

【附表一之一】

採納具體興革建議並納入內部控制制度設計之資料表

(第二項) ※表格後接續佐證資料

受評機關名稱	國立中壢高級商業職業學校	
聯絡人及電話	梁家玉 03-4929871 分機 1111	
項目名稱	內控制度增修	
具體興革建議	為健全本校內控制度，應逐年評估制度設計的有效性，或因業務單位作業流程更改，視需要進行制度內容增修。	
強化內部控制措施	<ul style="list-style-type: none"> 一、逐年增修以健全制度，落實監督考核 二、視需要修改風險控管項目作業層級程序、控制重點 三、納入內控制度有效性評估 四、填寫內控制度修訂記錄 	
訂(修)定控制作業	<ul style="list-style-type: none"> 一、修訂特教學生實習意外傷害作業程序 二、增訂內控專案小組作業要點(內控制度附錄一) 三、增訂年度自行評估實施流程圖及計畫(內控制度附錄二、三) 四、增訂內部稽核計畫(內控制度附錄四) 五、彙整各單位提供風險項目分析評估 	
效益屬性	<ul style="list-style-type: none"> ■實現施政效能(例如：以具經濟、效率及效果方式達成施政目標、提升服務對象滿意度、簡化申辦流程而改善提供服務之時效性。) ■保障資產安全(例如：提升國有財產運用效益、強化國有財產管理、改善財產產籍管理及被占用。) ■提供可靠資訊(例如：辦理政府資料公開。) ■提供可靠資訊(例如：強化資訊安全管理。) 	
面考 向評	效益性	健全內控制度，有助提升本校辦學效能。

	應用性	增訂監督考核機制，有助落實作業層級之業務執行。
	革新性	落實內控制度「設計面」及「執行面」之有效性評估與改進。

註：1. 效益屬性之欄位，請依各項目促使達成內部控制目標之情形，勾選符合之效益屬性類型。

2. 考評面向各欄位應以簡明扼要之方式呈現，並均請檢附具體佐證資料。

國立中壢高級商業職業學校

內部控制制度



中華民國 101 年 12 月 28 日 初版核定
102 年 06 月 04 日 1.1 版修訂
102 年 12 月 03 日 1.2 版修訂
103 年 12 月 23 日 1.3 版修訂

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	101.12.28	19 26	內控 小組				(初 版)	風險控管項目計有 共通性業務 20 項 個別性業務 5 項
1.1	102.06.04	29	內控 小組				✓	「國立中壢高級商業職業 學校強化內部控制專案小 組作業要點」
1.1	102.06.04	詳如 本控 管項 目作 業流 程說 明 (附 件)	內控 小組 特教組				✓	1. 修改「特教學生實習意 外傷害防範作業說明 表」，將實習區分「校內」 與「校外」。 2. 增加「綜三職場實習巡 迴輔導日誌」使用表單 3. 修改「特教學生實習課 程意外傷害預防作業流 程圖」內容，符合前項 1.作業說明。
1.1	102.06.04	36	內控 小組				✓	完成內控稽核任務編組，納 入內部控制制度。
1.2	102.12.03	33	內控 小組				✓	完成本校年度自行評估實 施計畫及自行評估表。
1.3	103.12.23	35	內控 小組				✓	完成本校內部稽核實施計 畫及各稽核項目紀錄表。

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，如本例 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，如本例 1.1 版。

目次

壹、整體層級目標及機關組織職掌.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、機關組織職掌.....	1
貳、作業層級目標及機關組織圖.....	6
一、作業層級目標.....	6
二、機關組織圖.....	6
參、機關分層負責明細表.....	7
肆、風險評估.....	9
一、風險辨識.....	9
二、風險分析.....	12
三、風險評量.....	15
伍、控制作業.....	19
陸、監督.....	22
柒、稽核評估記錄表.....	23
捌、風險控管項目作業說明.....	26
附錄一 強化內部控制制度專案小組作業要點.....	29
附錄二 自行評估作業流程圖.....	30
附錄三 自行評估實施計畫(不含附表).....	33
附錄四 年度內部稽核實施計畫(不含附表).....	35
附錄五 作業層級自行評估紀錄表格式.....	36
附錄六 內部稽核紀錄表格式.....	37

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

「國立中壢高級商業職業學校」以發揚「十二年國民基本教育」三大願景之五大理念、配合國家經建發展需求、培養優良的現代化商業基礎人才為目標；不僅致力於學生品德陶冶、知識與技能傳授的環境營造，更重視其健全人格發展及自律、自治、獨立自主能力的養成。茲列舉機關全體共同努力之方向如下：

- (一) 健全校務行政制度並提昇運作效能，進而建構安全、友善的學習環境。
- (二) 傳授學生一般及專業基本知識與技能。
- (三) 奠定學生正確的人生觀與價值觀。
- (四) 培養學生生活適應及社會服務的基本能力。
- (五) 培養學生公民素質及終身學習態度。

二、 機關組織職掌

本校依「國立高級職業學校組織員額設置基準」設校長一人及教務處、學生事務處、總務處、實習輔導處、圖書館、輔導工作委員會、主計室、人事室、附設進修學校校務處、秘書室等行政單位，並於各處室下設置各組及各科專司其職，其組織分工情形及主要業務職掌概述於後，詳細內容請見「分層負責明細表」。

(一) 校長

1. 配合教育政策，引領校務發展。
2. 督導校務行政並負最終責任。

(二) 秘書室

1. 公關聯繫、新聞發佈、校務簡報、教育政績撰擬。
2. 督辦校務發展計畫、行政會議決定事項列管。
3. 協助家長會、文教基金會等組織之運作。
4. 內部控制業務之督辦與推動。
5. 跨處室、共通性事項之協調與彙辦。
6. 校長行程之安排聯繫及其它交辦事項。

(三) 教務處：

1. 教學組：教學實施之管理、研究、查核與評鑑，教師與班級課表編排及代調課、學生成績考查實施、學生升學輔導、校內教師專業研習等。
2. 註冊組：招生相關事宜、學籍管理、學業成績計算與統計、學生成績及畢結證明開立、校內外獎助學金及公費生申辦等。
3. 設備組：教學設備、教具、圖書資料等資源之供應與規劃、學校整體學習環境設計、特別教室設置及管理、校務行政電腦化推動事宜等。
4. 課務組：課程之設計、研究發展、編排與實施、綜合高中宣導、學年(學期)學分制與重補修、校務發展相關活動之推展。
5. 特教組：綜合職能科規劃與運作、身心障礙生之輔導、I E P 活動實施、資源班規劃與運作。
6. 綜高學程主任：辦理綜合高中相關業務。

(四) 學生事務處：

1. 訓育組：民族精神、品德、生活、民主、時事等教育活動之實施。例如：查閱生活週記、學生公民訓練、

高三校外參觀、模範青年選拔、節慶典禮活動、急難救助之調查和申請。

2. 生活輔導組：學生相關之獎懲、出缺勤登錄、幹部講習、集合編組與秩序維持、服裝儀容管理、班級秩序競賽、交通及校內外安全防護、特勤社任務執行、特殊個案處理與聯繫、災變演習、軍事學校升學輔導。
3. 體育運動組：體育教育相關活動之實施；運動設施、器材之規畫與管理、指導學生參加校內外運動競技、校隊培訓、辦理班際「健康操」及球類比賽、年度運動大會、制訂競賽辦法、培養師生運動習慣及健康體適能概念。
4. 衛生保健組：學生健康促進宣導及實施、新生健檢、傷害救護處理、校園環境整潔及掃區分配、個人及公共衛生查察、舉辦整潔競賽、學生平安保險申辦、急救研習。
5. 課外活動組：辦理學生群性及領導能力培養相關活動。學生社團申請審核、評鑑、場地使用、校外活動參與、全區(縣)學生音樂比賽、特約商店、國際教育旅行、學習護照(社團)認證。

(五) 總務處

1. 文書組：公文收發、文書處理、檔案管理、公文查催、計畫管制、會議準備及紀錄、學校大事紀、行事曆彙編。
2. 出納組：現金收入、現金支出、薪俸發放、其他。
3. 庶務組：分財產管理和採購兩大類業務。前者如財產登記、保管、分配撥借、增減造報、盤點等。後者如

物品、車輛、校舍、工友、集會場所管理，安全防護、修繕工程、環境衛生、民防、其他。

(六) 實習處

1. 實習組：桃竹區在校生丙檢、校內外檢定業務、職能相關演講及參訪、學生實習、教師赴公民營機構研習、校內專業知識進修、產學(攜)合作。
2. 商業經營科：規劃專科教室、校內技藝競賽、全國商科技藝競賽、協調科務、科研習、本科學生進路。
3. 國際貿易科：規劃專科教室、校內技藝競賽、商業類創意教學、協調科務、科研習、本科學生進路。
4. 資料處理科：校內技藝競賽、協調科務、本科學生進路、科研習、電腦教室規畫管理。
5. (資訊類)技佐：電腦設備規畫、維護、網管工作，執行交辦工作。

(七) 輔導工作委員會(輔導室)：諮詢服務、個別諮商、性別平等教育、親職教育座談會、心理測驗實施與解釋、輔導股長訓練、升學輔導(生涯探索、選組輔導、學習檔案製作、推甄面試輔導)、推動生命教育、教師輔導知能研習、志工訓練、編印輔導專刊、帶領生命教育團體、各類成長團體、生涯系列活動。

(八) 圖書館：圖書館研究發展、指導讀者利用圖書館資料、圖書資料採購單開列、圖書流量統計、催還、圖書修補裝訂、定期盤點、分類編目、登記與維護、佈置與管理閱覽室、指導班級讀書會之進行、專輯之編印、協助教學資源中心、館藏整理、數位典藏、班級讀書會、書展。

- (九) **附設進修學校**：含學生事務組、教學組、註冊組、生輔組。各組業務綱要同日校，詳細職掌請見本機關「分層負責明細表」。
- (十) **人事室**：機關組織編制、人員進用、離職、薪資、考績、獎懲、資遣、撫卹、津貼、福利、保險、健檢業務，兼代職費審核、差勤假審核、證明書核發、人事資訊系統、教職員權益申訴及保障、出國事項、員工進修訓練、文康活動。
- (十一) **主計室**：含歲計、會計及統計。例：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、憑證之裝訂保管。

貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

- (一) 健全各處室營運制度並提昇效能。
- (二) 落實人事行政業務。
- (三) 健全財務監管業務。
- (四) 加強資訊安全維護。
- (五) 落實課程綱要，因材施教。
- (六) 推動產學合作與專業實習，厚植社會基礎人力。
- (七) 建立安全妥適的學習環境。
- (八) 保障學生基本人權。
- (九) 培養學生解決問題及調適情緒之能力。
- (十) 啟迪學生尊重生命與個體差異之意識。
- (十一) 引導學生多元適性發展。
- (十二) 養成學生終身學習觀念與積極進取之態度。
- (十三) 陶冶學生基本人文素養。
- (十四) 確保學生學力品質。
- (十五) 建立學生自立、合作、共創福祉的工作價值觀。
- (十六) 培養學生自我表達及人際關係處理之技巧。
- (十七) 培養學生現代公民素養。
- (十八) 增進學生與國際接軌之能力。

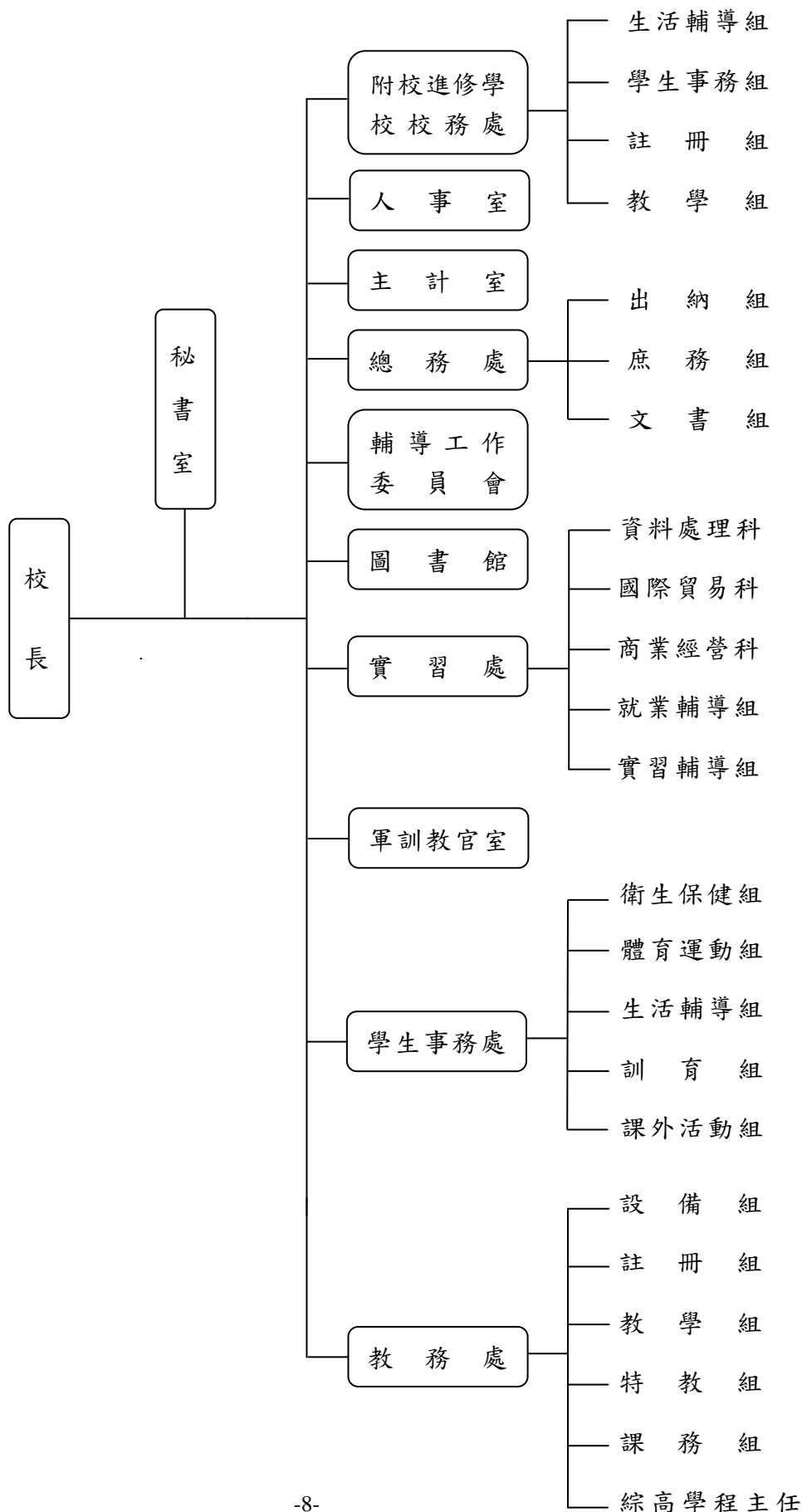
二、機關組織圖

依「國立高級職業學校組織員額設置基準」，本校置校長一人，綜理校務；下置秘書室及 9 個行政處室及其下所屬各組，執行所屬業務。如後頁「中壢高商行政組織架構圖」所示。

參、機關分層負責明細表

本表內容請至「本校全球資訊網\人事室」參閱下載。

中壢高商行政組織架構圖(圖 1)



肆、 風險評估

本校各業務單位所提之「個別性業務」風險項目，經內控小組會議討論篩選，以下僅列出超出可容忍風險項目之「風險辨識」、「風險分析」及「風險評量」。

一、 風險辨識

各業務單位依據本校「整體層級」目標及「作業層級」目標，參考教育研究期刊「校園危機發生的來源」、「教育部校安通報」、行政院研考會「風險管理及危機處理作業手冊」、教育部施政重點、社會關注議題、監察院糾正(舉)、彈劾案、輿情反應等風險來源，進行風險項目辨識。

(一) 特教組(以下簡稱本組)：

本組負責身心障礙學生各項業務，若未能順利推動身心障礙學生實習輔導等相關事務，將影響本校「落實課程綱要，因材施教」及「健全營運事項制度並提升運作效能」之作業層級目標，進而影響「建構安全、友善的校園環境」、「奠定學生正確的人生與工作價值觀」及「培養學生生活適應及社會服務之基本能力」整體層級目標之達成，亦會損及本機關形象。

本組參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，並依特殊教育法、本校綜合職能科課程綱要、過去案例及輿情反映等，歸納本組高風險項目為「特教學生實習意外傷害」。

(二) 輔導室(以下簡稱本室)

輔導室(以下簡稱本室)配合教育部政策，推廣學生事務與輔導活動以營造友善校園，協助學生快樂學習，

若未能適時關懷高風險學生，將影響本室協助學生「具備解決問題及調適情緒之能力、啟迪尊重生命之意識、深植積極進取之觀念、表達自我表達及人際關係處理之技巧」之作業層級目標，進而影響「建構安全、友善的校園環境、奠定學生正確的人生觀、培養學生生活適應基本能力」整體層級目標之達成，亦會損及本校形象。

本室參考「教育部友善校園工作手冊」、「內政部兒童及少年福利與權益保障法」中所列之風險來源，進行風險辨識，並依「內政部高風險家庭關懷處遇計畫」、「性別平等教育法」、「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」等，歸納本室的風險項目為「個別諮商」，透過個別諮商進行弱勢學生的篩選，所謂弱勢學生定義如下：

1. 中輟之虞（時輟時復、出席情形不穩定、長期缺曠課累計達七天以上）
2. 嚴重行為問題（偷竊、霸凌、蹺家、暴力傾向、加入幫派、涉入不當廟會活動等）
3. 情緒困擾（焦慮、衝動性格、憂鬱、自殺、自我傷害、性別認同等）
4. 學習適應困擾（懼學、拒學、學習成就嚴重低落等）
5. 人際關係困擾（人際孤立、社交恐懼、人際衝突、交友複雜等）
6. 保護性個案（家暴、性騷擾、性侵害、安置個案等兒少保護個案或有生命危險之虞個案）
7. 高風險家庭：依內政部高風險家庭評估表，係指未滿 18 歲之兒童及少年，該家庭因為主要照顧者遭逢變故或家庭功能不全而有可能會導致家庭內之兒童少年未獲適當照顧者。當家庭中有以下狀況，而本

身又缺乏有力的支持系統和足夠的資源來處理危機，其評估內容如下：

- (1) 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，或同居人有從事特種行業、藥癮、酒癮、精神疾病、犯罪前科等。
- (2) 家中父母或主要照顧者從事特種行業或罹患精神疾病、酒癮、藥癮並未就醫或未持續就醫。
- (3) 家中成員曾有自殺傾向或自殺紀錄者，使兒童少年未獲適當照顧。
- (4) 因貧困、單親、隔代教養或其他不利因素，使兒童少年未獲適當照顧。
- (5) 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，使兒童少年未獲適當照顧。
- (6) 負擔家計者死亡、出走、重病、入獄服刑等，使兒童少年未獲適當照顧。
- (7) 弱勢學生近年來已成為社會各界甚為重視的族群，本室將整合相關輔導資源適時予以關懷，協助其順利度過危機、發展健全人格。

(一) 生輔組(以下簡稱本組)：

生活輔導組(以下簡稱本組)負責學生生活教育、生活輔導等業務，若未能順利推動防治霸凌、防制學生濫用藥物及學生菸害防制教育等相關事務，將影響本校「啟迪學生尊重生命之意識」之作業層級目標，進而影響「建構安全、友善的校園環境」整體層級目標之達成，亦會損及本機關形象。

