

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校  
內部控制制度手冊

112. 4. 28 第十二屆第 11 次董事會會議通過

114. 08. 02 修訂

# 目錄

壹、總則.....	1
一、目的.....	1
二、適用範圍.....	1
三、作業說明.....	1
貳、內部組織架構.....	4
一、架構圖.....	4
二、組織設置.....	5
三、依據及相關文件.....	5
參、人事事項.....	8
一、目的.....	8
二、適用範圍.....	8
三、作業說明.....	9
(一)聘僱.....	9
(二)敘薪及待遇.....	12
(三)福利及保險.....	16
(四)退休、資遣、離職及撫卹.....	18
(五)出勤.....	23
(六)差假.....	25
(七)訓練.....	29
(八)進修.....	31
(九)考核.....	34
(十)獎懲.....	36
肆、財務事項.....	458
一、目的.....	458
二、適用範圍.....	458
三、作業說明.....	458
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄.....	458
(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.....	45
(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄.....	48
(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄.....	55
(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄.....	56
(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄.....	59
(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露.....	61
伍、營運事項.....	65

一、目的.....	65
二、適用範圍.....	65
三、作業說明.....	65
(一)教學事項.....	65
(二)學生事項.....	84
(三)總務事項.....	113
(四)研究發展事項.....	140
(五)產學合作事項.....	140
(六)國際交流及合作事項.....	140
(七)資訊處理事項.....	144
陸、關係人交易.....	151
一、目的.....	151
二、適用範圍.....	151
三、作業說明.....	151
柒、內部稽核實施細則.....	153

## 壹、總則

### 一、目的：

路亞國際高級中等學校(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，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。(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」第一章第2條)

### 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。(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」第一章第3條)

(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。(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」第三章第7條、第8條、第9條及第10條)

1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(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」第三章第7條)
  - (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. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(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」第三章第8條)
  - (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、資本租賃之決策、執行及記錄。
  - (4)負債承諾、或有事項之管理及記錄。
  - (5)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
  - (6)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
  - (7)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(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」第三章第9條)
  - (1)教學事項。
  - (2)學生事項。
  - (3)總務事項。
  - (4)研究發展事項。【本校目前無此業務，暫不列入稽核】。
  - (5)產學合作事項。【本校目前無此業務，暫不列入稽核】。
  - (6)國際交流及合作事項。

- (7)資訊處理事項。
  - (8)其他營運事項。
  - 4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。  
前項關係人交易，指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：
    - (1)董事、監察人或校長。
    - (2)董事、監察人或校長之配偶。
    - (3)董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
    - (4)由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。
    - (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。  
(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」第三章第 10 條)
- (三)內部控制制度之檢核：
- 1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、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。(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」第四章第 11 條)
  - 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，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：(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」第四章第 13 條)
    - (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。(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」第四章第 14 條)
  - 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。(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」第四章第 15 條)
  - 5. 前項所定其他缺失事項，應包括：(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」第四章第 15 條)
    - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
    - (2)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
    - (3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
    - (4)其他缺失。
  - 6. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。(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」第四章第 15 條第三項)
  - 7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人

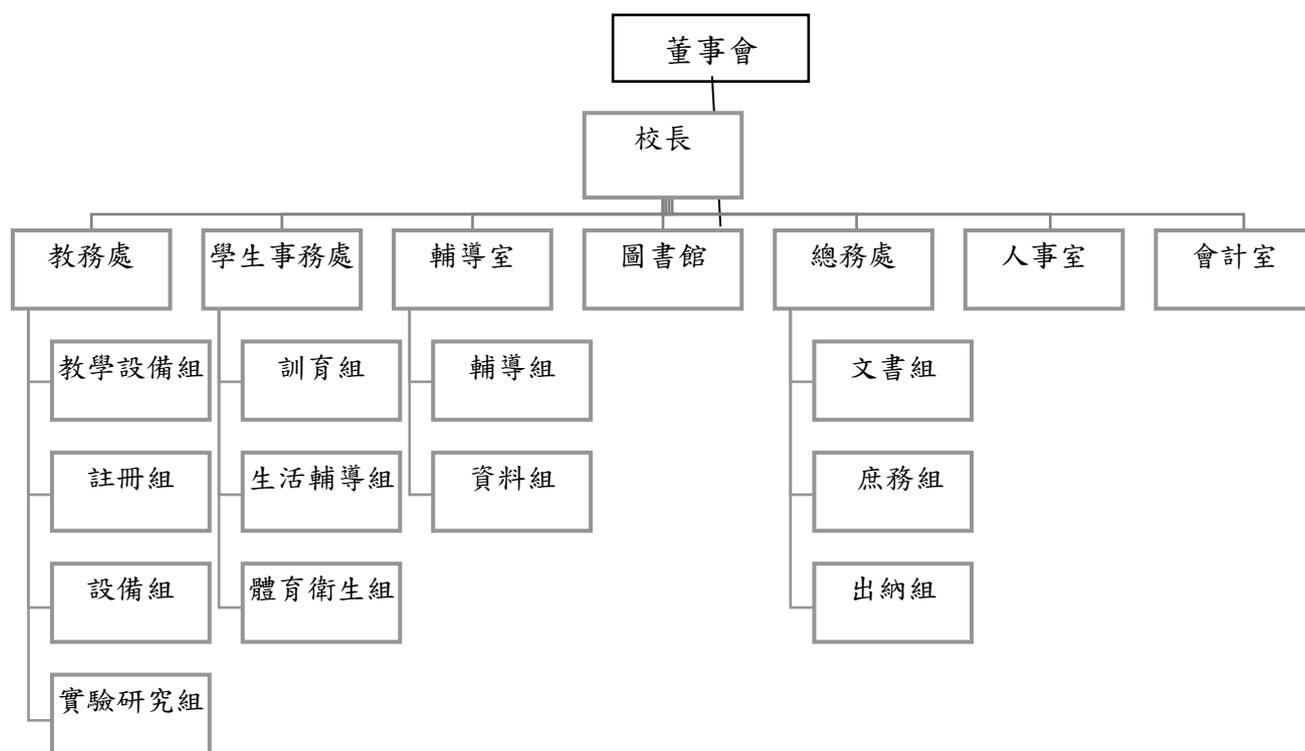
查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第四章第16條)

8. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。(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」第四章第17條)

## 貳、內部組織架構與業務職掌表

### 一、架構圖：

路亞國際高級中等學校組織架構圖。



### 24 班以下法定行政組織

處室	具有教師資格		職員		
	主任	組長	主任	組長	職員工
校長室	校長 校長秘書				駕駛工友 1 人 書記 1 人
教務處	教務主任	教學教學設備 組長 註冊組長 實驗研究組長			幹事 2 人 技工 1 人
學務處	學務主任	體衛組長 生輔組長 訓育組長			護理師兼營養 師 1 人 管理員 3 人
總務處	總務主任			(出納組長) 文書組長 庶務組長	工友 1 人 (幹事 2 人佔組 長缺)
圖書館	圖書館主任				幹事 1 人
輔導室	輔導主任	(輔導組長)			

		資料組長			
人事室			人事主任		
會計室			會計主任		
國中部	(部主任)				
小計	8(1)	8(1)	2	3(1)	13(2)
	16(2)		18(3)		
34(5)					
法定人員：					
1.行政人員-校長 1 人、教師兼行政 15 人、無須教師資格 5 人。					
2.職員-幹事 4、宿舍幹事 1、助理員及管理員 3、書記 1、護理人員 1 人。3.工友 2 人。4.駕駛 1 人。					
5.()為預定由他人兼任					

## 二、行政組織執掌與法定委員會議之召開

### (一) 行政組織執掌

處室	職稱	執掌	委員會/會議
校長室	校長	綜理全校業務。	
	秘書	<ol style="list-style-type: none"> <li>審核文稿。</li> <li>研擬重要改進方案。</li> <li>負責學校對外新聞聯絡事宜。</li> <li>學校日手冊資料彙整、印製；家長意見表簽會處理。</li> <li>網頁及招生文宣制訂。</li> <li>辦理學校校刊、報導。</li> <li>國際交流業務。</li> <li>學校行事曆制訂。</li> <li>協辦學生國際升學輔導業務。</li> <li>襄助校長各項業務。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>教師甄選委員會會議</li> <li>獎助學金審查會議</li> </ol>
教務處	教務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>規劃及綜理教務相關工作。</li> <li>規劃並召開教務會議、課程發展委員會會議、各科教學研究會議與各科共同備課之相關事宜。</li> <li>籌劃及辦理教師甄選相關事宜。</li> <li>規劃與統籌教學相關事宜。</li> <li>協助研擬學校整體發展方針，並推動全校相關之發展計畫。</li> <li>學生國際升學輔導業務。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>教學研究會</li> <li>課程發展委員會</li> <li>編班會議</li> <li>招生委員會</li> <li>升學輔導委員會</li> <li>向學生收費審議委員會</li> </ol>

處室	職稱	執掌	委員會/會議
		7. 擔任 IB 課程 Coordinator。 8. 其他臨時交辦事項。	7. 學習歷程檔案工作小組會議 8. 自主學習工作小組會議 9. 教科書評選會議 10. 教師社群 11. 教師專業成長工作會議 12. 實驗教育委員會 13. 繁星推薦委員會 14. 特殊教育推行委員會
	教學教學設備組長	1. 辦理教師甄選相關事宜。 2. 辦理課程編排及辦理教師請假課務排代及缺、補課、鐘點異動月報表事宜。 3. 辦理備課、觀課及議課事宜。 4. 辦理定期校內外學生學習評量試務業務。 5. 辦理定期學藝活動及學生作業抽查。 6. 辦理各項科學競賽、研習活動。 7. 各項考試監考排定、印發。 8. 油印室及紙張管理。 9. 編列教學設備需求、規格彙整、預算執行事宜。 10. 管理各教室及設備保管、維護事宜；教學設備借用、保管、盤點、報廢等事宜；綜理及協調教學設備組相關事項。 11. 辦理教科書收整、書評會議、請購、發放等事宜。 12. 實驗及專科教學材料準備事宜。 13. 其他臨時交辦事項。	
	註冊組長	1. 管理學籍系統、成績系統、助學補助系統及中央學習歷程資料庫。 2. 與生輔組共同管理中途離校系統、協助審核獎助學金(與成績相關)之申請。 3. 填報招生計畫並辦理新生報到。	

處室	職稱	執掌	委員會/會議
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 招生宣導業務及文宣製作。</li> <li>5. 辦理升學、英文測驗等各項考試之集體報名作業。</li> <li>6. 辦理編班及轉學相關業務。</li> <li>7. 辦理升學申請及分發等業務。</li> <li>8. 各項試務、卷務管理及考試範圍彙整、公告、印發。</li> <li>9. 統計及分析學生學科表現、製作期中/末成績單(報告)。</li> <li>10. 辦理教育部免學費及學雜費減免之申請報局。</li> <li>11. 各項工作相關之委員會及學生學習歷程檔案工作小組會議召開。</li> <li>12. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	
	實驗研究組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理課程發展、課程發展委員會及課程計畫報局事宜。</li> <li>2. 辦理選課、加退選事宜。</li> <li>3. 辦理教師專業發展計畫、教學研究會等相關業務。</li> <li>4. 辦理教師、學生跨國交流參訪相關活動及業務。</li> <li>5. 辦理跨國教學相關活動及業務。</li> <li>6. 實驗計畫申報及報告。</li> <li>7. 擔任 IB 課程 Coordinator。</li> <li>8. 統理特色課程成果展。</li> <li>9. 維護學校網頁資訊更新。</li> <li>10. 自主學習執行與輔導。</li> <li>11. 編印各項學生學習及教師教學手冊。</li> <li>12. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	
學生事務處	學務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督導辦理學生事務處各項業務。</li> <li>2. 導師制度之實施與考核事項。</li> <li>3. 釐定學生事務處編制人員工作職掌表。</li> <li>4. 學生自治之指導與考查事項。</li> <li>5. 辦理拓展性課程、CAS 課程。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校事會議</li> <li>2. 學生獎懲委員會</li> <li>3. 導師會議</li> <li>4. 宿舍管理委員會</li> <li>5. 性別平等教育委員會</li> <li>6. 校園霸凌防治委員會</li> </ol>

處室	職稱	執掌	委員會/會議
			7. 學生德行會議 8. 學生會 9. 午餐供應委員會 10. 交通安全教育委員會 11. 學校衛生委員會 12. 服裝儀容委員會 13. 學生家長會
	訓育組長	1. 各種學生活動章則之擬訂事項；公民、品德教育之實施。 2. 班級幹部講習及新生始業輔導事宜。 3. 各項學生會議、導師會議、集會、慶典、學生活動策劃與指導。 4. 指導學生幹部、自治組織及執行業務。 5. 辦理學生社團、學生藝文活動、品格教育及學生服務學習業務。 6. 辦理學生家長會組織、遴選及運作等業務。 7. 學生手冊彙整、編修相關事項。 8. 辦理彈性學習及團體活動業務。 9. 其他臨時交辦事項。	
	生活輔導組長	1. 校園安全維護。 2. 學生生活輔導與轉介。 3. 學生出缺席狀況之管理。 4. 學生獎懲之處理、登錄與核算。 5. 學生綜合資料之建立、整理、記載與運用。 6. 學生校內外活動之督導管制；學生校外生活指導委員會相關事項規劃與執行。 7. 校園災害管理實施計畫擬定、規劃與執行。 8. 學生法治教育宣教相關事項規劃與執行、家庭暴力、性侵害、性騷擾及兒少保護防治業務擬定、規劃與執行；防制校園霸凌計畫之擬定與執行。 9. 校園安全維護、校安事件之通報與管	

處室	職稱	執掌	委員會/會議
		<p>制。</p> <p>10. 防治幫派滲入校園實施計畫擬定、宣導、競賽與執行。</p> <p>11. 學生服裝採購相關事宜。</p> <p>12. 學生宿舍之登記及管理業務。</p> <p>13. 協助學生校外會業務。</p> <p>14. 其他臨時交辦事項。</p>	
	體育衛生組長	<p>1. 各種衛生章則之擬訂事項；推動並執行健康促進學校、衛教活動、環境教育、人口教育、健康檢查與維護等事宜。</p> <p>2. 施行傳染病預防接種及傷病治療及或送醫治療事項。</p> <p>3. 執行及督導學生餐飲及衛生事項。</p> <p>4. 校區環境清潔及班級整潔競賽等事項；資源回收與垃圾分類宣導與執行。</p> <p>5. 校園菸害防制及檳榔防制等宣導計畫。</p> <p>6. 校園美化綠化等事宜。</p> <p>7. 社區各有關機關之聯繫與合作、辦理學校衛生教育工作。</p> <p>8. 督導衛生整潔評分員各項業務。</p> <p>9. 師生意外傷害或疾病緊急處理及健康諮詢；辦理學校健康衛生活動相關事宜。</p> <p>10. 學生宿疾調查催收及輸入學生健康資訊管理系統，彙整並列印給各班導師及體育老師做為學生在校健康維護之參考。</p> <p>11. 各種體育章則之擬訂事項；推動體育委員會規劃體育實施及研究計畫之擬訂事項。</p> <p>12. 校內外運動競賽活動之擬辦與簽獎事項；籌劃體育課程之進度及場地分配。</p> <p>13. 運動場地及體育設備計畫管理及安全維護事項。</p> <p>14. 學生各類體育成績之考核統計及分析。</p> <p>15. 體育代表隊之組成與教練聘請。</p> <p>16. 其他臨時交辦事項。</p>	
輔導室	輔導主任	<p>1. 擬定學生輔導工作實施計劃及專案計畫。</p>	<p>1. 學生輔導工作委員會</p>

處室	職稱	執掌	委員會/會議
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 擔任學生輔導工作委員會執行秘書。</li> <li>3. 制定及執行輔導工作各項計畫(生活、生涯、學習輔導)。</li> <li>4. 個案輔導業務。</li> <li>5. 推動高關懷副導業務。</li> <li>6. 召開特教會議及 IEP 計畫建置。</li> <li>7. 訂定無障礙校園工作計畫。</li> <li>8. 辦理學生申訴案件處理。</li> <li>9. 升學輔導及學習輔導策劃及執行。</li> <li>10. 提供學生與其家庭、社會環境之評估、協助及諮詢等服務。</li> <li>11. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 輔導個案會議</li> <li>3. 學生申訴評議委員會</li> <li>4. IEP 會議</li> </ol>
	輔導組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行輔導工作各項計畫(生活、生涯、學習輔導)。</li> <li>2. 個案輔導或諮商、轉介或通報之評估與執行。</li> <li>3. 推動高關懷學生認輔及轉銜工作。</li> <li>4. 辦理特殊教育計畫及轉銜工作。</li> <li>5. 執行升學輔導及學習輔導活動。</li> <li>6. 提供學生與其家庭、社會環境之評估、協助及諮詢等服務。</li> <li>7. 提供學校、教育人員、家長相關輔導專業諮詢及協助等服務。</li> <li>8. 中途輟學學生之復學輔導。</li> <li>9. 辦理親師輔導知能研習或講座。</li> <li>10. 規劃辦理與推動生命教育、性別平等教育與家庭教育。</li> <li>11. 學生之心理評估、輔導諮商及資源轉介服務。</li> <li>12. 辦理家長日活動，提供親師溝通。</li> <li>13. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	
	資料組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導資料建立與管理。</li> <li>2. 學生申訴案件之受理與處理。</li> <li>3. 畢業生升學就業輔導與調查。</li> <li>4. 實施各項心理測驗及結果登錄。</li> <li>5. 多元入學宣導與生涯發展教育。</li> <li>6. 辦理輔導相關刊物出刊。</li> <li>7. 辦理志工家長相關業務。</li> <li>8. 籌辦各項特教相關會議，落實 IEP 及</li> </ol>	

處室	職稱	執掌	委員會/會議
		IGP。 9. 擬定、規劃及推動學校特教宣導、特教活動及教師專業成長。 10. 辦理特殊教育學生轉介、鑑定與安置。 11. 辦理特殊教育學生評量、輔具、相關專業等相關服務。 12. 充實特殊教育環境與設施設備。 13. 督導特教教師教學、評量、輔導與個案管理。 14. 管理特殊教育通報及特教資訊網路系統。 15. 辦理特殊教育學生之轉銜、升學輔導與畢業生追蹤輔導。 16. 協助教師、特教學生申請各項特教相關獎助金、選拔及敘獎。 17. 規劃特殊教育課程與協調排課。 18. 其他臨時交辦事項。	
圖書館	圖書館主任	1. 配合校務發展規劃館務，擬定及修改各項管理規章。 2. 編列年度預算，發展館藏，推展業務。 3. 制定及辦理閱讀及寫作推廣活動。 4. 館藏設備清查、盤點、註銷、汰舊換新。 5. 讀者諮詢。 6. 論文寫作之資料引用技術指導。 7. 召開及執行相關委員會。 8. 其他臨時交辦事項。  1. 擬訂資訊教育推展計畫及相關專案計畫。 2. 執行資訊教育推動小組決議事項。 3. 推動資訊融入教學。 4. 資訊設備及軟體規劃、採購。 5. 資訊通訊安全監控及通報。 6. 校內行政及教學相關平台之建置及維護。 7. 網際網路及校內區域網路建置維護。 8. 校務行政主機及教學主機維護管理。 9. 資訊相關用品、軟體借用管理。 10. 處室資訊設備查修、保固維護處理。	1. 圖書館暨資通安全委員會

處室	職稱	執掌	委員會/會議
		11. 校園無線網路管理及無障礙網頁設計。 12. 其他臨時交辦事項。	
總務處	總務主任	1. 擬定總務工作計畫及各項章則，籌畫、擬定與執行本處人員事務。 2. 籌編總務工作預算業務事項。 3. 綜理職業安全衛生業務事項。 4. 綜理校園開放、校園安全維修管理等業務事項。 5. 綜理學校災害之預防、搶救及善後業務事項。 6. 辦理文書、檔案管理、公文管理、事務、出納、工友管理等業務。 7. 辦理物品採購、營建修繕、財產管理及其他有關事項之規劃、執行與督導。 8. 其他臨時交辦事項。	1. 校務會議 2. 行政會議 3. 預算編列會議
	文書組	1. 擬訂文書處理章則與執行。 2. 典守學校印信事宜。 3. 監督辦理公文處理及教育局二代表單填報管理業務事項，辦理郵件管理業務事項。 4. 辦理檔案管理、校長移交清冊彙辦業務事項。 5. 辦理校務會議及行政會議業務事項。 6. 辦理重大活動來賓報到接待、請柬及謝函製發業務事項。 7. 學校信件、文書模板制定。 8. 其他臨時交辦事項。	
	庶務組	1. 擬訂有關庶務章則辦法與執行。 2. 掌理本組職工(含委外人力廠商)之進退、調度、工作分配及考核獎懲事項。 3. 辦理各項校園安全維護管理、校舍維護管理及校舍建築修繕業務事項。 4. 辦理工程採購業務及總務處勞務採購事項。 5. 監督財產管理及校園綠化節能等事項。 6. 辦理校車登記、收費、營運等業務。 7. 其他臨時交辦事項。	
	出納組	1. 擬訂出納管理章則與執行。 2. 辦理公庫現金票據及有價證券出納保	

處室	職稱	執掌	委員會/會議
		管業務事項。 3. 辦理付款憑單、電連存帳、領款保管、現金結存業務事項。 4. 辦理學雜費、代辦費收支保管業務事項。 5. 辦理暫收暫付預付墊付等收付業務事項。 6. 辦理員工薪津、保險費、貸款及稅負等業務事項。 7. 辦理零用金保管、支付及結存等出納事項。 8. 其他臨時交辦事項。	
人事室	人事主任	1. 組織編制、職務歸系、員額管控業務。 2. 人事系統資料統計表報送等相關業務。 3. 辦理教師成績考核、職員考績及約聘僱、工友考核。 4. 任免遷調、留停、敘薪、教評會業務。 5. 兼職，兼課、教職員工系統查證紀錄。 6. 保障、申訴等相關事項。 7. 辦理退休、撫卹、資遺等業務。 8. 辦理本校教職員工訓練、進修、獎懲、性別友善事項。 9. 資深、特殊優良教師、服務獎章及政風業務。 10. 辦理差勤管理等相關業務。 11. 辦理待遇、福利、保險等事項。 12. 人事相關資料管理。 13. 其他臨時交辦事項。	1. 教師評審委員會 2. 教師成績考核委員會 3. 職員考績委員會 4. 職員甄審委員會
會計室	會計主任	1. 年度預算編製。 2. 分期實施計畫及收支估計表編製。 3. 年度預算收支事項審核。 4. 各項代收款收支審核。 5. 預算保留處理。 6. 各項預算收支調查資料查填。 7. 會計之帳務處理。 8. 月報、半年結算及決算之編製。 9. 開立付款憑單、收、支、轉帳傳票。 10. 辦理統計報表業務。 11. 會計憑證整理、裝訂及保管、會計室公	1. 健全內部控制專案小組會議

處室	職稱	執掌	委員會/會議
		文及資料之檔案管理。 12. 依據教育部頒「私立學校會計制度之一致規定」，每年辦理內部控制業務。 13. 其他臨時交辦事項。	

## (二) 法定委員會之召開

1. 校務會議由校長召開，每學期至少開會兩次，全校教職員工參加。校務會議審議下列事項：

- (1) 校務發展計畫與預算。
- (2) 教學、學務、總務，技術合作之重要事項。
- (3) 學校內部各種重要章則。
- (4) 校長交議或其他重要事項。

2. 本校並設下列各種會議：

- (1) 行政會議：每兩星期召開一次，參加人員為全校行政主管及人員。
- (2) 教務會議：每學期至少召開一次，全校教師參加。
- (3) 學輔會議：每學期至少召開一次，學務處、輔導室、導師參加。
- (4) 處務會議：包含教務處、學務處、總務處、國際事務處處務會議。
- (5) 導師會議：每星期召開一次，以落實導師制之施行。
- (6) 課程發展會議：視需要不定期召開，每學期約 2 次
- (7) 招生會議。

3. 本校設下列各種委員會：

- (1) 教師評審委員會(教評會)。
- (2) 課程發展委員會。
- (3) 招生委員會。
- (4) 性別平等教育推行委員會(性平會)。
- (5) 教職員工成績考核委員會。
- (6) 教師專業發展評鑑推動小組。
- (7) 其他依法規辦理相關會議，請見執掌表。

## 三、依據及相關文件：

- (一) 私立學校法。
- (二) 高級中學法。
- (三) 私立學校法施行細則。
- (四) 高級中學施行細則。
- (五) 私立高級中學組織規程準則。

## 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。(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7條)

- (一)聘僱、敘薪、待遇、福利、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。

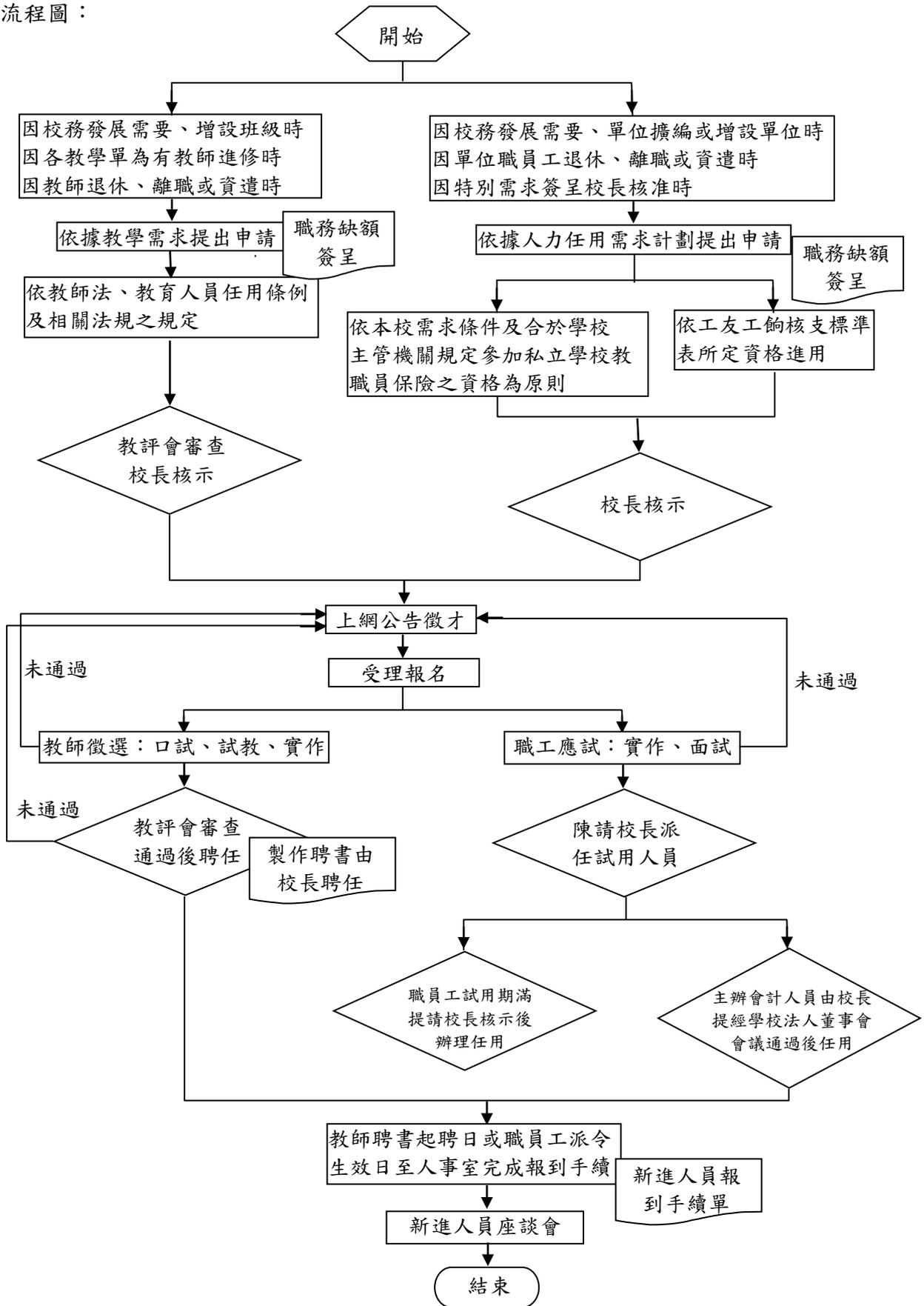
### 二、適用範圍：

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、增設班級。

2.1.2.2.因各教學單位有教師進修時。

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：

2.3.1.1.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：

2.3.2.1.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：

2.3.3.1 依工友工餉核支標準表所定資格進用。

### 2.4.公開徵聘資訊：

#### 2.4.1.職員工：

2.4.1.1.職員工之聘僱，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：

2.4.2.1.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：

2.5.1.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.測試以筆試、實作、面試為原則。

2.6.2.經測試後，錄取適當人選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。試用期滿考核未通過者可申請試用延期三個月，以一次為限。

### 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，應由校長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：

2.8.1.1.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：

2.8.2.1.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派令生效日(職員工)或聘書起聘日(教師)依「新進教職員工報到注意事項」至人事室完成報到手續。

#### 2.9.2.提前或延後報到：

2.9.2.1.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「新進教職員工報到注意事項」完成報到程序。

#### 4.使用表單：

4.1.職務缺額申請表。

4.2.新進教職員工報到相關表單。

#### 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。

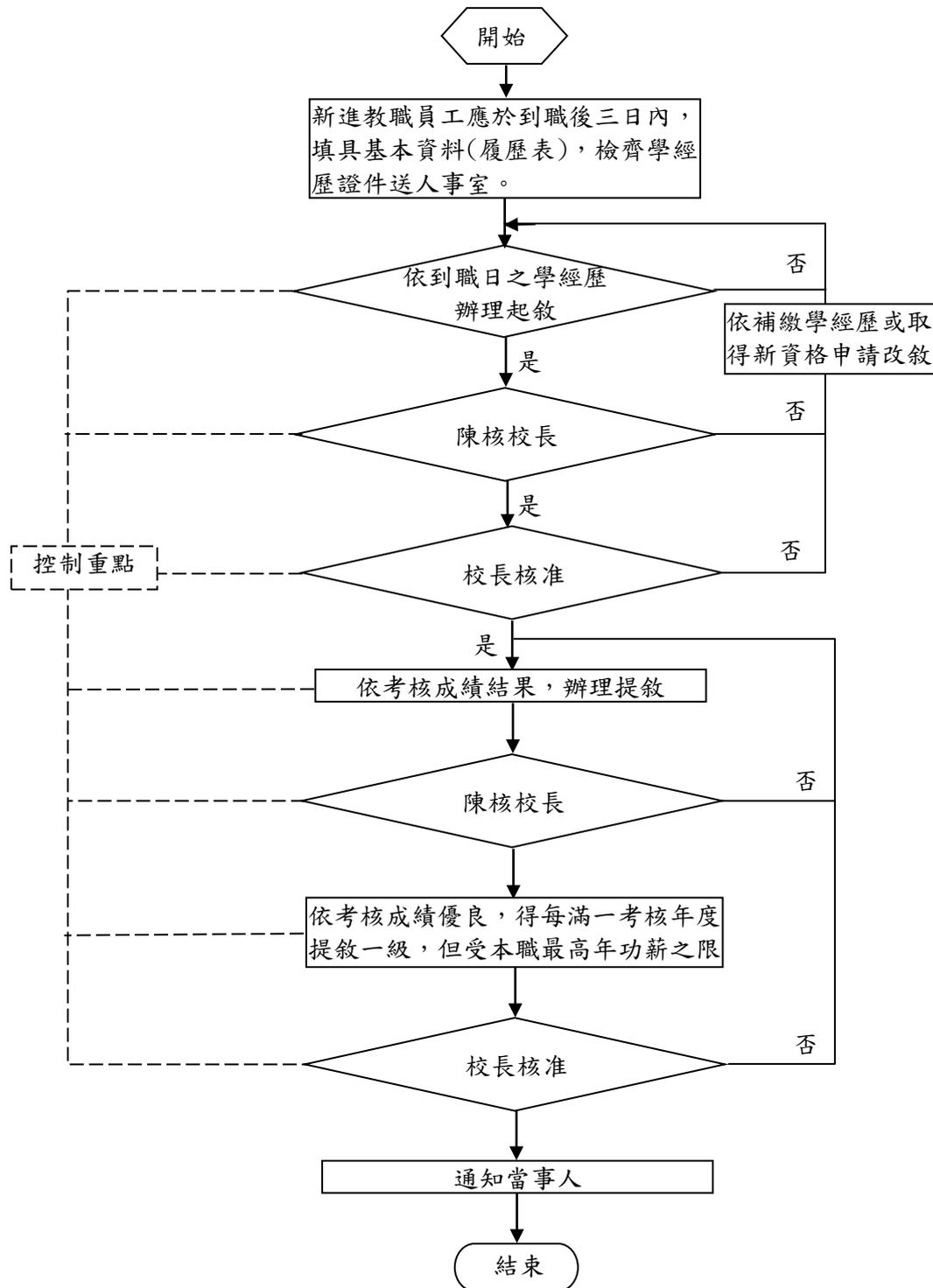
5.5.私立高級中學組織規程準則。

5.6.路亞國際高級中等學校新進教職員工入職試用辦法。

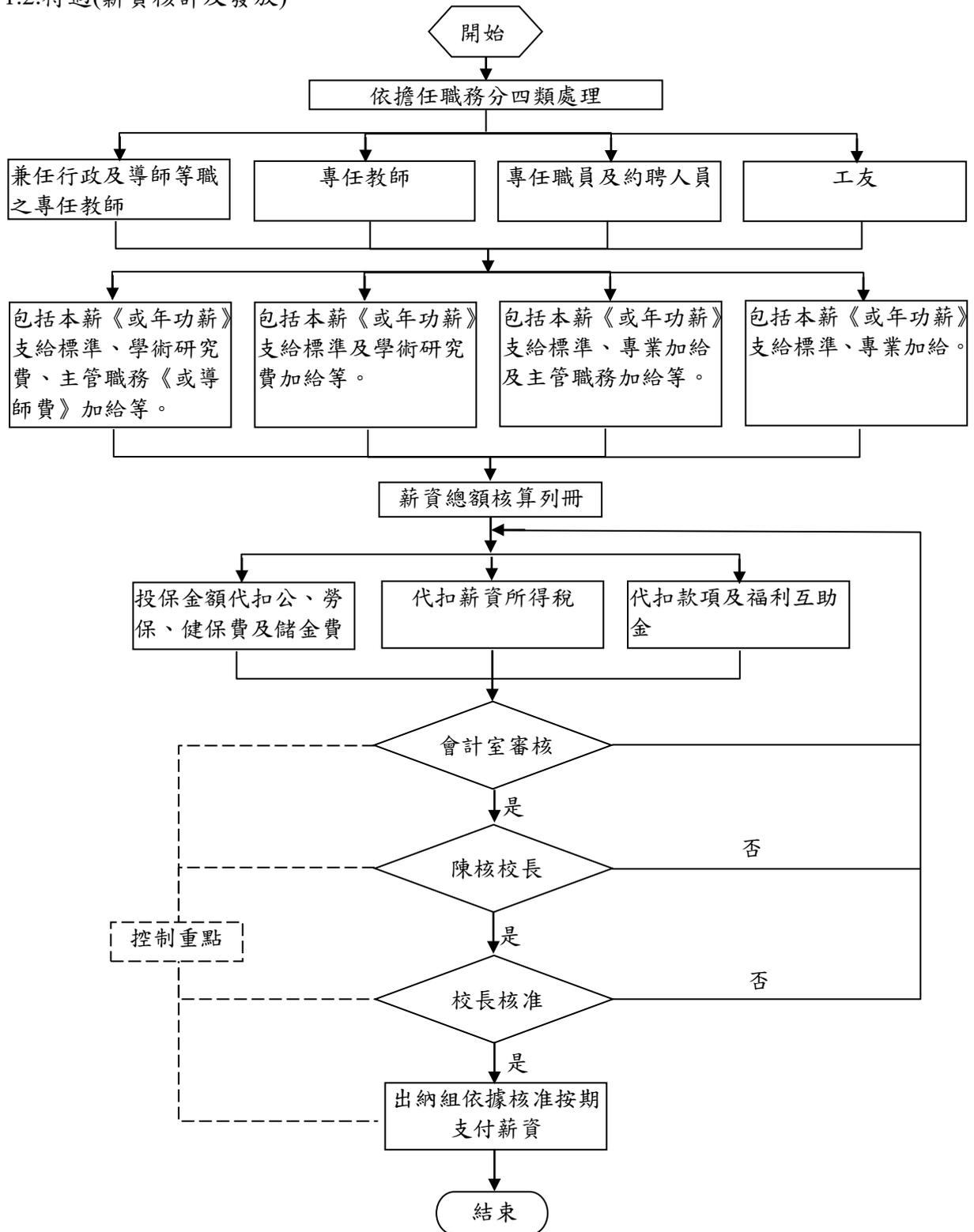
(二)敘薪及待遇：

1. 流程圖：

1.1. 薪資審核



1.2.待遇(薪資核計及發放)



