購教科書。	1	1	1	無	1	1	1	教務處
A10 自然科實驗室管理作業	學生未經教師陪同，於實驗室中進行實驗，因操作不當造成失火或灼傷意外	一、訂定自然科實驗室使用借用管理要點，並經校務會議通過後簽核公告。 二、定期簽查實驗室狀況，查閱教學器材及設備之使用情形。 三、實驗室安全維護與學生實驗教學之安排。 四、實驗室藥品採買與管理。 五、校園毒化物、廢棄藥物清運處理工作。 六、管理人員之控管與勞動安全場所人員訓練之管制。 七、向師生加強安全宣導。	1	3	3	無	1	3	3	教務處

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
		八、加強突發狀況演練。								
A11 資通安全管理	一、系統管理員交接時帳號、密碼及權限容易忘記調整，造成資安風險。 二、網路防火牆機種容易過舊無法有效阻擋外部網路對學校網路攻擊。	一、校園網路管理使用規範須簽核公告。 二、每學期查核資訊系統管理人員帳號、密碼、權限更動情形。 三、定期更新校內電腦防毒軟體，建立安全管控系統。 四、定期自我查核資通安全管理系統各項檢核重點。 五、規劃更新防火牆預算。	1	3	3	無	1	3	3	教務處
B01 辦理戶外教育活動作業	一、熱門場地預約及現場實況掌握不易。 二、學生參加人數常有異動，例如個人身體或氣候等因素。 三、交通路況不佳造成時間延誤。 四、交通車故障耽誤行程。	一、活動行程規劃與場地勘查 (一)提早與場地單位確定，可方便場地單位將施工工期與活動時間錯開。 (二)確認場地編排，避免因場地更動造成學生找不到場地。 二、活動人數統計分組與收費 (一)於行前說明特別強調臨時不克參加活動處置措施，其相關因應。 (二)各項調查後確實執行，請同學簽名確認。 三、戶外教學活動行程 (一)確認旅行社是否車輛足夠調度。	2	2	4	無	2	2	4	學生事務處

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
B02 辦理學生午餐供應作業	餐具洗滌不乾淨、 食材不新鮮，衍生 食物中毒，影響衛 生安全及學生健 康。	一、成立學生午餐供應委員會。 二、審核採購招標需求規範。 三、食譜菜單審核及食材驗收。 四、檢查午餐製備作業。 五、監控午餐配膳、運送及配送。 六、督導班級用餐、廚餘回收及餐桶器材整 理。 七、檢查餐具器材洗滌、消毒及存放。 八、定期檢查廚房環境清潔與衛生檢查管 理。 九、落實營養教育觀念。	1	3	3	無	1	3	3	學生事務 處
B03 辦理集體傷 病事件緊急醫 療救護應變處 理作業	一、危機處理協助 人員不足，延誤傷 病救助。 二、醫療用品及設 備不足，影響醫 療。 三、缺乏整合機制 與觀念，造成現場 混亂。	一、成立危機處理小組啟動分工處置行動。 二、進行校安通報及聯繫教育、消防與衛生 單位提供協助。 三、教育局及相關單位派員進駐協助處置。 四、緊急救護處置措施： (一) 成立緊急救護站。 (二) 登記就醫名單，聯繫學生家長。 (三) 分類送醫進行緊急醫療救治。 五、關懷慰助措施及媒體新聞處理。 (一) 整合運用社會資源，積極協助醫療復 健、關懷慰問、學生保險申請及經濟救 助等關懷措施。	1	3	3	無	1	3	3	學生事務 處

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
		<p>(二) 適時發布正確案情資訊，積極表達學校因應措施及相關作為。</p> <p>六、啟動輔導機制及深化安全教育宣導： (一) 積極介入個案輔導，並進行團體輔導工作，提供生活適應、身心調適及課業銜接等各項輔導資源。 (二) 加強學校師生安全教育，提升安全意識、危機辨識及應變能力。</p> <p>七、召開檢討會議及提交事件調查報告。</p>								
B04 辦理傳染病通報作業	<p>一、輕判或對傳染病的不了解，造成疫情的擴大。</p> <p>二、未在正確時間點做緊急處置，使得傳染病控制不易。</p> <p>三、未能充分利用資源給予患者最佳處置。</p>	<p>一、判定傳染病個案事件。</p> <p>二、進行校安通報及啟動危機處理措施： (一) 成立危機處理小組啟動分工處置行動。 (二) 通報教育部校安中心、教育局督學與業管科科长。 (三) 通報衛生主管機關。</p> <p>三、聯繫衛生相關單位派員協助處置。</p> <p>四、緊急救護處置措施： (一) 加強環境清潔與個人衛生。 (二) 清查學生請假情形，及早發現感染個案名單。 (三) 追蹤掌握感染個案及其所屬班級疫情。</p>	1	2	2	無	1	2	2	學生事務處

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
		五、群聚疫情與停課措施： (一) 群聚個案已達停課標準，應通報教育局。 (二) 依規辦理停課，持續追蹤掌握全校疫情。 六、關懷慰助措施及媒體新聞處理： (一) 整合運用社會資源，積極協助醫療復健，提供關懷慰助措施。 (二) 適時發布正確疫情資訊，積極表達學校因應措施及相關作為。 七、啟動輔導機制及加強衛生教育宣導。								
B05 辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業	一、認知不足，造成延誤通報。 二、性平處理過程不熟稔，影響當事人權益。 三、媒體未如實報導，造成當事人二次傷害。	一、依規定時限內完成通報、調查及議處。 二、加強學校行政人員處理流程之專業訓練。 三、依照相關規定向媒體陳述，並要求媒體於調查結果完成之前，停止炒作性的猜測。	2	2	4	無	2	2	4	學生事務處
B06 辦理教育儲蓄戶及學產基金作業	若辦理不當恐導致學生權益受損無法如其請領補助。	一、訂為例行性事務並列為移交事項。 二、若真有發生先以家長會基金專案協助急需學生。 三、詢問相關單位有無補救措施及補辦理之	1	1	1	無	1	1	1	學生事務處

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
		方式。								
B07 推廣正向管 教及品德教育 作業	若學生無良好品德 及老師未施予正向 管教恐易造成事故 發生及師生衝突。	一、宣導品德教育及正向管教的重要性，並 列為班級及老師重要應遵循事項。 二、學生品德不良導致偏差行為，透過多方 輔導機制因循善誘導正其想法 三、未因為正向管教而導致師生衝突，瞭解 原因並適時視情況由相關單位介入管 教及輔導。	1	1	1	無	1	1	1	學生事務 處
B08 辦理校慶、 畢業典禮、新生 訓練作業活動	校慶、畢業典禮、 新生訓練均為學校 重要大型活動，流 程安排及管控不佳 恐造成學校聲譽受 損。	一、提早作業程序並彙集各處室及相關代表 進行至少三次之籌備會。 二、遇到突發狀況由主任馬上裁定因應流程 並妥善處理。	1	1	1	無	1	1	1	學生事務 處
B09 辦理社團活 動作業	社團活動缺曠事件 處理不當，影響學 生學習意願及造成 家長反彈。	一、開設多元化社團，提高學生學習意願， 減少缺課情形。 二、遇到缺曠課情形，提早通知導師；導師 有多餘時間與學生溝通並與家長聯繫。	1	1	1	無	1	1	1	學生事務 處
B10 辦理學生防 災教育作業	國內地震頻繁，如 未落實防災教育， 學生遭遇天然災害 恐影響生命安全。	一、每學期規劃防災演練事項，並納入學校 行事曆，提醒師生配合參加。 二、利用各項時機進行防災教育宣導，增加 師生遭遇災害時的應變處置能力。	1	1	1	無	1	1	1	學生事務 處

