

高雄市林園區中芸國民小學內部控制制度

目錄

壹、前言.....	1-2
貳、總則.....	3-5
參、控制活動	
一、辦理教務作業循環	
(一) 業務職掌.....	6
(二) 主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明.....	6
1. 教科書選用作業(A0101).....	7-8
2. 電腦編班作業(A0102).....	9-10
3. 學校校務系統啟用、設定與封存作業(A0103).....	11-12
4. 多功能 e 化數位教室管理作業(A0104).....	13-14
5. 課發會組織運作作業(A0105).....	15-16
6. 教師專業發展評鑑作業(A0106).....	17-18
7. 各項學生獎助金請領作業(A0107).....	19-21
8. 非學校型態實驗教育作業(A0108).....	22-23
9. 「學生急難慰問金」申請作業(A0109).....	24-25

10. 中途輟學學生個案處理作業(A0110).....	26-27
11. 推動學童課後照顧服務作業(A0111).....	28-29
二、辦理學務作業循環	
(一) 業務職掌.....	30
(二) 主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明.....	30
1. 交通安全教育作業(B0101).....	31-34
2. 校安系統通報作業(B0102).....	35-36
3. 性侵害及性騷擾處理機制作業(B0103).....	37-40
4. 預防接種注射作業(B0104).....	41-44
5. 經濟弱勢學生午餐補助作業(B0105).....	45-46
6. 學生平安保險作業(B0106).....	47-48
7. 推展學童課後社團冬、夏令營作業(B0107).....	49-50
8. 推展健康促進學校作業(B0108).....	51-53
9. 運動教練考評作業(B0109).....	54-55
10. 推展體育運動績效獎金獎勵金申請作業(B0110).....	56-57
11. 校園安全檢核作業(B0111)	58-59
12. 校園防災防震作業(B0112)	60-66

三、辦理輔導作業循環

- (一) 業務職掌..... 67
- (二) 主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明..... 67
 - 1. 推動「補救教學」、夜光天使點燈專案、高關懷學童通報
與諮商輔導作業(C0101)..... 68-69
 - 2. 校園學生憂鬱及自我傷害篩檢與處置作業(C0102)..... 70-71
 - 3. 兒童及少年保護與家庭暴力及性侵害事件通報處理作業(C0103)..... 72-73
 - 4. 特教班(提早入學、縮短修業年限、資優班、身心障礙)鑑定、安置
與輔導作業(C0104)..... 74-76
 - 5. 特殊教育通報網登錄作業(C0105)..... 77-78
 - 6. 身心障礙作業—交通補助費、助理員申請及鐘點費支付、專業團隊申請
、評估及諮詢、輔具借用申請(C0106)..... 79-80

四、辦理總務作業循環

- (一) 業務職掌..... 81
- (二) 主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明..... 81
 - 1. 學校活動場所使用管理須知作業(D0101)..... 82-83
 - 2. 校舍工程施政計畫先期作業(D0102)..... 84-86

3. 採購作業	
(1) 十萬元以下小額採購作業(D0103).....	87-89
(2) 公開招標採購作業－最低價決標(D0104).....	90-94
(3) 勞務案件委託服務限制性招標作業－準用最有利標(D0105).....	95-98
(4) 未達公告金額採購－取最有利標精神擇最符合需要者(D0106).....	99-102
4. 財產管理處理作業(D0107).....	103-107
5. 零用金作業(D0108).....	108-109
6. 出納代收代辦費作業(D0109).....	110-111
7. 文書管理作業(D0110).....	112-114
8. 學校網站管理、維護與資訊安全檢查作業(D0111).....	115-118
9. 班親會、家長會組織運作與推展活動作業(D0112)	119-120
五、辦理幼稚教育作業循環	
(一) 業務職掌.....	121
(二) 主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明.....	121
1. 學前教育補助款審查撥款作業(E0101).....	122-123
2. 課後留園服務作業(E0102).....	124-125
3. 招生及收退費作業(E0103).....	126-127

六、辦理人事作業循環

(一) 業務職掌.....	128
(二) 主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明.....	128
1. 辦理公務人員內部陞遷標準作業(F0101).....	129-132
2. 辦理公務人員公開甄選標準作業(F0102).....	133-138
3. 辦理正式教師甄選標準作業(F0103).....	139-144
4. 辦理代理(課)教師甄選標準作業(F0104).....	145-150
5. 辦理約聘僱案件標準作業(F0105).....	151-155
6. 辦理教師成績考核標準作業(F0106).....	156-162
7. 辦理公務人員年終考績標準作業(F0107).....	163-168
8. 辦理特殊優良教師遴選標準作業(F0108).....	169-172
9. 學校教職員工申請公傷假標準作業(F0109).....	173-175
10. 學校教職員工申請子女教育補助標準作業(F0110).....	176-178
11. 學校員工請領休假補助費標準作業(F0111).....	179-182
12. 辦理教師、未銓敘職員退休案標準作業(F0112).....	183-186
13. 辦理公務人員退休案標準作業(F0113).....	187-190
14. 學校月退休教師遺族申請撫慰金標準作業(F0114).....	191-195

七、辦理會計作業循環

(一) 業務職掌.....	196
(二) 主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明.....	196
1. 預算審核編報作業(G0101).....	197-200
2. 編造(修改)分期實施計畫及收支估計表作業(G0102).....	201-203
3. 辦理併入決算作業(G0103).....	204-205
4. 辦理補辦預算作業(G0104).....	206-207
5. 辦理附屬單位預算保留作業(G0105).....	208-209
6. 辦理工程及用人費用賸餘款繳回作業(G0106).....	210-211
7. 預付款項作業(G0107).....	212-213
8. 其他各項支出作業(G0108).....	214-215
9. 現金、票據與證券保管情形之查核作業(G0109).....	216-217
10. 有價證券、保管品收取及退還之審核作業(G0110).....	218-221
11. 會計憑證、簿籍及報表等會計事務之審核作業(G0111).....	222-223
12. 主辦會計人員職務異動交代作業(G0112).....	224-225
13. 公務統計報表報送作業(G0113).....	226-228
14. 會計檔案清理銷毀作業(G0114).....	229-230

壹、前言

內部控制係機關內部的一種管理過程，藉以合理確保達成有效率及有效果之行政運作、可靠之財務報導、相關法令之遵循等目標。行政院為使內部控制興利與防弊功能充分發揮，於 89 年 2 月 9 日訂頒「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」要求各機關應建立並維持有效之內控機制，由機關局長督促內部各單位設計及執行，並定期舉辦內控教育宣導，以落實內控之機制。

為配合市府主計處推動內部控制，本局前於 99 年 5 月研訂內部控制制度。縣市合併後，市府為協助各機關訂定內部控制制度，主計處於 100 年 5 月函示各機關應盡速研(修)訂內部控制制度及提供「內部控制制度設計規範」供參。本(100)年度本局組織、法規及業務有部份調整異動，另考量本局與學校規模及業務具差異性，爰本局部份，修訂原內部控制制度；學校部分，針對學校業務新增學校內部控制制度，並分成高中職、國中及國小三部分，以強化實施內部控制之作法及稽核機制。

學校主管之各項業務雖有相關規章及作業手冊參考，但仍需藉由內部控制制度加以貫穿，利用標準化之程序，將各工作點所遇之問題及其解決模式標準化列入作業流程圖及作業程序。當學校同仁遇到同樣之問題時，可藉由標準化之解決方式處理，以降低重新學習之成本，達成行政流程之效率性，亦可減少風險，藉由風險控管，達成組織目標。

本局 100 年度學校內部控制制度之研訂，因所屬學校計有三百多所，為節省各校人力及時間成本，爰由

主管科推派代表學校負責編制，並由本局主任秘書召集高中職教育科、國中教育科、國小教育科、會計室及代表學校成立編撰小組，三個主管科負責人擔任聯絡窗口，會計室擔任幕僚彙整作業。為完成內部控制制度，請代表學校(光武國小、陽明國小、新上國小、新民國小壽齡國小、六龜國小、獅湖國小、四維國小、油廠國小、愛群國小及鎮昌國小)就主管業務擇要訂定，再由本局相關科室協助審核，復經召開審查會議對各項業務作業加以檢討，並依檢討結果訂定作業流程圖及作業程序，彙編完成「學校內部控制制度」，俾供所屬學校全體同仁遵行。

本次訂定學校內部控制制度係參酌代表學校主管業務及各處室業務分工情形編撰而成，各學校可依據學校實際狀況與各處室分工情形及配合法令之修改，酌予修訂各校內部控制制度，並陳 校長核定後實施。

貳、總則

- 一、定義：內部控制制度本局暨所屬學校所有人員執行業務之管理過程，以合理確保組織目標之達成，可謂兼具興利與除弊，應由本局暨所屬學校全體員工合力推行。
- 二、依據：行政院 89 年 2 月頒訂「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」及市府 100 年 5 月頒訂「內部控制制度設計規範」等規定辦理。
- 三、目的：建立制度，以合理確保達成下列目的：
 - (一) 行政之效果及效率。
 - (二) 數據報導之可靠性。
 - (三) 相關法令之遵行。
- 四、制度組成要素：
 - (一) 控制環境
 - (二) 風險評估
 - (三) 控制活動
 - (四) 資訊與溝通
 - (五) 監督
- 五、制度範圍：

包括學校主管業務，並以各處室業務計畫循環類型概略區分下列之控制作業。

 - (一) 辦理教務作業循環
 - (二) 辦理學務作業循環
 - (三) 辦理輔導作業循環

(四) 辦理幼稚教育作業循環

(五) 辦理總務作業循環

(六) 辦理人事作業循環

(七) 辦理會計作業循環

六、制度作業程序：

(一) 制度設計

1. 本制度先由本局主任秘書召集主管科及代表學校研訂，陳 局長核准後發布實施。
2. 學校各處室得視業務管理之需要，修正並設計必要之內部控制制度，陳 校長核准後實施，以確保預期目標之達成。

(二) 制度執行

1. 各級學校應遵照所設計之控制作業落實執行。
2. 為落實自我監督之機制，學校各處室主管應督促同仁遵循制度，定期依各項控制作業逐項進行自行檢查，藉以評估其控制作業之設計與執行是否適當及有效。
3. 各處室應每年定期(或不定期)提出「內部控制制度自行檢查表」(詳附錄一範例)由處室主管核章後，於次年三月底前交由會計室彙整，必要時再組成檢核小組執行查核，並簽陳 校長核閱。
4. 檢查表所列之控制缺失，相關處室應訂期限改善，並應追蹤改善情形；若涉及修訂制度者，依制度修訂程序辦理。

(三) 制度修訂

1. 各處室應視業務需要及法令規定，檢討修訂內部控制制度。
2. 內部控制制度之修訂，應由各處室主管詳加審查，必要時將建議案送至本局各主(業)管科，再由本

局會計室彙整，並由主任秘書召集本局各科室負責人及學校人員研修，陳局長核准後發布實施。

(四) 制度廢除

內部控制制度經修訂後，不合時宜之制度應陳局長核准後廢除。

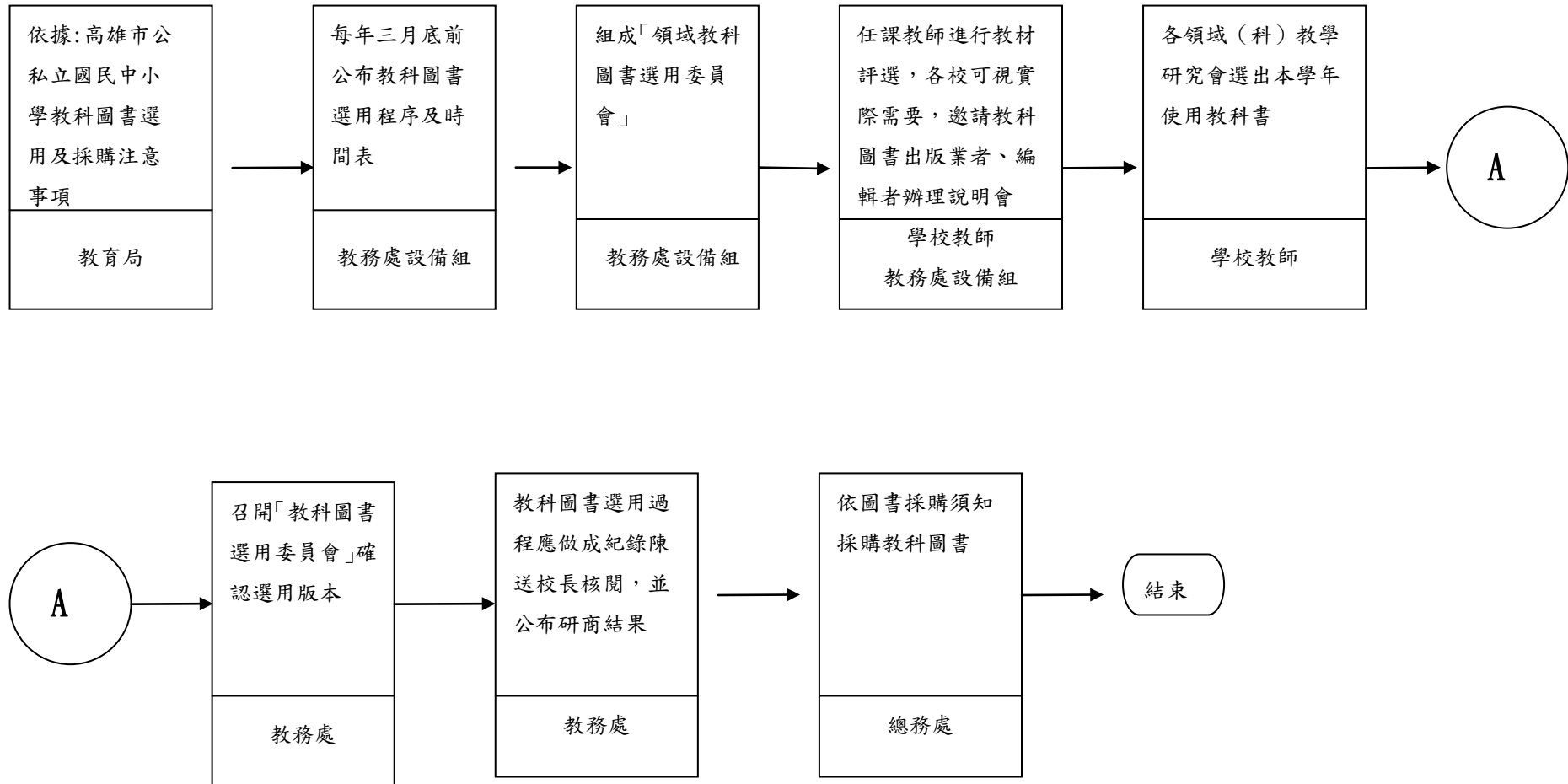
參、控制活動

一、辦理教務作業循環

(一)業務職掌

(二)主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明

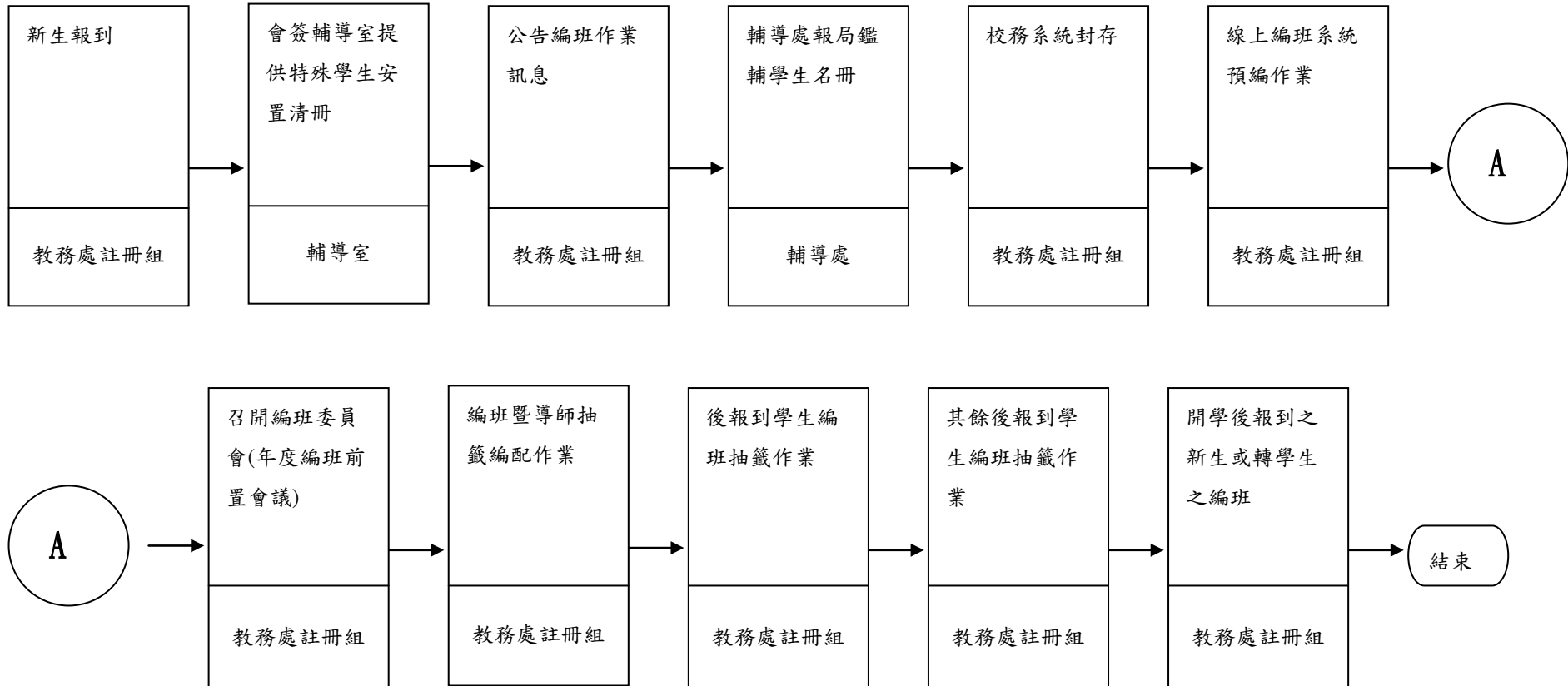
高雄市林園區中芸國民小學教科書選用作業流程圖(A0101)



高雄市林園區中芸國民小學教科書選用作業(A0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依據高雄市公私立國民中小學教科圖書選用及採購注意事項辦理。</p> <p>二、教務處設備組於每年三月底前公布教科圖書選用程序及時間表。</p> <p>三、由教務主任擔任召集人組成「領域教科圖書選用委員會」各領域教師進行初評。</p> <p>四、任課教師進行教材評選。</p> <p>五、各領域(科)教學研究會選出本學年使用教科書。</p> <p>六、召開「教科圖書選用委員會」確認選用版本</p> <p>七、由教務處將選用過程及相關記錄陳送校長核閱，並上網公布選用結果</p> <p>八、總務處依圖書採購須知採購教科圖書。</p>	<p>一、廠商會提供額外的教具來影響教師評選。</p> <p>二、可能會有「一人」代表的評選方式，公平性遭質疑。</p> <p>三、教科圖書評選表延遲送件，產生作業困擾。</p> <p>四、任課教師與各領域(科)教學研究會選出的本學年使用教科書意見落差大。</p>	<p>一、提醒教師務必依據高雄市公私立國民中小學教科圖書選用及採購注意事項辦理。</p> <p>二、控管各階段選用時程，並透過各種方式提醒。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 高雄市公私立國民中小學教科圖書選用及採購注意事項</p> <p>(二) 高雄市國民中小學藝能及活動科目教科圖書免費借用要點</p> <p>(三) 國民中小學九年一貫課程綱要</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)教科圖書選用評審表。</p>

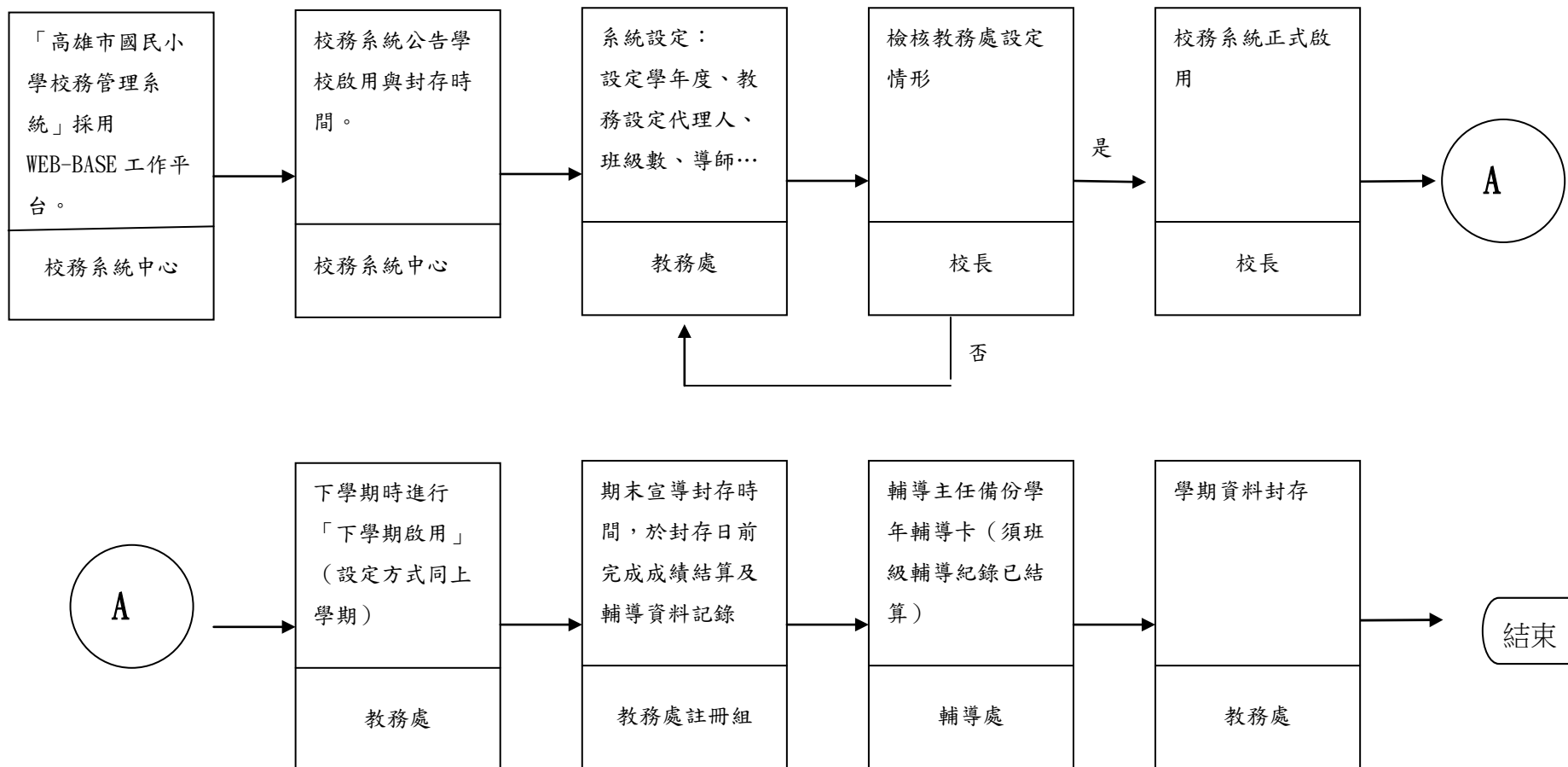
高雄市林園區中芸國民小學電腦編班作業流程圖(A0102)



高雄市林園區中芸國民小學電腦編班作業(A0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、新生報到。</p> <p>二、會簽輔導處提供特殊學生安置清冊。</p> <p>三、公告編班作業訊息。</p> <p>四、輔導處報局鑑輔學生名冊。</p> <p>五、校務系統封存</p> <p>六、線上編班系統預編作業</p> <p>七、召開編班委員會(年度編班前置會議)</p> <p>八、編班暨導師抽籤編配作業。</p> <p>九、後報到學生編班抽籤作業。</p> <p>十、其餘後報到學生編班抽籤作業。</p> <p>十一、開學後報到之新生或轉學生之編班</p>	<p>一、登錄新生資料 學校未及時將藝術才能班、身心障礙學生結果登錄。</p> <p>二、個案學生調整 導師未將特殊個案學生提會討論，致編配導師時發生問題。</p> <p>三、列印 T 分數名冊學校人員未仔細核對，致有疏漏。</p> <p>四、手動調整名冊 學校人員未仔細核對，致有疏漏。</p>	<p>一、告知家長事就雙(多)胞胎是否要同班或不同班意願等需求提出申請。</p> <p>二、調查並請健康中心評估身心病弱學生安置需求。</p> <p>三、建立新學年度一、三、五年級學生名冊檔案</p> <p>四、會議紀錄應帶到編班暨導師抽籤編配作業現場佐證。</p> <p>五、公告編班名冊於校內及學校網站至少 15 日。</p> <p>六、其餘後報到學生編班抽籤作業，學校自辦，抽籤時應有家長或教師代表列席。</p>	<p>一、參考法令 高雄市國民小學學生常態編班補充規定</p> <p>二、使用表單 各校編班名冊</p>

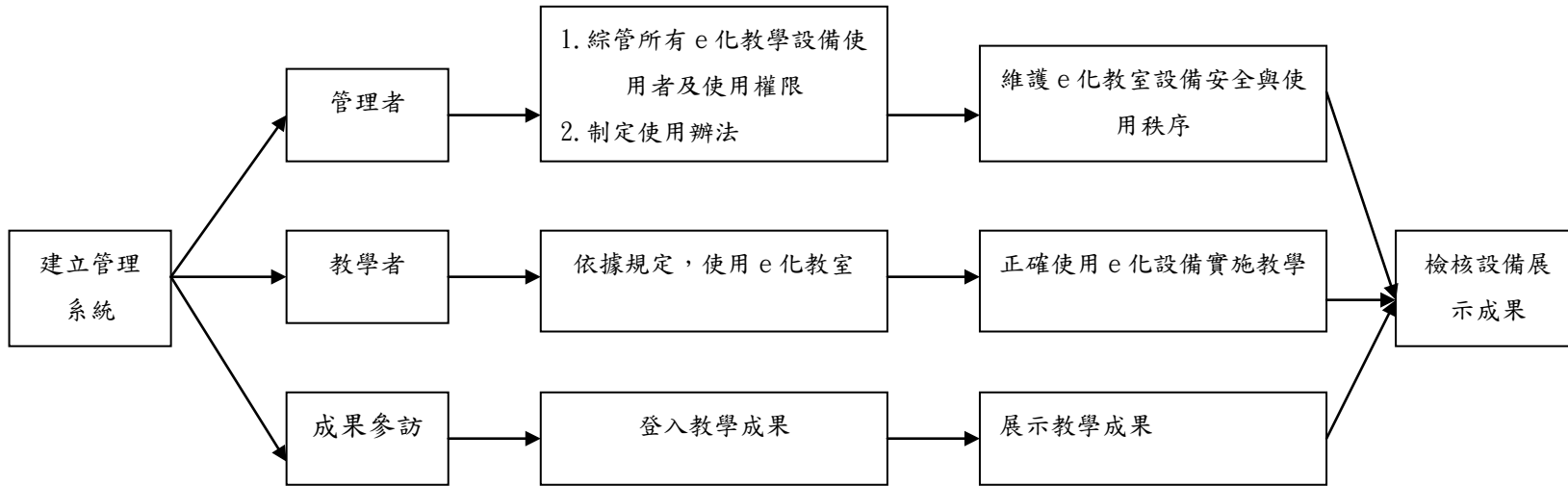
高雄市林園區中芸國小學校務系統啟用、設定與封存作業流程圖(A0103)



高雄市林園區中芸國民小學校務系統啟用、設定與封存作業(A0103)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、「高雄市國民小學校務管理系統」採用 WEB-BASE 工作平台。</p> <p>二、校務系統公告學校啟用與封存時間。</p> <p>三、系統設定：設定學年度、教務設定代理人、班級數、導師…</p> <p>四、檢核教務處設定情形</p> <p>五、校務系統正式啟用</p> <p>六、下學期時進行「下學期啟用」</p> <p>七、期末宣導封存時間，於封存日前完成成績結算及輔導資料記錄</p> <p>八、輔導主任備份學年輔導卡</p> <p>九、學期資料封存。</p>	<p>一、設定時，代理（課）教師尚未選定。</p> <p>二、封存時，老師成績尚未完成結算。</p> <p>三、由於整個系統採雲端方式來存取，因此伺服器的穩定度、網路的壅塞程度均會影響教師們的使用。</p> <p>四、由於整個系統採雲端方式來存取，因此要注意個資是否遭盜用而引發資訊安全的問題。</p>	<p>一、注意校務系統公告的學校啟用與封存時間。</p> <p>二、期末宣導封存時間，並要求教師於封存日前完成成績結算及輔導資料記錄。</p> <p>三、封存前提醒輔導主任備份學年輔導卡。</p>	<p>一、參考法令 高雄市國民小學校務管理系統</p>

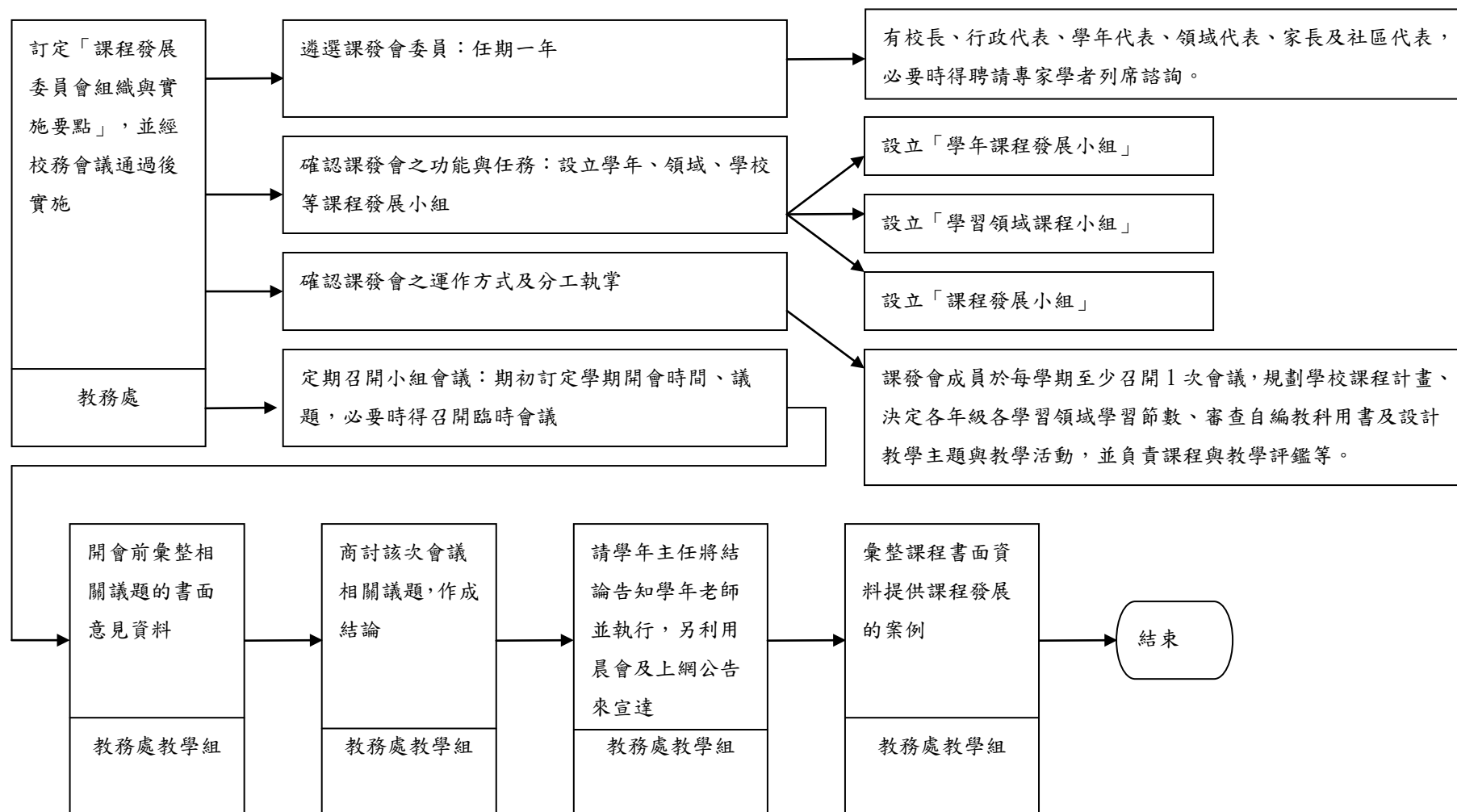
高雄市林園區中芸國民小學學校多功能 e 化數位教室管理作業流程圖(A0104)



高雄市林園區中芸國民小學學校多功能 e 化數位教室管理作業(A0104)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、管理作業：建立管理系統，分為管理者、教學者、成果參訪三部份。</p> <p>(一)管理者：綜管所有 e 化教學設備使用者及使用權限，制定使用辦法，維護 e 化教室設備安全與使用秩序。</p> <p>(二)教學者：依據規定，使用 e 化教室，正確使用 e 化設備施展教學。</p> <p>(三)成果參訪：登入教學成果，展示教學成果。</p>	<p>一、管理不當，低使用率。</p> <p>二、使用方式不當。</p> <p>三、使用內容不當、e 化倫理。</p>	<p>一、使用管理登記簿。</p> <p>二、依課程登記使用管理。</p> <p>三、使用前簽名，使用後檢核簽名。</p> <p>四、定期與不定期檢核盤點。</p>	<p>一、使用表單</p> <p style="text-align: center;">多功能 e 化數位教室管理 作業檢核表</p>

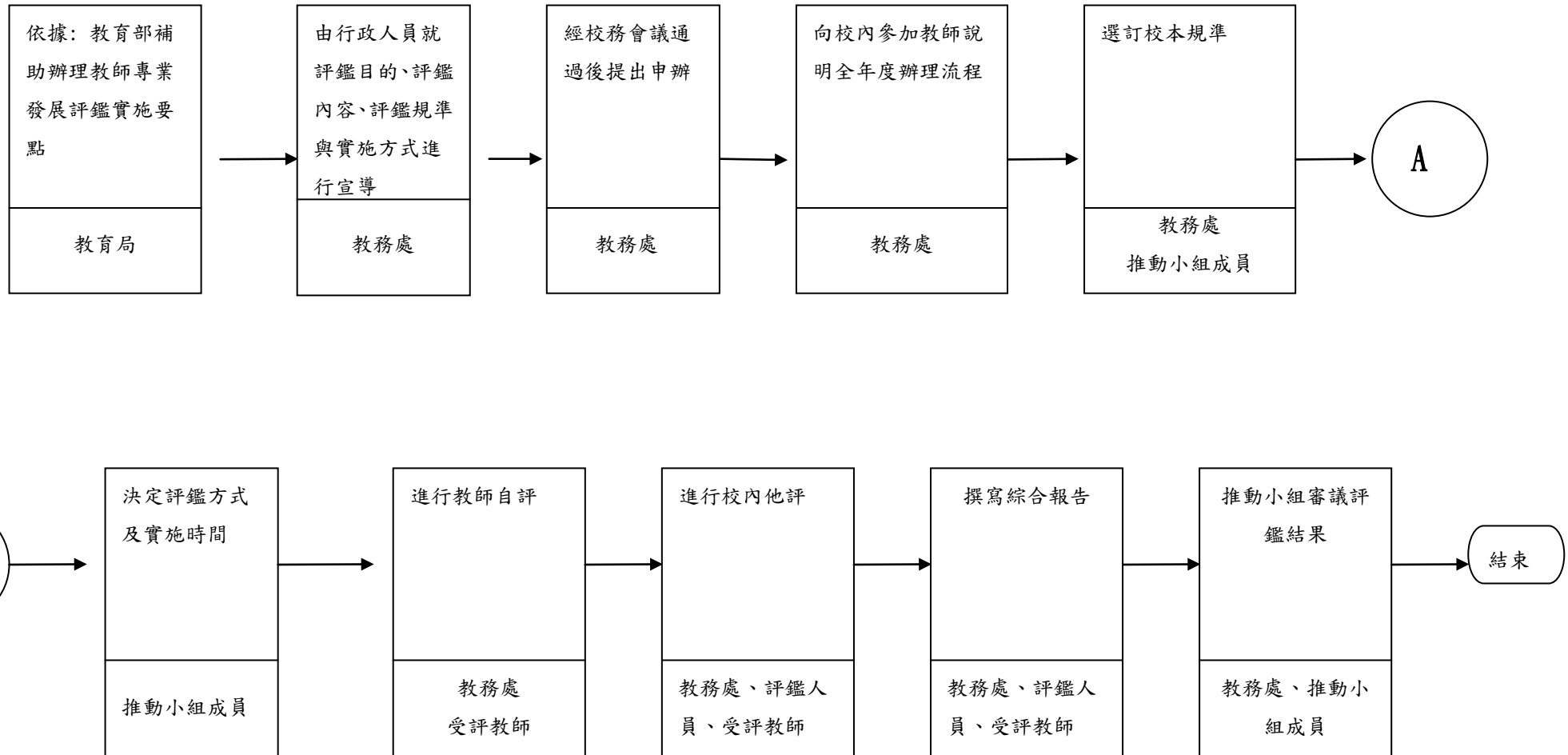
高雄市林園區中芸國民小學課發會組織運作作業流程圖(A0105)



高雄市林園區中芸國民小學課發會組織運作作業(A0105)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依據「國民中小學九年一貫課程綱要」成立「課程發展委員會」。</p> <p>二、訂定「課程發展委員會組織與實施要點」，並經校務會議通過後實施。</p> <p>三、遴選課發會委員</p> <p>四、確認課發會之功能與任務。</p> <p>五、確認課發會運作方式及分工執掌。</p> <p>六、定期召開小組會議</p> <p>七、期初訂定學期開會時間、議題</p> <p>八、彙整相關議題的書面意見資料</p> <p>九、商討該次會議相關議題，作成結論。</p> <p>十、請學年主任將結論告知學年老師並執行，另利用晨會及上網公告來宣達。</p> <p>十一、彙整課程書面資料提供課程發展的案例。</p>	<p>一、教師參與意願不高，代表性也有相當程度的困難。</p> <p>二、委員專業知能薄弱、信心不足及認知上的差距。</p> <p>三、委員對於審查或評鑑態度未盡責。</p> <p>四、一到六年級縱向課程連結不易。</p> <p>五、會議若無明確議題，易流於形式。</p>	<p>一、每學期審視「課程發展委員會組織與實施要點」，看有無需要修改。</p> <p>二、於學年結束前就要遴選下學年的課發會委員，以進行課程計畫審查。</p> <p>三、排課時要將小組成員會議時間排成空堂，以方便會議召開。</p> <p>四、每學期期初訂定學期開會時間、議題，開會前一週發下開會通知。</p> <p>五、議題明確</p> <p>六、依據課程發展委員會之功能與任務掌握進度。</p>	<p>一、參考法令 國民中小學九年一貫課程綱要</p>

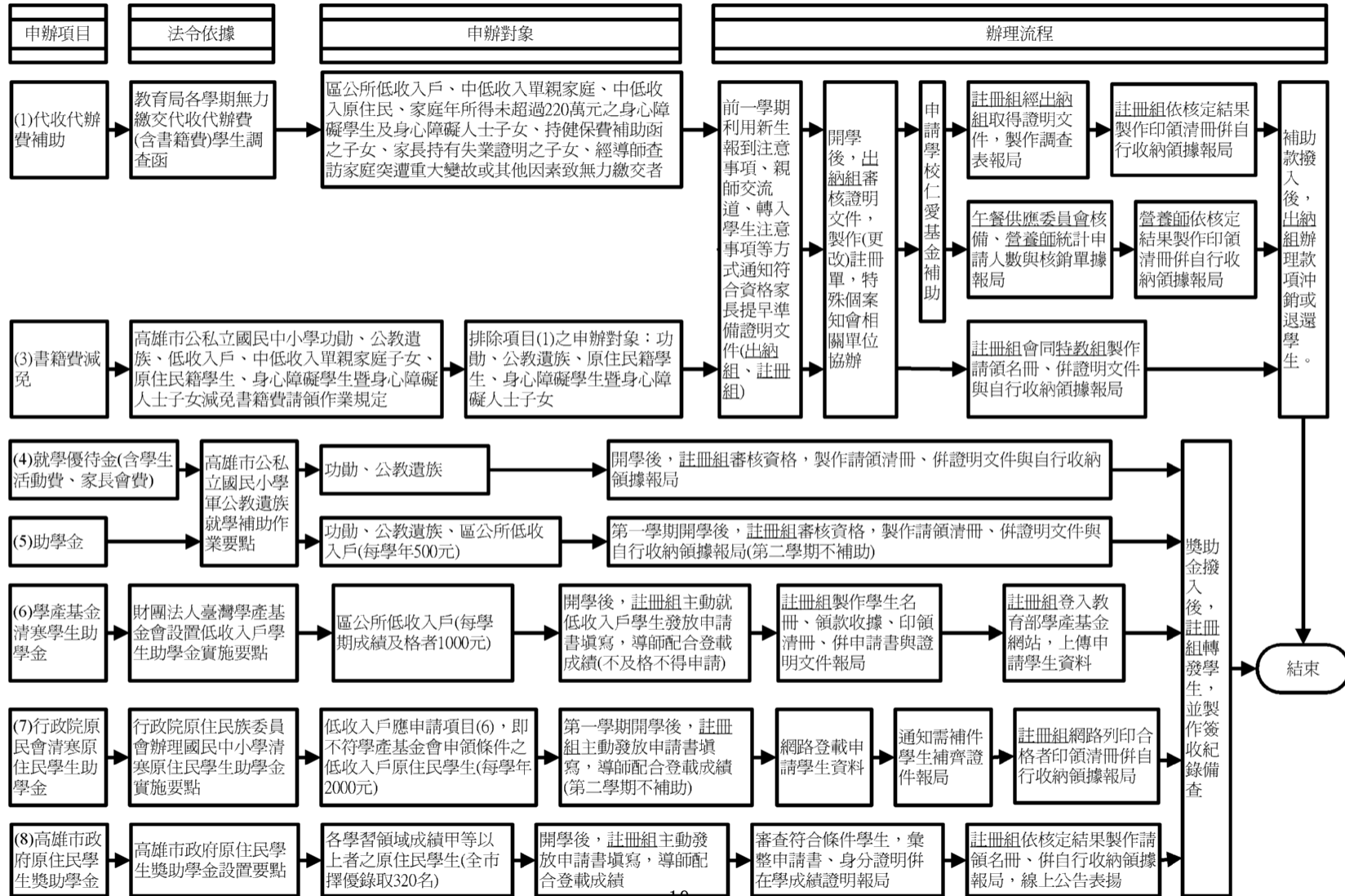
高雄市林園區中芸國民小學教師專業發展評鑑作業流程圖(A0106)



高雄市林園區中芸國民小學實施教師專業發展評鑑作業(A0106)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依據：教育部補助辦理教師專業發展評鑑實施要點。</p> <p>二、由行政人員就評鑑目的、評鑑內容、評鑑規準與實施方式進行宣導。</p> <p>三、經校務會議通過後提出申辦。</p> <p>四、向校內參加教師說明全年度辦理流程。</p> <p>五、選訂校本規準。</p> <p>六、決定評鑑方式及實施時間。</p> <p>七、進行教師自評。</p> <p>八、進行校內他評。</p> <p>九、撰寫綜合報告。</p> <p>十、推動小組審議評鑑結果</p>	<p>一、學校互信文化尚未建立，教師質疑參與教師專業發展評鑑的目的。</p> <p>二、教師質疑評鑑結果之公平性。</p> <p>三、教師質疑評鑑人員之專業能力。</p> <p>四、教師擔心評鑑結果之處理。</p>	<p>一、協助說明實施教師專業發展評鑑對教師教學的幫助，於個別意見交流時，解答教師的疑惑。</p> <p>二、說明教師專業發展評鑑乃形成性評鑑，非總結性評鑑，與考績脫鉤。</p> <p>三、評鑑人員必須接受至少初階研習以上之評鑑知能，使得擔任評鑑人員，且評鑑人員多為教師同儕。</p> <p>四、評鑑推動小組將個別受評教師之評鑑結果，以書面個別通知教師，並予以保密。</p>	<p>一、參考法令 教育部補助辦理教師專業發展評鑑實施要點</p> <p>二、使用表單 (一) 教師自評表 (二) 教學觀察表 (三) 教學檔案評量表 (四) 綜合報告表 (五) 專業成長計畫</p>

高雄市林園區中芸國民小學各項學生獎助金請領作業流程圖(A0107)

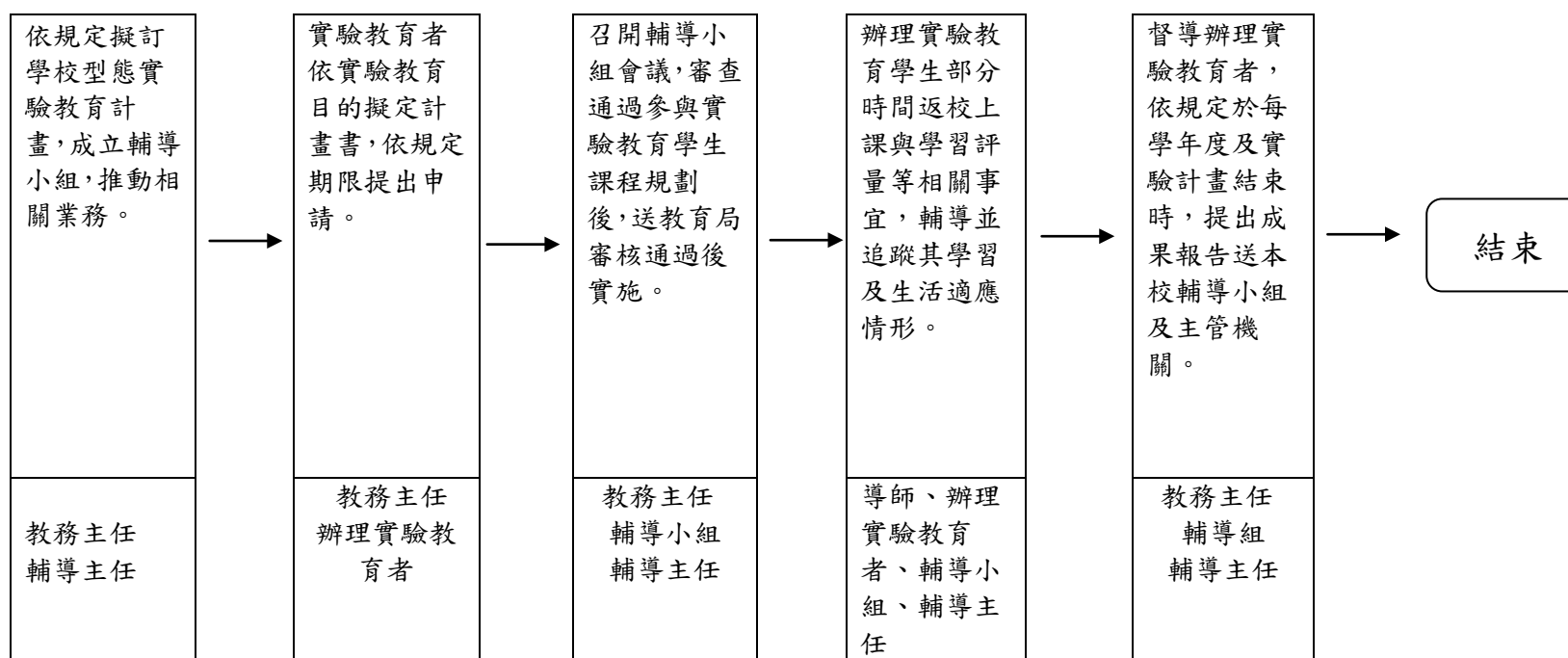


高雄市林園區中芸國民小學各項學生獎助金請領作業(A0107)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、代收代辦費補助 二、書籍費減免 三、就學優待金（含學生活動費、家長會費）。 四、助學金 五、學產基金清寒學生助學金 六、行政院原民會清寒原住民學生助學金。 七、高雄市政府原住民學生獎助學金</p>	<p>一、持有證明文件者是否真正符合中低收入資格，而需提供助學金予以協助，有時並非書面文件可以證明一切。 二、部份未申請而確實需要補助之家庭，可能礙於個人情面，或對於社會救助體系之不清楚，而未及於申請。</p>	<p>一、持有證明文件而符合資格者，依相關規定辦理。 二、未持有證明文件者，需導師等相關人員，協助了解學生家庭境況，以達社會救助資源分配之公平、正義及適切性。</p>	<p>一、參考法令 (一) 教育局各學期無力繳交代收代辦費（含書籍費）學生調查函 (二) 高雄市公私立國民中小學功勳、公教遺族、低收入戶、中低收入單親家庭子女、原住民籍學生、身心障礙學生暨身心障礙人士子女減免書籍費請領作業規定 (三) 高雄市公私立國民小學軍公教遺族就學補助作業要點 (四) 高雄市公私立國民小學軍公教遺族就學補助作業要點</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
			<p>(五) 財團法人臺灣學產基金會 設置低收入戶學生助學金 實施要點</p> <p>(六) 行政院原住民族委員會辦 理國民中小學清寒原住民 學生助學金實施要點</p> <p>(七) 高雄市政府原住民學生獎 助學金設置要點</p> <p>二、使用表單 各式申請表</p>

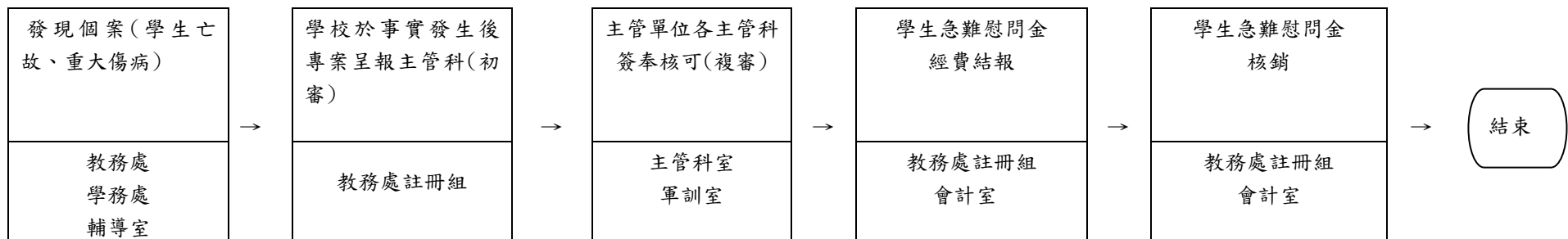
高雄市林園區中芸國民小學非學校型態實驗教育作業流程圖(A0108)



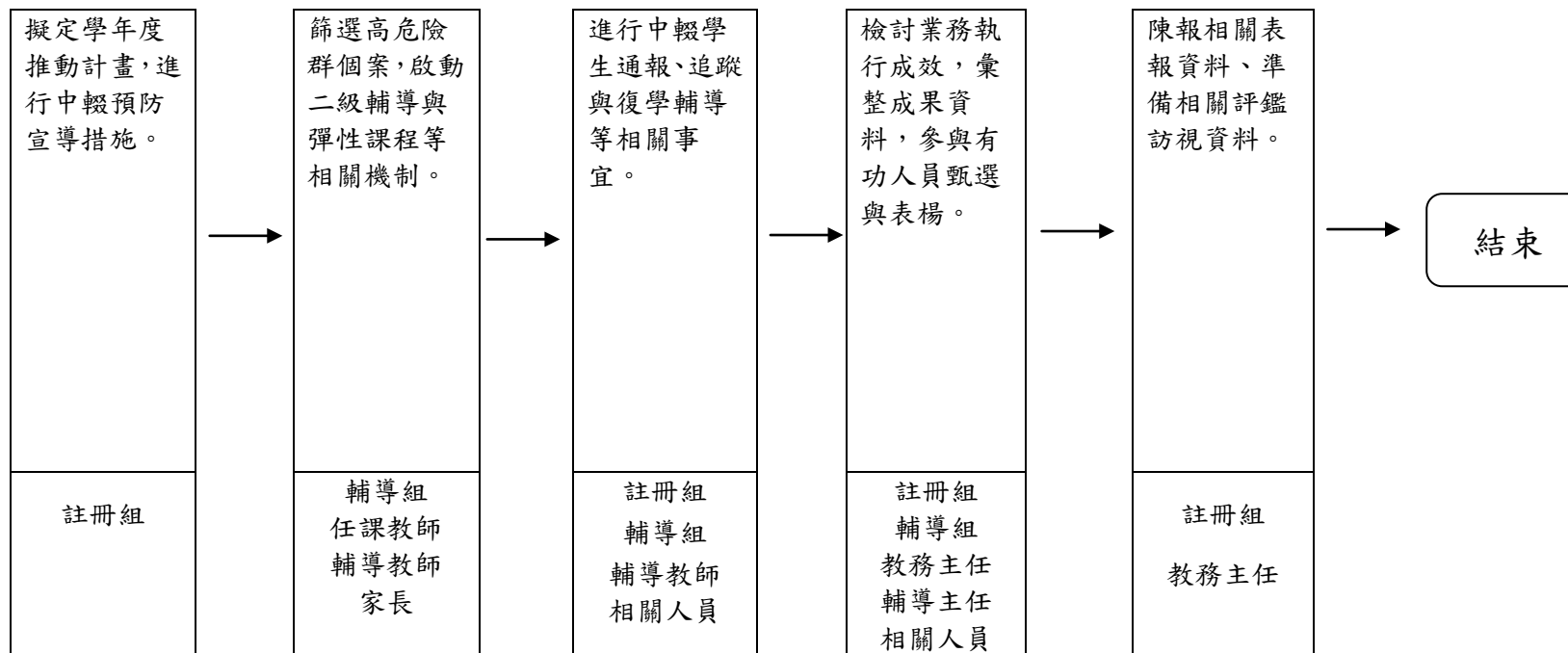
高雄市林園區中芸國民小學非學校型態實驗教育作業(A0108)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、依規定擬訂學校型態實驗教育計畫，成立輔導小組，推動相關業務。</p> <p>二、實驗教育者依實驗教育目的擬定計畫書，依規定期限提出申請。</p> <p>三、召開輔導小組會議，審查通過參與實驗教育學生課程規劃後，送教育局審核通過後實施。</p> <p>四、辦理實驗教育學生部分時間返校上課與學習評量等相關事宜，輔導並追蹤其學習及生活適應情形。</p> <p>五、督導辦理實驗教育者，依規定於每學年度及實驗計畫結束時，提出成果報告送本校輔導小組及主管機關。</p>	<p>一、組長與主任異動，業務欠熟悉，未掌握相關規定與期程。</p> <p>二、相關人員不了解實驗目的，盲目提出申請。抄襲他人計畫。</p> <p>三、實驗教育者不接受學校與教育局審核修正意見。</p> <p>四、辦理實驗教育者發生辦理不善、違反實驗精神、理念、目標或不法情事等。</p> <p>五、評鑑訪視時間與學年度不一，人員異動影響成果資料陳報。</p>	<p>一、做好業務交接工作，掌握最新法規。</p> <p>二、提升教師與行政人員專業素養，加強親師溝通，協助家長以孩子的最佳利益安排學生就學事宜。</p> <p>三、以學生的受教權益為前提，加強溝通聯繫。加強實驗教育者申請計畫之審核。</p> <p>四、召開輔導小組會議，報請教育局審議，視其情節輕重，予以限期改善或廢止其許可，停止辦理實驗計畫。</p> <p>五、宣導活動與相關資料製作電子成果檔案，列入檢核。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 高雄市非學校型態實驗教育自治條例</p> <p>(二) 高雄市非學校型態實驗教育實施流程</p> <p>(三) 教育基本法</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 會議記錄表</p> <p>(二) 實驗課程計畫書</p> <p>(三) 成果報告表</p>

高雄市林園區中芸國民小學「學生急難慰問金」申請作業流程圖(A0109)



