

財團  
法人

東海大學附屬高級中等學校

**Thuhs**

**108**

The Affiliated High School Of Tunghai University



# 內部控制

108年6月4日東海大學董事會第卅四屆第九次董事會議通過

# 目 錄

<b>壹、總則</b> .....	<b>1</b>
一、目的： .....	1
二、適用範圍 .....	1
三、作業說明 .....	1
<b>貳、內部組織架構</b> .....	<b>3</b>
一、架構圖 .....	3
二、組織設置 .....	3
三、依據及相關文件 .....	5
<b>參、人事事項</b> .....	<b>6</b>
一、目的 .....	6
二、適用範圍 .....	6
三、作業說明 .....	6
(一)聘僱 .....	7
(二)敘薪及待遇 .....	10
(三)福利及保險 .....	13
(四)退休、資遣、離職及撫卹 .....	15
(五)出勤 .....	21
(六)差假 .....	23
(七)訓練 .....	28
(八)進修 .....	30
(九)考核 .....	32
(十)獎懲 .....	36
<b>肆、財務事項</b> .....	<b>38</b>
一、目的 .....	38
二、適用範圍 .....	38
三、作業說明 .....	38
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄 .....	38
(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租，動產之購置及附屬機構之設立、相關事業 之辦理 .....	42
◎不動產之處分、設定負擔、購置及出租作業 .....	42
◎動產之購置作業 .....	44
◎附屬機構之設立及相關事業之辦理 .....	44
(三)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄 .....	47
◎募款事項 .....	47
◎收受捐贈作業 .....	49

◎借款作業 .....	51
(四)資本租賃之決策、執行及記錄 .....	54
◎資本租賃作業 .....	54
(五)負債承諾與或有事項之管理及記錄 .....	55
(六)獎補助款之收支、管理、執行及記錄 .....	57
(七)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄 .....	60
(八)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露 .....	61
◎預算與決算之編製作業 .....	61
◎財務及非財務資訊揭露作業 .....	66
<b>伍、營運事項 .....</b>	<b>68</b>
一、目的 .....	68
二、適用範圍 .....	68
三、作業說明 .....	68
(一)教學事項 .....	69
◎增減調整科、班、學程及招生人數 .....	69
◎招生作業 .....	72
◎學雜費收款作業 .....	74
◎學生註冊作業 .....	76
◎課程規劃作業 .....	79
◎選課作業 .....	81
◎學生學習輔導作業 .....	83
◎成績作業 .....	85
◎學籍管理作業 .....	87
◎諮商輔導作業 .....	90
◎升學輔導作業 .....	94
◎補救教學作業 .....	96
教學事項---小學部 .....	98
◎增減班級及招生人數 .....	98
◎招生作業 .....	101
◎學雜費收款作業 .....	103
◎學生註冊作業 .....	105
◎課程規劃作業 .....	107
◎學生成績作業 .....	109
◎學籍管理作業 .....	111
(二)學生事項 .....	113
◎社團活動作業 .....	113
◎就學貸款作業 .....	115
◎學生就學獎助學金作業 .....	117
◎生活輔導作業-學生住宿 .....	120

◎生活輔導作業-學生獎懲 .....	122
◎生活輔導作業-校園安全、災害防救管理及學生緊急狀況處理作業 .....	125
◎參加校際運動賽會及獎勵作業 .....	129
◎舉辦校內運動競賽作業 .....	130
◎體育器材借用作業 .....	132
◎體育課教具、運動校隊器材及服裝請購作業 .....	134
學生事項——小學部 .....	136
◎才藝社團活動作業 .....	136
◎生活輔導作業-學生獎懲 .....	138
◎升學輔導作業 .....	140
◎校園安全、災害防救管理及學生緊急狀況處理作業 .....	141
◎參加校外運動競賽及獎勵作業 .....	145
◎舉辦校內運動會作業 .....	146
◎體育器材借用作業 .....	148
(三)總務事項 .....	150
◎財物採購與營繕作業 .....	150
◎財物管理作業(庶務組) .....	158
◎校舍空間管理作業 .....	166
◎校舍場地租借管理作業 .....	166
◎文書處理作業 .....	168
◎印信管理作業: .....	172
◎出納管理作業(出納組) .....	174
● 各項收費作業流程 .....	174
● 各項支出作業流程 .....	175
● 捐贈證明開立作業流程 .....	176
● 領據/自行收納統一收據開立作業流程 .....	177
(四)國際交流及合作事項 .....	181
◎締結姊妹校作業 .....	181
◎姊妹校交流作業 .....	183
◎海外遊學作業 .....	185
(五)資訊處理事項: .....	187
◎硬體及系統軟體之使用及維護作業 .....	187
◎資訊安全之檢查作業 .....	190
(六)其他營運事項 .....	191
◎圖書管理事項-圖書館圖書資料採購作業要點 .....	191
◎圖書館圖書資料分編管理程序作業要點 .....	194
◎圖書館圖書資料典藏管理作業程序要點 .....	196
◎館際合作作業要點 .....	198
◎教學支援設備管理作業 .....	201

陸、關係人交易 .....	204
一、目的 .....	204
二、適用範圍 .....	204
三、作業說明 .....	204

## 壹、總則

### 一、目的：

財團法人東海大學附屬高級中等學校(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」建立本校內部控制制度(以下簡稱本制度)，藉由學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：

- 一、營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。
- 二、內部及外部財務及非財務報導之可靠性、及時性及透明性。
- 三、相關法令之遵循。

本制度由本校訂定，經學校法人董事會議通過後實施。

### 二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

- (一)本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。
- (二)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。
  1. 本校應就教職員工人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：
    - (1)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
    - (2)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
  2. 本校應就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：
    - (1)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
    - (2)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
    - (3)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
    - (4)資本租賃之決策、執行及記錄。
    - (5)負債承諾與或有事項之管理及記錄。
    - (6)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
    - (7)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
    - (8)預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
    - (9)印鑑使用之管理。
    - (10)財產之管理。
  3. 本校應就營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：
    - (1)教學。
    - (2)學生。
    - (3)總務。

- (4)研究發展。
- (5)產學合作。
- (6)國際交流及合作。
- (7)資訊處理。
- (8)其他學校營運事項。

4. 本校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。

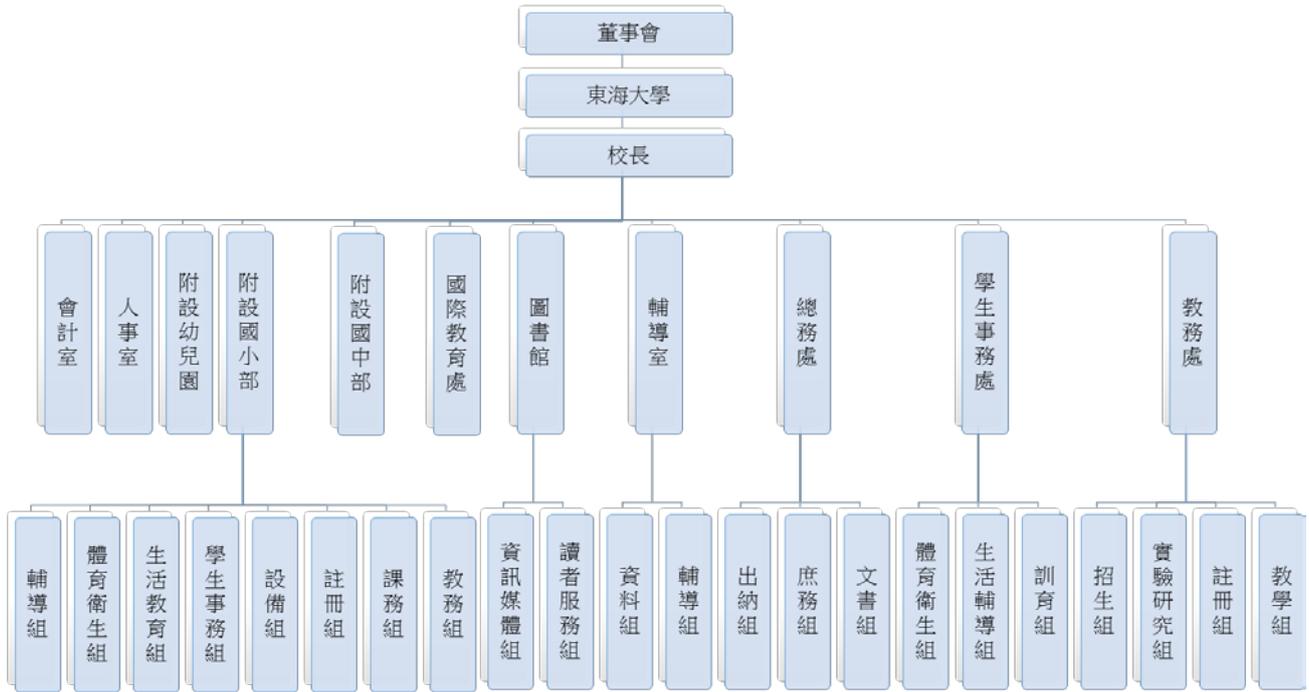
(三)內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
  - (1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
  - (2)本校現金出納處理之事後查核。
  - (3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
  - (4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
  - (5)本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時亦同。
4. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
5. 前項所定其他缺失事項，應包括：
  - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
  - (2)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - (3)其他缺失。
6. 稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
7. 本校稽核人員應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。
8. 本校之稽核人員執行稽核業務時，得請本校相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

## 貳、內部組織架構

### 一、架構圖：

財團法人東海大學附屬高級中等學校組織架構圖。



### 二、組織設置：

(一)本校置校長一人，依據法令綜理校務，並受主管教育行政機關及東海大學之監督。

(二)本校設下列各單位：

#### 1. 教務處

職稱：主任一人、組長四人。

職權範圍：

主任：綜理教務相關事項。

教學組長：課程編排、教學實施、教學研究等事項。

註冊組長：學生學籍、成績管理及協助學生重補修、延長休業之辦理等事項。

實驗研究組長：教育實驗及研究專案之研提及推動事項。

招生組：招生宣導、招生試務、學校行銷及跨校合作等事項。

#### 2. 學生事務處：

職稱：主任一人、組長三人。

職權範圍：

主任：綜理學生事務相關事項。

- 訓育組長：學生訓育活動等事項。  
生活輔導組長：學生生活輔導教育及德育等事項。  
體育衛生組長：學生體育運動、運動傷害維護、衛生、保健及營養等事項。
3. 總務處：  
職稱：主任一人、組長三人。  
職權範圍：  
主任：綜理總務相關事項。  
文書組長：文書收發、檔案管理等事項。  
庶務組長：財產保管、校舍修繕及營建、工友管理及物品採購等事項。  
出納組長：現金、票據、有價證券之收付及其他保管品之保管等事項。
4. 輔導室：  
職稱：主任一人、組長二人。  
職權範圍：  
主任：綜理學生輔導工作。  
輔導組長：學生輔導、諮商業務之計畫、推行等事項。  
資料組長：學生資料建檔、保管、測驗與統計、特殊教育等事項。
5. 圖書館：  
職稱：主任一人、組長二人。  
職權範圍：  
主任：綜理圖書館館務等事項。  
讀者服務組：閱讀服務及推廣、參考諮詢、教學支援等事項。  
資訊媒體組：電腦中心及圖書館自動化系統管理、教學媒體推廣等事項。
6. 國際教育處：  
職稱：主任一人  
職權範圍：綜理學生國際教育交流、第二外國語言課程規劃安排等事項。
7. 附設國民中學部：  
附設國民中學部業務由本校相關業務單位承接。
8. 附設國民小學部：  
職稱：部主任一人、組長八人。  
職權範圍：  
部主任：綜理國民小學部之教務、學生事務等事項。  
教務組長：課程發展、教學規劃及評鑑等事項。  
課務組長：課程編排及教學實施等事項。  
註冊組長：學生學籍、成績考查、入學登記及招生宣導等事項。  
設備組長：教學設備及資訊設備管理、校園網路網頁維護等事項。  
學生事務組長：學生事務及社團活動等事項。  
生活教育組長：學生生活輔導教育等事項。  
體育衛生組長：學生體育運動、運動傷害維護、衛生、保健及營養等事項。  
輔導組長：學生輔導、諮商業務之計畫、推行等事項。
9. 附設幼兒園：  
職稱：園長一人  
職權範圍：綜理幼兒園園務事項。
10. 人事室：  
職稱：主任一人  
職權範圍：辦理人事管理事項。
11. 會計室：

職稱：主任一人

職權範圍：辦理歲計、會計事項並兼辦統計事項。

(三)校務會議由校長召開，審議有關校務發展、校園規劃、各種重要計畫及章則、各單位相關事項及其它重大事項。

(四)本校並設下列各種會議：

1. 教務會議：由校長召集，決定教學方針、擬定教務計劃及其實施方案、審訂教務規章、討論課程配當及教材編訂、訂定各學科成績考查辦法等事項。
2. 學生事務會議：由學務主任召集，每月定期召開，研討學生事務及校務行政等相關議題。
3. 輔導會議：由輔導主任召集，討論年度輔導工作計畫及執行方案。
4. 課程發展會議：由校長召集，考量學校主客觀環境條件、學生需要和家長期望等相關因素，發展學校本位課程。

(五)本校設下列各種委員會：

1. 學生申訴評議委員會。
2. 教師評審委員會。
3. 教職員工成績考核委員會。
4. 性別平等教育委員會。
5. 特殊教育推行委員會。

三、依據及相關文件：

- (一)私立學校法。
- (二)高級中等教育法。
- (三)私立學校法施行細則。
- (四)高級中等教育法施行細則。
- (五)高級中等學校組織設置及員額編制標準。

### 參、人事事項

#### 一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

(一)聘僱、敘薪及待遇、福利及保險、退休、資遣及撫卹。

(二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

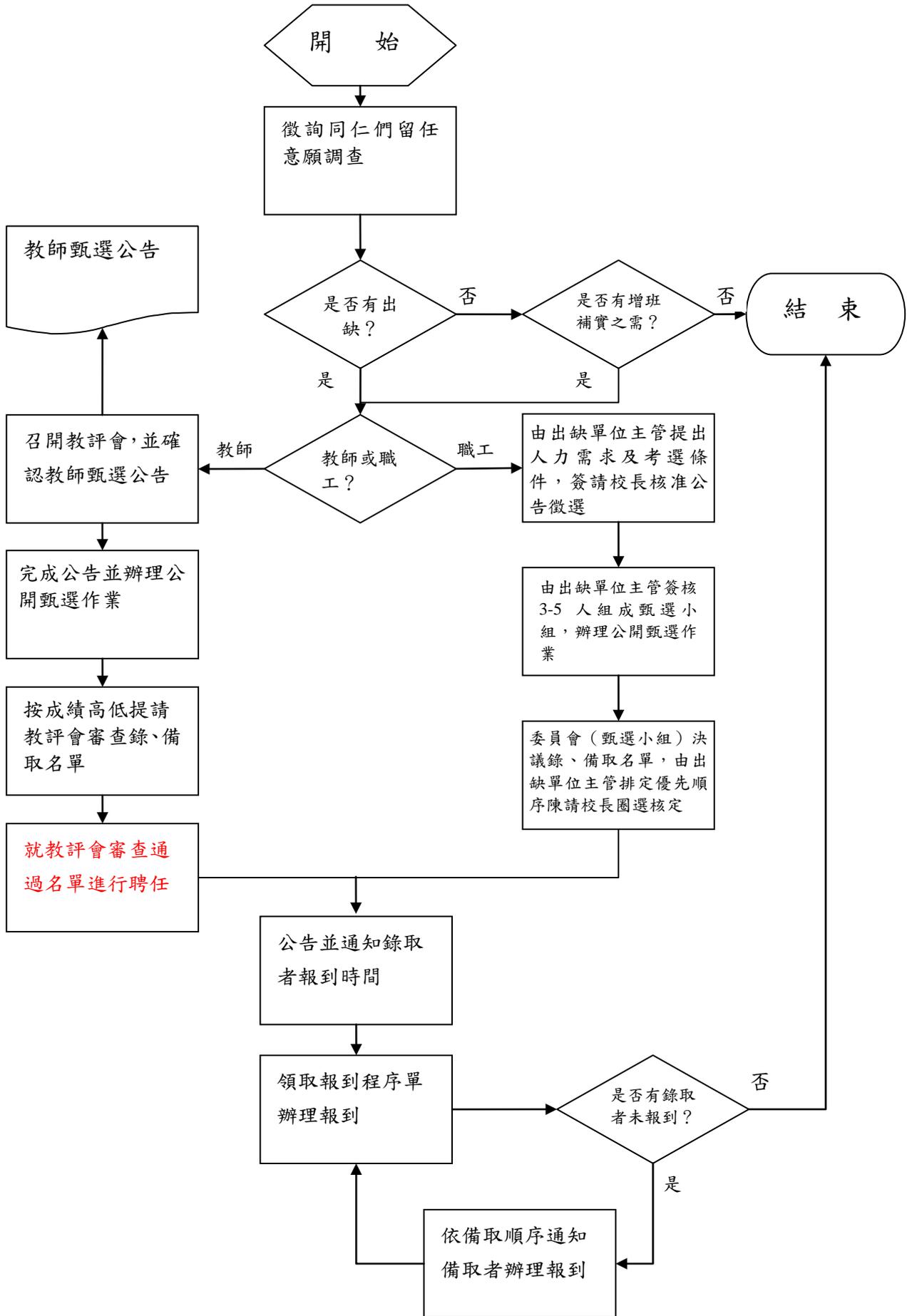
#### 二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

#### 三、作業說明：

(一)聘僱：

1. 流程圖：



2. 作業程序：
  - 2.1. 聘僱申請時機：
    - 2.1.1. 職員工：
      - 2.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。
      - 2.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。
      - 2.1.1.3. 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。
    - 2.1.2. 教師：
      - 2.1.2.1. 因校務發展需要、增設科別或班級。
      - 2.1.2.2. 因各教學單位有教師教學人力不敷需求時。
      - 2.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。
  - 2.2. 聘僱申請：
    - 2.2.1. 職員工依據人力任用需求計畫提出申請。
    - 2.2.2. 教師依據教學需求提出申請。
  - 2.3. 聘僱條件及資格：
    - 2.3.1. 教師：依教師法、教育人員任用條例及相關法規之規定。
    - 2.3.2. 職員：依本校需求條件及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險之資格為原則。
    - 2.3.3. 工友：依本校需求條件為原則進用。
  - 2.4. 公開徵聘資訊：
    - 2.4.1. 職員工：職員工之聘僱，由用人單位簽呈送人事單位簽註意見後，陳校長核示，即由人事室進行職員工徵才廣告刊登作業。
    - 2.4.2. 教師：經業務單位提出教師需求後，送教師評審委員會審查教師需求，將會議紀錄，陳請校長核示，即由人事室進行教師徵聘廣告刊登作業。
  - 2.5. 受理報名：人事室依甄選簡章之規定辦妥報名手續。
  - 2.6. 職員工應試：
    - 2.6.1. 測試以資訊能力測試、實作、面試為原則。
    - 2.6.2. 經測試後編製正取與備取名單，由人事單位陳請校長先派任為試用人員，期限三個月，必要時延長為六個月。
  - 2.7. 教師資格審查及應試：
    - 2.7.1. 教師甄選得以筆試、口試、試教、實作為原則。
    - 2.7.2. 本校教師之聘任，以公平、公正、公開之原則辦理，學校教師，應就經公開甄選之合格人員中，提請教師評審委員會審查通過後聘任。
  - 2.8. 任用與聘任：
    - 2.8.1. 職員工：試用期滿且成績優良者，提請校長核示後，即由人事單位辦理任用。
    - 2.8.2. 主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 20 條後段)
    - 2.8.3. 教師：
      - 2.8.3.1. 獲選之教師，由人事室製作教師聘書由校長聘任。
      - 2.8.3.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。
      - 2.8.3.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知相關單位。
  - 2.9. 報到：
    - 2.9.1. 本校新聘教職員工應於聘書起聘日依「新進教職員工報到程序單」至人

事室完成報到手續。

2.9.2. 提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3. 控制重點：

3.1. 聘任及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

3.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.6. 人事資料是否完整保存。

3.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.8. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。

3.9. 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

4. 使用表單：

4.1. 職務缺額申請簽呈。

4.2. 新進教職員工報到程序單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育人員任用條例。

5.2. 教師法。

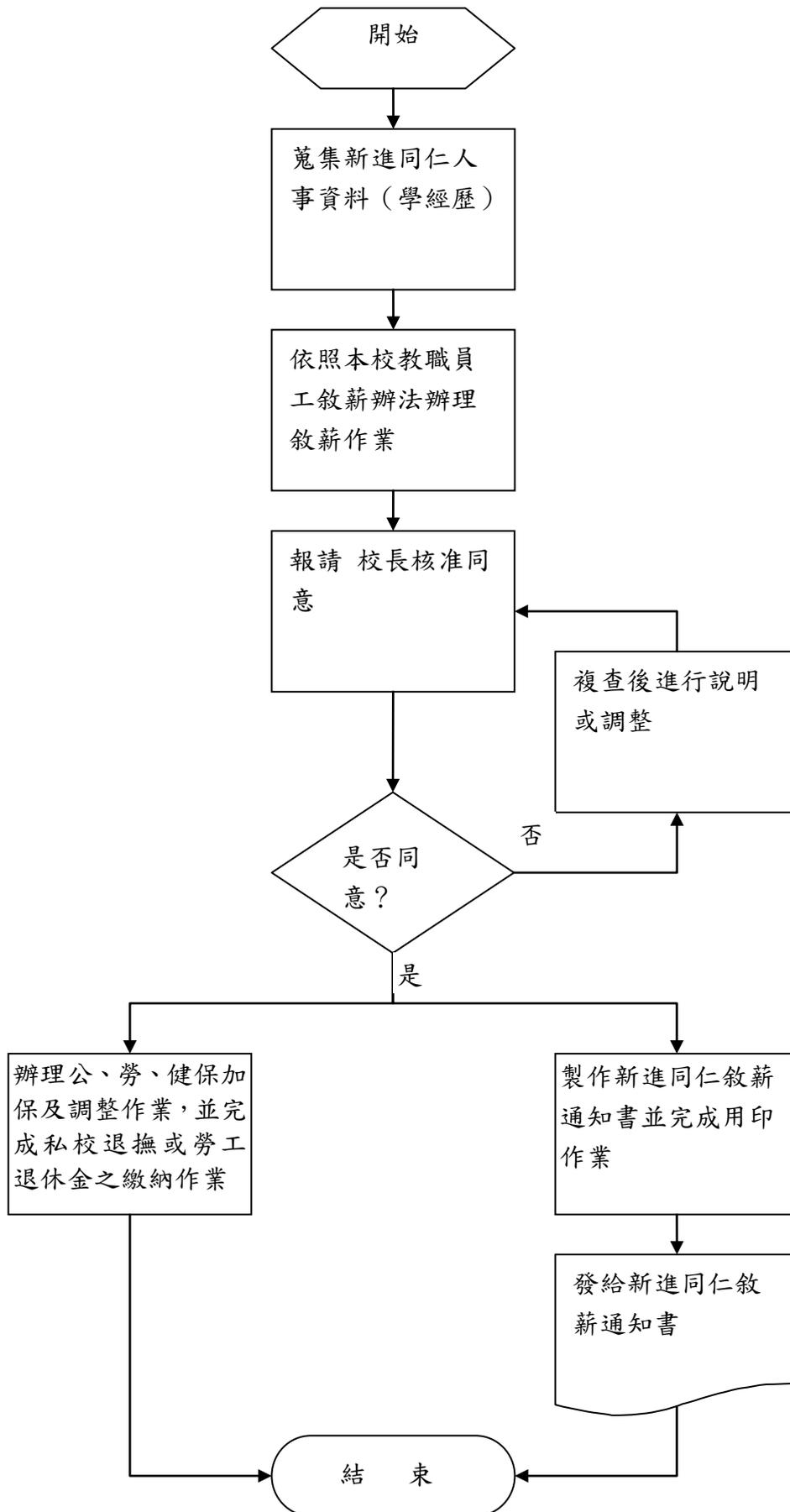
5.3. 教育人員任用條例施行細則。

5.4. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.5. 高級中等學校組織設置及員額編制標準。

(二)敘薪及待遇：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 敘薪作業：

- 2.1.1. 本校教職員薪級分為 36 級(含年功薪共 36 個薪額)，其薪級表分「校長及教師薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉標準表」辦理。
- 2.1.2. 新聘教師敘薪原則：
  - 2.1.2.1. 依其學歷起敘為原則。
  - 2.1.2.2. 曾任職於中等以下學校專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
  - 2.1.2.3. 曾任職於中等以下學校代理教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
  - 2.1.2.4. 曾任軍職轉任教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，軍職年資之比敘，得依「教師職前年資採計提敘辦法」及其附表說明規定辦理，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
- 2.1.3. 新進職員敘薪原則：
  - 2.1.3.1. 依學歷起敘為原則。
  - 2.1.3.2. 曾任職於中等以下學校，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
- 2.1.4. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。
- 2.1.5. 新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送人事室辦理敘薪事宜。
- 2.1.6. 教職員工起薪及改支，依照下列規定辦理：
  - 2.1.6.1. 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。
  - 2.1.6.2. 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。
- 2.1.7. 本作業程序未盡事宜，依教育部頒「教師待遇條例」、「公立學校教職員敘薪辦法」及本校相關人事規定辦理。

### 2.2. 待遇作業：

本校教職員之薪給，準用公立同級同類學校之規定辦理。

### 2.3. 薪資核計及發放作業：

- 2.3.1. 教職員工薪資，其薪資標準包括本薪《或年功薪》支給標準、學術研究費《或專業加給》、主管職務加給等計算薪資總額。
- 2.3.2. 依教職員工身分及投保金額，代扣公、勞、健保費及儲金費。
- 2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。
- 2.3.4. 有關教職員工代扣款等各項扣款，應依規定扣款。
- 2.3.5. 薪資由人事室根據每月異動，製作調整當月「薪資明細表」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。
- 2.3.6. 無帳戶或特殊情況人員，則核發現金，並簽收為憑。

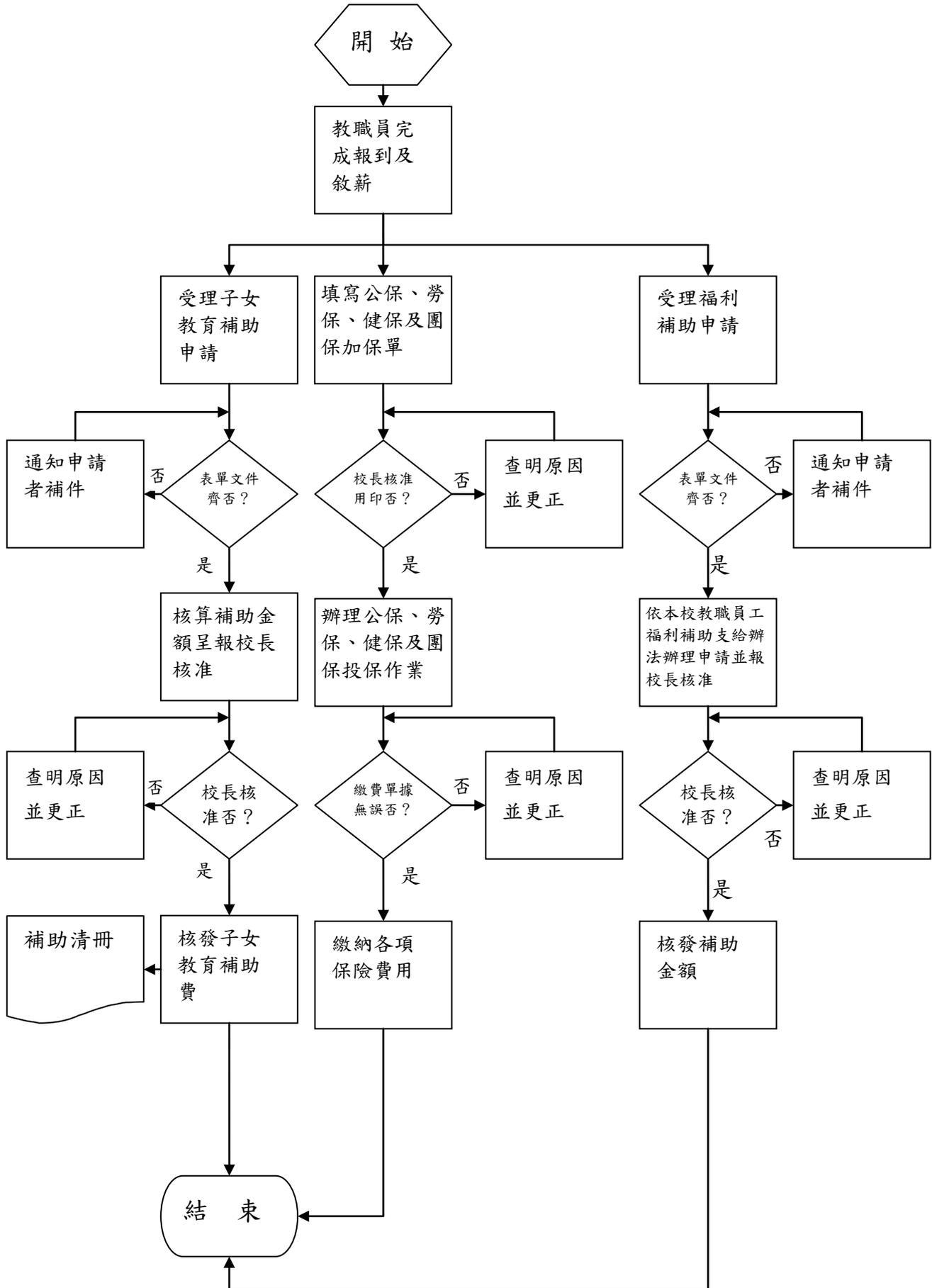
### 3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工薪級是否依「校長及教師薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉標準表」、敘薪。
- 3.2. 教師、職員及工友薪級之起敘是否依規定辦理。
- 3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。
- 3.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 3.5. 代扣公、勞、健保費及儲金費是否依保險金額表及撥繳儲金費用表之等級每月代扣。

- 3.6. 人事室編製之「薪資明細表」是否正確。
- 3.7. 教職員工薪資計算是否正確。
- 3.8. 薪資是否按期發放。
- 3.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。
4. 使用表單：
  - 4.1. 校長及教師薪級表。
  - 4.2. 職員薪級表。
  - 4.3. 工友工餉核支標準表。
  - 4.4. 薪資明細表。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 教師待遇條例。
  - 5.2. 教師待遇條例施行細則。
  - 5.3. 公立學校教職員敘薪辦法。
  - 5.4. 本校教職員工敘薪辦法。

(三)福利及保險：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 福利作業：

#### 2.1.1. 本校各項福利事項包括：

團體保險、喪葬奠儀、結婚禮金、住院醫療補助、子女教育補助、優退金、撫卹金。

#### 2.1.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校相關辦法辦理。

#### 2.1.3. 本校員工眷屬喪葬奠儀、結婚禮金、住院醫療補助、生育之福利事項，申請人填具「教職員工福利補助申請表」並檢附相關證明文件，經人事單位主管覆核後，陳請校長核准。

#### 2.1.4. 本校員工子女教育補助，申請人填具「教職員工子女教育補助費申請表」並檢附相關證明文件，經人事單位主管覆核後，陳請校長核准。

### 2.2. 保險作業：

#### 2.2.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。

#### 2.2.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。

#### 2.2.3. 本校工友及約聘人員之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

#### 2.2.4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。

### 3.2. 屬應填具「各項福利補助申請表」之福利事項，是否經人事主管覆核後陳請校長核准。

### 3.3. 屬子女教育補助，申請人是否填具「教職員工子女教育補助費申請表」，並經人事主管覆核後陳請校長核准。

### 3.4. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

### 3.5. 工友及約聘人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

## 4. 使用表單：

### 4.1. 本校福利補助申請表。

### 4.2. 本校教職員工子女教育補助費申請表。

## 5. 依據及相關文件：

### 5.1. 公教人員保險法。

### 5.2. 勞工保險條例。

### 5.3. 全民健康保險法。

### 5.4. 公教人員保險法施行細則。

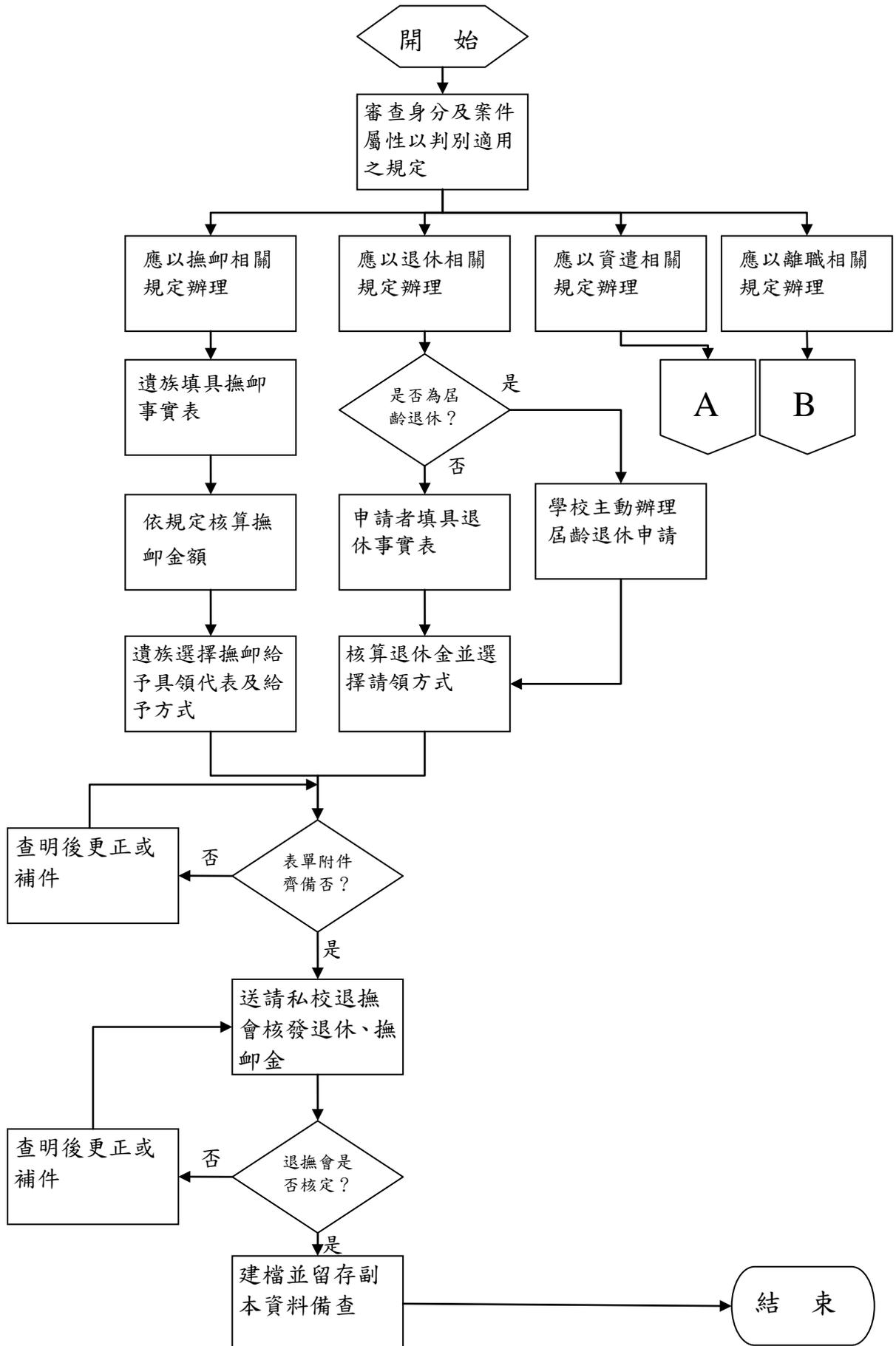
### 5.5. 勞工保險條例施行細則。

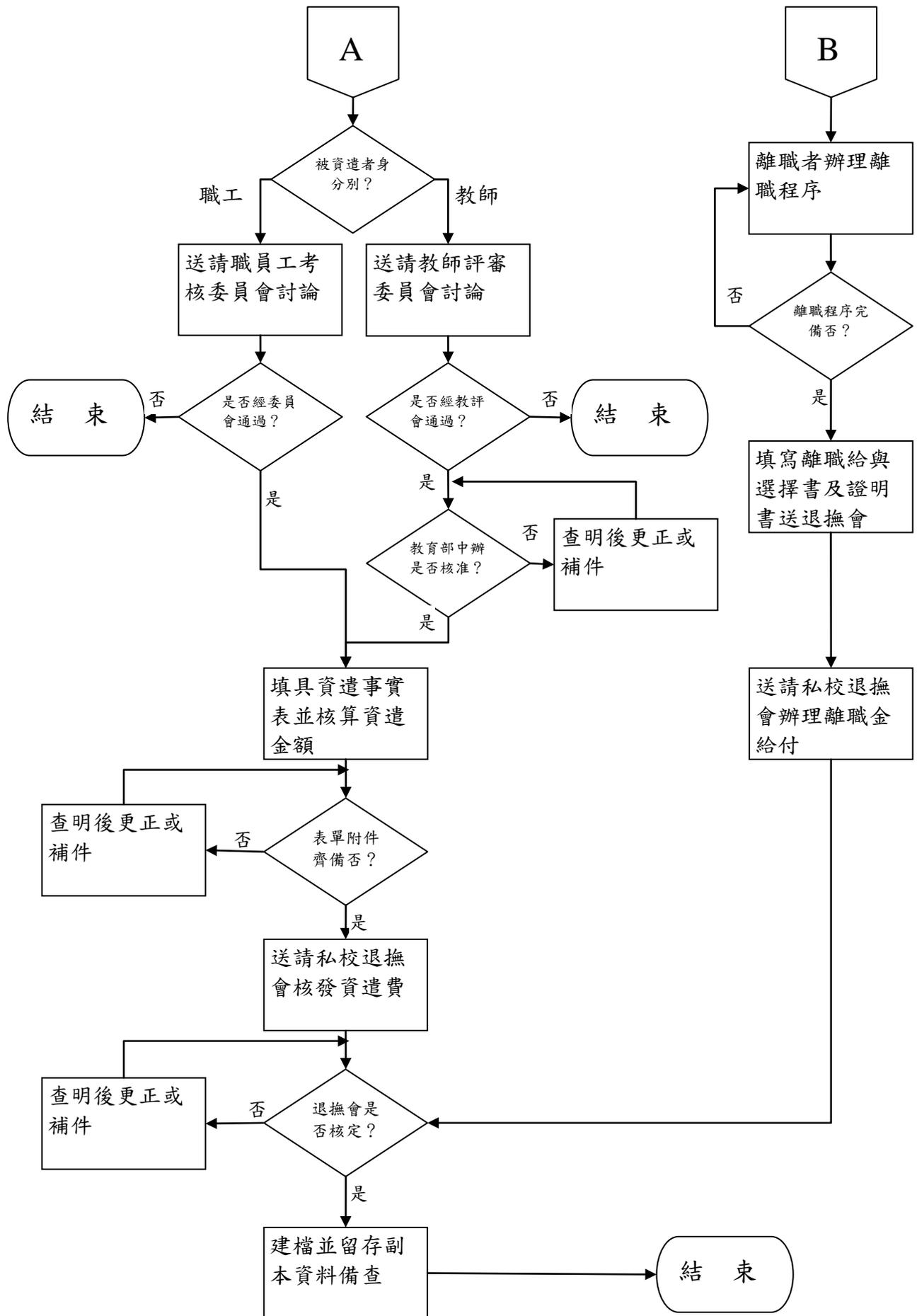
### 5.6. 全民健康保險法施行細則。

### 5.7. 本校教職員工福利補助支給辦法。

(四) 退休、資遣、離職及撫卹：

1. 流程圖：





## 2. 作業程序：

### 2.1. 退休(退職)作業：

#### 2.1.1. 教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：

2.1.1.1. 年滿六十歲。

2.1.1.2. 任職滿二十五年。

#### 2.1.2. 配合本校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符前項規定而有下列情形之一，得准其自願退休：

2.1.2.1. 任職滿二十年以上。

2.1.2.2. 任職滿十年以上，年滿五十歲。

2.1.2.3. 任本職務年功薪最高級滿三年。

#### 2.1.3. 前 2.1.1. 所規定之年齡，對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低。但不得少於五十五歲。

#### 2.1.4. 教職員年滿六十五歲，本校應主動辦理其屆齡退休。但校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾七十歲。

#### 2.1.5. 於學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例(以下稱本條例)施行後依私立學校法規定，遴聘年齡逾六十五歲之校長或專任教師，除依法應由校長、教師個人撥繳退撫儲金外，其餘均由學校提撥。

#### 2.1.6. 教職員任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經本校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。

#### 2.1.7. 教職員退休年齡之認定，依戶籍記載自出生之日起計算。

2.1.7.1. 校長或教師依 2.1.1. 規定自願退休者，除有特殊原因並經本校證明不影響教學者外，其退休生效日以二月一日或八月一日為準。

2.1.7.2. 教職員依 2.1.4. 規定屆齡退休者，其於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休生效日。

2.1.7.3. 前 2.1.7.1 所稱特殊原因之認定基準，比照公立學校之規定辦理。

#### 2.1.8. 退休金給付方式如下：

2.1.8.1. 未滿十五年，給與一次給付。

2.1.8.2. 任職十五年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：

2.1.8.2.1. 一次給付。

2.1.8.2.2. 定期給付。

2.1.8.2.3. 兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準，由中央主管機關定之。

2.1.8.3. 一次給付，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付退休金之總和一次領取。

2.1.8.4. 定期給付，由教職員以一次給付應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之退休金。

2.1.8.5. 擇領或兼領定期給付人員，退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付，一次繳足購買前項規定之年金保險。

2.1.8.6. 依 2.1.8.2.3. 規定支領者，其退休金各依兼領一次給付及定期給付比例計算之。

2.1.8.7. 因公傷病退休人員，除不受任職十五年以上始得支領定期給付限制外，另由本條例施行前原本校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給百分之二十之一次給付，其任職年資未滿五年，以五年計。

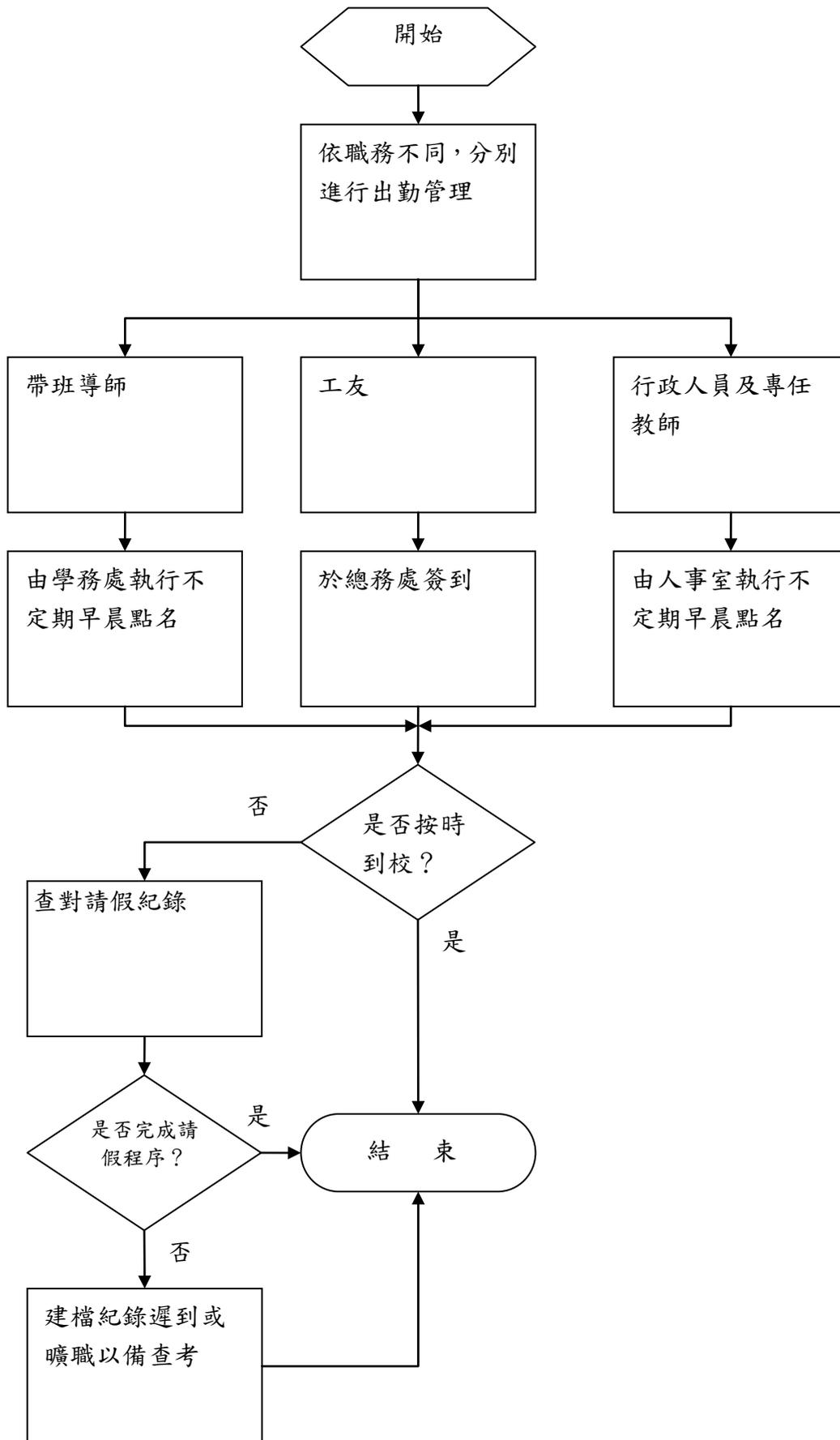
- 2.1.8.8. 前項所稱因公傷病，指經證明有下列情形之一以致傷病，並繳驗經中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者：
  - 2.1.8.8.1. 執行職務發生危險。
  - 2.1.8.8.2. 於辦公場所發生意外。
  - 2.1.8.8.3. 於辦公往返途中遇意外危險。
  - 2.1.8.8.4. 盡力職務，積勞過度。
- 2.1.9. 擇領或兼領定期給付人員亡故時，其依前條第三項及第四項規定參加之年金保險，未提供遺族繼續領取規定者，扣除其已領取定期給付總額，未達其參加該年金保險之保證金額時，保險業應將餘額按預定利率折現一次發給其遺族領受。
- 2.1.10. 前 2.1.9 給與，無遺族或無遺囑指定用途者，由本校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供本校辦理學生獎助學金使用。
- 2.1.11. 前項遺族之範圍、順序及領受比率，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。
- 2.2. 撫卹作業：
  - 2.2.1. 教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金：
    - 2.2.1.1. 病故或意外死亡。
    - 2.2.1.2. 因公死亡。
    - 2.2.1.3. 教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。
    - 2.2.1.4. 前2.2.1.2所稱因公死亡，指經證明有下列情形之一以致死亡者：
      - 2.2.1.4.1. 執行職務發生危險。
      - 2.2.1.4.2. 於辦公場所發生意外。
      - 2.2.1.4.3. 於辦公往返途中遇意外危險。
      - 2.2.1.4.4. 盡力職務，積勞過度。
  - 2.2.2. 撫卹金給付方式如下：
    - 2.2.2.1. 任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。
    - 2.2.2.2. 任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：
      - 2.2.2.2.1. 一次撫卹金。
      - 2.2.2.2.2. 年撫卹金。
    - 2.2.2.3. 一次撫卹金，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。
    - 2.2.2.4. 年撫卹金，由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。
    - 2.2.2.5. 擇領年撫卹金人員，撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一次給付全部或部分，一次繳足購買前項規定之年金保險。
  - 2.2.3. 因公死亡之教職員，除依 2.2.2. 規定給卹外，並增一次撫卹金百分之二十五；因執行職務發生危險以致死亡者，增給百分之五十。
    - 2.2.3.1. 因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年，以三十年計。
    - 2.2.3.2. 依規定加發之撫卹金，由本校依本條例施行前原本校教職員撫卹規定標準支給。
  - 2.2.4. 教職員遺族撫卹金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：
    - 2.2.4.1. 子女、教職員為獨生子女之父母。
    - 2.2.4.2. 父母。
  - 2.2.5. 前項遺族同一順序有數人時，如有死亡、拋棄撫卹金領受權者，其撫卹金應

平均分給同一順序其餘有領受權之遺族；無第一順序遺族領受人時，由次一順序遺族平均領受。

- 2.2.6. 遺族領受撫卹金順序經教職員生前預立遺囑指定者，從其遺囑。無第一項遺族或不合本條例規定辦理撫卹者，教職員之繼承人得向儲金管理會申請發還教職員個人帳戶之退撫儲金本息；無繼承人者，得由本校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供本校辦理學生獎助學金使用。
  - 2.3. 資遣及離職作業：
    - 2.3.1. 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由本校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之：
      - 2.3.1.1. 因科系課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
      - 2.3.1.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。
      - 2.3.1.3. 現職工作質量均未達教學基準，經本校教師評審委員會審議認定屬實。
      - 2.3.1.4. 受監護宣告（中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。
    - 2.3.2. 教職員資遣給與，按一次給付標準計算。
    - 2.3.3. 教職員不符合退休、資遣規定而離職者，得一次領取其個人退撫儲金專戶本息。但利用職務上之機會犯罪，經判刑確定者，其領取範圍，以其本人撥繳之儲金本息為限。教職員於其任職期間，有前項但書利用職務上之機會犯罪情形，依本條例規定支領退休金、資遣給與後始判刑確定者，其所領本校及學校主管機關撥繳儲金之本息，應予繳還。
    - 2.3.4. 除 2.3.3. 所定利用職務上機會犯罪，經判決確定者外，符合離職、資遣教職員，得不領取其依規定核發之離職或資遣給與，於年滿六十歲之日起由儲金管理會發還其未領取離職或資遣給與本息，或得準用相關規定辦理年金保險。
    - 2.3.5. 前項人員於未滿六十歲前亡故，其未領取離職或資遣給與本息，由儲金管理會一次發還其遺族領取；遺族領受範圍、順序及比率，依民法之規定辦理。
    - 2.3.6. 前 2.3.4. 辦理年金保險者，其遺族之範圍、順序及領受比例，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。
  - 2.4. 本條例施行前任職年資併計標準，其退休金、撫卹金、資遣給與基數內涵及核計最高基數，依本條例施行前原本校教職員退休、撫卹、資遣規定辦理。本條例施行前任職年資之退休、撫卹及資遣給與，由儲金管理會以原私校退撫基金支給。
3. 控制重點：
    - 3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
    - 3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
    - 3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
    - 3.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
    - 3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
    - 3.6. 撫卹金計算是否正確。
    - 3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
    - 3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
    - 3.9. 教師資遣，是否經本校教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
    - 3.10. 職員工資遣，是否經本校職員工考核委員會通過。
    - 3.11. 資遣費計算是否正確。
    - 3.12. 離職程序是否依規定程序辦理。

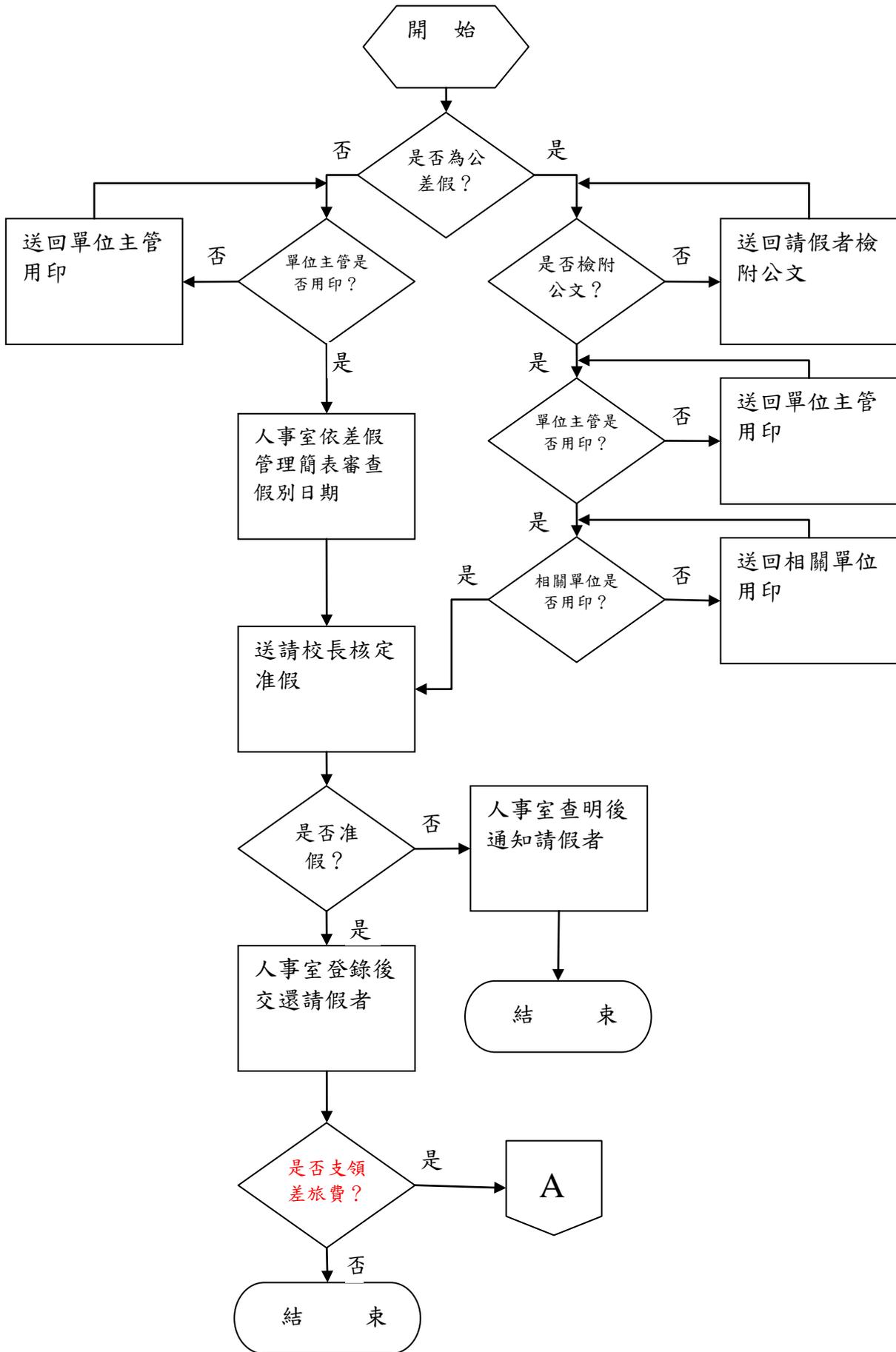
- 3.13. 離職金請領是否依私校退撫會規定程序辦理。
  - 3.14. 自民國 99 年 1 月 1 日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。
  - 3.15. 編制外約聘人員是否依勞基法規定辦理。
4. 使用表單：
- 4.1. 退休事實表。
  - 4.2. 退休給與選擇書。
  - 4.3. 撫卹事實表。
  - 4.4. 撫卹給與選擇書。
  - 4.5. 資遣事實表。
  - 4.6. 資遣給與選擇書。
  - 4.7. 離職給與證明書。
  - 4.8. 離職給與選擇書。
5. 依據及相關文件：
- 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。

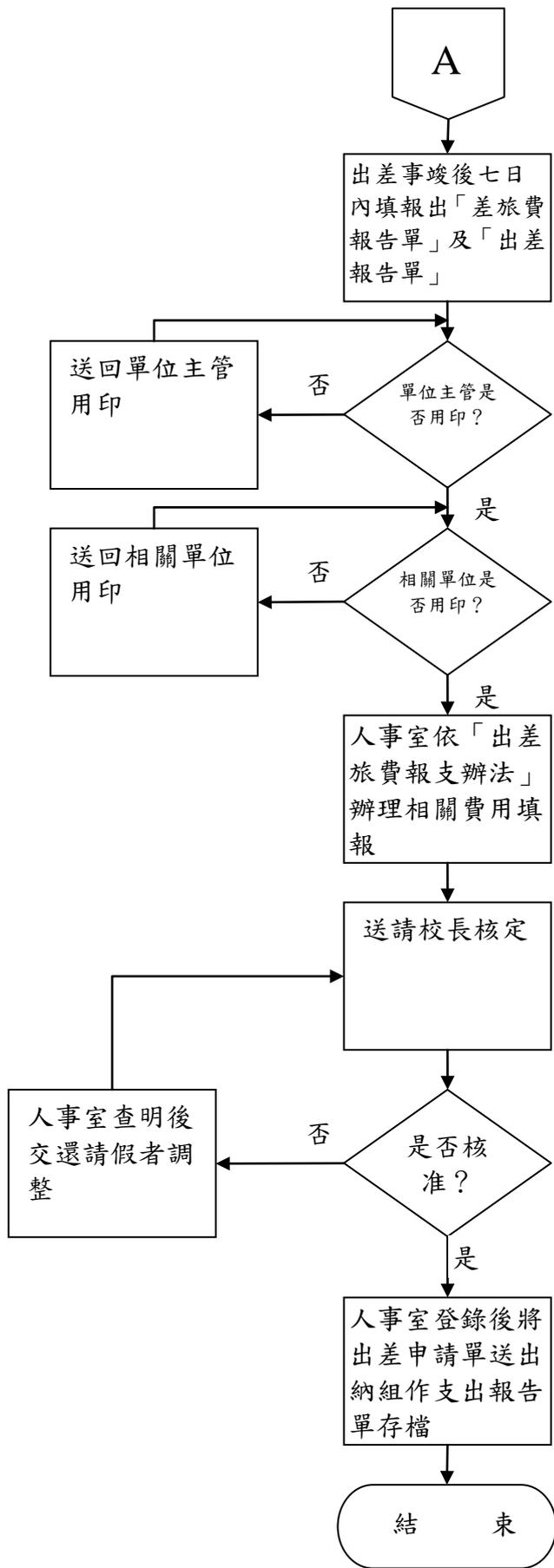
(五) 出勤：  
1. 流程圖：



2. 作業程序：
  - 2.1. 出勤作業：
    - 2.1.1. 上班時間：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。
    - 2.1.2. 出勤紀錄：教職員工因公出差或因故請假外，應照規定時間上下班。
  - 2.2. 加班作業：
    - 2.2.1. 加班申請以未支領主管職務加給之編制內專任職員工、約聘人員及兼任行政職務之教師為限。
    - 2.2.2. 本校職員工、約聘人員及兼任行政職務之教師於規定上班時間以外，經單位主管指派延長工作視為加班，得申報加班費或加班抵休假。
    - 2.2.3. 各單位遇有必要加班時，除例行性加班或緊急事故得於事後一個月內提出申請外，應於事前提出申請，並填具「加班申請單」，由單位一級主管初核，送交人事單位彙辦後，轉陳校長核准，凡未符合申請程序一律不予核准。
    - 2.2.4. 加班費支給標準：依勞基法及本校規定計算。
    - 2.2.5. 當月已申請加班費之單位應於每月月底彙總當月加班時數及加班費之總金額並填具「加班時數及加班費彙總表」，送交人事單位統計列冊，人事單位於次月發薪日前送會計單位憑撥支付。
    - 2.2.6. 加班補休需於當學年度或加班月後六個月內休畢，未補休者以自動放棄論。
    - 2.2.7. 各單位對加班之申請，應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事，將依相關辦法議處。
3. 控制重點：
  - 3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。
  - 3.2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
  - 3.3. 加班時數及加班費彙總表計算是否正確。
  - 3.4. 各單位對加班申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關程序議處。
  - 3.5. 免稅加班費及應稅加班費計算是否正確。
4. 使用表單：
  - 4.1. 加班申請單。
  - 4.2. 加班時數及加班費彙總表。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 本校教職員工出勤差假管理要點。
  - 5.2. 勞動基準法。