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
		三、每學期針對演練事項實施成果彙整併檢討演練缺失以供日後演練參考。								
B11 辦理學生請假/獎懲作業	學生缺曠獎懲事件處理不當將影響學生及家長對學校行政作業質疑。	<p>一、學生缺曠/獎懲狀況事件通報：</p> <p>(一)記錄與通知：</p> <p>1. 副班長是否如實填寫「班級點名表」？</p> <p>2. 生教組是否將學生特殊缺曠/獎懲狀況反映於校方？</p> <p>二、判斷學生缺曠/獎懲突發狀況事件：學生缺曠/獎懲突發狀況事件之認定是否由導師、輔導老師及輔導教官共同判斷？</p> <p>三、通報管理階層：</p> <p>(一)學生缺曠獎懲是否將學生狀況通報輔導老師及輔導教官？</p> <p>(二)生教組確認事件影響程度，並通知校內主管及上級有關單位。</p>	1	1	1	無	1	1	1	學生事務處
B12 辦理春暉專案評鑑作業	如未落實春暉專案評鑑工作，學生可能持續收到毒品的危害。	<p>學生藥物濫用事件通報：</p> <p>一、平時實施各項反毒教育。</p> <p>二、建立特定人員名冊。</p> <p>三、定期、不定期實施尿篩。</p> <p>四、篩檢呈陽性或自我坦承成立春暉小組輔導三個月。</p> <p>五、輔導三個月不成功再輔導：如六個月仍輔導失敗則轉介毒品危害防制中心。</p>	1	1	1	無	1	1	1	學生事務處

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
B13 體育活動緊急事故處理通報作業	體育活動若發生事故，處理不當恐造成傷亡事件之發生。	落實校園緊急傷病處理實施要點 一、加強體育教師了解校園緊急傷病處理流程。 二、加強學生體育活動安全注意事項宣導。 三、落實校園緊急傷病處理流程演練。	1	1	1	無	1	1	1	學生事務處
C01 零用金作業	一、已支付之零用金，因管理人員疏忽而有漏蓋日期章之情形。 二、因各處室業務承辦人疏忽，而將已完成請購程序需以零用金支付的支出憑證擱置，導致延後付款給廠商。 三、因管理人員訓練不足、疏忽等因素而有私自墊借等違反零用金相關作業規定之情形。	一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，除因實際需要事先報經機關首長核准者外，其每張請領單據最高不得超過新臺幣一萬元，超過新臺幣一萬元者，依一般付款程序辦理付款。 二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。 四、零用金之保管與會計工作應由不同人員擔任，出納組長每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。	1	2	2	無	1	2	2	總務處

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
		<p>六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>七、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>八、零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。</p> <p>九、出納組對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。</p> <p>十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金繳回。</p>								
C02 代收辦費作業	如未有良好之繳費作業流程，業務單位互相配合，金額不正確造成學生權利受損及學校收支不平衡。並易引起家長及外界質疑收	<p>一、繳費單據收金額是否正確。</p> <p>二、代收期限及費通路代收期限及費通路(銀行、超商郵局)的設定，是否考量家長繳交的便利。</p> <p>三、收款金額是否確實。</p>	1	2	2	無	1	2	2	總務處

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
	費之可靠。									
C03 校園場地開放使用管理作業	如未落實確認場地租借收入審核，將造成機關市庫損失恐影響政府財政。	一、依據「臺中市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法」及「臺中市立高級中等以下學校園場地開放使用管理收費參考基準表」訂定學校場地開放使用管理辦法。 二、依據學校場地開放使用管理辦法，完成申請場地租借手續。 三、場地租借收入及相關費用應繳入學校帳戶。	1	1	1	無	1	1	1	總務處
C04 文書管理作業	公文對外代表學校，因此文書管理將影響學校形象。文書處理過程應秉持高度責任感及嚴謹態度，力求合法、合理、合情，方能提高行政效率。	一、是否依收文編號手續、電子發文程序及電子公文應注意事項辦理。 二、是否遺漏紙本公文登錄。 三、是否依公文速等及機密等級辦理。 四、承辦人員簽辦、會核是否完整、逾期辦理。 五、歸檔公文件數是否符合。 六、是否確實執行稽核作業。 七、檔案管理是否確實，無公文堆積。	2	1	2	無	2	1	2	總務處
C05 財產管理	財產項目眾多且異動頻繁，管理不易。	一、動產增加作業 (一)財產管理人應依據簽奉校長核定後文件憑以修改異動資料。 (二)財產管理人應定期檢核財產管理系	1	2	2	無	1	2	2	總務處

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
		<p>統資料庫資訊之正確性。</p> <p>(三)使用單位應注意財產之保養及維護，如有發現故障須加以修理時，應填具請購(修)單，報請總務處轉陳核定送修。</p> <p>(四)財產管理人每年應不定期會同會計室抽點財產，並作成紀錄陳核；於每年年度終了時，依據各使用或保管單位造冊，擬訂財產盤點計畫，陳報校長(或授權人員)核定後，據以實施盤點，除由使用保管單位先行作成盤點紀錄，由使用或保管單位人員簽認後，據以撰述盤點結果及編製財產目錄總表、明細表等，陳報校長核閱後編製年報。</p> <p>(五)為財產系統資料安全性考量，應定期列印財產明細帳書面報表裝訂卷保存。</p> <p>(六)財產使用及保管單位對領用之財產應妥善保管及使用，各分配使用單位間之移動，應通報總務處轉陳校長(或授權人員)核定後，由總務處做系統登錄變更之，再由各單位移撥交換</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
		財產。 二、動產減少作業 (一)學校之公務汽車、機車應確實依市府規定辦理汰換。 (二)動產因意外減損，如為失竊，應向警察機關報案外，除查明已盡善良管理人應有之注意，同意解除其財務責任外，依規定應修復者，使用人或管理人並負擔修復一切費用，其屬毀損、不堪修復或遺失，須由使用人或管理人負責賠償時，其賠償金額應依毀損或遺失時之市價與已使用之年限折舊、殘值依比例計算之。 (三)遇有不堪使用之財產應適時依報廢處理程序辦理報廢作業，俾核實反映財產。								
C06 採購作業	未發揮採購成效或違反政府採購法，致生錯誤樣態或弊端。	一、遵照政府採購法相關規定辦理。 二、依臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點辦理。 三、訂定本校十萬元以下小額採購作業程序說明表。	1	2	2	無	1	2	2	總務處
D01 學生特殊個案事件輔導與	個案處遇如未能妥善處理，可能加深	一、個別輔導處理作業 (一)學生接受輔導過程是否顧及諮商倫	1	2	2	無	1	2	2	輔導室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
處理作業	個案的傷害，並對機關形象造成負面影響。	<p>理與接案原則。</p> <p>(二)個案管理。</p> <p>1. 由個管人員協助進行控管。</p> <p>2. 定期統計案量與來源。</p> <p>(三)個案督導與追蹤輔導。</p> <p>1. 評估結案原則與標準。</p> <p>2. 定期督導。</p> <p>二、特殊個案學生之接案與通報</p> <p>(一)通報窗口與流程是否符合規定。</p> <p>(二)相關處遇模式是否訂定。</p> <p>(三)通報是否在時效之內。</p> <p>三、特殊個案學生的輔導機制</p> <p>(一)跨處室協調及相關人員輔導是否符合需要與恰當。</p> <p>(二)處理過程是否顧及學生個人尊嚴與倫理之限制。</p> <p>(三)校外機制及資源是否介入(醫療人員、心理師、社工師)。</p> <p>(四)結案之時機是否恰當。</p>								
D02 學生輔導資料之保管	如學生輔導資料未妥善保管，可能造成個資外洩並傷害當事人。	<p>一、妥善保管輔導資料，紙本保存於檔案室，電子檔加密。</p> <p>二、遵守諮商倫理，個案姓名以代號敘述，並不在言談之中洩漏當事人個資。</p>	1	2	2	無	1	2	2	輔導室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
		三、傳遞輔導資料過程需謹慎，注意保密。								
E01 圖書館館藏之儲存、管理及運用	館藏管理若未妥善管理，恐影響圖書館之營運及讀者借閱權力	一、依高中圖書館設立及營運基準相關規定辦理。 二、依本校圖書借閱辦法辦理。 三、簽訂維護契約，定期維護並備份電子資料。	1	1	1	無	1	1	1	圖書館
E02 圖書館自動化系統維護管理及相關事項	自動化系統若未妥善維護管理恐影響圖書館整體營運及有損讀者權益。	一、與系統廠商簽訂維護契約，定期維護並備份自動化系統資料。 二、每年定期呈報教育部統計報表，每學期呈報高中圖書館統計報表。	1	1	1	無	1	1	1	圖書館
E03 推動校園閱讀活動事宜	若未推動校園閱讀活動恐造成學生閱讀理解能力無法提升。	一、辦理惠~閱讀計畫，包含晨讀、讀報、班級閱讀、百閱經典閱讀等活動。 二、定期舉辦書展活動。	1	1	1	無	1	1	1	圖書館
E04 推動校園藝文活動事宜	若未推動校園藝文活動恐造成學生文創能力無法提升。	一、辦理文創講座。 二、辦理人文講座。 三、定期舉辦書展活動。	1	1	1	無	1	1	1	圖書館
E05 辦理海外交流活動之相關事項	確保海外交流活動品質與安全	一、依政府採購法辦理。 二、依旅遊平安保險相關法令辦理。 三、依國際交流活動出國通報表通報。 四、辦理行前學生培訓、家長及學生說明會。	1	1	1	無	1	1	1	圖書館

