

# 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  
104 年 05 月 05 日 1.4 版修訂  
104 年 12 月 08 日 1.5 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				✓	完成內部稽核實施計畫。 增加 4 項稽核項目紀錄表。
1.4	104.05.05	52	內控 小組				✓	增「個別諮商(高關懷處遇 學生)」滾動式風險評估表。
1.5	104.12.08	50	內控 小組				✓	增「資訊安全」內部稽核項 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(不含各項目自行評估表).....	33
附錄四 年度內部稽核實施計畫(含附表).....	36
附錄五 滾動式風險評估表(範例).....	51

## 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。

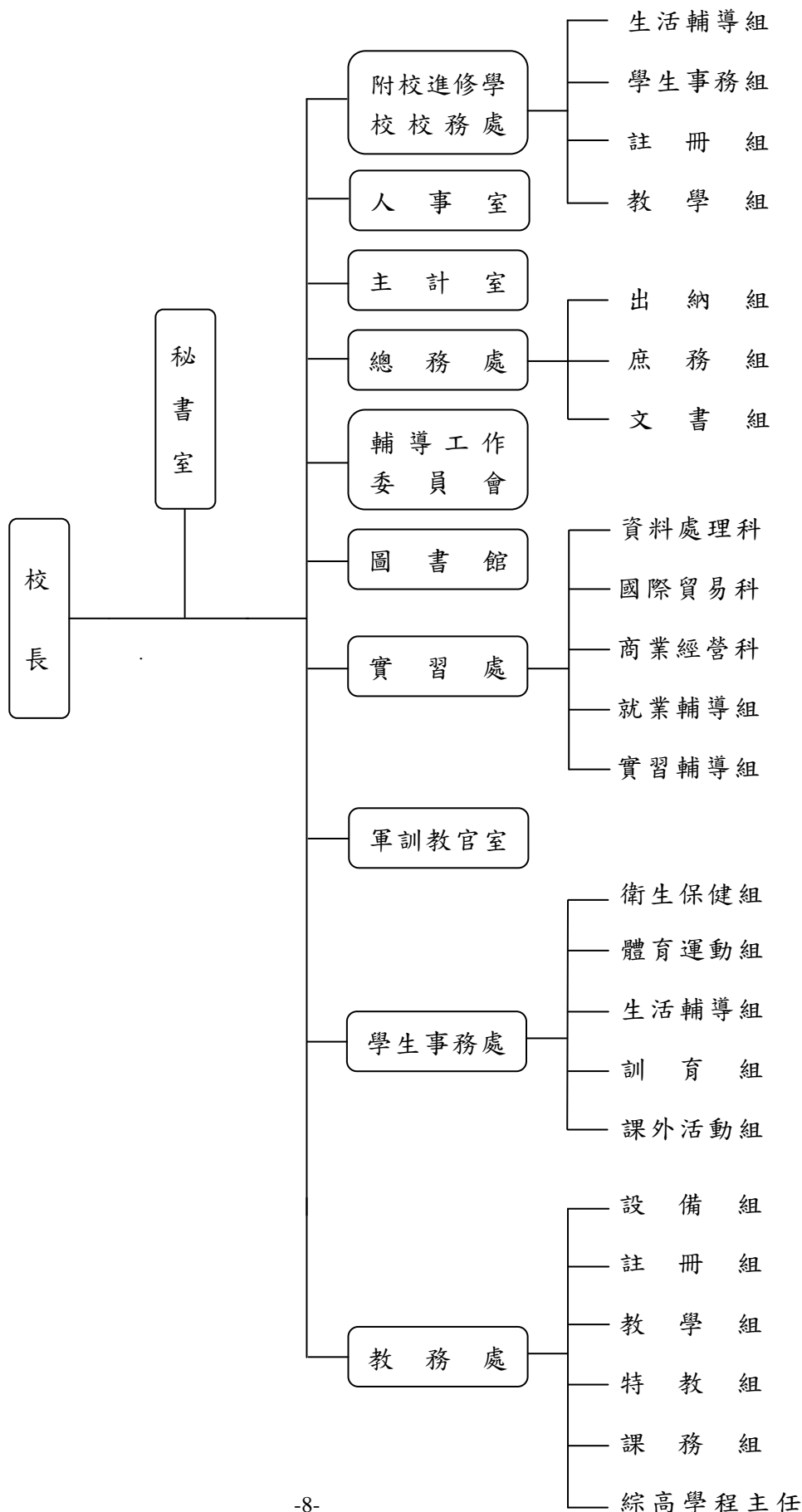
### 二、機關組織圖

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、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：影響及嚴重程度敘述分類表

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(資訊安全稽核)
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：內控小組		檢查日期：XXX 年 XX 月 XX 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"> <li>● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？</li> <li>● 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？</li> </ul>			
二、 風險評估	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否辨識影響目標達成之風險因素？</li> <li>● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？</li> </ul>			
三、 控制作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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？</li> <li>● 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？</li> </ul>			
四、 資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？</li> <li>● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？</li> </ul>			
五、 監督	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？</li> <li>● 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？</li> </ul>			
結論/需採行之改善措施：				

填表人：_____ 複核：_____ 內控召集人：_____			
<b>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</b>  XXX 年度  自行檢查單位： _____ 作業類別(項目)： _____ 檢查日期： <u>XXX</u> 年 <u>XX</u> 月 <u>XX</u> 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。

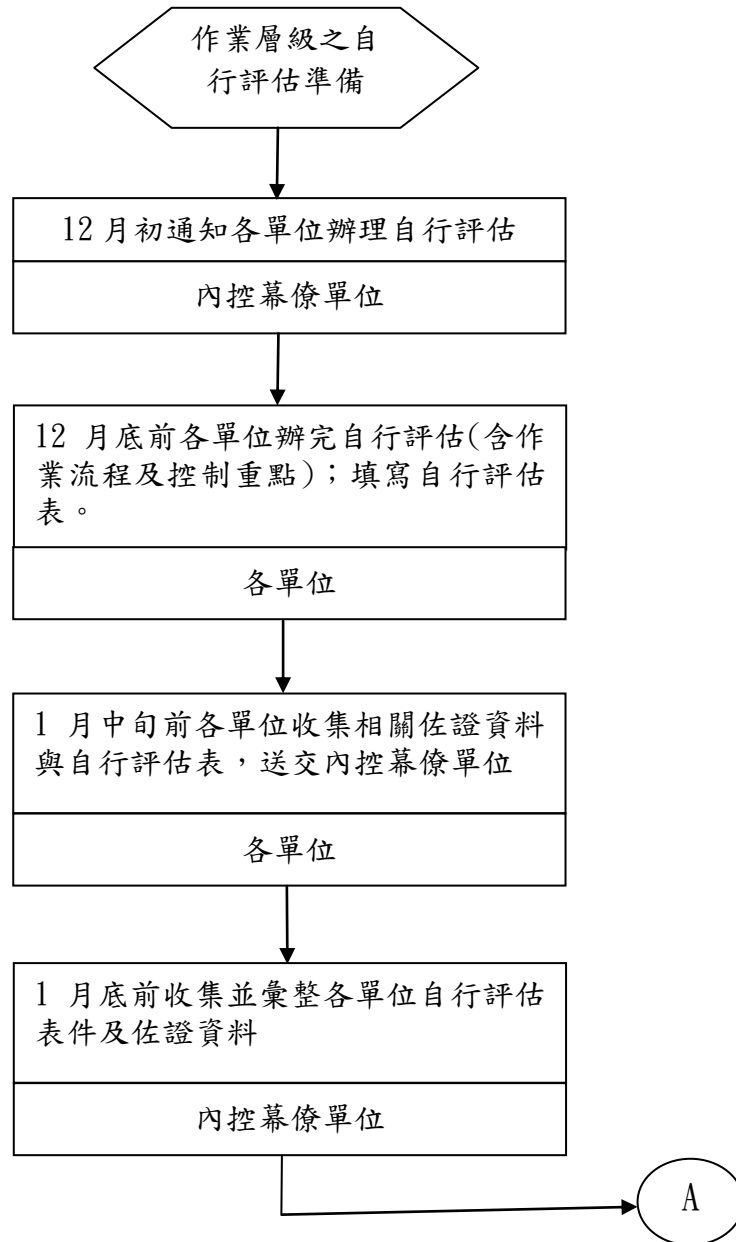
就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報機關首長核定，並追蹤其改善情形。

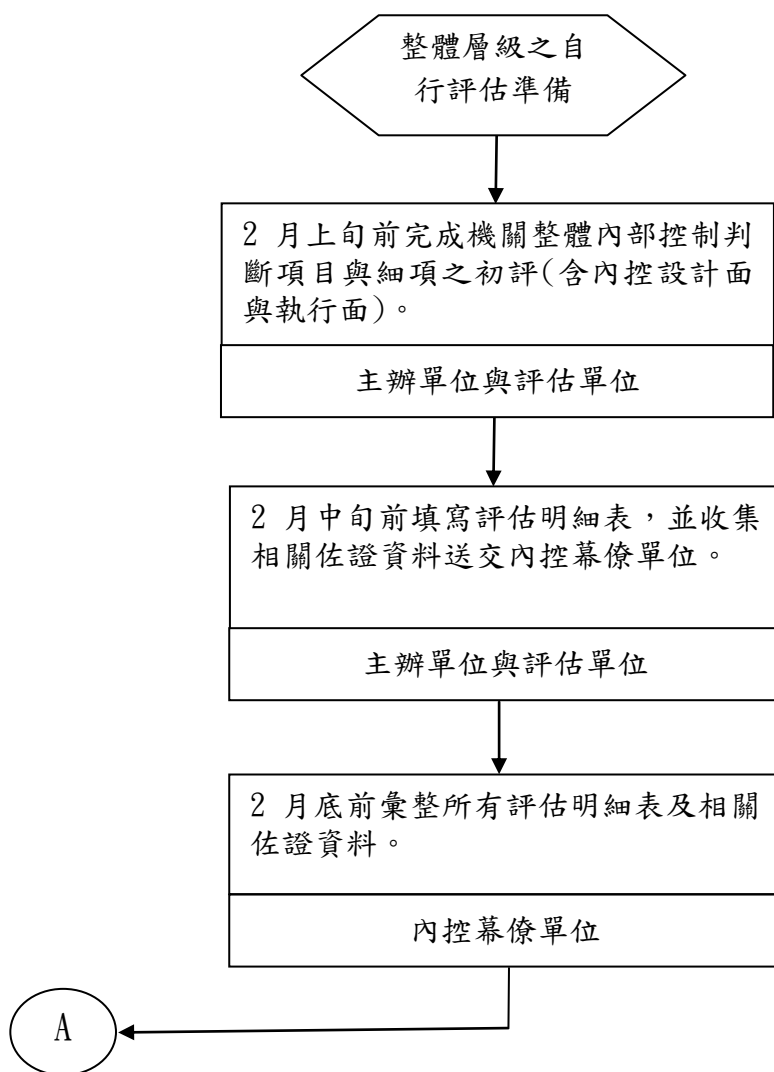
四、本小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。

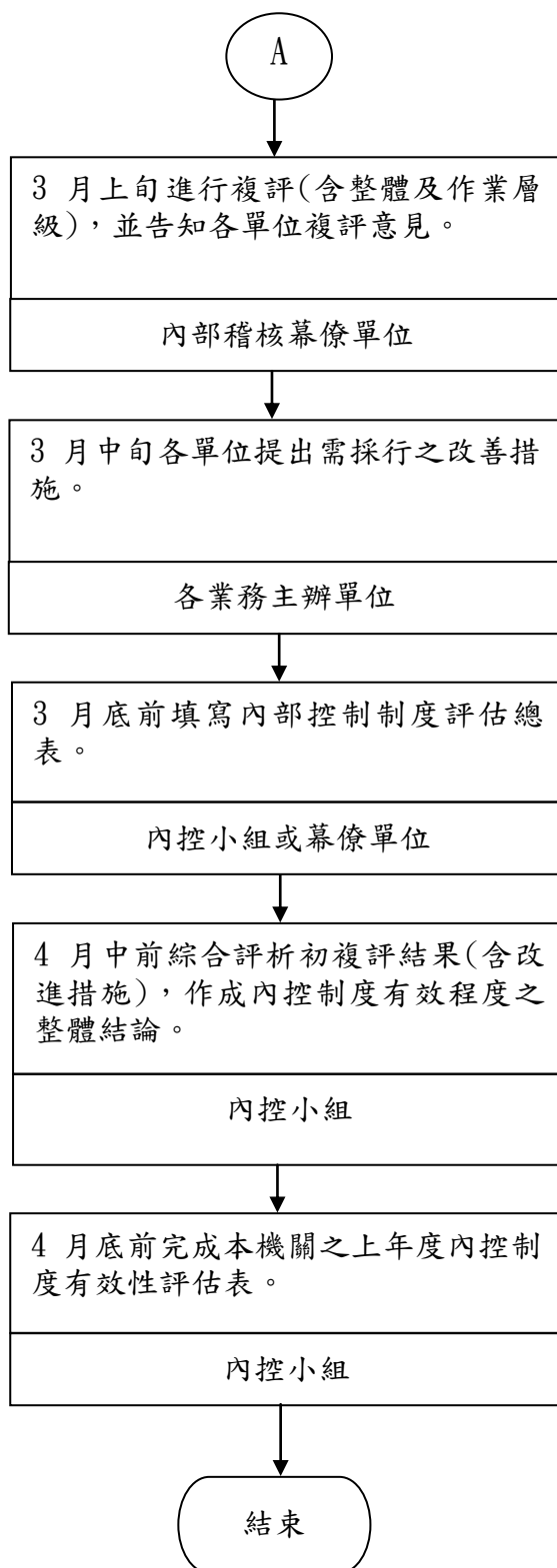
五、本作業要點經行政會報通過後實施，修正時亦同。

## 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。

## 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				
<p>一、作業流程有效性(設計面)</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定符合？</p> <p>(二)本項作業內容設計，能有效控管風險。</p>							
<p>二、法定責任通報個案(執行面)</p> <p>(一)訂定相關的實施要點並予以宣導</p> <p>(二)處理過程是否顧及學生個人尊嚴與倫理之限制</p>							
<p>三、輔導機制(執行面)</p> <p>(一)訂定相關的實施要點並予以宣導</p> <p>(二)處理過程是否顧及學生個人尊嚴與倫理之限制</p> <p>(三)跨處室協調與輔導是否有符合需要與恰當</p> <p>(四)轉介之社會資源是否切合個案之需要</p> <p>(五)結案之時機是否恰當</p> <p>(六)結案後是否持續追蹤輔導</p>							
<p>四、個案管理(執行面)</p> <p>(一)個案資料是否記錄及歸檔保存</p> <p>(二)定期統計案量與來源</p>							
結論/需採行之改善措施：							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 33%; border: none;">複核：</td> <td style="width: 33%; border: none;">單位主管：</td> </tr> </table>					填表人：	複核：	單位主管：
填表人：	複核：	單位主管：					

## 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		稽核人員 (舉例)
			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。	XXX 年 12/30	XXX 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。	XXX 年 12/30	XXX 年 1/31	前總務主任 李火山 秘書 梁家玉
3.	資訊安全	(1). 資安與個人電腦習慣 (2). 防火牆概念介紹 (3). 資料備份、備援系統	XXX 年 12/30	XXX 年 1/31	學務 王建岳 附校 陳元春
二、個別性業務					
4.	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。	XXX 年 12/30	XXX 年 1/31	教務 莊靜宜 圖書 陳泰祥
5.	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。	XXX 年 12/30	XXX 年 1/31	學務 王建岳 實習 陳柏臻

## 國立中壢高商 103 年度「財產管理」內部稽核紀錄表

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)
財產登記	1. 財管人員是否每月定期將新增財產清冊，送交主計人員核對	1. 主計室核對人員 2. 資訊系統月結存數	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	2. 固定資產是否每年定期盤點至少一次	1. 主計室監盤人員 2. 財產盤點清冊 3. 財產盤點紀錄	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	3. 盤點紀錄是否有使用單位保管人員、使用單位主管、財管人員、庶務組長、總務主任、承辦會計、主計主任、機關首長簽章	1. 財產盤點清冊 2. 財產盤點紀錄	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	4. 是否於年度終了三個月內，製作財產帳冊及報表	1. 財產總目錄 2. 財產明細分類帳 3. 財產年度報表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
財產增加	5. 新增財產清冊，是否有財管人員、庶務組長、總務主任、承辦會計、主計主任、機關首長簽章	新增財產清冊	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	6. 固定資產之取得，手續是否完備	財產增加單(含粘貼憑證請示單)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	7. 固定資產入帳之成本是否正確	1. 發票 2. 物品規格文件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	8. 是否依規定粘貼財產標籤	實物及財產標籤	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	9. 政府補助購置之財產，是否註明補助計畫、年度、機構	實物及財產標籤	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	10. 是否有設備未到，卻先辦理財產入帳之情形	財產清冊	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11. 是否有設備已使用多時，卻未辦理財產入帳之情形	財產清冊	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
財產減損	12. 已屆使用年限，申請報廢之財產，財管人員是否核對	1. 報廢簽呈 2. 財產減損單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	13. 未屆使用年限，申請報廢之財產，是否經機關內部及上級機關核准	1. 報廢簽呈 2. 財產減損單 3. 上級核准函	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

	14. 遭竊而報廢之財產，使用單位之保管人，是否善盡保管人責任	遭竊簽呈批示意見	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	15. 財產遭竊後，使用單位是否立即向派出所報案，並取得證明	報案證明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	16. 未屆使用年限報廢之財產，若保管人未善盡保管人之責任，是否依規定負責賠償	1. 報廢簽呈及批示意見 2. 賠償佐證資料	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
財產移轉	17. 校內財產移轉，是否填寫財產移轉單	1. 財產移轉申請單 2. 財產移動單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	18. 財產移出本校或由他校移入，是否依公文辦理	1. 財產移撥核准公文 2. 財產移撥單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	19. 人員離職或職務調動，是否辦理移交手續？	1. 財產移交清冊 2. 財產移動單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
其它事項請條列	20. 財產報廢品變賣，是否上網公告？	1. 廢品變賣簽呈 2. 廢品照片 3. 招標公告	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	21. 財產攜至校外，是否填寫財產借用單？	財產借用單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

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 103 年度「特教生實習意外傷害」內部稽核紀錄表

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)
校內實習	1. 專科教室設備定期保養維修	寒暑假保養維修檢核表 廠商或其它人員維修單據	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	2. 專科(例：中餐、烘焙)教室設備安全檢查	專科教室設備管理檢核表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	3. 定期選派專科教室管理教師	專科教室及設備管理工作分配表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	4. 專科教室人員操作安全管理	上課記錄本 違規紀錄表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	5. 不定期抽查專科教室使用情形	巡堂紀錄簿	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
校內實習	1. 學生投保意外傷害險	保險要保書	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	2. 訂定包含職場安全項目之實習合約	實習合約書	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	3. 教師定期到職場訪視學生	巡迴輔導日誌	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
其它增列	1.			
	2.			

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

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

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：_____ 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：_____ 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_____。 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_____。	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	
	(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_____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 底 價\$_____元 決標金額\$_____元 有_____家廠商投標、審標合格廠商_____家 審標合格廠商平均標價 \$_____元 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。 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><b>四、訂約階段暨契約變更部分</b></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
五、 履約階段	(一) 依據契約規定執行情形 (包括履約方式及期限、付款等)。 1、履約方式：_____ ; (依契約約定填寫) 2、履約期限：_____ ; (依契約約定或核算之預定完成日) 3、付款方式：_____ ; (依契約約定填寫) 4、實際執行情形：_____ ; 5、未依規定原因或其他事項：_____	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	政府採購法第 4 章履約管理。工程、財物或勞務契約。
	(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。 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：_____ 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：_____	1、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 2、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	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。
	(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。 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； 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_____。	1、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 2、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	政府採購法第 98 條暨其施行細則第 107 條與第 108 條。
六、 驗收	(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。 1、 <input type="checkbox"/> 有、 <input type="checkbox"/> 無→分批交貨，交貨日期：_____ 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：_____ 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：_____)	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	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。

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。

## 國立中壢高商 XXX 年度「資訊安全」內部稽核紀錄表

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「不符合」，請務必填寫本欄)
人員素質	14. 進行資安宣導	校網宣導資安相關資料 (首頁->行政單位->圖書館->資訊安全)	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	15. 定期舉行校內人員資安研習	104 學年度資安研習課程簡報及講義等相關資料。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	16. 網管人員定期接受資安教育訓練	1. 104 年度桃園區網管課程「DNS(IPv4/IPv6)Server 建置與實務操作」(1040903)。 2. 桃園區網中心管理委員會第 56 次會議暨資訊講座(1041105)。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
系統備份及備援	17. 機房重要設備建置不斷電系統	7. 安裝不斷電系統 8. 斷電時自動執行關機程序，避免軟硬體毀損	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	18. 網路連接之硬體備品	資訊大樓庫房，放置硬體備品，毀損可即時更換。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	19. 系統定期備份	定期備份之重要系統如下： 1. Phantosys 無硬碟系統(含電腦教室、導師辦公室、專任教師辦公室、班級電腦)。 2. E-page 校網系統。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	20. 網管系統組態設定檔備份	1. 骨幹網路交換器組態設定檔備份。 2. 各伺服器系統組態設定檔備。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
系統監控	21. 建立防火牆連線規則	如實際需求設定。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	22. 建立代理伺服器連線規則	班級教室透過代理伺服器，管控對外連線。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	23. 建立校網流量監控機制	透過 MRTG 即時偵測繪圖軟體，監控校網流量。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	24. 建立校網各伺服器狀態監控機制	透過 Nagios 即時監控伺服器、網路電話、連接設備等的狀態，確保功能正常。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	25. 妥善管理帳號密碼	1. 定期更換帳密。 2. 僅相關業管人員知道帳密。 3. 分級設定帳密權限。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	



	26. 網管相關資料或文件建檔及更新	<p>已完成網管資料建檔如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校網骨幹交換器。</li> <li>2. Phantosys 系統(包含本校電腦教室、導師辦公室、專任教師辦公室、班級電腦)。</li> <li>3. 無線基地台 (AP)。</li> <li>4. 網路電話。</li> <li>5. 伺服器。</li> </ol>	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	27. 依規定完成資安通報	於 104 年 10 月 7 日配合「教育部 104 年度學術機構分組資通安全通報演練計畫」，於 1 小時內，依正常程序完成資安通報及應變處理演練。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
其它增列	28. 個人電腦安全性設定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已完成電腦系統帳號密碼設定。</li> <li>2. 已完成螢幕保護密碼設定。</li> <li>3. 無來路不明或未授權軟體。</li> <li>4. 已安裝防毒軟體。</li> <li>5. 已完成瀏覽器安全設定。</li> <li>6. 郵件軟體已關閉信件預覽。</li> <li>7. 無 eDonkey、BT 等 P2P 軟體。</li> <li>8. 已完成 MS-Office 軟體巨集安全設定。</li> <li>9. 開啟 WINDOWS 系統自動更新程式。</li> </ol>	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	29. 簽訂資安保密切結書	電腦駐點合約人員簽訂之保密切結書。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	30. 學校使用之軟體是否係正版軟體授權	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軟體授權網站紀錄或授權書。</li> <li>2. 產品購買序號。</li> </ol>	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

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 104 年「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級		個案代號	(學年度、學期、序號)	
轉介日期	年 月 日	座號		諮商次數		評估人

◆ 轉介時風險項目:請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞(時輟時復等) b 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等) c 成癮行為(沈迷網咖等)
- d 學習適應困擾(懼學、拒學等) e 人際關係困擾(社交恐懼等) f 情緒困擾(憂鬱、自傷等)
- g 高風險家庭 h. 法定高關懷群(家暴、性侵等) i 其他(\_\_\_\_\_)

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第____次評估 ____年____月____日	第____次評估 ____年____月____日	第____次評估 ____年____月____日	第____次評估 ____年____月____日	第____次評估 ____年____月____日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	分	分	分	分	分
輔導策略代號					
風險殘餘值		風險程度		總評估後輔導策略代號	

說明:

- 一、風險值: 退步-3 分、不變-2 分、有改善-1 分
- 二、風險殘餘值:最後一次評估的風險值

三、風險程度：以風險殘餘值定義，高風險(11-15 分)、中風險(8-10 分)、低風險(5-7 分)

四、輔導策略代號：(可複選)

1. 導師先持續關懷
2. 結案
3. 需進行法定通報
4. 需安排認輔老師
5. 繼續由輔導老師個別諮商
6. 需轉介心理師進行個別諮商
7. 需轉介其他服務方案，名稱： \_\_\_\_\_

## 國立中壢高商 104 年「個別諮商」滾動式風險評估統計表

◆ 轉介時風險項目：請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞 (時輟時復等) b 嚴重行為問題 (霸凌、偷竊等) c 成癮行為 (沈迷網咖等)
- d 學習適應困擾 (懼學、拒學等) e 人際關係困擾 (社交恐懼等) f 情緒困擾 (憂鬱、自傷等)
- g 高風險家庭 h. 法定高關懷群 (家暴、性侵等) i 其他 ( \_\_\_\_\_ )

◆ 個別諮商結果評估

風險個案程度代號	轉介時風險項目	諮商成效(最後一次諮商結果評估)					諮商成效風險殘餘值	諮商成效風險程度
		觀念想法	情緒狀態	行為問題	學業成就	心理健康		
		<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善		
		<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善		
		<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善		
		<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善		
		<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善		
		<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善		
		<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善		
全體諮商成效風險殘餘值平均		全體風險程度			統計日期	年 月 日		

說明：

一、全體諮商成效風險殘餘值平均：全體諮商成效風險殘餘值的算術平均(諮商成效風險殘

餘值總和除以個案數)

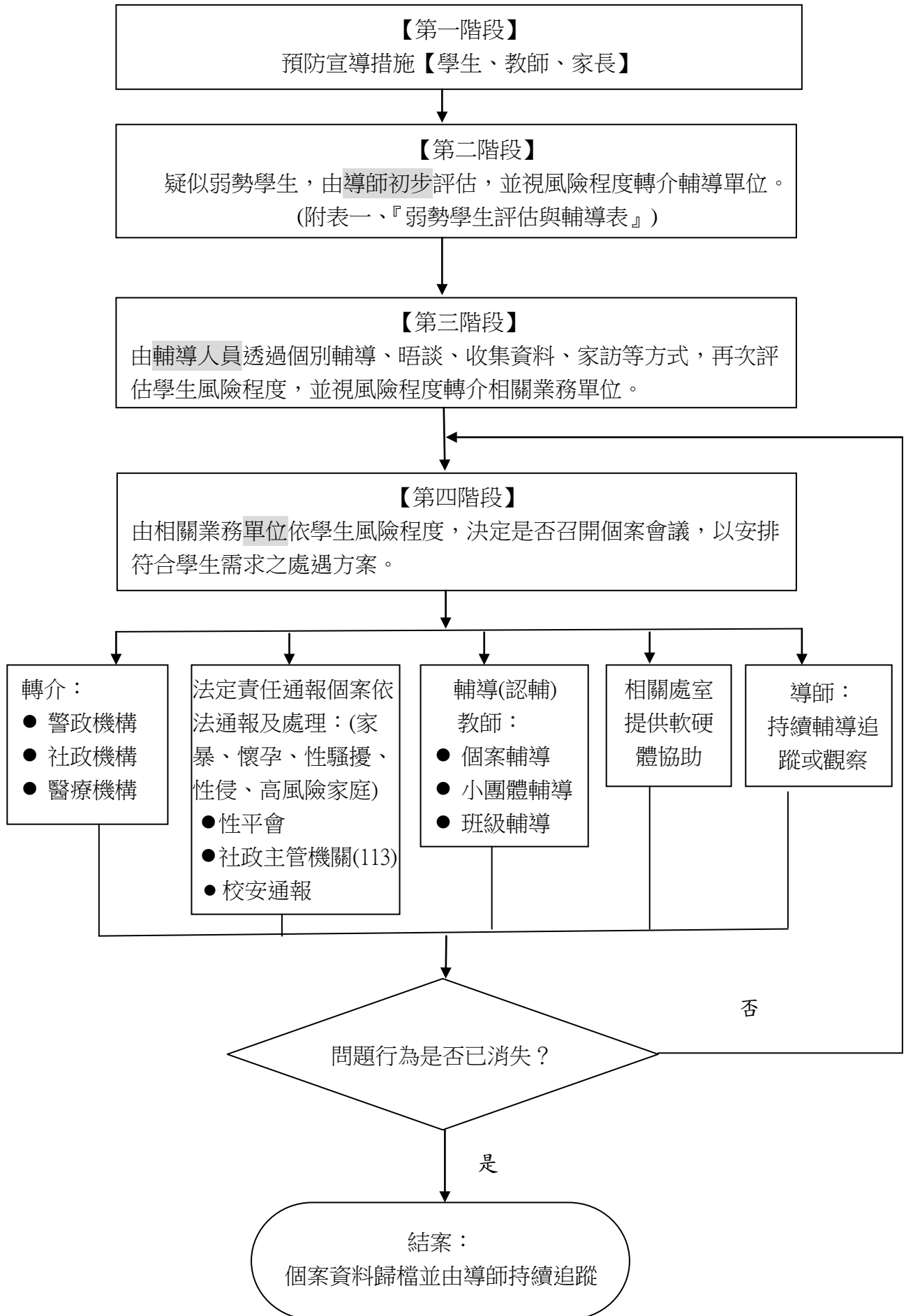
二、全體風險程度:以全體諮商成效風險殘餘值平均定義

高風險(11-15 分)、中風險(8-10 分)、低風險(5-7 分)

國立中壢高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	LC01
項目名稱	個別諮商
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、每學年訂定相關宣導措施。</p> <p>二、教師發現弱勢學生，由導師做依評估指標及輔導表作初步評估，視風險程度轉介輔導室。</p> <p>三、輔導室再次評估學生風險程度。</p> <p>四、高風險者列入個案認輔，予以長期輔導。</p> <p>五、依個案需求召開個案會議，安排個案適合的處遇計畫。</p> <p>六、法定責任通報個案(家暴、懷孕、…)依法進行通報及處理。</p> <p>七、填寫輔導紀錄表及相關表單，並做資料建檔。</p> <p>八、對家長提供諮詢。</p> <p>九、結案及持續追蹤輔導。</p> <p>十、每學期末自行檢核施行成效。</p>
控制重點	<p>一、是否訂定學校相關的實施要點並予以宣導，讓師生與家長懂得運用？</p> <p>二、是否照顧到學生各方面的權益(尤其法定責任通報個案)？</p> <p>三、是否兼顧到倫理與保密之原則？</p> <p>四、導師是否具備弱勢學生初步評估知能？</p> <p>五、輔導教師接案與開案過程是否有疏失？</p> <p>六、處遇方案是否妥適？</p> <p>七、法定責任通報個案是否確實依法定程序處理(113、校安、性平會)？</p> <p>八、與社會資源包括警政、社福之聯繫與個案轉介有否切合個案之需要？</p> <p>九、輔導紀錄表及相關表單確實填寫。</p> <p>十、結案個案資料歸檔與追蹤輔導。</p>
法令依據	<p>一、性別平等教育法及實施細則</p> <p>二、國立中壢高級商業職業學校學生懷孕事件輔導與處理要點</p> <p>三、國立中壢高級商業職業學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定</p>
使用表單	<p>LC01-1 一、個別諮商作業流程圖</p> <p>LC01-2 二、作業層級自行檢查表</p> <p>LC01-3 三、評估指標及輔導表</p> <p>LC01-4 四、個別諮商紀錄表(亦可直接線上登錄)</p> <p>LC01-5 五、懷孕學生輔導紀錄冊</p> <p>LC01-6 六、各級學校校園性侵害性騷擾或性霸凌暨性別事件處理程序檢核表</p>

國立中壢高級商業職業學校「個別諮商」作業流程圖







## 國立中壢高級商業職業學校「個別諮商」評估指標及輔導表

學生姓名	評估日期		年	月	日
班級	出生日期		年	月	日
主要照顧者	聯絡電話		性別		
家庭背景	<input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他				
<b>【第一階段】</b> 個別諮商指標 導師簽章：	一、個人因素： 1. 身心狀態危機： <input type="checkbox"/> 身心障礙手冊：_____類 <input type="checkbox"/> 重大生理疾病：_____ <input type="checkbox"/> 低自尊自信 <input type="checkbox"/> 衝動性格 <input type="checkbox"/> 情緒困擾 <input type="checkbox"/> 懷孕 <input type="checkbox"/> 其他_____ 2. 行為表現危機： <input type="checkbox"/> 翹家 <input type="checkbox"/> 經常性請假或曠課 <input type="checkbox"/> 經常性說謊 <input type="checkbox"/> 偷竊 <input type="checkbox"/> 不服管教 <input type="checkbox"/> 自傷或自殺 <input type="checkbox"/> 受虐 <input type="checkbox"/> 生活作息異常 <input type="checkbox"/> 流連不良場所 <input type="checkbox"/> 菸(酒/藥)癮 <input type="checkbox"/> 沉迷網咖 <input type="checkbox"/> 其他_____ 3. 學習落差危機： <input type="checkbox"/> 學習意願低落 <input type="checkbox"/> 學習能力不足 <input type="checkbox"/> 有學習挫敗經驗 <input type="checkbox"/> 學業成就低落 二、家庭因素:(高風險家庭) 1. 家庭功能危機： <input type="checkbox"/> 經濟困難 <input type="checkbox"/> 父或母失業 <input type="checkbox"/> 舉家躲債 <input type="checkbox"/> 家庭衝突 <input type="checkbox"/> 支持系統薄弱 <input type="checkbox"/> 突發性急難事故 <input type="checkbox"/> 家庭成員關係紊亂 <input type="checkbox"/> 其他_____ 2. 照顧功能危機： 照顧者: <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 出走 <input type="checkbox"/> 重病 <input type="checkbox"/> 入獄服刑 <input type="checkbox"/> 婚姻關係不穩定 <input type="checkbox"/> 有自殺傾向 <input type="checkbox"/> 有酒(藥/毒)癮 <input type="checkbox"/> 罹患精神疾病且未穩定就醫 <input type="checkbox"/> 管教能力不足 <input type="checkbox"/> 管教觀念偏差 <input type="checkbox"/> 生活作息未能配合子女照顧 <input type="checkbox"/> 其他_____ 三、學校及社會因素： 1. 學校適應危機： <input type="checkbox"/> 對學校課程不感興趣 <input type="checkbox"/> 不適應學校生活 <input type="checkbox"/> 學校管教方式不當 <input type="checkbox"/> 其他_____ 2. 人際適應危機： <input type="checkbox"/> 師生關係欠佳 <input type="checkbox"/> 同儕關係欠佳 <input type="checkbox"/> 遭霸凌 <input type="checkbox"/> 受不良同儕引誘 <input type="checkbox"/> 其他_____ 3. 高社會化危機： <input type="checkbox"/> 參與幫派 <input type="checkbox"/> 過度投入廟會活動 <input type="checkbox"/> 有犯罪紀錄 <input type="checkbox"/> 在校外打工 <input type="checkbox"/> 其他_____ 四、已獲得資源協助內容 1. 轉介單位已提供服務，說明：_____。 2. 已接受政府社會福利資源或服務： <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收入兒少生活補助 <input type="checkbox"/> 弱勢兒少緊急生活扶助 <input type="checkbox"/> 急難救助 <input type="checkbox"/> 身障生活補助 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：_____。 3. 已接受民間社會福利資源或服務，說明：_____。 4. 有親屬朋友支持，並獲得協助，說明：_____。				
<b>【第二階段】</b> 風險程度 導師評估 導師簽章：	<input type="checkbox"/> 中輟之虞(時輟時復等) <input type="checkbox"/> 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等) <input type="checkbox"/> 成癮行為(沈迷網咖等) <input type="checkbox"/> 學習適應困擾(懼學、拒學等) <input type="checkbox"/> 人際關係困擾(社交恐懼等) <input type="checkbox"/> 情緒困擾(憂鬱、自傷等) <input type="checkbox"/> 高風險家庭 <input type="checkbox"/> 法定高關懷群(家暴、性侵等) <input type="checkbox"/> 其他(_____)	<b>【第三階段】</b> 風險程度 輔導人員評估 輔導人員簽章：	<input type="checkbox"/> 中輟之虞(時輟時復等) <input type="checkbox"/> 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等) <input type="checkbox"/> 成癮行為(沈迷網咖等) <input type="checkbox"/> 學習適應困擾(懼學、拒學等) <input type="checkbox"/> 人際關係困擾(社交恐懼等) <input type="checkbox"/> 情緒困擾(憂鬱、自傷等) <input type="checkbox"/> 高風險家庭 <input type="checkbox"/> 法定高關懷群(家暴、性侵等) <input type="checkbox"/> 其他(_____)		
<b>【第四階段】</b> 輔導策略 單位主管核章：	<input type="checkbox"/> 目前暫無積極介入處遇之需求，由導師先持續關懷 <input type="checkbox"/> 需進行法定通報 <input type="checkbox"/> 需安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 需安排輔導老師 <input type="checkbox"/> 需轉介心理師進行個別諮商 <input type="checkbox"/> 需轉介其他服務方案，名稱：_____				



## 懷孕學生輔導紀錄冊

學號：\_\_\_\_\_

\*本輔導紀錄冊乃是因應學生懷孕事件而設計，可供男女相關當事人之輔導者使用\*

壹、 基本資料

- 一、 學生姓名：
- 二、 班級：
- 三、 學號：
- 四、 性別：男 女
- 五、 生日： 年 月 日（填寫時實足年齡： 歲 個月）
- 六、 婚姻狀態：未婚 已訂婚 已婚
- 七、 接受輔導之原因：懷孕 育有子女 使他人懷孕 墮胎
- 八、 自願求助與否：主動來談 由他人轉介（請說明：\_\_\_\_\_）
- 九、 家長或法定代理人相關資料：
  - （一）姓名：
  - （二）關係：
  - （三）聯絡電話：
- 十、 緊急聯絡人相關資料（同上，無須再填）：
  - （一）姓名：
  - （二）關係：
  - （三）聯絡電話：
- 十一、 個案管理人姓名：
- 十二、 開案時間： 年 月 日

貳、 身心狀況評估

一、 身體狀況

- （一） 本次懷孕事件為該學生第\_\_\_\_\_次懷孕
- （二） 此次懷孕原因：預期性 非預期性（性侵害 未避孕 避孕失敗
- （三） 目前懷孕狀態：已自然流產 已墮胎 有（懷胎 個月） 已生產
- （四） 懷孕學生接受產檢情形：未產檢（原因：得知懷孕後立即墮胎）  
偶而產檢（原因：\_\_\_\_\_） 規律產檢
- （五） 懷孕學生之身體狀態：正常 不穩定 不清楚
- （六） 所生育（懷孕）子女相關資料：子女\_\_\_\_\_人 身心發展狀況 正常 遲緩
- （七） 該學生的身體狀況及該生（與其子女）所需的協助：

## 二、家庭狀況

### (一) 家庭圖

### (二) 家族史 (包括成長背景、家庭互動等)

### (三) 家長對懷孕事件之態度、期望與支持程度

### (四) 家庭能夠提供的協助

- 情緒支持   醫療陪伴   經濟/物資支援   住所提供 ( 住在原住處  
搬遷其他縣市   社福機構安置 (機構名稱: \_\_\_\_\_)  
嬰幼兒照顧   其他\_\_\_\_\_

### (五) 該生家庭所需的協助:

## 三、人際關係

### (一) 學生伴侶的相關資料

- 1、姓名:
- 2、年齡: \_\_\_\_\_歲\_\_\_\_\_月
- 3、聯絡方式:
- 4、是否為本校學生: 是   否
- 5、和該生的互動情形 (包括可否支持並共同承擔生育之決定與責任):

### (二) 其他支持系統

- 1、該生有哪些親友、同學、師長可提供協助?

- 2、該生在人際關係上需要的協助

四、學習狀況

- (一) 智力：正常 接受特殊教育中 (請說明：\_\_\_就讀綜合職能科)
- (二) 目前的就學環境
- 原學校原班級就讀 (原班級 轉班級 轉學制)
- 轉學就讀 (縣市：\_\_\_\_\_)
- 在家教育 (教師委派：原學校委派 他校委派：\_\_\_\_\_)
- 安置機構教學 (教師委派：原學校委派 他校委派：\_\_\_\_\_)
- (三) 該學生在學習方面需要的協助

1、彈性授課課程名稱及成績考查(評量)方式				
科目(領域)	上課方式	評量方式	起迄時間	負責教師
2、其他				

五、心理狀況

- (一) 該生具有之正向心理特質：

- (二) 精神狀態：無明顯精神疾病 有 (請說明：\_\_\_\_\_，服藥中  
未服藥)

- (三) 自殺意念：無 曾有自殺意念但未採取行動 曾有自殺行動

- (四) 該生因此危機所產生的心理反應與所需的協助

參、 綜合上述評估之後，該學生之主要問題

--

肆、 輔導目標

--

伍、 輔導策略

--



(一)輔導紀錄單

當事人姓名：\_\_\_\_\_ 輔導者姓名：\_\_\_\_\_

時間：\_\_年\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分～\_\_時\_\_分

本次輔導之基本資料

- 1、當事人身份：學生本人 伴侶 朋友 家長 教師 其他\_\_\_\_\_
- 2、輔導方式：個別諮商 家庭會談 提供家長或教師或其他助人者諮詢
- 3、輔導媒介：電訪 面談 家訪 電子信箱
- 4、本次輔導之重點：身體照顧 心理支持 生育決定 婚姻決定 課業輔導 生涯規劃 家庭互動 人際互動 法律問題 社會資源轉介 居住問題 就業問題

本次輔導內容

\*輔導紀錄單請自行影印使用

(二)學生輔導結案報告

學生姓名：

個案管理者：

報告撰寫日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

輔導時間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日～\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

結案原因：學生問題已獲得解決 學生已畢業離校 其他.....

1、學生主要問題之進展情形
2、後續仍須注意之事項

### (三)學生懷孕事件處理概況彙報表

請於填寫後於每年1月底及6月底前彙報到教育主管機關，做為獎勵、改善、檢討之用。

#### 壹、學校基本資料

校名	填報人	聯絡方式

#### 貳、懷孕事件因應概況之調查

##### 一、預防措施方面

1. 過去一年學校在推行性別平等暨性教育中，包含了下列哪些議題：(可複選)
- (1) 性別平等教育     (2) 性教育     (3) 家庭生活教育     (4) 親職教育
- (5) 男女學生均需負避孕之責     (6) 不歧視、尊重多元的課程     (7) 自我成長團體
- (8) 保險套、避孕藥等避孕方式介紹     (9) 其他 \_\_\_\_\_ (請說明)

##### 二、懷孕事件的概況

###### (一) 懷孕事件發生情形

1. 過去一年處理的懷孕事件次數有 \_\_\_\_\_ 次 (請查閱相關紀錄)
2. 個案來源如何？
- (1) 主動求助 \_\_\_\_\_ 人    (2) 他人轉介 \_\_\_\_\_ 人    (3) 師長發現 \_\_\_\_\_ 人
3. 懷孕事件個案的性別：(1) 男性 \_\_\_\_\_ 人    (2) 女性 \_\_\_\_\_ 人
4. 懷孕事件的預期性：(1) 預期性懷孕 \_\_\_\_\_ 人    (2) 非預期性懷孕 \_\_\_\_\_ 人
5. 懷孕的原因：
- (1) 性侵害 \_\_\_\_\_ 人    (2) 性交易 \_\_\_\_\_ 人    (3) 未避孕的性行為 \_\_\_\_\_ 人    (4) 避孕失敗 \_\_\_\_\_ 人
- (5) 其他 \_\_\_\_\_ 人 (敘述原因： \_\_\_\_\_)

##### 參、懷孕學生的處理概況

###### 一、懷孕事件的處置：

1. 結婚與否：(1) 結婚者 \_\_\_\_\_ 人    (2) 不結婚者 \_\_\_\_\_ 人
2. 繼續懷孕與否：(1) 繼續懷孕 \_\_\_\_\_ 人    (2) 不繼續懷孕 \_\_\_\_\_ 人
3. 出生子女安排：
- (1) 自己扶養 \_\_\_\_\_ 人    (2) 男方收養 \_\_\_\_\_ 人    (3) 結婚夫妻養 \_\_\_\_\_ 人    (4) 與父母親一起扶養 \_\_\_\_\_ 人
- (5) 收、出養 \_\_\_\_\_ 人次

###### 二、受教權益概況

1. 繼續教育概況：(1) 休學 \_\_\_\_\_ 人    (2) 退學 \_\_\_\_\_ 人    (3) 繼續就學 \_\_\_\_\_ 人
2. 教育環境：
- (1) 原學校 \_\_\_\_\_ 人    (2) 轉學 \_\_\_\_\_ 人    (3) 在家教育 \_\_\_\_\_ 人    (4) 安置機構教學 \_\_\_\_\_ 人
- (5) 其他 \_\_\_\_\_ 人 (說明： \_\_\_\_\_)

###### 三、懷孕個案後續追蹤輔導概況 (可以複選)

1. 心理諮商輔導 \_\_\_\_\_ 人次    2. 學業輔導 \_\_\_\_\_ 人次    3. 經濟協助 \_\_\_\_\_ 人次
4. 醫療協助 \_\_\_\_\_ 人次    5. 家庭輔導 \_\_\_\_\_ 人次    6. 法律諮詢 \_\_\_\_\_ 人次
7. 居住安置 \_\_\_\_\_ 人次    8. 就業輔導 \_\_\_\_\_ 人次    9. 資源轉介 \_\_\_\_\_ 人次

###### 四、學校籌列處理懷孕事件的經費來源： 申請補助    自籌經費

###### 五、這個學期來，貴校懷孕學生無法獲得最佳協助的可能原因描述 (可複選)

- (1) 地方教育主管機關忽視此問題     (2) 學校教育理念未符合社會變遷
- (3) 學校未提供相關措施與處遇     (4) 家長的掩飾與不願張揚
- (5) 學生求助意願與坦露程度低     (6) 當事人的調適不良
- (7) 社會習俗與刻板價值的不容     (8) 社會長期污名化的影響
- (9) 學校與社區間缺乏連繫     (10) 社區輿論的壓力
- (11) 彈性教育制度與內容的缺乏     (12) 學校可用資源嚴重的缺乏
- (13) 學生人權與教育權利的忽視     (14) 其他 (請說明) \_\_\_\_\_

## 各級學校校園性侵害性騷擾或性霸凌暨性別事件處理程序檢核表(2012.06.18)

說明：為協助學校妥善處理有關性別平等教育暨校園性侵害性騷擾或性霸凌等相關事件，能周全依相關法律及事件處理順序檢視是否合法並維護事件雙方當事人之權利而制訂本檢核表。

- 一、凡例：性別平等教育法（以下簡稱性平法）、性別平等教育法施行細則（以下簡稱性平法施行細則）、性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則（以下簡稱防治準則）。
- 二、請於事件處理過程依下列之程序編號檢核。

學校全銜：\_\_\_\_\_

開始填表日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

事件基本資料		
編號：		
案情簡述：		
本案係屬 <input type="checkbox"/> 疑似校園性侵害事件 <input type="checkbox"/> 疑似校園性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 疑似校園性霸凌事件 <input type="checkbox"/> 合意性行為案件(指雙方當事人皆滿 16 歲以上者) <input type="checkbox"/> 其他校園性別平等相關案件 (_____)	收件日期  開會日期	
本案係屬 <input type="checkbox"/> 申請調查案 (勾選此項續填下一欄左表) <input type="checkbox"/> 檢舉案 (勾選此項續填下一欄右表)		
申請調查人身分 <input type="checkbox"/> 當事人 <input type="checkbox"/> 當事人法定代理人	檢舉人身分 <input type="checkbox"/> 相關教師 <input type="checkbox"/> 行政人員 <input type="checkbox"/> 媒體報導 <input type="checkbox"/> 學校防治霸凌因應小組 <input type="checkbox"/> 主管機關 <input type="checkbox"/> 其他_____	

本案當事雙方人數及身分類別：

1. 疑似被害人身分：(請勾選，並填寫人數)

- 教師 \_\_\_\_\_ 人  
 職員 \_\_\_\_\_ 人  
 工友 \_\_\_\_\_ 人  
 學生 \_\_\_\_\_ 人  
 其他 \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ 人

2. 疑似行為人身分：(請勾選，並填寫人數)

- 教師 \_\_\_\_\_ 人  
 職員 \_\_\_\_\_ 人  
 工友 \_\_\_\_\_ 人  
 學生 \_\_\_\_\_ 人  
 其他 \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ 人

本案疑似被害人

性別

- 男  女

年齡

- 滿 16 歲 (含以上)  
 已滿 14 歲未滿 16 歲  
 未滿 14 歲

本案疑似行為人

性別

- 男  女

年齡

- 滿 18 歲以上  
 已滿 16 歲未滿 18 歲  
 已滿 14 歲未滿 16 歲  
 未滿 14 歲

一、刑法第 227 條 (與幼年人性交罪)

「對於未滿十四歲之男女為性交者，處三年以上十年以下有期徒刑。

對於未滿十四歲之男女為猥褻之行為者，處六個月以上五年以下有期徒刑。

對於十四歲以上未滿十六歲之男女為性交者，處七年以下有期徒刑。

對於十四歲以上未滿十六歲之男女為猥褻之行為者，處三年以下有期徒刑。

第一項、第三項之未遂犯罰之。」

二、刑法第 227 條之 1

「十八歲以下之人犯前條之罪者，減輕或免除其刑。」

三、刑法第 229 條之 1

「未滿十八歲之人犯第二百二十七條之罪者，須告訴乃論。」

注意事項：

1. 性交之定義參見刑法第 10 條第 5 項。

2. 刑法第 227 條「與幼年人性交」條款以外之性侵害犯罪，特別指涉及刑法第 221、222、224、224 之 1、225、228 條之犯罪。

3. 合意發生性行為之雙方皆滿 16 歲者，即不構成刑法第 227 條，無須通報。惟無法確認其是否係合意發生性行為，而疑似或不確定有違反任何一方之意願時，仍應通報處理。

學校檢視序	檢核項目	相關法律規定	備註
一	學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）之組成是否符合相關規定？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因：_____	性平法 9	
二	本案未成年當事人之法定代理人是否知情？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因：_____	性平法 24 防治準則 23	
三	學校是否在規定時間內依相關法律或法規規定通報？ 一、向社政機關通報 <input type="checkbox"/> 已依性侵害犯罪防治法（疑似性侵害事件）於知悉 24 小時內使用「性侵害犯罪事件通報表」傳真通報各直轄市、縣市政府家庭暴力暨性侵害防治中心。 <input type="checkbox"/> 已依兒童及少年福利與權益保障法於知悉 24 小時內（未滿 18 歲，疑似性騷擾事件）使用「家庭暴力與兒童少年保護事件通報表」傳真通報各直轄市、縣市政府社政單位或家庭暴力暨性侵害防治中心。 <input type="checkbox"/> 已於內政部關懷 e 起來網站通報（ <a href="https://ecare.moi.gov.tw/index.jsp?css=2">https://ecare.moi.gov.tw/index.jsp?css=2</a> ） <input type="checkbox"/> 緊急事件已通報 113 請求協助 二、向教育主管機關通報 <input type="checkbox"/> 已通報教育部校安中心，校安序號：_____ 三、尚未通報 <input type="checkbox"/> 未完成以上法定/行政通報，理由為：_____ _____	性平法 21 防治準則 16	依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法均為知悉 24 小時內應通報。
四	申請人或檢舉人以言詞、書面或電子郵件向學校提出申請調查或檢舉，是否載明姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、地址、電話及申請日期、申請調查之事實內容及相關證據做成記錄，並經簽名或蓋章？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因_____	性平法 28 防治準則 17	
五	學校是否在接獲本案件申請或檢舉後 3 日內交性平會調查處理？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因_____	性平法 30 防治準則 18	除有第 29 條第 2 項外
六	本案件是否已經媒體報導？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 若是，請簡述學校處理此事件之相關措施？ <input type="checkbox"/> 啟動危機處理機制 <input type="checkbox"/> 媒體公關處理 <input type="checkbox"/> 其他措施_____	防治準則 19	

七	<p>學校是否在收件後啟動危機處理或保全措施等相關機制？</p> <p><input type="checkbox"/>收件單位收件後指派專人處理相關行政事宜，學校相關單位並已配合協助。</p> <p><input type="checkbox"/>已告知申請人或檢舉人未於 20 日內收到受理通知之申復管道</p> <p><input type="checkbox"/>確立發言人代表學校對外發言。</p> <p><input type="checkbox"/>啟動學校安全維護機制。</p> <p><input type="checkbox"/>採取必要之處置，保障當事人之受教權或工作權→</p> <p><input type="checkbox"/>行為人調離職務 <input type="checkbox"/>彈性出缺勤紀錄或成績考核 <input type="checkbox"/>避免報復措施 <input type="checkbox"/>減低雙方互動機會 <input type="checkbox"/>預防、減低行為人加害之其他措施_____</p>	性平法 23、29 防治準則 18、25	
八	<p>申請或檢舉案件經性平會會議決議是否受理？</p> <p><input type="checkbox"/>不受理→ <input type="checkbox"/>敘明理由，20 日內書面通知</p> <p><input type="checkbox"/>告知申復期限及受理單位</p> <p><input type="checkbox"/>提供申請調查者或相關當事人法律諮詢</p> <p><input type="checkbox"/>輔導諮商</p> <hr/> <p>檢舉人或申請人是否提出不服不受理之申復？</p> <p><input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>檢舉人提出申復</p> <p><input type="checkbox"/>申請人提出申復</p> <p><input type="checkbox"/>結案</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/>受理，請繼續檢核以下程序</p>	性平法 29	
九	<p>接獲調查申請或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理？</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p><input type="checkbox"/>蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治與救濟等資訊，於處理事件時，主動提供予相關人員。</p> <p><input type="checkbox"/>否，原因_____</p>	性平法 29 防治準則 3、18、20、25	
十	<p>當事人若是未成年(未滿 20 歲)，是否通知其法定代理人，並詢問是否要陪同調查？</p> <p>行為人部分：</p> <p><input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>未曾 通知法定代理人</p> <p><input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>沒有 陪同調查</p> <p>被害人部分：</p> <p><input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>未曾 通知法定代理人</p> <p><input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>沒有 陪同調查</p>	防治準則 23	
十一	<p>是否成立調查小組？</p> <p><input type="checkbox"/>是（請繼續填寫十二、十三項）</p> <p><input type="checkbox"/>否，原因_____</p>	性平法 30 防治準則 21	

十二	<p>調查小組成員之組成是否符合相關規定：</p> <input type="checkbox"/> 具調查專業素養之專家學者占成員總數三分之一以上 <input type="checkbox"/> 女性占成員總數二分之一以上 <input type="checkbox"/> 雙方當事人分屬不同學校時，應有申請人學校代表 <input type="checkbox"/> 調查小組成員不宜由單一性別組成 <p>迴避原則：</p> <input type="checkbox"/> 雙方當事人之輔導人員應迴避調查工作	性平法 30 防治準則 21、22	調查小組 3 或 5 人為原則
十三	<p>調查小組調查時，雙方當事人陳述意見之次數或時間上各為何？</p> <p>疑似被害人：_____次，共_____小時</p> <p>疑似行為人：_____次，共_____小時</p>	性平法 22	
十四	<p>學校處理相關事件期間，是否採取必要之處置（隔離或停課），以保障當事人之受教權或工作權？</p> <input type="checkbox"/> 是，請簡述之_____	性平法 23 防治準則 25	
十五	<p>學校處理相關事件期間，是否視當事人身心狀況，主動轉介及採取必要協助措施？</p> <input type="checkbox"/> 是→ <input type="checkbox"/> 告知其得主張權益及救濟途徑 <input type="checkbox"/> 轉介機構處理 <input type="checkbox"/> 提供心理諮商輔導 <input type="checkbox"/> 提供法律諮詢管道 <input type="checkbox"/> 提供課業協助 <input type="checkbox"/> 提供經濟協助 <input type="checkbox"/> 其他經性平會決議之保護措施或協助_____	性平法 24 防治準則 26、27	
十六	<p>性平會之調查報告內容是否符合相關法律規定？</p> <input type="checkbox"/> 是→已包括 <input type="checkbox"/> 申請或檢舉調查事件之案由 <input type="checkbox"/> 調查訪談過程紀錄 <input type="checkbox"/> 當事人及相關人員之陳述及答辯 <input type="checkbox"/> 相關物證之查驗說明 <input type="checkbox"/> 事實認定及理由 <input type="checkbox"/> 處理建議	性平法施行細則 17	
十七	<p>性平會是否做出懲處建議？</p> <input type="checkbox"/> 是，懲處理由_____	性平法 25、	
十八	<p>是否命加害人為下列處置？</p> <input type="checkbox"/> 是→ <input type="checkbox"/> 接受心理輔導 <input type="checkbox"/> 道歉 <input type="checkbox"/> 接受 8 小時性平課程 <input type="checkbox"/> 其他符合教育目的之措施_____	防治準則 30	
十九	<p>性平會調查報告建議之懲處，涉及改變行為人身份時，性平會或相關委員會（例如教評會、考核會、考績會、學生獎懲委員會）是否通知行為人向學校權責單位提出書面陳述意見？</p> <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因_____	性平法 25 防治準則 29	
十九	<p>性平會於議決調查報告後，將處理情形及上列處理程序之檢核情形、調查報告及會議紀錄報所屬主管機關。</p>	防治準則 36	



二十	學校主管相關單位，是否於尊重性平會事實認定之基礎上，接受性平會之懲處建議？ <input type="checkbox"/> 是，接受性平會建議 <input type="checkbox"/> 否，請簡述之_____	性平法 35 防治準則 29										
二十一	學校主管相關單位，是否確實執行懲處項目？ <input type="checkbox"/> 是，確實執行 <input type="checkbox"/> 否，請簡述之_____	性平法 35 防治準則 30										
二十二	行為人為教師，其懲處涉及停聘、解聘、不續聘，於報請主管機關核定时，同時以書面附理由通知當事人，並教示得提起申復之規定？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因_____	教師法 14、 14-1 性平法 32										
二十三	性平會是否於受理申請或檢舉後 4 個月內完成調查（2 個月）及議處（2 個月），並將處理結果通知申請人、檢舉人及行為人？ <input type="checkbox"/> 是→ <input type="checkbox"/> 於法定期限完成 <input type="checkbox"/> 以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人 <input type="checkbox"/> 一併提供調查報告予申請人及行為人 <input type="checkbox"/> 告知申復期限與受理單位（申復以一次為限，行為人如於前項程序已提申復，則教示申訴權益） <input type="checkbox"/> 否，若延長，其原因為_____	性平法 31、  防治準則 31										
二十四	行為人或申請人是否對處理結果不服提出申復？ <input type="checkbox"/> 是，申復人及申復標的為： <table border="1" data-bbox="322 1173 997 1290"> <thead> <tr> <th></th> <th>事實認定</th> <th>懲處結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>行為人</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>申請人</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> 否		事實認定	懲處結果	行為人			申請人			性平法 32 防治準則 31	
	事實認定	懲處結果										
行為人												
申請人												
二十五	處理申復之程序： 由_____收件，另組申復審議小組。 審議小組組成____、____、____、____、____（3 人或 5 人，調查專業人員占 1/3 以上，女性成員占 1/2 以上）	防治準則 31										
二十六	申復結果： <input type="checkbox"/> 無理由 <input type="checkbox"/> 有理由，認理由由_____ <input type="checkbox"/> 重新調查 <input type="checkbox"/> 送交權責單位重為決定 <input type="checkbox"/> 將申復審議結果報所屬主管機關	性平法 32 防治準則 31、36										
二十七	本案件對當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，是否有疑似洩密狀況？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 若是，其狀況為_____ 是否對洩密人員議處？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，未議處理由：_____	性平法 22 防治準則 23、24										

