

彰化縣立陽明國民中學

內部控制督導小組審查會議紀錄

時間：民國 109 年 9 月 28 日（星期一）上午 8 時 30 分

地點：校長室

主席：余校長立焜

記錄：柯雯慧

出席人員：黃主任彥淵、鄭主任淑芳、蔡主任志鑽、楊主任太元、柯主任雯慧及陳主任茂林

主席致詞：略

討論事項：

案由：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，本校除採取例行監督外，並辦理「自行評估」作業，如附件，提請討論。

說明：

- 一、依本校內部控制制度自行評估設計，各處室應自行評估各項內部控制作業項目並完成「內部控制制度自行評估表」，據以檢討是否有需採行的改善措施。
- 二、各處室主管就例行監督各項業務及內部控制制度作業執行情形，做成作業層級自行評估表，並提經內部控制督導小組會議審議。

決議：

本次會議依「各項控制作業自行評估彙整表」及各處室「作業層級自行評估彙整表」審查結果如下：

- 一、作業層級自行評估彙整表評估重點二-109.2.24 修正本校「課程發展委員會設置要點」屬教務處修訂，請修正。
- 二、作業層級自行評估彙整表評估重點四-各處室業務因涉及家長學生權利義務，皆有適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，教務處、人事室及會計室自評結果請修正為落實。
- 三、作業層級自行評估彙整表評估重點五-教務處就主管業務對相關機關或單位皆善盡監理、督導或輔導等責任，自評結果請修正為落實。
- 四、作業層級自行評估彙整表評估重點六-學務處幹事皆有 3 年輪調，自評結果請修正為落實。
- 五、綜上，本次自行評估作業，除修正項目外同意各表件評估結果。

臨時動議：無

散會：9 時 20 分

彰化縣立陽明國民中學

內部控制督導小組審查會議

時間：民國 109 年 9 月 28 日（星期一）上午 8 時 30 分

地點：校長室

主席：校長

余五昆

審查人員：

教務主任 黃秀洲

學務主任 鄭淑芳

輔導主任 楊太元

總務主任 蔡志鑽

人事主任 陳茂林

會計主任 柯雯慧

109 年度各項控制作業自行評估彙整表

單位 名稱	風險 代號	高風險作業	各項控制 作業自行 評估表
教務處	A01	畢業資格審核作業-成績部分	落實
教務處	A02	國中新生未就學管理	落實
教務處	A03	免試入學作業	落實
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	符合
學務處	B02	中輟生通報復學輔導作業	落實
學務處	B03	重大校安事件通報	落實
		是否引發民眾或媒體關注造成負面影響? 刑事案件是否保持現場完整及報案?	未發生
學務處	B04	校外教學辦理作業	落實
總務處	C01	辦理校舍興建、修繕工程之業務	落實
總務處	C02	學校防災作業	落實
輔導室	D01	身心障礙學生鑑定安置作業	落實
輔導室	D02	學生轉銜輔導及服務機制(一般高關懷學生)	落實
輔導室	D03	校園懷孕事件輔導與處理作業	未發生
輔導室	D04	學生有自我傷害情形之輔導與處理作業	落實
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	落實
輔導室	D06	兒少保護評估暨通報輔導作業	落實
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】	未發生
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】	未發生
人事室	E03	不適任教師處理作業(三)【疑似有精神病者】	未發生
會計室	F01	代收款項收取及支付審核作業	落實
會計室	F02	會計月報編製作業	落實
會計室	F03	採購案件監辦作業	落實

作業層級自行評估彙整表

評估重點	教務處	學務處	總務處	輔導室	人事室	會計室
一、依據各項業務性質與時宜之控制作業執行流程，並落實控制作業。	落實 ①109.8.28 通過本校109學年度學校課程評鑑實施計畫。	落實 ①109.2.24 修正本校體育班發展委員會組織章程。 ②109.2.24 訂定本校體育班課程規劃小組組織章程。 ③109.2.24 修正本校學生獎懲實施要點。 ④109.2.24 修正學生獎懲實施要點。	落實 ①108.12.20 修正本校校園開放管理規定。 ②109.4 修正本校教用室冷氣使用要點。	落實 ①109.7.14 訂定本校適性安置原則。 ②109.7.14 訂定本校校外人士協助活動要點。	落實 ①109.2.24 本校校務委員會議定規定。 ②109.7.14 訂定本校教師評審委員會設置要點。	落實 109.6.4 配合新修正「政府支出憑證處理要點」修正點「彰化縣立陽明中學及國民中學支銷事項」。
二、建立檢制，並針對法令外部分，即時檢討論相關法令規定。	落實 ①109.8.28 通過本校109學年度學校課程評鑑實施計畫。 ②109.2.24 修正本校課程發展委員會設置要點。	落實 ①109.2.24 修正本校體育班發展委員會組織章程。 ②109.2.24 訂定本校體育班課程規劃小組組織章程。 ③109.2.24 修正本校學生獎懲實施要點。 ④109.2.24 修正學生獎懲實施要點。 ⑤109.7.14 修正本校性別平等教育委員會設置要點。	落實 ①108.12.20 修正本校校園開放管理規定。 ②109.4 修正本校教用室冷氣使用要點。	落實 ①109.7.14 訂定本校適性安置原則。 ②109.7.14 訂定本校校外人士協助活動要點。	落實 ①109.2.24 本校校務委員會議定規定。 ②109.7.14 訂定本校教師評審委員會設置要點。	落實 109.6.4 配合新修正「政府支出憑證處理要點」修正點「彰化縣立陽明中學及國民中學支銷事項」。

