

彰化縣立陽明國民中學
內部控制制度



中華民國108年9月3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	107.10.31							初版
1.1	108.04.08	31. 39. 48. 58. 74. 78. 83. 84.	學務處、 總務處、 輔導室				修正文 字、項 次及調 整版面	依縣府 來文修 訂
1.2	108.09.03	34	學務處				修正自 行評估 表	納入教 師性平 專業訓 練

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如2.0版。

(2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如1.1版。

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

7. 核定日期：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：

(1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

(2) 制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目次

壹、	整體層級目標及機關組織職掌.....	001
一、	整體層級目標.....	001
二、	機關組織職掌.....	001
貳、	作業層級目標及機關組織圖.....	002
一、	作業層級目標.....	002
二、	機關組織圖.....	003
參、	風險評估.....	004
一、	風險辨識.....	004
二、	風險分析.....	004
三、	風險評量.....	005
肆、	控制作業.....	008
伍、	資訊與溝通.....	010
一、	溝通方式.....	010
二、	溝通內容.....	010
陸、	監督作業.....	011
一、	例行監督.....	011
二、	自行評估.....	011
三、	內部稽核.....	011
柒、	自行評估之表件格式.....	013
一、	整體層級自行評估表.....	013
二、	作業層級自行評估表.....	015
三、	各項控制作業自行評估表.....	016
捌、	附件.....	017
一、	整體與作業層級目標及風險項目對應表...	018
二、	本校內部控制制度控制作業.....	019
	教務處	
A01	畢業資格審核作業-成績部分.....	019
A02	國中新生未就學管理.....	023

A03	免試入學作業.....	027
	學務處	
B01	學生或教職員工涉及疑似校園性侵害、性騷擾、性霸凌通報及行政流程處理.....	030
B02	中輟生通報復學輔導作.....	035
B03	重大校安事件通報.....	039
B04	校外教學辦理作業.....	043
	總務處	
C01	辦理校舍興建、修繕工程之業務.....	047
C02	學校防災作業.....	054
	輔導室	
D01	身心障礙學生鑑定安置作業.....	061
D02	學生轉銜輔導及服務機制(一般高關懷學生).....	065
D03	校園懷孕事件輔導與處理作業.....	069
D04	學生有自我傷害情形之輔導與處理作業.....	073
D05	學生涉有家庭暴力事件(含目睹家庭暴力事件)輔導與處理作業.....	078
D06	兒少保護評估暨通報輔導作業.....	083
	人事室	
E01	不適任教師處理作業(一) 【教師行為違反相關法令，經有關機關查證屬實者】.....	088
E02	不適任教師處理作業(二)【教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者】.....	092
E03	不適任教師處理作業(三)【疑似有精神病患者】.....	097
	會計室	
F01	代收款項收取及支付審核作業.....	101
F02	會計月報編製作業.....	106
F03	採購監辦作業.....	109

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標及機關組織職掌整體層級目標

陽明國中自民國 57 年獨立設校以來，已培育無數英才，並養成德、智、體、群、美五育均衡發展之學生。在邁入下一個關鍵之際，檢討過去，把握現在，創造未來，乃成為我們駐足深思的要務。配合政府推動十二年國民基本教育，落實五大理念：有教無類、因材施教、適性揚才、多元進路、優質銜接，積極研擬相關措施，期將建構成為一所優質學府，涵育學生成為具備國民素養及國際競合力的世界公民。在這樣的共識下，彙集全校同仁的智慧，以全方位的思考，為實現上述學校願景及教育理念，未來整體發展目標如下：

- (一) 建構適性發展、主動學習的優質學生。
- (二) 帶領創新教學、專業發展的教學團隊。
- (三) 開創績效責任、主動服務的行政團隊。
- (四) 營造安全人性、溫馨和諧的校園環境。

二、 機關組織職掌

依據「國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則」及「彰化縣各國民中學行政組織設置編制表」規定，本校設置校長，綜理全校校務，下設教務處、學生事務處、總務處、輔導室、會計室及人事室等單位各司其職。其內部分層業務如下：

- (一) 教務處：掌理教務相關事項。
- (二) 學務處：掌理學生事務相關事項。
- (三) 總務處：掌理總務相關事項。
- (四) 輔導室：掌理學生輔導相關事項。
- (五) 人事室：依法辦理人事管理事項。
- (六) 會計室：依法辦理歲計、會計及統計事項。

貳、 作業層級目標及機關組織圖

一、 作業層級目標

(一) 教務處

1. 發展多元教學，拓展國際教育及交流
2. 推動優質教學，提升教師專業能力及教學品質
3. 落實教學正常化，提升學生學習成效
4. 適性輔導學生入學、升學與銜接
5. 辦理入學註冊、教學研究、課程安排、成績考查及學籍管理
6. 深耕閱讀教育，提升語文能力，營造書香校園環境
7. 持續充實館藏，建置數位典藏
8. 加強資訊安全管控措施

(二) 學務處

1. 透過多元教育，保障學生權益，確保學生健康成長
2. 提供多元化學習活動，培養學生自信
3. 維護學生校園生活安全，杜絕校園霸凌
4. 落實執行校園安全通報

(三) 總務處

1. 整體規劃校園空間，妥善維護校園資產
2. 充實教學設備，改善教學環境
3. 推展綠意校園，美化學校環境
4. 落實財產及檔案文書管理工作，符合管用合一原則
5. 精進出納收支管理成效
6. 建立採購標準流程，提升行政效率

(四) 輔導室

1. 關懷中輟學生，照護特殊及弱勢學生
2. 因應學生發展需求，健全三級輔導機制

(五) 人事室

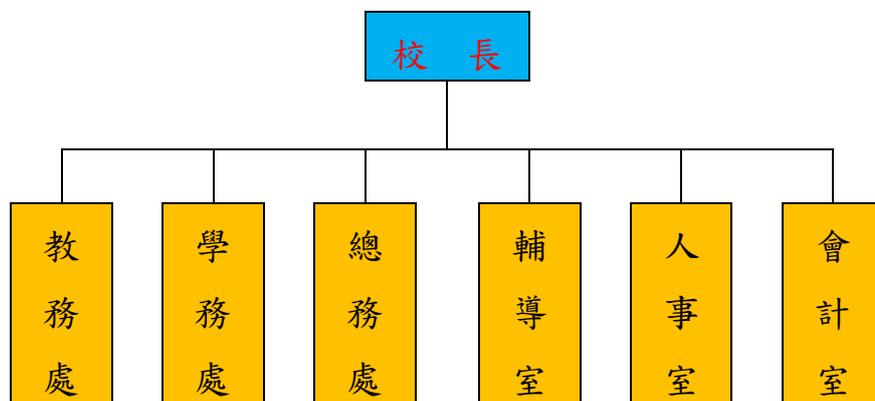
1. 建立專業人事服務，保障同仁權益及應盡義務
2. 評估政風狀況，落實陽光法令

(六) 會計室

1. 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
2. 建立完整會計資訊表報，適時提供執行及檢討財務決策參考。

二、機關組織圖

本校設置校長，綜理全校校務，下設教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室及會計室。



參、 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，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本校校務計畫、審計單位建議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及風險項目對應表」(如附件一)。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，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，參考「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量機關業務特性，訂定適用於學校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，以作為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。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度×發生機率)。

表 1:影響之敘述分類表

等級	影響程度	機關形象	社會反應	目標達成
3	非常嚴重	縣府形象受損	要求追究縣府行政責任	經費/時間大量增加
2	嚴重	學校形象受損	要求追究執行單位行政責任	經費/時間中度增加
1	輕微	處室形象受損	相關人員及單位抱怨	經費/時間輕微增加

表 2:機率之敘述分類表

等級	發生機率	詳細之描述
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

經過風險分析結果，考量學校人力、資源、組織環境等因素，由內部控制專案小組召開會議研商後，將可接受之風險值訂為 2(如表 3 之灰色區域)，本校經過風險評估後，風險項目總計 21 項，其中 17 項超出學校訂定可接受風險值之高風險項目如表 4，惟考量重要性原則，雖未超出可接受風險值，仍納入控制作業之風險項目計 4 項如表 5，風險圖像如圖 1 所示。本校可接受風險值之範圍說明如下：

- (一)範圍 1：發生風險時影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」發生之範圍。
- (二)範圍 2：發生風險時影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

表 3：風險判斷基準表

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重(2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微(1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
發生機率	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)

註：風險值＝影響程度×發生機率。

表 4：本校主要風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險作業	控制作業項目代號
教務處	A01	畢業資格審核作業-成績部分	D3AAA01
教務處	A02	國中新生未就學管理	D3AAA02
教務處	A03	免試入學作業	D3AAA03
學務處	B01	學生或教職員工涉及疑似校園性侵害、性騷擾、性霸凌通報及行政流程處理	D3AAB01

單位名稱	高風險代號	高風險作業	控制作業項目代號
學務處	B02	中輟生通報復學輔導作業	D3AAB02
學務處	B03	重大校安事件通報	D3AAB03
總務處	C01	辦理校舍興建、修繕工程之業務	D3AAC01
總務處	C02	學校防災作業	D3AAC02
輔導室	D01	身心障礙學生鑑定安置作業	D3AAD01
輔導室	D02	學生轉銜輔導及服務機制(一般高關懷學生)	D3AAD02
輔導室	D03	校園懷孕事件輔導與處理作業	D3AAD03
輔導室	D04	學生有自我傷害情形之輔導與處理作業	D3AAD04
輔導室	D05	學生涉有家庭暴力事件(含目睹家庭暴力事件)輔導與處理作業	D3AAD05
人事室	E01	不適任教師處理作業(一) 【教師行為違反相關法令，經有關機關查證屬實者】	D3AAE01
會計室	F01	代收款項收取及支付審核作業	D3AAF01
會計室	F02	會計月報編製作業	D3AAF02

註：風險代號係以學校內部單位代號＋流水號編列。

表 5：考量重要性原則，納入控制作業之風險項目彙總表

單位名稱	風險代號	風險作業	控制作業項目代號
學務處	B04	校外教學辦理作業	D3AAB04
輔導室	D06	兒少保護評估暨通報輔導作業	D3AAD06
人事室	E02	不適任教師處理作業(二) 【教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者】	D3AAE02
人事室	E03	不適任教師處理作業(三)【疑似有精神病者】	D3AAE03
會計室	F03	採購案件監辦作業	D3AAF03

註：風險代號係以學校內部單位代號＋流水號編列。

圖 1：學校風險圖像

影響程度	風險分布		
	非常嚴重 (3)	B01、B03、D05、 E01、F02	
嚴重(2)	E02、E03、D06	A01、A02、A03、 B02、C01、C02、 D01、D02、D03、 D04、F01	
輕微(1)		B04、F03	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為學校風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

肆、控制作業

- 一、依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計。
- 二、控制作業項目區分跨職能及各單位別之業務，並細分共通性及個別性之業務項目，將各作業之控制重點併入作業流程中設計。
 - (一)參採權責機關所訂共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務。
 - (二)參採權責機關所訂共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性業務。
 - (三)酌權責機關所定跨職能作業項目者，則納入共通性業務。
 - (四)本校內部控制作業項目編號為7碼，第1-4碼為機關代碼D3A0，第5碼為處室別代碼(如表1)，後2碼為流水編號，以阿拉伯數字，依序以01、02、03、04…開始編碼。

表1：各單位內部控制項目代碼

單位名稱	代碼	單位名稱	代碼
教務處	A	人事室	E
學務處	B	會計室	F
總務處	C	跨職能	Z
輔導室	D		

表2：彰化縣政府共通性作業代碼

作業範例	權責機關	第1碼代號
出納業務	財政處	B
財產管理業務	財政處	B
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	政風處	T
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	人事處	R
行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	計畫處	P
資訊安全業務	計畫處	P
採購業務(政府採購及其管理作業…)	行政處	N
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	S

三、本校依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，學校控制作業項目共計 21 項，區分為教務、學務、總務、輔導、人事、會計等業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

(一)教務處：共通性業務之作業項目3項。

(二)學務處：共通性業務之作業項目4項。

(三)總務處：共通性業務之作業項目2項。

(四)輔導室：共通性業務之作業項目6項。

(五)人事室：共通性業務之作業項目3項。

(六)會計室：共通性業務之作業項目3項。

伍、 資訊與溝通

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

一、 溝通方式

- (一)內部溝通：運用本校內部資訊網平台、各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使學校上下或跨處室資訊能充分傳達。
- (二)外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、家長、社區民眾及媒體等)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

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

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

陸、 監督作業

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

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：

自行評估為內部控制監督機制之重要防線，為確保內部控制五項組成要素(控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督等五項)持續有效運作，應由學校全體人員共同參與，以落實自主管理。

每年藉由內部各單位自行評估內部控制制度設計及執行之有效性，其中作業層級自行評估應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成作業層級自行評估表，簽報單位主管簽章，另得檢附各項控制作業自行評估表作為作業層級自行評估表評估重點之佐證資料。內部控制專案小組應綜整作業層級自行評估表，作為評估控制作業有效性之參據外，亦應提經內部控制專案小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，簽報機關首長；整體層級自行評估則依主管機關之規定辦理。

自行評估提出之改善措施或具體興革建議涉及需修正內部控制制度者，由內部控制專案小組督導各單位依相關規定修正，以形成良好之管理循環(設計→執行→評估→修正)。

自行評估每年度應至少辦理一次，另可視業務風險及重要程度，決定評估作業辦理次數，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

內部稽核單位為檢查內部控制建立及執行情形，或查核機關資源使用之經濟、效率及效果，以及發揮預警之前瞻功能。內部稽核人員應持續參加內部稽核相關教育訓練，以提升稽核品質及能力，並應秉持誠實信用原則及專業上應有之注意，確實執行稽核工作。

各機關內部稽核工作得視業務需要，調度施政管考、資訊安全稽核、政風查核、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、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核；另本校教務處資訊組、總

務處、人事室及會計室等稽核評估職能單位已依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。

內部控制以實質有效最重要，基於組織成員有限與機關自主管理精神，並考量成本效益，於整體內部控制有效之前提下，彈性調整內部稽核之作法，原則採專案抽核方式實施，視業務需要，權衡稽核專案內容與機關組織成員專業，指派適當人員專案稽核。

柒、自行評估之表件格式

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

考量本校業務屬性單純且規模較小，簡化由各處室辦理整體層級自行評估作業，針對各判斷項目(評估重點)，得依實際業務性質或管理範圍，依整體層級自行評估表提出評估結果。(參考各機關內部控制制度自行評估原則第三點)

一、 整體層級自行評估表

彰化縣立陽明國民中學內部控制制度整體層級自行評估表

○○年度

評估單位：○○○

自行評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

組成要素/評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	
一、控制環境				
1. 機關是否定期或不定期召開內部控制相關會議，督導內部控制辦理情形並落實會議決議？				
2. 機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制？例如：出納與會計分工、承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。				
3. 機關執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調？				
4. 機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？				
二、風險評估				
1. 機關是否辨識整體與作業層級目標無法達成之風險，且於相關表件記錄目標與其相對應之風險項目？				
2. 機關是否分析風險，俾評量決定需優先處理之風險項目？				
3. 機關是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產				

組成要素/評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	
生重大改變之風險，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變？				
三、控制作業				
1. 機關各項控制作業自行評表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標？				
2. 機關發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？				
3. 機關既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？				
四、資訊與溝通				
1. 機關利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？				
2. 機關對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部網站、公文、電子郵件、會議、訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？				
3. 機關是否依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤？				
五、監督				
1. 機關針對自行評估、審計室等提出之內部控制缺失及具體興革建議，是否簽報機關首長核定並追蹤改善及辦理情形？其中涉及制度面缺失部分應由內部控制小組檢討修正內部控制制度。				
填表人：	單位主管：			

註：

1. 自行評估情形若有部分落實、未落實者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。
2. 本表一式二份，一份由評估單位自存，一份送內部控制專案小組彙整，作為評估控制作業有效性之參據，並提經內部控制專案小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，簽報機關首長。

二、 作業層級自行評估表

彰化縣立陽明國民中學作業層級自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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	其他		
一、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。							
二、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。							
三、遵循相關法令規定或契約。							
四、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、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」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 2.各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如如附件

一之一) 作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：

(1) 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

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

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

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

4. 本表一式二份，一份由評估單位自存，一份送內部控制專案小組彙整「部分落實/未落實項目一覽表」(表四)，交由召集人追蹤後續改善情形。

附件一之一

彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

○○年度

自行評估單位：○○

作業類別(項目)：○○作業

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		單位主管：		機關首長：			

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，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

附件

附件一：整體與作業層級目標及風險項目對應表

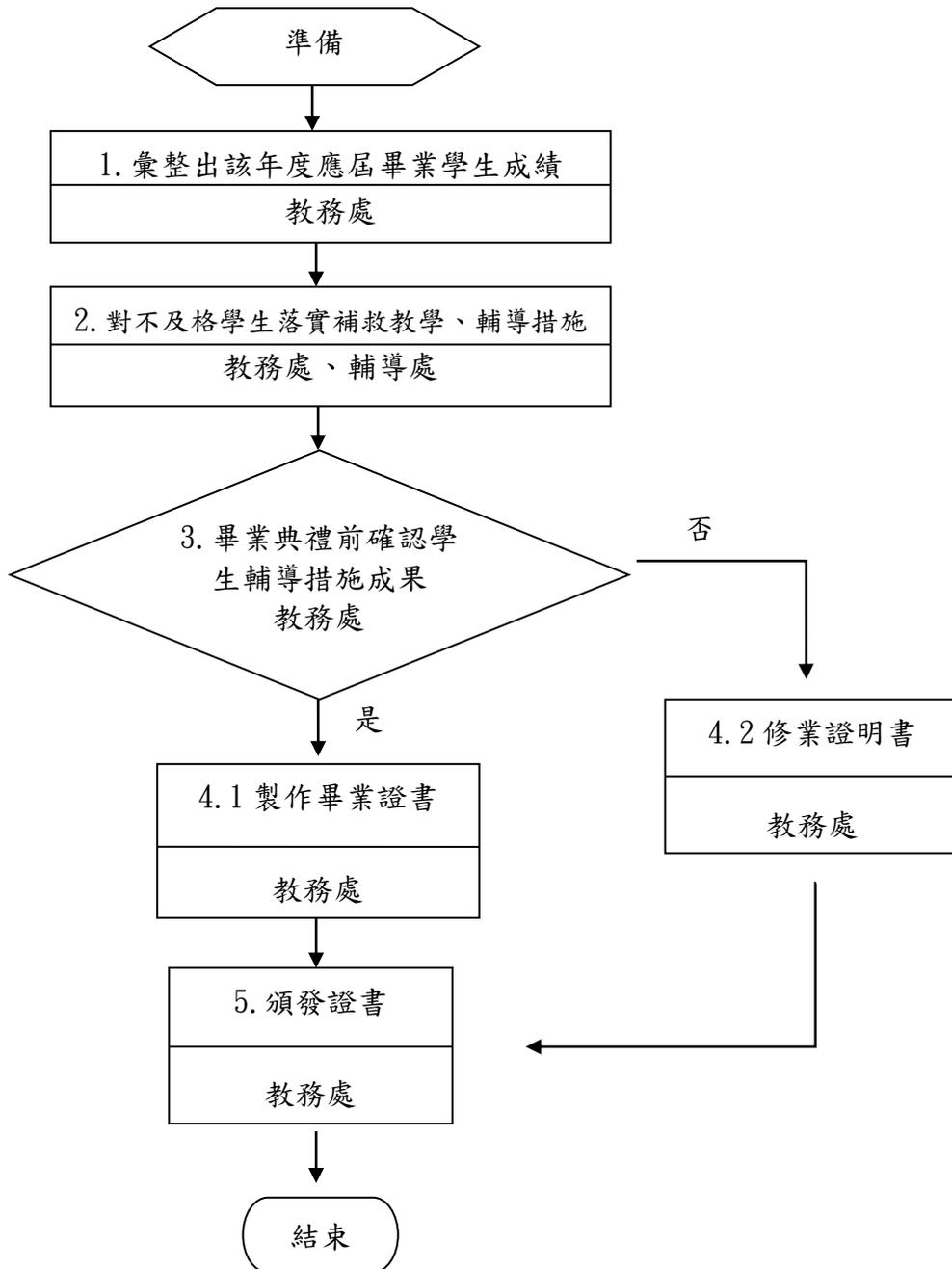
整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	
一、建構適性發展、主動學習的優質學生。	(一)執行國家教育政策，配合課程綱要，注重全人教育之培養。	A01、A02、A03、B02、B04、E01、E02、E03	
	(二)貫徹有教無類精神，啟發多元智慧，力求學習機會之均等。	A03、B04、D01、D02	
	(三)規劃多元社團活動，鼓勵適性發展，積極開發學生的潛能。	B04	
二、帶領創新教學、專業發展的教學團隊。	(四)引領賦權承責之教師，強化因材施教理念，達成適性教育之理想。	A03、B04、D01、D02	
	(五)利用網路學習，提升專業知能，並融入資訊科技，創新教學品質。		
三、開創績效責任、主動服務的行政團隊。	(六)善用現代資訊科技，創新行政思維，強調品質管理之行政。		
	(七)提升行政革新及效率，配合政策推動各項法制及加強服務。	B01、C01、C02	
	(八)辦理各項營繕工程、財物及勞務採購，迅速合法且確實。	C01	
	(九)落實輔導三級，建立預防機制。	B02、D01、D02、D03、D04、D05、D06	
	(十)強化人力資源應用，辦理人員任用、陞遷、退休；型塑人員終身學習的態度，積極薦送參與進修及研習，提升人員專業能力。	E01、E02、E03	
	(十一)貫徹考績及強化平時考核，適時辦理平時考核、獎懲。		
	(十二)規劃、籌編教育發展基金預算。		
	(十三)提供正確會計財務資訊報表，以評估執行效益。	F02	
	(十四)落實內部審核作業，以杜絕不合法及不經濟之支出。	F01、F03	
	四、營造安全人性、溫馨和諧的校園環境。	(十五)精進各項財產管理，力求物盡其用。	C01
		(十六)強化校園環境設施維護，發揮環境教育功能。	C01
(十七)增加師生民生設施，提供舒適安全校園。		C01	
(十八)充實教學設備，並改善教學環境及品質。			

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

項目編號	D3AAA01
項目名稱	畢業資格審核作業-成績部分
承辦單位	教務處、輔導室
作業流程說明	<p>一、依據國民小學及國民中學學生成績評量準則。</p> <p>一、依據彰化縣國民小學學生成績評量要點。</p> <p>三、依據彰化縣國民中學學生成績評量要點。</p> <p>四、依據彰化縣立陽明國民中學學生成績評量補充規定辦理。</p> <p>五、學習領域之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定及描述學生學習表現和未來學習之具體建議；並應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各學習領域學生之全學期學習表現，其等第與分數之轉換如下，以丙等為表現及格之基準。</p> <p>(一) 優等：九十分以上。</p> <p>(二) 甲等：八十分以上未滿九十分。</p> <p>(三) 乙等：七十分以上未滿八十分。</p> <p>(四) 丙等：六十分以上未滿七十分。</p> <p>(五) 丁等：未滿六十分。</p> <p>六、學生日常生活表現紀錄，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。</p> <p>七、學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次，學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。</p> <p>八、應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳學生，應訂定並落實預警、輔導措施。</p> <p>九、學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：</p> <p>(一) 學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。</p> <p>(二) 七大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。</p>

	十、畢業證書及修業證明書印製參照學籍管理要點規定。
控制重點	<p>一、學生學習領域之全學期學習表現以等第呈現。</p> <p>二、學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。</p> <p>三、對不及格訂定並落實補救教學、輔導措施。</p> <p>四、學生修業期滿，符合畢業條件規定，發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書。</p>
法令依據	<p>一、國民小學及國民中學學生成績評量準則</p> <p>二、彰化縣國民中學學生成績評量要點</p> <p>三、彰化縣國民小學學生成績評量要點</p> <p>四、彰化縣立陽明國民中學學生成績評量補充規定</p>
使用表單	一、學期成績表（由學校校務系統匯出）

彰化縣立陽明國民中學作業流程圖
畢業資格審核作業-成績部分



彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位： 教務處、輔導室

作業類別(項目)：畢業資格審核作業-成績部分

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、畢業資格審核作業 (一)是否將學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。 (二)對不及格訂定並落實補救教學、輔導措施。 (三)學生修業期滿，符合畢業條件規定，發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： _____ 單位主管： _____ 機關首長： _____							

- 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，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