(六)差假：  
1. 流程圖：





## 2. 作業程序：

### 2.1. 請假作業：

#### 2.1.1. 教職員請假：

- 2.1.1.1. 事假與家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。(參照「教師請假規則」第 3 條第 1 項第 1 款及第 2 項)
- 2.1.1.2. 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。(參照「教師請假規則」第 3 條第 1 項第 2 款)
- 2.1.1.3. 婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。(參照「教師請假規則」第 3 條第 1 項第 3 款)
- 2.1.1.4. 產前假、娩假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。(參照「教師請假規則」第 3 條第 1 項第 4 款)
- 2.1.1.5. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，例假日順延之。(參照「教師請假規則」第 3 條第 1 項第 5 款)
- 2.1.1.6. 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。(參照「教師請假規則」第 3 條第 1 項第 6 款)
- 2.1.1.7. 捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。(參照「教師請假規則」第 3 條第 1 項第 7 款)
- 2.1.1.8. 公假：教師有教師請假規則第 4 條各款情事之一者，給予公假。其期間由本校視實際需要定之。(參照「教師請假規則」第 4 條)
- 2.1.1.9. 女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。(參照「性別工作平等法」第 14 條第 1 項)
- 2.1.1.10. 事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。(參照「教師請假規則」第 3 條第 3 項)

- 2.1.1.11. 教師任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。(參照「性別工作平等法」第 16 條第 1 項)
- 2.1.1.12. 教師請病假已滿 2.1.1.2. 延長之期限或請公假已滿之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。(參照「教師請假規則」第 5 條第 1 項)
- 2.1.1.13. 教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由本校審酌延長之；其延長以一年為限。(參照「教師請假規則」第 5 條第 2 項)
- 2.1.1.14. 教師經學校依 2.1.1.2. 核准延長病假或依 2.1.1.12. 及 2.1.1.13. 同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。(參照「教師請假規則」第 6 條第 1 項)
- 2.1.1.15. 依規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向本校申請復職。(參照「教師請假規則」第 6 條第 2 項)
- 2.1.1.16. 教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。(參照「教師請假規則」第 7 條第 1 項)
- 2.1.1.17. 前項教師於延長病假期間銷假上班(應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明)，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。(參照「教師請假規則」第 7 條第 2 項)
- 2.1.1.18. 教師兼任行政職務者應給予休假，其休假日數依本校出勤差假管理要點辦理，職員工比照辦理。
- 2.1.1.19. 教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。(參照「教師請假規則」第 13 條第 1 項)
- 2.1.1.20. 請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。(參照「教師請假規則」第 13 條第 2 項)
- 2.1.1.21. 教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由本校預為排定現職人員代理順序。(參照「教師請假規則」第 14 條第 1 項)
- 2.1.1.22. 未辦請(補)假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。(參照「教師請假規則」第 15 條第 1 項)
- 2.1.1.23. 本校假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。(參照「教師請假規則」第 16 條)
- 2.1.2. 工友請假：依照勞基法及本校出勤差假管理要點辦理。
- 2.2. 出差作業：
  - 2.2.1. 本校教職員工因職務需要或符合公假規定須出差者，經核准程序准予出差。
  - 2.2.2. 本校教職員工出差，應於出差前填具「出差申請單」，並檢附相關證明文件

報請核准；臨時奉派出差，至遲應於返校上班後首日起算七日內提出申請程序。

2.2.3. 申請出差須檢附相關證明文件，由校長核准，始得離校洽公。

2.2.4. 出差事竣後應於七日內，填報「出差旅費報告單」及「出差報告單」，報支差旅費，逾期不予受理。

2.2.5. 差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準，依本校「教職員工出差旅費報支辦法」辦理。

2.2.6. 本校教職員工因公至國外出差，應以簽呈專案處理。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。

3.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。

3.4. 出差人員是否經權責主管核准。

3.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4. 使用表單：

4.1. 請假申請單。

4.2. 出差申請單。

4.3. 出差旅費報告單。

4.4. 出差報告單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教師法。

5.2. 性別工作平等法。

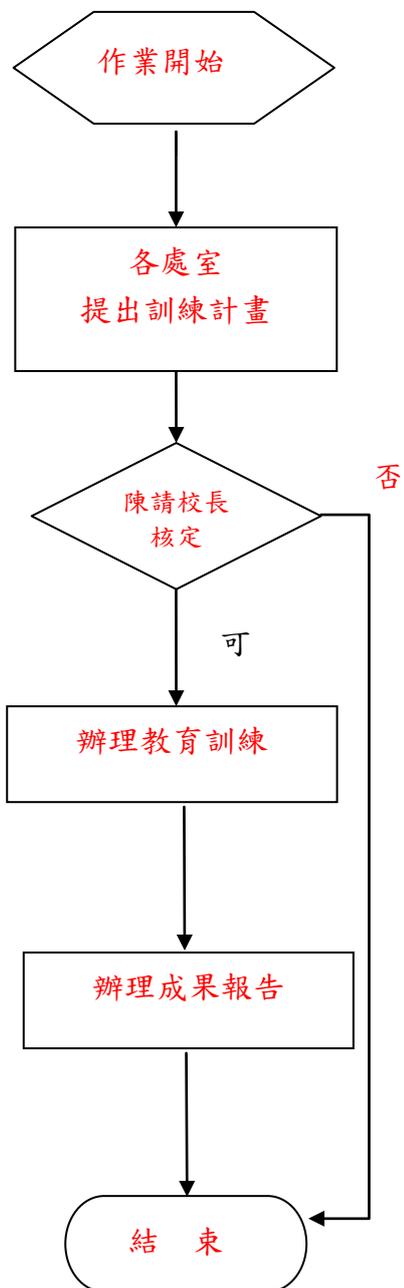
5.3. 教師請假規則。

5.5. 本校教職員工出勤差假管理要點。

5.6. 本校出差旅費報支辦法。

(七)訓練：

1. 流程圖：



2. 作業程序：
  - 2.1. 教育訓練對象為本校教職員工。
  - 2.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。
  - 2.3. 教育訓練課程：
    - 2.3.1. 課程規劃：

由各業務單位視需要製訂教育訓練課程，陳校長核准通過後實施。
    - 2.3.2. 公告課程：

由主辦單位設計課程內容及活動方式，並轉知相關人員參加。
    - 2.3.3. 經費編列：

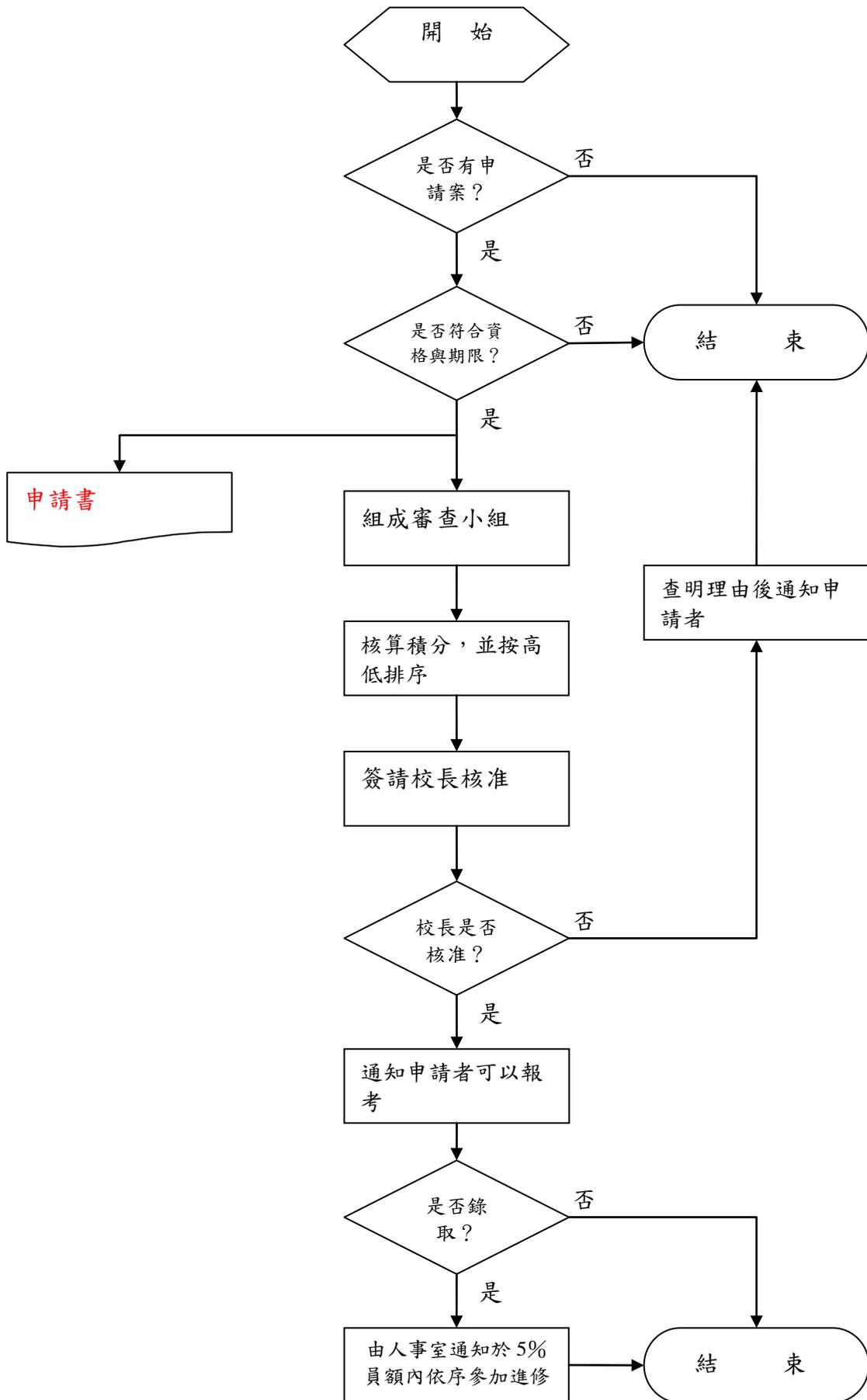
主辦單位編列教育訓練活動費用。
    - 2.3.4. 課程執行：

依開課時間執行訓練課程。
    - 2.3.5. 經費核銷：

課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。
    - 2.3.6. 課程研習時數登錄：

課程結束後，由主辦單位登錄參加研習人員研習時數，或將參加研習人員名單送交人事室登錄研習時數。
    - 2.3.7. 參加外部訓練，應填寫請假申請單，經權責主管核准後前往參加，其參加心得視情況需要提報或分享有關人員。
3. 控制重點：
  - 3.1. 教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。
  - 3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。
  - 3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。
  - 3.4. 參加外部訓練，是否確實填具請假申請單，經權責主管核准。
4. 使用表單：
  - 4.1. 請假申請單。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 外部單位來函或本校研習計畫。
  - 5.2. 本校教職員工出勤差假管理要點。

(八)進修：  
1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 教職員進修：

- 2.1.1. 教職員進修係指申請或本校遴派在國內學校修讀與其職務或專業有關學分或學位，其申請之學校或機構須經教育部認可。
- 2.1.2. 適用對象為本校連續服務二年以上、教學與服務績效考核成績優良，且符合本校發展需求者之教職員，經本校同意，始得申請進修。
- 2.1.3. 本校教職員進修方式為公餘進修，公餘進修係指基於教學或業務需要，經主動薦送、指派或同意教職員，利用假期、週末或夜間等非本校上班上課時間參加之進修、研究。
- 2.1.4. 進修修讀年限，以二年為原則，如有延長必要需經學校同意，並以一年為限。
- 2.1.5. 進修申請：欲進修之教師，應於進修前填具進修申請表，陳校長核定後，始得前往進修。
- 2.1.6. 每學年度公餘進修之名額，以不超過教職員工人數百分之五為限，若同時期申請人數超出名額限制時，依最近一次考核成績排定優先順序，成績相同者再依服務年資排序，再相同者抽籤決定。
- 2.1.7. 進修名額計算依身分區分為中學教師、小學及幼兒園教師、職員工等三類，分別計算之。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。
- 3.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具進修申請表。
- 3.3. 欲進修之教職員工，經校長核定。
- 3.4. 職員工進修完畢，欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。
- 3.5. 是否依規定計算進修員額。

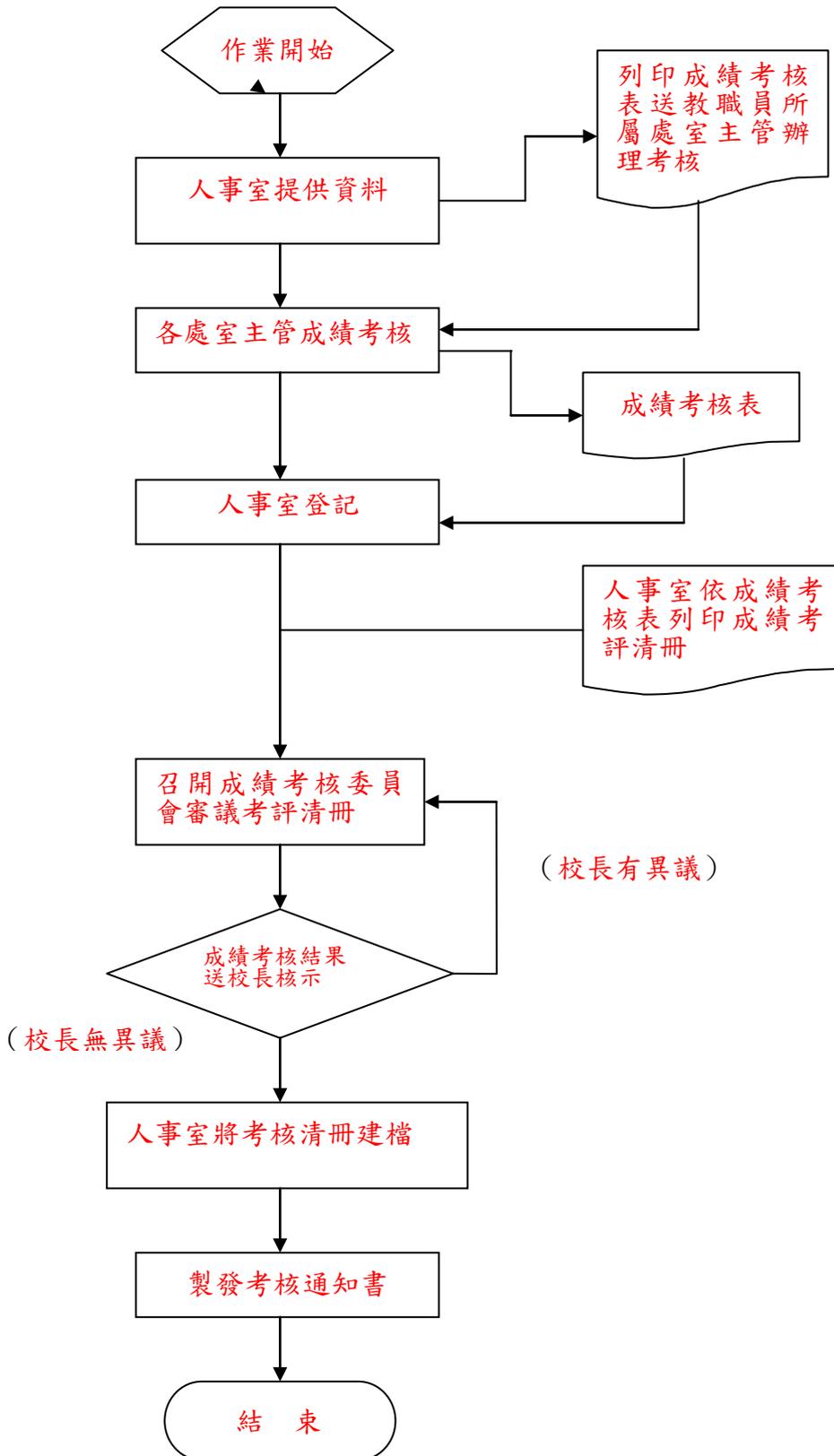
### 4. 使用表單：

- 4.1. 教職員工進修申請表。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教師法。
- 5.2. 本校教職員工進修實施要點。

(九)考核：  
1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 辦理教職員工年終成績考核前，人事人員應將各項應用表件詳細填妥，並檢附有關資料送相關單位完成初評及複評，複評成績送成績考核委員會初核。
- 2.2. 成績考核委員會執行初核時，應審查下列事項：
  - 2.2.1. 受考核人數。
  - 2.2.2. 受考核教職員工平時考核紀錄及下列資料：
    - 2.2.2.1. 工作成績。
    - 2.2.2.2. 勤惰資料。
    - 2.2.2.3. 品德生活紀錄。
    - 2.2.2.4. 獎懲紀錄。
  - 2.2.3. 其他應行考核事項。
- 2.3. 本校教職員工之年終成績考核，經考評人員評分後送交成績考核委員會進行初核，並將初核結果報請校長複核。
- 2.4. 成績考核委員會會議時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。但審議教職員工年終成績考核、另予成績考核及記大功、大過之平時考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。
- 2.5. 教職員工之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。
- 2.6. 教職員工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核，不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。
- 2.7. 教師之年終成績考核，應按其教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等情形，依下列規定辦理：
  - 2.7.1. 在同一學年度內合於下列條件，考核成績80分以上者，除晉本薪或年功薪一級外，並依規定給予獎金。
    - 2.7.1.1. 按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓著。
    - 2.7.1.2. 訓輔工作得法，效果良好。
    - 2.7.1.3. 服務熱誠，對校務能切實配合。
    - 2.7.1.4. 事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課。
    - 2.7.1.5. 品德生活良好能為學生表率。
    - 2.7.1.6. 專心服務，未違反有關兼課兼職規定。
    - 2.7.1.7. 按時上下課，無曠課、曠職紀錄。
    - 2.7.1.8. 未受任何刑事、懲戒處分及行政懲處。但受行政懲處而於同一學年度經獎懲相抵者，不在此限。
  - 2.7.2. 在同一學年度內合於下列條件，考核成績70分以上未滿80分者，除晉本薪或年功薪一級外，並依規定給予獎金。
    - 2.7.2.1. 教學認真，進度適宜。
    - 2.7.2.2. 對訓輔工作能負責盡職。
    - 2.7.2.3. 對校務之配合尚能符合要求。
    - 2.7.2.4. 事病假併計超過十四日，未逾二十八日，或因重病住院致病假連續超過二十八日而未達延長病假，並依照規定補課或請人代課。
    - 2.7.2.5. 品德生活考核無不良紀錄。
  - 2.7.3. 在同一學年度內有下列情形之一，考核成績60分以上未滿70分者，留支原薪：
    - 2.7.3.1. 教學成績平常，勉能符合要求。
    - 2.7.3.2. 曠課超過二節或曠職累計超過二小時。

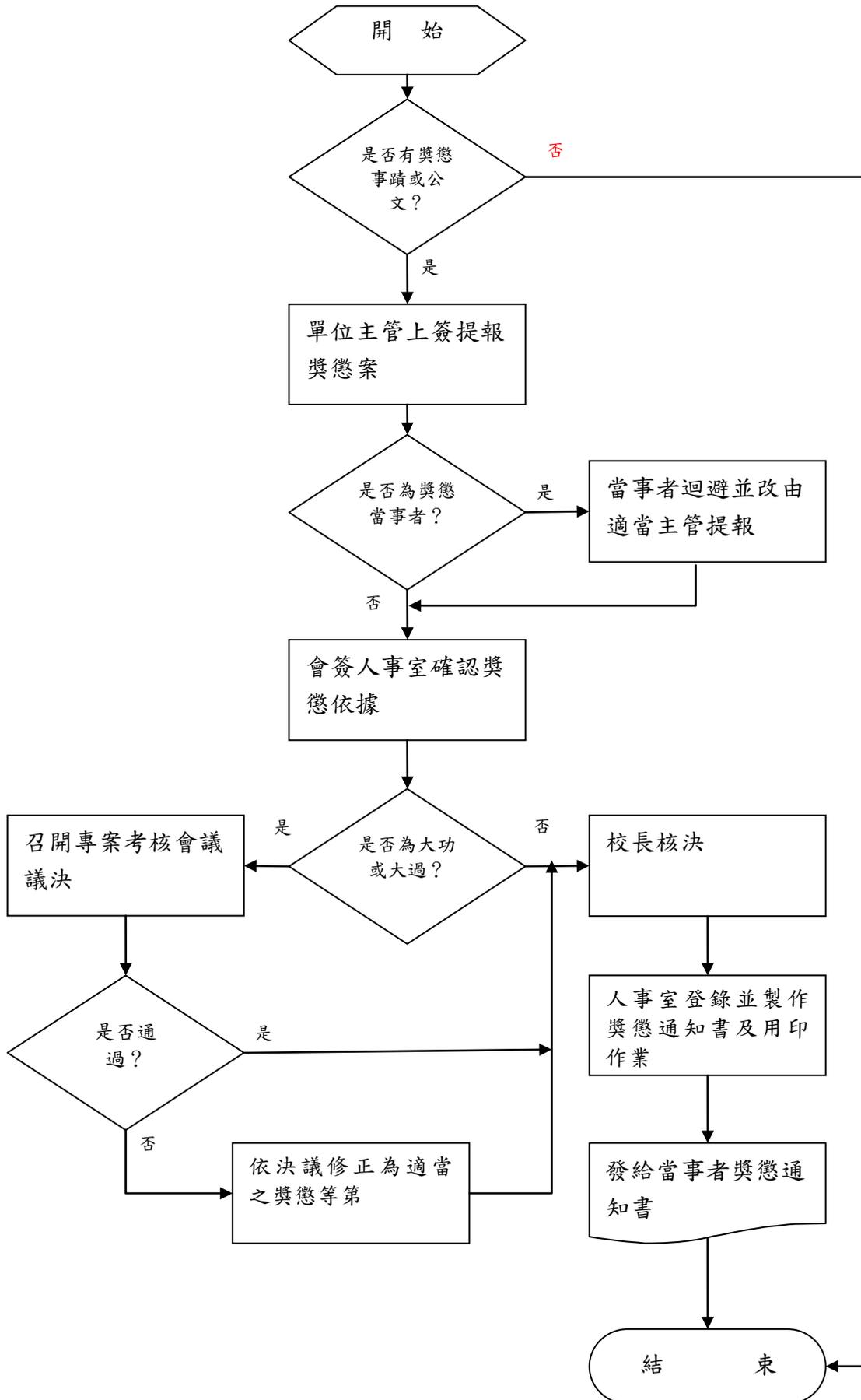
- 2.7.3.3. 事、病假期間，未依照規定補課或請人代課。
- 2.7.3.4. 未經校長同意，擅自在外兼課兼職。
- 2.7.3.5. 品德生活較差，情節尚非重大。
- 2.7.3.6. 因病已達延長病假。
- 2.7.3.7. 事病假超過二十八日。
- 2.7.4. 教師在學年度內有下列情形之一者，應提送教評會審議，議決予以解聘、停聘或不續聘。
  - 2.7.4.1. 考核成績未滿60分者。（因請長期病假或特殊情形請長假經學校核准者除外）
  - 2.7.4.2. 教師一次記二大過或經獎懲抵銷而累積達二大過者。
  - 2.7.4.3. 其他有教師法第十四條第一項各款規定情事之一或違反本校教師聘約情節重大者。
- 2.8. 職員工之年終成績考核，依其工作、勤惰、品德、團隊合作之紀錄，依下列規定辦理：
  - 2.8.1. 在同一學年度具下列條件，考核成績80分以上者，除晉本薪或年功薪一級外，並依規定給予獎金。
    - 2.8.1.1. 職責繁重，努力盡職，並能任勞任怨圓滿達成任務者。
    - 2.8.1.2. 事病假併計在十四日以下者。
    - 2.8.1.3. 無遲到早退曠職紀錄者。
    - 2.8.1.4. 品德生活考核無不良紀錄者。
    - 2.8.1.5. 未受任何行政處分者。
  - 2.8.2. 在同一學年度具下列條件，考核成績70分以上未滿80分者，除晉本薪或年功薪一級外，並依規定給予獎金。
    - 2.8.2.1. 工作努力盡職，並能如期達成任務者。
    - 2.8.2.2. 事病假併計超過十四日在二十八日以內者。
    - 2.8.2.3. 無曠職紀錄者。
    - 2.8.2.4. 品德生活考核無不良紀錄者。
  - 2.8.3. 在同一學年度有下列情事之一，考核成績60分以上未滿70分者，留支原薪：
    - 2.8.3.1. 工作平常，勉能符合要求者。
    - 2.8.3.2. 經給予延長病假者。
    - 2.8.3.3. 事病假超過28日者。
    - 2.8.3.4. 有曠職情事，尚未連續達三日或一學年內累積達五日者。
    - 2.8.3.5. 品德生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。
  - 2.8.4. 在同一學年度有下列情事之一，考核成績未滿60分者，應予免職：
    - 2.8.4.1. 廢弛職務致影響校務，情節嚴重者。
    - 2.8.4.2. 連續曠職三日，或一學年曠職合計達五日者。
    - 2.8.4.3. 品德不良、發表不實言論、挑撥離間或誣控濫告，有具體事實，足以影響校譽或教育風氣，情節嚴重者。
    - 2.8.4.4. 涉及性侵害行為經查證屬實者。
    - 2.8.4.5. 知悉本校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實者。
    - 2.8.4.6. 違反本校職員聘約或工友契約，情節嚴重者。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 是否對每一專任教職員工進行考核。

- 3.2. 教職員之考核辦法及考核標準，是否分別先行告知教職員工。
- 3.3. 對教職員工考核是否經教職員工考核委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.4. 教職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 3.5. 教職員工考核結果，是否作為晉級、獎金之依據。
4. 使用表單：
  - 4.1. 教職員工成績考核評分表。
  - 4.2. 考核通知書。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 私立學校法施行細則。
  - 5.2. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
  - 5.3. 公務人員考績法、公務人員考績法施行細則。
  - 5.4. 本校教職員工成績考核辦法。

(十)獎懲：  
1. 流程圖：



2. 作業程序：
  - 2.1. 本校教職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
  - 2.2. 本校教職員工在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
  - 2.3. 本校對教職員工有本校教職員工成績考核辦法所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
  - 2.4. 獎懲原則如下：
    - 2.4.1. 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。
    - 2.4.2. 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
    - 2.4.3. 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
    - 2.4.4. 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
    - 2.4.5. 基於獎勵不重複原則，已領取獎金、津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不另議獎。
    - 2.4.6. 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考辦理。
    - 2.4.7. 教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。
    - 2.4.8. 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
    - 2.4.9. 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。
    - 2.4.10. 獎懲案件審議時得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席會議說明。
  - 2.5. 教職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具「教職員工獎懲提案單」，檢附具體事實足資證明，依下列程序，報請校長核定之。
    - 2.5.1. 嘉獎及記功、申誡及記過之獎懲，依行政程序由提案單位主管填具「教職員工獎懲提案單」，簽請校長核定，核示結果由人事單位發布獎懲通知。
    - 2.5.2. 記大功、大過之獎懲，由人事單位提報教職員工考核委員會討論，經出席委員三分之二通過，報請校長核定後由人事單位公告。
  - 2.6. 核定之獎懲結果，當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起7日內以書面敘明理由，向本校教職員工考核委員會提出書面申覆。
3. 控制重點：
  - 3.1. 教職員工獎懲是否由提案單位主管填具「教職員工獎懲提案單」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
  - 3.2. 經提案教職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。
  - 3.3. 辦理教職員工之獎懲程序是否符合利益迴避原則。
4. 使用表單：
  - 4.1. 教職員工獎懲提案單。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 本校教職員工成績考核辦法。

## 肆、財務事項：

### 一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

- (一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- (二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- (三)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
- (四)資本租賃之決策、執行及記錄。
- (五)負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- (六)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (七)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (八)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
- (九)印鑑使用之管理。
- (十)財產之管理。

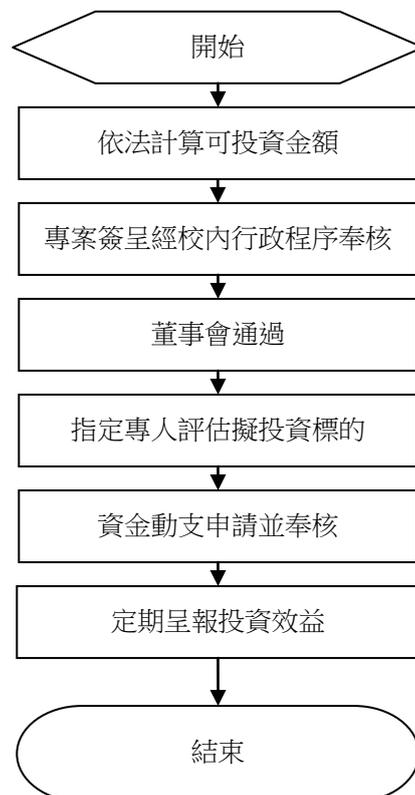
### 二、適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

- (一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：

#### 1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 取得：

- 2.1.1. 本校當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留並以特定科目記錄。
- 2.1.2. 本校將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。（參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條第2項及第3項修改）
- 2.1.3. 本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。（參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第4條第1項）
- 2.1.4. 本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。（參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第4條第2項修改）
- 2.1.5. 本校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。（參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條）
- 2.1.6. 為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。（參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第6條第1項）
- 2.1.7. 本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國88年8月1日施行前所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。（參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第6條第2項）
- 2.1.8. 本校受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第267條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受2.1.6.規定之限制，並應於2.1.3.之可投資額度限制內為之。（參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第7條）
- 2.1.9. 賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。
- 2.1.10. 賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行投資效益分析及風險評估，並填具「資金動用申請書」，陳董事會簽核或董事會授權校長簽核，始得進行投資。
- 2.1.11. 本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。
- 2.1.12. 本校投資人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。（參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第8條修改）
- 2.1.13. 有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。（參照「私立學校法」第46條第3項）

### 2.2. 保管：

- 2.2.1. 本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納單位保管。
- 2.2.2. 保管人應注意事項：

- 2.2.2.1. 對保管物品皆應設立登記簿。
- 2.2.2.2. 對保管物品皆應指定專人管理。
- 2.2.2.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
- 2.2.2.4. 經管人員對於有價證券，應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計單位登帳。

### 2.3. 盤點：

- 2.3.1. 保管人應不定期自行盤點作業。
- 2.3.2. 會計單位每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。
- 2.3.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳董事會簽核或董事會授權校長簽核後辦理。

### 2.4. 處分：

- 2.4.1. 投資人員欲處分投資時，應填寫「資金處分申請書」並檢附「投資評估報告」，陳董事會簽核或董事會授權校長簽核，如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。
- 2.4.2. 投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。
- 2.4.3. 處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。

### 2.5. 記錄：

- 2.5.1. 投資交易完成後，投資人員應將取得之「買賣成交單」正本，交會計單位作為入帳憑證，並按取得日期記入「投資明細表」。
- 2.5.2. 收到被投資公司股利發放通知書時，如屬股票股利者應將股利發放通知書影印一份存查後憑正本向被投資公司領取股票，並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計單位登帳。
- 2.5.3. 會計單位應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關事業每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目，為適當之評價及帳務處理。
- 2.5.4. 會計單位應保持各項投資之完整交易紀錄，並適時編製相關投資結果報表，提供各階段投資實際與原預期效益之差異，以利於決策單位擬定投資擴張或緊縮等決定之依據。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 取得：

- 3.1.1 本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。
- 3.1.2. 本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。
- 3.1.3. 本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。
- 3.1.4. 本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條

規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。

- 3.1.5. 本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校贖餘款投資及流用辦法規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 3.1.6. 本校現金、銀行存款、短期投資、特種基金、投資基金及其他約當現金是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。
- 3.1.7. 贖餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並填具「資金動用申請書」，經權責人員核准，始得進行投資。
- 3.1.8. 有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。（參照「私立學校法」第條第3項）

### 3.2. 保管：

- 3.2.1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
- 3.2.2. 有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

### 3.3. 盤點：

- 3.3.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。
- 3.3.2. 存放於校外之有價證券是否函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。
- 3.3.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。
- 3.3.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。

### 3.4. 處分：

- 3.4.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。
- 3.4.2. 投資處分是否及時登帳。
- 3.4.3. 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。
- 3.4.4. 投資處分結果是否損及學校權益，「投資評估報告」是否過於簡略或不實。

### 3.5. 記錄：

- 3.5.1. 投資成本列帳金額是否適當。
- 3.5.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。
- 3.5.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。
- 3.5.4. 是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 資金動用申請書。
- 4.2. 資金處分申請書。
- 4.3. 投資評估報告。
- 4.4. 投資明細表。
- 4.5. 買賣成交單。

## 5. 依據及相關文件：

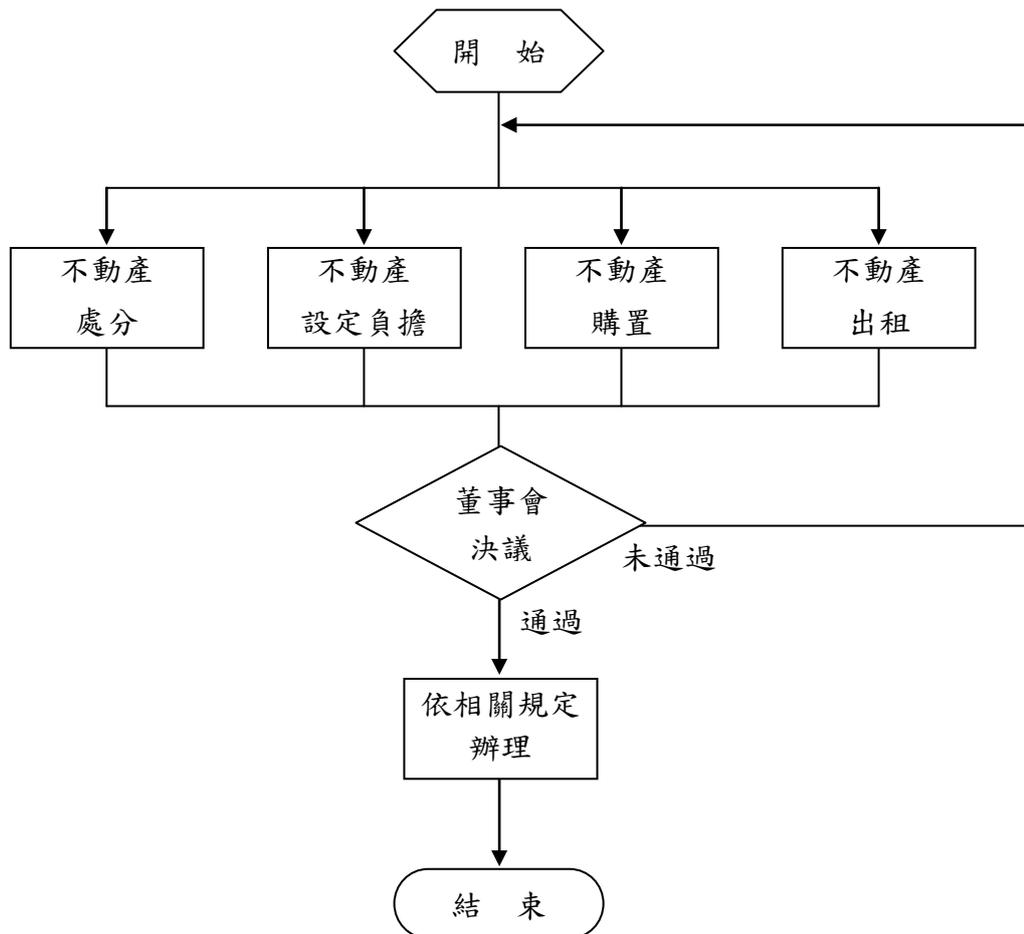
- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 私立學校贖餘款投資及流用辦法。

(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租，動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理：

◎不動產之處分、設定負擔、購置及出租作業：

1. 流程圖：

不動產之處分、設定負擔、購置及出租之購置作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 本校不動產處分或購置，除依「本校採購辦法」規定程序辦理外，應經董事會決議通過，並報經主管教育行政機關核准後辦理。

2.2. 本校不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經主管教育行政機關核准後辦理。

2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：

2.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

2.3.2. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。

2.4. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定辦理。

3. 控制重點：

3.1. 本校不動產之處分、設定負擔、購置及出租(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第 49 條之規定。(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者，依教育部臺教高(一)字第 1030037310B 號函，陳報董事會決議，免報教育部審核)。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

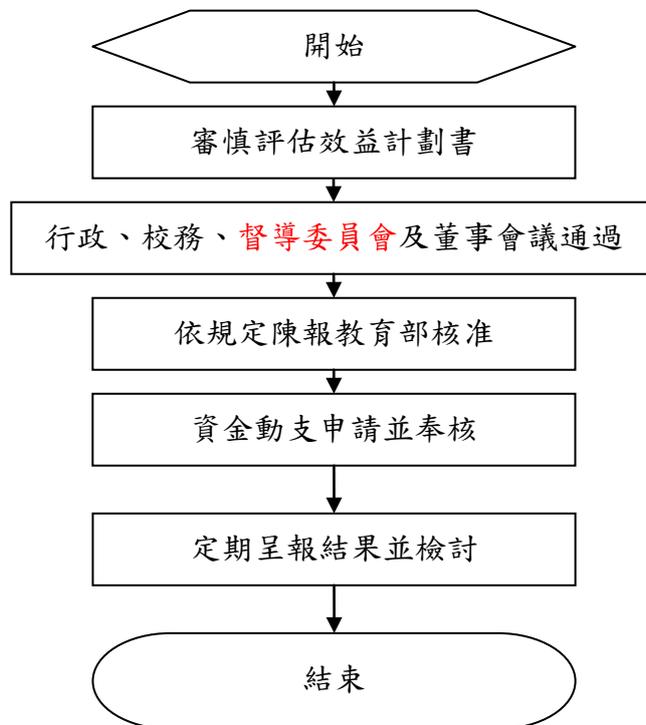
5.1. 私立學校法。

◎動產之購置作業：

1. 流程圖：如「總務事項-財物採購與營繕作業流程圖」
2. 作業程序：
  - 2.1. 本校動產購置，依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理。
3. 控制重點：
  - 3.1. 請參考「總務事項-財物採購與營繕作業」控制重點辦理。
4. 使用表單：無。
5. 依據及相關文件：無。

◎附屬機構之設立及相關事業之辦理：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學校為增進教學效果並充實學校財源，得從事附屬機構或相關事業投資，以使學校營運更加健全。
- 2.2. 投資決策執行前應經適當審慎研究評估，包括評估各潛在被投資機構或事業之條件，並實地勘查其營運情形；對於擬新設之附屬機構或相關事業投資，亦應藉由類似機構或事業之訪視或調查深入評估後，經行政會議、校務會議討論通過後，報請本校校務督導委員會及董事會決議通過後始告確定。
- 2.3. 妥善規劃編列預算，事先籌措決定資金來源，不可影響學校正常營運資金。
- 2.4. 投資決策執行情序：
  - 2.4.1. 提出附屬機構或相關事業之投資需求。
  - 2.4.2. 確定投資目的及其必要性：投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、

研究或推廣相關。

2.4.3. 擬訂投資計劃，進行效益評估及可行性分析。

2.4.4. 投資方案選擇決定。

2.4.5. 投資具體實施規劃。

2.4.6. 投資計劃執行管理與成果報告回饋。

2.5. 投資計劃效益評估：

2.5.1. 投資計劃之選擇以增進教學效果及經濟效益之大小為取捨標準，其主要作用在計算投資所可能產生之成效或報酬是否與預期一致，並作為排列各項投資優先次序與選擇最佳投資方案之參考依據。

2.5.2. 於從事投資計劃效益評估之同時，應以能更周密考慮各項投資之優劣，並對方案做最佳之選擇。

2.6. 投資管理：

2.6.1. 執行單位應根據經核准之投資決策文件及會計單位支出傳票，依付款申請作業規定請領投資款項之支付。

2.6.2. 附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管機關核准文件等各項投資文件應依其性質，授權主管指定人員負責保管之。

2.6.3. 學校投資之附屬機構或相關事業需定期提供財務報表給本校，供會計單位檢視。

2.6.4. 若財務報表上所揭露之事項不足時，需再向附屬機構或相關事業要求補充資料，若無重大變動事項，將附屬機構之財務報告轉交會計單位進行帳務處理。

2.6.5. 會計單位應依附屬機構或相關事業投資性質不同為明細之記載，並定期依權責主管要求提供各項投資報表，供其瞭解及評估投資狀況與擬訂相關投資決策之參考。

2.6.6. 投資管理需隨時進行，所以投資執行單位應不定期對附屬機構或相關事業之重大政策及經營管理變革進行研究與簽辦，如果評估結果應停止該項投資時，應將評估報告陳請校長簽核後轉陳董事會報告。

2.6.7. 若董事會決議終止該項投資時，即將該投資評估報告及決議事項轉交投資單位執行終止投資事宜；若董事會決定進行投資時，應將該資料送回投資執行單位留底存檔，以便要求附屬機構或相關事業進行營運之改善。

2.7. 附屬機構或相關事業之財務，應與學校之財務嚴格劃分，其盈餘應用於改善師資、充實設備，除法令另有規定或教育部核准者外，不得以任何方式對特定之人給予特殊利益。(參照「私立學校法」第50條第2項前段)

2.8. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，應歸屬於學校法人。(參照「私立學校法」第50條第2項後段)

3. 控制重點：

3.1. 本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業，是否先經教育部核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。

3.2. 附屬機構或相關事業之財務，是否與本校之財務嚴格劃分。

3.3. 附屬機構或相關事業，業務與財務是否受學校法人之監督。

3.4. 附屬機構或相關事業之盈餘是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。

3.5. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。

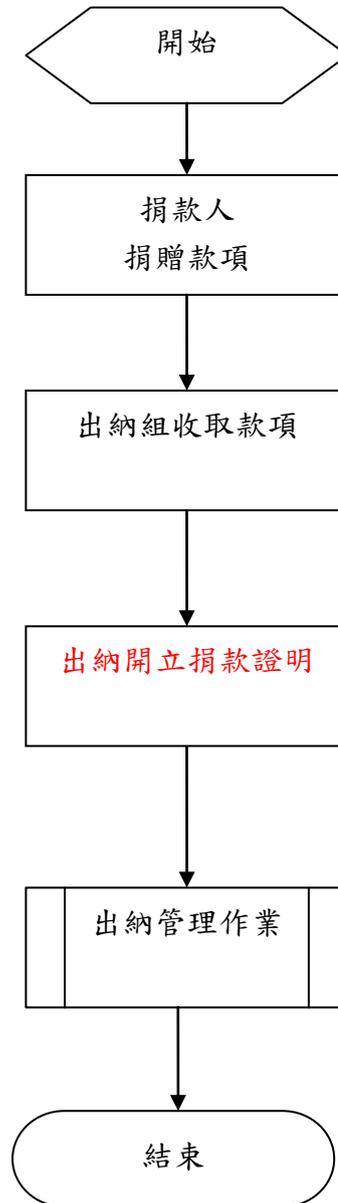
4. 使用表單：

- 4.1. 簽呈。
- 4.2. 投資計劃。
- 5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 私立學校法。

(三)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄：

◎募款事項：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。
- 2.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。
- 2.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：
  - 2.3.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。支票及匯票之交付，亦可由捐款人親自至本校出納組，將款項交給出納組收訖。
  - 2.3.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。
  - 2.3.3. 現金：捐贈人以現金捐款者，由出納組負責收款，旋即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人。
- 2.4. 收受之款項由出納人員依據出納管理作業，開立捐贈證明，將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 3.2. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.3. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.4. 募款活動是否經校長核准。

## 4. 使用表單：

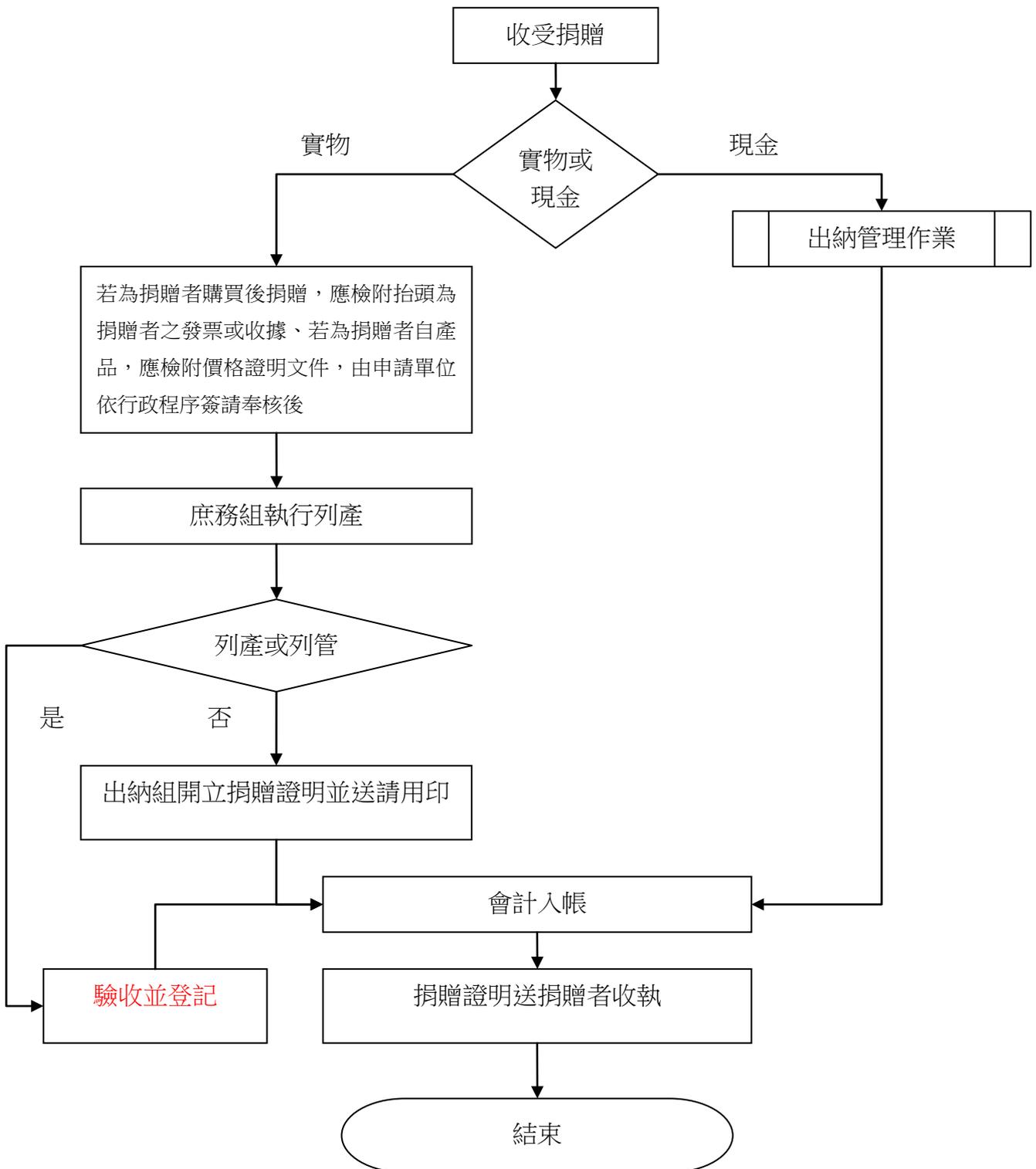
- 4.1. 捐贈證明。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公益勸募條例。
- 5.2. 各級學校扶助學生就學勸募條例。

◎收受捐贈作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

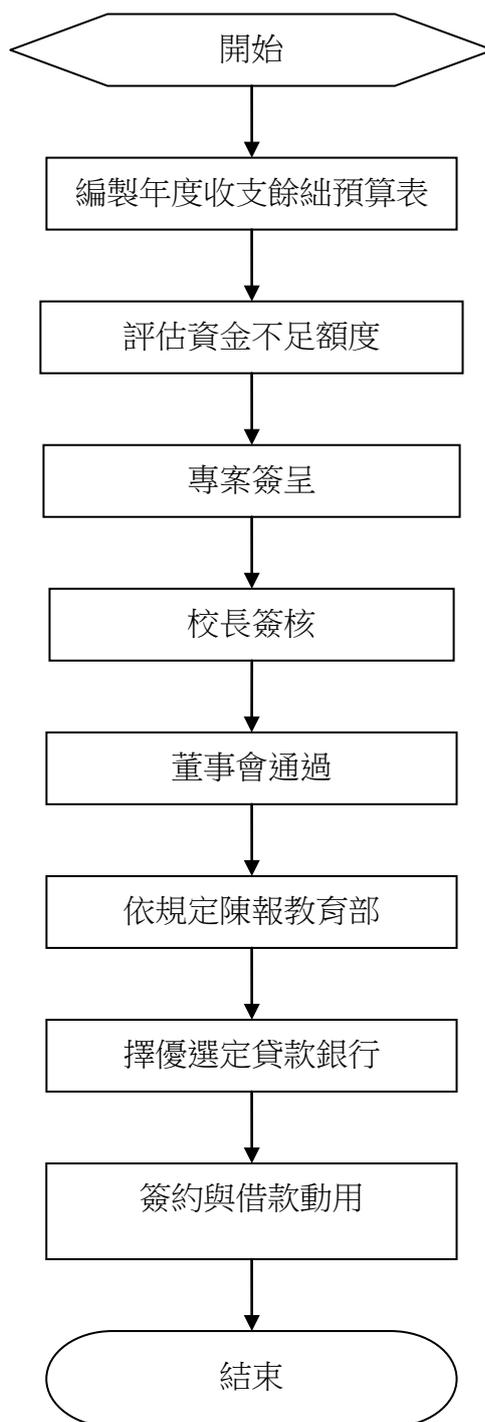
- 2.1. 本校得經校長同意，辦理校內外個人、國內外機構(機關)團體對本校及各單位捐贈活動。惟個人或機關團體得依意願對本校進行捐贈。
- 2.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募捐活動。
- 2.3. 捐贈方式可為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。

- 2.4. 現金及有價證券之捐贈由出納組統籌受理；動產、不動產交總務處點收，圖書交圖書館點收。
- 2.5. 現金及有價證券捐贈：
  - 2.5.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
  - 2.5.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
- 2.6. 其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。
- 2.7. 財產捐贈：
  - 2.7.1. 本校接獲校外單位捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上財產捐贈清冊，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商進行估價，出具廠商估價單，並載明於財產捐贈清冊。
  - 2.7.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案須檢附財產捐贈清冊及統一發票影印本或廠商估價單乙份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。
- 2.8. 捐贈收據：
  - 2.8.1. 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。
  - 2.8.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收。
  - 2.8.3. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收，俟收到款額後始寄發正式捐贈收據。
  - 2.8.4. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，俟確認入帳後始寄發正式捐贈收據。
  - 2.8.5. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳。
  - 2.8.6. 收據存根聯由出納單位存查。
- 2.9. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，得製作感謝狀、感謝牌或匾額，視情形於公開場合表揚。
3. 控制重點：
  - 3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據。
  - 3.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或廠商估價單。
  - 3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
  - 3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
  - 3.5. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
  - 3.6. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
4. 使用表單：
  - 4.1. 財產捐贈清冊。

- 4.2. 捐贈收據。
- 4.3. 廠商估價單。
- 5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 公益勸募條例。

◎借款作業：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 資金預算：

- 2.1.1. 本校會計單位應於每學年度初擬定各種資金來源之額度與支出，並規劃資金調度之原則，編製「年度收支餘絀預算表」。
- 2.1.2. 會計單位依據「年度收支餘絀預算表」及銀行存款等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，以確實掌握資金收支預算。
- 2.1.3. 資金經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。
- 2.1.4. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

### 2.2. 借款額度申請：

- 2.2.1. 會計單位應依據本校資金狀況，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。
- 2.2.2. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計單位專案簽呈，會總務單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。
- 2.2.3. 會計單位於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。
- 2.2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。
- 2.2.5. 銀行核准融資額度後，會計單位應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

### 2.3. 借款額度動用：

- 2.3.1. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，會計單位填報用印申請、「動用借款時間表」，會總務單位會簽，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。
- 2.3.2. 借款動用之考量：
  - 2.3.2.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。
  - 2.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，會計及總務單位應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。
  - 2.3.2.3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。
- 2.3.3. 會計單位應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

### 2.4. 利息費用：

- 2.4.1. 會計單位應每月依約定利率借款期間予以估列應付利息。
- 2.4.2. 出納單位於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。

### 2.5. 到期續借或還款：

- 2.5.1. 會計單位於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。
- 2.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

### 2.6. 舉債指數、核准及核備：（參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」）

- 2.6.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。（參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第3點前段及後段修改）

- 2.6.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第4點修改)
  - 2.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
  - 2.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。
  - 2.6.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。
- 2.6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育部備查：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第1項)
  - 2.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
  - 2.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
- 2.6.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第2項修改)
- 2.6.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第6點修改)
  - 2.6.5.1. 舉債指數等於零。
  - 2.6.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。
- 2.6.6. 本校借款，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第8點修改)
- 2.6.7. 本校於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報表教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第10點)

### 3. 控制重點：

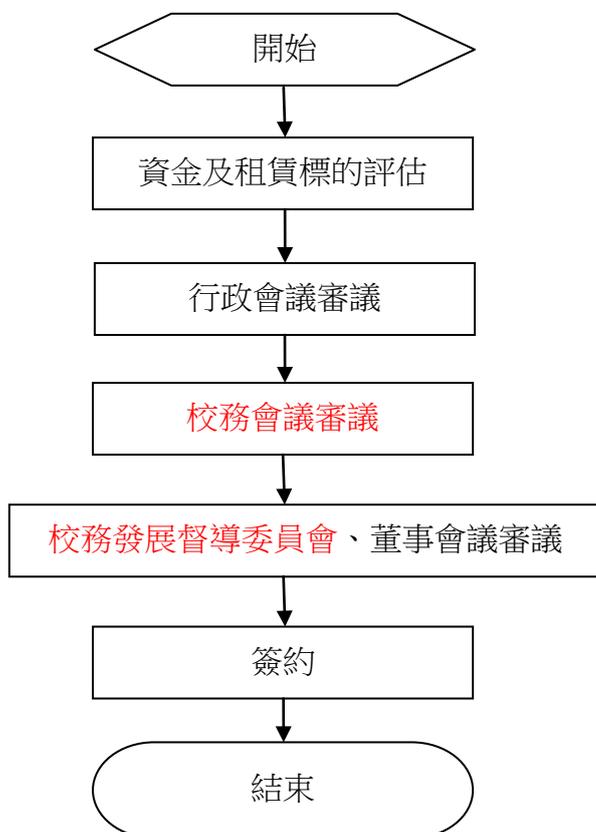
- 3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
- 3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
- 3.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。
- 3.5. 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
- 3.6. 是否依借款合同支付借款利息。
- 3.7. 是否依約償還借款本金。
- 3.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
- 3.9. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均以本校本學年度決算資料計算舉債指數。
- 3.10. 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報教育部核定或備查。
- 3.11. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
- 3.12. 本校借款，符合借款前，專案報主管教育行政機關核定時，是否檢附主管教育行政機關規定資料文件。

- 3.13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
  - 3.14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。
  - 3.15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。
4. 使用表單：
- 4.1. 年度收支餘絀預算表。
  - 4.2. 動用借款時間表。
  - 4.3. 借入款還款計劃表。
  - 4.4. 借入款變動表。
  - 4.5. 舉債指數計算表。
5. 依據及相關文件：
- 5.1. 私立學校法。
  - 5.2. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。

(四)資本租賃之決策、執行及記錄：

◎資本租賃作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金情形。
- 2.2. 本校承租資產為資本租賃時，應經行政會議及校務會議核准，並提本校校務發展督導委員會及董事會通過，始得簽訂租賃契約。
- 2.3. 本校簽訂之租賃契約應由使用單位相關人員建檔並控管。
- 2.4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經行政會議及校務會議核准，並提本校校務發展督導委員會及董事會通過，始得簽訂租賃契約。
- 3.2. 本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。
- 3.3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