二十八	學校是否建立校園性侵害性騷擾或性霸凌事件及行為人檔案資料？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因_____	性平法 27 防治準則 32	
二十九	行為人是否轉至其他學校就讀或服務？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不知行為人目前狀況	性平法 27 防治準則 33	
三十	學校是否於知悉後一個月內通報行為人現就讀或服務的學校？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 尚未通報，原因為_____	性平法 27 防治準則 33	
三十一	學校是否執行追蹤行為人之懲處或教育結果？ <input type="checkbox"/> 是，已檢討並追蹤執行結果 <input type="checkbox"/> 否，原因_____	教育部 96 年 12 月 17 日台訓(三) 字 第 0960164362 B 號函釋。 防治準則 33	
三十二	學校是否追蹤被害人之輔導成效？ <input type="checkbox"/> 是→ <input type="checkbox"/> 已追蹤並評估輔導成效 <input type="checkbox"/> 評估後辦理結案 <input type="checkbox"/> 否，原因_____	教育部 96 年 12 月 17 日台訓(三) 字 第 0960164362 B 號函釋。	
三十三	事件發生之後，學校是否進行下列工作： 1.增加校園之安全設施？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因_____	防治準則 36	
	2.性別平等教育之課程、活動？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因_____		
	3.加強師生之教育宣導？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因_____		
三十四	學校建立檔案資料，應指定專責單位保管。 <input type="checkbox"/> 是，保管於 _____ <input type="checkbox"/> 否，原因_____	防治準則 32	
其他意見、問題或建議事項			

完成填表日期：\_\_\_\_\_

性平會執行秘書：\_\_\_\_\_

校長：\_\_\_\_\_

# 國立中壢高商內部控制制度作業層級自行評估表

## 102 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	
<p>一、作業流程有效性(設計面)</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定符合？</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行？</p>				
<p>二、法定責任通報個案(執行面)</p> <p>(一)訂定相關的實施要點並予以宣導</p> <p>(二)處理過程是否顧及學生個人尊嚴與倫理之限制</p>				
<p>三、輔導機制(執行面)</p> <p>(一)訂定相關的實施要點並予以宣導</p> <p>(二)處理過程是否顧及學生個人尊嚴與倫理之限制</p> <p>(三)跨處室協調與輔導是否有符合需要與恰當</p> <p>(四)轉介之社會資源是否切合個案之需要</p> <p>(五)結案之時機是否恰當</p> <p>(六)結案後是否持續追蹤輔導</p>				
<p>四、個案管理(執行面)</p> <p>(一)個案資料是否記錄及歸檔保存</p> <p>(二)定期統計案量與來源</p>				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

附註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

附件：

**輔導室業務**

1. 國立中壢高級商業職業學校學生懷孕事件輔導與處理要點
2. 國立中壢高級商業職業學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

## 國立中壢高級商業職業學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

95 年 1 月 10 日本校性別平等委員會研擬

95 年 02 月 14 日校務會議通過

99 年 07 月 03 日校務會議修訂

100 年 05 月 24 日性平會修訂

100 年 06 月 30 日校務會議修訂

101 年 06 月 29 日校務會議修訂

### 壹、依據

- 一、性別平等教育法第二十條第一項規定訂定之。
- 二、校園性侵害或性騷擾防治準則(中華民國 101 年 5 月 20 日修正)。
- 三、中華民國 100 年 2 月 10 日教育部台三字第 1000010432C 號令訂修正。
- 四、中華民國 101 年 6 月 4 日臺訓(三)字第 1010101395 號令訂修正。

### 貳、目的

本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，並依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性侵害或性騷擾防治準則」(以下簡稱防治準則)訂定本規定。

### 參、防治工作內容

#### 一、校園空間安全規畫

- (一). 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，學校應採取下列措施改善校園危險空間：
  1. 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
  2. 記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- (二). 總務處定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用參與者，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

#### 二、校內外教學及人際互動注意事項

- (一). 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- (二). 教師於執行教學、指導教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- (三). 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求

行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

### 三、禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策

- (一). 學校積極推動防治教育，針對教職員工生，定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，以提昇教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。
- (二). 利用各種集會或文宣等多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入本校教職員工聘約及學生手冊。
- (三). 針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件（以下簡稱事件）處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (四). 鼓勵前款人員參加校內外凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

### 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定與樣態

本規定名詞定義如下：

- (一). 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (二). 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
  1. 以明示或暗示之方式，從事不受欢迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
  2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- (三). 性霸凌：指透過語言或肢體或其他暴力，對於他人之性或性別特徵、性別氣質、性傾向與性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- (四). 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件（以下簡稱事件）：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。
- (五). 有關教職員工生定義如下：
  1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
  2. 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
  3. 學生：指具有學籍者。

### 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位資訊

- (一). 事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校學務處提出申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：
  1. 行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。

2. 行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

(二). 事件之申請或檢舉收件單位資訊：

1. 收件單位：學務處生輔組
2. 電話：03-4929871，分機：1325
3. 電子郵件：[office@ms.clvsc.tyc.edu.tw](mailto:office@ms.clvsc.tyc.edu.tw)
4. 傳真電話：03-4929020

(三). 事件之申請或檢舉人得以書面申請調查或檢舉，申請書如附件一。其以言詞為之者，受理申請調查或檢舉之學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
4. 申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。

(四). 事件有關行為人之行為調查或懲處之釐清與認定，依防治準則第十一條、十二條、十三條、十四條規定辦理。

(五). 接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

(六). 學校或主管機關知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依相關法令規定向各該主管機關通報；學校並應向主管機關通報。通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

(七). 經媒體報導之事件，應視同檢舉，學校或主管機關應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。

## 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

(一). 相關處理流程如附件二。

(二). 學校接獲事件三個工作日內，應將該事件交由性平會調查處理，並得視事件性質或狀況指派專人處理相關行政事宜，相關單位應配合協助。

(三). 學務處應於接獲申請調查或檢舉後，立即通知校長，並於，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如有下列情形之一者，應不予受理：

1. 非屬本規定所舉之事項者。

2. 申請人或檢舉人未具真實姓名
3. 同一事件已處理完畢者。

上述不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

(四). 性平會依據防治準則第 19 條必要時得指派委員三人以上組成專案小組，專案小組成員組織及工作權責如下：

1. 組成：於每任期性平會第一次委員會中指派委員三人以上組成專案小組。
2. 工作權責：
  - (1). 依據本法第 29 條第 2 項所定事由，認定事件是否受理。
  - (2). 依據防治準則第 10 條及第 15 條規定，認定事件是否移送管轄學校。
  - (3). 確定受理之事件，專案小組必要時得依本法第 30 條規定組成調查小組逕行調查。

(五). 學校之性平會處理事件時，得成立調查小組調查之。

1. 調查小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
2. 事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
3. 學校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。交通費或相關費用由負責調查之學校支應。

(六). 學校調查處理凌事件時，處理原則如下：

1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
2. 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
3. 學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
4. 學校就行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
5. 申請人撤回申請調查（申請書如附件四）時，為釐清相關法律責任，受理之學校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

(七). 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時得延長之，延



長以二次為限，每次不得逾期一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

(八). 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

(九). 對於事件有關之事實認定，應依據性別平等教育委員會之調查報告。性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。

#### 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之懲處及申復、救濟程序

(一). 申請人或檢舉人於期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向受理申請調查或檢舉之學校或主管機關提出申復，申復書如附件三。

(二). 性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律、法規規定議處。並以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。學校為上述議處前，得要求性平會之代表列席說明。

(三). 上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評議委員會、教師考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為主管機關。

(四). 學校為事件之懲處時，得命加害人為下列一款或數款之處置：

1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
2. 接受主管機關擬定之 8 小時之性別平等教育相關課程。
3. 接受心理輔導。
4. 其他符合教育目的之措施。

(五). 處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告並告知申復之期限及受理單位。

(六). 前項之受理單位為秘書室，電話：03-4929871 分機 1110。

(七). 申請人及行為人對學校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校提出申復，學校收件後，應依防治準則第 31 條規定組成審議小組，並依規定之程序辦理，於三十日內作成附理由之決定，並以書面通知申復人申復結果。前述申復以一次為限。

(八). 學校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

(九). 性平會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性平法之相關規定。

(一) ○申請人或行為人對學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

1. 校長、教師：依教師法之規定。

2. 職員、工友：依公務人員保障法或性別工作平等法之規定。
3. 學生：依規定向學校提起申訴。

#### 八、禁止報復之警示處理原則

- (一). 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。
- (二). 事件調查期間處理原則
  1. 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
  2. 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
  3. 加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- (三). 事件調查結束及懲處後應注意事項：
  1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
  2. 對加害人行為明確規範之，以避免對受害人造成二次傷害。
  3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
  4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

#### 九、隱私之保密之處理原則

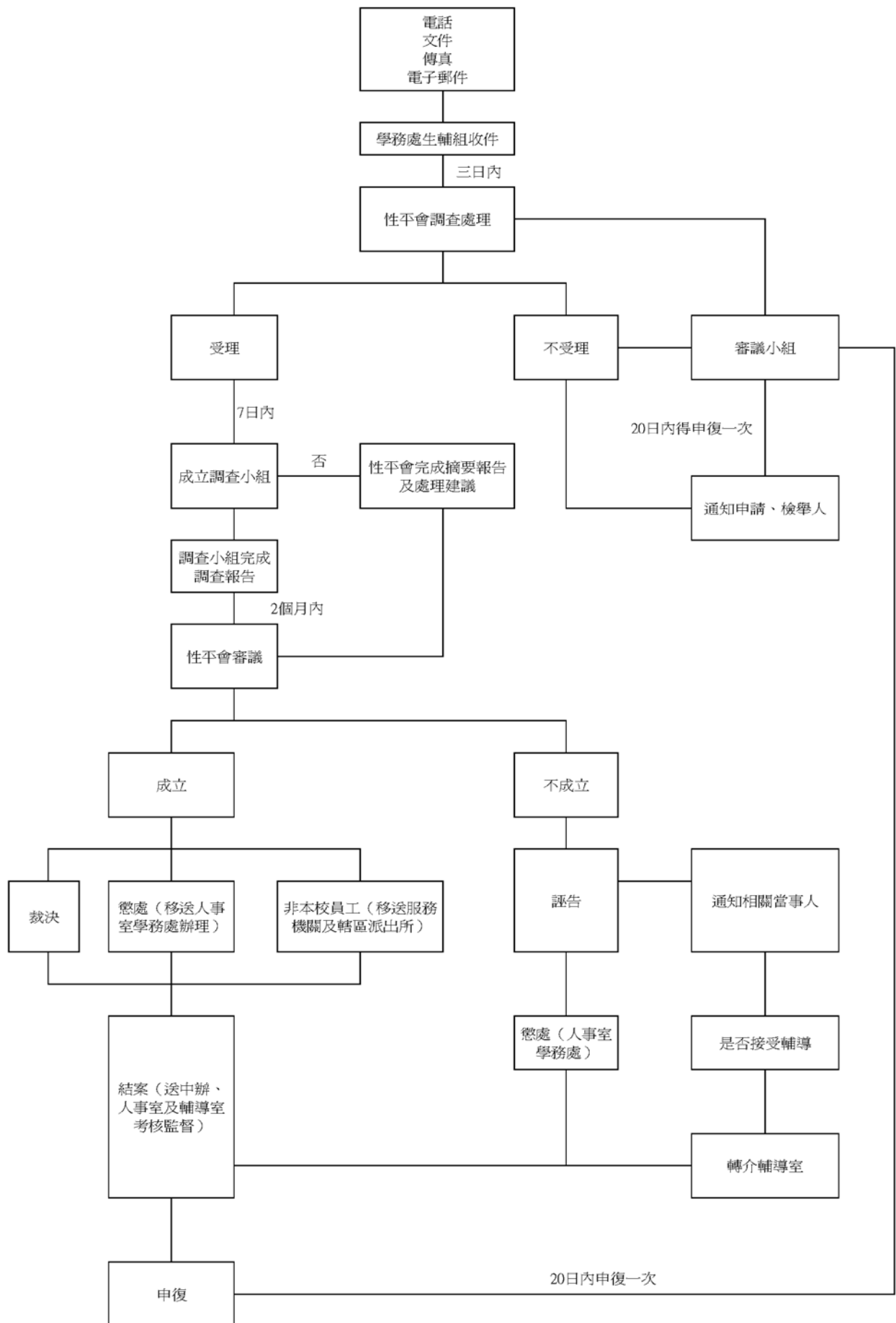
- (一). 事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。
- (二). 為維護關係人之名譽與權益，學校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。
- (三). 學校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專責單位保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

#### 十、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項

- (一). 處理事件時，處理人員(委員會或調查小組成員)與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- (二). 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席（或召集人）命其迴避。
- (三). 因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。
- (四). 本校接獲相關「性別工作平等法」及「性騷擾防治法」之相關調查事件，得委由性平會辦理。

肆、本規定經性平會通過後送校務會議審議，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立中壢高商性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查(檢舉)處理流程圖



國立中壢高商校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查申請書 **密件**

類別	<input type="checkbox"/> 性侵害事件 <input type="checkbox"/> 性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 性霸凌事件									
	<input type="checkbox"/> 被害人				<input type="checkbox"/> 檢舉人      請填寫 <input type="checkbox"/> 法定代理人      被害人姓名：_____ 與被害人之關係：_____					
申請人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	日		
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務或就學單位		職稱			
	住(居)所	樓	縣市	市鄉區鎮	村里	路	段巷	弄	號	
申請事實內容	行為人姓名 (加害人)	<input type="checkbox"/> 不詳	行為人服務或就學單位		<input type="checkbox"/> 知悉—單位名稱：_____ 聯絡電話：_____ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不詳					
	事件發生時間	年	月	日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時	分			
	事件發生地點									
	事件發生過程									
請求事項	(申請人對處理的期待與要求)									
相關證據	(請條列附件，並檢附之；無者免填)									
申請人簽名或蓋章：				申請日期：				年	月	日
備註	1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 學校或主管機關經證實申請人有誣告之事實，應依法對申請人為適當之懲處。 3. 學校或主管機關於接獲申請調查或檢舉時，應於三個工作日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 4. 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關提出申復。 5. 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。 6. 在申請程序中，申請人、原處分單位或其他關係人，就申請事件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校性平會。									

請依騎縫線折入黏貼

請依騎縫線折入黏貼

(背面)

-----處理情形摘要 (以下申請人免填, 由接獲申請單位自填)  
-----

收件單位	單位名稱		收件人員		職稱	
	聯絡電話		申請時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分
以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽, 申請人認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章:						
備註	<p><b>*收件人員須熟讀備註</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 本申請書填寫完畢後, 「收件單位」應影印1份予申請人留存。</li><li>2. 本申請書所載當事人相關資料, 除有調查之必要或基於公共安全之考量者外, 應予保密; 負保密義務者洩密時, 應依刑法或其他相關法規處罰。</li><li>3. 學校或主管機關於接獲申請調查或檢舉時, 應於三個工作日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理, 於二十日內, 以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由, 並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。</li><li>4. 在申請程序中, 申請人、原處分單位或其他關係人, 就申請事件或其牽連之事項, 提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者, 應即通知學校性平會。</li></ol>					

( 卑 鼎 )

-----  
謹陳

國立中壢高商性別平等教育委員會

中華民國 年 月 日

國立中壢高商校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申復書

類別	<input type="checkbox"/> 性侵害事件 <input type="checkbox"/> 性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 性霸凌事件						
申復事由	<input type="checkbox"/> 被害人 <input type="checkbox"/> 檢舉人 <input type="checkbox"/> 法定代理人（與被害人_____之關係：_____）			<input type="checkbox"/> 行為人 <input type="checkbox"/> 法定代理人（與行為人_____之關係：_____）			
本案前於 年 月 日向 學校性別平等教育委員會提性侵害性騷擾或性霸凌調查申請，然：	<input type="checkbox"/> 申請結果為不受理（詳所附性騷擾或性侵害申請不受理通知書）。 <input type="checkbox"/> 調查結果為不成立（詳所附性騷擾或性侵害事件不成立通知書）。 <input type="checkbox"/> 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。 爰向貴單位提出申復。			<input type="checkbox"/> 本案前於 年 月 日經學校性別平等教育委員會調查，因對（具懲處權責學校或主管機關）之處理結果不服，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 25 條規定，爰向貴單位提出申復。 <input type="checkbox"/> 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。			
姓名			性別	出生年月日		年 月 日	
身分證統一編號(或護照號碼)			聯絡電話	服務或就學單位		職稱	
住(居)所	縣 市 區 鎮 路 巷 弄 號 樓						
申復理由	（當調查事實或程序有瑕疵或有新事實、新證據時，請詳述之。）						
相關證據	（請條列附件，並檢附之；無者免填）						
申復人簽名或蓋章：				申復日期： 年 月 日			

請依騎縫線折入黏貼

請依騎縫線折入黏貼

(背面)

-----處理情形摘要 (以下申復人免填，由接獲申復請單位自填)  
-----

申 復 單 位	單位名稱		收件人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申復時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分
以上紀錄經向申復人朗讀或交付閱覽，申復人認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章：						
備 註	<b>*收件人員須熟讀備註</b>					
	1. 本申復書填寫完畢後，應影印 1 份予申復人留存。 2. 依防治準則第 14 條規定，學校或主管機關接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，學校或主管機關並應將申請調查或檢舉案交付性別平等教育委員會處理。 3. 依前項規定，調查申請處理結果為不受理之申復以一次為限。 4. 本申復書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

-----

( 卑 鼎 )

謹陳

國立中壢高商性別平等教育委員會

中華民國 年 月 日

國立中壢高商校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件撤回申請書

類別	<input type="checkbox"/> 性侵害事件 <input type="checkbox"/> 性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 性霸凌事件			
申請人姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	申請日期
服務或就學單位		職稱或班級		
聯絡電話	(O): (H): 行動電話:			
案情摘要				
撤回聲明	申請人前於    年    月    日，向學校性別平等教育委員會所提之申請案，因_____擬予撤回。 <b>申請人簽名或蓋章：</b>			
備註	依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十七條第三項規定，申請人撤回調查申請時，學校或主管機關得繼續調查處理。			
此致 <p style="text-align: center;">國立中壢高商性別平等教育委員會</p> <p style="text-align: center;">中華民國    年    月    日</p>				



## 附件二 國立中壢高級商業職業學校學生懷孕事件輔導與處理要點

98 學年性別平等委員會討論

98 年 10 月 21 日陳校長核定

100 學年性別平等委員會討論修正

101 年 4 月 6 日陳校長核定

### 一、依據：

- (一) 「性別平等教育法」第十四條第三項規定。
- (二) 94 年 7 月 28 日台訓(三)字第 0940088864C 「學生懷孕事件輔導與處理要點」。

### 二、目的：積極維護懷孕學生受教權，提供必要之協助。

### 三、對象：本校學生及懷孕、曾懷孕(墮胎、流產或出養)與育有子女之學生。

### 四、權責區分：

- (一) 學校發生懷孕學生事件時應即成立專業處理小組，由校長擔任召集人，並指定主任輔導教師或相關一級主管擔任執行秘書，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制。
- (二) 處理小組成員除導師，教務、學務與輔導等與學生關係密切人員之外，得約聘相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士擔任。
- (三) 專業處理小組應積極維護學生權益與隱私權，小組成立後即行召集會議，並依事件之需要，急速擬妥處理分工表，統一事權，設立單一處理窗口。
- (四) 專業處理小組應以維護學生權益為最高指導原則，並為有效整統、運用學校相關資源，分工時宜以輔導與行政兩類專業人員共同組成。
- (五) 輔導室得依本方案之規定辦理相關預防宣導活動。
- (六) 學務處應彈性處理學生出缺勤紀錄。
- (七) 教務處應彈性處理學生補教教學與補考等學籍與課程問題。
- (八) 總務處應改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。

### 五、五、學校專業處理小組之輔導與行政專業人員之主要任務如下：

#### (一) 輔導專業人員：

##### 1、成立輔導群。

- (1) 由校長擔任召集人，遴選合適個案之認輔教師與相關檔案管理人員。
- (2) 分析、確定問題，擬訂整體輔導計畫並追蹤計畫之改進與落實。
- (3) 規劃班級團體輔導與個案之持續輔導計畫並督導執行。
- (4) 協助、支持認輔教師辦理定期輔導與追蹤輔導，必要時提供資源、協助轉介相關專業人員。
- (5) 定期召開個案會議，提供專業諮訊服務，並適時修正輔導計畫。

(6)輔導團隊成員：應包括學生輔導專責單位主管、校護、輔導教師、輔導專業人員、導師，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。

2、與認輔教師共同輔導個案。

(1)個案輔導採不定期之短期輔導與長期之定期輔導。

(2)短期輔導在事件發生初期辦理，以分析、確定問題，提供支持與必要之資源，並與父母等相關人員之溝通、協調為主。

(3)定期輔導為對個案之長期追蹤輔導，應隨時掌握個案狀況，提供有效協助，並應重視其墮胎/收出養後之心理諮商及輔導，必要時轉介相關專業人員。

(4)對懷孕學生應進行諮商輔導以預防再次非預期性懷孕，其輔導措施應以導正及澄清懷孕事件學生之偏差價值或觀念為主要目標。

3、建立懷孕事件個案輔導紀錄，並妥適保存及管理其資料。

4、運用社區等資源，建立學生輔導網絡。

(二)、行政專業人員：

1、協調學籍與課程等相關事項：

(1)依國民教育法，高級中學成績考查辦法第八條、第十五條，以及職業學校成績考查辦法第十一條，中等以下學校對懷孕學生之成績考查（評量）應以「特殊事故」處理其相關之成績考察。

(2)學籍與課程應給予彈性處理以維護學生學習權益相關事項。

(3)學校教務、學務人員應協調與安排，處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課問題。並視學生之需要審慎規劃多元適性教育。

(4)行政團隊成員：應包括教務、學務人員應彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題；學務、總務人員應配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

2、多元適性教育內容應包含：

(1)補救教學：協助完成學制內的課程。

(2)因懷孕所產生的需求：孕程、產後照護，家庭親職教育。

(3)生涯規劃：生涯規劃輔導、技職訓練課程等。

3、學校教務、學務、輔導應召開聯席會議共同建立資源網絡：

(1)聯繫主管或相關單位，建立網絡資源系統，如責任通報、就醫、安置、法律諮詢、經費籌措等。

(2)學校自行設置或與社區資源結合，以提供多元適性教育的教學環境與課程。

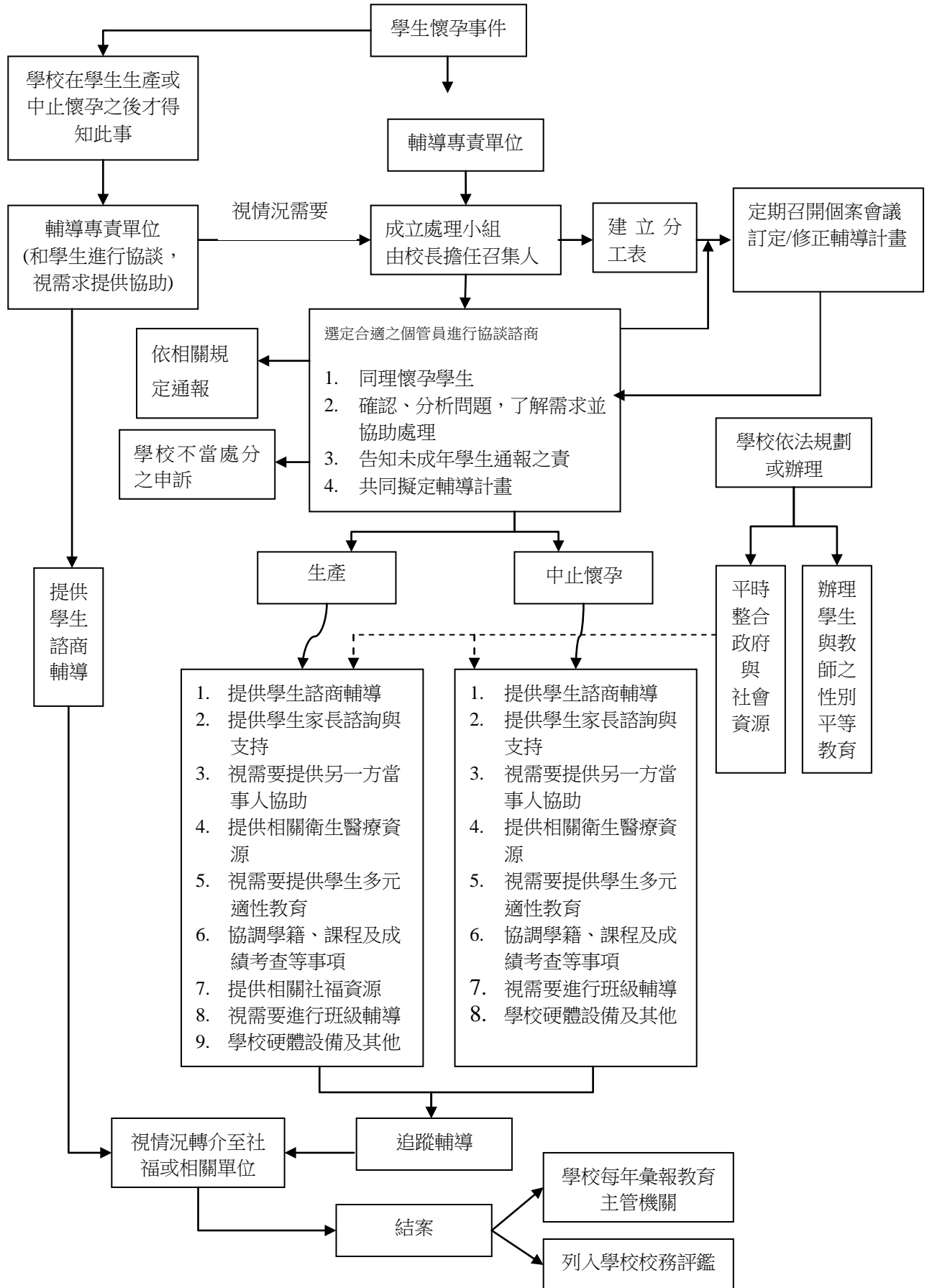
4、學校應提供懷孕學生無障礙的學習環境，總務人員應視學生之個別

需求注意規劃下以設施

- (1)上課教室位置之安排、課桌椅之調整與衛生醫務室設備器材之增購等。
- (2)提供母乳哺（集）之相關設施，例如集奶室、冰箱、哺餵室等。
- (3)提供無障礙及方便的學習環境，例如合適的上課樓層及課桌椅、便利的停車設施及如廁地點。

## 六、處理流程

### 學生懷孕事件輔導與處理流程



## 七、輔導措施

- (一) 各單位不得以學生懷孕或育有子女為由，作出不當之處分，或已明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。
- (二) 遭受歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。
- (三) 輔導室應將相關教育活動或研習，納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。
- (四) 輔導室應建立完整個案輔導紀錄（如附件一），並僅守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。
- (五) 教務處及學務處應主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，或召開個案會議討論個案需要，以協助懷孕、中止懷孕或育有子女之學生完成學業。
- (六) 由生輔組設立學生懷孕通報電子信箱。
- (七) 每學期期末由輔導室與生輔組共同填寫「學生懷孕處理概況彙報表」並向教育部呈報。

## 八、學習、生活協助方面

協助事項	說明及建議	負責單位
教室課桌椅安排	懷孕學生因體型改變，建議準備適合懷孕體型之課桌椅	總務處
學習相關權益	1. 向懷孕學生說明懷孕及分娩期間請假相關規定。 2. 產假期間懷孕學生缺課部份由任課教師予以積極協助；如無法出席考試時，授課教師應對其成績之考核與評量應採多元、彈性之處理方式	學務處(校務處) 教務處(校務處)
哺(集)奶室相關設施	因應育有子女學生之母乳哺乳建議提供：集奶室、冰箱等	總務處
訂定懷孕學生資源一覽表	依據部頒學生懷孕事件輔導與處理流程，訂定本校可提供之資源項目(如下表)	輔導室

九、本要點經性別平等教育委員會討論，陳校長核定後通過，修正時亦同。

## 國立中壢商業職業學校懷孕學生資源一覽表

說明：依據部頒學生懷孕事件輔導與處理流程，訂定本校可提供之資源項目  
\*生產

資源項目	具體作法【主責單位/服務內容/承辦人】
1. 提供學生諮商輔導	單位：輔導室 服務內容：個別輔導 承辦人：輔導主任、輔導教師、認輔教師、導師
2. 提供學生家長諮詢與支持	單位：輔導室、健康中心 服務內容：諮詢輔導 承辦人：輔導主任、輔導教師、校醫、校護
3. 提供相關衛生醫療資源	單位：健康中心 服務內容：產檢相關諮詢 承辦人：校醫與校護
4. 視需要提供學生多元適性教育	單位：教務處、輔導室 服務內容：課業補救教學、情感教育、減壓技巧、情緒管理 承辦人：教務主任、教學組長、任課教師、認輔教師、導師、輔導教師
5. 協調學籍、課程及成績考查等事項	單位：教務處、導師、生輔組 服務內容：考試假、彈性考試、分娩假 承辦人：教學組長、導師、生輔組長
6. 提供相關社福資源	單位：輔導室 服務內容：出養／收養 承辦人：輔導教師
7. 視需要進行班級輔導	單位：輔導室 服務內容：班級輔導 承辦人：輔導教師、導師
8. 學校硬體設備及其他	單位：總務處 服務內容：集乳室 承辦人：總務主任、庶務組長

\* 中止懷孕

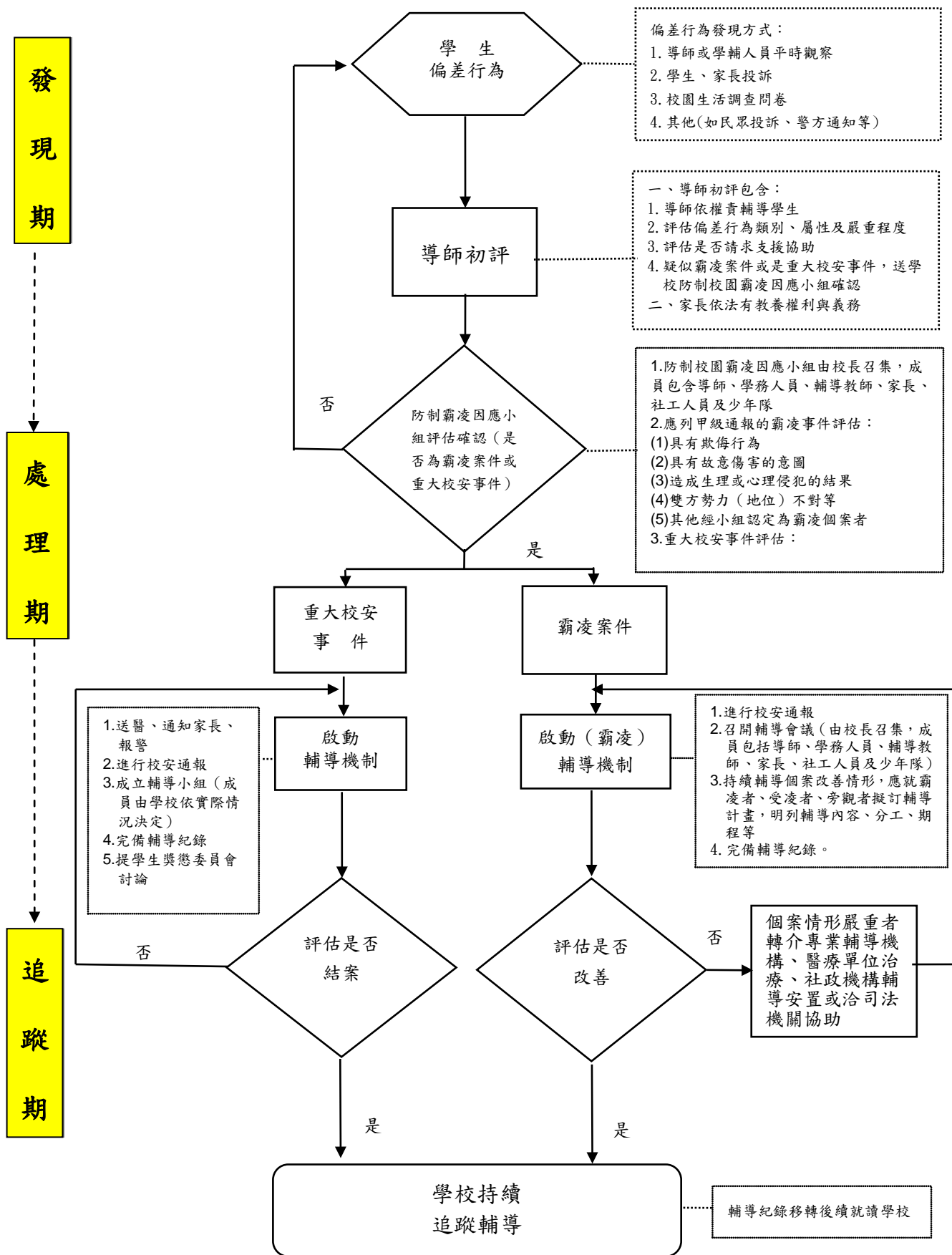
資源項目	具體作法（主責單位/服務內容/承辦人）
1. 提供學生諮商輔導	單位：輔導室 服務內容：個別輔導 承辦人：輔導主任、輔導教師、認輔教師、導師
2. 提供學生家長諮詢與支持	單位：輔導室、健康中心 服務內容：諮詢服務 承辦人：輔導主任、輔導教師、校醫、校護
3. 提供相關衛生醫療資源	單位：健康中心 服務內容：產檢及身體保健相關諮詢、 承辦人：校醫、校護
4. 視需要提供學生多元適性教育	單位：教務處、輔導室 服務內容：課業補救教學、情感教育、減壓技巧、情緒 管理 承辦人：教務主任、教學組長、任課教師、認輔教師、 導師
5. 協調學籍、課程及成績考查等事項	單位：教務處、導師、生輔組 服務內容：考試假、彈性考試、流產假 承辦人：教學組長、導師、生輔組長
6. 視需要進行班級輔導	單位：輔導室 服務內容：班級輔導 承辦人：輔導教師、導師
7. 學校硬體設備及其他	單位：總務處、健康中心 服務內容：身體保健休養 承辦人：總務主任、庶務組長、校護

生活輔導組作業程序說明表

項目編號	LS01
項目名稱	防制校園霸凌作業
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	<p>一、每學年度生輔組依據部頒校園霸凌防制準則檢討修訂「防制校園霸凌執行計畫」。</p> <p>二、每學期第一週排定「友善校園週」，擴大辦理反霸凌宣教。</p> <p>三、每年與轄區（興國）派出所簽訂「校園安全支援約定書」強化警政支援網絡。</p> <p>四、繪製校園安全地圖，編組教官巡查消彌死角。附件 1</p> <p>五、製作「防制霸凌緊急求助卡」發放學生使用。附件 2</p> <p>六、結合社區、愛心商店力量，確保學生校外安全。</p> <p>七、製作「校園生活問卷調查表」了解學生有無遭受霸凌情事。附件 3</p> <p>八、設立校園反霸凌網路及反霸凌專線(4910455)專人處理案件。</p> <p>九、成立「防制校園霸凌因應小組」評估確認是否為霸凌案件或重大校安事件。</p> <p>十、進行校安通報，成立輔導小組啟動輔導機制。</p> <p>十一、評估是否結案，並持續追蹤輔導。</p>
控制重點	<p>一、於開學前通過「防制校園霸凌執行計畫」。</p> <p>二、相關課程、講座及活動執行成效。</p> <p>三、學生偏差行為掌握。</p> <p>四、學生學習成效。</p> <p>五、建立完整之成果報告。</p>
法令依據	<p>一、校園霸凌防制準則</p> <p>二、校園安全計畫</p>
使用表單	<p>一、成果報告書。</p> <p>二、教學研究會議資料。</p>



# 校園霸凌事件處理流程圖



## 中壢高商內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

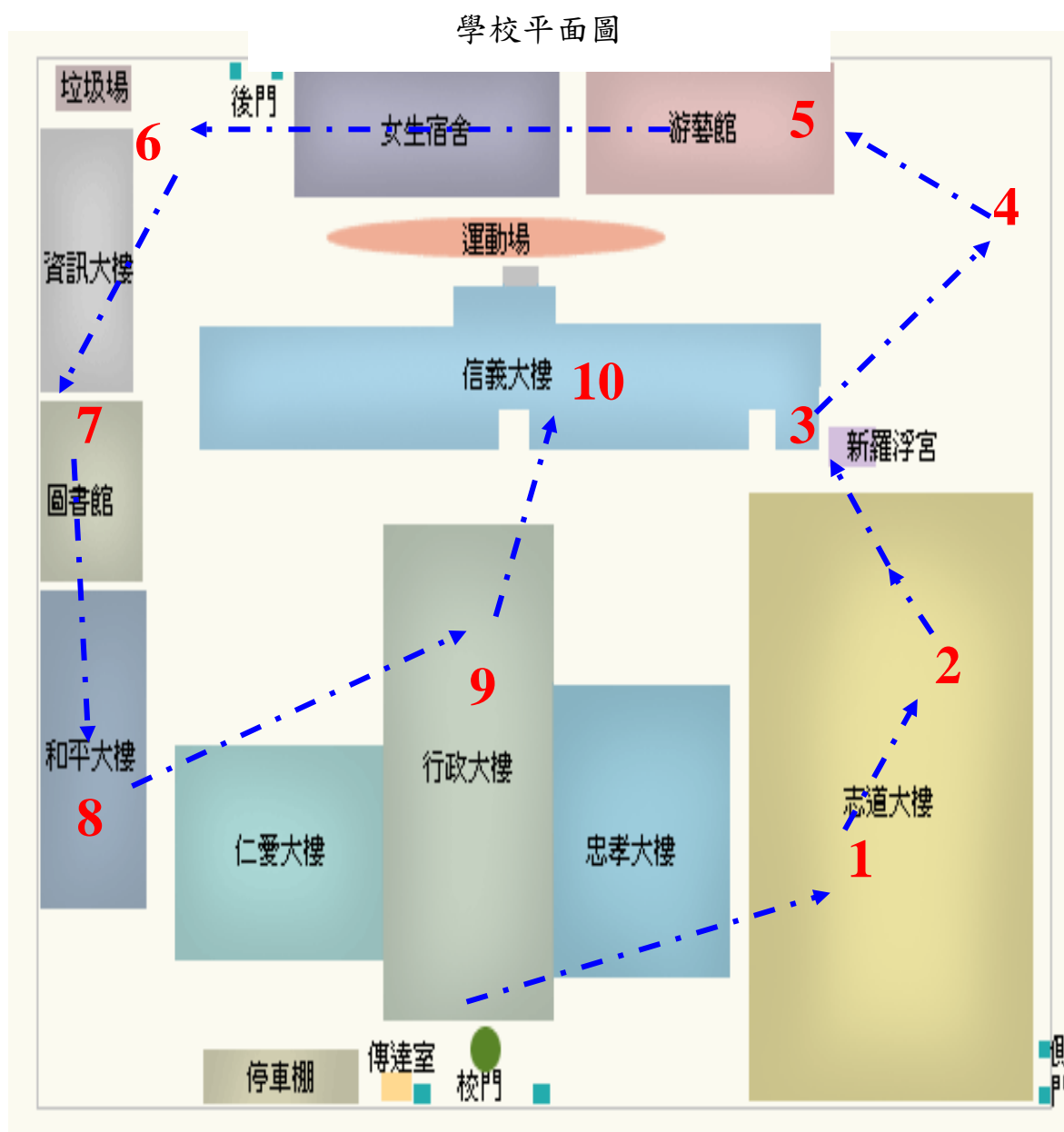
自行檢查單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：LS01 防制校園霸凌作業

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	
<p>一、作業流程有效性(設計面)</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、防制校園霸凌作業(執行面)</p> <p>(一)是否依據部頒校園霸凌防制準則檢討修訂「防制校園霸凌執行計畫」。</p> <p>(二)每學期第一週是否排定「友善校園週」，擴大辦理反霸凌宣教。</p> <p>(三)是否與轄區(興國)派出所簽訂「校園安全支援約定書」強化警政支援網絡。</p> <p>(四)繪製校園安全地圖，編組教官巡查消彌死角。</p> <p>(五)製作「防制霸凌緊急求助卡」發放學生使用。</p> <p>(六)結合社區、愛心商店力量，確保學生校外安全。</p> <p>(七)製作「校園生活問卷調查表」了解學生有無遭受霸凌情事。</p> <p>(八)設立校園反霸凌網路及反霸凌專線(4910455)專人處理案件。</p> <p>(九)成立「防制校園霸凌因應小組」評估確認是否為霸凌案件或重大校安事件。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>   			
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>			

## 桃園縣國立中壢高級商業職業學校



- 一、易發生霸凌死角（區域）：1（志道大樓停車場）、2（志道大樓 6F 以上）、3（羅浮宮 2F）、4（植福園涼亭）、5（游藝館內外週邊）、6（資源回收場）、7（機車停車場）、8（和平大樓 4.5F）、9（行政大樓 6F）、10（信義大樓廁所）…。
- 二、巡查路線、時段：巡查路線如藍色箭頭標線所示，自上午 0650 起、每節下課、午休、放學、夜間等…共計 10 次。
- 三、巡查人員編組：每次 1 組，每組 2 員同仁實施，納編同仁學務處 4 人、軍訓教官 5 人、總務處 4 人、教務處 4 人、實習處 3 人。



The image contains two informational cards. The top card, titled '國立中壢高商緊急求助卡', lists various support services and their contact numbers. The bottom card, titled '霸凌新定義5項', lists five criteria for defining bullying. Both cards feature a purple ribbon symbol and the text 'Against violence' in the background.

### 國立中壢高商緊急求助卡

教官室	03-4910-455 (24小時專線)
輔導室	03-4929-871分機1710
反霸凌專線	0800-775-889 (24小時)
家暴中心	113
興國派出所	03-4258-325
少年隊	03-3472-005
校外會	03-3398-585

### 霸凌新定義5項

1. 具有欺負他人之行為
2. 具有故意傷害之意圖
3. 造成生理或心理上之傷害
4. 兩造勢力、地位不對等
5. 其他經校園霸凌因應小組討論後認定者

育達文化關心您 

## 校園生活問卷調查表（甲 1）

親愛的同學你好：

同學之間常有一些衝突及糾紛是難免的，但也可能有一些持續性不愉快的言語或是累犯的肢體動作，使你會對學校環境產生不信任或畏懼感，教育部希望透過你的作答，讓我們瞭解你或同學所遭遇的困難，並儘速協助你解決問題，我們會對你所提供的資料給予絕對保密與審慎關懷，謝謝你的合作。

教官室 謹啟

### 一、基本資料

我的性別：男           女  
我目前就讀：       科       年級       班級

### 二、友善校園環境調查

填答說明	完全沒有	曾經有 1-2 次	每月 2-3 次	每週 2-3 次	每天 1次 (含以上)
請以你過去 6 個月迄今，就下列各題發生的頻率，於空格內打☑。					
1. 過去 6 個月內，我曾經被同學毆打-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 過去 6 個月內，我曾經被同學勒索金錢或物品-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 過去 6 個月內，我曾經被同學惡意的孤立、排擠-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 過去 6 個月內，我曾經被同學惡意的語言恐嚇或威脅-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 過去 6 個月內，我曾經被同學謠言中傷-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 過去 6 個月內，我曾經被同學以網路傷害-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 過去 6 個月內，我曾經看到有同學發生上述 1-6 項行為-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 續第 7 題，如你知道有發生上述曾經被傷害的同學，你是否願意幫助他們，提供他們的姓名及受害型態，有利於學校能快速的協助他們走出陰霾。(可複選) 被傷害同學姓名：                    被傷害方式： <input type="checkbox"/> 被毆打 <input type="checkbox"/> 被勒索 <input type="checkbox"/> 被孤立排擠 被傷害時間：       年       月 <input type="checkbox"/> 被言語恐嚇威脅 <input type="checkbox"/> 被謠言中傷 <input type="checkbox"/> 被網路傷害					

謝謝你的作答，從現在開始，如果你或同學在學校被其他同學恐嚇、威脅、毆打或勒索，請你主動向導師或教官室反映，教官室會幫助你們解決。

教官室 24 小時專線電話：03-4910455

教育部 24 小時免付費投訴電話反映：0800-200885

## 校園生活問卷調查表（甲 2）

親愛的同學你好：

同學之間常有一些衝突及糾紛是難免的，但也可能有一些持續性不愉快的言語或是累犯的肢體動作，使你會對學校環境產生不信任或畏懼感，教育部希望透過你的作答，讓我們瞭解你或同學所遭遇的困難，並儘速協助你解決問題，我們會對你所提供的資料給予絕對保密與審慎關懷，謝謝你的合作。

教官室 謹啟

### 一、基本資料

我的性別：男           女  
我目前就讀：       科       年級       班級

### 二、友善校園環境調查

填答說明	完全沒有	曾經有 1-2次	每月 2-3次	每週 2-3次	每天 1次 (含以上)
請以你過去 6 個月迄今，就下列各題發生的頻率，於空格內打 <input type="checkbox"/> 。					
1. 過去 6 個月內，我曾經被同學毆打-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 過去 6 個月內，我曾經被同學勒索金錢或物品-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 過去 6 個月內，我曾經被同學惡意的孤立、排擠-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 過去 6 個月內，我曾經被同學惡意的語言恐嚇或威脅-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 過去 6 個月內，我曾經被同學謠言中傷-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 過去 6 個月內，我曾經被同學以網路傷害-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 過去 6 個月內，我曾經看到有同學發生上述 1-6 項行為-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 續第 7 題，如你知道有發生上述曾經被傷害的同學，你是否願意幫助他們，提供他們的姓名及受害型態，有利於學校能快速的協助他們走出陰霾。(可複選)					
被傷害同學姓名：                      被傷害方式： <input type="checkbox"/> 被毆打 <input type="checkbox"/> 被勒索 <input type="checkbox"/> 被孤立排擠					
被傷害時間：       年       月 <input type="checkbox"/> 被言語恐嚇威脅 <input type="checkbox"/> 被謠言中傷 <input type="checkbox"/> 被網路傷害					

謝謝你的作答，從現在開始，如果你或同學在學校被其他同學恐嚇、威脅、毆打或勒索，請你主動向導師或教官室反映，教官室會幫助你們解決。

教官室 24 小時專線電話：03-4910455

教育部 24 小時免付費投訴電話反映：0800-200885

## 校園生活問卷調查表（甲3）

親愛的同學你好：

同學之間常有一些衝突及糾紛是難免的，但也可能有一些持續性不愉快的言語或是累犯的肢體動作，使你會對學校環境產生不信任或畏懼感，教育部希望透過你的作答，讓我們瞭解你或同學所遭遇的困難，並儘速協助你解決問題，我們會對你所提供的資料給予絕對保密與審慎關懷，謝謝你的合作。

教官室 謹啟

### 一、基本資料

我的性別：男                      女

我目前就讀：                      科                      年級                      班級

### 二、友善校園環境調查

填答說明	完全沒有	曾經有 1-2次	每月 2-3次	每週 2-3次	每天 1次 (含以上)
請以你過去6個月迄今，就下列各題發生的頻率，於空格內打☑。					
1. 過去6個月內，我曾經被同學毆打-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 過去6個月內，我曾經被同學勒索金錢或物品-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 過去6個月內，我曾經被同學惡意的孤立、排擠-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 過去6個月內，我曾經被同學惡意的語言恐嚇或威脅-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 過去6個月內，我曾經被同學謠言中傷-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 過去6個月內，我曾經被同學以網路傷害-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 過去6個月內，我曾經看到有同學發生上述1-6項行為-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 續第7題，如你知道有發生上述曾經被傷害的同學，你是否願意幫助他們，提供他們的姓名及受害型態，有利於學校能快速的協助他們走出陰霾。(可複選)					
被傷害同學姓名：                      被傷害方式： <input type="checkbox"/> 被毆打 <input type="checkbox"/> 被勒索 <input type="checkbox"/> 被孤立排擠					
被傷害時間：                      年                      月 <input type="checkbox"/> 被言語恐嚇威脅 <input type="checkbox"/> 被謠言中傷 <input type="checkbox"/> 被網路傷害					

謝謝你的作答，從現在開始，如果你或同學在學校被其他同學恐嚇、威脅、毆打或勒索，請你主動向導師或教官室反映，教官室會幫助你們解決。

教官室 24 小時專線電話：03-4910455

教育部 24 小時免付費投訴電話反映：0800-200885

生活輔導組作業程序說明表

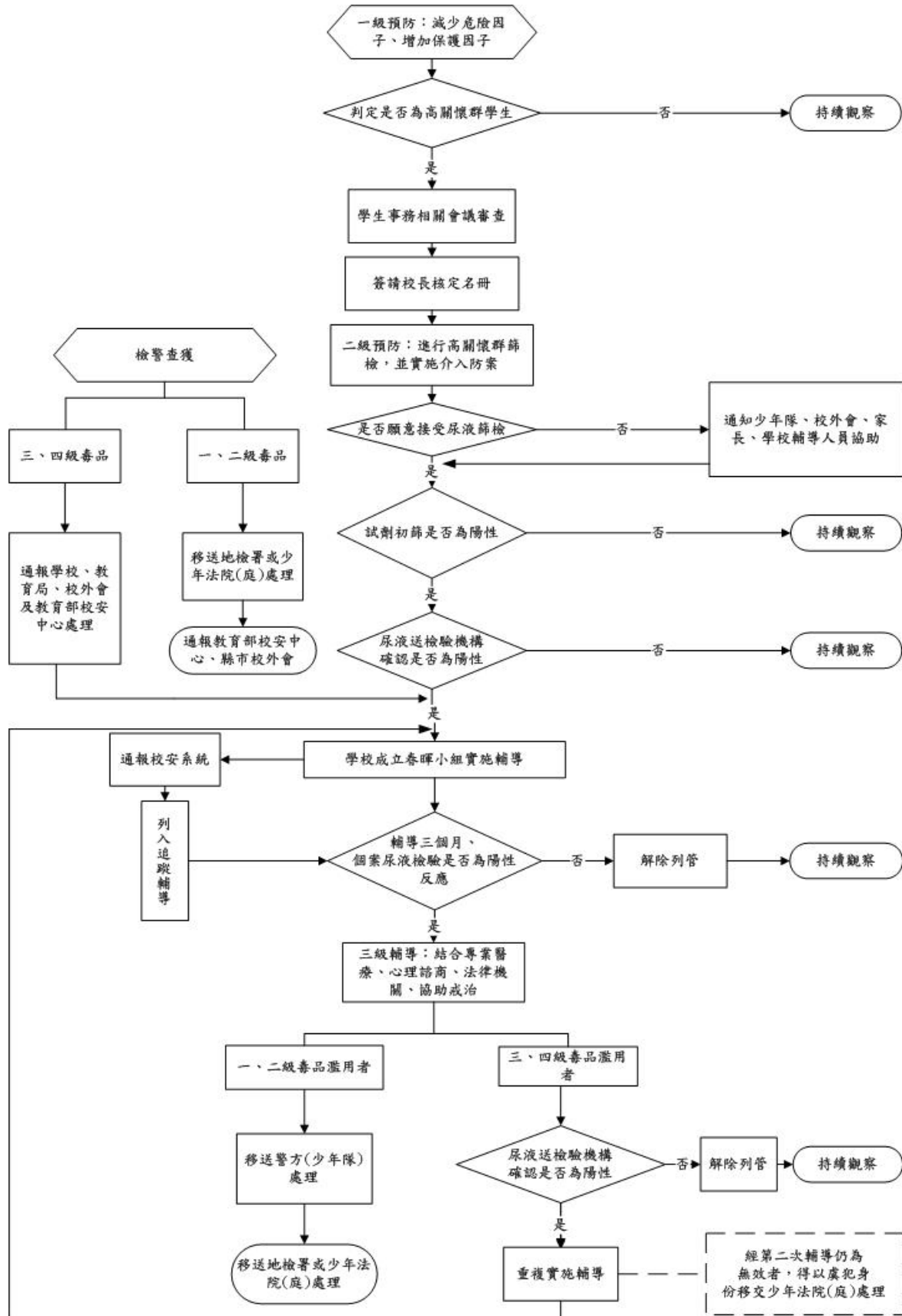
項目編號	LS02
項目名稱	防制學生濫用藥物控制作業
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	<p>一、每學年度依據教育局訂頒「春暉專案」實施計畫，結合學校特性及學生素質分析，訂定本校「春暉專案」執行計畫及工作重點，落實推動「春暉專案」重點工作。</p> <p>二、訂定「防制學生藥物濫用三級預防」計畫： 結合相關輔導資源（資訊），建立工作人員編組表，藥物濫用防制均依三級預防程序實施，據以落實推動執行方式。</p> <p>三、充實各項反毒資訊與資料，建立多媒體播放設備，並配合校內相關才藝競賽、作品展示或課程施教、藥物輔導戒治教育、活動宣導等運用，期使同學杜絕毒品誘惑。</p> <p>四、成立「春暉暨反毒志工」社團： （一）鼓勵全校同學對春暉工作推展及反毒志工服務有興趣者，踴躍參與。以服務、宣導為主，輔導藥物濫用同學為輔，並透過團體活動，辦理宣導、休閒性活動，間接導正高危險群（適應困難）學生，遠離毒品危害。 （二）設置本校紫錐花網站，網址： <a href="http://www.clvsc.tyc.edu.tw/">http://www.clvsc.tyc.edu.tw/</a> （三）利用法務部反毒教育資源中心及各校春暉網站，各項新知交流，加強網站宣導功效。</p> <p>五、清查藥物濫用、吸菸、酗酒、嚼食檳榔等行為之學生並建立輔導名冊(愛滋病感染學生之通報及輔導依相關法令辦理)，對吸菸、嚼食檳榔、酗酒等學生，除校規另有規定外，亦應強制實施「輔導戒除教育」，強化輔導成效。</p> <p>六、於「健康與體育」、「全民國防」或「國防通識」等相關領域課程內之適當單元施教1堂課以上反毒認知教學，每學期實施。</p> <p>七、利用導師會報或反毒知能宣教，辦理或鼓勵教師參加藥物濫用研習，使全體教師均有防制學生藥物濫用基本概念。</p> <p>八、配合春暉專案宣導月活動辦理反毒壁報、漫畫、作文、書法等各類比賽，以擴大宣導。</p>



	<p>九、對中途(輟)復學學生，加強春暉防制、宣導工作。</p> <p>十、結合教育部反毒宣講團、紅絲帶基金會、地區衛生所等辦理反毒專題演講，增進學生正確認知，共同營造健康的生活與學習環境。</p> <p>十一、運用各項文宣品宣導。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、訂定「防制學生藥物濫用三級預防」計畫。</p> <p>二、所排定之活動執行成效。</p> <p>三、教師研習活動成效。</p> <p>四、學生學習成效。</p> <p>五、建立完整之成果報告。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、毒品危害防制條例及毒品危害防制條例施行細則。</p> <p>二、特定人員尿液採驗辦法</p> <p>三、濫用藥物尿液檢驗作業準則。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、春暉工作一覽表</p> <p>二、特定人員異動調查表</p> <p>三、清查輔導防制學生濫用藥物成效統計表</p> <p>四、執行學生藥物濫用三級預防措施成果報告表</p>

# 國立中壢高級商業職業學校學務處生活輔導組作業流程圖

## 學生濫用藥物



## 中壢高商內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：LS02 學生藥物濫用

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	
<p>一、作業流程有效性(設計面)</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、防治學生要用濫用作業(執行面)</p> <p>(一)是否訂定「防制學生藥物濫用三級預防」計畫。</p> <p>(二)是否建立防制學生藥物濫用三級預防工作人員編組表。</p> <p>(三)是否成立「春暉暨反毒志工」社團。</p> <p>(四)是否於校網建立本校春暉網頁。</p> <p>(五)是否依規定召開特定人員審查會議並紀錄備查。</p> <p>(六)是否依規定建立特定人員名冊並請校長簽核。</p> <p>(七)是否建立戒菸輔導名冊並列管。</p> <p>(八)於寒暑假、連續假期後或週休後，是否針對特定人員以快速檢驗試劑實施隨機篩檢。</p> <p>(九)配合春暉專案宣導月活動辦理反毒壁報、漫畫、作文、書法等各類比賽，以擴大宣導。</p> <p>(十)每學年針對全校學生辦理「反毒教育」宣導至少1場次以上。</p> <p>(十一)是否發現藥物濫用確認個案，並立即完成通報及成立「春暉小組」實施輔導</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

填表人：

複核：

單位主管：

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><b>校內實習</b></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><b>校外實習</b></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"> <li>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。</li> <li>2.實習期間校方應為實習學生投保團體意外險。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>五、每年 8 月底、2 月辦理特教學生意外傷害保險。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
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
  - (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  
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。