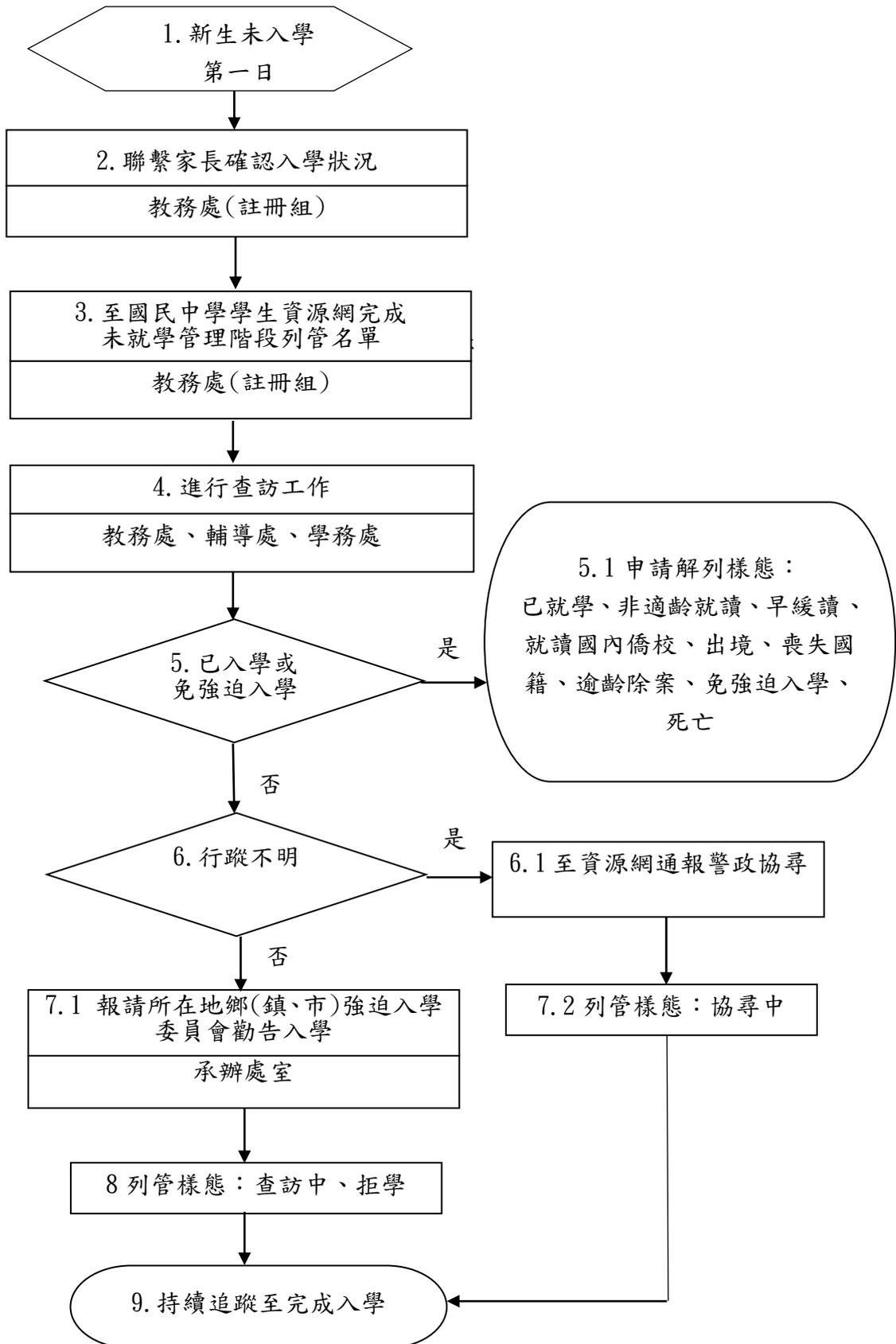
彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

項目編號	D3AAA02
項目名稱	國中新生未就學管理
承辦單位	教務處、學務處、輔導室
作業流程說明	<p>一、教育部國民及學前教育署於 106 年度開通使用「國民中小學學生資源網（1.0 版）」（以下簡稱「學生資源網」）（https://9std-mgt.k12ea.gov.tw/），學校應至「未就學管理」階段完成填報作業，以落實新生未入學個案追蹤。</p> <p>二、學校應至旨揭資源網完成未就學列管個案註記訪查作業，並填寫訪查紀錄或上傳相關證明文件，據以「申請解除列管」，其填報作業內容說明如下：</p> <p>（一）「出境」：旨揭資源網與內政部移民署每週五比對出境結果，系統自動比對已出境者，無需上傳證明文件，學校得逕以申請解除列管。</p> <p>（二）「免強迫入學」：學生因個別原因，經強迫入學委員會核定符合「免強迫入學」，並有正式核定文件。</p> <p>（三）「早讀」：經鑑輔會鑑定「早讀」之學生，證明文件請附上鑑定公文與就學證明文件。</p> <p>（四）「緩讀」：經鑑輔會鑑定「緩讀」之學生，證明文件請附上鑑定公文。</p> <p>（五）「非適齡就讀」：依據戶政新設籍交換資料比對後，增列之非當年度新生列管個案，主動或經學校查訪後，向學校申請入學，由學校依相關規定評估後，安置於適當年級就學；常見原因有原在國外就讀、雙重國籍、或是在家中未報戶口等特殊原因。</p> <p>（六）「已就學」：依據查證結果，上傳學生在學證明文件。</p> <p>（七）「已就讀國內僑校」：依據查證結果，上傳學生就讀國內僑校在學證明文件。</p> <p>（八）「填報錯誤」：請直接聯繫學生資源網客服人員，不可使用「填報錯誤」之選項申請解除列管。</p> <p>（九）「死亡」：經每日戶政異動資料比對結果呈現「死亡」，學校向家長查證屬實後，申請解除列管，無須上傳文件。</p> <p>（十）「協尋中」：學校經家訪後如確屬行蹤不明，應於旨揭資源網進行警政協尋通報，註記原因自動呈現「協尋中」，並應填寫訪查處理情形，不可申請解除列管。</p>

	<p>(十一)「查訪中」：列管學生尚未通報協尋前，為查訪中狀態，應於旨揭資源網填寫訪查處理情形，不可申請解除列管。</p> <p>(十二)「拒學」：列管學生被尋獲，惟家長或學生拒絕到校就學，學校應函報強迫入學委員會執行強迫入學程序，並於旨揭資源網填寫訪查處理情形，持續進行查訪作業，不可申請解除列管。</p> <p>(十三)「喪失國籍」：經每日戶政異動資料比對後，資料比對結果呈現「喪失國籍」，學校依據比對結果向家長查證屬實後，請上傳證明文件，並申請解除列管。</p> <p>(十四)「逾齡除案」：學生已超過強迫入學所規定的學齡時，且未有緩讀事實時，學校向家長查證後，申請解除列管。</p> <p>(十五)「戶政資料異常」：若有戶政資料異常學生，請先聯繫學生資源網客服人員，專案小組與戶政單位確認後，再行告知學校後續處理方式。</p> <p>三、針對查訪中、協尋中及拒學之未入學個案，學校應落實查訪工作，並定期填寫訪查紀錄，追蹤至入學為止，始得申請解除列管。</p>
控制重點	<p>一、旨揭資源網指定列管學校之學生地址，全國統一為「3/20 分發時戶籍地址」，並且預設該分發時地址之學區學校為列管學校，即學生於 3/20 後戶籍異動，並未變更列管之學校。</p> <p>二、通報警政協尋之功能至少需填寫 1 筆訪查紀錄(不含電話家訪)，始可通報警政協尋按鈕。</p> <p>三、旨揭資源網每週五皆會送「已出國名單」及「未就學列管名單」至內政部移民署進行出入境比對，比對結果將有 1 至 2 週時間差。</p> <p>四、出境而解除列管之個案，若再次入境且入境停留時間超過 30 天，則於第 31 天自動移回列管中。</p> <p>五、請學校針對出境個案造冊列管，定期追蹤是否有再入境之情事，有關其入境後之就學事宜，請確依強迫入學條例第 9 條規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、強迫入學條例第 9 條</p> <p>二、教育部國民及學前教育署執行強迫入學條例作業要點</p>
使用表單	無

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業流程圖

國中新生未就學管理



彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處、學務處、輔導室

作業類別(項目)：國中新生未就學管理

評估日期：__年__月__日

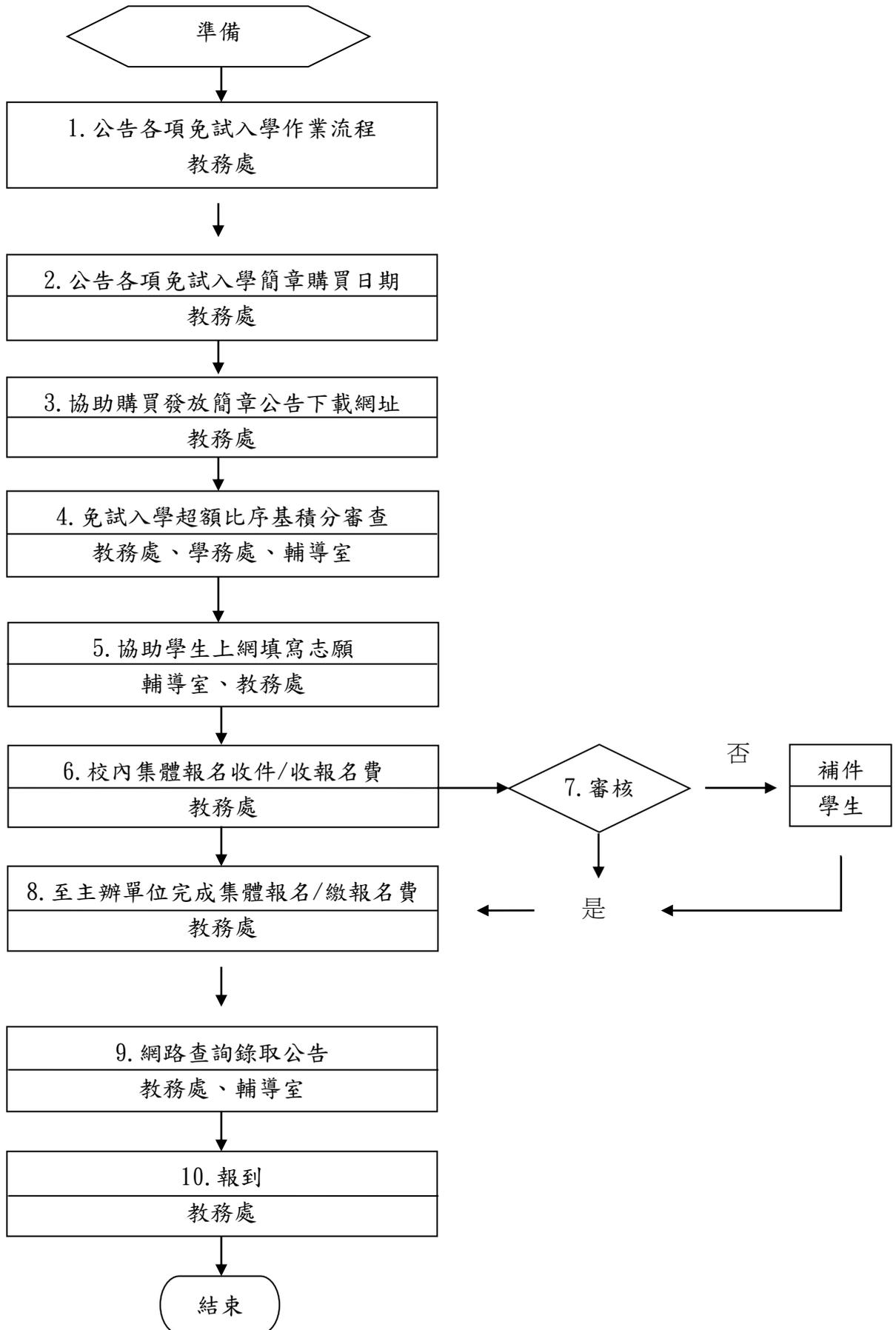
評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、國中新生未就學管理 (一)學校是否確實把握時程，掌握未入學名冊及學生基本資料。 (二)是否至學生資源網完成未就學管理階段列管名單。 (三)學校是否於時限內進行查訪工作，確認未就學之原因，確實記載。 (四)學校針對已就讀他校個案，是否聯繫他校並取得在學證明。 (五)學校是否針對行蹤不明個案進行家訪，並通報警政單位進行協尋。 (六)學校是否針對出境個案造冊列管，並定期追蹤是否有再入境之情事。 (七)應強迫入學學生是否報請強迫入學委員會勸告入學。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： _____ 單位主管： _____ 機關首長： _____							

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，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

項目編號	D3AAA03
項目名稱	免試入學作業
承辦單位	教務處、學務處、輔導室
作業流程說明	<p>一、公告各項免試入學作業流程。</p> <p>二、公告各項免試入學報名簡章購買日期，並調查學生購買意願，協助購買。</p> <p>三、發放購買紙本簡章且公告簡章下載網址。</p> <p>四、免試入學超額比序積分審查。</p> <p>五、公告校內報名收件日期，完成集體報名收件並收取報名費，及審查報名資料。</p> <p>六、完成校內收件審核及補件，並收取報名費。</p> <p>七、至主辦單位完成集體報名，並繳交報名費。</p> <p>八、網路查詢錄取公告。</p> <p>九、報到。</p>
控制重點	<p>一、公告各項免試入學管道與簡章，維護學生權益。</p> <p>二、於報名期限內，協助學生購買簡章並完成報名手續。</p>
法令依據	<p>一、各項免試入學作業要點。</p> <p>二、各項免試入學簡章。</p>
使用表單	<p>一、各項免試入學簡章購買調查表。</p> <p>二、各項免試入學管道之報名表。</p>

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業流程圖 免試入學報名作業



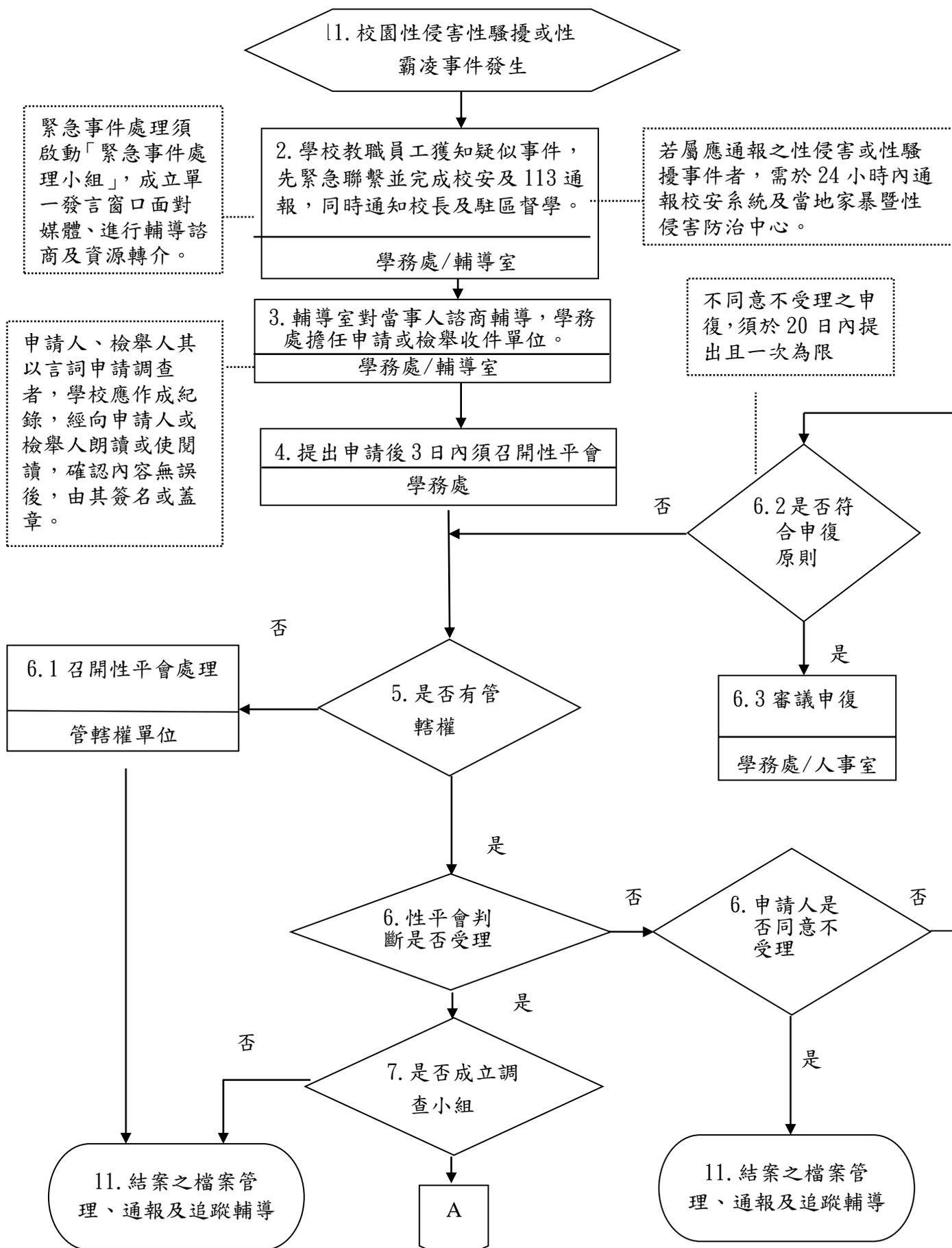
彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

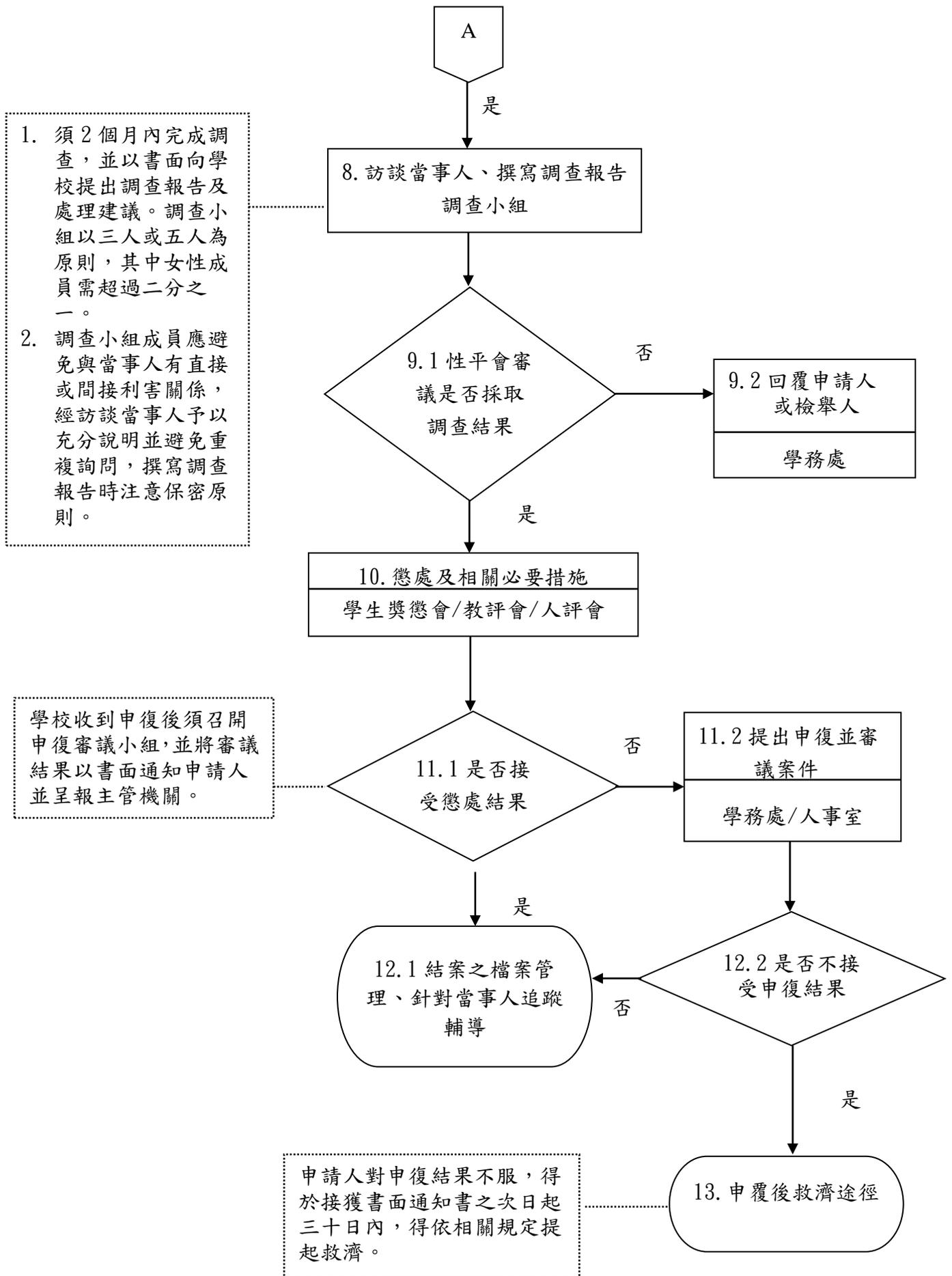
項目編號	D3AAB01
項目名稱	學生或教職員工涉及疑似校園性侵害、性騷擾、性霸凌通報及行政流程處理
承辦單位	學務處、輔導室、人事室
作業流程說明	<p>壹、校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件：</p> <p>一、學校人員知悉有性別平等教育法第 2 條規定之事件，並依據同條 21 條規定，需於 24 小時內通報校安系統及當地家暴暨性侵害防治中心。</p> <p>二、緊急事件處理須啟動「緊急事件處理小組」，成立單一窗口面對媒體、進行輔導諮商及資源轉介。</p> <p>三、輔導室對當事人進行諮商輔導，學務處擔任申請或檢舉收件單位，並於提出申請後 3 日內召開性平會決議是否受理，以及判斷是否有管轄權，若非屬管轄權學校，案件須移交具管轄權單位繼續辦理。</p> <p>四、申請人、檢舉人其以言詞申請調查者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱讀，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>五、申請人、檢舉人若不同意性平會不受理案件之申復，須於 20 日內提出書面申復且以一次為限。</p> <p>六、性平會不受理申復時，應於申復到達之日起二十日內，以書面敘明理由通知當事人，若受理則應即進行審議。</p> <p>七、性平會受理後若成立調查小組，須 2 個月內完成調查，並以書面向學校提出調查報告及處理建議。調查小組以三人或五人為原則，其中女性成員需超過二分之一，且小組人員須具備學者專家身分至少達三分之一以上。</p> <p>八、調查小組成員應避免與當事人有直接或間接利害關係，經訪談當事人予以充分說明並避免重複詢問，撰寫調查報告時注意保密原則。</p> <p>九、調查報告完成後應交由性平會決議，若不採納則由學務處以書面回覆當事人，若採納則移送權責機關議處，權責機關如下：</p> <p>(一) 學生獎懲委員會 (對學生)。</p> <p>(二) 教師評審/考績委員會 (對教師)。</p> <p>(三) 人事評審/考績委員會 (對職員工)。</p>

	<p>(四) 其他 (學校其他相關委外人力之權責單位)。</p> <p>十、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>十一、申請人對處理及懲處結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復，並以一次為限。</p> <p>十二、學校收到申復後須召開申復審議小組，並將審議結果以書面通知申請人並呈報主管機關。</p> <p>十三、申請人對申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，得依相關規定提起救濟。</p> <p>十四、結案之相關檔案須妥善保存，針對涉及事件之當事人也需持續追蹤輔導。</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。</p> <p>(一) 行政通報:「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心」</p> <p>(二) 法定通報:「內政部關懷 e 起來」(性平案件)</p> <p>(三) 各校性平會受理 2 個月內至「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件統計暨追蹤管理系統」進行填報。</p> <p>三、進行相關輔導及轉介。</p> <p>四、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，以免誤判。</p>
法令依據	<p>一、刑法第 10、221、222、224-9、332、334.. 等條</p> <p>二、性別平等教育法</p> <p>三、性別工作平等法</p> <p>四、性騷擾防治法</p> <p>五、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>六、兒童及少年福利與權益保障法</p> <p>七、校園安全及災害事件通報作業要點</p>
使用表單	<p>一、性侵害性騷擾或性霸凌事件撤回申請書</p> <p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書</p> <p>三、申請「性別平等事件」調查意願表</p> <p>四、保密協定書</p> <p>五、暫時放棄調查聲明書</p>

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業流程圖

校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件





彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處、輔導室、人事室

作業類別(項目)：學生或教職員工涉及疑似校園性侵害、性騷擾、性霸凌通報及行政流程處理

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、校園性侵害、性騷擾、性霸凌及霸凌事件 (一)是否加強學校行政人員及教師處理流程之專業訓練? (二)是否依規定按時通報相關單位? 1. 行政通報：「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心」。 2. 法定通報：「內政部關懷 e 起來」(性平案件)。 3. 各校性平會受理 2 個月內至「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件統計暨追蹤管理系統」進行填報。 (三)是否進行相關輔導及轉介? (四)是否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?			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

註：

1. 各單位得就 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時敘明須採行之改善措施。

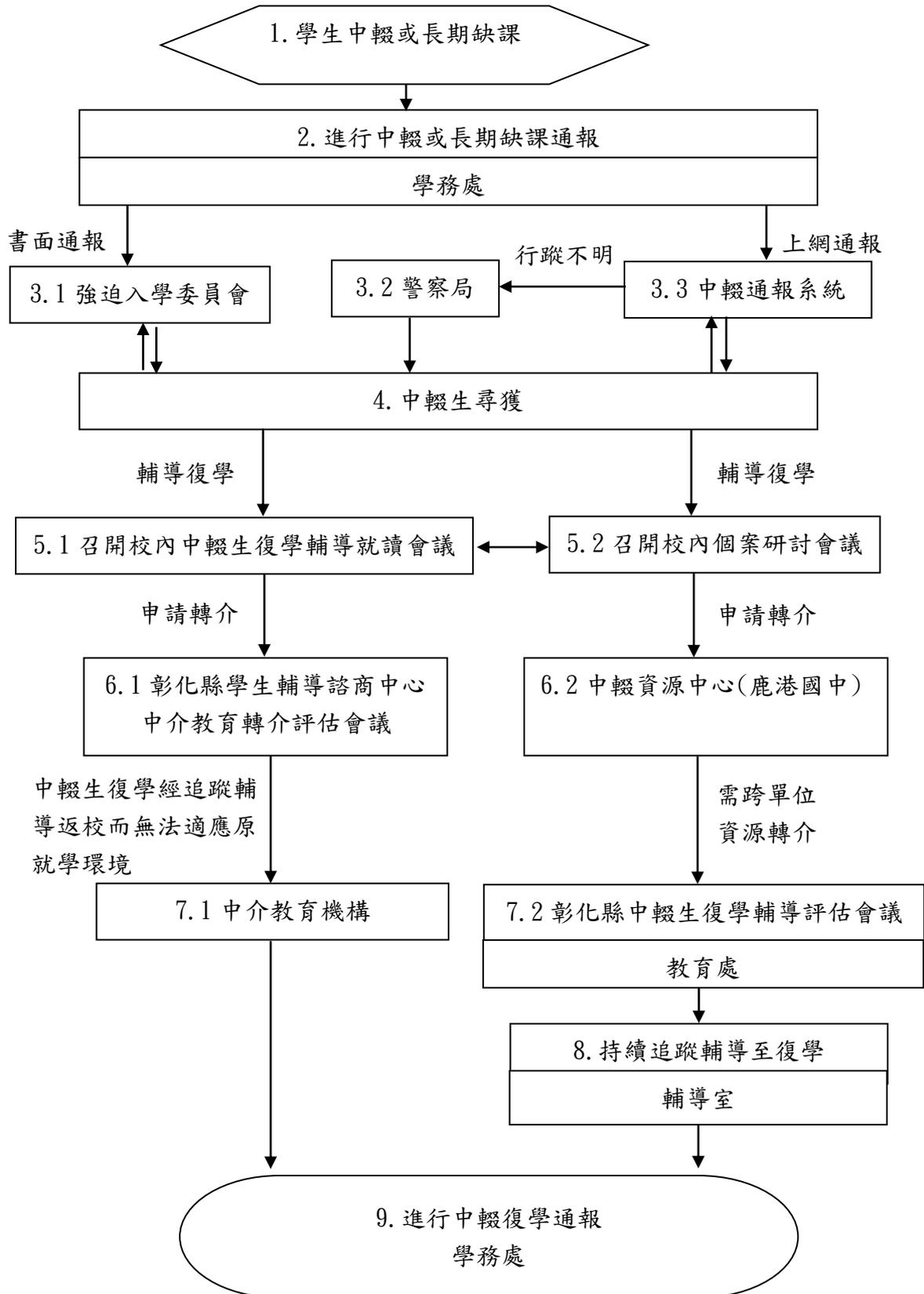
彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