## 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「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合格代理教師，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.新進非合格教師不採計職前年資，受本職最高年功薪之限制

2.1.2.5.曾任軍職轉任合格教師，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「後備軍人轉任教職員軍職年資比敘表」及其說明規定辦理，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.新進職員不採計職前年資，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十日內，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，均自審定改敘之次月一日起改支。

2.1.7.本作業程序未盡事宜，依教育部頒「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，參照公立同級同類學校之規定辦理為原則；各校衡酌財務負擔能力按前開規定訂定其教職員工薪資標準（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）。

### 2.3.薪資核計及發放作業：

2.3.1.教職員工薪資，採單一薪俸制，其薪資包括本薪《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作為參考。

2.3.2.依教職員工身分，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及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5.薪資由業務單位根據每月異動，製作「薪資異動表」，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，則匯發現金，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、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。
- 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.權責單位編製之「薪資異動表」及「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：

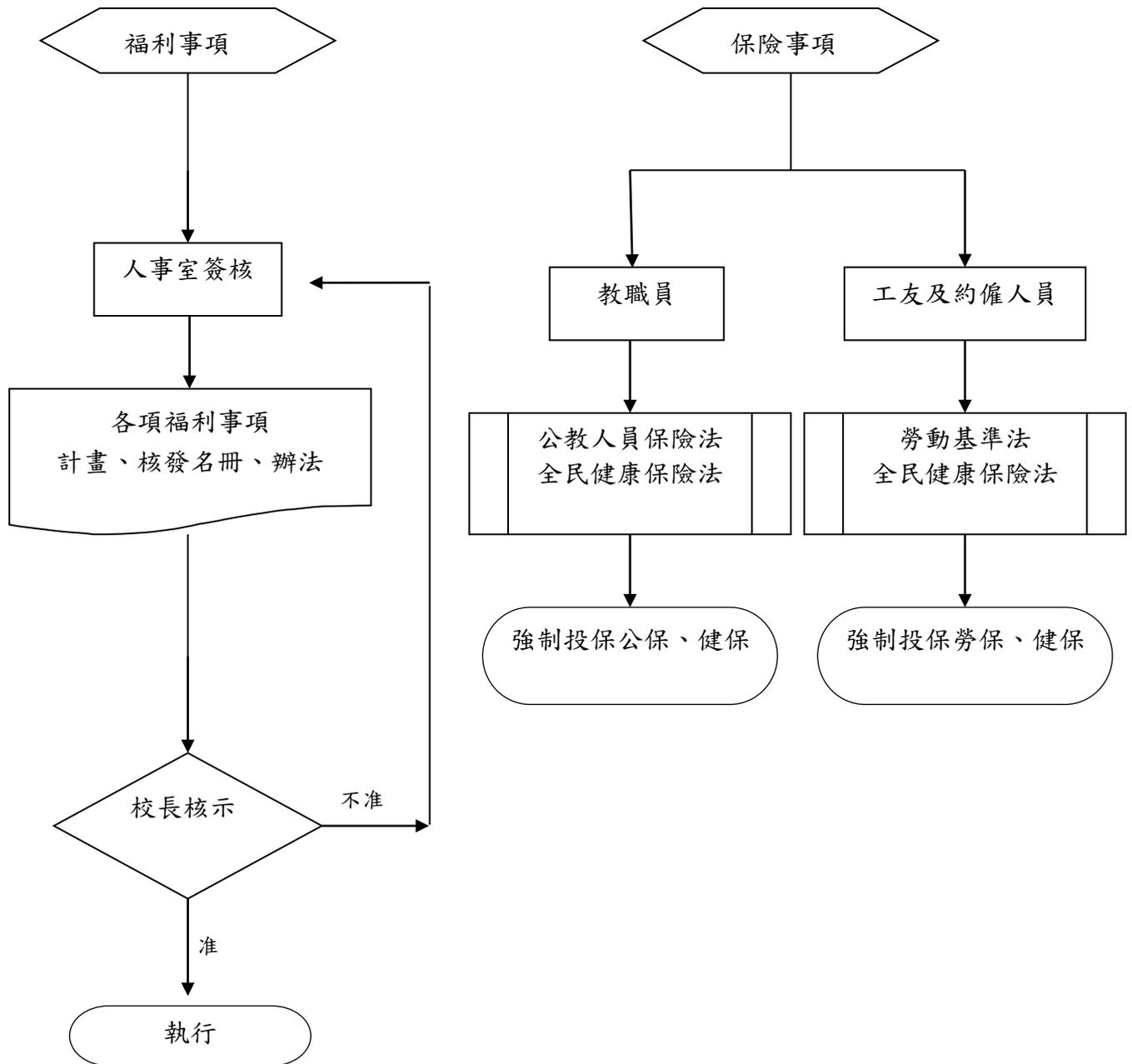
- 4.1.教職員工薪級表。
- 4.2.薪資異動表。
- 4.3.薪資明細表。

5.依據及相關文件：

- 5.1.公立學校教職員敘薪辦法。
- 5.2.私立中小學校教職員工薪級表。
- 5.3.懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校教職員工待遇支給辦法。

(三)福利及保險：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1.福利：

#### 2.1.1.本校各項福利事項包括：

節日禮品、喪葬奠儀、結婚禮金、住院慰問金、重大災害補助、出國教育考察旅遊補助、退休金、撫卹金及資遣費。

#### 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。

### 2.2.保險：

#### 2.2.1.本校教職員一律參加公教人員保險或勞工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」、「勞工保險條例」及「公教人員保險法施行細則」、「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

#### 2.2.3.本校工友之勞工保險，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.教職員是否依規定，投保公教人員保險或勞工保險及全民健康保險。

#### 3.3.工友是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

### 4.使用表單：

#### 4.1.各項福利金清冊。

### 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。

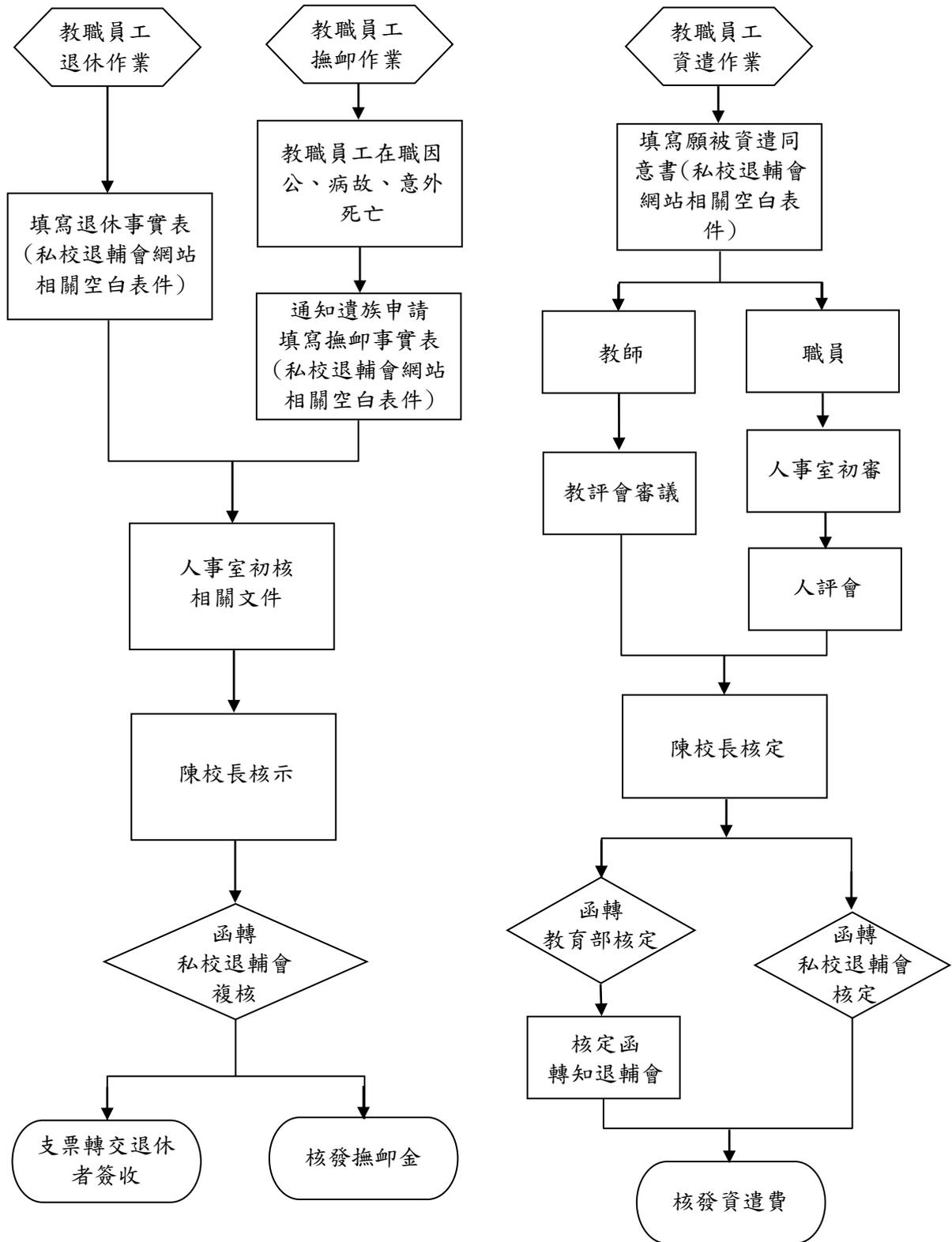
#### 5.5.勞工保險條例施行細則。

#### 5.6.全民健康保險法施行細則。

#### 5.7.路亞國際高級中等學校教職員工福利辦法。

(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)：

- 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.配合私立學校組織變更、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.私立學校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，除依第八條第四項第一款由校長、教師個人撥繳退撫儲金外，其餘均由私立學校提撥。
- 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，經私立學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，除有特殊原因並經服務學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私立學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，指經服務學校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，由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。
- 2.1.11.第一項所定遺族之範圍、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：
- 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.第一項第二款所稱因公死亡，指經服務學校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.依前二項規定加發之撫卹金，由私立學校依本條例施行前原私立學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.第一項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，得由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。

### 2.3.資遣及離職

2.3.1.教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學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，經學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，其所領私立學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 2.1.8.4.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，依本條例施行前原私立學校教職員退休、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.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。

4.使用表單：

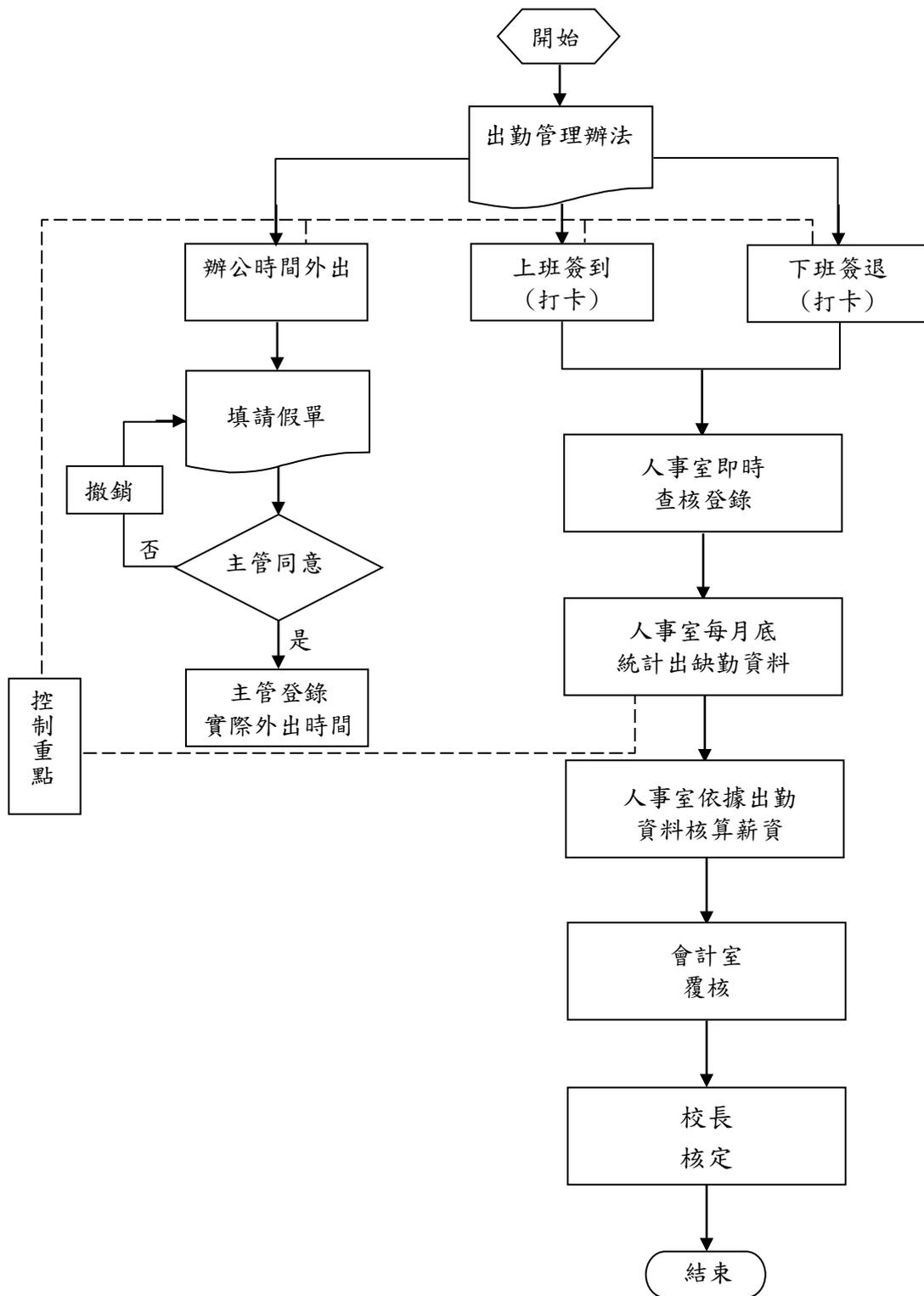
- 4.1.退休事實表。
- 4.2.退休給與選擇書。
- 4.3.撫卹事實表。
- 4.4.撫卹給與選擇書。
- 4.5.資遣年資表。
- 4.6.資遣給與選擇書。
- 4.7.離職給與證明書。
- 4.8.離職給與選擇書。

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：

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。

2.1.1.1 教職員工：上班日應每日早晨 8 時以前到校，下午 5 時下班。(有半小時彈性)

2.1.1.2 兼任教師：應按教師授課時間表所訂時間到校授課。

2.1.1.3 教職員應參加學生集會及各項應出席之會議，且應配合工作、會議、活動、值班、輔導課程…等需要上下班，妥善完成相關工作。

### 2.1.2.出勤紀錄：

教職員工因公出差或因故請假外，應照規定時間施行打卡制度。

### 2.2.加班及補休：

2.2.1.教職員工於規定上班時間以外，經單位主管指派延長工作視為加班者，填具教職員補休(申請)單送簽核准後，發還給各位自行保管及擇日補休。

2.2.2.補休時，請於請假卡後附上補休(申請)單，於期限內使用完畢，遺失恕不補發。

2.2.3.教職員工加班應給予之補休，應於當學年度內補休完畢，逾學年度尚未補休之加班，不得延至下學年度辦理補休。

## 3.控制重點：

3.1.教職員工是否依循規定出勤上下班。

## 4.使用表單：

4.1. 請假卡

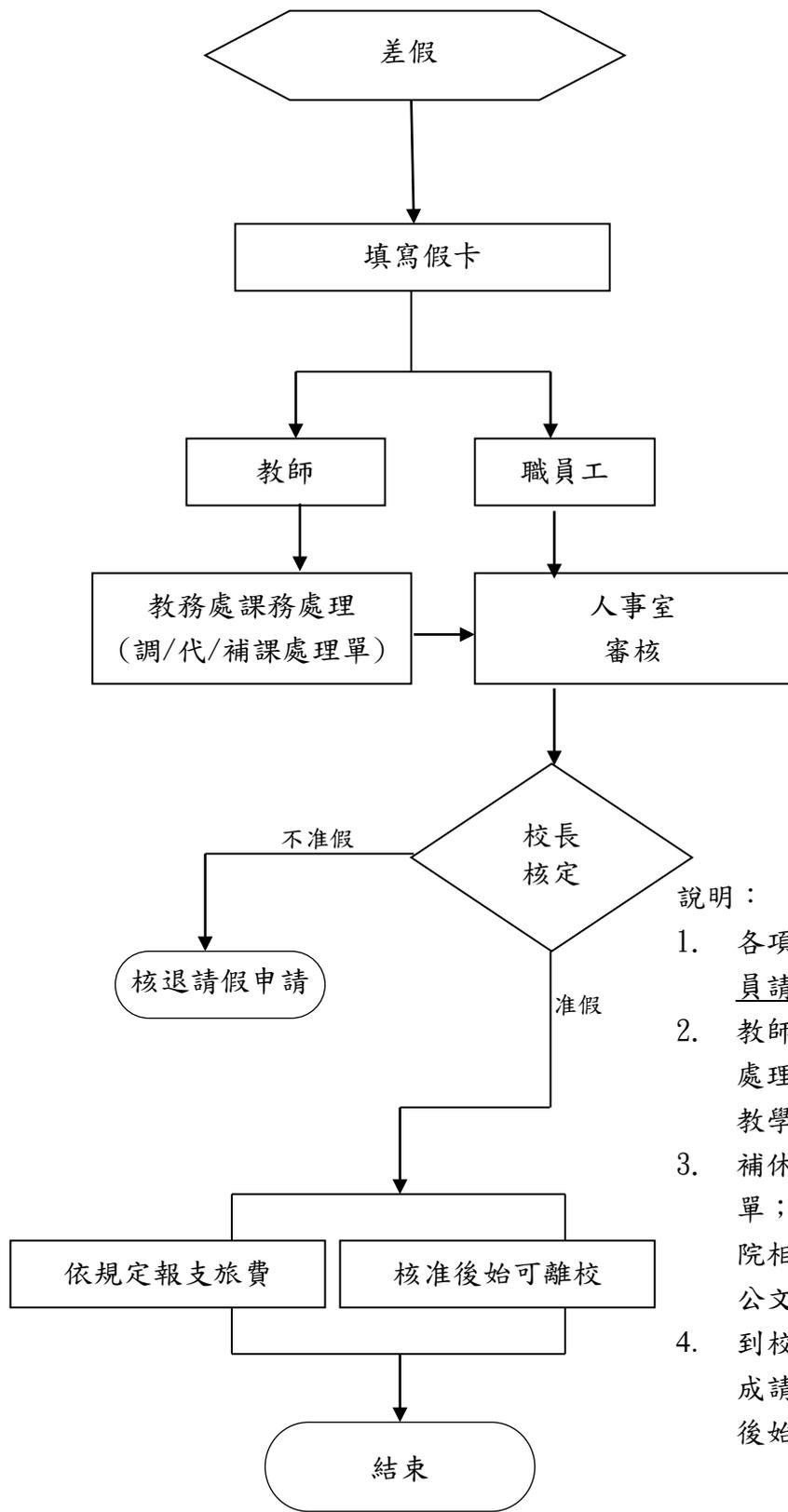
4.2. 教職員補休(申請)單。

## 5.依據及相關文件：

5.1.路亞國際高級中等學校教職員請假管理辦法。

(六)差假：

1.流程圖：



說明：

1. 各項假別得依本校教職員請假辦法辦理。
2. 教師請假須附調/代課處理單並簽核制教務處教學組。
3. 補休假須附補休(申請)單；病假須附醫生或醫院相關證明；公差須附公文與核准簽文。
4. 到校後臨時請假，須完成請假流程經校長核准後始可離校。

## 2.作業程序：

### 2.1.請假：

#### 2.1.1.教師請假：

##### 2.1.1.1.事假與家庭照顧假：

因事故必須親自處理者，得請事假，每學年合計准給七日。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三日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。

##### 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，超過七日者，(第八日起至第二十八日)應按日薪資扣半薪，或得以特休抵銷。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。

##### 2.1.1.3.婚假：

因結婚者，檢附證明。本人或子女訂婚：給一日，限當天申請。本人結婚：給十日，基於不影響(教學)校務推動，於學期中結婚可請婚假四日，其餘六日於當年度之寒暑假中請假。於寒暑假中結婚且請婚假者，加給婚假四日，共計十四日。

##### 2.1.1.4.產前假、娩假與流產假：

因懷孕者，於分娩前，給產前假五日，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，給流產假二十八日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假者，必要時檢附證明，得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

##### 2.1.1.5.陪產假：

因配偶分娩者，給陪產假四日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

##### 2.1.1.6.喪假：

因父母、配偶死亡者，給喪假十日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假七日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母，給喪假五日；兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。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。

##### 2.1.1.7.捐贈假：

因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

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。

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。

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。於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險者，原由單位負擔之寶顯費，免予繳納；原由被保險人負責之保險費，得遞延二年繳納。育嬰留職停薪依行政院勞工委員會訂定「育嬰留職停薪辦法」辦理之。

2.1.1.12.教師請病假已滿2.1.1.2.延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

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。

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。

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，向原服務學校申請復職。

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。

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。

2.1.1.18.教師兼任行政職務者應給予休假，其休假日數由各校自行訂定之，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。

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。

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。

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。

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。

## 2.2.出差：

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「請假申請單」，並檢附相關證明文件報請核准；臨時奉派出差，至遲應於銷假上班後首日起算二日內提出請假程序。

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.出差事竣後應於二日內，填報「出差旅費報告表」，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「漢英高級中學教職員工國內出差旅費報支辦法」辦理。

2.2.6 有關公傷假依本校教職員工公假療傷處理原則辦理。

## 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.教職員工請假卡。

4.2.教職員工差旅費報核單。

4.3.調/代/補課處理單。

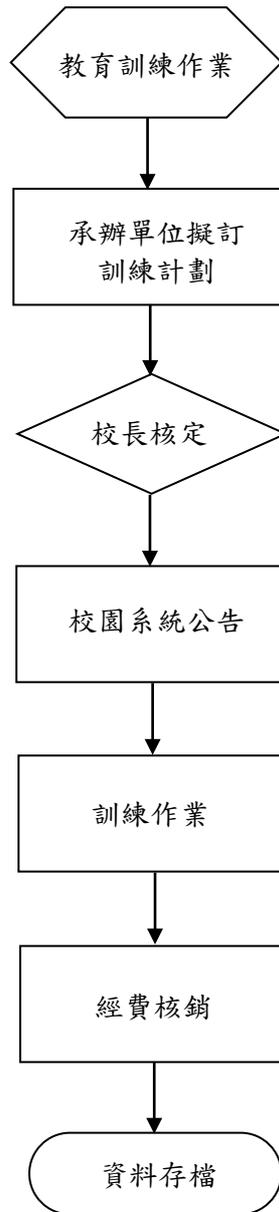
## 5.依據及相關文件：

5.1.路亞國際高級中等學校教職員工國內出差旅費報支辦法。

5.2.路亞國際高級中等學校教職員工請假辦法。

(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. 年度教育訓練課程：

2.3.1. 課程規劃：由人事單位會同各單位，製訂年度訓練課程，陳校長核准通過後實施。

2.3.2. 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。

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。

2.4. 教育訓練區分：

2.4.1. 職前訓練：新進教職員工均參加職前訓練。

2.4.2. 在職訓練：

2.4.2.1. 年度教育訓練課程排定人員參加。

2.4.2.2. 外部訓練，則於事前填具「校外教育訓練申請單」申請，經權責主管核准。

2.4.2.3. 參加外部訓練人員於填具「校外教育訓練申請單」時，即須選定成效回饋方式(書面心得報告、課程回授或其他方式)。

2.4.2.4. 完成外部訓練課程後，應依選定成效回饋方式於規定期限內完成回饋，交由人事單位登錄於外訓檔案中存查。

3. 控制重點：

3.1. 年度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. 新進教職員工是否均參加職前訓練。

3.5. 參加外部訓練，是否確實填具「校外教育訓練申請單」，經權責主管核准。

3.6. 參加外部訓練完畢，是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。

4. 使用表單：

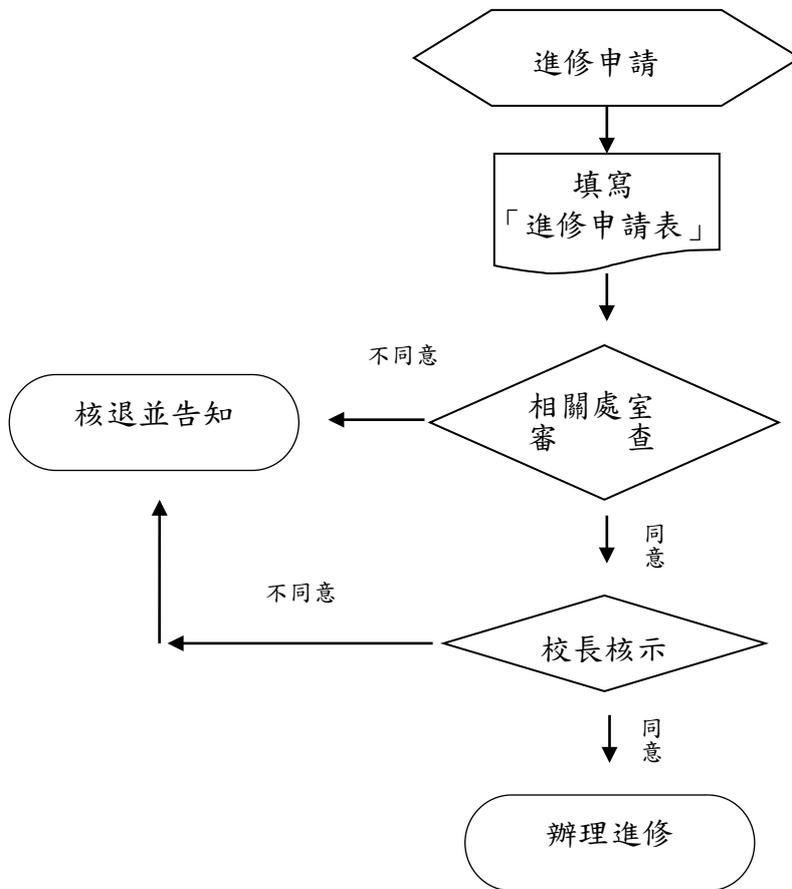
4.1. 教職員工請假卡。

5. 依據及相關文件：

5.1. 路亞國際高級中等學校教職員工教育訓練實施要點。

(八)進修：

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

### 2.1.教師進修：

- 2.1.1.教師進修係指教師申請或本校遴派在國內、外學校修讀與其職務或專業有關學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。
- 2.1.2.適用對象為本校連續服務一年以上、教學與服務績效考核成績優良，且符合本校發展需求者之專任教師，經本校同意，始得申請教師進修。
- 2.1.3.本校教師進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：(參照「教師進修研究獎勵辦法」第4條)
  - 2.1.3.1.帶職帶薪進修：
    - 2.1.3.1.1.全時進修：

係指基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修。
    - 2.1.3.1.2.部分辦公時間進修：

係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修。
    - 2.1.3.1.3.公餘進修：

係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修、研究。
  - 2.1.3.2.留職停薪進修：

係指基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修、研究。
- 2.1.4.教師進修修讀年限，依本校「教師進修辦法」規定。
- 2.1.5.教師進修申請與遴派：

欲進修之教師，應於進修年度報考前備齊「教師進修申請表」、「進修計畫書」、「教師進修審議評量表」、「履行服務義務契約書」，陳校長核定後，始得報考或參加。
- 2.1.6.教師進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前一個月向學校提出申請，陳校長核定後，方得變更。
- 2.1.7.進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。
- 2.1.8.獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：
  - 2.1.8.1.帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。
  - 2.1.8.2.留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。
- 2.1.9.確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於教師進修申請或遴派前應填具「履行服務義務契約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「教師進修辦法」規定。
- 2.1.10.進修教師取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「教師進修辦法」辦理。
- 2.1.11.每年進修核准之教師人數，依本校「教師進修辦法」規定。
- 2.1.12.凡未申請或未經本校教師評審委員會通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校教師評審委員會審議。

## 2.2.職員工進修：

2.2.1.本校職員工連續在本校服務滿三年以上，基於單位業務需要，且績效考核成績優良，得申請進修。

2.2.2.本校職員工進修為公餘進修如 2.1.3.1.3。

2.2.3.職員工進修修讀年限，依本校「職員工進修辦法」規定。

2.2.4.欲進修之職員工，應於考試前提出申請，備齊「職員工進修學位申請表」、「進修計畫書」、「職員工進修審議評量表」、「履行服務義務契約書」，經單位主管提示書面意見，在未影響該單位業務之下，陳校長核定後，始得報名或參加。

2.2.5.職員工進修之相關規定除上述外，準用「教師進修研究獎勵辦法」。

## 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，是否依規定填具各項表單。

3.3.欲進修之教職員工，經校長核定。

3.4.獲准進修教師於進修前，是否填具「履行服務義務契約書」履行返校服務。

3.5.獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

3.6.進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

3.7.職員工進修完畢，欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。

## 4.使用表單：

4.1.教師進修學位申請表。

4.2.職員工進修學位申請表。

4.3.進修計畫書。

4.4.教師進修審議評量表。

4.5.職員工進修審議評量表。

4.6.履行服務義務契約書。

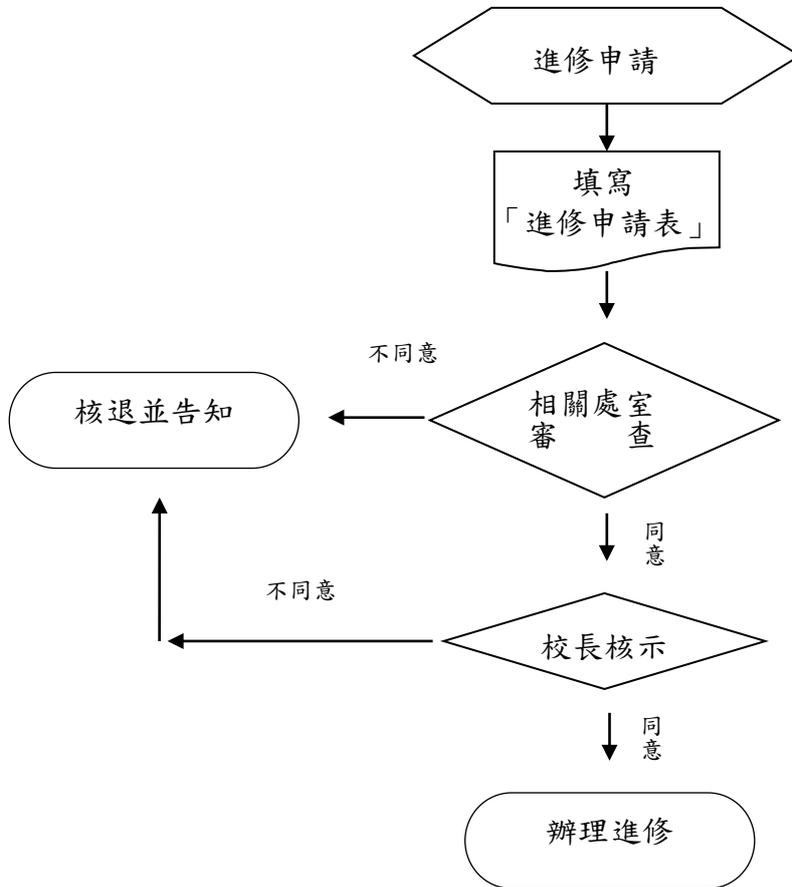
## 5.依據及相關文件：

5.1.教師進修研究獎勵辦法。

5.2.路亞國際高級中等學校教職員進修辦法。

(九)考核：

1.流程圖：



## 2.作業程序：

學校應分別訂定教師及職員成績考核辦法，並依「私立學校法施行細則」第 33 條規定，準用公立同級同類學校之規定。亦即，訂定(修正)教師成績考核辦法時，應準用「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」、訂定(修正)職員成績考核辦法時，應準用「公務人員考績法」暨其施行細則相關規定。但性質差異難以準用者，如成績考核獎金之發給額度，可不準用公立高級中等學校之規定，另教職員考核案報核程序及期限、考核所需表冊格式等，因與公立學校不同，故由學校自訂，不準用公立高級中等學校之規定。

### 2.1.教職員工考核：

- 2.1.1.本校各單位主管對所屬教職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。
- 2.1.2.單位主管對於教職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。
- 2.1.3.本校教職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿一年者為原則。
- 2.1.4.凡平時通過予以記獎懲者，每學期末人事室累計旗獎懲次數，陳當事人所屬主管作考核時之參考，並記錄於當學年度考核項目中。
- 2.1.5.本校教職員工獎懲之記分為，嘉獎一次，考績總分加一分；小功一次，考績總分加三分；大功一次，考績總分加九分；申誡一次，考績總分扣一分；小過一次，考績總分扣三分；大過一次，考績總分扣九分。
- 2.1.6.年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「教職員工成績考核辦法」辦理。
- 2.1.7.本校行政教職員工年度考核，應填具「教職員工績效考核表」，經所屬單位主管初核，再送交人事單位核計獎懲加扣分後，送交考核委員會個別覆核，覆核決議結果送請校長核定。
- 2.1.8.校長核定之考核最終結果轉「考核通知書」予當事人。

## 3.控制重點：

- 3.1.是否對每一教職員工進行考核。
- 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：

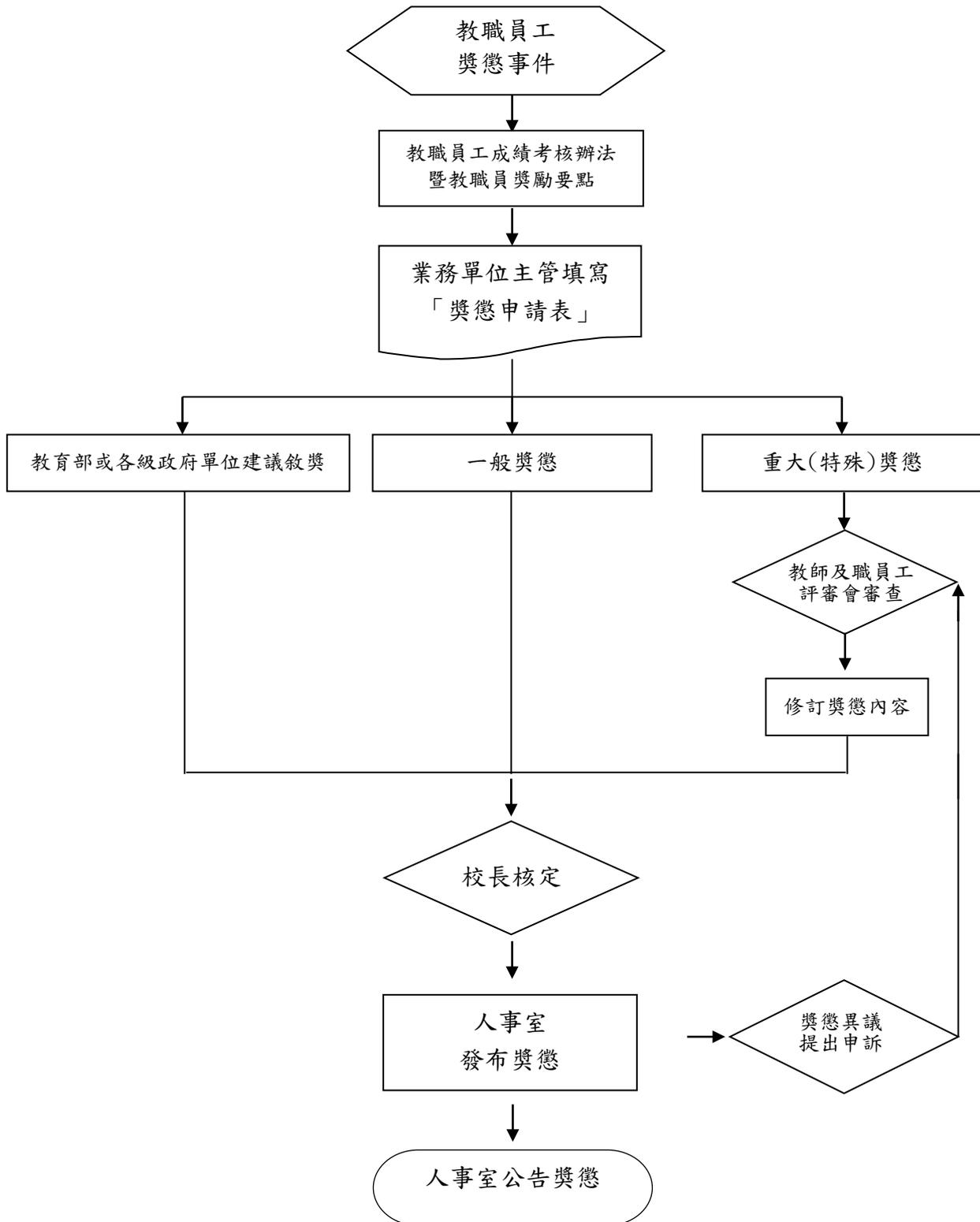
- 4.1.教職員工成績考核表。
- 4.2.考核通知書。

## 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.公務人員考績法與該法之施行細則。
- 5.4.路亞國際高級中等學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「教職員工獎懲辦法」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，其議獎人員以不超過參與人員二分之一為原則。
  - 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，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
  - 2.4.6.校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
  - 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職員工考核委員會說明。
- 2.5.教職員工之獎懲事宜，由各業務單位填具「獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，陳請校長核定後交人事室發布獎懲人事命令。另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，向人事室提出書面申覆。