本組參考「校園霸凌防制準則」、「維護校園安全實施要點」及「菸害防制法」中所列之風險來源，進行風險辨識，並依社會現象，家長會建議及輿情反映等，歸納本組風險項目有 LS01：「校園霸凌」及 LS02：「學生濫用藥物」及 LS03：「校園菸害」等三項。

二、風險分析

風險辨識後，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，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)。註：若業務單位有特殊之評估原則，則由該單位另訂之。

(一) 特教組(以下簡稱本組)：

特教學生實習意外傷害：綜合職能科實習課程為必要課程，但上課所使用之刀具、烤箱、瓦斯爐、油鍋等都有一定的危險，特教學生若操作時不加留意，有可能造成意外傷害。對「人員傷亡」影響等級為 1(輕微)，發生機率為 3(幾乎確定)，故風險值計算為 $1*3=3$ 。

(二) 輔導室(以下簡稱本室)：

個別諮商：此類學生若未及時處理，嚴重者導致學生自我傷害甚至自殺，相關人員須負法律責任，台灣新聞媒體報導負面新聞，使「機關形象」及「教學活動」受一定程度之損害，影響程度 2(嚴重)；目前校園中常

見此類學生，發生機率為 3 (幾乎確定) 因此，將風險值計算為 $2(\text{嚴重}) * 3(\text{幾乎確定}) = 6$ 。

(三) 生輔組(以下簡稱本組)：

風險辨識後，依本機關所訂「影響之敘述分類表」(表 1)及「機率之敘述分類表」(表 2)之評估原則，分析各風險如下：

LS01 校園霸凌：校園為學生進德修業處所，本校日、附校學生共計 2700 餘人，正值懵懂血氣方剛之年紀，加以社會風氣丕變，青少年歪風盛行，容易使學生受到影響，進而將之引入校園，故此風險對「教學活動之影響」及「教育環境友善」之發生影響等級為 2(嚴重)，機率等級亦為 2(可能)，風險值為 $2 * 2 = 4$ 。

LS02 學生濫用藥物：鑑於社會環境之影響，青少年接觸違法藥物的機會已逐年攀高，且年齡層已降低至國中以下，因 12 年國教之精神，本校學生免試入學學生已成為日、附校主要學生來源，亦即學生整體素質已較以往平均下降，使高關懷類學生增加，故此風險對「人員傷亡」及「機關形象」發生影響等級為 2(嚴重)，發生機率為 2(可能)，風險值為 $2 * 2 = 4$ 。

LS03 校園菸害：菸毒已禍害我民族百年以上，迄今仍無法根除，在法令的要求下校園已全面禁菸，惟社會風氣影響甚鉅，校園菸害防制教育成效不彰，具菸癮學生年齡層已降低至 12-13 歲，約莫國中二年級，又因 12 年國教免試故，使本校具菸癮學生逐年攀高，故此風險對「適法性」及「機關形象」發生影響等級為 1(輕微)，發生機率為 3(非常可能)，風險值為 $1 * 3 = 3$ 。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	影響機關形象	對教學活動之影響	財物損失	人員傷亡	影響校務發展	適法性	對環境/公眾之衝擊
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	停止相關活動數月以上	重大財務損失 (新台幣 100 萬元以上)	人員死亡	5 年以上	違法且受罰	釋放至環境並造成公害事件
2	嚴重	台灣新聞媒體報導負面新聞	停止相關活動數週	具體財務損失 (新台幣 10 萬元至 100 萬元)	人員重傷	2 年以上且 5 年以下	違法且需立即改善	對設備造成污染，且排放至外界並對環境造成輕微影響
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	停止相關活動數日	輕微財務損失 (新台幣 1 千元至 10 萬元)	人員輕傷	2 年以下	限期改善	對設備造成污染但未對環境造成威脅

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

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織、環境等因素，由本校內部控制小組幕僚單位召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，總計有項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目如表 3。

風險圖象如圖 2 所示，僅依前項分析計算之「風險值」列出「個別性業務」的高風險項目代碼。本校可接受風險值之範圍說明如下：

- (一) 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。
- (二) 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。

表 3：本校高風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險項目
教務處	LT01	特教學生實習意外傷害
學生事務處	LS01	校園霸凌
	LS02	學生濫用藥物
	LS03	校園菸害
總務處	AW01	自行收納收款作業
	AW02	付款作業—國庫機關專戶支付
	AW03	各項稅費款之扣繳作業
	AW04	零用金作業
	AW05	押標金、保險金及其它擔保收付作業
	AW06	自行收納款項收據管理作業
	BW01	國有公用財產產籍管理-財產增加

	BW02	國有公用財產產籍管理-財產移動
	BW03	國有公用財產產籍管理-財產減損
	BW04	國有公用財產盤點作業
	BW05	財產管理檢核之管控及處理作業
跨職能 整合(總 務處庶 務組、主 計室)	JW01	跨職能採購作業(庶務組主計室等) 含以下標準作業程序(CP01~CP17)
	(CP01)	未經公告程序之限制性招標
	(CP02)	訂定底價
	(CP03)	開標作業
	(CP04)	審標作業
	(CP05)	減價作業
	(CP06)	決標(適用最有利標決標)
	(CP07)	未達公告金額之採購，公開取得書面報價 或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要 之廠商
	(CP08)	履約管理
	(CP09)	未達公告金額之採購，公開取得書面報價 或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要 之廠商
	(CP10)	廠商異議、申訴之處理作業
實習處	KE01	資安事件通報與應變
輔導室	LC01	個別諮商
主計室	DA01	分預算籌編作業
	DA02	經費動支申請審核作業

	DA03	經費撥款核銷之審核作業
人事室	EH01	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發
	EH02	退休教育人員遺族撫慰金
	EH03	俸給核發作業
跨職能整合 (人事室、主 計室、總務 處出納組)	EH04	人事薪給系統跨職能整合

註：

風險項目編號為 4 碼，第一碼為共通性作業代號(A-K)或個別性業務代號(L)，第二碼為本校內部單位代號，後兩碼為流水號。

影響程度	風險分布		
	非常嚴重 (3)		
嚴重(2)		LS01 LS02	LC01
輕微(1)			LT01 LS03
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖 2：本校「個別性業務」高風險項目「風險值」分佈圖

註：

1. 灰色區域為本校風險容忍範圍。
2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

伍、 控制作業

經風險評估後，選定下列高風險項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整內容請參閱本制度「附件」。

一、教務處

個別性業務

特教學生實習意外傷害

二、學生事務處

個別性業務

- (一) 校園霸凌
- (二) 學生濫用藥物
- (三) 校園菸害

三、總務處

共通性業務

- (一) 自行收納收款作業
- (二) 付款作業—國庫機關專戶支付
- (三) 各項稅費款之扣繳作業
- (四) 零用金作業
- (五) 押標金、保險金及其它擔保收付作業
(內容待修訂，暫緩執行)
- (六) 自行收納款項收據管理作業
(內容待修訂，暫緩執行)
- (七) 國有公用財產產籍管理-財產增加
- (八) 國有公用財產產籍管理-財產移動
- (九) 國有公用財產產籍管理-財產減損
- (十) 國有公用財產盤點作業

(十一)機關對財產管理檢核之管控及處理作業

(十二)採購業務(跨職能整合,含以下公共工程委員會所訂標準作業程序(CP01~CP10))

1. 未經公告程序之限制性招標訂定底價
2. 訂價作業
3. 開標作業
4. 審標作業
5. 減價作業
6. 決標(適用最有利標決標)
7. 未達公告金額之採購,公開取得書面報價或企劃書,參考最有利標精神擇符合需要之廠商
8. 履約管理
9. 驗收
10. 廠商異議、申訴之處理作業

四、實習輔導處

個別性業務

- (一) 資訊系統分類分級與鑑別
- (二) 資安事件通報與應變
- (三) 資訊安全管理制度

五、輔導室

個別性業務

個別諮商

六、主計室

共通性業務

- (一) 分預算籌編作業
- (二) 經費動支申請審核作業

(三) 經費撥款核銷之審核作業

七、人事室

共通性業務

- (一) 月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發
- (二) 退休教育人員遺族撫慰金
- (三) 俸給核發作業
- (四) 人事薪給系統跨職能整合

註：

1. 具有多項共通性及個別性業務，採分別條列。
2. 若有權責機關所訂之共通性作業範例以外之作業項目者，可增列為個別性業務。(例如：秘書室除參採權責機關所訂財產管理業務之作業項目外，另有一項因業務特性需求納入內部控制制度之甲業務，則增列為個別性業務。)
3. 僅有 1 項共通性(或個別性)業務，採直接列示。
4. 具有多項個別性業務，採條列示。

陸、 監督

稽核與評估的目的，在於瞭解本校內部控制制度設計及執行之有效性，其基本原則如下：

- 一、 本校自行評估作業，分整體及作業兩個層級進行。由內部控制小組事先綜整內部各單位意見，研擬自行評估計畫(含期間、次數及範圍等)，簽陳校長核定。
- 二、 完成自行評估作業後，應參酌各稽核評估職能所發現之內部控制缺失及異常事項改善情形，據以作出學校評估內部控制制度有效性的整體結論。
- 三、 本校內部控制小組針對「需採行之改善措施」部分，應確實督導及追蹤各單位改善情形；若涉及需修正內部控制制度時，得經內部控制小組討論議決，簽陳校長核定。

依據以上原則並落實重點管控、降低風險以達成目標，本校採取以下監督機制：

一、 例行性自我檢查：

各高風險控管項目之「作業層級」檢查，應依業務特性定期執行，以落實自我監督。例如：每件採購案辦理完畢，即可填寫自行檢查表；出納之零用金業務，最好能每月盤點一次。遇有特殊情形，得隨時辦理，檢查結果由單位主管簽名並作成記錄建檔，備供主管機關訪視及督導。

整體層級自行檢查表由內部控制小組幕僚單位檢查，檢查結果由本校內部控制召集人簽名。

二、 年度自行評估：

各高風險控管項目依「國立中壢高商內部控制制度自行

評估實施計畫」(詳見附錄三)，進行作業層級及整體層級評估。前者由各單位複核並主管簽名；後者則應含有效性判斷項目「評估統計表」、「評估總表」，總表內含各評估明細之「初評與複評情形說明」、「需採行之改善措施」、「有效程度整體結論」等。

整體層級自行評估結果，由內部控制小組幕僚單位彙整，簽請機關首長核定。

三、年度稽核：

依據「政府內部稽核應行注意事項」，由內控小組擬定該年度本校「內部稽核實施計畫」(詳見附錄四)、分派稽核人員、設計稽核紀錄表、擇定稽核方式、執行期間等。

年度內部稽核結果及具體興革建議，由內部控制小組幕僚單位彙整，簽請機關首長核定。

柒、稽核評估記錄表

整體層級之自行評估表件格式，參照政府內部控制發送範例；各項目作業層級年度自行評估表件，由各業務單位及內控小組共同研商設計，格式詳見附錄五。

各項目內部稽核記錄表件，由各業務單位及內控小組共同研商設計，格式詳見附錄六。

整體層級自我檢查表件，由內控幕僚單位設計，作業層級則由各業務單位自行設計，舉例如下：

註：整體層級年度自行評估總表及明細表，參考政府發送範例。

國立中壢高級商業職業學校內部控制制度整體層級自行檢查表				
XXX年度				
自行檢查單位： <u>內控小組</u>		檢查日期： <u>XXX</u> 年 <u>XX</u> 月 <u>XX</u> 日		
組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、 控制環境	<ul style="list-style-type: none"> ● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？ 			
二、 風險評估	<ul style="list-style-type: none"> ● 是否辨識影響目標達成之風險因素？ ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ 			
三、 控制作業	<ul style="list-style-type: none"> ● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？ ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？ 			
四、 資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> ● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？ 			
五、 監督	<ul style="list-style-type: none"> ● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？ ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？ 			
結論/需採行之改善措施：				

填表人：_____ 複核：_____ 內控召集人：_____			
國立中壢高級商業職業學校內部控制制度作業層級自行檢查表 XXX 年度 自行檢查單位： _____ 作業類別(項目)： _____ 檢查日期： XXX 年 XX 月 XX 日			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、XX 作業 (一)… (二)… … …			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

捌、 風險控管項目作業說明

本校之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業及電子檔案名稱，詳列如下：[\(檔案超連結設定\)](#)

一、教務處

個別性業務

特教學生實習意外傷害

[LT01 特教學生實習意外傷害\(特教組\).doc](#)

二、學生事務處

個別性業務

(一) 校園霸凌

[LS01 校園霸凌\(生輔組\).doc](#)

(二) 學生濫用藥物

[LS02 學生濫用藥物\(生輔組\).doc](#)

(三) 校園菸害

[LS03 校園菸害\(生輔組\).doc](#)

三、總務處

共通性業務

(一) 自行收納收款作業

[AW01 自行收納收款作業\(出納組\).doc](#)

(二) 付款作業—國庫機關專戶支付

[AW02 付款作業—國庫機關專戶支付\(出納組\).doc](#)

(三) 各項稅費款之扣繳作業

[AW03 各項稅費款之扣繳作業\(出納組\).doc](#)

(四) 零用金作業

[AW04 零用金作業\(出納組\).doc](#)

(五) 押標金、保險金及其它擔保收付作業

[AW05 押標金、保險金及其它擔保收付作業\(出納組\).doc](#)

(六) 自行收納款項收據管理作業

[AW06 自行收納款項收據管理作業\(出納組\).doc](#)

(七) 國有公用財產產籍管理-財產增加

[BW01 國有公用財產產籍管理—財產增加\(庶務組\).doc](#)

(八) 國有公用財產產籍管理-財產移動

[BW02 國有公用財產產籍管理—財產移動\(庶務組\).doc](#)

(九) 國有公用財產產籍管理-財產減損

[BW03 國有公用財產產籍管理—財產減損\(庶務組\).doc](#)

(十) 國有公用財產盤點作業

[BW04 國有公用財產盤點作業\(庶務組\).doc](#)

(十一) 機關對財產管理檢核之管控及處理作業

[BW05 機關對財產管理檢核之管控及處理作業\(庶務組\).doc](#)

(十二) 採購業務(跨職能整合，含以下公共工程委員會所訂標準作業程序
(CP01~CP10)

[JW01 跨職能採購作業\(庶務組主計室等\).doc](#)

四、實習輔導處

共通性業務

資安事件通報與應變

[KE01 資安事件通報與應變\(實習處\).doc](#)

五、輔導室

個別性業務

個別諮商

[LC01 個別諮商\(輔導室\).doc](#)

六、主計室

共通性業務

(一) 分預算籌編作業

[DA01 分預算籌編作業\(主計室\).doc](#)

(二) 經費動支申請審核作業

[DA02 經費動支申請審核作業\(主計室\).doc](#)

(三) 經費撥款核銷之審核作業

[DA03 經費撥款核銷審核作業\(主計室\).doc](#)

七、人事室

共通性業務

(一) 月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發

[EH01 月退休金、年撫恤金、月撫慰金核發\(人事室\).doc](#)

(二) 退休教育人員遺族撫慰金

[EH02 退休教育人員遺族撫慰金\(人事室\).doc](#)

(三) 俸給核發作業

[EH03 俸給核發作業\(人事室\).doc](#)

(四) 人事薪給系統跨職能整合

[EH04 人事薪給系統跨職能整合作業\(人事室主計室出納組\).doc](#)

註：

1. 第 1 碼為共通性業務代號，請依共通性作業範例規則由 A 至 K 編號；個別性業務從 L 開始編號；第 2 碼起為本校內部單位代號；最後兩碼為流水號。
2. 下一頁起逐一放入各單位之作業程序說明表及流程圖。
3. 各單位之作業程序說明表及流程圖頁碼皆以其代號編碼(如 AG01-1、AG01-2...，LE01-1、LE01-2...)

附錄一

國立中壢高級商業職業學校強化內部控制專案小組作業要點

102.04.02 101 學年度(下)第三次行政會報通過

本作業要點係依據行政院所頒「健全內部控制實施方案」訂定之。

本校為達提升辦學效能、依法行政及廉政肅貪之目的，組設內部控制專案小組（以下簡稱內控小組）。由校長擔任召集人，並指定秘書、教務、學務、總務、輔導、實習、圖書、進修學校、會計、人事等各處室主任，及主任教官、資訊技士為當然委員。業務由執行秘書(秘書室)彙整辦理。

內控小組辦理事項如下：

辦理內部控制及內部稽核作業之教育訓練。

參採各權責機關所訂之內部控制共通性作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定適合本機關之內部控制制度與稽核作業；其中三級以下機關（構）及學校應報送上級機關備查。

適時檢討、強化及修訂內部控制制度與稽核作業。

協助整合跨職能之內部控制作業。

規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。

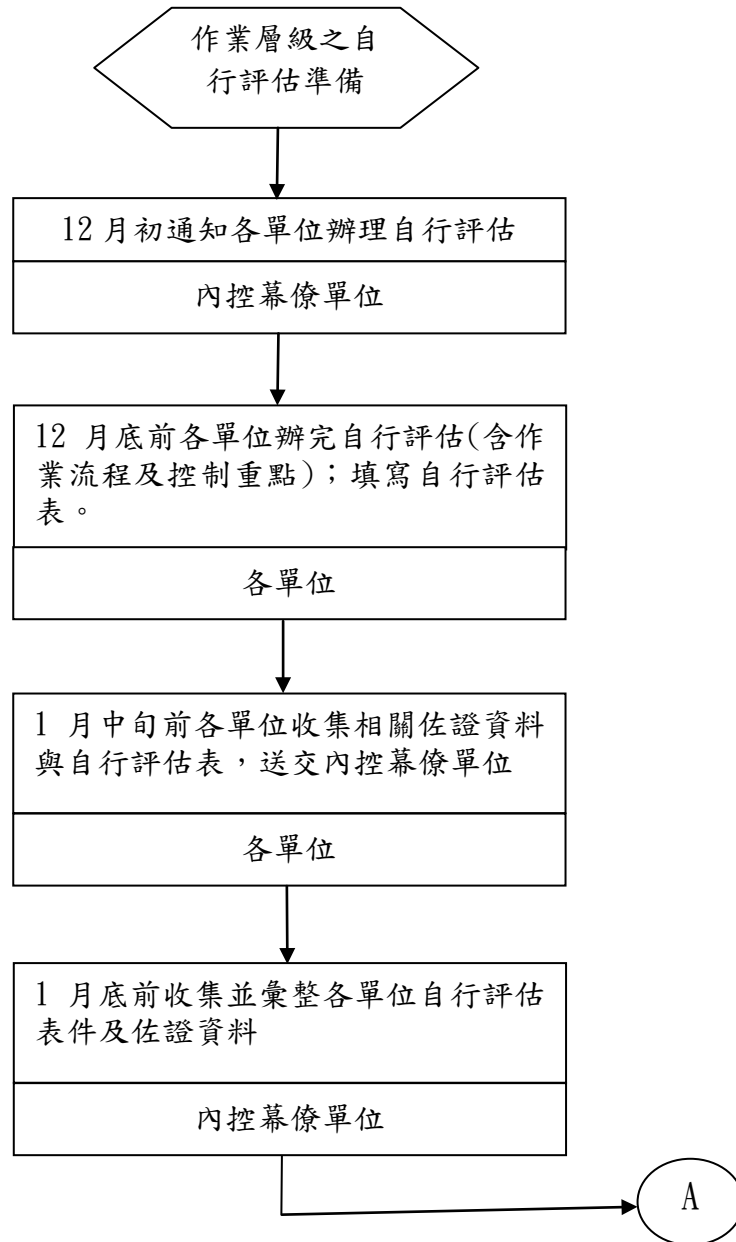
就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報機關首長核定，並追蹤其改善情形。