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
F01 教職員俸給待遇	如未落實待遇事項審核，將造成核發不實，損及當事人權益。	一、審核是否於每月月底以前將教職員異動資料通知出納組及會計室。 二、審核出納組是否確實依異動通知造具下月份薪資印領清冊、補發（繳回）薪資清冊。 三、按名審核薪資印領清冊、補發（繳回）薪資清冊所列教職員之職稱、姓名、等級、待遇…等相關資料之合法性及正確性。	1	2	2	無	1	2	2	人事室
F02 任免遷調作業	應徵者未具公務人員任用資格或教師聘任資格，錄取後將發生無法聘任或任用，及錄取者不服提出申訴或訴訟之風險，本室辦理教師甄選時已確實審核，避免是類情境發生。	一、教師甄選： （一）須注意時程的掌控，於每年1月或7月底前辦完。 （二）教師甄選代理教師名額最多佔專任教師15%。 二、職員甄選： （一）辦理公開甄選公告時，不宜有須在本校履行一定服務年限之規定。 （二）不限制應徵者之年齡。 （三）不要求應徵者須檢附服務機關同意商調書始受理其報名。 （四）除醫事人員職務外，原則上不以現職人員為參加甄選之要件。 （五）注意職員的職系及是否特考特用。各	1	2	2	無	1	2	2	人事室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
		<p>機關辦理公務人員之陞遷，應組織甄審委員會，辦理相關甄審(選)相關事宜；編制員額較少或業務性質特殊之機關，經主管機關核准者，其人員之陞任甄審得由上級機關統籌辦理。</p> <p>(六)各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由他機關人員陞遷時，應公開甄選。</p> <p>(七)公開甄選職缺公告時間在3日以上。</p> <p>(八)機關辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，並以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為3個月，自甄選結果確定之翌日起算。</p> <p>(九)各機關職務出缺公開徵才時，不宜限制應徵者之性別、年齡。</p> <p>(十)各機關經行政院人事行政局同意自行遴用合格任用資格人員之職缺，應於收受該局同意函之日起3個月內遴員核派，如逾期未予核派應重新申請。</p> <p>(十一)人事室依規定審查應徵者資格，並</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
		<p>確認人事資料、造列名冊，成立甄選小組，辦理公開甄選。</p> <p>三、參加甄試人員名冊及成績總表，簽陳校長提職員甄審委員會甄審。</p> <p>四、職員甄審委員會審查、排定積分最高前3名，甄審結果簽陳校長圈定進用。</p> <p>五、函請擬任人員服務機關同意，並配合同意過調時間發布人事命令。</p> <p>六、於陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p>								
F03 代理代課教師甄選作業	應徵者未具代理教師資格，錄取後將發生無法聘任，及錄取者不服提出申訴或訴訟之風險，本室辦理代理代課教師甄選作業時已確實審核，避免是類情境發生。	<p>一、明確掌握辦理甄選時程、確認教師缺額，適時補足代理（代課）教師師資。</p> <p>二、召開教評會議決定公開甄選辦理方式，並審議甄選簡章（簡章內容應參照「公立高級中等以下學校教師甄選作業要點」）。</p> <p>三、教評會會議紀錄簽陳校長核定後，上網公告甄選簡章，公告開始至報名截止期間不得少於五日（含例假日）。</p> <p>四、受理考生報名，並依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法第3條規定審核報考考生資格。</p> <p>五、依公立高級中等以下學校教師甄選作業</p>	1	2	2	無	1	2	2	人事室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
		<p>要點辦理甄選事宜。</p> <p>六、確認甄選成績無誤後，召開教評會（甄選委員會）會議審議甄選結果。</p> <p>七、上網公告錄取名單、寄發成績單，並受理成績複查。</p> <p>八、召開教評會議審查錄取人員資格，審查通過後通知錄取人員辦理報到、分發作業，並核發聘書或敘薪通知書。</p>								
F04 組織規程及編制表之擬(修)訂。	編制表未依規定擬(修)訂，將導致後續任用、核敘、俸給等錯誤。	<p>一、承辦人是否對機關組織規程之訂(修)定進行調查及彙整各單位業務職掌之修正需求。</p> <p>二、組織規程之訂(修)定是否已先行檢討，並確立修正政策目標、修法範圍及可行作法。</p> <p>三、承辦人是否對機關組織規程之訂(修)定評估執行法案所需之員額及經費，分析其成本、效益。</p> <p>四、組織規程之訂(修)定，承辦人是否有依照辦理時程，會文相關單位並提校務會議討論。</p> <p>五、組織規程之訂(修)定，流程作業時間是否具備時效性。</p> <p>六、承辦人對於組織編制表之訂(修)定，</p>	1	2	2	無	1	2	2	人事室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
		處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。								
F05 銓審、動態登記作業。	若銓審案件登記不實，將導致無法任用，影響當事人權益。	<p>一、是否為「試用期滿成績及格送審案」、「職系、俸(薪)級未變動之調任動態案」、「依職組暨職系名稱一覽表得以調任動態案」、「同官等(官稱)內依法考績(成)晉升職等(官階)案」、「卸職動態案」、「機關更名案」等情形。</p> <p>二、是否於到職3個月內報送銓敘部。</p> <p>三、是否至銓敘部網路作業系統進行網路報送作業，另備函敘明報送文號及人數並檢附派令，依送審程序報送該部銓敘審定，並下載銓敘審定結果。</p> <p>四、銓敘部予以審定後，是否將銓敘審定函轉交當事人收執(卸職登記部分則由機關自行收存歸檔)。是否會請出納、會計單位辦理薪資扣補事宜。</p> <p>五、銓敘部不予審定時，是否另案查明辦理。</p> <p>六、是否將銓審結果更新於人事管理資訊系統之資料庫。</p> <p>七、當事人如有不符，是否依規定期限提出救濟。</p>	1	2	2	無	1	2	2	人事室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
G01 代收款項之 收支及審核作 業	一、補助用途與實 際支出用途不符， 將產生未依計畫補 助內容執行之情事 發生，致須將補助 款辦理繳回。 二、付款時，受款 人名稱與原始憑證 之受領人或廠商不 符，將產生未依規 付予受領人或廠 商，致損害其權 益。	一、解繳市庫之金額與收據金額應相符。 二、支付用途應與收受代收款項之事由及核 准之經費動支申請案一致。 三、支用之項目標準應符合相關規定與原委 託機關之計畫用途及標準。 四、付款時，應核對受款人帳戶名稱與簽案 或證明文件為一致。 五、付款金額與發票或收據應一致。	1	2	2	無	1	2	2	會計室
G02 採購案件監 辦作業	如未落實監辦作 業，恐造成採購案 件之執行上之缺 失，將對機關形象 造成負面影響	一、派員監辦採購作業 (一)「機關主會計及有關單位會同監辦採 購辦法」第 5 條第 1 項所定各款得 不派員監辦情形，應經機關首長或 其授權人員核准。 (二)公告金額以上之採購，採書面審核、 部分實地及書面審核監辦，應簽奉機 關首長或其授權人員核准。 (三)未達公告金額而逾公告金額十分之 一之採購，採書面審核監辦，免簽奉	1	1	1	無	1	1	1	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
		<p>機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>二、開標（比價、議價）及決標作業</p> <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。</p> <p>(二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
		(六)限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。 三、監辦採購驗收作業 (一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。 (二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。								
G03 未能及時編製附屬單位預算作業	因本校若未依限編送概、預算書，或其編製內容與預算規定未符，恐嚴重影響業務推動。	一、由專責人員隨時注意並接收教育局會計室有關預算編列相關資訊。 二、依教育局訂定編製日程表，掌控籌編進度，依照預算法及預算編審相關法規編列。 三、加強管控籌編作業進度，確保編製審查工作能依限完成，並將籌編重點工作列入年度行事曆重要工作項目，確實掌握各項預算案之籌編進度。	1	1	1	無	1	1	1	會計室
G04 未能核實編造分期實施計畫及收支估計表	若分期實施計畫及收支估計表之編造及核定未能核實，將影響預算之控制與執行，屆時恐影響單位目標之成	一、各處室應依規定時程，提供會計室相關資料；資料內容及各項計算應正確無誤，並應符合附屬單位預算執行要點有關預算控制及執行之規定。 二、估計表以每半年為一期，依教育局會計室規定時程辦理，並簽奉基金主持人或	1	1	1	無	1	1	1	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
	效。	其授權代簽人核准，以一式 8 份陳報教育局。 三、各項估計數與預算目標差異，應檢討分析其原因，並於差異原因分析欄具體詳盡說明。								
G05 未能即時提供可靠會計相關資訊報表	未能即時提供可靠會計相關資訊，將影響業務之推動。	遵照會計法、決算法等相關規定辦理。	1	1	1	無	1	1	1	會計室
G06 未能核實辦理支付審核作業	若未能核實辦理支付審核作業，恐造成庫款之浪費與影響目標之達成。	一、支付用途應與核准之經費動支申請案一致。 二、支用之項目標準應符合相關法令規定。 三、付款時，應核對收款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。 四、付款金額與發票或收據應一致。 五、會計室於出納完成付款後，應注意核對金融機構簽收單據或證明文件與原始憑證單據所載之收款人名稱、帳號是否相符。	1	1	1	無	1	1	1	會計室
G07 未能適時辦理懸帳清理作業。	懸帳未清理，恐影響本校財務控管及會計審核。	一、每月檢視會計月報。 二、通知業務單位清理及查明原因。 三、每年將業務單位處理懸帳情形彙整簽報機關長官。	1	1	1	無	1	1	1	會計室