4. 使用表單：

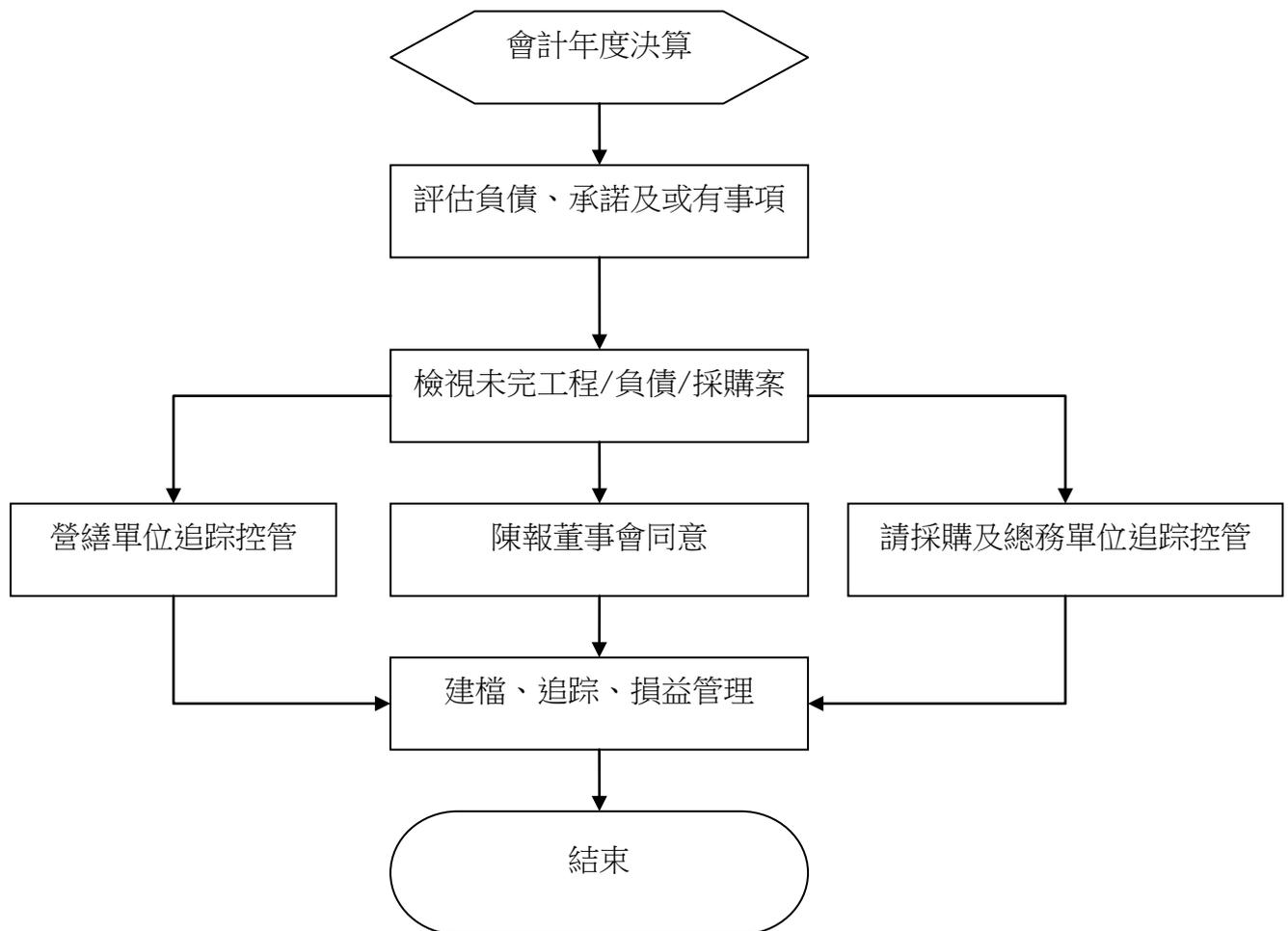
無。

5. 依據及相關文件：

無。

(五) 負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 或有事項係指會計年度決算日以前即已存在之事實或狀況，可能已對本校產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。
- 2.2. 本校對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。
- 2.3. 本校於會計年度決算日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能性及金額，適當揭露於財務報表中。
- 2.4. 本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。
- 2.5. 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

3. 控制重點：

- 3.1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。
- 3.2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。
- 3.3. 針對本校於會計年度決算日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。
- 3.4. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。
- 3.5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

4. 使用表單：

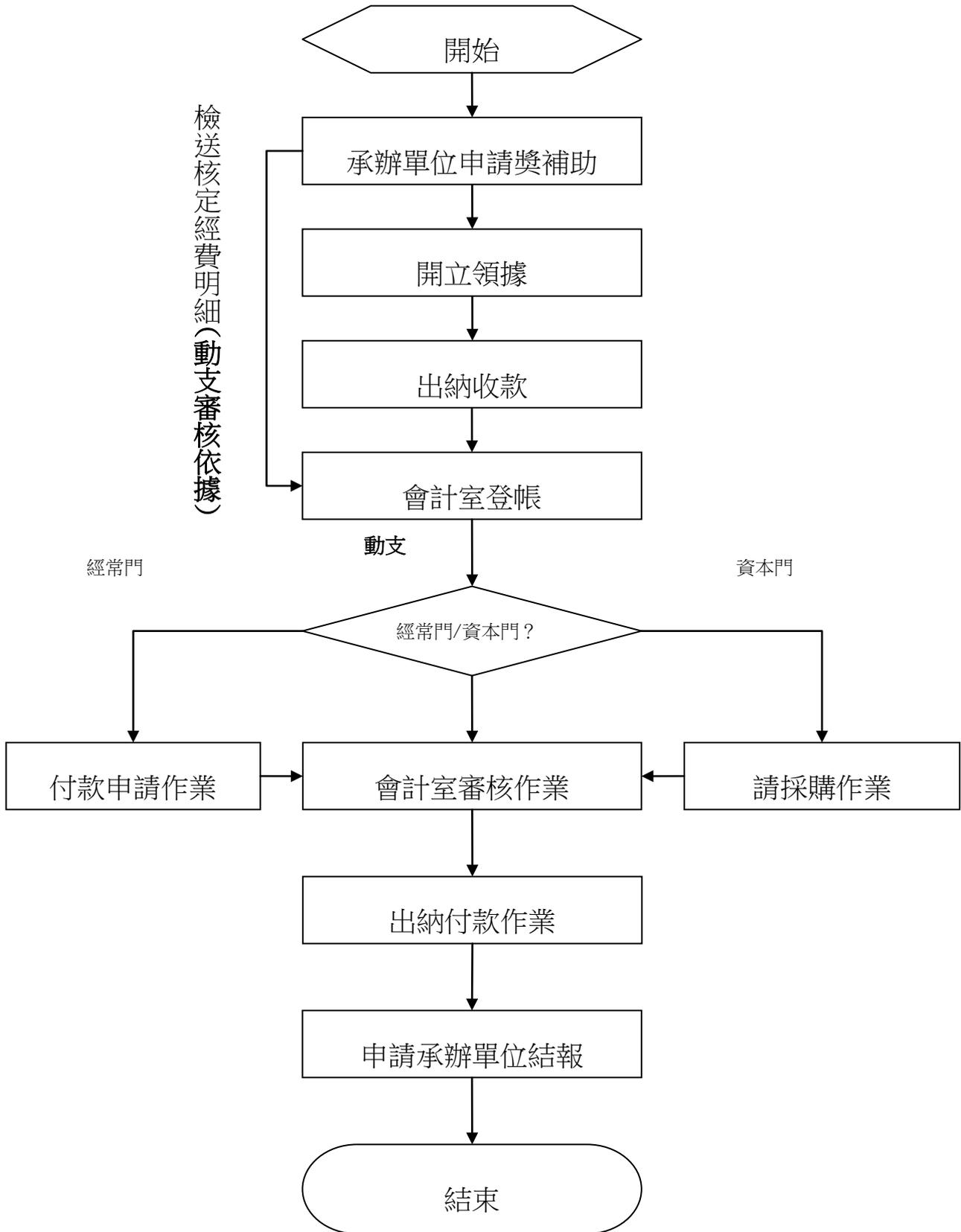
簽呈。

5. 依據及相關文件：

無。

(六)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 收款：

- 2.1.1. 本校各單位擬申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定完成校內程序後，向獎補助單位申請。
- 2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將「領據」送獎補助單位請款。
- 2.1.3. 出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據無誤後送存銀行，並開立「收款收據」，轉會計單位登帳。

### 2.2. 支用：

- 2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計單位作為經費審核依據。
- 2.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，登陸計畫經費支用明細，並經會計單位審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。
- 2.2.3. 本校依規定接受之獎補助，應按獎補助單位規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務妥為規劃使用。
- 2.2.4. 支出申請：
  - 2.2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用等。並不得有消化預算情事。
  - 2.2.4.2. 經常門項目之支出，依本校費用付款作業辦理。
  - 2.2.4.3. 資本門項目之支出，依本校財物採購與營繕作業辦理。
- 2.2.5. 經費變更：經費支用項目、用途不符者應事先向獎補助單位辦理變更同意後，才可申請支用。
- 2.2.6. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。
- 2.2.7. 核銷及付款：
  - 2.2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附「憑證黏存單」、奉核之「請購(估價)單」及發票、收據等憑證，送會計單位承辦審核。
  - 2.2.7.2. 會計單位承辦審核完成，送出納單位據以付款。
  - 2.2.7.3. 本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定由零用金支付者外，應直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

### 2.3. 專帳：

- 2.3.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由申請承辦單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。
- 2.3.2. 本校接受教育行政機關補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。
- 3.2. 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「臺中市政府教育局獎勵補助私立高級中等學校經費實施要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。
- 3.3. 本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、

勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣 1,000,000 元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

3.4. 本校當年度接受主管教育行政機關補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

4. 使用表單：

4.1. 領據。

4.2. 收款收據。

4.3. 憑證黏存單。

4.4. 請購((估價)單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

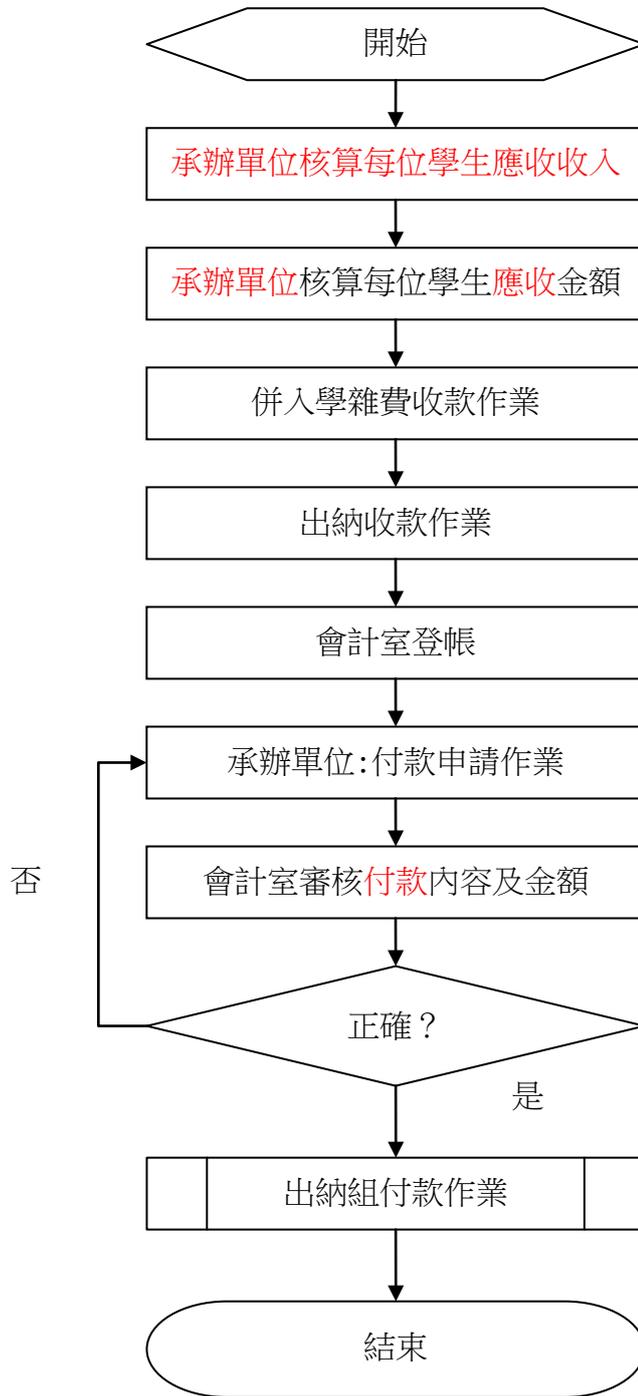
5.2. 臺中市政府教育局獎勵補助私立高級中等學校經費實施要點。

5.3. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

5.4. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

(七)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 代收款項：

- 2.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合高級中等學校向學生收取費用辦法規範之項目，經學校家長會、社會公正人士代表出席之會議通過。
- 2.1.2. 會計單位依據出納單位編製之「註冊收款明細」及「現金結存日報表」登帳，貸記代收款項科目。
- 2.1.3. 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依付款申請作業流程申請付款，會計單位審核代收代付內容、金額無誤後，送出納單位付款。

### 2.2. 其他收支：

- 2.2.1. 其他收入係「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。
- 2.2.2. 其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。
- 2.2.3. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立「收款收據」，轉會計單位登帳。
- 2.2.4. 其他支出係「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。
- 2.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。
- 3.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。
- 3.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。
- 3.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。
- 3.5. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。
- 3.6. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 註冊收款明細。
- 4.2. 現金結存日報表。
- 4.3. 收款收據。

## 5. 依據及相關文件：

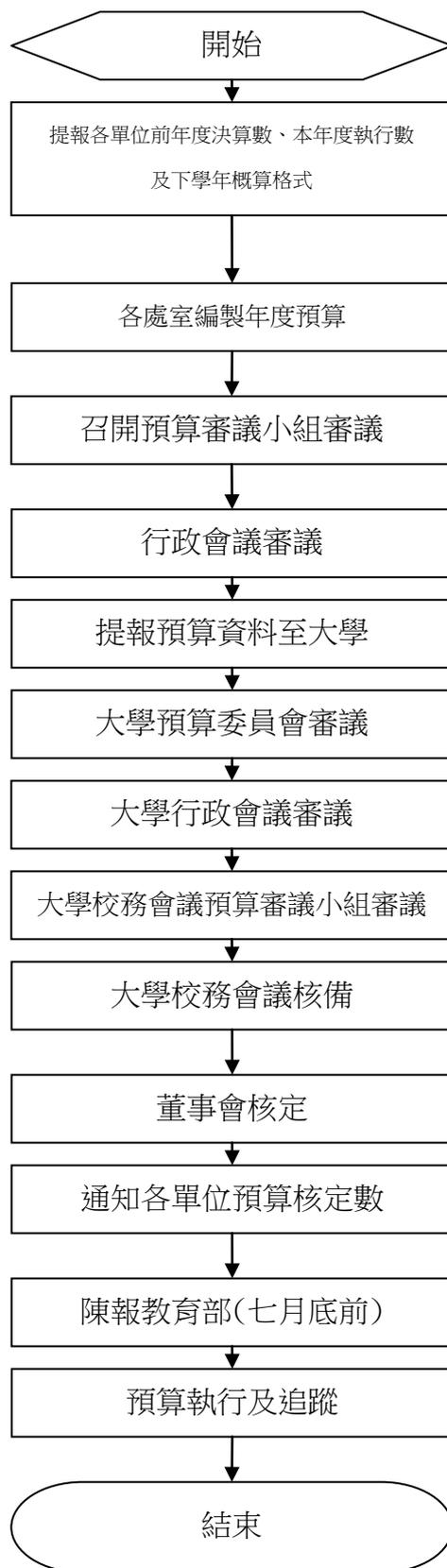
- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.2. 高級中等學校向學生收取費用辦法。

## (八)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

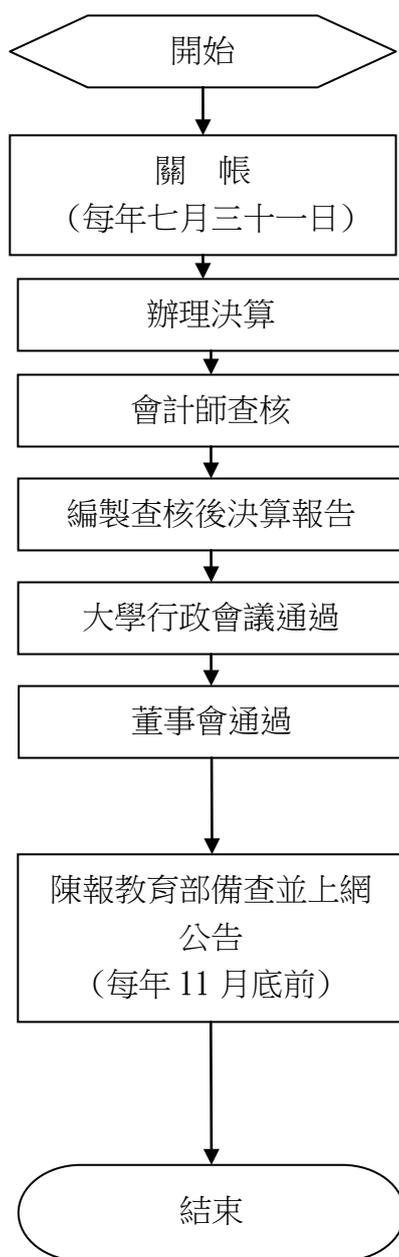
### ◎預算與決算之編製作業：

#### 1. 流程圖：

- 1.1. 預算編製及審議：



## 1.2. 決算編製：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日止，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 6 條修改)
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 8 條)

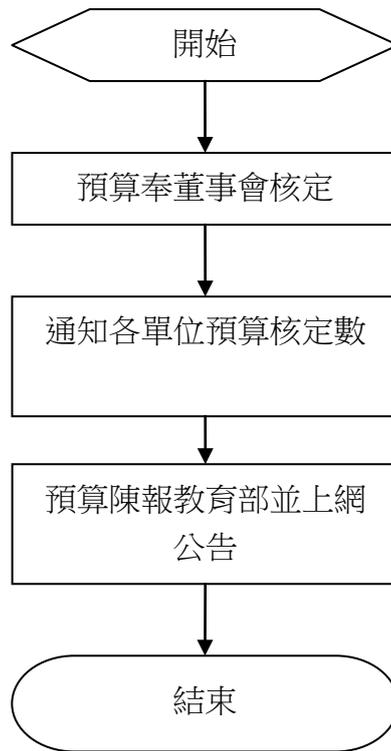
- 2.4. 本校會計事務之處理，應本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製及審議：
  - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經行政會議審議通過，提報大學行政會議、校務會議及董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 13 條第 1 項修改)
  - 2.6.2. 會計單位於每年 2 月底前辦理預算審核，決議下學年度可分配預算之金額及分配原則。
  - 2.6.3. 會計單位於每年 2 月底前，將下學年度之經費分配原則、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
  - 2.6.4. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「經費概算表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年 3 月底前送會計單位彙總整理。
- 2.7. 會計單位收到各單位下學年度之「經費概算表」，應執行下列審查工作：
  - 2.7.1. 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。
  - 2.7.2. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，各單位應提出差異原因及其合理性之說明。
  - 2.7.3. 會計單位依科目別整合各單位「經費概算表」，編列全校「收支預算報告表」，陳校長核可後，提大學預算委員會審議、大學行政會議審議、經大學校務會議預算小組審議、校務會議核備、再提送董事會核定，陳主管教育行政機關核備。
  - 2.7.4. 本校預算編列之項目、種類及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。(參照「私立學校法」第 52 條第 2 項)
- 2.8. 決算編製：
  - 2.8.1. 會計單位應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校決算財務報表。
  - 2.8.2. 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
  - 2.8.3. 財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
  - 2.8.4. 本校應於會計年度終了辦理決算，其年度財務報表，應委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，提大學行政會議通過，再提董事會通過後，陳報教育部備查。(參照「私立學校法」第 53 條第 1 項修改)
  - 2.8.5. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定上網公告之。(參照「私立學校法」第 53 條第 4 項修改)
3. 控制重點：
  - 3.1. 預算報表是否經董事會通過，於規定期限內報主管教育行政機關備查。
  - 3.2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算審查小組決議下學年度之經費分配原則。
  - 3.3. 經各項會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位「經費概算表」，是否於公告期限前送會計單位彙總整理。

- 3.4. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
  - 3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經董事會議通過，於規定期限前報主管教育行政機關備查。
  - 3.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
  - 3.7. 決算財務報表是否依主管教育行政機關規定格式編製。
  - 3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
  - 3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報主管教育行政機關備查。
  - 3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 3 年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近 3 年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前 3 學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
  - 3.11. 本校當學年度決算財務報表是否於學年度結束後 4 個月內，將(1)會計師查核簽證之會計師查核報告書(2)平衡表(3)收支餘絀表(4)現金流量表(5)現金收支概況表(6)收入明細表(7)支出明細表(8)編製財務報表依據之附註，於學校網站公告，並連續公告達 3 年以上。
4. 使用表單：
    - 4.1. 經費概算表。
    - 4.2. 決算財務報表。
  5. 依據及相關文件：
    - 5.1. 私立學校法。
    - 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
    - 5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
    - 5.4. 教育經費編列與管理法。
    - 5.5. 會計師查核簽證私立中等學校財務報表應行注意事項。

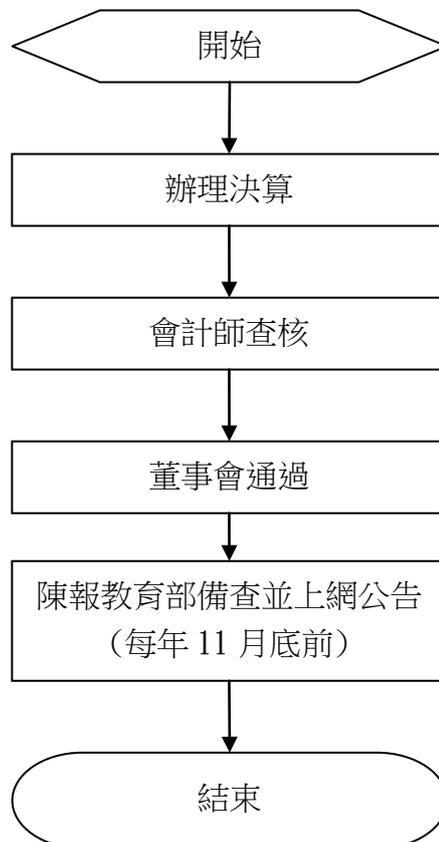
◎財務及非財務資訊揭露作業：

1. 流程圖：

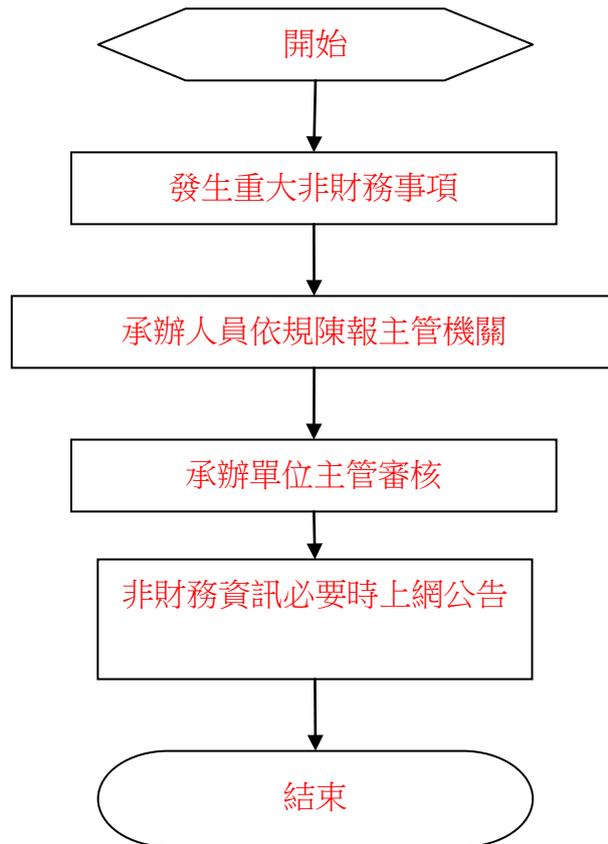
1.1. 預算揭露：



1.2. 決算揭露：



### 1.3. 非財務資訊揭露：



### 2. 作業程序：

#### 2.1. 財務資訊：

2.1.1. 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

#### 2.2. 非財務資訊：

2.2.1. 本校對於重大、必要性及符合主管教育行政機關規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。

2.2.2. 本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。

2.3. 其他：本校依據主管教育行政機關規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

### 3. 控制重點：

3.1. 財務資訊是否依主管教育行政機關規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

### 4. 使用表單：

無。

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法

5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

## 伍、營運事項：

### 一、目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

(一)教學事項。

(二)學生事項。

(三)總務事項。

(四)國際交流及合作事項。

(五)資訊處理事項。

(六)其他營運事項。

### 二、適用範圍：

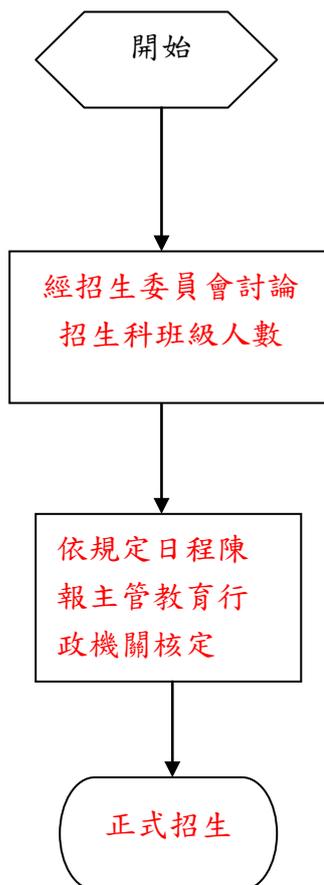
本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

(一)教學事項

◎增減調整科、班、學程及招生人數

1. 流程圖：





## 2. 作業程序：

2.1. 本校增設及調整科、班、學程及招生名額，應依下列原則規劃：

2.1.1. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

2.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性科、班、學程。

2.1.3. 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生升學及就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

2.2. 新增科、班、學程程序：

2.2.1. 本校新增科、班、學程，由教務處依學校發展計畫及學校特色研提計畫書，經招生委員會會議討論後，依規定日程陳報主管教育行政機關核定。

2.3. 本校若對科、班、學程、學制擬停招或調整，應比照辦理。

## 3. 控制重點：

3.1. 新增科、班、學程是否依規定程序辦理。

3.2. 增減及調整科、班、學程及招生名額，是否依規定辦理。

3.3. 若對各科、班、學程擬停招或現有科、班、學程調整科名，是否依規定程序辦理。

## 4. 使用表單：

4.1. 增減及調整科、班、學程計畫書。

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 高級中等學校多元入學招生辦法。

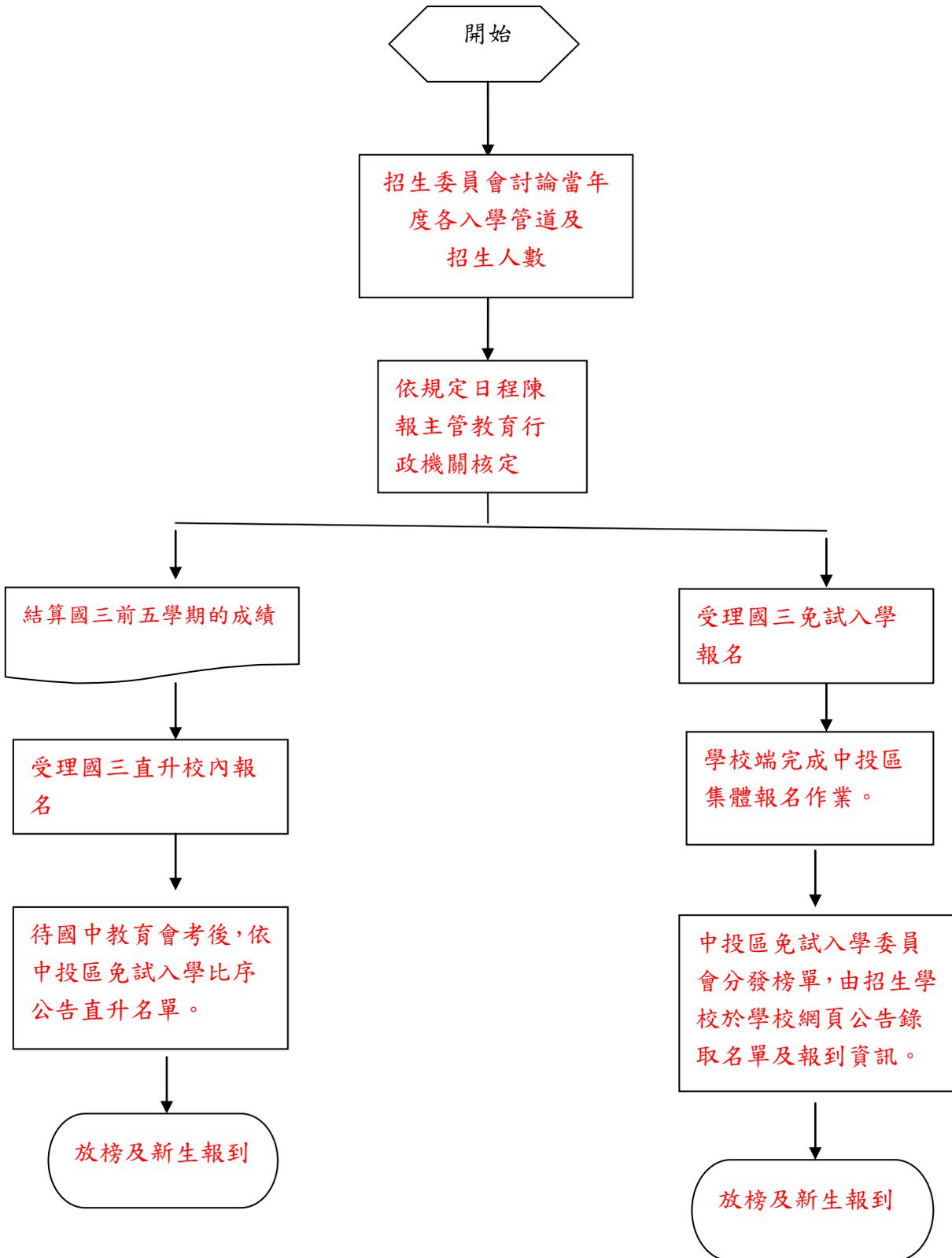
5.2. 高級中等學校免試入學作業要點訂定應遵行事項。

5.3. 高級中等學校就學區劃定作業要點。

5.4. 中投區高級中等學校免試入學作業要點。

◎招生作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 教務處依主管教育行政機關核定之科、班、學程班級數透過各種招生入學管道辦理招生工作。
- 2.2. 本校應依據各種招生入學管道委員會規定之簡章內容辦理各項招生事宜。
- 2.3. 各科、班、學程訂定之各項招生名額及入學條件，由招生委員會討論後，提報主管機關核定，並依中投區免試入學簡章辦理直升入學及免試入學招生。
- 2.4. 分發或放榜後，依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。
- 3.2. 分發或放榜後，是否依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。

4. 使用表單：

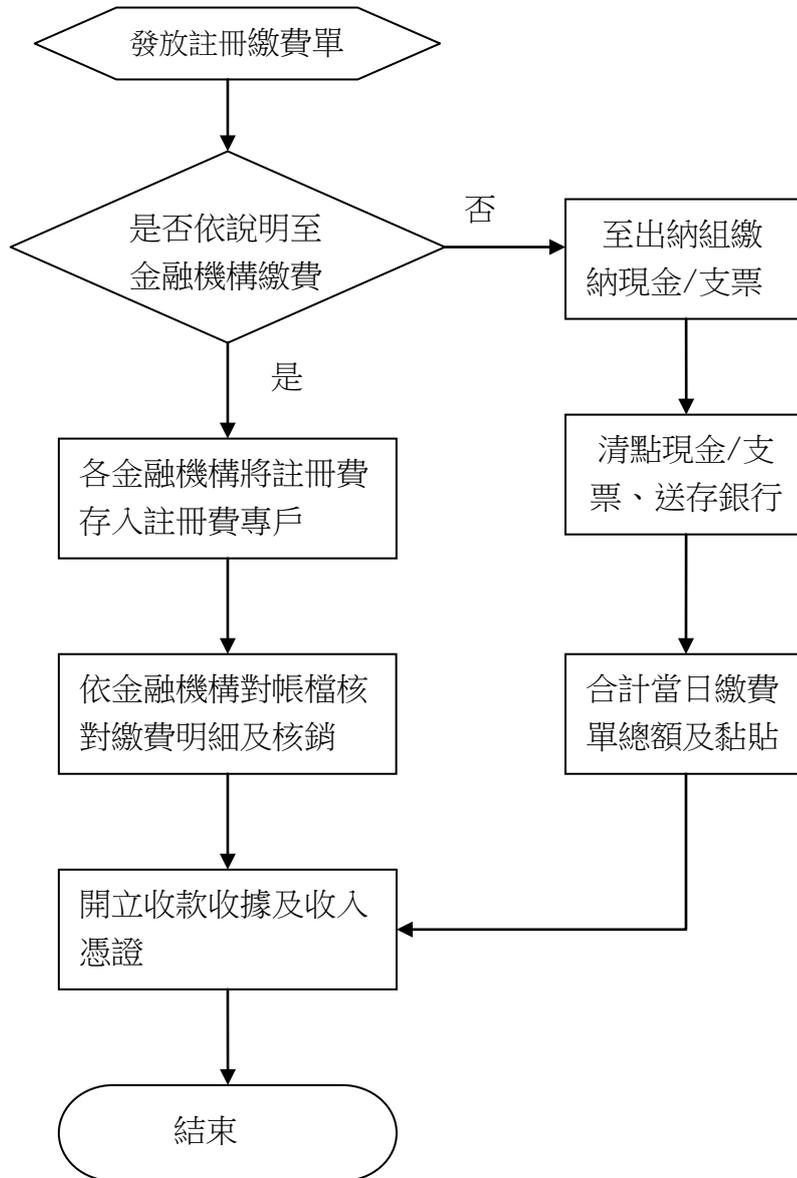
- 4.1. 中投區免試入學簡章及直升簡章。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中等教育法。
- 5.2. 高級中等學校多元入學招生辦法。
- 5.3. 高級中等學校免試入學作業要點訂定應遵行事項。
- 5.4. 高級中等學校就學區劃定作業要點。
- 5.5. 中投區高級中等學校免試入學作業要點。

◎學雜費收款作業：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

2.1. 本校依主管教育行政機關規定向學生收取費用包括學費、雜費、代收代付費等。

### 2.2. 收費：

2.2.1. 於收費標準確定後公告，由出納單位會銀行印製「註冊繳費單」，統一分發或寄交學生通知繳費。

### 2.3. 繳費：

2.3.1. 由金融機構收款之註冊費，由銀行直接存入註冊費專戶，出納單位按存摺上入帳金額開立『收款收據』。

2.3.2. 由出納單位收款之學雜費，出納單位收款後在『學生註冊繳費單』上蓋收訖章，一聯收據交付學生收執、一聯交給會計室承辦人、另一聯出納組管理人員將繳費證明單彙整開立『收款收據』，當日結帳彙整入帳並清點現金、支票，於次日送存銀行。

2.4. 所收款項為票據時，出納管理人員應填寫『銀行存款憑條』或『支票存款送款簿』送存銀行。

2.5. 收取之票據，原則上須為即期，如為遠期支票，須經銀行託收後，始可給據。

2.6. 出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。

## 3. 控制重點：

3.1. 學年度學雜費收費標準訂定，是否依照教育部公告之「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理，且將學雜費收費標準公告通知。

3.2. 印製「註冊繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。

3.3. 出納單位是否將已完成繳款及註冊之「註冊繳費單」統一收齊。

3.4. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以列管。

3.8. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

## 4. 使用表單：

4.1. 收款收據。

4.2. 學生註冊繳費單。

4.3. 銀行存款憑條。

4.6. 支票存款送款簿。

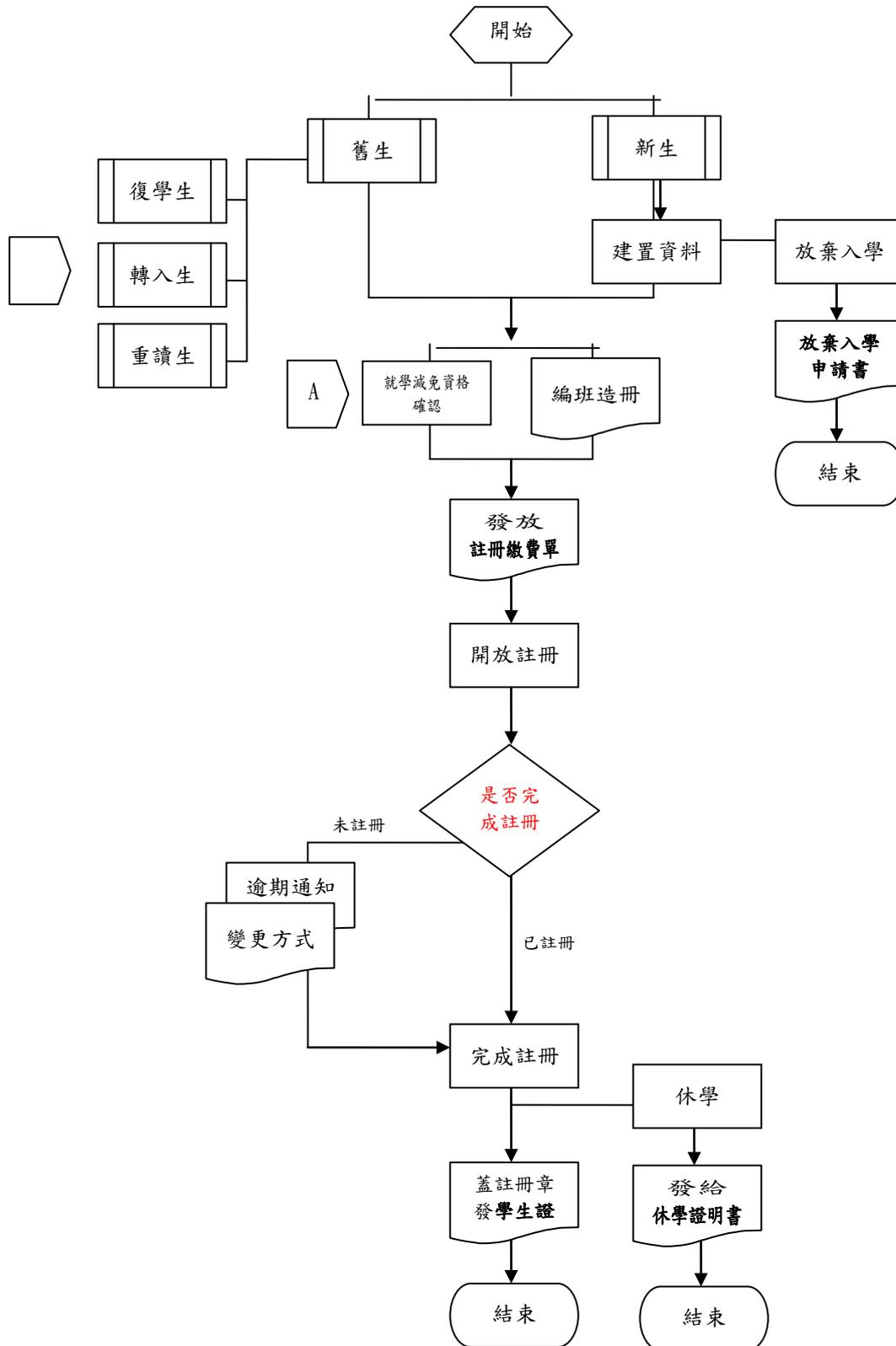
## 5. 依據及相關文件：

5.1. 高級中等學校向學生收取費用辦法。

5.2. 台中市高級中等學校向學生收取費用補充規定。

◎學生註冊作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 新生：

- 2.1.1. 凡新生入學，皆依照本校規定至本校辦理報到手續，除特殊個案另行辦理入學暨報到事宜外，如開學前表明放棄入學者，應填寫「放棄入學申請書」。
- 2.1.2. 新生入學如有偽造身份等事宜，或繳交之入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實即開除學籍，由校方通知其家長。
- 2.1.3. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，並辦理休學手續經學校核准後發給「休學證明書」，始於該學年後申請復學手續。
- 2.1.4. 新生入學時，須填具「新生入學程序表」及其他規定之書表，依據新生入學意願及成績，由註冊組進行編班、編制學號及彙整學籍資料並造冊，由學生自行檢核無誤後，註冊組依據學籍資料製作學生證。
- 2.1.5. 新生入學後，依據「國立及臺灣省私立高級中等學校○學年度學雜費及代收代付費收費標準表」及本校彙整之代收代辦費用制定註冊繳費單據，並於開學前發給註冊繳費單。

### 2.2. 舊生：

- 2.2.1. 舊生依據本校「財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部學生編班(組)及轉班(組)作業要點」辦理結果進行造冊。
- 2.2.2. 舊生因故逾期辦理註冊手續，如因重病或特殊事故應檢具證明文件得延期註冊，如有困難者可至出納組提出分期付款申請。
- 2.2.3. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍並於學生證加蓋註冊章。

2.3. 就學減免：學生就學減免，依主管教育行政機關規定及本校相關作業程序辦理。

2.4. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊，如重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學是否依規定程序，保留入學資料。
- 3.2. 新生入學時，是否填具完整必確實學籍相關書表，檢附相關文件等是否符合規定。
- 3.3. 新生完成報到後，申請休學之手續是否符合規定並完備。
- 3.4. 舊生因特殊事故以致延遲註冊，班級導師是否知悉或經准或有困難。
- 3.5. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。
- 3.6. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。
- 3.7. 學生名冊會知相關業務單位(含導師)知悉或存查。
- 3.8. 休學學生赴海外就學後返校辦理復學，如提出抵免學分之需求者，應依據本校「赴國外就學學籍學分管理辦法」辦理。
- 3.9. 凡申請各類就學減免者，其身份是否符合規定、其註冊單據減免之金額是否確實，核銷或領取後續手續是否。

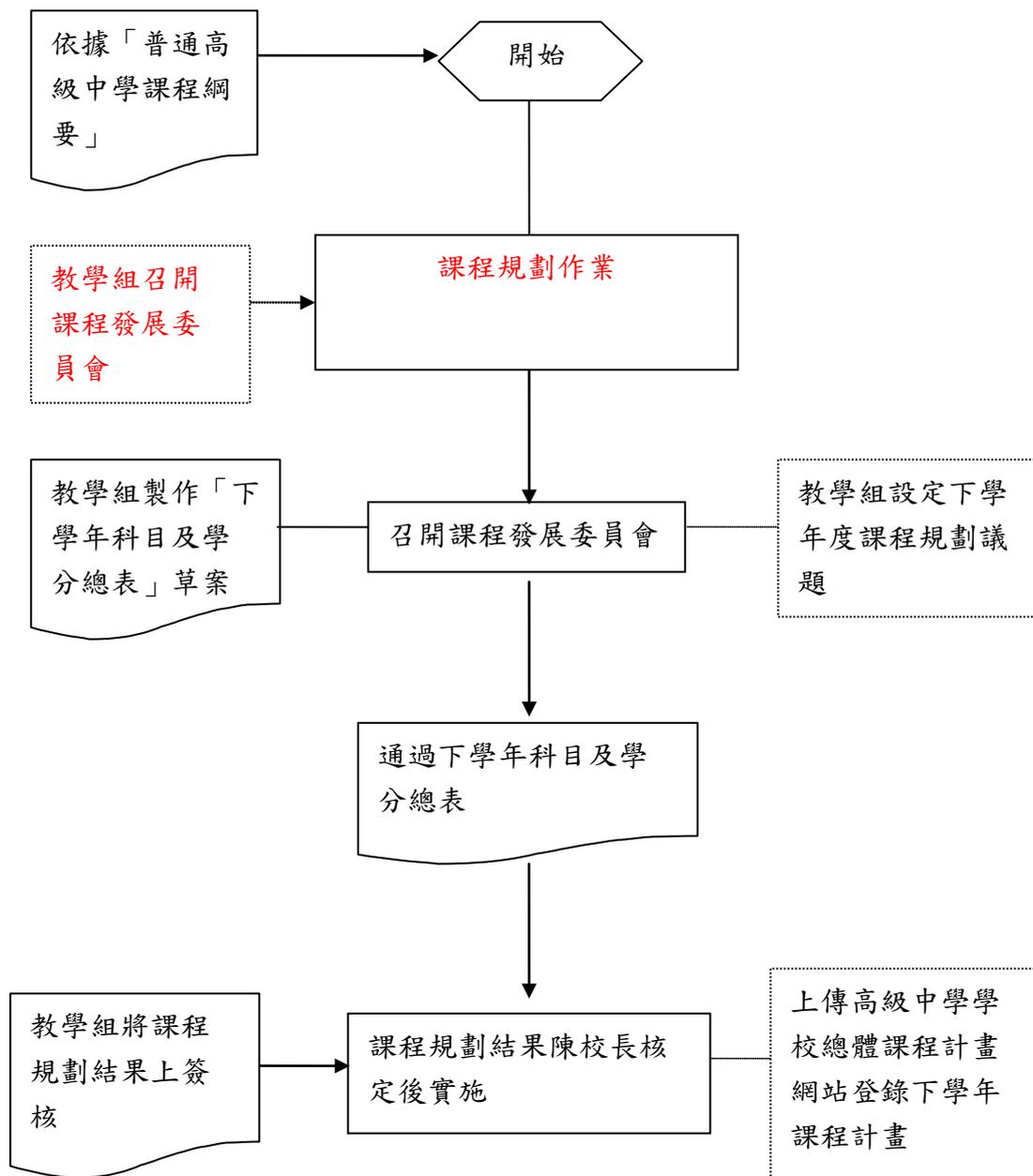
## 4. 使用表單：

- 4.1. 新生入學程序表。

- 4.2. 轉(休)學申請書。
- 4.3. 復學申請書。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 高級中等學校向學生收取費用辦法。
  - 5.2. 高級中等學校學生學籍管理要點。
  - 5.3. 財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部學生編班(組)及轉班(組)作業要點。
  - 5.4. 赴國外就學學籍學分管理辦法。

◎課程規劃作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 本校教學組依本校發展特色，規劃課程，訂定原則如下：

2.1.1. 本校課程包括必修課程、選修課程二類。

2.1.2. 必修課程及選修課程內容及開課科目由教學組依據課程綱要及學校課程計畫訂定之。

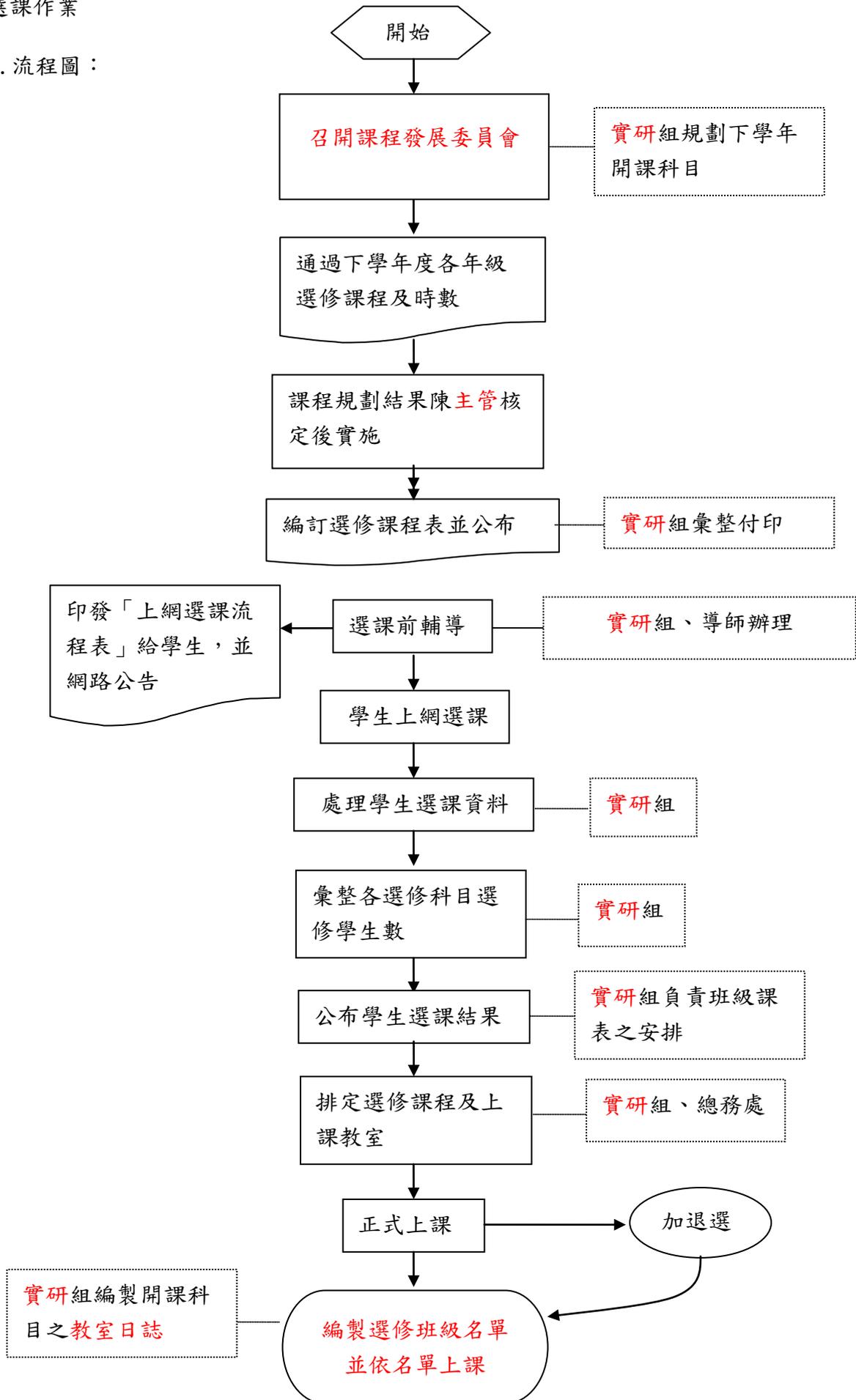
2.2. 本校之課程訂定，由教學組製成「教學科目及學分表」，經送學校課程發展委員會審

議。

- 2.3. 經學校課程發展委員會審議之「教學科目及學分表」，陳校長核定後，陳報主管教育行政機關核准。
- 2.4. 本校課程經規劃通過後需調整者，依原訂定課程程序審議。
3. 控制重點：
  - 3.1. 本校課程是否依學校總體課程計畫書訂定。
  - 3.2. 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。
  - 3.3. 各教學單位制定「科目及學分數總表」，是否經課程發展委員會及校長核准。
4. 使用表單：
  - 4.1. 「教學科目及學分表」。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 普通高級中學課程綱要。
  - 5.2. 財團法人東海大學附屬高級中等學校課程發展委員會組織章程。
  - 5.3. 財團法人東海大學附屬高級中等學校課程計畫。

◎選課作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 學生應於每學期規定期限內，依相關選課規定辦理選課，並繳交選課資料。

2.2. 選課學分數：

2.2.1. 各科、班之學分數：依部定課程綱要及本校總體課程計畫書規定辦理。

2.2.2. 學分之計算，原則以每週授課 2 小時，修滿一學期而成績及格者為 2 學分。

2.3. 加退選科目應依本校選課辦法在規定期間內辦理，否則不予受理。

2.4. 學生不得因加退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。

3. 控制重點：

3.1. 學生選課是否完成並繳交選課資料。

3.2. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。

3.3. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。

4. 使用表單：

選課單

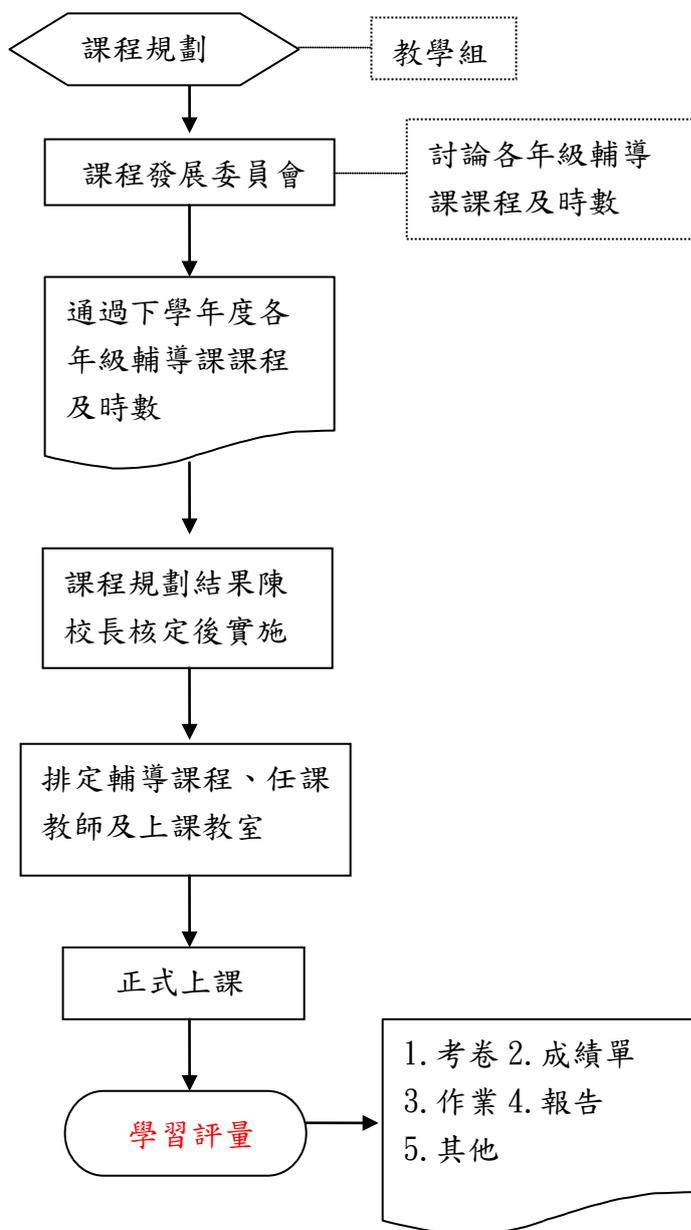
5. 依據及相關文件：

5.1. 普通高級中學課程綱要。

5.2. 財團法人東海大學附屬高級中等學校各增能課程實施計畫。

◎學生學習輔導作業

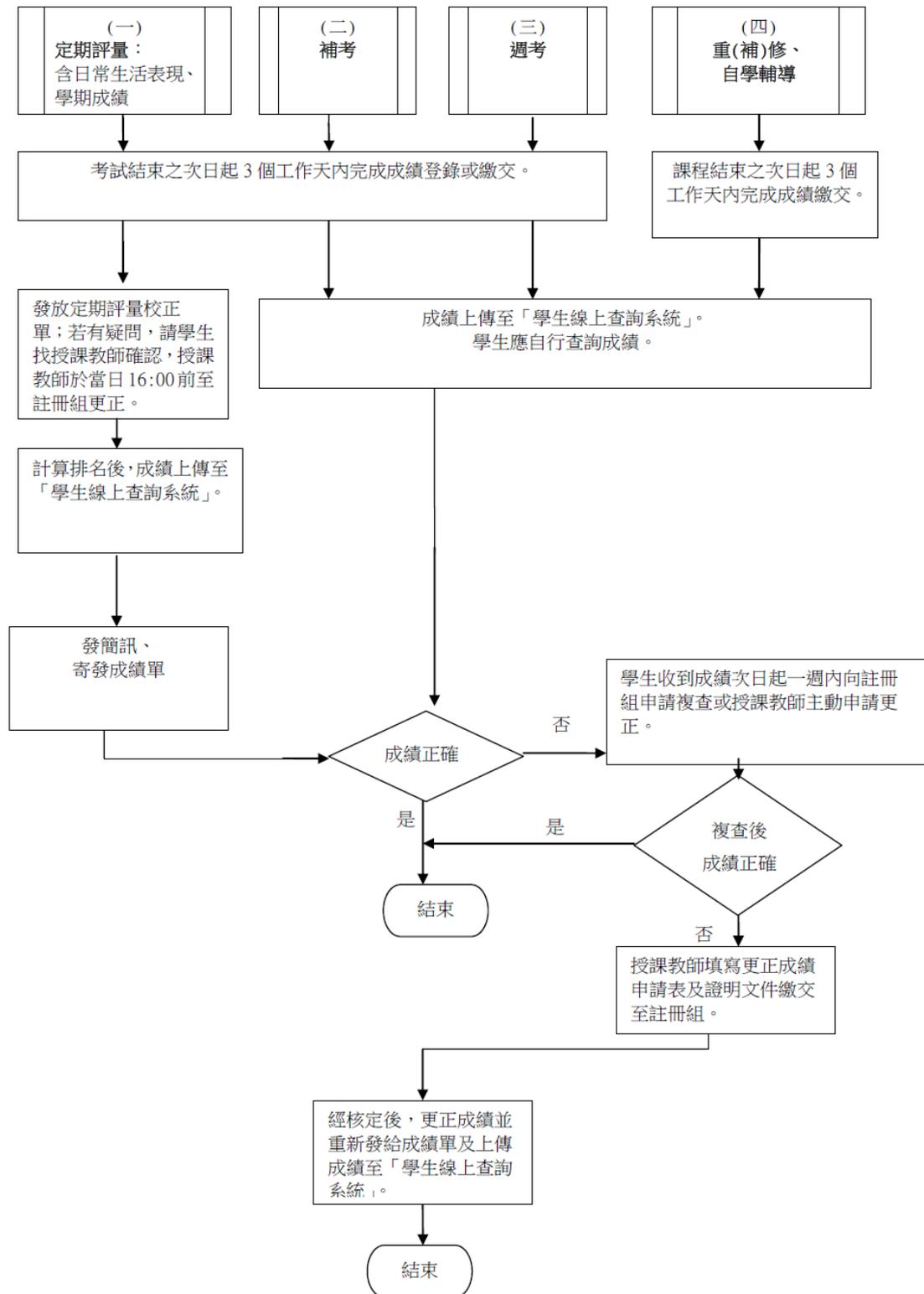
1. 流程圖：



2. 作業程序：
  - 2.1. 課業輔導原則：
    - 2.1.1. 本校學生，大部份入學成績不高，本課程使學生能在一定時間內達到基本學識的要求。
    - 2.1.2. 經由提高學習成就以提升學生學習興趣及信心。
  - 2.2. 輔導方式：
    - 2.2.1. 鼓勵學生參加課業輔導課程。
    - 2.2.2. 由教務處統籌規劃，針對學生學習、升學及問題，安排課業輔導老師進行輔導課程。
  - 2.3. 輔導教師：由教務處遴派教師擔任。
  - 2.4. 輔導課程於實施結束後，進行考核檢討，以作為下次辦理之參考。
3. 控制重點：
  - 3.1. 輔導課程是否依學生需求及程度訂定授課內容及進度。
  - 3.2. 各輔導課程實施成效是否進行檢核。
4. 依據及相關文件：
  - 4.1. 教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點。
  - 4.2 台中市國中小補救教學整體推動方案
  - 4.3. 財團法人東海大學附屬高級中等學校夜間課業輔導實施計畫。