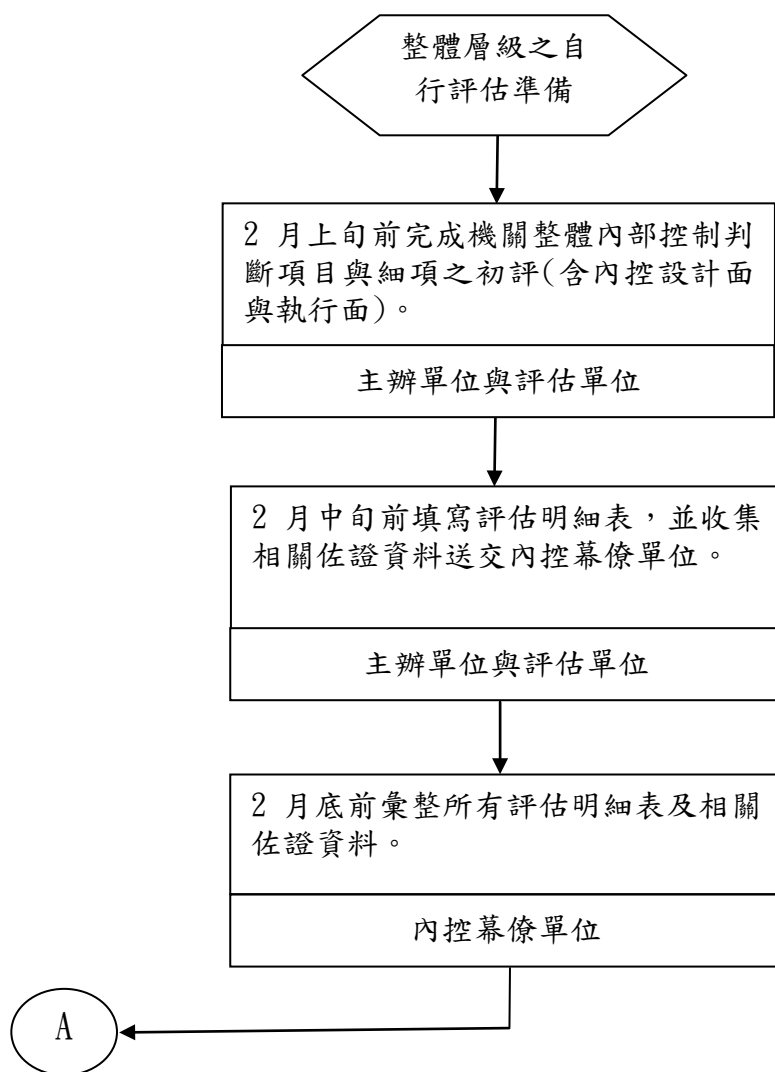
四、本小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。

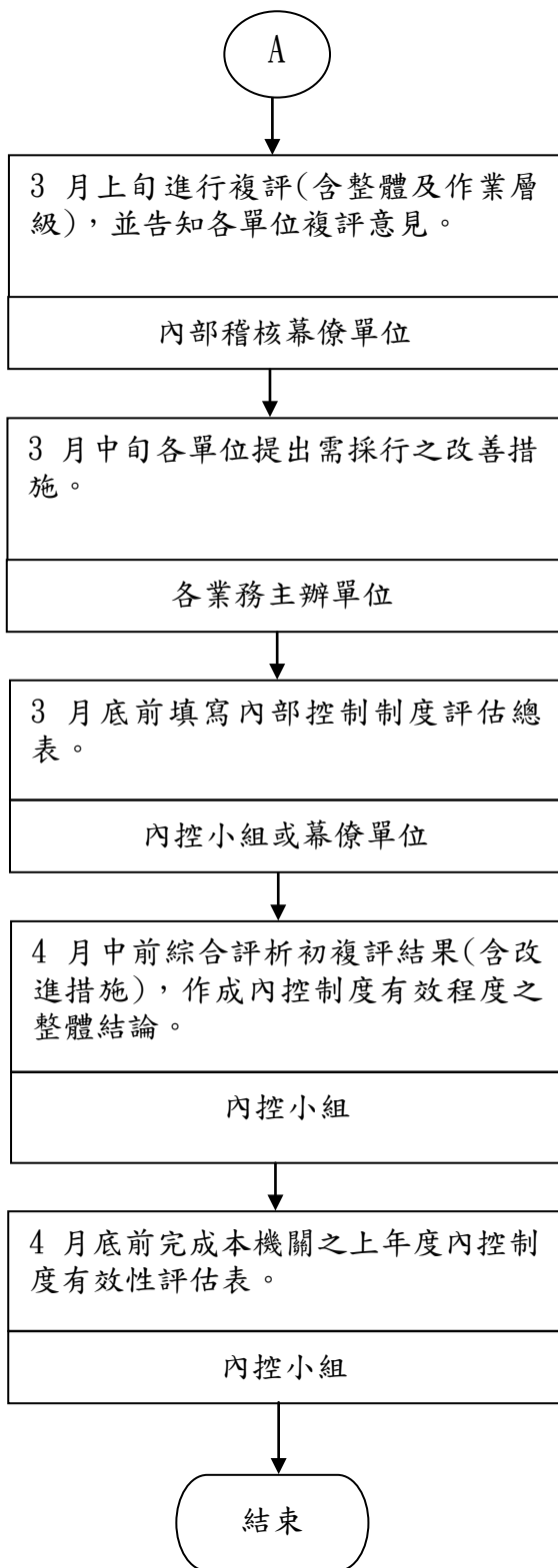
五、本作業要點經行政會報通過後實施，修正時亦同。

附錄二

中壢高商內控制度自行評估作業流程圖







附錄三

國立中壢高商內部控制制度自行評估實施計畫

中華民國 102 年 12 月 03 日
中壢高商強化內部控制專案小組會議通過

一、目的

中壢高商（以下簡稱本校）依據行政院函頒「各機關內部控制制度自行評估原則」規定，辦理內部控制制度自行評估作業，特訂定本實施計畫。

二、實施對象

中壢高商各單位。

三、實施方式

本校針對整體層級評估作業與內部各單位之作業層級自行評估作業，每年至少辦理一次；各單位得視其業務屬性或需要，提出抽核方式、範圍及比率，以作為執行依據。

四、評估範圍

（一）評估範圍：

- 1、作業層級自行評估部分，針對內部各單位的業務所設計之控制作業（包括：共通性業務與個別性業務，如附表 1），評估設計面及執行面之實施狀況。
- 2、整體層級評估作業部分，按內部控制五項組成要素之架構，由下而上評估本校於設計面及執行面之實施狀況。

（二）參與單位：各單位辦理作業層級自行評估與整體層級評估作業，其中負責整體層級各判斷項目與細項之主辦單位與評估單位，如附表 2。

五、評估作業之流程與時程(暫定 102 年度初次辦理時程，未來可提前一個月)

- （一）作業層級自行評估部分，內部控制小組幕僚單位（秘書室）於每年 11 月底通知各單位辦理。各單位應於 12 月底前，就其負責業務，逐一評估與檢視自行評估表內的「作業流程」與「控制重點」項目，將評估結果，填寫於自行評估表後連同相關佐證資料，送內部控制小組幕僚單位

彙整。

(二) 整體層級評估作業部分，由負責各判斷項目與細項之主辦單位與評估單位就其設計面與執行面進行初評，於次年 3 月底前，將評估結果填寫於評估明細表(附表 4)後，連同相關佐證資料，送內部稽核幕僚單位(秘書室)彙整。

本計畫其它實施表件(附表 5, 6, 7)，依行政院函頒「各機關內部控制制度自行評估原則」辦理。

(三) 內部稽核幕僚單位就各單位所完成之內部控制制度評估結果(包括：整體層級與作業層級)等資料進行複評，並將其複評意見由各單位提出需採行改善措施，填寫於「內部控制制度評估總表」(附表 3)，於次年 4 月底前完成。

(四) 內部稽核幕僚單位針對初評或複評之評估結果(含需採行改善措施)，連同所發現之內部控制制度缺失及異常事項改善情形綜合評析，據以作成「內部控制制度有效程度之整體結論」，於次年 5 月底完成，以作為評估本校整體內部控制制度有效性之參據。

六、評估結果

(一) 評估內部控制制度之結果分為設計面「制度是否良好」與執行面「制度是否落實執行」二方面判斷。

(二) 內部稽核幕僚單位應就所發現之缺失，依循本校內部管理改善及稽催作業之規定，要求缺失單位改善之。

七、其他

本計畫奉 核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

八、備註：

四種「內部稽核專責單位或任務編組」設置方式，本校採行選項「C」：

A-成立內部稽核專責單位。

B-採任務編組-單獨設置內部稽核小組。

C-採任務編組-由內部控制小組覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作。

D-業務屬性單純，併由上級機關統籌辦理。

附錄四

國立中壢高商 XXX 年度內部稽核計畫(格式)

日期：20XX.XX.XX

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定之稽核人員
			起	迄	
一、共通性業務					
1.	財產及非消耗品管理	檢核相關單位，是否落實財產及非消耗品之登記、保管、盤點、移轉、報廢等管理，確認控制重點之有效性，避免侵佔、遺失、浪費公帑等情事發生。	103 年 12/30	104 年 1/31	主計 管瑞美 人事 李玉翎
2.	政府採購	檢核各項採購案執行情形與進度；確認相關單位均依政府採購法規定辦理，避免貪污、怠忽職守、浪費公帑等情況發生。	103 年 12/30	104 年 1/31	特聘前總務主任 李火山 秘書 梁家玉
二、個別性業務					
3.	個別諮商	瞭解相關單位，對高風險處遇學生之掌握及輔導機制介入情況，確認控制重點之有效性，促進學生身心健全、避免不幸事件發生。	103 年 12/30	104 年 1/31	教務 莊靜宜 圖書 陳泰祥
4.	特教生實習意外傷害	瞭解綜職科學生校內外實習場所設備安全、人員控管、教育訓練，確認控制重點能有效防止實習場所學生意外傷害事件。	103 年 12/30	104 年 1/31	學務 王建岳 實習 陳柏臻

附錄五

國立中壢高商內部控制制度作業層級自行評估表(格式)
XXX年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：LC01 個別諮商

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	不適用	
一、作業流程有效性(設計面) (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定符合？ (二)本項作業內容設計，能有效控管風險。				
二、法定責任通報個案(執行面) (一)訂定相關的實施要點並予以宣導 (二)處理過程是否顧及學生個人尊嚴與倫理之限制				
三、輔導機制(執行面) (一)訂定相關的實施要點並予以宣導 (二)處理過程是否顧及學生個人尊嚴與倫理之限制 (三)跨處室協調與輔導是否有符合需要與恰當 (四)轉介之社會資源是否切合個案之需要 (五)結案之時機是否恰當 (六)結案後是否持續追蹤輔導				
四、個案管理(執行面) (一)個案資料是否記錄及歸檔保存 (二)定期統計案量與來源				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

附錄六

(國立中壢高商內部稽核表格，如下頁格式舉例)

稽核日期：_____年_____月_____日

稽核方式：檢查觀察詢問驗算抽樣其它_____

稽核意見：(請儘量以條列方式敘述)

稽核人員簽名：_____

註：請稽核人員於完成查核作業後三日內，將本表送秘書室彙整。

國立中壢高商 XXX 年度個別諮商內部稽核紀錄表(格式一)

稽核項目	稽核要點	佐證資料 (稽核人員可增列)	結果	建議事項 (左欄勾選「否」，請務必填寫本欄)
個案法定責任通報	1. 個案是否依法通報	1. 中壢高商個別諮商作業流程 2. 評估指標及輔導表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	2. 個案通報受理窗口及程序是否妥適並完備(113、校安、性平會…)	評估指標及輔導表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
輔導機制	3. 是否訂定相關實施要點並予以宣導	1. 中壢高商個別諮商實施計畫 2. 期初校務會議資料 3. 導師會報資料 4. 新生始業輔導資料(PPT) 5. 親職會(PPT、照片) 6. 輔導專刊(79期)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	4. 處理過程是否顧及個人尊嚴與倫理限制	1. 認輔志願單 2. 認輔學生自我概述表 3. 個別諮商學生名冊	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	5. 是否充分收集資料，進行個案之初步評估	1. 評估指標及輔導表 2. 學業成績及出缺勤資料	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	6. 是否適時啟動跨處室協調與輔導機制	1. 評估指標及輔導表 2. 特殊個案會議記錄	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	7. 轉介利用之社會資源是否與個案需求契合	1. 評估指標及輔導表 2. 心理諮商、諮詢服務預約單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	8. 結案時機是否妥適	1. 評估指標及輔導表 2. 認輔制度期末調查表 3. 認輔老師回饋單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	9. 是否建立個案學生持續追蹤和輔導機制	1. 導師會報資料 2. 個案轉介單 3. 認輔轉介單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
個案管理	10. 個案資料是否完整記錄並歸檔保存	1. 個案轉介單 2. 評估指標及輔導表 3. 個別諮商學生名冊 4. 個別諮商紀錄表/欣河系統 5. 認輔紀錄冊	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	11. 是否定期統計案量並分析來源	每學期個案諮商統計表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
其它增列	12.		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	13.		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

國立中壢高 XXX 年度政府採購內部稽核紀錄表(格式二)

招標機關：

案件名稱：

職稱：

稽核日期：

案號：

受稽核會同人員姓名：

	稽核項目請採購機關逐項勾勒及填寫	稽核結果	待改進事項
一、 招標階段	(一) 採購標的分類、採購金額界定及預算來源。 1、採購標的分類： <input type="checkbox"/> 工程採購， <input type="checkbox"/> 財物採購， <input type="checkbox"/> 勞務採購。 2、採購金額界定： <input type="checkbox"/> 未達公告金額且為公告金額十分之一以上 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額， <input type="checkbox"/> 巨額， <input type="checkbox"/> 特殊。 3、預算來源：_____	1、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 2、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 3、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	(二) 公告金額以上採購案辦理分批採購或最有利標之核准情形 (含未達公告金額)。 1、 <input type="checkbox"/> 非分批採購， <input type="checkbox"/> 非採最有利標決標， <input type="checkbox"/> 其他____ <input type="checkbox"/> 分批採購 【 <input type="checkbox"/> 有、 <input type="checkbox"/> 無→報上級機關核准、 <input type="checkbox"/> 法定預算書有標示】 核准文號：_____	1、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	2、 <input type="checkbox"/> 適用最有利標決標【 <input type="checkbox"/> 有、 <input type="checkbox"/> 無→報上級機關核准】依據採購 法第 52 條第 1 項第 3 款。核准文號：_____	2、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	3、 <input type="checkbox"/> 準用最有利標評選優勝廠商 (依據採購法第 22 條第 1 項第____款) <input type="checkbox"/> 有、 <input type="checkbox"/> 無報機關首長核准 其情形_____。	3、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	4、 <input type="checkbox"/> 取最有利標精神擇最符合需要者。(依據中央未達公告金額採 購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款)， <input type="checkbox"/> 有、 <input type="checkbox"/> 無報機關首長核准， 其情形_____。	4、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	(三) 招標方式、依據法條、電子領/投標情形。 1、招標方式： <input type="checkbox"/> 公開招標、 <input type="checkbox"/> 公開招標(統包)、 <input type="checkbox"/> 選擇性招標、 <input type="checkbox"/> 限制性招標(公開評選)、 <input type="checkbox"/> 限制性招標(未經公告： <input type="checkbox"/> 契約 變更、 <input type="checkbox"/> 其他____)、 <input type="checkbox"/> 公開取得報價單或企劃書。 2、依據法條：政府採購法第____條第____項第____款。 3、是否合於依據法條 <input type="checkbox"/> 符合、 <input type="checkbox"/> 不符合，理由或原因_____。 4、是否依規定辦理公告 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否，其情形_____。 5、選擇性招標，建立合格廠商名單之程序是否符合規定 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否 其情形_____。 6、 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否提供電子領標； <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否提供電子投標。(本法 93 條 之 1)	1、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 2、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 3、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 4、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 5、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 6、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
(四) 訂定廠商資格是否符合「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定 標準」。 1、 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否，廠商資格摘要：_____	1、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
(五) 訂定「技術規範」是否符合政府採購法第 26 條及其執行注意事 項。 1、 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。請摘要敘述或提供佐證資料：_____	1、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
2、市場需求為何？有無特定廠商：_____	2、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

稽核項目請採購機關逐項勾勒及填寫	稽核結果	待改進事項
<p>(六) 招標公告稽核。</p> <p>1、本採購案為第_____次招標；流標_____次，原因_____；廢標_____次，原因_____。</p> <p>2、<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否保留後續擴充權利。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否將後續擴充金額計入採購金額_____；未計入者其情形_____。</p> <p>3、本次公告日期：_____。截止投標日或收件日：_____（領標及投標期限），開標日期_____；等標期_____天。</p> <p>4、公告期間<input type="checkbox"/>無、<input type="checkbox"/>有變更招標文件，其情形_____</p> <p>5、前項變更招標文件係：<input type="checkbox"/>重大，其等標期自原截止收件日次日起延長_____天。或<input type="checkbox"/>非重大，其等標期自公告日起延長_____天。</p> <p>6、前項延長等標期是否符合，<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____</p> <p>7、屬限制性招標：<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→刊登公告，其等標期_____天。無刊登公告時：<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→簽報機關首長或其授權人核准。</p> <p>8、履約期限：_____</p> <p>9、招標公告：<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無列明疑義、異議及檢舉受理電話、傳真、地址等（包括所轄稽核小組連絡電話、傳真及地址與法務部調查局及機關所在地之調查站檢舉電話及信箱）。</p> <p>10、決標方式：_____</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>3、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>4、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>5、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>6、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>7、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>8、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>9、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>10、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	
<p>(七) 有無接獲廠商提出招標文件疑義，其處理結果是否合理及符合規定</p> <p>1、<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→接獲廠商提出招標文件疑義。（勾有者附廠商書面及機關回覆資料） 廠商疑義內容摘要： _____</p> <p>2、廠商疑義處理結果：<input type="checkbox"/>書面、<input type="checkbox"/>傳真、<input type="checkbox"/>電洽、<input type="checkbox"/>其他_____</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	
<p>二、開標階段</p> <p>(一) 招標文件中應請投標廠商繳納押標金之規定，額度及繳納方式是否符合規定。</p> <p>1、規定繳納押標金之情形：<input type="checkbox"/>須繳納、<input type="checkbox"/>免繳納、<input type="checkbox"/>未敘明。</p> <p>2、免繳納押標金之依據法條、款：依據政府採購法第<u>30</u>條第<u>1</u>項第_____款。</p> <p>3、須繳納押標金額度及繳納方式： (1) 押標金額度：\$_____元或投標金額之_____%，<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，符合規定，其情形_____， (2) 繳納方式：_____</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>3、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	
<p>(二) 投標文件是否依規定送達招標機關或指定場所；招標文件中有無規定允許廠商於開標前補正非契約必要之點之文件。</p> <p>1、<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→規定送達地點。地點：_____</p> <p>2、<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→規定補正非契約必要文件。規定內容：_____</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	