## 3.控制重點：

- 3.1.教職員工獎懲是否填具「教職員工獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2.教職員工之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「教職員工獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明。
- 3.3.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。
- 3.4.教職員工獎懲是否適時公告。
- 3.5.當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

## 4.使用表單：

- 4.1.教職員工獎懲提案表。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1.路亞國際高級中等學校教職員工獎懲辦法。

## 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。(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8條)

- (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。動產之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、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (四)負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- (五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

### 二、適用範圍：

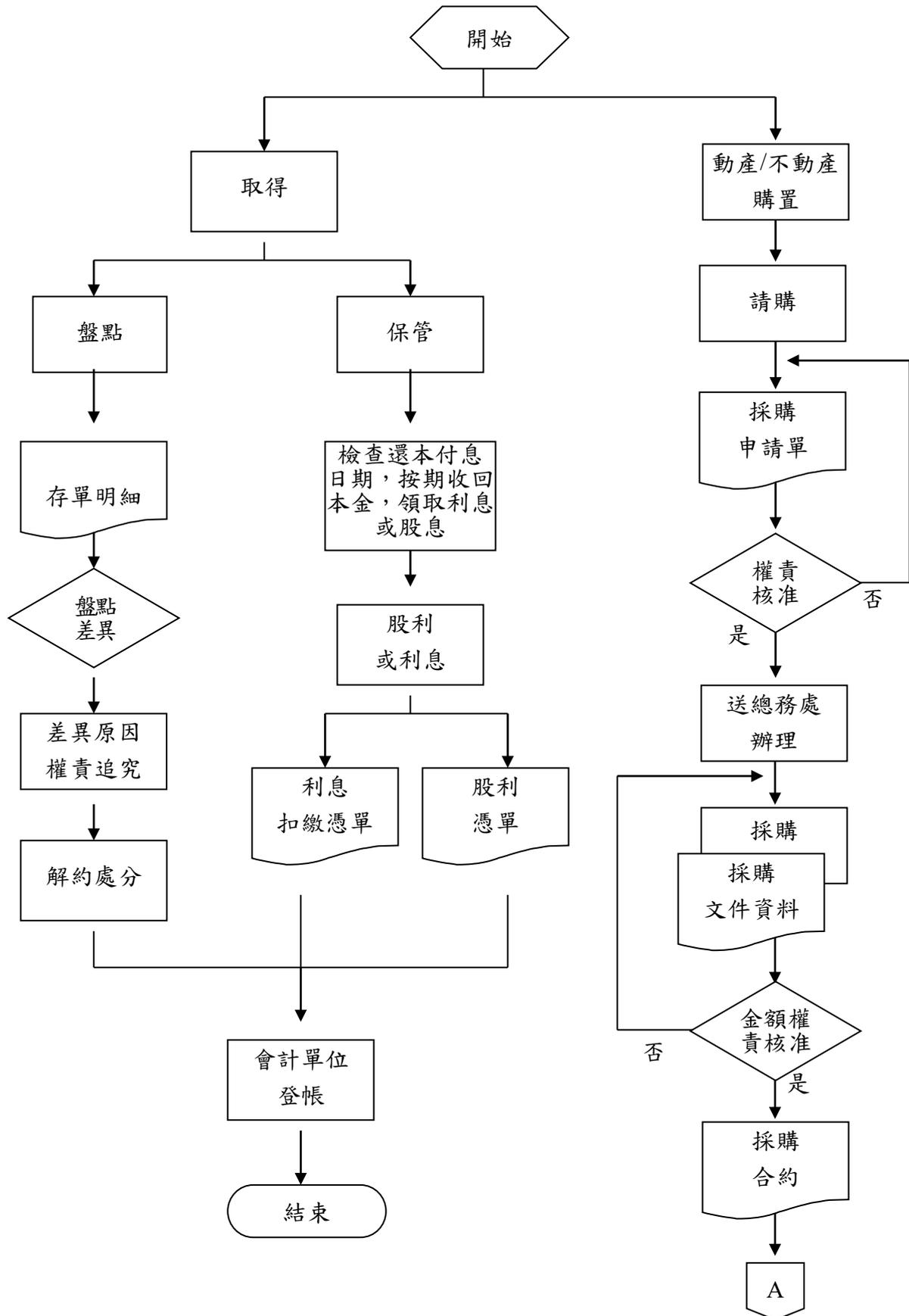
本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

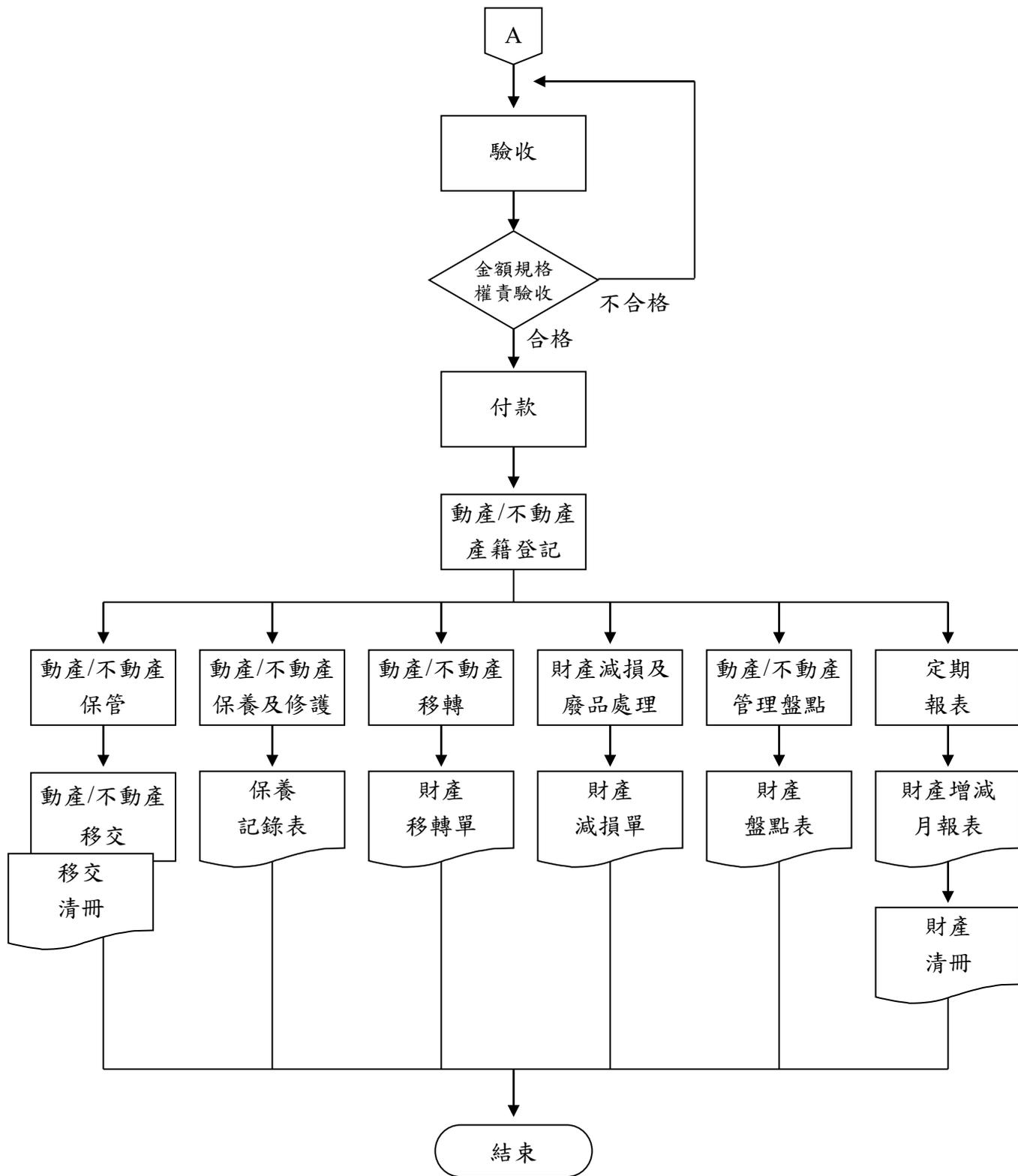
### 三、作業說明：

- (一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：

【本校目前無此業務暫不列入稽核】

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教育行政機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 2 條)
- 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。本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國 98 年 2 月 4 日修正施行前，將部分特種基金指定列入投資基金範圍者，不受累積盈餘所定二分之一額度之限制。(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，並報主管教育行政機關同意後，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，或運用於其他經主管教育行政機關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。(各校依實際情況指派專人擔任或其他人員兼任)
- 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」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，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. 異動：
  - 2.3.1. 實體有價證券(定存單續存或解約除外)欲出借或領出時，由申請人申請，經投資人員核准，並陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後始得向出納單位取出。
  - 2.3.2. 借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。
- 2.4. 抵質押：
  - 2.4.1. 有價證券若須抵押或擔保者，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，陳權責主管簽核，由投資人員列帳清冊管理。
  - 2.4.2. 抵押解除時，應辦理抵押註銷。
- 2.5. 盤點：
  - 2.5.1. 保管人應不定期自行盤點作業。
  - 2.5.2. 會計單位每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。
  - 2.5.3. 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，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。
- 2.6. 處分：
  - 2.6.1. 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」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，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。
  - 2.6.2. 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。
  - 2.6.3. 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。
- 2.7. 記錄：
  - 2.7.1. 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」。
  - 2.7.2. 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。
  - 2.7.3. 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。

2.7.4. 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第46條規定，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，是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法第6條、第7條規定，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. 學校法人及所設私立學校現金、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依據私立學校法第45條第1項規定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. 賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估，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46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. 異動：

- 3.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。
- 3.3.2. 借出期限到期若未歸還，是否由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。

3.4. 抵質押：

- 3.4.1. 有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。
- 3.4.2. 有價證券因異動、抵質押及盤點，於保管處(保管箱)中取出是否經權責主管核准，並明確登載。

3.5. 盤點：

- 3.5.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。

- 3.5.2. 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。
- 3.5.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。
- 3.5.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。
- 3.6. 處分：
  - 3.6.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。
  - 3.6.2. 投資處分是否及時登帳。
  - 3.6.3. 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。
  - 3.6.4. 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。
- 3.7. 記錄：
  - 3.7.1. 投資成本列帳金額是否適當。
  - 3.7.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。
  - 3.7.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。
  - 3.7.4. 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. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。
  - 5.3. 高中(職)會計制度。

(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：

【本校目前無不動產之處分、設定負擔、購置或出租及無附屬機構之設立，左列業務暫不列入稽核】

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

1. 流程圖：

與(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄之流程圖相同。

2. 作業程序：

2.1. 本校不動產購置或處分，除依「總務事項-財物採購與營繕作業」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. 本校就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。(參照「私立學校法」第49條第1項修改)

2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：(參照「私立學校法」第49條第2項修改)

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。(參照「私立學校法」第49條第3項修改)

3. 控制重點：

3.1. 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(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、教職員工營業者不在此限)

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：

與(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄

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. 本校動產購置是否符合規定程序辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

無。

◎附屬機構設立及相關事業之辦理：

1. 流程圖：

無。

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，報請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. 出納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教育行政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，應將評估報告陳請董事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、充實設備及撥充學校基金，除法令另有規定或主管教育行政機關核准者外，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，是否先經主管教育行政機關核准後，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。

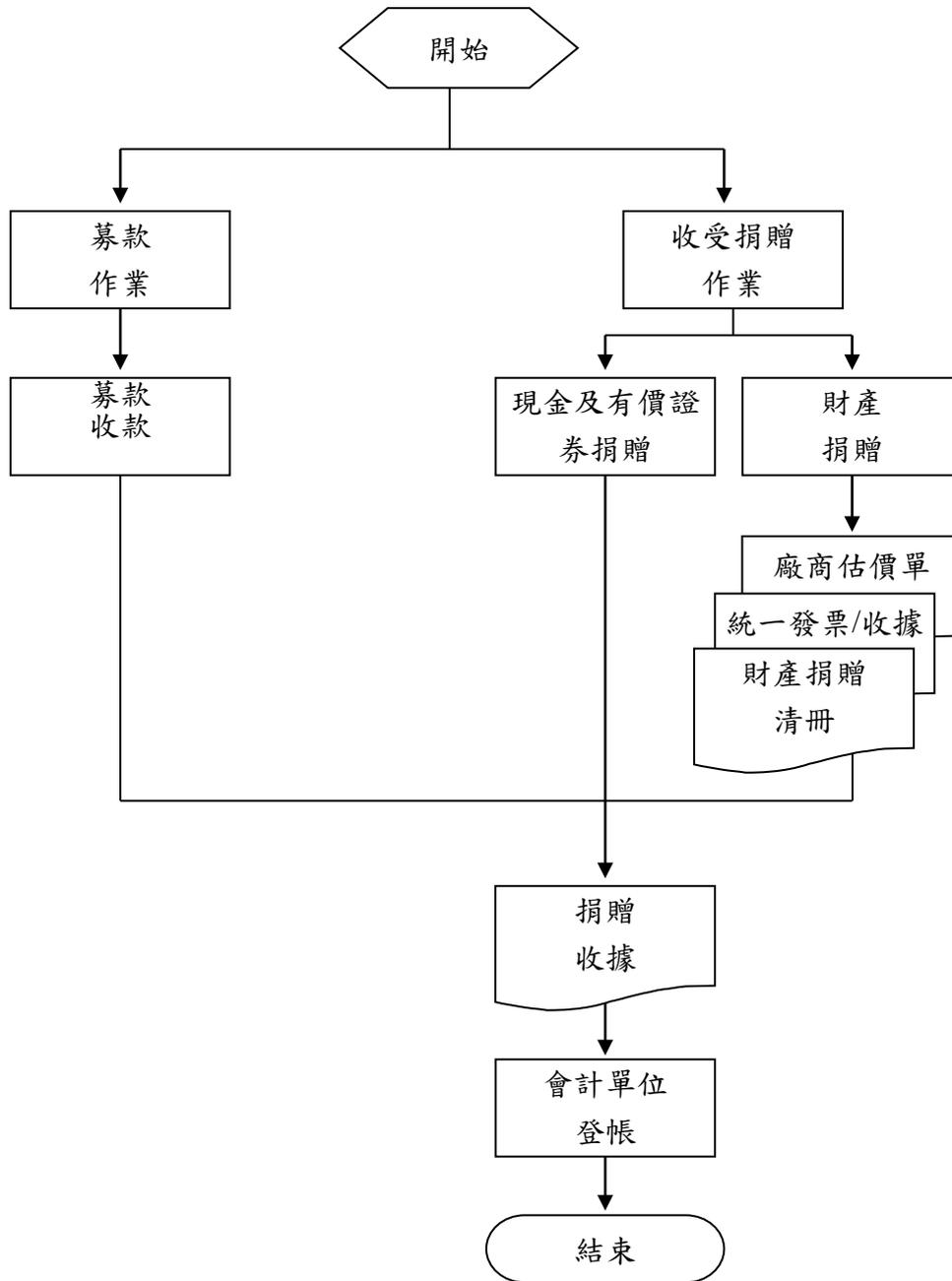
5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：

◎募款作業

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。
  - 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：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。
- 2.4. 主辦單位應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 2.5. 收受之捐款由出納人員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. 募款活動是否經校長核准。
- 3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 3.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 3.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」或本校捐贈募款辦法之相關規定。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 捐贈收據。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公益勸募條例。

## ◎收取捐贈作業

### 1. 流程圖：

與募款作業流程圖相同。

### 2. 作業程序：

2.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。

2.2. 現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。

#### 2.3. 現金及有價證券捐贈：

2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。

2.3.2. 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。

2.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，10%納入校務基金外，其餘由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。

#### 2.4. 財產捐贈：

2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，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至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。

2.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」3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。

#### 2.5. 捐贈收據：

2.5.1. 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。

2.5.2. 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；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。

2.5.3. 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。

2.5.4. 收據存根聯由出納單位存查。

2.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，得於公開場合表揚。

### 3. 控制重點：

3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。

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. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。

- 3.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.7. 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：

無

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初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度預計現金流量表」。
- 2.1.2. 出納單位依據「應付票據明細表」、「定期存款月報表」、「未撥款領據一覽表」及「借入款還款計劃表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」；並依據未來資金或營運需求按月編製「銀行授信額度使用彙總表」，以確實掌握資金收支預算。
- 2.1.3. 資金流量經評估結果，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. 本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，總務處出納組應依據年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」，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，應由總務處出納組專案簽呈，會會計室會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。
- 2.2.3. 總務處出納組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，總務處出納組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，總務處出納組應填寫「印信使用申請單」、「動用借款時間表」，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，總務處出納組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. 會計室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. 會計室應於每月月底，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。
  - 2.4.2. 出納組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. 出納組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。
  - 2.5.3. 如決定清償借款，出納組除償還地方建設基金貸款外，應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款，並由會計室更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。
- 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，專案報主管教育行政機關核定後始得辦理：(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，經主管教育行政機關糾正有案或應限期改善。
    - 2.6.2.4. 本校為新設，經主管教育行政機關進行實地查核，符合規定條件者(學校依實際需要自行審酌訂定)
  - 2.6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報主管教育行政機關備查：(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，其辦理借款無須報主管教育行政機關核定或備查：

(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. 為健全本校財務結構安全性，除符合2.6.2.4.條件外，於招生三年內不得向外舉債興建校舍。(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7點修改)(學校依實際需要自行審酌訂定)

2.6.7. 本校借款，符合借款前，專案報主管教育行政機關核定時，應檢附主管教育行政機關規定資料文件。(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)

2.6.8. 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，併同會計月報報主管教育行政機關備查；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，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。

3.10. 本校借款時，符合專案報主管教育行政機關核定或備查條件時，是否依限專案報主管教育行政機關核定或備查。

3.11. 本校借款無須報主管教育行政機關核定或備查時，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，併同會計月報報主管教育行政機關備查；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. 年度預計現金流量表。
- 4.2. 應付票據明細表。
- 4.3. 定期存款月報表。
- 4.4. 未撥款領據一覽表。
- 4.5. 借入款還款計劃表。
- 4.6. 可用資金餘額表。
- 4.7. 銀行額度使用明細表。
- 4.8. 銀行授信額度使用彙總表。
- 4.9. 短期借款計劃。
- 4.10. 中長期借款計劃。
- 4.11. 動用借款時間表。
- 4.12. 借入款變動表。
- 4.13. 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。

◎資本租賃作業【本校目前無此業務暫不列入稽核】

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。
- 2.2. 本校承租資產為資本租賃時，經董事會通過，始得簽訂租賃契約。
- 2.3. 本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。
- 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，是否經董事會通過，始簽訂租賃契約。
- 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。

(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄：【本校目前無此業務暫不列入稽核】

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1. 或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業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. 本校於平衡表日後，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. 針對本校於平衡表日後，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：

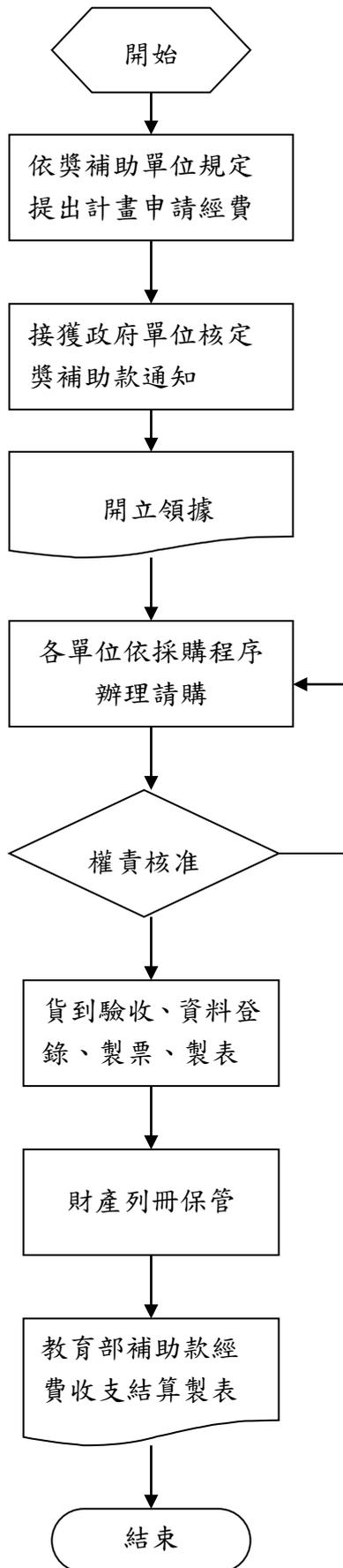
4.1. 簽呈。

5. 依據及相關文件：

無。

(五)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. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 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」，領據為一式三聯，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，會計單位登帳及出納單位收款應為正本。
- 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，經核對原留存領據正本無誤後，於領據正本中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，影印領據，並開立「收款收據」，副聯轉會計單位登帳。

### 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，登錄計畫經費支用明細，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助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。
- 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，並不得有消化預算情事。
  - 2.2.4.2. 經常門項目之支出，填寫「經費動支申請單」，依本校費用申請作業流程辦理。
  - 2.2.4.3. 資本門項目之支出，應有採購簽呈及「經費動支申請單」，依本校財物採購作業辦理。
- 2.2.5. 經費變更：
  - 2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
  - 2.2.5.2. 經費變更需經獎補助單位同意始可變更。
- 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「經費動支申請單」及採購簽呈、「財物驗收單」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，陳校長核准後，開立傳票，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。

### 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業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。
- 2.3.2. 本校接受主管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，俾供主管教育行政機關派員查核，或供辦理核銷之用。（參照教育部獎補助臺灣省私立高級中等學校經費實施要

點)

3. 控制重點：

- 3.1. 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。
- 3.2. 本校本學年接受主管教育行政機關補助款之運用，是否符合有關規定。
- 3.3. 本校受領主管教育行政機關補助款其會計處理，是否依據「教育部獎補助臺灣省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。
- 3.4. 本校使用主管教育行政機關補助款購置之財物、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 100 萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

4. 使用表單：

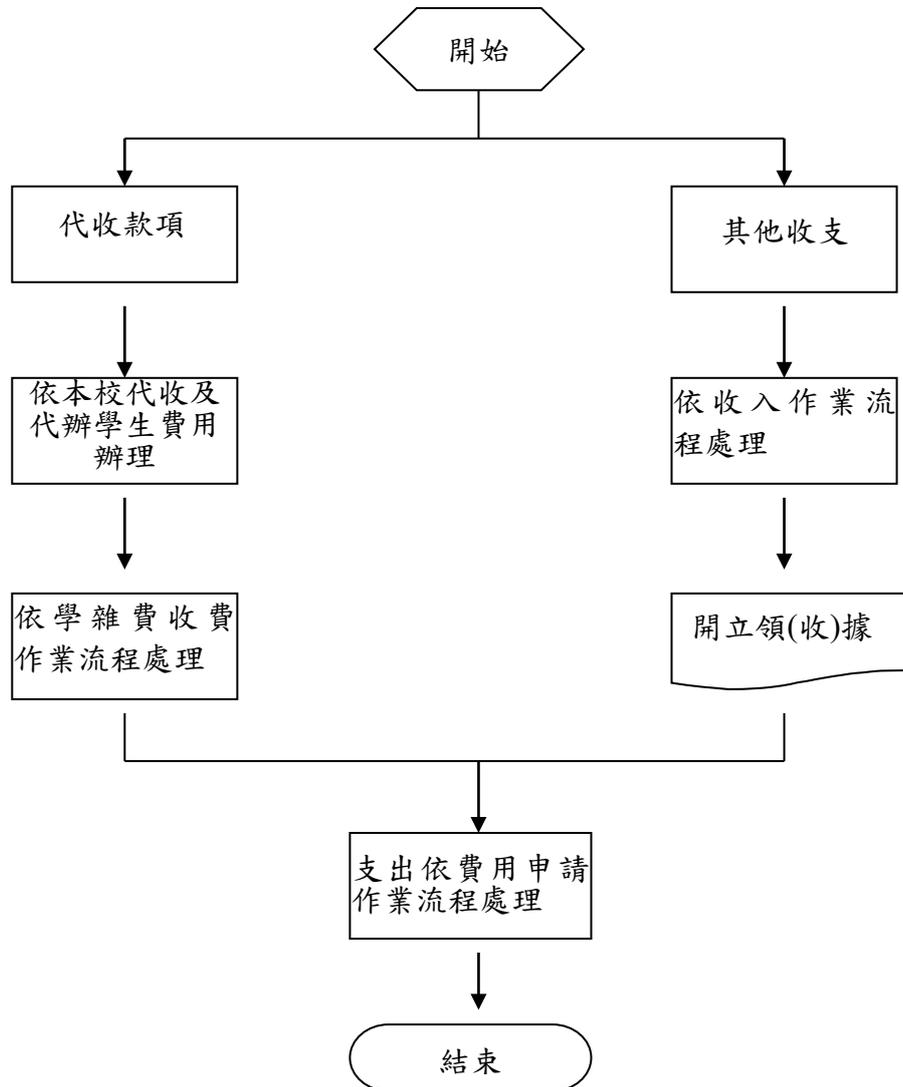
- 4.1. 領據。
- 4.2. 收款收據。
- 4.3. 經費動支申請單。
- 4.4. 採購簽呈。
- 4.5. 財物驗收單。
- 4.6. 教育部補助款收支結算表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法
- 5.2. 教育部獎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。

(六)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：(由各校依實際狀況自行審酌訂定)

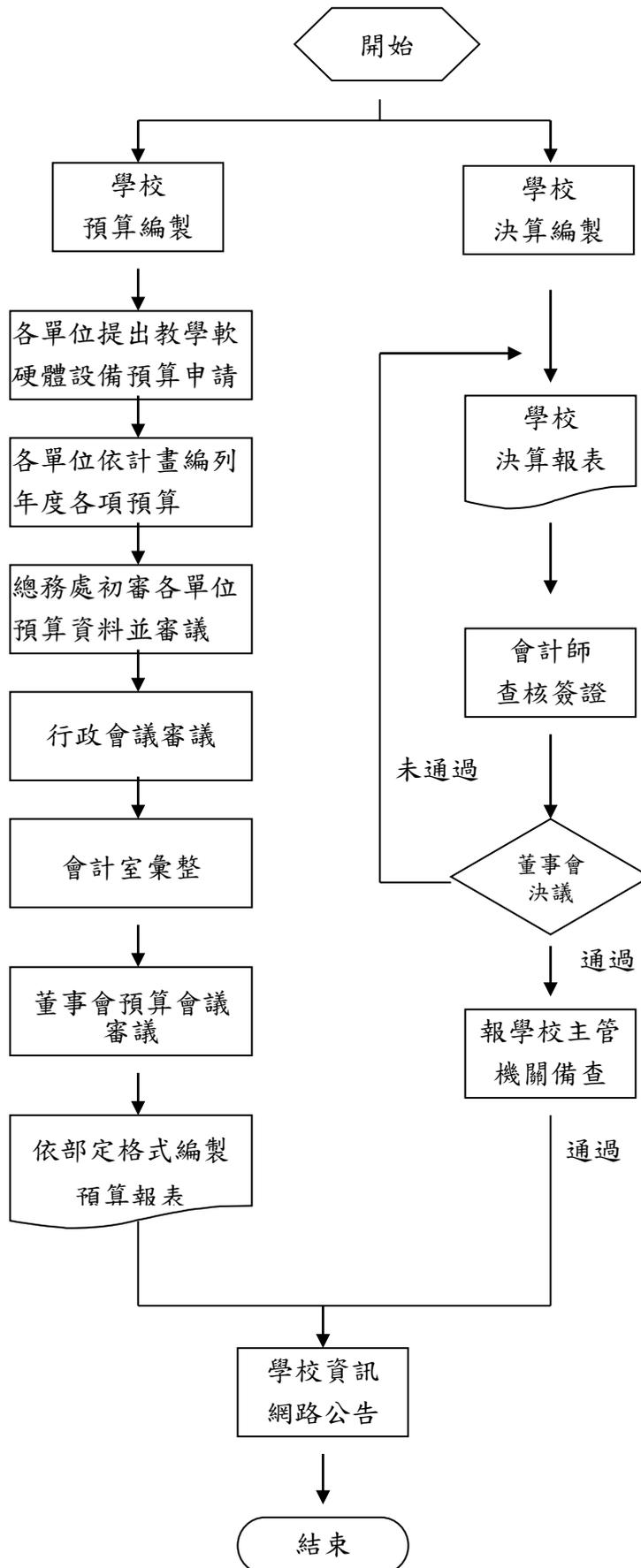
- 2.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合高級中等學校向學生收取費用辦法規範之項目，經學校家長會、社會公正人士代表出席之會議通過。
- 2.1.2. 會計單位依據出納單位編製之「往來金融機構報表」及「收費明細總報表」登帳，貸記代收款項科目。
- 2.1.3. 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款。會計單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位開立代付款支票。

- 2.2. 其他收支：
  - 2.2.1. 其他收入係「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「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. 其他教學活動收入、各項代辦費收入、其他收入，如自行舉辦考試之試務費收入，學校福利社、實習商店、餐廳、停車場…等有關之權利金、租金或其他名義之收入，是否無漏列或低列。
  - 3.2. 應以收入類科目列帳之收入並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. 往來金融機構報表。
  - 4.2. 收費明細總報表。
  - 4.3. 收款收據。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 私立學校會計制度之一致規定。

(七)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：



## 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，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「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，應列入會計制度中，並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：
  - 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，經董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報主管教育行政機關備查。(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. 會計單位於每年六月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算審查小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
  - 2.6.3. 會計單位於每年六月初，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、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「預算支用明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年六月底前送會計單位彙總整理。
  - 2.6.5. 會計單位收到各單位下學年度之「預算支用明細表」，應執行下列審查工作：
    - 2.6.5.1. 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。
    - 2.6.5.2. 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。
    - 2.6.5.3. 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，應分析差異原因及其合理性。
    - 2.6.5.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
    - 2.6.5.5. 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
  - 2.6.6. 會計單位彙整各單位「預算支用明細表」連同審查意見，陳校長核示。
  - 2.6.7. 校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整 3 日內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。
  - 2.6.8. 會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算報告表」，經董事會審議通過，陳主管教育行政機關核備。
  - 2.6.9. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，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)
- 2.7. 決算編製：
  - 2.7.1. 會計單位應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
  - 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。

- 2.7.3. 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
- 2.7.4. 本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經董事會通過後，報主管教育行政機關備查。(參照「私立學校法」第 53 條第 1 項修改)
- 2.7.5. 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會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 3.3. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算支用明細表」，是否於公告期限前將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最近 3 年內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。另該會計師於查核學年度之前 3 學年度，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.11. 學校法人及所設私立學校本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。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 預算財務報表。
- 4.2. 預算支用明細表。
- 4.3. 收支預算報告表。
- 4.4. 決算財務報告。

### 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. 私立學校會計制度之一致規定。

。

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：

同上。

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」、「私立學校建立會計制度一致規定」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. 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)研究發展事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)

(五)學術合作事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)

(六)國際交流及合作事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)

(七)資訊處理事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)

(八)其他營運事項。

### 二、適用範圍：

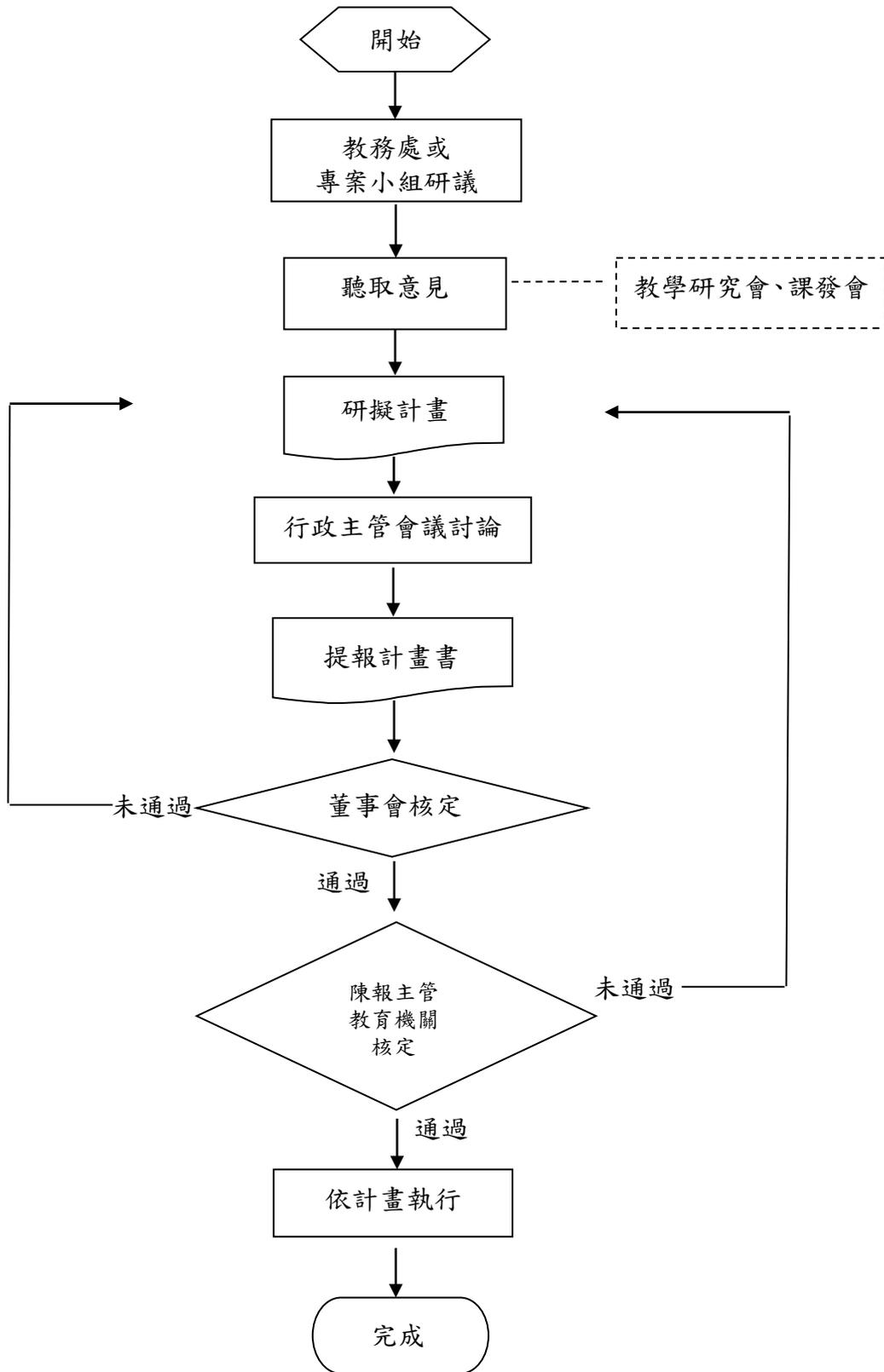
本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 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. 本校增設及調整班、學程及招生名額，應依下列原則規劃：