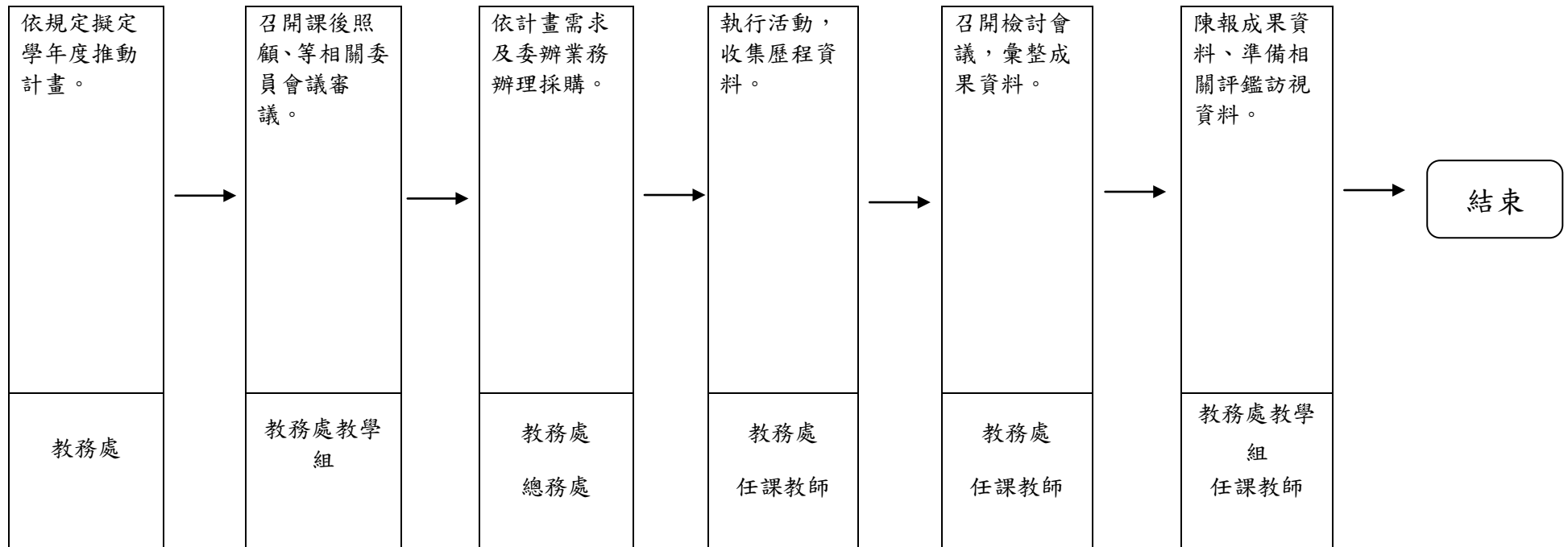
高雄市林園區中芸國民小學中途輟學學生個案處理作業流程圖(A0110)



高雄市林園區中芸國民小學中途輟學學生個案處理作業(A0110)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、擬定學年度推動計畫，進行學生中輟預防及宣導措施。</p> <p>二、篩選中輟之虞個案，啟動二級輔導與彈性課程等相關機制。</p> <p>三、進行中輟學生通報、追蹤與復學輔導等相關事宜。</p> <p>四、檢討業務執行成效，彙整成果資料，參與有功人員甄選與表揚。</p> <p>五、陳報相關表報資料、準備相關評鑑訪視資料。</p>	<p>一、組長與主任異動，業務欠熟悉，未掌握相關規定與期程。</p> <p>二、教師辨識能力不足，家長隱瞞問題或不同意接受輔導措施。</p> <p>三、未依限通報，未能運用精確文字描述問題，上局無法掌握案件之嚴重度。</p> <p>四、未掌握輔導三級預防防患未然重點辦理。</p> <p>五、評鑑訪視時間與學年度不一，人員異動影響成果資料陳報。</p>	<p>一、做好業務交接工作，掌握最新法規。</p> <p>二、加強教師中輟學生高危險群學生辨識，及早轉介輔導。同理並協助家長以孩子的最佳利益考量安排學生就學事宜。</p> <p>三、加強通報知能訓練，及跨單位之橫向溝通聯繫。</p> <p>四、加強教師、組長與主任初級預防素養。</p> <p>五、宣導活動與相關資料製作電子成果檔案，列入檢核。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法</p> <p>(二) 中途學校教育實施辦法</p> <p>(三) 高風險家庭評估表</p> <p>(四) 學生保護輔導工作流程圖</p> <p>(五) 教育部友善校園-學生事務與輔導工作計畫</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 中輟學生通報表</p> <p>(二) 高關懷學生調查表</p> <p>(三) 輔導紀錄表</p> <p>(四) 經費概算表</p> <p>(五) 成果報告表</p> <p>(六) 中輟有功人員推薦表</p>

高雄市林園區中芸國民小學推動學童課後照顧服務作業流程圖(A0111)



高雄市林園區中芸國民小學推動學童課後照顧服務作業(A0111)

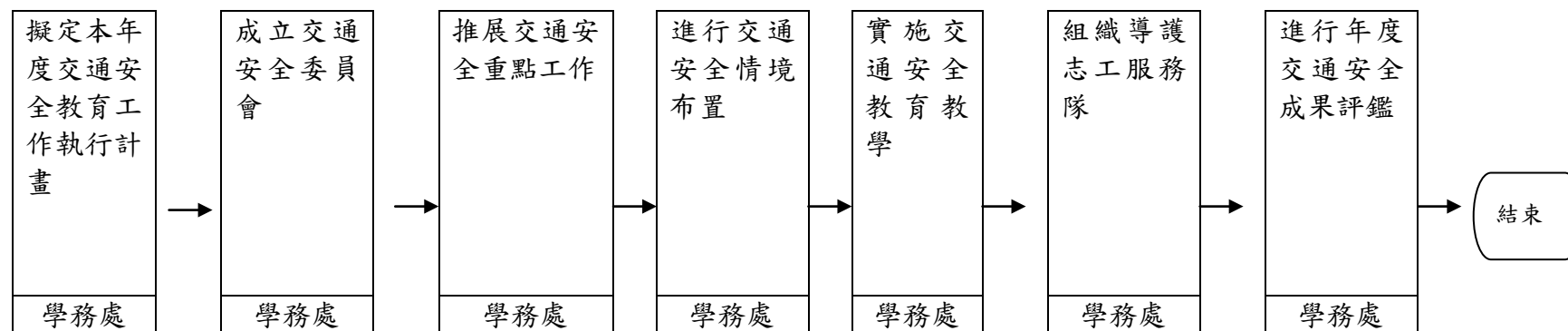
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依規定擬定學年度推動計畫。</p> <p>二、召開課後照顧服務等相關委員會會議審議。</p> <p>三、依計畫需求及委辦業務辦理採購。</p> <p>四、執行輔導活動，收集歷程資料。</p> <p>五、召開檢討會議，彙整成果資料。</p> <p>六、陳報成果資料、準備相關評鑑訪視資料。</p>	<p>一、組長與主任異動，業務欠熟悉，未掌握相關規定與期程。</p> <p>二、教師無課時間不一，家長有時不能在上班時間請假出席，無法排出共同時間開會。</p> <p>三、學生家庭狀況並非恆常不變，隨時都有可能產生變化。</p> <p>四、評鑑訪視時間與學年度不一，人員異動影響成果資料陳報。</p>	<p>一、做好業務交接工作，掌握最新法規。</p> <p>二、利用晨光排定學校教師會議時間，或事先安排教師可共同出席時間。</p> <p>三、召開行政會議研議，適時調整因應。</p> <p>(一) 自辦或委辦由課後照顧委員會決議</p> <p>(二) 委託辦理，依採購法辦理招標，兼顧價格及品質</p> <p>四、活動之後即製作電子成果檔案，列入檢核。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 教育部國民小學辦理兒童課後照顧服務及人員資格標準</p> <p>(二) 高雄市國民小學辦理兒童課後照顧服務及人員資格標準補充規定</p> <p>(三) 高風險家庭評估表</p> <p>(四) 學生保護輔導工作流程圖</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 會議簽到與記錄表</p> <p>(二) 經費概算表</p> <p>(三) 成果報告表</p>

二、辦理學務作業循環

(一)業務職掌

(二)主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明

高雄市林園區中芸國民小學交通安全教育作業流程圖(B0101)



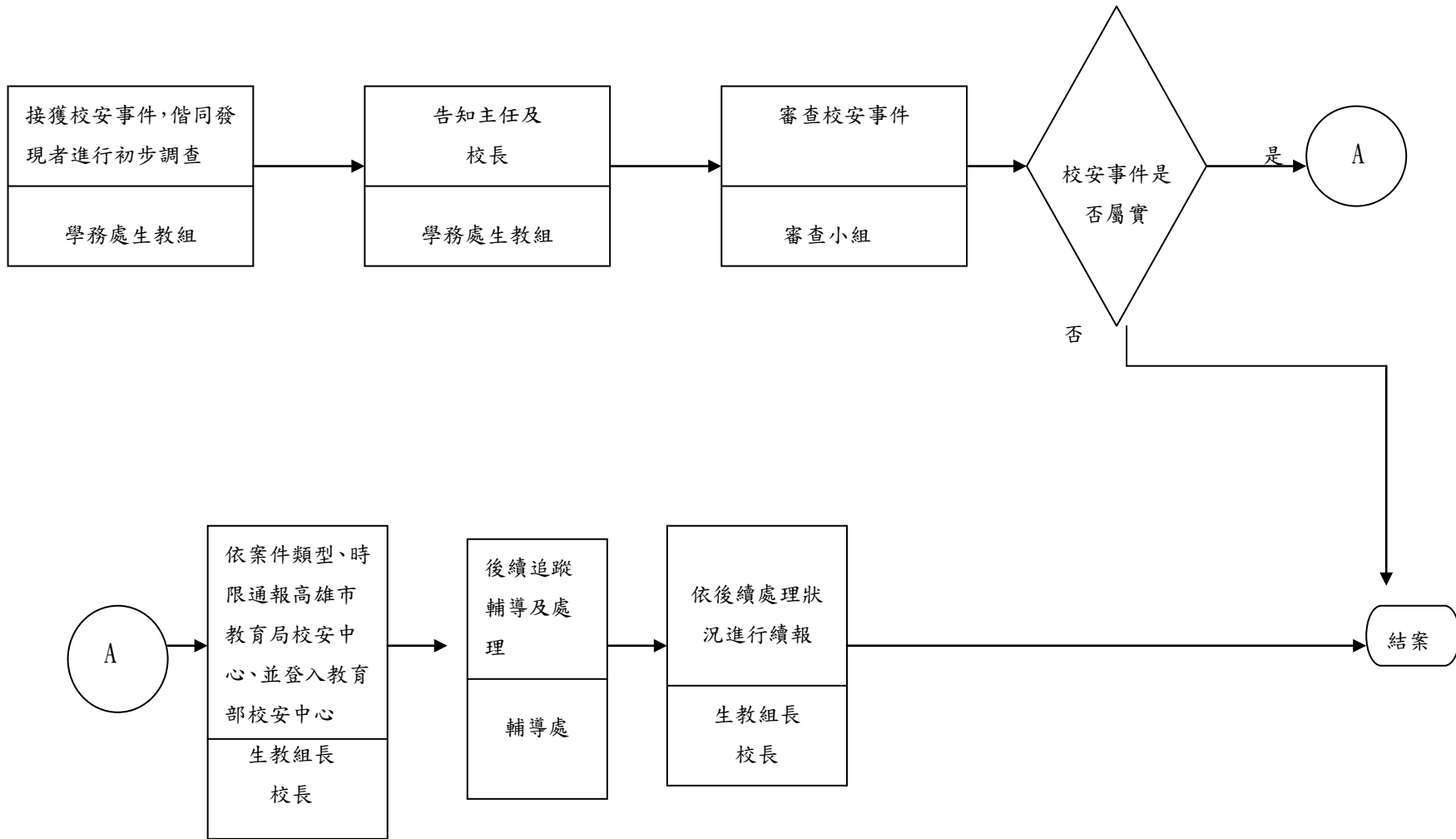
高雄市林園區中芸國民小學交通安全教育作業(B0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、擬定本年度交通安全教育工作執行計畫</p> <p>(一)依據前年度交通安全評鑑相關缺失訂定改進措施。</p> <p>(二)配合地理區域及特色，研定合適之交通安全推展策略。</p> <p>(三)訂定執行時程及工作執掌。</p> <p>二、成立交通安全委員會</p> <p>(一)成員由校長、家長會長、處室主任、生教組長、教師代表、志工隊長組成之，並由生教組長擔任承辦人。</p> <p>(二)委員會應於每學年開學後召開會議，討論交通安全教育重點並擬定實施計畫。</p> <p>(三)交通安全教育實施計畫經校務會議通過後，由校長公佈實施之。</p> <p>三、推展交通安全重點工作</p> <p>(一)依據導護工作細則，加強導護責任制，分配導護工作，切實執行任務，並指導學童交通安全基本知識。</p>	<p>一、擬定本年度交通安全教育工作執行計畫</p> <p>未能訂定有效改進措施，以致執行成效不彰。</p> <p>二、成立交通安全委員會</p> <p>(一)組織成員工作執掌不清，形同掛名，未能在實際推展工作中發揮效益。</p> <p>(二)會議中未能提出具體建議，易流於形式。</p> <p>(三)未能讓全校師生知悉計畫內容。</p>	<p>一、擬定本年度交通安全教育工作執行計畫</p> <p>(一)確認前年度交通安全工作缺失及改進策略。</p> <p>(二)依年度預算或補助經費，妥善安排經費支出項目。</p> <p>二、成立交通安全委員會</p> <p>(一)每學期定期召開委員會，進行工作報告及相關宣導辦法研擬。</p> <p>(二)利用教師晨會、學生週會等公開場合，向全校師生說明本學年交通安全計畫重點內容。</p> <p>三、推展交通安全重點工作</p> <p>(一)依學校地理環境及交通狀況，適度安排導護崗位點。</p> <p>(二)依學生住家區域，規劃上放學及腳踏車行進路線，</p>	<p>一、參考法令</p> <p>國民小學交通安全學習手冊</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)前年度交通評鑑結果記錄</p> <p>(二)學校附近道路平面圖</p> <p>(三)導護工作輪值表</p> <p>(四)班級教學日誌</p> <p>(五)國小交通安全評鑑表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>(二) 依照鄰里及放學方式(安親安、家長接送…等)定期編整路隊,加強路隊行進訓練及腳踏車隊騎乘訓練。</p> <p>(三) 規劃放學路隊平時及雨天路隊位置圖及行進路線。</p> <p>(四) 隨時檢查並充實各項交通裝備及安全設施。</p> <p>(五) 訂定交通安全教育宣導月並舉辦各項交通安全教育競賽及講座。</p> <p>四、進行交通安全情境布置</p> <p>(一) 在適當場所設置交通安全標誌及號誌。</p> <p>五、實施交通安全教育教學</p> <p>(一) 導護老師或生教組長於兒童朝會時宣導交通安全常識。</p> <p>(二) 各年級級任教師依據交通安全學習手冊之內容及教學進度表,於健康與體育、綜合活動、彈性時間及導師時間實施教學。</p>	<p>四、進行交通安全情境布置</p> <p>(一) 標誌不清或未能雙語呈現,未能定期進行更新。</p>	<p>並利用開學初進行宣導、說明及排練。</p> <p>(三) 適度調整晴雨天的路線安排,避免天候造成交通安全問題。</p> <p>(四) 定期檢查導護及交通安全設備,並定期更新。</p> <p>(五) 安排交通安全月,舉辦相關藝文競賽及安排講座,落實交通安全觀念。</p> <p>四、進行交通安全情境布置</p> <p>(一) 布置場地以學生進出頻繁之處如:樓梯口、玄關連接走廊等,提升宣導之用</p> <p>(二) 集中管理學校交通安全相關設備及教材,提供全校師生借閱參觀使用。</p> <p>五、實施交通安全教育教學</p> <p>(一) 訂定每週重點,加強宣導。</p> <p>(二) 利用導師時間或融入課程教學時,可記錄於班級日誌,以供備查。</p> <p>(三) 配合新聞時事,強化交通安全觀念。</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>(三) 配合級會、週會及各科教學時間，實施隨機指導。</p> <p>(四) 注重機會教學，利用新近發生之交通事故，分析其原因，或利用校外教學活動指導學童行的安全。</p> <p>六、組織導護志工服務隊</p> <p>(一) 徵求有愛心、肯奉獻之學童家長、社會熱心人士自動參加，由學校提供裝備及訓練。</p> <p>(二) 依義工住家的位置及個人時間配合上下學，做定點、定時之路隊及路口交通之輔導，俾利學童安全上下學。</p> <p>七、進行年度交通安全成果評鑑</p> <p>(一) 期末召開交通安全教育委員會會議，以檢討交通安全教育之得失，作為改進依據，以收實效。</p> <p>(二) 每學期定期舉辦交通安全常識有獎徵答，以評量學童學習的效果。</p>	<p>六、組織導護志工服務隊</p> <p>(一) 愛心志工參與人數不足，學校未能安排或提供合適之教育訓練。</p> <p>(二) 志工配合值勤時間無法順利達成默契，易造成某些崗位無人值勤現象。</p>	<p>六、組織導護志工服務隊</p> <p>(一) 每學期初發送導護志工招募單，吸收新血。</p> <p>(二) 定期召開導護志工會議或餐會，聯絡溝通加強志工彼此情誼。</p>	

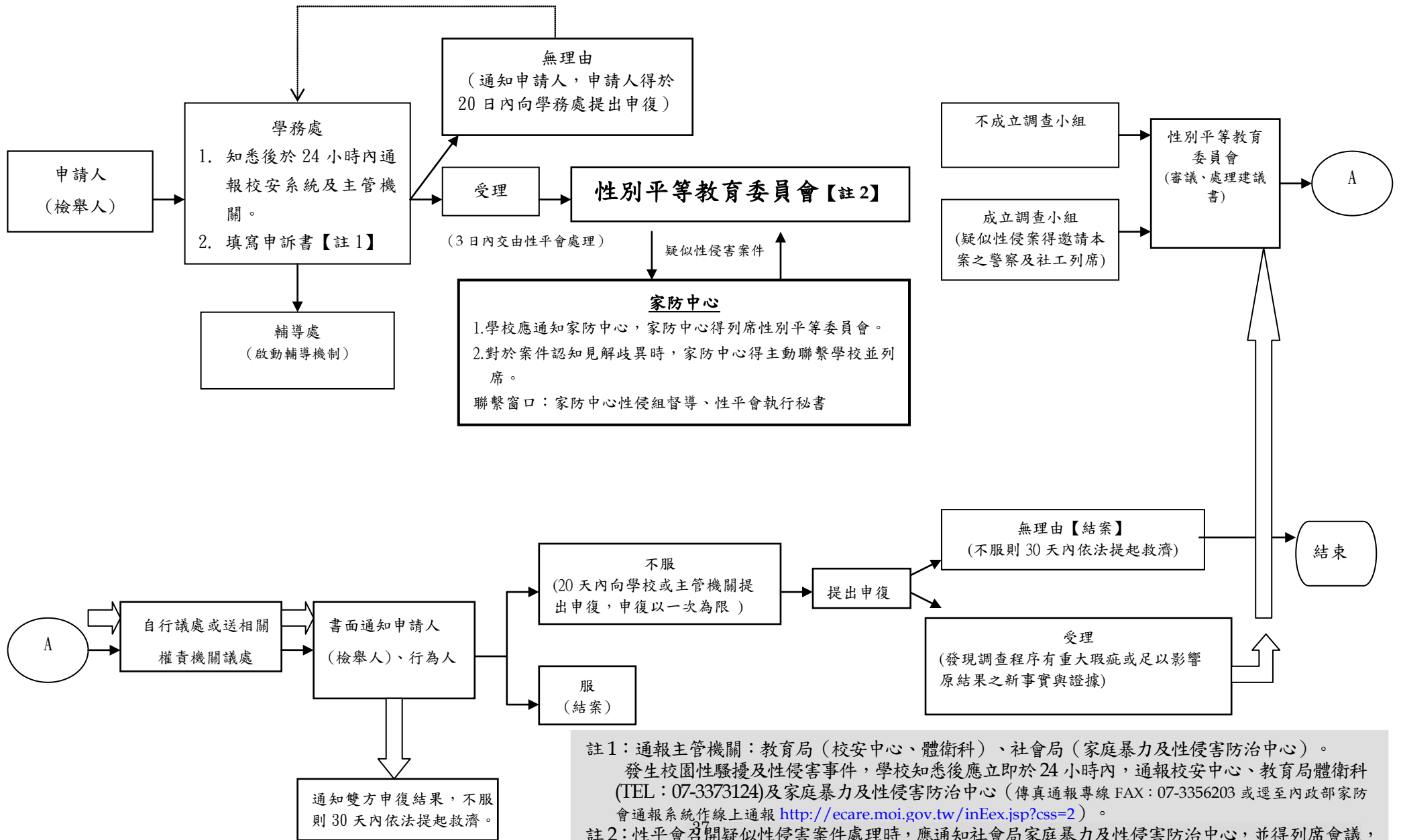
高雄市林園區中芸國民小學校安系統通報作業流程圖(B0102)



高雄市林園區中芸國民小學校安系統通報作業(B0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 知悉事件調查後通報主任及校長，業務單位依據校安通報類別進行通報。 2. 登入教育部校安中心，網址如下： https://csrc.eeu.tw/Main.mvc/InExTemp 3. 登入學校帳號密碼，依表格所需內容詳實填報。 4. 校長視校安事件層級另行電話通報教育局長官及相關科室。 5. 列印填報表單核章備查。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 忘了填報，造成事後困擾。 2. 校安通報之前未先告知校長，以致校長不知道學校即時狀況。 3. 未調查詳細的資料，之後可以依通報序號再進行續報。但可能因時間久遠而忘記續報。 4. 通報的事件如屬「兒童少年保護事件」(18歲以下)或「安全維護事件」之「遭性侵害或猥褻(18歲以上)」之類別，應依法於知悉後，24小時內通報當地社政主管機關，違法者處新台幣6千元以上3萬元以下罰鍰！ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 甲級事件：應於獲知事件2小時內透過校園事件即時通報網實施通報，惟情況緊迫或須協助事件應以先電話立即通報，後送紙本詳細說明師生疾病狀況及學校處置。 2. 乙級事件：應於知悉校安事件24小時內，透過校安即時通完成通報作業。 3. 丙級事件：應於知悉校安事件72小時內，透過校安即時通完成通報作業。 4. 凡遇甲級事件校安通報之前，應先告知學校主任、校長，再電話通知高雄市教育局校安中心，電話3373137；3373138，最後再登入教育部校安中心進行通報。 	<p>一、參考法令</p> <p>教育部校園安全及災害事件通報作業要點</p>

高雄市林園區中芸國民小學性侵害及性騷擾處理機制作業流程圖(B0103)



註 1：通報主管機關：教育局（校安中心、體衛科）、社會局（家庭暴力及性侵害防治中心）。發生校園性騷擾及性侵害事件，學校知悉後應立即於 24 小時內，通報校安中心、教育局體衛科（TEL：07-3373124）及家庭暴力及性侵害防治中心（傳真通報專線 FAX：07-3356203 或逕至內政部家防會通報系統作線上通報 <http://ecare.moi.gov.tw/inEx.jsp?css=2>）。

註 2：性平會召開疑似性侵害案件處理時，應通知社會局家庭暴力及性侵害防治中心，並得列席會議，以協助聯繫家屬、法令澄清、流程說明等事宜。

註 3：發現調查程序有重大瑕疵或足以影響原結果之新事實與證據之申復流程以圓點虛線箭號表示。

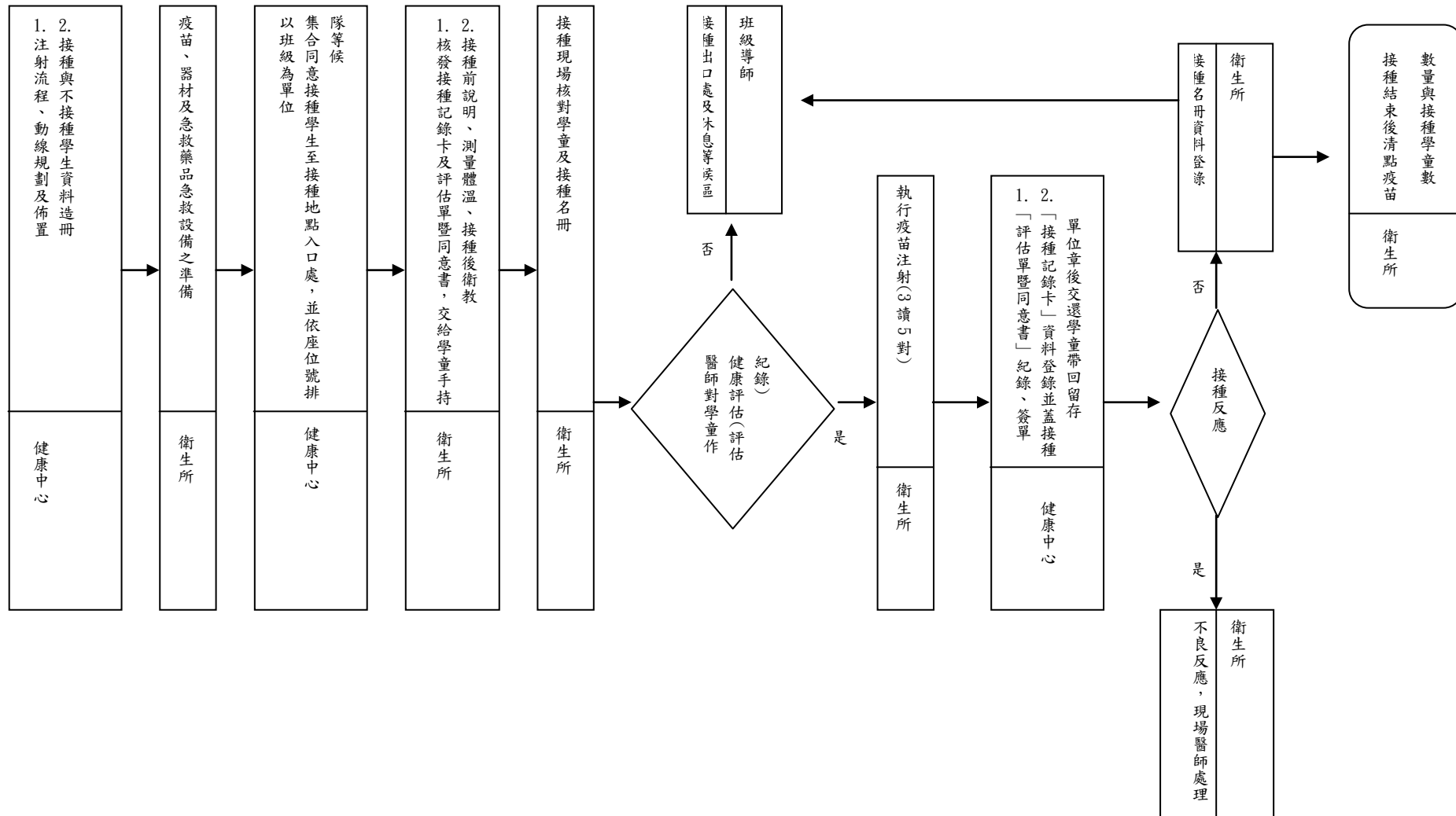
高雄市林園區中芸國民小學性侵害及性騷擾處理機制作業(B0103)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、受理階段</p> <p>(一)學務處接獲調查申請或檢舉之案件，依規定決定是否受理。</p> <p>(二)申請人或檢舉人以書面或言詞向學校提出申請調查，確認是否載明姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、地址、電話及申請日期、申請調查之事實內容及相關證據做成記錄，並經簽名或蓋章。</p> <p>(三)接獲調查申請或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理，並告知申復之期限及受理單位。</p> <p>二、「受理後、成案前」階段</p> <p>(一)受理後，學務處在規定時間內依相關法律或法規規定通報。</p> <p>(二)受理後，學務處在 3 個工作日內交性平會處理。</p> <p>(三)學校性平會之組成符合相關規定。</p> <p>(四)需告知被害人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途</p>		<p>一、受理階段</p> <p>(一)依相關法規規定判斷是否受理及控制處理之期程。</p> <p>(二)由學務處人員擔任通報</p> <p>(三)符合法律規範與謹守倫理。</p> <p>(四)法定受理時間之控管。</p> <p>二、「受理後、成案前」階段</p> <p>(一)需符合法律規範與謹守倫理。</p> <p>(二)作業期程之控管。</p> <p>(三)性平會組成是否符合相關規定。</p> <p>(四)關係人權利義務及救濟途徑之告知。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)校園性侵害或性騷擾防治準則</p> <p>(二)性別平等教育法</p> <p>(三)教師法</p> <p>(四)教育部 96 年 12 月 17 日台訓(三)字 0960164362B 號函釋</p> <p>二、使用表單</p> <p>各級學校性侵害、性騷擾暨性別事件處理程序檢核表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>徑，或轉介至相關機構處理，必要時應提供心理輔導、保護措施等協助。</p> <p>(五)申請或檢舉案件經性平會會議決議是否成案。</p> <p>三、「成案後、懲處前」階段</p> <p>(一)成案後，學校應採取必要之處置，保障當事人之受教權或工作權。</p> <p>(二)當事人若是未成年(20歲以下)，需通知其法定代理人，並詢問是否要陪同調查。</p> <p>(三)性平會依實際需求決定是否成立調查小組。</p> <p>(四)性平會調查小組成員需符合相關規定。</p> <p>(五)學校處理相關事件期間是否採取必要之處置(隔離或停課)以保障當事人受教權或工作權</p> <p>(六)學校處理相關事件期間，是否視當事人身心狀況，主動轉介及採取必要協助措施？</p> <p>(七)性平會之調查報告內容需符合相關法律規定。</p> <p>(八)性平會調查報告建議之懲處，</p>		<p>三、「成案後、懲處前」階段</p> <p>(一)需符合法律規範與謹守倫理。</p> <p>(二)告知關係人之權利義務和相關救濟途徑。</p> <p>(三)依法成立調查小組。</p> <p>(四)依處理流程檢核處理程序。</p> <p>(五)處理期程之控管。</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>涉及改變行為人身份時，相關委員會（例如教評會、考績會、學生獎懲委員會）是否通知行為人向學校權責單位提出書面陳述意見之機會？</p> <p>(九)性平會是否於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及議處，並將處理結果通知申請人、檢舉人及行為人。</p> <p>四、懲處階段</p> <p>(一)學校主管相關單位，需於尊重性平會事實認定之基礎上，接受性平會之懲處建議。</p> <p>(二)行為人為教師，其懲處涉及停聘、解聘、不續聘，已報請主管機關核定。</p> <p>(三)學校是否執行追蹤行為人之懲處或教育結果。</p>		<p>四、懲處階段</p> <p>(一)需符合法律規範與謹守倫理。</p> <p>(二)檢核行為人之懲處是否依性平會建議。</p> <p>(三)懲處程序是否適法。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學預防接種注射作業流程圖(B0104)



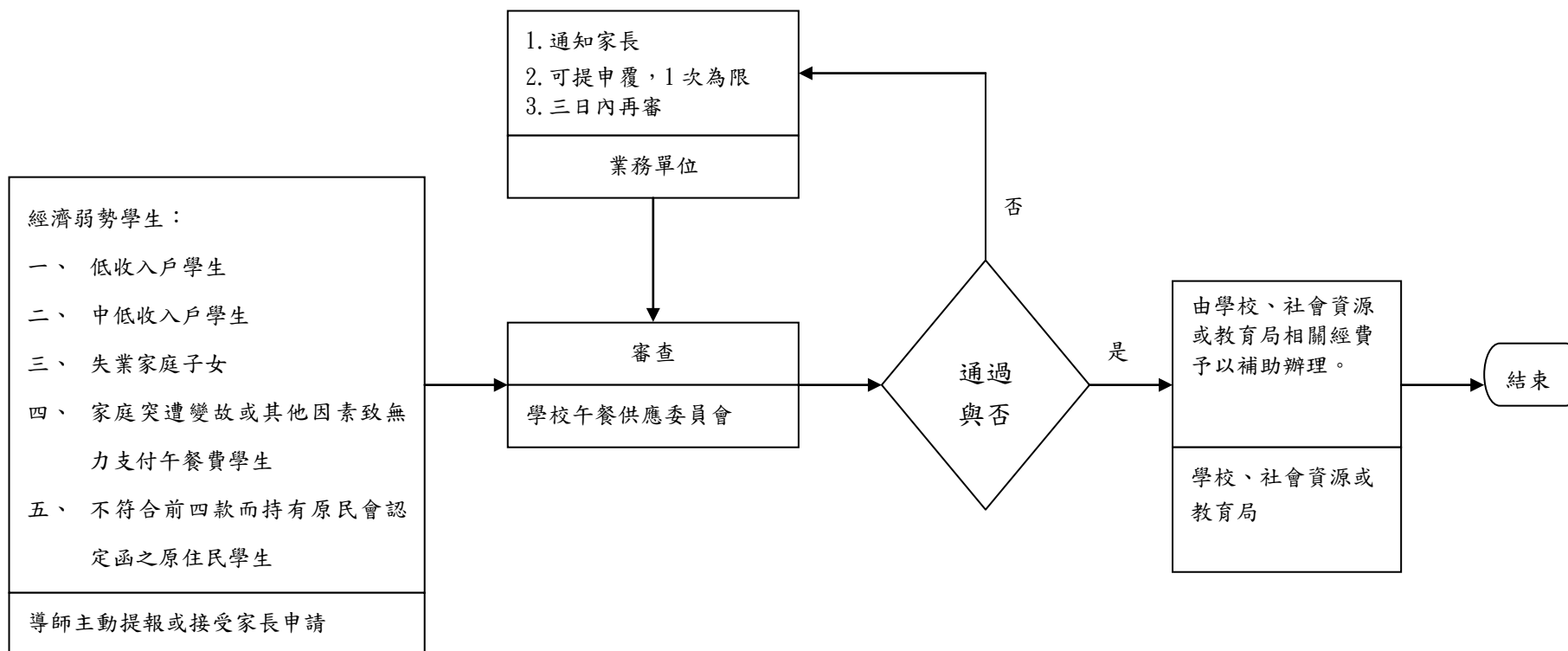
高雄市林園區中芸國民小學預防接種注射作業(B0104)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、接種前置作業</p> <p>(一) 接種流程、動線規劃及佈置。</p> <p>(二) 接種與不接種學生資料造冊。</p> <p>二、疫苗、器材及急救藥之準備</p> <p>三、以班級為單位，集合同意接種學生至接種地點入口處，並依座號整隊等候</p> <p>四、準備接種作業</p> <p>(一) 核發接種紀錄卡及評估單暨同意書，交給學童手持</p>	<p>一、接種前置作業</p> <p>(一) 注射學生控管區隔及動線標示不明確。</p> <p>(二) 接種與不接種學生未言各區隔，易混淆。</p> <p>二、疫苗、器材及急救藥之準備混淆疫苗種類名稱、正確稀釋液、批號、有效期限、使用劑量及數量。</p> <p>三、以班級為單位，集合同意接種學生至接種地點入口處，並依座號整隊等候</p> <p>(一) 接種當日，臨時改變接種意願學生與接種學生之確混淆。</p> <p>(二) 不接種學生在接種現場與接種學生之混淆。</p> <p>四、準備接種作業</p> <p>(一) 忽略家長於同意書上註明之特殊狀況</p>	<p>一、接種前置作業</p> <p>(一) 接種前先行與衛生所協調流程、動線規劃及佈置</p> <p>(二) 確實將接種與不接種學生資料造冊。</p> <p>二、疫苗、器材及急救藥之準備</p> <p>確認疫苗(3讀5對)核對疫苗種類名稱、正確稀釋液、批號、有效期限、使用劑量及數量。</p> <p>三、以班級為單位，集合同意接種學生至接種地點入口處，並依座號整隊等候</p> <p>(一) 由專人於現場控制接種</p> <p>(二) 與不接種學生秩序，避免混淆。</p> <p>四、準備接種作業</p> <p>確認學生手持接種紀錄卡及評估單暨同意書後開始執行注射事</p>	<p>一、參考法令</p> <p>依據行政院衛生署疾管局預防接種作業標準程序</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(二) 接種前說明、測量體溫、接種後衛教</p> <p>五、接種現場核對學童與接種名冊</p> <p>六、醫師對學童作健康評估(評估記錄)</p> <p>七、執行疫苗注射(3讀5對)</p> <p>八、接種後作業</p> <p>(一)「評估單暨同意書」記錄、簽章</p> <p>(二)「接種紀錄卡」資料登錄並蓋接種單位章後交還學童帶回留存</p> <p>九、接種反應處理</p> <p>(一)不良反應,現場醫師處理</p> <p>(二)無不良反應</p>	<p>(二)未說明接種當日接種1或2種疫苗</p> <p>(三)體溫計有誤差</p> <p>五、接種學生與名冊之混淆</p> <p>六、醫師對學童作健康評估(評估記錄)</p> <p>醫師評估方式難以規範(有些醫師未確實施喉部檢查)</p> <p>七、執行疫苗注射(3讀5對)</p> <p>未依標準作業程序執行疫苗注射,易造成錯誤。</p> <p>八、接種後作業</p> <p>同意書、紀錄卡、名冊是否確實核對</p> <p>九、接種反應處理</p> <p>(一)衛生單位及學校對注射發生不良反應學生,關心度不夠。</p> <p>(二)返家後才發生不良反</p>	<p>宜。</p> <p>五、確實執行3讀5對</p> <p>六、醫師對學童作健康評估(評估記錄)未依健康評估記錄,正確評估學童健康狀況。</p> <p>七、執行疫苗注射(3讀5對)</p> <p>依標準作業程序執行疫苗注射。</p> <p>八、接種後作業</p> <p>確實核對相關資料避免錯誤。</p> <p>九、接種反應處理</p> <p>(一)發生不良反應學生,先請在場醫師評估。情節重大者,直接轉介大型醫療院所。</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>十、接種名冊資料登錄</p> <p>十一、接種結束後清點疫苗數量與學童數</p>	<p>應，其他開業醫師的處理過程，不透明，讓家長誤解。</p> <p>(三) 不良反應後續處理，不得宜。</p> <p>十、接種名冊資料登錄 檢核執行接種避免產生錯誤。</p> <p>十一、接種結束後清點疫苗數量與學童數避免執行接種產生錯誤。</p>	<p>(二) 學校成立緊急事件處理流程及組織編組，與學校鄰近醫院成立合作關係，發生事件緊急送醫。</p> <p>十、接種名冊資料登錄 檢核執行成果與績效。</p> <p>十一、接種結束後清點疫苗數量與學童數執行成果檢討與考評。</p>	

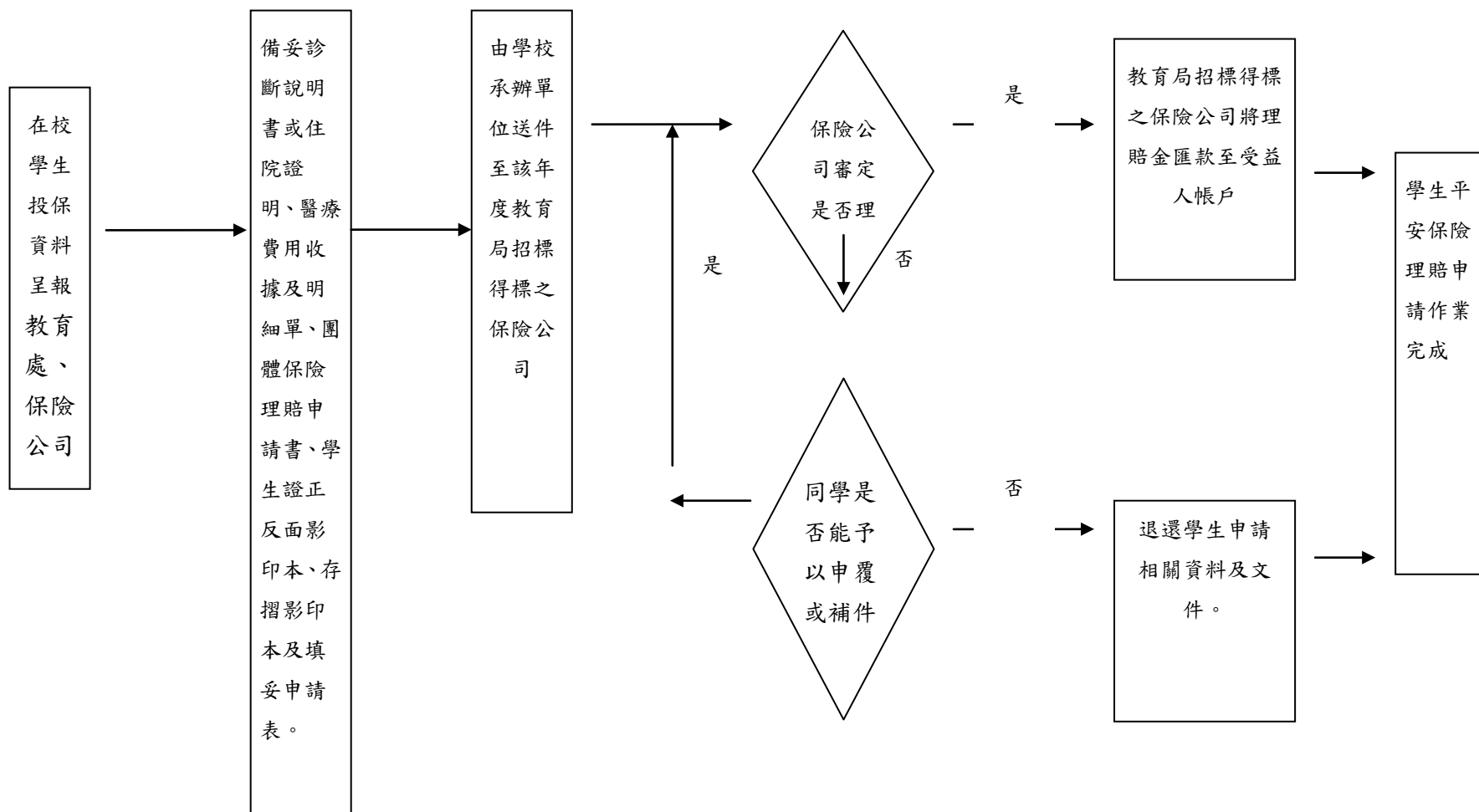
高雄市林園區中芸國民小學經濟弱勢學生午餐費補助作業流程圖(B0105)



高雄市林園區中芸國民中小學經濟弱勢學生午餐費補助作業(B0105)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、申請作業</p> <p>(一) 導師主動提報或接受家長申請，申請人須填具申請表並符合以下條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 低收入戶學生 2. 中低收入戶單親及清寒家庭學生 3. 中低收入戶身障及18歲以下健保補助學生 4. 失業家庭子女 5. 家庭突遭變故或其他因素致無力支付午餐費學生 6. 不符合前四款而持有原民會認定函之原住民學生 <p>(二) 學校午餐供應委員會審查通過後報局申請。</p> <p>二、補助作業</p> <p>(一) 本局查核、統計各校申請人數及金額後，循行政作業程序簽會會計單位及機關首長核准。</p> <p>(二) 提送各校印領清冊及收據，由會計單位辦理核撥作業。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一) 家長未能依限提報證明文件申請，延宕本局作業之時間。</p> <p>(二) 社會局、勞工局及各區公所每年資格審查、核發證明書作業之困難。</p> <p>(三) 導師家訪之困難。</p> <p>(四) 學校查證證明文件之困難。</p> <p>(五) 學校限期作業之困難。</p> <p>(六)</p> <p>二、補助作業</p> <p>(一) 申請人數過多，查核、統計易發生錯誤。</p> <p>(二) 臨時增加個案，影響作業時程。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一) 學校須檢視申請表及證明文件是否齊備，並召開學校午餐供應委員會審查通過。</p> <p>(二) 學校會計單位正確核計申請人數及補助金額。</p> <p>(三) 學校於開學後30日內將申請人數及核銷單據送教育局請款。</p> <p>二、補助作業</p> <p>(一) 第五科須確認各校之印領清冊是否填報完整及自行收納統一收據是否與印領清冊相符。</p> <p>(二) 須經會計單位複核及機關首長核准。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>高雄市公立國民中小學經濟弱勢學生午餐費補助作業要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 經濟弱勢學生午餐費申請表</p> <p>(二) 經濟弱勢學生午餐費印領清冊</p>

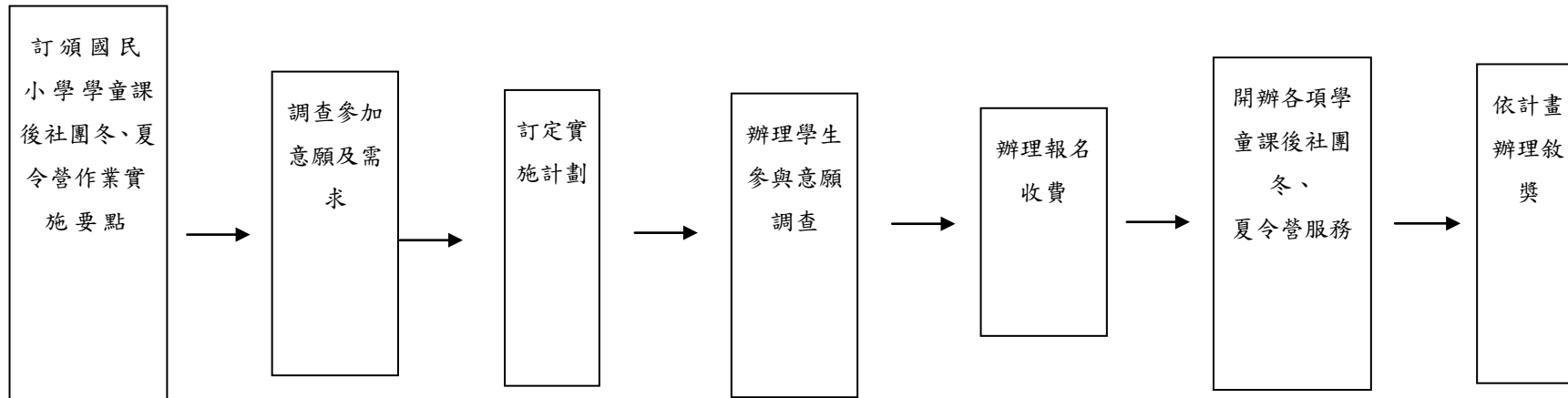
高雄市林園區中芸國民小學學生平安保險作業流程圖(B0106)



高雄市林園區中芸國民小學學生平安保險作業(B0106)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、申請作業</p> <p>學生因疾病或遭遇外來的傷害後填具申請表格，並檢附相關證明文件交由學校學務組辦理申請學生平安保險</p> <p>(一)彙整與辦理學生投保平安保險如下：依學生團體保險實施辦法規定。</p> <p>1. 在校學生一律參加保險，併入每學期註冊單時繳交保費。</p> <p>(二)學生理賠案件申請(隨時辦理)：依所簽訂保險條款給付，申請需在事故發生日起二年內，需自備妥下列文件：</p> <p>1. 理賠申請書。</p> <p>2. 醫院診斷證明書。</p> <p>3. 醫療收據。</p> <p>4. 存摺封面影本。</p> <p>5. 私章(個人或法定代理人)。</p> <p>(三)經承辦人員審查所檢附相關資料是否完整，簽文用印後轉寄保險公司申請理賠。</p> <p>(四)保險公司收件後一個月內，經審查無誤則直接將理賠金額匯入申請人或受益人的帳戶，或者以支票支付。</p> <p>(五)彙整申請理賠學生名冊並建檔管理，可作為健康輔導與追蹤。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一)家長未能依限提報理賠案件文件申請，延宕本局作業之時間。</p> <p>(二)學校未嚴格審查文件，亦有學校部分漏報文件，造成補報困擾。</p> <p>(三)有學校承辦人忘了申請，造成事後困擾。</p> <p>(四)學校查證證明文件之困難。</p> <p>(五)學校限期作業之困難。</p> <p>二、補助作業</p> <p>(一)申請人數過多，查核、統計易發生錯誤。</p> <p>(二)臨時增加個案，影響作業時程。</p> <p>(三)檢附證明文件資料不全或不符合規定。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一)學生平安保險是否依本校學生團體保險實施辦法辦理。</p> <p>(二)是否於每學期統計分析申請理賠件數、傷病種類及原因並進行相關防治教育或訓練教育。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)教育部頒訂之學生團體保險條款</p> <p>(二)本校學生團體保險實施辦法</p> <p>二、使用表單</p> <p>學生團體保險理賠申請書</p>

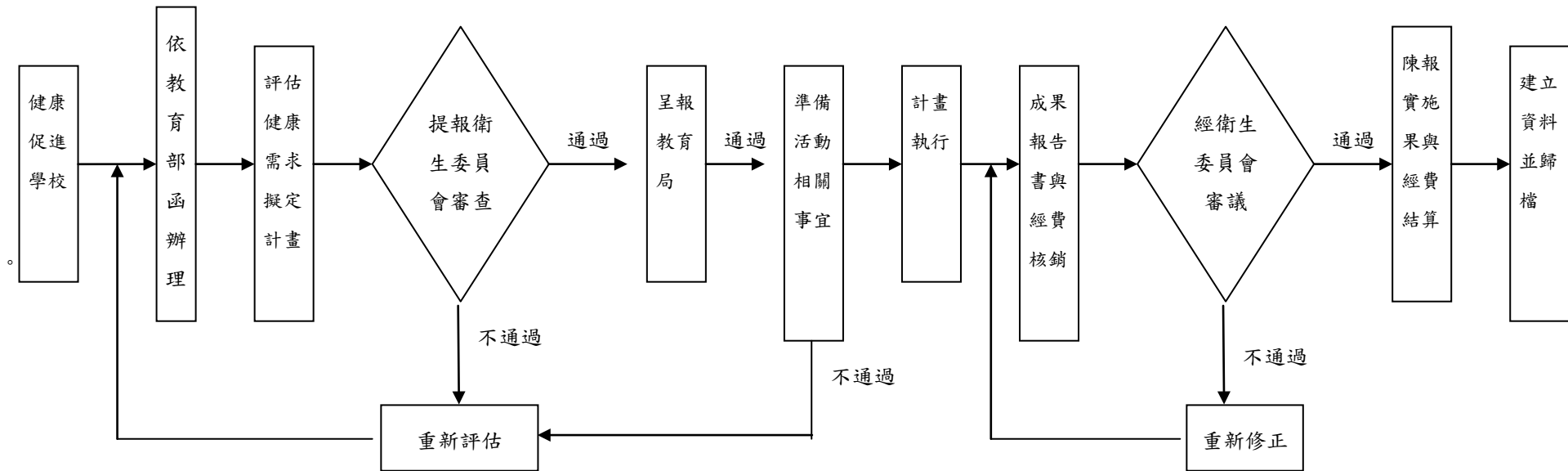
高雄市林園區中芸國民小學推展學童課後社團冬、夏令營作業流程圖(B0107)



高雄市林園區中芸國民小學推展學童課後社團冬、夏令營作業(B0107)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、申請作業</p> <p>(一) 訂頒國民小學課後社團冬、夏令營活動實施要點。</p> <p>(二) 規劃各項活動並研訂實施計畫。</p> <p>(三) 於相關會議或書面向家長說明各項活動辦理情形。</p> <p>(四) 調查並統計參加意願及需求。</p> <p>(五) 召開會議討論分工等事宜。</p> <p>(六) 公布辦理項目。</p> <p>(七) 辦理報名繳費事宜。</p> <p>(八) 開辦各項活動。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一) 經費預算無法補助所有營隊，多數營隊參加學生需全部自費，恐影響報名人數致開不成班。</p> <p>(二) 仍有部分受補助營隊報名參加人數不足無法開班，致補助經費須辦理繳回。</p> <p>(三) 家長未能依限報名營隊證申請，延宕辦理單位作業之時間。</p> <p>(四) 學校限期作業之困難。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一) 國小課後社團冬、夏令營活動為協助學校發展色及學童興趣所需，由學校依據相關要點規畫活動，可謂經濟與安全均顧，以確實符合家長需求。</p> <p>(二) 各校具備相當師資，以確保教學品質。</p> <p>(三) 各校依規定收費，且依參加意願開辦活動，以達到學習機會的公平性，亦達延申學習的目的。</p>	<p>三、使用表單</p> <p>學生參與意願調查表 (各校自訂)</p>

高雄市林園區中芸國小學推展健康促進學校作業流程圖(B0108)

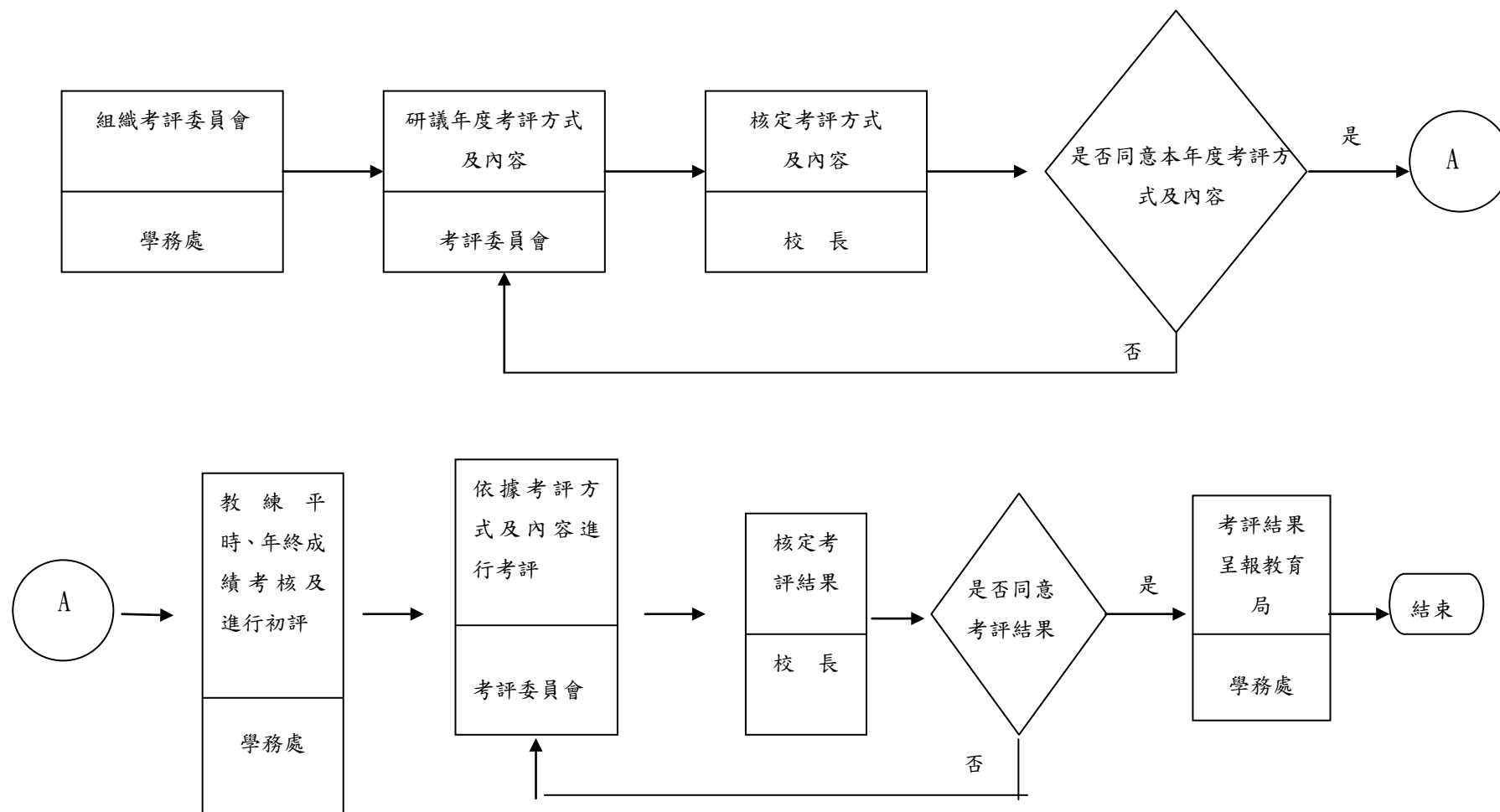


高雄市林園區中芸國民小學推展健康促進學校作業(B0108)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、申請作業</p> <p>(一)評估與擬定推動健康議題：依教職員工生之健康狀況與健康需求以及配合教育部和行政院衛生署年度工作政策</p> <p>(二)提報學校衛生委員會審查。</p> <p>(三)函陳報教育部：申請補助經費並隨文檢附下列資料。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 健康促進學校計劃書。 2. 本計劃經學校衛生委員會審議通過之會議記錄。 3. 健康促進學校補助計劃審查表。 4. 本計劃經費概算表。 5. 資料電子檔。 <p>(四)教育部核定後函復部分補助經費，學校並依規定提列相對配合款。</p> <p>(五)核定與撥款補助經費：依教育部核定補助經費，發函隨文檢附領據送教育部辦理計劃撥款手續。</p> <p>(六)開始準備與執行各項計劃活動相關事宜。</p> <p>(七)計劃執行完畢，彙整各項活動經費核銷並完成成果報告書。</p> <p>(八)召開衛生委員會，由各委員審查成果</p>	<p>一、申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)學校是否成立衛生委員會工作團隊 (二)學校能確實推動健康議題之策略與方法 (三)有限結合當地社區與當地資源 (四)整體學校衛生政策不清、學校選擇健康議題限期作業之困難。 <p>二、補助作業</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)申請學校數過多，查核、統計易發生錯誤。 (二)臨時增加申請個案，影響作業時程。 (三)承辦學校未明瞭提送計畫注意事項，提送計畫格式及經費出入太大。 	<p>一、申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)是否依教育部或行政院衛生署或衛生保健組年度工作計劃，實施各項健康促進宣導教育。 (二)是否確實依所擬定各項子計劃如期完成並追蹤執行成效。 	<p>一、參考法令</p> <p>教育部補助經費收支結算表</p> <p>二、使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)行政院衛生署或衛生保健組年度工作計劃 (二)教育部來函