稽核項目請採購機關逐項勾勒及填寫	稽核結果	待改進事項
<p>(三) 開標程序</p> <p>1、開標作業：(依據本法 45 條，細則 48、49、49-1、50) <input type="checkbox"/>符合規定、<input type="checkbox"/>不符合規定。不符規定之情形_____。</p> <p>2、<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→依本法第 34 條執行保密事項，其情形_____。</p> <p>3、不予開標決標情形：<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→依政府採購法第48條第 1 項第 1 款處理。無者之情形：_____。</p> <p>4、是否依招標文件審查廠商之資格<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>5、是否依招標文件審查廠商之規格<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>6、是否依招標文件審查廠商之價格<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>7、是否依規定辦理監辦，<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>3、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>4、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>5、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>6、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>7、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	
<p>(四) 公開評選部分</p> <p>1、成立評選委員會之時機是否符合規定<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>2、評選委員會之成員是否符合規定<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>3、是否依規定辦理監辦(評選前之開標作業)，<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>4、參與評選之廠商家數是否符合規定<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>3、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>4、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>機關辦理委託專業服務、技術服務、資訊服務、設計競賽廠商評選及計費辦法；最有利標評選辦法。</p>
<p>(五) 以中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 2、3 款辦理</p> <p>1、本標案採用之決標方式為何？<input type="checkbox"/>擇符合需要者進行比價或議價，<input type="checkbox"/>擇符合需要者依序進行議價，<input type="checkbox"/>指定廠商辦理比價或議價。</p> <p>2、如屬擇最符合需要者，是否成立審查小組或工作小組<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否其內容_____。</p> <p>3、非指定廠商辦理比價或議價，其廠商家數是否符合相關規定<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>3、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 2、3 款。</p>
<p>三、決標階段</p> <p>(一) 依據招標方式及金額是否有依規定辦理監辦作業。</p> <p>1、有無依規定辦理監辦<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無，其情形_____。</p> <p>2、不派員監辦或採書面監辦是否依規定簽報機關首長或其授權人核准<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>政府採購法第 12、13 條及施行細則第 7、8、9、10、11 條及機關主會計及有關單位會同監辦辦法(含未達公告金額)。</p>
<p>(二) 有無依規定審查投標廠商文件；審查結果有無通知。(附審查結果書面資料影本)</p> <p>1、是否依招標文件審查投標文件<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>2、對投標文件有疑義時，是否依規定請廠商說明<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>3、是否依規定將審標結果通知投標廠商<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>3、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>政府採購法第 51 條及施行細則第 60、61 條。</p>

稽核項目請採購機關逐項勾勒及填寫	稽核結果	待改進事項
<p>(三) 底價訂定及決標原則。(附底價表及其分析資料)</p> <p>1、有無訂定底價<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無依據採購法第47條第1項第____款得不訂底價。是否於招標文件內敘明不訂底價之理由，<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>2、底價訂定、核定時間：依據採購法第46條第2項第____款或<input type="checkbox"/>細則第54條第____項訂定底價。核定時間_____是否符合本府規定<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>3、決標原則之依據：依據<input type="checkbox"/>採購法第52條第1項第____款或<input type="checkbox"/>細則第64條之1。是否載明於招標文件中<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>3、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>政府採購法第46、47、52條及施行細則第52、53、62、64之1條。</p>
<p>(四) 決標 (附決標紀錄—如有保留決標者一併影附，標價偏低處理過程等)</p> <p>預算金額\$_____元</p> <p>底 價\$_____元</p> <p>決標金額\$_____元</p> <p>有_____家廠商投標、審標合格廠商_____家</p> <p>審標合格廠商平均標價 \$_____元</p> <p>次低標廠商標價 \$_____元。</p> <p>(五) 減價程序</p> <p>1、是否超底價決標：<input type="checkbox"/>否、<input type="checkbox"/>是 (<input type="checkbox"/>未逾預算、<input type="checkbox"/>逾預算)。已依規定報<input type="checkbox"/>上級機關核准、<input type="checkbox"/>機關首先或授權人員核准。<input type="checkbox"/>未依規定辦理，其情形_____。</p> <p>2、是否依規定減價：<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>(六) 標價不合理處理</p> <p>1、標價<input type="checkbox"/>無偏低情形。<input type="checkbox"/>有偏低情形 (低於底價百分之八十) 並依規定<input type="checkbox"/>保留決標並經廠商說明後 (說明天數_____) 採<input type="checkbox"/>決標予該廠商、<input type="checkbox"/>不決標予該廠商並以次低標代之、<input type="checkbox"/>於繳交差額保證金後決標予該廠商或<input type="checkbox"/>逕予決標，其情形_____。</p> <p>2、前揭決標不合理之處理情形，<input type="checkbox"/>已依規定作成決標紀錄、<input type="checkbox"/>未作成決標紀錄，其情形_____。</p> <p>3、適用、準用最有利標或採其精神決標之評選或審查程序：</p> <p>(1) 評定最有利標之方式是否符合「最有利標評選辦法」第11條至第15條之規定。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>(2) 準用最有利標之擇優議價是否符合其評選作業辦法之相關規定。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>(3) 採最有利標精神辦理採購，是否依評審或審查小組之評定結果及招標文件規定辦理決標。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>(4) 依以上各項目決標結果，是否依規定完成決標紀錄。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>3、</p> <p>(1)<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>(2)<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>(3)<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>(4)<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>政府採購法第46、53、54、56、58條及施行細則第6、26、52、53、54、64之1、70、71、72、73、79、80條。</p> <p>審計部 93.07.12台審部伍字第0930002643號函。</p>

稽核項目請採購機關逐項勾勒及填寫	稽核結果	待改進事項
<p>(七) 決標結果之公告情形。(附決標結果書面通知影本)</p> <p>1、決標日期_____；刊登日期_____； 得標廠商_____查證結果：<input type="checkbox"/>符合、<input type="checkbox"/>不符合規定。</p> <p>2、公告及通知情形：(本法 61 及細則 84、85)</p> <p>3、逾十萬元以上之採購<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無刊登決標公告；一百萬元以上之採購<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無書面通知各投標廠商。書面通知文號：_____ 其他通知情形：_____； <input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否符合細則 84 條規定。</p> <p>4、採最有利標決標或公開評選準用最有利標決標刊登公告情形： (依個案性質勾選) (1)<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→公布最有利標之標價及總評分或序位評比結果 (2)<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→公布其他參與協商廠商之標價及總評分或序位 評比結果 (3)<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→依採購法第 24 條統包搭配採最有利標決標。</p> <p>5、<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→搭配採購法第 52 條第 1 項第 4 款採複數決標(細 則第 65 條)予 2 家以上廠商。</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>3、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>4、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>(1)<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>(2)<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>(3)<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>政府採購法第 61、62 條及施行細則第 84、85、86 條，政府採購公告及公報發行辦法、最有利標評選辦法、工程會 92.03.20 工程企字第 09200096600 號函。</p>
<p>四、訂約階段暨契約變更部分</p> <p>(一) 訂約</p> <p>1、工程或財物採購是否引用工程會契約範本。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其原因_____</p> <p>2、詳細價目表<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否依投標須知簽訂契約之章節處理。</p> <p>(二) 契約變更</p> <p>1、原因：<input type="checkbox"/>甲方命令變更契約、<input type="checkbox"/>乙方請求契約變更、<input type="checkbox"/>其他_。</p> <p>2、本次為第_____次變更，本次追加金額_____元， 追減金額_____元。累計變更追加金額_____元， 追減金額_____元。</p> <p>3、變更內容：<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否符合規定。(依契約約定查核) 實際情形：(含理由、內容、核准等簽辦情形，僅摘要敘述，餘檢附資料影本)_____</p> <p>4、變更程序：<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否符合規定。(依契約約定及相關規定查核) 實際情形：(含理由、內容、核准等簽辦情形，僅摘要敘述，餘檢附資料影本)_____</p> <p>5、招標文件<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無規定於決標後提供替代方案，<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否符合規定。實際情形：_____</p> <p>6、議價程序：<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否符合規定，其情形_____</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>3、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>4、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>5、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>6、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>契約及招標文件政府採購法第 4 章履約管理、採購法第 35 條、採購契約要項變更一覽表；本法第 12、13 條及施行細則第 8、9、10、11 條。本法第 46 條及施行細則第 54 條。</p>
<p>7、辦理議價時是否要求廠商提出投標廠商聲明書，<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____</p> <p>8、是否依規定辦理監辦，<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否，其情形_____</p> <p>9、本次變更案決標後<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否刊登決標公告；其前次<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否已刊登決標公告。</p>	<p>7、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>8、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>9、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	

稽核項目請採購機關逐項勾勒及填寫	稽核結果	待改進事項
<p>五、履約階段</p> <p>(一) 依據契約規定執行情形 (包括履約方式及期限、付款等)。</p> <p>1、履約方式：_____ ; (依契約約定填寫)</p> <p>2、履約期限：_____ ; (依契約約定或核算之預定完成日)</p> <p>3、付款方式：_____ ; (依契約約定填寫)</p> <p>4、實際執行情形：_____ ;</p> <p>5、未依規定原因或其他事項： _____</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>3、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>4、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>5、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>政府採購法第 4 章履約管理。工程、財物或勞務契約。</p>
<p>(二) 招標文件中有無訂定得標廠商應將專業部分或達一定數量或金額之分包情形送機關備查。得標廠商應自行履約部分有無轉包情形。</p> <p>1、<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→轉包情形，查證結果： 轉包廠商名稱：_____ 機關處理情形：_____</p> <p>2、<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→分包情形，查證結果： 分包商名稱：_____ 分包商資格：_____ 備查情形：_____</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>政府採購法第 4 章履約管理第 65 條至 68 條及施行細則第 87 條至 89 條。</p>
<p>(三) 得標廠商有無須依政府採購法第 98 條暨其施行細則第 107 條及第 108 條及契約規定辦理身心障礙者及原住民之僱用或繳納代金。</p> <p>1、得標廠商國內員工總數是否逾一百人，<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否；答是者，<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否依政府採購法第九十八條暨其施行細則第一百零七條及第一百零八條及契約規定辦理身心障礙者及原住民之僱用或繳納代金；</p> <p>2、前項答是者，<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否依政府採購公告及公報發行辦法第 14 條規定將僱用人數彙送主管機關之決標資料庫；答否者，其情形_____。</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>政府採購法第 98 條暨其施行細則第 107 條與第 108 條。</p>
<p>六、驗收</p> <p>(一) 有無依契約期限辦理驗收 (勞務採購準用之)；驗收 (含部分驗收) 程序有無依規定辦理；有無製作驗收紀錄。</p> <p>1、<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→分批交貨，交貨日期：_____</p> <p>2、<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→依契約規定期限辦理驗收 (含部分驗收)。初驗日期：_____、初複驗日期：_____、正驗日期：_____、正複驗日期：_____。 驗收程序<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否符合規定。 <input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→指派主驗人員；<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→依程序簽核派 (單位職稱_____) <input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→通知接管單位或使用單位 (單位_____) 驗收不合格處理方式：_____</p> <p>3、<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→製作驗收紀錄。<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無—參加人員會同簽認。(會同人員之單位：_____)</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>3、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>政府採購法第 13、71、72 條及施行細則第 90、91、92、93、94、95、96、97、98、99、100 條規定、契約、主會計及有關單位會同監辦辦法 (含未達公告金額)。 ◎機關主會計及有關單位會同監辦辦法。</p>

稽核項目請採購機關逐項勾勒及填寫		稽核結果	待改進事項
	<p>(二) 工程、財物採購驗收完畢後有無由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認 (勞務採購準用之)。</p> <p>1、<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無→由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。</p> <p>2、結算驗收證明書內容 (如採購性質或說明事項等) <input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>無依規定製作。</p> <p>3、其他：_____</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>3、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>政府採購法第 73 條及施行細則第 101 條規定。</p>
七、異議及申訴	<p>(一) 有無接獲廠商提出對於招標、審標、決標之異議及申訴或提出履約調解，其處理結果有無合理及符合規定。</p> <p>1、廠商有否提出異議。<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>2、廠商有否提出申訴。<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>3、廠商有否提出調解。<input type="checkbox"/>有、<input type="checkbox"/>否，其情形_____。</p> <p>4、其他：_____</p> <p>※基本影存資料：廠商提出異議/申訴/調解等內容及處理情形。</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>3、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p> <p>4、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>政府採購法第 6 章爭議處理之第 74 條至第 85 條。</p>
八、交辦或廠商 (或民眾) 檢舉 (或陳情) 異常案件之處理情形	<p>※基本影存資料：檢舉 (或陳情) 異常案件之內容及處理情形。</p>	<p><input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	
九、採購專業人員查證	<p>本採購案承辦人員<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否取得採購專業人員基本資格或進階資格。(請檢附採購專業人員證照影本)</p>	<p><input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符合</p>	<p>依據政府採購法第 95 條。</p>
十、有無違反本監督表未列之其他政府採購法令			
十一、查核結果不符規定之法條款項、程序瑕疵及其他建議事項【本案查核項目一至九部分如無缺失則影印基本資料供參；如有缺失或其他建議事項則另影印並勾註違失內容之查核過程相關佐證資料乙份備查。】	<p>1、不符政府採購法及施行細則之規定事項： (例如：不符採購法第__條第__項第__款或其施行細則第條第__項第__款及違反內容情形。)</p> <p>2、程序瑕疵事項：</p> <p>3、其他建議事項：</p> <p>4、建議主管機關事項：</p>		

稽核日期：_____年_____月_____日

稽核人員簽名：_____

註：請完成稽核作業後三日內，將本表送秘書室彙整。

國立中壢高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	LT01
項目名稱	特教學生實習意外傷害防範作業
承辦單位	特教組
作業程序說明	<p>校內實習</p> <p>一、專科教室設備管理措施</p> <p>(一) 訂定專科教室設備管理注意事項。</p> <p>(二) 依學期課表選派專科教室管理教師。</p> <p>(三) 於雙口快速爐以油性筆標示瓦斯送氣量旋轉位置，以利安全點火。</p> <p>(四) 於烤箱周圍 1 公尺地板貼有色布膠帶，防止非指定學生靠近烤箱。</p> <p>(五) 每年 8 月定期汰換砧板、保養刀具。</p> <p>(六) 學期專科教室管理教師每月 25 日前檢查教室設備，是否毀損或標示不清，並填寫檢核表。</p> <p>(七) 特教組長每年寒暑假進行專科教室設備保養維修，並填寫檢核表。</p> <p>二、人員操作之安全控管</p> <p>(一) 每學年於實作課程前，至少進行 4 小時刀具、廚房使用安全課程。</p> <p>(二) 點火器置於上鎖之抽屜，學生欲利用點火器於快速爐點火，需教師開抽屜鎖並交給學生點火器才可使用。</p> <p>(三) 教師監控學生使用瓦斯爐之開關，學生需旋轉至標示位置，才可讓點火器靠近。</p> <p>(四) 學生未經教師同意打開烤箱門，給予扣產品或勞動服務之懲處。</p> <p>(五) 由教師監控產品出爐時，除各組負責出爐同學外，其他同學一律站在有色膠帶外圍，若違反者給予扣產品或勞動服務之懲處。</p> <p>(六) 由學校巡堂教師不定期察看中餐及烘焙教室課程之進行，每月至少 2 次，並填寫巡堂紀錄表。</p> <p>校外實習</p> <p>一、辦理學生意外傷害保險</p> <p>特教業務承辦人應於每學年度 8 月底及 2 月初依照實際參加校外實習之特教班、資源班學生之名單，於校外實習前辦理學生意外傷害保險，由保險公司提供合理之理賠金額。</p> <p>二、雙方簽訂實習合約書</p> <p>(一) 於開始實習一個月內完成實習合約之簽訂，實習合約由本校草擬，經雙方協調後始簽訂合約，一式兩份，簽訂後交付廠商及特</p>

	<p>教組備查。</p> <p>(二)實習合約內容需含列以下項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學生實習期間不定時有專責教師到職場巡迴輔導，請職場予以配合。 2.實習期間校方應為實習學生投保團體意外險。 3.實習期間校方、職場雙方均負有輔導並確保學生工作安全之責，學生若在職場工作中發生意外事故時，由雙方與家長共同處理。 4.實習期間職場切勿安排超出學生能力之工作，或操作有危險性之設備。 5.實習期間職場或學生任一方若有不適應情形發生時，由雙方協調做適當之調整，或由學校另安排合適之職場。 <p>三、定期巡迴校外職場輔導學生</p> <p>教師定期至校外職場輔導學生，並填寫輔導紀錄，每月交給導師彙整，作為適時與職場溝通協調之依據。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、特教組長每年不定期詢問了解上個學年度實作課程概況，視情況修訂專科教室管理辦法。 二、專科教室管理教師每月 25 日前檢核專科教室設備之完善，並填寫設備檢核表。 三、於寒暑假期間進行專科教室設備之保養、維修，並填寫保養維修檢核表。 四、於學期初綜合職能科教學研究會將課程實作管理措施及相關檢核表內容納入議程，由特教組長說明。 五、每年 8 月底、2 月辦理特教學生意外傷害保險。 六、開學一個月內與校外職場簽訂校外實習合約書，留存備查。 七、教師每日巡迴輔導學生需填寫巡迴輔導日誌，並於月底交給導師彙整。
法令依據	<p>勞工安全衛生法</p> <p>特殊教育法</p> <p>中壢高商綜合職能科學分架構(僅供參考)</p>
使用表單	<p>專科教室設備及人員操作管理辦法</p> <p>專科教室平日設備管理檢核表</p> <p>專科教室寒暑假保養維修檢核表</p> <p>人員操作安全管理違規紀錄表</p> <p>專業教室巡堂紀錄表</p> <p>職場實習巡迴輔導日誌</p>

國立中壢高商專科實習教室設備及人員操作管理辦法

101.12.24 綜合職能科教學研究會通過

- 一、為確保本校專科實習教室之安全維護，避免教學環境之職業災害，保障教職員工及學生之安全與健康，特依據勞工安全衛生法第二十五條規定本工作守則。
- 二、專科實習教室之儀器設備，應勞工安全衛生法第十四條第二項規定，訂定實習教室檢查之記錄，作成記錄以備盤查。附記管理範圍：烘焙中餐教室、第二烘焙教室。
- 三、每一實習場所應設置管理老師一名，由本科專任教師擔任，負責處理本科實習場所之相關教學及設備管理工作。
- 四、設備維護及檢查工作執行之分區如下：
 - (一) 日常維護檢查—
 - (1)專科實習教室管理人員或使用人員應每於每月 25 日前按檢表所列之項目，實施一般性檢查工作。
 - (2)每學期初及期末安排各使用班級做專業教室大掃除。
 - (二) 定期維護檢查—