附件 3

本校内部控制制度

控制作業

本校之作業流程包含各單位之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下：

一、教務處

個別性業務

(一) LA01 自然科實驗室管理作業

共通性業務

(二) KA01 資通安全管理作業

二、學生事務處

個別性業務

(一) LB01 辦理戶外教育活動作業

(二) LB02 辦理學生午餐供應作業

(三) LB03 辦理集體傷病事件緊急醫療救護應變處理作業

(四) LB04 辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業

註：

1. 參採權責機關所定之共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務。
2. 參採權責機關所定之共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性業務。
3. 具有多項共通性及個別性業務，採分別條列。
4. 本校內部控制制度，編碼原則係參照「臺中市政府主計處」編製之共通性作業項目編號第 1 碼代號表辦理。控制作業項目編號共 4 碼，第 1 碼為各類業務代碼（共通性業務依共通性作業範例編碼規則由 A 至 K 編號，個別性業務從 L 編號），第 2 碼為本校內部單位代碼，後 2 碼為流水編號，以阿拉伯數字，由 01 開始。

共通性作業項目編號第 1 碼代號表

項次	共通性作業項目	權責機關	第 1 碼代號
一	出納業務	財政局	A
二	財產管理業務	財政局	B
三	政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設...)	政風處	C
四	主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理...)	主計處	D
五	人事業務(人員進用、薪資、福利、退休...)	人事處	E
六	公共建設計畫之編審	研究發展考核委員會	F
七	行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理...)	研究發展考核委員會	G
八	社會發展計畫之編審	研究發展考核委員會	H
九	採購業務(政府採購及其管理作業...)	秘書處	J
十	資訊安全業務	研究發展考核委員會	K

臺中市立惠文高級中學作業項目編碼一覽表

項次	科室名稱	業務屬性		第 1 碼	第 2 碼 (科室編號)	第 3-4 碼 (流水編號)
		個別性	共通性			
1	教務處	個別性		L	A	01~
		共通性	資訊	K		01~
2	學生事務處	個別性		L	B	01~
3	總務處	個別性		L	C	01~
		共通性	出納	A		01~
			財產	B		01~
			行政管考	G		01~
			採購	J		01~
4	輔導室	個別性		L	D	01~
5	圖書館	個別性		L	E	01~
6	人事室	共通性	人事	E	F	01~
7	會計室	共通性	主計	D	G	01~

一、教務處

臺中市立惠文高級中學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：教務處

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。							

八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作（註3）： （一）資訊安全稽核。									
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____									

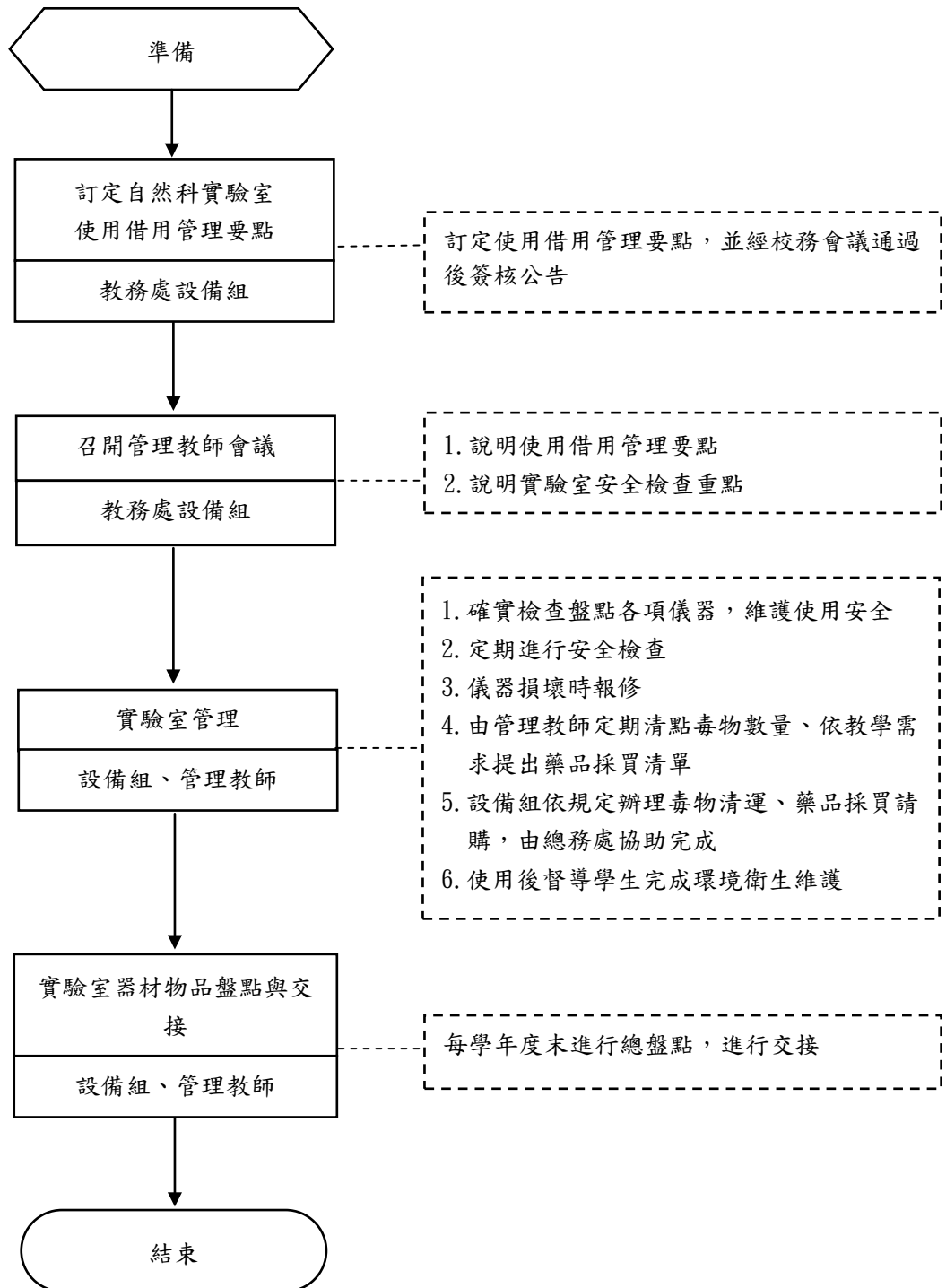
註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