2.1.1. 因國家政策及應社會變遷需求，發展具前瞻性之班級與學程。

2.1.2. 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. 新增班及、學程程序：

2.2.1. 本校新增班、學程，由教務處依學校發展計畫及學校特色研提計畫書，經課程發展委員會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. 增減調整班、學程招生名額作業程序：

2.3.1. 現有班、學程增減、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「增減調整班、學程招生名額說明表」提報教務處。

2.3.2. 教務處彙總各科教學研究會申請案，召開課程發展委員會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. 本校若對班、學程、學制擬停招或調整，應比照辦理。

## 3. 控制重點：

3.1. 新增班、學程是否依規定程序辦理。

3.2. 增減及調整班、學程及招生名額，是否依規定辦理。

3.3. 增減調整班、學程招生名額是否依規定程序辦理。

3.4. 若對各班、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：

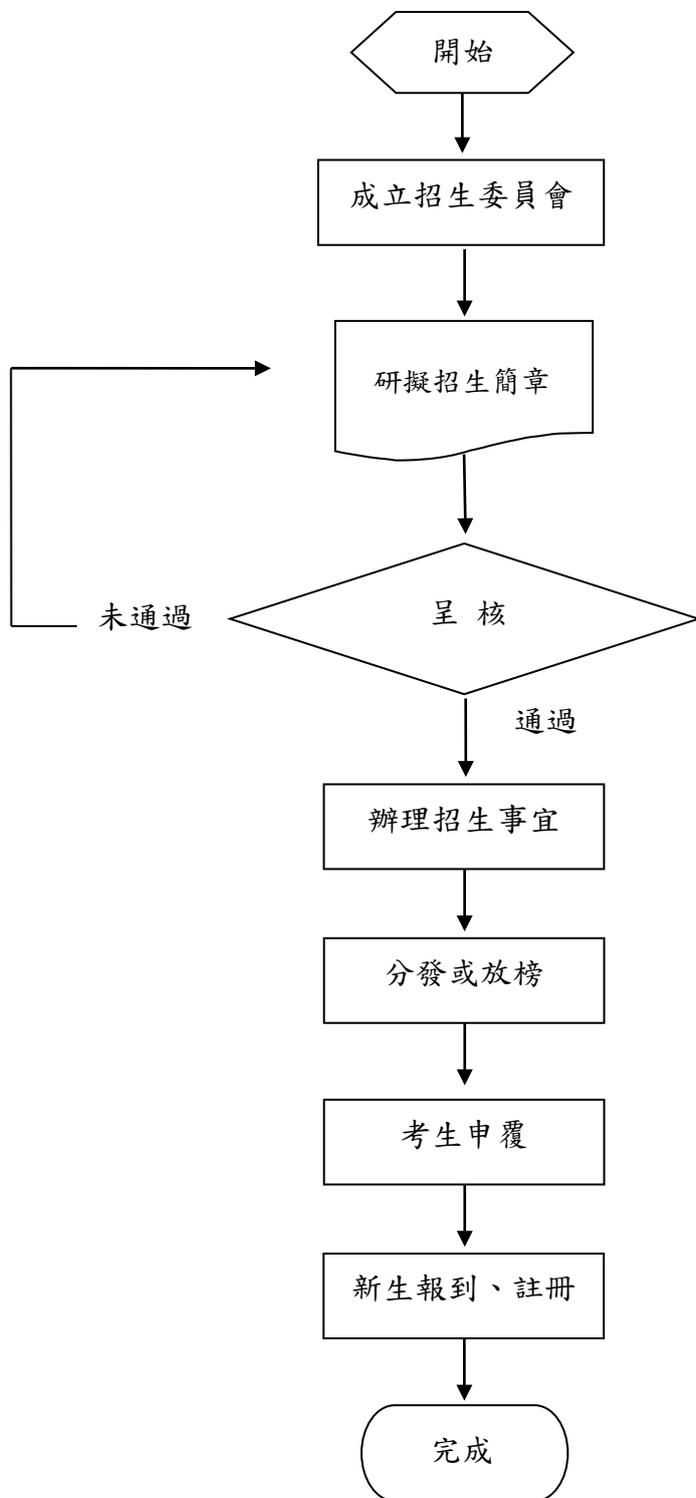
4.1. 增減班級、學程計畫書。

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 高級中學法。

5.2. 路亞國際高級中等學校校務發展計畫。

◎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、學程班級數透過各種招生入學管道辦理招生工作。
- 2.2. 本校辦理各學制招生，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. 各班、學程訂定之各項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. 分發或放榜後，依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.5. 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，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調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

## 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。
- 3.3. 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：

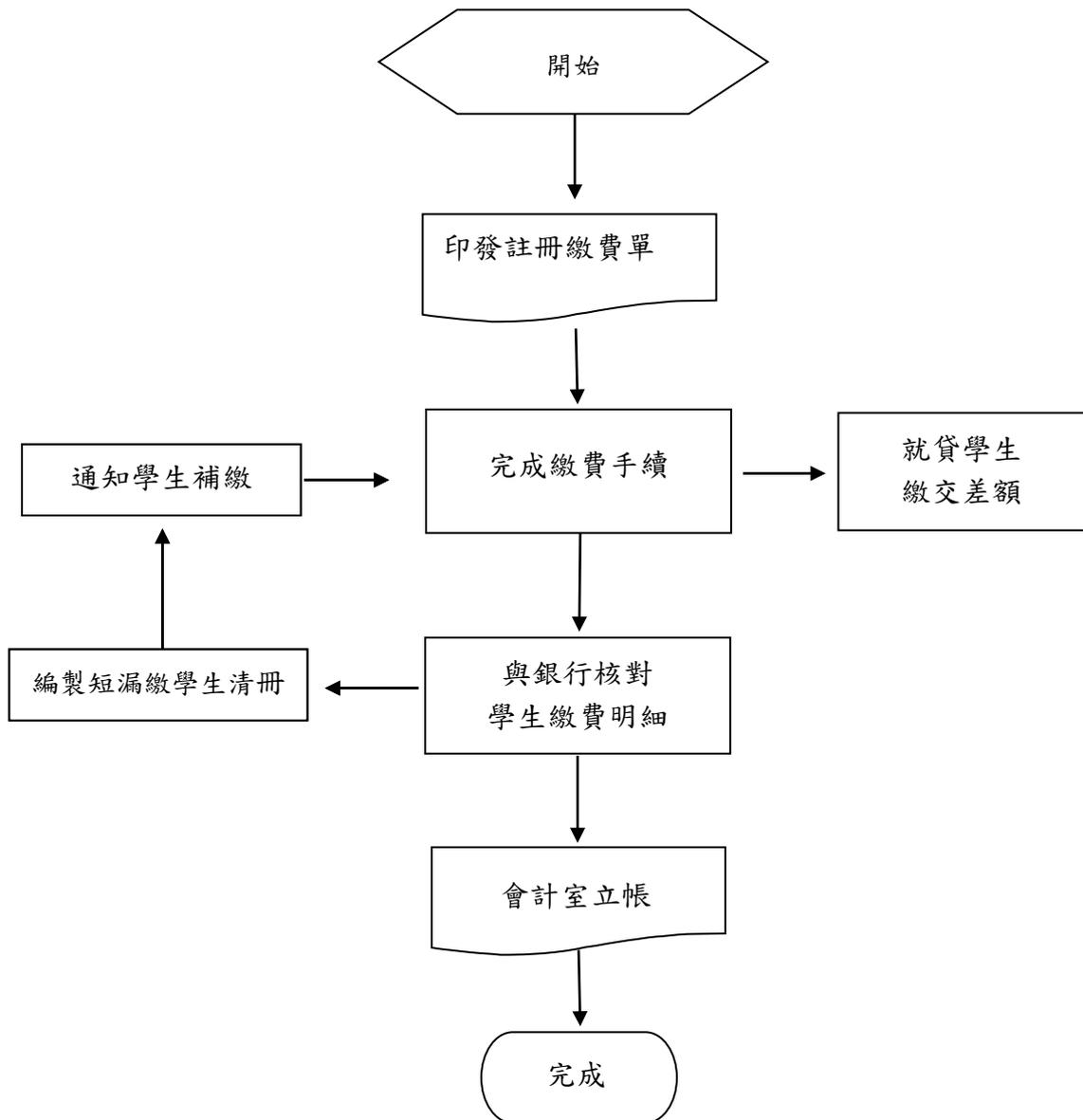
- 4.1. 招生簡章。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高中多元入學方案。
- 5.2. 高級中等學校多元入學招生辦法。
- 5.3. 高級中等學校多元入學招生補充規定。
- 5.4. 身心障礙學生十二年就學安置辦法。
- 5.5. 路亞國際高級中等學校招生簡章。

◎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「註冊費繳費單」，統一分發或寄交學生通知繳費。

### 2.3. 繳費：

2.3.1. 學生於指定之繳款期限前，依繳費通知單說明之繳費方式完成繳費手續。

2.3.2. 已申請就學貸款之學生，於規定日期持台銀核准就學貸款之證明文件至學校辦理手續，並向銀行或出納單位繳交差額。

2.3.3. 已繳款之學生於註冊日至學校註冊繳回「註冊費繳費單」註冊聯，完成註冊手續。

2.3.4. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行「匯款通知單」先行以預收款列帳。

2.3.5. 會計單位對辦理就學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。

### 2.4. 編收款清單及登帳：

2.4.1. 出納單位於註冊完成後，彙總「註冊費繳費單」編製「學雜費收入統計表」並與銀行編製「學生繳費明細表」核對無誤後，併同銀行「匯款通知單」一併送會計單位。

2.4.2. 會計單位經核對「學雜費收入統計表」及「匯款通知單」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。

### 2.5. 差異追查與催繳：

2.5.1. 出納單位核對「學雜費收入統計表」及「學生繳費明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。

2.5.2. 出納單位核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「短漏繳學生清冊」，據以催繳。

2.5.3. 出納單位根據「短漏繳學生清冊」之名單通知學生補繳學雜費。

2.5.4. 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「註冊費繳費單」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「註冊費繳費單」統一收齊。

3.4. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。

3.5. 出納單位編製「學雜費收入統計表」與銀行編製的『學生繳費明細表』核對，除應調節外，是否無誤。

3.6. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「匯款通知單」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。

3.7. 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

予以入帳列管。

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. 註冊費繳費單。

4.2. 匯款通知單。

4.3. 學雜費收入統計表。

4.4. 學生繳費明細表。

4.5. 註冊學生名單。

4.6. 短漏繳學生清冊。

5. 依據及相關文件：

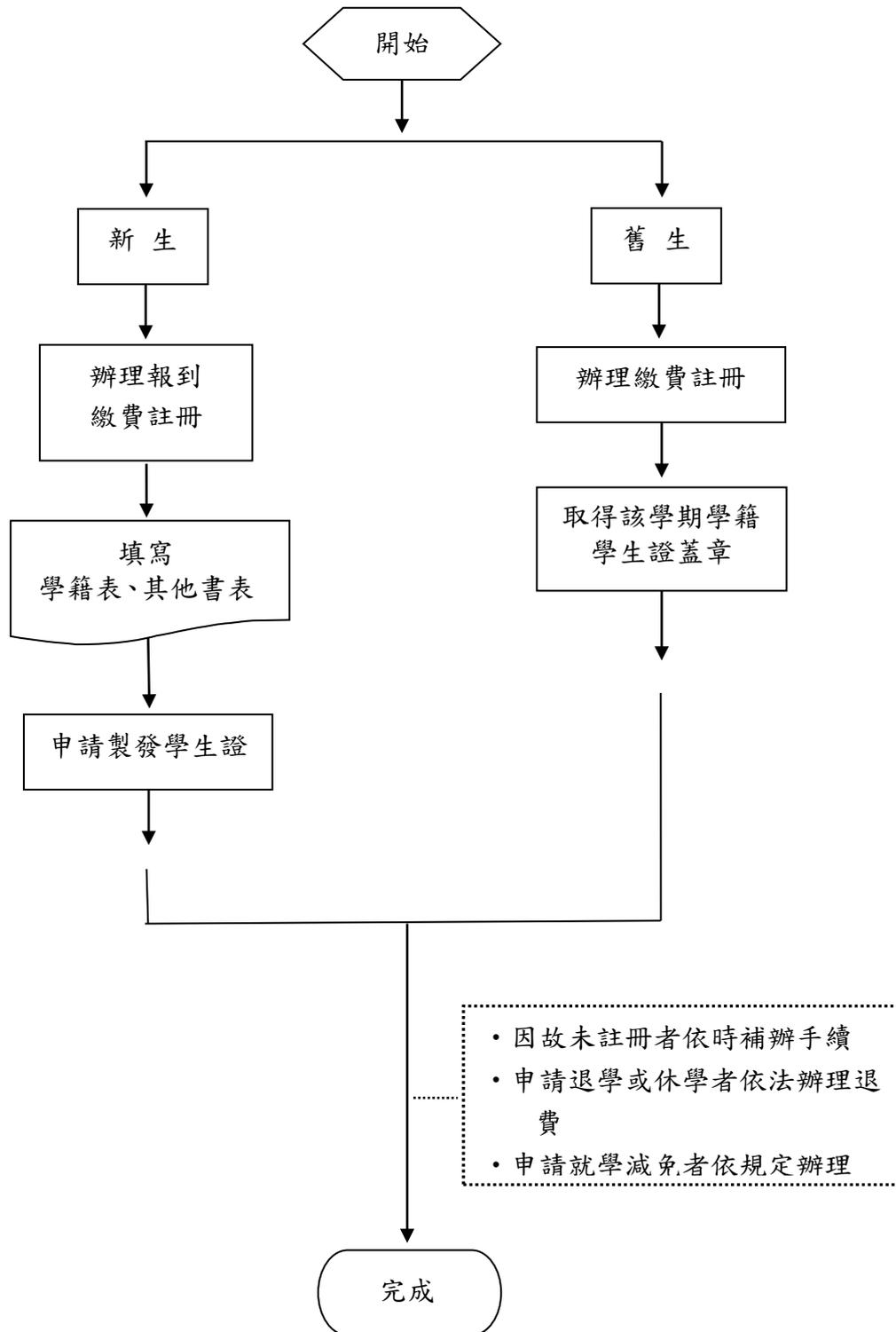
5.1. 高級中等學校向學生收取費用辦法。

5.2. 高級中等學校向學生收取費用補充規定。

5.3. 路亞國際高級中等學校學生註冊辦法。

◎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，應依照本校規定至本校辦理報到手續，但因特殊事故得於7日內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。
- 2.1.2. 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，始可於本學年以後申請復學。
- 2.1.3. 新生入學時，須填具「學籍記載表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。
- 2.1.4. 新生入學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，由本校通知其家長。

### 2.2. 舊生：

- 2.2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以2星期為限。逾期不予受理，除於註冊期滿後1個月內申請休學外，概以退學論。
- 2.2.2. 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。
- 3.2. 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，是否依規定程序，保留入學資料。
- 3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 3.4. 新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。
- 3.5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。
- 3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。
- 3.7. 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。

## 4. 使用表單：

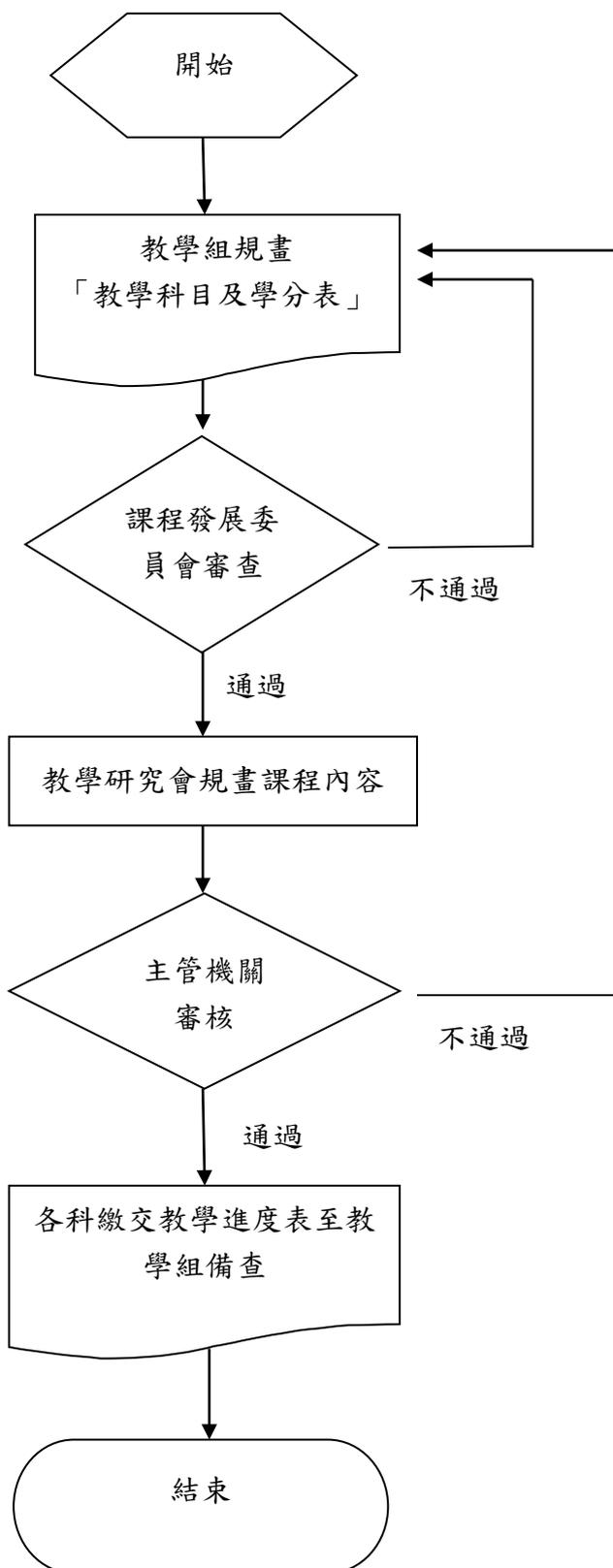
- 4.1. 學籍記載表。
- 4.2. 休學申請單。
- 4.3. 復學申請單。

## 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. 懷恩高級中等學校學生註冊辦法。

◎課程規劃作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校各教學單位每學年應依其科、班、學程發展特色，規劃課程，訂定原則如下：
  - 2.1.1. 本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程二類。
  - 2.1.2. 必修課程及選修課程內容由各科教學研究會依據學校課程計畫訂定之。開課科目由課程發展委員會訂定於學校課程計畫。
- 2.2. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「教學科目及學分表」，經各教學單位教學研究會通過，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」，送校務會議通過，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. 本校各教學單位是否依學校總體課程計畫書訂定課程。
- 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」，是否經教學研究會、課程發展委員會、校務會議審核通過及校長核准。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 科目「教學科目及學分表」。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部十二年國民基本教育課程綱要(108課綱)
- 5.2. 路亞國際高級中等學校課程發展委員會組織章程(含國中部)。
- 5.3. 路亞國際高級中等學校課程計畫(含國中部)。

## ◎選課作業

### 1. 流程圖：略

### 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. 各班之學分數：依部定 108 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 1 小時，修滿一學期(至少 18 週)而成績及格者為 1 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. 學生跨校選課是否依學校選課辦法規定辦理。
- 3.3. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。
- 3.4. 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：

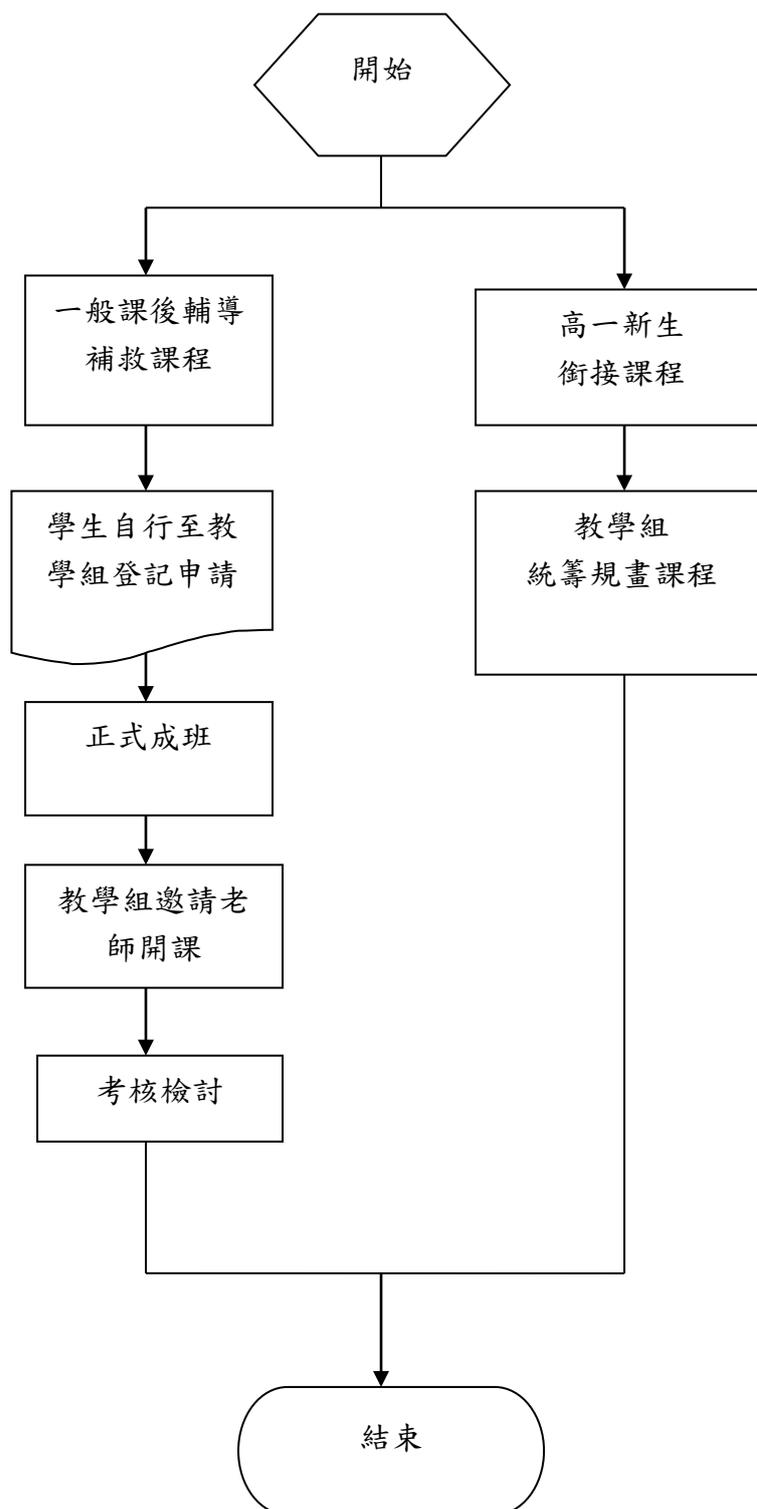
- 5.1. 教育部十二年國民基本教育課程綱要(108 課綱)。

5.2. 路亞國際高級中等學校總體課程計畫。

5.3. 路亞國際高級中等學校學生選課辦法。

◎課業輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 課業輔導原則：

2.1.1. 本校針對不同管道入學學生，應設置補救教學的輔導方案與措施，可包括新生

入學輔導、低學習成就輔導及特殊輔導等，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及增廣教學課程，以提升其學習興趣及信心。

2.2. 輔導方式：

2.2.1. 鼓勵學生參加補救教學及增廣教學課程。

2.2.2. 由教務處統籌規劃，針對學生學習學識、技能、升學及就業問題，安排課業輔導老師進行輔導。

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「課業輔導申請書」及上課時間表，送教務處申請。

2.5. 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. 是否針對不同管道入學學生，設置補救教學的輔導方案與措施。

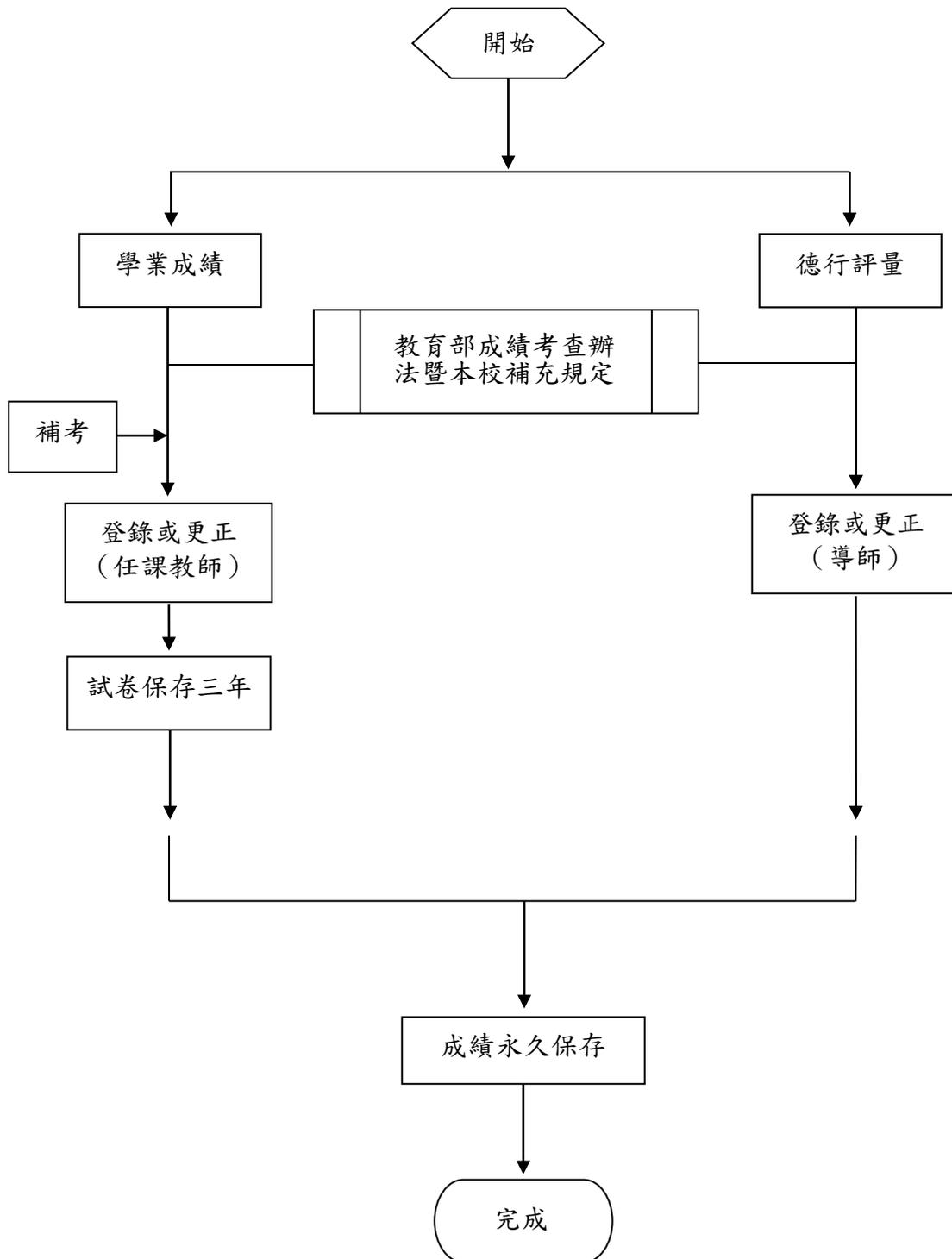
3.2. 輔導課程是否依學生需求及程度訂定授課內容及進度。

3.3. 各輔導課程實施成效是否進行檢核。

4. 使用表單：

◎學生成績作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生成績分為德行評量及學業成績。
- 2.2. 學生德行評量，依「教育部成績考查辦法暨本校補充規定」辦理。
- 2.3. 學業成績：
  - 2.3.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分。
  - 2.3.2. 學業成績計算依教育部成績考查辦法暨本校補充規定辦理。
- 2.4. 學業成績登錄及更正：
  - 2.4.1. 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。
  - 2.4.2. 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。
- 2.5. 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，依教育部成績考查辦法暨本校補充規定辦理。
- 2.6. 學業成績保存：
  - 2.6.1. 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3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。
  - 2.6.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。
- 2.7. 學業成績複查申訴：
  - 2.7.1. 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向學生事務處申請辦理。
  - 2.7.2. 學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「更正成績申請表」，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「學生成績更正申請表」，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：

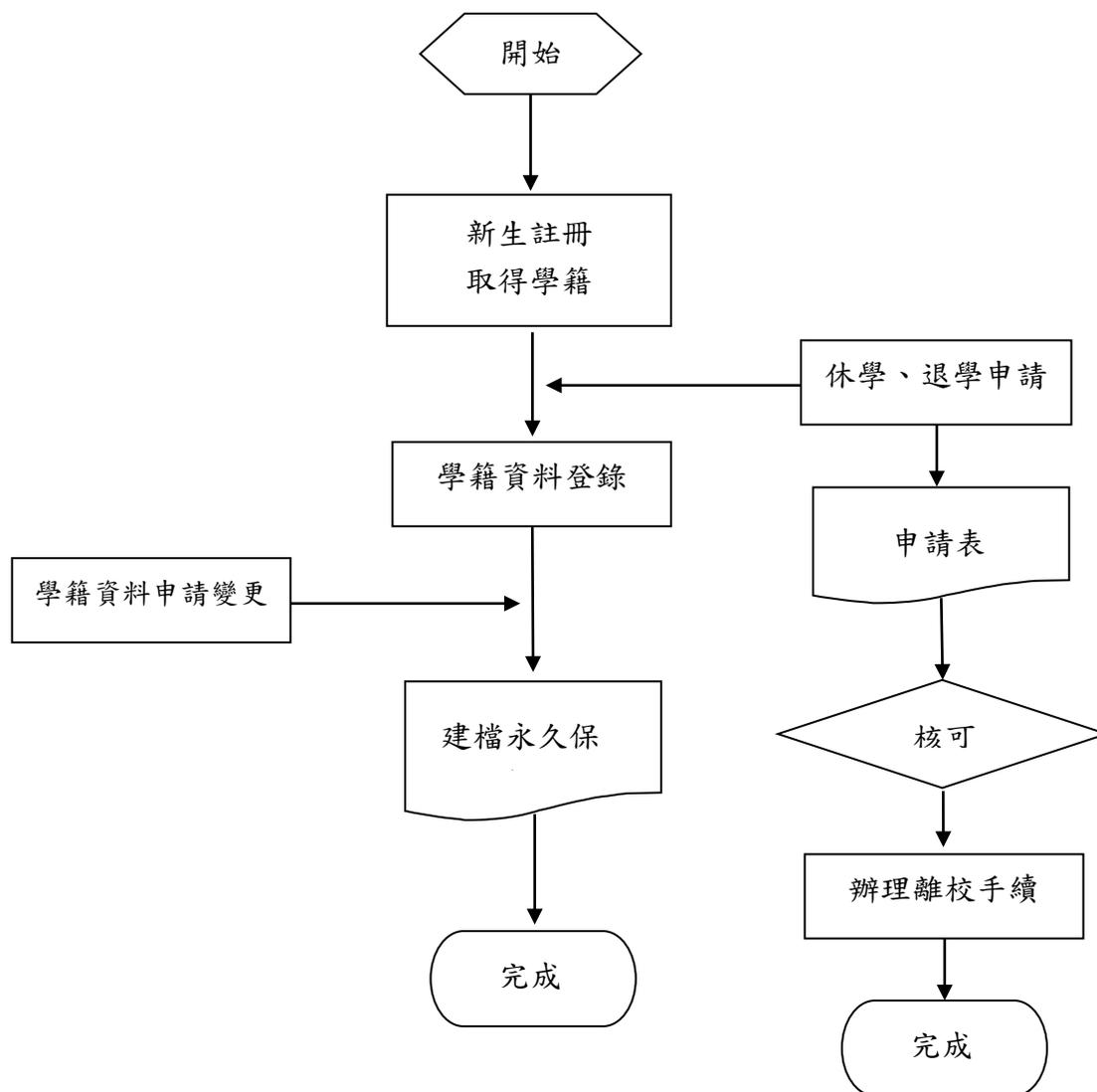
- 4.1. 學生成績更正申請表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部十二年國民基本教育課程綱要(108課綱)。
- 5.3. 路亞國際高級中等學校學生成績考查辦法補充規定。
- 5.4. 路亞國際高級中等學校學生申訴處理辦法。

◎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. 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. 學生在校肄業之班、學程、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、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、(學程)召集人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、(學程)召集人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「學生學籍表」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. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

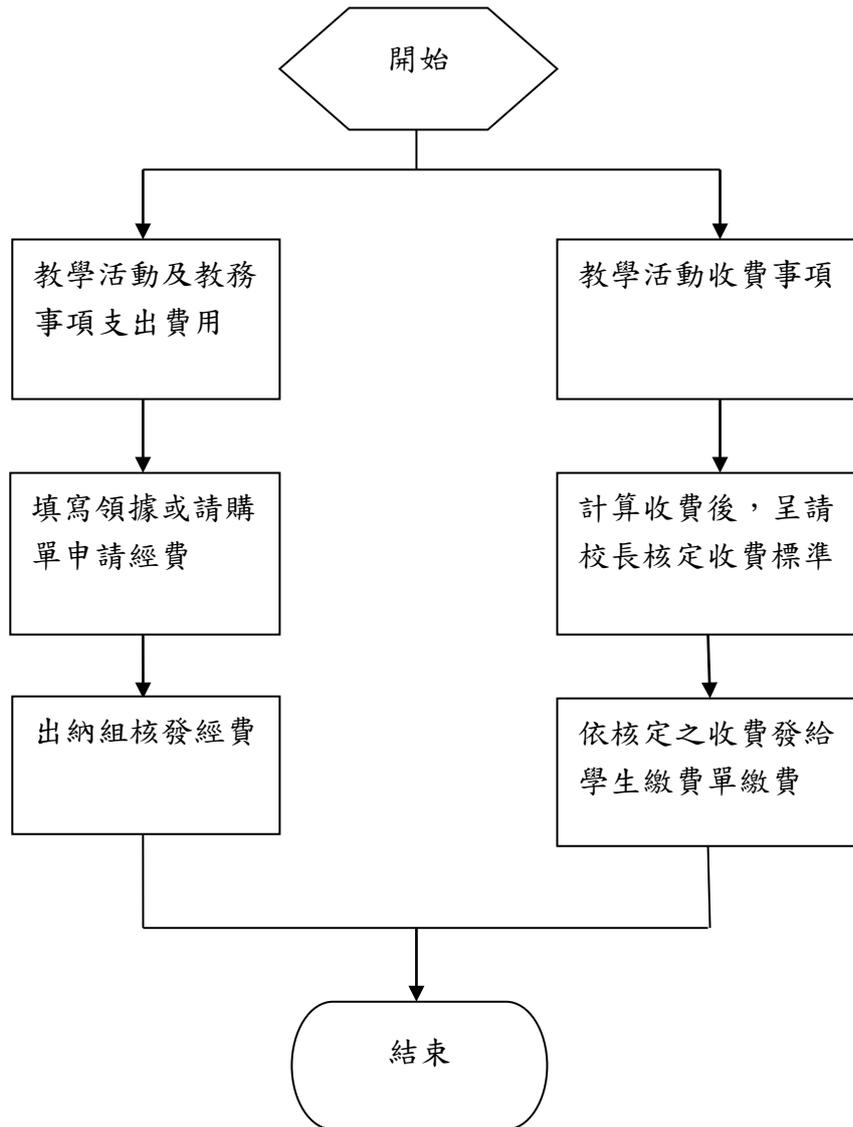
## 4. 使用表單：

- 4.1. 學生學籍表。

- 4.2. 離校（休、退學）申請書。
- 5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 高級中學成績考查辦法暨本校成績考查補充規定。
  - 5.2. 國民中學學生成績考查。
  - 5.3. 桃園市國民中學學生成績評量補充規定