每學年寒暑假定期保養專業教室之所有設備器具。
- 五、每學期請各任課老師於第一週講解實習教室安全注意事項，教導學生了解機器性能及各項機具使用注意事項，並清掃實習教室。
- 六、每學年請中餐食物製備任課老師進行至少 4 小時的刀具、廚房操作安全課程，教導學生安全的器具使用方法，並檢核學生是否有正確的握刀方式，才可進行實作課程。
- 七、中餐食製使用之快速爐，需點火器才可使用。點火器應收藏至上鎖之示範組抽屜，鑰匙由教師保管。
- 八、學生在實習時間內，應遵守作業安全規則，違者依情節輕重懲處扣除產品或勞動服務，並請任課教師於違規紀錄表中記錄。
 - (1)隨時注意安全，非經任課老師或管理人員許可，不得隨意使用或開動實習以外之機械儀器。
 - (2)未經任課教師同意，不可隨意開啟烤箱門。

- (3)產品出爐時，除指定同學外，其他同學不可站立於烤箱一公尺內。且指定同
需配戴防燙手套才可碰觸剛出爐之烤盤。
- (4)需點燃快速爐時，旋轉鈕需調至黑線標示位置，才可點燃火苗。
- 九、各專科實習教室應在適當的位置配置滅火器及急救箱，先瞭解滅火器的放
放置位置及使用方法，且定期檢查或調整。急救箱應定期檢查並補充。各
項電源開關應標示清楚。
- 十、各專科實習教室安全規範之特定實習科目，應著整套標準工作制服，。
- 十一、 每班實習課後之安全衛生，應指派學生清掃專業實習教室之地面，各種
餐飲材料、廢棄物應日清理，整齊排放廚藝器具，並切斷電源、瓦斯及關
閉門窗。
- 十二、學生實習除遵守本則外，本科專業教室如有另外補充規定者，得從其規
定。
- 十三、本辦法經綜職科教學研究會議討論通過後，再陳請 校長核定，修正時亦
同。

專科教室設備平日管理檢核表

檢查重點	檢查情形		說明
	是	否	
1. 點火器之收藏是否鎖於示範組之抽屜中。			
2. 烤箱一公尺外地面之有色膠帶是否清楚。			
3. 快速爐之開關旋轉鈕標示是否清楚。			
4. 攪拌機之卡榫及焊接是否堅固。			
5. 教室之電源未使用時是否關閉。			
6. 鍋具未使用時是否清洗乾淨無油汙。			
7. 冷氣未使用時是否將風扇關閉，始切斷電源。			
8. 急救箱內之醫療用品是否充足。			
9. 滅火器之擺放位置前是否無雜物堆積，影響滅火器之使用。			
10. 燈具是否明亮。			

檢查日期：_____

※本表請於每月 25 日前填寫完畢。

專科教室管理教師簽章：_____

專科教室設備寒暑假保養維修檢核表

保養維修時間：_____學年度_____學期

檢查重點	保養維修情形		說明	日期	保養維修廠商
	是	否			
1. 攪拌機之卡榫塗抹潤滑劑。					
2. 攪拌機與架子、地面之焊接。					
3. 抽油煙機之清洗。					
4. 冷氣之保養維修。					
5. 更換滅火器。					
6. 急救箱醫療用品之補給。					
7. 製冰機之保養。					
8. 咖啡機之保養。					
9. 冰箱之保養。					
10. 燈具清潔及更換燈管。					

※本表每年 1 月、7 月(寒暑假)填寫。

特教組長簽章：_____

人員操作安全管理違規紀錄表

學生在實習時間內，應遵守作業安全規則，違者依情節輕重懲處扣除產品或勞動服務，並請任課教師於違規紀錄表中記錄。

- (1)隨時注意安全，非經任課老師或管理人員許可，不得隨意使用或開動實習以外之機械儀器。
- (2)未經任課教師同意，不可隨意開啟烤箱門。
- (3)產品出爐時，除指定同學外，其他同學不可站立於烤箱兩公尺內。且指定同需配戴防燙手套才可碰觸剛出爐之烤盤。
- (4)需點燃快速爐時，旋轉鈕需調至黑線標示位置，才可點燃火苗。
- (5)其他危險事項。

日期	班級 姓名	違規情形	懲處	紀錄教師 簽章

國立中壢高商專業實習教室巡堂紀錄表

學生在實習時間內，應遵守作業安全規則，請巡堂教師於巡堂紀錄表中記錄，作業安全規則如下：

- (1)非經任課老師或管理人員許可，不得隨意使用或開動實習以外之機械儀器。
- (2)未經任課教師同意，不可隨意開啟烤箱門。
- (3)產品出爐時，除指定同學外，其他同學不可站立於烤箱一公尺內。且指定同需配戴防燙手套才可碰觸剛出爐之烤盤。
- (4)需點燃快速爐時，旋轉鈕需調至黑線標示位置，才可點燃火苗。
- (5)其他注意事項。

日期	星期	節次	巡 堂 記 事			
			記事欄	是否違規		巡堂人員簽章
				是	否	
/						
/						

※每月至少巡堂 2 次，即每月至少填寫 1 次。

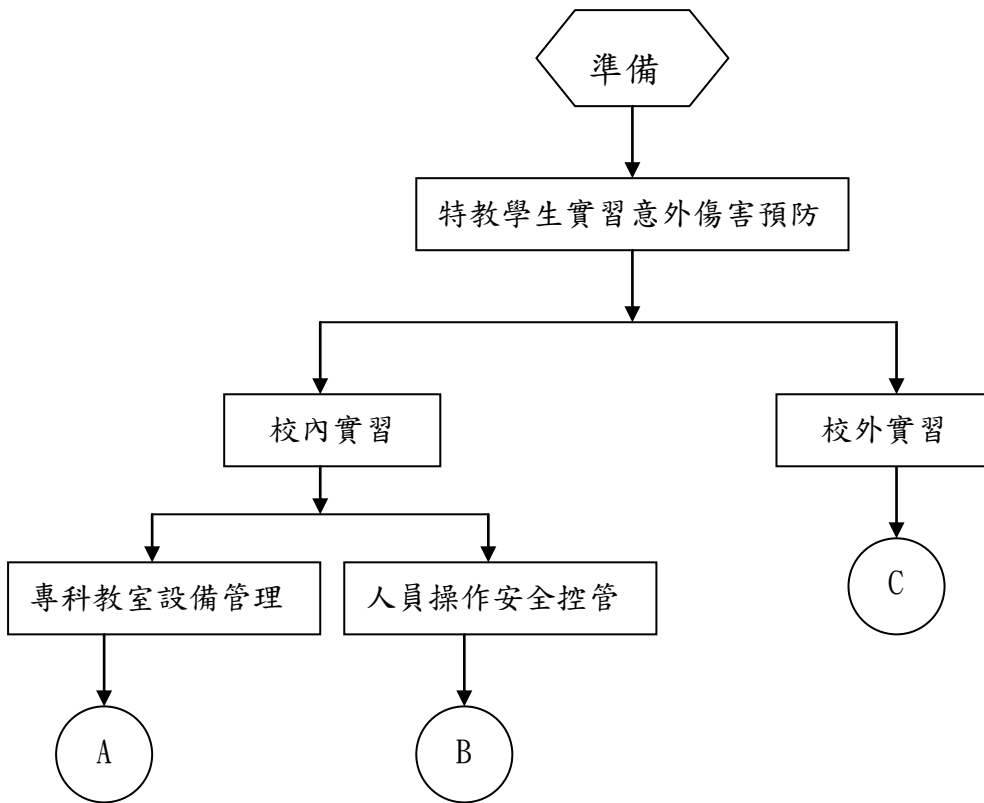
國立中壢高商 _____ 學年度 綜三〇職場實習巡迴輔導日誌

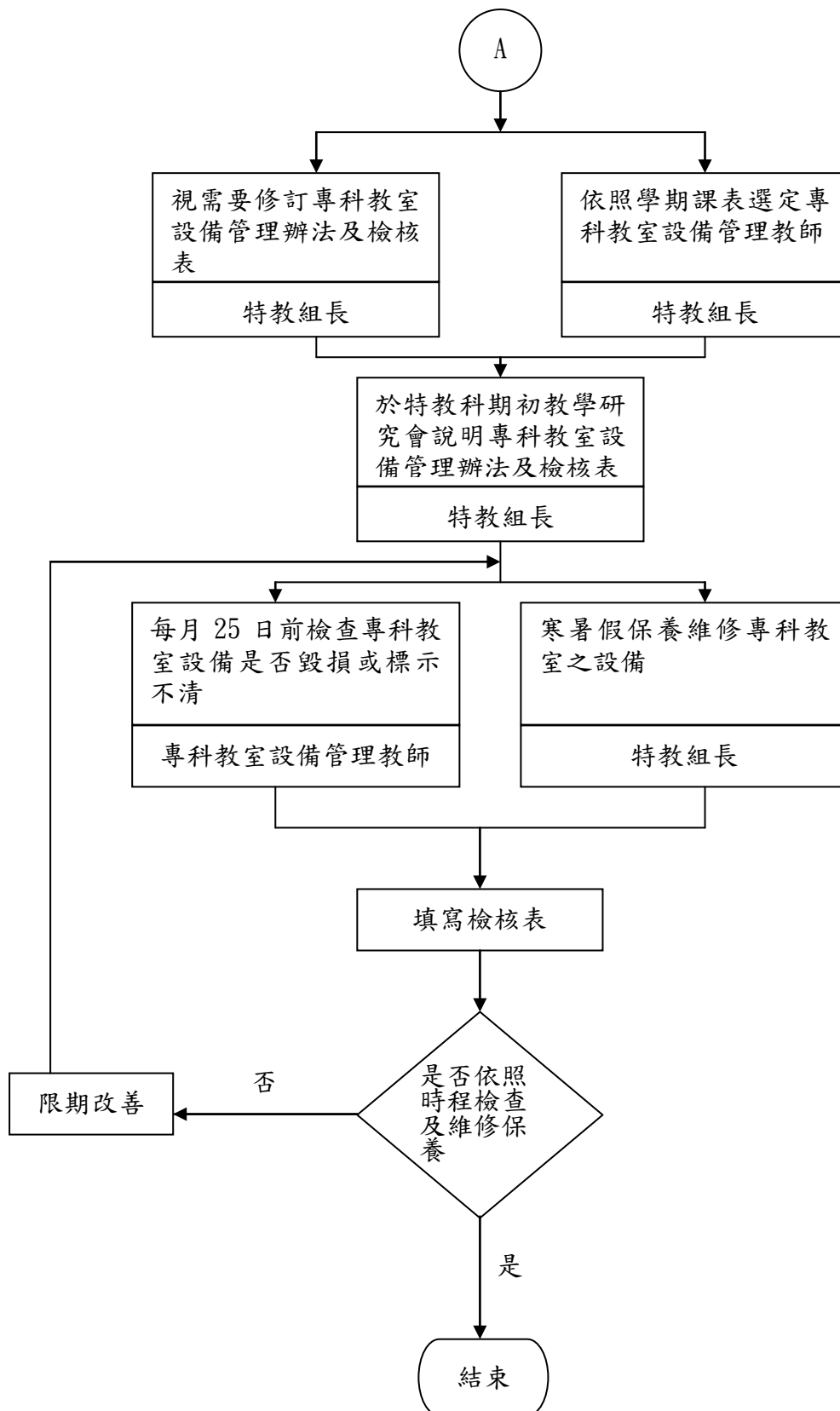
學生姓名：(○○○) 日期：() 年() 月() 日 星期：()	
實習職場	輔導記錄及連絡事項
<input type="checkbox"/> 木匠的家 <input type="checkbox"/> 佳樂藝術蛋糕舖 <input type="checkbox"/> 嘉櫻團膳 <input type="checkbox"/> 家樂福(內壢) <input type="checkbox"/> 良晟食品 <input type="checkbox"/> 全家(文化店) <input type="checkbox"/> 央大第七餐廳 <input type="checkbox"/> 紅樓自助餐 <input type="checkbox"/> 21世紀生活書坊 <input type="checkbox"/> 大潤發(平鎮店) <input type="checkbox"/> 郭元益 <input type="checkbox"/> 其他()	1.服裝儀容： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不佳 <input type="checkbox"/> 差 2.守時性： <input type="checkbox"/> 準時上下班 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退 3.工作表現： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不佳 <input type="checkbox"/> 差 4.工作態度和習慣： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不佳 <input type="checkbox"/> 差 5.職場人際溝通： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不佳 <input type="checkbox"/> 差 6.雇主或主管反應： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不佳 <input type="checkbox"/> 差 7.其他說明事項： _____ _____ _____ 巡迴輔導教師簽名：_____

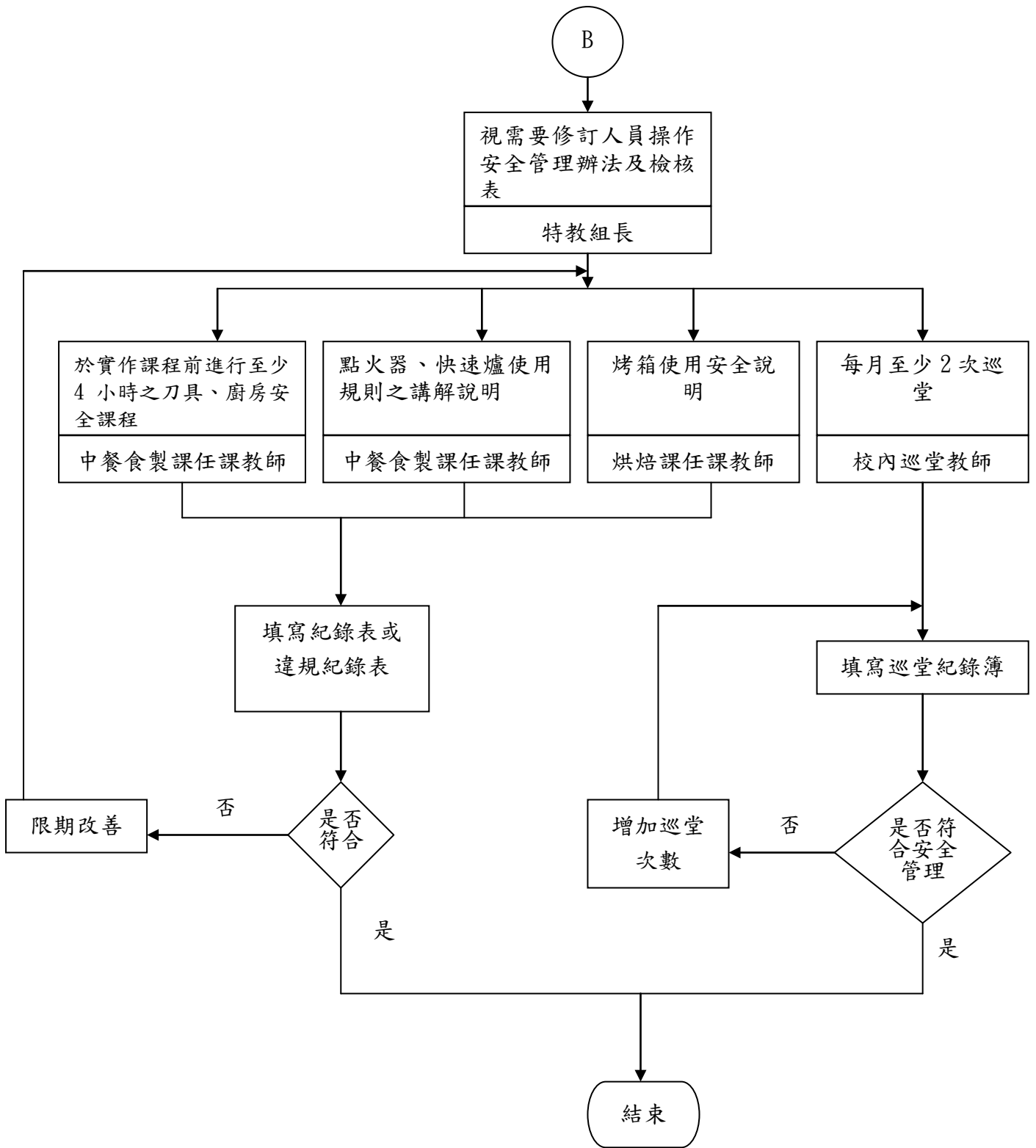
國立中壢高商 _____ 學年度 綜三〇職場實習巡迴輔導日誌

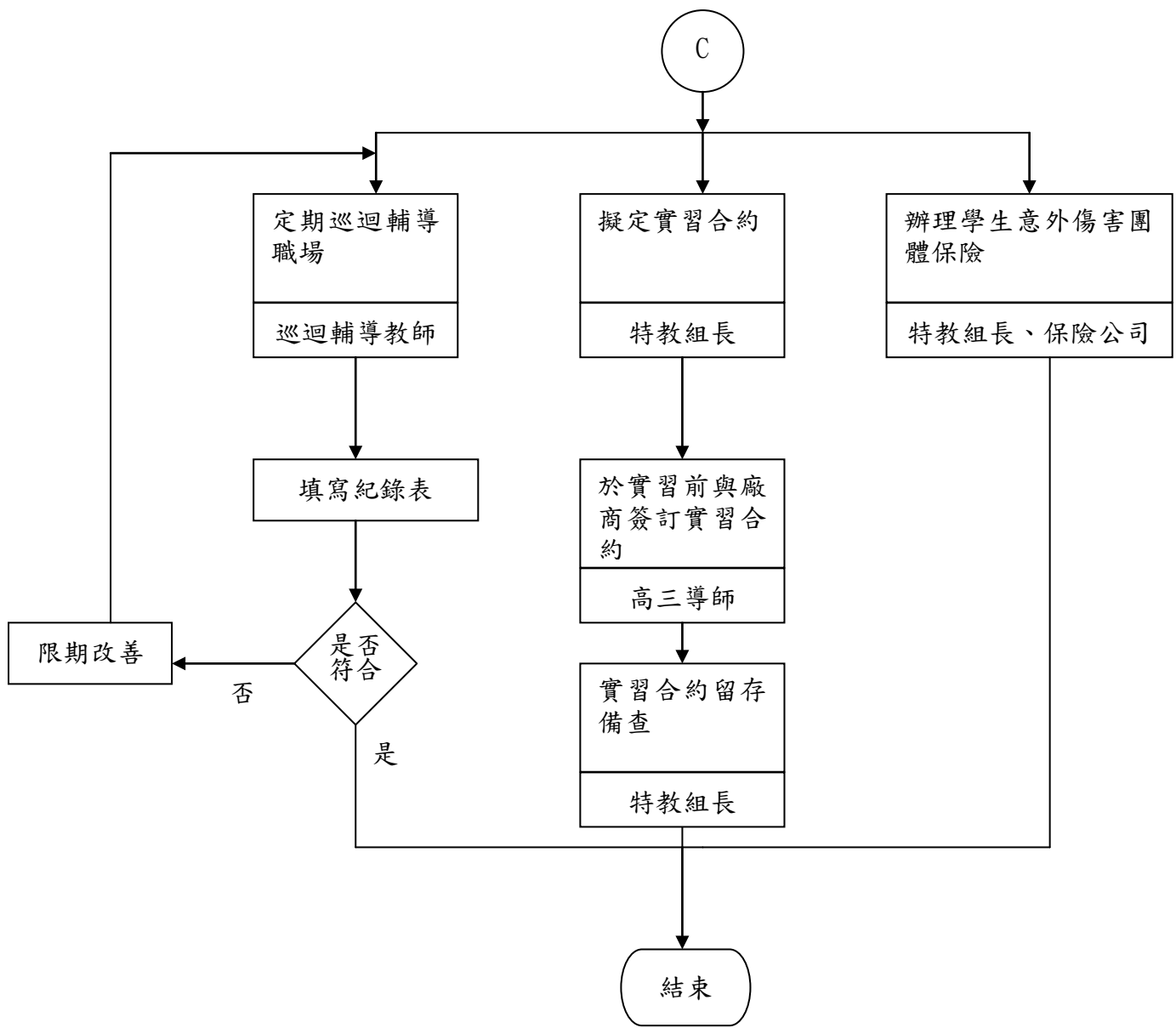
學生姓名：(○○○) 日期：() 年() 月() 日 星期：()	
實習職場	輔導記錄及連絡事項
<input type="checkbox"/> 木匠的家 <input type="checkbox"/> 佳樂藝術蛋糕舖 <input type="checkbox"/> 嘉櫻團膳 <input type="checkbox"/> 家樂福(內壢) <input type="checkbox"/> 良晟食品 <input type="checkbox"/> 全家(文化店) <input type="checkbox"/> 央大第七餐廳 <input type="checkbox"/> 紅樓自助餐 <input type="checkbox"/> 21世紀生活書坊 <input type="checkbox"/> 大潤發(平鎮店) <input type="checkbox"/> 郭元益 <input type="checkbox"/> 其他()	1.服裝儀容： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不佳 <input type="checkbox"/> 差 2.守時性： <input type="checkbox"/> 準時上下班 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退 3.工作表現： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不佳 <input type="checkbox"/> 差 4.工作態度和習慣： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不佳 <input type="checkbox"/> 差 5.職場人際溝通： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不佳 <input type="checkbox"/> 差 6.雇主或主管反應： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不佳 <input type="checkbox"/> 差 7.其他說明事項： _____ _____ _____ 巡迴輔導教師簽名：_____