<p>報告書檢討計劃內容、課程活動規劃與經費運用情形。</p> <p>(九)成果與核銷：發函教育部並隨文檢附下列資料，以完成計劃成果核銷。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 成果報告書及電子檔。2. 補助經費收支結算表。3. 將活動資料整理成冊。			
---	--	--	--

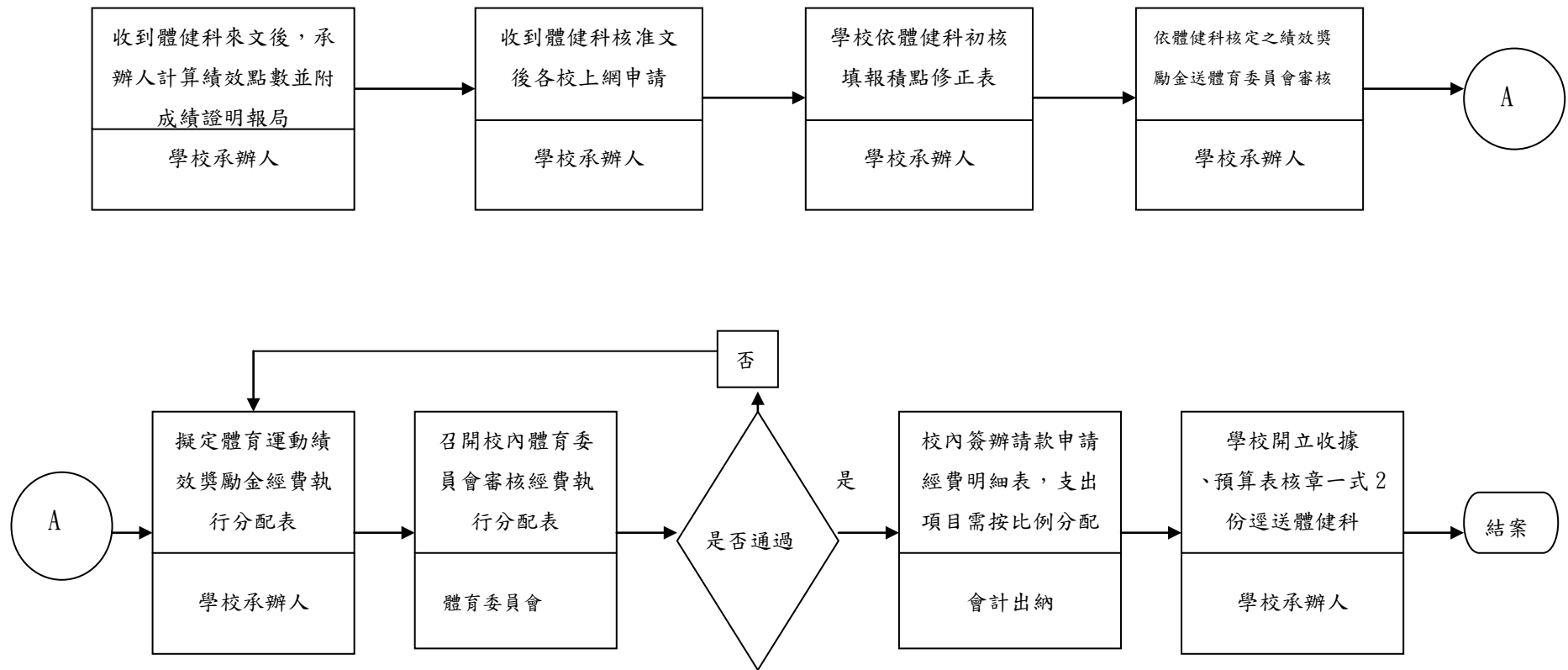
高雄市林園區中芸國民小學運動教練考評作業流程圖(B0109)



高雄市林園區中芸國民小學運動教練考評作業(B0109)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、組織運動教練考評委員會學務處依規定聘任學務主任、體育組長及外聘體育專業人士、家長會代表、社會公正人士為考評委員，簽呈校長同意任用。</p> <p>二、考評作業</p> <p>(一) 考評內容及評分比例應符合運動教練平時及賽期訓練內容。</p> <p>(二) 考評委員應秉持公平正義原則來考核教練訓練績效。</p>	<p>一、組織運動教練考評委員會運動教練考評委員會外聘委員對於本校運動教練訓練背景不夠瞭解。</p> <p>二、考評作業</p> <p>(一) 訂出的考評標準不符教練體育專長。</p> <p>(二) 考核不實。</p>	<p>一、組織運動教練考評委員會學務處應事先提供教練背景資料給予考評委員。</p> <p>二、考評作業</p> <p>(一) 學務處應主動參與考評內容標準討論、確認考評所需。</p> <p>(二) 學務處平時應即對教練進行考評，並予以關注。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)教育部頒訂各級學校專任運動教練聘任管理辦法</p> <p>(二)體委會頒訂專任運動教練輔導與管理辦法</p> <p>(三)體委會頒訂專任運動教練獎懲考評要點</p> <p>(四)高雄市政府所屬各機關約僱人員員額控管及考核原則</p> <p>(五)本校運動教練考評委員會設置要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 平時專案考評表</p> <p>(二) 年終考評表</p> <p>(三) 體委會委派教練平時(專案)考核評分表</p> <p>(四) 運動教練績效評估調查表</p>

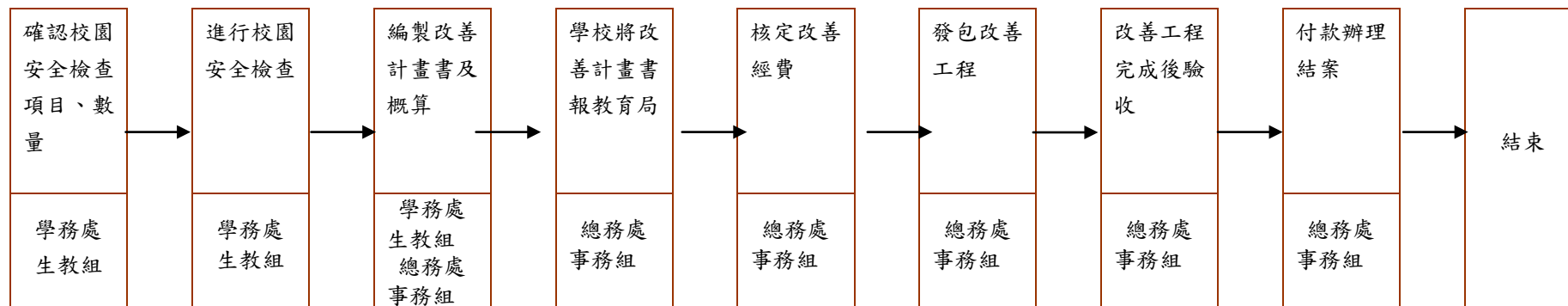
高雄市林園區中芸國民小學推展體育運動績效獎勵金申請作業流程圖(B0110)



高雄市林園區中芸國民小學推展體育運動績效獎勵金申請作業(B0110)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、各校獎金申請作業</p> <p>(一) 申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校承辦單位依據發放辦法，依來文各校上網填報。 2. 初審：核對成績證明後核對各校之點數。 3. 用年度預算除以總點數為一點之獎勵金金額，再乘各校點數即為各校之年度績效獎金。 4. 編列預算須按照規定比例分配。 5. 承辦人召開校內審查會審核通過後，簽會會計單位。 <p>(二) 撥款作業</p> <p>學校需開立統一收據&核章後之經費預算表給教育局承辦單位，以利撥款。</p>	<p>一、各校獎金申請作業</p> <p>(一) 申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有學校忘了填報送局，造成事後困擾。 2. 學校未嚴格審查資格而多報，亦有學校漏報，造成須全部重算困擾。 3. 檢附證明文件資料不全或不符合規定。 4. 未按體育運動績效獎勵金發給要點規定比例，執行經費。 <p>(二) 撥款作業</p> <p>學校開立之統一收據金額與審核通過金額不符。</p>	<p>一、各校獎金申請作業</p> <p>(一) 申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校內承辦須嚴格核對獎狀或成績證明。 2. 承辦人申請經費明細表須按比例規定申請且經學校相關人員核章。 <p>(二) 撥款作業</p> <p>學校相關人員(校長、會計、出納、學務主任、體育組長)需負審核責任。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>高雄市公私立各級學校推展體育運動獎勵金發給要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>學年度推展體育運動績效獎勵金經費明細表</p>

高雄市林園區中芸國民小學校園安全檢核作業流程圖(B0111)



高雄市林園區中芸國民小學校園安全檢核作業(B0111)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、確認校園安全檢查項目、數量。</p> <p>二、進行校園安全檢查。</p> <p>三、編製改善計畫書及概算。</p> <p>四、學校將改善計畫書報教育局。</p> <p>五、核定改善經費。</p> <p>六、發包改善工程或設備。</p> <p>七、改善工程完成後驗收。</p> <p>八、付款辦理結案。</p>	<p>一、不了解校園安全檢查項目。</p> <p>二、沒有專業人員。</p> <p>三、恐受承包安檢廠商影響。</p> <p>四、受行政流程影響，恐難發揮即時效用。</p> <p>五、受行政流程影響，恐難發揮即時效用。</p> <p>六、學校提報經費與教育局核定有落差。</p> <p>七、執行及監辦單位是否確實監督及確實驗收。</p> <p>八、資本門忘記財產登錄。</p>	<p>一、依據教育部「國民中小學校園安全管理手冊」確實執行。</p> <p>二、遵照政府撫採購法，嚴格審查投標廠商。</p> <p>三、辦理校園安全檢查人員講習。</p> <p>四、教育局儘速核定。</p> <p>五、督促學校委託規劃設計。</p> <p>六、管控經費及執行期程。</p> <p>七、管控品質、落實驗收程序。</p> <p>八、會同相關處室及財產管理單位，檢核作業流程、工程或設備改善情形及發現問題案件處置模式。</p> <p>九、追蹤檢核作業流程。</p>	<p>一、參考法令 依據教育部「國民中小學校園安全管理手冊」</p> <p>二、使用表單 教育局統一訂定檢核表</p>

高雄市林園區中芸國民小學校園防災防震作業流程圖(B0112)

階段一、整備作業階段：

流程一：災害預防

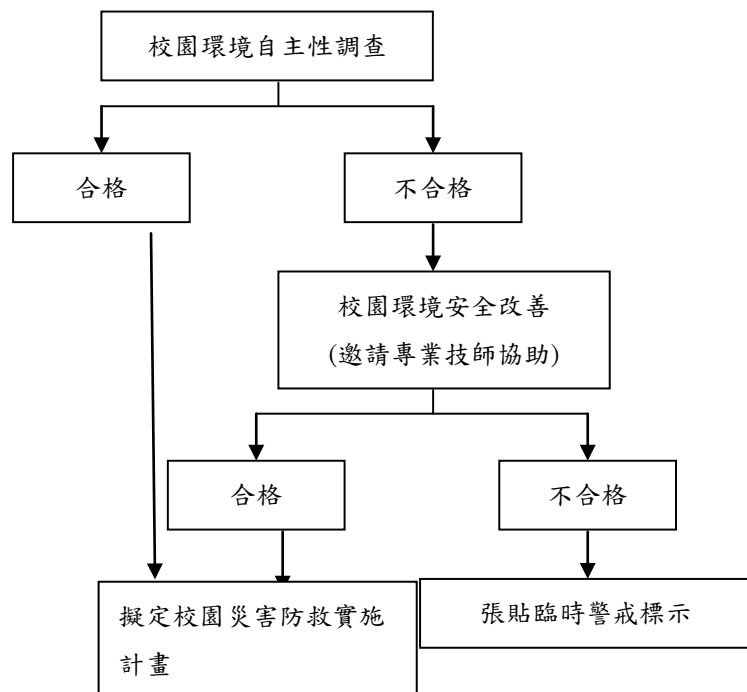
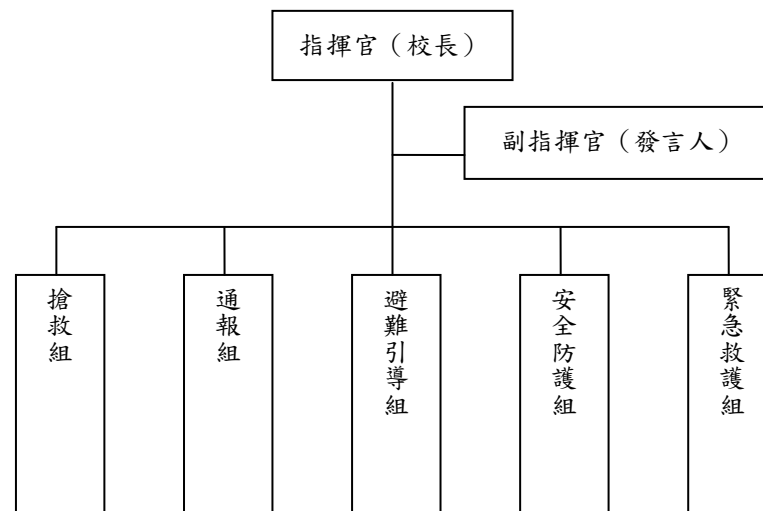


圖 1、災前預防工作流程圖

流程二：災害整備（如說明表流程二）

成立「緊急應變小組」



註：教職員工數 50 人以上，設 5 組；49 人（含）以下，設搶救、通報、避難引導 3 組。

圖 2、校園災害防救應變組織架構圖

階段二、緊急應變階段：

流程三：災害發生應變工作事項

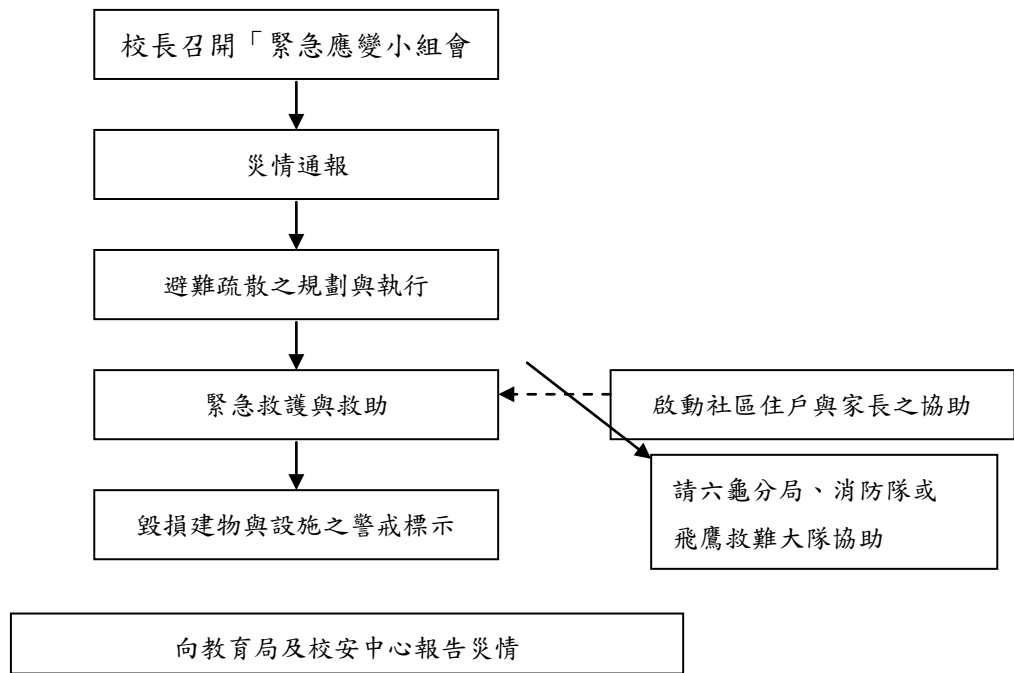
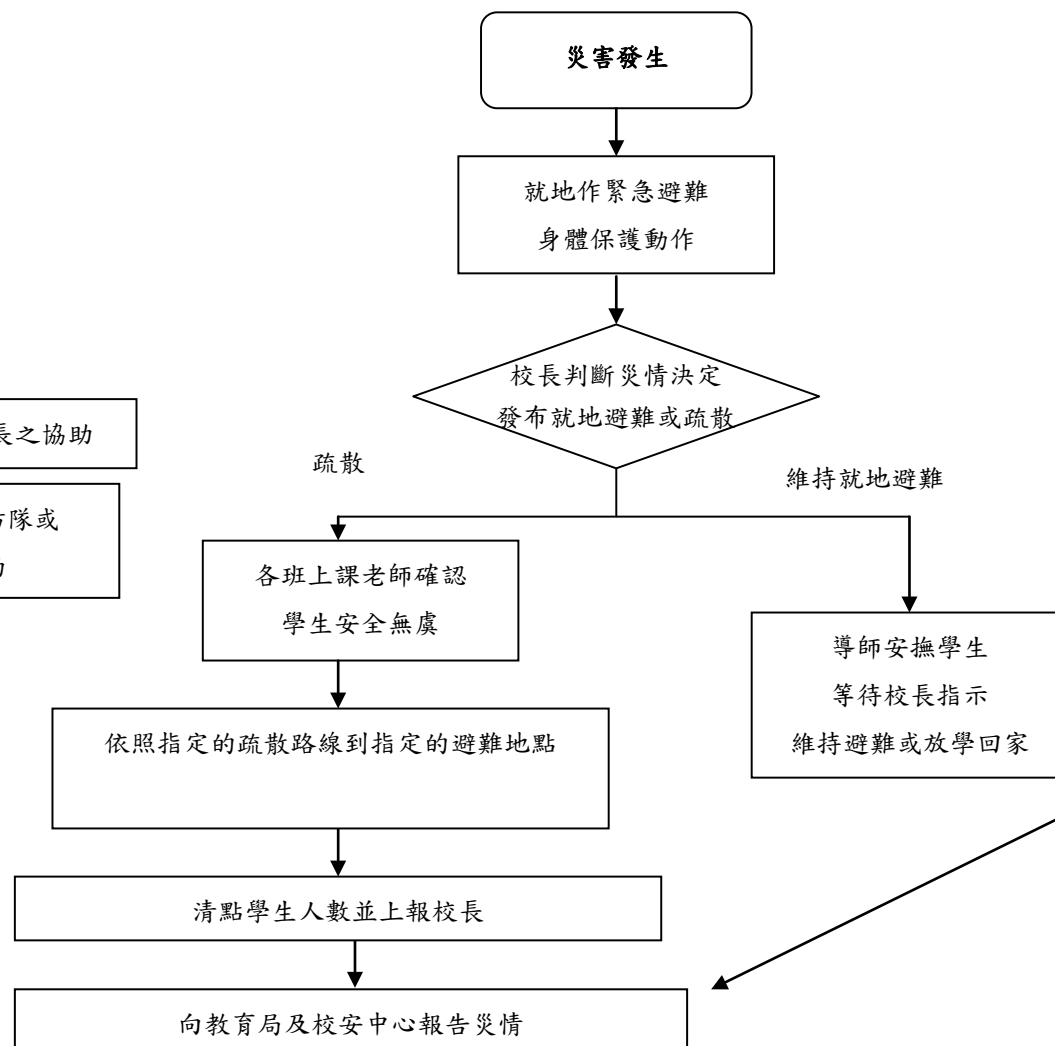


圖 3、災害應變工作流程圖

流程四-1：避難疏散規劃與執行



流程四-2：災難緊急安置

圖 4、緊急避難疏散流程圖

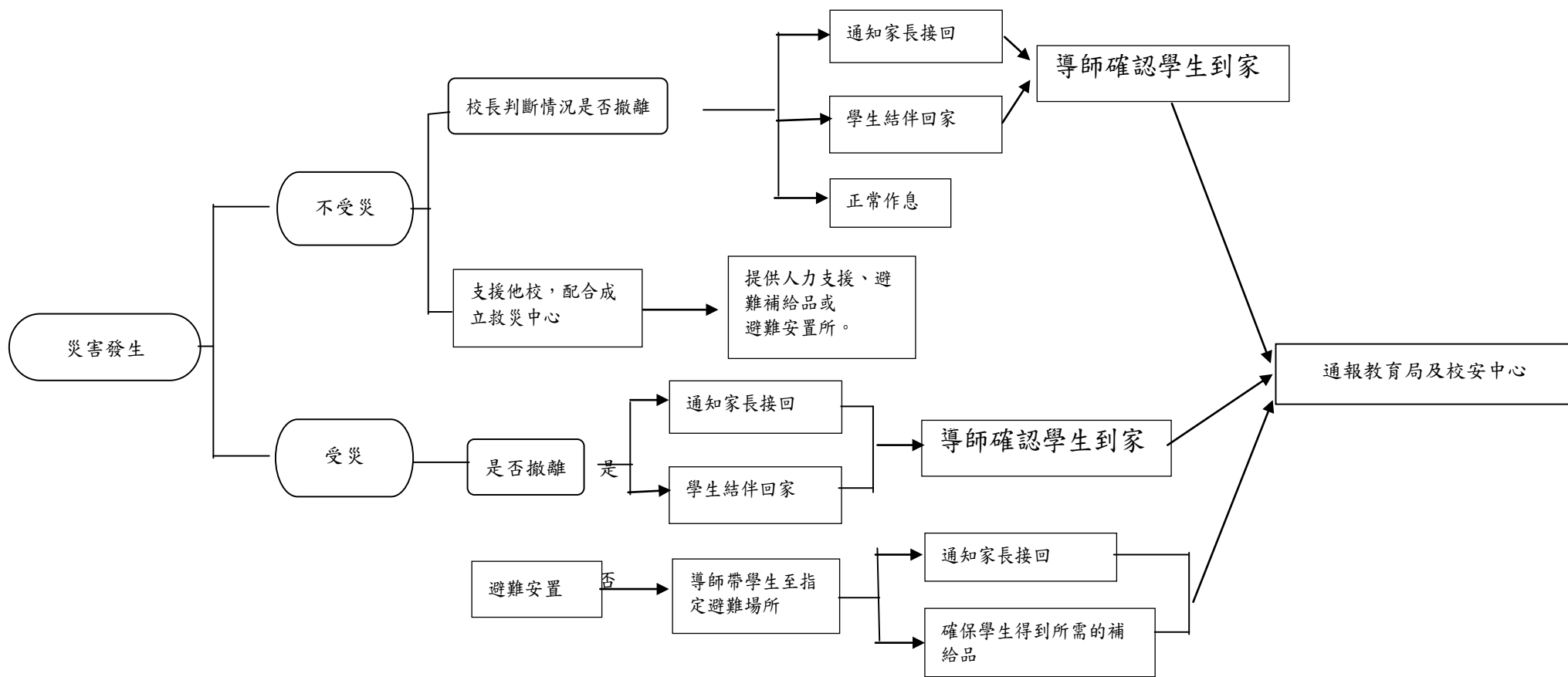


圖 5、災難緊急安置流程圖

流程四-3 救護救助

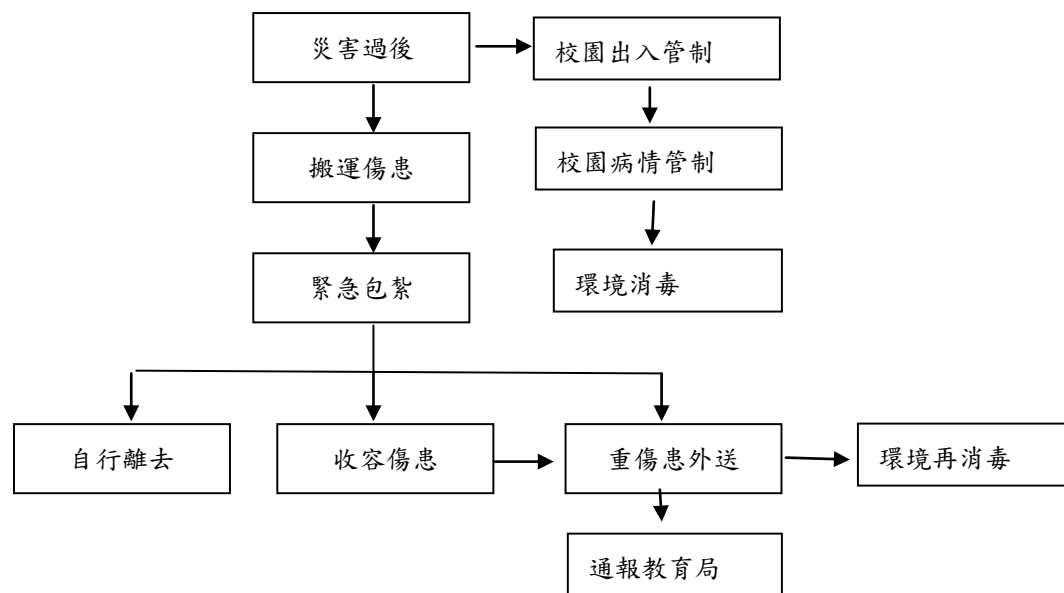


圖 6、救護救助流程

流程五：毀損建物與設施之警戒標示

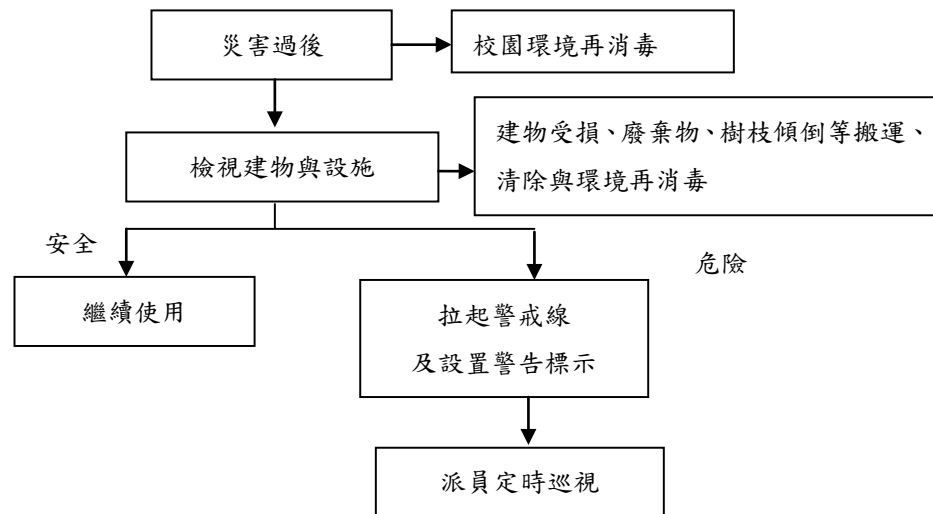
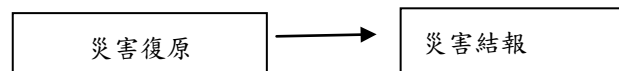


圖 7、警戒流程圖

階段三、復原結報階段：

流程六：



高雄市林園區中芸國民小學校園防災防震作業(B0112)

作業流程說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、整備作業階段</p> <p>(一)防災防震預防</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成立防災防震應變小組。 2. 訂定防災防震實施計畫。 3. 校園環境安全維護。 4. 建築物與設施之防災功能補強。 5. 充實校園防災防震設備與設備檢查維護。 6. 實施防災防震教育，融入各領域課程中。 <p>(二)成立「緊急應變小組」</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立防災防震組織之編組與啟動時機。 2. 規劃防災防震避難疏散措施。 3. 建立防災防震緊急醫療救護網、緊急救護與救助協定計畫。 4. 建立防災防震緊急通報系統、學生緊急收容安置與家長的聯繫管道。 5. 規劃教職員工緊急時刻之上班體制、放學或停課處理必要措施。 6. 建立防災防震情報收集與傳訊通報機制。 7. 建立搶救物資運用機制、防災生活圈救災資源之支援與協定。 8. 儲備防災防震緊急應變補給品。 9. 定期舉行防災防震演習。 <p>二、緊急應變階段</p> <p>(一)災害發生應變工作事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依災害事故災害等級區分(甲、乙級)。 	<p>一、整備作業階段</p> <p>(一) 平常疏於防範，沒加強防災防震預防。</p> <p>(二) 沒依規定成立「緊急應變小組」，既使成立亦可能疏於防範。</p> <p>二、緊急應變階段</p> <p>(一) 災害發生時不會分辨：是否撤離？如何撤離？又是</p>	<p>一、整備作業階段</p> <p>(一) 人人要有災害將成為常態的觀念，督導落實防災防震預防教育。</p> <p>(二) 督導成立「緊急應變小組」並加強演練。</p> <p>二、緊急應變階段</p> <p>(一) 依流程圖做好應變工作。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 高雄市政府教育局暨所屬機關及學校颱風災害應變注意事項及流程圖</p> <p>(二) 高雄市政府教育局因應天然災害嚴重地區學校避險計畫</p> <p>二、使用表單</p> <p>高雄市政府教育局所屬機關及學校颱風災害工作檢核表</p>

作業流程說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>2. 啟動防災防震緊急應變措施。</p> <p>3. 成立防災防震緊急應變小組。</p> <p>4. 授權因防災防震受難或受阻人員之職務代理人。</p> <p>(二) 啟動「防災防震緊急應變小組」(避難疏散規劃與執行)：</p> <p>1. 指揮中心：掌握即時災情、對外統一發言。</p> <p>2. 通報組：即時對上級、各界、媒體通報。</p> <p>3. 安置組：人員疏散避難防護與安置。</p> <p>4. 救護組：傷患救護醫療照顧。</p> <p>5. 後勤組：庶務物資的補給支援作業。</p> <p>6. 輔導組：安撫人員情緒、即時心理建設。</p> <p>三、復原結報階段</p> <p>(一) 毀損建物與設施之警戒標示： 依各分組同步進行防災防震緊急應變措施。</p> <p>(二) 防護救助：</p> <p>1. 傷亡人員的救助慰問。</p> <p>2. 供水供電復原計畫對策。</p> <p>3. 校園環境衛生之維護對策。</p> <p>4. 學生復課、補課計畫。</p> <p>5. 師生身心健康的諮詢與輔導。</p> <p>6. 學生之學費減免、就學補助作業。</p> <p>7. 受損之校舍建物與設施的緊急修護、補強對策與重建計畫。</p>	<p>否需要安置？如何安置？</p> <p>(二) 啟動防災防震緊急應變小組的時機是否正確？</p> <p>(三) 是否落實分組？及避難疏散規劃與執行能力。</p> <p>三、復原結報階段：</p> <p>(一) 疏於對毀損建物與設施之警戒標示。</p> <p>(二) 災情沒通報校安及教育局，災後疏於環境消毒與病情管制。</p> <p>(三) 受災親師生是否做好外送就醫、安置？</p> <p>(四) 忘記通報校安及教育局。</p> <p>(五) 受災情形未確實呈報或提報經費與核定結果落有差。</p> <p>(六) 復建購置物品或財產未依</p>	<p>(二) 依規定成立「防災防震緊急應變小組」並確實啟動。</p> <p>(三) 加強督導與做好平時演練觀摩，防範於未然。</p> <p>三、復原結報階段</p> <p>(一) 強制做好毀損建物與設施之警戒標示。</p> <p>(二) 災情依規定通報，並通報教育局。督導做好環境管控及防護救助。</p> <p>(三) 督導做好受災親師生安全防護。</p> <p>(四) 教育局充分掌握災情。</p> <p>(五) 教育局即時派員勘查災情，核予充分的經</p>	

作業流程說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
8. 尋求援助措施、經費籌措。 9. 掌握復原工作進度。 (三)復原結報階段： 1. 防災防震整體運作情形的檢討報告。 2. 防災防震的結案報告與簽結備查。	規定登錄（入帳）。	費復建。 (六) 追蹤檢核作業流程。	

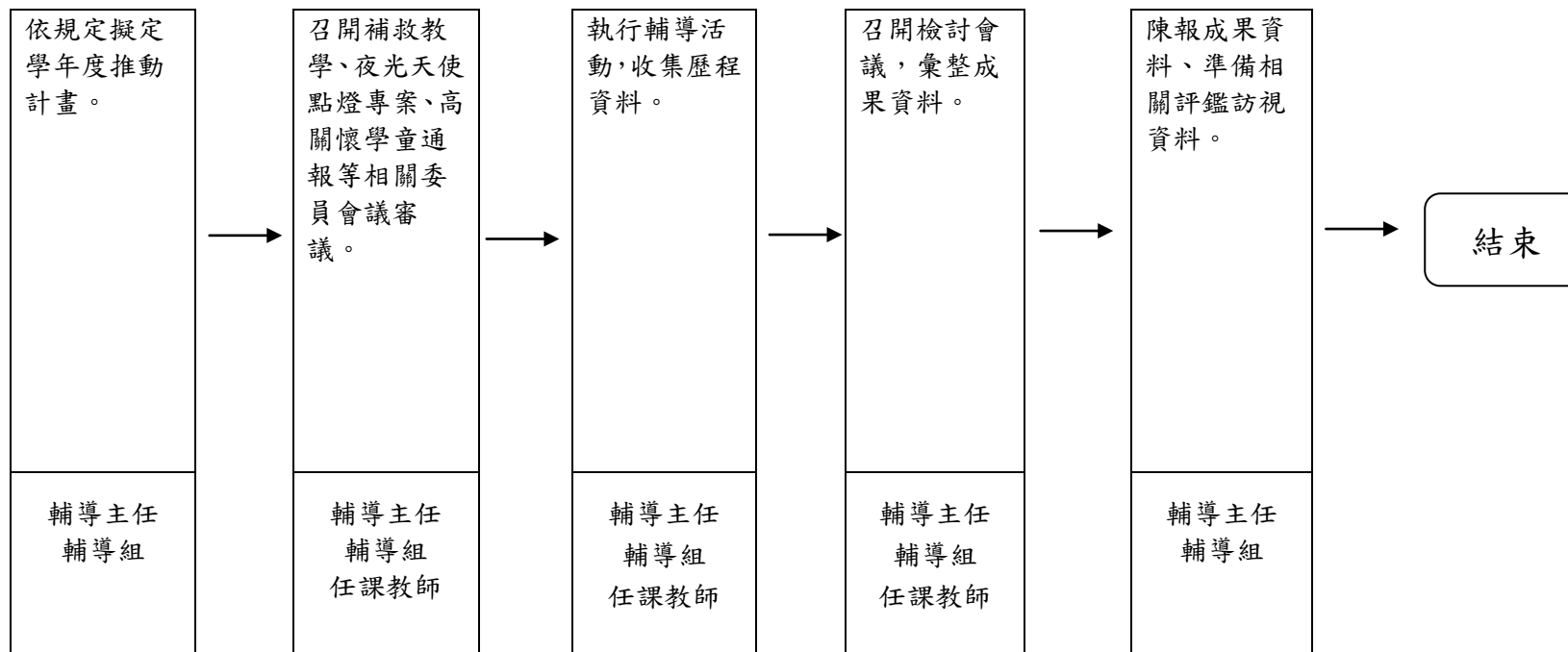
三、辦理輔導作業循環

(一)業務職掌

(二)主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明

高雄市林園區中芸國民小學推動「補救教學」、夜光天使點燈專案、高關懷學童通報與

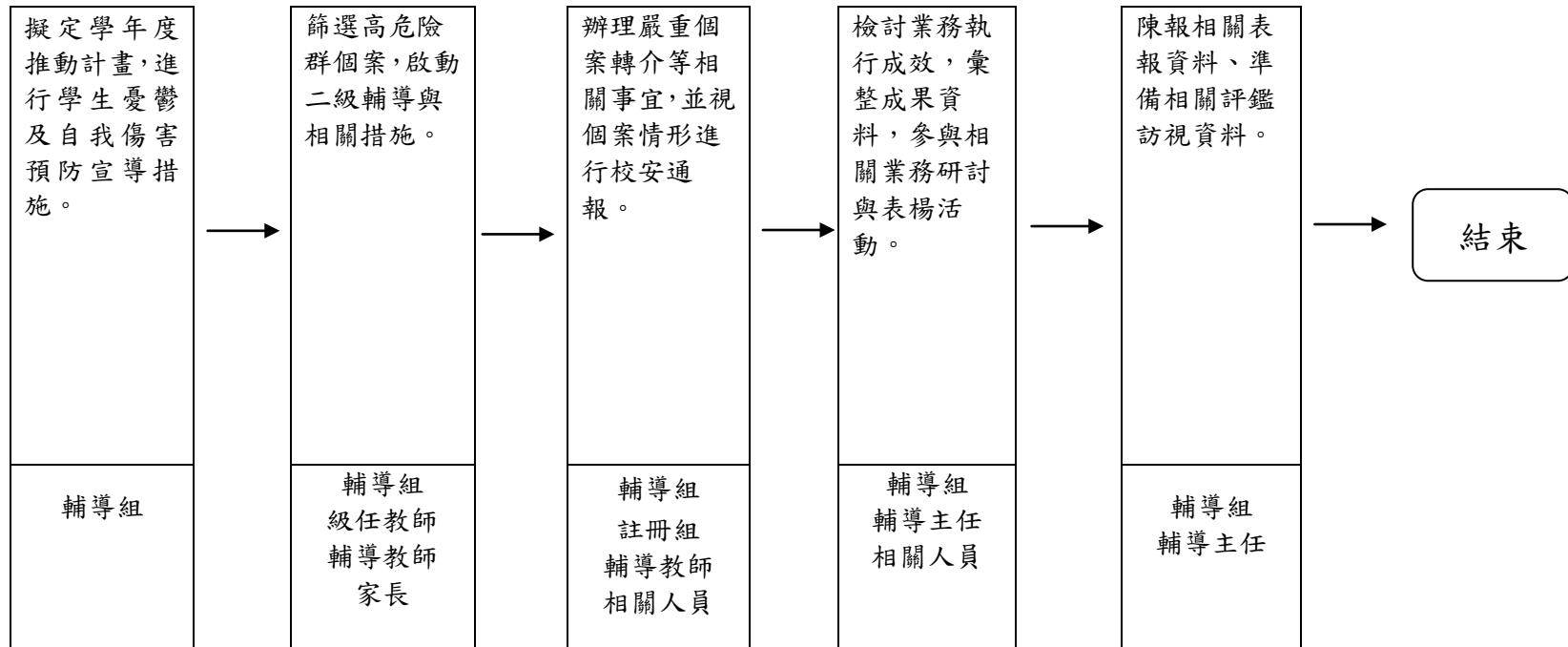
諮商輔導作業流程圖(C0101)



高雄市林園區中芸國民小學推動「補救教學」、夜光天使點燈專案、高關懷學童通報與 諮商輔導作業(C0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、依規定擬定學年度推動計畫。</p> <p>二、召開補救教學、夜光天使點燈專案、高關懷學童通報等相關委員會議審議。</p> <p>三、執行輔導活動，收集歷程資料。</p> <p>四、召開檢討會議，彙整成果資料。</p> <p>五、陳報成果資料、準備相關評鑑訪視資料。</p>	<p>一、組長與主任異動，業務欠熟悉，未掌握相關規定與期程。</p> <p>二、教師無課時間不一，家長有時不能在上班時間請假出席，無法排出共同時間開會。</p> <p>三、學生家庭狀況並非恆常不變，隨時都有可能產生變化。</p> <p>四、未掌握輔導三級預防重點辦理，活動流於形式。</p> <p>五、評鑑訪視時間與學年度不一，人員異動影響成果資料陳報。</p>	<p>一、做好業務交接工作，掌握最新法規。</p> <p>二、利用晨光排定學校教師會議時間，或事先安排教師可共同出席時間。</p> <p>三、召開行政會議研議，適時調整因應。</p> <p>四、加強教師、組長與主任三級預防素養。</p> <p>五、活動之後即製作電子成果檔案，列入檢核。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 教育部國民小學及國民中學補救教學實施方案</p> <p>(二) 教育部推動夜光天使點燈專案計畫</p> <p>(三) 高風險家庭評估表</p> <p>(四) 學生保護輔導工作流程圖</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 會議簽到與記錄表</p> <p>(二) 高關懷學生調查表</p> <p>(三) 輔導紀錄表</p> <p>(四) 經費概算表</p> <p>(五) 成果報告表</p>

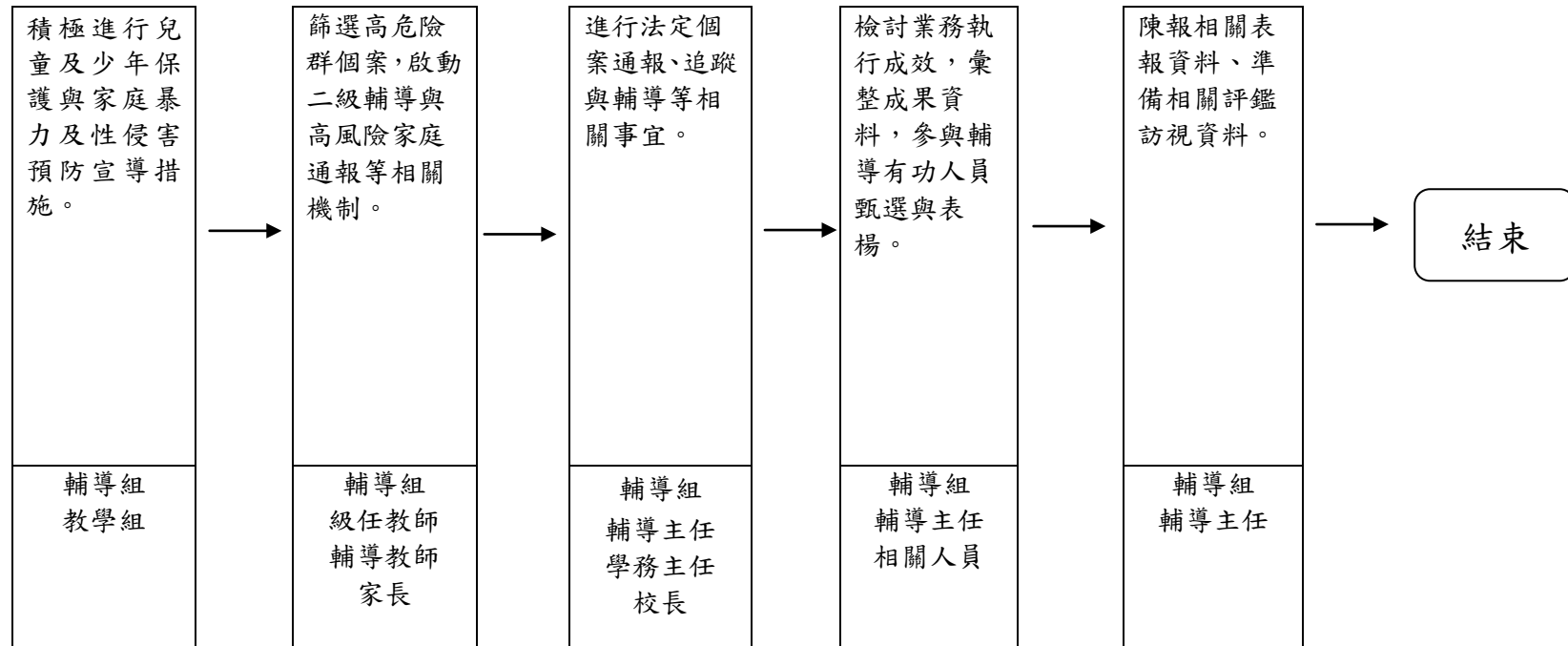
高雄市林園區中芸國民小學校園學生憂鬱及自我傷害篩檢與處置作業流程圖(C0102)



高雄市林園區中芸國民小學校園學生憂鬱及自我傷害篩檢與處置作業(C0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、擬定學年度推動計畫，進行學生憂鬱及自我傷害預防宣導措施。</p> <p>二、篩選高危險群個案，啟動二級輔導與相關措施。</p> <p>三、辦理嚴重個案轉介等相關事宜，並視個案情形進行校安通報。</p> <p>四、檢討業務執行成效，彙整成果資料，參與相關業務研討與表揚活動。</p> <p>五、陳報相關表報資料、準備相關評鑑訪視資料。</p>	<p>一、組長與主任異動，業務欠熟悉，未掌握相關規定與期程。</p> <p>二、教師辨識能力不足，家長隱瞞問題或不同意接受輔導措施。</p> <p>三、未依限通報，未能運用精確文字描述問題，上局無法掌握案件之嚴重度。</p> <p>四、未掌握輔導三級預防防患未然重點辦理。</p> <p>五、評鑑訪視時間與學年度不一，人員異動影響成果資料陳報。</p>	<p>一、做好業務交接工作，掌握最新法規。</p> <p>二、加強教師運用檢核表篩選高危險群學生，及早轉介輔導。同理並協助家長以孩子的最佳利益考量安排學生就學事宜。</p> <p>三、加強通報知能訓練，及跨單位之橫向溝通聯繫。</p> <p>四、加強教師、組長與主任初級預防素養。</p> <p>五、宣導活動與相關資料製作電子成果檔案，列入檢核。</p>	<p>一、參考法令 (一) 教育部友善校園-學生事務與輔導工作計畫 (二) 高風險家庭評估表 (三) 學生保護輔導工作流程圖</p> <p>二、使用表單 (一) 諮商中心轉介單 (二) 高關懷學生調查表 (三) 輔導紀錄表 (四) 經費概算表 (五) 成果報告表 (六) 輔導有功人員推薦表</p>

高雄市林園區中芸國民小學兒童及少年保護與家庭暴力及性侵害事件通報處理作業流程圖(C0103)

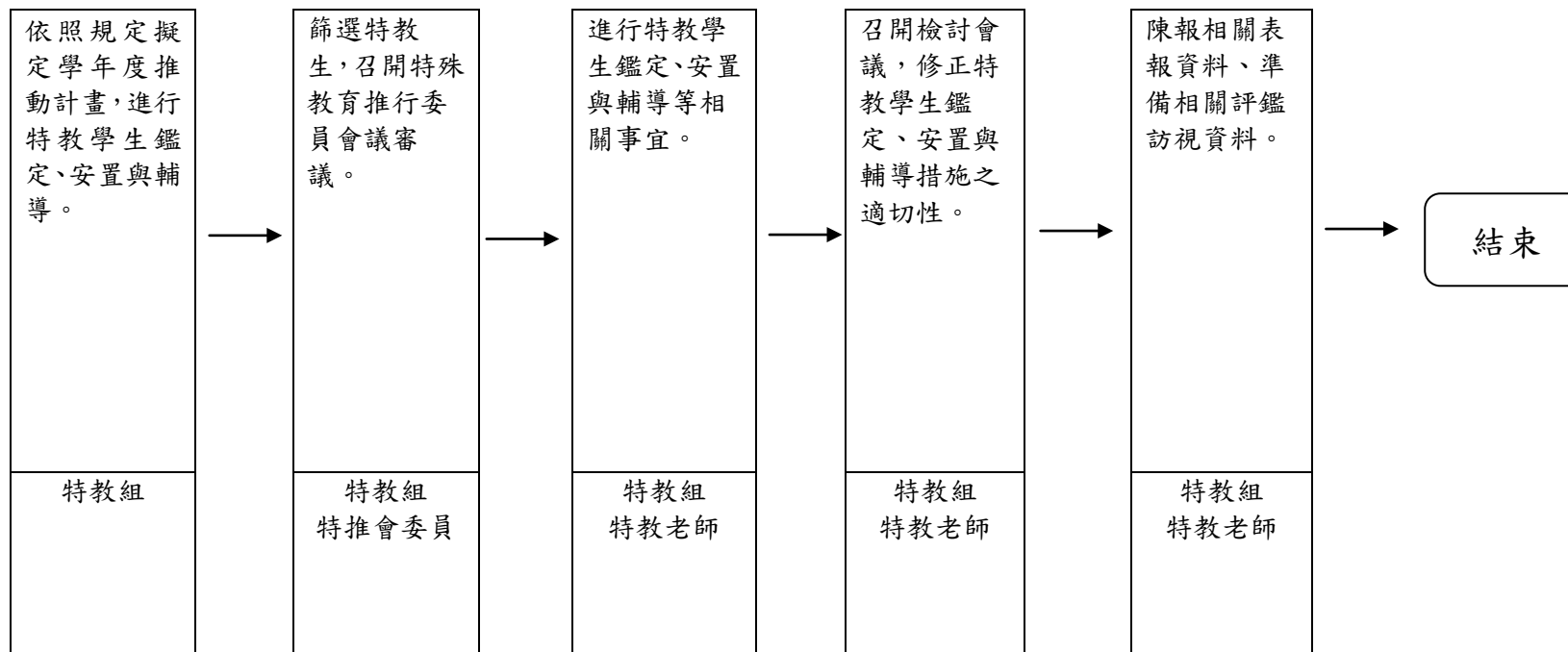


高雄市林園區中芸國民小學兒童及少年保護與家庭暴力及性侵害事件通報處理作業 (C0103)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、積極進行兒童及少年保護與家庭暴力及性侵害預防宣導措施。</p> <p>二、篩選高危險群個案，啟動二級輔導與高風險家庭通報等相關機制。</p> <p>三、進行法定個案通報、追蹤與輔導等相關事宜。</p> <p>四、檢討業務執行成效，彙整成果資料，參與輔導有功人員甄選與表揚。</p> <p>五、陳報相關表報資料、準備相關評鑑訪視資料。</p>	<p>一、組長與主任異動，業務欠熟悉，未掌握相關規定與期程。</p> <p>二、教師辨識能力不足，家長隱瞞問題或不同意接受輔導措施。</p> <p>三、未依限通報，未能運用精確文字描述問題，上局無法掌握案件之嚴重度。</p> <p>四、未掌握輔導三級預防防患未然重點辦理。</p> <p>五、評鑑訪視時間與學年度不一，人員異動影響成果資料陳報。</p>	<p>一、做好業務交接工作，掌握最新法規。</p> <p>二、加強教師辨識高危險群學生能力，及早轉介輔導。協助家長以孩子的最佳利益考量安排學生就學事宜。</p> <p>三、加強通報知能訓練，及跨單位之橫向溝通聯繫。</p> <p>四、加強教師、組長與主任初級預防素養。</p> <p>五、宣導活動與相關資料製作電子成果檔案，列入檢核。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 教育部各級學校及幼稚園兒童及少年保護與家庭暴力及性侵害事件通報處理流程</p> <p>(二) 高雄市各級學校性侵害及性騷擾案件處理機制與流程</p> <p>(三) 風險家庭評估表</p> <p>(四) 學生保護輔導工作流程圖</p> <p>(五) 教育部友善校園-學生事務與輔導工作計畫</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 性侵害犯罪事件通報表、家庭暴力與兒童少年保護事件通報表</p> <p>(二) 高關懷學生調查表</p> <p>(三) 輔導紀錄表</p> <p>(四) 經費概算表</p> <p>(五) 成果報告表</p> <p>(六) 中輟有功人員推薦表</p>

高雄市林園區中芸國民小學特教班(提早入學、縮短修業年限、身心障礙)鑑定、安置與

輔導作業流程圖 (C0104)



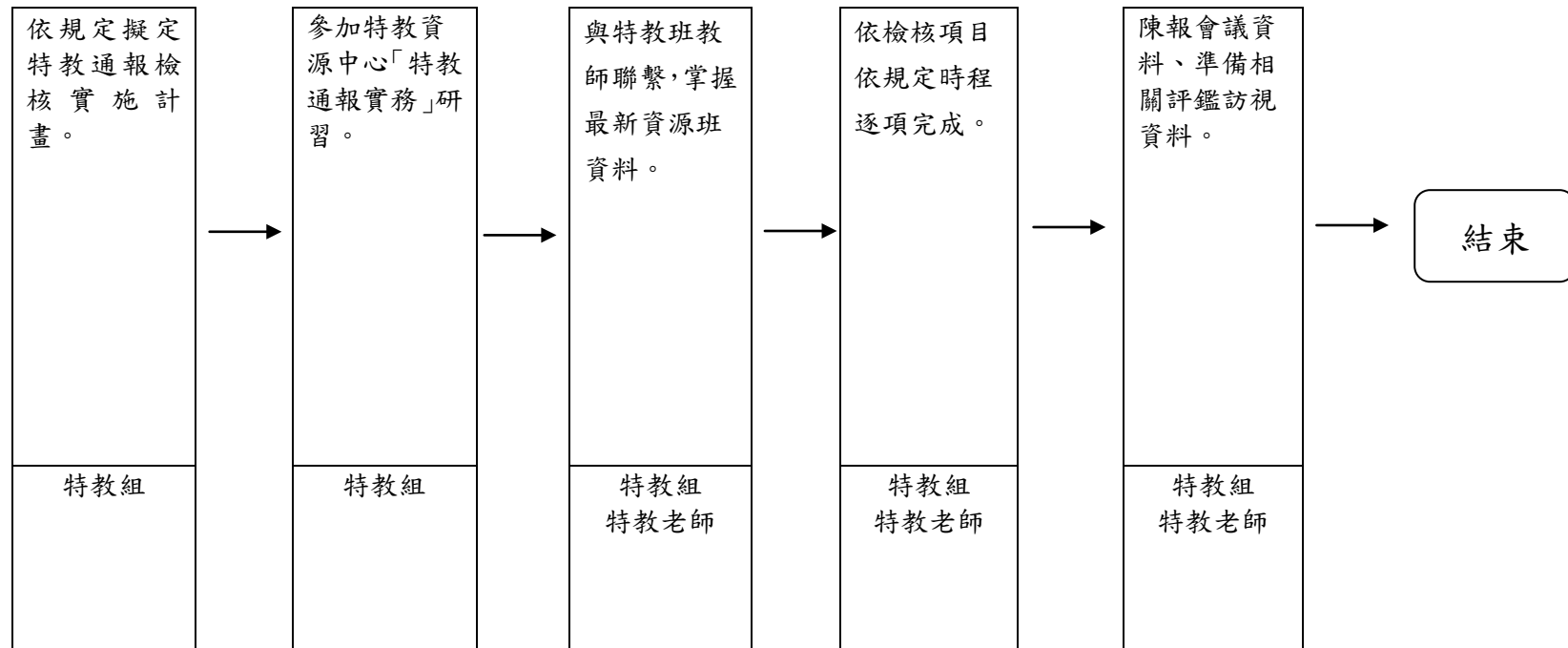
高雄市林園區中芸國民小學特教班(提早入學、縮短修業年限、身心障礙)鑑定、安置與

輔導作業流程圖 (C0104)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依照規定擬定學年度推動計畫，進行特教學生鑑定、安置與輔導。</p> <p>二、篩選特教生，召開特殊教育推行委員會議審議。</p> <p>三、進行特教學生鑑定、安置與輔導等相關事宜。</p> <p>四、召開檢討會議，修正特教學生鑑定、安置與輔導措施之適切性。</p> <p>五、陳報相關表報資料、準備相關評鑑訪視資料。</p>	<p>一、組長與主任異動，業務欠熟悉，未掌握相關規定與期程。</p> <p>二、教師辨識能力不足，家長隱瞞問題或不同意接受鑑定、安置與輔導措施。</p> <p>三、資料蒐集不全，或未能運用精確文字描述問題，鑑定委員無法明確判定學生是否為特教生。</p> <p>四、特教學生表現反覆，家長失去信心或配合度降低。</p> <p>五、人員異動頻繁，業務交接傳承容易疏漏，影響成果資料陳報。</p>	<p>一、做好業務交接工作，掌握最新法規。</p> <p>二、加強教師對特教學生辨識的敏銳度及相關知能，及早轉介輔導。同理並協助家長以孩子的最佳利益考量安排學生鑑定、安置事宜。</p> <p>三、加強普通班教師知能訓練及特教班教師施測知能。</p> <p>四、加強教師、組長與主任初級與家長溝通技巧。</p> <p>五、宣導活動與相關資料製作電子成果檔案，列入檢核。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 資賦優異學生降低入學年齡縮短修業年限及升學辦法</p> <p>(二) 身心障礙及資賦優異學生鑑定標準</p> <p>(三) 特殊教育法及施行細則</p> <p>(四) 各教育階段身心障礙學生轉銜服務實施要點</p> <p>(五) 高雄市特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會設置要點</p> <p>(六) 高雄市高級中等以下學校資賦優異教育班實施要點</p> <p>(七) 高雄市高級中等以下學校資賦優異教育班設置實施要點</p> <p>(八) 高雄市高級中等以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施方式</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 國民小學資賦優異學生申請縮短修業年限申請表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
			(二) 國民小學縮短修業年限 全科跳級學生—其他學 習領域評量表 (三) 國小資賦優異學生縮短 修業年限學習輔導計畫 實施情形追蹤報告表 (四) 放棄或更改安置申請書 (五) 特殊教育鑑定安置工作 計畫 (六) 申請特殊教育鑑定安置 會議工作說明暨注意事 項 (七) 高雄市鑑定安置資訊網 之文件下載區中相關檔 案 (八) 一般智能資賦優異學生 鑑定簡章、報名表 (九) 一般智能資賦優異學生 鑑定觀察推薦申請表