◎相關財務收支作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」及本校會計制度辦理。

3. 控制重點：

3.1. 教務事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

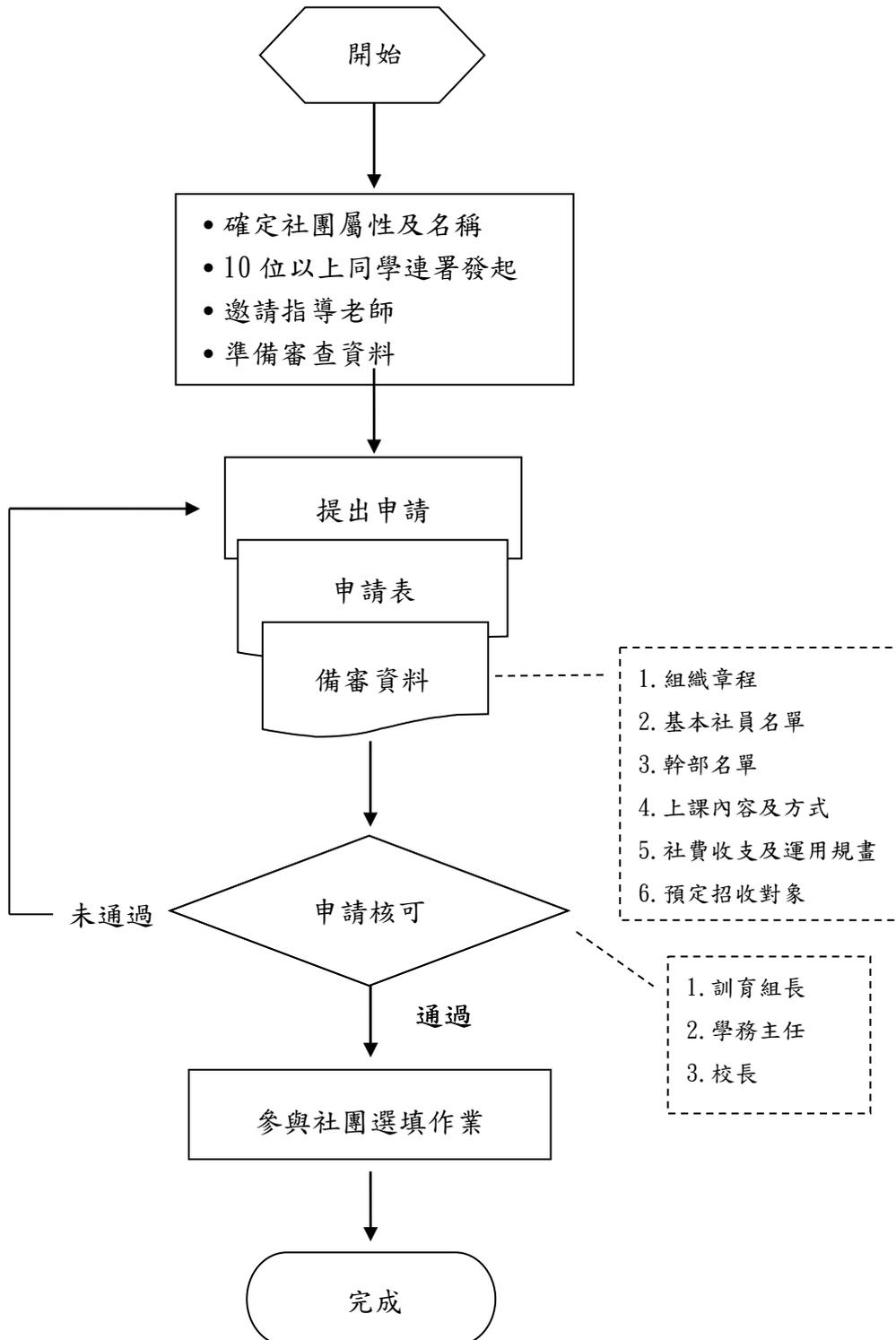
5.1. 路亞國際高級中等學校出納管理作業流程及工作手冊。

(二)學生事項：

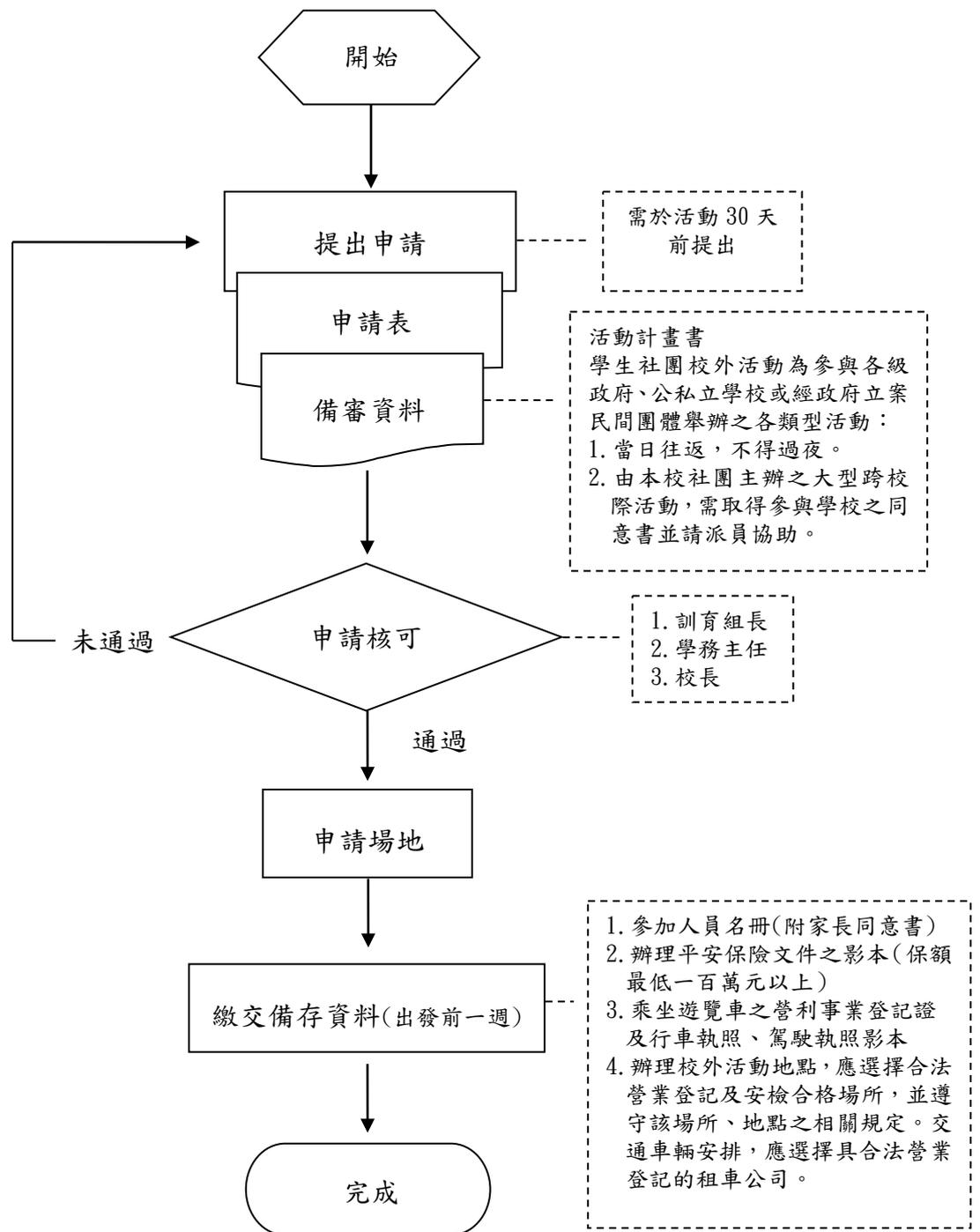
◎課外活動作業

1. 流程圖：

學生社團成立申請流程圖



社團活動申請流程圖



2. 作業程序：

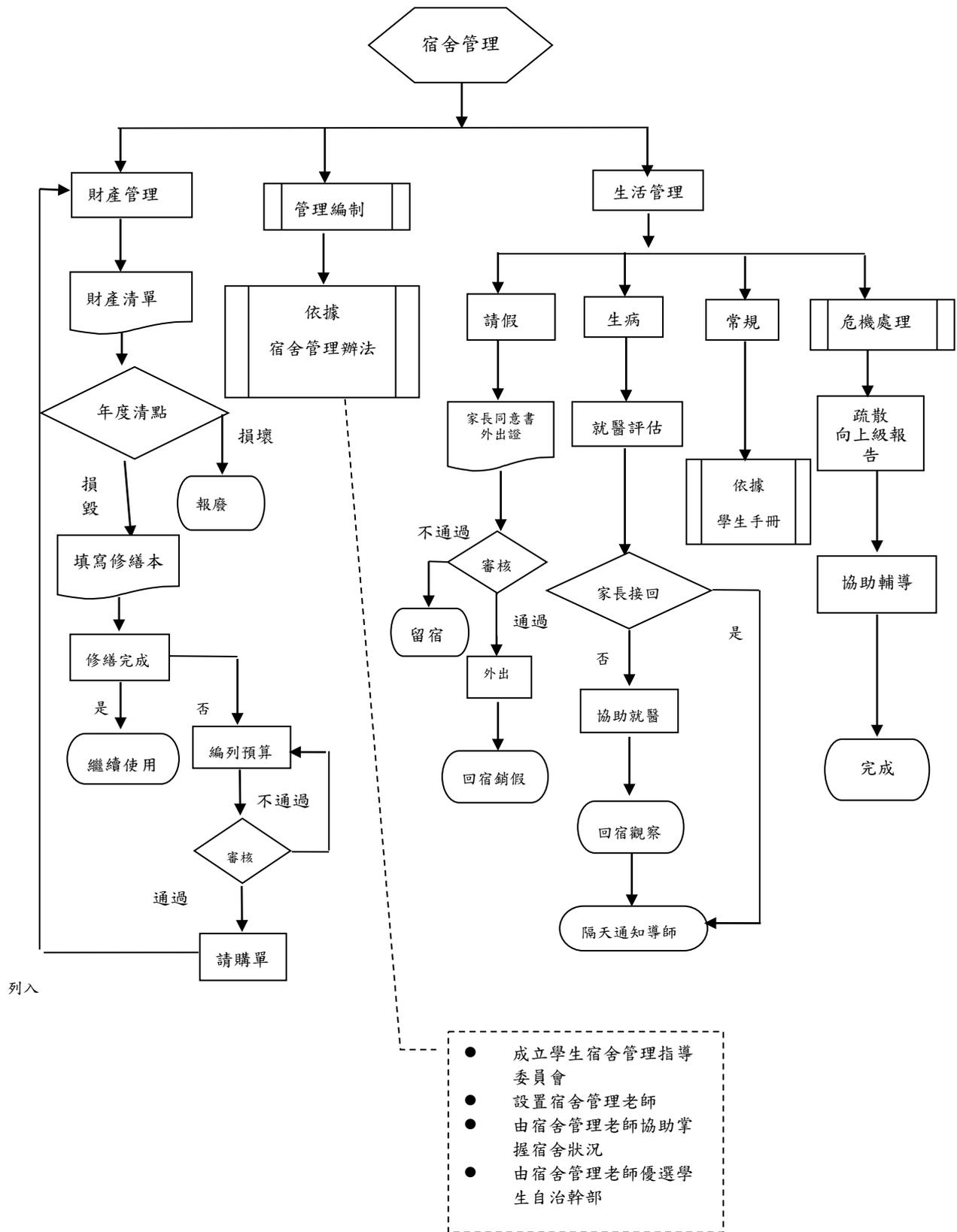
2.1. 學生自治會：

- 2.1.1. 本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，輔導學生自治團體設置及運作。
- 2.1.2. 輔導學生自治會設置、運作及學校補助經費之業務，依本校「學生自治會設置及輔導辦法」辦理。

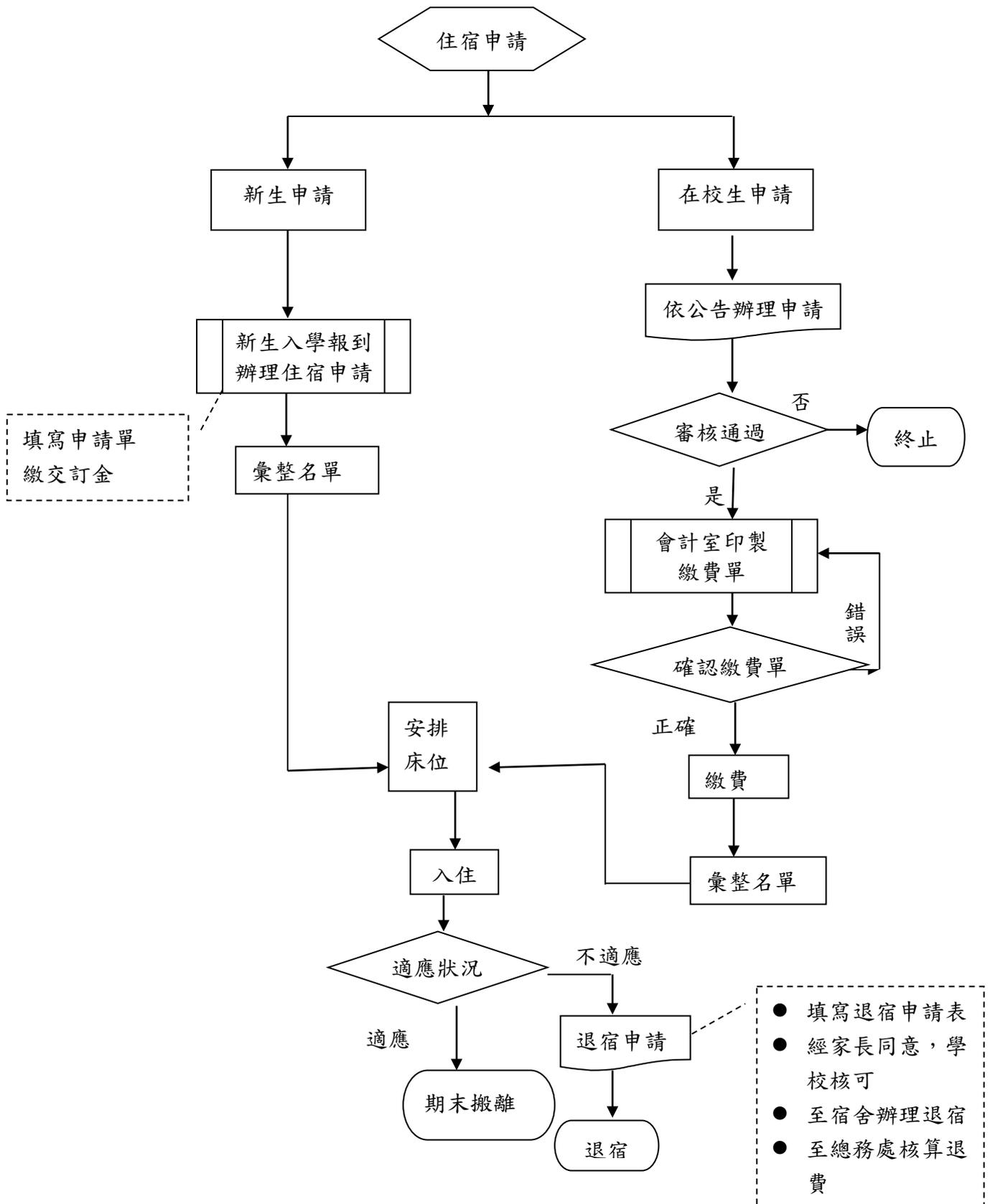
- 2.2. 學生社團：
  - 2.2.1. 本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣、陶冶合群德性、培育領導人才、涵詠服務情操、培育領導智能，並增進辦事能力，輔導學生社團成立及運作。
  - 2.2.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團活動辦法」辦理。
3. 控制重點：
  - 3.1. 輔導學生自治會設置、運作之業務，是否依本校「學生自治會設置及輔導辦法」辦理。
  - 3.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團活動辦法」辦理。
4. 使用表單：
  - 4.1. 懷恩高中學生社團舉辦活動申請表。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 路亞國際高級中等學校學生自治會設置及輔導辦法。
  - 5.2. 路亞國際高級中等學校學生社團活動辦法。

◎生活輔導作業

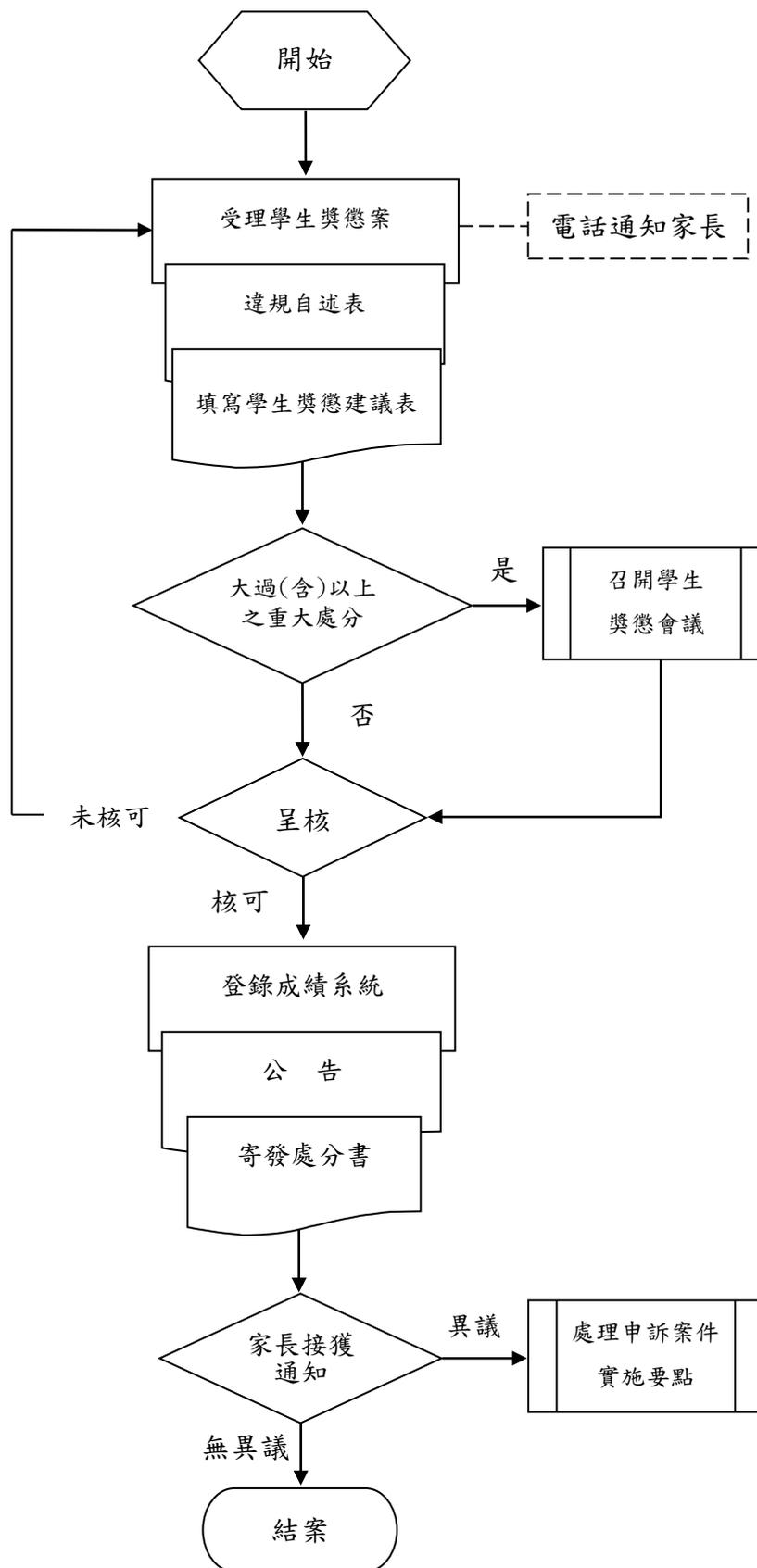
1. 學生宿舍管理流程圖



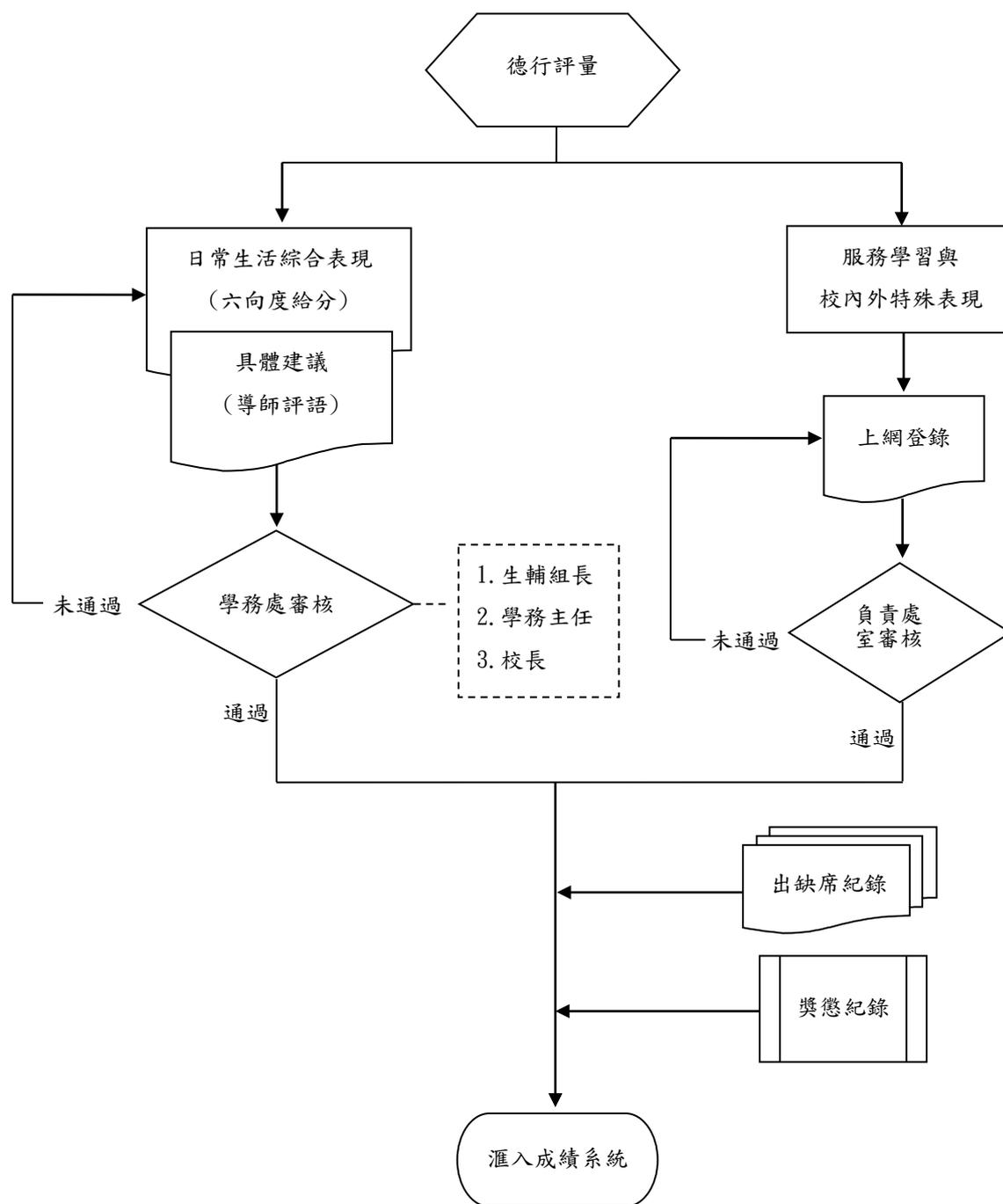
2. 學生申請住宿及退宿流程圖



### 3. 學生獎懲作業流程圖



#### 4. 學生德行評量作業流程圖



#### 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. 住宿學生填具「住宿申請單」申請核准後，始得住宿。住宿學生應依規定繳交住宿費，並於公告期間內完成繳費，依分配寢室床位進住。

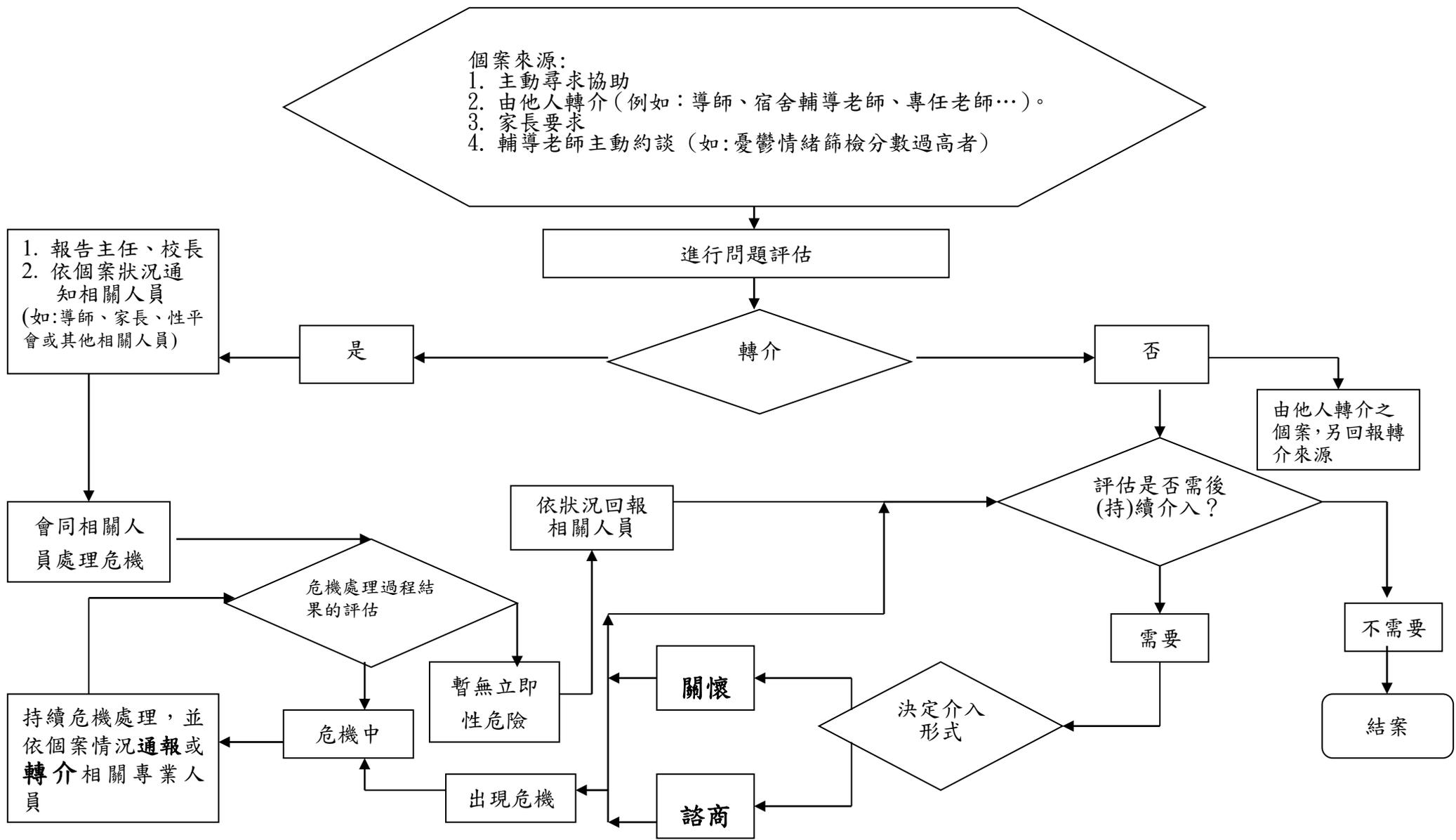
- 2.1.1.2. 由宿舍老師排定寢室、分配床位，狀況特殊者作適當之調整。
- 2.1.1.3. 住宿生離校時，個人物品悉數搬離，否則依廢棄物處理。
- 2.1.1.4. 住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。
- 2.1.2. 宿舍管理：
  - 2.1.2.1. 學生宿舍管理由宿舍老師遴選學生幹部協助管理。
  - 2.1.2.2. 住宿生生活管理得依自治之精神，訂定「住宿生宿舍管理辦理」。
  - 2.1.2.3. 學生宿舍修繕需填寫「修繕申請單」，送總務處派員維修。
  - 2.1.2.4. 各寢室之清潔維護，由室長負責召集住宿生自行分工整理之。
- 2.1.3. 退宿：
  - 2.1.3.1. 住宿生因違反宿舍規定情節嚴重，經評估不宜再住宿者，應即辦理退宿。
  - 2.1.3.2. 住宿生於學期中因個人原因申請退宿，經核定者，由總務處核算其應退還之住宿相關費用，辦理退費。
  - 2.1.3.3. 住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經學校逐級核准始得退宿。
  - 2.1.3.4. 除消耗性財產外，於學期中退宿或學(期)年結束退宿，應點交寢室財產，始得辦理退宿。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。
- 2.2 依教師輔導與管教學生辦法、推動校園正向管教工作計畫落實學生生活輔導事宜。
- 2.3. 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。
- 2.4. 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，依學生獎懲作業辦理。
  - 2.4.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及頒發獎狀、公開表揚等五種。
  - 2.4.2. 本校學生之懲處分書面警告、小過、大過、留校察看、輔導與安置等五種。
  - 2.4.3. 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。
  - 2.4.4. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款填具「學生獎懲建議表」，依照規定程序，簽請學務主任或校長核准。
  - 2.4.5. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。
  - 2.4.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：
    - 2.4.6.1. 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。
    - 2.4.6.2. 學校獎懲委員會審議有關學生有重大獎懲(大功或大過以上)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。
    - 2.4.6.3. 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。
    - 2.4.6.4. 學生受記小功(過)以上獎懲時，均應通知其家長或監護人。
- 2.5. 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。
  - 2.5.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。
  - 2.5.2. 學生德行評量，依本校「學生成績考查辦法」辦理。

- 2.5.3. 學生德行評量之考核資料來源及各項配分評定，依本校「學生成績考查辦法」辦理。
- 2.5.4. 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，作為學生輔導及安置依據。
- 2.5.5. 學生德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，依本校「學生成績考查辦法」辦理。
- 2.5.6. 學生德行評量，依下列程序辦理：
  - 2.5.6.1. 導師、輔導教官依規定，就平日觀察及有關紀錄辦理。
  - 2.5.6.2. 「學生德行評量表」，於期末由學生事務處分發導師及輔導教官，評定後送交學生事務處彙整，經德行評量審查會議核定之。
  - 2.5.6.3. 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。
- 2.6. 住校學生輔導：學生住校輔導，依下列作業程序辦理。
  - 2.6.1. 生活輔導組負責規劃推動住校學生輔導各項工作。
  - 2.6.2. 開學後二週內，各導師完成各班「住校學生名冊」及「駐校生訪視紀錄表」，送至生活輔導組彙整，實施重點訪查或召開學生輔導會報。
  - 2.6.3. 生活輔導組於學期結束前二週內完成校外寄宿生房東訪談，交換服務經驗，供住校(宿舍)學生服務輔導工作改善及各項規定修正之參考。
  - 2.6.4. 學住校(宿舍)生之行為表現，列入學生德行評量之參考。
  - 2.6.5. 導師實地查訪結果併入優良導師考核之參考。
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，其住宿相關費用之退還是否依照總務處之核算辦理。
    - 3.1.5. 住宿生於學期中退宿或學(期)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(期)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。
  - 3.2. 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。
  - 3.3. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。
  - 3.4. 學生德行評量作業：學生德行評量是否依規定程序辦理。
  - 3.5. 寄宿校外學生輔導：
    - 3.5.1. 各導師是否完成各班「寄宿校外學生名冊」及「訪視紀錄表」，送至生活輔導組彙整，並函送轄區派出所。
    - 3.5.2. 各班是否完成寄宿校外學生訪查後「訪視紀錄表」，送至學生事務處生活輔導組彙整，實施重點訪查或召開學生輔導會報。
    - 3.5.3. 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. 住宿申請單。
  - 4.2. 修繕申請單。
  - 4.3. 退宿申請單。
  - 4.4. 學生獎懲建議表。
  - 4.5. 學生德行評量表。
  - 4.6. 學生成績通知單。
  - 4.7. 寄宿校外學生名冊。
  - 4.8. 校外寄宿生訪視紀錄表。
5. 依據及相關文件：
- 5.1. 路亞國際高級中等學校教師輔導與管教學生辦法。
  - 5.2. 路亞國際高級中等學校推動校園正向管教工作計畫。
  - 5.3. 路亞國際高級中等學校學生宿舍管理辦法。
  - 5.4. 路亞國際高級中等學校學生獎懲辦法。
  - 5.5. 路亞國際高級中等學校學生成績考查辦法。
  - 5.6. 路亞國際高級中等學校住宿生生活輔導辦法。

◎諮商輔導作業

1. 流程圖：



## 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. 推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助其他處於自殺危機或憂鬱中同學的教學與活動之技能。
- 2.1.1.2. 增進教職員(例：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。
- 2.1.1.3. 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。
- 2.1.1.4. 建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 2.1.1.5. 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。
- 2.1.1.6. 整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 2.1.1.7. 建立並落實「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式」(含危機處理標準作業流程)。

#### 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，依本校「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書」辦理。
- 2.1.2.2. 本校執行學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫，並定期檢討修正。

#### 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」，並函報教育部備查。
- 2.1.3.2. 落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理(善後處置及預防再自殺)之即時督導。

#### 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，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

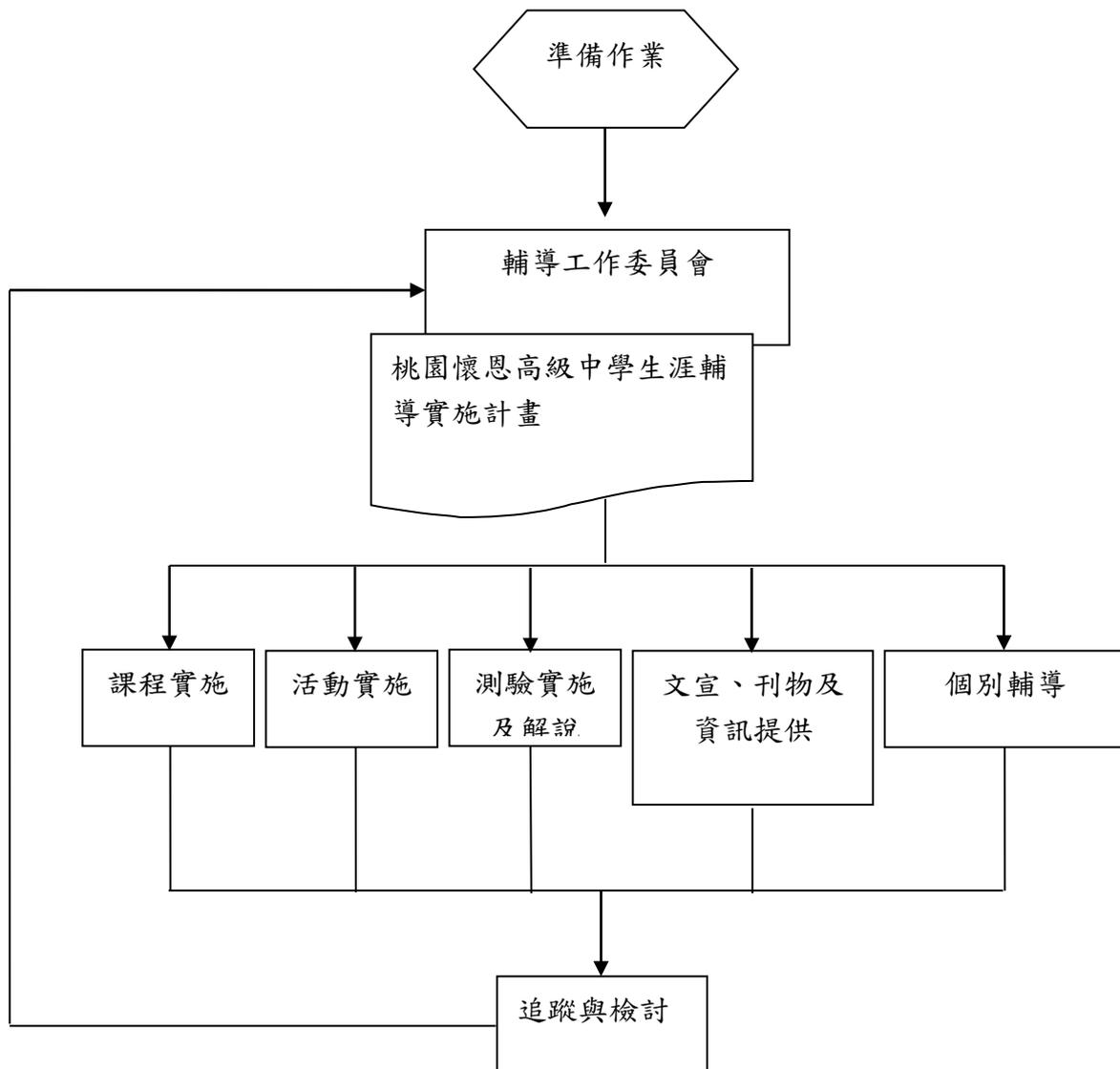
### 2.2. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)針對學生輔導個案接案流程：