特教學生實習課程意外傷害預防作業流程圖









LT01 作業層級自行檢查表

國立中壢高級商業職業學校內部控制制度作業層級自行檢查表			
101 年度			
自行檢查單位：特教組			
作業類別(項目):LT01 特教學生實習意外傷害 檢查日期：____年____月____日			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、專科教室設備管理作業 (一)視需要修訂設備管理辦法 (二)於寒暑假進行教室設備之保養及維修 (三)每月 25 日前專科教室管理教師檢查設備			
三、人員操作之安全控管作業 (一)視需要修訂人員操作安全管理辦法 (二)每學年於上課前進行刀具、廚房使用安全課程至少四小時 (三)任課教師監督學生操作安全並填寫違規紀錄表 (三)巡堂教師每月至少巡視課堂 2 次			
四、學生意外傷害保險作業 於每年 8 月底、9 月初及 2 月初，於課程進行前依選修課程學生名單分批辦理意外傷害保險			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管	

※備註：此表每學期檢核一次。

中壢高商內部控制設計風險辨識記錄文件

風險登錄表各處室彙整

為完成各單位業務目標，就會有無法達成的風險。

風險是個負面的敘述。

選擇考量：稽核監督的必要性、有效性，成本，可行性。

聽完各單位說明後，請提供選擇意見，由校長裁示初版列入項目，其它未來可列。

原則上，有共通性範例者，均應列入內控制度設計。

被選中列入初版項目，專人負責完成後續控管內容，例：作業程序說明、作業流程圖、自行檢查表。

被選定高風險項目設計人，由執行秘書作更具體做法說明和設計整合(例：風險值計算，作業目標)，並於 12/4 前完成，交內控小組會議審查。

內控重點在於「如何預防」而非「危機發生後的處理」，例如：學生泳課溺水、未婚懷孕(有效性？)(放急救箱，固定伴侶降低交友能見度)。

附校

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
配課、排課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現有教師員額不足。 2. 甄選代理(兼課)教師。 3. 開學前夕代理(兼課)教師無法履行上課義務。 4. 教師產假、請長假。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 尋求日校教師協助。 2. 上網甄選合格教師。 3. 尋求日校教師及曾經代理(兼課)教師協助。 4. 尋求日附校同科教師協助。 	擬訂各科教師兼代課名單，以防上述風險之發生。	附校 教學組
主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
成績管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.任課老師未能於規定時間內輸入成績 2.學生未能於規定期限核對完畢 3.成績單未能順利寄出 4.成績計算錯誤 5.補考重補修.畢業證書時間的耽誤 6.成績的遺失 	<ol style="list-style-type: none"> 1.網路公告,紙本通知 2.即時訊息通知 3.線上即時查詢 4.成績備份 5.學籍卡 	電話簡訊即時通知成績輸入	附校 註冊組
學籍管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.新生資料的錯誤 2.休轉退學生的建檔 3.復學生的通知 4.畢業生資格的審查 5.網路使用風險，可能造成資料遺失 	<ol style="list-style-type: none"> 1.資料的確認與建檔 2.名冊報部並存查 3.強化資訊網路防護能力 4.了解相關系統使用操作手冊，定期更新系統 		附校 註冊組

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
	6.學籍系統軟體異常			
主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
學生德行成績登錄(獎懲、請假及缺曠課登錄管制)	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生請假、缺曠課資料因承辦人疏失導致資料輸入錯誤 2.學生請假、缺曠課資料因任課老師或班級幹部疏忽致使資料登載有誤 3.缺曠課嚴重之學生，家長通知單寄送，可能因學生基本資料有誤，致使資料無法正常寄達 4.網路使用風險，可能造成資料遺失 5.學籍系統軟體異常 	<ol style="list-style-type: none"> 1.每項請假、缺曠課記錄均有紙本可查 2.每學期均有幹部訓練，加強幹部能力與責任心 3.每月每班均會列印缺曠及獎懲記錄，請同學校正 4.每2週班級通報，提醒同學注意自身各項德行紀錄 5.學生網頁德行資料查察 		附校 生輔組

教務處 設備組

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
實驗場所安全危害風險	<p>1 風險情境：</p> <p>環境傷害（上課時，因實驗場所環境老舊或設備故障，造成師生傷害）</p> <p>化學傷害（上課時，因化學用品使用或保管不當而造成師生傷害）</p> <p>熱燙傷害（上課時，因實驗方式不當或設備故障而造成師生傷害）</p> <p>其他傷害（上課時，師生受到以上之外傷害）</p> <p>2. 風險影響：第 2 等級</p> <p>3. 風險機率：第 2 等級（實驗場域僅於特定上課時間才准進入）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 實驗室安全衛生守則 ● 實驗室自動檢查表單 ● 實驗室安全作業標準規定 ● 每月「校園災害通報系統」登錄 	<ul style="list-style-type: none"> ● 消防設施設置並定期檢查 ● 緊急應變及事故逃生演練 ● 任課教師安全衛生教育訓練研習 ● 定期實驗場域安全檢查 ● 危害物質清單、物質安全資料表及標示確實 	設備組
教室環境安	<p>1 風險情境：</p> <p>環境傷害（上課時，因教室設備老舊或</p>	班級設備股長線上遮務設備即時報修	每學期教室教學設備（課桌椅、吊扇、插座等）檢	設備組會同總務處

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
全危害風險	故障或使用不當，造成師生傷害) 其他傷害（師生於上課期間受到環境傷害之外的傷害） 2.風險影響：第1等級 3.風險機率：第2等級		查	辦理

教務處 特教組

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
學生校外實習	校外廠商對學生身心障礙狀況不清楚，交付不適合的工作給學生，而導致意外。	1.校方與廠商簽訂契約。 2.於學期初為學生辦理意外保險。 3.每日指派教師至職場巡迴輔導實習學生。	1.由導師及職輔員再簽訂契約前，確實帶學生及家長前往面試。 2.正式實習前，由導師或職輔員向職場詢問工作內容，並清楚說明學生需要的協助及弱勢之處。 3.訂定職場意外 SOP 流程，請職場留意學生安全。 4.於實習前辦理「校外實	特教組

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
			習廠商座談會」，說明實習學生安全注意事項及表達感謝。	
學生實作課程	中餐、汽美、烘焙等實作課程，接觸刀、油鍋、烤箱、專業水槍等，容易造成學生受傷。	1.任課教師於教學前進行安全與衛生管理課程。 2.實作課程安排兩位老師協同教學，指導 15-16 位學生。 3.於學期初辦理學生意外保險。	1.於各實作教室放置醫護箱。 2.於教室張貼意外發生 SOP 流程。 3.學生無論受傷輕重，請導師以書面方式告知家長。	特教組

教務處 課務組

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
課程不符合部分學生需求	1、可能發生所篩選出來的重補修課程，不符合少數學生之需求。	1、每年 1 月與 7 月註冊組公告重補修學生名單後，依重補修科目與重補修學生人數進行重補修開設課程之篩選。	若該生為三年級學生，其所需重補修之科目為部訂或校訂之必修科目且影響其畢業，則以專案的方式委請相關課程之教師授課。	課務組
錯過線上選課時間	2、學生可能沒有注意學校公告與班級通知，而錯過選課時間。	2、於學校首頁公告重補修選課作業流程，請學生依開放選課之時段進行重補修選課。	除公告於學校首頁，且集合各班班長進行說明，並將重補修選課通知發放至各班級。	課務組

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
上課之時間與地點不符合部分學生與教師之期望	3、重補修課表所安排之上課時間與地點，可能不符合部分學生與任課教師之期望。	3、彙整學生選課資料，依每學期末分科教學研究會中，所提出之重補修任課教師名單進行重補修課表與上課教室之排課作業。	預先告知學生重補修上課可能之時段，並於排訂課表前先與任課教師溝通其可上課或避免上課之時段。	課務組
學生錯過繳費期限	4、學生若沒有自行列印重補修繳費三聯單並於期限內繳費，則喪失參加當學期重補修之資格，其需重補修之科目則會累積增加。	4、學生選課結束後一週內，公告重補修選課結果與重補修課表，學生直接至重補修選課系統中列印繳費三聯單，並於期限內至總務處繳費完成後，方可參加重補修課程。	公告正式重補修課表與列印繳費三聯單之說明於學校首頁，且集合各班班長進行說明，並將通知發放至各班級。	課務組
可能造成學生缺曠課或教師可登記成績之依據	5、重補修任課教師可能將學生名單與授課進度表遺失，則影響教師上課點名與成績之登錄。	5、將繳費完成且確認之學生名單與重補修課表印製給各重補修任課教師，以便任課教師進行重補課程與成績之紀錄(成績則統一交由註冊組登錄)。	由總務處出納組進行重補修費用之收費，並將學生繳費完成後之收執聯(教務處的部分)回收留存。	課務組
可能影響學生成績(造成高三學生無法順利畢業)與退費及重補修任課教師鐘點費之核算與發放	6、重補修任課教師若未於規定時間內授課完畢且將成績繳回課務組，將影響學生成績之登錄與退費及重補修任課教師鐘點費之核算與發放。	6、學生與重補修任課教師依重補修課表上課，待課程結束且所有重補修任課教師均繳回重補修成績，教務處登錄且存查後，進行重補修任課教師鐘點費與學生退費(因衝堂、未開課或其他經認可之特殊狀況)之作業。	於重補修成績繳回期限之前一週，發放提醒通知單給任課教師，若任課教師無法於期限內繳交學生成績，則課務組可先了解狀況並作適當處理。	課務組

教務處 教學組

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
1. 課程未能按照課表進行	<p>情境：</p> <p>1. 教學組未能依教師請公、喪、病、事、婚、產假之調代課，造成課程無老師前往上課，或是課程領域與實際授課教師專長無法配合。</p> <p>2. 教師私下進行調課代課，因認知差異或溝通問題，產生當日當節課程無法順利完成之情形。</p>	<p>1. 教學組依據公、喪、病、事、婚、產假不同假種，調課方面能對調最佳，次為三角調，最次為多角調。代課方面，第一優先為同科同年級教師，再來為同科不同年級，之後是該班其他任課教師代課，最後不得已情形才安排非上述教師前往。然上述課程仍視調代課教師原有課程負擔情形而定。</p> <p>2. 每日皆要求每班副班長填寫教室日誌，每日放學後進行查核。並於學期初班級幹部訓練時已提醒副班長，如有突然授課教師在未經通知的情形下更動，或是已經上課十分鐘還未見教師進入教室，須立即向教學組反應。</p> <p>3. 每週皆進行巡堂輪值，負</p>	<p>1. 能預知的假期部份，請老師務必提早將調代課單送至教務處，以利教學組及早因應準備。</p>	教學組

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
		責人員包含教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、主任教官，如有特殊狀況，通知教學組作立即處理。		
2. 定期評量產生瑕疵	<p>1. 定期評量名稱與實際評量內容、範圍未能一致。</p> <p>2. 定期評量進行中產生考卷、答案卡短少情形。</p> <p>3. 定期評量成績批閱產生讀卡錯誤或批改不公平之情形。</p> <p>4. 定期評量提示鐘聲未能依原計畫順利敲打，造成學生應答權益受損。</p> <p>5. 定期評量試卷內容有洩題情形，造成考試不公。</p>	<p>1. 定期評量名稱與考試內容經再三校對後才進行試卷印製工作。</p> <p>2. 每班試卷印製過程中皆有預備份數，並請老師在收卷時確實核對答案卡、考卷數量後登記於試卷袋上。教務處收回考完的考卷時再做一次數量清點。</p> <p>3. 學期初皆辦理讀卡操作說明會，並提醒教師務必公平批閱考卷。</p> <p>4. 提示鐘聲負責人員於考試前已設定自我提醒鬧鐘，並在每次考試開始之敲鐘前與中原標準時間進行對時動作。</p> <p>5. 考卷在老師交至教務處後，皆進行妥善之收藏，</p>		教學組

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
		以確保試卷不致外洩。		

教務處 註冊組

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
成績管理	1.任課老師未能於規定時間內輸入成績 2.學生未能於規定期限核對完畢 3.成績單未能順利寄出 4.成績計算錯誤 5.補考.重補修公佈及畢業證書發放..等時間的耽誤 6.成績資料的遺失	1.網路公告,紙本通知 2.即時訊息通知 3.線上即時查詢 4.成績備份 5.學籍卡(成績轉學籍) 6.了解相關系統使用操作手冊，定期更新系統	電話簡訊即時通知成績輸入	教務處 註冊組
學籍管理	1.新生資料的錯誤 2.休轉退學生的建檔 3.復學生的通知 4.畢業生資格的審查 5.網路使用風險，可能造成資料遺失	1.資料的確認與建檔 2.名冊報部並存查 3.強化資訊網路防護能力 4.了解相關系統使用操作手冊，定期更新系統		教務處 註冊組

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
	6.學籍系統軟體異常			

人事室

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發	於發放月退休金時，承辦人未上銓敘部網站查驗領受人情形，致有喪失、停止、暫停發給情形而發放，造成溢發收回作業困擾。	定期致上銓敘部網站核對更新及查驗領受人資料。		人事室
退休教育人員遺族撫慰金	於發放月撫慰金時，承辦人未上銓敘部網站查驗領受人情形領受月撫慰遺族有喪失領受權利情形金，造成溢發收回作業困擾。	定期致上銓敘部網站核對更新及查驗領受人資料。		人事室
俸給核發作業	承辦人未將當月異動情形通知出納及會計單位，致同仁薪資核發有誤，	每月製發異動通知		人事室

輔導室

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
C1: 高關懷個案	此類學生需依法通報，若未及時處理，將導致學生自我傷害甚至自殺，相關人員須負法律責任，影響程度為3(非常嚴重)，目前校園中甚多此類學生，發生機率為3(幾乎確定)，風險值為9。	訂定處理流程與相關計畫	(一)檢視及修訂原有處理流程與相關計畫。 (二)進行內部控制。	教務處、學務處、總務處、實習處、輔導室
C2: 懷孕學生	此類學生需依法通報，若未及時處理，將導致學生權益受損(例如休學，他人歧視)，相關人員須負法律責任，影響程度為2(嚴重)。目前校園中此類事件發生機率為2(可能)，風險值為4。			
C3: 校園性平事件	此類學生需依法通報，若未及時處理，將導致學生自我傷害甚至自殺，相關人員須負法律責任，甚至解聘，影響程度為3(非常嚴重)。近年此類事件越來越多，發生機率為2(可能)，風險值為6。			

總務處文書組

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
收文、發文異常	1.收受公文之簽收、分文、編號及登錄,是否依規定程序辦理。	1.收文:在來文正面下方蓋收文日期編號章戳,分送承辦處室。	為落實文書處理作業,擬定本校文書處理要點暨文書處理流程圖,陳送 鈞長	文書組

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
	2. 單位收發承辦是否已登錄於單位承辦之登記簿。 3. 單位退文改分,是否依規定程序辦理。 4. 擬辦業務製發公文之撰稿,是否經單位之主管核准。機密文件是否依規定處理。 5. 公文發出,是否確認收文單位已收受公文。	2. 發文:電腦登錄及用印,確認是否為電子交換或逕送等,依規定蓋用印信。 3. 各處室承辦人透過請示後之承辦單位,交文書組改分。 4. 機密文件由文書組親送校長拆封,由校長交由承辦人辦理,登記後指派專人遞送或以雙掛號郵寄。 5. 收文單位於次日仍無法確認者,則改發紙本文,並在公文正面加蓋「已電子交換未確認」。	核定並經行政會報討論通過後公告於學校網站。	
歸檔、稽催、調閱檔案異常	1. 公文歸檔,是否以分類標準,由總務處文書組統一歸檔公文。 2. 公文辦理期限已逾期間,是否依程序稽催。 3. 調閱檔案之單位資格是否符合規定,且經權	1. 公文歸檔以各單位為分類標準。 2. 凡經文書組掛有全校總收發字號之公文,一律由文書組統一歸檔公文。印製「單位未結案公文稽催單」稽催公文。	擬定本校檔案管理作業要點暨檔案點收作業流程圖,陳送 鈞長核定並經行政會報討論通過後公告於學校網站。	文書組

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
	責主管核准。屬機密案件之調閱,是否依本校機密文件處理程序規定,權限核准辦理調閱。	3.填寫「公文調閱登記簿」。		

實習處

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
一、前置作業	1. 受理及彙總各承辦學校之報名表及報名費,並轉呈至勞中辦。如各校報送資料及金額有誤,將造成報檢人資料錯誤,且分召學校不易察覺。	審核各校報檢資料並核對金額及學生身分,以防後續追繳費用。		
	2. 籌辦各承辦學校考場試當表及本校學科測試試場,試場編製如有誤,造成後續	分配人數過少,委請承辦學校評估最低人力試務編組的可行性;分配人數過多,協調移撥其他承辦單		

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
	製卷等流程混亂。	位。		
	3. 協調各校辦理試場之預算編列與檢定工作計畫，彙整成總預算表，上呈勞中辦審核。各校資料有誤需重新上呈，造成進度延誤	審核各承辦學校檢定經費預算資料是否與總預算表相符。		
	4. 經費核撥至各校，依行政程序陳請校長核定，動支經費進行採購，採購事項需依勞中辦規範，對規章如有不熟悉之處，易致行政錯誤。	了解採購法之相關規定並審核各科是否按經費編列之項目進行採購與核銷。		
二、試場試務疏失	1. 各承辦學校如未按照所規劃之檢定期程進行，影響後續製證及核銷進度，而製證延誤又影響學生報考乙級的權益。	審核各承辦學校是否按照所規劃之檢定期程進行。		
	2. 試場試卷、考場等事務如有疏失，造成考生權益受損，並可能遭到投訴	加強與各承辦學校之間的聯繫工作。		