項目編號	D3AAB02
項目名稱	中輟生通報復學輔導作業
承辦單位	學務處、輔導室、教務處
作業流程說明	<p>一、中輟通報：</p> <p>(一)針對中途輟學或長期缺課之適齡國民，於「全國國民中小學中輟生通報及復學系統」(以下簡稱中輟系統)(https://www.mlss.edu.tw/)進行中輟通報或長期缺課通報，並應主動函報當地鄉(鎮、市、區)強迫入學委員會，執行強迫入學程序。</p> <p>(二)倘學生尋獲後仍再次行蹤不明，至中輟系統之「學生尋獲資料維護」勾選「再次協尋」，俾警政單位進行再次協尋。</p> <p>(三)學生於年滿 15 歲該學年度結束後會進行移轉，其中輟資料移轉統一由教育部國民及學前教育署於每年 8 月底進行。</p> <p>二、中輟復學輔導</p> <p>(一)積極輔導學生復學，復學者應至中輟系統之「學生復學資料維護」通報「復學日期」，並對復學之學生施予適當之課業補救及適性教育措施，且依輔導制度之推動，優先列其為輔導對象。</p> <p>(二)縣府每月定期召開「本縣中輟復學輔導評估會議」，如需縣府社會處、衛生局、警察局少年警察隊、臺灣彰化地方法院、少年輔導委員會、強迫入學委員會等跨單位資源轉介(非屬校內個案研討會議)，或經校內評估為不適宜立即返校就讀，則先啟動一、二級輔導機制，並召開校內個案研討會議後，得向中輟資源中心提出申請。</p> <p>(三)中輟(復)學生或長期缺課學生，需轉介中介教育措施就讀者，請依「彰化縣立國民中學中輟復學生暨長期缺課學生轉介中介教育機構注意事項」向學生輔導諮商中心提出申請，並由該中心評估後轉介。</p>

控制重點	<p>一、中輟通報輟學日與通報日：學生連續 3 日未到校，第 4 天仍未到校則應通報中輟，輟學日為學生實際輟學日當天，即學生第一天未到校之日期，而非通報日期。</p> <p>二、長期缺課通報日：全學期未經請假而無故缺課累積達 7 日之始日。(註：日期不可能為 1. 上學年(期)日期 2. 開學日未達 7 日之日期)</p> <p>三、輟學原因如為個人或全家行蹤不明，系統於當日晚上 11 時 55 分自動傳送該生中輟資料至警政署協尋，警政單位係依據學生戶籍所在地派案，進行協尋。</p> <p>四、適逢寒(暑)假，非屬上課時間，無需通報中輟或復學。</p>
法令依據	<p>一、強迫入學條例第 9 條</p> <p>二、國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法第 3 條</p> <p>三、教育部國民及學前教育署執行強迫入學條例作業要點</p>
使用表單	無

彰化縣立陽明國民中學作業流程圖

中輟生通報復學輔導作業



彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處、輔導室、教務處

作業類別(項目)：中輟生通報復學輔導作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、中輟生通報復學輔導作業 (一)是否確實依規定進行中輟或長期缺課通報，並主動函報強迫入學委員會。 (二)是否針對中輟生召開個案研討會議，並由校長親自主持。 (三)是否成立中輟復學輔導就讀小組，建立復學輔導、轉介及回歸機制。 (四)是否針對復學之學生施予適當之課業補救及適性教育措施，且優先列其為輔導對象。 (五)是否詳實記錄中輟生或長期缺課學生相關輔導策略。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		單位主管：			機關首長：		

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，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

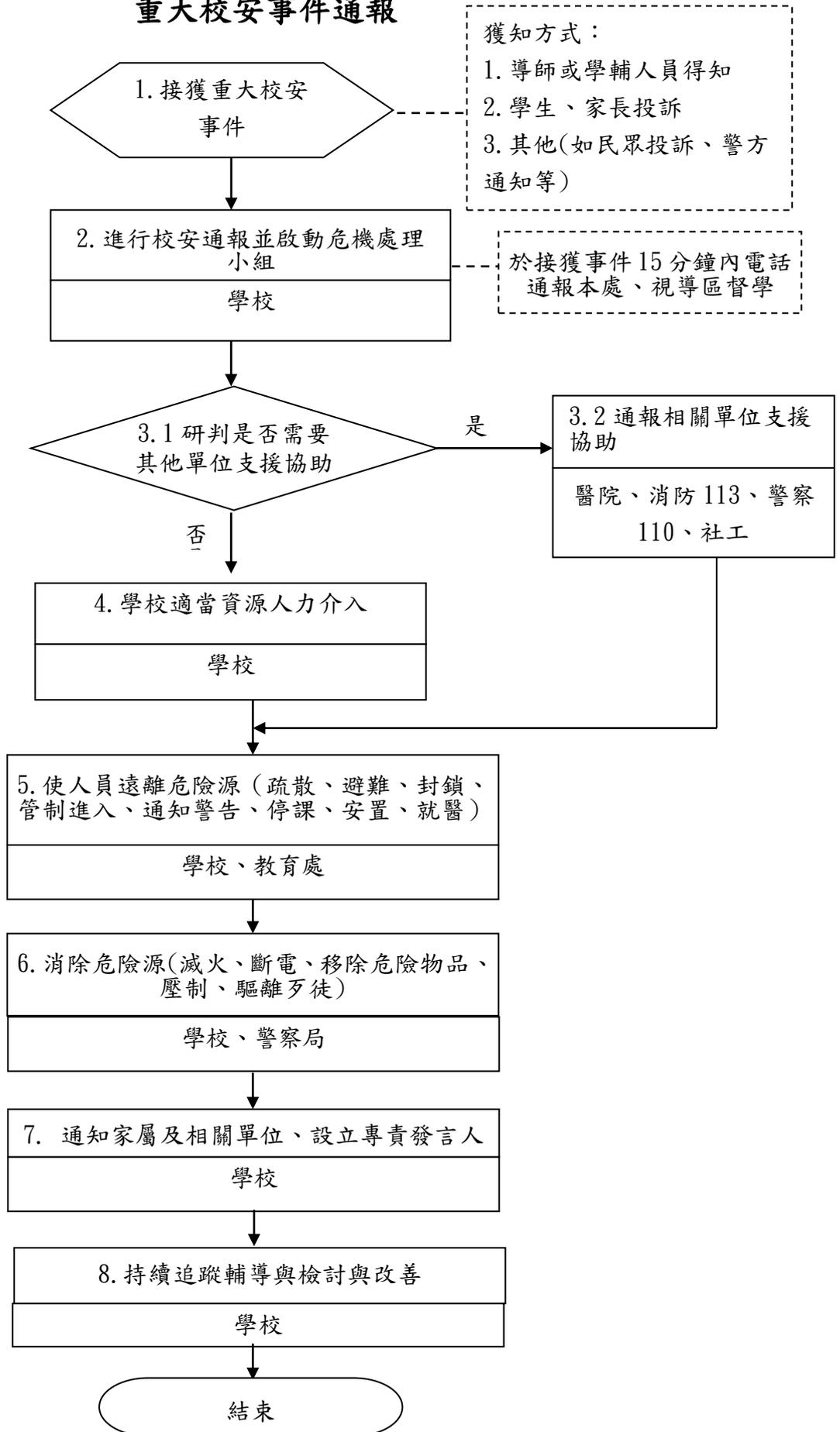
彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

項目編號	D3AAB03
項目名稱	重大校安事件通報
承辦單位	學務處、輔導室、總務處
作業流程說明	<p>一、校安事件發生後，經各管道發現由教職員先行初步處理，避免事件惡化。</p> <p>二、通知學務處協助接案 視事件類型引介相關資源及專家協助。如緊急安置、庇護、危機介入、送醫、校園安全檢視等方式處理。</p> <p>三、校安通報作業：</p> <p>（一）依 103.1.16 臺教學(五)字第 1030006876A 號修正規定，校安通報事件依類別區分八大類，依屬性區分緊急事件、法定通報事件、一般校安事件。</p> <p>（二）校安通報事件分類：</p> <p>1、緊急事件：(啟動危機處理小組)</p> <p>(1)人員死亡或有死亡之虞。</p> <p>(2)災害致情況緊迫，須停課。</p> <p>(3)亟須教育局或其他單位協助及其他可能引發媒體關注、社會關切之事件。</p> <p>(4)2 人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害。</p> <p>2、法定通報事件、一般校安事件：</p> <p>(1)依權責妥善處理。</p> <p>(2)審慎因應，持續追蹤。</p> <p>(3)如事件衍生擴大，得視情況啟動危機處理小組。</p> <p>四、啟動危機處理小組：</p> <p>(一)緊急事件必須啟動，法定通報事件、一般校安事件視情況而定，但應以從嚴看待審慎因應為上策，掌握黃金時間，精準地控管每一個風險的環節。</p> <p>(二)請於獲知事件 15 分鐘內電話通報彰化縣政府教育處學特科、駐區督學。</p> <p>(三)引發媒體關注</p> <p>1. 建立學校發言人制度，經當事人、受害人、加害人共同認定之新聞稿，妥善發佈新聞。</p> <p>2. 嚴重之偶發事件請學校提報輔導計畫（含心理復健輔導、小團體輔導、班級輔導、追蹤輔導、個別諮商、要求專輔人員輔導）及報告書。</p> <p>五、協助轉介處理</p>

	<p>(一) 依事件類型請求社會局、警察局等相關單位協助。</p> <p>(二) 如係性侵害事件要需呈報社會處，請求本縣專業輔導人員前往輔導。</p> <p>六、持續追蹤輔導</p> <p>(一) 重大偶發事件於事後一個月內提出檢討報告。</p> <p>(二) 性侵害、兒童少年保護及憂鬱自傷等事件請專業輔導人員定時關懷與輔導並將學生輔導過程及專業人員協助輔導過程建立檔案備查。</p> <p>(三) 提供家庭完整協助與扶持。</p> <p>七、資料歸檔備查：列冊管理每學期資料。</p>
控制重點	<p>一、教職員第一時間發現後應先行處置。</p> <p>二、學輔人員、總務人員應確實掌握狀況。</p> <p>三、學校單位應設立危機處理小組(災害應變小組)。</p> <p>四、應於時效內進行校安通報。</p> <p>五、避免引發民眾或媒體關注造成負面影響。</p> <p>六、評估個案轉介相關單位協助處理。</p> <p>七、個案應持續追蹤輔導，輔導資料應完整建立歸檔備查。</p> <p>八、以關懷學生安全為首要考量。</p> <p>九、通知家長、安撫家長情緒。</p> <p>十、刑事案件保持現場完整、報案。</p> <p>十一、建立發言人制度：經當事人、受害人、加害人共同認定之新聞稿，妥善發佈新聞。</p> <p>十二、隨時陳報事件後續最新情況。</p>
法令依據	<p>一、依教育部 101 年 11 月 16 日臺軍(二)字第 1010212965B 號函頒「維護校園安全實施要點」辦理。</p> <p>二、依教育部頒 103 年 1 月 16 日臺教學(五)字第 1030006876A 號函頒「教育部校園安全及災害防救通報要點修正規定」辦理。</p> <p>三、災害防救法、災害防救法施行細則</p>
使用表單	<p>一、各類校安事件告知單(附件一)</p> <p>二、校安事件即時通報表(網路填報)(附件二)</p> <p>三、新聞媒體處理回報表(附件三)</p>

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業流程圖

重大校安事件通報



彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處、輔導室、總務處

作業類別(項目)：重大校安事件通報

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、重大校安事件通報 (一)教職員第一時間發現後是否先行處置？ (二)學輔人員是否確實掌握狀況？ (三)學校單位是否啟動危機處理小組？ (四)是否於時效內進行校安通報？ (五)是否引發民眾或媒體關注造成負面影響？ (六)是否轉介相關單位協助個案處理？ (七)個案是否有持續追蹤輔導？資料是否完整建立歸檔備查？ (八)是否以關懷學生安全為首要考量？ (九)是否通知家長、安撫家長情緒？ (十)刑事案件是否保持現場完整及報案？ (十一)是否建立發言人制度：經當事人、受害人、加害人共同認定之新聞稿，妥善發佈新聞？ (十二)是否隨時陳報事件後續最新情況？							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____							

註：

1. 各單位得就 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

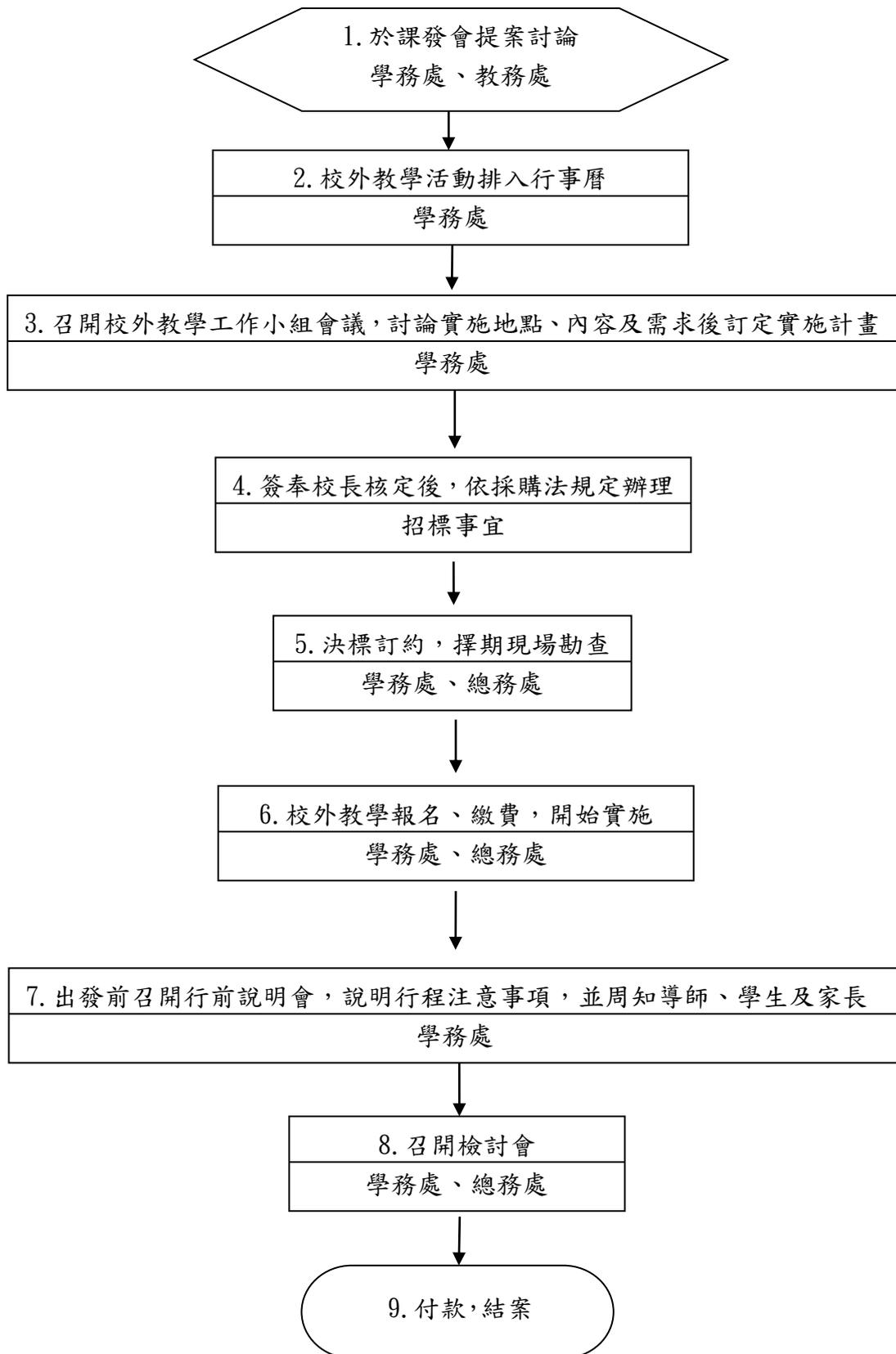
彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

項目編號	D3AAB04
項目名稱	校外教學辦理作業
承辦單位	學務處、總務處、教務處
作業流程說明	<p>一、學務處提案經課發會通過同意辦理校外教學並排入行事曆中。</p> <p>二、召開校外教學工作小組會議，邀請導師代表、學校相關行政代表出席，討論實施地點、內容及需求後訂定投標須知、招標規範。</p> <p>三、簽奉校長核定後由總務處辦理訪價及後續招標採購事宜。</p> <p>四、決標訂約，學務處應擇期邀請教師代表就契約內容之車程、膳宿、活動場地安排等，進行現場勘查，並製作勘查記錄。</p> <p>五、學務處(訓育組)依規定於校外教學行前三週將教職員概算表、校外活動計畫書交至縣府相關業務單位。</p> <p>五、學務處發佈實施計畫，辦理學生報名工作(附家長同意書)、編排車次、膳宿、辦理保險事宜等。</p> <p>六、召開校外教學導師行前會議，說明活動流程及注意事項。</p> <p>七、召開校外教學學生行前說明會，實施行前教育，說明活動行程注意事項，並請學生轉知家長活動地點之相關資訊。</p> <p>八、活動結束後二星期內依據縣府規定期程辦理經費核銷作業，並召開校外教學檢討會議，無異議辦理付款。</p>
控制重點	<p>一、重要工作期程納入學校行事曆並成立校外教學規劃工作小組。</p> <p>二、校外教學相關採購程序確實依政府採購法等相規定辦理。</p> <p>三、採購作業必須考慮流標等無法決標的可能性，爰至少應預留一個月的作業時間。另如有住宿需求，建議提早於半年前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。</p> <p>四、瞭解車輛狀況、車籍資料、餐廳、住宿、保險等安全等事宜，依活動地點實際勘查場地、設備並實施學生行前教育及意外應變訓練。</p> <p>五、活動進行中注意學生的飲食衛生、安全性、適切性等，避免學生於活動中意外受傷，如：跌傷、腳踝扭傷、熱水燙傷、割傷、甚至發燒…等。</p>

	<p>六、學生受傷時醫護小組應立即處理傷口及通知家長，避免造成家長的誤解。</p> <p>七、活動後，召開校外教學檢討會議。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國民中小學辦理校外教學實施原則</p> <p>二、教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」</p> <p>三、交通部「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」</p> <p>四、彰化縣國民中小學校外教學活動注意事項</p> <p>五、政府採購法、子法、相關解釋</p>
<p>使用表單</p>	<p>無</p>

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業流程圖

校外教學辦理作業



彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處、總務處、教務處

作業類別(項目)：校外教學辦理作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未 落實	不 適用	未 發生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、校外教學辦理作業 (一)校外教學學程序是否有排入行事曆。 (二)是否成立校外教學工作小組及召開會議。 (三)是否依政府採購法規定辦理招標事宜。 (四)校外教學之前置作業中是否讓家長清楚瞭解活動行程並取得同意書(報名表)。 (五)是否安排車次、膳宿與確實辦理保險事宜。 (六)針對導師召開會議共同討論行程注意事項並提出建議。 (七)針對學生召開行前說明會，實施行前教育讓學生充分瞭解。 (八)活動中是否依實施計畫流程進行，並維護學生的安全。 (九)活動後是否召開校外教學檢討會。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		單位主管：			機關首長：		

- 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，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

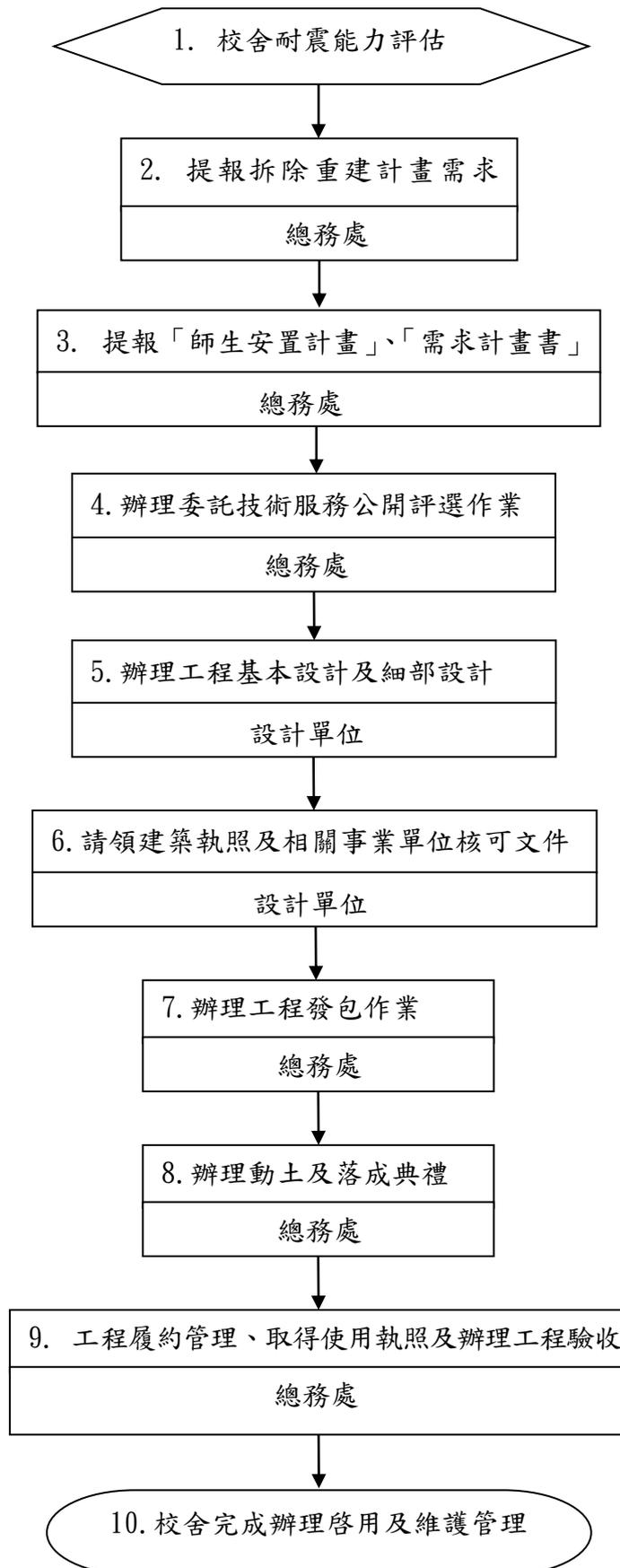
項目編號	D3AAC01
項目名稱	辦理校舍興建、修繕工程之業務
承辦單位	總務處
作業流程說明	<p>一、 辦理校舍興建工程業務</p> <p>(一)興建校舍應經校舍耐震能力評估，依詳細評估結果決定進行拆除重建，並將結果函報縣府。</p> <p>(二)提報「拆除重建計畫需求表」經縣府轉呈教育部，通過後由縣府核定工程經費。</p> <p>(三)提報「師生安置計畫」、「需求計畫書」經縣府備查。</p> <p>(四)依國民中小學老舊校舍拆除重建作業規範及採購法辦理委託技術顧問服務公開評選作業。</p> <p>(五)規劃單位依學校「需求計畫書」及「國民中小學老舊校舍拆除重建作業規範」進行校舍工程基本設計及細部設計。</p> <p>(六)請領建築執照及相關事業單位核可文件。</p> <p>(七)辦理工程發包作業。</p> <p>(八)工程履約管理階段。</p> <p>(九)辦理工程驗收結案。</p> <p>(十)各校工程於年度內未及執行完成，均需向縣府辦理轉列應付費用。</p> <p>二、辦理校舍修繕工程業務</p> <p>(一)學校應定期辦理校舍自我檢測，定期逐項查核校舍建築物之安全。</p> <p>(二)編制改善計畫及概算</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需改善之項目應列為修繕重點。 2. 重大案件依檢測結果提報修繕計畫【含申請函、計畫書、逐級核章之經費概算表、清晰現場彩色照片(含整體及局部)及校舍平面配置圖(標示施作位置及範圍)等)】等相關資料報縣府申請經費。 <p>(三)經縣府核定經費後依循採購法辦理校舍修繕作業(10萬元以上辦理工程發包作業、10萬元以下則免發包)。</p> <p>(四)工程發包作業。</p> <p>(五)工程履約管理階段。</p>