臺中市立惠文高級中學作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	自然科實驗室管理作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、訂定自然科實驗室使用借用管理要點。</p> <p>二、召開自然科實驗室管理教師會議。</p> <p>三、自然科實驗室管理。</p> <p>四、自然科實驗室器材物品盤點與交接。</p>
控制重點	<p>一、訂定自然科實驗室使用借用管理要點，並經校務會議通過後簽核公告。</p> <p>二、定期簽查實驗室狀況，查閱教學器材及設備之使用情形。</p> <p>三、實驗室安全維護與學生實驗教學之安排。</p> <p>四、實驗室藥品採買與管理。</p> <p>五、校園毒化物、廢棄藥物清運處理工作。</p> <p>六、管理人員之控管與勞動安全場所人員訓練之管制。</p> <p>七、向師生加強實驗室安全宣導。</p> <p>八、加強實驗突發狀況演練。</p>
法令依據	<p>一、職業安全衛生設施規則(103.7.1)</p> <p>二、職業安全衛生法(102.7.3)</p> <p>三、毒性化學物質管理法(102.12.11)</p> <p>四、學術機構運作毒性化學物質管理辦法(101.12.20)</p>
使用表單	實驗室管理紀錄表

臺中市立惠文高級中學作業流程圖 自然科實驗室管理作業



臺中市立惠文高級中學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：教務處

作業類別(項目)：自然科實驗室管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、是否訂定自然科實驗室使用借用管理要點，並經校務會議通過後簽核公告？						
二、是否定期簽查專科教室狀況，查閱教學器材及設備之使用情形？						
三、是否已進行實驗室安全維護與學生實驗教學之安排？						
四、實驗室藥品採買與管理是否依程序進行？						
五、是否定期辦理校園毒化物、廢棄藥物清運處理工作？						
六、是否辦理管理人員之控管與勞動安全場所人員訓練之管制？						
七、是否向師生加強實驗室安全宣導。						
八、是否加強實驗突發狀況演練。						
改善措施：						
填表人：			複核：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未

發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

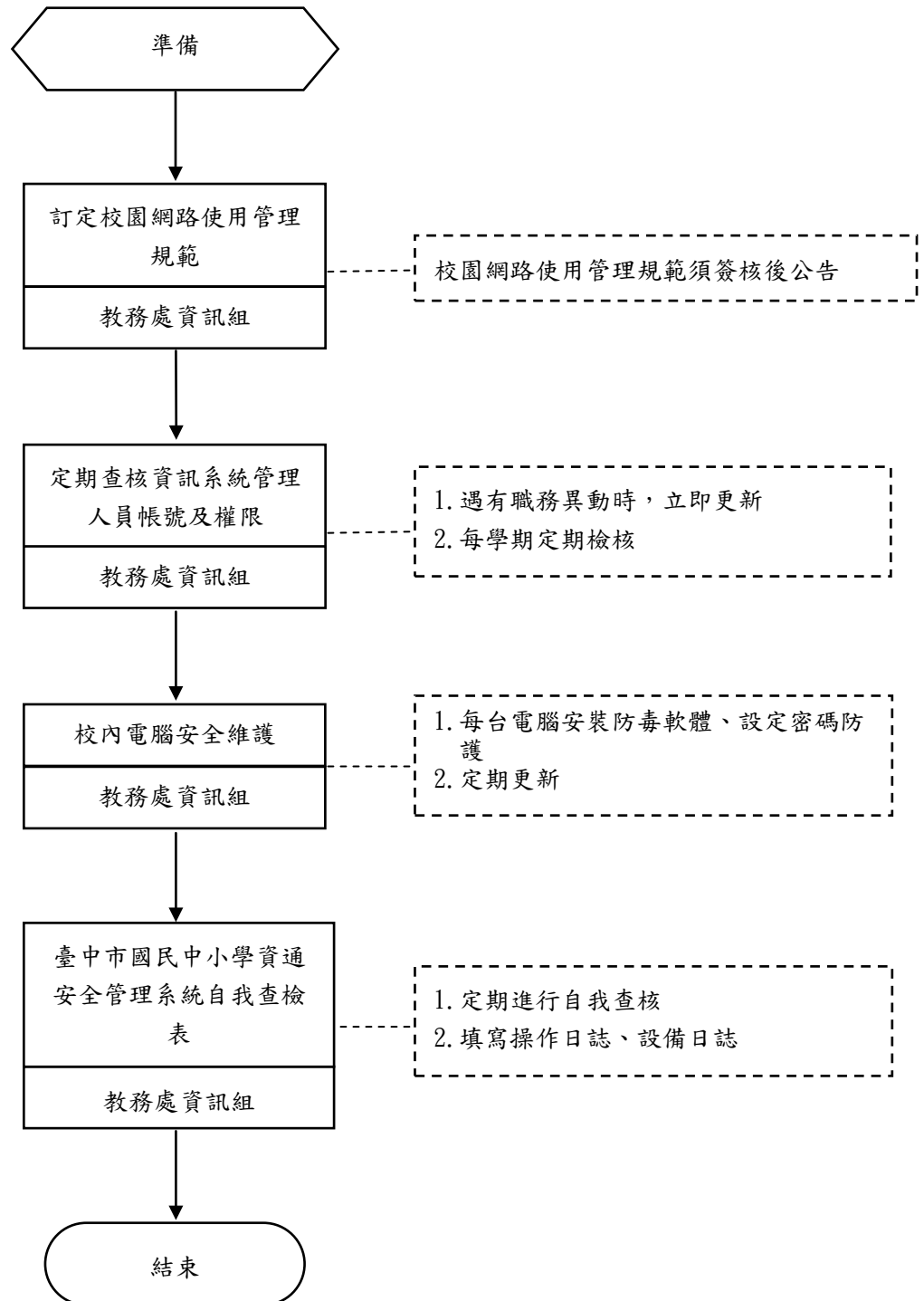
臺中市立惠文高級中學作業程序說明表

項目編號	KA01
項目名稱	資通安全管理作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、訂定校園網路使用管理規範</p> <p>二、定期查核維護資訊系統管理人員帳號、密碼、權限</p> <p>三、校內電腦安裝防毒軟體，建立安全管控系統</p> <p>四、依據「教育部國中、小學資通安全管理系統實施原則」進行資通安全查核</p>
控制重點	<p>一、校園網路管理使用規範須簽核公告。</p> <p>二、每學期查核資訊系統管理人員帳號、密碼、權限更動情形。</p> <p>三、定期更新校內電腦防毒軟體，建立安全管控系統。</p> <p>四、定期自我查核資通安全管理系統各項檢核重點。</p> <p>五、規劃更新防火牆預算。</p>
法令依據	國中、小學資通安全管理系統實施原則(103.02.07)
使用表單	臺中市國民中小學資通安全管理系統自我查檢表

臺中市立惠文高級中學作業流程圖

KA01

資通安全管理作業



臺中市立惠文高級中學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：教務處

作業類別(項目)：資通安全管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、校園網路管理使用規範是否已簽核公告？						
二、是否每學期查核資訊系統管理人員帳號、密碼、權限更動情形？						
三、是否定期查核校內電腦之防毒軟體安裝、更新狀況，建立安全管控系統？						
四、是否定期自我查核資通安全管理系統各項檢核重點？						
五、規劃更新防火牆預算。						
改善措施：						
填表人： 複核：						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

二、學生事務處

臺中市立惠文高級中學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：學生事務處

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 / 興革建議
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。							