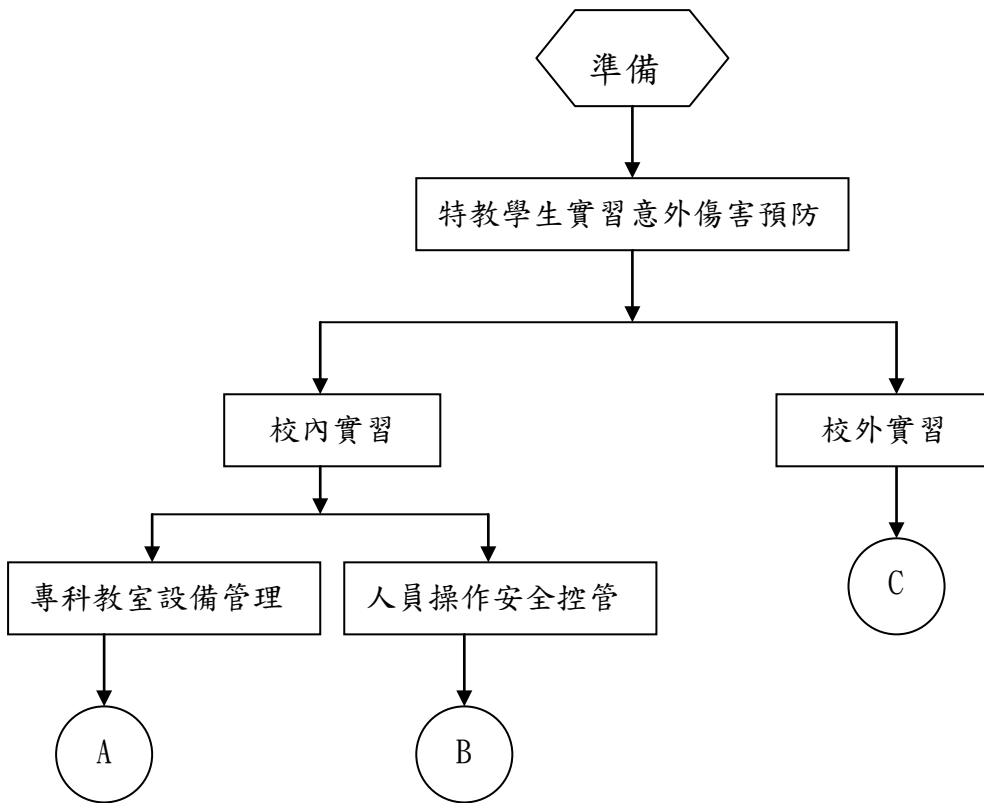
國立中壢高商 \_\_\_\_\_ 學年度 綜三〇職場實習巡迴輔導日誌

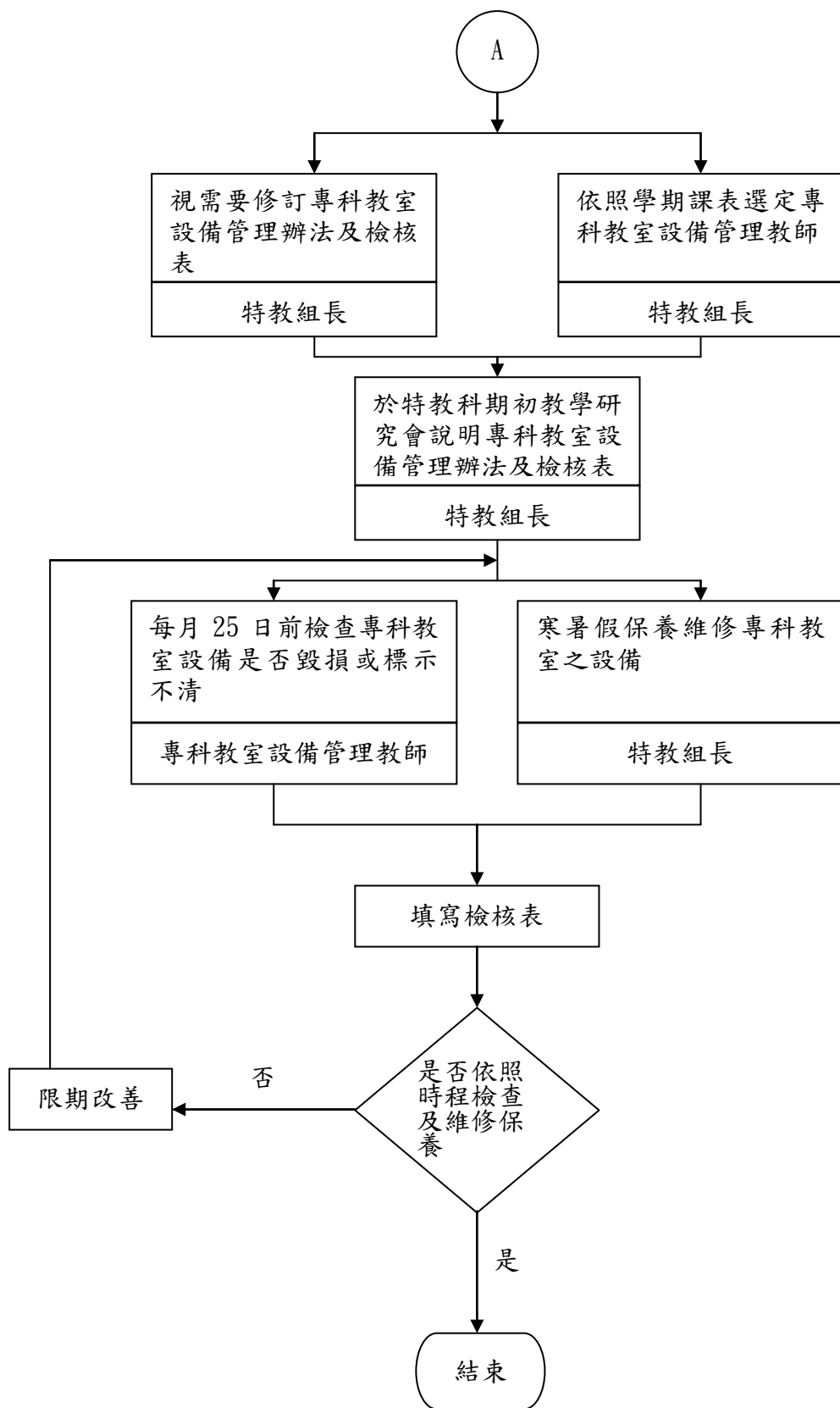
學生姓名：( ○○○ ) 日期：( ) 年( ) 月( ) 日 星期：( )	
實習職場	輔導記錄及連絡事項
<input type="checkbox"/> 木匠的家 <input type="checkbox"/> 佳樂藝術蛋糕舖 <input type="checkbox"/> 嘉櫻團膳 <input type="checkbox"/> 家樂福(內壢) <input type="checkbox"/> 良晟食品 <input type="checkbox"/> 全家(文化店) <input type="checkbox"/> 央大第七餐廳 <input type="checkbox"/> 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：_____

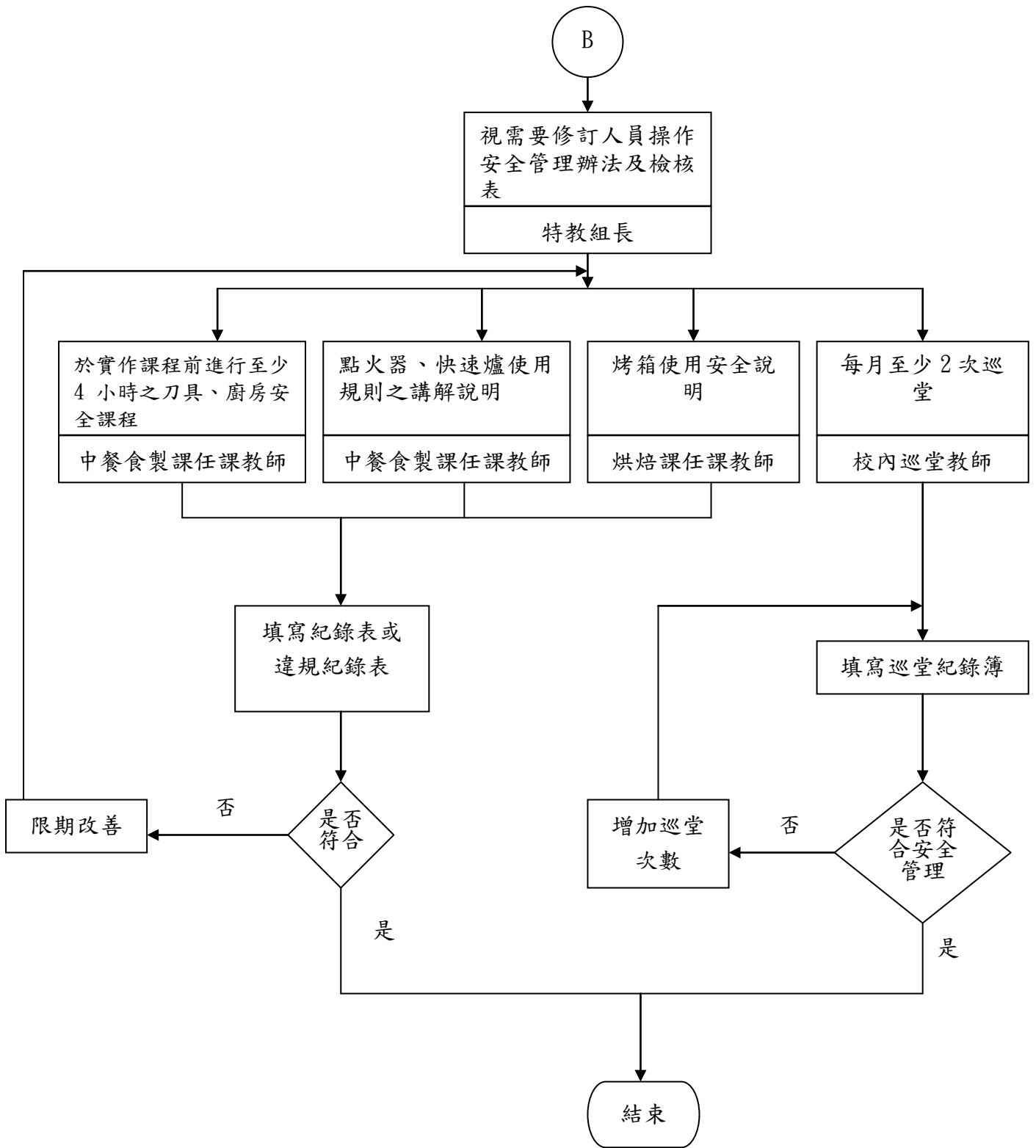
國立中壢高商 \_\_\_\_\_ 學年度 綜三〇職場實習巡迴輔導日誌

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：_____

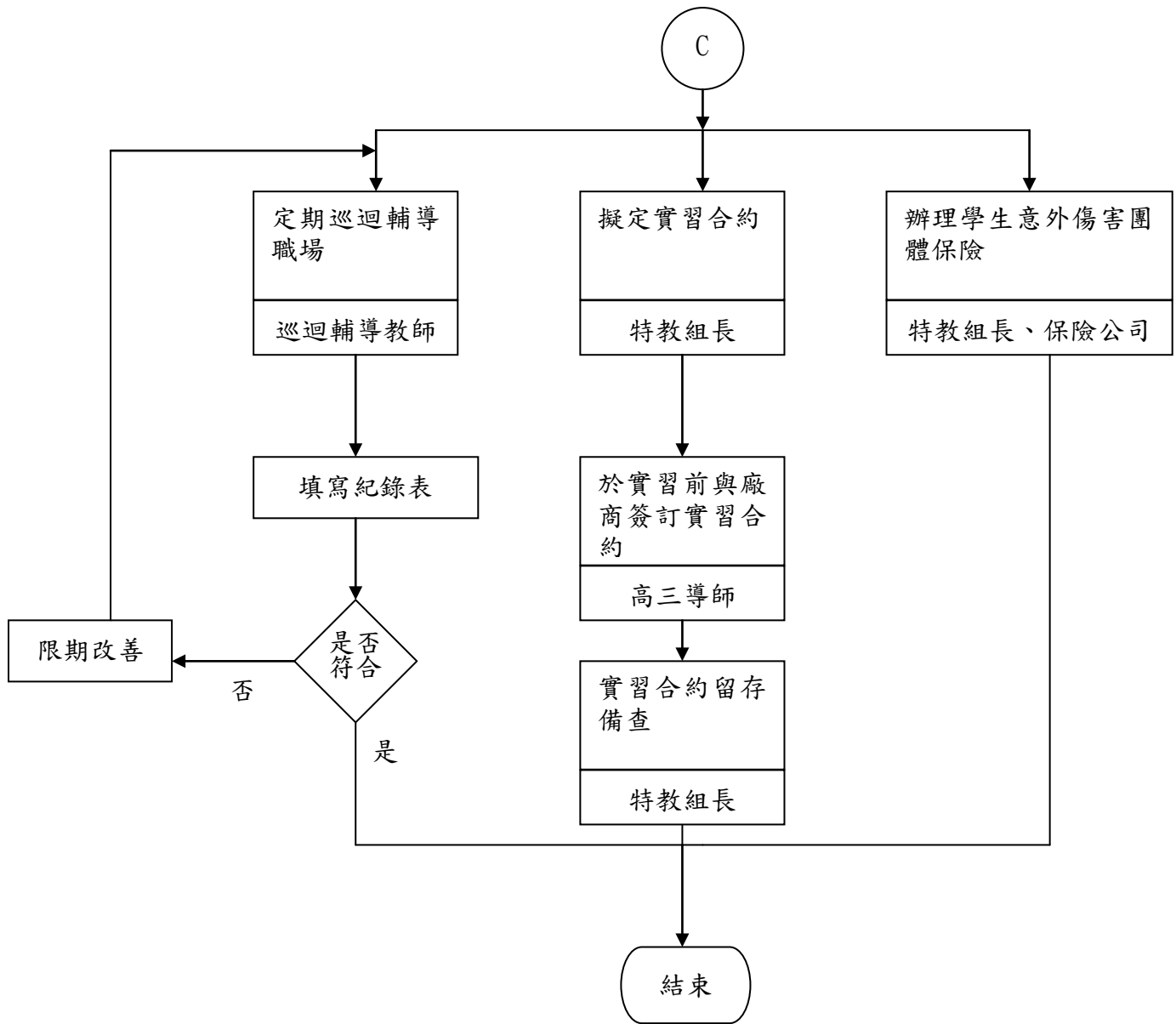
特教學生實習課程意外傷害預防作業流程圖











## LT01 作業層級自行檢查表

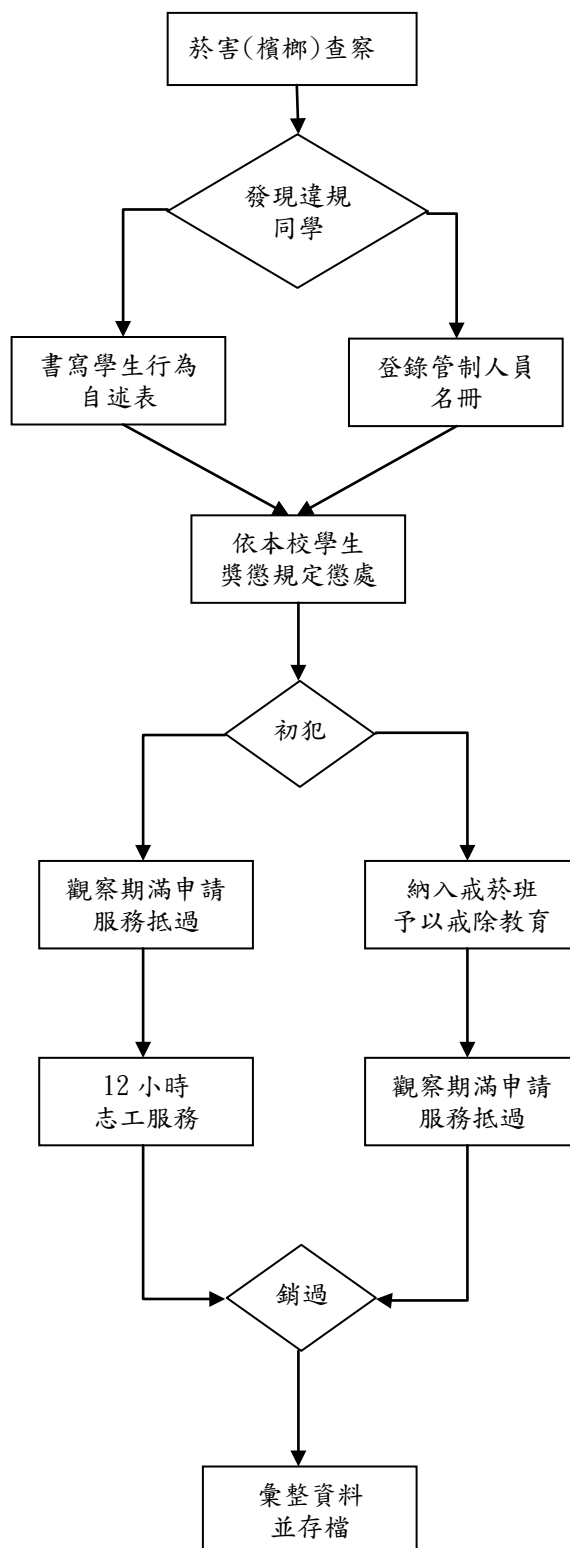
國立中壢高級商業職業學校內部控制制度作業層級自行檢查表			
101 年度			
自行檢查單位：特教組			
作業類別(項目):LT01 特教學生實習意外傷害 檢查日期：____年____月____日			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、專科教室設備管理作業 (一)視需要修訂設備管理辦法 (二)於寒暑假進行教室設備之保養及維修 (三)每月 25 日前專科教室管理教師檢查設備			
三、人員操作之安全控管作業 (一)視需要修訂人員操作安全管理辦法 (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。

生活輔導組作業程序說明表

項目編號	LS03
項目名稱	校園菸害(檳榔)防制作業
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	<p>一、組成菸害防制工作團隊並召開菸害(檳榔)防制工作團隊會議，成立禁菸稽查小組。</p> <p>二、訂定戒菸教育實施計畫，禁止教職員工生在校園內吸菸，並執行之。</p> <p>三、運用升旗時間加強宣導菸害(檳榔)防制等事宜，並掌握校安動態。</p> <p>四、建立吸菸違規學生名冊，成立戒菸班，予以戒除教育。</p> <p>五、發現抽菸學生，立即通知家長，以求配合及早戒治。</p> <p>六、落實教師認輔學生制度，輔導抽菸偏差行為學生。</p> <p>七、結合專業技巧，共同輔導學生接受煙癮戒治及心理輔導。</p> <p>八、結合藝術領域舉辦菸害(檳榔)防制書法及海報比賽。</p> <p>九、舉辦菸害(檳榔)防制專題講座暨有獎徵答活動。</p> <p>十、張貼戒菸資料於佈告欄，提供學生及教職員菸害(檳榔)防制的教育。</p> <p>十一、在校門口等明顯處張貼禁菸標誌、海報，加強宣導吸菸的危害。</p> <p>十二、禁止學生教職員工及來賓進入校園內吸菸。</p> <p>十三、邀請校長、行政人員、家長會及社區商家合作，輔導學校周遭商店取得共識並合照，張貼在店門口宣達拒賣菸品給穿本校校服的學生，並設置安全商店標章，共同營造校園及社區無菸環境。</p> <p>十四、運用衛生福利部國民健康署菸害防制資訊網  <a href="http://tobacco.hpa.gov.tw/index.aspx">http://tobacco.hpa.gov.tw/index.aspx</a> 網站，各項新知交流，加強網站宣導功效。</p>
控制重點	<p>一、訂定「戒菸教育實施」計畫。</p> <p>二、建立吸菸違規學生名冊。</p> <p>三、加強禁菸稽查。</p> <p>四、運用菸害防制資訊網。</p>
法令依據	<p>一、菸害防制法。</p> <p>二、菸酒管理法施行細則。</p> <p>三、兒童及少年福利法。</p>
使用表單	<p>一、吸菸違規學生名冊。</p> <p>二、成果報告書。</p>

# 學生菸害(檳榔)事件處理流程圖



## 中壢高商內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：LS03 菸害(檳榔) 防制

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	
<p>一、作業流程有效性(設計面)</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、菸害(檳榔) 防制作業(執行面)</p> <p>(一)針對菸害(檳榔)問題訂定防制計劃(含獎勵措施)。</p> <p>(二)訂定校園禁止吸菸(吃檳榔)之管理規範。</p> <p>(三)訂定吸菸教職員工生之戒菸(檳榔)介入計劃。</p> <p>(四)加強健康無菸(檳榔)校園環境佈置。</p> <p>(五)加強校園安全巡邏稽查。</p> <p>(六)辦理校園教職員工生及家長反菸(檳榔)及拒菸(檳榔)活動。</p> <p>(七)與學校附近商店結盟，不販售菸品(檳榔)給青少年。</p> <p>(八)設置或連結菸害(檳榔)防制教育、戒菸教育資源網站。</p> <p>(九)提供學生、教職員戒菸(檳榔)諮詢服務。</p> <p>(十)運用各項文宣品宣導。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>   			
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>			

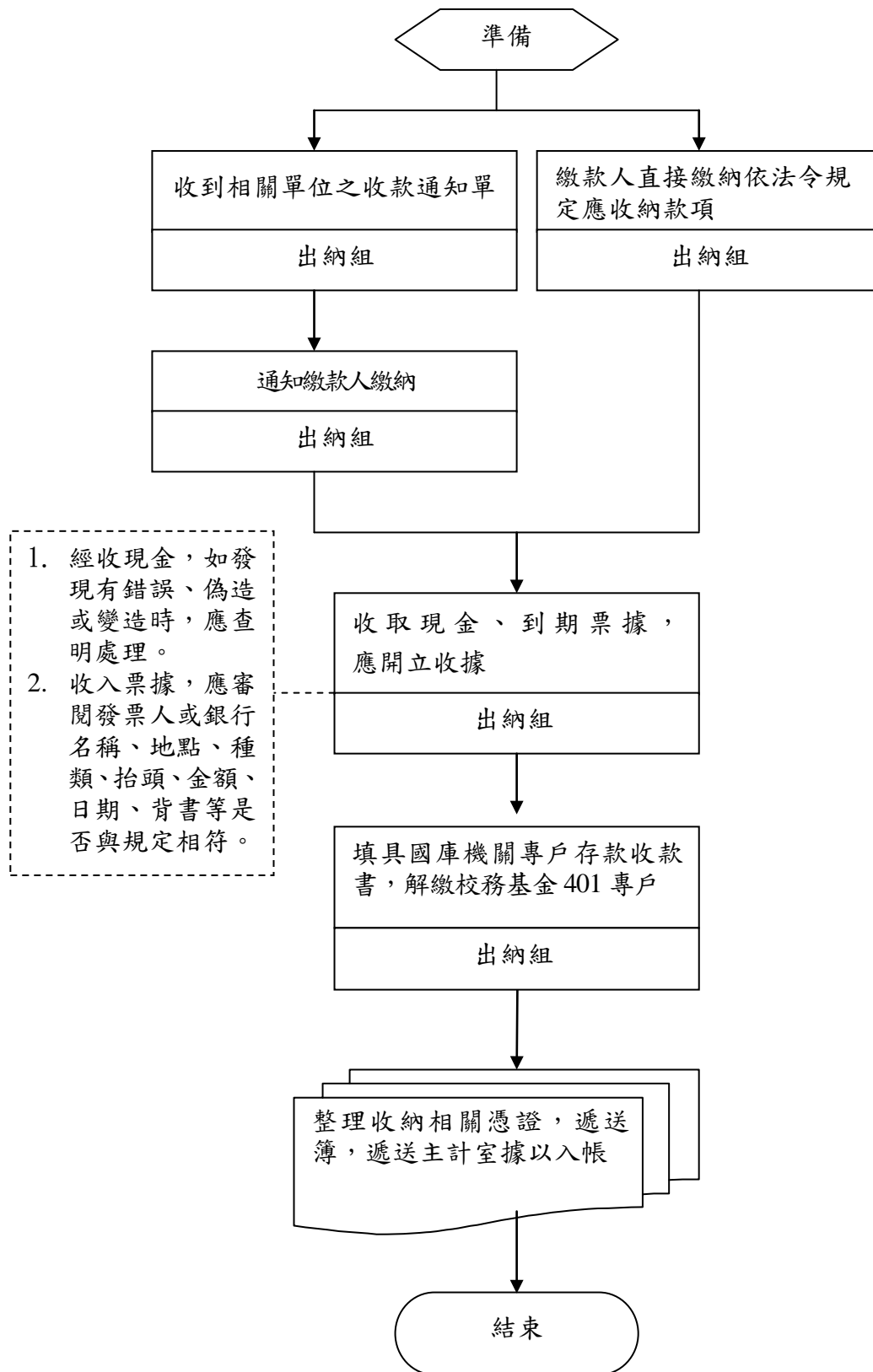
國立中壢高級商業職業學校-總務處出納組作業程序說明表

項目編號	AW01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、出納組收受款項時，應確實點收並注意下列事項：</p> <p>(一)經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(二)收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(三)應按編號順序開立收據，並以類別分類。</p> <p>二、出納組收妥款項後，應按順序登入備查簿，如簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>三、出納組應依下列規定將收入款項送存國庫機關專戶：</p> <p>(一)積存金額未滿新臺幣 10 萬元，最多得保管 5 日。</p> <p>(二)應填具國庫機關專戶存款收款書送存國庫機關專戶。</p> <p>(三)屬票據繳納者，應確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>四、業經辦理收納之繳款憑證及收據，出納組應整理相關收納憑證，送主計室據以入帳。</p>
控制重點	<p>一、收受款項，應確實點收並按編號順序開立自行收納款項收據。</p> <p>二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>三、收入款項，應登入備查簿，櫃存現金應與帳面結餘相符。</p> <p>四、業經辦理收納之繳款憑證或收據，應於應整理相關收納憑證，遞送主計室據以入帳。</p> <p>五、根據銀行存款對帳清單，逐月核對是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
法令依據	<p>一、國庫法及國庫法施行細則</p> <p>二、公庫法</p> <p>三、中央政府各機關專戶管理辦法</p> <p>四、出納管理手冊</p> <p>五、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>三、現金出納備查簿</p>

	四、現金結存表
	五、專戶存款差額解釋表

# 國立中壢高級商業職業學校-總務處出納組作業流程圖

## 自行收納收款作業





## 國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：出納組

作業類別(項目)：自行收納收款作業

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、自行收納收款作業 (一)收受款項是否確實點收，並按編號順序開立收據。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否登入備查簿，並開立國庫機關專戶存款收款書繳庫。 (四)業經收妥之款項，是否整理相關收納憑證，遞送主計室據以入帳。 (五)是否逐月核對銀行存款對帳清單與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製銀行存款差額解釋表。			
結論/需採行之改善措施：			

- 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。  
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

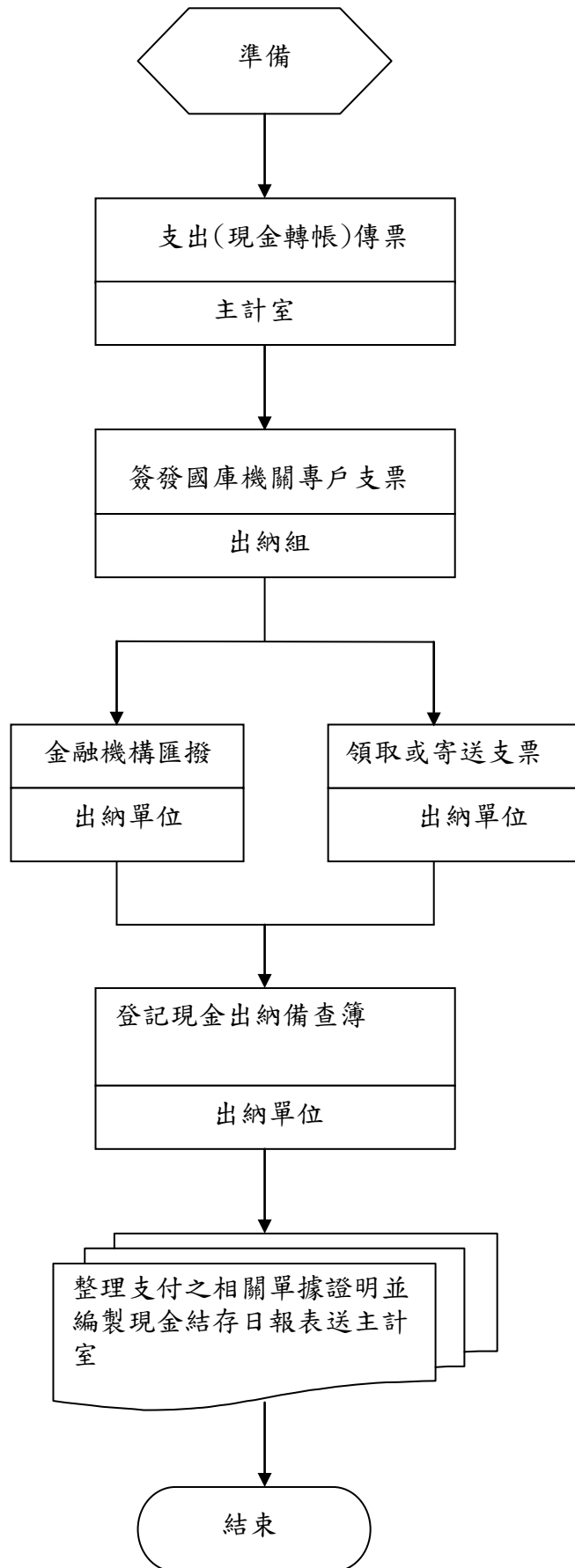
國立中壢高級商業職業學校-總務處出納組作業程序說明表

項目編號	AW02
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、出納組收到主計室開立之支出或現金轉帳傳票後，應於規定期限辦理支付，不得稽延。</p> <p>二、經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <p>(一)支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；支票簽發後，應由授權簽章人簽章。</p> <p>(二)存款餘額不足時，不得簽發支票。</p> <p>(三)於專戶支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 金額在新臺幣五十萬元以下。</li> <li>2. 受款人非屬政府機關。</li> <li>3. 非採郵寄方式。</li> </ol> <p>(四)金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</p> <p>(五)支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。</p> <p>(六)支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「交○○銀行匯款」；並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具滙款清單，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。</p> <p>(七)簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。</p> <p>(八)簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。</p> <p>(九)已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。</p> <p>四、出納組應依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記章：</p>

	<p>(一)依付款順序詳實正確登入現金出納備查簿。</p> <p>(二)現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。</p> <p>(三)上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>五、出納組付款後，應將付款證明單據附於會計傳票後，另編製現金結存日報表併同會計傳票移送主計室，並按月編製銀行存款差額解釋表。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、出納組應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。</p> <p>二、出納組收到會計傳票後，應依照支票號碼順序簽發支票。</p> <p>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>四、簽發支票辦理支付時，其支票應由授權簽章人簽章。</p> <p>五、款項付訖後，應登入現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記。</p> <p>六、辦妥支付之相關單據證明，應編製現金結存日計表遞送主計室。</p> <p>七、逐月核對銀行存款對帳清單是否與帳面結存相符，如有不符，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法及國庫法施行細則</p> <p>二、公庫法</p> <p>三、中央政府各機關專戶管理辦法</p> <p>四、出納管理手冊</p> <p>五、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>六、支出憑證處理要點</p> <p>七、國庫專戶存款支票使用須知</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、匯款申請書</p> <p>二、匯款清單</p> <p>三、現金出納備查簿</p> <p>四、現金結存日報表</p> <p>五、銀行存款差額解釋表</p>

國立中壢高級商業職業學校-總務處出納組作業流程圖

付款作業-國庫機關專戶支付



## 國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付

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、付款作業 (一)出納組是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。 (二)出納組收到會計傳票後，是否依照支票號碼順序簽發支票。 (三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 (四)簽發支票辦理支付時，其支票是否由授權簽章人簽章。 (五)款項付訖後，是否在傳票上加蓋付訖日期戳記。 (六)辦妥支付之相關單據證明，是否編製現金結存表遞送主計室。 (七)是否核對銀行存款對帳單與帳面結存金額相符，如有不符之處，是否編製銀行存款差額解釋表。			
結論/需採行之改善措施：			

- 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。  
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

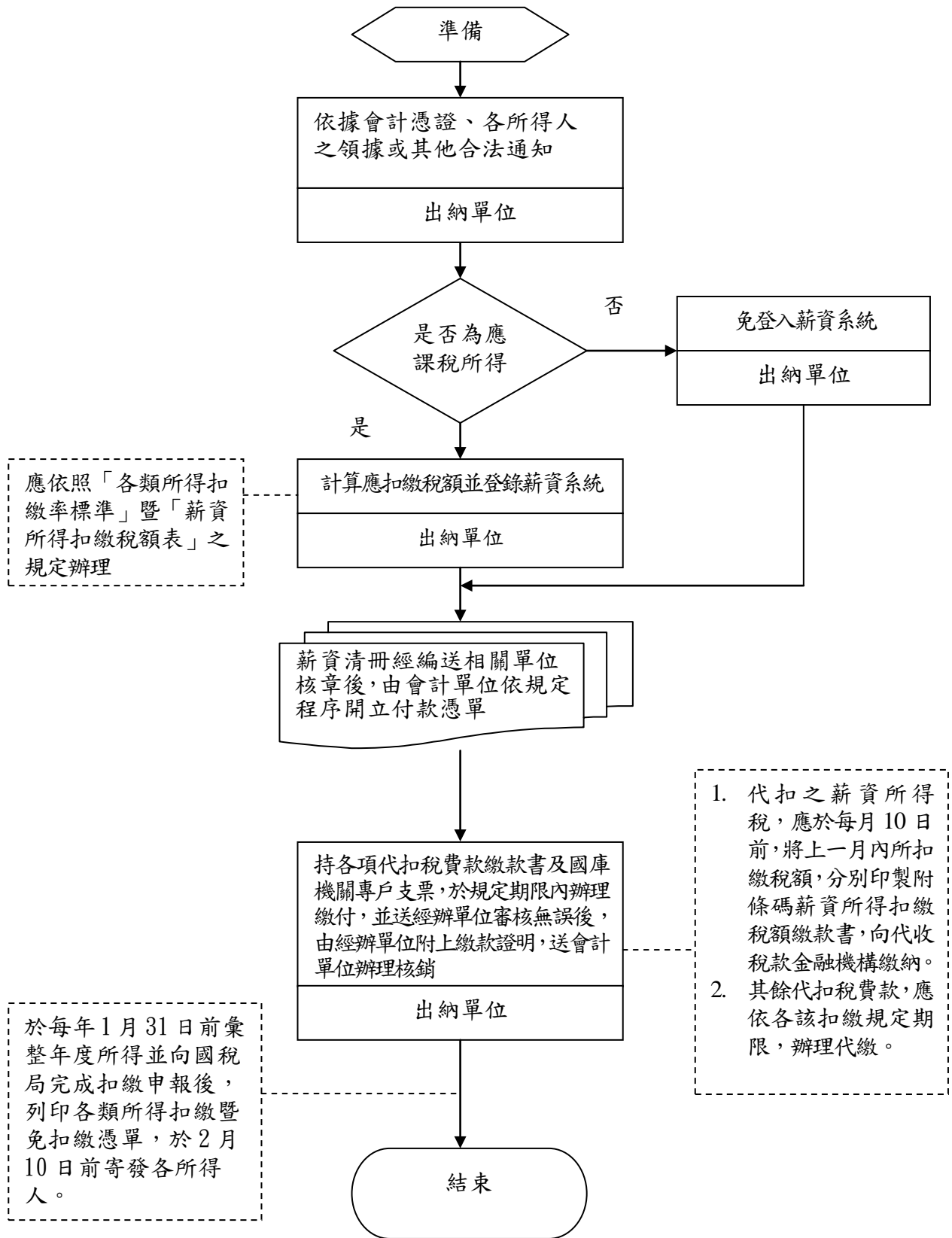
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立中壢高級商業職業學校-總務處出納組作業程序說明表

項目編號	AW03
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。</p> <p>二、各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理：</p> <p>（一）薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。</p> <p>（二）薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。</p> <p>（三）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。</p> <p>三、薪資清冊經編送相關單位核章後，由主計室依規定程序開立付款憑單。</p> <p>四、付款憑單開立後，出納組應辦理事項如下：</p> <p>（一）印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同國庫機關專戶支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。</p> <p>（二）其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同國庫機關專戶支票依限送金融機構繳納。</p> <p>（三）於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計室辦理核銷。</p>
控制重點	<p>一、確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。</p> <p>二、代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。</p> <p>三、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。</p> <p>四、於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。</p> <p>五、應於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。</p>
法令依據	<p>一、出納管理手冊</p> <p>二、所得稅法</p> <p>三、薪資所得扣繳稅額表</p>

	四、各類所得扣繳率標準
使用表單	一、薪資所得扣繳稅額繳款書 二、各類所得扣繳稅額繳款書 三、全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等 四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單

國立中壢高級商業職業學校-總務處出納單位作業流程圖  
各項稅費款之扣繳作業





## 國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：出納單位

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、各項稅費款之扣繳作業</p> <p>(一)是否確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。</p> <p>(二)薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額，於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。</p> <p>(三)薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。</p> <p>(四)於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，是否送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。</p> <p>(五)是否於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

- 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。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

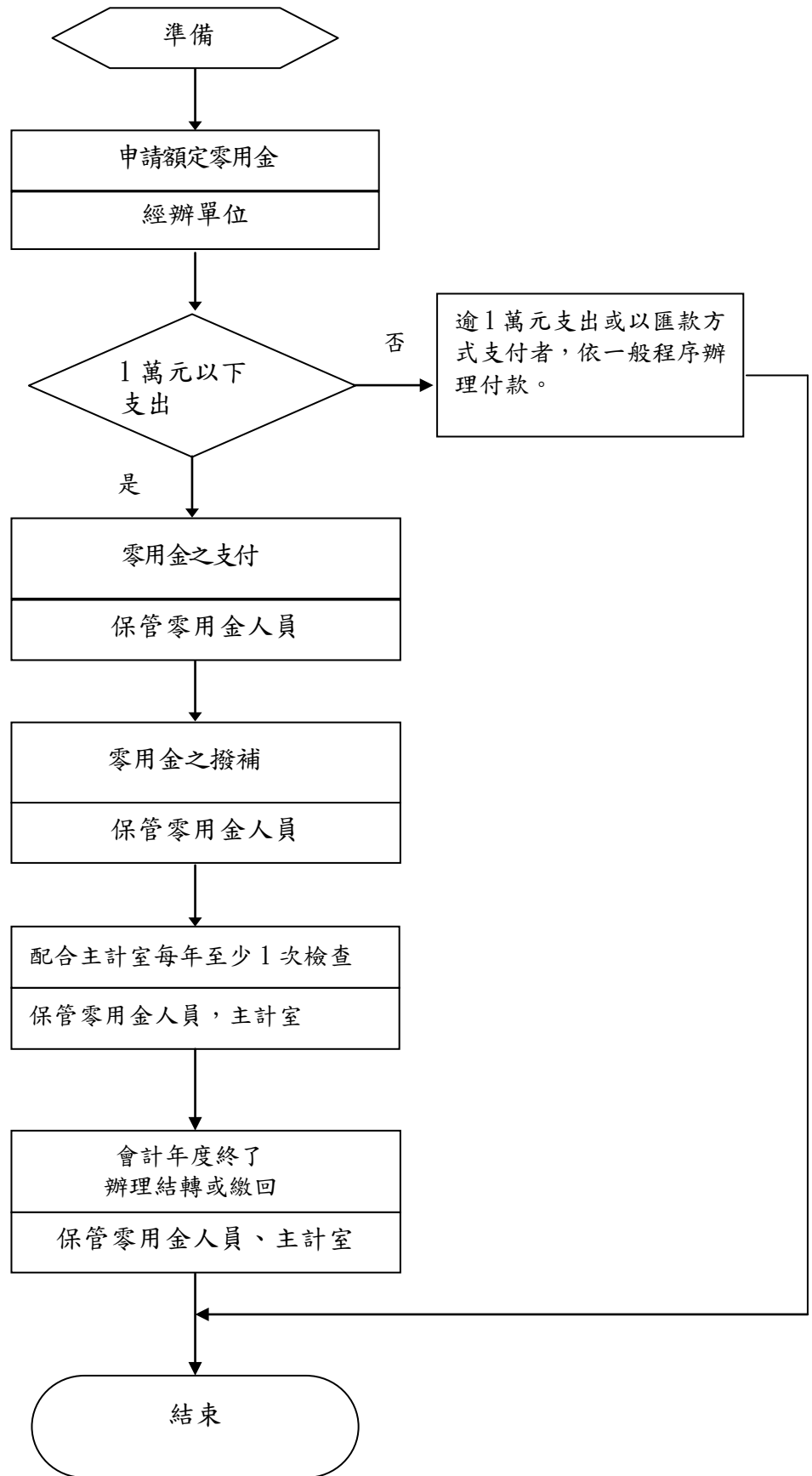
國立中壢高級商業職業學校-總務處出納組作業程序說明表

項目編號	AW04
項目名稱	零用金作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、零用金之申請</p> <p>(一)年度開始時，應參酌實際情形，在財政部國庫署核定零用金額度內，簽會主計室並奉機關首長核准後，提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>(二)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關應指定專責人員保管支付，且每6年至少職務或工作輪換一次，並貫休假代理制度。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(一)零用金係用以支付在一定金額以下之經費支出（目前每筆支付限額為1萬元）。</p> <p>(二)各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向管理零用金人員領取。</p> <p>(三)零用金支付後，管理零用金人員應於會計傳票上加蓋付訖及日期章。</p> <p>三、零用金之撥補及年度歸還</p> <p>零用金保管人員於支付相當數額或年底結帳時，應按類別整理歸類，填具零用金支用清單，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送主計室審核，將款項撥還。</p> <p>四、零用金保管人員辦理零用金支付及結墊撥還，應登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金之合計數相符。</p> <p>五、零用金保管人應配合主計室實施每年至少1次之檢查作業，檢查有無挪用或私人墊支之情形。</p>
控制重點	<p>一、零用金應指定專責人員保管支付，且每6年至少職務或工作輪換一次，並貫休假代理制度。</p> <p>二、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元者，依一般付款程序辦理付款。</p>

	<p>三、已支付之零用金，其憑證須加蓋付訖及日期章，以防止重複報銷之情事發生。</p> <p>四、辦理零用金支付及撥還時，應登記於備查簿上，帳面餘額應與庫存現金之合計數相符。</p> <p>五、會計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>六、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法及國庫法施行細則</p> <p>二、公庫法</p> <p>三、國庫集中支付作業要點</p> <p>四、出納管理手冊</p> <p>五、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>六、支出憑證處理要點</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、零用金備查簿</p> <p>二、零用金支用清單</p> <p>三、會計傳票</p> <p>四、粘貼憑證用紙</p>

國立中壢高級商業職業學校-總務處出納組作業流程圖

零用金作業



## 國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：零用金作業

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、零用金管理使用情形之檢核 (一)零用金是否指定專人保管支付，每 6 年至少職務或工作輪換一次。 (二)每筆支付款項是否在規定期限額 1 萬元以內。 (三)零用金支付時是否在會計傳票上加蓋付訖及日期章。 (四)辦理零用金支付及撥還時，是否登記於備查簿上，帳面餘額是否與庫存現金之合計數相符。 (五)主計室有無每年至少監督盤點 1 次並做作紀錄。 (六)會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。			
結論/需採行之改善措施：			

- 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。  
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

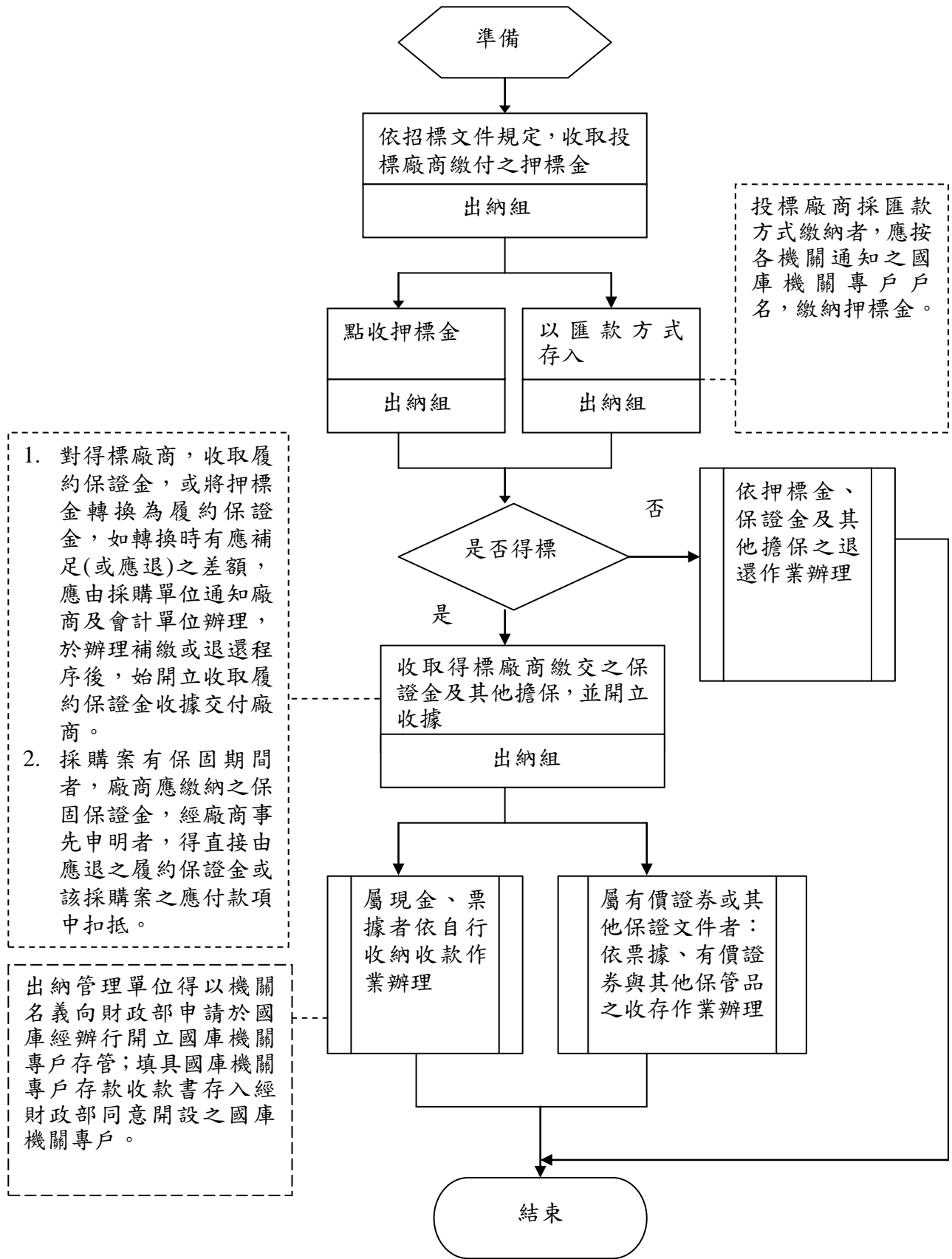
國立中壢高級商業職業學校-總務處出納組作業程序說明表

項目編號	AW05
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</li> <li>2、經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</li> </ol> <p>(二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關通知之國庫機關專戶戶名，繳納押標金。</p> <p>(三)出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應送存國庫機關專戶：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、經收現金者，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。</li> <li>2、經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。</li> </ol> <p>(四)對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。</p> <p>(五)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。</p> <p>二、退還作業</p> <p>對於未得標廠商出納組應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原繳納押標金款項收訖之證明後退還。</p>

<b>控制重點</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，應開立收據。</li> <li>二、出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應送存國庫機關專戶。</li> <li>三、出納組辦理保證金等款項之退還時，應依據會計單位編製之傳票，辦理退還。</li> <li>四、出納組應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。</li> </ul>
<b>法令依據</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國庫法及國庫法施行細則</li> <li>二、公庫法</li> <li>三、出納管理手冊</li> <li>四、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</li> </ul>
<b>使用表單</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、自行收納款項收據</li> <li>二、國庫機關專戶存款收款書</li> <li>三、付款憑單</li> <li>四、國庫支票</li> </ul>



國立中壢高級商業職業學校-總務處出納組作業流程圖  
 押標金、保證金及其他擔保之收付作業



## 國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：出納組

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業      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、押標金、保證金及其他擔保之收付作業 (一)出納組收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否開立收據，並送存國庫機關專戶。 (二)出納組辦理保證金等款項之退還時，是否依據會計單位編製之傳票，辦理退還。 (三)出納組是否配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。			
結論/需採行之改善措施：			

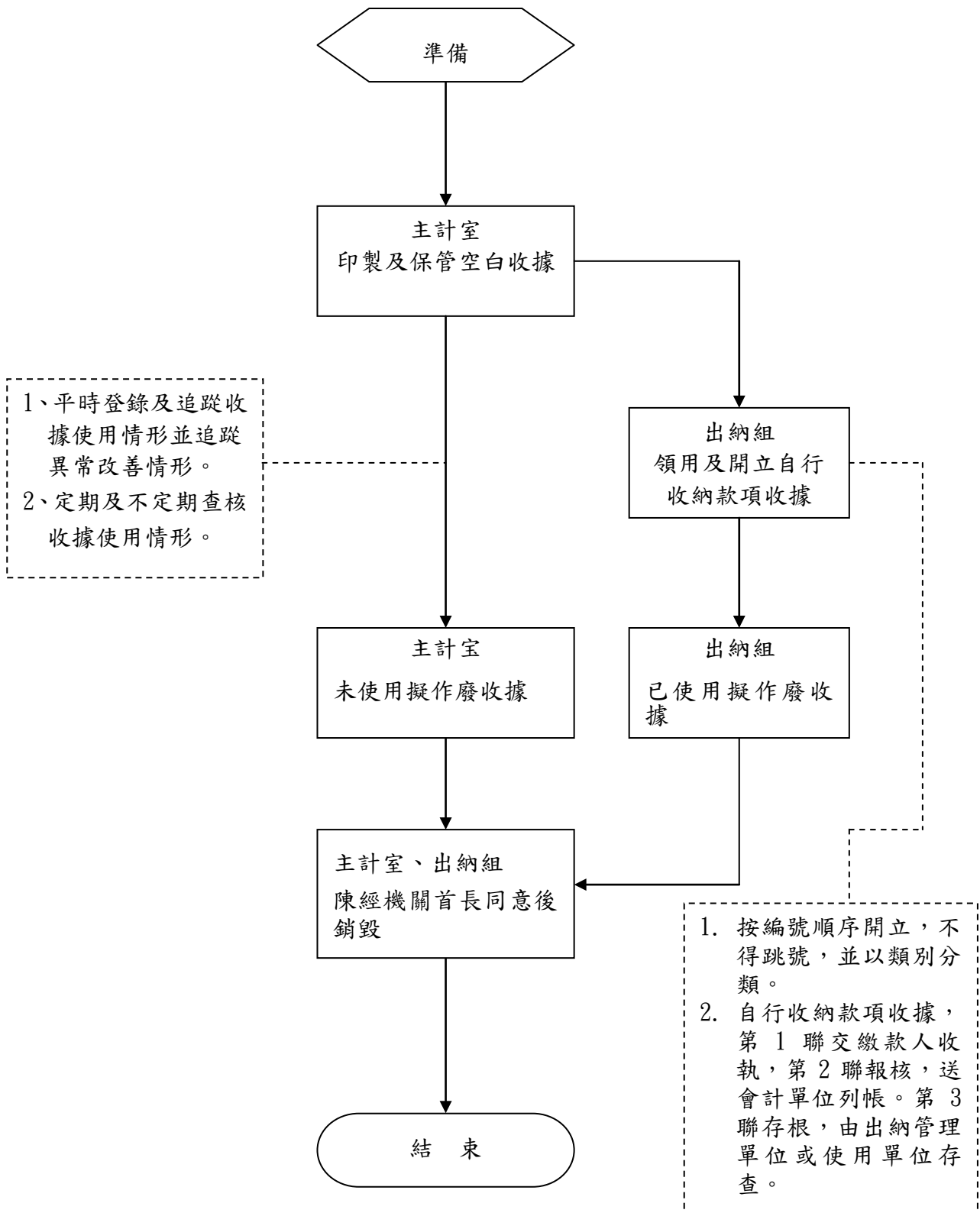
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。  
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表人：\_\_\_\_\_      複核：\_\_\_\_\_      單位主管：\_\_\_\_\_

國立中壢高級商業職業學校-作業程序說明表

項目編號	AW06
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業
承辦單位	主計室及出納組
作業程序說明	<p>一、本校收納各種收入款項，除法令另有規定者外，應一律使用自行收納款項統一收據。</p> <p>二、自行收納款項收據之領用及使用</p> <p>(一) 本校自行收納款項空白統一收據，由主計室負責印製及保管，並設置自行收納統一收據領用單，由出納組依規定程序領用，隨時記錄使用情形，備供查核。</p> <p>(二) 已使用之自行收納款項收據，第 1 聯收據聯交繳款人收執，第 2 聯通知聯，送主計室列帳。第 3 聯存根聯，由出納組存查。</p> <p>(三) 自行收納款項收據，應由出納組按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>三、自行收納款項收據之作廢</p> <p>對於未使用之空白收據或已使用擬作廢之收據，由主計室或出納組截角（或蓋作廢章）作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經機關首長同意後得予銷毀。</p>
控制重點	<p>一、自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其機關首長核定。</p> <p>二、自行收納之各項收入，應依照相關規定保管、使用自行收納款項收據。</p> <p>三、出納組向主計室領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據記錄表，並隨時記錄使用情形。</p> <p>四、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>五、未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應截角（或蓋作廢章）作廢。</p>
法令依據	<p>一、會計法、國庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據領用單</p> <p>二、自行收納款項統一收據</p> <p>三、自行收納款項收據使用紀錄表</p>

國立中壢高級商業職業學校  
自行收納款項收據之管理作業作業流程圖



## 國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：出納組

作業類別(項目)：自行收納款項收據之管理作業

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、自行收納款項管理作業 (一)出納組向會計單位領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄表之使用情形。 (二)自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (三)對於已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否截角(或蓋作廢章)作廢。			
結論/需採行之改善措施：			

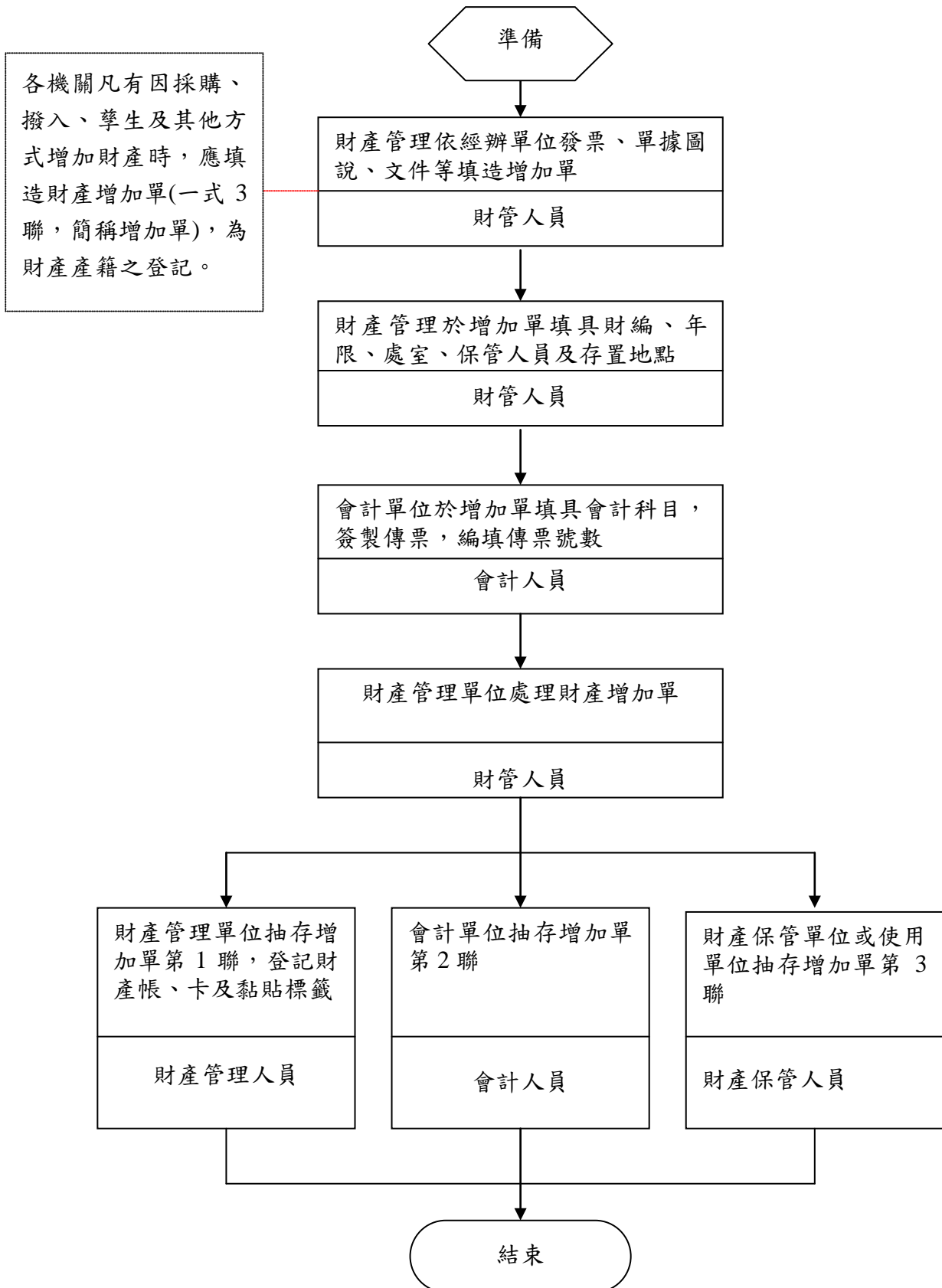
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。  
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立中壢高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	BW01
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加之財產，應由財管依經辦單位之發票、圖說、文件等填造<b>財產增加單</b>（1式3聯）。</p> <p>二、財產增加單應填具<b>財產編號</b>、<b>財產管理單位</b>、<b>使用年限</b>、<b>財產保管人員</b>及<b>存置地</b>點。</p> <p>三、會計單位收到財產增加單，辦理會計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，確認帳務，第2聯留存會計單位及第1,3聯送財產保管單位存查。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增加單後，第1聯存查，第3聯及黏貼標籤送財產保管人存查。</p> <p>五、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>六、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p>（一）財產標籤，應黏貼於顯明處。</p> <p>（二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增減設之。</p> <p>（三）標籤之質料，須經久耐用。</p>
控制重點	<p>一、增置財產有無填造財產增加單，辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、經管之財產有無依規定格式，設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>三、財產標籤有無依規定設置並加以黏貼。</p> <p>四、有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p> <p>五、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第11點、第13點、第20點、第23點及第25點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>

## 中壢高商-財產增加作業流程

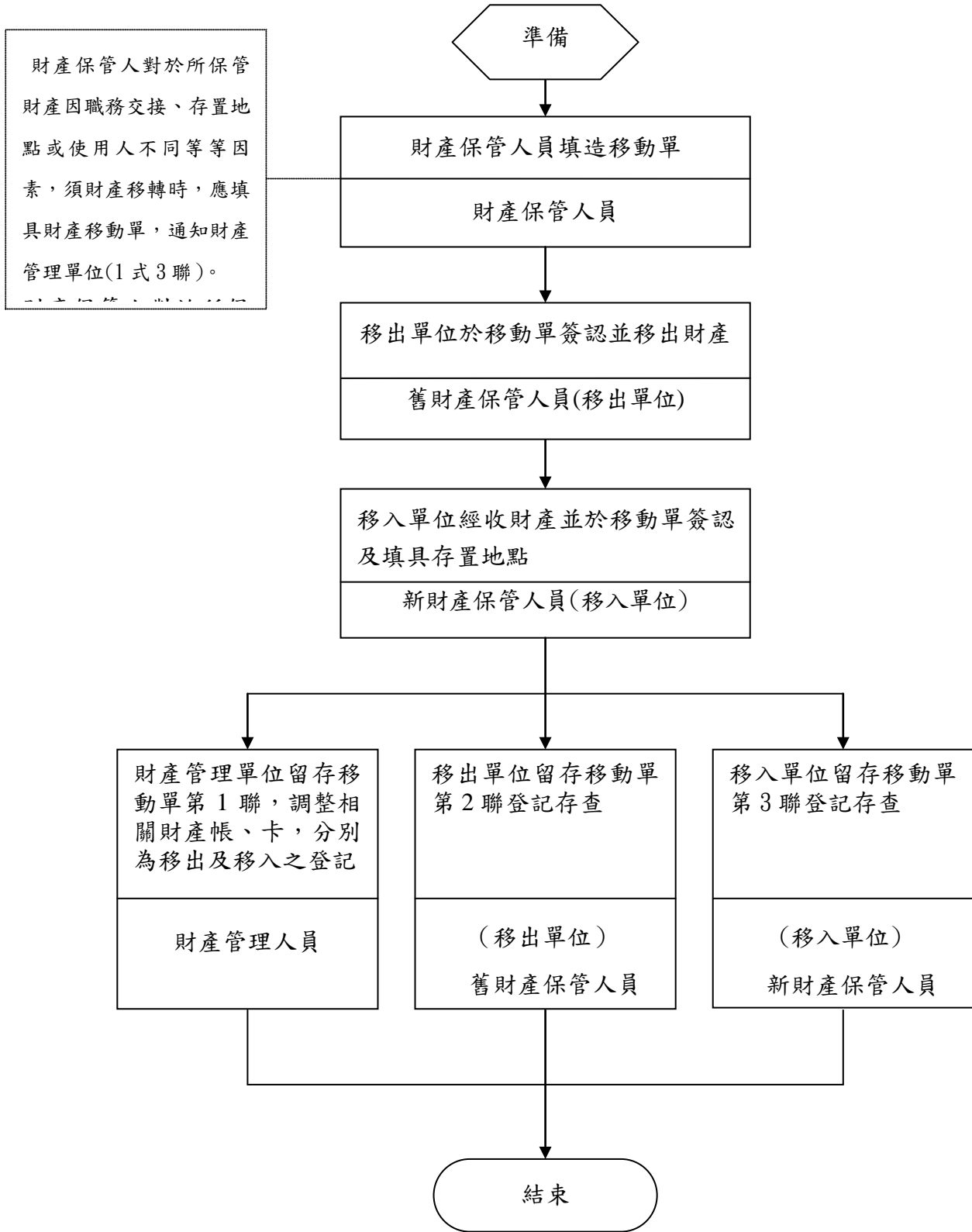


國立中壢高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	BW02
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、財產保管人對於所保管財產因職務交接、存置地點或使用人不同等等因素，須財產移轉時，應填具財產移動單，通知財產管理單位(1 式 3 聯)。</p> <p>二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產移動單後，抽存第 1 聯，調整相關財產帳、卡登記，第 2、3 聯分送移出及移入單位存查。</p>
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，有無填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第 20 點及第 34 點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。</p>
使用表單	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>