- 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「漢英高中學生個別諮商—轉介表」，簡述學生問題，以便由輔導室安排晤談時間，並於晤談後回報轉介人。
- 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. 安排晤談及通知：輔導室承辦人員安排晤談時間及輔導老師，並通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地。
- 2.2.4. 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「輔導室個別諮商紀錄表」及「輔導室接案登錄表」。

- 2.2.5. 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。
- 2.2.6. 會議討論：針對「諮商輔導統計表」，討論現有諮商輔導狀況及預防事件發生。
- 2.2.7. 召開個案會議：針對「特殊個案」召開會議。
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. 是否編訂全校性之「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書」。
    - 3.1.2. 是否增進教職員(例：教師、教官、學務與輔導業務人員…等)，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
    - 3.1.3. 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。
    - 3.1.4. 是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
    - 3.1.5. 是否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。
    - 3.1.6. 是否整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
    - 3.1.7. 是否建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防之危機處理標準工作模式。
    - 3.1.8. 三級預防工作是否有專責單位執行。
    - 3.1.9. 是否於規定期限內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。
  - 3.2. 輔導室針對學生輔導個案接案流程：
    - 3.2.1. 輔導室承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。
    - 3.2.2. 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「輔導室個別諮商紀錄表」及「輔導室接案登錄表」。
    - 3.2.3. 輔導室針對學生輔導轉介個案，是否依規定程序處理回報於轉介人。
    - 3.2.4. 輔導室是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。
    - 3.2.5. 是否針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。
    - 3.2.6. 是否針對「特殊個案」召開會議。
4. 使用表單：
  - 4.1. 執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表。
  - 4.2. 輔導室個案轉介單。
  - 4.3. 轉介個案輔導紀錄表。
  - 4.4. 初次晤談申請表。
  - 4.5. 輔導室個別諮商紀錄表。
  - 4.6. 輔導室接案登錄表。
  - 4.7. 諮商輔導統計表。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
  - 5.2. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作流程。
  - 5.3. 懷恩高級中等學校學生憂鬱、自我傷害、自殺、意外、傷亡三級預防工作計畫書。

◎生涯輔導作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

- 2.1. 課程實施：融入生涯規劃課程引導學生自我認識、了解社會與環境的關係、進行教育與職業探索，並培養決策能力。
- 2.2. 活動實施：
  - 2.2.1. 高一新生營：每年新生入學前進行高一學生定向輔導，為高中生活做準備。
  - 2.2.2. 高一外校生座談：針對各班外校生進行生活及學業適應輔導座談。
  - 2.2.3. 高一生涯探索小團體：視需要辦理小團體，協助學生進行生涯探索。
  - 2.2.4. 大學校系宣導系列活動：協助學生認識大學校系與大學生活。
    - 2.2.4.1. 大學校系來校宣導：邀請各大學校系(學院)來校宣導。
    - 2.2.4.2. 大學自辦博覽會：配合大學博覽會，視學生意願，帶隊參訪。
    - 2.2.4.3. 大學營隊：每年寒暑假前協助公告大學營隊訊息。
  - 2.2.5. 高三多元入學說明會：
    - 2.2.5.1. 舉辦「多元入學說明會」。
    - 2.2.5.2. 舉辦「選填志願輔導說明會」。
  - 2.2.6. 高三升學講座：
    - 2.2.6.1. 申請入學自傳、讀書計畫講習。
    - 2.2.6.2. 申請入學面試講習。
  - 2.2.7. 申請入學模擬面試：定期辦理。
  - 2.2.8. 生涯講座或專題演講：每年邀請專業人士擔任講座，豐富學生的職涯知能。
  - 2.2.9. 社團活動：擴充學生的生活經驗與視野。
  - 2.2.10. 書展：每年三月辦理，增加學生對自我及工作世界的認識。
- 2.3. 測驗實施及解說：
  - 2.3.1. 性向測驗及興趣量表：高一實施，增進學生自我認識。
  - 2.3.2. 人格測驗：高二實施，增進學生自我認識。
  - 2.3.3. 學系探索量表：高三實施，以利學生生涯規劃。
  - 2.3.4. 測驗結果導師說明會：針對各年級導師舉辦測驗說明會，以利導師進行學生生涯輔導工作。
- 2.4. 文宣、刊物及資訊提供：
  - 2.4.1. 於輔導室建置「生涯觀測站」，放置生涯資料供學生參考。
  - 2.4.2. 利用專欄提供學生各種生涯資訊。
  - 2.4.3. 每學期編印學生生活手冊。
  - 2.4.4. 充實輔導室網站之生涯資訊。
- 2.5. 個別輔導：
  - 2.5.1. 高三多元入學輔導。
  - 2.5.2. 高一選課選組輔導。
  - 2.5.3. 高二轉班輔導。
  - 2.5.4. 高三選填志願輔導。
  - 2.5.5. 其他生涯輔導：不定期進行。
- 2.6. 追蹤與檢討：
  - 2.6.1. 執行畢業生流向調查。
  - 2.6.2. 每年定期檢討生涯輔導工作。

3. 控制重點：

- 3.1. 課程實施：是否融入生涯規劃課程引導學生自我認識、了解社會與環境的關係、進行教育與職業探索，並培養決策能力。
- 3.2. 活動實施：是否依生涯輔導計畫舉辦校內外生涯輔導活動。
- 3.3. 測驗實施及解說：是否依測驗實施計畫實施生涯相關測驗。
- 3.4. 是否提供文宣、刊物及資訊。
- 3.5. 個別輔導：是否針對各年級實際需求進行個別輔導。
- 3.6. 追蹤與檢討：
  - 3.6.1. 是否執行畢業生流向調查。
  - 3.6.2. 是否每年定期檢討生涯輔導工作。

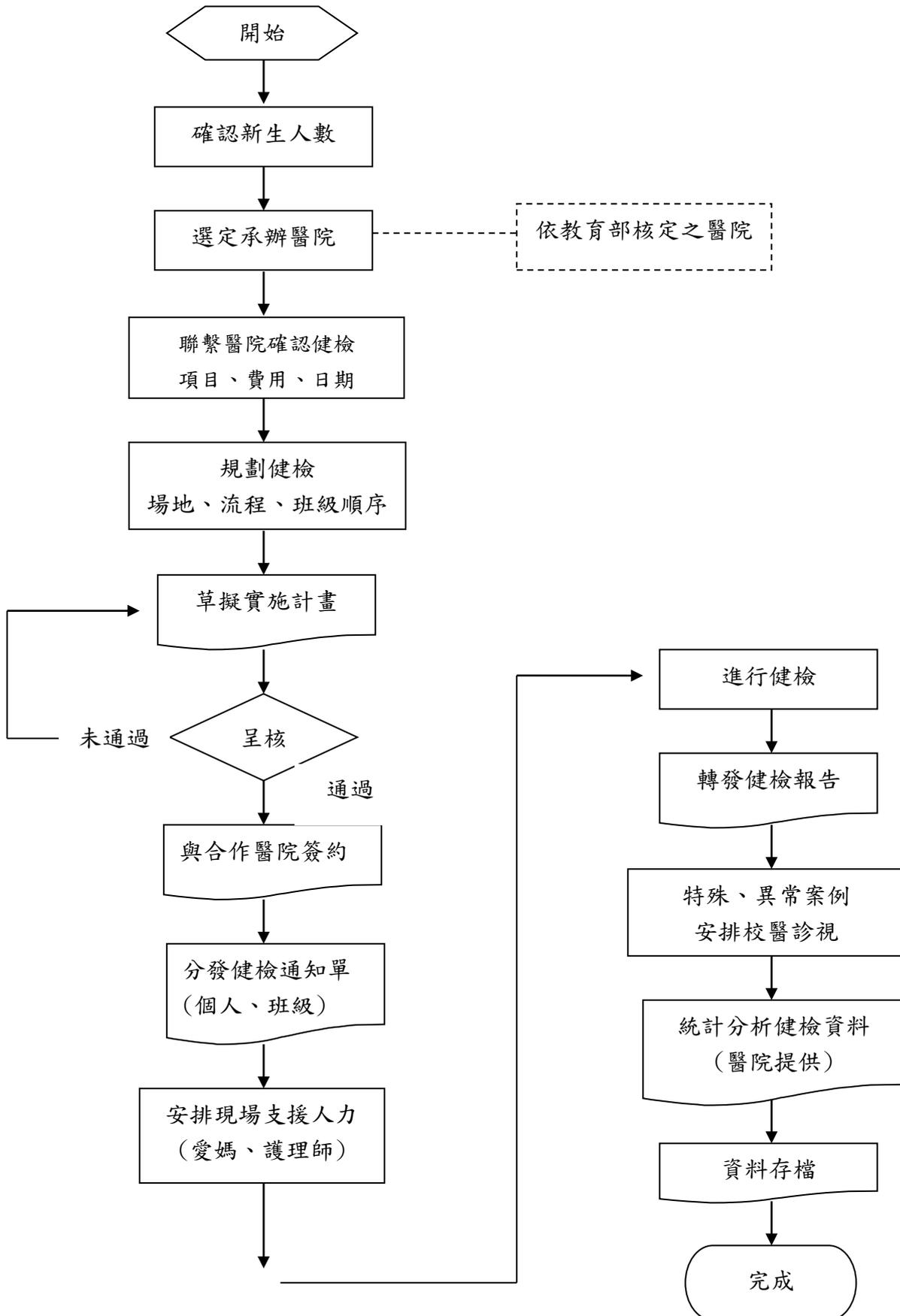
4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 路亞國際高級中等學校生涯輔導實施計畫。
- 5.2. 路亞國際高級中等學校教育與心理測驗實施計畫。

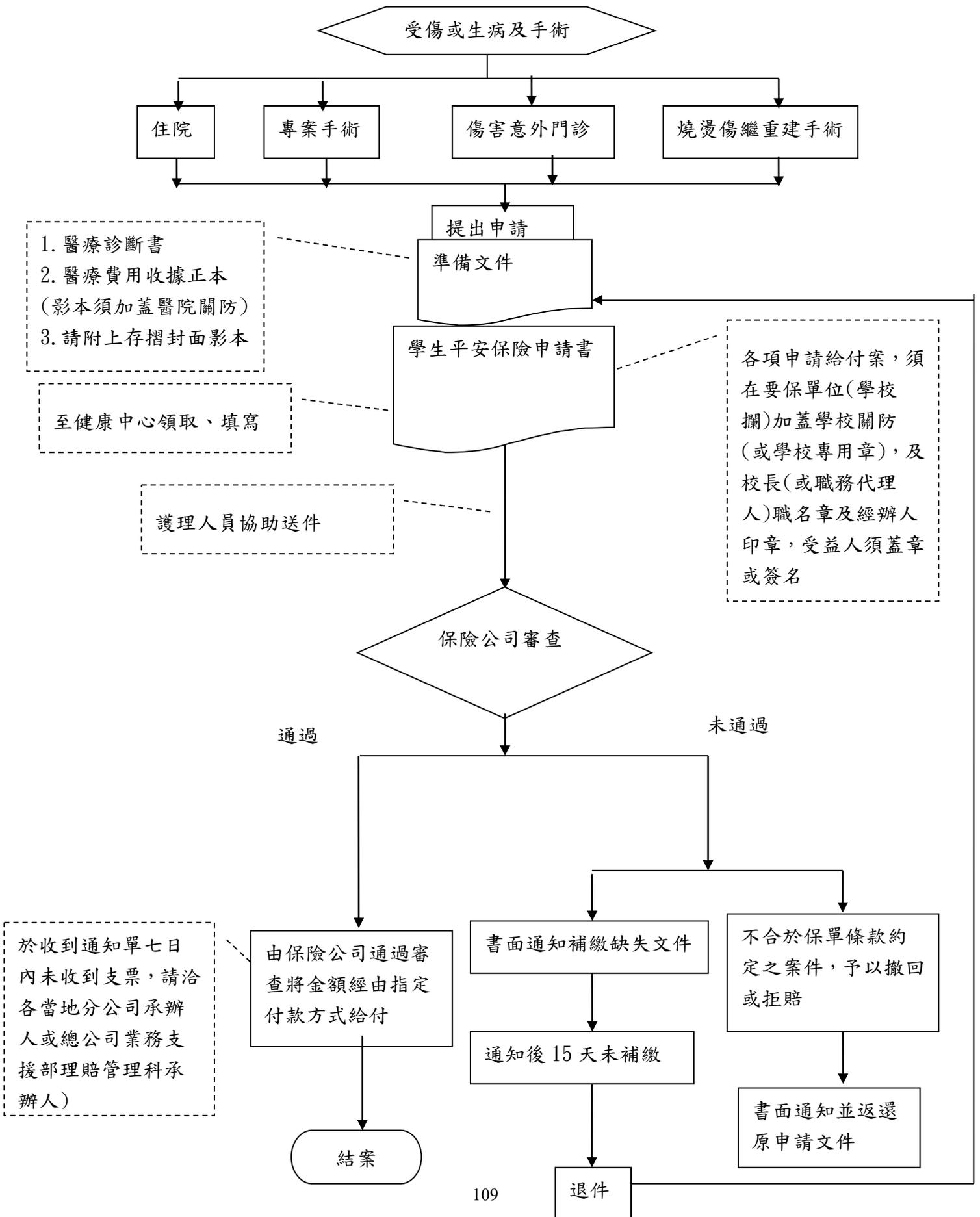
◎體育與衛生保健作業

1. 流程圖：



學生團體保險申請流程圖

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 體育作業：

2.1.1. 本校體育衛生組負責各項體育活動管理。

2.1.2. 體育課程修課：

2.1.2.1. 修課原則：本校學生依部定課程綱要辦理，每學期均需必修體育課程。

2.1.3. 運動場地管理：

2.1.3.1. 本校運動場地係供本校學生、教職員工及其眷屬從事相關運動之使用為主。

2.1.4. 競賽：

2.1.4.1. 各項運動競賽：由承辦單位擬訂競賽規程，陳校長核准辦理。

2.1.4.2. 舉辦各項競賽時，承辦單位會知相關單位，做好防護及救護措施。

### 2.2. 衛生保健作業：

2.2.1. 本校衛生組負責衛生工作管理。

2.2.2. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依學生健康檢查實施辦法，擬訂校內實施細則，並依作業流程辦理。

2.2.3. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。

2.2.3.1. 疾病宣導。

2.2.3.2. 開辦衛生保健講座。

2.2.3.3. 開設健康相關之課程。

2.2.3.4. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。

2.2.3.5. 設置衛生保健教育專區網頁。

2.2.4. 疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。

### 2.3. 學生團體保險：

2.3.1. 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。

2.3.2. 承保機構之決定：本校保險由教育部依採購法相關規定公開招標，得標之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人。

2.3.3. 學生團體保險之辦理、收費、理賠方式均依「高級中等以下學校辦理學生團體保險辦法」辦理。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 體育作業：

3.1.1. 舉辦各項競賽，是否經各項會議通過，陳校長核准辦理。

### 3.2. 衛生保健作業：

3.2.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。

3.2.2. 是否實施衛生保健教育。

3.2.3. 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。

### 3.3. 學生團體保險：

3.3.1. 承保機構之決定是否依程序辦理。

3.3.2. 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。

3.3.3. 學生團體保險之辦理、收費、理賠方式是否依「高級中等以下學校辦理學生團

體保險辦法」辦理。

4. 使用表單：

4.1. 高中(職)學生健康檢查實施項目最低標準建議表。

4.2. 學生健康資料卡。

4.3. 學生健康檢查總表。

4.4. 學生健檢項目異常統計圖。

4.5. 學生健檢項目異常名單。

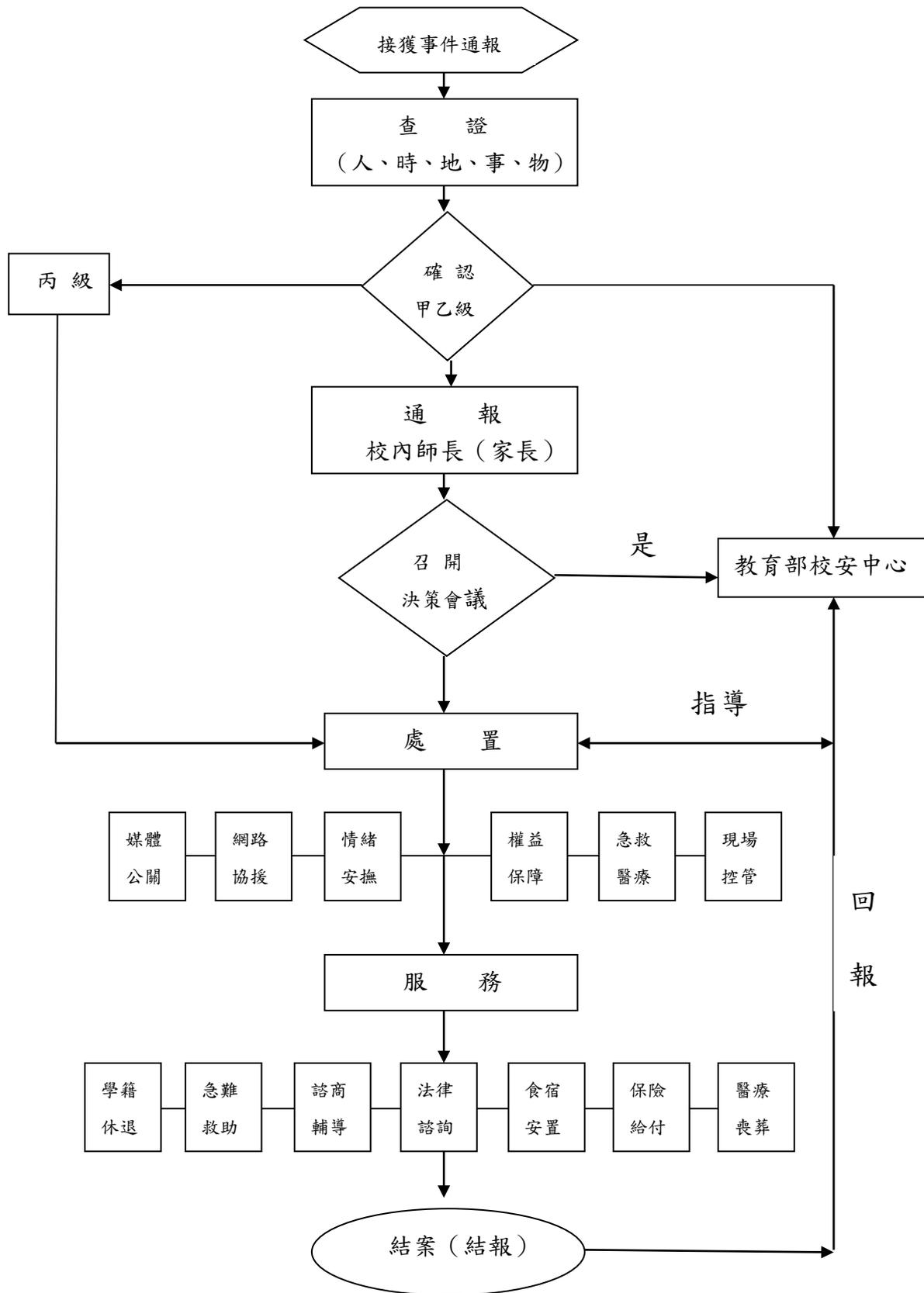
5. 依據及相關文件：

5.1. 學校衛生法。

5.2. 學校衛生法施行細則。

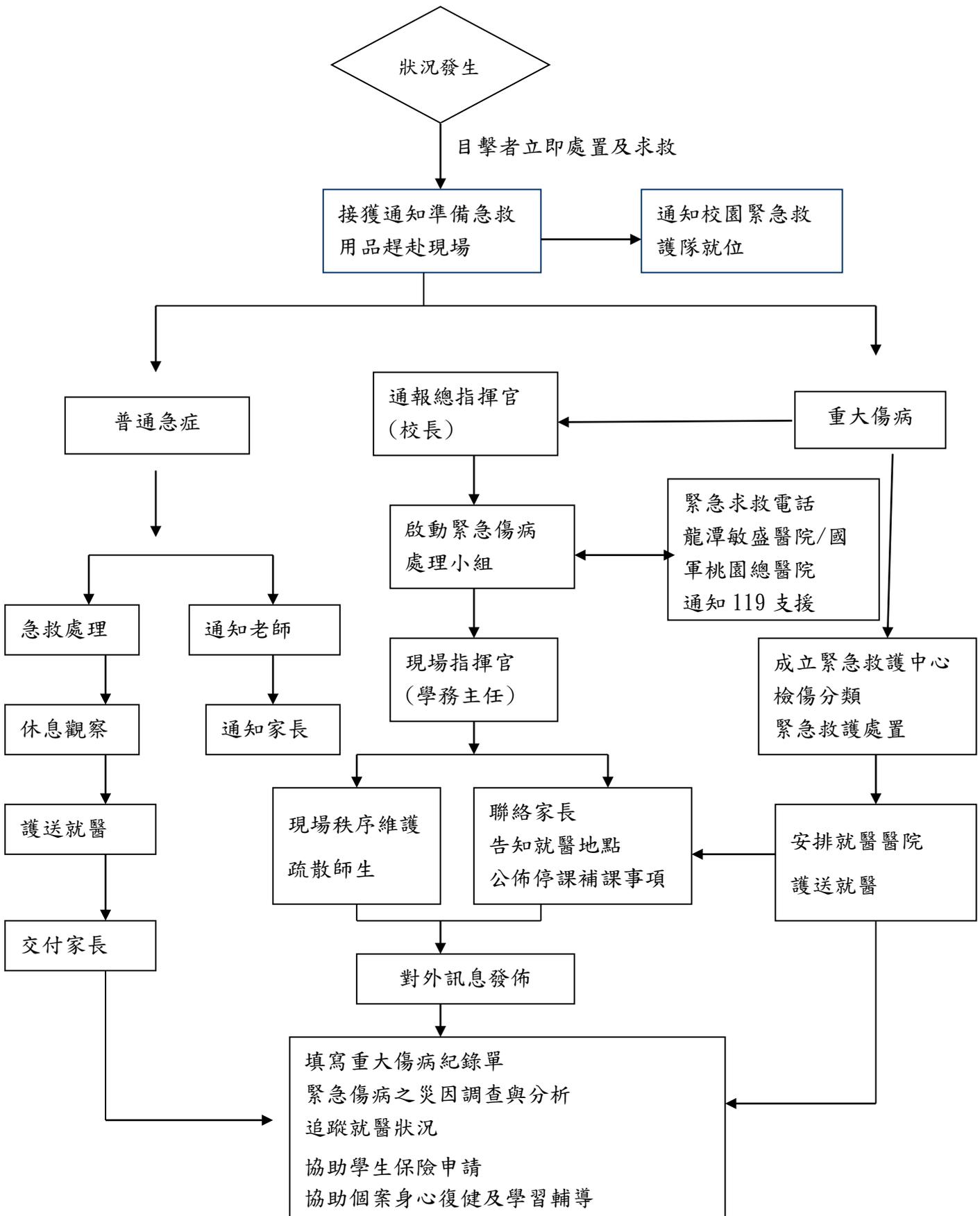
◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. 流程圖：



緊急傷病通報處理流程圖

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 校園安全及災害管理：

- 2.1.1. 本校訂定「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。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點)
- 2.1.2. 本校為執行校園災害管理工作，整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，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。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點)
- 2.1.3. 本校所屬教職員工生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。

### 2.2. 緊急狀況處理：

- 2.2.1. 本校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. 本校於衛生保健單位設置下列救護設備：(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第5條第1項)
  - 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。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第5條第2項修改)
- 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、校護或師長陪同就醫。
  - 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，應即刻通知學生家長、導師、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，應通知學生家長、導師、值班教官或相關單位處理各項相關事宜。
  - 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，通知家長接回就醫診治。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，先以119救護車護送，並即刻通知學生家長。

- 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. 學校應協助教職員工及學生定期接受基本救命術訓練課程及緊急救護情境演習，並成立急救社團(隊)，且支援運動競賽之緊急救援。
- 2.2.9. 本校護理人員應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，並每 2 年複訓 8 小時。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 7 條第 1 項)
- 2.2.10. 本校應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。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 8 條)
- 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. 校園安全及災害管理：

- 3.1.1. 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
- 3.1.2. 校安中心是否有固定作業場所，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. 是否指定生輔組長承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 3.1.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
- 3.1.5. 是否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。
- 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連結，以確保通報網絡暢通。
- 3.1.8. 是否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。

#### 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. 是否指導學生救護設備正確之操作方法。
- 3.2.4. 本校學生傷病是否依傷病程度，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，本校緊急救護人員是否填寫「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. 學校是否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，且支援運動競賽之緊急救援。
- 3.2.8. 本校護理人員是否曾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，健康中心是否定期統計分析及檢討。

4. 使用表單：

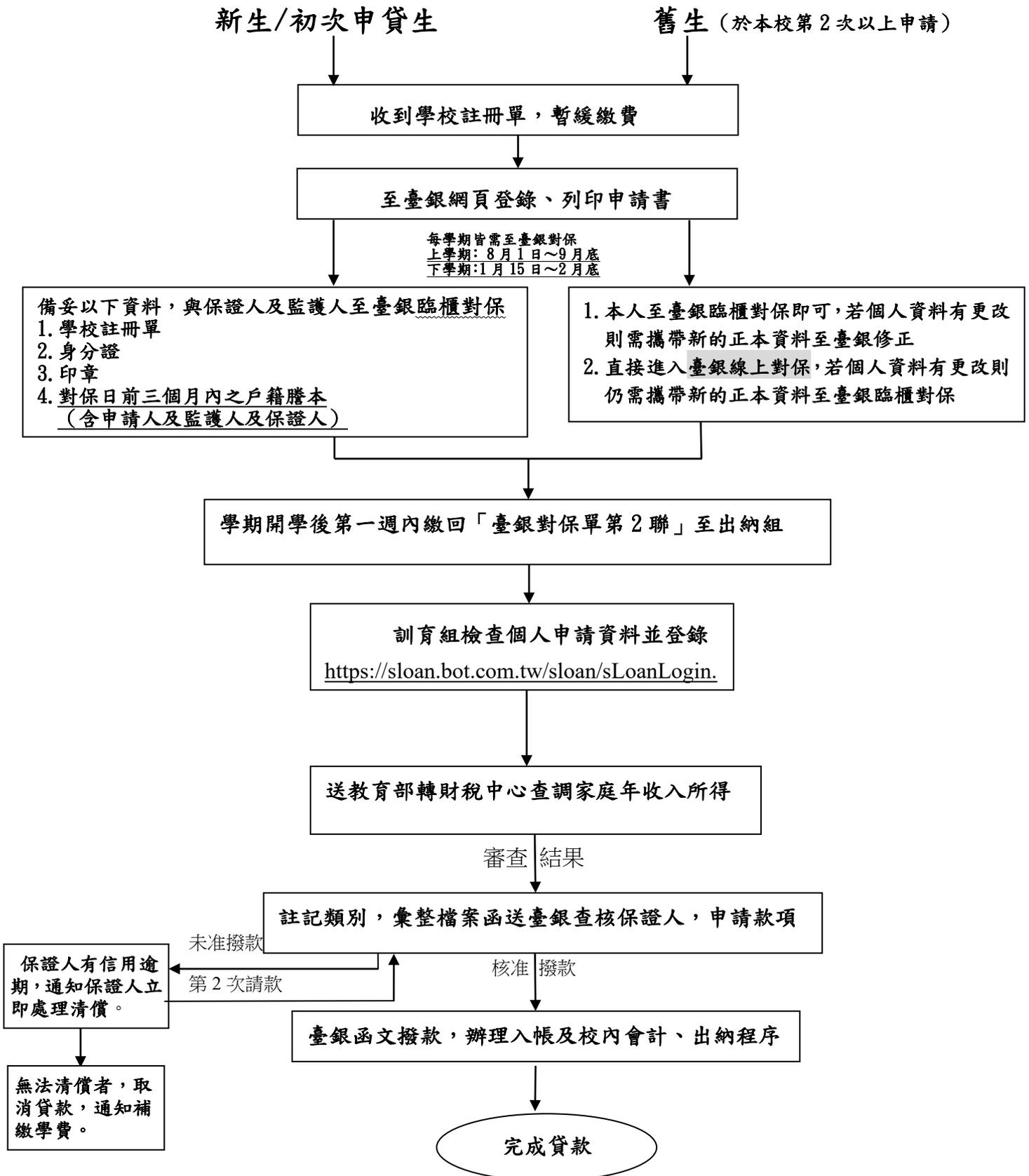
- 4.1. 校安編組表。
- 4.2. 校安編組分工與職掌表。
- 4.3. 緊急傷病送醫處理紀錄表。

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. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 5.4. 路亞國際高級中等學校校園災害管理實施計畫。
- 5.5. 路亞國際高級中等學校緊急傷病處理辦法。

◎就學貸款作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 申貸資格：

2.1.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務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，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。

2.1.2. 就讀本校具正式學籍。

2.1.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有 2 人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

2.1.4. 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

### 2.2. 申請就學貸款流程步驟：

2.2.1. 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。

2.2.2. 學生到台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)及第二學期(每年 1 月 15 日起至 2 月底)。

2.2.2.2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。

2.2.3. 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。

2.2.4. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。

2.2.4.1. 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。

2.2.4.2. 不合格但家中有子女 2 人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。

2.2.4.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

## 3. 控制重點：

3.1. 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. 就學貸款申請書。

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 懷恩高級中等學校就學貸款須知。

## ◎學生就學獎助學金作業

### 1. 流程圖：

無。

### 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，並填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟

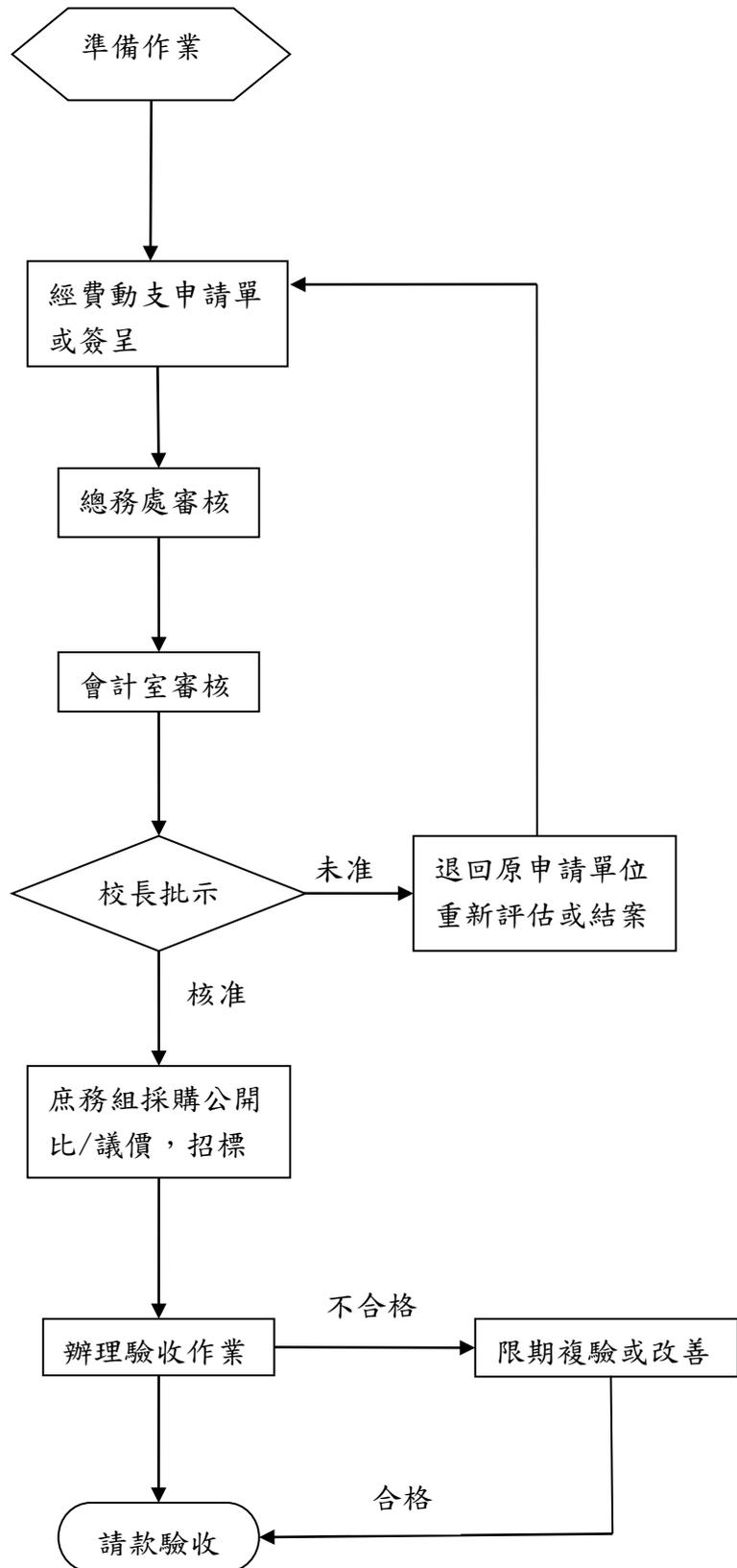
新生於入學報到時統一辦理。

- 2.1.2. 每年俟教育部來函後，可參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據各乙份函送教育部，預先申請當學期之補助金額。
- 2.1.3. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。
- 2.1.4. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年依規定報教育部核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。
- 2.1.5. 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位通知學生領款。
- 2.2. 國、高中成績優秀學生獎學金：
  - 2.2.1. 依本校「獎學金實施辦法」規定。
  - 2.2.2. 獎學金由教務處教學組按學業成績開列「受獎學生名冊」，報請校長核准後，公布核發。
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. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。
    - 3.1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。
    - 3.1.4. 預先向教育部申請當學期之補助金額，是否參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部。
    - 3.1.5. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。
  - 3.2. 國、高中成績優秀學生獎學金：
    - 3.2.1. 國、高中成績優秀學生獎學金，發給對象是否符合條件。
    - 3.2.2. 國、高中成績優秀學生獎學金，是否依規定程序審核。
4. 使用表單：
  - 4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。
  - 4.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。
  - 4.3. 軍公教遺族子女就學優待申請書。
  - 4.4. 受獎學生名冊。
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 身心障礙者權益保障法。
  - 5.2. 軍人及其家屬優待條例。
  - 5.3. 原住民族教育法。
  - 5.4. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
  - 5.5. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
  - 5.6. 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
  - 5.7. 路亞國際高級中等學校獎學金實施辦法。

(三)總務事項：

◎財物採購與營繕作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

2.1. 請購：採購與營(修)繕工程之申請，各單位應先簽呈報核，或一萬元以下由「經費動支申請單」代替簽呈簽核，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，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

2.2. 覆核：請購物品屬財產登記者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

### 2.3. 採購及營(修)繕：

#### 2.3.1. 政府之獎補助款之採購及營繕作業

2.3.1.1. 採購及營繕金額在新台幣 10 萬以下者，由總務處取得三家(含)以上之估價單，經採購小組比價議價後採購。

2.3.1.2. 採購及營繕金額在新台幣 10 萬以上，至 100 萬以下者，需由總務處擬妥公告後，於政府規定之網站公告取得估價單或企畫書，第一次招標公告須由三家(含)以上廠商投標，第二次(含)以上招標公告不受三家規定之限制，始得辦理招標，廠商得標後，應簽訂合約，始得辦理採購。

2.3.1.3. 採購及營繕金額在新台幣 100 萬以上者，應符合政府採購法之規定。

#### 2.3.2. 校內經費之採購及營繕作業

2.3.2.1. 新臺幣壹萬元以內之採購及營繕：須先經由承辦單位主管同意後，始得採購及營繕，並得直接以零用金核銷。

2.3.2.2. 新臺幣壹萬元以上，未滿新臺幣十萬元之採購及營繕，由承辦單位取得一家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

2.3.2.3. 新臺幣十萬元以上，未滿新臺幣壹佰萬元之採購及營繕，由承辦單位取得 2 家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

2.3.2.4. 新臺幣壹佰萬元以上，未滿新臺幣伍佰萬元之採購及營繕，須經 3 家以上廠商，依本校規定估價單格式密封寄送本校總務處報價，經擇優議價後，層轉審查核定之。