<p>三、遵循相關法令規定或契約。</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>
<p>四、針對涉及人民權利義務之主體、審查核等當之檢核或考核等管理機，並落實執行。</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>不適用 落實</p>	<p>落實</p>
<p>五、就主管業務對相關機、關或單位善盡監督、指導等責任。</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>
<p>六、針對內部高風險業務及設有明確職能分工、職務輪調等機制。</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>未落實 落實 各處室 幹事3年輪調</p>	<p>落實</p>	<p>落實 出納組長6 年輪調 人事組長4 年輪調</p>
<p>⑥109.7.14修正本校學生行動電話管理辦法。</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>
<p>⑦109.8.28訂定本校教師輔導與管教學生辦法。</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>不適用 落實</p>	<p>不適用 落實</p>
<p>點。</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>
<p>會計主任 4年輪調</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>落實</p>	<p>人事主任3 年一任，得 連任一次</p>







彰化縣立陽明國民中學作業層級自行評估表

109 年度

評估單位：教務處

評估期間：108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日

評估日期：109 年 9 月 4 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。				✓		無相關 業務項目						
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。				✓		無相關 適用單位						
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。	✓											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">填表人：</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"></td> <td style="width: 20%;">複核：</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">單位主管：</td> <td style="width: 20%; text-align: right;"></td> </tr> </table>								填表人：		複核：	單位主管：	
填表人：		複核：	單位主管：									

彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

109 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：109 年 9 月 3 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： 教師兼註冊組長 莊殷婷 單位主管： 教師兼代教務主任 黃彥淵 機關首長： 校長 余立焜							

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制度自行評估表

109 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：109 年 9 月 3 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： 教師兼註冊組長莊殷婷 單位主管： 教師兼代辦主任黃彥淵 機關首長： 校長余立焜							

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制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：教務處、學務處、輔導室

作業類別(項目)免試入學報名作業

評估日期：109 年 9 月 3 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、免試入學報名作業 (一)是否公告各項免試入學管道簡章並協助 購買。 (二)是否提醒學生於校內報名期限內完成集 體報名。 (三)是否於簡章公告期限內至主辦單位完成 集體報名。	✓						
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 教師兼註冊組長 莊殷婷 單位主管： 教師兼代教務主任 黃彥淵 機關首長： 校長 余立焜							

- 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作業層級自行評估表

109 年度

評估單位：學務處

評估期間：108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日

評估日期：109 年 9 月 4 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。	✓						內部溝通管道通暢
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。	✓						廣納建議
三、遵循相關法令規定或契約。	✓						這是一定要的
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。	✓						時時警惕
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。	✓						多與相關單位溝通
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： 教師兼代學務主任 鄭淑芳 複核： 單位主管 校長余立焜							

彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

109 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：109 年 9 月 3 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？	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓	1671429 案因執秘異動，故向縣府申請展延，縣府核定展延文號 府教特字第 1090308035 號函，另也以公文方式通知行為人及案件檢舉人
結論/需採行之改善措施：			
填表人 代辦輔導室教組長 謝長志 單位主管： 教師兼代學務主任 鄭淑芳 機關首長： 校長 余立焜			

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制度自行評估表

109 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：109 年 9 月 3 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。	✓					已與輔導老師確認 已與教學組確認 已與教學組確認 已與輔導老師確認	
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 生教組長 謝長志 單位主管： 教師兼任 鄭淑芳 機關首長： 校長 余三焜							

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制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：學務處、輔導室、總務處

評估日期：109 年 9 月 4 日

作業類別(項目)：重大校安事件通報

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？	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓				✓ ✓ ✓		已與輔導老師確認
結論/需採行之改善措施：							
填表人 謝長志 單位主管： 鄭淑芳 機關首長 校長余立焜							