	<p>(六)改善作業完成後辦理工程驗收。</p> <p>(七)辦理付款結案報府核銷經費。</p>
<p>控制重點</p>	<p>(一) 辦理校舍興建工程業務</p> <p>(二) 新建校舍需求說明書應依據現況及未來教育發展擬定，作為將來公開徵選規劃單位之參考文件。</p> <p>(三) 確實與校內各處室共同協商，以提供符合需求之規劃文件。</p> <p>(四) 學校作業時程應符合「國民中小學老舊校舍拆除重建作業規範」。</p> <p>(五) 設計單位是否依合約規定時程提出基本設計及細部設計成果。</p> <p>(六) 設計單位工程預算書是否依「彰化縣政府暨所屬機關學校工程預算書編列原則」編列，項目是否合理？有無浮編預算情況？廠商單價分析表是否合理？與市場行情有無明顯差異？</p> <p>(七) 預算書圖核章部分應包含預算總表，詳細價目表，單價分析表、數量計算、施工規範，設計圖。</p> <p>(八) 學校辦理動土及落成典禮：學校報送縣長行程登記單、縣長致詞稿、活動自我稽核表及預擬貴賓名單、採訪通知書、新聞稿、程序表、臉書粉絲專業活動說明等資料到縣府，由縣府協助登記縣長行程、發新聞稿等事務。</p> <p>(九) 監工紀錄是否完整？各階段工程施作是否拍照紀錄？</p> <p>(十) 材料設備是否有檢驗報告及出廠證明？其他建材、水電管徑線材使用是否依設計規範？</p> <p>(十一) 承商是否依契約內容辦理工程保險？</p> <p>(十二) 學校應確認校舍興建是否取得建築執照及使用執照，校舍修繕是否需辦理室內合格裝修證明及使用執照變更？</p> <p>(十三) 辦理校舍修繕工程業務。</p> <p>(十四) 依據校舍自我檢測表，查核校舍安全。</p> <p>(十五) 概算表是否合理？有無浮編預算之情況？廠商單價分析表是否合理？與市場行情有無明顯差異？</p> <p>(十六) 鋼筋、混凝土、水電管徑線材建材是否有檢驗報告及出廠證明？其他建材、水電管徑線材使用是否依設計規範？</p>

	<p>(十七)監工紀錄是否完整？各階段工程施作是否拍照紀錄？</p> <p>(十八)承商是否依契約內容辦理工程保險？</p> <p>(十九)遵照政府採購法，嚴格審查投標廠商。</p> <p>(二十)控管工程品質、落實驗收程序。</p>
法令依據	<p>一、辦理校舍興建工程業務</p> <p>(一)國民中小學老舊校舍拆除重建作業規範</p> <p>(二)彰化縣政府暨所屬機關學校工程預算書編列原則</p> <p>(三)採購法</p> <p>二、辦理校舍修繕工程業務：依據彰化縣政府補助縣屬各級學校整建教育設施計畫經費原則</p>
使用表單	<p>一、辦理校舍興建工程業務</p> <p>(一)拆除重建計畫需求表</p> <p>(二)活動自我稽核表</p> <p>二、辦理校舍修繕工程業務</p> <p>(一)校舍建築自我管理檢測表</p> <p>(二)整建教育設施計畫申請計畫表(依每年最新格式為主)</p>

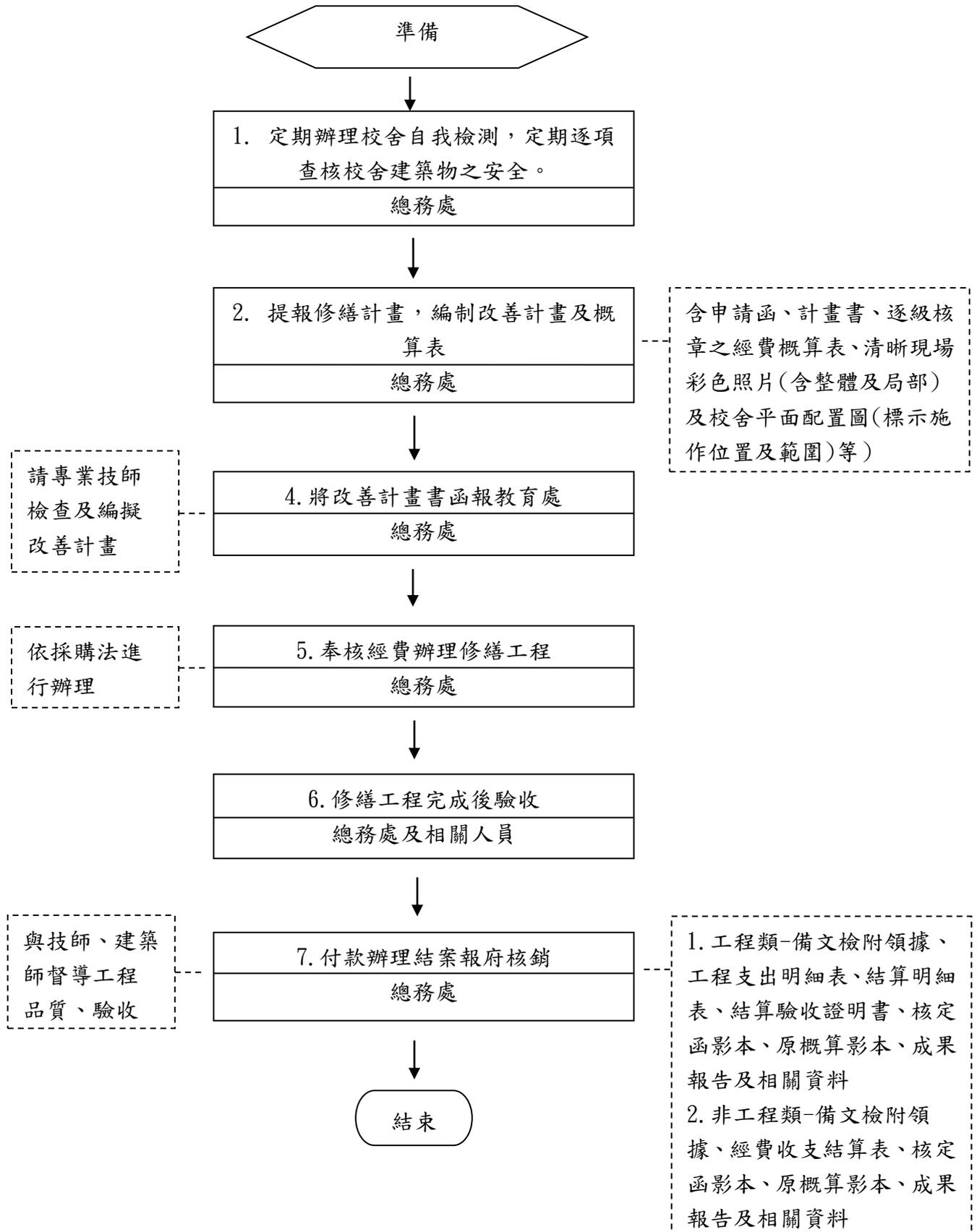
彰化縣立陽明國民中學作業流程圖

辦理校舍興建工程之業務



彰化縣立陽明國民中學作業流程圖

辦理修繕工程之業務



彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：辦理校舍興建工程之業務

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
一、作業流程有效性							
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、辦理校舍興建之業務							
(一)新建校舍需求計畫書是否依據現況及未來教育發展擬定。							
(二)師生安置計畫是否確實可行。							
(三)是否依教育部時程作業，各階段進度無落後。							
(四)設計單位是否依合約規定時程提出基本及細部設計成果。							
(五)設計單位工程預算是否合理。							
(六)廠商單價分析表是否合理。							
(七)預算書圖是否依規定核章。							
(八)是否需依規定辦理動土及落成典禮。							
(九)監工紀錄是否完整，各階段工程施作是否拍照紀錄。							
(十)材料設備是否有檢驗報告及出廠證明，其他建材、水電管徑線材使用是否依設計規範。							
(十一)承商是否依契約內容辦理工程保險。							
(十二)是否辦理建築執照及使用執照。							
(十三)工程於年度內未及執行完成，是否向縣府辦理轉列應付費用。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____							

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，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

彰化縣立陽明國民中學學校舍建築自我管理檢測表

建物名稱：_____

上次檢測日期：__年__月__日

本次檢測日期：__年__月__日

類別	項次	自我管理檢測事項	檢測結果		位置(檢測結果為”是”時)	備註(知會使用單位或其他紀錄事項)
			是	否		
校園	1	校園內有地坪滑動、塌陷現象				
	2	擋土牆、邊坡、圍牆有裂縫或傾斜				
	3	有基礎下陷或建築物傾斜的現象				
牆	1	有明顯變形或 0.3mm 以上之裂縫				
	2	有鋼筋外露或鏽蝕現象				
	3	有混凝土剝落現象				
	4	有外牆磁磚剝落現象				
	5	有油漆剝落或是滲水現象				
柱、樑	1	有明顯變形或 0.3mm 以上之裂縫				
	2	有鋼筋外露或鏽蝕現象				
	3	有混凝土剝落現象				
天花板	1	有明顯變形或 0.3mm 以上之裂縫				
	2	有鋼筋外露或鏽蝕現象				
	3	有混凝土剝落現象				
	4	有油漆剝落或是滲水現象				
屋頂	1	地坪有 0.3mm 以上之裂縫				
	2	排水口有阻塞積水現象				
	3	女兒牆有 0.3mm 以上之裂縫或傾斜				
其他	1	地下室牆壁或地坪有裂縫、拱起、滲水、積水等現象				
	2	門窗有損壞或是變型現象				
	3	走廊或樓梯欄杆有損壞或傾斜現象				
	4	伸縮縫有老化、積水、滲水等現象				

填表人：

總務主任：

校長：

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

項目編號	D3AAC02
項目名稱	學校防災作業
承辦單位	總務處、學務處
作業流程說明	<p>一、預防作業階段：</p> <p>(一) 減災整備作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成立「校園災害防救委員會」。 2. 訂定「校園災害防救計畫書」。 3. 校園環境安全自主檢查與維護。 4. 建築物與設施之防災功能補強。 5. 儲備防災作業緊急應變補給品。 6. 防災教育落實且融入課程。 <p>(二) 成立「校園災害防救應變組織」：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成立「校園災害防救應變組織」，詳訂防災組織分工。 2. 建立防災作業情報收集與傳訊通報機制。 3. 建立防災作業緊急醫療救護網、緊急救護協定計畫。 4. 建立搶救物資運用機制、防災救災資源之支援與協定。 <p>(三) 落實防災作業演練：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃防災避難措施與緊急疏散路線。 2. 辦理定期防災演習及不預警防災疏散演練。 3. 建置防災緊急通報系統及與家長的聯繫管道。 4. 建立教職員工緊急時期之上班體制與停課處理流程。 <p>二、緊急應變階段：</p> <p>(一) 啟動「校園災害防救應變組織」：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召集並啟動「校園災害防救應變組織」。 2. 掌握災情持續通報並即時尋求支援。 3. 依災害事故災害等級區分應有作為。 4. 授權或調整因受難或受阻人員之職務代理人。 <p>(二) 執行救災與避難疏散：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指揮官： <ol style="list-style-type: none"> (1) 負責指揮、督導、協調。 (2) 負責協調及主導各組中所有運作。 (3) 負責統一對外發言。 2. 通報組： <ol style="list-style-type: none"> (1) 通報應變中心災情及學校教職員、學生疏散情況。

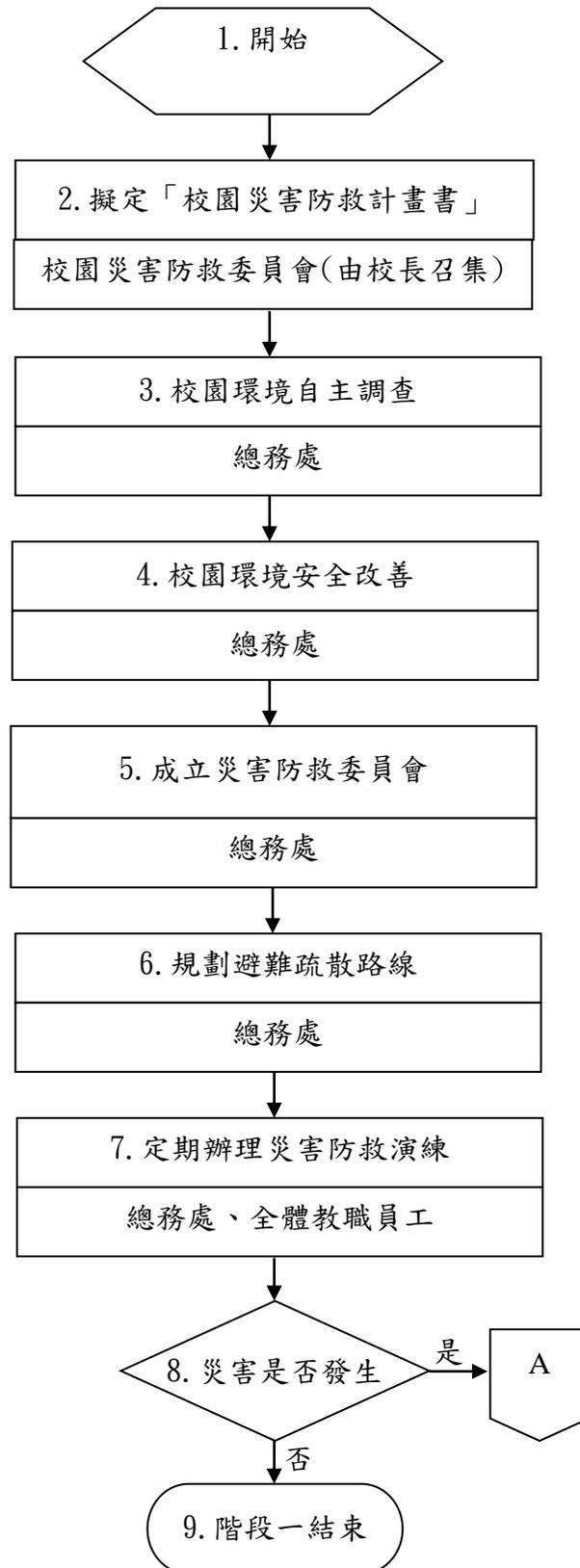
- (2) 蒐集、評估、傳播和使用關於災害與資源狀況發展的資訊。
3. 避難引導組：
- (1) 分配責任區，協助疏散學校教職員、學生至避難所。
 - (2) 選定一適當地點作為臨時避難地點。
 - (3) 協助登記至避難所人員之身份、人數。
 - (4) 設置服務站，提供協助與諮詢。
 - (5) 協助疏散學區周遭受災民眾至避難所。
4. 搶救組：
- (1) 搶救及搜救受傷或受困人員。
 - (2) 清除障礙物並協助人員逃生。
 - (3) 強制疏散不願避難之學校教職員工生。
 - (4) 依情況支援安全防護組、緊急救護組。
5. 緊急救護組：
- (1) 基本急救、重傷患就醫護送。
 - (2) 提供紓解壓力方法、心理諮商。
 - (3) 急救常識宣導。
6. 安全防護組：
- (1) 協助發放生活物資、糧食及飲水。
 - (2) 各項救災物資之登記、造冊、保管及分配。
 - (3) 協助設置警戒標誌及交通管制。
 - (4) 維護學校災區及避難場所治安。
 - (5) 防救災設施操作。
- 三、復原結報階段：
- (一) 毀損建物與設施之警戒標示。
 - (二) 災害復原及災損彙報：
 1. 供水供電復原計畫與對策。
 2. 校園環境衛生之維護對策。
 3. 受損校舍建物與設施之緊急修護、補強對策。
 4. 尋求援助措施、經費籌措。
 - (三) 安置慰助與創傷輔導：
 1. 傷亡人員的安置慰助。
 2. 學生復課、補課計畫。
 3. 師生身心健康的諮詢與輔導。
 - (四) 結報與檢討：
 1. 防災作業的結案報告與簽結備查。
 2. 防災作業整體運作情形檢討策進。

控制重點	<p>一、預防作業階段：</p> <p>(一) 成立「校園災害防救委員會」。</p> <p>(一) 學校應訂定「校園災害防救計畫書」。</p> <p>(二) 平時應進行校園環境安全自主檢查與維護。</p> <p>(三) 學校應成立「校園災害防救應變組織」，詳訂組織分工。</p> <p>(四) 學校應規劃防災避難措施與緊急疏散路線。</p> <p>(五) 辦理定期防災演習及無預警防災疏散演練。</p> <p>(六) 應建置緊急通報系統及與家長的聯繫管道。</p> <p>二、緊急應變階段：</p> <p>(一) 即時啟動「校園災害防救應變組織」。</p> <p>(二) 掌握災情持續通報並即時尋求支援。</p> <p>(三) 依分工執行救災、救護與避難疏散。</p> <p>三、復原結報階段：</p> <p>(一) 強制做好毀損建物與設施警戒標示。</p> <p>(二) 受損之校舍建物與設施應緊急修護。</p> <p>(三) 進行人員照護安置協助與創傷輔導。</p> <p>(四) 完成防災作業結案報告與簽結備查。</p>
法令依據	<p>一、教育部 102.03 編印「校園災害管理工作手冊」</p> <p>二、彰化縣 106~112 年防災教育中程計畫</p>
使用表單	<p>無</p>

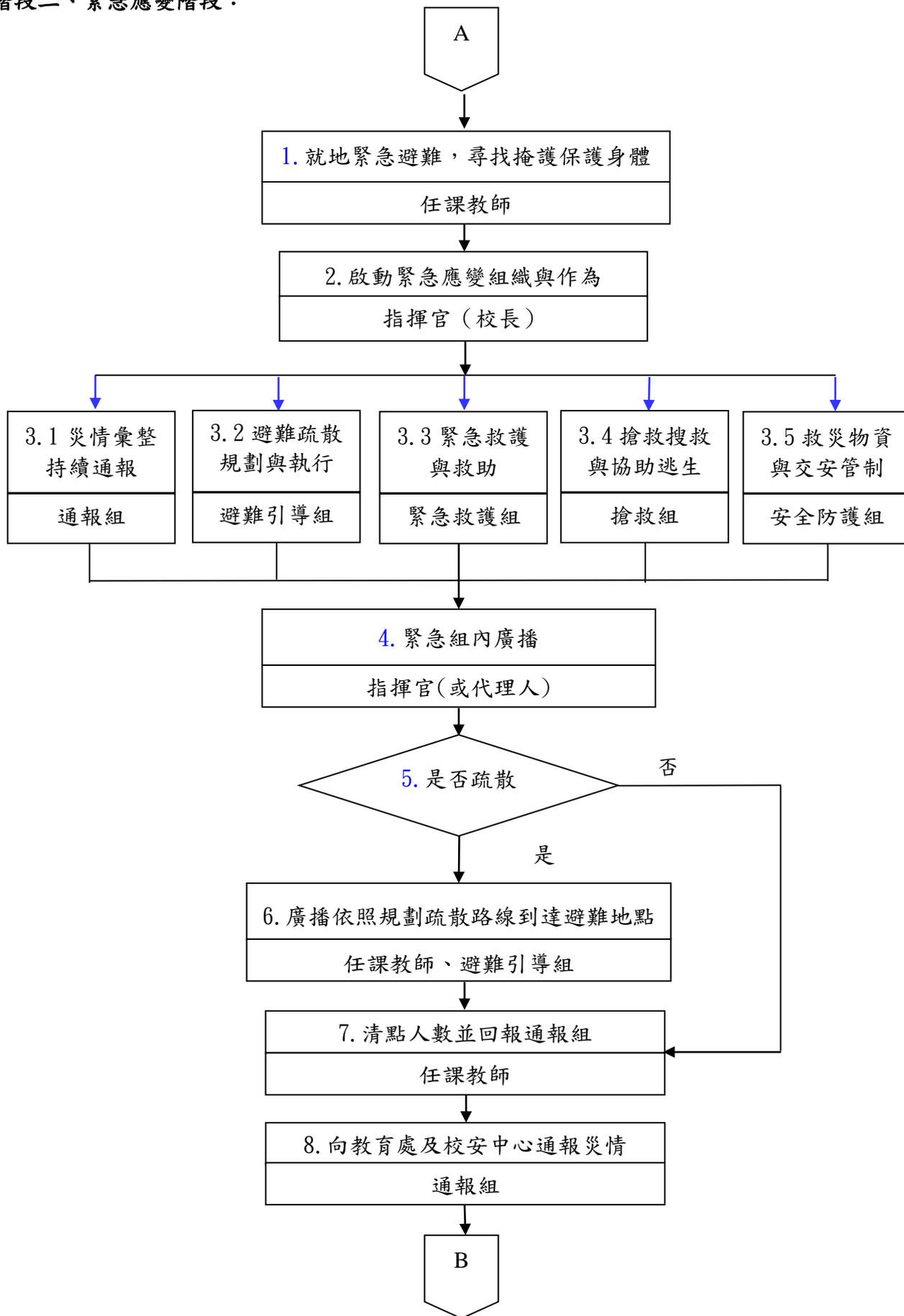
彰化縣立陽明國民中學內部控制作業流程圖

學校防災作業

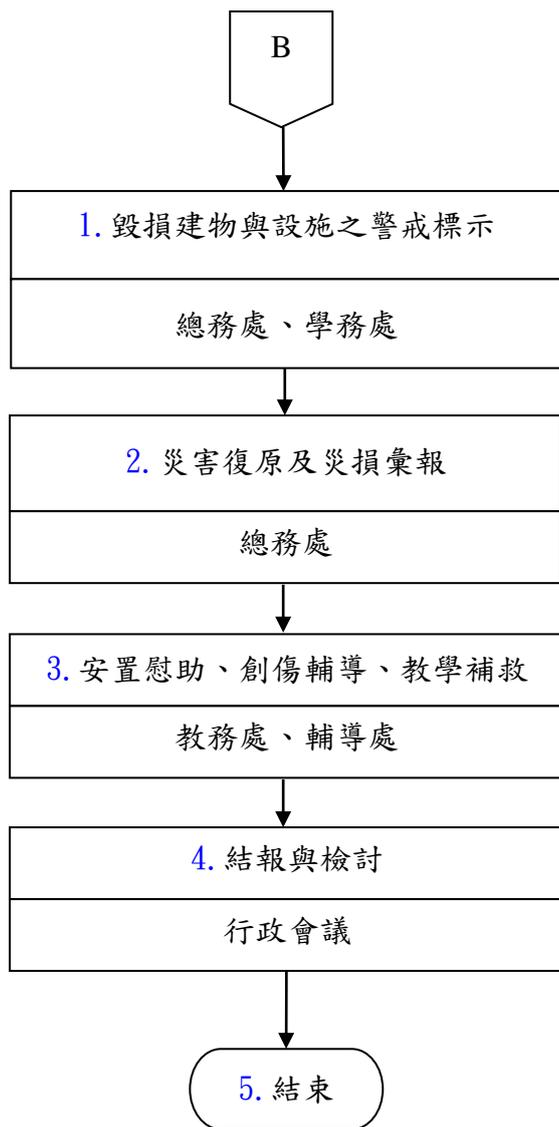
階段一、預防整備作業階段：



階段二、緊急應變階段：



階段三、復原結報階段：



彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

年度

自行評估單位：總務處、學務處

作業類別(項目)：學校防災作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性							
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、學校防災作業：							
(一)預防作業階段：							
1. 是否成立「校園災害防救委員會」？							
2. 是否訂定「校園災害防救計畫書」？							
3. 平時是否進行校園環境安全自主檢查與維護？							
4. 學校是否成立「校園災害防救應變組織」？							
5. 學校是否規劃防災避難措施與緊急疏散路線？							
6. 是否辦理定期防災演習及無預警防災疏散演練？							
7. 是否建置緊急通報系統及與家長的聯繫管道？							
(二)緊急應變階段：							
1. 是否啟動「校園災害防救應變組織」？							
2. 是否掌握災情持續通報並即時尋求支援？							
3. 是否依分工執行救災、救護與避難疏散？							
(三)復原結報階段：							
1. 是否做好毀損建物與設施之警戒標示？							
2. 受損之校舍建物與設施是否緊急修護？							
3. 是否進行人員安置協助與創傷輔導？							
4. 是否完成防災作業結案報告與簽結？							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		單位主管：			機關首長：		