高雄市林園區中芸國民小學特殊教育通報網登錄作業流程圖(C0105)

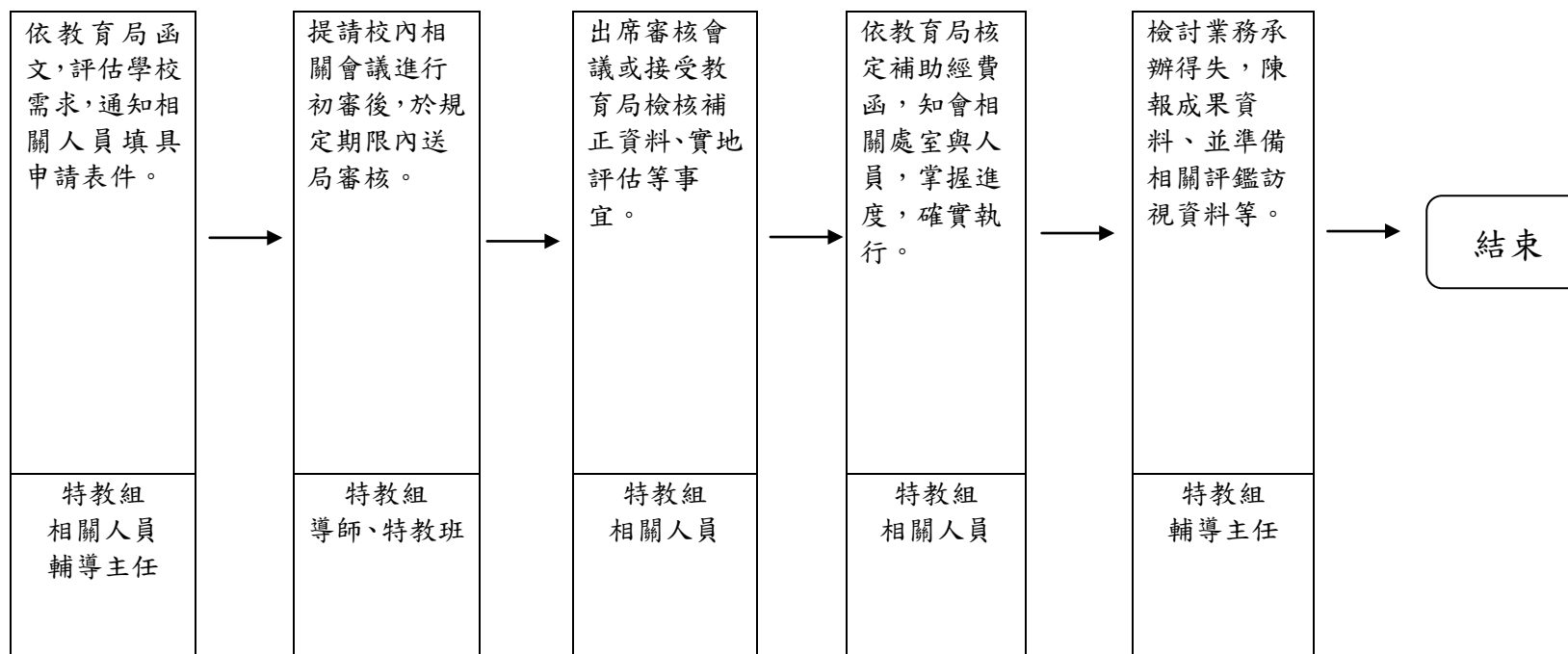


高雄市林園區中芸國民小學特殊教育通報網登錄作業(C0105)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依規定擬定特教通報檢核實施計畫。</p> <p>二、參加特教資源中心「特教通報實務」研習。</p> <p>三、與特教班教師聯繫，掌握最新資源班資料。</p> <p>四、依檢核項目依規定時程逐項完成。</p> <p>五、陳報特教通報資料、準備相關評鑑訪視資料。</p>	<p>一、組長與主任異動，業務欠熟悉，未掌握相關規定與期程。</p> <p>二、業務承辦人因故無法參加研習。</p> <p>三、業務承辦人與教師未能相互配合，及時更新資料。</p> <p>四、業務承辦人疏忽，錯失通報時機或遺漏填報資料。</p> <p>五、評鑑訪視時間與學年度不一，人員異動影響特教通報資料陳報。</p>	<p>一、做好業務交接工作，掌握最新法規。</p> <p>二、業務承辦人無法出席，務必由相關承辦人代表參加，以確保通報登錄作業順利完成。</p> <p>三、加強業務承辦人與資源班教師相互聯繫。</p> <p>四、將檢核項目與檢核期程製成標準化格式，列為業務承辦人固定業務。</p> <p>五、學年結束之後，即製作電子成果檔案，列入檢核。</p>	<p>一、參考法令 特殊教育法第23條暨施行細則第16條</p> <p>二、使用表單 特教通報網</p>

身心障礙作業流程圖－交通補助費、助理員申請及鐘點費支付、專業團隊申請、評估及諮詢、輔

具借用申請(C0106)



身心障礙作業－交通補助費、助理員申請及鐘點費支付、專業團隊申請、評估及諮詢、輔具借用
申請(C0106)

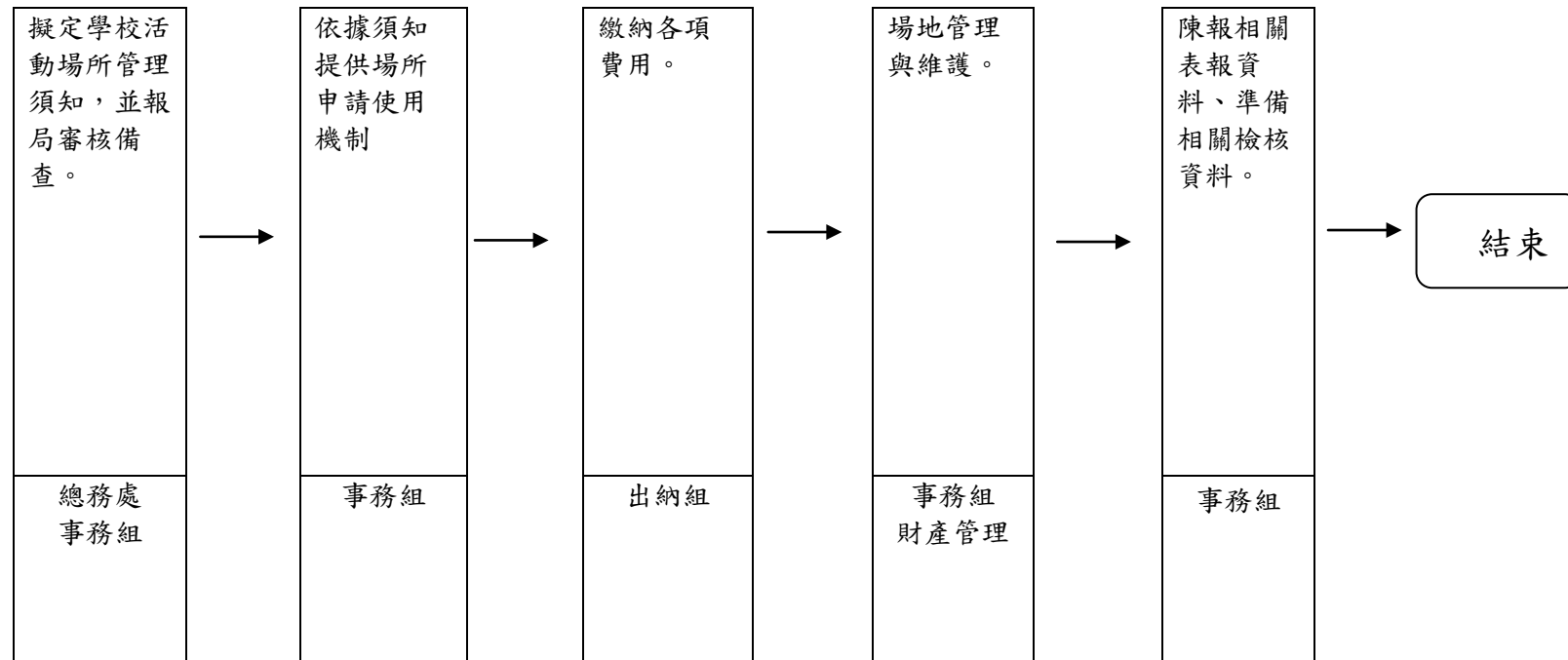
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依教育局函文，評估學校需求，通知相關人員填具申請表件。</p> <p>二、提請校內相關會議進行初審後，於規定期限內送局審核。</p> <p>三、出席審核會議或接受教育局檢核補正資料、實地評估等事宜。</p> <p>四、依教育局核定補助經費函，知會相關處室與人員，掌握進度，確實執行。</p> <p>五、檢討業務承辦得失，陳報成果資料、並準備相關評鑑訪視資料等。</p>	<p>一、組長與主任異動，業務欠熟悉，未掌握相關規定與期程。</p> <p>二、文件遞送誤差。</p> <p>三、未提供學校全面資訊，致使補助經費減少。</p> <p>四、助理員聘請不易，影響執行成效。</p> <p>五、助理員申請鐘點費時數不足，影響特教學生服務品質。</p> <p>六、教師擔任特教行政人員意願低，異動頻繁，業務傳承困難。</p>	<p>一、做好業務交接工作，掌握最新法規。</p> <p>二、重要文件必須簽收並與教育局確認。</p> <p>三、核實爭取相關補助，特別是有關特教服務經費申請，平時建立完善資料，並能清晰提出報告。</p> <p>四、多方建立人力資料，以利運用。</p> <p>五、確實依學校特教學生需服務時數核實計算。</p> <p>六、相關資料製作電子成果檔案，列入檢核。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 特殊教育法</p> <p>(二) 高雄市高級中等以下學校身心障礙學生交通服務辦法</p> <p>(三) 高雄市高級中等以下各教育階段學校身心障礙學生申請兼任教師助理員注意事項</p> <p>(四) 高雄市特殊教育資源中心教育輔助器材借用管理原則</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 身心障礙學生助理人員服務申請表</p> <p>(二) 交通補助費申請表</p> <p>(三) 學校已實施之各項輔導措施證明及觀察紀錄</p>

四、辦理總務作業循環

(一)業務職掌

(二)主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明

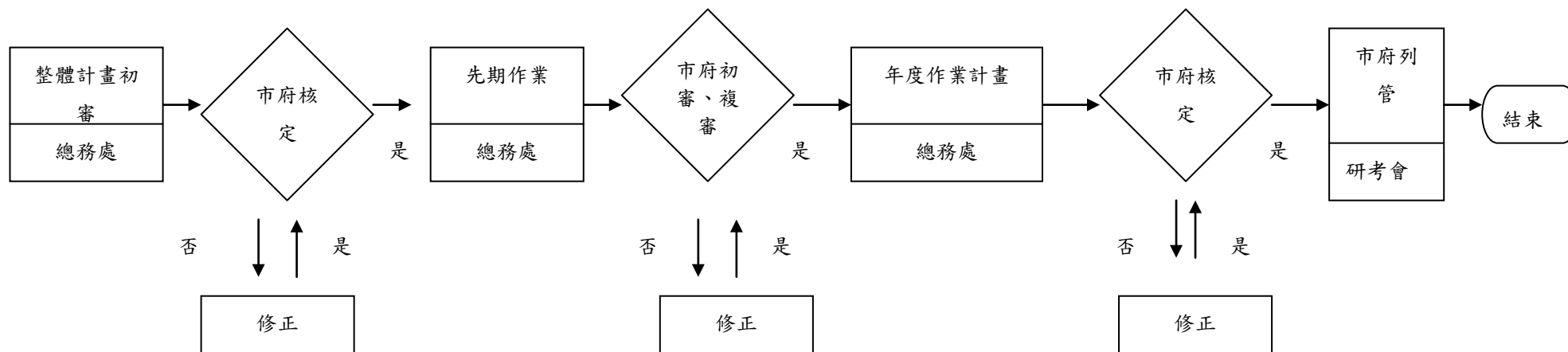
高雄市林園區中芸國民小學學校活動場所使用管理須知作業流程圖(D0101)



高雄市林園區中芸國民小學學校活動場所使用管理須知作業(D0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、擬定學校活動場所管理須知，並報局審核備查。</p> <p>二、依據須知提供場所申請使用機制。</p> <p>三、繳納各項費用。</p> <p>四、場地管理與維護。</p> <p>五、陳報相關表報資料、準備相關檢核資料。</p>	<p>一、學校管理須知訂定不周延，借用場所標準不一，未報局審核。</p> <p>二、臨時使用或長期使用，未完成使用申請手續。</p> <p>三、繳納費用未及時存入學校相關帳戶。</p> <p>四、場所未能愛惜使用，髒亂或遭到破壞損失。</p> <p>五、檢核相關作業流程及使用管理缺失。</p>	<p>一、依據「高雄市立高級中等以下學校場所使用管理要點」及「高雄市立高級中等以下學校場所使用收費標準」訂定學校活動場所使用管理辦法。</p> <p>二、完成申請手續，長期使用應函報教育局。</p> <p>三、場所使用收入及相關費用應繳入學校帳戶。</p> <p>四、場所管理人員事後應檢視有無場地財產損失，以為退還保證金或求償之依據。</p> <p>五、會同相關處室及財產管理單位，檢核作業流程及發現問題案件處置模式。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 高雄市立高級中等以下學校場所使用收費標準</p> <p>(二) 高雄市立高級中等以下學校場所使用管理要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>各校自訂場所使用申請表</p>

高雄市林園區中芸國民小學校舍工程施政計畫先期作業流程圖(D0102)

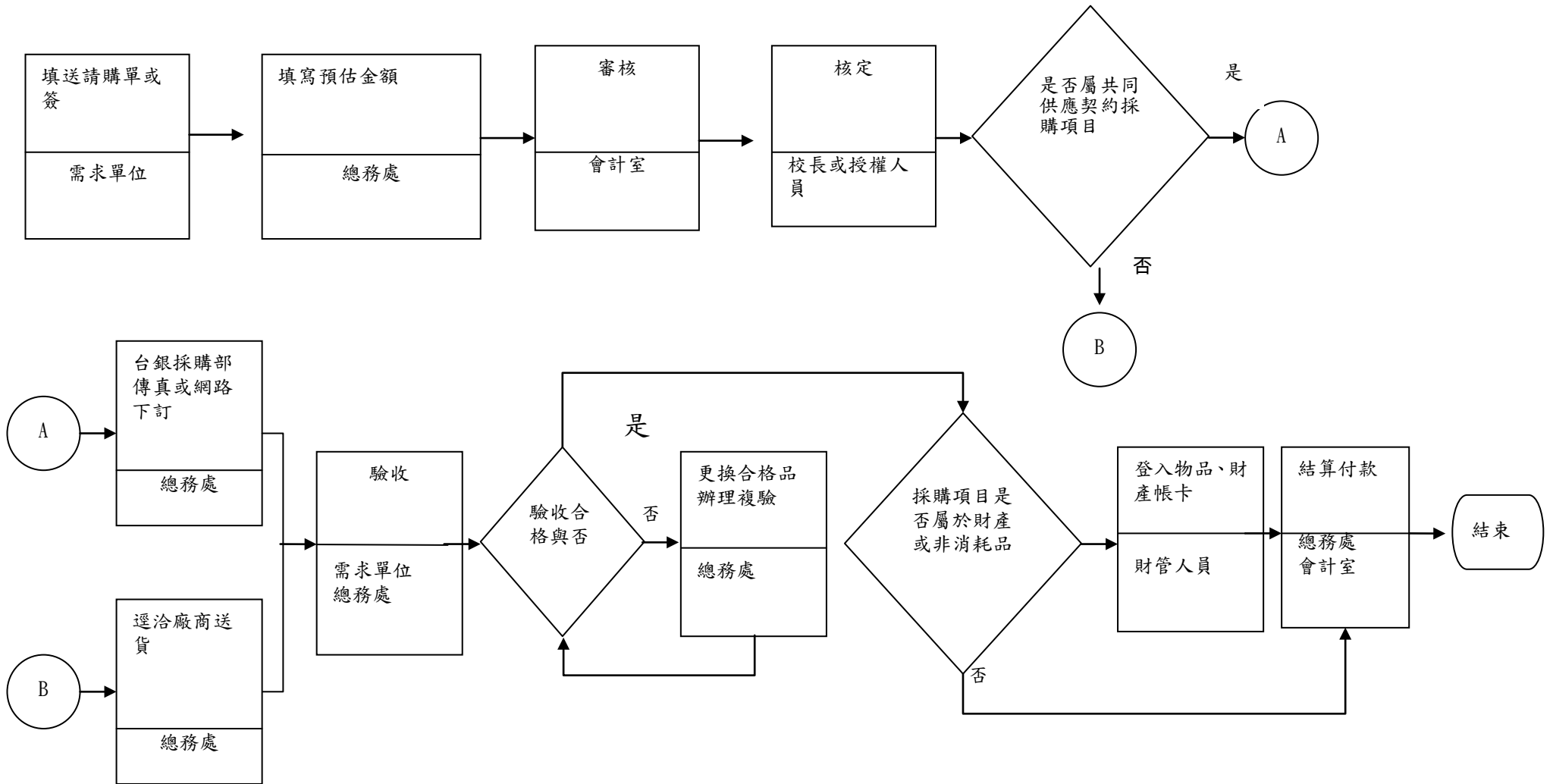


高雄市林園區中芸國民小學校舍工程施政計畫先期作業(D0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、提報整體計畫</p> <p>(一) 擬定整體計畫</p> <p>(二) 函送市府審議</p> <p>(三) 核定通過後至施政計畫管理資訊系統登錄整體計畫</p> <p>二、先期作業</p> <p>(一) 擬定先期計畫</p> <p>(二) 提報市府初審</p> <p>(三) 提報市府複審</p> <p>(四) 依據複審結果編列年度施政計畫及概算，送市府主計處辦理</p> <p>三、年度作業計畫</p> <p>(一) 於市府施政計畫管理資訊系統登錄年度作業計畫</p> <p>(二) 市府核定後公告</p> <p>(三) 填報每月執行情形，市府列管進度</p>	<p>一、可能遭遇重大政策變更或因不可抗力之事由，必須增列或變更計畫。</p> <p>二、增列或變更計畫，未依規定函報市府核定。</p> <p>三、學校提列經費與市府核定經費有落差。</p>	<p>一、需求額度為五千萬元以上之新興計畫，其於辦理先期作業前，應先訂定整體計畫報市府核定；未經核定者，不列入年度施政計畫先期作業審查。</p> <p>二、施政計畫應辦理先期作業者，由各校於計畫年度前十四個月辦理先期作業自評及排定優先順序，並於計畫年度前十三個月送經研考會完成初審後，提報年度施政計畫先期作業審查會議審議。</p> <p>三、各校應依複審結果，編列該年度施政計畫及概算，並依年度高雄市地方總預算編製要點規定辦理。</p> <p>四、各校於先期作業完成後，概算編列前，如遇重大政策變更或因不可抗力之事由，必須增列或變更計畫時，應經本局函報市府核定。</p> <p>五、施政計畫屬跨年度延續性計</p>	<p>一、參考法令</p> <p>高雄市政府年度施政計畫先期作業實施要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 整體計畫書</p> <p>(二) 先期作業個案計畫書</p> <p>(三) 高雄市先期作業計畫管理系統填寫年度作業計劃</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
		<p>畫者，除應於第一年度提出整體計畫外，應逐年按期提出個案計畫，並辦理先期作業。</p> <p>六、研考會核定通過後，依年度作業計畫辦理列管作業。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學十萬元以下小額採購作業流程圖(D0103)

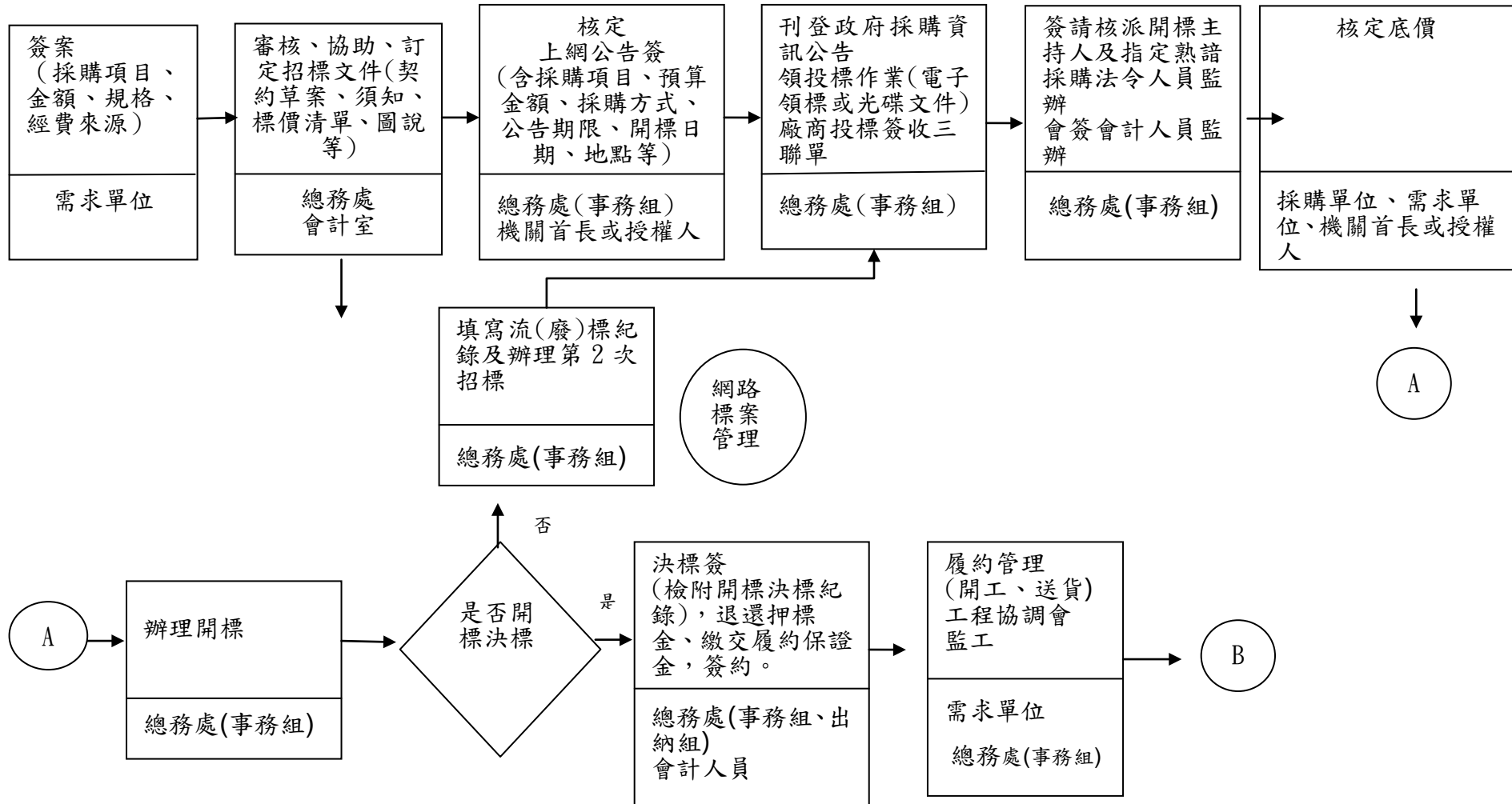


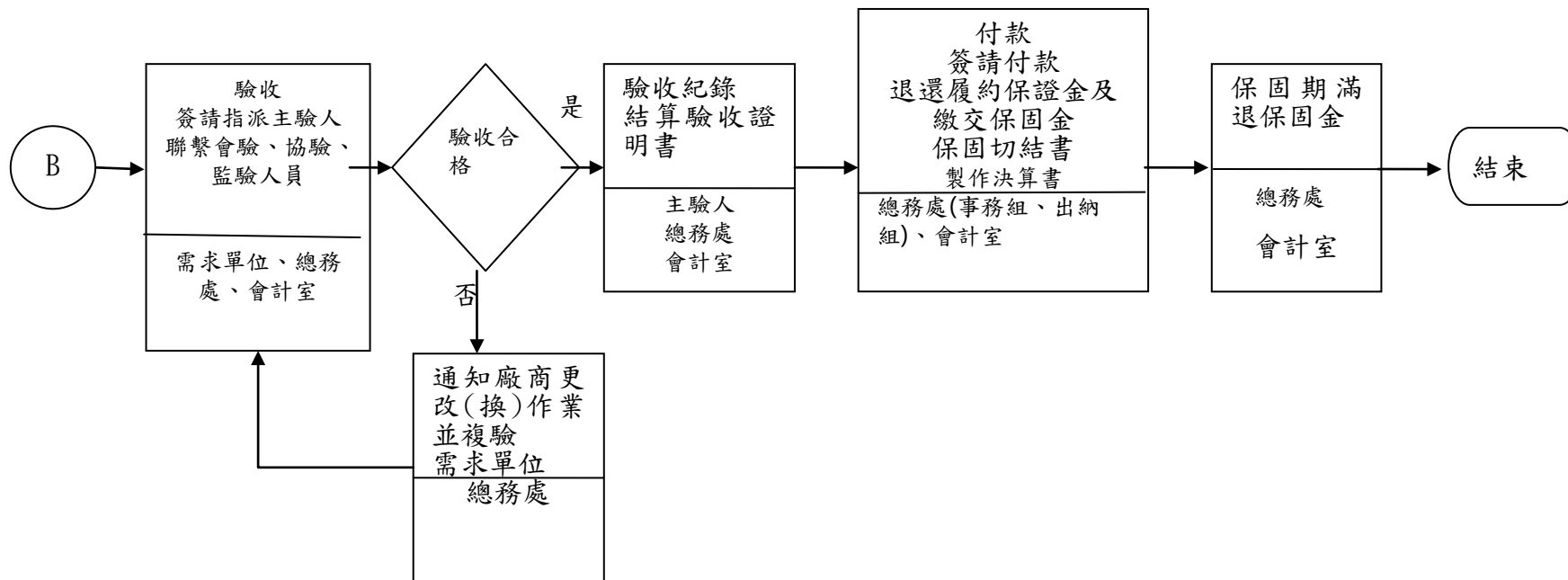
高雄市林園區中芸國民小學十萬元以下小額採購作業(D0103)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、請購作業</p> <p>(一)請購單位依需求之品名、規格、數量填寫請購單或簽案，並註明經費預算來源。</p> <p>(二)請購單經單位主管核章後，循行政作業程序會採購單位辦理詢價，經採購主管核章後，轉會計單位，查明有無預算，經會計主管核章後，再陳機關首長(或授權人員)核章。</p> <p>(三)核准之請購單轉送採購單位依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第五條「公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書」規定辦理。</p> <p>二、採購作業</p> <p>(一)適用共同供應契約之採購標的則優先採用，向台銀採購部傳真或網路下訂、送貨。</p> <p>(二)非以前項方式辦理，則逕洽合適廠商報價、下訂及送貨。</p>	<p>一、請購作業</p> <p>(一) 未經授權請購之風險。</p> <p>(二) 請購未即時採購之風險。</p> <p>二、採購作業</p> <p>(一) 圖利特定廠商之風險。</p> <p>(二) 採購數量、規格及品質與請購不符之風險。</p>	<p>一、請購作業</p> <p>(一) 請購需經主管核章，會採購單位，轉會計單位，再陳機關首長(或授權人員)核章之核准授權程序，以確認請購經分層控管，無未經授權之風險。</p> <p>二、採購作業</p> <p>(一) 採購作業需經詢價或以共同供應契約辦理，且需經單位主管簽核，送會計單位審核，陳送機關首長，以降低圖利特定廠商之風</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)政府採購法及相關子法</p> <p>(二)高雄市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦要點</p> <p>(三)中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>(四)公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 請購單</p> <p>(二) 財產增加單</p> <p>(三) 消耗用品增加單</p> <p>(四) 驗收單</p> <p>(五) 共同供應契約下單表單</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>三、驗收作業</p> <p>(一) 就請購單品名、規格、數量及品質等逐項核對驗收。</p> <p>(二) 驗收不合格者，採購單位洽廠商更換合格貨品。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一) 驗收合格者，如屬物品或財產應分別編製消耗用品增加單及財產增加單並據以分別入帳。</p> <p>(二) 金額在新台幣一萬元以下者依零用金作業流程支付；金額超過新台幣一萬元者依付款作業流程辦理付款。</p>	<p>三、驗收作業</p> <p>(一) 採購品管不當之風險。</p> <p>(二) 驗收數量及規格與原採購內容不符之風險。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一) 付款未經適當授權風險。</p> <p>(二) 物品或財產未入帳風險。</p>	<p>險。</p> <p>(二) 核對請購及採購之規格、數量及品質。</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一) 承辦採購之最基層承辦人員不得為所辦採購案之主驗人員或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(二) 驗收時雙向核對請購、物品之規格、數量及品質。</p> <p>(三) 是否填具結算驗收證明書或其他類似文件，得由機關視需要填具之。</p> <p>(四) 粘貼憑證驗收或證明欄是否經驗收人員簽章。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一) 經核章之付款憑單、支出傳票及其附件送出納單位簽，執行付款作業。</p> <p>(二) 付款時是否檢附財產增加單。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學公開招標採購作業流程圖—最低標決標(D0104)





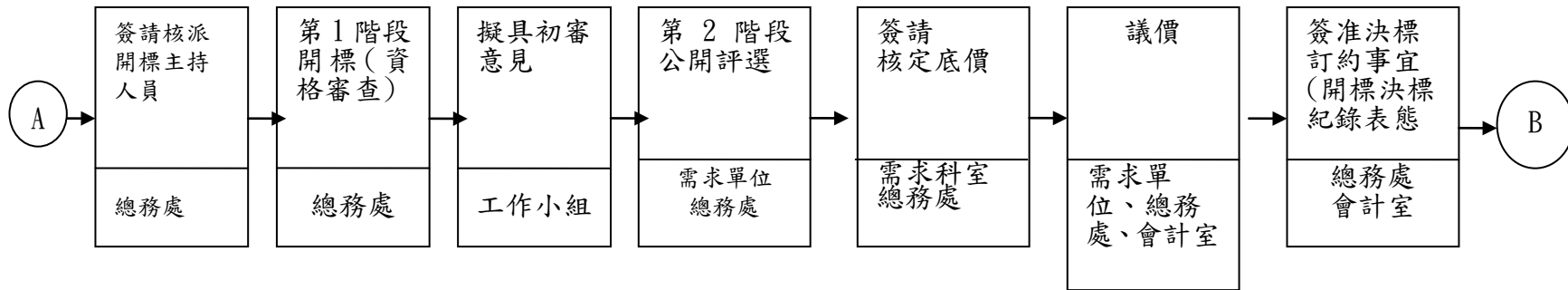
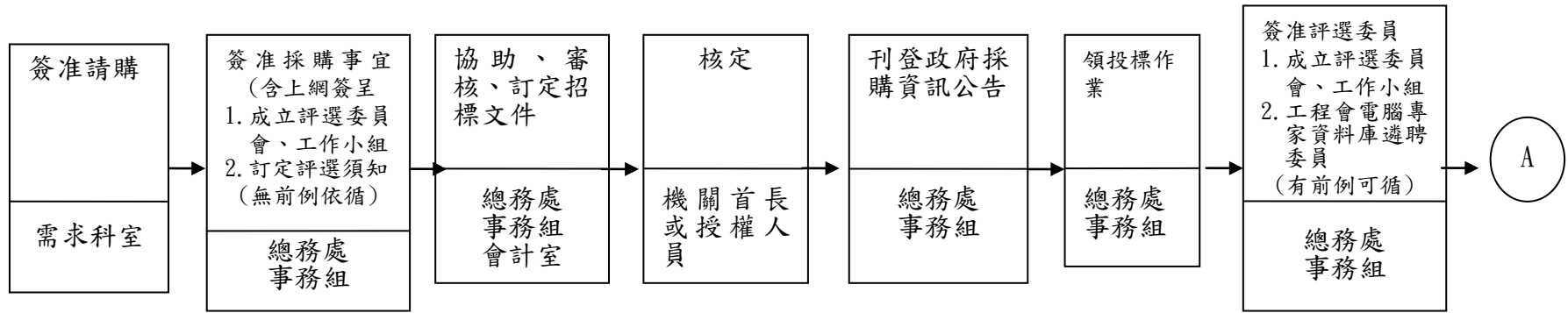
高雄市林園區中芸國民小學公開招標採購作業—最低標決標及公開取得報價單(D0104)

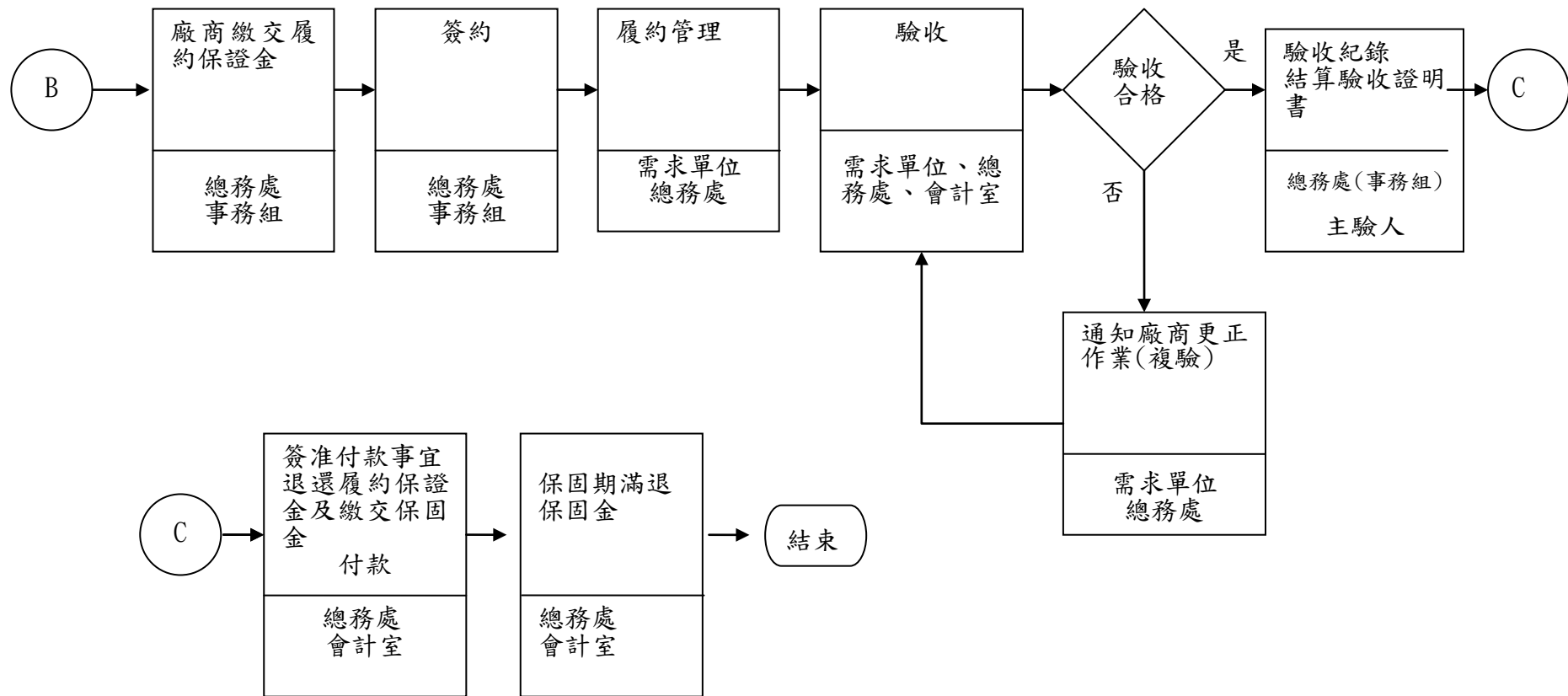
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、請購作業</p> <p>(一)將簽案(採購項目、金額、數量依據政府採購法條文預算科目)送總務處辦理採購。</p> <p>(二)依據請購需求,簽請辦理採購,依採購法訂定招標文件(契約草案、招標須知、標價清單、規格圖說、投標文件等)</p> <p>(三)總務處蓋章後送會計室審核。</p> <p>(四)送陳首長批核。</p> <p>二、採購單位</p> <p>(一)辦理圖說閱覽:特殊或查核金額以上之工程採購。</p> <p>(二)招標資訊刊登政府採購資訊公告系統、高雄市政府招標公告。</p> <p>(三)開標日前依採購法規定簽報首長或其授權人員指派主持開標人員。</p> <p>(四)開標前請需求單位提出預估金額及其分析,簽請首長核定底價。</p> <p>(五)收件截止時,有3家廠商以上投標,且符合規定者,即可準備依</p>	<p>一、請購作業</p> <p>(一)資格限制競爭</p> <p>(二)規格限制競爭</p> <p>(三)採購金額認定錯誤</p> <p>二、採購單位</p> <p>(一)準備招備文件過簡</p> <p>(二)決定招標方式錯誤</p> <p>(三)開標、審標、決標程序錯誤</p> <p>(四)投標廠商提出異議或申訴風險。</p>	<p>一、請購作業</p> <p>(一)請購需經主管核章,會採購單位,轉會計,再陳機關首長(或授權人員)核章之核准授權程序,以確認請購經分層控管,無未經授權之風險。</p> <p>二、採購單位</p> <p>(一)採購金額依政府採購法施行細則第六條規定認定。</p> <p>(二)招標簽案內應有採購金額、預算科目、招標方式、決標原則。</p> <p>(三)採購作業簽案招標文件,送會計、政風單位審核,陳送機關首長,以降低錯誤之風險。</p> <p>(四)開標主持人及派員監辦簽核</p> <p>(五)查核金額之採購應於規定期限函請上級單位派員監辦</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)政府採購法及相關子法</p> <p>(二)高雄市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦要點</p> <p>(三)中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>(四)公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)投標廠商印模單</p> <p>(二)投標廠商聲明書</p> <p>(三)公職人員利益衝突迴避聲明書</p> <p>(四)委託代理授權書</p> <p>(五)廠商投標證件(資格)審查表</p> <p>(六)驗收紀錄</p> <p>(七)結算驗收證明書</p> <p>(八)財產增加單</p> <p>(九)消耗用品增加單</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>招標文件所標示時間、地點辦理開標作業，否則逕行製作流標紀錄，如為第 2 次辦理公告者，則不受 3 家廠商之限制。</p> <p>(六)依開標結果為流標、廢標、保留決標或決標製作開標紀錄，並請相關人員簽名後，簽會需求單位、監辦人員、主持人轉陳首長核定。</p> <p>(七)決標後 1 個月內，應將開標結果通知各投標廠商並刊登決標資料之公告上傳政府採購資訊網路，100 萬以上採購案件並應刊登政府採購公報。</p> <p>(八)得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內，繳交履約保證金，並開立正式收據予廠商。</p> <p>(九)辦理簽約程序</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)履約期間需求單位應確實掌控廠商進度、品質。</p> <p>(二)就請購(修)單品名、數量及品質、規格等逐項核對辦理驗收。</p> <p>(三)驗收合格者，填具驗收紀錄。</p>	<p>三、驗收作業</p> <p>(一)採購品管不當之風險。</p> <p>(二)驗收數量及規格與原採購內容不符之風險</p> <p>(三)履約爭議風險。</p>	<p>(六)底價訂定時機：開標前定之，未達公告金額之採購，改採限制性招標，僅 1 家廠商投標，應先參考報價定之。</p> <p>(七)未達公告金額之採購於辦理第 1 次公告結果，未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。</p> <p>(八)標價低於底價 80%，依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序。</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)主驗人及派員監辦簽核。</p> <p>(二)查核金額之採購應於規定期限函請上級單位派員監辦。</p> <p>(三)承辦採購之最基層承辦人員不得為所辦採購案之主驗人</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>(四)填具結算驗收證明書。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)依「付款作業流程」辦理付款。</p> <p>(二)退還履約保證金及繳交保固保證金(檢送保固證明書)。</p> <p>(三)保固期限屆滿退保固保證金。</p>	<p>四、入帳作業</p> <p>(一)付款未經適當授權風險</p> <p>(二)物品或財產未入帳風險。</p>	<p>員或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(四)填具驗收紀錄、算驗收證明書</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)經核章之付款憑單、支出傳票及其附件送出納單位簽，執行付款作業。</p> <p>(二)付款時是否檢附財產增加單。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學勞務案件委託服務限制性招標作業流程圖-準用最有利標(D0105)





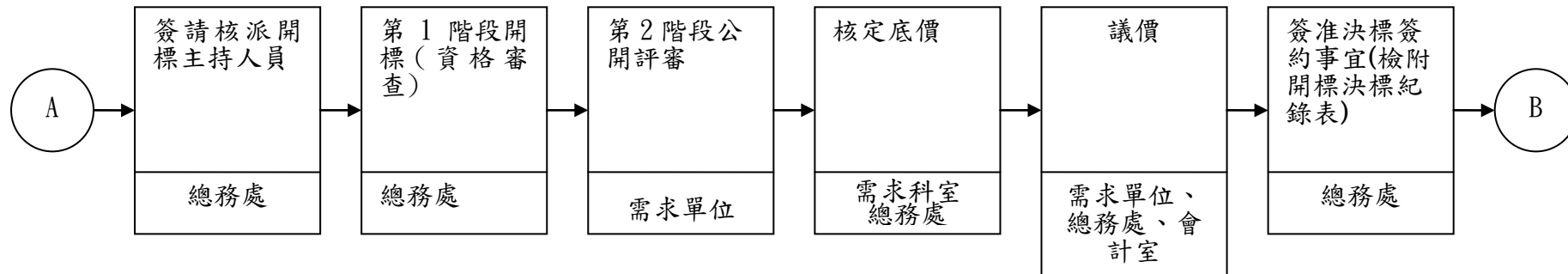
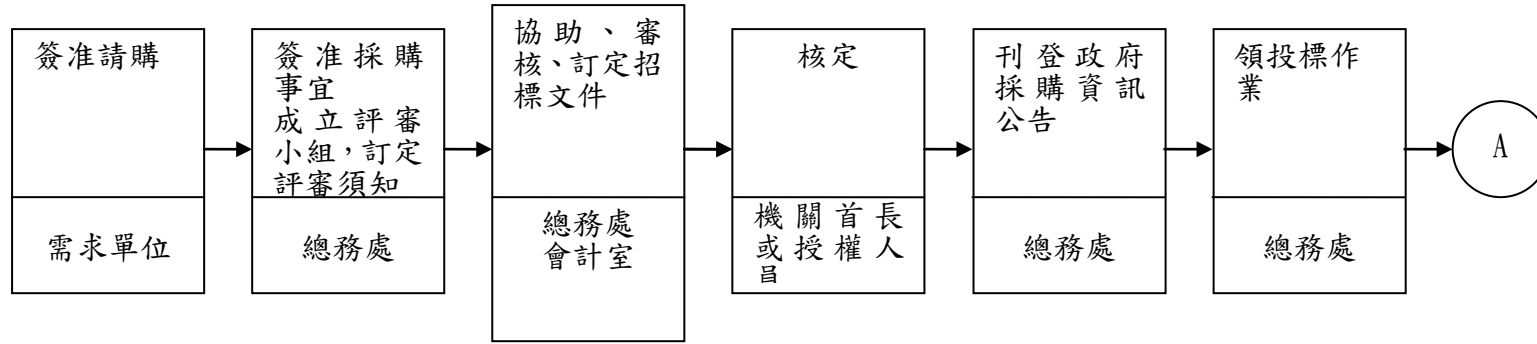
高雄市林園區中芸國民小學勞務案件委託服務限制性招標作業-準用最有利標

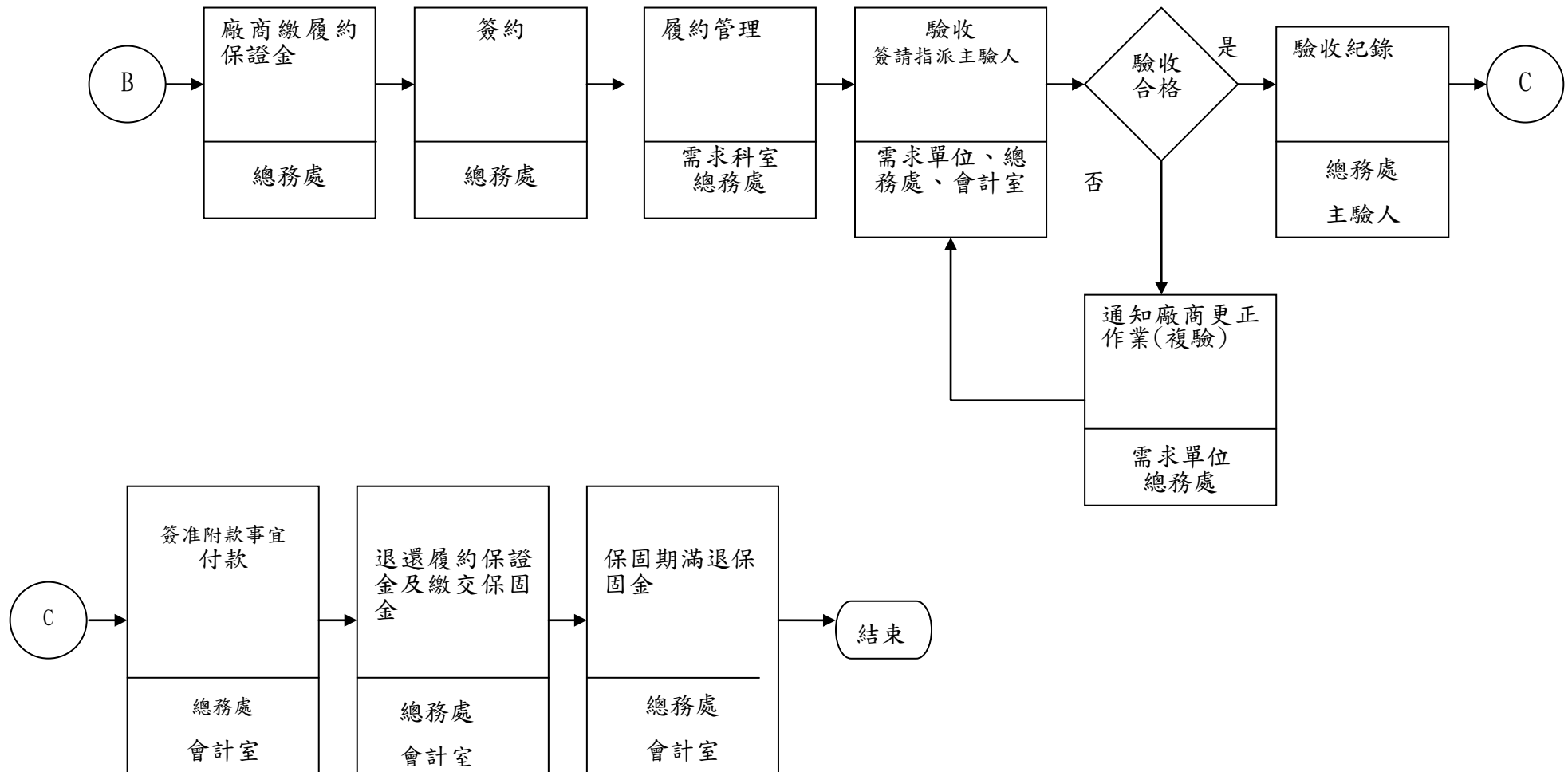
(D0105)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、請購作業 (一)將簽案(採購項目、數量、規格、金額及預算科目)送總務處辦理採購。</p> <p>二、採購單位 (一)訂定招標文件(契約草案、規格、評選規範等) (二)成立評選委員會(外聘專家須於工程會電腦資料庫中遴選)、組成工作小組 1 如為訂定或審定招標文件之評選項目、評選標準及評定方式可先行成立評選委員會。 2 如由機關自行訂定或審定,委員會可於開標前成立即可。 3.一併成立工作小組。 (三)總務處蓋章後送會計室審核。 (四)送陳首長批核,上網公告招標。 (五)招標資訊刊登政府採購資訊公告系統。 (六)開標日前依採購金額分別依採購法規定簽報首長指派主持開標人員。 (七)第1階段開標:廠商資格審查(主持人、監辦人員、需求單位會辦人員)。 (八)工作小組應依據評選項目或委員會指定之項目,就受評廠商資料擬具初審意見送委員會參考。 (九)第2階段進行公開評選,由評選委員會之召集人主持,評選優勝廠商序位。 (十)依據評選結果參考廠商報價簽核底價,會請需求單位填寫預估底價,並製作底價分析表。 (十一)通知廠商議價。</p>	<p>一、請購作業 (一)準備招備文件過簡 (二)資格限制競爭 (三)規格限制競爭</p> <p>二、採購單位 (一)決定招標方式錯誤 (二)未成立工作小組險 (三)開標、審標、計選、決標程序錯誤 (四)投標廠商提出異議或申訴風險。 (五)外聘委員人人數不足風險 (六)工作小組未事先擬具初審意見。</p>	<p>一、請購作業 (一)請購需經主管核章,會採購單位,轉會計,再陳機關首長(或授權人員)核章之核准授權程序,以確認請購經分層控管,無未經授權之風險。 (二)成立評選委員會、工作小組 (三)訂定評選須知</p> <p>二、採購單位 (一)採購作業簽案招標文件,送會計審核,陳送機關首長,以降低錯誤之風險。 (二)開標主持人及派員監辦簽核案。 (三)查核金額之採購應於規定期限函請上級單位派員監辦 (四)評選委員 5-17 人,外聘委員(專家、學者)不得少於 3 分之 1,由政府採購網資料庫遴選。 (五)工作小組 3 人以上,其 1 具有採購證照。 (六)工作小組事先擬具初審意見。 (七)優勝廠商簽核機關首長奉核後辦理議價程序。</p>	<p>一、參考法令 (一)政府採購法及相關子法 (二)最有利標作業手冊 (三)公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>二、使用表單 (一)投標廠商印模單 (二)投標廠商聲明書 (三)公職人員利益衝突迴避聲明書 (四)委員建議名單 (五)遴選外聘委員意願調查表 (六)工作小組成員建議名單表格 (七)投標廠商初審意見表格 (八)委託代理授權書 (九)廠商投標證件(資格)審查表 (十)驗收紀錄 (十一)結算驗收證書 (十二)財產增加單 (十)消耗用品增加單</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(十二)依開標結果為流標、廢標、保留決標或決標製作開標紀錄，並請相關人員簽名後，簽會需求單位、監辦人員、主持人轉陳首長核定。</p> <p>(十三) 決標後 1 個月內，應將開標結果通知各投標廠商，並於將刊登決標資料之公告上傳政府採購資訊網路。</p> <p>(十四)得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內，繳交履約保證金，並開立正式收據予廠商。</p> <p>(十五) 得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內簽訂契約。</p> <p>三、驗收作業(簽請指派主驗人)</p> <p>(一)履約期間需求及總務單位應確實掌控廠商進度、品質。</p> <p>(二)就請購(修)單品名、數量及品質、規格等逐項核對辦理驗收。</p> <p>(三)驗收合格者，填具驗收紀錄。</p> <p>(四)填具結算驗收證明書。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)依「付款作業流程」辦理付款。</p> <p>(二)退還履約保證金及繳交保固保證金(檢送保固證明書)。</p> <p>(三)保固期限屆滿退保固保證金。</p>	<p>三、驗收作業</p> <p>(一)採購品管不當之風險。</p> <p>(二)驗收數量及規格與原採購內容不符之風險</p> <p>(三)履約爭議風險。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)付款未經適當授權險</p> <p>(二)物品或財產未入險。</p>	<p>三、驗收作業</p> <p>(一)主驗人及派員監辦簽核。</p> <p>(二)查核金額之採購應於規定期限函請上級單位派員監辦。</p> <p>(三)承辦採購之最基層承辦人員不得為所辦採購案之主驗人員或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(四)填具驗收紀錄、算驗收證明書</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)經核章之付款憑單、支出傳票及其附件送出納單位簽，執行付款作業。</p> <p>(二)付款時是否檢附財產增加單。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學未達公告金額採購招標作業流程圖－取最有利標精神擇最符合需要者
(D0106)