## 中壢高商-財產移動作業流程

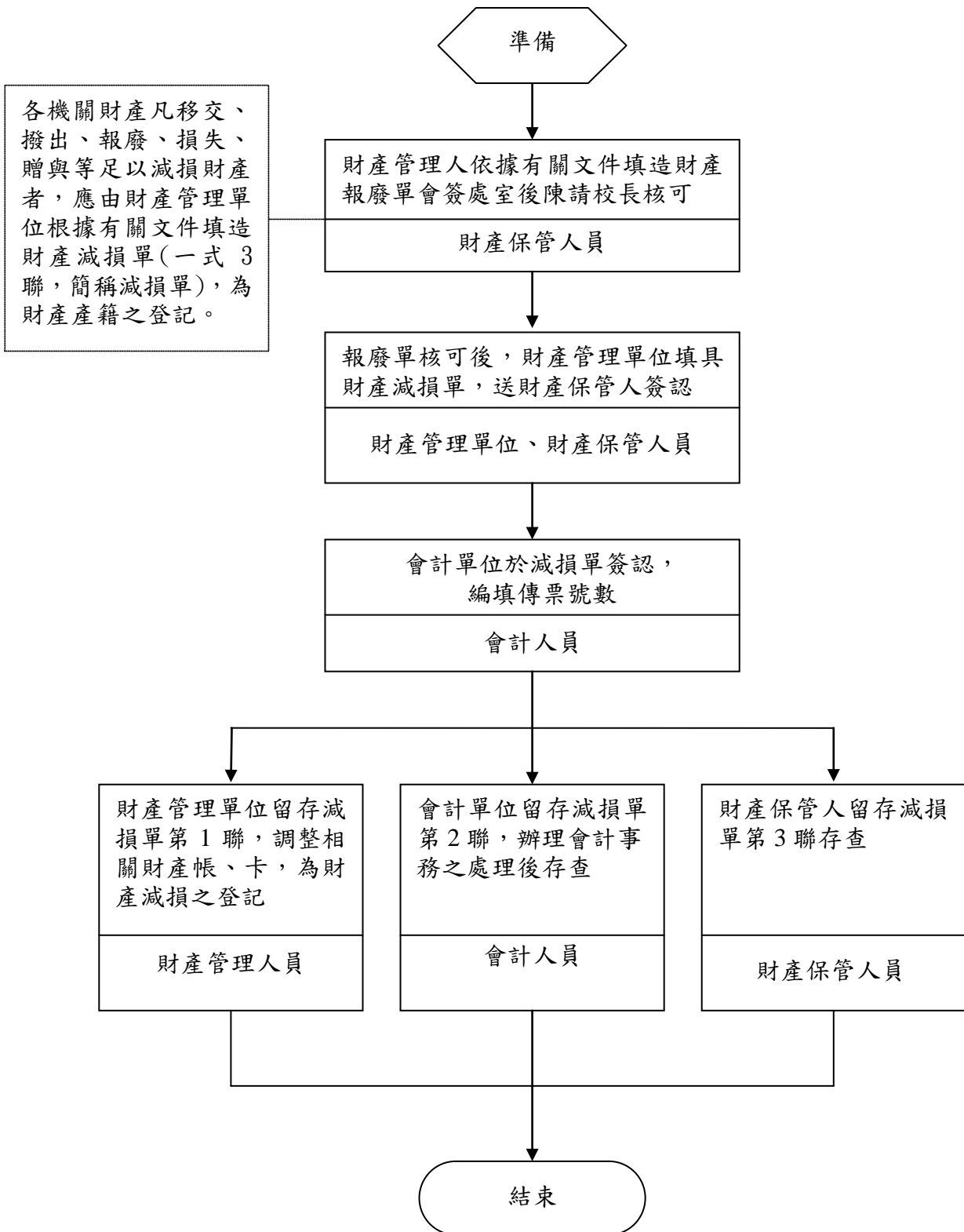


財產保管人對於所保管財產因職務交接、存置地點或使用人不同等等因素，須財產移轉時，應填具財產移動單，通知財產管理單位(1式3聯)。

國立中壢高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	BW03
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各處室財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產保管人填具財產報廢單及簽呈，敘明財產保管人財產損壞之情形及相關文件，會簽財產管理單位及會計室後，陳請校長簽核。</p> <p>二、校長核可財產減損後，由財產管理單位依財產報廢單編填財產減損單（一式3聯），移送財產保管人簽認及會計單位審核。</p> <p>三、會計單位審核後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產減損單後，留存第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查。第3聯送財產保管人存查，</p>
控制重點	財產減損經奉核定後，有無填造財產減損單辦理財產產籍之登記。報廢財產之廢品有無繳回財產管理單位。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產報廢單及財產減損單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

## 中壢高商-財產減損作業流程



## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：財產管理人

作業類別(項目)：經管國有公用財產產籍管理

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、經管國有公用財產產籍管理之處理作業 (一)經管財產之新增或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。 (二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。 (三)財產卡格式是否符合國有財產產籍管理作業要點規定。 (四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。 (五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 (六)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。 (七)有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。			
結論/需採行之改善措施：			

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。

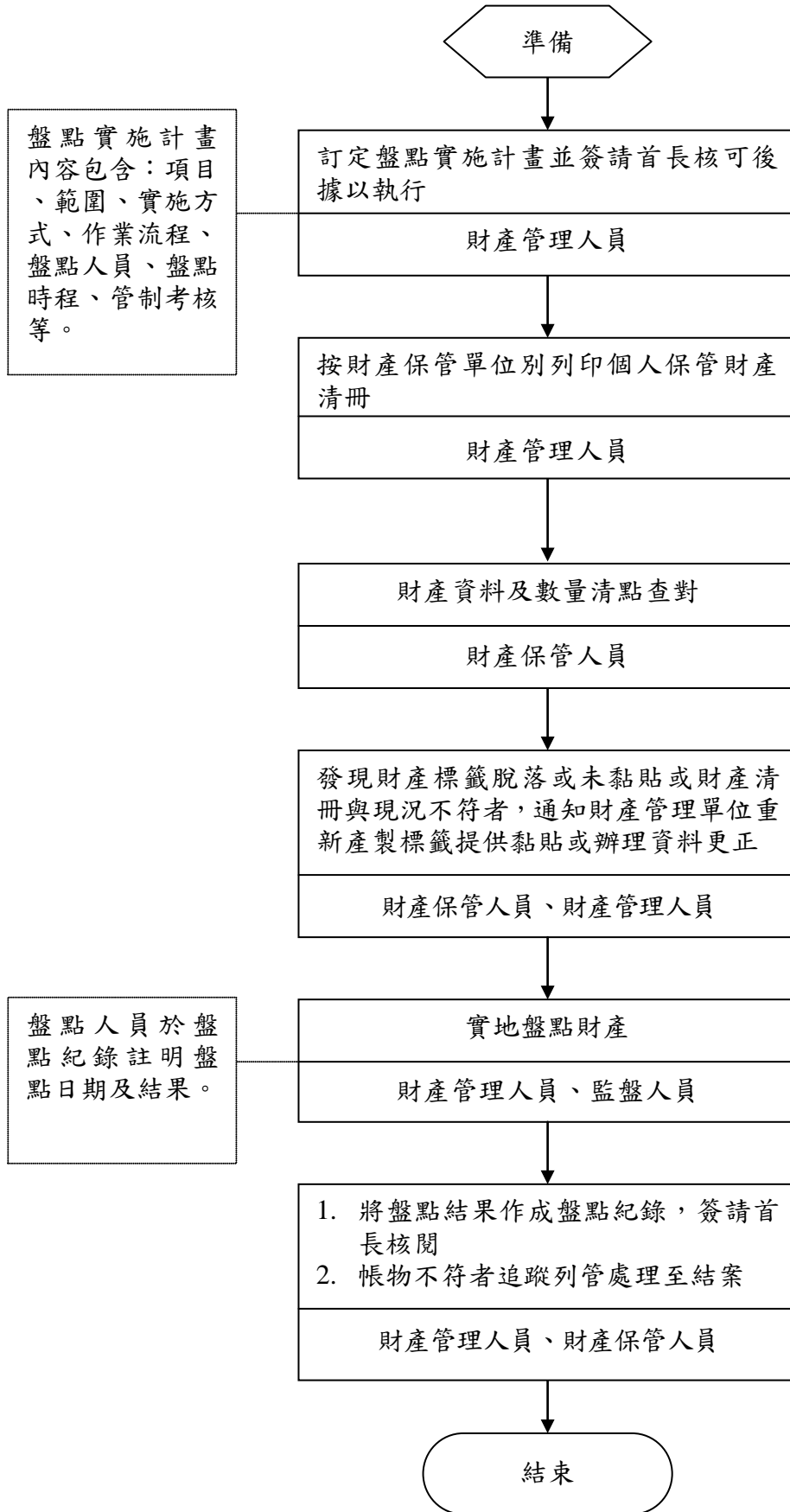
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立中壢高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	BW04
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產管理單位就財產保管單位列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管人員就保管及使用之財產先進行清點查對。</p> <p>三、財產保管人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、財產管理人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管人員配合辦理。</p> <p>五、財產管理人於盤點後，將盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，其因財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補作財產增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、是否已實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。
使用表單	

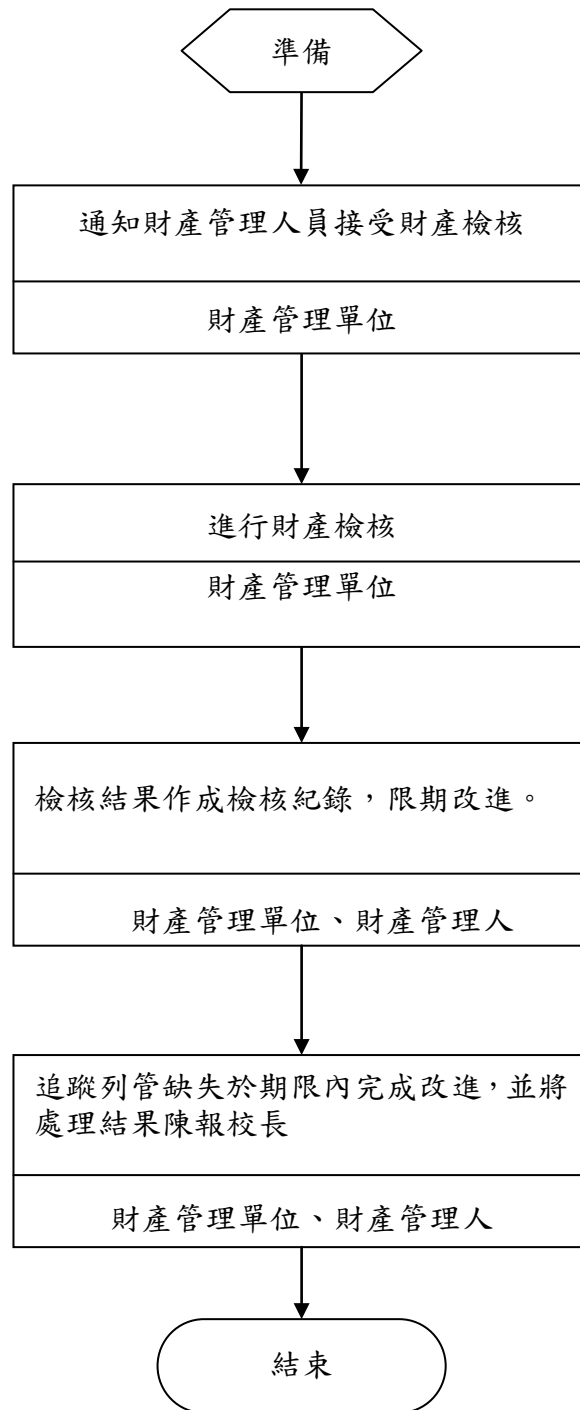
## 中壢高商-財產盤點作業流程



中壢高商內控作業程序說明表

項目編號	BW05
項目名稱	機關對財產管理檢核之管控及處理作業
承辦單位	機關財產管理單位
作業程序說明	<p>一、機關財產管理單位通知財產管理人接受財產檢核。</p> <p>二、機關財產管理單位進行財產管理檢核，將財產檢核結果作成檢核紀錄，並要求限期改進財產管理缺失，處理結果陳報校長。</p>
控制重點	<p>一、有無對所屬機關進行財產檢核。檢核項目如下：</p> <p>(一) 經管之財產是否依規定辦理登記或確定其權屬。</p> <p>(二) 財產帳、卡是否依國有財產產籍管理作業要點等規定設置。</p> <p>(三) 財產價值之登記有無依國有財產產籍管理作業要點等規定辦理。</p> <p>(四) 經管國有不動產之管理、使用及收益是否符合規定。</p> <p>(五) 經管之國有珍貴動產、不動產有無依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。</p> <p>(六) 經管國有動產有無用途廢止及用途廢止處理情形。</p> <p>(七) 經管之財產是否依規定實施盤點，並作成紀錄簽請首長核閱，對盤點發現帳物不符（有帳無物、有物無帳）等缺失，有無追蹤處理。</p> <p>(八) 財產報告是否與主(會)計之財產帳目相符並按時造送。</p> <p>(九) 報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。</p> <p>(十) 其他由各主管機關自行訂定之應注意事項。</p> <p>二、有無追蹤列管財產處理檢核缺失。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第 61 條及同法施行細則第 64 條。</p> <p>二、國有財產檢核實施要點。</p> <p>三、國有公用財產管理手冊第 74 點。</p> <p>四、國有財產產籍管理作業要點第 21 點。</p>
使用表單	

## 機關對財產管理檢核之管控及處理作業流程





## 國立中壢高商內部控制制度自行評估表

102 年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有財產管理(財產增加、移動、增減值、減損及盤點)

評估日期：102 年 12 月 31 日

評估項目	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。	V  V		
二、經管國有財產產籍管理之處理作業。 (一)經管國有財產產籍登錄。 (二)經管國有財產增加及增值作業。 (三)經管國有財產減損及減值作業。 (四)經管國有財產移動及報廢作業。 (五)經管國有財產盤點作業。	V  V  V  V		
三、有無追蹤財產管理檢核缺失。	V		

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。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

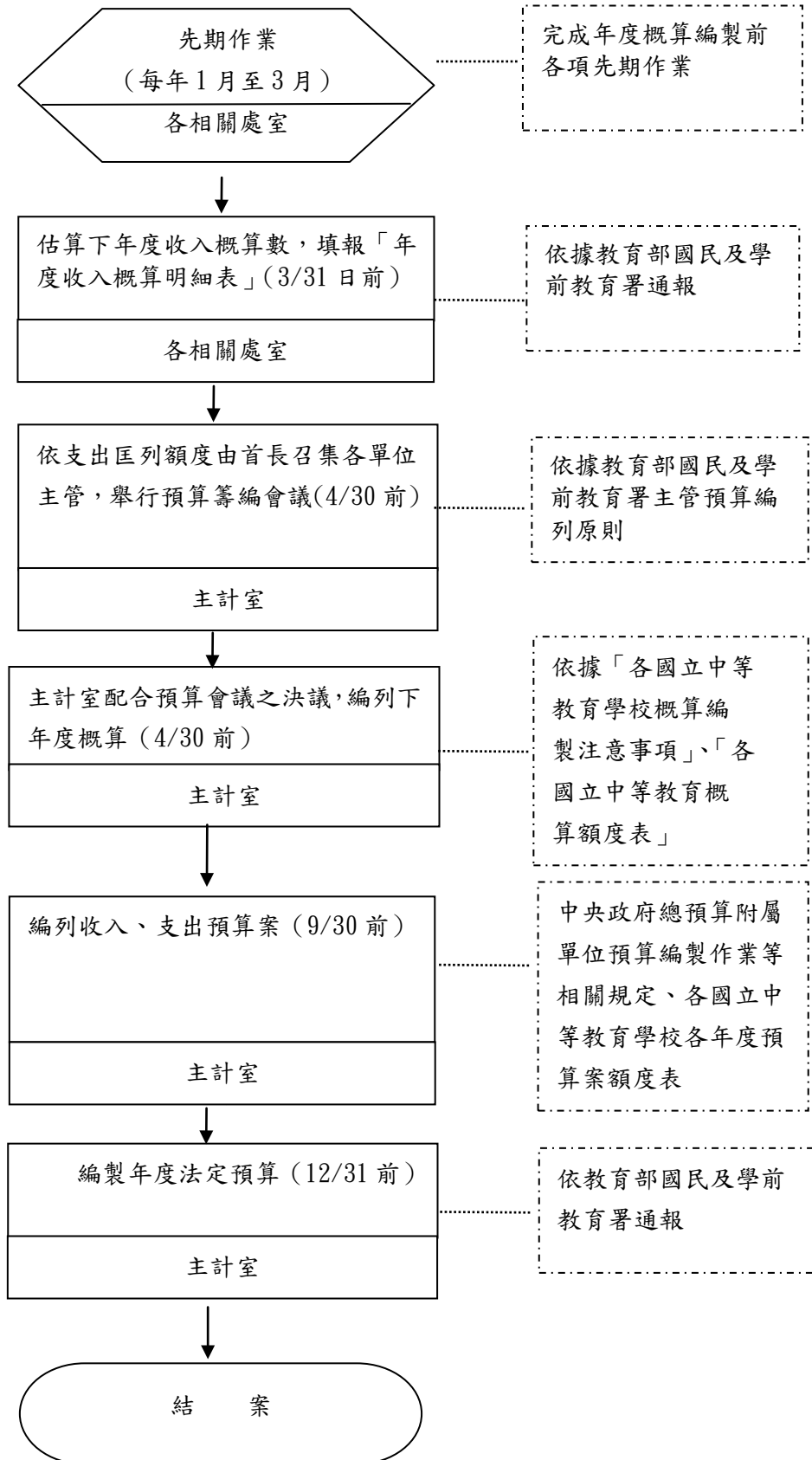
國立中壢高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	DA01
項目名稱	分預算籌編作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、每年1月至3月概算編製前各項先期作業：</p> <p>(一) 請各處室填報專案審議項目應填之調查表，計有「設置及應用電腦經費預算表」、「固定資產及無形資產明細表」及「購建固定資產預算彙計表」等7項13式，送教育部國民及學前教育署彙整後送行政院主計處審核。</p> <p>(二) 主計室依據教育部國民及學前教育署通報，請相關處室估算下年度收入概算數，填報「下年度收入概算明細表」。</p> <p>(三) 教育部國民及學前教育署通報核定各校基金基本補助額度及計畫型補助款及委辦經費及資本門額度。</p> <p>二、每年4月至6月籌編下年度校務基金概算作業：</p> <p>(一) 由首長召集各單位主管，舉行預算籌編會議。</p> <p>(二) 主計室依據「各國立中等教育學校概算編製注意事項」、「各國立中等教育概算額度表」，配合預算會議之決議，編列下年度概算。</p> <p>三、每年7月至9月編製下年度預算案作業：</p> <p>(一) 主計室依中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊等相關規定並遵照各國立中等教育學校各年度預算案額度表編列收入、支出預算案。</p> <p>(二) 準備立法院審議預算案期間之相關查報等。</p> <p>四、每年10月至12月至次年元月編製年度法定預算作業： 依教育部國民及學前教育署通報，編列年度法定預算。</p>
控制重點	<p>1. 共同項目編列作業：各項目之單價、金額是否與「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之編列基準表」等之金額相符。</p> <p>2. 科目名稱：各科目名稱（含用途別科目）之編列，是否按中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表編列。</p> <p>3. 籌編精神及原則：編製概算應把握零基預算精神，按計畫優先順序編列、支出應本摶節原則切實檢討覈實編列，於教育</p>

	<p>部國民及學前教育署核定概算額度範圍內檢討編列。</p> <p><b>4. 編審時程：</b>各項編審作業應切實依照「中央政府總預算附屬單位預算－非營業部分編製日程表」，規定時程辦理。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>三、教育部國民及學前教育署核定年度概預算案額度表、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定及、國立中等教育學校年度預算編列注意事項。</p>
<b>使用表單</b>	<p>預算總表</p> <p>主要業務計畫預算表</p> <p>員額及用人費用預算表</p> <p>其他管制性項目及重大事項預算表</p> <p>基金來源、用途及賸餘增減說明及審核意見</p> <p>業務計畫及預算說明</p> <p>主要表：收支預計表及說明、餘絀撥補預計表、現金流量預計表及補充說明</p> <p>明細表：各類收入明細表、各類支出明細表、固定資產建設改良擴充明細表、固定資產建設改良擴充資金來源明細表、固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表、資產折舊明細表、基金數額增減明細表</p> <p>參考表：預計平衡表、5年來主要營運項目分析表、員工人數彙計表、用人費用彙計表、各項費用彙計表、購建固定資產預算彙計表、預算編列比較表</p>

## 國立中壢高級商業職業學校分預算籌編作業流程圖

DA01



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

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：分預算籌編作業

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	
<p><b>一、作業流程有效性</b></p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p><b>二、分預算籌編作業</b></p> <p>(一)共同項目編列作業： 主計室是否查明與「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之編列基準表」等之規範及標準相符？</p> <p>(二)科目名稱： 主計室是否按中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表編列？</p> <p>(三)籌編精神及原則： 主計室審核各處室是否把握零基預算精神，按計畫優先順序編列、支出部分是否本擲節原則切實檢討覈實編列，及是否於教育部中部辦公室核定概算額度範圍內檢討編列？</p> <p>(四)編審時程： 主計室各項編審作業是否切實依照「中央政府總預算附屬單位預算—非營業部分編製日程表」，規定時程辦理？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>			

**國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行評估表**

102 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：分預算籌編作業

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	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度設計是否有效。</p>			
<p>二、分預算籌編作業</p> <p>(一)共同項目編列作業： 主計室是否查明與「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之編列基準表」等之規範及標準相符？</p> <p>(二)科目名稱： 主計室是否按中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表編列？</p> <p>(三)籌編精神及原則： 主計室審核各處室是否把握零基預算精神，按計畫優先順序編列、支出部分是否本樽節原則切實檢討覈實編列，及是否於教育部中部辦公室核定概算額度範圍內檢討編列？</p> <p>(四)編審時程： 主計室各項編審作業是否切實依照「中央政府總預算附屬單位預算—非營業部分編製日程表」，規定時程辦理？</p>			
<p><b>結論/需採行之改善措施：</b></p> <p><input type="checkbox"/>經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>			

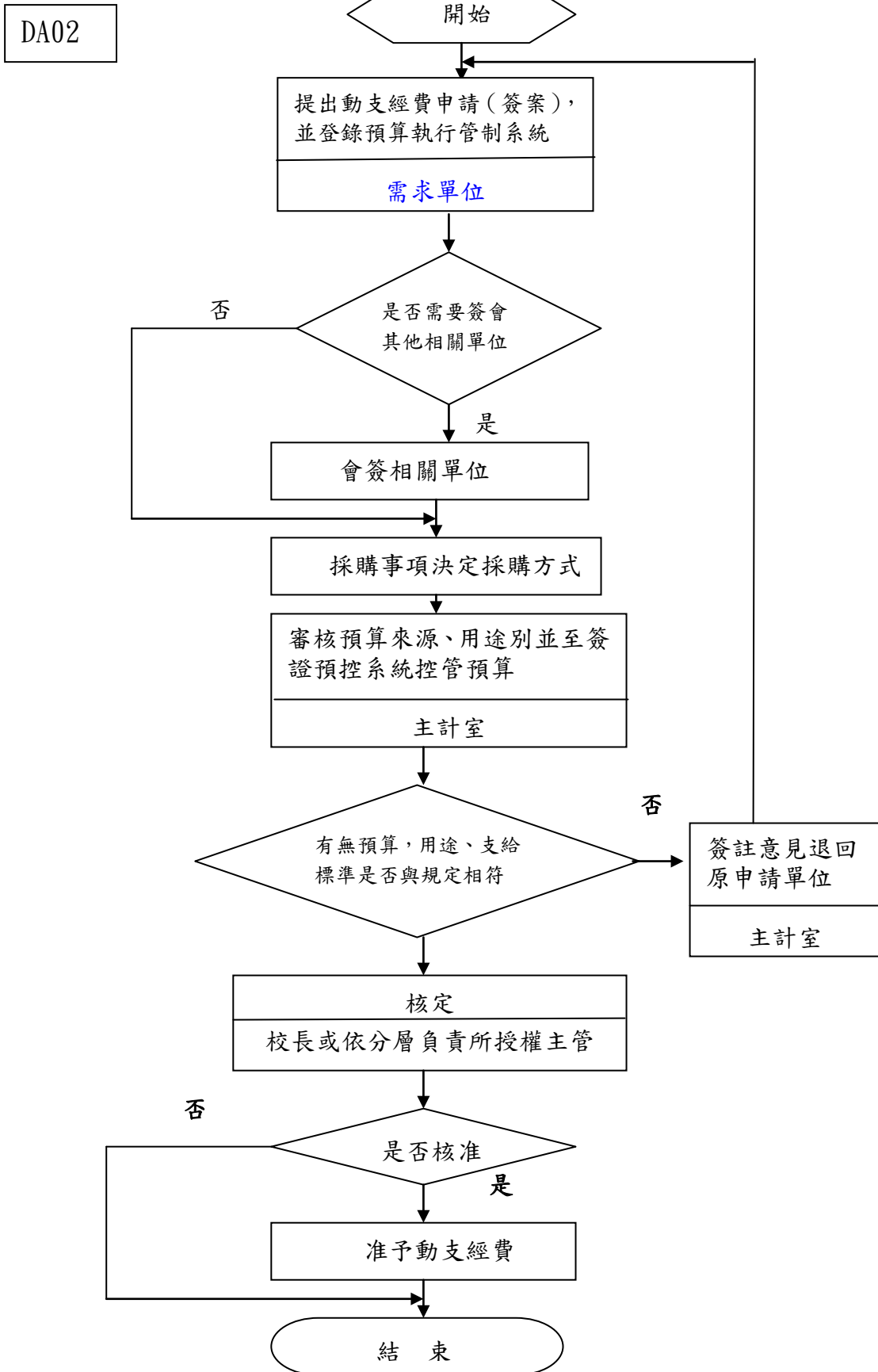
國立中壢高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	DA02
項目名稱	經費動支申請審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、業務單位提出經費請購案，應敘明經費來源，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，並登錄預算執行管理系統。</p> <p>二、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，採購案需先簽會總務處，採購事項則應決定採購方式，再送主計室辦理。</p> <p>三、簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。</p>
控制重點	<p>1. 審核預算編列否。</p> <p>2. 審核預算能否容納。</p> <p>3. 審核是否依相關規定申請：主計室依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校經費動支申請案件之各項內部審核作業。</p> <p>4. 計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符：主計室人員會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展，期達興利管理功能。</p>
法令依據	<p>一、歲計類：</p> <p>1. 預算法</p> <p>2. 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>3. 中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定</p> <p>4. 中央政府總預算附屬單位預算準用預算法第 54 條補充規定</p> <p>5. 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>一、會計類：</p> <p>1. 會計法</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 內部審核處理準則</li> <li>3. 支出憑證處理要點</li> <li>4. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</li> <li>5. 國內出差旅費報支要點</li> <li>6. 國外出差旅費報支要點</li> <li>7. 公款支付時限及處理應行注意事項</li> <li>8. 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</li> <li>9. 各機關學校出席費及稿費支給要點</li> <li>10. 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定</li> <li>11. 行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話費處理原則</li> <li>12. 中央政府非營業基金會計科目與編號參考表</li> <li>13. 行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊</li> <li>14. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</li> <li>15. 教育部委託研究計畫經費處理注意事項</li> <li>16. 教育部及所屬機關學校辦理各項會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案</li> </ol> <p>二、 審計類：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審計法</li> <li>2. 審計法施行細則</li> </ol> <p>三、 其他類：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府採購法及相關子法</li> <li>2. 政府採購法施行細則</li> <li>3. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</li> <li>4. 中央機未達公告金額採購監辦辦法</li> <li>5. 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</li> </ol>
使用表單	<p>國立中壢高級商業職業學校請購(修)單</p> <p>教育部補助計畫項目經費</p> <p>教育部補助計畫項目經費申請(核定)表</p> <p>教育部委辦計畫項目經費申請(核定)表</p>



# 國立中壢高級商業職業學校經費動支申請審核作業流程圖





國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行評估表

102 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：經費動支申請審核作業

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	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度設計是否有效。</p>			
<p>二、經費動支申請審核作業</p> <p>(一)審核預算編列否： 主計室是否查明「預算書」、「計畫書」有編列預算否？</p> <p>(二)審核預算能否容納： 主計室是否審核經費足夠支應否？</p> <p>(三)審核是否依相關規定申請： 主計室是否審核動支項目是否與原編標準、或相關規定所定標準相符否</p> <p>(四)計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符： 主計室承辦人員是否查明與「預算書」、「計畫書」等文件所編列之項目、用途或範圍相符否</p>			
<p><b>結論/需採行之改善措施：</b></p> <p><input type="checkbox"/>經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>			

國立中壢高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	DA03
項目名稱	經費撥款核銷審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、動支經費單位或總務處檢齊相關原始憑證編製支出憑證粘存單（付款用）送相關單位簽章。</p> <p>二、經費撥付若屬採購（財物、勞務）案件者，應由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。</p> <p>三、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>四、經費撥付案經會計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，逾壹萬元者，執行撥（付）款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。</p>
控制重點	<p><b>一、審核是否依相關規定辦理核銷：</b></p> <p>（一）每筆動支經費在零用金支付限額者，由零用金先行支付，管理零用金支出之出納管理人員依規定程序辦理撥還時，應注意下列各項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.逐筆核對原始憑證金額是否與零用金清單相符，並複算加總之正確性。</li> <li>2.逐頁檢查黏貼憑證上是否予以編號、加蓋付訖及日期章。</li> <li>3.於經費預算控制帳逐筆登入日期及支出憑證編號。</li> </ol> <p>（二）支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形外，應附兌換水單。</p> <p>（三）銀錢收據、買賣動產契據、承攬契據應依印花稅法規定貼足印花稅票，惟以機關、學校名義所簽訂之契約，機關、學校持有之契約正本可依印花稅法第6條規定免徵印花稅。另小規模營業人開立載有品名、數量及價款等項，具有營業性質之收據，應免貼用印花稅票，</p> <p>（四）審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.未註明用途或案據者。</li> <li>2.依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備</li> </ol>

者。如屬統一發票，應檢送收執聯，如有扣抵聯得一併附上。惟扣抵聯不得以任何理由（如收執聯遺失）單獨報支。如屬商店收據，其要件包含(1)「收據」名稱。(2)買受人之抬頭。(3)開立收據之日期。(4)摘要(品名)。(5)數量。(6)單價。(7)總價(金額)。(8)合計之中文大寫數。(9)店章。(10)負責人簽章(店章內未載明者)。(11)商店地址(店章內未載明者)。(12)營利事業統一編號(店章內未載明者)。

3.未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。

4.應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

5.應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。

6.關係財物增減、保管移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

7.書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。

8.書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

9.其他與法令不符者。

#### 一、 審核相關程序是否完備：

如辦理採購監標

(一) 監辦時除應注意事前審核是否已依規定完成法定程序外，尚需依法於開標、比價、議價、決標、驗收時，監視其過程是否符合規定之程序。

(二) 採購紀錄之簽署：監辦人員完成監辦後，應於紀錄簽署，必要時得於各相關人員均簽署後再行簽署，以確認是否已依政府採購法規定事項詳實記載，及出席開標、驗收人員及相關人員是否均已會同簽認，尤其對監辦過程中所登不符合規定程序之意見，於辦理採購之主持人或主驗人不接受其意見辦理時，是否均已列入紀錄，並報請機關首長或其授權人員決定，以善盡監辦職責。

二、 審核是否經相關權責單位核章，並檢附核准文件。

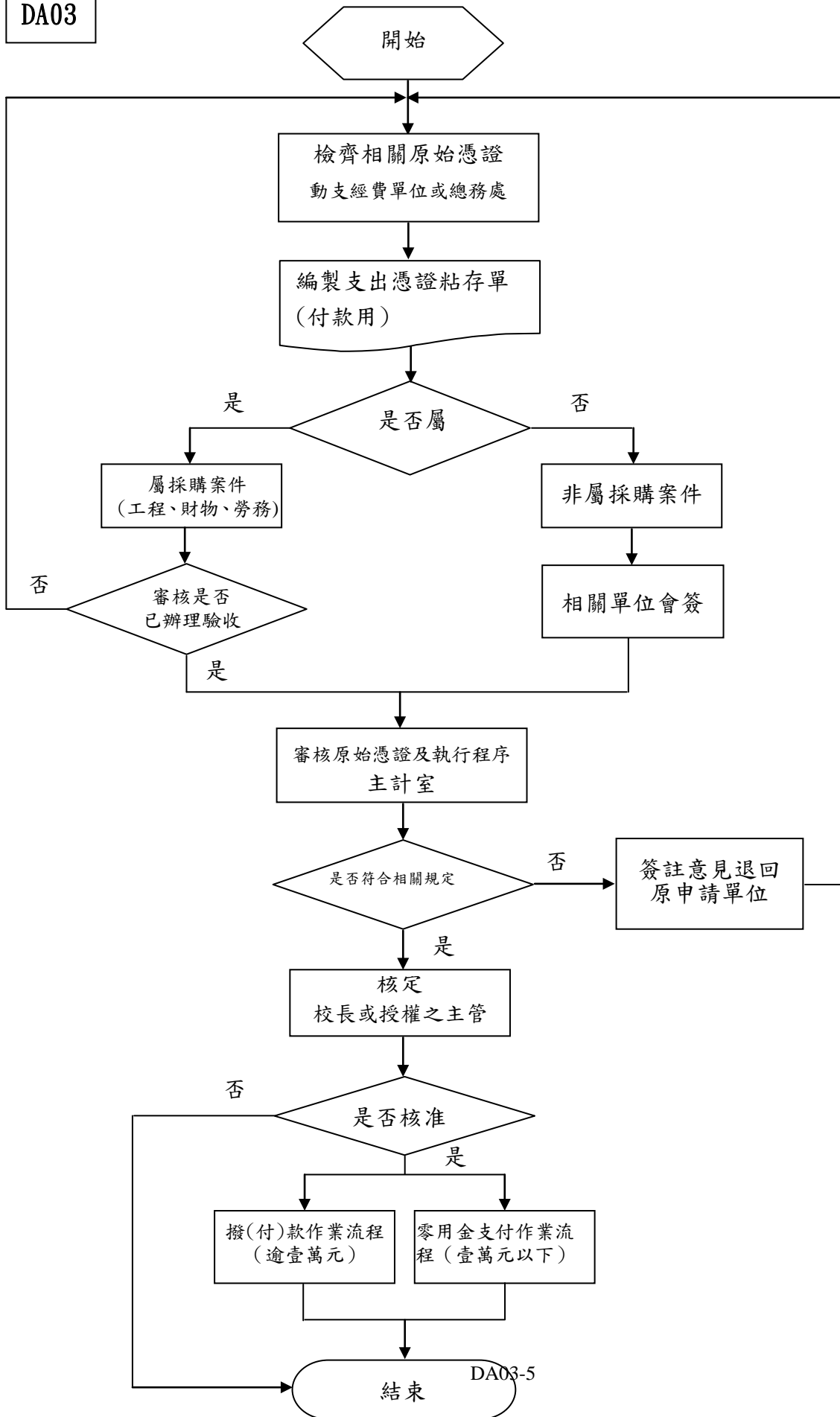
三、 審核金額乘算及加總是否正確。

<p>法令依據</p>	<p>一、 歲計類：</p> <p>一、 預算法</p> <p>二、 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>三、 中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定</p> <p>四、 中央政府總預算附屬單位預算準用預算法第 54 條補充規定</p> <p>五、 行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點</p> <p>六、 教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點</p> <p>七、 中央政府各機關採購公務車輛作業要點</p> <p>八、 中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項</p> <p>九、 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>二、 會計類：</p> <p>一、 會計法</p> <p>二、 內部審核處理準則</p> <p>三、 支出憑證處理要點</p> <p>四、 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>五、 國內出差旅費報支要點</p> <p>六、 國外出差旅費報支要點</p> <p>七、 公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>八、 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>九、 各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>十、 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定</p> <p>十一、 行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話費處理原則</p> <p>十二、 中央政府非營業基金會計科目與編號參考表</p> <p>十三、 各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支費用最高標準表</p> <p>十四、 行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>十五、 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>十六、 教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p>

	<p>十七、教育部及所屬機關學校辦理各項會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案</p> <p>三、 審計類：</p> <p>一、 審計法</p> <p>二、 審計法施行細則</p> <p>三、 審計機關審核團體私人領受公款補助辦法</p> <p>四、 其他類：</p> <p>一、 政府採購法及相關子法</p> <p>二、 政府採購法施行細則</p> <p>三、 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>四、 中央機未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>五、 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>六、 主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>七、 教育部「教育經費分配審議委員會」運作簡介內所列與經費動支有關之相關規範</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>國立中壢高級商業職業學校黏貼憑證用紙</p> <p>國內出差旅費報告表</p> <p>人事清冊、領據憑證黏存單</p> <p>國立中壢高級商業職業學校業務(活動)收支決算表</p> <p>支出科目分攤表</p> <p>分批(期)付款表</p>

國立中壢高級商業職業學校經費撥款核銷之審核作業流程圖

DA03





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

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：經費撥款核銷之審核作業

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	
<p><b>一、作業流程有效性</b></p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p><b>二、經費撥款核銷之審核作業</b></p> <p>(一) 審核是否依相關規定辦理核銷：</p> <p>審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.未註明用途或案據者。</li> <li>2.依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。如屬統一發票，應檢送收執聯，如有扣抵聯得一併附上。惟扣抵聯不得以任何理由（如收執聯遺失）單獨報支。如屬商店收據，其要件包含(1)「收據」名稱。(2)買受人之抬頭。(3)開立收據之日期。(4)摘要(品名)。(5)數量。(6)單價。(7)總價(金額)。(8)合計之中文大寫數。(9)店章。(10)負責人簽章(店章內未載明者)。(11)商店地址(店章內未載明者)。(12)營利事業統一編號(店章內未載明者)。</li> <li>3.未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。</li> <li>4.應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。</li> <li>5.應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。</li> <li>6.關係財物增減、保管移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。</li> <li>7.書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。</li> <li>8.書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。</li> <li>9.其他與法令不符者。</li> </ol> <p>(二) 審核相關程序是否完備：相關程序是否依規定辦理</p> <p>(三) 審核是否經相關權責單位核章，並檢附核准文件：是否依規檢附相關文件或簽案，並有無經權責單位核章完備</p> <p>(四) 審核金額乘算及加總是否正確：</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：</p>	<p>複核：</p>	<p>單位主管：</p>	

國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行評估表  
\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：經費撥款核銷之審核作業

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	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度設計是否有效。</p>			
<p>二、經費撥款核銷之審核作業</p> <p>(一) 審核是否依相關規定辦理核銷：</p> <p>審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未註明用途或案據者。</li> <li>2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。如屬統一發票，應檢送收執聯，如有扣抵聯得一併附上。惟扣抵聯不得以任何理由(如收執聯遺失)單獨報支。如屬商店收據，其要件包含(1)「收據」名稱。(2)買受人之抬頭。(3)開立收據之日期。(4)摘要(品名)。(5)數量。(6)單價。(7)總價(金額)。(8)合計之中文大寫數。(9)店章。(10)負責人簽章(店章內未載明者)。(11)商店地址(店章內未載明者)。(12)營利事業統一編號(店章內未載明者)。</li> <li>3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。</li> <li>4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。</li> <li>5. 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。</li> <li>6. 關係財物增減、保管移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。</li> <li>7. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。</li> <li>8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。</li> <li>9. 其他與法令不符者。</li> </ol> <p>(二) 審核相關程序是否完備：相關程序是否依規定辦理</p> <p>(三) 審核是否經相關權責單位核章，並檢附核准文件：是否依規檢附相關文件或簽案，並有無經權責單位核章完備</p> <p>(四) 審核金額乘算及加總是否正確：</p>			
<p><b>結論/需採行之改善措施：</b></p> <p><input type="checkbox"/>經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

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檢查。

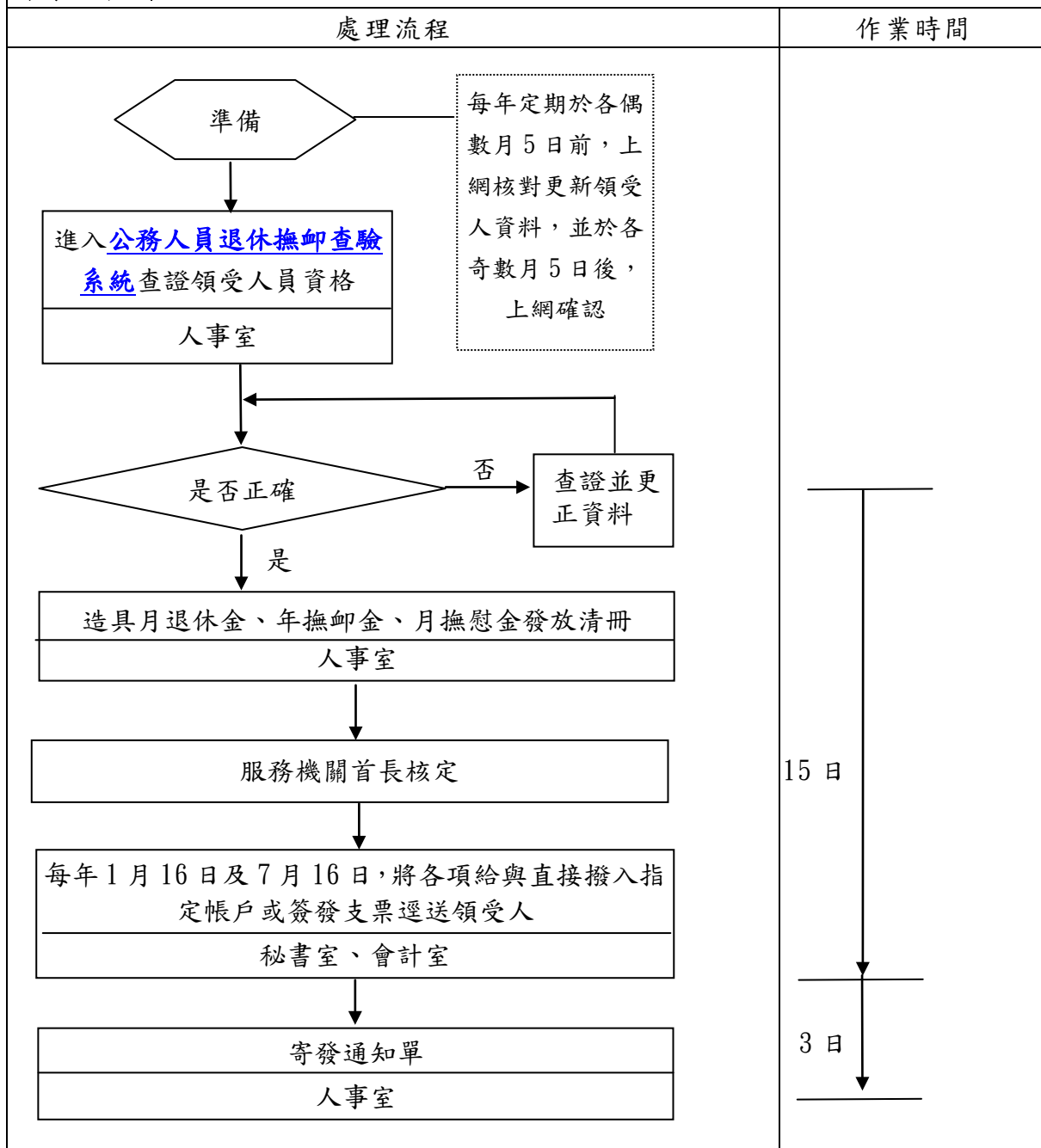
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 國立中壢高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	EH01
項目名稱	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、核發日期：</p> <p>(一) 月退休金：每半年發給 1 次；1 至 6 月份退休金 1 月 16 日發給；7 至 12 月份退休金於 7 月 16 日發給。</p> <p>(二) 年撫卹金：每年 7 月 16 日 1 次發給。</p> <p>(三) 月撫慰金：比照月退休金，自退休人員死亡時之次一個定期起，每 6 個月發給 1 次 (1 月 16 日及 7 月 16 日發給)。</p> <p>二、經機關審核有喪失、停止、暫停發給等情形之一者，應即停止或暫停發給退撫給與。</p> <p>三、發放機關發給退撫給與後，應檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊，辦理核銷作業。</p> <p>四、退撫給與發給後，如遇公務人員俸給調整者，發放機關應於下一期發給時，補足差額並調整發給金額。</p>
控制重點	<p>一、應每年定期上銓敘部網站核對更新領受人基本資料。</p> <p>二、每年 1 月 16 日及 7 月 16 日將各項退撫給與直接撥入指定之國內金融機構或郵局帳戶，或簽發支票逕送領受人。</p>
法令依據	<p>一、<a href="#">公務人員退休法</a>及其<a href="#">施行細則</a>。</p> <p>二、<a href="#">公務人員撫卹法</a>及其<a href="#">施行細則</a>。</p> <p>三、公務人員退撫給與定期發放作業要點。</p>
使用表格	<p>一、<a href="#">公務人員月退休金通知單</a>。</p> <p>二、<a href="#">公務人員年撫卹金通知單</a>。</p> <p>三、<a href="#">公務人員月撫慰金通知單</a>。</p>

作業流程圖



## 國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發

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、查驗作業 (一)每年定期上銓敘部網站核對更新領受人基本資料。 (二)是否使用銓敘部網站查驗領受人情形，作為發放參考。 (三)領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由時，發放機關應主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。			
三、發放作業 (一)每年1月16日及7月16日將各項退撫給與直接撥入指定之國內金融機構或郵局帳戶，或簽發支票逕送領受人。 (二)通知領受人當期發給日期及應領金額。 (三)是否檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊辦理核銷。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_



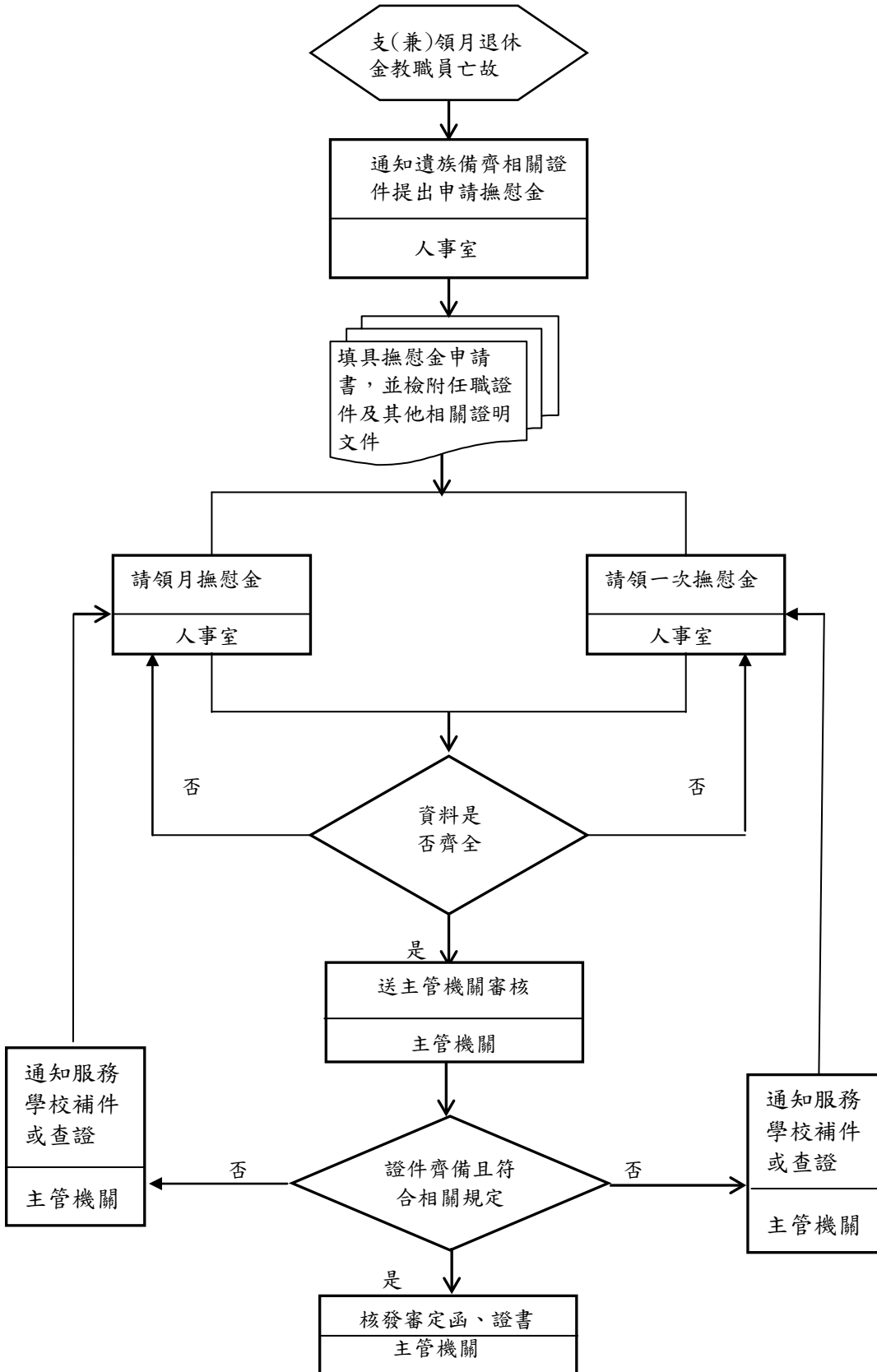
## 國立中壢高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	EH02
項目名稱	退休教育人員遺族撫慰金
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、遇有支(兼)領月退休金人員亡故時，應即通知其遺族有關撫慰金申領之權益及相關注意事項，積極協助遺族辦理。</p> <p>二、申請時效：其請求權自支(兼)領月退休金之公教人員死亡之日起，經5年不行使而消滅之。</p> <p>三、撫慰金的意義與內容：</p> <p>(一)資格：支(兼)領月退休金人員死亡。</p> <p>(二)給與種類：一次撫慰金或月撫慰金。</p> <p>(三)遺族之範圍與順序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依民法1138條之規定，除配偶外，依下列順序定之： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)直系血親卑親屬。(2)父母。(3)兄弟姐妹。(4)祖父母。</li> </ol> </li> <li>2. 遺族如為父母、配偶或未成年子女，如不領一次撫慰金，可選擇改領月撫慰金，父母與配偶給與終身，但配偶以未再婚者為限；未成年子女以給至成年為止。領受月退休金人員死亡，無遺族或無遺囑指定用途者，其撫慰金由原服務機關具領作其喪葬費用，如有剩餘，歸屬國庫</li> </ol> <p>(四)給與年限：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一次撫慰金：一次結算。2. 月撫慰金：每半年撥付一次(1月16日及7月16日)，父母及未再婚配偶終身，未成年子女給至成年。</li> </ol> <p>(五)給與內涵：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一次撫慰金：以其核定年資及死亡當時同薪級現職人員本薪額計算其應領之一次退休金為標準，扣除已領之月退休金，補發其餘額，並發給6個基數之撫慰金，無餘額者亦同。</li> <li>2. 月撫慰金：按原領月退休金之半數、或兼領月退休金之半數發給月撫慰金。</li> </ol> <p>(六)計算基準及支給機關</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分別依學校教職員退休條例施行前後之規定分開計算。</li> <li>2. 新制施行前由教育部支付、新制施行後由退撫基金支付。</li> </ol> <p>四、支領或兼領月退休金人員死亡時，其撫慰金之申請程序如下：</p> <p>(一)由其遺族檢具原月退休金證書、全戶戶籍謄本及死亡證明書，選擇改領月撫慰金者並應檢具自願改領月撫慰金申請書、遺族領受代表同意書及遺族系統表等，向原服務學校申請，轉送主管教育行政機關審定後，通知支給機關發給。</p> <p>(二)無遺族者，以退休人員生前所立之合法遺囑指定人，檢具合法遺囑、原月退休金證書、戶籍謄本、死亡證明書及遺囑指定人身份證明，向原服務學校申請，轉送主管教育行政機關審定後，通知支給機關發給。</p> <p>(三)無遺族而於生前立有合法遺囑，指定其應領撫慰金用途者，由退休人員原服務學校依程序具領後，依其遺囑辦理之。</p> <p>(四)無遺族或無遺囑指定用途者，由退休人員原服務學校檢具原月退休金證書及死亡證明書，向主管教育行政機關申請審定後，通知支給機關發給，作其喪葬費之用，如有剩餘，歸屬國庫。</p> <p style="padding-left: 2em;">前項當序遺族有數人時，應由其遺族平均領受。</p> <p>五、學校教職員退休條例第十四條之一第二項所稱計算其應領之一次退休金為標準，指依退休人員之任職年資，計算其應發給一次退休金基數，按其死</p>



	<p>亡時同薪級現職人員之本薪或年功薪加一倍計算。但退休人員在本條例修正施行前後均有任職年資者，依退休人員經核定之本條例修正施行前後退休年資，按各該標準及基數內涵計算之。</p> <p>所稱扣除已領之月退休金，應包含退休人員依核定百分比所領之退休給與。所稱補發其餘額，指退休人員依第一項規定計算應領之一次退休金，扣除依第二項規定已領之月退休金總數，其有餘額者，補發其餘額。所稱發給相當於同薪級之現職人員六個基數之撫慰金，其基數應依退休人員死亡時同薪級現職人員本薪或年功薪加一倍計算一次發給。</p> <p>前項六個基數之一次撫慰金，依其於本條例修正施行後之核定年資佔施行前後合計年資之比例，由退撫基金支付，其餘由各級政府編列預算支付。兼領一次退休金與月退休金者，以其支領之比例，依第一項至第四項之規定辦理。兼領月退休金人員死時，所發給相當於同薪級現職人員六個基數之撫慰金，依其兼領月退休金比例計算。</p> <p>六、故退休教育人員具新制退休年資而其遺族改領月撫慰金者，需檢附「公務(教育)人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」(資料卡下方之遺族資料、入帳代表人指定帳戶欄等均應填寫)；及指定3家行庫之一(臺灣銀行、第一商業銀行或合作金庫銀行)存摺封面影本各1份(存摺影本請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章，並粘貼於資料卡上)；另具舊制退休年資而其遺族改領月撫慰金者需檢附領受遺族之金融機構存摺封面影本1份。</p> <p>七、月撫慰金之發給，比照月退休金，自退休人員死亡時之次一個定期起，每6個月發給1次(即退休人員如係於1至6月間亡故，以同年7月1日為起始日期，如係於7至12月間亡故，以次年1月1日為起始日期)。遺族如未於退休人員死亡後依規定申請，致溢領退休人員死亡當期以後之月退休金，應由服務學校通知支給機關就其應領之撫慰金核實收回。</p> <p>八、月撫慰金每6個月發給1次，1至6月份於1月16日發給，7至12月份於7月16日發給。</p> <p>九、領受月撫慰金遺族如有下列情形喪失領受權利： (一)死亡。(二)褫奪公權終身者。(三)動員戡亂時期終止後曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定者。(四)喪失中華民國國籍者。</p> <p>十、領受月撫慰金遺族，經褫奪公權者，自褫奪公權之日起停止領受月撫慰金權利，至其復權時回復。</p> <p>十一、遺族月撫慰金領受權喪失或停止後，如有續領，應由支給機關追繳。</p>
控制重點	<p>一、遺族之範圍與順序應依民法第1138條之規定。</p> <p>二、申請時效應自支(兼)領月退休金之公教人員死亡之日起5年內行使。</p> <p>三、請領一次撫慰金之遺族應注意扣除已領之月退休金後是否尚得補發餘額，並發給6個基數之撫慰金，無餘額者亦應發給6個基數之撫慰金。</p> <p>四、請領月撫慰金之遺族，應確認是否檢附全部遺族之戶籍資料及簽具遺族請領月撫慰金同意書。</p> <p>五、請領月撫慰金之遺族配偶以未再婚者為限，未成年子女以給與至成年為止。</p> <p>六、領受月撫慰金遺族如有喪失領受權利之情形者，應即依規定停發。</p>
法令依據	學校教職員退休條例及其施行細則。
使用表單	<p>一、撫慰金申請書。</p> <p>二、公教人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。</p> <p>三、撫慰金請領順序系統表。</p> <p>四、請領月撫慰金同意書。</p> <p>五、遺族領受代表同意書(一次撫慰金用)。</p>

## 退休教育人員遺族撫慰金作業流程圖



## 國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：退休教育人員遺族撫慰金

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、與退休人員遺族取得聯繫： (一)亡故退休人員在臺灣地區是否有遺族。 (二)亡故退休人員配偶是否再婚，子女是否未成年。 (三)是否告知遺族有關撫慰金請領之權益及相關注意事項，使渠充分了解利弊得失。 (四)是否試算支(兼)領月退休金人員已領退休金，以及一次(月)撫慰金數額供遺族參考。			
三、協助遺族提出申請(審核相關表件) (一)遺族是否推選領受代表人。 (二)遺族中是否有拋棄或因法定事由喪失領受權者。 (三)遺族擇領撫慰金種類。 (四)協填相關表件，必要時得代為填寫，由遺族簽章確認。 (五)遺族所附證件是否齊全。			
四、核發撫慰金 (一)領受人有否停發撫慰金事由。 (二)得知領受人有停發撫慰金事由時，是否已轉知退休撫卹基金管理委員會。 (三)月撫慰金是否於指定時間(每年1月及7月)入帳。			
五、主管教育行政機關通知補件時是否確實轉達遺族補齊後檢送。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 學校得就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。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 國立中壢高商內部控制制度作業層級自行評估表

### 102 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：EH02 退休教育人員遺族撫慰金

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 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之設計，適用實際狀況。 (二) 作業內容之設計，能有效控管風險。				
二、與退休人員遺族取得聯繫 (一) 確認亡故退休人員於台灣地區遺族及其領受資格。 (二) 告知遺族一次/月撫慰金請領權益及注意事項，並試算一次/月撫慰金數額供遺族參考。				
三、協助遺族提出申請 (一) 確認遺族之領受代表人及審核遺族中是否有拋棄或喪失領受資格者。 (二) 確認檢附表格及證件是否備齊並填妥。				
四、核發撫慰金 (一) 依規定上銓敘部網站確認領受人無停領受撫慰金事由。 (二) 確認月撫慰金於指定時間入帳。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