填表人：	複核：	單位主管：
------	-----	-------

註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

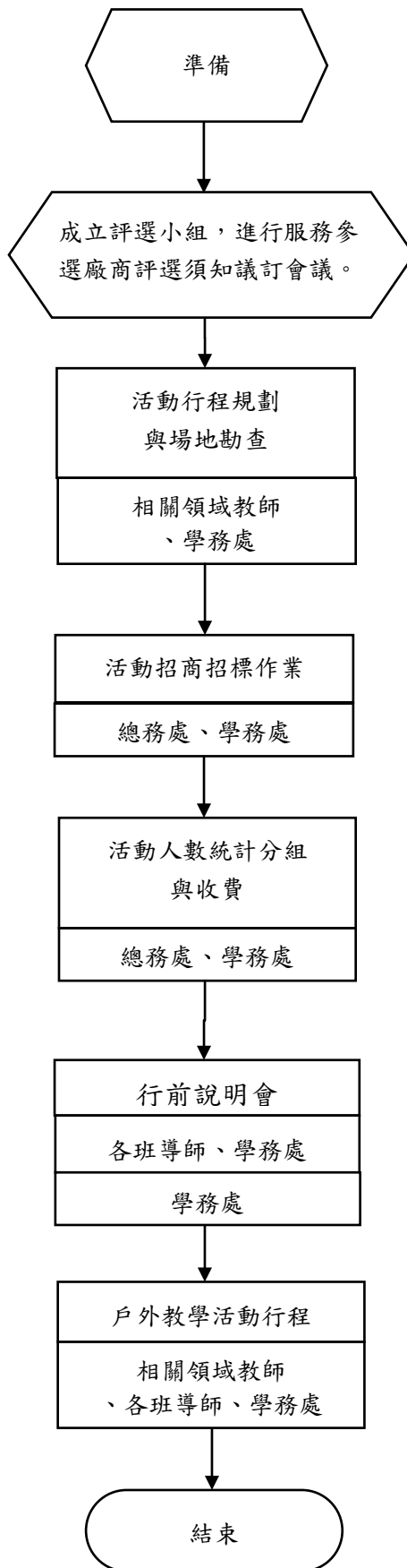
臺中市立惠文高級中學作業程序說明表

項目編號	LB01
項目名稱	辦理戶外教育活動作業
承辦單位	學生事務處
作業程序說明	<p>一、成立評選小組，進行服務參選廠商評選須知議訂會議。</p> <p>二、活動行程規劃與場地勘查活動前先行至預定活動場地，完成場地安全評估，如需檢整，及早與場地單位協調。</p> <p>三、活動人數統計分組與收費</p> <p>(一)請導師依據班上參加人數分組，以利照顧班上需要照顧同學。</p> <p>(二)葷食、素食人數調查，食材及桌數安排調整。</p> <p>四、戶外教學活動行程</p> <p>(一)交通車輛方面須符合教育局規定5年內。</p> <p>(二)駕駛員:具有效職業營業大客車駕駛執照及遊覽車駕駛人登記證，未曾有重大違規紀錄之優良駕駛。</p> <p>(三)住宿飯店應為政府檢驗合格，並領有政府核發營業執照之飯店(旅館)。</p>
控制重點	<p>一、活動行程規劃與場地勘查</p> <p>(一)提早與場地單位確定，可方便場地單位將施工工期與活動時間錯開。</p> <p>(二)確認場地編排，避免因場地更動造成學生找不到場地。</p> <p>二、活動人數統計分組與收費</p> <p>(一)於行前說明特別強調臨時不克參加活動處置措施，其相關因應。</p> <p>(二)各項調查後確實執行，請同學簽名確認。</p> <p>三、戶外教學活動行程確認旅行社是否車輛足夠調度。</p>
法令依據	<p>一、國民中小學辦理戶外教育實施原則(107.08.03)</p> <p>二、臺中市國民中小學校外教學活動注意事項(107.01.29)</p>

使用表單	一、童軍宿營暨校外教學家長同意書 二、學生保險名單 三、學生用餐名單 四、小組分工名單 五、營帳分組名單 六、學生住宿名單 七、工作人員職務分配表 八、老師保險名單 九、老師住宿名單 十、遊覽車人員分配表
------	---

臺中市立惠文高中作業流程圖
辦理戶外教育活動作業

LB01



臺中市立惠文高級中學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學生事務處

作業類別(項目)：辦理戶外教育活動作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、提早與場地單位確定，可方便場地單位將施工工期與活動時間錯開。						
二、確認場地編排，避免因場地更動造成學生找不到場地。						
三、於行前說明特別強調臨時不克參加活動處置措施及其相關因應。						
四、各項調查後確實執行，請同學簽名確認。						
五、戶外教學活動行程確認旅行社是否車輛足夠調度。						
改善措施：						
填表人： 複核：						

註：

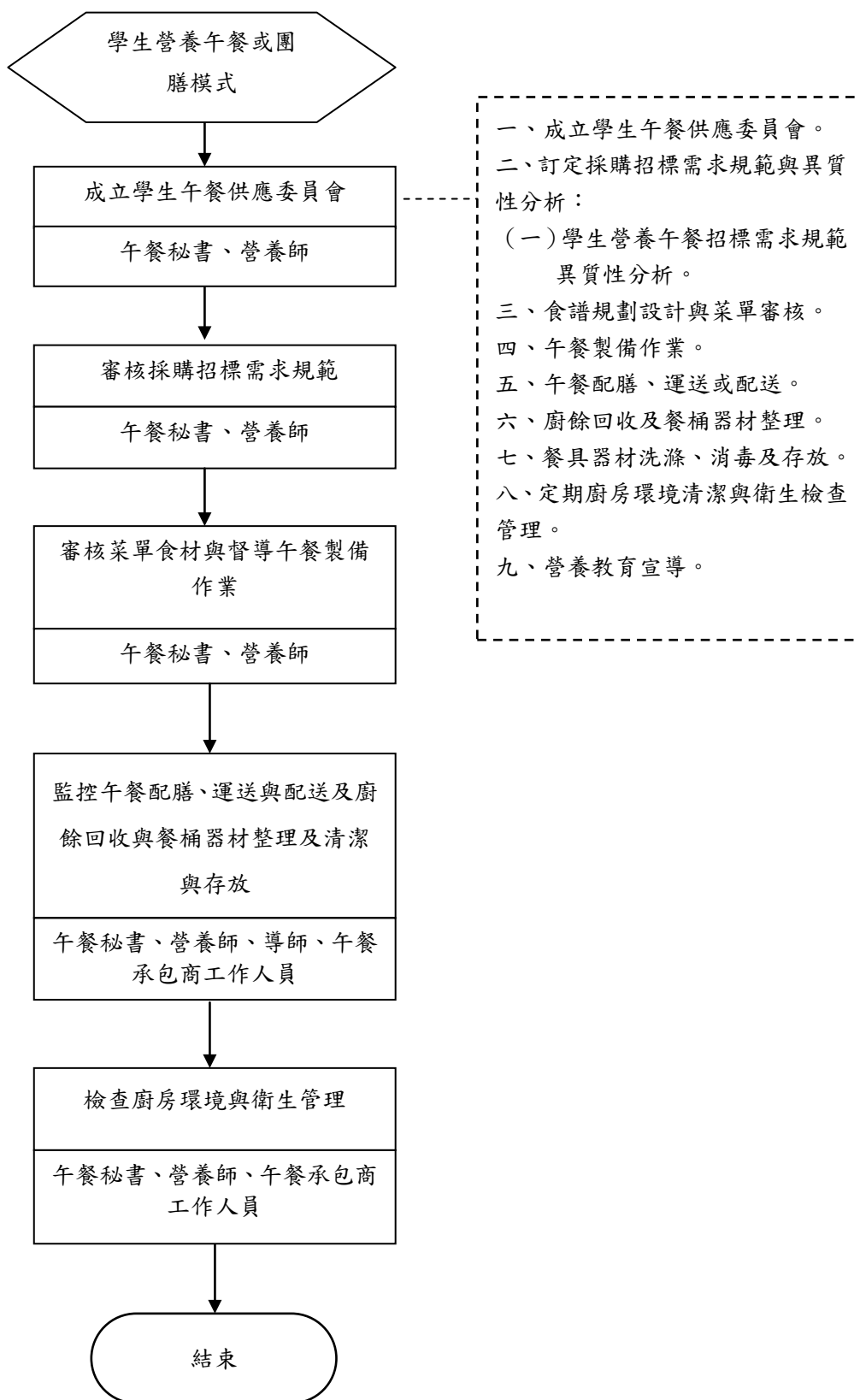
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市立惠文高級中學作業程序說明表