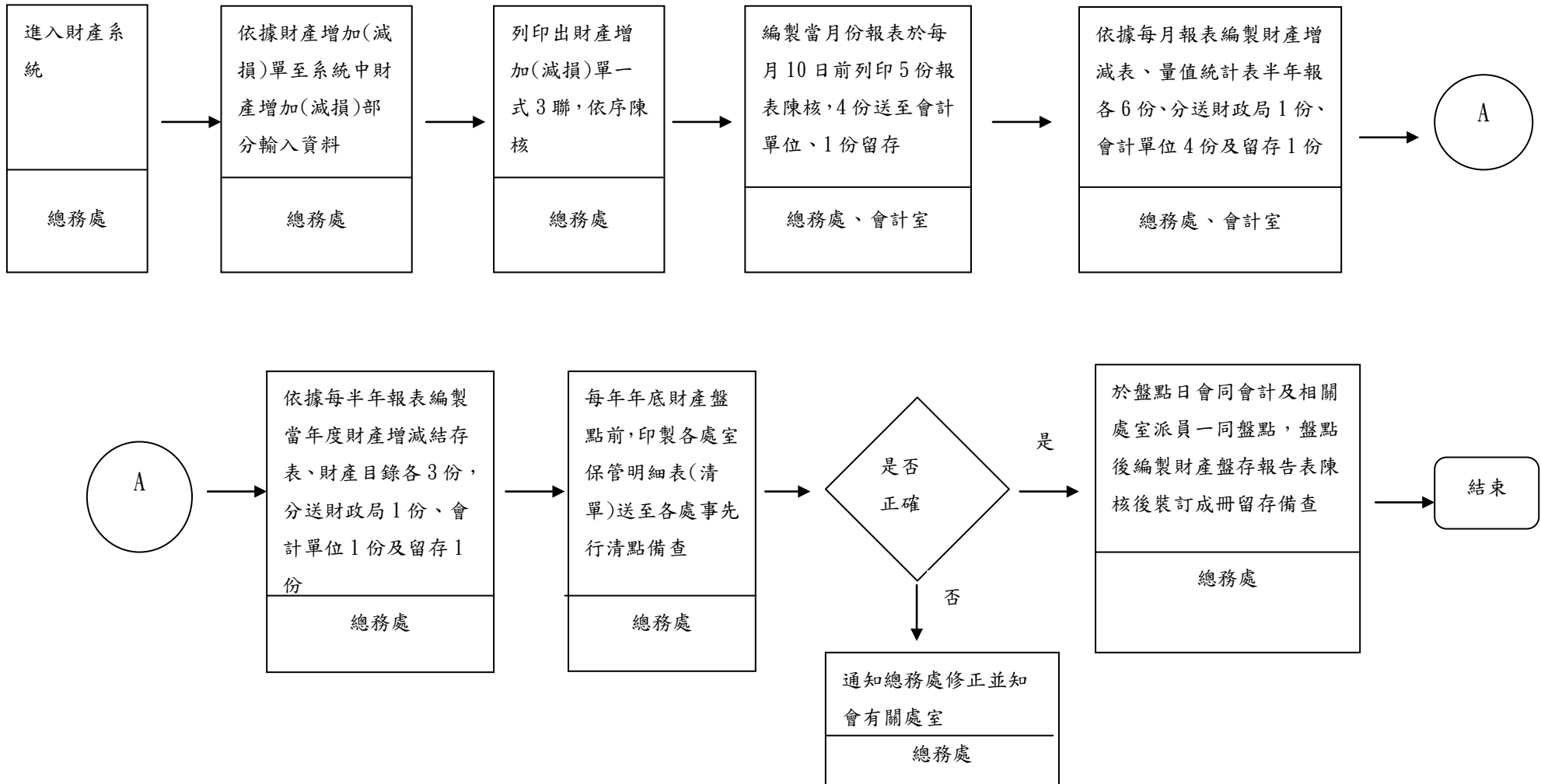
高雄市林園區中芸國民小學未達公告金額採購招標作業－取最有利標精神擇最符合需要者

(D0106)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、請購作業 (一)將簽案(採購項目、數量、規格、金額及預算科目)送總務處辦理採購。</p> <p>二、採購單位 (一)協助、審核、訂定招標文件(契約草案、標單、須知、規格圖說等) (二)成立評審小組：評審小組之組成及分工等均由機關依權責自行核定，無需報上級機關核准，免成立採購評選委員會，可由機關人員自行評審。 (三)總務處蓋章後送會計室審核。 (五)送陳首長批核。 (六)招標資訊刊登政府採購資訊公告系統。 (七)開標日前依採購金額分別依採購法規定簽報首長指派開標主持人員。 (八)第1階段開標：廠商資格審查(主持人、監辦人員、需求單位會辦人員)。 (九)第2階段進行公開評審，由評審小組之召集人主持，評審優勝廠商序位。 (十)依據評審結果參考廠商報價簽核底價，會請需求單位填寫預估底價，並製作底價分析表。 (十一)通知廠商議價。 (十二)依開標結果為流標、廢標、保留決標或決標製作開標紀錄，並請相關人員簽名後，簽會需求</p>	<p>一、請購作業 (一)準備招標文件過簡 (二)資格限制競爭 (三)規格限制競爭</p> <p>二、採購單位 (一)決定招標方式錯誤 (二)未成立評審小組險 (三)開標、審標、計審、決標程序錯誤 (四)投標廠商提出異議或申訴風險。 (五)漏開議價程序。</p>	<p>一、請購作業 (一)請購需經主管核章，會採購單位，轉會計，再陳機關首長(或授權人員)核章之核准授權程序，以確認請購經分層控管，無未經授權之風險。 (二)成立評審小組。</p> <p>二、採購單位 (一)採購作業簽案招標文件，送會計單位審核，陳送機關首長，以降低錯誤之風險。 (二)開標主持人及派員監辦簽核案。 (三)開立評審小組。 (四)優勝廠商簽核機關首長奉核後辦理議價程序。</p>	<p>一、參考法令 (一)政府採購法及相關子法 (二)最有利標作業手冊 (三)公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>二、使用表單 (一)投標廠商印模單 (二)投標廠商聲明書 (三)公職人員利益衝突迴避聲明書 (四)委員建議名單 (五)遴選外聘委員意願調查表 (六)工作小組成員建議名單表格 (七)投標廠商初審意見表格 (八)委託代理授權書 (九)廠商投標證件(資格)審查表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>單位、監辦人員、主持人轉陳 首長核定。</p> <p>(十三)決標後 1 個月內，將刊登決標資料之公告上傳政府採購資訊網路或定期彙送主管機關網站。</p> <p>(十四)得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內，繳交履約保證金，並開立正式收據予廠商。</p> <p>(十五)得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內簽訂契約</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)履約期間需求單位應確實掌控廠商進度、品質。</p> <p>(二)就請購(修)單品名、數量及品質、規格等逐項核對辦理驗收。</p> <p>(三)驗收合格者，填具驗收紀錄。</p> <p>(四)填具結算驗收證明書。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)依「付款作業流程」辦理付款。</p> <p>(二)退還履約保證金及繳交保固保證金(檢送保固證明書)。</p> <p>(三)保固期限屆滿退保固保證金。</p>	<p>三、驗收作業</p> <p>(一)採購品管不當之風險。</p> <p>(二)驗收數量及規格與原採購內容不符之風險</p> <p>(三)履約爭議風險</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)付款未經適當授權風險</p> <p>(二)物品或財產未入帳險。</p>	<p>三、驗收作業</p> <p>(一)主驗人及派員監辦簽核。</p> <p>(二)承辦採購之最基層承辦人員不得為所辦採購案之主驗人員或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(三)填具驗收紀錄、算驗收證明書</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)經核章之付款憑單、支出傳票及其附件送出納單位簽，執行付款作業。</p> <p>(二)付款時是否檢附財產增單。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學學校財產管理作業流程圖(D0107)



高雄市林園區中芸國民小學學校財產管理作業(D0107)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、動產增加作業：本校新購、他機關撥入單價超過1萬元以上，且使用年限在2年以上之機械設備、交通及運輸設備、雜項設備。</p> <p>(一)新購：由本校自行購買之動產增加作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 驗收完竣後財產管理人員依據支出憑證及驗收紀錄登入財產管理系統。 2. 檢送財產增加單3份隨同支出憑證送會計室審核會章轉陳校長(或其授權代簽人)核定後辦理付款，其中財產增加單1份由總務處自存、另1份送會計室登入財產帳，1份財產保管人。 3. 列印財產標籤黏貼在財產上明顯處。 4. 總務處財產管理人員每月月初列印上月財產增減表送會計室核章後陳校長(或其授權代簽人)核定，1份總務處自存、4份送會計室彙併入當月會計報表分送有關機關。 5. 總務處財產管理應於每年7月及元月20日前，編製上半年之財產增減表，財產分類量值統計表函送財政局核備。 <p>(二)撥入：本府其他機關所有之動產依規定可移轉至本校列帳使用者作業。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依撥出機關函詢需求案簽辦，如有撥入需求則於限期內函覆撥出機關，如否，則於簽陳校長(或其授權人員)後存查。 2. 依撥出機關函送其所填製財產撥出(入)報告單，本校應於撥入機關會章，並經會計室審核， 	<p>一、動產增加作業</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)登列財產疏漏 (二)登列財產價格、數量錯誤 (三)財產標籤未依規定黏貼 (四)撥入財產程序完成未函報市府核備 (五)受贈財產未事先報府核定 	<p>一、動產增加作業</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)財產管理人應依據簽奉校長核定後文件憑以修改異動資料。 (二)財產管理人應定期檢核財產管理系統資料庫資訊之正確性。 (三)使用單位應注意財產之保養及維護，如有發現故障須加以修理時，應填具請購(修)單，報請總務處轉陳核定送修。 (四)財產管理人每年應不定期會同會計室抽點財產，並作成紀錄陳核；於每年年度終了時，依據各使用或保管單位造冊，擬訂財產盤點計畫，陳報校長(或授權人員)核定後，據以實施盤點，除由使用保管單位先行作成盤點紀錄，由使用或保管單位人員簽認後，據以撰述盤點結果及編製財產目錄總表、明細表等，陳校長核閱後編製 	<p>一、參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)財產管理手冊 (二)高雄市市有財產管理自治條例 (三)財物標準分類 (四)國有財產產籍管理作業 <p>二、使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)財產增加單 (二)財產減損單 (三)撥出入報告單 (四)財產失竊明細表 (五)產報廢殘值處理清冊

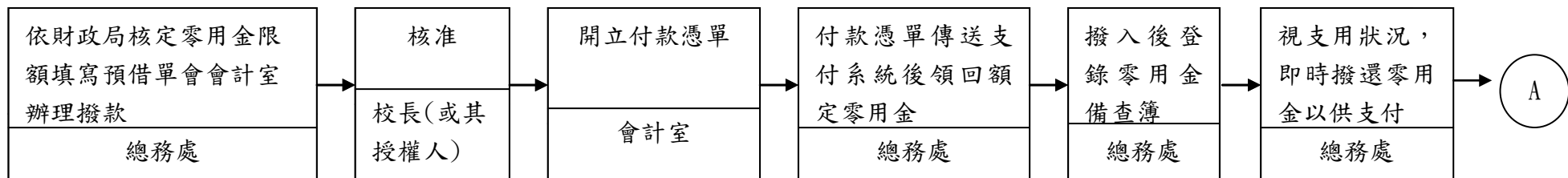
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>陳校長(或其授權代簽人)核定後函覆撥出機關。</p> <p>3. 接獲撥出機關通知辦理財產點交。</p> <p>4. 總務處財產管理人員依據撥出機關函送市府核定函影本及財產撥入報告單登入財產管理系統。</p> <p>5. 檢送財產增加單 3 份，財產點交紀錄或其他證明文件影本各 1 份由總務處自存，另 1 份送會計室登入財產帳，1 份交財產保管人。</p> <p>(三)受贈：接受捐贈者捐贈動產作業。</p> <p>1. 受贈處室就受贈動產簽報，同時加會總務處及會計室，總務處就(1)本機關確有使用需求。(2)產權無糾紛(3)除因使用維護所需費用外，毋須再增加負擔(4)無附帶條件等四原則。審查後簽具意見會會計室後陳校長，若核定為不同意，則須由受贈處室敘明理由依程序函覆捐贈者。</p> <p>2. 經校長核定後，應檢送財產清冊呈報教育局轉函報市府。</p> <p>3. 依市府核定函通知捐贈人辦理財產點交。</p> <p>4. 總務處財產管理人員依據市府核定之財產清冊登入財產管理系統。</p> <p>5. 檢送財產增加單 3 份，財產點交紀錄或其他證明文件影本 等送會計室審核會章後陳校長(或其授權代簽人)核定，其中財產增加單財產點交紀錄或證明文件影本各一份，由總務處自存，另 1 份送會計室登入財產帳，1 份交財產保管人。</p> <p>6. 其餘流程，同前項(一)新購流程之 3 至 5。</p> <p>二、動產減少作業</p> <p>(一)報廢：財產已(未)達使用年限，但已不堪使用者以減少帳列財產作業。</p> <p>1. 財產管理人員每年至少應檢查 1 次財產是否已</p>	<p>二、動產減少作業</p> <p>(一)未達使用年限報廢，未函報市府轉審計處核備。</p> <p>(二)集中報廢財產遺失</p>	<p>年報。</p> <p>(五)為財產系統資料安全性考量，應定期列印財產明細帳書面報表裝訂卷保存。</p> <p>(六)財產使用及保管單位對領用之財產應妥善保管及使用，各分配使用單位間之移動，應通報總務處轉陳校長(或授權人員)核定後，由總務處做系統登錄變更之，再由各單位移撥交換財產。</p> <p>(七)本局經管之公務汽車、機車應確實依市府規定辦理汰換。</p> <p>(八)動產因意外減損，如為失竊，應向警察機關報案外，除查明已盡善良管理人應有之注意，同意解除其財務責任外，依規定應修復者，使用人或管理人並負擔修復一切費用，其屬毀損、不堪修復或遺失，須由使用人或管理人負責賠償時，其賠償金額應</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>達耐用年限並詢問科室有無已不堪使用須予報廢，依報廢程序處理。</p> <p>2. 彙整並審核各處室提報擬報廢財產清單。</p> <p>3. 辦理財產報廢簽核程序並先會會計室簽請校長核定。</p> <p>4. 財產管理人每年7月及元月20日前應編製上半年之財產增減表及財產分類量值統計表函送財政局核備。</p> <p>(二) 撥出：將本校管有不須使用之動產撥入本府其他機關作業。</p> <p>1. 簽報校長核定後詢本府所屬各主管機關對本校不須使用之動產有無需要</p> <p>2. 接獲有需用機關來函，於簽奉校長核定後由本校填製財產撥出(入)報告單函請撥入機關會章後，交由本校敘明理由報府核備。</p> <p>3. 經市府核定後本校與撥入機關辦理財產點交。</p> <p>4. 其餘流程，同前項(一)報廢流程之3及5。</p> <p>(三) 意外減損：財產因遺失毀損或因其他意外事故致減損作業。</p> <p>1. 財產遇遺失遭竊毀損或其他意外而致損失時，如屬失竊財產保管人應即向案件發生所在地警察機關報案。</p> <p>2. 財產使用或保管人應通知會計及總務處財產管理人員並陳述意外經過，製作書面報告，若屬失竊財產且係車輛，另應交付警察機關報案證明及車輛異動各項申請書，由總務處向本市監理處辦理失竊註銷手續。</p> <p>3. 總務處經查明財產意外損失責任歸屬後，檢附下列資料各2份函報報市府核轉審計處備查。</p>	<p>(三) 遺失毀損或意外減損之賠償金核算錯誤</p>	<p>依毀損或遺失時之市價與已使用之年限折舊、殘值依比例計算之。</p> <p>(九) 市有公務用財產以不投保火險為原則，需投保者應專案簽報核定後辦理。</p> <p>(十) 遇有不堪使用之財產應適時依報廢處理程序辦理報廢作業，俾核實反映財產。</p>	

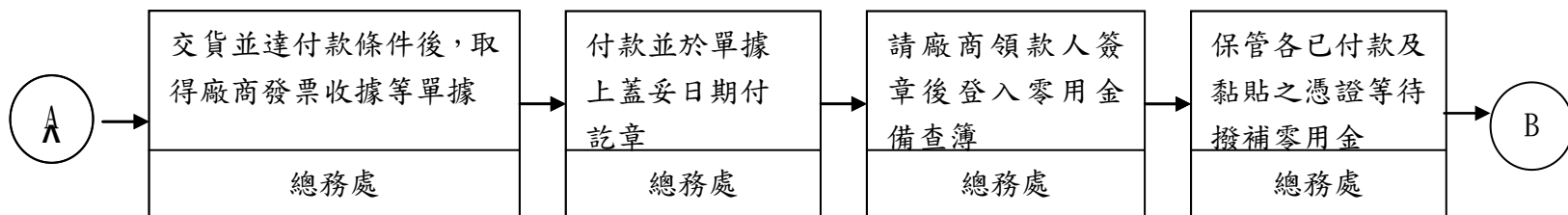
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>(1)失竊明細表 (2)財產毀損報廢單 (3)警察機關報案證明 (4)責任報告書 (5)值日(夜)巡查紀錄表 (6)牌照註銷證明(失竊車輛者) (7)賠償金額計算表</p> <p>4. 賠償以責令賠償相同財產為原則如無相同財產可抵賠時，賠償價金。</p> <p>5. 經審計機關審核同意者，如係責賠實物，應檢附證明文件各3份(如汽機車牌照行照影本，廠商出具之證明書、過戶登記資料等)循行政程序函送市府轉審計處備查；如係責賠償金者應於繳庫後檢附繳款書影本3份函送市府轉審計處備查。</p>			

高雄市林園區中芸國民小學零用金作業流程圖(D0108)

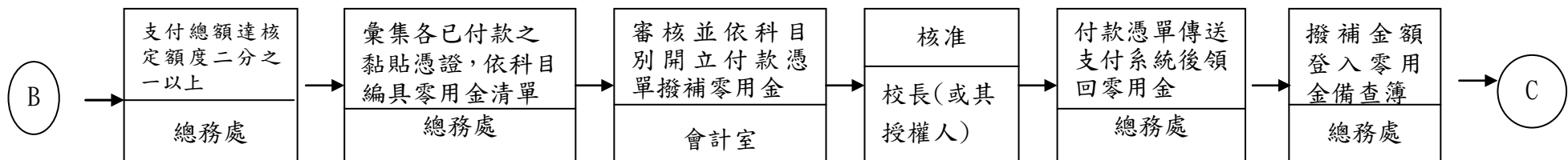
A. 核定額度、撥款及領用



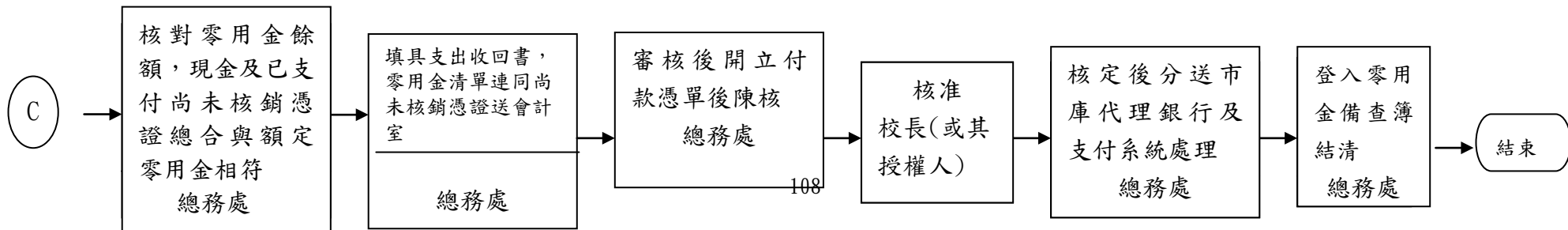
B. 支付



C. 撥補



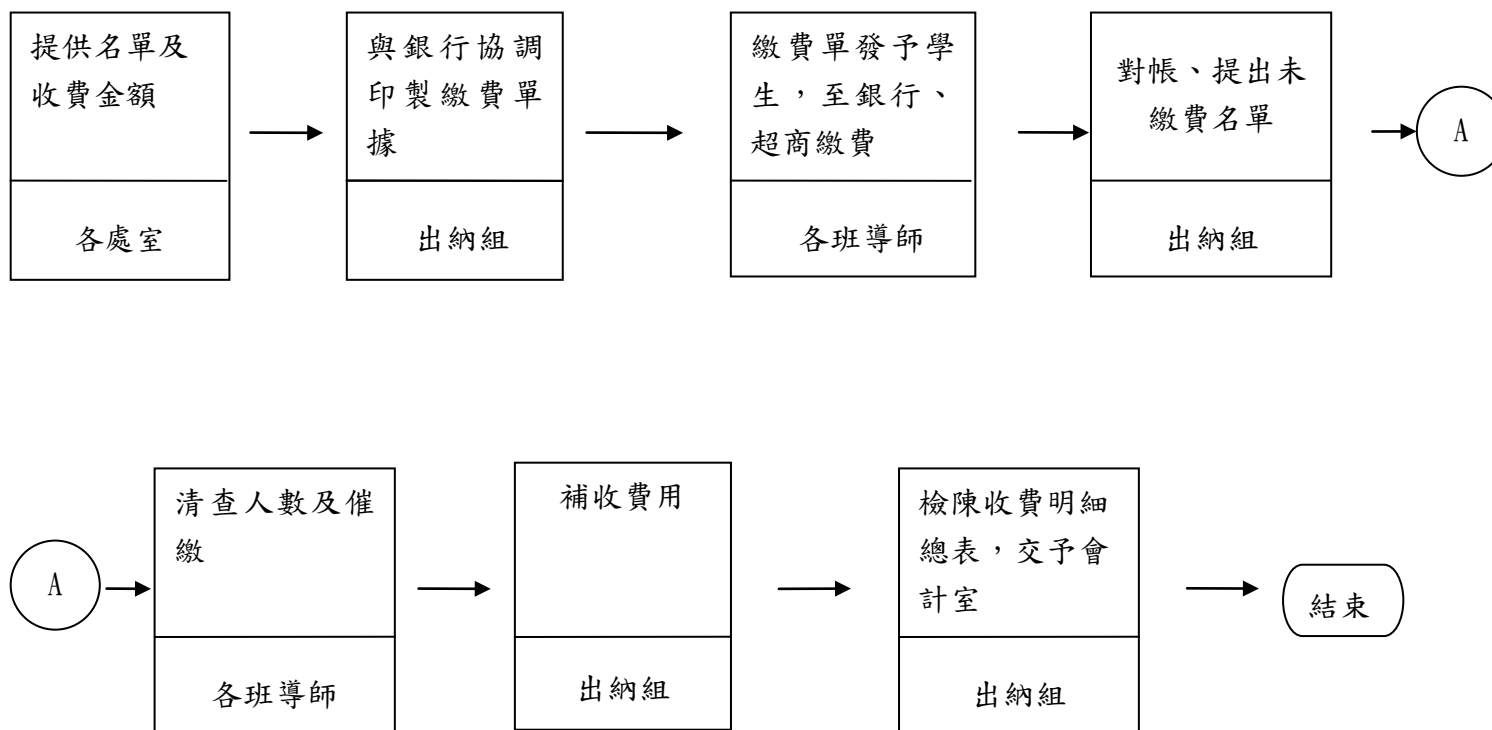
E. 年度結束繳還



高雄市林園區中芸國民小學零用金作業(D0108)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(一) 年度開始，出納人員依財政局核定之來文，簽會會計室撥付零用金額度。</p> <p>(二) 每筆交易在 10,000 元以下憑證應以零用金支付後登入零用金備查簿。</p> <p>(三) 當累計之金額超過核定額度二分之一以上時，應依憑證科目編製零用金清單辦理經費核銷及零用金撥補作業。</p> <p>(四) 將零用金清單及黏貼憑證送會計室審核無誤後，併同編製付款憑單，轉陳處長核章。</p> <p>(五) 將核定之付款憑單傳送支付系統辦理撥存後登錄零用金備查簿收入欄。</p> <p>(六) 年度結束時結存之該年度零用金餘額應於規定市庫現金收支結束期間內，填具支出收回書繳還市庫存款戶。</p>	<p>(一)收款金額疏漏的風險</p> <p>(二)收據領用保管之風險及現金挪移墊用，延壓繳庫之風險。</p> <p>(三)撥還零用金速度慢，導致延誤支付廠商請款及私人金錢代墊。</p>	<p>(一) 年度開始應依財政局通知零用限額函簽辦提撥零用金。</p> <p>(二) 檢查零用金時應注意憑證與現金加總須與額定零用金相符。</p> <p>(三) 出納經管之零用，須妥存於安全之保管箱設施內，經管人員不得任意挪用墊借。</p>	<p>一、法令依據</p> <p>(一)財政局核定零用金額度</p> <p>(二)出納管理手冊</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)零用金清單</p> <p>(二)庫支票</p>

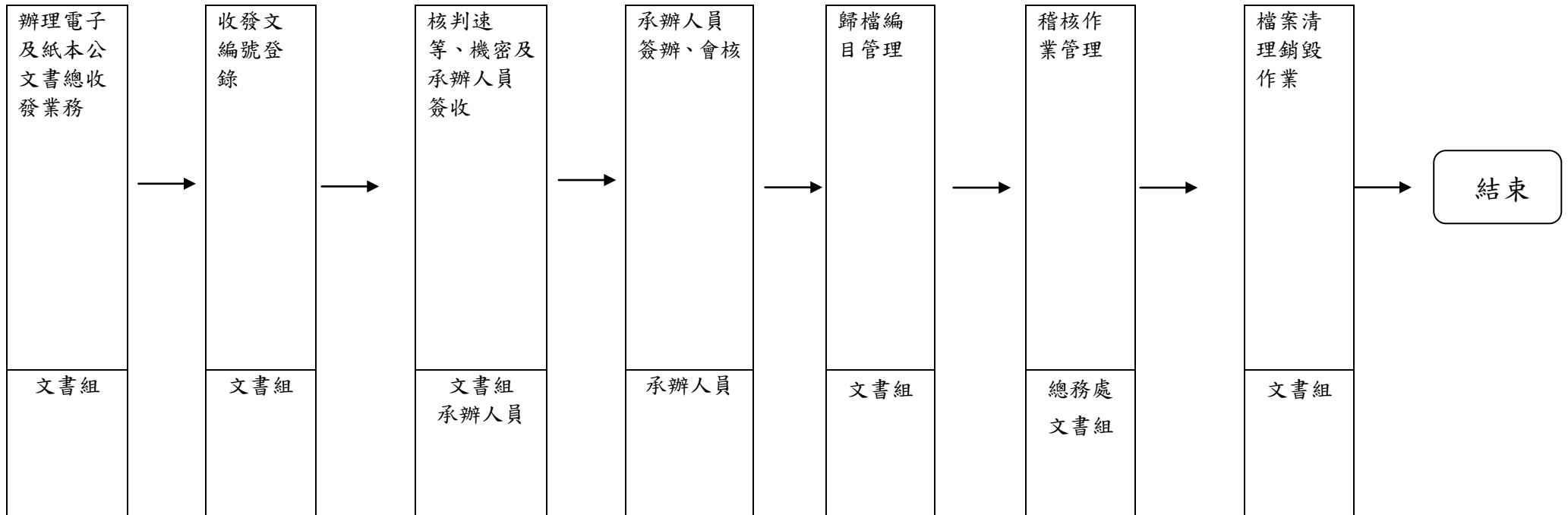
高雄市林園區中芸國民小學出納代收代辦費作業流程圖(D0109)



高雄市林園區中芸國民小學出納代收代辦費作業(D0109)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>(一) 各業務單位確定收費項目、金額及繳費名單後，提供給出納組。</p> <p>(二) 出納組依業務單位所提項目及金額，連絡銀行(超商)或印刷廠，印製繳費三聯單。</p> <p>(三) 將繳費單交由業務單位或各班導師轉交學生或學生家長，依繳費單所列期限至銀行、超商或總務處出納組繳費。</p> <p>(四) 繳納期限截止後與代收單位對帳，提出未繳費名單予業務單位或班級導師。</p> <p>(五) 業務單位或班級導師確認學生繳費情形及後續催繳。</p> <p>(六) 補繳費用由出納組收取。</p> <p>完成全部收費後，由出納組列印收費明細總表，交由會計室登帳。</p>	<p>(一) 收款金額疏漏的風險</p>	<p>(一) 代收期限及收費通路(銀行、超商)的設定，需考量家長繳交的便利性。</p>	<p>一、法令依據</p> <p>(一) 出納管理手冊</p>

高雄市林園區中芸國民小學文書管理作業流程圖(D0110)



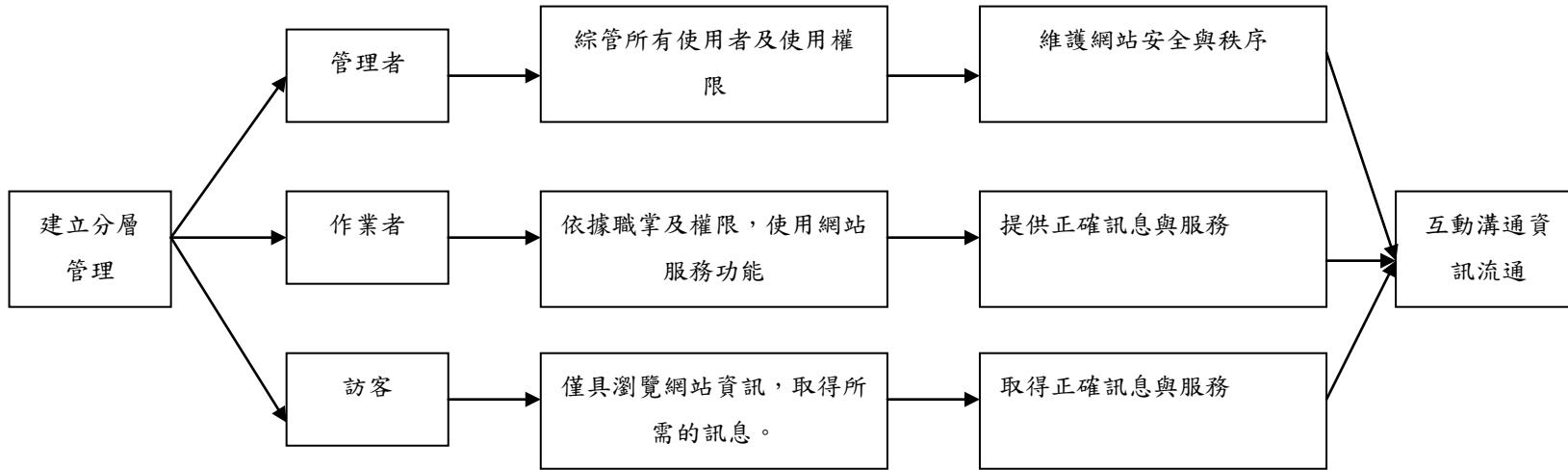
高雄市林園區中芸國民小學文書管理作業(D0110)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、辦理電子及紙本公文書總收發業務。</p> <p>二、收發文編號登錄</p> <p>三、核判速等、機密及承辦人員簽收。</p> <p>四、承辦人員簽辦、會核。</p> <p>五、歸檔編目管理。</p> <p>六、稽核作業管理</p> <p>七、檔案清理銷毀作業</p>	<p>一、未依收文編號手續、電子發文程序及電子公文發文應注意事項辦理。</p> <p>二、遺漏紙本公文登錄。</p> <p>三、未依公文速等及機密等級辦理</p> <p>四、承辦人員簽辦、會核不完整、逾期辦理。</p> <p>五、歸檔公文件數不符合。</p> <p>六、未確實執行稽核作業</p> <p>七、檔案管理不確實，公文堆積</p>	<p>一、檢視收發文單位、附件是否齊全。</p> <p>二、檢視核對電子收發文及紙本收發文公文件數</p> <p>三、公文速別及機密等級，依收文程序辦理。</p> <p>四、承辦人員簽收及會核人員簽辦檢視，並遵守公文處理期限。</p> <p>五、核對歸檔清冊，公文件數及內容是否相符</p> <p>六、確實執行稽核作業，以改善文書作業流程。</p> <p>七、定期維護管理。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 行政院「文書處理手冊」</p> <p>(二) 行政院「電子公文節能減紙推動方案」</p> <p>(三) 行政院機關檔案管理資訊化作業要點</p> <p>(四) 行政院機關電子檔案管理作業要點</p> <p>(五) 行政院機關公文電子交換作業辦法</p> <p>(六) 行政院文書及檔案管理電腦化作業規範</p> <p>(七) 行政院秘書處有關：「總收文人員於每日下班前 2 小時收到之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位」規定函</p> <p>(八) 高雄市政府第三類公文登載電子公布欄作業規定</p> <p>(九) 高雄市政府文書處理實施要點</p> <p>(十) 高雄市政府教育局電子公文節能減紙推動計畫</p>

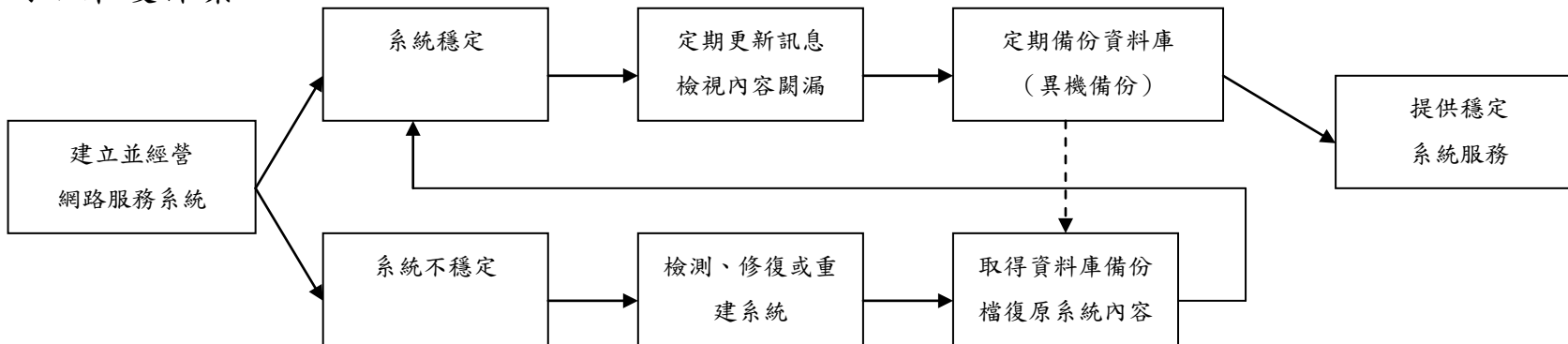
			<p>(十一) 高雄市政府教育局文書 流程管理稽核計畫</p> <p>(十二) 高雄市政府教育局節能 減紙實施計畫--文書處理 作業</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 收文登記簿</p> <p>(二) 發文登記簿</p> <p>(三) 表 1「文書處理流程個件抽 樣分析表」</p> <p>(四) 表 2「專案管制案件申請作 業流程」</p> <p>(五) 表 3「高雄市政府公文處理 天數超過規定天數處理流 程分析表」</p> <p>(六) 表 4「展期申請單」</p> <p>(七) 表 5「高雄市政府教育局公 文檢核表」</p>
--	--	--	---

高雄市林園區中芸國民小學學校網站管理、維護與資訊安全檢查作業流程圖(D0111)

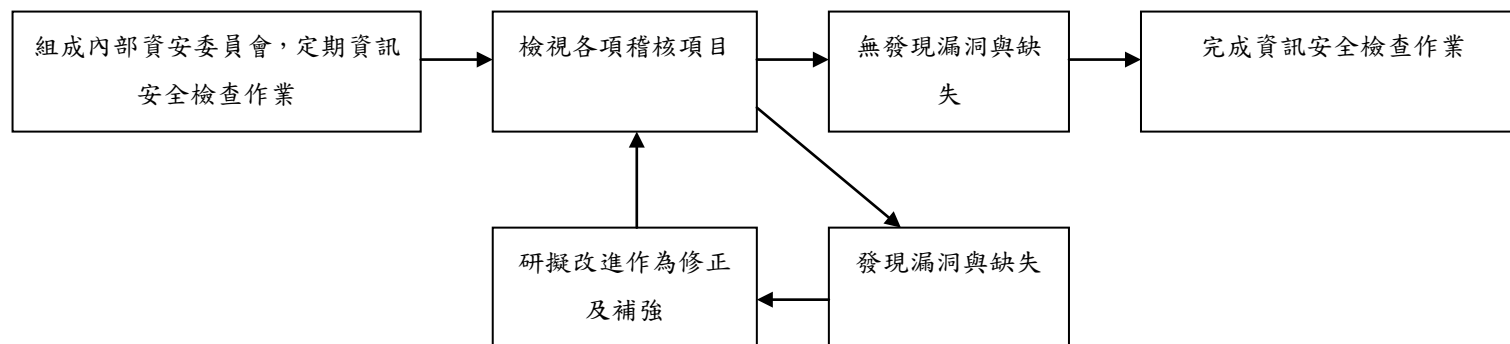
一、網站管理作業



二、網站維護作業



三、資訊安全檢查作業

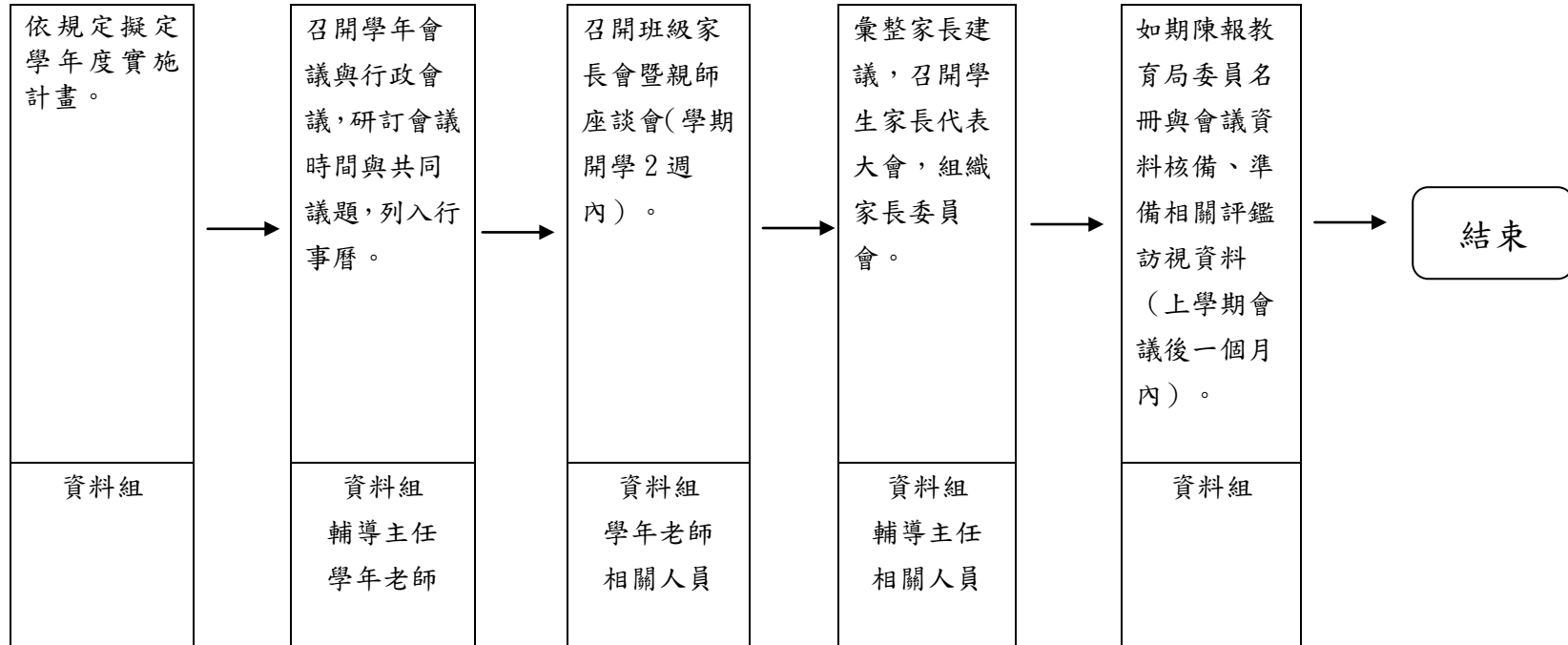


高雄市林園區中芸國民小學學校網站管理、維護與資訊安全檢查作業(D0111)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、網站管理作業：將網站分為三類群組來分層管理，有管理者、作業者與訪客。</p> <p>(一) 管理者：綜管所有使用者及使用權限，以維護網站安全與秩序。</p> <p>(二) 作業者：依據職掌及權限，使用網站服務功能，以提供正確訊息與服務。</p> <p>(三) 訪客：僅具瀏覽網站資訊，以取得所需的訊息。</p> <p>二、網站維護作業 提供穩定系統服務，提供正確資訊，並定期備份資料庫與檔案。</p> <p>三、資訊安全檢查作業 定期資訊安全檢查作業，檢視各</p>	<p>一、網站管理作業 給予使用者權限過高或過低，影響整體運作順暢，甚至影響系統效能。</p> <p>二、網站維護作業 (一) 網站遭駭，訊息錯誤。 (二) 提供不當(錯誤)資訊。 (三) 個資誤遭上傳網站公告。 (四) 備份檔案損毀。</p> <p>三、資訊安全檢查作業 (一) 內部組織成員資訊</p>	<p>一、網站管理作業 (一) 依群組特性，規範使用者權限。 (二) 依群組特性，實施上機操作教育。</p> <p>二、網站維護作業 (一) 定期檢視訊息，提供服務。 (二) 提供線上回饋機制，瀏覽者亦可回報錯誤訊息。 (三) 備份資料檔異機測試還原作業。</p> <p>三、資訊安全檢查作業 依各項稽核項目，逐步檢視，</p>	<p>一、使用表單 高雄市政府年度所屬機關學校網站查核自評表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>項稽核項目，研擬改進作為修正及補強，強化內部資訊安全作業。</p>	<p>安全素養低落，資安作業配合度差，影響成效。</p> <p>(二)經費預算不足配合改善資安弱點與漏洞。</p>	<p>針對缺失修正改善以符合稽核之標準。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學班親會、家長會組織運作與推展活動作業流程圖(D0112)



高雄市林園區中芸國民小學班親會、家長會組織運作與推展活動作業(D0112)

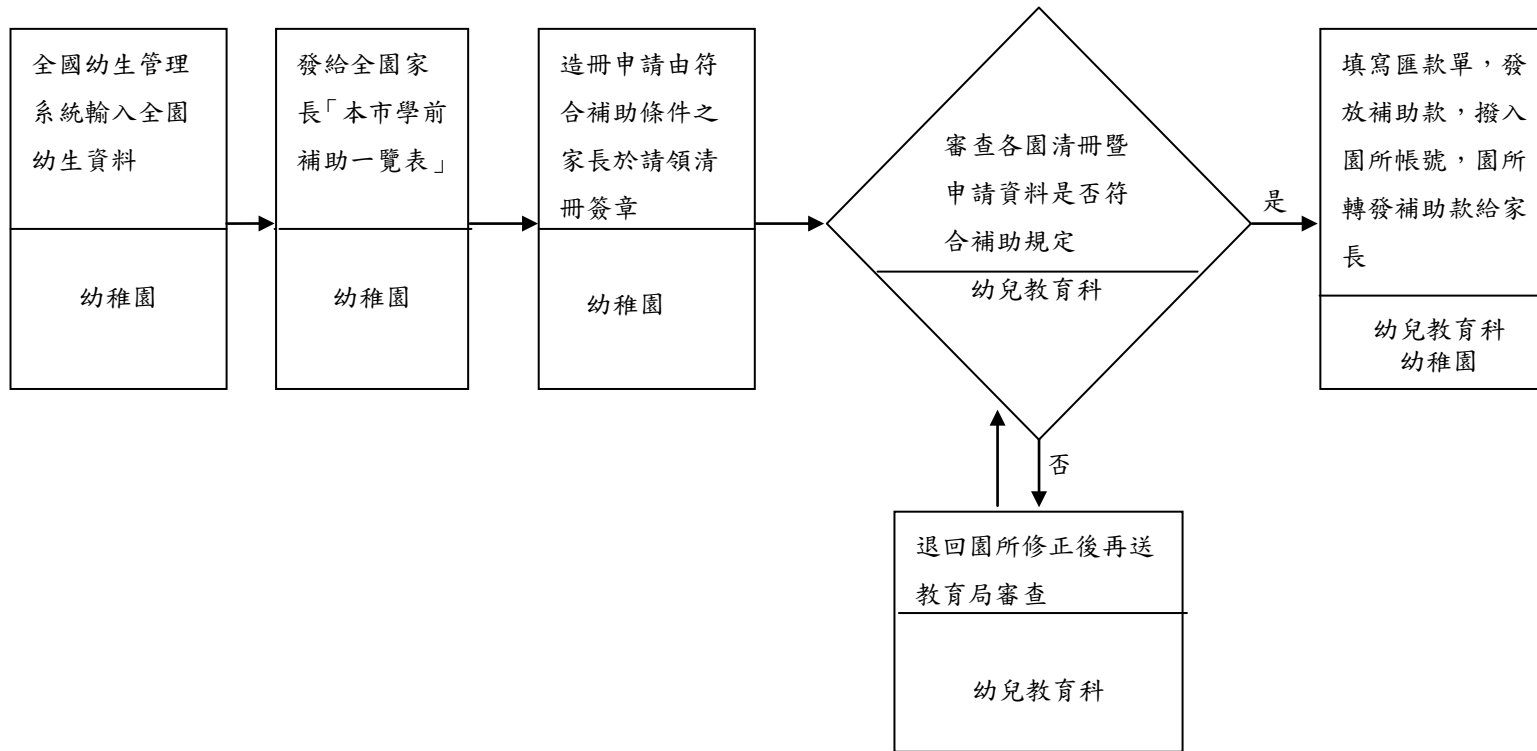
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依規定擬定學年度實施計畫。</p> <p>二、召開學年會議與行政會議，研訂會議時間與共同議題，列入行事曆。</p> <p>三、召開班級家長會暨親師座談會（學期開學2週內）。</p> <p>四、彙整家長建議，召開學生家長代表大會，組織家長委員會。</p> <p>五、如期陳報教育局委員名冊與會議資料核備、準備相關評鑑訪視資料（上學期會議後一個月內）。</p>	<p>一、組長與主任異動，業務欠熟悉，未掌握相關規定與期程。</p> <p>二、家長期望每個年級不同時段召開，與老師充分溝通。</p> <p>三、除新編班級學生家長外，其餘學年家長參與度不高。</p> <p>四、家長忙於工作，參與校務，擔任委員意願不高。</p> <p>五、評鑑訪視時間與學年度不一，人員異動影響成果資料陳報。</p>	<p>一、做好業務交接工作，掌握最新法規。</p> <p>二、排除困難，儘量配合家長需求安排，並於會後以書面告知全班會議結果。會議時間以大多數家長同意參加時間為主。</p> <p>三、班級教師加強宣導，鼓勵家長前來。建立參加人員回覆制度，確實掌握家長出席情形。</p> <p>四、學校行政與班級教師加強宣導，鼓勵家長參與學校事務。</p> <p>五、會議之後即製作電子成果檔案，列入檢核。</p>	<p>一、參考法令 （一）高雄市公私立各級學校學生家長會設置自治條例</p> <p>二、使用表單 （一）會議簽到與記錄表 （二）班級家長代表圈選單</p>

五、辦理幼稚教育作業循環

(一)業務職掌

(二)主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明

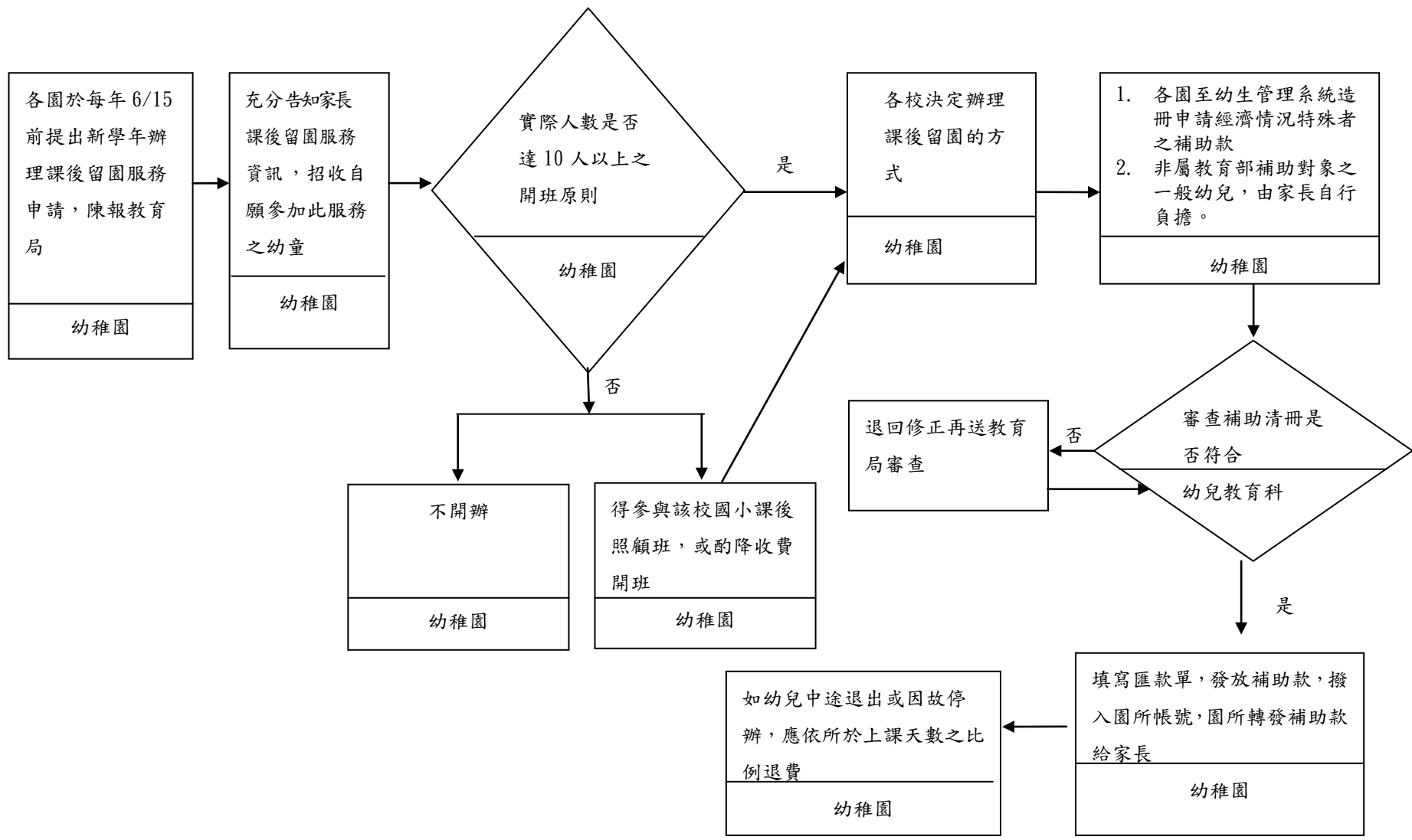
高雄市林園區中芸國小附設幼稚園學前教育補助款審查撥款作業流程圖(E0101)



高雄市林園區中芸國小附設幼稚園學前教育補助款審查撥款作業(E0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、申請作業</p> <p>(一) 園所至全國幼生管理系統登錄幼生資料。</p> <p>(二) 發給全園家長「本市學前補助一覽表」、5足歲幼兒另發「經濟弱勢幼兒加額補助申請表」、家長於園方規定期限內繳回申請表單及提出證明文件。</p> <p>(三) 園所至幼生管理系統造冊申請並列印清冊，由符合補助條件之幼兒家長於請領清冊簽章。</p> <p>二、審查作業</p> <p>園方檢附補助清冊及規定繳交資料送教育局審核。</p> <p>三、核發作業（教育局）</p> <p>(一) 由教育局比對書面清冊與系統金額，並確認申請人數一致。</p> <p>(二) 教育局填寫匯款單依各園申請通過金額撥入園所帳戶。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一) 幼生資料登載錯誤。</p> <p>(二) 家長對申請補助資格不瞭解</p> <p>二、審查作業</p> <p>(一) 未依規定期間提出審查之風險。</p> <p>(二) 清冊金額與系統金額不符的風險。</p> <p>三、核發作業（教育局）</p> <p>(一) 申請金額與入帳金額不符的風險。</p> <p>(二) 園所帳戶更改未函報教育局。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一) 園所應依據家長所提供之戶籍謄本登載資料。</p> <p>(二) 園所應盡告知之義務，確實宣達本市各項學前補助措施。</p> <p>二、審查作業</p> <p>(一) 園所應於規定期限將補助款送至教育局審查。</p> <p>(二) 確認清冊金額與系統金額是否相符。</p> <p>三、核發作業（教育局）</p> <p>(一) 確認申請金額是否一致</p> <p>(二) 園所帳戶確認</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 5歲幼兒免學費教育計畫</p> <p>(二) 中低托教補助</p> <p>(三) 原住民學費補助</p> <p>(四) 4歲幼兒教育補助</p> <p>(五) 托育津貼</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 5歲幼兒免學費教育計畫申請表</p> <p>(二) 各類學前補助一覽表</p>

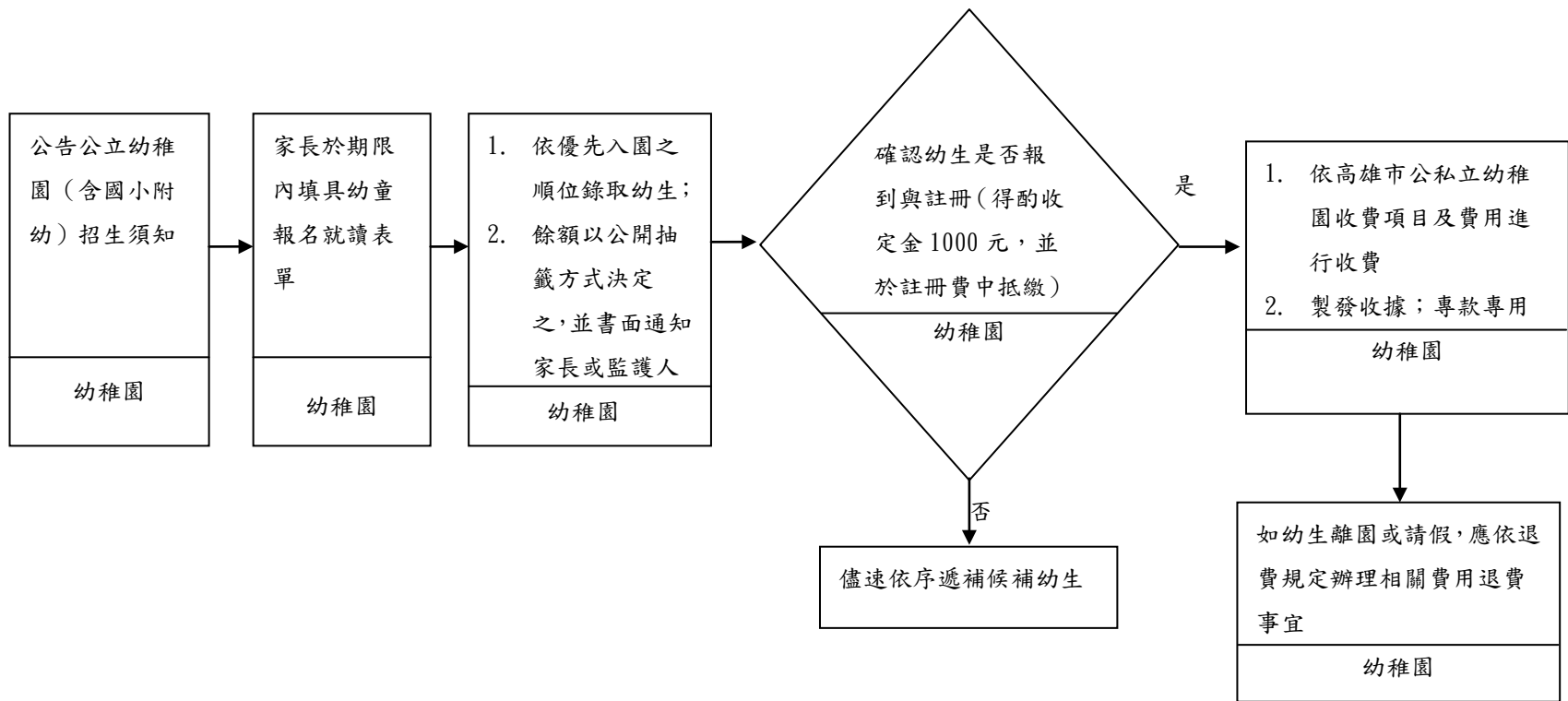
高雄市林園區中芸國小附設幼稚園辦理課後留園服務作業流程圖(E0102)



高雄市林園區中芸國小附設幼稚園辦理課後留園服務作業(E0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、申請作業</p> <p>(一) 園方於每年 6/15 前提出新學年辦理課後留園服務申請，陳報教育局。</p> <p>(二) 充分告知家長課後留園服務資訊，招收自願參加此服務之幼童。</p> <p>(三) 實際人數達 10 人以上之開班原則，並決定辦理方式。</p> <p>(四) 至幼生管理系統造冊申請經濟情況特殊者之補助款，由符合補助條件之幼兒家長於請領清冊簽章。非屬教育部補助對象之一般幼兒，由家長自行負擔。</p> <p>二、審查作業</p> <p>園方檢附補助清冊及規定繳交資料送教育局審核。</p> <p>三、核發作業（教育局）</p> <p>(一) 由教育局比對書面清冊與系統金額，並確認申請人數一致。</p> <p>(二) 教育局填寫匯款單依各園申請通過金額撥入園所帳戶。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一) 幼生資料登載錯誤。</p> <p>(二) 家長對申請補助資格不了解。</p> <p>二、審查作業</p> <p>(一) 未依規定期間提出審查之風險。</p> <p>(二) 清冊金額與系統金額不符的風險。</p> <p>三、核發作業（教育局）</p> <p>(一) 申請金額與入帳金額不符的風險。</p> <p>(二) 園所帳戶更改未函報教育局。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一) 園所應依據家長所提供之戶籍謄本登載資料。</p> <p>(二) 園所應盡告知之義務，確實宣導補助規定。</p> <p>二、審查作業</p> <p>(一) 園所應於規定期限將補助款需求送至教育局審查。</p> <p>(二) 確認清冊金額與系統金額是否相符。</p> <p>三、核發作業（教育局）</p> <p>(一) 確認申請金額是否一致。</p> <p>(二) 園所帳戶確認。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 高雄市公立暨國小附設幼稚園辦理課後留園服務作業要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 公立幼稚園辦理課後留園服務經費概算表</p> <p>(二) 課後留園服務經濟情況特殊家庭幼兒評估記錄表</p>

高雄市林園區中芸國小附設幼稚園招生及收退費作業流程圖(E0103)



高雄市林園區中芸國小附設幼稚園招生及收退費作業(E0103)