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

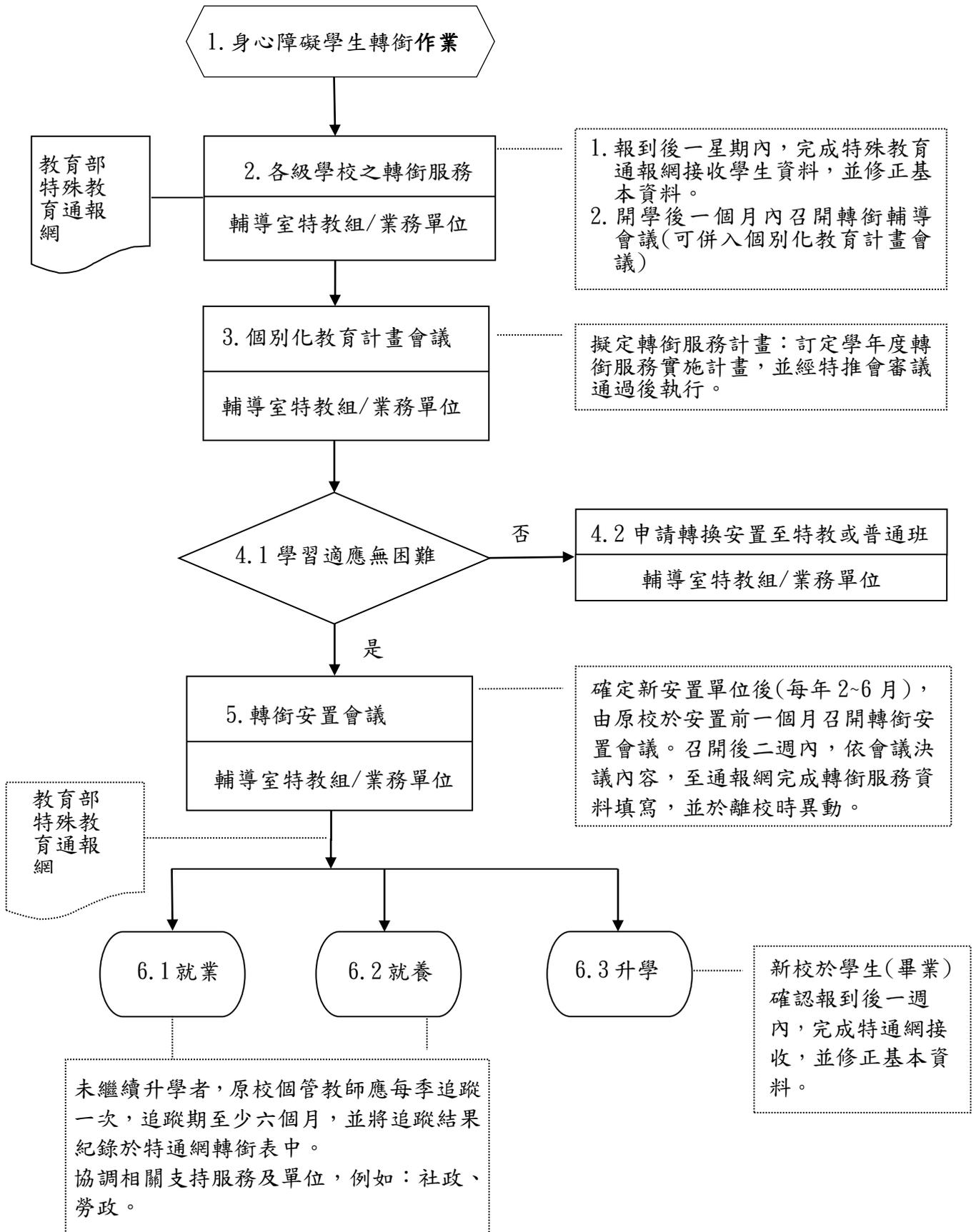
彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

項目編號	D3AAD01
項目名稱	身心障礙學生轉銜服務作業
承辦單位	輔導室
作業流程說明	<p>一、身心障礙學生輔導轉銜作業：</p> <p>(一)新生轉銜服務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新生報到後一星期內至教育部特殊教育通報網接收轉銜服務資料，並修正基本資料。 2. 入學後一個月內，由新安置學校召開轉銜輔導會議(可併入個別化教育計畫會議)，並視需求邀請前校個管教師與會討論入學後學生適應情形。 <p>(二)舊生轉銜服務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定新安置單位後(每年2至6月)，由原安置或學校於安置前一個月邀請家長、相關人員及新安置單位進行轉銜安置會議。 2. 原就讀學校於轉銜安置會議召開後二週內，依會議決議內容，至教育部特殊教育通報網完成轉銜服務資料填寫，並於離校時異動。 3. 新安置單位於學生(畢業)確認報到後一週內，完成教育部特殊教育通報網接收，並修正基本資料。 4. 轉銜服務資料包括學習輔導紀錄、鑑定資料、專業服務紀錄、個別化教育計畫等書面資料，均需完整移轉至新安置單位。 <p>(三)未依原安置決議至新校報到者或報到後未實際就學</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由新安置單位通知原就讀學校個管教師共同配合協助追蹤，並造冊通報教育處。 2. 未繼續升學者，原校個管教師應每季追蹤一次，追蹤期至少六個月，並將追蹤結果紀錄於特通網轉銜表中。
控制重點	<p>一、校內召開個別化教育計畫，擬定轉銜服務計畫，評估學生學習適應有無困難。</p>

法令依據	一、特殊教育法第 28 條、第 31 條。 二、特殊教育法施行細則第 9 條。 三、各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法 四、彰化縣身心障礙學生轉銜服務工作事項
使用表單	無

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業流程圖

身心障礙學生轉銜服務作業



彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：身心障礙學生轉銜服務作業 評估日期：_____年 _____月 _____日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、身心障礙學生轉銜服務作業 (一)新生轉銜服務 1. 新生報到後一週內是否至教育部特殊教育通報網接收轉銜服務資料，並修正基本資料？ 2. 開學後一個月內是否召開新生轉銜輔導會議(可併入個別化教育計畫會議)？ (二)舊生轉銜服務 1. 確定新安置單位後(每年 2~6 月)，是否邀請相關人員及新安置單位進行轉銜安置會議？ 2. 轉銜安置會議召開後二週內，是否依會議決議內容，至通報網完成轉銜服務資料填寫？ 3. 通報網是否於學生畢業離校後異動？ 4. 轉銜服務資料包括學習輔導紀錄、鑑定資料、專業服務紀錄、個別化教育計畫等書面資料，是否完整移轉至新安置單位？ 5. 學生離校是否將轉銜服務資料通報至社政、勞工或其他相關主管機關銜接提供福利服務、職業重建、醫療或復健等服務?原就讀學校追蹤輔導六個月？							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： _____ 單位主管： _____ 機關首長： _____							

註：1. 機關得就一項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

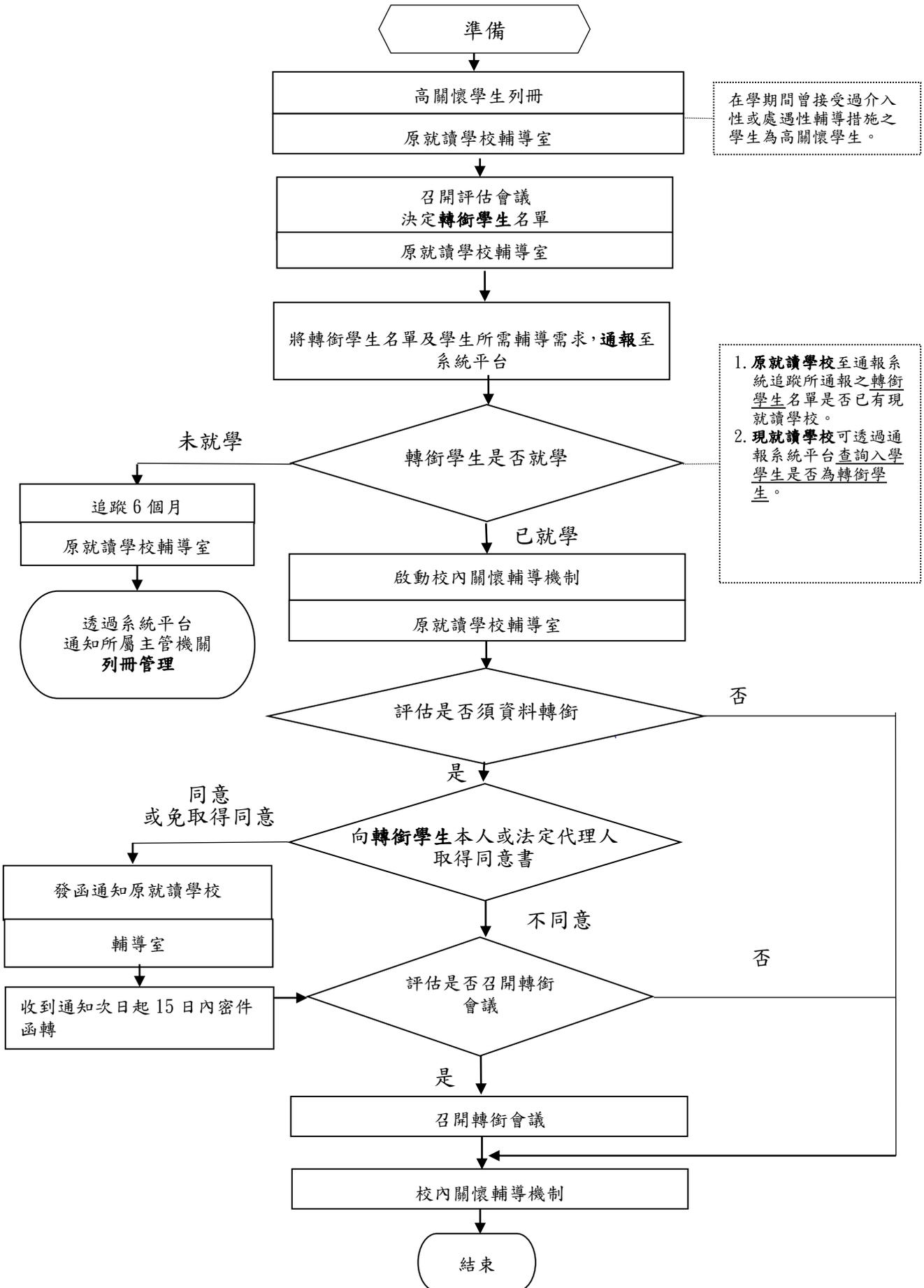
彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

項目編號	D3AAD02
項目名稱	學生轉銜輔導及服務機制(一般高關懷學生)
承辦單位	輔導室
作業流程說明	<p>一、原就讀學校辦理事項：</p> <p>(一)高關懷學生造冊：學校應將曾接受介入性輔導或處遇性輔導之學生，列入高關懷學生名冊，並追蹤輔導。</p> <p>(二)召開評估會議：學校應就高關懷學生名冊中之高關懷學生，於其畢業一個月前，召開評估會議，評估應否列為轉銜學生。但學生未畢業而因其他原因提前離校或未按時註冊者，應於離校或開學後一個月內為之。</p> <p>(三)教育部學生轉銜輔導及服務通報系統通報：學校應將經評估為轉銜學生之基本資料，上傳至學生轉銜輔導及服務通報系統（以下簡稱通報系統）進行通報。</p> <p>(四)未就學之轉銜學生追蹤：原就讀學校應於轉銜學生離校後，持續追蹤六個月。追蹤期限內確定學生已就學並通知現就讀學校進行轉銜輔導及服務。</p> <p>二、現就讀學校辦理事項</p> <p>(一)系統查詢與接收：現就讀學校於學生入學後，應於入學日起一個月內，逕至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生，如是則逕行系統接收。</p> <p>(二)針對轉銜學生進行輔導：依前項規定確認為轉銜學生者，則由現就讀評估是否需進行學生輔導資料轉銜，如無須資料轉銜則直接針對學生進行輔導關懷，若經現就讀評估有必要者，應通知原就讀學校進行資料轉銜；原就讀學校應於收受通知之次日起十五日內，將轉銜學生之必要輔導資料及個案輔導資料轉銜表，以密件轉銜至現就讀學校，其資料轉銜應取得學生本人或法定代理人之同意書，若無法取得則由現就讀學校邀請原就讀學校召開轉銜會議進行討論。</p>
控制重點	<p>一、原就讀學校辦理事項：</p> <p>(一)本轉銜系指一般高關懷學生之轉銜，如為特教學生則不適用，請另依各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法辦理。</p> <p>(二)並非所有高關懷學皆為轉銜學生，請確實召開評估會議評估是否須轉銜至下一階段學校，評估會議由校長或其指定之人員擔任主席，其餘成員應至少包括導師、主責輔導人</p>

	<p>員、輔導主任或組長、專（兼）任輔導教師、學務處及教務處人員；必要時，得邀請學生家長、監護人或其他法定代理人、校外資源網絡人員、專業輔導人員及其他學者專家等人列席。</p> <p>(三)轉銜不一定要取得學生家長、監護人或其他法定代理人同意。</p> <p>二、現就讀學校辦理事項</p> <p>(一)輔導資料之轉銜，應取得學生本人或法定代理人之同意書。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。 2. 基於維護公共利益之必要，經學校主管機關同意。 3. 基於保護學生生命、身體或健康之必要。 4. 依其他法規規定。 <p>(二)現就讀學校發現非屬轉銜學生之入學學生，經評估有進行介入性輔導或處遇性輔導之必要者，得視其狀況依下列方式為之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請求原就讀學校指派輔導教師或專業輔導人員參加個案會議，原就讀學校不得拒絕。 2. 請求原就讀學校依前述所定程序，提供必要之輔導資料。
法令依據	學生轉銜輔導及服務辦法、學生轉銜輔導及服務通報注意事項 -
使用表單	無

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業流程圖

學生轉銜輔導及服務機制



彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：學生轉銜輔導及服務機制(一般高關懷學生) 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是 否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、學生轉銜輔導及服務機制 (一)是否有針對高關懷學生進行造冊 (二)是否應就高關懷學生名冊中之高關懷 學生，於其畢業一個月前，召開評估會 議，評估應否列為轉銜學生。 (三)是否將經評估為轉銜學生之基本資 料，上傳至學生轉銜輔導及服務通報系 統進行通報。 (四)是否於學生入學日起一個月內，逕至通 報系統查詢入學學生是否為轉銜學 生，並逕行系統接收。 (五)是否針對轉銜學生進行輔導							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		單位主管：			機關首長：		

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

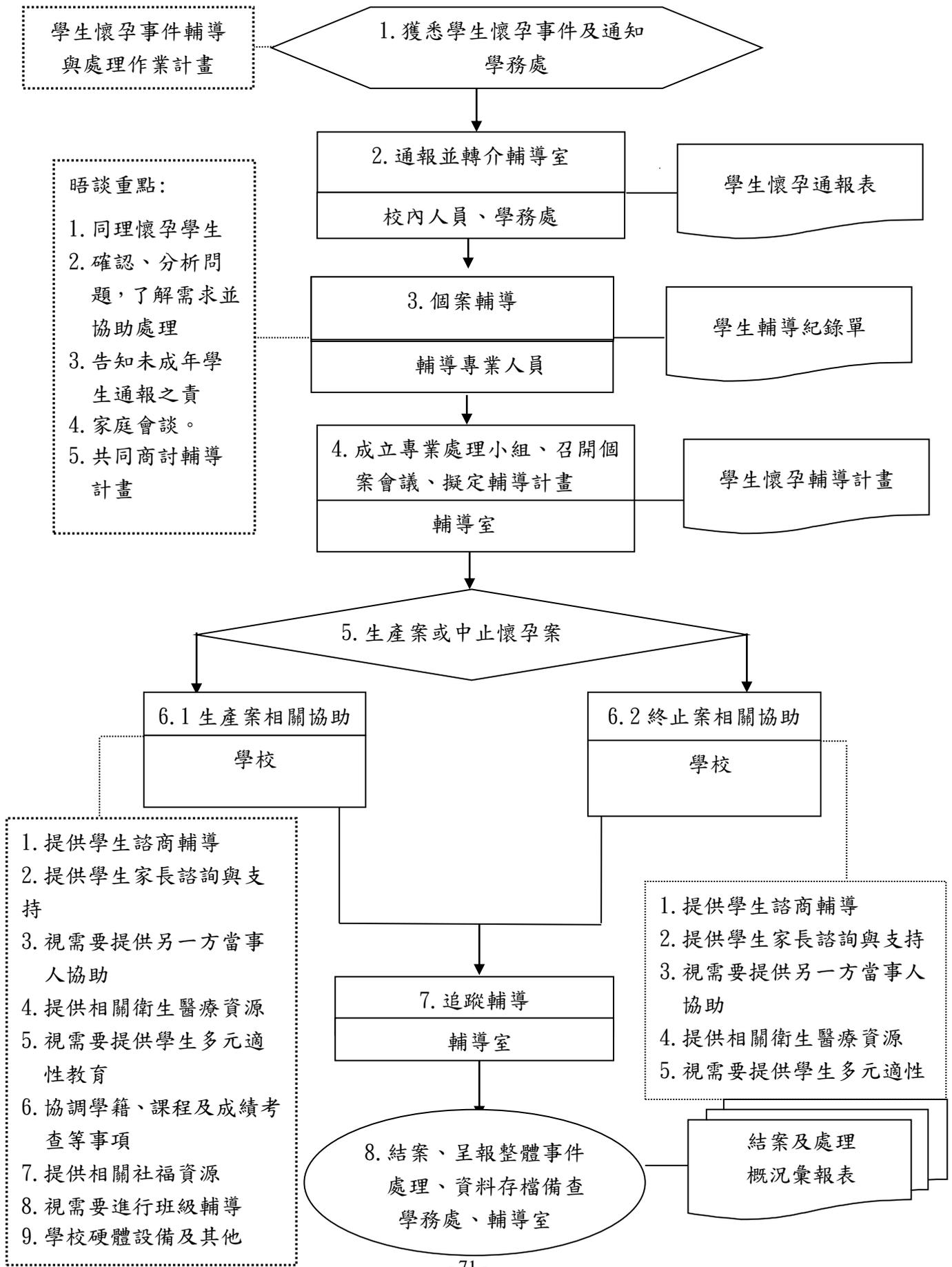
彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

項目編號	D3AAD03
項目名稱	校園懷孕事件輔導與處理作業
承辦單位	輔導室、學務處、教務處、總務處
作業流程說明	<p>一、擬訂學生懷孕事件輔導與處理作業計畫。</p> <p>二、學務處生教組完成校安通報，並依據處理作業計畫，輔導室進行懷孕學生之後續輔導處遇。</p> <p>三、輔導專業人員進行個案輔導，晤談重點為下：</p> <p>(一)同理懷孕學生。</p> <p>(二)確認、分析問題，了解需求並協助處理。</p> <p>(三)表明教育人員對未成年學生通報及通知監護人之責任。</p> <p>(四)家庭會談。</p> <p>(五)共同商討輔導計畫。</p> <p>四、由輔導主任擔任召集人，成立專業處理小組，小組成員除導師、教務、學務、總務、輔導等與學生關係密切之相關人員外，亦可約聘相關專業或具處理學生懷孕事件經驗之校內外人士擔任。專業處理小組應積極維護學生受教權與隱私權，小組成立後即行召集會議，並依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權，設立單一處理窗口；擬定學生輔導計畫時，應考慮學生個別狀況及需求，並尊重學生最終決定。</p> <p>五、依據學生輔導計畫，負責人員提供相關協助：</p> <p>(一)生產個案之協助內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供學生諮商輔導。 2. 提供學生家長諮詢與支持。 3. 視需要提供另一方當事人協助。 4. 提供相關衛生醫療資源。 5. 視需要提供學生多元適性教育。 6. 協調學籍、課程及成績考查等事項。 7. 提供相關社福資源。 8. 視需要進行班級輔導。 9. 學校硬體設備及其他。 <p>(二)中止懷孕個案之協助方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供學生諮商輔導。 2. 提供學生家長諮詢與支持。 3. 視需要提供另一方當事人協助。

	<p>4. 提供相關衛生醫療資源。</p> <p>5. 視需要提供學生多元適性教育。</p> <p>六、輔導專業人員進行學生懷孕事件後續追蹤輔導，隨時掌握個案狀況，並重視其收出養/中止懷孕後之心理狀態，持續給予關懷，必要時轉介相關專業人員，並與之密切合作。</p> <p>七、結案、呈報整體事件處理、資料存檔備查。</p>
控制重點	<p>一、訂定校園懷孕事件輔導與處理作業計畫，提供懷孕學生友善的學習環境，積極關懷協助，順利適應校園生活。</p> <p>二、接獲學生懷孕事件消息之相關人員能適時通報及轉介。</p> <p>三、接獲學生懷孕事件之負責單位，生教組應依法通報，輔導室及時進行晤談，積極盡速提供懷孕學生協助。</p> <p>四、相關人員嚴守保密原則，防止懷孕學生承受歧視眼光。</p> <p>五、導師、家長、輔導人員應充分溝通合作，協助懷孕學生釐清現況及處境，對未來做適合自己的決定。</p> <p>六、輔導室應召開個案會議，擬訂適合學生之個案輔導計畫，各處室確實分工。</p> <p>七、各處室相關人員應確實執行輔導計畫，落實提供懷孕學生協助。</p> <p>八、輔導人員能依專業判斷，適時尋求相關校外社政或醫療資源，協助學生適應日後生活。</p> <p>九、輔導室應落實懷孕學生產或終止懷孕後之追蹤輔導，協助學生生活適應良好。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校學生輔導辦法</p> <p>二、友善校園總體營造計畫</p> <p>三、性別平等教育法</p> <p>四、性別平等教育法實施細則</p> <p>五、校園安全及災害事件通報作業要點</p>
使用表單	<p>一、學生懷孕事件通報表(附件一)</p> <p>二、學生輔導紀錄單(附件二)</p> <p>三、學生懷孕輔導計畫(附件三)</p> <p>四、學生輔導結案報告(附件四)</p> <p>五、學生懷孕事件處理概況彙報表(附件五)</p>

彰化縣立陽明國民中學內控制作業流程圖

校園懷孕事件輔導與處理作業



學生懷孕事件輔導與處理作業計畫

晤談重點：

1. 同理懷孕學生
2. 確認、分析問題，了解需求並協助處理
3. 告知未成年學生通報之責
4. 家庭會談。
5. 共同商討輔導計畫

1. 提供學生諮商輔導
2. 提供學生家長諮詢與支持
3. 視需要提供另一方當事人協助
4. 提供相關衛生醫療資源
5. 視需要提供學生多元適性教育
6. 協調學籍、課程及成績考查等事項
7. 提供相關社福資源
8. 視需要進行班級輔導
9. 學校硬體設備及其他

1. 提供學生諮商輔導
2. 提供學生家長諮詢與支持
3. 視需要提供另一方當事人協助
4. 提供相關衛生醫療資源
5. 視需要提供學生多元適性

彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導室、學務處、教務處、總務處

作業類別(項目)：校園懷孕事件輔導與處理作業 評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、校園懷孕事件輔導與處理作業 (一)是否訂定學生懷孕事件輔導與處理作業計畫，提供懷孕學生友善的學習環境，積極關懷協助，順利適應校園生活。 (二)接獲學生懷孕事件消息之相關人員是否適時通報及轉介。 (三)接獲學生懷孕事件之負責單位，生輔組是否依法通報，輔導室是否即時進行晤談，積極盡速提供懷孕學生協助。 (四)相關人員是否嚴守保密原則，防止懷孕學生承受歧視眼光。 (五)導師、家長、輔導人員是否充分溝通合作，協助懷孕學生釐清現況及處境，對未來做適合自己的決定。 (六)輔導室是否召開個案會議，擬訂適合學生之個案輔導計畫，各處室確實分工。 (七)各處室相關人員是否確實執行輔導計畫，落實提供懷孕學生協助。 (八)輔導人員是否能依專業判斷，適時尋求相關校外社政或醫療資源，協助學生適應日後生活。 (九)輔導室是否落實懷孕學生產或終止懷孕後之追蹤輔導，協助學生生活適應良好。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		單位主管：			機關首長：		

註：

1. 各單位得就 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

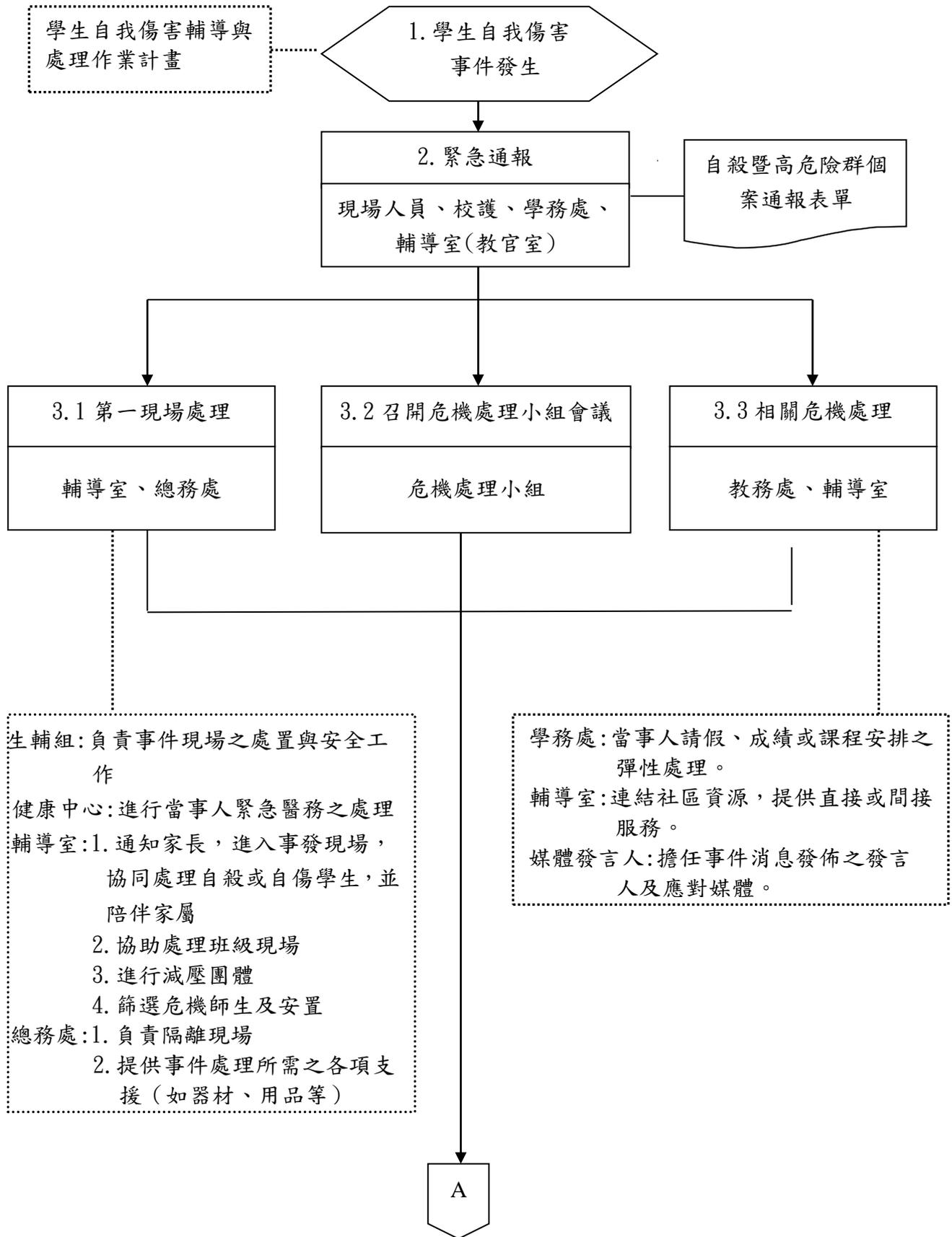
彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