項目編號	LB02
項目名稱	辦理學生午餐供應作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、成立學生午餐供應委員會。</p> <p>二、訂定採購招標需求規範與異質性分析： （一）學生營養午餐招標需求規範異質性分析。</p> <p>三、食譜規劃設計與菜單審核。</p> <p>四、午餐製備作業。</p> <p>五、午餐配膳、運送或配送。</p> <p>六、廚餘回收及餐桶器材整理。</p> <p>七、餐具器材洗滌、消毒及存放。</p> <p>八、定期廚房環境清潔與衛生檢查管理。</p> <p>九、營養教育宣導。</p>
控制重點	<p>一、成立學生午餐供應委員會。</p> <p>二、審核採購招標需求規範。</p> <p>三、食譜菜單審核及食材驗收。</p> <p>四、檢查午餐製備作業。</p> <p>五、監控午餐配膳、運送及配送。</p> <p>六、廚餘回收及餐桶器材整理。</p> <p>七、檢查餐具器材洗滌、消毒及存放。</p> <p>八、定期檢查廚房環境清潔與衛生檢查管理。</p> <p>九、落實營養教育觀念。</p>
法令依據	臺中市高級中等以下學校午餐供應執行要點(105.11.28)
使用表單	<p>一、學校廚房衛生管理自主檢查表(HACCP)</p> <p>二、原物料驗收紀錄表</p> <p>三、乾料室溫溼度紀錄表</p> <p>四、冷凍冷藏庫溫度紀錄表</p> <p>五、器具抽驗報告紀錄表</p>

- | | |
|--|--|
| | 六、採樣紀錄表
七、異常狀況處理表
八、午餐日誌
九、午餐滿意度調查表
十、營養午餐菜單
十一、營養教育紀錄表 |
|--|--|

臺中市立惠文高級中學作業流程圖 辦理學生午餐供應作業



臺中市立惠文高級中學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處

作業類別(項目)：辦理學生午餐供應作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、成立學生午餐供應委員會。						
二、審核採購招標規範。						
三、食譜菜單審核及食材驗收。						
四、檢查午餐製備作業。						
五、監控午餐配膳、運送與配送。						
六、廚餘回收及餐桶器材整理。						
七、檢查餐具器材洗滌、消毒及存放。						
八、定期檢查廚房環境清潔與衛生檢查管理。						
九、落實營養教育觀念。						
改善措施：						
填表人： 複核：						

註：

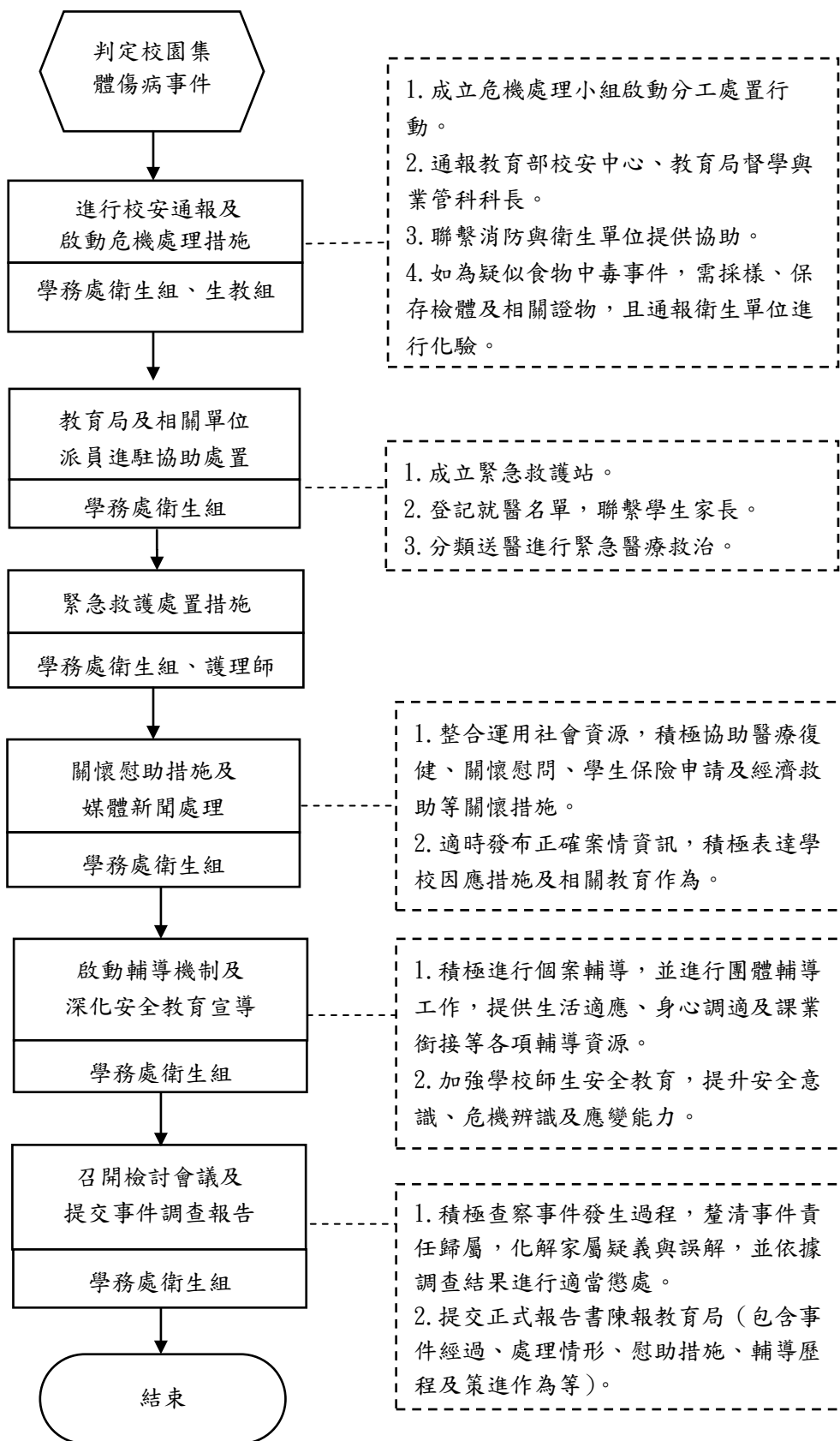
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

**臺中市立惠文高級中學
作業程序說明表**

項目編號	LB03
項目名稱	辦理集體傷病事件緊急醫療救護應變處理作業
承辦單位	學生事務處
作業程序說明	<p>一、判定校園集體傷病事件。</p> <p>二、進行校安通報及啟動危機處理措施：</p> <p>（一）成立危機處理小組啟動分工處置行動。</p> <p>（二）通報教育部校安中心、教育局督學與業管科科长。</p> <p>（三）聯繫消防與衛生單位提供協助。</p> <p>（四）如為疑似食物中毒事件，需採樣、保存檢體及相關證物，且通報衛生單位進行化驗。</p> <p>三、教育局及相關單位派員進駐協助處置。</p> <p>四、緊急救護處置措施：</p> <p>（一）成立緊急救護站。</p> <p>（二）登記就醫名單，聯繫學生家長。</p> <p>（三）分類送醫進行緊急醫療救治。</p> <p>五、關懷慰助措施及媒體新聞處理：</p> <p>（一）整合運用社會資源，積極協助醫療復健、關懷慰問、學生保險申請及經濟救助等關懷措施。</p> <p>（二）適時發布正確案情資訊，積極表達學校因應措施及相關作為。</p> <p>六、啟動輔導機制及深化安全教育宣導：</p> <p>（一）積極介入個案輔導，並進行團體輔導工作，提供生活適應、身心調適及課業銜接等各項輔導資源。</p> <p>（二）加強學校師生安全教育，提升安全意識、危機辨識及應變能力。</p> <p>七、召開檢討會議及提交事件調查報告：</p> <p>（一）積極查察事件發生過程，釐清事件責任歸屬，化解家屬疑義與誤解，並依據調查結果進行適當懲處。</p> <p>（二）提交正式報告書陳報教育局（包含事件經過、處理情形、慰助措施、輔導歷程及策進作為等）。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、成立危機處理小組啟動分工處置行動。</p> <p>二、進行校安通報及聯繫教育、消防與衛生單位提供協助。</p> <p>三、教育局及相關單位派員進駐協助處置。</p> <p>四、緊急救護處置措施：</p> <p>（一）成立緊急救護站。</p> <p>（二）登記就醫名單，聯繫學生家長。</p> <p>（三）分類送醫進行緊急醫療救治。</p> <p>五、關懷慰助措施及媒體新聞處理。</p> <p>（一）整合運用社會資源，積極協助醫療復健、關懷慰問、學生保險申請及經濟救助等關懷措施。</p> <p>（二）適時發布正確案情資訊，積極表達學校因應措施及相關作為。</p> <p>六、啟動輔導機制及深化安全教育宣導：</p> <p>（一）積極介入個案輔導，並進行團體輔導工作，提供生活適應、身心調適及課業銜接等各項輔導資源。</p> <p>（二）加強學校師生安全教育，提升安全意識、危機辨識及應變能力。</p> <p>七、召開檢討會議及提交事件調查報告。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、校園安全及災害事件通報作業要點(103.1.16)</p> <p>二、學校衛生法(104.12.30)</p> <p>三、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則(92.7.16)</p> <p>四、臺中市政府所屬各級學校疑似食品中毒緊急處理標準作業流程。(102.1.3)</p>
<p>使用表單</p>	<p>校園安全及災害事件通報表。</p>