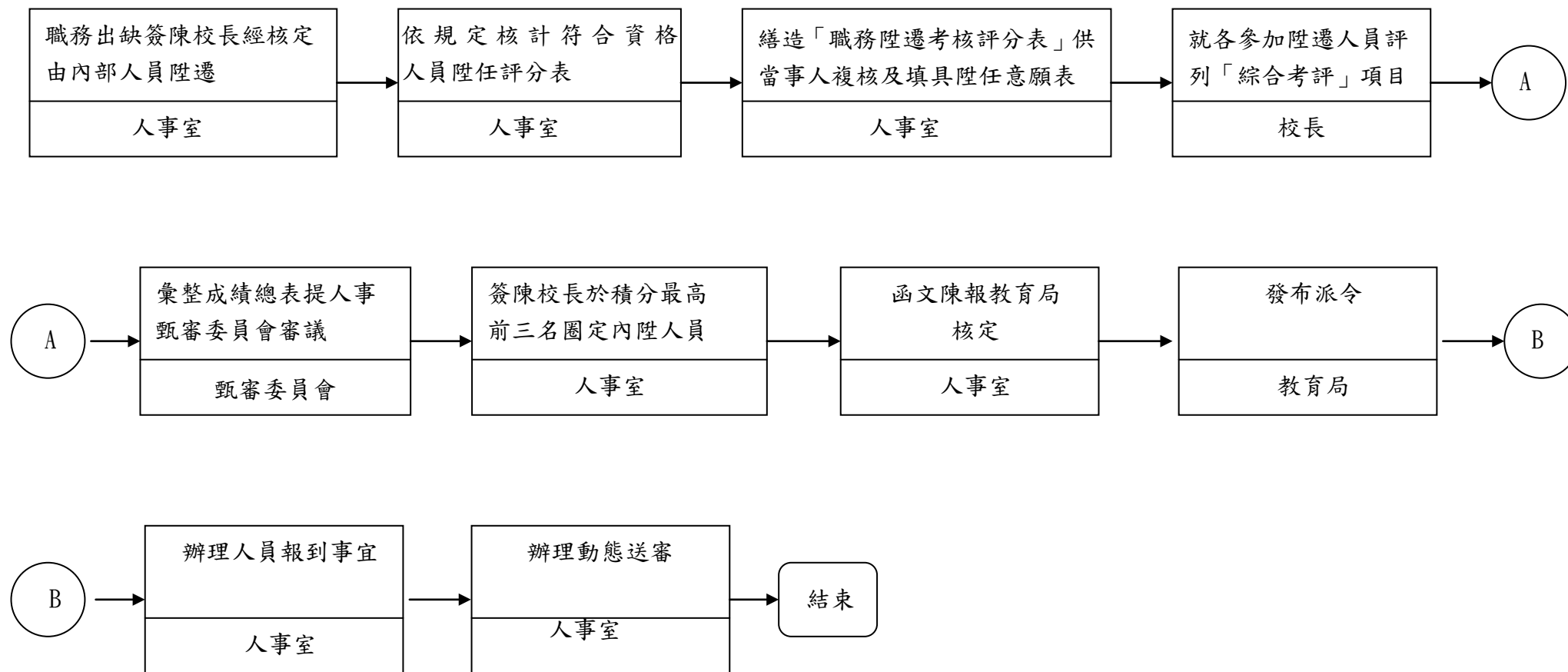
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、申請作業</p> <p>(一) 招生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告公立幼稚園(含國小附幼)招生須知。 2. 家長於期限內填具幼童報名就讀表單。 3. 依優先入園之順位錄取幼生。 4. 餘額以公開抽籤方式決定之，並書面通知家長或監護人。 5. 幼生報到與註冊(得酌收定金1000元，並於註冊費中抵繳)。 <p>(二) 依高雄市公立幼稚園收費項目及費用進行收費。</p> <p>(三) 幼生請假或離園辦理退費。</p>	<p>一、申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 家長未於期限內報名。 (二) 家長對退費標準不瞭解 	<p>一、申請作業</p> <p>園所應公告招生須知並確實宣導本市收退費注意事項。</p>	<p>一、參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 高雄市公立暨國小附設幼稚園招生須知 (二) 高雄市100學年度公私立幼稚園收退費注意事項

六、辦理人事作業循環

(一)業務職掌

(二)主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明

高雄市林園區中芸國民小學 辦理公務人員內部陞遷標準作業流程圖(F0101)



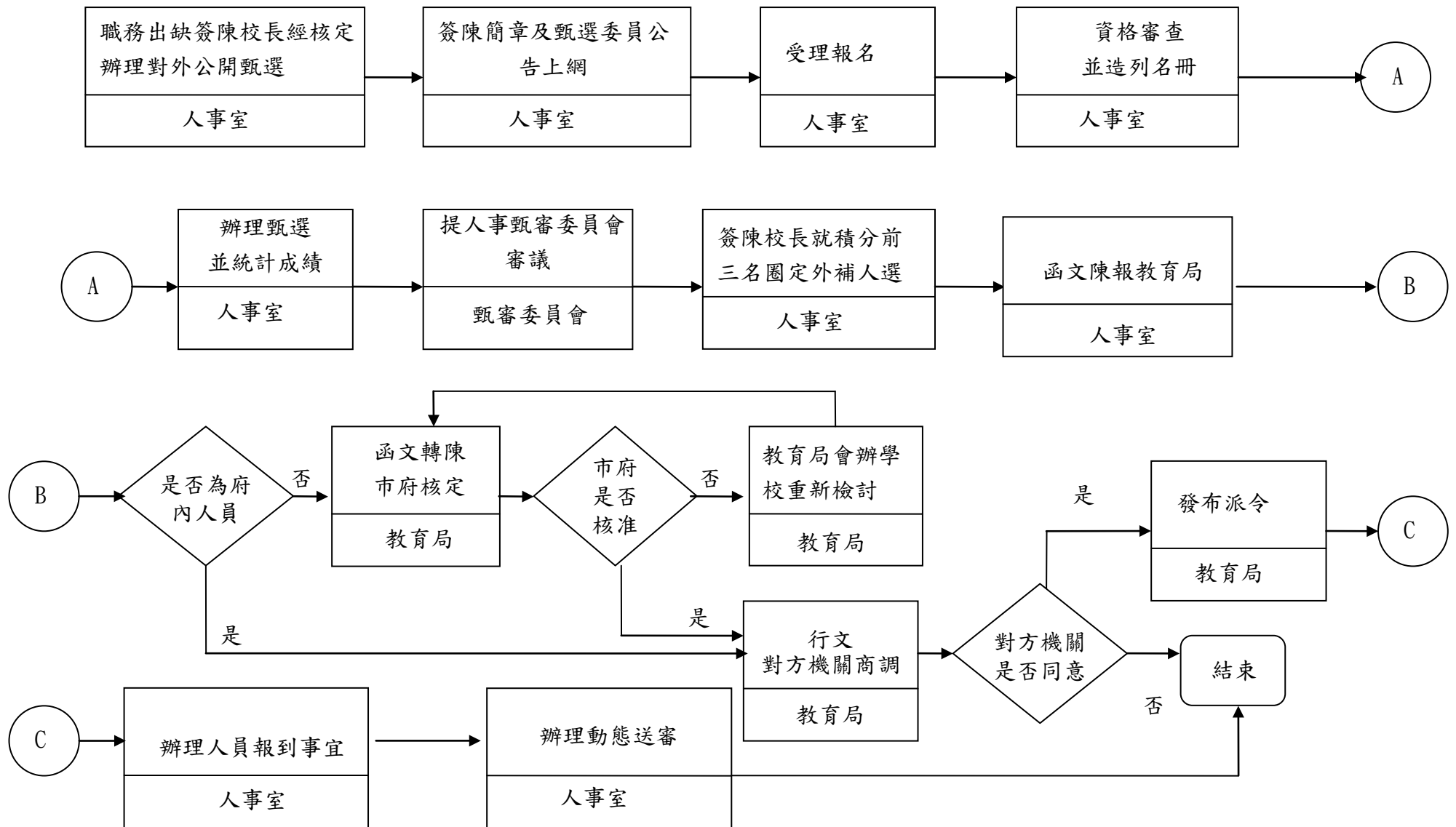
高雄市林園區中芸國民小學 辦理公務人員內部陞遷標準作業(F0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、職務出缺簽陳校長經核定由內部人員陞遷 職缺確定准予遴補後，由人事室簽陳校長批示該職缺辦理內陞。</p> <p>二、依規定核計符合資格人員陞任評分表 由人事單位依規定造列符合陞任資格人員陞任評分表。</p> <p>三、繕造「職務陞遷考核評分表」供當事人複核及填具陞任意願表 由人事單位製作陞遷意願表，發放機關內所有符合陞任資格之人員勾選；另繕具「職務陞遷考核評分表」供當事人檢核。</p>	<p>一、職務出缺簽陳校長經核定由內部人員陞遷 (一) 職務出缺遇人事凍結，或因員額精簡出缺不補 (二) 未有符合任用資格之人員。</p> <p>二、依規定核計符合資格人員陞任評分表 分數認定或核計錯誤</p> <p>三、繕造「職務陞遷考核評分表」供當事人複核及填具陞任意願表 (一) 無人有陞遷意願。 (二) 陞遷人員資績評分計算錯誤。</p>	<p>一、職務出缺簽陳校長經核定由內部人員陞遷 (一) 人事室應切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？學校目前身心障礙者進用情形 (二) 職缺如為本機關人員陞遷時，應辦理甄審。</p> <p>二、依規定核計符合資格人員陞任評分表 由人事室依出缺職務之「職系」及「職務列等」，將符合該職務次一陞遷序列人員資料(如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等…)列冊核計分數。</p> <p>三、繕造「職務陞遷考核評分表」供當事人複核及填具陞任意願表 (一) 人事單位確實依陞遷評分標準填列規定項目內各項評分，不得遺漏或錯誤。 (二) 當事人應確實填妥調查表並檢核評分表內各項評分，簽名後交由人事單位彙辦。 (三) 資料有誤人事單位應立即更</p>	<p>參考法令</p> <p>一、公務人員任用法暨施行細則 二、公務人員陞遷法及其施行細則。 三、職組暨職系名稱一覽表。 四、依法考試及格人員考試類科適用職系對照表。 五、現職公務人員調任辦法。 六、各機關陞遷序列表。</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>四、就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目 由校長對當事人陞任評分表作綜合考評。</p> <p>五、彙整成績總表提人事甄審會審議 人事單位彙整陞任評分表及綜合考評分數後，提人事甄審委員會審議。</p> <p>六、簽陳校長於積分最高前三名圈定內陞人員 人事單位依陞任評分表積分高低順序提列前三名，繕造「陞遷考核結果清冊」簽請校長圈定人選陞補。</p>	<p>四、就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目 分數誤繕或加總錯誤。</p> <p>五、彙整成績總表提人事甄審會審議 會後資料洩露。</p> <p>六、簽陳校長於積分最高前三名圈定內陞人員 校長對報請圈定之人選有意見而退回。</p>	<p>正，如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料（如證書）給人事單位，人事單位俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。</p> <p>四、就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目 人事單位彙總符合資格人員陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數。</p> <p>五、彙整成績總表提人事甄審會審議 （一）甄審委員會委員辦理事項包括：陞任候選人員資績評分之審查、陞任候選人員名次之排定等相關事宜。 （二）甄審會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。</p> <p>六、簽陳校長於積分最高前三名圈定內陞人員 （一）如陞遷一人，就積分前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。 （二）校長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>七、函文陳報教育局核定 各級學校請依公務人員遷法相關規定辦理後函報教育局陳局長核定後發派。</p> <p>八、發布派令 教育局發布派令。</p> <p>九、辦理人員報到事宜 人事室通知當事人辦理報到事宜。</p> <p>十、辦理動態送審 人事室依規定辦理動態送審事宜。</p>	<p>七、函文陳報教育局核定 未依規定函報教育局</p> <p>八、發布派令 當事人放棄。</p> <p>九、辦理人員報到事宜 當事人未依規定辦理報到事宜。</p> <p>十、辦理動態送審 人事室未依規定於3個月內辦理動態送審事宜。</p>	<p>回重行依公務人員陞遷法等相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。</p> <p>七、函文陳報教育局核定 函報教育局核派需檢附相關資料包括：該職缺報奉教育局同意遴補公文、該職缺候選人積分高低名次清冊(請校長務必於圈選欄位圈選並核章)及圈定人員證件影本等相關資料(原職派令、最近一次之銓敘審定函、最近一次之考績通知書、考試及格證書、學經歷證明)。</p> <p>八、發布派令 人事室將派令轉發當事人收執。</p> <p>九、辦理人員報到事宜 當事人依規定辦理報到事宜。</p> <p>十、辦理動態送審 依規定於3個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學 辦理公務人員公開甄選標準作業流程圖(F0102)



高雄市林園區中芸國民小學 辦理公務人員公開甄選標準作業(F0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、公務人員出缺時簽陳校長決定辦理對外公開甄選</p> <p>職缺確定准予遴補後，由人事室簽陳校長批示該職缺辦理公開甄選。</p> <p>二、簽陳簡章及甄選委員後公開上網</p> <p>人事單位擬定徵才簡章暨甄選委員名單後，簽陳校長同意後即辦理外補徵才上網公告。</p>	<p>一、公務人員出缺時簽陳校長決定辦對外公開甄選</p> <p>職務出缺遇人事凍結，或因員額精簡出缺不補。</p> <p>二、簽陳簡章及甄選委員後公開上</p> <p>(一) 公告日期或資格條件限制違反規定。</p> <p>(二) 學校如於甄選後逕行公布(或通知)錄取名單者，應由各該學校自行負責。</p>	<p>一、公務人員出缺時簽陳校長決定辦理對外公開甄選</p> <p>(一) 人事室應切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？學校目前身心障礙者進用情形。</p> <p>(二) 職缺如為他機關人員陞遷時，應確實辦理公開甄選。</p> <p>二、簽陳簡章及甄選委員後公開上</p> <p>(一) 將職缺明細(含學校名稱、職稱職系職等、辦公地點及報名規定)等資料，詳列報刊或網路公告。</p> <p>(二) 公告徵才期間需於報刊或網路公告三日以上，期間之計算依行政程序法第48條規定辦理。</p> <p>(三) 辦理公開甄選時，除尚有考試錄取及申請補訓人員待分配，及公務人員考試及格人員分發辦法第9條但書規定管制期間外，不宜限定現職人員為參加甄選的要件，另亦不宜限制應徵者之年齡、性別。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 公務人員任用法暨施行細則</p> <p>(二) 公務人員陞遷法暨施行細則</p> <p>(三) 職組暨職系名稱一覽表</p> <p>(四) 現職公務人員調任辦法</p> <p>(五) 各機關擬自行遴用具公務人員考試及格資格之非現職人員修正規定(本府98年7月17日高市府人二字第0980039947號書函)</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 徵才簡章</p> <p>(二) 商調報府函附件(請依序排列)：</p> <p>1、遴用人員情形表(表1、表2)</p> <p>2、候選人員資格條件清冊</p> <p>3、履歷表</p> <p>4、學經歷證明文件</p> <p>5、考試及格證書</p> <p>6、銓敘審定函</p> <p>7、派令</p>

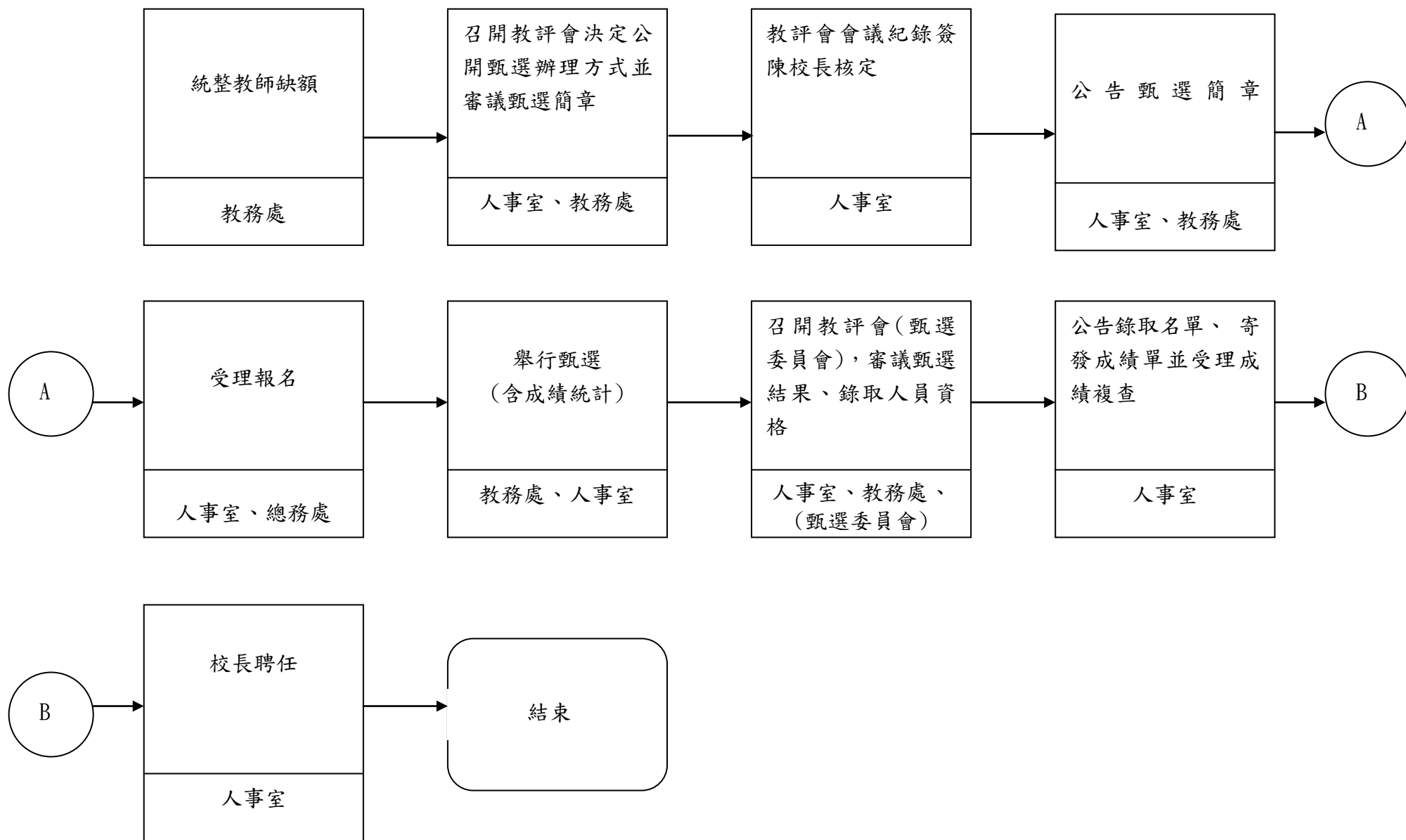
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>三、受理報名 人事室於公告甄選期間受理參加甄選人員報名。</p> <p>四、資格審查並造列名冊 (一)人事單位依甄選簡章審查其資格條件，並造列符合資格人員名冊。 (二)冊列人員由人事單位通知參加甄選。</p>	<p>三、受理報名 無人報名。</p> <p>四、資格審查並造列名冊 (一)應徵人員均未符合資格。 (二)應徵人員甄選評分，應核算確實，不得遺漏或錯誤。</p>	<p>三、受理報名 如甄選簡章註明以報名截止日郵戳為憑，應於截止日後 2 日內對報名人數再作確認，如至報名截止日無人報名，則應再簽奉核准延長報名。</p> <p>四、資格審查並造列名冊 (一)人事室確實按簡章所列資格條件審核應徵人員報名資料，並造列審查合格人員名冊，逐一通知參加甄選。 (二)對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。 (三)注意應徵人員之資格條件是否受轉調(任)限制(一般及特殊限制)。 (四)如欲遴用具公務人員任用資格之非現職人員，人事單位應先至人事局查詢該職缺適用之相關考試等級、類科有無保留受訓資格之補訓人員可資分發或增額錄取人員待遴用，如無上述人員，始可准非現職人員參加甄審。</p>	<p>8、考績通知書 9、徵才公告 註 1：如有降調情形，須檢附當事人簽章之降調同意書。 註 2：如自行遴用具有公務人員資格之非現職人員，需檢附分發機關之同意函。</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>五、辦理甄選並統計成績 人事單位擇日召集甄選委員辦理甄選，並彙總成績。</p> <p>六、提人事甄審委員會審議 人事單位於甄選後統計成績，送人事甄審委員會審議事項包括：遷調候選人資格條件之審查及遷調候選人積分順序排定。</p> <p>七、簽陳校長就積分最高前三名圈定外補人選 人事單位依評分表積分高低順序提列前三名，繕造「遷調候選人順序圈選名冊」簽請校長圈定一人正取。</p>	<p>五、辦理甄選並統計成績 成績核計錯誤。</p> <p>六、提人事甄審委員會審議 會後資料洩露。</p> <p>七、簽陳校長就積分最高前三名圈定外補人選 校長對報請圈定之人選有意見而退回。</p>	<p>五、辦理甄選並統計成績 人事單位應造列審查合格人員名冊，供甄選委員使用。並於試後回收各委員評分彙總成績。</p> <p>六、提人事甄審委員會審議 於甄審會會議開始前，先宣示各委員保密義務之規定，並於會後收回開會資料，以免洩露。</p> <p>七、簽陳校長就積分最高前三名圈定外補人選 (一) 如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補。 (二) 除正取人員外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，並以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。 (三) 校長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依本法相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。</p>	<p>參考法令與使用表單</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>八、函文陳報教育局 將學校辦理公開甄選之相關作業及錄取人員證件資料函報教育局</p> <p>九、錄取者是否為府內人員 (一)是者，商調府內人員由教育局逕行函文錄取人員服務單位指名商調。 (二)否者，商調府外人員應由教育局報府： 1. 市府核准：教育局行文對方機關商調。 2. 市府否准：教育局會辦學校重新檢討後，再重新函報市府核定。</p> <p>十、發布派令 (一)商調獲對方機關同意，由教育局發布派令。 (二)人事室引導當事人辦理報到事宜。</p>	<p>八、函文陳報教育局 (一)辦理作業程序未符公務人員陞遷法之相關規定。 (二)檢送資料未齊備。</p> <p>九、錄取者是否為府內人員 (一)對方機關不同意商調。 (二)市府未核准府外商調案。</p> <p>十、發布派令 派令寄送過程遺失</p>	<p>八、函文陳報教育局 (一)辦理作業程序應注意是否符合公務人員陞遷法之相關規定，如公告期限、報名資格等。 (二)檢送資料應齊備，以避免補件延宕辦理時效。</p> <p>九、錄取者是否為府內人員 (一)為應身心障礙權益保護法施行，請於函文中敘明學校目前身心障礙者進用情形（已足額；或未足額及其擬因應措施） (二)擬調人員如為府內人員，由教育局逕行行文商調；如為府外人員，由教育局轉陳市府，由人事處簽陳市長核准後，教育局再行商調。 (三)府外商調如未獲市府核定，市府函復教育局會辦學校重新檢討，教育局應詳具理由重新陳報。</p> <p>十、發布派令 (一)當事人依規定期限至學校辦理報到事宜。 (二)依規定於3個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(三)人事室依規定辦理動態送審事宜。</p> <p>十一、辦理人員報到事宜 人事室通知當事人辦理報到事宜。</p> <p>十二、辦理動態送審 人事室依規定辦理動態送審事宜。</p>	<p>十一、辦理人員報到事宜 當事人未依規定辦理報到事宜。</p> <p>十二、辦理動態送審 人事室未依規定於 3 個月內辦理動態送審事宜。</p>	<p>十一、辦理人員報到事宜 當事人依規定辦理報到事宜。</p> <p>十二、辦理動態送審 依規定於 3 個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學 辦理正式教師甄選標準作業流程圖(F0103)



高雄市林園區中芸國民小學 辦理正式教師甄選標準作業(F0103)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、統整教師缺額 學校應依教育局規定，每學年度保留一定比例之教師員額，供聘用兼任教師或代理教師。</p> <p>二、召開教評會決定公開甄選辦理方式並審議甄選簡章</p> <p>(一) 學校教師缺額經介聘、分發、暨依教育局規定應保留之員額外，學校如仍有缺額時始得辦理合格教師甄選，並就下列 3 種方式擇一辦理：自辦、數校聯合辦理、委託教育局辦理。</p> <p>(二) 甄選簡章內容應包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期</p>	<p>一、統整教師缺額 避免學校因少子化減班而產生超額教師</p> <p>二、召開教評會決定公開甄選辦理方式並審議甄選簡章</p> <p>(一) 未召開教評會決議通過。</p> <p>(二) 意見不一，難以決議辦理方式。</p> <p>(三) 簡章內容未符規定。</p>	<p>一、統整教師缺額 審慎評估是否遴聘專任教師或改聘代理教師，以避免日後產生超額教師</p> <p>二、召開教評會決定公開甄選辦理方式並審議甄選簡章</p> <p>(一) 依時程召開教評會，並應經教評會決議通過，非少數決定之。</p> <p>(二) 分析利弊得失取得共識，以符合學校教師需要。</p> <p>(三) 簡章內容應包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名。</p> <p>(四) 採委託教育局辦理者，應依據「高雄市政府教育局受託辦理市立國民中小學教師甄選作業要點」規定辦理委託；學</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 教師法暨其施行細則</p> <p>(二) 教育人員任用條例暨其施行細則</p> <p>(三) 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法</p> <p>(四) 公立高級中等以下學校教師甄選作業要點</p> <p>(五) 高雄市立高級中等學校教師甄選作業規範</p> <p>(六) 高雄市政府教育局接受市立國中小學委託辦理教師甄選作業要點</p>

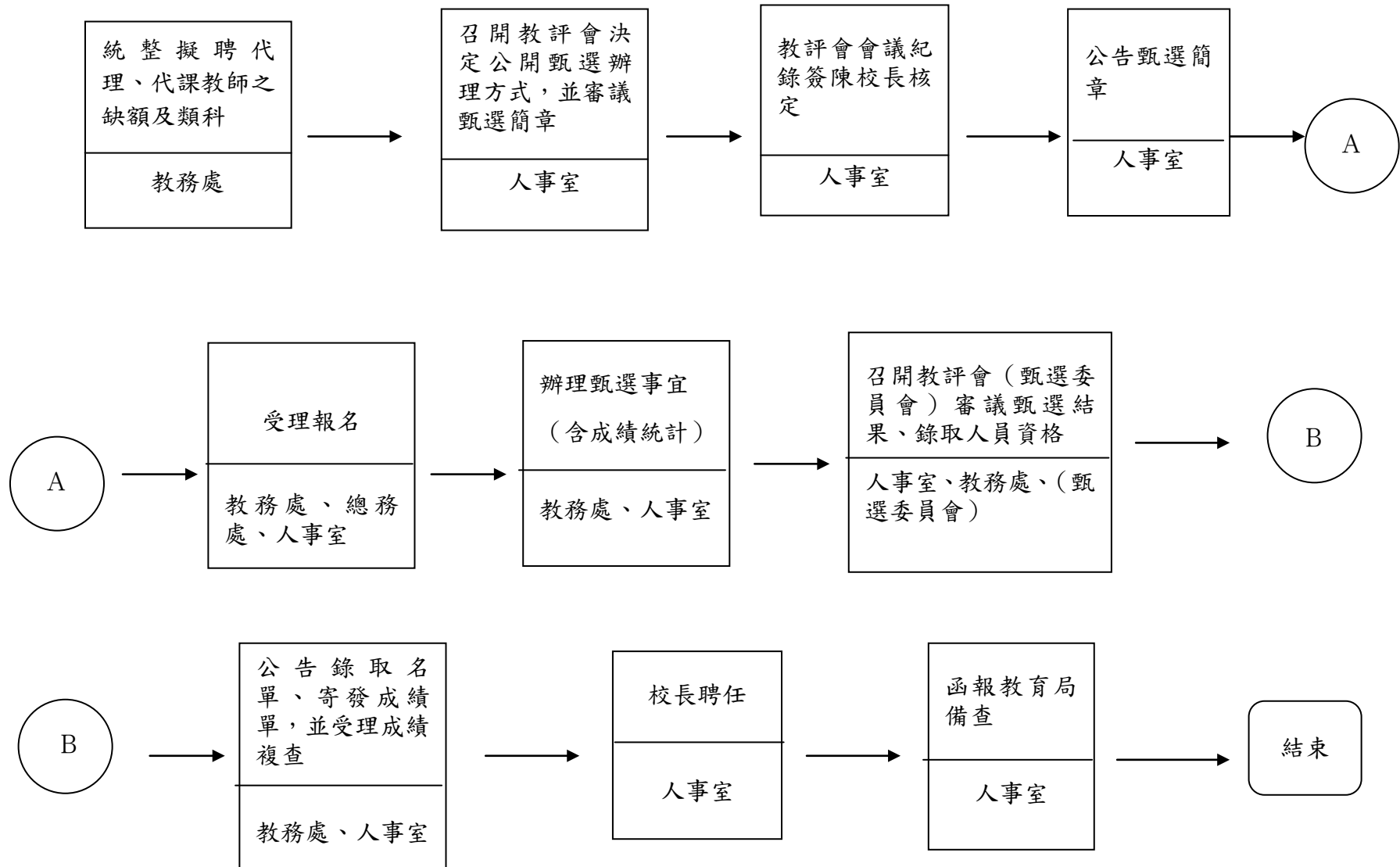
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。</p> <p>三、教評會會議紀錄簽陳校長核定 由人事室將教評會之決議作成紀錄，並簽陳校長核定。</p> <p>四、上網公告甄選簡章 應於學校及教育局 F-pass 教職員工甄選登錄資料專區公告。</p> <p>五、受理報名 由人事室及總務處分別依權責受理報名及收費。</p> <p>六、舉行甄選 由教務處（如已籌組甄選委員會則由委員會辦理）依公立高級中等以下學校教師甄選作業要點及相關規定辦理之。</p>	<p>三、教評會會議紀錄簽陳校長核定 教評會之決議未作成會議紀錄簽陳校長核定，並會議決議辦理甄選。</p> <p>四、上網公告甄選簡章 (一) 公告期限未符規定。 (二) 未於規定之網站公告。</p> <p>五、受理報名 (一) 資格不符。 (二) 無人報名。</p> <p>六、舉行甄選 (一) 辦理甄選方式、外聘委員比例等與規定不符。 (二) 各項委員未符迴避規定。</p>	<p>校採「自辦」教師甄選時，應依據教育部訂頒之「公立高級中等以下學校教師甄選作業要點」辦理。</p> <p>三、教評會會議紀錄簽陳校長核定 於教評會開會完竣後，即將決議作成紀錄簽陳校長核定，並會議決議辦理甄選。</p> <p>四、上網公告甄選簡章 (一) 公告開始至報名截止期間不得少於五日（含例假日）。 (二) 公告後應再行確認。</p> <p>五、受理報名 (一) 資格不符，即不受理報名 (二) 無人報名時，再行召開教評會討論是否辦理第 2 次教師甄試或代理教師甄試。</p> <p>六、舉行甄選 (一) 依公立高級中等以下學校教師甄選作業要點第三點規定，教師甄選得以筆試、口試、試教、實作方式辦理，以二種以上方式綜合考評為原則，並由教評會或甄選委員會視需要決議推薦筆試、口試、試教、</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
		<p>實作委員，密送校長或由其指定專人擇聘之，其中得包括校外委員。</p> <p>(二)另依高雄市立高級中等學校教師甄選作業規範第五點(三)1規定，其中外聘人員不少於三分之一。</p> <p>(三)公立高級中等以下學校教師甄選作業要點第四點規定，教評會委員、甄選委員會委員及筆試、口試、試教、實作委員應確實保密，其本人或配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者報名應試，應依本辦法第八條規定迴避之。</p> <p>(四)前項委員係校內報名參加甄選之實習教師之實習輔導教師或與報名參加甄選者曾有師生、同學關係者，均屬應行迴避之情形，不得擔任命題、評分工作。</p> <p>(五)委員辦理甄選試務程序中，除於職務上之必要外，不得與參加甄選者或代表其利益之人為行政程序外之接觸。</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>七、召開教評會(甄選委員會)審議甄選結果、錄取人員資格</p> <p>(一) 將甄選結果統計完竣。 (二) 審議錄取人員之資格。</p> <p>八、公告錄取名單、寄發成績單，並受理成績複查</p> <p>(一) 由人事室於學校或教育局教師甄選網站公告錄取名單。 (二) 由人事室寄發成績單，並受理成績複查。</p> <p>九、校長聘任</p> <p>(一) 由人事室通知錄取人員檢附相關證明文件辦理報到。</p>	<p>七、召開教評會(甄選委員會)審議甄選結果、錄取人員資格</p> <p>(一) 得加分之項目漏列或成績統計錯誤。 (二) 錄取人員資格不符教師法第 14 條之規定。</p> <p>八、公告錄取名單、寄發成績單，並受理成績複查</p> <p>(一) 錄取名單逾時公告或漏未公告。 (二) 考生未收到成績單。 (三) 考生申請成績複查時認有疑義。</p> <p>九、校長聘任</p> <p>(一) 錄取人未報到。 (二) 學校未依規定核發聘書或敘薪通知書。</p>	<p>七、召開教評會(甄選委員會)審議甄選結果、錄取人員資格</p> <p>(一) 甄選結果須逐一計算成績，並予以複核，以確保成績之正確性。 (二) 注意錄取人員之資格是否符合教師法第 14 條簡章及之規定。</p> <p>八、公告錄取名單、寄發成績單，並受理成績複查</p> <p>(一) 如當次甄選無人報名或錄取人員從缺時，均應公告甄選結果。 (二) 考生未收到成績單，應得辦理補發。 (三) 考生申請成績複查時如認有疑義，應以相關規定函復之。 (四) 各校對甄選教師之各項資料及甄選結果，均應保存 3 年備查。</p> <p>九、校長聘任</p> <p>(一) 正取人員放棄報到時，得請其填寫放棄書，並依備取名單之順序逐一徵詢備取人員之意</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(二) 核發聘書或敘薪通知書。</p>		<p>願，以辦理遞補事宜。 (二)學校應依規定核發聘書或敘薪通知書。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學 辦理代理（課）教師甄選標準作業流程圖(F0104)



高雄市林園區中芸國民小學 辦理代理（課）教師甄選標準作業(F0104)

作業程序說明	可能風險	控制重點	法令依據與使用表單
<p>一、統整擬聘代理、代課教師之缺額及類科</p> <p>教務處於學期中遇有教學需求（如教師退休、留職停薪、差假…等）時，應統整教師缺額簽請辦理代理（代課）教師甄選。</p> <p>二、召開教評會決定公開甄選辦理方式，並審議甄選簡章</p> <p>（一）由人事室發開會通知召開教評會，決定甄選方式（得經決議成立甄選委員會、自辦、數校聯甄選或委託教育辦理）。</p> <p>（二）審議簡章，就內容逐一審議。</p> <p>（三）決議是否籌組代理（代課）教師甄選委員會辦理甄選事務。</p>	<p>一、統整擬聘代理、代課教師之缺額及類科</p> <p>未能適時正確統整缺額，致影響學校教學及學生受教權益。</p> <p>二、召開教評會決定公開甄選辦理方式，並審議甄選簡章</p> <p>（一）未召開教評會決議通過。</p> <p>（二）意見不一，難以決議辦理方式。</p> <p>（三）簡章內容未符規定。</p>	<p>一、統整擬聘代理、代課教師之缺額及類科</p> <p>明確之教師缺額及辦理甄選時程，掌握明確之教師缺額，適時補足代理（代課）教師師資。</p> <p>二、召開教評會決定公開甄選辦理方式，並審議甄選簡章</p> <p>（一）依時程召開教評會，並應經教評會決議通過，非少數決定之。</p> <p>（二）分析利弊得失取得共識，以符合學校教師需要。</p> <p>（三）簡章內容應包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。又如設有備取名額，以</p>	<p>一、參考法令</p> <p>（一）教師法暨其施行細則</p> <p>（二）教育人員任用條例暨其施行細則</p> <p>（三）高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法</p> <p>（四）中小學兼任代課及代理教師聘任辦法</p> <p>（五）公立高級中等以下學校教師甄選作業要點</p> <p>（六）高雄市立高級中等學校教師甄選作業規範</p> <p>（七）高雄市政府教育局接受市立國中小學委託辦理教師甄選作業要點</p>

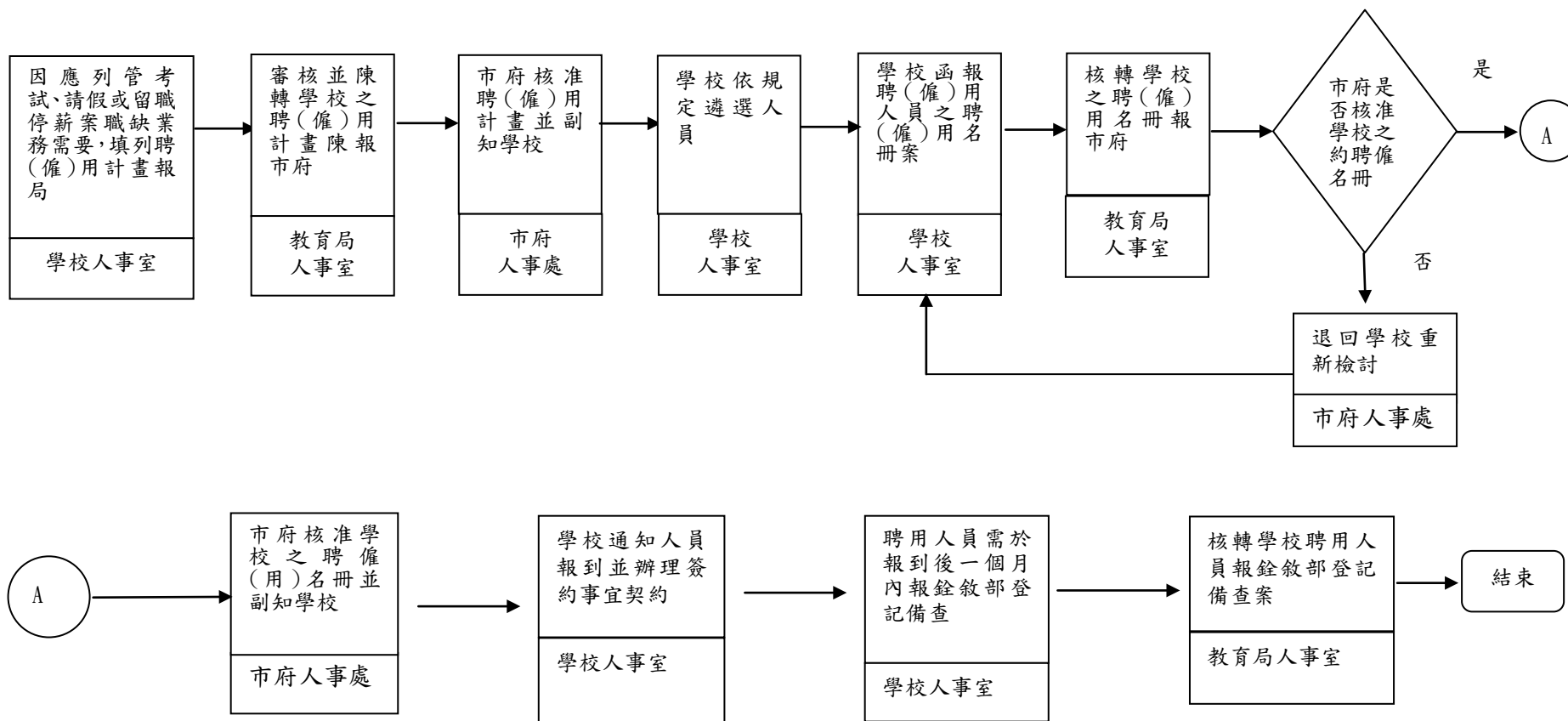
作業程序說明	可能風險	控制重點	法令依據與使用表單
<p>三、教評會會議紀錄簽陳校長核定 由人事室將教評會之決議作成紀錄，並簽陳校長核定。</p> <p>四、上網公告甄選簡章 (一) 應於學校及教育局 F-pass 教職員工甄選登錄資料專區公告 (教育局網站由人事室公告之，學校網站可由資訊執秘協助)。 (二) 得視需要於行政院人事室行政局 Fcpa 或新聞紙同時公告簡章</p> <p>五、受理報名 由教務處、總務處及人事室分別依權責受理報名及收費。</p>	<p>三、教評會會議紀錄簽陳校長核定 教評會之決議未作成會議紀錄簽陳校長核定，即逕自公告辦理甄選。</p> <p>四、上網公告甄選簡章 (一) 公告期限未符規定。 (二) 未於規定之網站公告。</p> <p>五、受理報名 (一) 資格不符。 (二) 無人報名。</p>	<p>補足當次缺額為限。</p> <p>三、教評會會議紀錄簽陳校長核定 於教評會開會完竣後，即將決議作成紀錄簽陳校長核定，並隨即上網公告辦理甄選。</p> <p>四、上網公告甄選簡章 (一) 公告開始至報名截止期間不得少於五日 (含例假日)。 (二) 公告後應再行確認。</p> <p>五、受理報名 (一) 資格不符，即不受理報名 (二) 無人報名時，再行召開教評會，依規定逐次放寬報名資格，修訂簡章，並依甄選程序上網公告。 (三) 如教評會於第 1 次審議簡章時，已授權倘無人報名，可依序放寬資格，則於修正簡章之報名資格後，即逕行上網公告。</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	法令依據與使用表單
<p>六、辦理甄選事宜</p> <p>由教務處（如已籌組甄選委員會則由委員會辦理）依公立高級中等以下學校教師甄選作業要點及相關規定辦理之。</p>	<p>六、辦理甄選事宜</p> <p>(一) 辦理甄選方式、外聘委員比例等與規定不符。</p> <p>(二) 各項委員未符迴避規定。</p>	<p>六、辦理甄選事宜</p> <p>(一) 依公立高級中等以下學校教師甄選作業要點第三點規定，教師甄選得以筆試、口試、試教、實作方式辦理，以二種以上方式綜合考評為原則，並由教評會或甄選委員會視需要決議推薦筆試、口試、試教、實作委員，密送校長或由其指定專人擇聘之，其中得包括校外委員。</p> <p>(二) 另依高雄市立高級中等學校教師甄選作業規範第五點 (三) 1. 規定，其中外聘人員不少於三分之一</p> <p>(三) 公立高級中等以下學校教師甄選作業要點第四點規定，教評會委員、甄選委員會委員及筆試、口試、試教、實作委員應確實保密，其本人或配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者報名應試，應依本辦法第八條規定迴避之。</p> <p>(四) 前項委員係校內報名參加甄選</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	法令依據與使用表單
<p>七、召開教評會(甄選委員會)審議甄選結果、錄取人員資格</p> <p>(一) 將甄選結果統計完竣。</p> <p>(二) 審議錄取人員之資格。</p> <p>八、公告錄取名單、寄發成績單，並受理成績複查</p> <p>(一) 由人事室於教育局教師甄選網站公告錄取名單。</p> <p>(二) 由教務處寄發成績單，並受理成績複查。</p>	<p>七、召開教評會(甄選委員會)審議甄選結果、錄取人員資格</p> <p>(一) 得加分之項目漏列或成績統計錯誤。</p> <p>(二) 錄取人員資格不符教師法第 14 條之規定。</p> <p>八、公告錄取名單、寄發成績單，並受理成績複查</p> <p>(一) 錄取名單逾時公告或漏未公告。</p> <p>(二) 考生未收到成績單。</p> <p>(三) 考生申請成績複查時認有疑義。</p>	<p>之實習教師之實習輔導教師或與報名參加甄選者曾有師生、同學關係者，均屬應行迴避之情形，不得擔任命題、評分工作。</p> <p>(五) 委員辦理甄選試務程序中，除於職務上之必要外，不得與參加甄選者或代表其利益之人為行政程序外之接觸。</p> <p>七、召開教評會(甄選委員會)審議甄選結果、錄取人員資格</p> <p>(一) 甄選結果須逐一計算成績，並予以複核，以確保成績之正確性。</p> <p>(二) 注意錄取人員之資格是否符合教師法第 14 條簡章及之規定</p> <p>八、公告錄取名單、寄發成績單，並受理成績複查</p> <p>(一) 如當次甄選無人報名或錄取人員從缺時，均應公告甄選結果。</p> <p>(二) 考生未收到成績單，應得辦理補發。</p> <p>(三) 考生申請成績複查時如認有疑義，應以相關規定函復之。</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	法令依據與使用表單
<p>九、校長聘任 (一) 由人事室通知錄取人員檢附相關證明文件辦理報到。 (二) 核發聘書或敘薪通知書(二選一或二者皆備)。</p> <p>十、函報教育局備查 甄選後,即依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法第3條之規定,檢附甄選簡章、錄取名單、錄取人員證明文件及教評會會議紀錄報教育局備查</p>	<p>九、校長聘任 (一) 錄取人未報到。 (二) 學校未依規定核發聘書或敘薪通知書。</p> <p>十、函報教育局備查 辦理甄選完竣後,漏未檢附相關資料報教育局備查,未所附資料未完備。</p>	<p>九、校長聘任 (一) 正取人員放棄報到時,得請其填寫放棄書,並依備取名單之順序逐一徵詢備取人員之意願,以辦理遞補事宜。 (二) 學校應依規定核發聘書或敘薪通知書。</p> <p>十、函報教育局備查 於甄選工作辦理完竣後,立即檢附相關資料報教育局備查。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學 辦理約聘僱案件標準作業流程圖(F0105)



高雄市林園區中芸國民小學 辦理約聘僱案件標準作業(F0105)

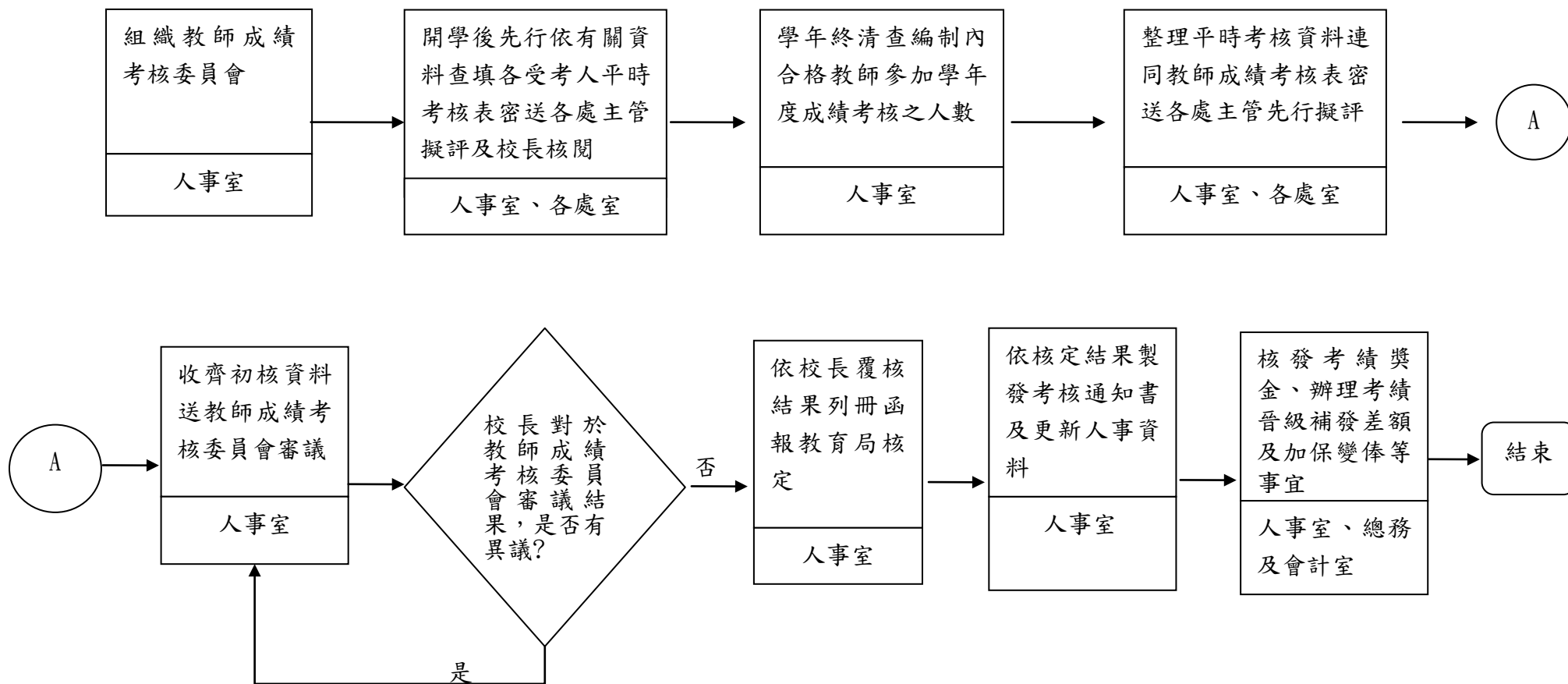
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、因應列管考試、請假或留職停薪案職缺業務需要，填列聘(僱)用計畫報局</p> <p>(一) 下列三種情形可提報聘(僱)用計畫</p> <p>1. 經列管為考試分發職缺</p> <p>(1) 委任非主管職務，及委任跨列薦任官等之職缺，僅得約僱人員辦理。</p> <p>(2) 職務列等上限為薦任第八職等以下之薦任非主管職務，得約聘人員辦理。</p> <p>2. 請假(含公差、公假、休假)；奉准保留職缺；因案停職等達一個月以上</p> <p>(1) 薦任以下非主管職務得約聘或約僱人員辦理。</p> <p>(2) 僅置護士(或護理師)、營養師一人之職務，得約聘或約僱人員辦理。</p> <p>3. 留職停薪：薦任以下非主管人員之留職停薪期間所遺業務，得依各相關法令規定約聘僱人</p>	<p>一、因應列管考試、請假或留職停薪案職缺業務需要，填列聘(僱)用計畫報局</p> <p>(一) 不符合可提報聘(僱)用計畫之規定</p> <p>1. 提列考試職缺尚未經人事行政局核定</p> <p>(1) 委任非主管職務，及委任跨列薦任官等之職缺，卻進用約聘人員辦理。</p> <p>2. 請假期間未達一個月以上</p> <p>(1) 薦任以下主管職務進用約聘或約僱人員辦理。</p> <p>(2) 師(三)級以上職務之代理職缺卻以約僱人員進用。</p> <p>3. 留職停薪案尚未經本局核准且該職務非為薦任以下非主管職務</p>	<p>一、因應列管考試、請假或留職停薪案職缺業務需要，填列聘(僱)用計畫報局</p> <p>審查案件屬性，是否屬符合或不符合可提報報聘(僱)用計畫之規定</p>	<p>一、參考法令(附表)</p> <p>(一) 聘用人員聘用條例及其細則</p> <p>(二) 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>(三) 職務代理應行注意事項</p> <p>(四) 公務人員留職停薪辦法</p> <p>(五) 約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表</p> <p>(六) 聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 聘用人員聘用計畫書</p> <p>(二) 約僱人員僱用計畫表</p> <p>(三) 聘用人員聘用計畫名冊</p> <p>(四) 約僱人員僱用名冊</p> <p>(五) 遴用人員情形表(小表)</p> <p>(六) 公務人員履歷表(簡式)</p> <p>(七) 依聘用人員聘用條例聘用之職稱、員額明細表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>員辦理。</p> <p>(二)確實檢視被代理職務之以下情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務列等：薦任（約聘）、委任（約僱）。 2. 提列考試職務需有經行政院人事行政局核定之文號。 3. 留職停薪案需有經本局核準派令文號。 4. 核算相關請假文件請假期間是否達一個月上。 <p>二、審核並陳轉學校之聘(僱)用計畫陳報市府 檢視聘(僱)用計畫及支給報酬標準表，擬具之資格條件與薪點是否相符。</p> <p>三、市府核准聘(僱)用計畫並副知學校 市府核准後，正本函知本局，副本同時副知學校，以節省行政作業流程。</p> <p>四、學校依規定遴選人員 依規定以公開甄選為原則，遴用符合聘（僱）用計畫所定資格條件人員</p>	<p>二、審核並陳轉學校之聘(僱)用計畫陳報市府 聘(僱)用計畫擬具之資格條件與薪點不符規定。</p> <p>三、市府核准聘(僱)用計畫並副知學校 市府未核准聘(僱)用計畫並退回重新檢討</p> <p>四、學校依規定遴選人員 學校並未依規定遴選人員</p>	<p>二、審核並陳轉學校之聘(僱)用計畫陳報市府 檢視學校所報聘(僱)用計畫擬具之資格條件與薪點不符規定。</p> <p>三、市府核准聘(僱)用計畫並副知學校 檢討市府未核准聘(僱)用計畫之原因，並重新陳報。</p> <p>四、學校依規定遴選人員 確依市府核准之聘(僱)用計畫所定資格條件遴選人員，如有不符應即退回</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>五、學校函報聘(僱)用人員之聘(僱)用名冊案 檢附遴用人員相關資料證件影本，連同聘(僱)用名冊函報本府教育局。</p> <p>六、核轉學校之聘(僱)用名冊報市府 確實檢視學校聘(僱)用名冊所列之學經歷、資格條件與檢附資料是否符合規定並備文層報市府。</p> <p>七、市府核准學校之聘僱(用)名冊並副知學校 市府核准後，正本函知本局，副本同時副知學校，以節省行政作業流程。</p> <p>八、學校通知人員報到並辦理簽約事宜 學校應確於市府聘僱(用)名冊案核准後，始得通知遴用人員正式報到起薪及簽契約書。</p> <p>九、聘用人員需於報到後一個月內報銓敘部登記備查 確實掌握聘用人員到職後一個月內，報銓敘部登記備查之處理時效</p>	<p>五、學校函報聘(僱)用人員之聘(僱)用名冊案 聘(僱)用計畫尚未經市府核定即陳報聘(僱)用名冊</p> <p>六、核轉學校之聘(僱)用名冊報市府 函報聘(僱)用名冊時，漏未檢附相關附件或檢附資料有誤</p> <p>七、市府核准學校之聘僱(用)名冊並副知學校 市府未核准聘僱(用)名冊並退回學校重新檢討</p> <p>八、學校通知人員報到並辦理簽約事宜 於市府未核准聘(僱)用名冊前，即通知人員報到</p> <p>九、聘用人員需於報到後一個月內報銓敘部登記備查 聘用人員聘用相關資料到職後一個月內，未報送銓敘部登記備查</p>	<p>五、學校函報聘(僱)用人員之聘(僱)用名冊案 確認聘(僱)用計畫是否經市府核准</p> <p>六、核轉學校之聘(僱)用名冊報市府 如有漏未檢附相關附件或檢附資料者，立即通知學校補送相關資料</p> <p>七、市府核准學校之聘僱(用)名冊並副知學校 檢討市府未核准聘(僱)用名冊之原因，並重新陳報。</p> <p>八、學校通知人員報到並辦理簽約事宜 確認市府是否核准聘僱(用)名冊時</p> <p>九、聘用人員需於報到後一個月內報銓敘部登記備查 追蹤列管學校有無於聘用人員到職後一個月內，報銓敘部辦理登記備查</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>十、核轉學校聘用人員報銓敘部登記備查案 確實檢視學校所報送聘用人員之相關資料，如公務人員簡式履歷表、學經歷證書、契約書等是否符合規定。</p>	<p>十、核轉學校聘用人員報銓敘部登記備查案 學校陳報聘用人員報銓敘部登記備查案時，漏未檢附相關附件或檢附資料有誤</p>	<p>十、核轉學校聘用人員報銓敘部登記備查案 學校如漏未檢附相關附件或檢附資料之情形者，立即通知補件或更正。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學 辦理教師成績考核標準作業流程圖(F0106)