◎成績作業

1. 流程圖：



[備註]:對複查結果若有不服，應於收到學期成績單次日起 30 日內，向本校學生申訴委員會提起申訴。

## 2. 作業程序：

- 2.1. 成績計算依「財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部學生學習評量補充規定」辦理。
- 2.2. 學業成績登錄及更正：
  - 2.2.1. 學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處，教務處彙總各科成績後通知學生核對是否有誤。
  - 2.2.2. 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「成績更正申請表」送教務處辦理。
  - 2.2.3. 教師登錄及更正學生成績之程序則依「財團法人東海大學附屬高級中等學校教師成績登錄及更正成績要點」。
- 2.3. 補考學業成績及計算：學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，依「本校高中部學生學習評量補充規定」辦理。
- 2.4. 學業成績保存：
  - 2.4.1. 學生考試試卷應由教務處妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿五年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。
  - 2.4.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。
- 2.5. 學業成績複查申訴：
  - 2.5.1. 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校學生申訴委員會向教務處申請辦理。
  - 2.5.2. 學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「成績更正申請表」，並檢附申訴評議書影本後，逕送教務處辦理成績更正。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。
- 3.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。
- 3.3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致成績核算錯誤，任課教師是否填具「成績更正申請表」，教務處辦理成績更正。
- 3.4. 學生補考學業成績之資格是否符合規定。
- 3.5. 學生補考學業成績計算是否正確。
- 3.6. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。
- 3.7. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

## 4. 使用表單：

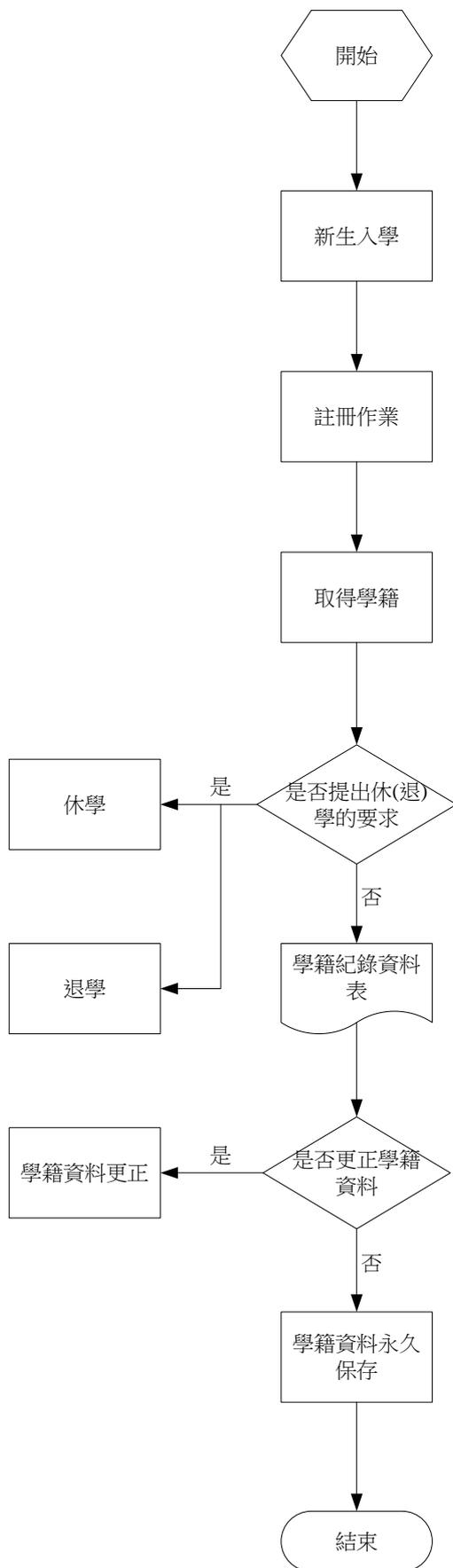
- 4.1. 成績更正申請表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中等學校學生學習評量辦法暨補充規定。
- 5.2. 財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部學生學習評量補充規定。
- 5.3. 財團法人東海大學附屬高級中等學校教師成績登錄及更正成績要點。

◎學籍管理作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

2.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。

2.2. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其畢業證書外，並公告撤銷其畢業資格。

2.3. 學生在校肄業之科、班、學程、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉科、休學、復學、自動退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。

## 2.4. 休學：

2.4.1. 學生得經家長或監護人同意後申請休學。

2.4.2. 辦理休學，須向註冊組提出申請，經導師、科(學程)主任及相關處室主任核可後，完成休學及離校手續。

2.4.3. 學生申請休學，一次為一學年或一學期；休學期滿得再延長休學年限一年。休學一學年者得申請提前復學；期滿無特殊原因不復學者，以自動退學論。

2.4.4. 在營服義務役或懷孕休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。

2.4.5. 休學生復學時，應入原肄業科相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。

## 2.5. 退學：

2.5.1. 學生得經家長或監護人同意後申請自動退學。

2.5.2. 申請自動退學，須向註冊組提出申請，經導師、科(學程)主任及相關處室主任核可後，完成自動退學及離校手續。

2.5.3. 學生有下列情形之一者，視同自動退學：

2.5.3.1. 休學期滿未申請復學或未繼續申請延長休學年限者。

2.5.3.2. 未辦妥註冊手續規定者。

2.5.3.3. 入學或轉學資格經審核不合者。

2.5.4. 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業(轉學)證明書，發給後不得請求重返本校肄業。

2.5.5. 入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。

2.5.6. 學生對於遭受退學處分有異議者，依本校「學生申訴辦法」提出申訴。

## 2.6. 學籍資料更正：

2.6.1. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符合者，應即更正。

2.6.2. 在校生及畢(肄)業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

## 3. 控制重點：

3.1. 學生「學籍紀錄資料表」記載內容是否與提供之證明文件相符。

3.2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。

3.3. 確認學生之退學流程辦理完成。

3.4. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

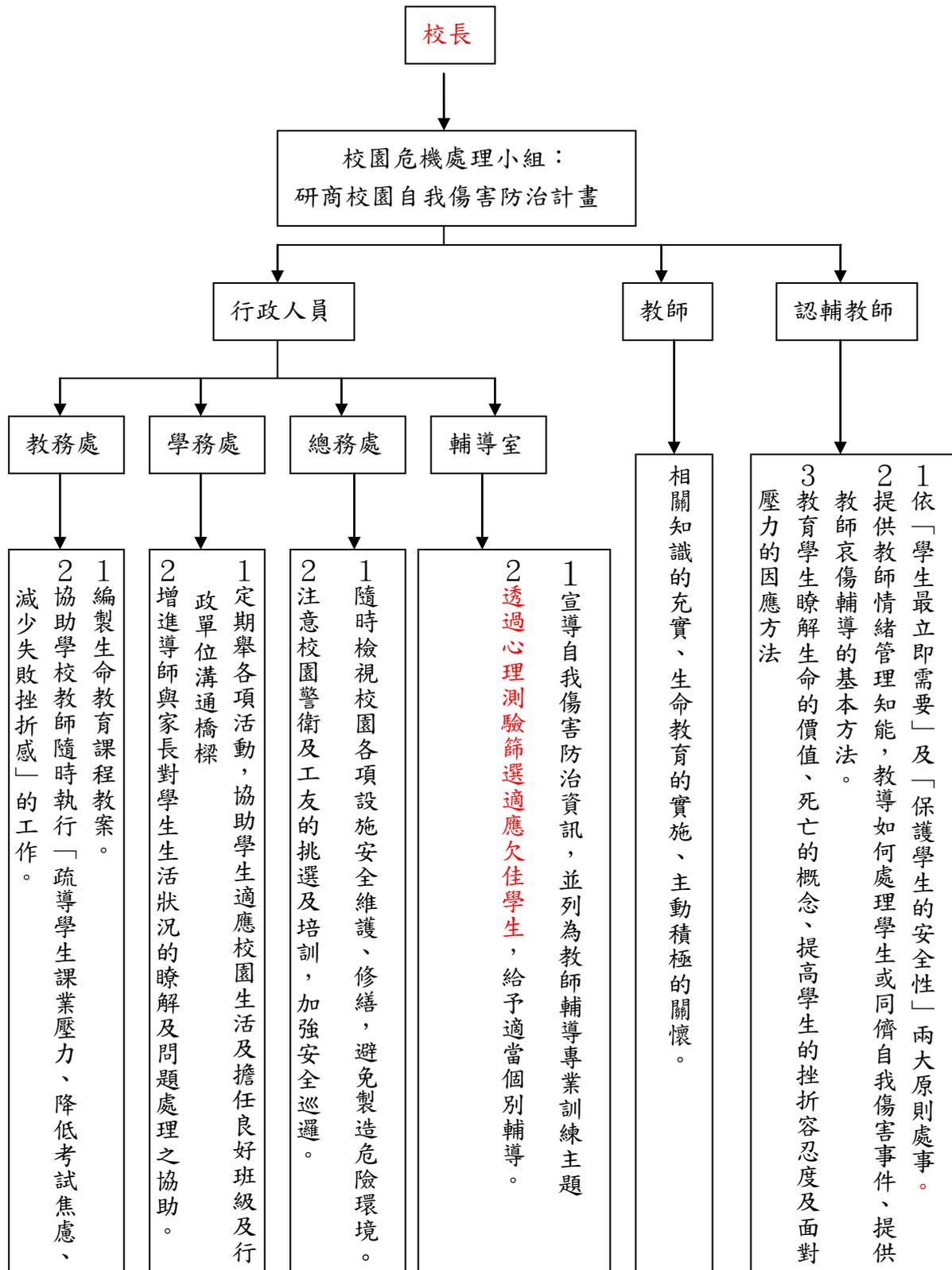
## 4. 使用表單：

- 4.1. 學籍紀錄資料表。
- 4.2. 離校（休、退學）申請書。
- 5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 高級中等學校學生學籍管理辦法。

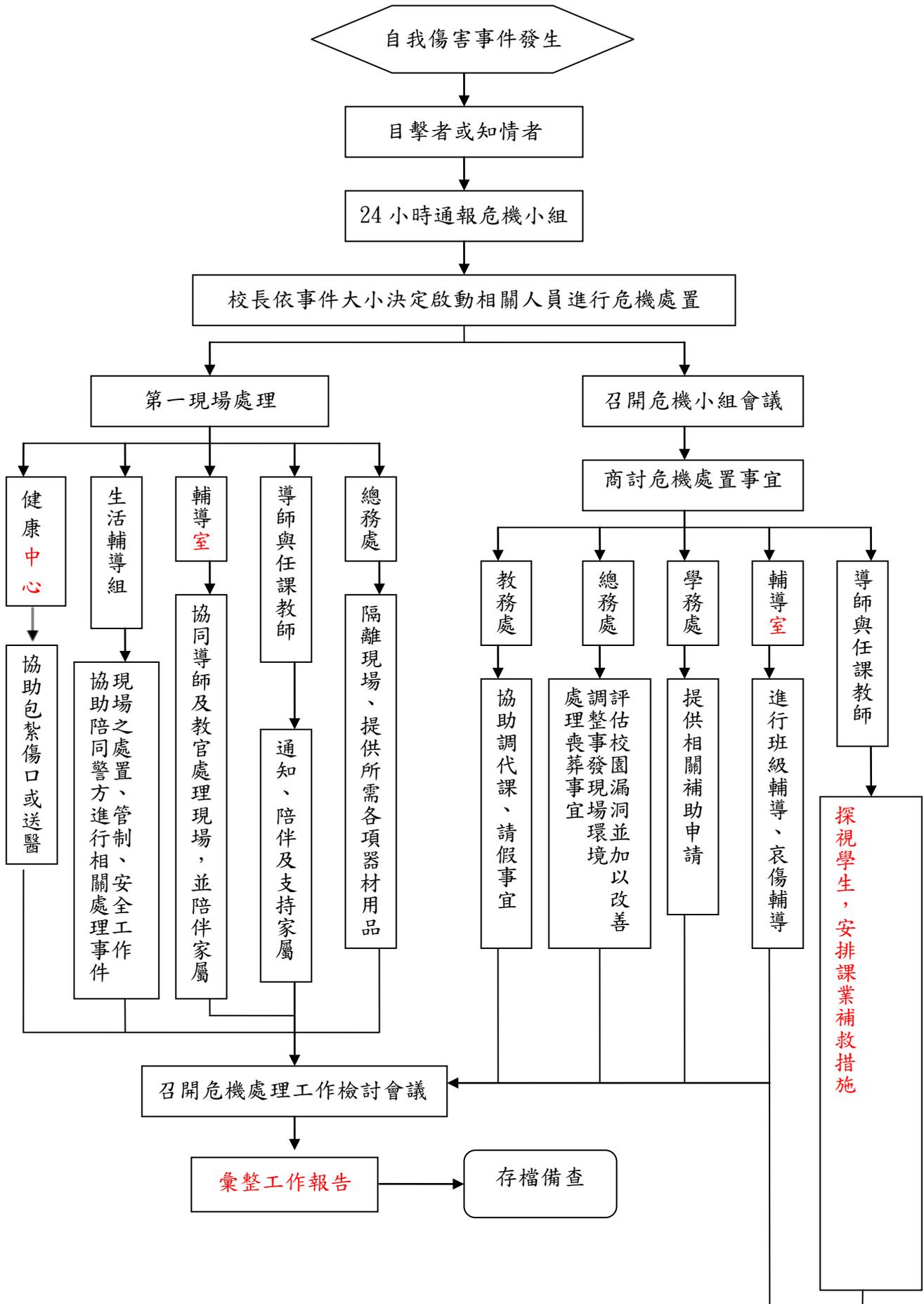
◎諮商輔導作業

1. 流程圖：

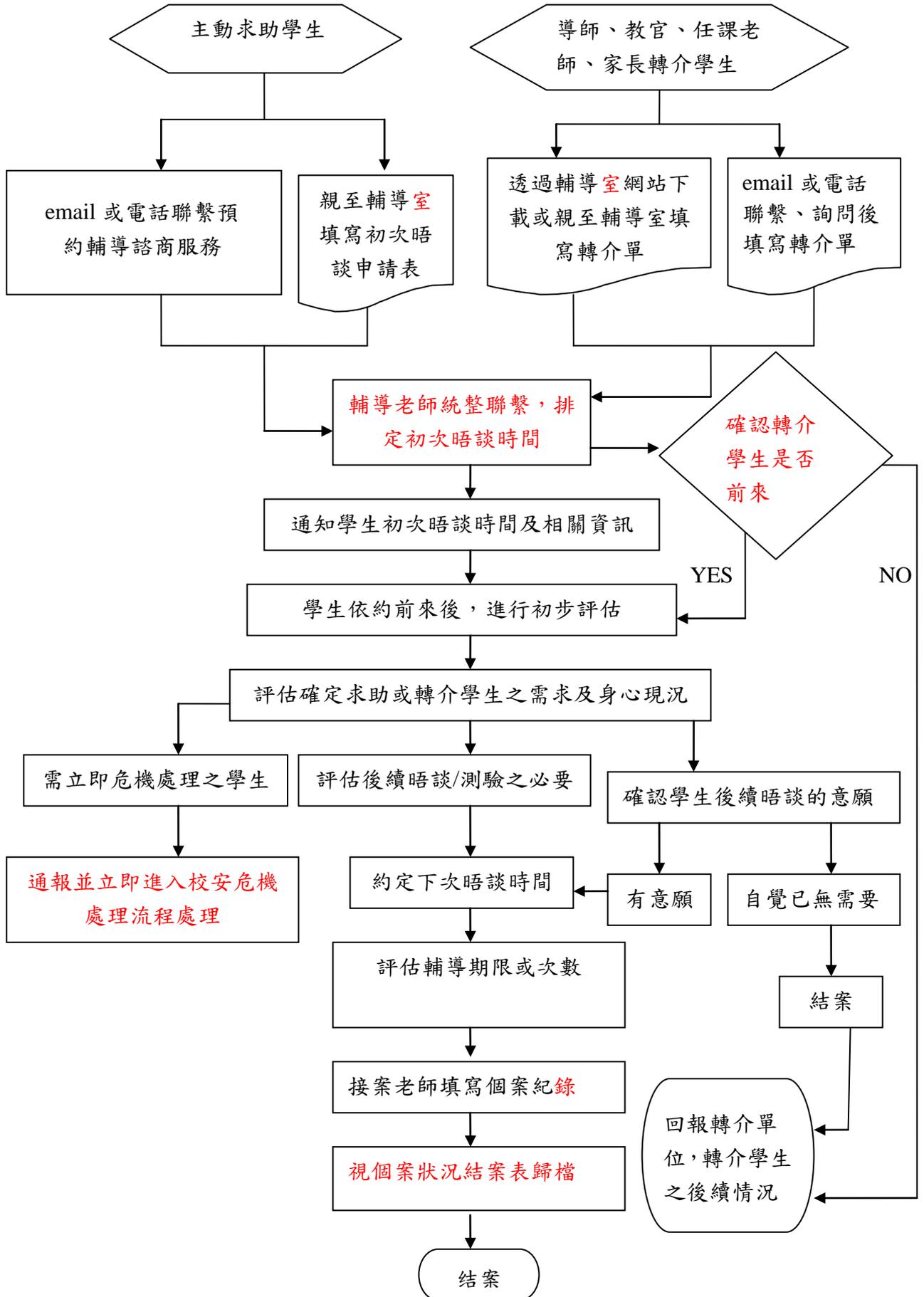
憂鬱與自我傷害防治階段處理流程圖 9-1



憂鬱與自我傷害之危機處理標準作業流程圖 9-2



輔導室個案接案服務流程圖 9-3



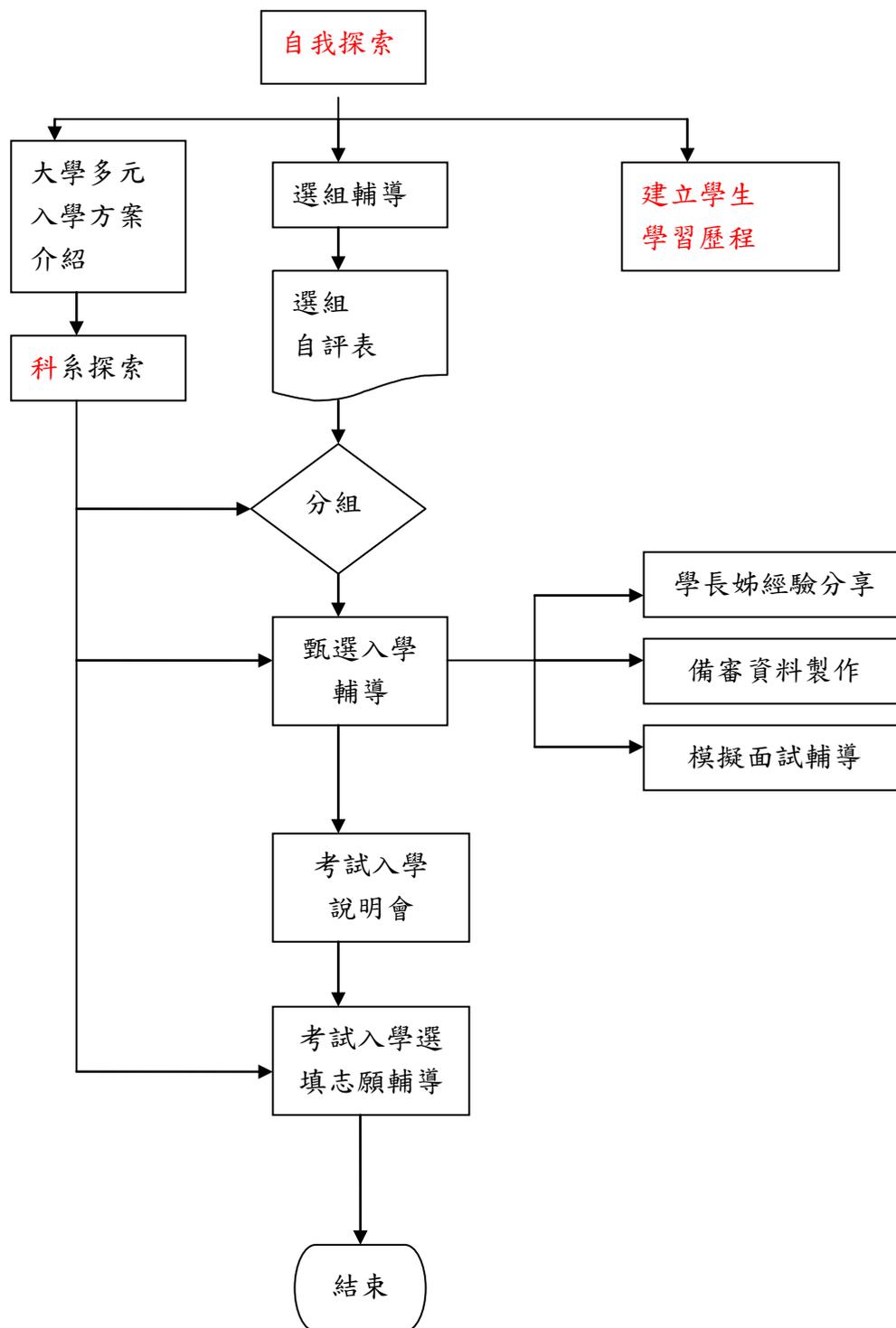
2. 作業程序：
  - 2.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：(參照教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫)
    - 2.1.1. 計畫目標：
      - 2.1.1.1. 建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
      - 2.1.1.2. 增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
    - 2.1.2. 推動與實施防治計畫：
      - 2.1.2.1. 本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容，依教育部「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書」辦理。
    - 2.1.3. 計畫管考：
      - 2.1.3.1. 自我檢核：本校於每學期結束1個月內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」。
      - 2.1.3.2. 落實通報與危機處理。
    - 2.1.4. 預期成效：
      - 2.1.4.1. 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。
      - 2.1.4.2. 有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢。
  - 2.2. 輔導工作委員會針對學生輔導個案接案流程：
    - 2.2.1. 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至輔導室填寫個案轉介單，簡述學生問題，以便由輔導室安排晤談時間。
    - 2.2.2. 非個案轉介：學生主動前來時，填寫「初次晤談申請表」，以便安排輔導老師，並可先讓輔導老師了解問題。
    - 2.2.3. 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於輔導室線上輔導系統。
    - 2.2.4. 統計每學期個案量：輔導室承辦人員每學期統計個案量，並製作「諮商輔導統計表」存檔。
3. 控制重點：
  - 3.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：
    - 3.1.1. 是否增進教師、教官、學務與輔導業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
    - 3.1.2. 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
  - 3.2. 輔導室是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。
4. 使用表單：
  - 4.1. 輔導室個案轉介單。
  - 4.2. 初次晤談申請表。
  - 4.3. 諮商輔導統計表。
  - 4.4. 執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作流程。

5.2. 教育部學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。

◎升學輔導作業

1. 流程圖：

升學輔導作業流程圖 10-1

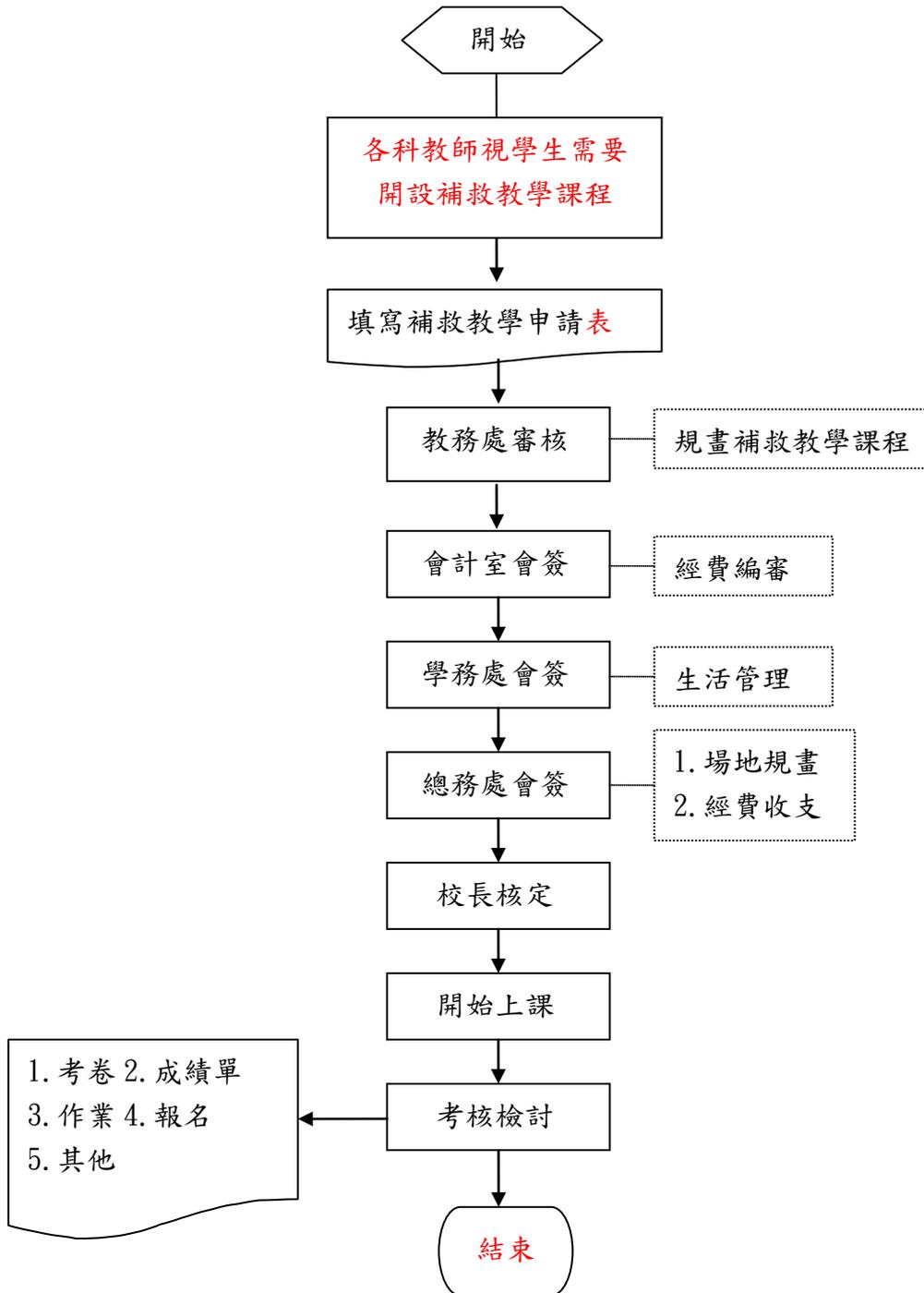


2. 作業程序：

- 2.1. 包括選組輔導、建立學生學習歷程、大學多元入學方案介紹、科系探索。
3. 控制重點：
  - 3.1. 升學輔導：本校是否按照時間執行升學輔導作業。
4. 使用表單：
  - 4.1. 選組自評表
  - 4.2. 繁星推薦校內推薦校系學群志願表
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 財團法人東海大學附屬高級中等學校生涯輔導實施計畫。

◎補救教學作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 補救教學實施原則：

2.1.1. 本校針對低學習成就學生，規畫補救教學課程，使學生在一定時間內達到基本學識與技能的要求。

2.1.2. 本校得視學生需要開設補救教學課程，以提升其學習興趣及信心。

2.2. 輔導方式：

2.2.1. 鼓勵低學習成就學生參加補救教學課程。

2.2.2. 由教務處統籌規劃，針對學生學習問題，安排補救教學輔導老師進行輔導。

2.3. 輔導教師：由教務處遴派教師擔任。

2.4. 輔導申請：各班教師填具「補救教學申請表」及上課時間表，送教學組申請，並由教務處核可後始實施。

2.5. 補救教學輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，取消輔導課程。

2.6. 輔導課程於實施結束後，進行考核檢討，以作為下次辦理之參考。

3. 控制重點：

3.1. 是否針對低學習成就學生，設置補救教學的輔導方案與措施。

3.2. 輔導課程是否依學生需求及程度訂定授課內容及進度。

3.3. 補救教學申請書是否經權責單位核准。

3.4. 各輔導課程實施成效是否進行檢核。

4. 使用表單：

4.1. 補救教學申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點。

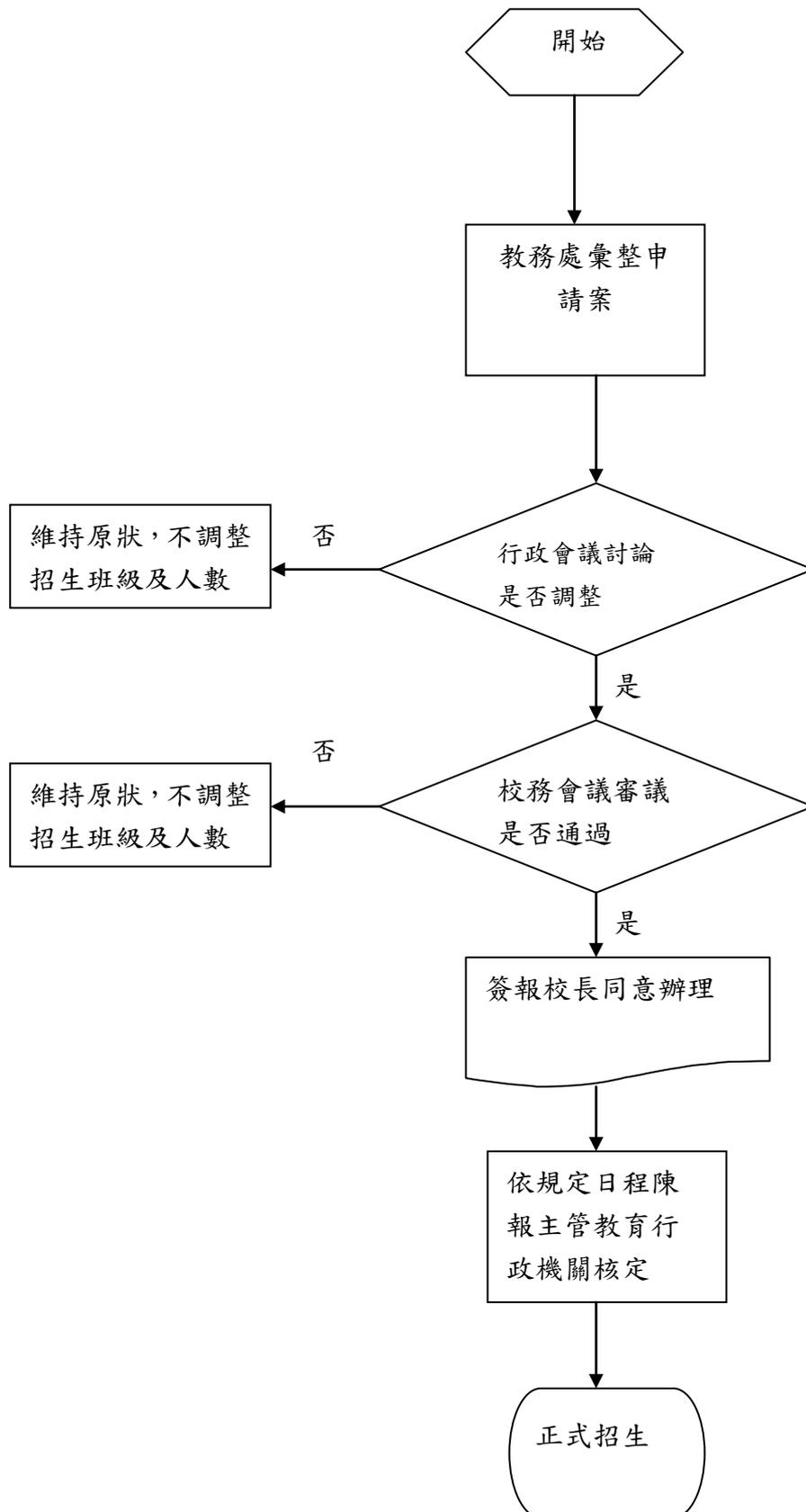
5.2. 台中市國中小補救教學整體推動方案

5.3. 財團法人東海大學附屬高級中等學校夜間課業輔導實施計畫。

教學事項---小學部

◎增減班級及招生人數

1. 流程圖：





## 2. 作業程序：

### 2.1. 本校增設及調整招生名額，應依下列原則規劃：

2.1.1. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

2.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性。

2.1.3. 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

### 2.2. 新增班級程序：

2.2.1. 本校新增班級，由教務處依學校發展計畫及學校特色研提計畫書，經行政會議討論後提請校務會議審議通過，並依規定日程陳報主管教育行政機關核定。

### 2.3. 增減調整招生名額作業程序：

2.3.1. 調整招生名額，應由教務處依學校發展實際需求提報校務會議審議「增減招生名額說明表」提報教務處。

2.3.2. 教務處彙總各科教學研究會申請案，經行政會議討論後提請校務會議審議通過，並依規定日程陳報主管教育行政機關核定。

### 2.4. 本校若擬停招或調整，應比照辦理。

## 3. 控制重點：

3.1. 新增班級是否依規定程序辦理。

3.2. 增減招生名額，是否依規定辦理。

3.3. 班級調整，是否依規定程序辦理。

## 4. 使用表單：

4.1. 增減及調整班級計畫書。

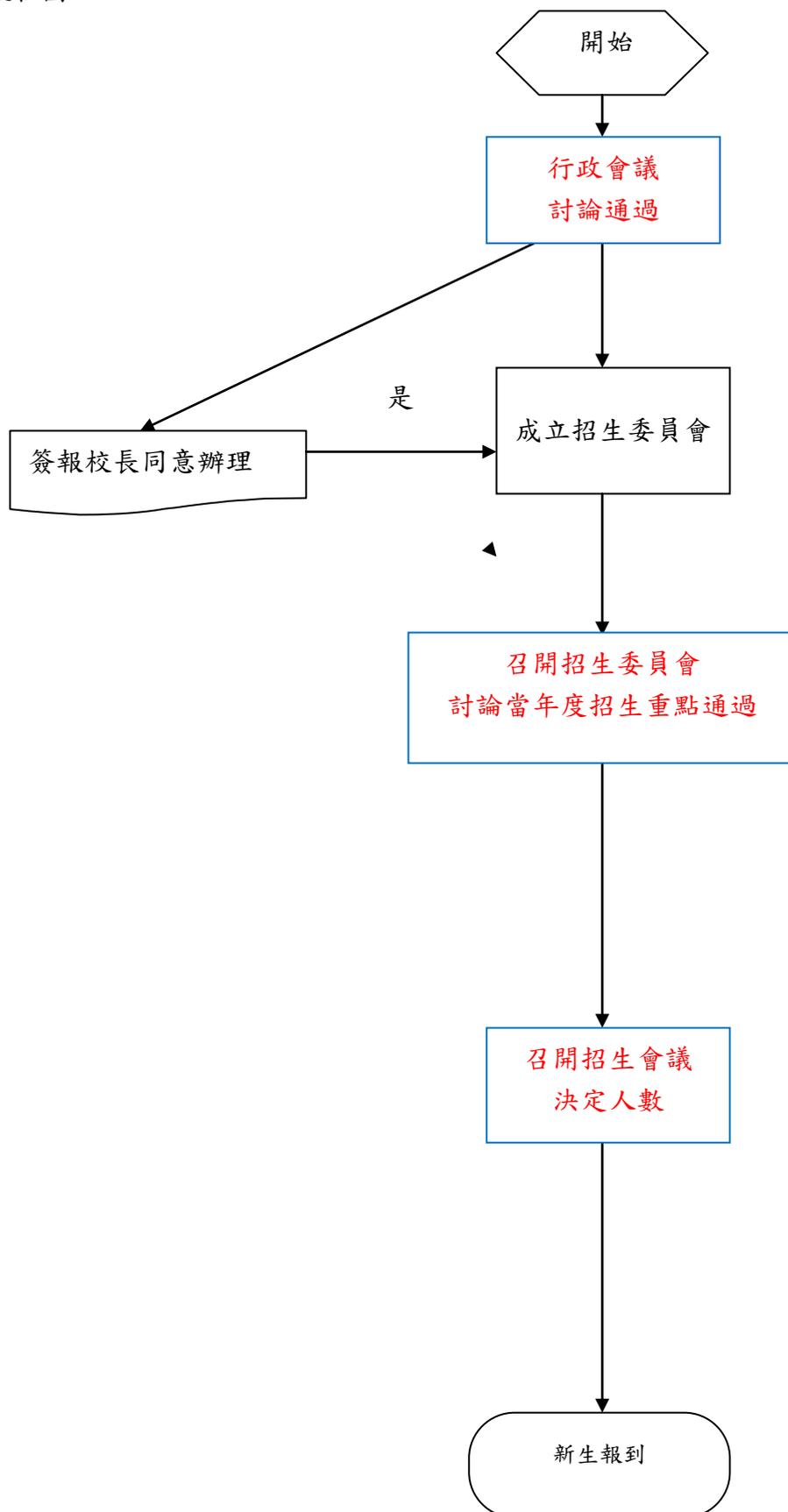
## 5. 依據及相關文件：

5.1. 私立小學法

5.2. 財團法人東海大學附屬高級中等學校-小學部校務發展計畫。

◎招生作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 教務處依主管教育行政機關核定之班級數透過各種招生入學管道辦理招生工作。
- 2.2. 本校辦理招生，應組成招生委員會擬定招生簡章並依據各種招生入學管道委員會規定之簡章內容辦理各項招生事宜。
- 2.3. 訂定之招生名額及入學條件，由教務處彙整後，再提報至本校招生委員會。
- 2.4. 依報名先後錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.5. 新生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於名單公告後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正處理，並告知申覆人行政救濟程序。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生入學是否符合各管道規定辦理。
- 3.2. 依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 3.3. 招生是否足額，如不足額陳請招生委員會授權再辦招生之條件。
- 3.4. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

4. 使用表單：

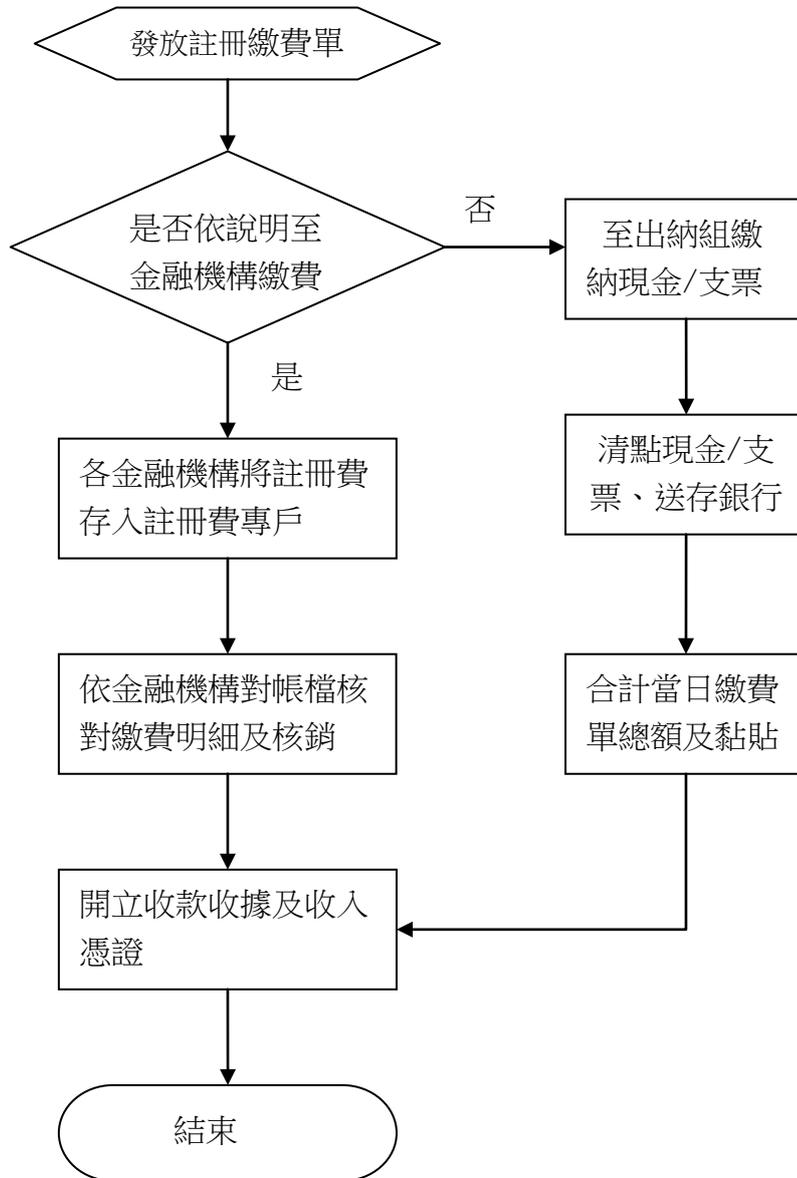
- 4.1. 招生簡章。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 財團法人東海大學附屬高級中等學校-小學部招生入學委員會設置辦法。

◎學雜費收款作業：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

2.1. 本校依主管教育行政機關規定向學生收取費用包括學費、雜費、代收代付費等。

### 2.2. 收費：

2.2.1. 於收費標準確定後公告，由出納單位會銀行印製「註冊繳費單」，統一分發或寄交學生通知繳費。

### 2.3. 繳費：

2.3.1. 由金融機構收款之註冊費，由銀行直接存入註冊費專戶，出納單位按存摺上入帳金額開立『收款收據』。

2.3.2. 由出納單位收款之學雜費，出納單位收款後在『學生註冊繳費單』上蓋收訖章，收據交付學生收執，依金融機構對帳檔彙整開立『收款收據』，當日結帳彙整入帳並清點現金、支票，於次日送存銀行。

2.4. 所收款項為票據時，出納管理人員應填寫『銀行存款憑條』或『支票存款送款簿』送存銀行。

2.5. 收取之票據，原則上須為即期，如為遠期支票，須經銀行託收後，始可給據。

2.6. 出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。

## 3. 控制重點：

3.1. 台中市政府教育局每學年度來函公告之「公私立國民中小學○○○學年度學雜費暨各項代收辦收取基準」辦理。

3.2. 印製「註冊繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。

3.3. 出納單位是否將已完成繳款及註冊之「註冊繳費單」統一收齊。

3.4. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以列管。

3.8. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

## 4. 使用表單：

4.1. 收款收據。

4.2. 學生註冊繳費單。

4.3. 銀行存款憑條。

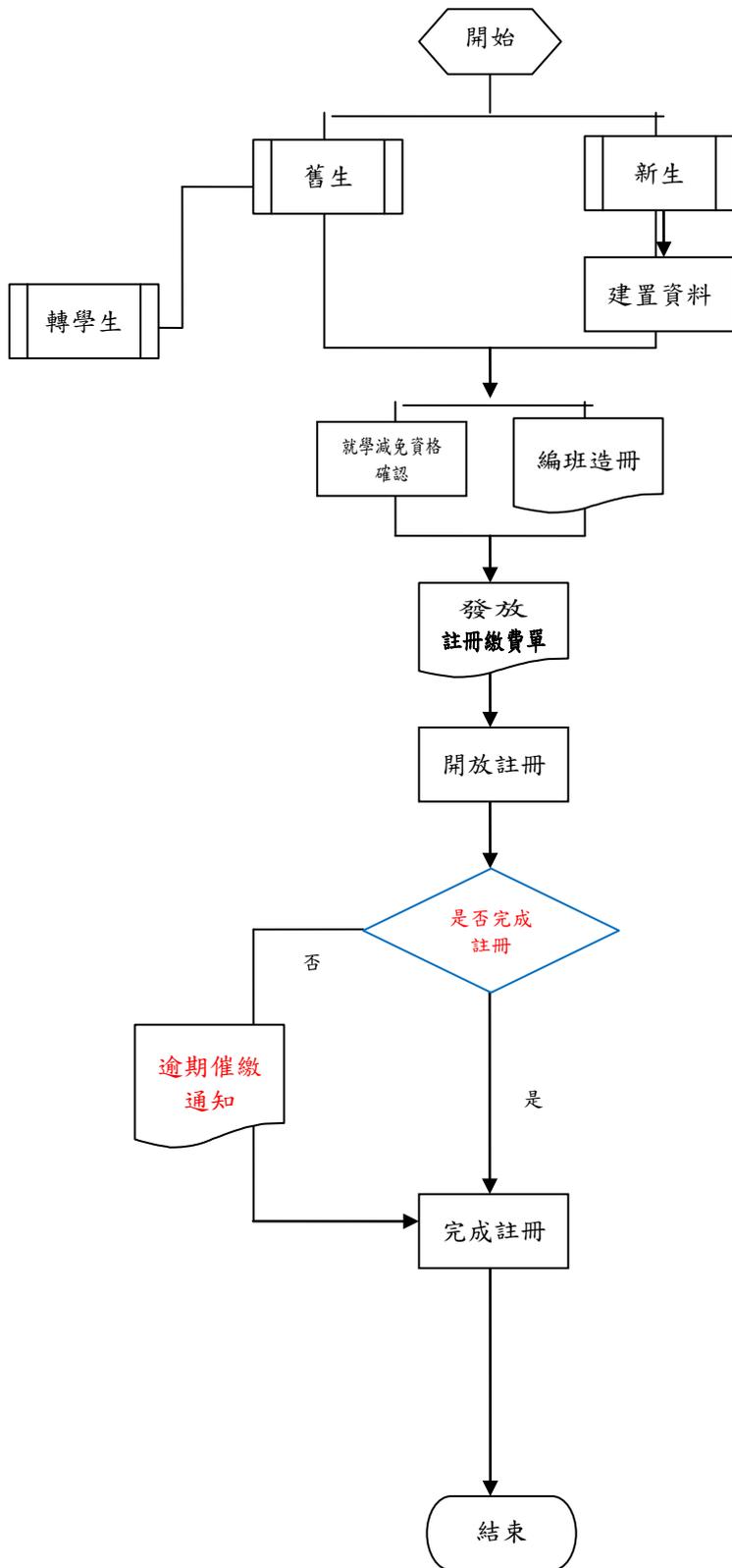
4.6. 支票存款送款簿。

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 台中市政府教育局每學年度來函公告之「公私立國民中小學○○○學年度學雜費暨各項代收辦收取基準」。

◎學生註冊作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 新生：

2.1.1. 凡新生入學，皆依照本校規定至本校辦理報到手續。

2.1.2. 新生入學如有偽造身份等事宜，或繳交之入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實即開除學籍，由校方通知其家長。

2.1.3. 新生入學時，須填具「綜合資料表與緊急聯絡表」及其他規定之書表，依據新生入學意願及成績，由註冊組進行編班、編制學號及彙整學籍資料並造冊。

2.1.4. 新生入學後，依據「私立小學付費收費標準表」及本校彙整之代收代辦費用制定註冊繳費單據，並於開學前發給註冊繳費單。

### 2.2. 舊生：

2.2.1. 舊生依據本校「財團法人東海大學附屬高級中等學校-小學部學生編班作業要點」辦理結果進行造冊。

2.2.2. 舊生因故逾期辦理註冊手續，如因重病或特殊事故應檢具證明文件得延期註冊。

2.2.3. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。

2.3. 就學減免：學生就學減免，依主管教育行政機關規定及本校相關作業程序辦理。

2.4. 學生因故申請轉學經核准者，其所繳各費用退還方式依「私立小學向學生收取費用辦法」辦理。

## 3. 控制重點：

3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊，如重病、或特殊事故，不能於當學年入學是否依規定程序，保留入學資料。

3.2. 新生入學時，是否填具完整必確實學籍相關書表，檢附相關文件等是否符合規定。

3.3. 舊生因特殊事故以致延遲註冊，班級導師是否知悉或經准或有困難。

3.4. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。

3.5. 學生因故申請轉學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。

3.6. 學生名冊會知相關業務單位（含導師）知悉或存查。

3.7. 休學學生赴海外就學後返校辦理復學，依「台中市就學學籍管理辦法」暨「本校就學學籍管理辦法」辦理。

3.8. 凡申請各類就學減免者，其身份是否符合規定、其註冊單據減免之金額是否確實，核銷或領取後續手續是否完備。

## 4. 使用表單：

4.1. 學生綜合資料表。

4.2. 緊急聯絡表。

4.3. 轉(休)學申請書。

## 5. 依據及相關文件：

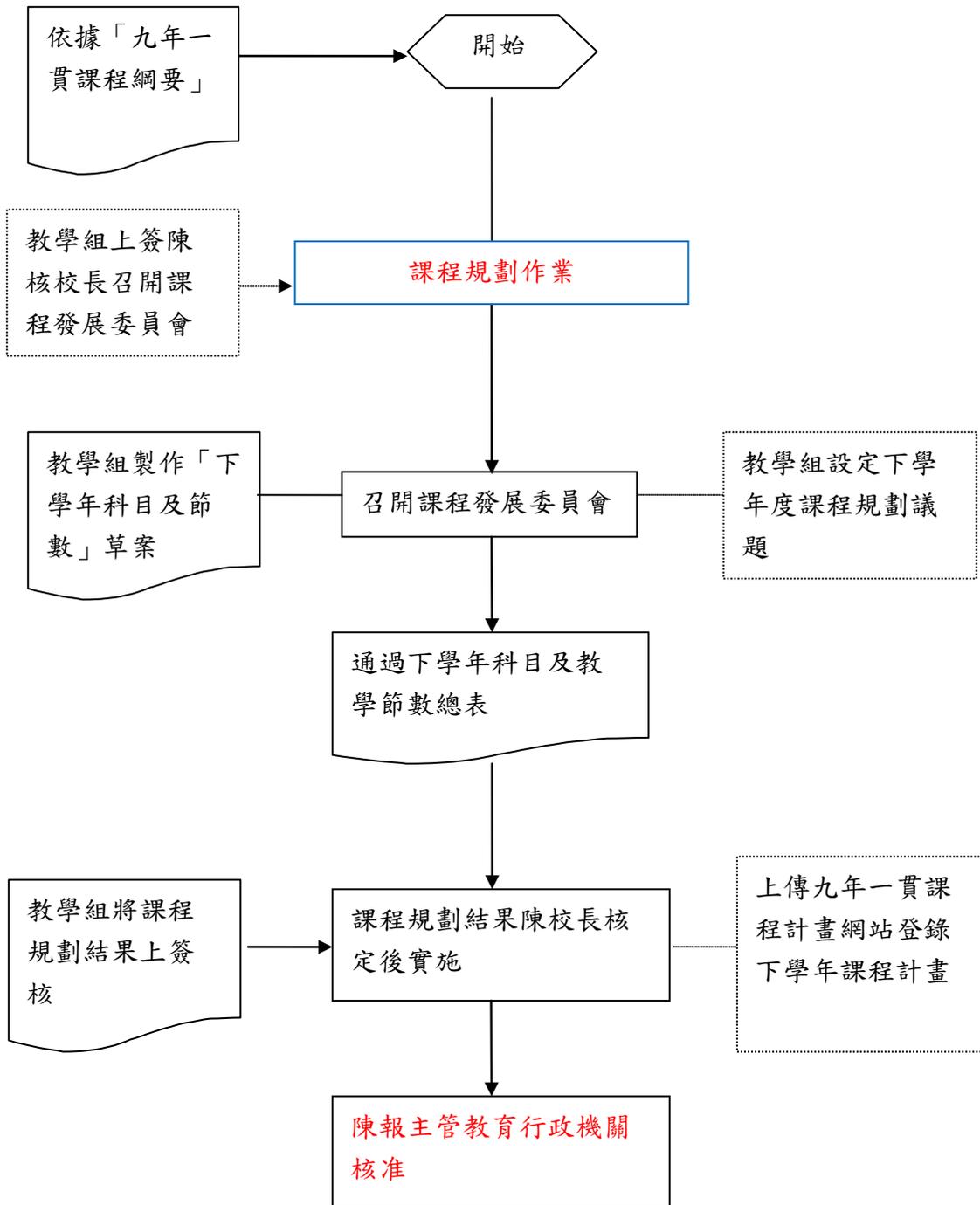
5.1. 台中市政府教育局每學年度來函公告之「公私立國民中小學○○○學年度學雜費暨各項代收辦收取基準」。

5.2. 台中市國民小學學生學籍管理要點。

5.3. 財團法人東海大學附屬高級中等學校-小學部學生編班作業要點。

◎課程規劃作業

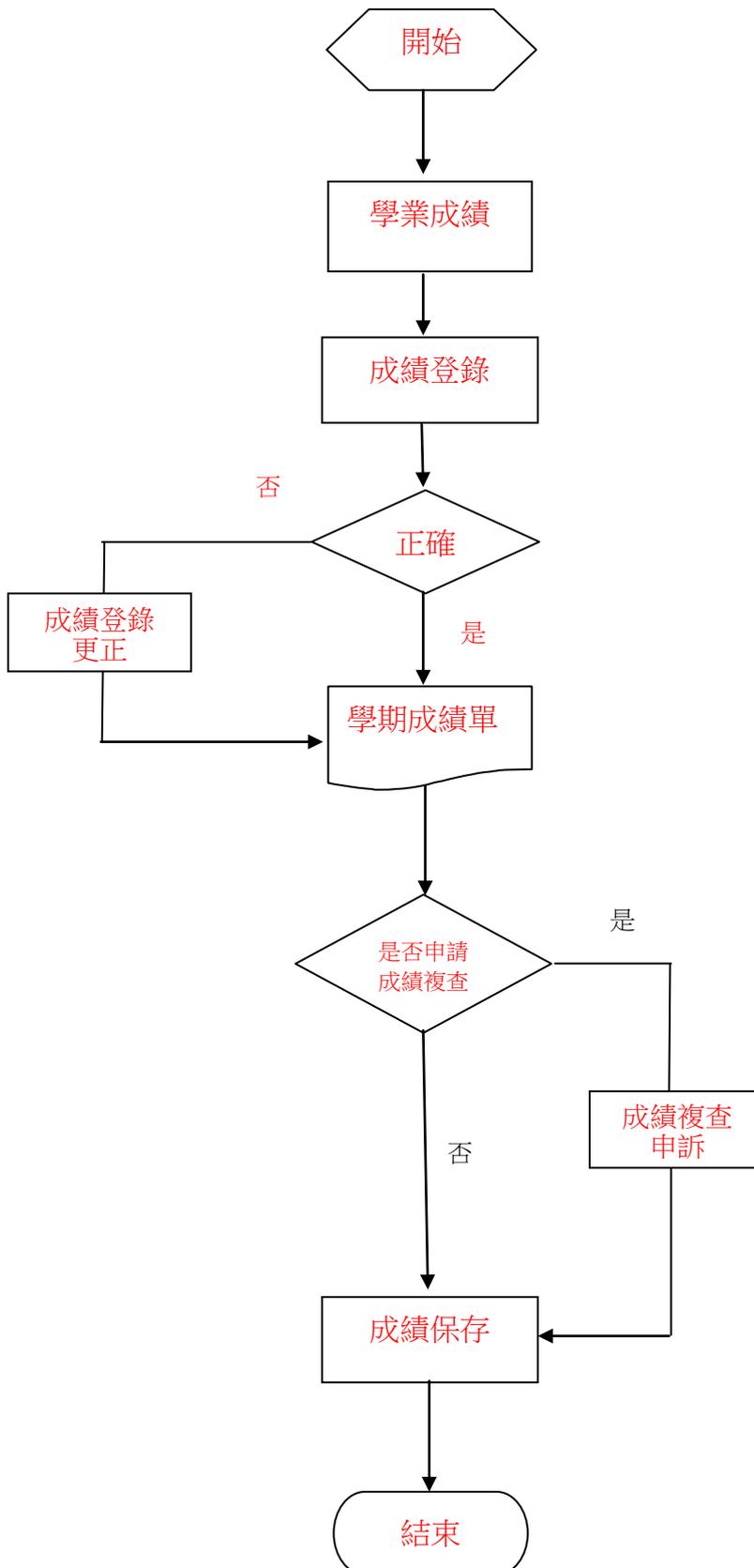
1. 流程圖：



2. 作業程序：
  - 2.1. 本校教學組依本校發展特色，規劃課程，訂定原則如下：
    - 2.1.1. 本校課程為必修課程。
    - 2.1.2. 由教學組依據課程綱要及學校課程計畫訂定之。
  - 2.2. 本校之課程訂定，由教學組製成「教學科目及節數表」，經送學校課程發展委員會審議。
  - 2.3. 經學校課程發展委員會審議之「教學科目及節數表」，陳校長核定後，陳報主管教育行政機關核准。
  - 2.4. 本校課程經規劃通過後需調整者，依原訂定課程程序審議。
3. 控制重點：
  - 3.1. 本校課程是否依學校總體課程計畫書訂定。
  - 3.2. 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。
  - 3.3. 各教學單位制定「科目及教學節數總表」，是否經課程發展委員會及校長核准。
  - 3.4. 陳報主管教育行政機關核准。
4. 使用表單：
  - 4.1. 「教學科目及節數表」。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 九年一貫課程綱要。
  - 5.2. 財團法人東海大學附屬高級中等學校小學部課程發展委員會組織章程。
  - 5.3. 財團法人東海大學附屬高級中等學校小學部課程計畫

◎學生成績作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

2.1. 學生學業成績，採百分制評定為原則，以 100 分為滿分。

2.1.1. 學業成績計算依「臺中市國民小學學生成績評量補充規定」及本校成績評量辦法辦理。

2.2. 學業成績登錄及更正：

2.2.1. 學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處，教務處彙總各科成績後通知學生核對是否有誤。