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制度自行評估表

109 年度

* 畢業旅行

自行評估單位：學務處、總務處、教務處

評估日期：109 年 9 月 4 日

作業類別(項目)：校外教學辦理作業

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： 教師兼訓育組長 沈沁璇 單位主管： 教師兼代學務主任 鄭淑芳 機關首長： 校長 余立焜							

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作業層級自行評估表

109 年度

評估單位：總務處

評估期間：108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日

評估日期：109 年 9 月 4 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： 事務組長 李孟洲 複核： 教師兼代總務主任 蔡志鑽 單位主管： 代主任 蔡志鑽							

彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

109 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：評估日期：109 年 9 月 4 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	章務李孟洲		單位主管	教師兼代蔡志鑽		機關首長：	李孟洲

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制度自行評估表

109 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：109 年 9 月 4 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： 事務組 李孟洲 單位主 管師兼代 蔡志鑽 機關首長： 李孟洲							

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作業層級自行評估表

109 年度

評估單位：輔導室

評估期間：108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日

評估日期：109 年 9 月 4 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。	✓						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: left;"> <p>填表人： </p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>複核： </p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>單位主管： </p> </div> </div>							

彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

109 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：109 年 9 月 4 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： 教師兼特教組長 林文山 單位主管： 教師兼輔導主任 楊太元 機關首長： 校長 余立焜							




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制度自行評估表

109 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：109年9月4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制度自行評估表

109 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：109 年 9 月 4 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。	<input checked="" type="checkbox"/>						
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。	<input checked="" type="checkbox"/>						
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 文師 蔡淑敏 單位主管： 教務主任 楊太元 機關首長： 校長 余立焜							

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制度自行評估表

109 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：109年9月4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： 教師 吳淑卿 輔導組長 單位主管： 教師兼 楊太元 輔導主任 機關首長 校長 余立焜							

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制度自行評估表

109 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：評估日期：109年9月4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： 教師黃淑卿 單位主管： 教師兼輔導主任楊太元 機關首長： 校長余立焜							

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制度自行評估表

109 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：109 年 9 月 4 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： 教師兼輔導組長黃淑卿 單位主管： 教師兼輔導主任楊太元 機關首長 校長余文焜							

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作業層級自行評估表

109 年度

評估單位：人事室

評估期間：108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日

評估日期：109 年 9 月 4 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。						與本室業務 無涉							
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。	✓												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">填表人：</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"></td> <td style="width: 30%;">複核：</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"></td> <td style="width: 10%;">單位主管：</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"></td> </tr> </table>								填表人：		複核：		單位主管：	
填表人：		複核：		單位主管：									

彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

109 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：109年9月4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： 人事室陳茂林 單位主管： 人事室陳茂林 機關首長： 校長余立焜							

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制度自行評估表

109 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：109 年 9 月 4 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	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(二) (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)輔導期 1. 當事人仍未改進，教評會是否成立處理小組。 2. 輔導小組是否安排績優教師擔任輔導員進行輔導。 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。 (三)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。 (四)是否將教育處之回覆以書面通知當事人。 (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。					✓		
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 人事室陳茂林 單位主管： 人事室陳茂林 機關首長： 校長余立焜							

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制度自行評估表

109 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：109 年 9 月 4 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： 人事室 陳茂林 單位主管： 人事室 陳茂林 機關首長： 校長 余立焜							

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作業層級自行評估表

109 年度

評估單位：會計室

評估期間：108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日

評估日期：109 年 9 月 4 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。	✓						109.6.4 修正 彰化縣立陽明中 學經費動支等 核銷注意事項
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。				✓		與本室業務無關	
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。	✓						會計主任四年輪調1次
填表人： 經理 李麗瓊 複核： 會計室主任 柯雯慧 單位主管： 會計室主任 柯雯慧							

彰化縣立陽明國民中學內部控制制度自行評估表

109 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：109 年 9 月 4 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： 依理員李麗瓊 單位主管： 會計室主任柯雯慧 機關首長： 校長余立焜							

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制度自行評估表

_109_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：109年9月4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、會計月報編製作業，應注意下列事項： (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。 (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。 (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。 (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。 (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。	✓						
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 佐理員李麗瓊 單位主管 會計室主任柯雯慧 機關首長： 校長余立焜							

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制度自行評估表

109 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：109 年 9 月 4 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。					✓		本校無查核金額以上之採購案件
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 佐理員 李麗瓊 單位主管 會計室主任 柯雯慧 機關首長： 校長 余立焜							

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。