2.3.3. 新臺幣伍佰萬元以上之採購及營繕，除依前項辦理外，須經董事會決議通過。

2.3.4. 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及營繕審查小組會議討論後，依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。

2.3.5. 緊急、搶修或有時效性之工程，金額在不滿新臺幣伍萬元得由承辦單位酌情先行辦理。

2.3.6. 採購商品為非全新之商品，由承辦單位取得一家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

### 2.4. 合約：

2.4.1. 總價在新臺幣伍拾萬元以上者，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：(各校依實際需要自行審酌訂定)

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. 財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。
- 2.5.2. 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，全校性工程由校長指派主驗人配合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，驗收金額在新臺幣壹佰萬元以上者，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
- 2.5.4. 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。
- 2.5.5. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。
- 2.5.6. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。

#### 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」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，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「經費動支申請單或簽呈」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 3.2. 請購財物屬財產登記者，是否由使用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. 經費動支申請單。

4.2. 限制性招標申請表。

4.3. 採購或營繕合約書。

4.4. 財務結算證明書。

4.5. 驗收紀錄表。

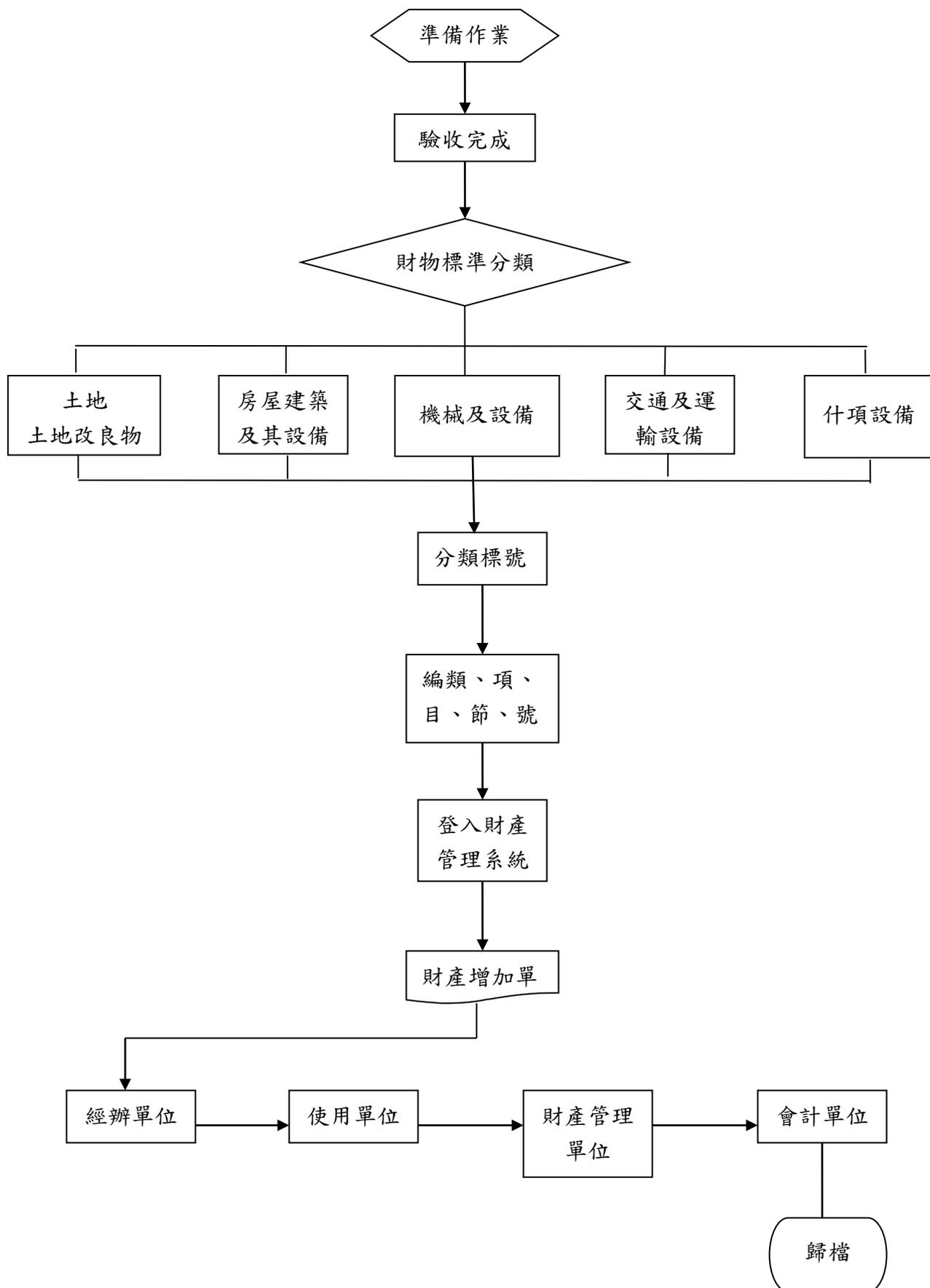
4.6. 財產增加單。

5. 依據及相關文件：

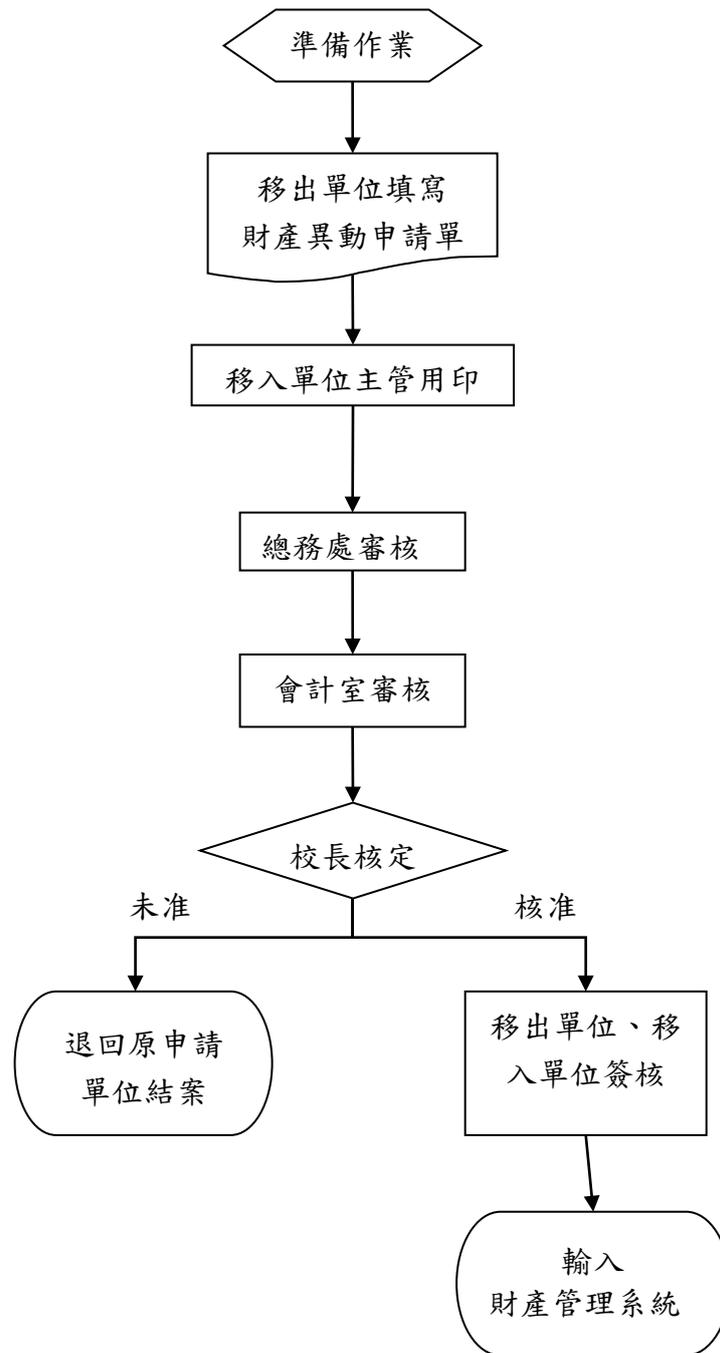
5.1. 路亞國際高級中等學校採購暨營繕辦法。

5.2. 路亞國際高級中等學校零用金管理辦法。

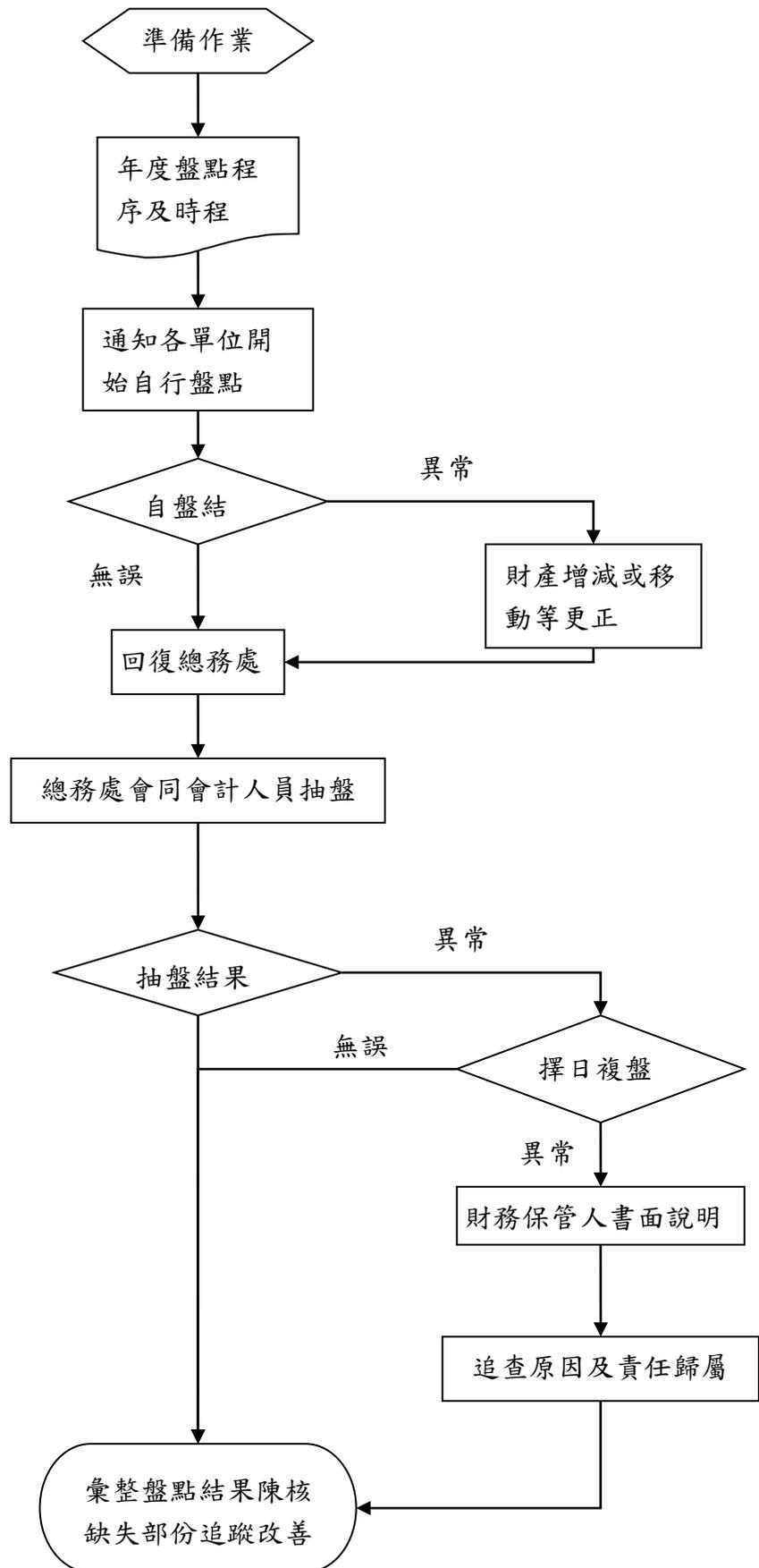
1. 流程圖：



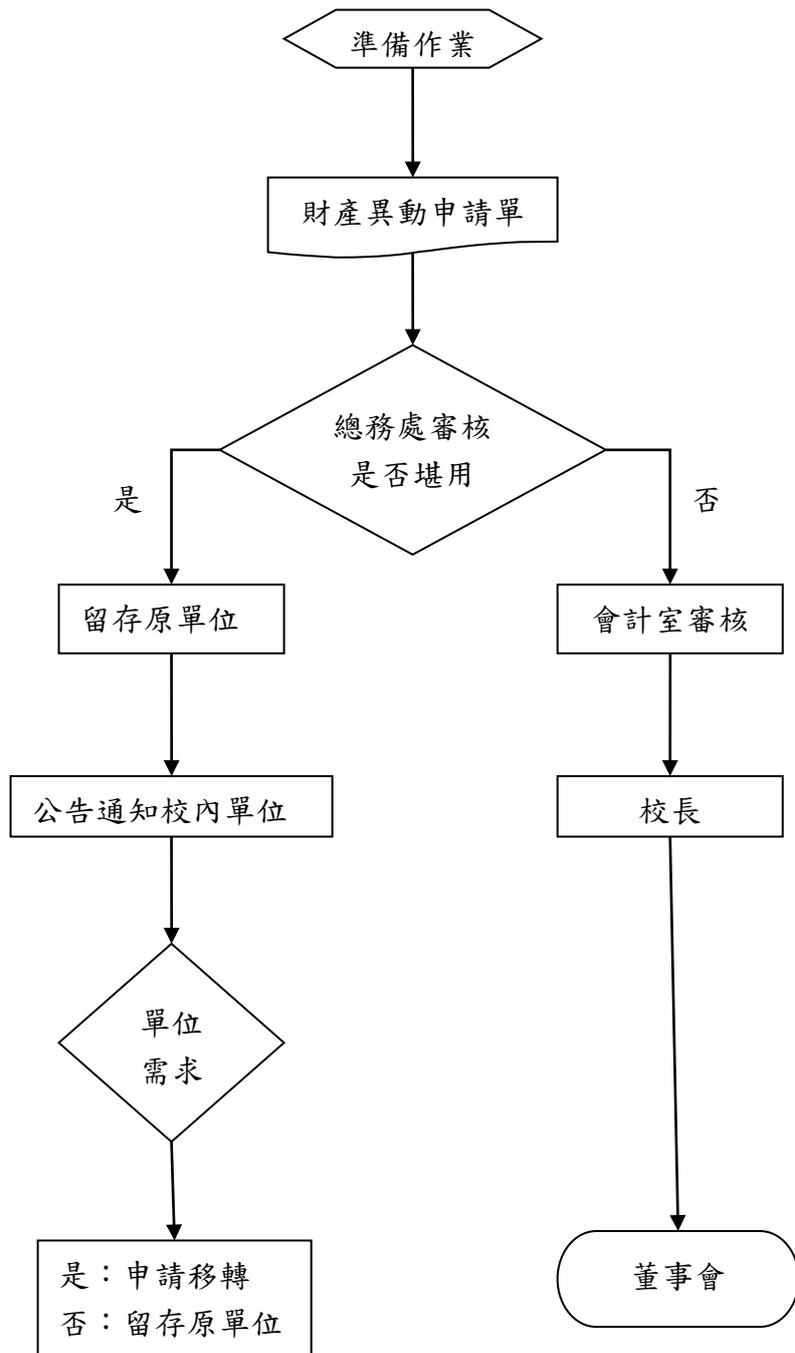
# 財產移轉作業流程



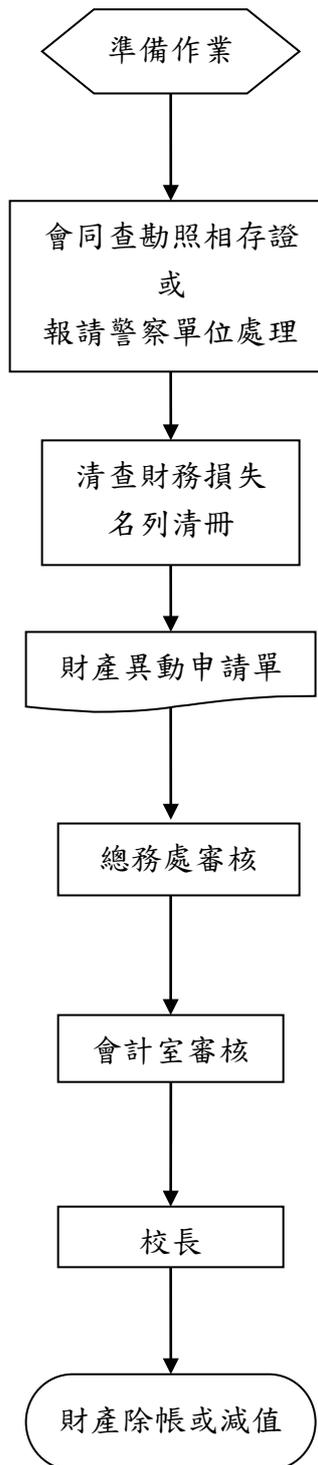
# 年度財產盤點作業流程



# 財產報廢作業流程



## 財產毀損、遺失作業流程



## 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二年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、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：係指購置單價新臺幣伍仟元以上，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. 總務單位：為經辦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. 會計單位：審核財產帳及其憑證。

2.2.3. 圖書館：負責圖書之管理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. 教學設備組：負責教學設備之維護與管理。

### 2.3. 財產產籍登記：

2.3.1. 新購財產經驗收確認，即由總務單位依財產類別，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。

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、減損之登記：「財產異動申請單」。

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. 標籤製作由總務單位統一辦理，如不適用於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

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. 總務單位為經辦本校財產管理業務執行單位。

2.4.2. 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會經辦單位，以利財產資料之準確性。

2.4.3. 財產管理單位監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。

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，負該財產保管責任；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. 單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校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」，由財產移交人及保管單位，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，由保管單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。
  - 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」分別送總務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，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管單位辦理財產產籍登記。
- 2.6. 財產保養及修護：
- 2.6.1. 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔。
  - 2.6.2. 財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。
  - 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，保管單位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，始得辦理移轉。
  - 2.7.2. 由移出單位填寫「財產異動申請單」，待校長同意後，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，送總務單位辦理財產產籍移轉登記。
  - 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. 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。
  - 2.8.2. 校內各單位間財產之借用，借用人應填具「外借紀錄簿」，交財產保管人存查，始得領借。
  - 2.8.3. 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「外借紀錄簿」記載歸還。
  - 2.8.4. 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。
  - 2.8.5. 若因故障須送校外廠商維修時，則應向事務組申辦相關手續。
- 2.9. 財產減損及廢品處理：
- 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. 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，或未超過使用年限，但已損壞經評估後不具有修復價值，始可填具「財產異動申請單」提出報廢申請。
  - 2.9.3. 凡報廢財產單價逾新臺幣壹佰伍拾萬元以上及房屋建築類財產者，由總務單位主管召集相關單位主管、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。
  - 2.9.4. 經管理或使用單位提出財產報廢申請後，由總務單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，會會計室，呈校長核准辦理除帳，再轉總務處及會計室審核銷帳，並處理廢品。
  - 2.9.5. 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。

- 2.9.6. 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。
- 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. 總務單位依本校「財產管理作業規範」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
  - 2.10.3. 年度盤點：由總務單位編製「財產盤點表」，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。
- 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，不列入定期盤點，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「財產異動申請單」陳單位主管簽核後，逕送總務單位辦理除帳即可。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. 總務單位每學期應根據當學期財產增加及財產減損編製「財產增減學期報表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。
  - 2.12.2. 每學年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。
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. 總務單位，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. 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「財產異動申請單」，連同財產相關資料送至移入單位。
  - 3.9. 財產領借，是否依規定填寫「外借紀錄簿」。
  - 3.10. 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。
  - 3.11. 財產是否依規定時間進行盤點。
  - 3.12. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。
  - 3.13. 物品減損，是否填具「財產異動申請單」，並依規定程序辦理。
  - 3.14. 總務單位是否每學期編製「財產增減報表」，陳相關單位覆核及核備。
  - 3.15. 財物管理各項表單是否依規定存查。
4. 使用表單：
  - 4.1. 財產卡。
  - 4.2. 財產增加單。

4.3. 財產異動申請單。

4.4. 財產標籤。

4.5. 財產增減表。

4.6. 財產移交清冊。

4.7. 財產盤點表。

4.8. 財產清冊。

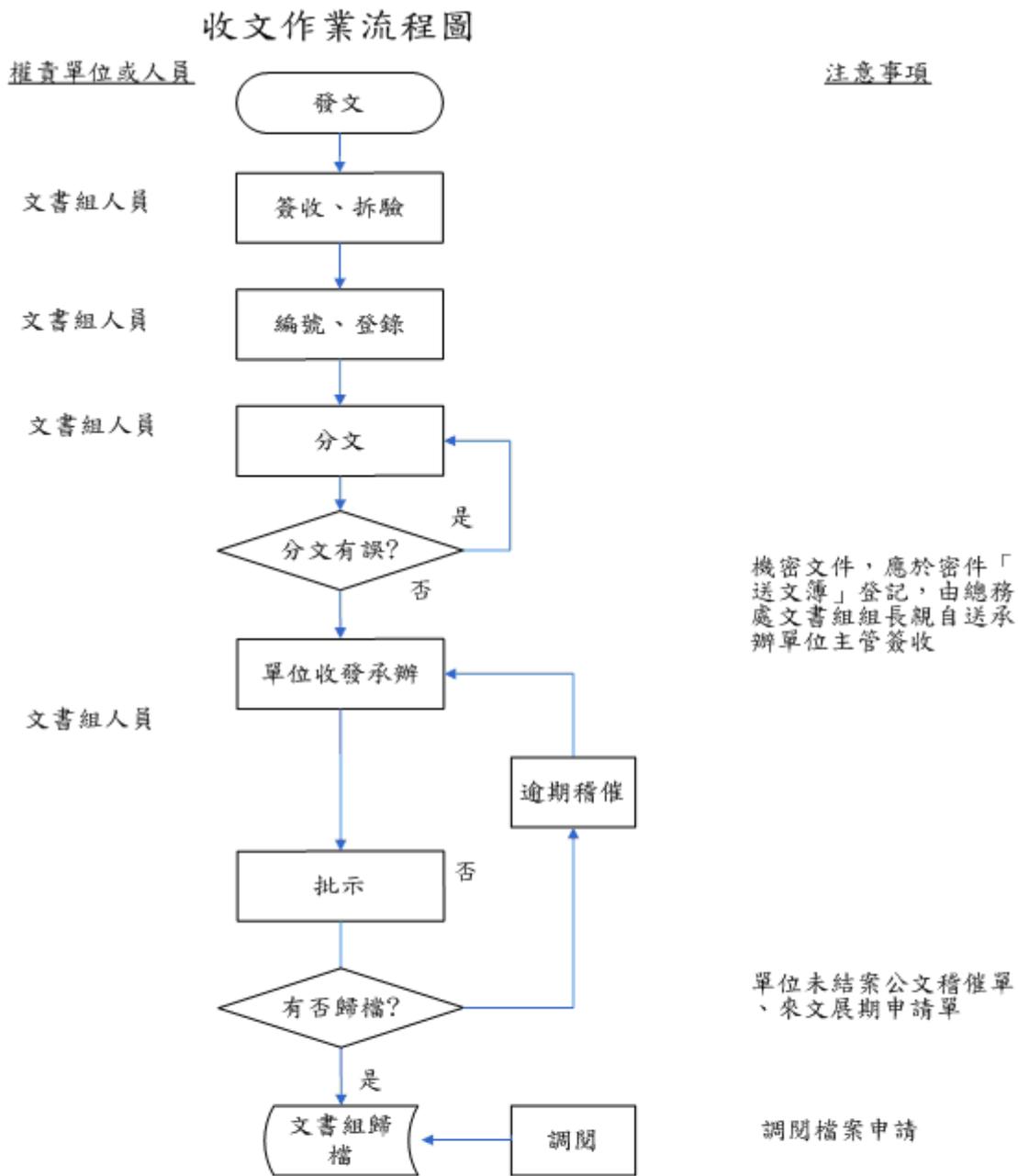
4.9. 圖書清冊。。

5. 依據及相關文件：

5.1. 路亞國際高級中等學校財產管理作業規範。

◎文書處理作業

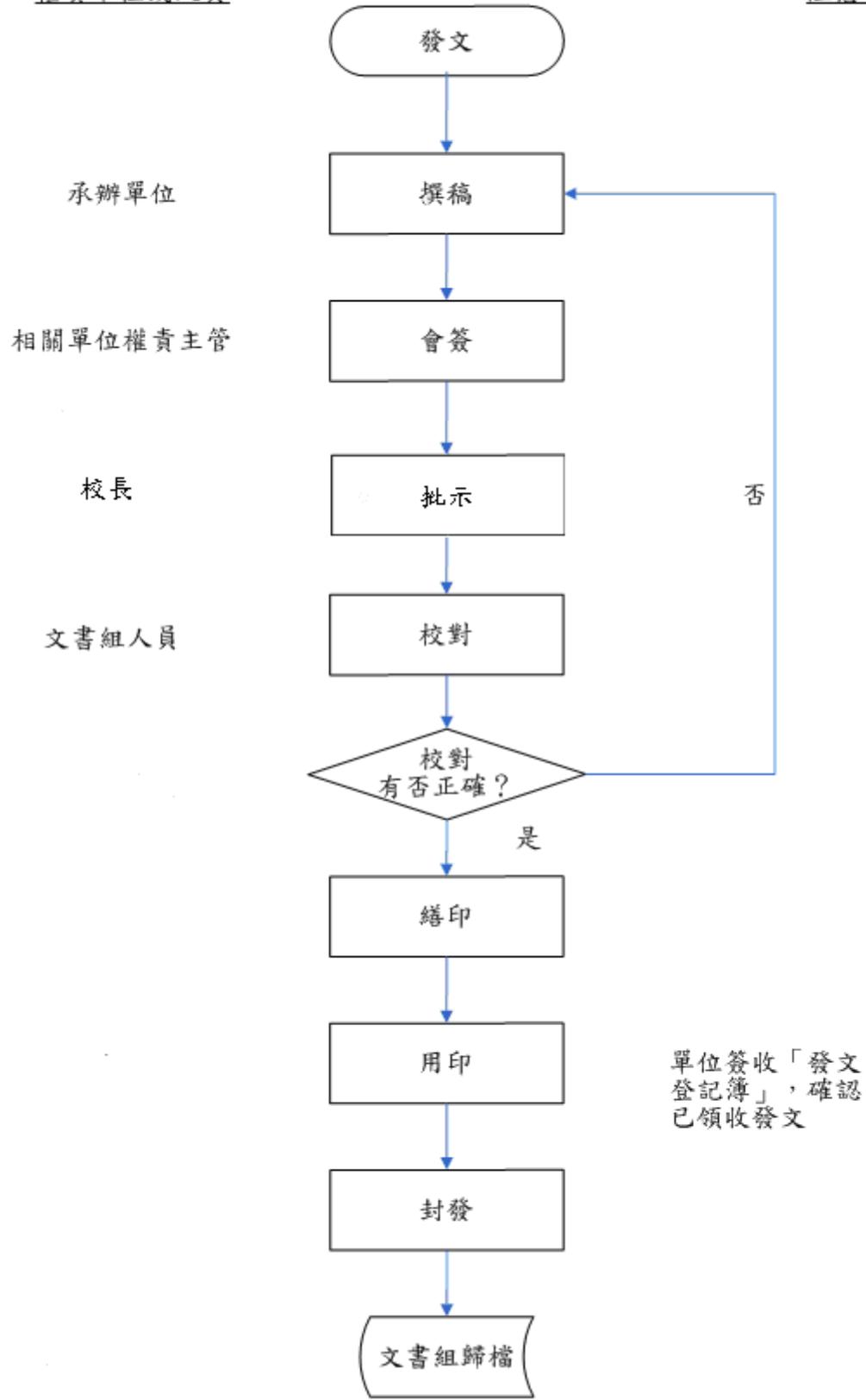
1. 流程圖：



# 發文作業流程圖

權責單位或人員

注意事項



## 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，應於密件「收文簿」登記後，由總務處文書組組長親自送承辦單位主管簽收。

### 2.2.4. 分文：

2.2.4.1. 本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回總務處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。

2.2.4.2. 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。

2.2.4.3. 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. 來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、文別及主旨摘要登記於文書組之「總收文簿」，由總務處文書組親送承辦單位簽收。

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. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

2.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。

### 2.2.7. 退文改分：

2.2.7.1. 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.2.7.2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

### 2.3. 發文處理：

2.3.1. 簽收：承辦單位收發人員收到總務處文書組登錄之公文後，立即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人。

2.3.2. 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。

### 2.3.3. 撰稿：

2.3.3.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2.3.3.2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

- 2.3.4. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，於文件正面敘明會簽單位予以送會。
- 2.3.5. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。
- 2.3.6. 校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對。
- 2.3.7. 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至總務處文書組後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。
- 2.3.8. 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。
- 2.3.9. 封發：
  - 2.3.9.1. 單位簽收「發文登記簿」，確認已領收發文。
  - 2.3.9.2. 紙本發文一律由承辦單位取回封發。
  - 2.3.9.3. 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：
  - 2.4.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。
  - 2.4.2. 凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文，一律由總務處文書組統一歸檔公文。
- 2.5. 稽催：
  - 2.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過三日；普通件不超過六日。
  - 2.5.2. 逾期末結案之公文，總務處文書組應稽催，印製「各處室執行情形狀況統計表」於行政會議呈報，並歸回總務處文書組備查。
- 2.6. 調閱：
  - 2.6.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。
  - 2.6.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。
  - 2.6.3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。
  - 2.6.4. 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. 單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「登記簿」。
    - 3.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。
  - 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，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。
  - 3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。

- 3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。
- 3.5. 調閱：
  - 3.5.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
  - 3.5.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。
- 4. 使用表單：
  - 4.1. 總收文登記簿。
  - 4.2. 總發文登記簿。
  - 4.3. 各單位公文執行情形統計表。
  - 4.4. 調閱檔案申請單。
- 5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。
  - 5.2. 路亞國際高級中等學校公文處理辦法。
  - 5.3. 路亞國際高級中等學校用印作業規範。

◎印鑑管理作業

1. 流程圖：

### 用印作業流程圖

權責單位或人員

注意事項

承辦單位

申請

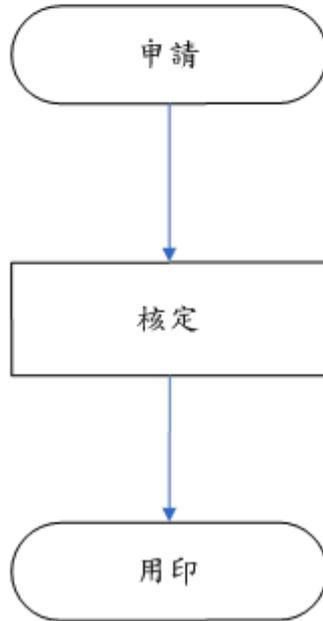
用印申請表

校長

核定

文書組

用印



## 2. 作業程序：

2.1. 本校校印、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。

### 2.2. 印鑑之登記與保管：

2.2.1. 校印由文書組專責保管。

2.2.2. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。

2.2.3. 各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。

2.2.4. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

### 2.3. 印鑑之啟用及蓋用：

2.3.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、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，除已決行之公文、簽呈或相關行政單位申請單外，凡因業務或其他特殊需要申請印信者，須加蓋印信之文件，均應填寫「用印登記簿」申請用印，呈校長核定後用印。

2.3.3. 若載於本校印鑑管理辦法之各類印鑑使用範圍一覽表內之例行用文件，經單位主管核准後，方得報請保管人員用印。

### 2.4. 印鑑製發(換發)或補發：

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「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

2.4.2. 本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具「章戳申請暨印模單」及「經費動支申請單」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽總務處及會計室，校長核定後，統一由文書組製發，並拓印存查後，交業務單位使用。

2.4.3. 換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回文書組，並依印鑑銷毀程序辦理。

2.4.4. 遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

### 2.5. 印鑑繳銷：

2.5.1. 印鑑之銷毀應由保管人填具「章戳申請暨印模單」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。

2.5.2. 印鑑繳回文書組未銷毀前，文書組應將印鑑截角。

2.5.3. 已繳回待銷毀之印鑑應由文書組統一銷毀，並由人事室監毀。

## 3. 控制重點：

3.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。(參照會計師查核附表29.)