高雄市林園區中芸國民小學 辦理教師成績考核標準作業(F0106)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、組織教師成績考核委員會</p> <p>(一) 人事單位確定委員之總數，並注意未兼行政教師及任一性別委員人數比例。</p> <p>(二) 人事單位簽陳校長辦理票選委員票選作業。</p> <p>(三) 依票選結果併同當然委員名單簽陳校長核發聘函，任期一年。</p> <p>二、每學期開學後先行依有關資料查填各受考人平時考核表密送各處主管擬評及校長核閱</p> <p>(一) 人事單位於每學期開始後，先行依有關資料查填各受考人平時考核表。</p> <p>(二) 人事單位將平時考核表密送各處主管擬評及校長核閱。</p> <p>三、學年終清查編制內合格教師參加學年度成績考核之人數</p>	<p>一、組織教師成績考核委員會</p> <p>(一) 未兼行政教師及任一性別委員之人數未符合法定比例之風險。</p> <p>(二) 未依普通、平等、直接及無記名投票法辦理票選作業及辦理選務人員未嚴守秘密之風險。</p> <p>二、每學期開學後先行依有關資料查填各受考人平時考核表密送各處主管擬評及校長核閱</p> <p>(一) 未依規定於每學期開始後依有關資料查填各受考人平時考核表密送各處主管擬評及校長核閱之風險。</p> <p>(二) 各處主管未覈實依考核辦法規定辦理平時考核之風險。</p> <p>三、學年終清查編制內合格教師參加學年度成績考核之人數</p>	<p>一、組織教師成績考核委員會</p> <p>(一) 委員總數應由校務會議議決。</p> <p>(二) 掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表一人為當然委員外，其餘由本校教師票選產生，並由委員互推 1 人為主席，任期 1 年。</p> <p>(三) 委員每滿 3 人應有 1 人為未兼行政職務教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。</p> <p>(四) 任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。</p> <p>二、每學期開學後先行依有關資料查填各受考人平時考核表密送各處主管擬評及校長核閱</p> <p>(一) 教師之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。</p> <p>(二) 獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。其作業依考核辦法辦理。</p> <p>三、學年終清查編制內合格教師參加學年度成績考核之人數</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法(以簡稱考核辦法)</p> <p>(二) 性別平等教育法</p> <p>(三) 「高雄市立各級學校辦理學年度教師成績考核補充說明」(以簡稱補充說明)</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 教師平時考核表。</p> <p>(二) 教師成績考核表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(一)人事單位檢視編制內合格教師以其本職參加成績考核及無法參加成績考核人數</p> <p>(二)區分參加年終成績考核及另予成績考核人數</p> <p>四、整理平時考核資料連同教師成績考核表密送各處主管先行擬評</p> <p>(一)人事單位統計受考人(教師)年度差假勤惰及平時考核獎懲紀錄</p>	<p>(一)未依規定期程辦理另予成績考核之風險</p> <p>(二)未依規定併計教師於考核年度內之年資參加成績考核之風險</p> <p>(三)未依規定將依法服兵役且合於參加成績考核者，併同在職人員列冊辦理成績考核之風險。</p> <p>四、整理平時考核資料連同教師成績考核表密送各處主管先行擬評</p> <p>(一)未依規定查填及統計教師考核當年度之差假勤惰及平時考核獎懲紀錄之風險。</p>	<p>(一)教師另予成績考核，應於學年度終了辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。</p> <p>(二)教師在考核年度內有下列各款情形之一者，得併計年資參加考核：</p> <p>1、轉任其他學校年資未中斷。</p> <p>2、服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職。</p> <p>(三)教師依法服兵役，合於參加成績考核之規定者，應併同在職人員列冊辦理，並以服役情形作為成績考核之參考。但不發給考核獎金。</p> <p>(四)教師留職停薪借調期滿歸建時，其借調期間及前後在校任教年資服務成績優良者，准予併計按學年度補辦成績考核。但不發給考核獎金。</p> <p>(五)因案停聘准予復聘人員在考核年度內任職達六個月以上者，准予辦理另予考核，其列冊事由並應於備考欄內註明。任職不滿六個月者，不予辦理。</p> <p>四、整理平時考核資料連同教師成績考核表密送各處主管先行擬評</p> <p>(一)有關事、病假併計日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。</p> <p>(二)辦理教師成績考核時，不得以下列情形，</p>	

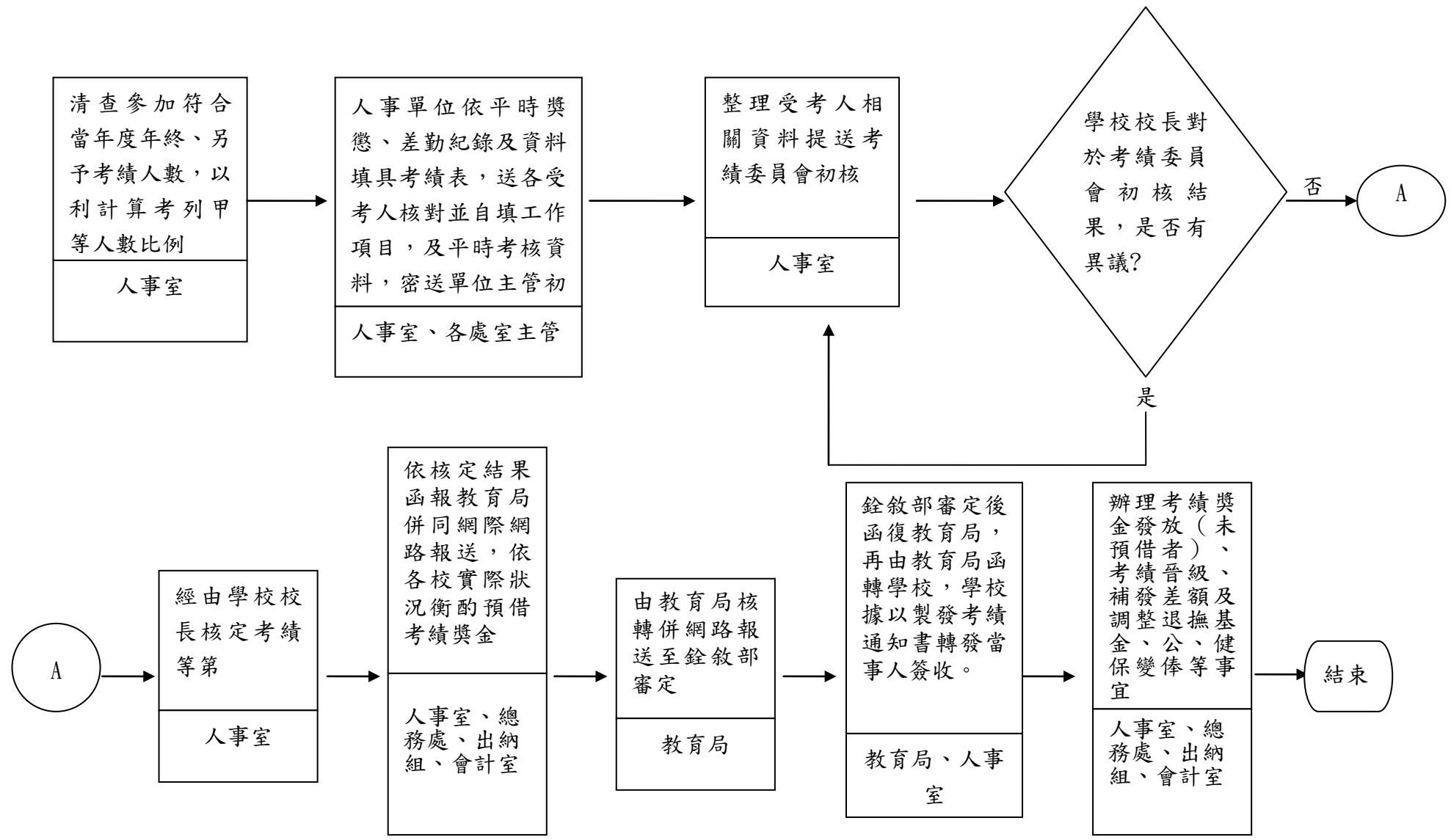
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(二) 人事單位整理平時考核資料連同教師成績考核表密送各處主管先行擬評。</p> <p>(三) 各處主管接受考人(教師)之教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等情形依考核辦法第4條規定辦理考評。</p> <p>五、收齊初核資料送教師成績考核委員會審議</p> <p>(一) 人事單位檢齊教師成績考核表、平時考核獎懲紀錄、勤惰等資料送「成績考核委員會」</p>	<p>(二) 各處主管未覈實依考核辦法第4條各款規定辦理考評之風險。</p> <p>(三) 辦理考核人員對考核過程未依規定嚴守秘密，及作業遺漏舛錯之風險</p> <p>五、收齊初核資料送教師成績考核委員會審議</p> <p>(一) 未達法定出席人數逕予進行初核及出席委員未過半數逕予決議之風險。</p>	<p>作為成績考核等次之考量因素：</p> <p>1、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。</p> <p>2、依法令規定給予之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。</p> <p>(三) 教師在考核年度內曾記大功、大過之考核列等，除考核辦法另有規定外，應依下列規定辦理：</p> <p>1、經獎懲抵銷後，尚有一次記一大功者，不得考列第4條第1項第3款。</p> <p>2、經獎懲抵銷後，尚有一次記一大過者，不得考列第4條第1項第2款以上。</p> <p>(四) 對於教師之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。</p> <p>五、收齊初核資料送教師成績考核委員會審議</p> <p>(一) 審議教師年終成績考核、另予成績考核及記大功、大過之平時考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>初核。</p> <p>(二) 成績考核委員會應就受考核人數、受考核教師平時考核紀錄、工作成績、勤惰資料、品德生活紀錄及獎懲紀錄等進行審查。</p> <p>六、校長對於教師成績考核委員會審議結果，是否有異議？</p> <p>(一) 是：人事單位應將成績考核委員會初核結果，簽報校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。</p> <p>(二) 否：人事單位應將成績考核委員會初核結果，簽報校長覆核，</p>	<p>(二) 委員未確實遵守考核辦法規定之迴避事項執行迴避之風險。</p> <p>(三) 委員未依考核辦法規定於初核前給予擬考列第 4 條第 1 項第 3 款或申誠以上懲處之教師陳述意見機會之風險。</p> <p>六、校長對於教師成績考核委員會審議結果，是否有異議？</p> <p>(一) 是：</p> <p>1、對初核結果有不同意見，未敘明理由即交回成績考核委員會復議。</p> <p>2、經交回成績考核委員會復議後仍有不同意見，而未依規定於考核案內註明事實及理由，逕予變更之風險。</p>	<p>半數之同意，方得為決議。</p> <p>(二) 委員迴避規定：</p> <p>1、審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。</p> <p>2、有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向委員會申請迴避：</p> <p>(1) 有考核辦法第 18 條第 1 項所定之情形而不自行迴避。</p> <p>(2) 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。</p> <p>(三) 成績考核委員會對擬考列第 4 條第 1 項第 3 款或申誠以上懲處之教師，於初核前應給予陳述意見之機會。</p> <p>六、校長對於教師成績考核委員會審議結果，是否有異議？</p> <p>(一) 是：校長為前述變更時，應於考核案內註明事實及理由。</p> <p>(二) 否：</p> <p>1、教師年終成績考核及另予成績考核結果，應於每年 9 月 30 日前分別列冊報教育局核定。</p> <p>2、列冊表件及格式依教育局訂定之補充說明規定辦理。</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>校長對初核結果無不同意見時，依校長覆核結果列冊函報教育局核定。</p> <p>七、依校長覆核結果列冊函報教育局核定</p> <p>(一)人事單位應將教師年終(另予)成績考核結果列冊於每年 9 月 30 日前函報教育局核定。</p> <p>(二)填送表件及格式依教育局訂定之補充說明規定辦理。</p> <p>八、依核定結果製發考核通知書及更新人事資料</p> <p>(一)人事單位應依教育局核定教師成績考核結果，簽陳校長准以書面通知受考核教師(交由受考人簽收)，並自次學年度第 1 個月起執行。</p> <p>(二)依考核結果核發考核獎金並補發晉級差額。</p> <p>(三)依考核結果更新受考人個人人事資料。</p>	<p>(二)否：</p> <p>1、未依規定期限列冊報局之風險。</p> <p>2、填送之表件及格式未依補充說明規定辦理之風險。</p> <p>七、依校長覆核結果函報教育局核定</p> <p>(一)未依規定期限列冊報局之風險。</p> <p>(二)填送之表件及格式未依補充說明規定辦理之風險。</p> <p>八、依核定結果製發考核通知書及更新人事資料</p> <p>(一)考核通知書內容誤漏及未敘明救濟之教示文字等風險。</p> <p>(二)考核通知書未交由受考人簽收之風險。</p> <p>(三)考核獎金誤發之風險。</p> <p>(四)受考人個人人事資料未即配合更新之風險。</p>	<p>七、依校長覆核結果函報教育局核定</p> <p>(一)教師年終成績考核及另予成績考核結果，應於每年 9 月 30 日前分別列冊報教育局核定</p> <p>(二)列冊表件及格式依教育局訂定之補充說明規定辦理。</p> <p>八、依核定結果製發考核通知書及更新人事資料</p> <p>(一)教師成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核教師，並附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。</p> <p>(二)教師成績考核結果應自次學年度第 1 個月起執行。</p> <p>(三)考核獎金係以次學年度第 1 個月(8 月份晉級後)之本薪(年功薪)及其他法定加給為核發基準。但職務加給、地域加給，以考核年度最後一個月(7 月份未晉級)所支者為準。</p> <p>(四)教師在考核年度內因職務異動致薪給總</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>九、核發考績獎金、辦理考績晉級補發差額及加保變俸等事宜</p> <p>依銓敘部審議完畢之考績清冊，惠請總務單位辦理後續考績晉級、補發差額及加保變俸等事宜</p>	<p>九、核發考績獎金、辦理考績晉級補發差額及加保變俸等事宜</p> <p>檢附審議完畢之考績清冊資料不全或誤繕資料之風險</p>	<p>額減少者，其考核獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算。</p> <p>九、核發考績獎金、辦理考績晉級補發差額及加保變俸等事宜</p> <p>確認審議完畢之考績清冊及相關資料正確無誤</p>	

高雄市林園區中芸國民小學 辦理公務人員年終考績標準作業流程圖(F0107)



高雄市林園區中芸國民小學 辦理公務人員年終考績標準作業(F0107)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、清查參加符合當年度年終、另予考績人數，以利計算考列甲等人數比例</p> <p>(一)人事單位檢視編制內符合受考人及無法參加年終考績人數。</p> <p>(二)區分參加年終成績及另予成績人數。</p> <p>二、人事單位依平時獎懲、差勤紀錄及資料填具考績表，送各受考人核對並自填工作項目及平時考核資料，密送單位主管初評</p> <p>(一)平時考核作業</p> <p>人事單位將平時考核表及受考人相關資料密送各處、室主管擬評。各處室、主管每年4月、8月應考核屬員之平時成績，將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表內，考核後密送人事單位。</p>	<p>一、清查參加符合當年度年終、另予考績人數，以利計算考列甲等人數比例</p> <p>未依規定期程辦理另予成績考核之風險。</p> <p>二、人事單位依平時獎懲、差勤紀錄及資料填具考績表，送各受考人核對並自填工作項目及平時考核資料，密送單位主管初評</p> <p>(一)平時考核作業</p> <p>未依規定於每年4月、8月將受考人相關資料查填並將平時考核表密送各科室主管擬評。</p>	<p>一、清查參加符合當年度年終、另予考績人數，以利計算考列甲等人數比例</p> <p>職員另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。</p> <p>二、人事單位依平時獎懲、差勤紀錄及資料填具考績表，送各受考人核對並自填工作項目及平時考核資料，密送單位主管初評</p> <p>(一)平時考核作業</p> <p>1. 主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。</p> <p>2. 職員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)公務人員考績法暨施行細則</p> <p>(二)考績委員會組織規程</p> <p>(三)行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)公務人員平時成績考核紀錄表</p> <p>(二)公務人員考績表</p> <p>(三)年終考績評分表</p> <p>(四)年終考評分清冊</p> <p>(五)年終考績清冊</p> <p>(六)公務人員考績(成)人數統計表</p> <p>(七)受考人簽收名冊</p>

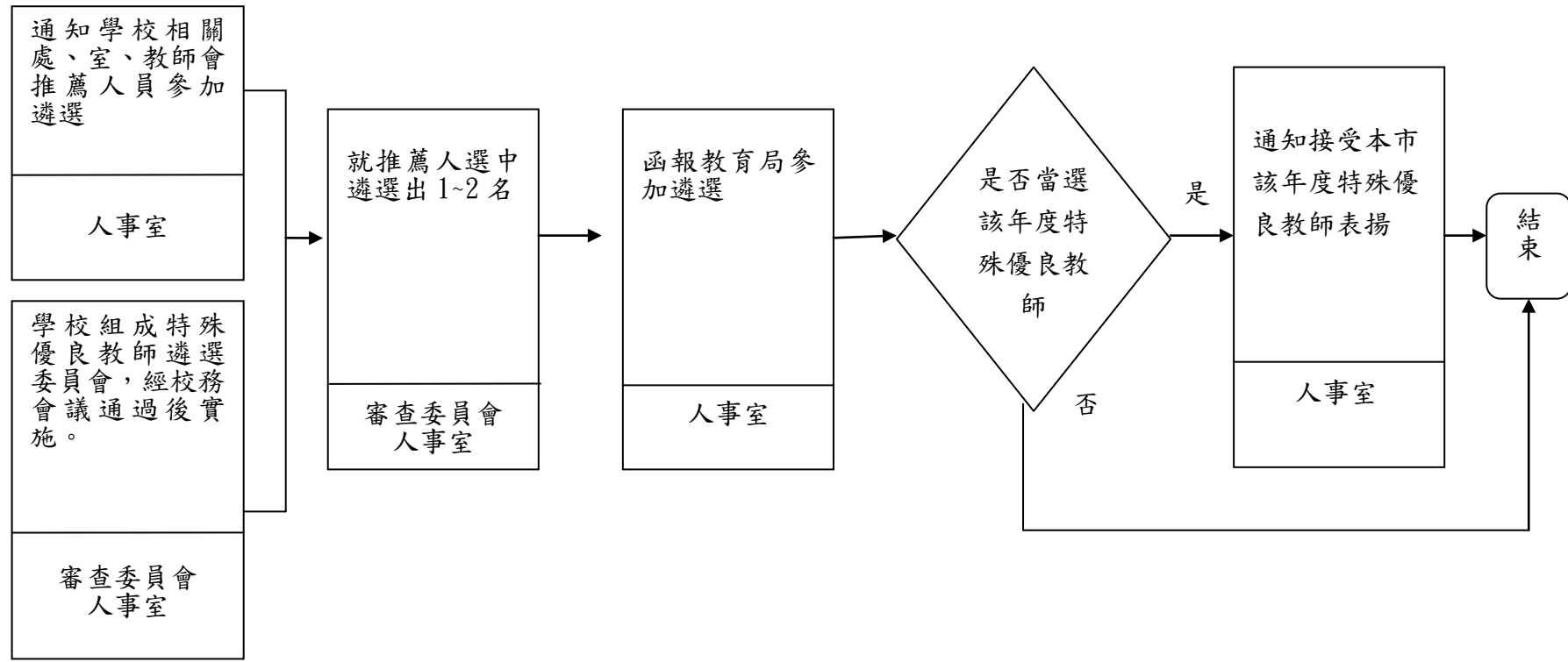
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(二) 人事單位彙整考核紀錄表後，至少每半年一次、密陳核閱。</p> <p>(三) 供作年終考績參考。</p> <p>三、整理受考人相關資料送提考績委員會初核</p> <p>(一) 人事單位檢齊公務人員考核表、平時考核獎懲紀錄、勤惰等資料送「考績委員會」初核。</p> <p>(二) 考績委員會應就受考核人</p>	<p>(二) 未至少每半年密陳校長核閱。</p> <p>(三) 公務人員考績表作業</p> <p>1. 未依規定查填及統計職員考核當年度之差假勤惰及平時考核獎懲紀錄之風險。</p> <p>2. 各科室主管未覈實依考核辦法第4條各款規定辦理考評之風險。</p> <p>3. 辦理考核人員對考核過程未依規定嚴守秘密，及作業遺漏舛錯之風險</p> <p>三、整理受考人相關資料送提考績委員會初核</p> <p>(一) 未達法定出席人數逕予進行初核及出席委員未過半數逕予決議之風險。</p> <p>(二) 委員未確實遵守考核辦法規定之迴避事項執行迴避之風險。</p>	<p>3. 「公務人員平時成績考核紀錄表」自紀錄之次年起保存3年。</p> <p>4. 平時成績考核紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。</p> <p>(二) 公務人員考績表作業</p> <p>1. 人事單位將平時獎懲紀錄請假及曠職次數等資料填具考績表，送各業務科主管轉交當事人核對其資料及填具工作項目並簽章後，送各單位主管初評。</p> <p>2. 公務人員考績(成)應依規定就考績(成)表中工作、操行、學識、才能四項分別評分後，再合計總分。「獎懲」欄應詳實填列，不遺漏或分數登載錯誤，且各項獎懲之增減分數應包含於考評總分之內。</p> <p>三、整理受考人相關資料送提考績委員會初核</p> <p>(一) 各機關辦理考績時，不得以下列情形，作為考績等次之考量因素：</p> <p>1. 依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>數、受考人平時考核紀錄、工作成績、勤惰資料、品德生活紀錄及獎懲紀錄等進行審查。</p> <p>四、校長對於考績委員會審議結果，是否有異議？</p> <p>(二) 是：人事單位應將考績委員會初核結果，簽報校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。</p> <p>(三) 否：人事單位應將考績委員會初核結果，簽報校長覆核，校長對初核結果無不同意見時，依校長覆核結果依規定辦理後續事宜。</p> <p>五、經由校長核定考績等第</p> <p>依校長核定結果造冊，並輸入人事資訊系統。</p> <p>六、依核定結果函報教育局併同網</p>	<p>四、校長對於考績委員會審議結果，是否有異議？</p> <p>(一) 對初核結果有不同意見，未敘明理由交回考績委員會復議之風險。</p> <p>(二) 經交回考績委員會復議後仍有不同意見，而未依規定於考核案內註明事實及理由，逕予變更之風險。</p> <p>五、經由校長核定考績等第</p> <p>資料輸入錯誤。</p> <p>六、依核定結果函報教育局併同網際</p>	<p>假、娩假、流產假、陪產假或因安胎所請的病假。</p> <p>2. 依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。</p> <p>(二) 考績委員會對於擬予考績列丁等及一次記二大過人員，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。</p> <p>四、校長對於考績委員會審議結果，是否有異議？</p> <p>(一) 考績委員會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。</p> <p>(二) 校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。</p> <p>五、經由校長核定考績等第</p> <p>資料輸入時，應避免錯誤以維當事人權益。</p> <p>六、依核定結果函報教育局併同網際</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>際網路報送，依各校實際狀況衡酌預借考績獎金 檢附相關資料，惠請總務處、出納組、會計室做為後續辦理預借考績獎金之依據。</p> <p>七、由教育局核轉併網路報送至銓敘部審定 人事單位應將職員年終(另予)考績結果依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，並即函送教育局人事室核轉銓敘部審定。</p> <p>八、依銓敘部銓敘審定函繕製考績通知書轉發當事人簽收 (一)人事單位應依銓敘部銓敘審定結果簽陳校長後繕製考績通知書(交由受考人簽收)，考績結果自次年一月起執行。 (二)依考核結果更新受考人個人人事資料。</p>	<p>網路報送，依各校實際狀況衡酌預借考績獎金 未依限報送教育局有辦理預借者，須檢附預借考績獎金清冊資料不全或誤繕資料。</p> <p>七、由教育局核轉併網路報送至銓敘部審定 未依規定期限報銓敘部之風險。</p> <p>八、依銓敘部銓敘審定函繕製考績通知書轉發當事人簽收 (一)考核通知書內容誤漏。 (二)考績通知書未交由受考人簽收。 (三)受考人個人人事資料未即配合更新。</p>	<p>網路報送，依各校實際狀況衡酌預借考績獎金 確認預借考績獎金清冊及相關資料正確無誤。</p> <p>七、由教育局核轉併網路報送至銓敘部審定 (一)函報銓敘部附件：考績清冊、人數統計表。 (二)網路報送需注意檢核無誤後方可報送。</p> <p>八、依銓敘部銓敘審定函繕製考績通知書轉發當事人簽收 (一)發給考績(成)通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。 (二)年終辦理之考績結果，應自次年一月起執行；一次記二大功專案考績及非於年終辦理之另予考績，自主管機關核定之日起執行。 (三)各機關或受考人於收受考績(成)通知書後，如有行政程序法第101條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>九、辦理考績獎金發放（未預借者）、考績晉級、補發差額及調整退撫基金、公、健保變俸等事宜</p> <p>依銓敘部審定完畢之考績清冊，惠請總務處、出納組、會計室辦理後續考績獎金發放、晉級、補發差額及調整退撫基金，公、健保變俸等事宜。</p>	<p>九、辦理考績獎金發放（未預借者）、考績晉級、補發差額及調整退撫基金、公、健保變俸等事宜</p> <p>檢附審議完畢之考績清冊資料不全或誤繕資料之風險。</p>	<p>（成）更正或變更申請表，循考績（成）案報送程序送銓敘部辦理更正。</p> <p>九、辦理考績獎金發放（未預借者）、考績晉級、補發差額及調整退撫基金、公、健保變俸等事宜</p> <p>確認審議完畢之考績清冊及相關資料正確無誤。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學 辦理特殊優良教師遴選標準作業流程圖(F0108)



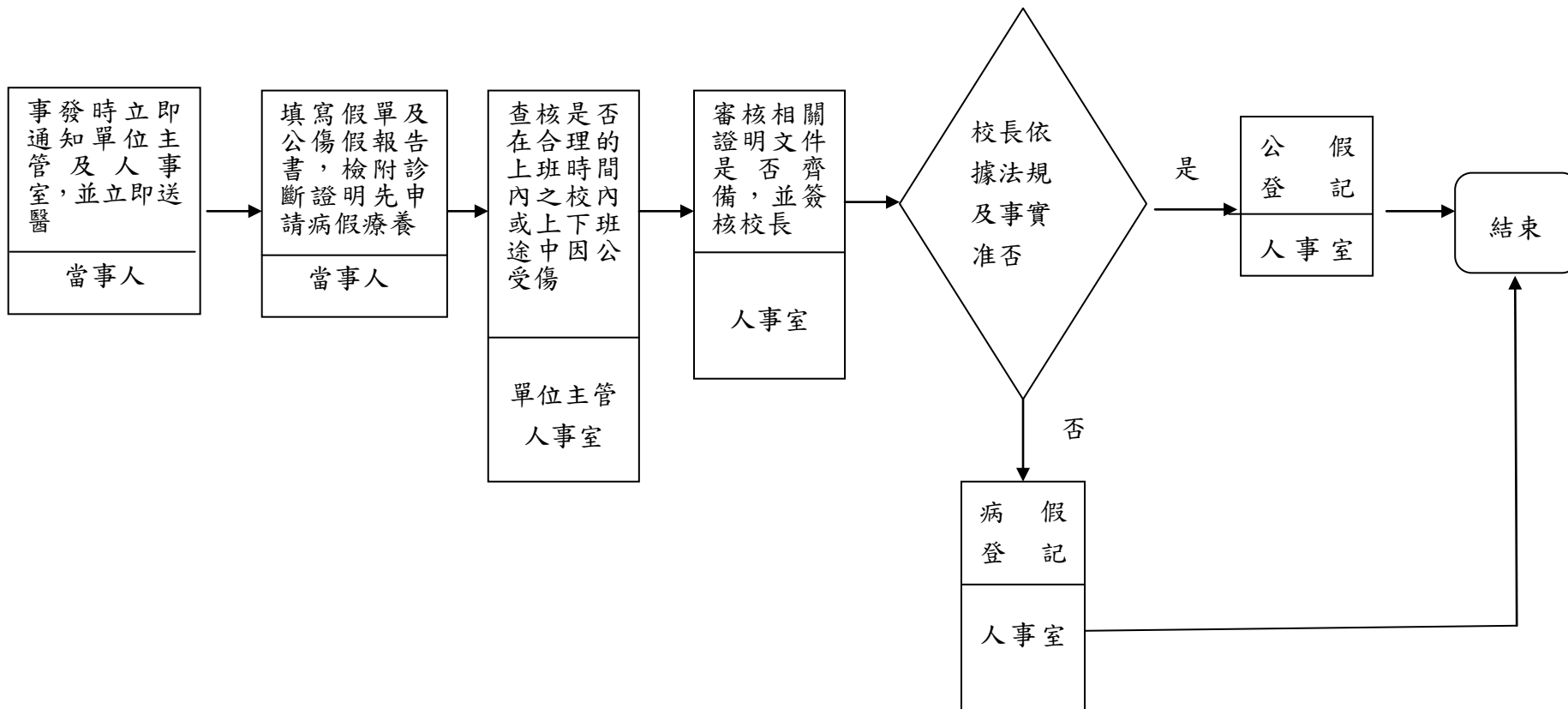
高雄市林園區中芸國民小學 辦理特殊優良教師遴選標準作業(F0108)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、通知學校相關處、室、教師會推薦人員參加遴選</p> <p>(一) 教師由學校相關處、室、教師會推薦未曾獲本獎項之編制內各類合格專任教師、運動教練、軍護人員參加遴選。</p> <p>(二) 被推薦人員提經學校特殊優良教師遴選委員會審查。</p> <p>(三) 基本條件：服務教職五年以上，且在現職學校服務滿一年，品德優良、服務熱心、教學績優，最近五年考(績)核或評鑑結果，均核定通過、晉級或發給獎金。</p> <p>(四) 積極條件，具有下列具體成效之一者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 從事教職盡心盡力，有具體成效，且深受家長、學生及同事肯定。 2. 充分發揮專業精神及教育 	<p>一、通知學校相關處、室、教師會推薦人員參加遴選</p> <p>(一) 推薦人員曾獲本獎項。</p> <p>(二) 未經學校組成之特殊優良教師遴選委員會審查。</p> <p>(三) 積極條件不實及具有消極條件。</p> <p>(四) 逾推薦期限。</p>	<p>一、通知學校相關處、室、教師會推薦人員參加遴選</p> <p>(一) 確實查證推薦人員是否曾獲本獎項。</p> <p>(二) 審查各推薦人選有無提經學校特殊優良教師遴選委員會審查通過。</p> <p>(三) 審查各推薦人員有無符合積極條件及不得推薦的消極條件。</p> <p>(四) 通知時須明確註明推薦時限。</p>	<p>一、參考法令：</p> <p>(一) 高雄市中等以下各級學校特殊優良教師遴選要點</p> <p>(二) 師鐸獎評選及表揚活動實施要點</p> <p>二、使用表單：</p> <p>(一) 高雄市各級學校特殊優良教師推薦表</p> <p>(二) 中華民國○○年師鐸獎評選推薦表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>愛，具有端正教育風氣之特殊事蹟。</p> <p>3. 在其專業領域有創新、顯著發展或在教育崗位上有特殊貢獻。</p> <p>4. 對執行教育政策成績卓著。</p> <p>(五) 消極條件，具有下列情形之一者，不得推薦：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 曾體罰學生。 2. 曾參加校內外不當補習。 3. 具有教師法第十四條第一項各款所定情事之一。 4. 涉性侵害或性騷擾事件或尚在調查階段。 5. 於不適任教師處理程序中。 6. 曾受刑事、懲戒處分或最近五年內平時考核申誡以上處分。 7. 有其他有違師道之不良情事。 <p>二、學校組成特殊優良教師遴選委員會，經校務會議通過後實施。</p> <p>學校訂定有關特殊優良教師遴選委員會之組成方式，提經校務會議後實施之。</p>	<p>二、學校組成特殊優良教師遴選委員會，經校務會議通過後實施。</p> <p>(一) 未訂定遴選審查委員會之組成。</p> <p>(二) 遴選委員會未經校務會議</p>	<p>二、學校組成特殊優良教師遴選委員會，經校務會議通過後實施。</p> <p>於審查會前先行宣佈，如審查時遇有審查人員三親等內血姻親者，應主動予以迴</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>三、就推薦人選中遴選出 1~2 名。 (一) 遴選委員會就被推薦人員的基本條件、積極條件、消極條件審查之。 (二) 學校推薦一至二人檢附相關佐證資料及表件函報教育局參加遴選，並於每年三月底前完成推薦。</p> <p>四、函報教育局參加遴選 推薦表 1 式 25 份 (正本 1 份，影本 24 份) 連同佐證資料報報局彙辦。</p> <p>五、是否當選該年度特殊優良教師 留意教育局發布該年度特殊優良教師當選名單，有無學校教師</p> <p>六、通知接受本市該年度特殊優良教師表揚 經查教育局發布當選名單，如有學校教師當選，務必儘速轉知並請配合後續相關事宜。</p>	<p>通過後實施。</p> <p>三、就推薦人選中遴選出 1~2 名。 推薦人選所提的特殊優良事蹟未具備充分佐證資料或所附資料不實，查證困難。</p> <p>四、函報教育局參加遴選 案件已報送，承辦單位未收到，以致逾期。</p> <p>五、是否當選該年度特殊優良教師 未留意教育局發布訊息</p> <p>六、通知接受本市該年度特殊優良教師表揚 未轉知相關訊息</p>	<p>避。</p> <p>三、就推薦人選中遴選出 1~2 名。 確實查核具體特殊優良事蹟的真實性，並逐一核對具體特殊優良事蹟與之對應的佐證資料。</p> <p>四、函報教育局參加遴選 在期限內向承辦單位確認是否送達。</p> <p>五、是否當選該年度特殊優良教師 追蹤相關訊息</p> <p>六、通知接受本市該年度特殊優良教師表揚 應確實轉知獲選教師，並於學校會議或公開場合宣佈。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學 教職員工申請公傷假標準作業流程圖(F0109)

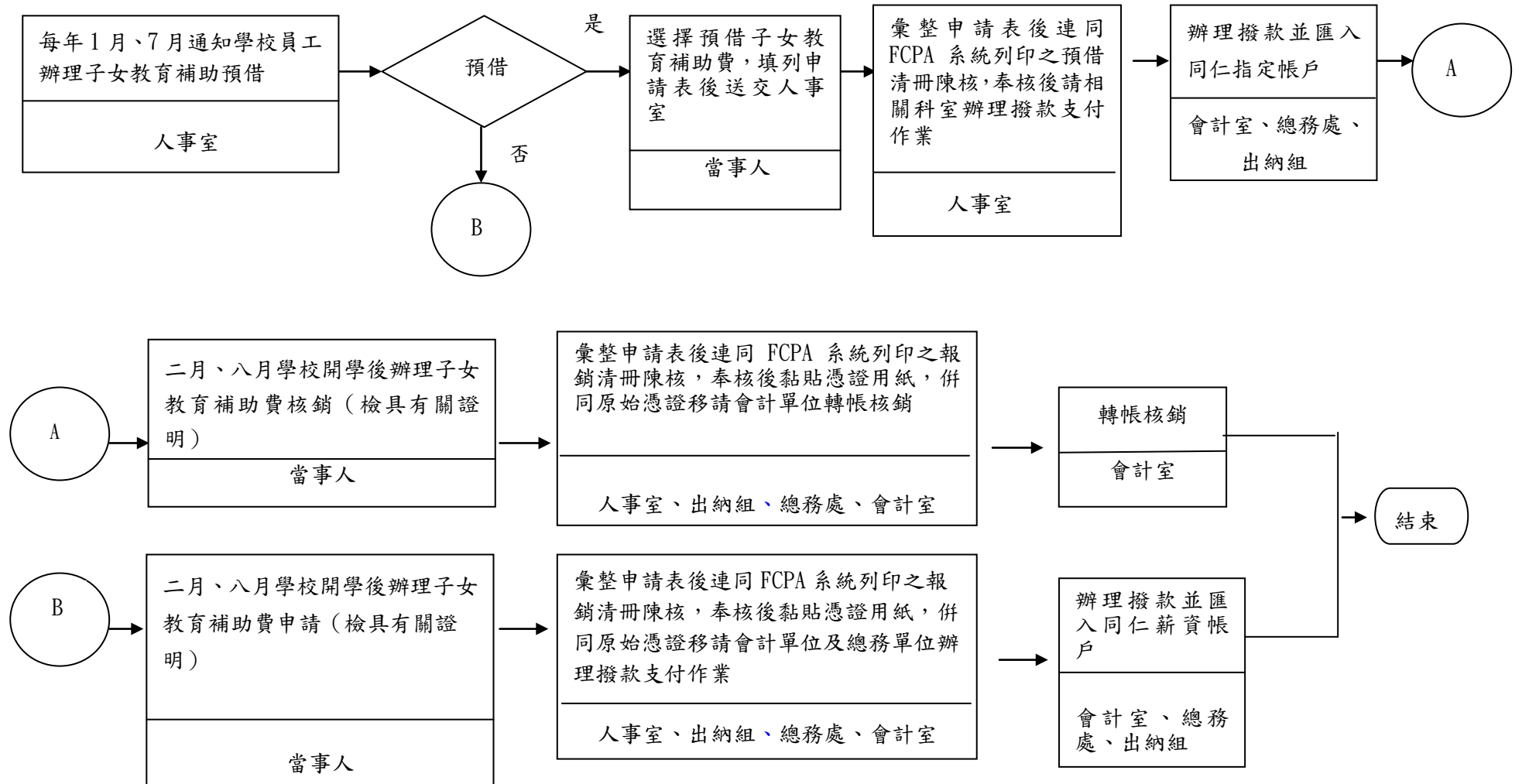


高雄市林園區中芸國民小學 教職員工申請公傷假標準作業(F0109)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、事發時立即通知單位主管及人事室，並立即送醫。 事發當時立即送健保特約「醫院」就醫，並通知單位主管及人事室人員。</p> <p>二、填寫假單及公傷假報告書，檢附診斷證明申請公假療養。 當事人填寫假卡及公假療養報告書。報告書須敘明事件發生時之人、事、時、地、物及公傷假起迄時間。</p> <p>(一) 所檢附者為健保特約醫院診斷證明。</p> <p>(二) 上下班途中發生事故者，檢附往返交通必經路線圖。</p> <p>(三) 上下班途中發生車禍者，請警察機關開立道路交通事故當事人登記聯單或道路交通事故鑑定筆錄等證明文件。</p>	<p>一、事發時立即通知單位主管及人事室，並立即送醫。 事發當時認為無大礙即自行返家休養；或是逕至診所就醫。</p> <p>二、填寫假單及公傷假報告書，檢附診斷證明申請公假療養。 公假療養報告書事發經過填寫過於簡陋、敘事不清，或無證人。</p>	<p>一、事發時立即通知單位主管及人事室，並立即送醫。 因公假療養事關重大，加強宣導一旦在校、因公、或是上下班、公差、公出通勤途中受傷，姑且不計所謂「轉診制度」。須直接前往健保特約「醫院」就診。</p> <p>二、填寫假單及公傷假報告書，檢附診斷證明申請公假療養。 請同仁須翔實填寫報告書。</p>	<p>一、參考法令 (一) 公務人員請假規則 (二) 教師請假規則 (三) 高雄市立各級學校教職員工出勤差假管理自治條例</p> <p>二、使用表單 (一) 員工請假報告單 (二) 公傷假申請表</p>

<p>三、查核是否在校內或因公受傷。 當事人將假卡及報告書陳單位主管核章，俾憑會辦人事室進行審核，經機關學校首長核定。</p> <p>四、審核證明文件是否齊備。 人事單位審核當事人所陳報之報告書及證明文件有無疏漏，及有無直接就醫。</p> <p>五、校長依據法規及事實准否 (一) 核定，以公假登記。 (二) 不予核定，以病假登記。</p>	<p>三、查核是否在校內或因公受傷。 事發經過無證人或難以認定是否在校內受傷或執行職務有關。</p> <p>四、審核證明文件是否齊備。 所檢附文件有所遺漏、診斷證明非健保特約「醫院」所開立、就診時間與受傷時間間隔過久(例如下午1時受傷，晚上8時始就醫)，不符「直接就醫」之要件。</p> <p>五、校長依據法規及事實准否 校長對相關法規及事實之認定有所質疑。</p>	<p>三、查核是否在校內或因公受傷。 申請人受傷應即時通報所屬單位主管，單位主管平時並應加強督導所屬上班情形以利查核與認定。</p> <p>四、審核證明文件是否齊備。 人事單位需確認有無所需檢附文件，所檢附文件是否符合公假療養申請要件。</p> <p>五、校長依據法規及事實准否 對校長所質疑之相關法規及事實予以詳加說明。</p>	
---	--	--	--

高雄市林園區中芸國民小學 教職員工申請子女教育補助標準作業流程圖(F0110)

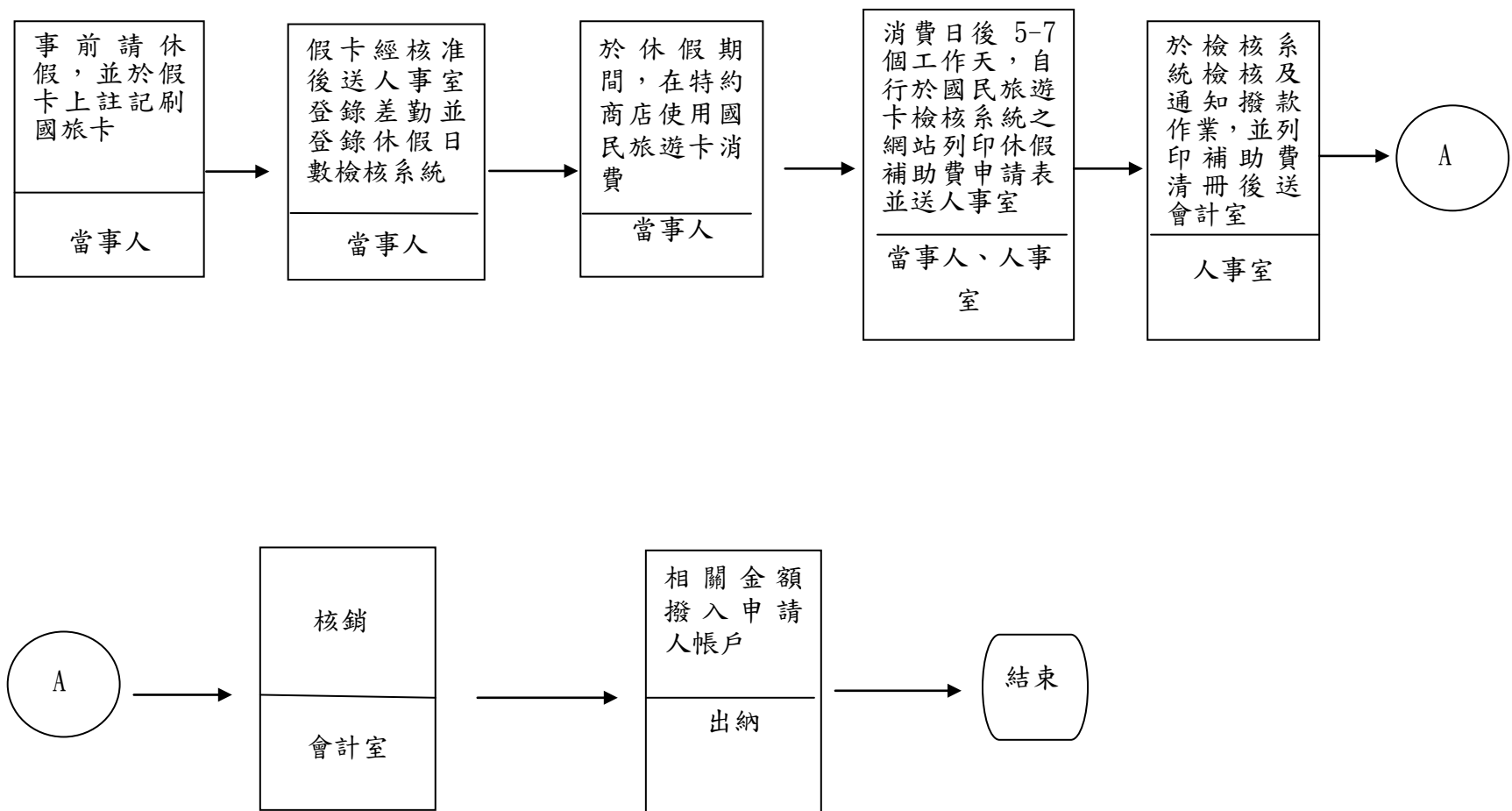


高雄市林園區中芸國民小學 教職員工申請子女教育補助標準作業(F0110)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、每年一月、七月通知學校員工辦理子女教育補助預借。</p> <p>二、選擇是否預借</p> <p>(一)辦理預借</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選擇預借子女教育補助費，填列申請表後送交人事單位。 2. 彙整申請表後連同 FCPA 系統列印之預借清冊陳核，奉核後請會計單位、總務單位辦理撥款支付作業。 3. 辦理撥款並匯入同仁薪資帳戶。 4. 二月、八月學校開學後辦理子女教育補助費核銷（檢具有關證明）。 5. 彙整申請表後連同 FCPA 系統列印之報銷清冊陳核，奉核後黏貼憑證用紙，併同原始憑證移請會計單位轉帳核銷。 6. 轉帳核銷。 	<p>一、員工因故未收到通知。</p> <p>二、選擇是否預借</p> <p>(一)辦理預借</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同仁遲交申請表，影響預借作業時效。 2. 同仁繳交之申請表漏填、填寫錯誤。 3. 匯錯帳戶致同仁未收到預借之子女教育補助費。 4. 二月、八月學校開學後辦理子女教育補助費核銷時，同仁遲交應檢具之相關繳費證明。 5. 與不辦理預借之人員併在同一清冊列印，扣所得稅欄位與預借清冊不一致。 6. 憑證用紙上之科目及金額填寫錯誤。 	<p>一、通知學校員工辦理子女教育補助預借時，應提前通知以給予同仁足夠的申請時間。</p> <p>二、選擇是否預借</p> <p>(一)辦理預借</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確實於通知預借時告知同仁表格之下載點選及填寫方式。 2. 檢查同仁繳交之申請表有無漏填或填寫錯誤。至 FCPA 全國軍公教人員生活津貼申請稽核系統登錄並列印預借清冊時，並注意是否要扣所得稅。 3. 確認同仁薪資帳戶是否正確。 4. 二月、八月學校開學後通知同仁檢具有關證明辦理子女教育補助費核銷。 5. 至 FCPA 全國軍公教人員生活津貼申請稽核系統列印報銷清冊時，注意要與不辦理預借之人員清冊分開列印，扣所得稅欄位是否與預借清冊一致。 7. 檢查黏貼憑證用紙上之科目及金 	<p>一、參考法令</p> <p>全國軍公教員工待遇支給要點-附表九「子女教育補助表」</p> <p>二、使用表單</p> <p>軍公教人員生活津貼申請表</p>

<p>(二) 不辦理預借</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 二月、八月學校開學後辦理子女教育補助費申請（檢具有關證明）。 2. 彙整申請表後連同 FCPA 系統列印之報銷清冊陳核，奉核後黏貼憑證用紙，併同原始憑證移請會計單位及總務單位辦理撥款支付作業。 3. 辦理撥款並匯入同仁薪資帳戶。 	<p>(二) 不辦理預借</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 太慢通知同仁或難以通知擇領或兼領月退休金人員及領有年撫卹金之遺族。 2. 同仁檢具有關證明申請子女教育補助費時，申請表漏填、填寫錯誤或相關繳費證明不齊全。 3. 匯錯帳戶致同仁未收到子女教育補助費。 	<p>額是否正確。</p> <p>(二) 不辦理預借</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 二月、八月學校開學後通知同仁（含擇領或兼領月退休金人員及領有年撫卹金之遺族）檢具有關證明申請子女教育補助費。 2. 檢查同仁繳交之申請表有無漏填或填寫錯誤，相關繳費證明是否齊全。至 FCPA 全國軍公教人員生活津貼申請稽核系統登錄並列印報銷清冊時，並注意是否要扣所得稅。 3. 確認同仁指定帳戶是否正確。 	
---	--	---	--

高雄市林園區中芸國民小學 員工請領休假補助費標準作業流程圖(F0111)



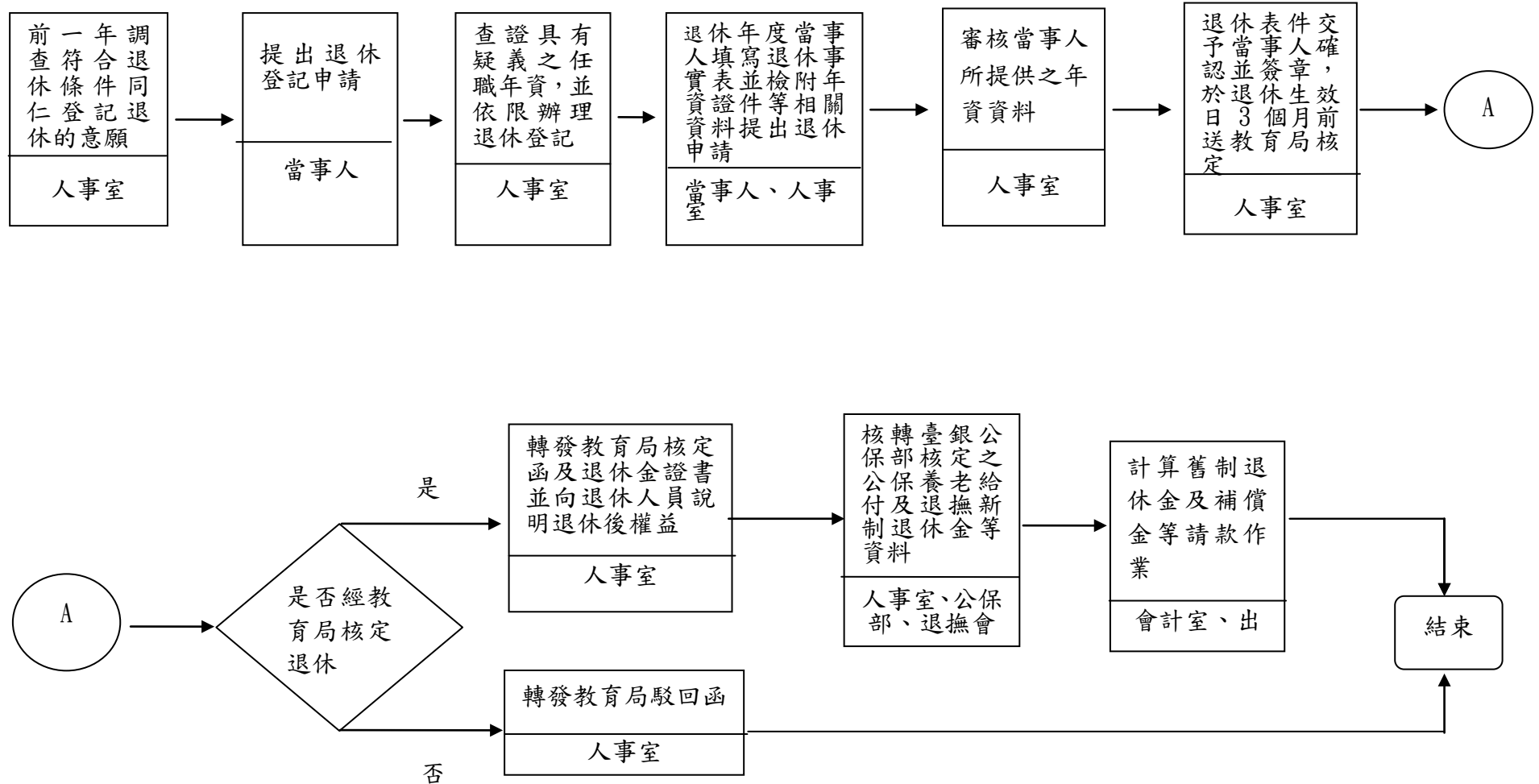
高雄市林園區中芸國民小學 員工請領休假補助費標準作業(F0111)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、事前請休假，並於假卡上註記刷國旅卡 當事人據實填寫假單並註記刷國旅卡。</p> <p>二、假卡經核准後送人事室登錄差勤並登錄檢核系統 假卡經核准後送人事單位進行登錄差勤，並另登錄於國民旅遊卡檢核系統。</p> <p>三、於休假期間，在特約商店使用國民旅遊卡消費 (一) 休假期間於特約商店使用國民旅遊卡刷卡消費，始得補助。(除旅行、旅宿、觀光遊樂等三類行業別之特約商店得按每次休假旅遊刷卡消費金額二倍額度計算外，其餘類別均按實核銷，並全年最高以補助新臺幣 16,000 元為限。另應休假日數未滿 14 日者按比例核銷，每日新臺幣 1,143 元)。</p>	<p>一、事前請休假，並於假卡上註記刷國旅卡 員工未於假卡註記刷國旅卡，以致於本室無從於事前登錄檢核系統。</p> <p>二、假卡經核准後送人事室登錄差勤及登錄檢核系統 人事室漏登員工休假國民旅遊卡檢核系統登錄。</p> <p>三、於休假期間，在特約商店使用國民旅遊卡消費 (一) 消費商店非國民旅遊卡特約商店；或是特約商店刷錯卡機，以致於無法檢核。 (二) 例假日使用國民旅遊卡於特約商店刷卡消費，因未於例假日之前或後休假半日以上，於旅行、旅宿及觀光遊樂業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，以致無法補助。</p>	<p>一、事前請休假，並於假卡上註記刷國旅卡 提醒同仁辦理休假消費手續時應記得加註刷國旅卡字樣。</p> <p>二、假卡經核准後送人事室登錄差勤並登錄檢核系統 人事單位登錄假卡完畢時，應再確認當日申請休假並欲刷卡同仁之假卡是否確實登錄檢核系統。</p> <p>三、於休假期間，在特約商店使用國民旅遊卡消費 (一) 結帳前應確認該商店是否為特約商店，且應於刷卡前告知商家此筆消費要報旅遊補助費。 (二) 如欲於連續假日刷卡消費補助，須提醒同仁於連續假日前或後休假半日以上，並在該休假日以國民旅遊卡於旅行、旅宿及觀光遊樂業之國民旅遊卡特約商店刷卡一筆以上消費。</p>	<p>一、參考法令 (一) 公務人員請假規則 (二) 行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法 (三) 行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施 (四) 行政院人事行政局 98 年 1 月 9 日局考字第 0980060229 號函</p> <p>二、使用表單 (一) 員工請假單 (二) 強制休假補助費申請表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(二) 休假半日以上，以國民旅遊卡於旅行、旅宿及觀光遊樂業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，該休假期間前後連續假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡消費，均得併入補助範圍。</p> <p>四、消費日後 5-7 個工作天，自行於國民旅遊卡檢核系統之網站列印休假補助費申請表並送人事室 休假並消費後 5-7 個工作天，當事人自行進入國民旅遊卡檢核系統列印補助費申請表簽章後，並交人事室。</p> <p>五、於檢核系統檢核及線上通知撥款作業，並列印補助費清冊後送會計室 人事單位彙整並檢核及通知撥款作業後，列印清冊交會計室核銷。</p>	<p>四、消費日後 5-7 個工作天，自行於國民旅遊卡檢核系統之網站列印休假補助費申請表並送人事室 因各商店請款期間不一，以致於同仁列印時尚未入帳。</p> <p>五、於檢核系統檢核及線上通知撥款作業，並列印補助費清冊後送會計室 (一) 彙整名單遺漏申請同仁，或是金額有誤。 (二) 未維護檢核系統上通知撥款作業，無法從系統得知同仁是否已請領補助費。</p>	<p>四、消費日後 5-7 個工作天，自行於國民旅遊卡檢核系統之網站列印休假補助費申請表並送人事室 加強宣導商店請款期程不一，建議同仁列印申請表與實際消費日間隔可適度拉長，並於列印表單時詳加檢查帳目。</p> <p>五、於檢核系統檢核及線上通知撥款作業，並列印補助費清冊後送會計室 人事單位彙整時應確認同仁申請表及申請金額是否正確，及有無重複申請等情形。</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>六、核銷 會計室核銷。</p> <p>七、相關金額撥入申請人帳戶 通知出納人員撥款。</p>	<p>六、核銷 會計室核銷登錄錯誤。</p> <p>七、相關金額撥入申請人帳戶 出納人員延誤撥款。</p>	<p>六、核銷 會計室應確認登錄金額。</p> <p>七、相關金額撥入申請人帳戶 出納人員應於收到會計室核銷之知會後，儘速作帳撥款。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學 辦理教師、未銓敘職員退休案標準作業流程圖(F0112)