2.2.2. 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「學生成績更正申請表」送教務處辦理。

2.2.3 補考學業成績及計算：學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，依「臺中市國民小學學生成績評量補充規定」及本校成績評量辦法辦理。

2.3. 學業成績保存：

2.3.1. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。

2.4. 學業成績複查申訴：

2.4.1 如學生對於複查之成績仍有疑問，依「臺中市國民小學學生成績評量補充規定」及本校成績評量辦法向教務處申請辦理。

2.4.2 學期成績經申訴成功者，任課教室應填寫「學生成績更正申請表」，逕送教務處辦理成績更正。

## 3. 控制重點：

3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。

3.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。

3.3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生成績更正申請表」，教務處辦理成績更正。

3.4. 學生試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

## 4. 使用表單：

4.1. 學生成績更正申請表。

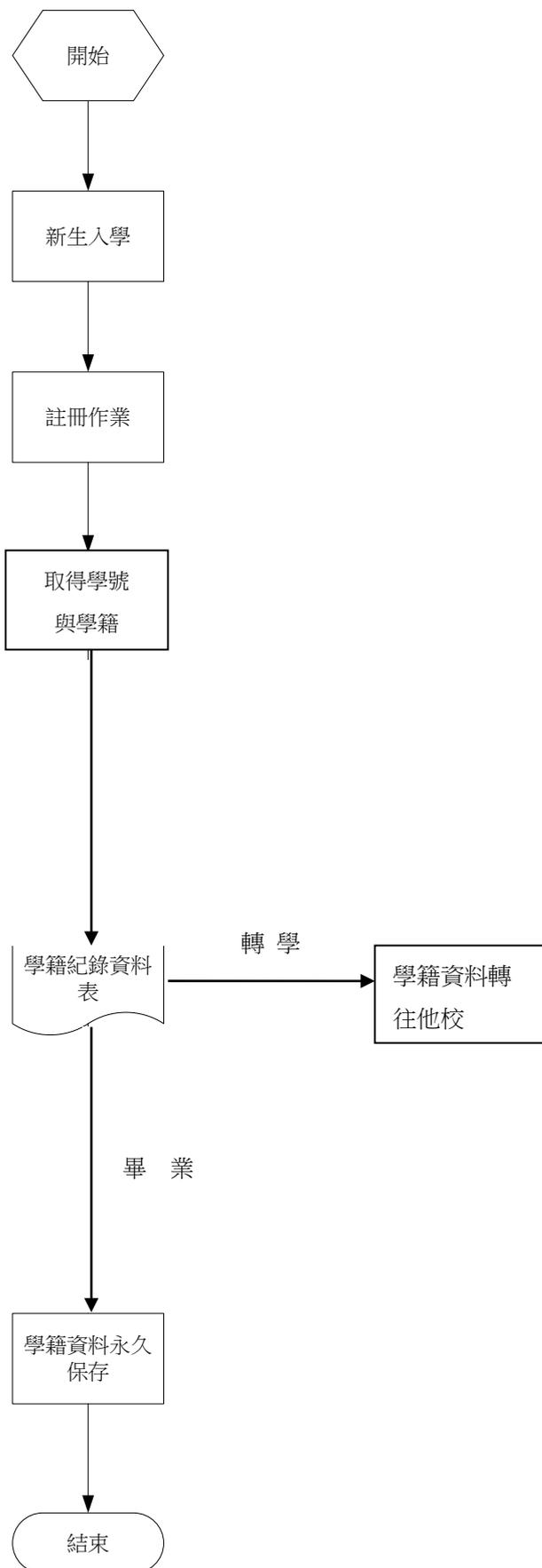
## 5. 依據及相關文件：

5.1. 臺中市國民小學學生成績評量補充規定。

5.2. 臺中市西屯區東大附中小學部成績評量辦法。

◎學籍管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。

2.2. 學生在校肄業之年級與學業成績，以及註冊、轉學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。

2.3. 學籍資料更正：

2.3.1. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。

2.3.2. 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

3. 控制重點：

3.1. 學生「學籍紀錄資料表」記載內容是否與提供之證明文件相符。

3.2. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

4. 使用表單：

4.1. 學籍紀錄資料表。

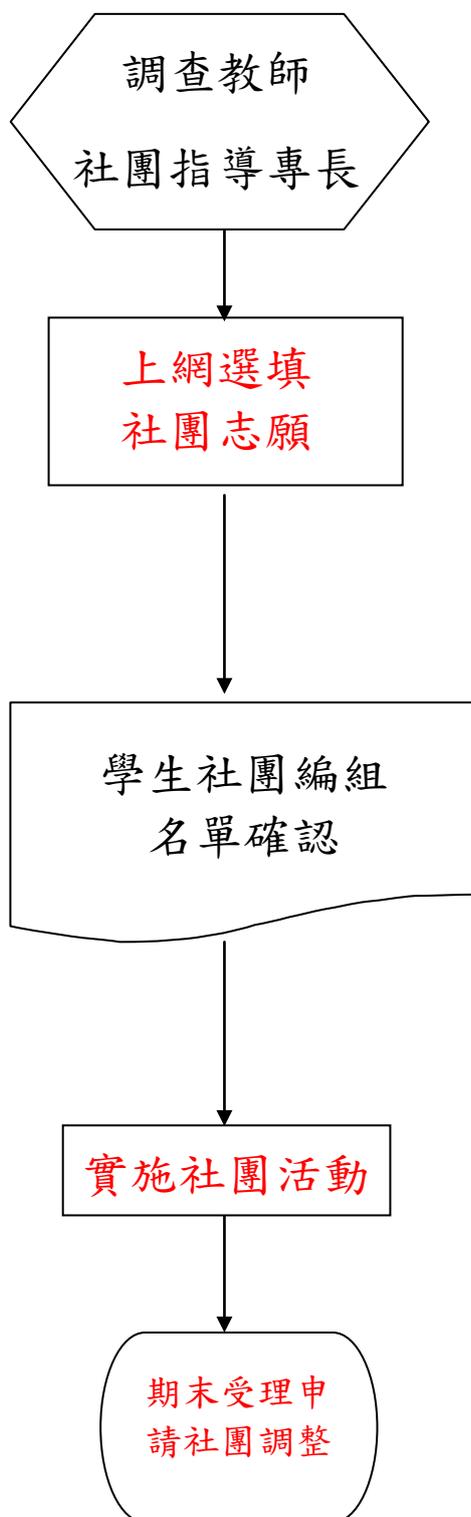
5. 依據及相關文件：

5.1. 國民中小學學籍管理要點暨本校補充規定。

(二) 學生事項

◎ 社團活動作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 學生社團：

- 2.1.1. 為貫徹群育之實施，培養學生自治能力，奠定民主教育基礎，並輔助各科教學，增進學習效果，從團體活動中實踐生活教育。輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導人才，涵詠服務情操，培育領導智能，並增進辦事能力，輔導學生社團成立及運作。
- 2.2.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團活動實施辦法」辦理。
- 2.2.3. 學生社團活動，選社、編組、轉換社、及經費補助，經學務處社團活動經費審查會議決議辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團活動實施辦法」辦理。

## 4. 使用表單：

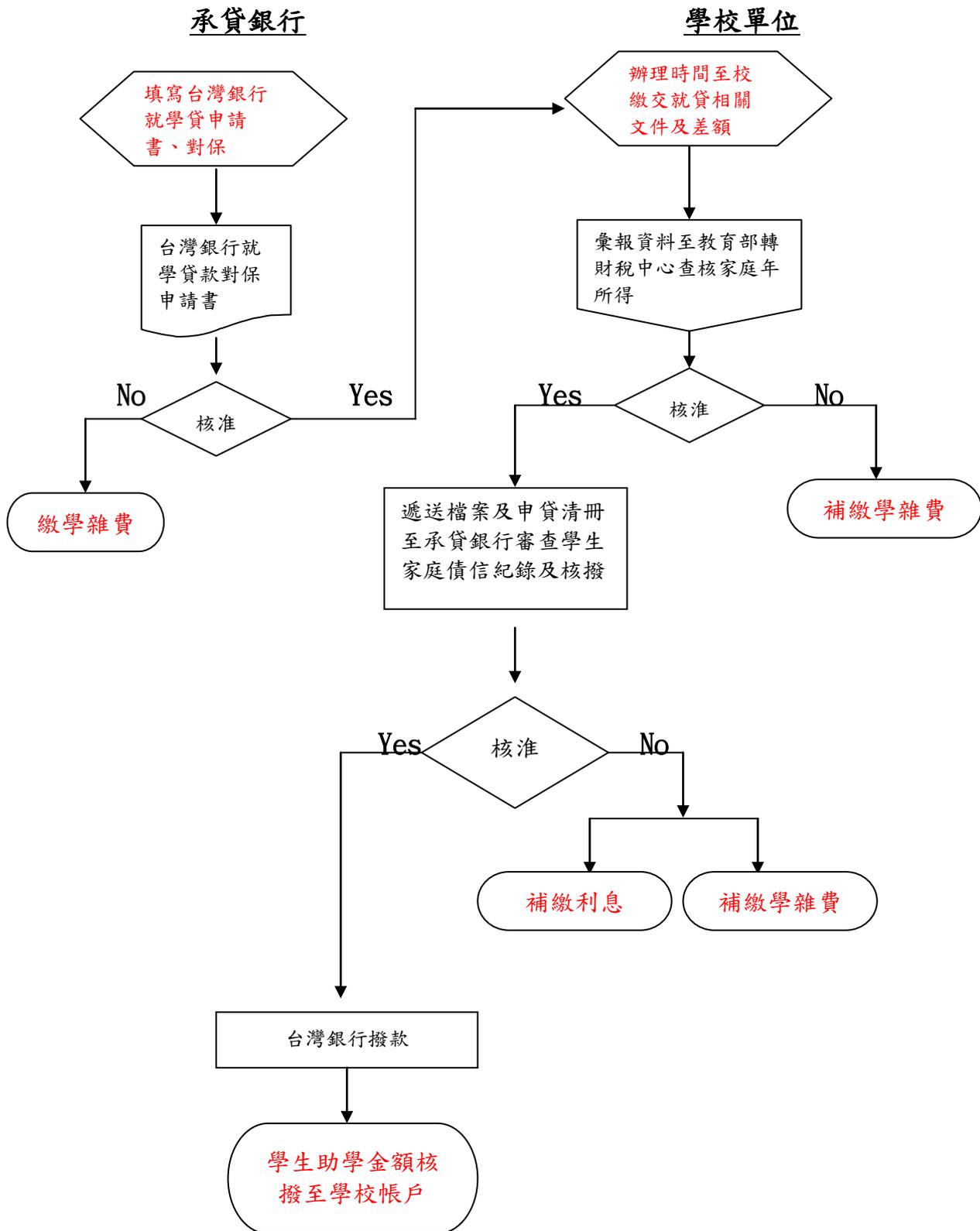
- 4.1. 社團活動預選單
- 4.2. 社團活動轉社申請單
- 4.3. 社團指導老師名冊
- 4.4. 社團活動教師及活動場地名冊
- 4.5. 社團活動名冊
- 4.6. 社團活動點名表
- 4.7. 學生社團活動曠課紀錄表

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 東大附中學生社團活動實施辦法

◎就學貸款作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 申貸資格：

- 2.1.1. 具本校正式學籍之在學學生且有戶籍登記之中華民國國民。駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。
- 2.1.2. 申請本貸款者，應符合下列要件之一：
  - 2.1.2.1 學生本人及其法定代理人、已成年學生及其父母，或已婚學生及其配偶，家庭年收入數額為新台幣一百二十萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
  - 2.1.2.2 家庭年收入數額超過一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姐妹有二人以上就讀高級中等以上學校。
- 2.1.3. 就學貸款申請人如於聯合徵信中心有消費者債務清理條例前置協商、更生或清算註記時，相關如撥貸、延期或緩繳等申請一概不予受理。

### 2.2. 申請就學貸款流程步驟：

- 2.2.1. 學生登入臺灣銀行就學貸款入口網進行申貸作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。
- 2.2.2. 學生到臺灣銀行辦理對保手續。
  - 2.2.2.1. 對保期限：第一學期（每年8月1日起至9月底止）及第二學期（每年1月15日起至2月底止）。
  - 2.2.2.2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。
- 2.2.3. 學生登入台灣銀行就學貸款入口網站填寫就學貸款申請資料。
- 2.2.4. 學生依本校規定就學貸款辦理時間至校繳交相關文件。
- 2.2.5. 本校彙整資料送教育部轉財政部財稅資料中心查核。
  - 2.2.5.1. 符合貸款申請資格者：由學校將申請清冊送承貸銀行依規定完成貸款手續。
  - 2.2.5.2. 不符合資格者：由學校通知學生補繳學雜費。
- 2.2.6. 遞送申請清冊至台灣銀行審查學生家庭債信紀錄。
  - 2.2.6.1. 符合資格進行撥款。
  - 2.2.6.2. 不符合資格補繳利息或補繳學雜費。
- 2.2.7. 學校收到台灣銀行撥款，轉撥加貸金額（住宿費、書籍費、生活費）至學生帳戶。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 確認當學期就學貸款申請人數及申貸資料是否完整。
- 3.2. 就學貸款資料鍵入台灣銀行就學貸款系統及教育部高級中等以上學校就學貸款彙報系統，經由財稅中心進行申貸資格審核及信用徵信。
- 3.3 通知申請就學貸款學生申貸資格審核結果，不符資格者，由學校通知補繳學雜費。
- 3.4 製作申貸清冊並發函台灣銀行進行審核及申貸款項撥款。
- 3.5. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

## 4. 使用表單：

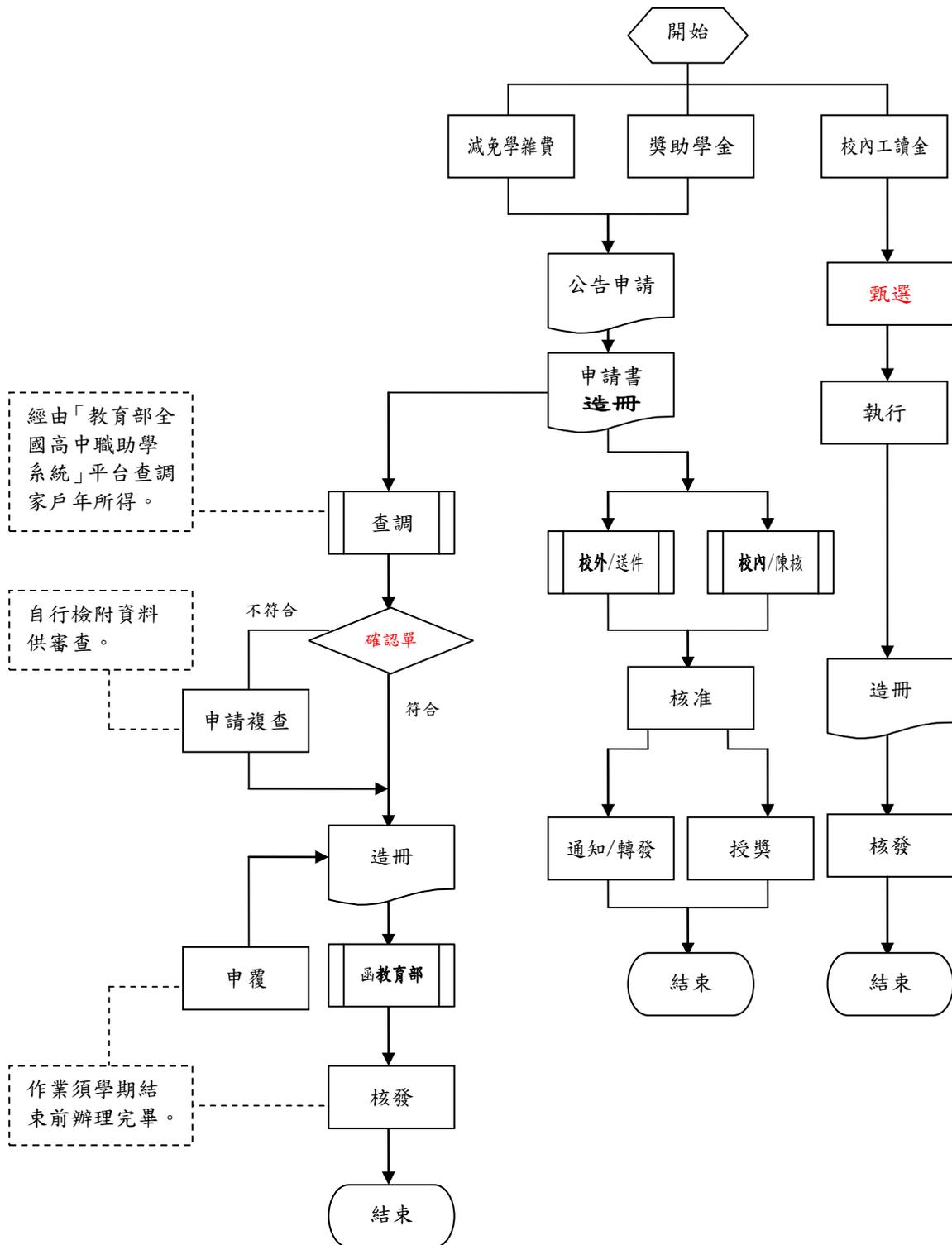
- 4.1. 就學貸款申請資格核定通知書暨回函同意書。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中等以上學校學生學貸款辦法。
- 5.2. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。
- 5.3. 學生就學貸款實施要點及注意事項。
- 5.4. 東大附中學生就學貸款實施要點及注意事項。

◎學生就學獎助學金作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。
  - 2.1.1. 依教育部補助各高中(職)學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期結束前一個月內備妥所需證明文件至教務處註冊組，領取相關申請表以辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學後開學後一個月辦理。
  - 2.1.2. 依據減免核准名單造冊，並將補助金額抵免於學生註冊單交由會計室匯整註冊單據。
  - 2.1.3. 透過「教育部全國高中職助學補助系統」，於期限內將補助名單及欲申請查調家戶所得之名冊，供教育部向財政部查調是否符合資格。
  - 2.1.4. 依據「教育部全國高中職助學補助系統」查調結果，列印「確認單」於學生攜回交由家長確認並交回。經確認後造具各類減免印領清冊及人數統計表各兩份，每年10月底及2月底前報教育部。
  - 2.1.5. 俟教育部來文核准後，審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後逕行核銷。已預領補助者經查調結果不符合或自行檢附資料者，俟承辦人審核後繕造退費及追繳明細，撥款後由出納單位通知學生領款；反之，請學生於期限內繳回補助，並由校方函文教育部歸還。
  - 2.1.6. 若學生提出申覆，於期限內學期結束前則另案函文教育部提出申請。
- 2.2. 高中(職)成績優秀學生獎學金：
  - 2.2.1. 依本校東陽獎助學金「學生學業優秀獎學金實施要點」規定。
  - 2.2.2. 獎學金由教務處註冊組公告請學生填具「申請書」並按學業成績開列「受獎學生名冊」，並報請校長核准後，公開受獎核發。
- 2.3. 在校學生校內工讀：
  - 2.3.1. 依本校「東大附中整潔工讀生遴選辦法」辦理。
  - 2.3.2. 每學期於期限內向衛生組提出申請並參加遴選。
  - 2.3.3. 通過遴選者，每週執行整潔工讀活動，並確實完成交辦任務。
  - 2.3.4. 每月依個人執行次數造冊，向員生社申請獎助學金，並依名冊核發。
- 2.4. 其他獎助學金：依來文公佈請學生申請，並依規定辦理之。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 減免學雜費作業：
  - 3.1.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
  - 3.1.2. 新生於入學報到後是否符合各就學優待減免身份。
  - 3.1.3. 已申請就學優待減免之學生，其資格是否有重複申領政府公費之情事。
  - 3.1.4. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。
- 3.2. 高中(職)成績優秀學生獎學金：
  - 3.2.1. 高中(職)成績優秀學生獎學金，發給對象是否符合條件(含學籍異動)。
  - 3.2.2. 高中(職)成績優秀學生獎學金，是否依規定程序審核。
  - 3.2.3. 高中(職)成績優秀學生獎學金，是否如期核發完畢。
- 3.3. 在校學生校內工讀：學生校內工讀，是否依本校「在校學生校內工讀辦法」辦理。
  - 3.3.1. 通過遴選者是否符合條件。
  - 3.3.2. 每次是否確實完成交辦任務。

3.2.3. 是否如期核發完畢。

4. 使用表單：

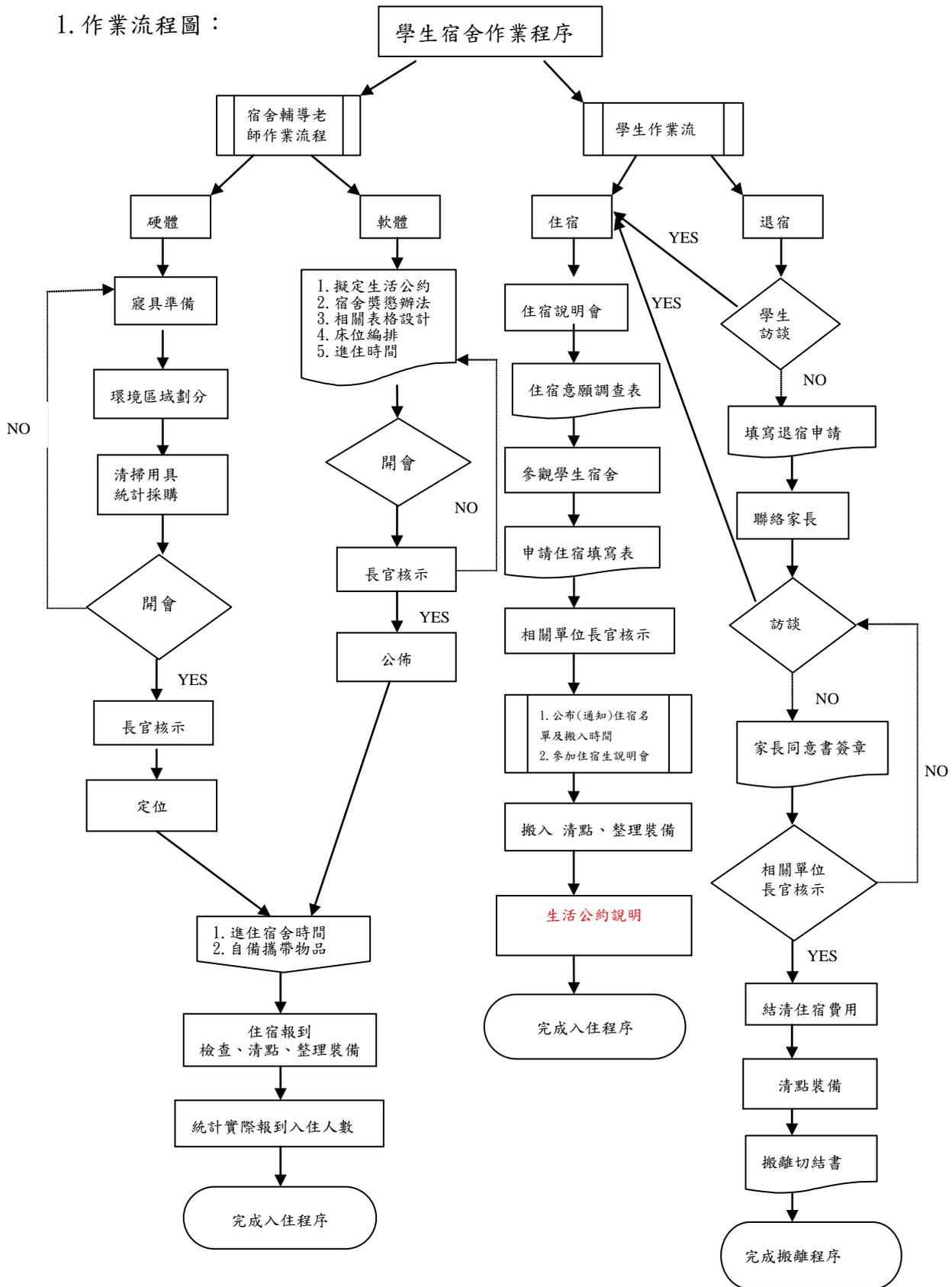
- 4.1. 教育部補助私立高級中等學校學生學費申請表。
- 4.2. 軍公教遺族就學費用優待申請書。
- 4.3. 身心障礙學生、身心障礙人士子女及低收入戶學生就學費用減免申請表。
- 4.4. 低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免。
- 4.5. 原住民族籍學生助學金及住宿伙食費用申請表。
- 4.6. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法
- 4.7. 現役軍人子女學生減免學費申請表、切結書。
- 4.8. 財團法人臺灣學產基金會設置清寒學生助學金申請書。
- 4.9. 特殊境遇家庭之子女就讀高級中等學校教育補助費申請表。
- 4.10. 財團法人東海大學附屬高級中等學校獎勵學業優秀獎學金申請書
- 4.11. 東大附中整潔工讀生遴選申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 齊一公私立高中職（含五專前三年）學費方案。
- 5.2. 教育部主管高級中等學校軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學費用優待基準及請領規定事項。
- 5.3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免。。
- 5.4. 低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免。
- 5.5. 教育部補助高級中等學校原住民學生助學金及住宿伙食費原則
- 5.6. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法
- 5.7. 財團法人臺灣學產基金會設置低收入戶學生助學金實施要點
- 5.8. 特殊境遇家庭子女就讀高級中等學校補助要點
- 5.9. 東大附中獎學金核發作業要點。
- 5.10. 東大附中整潔工讀生遴選辦法

◎生活輔導作業-學生住宿

1. 作業流程圖：



## 2. 作業程序：

2.1. 學生住宿管理：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，確立學生宿舍管理組織，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，校內住宿依下列作業程序辦理。

### 2.1.1. 住宿：

2.1.1.1. 住宿以遠程學生為優先如有其他特殊原因者不在此限，住宿學生填具「住宿申請單」申請核准後，始得住宿。

2.1.1.2. 住宿學生應依規定繳交住宿費、伙食費、冷氣儲值卡等費用，並於通知期間內完成繳費。

2.1.1.3. 住宿申請依學生約談、家長聯繫或宿舍參觀等程序後，確認後再填表申請。

2.1.1.4. 住宿生之寢室、床位分配，由學務處召集宿輔作業人員排定，經核示後透過學校網路及學校公佈欄公告週知，同時公告進住時間。如有特殊狀況得請求作適當之調整，

2.1.1.5. 獲核准之住宿學生，依時間進住宿舍。

2.1.1.6. 住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理。

### 2.1.2. 宿舍管理：

2.1.2.1. 學生宿舍管理採自治方式，由生活輔導組頒定住宿生生活公約。

2.1.2.2. 學務處生輔組得依自治之精神，訂定「住宿生生活公約」。

2.1.2.3. 學生宿舍修繕需填寫「修繕申請單」，送總務處派員維修。

2.1.2.4. 按照環境區塊劃分打掃範圍，由學生輪值負責清潔打掃工作。

2.1.2.5. 防火防災逃生演練，擇期實施，確保住宿學生安全，防範意外事件發生。

### 2.1.3. 退宿：

2.1.3.1. 學生及家長懇談，了解退宿原因，作為宿舍管理之意見參考。

2.1.3.2. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費得依住宿週次比例核算。

2.1.3.3. 住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經逐級陳報核准始得退宿。

2.1.3.4. 除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，應點交寢室財產，始得登記退宿。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或由保證金抵扣賠償，不足抵扣者，仍應補足差額。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 學生住宿管理：

3.1.1. 學生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。

3.1.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。

3.1.3. 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。

3.1.4. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿週次比例核算。

3.1.5. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。

3.1.6. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。

4. 使用表單：

4.1. 住宿申請單。

4.2. 修繕申請單。

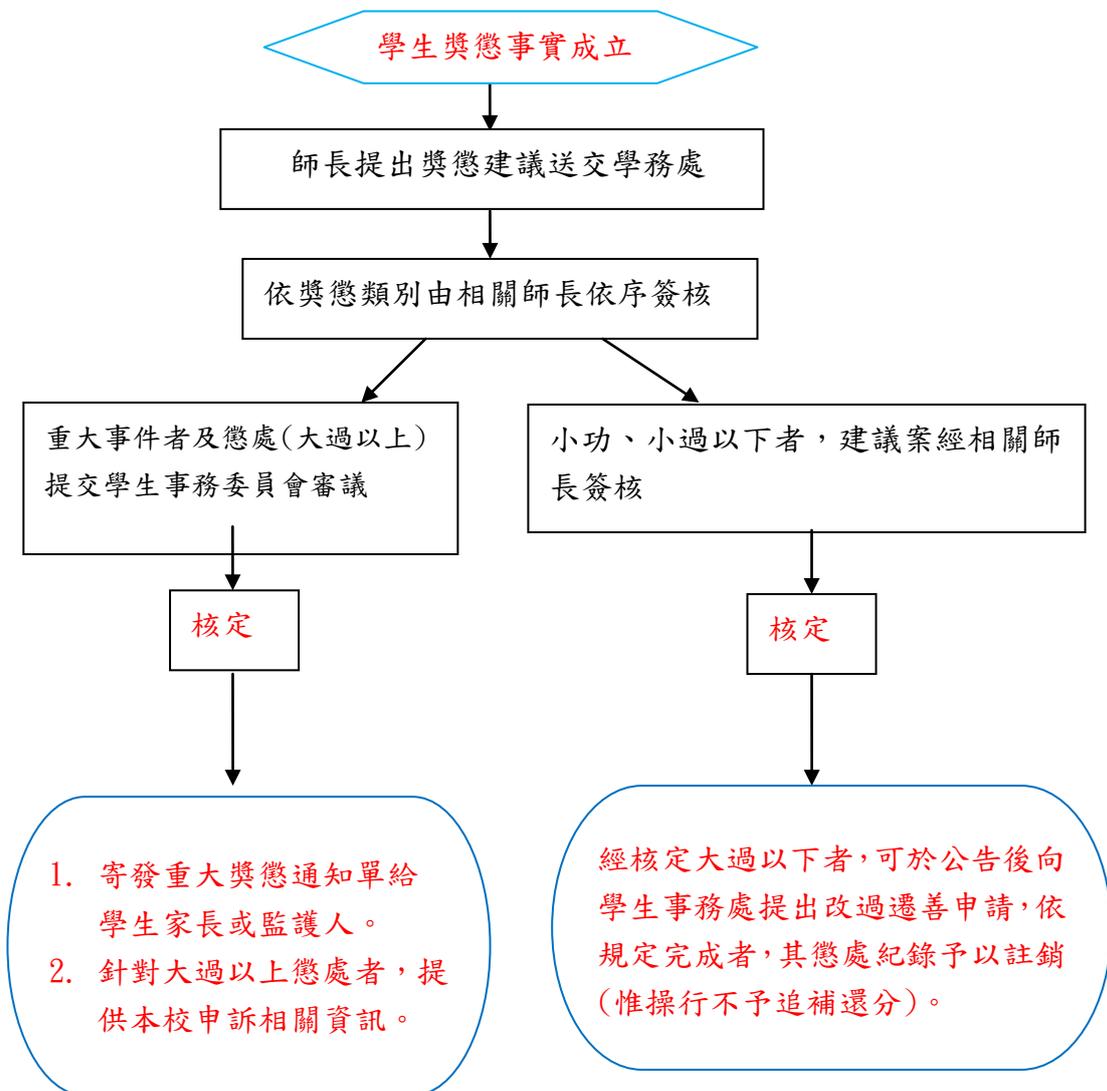
4.3. 退宿申請單。

5. 依據及相關表單：

5.1. 本校學生宿舍管理辦法

### ◎生活輔導作業-學生獎懲

#### 1. 作業流程圖



## 2. 作業程序：

- 2.1 依教師輔導與管教學生要點、推動校園正向管教工作計畫落實學生生活輔導事宜。
- 2.2 學生校內生活輔導：藉由自治幹部會議、專題演講、專題座談等，了解學生現況與想法，進而協助循求解決之管道，給予學生生活之輔導。
- 2.3 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。
  - 2.3.1 本校學生之獎勵，分為嘉獎、小功、大功及特別獎勵。
  - 2.3.2 本校學生之懲處，分為警告、小過、大過及留校察看。
  - 2.3.3 本校學生有「學生獎懲實施要點」所列各情形之一者，予以獎懲。
  - 2.3.4 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款，依照規定程序，簽請校長核准。
  - 2.3.5 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。
  - 2.3.6 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：
    - 2.3.6.1 嘉獎、記小功、警告、記小過之獎懲建議教師或承辦單位應提供參考資料，由學生事務處會同導師處理。
    - 2.3.6.2 大功大過以上之重大或有爭議之獎懲事項，應在建議前，給予學生陳述機會，並提學生獎懲委員會會議通過，並經校長核定後公布。
    - 2.3.6.3 懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關。
- 2.4 學生德行評量作業：基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理。
  - 2.4.1 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。
  - 2.4.2 學生德行評量，依本校「學生學習評量補充規定」辦理。
  - 2.4.3 德行評量以學期為單位由導師初評，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要於學務會議中提出具體建議討論，作為學生輔導依據。
  - 2.4.4 學生德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。
  - 2.4.5 學生德行評量，依下列程序辦理：
    - 2.4.5.1 導師、輔導教官依規定，就平日觀察及有關紀錄辦理。
    - 2.4.5.2 學生事務處適時將學生出席考勤、功過紀錄登錄公告於網路上，以為導師及輔導教官考核之參考。
    - 2.4.5.3 學生德行評語於期末由學生事務處分發導師，評定後送交學生事務處彙整，提交學生事務會議複評後核定之。
    - 2.4.5.4 學生德行評量，由教務處併「學生成績通知單」，通知家長，不予公布。
- 2.5 賃居校外學生輔導：學生賃居校外輔導，依下列作業程序辦理。
  - 2.5.1 生活輔導組負責規劃推動賃居校外學生輔導各項工作。
  - 2.5.2 生活輔導組於新生註冊前及舊生開學前，調查本校轄區內優良租賃屋名冊，公布於本校網站，供學生參考。
  - 2.5.3 開學後二週內，各導師完成各班「賃居校外學生名冊」及「校外賃居生訪視紀錄表」，送至生活輔導組彙整，實施重點訪查或召開學生輔導會報，並函送轄區

派出所。

2.5.4. 生活輔導組於學期結束前二週內完成校外賃居生房東訪談及聯繫，交換服務經驗，供校外賃居學生服務輔導工作改善及各項規定修正之參考。

3. 控制重點：

3.1. 學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。

3.2. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。

3.3. 學生德行評量作業：學生德行評量是否依規定程序辦理。

3.4. 賃居校外學生輔導：

3.4.1. 生活輔導組於新生註冊前及舊生開學前，是否調查本校轄區內優良租賃屋名冊，公布於本校網站，供學生參考。

3.4.2. 各導師是否完成各班「賃居校外學生名冊」及「訪視紀錄表」，送至生活輔導組彙整，並函送轄區派出所。

3.4.3. 學生事務處生活輔導組是否於學期結束前完成校外寄宿生房東訪談。

4. 使用表單：

4.1. 學生獎懲建議表。

4.2. 學生違規事件處理單

4.3. 學生成績通知單。

4.4. 賃居生名冊。

4.5. 賃居生訪視紀錄表。

4.6 學生改過遷善輔導紀錄表。

5. 依據及相關文件：

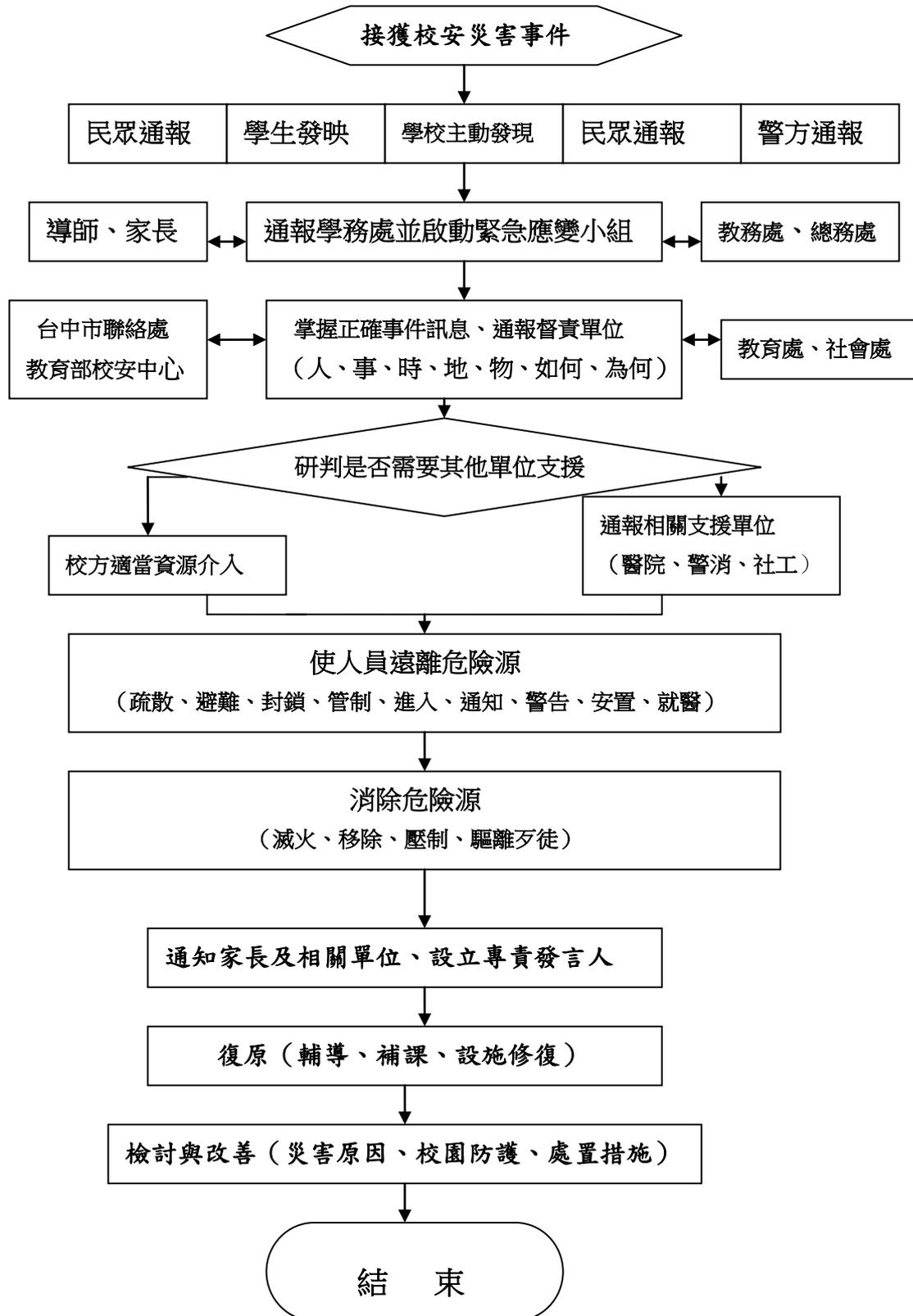
5.1. 本校學生手冊之學生獎懲實施要點。

5.2. 本校學生學習評量補充規定。

5.3. 本校學生校外生活輔導實施計畫。

◎生活輔導作業-校園安全、災害防救管理及學生緊急狀況處理作業

1. 作業流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 校園安全及災害管理：

- 2.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。
- 2.1.2. 本校為執行校園災害管理工作，設立校園安全暨災害防救通報處理中心（以下簡稱校安中心），作為校園災害管理機制之運作平台。
- 2.1.3. 校安中心有固定作業場所（學務處），設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯繫待命人員。
- 2.1.4. 所屬教職員工、學生發生校園事件時，依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。
- 2.1.5. 應指定專人承辦校園事件通報工作，承辦人對通報資料應負保密責任。
- 2.1.6. 通報專線電話、傳真號碼應轉知教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。
- 2.1.7. 訂定「校園災害管理實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 2.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.9. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.10. 實施緊急應變措施，其項目依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.11. 災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.12. 設置發言人（人事主任），於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。
- 2.1.13. 應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 2.1.14. 應定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

### 2.2. 緊急狀況處理：

- 2.2.1. 學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 2.2.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理辦法」辦理。
- 2.2.3. 衛生保健單位設置下列救護設備：
  - 2.2.3.1. 一般急救箱。
  - 2.2.3.2. 攜帶式人工甦醒器。
  - 2.2.3.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
  - 2.2.3.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。
  - 2.2.3.5. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
  - 2.2.3.6. 運送器具(含長背板等)。
  - 2.2.3.7. 專用電話。
  - 2.2.3.8. 其他救護設備。
- 2.2.4. 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。

2.2.5. 本校處理流程如下：

- 2.2.5.1. 校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至健康中心處理。若需轉送就醫者，由同學師長陪同就醫。
  - 2.2.5.2. 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，全體教職員工應協助處理各項相關事宜。
  - 2.2.5.3. 校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官或相關單位處理各項相關事宜。
  - 2.2.5.4. 週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知導師、值班教官、工友及相關單位協處各項相關事宜。
  - 2.2.5.5. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知導師、值班教官、及相關單位協助處理各項相關事宜。
- 2.2.6. 護送車輛使用，依下列作業程序：
- 2.2.6.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以 119 救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。
  - 2.2.6.2. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。
- 2.2.7. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由健康中心及學生事務處簽報後存查。
- 2.2.8. 衛生組得協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。
- 2.2.9. 本校護理人員接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少 40 小時，取得合格證明，依規定實施每 2 年複訓 8 小時。
- 2.2.10. 本校將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。
- 2.2.11. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

3. 控制重點：

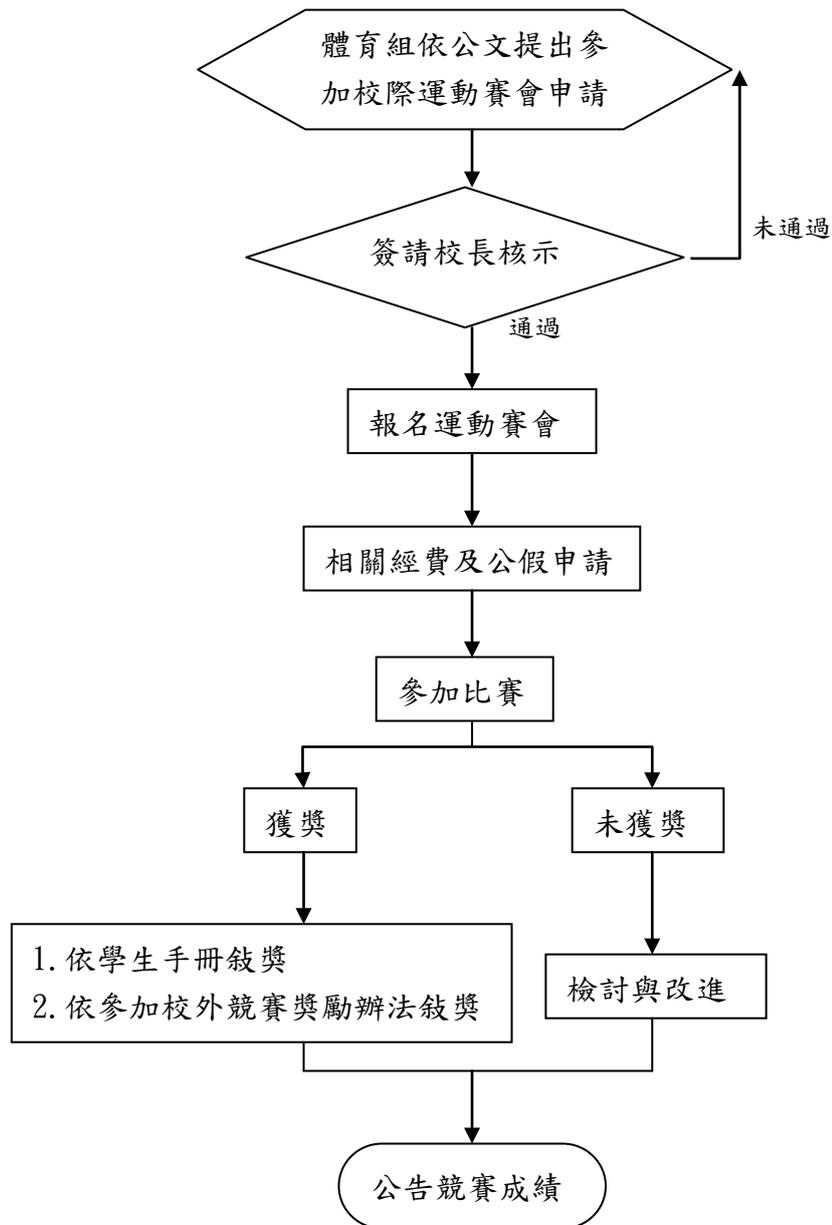
3.1. 校園安全、災害防救及管理：

- 3.1.1. 設立校安中心執行校園災害管理工作，是否為校園災害管理機制運作平台。
- 3.1.2. 校安中心於學務處成立，是否設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯繫待命人員。
- 3.1.3. 校安承辦人負責校園事件通報工作，是否對通報資料應負保密責任。
- 3.1.4. 校安通報專線 04-23504545 是否轉知教職員工、學生周知。
- 3.1.5. 訂定校園災害管理實施計畫，是否明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 3.1.6. 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 3.1.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 3.1.8. 定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，是否據以辦理獎懲，提升實施成效。

- 3.2. 緊急狀況處理：
  - 3.2.1. 本校於衛生保健單位是否設置規定之救護設備。
  - 3.2.2. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。
  - 3.2.3. 指導學生救護設備正確之操作方法。
  - 3.2.4. 本校學生傷病依傷病程度，進行傷病救護程序。
  - 3.2.5. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
  - 3.2.6. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及學生事務處簽報後存查。
  - 3.2.7. 衛生保健單位協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。
  - 3.2.8. 本校護理人員接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。
  - 3.2.9. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位定期統計分析及檢討。
4. 使用表單：
  - 4.1. 校安編組表。
  - 4.2. 校安編組分工與職掌表。
  - 4.3. 校安中心緊急應變流程表。
  - 4.4 校園災害防救作業中心聯絡表。
  - 4.5 校安中心防災資源表。
  - 4.6 緊急傷病送醫處理紀錄表。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
  - 5.2. 校園安全及災害事件通報作業要點。
  - 5.3. 教育部校園安全工作手冊。
  - 5.4. 本校校園災害管理實施計畫。
  - 5.5 本校校園災害防救實施計畫。
  - 5.6 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

◎參加校際運動賽會及獎勵作業

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1 每學年參加校際運動比賽，簽請校長核准後參加。
- 2.2 核准後依實際所需相關經費提出申請。

3. 控制重點

- 3.1 代表學校參加各項競賽獲獎者，得檢具獲獎證明，簽請校長核准後給予敘獎。
- 3.2 代表學校參加各項競賽未獲獎時，進行檢討執行方針與訓練方式。

4. 使用表單

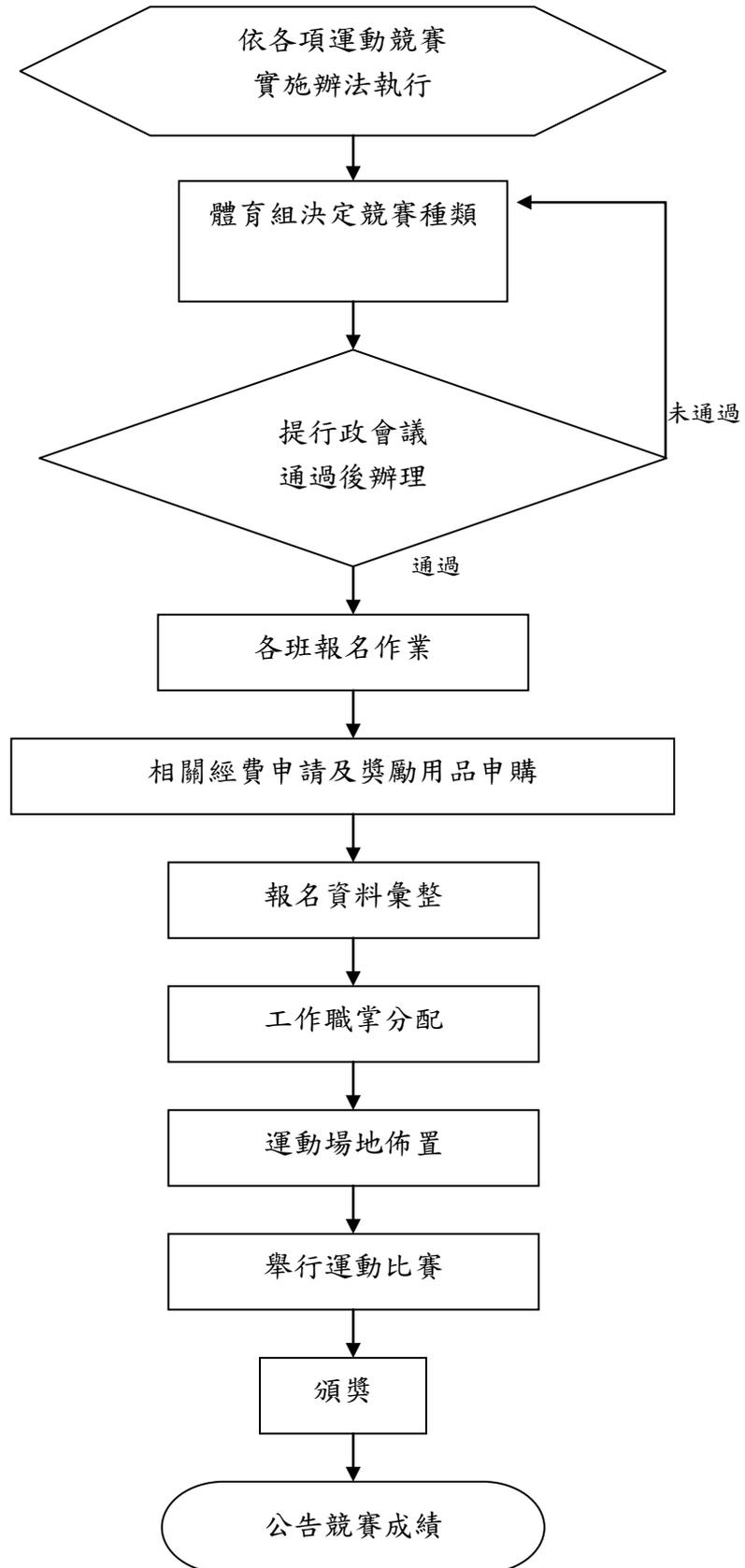
- 4.1 學生獎勵建議單。
- 4.2 請購單。

5. 依據及相關文件

- 5.1 學生手冊。
- 5.2 師生參加校外競賽獎勵辦法。

◎舉辦校內運動競賽作業

1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1 全校各項運動競賽，經行政會議通過後，簽請校長核准後辦理。
- 2.2 公告比賽時間，並請體育授課教師挑選學生進行練習。
- 2.3 進行工作職掌分配，並依工作職掌分配進行活動相關事項。

## 3. 控制重點

- 3.1 運動會比賽進行與頒獎流程清楚明瞭，時間控制得宜。
- 3.2 參加各項班級競賽獲獎班級，給予榮譽錦旗以茲鼓勵。

## 4. 使用表單

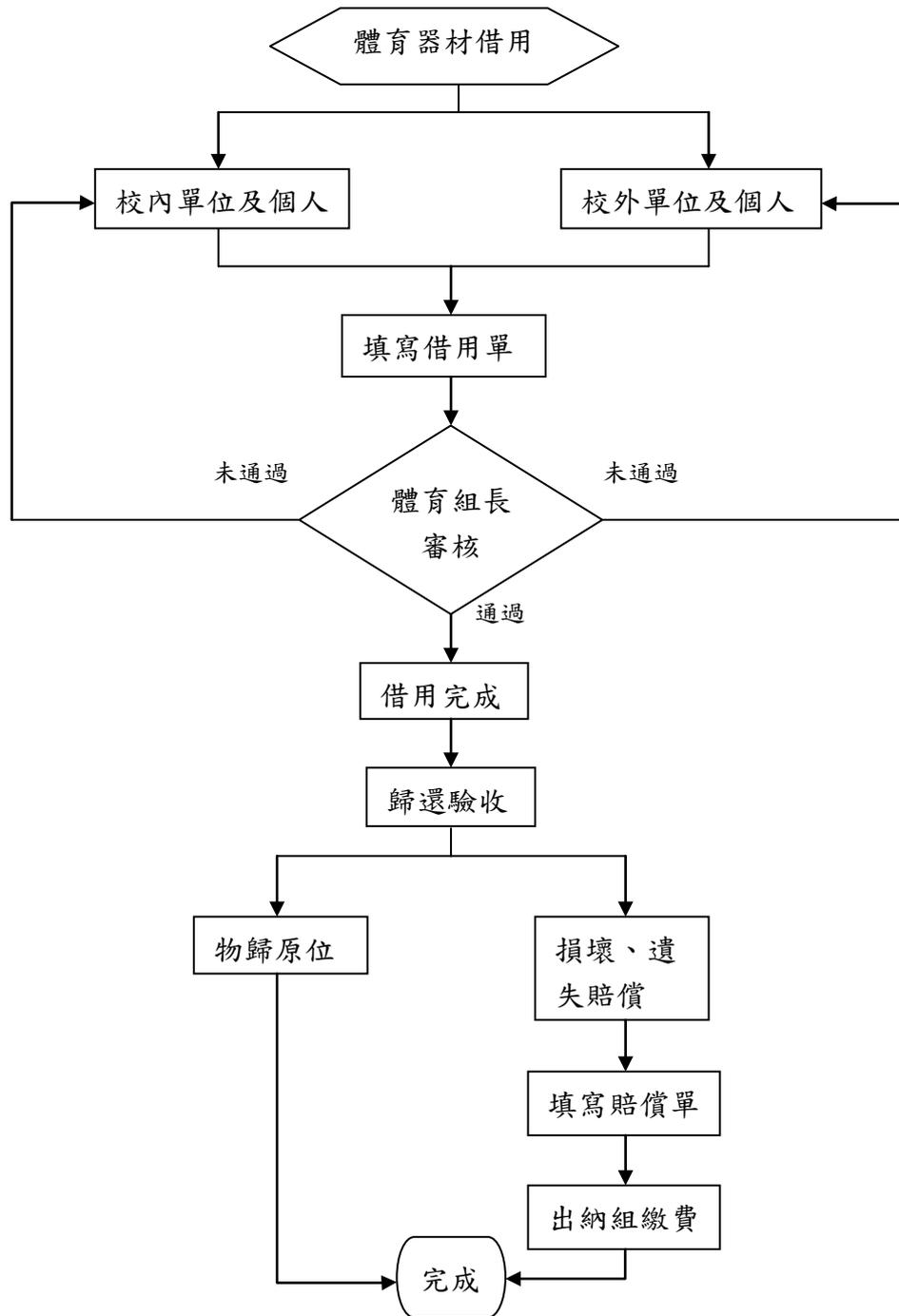
- 4.1 各項運動競賽報名表。
- 4.1 請購單。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1 各項運動競賽實施辦法。
- 5.2 採購辦法。

◎體育器材借用作業

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1 非體育課時間體育器材借用，須向體育組提出申請並填寫借用單。
- 2.2 依器材借用表提供器材數量。
- 2.3 歸還後驗收無誤，依原來位置放置整齊。