3.2. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印登記表」核定後用印。

3.3. 印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。

## 4. 使用表單：

4.1. 用印登記表。

- 4.2. 章戳申請印模單。
  - 4.3. 經費動支申請單。
5. 依據及相關文件：
- 5.1. 印信條例。
  - 5.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。
  - 5.3 路亞國際高級中等學校用印作業規範。

◎ 出納管理作業

1. 流程圖

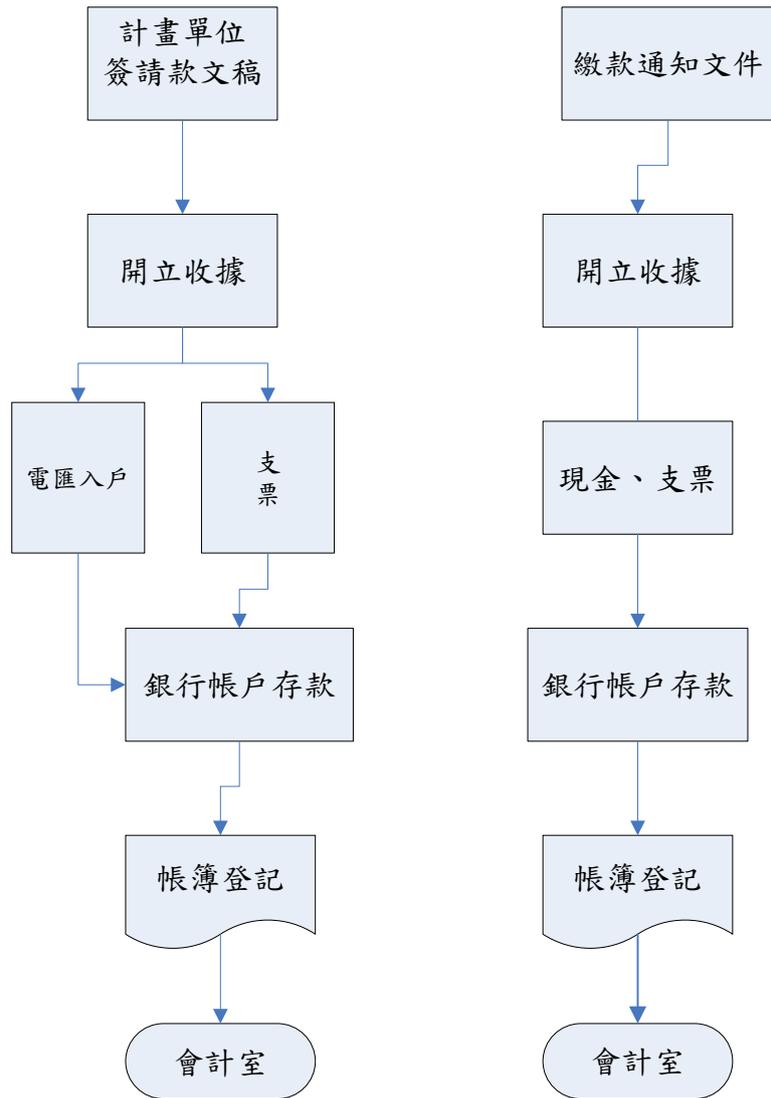
作業開始  
依繳款通知收款

開立收據

將所收現金、支票存入  
銀行帳戶

銀行入帳收據及收帳資  
料，出納組先登帳，再送  
會計室編製傳票入帳。

作業結束



出納付款及帳務處理作業流程圖

項 目

作 業 流 程

作業開始

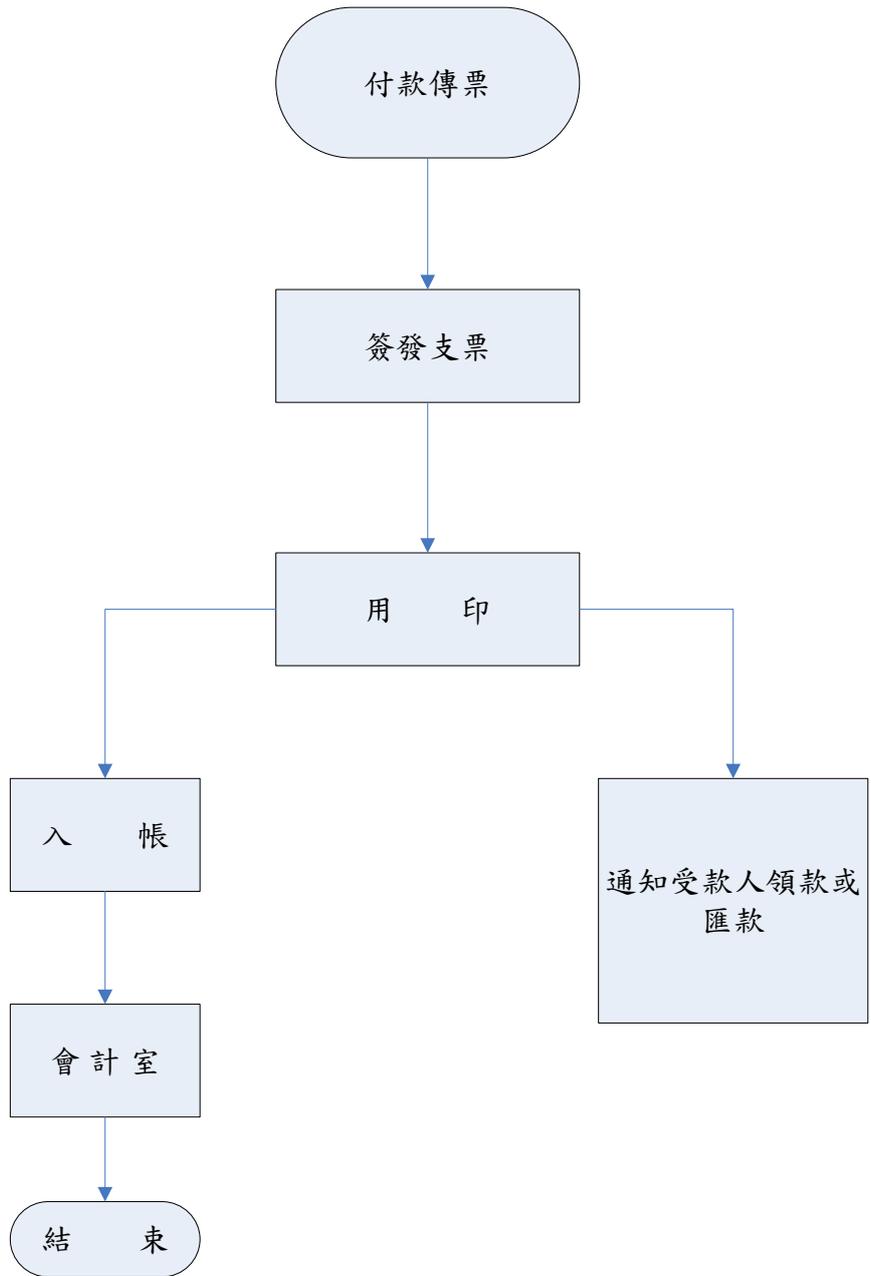
會計室編製付款傳票

依會計室編製經核准之  
付款憑證簽發支票

經核章後通知受款人領  
款及帳簿登記

付款後將支出憑證送會  
計室

作業結束



零用金作業流程圖

項 目

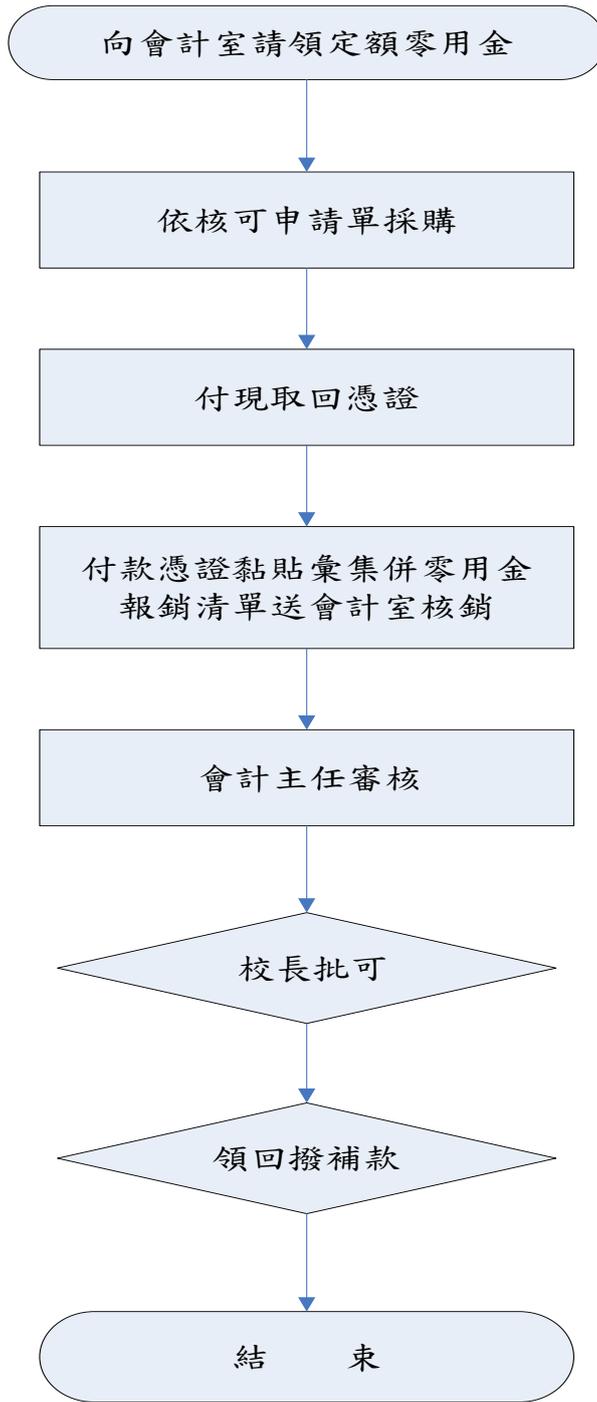
作業開始  
請領定額零用金

支付現金給廠商取回收  
據或發票

完成核銷手續

作業結束

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5日內完成交代。
- 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2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. 出納單位人員主要工作內容，依本校規定。
- 2.8. 收款作業：
  - 2.8.1. 出納人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知收款。收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並開立收款收據，如該款項依規定應送存銀行者，應填具「繳(存)款單」，如數繳存，並將繳款憑證移送會計單位登帳。
  - 2.8.2. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
  - 2.8.3. 出納人員對收受款項，應隨時按順序登帳。
  - 2.8.4. 當日收到之現金，應於由出納人員或配合銀行收款人員繳存銀行或匯入學校帳戶，以免挪移墊用。
  - 2.8.5. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.9. 付款作業：
  - 2.9.1. 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
  - 2.9.2. 庶務組應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「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，經單位主管核准，送會計單位登帳。
  - 2.9.3. 會計單位應審核庶務組送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
  - 2.9.4. 出納單位根據會計傳票，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，經逐級核章後登入簿記，辦理票款支付或撥付手續。
  - 2.9.5. 符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
  - 2.9.6. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據應劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。
  - 2.9.7. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
  - 2.9.8. 以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在傳票或憑證上加蓋付訖戳記。
  - 2.9.9. 出納單位接到付款傳票後，除緊急付款事項外，應按月彙整辦理支付，不得積延。

2.10. 各項稅費款之扣繳作業：

- 2.10.1. 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。
- 2.10.2. 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」。

2.11. 零用金制度：

- 2.11.1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
- 2.11.2. 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣參萬元整，由出納人員保管。
- 2.11.3. 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣壹萬元以下之小額支出，得由零用金項下支付。
- 2.11.4. 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。
- 2.11.5. 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。
- 2.11.6. 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章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 2.11.7. 零用金於支付後餘額低於新臺幣伍仟元或月底結帳時，填具「零用金支用總表」，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。
- 2.11.8. 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。
- 2.11.9. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

2.12. 安全及設施：

- 2.12.1. 出納單位對於經營之現金、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。
- 2.12.2. 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或人員。
- 2.12.3. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。
- 2.12.4. 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

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. 出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。
- 3.6. 以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否於憑證上登錄、簽領。
- 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. 付款憑證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，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，經逐級核章後登載。
- 3.11. 簽發支票是否依本校規定開立。
- 3.12. 款項付訖後，經付人是否即在傳票或憑證上加蓋付訖戳記。
- 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同規定。
- 3.15. 零用金是否用以支付在新臺幣壹萬元以下之經費支出。
- 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章，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. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 繳(存)款單。(銀行)
- 4.2. 收款收據。(本校自行收納統一收據)
- 4.3. 薪資所得扣繳憑單。(財政部稅務入口網)
- 4.4. 各類所得扣繳憑單。(財政部稅務入口網)
- 4.5. 零用金備查簿。
- 4.6. 零用金支用總表。

#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 現金及有價證券管理及稽核作業規章。

(四)研究發展事項【本校目前無此業務，暫不列入稽核】

(五)產學合作事項【本校目前無此業務，暫不列入稽核】

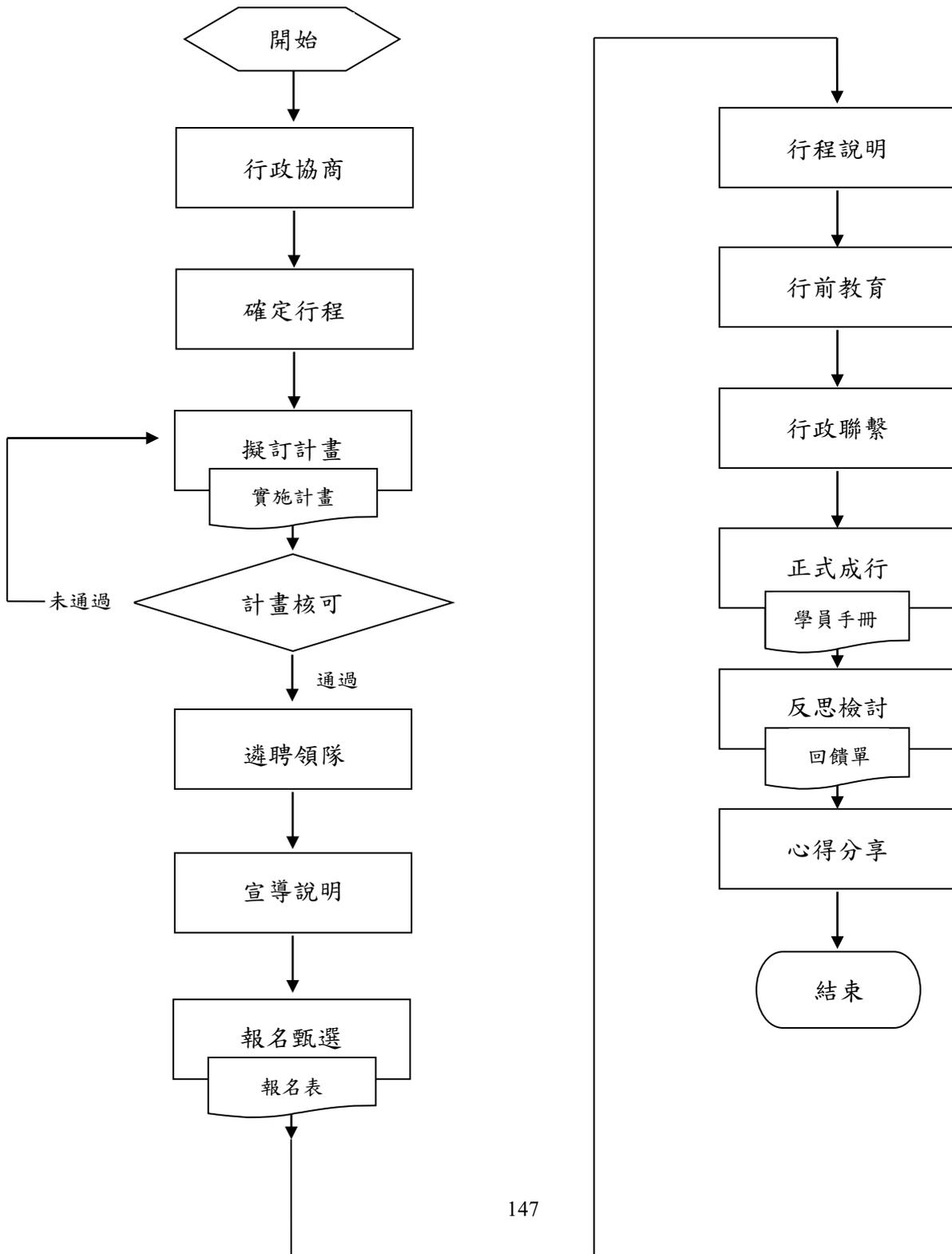
(六)國際交流及合作事項

◎招收外籍學生作業：【本校目前無此業務，暫不列入稽核】。

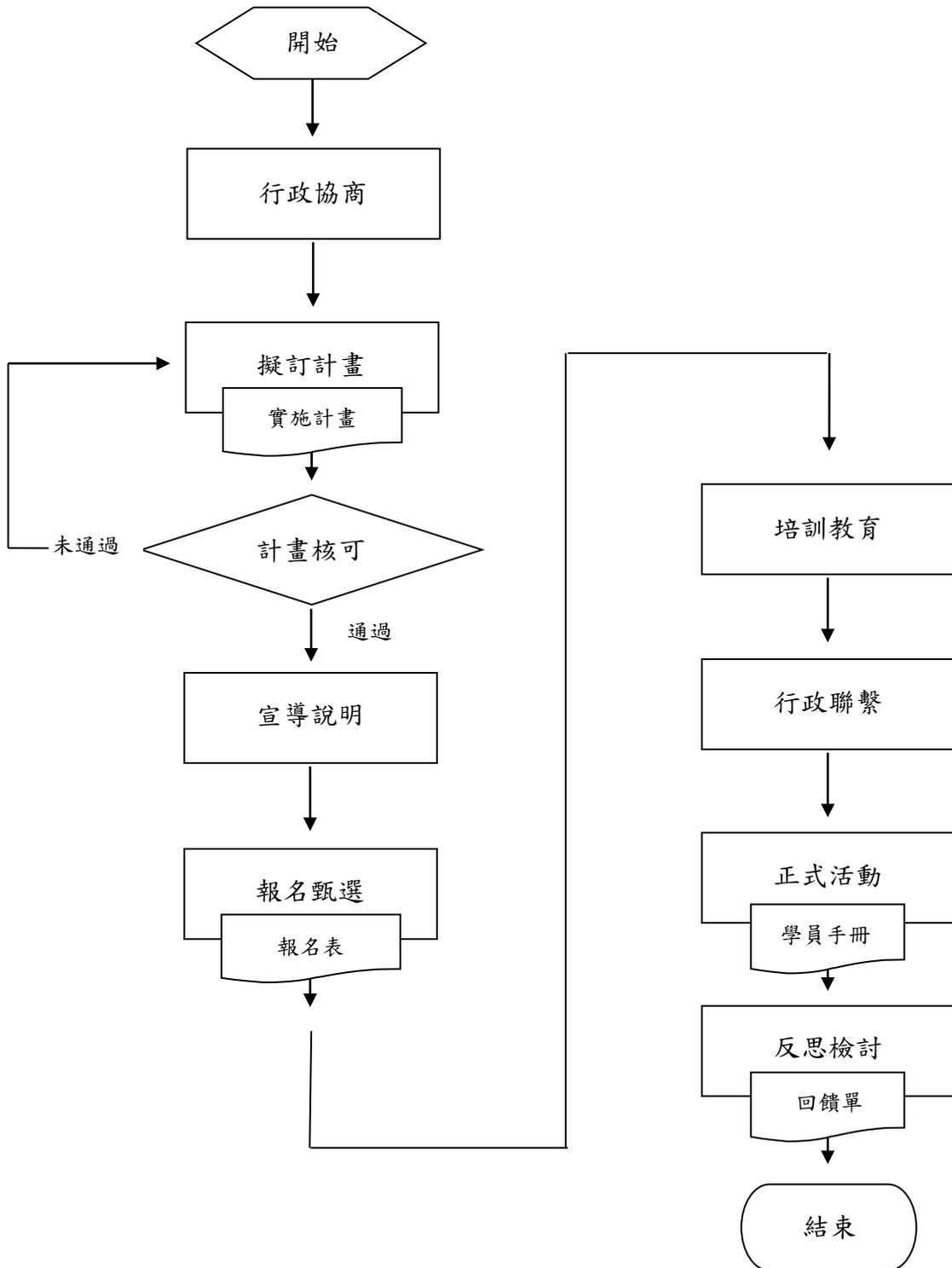
◎締結姐妹校作業：【本校目前無此業務，暫不列入稽核】。

◎教育交流體驗學習：【本校目前無此業務，暫不列入稽核】。

1. Outbound 流程圖：



2 Inbound 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 本校學生出訪（**Outbound**）依下列作業程序辦理。

- 2.1.1. 行政協商：主辦單位與出訪伙伴學校商議交流學習期程、名額及交流方式。
- 2.1.2. 確定行程：確認委辦旅行社，進行交流體驗學習全部行程之規畫，預定機位及估價。
- 2.1.3. 計畫簽核：完成年度實施計畫之擬訂，陳請校長及相關處室主管簽核，核可後對相關年級學生及導師公告。
- 2.1.4. 遴聘領隊：薦請校長遴聘行政人員或專任教師擔任出團之帶隊老師。
- 2.1.5. 宣導說明：對相關年級之全體學生辦理此次活動之教育說明會。
- 2.1.6. 報名甄選：接受學生報名申請，並由甄選委員進行學員或觀察員之甄選，公佈錄取名單。
- 2.1.7. 行程說明：對學員、家長及領隊老師作行程及相關權利義務之解說，並由旅行社人員收取旅行證件及相關費用。
- 2.1.8. 行前教育：針對相關之專題輔導（先備專業知識）及文化課程，邀請任課教師或安排參訪機構，進行授課，做好行前之知識準備。
- 2.1.9. 行政聯繫：將領隊教師、學員名冊及活動行程轉知出訪之伙伴學校，並針對活動事務做行前確認。
- 2.1.10. 正式成行：教育旅行正式成行，並建置部落格加強聯繫，確實掌握師生在國外的生活及活動狀況。
- 2.1.11. 反思檢討：返校後學員填寫並繳交回饋單，由主辦單位召開檢討會，彙整參與師生之心得與檢討意見，作為來年辦理的參考。
- 2.1.12. 心得分享：彙整學習心得，編輯印發成果專刊。

### 2.2. 來訪學生接待（**Inbound**）依下列作業程序辦理。

- 2.2.1. 行政協商：主辦單位與來訪伙伴學校商議交流學習期程、名額及交流方式。
- 2.2.2. 計畫簽核：完成實施計畫或作業細則之擬訂，陳請校長及相關處室主管簽核，核可後對相關年級公告。
- 2.2.3. 宣導說明：舉辦學伴或雙語親善天使甄選說明會。
- 2.2.4. 報名甄選：接受學生申請報名，進行甄選，公佈錄取名單。
- 2.2.5. 培訓教育：舉辦學伴或雙語親善天使集訓。
- 2.2.6. 行政聯繫：將學伴分配名冊、活動流程及相關食宿等轉知來訪之伙伴學校，並針對活動事務做行前確認。
- 2.2.7. 正式活動：正式接待來訪伙伴學校之師生，進行學習交流。
- 2.2.8. 反思檢討：學伴或雙語親善天使填寫並繳交回饋單，由主辦單位召開檢討會，

彙整參與師生之心得與檢討意見，作為來年辦理的參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 交流學習合作伙伴學校之選擇，是否考量未來具有締結姊妹校的發展性，且交流學習活動是否具對等性。
- 3.2. 各項教育交流體驗學習活動是否擬訂實施計畫或作業細則，並依計畫規定辦理。
- 3.3. 各項交流活動的主辦單位是否針對相關年級的全體學生辦理宣導說明，使每位學生對該項交流體驗學習活動的教育目的及學習態度都能有較正確的認知。
- 3.4. 是否規畫完善的行前教育，使參與的學生能具備相關的專業知識、國際文化及國際禮儀等先備知能。
- 3.5. 是否於每次活動之後召開檢討會議，評估預期效益是否達成，並彙整參與師生之心得與檢討意見，作為來年辦理的參考。

4. 使用表單：

- 4.1. 各項體驗學習報名表。
- 4.2. 各項體驗學習學員手冊。
- 4.3. 各項體驗學習回饋單。

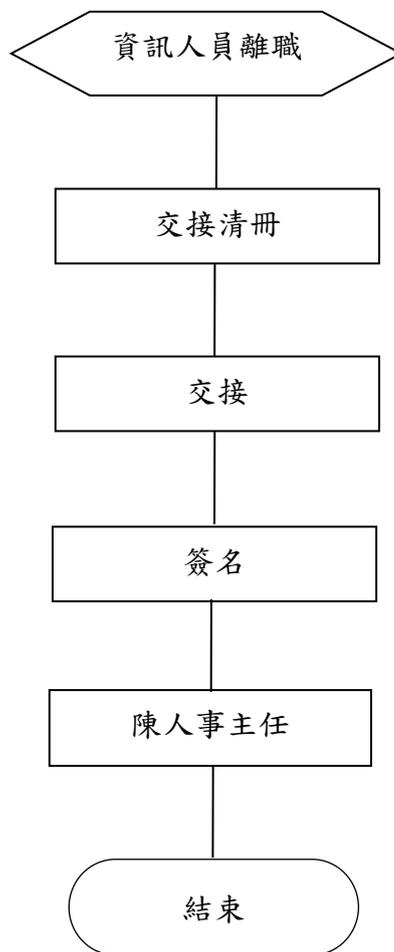
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 路亞國際高級中等學校兩岸教育交流計畫。
- 5.2. 路亞國際高級中等學校海外遊學參訪交流計畫。
- 5.3. 路亞國際高級中等學校接待中學生參訪交流作業細則。

(七)資訊處理事項

◎資訊人員異動作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 資訊人員異動：

2.1.1. 資訊人員因故離職或調職時，應確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。

2.1.2. 離職或調職人員與職務接任人員於完成交接工作後，雙方均須於交接清冊內簽名確認，並將確認後之職務交接文件陳人事主任核准。

3. 控制重點：

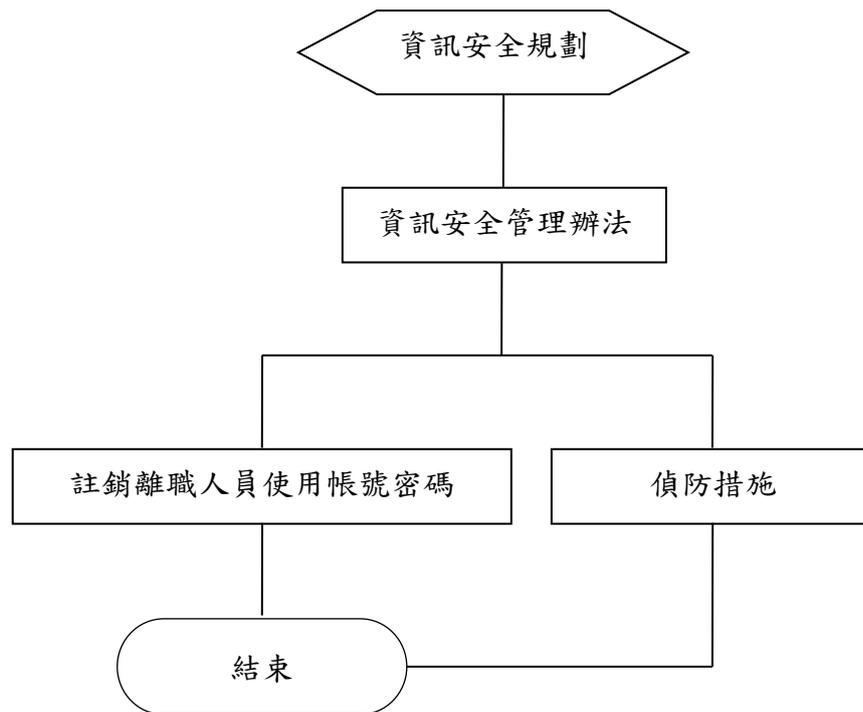
3.1. 資訊人員異動：

3.1.1. 資訊人員離職或調職時，是否確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。

3.1.2. 交接清冊是否經離職或調職人員及職務接任人員簽名確認，職務交接文件亦是否陳權責主管核准。

◎程式及資料之存取作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 資訊安全規劃：

2.1.1. 教學設備組應負責評估本校資訊安全問題，訂定應有之偵防措施及管理辦法。

2.1.1.1. 應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。

2.1.1.2. 資訊安全政策應包含法令及契約對施行單位資訊安全的要求與規定。

2.1.1.3. 資訊安全政策應包含業務永續運作之規劃及資訊安全教育訓練的要求。

### 2.2. 使用者權限管理：

2.2.1. 於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。

2.2.2. 人員離職時之使用者權限刪除應併入離職程序，並以表單知會教學設備組處理。

### 2.3. 資料變更管理：

2.3.1. 檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。

2.3.2. 資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。

## 3. 控制重點：

3.1. 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。

### 3.2. 使用者權限管理：

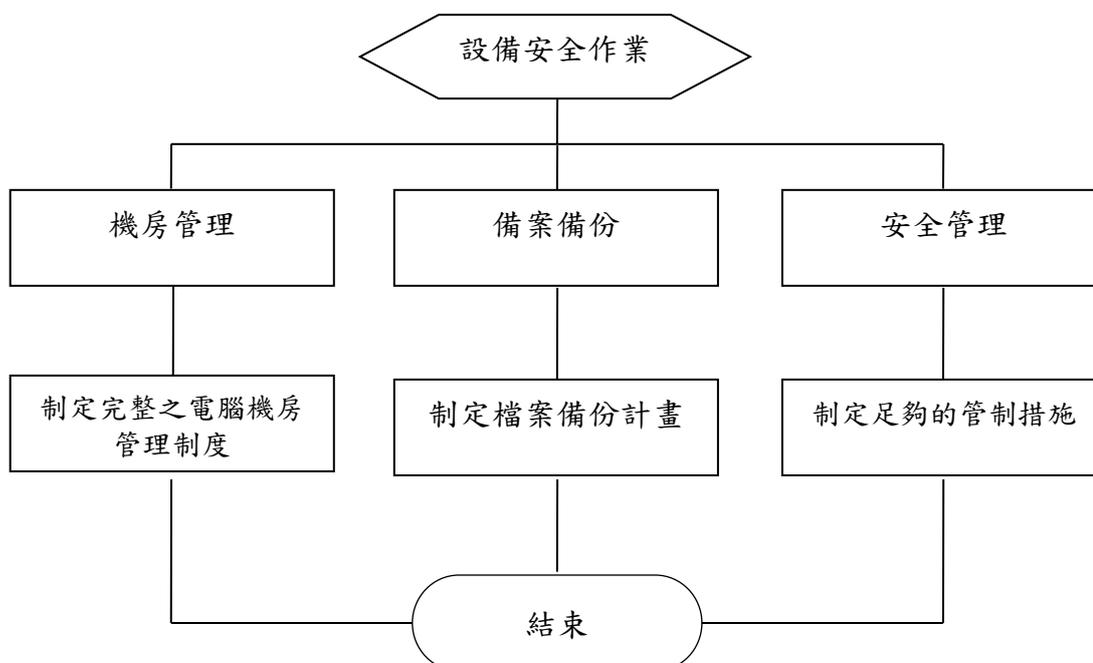
3.2.1. 是否訂定資訊安全程序。

3.2.2. 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。

3.2.3. 本校人員離職或調職時，是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。

## ◎檔案及設備之安全作業

### 1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 機房管理：

- 2.1.1. 電腦機房管理辦法應明確訂定機房環境標準，如溫度、濕度、防火設備、門禁管制等。
- 2.1.2. 重要電腦設備及通訊設備應放置於電腦機房防護，對於人員的進出應記錄，亦應以門鎖控管，未經授權者不得擅自進入。
- 2.1.3. 電腦機房應有獨立供電系統(不斷電電力系統、穩壓器)、自動穩定電壓及溫度控制設備，並定期進行維護。
- 2.1.4. 電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期間。
- 2.1.5. 資訊人員須定期檢查機房設備運作情形。

### 2.2. 安全管理：

- 2.2.1. 逃生出口應保持乾淨暢通，逃生路線應明確並有緊急照明裝置。
- 2.2.2. 應設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 機房管理：

- 3.1.1. 是否制定完整之電腦機房管理制度。
- 3.1.2. 電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。
- 3.1.3. 電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。
- 3.1.4. 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。
- 3.1.5. 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。
- 3.1.6. 機房設備運作情形，是否定期確實檢查。

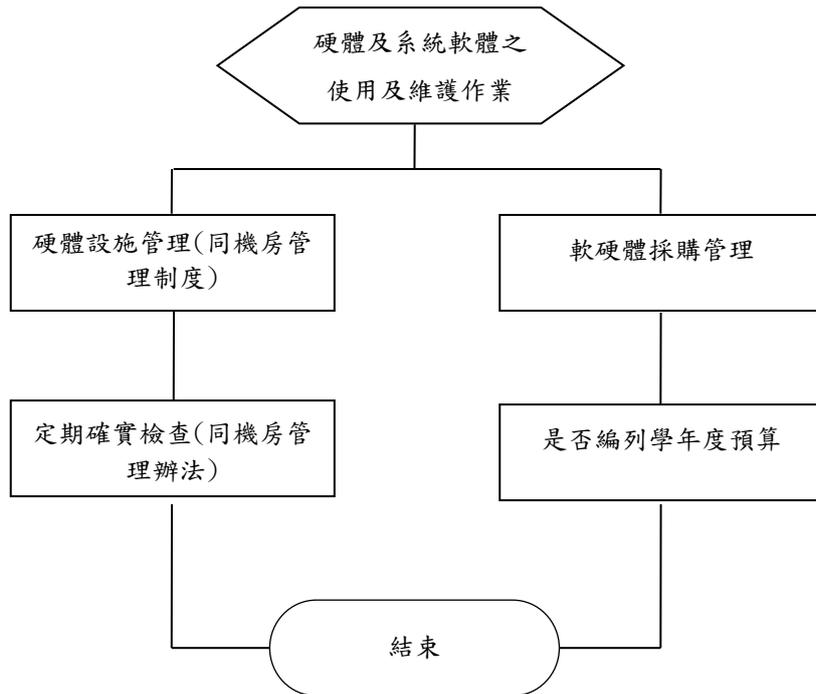
### 3.2 安全管理：

- 3.2.1. 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。
- 3.2.2. 是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

## 4. 使用表單：無。

◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 軟硬體採購管理：

2.1.1. 硬體及系統軟體選購：

2.1.1.1. 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。

2.1.1.2. 電腦軟硬體之採購方法，應遵循財物採購與營繕作業流程。

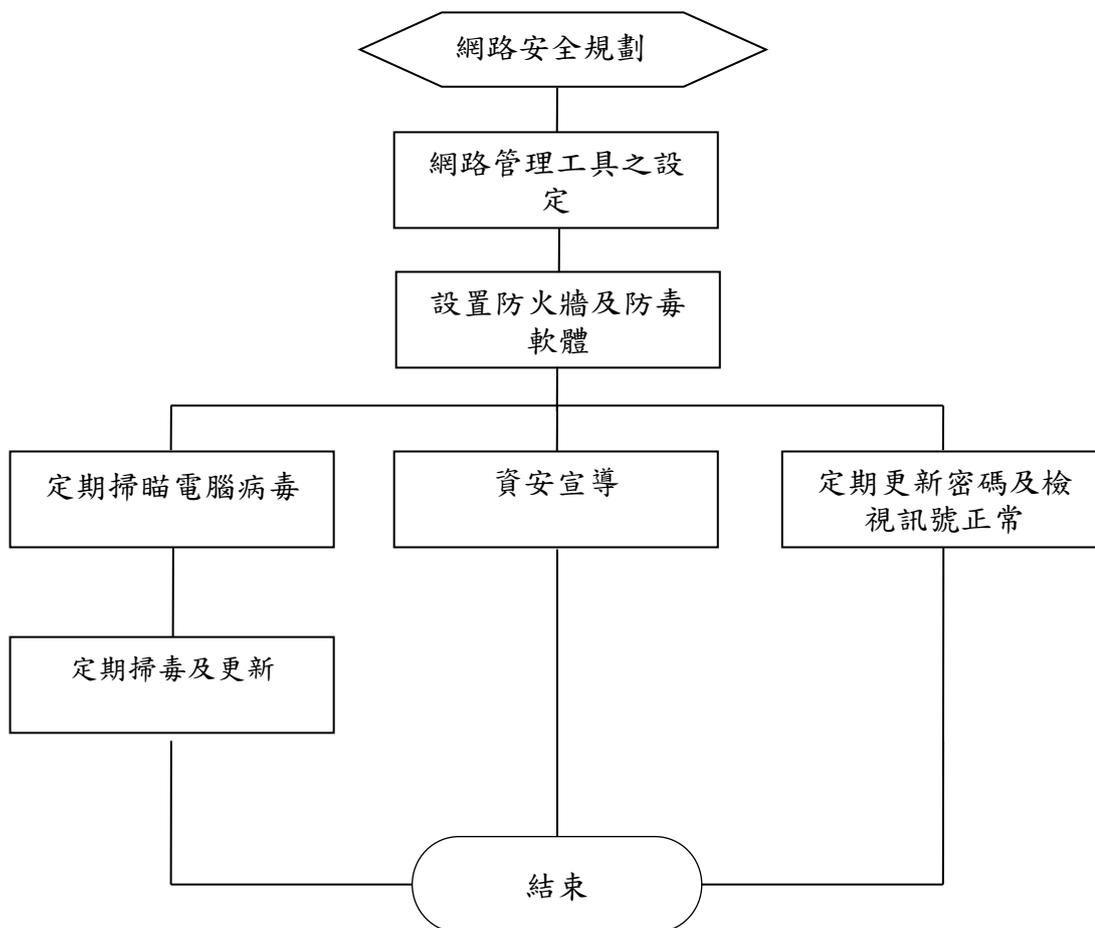
3. 控制重點：

3.1. 軟硬體採購管理：

3.1.1. 電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。

◎資訊安全之檢查作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 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。
- 2.2. 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. 禁止教職員工及學生透過網路收發或下載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。
- 2.5. 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. 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。
- 3.2. 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。
- 3.3. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 3.4. 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。

## 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10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：

無。

#### 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財務報表應行注意事項。

## 柒、內部稽核實施細則

### 1. 目的：

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

### 2. 適用範圍：

本校各單位。

### 3. 作業說明：

#### 3.1. 內部稽核之組織：

3.1.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核單位，由適當及適任人員擔任組成。

3.1.2. 本校稽核人員應由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。

3.1.3. 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向校長、董事會及監察人報告稽核業務。

#### 3.2. 稽核人員之職權：(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13條修改)

3.2.1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。

3.2.2. 本校現金出納處理之事後查核。

3.2.3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

3.2.4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3.2.5. 本校之專案稽核事項。

#### 3.3. 稽核人員之職責：

3.3.1. 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。(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14條)

3.3.2. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、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。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。(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15條第1項及第3項)

3.3.3. 前項所謂其他缺失事項，應包括如下：(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15條第2項)

3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.3.2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

3.3.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.3.4. 其他缺失。

3.3.4. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或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，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。(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16條第2項)

3.3.5. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。(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17條)

3.4. 內部稽核方式及方法：

3.4.1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。

3.4.2. 稽核單位依專業領域之考量，得聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

3.4.3. 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

3.4.4. 稽核程序如下：

3.4.4.1. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

3.4.4.2. 稽核工作準備：

3.4.4.2.1. 稽核工作規劃。

3.4.4.2.2. 撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。

3.4.4.2.3. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

3.4.4.2.4. 稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。

3.4.4.3. 稽核工作執行：

3.4.4.3.1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

3.4.4.3.2. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

3.4.4.3.3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

3.4.4.3.4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

3.4.4.4. 稽核事後會議：

3.4.4.4.1. 稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。

3.4.4.4.2. 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。

3.4.4.4.3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。

3.4.4.4.4. 舉行稽核事後會議。

3.4.4.5. 撰寫稽核報告：

3.4.4.5.1. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。

3.4.4.5.2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

3.4.4.6. 稽核追蹤：

3.4.4.6.1. 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

3.4.4.6.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

- 3.4.4.6.3. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
  - 3.4.4.6.4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
  - 3.4.4.6.5. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
  - 3.4.4.6.6. 與經費有關之事項，做為下學年度預算之參考。
- 3.5. 獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。