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
	3. 學生試卷繳回如未依規範執行, 造成後續閱卷等困擾。	試務當天務必清點完畢後進行封卷作業		
三、證照製作疏失	成績報送作業如承辦學校成績輸入錯誤、學生複查作業、配碼製證等流程出現疏失, 造成後續抓錯、重製甚至函報勞中辦等風險。	證照明細務必詳細登錄, 並加強訓練製證的精確度		
四、核銷結案疏失	1. 各承辦學校若未如期繳回核銷資料表, 將影響 10 月底結案工作。	審核各校送交之結案核銷文件。		
	2. 承辦學校經費核銷資料如有錯誤, 將造成本校核銷資料遭退回, 待承辦學校重製再送件, 延誤結案時程。			

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
一、合作技畫及方式不佳	1. 學校與企業期待的目標與作法落差大,導致合作失敗		提升與企業溝通的層級	
	2. 繁瑣法規限制,致使企業配合意願低		在法規限制內找出廠商利基,以提高廠商合作意願	
	3. 受制於廠商意願改變,而影響合作機會		參考他校實施經驗,擬定完整的合作計畫	
	4. 相關配套措施考慮不完善		對於雙方承諾項目具體表達,條列清楚分明	
	5. 執行過程缺乏控制機制		公開場合簽署產學合作契約,以誓公信	
	6. 合作廠商負責人員更替而改變先前承諾		產學雙方於契約上相互用印保存	
	7. 學校與合作廠商執行分工不明確		協調雙方聯繫窗口,保持良好溝通	
	8. 相互溝通不足,協調不良		定期檢核各項工作管制進度。	
二、學生遴選與培訓方式不佳	1. 家長對產學合作質疑時,會影響學生參加意願		產學合作的計畫須明確與家長溝通 有意願參加的學生,須檢附家長同意書	

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
	2.學生在對職場環境不熟悉的狀況下,容易有安全疏失或財務糾紛		1.合作廠商應派專人擔任指導員,教導學生職場應備的知識與技能 2.學生工作範疇與內涵 需由學校與廠商間共同協議	
	3.勞資關係或與其他職場員工互動不良,產生糾紛或口角		1. 事故處理與財物損失之賠償責任劃分 2.合作廠商未善盡訓練任務,或學生未配合雇主規定,雙方可開協調會中止合作契約 3.實習期間學生及家長可視需要向保險公司投保	
三、學生實習出現怠工	學生實習有缺席怠工情形		1.產學雙方須隨時掌握學生出缺勤情形 2.建立突發事件處理標準作業流程 3.隨時關心及保護學生實習安全及權益 4. 規劃是否欠缺完整性	

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
一、公文作業延遲	發文時間太晚： 恐無法於參觀前確認時間， 或無法順利承租到交通車。	1.事先聯絡實習教學參觀單位可參 考學生數，取得口頭應允。 2.公文函送參觀單位，並應書明起 迄時間、學生人數、帶隊老師等資 料。 3.公文函送後再次確認對方是否已 收到。		
二、前置作業不週全	1.參訪地點容納人數有限， 無法同意本校參訪行程		依可參觀學生數，計算並公佈每 人應繳費用，由同學斟酌並自行 決定是否參加	
	2. 遊覽車租賃費用逐年增 加學生分擔負擔加重		若人數未達，則取消該行程，以 免同學分擔過多車資 若人數已達，請同學依公布之費 用繳交並開立個人收據	
	3. 參加校外參觀期間有人 員應自行繳費投保，避免便 宜行事或遺漏，以保障師生 活動安全。	辦理—學生平安保險，由申請單位 自行辦理，繳交影本至實習組。		
	4.遊覽公司未依約派遣輛， 致影響參觀行程。	簽訂—租車合約書，書明租用時間 及其他約定事項。		

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
		請租車公司繳交車籍車齡資料及車輛保險資料。 出發前檢查並詳填紀錄表。		
	5. 帶隊教師當日仍有他班課程。	參觀申請會辦時，即應提出該班當日課程安排，以及帶隊教師當日課務安排方式，如有調課(或代課補課)等應事先提出申請。		
三、參觀後續作業不完整	1. 感謝狀無事先列印，或無護貝，致感謝狀有摺痕，給人不敬之感。		感謝狀事先由實習組列印用印後護貝，裝入公文封中交帶隊教師轉交參觀單位。	
	2. 參觀心得報告及照片未繳，致參觀活動無資料存查。		參觀心得報告及照片請帶隊教師於參觀活動結束後5天內繳至實習組。	

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
一、前置作業	1. 未能擬定切合學生需求之	蒐集學生需求與相關教師意見，並針對未來產業發展趨勢擬定演講		

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
	講題，造成無法達到幫助學生了解未來進路與選填科系之目標。	議題。		
	2.無法聯繫到符合講題專長之演講者	透過相關人脈與管道，接洽學有專精之產業人士或大專院校教師		
	3.專題演講活動未知會相關單位配合辦理，			
	4.未與講者再次確認主題與時間，導致活動未能如期進行			
二、活動進行	1.場地設備出現問題	活動前測試音響、麥克風與投影機、電腦等相關設備		
	2.學生秩序混亂使演講活動無法順利進行	協調教官室協助指揮學生進場，實習處同仁於活動會場管理學生		
	3.講者未如期出現，導致活動無法進行。	活動前一天與講者聯繫，確認時間與交通事宜		
	4.演講內容無法引起學生興趣與共鳴，出現聊天、使用手機或睡覺等現象，使講者	與講者溝通、協調講題內容，並由實習處同仁於活動會場管理學生秩序		

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
	對學校印象不佳。			
三、鐘點費核銷	領據未能於時限內核銷，導致講者鐘點費延遲支領	活動當天請講者填寫領據，並於活動結束後馬上進行鐘點費結報工作。		

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
一、競賽報名疏失	1.各職種集訓老師如無在時間內給予正、副選手名單，造成延誤報名作業。	告知集訓老師報名日期，及提醒各職種集訓老師在時間內給予正、副選手名單。		
	2.上網填報報名相關資料錯誤將影響選手權益。	上網填報相關資料後，詳細核對相關資料是否正確		
	3.如無在規定的時間填報與寄送報名資料，將無法進行競賽。	在規定的時間填報與寄送報名資料。		
二、寄送競賽所需軟體疏失	1.各職種所給予的軟體若錯誤，造成選手無法進行競賽。	請集訓老師確認競賽所需軟體。		

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
	2.各職種若無在規定的時間內給予軟體，造成選手無法進行競賽。	告知集訓老師寄送競賽軟體日期，及提醒各職種集訓老師在時間內將軟體交至本組。		
	3.若無在規定的時間內寄送所有的軟體造成選手無法進行競賽。	在規定的時間寄送所有競賽所需軟體。		
	三、各項服務調查疏失	1.各項服務調查包括填報便當、交通車接送、停車需求及巡禮活動、電腦代收服務等調查。若各種調查資不正確，將影響比賽進行。	詳細核對相關資料是否正確。	
	2.各項調查資料若無在規定的時間內填報將影響比賽進行。	在規定的時間寄送各項調查資料。		
四、寄送競賽電腦疏失	1.各職種所給予的電腦設備若不正常，造成選手無法進行競賽。	請集訓老師確認競賽所需電腦設備是否適當及穩定性。		
	2.若無在規定的時間內寄送競賽電，造成選手無法進行	在規定的時間寄送所有競賽所需電腦設備。		

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
	競賽。			
	3. 貨運公司若無在規定的時間內安全寄送電腦，造成選手無法進行競賽。	告知貨運公司寄送品名及用途與送達時間。		

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
一、沒有適當的競賽時間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生課程安排緊湊，不易覓得學生課餘時間進行競賽。 2. 利用假日時間進行比賽，影響監試及承辦老師的正常休閒計畫。 3. 影響參賽學生正常上課，引起家長怨言。 	儘量利用學生社團活動等或假日非正課時間進行比賽		
二、命題及評審師資難覓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內缺乏部份比賽職種的適合師資以命題及評審。 2. 比賽類型被侷限於課程 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合現有課程內容及項目規劃比賽項次 2. 配合校外競賽項目辦理藉以選拔適當選手集訓參賽。 		

主要風險項目	風險情境及影響	風險管理處理重點說明		
		現有措施	新增對策	負責單位
	範圍內，學生的潛能難以獲得全面的學習與發展。			
三、經費不足	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公立學校受會計系統層層法令限制，經費取得不易。 2. 不同比賽職種因經費來源不同，以致可用的費用或獎勵方式不同，引起參賽學生的不平怨言。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 儘量和會計系統溝通，取得一致的經費使用標準。 2. 利用各種管道爭取舉辦的經費(如優質化補助)，也與其他處室協商補充經費的不足。 		

一、整體層級目標

「國立中壢高級商業職業學校」以配合國家經建發展需求，培養優良之現代化商業及服務業基礎人才為目標；不僅致力於學生品德陶冶、知識與技能傳授的環境營造，更重視其健全人格發展及自律、自治、獨立自主能力的養成。茲列舉機關全體共同努力之方向如下：

- (一) 健全校務行政制度，提昇運作效能。
- (二) 建構安全、友善的校園環境。
- (三) 傳授學生一般及專業基本知識與技能。
- (四) 奠定學生正確的人生與工作價值觀。
- (五) 培養學生生活適應及社會服務之基本能力。
- (六) 培養學生公民素質及終身學習的態度。

一、作業層級目標

- (一) 落實人事行政業務。
- (二) 健全財務監管業務。
- (三) 加強資訊安全維護。
- (四) 健全以下學校營運事項之制度並提昇運作效能
 - 教學事項

(教學實施、招生、註冊、課程、環境設備、研究發展…)

■ 學生事項

(校安、體衛、輔導、助貸、課外活動、實習與就業…)

■ 總務事項

(採購、修繕財產管理文書出納印鑑…)

■ 研究發展事項

(校務發展方向、教育政策配合、課程設計…)

■ 國(校)際交流及合作事項

(與技專院校之策略聯盟、文化交流與參訪…)

(五)落實課程綱要，因材施教。

(六)建立學生自立、合作、共創福祉的工作價值觀。

(七)保障學生基本人權。

(八)具備解決問題及調適情緒之能力。

(九)啟迪尊重生命之意識。

(十)奠定生涯發展之基本能力。

(十一)養成終身學習之態度。

(十二)陶冶人文基本素養。

- (十三) 養成尊重差異之態度。
- (十四) 培養同儕學習之能力。
- (十五) 涵養敬業樂群之精神。
- (十六) 深植積極進取之觀念。
- (十七) 表達自我表達及人際關係處理之技巧。
- (十八) 陶冶民主法治之素養。
- (十九) 養成樂於服務社會之態度。
- (二十) 增進國際瞭解之能力。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	影響機關形象	對教學活動之影響	財物損失	人員傷亡	影響校務發展	適法性	對環境/公眾之衝擊
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	停止相關活動數月以上	重大財務損失 (新台幣 100 萬元以上)	人員死亡	5 年以上	違法且受罰	釋放至環境並造成公害事件
2	嚴重	台灣新聞媒體報導負面新聞	停止相關活動數週	具體財務損失 (新台幣 10 萬元至 100 萬元)	人員重傷	2 年以上 且 5 年以下	違法且需立即改善	對設備造成污染， 且排放至外界並對 環境造成輕微影響

1	輕微	區域新聞媒體 報導負面新聞	停止相關活 動數日	輕微財務損 失 (新台幣 1 千 元至 10 萬元)	人員輕傷	2 年以下	限期改善	對設備造成污染但 未對環境造成威脅
---	----	------------------	--------------	-------------------------------------	------	-------	------	----------------------

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

「設備組」風險評估及控制作業

一、風險辨識

設備組(以下簡稱本組)負責中壢高商實驗場所安全業務，若未能順利推動校內師生於**實驗場所標準作業程序使用**習慣，將影響本組「維護校園環境安全」之**作業層級**目標，進而影響「建構安全、友善的校園環境」**整體層級**目標之達成，亦會損及本機關形象。*註：先有目標方能評估風險，此部分為確認整體及作業層級目標。*

本組參考「中國勞工安全衛生管理—高中職校實驗場所自主管理研習營手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，並參採教育部校園實驗室環保安全衛生網站資料，歸納本組風險項目有**TE01:「環境傷害」**、**TE02:「化學傷害」**、**TE03:「熱燙傷害」**、**TE04「其他傷害」**四項。*註：E為內部單位代號，通常由內部控制小組統一編號交各單位使用。一個單位可能有多個風險項目，可續編流水號。*

二、風險分析

風險辨識後，依本機關所訂「影響之敘述分類表」(表1)及「機率之敘述分類表」(表2)之評估原則，分析各風險項目如下：

TE01：實驗場所內擺放實驗設備與器材，並且存放部份化學用品。這些教學設備或材料會因氣候溼度不同而有不同的折舊，因此會導致實驗場所發生環境危害，其等級為2(嚴重)。而師生於專業課程必須使用實驗室，因此面臨的風險機率等級為2(可能)，所以，風險值為 $2*2=4$ ；

TE02：生化實驗室內的化學藥劑會因保存方式、使用狀況或藥品櫃因地震翻覆而發生不可預期之化學危害，而覆其影響等級為2(嚴重)，發生機率為2(可能)，風險值為 $2*2=4$ 。

TE03：物理或生化實驗室內的乾燥設備，如烘箱、酒精燈，若使用不當易造成熱燙傷害，其影響等級為2(嚴重)，發生機率為2(可能)，風險值為 $2*4=4$ 。

TE04：實驗室因藥物使用不當或操作程序不當而造成師生的意外傷害，例如**玻璃割傷或刺傷、酸鹼侵蝕、中毒等**，其影響等級為2(嚴重)，發生機率為2(可能)，風險值為 $2*4=4$ 。

註：表1及表2在內部控制制度中由機關內部控制或風險管理小組訂定統一之評估原則後，供各單位據以引用，若業務單位有特殊之評估原則，則由該單位另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	影響人員	財物損失	適法性	對環境及公眾之衝擊	對教學活動影響
4	極嚴重	一人死亡或三人以上受傷	重大財務損失 100 萬以上	違法且受罰	釋放至環境並造成公害事件	停止相關活動數月以上
3	嚴重	眼睛或四肢傷殘	具體財務損失 30~100 萬之間	違法且需立即改善	對設備造成污染且排放，對環境造成輕微影響	停止相關活動數週
2	中度	切割壓傷、扭傷、拉傷或挫傷，酸鹼侵蝕	輕微財務損失 3~30 萬之間	限期改善	對設備造成污染但未對環境造成威脅	停止相關活動數日
1	輕微	虛驚事故，輕微割傷，皮膚暴露或可自行包紮	幾無損失 0~3 萬以下	合乎法規	能管制處理或無影響	無影響

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

經風險分析發現，TE01、TE02、TE03、TE04 風險值皆為 4，均超出本機關所訂可接受風險值 2(風險分布如圖 1 所示)，列為高風險項目，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)		高度危險，須督導所屬擬計畫並提供資源	極度危險，應立即採取行動
嚴重(2)	中度危險，應明訂管理責任	TE1 TE2 TE3 TE4	
輕微(1)	低度危險，以一般步驟處理		
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本機關風險容忍範圍

圖 1：設備組實驗室危害風險圖象

四、作業項目

風險評估後，本組已就 TE01、TE02、TE03、TE04 主要風險項目，找出對應之作業項目併入作業流程中設計。

註：第一碼 L 為接續共通性範例編號，第 2 碼為內部單位代號，後兩碼為流水號。		
結論/需採行之改善措施：		
填表人：	複核：	單位主管

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

人事室風險評估

一、風險辨識

人事室負責本校人事行政業務，如未能順利推動，將影響本校「落實人事行政業務」之作業層級目標，進而影響本校「健全校務行政制度，提升運作效能」整體層級目標之達成，亦會損及本校形象。

經參考行政院研考會「風險管理及危機處理作業手冊」、教育部施政重點、社會關注議題、監察院糾正（舉）、彈劾案、輿情反應等風險來源，進行風險辨識，歸納本室風險項目為 I01「月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發」、I02「退休教育人員遺族撫慰金」及 I03「俸給核發作業」三項。

二、風險分析

風險辨識後，依本校所訂之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」之評估準則，分析 I01 及 I02 之風險發生影響等級為 2（嚴重），機率等級亦為 2（可能），風險值為 $2 * 2 = 4$ ，I03 之風險影響等級為 1（輕微），發生機率為 2（可能），風險值為 $1 * 2 = 2$ 。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響校務發展程度	影響學校形象	對學校運作之影響	財物損失	學校同仁抱怨
3	非常嚴重	整體學校形象	經費/時間大量增加	重大財物損失	同仁抗議
2	嚴重	相關單位形象受損	經費/時間中度增加	中度財物損失	同仁抱怨
1	輕微	本單位形象受損	經費/時間輕微增加	輕微財物損失	少數同仁抱怨

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

經過風險分析結果，考量人事室人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」或「嚴重(2)」，但「幾乎不可能(1)」發生，及發生風險時影響程度「輕微(1)」，但「可能(2)」發生或「幾乎不可能發生(1)」之風險圖象區域(如下表灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。

I01 及 I02 風險值為 4，超出所訂可接受風險值，列為高風險項目，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。而 I03 為可容忍之風險項目，仍會監督並定期檢討，以確定該風險仍維持可容忍之程度。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		I01、I02	
輕微(1)		I03	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

- 註： 1. 灰色區域為本校風險容忍範圍
 2. LI01：月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發
 3. LI02：退休教育人員遺族撫慰金
 4. LI03：俸給核發作業

圖 1：人事室風險圖象

四、作業項目

風險評估後，本室已就 I01 及 I02 及 I03 主要風險項目，找出對應之作業項目「LI01：月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發」、「LI02：退休教育人員遺

族撫慰金」、「LI03：俸給核發作業」併入作業流程中設計。

文書組-風險評估

一、風險辨識

文書組(以下簡稱本組)負責文書管理業務,若未能順利推動文書管理作業及檔案管理等相關事務,將影響本組「公文收發及檔案管理安全」之作業層級目標,進而影響「提高行政效率、促進檔案運用及發揮檔案功能」整體層級目標之達成,亦會損及本機關形象。註:先有目標方能評估風險,此部分為確認整體及作業層級目標。

本組參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源,進行風險辨識,並依施政計畫、監察院糾正、審計部建議及輿情反映等,歸納本組風險項目有 W1:「收文及發文異常」及 W2:「歸檔稽催調閱檔案異常」兩項。註:W 為內部單位代號,通常由內部控制小組統一編號交各單位使用。一個單位可能有多個風險項目,可續編流水號。

二、風險分析

風險辨識後,依本機關所訂「影響之敘述分類表」(表 1)及「機率之敘述分類表」(表 2)之評估原則,分析 W1 之風險發生影響等級為 2(嚴重),機率等級亦為 2(可能),風險值為 $2*2=4$; W2 之風險影響等級為 1(輕微),發生機率為 2(可能),風險值為 $1*2=2$ 。註:表 1 及表 2 在內部控制制度中由機關內部控制或風險管理小組訂定統一之評估原則後,供各單位據以引用,若業務單位有特殊之評估原則,則由該單位另訂之。

表 1: 影響之敘述分類表

等級	影響程度	影響機關形象
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞
2	嚴重	台灣新聞媒體報導負面新聞
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞

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

經風險分析發現，W1 風險值為 4，超出本機關所訂可接受風險值 2(風險分布如圖 1 所示)，列為高風險項目，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。而 W2 為可容忍之風險項目，仍會監督並定期檢討，以確定該風險仍維持可容忍之程度。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		W1	
輕微(1)		W2	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

- 註： 1. 灰色區域為本機關風險容忍範圍
 2. W1：收文及發文異常
 3. W2：歸檔稽催調閱檔案異常

圖 1：文書組風險圖象

四、作業項目

風險評估後，本組已就 W1 主要風險項目，找出對應之作業項目「LW01：收文及發文異常管控與防範作業」併入作業流程中設計。

註：第一碼 L 為接續共通性範例編號，第 2 碼為內部單位代號，後兩碼為流水號。

教學組風險評估及控制作業

一、風險辨識

教學組（以下簡稱本組）負責本校課程教學管理工作，若未能順利推動每日課程正常進行及解決因公、喪、病、事、婚、產假之調代課，將影響本組「妥善處理每日課程進行」之作業層級目標，進而影響「順利推動教學工作」整體層級目標之達成，亦會損及本校形象。

本組參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，並依教育部相關法令及教師建議等，歸納本組風險項目有 T1：「課程未能按照課表進行」及 T2：「定期評量產生瑕疵」兩項。

二、風險分析

風險辨識後，依本機關所訂「影響之敘述分類表」（表 1）及「機率之敘述分類表」（表 2）之評估原則，分析各風險項目如下：

T1：因教師請公、喪、病、事、婚、產假，勢必會影響原定學校課程實施時間及師資，產生調課代課之情形，課程未能妥善處理調代課，或是未能確實通知教師、學生課程異動情形，造成當日課程無法順利進行，將成為家長、社區關注焦點，家長學生懷疑學校推動教學課程能力，學生無法安心學習，影響等級為 2(嚴重)。但教學組幹事經驗豐富，且嫻熟調代課系統操作方式，校內教師皆能依據課表進行授課行為，風險發生機率為 1(幾乎不可能)。所以，風險值為 $2*1=2$ 。

T2：學校定期評量辦理過程中，如產生明顯瑕疵，不僅將成為社區地方關注之焦點，勢必也將收到上級單位來函，回覆說明此次瑕疵之始末、補救措施及應有之精進作為。家長、學生懷疑定期評量之公正性，評量亦不能有效發揮檢視學生階段性學習成果的功效，影響等級為 2(嚴重)。幸而本校成立已久，定期評量作業傳承多年，加上教師充分配合教務處定期評量作業措施，風險發生機率為 1(幾乎不可能)。所以，風險值為 $2*1=2$ 。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	影響校務發展	影響學校名譽	學生學習成果損失	影響家長、學生對學校、教師信任感	影響學生學習情緒
3	非常嚴重	成為上級單位檢討糾舉之對象	成為全國媒體輿論焦點	無法學習，教學品質極差，畢業後升學考試成績，國立錄取率接近於零	家長、學生完全不信任學校能教導學生	學生在課堂、定期評量時完全不配合，躁動不安，反對學校一切作為
2	嚴重	接獲上級單位指示，回函說明	成為社區地方關注焦點	學習效果不佳，畢業後升學考試，國立錄取率不到20%	家長、學生懷疑學校是否能將學生好好教導	學生在課堂學習及定期評量時常無法安心學習
1	輕微	學校內部檢討行政作業瑕疵	接獲家長投訴	影響學生學習，造成畢業後升學考試國立錄取率下滑	家長、學生擔心學校教學品質變差	學生偶而在學習及定期評量時表現出情緒不安之表現

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

經風險分析發現，T1、T2 皆為可容忍之風險項目，仍會監督並定期檢討，以確定該風險仍維持可容忍之程度。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	T1、T2		
輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

- 註：
1. 灰色區域為本機關風險容忍範圍
 2. T1：課程未能按照課表進行
 3. T2：定期評量產生瑕疵

四、作業項目

風險評估後，以下就可容忍之 T1、T2 風險，納入主要風險登錄作業流程中。

「註冊組」風險評估及控制作業

一、風險辨識

註冊組(以下簡稱本組)負責中壢高商商業職業學校學生成績及學籍管理業務，若未能順利推動此業務，將影響本組「成績及學籍管理建置」之作業層級目標，進而影響「學校畢業生學籍整體檔案建立」整體層級目標之達成，亦會損及本機關形象。*註：先有目標方能評估風險，此部分為確認整體及作業層級目標。*

本組參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，並依實施計劃、開會修正、與前面幾年實施後的建議與學生反應等，歸納本組風險項目有 E1：「學生各項資料誤植」、E2：「學生各項成績計算是否正確」、E3「學籍資料是否建檔永久保存」等三項。*註：E 為內部單位代號，通常由內部控制小組統一編號交各單位使用。一個單位可能有多個風險項目，可續編流水號。*

二、風險分析

風險辨識後，依本機關所訂「影響之敘述分類表」(表 1)及「機率之敘述分類表」(表 2)之評估原則，分析各風險項目如下：

E1：學生基本資料，可能出現鍵入錯誤或學生校正疏忽，一旦有此狀況，便難以將學生資料正確建置，導致學生資料錯誤等級為 2(嚴重)；也因此導致管理人員在資料建檔產生錯誤機率為 2(可能)，所以，風險值為 $2*2=4$ 。

E2：學生成績皆由任課老師負責該科之成績輸入，故其成績正確性應較無錯誤疑慮，等級為 1(輕微)；但其各教師輸入之時間不定，若無於規定期限內輸入成績系統或因成績系統出錯，導致發生成績計算之正確性及時效性，發生機率為 2(可能)，所以，風險值為 $1*2=2$ 。

E3：學籍資料為學生就學三年來之相關證明資料，是學生成績單、畢業證書等相關證明文件申請之重要依據，若一旦有資料遺失，將影響學生之權益，等級為 3(非常嚴重)；發生機率為 2(可能)，風險值為 $3*2=6$ 。

註：表 1 及表 2 在內部控制制度中由機關內部控制或風險管理小組訂定統一之評估原則後，供各單位據以引用，若業務單位有特殊之評估原則，則由該單位另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	影響活動進行	影響學校名聲	財物損失	學生抱怨
3	非常嚴重	影響學生權益	學生家長親自到學校抗議	花費三千元以上	向上級主管申訴
2	嚴重	影響基本資料建置	學生家長打電話到學校抗議	花費一千元至三千元	多數人找老師抱怨
1	輕微	影響管理作業時效性	學生家長打電話給導師抱怨	花費一千元以下	少數人找老師抱怨

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

經風險分析發現，E1 風險值為 4，E3 風險值為 6，均超出本機關所訂可接受風險值 2(風險分布如圖 1 所示)，列為高風險項目，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。而 E2 為可容忍之風險項目，仍會監督並定期檢討，以確定該風險仍維持可容忍之程度。

影響程度	風險分布		
	非常嚴重(3)	中度危險，應明訂管理責任	E3
嚴重(2)		E1	
輕微(1)	低度危險，以一般步驟處理	E2	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
發生機率			

「實習組」辦理在校生技能檢定業務風險評估及控制作業

一、風險辨識

實習組(以下簡稱本組)接受勞委會委託,辦理桃竹區在校生專案丙檢技能檢定之分召學校,若未能順利推動技能檢定作業流程,將影響本組「健全學校實習與就業之營運事項制度並提升運作效能」之**作業層級**目標,進而影響「健全校務行政制度,提升運作效能」**整體層級**目標之達成,亦會損及本機關形象。

本組參考勞委會在在校生專案丙檢籌備會及試務協調會內容,以及勞委會交辦事項、社會關注議題、輿情反映等風險來源,進行風險辨識,歸納本組風險項目有 E1:「前置作業疏失」、E2:「試場試務疏失」、E3:「證照製作疏失」、E4:「核銷結案疏失」四項。

二、風險分析

風險辨識後,依本機關所訂「影響之敘述分類表」(表 1)及「機率之敘述分類表」(表 2)之評估原則,分析各風險項目如下:

E1: 前置作業疏失:

1. 前置作業包含受理及彙總各承辦學校之報名表及報名費,並轉呈至勞中辦。是否各校報送資料及金額有誤?
2. 籌辦各承辦學校考場試當表及本校學科測試試場,試場編製是否有誤?
3. 協調各校辦理試場之預算編列與檢定工作計畫,彙整成總預算表,上呈勞中辦審核。各校資料有誤需重新上呈,造成進度延誤。
4. 經費核撥至各校,依行政程序陳請校長核定,動支經費進行採購,採購事項需依勞中辦規範,對規章如有不熟悉之處,易致行政錯誤。
5. 上述等風險影響層級為 2(嚴重)、機率等級為 2(可能),所以風險值為 $2*2=4$ 。

E2: 試場試務疏失:

1. 各承辦學校是否按照所規劃之檢定期程進行?
2. 試場試卷、考場等事務是否順利進行?
3. 學生試卷繳回是否依規範執行?

4. 上述等風險影響層級為 2(嚴重)、機率等級為 2(可能)，故風險值為 $2*2=4$ 。

E3：證照製作疏失：

1. 成績報送作業如承辦學校成績輸入錯誤、學生複查作業、配碼製證等流程出現疏失，造成後續抓錯、重製甚至函報勞中辦等風險。
2. 上述等風險影響層級為 2(嚴重)、機率等級為 2(可能)，故風險值為 $2*2=4$ 。

E4：核銷結案疏失：

1. 各承辦學校是否如期繳回核銷資料表？
2. 承辦學校經費核銷資料是否正確？
3. 上述等風險影響層級為 2(嚴重)、機率等級為 2(可能)，故風險值為 $2*2=4$ 。

「實習組」辦理產學合作風險評估及控制作業

一、風險辨識

實習組(以下簡稱本組)為能與企業接軌,建置緊密教學實習合作平台,間故學生就學就業與生涯規劃,提供職業性向明確的學生,在就學期間即能習得就業的能力與技巧。但若執行過程出現疏失,將影響本組「建立學生自立、合作、共創福祉的工作價值觀」之**作業層級**目標,進而影響「傳授學生一般及專業基本知識與技能」**整體層級**目標之達成,亦會損及本機關形象。

本組參考「教育部技職院校區域產學合作中心手冊」、「技職院校策略聯盟合作計畫」等風險來源,進行風險辨識,歸納本組風險項目有 E1:「合作計畫及方式不佳」、E2:「學生遴選與培訓方式不佳」、E3:「學生培訓出現怠工」三項。

二、風險分析

風險辨識後,依本機關所訂「影響之敘述分類表」(表1)及「機率之敘述分類表」(表2)之評估原則,分析各風險項目如下:

E1: 合作計畫及方式不佳:

1. 學校與企業期待的目標與作法落差大,導致合作失敗
2. 繁瑣法規限制,致使企業配合意願低
3. 受制於廠商意願改變,而影響合作機會
4. 相關配套措施考慮不完善
5. 執行過程缺乏控制機制
6. 合作廠商負責人員更替而改變先前承諾
7. 學校與合作廠商執行分工不明確
8. 相互溝通不足,協調不良
9. 上述等風險影響層級為2(嚴重)、機率等級為2(可能),所以風險值為 $2*2=4$ 。

E2: 學生遴選與培訓方式不佳:

1. 家長對產學合作質疑時,會影響學生參加意願
2. 學生在對職場環境不熟悉的狀況下,容易有安全疏失或財務糾紛
3. 勞資關係或與其他職場員工互動不良,產生糾紛或口角
4. 上述等風險影響層級為2(嚴重)、機率等級為2(可能),故風險值為 $2*2=4$ 。

E3：學生培訓出現怠工：

1. 學生實習有遲到、缺席怠工情形。
2. 上述等風險影響層級為 2(嚴重)、機率等級為 2(可能)，故風險值為 $2*2=4$ 。

「實習組」辦理校外專業參訪風險評估及控制作業

一、風險辨識

實習組(以下簡稱本組)為使學生印證專業理論與實務,加強與企業接軌,擴展學生學習視野。執行過程需注意與參訪單位的聯繫,否則將影響本組「建立學生自立、合作、共創福祉的工作價值觀」之**作業層級**目標,進而影響「傳授學生一般及專業基本知識與技能」**整體層級**目標之達成,亦會損及本機關形象。

本組參考「教育部技職院校區域產學合作中心手冊」、「技職院校策略聯盟合作計畫」等風險來源,進行風險辨識,歸納本組風險項目有 E1:「公文作業延遲」、E2:「前置作業不週全」、E3:「參觀後續作業不完整」三項。

二、風險分析

風險辨識後,依本機關所訂「影響之敘述分類表」(表1)及「機率之敘述分類表」(表2)之評估原則,分析各風險項目如下:

E1: 公文作業延遲:

1. 發文時間太晚,恐無法於參觀前確認時間,或無法順利承租到交通車。
2. 上述等風險影響層級為2(嚴重)、機率等級為2(可能),所以風險值為 $2*2=4$ 。

E2: 前置作業不週全:

1. 參訪地點容納人數有限,無法同意本校參訪行程
2. 遊覽車租賃費用逐年增加學生分擔負擔加重
3. 參加校外參觀期間有人員應自行繳費投保,避免便宜行事或遺漏,以保障師生活動安全。
4. 遊覽公司未依約派遣輛,致影響參觀行程。
5. 帶隊教師當日仍有他班程。
6. 上述等風險影響層級為2(嚴重)、機率等級為2(可能),故風險值為 $2*2=4$ 。

E3: 參觀後續作業不完整:

1. 感謝狀無事先列印,或無護貝,致感謝狀有摺痕,給人不敬之感。

2. 參觀心得報告及照片未繳，致參觀活動無資料存查。
3. 上述等風險影響層級為 2(嚴重)、機率等級為 2(可能)，故風險值為 $2*2=4$ 。

實習輔導處辦理「全國商科技藝競賽報名業務」風險評估及 控制作業

一、風險辨識

實習輔導組(以下簡稱本處), 辦理全國商科技藝競賽報名事宜, 若未能順利推動相關報名作業流程, 將影響本處「健全學校實習與就業之營運事項制度並提升運作效能」之**作業層級**目標, 進而影響「健全校務行政制度, 提升運作效能」**整體層級**目標之達成, 亦會損及本機關形象。

本組參考全國商科技藝競賽報名重要日程表, 進行風險辨識, 歸納本組風險項目有 E1:「競賽報名疏失」、E2:「寄送競賽所需軟體疏失」、E3:「各項服務調查疏失」、E4:「寄送競賽電腦疏失」四項。

二、風險分析

風險辨識後, 依本機關所訂「影響之敘述分類表」(表 1)及「機率之敘述分類表」(表 2)之評估原則, 分析各風險項目如下:

E1: 競賽報名疏失:

6. 各職種集訓老師是否在時間內給予正、副選手名單?
7. 上網填報報名相關資料是否正確?
8. 是否在規定的時間填報與寄送報名資料?
9. 上述等風險影響層級為 2(嚴重)、機率等級為 2(可能), 所以風險值為 $2*2=4$ 。

E2: 寄送競賽所需軟體疏失:

1. 各職種所給予的軟體是否正確?
2. 各職種是否在規定的時間內給予軟體?
3. 是否在規定的時間內寄送所有的軟體?
4. 上述等風險影響層級為 2(嚴重)、機率等級為 2(可能), 故風險值為 $2*2=4$ 。

E3: 各項服務調查疏失:

3. 各項服務調查包括填報便當、交通車接送、停車需求及巡禮活動、電腦代收服務等調查。各種調查資料是否正確?
4. 各項調查資料是否在規定的時間內填報?

5. 上述等風險影響層級為 2(嚴重)、機率等級為 2(可能)，故風險值為 $2*2=4$ 。

E4：寄送競賽電腦疏失：

9. 各職種所給予的電腦設備是否正常？

10. 是否在規定的時間內寄送競賽電？

11. 貨運公司是否在規定的時間內安全寄送電腦？

12. 上述等風險影響層級為 2(嚴重)、機率等級為 2(可能)，故風險值為 $2*2=4$ 。

實習輔導處辦理「校內技藝競賽」風險評估及控制作業

一、風險辨識

實習處(以下簡稱本處)負責承辦本校「校內技藝競賽」辦理業務，若未能順利推動各項技藝競賽活動，將影響本處「養成學生終身學習之態度」之作業層級目標，進而影響「培養學生生活適應及社會服務之基本能力」整體層級目標之達成，亦會損及本機關形象。

本組參考「中壢高商風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，並參採本校 99 年課程綱要、師資結構及各班課表等可靠資料，歸納本科風險項目有 E1：「沒有適當的競賽時間」、E2：「命題及評審師資難覓」、E3：「經費不足」等三項。

二、風險分析

風險辨識後，依本機關所訂「影響之敘述分類表」(表 1)及「機率之敘述分類表」(表 2)之評估原則，分析各風險項目如下：

- E1：學生為比賽需利用課餘時間準備、比賽時佔用正常教學活動時間及造成家長抱怨，對教學活動之影響之等級為 2(嚴重)；因校內技藝競賽為例行活動，機率等級為 2(可能)，所以，風險值為 $2*2=4$ ；
- E2：校內缺乏部份比賽職種的命題及評審適合師資、比賽類型被侷限於課程範圍內，致學生的潛能難以獲得全面的學習與發展，對教學活動影響等級為 2(嚴重)，發生機率為 2(可能)，風險值為 $2*2=4$ 。
- E3：受限於會計系統法令限制，相關經費取得不易；且不同比賽職種經費來源不同，造成不同的獎勵標準，有失公平原則。對公平性影響等級為 2(嚴重)；發生機率為 3(幾乎確定)，風險值為 $2*3=6$ 。

實習輔導處辦理「高三專題講座」活動風險評估及控制作業

一、風險辨識

實習輔導處(以下簡稱本處)負責「高三專題講座活動」，若未能順利於適當時間舉辦符合學生需求與未來發展趨勢之專題講座，將影響本處「健全學校營運事項之制度並提升運作效能」之作業層級目標，進而影響「奠定學生正確的人生與工作價值觀」之整體層級目標的達成，亦會影響學校之形象。

本處參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，並依據過去與他校辦理活動之經驗，歸納本活動之風險項目有 E1「前置作業疏失」、E2「活動進行之疏失」、E3「鐘點費核銷疏失」。

二、風險分析

風險辨識後，本處參考「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量高三專題講座活動之特性，訂定適用於本處之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

依本機關所訂「影響之敘述分類表」(表 1)及「機率之敘述分類表」(表 2)之評估原則，分析各風險項目如下：

E1：前置作業疏失：

1. 未能擬定切合學生需求之講題
2. 無法聯繫到符合講題專長之演講者
3. 專題演講活動未知會相關單位配合辦理
4. 未與講者再次確認主題與時間

上述風險影響層級為 2(嚴重)，發生機率為 2(可能)，所以風險值為 $2*2=4$ 。

E2：活動進行疏失

1. 場地設備出現問題
2. 學生秩序混亂使演講活動無法順利進行
3. 講者未如期出現
4. 演講內容無法引起學生興趣與共鳴

上述風險影響層級為 2(嚴重)，發生機率為 2(可能)，所以風險值為 $2*2=4$ 。

E3：鐘點費核銷疏失

領據未能於時限內核銷，導致講者鐘點費延遲支領

上述風險影響層級為 2(嚴重)，發生機率為 1(幾乎不可能)，所以風險值為 $2*1=2$ 。