3. 控制重點

- 3.1 體育器材品質及數量管控。
- 3.2 如非人為故意破壞，則進行添購事宜，如人為損壞則進行賠償作業。

4. 使用表單

4.1 體育器材借用表。

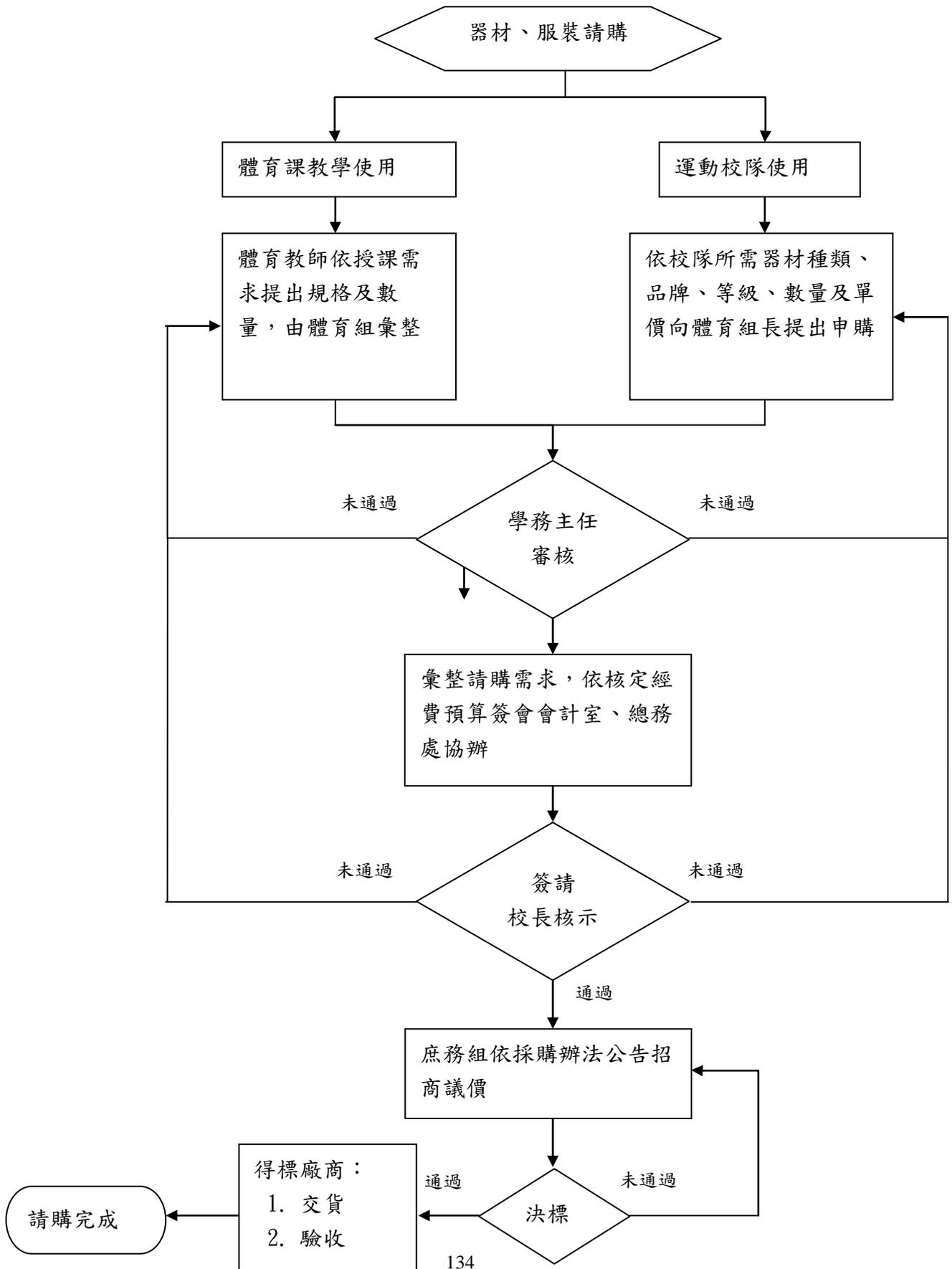
4.2 體育器材損壞及遺失賠償單。

5. 依據及相關文件

無

◎體育課教具、運動校隊器材及服裝請購作業

1. 流程圖



## 2. 作業程序

2.1 體育課應依體育教師依授課需求提出規格及數量，由體育組彙整後提出申請。

2.2 校隊所需器材種類、品牌、等級、數量及單價向體育組長提出申購，依採購辦法簽請校長核准後請購。

## 3. 控制重點

3.1 體育課教具器材數量管控。

3.2 校隊器材、服裝品質及數量管控。

## 4. 使用表單

4.1 請購單。

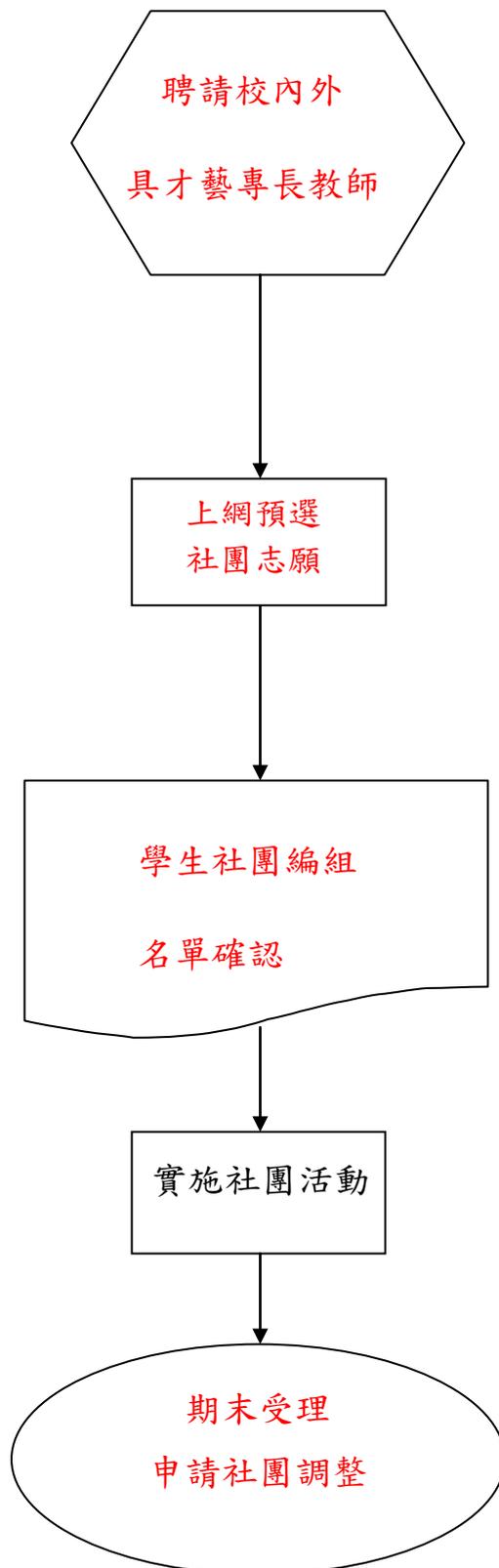
## 5. 依據及相關文件

採購辦法。

學生事項——小學部

◎才藝社團活動作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 才藝社團：

2.1.1. 為提供孩子全方位的舞台，滿足家長需求，免其奔波接送之苦，特成立各式才藝社團，供孩子選擇。

2.1.2. 才藝社團業務，依本校課後安親暨學藝活動實施要點辦理。

## 3. 控制重點：

3.1. 才藝社團活動業務，是否依本校課後安親暨學藝活動實施要點辦理。

## 4. 使用表單：

4.1. 才藝社團活動選課單

4.2. 才藝社團活動教師及活動場地

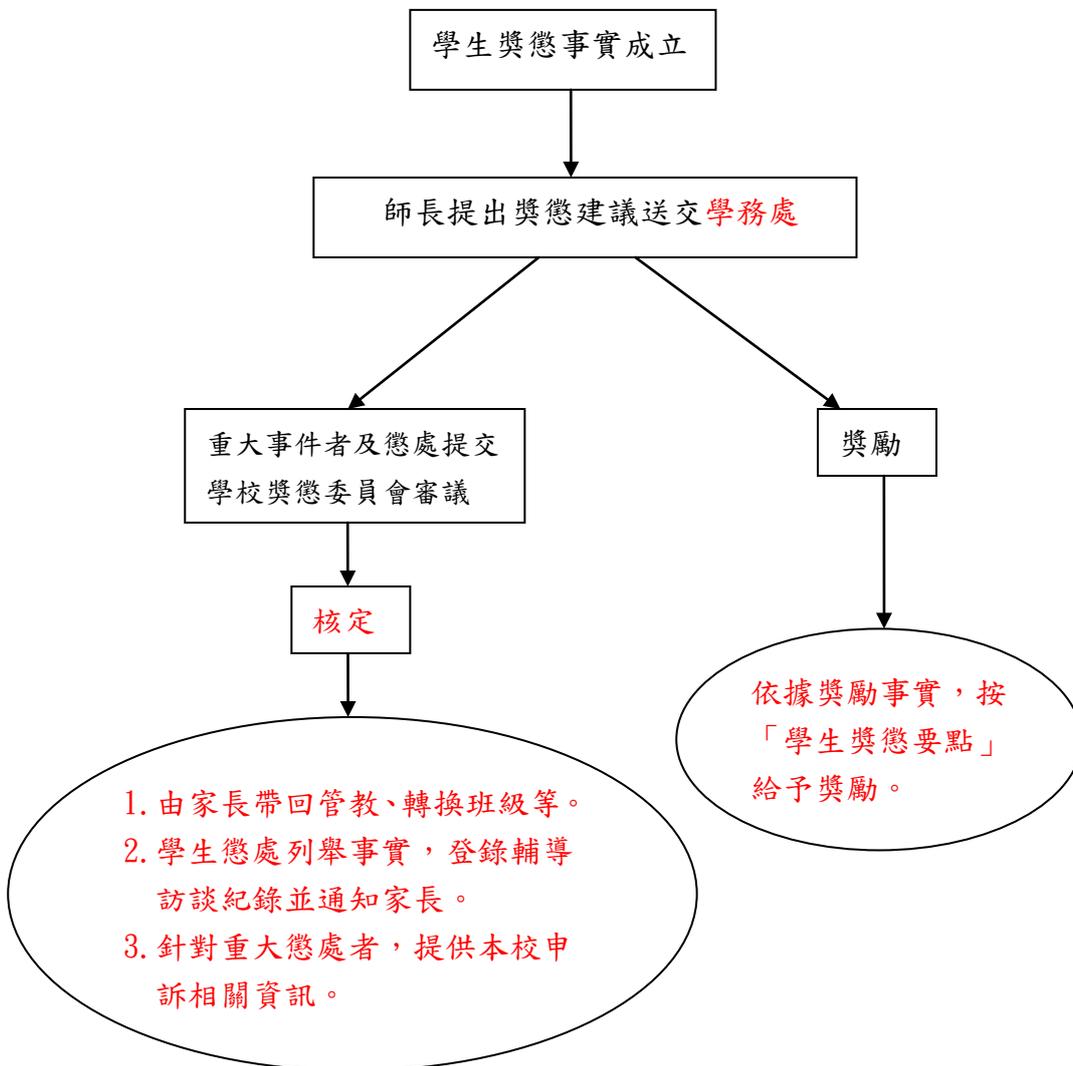
4.3. 才藝社團活動點名表

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 東大附中小學部課後安親暨學藝活動實施要點

◎生活輔導作業-學生獎懲

1. 作業流程圖



2. 作業程序：

- 2.1 依教師輔導與管教學生要點、推動校園正向管教工作計畫落實學生生活輔導事宜。
- 2.2 學生校內生活輔導：藉由班級會議、專題演講、專題座談等，了解學生現況與想法，進而協助循求解決之管道，給予學生生活之輔導。
- 2.3 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。
  - 2.3.1 本校學生之獎勵，分為口頭嘉勉、獎品獎狀、梅花榮譽制度、獎狀等四種。
  - 2.3.2 本校學生之懲處分交由家長帶回管教、輔導改變學習環境、及其他等三種。
  - 2.3.3 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：
    - 2.3.3.1 一般獎懲由教師或承辦單位提供參考資料，由學務處會同導師處理。
    - 2.3.3.2 學校獎懲委員會審議有關學生有重大獎懲時，應召開獎懲委員會審議討論之，並得通知當事學生列席，給予學生陳述與申辯之機會。

2.3.3.3. 懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關。

2.3.3.4. 學生重大獎懲時，均應通知其家長或監護人。

3. 控制重點：

3.1. 教師是否確依學生獎懲要點於東大附小學生資訊系統發派梅花。

3.2. 教師是否確實登錄輔導訪談紀錄並通知家長。

3.3. 追蹤家長帶回管教或轉換班級之成效。

4. 使用表單：

4.1. 學生資訊系統之梅花獎章相關功能。

5. 依據及相關文件：

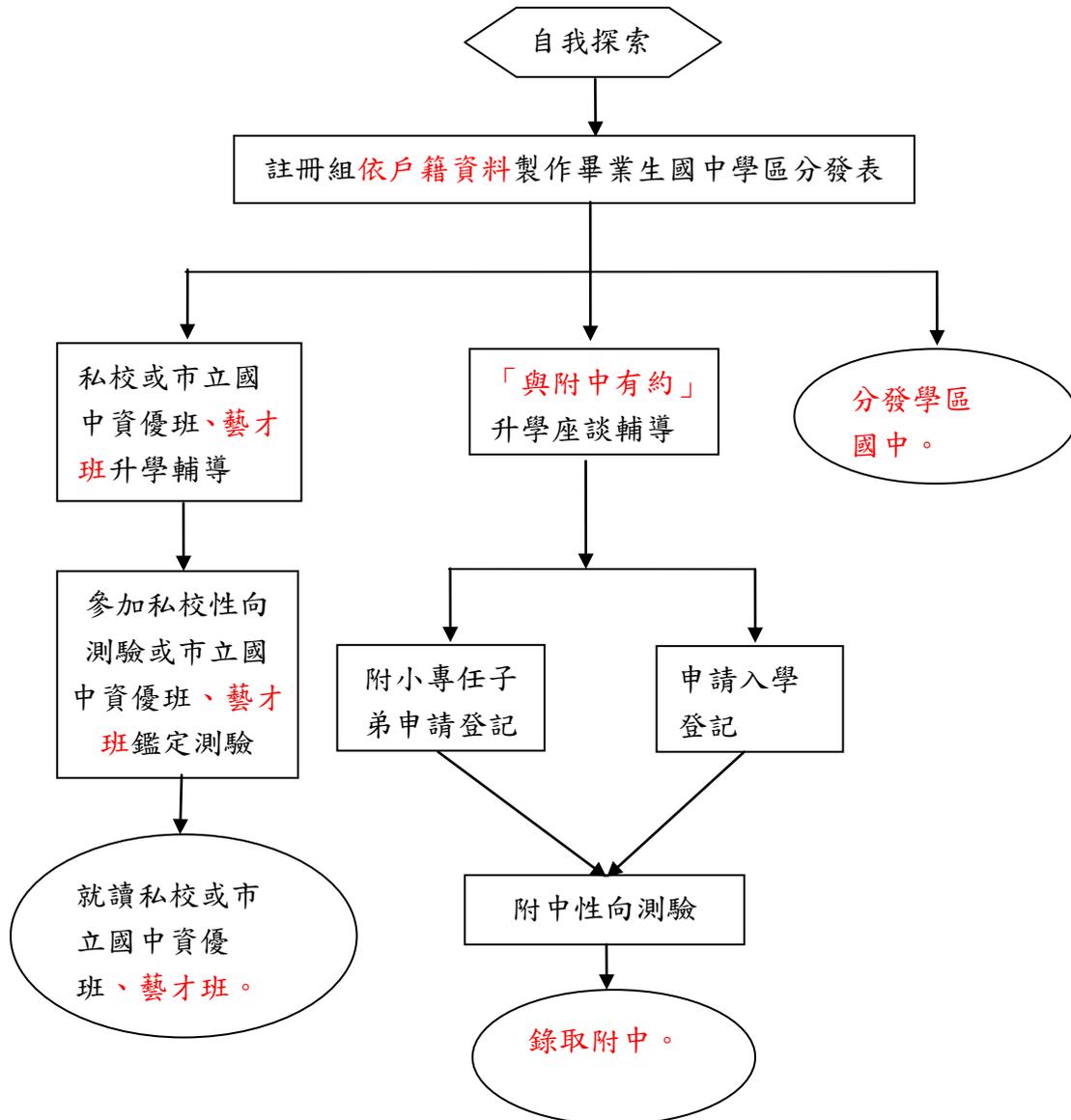
5.1. 本校教師輔導與管教學生要點。

5.3. 本校學生家長手冊之學生獎懲要點。

◎升學輔導作業

1. 流程圖：

升學輔導作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 升學輔導：本校提供升學管道訊息，供應屆畢業生參考。

3. 控制重點：

3.1. 升學輔導：本校是否提供升學資訊，供應屆畢業生參考。

4. 使用表單：

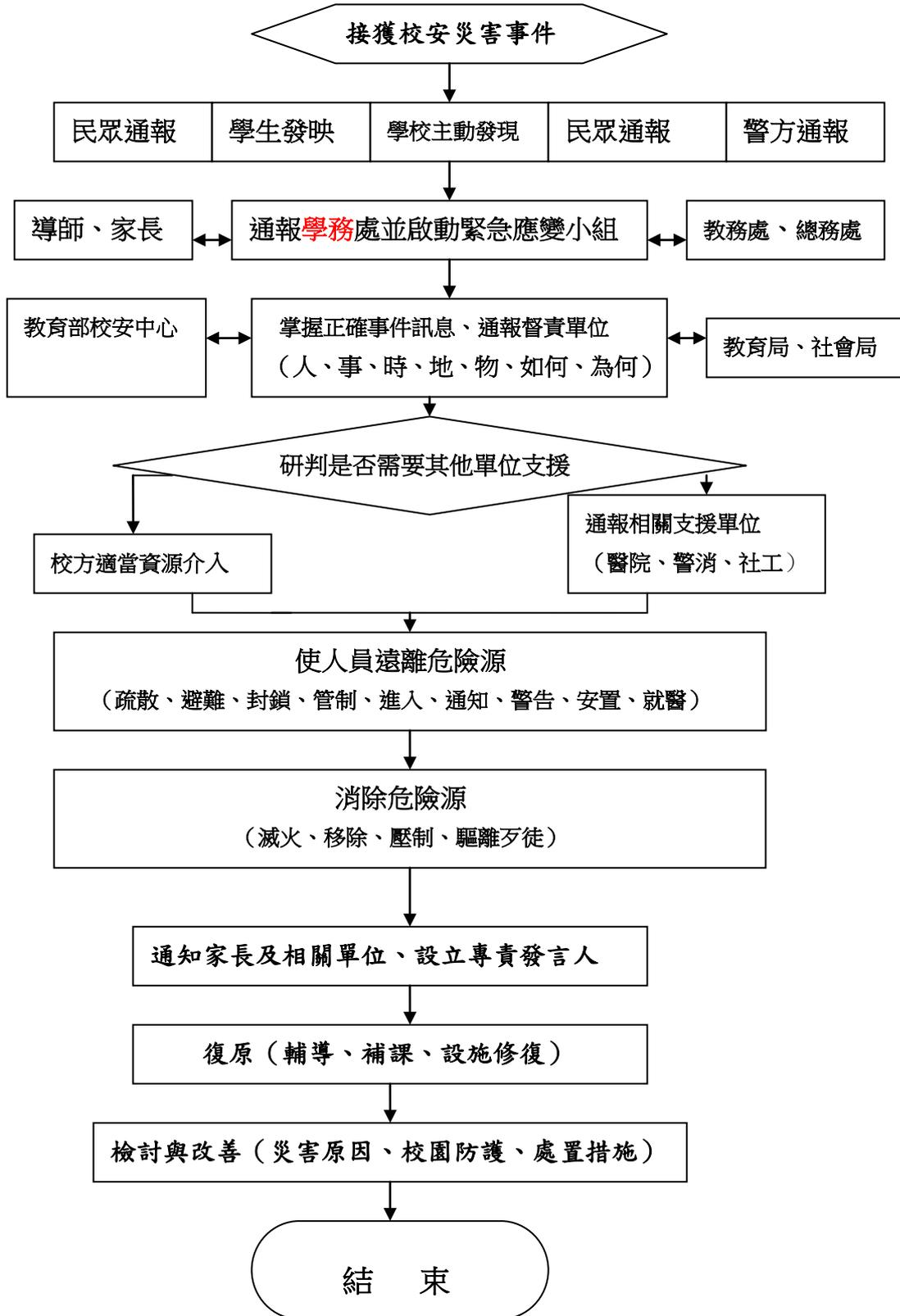
4.1 臺中市國中學區分發表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 臺中市國中各類入學測驗暨資賦優異甄試入學計畫。

◎校園安全、災害防救管理及學生緊急狀況處理作業

1. 作業流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 校園安全及災害管理：

- 2.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。
- 2.1.2. 本校為執行校園災害管理工作，設立校園安全暨災害防救通報處理中心（以下簡稱校安中心），作為校園災害管理機制之運作平台。
- 2.1.3. 校安中心有固定作業場所（學務處），設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯繫待命人員。
- 2.1.4. 所屬教職員工、學生發生校園事件時，依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。
- 2.1.5. 應指定專人承辦校園事件通報工作，承辦人對通報資料應負保密責任。
- 2.1.6. 通報專線電話、傳真號碼應轉知教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。
- 2.1.7. 訂定「校園災害管理實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 2.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.9. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.10. 實施緊急應變措施，其項目依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.11. 災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 2.1.12. 設置發言人（人事管理員），於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。
- 2.1.13. 應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 2.1.14. 應定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

### 2.2. 緊急狀況處理：

- 2.2.1. 學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 2.2.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理辦法」辦理。
- 2.2.3. 衛生保健單位設置下列救護設備：
  - 2.2.3.1. 一般急救箱。
  - 2.2.3.2. 攜帶式人工甦醒器。
  - 2.2.3.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
  - 2.2.3.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。
  - 2.2.3.5. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
  - 2.2.3.6. 運送器具(含長背板等)。
  - 2.2.3.7. 專用電話。
  - 2.2.3.8. 其他救護設備。
- 2.2.4. 救護設備應定期維護。

2.2.5. 本校處理流程如下：

- 2.2.5.1. 校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至健康中心處理。若需轉送就醫者，由師長陪同就醫。
  - 2.2.5.2. 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，全體教職員工應協助處理各項相關事宜。
  - 2.2.5.3. 校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官或相關單位處理各項相關事宜。
  - 2.2.5.4. 週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知導師、值班教官、工友及相關單位協處各項相關事宜。
  - 2.2.5.5. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知導師、值班教官、及相關單位協助處理各項相關事宜。
- 2.2.6. 護送車輛使用，依下列作業程序：
- 2.2.6.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以 119 救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。
  - 2.2.6.2. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。
- 2.2.7. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由健康中心及學生事務處簽報後存查。
- 2.2.8. 本校護理人員接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少 40 小時，取得合格證明，依規定實施每 2 年複訓 8 小時。
- 2.2.9. 本校將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。
- 2.2.10. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

3. 控制重點：

3.1. 校園安全、災害防救及管理：

- 3.1.1. 設立校安中心執行校園災害管理工作，是否為校園災害管理機制運作平台。
- 3.1.2. 校安中心於學務處成立，是否設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯繫待命人員。
- 3.1.3. 校安承辦人負責校園事件通報工作，是否對通報資料應負保密責任。
- 3.1.4. 校安通報專線 04-23500404-2721 是否轉知教職員工、學生周知。
- 3.1.5. 訂定校園災害管理實施計畫，是否明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 3.1.6. 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 3.1.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 3.1.8. 定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，是否據以辦理獎懲，提升實施成效。

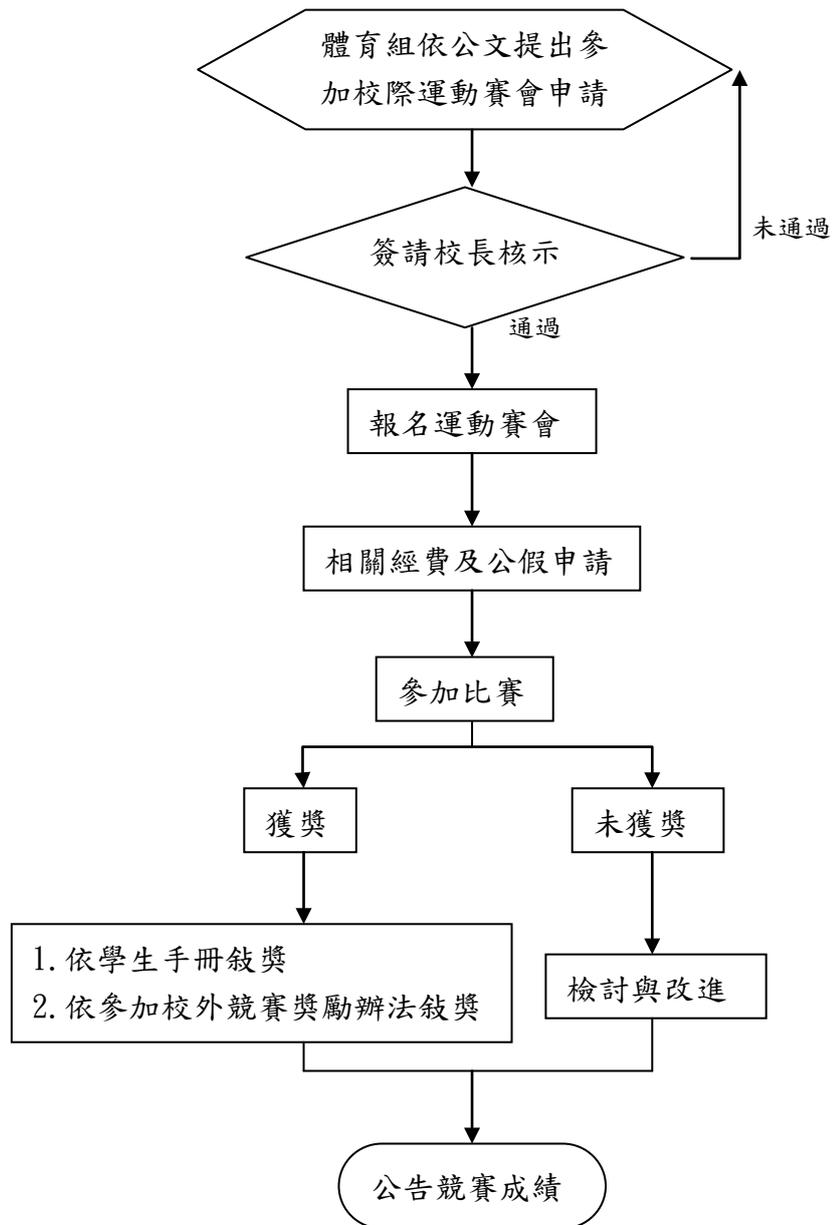
3.2. 緊急狀況處理：

- 3.2.1. 本校於衛生保健單位是否設置規定之救護設備。

- 3.2.2. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。
  - 3.2.3. 本校學生傷病依傷病程度，進行傷病救護程序。
  - 3.2.4. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
  - 3.2.5. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及學生事務處簽報後存查。
  - 3.2.6. 本校護理人員接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。
  - 3.2.7. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位定期統計分析及檢討。
4. 使用表單：
    - 4.1. 校安編組表。
    - 4.2. 校安編組分工與職掌表。
    - 4.3. 校安中心緊急應變流程表。
    - 4.4 校園災害防救作業中心聯絡表。
    - 4.5 校安中心防災資源表。
    - 4.6 緊急傷病送醫處理紀錄表。
  5. 依據及相關文件：
    - 5.1. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
    - 5.2. 校園安全及災害事件通報作業要點。
    - 5.3. 教育部校園安全工作手冊。
    - 5.4. 本校校園災害管理實施計畫。
    - 5.5 本校校園災害防救實施計畫。
    - 5.6 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

◎參加校外運動競賽及獎勵作業

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1 每學年參加校際運動比賽，簽請校長核准後參加。

2.2 核准後依實際所需相關經費提出申請。

3. 控制重點

3.1 代表學校參加各項競賽獲獎者，得檢具獲獎證明，簽請校長核准後給予敘獎。

3.2 代表學校參加各項競賽未獲獎時，進行檢討執行方針與訓練方式。

4. 依據及相關文件

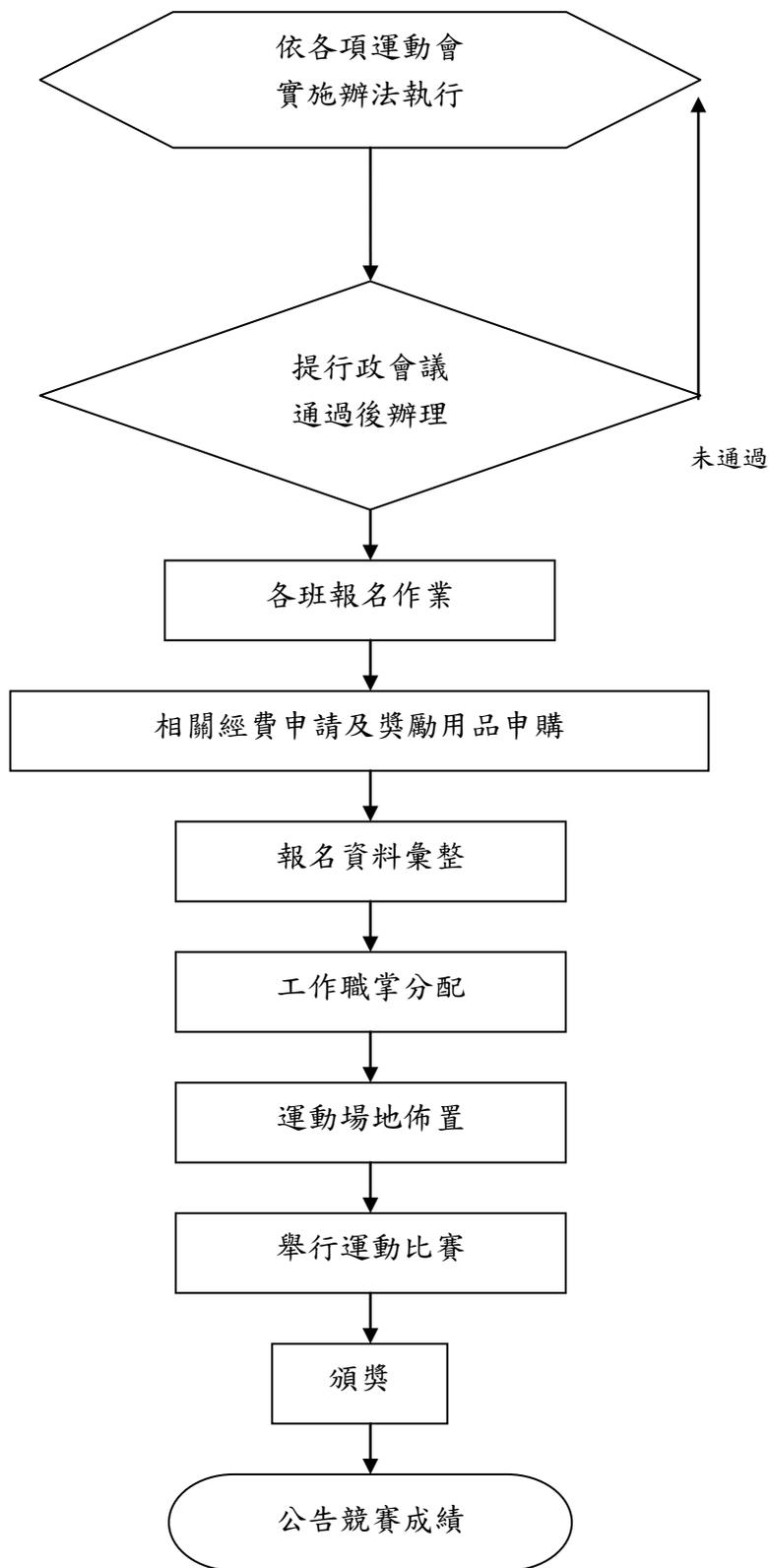
4.1 學生家長手冊。

4.2 教師獎勵辦法。

4.3 為校爭光獎實施辦法。

◎舉辦校內運動會作業

1. 流程圖



## 2. 作業程序

- 2.1 全校運動會，經行政會議通過後，簽請校長核准後辦理。
- 2.2 公告比賽時間，並請體育授課教師挑選學生進行練習。
- 2.3 進行工作職掌分配，並依工作職掌分配進行運動會相關事項。

## 3. 控制重點

- 3.1 運動會比賽進行與頒獎流程清楚明瞭，時間控制得宜。
- 3.2 參加各項班級、個人競賽獲獎單位，給予榮譽錦旗、獎牌以茲鼓勵。

## 4. 使用表單

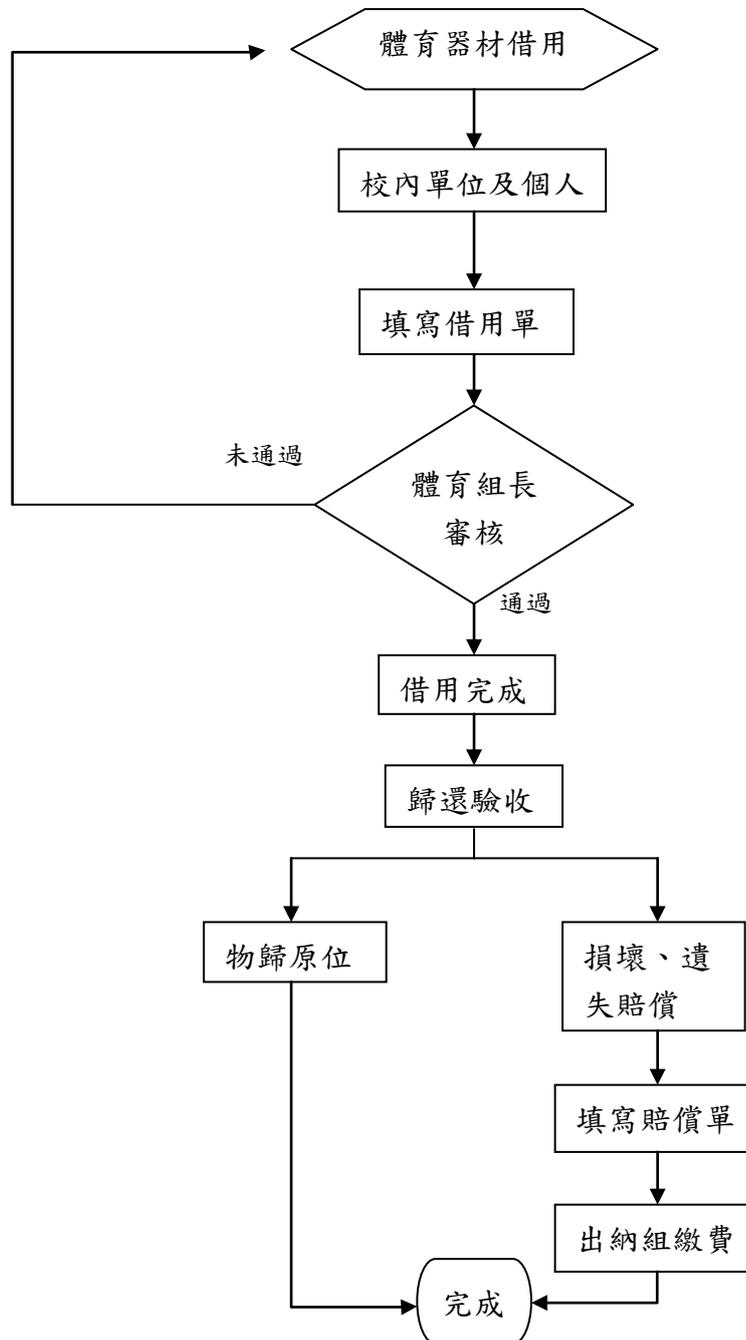
- 4.1 運動會競賽報名表。
- 4.1 請購單。

## 5. 依據及相關文件

- 5.1 運動會競賽規程。
- 5.2 採購辦法。

◎體育器材借用作業

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1 非體育課時間體育器材借用，須向體育組提出申請並填寫借用表。
- 2.2 依器材借用表提供器材數量。
- 2.3 歸還後驗收無誤，依原來位置放置整齊。

3. 控制重點

- 3.1 體育器材品質及數量管控。
- 3.2 如非人為故意損壞，則進行添購事宜，如人為損壞則進行賠償作業。

4. 使用表單

4.1 體育器材借用表。

4.2 體育器材損壞及遺失賠償單。

5. 依據及相關文件

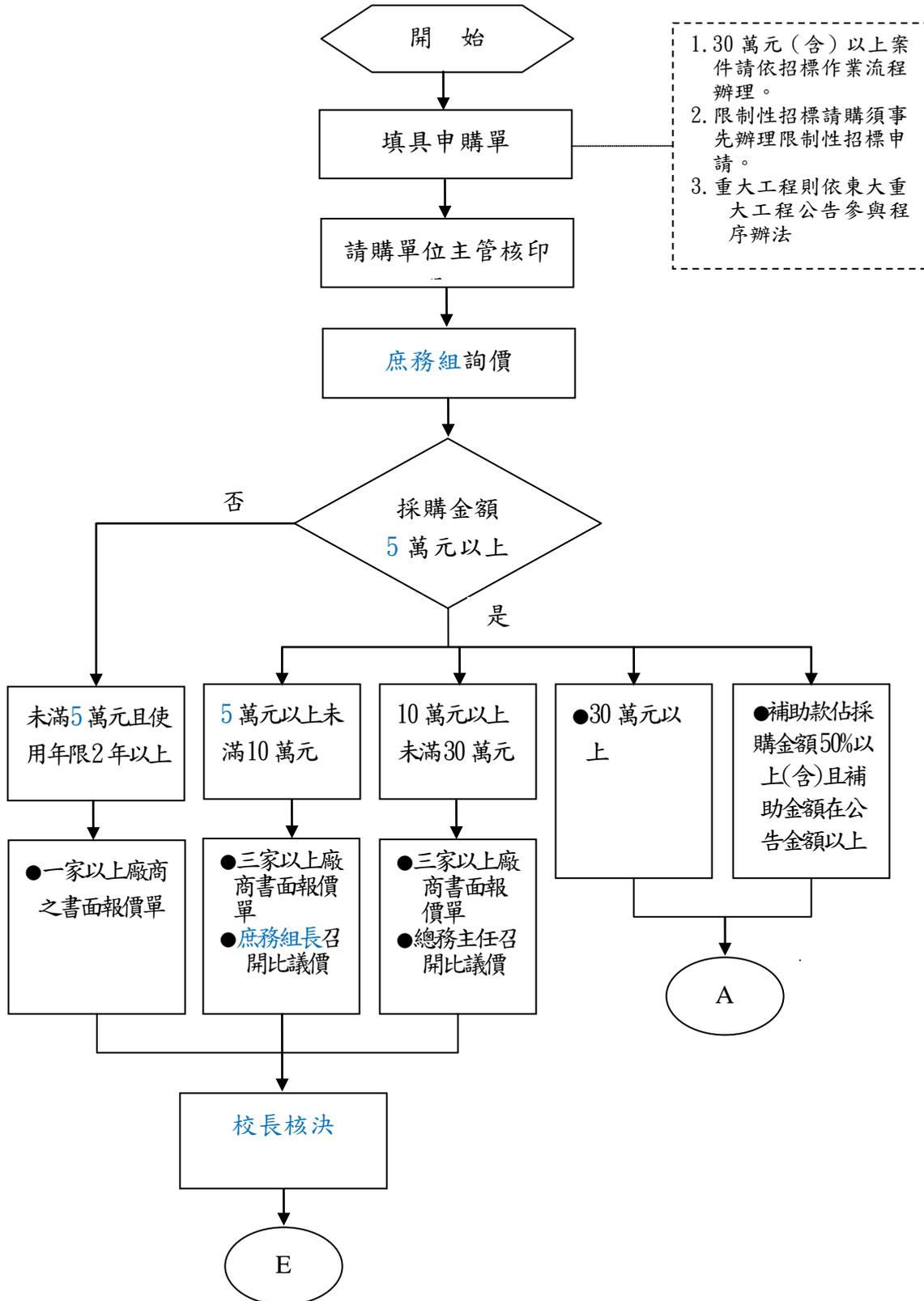
無

(三)總務事項：

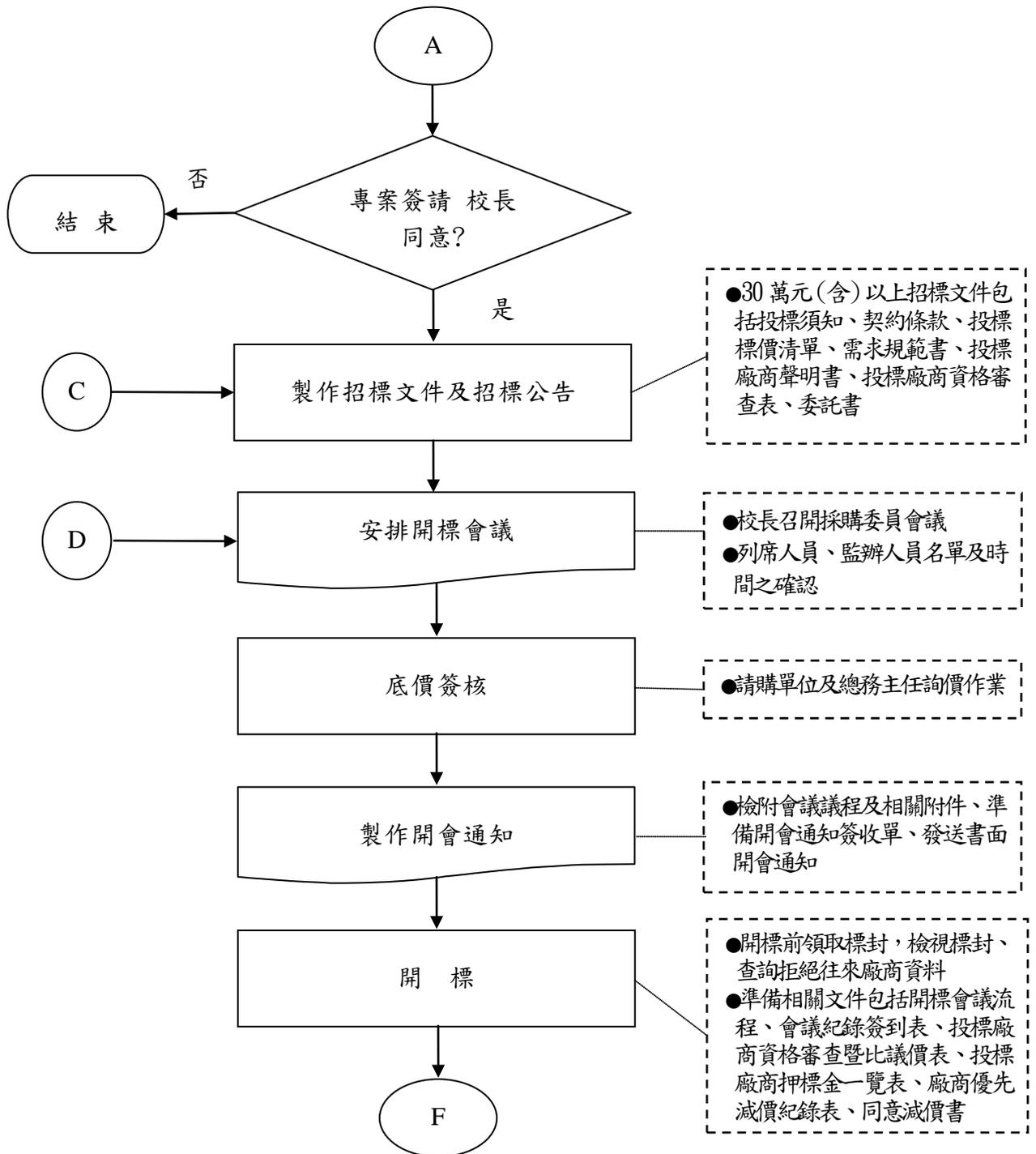
◎財物採購與營繕作業

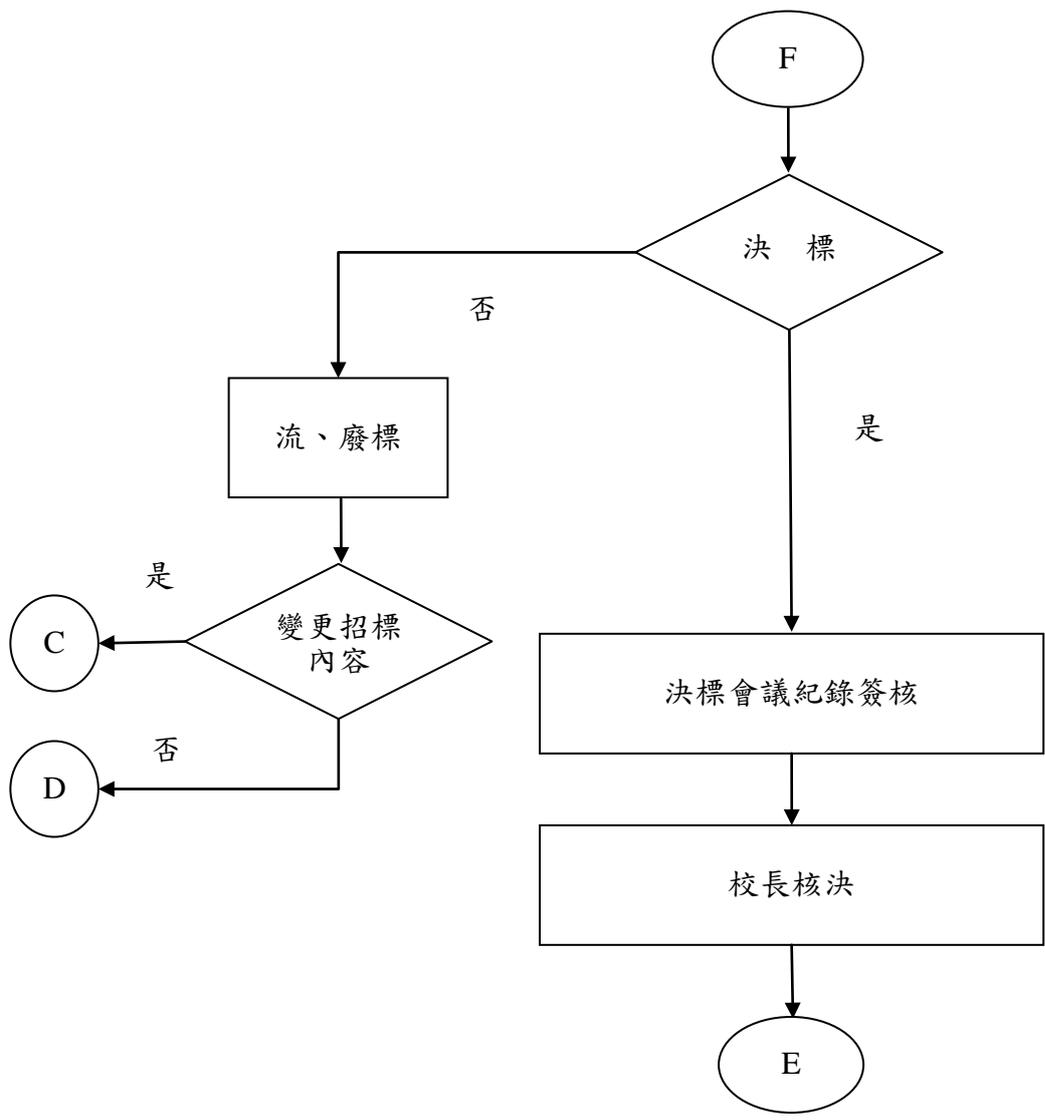
1. 流程圖：

財團法人東海大學附屬高級中等學校  
採購作業流程圖

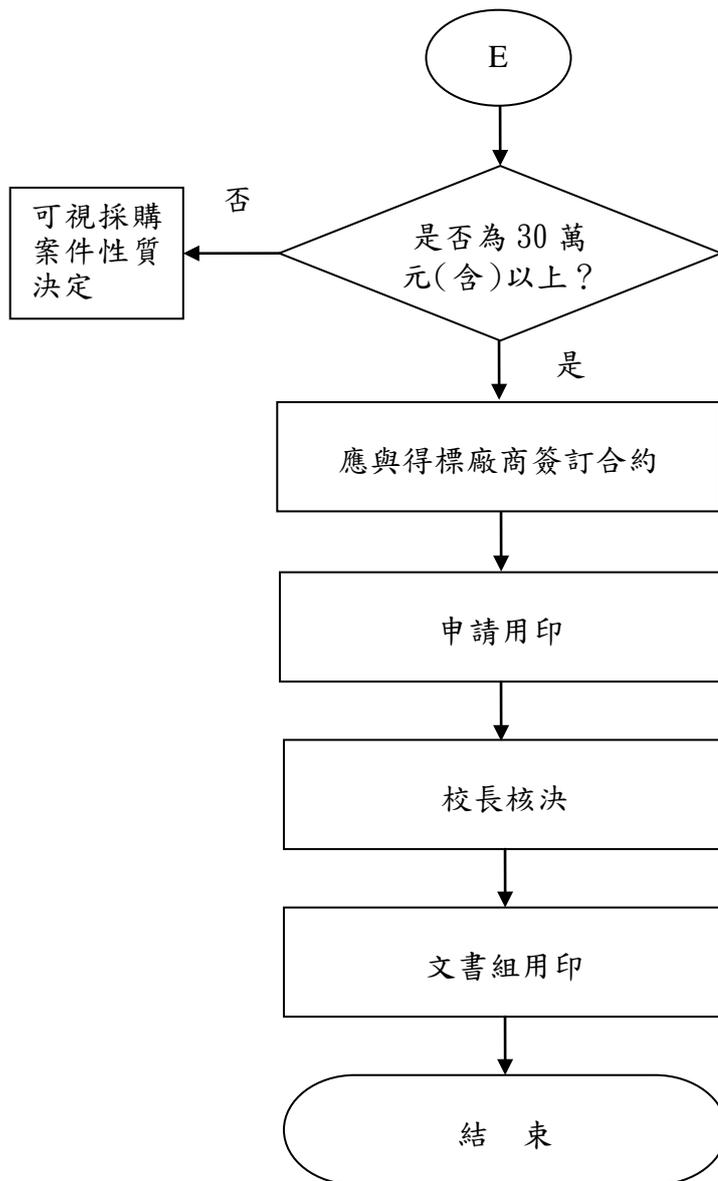


財團法人東海大學附屬高級中等學校  
 招標作業流程圖

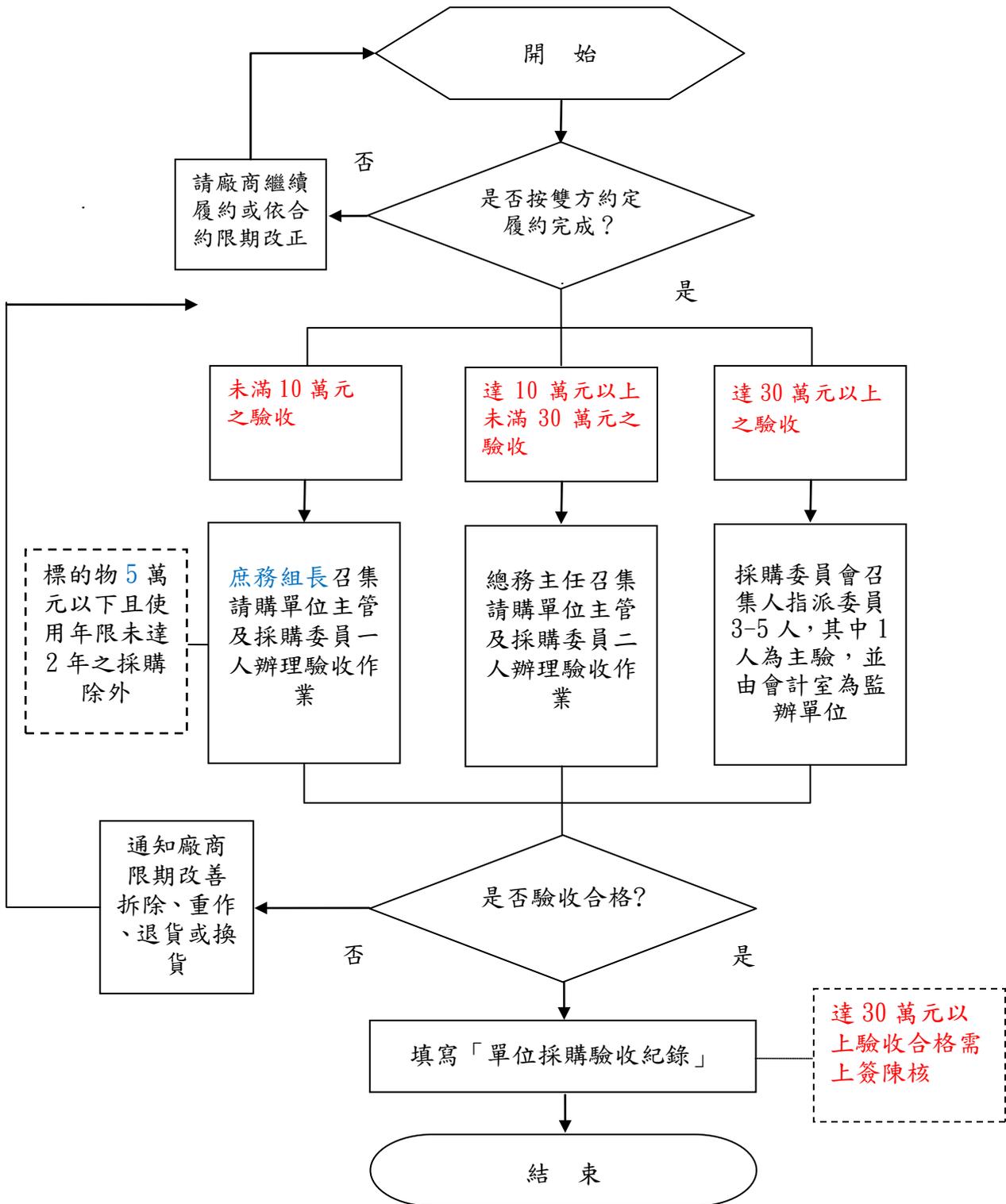




財團法人東海大學附屬高級中等學校  
訂約作業流程圖



財團法人東海大學附屬高級中等學校  
 驗收作業流程圖



## 2. 作業程序：

2.1. 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「請購單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經請購單位主管核准後，送總務處辦理。

2.2. 覆核：請購物品屬財產登記者，應由採購單位及庶務組先查明該物品已無庫存後，始得辦理請購。

### 2.3. 採購及營繕：

2.3.1. 凡接受政府機關、公立學校及公營事業補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，須依政府採購法暨相關法令辦理。

2.3.2. 單位辦理未滿新臺幣伍萬元且使用年限可達二年以上之採購，由承辦單位取得一家以上廠商報價，並對請購標的物詳估合理價格再與廠商議價，經核決後採購之。

2.3.3. 單位辦理新臺幣伍萬元以上，未滿參拾萬元之採購，除符合政府採購法第二十二條第一項各款情形之一，經行政程序簽請核准者，仍應取得參家以上廠商之書面報價或企畫書，並對請購標的物詳估合理價格再與廠商擇優議價，經核決後採購之。

2.3.4. 單位辦理參拾萬元以上之採購，應參照校訂招標文件範本訂定招標文件，包括標單、投標須知、契約草案、工程圖說及廠商投標所需之一切必要資料，經招標申請程序核准後辦理。

2.3.5. 單位辦理參拾萬元以上之採購，除符合政府採購法第二十二條第一項各款情形之一，經行政程序簽請核准者，應有三家以上合格廠商投標，始能辦理開標。

2.3.6. 採購及營繕金額在未滿新臺幣伍萬元，屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者，或係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。

2.3.7. 符合限制性招標之申請案，須填具「限制性招標申請表」，經校長同意或提採購委員會會議討論後，依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。

2.3.8. 緊急、搶修或有時效性之採購及營繕，且金額未滿新臺幣貳萬元，應先經請購單位主管核准後辦理採購，惟三日內須完成請購程序。

### 2.4. 合約：

2.4.1. 總價在新臺幣參拾萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。

2.4.2. 合約中標的物有專業考量者，應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。

#### 2.4.3. 合約製作應注意事項：

2.4.3.1. 載明雙方立合約書人。

2.4.3.2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。

2.4.3.3. 採購或工程價款。

2.4.3.4. 交貨日期或施工期間。

2.4.3.5. 交貨方式及驗收方式。

2.4.3.6. 付款方式。

2.4.3.7. 保固期限及保證責任。

2.4.3.8. 營繕施工作業安全。

2.4.3.9. 施工工程及施工人員投保。

2.4.3.10. 終止合約規定。

2.4.3.11. 違約賠償事宜。

2.5. 驗收：

2.5.1. 工程、財物之採購，請購單位與庶務組應於規定期限內，依據經核可採購清單辦理功能、品項、規格及數量之驗收。

2.5.2. 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，由校長指派主驗人配合請購及使用單位與總務處共同驗收，並由會計單位派員監驗。

2.5.3. 財物及營繕工程，辦理驗收時，其品質及性能須檢驗者，另須會同請購單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。

2.5.4. 辦理伍萬元以上，未滿壹拾萬元，由庶務組長召集請購單位主管及採購委員一人辦理驗收作業。

2.5.5. 辦理壹拾萬元以上，未滿參拾萬元工程、財物採購之驗收，由總務主任召集請購單位主管及採購委員二人及庶務組長辦理驗收作業。

2.5.6. 辦理參拾萬元以上工程、財物採購之驗收，得由採購委員會召集人指派該委員會委員三至五人辦理，其中一人為主驗人，辦理正式驗收。

2.5.7. 辦理驗收時，應通知接管單位或使用單位會驗，除伍萬元以下且使用年限未達二年之採購外，驗收過程及結果應詳盡記載於「驗收紀錄表」，驗收完成後應填具「財產增加單」。

2.5.8. 辦理驗收時驗收結果與契約、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，在未改善前不予付款。

2.5.9. 如因補換或重製而延誤時效，應由承售(製)廠商負責逾期違約罰款。

2.6. 付款：

2.6.1. 驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經請購單位簽收確認後，由會計單位辦理核付款項。

2.6.2. 本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

3. 控制重點：

3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「採購暨營繕申請單」，經請購單位主管核准後，送總務處辦理。

3.2. 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

3.3. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

3.4. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。

3.5. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

3.6. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。

3.7. 採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。

3.8. 採購與營繕驗收是否確實執行。

3.9. 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。

3.10. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。

3.11. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

3.12. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠

償。

3.13. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)