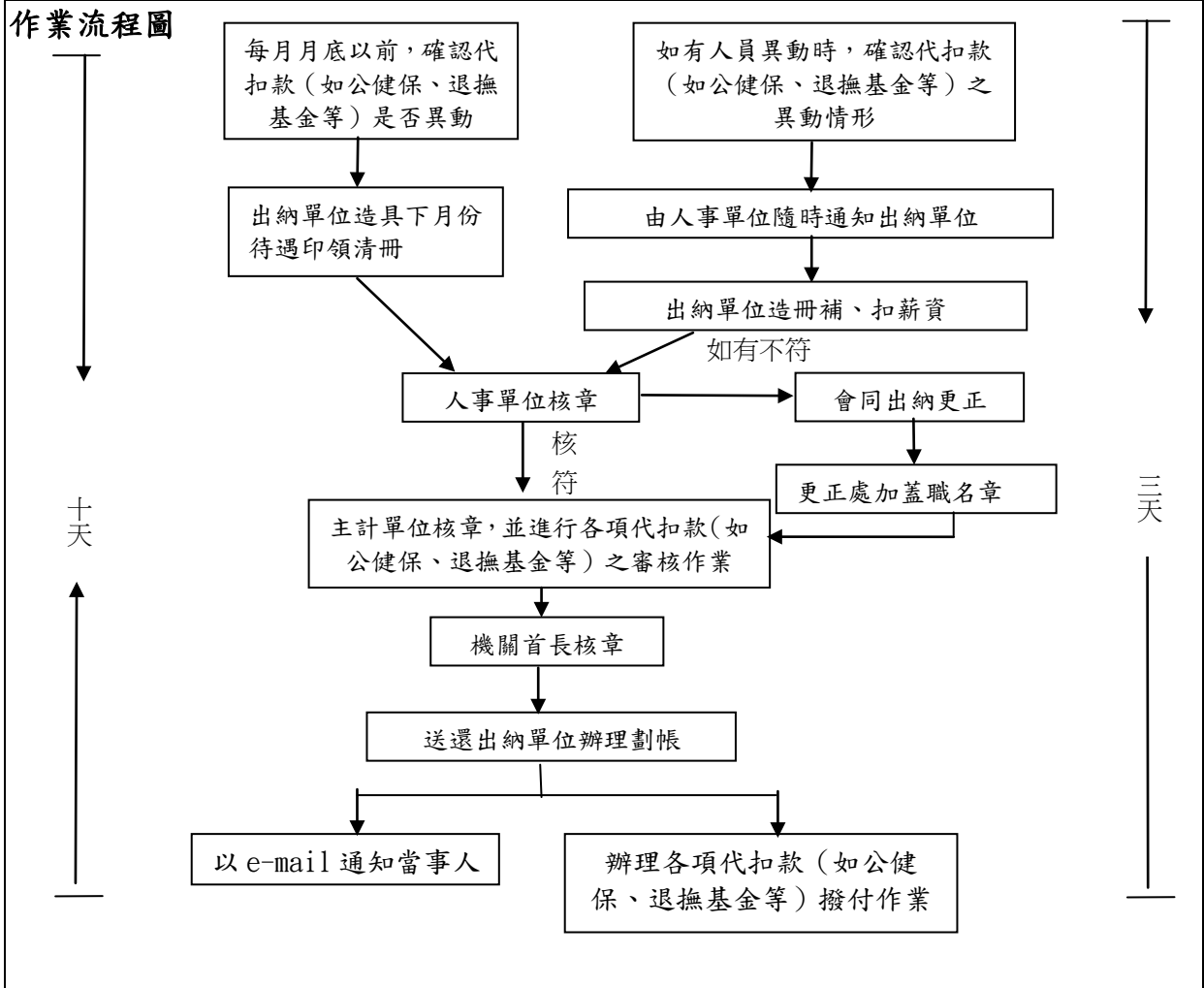
附註：

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. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；  
遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立中壢高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	Eh03
項目名稱	俸給核發作業
承辦單位	人事室
作業流程說明	<p>一、人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。</p> <p>二、人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。</p> <p>(一) 新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。</p> <p>(二) 退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。</p> <p>(三) 變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年1月份起晉級部分之待遇。</p> <p>(四) 留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。</p> <p>(五) 按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。</p> <p>(六) 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第6條規定辦理。</p>
控制重點	<p>一、應將每月人員異動通知出納及會計單位。</p> <p>二、審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。</p> <p>三、待遇印領清冊經首長核章後，送還出納單位辦理劃帳辦理各項代扣款（如公健保、退撫基金等）撥付作業。</p>
法令依據	<p>一、公務人員俸給法及施行細則。      二、銓審互核實施辦法。</p> <p>三、全國軍公教員工待遇支給要點。      四、公務人員加給給與辦法。</p>
使用表格	<a href="#">員工待遇印領清冊</a>

作業流程圖



## 國立中壢高級商業職業學校 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：  人事室  

作業類別(項目)：  俸給核發作業  

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)標準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、俸給核發作業 (一)是否於每月月底以前將人員異動通知出納及會計單位。 (二)出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。 (三)人事單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (四)會計單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (五)機關首長是否於待遇印領清冊或補、扣薪資冊核章。 (六)是否將送還出納單位辦理劃帳。 (七)出納單位以 Email 通知當事人。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

- 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。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_





國立中壢高級商業職業學校作業程序說明表

項目編號	EH04
項目名稱	人事薪給系統跨職能整合作業
承辦單位	人事室、主計室、總務處出納組
作業程序說明	<p>人事室：</p> <p>一、薪資清冊異動之通知：教職員(含聘僱人員)之聘派任(聘僱用)或異動，由人事室以異動通知單隨時通知出納組及主計室。</p> <p>二、薪資清冊之審核：</p> <p>(一)薪資部分：</p> <p>1. 每月薪資：每月月底前，按名審核出納組所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金、約僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送主計室。</p> <p>2. 追補(扣)薪資：審核出納組編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計室。</p> <p>(二)各項代扣款部分：</p> <p>1. 公保：</p> <p>(1) 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，簽核並送出納組核對及主計室審核。</p> <p>(2) 出納組繳費取得繳款證明，交由人事室審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷。</p> <p>2. 全民健保(公保身分)：</p> <p>(1) 進入行政院衛生署中央健康保險局(以下簡稱健保局)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。</p> <p>(2) 每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核</p>

並送出納組核對及主計室審核。

(3) 出納組繳費取得繳款證明，交由人事室審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷。

### 3. 退撫基金：

(1) 進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送出納組核對及主計室審核。

(2) 出納組繳費取得繳款證明，交由人事室審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷；另由人事室於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。

### 總務處：

一、 薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務處以僱用令(函)或異動通知單隨時通知出納組及主計室。

### 二、 薪資清冊之編製：

(一) 出納組收到人事室所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或異動通知單、總務處所送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

(二) 出納組每月月底前依人事及總務處確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

### 三、 薪資清冊之核對：

#### (一) 薪資部分：

1. 每月薪資：出納組核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員(含聘僱人員)薪資清冊及製作其與本月份薪資差異分析表，並於薪資清冊核章後，送人事室審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送總務處審核。

2. 追補薪資：出納組收到人事室、總務處發給之人員異動或變

俸之派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事室、總務處審核。

3. 追扣薪資：出納組收到人事室、總務處發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事室、總務處審核。

(二)各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納組依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。
2. 房津扣款：出納組接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。
3. 房屋貸款：出納組進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。
4. 債務償還：出納組接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。
5. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：  
出納組核對人事室所送之公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，全民健保(公保身分)保費計算明細表，公務人員退休撫卹基金繳費清單；離職儲金參加人員名冊、異動清單、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送會計室審核。
6. 全民健保(勞保身分)：
  - (1) 進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。
  - (2) 進入健保局多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳

款單，簽核並送出納組核對及主計室審核。

(3) 出納組繳費取得繳款證明，交由總務處審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷。

7. 勞保(聘僱人員、技工、工友)：

(1) 進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。

(2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局繳款單，送主計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

(3) 出納組繳費取得繳款證明，交由總務處審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷。

8. 勞工退休準備金：

(1) 總務處依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，送主計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

(2) 出納組繳費取得繳款證明，交由總務處審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷。

9. 勞工退休基金：

(1) 進入薪資系統維護勞工退休基金之異動。

(2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送主計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

(3) 出納組繳費取得繳款證明，交由總務處審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷。

10. 離職儲金：

(1) 進入臺灣銀行政務及聘僱人員離職儲金作業系統，輸入

聘僱人員異動資料。

(2) 每月自該系統產製參加人員名冊、異動清單、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送人事室核對及會計室審核。

(3) 出納組繳費取得繳款證明，附上繳款證明送主計室辦理核銷。

11. 出納管理人員應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並分送人事室、總務處審核無誤後，由人事室、總務處附上繳款證明，送主計室辦理核銷。

#### 四、劃帳撥付之處理：

出納組收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。

主計室：

薪資清冊之審核：

##### 一、薪資部分：

(一) 依據派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。

(二) 核對出納組所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

(三) 薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

##### 二、各項代扣款部分：

###### (一) 公保：

1. 審核人事室所送公教人員保險三合一清單及保險費明細表。
2. 簽奉核准後，依據公教人員保險三合一清單及保險費明細表開立傳票。

3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。

(二)全民健保(公、勞保身分)：

1. 分別審核人事、總務處所送保費計算明細表。

2. 簽奉核准後，依據健保局繳款單開立傳票。

3. 收到人事室、總務處所送繳款證明，辦理核銷。

(三)勞保(聘僱人員、技工、工友)：

1. 審核總務處所送勞工保險局繳款單。

2. 簽奉核准後，依據勞工保險局繳款單開立傳票。

3. 收到總務處所送繳款證明，辦理核銷。

(四)退撫基金：

1. 審核人事室所送公務人員退休撫卹基金繳費清單。

2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。

3. 收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。

(五)離職儲金：

1. 審核參加人員名冊、異動清單、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料。

2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。

3. 收到出納組所送繳款證明，辦理核銷。

(六)勞工退休準備金：

1. 審核總務處所送勞工退休準備金提撥資料。

2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。

3. 收到總務處所送繳款證明，辦理核銷。

(七)勞工退休基金：

1. 審核總務處所送勞工退休金繳款單。

2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。

3. 收到總務處所送繳款證明，辦理核銷。

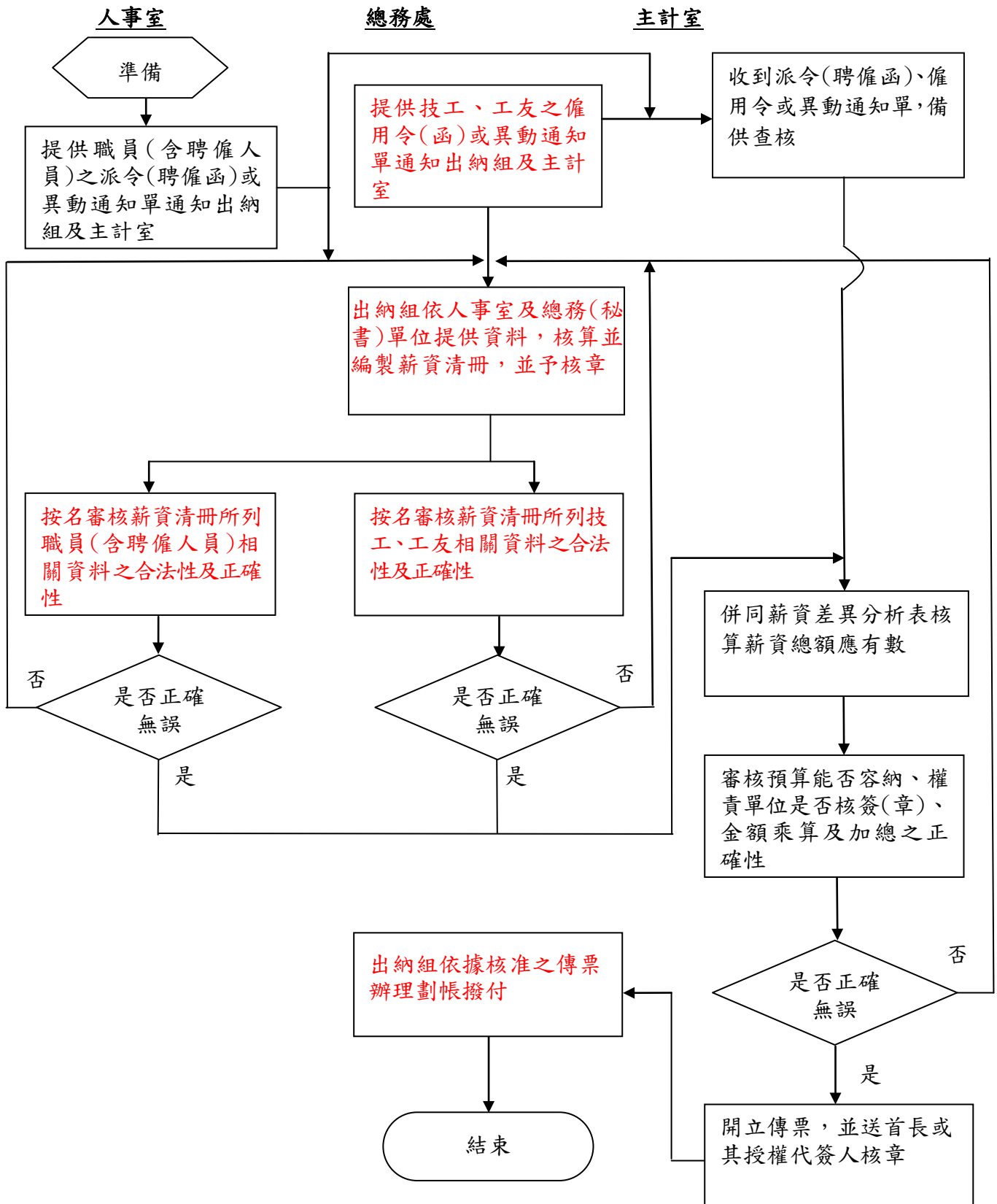
	<p>(八)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款、債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。</p>
<p>控制重點</p>	<p>人事室</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。</li> <li>2. 應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。</li> <li>3. 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納組每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。</li> <li>4. 應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送主計室辦理核銷。</li> </ol> <p>總務處</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納組編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、總務處核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。</li> <li>2. 出納組應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室核對。</li> <li>3. 出納組應核對人事室所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金相關資料，總務處所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等</li> </ol>



	<p>相關資料。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 出納組應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事室、總務處審核。</li> <li>5. 出納組應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員應留下異動紀錄及最近異動日期，總務處應不定期查核。</li> <li>6. 總務處應核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主計室辦理核銷。</li> </ol> <p>主計室</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。</li> <li>2. 薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。</li> <li>3. 薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事室及總務處提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。</li> <li>4. 薪資清冊應審核是否經人事室、總務處核章。</li> <li>5. 薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。</li> <li>6. 撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。</li> </ol>
<p>法令依據</p>	<p>一、薪資發放相關法令規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)公務人員俸給法</li> <li>(二)勞動基準法</li> <li>(三)總統副總統待遇支給條例</li> <li>(四)立法委員暨監察委員歲費公費支給暫行條例</li> <li>(五)聘用人員聘用條例</li> <li>(六)公務人員俸給法施行細則</li> </ol>

	<p>(七)聘用人員聘用條例施行細則</p> <p>(八)公務人員加給給與辦法</p> <p>(九)全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(十)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</p> <p>(十一)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>(十二)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法</p> <p>(十三)現職公務人員換敘俸級辦法</p> <p>(十四)銓審互核實施辦法</p> <p>二、薪資扣款相關法令規定：</p> <p>(一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準</p> <p>(二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定</p> <p>(三)法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1)</p> <p>(四)公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表</p> <p>(五)全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>(六)公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表</p> <p>(七)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>(八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表</p> <p>(九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>四、支出憑證處理要點</p>
使用表單	<p>薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表、全民健保保費計算明細表、勞工保險局勞保繳款單、勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表</p>

圖一：薪資部分





國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行評估表  
\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：人事薪給系統跨職能整合作業

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	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、人事費-薪給作業</p> <p>(一) 是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。</p> <p>(二) 是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。</p> <p>(三) 是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。</p> <p>(四) 是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金</p>			



國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行評估表  
\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：總務處（室）

作業類別（項目）：人事薪給系統跨職能整合作業

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	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>（一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>（二）內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、人事費-薪給作業</p> <p>（一）出納組編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、總務處核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。</p> <p>（二）出納組是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室核對。</p> <p>（三）出納組是否核對人事室所送公保、全民健保（公保身</p>			

<p>分)、退撫基金相關資料，總務處所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。</p> <p>(四) 出納組是否於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明是否分別交由人事室、總務處審核。</p> <p>(五) 出納組是否加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員是否留下異動紀錄及最近異動日期，總務處是否不定期查核。</p> <p>(六) 總務處是否核對勞工退休準備金、勞工退休基金、離職儲金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主計室辦理核銷。</p>			
<p><b>結論/需採行之改善措施：</b></p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			



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。

國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行評估表  
\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別（項目）：人事薪給系統跨職能整合作業

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	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>（一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>（二）內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、人事費-薪給作業</p> <p>（一）薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。</p> <p>（二）是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。</p> <p>（三）是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確</p>			



## 壹、 採購作業

### 一、總表

#### 國立中壢高級商業職業學校內部控制制度共通性作業-採購業務

項目編號	作業項目
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（準用最有利標評選優勝廠商）
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	驗收
CP10	廠商異議、申訴之處理作業

## 二、作業程序說明表

國立中壢高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	CP01
項目名稱	未經公告程序之限制性招標
承辦單位	庶務組
作業程序說明	<p>限制性招標依採購規模區分：</p> <p>一、小額採購（目前為公告金額十分之一以下之採購，即新臺幣(以下同)10萬元以下之採購)：</p> <p>(一) 依中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。</p> <p>(二) 同性質之採購，不宜一再洽同一廠商採購，且不可有「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣10萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為。例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、不可意圖規避政府採購法(下稱本法)公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，而以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。</li> <li>2、有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。</li> <li>3、不要誤以為所有小額採購僅可逕洽一家廠商採購。</li> <li>4、不要洽一家廠商代為蒐集三家廠商之報價或估價單，供機關作為採購決定之用。</li> <li>5、非依共同供應契約辦理之小額採購，不要誤以為所有案件皆無需經議價程序。</li> <li>6、非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。</li> <li>7、誤以為所有小額採購皆無需簽訂契約、不適用不得轉包之規定、不適用本法第101條及第103條之規定。</li> </ol> <p>二、未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購：</p> <p>(一) 符合本法第22條第1項第1款至第8款、第12款至第15款所定情形之一者，得不經公告程序採限制性招標。但須符合其施行細則第22條至第23條之1規定，並由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。</p> <p>(二) 機關依上開(一)採限制性招標，不可有本法主管機關訂頒之「政府採購法第22條第1項各款執行錯誤態樣」之錯</p>

誤行為。例如：

- 1、誤以為獨家代理商或獨家經銷商就是專屬權利或獨家製造或供應，而依第 2 款辦理。
- 2、非屬緊急事故，卻以須緊急處理為由而依第 3 款辦理；依第 3 款辦理，惟緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。
- 3、原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由，卻以第 4 款為由辦理。
- 4、依第 6 款辦理，惟原契約項目數量之增加或原契約項目規格之變更，其增加之契約金額，未列入追加累計金額。
- 5、依第 7 款辦理，招標公告及招標文件標示之後續擴充期間、金額或數量，明顯過長、過大，顯不合理，例如原有採購清潔服務 1 年，後續擴充 4 年。

(三) 符合本法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經本法主管機關認定。

(四) 機關依公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價辦理者，得於辦理第一次公告結果，未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書時，經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。

(五) 依原住民族工作權保障法第 11 條規定，各級政府機關、公立學校及公營事業機構，辦理位於原住民地區未達政府採購法公告金額之採購，應由原住民個人、機構、法人或團體承包。但原住民個人、機構、法人或團體無法承包者，不在此限。

(六) 依原住民族工作權保障法施行細則第 9 條規定，機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，其依本法第 22 條第 1 項第 1 款至第 4 款、第 6 款至第 9 款（不包括文化藝術專業服務）、第 13 款及第 16 款規定採限制性招標者，屬前點原住民族工作權保障法第 11 條所定原住民個人、機構、法人或團體無法承包之情形。

三、公告金額以上之採購：

(一) 同二之（一）及（二）。

(二) 適用世界貿易組織政府採購協定(下稱 GPA)之採購案件，須符合 GPA 之規定。為免 GPA 會員國誤解，適用 GPA 之限制性招標採購案件，不建議將徵求受邀廠商之公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。

四、依據臺灣、澎湖、金門、馬祖個別關稅領域與美國政府採購協議，政府採購法第 22 條第 1 項第 16 款（其他經主管機關認定者）之適用，對於適用 GPA 之採購，應僅限於 GPA 第 15 條（限制性招標）

	及第 23 條（除外事項）所准許之情形。
控制重點	<p>一、須符合限制性招標各款之適用要件。</p> <p>二、本法第 22 條、第 23 條及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1，得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。</p> <p>三、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，不得通案以議價或比價方式辦理採購。</p> <p>四、上級機關對於機關以符合本法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 2 款規定採限制性招標辦理者，應加強查核監督，並得視需要訂定較嚴格之適用規定或授權條件。</p> <p>五、不可有本法主管機關訂頒之「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」、「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之錯誤或誤解行為。</p> <p>六、不可意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。</p> <p>七、有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。</p> <p>八、非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。</p> <p>九、非屬緊急事故，不得以緊急處理為由而依本法第 22 條第 1 項第 3 款辦理；依該第 3 款辦理者，緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，不可時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。</p> <p>十、原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由者，不得以本法第 22 條第 1 項第 4 款為由辦理。</p>
法令依據	<p>一、本法第 22 條、第 23 條及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1。</p> <p>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。</p> <p>三、行政院公共工程委員會（下稱工程會）99 年 6 月 23 日工程企字第 09900250030 號函修正「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」。</p> <p>四、工程會 99 年 5 月 12 日工程企字第 09900189230 號函頒「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」。</p> <p>五、原住民族工作權保障法第 11 條及其施行細則第 9 條。</p> <p>六、世界貿易組織政府採購協定。</p> <p>七、臺灣、澎湖、金門、馬祖個別關稅領域與美國政府採購協議。</p>
使用表單	無
備註	

國立中壢高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	CP02
項目名稱	訂定底價
承辦單位	庶務組
相關單位	規劃、設計、需求、使用單位
作業程序說明	<p>一、 訂定底價之時機：</p> <p>(一) 除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件、以最有利標決標之採購、小額採購，得不訂底價外（但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則），應訂定底價；依政府採購法(下稱本法)第 47 條第 1 項第 1 款及第 2 款規定不訂底價者，得於招標文件預先載明契約金額或相關費率作為決標條件。</p> <p>(二) 訂定底價時機因不同招標方式而不同：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、 公開招標應於開標前定之，公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。</li> <li>2、 選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。</li> <li>3、 限制性招標應於議價或比價前定之。限制性招標之比價，其底價應於辦理比價之開標前定之；限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。</li> <li>4、 依本法第 49 條採公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。</li> <li>5、 公開取得書面報價或企劃書第 1 次公告未達 3 家廠商投標而改採限制性招標之議價，適用本法施行細則第 54 條第 3 項規定，工程會訂有簽辦文件範例供參。</li> </ol> <p>(三) 廢標後重行招標時，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依本法第 46 條規定重行訂定底價；如未有上開情形，而原定底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人員決定。</p> <p>二、 訂定底價之方式：</p> <p>(一) 機關訂定底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；各機關辦理工程採購，得參考「公共工程價格資料庫」訂定底價。如辦理資訊服務採購，得參考資訊服務價格資料庫。</p> <p>(二) 機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預</p>



	<p>估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定；並得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。</p> <p>三、機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價。底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。但機關得於招標文件中公告底價。採購人員倫理準則第 7 條第 17 款規定：「採購人員不得有下列行為：十七、意圖為私人不正利益而高估預算、底價或應付契約價金……」。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、檢視個案依規定訂定底價；須訂定底價之案件，依規定訂定底價，不可高估底價。</p> <p>二、查察個案底價依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列；工程及資訊服務採購參考相關價格資料庫訂定底價。</p> <p>三、除重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定底價外，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估底價及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定底價。</p> <p>四、確保底價依本法第 34 條規定保密。</p> <p>五、公開取得書面報價或企劃書改採限制性招標辦理議價者，訂定底價前應參考廠商之報價或估價單。</p> <p>六、注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」有關訂定底價之錯誤態樣，例如開標後更改底價、訂定底價時機不符合規定。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、本法第 11 條（價格資料庫）、第 34 條（底價之保密）、第 46 條（底價及訂定時機）、第 47 條（不訂底價之原則）及第 112 條（採購人員倫理準則）。</p> <p>二、本法施行細則第 35 條（底價不予公開之情形）、第 52 條（不同之底價）、第 53 條（底價之訂定程序）、第 54 條（底價之訂定時機）及第 54 條之 1（不訂底價之決標條件）。</p> <p>三、採購人員倫理準則。</p> <p>四、工程會 92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣），及其修正。</p>
<p>使用表單</p>	<p>底價單核定單</p>
<p>備註</p>	

國立中壢高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	CP03
項目名稱	開標作業
承辦單位	庶務組
相關單位	監辦、需求、使用單位
作業程序說明	<p>一、 開標前：</p> <p>(一) 主辦單位簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員。</p> <p>(二) 主辦單位依採購金額屬於公告金額十分之一以下、未達公告金額而逾公告金額十分之一、公告金額以上、查核金額以上，依政府採購法（下稱本法）第 12 條、第 13 條、中央機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、本法施行細則第 7 條，通知上級機關、主（會）計單位、有關單位派員監辦。</p> <p>(三) 開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。</p> <p>(四) 主辦單位於開標前查察是否有本法第 48 條第 1 項、第 50 條第 1 項各款所列情形；若有前者，則全案不予開標；若有後者，則個別廠商之標不予開標。</p> <p>(五) 有本法第 15 條第 4 項前段、本法施行細則第 38 條第 1 項情形之廠商，其投標文件不予開標。</p> <p>(六) 依本法第 46 條及其施行細則第 54 條規定，須於開標前訂定底價者，查察是否已訂定底價。</p> <p>(七) 依本法第 15 條第 2 項規定查察承辦、監辦採購人員有無需迴避情形。</p> <p>(八) 公開招標第 1 次招標之開標，依本法第 45 條、其施行細則第 55 條及主管機關訂頒之「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」（如附件 1），檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，辦理開標。</p> <p>二、 開標時：</p> <p>(一) 依本法施行細則第 50 條所載辦理開標人員分工事項辦理開標作業。</p>

	<p>(二) 依本法施行細則第 48 條規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。</p> <p>(三) 依本法施行細則第 68 條規定製作紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、開標前應確認均依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>二、開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。</p> <p>三、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。</p> <p>四、招標文件如未依本法第 33 條允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前不允許廠商補正。</p> <p>五、開標前查察無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形，例如：</p> <p>(一) 標封上顯示之資料有無本法第 50 條第 1 項第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。</p> <p>(二) 出席廠商人員由同一廠商人員代表不同廠商投標之情形。</p> <p>六、查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。</p> <p>七、須訂定底價之案件，依規定訂定底價。</p> <p>八、注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣（如附件 2）。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、本法第 12 條（查核金額以上採購之監辦）、第 13 條（公告金額以上採購之監辦）、第 15 條（廠商不得參與機關採購、機關人員迴避）、第 33 條（投標文件之遞送）、第 42 條（分段開標）、第 45 條（開標時間與地點）、第 46 條（底價及訂定時機）、第 48 條（全案不予開標）及第 50 條（個別廠商之標不予開標）。</p> <p>二、本法施行細則第 7 條至第 11 條（上級機關監辦）、第 38 條（廠商利益迴避情形）、第 44 條（分段開標）、第 48 條（開標程序）、第 50 條（開標人員分工）、第 51 條（開標紀錄）、第 54 條（底價訂定）及第 55 條（合格廠商）。</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同</p>

	<p>監辦採購辦法。直轄市、縣（市）政府訂定之未達公告金額採購監辦辦法。</p> <p>四、工程會 91 年 7 月 24 日工程企字第 09100312010 號令（機關辦理採購之廠商家數規定）、92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣）、91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令（不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯情形）、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令（同一廠商人員代表不同投標廠商出席會議），及其修正。</p>
使用表單	無
備註	

國立中壢高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	CP04
項目名稱	審標作業
承辦單位	庶務組
相關單位	需求、使用單位
作業程序說明	<p>一、 一般事項：</p> <p>(一) 查察廠商之投標文件有無政府採購法（下稱本法）第 50 條第 1 項各款情形之一，例如第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。</p> <p>(二) 查察有無不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議；如有上述情形，屬本法第 50 條第 1 項第 7 款規定情形。</p> <p>(三) 查察有無 3 家以上合格廠商投標，開標後有 2 家以上廠商有下列情形之一，致僅餘 1 家廠商符合招標文件規定者：押標金未附或不符合規定；投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物；資格、規格或價格文件未附或不符合規定；標價高於公告之預算或公告之底價；其他疑似刻意造成不合格標之情形。如有上述情形，得依本法第 48 條第 1 項第 2 款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第 50 條第 1 項第 7 款「其他影響採購公正之違反法令行為」處理。</p> <p>(四) 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。</p> <p>(五) 審查廠商投標文件之結果，應於審查結果完成後儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日；對不合格之廠商，並應敘明其原因。經廠商請求者，得以書面通知。</p> <p>二、 押標金：</p> <p>(一) 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，其額度是否符合招標文件規定。</p> <p>(二) 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納押標金者，除招標文件另有規定外，查察其有效期有無較招標文件規定之報價有效期長 30 日。</p> <p>(三) 審查不同廠商之押標金有無由同一銀行開出且連號之情</p>

	<p>形。</p> <p>(四) 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所定押標金不予發還之情形。</p> <p>三、 資格：</p> <p>(一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格證明文件。</p> <p>(二) 查察投標廠商檢附資格證明文件之真實性。</p> <p>(三) 投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，以影本為原則。但機關得通知投標廠商提出正本供查驗。</p> <p>(四) 外國廠商投標文件附經公證或認證之資格文件中文譯本，其中文譯本之內容有誤者，以原文為準。</p> <p>四、 規格：</p> <p>(一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附技術規格文件及是否符合招標文件規定。</p> <p>(二) 查察投標廠商檢附技術規格文件之真實性。</p> <p>(三) 招標文件允許投標廠商提出同等品，並規定應於投標文件內預先提出者，依招標文件規定審查廠商於投標文件內所附同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料。</p> <p>五、 價格：</p> <p>(一) 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。</p> <p>(二) 查察廠商報價之完整性，投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。</p> <p>(三) 查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。</p> <p>六、 招標文件其他規定事項：</p> <p>(一) 附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。</p> <p>(二) 依投標須知規定之其他事項，審查廠商投標文件（例如允許共同投標之案件，廠商共同投標有無檢附經公證或認證之共同投標協議書）。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>二、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。</p> <p>三、開標後不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。</p> <p>四、注意資格文件及技術規格文件之真實性。</p> <p>五、注意投標廠商無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形之一。</p>

	<p>六、審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日。</p> <p>七、對不合格之廠商，敘明其不合格原因。</p> <p>八、查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>九、注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣，例如不必公開審標卻公開審標，致洩漏個別廠商資料；私下洽投標廠商協助審查其他廠商之投標文件。</p>
法令依據	<p>一、本法第 26 條（技術規格）、第 31 條（押標金之發還及不予發還）、第 36 條（投標廠商資格）、第 37 條（投標廠商資格不得當限制競爭）、第 48 條（不予開標決標）、第 50 條（個別廠商之標不予開標決標）及第 51 條（審標疑義之處理及結果之通知）。</p> <p>二、本法施行細則第 25 條（同等品之定義及審查）、第 37 條（公證或認證之資格文件中文譯本之效力）、第 60 條（投標文件之說明及更正）、第 61 條（審標結果之通知）及第 81 條（投標文件內記載金額之文字與號碼不符之處理）。</p> <p>三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p> <p>四、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。</p> <p>五、工程會 90 年 11 月 9 日(90)工程企字第 90043793 號令(政府採購法第 26 條執行注意事項)、92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣）、91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令（不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯情形）、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令（不同投標廠商卻由同一廠商之人員代表出席開標）及 95 年 7 月 25 日工程企字第 09500256920 號令（3 家以上合格廠商投標，開標後僅餘 1 家廠商符合招標文件規定之情形），及其修正。</p>
使用表單	無
備註	

國立中壢高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	CP05
項目名稱	減價作業
承辦單位	庶務組
相關單位	監辦單位、需求或使用單位、評審委員會、核定底價人員
作業程序說明	<p>一、 合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理者：</p> <p>(一) 訂有底價之採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 須限制減價次數者，應先通知廠商。</li> <li>2. 廠商標價超過底價，減價時應書明減價後之標價；其書面表示減至底價，或照底價之金額再減若干數額者，機關應予接受。</li> <li>3. 減價結果在底價以內時(包括平底價)，除有政府採購法(下稱本法)第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</li> <li>4. 減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價者，應予廢標。但減價結果，廠商報價未超過底價百分之八且未逾預算數額，機關確有緊急情事需決標者，應經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准。上級機關派員監辦者，得由監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由監辦人員簽報核准之。</li> </ol> <p>(二) 未訂底價之採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 除小額採購外，應成立評審委員會，其成員由機關首長或其授權人員就對於採購標的之價格具有專門知識之機關職員或公正人士派兼或聘兼之；機關並得以本法第 94 條成立之評選委員會代之。評審委員會之成立時機，準用本法第 46 條第 2 項有關底價之訂定時機。</li> <li>2. 設有評審委員會者，應先審查標價後，再由評審委員會提出建議之金額。但標價合理者，評審委員會得不提出建議之金額。</li> <li>3. 同一、(一)、1。</li> <li>4. 廠商標價超過評審委員會建議之金額，減價時應書明減價後之標價；其書面表示減至評審委員會建議之金額，或照評審委員會建議之金額再減若干數額者，機關應予接受。</li> <li>5. 評審委員會提出建議之金額，機關辦理減價結果在建議之金額以內時，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形外，應即宣布決標。</li> <li>6. 減價結果廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。</li> </ol> <p>二、 合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者：</p> <p>(一) 訂有底價之採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 最低標價超過底價時，先洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果</li> </ol>



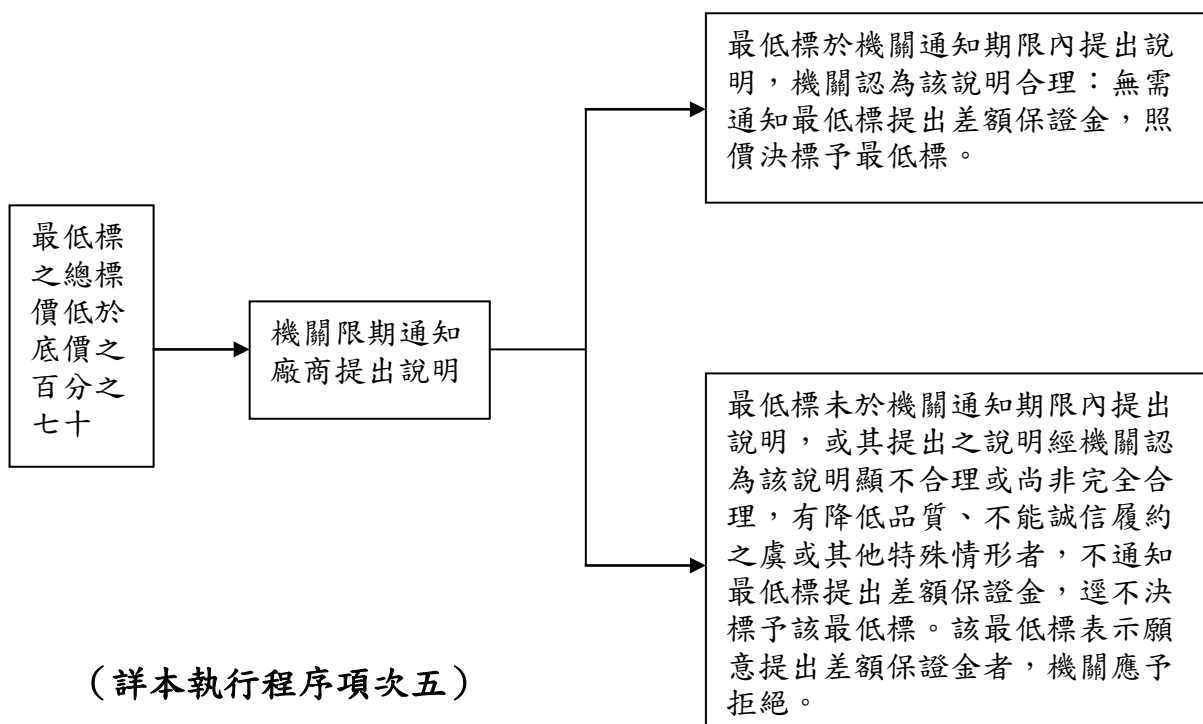
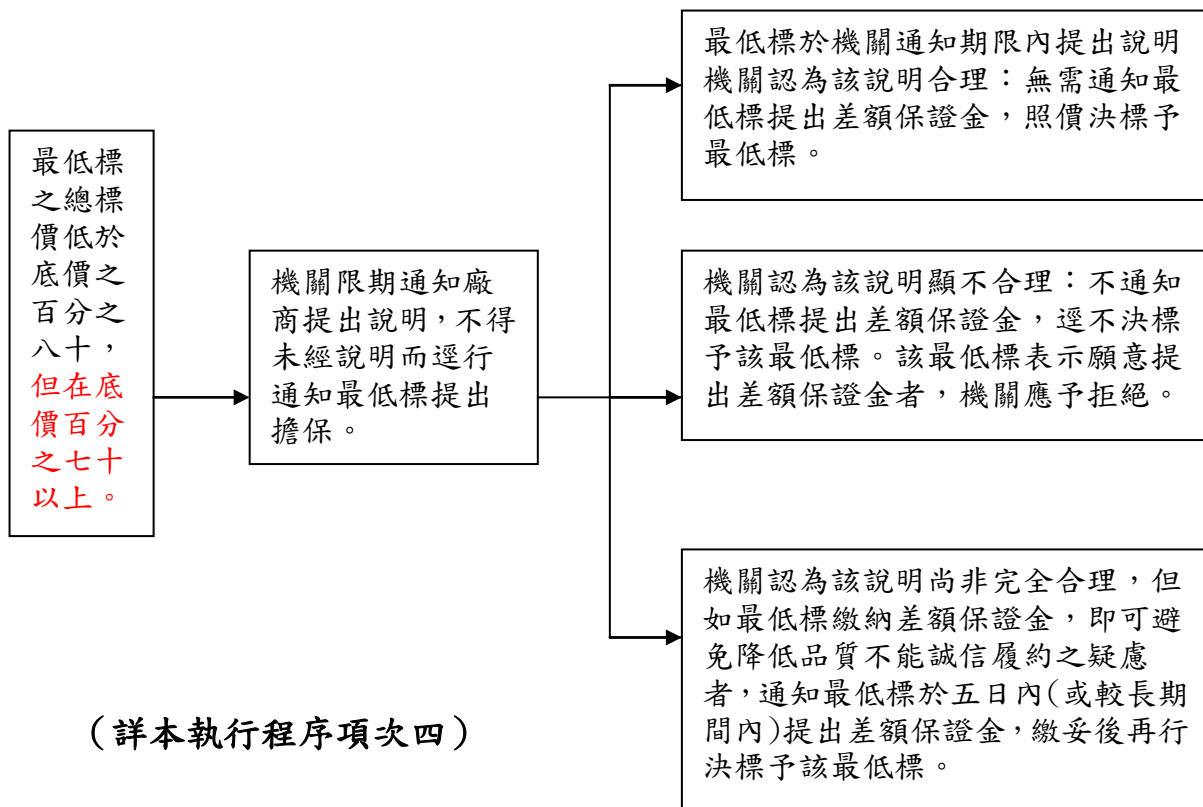
仍超過底價時，由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次；招標文件已載明限制廠商比減價格之次數為 1 次或 2 次者，從其規定。

2. 機關於第 1 次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；第 2 次以後比減價格前，應宣布前 1 次比減價格之最低標價。
  3. 參加比減價格之廠商，未能減至機關所宣布之前一次減價或比減價格之最低標價，或通知廠商減價、比減價格而廠商未依通知期限辦理視同放棄者，機關得不通知其參加下一次之比減價格。
  4. 廠商標價超過底價，其減價或比減價格應書明減價後之標價。
  5. 比減價結果在底價以內時（包括平底價），除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。
  6. 比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至底價，或照底價之金額再減若干數額者，機關應予接受。
  7. 比減價結果，合於招標文件規定之投標廠商已表明不願再減價，或減價次數已達 3 次或招標文件所定比減價格之次數為 1 次或 2 次，而其報價仍超過底價者，應予廢標。
  8. 有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時：
    - (1) 其比減價格次數已達本法第 53 條或第 54 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。
    - (2) 其比減價格次數未達 3 次限制者，應由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標。比減後之標價仍相同者，抽籤決定之。
- (二) 未訂底價之採購：
1. 同一、(二)、1。
  2. 同一、(二)、2。
  3. 最低標價逾評審委員會建議之金額或預算金額時，先洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍逾越上開金額時，由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次；招標文件已載明限制廠商比減價格之次數為 1 次或 2 次者，從其規定。
  4. 同二、(一)、2。
  5. 同二、(一)、3。
  6. 廠商標價逾評審委員會建議之金額，其減價或比減價格應書明減價後之標價。
  7. 評審委員會提出建議之金額，機關辦理減價或比減價格結果在建議之金額以內時，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形外，應即宣布決標。
  8. 比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至評審委員會建議之金額，或照評審委員會建議之金額再減若干數額者，機關應予接受。

	<p>9. 比減價結果，合於招標文件規定之投標廠商已表明不願再減價，或減價次數已達 3 次或招標文件所定比減價格之次數為 1 次或 2 次，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。</p> <p>10. 同二、(一)、8。</p> <p>三、廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。</p> <p>四、機關依本法第 60 條規定通知廠商，廠商未依通知期限辦理者，視同放棄減價、比減價格；其不影響該廠商成為合於招標文件規定之廠商者，仍得以該廠商為決標對象。</p> <p>五、最低標廠商之總標價如有低於底價百分之八十，或經評審或評選委員會認為偏低者，機關應依本法第 58 條及「政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」辦理(詳流程圖)。其低於底價之百分之八十，但在底價百分之七十以上，或低於底價之百分之七十之執行程序，詳流程圖。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理者：</p> <p>(一) 須限制減價次數者，應先通知廠商。</p> <p>(二) 廠商減價有無書明減價後之標價，或書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額)，或照底價(或評審委員會建議之金額)再減若干數額。</p> <p>(三) 減價結果在底價(或評審委員會建議之金額)以內，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(四) 減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者，予以廢標。</p> <p>(五) 擬超底價決標者，機關是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准。</p> <p>(六) 未訂底價之採購，除小額採購外，應成立評審委員會。有無先審查合於招標文件規定之標價後，再由評審委員會提出建議之金額，或認其標價合理而不提出建議之金額。</p> <p>(七) 未訂底價之採購，其減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，有無廢標。</p> <p>二、合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者：</p> <p>(一) 最低標價超過底價(或評審委員會建議之金額)時，於比減價格前，應先洽最低標廠商減價 1 次。</p> <p>(二) 比減價格未逾 3 次，或招標文件載明之比減價次數限制(1 次或 2 次)。</p> <p>(三) 機關於第 1 次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；第 2 次以後比減價格前，應宣布前 1 次比減價格之最低標價。</p> <p>(四) 是否通知廠商減價或比減價格。</p>

	<p>(五) 減價結果在底價(或評審委員會建議之金額)以內，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(六) 比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額)，或照底價之金額(或評審委員會建議之金額)再減若干數額者，機關有無接受。</p> <p>(七) 比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者，予以廢標。</p> <p>(八) 同一、(五)。</p> <p>(九) 有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，其比減價格次數已達 3 次者，有無逕行抽籤決定之；其比減價格次數未達 3 次者，應由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標，其標價仍相同者，抽籤決定之。</p> <p>(十) 未訂底價之採購，其比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。</p> <p>三、 廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。</p> <p>四、 機關依本法第 60 條規定通知廠商，廠商未依通知期限辦理者，始視同放棄減價、比減價格。</p> <p>五、 最低標之總標價低於底價之百分之八十，或經評審或評選委員會認為偏低者，依「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」辦理。</p>
法令依據	<p>一、本法第 52 條至第 54 條、第 58 條、第 60 條及其施行細則第 62 條、第 69 條至第 75 條、第 79 條、第 81 條。</p> <p>二、依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序。</p>
使用表單	無
備註	

依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序  
執行程序項次四及執行程序項次五-流程圖



國立中壢高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	CP06
項目名稱	決標（準用最有利標評選優勝廠商）
承辦單位	庶務組
相關單位	監辦單位、需求或使用單位、採購評選委員會、工作小組
作業程序說明	<p>一、適用於依政府採購法（下稱本法）第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定，採限制性招標方式，公開客觀評選專業服務、技術服務、資訊服務或設計競賽之優勝廠商。</p> <p>二、評選優勝廠商之作業，依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 7 條；機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 22 條；機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 10 條規定；機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 9 條規定，準用本法有關最有利標之評選規定。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>（一）確認採購性質屬專業服務（或技術服務或資訊服務或設計競賽）之勞務採購。</p> <p>（二）未達公告金額之採購，如依本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款辦理評選，評選程序與公告金額以上之採購規定相同。如依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款以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，請另詳「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」作業程序說明表。</p> <p>（三）依本法第 94 條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、委員會人數為 5 至 17 人，其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。</li> <li>2、一併成立 3 人以上之工作小組，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與評選委員不得重複。</li> <li>3、除經全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，其評選委員名單，於開始評選前應予保密。</li> <li>4、召開評選委員會議，訂定或審定評選項目、評審標準及評定方式。但評選項目、評審標準及評定方式，有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定。</li> <li>5、委員會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。</li> <li>6、會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。</li> </ol>

(四) 訂定招標文件，辦理招標：

- 1、 招標文件載明評選項目、評審標準、評選優勝廠商之方式、是否採行協商措施、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。
- 2、 依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。
- 3、 辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。

(五) 1家廠商投標即可開標，並依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。

(六) 工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1) 採購案名稱；(2) 工作小組人員姓名、職業及專長；(3) 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定；及(4) 受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。

(七) 擇日召開採購評選委員會議，辦理廠商評選事宜：

- 1、 會議前，應先確認出席委員人數符合規定(上開(三)之5)。
- 2、 有簡報程序者，應一併通知受評廠商到場辦理簡報及詢答。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。
- 3、 評選時，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
- 4、 評選優勝廠商前，確認其價格合理，且無浪費公帑；技術服務案件，並應注意投標文件所載工程造價分析有無逾越招標文件所載工程經費上限之情形。
- 5、 不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。
- 6、 各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。
- 7、 評選委員會議過半數決議評選出優勝廠商後，應將評選結果簽報機關首長或其授權人員核定。評選優勝廠商，得不以一家為限。

(八) 評選結果如無法評選出優勝廠商時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，依下列程序採行協商措施。但原招標文件未標示採行協商措施及得更改項目者，應予廢標。

- 1、 個別洽所有合格之廠商，就協商項目進行協商，協商時應平等對待所有合於招標文件規定之廠商，避免洩漏個別廠商資料。協商並應作成紀錄。
- 2、 由參與協商之廠商依據協商結果，於一定期間內，修改該部分之投標文件後重行遞送，其重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準，再進行第2次綜合評選。
- 3、 採購評選委員會辦理第2次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分(比)後，再與其他未更改項目之原評分(比)結果，合併計算，以評選優勝廠商。
- 4、 綜合評選不得逾3次。第3次綜合評選結果，如仍無法評選出優勝廠商時，應予廢標。

	<p style="text-align: center;">(九) 議價與決標：</p> <p>1、機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：  (1) 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理；(2) 優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。</p> <p>2、機關評選優勝廠商後，應依招標文件規定及廠商投標文件內容議價，不得降低或刪減招標文件之要求及廠商投標文件所承諾之事項。</p> <p>3、機關與評選優勝廠商之議價，招標文件未訂明採固定之服務費用或費率，須訂定底價者，依本法施行細則第 54 條第 3 項，須於評選優勝廠商後議價前參考廠商之報價訂定底價。對於不同優勝序位之廠商，應訂定不同之底價；廠商標價合理者，可考慮照價訂底價，照價決標。</p> <p>4、機關洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。須限制議價次數者，依本法施行細則第 73 條第 1 項規定，先通知議價廠商。</p> <p>5、機關與評選優勝廠商辦理議價之決標，招標文件已訂明固定之服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標；招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用本法第 53 條第 2 項及第 54 條之規定。</p> <p>6、洽優勝廠商議價時，先議價格以外之條件，再議價格後決標。</p> <p>7、將評選及決標結果通知投標廠商，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其決標價與總評分或序位評比結果，及該未得標廠商之總評分或序位評比結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。</p> <p>8、決標後應於 30 日內刊登決標公告，公布得標廠商之決標價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及職業，及評定優勝廠商會議之出席委員姓名。</p> <p>9、採固定費用或費率之參考作業方式，請參閱工程會 99 年 4 月 14 日工程企字第 09900145930 號函釋（公開於工程會網站）。</p> <p style="text-align: center;">(十) 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。</p>
<p style="text-align: center;">控制重點</p>	<p>一、依本法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，就個案敘明符合本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款之情形，並簽經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>二、依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，考量其專業；通知聘（派）時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。</p> <p>三、除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。</p> <p>四、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。</p> <p>五、確認招標文件應載事項及等標期均符合規定。</p>

	<p>六、工作小組應於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。</p> <p>七、評選委員會會議召開時：</p> <p>(一) 確認委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。</p> <p>(二) 委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。</p> <p>(三) 有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。</p> <p>(四) 就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。</p> <p>(五) 不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。</p> <p>(六) 就評選結果彙整製作總表，並製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。</p> <p>(七) 工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。</p> <p>八、善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。</p> <p>九、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。</p> <p>十、採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。</p> <p>十一、評選委員會會議評選出優勝廠商後，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，再續辦議價程序。</p> <p>十二、議價與決標：</p> <p>(一) 按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。</p> <p>(二) 機關與評選優勝廠商議價，不能降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。</p> <p>(三) 機關洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。</p> <p>十三、機關對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>十四、通知各投標廠商評選及決標結果，並於決標後 30 日內刊登決標公告；對不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。</p> <p>十五、簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(<a href="http://www.pcc.gov.tw">www.pcc.gov.tw</a>\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\準用最有利標)。</p> <p>十六、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。</p>
法令依據	一、 本法第 22 條、第 28 條、第 52 條至第 54 條、第 56 條、第 57



	<p>條、第 61 條、第 94 條及其施行細則第 23 條之 1、第 54 條、第 66 條至第 68 條、第 73 條、第 76 條至第 78 條。</p> <p>二、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則。</p> <p>三、異質採購最有利標作業須知、採購評選委員會委員須知、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表。</p>
使用表單	無
備註	

國立中壢高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	CP07
項目名稱	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
承辦單位	庶務組
相關單位	監辦單位、需求或使用單位、評審小組
作業程序說明	<p>一、適用未達公告金額但逾公告金額十分之一，且具異質之工程、財物或勞務採購。異質之定義，詳政府採購法（下稱本法）施行細則第 66 條規定。</p> <p>二、依本法第 49 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」（下稱本辦法）第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要者辦理議價或比價；地方未另訂未達公告金額採購之招標辦法者，比照中央規定辦理。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>（一）招標前確認採購標的具異質性，適合以參考最有利標精神，擇符合需要者之方式辦理。</p> <p>（二）招標文件載明將依審查評分項目，擇最符合需要者辦理議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價。</p> <p>（三）辦理公開取得廠商書面報價或企劃書公告（其公告應公開於「政府電子採購網」，機關得自行選擇是否刊登政府採購公報）。</p> <p>（四）等標期依招標期限標準第 5 條規定，至少應訂定 5 日以上之合理期限，並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。</p> <p>（五）如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，得依本辦法第 3 條規定，簽請機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標，俾續行辦理。如辦理第 2 次公告，廠商家數得不受 3 家以上之限制。</p> <p>（六）擇符合需要者之程序、評審項目、配分或權重、評審標準、評審小組之組成及分工等，均由機關依權責自行核定，免依本法第 94 條成立採購評選委員會，可由機關人員自行評審，以擇定最符合需要者。是否成立工作小組，亦由機關自行決定。</p> <p>（七）擇最符合需要者之家數，得依實際需要於招標文件預為載明，並得訂定擇定為符合需要者之合格分數。</p> <p>（八）依招標文件規定通知最符合需要者進行議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價後決標。以議價方式辦理，須</p>

	<p>限制減價次數者，應先通知廠商；採固定價格或固定費率決標者，議價程序不得免除。</p> <p>(九)洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，依本法施行細則第 54 條第 4 項規定，於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，依同條第 3 項規定，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應依本法施行細則第 74 條成立評審委員會，並依同細則第 75 條規定審定廠商報價之合理性。</p> <p>(十)決標後依本法第 62 條規定辦理決標資料之定期彙送。</p> <p>(十一) 參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、公告金額以上之採購，或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。</p> <p>二、採購標的具異質性之認定，由需求、使用或承辦庶務組依本法施行細則第 66 條規定，就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理由，並簽經機關首長或其授權人員核准，免報上級機關核准。</p> <p>三、作業程序三、(五)之簽准程序，得於開標前事先簽准，或於公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。</p> <p>四、刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，且等標期之訂定，符合本法第 28 條及招標期限標準之規定。</p> <p>五、投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定者，其所提報價或企劃書始得納入評審。</p> <p>六、擇符合需要者之條件，應於招標文件訂明，如評審項目及其權重或配分、評審標準，及擇符合需要者之程序。</p> <p>七、評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，需注意本法第 15 條第 2 項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。</p> <p>八、確認評審小組各成員之評審結果無明顯差異之情形。</p> <p>九、擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定，符合本法第 46 條及本法施行細則第 52 條至第 54 條規定；採不訂底價者，符合本法第 47 條及其施行細則第 74 條、第 75 條規定。</p> <p>十、機關對於評審小組違反本法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>十一、 決標後依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。</p> <p>十二、 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範</p>

	<p>例」，公開於工程會網站(<a href="http://www.pcc.gov.tw">www.pcc.gov.tw</a>\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\取最有利標精神)。</p> <p>十三、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。</p>
法令依據	<p>一、本法第 15 條、第 23 條、第 46 條、第 47 條、第 49 條及其施行細則第 52 條至第 54 條、第 66 條、第 74 條、第 75 條、第 86 條。</p> <p>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。</p> <p>三、政府採購公告及公報發行辦法第 5 條、第 8 條、第 13 條、第 14 條。</p> <p>四、招標期限標準第 5 條。</p>
使用表單	無。
備註	

國立中壢高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	CP08
項目名稱	履約管理
承辦單位	履約管理單位
相關單位	監辦單位
作業程序說明	<p>一、 主辦單位訂定採購契約，以採用主管機關訂定之各類採購契約範本內容為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。</p> <p>二、 得標廠商各單項價格於決標後如有調整之必要者，依契約所定方式調整，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商所報單項價格有無不合理情形。</p> <p>三、 契約價金之給付及調整：</p> <p>（一） 依契約約定之給付條件給付契約價金，例如依契約總價給付；依實際施作或供應之項目及數量給付；部分依契約標示之價金給付、部分依實際施作或供應之項目及數量給付；有無預付款、估驗款等。</p> <p>（二） 依契約約定之調整條件調整契約價金，例如依物價指數變動情形調整。</p> <p>（三） 依契約約定之期限給付契約價金；契約未約定者，依行政院主計處訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。</p> <p>四、 履約期限：</p> <p>（一） 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約。</p> <p>（二） 契約如需辦理變更，其規格、項目或數量有變更時，注意原訂履約期限是否維持不變，或僅變更之部分需另訂期限。</p> <p>（三） 廠商逾期限履約者，依契約約定計算逾期違約金。</p> <p>五、 廠商管理：</p> <p>（一） 契約可載明廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得審查事項。分包廠商履約之部分，得標廠商仍應負完全責任。</p> <p>（二） 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，準用之。</p> <p>（三） 廠商履約人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。</p> <p>（四） 履約期間注意廠商有無違反勞工安全衛生相關法令。</p> <p>（五） 工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。</p> <p>六、 品質管理及查驗：</p> <p>（一） 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。</p>

	<p>(二) 工程採購，須注意廠商是否依契約辦理檢(試)驗；檢(試)驗報告有無偽造變造情形。</p> <p>(三) 機關發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。</p> <p>(四) 查驗、測試或檢驗結果不符合契約約定者，機關書面通知廠商依契約免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>七、 保險：</p> <p>(一) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足。</p> <p>(二) 查察廠商保險契約有無偽造變造之情形。</p> <p>(三) 契約金額增加、履約期限延長時，原保險單內容是否需配合調整。</p> <p>八、 保證金：</p> <p>(一) 依契約所定條件發還或不發還保證金。</p> <p>(二) 契約金額增加時，原保證金之金額是否隨之增加。</p> <p>(三) 查察廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。</p> <p>(四) 注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。</p> <p>(五) 履約期限延長時，原連帶保證書、保險單有效期是否需配合延長。</p> <p>九、 契約變更：</p> <p>(一) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面合意文件。</p> <p>(二) 查察「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」、採購契約要項第 20 點、第 21 點。</p> <p>(三) 契約變更，非經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。</p> <p>十、 爭議處理：</p> <p>(一) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。</p> <p>(二) 履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。</p> <p>(三) 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、採用主管機關訂定之各類採購契約範本。</p> <p>二、得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商標價單價有無不合理情形。</p>

	<p>三、依契約約定支付契約價金。</p> <p>四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。</p> <p>五、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。</p> <p>六、查察得標廠商無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反勞工安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。</p> <p>七、確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。</p> <p>八、廠商依契約辦理檢（試）驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。</p> <p>九、查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。</p> <p>十、查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。</p> <p>十一、契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。</p> <p>十二、契約變更，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。</p> <p>十三、履約爭議發生後，應迅速處理爭議。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 本法第 63 條（契約要項）、第 65 條（轉包）、第 66 條（轉包之責任）、第 67 條（分包）、第 70 條（品質管理）。</p> <p>二、 本法施行細則第 87 條（主要部分之定義）、第 89 條（分包情形之備查）。</p> <p>三、 押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p> <p>四、 採購契約要項。</p> <p>五、 採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。</p>
<p>使用表單</p>	<p>無。</p>
<p>備註</p>	

國立中壢高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	CP09
項目名稱	驗收
承辦單位	驗收單位
相關單位	監辦單位、會驗單位、協驗單位
作業程序說明	<p>一、工程竣工：</p> <p>(一)廠商應依政府採購法(下稱本法)施行細則第 92 條第 1 項規定，於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。除契約另有規定外，機關應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。</p> <p>(二)依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，工程竣工後，除契約另有規定外，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請機關審核。</p> <p>(三)財物或勞務採購有初驗程序者，準用上開(一)及(二)規定。</p> <p>(四)上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>註：「竣工圖」如係廠商依實際施工情形製作之文件，與本法第 72 條、其施行細則第 92 條第 1 項所稱「契約、圖說或貨樣」有別，不能作為取代「契約、圖說或貨樣」之用。</p> <p>二、初驗：</p> <p>(一)依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)機關承辦採購單位之人員(指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員)，不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(三)採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第 72 條規定。</p> <p>三、驗收：</p> <p>(一)時程：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、有初驗程序者，依本法施行細則第 93 條規定，初驗合格後，機關應於 20 日內(契約另有規定者，從其規定)辦理驗收。</li> <li>2、無初驗程序者，依本法施行細則第 94 條規定，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內(契約另有規定者，從其規定)辦理驗收。</li> <li>3、上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。</li> </ol>



4、勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。

(二)參加人員及分工：

1、本法第 71 條規定，工程、財物採購驗收時，由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。

2、驗收人員之分工，依本法施行細則第 91 條規定。

3、主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

4、除法令另有規定外（例如營造業法第 41 條），依本法施行細則第 96 條第 2 項規定，機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

(三)程序與方式：

1、按本法第 72 條第 1 項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第 96 條第 1 項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。

2、辦理本法施行細則第 90 條第 1 項所定工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。

3、本法施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

4、本法施行細則第 91 條第 4 項規定，法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。  
註：現場之取樣及送驗，由機關人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；機關人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。

5、本法第 72 條第 3 項規定，驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第 100 條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。

6、本法施行細則第 99 條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損減失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

(四)驗收不符之處置：

1、依本法第 72 條第 1 項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，

避免於每次發現新缺失。

2、機關依本法第 72 條第 1 項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。

3、驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，依本法第 72 條第 1 項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。

4、本法第 72 條第 2 項規定，驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。

註：「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機關監辦人員於驗收當場核准；當場核准者，得訂定核准減價金額上限。

5、本法施行細則第 98 條第 2 項規定，機關依本法第 72 條第 2 項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。

#### 四、結算驗收證明：

(一)本法第 73 條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。

(二)本法施行細則第 101 條第 1 項規定，公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。

(三)本法施行細則第 90 條第 2 項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。

(四)本法施行細則第 101 條第 2 項規定，機關應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。

(五)廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。

(六)廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第 2 編第 1 章第 6 節第 3 款(提存)及提存法規定辦理。