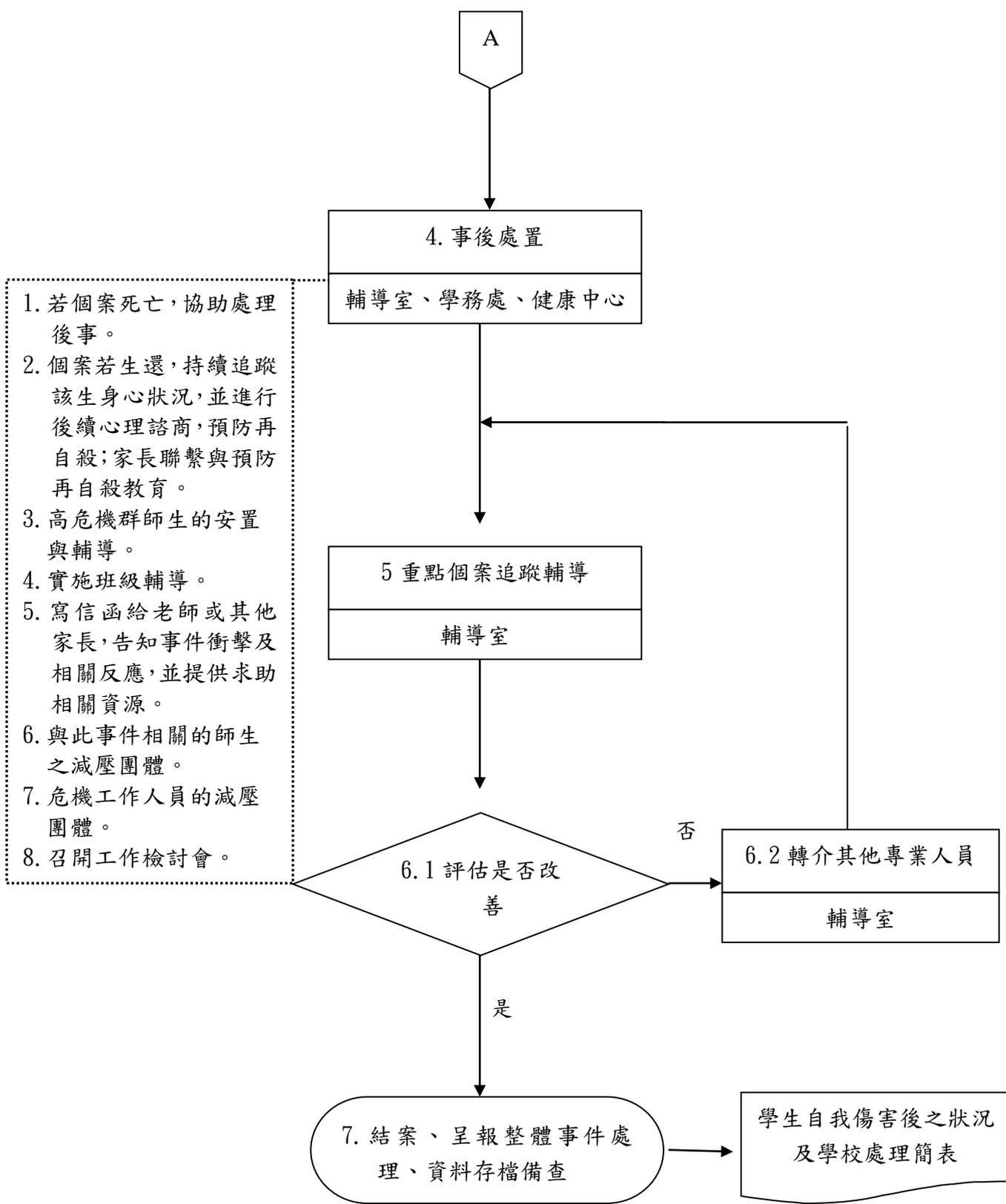
項目編號	D3AAD04
項目名稱	學生有自我傷害情形之輔導與處理作業
承辦單位	輔導室、學務處、教務處、總務處
作業流程說明	<p>一、擬訂學生自我傷害輔導與處理作業計畫，成立校園危機處理小組。</p> <p>二、學生自我傷害事件發生後，現場人員、校護或教官室按法定程序校安通報，24小時內自殺暨高危險群個案通報。</p> <p>三、召開危機處理小組會議，並於學生自我傷害事件第一現場緊急處理及進行相關措施：</p> <p>(一)生輔組：負責事件現場之處置與安全工作。</p> <p>(二)健康中心：進行當事人緊急醫務之處理。</p> <p>(三)輔導室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通知家長，進入事發現場，協同處理自殺或自傷個案，並陪伴家屬。 2. 協助處理班級現場。 3. 進行減壓團體。 4. 篩選危機師生及安置。 5. 連結社區資源，提供直接或間接服務。 <p>(四)總務處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責隔離現場。 2. 提供事件處理所需之各項支援（如器材、用品等）。 <p>(五)教務處：當事人請假、成績或課程安排之彈性處理。</p> <p>(六)媒體發言人：擔任事件消息發佈之發言人及應對媒體。</p> <p>四、危機事件後續處置</p> <p>(一)若個案死亡，協助處理後事（殯葬事宜、參與告別式等）。</p> <p>(二)若個案生還，持續追蹤該生身心狀況，並進行後續心理諮商，以及生活輔導與後續追蹤，預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育。</p> <p>(三)高危機群師生的安置與輔導。</p> <p>(四)實施班級輔導，提供心理衛生教育及同儕如何對當事人進行協助。</p> <p>(五)寫信函給老師或其他家長，讓大家瞭解此危機事件發生後，自我與個案會產生的衝擊及相關反應，並提供求助相關資源與電話。</p>

	<p>(六)與此事件相關的師生之減壓團體。</p> <p>(七)危機工作人員的減壓團體。</p> <p>(八)召開工作檢討會，進行事件處理工作之檢討，評估學校處理自我傷害事件的能力，做為未來修正防治計畫之參考。</p> <p>五、輔導專業人員繼續追蹤輔導自傷學生，防止學生再度自傷。</p> <p>六、輔導專業人員評估重點個案，辨識學生困境，適時轉介醫療、社工或諮商專業人員，或連結資源協助學生復原。</p> <p>七、結案、呈報整體事件處理、資料存檔備查。</p>
控制重點	<p>一、應訂定學生自我傷害輔導與處理作業計畫，學生自我傷害事件發生時，緊急介入。</p> <p>二、同儕或教師辨識自傷學生平日即具警覺，能適時通知相關負責單位。</p> <p>三、負責通報單位應能依法進行校安通報及 24 小時內自殺暨高危險群個案通報。</p> <p>四、危機小組應緊急開會，啟動處理機制，落實各處室該負責業務內容，提供即時協助。</p> <p>五、相關人員應守保密原則，防止自傷學生承受他人眼光之壓力。</p> <p>六、輔導單位能適時進行安心宣導、安心座談及後續哀傷輔導，協助身亡者之教師同學朋友調適心理創傷。</p> <p>七、輔導專業人員專業素養能力足以繼續追蹤輔導自傷學生，防止學生再度自傷。</p> <p>八、輔導專業人員能辨識學生困境，適時轉介醫療、社工或諮商專業人員，或連結資源協助學生復原。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校學生輔導辦法</p> <p>二、友善校園總體營造計畫</p> <p>三、校園學生自我傷害三級預防工作計畫</p> <p>四、校園安全及災害事件通報作業要點</p>
使用表單	<p>一、自殺暨高危險群個案通報單(附件一)</p> <p>二、學生自我傷害後之狀況及學校處理簡表(附件二)</p>

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業流程圖

學生有自我傷害情形之輔導與處理作業





彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導室、學務處、教務處、總務處

作業類別(項目)：學生有自我傷害情形之輔導與處理作業

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、學生自我傷害輔導與處理作業 (一)是否訂定學生自我傷害輔導與處理作業計畫，學生自我傷害事件發生時，緊急介入。 (二)同儕或教師辨識自傷學生，並適時通知相關負責單位。 (三)負責通報單位是否依法進行校安通報及24小時內自殺暨高危險群個案通報。 (四)危機處理小組是否緊急開會，啟動處理機制，並提供即時協助。 (五)相關人員是否守保密原則，防止自傷個案承受他人眼光之壓力。 (六)輔導室是否能適時進行安心宣導、安心座談及後續哀傷輔導，協助身亡者之教師同學朋友調適心理創傷 (七)輔導專業人員是否繼續追蹤輔導重點個案，防止個案再度自傷。 (八)輔導專業人員能辨識個案困境，是否適時轉介醫療、社工或諮商專業人員，或連結資源協助學生復原。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____							

註：

1. 各單位得就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，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

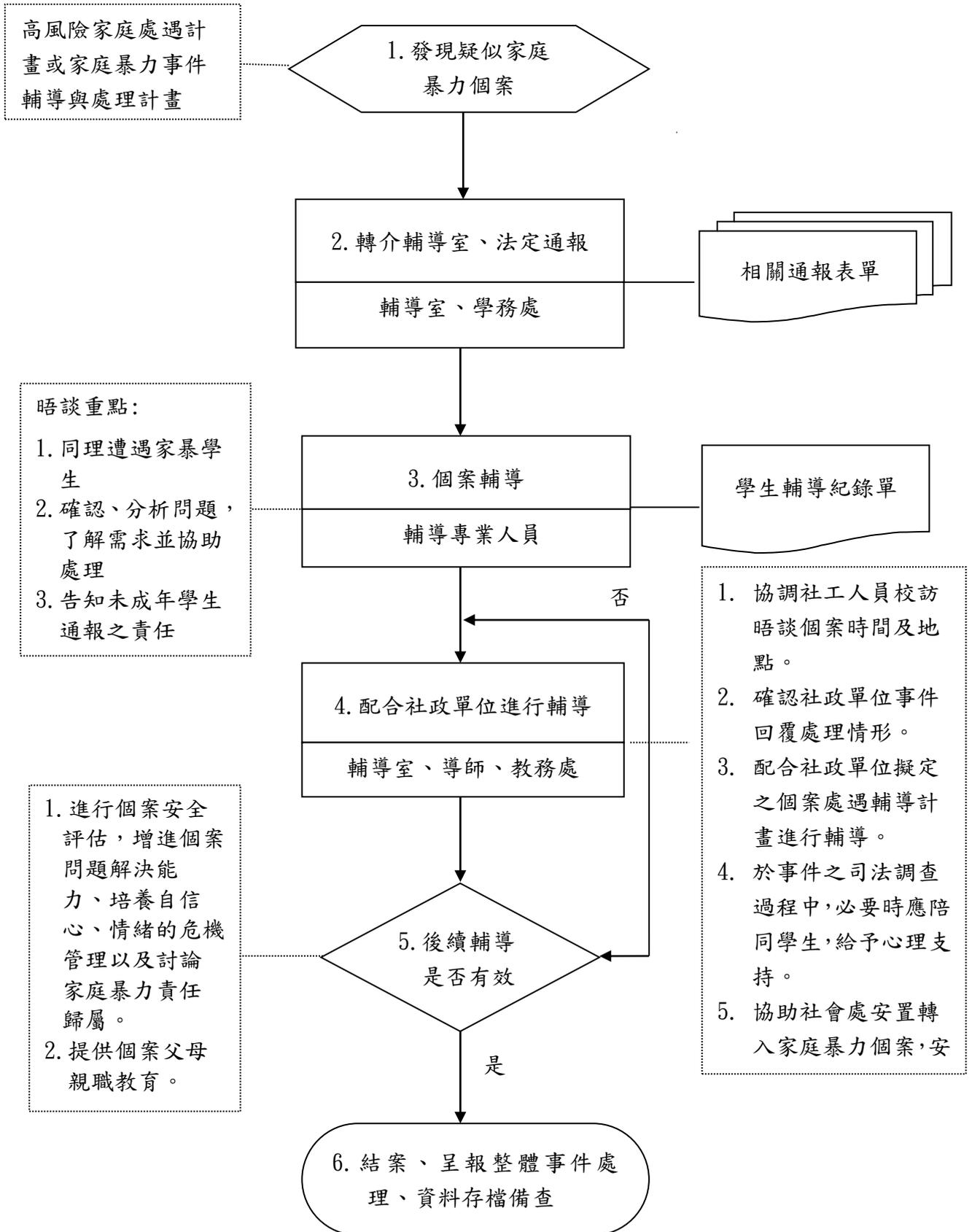
項目編號	D3AAD05
項目名稱	學生涉有家庭暴力事件(含目睹家庭暴力事件)輔導與處理作業
承辦單位	輔導室、學務處
作業流程說明	<p>一、擬訂高風險家庭處遇計畫或家庭暴力事件輔導與處理計畫。</p> <p>二、透過校務會議、輔導工作委員會、導師會報、輔導知能研習等活動，加強高風險家庭及家庭暴力個案辨識能力之宣導，建立行政與教師之共識。</p> <p>三、建立通報與轉介系統，導師篩選提報高風險家庭或儘早主動發現家庭暴力個案轉介輔導室；輔導專業人員晤談評估，本處並運用彰化縣家庭暴力安全防護網計畫-家庭暴力高危機個案網絡會議討論個案列管或結案意見，整合運用各項社會資源，協助學生度過難關。</p> <p>四、輔導人員進行個別輔導，協助個案抒發不平、憤怒、自責、羞愧等影響適應之情緒，確認、分析其需求，並協助處理。另須告知教育人員對未成年學生通報之責任。</p> <p>五、配合社政單位協助個案：</p> <p>(一)協調社工人員校訪晤談個案時間及地點。</p> <p>(二)確認社政單位事件回覆處理情形。</p> <p>(三)配合社政單位擬訂之個案處遇輔導計畫進行輔導。</p> <p>(四)於家暴事件之司法調查過程中，必要時應陪同學生，給予心理支持。</p> <p>(五)協助社會處安置轉入之家庭暴力個案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據社會處及教育處之公函或轉介單，辦理不設學籍之轉入手續。 2. 依個案之需要安置於適當班級，並與導師建立共識，個別輔導及保護個案，協助個案適應新環境。 3. 轉導室依個案需要進行心理轉導及生活救助申請，與社工人員或中途之家轉導人員密切連繫，以便對個案做最佳協助。 4. 個案轉入、個案離校皆保密處理。 <p>六、輔導專業人員持續個案輔導並與社工人員保持密切溝通聯繫，輔導重點如下：</p> <p>(一)進行個案安全評估。</p> <p>(二)協助發展勇於面對問題，學習解決衝突策略。</p>

	<p>(三)協助發展社會支持系統。</p> <p>(四)協助培養自信、樂觀、彈性的特質。</p> <p>(五)學習解決衝突的方法。</p> <p>(六)教導人際界線。</p> <p>(七)教導情緒的危機式管理。</p> <p>(八)討論家庭暴力責任歸屬。</p> <p>七、提供個案父母親職教育，約談及轉介具家庭暴力傾向之當事者，協助其有較好的心理調適，亦可安排父母成長團體，使其學習夫妻相處之道、如何照顧子女、以防範暴力事件的再發生。</p> <p>八、結案、呈報整體事件處理、資料存檔備查。</p>
控制重點	<p>一、訂定高風險家庭處遇計畫或家庭暴力事件輔導與處理作業計畫，對於遭受家庭暴力學生或目睹家庭暴力學生，提供及時關懷。</p> <p>二、教師有足夠的知能辨識高風險家庭或家庭暴力個案，並及早通報和轉介。</p> <p>三、負責通報單位依法校安通報或知悉事件 24 小時內 113 專線通報，且輔導專業人員能及時進行晤談，積極盡速提供家暴學生協助。</p> <p>四、相關人員嚴守保密原則，防止家暴學生承受歧視眼光。</p> <p>五、學校相關單位應與社政單位充分溝通合作，並配合其所擬訂之個案處遇輔導計畫進行輔導與協助。</p> <p>六、輔導室應落實家暴個案之追蹤輔導及提供其家長親職教育，預防再度發生家暴事件。</p>
法令依據	<p>一、家庭暴力防治法</p> <p>二、<u>家庭暴力防治法施行細則</u></p> <p>三、<u>兒童及少年福利與權益保障法</u></p> <p>四、<u>兒童及少年福利與權益保障法施行細則</u></p> <p>五、友善校園總體營造計畫</p> <p>六、推動高風險家庭關懷輔導處遇實施計畫</p> <p>七、各級學校及幼兒園通報兒童少年保護與家庭暴力及性侵害事件注意事項及處理流程</p>

使用表單	一、校安通報表單(附件一) 二、目睹家庭暴力兒童及少年預防、輔導處遇情形追蹤表(附件二) 三、目睹家庭暴力學生個案研討會會議紀錄表(附件三) 四、彰化縣國中小學校家暴暨性侵害三級輔導流程表(附件四)
------	--

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業流程圖

學生涉有家庭暴力事件(含目睹家庭暴力事件)輔導與處理作業



彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導室、學務處

作業類別(項目)：學生涉有家庭暴力事件(含目睹家庭暴力事件)輔導與處理作業

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、家庭暴力事件輔導與處理作業 (一)是否訂定高風險家庭處遇計畫或家庭暴力事件輔導與處理作業計畫，對於遭受家庭暴力學生或目睹家庭暴力學生，提供及時關懷。 (二)教師是否有足夠的知能辨識高風險家庭或家庭暴力個案，並及早通報和轉介。 (三)負責通報單位是否依法校安通報或知悉事件 24 小時內 113 專線通報，且輔導專業人員是否及時進行晤談，積極盡速提供家暴學生協助。 (四)相關人員是否嚴守保密原則，防止家暴學生承受歧視眼光。 (五)學校相關單位是否與社政單位充分溝通合作，並配合其所擬訂之個案處遇輔導計畫進行輔導與協助。 (六)輔導室是否落實家暴個案之追蹤輔導及提供其家長親職教育，預防再度發生家暴事件。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____							

註：

1. 各單位得就 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

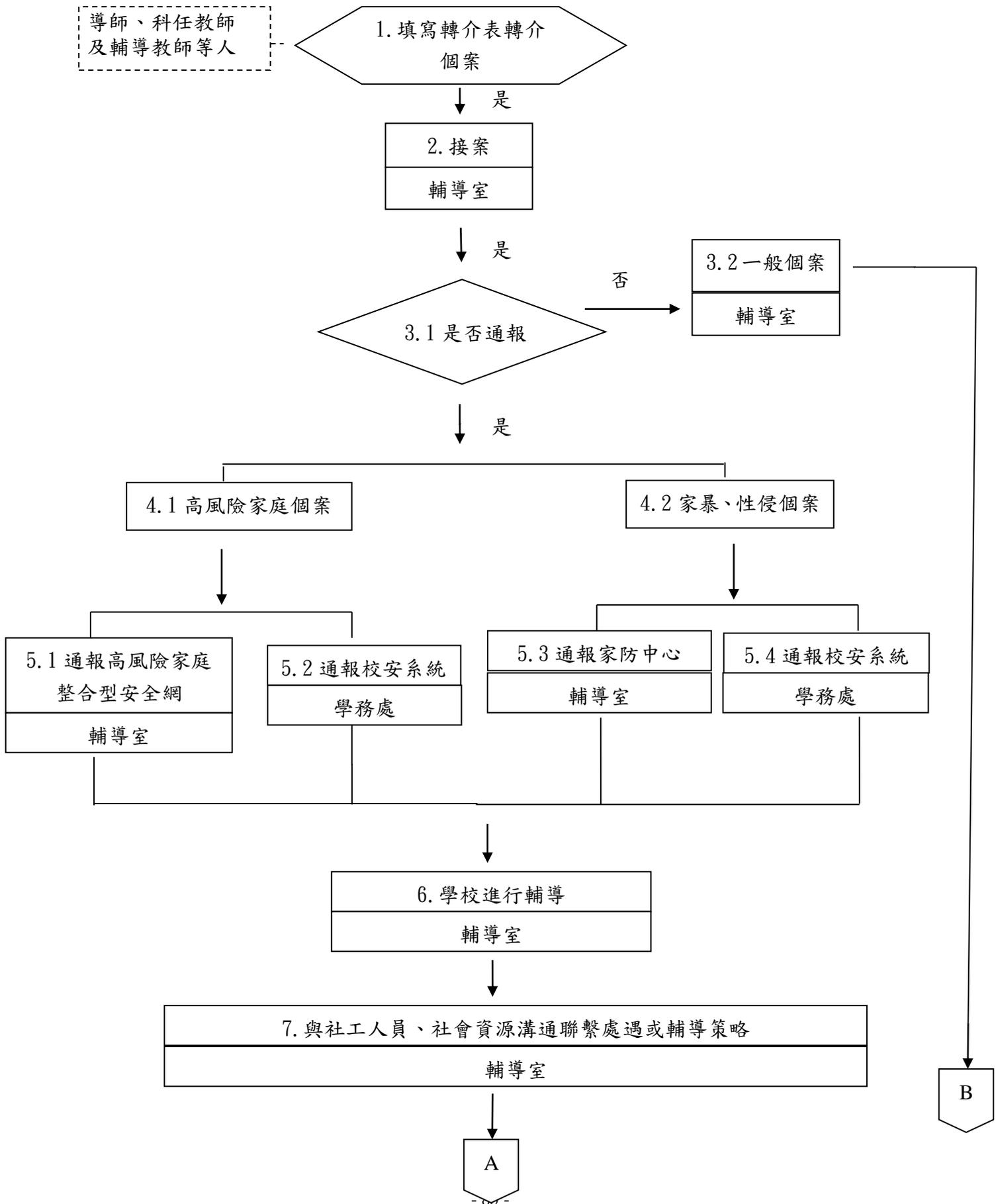
彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

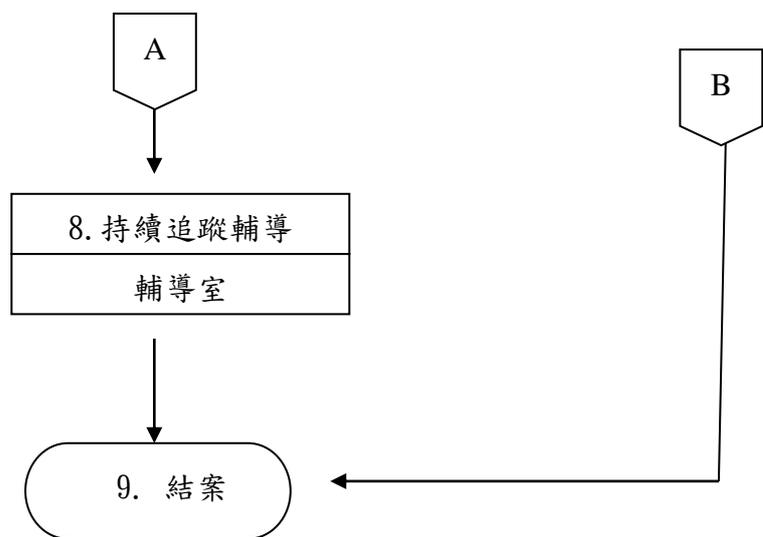
項目編號	D3AAD06
項目名稱	兒少保護評估暨通報輔導作業
承辦單位	輔導室、學務處
作業流程說明	<p>一、全校教師若發現疑似學生，應填寫轉介單予輔導室。</p> <p>二、輔導組或專輔教師應與轉介老師確認個案資料，並進行個案晤談與評估。</p> <p>(一) 家暴、性侵個案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 室應於24小時內向教育處「校安系統」進行通報，輔導室應通報「彰化縣家庭暴力暨性侵害防治中心」。 2. 家暴、性侵個案，校園應立即啟動校園危機處理機制，由校長指定發言人統一對外發言，輔導室應加強與社會工作專業人員之協調聯繫。 3. 學校輔導人員應配合社工人員後續處遇計畫，於事件之司法調查過程中，必要時協助溝通、說明或陪同學生進行相關程序(驗傷、筆錄等)，並給予心理支持。 4. 個案如需轉學安置，應請主管教育行政機關協調、聯繫受害學生轉進及轉出之學校，進行相關班級輔導並結合社工訂定個案處遇計畫加強輔導。 5. 個案如在原校就學，輔導室應依三級輔導制轉介輔導，並安排輔導老師持續追蹤輔導。 <p>(二) 高風險家庭個案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視個案是否符合下列任一項高風險家庭指標： <ol style="list-style-type: none"> (1) 非自願性失業或重複失業者：負擔家計者遭裁員、資遣、強迫退休等。 (2) 負擔家計者死亡、出走、重病、入獄服刑等。 (3) 家庭成員關係紊亂或家庭衝突：如家中成人時常劇烈爭吵、無婚姻關係帶年幼子女與人同居、頻換同居人等。 (4) 具貧困、單親、隔代教養或其他不利因素。 (5) 家中成員或兒童少年主要照顧者罹患精神疾病，或酒癮藥癮，並未就醫或未持續就醫。 (6) 家中成員或兒童少年主要照顧者曾有自殺傾向或自殺紀錄 (7) 其他 2. 確定個案目前受照顧情形及已獲得之相關資源，並於通報

	<p>表上勾選。</p> <p>3. 簡述個案家庭背景、生活適應情形以及案家需協助處理事項。</p> <p>4. 進行高風險家庭中心通報，依相關規定通報相關單位外，應以「丙級事件」以上登錄教育部校安中心。</p> <p>5. 輔導室應加強社工人員的溝通聯繫，並協同導師後續追蹤輔導，同時需安排輔導人員(輔導教師或學校社工師等)定期與個案晤談以掌握個案狀況及改善情形。</p> <p>6. 經導師、輔導教師持續追蹤輔導，個案家庭問題已獲得協助或改善方得結案。</p>
控制重點	<p>一、全校教師每年均須參加兒少保護研習，以增加兒少保護辨識及通報處理流程的能力。</p> <p>二、校內教職員工發現疑似兒少保護事件(家暴、性侵或高風險家庭)，應於知悉後 24 小時內通報學校學務處、輔導室，學校行政要立即進行教育處校安通報及責任/社政通報，以利掌握處理時機。</p> <p>三、兒少保護通報事件均需被保密，以尊重個案隱私。</p> <p>四、完成通報後，需持續後續輔導，並與相關服務單位保持聯繫，瞭解服務概況。</p>
法令依據	<p>一、兒童及少年福利法</p> <p>二、家庭暴力防治法</p> <p>三、性侵害犯罪防治法</p> <p>四、彰化縣友善校園學生事務與輔導工作計畫</p>
使用表單	無