3.14. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

#### 4. 使用表單

4.1. 工程申請單。

4.2. 請購單。

4.3. 限制性招標申請表。

4.4. 購置財物合約書。

4.5. 營繕工程合約書。

4.6. 單位採購驗收紀錄表。

4.7. 財產增加單。

#### 4.8. 招標文件

4.8.1 標案公告。

4.8.2 底價陳核表。

4.8.3. 底價詢價表。

4.8.4. 投標廠商聲明書。

4.8.5. 投標標價清單。

4.8.6. 投標廠商資格審查表。

4.8.7. 委託書。

4.8.8. 大外標封。

4.8.9. 標函。

4.8.10. 資格封。

4.8.11. 價格封。

4.8.12. 規格封。

4.9. 採購比價、議價會議記錄。

4.10. 支出憑證黏存單。

#### 5. 依據及相關文件：

5.1. 財團法人東海大學附屬高級中等學校採購辦法。

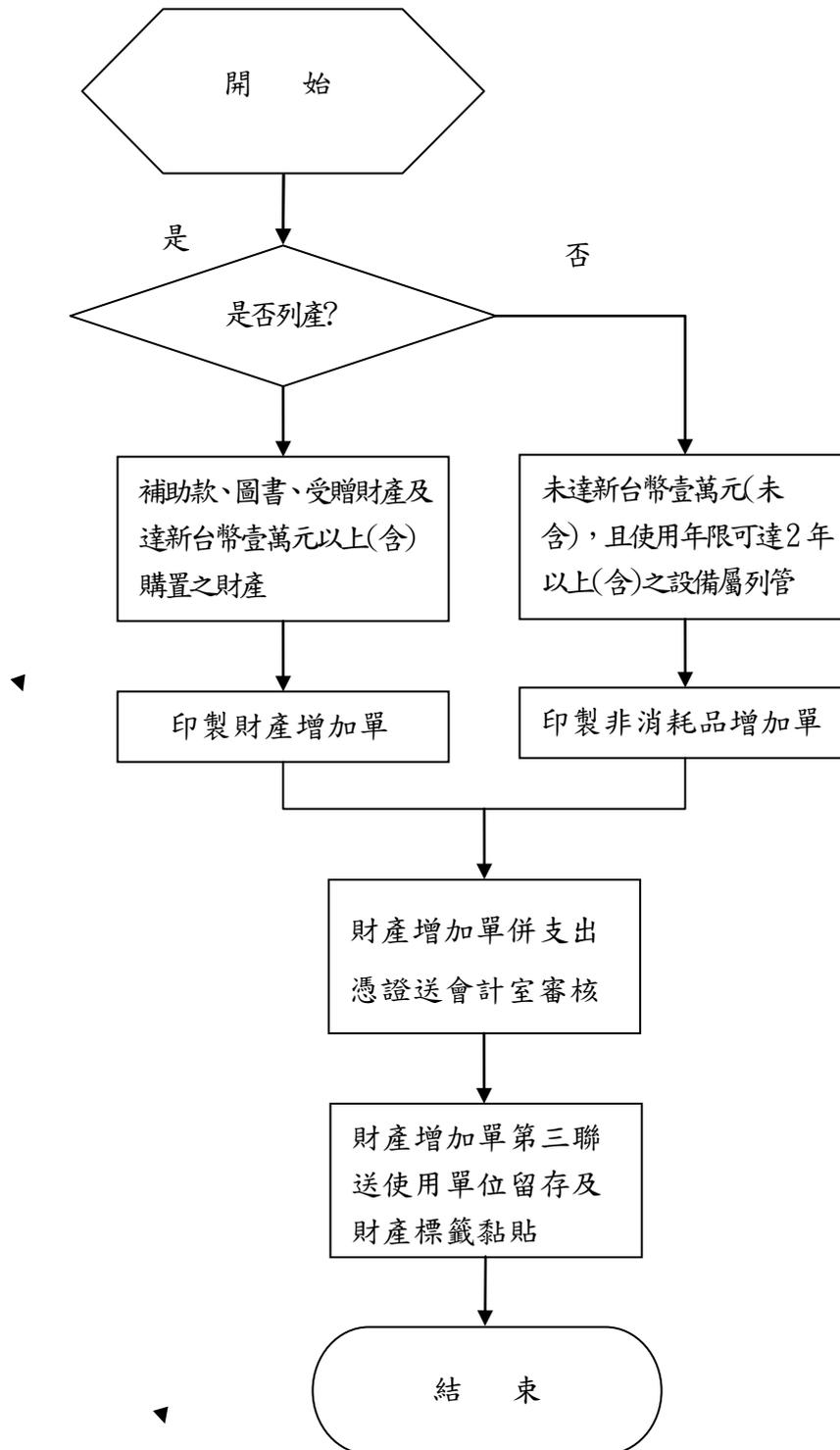
5.2. 東海大學重大工程公告與程序辦法。

5.3. 行政院公共工程委員會政府採購法。

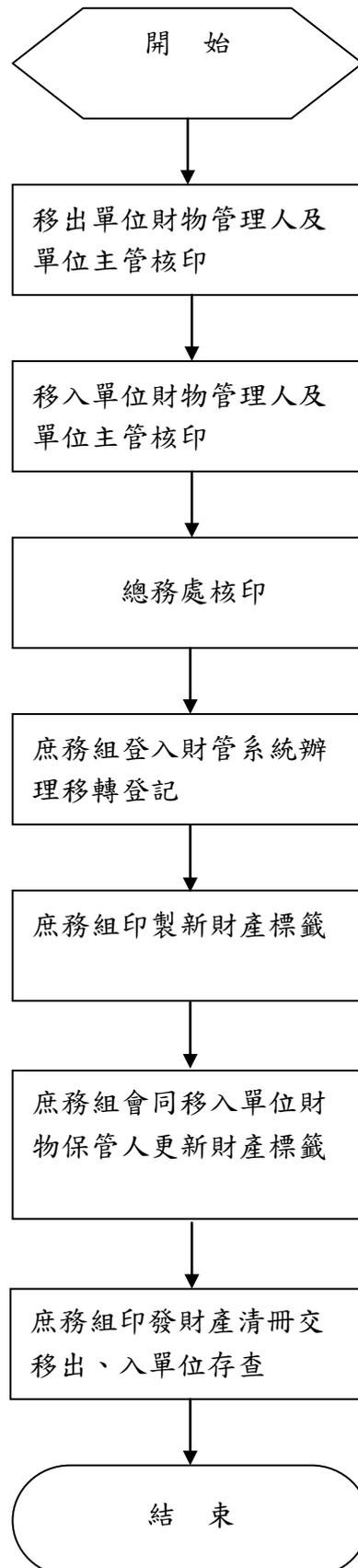
◎財物管理作業（庶務組）

1. 流程圖：

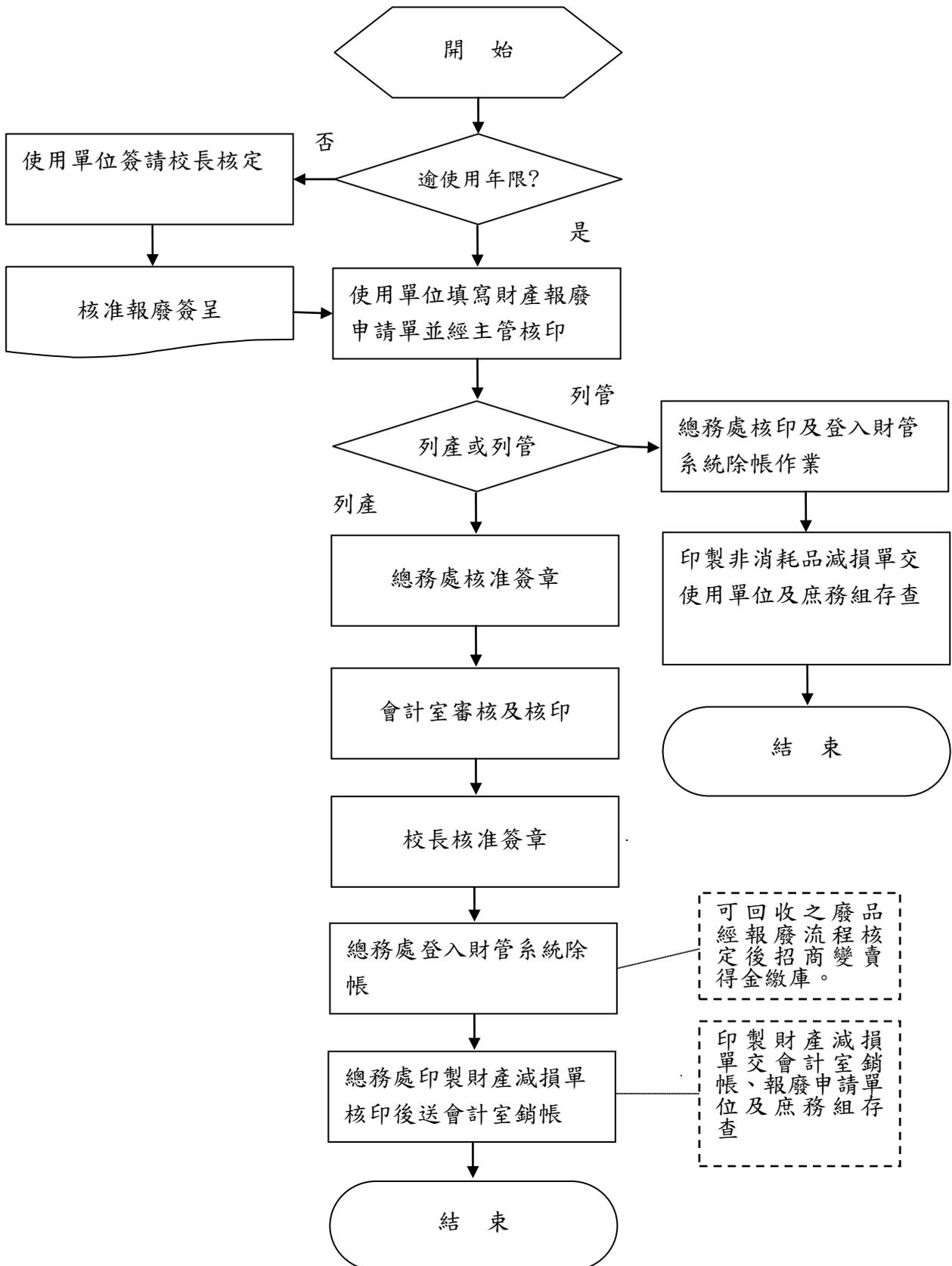
財團法人東海大學附屬高級中等學校  
財產增加作業流程圖



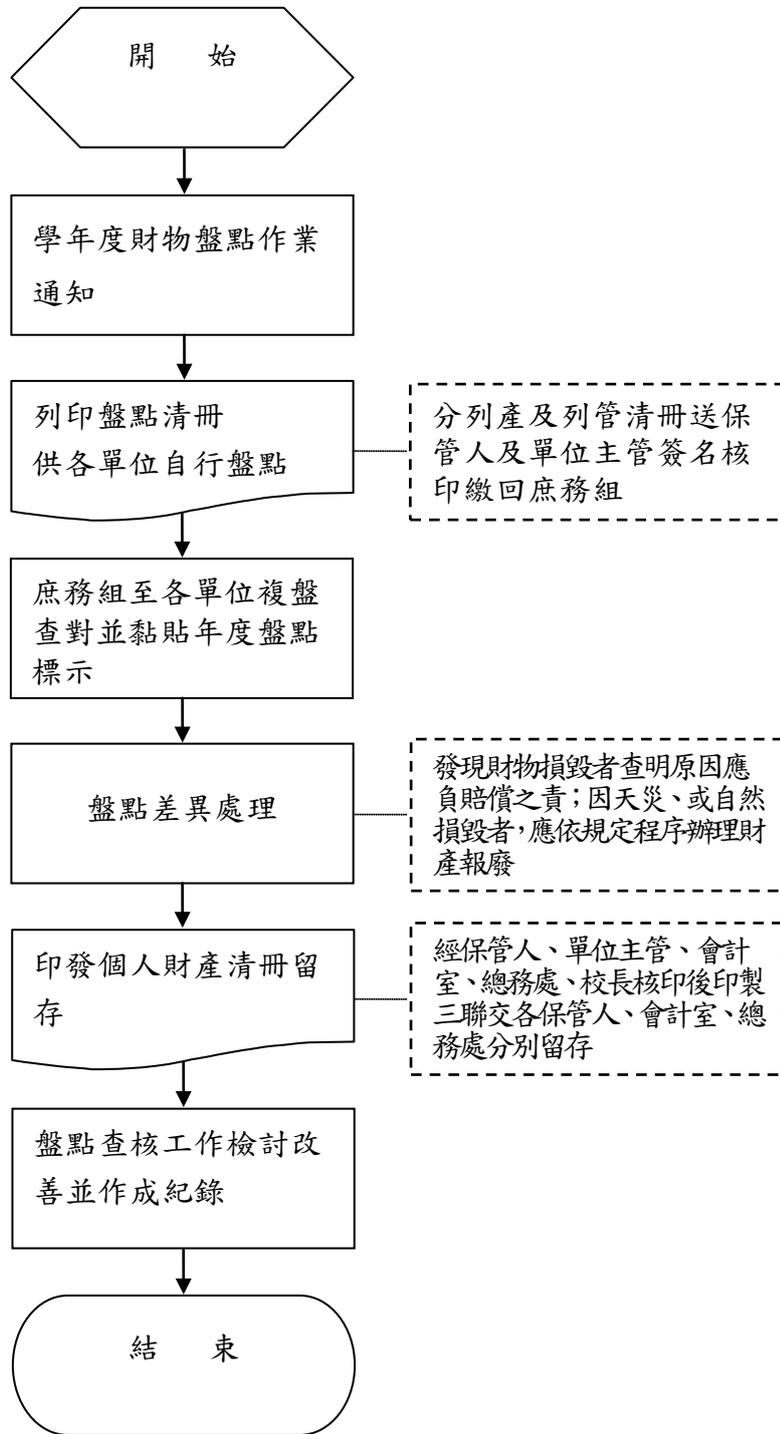
財團法人東海大學附屬高級中等學校  
財產移轉作業流程圖



財團法人東海大學附屬高級中等學校  
財產報廢作業流程圖



財團法人東海大學附屬高級中等學校  
財產盤點作業流程圖



## 2. 作業程序：

### 2.1. 所稱財物，係指下列二類：

#### 2.1.1. 財產：

2.1.1.1. 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣壹萬元以上且使用年限在兩年以上之機械儀器及設備、其他設備、電腦軟體等科目。

2.1.1.2. 圖書館典藏之分類圖書。

2.1.2. 列管物品：係指購置未滿新臺幣壹萬元，且使用年限超過2年以上之非消耗品。

### 2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 總務處：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。

2.2.2. 會計室：掌握財產統制帳目，審核購置、報廢之財產及其憑證，並依法行使「內部審核」職權。

2.2.3. 圖書館：負責圖書之管理、資訊設備維護及其相關表報之編製。

2.2.4. 體衛組：負責體育器材、醫療用品之管理及其相關表報之編製。

2.2.5. 各單位：負有保持良好狀態之實物保管及與帳數相符之責。

### 2.3. 財產產籍登記：

2.3.1. 各單位購置之財產，經完成取得手續後，依行政院頒行之『財物標準分類』中，由總務處庶務組分類編號並登記列產及列管。

2.3.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

2.3.2.1. 財產增加之登記：「財產增加單」。

2.3.2.2. 財產異動之登記：「財產移轉單」。

2.3.2.3. 財產減損之登記：「財產減損單」。

2.3.3. 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

2.3.3.1. 財產經分類編號登記後，均應黏貼「財團法人東海大學附屬高級中等學校財產」標籤標示之。標籤製作由總務處庶務組統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或各該單位妥為保存備用。

2.3.3.2. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。

2.3.3.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

### 2.4. 財產保管：

2.4.1. 總務處庶務組為本校財產管理業務執行單位。

2.4.2. 「財產保管人」應經常保持財產物、帳相符，確時掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並至總務處庶務組辦理變更「財產管理」登記後，原財產管理人責任方得解除，以利財產資料之準確性。

2.4.3. 使用單位或經管單位主管為各該單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責。

2.4.4. 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，應對所使用之財產負驗收、保管、養護、報廢之責；遇調、離職時，應立即辦理財產交接；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

- 2.4.5. 各經管單位或使用單位主管調、離職前，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及庶務組，會同校長指派監交人辦理移交。
- 2.4.6. 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及庶務組，會同校指派監交人辦理移交。
- 2.5. 財產增加：
  - 2.5.1. 增購財產經驗收合格後，於付款申請前由總務處庶務組依「財產增加單」辦理財產產籍登記後一併請款。
  - 2.5.2. 圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管單位及會計單位留底備查。
  - 2.5.3. 財產雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應仍應填寫「財產增加單」備相關資料送庶務組辦理財產登記。
- 2.6. 財產保養及修護：
  - 2.6.1. 使用或經管單位「財產保管人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況，適時提請保養或修繕，並作成紀錄備查及建議改進。
  - 2.6.2. 財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校水電管理暨節約能源實施辦法辦理請修。
  - 2.6.3. 財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，庶務組得據實簽報提請投保產物保險。
- 2.7. 財產移轉：
  - 2.7.1. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要時，需辦理移轉手續。
  - 2.7.2. 由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
  - 2.7.3. 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送總務處庶務組辦理移轉登記。
  - 2.7.4. 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。
- 2.8. 財產領借：
  - 2.8.1. 各單位所使用或經管之財產，如有必要外借均應逐級簽請核准始得為之，惟回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。
  - 2.8.2. 校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產領借單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。
  - 2.8.3. 財產保管人，依「財產領借單」即時登載錄於「財產借出登記簿」。
  - 2.8.4. 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。
  - 2.8.5. 凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
  - 2.8.6. 凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產領借單」陳校長核准，並知會總務處庶務組後辦理相關手續，始得借出。
  - 2.8.7. 若因故障須送校外廠商維修時，則應向總務處庶務組申辦相關手續。
  - 2.8.8. 本校所有財產，非經正式領借，不得隨意移動或攜出校外。
- 2.9. 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：
  - 2.9.1. 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。
  - 2.9.2. 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其

會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。

- 2.9.3. 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢申請單」提出報廢申請。
- 2.9.4. 凡報廢財產單價逾新臺幣壹萬元以上及房屋建築類財產者，由總務主任召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後確認簽報校長核准。
- 2.9.5. 使用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處庶務組派員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽註意見呈請核准辦理除帳並處理廢品。未奉核前，廢品仍應妥為保管，不得隨意丟棄。
- 2.9.6. 各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
- 2.9.7. 有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則，變賣所得轉陳會計室登帳。
- 2.9.8. 汰舊換新尚堪用之廢品，以報請變賣或贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，庶務組定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之；變賣所得轉陳會計室登帳。

#### 2.10. 財產管理盤點：

- 2.10.1. 各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
- 2.10.2. 總務處庶務組應經常對各使用、經管單位進行不定期之財產抽點作業，主動發掘問題提請檢討，謀求改善且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。

#### 2.11. 物品管理：

- 2.11.1. 列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，總務處庶務組應對各物品保管人進行定期盤點作業，職務異動時列入移交清點。
- 2.11.2. 列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產減損單」陳單位主管簽核後，逕送總務處庶務組辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。

#### 2.12. 定期報表：

- 2.12.1. 總務處庶務組應按月依當月之「財產增、減單」編製「財產增、減月報表」，送會計部門覆核，以確保財產帳目之正確性。
- 2.12.2. 各經管、使用單位之財產明細表應按每學期列印乙次，分送各經管、使用單位核實後保存，每一學年度應提報「財產清冊」送會計室核備。

#### 3. 控制重點：

- 3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。
- 3.2. 財產產籍登記是否明確。
- 3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。
- 3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
- 3.5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。
- 3.6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。
- 3.7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。
- 3.8. 財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。
- 3.9. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉

單」，連同財產相關資料送至移入單位。

- 3.10. 財產領借，是否依規定填寫「財產領借單」。
- 3.11. 財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。
- 3.12. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。
- 3.13. 財產是否依規定時間進行盤點。
- 3.14. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。
- 3.15. 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。
- 3.16. 保管單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。
- 3.17. 財物管理各項表單是否依規定存查。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 財產增加單。
- 4.2. 財產移轉單。
- 4.3. 財產報廢申請單。
- 4.4. 財產減損單。
- 4.5. 財產標籤。
- 4.6. 保養維護紀錄表。
- 4.7. 財產領借單。
- 4.8. 財產借出登記簿。
- 4.9. 財產增減月報表。
- 4.10. 財產移交清冊。
- 4.11. 財產盤點清冊。
- 4.12. 財產清冊。
- 4.13. 圖書清冊。

#### 5. 依據及相關文件：

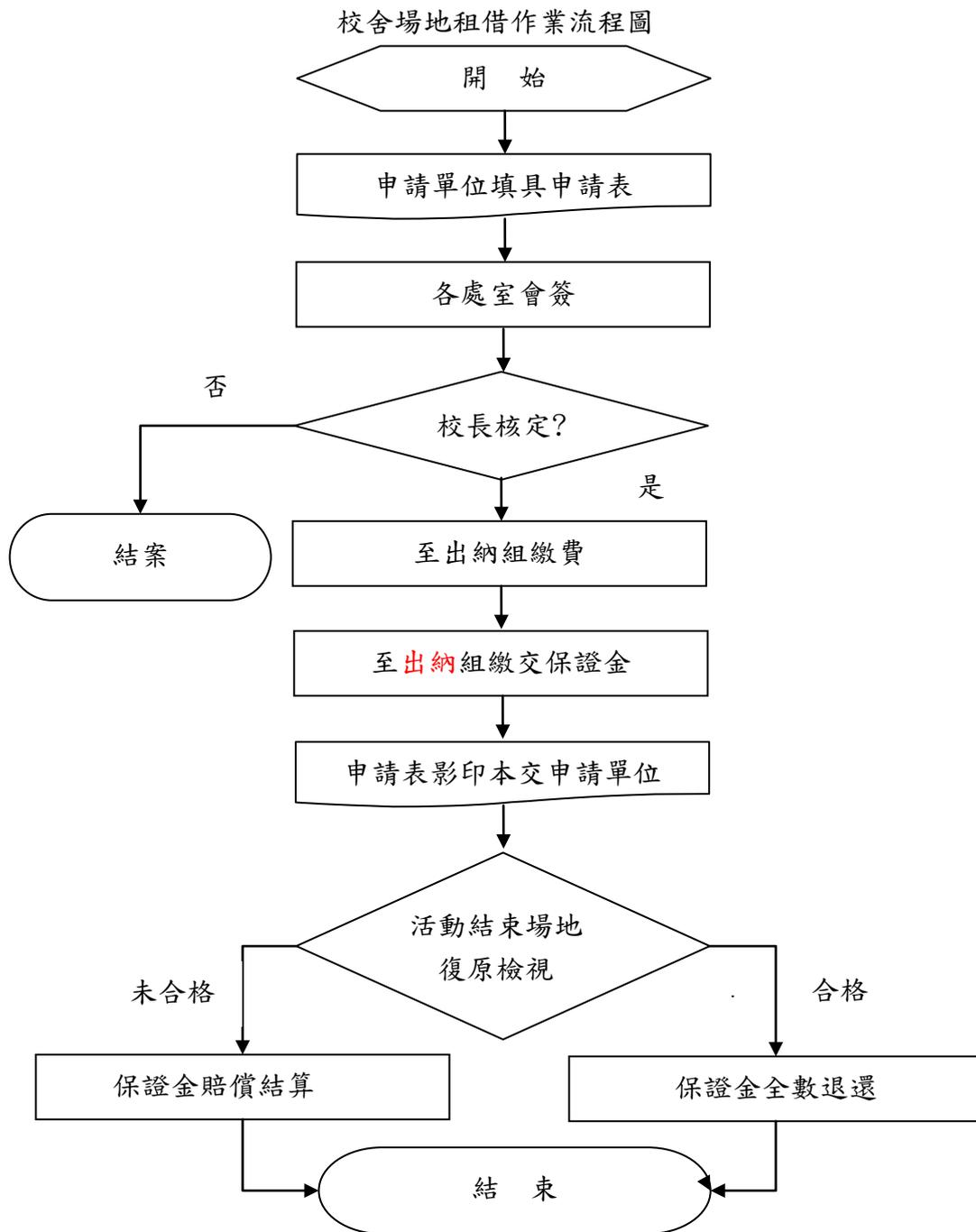
- 5.1. 行政院財物標準分類
- 5.2. 財團法人東海大學附屬高級中等學校財產管理辦法

◎校舍空間管理作業

◎校舍場地租借管理作業

2. 流程圖：

財團法人東海大學附屬高級中等學校



## 2. 作業程序：

- 2.1. 增進本校校舍、場地之有效管理，推展社區化學校與資源共享。
- 2.2. 以辦理教育、學術及有益身心健康之休閒活動為原則，不得有政治色彩之相關活動。
- 2.3. 租借時間以不影響本校教學活動及校園安全、安寧為原則。
- 2.4. 租借本校場地時應填具場地租借申請表會簽相關處室並陳請校長核定。
- 2.5. 借用單位依本校校舍場地租借辦法相關規定辦理租金繳納及保證金之繳退手續。
- 2.6. 借用期間若需使用視聽器材應於申請時提出。
- 2.7. 場地借用使用完畢必須恢復原狀，若場地內物品有遺失或損毀，則借用單位須負賠償之責任。
- 2.8. 借用本校場地、設備時，應注意校區人員安全及場地、設備之維護，如有遺失、損毀，借用單位應負賠償之責，並由保證金中扣除。
- 2.9. 活動時間因故延長，應以實際使用時間計算，並補繳費用。
- 2.10. 經核准提供使用之場地，若遇本校有臨時使用之必要，得立即停止提供使用，收取之相關費用無息退還。
- 2.11. 場地使用期間嚴禁攜帶違禁品、煙火、爆竹或其他危險、易燃物品。
- 2.12. 場地使用期間之各項安全維護及意外事件之處理等，均由申請使用單位負完全責任。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請租借單位活動內容是否明確。
- 3.2. 繳費程序是否完備。
- 3.3. 保證金繳退是否依規定辦理。
- 3.4. 場地復原是否依規定檢視。
- 3.5. 場地租借申請表是否會簽相關處室，並經校長核定完成。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 財團法人東海大學附屬高級中等學校場地租借申請表。

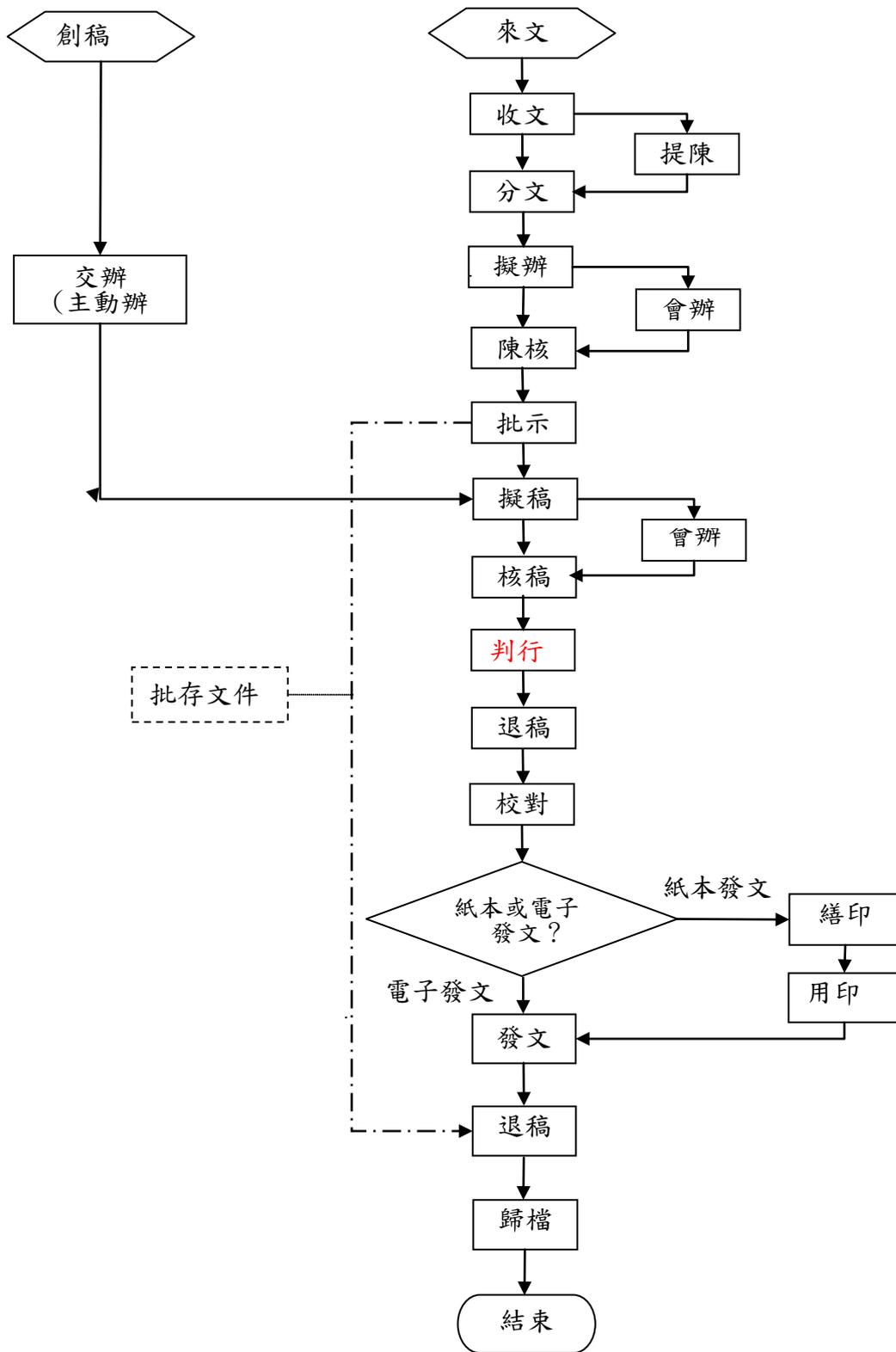
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 財團法人東海大學附屬高級中等學校校舍場地租借辦法。

◎文書處理作業

1. 流程圖：

文書電子化處理流程圖



## 2. 作業程序：

2.1. 本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

### 2.2. 收文處理：

2.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

2.2.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.2.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應即掃描登記後，由總務處文書組組長親自送承辦人員簽收。

### 2.2.4. 分文：

2.2.4.1. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

2.2.4.2. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

### 2.2.5. 編號及登錄：

2.2.5.1. 電子來文由公文電子交換網路系統直接匯入本校公文管理資訊系統。傳真或郵件等紙本來文則由總收發登錄來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要等資訊，進行掃描登入本校公文管理資訊系統，並登記於紙本掃描登記表，將原件送承辦人員簽收存查。

2.2.5.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。

### 2.2.6. 單位收發承辦：

2.2.6.1. 各單位應指定專人擔任單位登記桌工作。

2.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應送至總務處文書組掃描登入公文管理資訊系統自動取號後分文承辦。

### 2.2.7. 改分：

2.2.7.1. 承辦單位（人）收受之公文，認為非屬權責範圍之業務，應協調相關單位取得共識後，辦理改分作業。

2.2.7.2. 改分之公文視同最速件處理，承辦人不得延誤辦理。

## 2.3. 發文處理：

2.3.1. 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。

### 2.3.2. 撰稿：

2.3.2.1. 擬辦文書或簽具意見必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2.3.2.2. 擬辦函復或轉行之文稿，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明項中，俾便參考。

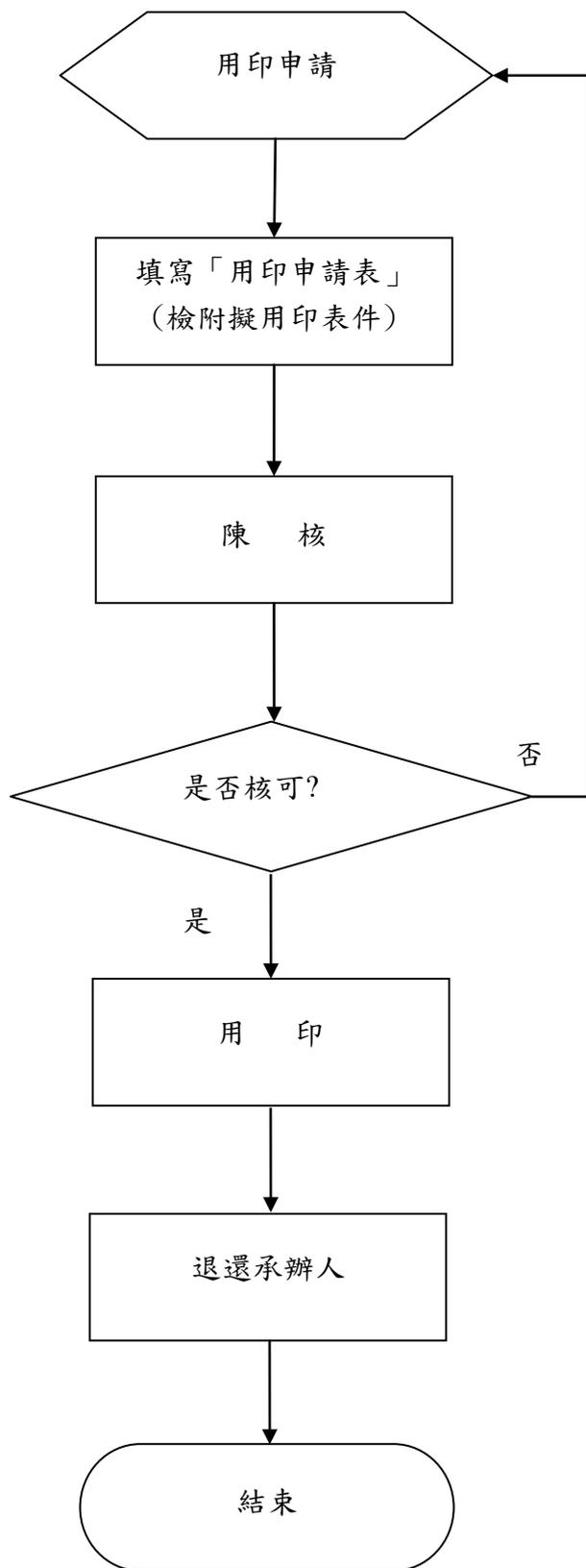
2.3.2.3. 依據校外來文所製作之函稿，發文時，採「收發同號」（收文號與發文號相同），均由公文電腦系統自動給號。創稿時所給之文號，由公文電腦系統自動給號，並作為發文時之文號。各單位之對外發文，不得事先指定發文日期及文號。

- 2.3.3. 會簽：各單位欲提簽稿前，如有會辦單位，應先與相關會辦單位協調處理；如屬會辦單位權責範圍，且經取得共識而解決問題者，即不用正式簽擬公文；遇有意見不同，須校長核示者，始正式簽擬公文，並敘明事前之協調情形，陳請校長核定。
- 2.3.4. 陳核：文稿敘擬定妥後，循行政程序逐級陳核。
- 2.3.5. 校對：經判行之函稿，回傳承辦單位（人）繕校後，傳送文書組執行發文作業。
- 2.3.6. 繕印：經判行之函稿，回傳承辦單位（人）繕校後，傳送文書組將函稿轉為正式公文，執行紙本繕印發文作業；電子發文則由文書組直接進行線上傳遞。
- 2.3.7. 用印：依「本校文書電子化處理要點」之文書用印規則辦理。
- 2.3.8. 封發：
  - 2.3.8.1. 紙本發文一律由總務處文書組封發。
  - 2.3.8.2. 電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。
- 2.4. 歸檔：公文歸檔由各單位登記桌自行編定分類號、檔名及保存年限建檔，並由承辦人於公文核決後辦理歸檔作業。
- 2.5. 稽催：
  - 2.5.1. 公文辦理之期限，最速件隨到隨辦、速件不超過3日及普通件不超過6日。
  - 2.5.2. 一、二級主管應利用公文管理資訊系統上「本單位待辦公文」之查詢功能，隨時掌握各承辦人的公文處理狀況，並視狀況催辦。
  - 2.5.3. 逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應每月月初統計後，彙整當月逾期公文催辦明細表，並會簽各單位主管以辦理稽催，承辦人須填寫逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。
- 2.6. 展期：
  - 2.6.1. 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。
  - 2.6.2. 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。
  - 2.6.3. 承辦單位（人）需辦理展期時，應登入本校公文管理資訊系統，並填入文號、展期日期、展期原因及不逾規定之展期日數後逐級陳核。
- 2.7. 調閱：
  - 2.7.1. 各單位因業務需要必須調閱紙本檔案時，應填寫「調閱檔案申請單」，調閱電子公文檔案請登入本校公文管理資訊系統線上簽辦，經單位主管核准，始得調閱。
  - 2.7.2. 調閱「密」等級以上歸檔案件時，應經校長核准。
  - 2.7.3. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。
3. 控制重點：
  - 3.1. 收文處理：
    - 3.1.1. 收受紙本公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。
    - 3.1.2. 文書組是否於每日上班時段內，定時執行電子收文、分文作業。
    - 3.1.3. 公文改分，是否依規定辦理。
  - 3.2. 發文處理：

- 3.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。
- 3.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。
- 3.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。
- 3.2.4. 公文發出，是否檢視收文方已確認。
- 3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由承辦單位歸檔。
- 3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。
- 3.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。
- 3.6. 調閱：
  - 3.6.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
  - 3.6.2. 屬密等級以上案件之調閱，是否經校長核准。
4. 使用表單：
  - 4.1. 紙本文掃描簽收登記表。
  - 4.2. 逾期公文催辦明細表。
  - 4.3. 調閱檔案申請單。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 行政院秘書處文書處理手冊。
  - 5.2. 行政院秘書處文書處理手冊附錄之「公文程式條例」。
  - 5.3. 本校文書電子化處理要點。
  - 5.4. 本校文書電子化處理要點之「文書用印規則」。
  - 5.5. 行政院研考會文書流程管理手冊。

◎印信管理作業：

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

2.1. 本校校印依本校文書電子化處理要點作業程序辦理。

### 2.2. 印信保管：

2.2.1. 校印（校印、校長職章、校長簽名章）由文書組長專責保管。

2.2.2. 若印信保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

### 2.3. 印信之啟用及蓋用：

2.3.1. 蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

2.3.2. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判行者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應詳填具「用印申請表」經核可後用印。

2.3.3. 各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請表」，循行政程序核可後請保管人員用印。

2.3.4. 印信保管人應將核可後「用印申請表」依序編號，依年度裝定成冊存備查。

### 2.4. 印信製發(換發)或補發及繳銷：

2.4.1. 本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「請製(換、補)發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

## 3. 控制重點：

3.1. 應申請用印之事項，是否填具「用印申請表」循行政程序核可後用印。

3.2. 用印申請是否依核決權限適當核准。

3.3. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

3.4. 印信遺失補發後尋獲或已失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。

## 4. 使用表單：

4.1. 用印申請表。

4.2. 請製(換、補)發印信申請表。

4.3. 繳銷廢舊印信申請表。

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 行政院秘書處文書處理手冊附錄之「印信條例」。

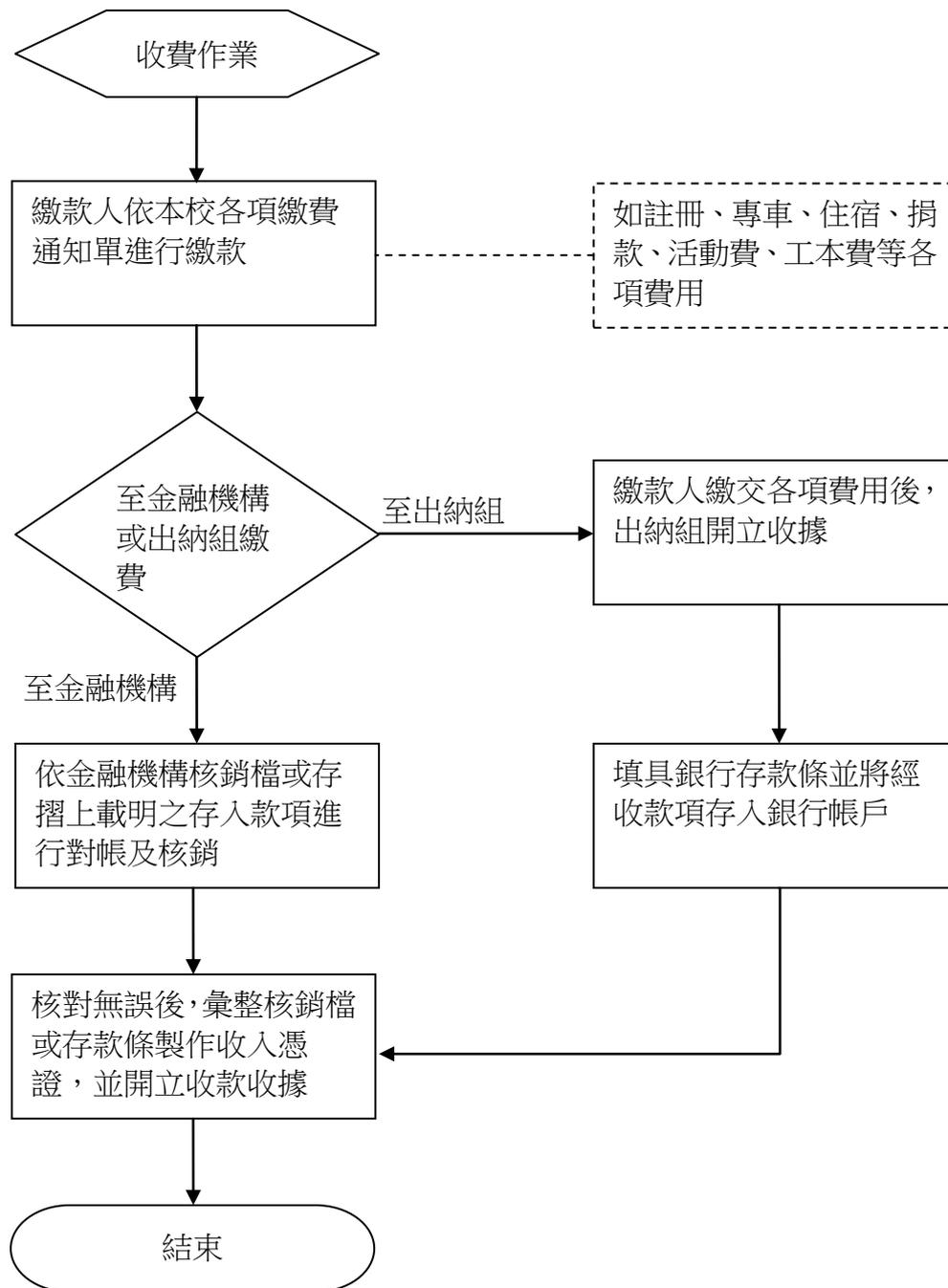
5.2. 行政院秘書處文書處理手冊附錄之「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」。

5.3. 本校文書電子化處理要點。

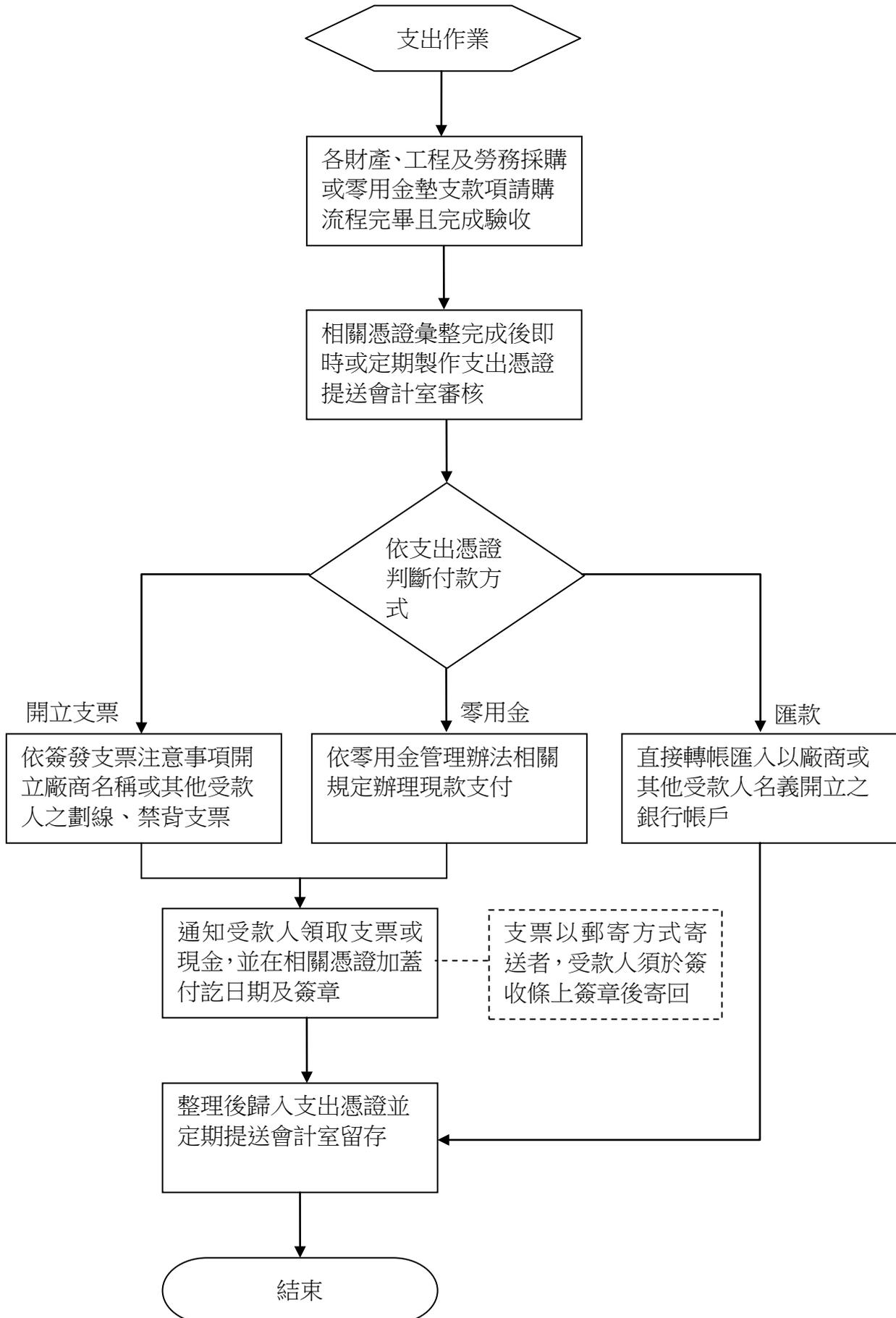
◎出納管理作業（出納組）

1. 流程圖：

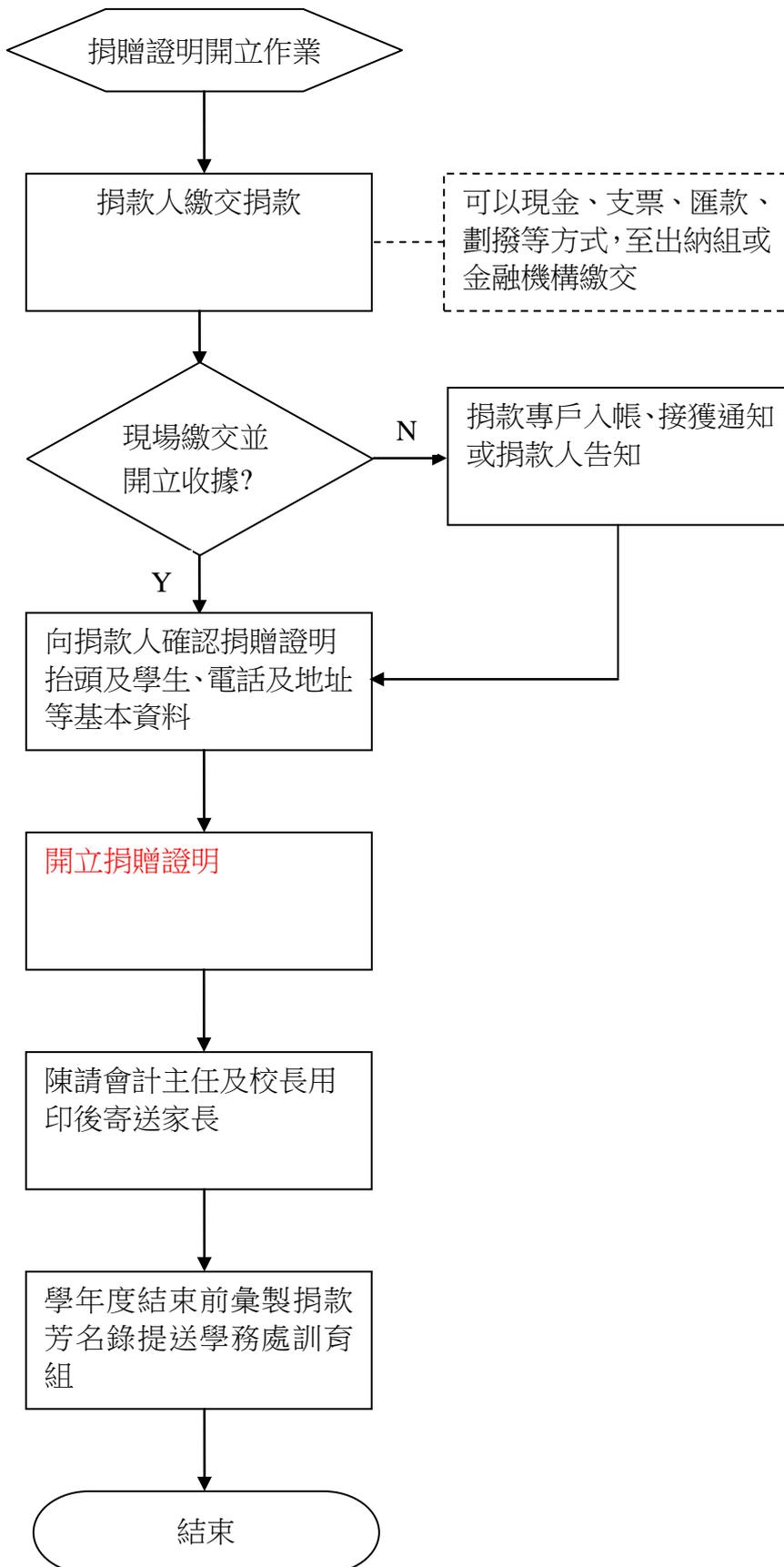
- 各項收費作業流程：



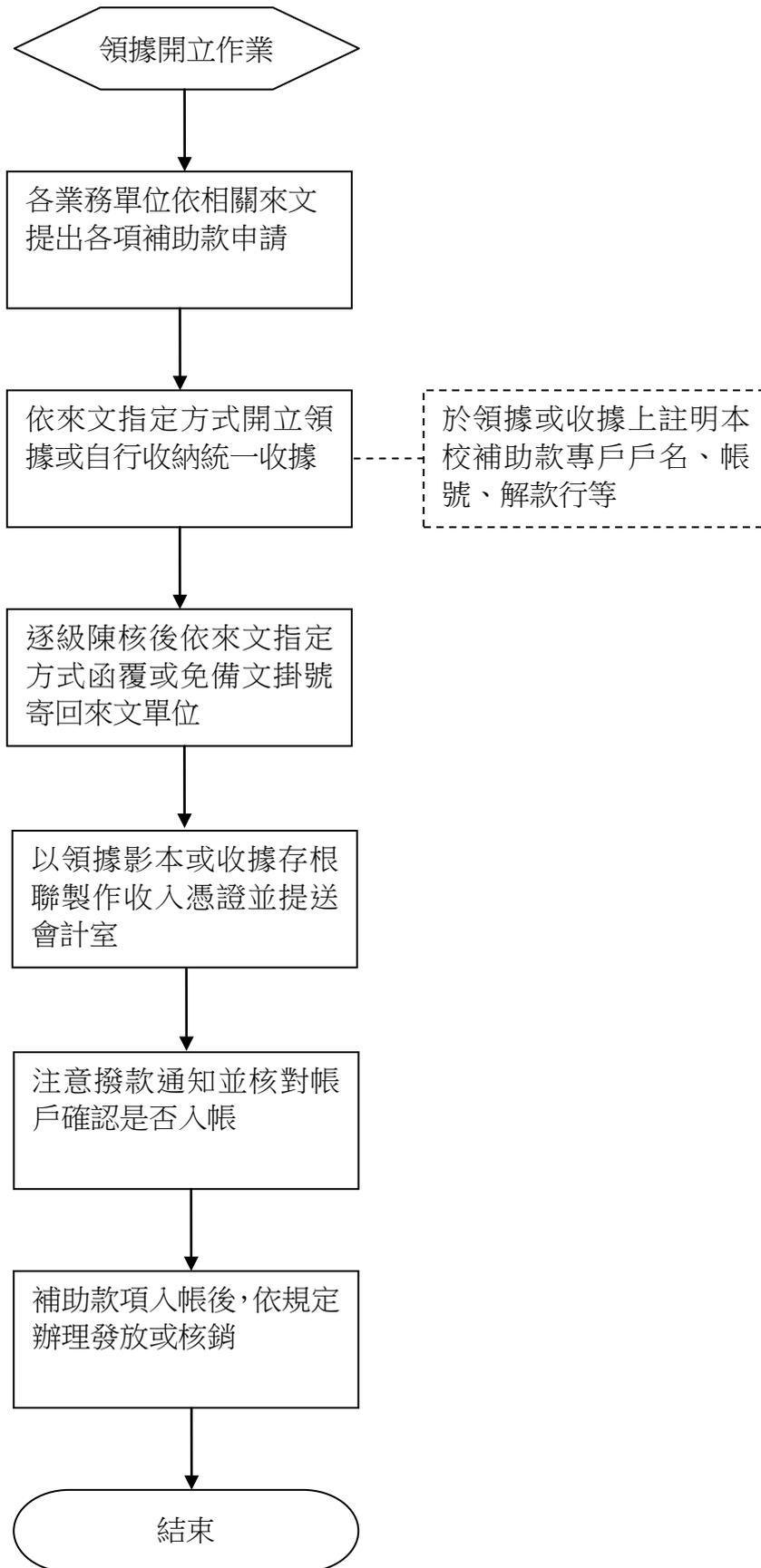
● 各項支出作業流程：



● 捐贈證明開立作業流程：



● 領據/自行收納統一收據開立作業流程：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 出納人員職務或工作得輪換，並貫徹休假代理制度。
- 2.2. 出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。
- 2.3. 出納人員應於後任接替之日起 3 日內完成交代。必要時，得陳報校長核准於 7 日內交代完畢。
- 2.4. 出納人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳校長。
- 2.5. 出納人員超過 1 人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 2.6. 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收；支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 2.7. 出納人員主要工作內容，依本校「出納作業管理辦法」規定。
- 2.8. 各項稅費款之扣繳作業：
  - 2.8.1. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。
  - 2.8.2. 出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。
- 2.9. 零用金制度：
  - 2.9.1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
  - 2.9.2. 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣 200,000 元，由出納組保管。
  - 2.9.3. 各業務承辦人員因業務需要，辦理各項事務須支付金額在新台幣 10,000 元以下之小額支出，須經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起五日內檢附支出憑證辦理核銷。
  - 2.9.4. 零用金保管人由出納人員專責擔任，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起 5 日內檢附支出憑證辦理核銷。
  - 2.9.5. 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。
  - 2.9.6. 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
  - 2.9.7. 零用金於支付後餘額低於新臺幣 15,000 元或月底結帳時，按類別整理歸類，填具「零用金支用清單」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。
  - 2.9.8. 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。
  - 2.9.9. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- 2.10. 收據管理：
  - 2.10.1. 本校印製之空白收據，應由會計單位負責保管。
  - 2.10.2. 收據之領用應設置「收據領用紀錄卡」，隨時記錄使用情形，備供查核。
  - 2.10.3. 已使用之收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。第三聯存

根，由出納管理單位或使用單位存查。

2.10.4. 未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後陳經校長同意得予銷毀。

2.10.5. 收據應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

2.11. 安全及設施：

2.11.1. 出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

2.11.2. 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管。

2.11.3. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

3. 控制重點：

3.1. 出納人員輪調或增設人員，是否依規定交代。

3.2. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。

3.3. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。

3.4. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。

3.5. 款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。

3.6. 出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。

3.7. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。

3.8. 廠商已請款是否將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。

3.9. 相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。

3.10. 出納單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後辦理票款支付或撥付手續。

3.11. 簽發支票是否依本校規定開立。

3.12. 款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。

3.13. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。

3.14. 定額零用金之定額數是否符合規定。

3.15. 零用金是否用以支付在新臺幣 10,000 元以下之經費支出。

3.16. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。

3.17. 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。

3.18. 零用金撥補是否於規定時機辦理。

3.19. 零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。

3.20. 櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。

3.21. 空白收據是否由會計單位負責保管。

3.22. 是否依規定領用收據及記錄使用情形。

3.23. 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查。

3.24. 未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。

3.25. 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。

3.26. 會計單位是否設置收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形及作成紀錄。

3.27. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

4. 使用表單：

4.1. 收款通知單。

4.2. 存款單。

4.3. 銀行收據。

4.4. 收款收據。

4.5. 現金暫記簿。

4.6. 支出憑證黏存單。

4.7. 收入憑證黏存單。

4.8. 薪資所得扣繳憑單。

4.9. 各類所得扣繳憑單。

4.10. 零用金備查簿。

4.11. 收據領用紀錄卡。

5. 依據及相關文件：

5.1. 財團法人東海大學附屬高級中等學校出納作業管理辦法。

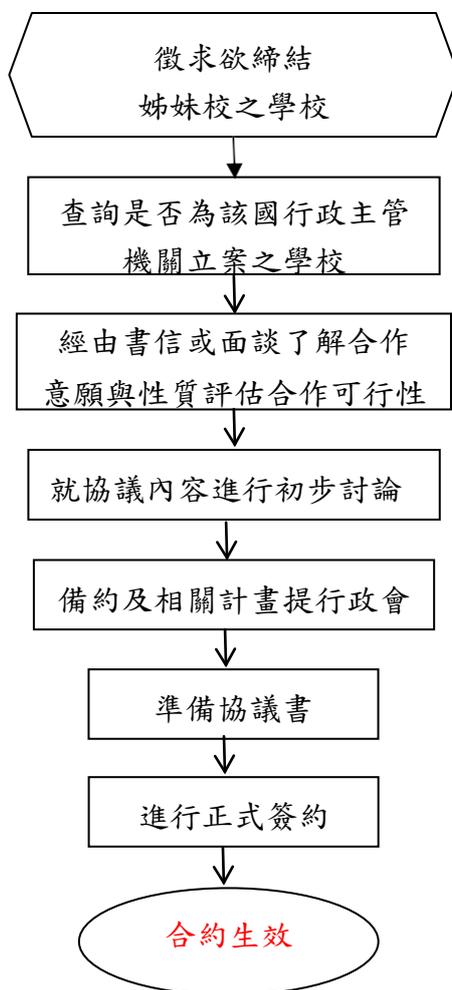
5.2. 財團法人東海大學附屬高級中等學校零用金管理辦法。

5.3. 財團法人東海大學附屬高級中等學校出納作業管理辦法之「簽發支票注意事項」。

(四) 國際交流及合作事項

◎ 締結姊妹校作業

1 流程圖



## 2 作業程序

- 2.1 為促進本校與國外高級中等學校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
- 2.2 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 2.3 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須簽訂「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」。
- 2.4 簽訂締結姊妹校流程：
  - 2.4.1 徵求系所欲進行締結交流之國外高級中等學校。
  - 2.4.2 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
  - 2.4.3 經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。
  - 2.4.4 就協議書進行初步討論達成共識。
  - 2.4.5 關計畫提行政會議通過。
  - 2.4.6 準備「締結姊妹校協議書」。
  - 2.4.7 正式簽訂「締結姊妹校合約書」。
- 2.5 協議書內容，宜包括下列事項：
  - 2.5.1 姊妹校之國家及學校名稱。
  - 2.5.2 交流形態：包括定期及不定期之交流
  - 2.5.3 交流項目及內容。
  - 2.5.4 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目
  - 2.5.5 「締結姊妹校協議書」有效年限。
- 2.6 簽訂「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」方式：
  - 2.6.1 姊妹校相關人員至本校簽約。
  - 2.6.2 本校相關人員至姊妹校簽約。
  - 2.6.3 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 2.7 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
- 2.8 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。