臺中市立惠文高級中學作業流程圖 辦理集體傷病事件緊急醫療救護應變處理作業



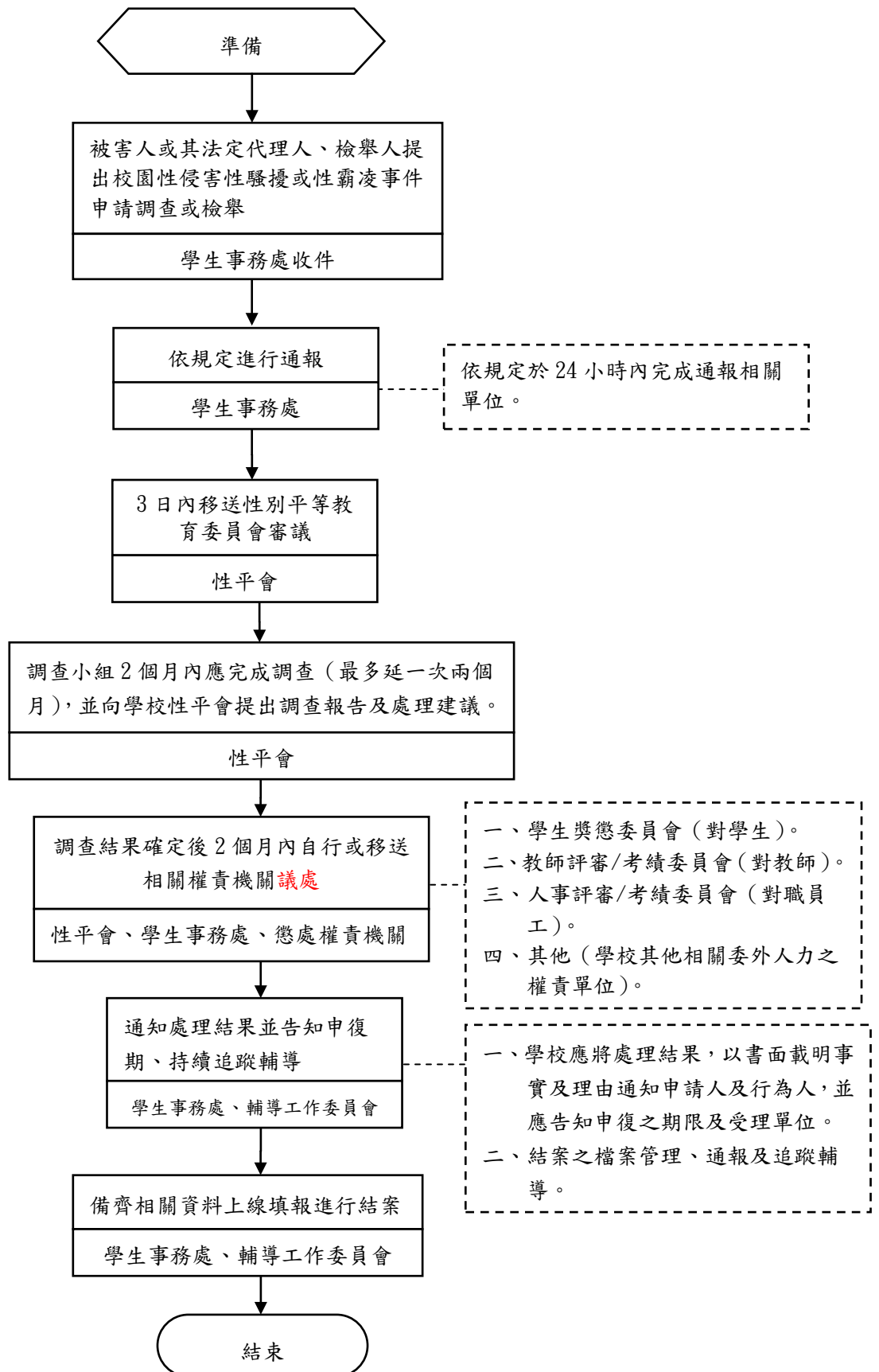
臺中市惠文高級中學
作業程序說明表

項目編號	LB04
項目名稱	辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業
承辦單位	學生事務處、輔導工作委員會
作業程序說明	<p>一、被害人或其法定代理人、檢舉人提出校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查或檢舉。</p> <p>二、於 24 小時內依相關規定通報。</p> <p>三、收件單位（學務處）收件後 3 日內移送性別平等教育委員會審議是否受理及是否組成調查小組。（或指派委員 3 人以上組成認定小組審議，但需於校方防治規定中明訂認定小組之工作權責範圍）</p> <p>四、2 個月內應完成調查（最多延一次兩個月），以書面向學校性平會提出調查報告及處理建議。</p> <p>五、性平會審議調查結果確定後，應於 2 個月內自行或移送相關權責機關議處（防治準則第 25 條）。</p> <p>六、將處理結果以書面載明事實及理由通知事件當事人、申請人或檢舉人，並應告知申復之期限及受理單位。</p> <p>七、備齊相關資料上線填報進行結案並持續追蹤輔導。</p>
控制重點	<p>一、加強學校行政人員處理流程之專業訓練。</p> <p>二、依規定按時通報相關單位並啟動性平機制作業。</p> <p>三、依照相關規定向媒體陳述，並要求媒體於調查結果完成之前，停止炒作性的猜測。</p> <p>四、2 個月內應完成調查（最多延一次兩個月），性平會調查小組，以書面向學校提出調查報告及處理建議。</p> <p>五、調查報告，自行或移送相關權責機關議處。</p> <p>六、學校應將處理結果，以書面載明事實及理由通知申請人及行為人，並應告知申復之期限及受理單位。</p> <p>七、結案之檔案管理、通報及追蹤輔導。</p>
法令依據	<p>一、性別平等教育法(102.12.11)</p> <p>二、性別平等教育法施行細則(101.10.24)</p> <p>三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則(101.5.24)</p>

使用表單	一、性侵害犯罪通報表 二、兒童少年保護及高風險家庭通報表
------	---------------------------------

臺中市惠文高級中學作業流程圖

辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理機制作業



註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

三、總務處

臺中市立○○高級中學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：總務處

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 / 興革建議
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。							

八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作（註3）： （一）事務管理工作檢核。 （二）施政績效管考。 （三）定期檢討內部控制機制工作（內稽幕僚單位）。											
填表人：	複核：	單位主管：									

註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

五、輔導室

臺中市立○○高級中學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：輔導室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

五、圖書館

臺中市立○○高級中學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：圖書館

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用 情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。							

填表人：	複核：	單位主管：
------	-----	-------

註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

六、人事室

臺中市立○○高級中學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用 情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。							

八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作（註3）： （一）人事考核（含考核工作績效及獎懲）。											
填表人：	複核：	單位主管：									

註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

七、會計室

臺中市立○○高級中學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：會計室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。							