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業流程圖

兒少保護評估暨通報輔導作業





彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導室、學務處

作業類別(項目)：兒少保護評估暨通報輔導作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、各級學校辦理兒少保護評估暨通報輔導作業流程 (一)校內教職員工發現疑似兒少保護事件(家暴、性侵或高風險家庭)，是否於知悉後 24 小時內進行行政通報(學校學務處及輔導處) (二)學校行政單位接獲通報後是否有立即進行教育部校安通報及責任/社政通報，以利掌握處理時機。 (三)兒少保護通報事件是否均被保密，以尊重個案隱私。 (四)完成通報後，是否持續進行後續輔導，並與相關服務單位保持聯繫，瞭解服務概況。 (五)全校教師是否每年參加兒少保護研習，以增加兒少保護辨識及通報處理流程的能力。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		單位主管：			機關首長：		

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，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

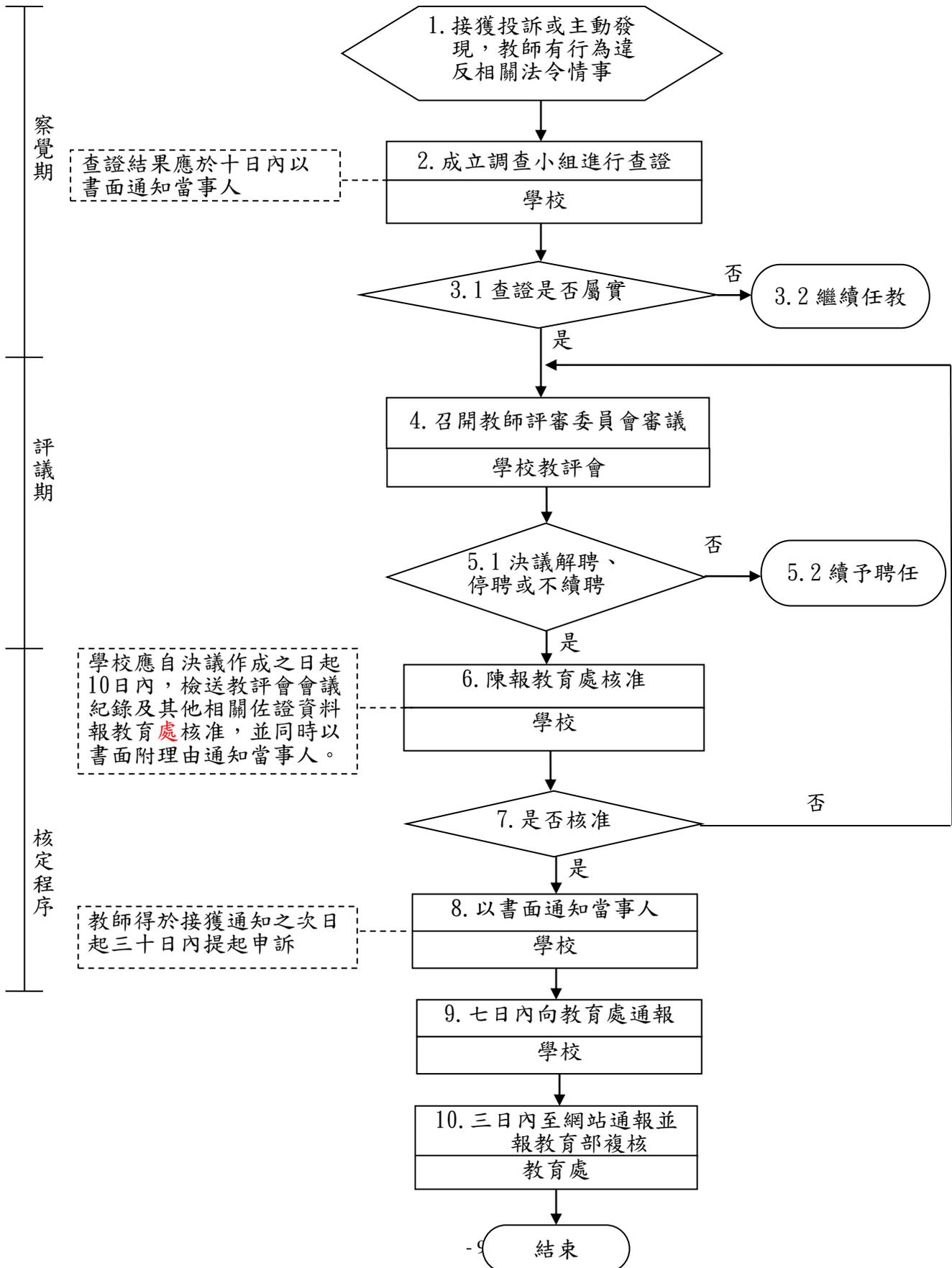
彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

項目編號	D3AAE01
項目名稱	不適任教師處理作業(一) 【教師行為違反相關法令，經有關機關查證屬實者】
承辦單位	人事室
作業流程說明	<p>一、察覺期：</p> <p>(一) 教育處或學校接獲投訴或主動發現教師有行為違反相關法令。</p> <p>(二) 校長召集教師會、家長會及行政人員代表組成調查小組主動進行查證。</p> <p>(三) 調查小組將處理過程詳實紀錄作成調查結果報告書。</p> <p>(四) 調查小組提出調查結果報告書予教評會。</p> <p>(五) 十日內將查證結果以書面通知當事人。</p> <p>二、評議期：</p> <p>(一) 校長召集教評委員召開教師評審委員會進行審議。</p> <p>(二) 學校於召開教評會審議前應以書面通知當事人限期依指證資料答辯及列席說明，必要時得邀請相關人員列席。</p> <p>(三) 教評會審議解聘、停聘或不續聘案時，應經教評會全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過，方得為決議。</p> <p>(四) 教評會進行決議時應採無記名秘密投票，以確保教評會委員獨立行使職權。</p> <p>(五) 教評會作成決議時，係先就解聘、停聘、不續聘等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。</p> <p>(六) 教評會作成解聘、停聘或不續聘決議後，學校應自決議作成之日起十日內檢齊教評會會議紀錄等相關資料，報教育處核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>三、教育處核准解聘、停聘或不續聘後，學校應以書面通知當事人。</p> <p>四、學校報經教育處核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附資料向教育處辦理通報。</p> <p>五、教育處於接獲學校通報時，應於三日內至全國不適任教育人員通報查詢系統建置通報資料，並檢具資料報教育部複核。</p>

控制重點	<p>一、察覺期：</p> <p>(一) 調查小組應將調查結果報告書交教評會。</p> <p>(二) 十日內將查證結果以書面通知當事人。</p> <p>二、評議期：</p> <p>(一) 教評會審議前應以書面通知當事人。</p> <p>(二) 審議解聘、停聘或不續聘案時，應經教評會全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過。</p> <p>(三) 決議時，係先就解聘、停聘、不續聘等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。</p> <p>(四) 決議結果應於十日內報教育處核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>三、應將教育處之回覆以書面通知當事人。</p> <p>四、學校報經教育處核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附資料向教育處辦理通報。</p> <p>五、教育處於接獲學校通報時，應於三日內至全國不適任教育人員通報查詢系統建置通報資料，並檢具資料報教育部複核。</p>
法令依據	<p>一、教師法</p> <p>二、教師法施行細則</p> <p>三、教育人員任用條例</p> <p>四、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法</p> <p>五、教育部「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」</p> <p>六、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法</p>
使用表單	<p>一、教師專業審查委員會受理調查案件申請表</p> <p>二、教師專業審查委員會受理輔導案件申請表</p> <p>三、調查小組調查報告</p> <p>四、教學專業輔導小組輔導報告</p> <p>五、教師教學改進輔導計畫</p>

彰化縣立陽明國民中學作業流程圖 不適任教師處理作業(一)

【教師行為違反相關法令，經有關機關查證屬實者】



彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位： 人事室

作業類別(項目)：不適任教師處理作業(一)

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、不適任教師處理作業(一) (一)察覺期： 1. 調查小組是否將調查小組調查結果報告書交教評會。 2. 是否於十日內將查證結果以書面通知當事人。 (二)評議期： 1. 教評會審議前是否以書面通知當事人。 2. 審議解聘、停聘或不續聘案時，是否經教評會全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過。 3. 決議時，是否係先就解聘、停聘、不續聘等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。 4. 決議結果是否於十日內報教育處核准，並同時以書面附理由通知當事人。 (三)是否將教育處之回覆以書面通知當事人。 (四)是否於教育處核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附資料向教育處辦理通報。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		單位主管：			機關首長：		

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，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

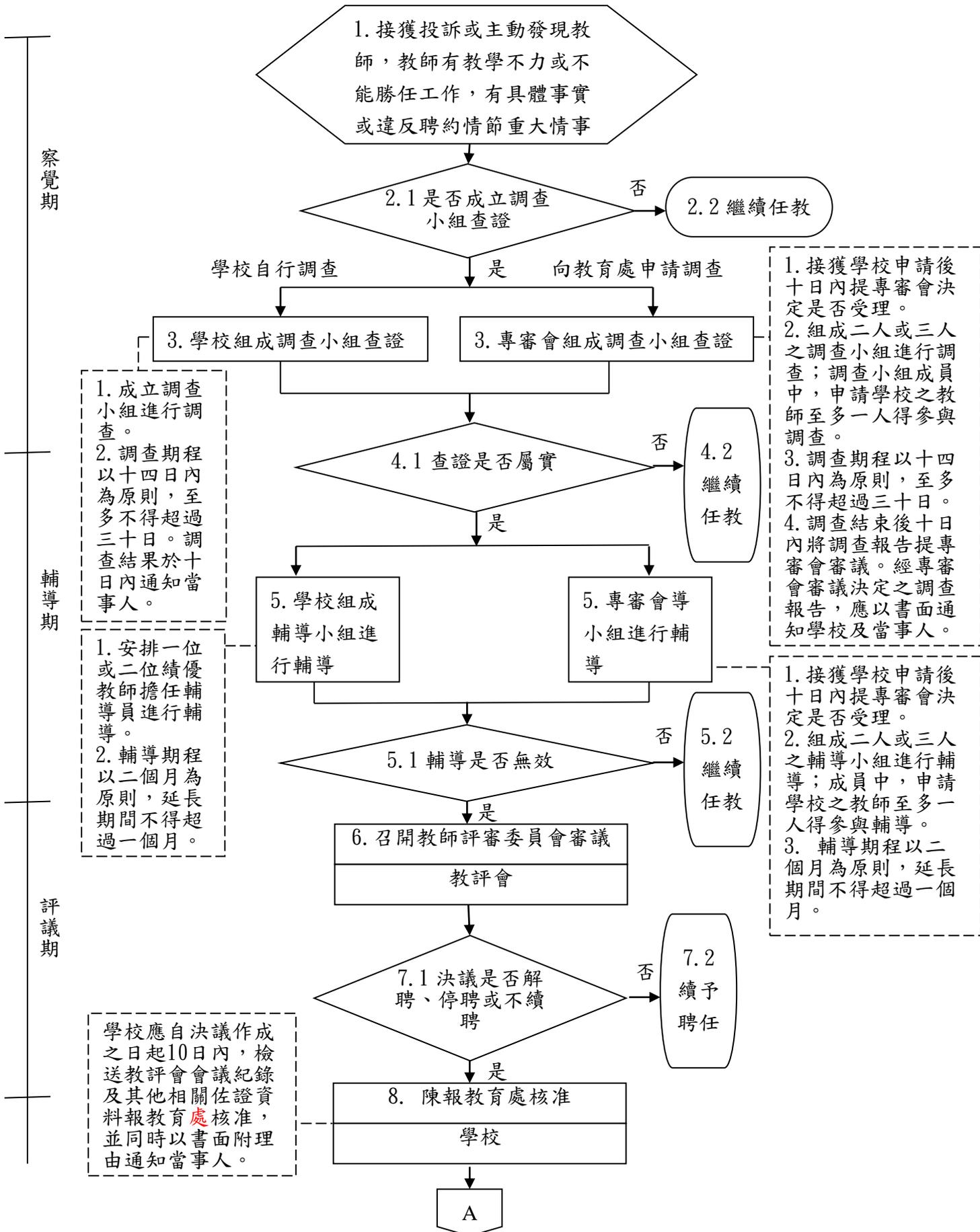
項目編號	D3AAE02
項目名稱	不適任教師處理作業(二) 【教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者】
承辦單位	人事室
作業流程說明	<p>一、察覺期：</p> <p>(一) 教育處或學校發現或接獲投訴教師有教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者。</p> <p>(二) 學校或縣府專審會組成調查小組進行查證。</p> <p>(三) 調查小組將處理過程詳實紀錄作成調查結果報告書。</p> <p>(四) 十日內將查證結果以書面通知當事人。</p> <p>二、輔導期：</p> <p>(一) 當事人如經學校書面通知後仍未有效檢討改進，學校認有輔導之必要性，應成立輔導小組或向縣府專審會提出申請。</p> <p>(二) 安排一至二位績優教師擔任輔導員進行輔導，必要時得尋求法律、精神醫療、心理或教育專家之協助。</p> <p>(三) 應不定期派員了解不適任教師教學改善情形，並作成紀錄。</p> <p>(四) 輔導期程以二個月為原則，並得視輔導對象個案情形或參酌專家建議予以延長，延長最長以一個月為限。</p> <p>三、評議期：</p> <p>(一) 輔導期程屆滿時召開輔導成效會議，輔導結果無改進成效者，學校五日內提教評會審議。</p> <p>(二) 校長召集教評委員召開教師評審委員會進行審議。</p> <p>(三) 召開學校教評會審議前以書面通知當事人限期依指證資料答辯及列席說明，必要時得邀請相關人員列席。</p> <p>(四) 教評會審議解聘、停聘或不續聘案時，應經教評會全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過，方得為決議。</p> <p>(五) 教評會進行決議時應採無記名秘密投票，以確保教評會委員獨立行使職權。</p> <p>(六) 教評會作成決議時，係先就解聘、停聘、不續聘等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。</p> <p>(七) 教評會作成解聘、停聘或不續聘決議後，學校應自決議作成之日起十日內檢齊教評會會議紀錄等相關資料，報教育處核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p>

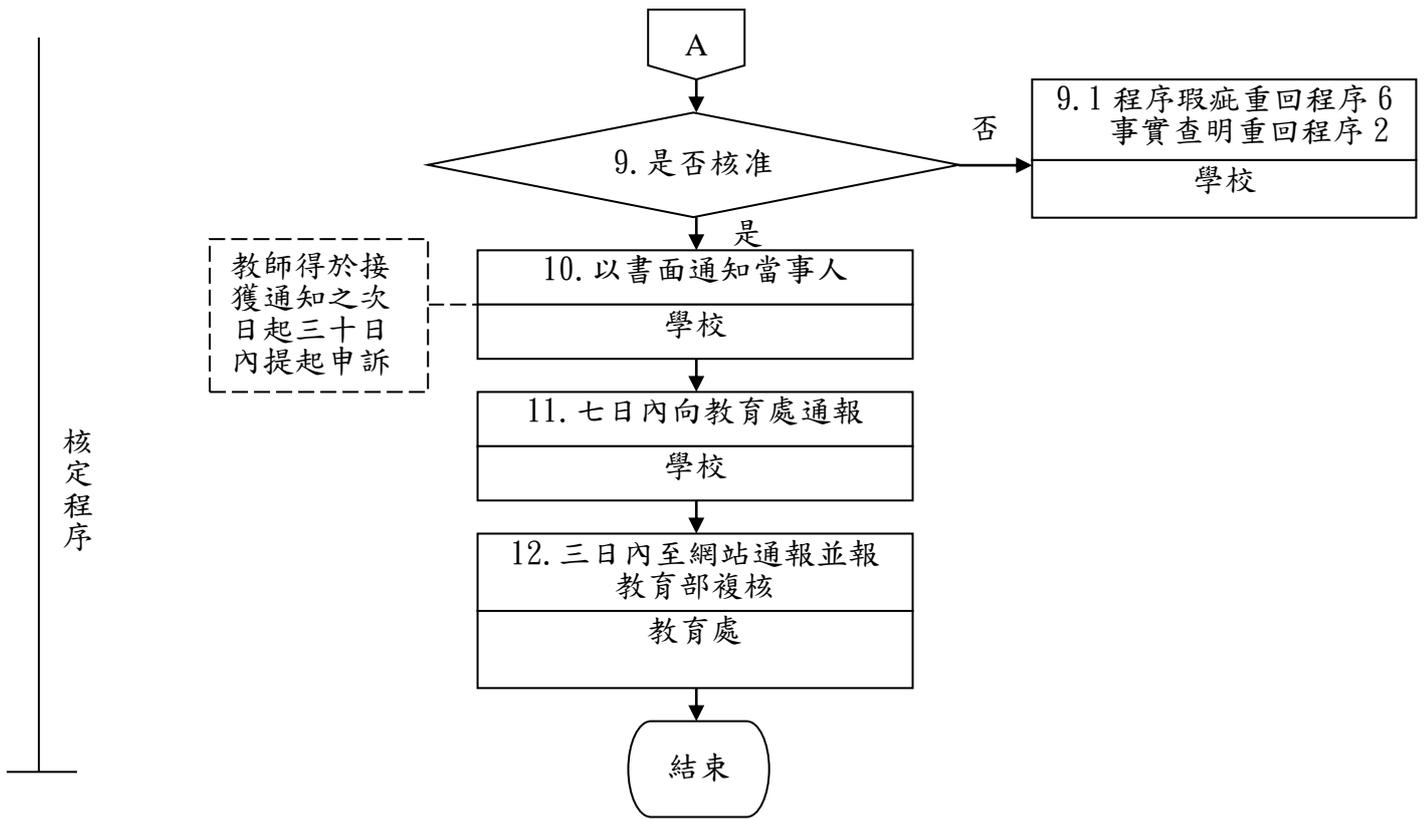
	<p>四、教育處核准解聘、停聘或不續聘後，學校應以書面通知當事人。</p> <p>五、學校報經教育處核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附資料向教育處辦理通報。</p> <p>六、教育處於接獲學校通報時，應於三日內至全國不適任教育人員通報查詢系統建置通報資料，並檢具資料報教育部複核。</p>
控制重點	<p>一、察覺期：</p> <p>(一)調查小組應將調查結果報告書交教評會。</p> <p>(二)十日內將查證結果以書面通知當事人。</p> <p>二、輔導期</p> <p>(一)當事人仍未改進，教評會或專審會應成立輔導小組。</p> <p>(二)輔導小組應安排績優教師擔任輔導員進行輔導。</p> <p>(三)輔導小組應不定期紀錄了解不適任教師教學改善情形。</p> <p>三、評議期：</p> <p>(一)教評會審議前應以書面通知當事人。</p> <p>(二)審議解聘、停聘或不續聘案時，應經教評會全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過。</p> <p>(三)決議時，係先就解聘、停聘、不續聘等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。</p> <p>(四)決議結果應於十日內報教育處核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>四、應將教育處之回覆以書面通知當事人。</p> <p>五、學校報經教育處核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附資料向教育處辦理通報。</p> <p>六、教育處於接獲學校通報時，應於三日內至全國不適任教育人員通報查詢系統建置通報資料，並檢具資料報教育部複核。</p>
法令依據	<p>一、教師法</p> <p>二、教師法施行細則</p> <p>三、教育人員任用條例</p> <p>四、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法</p> <p>五、教育部「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」</p> <p>六、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法</p>
使用表單	<p>一、教師專業審查委員會受理調查案件申請表</p> <p>二、教師專業審查委員會受理輔導案件申請表</p> <p>三、調查小組調查報告</p> <p>四、教學專業輔導小組輔導報告</p> <p>五、教師教學改進輔導計畫</p>

彰化縣立陽明國民中學內控作業流程圖

不適任教師處理作業(二)

【教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者】





彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位： 人事室

作業類別(項目)：不適任教師處理作業(二)

評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形				部分落實/未落實/不適用說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用		
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、不適任教師處理作業(二)</p> <p>(一)察覺期：</p> <p>1. 調查小組是否將調查小組調查結果報告書交教評會。</p> <p>2. 是否於十日內將查證結果以書面通知當事人。</p> <p>(二)輔導期</p> <p>1. 當事人仍未改進，教評會是否成立處理小組。</p> <p>2. 輔導小組是否安排績優教師擔任輔導員進行輔導。</p> <p>3. 輔導小組是否不定期紀錄了解不適任教師教學改善情形。</p> <p>(三)評議期：</p> <p>1. 教評會審議前是否以書面通知當事人。</p> <p>2. 審議解聘、停聘或不續聘案時，是否經教評會全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過。</p> <p>3. 決議時，是否係先就解聘、停聘、不續聘等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。</p> <p>4. 決議結果是否於十日內報教育處核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>(四)是否將教育處之回覆以書面通知當事人。</p> <p>(五)是否於教育處核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附資料向教育處辦理通報。</p>						
結論/需採行之改善措施：						
填表人： _____ 單位主管： _____ 機關首長： _____						

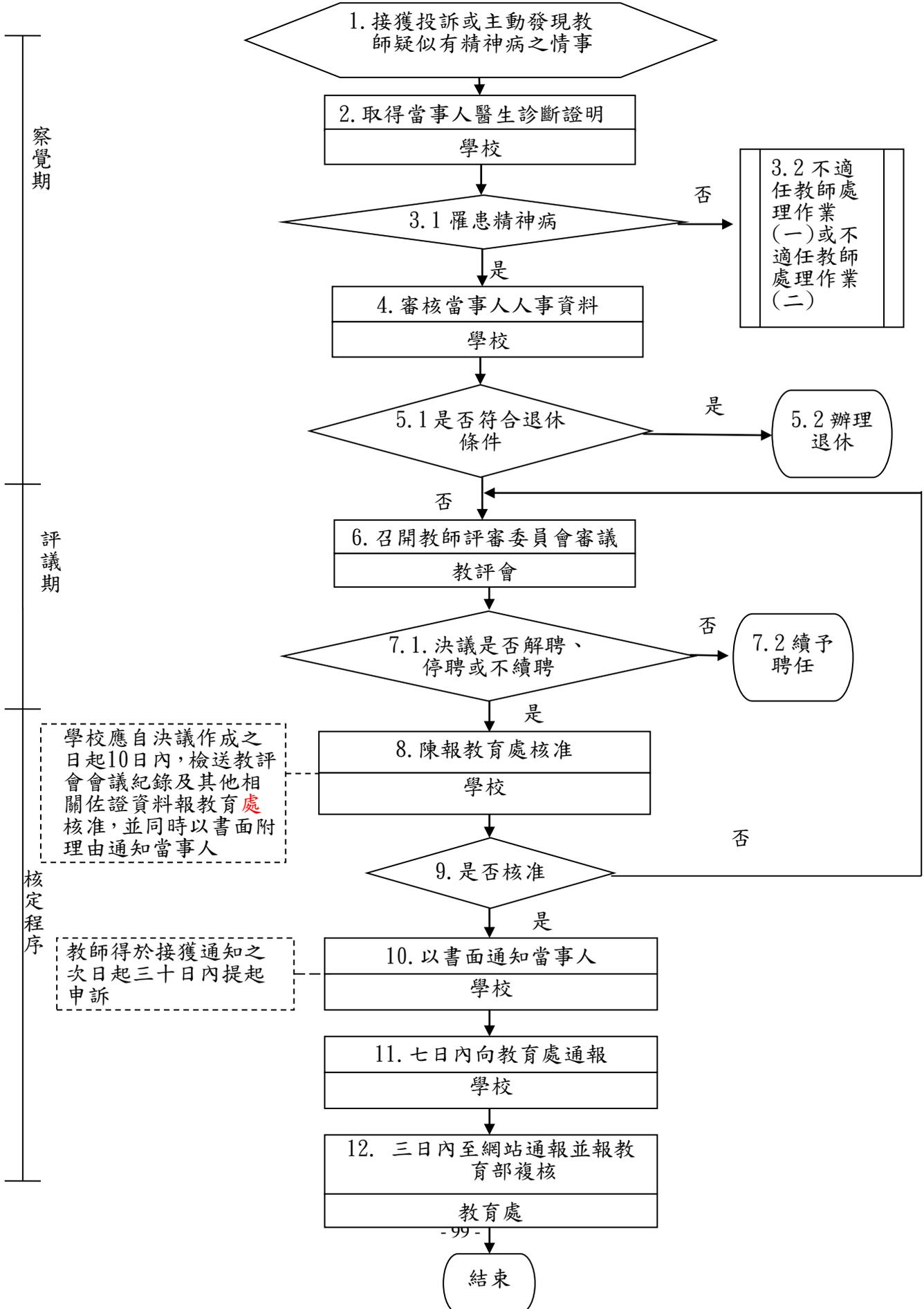
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