## 3 控制重點

- 3.1 .進行締結姊妹評估並提行政會議通過。
- 3.2 .簽訂「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」，是否具對等性。
- 3.3 .簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。

## 4 使用表單

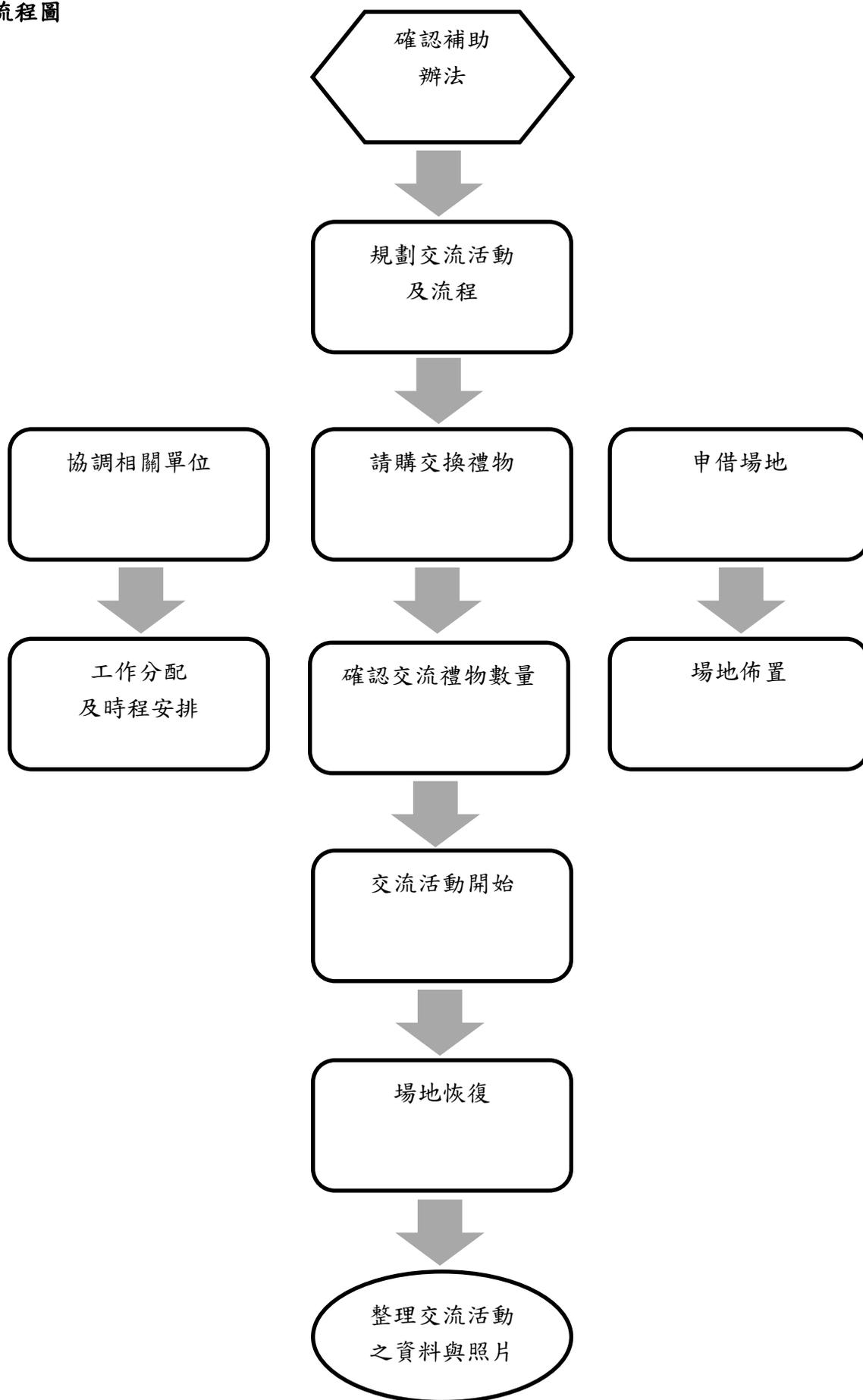
無

## 5 依據及相關文件

- 5.1 財團法人東海大學附屬高級中等學校締結姊妹校實施辦法

◎ 姊妹校交流作業

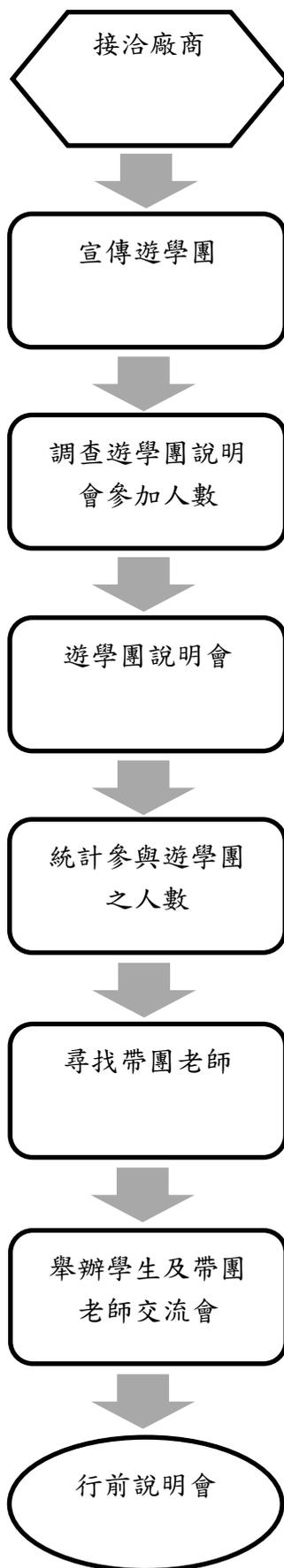
1. 流程圖



2. 作業程序
  - 2.1 與相關機構確認補助辦法
  - 2.2 規劃交流活動及流程
    - 2.2.1 準備文化交流及體驗之活動
    - 2.2.2 與姊妹校確認其準備的文化體驗活動或表演
    - 2.2.3 規劃當天之行程表
    - 2.2.4 製作歡迎海報及學校簡介投影片
    - 2.2.5 向東海大學校安組申請遊覽車入校事宜
    - 2.2.6 確認接待姊妹校學生之班級
  - 2.3 請購交換禮物
    - 2.3.1 向總務處請購交流所需之禮品，並填寫請購單
  - 2.4 申借場地
    - 2.4.1 向總務處申借會議室或其他適合之場地
  - 2.5 場地布置
    - 2.5.1 協請學務處注意環境整潔
    - 2.5.2 確認投影片、投影機、音響及燈光可以使用
  - 2.6 交流活動開始
  - 2.7 場地恢復
  - 2.8 整理交流活動之資料與照片
3. 控制重點
  - 3.1 行程是否有準時開始
  - 3.2 確認各項活動是否備妥
  - 3.3 活動照片及資料是否有歸檔
4. 使用表單
  - 4.1 東海大學車輛入校申請表
  - 4.2 財團法人東海大學附屬高級中等學校請購(估價)單
5. 依據及相關文件
  - 5.1 交通部觀光局獎勵學校接待境外學生來臺教育旅行補助要點
  - 5.2 財團法人東海大學附屬高級中等學校採購辦法

◎海外遊學作業

1. 流程圖



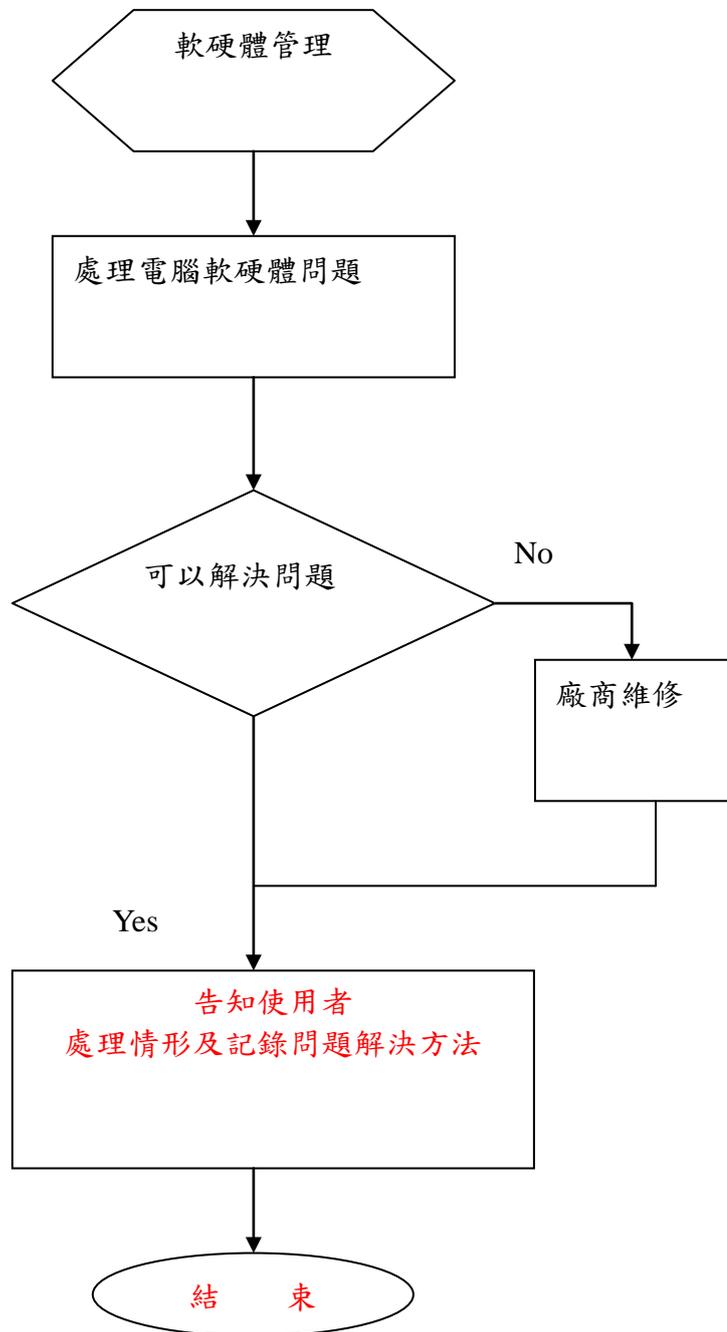
2. 作業程序
  - 2.1 接洽廠商
    - 2.1.1 接洽有意願辦理該次遊學團之廠商
  - 2.2 宣傳遊學團
    - 2.2.1 製作遊學團海報
    - 2.2.2 印製宣傳單並發放給各個班級
    - 2.2.3 協請英文科老師及班級導師宣傳遊學團
  - 2.3 調查遊學團說明會之參加人數
    - 2.3.1 製作遊學團說明會意願調查表
    - 2.3.2 向東海大學校安組申請車輛入校之事宜
  - 2.4 遊學團說明會
    - 2.4.1 向總務處申借會議室或其他適合之場地
    - 2.4.2 確認投影機等相關設備可以使用
  - 2.5 統計參加遊學團之人數
    - 2.5.1 製作遊學團家長同意書
  - 2.6 尋找帶團老師
  - 2.7 行前說明會
    - 2.7.1 向東海大學校安組申請車輛入校之事宜
    - 2.7.2 向總務處申借會議室或其他適合之場地
    - 2.7.3 確認投影機等相關設備可以使用
3. 控制重點
  - 3.1 確認各個環節是否備妥
    - 3.1.1 進行宣傳活動
    - 3.1.2 調查學生意願
    - 3.1.3 舉辦說明會
    - 3.1.4 舉辦參加學生及帶隊老師交流會
    - 3.1.5 舉辦行前說明會
  - 3.2 活動照片及資料是否有歸檔
4. 使用表單
  - 4.1 東海大學車輛入校申請表
  - 4.2 財團法人東海大學附屬高級中等學校請購(估價)單
  - 4.3 說明會意願調查表
  - 4.4 家長同意書
5. 依據及相關文件
  - 5.1 財團法人東海大學附屬高級中等學校採購辦法

(五)資訊處理事項：

◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

1. 流程圖：

(1) 軟體管理



## 2. 作業程序：

### 2.1. 硬體設施管理：

- 2.1.1. 各設備裝置故障之原因經分析後，均應採取適當整復措施，且其處理情形亦應作成紀錄。
- 2.1.2. 應與廠商訂定書面契約以確定維護內容。
- 2.1.3. 啟動機器時，對各種裝置應注意其正常運轉，並需訂定各種電腦病毒之檢查及處理程序。
- 2.1.4. 各項電腦終端機之詳細配備、使用軟體內容應記錄並保存。
- 2.1.5. 連線之線路配製圖，應徹底瞭解並保存，對各線路應定期檢測其功能，確保網路之暢通。
- 2.1.6. 機房中所有機器設備均應由操作人員依操作手冊規定啟動及操作。
- 2.1.7 當設備送場外維修時，應採取適當的資訊安全控制措施。

### 2.2. 可攜式媒體管理：

- 2.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，均應確實管理。
- 2.2.2. 納入正式作業之媒體，標籤須註明清楚。
- 2.2.3. 媒體不使用時，應妥善收存歸位。
- 2.2.4. 可攜式媒體，應置於安全位置區。
- 2.2.5. 數位媒體之消耗品廢棄時，須經銷毀，以使其不得再度使用。

### 2.3. 智慧財產權之管理：

- 2.3.1. 本校應使用經授權之合法應用軟體。
- 2.3.2. 各單位應定期抽查各單位之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
- 2.3.3. 業務承辦單位應不定期實體稽查及程式軟體稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

### 2.4. 軟硬體採購管理：

#### 2.4.1. 硬體及系統軟體選購：

- 2.4.1.1. 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。
- 2.4.1.2. 電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
- 2.4.1.3. 電腦軟硬體之採購方法，應遵循財物採購與營繕作業流程。
- 2.4.1.4. 採購電腦設備應由資訊業務承辦單位及使用單位共同進行效益評估及規格調整。

#### 2.4.2. 硬體及系統軟體之安裝：

- 2.4.2.1. 硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。
- 2.4.2.2. 應覆核測試計劃，並確認測試依計劃實施且圓滿達成目標。
- 2.4.2.3. 應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。
- 2.4.2.4. 進行安裝時，應遵循書面程序。

#### 2.4.3. 所有系統軟體之更改應予以完整地編製文件並測試以確保得到應有之結果。

#### 2.4.4. 未經授權的情況下，設備、資訊或是軟體不應被帶離所屬區域。

#### 2.4.5. 應限制只有經過授權之人員才可接近取存系統軟體及相關文件之編製。

3. 控制重點：

3.1. 硬體設施管理：

3.1.1. 硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析、所有故障異常情形是否完整記錄。

3.1.2. 是否評估簽訂硬體維護合約。

3.2. 可攜式媒體管理：

3.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，是否確實管理。

3.2.2. 可攜式媒體，是否置於安全位置區。

3.2.3. 數位媒體之消耗品廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。

3.3. 智慧財產權之管理：

3.3.1. 各單位是否定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體。

3.3.2. 業務承辦單位是否不定期實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其它不當之軟體。

3.4. 軟硬體採購管理：

3.4.1. 電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。

3.4.2. 電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。

3.4.3. 電腦設備採購是否依據財物採購與營繕作業程序辦理，並經資訊業務承辦單位及使用單位共同進行效益評估及規格調整。

4. 使用表單：

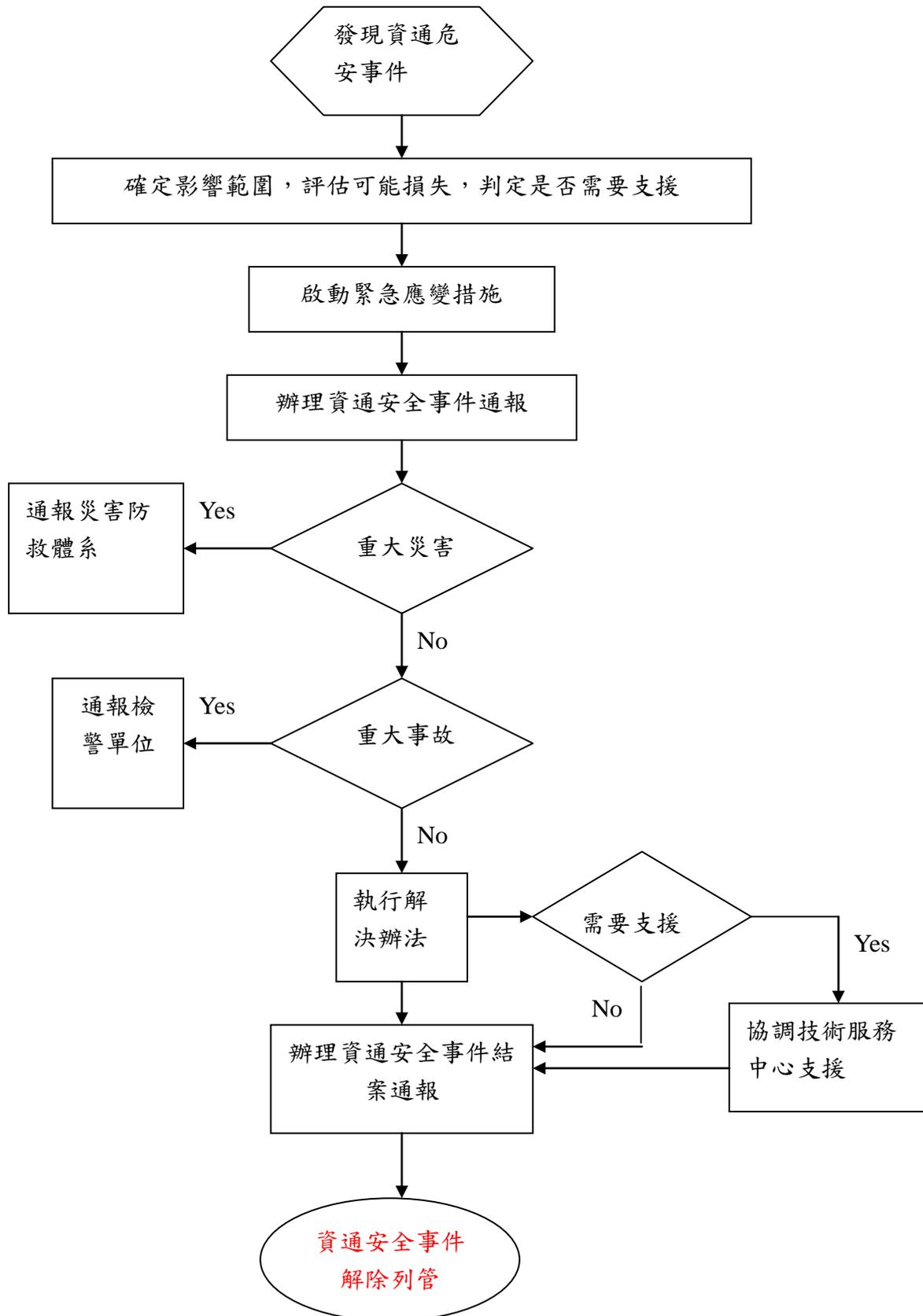
無。

5. 依據及相關文件：

無。

◎資訊安全之檢查作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 業務承辦單位應負責網路安全規範擬訂，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。
- 2.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，應具備病毒掃瞄軟體，並且定期掃瞄電腦病毒與更新病毒碼。
- 2.3. 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 2.4. 員工非經權責主管授權，禁止將本校相關資料經由電子郵件對外傳送。
- 2.5. 禁止教職員工及學生透過網路收發或下載與未經授權使用之軟體及其它不當軟體，以避免佔用本校網路資源及電腦病毒感染機會。
- 2.6. 重要軟體及檔案應加密處理，並定期更新密碼，避免遭挪用或剽竊。
- 2.7. 使用單位電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。
- 3.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。
- 3.3. 本校郵件伺服器是否設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 3.4. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 3.5. 機密檔案是否以予加密保護。
- 3.6. 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。

## 4. 使用表單：

無。

## 5. 依據及相關文件：

無

## (六)其他營運事項

### ◎圖書管理事項-圖書館圖書資料採購作業要點

#### 一、目的：

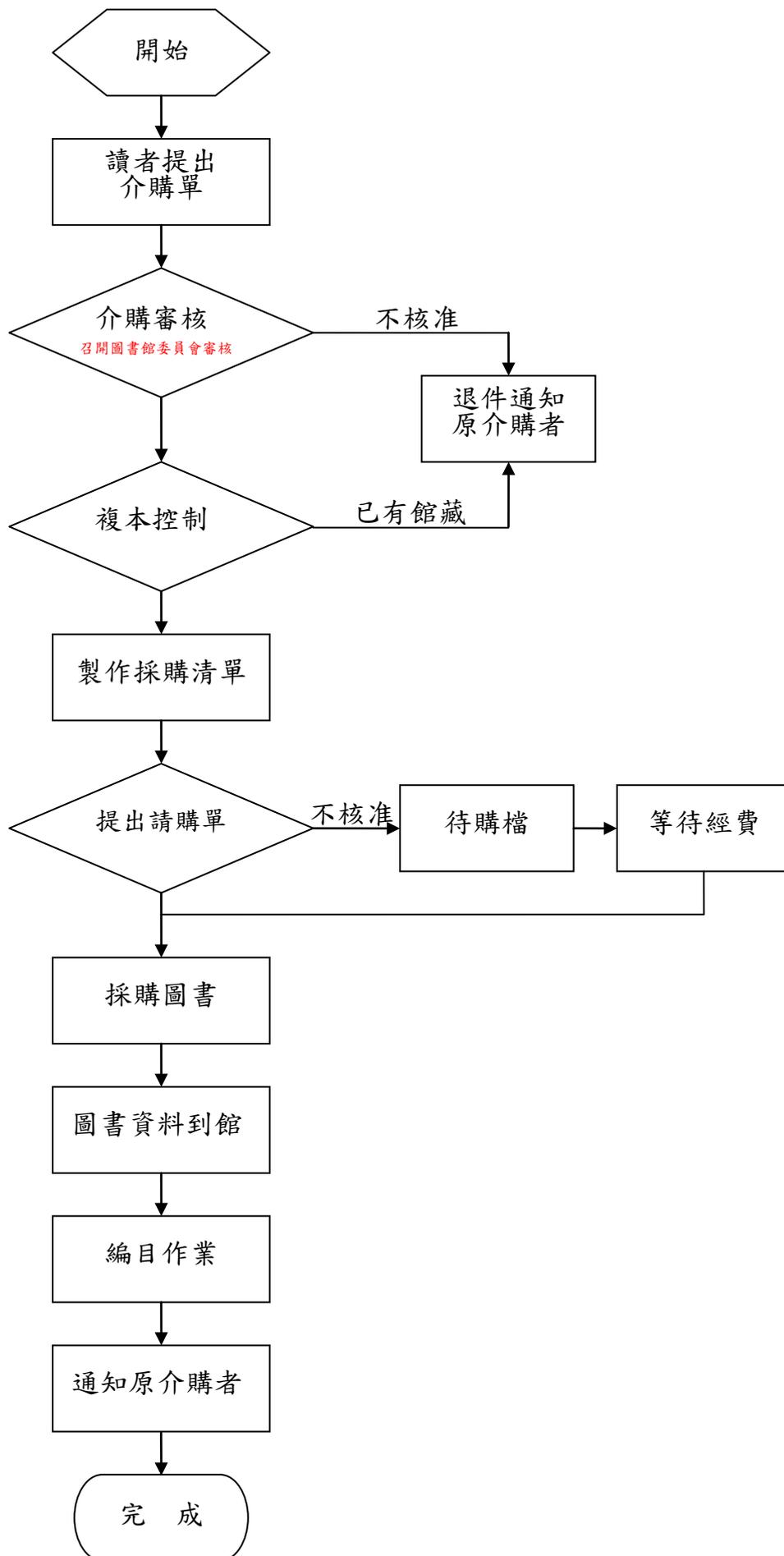
為期圖書資料採購制度化，以期館藏發展均衡，特訂定本要點。

#### 二、適用範圍：

來自本校教職員工生介購之圖書、視聽資料

#### 三、作業說明：

1. 圖書採購作業流程圖。



2. 採購作業流程說明：
  - 2.1 選書職責，由全校教職員工生共同負責。
    - 2.1.1 各科任課教師配合圖書館集中採購之時間，提出書單。
    - 2.1.2 讀者可介購任何資料類型及學科主題之書單。
  - 2.2 採購方式：
    - 2.2.1 集中採購：每學年集中採購二次，分別在四月、十月辦理。
    - 2.2.2 零星採購：本館每二個月彙整辦理教職員工生推介之圖書。
    - 2.2.3 緊急採購：因應教學研究或行政之特殊需要，得在經費額度內，送交本館採購。
  - 2.3 採購流程：
    - 2.3.1 讀者提出推介書單，圖書館彙整書目資料，召開圖書館委員會審核。
    - 2.3.2 進行書目查證及複本控制，以製作採購清單。
    - 2.3.3 複本或不適於典藏流通，不予採購之圖書資料退件通知原介購者。
    - 2.3.4 經費控制：查核經費是否超支。
    - 2.3.5 若經費不足，則通知介購單位，並將該書單移至待購檔，俟有經費時，再行採購。
    - 2.3.6 提出請購單、採購清單，送交學校審核是否採購。
    - 2.3.7 圖書資料到館後，進行編目作業。
    - 2.3.8 編目完成後，通知原介購者來館辦理外借。
3. 贈書處理作業說明：
  - 3.1 政府單位贈送的政府出版品、財團法人寄贈的出版品或私人轉贈等。
    - 3.1.1 私人贈送之圖書，依贈書者要求與否填寫謝函回覆。
    - 3.1.2 選擇適合典藏流通者，複本查核，貼條碼，進行編目作業。
4. 控制重點
  - 4.1 查核介購之圖書資料是否已有館藏，避免重複介購。
  - 4.2 查核介購之圖書資料是否適合典藏流通。
  - 4.3 採購之圖書到館編目完成後，方可上架。
  - 4.4 贈送之圖書依學期製作贈書清單。
5. 使用表單
  - 5.1 圖書資料介購單。
  - 5.2 贈書紀錄表單。
6. 依據及相關文件
  - 6.1 圖書館館藏發展政策
  - 6.2 圖書捐贈獎勵辦法

## ◎圖書館圖書資料分編管理程序作業要點

### 一、目的：

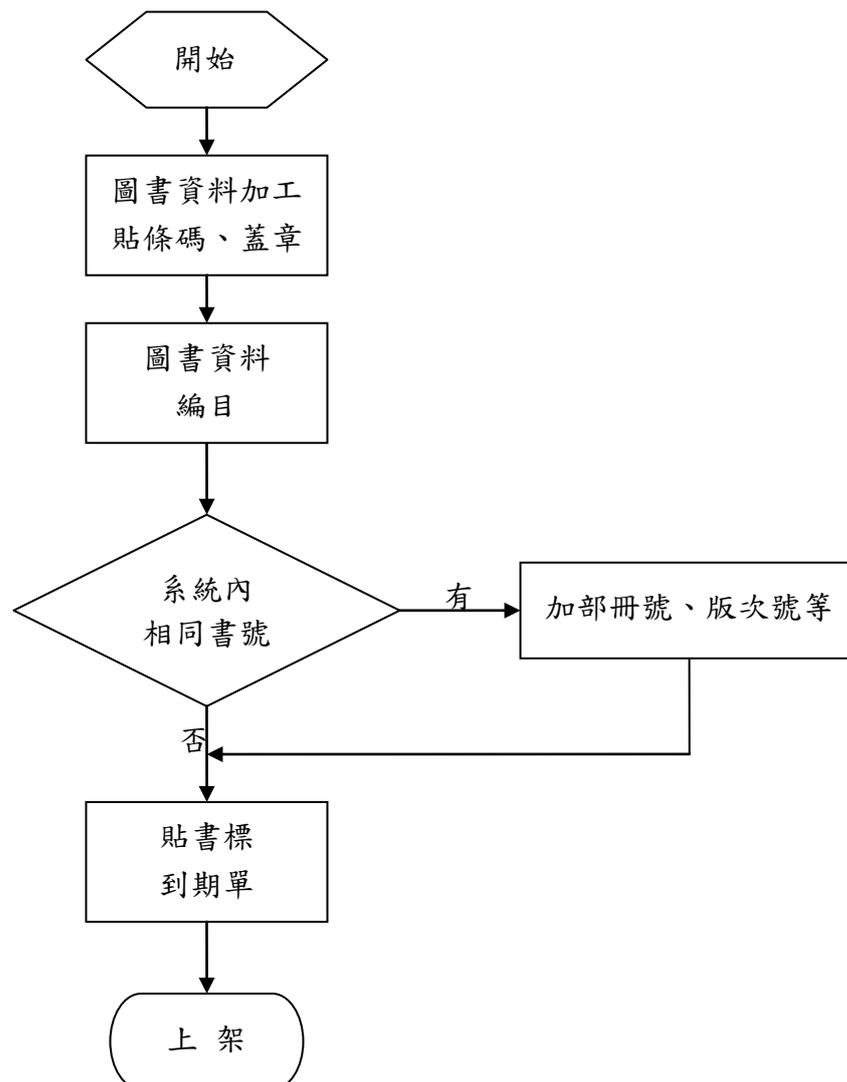
為使採購、贈送進館之圖書資料能迅速提供讀者使用及檢索目錄，而制定本程序作為分類、編目、加工程序之依據。

### 二、適用範圍：

有入館圖書資料的分類、編目及加工

### 三、作業說明：

#### 1. 圖書分編與加工流程圖



#### 2. 資料類型

2.1 圖書：分中文與西文(拉丁語系之拼音字)。

2.2 期刊：分中文與西文。

2.3 視聽資料：分錄影帶、錄音帶、光碟(CD、VCD、DVD)、多媒體光碟(CD-ROM)。

#### 3. 圖書索書號取碼原則

- 3.1 依賴永祥中國圖書分類法第八版取中文圖書類號。
  - 3.1.1 內容模糊難取分類號時，上 NBINET 全國書目中心查詢。
- 3.2 依王雲五綜合詞典(四角號碼)取作者號。
  - 3.2.1 如遇作者號重號，若作者相同，在作者號後加「-」加流水號 2、3、4 區別不同作品(如：「-2」、「-3」等)；若作者不同，則在作者號後「:」加流水號 2、3、4 等作為作者區分號(如：「:2」、「:3」等)。
- 3.3 一套書題名相同取部次號(例如：上、中、下冊，著錄為 v.1、v.2、v.3)。
- 3.4 同一作品如經修訂或版本不同時，則加版本號或年代號區別(版本號以英文格式著錄之，如：「2nd ed.」、「3rd ed.」等；年代號則以民國年為主)。
- 3.5 一套叢書各冊題名不同時，視情況可選擇編成套，再依叢書號給予冊次號(例如：v.1、v.2 等)。
- 3.6 複本號從 c.1 開始取。
- 3.7 將版本/年代號、冊、部、複本號用鉛筆依序寫在書名頁靠書脊上角作者號下。
- 3.8 新書若為複本則抄錄正本之索書號，並在索書號下方加上複本號。
4. 非書資料索書號取碼原則
  - 4.1 視聽資料(錄音帶、錄影帶、音樂 CD 片、VCD、DVD 等)依賴永祥中國圖書分類法)取分類號。
5. 圖書資料逐冊、件個別給一個條碼號(共 7 碼)
  - 5.1 中文圖書之條碼號 0000001-
  - 5.2 西文圖書之條碼號 E000001-
  - 5.3 視聽資料之條碼號 L000001-
  - 5.4 地圖資料之條碼號 M000001-
  - 5.5 學生備審資料、本校寫作比賽作品集之條碼號 ST00001-
6. 加工
  - 6.1 列印書標、貼書標：黏貼書標前必須逐本核對書內碼(即書名頁之索書號)，確定書標及書內碼一致且正確無誤後，再貼於書脊下方之特定位置(離書脊底部 1 公分高)。
  - 6.2 蓋館藏章及側邊章，若圖書資料為捐贈，則加蓋贈書章，註明捐贈人姓名及捐贈日期。
  - 6.3 可外借圖書於書後空白頁貼到期單，不可外借之資料則不需加貼到期單。
7. 修補：館藏資料如發現有輕微破損則隨時修補之，若無法自行修補黏貼則待外送裝訂。
8. 館藏統計：提供報部之統計數據。
9. 報表列印：製作新書通報、列印各類型資料之登錄簿等。
10. 控制重點
  - 10.1 索書號與作者號確實編列，以利尋書。
11. 使用表單  
無
12. 依據及相關文件  
無

◎圖書館圖書資料典藏管理作業程序要點

一、目的：

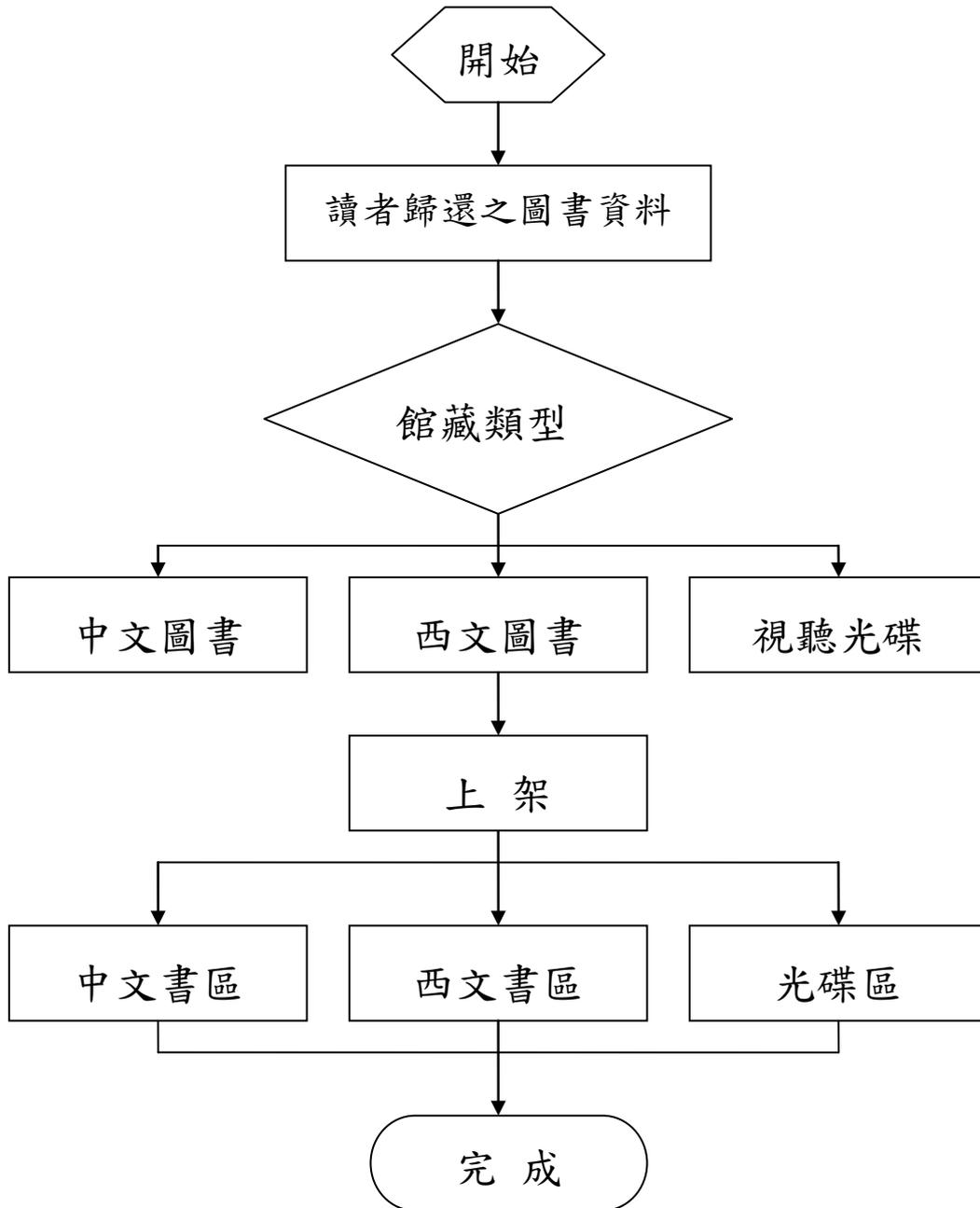
為使館藏迅速地上架供讀者閱覽，特訂定書庫典藏管理作業程序，以為規範之。

二、適用範圍：

讀者歸還之圖書及光碟資料。

三、書庫典藏管理作業說明：

1. 流程圖：



## 2 作業程序：

### 2.1 館藏排架說明

2.1.1 中文圖書依賴永祥「中國圖書分類法」0—9大類排序放於書架。

2.1.2 中文圖書於書架上的順序，先依分類號的大小排序。

2.1.3 西文圖書依內容難易程度、字數多寡，分為1-6個等級排序放於書架，先依等級的大小排序，再依A-Z字母順序排列。

2.1.4 視聽資料依內容類型，分為熱門影片區、藝術人文區、Discovery系列、卡通區、教學視聽資料區，分區排架。

### 2.2 讀者圖書協尋服務說明：

2.2.1 讀者在OPAC上查到書目但在書架上找不到的書，可至流通服務台洽詢協尋事宜，由館員於圖書館作業系統登記協尋資料。

2.2.2 找到書後，將書放在預約區上，以E-Mail或電話通知讀者來館借閱。

2.2.3 未找到的書，則記下尋找日期並發E-Mail或電話通知讀者尚未找到，將繼續找尋。

2.2.4 凡經尋找五次仍未找到之圖書資料（且購買年限超過五年者）則可申報遺失。

### 2.3 報廢圖書說明：

2.3.1 破損不堪修補之圖書在電腦書目資料中館藏狀況註記破損，流通狀況則註記為限館內閱覽資料，不再繼續流通。

2.3.2 列印電腦資料中破損與下落不明圖書為報廢清單，並修改為破損報銷及遺失報銷，報廢清單內容包括：書名、登錄號、購買日期、購買價格（贈書則不填價格）。

2.3.3 報請核准後，聯絡總務處庶務組將圖書資料取走。

## 3. 控制重點：

3.1 館藏確實依序上架，便利尋書。

3.2 確實依規定辦理報廢。

## 4. 使用表單：

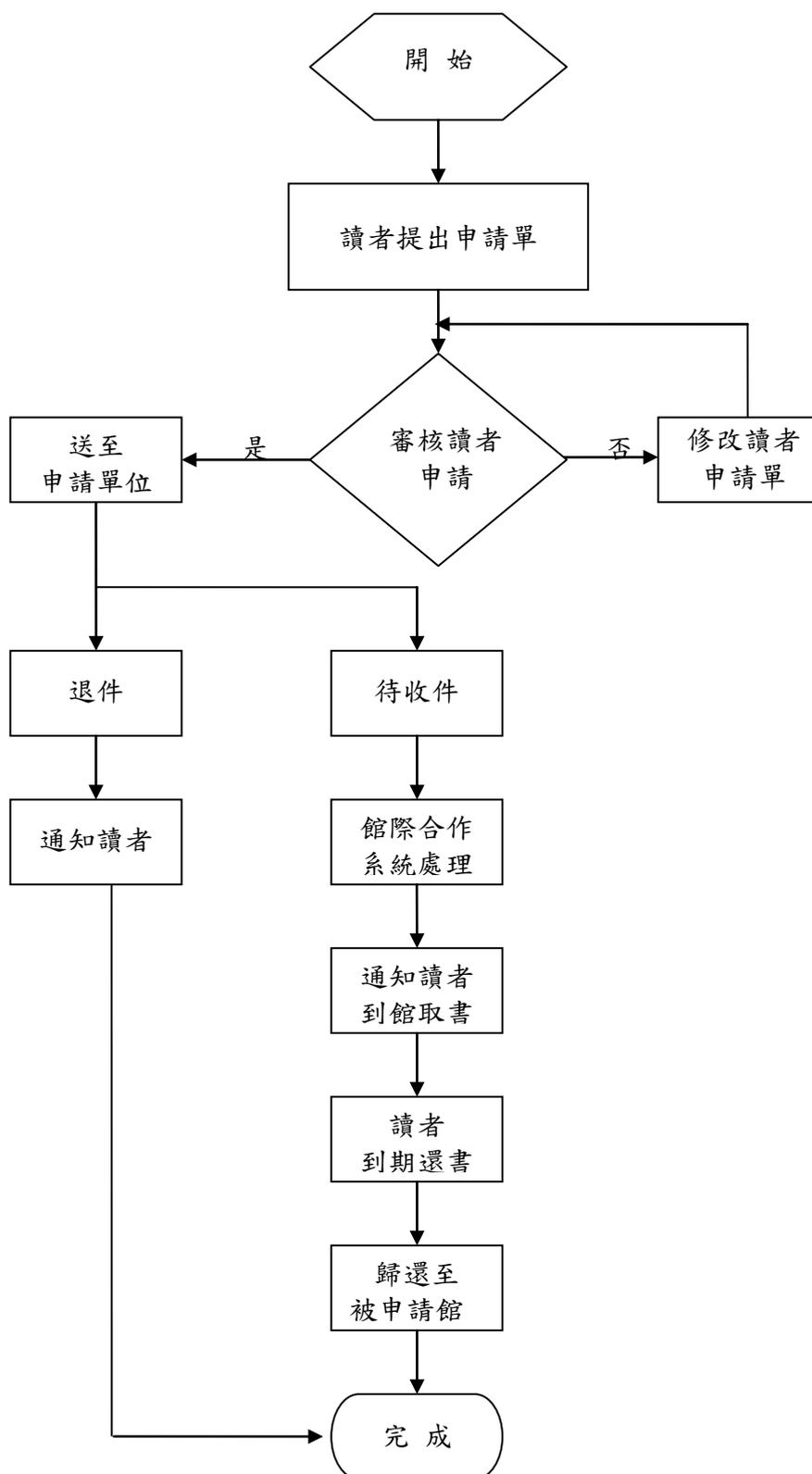
4.1 財產報廢單

## 5. 依據及相關文件：

5.1 圖書館館藏公用目錄查詢系統

◎館際合作作業要點

- 一、目的：為擴展本校圖書資源，發揮圖書館功能，加強與其他圖書館之合作關係，特訂定此作業要點，作為執行之依據。
- 二、適用範圍：與本校訂有館際合作的圖書館
- 三、作業說明：
  1. 館際合作流程圖



## 2. 館際合作作業流程說明

- 1.1 讀者欲借閱之圖書，館內無館藏但訂有館際合作之圖書館有館藏者，可至圖書館填寫「館際合作申請單」。
- 1.2 館員收件後先查核是否符合申請資格。
- 1.3 本館彙整申請單後，統一在每週四向館際合作之圖書館提出申請。
- 1.4 本館送出取件通知後三個工作天內，須憑學生證親自到館領取；逾期未取者，本館得

逕行辦理代還手續，並將累計其紀錄，逾期二次未辦理借閱者，則取消其該學期申請館際合作之權利。

1.5 若本館無法完成代借事宜，於每週五回覆讀者無法代借書籍之原因。

1.6 借閱期限：書籍借閱以各館際合作圖書館規定為依據。

1.7 圖書代還：請於限期內將所借之圖書歸還至本館流通櫃檯，勿投入還書箱，逾期悉依「各館際合作圖書館借閱規則」辦理。

1.8 賠償：圖書如有遺失或損壞，悉依「各館際合作圖書館借閱規則」辦理。

## 2. 控制重點

2.1 讀者提出申請後，查核書籍是否符合代借範圍（855-889 小說類及規定限館內閱讀之書籍不受理代借服務）。

2.2 讀者取件時，務必提醒歸還時務投入還書箱，檢查書籍是否有毀損。

## 3. 使用表單

4.1 「館際合作代借代還申請表」。

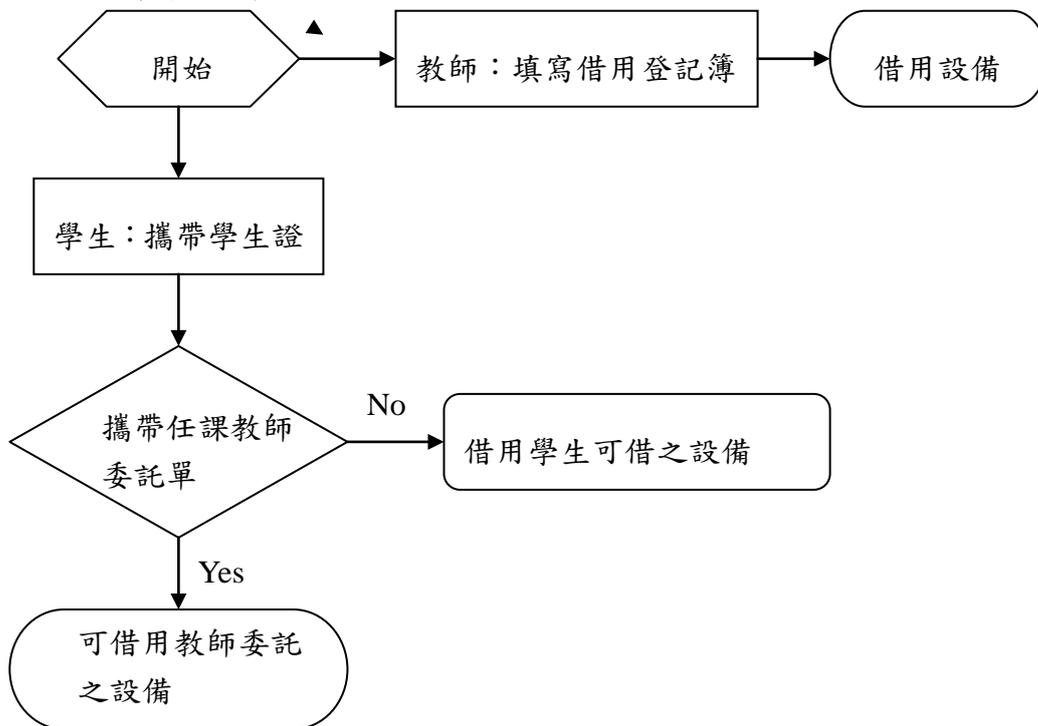
## 4. 依據及相關文件

5.1 「東大附中圖書館代借代還東海大學圖書館館藏實施辦法」

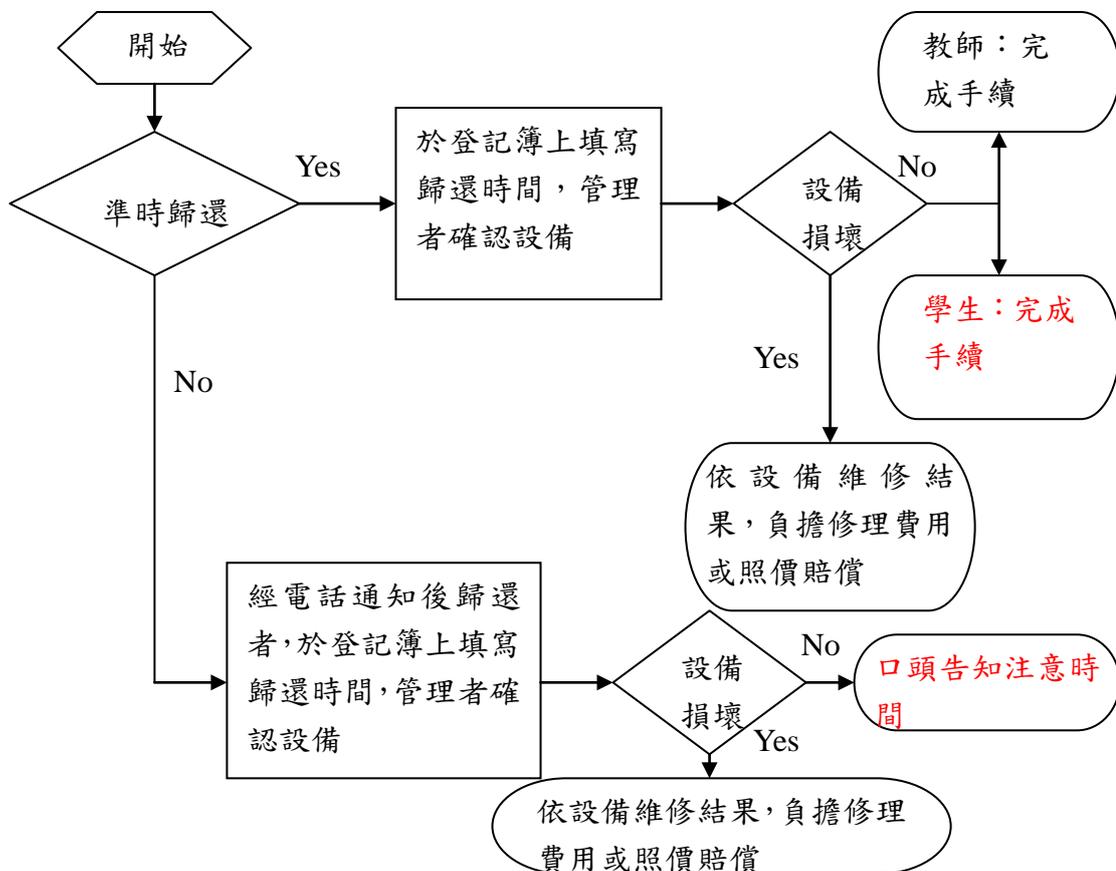
◎教學支援設備管理作業

1. 流程圖：

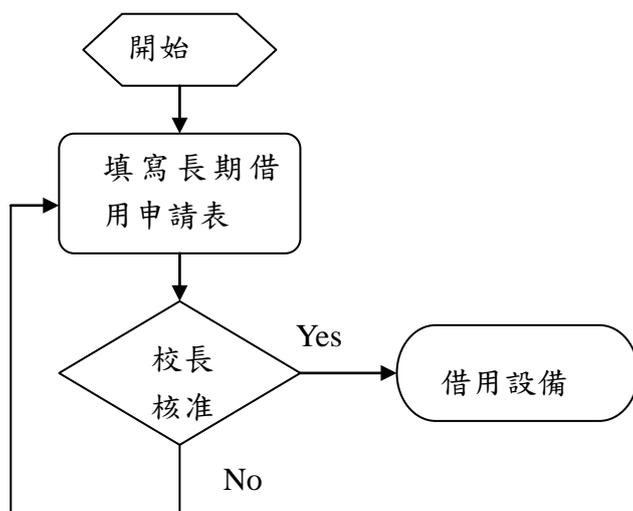
(1) 一般設備借用流程



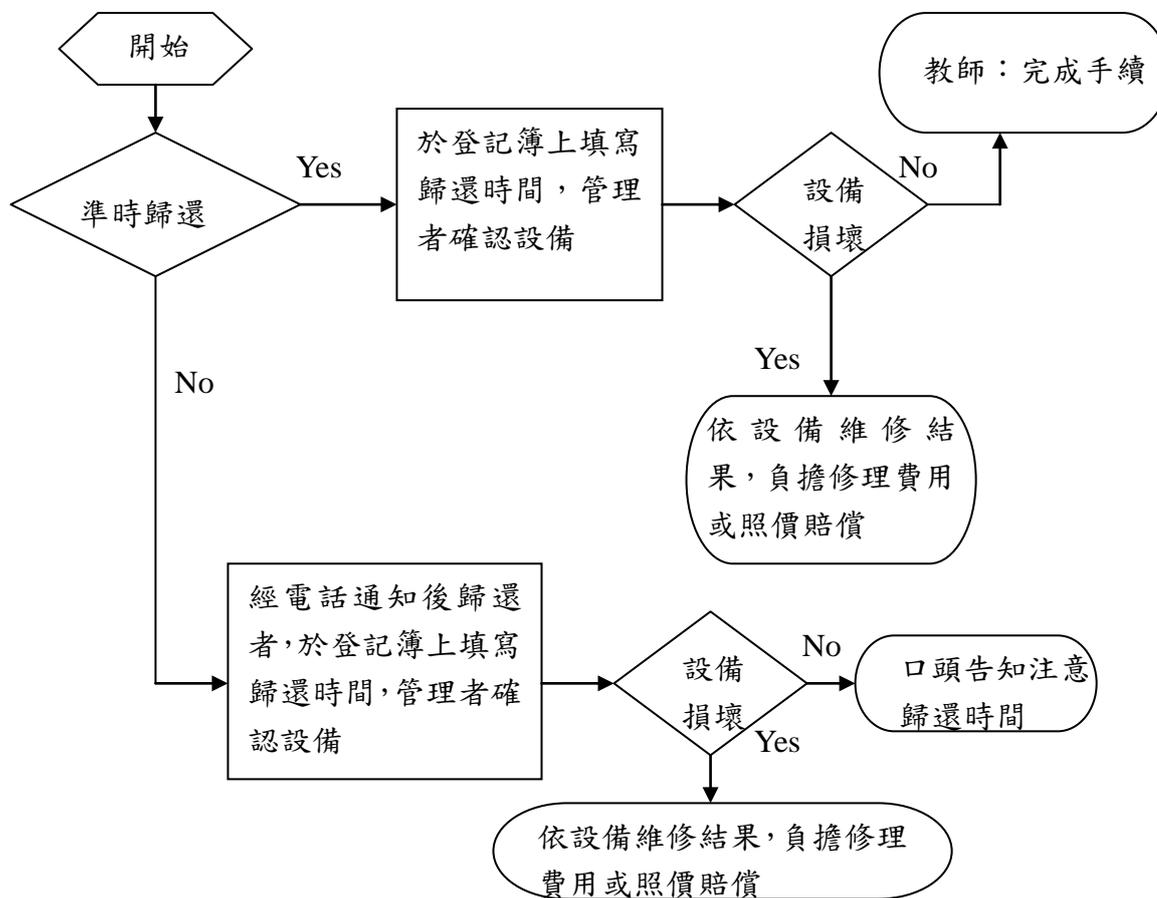
(2) 一般歸還設備流程



(3) 長期（含專案）借用流程



(4) 長期（含專案）歸還流程



## 2. 作業程序：

- 2.1. 業務承辦單位訂定「借用設備管理要點」。
- 2.2. 管理者應確實保管相關設備，並維持功能正常。
- 2.3. 一般設備借用
  - 2.3.1. 一般設備借用時學生需攜帶學生證向承辦人辦理，填妥借用登記簿後方可借用（僅限學生可借用部分）。
  - 2.3.2. 教師則直接向承辦人辦理，填妥借用登記簿後即可借用。
  - 2.3.3. 學生若受教師委託借用設備，需檢附教師填具之委託書向承辦人辦理。
- 2.4 一般設備歸還
  - 2.4.1. 設備使用完畢後準時歸還者，經承辦人清點相關設備及配件無誤，填妥登記簿之歸還時間後即完成歸還手續。
  - 2.4.2. 設備經清點後有故障或遺失者，則依維修結果，負擔修理費用或照價賠償。
  - 2.4.3. 設備逾期歸還者，承辦人需口頭告知借用人注意時間，待清點相關設備及配件無誤，填妥登記簿之歸還時間後，即完成歸還手續。
- 2.5 長期（或專案）設備借用
  - 2.5.1. 長期（或專案）設備借用對象限本校正式編制內教職員工、含代理教師與約聘人員。
  - 2.5.2. 申請者需填具長期借用申請表，循行政程序簽請校長核准後，方可借用。
  - 2.5.3. 若校長未核准則不予借用，申請者需另案申請，循行政程序簽請校長核准。
- 2.6 長期（或專案）設備歸還
  - 2.6.1. 設備使用完畢後準時歸還者，經承辦人清點相關設備及配件無誤，填妥登記簿之歸還時間後，即完成歸還手續。
  - 2.6.2. 業務承辦單位清點後有故障或遺失者，則依維修結果，負擔修理費用或照價賠償。
  - 2.6.3. 設備逾期歸還者，承辦人需口頭告知借用人注意時間，待清點相關設備及配件無誤，填妥登記簿之歸還時間後，即完成歸還手續。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 管理者是否確實保管相關設備，並維持功能正常。
- 3.2. 借用者是否正確使用所借設備，並於借用期間內確實保管該設備及配件。
- 3.3. 管理者是否留意歸還時間，若有逾期未還情事，需告知借用者儘速歸還。
- 3.4. 設備歸還時是否確實清點。
- 3.5. 若需維修或照價賠償，是否依照本校相關行政程序辦理。

## 4. 使用表單：

長期借用申請表，借用登記簿。

## 5. 依據及相關文件：

財團法人東海大學附屬高級中等學校教學資訊設備借用管理要點。

## 陸、關係人交易：

### 一、目的：

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第11條)

### 二、適用範圍：

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

關係人交易之控制作業：

#### 1. 流程圖：

(略)

#### 2. 作業程序：

2.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第10條)

2.1.1. 董事、監察人或校長。

2.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。

2.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

2.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董(理)事長之法人。

2.1.5. 其董(理)事、監察人(監事)與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

2.2. 關係人之辨識與維護：

2.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。

2.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

2.3. 關係人之交易管理：

2.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

2.3.1.1. 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業(參照「私立學校法」第45條第1項修改)。

2.3.1.2. 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款對象、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。(參照「私立學校會計制度一致規定」修改)。

2.3.1.3. 本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率應等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

2.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

2.3.2.1. 學校與關係人、關係機構及事業之財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

2.3.2.2. 學校與關係人、關係機構及事業之財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價(市價明顯者)或評定價格議定。

2.3.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。

2.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。

2.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合

約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。

2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則會計師查核簽證私立中等學校（北高2市除外）財務報表應行注意事項，於財務報表中詳實揭露。（參照「私立學校會計制度之一致規定」、「一般公認會計原則」、「會計師查核簽證私立中等學校（北高2市除外）財務報表應行注意事項」）

3. 控制重點：

3.1. 關係人之名單是否正確。

3.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。

3.3. 關係人交易是否正確實施對帳或調節。

3.4. 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。

4. 使用表單：

4.1. 關係人、關係機構及事業名單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法

5.2. 私立學校會計制度之一致規定。

5.3. 財務會計準則公報。

5.4. 會計師查核簽證私立中等學校（北高2市除外）財務報表應行注意事項。