#### 五、其他：

	<p>(一)「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」附註 1 載明，契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。</p> <p>(二)履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認竣工及驗收之時程。</p> <p>(三)契約之變更，其與確認竣工所需有關者（例如設計圖說），至遲於機關辦理確認竣工前完成變更程序；其與確認竣工所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形），至遲於驗收前完成變更程序。</p> <p>(四)採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。</p> <p>(五)注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。</p> <p>二、廠商依規定報竣工。(工程案)</p> <p>三、機關依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案)</p> <p>四、竣工後，督促監造單位依規定提送資料。(工程案)</p> <p>五、依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>六、機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。</p> <p>七、工程、財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。</p> <p>八、驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。</p> <p>九、視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。</p> <p>十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>十一、查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。</p> <p>十二、辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。</p> <p>十三、依規定製作初驗、驗收紀錄。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、本法第 71 條（驗收期限及驗收人員）、第 72 條（驗收不符之處置）、第 73 條（結算驗收證明書）。</p> <p>二、本法施行細則第 90 條（書面驗收）、第 90 條之 1（勞務驗收）、第 91 條（驗收人員之分工）、第 92 條（竣工及初驗）、第 93 條（初驗後之驗收）、第 94 條（無初驗之驗收）、第 95 條（期限展延）、第 96 條（驗收紀錄）、第 97 條（限期改善）、第 98 條（部</p>

	<p>分驗收及減價收受)、第 99 條 (部分驗收)、第 100 條 (檢驗費之負擔)、第 101 條 (填具結算驗收證明書期限)。</p> <p>三、採購人員倫理準則。</p> <p>四、「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」、「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」。</p>
使用表單	驗收紀錄、結算驗收證明書。
備註	

國立中壢高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	CP10
項目名稱	廠商異議、申訴之處理作業
承辦單位	採購單位
相關單位	政風單位、規劃設計單位、管理或驗收單位
作業程序說明	<p>一、處理異議：</p> <p>(一) 招標、審標、決標之異議：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廠商依政府採購法(下稱本法)第 75 條規定，對於機關辦理採購，認為違反法令致損害其權利或利益，提出書面異議，機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。機關就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，及依政府採購法第 75 條第 2 項通知廠商異議處理結果時，附記政府採購法規定之救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。公告金額以上之採購，答復廠商之異議時附記廠商如對於異議之處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會申訴。</li> <li>2. 機關處理異議時，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間，或不受理之情形，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。</li> <li>3. 廠商異議逾越法定期間者，應不予受理，並以書面通知提出異議之廠商。</li> <li>4. 廠商異議不合本法施行細則第 102 條第 1 項或第 2 項規定，例如欠缺應載明事項、在我國無營業所且未委任我國有住所者，招標機關得不予受理。但其情形可補正者，應定期間命其補正；逾期不補正者，不予受理。</li> <li>5. 招標機關處理異議為不受理之決定時，仍得評估其事由，於認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。</li> <li>6. 異議之處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標應以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。</li> <li>7. 廠商提出異議，招標機關評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但為應緊急情況或公共利益之必要，或其事由無影響採購之虞者，不在此限。</li> </ol> <p>(二) 不良廠商之異議：</p> <p>廠商依本法第 102 條第 1 項規定對於機關依本法第 101 條所為之通</p>

	<p>知，認為違反本法或不實，提出書面異議，機關應依本法第 102 條第 2 項規定，自收受異議之次日起 15 日內，將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商，並附記廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會提出申訴。</p> <p>二、 處理申訴：</p> <p>(一) 招標、審標、決標之申訴：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額以上之採購，廠商依本法第 76 條規定向該管採購申訴審議委員會提出申訴，機關應自收受申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。</li> <li>2. 廠商提出申訴者，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果。招標機關依廠商之申訴，而為上開之處理者，應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。</li> </ol> <p>(二) 不良廠商之申訴：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廠商依本法第 102 條第 2 項規定向該管採購申訴審議委員會提出申訴，機關應自收受申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。</li> <li>2. 廠商提出申訴者，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果。招標機關依廠商之申訴，而為上開之處理者，應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。</li> </ol>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>十一、 處理異議：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。</li> <li>(二) 招標機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商；其有救濟程序者，並載明廠商如對處理結果不服時之教示內容。</li> <li>(三) 機關處理異議時，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間；其無不受理之情形者，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。</li> <li>(四) 廠商異議不合規定程式，其情形可補正者，應定期間命其補正。</li> <li>(五) 廠商提出異議，招標機關評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。</li> </ol> <p>十二、 處理申訴：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 機關應自收受廠商申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。</li> <li>(二) 廠商提出申訴，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。</li> </ol>

法令依據	八、本法第 75 條、第 76 條、第 78 條、第 84 條、第 101 條、第 102 條。 九、本法施行細則第 102 條至第 105 條之 1、第 109 條之 1。
使用表單	無。

國立中壢高級商業職業學校總務處作業程序說明表

項目編號	CP11
項目名稱	採購規劃作業
承辦單位	需求單位
相關單位	庶務組、主（會）計單位
作業程序說明	<p>一、 確定採購經費及其來源：</p> <p>（一）所需經費循預算程序者：各主辦機關依其施政計畫初步估計所需經費概算，編列預算，並完成立法程序後，在法定預算範圍內，按各機關實施之計畫，取得各該計畫之分配預算。</p> <p>（二）所需經費循其他途徑取得者：例如接受現金捐贈、代收代付等。</p> <p>（三）無經費支出者：提供機關財物或權利之使用為對價，而無其他支出之採購。</p> <p>二、 確定機關辦理採購之法令依據</p> <p>（一） 依政府採購法（下稱本法）第 3 條規定：「政府機關、公立學校、公營事業(以下簡稱機關)辦理採購，依本法之規定；本法未規定者，適用其他法律之規定。」</p> <p>（二） 依其他法律規定不適用本法者，例如機關辦理屬「促進民間參與公共建設法」之案件；科學技術基本法第 6 條第 4 項明定公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購（除我國締結之條約或協定另有規定者外）。不受本法限制者，例如文化資產保存法第 25 條明定政府機關辦理古蹟、歷史建築及聚落之修復或再利用有關之採購。</p> <p>（三） 是否適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定：</p> <p>1、 依「身心障礙者權益保障法」第 69 條及「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」，機關採購身心障礙福利機構、團體或庇護工場（下稱身障廠商）所生產之物品及提供之服務項目（以內政部公告之項目為準），由身障廠商承包或分包之年度金額累計，須占該機關年度採購該物品及服務項目金額之比率達 5% 以上。</p> <p>2、 依「原住民族工作權保障法」第 11 條規定，機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，除符合其施行細則第 9 條所稱「原住民廠商」無法承包之情形外，應由「原住民廠商」承包。</p> <p>3、 資源回收再利用法第 22 條明定：「為促進資源回收再利用，政府機關、公立學校、公營事業或機構、軍事機關之採購，應優先採購政府認可之環境保護產品、本國境內產生之再生資源或以一定比例以上再生資源為原料製成之再生產品（第 1 項）。前項應優先採購之環境保護產品、再生資源或再生產品應含再生資源之一定比例，由中央主管機關會商有關機關</p>



定之(第2項)。」前開應優先採購環境保護產品項目及年度採購金額比例,環保署公開於綠色生活資訊網。

### 三、採購需求分析

- (一) 採購需求之簽核:內容得包括採購標的摘要、採購目的、預計執行期間、所需經費及其來源、可行性、預期使用情形及其效益分析等,依規定完成簽核程序。
- (二) 可行性分析須考量財務及技術是否可行,並考量土地使用規定、用地取得時程、附近居民及民眾團體可能抗爭之處理。
- (三) 預估採購預算金額:依個案特性及實際需要,蒐集採購標的市場行情、過去決標資訊,並參考行政院主計總處共同性費用編列標準表、工程會公共工程技術資料庫(施工綱要規範、工項編碼及價格資料庫)、資訊服務價格資料庫等資訊,詳實預估預算金額。
- (四) 採購案件之全生命週期評估:從採購規劃、執行及完成後之使用維護等事項,評估有無辦理採購之需要;必要時得委託專業單位進行可行性研究,以避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。
- (五) 預期效益分析:如屬巨額採購,依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第2點,機關辦理採購前,應就完成採購後之預期使用情形及其效益目標、評估使用情形及其效益之分析指標、預計採購期程、開始使用日期及使用年限等事項簽經機關首長或其授權人員核准。其須經上級機關或目的事業主管機關核准者,從其規定。

### 四、採購策略

- (一) 評估是否利用共同供應契約  
屬共通需求特性之財物或勞務採購,利用政府電子採購網查詢有無符合機關需求且價格合理之共同供應契約,或結合二以上機關之需求,招標訂定共同供應契約。
- (二) 評估是否以統包方式辦理招標:
  - 1、機關基於效率及品質之要求,得以統包辦理招標。
  - 2、所稱統包,指將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。
  - 3、依統包實施辦法第2條規定先行評估,確認可提升採購效率、確保採購品質、可縮短工程且無增加經費之虞,經機關首長或其授權人員核准,方得採行。
  - 4、主管機關已訂頒「統包作業須知」及「統包招標前置作業參考手冊」。
- (三) 評估是否允許共同投標:
  - 1、機關得視個別採購之特性,於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標。
  - 2、所稱共同投標,指二家以上之廠商共同具名投標,並於得標

後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。

3、共同投標以能增加廠商之競爭或無不當限制競爭者為限。

(四) 評估機關有無自行辦理採購之專業人員及能力，或依本法第5條規定委託法人團體代辦或依本法第40條第1項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。其洽其他機關代辦或委託法人團體代辦者，並須注意本法施行細則第42條規定之處理原則。另主管機關已訂頒「機關洽請代辦工程採購執行要點」。

(五) 評估招標方式

1、機關辦理採購，依其標的、性質、金額規模不同，得依本法第18條至第23條規定評估採何種招標方式較為妥適。

2、公告金額以上之採購，經評估適用本法第20條各款情形之一者，得採選擇性招標；符合本法第22條第1項各款情形之一者，得採限制性招標；除依第20條及第22條規定辦理者外，應公開招標。

3、未達公告金額之招標方式，在中央由主管機關定之；在地方由直轄市或縣(市)政府定之。地方未定者，比照中央規定辦理。主管機關已訂頒中央機關未達公告金額採購招標辦法。

(六) 評估決標原則

1、評估採購案之異質程度，並依本法第52條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，評估採何種決標原則較為妥適，譬如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）；其採本法第52條第1項第3款決標者，以異質之工程、財物或勞務採購且不宜以同條項第1款或第2款辦理者為限；機關採適用最有利標決標者，應先報上級機關核准。

2、經評估結果，如非屬異質之工程、財物或勞務採購，採最低標決標。

3、評估可否採複數決標之方式辦理：機關就一採購標案，得評估保留採購項目或數量選擇之組合權利，並得將各組合分別決標予數個得標廠商，但仍須合於最低價格或最有利標之競標精神。其採複數決標之方式者，並應依本法施行細則第65條規定辦理。如將不同性質之數項財物併案招標，其各項財物係可分別使用且屬不同行業廠商供應者，應允許分項報價及分項複數決標。

五、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序：

依內部審核處理準則第24條第1款規定，各機關會計人員審核採購時，應注意該採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續；另

	<p>依同條第 3 款規定，各機關會計人員審核採購時，應注意機關人員辦理採購案件是否依照本法規定程序辦理。</p>
控制重點	<p>一、確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、與預算所定用途相符及預估金額在法定預算範圍內。</p> <p>二、確定機關辦理採購之法令依據，並注意是否適用原住民、弱勢團體、科學技術、資源回收等特殊法律規定。</p> <p>三、進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期效益分析。</p> <p>四、不得浪費國家資源、不得意圖為私人不正利益而高估預算、不得為不當或限制競爭之規劃。</p> <p>五、確有辦理採購之需要，避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。</p> <p>六、進行採購策略評估作業，包括評估利用共同供應契約、以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則（含評估採複數決標之方式）。</p> <p>七、確定機關辦理採購前依規定完成簽核或層報核定程序。</p> <p>八、確認主（會）計單位依本法及內部審核處理準則規定辦理審核。</p>
法令依據	<p>一、本法及本法施行細則所定招標及決標規定、中央機關未達公告金額採購招標辦法、統包實施辦法、共同投標辦法、共同供應契約實施辦法、採購人員倫理準則第 7 條。</p> <p>二、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知、統包作業須知及統包招標前置作業參考手冊。</p> <p>三、內部審核處理準則。</p> <p>四、身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法、資源回收再利用法、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法。</p>
使用表單	無。
備註	

國立中壢高級商業職業學校辦理採購招標各階段自我檢核表(一)

案件名稱：

採購階段	檢核內容 (□請打✓或填寫基本資料)	辦理依據
一、招標階段	(一) 採購標的分類、採購金額認定是否符合。 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、採購金額認定： <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。	政府採購法第7條及施行細則第6條、行政院公共工程委員會88.04.02(88)工程企字第8804490號函、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。
	(二) 辦理分批採購或最有利標之核准情形 1、公告金額以上之分批採購，應依政府採購法第14條之規定報上級機關核准。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。 2、未達公告金額之分批採購應依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第6條之規定報機關首長核准。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。 3、適用最有利標決標之採購依據政府採購法第56條應報上級機關核准。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。 4、準用最有利標評選優勝廠商應依據政府採購法第22條報請機關首長核准。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。 5、依據中央未達公告金額採購招標辦法第2條第1項第3款取最有利標精神擇最符合需要者進行議價或比價應報機關首長核准。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。 6、辦理限制性招標應依據政府採購法施行細則第23條之1就個案敘明符合第22條各款之情形。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。 7、採最有利標競標精神之複數決標，應依政府採購法第52條第1項第4款報請機關首長核准。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。	政府採購法第14、56條及其施行細則第13條。
	(三) 招標方式及依據法條情形。 1、招標方式： <input type="checkbox"/> 公開招標。 <input type="checkbox"/> 選擇性招標。 <input type="checkbox"/> 限制性招標之公開評選。 <input type="checkbox"/> 公開取得報價單或企劃書。 <input type="checkbox"/> 限制性招標(議價或比價)。 2、招標之法條依據：政府採購法第_____條第_____項第_____款。	政府採購公告及公報發行辦法、政府採購法第18、19、20、21、22、23、27、93之1條。
	(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」。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。	採購法第36、37條、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。
	(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。 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否。	政府採購法第26條及政府採購法第26條執行注意事項。

採購階段	檢核內容 ( <input type="checkbox"/> 請打✓或填寫基本資料)	辦理依據
	<p>(六)辦理共同供應契約大量訂購及監辦作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 單次訂購金額或數量，已達個別共同供應契約約定大量訂購門檻，且於該契約之有效期間內。 <input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</li> <li>2. 除擬訂購之項次僅有 1 家廠商得標，或就契約已標示可提供大量訂購優惠條件之廠商選購者外，已徵詢至少 2 家以上訂約廠商之優惠條件。 <input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</li> <li>3. 擇定徵詢優惠條件對象之理由敘明於內部簽辦文件。 <input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</li> <li>4. 分析比較受邀廠商提供之書面報價或其他優惠條件，以擇定最符合機關需求者，並循內部程序簽准。 <input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</li> <li>5. 洽廠商議定優惠條件作業，已依「機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表」辦理。 <input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</li> </ol>	
階段二、開標	<p>(一) 公開評選部分。</p> <p>成立評選委員會同時應依規定成立工作小組。 <input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p>	採購評選委員會組織準則第 8 條

以上項目已詳實檢核

承辦員(需求單位)

單位主管

國立中壢高級商業職業學校辦理採購招標各階段自我檢核表(二)

案件名稱：

案號：

<p>二、開標階段</p>	<p>(一) 公開評選部分。 成立評選委員會同時應依規定成立工作小組。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>(二) 開標及監辦。 1、公告金額以上之採購應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」之規定辦理監辦。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。 2、未達公告金額之採購應依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」之規定辦理監辦。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。 3、開標時之紀錄應符合政府採購法施行細則第 51 條規定<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否；流標時亦應符合前揭規定。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p>	<p>◎採購評選委員會組織準則第 8 條</p> <p>◎「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」。</p> <p>◎「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」。</p> <p>◎政府採購法第 45 條及施行細則第 51 條。</p>
<p>三、決標階段</p>	<p>(一) 底價訂定及決標原則。 1、底價訂定應依政府採購法第 46 條及其施行細則第 52 條、第 53 條規定辦理。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。 2、決標紀錄應符合政府採購法施行細則第 68 條規定。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p> <p>(二) 標價不合理處理是否符合規定。 1、標價不合理之處理，應依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序之規定辦理。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。 2、前揭決標不合理之處理情形，於保留決標後，應依規定作成決標紀錄。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p>	<p>政府採購法第 46、52、53、54、55、56 條及施行細則第 52、53、62、64 之 1、70、71、72、73、74、75 條及投標須知第 41、42 點。</p>
	<p>(三) 決標結果之公告情形。 1、公告金額以上之採購決標後，應依政府採購法第 61 條及其施行細則第 85 條於決標後，30 天內將決標結果之公告刊登於政府採購公報並以書面通知各投標廠商。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。 2、未達公告金額之採購，應於決標後 30 天內依政府採購法第 62 條及其施行細則第 86 條之規定，將決標資料傳送至行政院公共工程委員會之電腦資料庫。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。 3、決標公告內容應符合「政府採購公告及公報發行辦法」。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。無法決標時亦應符合前揭規定。<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否。</p>	<p>政府採購法第 58 條及施行細則第 68、69、79、80、81 條及投標須知第 41、42 點。</p>
<p>四、簽約</p>	<p>1. <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否採用主管機關訂定之各類採購契約範本。 2. 履約保證金 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 依契約規定繳納。 3. 契約單價調整處理方式： <input type="checkbox"/> (1) 依預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。 <input type="checkbox"/> (2) 得標廠商認為某項目單價不合理，於訂約時由機關與得標廠商協議調整之。 4. 契約訂定完成後<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 將合約副本點交採購需求單位辦理履約及經費核銷事宜。</p>	<p>本法第 63 條（契約要項）</p> <p>押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p>

以上項目已詳實檢核承辦員(採購單位)

單位主管

# 國立中壢高級商業職業學校採購標準作業流程

作業階段	作業流程	權責單位及事項
請購	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">1. 請購作業</div> ↓	1. 請購單位：採購應備文件【核准簽呈、請購單、自我檢核表、採購規格等】移採購單位。 2. 採購單位、監辦單位：會核文件。
招標	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">2. 招標作業</div> ↓	1. 採購單位：招標案之簽呈、案件之審核、標單、契約草稿文件之製作、遴選委員(評選)及招標文件之公告上網等相關招標作業。
等標	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">3. 等標作業</div> ↓	1. 採購單位：出售標案文件及採購程序諮詢。 2. 請購單位：採購需求(如廠商資格、規格等)諮詢及疑義。
開標	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">4. 開標作業</div> ↓	一、開、決標作業： 1. 採購單位：召開開標會議、撰寫開、決標紀錄。 2. 請購單位、監辦單位：會同開標及監標。 二、評選(審)作業：
決標	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">5. 決標作業</div> ↓	1. 採購單位：開會書面通知、佈置會場、記分統計、彙整會議紀錄及簽辦評選(審)結果及與評選優勝廠商之議價。 2. 請購單位：洽詢及通知委員會議時間、委員與廠商之答詢紀錄(請於會後3工作日內送交採購單位彙整)。
履約	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">6. 履約作業</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; transform: rotate(45deg); padding: 5px; display: inline-block;">變更契約(註)</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">註：</div> </div>	1. 採購單位：製作合約及完印。 2. 請購單位、監辦單位：會核合約文件及進行(監辦)履約。  一、契約價金變更:同開、決標作業。 二、非契約價金變更:請購單位逕以換文方式辦理。
驗收	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">7. 驗收作業</div> ↓	1. 請購單位：驗收(簽辦文件、驗收紀錄) 2. 監辦單位：監驗
結算付款	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">8. 結算付款作業</div>	1. 請購單位：請款文件 2. 監辦單位、主計室：會核文件 3. 主計室、出納組：結算付款

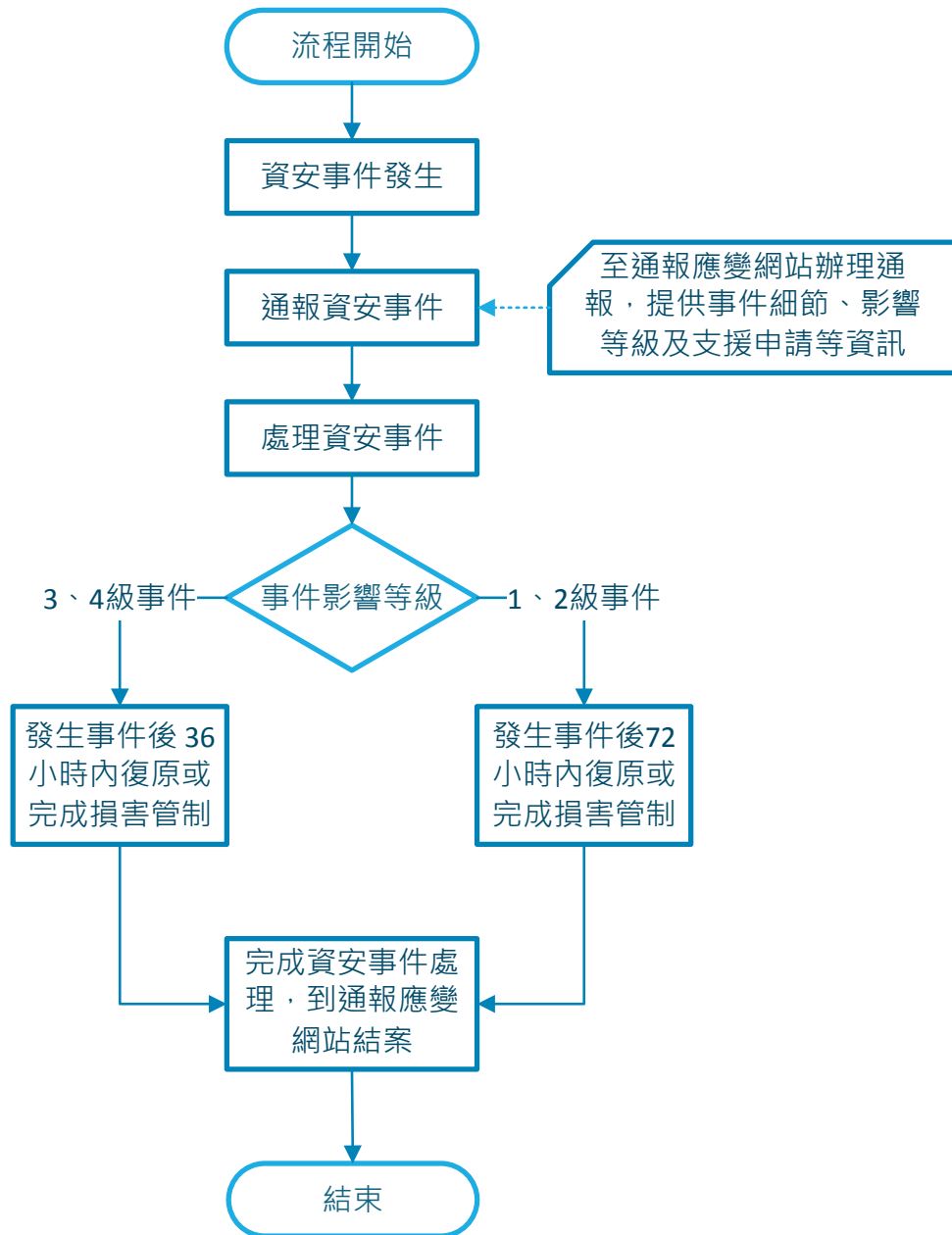
國立中壢高商資安事件通報與應變作業程序說明表

項目編號	KE01
項目名稱	資安事件通報與應變
承辦單位	實習處
作業程序說明	<p>1 依據行政院國家資通安全會報訂頒之「國家資通安全通報應變綱要」，各機關應依照「資通安全業務資安事件通報與應變作業流程」，辦理資安事件通報與應變作業。</p> <p>2 資安事件通報作業程序如下：</p> <p>2.1 發現資安事件後，除應循內部程序上報外，並須於 1 小時內，至「國家資通安全通報應變網站」通報登錄資安事件細節、影響等級及支援申請等資訊，並評估該事件是否影響其他政府機關(構)或重要民生設施運作，進行橫向通報。</p> <p>2.2 如因網路或電力中斷等事由，致使無法上網填報資安事件，須於發現資安事件後 1 小時內，透過電話或傳真方式先提供事件細節，待網路通訊恢復正常後，仍須至通報應變網站補登錄通報。</p> <p>2.3 進行資安事件處理，「4」、「3」級事件須於 36 小時內復原或完成損害管制；「2」、「1」級事件須於 72 小時內復原或完成損害管制。</p> <p>2.4 完成資安事件處理後，須至「國家資通安全通報應變網站」通報結案，並登錄資安事件處理辦法及完成時間。</p> <p>3 資安事件應變作業程序如下：</p> <p>3.1 事前安全防護</p> <p>3.1.1 應訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施並定期演練，以建立緊急應變能量。</p> <p>3.1.2 應規劃建置資通安全整體防護環境，對於機敏文件、資料及檔案等應採取加密或實體隔離等防護措施。</p> <p>3.1.3 應依資通安全防護需要，執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作，以做好事前防禦準備。</p> <p>3.1.4 應定期實施安全稽核、網路監控及人員安全管理等機制，以強化資通安全整體防護能力，降低安全威脅及災害損失。</p> <p>3.1.5 應針對上述建立之資通安全防護環境及相關措施，列入年度定期稽核項目，每半年實施內部稽核乙次，以強化資通安全防護機制。</p>

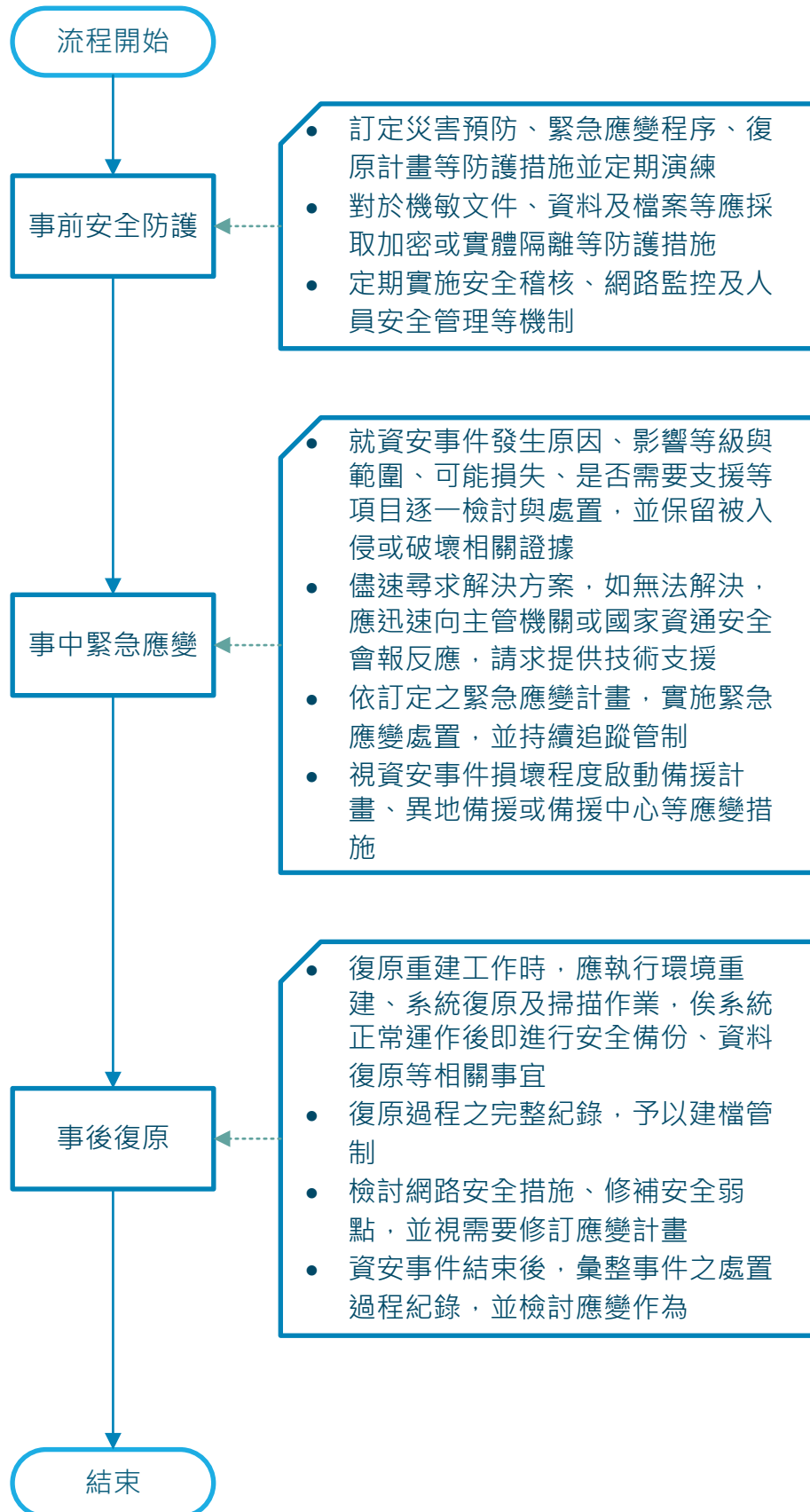


控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 機關於發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定的期限內，至「國家資通安全通報應變網站」通報登錄資安事件</li> <li>2 機關於發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制。</li> <li>3 機關是否訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施，並定期演練。</li> <li>4 機關是否針對機敏文件、資料及檔案等，採取加密或實體隔離等防護措施。</li> <li>5 機關是否執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作。</li> <li>6 機關是否於每半年實施內部稽核 1 次。</li> <li>7 機關是否於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置。</li> <li>8 機關是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。</li> <li>9 機關於資安事件處理後，是否至「國家資通安全通報應變網站」通報結案。</li> </ol>
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點</li> <li>2 行政院及所屬各機關資訊安全管理規範</li> <li>3 國家資通訊安全發展方案(98年至101年)</li> <li>4 國家資通安全通報應變作業綱要</li> </ol>
使用表單	國立中壢高商內部控制制度作業層級自行評估表

# 資安事件通報作業流程圖



# 資安事件應變流程圖





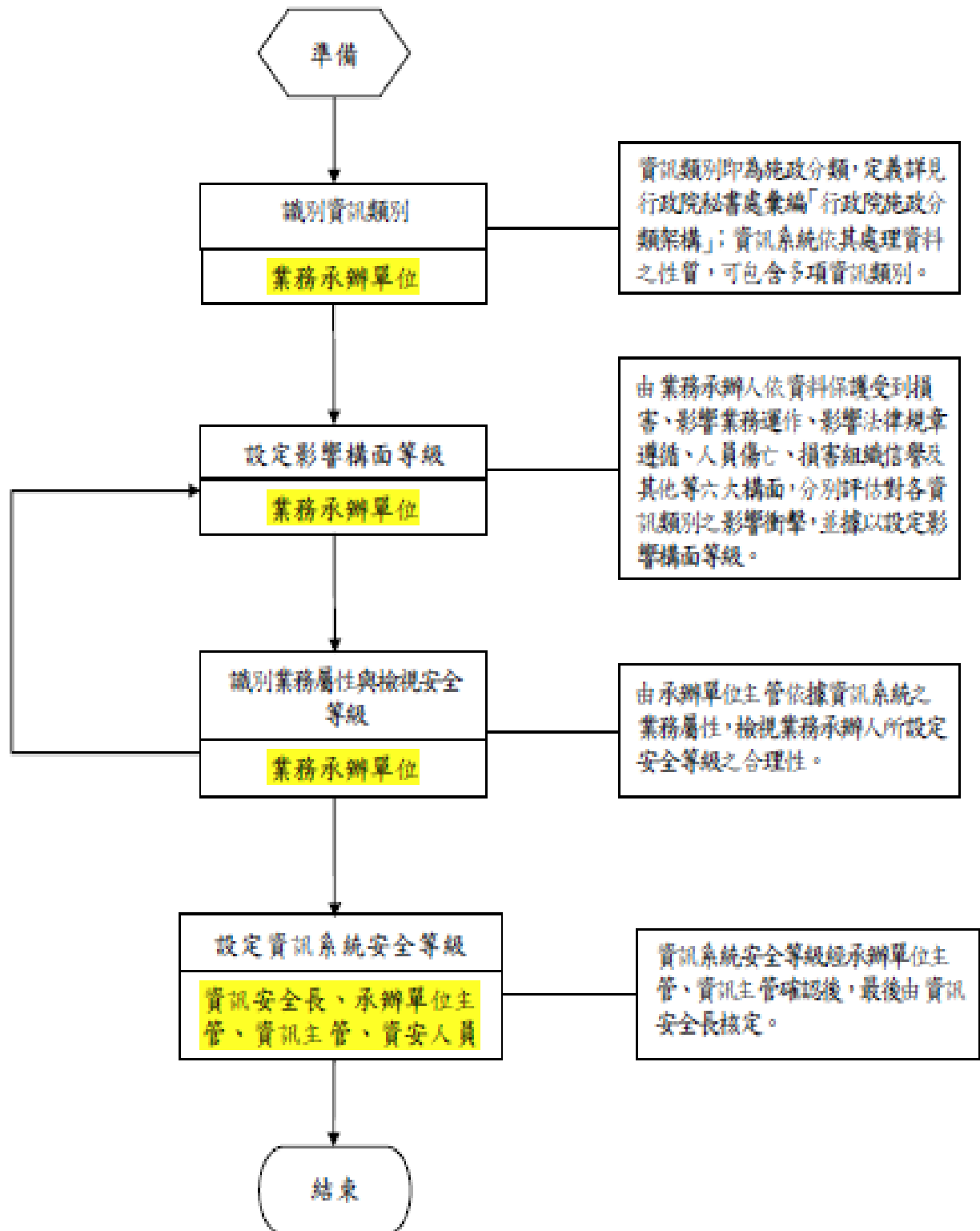
**國立中壢高級商業職業學校作業程序說明表**

項目編號	KE01
項目名稱	資訊系統分類分級與鑑別
承辦單位	實習處
會辦單位	各處室
法源依據	依據行政院國家資通安全會報之「資訊系統分類分級與鑑別機制參考手冊」，辦理資訊系統分類分級與鑑別工作，以鑑別資訊系統安全等級，掌握核心資訊系統安全，並經由風險評鑑確立不同層級資訊系統安全控管規範，確保資訊系統安全。

<p>作業程序 流程圖</p>	<pre> graph TD     A[清點各處室資訊系統] --&gt; B[識別資訊系統的施政分類]     B --&gt; C[評估系統發生資安事故時 六大影響構面的衝擊程度]     C --&gt; D[由各處室主任識別資訊系統 的業務屬性]     D --&gt; E[設定資訊系統安全等級] </pre>
<p>作業程序 說明</p>	<p>一、 清點各處室資訊系統</p> <p>甲、 請各處室盤點業務上要用到的行政系統。如果該系統安裝於校內電腦中，請填寫「校園行政軟體調查表」，並將軟體相關資料及手冊連同調查表送回實習處以建檔備考。</p> <p>乙、 如果使用網頁版或中央單位提供的行政系統，安裝及管理非由本校進行者，請自行保管系統相關操作文件，並依照後續資訊系統評估流程識別的資訊安全等級，給予適當的安全控制措施。</p>

	<p>二、 識別資訊系統的施政分類</p> <p>甲、 資訊系統的施政分類請參照行政院秘書處頒行「行政院施政分類架構」。</p> <p>乙、 資訊系統依照其處理資料性質，可包含多項資訊類別。類別包含至施政分類編碼第二層。依照系統涉及的行政業務範圍，由各處室承辦人員負責識別系統資訊的類別。</p> <p>三、 評估系統發生資安事故時六大影響構面的衝擊程度</p> <p>甲、 針對各項資訊類別，由業務承辦人評估當發生資訊安全事故時，在以下六大構面的衝擊程度。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. 資料保護受到損害</li> <li>ii. 影響業務運作</li> <li>iii. 影響法律規章</li> <li>iv. 人員傷亡</li> <li>v. 損害組織信譽</li> <li>vi. 其他如財產損失</li> </ol> <p>乙、 參照「安全等級設定原則」填寫影響構面安全等級。</p> <p>四、 由各處室主任識別資訊系統的業務屬性</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設定資訊系統安全等級</li> <li>2. 依照服務業務屬性分為 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 行政性業務</li> <li>● 關鍵性業務</li> <li>● 支援性業務</li> </ul> </li> </ol> <p>五、 設定資訊系統安全等級</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由資訊單位綜整各項資訊系統「安全等級評估表」，並製作「資訊系統清冊」。</li> </ol>
--	--

## 「資訊系統分類分級與鑑別」作業流程圖





**資訊系統安全等級評估表**      日期:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

業務屬性:    關鍵性業務    支援性業務    行政性業務

編號	資訊類別(施政分類)		影響構面						資訊類別 安全等級
	第一層	第二層	1.資料保護 受到損害	2.影響業務 運作	3.影響法律 規章遵循	4.人員傷亡	5.損害組織 信譽	6.其他(如財 物損失)	
資訊系統安全等級									

**步驟一:識別資訊類別**

項目		資訊類別	原因說明
識別資訊類別 (可多選)	初估		
	異動		

影響構面		安全等級	原因說明
1.資料保護受到損害	初估		
	異動		
2.影響業務運作	初估		
	異動		
3.影響法律規章遵循	初估		
	異動		
4.人員傷亡	初估		
	異動		
5.損害組織信譽	初估		
	異動		
6.其他(如財物損失)	初估		
	異動		

**步驟二:設定影響構面等級、步驟三:檢視資訊類別安全等級、步驟四:識別業務屬性**

項目		業務屬性	原因說明
識別業務屬性	初估		
	異動		
備註			承辦人                      承辦單位主管

# 國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：實習處

作業類別(項目)：資訊系統分類分級與鑑別      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	
作業程序有效性 ● 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符			
● 內部控制制度是否有效設計及執行。			
● 是否依行政院秘書處彙編之「行政院施政分類架構」，識別資訊系統之資訊類別？			
● 是否就各項資訊類別，以六大影響構面的衝擊程度，設定安全等級？			
● 是否識別資訊系統之業務屬性(包括行政性業務、關鍵性業務、支援性業務等三類)？			
● 四、是否就資訊系統之業務屬性與安全等級進行勾稽？			
● 是否綜整各項資訊系統「安全等級評估表」，並製作成「資訊系統清冊」			
結論			

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。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

## 國立中壢高商 104 年「個別諮商」滾動式風險評估統計表

◆ 轉介時風險項目：請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞(時輟時復等) b 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等) c 成癮行為(沈迷網咖等)  
d 學習適應困擾(懼學、拒學等) e 人際關係困擾(社交恐懼等) f 情緒困擾(憂鬱、自傷等)  
g 高風險家庭 h. 法定高關懷群(家暴、性侵等) i 其他( \_\_\_\_\_ )

◆ 個別諮商結果評估

風險個案程度代號	轉介時風險項目	諮商成效(最後一次諮商結果評估)					諮商成效風險殘餘值	諮商成效風險程度
		觀念想法	情緒狀態	行為問題	學業成就	心理健康		
1032001	i	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	8	中
1032002	i	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	6	低
1032003	e	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	6	低
1032004	i	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	5	低
1032005	D、i	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	7	低
1041001	f、i	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	6	低
1041002	i	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	6	低
1041003	b、i	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	7	低
1041004	d、e	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	8	中

1041005	h	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	8	中
1041006	d、i	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	7	低
1041007	e、f	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	13	高
1041008	d、e	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	6	低
1041009	i	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	6	低
1041010	d、i	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	7	低
1041011	d、i	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	6	低
1041012	e	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	6	低
1041013	c、d	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	6	低
全體諮商成效風險殘餘值平均				6.9	全體風險程度		低	

說明：

- 一、全體諮商成效風險殘餘值平均：全體諮商成效風險殘餘值的算術平均（諮商成效風險殘餘值總和除以個案數）
- 二、全體風險程度：以全體諮商成效風險殘餘值平均定義  
高風險（11-15分）、中風險（8-10分）、低風險（5-7分）

填表人：

單位主管：

校長：





## 國立中壢高商 104 年「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	413		個案代號	1032001	
轉介日期	104 年 4 月 19 日	座號	18	諮商次數	2	評估人	陳秋燕 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師 兼 輔導主任 陳秋燕</span>

◆ 轉介時風險項目:請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞(時輟時復等) b 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等) c 成癮行為(沈迷網咖等)  
d 學習適應困擾(懼學、拒學等) e 人際關係困擾(社交恐懼等) f 情緒困擾(憂鬱、自傷等)  
g 高風險家庭 h. 法定高關懷群(家暴、性侵等) i 其他( 經濟及時間安排 )

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 4 月 20 日	第 2 次評估 104 年 4 月 22 日	第 ___ 次評估 ___ 年 ___ 月 ___ 日	第 ___ 次評估 ___ 年 ___ 月 ___ 日	第 ___ 次評估 ___ 年 ___ 月 ___ 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	8 分	8 分	分	分	分
輔導策略代號	7	1、7			
風險值平均	8	風險程度	中	總評估後輔導策略代號	7

說明:

- 一、 風險值: 退步-3分、不變-2分、有改善-1分
- 二、 風險值平均:每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度:以風險平均值定義, 高風險(11-15分)、中風險(8-10分)、低風險(5-7分)
- 四、 輔導策略代號:(可複選)
  1. 導師先持續關懷 2. 結案 3. 需進行法定通報 4. 需安排認輔老師 5. 繼續由輔導老師個別諮商
  6. 需轉介心理師進行個別諮商 7. 需轉介其他服務方案, 名稱: 申請校內工讀及愛心便當



## 國立中壢高商 104 年「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	413		個案代號	1032002	
轉介日期	104 年 4 月 23 日	座號	10	諮商次數	1	評估人	陳秋燕 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼輔導主任 陳秋燕</span>

◆ 轉介時風險項目:請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞 (時輟時復等)  
  b 嚴重行為問題 (霸凌、偷竊等)  
  c 成癮行為 (沈迷網咖等)  
 d 學習適應困擾 (懼學、拒學等)  
  e 人際關係困擾 (社交恐懼等)  
  f 情緒困擾 (憂鬱、自傷等)  
 g 高風險家庭  
 h. 法定高關懷群 (家暴、性侵等)  
 i 其他 ( 打工時間安排及家中經濟 )

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 4 月 24 日	第 ___ 次評估 ___ 年 ___ 月 ___ 日	第 ___ 次評估 ___ 年 ___ 月 ___ 日	第 ___ 次評估 ___ 年 ___ 月 ___ 日	第 ___ 次評估 ___ 年 ___ 月 ___ 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	6 分	分	分	分	分
輔導策略代號	1				
風險值平均	6	風險程度	低	總評估後輔導策略代號	1

說明:

- 一、 風險值: 退步-3分、不變-2分、有改善-1分
- 二、 風險值平均: 每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度: 以風險平均值定義, 高風險(11-15分)、中風險(8-10分)、低風險(5-7分)
- 四、 輔導策略代號: (可複選)
  1. 導師先持續關懷 2. 結案 3. 需進行法定通報 4. 需安排認輔老師 5. 繼續由輔導老師個別諮商
  6. 需轉介心理師進行個別諮商 7. 需轉介其他服務方案, 名稱: \_\_\_\_\_



## 國立中壢高商 104 年「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	413		個案代號	1032003	
轉介日期	104 年 5 月 1 日	座號	17	諮商次數	2	評估人	陳秋燕 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼 輔導主任 陳秋燕</span>

◆ 轉介時風險項目：請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞(時輟時復等)  b 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等)  c 成癮行為(沈迷網咖等)  
 d 學習適應困擾(懼學、拒學等)  e 人際關係困擾(社交恐懼等)  f 情緒困擾(憂鬱、自傷等)  
 g 高風險家庭  h. 法定高關懷群(家暴、性侵等)  i 其他(\_\_\_\_\_ )

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 5 月 20 日	第 2 次評估 104 年 5 月 27 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	8 分	6 分	分	分	分
輔導策略代號	5	1			
風險值平均	7	風險程度	低	總評估後輔導策略代號	1

說明：

- 一、 風險值：退步-3分、不變-2分、有改善-1分
- 二、 風險值平均：每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度：以風險平均值定義，高風險(11-15分)、中風險(8-10分)、低風險(5-7分)
- 四、 輔導策略代號：(可複選)

1. 導師先持續關懷 2. 結案 3. 需進行法定通報 4. 需安排認輔老師 5. 繼續由輔導老師個別諮商
6. 需轉介心理師進行個別諮商 7. 需轉介其他服務方案，名稱：\_\_\_\_\_



## 國立中壢高商 104 年「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	421		個案代號	1032004	
轉介日期	104 年 5 月 18 日	座號	9	諮商次數	3	評估人	陳秋燕 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼 輔導主任 陳秋燕</span>

◆ 轉介時風險項目:請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞 (時輟時復等)  
  b 嚴重行為問題 (霸凌、偷竊等)  
  c 成癮行為 (沈迷網咖等)  
 d 學習適應困擾 (懼學、拒學等)  
  e 人際關係困擾 (社交恐懼等)  
  f 情緒困擾 (憂鬱、自傷等)  
 g 高風險家庭  
  h. 法定高關懷群 (家暴、性侵等)  
 i 其他 ( 親子衝突 )

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 5 月 20 日	第 2 次評估 104 年 5 月 26 日	第 3 次評估 104 年 6 月 16 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	7 分	5 分	5 分	分	分
輔導策略代號	5	5	1		
風險值平均	5、7	風險程度	低	總評估後輔導策略代號	1

說明:

- 一、 風險值: 退步-3分、不變-2分、有改善-1分
- 二、 風險值平均: 每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度: 以風險平均值定義, 高風險(11-15分)、中風險(8-10分)、低風險(5-7分)
- 四、 輔導策略代號: (可複選)
  1. 導師先持續關懷 2. 結案 3. 需進行法定通報 4. 需安排認輔老師 5. 繼續由輔導老師個別諮商
  6. 需轉介心理師進行個別諮商 7. 需轉介其他服務方案, 名稱: \_\_\_\_\_



## 國立中壢高商 104 年「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	411		個案代號	1032005	
轉介日期	104 年 6 月 12 日	座號	33	諮商次數		評估人	陳秋燕 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼 輔導主任 陳秋燕</span>

◆ 轉介時風險項目：請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞 (時輟時復等)  
  b 嚴重行為問題 (霸凌、偷竊等)  
  c 成癮行為 (沈迷網咖等)  
 d 學習適應困擾 (懼學、拒學等)  
  e 人際關係困擾 (社交恐懼等)  
  f 情緒困擾 (憂鬱、自傷等)  
 g 高風險家庭  
  h. 法定高關懷群 (家暴、性侵等)  
 i 其他 ( \_\_\_\_\_ 親子溝通 \_\_\_\_\_ )

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估	第 2 次評估	第 1 次評估	第 ____ 次評估	第 ____ 次評估
	104 年 6 月 18 日	104 年 6 月 25 日	104 年 9 月 10 日	____ 年 ____ 月 ____ 日	____ 年 ____ 月 ____ 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	10 分	5 分	7 分	分	分
輔導策略代號	5	1	4 (課輔)		
風險值平均	7.3	風險程度	低	總評估後輔導策略代號	4

說明：

- 一、 風險值：退步-3分、不變-2分、有改善-1分
- 二、 風險值平均：每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度：以風險平均值定義，高風險(11-15分)、中風險(8-10分)、低風險(5-7分)
- 四、 輔導策略代號：(可複選)
  1. 導師先持續關懷 2. 結案 3. 需進行法定通報 4. 需安排認輔老師 5. 繼續由輔導老師個別諮商
  6. 需轉介心理師進行個別諮商 7. 需轉介其他服務方案，名稱： \_\_\_\_\_



## 國立中壢高商 104 年「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	431	個案代號	1041001	
轉介日期	104 年 9 月 15 日	座號	15	諮商次數	2	評估人 楊依雯 <span style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px;">教師 楊依雯 輔導組長</span>

◆ 轉介時風險項目:請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞(時輟時復等) b 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等) c 成癮行為(沈迷網咖等)  
d 學習適應困擾(懼學、拒學等) e 人際關係困擾(社交恐懼等) f 情緒困擾(憂鬱、自傷等)  
g 高風險家庭 h. 法定高關懷群(家暴、性侵等) i 其他(學習動力、時間管理)

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 9 月 16 日	第 2 次評估 104 年 9 月 21 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	7 分	6 分	分	分	分
輔導策略代號	5	5			
風險值平均	6.5	風險程度	低	總評估後輔導策略代號	5

說明:

- 一、 風險值: 退步-3 分、不變-2 分、有改善-1 分
- 二、 風險值平均: 每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度: 以風險平均值定義, 高風險(11-15 分)、中風險(8-10 分)、低風險(5-7 分)
- 四、 輔導策略代號: (可複選)

1. 導師先持續關懷 2. 結案 3. 需進行法定通報 4. 需安排認輔老師 5. 繼續由輔導老師個別諮商
6. 需轉介心理師進行個別諮商 7. 需轉介其他服務方案, 名稱: \_\_\_\_\_



## 國立中壢高商 104 年「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	212		個案代號	1041002	
轉介日期	104 年 9 月 21 日	座號	38	諮商次數	1	評估人	楊依雯 <span style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼輔導組長 楊依雯</span>

◆ 轉介時風險項目：請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞(時輟時復等)  
  b 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等)  
  c 成癮行為(沈迷網咖等)  
 d 學習適應困擾(懼學、拒學等)  
  e 人際關係困擾(社交恐懼等)  
  f 情緒困擾(憂鬱、自傷等)  
 g 高風險家庭  
  h. 法定高關懷群(家暴、性侵等)  
 i 其他(家庭溝通)

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 9 月 22 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	6 分	分	分	分	分
輔導策略代號	5				
風險值平均	6	風險程度	低	總評估後輔導策略代號	1

說明：

- 一、 風險值：退步-3分、不變-2分、有改善-1分
- 二、 風險值平均：每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度：以風險平均值定義，高風險(11-15分)、中風險(8-10分)、低風險(5-7分)
- 四、 輔導策略代號：(可複選)
  1. 導師先持續關懷 2. 結案 3. 需進行法定通報 4. 需安排認輔老師 5. 繼續由輔導老師個別諮商
  6. 需轉介心理師進行個別諮商 7. 需轉介其他服務方案，名稱：\_\_\_\_\_



## 國立中壢高商 104 年「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	411		個案代號	1041003	
轉介日期	104 年 9 月 24 日	座號	17	諮商次數	11	評估人	楊依雯 <span style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼輔導組長 楊依雯</span>

◆ 轉介時風險項目:請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞(時輟時復等) 
 b 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等) 
 c 成癮行為(沈迷網咖等) 
 d 學習適應困擾(懼學、拒學等) 
 e 人際關係困擾(社交恐懼等) 
 f 情緒困擾(憂鬱、自傷等) 
 g 高風險家庭 
 h. 法定高關懷群(家暴、性侵等) 
 i 其他(對特定事件/時段喪失記憶)

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 9 月 25 日	第 2 次評估 104 年 10 月 21 日	第 3 次評估 104 年 11 月 19 日	第 4 次評估 104 年 12 月 24 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	9 分	9 分	8 分	7 分	分
輔導策略代號	6	6	6	6	
風險值平均	8.3	風險程度	中	總評估後輔導策略代號	6

說明:

- 一、 風險值: 退步-3分、不變-2分、有改善-1分
- 二、 風險值平均: 每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度: 以風險平均值定義, 高風險(11-15分)、中風險(8-10分)、低風險(5-7分)
- 四、 輔導策略代號: (可複選)
  1. 導師先持續關懷
  2. 結案
  3. 需進行法定通報
  4. 需安排認輔老師
  5. 繼續由輔導老師個別諮商
  6. 需轉介心理師進行個別諮商
  7. 需轉介其他服務方案, 名稱: \_\_\_\_\_



## 國立中壢高商 104 學年第一學期「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	114		個案代號	1041004	
轉介日期	104 年 9 月 25 日	座號	27	諮商次數	7	評估人	陳秋燕 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼 輔導主任 陳秋燕</span>

◆ 轉介時風險項目:請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞 (時輟時復等)  
  b 嚴重行為問題 (霸凌、偷竊等)  
  c 成癮行為 (沈迷網咖等)  
 d 學習適應困擾 (懼學、拒學等)  
  e 人際關係困擾 (社交恐懼等)  
  f 情緒困擾 (憂鬱、自傷等)  
 g 高風險家庭  
  h. 法定高關懷群 (家暴、性侵等)  
  i 其他 ( \_\_\_\_\_ )

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 10 月 15 日	第 2 次評估 104 年 10 月 21 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	7 分	8 分	分	分	分
輔導策略代號	4、7	4、7			
風險值平均	7.5	風險程度	中	總評估後輔導策略代號	2、7(休學)

說明:

- 一、 風險值: 退步-3 分、不變-2 分、有改善-1 分
- 二、 風險值平均: 每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度: 以風險平均值定義, 高風險(11-15 分)、中風險(8-10 分)、低風險(5-7 分)
- 四、 輔導策略代號: (可複選)
  1. 導師先持續關懷 2. 結案 3. 需進行法定通報 4. 需安排認輔老師 5. 繼續由輔導老師個別諮商
  6. 需轉介心理師進行個別諮商 7. 需轉介其他服務方案, 名稱: \_\_\_\_\_



# 國立中壢高商 104 學年第一學期「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	114		個案代號	1041005	
轉介日期	104 年 9 月 25 日	座號	2	諮商次數	1	評估人	陳秋燕 <span style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼 輔導主任 陳秋燕</span>

◆ 轉介時風險項目:請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞(時輟時復等) b 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等) c 成癮行為(沈迷網咖等)  
d 學習適應困擾(懼學、拒學等) e 人際關係困擾(社交恐懼等) f 情緒困擾(憂鬱、自傷等)  
g 高風險家庭 h. 法定高關懷群(父親家暴、性侵等) i 其他(\_\_\_\_\_)

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 10 月 13 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	8 分	分	分	分	分
輔導策略代號	1				
風險值平均	8	風險程度	中	總評估後輔導策略代號	1

說明:

- 一、 風險值: 退步-3分、不變-2分、有改善-1分
- 二、 風險值平均: 每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度: 以風險平均值定義, 高風險(11-15分)、中風險(8-10分)、低風險(5-7分)
- 四、 輔導策略代號: (可複選)
  1. 導師先持續關懷 2. 結案 3. 需進行法定通報 4. 需安排認輔老師 5. 繼續由輔導老師個別諮商
  6. 需轉介心理師進行個別諮商 7. 需轉介其他服務方案, 名稱: \_\_\_\_\_



## 國立中壢高商 104 學年第一學期「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	114		個案代號	1041006	
轉介日期	104 年 9 月 25 日	座號	13	諮商次數	5	評估人	陳秋燕 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼 輔導主任 陳秋燕</span>

◆ 轉介時風險項目:請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞 (時輟時復等)  
  b 嚴重行為問題 (霸凌、偷竊等)  
  c 成癮行為 (沈迷網咖等)  
 d 學習適應困擾 (懼學、拒學等)  
  e 人際關係困擾 (社交恐懼等)  
  f 情緒困擾 (憂鬱、自傷等)  
 g 高風險家庭  
  h. 法定高關懷群 (家暴、性侵等)  
 i 其他 ( 思覺失調症 )

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 10 月 13 日	第 2 次評估 104 年 10 月 21 日	第 3 次評估 104 年 11 月 18 日	第 4 次評估 104 年 12 月 23 日	第 5 次評估 105 年 1 月 6 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	11 分	10 分	11 分	9 分	7 分
輔導策略代號	4、6	6	6	6	6
風險值平均	9.6	風險程度	中	總評估後輔導策略代號	4、6

說明:

- 一、 風險值: 退步-3分、不變-2分、有改善-1分
- 二、 風險值平均: 每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度: 以風險平均值定義, 高風險(11-15分)、中風險(8-10分)、低風險(5-7分)
- 四、 輔導策略代號: (可複選)
  1. 導師先持續關懷 2. 結案 3. 需進行法定通報 4. 需安排認輔老師 5. 繼續由輔導老師個別諮商
  6. 需轉介心理師進行個別諮商 7. 需轉介其他服務方案, 名稱: \_\_\_\_\_



## 國立中壢高商 104 學年第一學期「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	111		個案代號	1041007		
轉介日期	104 年 10 月 2 日	座號	17	諮商次數	11	評估人	陳秋燕 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼 輔導主任 陳秋燕</span>	

◆ 轉介時風險項目:請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞(時輟時復等)   
 b 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等)   
 c 成癮行為(沈迷網咖等)  
d 學習適應困擾(懼學、拒學等)   
e 人際關係困擾(社交恐懼等)   
f 情緒困擾(憂鬱、自傷等)  
g 高風險家庭   
h. 法定高關懷群(家暴、性侵等)   
i 其他(\_\_\_\_\_ )

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 10 月 7 日	第 2 次評估 104 年 10 月 29 日	第 3 次評估 104 年 11 月 9 日	第 4 次評估 104 年 12 月 9 日	第 4 次評估 105 年 1 月 18 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	10 分	14 分	10 分	7 分	13 分
輔導策略代號	5、6、7	5、6、7	5、6、7	5、6	5、6、7
風險值平均	10.8	風險程度	高	總評估後輔導策略代號	5、6、7

說明:

- 一、 風險值: 退步-3分、不變-2分、有改善-1分
- 二、 風險值平均: 每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度: 以風險平均值定義, 高風險(11-15分)、中風險(8-10分)、低風險(5-7分)
- 四、 輔導策略代號: (可複選)

1. 導師先持續關懷 2. 結案 3. 需進行法定通報 4. 需安排認輔老師 5. 繼續由輔導老師個別諮商
6. 需轉介心理師進行個別諮商 7. 需轉介其他服務方案, 名稱: 中壢順心診所/桃療



## 國立中壢高商 104 年「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	613		個案代號	1041008	
轉介日期	104 年 10 月 21 日	座號	23	諮商次數	6	評估人	陳怡螢

◆ 轉介時風險項目:請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞(時輟時復等)  b 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等)  c 成癮行為(沈迷網咖等)  
 d 學習適應困擾(懼學、拒學等)  e 人際關係困擾(社交恐懼等)  f 情緒困擾(憂鬱、自傷等)  
 g 高風險家庭  h. 法定高關懷群(家暴、性侵等)  i 其他( \_\_\_\_\_ )

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 10 月 8 日	第 2 次評估 104 年 10 月 22 日	第 3 次評估 104 年 12 月 24 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	8 分	7 分	6 分	分	分
輔導策略代號	5	5	5		
風險值平均	7.3	風險程度	低	總評估後輔導策略代號	2(已轉學)

說明:

- 一、 風險值: 退步-3分、不變-2分、有改善-1分
- 二、 風險值平均: 每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度: 以風險平均值定義, 高風險(11-15分)、中風險(8-10分)、低風險(5-7分)
- 四、 輔導策略代號: (可複選)

1. 導師先持續關懷 2. 結案 3. 需進行法定通報 4. 需安排認輔老師 5. 繼續由輔導老師個別諮商
6. 需轉介心理師進行個別諮商 7. 需轉介其他服務方案, 名稱: \_\_\_\_\_

## 國立中壢高商 104 年「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	623	個案代號	1041009		
轉介日期	104 年 10 月 15 日	座號	26	諮商次數	3	評估人	陳怡瑩

◆ 轉介時風險項目:請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞(時輟時復等)  
 b 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等)  
 c 成癮行為(沈迷網咖等)  
d 學習適應困擾(懼學、拒學等)  
 e 人際關係困擾(社交恐懼等)  
 f 情緒困擾(憂鬱、自傷等)  
g 高風險家庭  
 h. 法定高關懷群(家暴、性侵等)  
 i 其他( 缺乏學習目標 )