項目編號	D3AAE03
項目名稱	不適任教師處理作業(三)【疑似有精神病者】
承辦單位	人事室
作業流程說明	<p>一、 察覺期：</p> <p>(一) 教育處或學校接獲投訴或主動發現教師疑似罹患精神病之情事。</p> <p>(二) 學校勸導教師於事件發現一個月內接受合格醫師之鑑定。</p> <p>(三) 教師於事件發現一個月內經合格醫師證明有精神病尚未痊癒者，依規定辦理退休或資遣。</p> <p>(四) 教師未患精神病、拒絕接受鑑定或拒絕提出診斷證明，學校可依其行為違反相關法令、教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大情事，依前開規定之處理程序進入不適任教師處理作業(一)或不適任教師處理作業(二)。</p> <p>二、 評議期：</p> <p>(一) 校長召集教評委員召開教師評審委員會進行審議。</p> <p>(二) 召開學校教評會審議前應以書面通知當事人限期依指證資料答辯及列席說明，必要時得邀請相關人員列席。</p> <p>(三) 教評會審議解聘、停聘或不續聘案時，應經教評會全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過，方得為決議；審議資遣案時，應經教評會委員二分之一以上之出席及出席委員二分之一以上之通過。</p> <p>(四) 教評會進行決議時應採無記名秘密投票，以確保教評會委員獨立行使職權。</p> <p>(五) 教評會作成決議時，係先就解聘、停聘、不續聘等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。</p> <p>(六) 教評會作成解聘、停聘或不續聘決議後，應自決議作成之日起十日內，檢齊教評會會議紀錄等相關資料，報教育處核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>三、應將教育處之回覆以書面通知當事人。</p> <p>四、學校報經教育處核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附資料向教育處辦理通報。</p> <p>五、教育處於接獲學校通報時，應於三日內至全國不適任教育人員通報查詢系統建置通報資料，並檢具資料報教育部複核。</p>

控制重點	<p>一、察覺期：</p> <p>(一)應勸導教師接受合格醫師之鑑定。</p> <p>(二)當事人應提出合格醫師證明有無罹患精神病。</p> <p>(三)無法確認是否罹患精神病，進入不適任教師處理作業(一)或不適任教師處理作業(二)。</p> <p>二、評議期：</p> <p>(一)教評會審議前應以書面通知當事人。</p> <p>(二)審議解聘、停聘或不續聘案時，應經教評會全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過。</p> <p>(三)決議時，係先就解聘、停聘、不續聘等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。</p> <p>(四)決議結果應於十日內報教育處核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>三、應將教育處之回覆以書面通知當事人。</p> <p>四、學校報經教育處核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附資料向教育處辦理通報。</p> <p>五、教育處於接獲學校通報時，應於三日內至全國不適任教育人員通報查詢系統建置通報資料，並檢具資料報教育部複核。</p>
法令依據	<p>一、教師法</p> <p>二、教師法施行細則</p> <p>三、教育人員任用條例</p> <p>四、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法</p> <p>五、教育部「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」</p> <p>六、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法</p>
使用表單	<p>一、教師專業審查委員會受理調查案件申請表</p> <p>二、教師專業審查委員會受理輔導案件申請表</p> <p>三、調查小組調查報告</p> <p>四、教學專業輔導小組輔導報告</p> <p>五、教師教學改進輔導計畫</p>

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業流程圖
不適任教師處理作業(三)
【疑似有精神病者】



彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：不適任教師處理作業(三)

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、不適任教師處理作業(三) (一)察覺期： 1. 是否勸導教師接受合格醫師之鑑定。 2. 當事人是否提出合格醫師證明有無罹患精神病。 3. 無法確認是否罹患精神病，進入不適任教師處理作業(一)或不適任教師處理作業(二)。 (二)評議期： 1. 教評會審議前是否以書面通知當事人。 2. 審議解聘、停聘或不續聘案時，是否經教評會全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過。 3. 決議時，是否係先就解聘、停聘、不續聘等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。 4. 決議結果是否於十日內報教育處核准，並同時以書面附理由通知當事人。 (三)是否將教育處之回覆以書面通知當事人。 (四)是否於教育處核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附資料向教育處辦理通報。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		單位主管：			機關首長：		

- 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，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

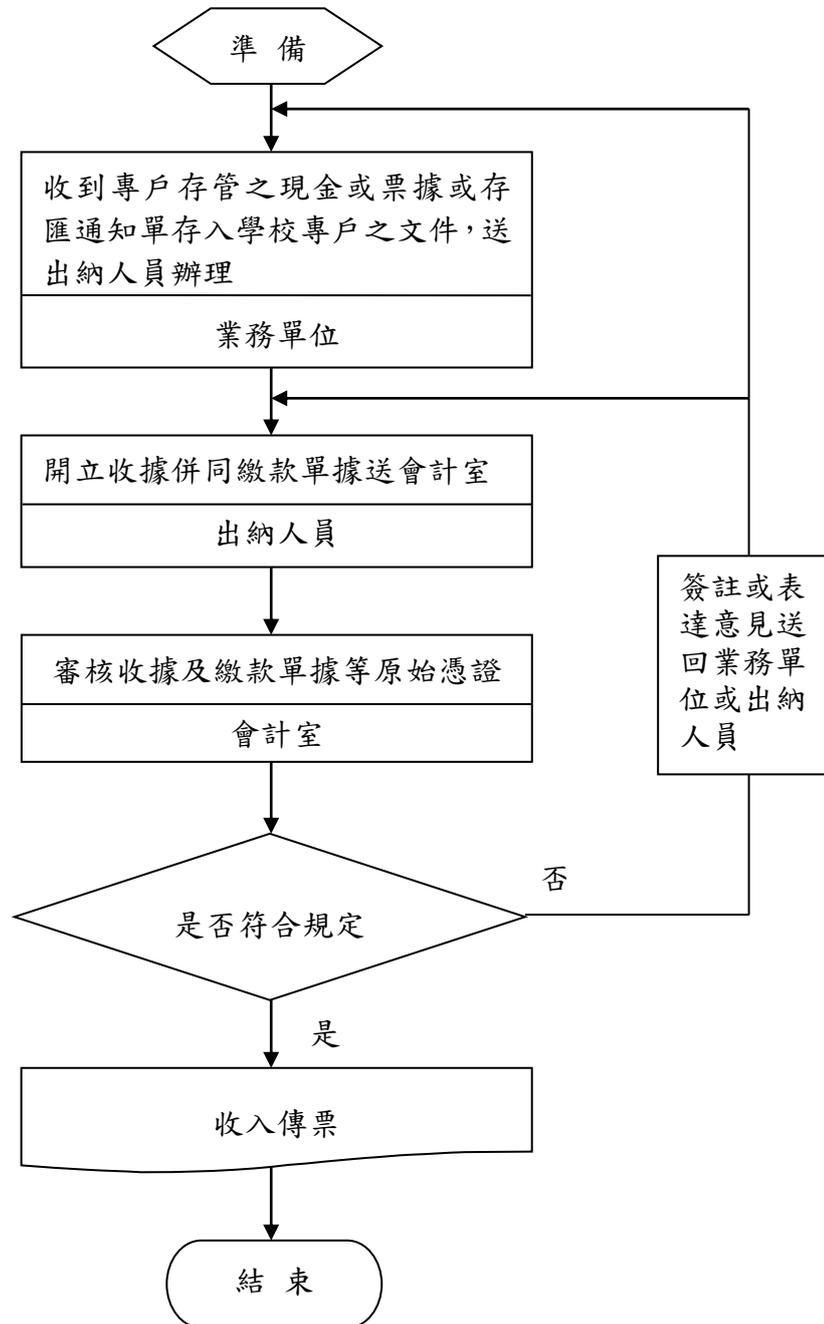
項目編號	D3AAF01
項目名稱	代收款項收取及支付審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一) 業務單位收到現金、票據或存入學校專戶之存匯通知單文件簽辦後，送出納人員辦理。</p> <p>(二) 出納人員確認收取之現金、票據、存匯通知單文件無誤後開立收據，並將現金或票據填具繳款單據，存入金融機構，將收據、相關繳款單據送會計室審核，經審核無誤後據以編製傳票。</p> <p>(三) 如採預開收據者，出納人員應隨時注意款項之撥入情形，並適時通知會計室編製傳票入帳。</p> <p>二、支付作業</p> <p>(一) 業務單位提出動支經費申請案，須經會計室審核。</p> <p>(二) 會計室審核其支用之項目金額是否符合相關規定與原計畫用途及標準等。</p> <p>(三) 業務單位或採購單位辦理經費結報時，應檢附原始憑證及相關證明文件黏貼（裝訂）於憑證黏存單後，送會計室審核。</p> <p>(四) 會計室審核前項之憑證是否符合規定，符合規定則續經校長核准後，編製支出傳票送出納人員並據以開立專戶支票、取款條或以匯款方式辦理支付。</p> <p>(五) 會計室審核用印支票、取款條或匯款單時，應注意是否依傳票正確轉製等，再由出納人員辦理付款。</p> <p>(六) 出納人員付款後，於支出傳票簽章連同原始憑證、匯款單回聯等送會計室核對並整理憑證。</p>
控制重點	<p>一、解繳公庫存款專戶之金額應與收據金額相符。</p> <p>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。</p> <p>三、支用之項目金額應符合相關規定與原計畫用途及標準。</p> <p>四、審核用印時應核對受款人名稱與簽案或證明文件為一致且付款金額與發票或收據金額應一致。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、內部審核處理準則</p> <p>三、政府支出憑證處理要點</p>

	<p>四、出納管理手冊</p> <p>五、附屬單位預算執行要點</p> <p>六、彰化縣地方教育發展基金會計制度</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、存匯通知單</p> <p>三、繳款單據</p> <p>四、匯款單</p>

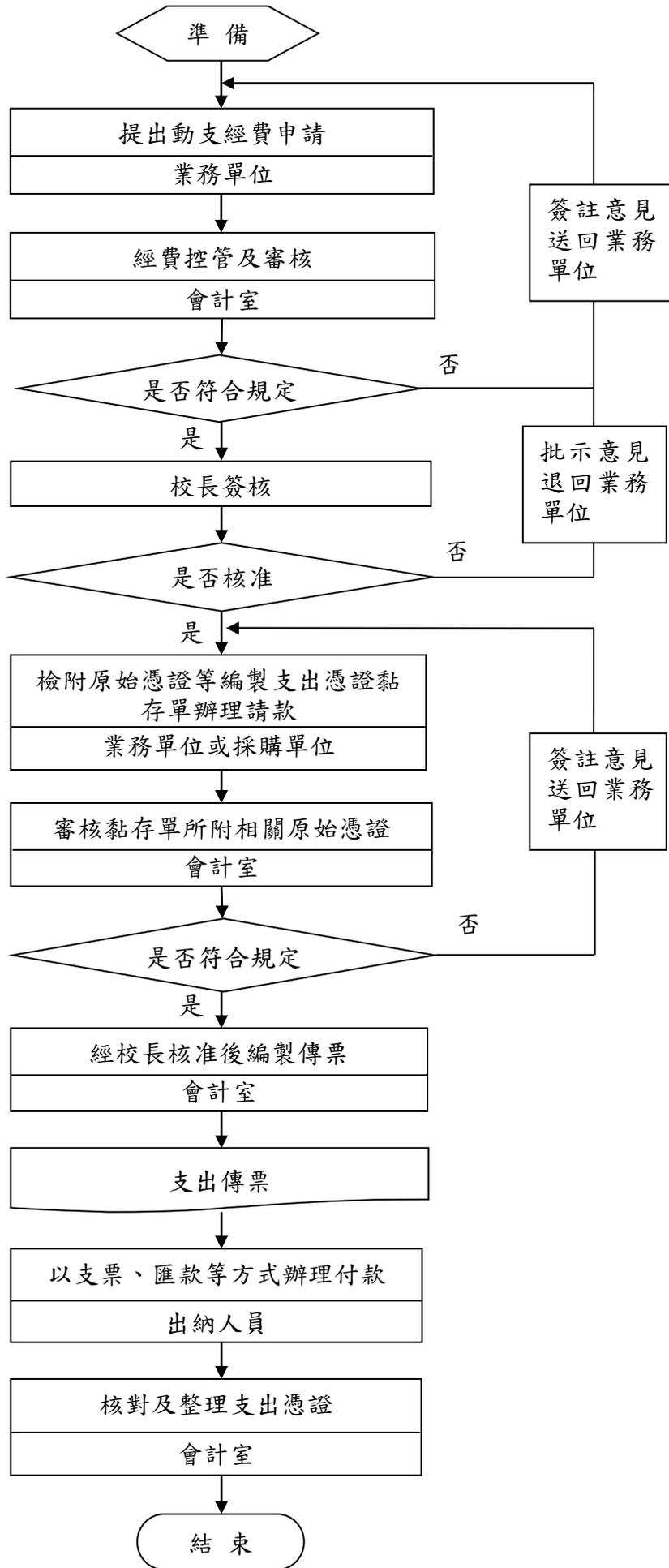
彰化縣立陽明國民中學內部控制作業流程圖

代收款項收取及支付審核作業

一、收取作業



二、支付作業



彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：會計室

作業類別（項目）：代收款項收取及支付審核作業

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實 /不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未 落實	不 適用	未 發生		
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、代收款項收取及支付審核作業，應注意下列事項： (一)解繳公庫存款專戶之金額與收據金額是否相符。 (二)支付用途是否與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。 (三)支用之項目金額是否符合相關規定與原計畫用途及標準。 (四)核對受款人名稱與簽案或證明文件是否一致且付款金額與發票或收據金額是否一致。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		單位主管：			機關首長：		

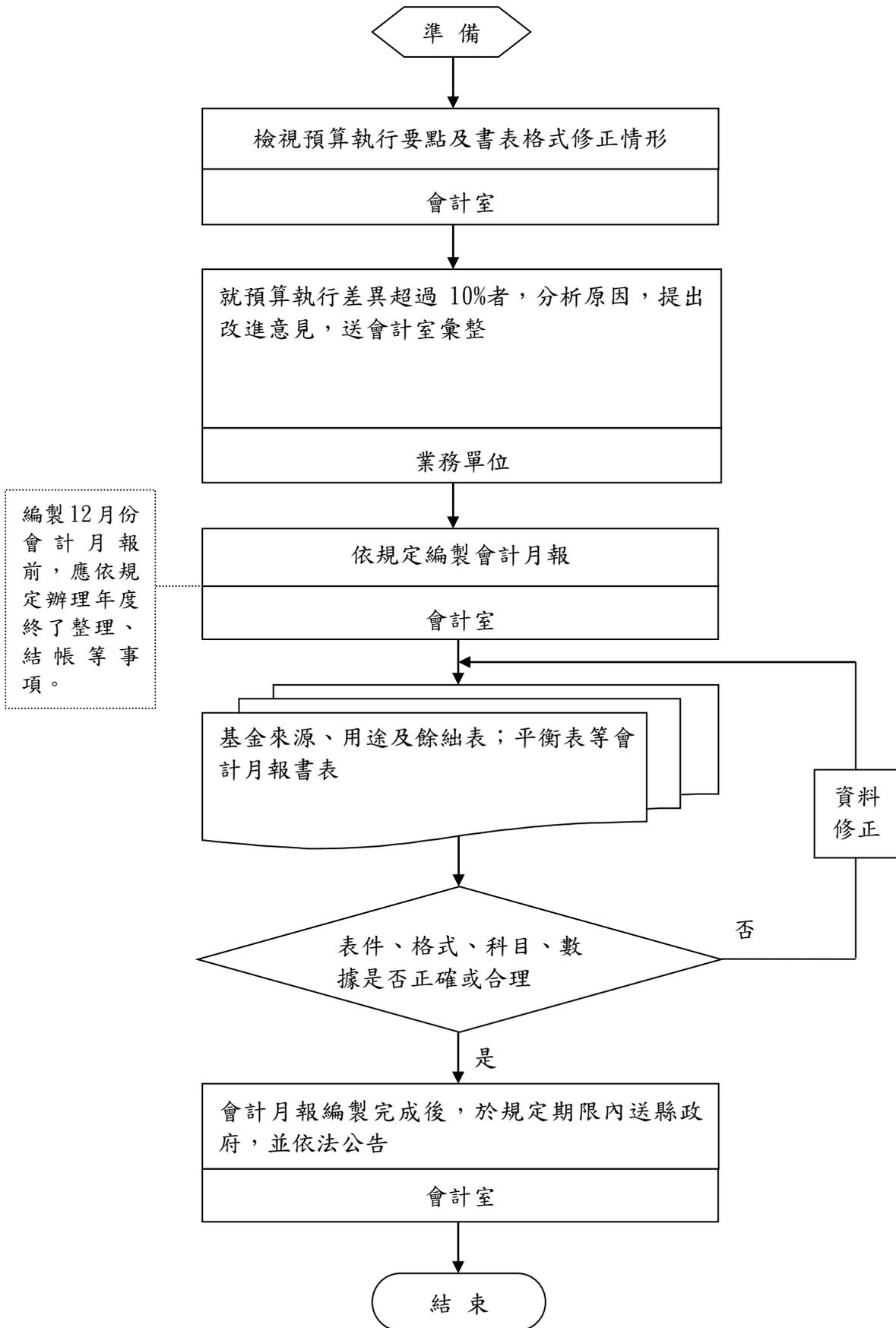
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

項目編號	D3AAF02
項目名稱	會計月報編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、檢視「直轄市及縣（市）附屬單位預算執行要點」及書表格式之修正情形，並確實依規定辦理。</p> <p>二、業務單位對預算執行情形差異超過 10%者，應詳予分析差異原因及提出改進意見，送會計室彙整。</p> <p>三、編製 12 月份會計月報前，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>四、會計月報應於規定期限內編妥送縣政府，編送後如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知縣政府。</p> <p>五、會計月報除涉及應保守秘密之部分外，應依法公告。</p>
控制重點	<p>一、會計月報所附表件及格式應與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據應勾稽相符。</p> <p>二、會計月報各表中本月份預算數、實際數或累計數之數據應正確。</p> <p>三、12 月份會計月報之資本資產及長期負債增減情形表中土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備之「期末餘額」，應與財產管理單位填報下半年之「財產分類量值統計半年報表」載列各財產類別之金額相符。</p> <p>四、編製 12 月份會計月報前，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>五、會計月報應於規定期限內送至縣政府，並依法公告。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、附屬單位預算執行要點</p> <p>四、各直轄市及縣（市）政府編製地方總決算附屬單位決算應行注意事項</p> <p>五、彰化縣地方教育發展基金會計制度</p>
使用表單	附屬單位預算執行作業手冊規定之各項書表

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業流程圖

會計月報編製作業



彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別（項目）：會計月報編製作業

評估日期：_____年_____月_____日

控制重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>							
<p>二、會計月報編製作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)確實核對會計月報編送表件、格式及份數是否與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據是否勾稽相符。</p> <p>(二)會計月報各表中本月份預算數、實際數或累計數之數據是否正確。</p> <p>(三)12月份會計月報之資本資產及長期負債增減情形表中土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備之「期末餘額」，是否與財產管理單位填報下半年之「財產分類量值統計半年報表」載列各財產類別之金額相符。</p> <p>(四)12月份會計月報，是否依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>(五)會計月報是否於規定期限內編妥送縣政府，是否依法辦理公告。</p>							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		單位主管：			機關首長：		

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，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

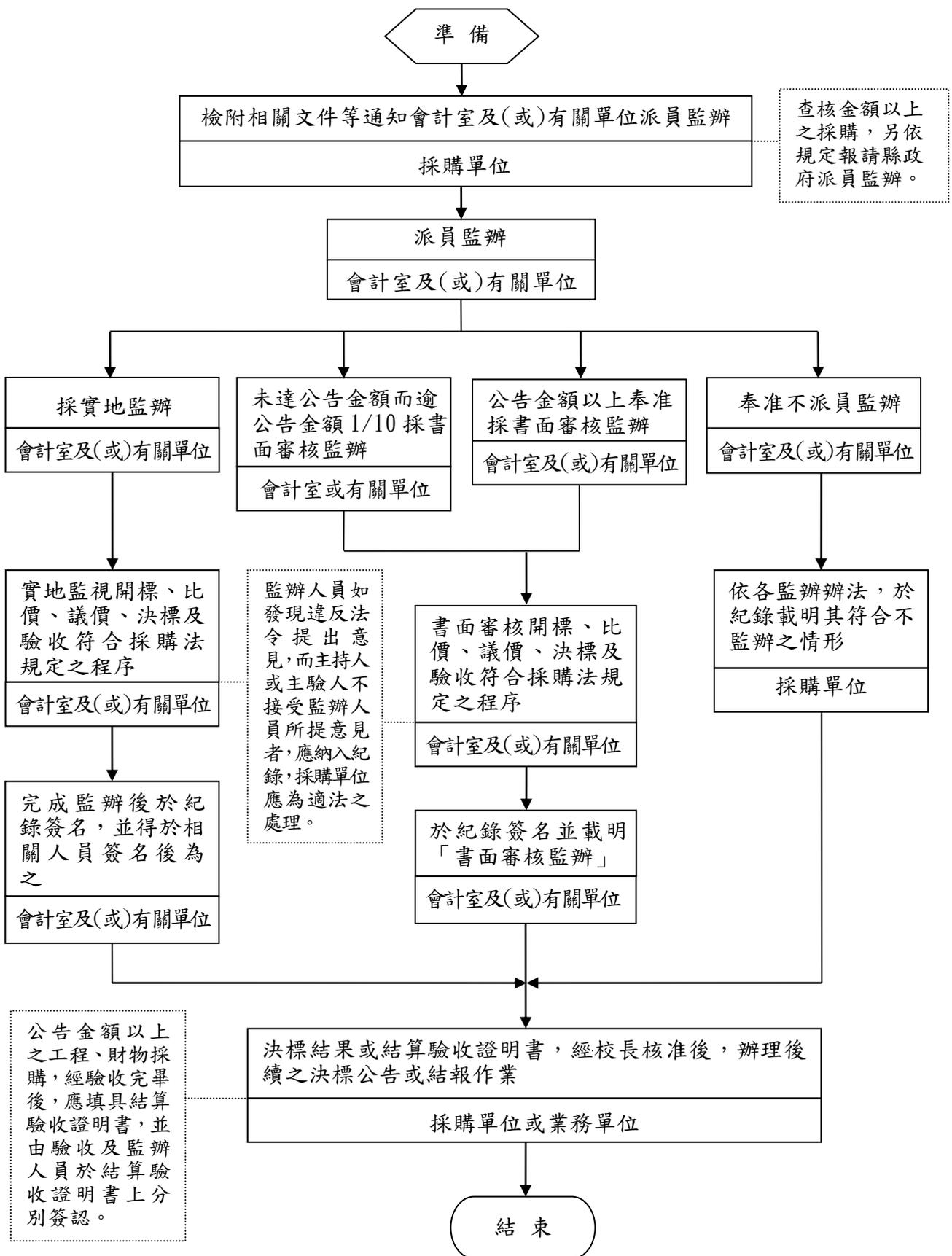
彰化縣立陽明國民中學內部控制作業程序說明表

項目編號	D3AAF03
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、採購單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收作業時，應檢附相關文件等通知會計室及（或）有關單位派員監辦；如為查核金額以上之採購，另應依規定報請縣政府派員監辦。</p> <p>二、會計室派員監辦得採實地監辦、書面審核監辦或不派員。其依採購金額可分為：</p> <p>（一）公告金額以上之採購</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如採書面審核監辦，應於會簽時敘明，並經校長核准。 2. 如不派員監辦，應於會簽時敘明原因，且符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項各款之一規定，並經校長核准。 <p>（二）未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，如不派員監辦，應於會簽時敘明原因，且符合「彰化縣未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條各款之一規定，並經校長核准。</p> <p>（三）公告金額十分之一以下之採購，會計室得不派員監辦。</p> <p>三、監辦人員會同監辦，應實地監視或書面審核其作業是否符合政府採購法規定之程序；前項會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>四、主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，應納入紀錄，採購單位並應為適法之處理。但如為查核金額以上之採購者，不接受縣政府監辦人員意見者，應報縣政府核准。</p> <p>五、監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。</p> <p>六、採書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員。監辦人員完成書面審核後，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」字樣。</p> <p>七、監辦驗收作業時，如驗收結果與規定不符，採減價收受時，應經校長核准；其在查核金額以上之採購，應先報經縣政府核准。</p>

	八、公告金額以上之工程、財物採購，經驗收完畢後，採購單位應填具結算驗收證明書，並由驗收及監辦人員於結算驗收證明書上分別簽認。
控制重點	<p>一、查核金額以上之採購，採購單位應依政府採購法規定，事先報請縣政府派員監辦；實地監辦或書面審核監辦時，應注意其核派人員須到場或已於紀錄簽名；如縣政府採不派員監辦者，採購單位應檢附不派員監辦之公文。</p> <p>二、開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之。</p> <p>三、注意各該階段作業應符合政府採購法規定之程序，如發現有違反法令者，應提出意見。</p> <p>四、監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之；採書面審核監辦者，應注意紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員。監辦人員完成書面審核後，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」字樣。</p> <p>五、主驗人應為校長所指派；且承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>六、驗收不符採減價收受時，應注意須經校長核准，其在查核金額以上之採購，應先報經縣政府核准。</p>
法令依據	<p>一、<u>政府採購法</u></p> <p>二、<u>政府採購法施行細則</u>及其相關子法</p> <p>三、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>四、彰化縣未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>五、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表</p>
使用表單	<p>一、開標（比價、議價）決標紀錄</p> <p>二、驗收紀錄</p> <p>三、結算驗收證明書</p>

彰化縣立陽明國民中學內部控制作業流程圖

採購案件監辦作業



彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：會計室

作業類別（項目）：採購案件監辦作業

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、採購案件監辦作業，應注意下列事項： (一)查核金額以上之採購，採購單位是否依政府採購法之規定，報請縣政府派員監辦；實地監辦或書面審核監辦時，其核派人員是否到場或已於紀錄簽名；縣政府如不派員監辦，採購單位是否檢附不派員監辦之公文。 (二)開標時，是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之。 (三)開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序。如發現有違反法令者，是否提出意見。 (四)採書面審核監辦者，紀錄是否由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員。監辦人員完成書面審核後，是否於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」字樣。 (五)主驗人是否為校長所指派；且非承辦採購單位之人員。 (六)驗收不符採減價收受時，是否經校長核准，其在查核金額以上之採購，是否報經縣政府核准。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		單位主管：			機關首長：		

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，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。