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 10 月 21 日	第 2 次評估 104 年 12 月 11 日	第 ___ 次評估 ___ 年 ___ 月 ___ 日	第 ___ 次評估 ___ 年 ___ 月 ___ 日	第 ___ 次評估 ___ 年 ___ 月 ___ 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	9 分	6 分	分	分	分
輔導策略代號	5	5			
風險值平均	7.5	風險程度	低	總評估後輔導策略代號	1

說明:

- 一、 風險值: 退步-3分、不變-2分、有改善-1分
- 二、 風險值平均: 每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)。
- 三、 風險程度: 以風險平均值定義, 高風險(11-15分)、中風險(8-10分)、低風險(5-7分)
- 四、 輔導策略代號: (可複選)
  1. 導師先持續關懷
  2. 結案
  3. 需進行法定通報
  4. 需安排認輔老師
  5. 繼續由輔導老師個別諮商
  6. 需轉介心理師進行個別諮商
  7. 需轉介其他服務方案, 名稱: \_\_\_\_\_

## 國立中壢高商 104 年「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	614		個案代號	1041010	
轉介日期	104 年 10 月 21 日	座號	4	諮商次數	4	評估人	陳怡螢 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">輔導師 陳怡螢</span>

◆ 轉介時風險項目：請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞(時輟時復等)  
  b 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等)  
  c 成癮行為(沈迷網咖等)  
 d 學習適應困擾(懼學、拒學等)  
 e 人際關係困擾(社交恐懼等)  
 f 情緒困擾(憂鬱、自傷等)  
 g 高風險家庭  
 h. 法定高關懷群(家暴、性侵等)  
 i 其他(學習低成就 \_\_\_\_\_)

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 11 月 4 日	第 2 次評估 104 年 11 月 9 日	第 3 次評估 104 年 11 月 23 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	8 分	7 分	7 分	分	分
輔導策略代號	5	5	5		
風險值平均	7.3	風險程度	低	總評估後輔導策略代號	7(參加學習團體)

說明：

- 一、 風險值：退步-3分、不變-2分、有改善-1分
- 二、 風險值平均：每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度：以風險平均值定義，高風險(11-15分)、中風險(8-10分)、低風險(5-7分)
- 四、 輔導策略代號：(可複選)

1. 導師先持續關懷 2. 結案 3. 需進行法定通報 4. 需安排認輔老師 5. 繼續由輔導老師個別諮商
6. 需轉介心理師進行個別諮商 7. 需轉介其他服務方案，名稱：\_\_\_\_\_

## 國立中壢高商 104 年「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	212		個案代號	1041011		
轉介日期	104 年 11 月 4 日	座號	35	諮商次數	3	評估人	楊依雯	教師兼 輔導組長 楊依雯

◆ 轉介時風險項目:請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞(時輟時復等)   
  b 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等)   
  c 成癮行為(沈迷網咖等)  
 d 學習適應困擾(懼學、拒學等)   
  e 人際關係困擾(社交恐懼等)   
  f 情緒困擾(憂鬱、自傷等)  
 g 高風險家庭   
  h. 法定高關懷群(家暴、性侵等)   
 i 其他(師生衝突)

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 11 月 10 日	第 2 次評估 104 年 11 月 27 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	8 分	6 分	分	分	分
輔導策略代號	5	5			
風險值平均	7	風險程度	低	總評估後輔導策略代號	5

說明:

- 一、 風險值: 退步-3分、不變-2分、有改善-1分
- 二、 風險值平均: 每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度: 以風險平均值定義, 高風險(11-15分)、中風險(8-10分)、低風險(5-7分)
- 四、 輔導策略代號: (可複選)
  1. 導師先持續關懷 2. 結案 3. 需進行法定通報 4. 需安排認輔老師 5. 繼續由輔導老師個別諮商
  6. 需轉介心理師進行個別諮商 7. 需轉介其他服務方案, 名稱: \_\_\_\_\_



## 國立中壢高商 104 年「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	412	個案代號	1041012	
轉介日期	104 年 11 月 5 日	座號	16	諮商次數	4	評估人 楊依雯 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼輔導組長楊依雯</span>

◆ 轉介時風險項目:請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞 (時輟時復等)  
 b 嚴重行為問題 (霸凌、偷竊等)  
 c 成癮行為 (沈迷網咖等)  
d 學習適應困擾 (懼學、拒學等)  
e 人際關係困擾 (社交恐懼等)  
f 情緒困擾 (憂鬱、自傷等)  
g 高風險家庭  
h. 法定高關懷群 (家暴、性侵等)  
i 其他 ( \_\_\_\_\_ )

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 11 月 5 日	第 2 次評估 104 年 12 月 17 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	7 分	6 分	分	分	分
輔導策略代號	6	1			
風險值平均	6.5	風險程度	低	總評估後輔導策略代號	1

說明:

- 一、 風險值: 退步-3分、不變-2分、有改善-1分
- 二、 風險值平均: 每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度: 以風險平均值定義, 高風險(11-15分)、中風險(8-10分)、低風險(5-7分)
- 四、 輔導策略代號: (可複選)
  1. 導師先持續關懷 2. 結案 3. 需進行法定通報 4. 需安排認輔老師 5. 繼續由輔導老師個別諮商
  6. 需轉介心理師進行個別諮商 7. 需轉介其他服務方案, 名稱: \_\_\_\_\_



## 國立中壢高商 104 年「個別諮商」滾動式風險評估表

學生姓名		科班級	214		個案代號	1041013	
轉介日期	104 年 11 月 6 日	座號	35	諮商次數	6	評估人	楊依雯 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼輔導組長 楊依雯</span>

◆ 轉介時風險項目:請以下列情況填寫代碼(可複選)

- a 中輟之虞 (時輟時復等)  
  b 嚴重行為問題 (霸凌、偷竊等)  
 c 成癮行為 (吸食毒品)  
 d 學習適應困擾 (懼學、拒學等)  
 e 人際關係困擾 (社交恐懼等)  
 f 情緒困擾 (憂鬱、自傷等)  
 g 高風險家庭  
 h. 法定高關懷群 (家暴、性侵等)  
 i 其他 ( \_\_\_\_\_ )

◆ 個別諮商結果評估

評估層面	第 1 次評估 104 年 11 月 6 日	第 2 次評估 104 年 11 月 26 日	第 3 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日	第 ____ 次評估 ____ 年 ____ 月 ____ 日
觀念想法	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
情緒狀態	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
行為問題	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
學業成就	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 退步 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
心理健康	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善	<input type="checkbox"/> 3. 惡化 <input type="checkbox"/> 2. 不變 <input type="checkbox"/> 1. 有改善
風險值	7 分	7 分	6 分	分	分
輔導策略代號	5	5	5		
風險值平均	6.7	風險程度	低	總評估後輔導策略代號	5

說明:

- 一、 風險值: 退步-3分、不變-2分、有改善-1分
- 二、 風險值平均:每次評估風險值的算術平均(風險值總和除以評估次數)
- 三、 風險程度:以風險平均值定義, 高風險(11-15分)、中風險(8-10分)、低風險(5-7分)
- 四、 輔導策略代號:(可複選)
  1. 導師先持續關懷 2. 結案 3. 需進行法定通報 4. 需安排認輔老師 5. 繼續由輔導老師個別諮商
  6. 需轉介心理師進行個別諮商 7. 需轉介其他服務方案, 名稱: \_\_\_\_\_



國立中壢高商 104 年度「資訊安全」內部稽核紀錄表

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「不符合」，請務必填寫本欄)
人員素質	1. 進行資安宣導	校網宣導資安相關資料 (首頁->行政單位->圖書館->資訊安全)	<input checked="" type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	2. 定期舉行校內人員資安研習	104 學年度資安研習課程簡報及講義等相關資料。	<input checked="" type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	3. 網管人員定期接受資安教育訓練	1. 104 年度桃園區網管課程「DNS(IPv4/IPv6)Server 建置與實務操作」(1040903)。 2. 桃園區網中心管理委員會第 56 次會議暨資訊講座(1041105)。	<input checked="" type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
系統備份及備援	4. 機房重要設備建置不斷電系統	1. 安裝不斷電系統 2. 斷電時自動執行關機程序，避免軟硬體毀損	<input checked="" type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	5. 網路連接之硬體備品	資訊大樓庫房，放置硬體備品，毀損可即時更換。	<input checked="" type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	6. 系統定期備份	定期備份之重要系統如下： 1. Phantosys 無硬碟系統(含電腦教室、導師辦公室、專任教師辦公室、班級電腦)。 2. E-page 校網系統。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input checked="" type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	7. 網管系統組態設定檔備份	1. 骨幹網路交換器組態設定檔備份。 2. 各伺服器系統組態設定檔備。	<input checked="" type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
系統監控	8. 建立防火牆連線規則	如實際需求設定。	<input checked="" type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	9. 建立代理伺服器連線規則	班級教室透過代理伺服器，管控對外連線。	<input checked="" type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	10. 建立校網流量監控機制	透過 MRTG 即時偵測繪圖軟體，監控校網流量。	<input checked="" type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	11. 建立校網各伺服器狀態監控機制	透過 Nagios 即時監控伺服器、網路電話、連接設備等的狀態，確保功能正常。	<input checked="" type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	12. 妥善管理帳號密碼	1. 定期更換帳號。 2. 僅相關業管人員知道帳號。 3. 分級設定帳號密碼權限。	<input checked="" type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	



	13. 網管相關資料或文件建檔及更新	已完成網管資料建檔如下： 1. 校網骨幹交換器。 2. Phantosys 系統(包含本校電腦教室、導師辦公室、專任教師辦公室、班級電腦)。 3. 無線基地台 (AP)。 4. 網路電話。 5. 伺服器。	<input checked="" type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	14. 依規定完成資安通報	於 104 年 10 月 7 日配合「教育部 104 年度學術機構分組資通安全通報演練計畫」，於 1 小時內，依正常程序完成資安通報及應變處理演練。	<input checked="" type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
其它增列	15. 個人電腦安全性設定	1. 已完成電腦系統帳號密碼設定。 2. 已完成螢幕保護密碼設定。 3. 無來路不明或未授權軟體。 4. 已安裝防毒軟體。 5. 已完成瀏覽器安全設定。 6. 郵件軟體已關閉信件預覽。 7. 無 eDonkey、BT 等 P2P 軟體。 8. 已完成 MS-Office 軟體巨集安全設定。 9. 開啟 WINDOWS 系統自動更新程式。	<input checked="" type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	16. 簽訂資安保密切結書	電腦駐點合約人員簽訂之保密切結書。	<input checked="" type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	17. 學校使用之軟體是否係正版軟體授權	1. 軟體授權網站紀錄或授權書。 2. 產品購買序號。	<input checked="" type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

稽核日期：105 年 1 月 26 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) ① 文件資料整理周延詳盡，系統人員對資安操作流程嫺熟。

② e-page 備份流程可再加強

③ Magians 系統的瞭解可再深入

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。



# 國立中壢高商內部控制制度自行評估實施計畫

## (含 104 年度整體層級自行評估結果附表)

中華民國 102 年 12 月 03 日初版通過  
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

(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：

行政院規定之四種「內部稽核專責單位或任務編組」設置方式如下：

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。

本校採行選項「C」，由內控小組覆核評估作業及辦理內部稽核。

附表 1

## 中壢高商內部控制制度風險控管項目

### 一、共通性業務

單位名稱	高風險代號	高風險項目
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
跨處室	JW01	跨職能採購作業(庶務組主計室等) 含標準作業程序(CP01~CP17)
實習處	KE01	資安事件通報與應變
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
跨處室	EH04	跨職能人事薪給系統(人事會計出納)

## 二、個別性業務

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
輔導室	LC01	個別諮商

附表 2

## 中壢高商內控整體層級自行評估辦理單位

組成要素	判斷項目/判斷細項	主辦單位/評估單位
控制環境	1.1 遵循公務倫理，型塑機關文化	秘書室/人事室
	1.1.1 機關支持態度	秘書室/人事室
	1.1.2 落實廉政倫理規範	秘書室/人事室
	1.1.3 處理違失行為	秘書室/人事室
	1.2 支持內部控制，精進重點工作	秘書室
	1.2.1 首長重視內部控制程度	秘書室
	1.2.2 精進內部控制重點工作	秘書室
	1.3 落實考核獎懲，強化人事管理	秘書室/人事室
	1.3.1 落實考核獎懲作業	秘書室/人事室
	1.3.2 落實職務代理及輪調	秘書室/人事室
1.3.3 落實職務交接機制	秘書室/人事室	
風險評估	2.1 確認施政目標，發掘潛在風險	秘書室/各業務單位
	2.1.1 確認目標及辨識內外在因素	秘書室/各業務單位
	2.2 評量風險等級，因應重大改變	秘書室/各業務單位
	2.2.1 分析評量風險等級	秘書室/各業務單位
	2.2.2 因應重大改變重新評估風險	秘書室/各業務單位
	2.3 評估政風狀況，加強風險預防	秘書室/人事室
	2.3.1 定期評估廉政風險	秘書室/人事室
	2.3.2 掌握內部政風狀況	秘書室/人事室
	2.3.3 分析採購異常情形	秘書室/主計室、總務處
	2.3.4 加強財務(物)控管及會計審核	秘書室/主計室、總務處
控制作業	3.1 慎選控制作業，降低風險程度	秘書室/各業務單位
	3.1.1 選定攸關的業務項目	秘書室/各業務單位
	3.1.2 檢討改善已發生缺失業務	秘書室/各業務單位
	3.2 落實控制作業，確保有效管控	秘書室/各業務單位
	3.2.1 設計合宜控制作業	秘書室/各業務單位
	3.2.2 檢討控制作業	秘書室/各業務單位
	3.3 運用資訊系統，強化控制作業	秘書室/實習處
	3.3.1 訂定資訊安全控制措施	秘書室/實習處
	3.3.2 分層設定安全責任及使用權限	秘書室/實習處
3.3.3 運用資訊系統之應用控制有效降低風險	秘書室/實習處	
資訊與溝通	4.1 建立內部溝通，履行內控職責	秘書室/各業務單位
	4.1.1 落實高風險法令溝通機制	秘書室/各業務單位
	4.1.2 提供溝通管道	秘書室/各業務單位
	4.2 建立外部溝通，促進多方交流	秘書室/各業務單位

組成要素	判斷項目/判斷細項	主辦單位/評估單位
	4.2.1 對外部人士公開資訊	秘書室/各業務單位
	4.2.2 處理追蹤外界意見	秘書室/各業務單位
監督	5.1 落實監督機制，強化內控制度	秘書室/主計室、人事室
	5.1.1 落實監督機制	秘書室/主計室、人事室
	5.1.2 監督人員專業知能	秘書室/主計室、人事室
	5.2 報告內控缺失，即時檢討追蹤	秘書室/主計室、人事室
	5.2.1 報告缺失	秘書室/主計室、人事室
	5.2.2 改善追蹤缺失	秘書室/主計室、人事室

附表 3

內部控制制度整體層級有效性判斷項目「評估總表」

評估機關：中壢高商

評估期間：104 年 01 月至 104 年 12 月

組成要素	設計及執行有效性		複評情形說明	需採行之改善措施
	【設計面】 制度是否良好	【執行面】 制度是否落實執行		
一、控制環境	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行	1. 大部分人員均瞭解學校教育願景，與所屬單位之作業層級目標，配合業務實施，認真工作，重視廉能操守，風紀良好。 2. 少子化街衝擊招生，家長對職業學校認識不足。 3. 與初評情形相符；校長在校時間很長，親自督導，協調行政業務，對制度落實及人員風紀，均有正面積極影響。 4. 重視內控制度，對新進人員宣導風險控管。 5. 校長請人事室持續辦理行政兼職教師敘獎，表揚並感謝其付出與貢獻。	1. 應加強適性揚才、高中職分流、職科優勢等的家長或學生宣導。 2. 繼續爭取申辦產學合作專班，吸引優質國中生就學。 3. 持續去年所提行政人員滿三年的職務輪調，各處室組長、幹事、工友等，對彼此業務不熟，導致人員請假時，代理人員無法即時推動業務。
二、風險評估	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行	1. 對高風險學生輔導，請繼續加強內控機制，隨時掌握風險程度，以免人員傷亡或懲處。 2. 各項業務與初評情形相符。 3. 大部分人員均瞭解學校教育願景，與所屬單位之作業層級目標，配合業務實施，認真工作，重視廉能操守，風紀良好。 4. 偶因不熟悉流程、規定，或欠缺溝通，產生作業疏漏，但都能即時發現改正。	1. 設計高風險學生個別資商的滾動式風險評估與輔導成效檢視機制。 2. 定期執行之查核，若有待改進事項，經首長認定，業管單位提改善方式並簽請校長核示。 3. 部分行政人員，對公務人員或所屬業務職責、法令不夠清楚，學校有必要安排新進(任)人員講習，瞭解施政目標，提升風險意識。
三、控制作業	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行	1. 與初評情形相符。 2. 定期於內控會議中，檢討風險控管項目及其作業流程之修訂；業務單位定期填具自行檢查與年度自行評估。 3. 各業務單位隨科技進步，隨時更新自動化資料處理系統，以降低錯	增加資訊安全稽核，定期或不定期監督與稽核（如：維持機房設備不中斷營運、設系統通行碼、機敏檔案加密、定期資料備份、網路防火牆、與病毒即時監測等）減少意外發生的損失。

			<p>誤，提升效率。</p> <p>4. 校園資訊網頁與設備管理，均有專人負責；分層級設定使用權限。</p>	
四、資訊與溝通	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行	<p>1. 與初評情形相符。</p> <p>2. 機關內部各單位聯繫、溝通情況良好。資訊適時揭露並有效利用；校網訊息隨時更新；提供外界暢通管道或透過家長會反映意見；以開誠佈公態度處理問題與後續追蹤。</p>	<p>1. 請加強內控風險項目之滾動式風險評估的觀念宣導。</p> <p>2. 可針對高風險法令宣導之有效性做檢討，安排或設計宣導方式，不致流於形式或教條。例如：善用機會教育或設計融入課程等。</p>
五、監督	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行	<p>1. 與初評情形相符。</p> <p>2. 機關定期召開內控會議，監督業務與計畫執行進度；各高風險控管項目，均能定期自行檢查。各業務單位發現缺失事件，立即呈報長官，進行檢討改正。人員以參加專業知能研習，提升監督、稽核能力。</p>	<p>內控稽核小組功能有待加強。稽核人員，均應透過輪調等機制，加強跨處室業務瞭解能力，方能有效落實稽核查察、洞悉缺失，推動校務進步。</p>
內部控制制度有效程度整體結論	<p>104 年度機關內控整體層級五大要素之有效性評估，無論是設計面或執行面，複評結果均為「良好」或「大部分落實執行」，故內部控制制度係屬有效。未來仍將持續推動、精進內部控制制度，遵循法令規定，達成教育目標、保障資產安全、資訊可靠等目標。內控落實之具體作為如下：</p> <p>一、定期召開內控小組會議，達成以下會議目的</p> <p>(一)督促風險控管項目，確保作業層級目標之達成</p> <p>(二)各優質化辦學計畫執行進度</p> <p>(三)各部門預算經費執行率</p> <p>(四)審議內控制度修訂</p> <p>二、每年至少一次召開內控會議，檢視影響整體層級及作業層級目標的內、外在環境因素，藉以評估內控制度風險控管項目之增減。</p> <p>三、隨時增修內控制度，確保有效性；自初版核定，逐年增修至今 1.5 版，詳如內控制度「增修紀錄表」，104 年增訂如下：</p> <p>(一)「個別諮商(高關懷處遇學生)」滾動式風險評估表</p> <p>(二)「資訊安全」內部稽核紀錄表</p> <p>四、擬定機關年度自行評估計畫，落實整體及作業層級自行評估。</p> <p>五、擬定機關內部稽核計畫、彙整稽核報告、追蹤改善事項。</p> <p>六、辦理內控制度宣導。</p>			
備註				



附表 3-1

內部控制重大缺失案件及改善計畫  
(基準日期：104 年 12 月 31 日)

評估機關：中壢高商

內部控制重大缺失案件	改善措施	預定(完成)改善時間	追蹤改善情形
<p>本年度無重大缺失案件。</p>			

附註：

- 1、本表之基準日期係以評估期間之最後一日為原則。
- 2、本表之「追蹤改善情形」欄係以填報辦理內部控制制度評估作業結束日之各內部控制重大缺失案件最新改善進度(包括：當年度已改善完成之案件)。

附表 4-1

內部控制制度整體層級有效性判斷項目  
評估明細表【控制環境】

評估機關：中壢高商

評估期間：104 年 01 月至 104 年 12 月

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
1.1 遵循公務倫理 型塑機關文化	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範。(1.1.1) 2. 公務員廉政倫理規範宣導摺頁問答輯(1.1.1) 3. 公務員服務法(1.1.1) 4. 公務人員行政中立法(1.1.1) 5. 行政院及所屬機關機構請託關說登	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 「本校防範公務員以專業證照違法兼職規定告知書」。(1.1.1) 2. 利用網站宣導公務員廉政倫理規範、行政院及所屬機關請託關說登錄查察作業要點等相關法令規定(1.1.2) 3. 本校職員 104 年參與「公務員廉	1. 本校於人事室網頁「政風宣導」項下，宣導公務員廉政倫理規範、公務員服務法、公務人員行政中立法及利益衝突迴避等相關規定，以強化同仁正確公務倫理。另配合教育部國教署政風室來文宣導相關事項。 2 訂定本校 104
1.1.1 【機關支持態度】 機關是否宣導公務人員核心價值「廉正、忠誠、專業、效能、關懷」、公務員廉政倫理規範、公務員服務法、公務人員行政中立法及利益衝突迴避相關規定等，以強化同仁正確的公務倫理？	評估單位： 人事室					
1.1.2 【落實廉政倫理規範】 機關是否落實執行廉政倫理規範相關規定？(參考法令：公務員廉政倫理規範、行政院及所屬機關構請託關說登錄查察作業要點等)	評估單位： 人事室					

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
1.1.3 <b>【處理違失行為】</b> 當同仁違法失職時，機關是否採行適當的處置或補救之道？（參考法令：公務員懲戒法等）	<b>評估單位：</b> 人事室		錄查察作業要點宣導摺頁(1.1.2) 6. 公務員懲戒法(1.1.3)		政倫理」相關課程資料。 (1.1.2) 4. 國立中壢高商職員獎懲要點(1.1.3)	年推動數位學習暨行政人員增能實施要點，將廉政倫理課程列為指定課程，俾使同仁於執行公務時能確實遵循相關規定。104 年全校職員共 20 人完成，完成率 95 % (20/21) 另教育部國教署調查有關「受贈財物」、「飲宴應酬」、「請託關說」、其他廉政倫理事件及請託關說登錄案件，本校均為 0 3 就同仁情節輕微之違反紀律或怠忽職守等事項，本校訂有職員獎懲要點，予以處置（申誡、記過、）。104 年無情節重大之違法失職案件。
<b>1.2 支持內部控制 精進重點工作</b>	<b>主辦單位：</b> 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分	1. 內控小組由校長召集	<input type="checkbox"/> 完全落實執行	1. 內控小組 104 年度定	1. 校長重視內控制度之落

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
1.2.1 <b>【首長重視內部控制程度】</b> 機關首長重視內部控制制度，是否提出具體作法，以負最終責任？（參考法令：行政院函頒健全內部控制實施方案）	<b>評估單位：</b> 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	人，於102年度完成本機關自行評估實施計畫。(1.2.1) 2. 102年6月4日完成內控稽核任務編組，納入內控制度。(1.2.1) 3. 104年6月4日制定「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」(1.2.1) 4. 本校各處室針對高風險業務項目，研擬內部控制作業流程及年度自行評估檢核表(1.2.2) 5. 104年6月4日視需要修改高風險控管項目「特教學生實習意外傷害」作業內容。(1.2.2)	<input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	期會議之記錄。(1.2.1) 2. 繼內控設計理論與實務教育訓練，104年12月3日配合政策，辦理「年度自行評估」說明，摘要內容如簡報。(1.2.1) 3. 104年2月18日利用校務會議播放內控宣導短片。(1.2.1) 4. 104年8月29日利用校務會議宣導內控五大要素。(1.2.1) 5. 本校校長室網頁，含本校內控制度設計、執行與評估宣導簡報。(1.2.2) 6. 本校秘書室網頁，含內控制度風險控管與自行評估作業內容。(1.2.2)	實，指示認真辦理年度自行評估，檢討制度設計與執行面之有效性。  各業務單位應對於高風險之業務項目，加強控制重點檢視作業，除要求本校所有同仁確實依照內部控制規範與相關作業予以執行，同時並要求內部控制小組督導所屬機關落實執行，並作成相關評估紀錄。 2. 本校配合上級機關政令，持續辦理內部控制制度宣導與教育訓練課程，並積極強化內部控制作業，逐級落實督導內部控制制度之執行。 3. 本校雖已修訂各高風險業務作業規範，並加入控制重點，惟部分業務涉及跨職能整合，尚待進一步溝通與協調。
1.2.2 <b>【精進內部控制重點工作】</b> 機關是否持續辦理內部控制宣導訓練、檢修強化內部控制作業，以及逐級督導落實執行制度？（參考法令：行政院函頒健全內部控制實施方案、辦理健全內部控制實施方案各年度重點工作等）	<b>評估單位：</b> 秘書室					
<b>1.3 落實考核獎懲 強化人事管理</b>	<b>主辦單位：</b> 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分	1. 公務人員考績法暨施行	<input type="checkbox"/> 完全落實執行	1. 國立中壢高商公務人員	1. 為辦理人員考核獎懲業

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
1.3.1 <b>【落實考核獎懲作業】</b> (1)機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？(參考法令：公務人員考績法、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法等) (2)針對同仁表現優劣情形，是否予以輔導或遷調適合職務？(參考法令：公務人員任用法等)	評估單位： 人事室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	細則。 (1.3.1) 2. 中壢高商職員獎懲要點 (1.3.1) 3. 各機關職務代理應行注意事項 (1.3.2) 4. 國立中壢高商職員輪調服務作業要點 (1.3.2) 5. 教師獎勵案件審議原則 (1.3.2) 6. 公務人員交代條例	<input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	平時成績考核紀錄表及教師平時成績考核紀錄表 (1.3.1) 2. 職員考績暨甄審委員會及教師成績考核委員會紀錄 (1.3.1) 3. 國立中壢高商業務職掌及職務代理名冊 (1.3.2) 4. 104 年職員輪調簽呈 (1.3.2) 5. 交接清冊表	務，依規定設置職員考績暨甄審會及教師成績考核委員會。 2. 教職員獎懲依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「公務人員考績法施行細則」規定辦理，校內另自訂「教師獎勵案件審議原則」及「中壢高商職員獎
1.3.2 <b>【落實職務代理及輪調】</b> 機關是否落實職務代理，及執行重要或高風險業務之人員的職期輪調？(參考法令：各機關職務代理應行注意事項、事務管理彙編等)	評估單位： 人事室					

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
1.3.3 【落實職務交接機制】 人員異動時，機關是否落實職務交接作業？（參考法令：公務人員交代條例等）	評估單位： 人事室		(1.3.3)		單。(1.3.3)	懲要點」，由各單位依同仁實際表現依規定簽請敘獎（懲）。 3. 辦理教職員平時考核，同仁表現優異適時予以敘獎或公開表揚，表現不佳者，由主管詳實記錄必要時施予面談輔導，追蹤改善。 4. 職員任免遷調依公務員任用法相關規定辦理遷調作業。 5. 為落實職務代理，訂定本校業務職掌及職務代理名冊，同仁請假時，依規定指定職務代理人，以維持業務正常運作。 6. 本校於同仁職務異動時，相關業務單位均要求落實業務移交作業，以維持業務正常運作，惟是否落實，尚待進一步檢視及檢討。

控制環境評估結論

項目		內容			
設計及執行 有效性	【設計面】 制度是否良好	<input checked="" type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 大部分良好	<input type="checkbox"/> 部分良好	<input type="checkbox"/> 少部分良好
	【執行面】 制度是否落實執行	<input type="checkbox"/> 完全落實執行	<input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行	<input type="checkbox"/> 部分落實執行	<input type="checkbox"/> 少部分落實執行
複評情形說明		1. 與初評情形相符。 2. 大部分人員均瞭解學校教育願景，與所屬單位之作業層級目標，配合業務實施，認真工作，重視廉能操守，風紀良好。			

	<p>3. 校長在校時間長，親自督導，協調行政業務，對制度落實及人員風紀，均有正面積極影響。</p> <p>4. 重視內控制度，對新進人員宣導風險控管。</p>
<p>需採行之改善措施</p>	<p>1. 應加強適性揚才、高中職分流、職科優勢等的家長或學生宣導。</p> <p>2. 繼續爭取申辦產學合作專班，吸引優質國中生就學。</p> <p>3. 持續去年所提行政人員職務輪調。目前各處室組長、幹事、工友等，對彼此業務，仍有不熟，導致人員請假時，代理人員無法即時推動業務。</p>

附表 4-2

內部控制制度整體層級有效性判斷項目  
評估明細表【風險評估】

評估機關：中壢高商

評估期間：104 年 01 月至 104 年 12 月

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
2.1 確認施政目標 發掘潛在風險	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 各級教育目標與重大政如校網公告。 (2.1.1.1) 2. 本校校務章則(各處室業務執行計畫及實施辦法)如校網公告。 (2.1.1.1) 3. 本校內控制度設計高風險控管項目「個別性」業務之風險辨識。 (2.1.1.2) 4. 參考主計總處公告之「共通性」風險控管項目制定本校內控設計。 (2.1.1.2)。	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 校網公告各處室簡介之列有工作人員職掌。(2.1.1) 2. 本校內控制度設計之整體及作業層級目標。(2.1.1) 3. 本校內控小組會議記錄。(2.1.1.2)	1. 本校依教育願景及相關教育目標，制定機關整體層級目標，並依各單位業務內容與行政人員工作職掌，確認作業層級目標。 2. 內控小組視各種內、外在風險因素(如：環境變化、業務調整及人員異動等)之評估結果，選定或修改高風險控管項目與作業內容。
2.1.1 【確認目標及辨識內外因素】 (1)機關是否依使命、願景及施政目標等整體層級目標，透過內部各單位業務職掌，確認作業層級目標？(參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則) (2)機關是否辨識影響整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素(如：環境變化、業務調整及人員異動等)？(參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊)	教務處 學務處 實習處					
2.2 評量風險等級 因應重大改變	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好	1. 本校內控制度	<input type="checkbox"/> 完全落實執行	1. 本校內控小組會議記錄。	本校由校長召集內控小組定期



判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
2.2.1 【分析評量風險等級】 機關是否針對已辨識出的風險，分析其影響程度(如：財物損失、政務停擺或形象受損等之嚴重性)及發生之可能性，進行風險評量？(參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊等)	各業務單位	好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	設計高風險控管項目「個別性」業務之風險分析與評量(2.2.1)	<input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	(2.2.1)	會議，隨時因應重大變革，視需要提請小組重新評估風險並增修制度。
2.2.2 【因應重大改變重新評估風險】 機關是否針對內、外在因素之重大改變，重新評估風險？(參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊等)	各業務單位					
2.3 評估政風狀況 加強風險預防	主辦單位：秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 國家廉政建設行動方案(2.3.1) 2. 政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點。(2.3.2) 3. 政府採購法(2.3.3) 4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法(2.3.3) 5. 會計法	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 本校人事室政風宣導網頁。(2.3.1) 2. 教育部所屬機關學校兼辦政風或受理財產申報業務人員名冊。(2.3.2) 3. 104 年度國立高級中等學校協辦財產申報業務人員研習會手冊。(2.3.2) 4. 本年度各項採購監辦、簽核、開標、決標、驗收等表件及各原始支出憑證單(2.3.3) 5. 104 年度盤點紀錄(2.3.4) 6. 104 年 6 月及 10 月，經首長簽核之「出納事務查核報	1. 本校未設專責政風單位，政風業務由人事室兼辦，故積極配合教育部國民及學前教育署函轉協辦之政風業務；每年參加其所辦理之「協辦財產申報業務人員研習會」(含政風事項宣導)。 2. 本校人事室網頁設有「政風宣導」以協助推行政風業務。 3. 104 年本校共 2 件政風案件，均立即陳報校長，以隨時掌握狀況。 4. 本校主計室監辦採購經查有部份小額採購
2.3.1 【定期評估廉政風險】 機關是否定期辦理廉政風險評估，掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，策進預防機制？(參考法令：國家廉政建設行動方案、政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點、政風工作手冊等)	人事室					
2.3.2 【掌握內部政風狀況】 機關是否掌握內部政風狀況，及時陳報機關首長應變處置？(參考法令：國家廉政建設行動方案、政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點、政風工作手冊等)	人事室					
2.3.3 【分析採購異常情形】 機關是否落實監辦採購及稽核監督，並分析採購辦理情形，發掘採購異常案件？(參考法令：政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、採購稽核小組作業規則等)	主計室 總務處					

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
2.3.4 <b>【加強財務(物)控管及會計審核】</b> 機關是否加強財務(物)控管及會計審核，發現違反預算、會計法規或審計報告所列異常案件，如有疑涉貪瀆不法情事，通知政風單位瞭解查察？(參考法令：會計法、內部審核處理準則、加強財務控管及落實會計審核方案等)	主計室 總務處		(2.3.4) 6. 內部審核處理準則 (2.3.4) 7. 加強財務控管及落實會計審核方案 (2.3.4) 8. 出納管理手冊 (2.3.4) 9. 國有財產產籍管理作業要點 (2.3.4) 10. 國有公用財產管理手冊 (2.3.4)		告」(2.3.4) 7. 財產增加單 (2.3.4) 8. 財產減損單及報廢單(2.3.4) 9. 財產移動單 (2.3.4) 10. 財產月報表 (2.3.4) 11. 盤點實施計劃(2.3.4) 12. 104年12月12日完成年度財產盤點經首長核可(2.3.4)	未經核示即先行購買，已於行政會議宣導改進。其餘本年度各項採購辦理方式，均符合法令規定。 5. 104年財產全面性盤點一次。結果均符合規定。 6. 104年6月17日至104年6月18日辦理本度第一次出納事務查核，除部分收款未即時通知主計室入帳，開立傳票外，其餘均業依規定辦理。待改進事項並已會簽。 7. 本年度各項採購案開標或驗收前，皆以 <u>採購監辦通知單</u> 、 <u>採購驗收主驗</u> 、 <u>監辦通知單</u> 呈核後，通知主計單位，且未發現違反法規之異常案件。 7. 104年9月30日至104年10月3日辦理年度第二次出納事務查核，除部分收款因逢月底結帳期間，未即時通知主計室入帳開立傳票外，其餘均符合規定辦理。 8. 每月財產增減結存報表，函報國教署無誤。 9. 盤點結果大致無誤，唯須再加強財產保管人之管理知能與責任。

風險評估結論

項目		內容
設計及執行 有效性	【設計面】 制度是否良好	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好
	【執行面】 制度是否落實執行	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行
複評情形說明		<ol style="list-style-type: none"> <li>與初評情形相符。</li> <li>對高風險學生輔導，請繼續加強內控機制，隨時掌握風險程度，以免人員傷亡或懲處。</li> <li>定期於內控會議中，檢討風險控管項目及其作業流程之修訂。</li> <li>偶因不熟悉流程、規定，或欠缺溝通，產生作業疏漏，但都能即時發現改正。</li> </ol>
需採行之改善措施		<ol style="list-style-type: none"> <li>設計高風險學生個別資商的滾動式風險評估與輔導成效檢視機制。</li> <li>定期執行之查核，若有待改進事項，經首長認定，業管單位提改善方式並簽請校長核示。</li> <li>部分行政人員，對公務人員或所屬業務職責、法令不夠清楚，學校有必要安排新進(任)人員講習，瞭解施政目標，提升風險意識。</li> </ol>

附表 4-3

內部控制制度整體層級有效性判斷項目  
自行評估明細表【控制作業】

自行評估機關：中壢高商

評估期間：104 年 01 月至 104 年 12 月

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
<b>3.1 慎選控制作業 降低風險程度</b>	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 行政院函頒內部控制制度設計原則 (3.1.1) 2. 中壢高商內部控制制度 (3.1.1) 3. 行政院辦理健全內部控制實施方案 104 年度重點工作 (3.1.2)	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 本校內控制度高風險控管項目彙總表，共計 7 處室 25 項 (3.1.1)	1. 本年度內控制度高風險項目，涵蓋各處室(或跨職能整合)重點工作，除「共通性」業務外，另經風險評估，選定「個別性」業務，進行控管。
3.1.1 【選定攸關的業務項目】 機關設計內部控制制度時，是否涵蓋內部各單位之業務，並依據風險評估結果及審視各該業務之重要性，決定納入內部控制制度之業務項目？(參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則)	各業務單位					
3.1.2 【檢討改善已發生缺失業務】 機關是否針對以前年度已發生內部控制缺失並完成改善之作業項目(如：監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計部建議改善事項等)，除執行面之缺失，應落實執行外，並增(修)納入內部控制制度？(參考法令：行政院辦理健全內部控制實施方案各年度重點工作)	各業務單位					
<b>3.2 落實控制作業 確保有效管控</b>	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 行政院函頒內部控制制度設計原則 (3.2.1) 2. 中壢高商內部控制制度高風險項目作業控管設計 (3.2.1)	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 本校內控制度，各高風險控管項目之作業程序說明表、流程圖、自行檢查表 (3.2.1) 2. 本校內控制度，各高風險控管項目 104 年度自行評估表 (3.2.1)	1. 各高風險控管項目之作業程序說明表，均設計關鍵控制點或規範，例如：職能分工、實體控制、驗證、調節、覆核及核對等機制，以降低風險。
3.2.1 【設計合宜控制作業】 機關作業層級內部控制自行評估，是否衡酌業務繁簡、規模大小及人員多寡等，設計關鍵控制重點或規範(如：職能分工、實體控制、驗證、調節、覆核及核對等)，建立課責機制，以降低風險？(參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則)	各業務單位					

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
3.2.2 【檢討控制作業】 機關是否定期檢討各項控制作業，該增減就增減、該簡化就簡化，並對於執行控制作業所衍生的問題，予以改正，以確保其有效性？（參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則、辦理健全內部控制實施方案各年度重點工作等）	各業務單位		1. 行政院函頒內部控制制度設計原則 (3.2.2) 2. 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(3.2.2) 3. 行政院辦理健全內部控制實施方案 104 年度重點工作 (3.2.2)		1. 中壢高商內控制度修訂記錄表 (3.2.2) 2. 104 年度內控小組會議記錄 (3.2.2)	
3.3 運用資訊系統 強化控制作業	主辦單位：秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點 (3.3.1) (3.3.2) 2. 教育部校園網路使用規範 (3.3.1) 3. 中壢高商校園網路使用規範 (3.3.1)	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 防火牆設定、資訊系統定期備份執行方式簡報檔。(3.3.1) 2. 本校各處室及機房資訊系統權責劃分及運作情況。(3.3.2) 3. 本校各處室業務單位及機房，利用資訊系統，以利作業目標達成之情形。(3.3.3)	1. 本校機房備有不斷電裝置，外界電源中斷時可利用備用電源執行關機程序，避免資料損毀。 2. 機房內各資訊系統均設定密碼。 3. 網站、學籍、主計系統每週定期備份。 4. 本校對外設置防火牆，校內電腦均以還原系統或防毒軟體保護。 5. 校內各資訊系統，依一般使用者、系統管理者等不同職務層級，分別訂定其安全責任及使用權限。 6. 校內各業務單位均慎選並善用電腦處理系統。
3.3.1 【訂定資訊安全控制措施】 機關是否針對重要軟硬體訂有安全控制措施（如：維持機房設備不中斷營運、設系統通行碼、機敏檔案加密、定期資料備份、網路防火牆、與病毒即時監測等）且定期或不定期進行資訊安全稽核？（參考法令：行政院及所屬各機關資訊安全管理要點及管理規範）	實習處					
3.3.2 【分層設定安全責任及使用權限】 機關是否針對資訊系統（如：會計、公文檔案管理、機關網站管理及人事差勤管理等系統）依一般使用者、系統管理者等不同職務層級，分別訂定其安全責任及使用權限？（參考法令：行政院及所屬各機關資訊安全管理要點及管理規範）	實習處					
3.3.3 【運用資訊系統之應用控制有效降低風險】 機關是否針對重要業務流程運用資訊系統的自動化控制作業（如：檢核勾稽、輸入（出）驗證及邏輯運算功能等），以有效降低風險？（參考法令：行政院及所屬各機關資訊安全管理要點及管理規範等）	實習處					

控制作業評估結論

項目	內容
設計及執行有效性	【設計面】 制度是否良好 <input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好

	<b>【執行面】</b> 制度是否落實執行	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行
複評情形說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與初評情形相符。</li> <li>2. 特教生實習意外傷害之內部稽核，發現專科教室之定期安檢未落實。</li> <li>3. 各業務單位隨科技進步，隨時更新自動化資料處理系統，以降低錯誤，提升效率。</li> <li>4. 校園資訊網頁與設備管理，均有專人負責；分層級設定使用權限。</li> </ol>	
需採行之改善措施	增加資訊安全稽核，定期或不定期監督與稽核（如：維持機房設備不中斷營運、設系統通行碼、機敏檔案加密、定期資料備份、網路防火牆、與病毒即時監測等）減少意外發生的損失。	

附表 4-4

內部控制制度整體層級有效性判斷項目  
評估明細表【資訊與溝通】

評估機關：中壢高商

評估期間：104 年 01 月至 104 年 12 月

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
4.1 建立內部溝通 履行內控職責	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 性別平等教育法及實施細則 (4.1.1) 2. 國立中壢高級商業職業學校學生懷孕事件輔導與處理要點 (4.1.1) 3. 國立中壢高	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 評估指標及輔導表 (4.1.1) 2. 個別諮商學生名冊 (4.1.1) 3. 個別諮商作業層級自行檢查表(4.1.1) 4. 102.02.18	1. 輔導及諮商記錄詳實，顯示對高風險學生情況，即時掌握、處理機制完善。 2. 綜職科學生校內外實習安全之家長及師生宣導，均依例進
4.1.1 【落實高風險法令溝通機制】 機關是否建立並落實執行高風險法令之宣導、諮詢及協調溝通機制(如：辦理高風險法令之教育訓練、函詢法令訂定之主管機關釋疑等)，以利達成遵循法令規定之目標？	各業務單位					

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
4.1.2 <b>【提供溝通管道】</b> 機關於正常溝通途徑無法運作或無效時，是否提供不同的溝通管道（如：首長專屬內部信箱）？（參考法令：政風機構人員設置管理條例及其施行細則、政府資訊公開法等）	各業務單位		級商業職業學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定(4.1.1) 4. 國立中壢高商個別諮商實施計畫(4.1.1) 5. 中壢高商綜合職能科「專科教室設備管理辦法」(4.1.1) 6. 召開綜職科實習之家長說明會(4.1.1) 7. 每月召開綜職科實習會報(4.1.1) 8. 刑法第227、278、302、304、305、346、309、310條，民法184、195條、兒少法97條、菸害防制法、毒品危害防制條例、少年不良行為及虞犯預防辦法(4.1.1)		期初校務會議宣導(4.1.1) 5. 102.03.05 行政會報溝通協調(4.1.1) 6. 102.03.06 導師會報宣導溝通(4.1.1) 7. 102.08.29 期初校務會議宣導(4.1.1) 8. 102.09.04 導師會報宣導及溝通(4.1.1) 9. 102.8.16 綜職科實習家長說明會議記錄(4.1.1) 10. 每月份綜職科實習會報記錄(4.1.1) 11. 102.09.11 舉辦「防治藥物濫用」專題演講。 12. 每學期運用友善校園週時機向全校師生實施宣導及溝通。 13. 寒、暑假休業式實施宣導。	行，協調、溝通情況良好。 3. 性別平等教育仍應加強宣導。 4. 菸害、藥物濫用及霸凌法令宣導，均能落實。
4.2 建立外部溝通 促進多方交流	主辦單位：秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 校網公告校務章則及各處室業務處理資訊(4.2.1) 2. 校網公告本校文教基金會校友會家長會會務及	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 中壢高商全球資訊網頁內容(4.2.1) 2. 校安中心一校安即時通報表、113通報紀錄	1. 首長重視各處室章則辦法、業務執行情況之公告，以維護關係人權益。 2. 學校網頁內容隨時公告最新資訊。
4.2.1 <b>【對外部人士公開資訊】</b> 機關是否依相關法規對外部人士（如：立法機關、監察機關、主管機關及社會大眾）公開或提供資訊？（參考法令：檔案法、政府資訊公開法、個人資料保護法等）	各業務單位					



判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
4.2.2 【處理追蹤外界意見】 機關是否設有專責單位或人員負責處理追蹤外界提出之意見？ (參考法令：行政程序法、請願法、訴願法、個人資料保護法等)	各業務單位		財務實施情形(4.2.1) 3. 屬內部機敏資料(涉及個資法),僅與桃園縣聯絡處、教育部校安中心及113內政部婦幼專線回報(4.2.1) 4. 設置校長室及教官室專線電話(4.2.2) 5. 校長室秘書受理外界意見反應並追蹤處理結果(4.2.2) 6. 綜職科導師與家長定期聯絡(4.2.2)		(4.2.1) 3. 校長室來電記錄登記表(4.2.2) 4. 綜職科各班家長聯絡記錄簿(4.2.2) 5. 校長室、教官室意見反應專線(03)4929875、(03)4910455(4.2.2)	3. 校園特殊事件,均依規定通報上級或相關單位,並設法取得諮詢協助。 4. 對外界意見反應,處理態度誠實、積極,均能有效溝通、掌握時機。 5. 提供專線電話或透過家長會組織等管道,受理外界意見反映,暢通無礙、成效良好。

資訊與溝通評估結論

項目		內容			
設計及執行有效性	【設計面】 制度是否良好	<input checked="" type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 大部分良好	<input type="checkbox"/> 部分良好	<input type="checkbox"/> 少部分良好
	【執行面】 制度是否落實執行	<input type="checkbox"/> 完全落實執行	<input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行	<input type="checkbox"/> 部分落實執行	<input type="checkbox"/> 少部分落實執行
複評情形說明		1. 與初評情形相符。 2. 機關內部各單位聯繫、溝通情況良好。資訊適時揭露並有效利用；校網訊息隨時更新；提供外界暢通管道或透過家長會反映意見；以開誠佈公態度處理問題與後續追蹤。			
需採行之改善措施		1. 請加強內控風險項目之滾動式風險評估的觀念宣導。 2. 可針對高風險法令宣導之有效性做檢討,安排或設計宣導方式,不致流於形式或教條。例如:善用機會教育或設計融入課程等。			

附表 4-5

內部控制制度整體層級有效性判斷項目  
評估明細表【監督】

評估機關：中壢高商

評估期間：104 年 01 月至 104 年 12 月

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
5.1 落實監督機制 強化內控制度	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 教育部人事處所屬國立高級中等以下學校人事機構業務績效考核計畫(5.1.1) 2. 定期召開內控小組會議持續檢討各單位業務執行進度(5.1.1) 3. 各高風險控管項目應定期或隨案件進行自行檢核(5.1.1) 4. 公務人員升等受訓及考試以充實其專業知能(5.1.2)	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 104 年度內控小組會議記錄(5.1.1) 2. 各高風險控管項目之自行檢查表及年度自行評估表(5.1.1) 3. 本校職員 104 年參與「內部控制」相關課程資料。(5.1.2) 4. 本校行政人員參加業務專業知能研習或訓練之公差記錄(5.1.2)	1. 本校例行監督係透過內部控制制度設計及執行之有效性加以評估,並及時補救或改正。 2. 校內各單位業務執行透過每月行政會議追蹤考核。 3 另配合上級單位實施之校務評鑑、(四年)、綜合高中評鑑(二年)、特殊教育評鑑、附設進修學校業務評鑑等,就校內各項業務推動加以檢視評估。由專家學者就校務提出建議供改進參考。人事單位每年依「教育部人事處所屬國立高級中等以下學校人事機構業務績效考核計畫」,實施績效考核。 4. 本校訂定 104 年推動數位學習暨行政人員增能實施要點,將「內部控制」列為指定課程,104 年全校職員共 19 人完成,完成率 90%(19/21);辦理採購人員均具有政府採購證照,提升專業知能,落實執行與監督。
5.1.1 【落實監督機制】 機關是否落實例行性或專案性之監督機制(如:例行監督、自行評估、稽核評估、內部稽核等),以持續評估內部控制制度之設計及執行情形?(參考法令:行政院所屬各機關施政績效管理要點、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點、政風機構人員設置管理條例、政府採購法、事務管理彙編、內部審核處理準則、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點等)	主計室、人事室					
5.1.2 【監督人員專業知能】 機關執行監督之人員是否對受評業務具備專業知能或持續接受相關教育訓練?(參考法令:行政院函頒內部控制制度設計原則之附件「政府內部控制觀念架構」)	主計室、人事室					
5.2 報告內控缺失 檢討改善追蹤	主辦單位：	<input checked="" type="checkbox"/> 良好		<input type="checkbox"/> 完全落實		

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
5.2.1 【報告缺失】 機關是否將內部控制缺失情形向機關首長或適當層級之主管人員報告？（參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則之附件「政府內部控制觀念架構」）	秘書室 主計室、人事室	<input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 本校若發現內部控制缺失事項會向校長或相關業務單位主管反映（5.2.1） 2. 針對內控缺失或建議，曾經內控小組、行政會議或主管會報等討論，提改善與追蹤。必要時，列入高風險控管項目，定期檢核。（5.2.2）	執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行		本年度沒有發現內控缺失事項。若有提出須改進事項，將依往例，列入行政會議或內控小組會議案由。
5.2.2 【改善追蹤缺失】 (1)機關針對監督機制提出之內部控制缺失或相關建議，是否改善與追蹤？ (2)相關主管人員是否落實督導且於必要時檢討修正內部控制制度或落實執行改善作為？ (參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則之附件「政府內部控制觀念架構」、辦理健全內部控制實施方案各年度重點工作等)	主計室、人事室					

監督評估結論

項目		內容			
設計及執行 有效性	【設計面】 制度是否良好	<input checked="" type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 大部分良好	<input type="checkbox"/> 部分良好	<input type="checkbox"/> 少部分良好
	【執行面】 制度是否落實執行	<input type="checkbox"/> 完全落實執行	<input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行	<input type="checkbox"/> 部分落實執行	<input type="checkbox"/> 少部分落實執行
複評情形說明		1. 與初評情形相符。 2. 業務單位定期填具自行檢查與年度自行評估。 3. 機關定期召開內控會議，監督業務與計畫執行進度；各高風險控管項目，均能定期自行檢查。各業務單位發現缺失事件，立即呈報長官，進行檢討改正。人員以參加專業知能研習，提升監督、稽核能力。			
需採行之改善措施		內控稽核小組功能有待加強。稽核人員，均應透過輪調等機制，加強跨處室業務瞭解能力，方能有效落實稽核查察、洞悉缺失，推動校務進步。			

內部控制制度整體層級評估統計表

評估機關：中壢高商

評估期間：104年01月至104年12月

內部控制要素			判斷項目			判斷細項		各單位初評結果						
第一層	權重 (預設值)	評估 分數	第二層	權重 (預設值)	評估 分數	第三層	權重 (機關自 行設定)	完全落實執行 (1分)	大部分落實執行 (0.8分)	部分落實執行 (0.5分)	少部分落實執行 (0.2分)			
控制 環境	30% (0.1644)	0.822	1.1 遵循公務 倫理型 塑機關文 化	40% (0.32)	0.800	1.1.1 機關支持態度	50% (0.43)	3 (3/10=30%) (0.3)	7 (7/10=70%) (0.56)	0 (0/10=0%) (0)	0 (0/10=0%) (0)			
						1.1.2 落實廉政倫理規 範	30% (0.258)	3 (3/10=30%) (0.3)	7 (7/10=70%) (0.56)	0 (0/10=0%) (0)	0 (0/10=0%) (0)			
						1.1.3 處理違失行為	20% (0.112)	0 (0/10=0%) (0)	4 (4/10=40%) (0.32)	4 (4/10=40%) (0.20)	2 (2/10=20%) (0.04)			
			1.2 支持內部 控制精 進重點工 作	40% (0.3552)	0.888	1.2.1 首長重視內部控 制程度	60% (0.6)	1.00 【本判斷細項由評估單位辦理評估】						
						1.2.2 精進內部控制重 點工作	40% (0.288)	2 (2/10=20%) (0.2)	5 (5/10=50%) (0.4)	2 (2/10=20%) (0.1)	1 (1/10=10%) (0.02)			
			1.3 落實考核 獎懲強 化人事管 理	20% (0.1486)	0.743	1.3.1 落實考核獎懲作 業	40% (0.296)	3 (3/10=30%) (0.3)	4 (4/10=40%) (0.32)	2 (2/10=20%) (0.1)	1 (1/10=10%) (0.02)			
						1.3.2 落實職務代理及 輪調	30% (0.207)	2 (2/10=20%) (0.2)	4 (4/10=40%) (0.32)	3 (3/10=30%) (0.15)	1 (1/10=10%) (0.02)			
						1.3.3 落實職務交接機 制	30% (0.24)	3 (3/10=30%) (0.3)	5 (5/10=50%) (0.4)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)			
			風險 評估	20% (0.1772)	0.886	2.1 確認施政 目標發 掘潛在風 險	40% (0.312)	0.78	2.1.1 確認目標及辨識 內外在因素	100% (0.78)	2 (2/10=20%) (0.2)	6 (6/10=60%) (0.48)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)
									2.2 評量風險 等級因 應重大改 變	30% (0.240)	0.800	2.2.1 分析評量風險等 級	40% (0.32)	3 (3/10=30%) (0.3)
2.2.2 因應重大改變重 新評估風險	60% (0.48)	3 (3/10=30%) (0.3)				5 (5/10=50%) (0.4)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)						
2.3 評估政風 狀況加 強風險預 防	30% (0.270)	0.900				2.3.1 定期評估廉政風 險	35% (0.315)	0.9 【本判斷細項由評估單位辦理評估】						
						2.3.2 掌握內部政風狀 況	25% (0.225)	0.9 【本判斷細項由評估單位辦理評估】						
						2.3.3 分析採購異常情 形	20% (0.18)	0.9 【本判斷細項由評估單位辦理評估】						
						2.3.4 加強財務(物)控 管及會計審核	20% (0.18)	0.9 【本判斷細項由評估單位辦理評估】						
控制 作業	30% (0.2420)	0.8065				3.1 慎選控制 作業降 低風險程 度	40% (0.31)	0.775	3.1.1 選定攸關的業務 項目	50% (0.4)	3 (3/10=30%) (0.3)	5 (5/10=50%) (0.4)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)
			3.1.2 檢討改善已發生 缺失業務	50% (0.375)	2 (2/10=20%) (0.2)				6 (6/10=60%) (0.48)	1 (1/10=10%) (0.05)	1 (1/10=10%) (0.02)			
			3.2 落實控制 作業確 保有效管 控	35% (0.2765)	0.79	3.2.1 設計合宜控制作 業	50% (0.39)	2 (2/10=20%) (0.2)	6 (6/10=60%) (0.48)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)			
						3.2.2 檢討控制作業	50% (0.4)	3 (3/10=30%) (0.3)	5 (5/10=50%) (0.4)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)			

內部控制要素			判斷項目			判斷細項		各單位初評結果			
第一層	權重 (預設值)	評估 分數	第二層	權重 (預設值)	評估 分數	第三層	權重 (機關自 行設定)	完全落實執行 (1分)	大部分落實執行 (0.8分)	部分落實執行 (0.5分)	少部分落實執行 (0.2分)
			3.3 運用資訊 系統 強 化控制作 業	25% (0.220)	0.880	3.3.1 訂定資訊安全控 制措施	40% (0.4)	1.00 【本判斷細項由評估單位辦理評估】			
						3.3.2 分層設定安全責 任及使用權限	30% (0.24)	3 (3/10=30%) (0.3)	5 (5/10=50%) (0.4)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)
						3.3.3 運用資訊系統之 應用控制有效降 低風險	30% (0.24)	3 (3/10=30%) (0.3)	5 (5/10=50%) (0.4)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)
資訊 與通 溝	10% (0.091)	0.91	4.1 建立內部 溝通 履 行內控職 責	50% (0.4725)	0.945	4.1.1 落實高風險法令 溝通機制	50% (0.445)	6 (6/10=60%) (0.6)	3 (3/10=30%) (0.24)	1 (1/10=10%) (0.05)	0 (0/10=0%) (0)
						4.1.2 提供溝通管道	50% (0.5)	1.00 【本判斷細項由評估單位辦理評估】			
			4.2 建立外部 溝通 促 進多方交 流	50% (0.4375)	0.875	4.2.1 對外部人士公開 資訊	50% (0.425)	4 (4/10=40%) (0.4)	5 (5/10=50%) (0.4)	1 (1/10=10%) (0.05)	0 (0/10=0%) (0)
						4.2.2 處理追蹤外界意 見	50% (0.45)	5 (5/10=50%) (0.5)	5 (5/10=50%) (0.4)	0 (0/10=0%) (0)	0 (0/10=0%) (0)
監督	10% (0.0888)	0.8875	5.1 落實監督 機制 強 化內控制 度	50% (0.4500)	0.900	5.1.1 落實監督機制	75% (0.675)	0.90 【本判斷細項由評估單位辦理評估】			
						5.1.2 監督人員專業知 能	25% (0.225)	0.90 【本判斷細項由評估單位辦理評估】			
			5.2 報告內控 缺失 檢 討改善追 蹤	50% (0.4375)	0.875	5.2.1 報告缺失	50% (0.475)	0.95 【本判斷細項由評估單位辦理評估】			
						5.2.2 改善追蹤缺失	50% (0.4)	3 (3/10=30%) (0.3)	5 (5/10=50%) (0.4)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)
綜合 評估 分數	100%	0.8333 (整體落實程度值位於「完全落實執行」與「大部分落實執行」之間，略高於「大部分落實執行」情形)									

附註：

1. 本表之「內部控制要素」(第一層)與「判斷項目」(第二層)兩欄之權重比例均為預設值，「判斷細項」(第三層)欄由機關衡酌本表所列權重數值增減5%範圍自行決定，「各單位初評結果」欄則由機關依各單位對各判斷細項在執行面之個別有效程度選項所佔比重，透過數學運算得出評估分數(至於機關是否在設計面進行評估有效程度，則視其有無訂定相關制度或規定而自行決定)；惟機關因業務屬性或管理需要而增減調整訂定其適用之判斷細項時，則該「判斷細項」欄之權重比例得由機關自行決定。
2. 「各單位初評結果」欄之計算得依各該判斷細項實際辦理之初評單位數量為主，而非以機關內部單位總數進行計算。
3. 「評估程度標準」欄係依序分為「完全落實執行」、「大部分落實執行」、「部分落實執行」、「少部分落實執行」等4個層次，設計基準數值，如：1分為滿分，其預設值分別為1、0.8、0.5、0.2分。若評估單位認為其負責之判斷細項無須各單位初評者，則由評估單位自行依前開基準數值判斷出符合實況之數值。

附表 7

## 內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估機關：中壢高商

評估期間：104 年 01 月至 104 年 12 月

自行評估單位	內部控制制度作業項目		設計面			執行面			不適用
	作業項目編號	作業項目名稱	控制重點數	評估結論		控制重點數	評估結論		控制重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
出納組	AW01	自行收納收款作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	5	5 (100.00%)	0 (0.00%)	0
出納組	AW02	付款作業—國庫機關專戶支付							
出納組	AW03	各項稅費款之扣繳作業							
出納組	AW04	零用金作業							
出納組	AW05	押標金、保險金及其它擔保收付作業							
出納組	AW06	自行收納款項收據管理作業							
小計			2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	5	5 (100.00%)	0 (0.00%)	0
總務處	BW01	國有公用財產產籍管理-財產增加	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	0

## 內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估機關：中壢高商

評估期間：104 年 01 月至 104 年 12 月

自行評估單位	內部控制制度作業項目		設計面			執行面			不適用
	作業項目編號	作業項目名稱	控制重點數	評估結論		控制重點數	評估結論		控制重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
總務處	BW02	國有公用財產產籍管理-財產移動							
總務處	BW03	國有公用財產產籍管理-財產減損							
總務處	BW04	國有公用財產盤點作業							
總務處	BW05	財產管理檢核之管控及處理作業							
小計			2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	0
跨處室	JW01	跨職能採購作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0
小計			2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0



## 內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估機關：中壢高商

評估期間：104 年 01 月至 104 年 12 月

自行評估單位	內部控制制度作業項目		設計面			執行面			不適用
	作業項目編號	作業項目名稱	控制重點數	評估結論		控制重點數	評估結論		控制重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
實習處	KE01	資安事件通報與應變	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	3	3 (100.00%)	0 (0.00%)	0
小計			2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	3	3 (100.00%)	0 (0.00%)	0
主計室	DA01	分預算籌編作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0
主計室	DA02	經費動支申請審核作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0
主計室	DA03	經費撥款核銷之審核作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0
小計			6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	12	12 (100.00%)	0 (0.00%)	0
人事室	EH01	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0



## 內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估機關：中壢高商

評估期間：104 年 01 月至 104 年 12 月

自行評估單位	內部控制制度作業項目		設計面			執行面			不適用
	作業項目編號	作業項目名稱	控制重點數	評估結論		控制重點數	評估結論		控制重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
人事室	EH02	退休教育人員遺族撫慰金	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	0
人事室	EH03	俸給核發作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	7	7 (100.00%)	0 (0.00%)	0
跨處室	EH04	跨職能人事薪給系統 (人事會計出納)	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	0
小計			8	8 (100.00%)	0 (0.00%)	23	23 (100.00%)	0 (0.00%)	0
教務處	LT01	特教學生實習意外傷害	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	7	7 (100.00%)	0 (0.00%)	0
學生事務處	LS01	校園霸凌	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	9	9 (100.00%)	0 (0.00%)	0
學生事務處	LS02	學生濫用藥物	2	2 (0.00%)	0 (0.00%)	11	11 (100.00%)	0 (0.00%)	0

## 內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估機關：中壢高商

評估期間：104 年 01 月至 104 年 12 月

自行評估單位	內部控制制度作業項目		設計面			執行面			不適用
	作業項目編號	作業項目名稱	控制重點數	評估結論		控制重點數	評估結論		控制重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
學生事務處	LS03	校園菸害	2	2 (0.00%)	0 (0.00%)	10	10 (100.00%)	0 (0.00%)	0
輔導室	LC01	個別諮商	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	10	10 (100.00%)	0 (0.00%)	0
小計			10	10 (100.00%)	0 (0.00%)	47	47 (100.00%)	0 (0.00%)	0
總計			32	30 (100.00%)	0 (0.00%)	100	100 (100.00%)	0 (0.00%)	0

附註：

1. 控制重點應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，以避免重複計算項數，其中涉及作業流程有效性及研(修)訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。
2. 控制重點已不適用或另需調整修正致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。

## 國立中壢高商 103 學年度第 2 次內部控制小組委員會議記錄

- 一、時 間：104 年 05 月 05 日（星期二）下午 3:40~4:40
- 二、地 點：志道二樓會議室
- 三、主席：李召集人 世峰
- 四、出席：應到 13 人 實到 13 人
- 五、列席：行政會議人員如簽到表
- 六、議程：

### (一) 主席報告

政府建立了內部控制作業管理系統，自今年 104 年度開始，先以獎勵方式，要求線上填報內控考評資料，沒有填報者必須說明原因。在此拜託各位委員，平日應做好監督管考，不止是財務，其它如學生安全、行政效能等，都非常重要；其實就是風險管理機制之落實，我們每年做的內部稽核，也應以風險控管為導向，才能確保學校教育目標的達成。

### (二) 業務綜理報告(執行秘書)

1. 參加政府首次推動之內控考評  
2/17(除夕前一天)線上填報及上傳佐證資料，包含年度整體層級自行評估、內控制度版本及修訂記錄、滾動式風險評估等。
2. 資安等級分類 C 級第二類學校機關，依規定一般人員，每年至少參加 3 小時資安研習。
3. 本校風險控管項目個別性業務之個別諮商(高關懷學生處遇)，能主動自行檢查，增加質性的效能評估，下次可請秋燕主任分享心得。

### (三) 各處室經費、業務執行進度控管報告

- 各處室業務費，向來沒有執行率問題，但所編列之校務基金固定資產及各項政府補助款(計畫申請)，需要定期檢視。兩類經費目前執行狀況如附件一二，請參見並提醒處室同仁。
- 請業務承辦單位，將已完成卻尚未撥款部分，儘速完成款項申請。

(四) 討論事項：

1. 檢視本校內外環境變遷，評估機關目標達成之風險因素，決議需要增減之內控制度風險控管項目？有無不適用之作業流程需要修改？

**決議：**

- (1). 暫無增減風險項目之需求，也沒有需要修改之作業流；維持20項共通性及5項個別性風險控管項目
- (2). 建議強化各風險項目之稽核與追蹤，確保有效性

2. 資安研習內容主題，請各處室提供意見？

**決議：**

- (1). 資安與個人電腦使用習慣
- (2). 防火牆概念介紹
- (3). 資料備份、備援系統

3. 該如何落實年度資訊安全之內部稽核？

**決議：**

- (1). 收集各機關做法與稽核項目，依本校特性及需求，提委員會討論修改。
- (2). 可由資訊技士、電腦維修駐點人員、網管人員，依實際經驗與專業知能，提執行方案。

#### 4. 審議「個別諮商(高關懷處遇學生輔導)」滾動式風險評估作業表件？

##### 決議：

- (1). 無議異通過輔導室設計之「個案定期評估與檢討」如附件三，及該項目「年度整體性風險評估」如附件四。
- (2). 應參考上例，宣導單位設計滾動式風險評估，逐年落實，確保內控制度之有效性。
- (3). 本案通過後，請所有輔導教師自下學期開始，除依往例定期諮商個案，並應填具風險評估表，於年度結束時彙整統計，評估整體風險值。

(五) 臨時動議：無。

(六) 散會



簽 於秘書室

中華民國 104 年 12 月 9 日

主旨：本校 104 學年度第 1 次「內部控制小組會議」記錄，簽請核示。

說明：

- 一、依據 104 年 11 月 2 日臺教國署秘字第 1040126632 號函建請本校參與 104 年政府內部控制考評，受評機關應於翌年三月三十一日前將考評資料上傳主管機關。為因應考評內容本次會議擬討論內部稽核執行方案。相關會議紀錄如附件一。
- 二、本校內部稽核單位，採任務編組方式，由內部控制委員會負責執行，不另籌組。
- 三、擬於鈞長核示後，擬具 104 年度內部稽核計畫及各項目稽核記錄表。

會辦單位：各內部控制小組委員

第一層決行

承辦單位

會辦單位

批示

教師兼  
秘書 古慧敏

國立中興高級商業職業學校校長 李世峰

文號：



# 國立中壢高商內部控制小組

## 104 學年度第 1 次會議簽到表

一、時 間：104 年 12 月 08 日（星期二）下午 3：40~4:40

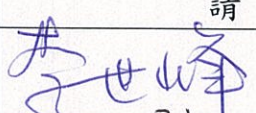
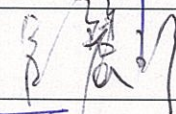
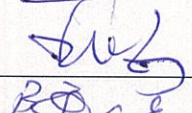
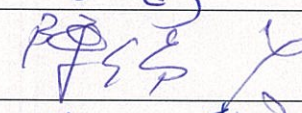
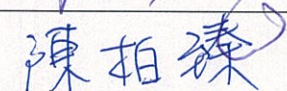
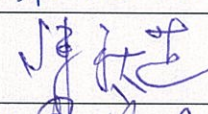

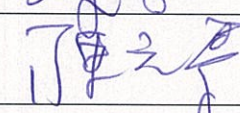
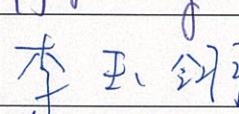
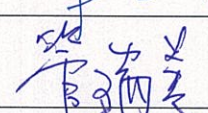
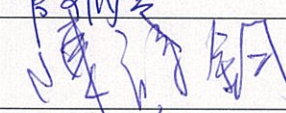
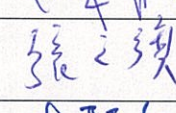
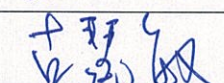
二、地 點：志道二樓會議室

三、主持人：內控小組召集人 李校長世峰

記 錄：古慧敏

四、出席人員：全體內控小組(列席人員簽於行政會報簽到表格)

五、請簽到：

國立中壢高商強化內部控制專案小組名單			
機關行政職稱	姓名	工作項目	請簽名
校長	李世峰	召集人	
教務主任	呂麗珍	委員	
學務主任	王建岳	委員	
總務主任	陳錦昌	委員	
實習主任	陳柏臻	委員	
主任輔導教師	陳秋燕	委員	
圖書館主任	梁家玉	委員	
附校校務主任	陳元春	委員	
人事主任	李玉翎	委員	
主計主任	管瑞美	委員	
主任教官	陳詩鈞	委員	
資訊技士	張之旗	委員	
校長秘書	古慧敏	執行秘書	

# 國立中壢高商 104 學年度第 1 次內部控制小組委員會 會議紀錄

一、時 間：104 年 12 月 08 日（星期二）下午 3:40~4:40

二、地 點：志道二樓會議室

三、主席：李召集人 世峰

四、出席：內控小組全體委員(共 13 人)如出席簽到表

五、列席：無

六、議程：

(一) 主席報告：本校受教育部國民及學前教育署推薦參與 104 年度政府內部控制考評

(二) 業務單位主管報告(各處室經費、業務執行進度控管報告)  
(就業務內容、計畫執行、經費使用、處室間溝通協調所遭遇之困難、優點或缺點等提出報告或分享經驗)

1. 主計主任報告：處室間相互溝通協調互助合作

2. 總務主任報告：對晚輩或新手多耐心教導

(三) 業務綜理報告

1. 內控自我評估表於 11/30 已請各單位執行並送交秘書室，佐證資料請保留備查。

(1).依據政府內部控制監督作業要點(104.07.17 行政院院授主綜規字第 1040600379 號函訂定)：每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份

(2).目前所進行的是作業層級自行評估部分，主要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），評估設計面及執行面之實施狀況。本年度作業層級自行評估，已於 11 月 30 日前，請各單位執



行並送交結果；希望大家視需要加註評估情形說明。佐證資料請業管單位要確實保留備查以便考評時提交。

(3).依據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)：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。

(4).佐證資料請業管單位於 105 年 1 月 15 日前連同自我評估表一併送秘書室彙整

2. 國前署強邀請本校參與『104 年度政府內部控制考評』：去年本校首次參加政府內部控制考評作業，多數主管已有經驗，相信同心協力必能順利完成

3. 擬每年增加 1 至 2 項稽核項目，內容由幕僚單位與業管單位洽商訂定，每年可逐步增加稽核項目

#### (四) 年度預算及計畫補助款執行狀況(主計室報告)

1. 截至 104 年 12 月 7 日止本校補助計畫執行狀況，參考附件一

2. 部分業務單位執行計畫補助款尚未撥款

#### (五) 討論事項：

1. 「內控制度宣導--稽核的基本認識」請圖資主任說明(有錄音檔與 ppt 檔案)如附件二

2. 本年度新增資訊安全稽核項目

(1).根據 103 學年度第 1 次內部控制小組委員會議記錄，已列 104 年度本校內部稽核項目，將資訊安全列為首要。

(2).內部稽核檢查表內容請業務單位說明(技士張之旗)。

- (3).表決通過資訊安全內部稽核檢查表如附件三
  - 3. 本年度第二次內部稽核實施計畫(含項目、期程、人員…)。
    - (1).參考 103 年內部稽核計畫表作修改增刪
    - (2).「國立中壢高商 104 年度內部稽核計畫表草案」經討論決議，本年度新增資訊安全稽核項目
    - (3).經委員討論一致表決通過 104 年度內部稽核計畫表詳如附件四
  - 4. 擬定 105 年度內部稽核增加項目。
    - (1).決議 105 年內部稽核項目為生輔(藥物濫用、菸害、霸陵)等個別性業務
    - (2).提議幕僚單位與業管單位洽商訂定藥物濫用、菸害、霸凌等內部稽核檢查表草案，提交下次會議討論決議
  - 5. 檢討前次自行評估與內部稽核缺失改善結果。
    - (1).參考 103 年內控自行評估實施計畫
    - (2).參考 104 年第一次內部稽核報告
    - (3).擬定國立中壢高商 104 年度內部稽核缺失改善事項追蹤紀錄表如附件五
- (六) 臨時動議
- (七) 散會

## 國立中壢高級商業職業學校

傳票年度: -104

## 補助計畫執行明細表-截至104年12月7日止

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	核定金額	已撥款金額	暫收款	實支數	暫付數	結餘金額	請購未銷數	核銷簽證數	暫付簽證數
103E407	103年度第1階段加速改善無障礙校園環境經費(圖書館無障礙電梯工程)	庶務組長	2,000,000	0	2,000,000	0	2,000,000	0	0	0	0
104E302	綜合高中補助款	綜高主任	480,000	110,000	370,000	157,095	0	322,905	312,432	0	0
104E304	體育署游泳池救生員	體育組長	342,392	342,392	0	250,698	0	91,694	0	0	0
104E310	普通班身心障礙學生輔導經費	特教組長	49,000	49,000	0	37,632	0	11,368	0	0	0
104E313	傳達室及車棚週邊圍牆下陷修繕計畫	庶務組長	2,999,876	0	2,999,876	0	77,876	2,922,000	2,914,711	7,289	0
104E318	104年度高級中等學校辦理健康促進學校經費補助款	衛生護士	20,000	20,000	0	19,500	0	500	200	0	0
104E320	104-1學生學習扶助計畫	教學組長	124,800	124,800	0	0	0	124,800	0	0	0
104E321	104-1學生學習扶助計畫	附教學組長	72,800	72,800	0	26,760	0	46,040	0	0	0
104E323	104學年度第二區融合教育典範學校區域性策略聯盟實施計畫	特教組長	232,400	232,400	0	183,944	0	48,456	0	0	0
104E324	104上工讀生助學金	訓育組長	277,669	277,669	0	122,280	0	155,389	0	61,020	0
104E325	104學年度身心障礙類集中式特教班校外實習交通費	特教組長	105,600	105,600	0	0	16,800	88,800	8,000	0	0
104E326	提升高級中等學校學生英語文教學成效實施計畫	教學組長	100,000	100,000	0	50,073	0	49,927	4,800	14,000	0
104E327	產攜專班	就業輔導	300,000	0	0	115,842	0	-115,842	0	80,976	0
104E328	[104學年度第1階段特教學生助理人員費	特教組長	194,536	194,536	0	122,258	0	72,278	0	0	0
104E329	充實基礎教學實習設備	資處主任	352,000	0	352,000	0	0	352,000	352,000	0	0
104E330	104學年度提升學生實習實作能力計畫補助	就業輔導	267,030	267,030	0	0	0	267,030	61,040	7,990	0
104E331	104年教師專業發展評鑑人員初階實體研習場地費補助款	教學組長	8,000	8,000	0	0	0	8,000	0	0	0
104E332	學校親職教育知能工作坊實施計畫	輔導組長	17,500	17,500	0	17,400	0	100	0	0	0
104E403	(抽單)桃園市無菸校園計畫	生輔組長	15,000	0	0	15,000	0	-15,000	0	0	0
104E404	(抽單)教育大聯盟	庶務組長	200,000	0	200,000	200,000	0	0	0	0	0
104E405	(抽單)交通部觀光局補助接待境外學生來臺教育旅行	活動組長	10,324	0	0	10,324	0	-10,324	0	0	0
104E406	(抽單)103學年度全國師生鄉土歌謠比賽	訓育組長	23,500	23,500	0	0	0	23,500	0	0	0
104E407	桃園市政府補助高級中等學校學生學費		74,256	74,256	0	0	0	74,256	0	0	0
104E501	教與學一起優計畫	教務主任	1,205,000	281,000	924,000	40,030	8,352	1,156,618	1,059,861	4,000	0
104E502	(微电影)開麥啦!聲光繪影照廳商	圖書主任	100,000	61,000	39,000	38,008	11,400	50,592	38,340	16,400	-11,400
104E503	友善校園優質公民計畫	學務主任	516,000	326,000	190,000	251,416	0	264,584	86,096	22,460	0
104E504	證照深化技藝技尖深化,特色強化之優質	實習主任	397,000	300,000	97,000	161,910	11,000	224,090	45,080	29,688	12,800
104E505	幸福蒲公英計畫	輔導主任	104,000	104,000	0	26,510	0	77,490	25,280	0	0
104E506	星光熠熠點亮前程計畫	附校主任	167,000	167,000	0	83,180	0	83,820	38,748	14,901	0
104E507	愛上圖書館計畫	圖書主任	11,000	11,000	0	6,364	0	4,636	0	1,600	0
104E601	迎風飛揚-讓「礙」飛翔	教務主任	188,400	88,400	100,000	15,600	0	172,800	138,200	0	0
104E602	牽手觀心	輔導主任	442,980	42,980	400,000	12,800	0	430,180	406,592	2,880	0
104E603	樂藝齊舞躍躍在目	學務主任	140,000	140,000	0	48,000	0	92,000	0	0	0
104E604	變遷的社區地理	教務主任	15,000	15,000	0	0	0	15,000	0	0	0
104E605	引導就近入學	教務主任	62,220	62,220	0	0	0	62,220	28,000	0	0
104E606	特教的職涯試探	教務主任	31,400	31,400	0	0	0	31,400	0	0	0

# 內部稽核基本認識

報告人 梁家玉老師

# 稽核員應具備之能力

- 熟悉欲驗證之標準或規範。
- 具備正確的資安認知，瞭解職業道德規範。
- 稽核技巧熟練。
- 正確的心態。
  - 稽核員是去驗證有效性與尋求改善機會的，不是去挑毛病的。
  - 過程必須嚴謹，態度可以輕鬆。
- 開放的心胸。
  - 不預設立場，不拘泥於固定實施方法。
  - 以有效性為依歸。

# 常見資安稽核手法

- 訪談
- 問卷
- 檢查表
- 抽樣
- 勾稽
- 自動化工具
- 滲透測試
- 情境模擬與實際操作
- 自評與覆核

# 訪談

## ■ 訪談

- 對組織內人員以詢答或談論方式取得稽核證據。
- 多為開放式問答，不限制回答方向與內容。
- 需要較佳的談話技巧與較豐富的經驗。



受稽人員

稽核員

# 問卷

## ■ 問卷

- 以設計好的問題或可選擇的題目取得稽核證據。
- 開放式問卷常與訪談混用。

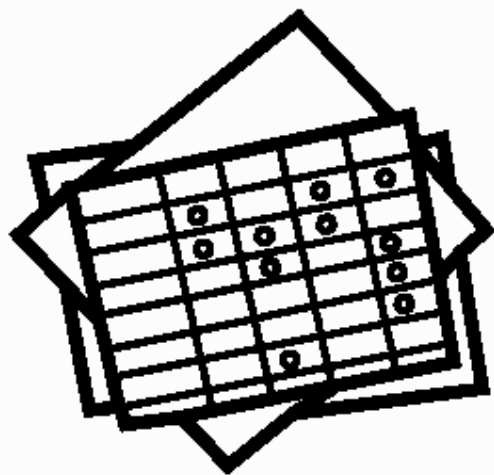
- |                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 3. 一般活動及系統管理/管理活動的登入帳戶是否有區別？        | <input checked="" type="radio"/> 是 |
|                                     | <input type="radio"/> 否            |
|                                     | <input type="radio"/> 不知道          |
| 4. 使用者在自己的工作站及/或筆記型電腦上，是否也有系統管理存取權？ | <input checked="" type="radio"/> 是 |
|                                     | <input type="radio"/> 否            |
|                                     | <input type="radio"/> 不知道          |
| 5. 是否定期測試防火牆以確保其運作無誤？               | <input checked="" type="radio"/> 是 |
|                                     | <input type="radio"/> 否            |
|                                     | <input type="radio"/> 不知道          |



# 檢查表

## ■ 檢查表

- 設計好固定的檢查項目來檢驗實施現況。
- 常用於例行性、高頻率或項目固定的檢查工作。
- 難度低，易執行，亦較容易維持稽核水準。



# 抽樣

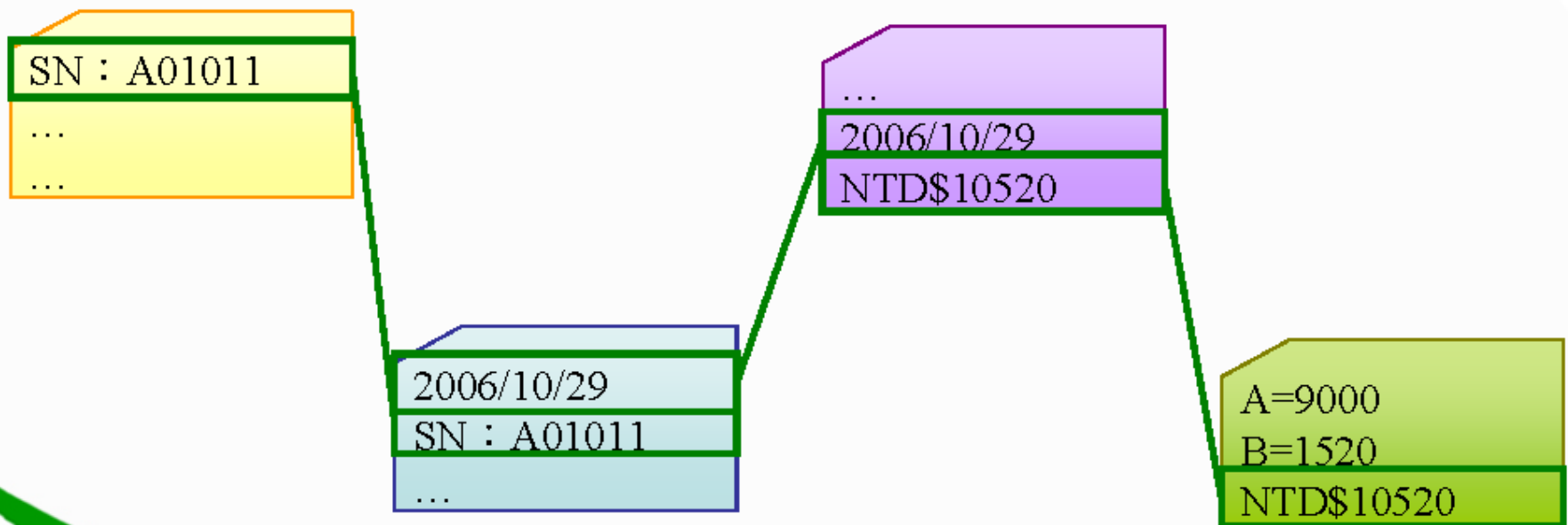
## ■ 抽樣

- 於稽核範圍母體中，抽取部分樣本以檢驗其有效性。
- 可採取隨機抽樣，或抽取特定樣本。
- 抽樣結果不必然代表整體實施情況。
- 大幅節省稽核時間。
- 須視實際稽核要求，有時必須對稽核範圍母體全面稽核。

# 勾稽

## ■ 勾稽

- 檢查不同紀錄間的一致性，以確認實施的完整性與有效性。



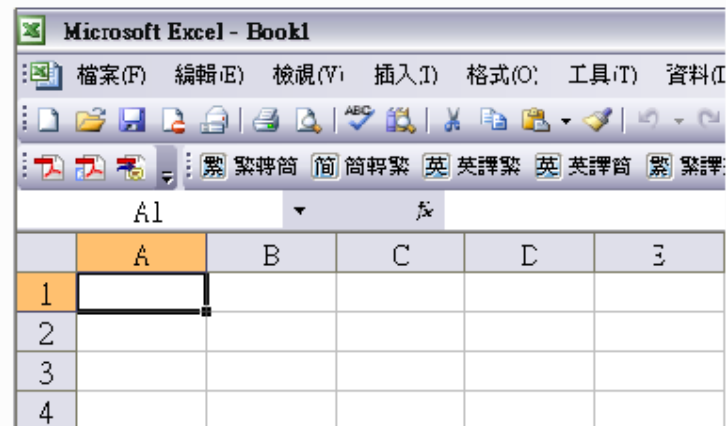
# 自動化工具

## ■ 自動化工具

- 在電腦系統上以自動化工具執行重複、固定項目或繁複的稽核工作。
- 簡化稽核工作，減輕稽核人員工作負荷。
- 避免人為疏失，提高稽核證據準確性。
- 多用於電腦系統安全性之稽核。

- 例：

- 弱點掃描軟體
- 安全設定檢查軟體
- 計算統計軟體



# 滲透測試

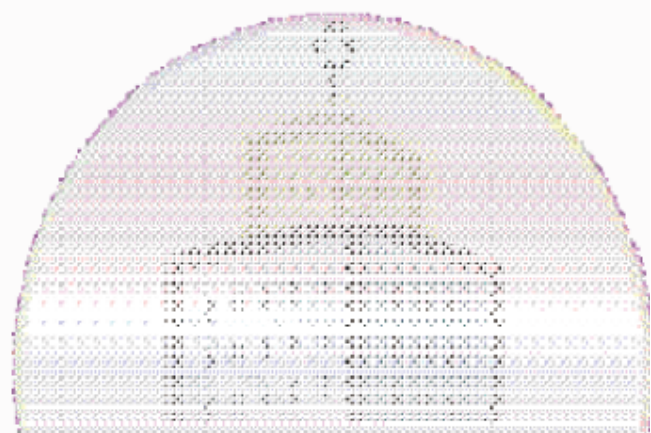
## ■ 滲透測試

- 站在攻擊者的角度，以攻擊行動驗證攻擊目標之安全性。
- 滲透測試具有風險，應於良好管制與嚴謹監督的環境下執行。

稽核人員扮演駭客



攻擊



# 情境模擬與實際操作

## ■ 情境模擬

- 稽核員下達模擬情境後，觀察受稽核單位實施情況以驗證其有效性。
- 常用於稽核特定程序或特定規範。



# 情境模擬與實際操作

## ■ 實際操作

- 稽核員從旁觀察受稽核單位日常實施情況以驗證其有效性。
- 通常需要較長的稽核時程。



受稽核單位日常實施情況



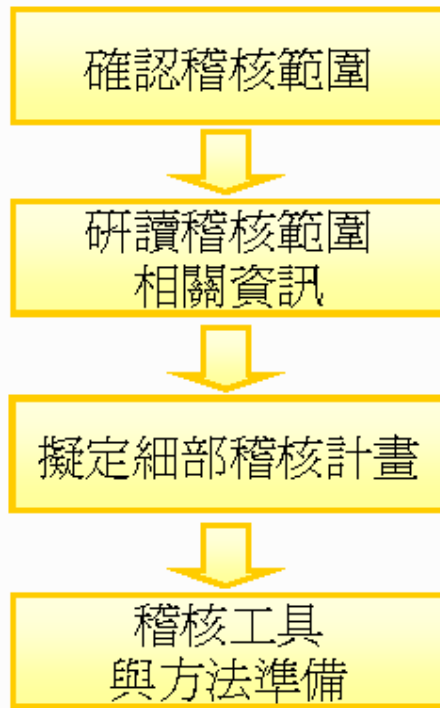
# 自評與覆核

- 由受稽人員自行檢核實施狀況，稽核員再以勾稽或抽樣覆核自評作業執行之有效性。
- 適用於大範圍全面性的稽核
  - 主計處資通安全外部稽核自我評審表。

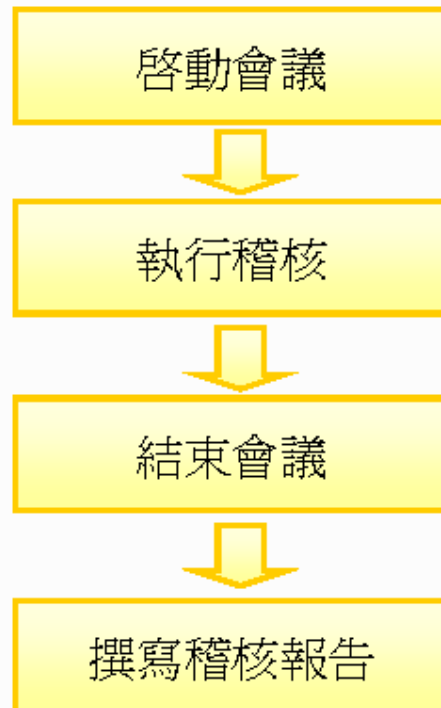


# 稽核流程

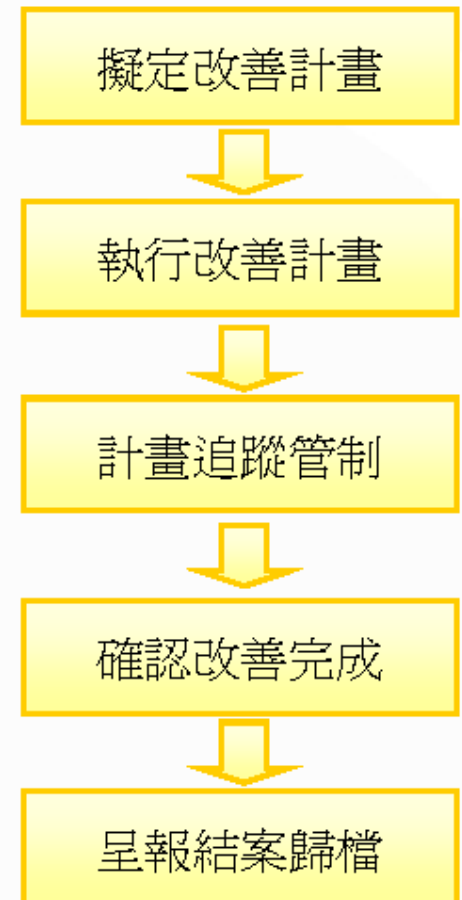
## 稽核準備階段



## 稽核執行階段



## 缺失改善階段



## 2-3 資安稽核報告與事項追蹤

# 資安稽核報告

- 資安稽核報告應包含如下內容：

目的	
依據	
稽核計畫	
稽核事實發現	
不符合事項與觀察事項	
整體有效性的評估	
改善建議	
稽核活動的檢討	

# 報告稽核發現

- 報告所發現的稽核事實，包括：
  - 遵行
  - 部分遵行
  - 未遵行
  - 所見優點
  - 改善建議
- 確認稽核發現
- 取得受稽單位的同意

本次稽核我們發現xxx未遵行、ooo可以再加強、yyy做得很好、如果可以增加xxx將做的更好。

各位隨後會取得由我們撰寫的稽核報告，如果對報告的內容有任何不清楚或是疑慮的部分，可以向我們反映與討論。



# 矯正與預防

- 受稽核單位應根據稽核發現未完全遵行部分，以及稽核報告內的改善建議提出改善計畫。
  - 矯正措施
  - 預防措施
- 由受稽核單位研議出改善事項的負責人員與完成時限。

# 改善事項追蹤

- 確認受稽核單位是否採取承諾的改正行動去執行改善計畫。
- 只稽核不改善，功虧一簣。
- 追蹤稽核
  - 稽核員採取一些步驟查證承諾改進的事項已確實完成。

已確認	改善事項
<input checked="" type="checkbox"/>	改善.....
<input checked="" type="checkbox"/>	加強 ....
<input type="checkbox"/>	增加 .....

報告完畢

**國立中壢高商 104 年度內部稽核具體興革  
改善事項追蹤紀錄表**

項次	稽核項目	103 具體興革建議	104 追蹤改善計畫	104 追蹤改善成果暨佐證資料
一、	個別諮商(高關懷處遇學生輔導)	對高關懷學生風險控管之有效性呈現，目前均為量化統計資料，建議增加質化結果探討。	新增「個案諮商」輔導成效之滾動式評估表，在每學期末(或結案時)以個案殘餘風險值，評估風險嚴重程度	輔導室新增「國立中壢高商個別諮商滾動式風險評估表」及「年度風險評估統計表」，以五大面向做質性評估，藉以改變輔導策略
二、	特教生實習意外傷害	最好能邀請兩位以上，業務執行教師備詢稽核。	將邀請綜職科兩位業務執行教師於第二次內部稽核備詢	忘記事先邀請業務執行教師列席備詢，本項無改善
三、	政府採購	指定案件之稽核，可邀請採購申請或使用單位人員備詢。	依稽核委員指定案件邀請相關申請或使用單位人員備詢	指定泳池熱泵及環境整修工程採購案，邀請使用單位體育教師許立德備詢



<p>四、</p>	<p>財產及非消耗品管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強輸入資訊系統之財產名稱、地點一致性。</li> <li>2. 可增加稽核現場之個人財產盤點抽查。</li> <li>3. 對於管理大批財產之個人，應要求定期(每月)辦理存置地點移轉登記，以利財產盤點。</li> <li>4. 應設法解決少數財產未貼標籤(例：貨品先使用後補登情況)或標籤易撕毀問題。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提醒財管人員注意，未來可列入稽核要點</li> <li>2. 提醒稽核委員視需要抽點</li> <li>3. 已要求資訊技士應隨時紀錄辦理財產移轉保持資料正確性，未來可列入稽核要點</li> <li>4. 已提醒財管人員隨時檢查貼標，未來可規畫物聯網財產管理系統。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已告知財管人員，注意資料一致性</li> <li>2. 本次稽核仍未進行財產抽查，此項未改善</li> <li>3. 資訊技士張之旗，隨時與財管人員配合，辦理報廢或使用之移轉登記</li> <li>4. 參考圖書館 HR RFID 之管理應用，考慮未來採用機制</li> </ol>
-----------	------------------	--	---	---

# 國立中壢高商 104 年度內部稽核計畫表

日期：2015.12.08

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		稽核人員
			起	迄	
<b>一、共通性業務</b>					
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。	104 年 12/30	105 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。	104 年 12/30	105 年 1/31	特聘前總務主任 李火山 圖書館主任 梁家玉
3	資訊安全	檢查、評估資安控制措施之缺失，及衡量資訊安全管理制度之有效性，適時提供改進建議，以合理確保該制度得以持續有效的實施。	104 年 12/30	105 年 1/31	附校 陳元春 學務 王建岳
<b>二、個別性業務</b>					
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。	104 年 12/30	105 年 1/31	教務 呂麗珍 秘書 古慧敏
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。	104 年 12/30	105 年 1/31	陳詩鈞主任教官 實習 陳柏臻




簽 於秘書室

中華民國 104 年 12 月 10 日

主旨：本校 104 年度內部稽核計畫，簽請 鈞長核示。

說明：










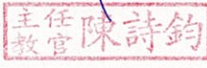

- 一、依據「政府內部稽核應行注意事項」及「本校 104 學年度第一次內部控制小組會議」決議事項辦理。
- 二、辦理內部稽核屬內控考評項目之一；依臺教國署秘字第 1040126632 轉函「政府內部控制考評及獎勵要點」提示，所屬機關學校應於 105 年 3 月 31 日前，線上提報機關內部控制辦理考評資料。
- 三、104 年度選定「政府採購」、「財產及非消耗品管理」、「個別諮商」、「特教生實習意外傷害」、「資訊安全」等高風險控管項目，進行第二次內部稽核，擬定計畫如附件一。
- 四、內部稽核計畫執行期間為 104/12/30 起至 105/01/31 止，由內控小組委員及特聘人員，完成稽核記錄表，如附件二。
- 五、執行相關人員通知單，格式如附件三。

承辦單位	會辦單位	批示
	敬會內控小組委員 (請內控小組委員於會簽單上簽章)	 



# 國立中壢高商內部控制小組委員 會簽單

## 國立中壢高商強化內部控制專案小組名單

機關行政職稱	姓名	工作項目	請簽章
教務主任	呂麗珍	委員	 12/0
學務主任	王建岳	委員	
總務主任	陳錦昌	委員	
實習主任	陳柏臻	委員	 12/0
輔導主任	陳秋燕	委員	
圖書館主任	梁家玉	委員	
附校校務主任	陳元春	委員	
人事主任	李玉翎	委員	 12/0
主計主任	管瑞美	委員	
主任教官	陳詩鈞	委員	
資訊技士	張之旗	委員	

# 國立中壢高商 104 年度內部稽核報告

## 一、稽核緣起

本校為確認內控制度高風險控管項目之有效性與合理性，自 103 年度起，依據「政府內部稽核應行注意事項」辦理年度稽核事項。

參照「政府內部稽核實作範例」經 103 學年度第 1 次內控小組委員會議(103.12.09)，決議採「任務編組」方式，由內控小組委員負責稽核工作，並就機關潛在風險，擇定「政府採購」、「財產及非消耗品管理」、「資訊安全」等共通性業務，以及「個別諮商」、「特教生實習意外傷害」個別性業務等各兩項，擬定稽核計畫、分派人員、設計稽核記錄表、擇定稽核方式及執行期間。

## 二、稽核過程

1. 先由內控幕僚單位(秘書室)，依內控小組委員會決議，擬定年度「稽核計畫」及「稽核要點記錄表」，簽請校長核准後，發出稽核通知。
2. 自 104 年 12 月 30 日起至 105 年 01 月 31 日止，由分派之各組稽核委員，會同業務單位執行查核並填寫稽核記錄表，送秘書室彙整。
3. 幕僚單位彙整記錄表，撰寫年度內部稽核報告，簽校長核示後，分送各受檢單位；各相關業務承辦人員，應根據優、缺點及具體興革建議，研擬改善措施，據以彙整「改進事項追蹤記錄表」。

## 三、稽核結果

根據各委員記錄表及訪視意見，彙整表列如下：

## 國立中壢高商 104 年度內部稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	具體興革建議
一、	個別諮商(高關懷處遇學生輔導)	1. 依據中壢高商個別諮商作業流程設計稽核要點，使查核過程清楚、順暢。 2. 相關人員全數到齊備詢，參加內控稽核，足見業務單位重視與同仁向心力。 3. 佐證資料收集完備。 4. 業務執行有配套措施、能充分整合資源。 例如：認輔制度、志工課輔、導師會報、特殊個案會議、個案轉介、諮商統計、資訊系統…等。	1. 佐證資料充分且具體明確。 2. 輔導人員均態度認真、對業務熟稔、具專業素養，彼此溝通協調、合作無間。 3. 輔導與介入機制妥適完備、善用資源。 4. 對弱勢家庭或身心障礙學生幫助很大。 5. 能有效控管風險，打造安全友善的校園學習環境。 6. 內部分工清楚 7. 按時填報相關表單	本年度執行之個案滾動式風險評估，有效改善輔導策略，並掌握風險程度， <b><u>應以此為範例，推動</u></b> 各風險項目設計滾動式風險評估表。
二、	特教生實習意外傷害	1. 檢核項目符合風險控管需求。 2. <b><u>本次稽核發現「專科教室巡堂紀錄簿」，欠缺相關紀錄。</u></b>	1. 佐證資料不完整。 2. 若未執行實習場所設備之定期檢查，無法有效控管風險，可能導致實習場所的意外傷	建議業務單位確實宣導，並督促巡堂人員登載巡堂紀錄。

			害。	
三、	政府採購	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本次指定以 104 年度較大金額採購之「泳池熱泵及環境整修案」，為主要稽核事項。</li> <li>2. 稽核項目表配合採購流程，法令依據記載明確，便於委員查閱與瞭解。</li> <li>3. 承辦人員對前任人員採購招標內容不夠熟悉。</li> <li>4. 平日各案件資料，均能隨時整理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 程序符合規定且文件完備。</li> <li>2. 稽核案件完工現場，品質及使用狀況良好。</li> <li>3. 除主要稽核文件外，其它佐證(簽呈、照片…)資料具體明確。</li> <li>4. 使用單位備詢，陳述熱泵跳機情況，經與總務單位溝通，應是反洗時機不當導致水壓不足跳機。</li> </ol>	<p>新設施應加強使用及管理人員之教育訓練，請總務單位安排，減少使用困擾。</p>
四、	財產及非消耗品管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 佐證資料列舉，均與稽核需求相符。</li> <li>2. 財產或非消耗品移交清單，有部分移交人未核章。</li> <li>3. 政府補助款購置財產，部分未標示計畫名稱、年度、機構等資訊。</li> <li>4. 本次稽核係以隨機抽取樣本進行檢查</li> <li>5. 本次抽點部分非消耗品</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務單位對委員要求之佐證資料，均能立即提供，且具體明確。</li> <li>2. 承辦人對財管系統及法規尚稱熟稔、細心，但仍有部分待改進事項，如建議。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 增加稽核現場之個人財產盤點抽查。</li> <li>2. 前次財產標籤易撕毀問題，未來可參考圖書館RFID自動化盤點。</li> </ol>

五	資訊安全	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 佐證資料列舉，均與稽核需求相符。</li> <li>2. 稽核項目符合機關資訊系統業務需要及安全考量。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 佐證資料完整且具體明確。</li> <li>2. 文件資料整理周延詳盡、系統人員對系統操作流程嫻熟。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web Server 是本校使用最頻繁重要的，備份很重要，前承辦人員自訂之還原方式，是否有效，請務必弄清楚。</li> <li>2. Nagios 是很有用的監視系統，可再深入瞭解。</li> </ol>



國立中壢高商 104 年度「資訊安全」內部稽核紀錄表

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「不符合」，請務必填寫本欄)
人員素質	1. 進行資安宣導	校網宣導資安相關資料 (首頁->行政單位->圖書館->資訊安全)	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	2. 定期舉行校內人員資安研習	104 學年度資安研習課程簡報及講義等相關資料。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	3. 網管人員定期接受資安教育訓練	1. 104 年度桃園區網管課程「DNS(IPv4/IPv6)Server 建置與實務操作」(1040903)。 2. 桃園區網中心管理委員會第 56 次會議暨資訊講座(1041105)。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
系統備份及備援	4. 機房重要設備建置不斷電系統	1. 安裝不斷電系統 2. 斷電時自動執行關機程序，避免軟體毀損	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	5. 網路連接之硬體備品	資訊大樓庫房，放置硬體備品，毀損可即時更換。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	6. 系統定期備份	定期備份之重要系統如下： 1. Phantosys 無硬碟系統(含電腦教室、導師辦公室、專任教師辦公室、班級電腦)。 2. E-page 校網系統。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	7. 網管系統組態設定檔備份	1. 骨幹網路交換器組態設定檔備份。 2. 各伺服器系統組態設定檔備。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
系統監控	8. 建立防火牆連線規則	如實際需求設定。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	9. 建立代理伺服器連線規則	班級教室透過代理伺服器，管控對外連線。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	10. 建立校網流量監控機制	透過 MRTG 即時偵測繪圖軟體，監控校網流量。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	11. 建立校網各伺服器狀態監控機制	透過 Nagios 即時監控伺服器、網路電話、連接設備等的狀態，確保功能正常。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	12. 妥善管理帳號密碼	1. 定期更換帳密。 2. 僅相關業管人員知道帳密。 3. 分級設定帳密權限。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

	13. 網管相關資料或文件建檔及更新	<p>已完成網管資料建檔如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校網骨幹交換器。</li> <li>2. Phantosys 系統(包含本校電腦教室、導師辦公室、專任教師辦公室、班級電腦)。</li> <li>3. 無線基地台 (AP)。</li> <li>4. 網路電話。</li> <li>5. 伺服器。</li> </ol>	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	14. 依規定完成資安通報	於 104 年 10 月 7 日配合「教育部 104 年度學術機構分組資通安全通報演練計畫」，於 1 小時內，依正常程序完成資安通報及應變處理演練。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
其它增列	15. 個人電腦安全性設定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已完成電腦系統帳號密碼設定。</li> <li>2. 已完成螢幕保護密碼設定。</li> <li>3. 無來路不明或未授權軟體。</li> <li>4. 已安裝防毒軟體。</li> <li>5. 已完成瀏覽器安全設定。</li> <li>6. 郵件軟體已關閉信件預覽。</li> <li>7. 無 eDonkey、BT 等 P2P 軟體。</li> <li>8. 已完成 MS-Office 軟體巨集安全設定。</li> <li>9. 開啟 WINDOWS 系統自動更新程式。</li> </ol>	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	16. 簽訂資安保密切結書	電腦駐點合約人員簽訂之保密切結書。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	17. 學校使用之軟體是否係正版軟體授權	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 軟體授權網站紀錄或授權書。</li> <li>2. 產品購買序號。</li> </ol>	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

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。

檔號：  
保存年限：

簽 於秘書室

中華民國 104 年 08 月 10

主旨：擬舉辦本校行政人員「內部控制教育訓練」，簽請 鈞長核示。

說明：

- 一、目的：介紹內部控制制度、請行政人員配合自行評估計畫的實施與年度內部稽核。
- 二、擬聘請本校梁家玉老師擔任講師。
- 三、時間：8 月 14 上午 11 時
- 四、地點：志道二樓會議室

會辦單位：附會辦簽單

第一層決行

承辦單位

會辦單位

批示

教師兼古慧敏  
秘書  
104.8.10

如會辦單

教師兼陳錦昌  
總務主任

可  
國立中興高級商業職業學校校長 李世峰



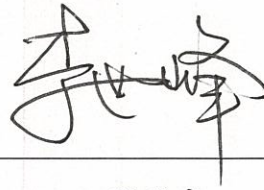
# 中壢高商 104 學年度第 1 學期內部控制教育訓練簽到表

時間：民國 104 年 8 月 14 日（星期五）上午 11 時 00 分

地點：志道大樓二樓會議室

出席：(如表格簽名者)

主持人：李校長世峰



記錄：古慧敏

教務處/秘書室		學務處		實習處	
姓名	簽到	姓名	簽到	姓名	簽到
呂麗珍主任		王建岳主任		陳柏臻主任	
謝淑玲組長		陳詩鈞 主任教官		黃瓊慧組長	
黃筱筑組長		陸孝年組長		黃玉英組長	
常婷婷組長		鄭朝福組長		黃馨儀 商經科主任	
鄭庭芳組長		陳正儒組長		李美慧 國貿科主任	
任思維組長		戴佑宏組長		謝綺文 資處科主任	
古慧敏秘書		許立德組長		<b>輔導室</b>	
總務處		附校		姓名	簽到
姓名	簽到	姓名	簽到	陳秋燕主任	
陳錦昌主任		陳元春主任		楊依雯組長	
吳月桂組長		陳樹雯組長		<b>人事室/主計室</b>	
林美君組長		鄭俊勇組長		姓名	簽到
汪子舜組長		<b>圖資中心</b>		李玉翎主任	
技士		梁家玉主任		管瑞美主任	

# 104年度內部控制宣導

時間：104年8月14日(行政研習)

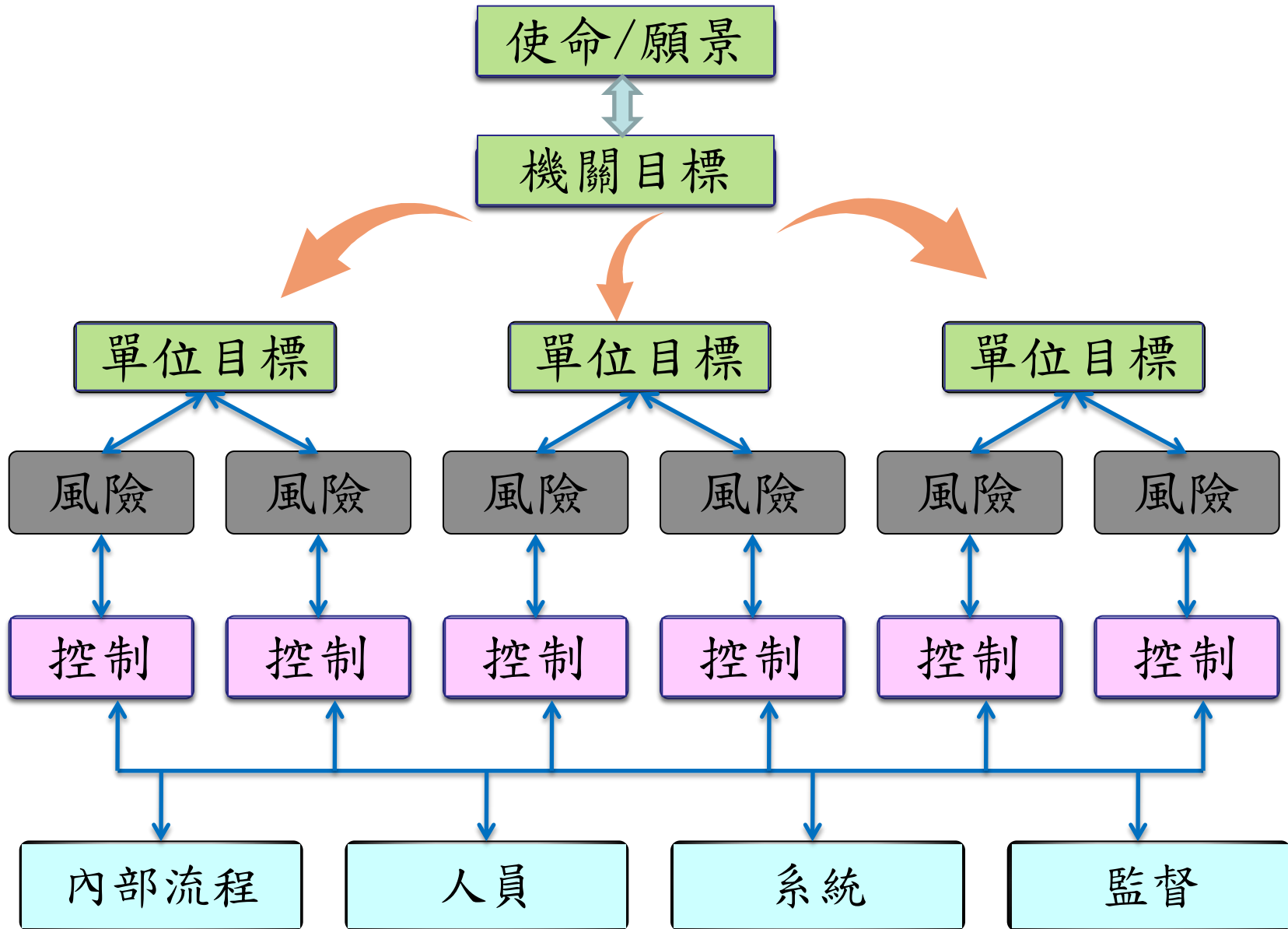
地點：本校志道階梯教室

對象：全體行政人員

# 本校內部控制宣導歷程

- 內部控制簡介(一分鐘影片)
- 影響內部控制的五大因素
- **本校內控制度簡介**
- 整體及作業層級目標
- 風險評估
- 高風險控管項目
- 舉例—輔導室「個別諮商」

# 目標、風險與控制



# 本校整體層級目標

- 健全校務制度、提升運作效能，建構安全、友善的學習環境。
- 傳授學生一般及專業基本知識與技能。
- 奠定學生正確的人生觀與價值觀。
- 培養學生生活適應及社會服務的基本能力。
- 培養學生公民素質及終身學習態度。



# 本校作業層級目標

- ✓ 提升各處室營運效能。
- ✓ 落實人事行政業務。
- ✓ 健全財務監管業務。
- ✓ 加強資訊安全維護。
- ✓ 落實課程綱要，因材施教。
- ✓ 推動產學合作與實習，厚植社會基礎人力。

# 本校作業層級目標

- ✓ 建立安全妥適的學習環境。
- ✓ 保障學生基本人權。
- ✓ 培養學生解決問題及調適情緒之能力。
- ✓ 啟迪學生尊重生命與個體差異之意識。
- ✓ 引導學生多元適性發展。
- ✓ 養成學生終身學習觀念與積極進取之態度。

# 本校作業層級目標

- ✓ 陶冶學生基本人文素養。
- ✓ 確保學生學力品質。
- ✓ 建立學生自立、合作、共創福祉的工作價值觀。
- ✓ 培養學生自我表達及人際關係處理之技巧。
- ✓ 培養學生現代公民素養。
- ✓ 增進學生與國際接軌之能力。

# 風險評估

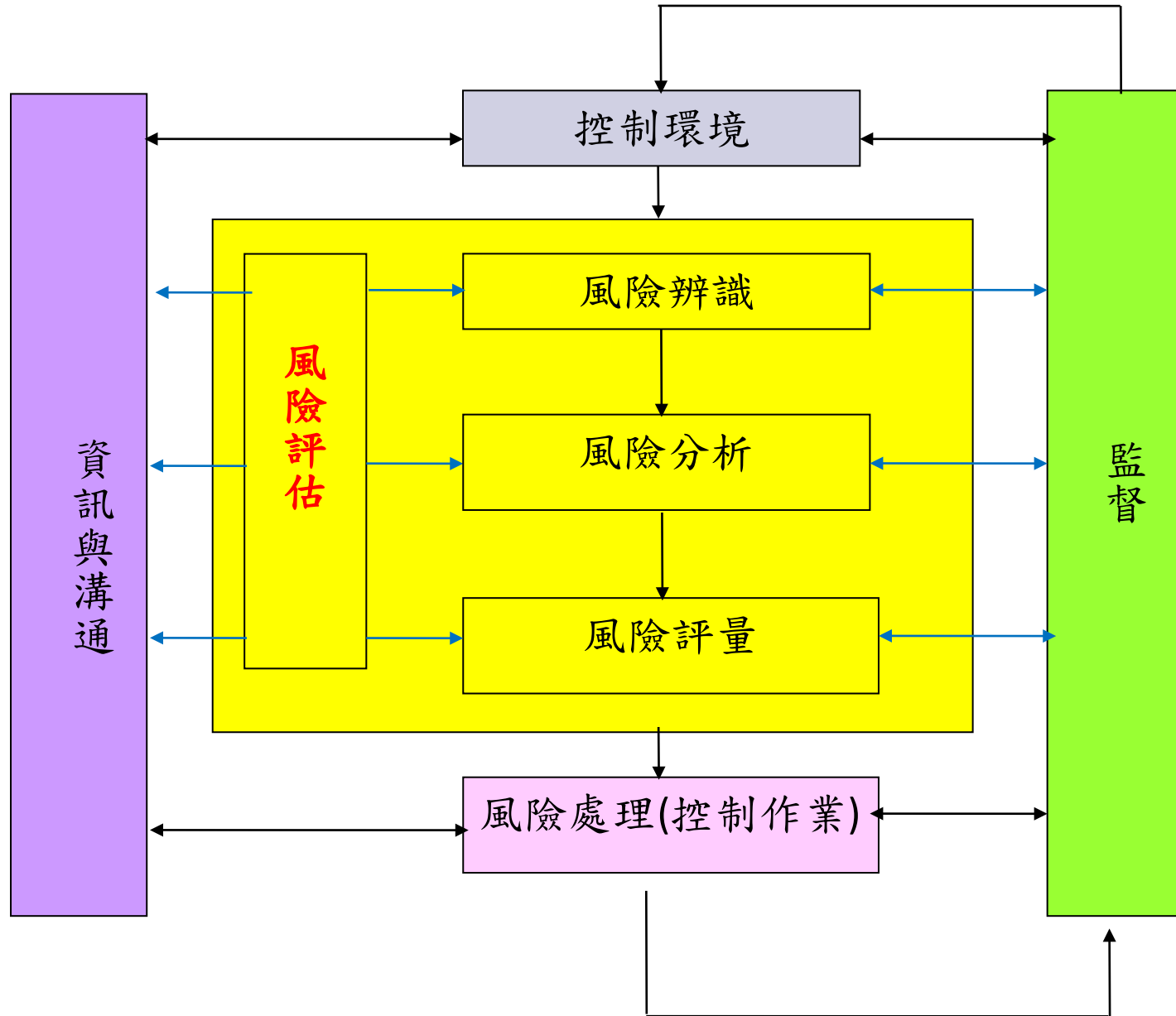
## ■ 何謂風險？

- 導致學校目標無法達成的因素。

## ■ 風險評估步驟：

- 風險辨識：
  - 如何？為何？何處？何時？
- 風險分析：
  - 發生的機率？等級？影響？
- 風險評量：
  - 設定控管優先順序

# 內部控制架構



# 風險評估步驟

風險辨識

風險分析

風險評量

風險評估

# 控管項目舉例：「個別諮商」

- 弱勢學生定義：(風險辨識)
- 中輟之虞
- 嚴重行為問題：偷竊、霸凌、蹺家、暴力傾向
- 情緒困擾：焦慮、衝動、憂鬱、自殺、自殘、性別認同
- 學習適應困擾：懼學、拒學、學習成就嚴重低落
- 人際關係困擾：人際孤立、社交恐懼、人際衝突、交友複雜等
- 保護性個案：家暴、性騷擾、性侵害、安置個案
- 高風險家庭：家庭功能不全，少年未獲照顧

# 控管項目舉例：「個別諮商」

- 影響機關形象(風險分析)
- 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
- (風險評量)
- 風險值計算為2(嚴重)\*3(幾乎確定)=6



# 控管項目舉例：「個別諮商」

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

# 控管項目舉例：「個別諮商」

- 標準作業程序
  - 程序說明、控制重點、法令依據、使用表單
- 作業流程圖
- 自行檢查表
- 年度自行評估表

實際設計內容

謝謝收看

# 中壢高商104學年內控教育訓練

1

主題：本機關內部稽核

講師：梁家玉老師

**2015.08.14**

# 政府內控稽核應行注意事項

2

- 內部控制的監督機制
- 內控有效性的**2**道防線
  - 政府稽核評估職能(自行評估)
  - 專責單位實施內部稽核
- 本校內部稽核辦理單位
  - 秘書室任推動、督導等幕僚作業
  - 內控小組(或外聘委員)執行稽核

# 政府內控稽核應行注意事項

3

- 內部稽核規畫與執行要點
  - 可分年度稽核與專案稽核
  - 三大運作流程
  - 稽核計畫應報機關首長核定
  - 受查者全力配合提供所需資料並詳實答覆
  - 得以抽核方式辦理
  - 稽核情形應正確記錄並檢附佐證
  - 稽核報告於結束後2個月內簽首長核定
  - 內控小組應追蹤自行評估與稽核改善情況

# 政府現行稽核評估職能(七項)

4

- 行政管考
  - 業務、計畫管制、評核、作業要點
- 人事考核
  - 績效考核、員額評鑑、平時考核
- 政風查核
  - 有貪瀆風險業務清查、不法事項處理
- 政府採購稽核
  - 工程定作、財物買受勞務委任等之採購稽核

# 政府現行 稽核評估職能(七項)

5

- 事務管理工作檢核
  - 出納、國有財產、物品、車輛、宿舍、安全、工友等管理工作檢核
- 資訊安全稽核
  - 資訊機密維護及使用管理之稽核
- 內部審核
  - 主計、財務及各項工作之核定流程



# 政府內部稽核實作說明

6

- 內部稽核三階段運作流程
- (一) 規畫稽核
  - 決定稽核項目
  - 稽核工作分派
  - 擬定稽核計畫
  - 選擇稽核方式
  - 發出稽核通知

# 政府內部稽核實作說明

7

- 內部稽核三階段運作流程
- (二) 執行稽核
  - 蒐集(查核)佐證資料
  - 撰寫稽核計錄
  - 作成稽核報告
  - 分送稽核報告

# 政府內部稽核實作說明

8

- 內部稽核三階段運作流程
- (三) 追蹤結果
  - 彙整內控缺失
  - 確認失改善
  - 追蹤興革建議

# 政府內部稽核實作範例一

9

- 資訊系統委外開發及維護採購案
- 財產及物品管理查核
- ○○補助計畫
- 以上範例 參考文件

# 103年度內部稽核項目記錄表

10

- **本校103年度**擇定高風險控管項目(至少三分之一為原則)之稽核記錄表如附件
- 必要項目
  - 政府採購
  - 物品(非消品)及財產管理
- 機關擇定項目
  - 特教學生實習意外傷害(教務處特教組)
  - 學生個別諮商(輔導室)

# 結束，謝謝

11

內部稽核實施期程：即日起  
至**105年1月10日**止