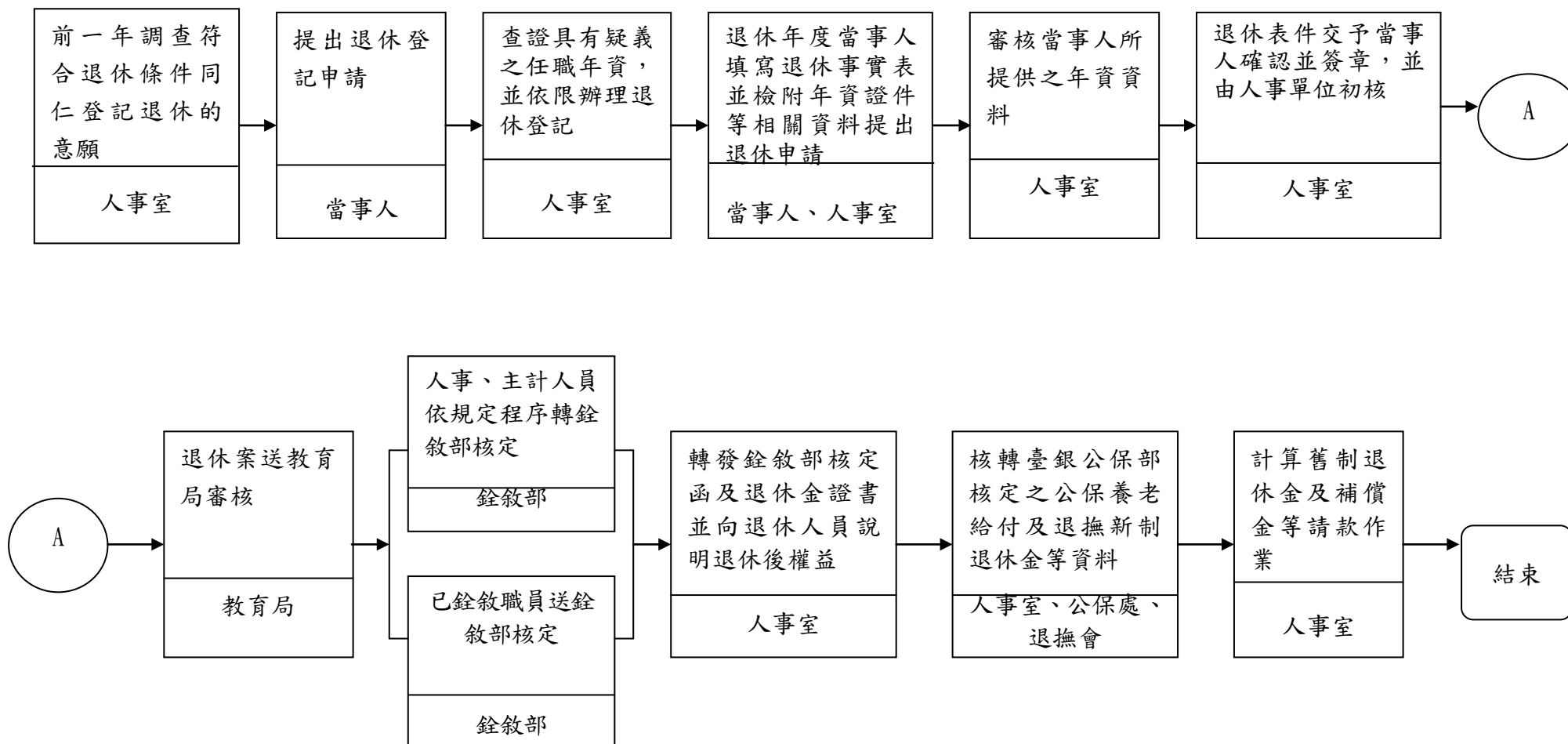
高雄市林園區中芸國民小學 辦理教師、未銓敘職員退休案標準作業(F0112)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、前一年調查符合退休條件同仁登記退休的意願 教育局調查擬次年度退休人員數時，人事單位詢問校內符合退休條件同仁的退休意願。</p> <p>二、提出退休登記申請 當事人依限提出退休登記的申請。</p> <p>三、查證具有疑義之任職年資，並依限辦理退休登記 (一) 當事人先將年資證件送交人事單位審核是否有疑義年資。 (二) 年資證件有所闕漏者，由當事人先回原服務單位申請補發。 (三) 據校內人員意願及屆退名冊，依限回報教育局人數。</p> <p>四、退休年度當事人填寫退休事實表並檢附年資證件等相關資料提出退休申請 (一) 退休年度當事人向人事單位提出退休申請，並會請業務相關單位週知。</p>	<p>一、前一年調查符合退休條件同仁登記退休的意願 當事人主張未獲通知。</p> <p>二、提出退休登記申請 當事人逾限提出退休登記申請。</p> <p>三、查證具有疑義之任職年資，並依限辦理退休登記 (一) 年資不符退休條件。 (二) 偽造年資證明文件。 (三) 曾任職之機關(學校)改制(裁併)。 (四) 國營事業年資難以區別係為職員或工員年資。</p> <p>四、退休年度當事人填寫退休事實表並檢附年資證件等相關資料提出退休申請 (一) 退休意願猶豫不決，致未能及時提出申請。</p>	<p>一、前一年調查符合退休條件同仁登記退休的意願 調查退休人數時，以書面通知符合條件之退休人員。</p> <p>二、提出退休登記申請 於登記退休最後期限前，提醒當事人不要逾限提出。</p> <p>三、查證具有疑義之任職年資，並依限辦理退休登記 (一) 先查詢法令，如遇模糊年資，一時無法查證，先辦理退休登記。 (二) 資料如有塗改，請當事人重新提供正確資料。 (三) 向改制機關(學校)之主管機關查證。 (四) 由當事人向相關單位申請證明文件，若有困難，尋求人事單位協助辦理。</p> <p>四、退休年度當事人填寫退休事實表並檢附年資證件等相關資料提出退休申請 (一) 以「書面」通知確認，並限期提出。</p>	<p>一、參考法令 (一) 學校教職員退休條例 (二) 學校教職員退休條例施行細則 (三) 學校退休教職員公保養老給付金額優惠存款要點 (四) 公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法 (五) 公務人員具有退撫新制施行前軍職、教育、公營事業、聘用及臨時人員等年資採計規定，須檢送之證件及查證方式一覽表。</p> <p>二、使用表單 (一) 退休事實表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(二) 當事人填寫退休事實表，並檢附年資證件等相關資料送交人事單位。</p> <p>五、審核當事人所提供之年資資料</p> <p>(一) 審核當事人所填寫之退休事實表與年資證件是否相符，是否尚有疑義年資。</p> <p>(二) 審核相關證件是否有所闕漏。</p> <p>六、退休表件交予當事人確認並簽章，於退休生效日 3 個月前送教育局核定</p> <p>(一) 依據當事人填寫之退休事實表檢核人事資訊系統所登載之資料是否有缺漏。</p> <p>(二) 列印退休事實表及相關表件予當事人確認並簽章</p> <p>(三) 3 個月前備文連同退休表件送教育局核定。</p> <p>七、教育局審核案件是否核准</p> <p>(一) 核准 轉發教育局核定函及退休金證書並向退休人員說明退休後權益</p> <p>(二) 未核准予以駁回</p>	<p>五、審核當事人所提供之年資資料</p> <p>臨時提出前未提供之疑義年資證件，形成查核時間的急迫。</p> <p>六、退休表件交予當事人確認並簽章，於退休生效日 3 個月前送教育局核定</p> <p>(一) 系統不穩定</p> <p>(二) 系統無法配合作表格修正</p> <p>(三) 當事人簽章確認後，退休相關表格內容填寫有誤。</p> <p>(四) 年資證件或表件不齊。</p> <p>(五) 當事人未提早將退休表件及資料送交人事單位，以致無法於 3 個月前連同退休表件送教育局核定。</p> <p>七、教育局審核案件是否核准</p> <p>當事人稱人事單位並未交予收執。</p>	<p>五、審核當事人所提供之年資資料</p> <p>退休生效日前 5 個月，確認退休意願，資料進入實質審查。</p> <p>六、退休表件交予當事人確認並簽章，於退休生效日 3 個月前送教育局核定</p> <p>(一) 相關單位在設定系統應充分考量。</p> <p>(二) 立即通知系統人員修正。</p> <p>(三) 通知當事人，就修改處核章。</p> <p>(四) 盡速補正。</p> <p>(五) 請當事人填寫逾限提出退休申請切結書。</p> <p>七、教育局審核案件是否核准</p> <p>教育局核定函等相關證件會辦退休人員，請其簽收並將證件自行收執保管。</p>	<p>(二) 退離資料卡</p> <p>(三) 公保養老給付得辦理優存金額計算單</p> <p>(四) 教育部退撫管理系統試算表</p> <p>(五) 退休教育人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表</p> <p>(六) 公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書</p> <p>(七) 公教人員保險被保險人優惠存款年資試算表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>八、核轉臺銀公保部核定之公保養老給付及退撫新制退休金等資料</p> <p>九、計算舊制退休金及補償金等請款作業</p>	<p>八、核轉臺銀公保部核定之公保養老給付及退撫新制退休金等資料</p> <p>當事人稱人事單位並未交予收執。</p> <p>九、計算舊制退休金及補償金等請款作業</p> <p>舊制退休金及補償金金額計算錯誤。</p>	<p>八、核轉臺銀公保部核定之公保養老給付及退撫新制退休金等資料</p> <p>將臺銀公保部核定之公保養老給付及退撫新制退休金等資料，請其簽收並將證件自行收執保管。</p> <p>九、計算舊制退休金及補償金等請款作業</p> <p>計算單寫明計算公式，以利相關單位(出納、主計)審核。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學 辦理公務人員退休案標準作業流程圖(F0113)



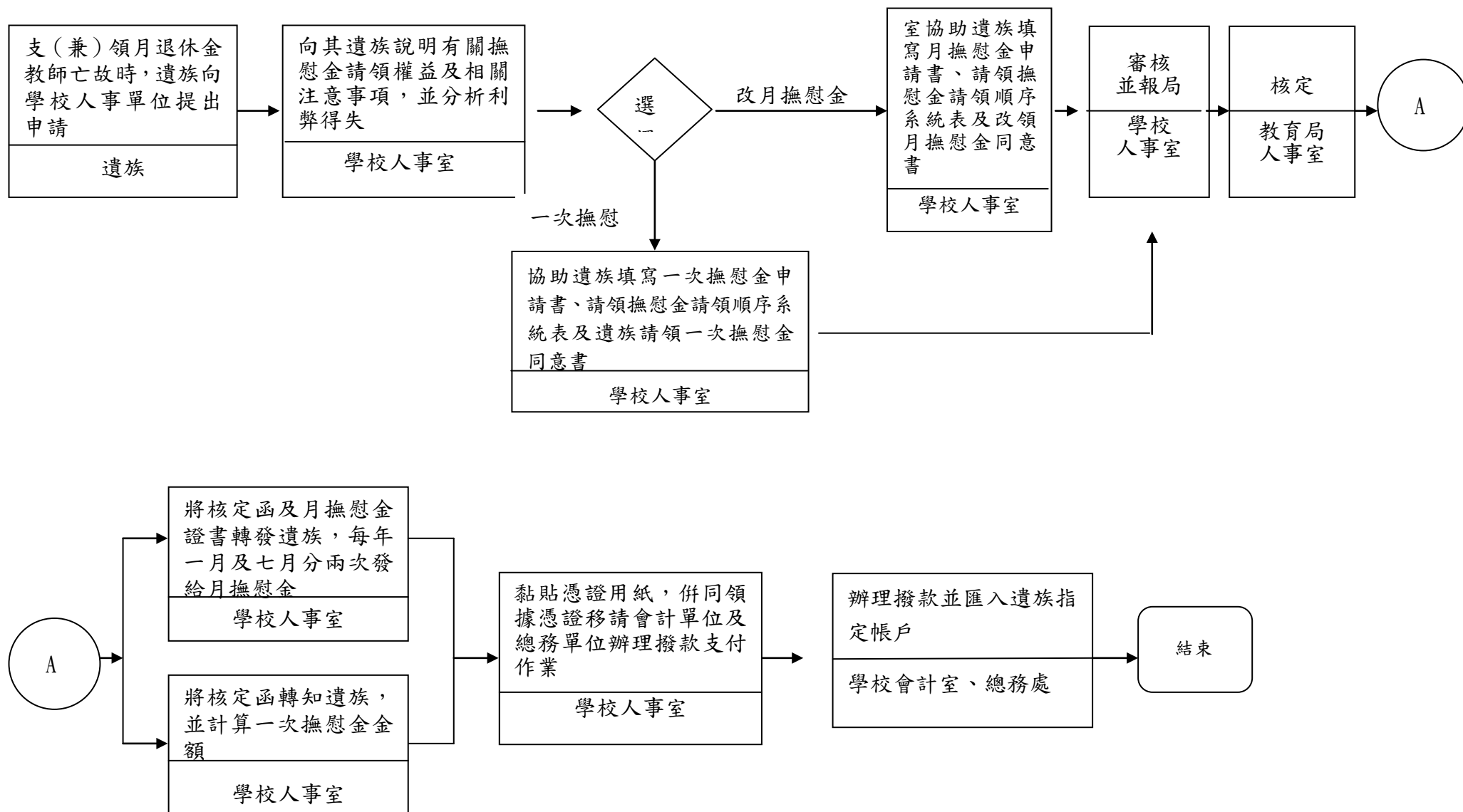
高雄市林園區中芸國民小學 辦理公務人員退休案標準作業(F0113)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、前一年調查符合退休條件同仁登記退休的意願 調查擬次年度退休人員數，人事單位詢問校內符合退休條件同仁的退休意願。</p> <p>二、提出退休登記申請 當事人依限提出退休登記的申請，人事依據校內人員意願及屆退名冊，依限填報人數。</p> <p>三、查證具有疑義之任職年資，並依限辦理退休登記 (一) 當事人先將年資證件送交人事單位審核是否有疑義年資。 (二) 年資證件有所闕漏者，由當事人先回原服務單位申請補發。 (三) 據局內人員意願及屆退名冊，依限填報人數。</p>	<p>一、前一年調查符合退休條件同仁登記退休的意願 當事人主張未獲通知。</p> <p>二、提出退休登記申請 當事人逾限提出退休登記申請。</p> <p>三、查證具有疑義之任職年資，並依限辦理退休登記 (一) 年資不符退休條件。 (二) 偽造年資證明文件。 (三) 曾任職之機關(學校)改制(裁併)。 (四) 國營事業年資難以區別係為職員或工員年資。</p>	<p>一、前一年調查符合退休條件同仁登記退休的意願 調查退休人數時，以書面通知符合退休條件之同仁。</p> <p>二、提出退休登記申請 於登記退休最後期限前，提醒當事人不要逾限提出。</p> <p>三、查證具有疑義之任職年資，並依限辦理退休登記 (一) 先查詢法令，如遇模糊年資，一時無法查證，先辦理退休登記。 (二) 資料如有塗改，請當事人重新提供正確資料。 (三) 向改制機關(學校)之主管機關查證。 (四) 由當事人向相關單位申請證明文件，若有困難，尋求人事單位協助辦理。</p>	<p>參考法令 一、公務人員退休法暨其施行細則。 二、學校教職員退休條例暨其施行細則。 三、退休公務人員一次退休金優惠存款辦法。 四、退休公務人員公保養老給付金額優惠存款要點。 五、公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法。 六、公務人員退休撫卹基金管理委員會撥付新制年資退撫給與作業要點。 七、高雄市政府所屬機關學校退休人員退休金改進發放作業注意事項。 八、支領月退休給與之公立學校教職員赴大陸地區長期居住改領停領及恢復退休給與處理辦法 九、有關學校教職員退休事項之釋例。 十、公務人員具有退撫新制施行前</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>四、退休年度當事人填寫退休事實表並檢附年資證件等相關資料提出退休申請</p> <p>(一) 退休年度當事人如有退休意願，簽陳校長同意。</p> <p>(二) 當事人填寫退休事實表，並檢附年資證件等相關資料送交人事單位。</p> <p>五、審核當事人所提供之年資資料</p> <p>(一) 審核當事人所填寫之退休事實表與年資證件是否相符，是否尚有疑義年資。</p> <p>(二) 審核相關證件是否有所闕漏。</p> <p>六、退休表件交予當事人確認並簽章，並由人事單位初核</p> <p>(一) 依據當事人填寫之退休事實表檢核人事資訊系統所登載之資料是否有缺漏。</p> <p>(二) 列印退休事實表及相關表件予當事人確認並簽章</p> <p>(三) 3 個月前網路報送銓敘部核定</p>	<p>四、退休年度當事人填寫退休事實表並檢附年資證件等相關資料提出退休申請</p> <p>退休意願猶豫不決，致未即早提出申請，延誤退休作業。</p> <p>五、審核當事人所提供之年資資料</p> <p>臨時提出前未提供之疑義年資證件，形成查核時間的急迫。</p> <p>六、退休表件交予當事人確認並簽章，並由人事單位初核</p> <p>(一) 系統無法配合作表格修正。</p> <p>(二) 當事人簽章確認後，退休相關表格內容填寫有誤。</p> <p>(三) 年資證件或退休所需相關表件不齊。</p> <p>(四) 當事人未提早將退休表件及資料送交人事單位，以致無法於 3 個月前連同退休表件送銓敘部核定。</p>	<p>四、退休年度當事人填寫退休事實表並檢附年資證件等相關資料提出退休申請</p> <p>以「書面」通知確認，並限期提出，如逾限提出退休申請，請當事人填寫逾限提出退休申請切結書。</p> <p>五、審核當事人所提供之年資資料</p> <p>退休生效日前 5 個月，先確認退休意願，如尚在考慮，則先請當事人提供年資資料進入實質審查。</p> <p>六、退休表件交予當事人確認並簽章，並由人事單位初核</p> <p>(一) 退休事實表有修正，立即通知系統人員更改。</p> <p>(二) 通知當事人，就修改處核章。</p> <p>(三) 盡速補正。</p> <p>(四) 請當事人填寫逾限提出退休申請切結書。</p>	<p>軍職、教育、公營事業、聘用及臨時人員等年資採計規定，須檢送之證件及查證方式一覽表。</p> <p>十一、退休撫卹案件網路報送使用手冊</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>七、退休案件陳報教育局審核 審查符合退休資格及資料證件齊備者，依規定報送銓敘部審定。</p> <p>八、轉發銓敘部核定函及退休金證書並向退休人員說明退休後權益</p> <p>九、核轉臺銀公保部核定之公保養老給付及退撫新制退休金等資料</p> <p>十、計算舊制退休金及補償金等請款作業</p>	<p>七、退休案件陳報教育局審核 (一) 資格未符者予以退休 (二) 資料未齊備者通知學校補件</p> <p>八、轉發銓敘部核定函及退休金證書並向退休人員說明退休後權益 當事人稱人事單位並未交予收執。</p> <p>九、核轉臺銀公保部核定之公保養老給付及退撫新制退休金等資料 當事人稱人事單位並未交予收執。</p> <p>十、計算舊制退休金及補償金等請款作業 舊制退休金及補償金金額計算錯誤。</p>	<p>七、退休案件陳報教育局審核 學校於報送案件時，應負起初審退休資格之責任，且應特別注意相關證件之齊備。</p> <p>八、轉發銓敘部核定函及退休金證書並向退休人員說明退休後權益 銓敘部核定函等相關證件會辦退休人員，請其簽收並將證件交由當事人自行收執保管。</p> <p>九、核轉臺銀公保部核定之公保養老給付及退撫新制退休金等資料 將臺銀公保部核定之公保養老給付及退撫新制退休金等資料，請其簽收並將證件交由當事人自行收執保管。</p> <p>十、計算舊制退休金及補償金等請款作業 計算單寫明計算公式，以利相關單位(出納、主計)審核。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學 月退休教師遺族申請撫慰金標準作業流程圖(F0114)



高雄市林園區中芸國民小學 月退休教師遺族申請撫慰金標準作業(F0114)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、支(兼)領月退休金教師亡故時，遺族向學校人事單位提出申請。</p> <p>二、向其遺族說明有關撫慰金請領權益及相關注意事項，並分析利弊得失。</p> <p>告知遺族撫慰金請領權益及相關注意事項。</p>	<p>一、支(兼)領月退休金教師亡故時，遺族向學校人事單位提出申請。提出申請</p> <p>(一)遇有支(兼)領月退休金人員亡故時遺族不知或不願提出申請。</p> <p>(二)支(兼)領月退休金人員在國外亡故無從通知。</p> <p>二、向其遺族說明有關撫慰金請領權益及相關注意事項，並分析利弊得失。</p> <p>遺族對請領方式意見不一或事後反悔埋怨人事單位未詳盡告知權益。</p>	<p>一、支(兼)領月退休金教師亡故時，遺族向學校人事單位提出申請。提出申請</p> <p>(一)遺族向人事單位提出申請。</p> <p>(二)避免遺族未提出申請，於每期發放月退休金時利用銓敘部業務網路作業系統查詢是否有人員亡故。</p> <p>(三)申請時效：退休教師死亡之日起5年內。</p> <p>二、向其遺族說明有關撫慰金請領權益及相關注意事項，並分析利弊得失。</p> <p>(一)支(兼)領月退休金人員死亡時，給與遺族一次撫慰金；遺族如為父母、配偶或未成年子女者，得按原領月退休金之半數或兼領月退休金之半數，改領月撫慰金。</p> <p>(二)試算支(兼)領月退休金人員已領退休金數額，以及一次(月)撫慰金數額，提供遺族選擇撫慰金支領方式時參考。</p> <p>(三)在詳細告知撫慰金請領權益及相關注意事項後，請遺族簽具已瞭</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)學校教職員退休條例第14條之1、第21條之1第8項</p> <p>(二)學校教職員退休條例施行細則第20條、第39條、第40條、第41條、第42條、第43條、第47條、第48條</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)撫慰金申請書</p> <p>(二)退休教育人員遺族撫慰金請領順序系統表</p> <p>(三)公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡(有新制年資者)</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>三、遺族選擇請領月撫慰金或一次撫慰金後，協助遺族填寫相關表件並簽章確認：</p> <p>(一) 選擇請領月撫慰金： 協助遺族填寫月撫慰金申請書、請領撫慰金請領順序系統表及改領月撫慰金同意書。</p> <p>(二) 選擇請領一次撫慰金： 協助遺族填寫一次撫慰金申請書、請領撫慰金請領順序系統表及遺族請領一次撫慰金同意書。</p>	<p>三、遺族選擇請領月撫慰金或一次撫慰金後，協助遺族填寫相關表件並簽章確認：</p> <p>(一)遺族繳交之申請表漏填、填寫錯誤，影響審查作業時效。</p> <p>(二)遺族檢具有關證明有時遲交或請領證明有誤。</p>	<p>解人事單位詳盡說明之切結書。</p> <p>三、遺族選擇請領月撫慰金或一次撫慰金後，協助遺族填寫相關表件並簽章確認：</p> <p>(一)同一順位遺族有數人，並推選 1 人為領受代表人時，應出具同意書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選擇請領月撫慰金時，出具遺族放棄請領一次撫慰金及月撫慰金領受代表人同意書。 2. 選擇請領一次撫慰金時，出具一次撫慰金領受代表人同意書(遺族之範圍及順序依民法第 1138 條之規定)。 <p>(二)撫慰金申請書 1 式 3 份</p> <p>(三)退休教師支(兼)領月退休金證書及退休核定函</p> <p>(四)退休教師死亡證明書</p> <p>(五)退休教育人員遺族撫慰金請領順序系統表</p> <p>(六)公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡(含金融機構存摺封面影本)(有新制年資者才需檢附)</p> <p>(七)死亡除戶謄本</p> <p>(八)全部領受人現戶戶籍謄本</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>四、人事單位審核並報局 審核遺族所送資料有無遺漏後，備文函報教育局。</p> <p>五、主管機關核定</p> <p>六、轉知遺族審定結果並依規定計發一次或月撫慰金 (一) 請領月撫慰金者：將核定函及月撫慰金證書轉發遺族，每年一月及七月分兩次發給月撫慰金。 (二) 請領一次撫慰金者：將核定函轉知遺族，並計算一次撫慰金金額。</p> <p>七、黏貼憑證用紙，併同領據憑證移請會計單位及總務單位辦理撥款支付作業</p>	<p>四、人事單位審核並報局 人事室審核錯誤</p> <p>五、主管機關核定</p> <p>六、轉知遺族審定結果並依規定計發一次或月撫慰金 撫慰金計算錯誤。</p> <p>七、黏貼憑證用紙，併同領據憑證移請會計單位及總務單位辦理撥款支付作業 (一) 住所變動 (二) 配偶再婚 (三) 未成年子女已成年 (四) 領受代表人死亡 (五) 委託他人代領</p>	<p>四、人事單位審核並報局 人事室審核確認資料無誤後，按順序裝訂後報主管機關審定</p> <p>五、主管機關核定</p> <p>六、轉知遺族審定結果並依規定計發一次或月撫慰金 再次確認撫慰金計算金額正確與否。</p> <p>七、黏貼憑證用紙，併同領據憑證移請會計單位及總務單位辦理撥款支付作業 (一) 領受撫慰金遺族如有下列情形喪失領受權利： 1. 死亡。 2. 褫奪公權終身者。 3. 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定者，或通緝有案尚未結案者。 4. 喪失中華民國國籍者。 (二) 領受月撫慰金遺族，經褫奪公權者，自褫奪公權之日起停止領受月撫慰金權利，至其復權時回復。</p>	

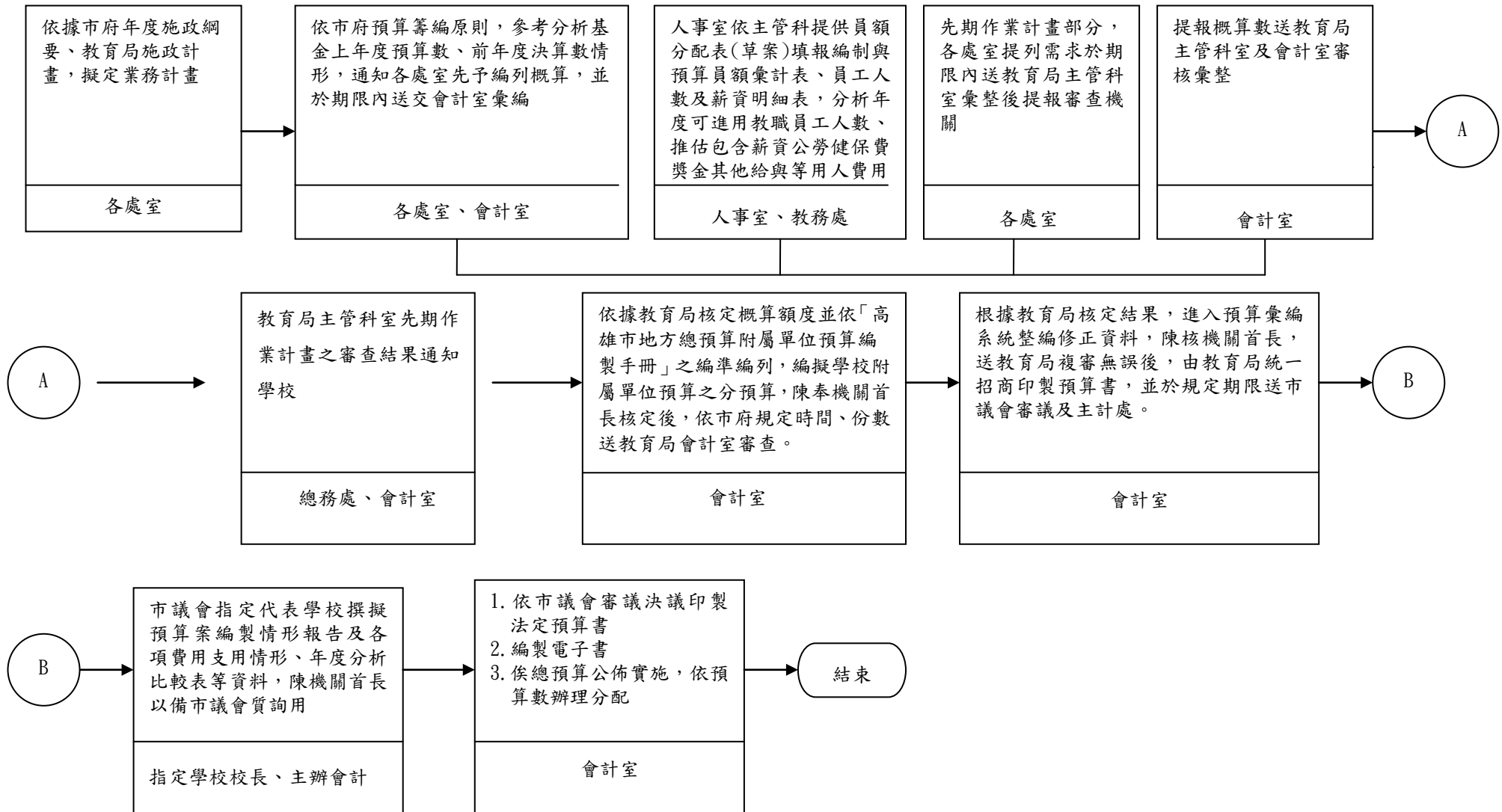
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
八、辦理撥款並匯入遺族指定帳戶	八、辦理撥款並匯入遺族指定帳戶指定帳號錯誤。	<p>(三)領受月撫慰金之遺族如為父母或配偶，給與終身。但配偶以未再婚者為限；如為未成年子女，以給與至成年為止。</p> <p>(四)每一期月撫慰金發放作業時，請領受代表人攜帶戶籍謄本、月撫慰金證書及核定函親自前來蓋章領取；如委託他人代領，並應檢附委託書。</p> <p>八、辦理撥款並匯入遺族指定帳戶 確認帳號之正確性。</p>	

七、辦理會計作業循環

(一)業務職掌

(二)主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明

高雄市林園區中芸國民小學 預算審核編報作業流程圖(G0101)



高雄市林園區中芸國民小學 預算審核編報作業(G0101)

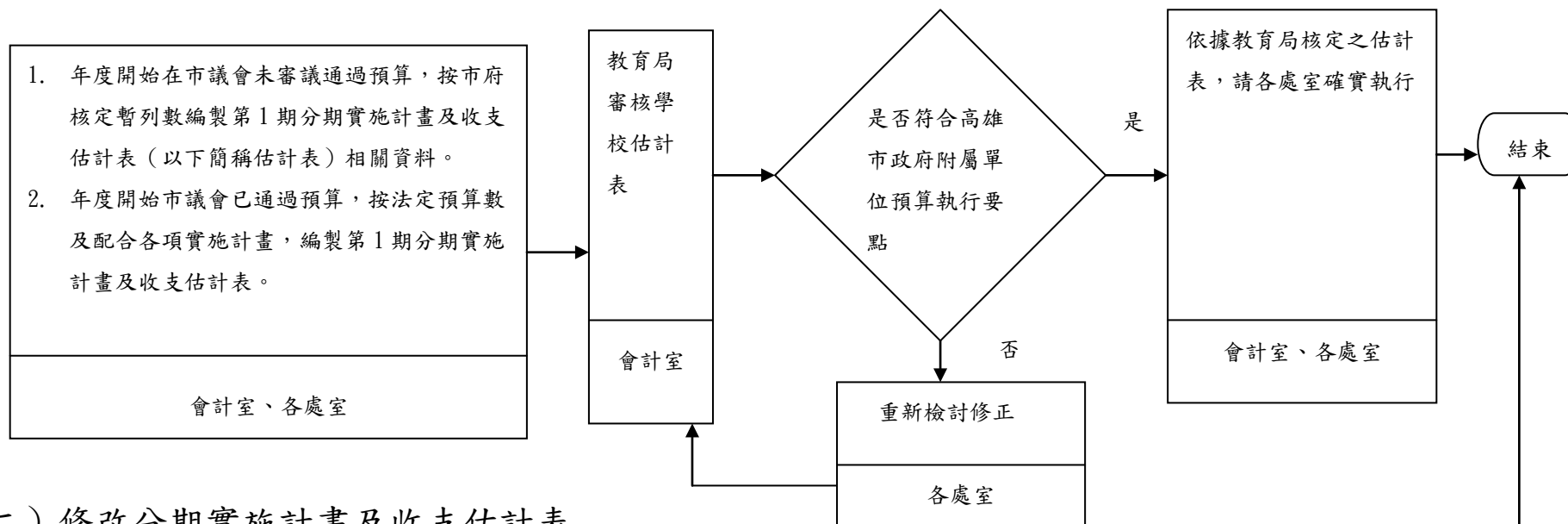
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、擬定業務計畫 依據市府年度施政綱要及教育局施政計畫、「高雄市地方總預算附屬單位概(預)算編製規定」,及教育局所訂事業計畫擬編業務計畫。</p> <p>二、編製學校概算 依市府預算編列籌編原則,參考分析基金上年度預算數、前年度決算數情形,通知各處室先予編列概算,並於期限內送交會計室彙編。</p> <p>三、學校提送相關概算表格 提送學校基金來源用途計算表及現職人員待遇計算表,送教育局會計室審核彙整;非計畫型資本支出明細表送教育局主管科室核定。</p> <p>四、提送先期作業 概算中有關先期作業部分(含資訊設備先期作業、出國計畫、約聘僱計畫、校舍工</p>	<p>一、擬定業務計畫 未依教育局預算年度施政計畫擬定業務計畫。</p> <p>二、編製學校概算 所送資料錯誤或不齊全,未於期限內送交會計室彙編,導致未能依限報送概算。</p> <p>三、學校提送相關概算表格 學校基金來源用途計算表及現職人員待遇計算表計算錯誤之風險。</p> <p>四、提送先期作業 概算中有關應提先期作業部分未送教育局主管科室</p>	<p>一、擬定業務計畫 是否依教育局預算年度施政計畫擬定業務計畫。</p> <p>二、編製學校概算 所送資料是否正確齊全,是否於期限內送交會計室彙編。</p> <p>三、學校提送相關概算表格 會計室是否確實審核學校基金來源用途計算表及現職人員待遇計算表。</p> <p>四、提送先期作業 概算中有關先期作業部分是否提送教育局主管科室彙整</p>	<p>一、參考法令 高雄市地方總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>二、使用表單 (一)現職人員待遇計算表 (二)基金來源、用途計算表 (三)高雄市地方總預算附屬單位預算編製作業手冊中規定政事型附屬單位預算應編之各種表格</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>程施政計畫等)，教育局主管科室通知學校填報相關表件，彙整陳核後送教育局主管科室提報審查機關審查。</p> <p>五、概算送教育局 依據教育局核定概算額度並依「高雄市地方總預算附屬單位預算編製手冊」之標準編列，編擬學校附屬單位概算之分預算，陳奉機關首長核定後，依市府規定時間、份數送教育局會計室審查。</p> <p>六、編製附屬單位預算之分預算案 會計室所擬編附屬單位概算之分預算案，經輔導老師審核並陳奉機關首長核准後，進入預算系統修正後傳送電子檔至教育局主管預算彙編，紙本依限送教育局統一招商印製成冊送市議會審議及主計處。</p> <p>七、赴議會備詢 指定學校代表準備相關資料並編製附屬</p>	<p>彙整後提報審查機關之風險。</p> <p>五、概算送教育局 未依規定時間、份數送教育局會計室審查之風險。</p> <p>六、編製附屬單位預算之分預算案 共同項目單價金額，未依「高雄市地方總預算附屬單位預算編製手冊」之標準編列、未依據市府核定之額度編列、未依限送教育局統一招商印製成冊，影響送市議會審議及主計處之風險。</p> <p>七、赴議會備詢 未充分準備列席市議會預</p>	<p>後提報審查機關審查。</p> <p>五、概算送教育局 是否依規定時間、份數送教育局會計室審查。</p> <p>六、編製附屬單位預算之分預算案 核對共同項目單價金額，是否依「高雄市地方總預算附屬單位預算編製手冊」之標準編列、是否依據市府核定之額度編列、是否依限送教育局統一招商印製成冊，影響送市議會審議及主計處。</p> <p>七、赴議會備詢 是否充分準備列席市議會</p>	

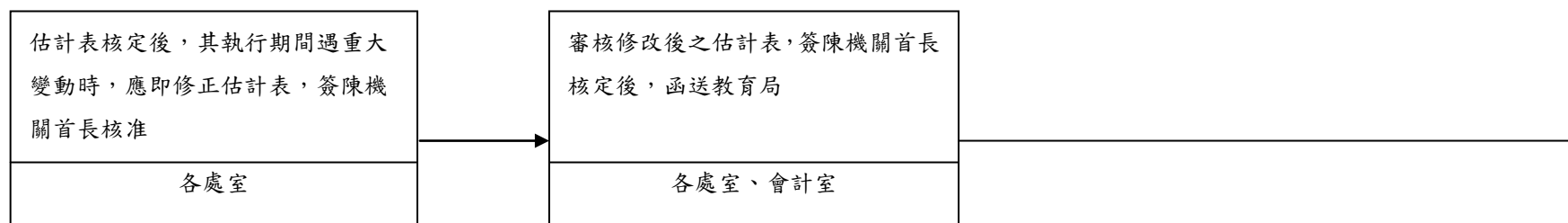
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>單位預算分預算分析比較表，依議會連絡人通知之份數及時間送議會參考，校長，隨同機關首長列席市議會預算審查會說明。</p> <p>八、彙編法定預算 依市議會審議預算案結果，會計室編製分預算電子書，俟總預算公佈實施，依預算數辦理分配。</p>	<p>算審查會備詢資料，致本校預算被刪減之風險。</p> <p>八、彙編法定預算 電子書與法定預算書不符之風險、各分基金預算與教育局主管預算彙編未相符之風險。</p>	<p>預算審查會備詢資料。</p> <p>八、彙編法定預算 電子書與法定預算書是否相符。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學 編造(修改)分期實施計畫及收支估計表作業流程圖(G0102)

(一) 編造分期實施計畫及收支估計表



(二) 修改分期實施計畫及收支估計表

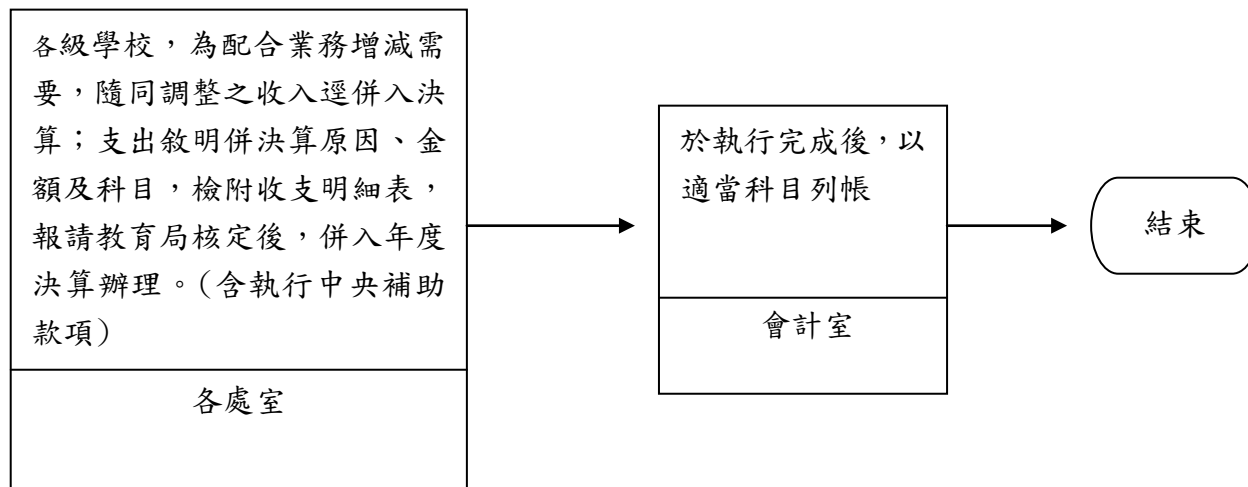


高雄市林園區中芸國民小學 編造（修改）分期實施計畫及收支估計表作業(G0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、編造暫分配分期實施計畫及收支估計表</p> <p>(一) 市議會尚未審議通過預算，按市府核定暫列數依「高雄市政府附屬單位預算執行要點」編列提供分期實施計畫及收支估計表（以下簡稱估計表）相關資料。</p> <p>(二) 估計表以每六個月為一期，應於每期開始三十天內編成，第一期應俟收到法定預算通知日起依限調整修正，第二期應於下半年度開始 30 日內編成，陳報教育局核定。</p> <p>二、審核收支估計表</p> <p>教育局審核學校是否依高雄市政府附屬單位預算執行要點規定編造收支估計表，並就各項估計數與預算目標差異情形，審核分析其原因。</p> <p>三、依教育局核定收支估計表確實執行</p> <p>會計室核對相關金額是否相符，編造教育發展基金收支估計表，請各處室確實執行。</p> <p>四、修正核定之收支估計表</p> <p>(一) 估計表經核定後，於預算執行期間，遇有重大變動時，應即修正並陳報核定，並將修正後之估計表依前點作業程序辦理。</p> <p>(二) 會計室於修改估計表經核定後，應請相關處室</p>	<p>一、編造暫分配分期實施計畫及收支估計表</p> <p>(一) 總預算案之審議未依限完成時未依相關規定作暫分配預算。</p> <p>(二) 收到法定預算通知未於期限內依法定預算調整修正。</p> <p>二、審核收支估計表</p> <p>估計數與預算目標有重大差異，且未說明原因。</p> <p>三、依教育局核定收支估計表確實執行</p> <p>相關金額不符。</p> <p>四、修正核定之收支估計表</p> <p>估計表經核定後，於預算執行期間，遇有重大變動時，修正後未陳報核定。</p>	<p>一、編造暫分配分期實施計畫及收支估計表</p> <p>(一) 在市議會未審議通過前，是否按本府核定暫列數編列。</p> <p>(二) 收到法定預算通知是否於期限內依法定預算調整修正。</p> <p>二、審核收支估計表</p> <p>估計數與預算目標是否有重大差異，是否有說明差異原因。</p> <p>三、依教育局核定收支估計表確實執行</p> <p>核對估計表相關金額是否相符。</p> <p>四、修正核定之估計表</p> <p>對於執行期間已過之估計數，不再調整編製修改估計表，估計表經核定後，於預算執行期間，遇有重</p>	<p>一、參考法令</p> <p>高雄市政府附屬單位預算執行要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 教育發展基金預算分配表</p> <p>(二) 依高雄市政府附屬單位預算執行要點應編之各種表格</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>按核定計畫進度確實執行，已奉核定之計畫型購建固定資產計畫，確因業務需要緩辦或停辦者，應專案報經市府核准，並適時於估計表表達。</p>		<p>大變動時，修正後是否陳報核定。</p>	

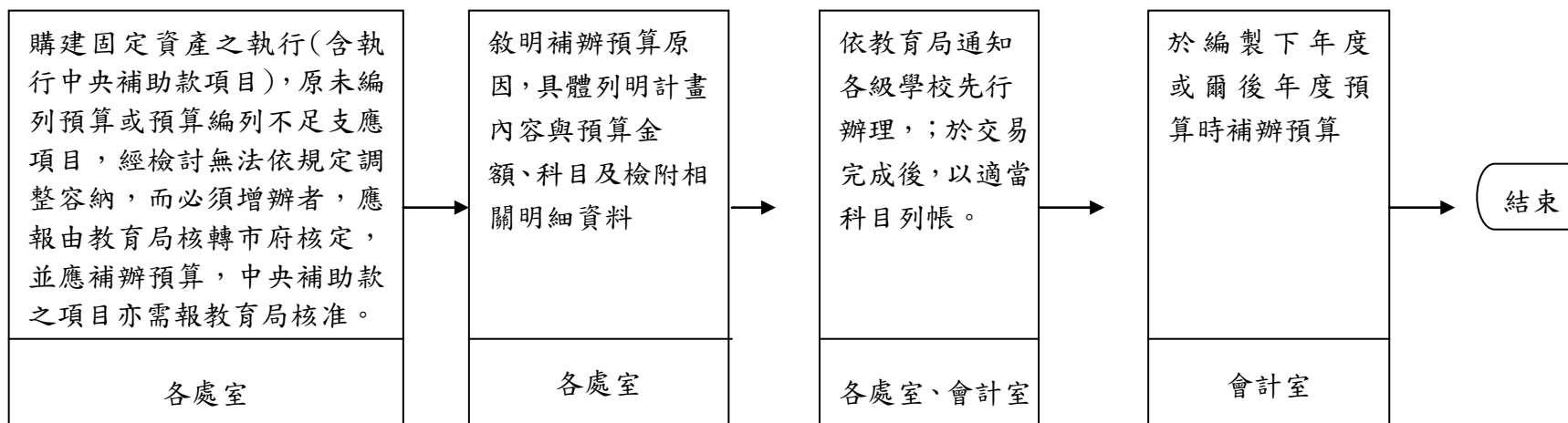
高雄市林園區中芸國民小學 辦理併入決算作業流程圖(G0103)



高雄市林園區中芸國民小學 辦理併入決算作業(G0103)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、簽報併入決算事項 各級學校，為應業務需要必須併入決算相關經費之案件，除應依「高雄市政府附屬單位預算執行要點」所訂之程序辦理外，並依規定敘明併決算原因、金額及科目，檢附收支明細表，報教育局核定後，併入年度決算辦理。(含執行中央補助款項)。</p> <p>二、以適當科目列帳 於執行完成後，會計室以適當科目列帳(即併入年度決算)</p>	<p>一、簽報併入決算事項 併決算案件未注意基金之財源，致由賸餘轉為虧短絀之風險。</p> <p>二、以適當科目列帳 併決算科目不正確之風險。</p>	<p>一、簽報併入決算事項 年度預算執行期間，確為業務增減需要，隨同調整後併入決算案，應注意各該基金之財源，儘量避免其由賸餘轉為虧短絀之情形。</p> <p>二、以適當科目列帳 併決算科目是否正確。</p>	<p>一、參考法令 (一) 預算法 (二) 高雄市政府附屬單位預算執行要點</p> <p>二、使用表單 收支明細表</p>

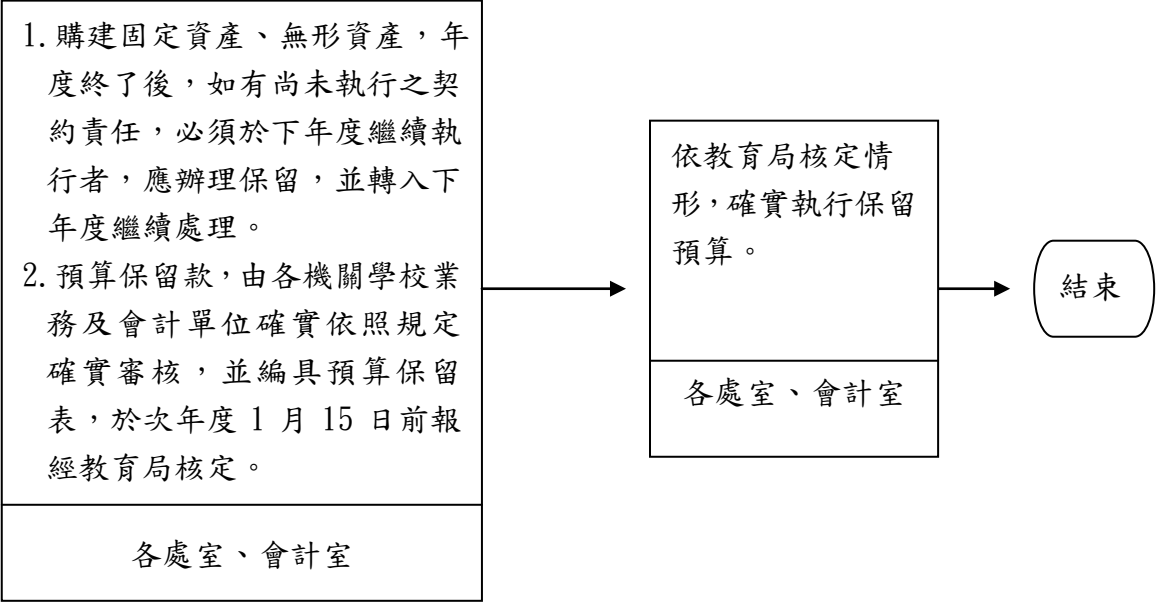
高雄市林園區中芸國民小學 辦理補辦預算作業流程圖(G0104)



高雄市林園區中芸國民小學 辦理補辦預算作業(G0104)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、簽報補辦預算 購建固定資產之執行(含執行中央補助款之項目),原未編列預算或預算編列不足支應項目,經檢討無法依規定調整容納,而必須增辦者,由各處室,具體列明計畫內容與預算金額、科目及檢附相關明細資料送會計單位審核後,報由教育局核轉市府核定,並應補辦預算。</p> <p>二、以適當科目入帳 補辦預算項目於交易完成時,依一般公認會計原則,以適當科目列入決算。</p> <p>三、於以後年度補辦預算 補辦預算案件,應於以後年度依預算編審程序補辦預算,補辦年度預算書內應增列「補辦預算事項」之專項說明,並加編「補辦預算明細表」。</p>	<p>一、應業務需要補辦預算 非計畫型資本支出未依規定先檢討是否可於原預算總額內調整容納,卻報請辦理補辦預算。</p> <p>二、以適當科目入帳 補辦預算項目於交易完成時,未以適當科目列入決算之風險。</p> <p>三、於以後年度補辦預算 補辦年度預算書內未增列「補辦預算事項」之專項說明,並未加編「補辦預算明細表」。</p>	<p>一、應業務需要補辦預算 申請之事由是否已檢討辦理調整容納並符合預算法第 88 條及執行要點之規定、是否屬執行要點規定之報府核定項目、是否涉及計畫之新增或變更。</p> <p>二、以適當科目入帳 補辦預算項目於交易完成時,是否以適當科目列入決算。</p> <p>三、於以後年度補辦預算 補辦年度預算書內是否增列「補辦預算事項」之專項說明,並加編「補辦預算明細表」。</p>	<p>一、參考法令 (一) 預算法 (第 88 條) (二) 高雄市地方總預算編製作業手冊 (三) 高雄市政府附屬單位預算執行要點 (四) 高雄市教育發展基金會計制度</p> <p>二、使用表單 補辦預算明細表</p>

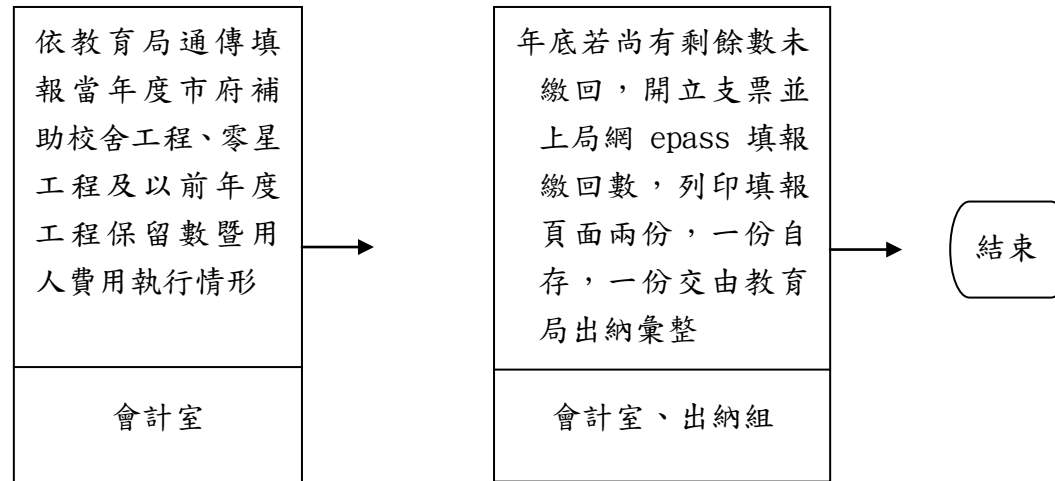
高雄市林園區中芸國民小學 辦理附屬單位預算保留作業流程圖(G0105)



高雄市林園區中芸國民小學 辦理附屬單位預算保留作業(G0105)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、簽報辦理保留</p> <p>(一) 購建固定資產、無形資產年度終了，如有尚未執行之契約責任，必須於下年度繼續執行者，應辦理保留，並轉入下年度繼續處理，經簽報校長後送請會計室辦理預算保留。</p> <p>(二) 預算保留款，應由各級學校業務及會計單位確實依照規定確實審核，並編具預算保留表（當年度及以前年度）及其相關證明文件，並註明文件編號，於次年度1月15日前陳報教育局核定。</p> <p>二、保留款經教育局核定</p> <p>依教育局核定情形，確實執行保留預算。</p>	<p>一、簽報辦理保留</p> <p>購建固定資產、無形資產年度終了，有尚未執行之契約責任，必須於下年度繼續執行者，未依限期內報經教育局核定之風險。</p> <p>二、保留款經教育局核定</p> <p>教育局尚未核定，即執行保留預算。</p>	<p>一、簽報辦理保留</p> <p>購建固定資產、無形資產年度終了，有尚未執行之契約責任，必須於下年度繼續執行者，是否依限期內報經教育局核定之風險。</p> <p>二、保留款經教育局核定</p> <p>保留款是否依限期內報經教育局核定之風險。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 預算法（第67條、72條及76條）</p> <p>(二) 高雄市各機關附屬單位預算執行要點</p> <p>(三) 高雄市地方總附屬單位決算編製要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>預算保留表</p>

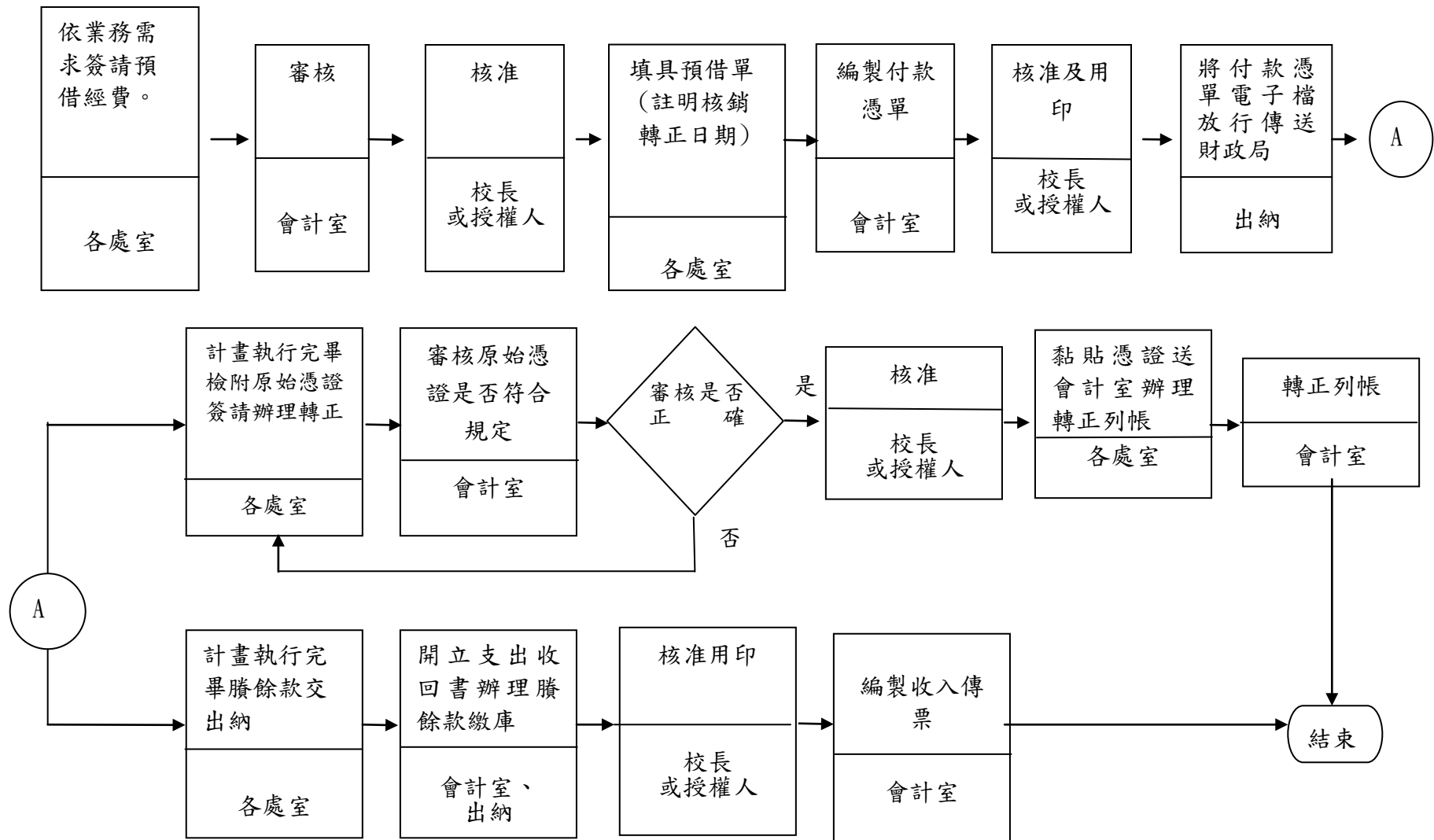
高雄市林園區中芸國民小學 辦理工程及用人費用賸餘款繳回作業流程圖(G0106)



高雄市林園區中芸國民小學 辦理工程及用人費用賸餘款繳回作業(G0106)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、填報各校剩餘款情形 依教育局通傳填報當年度市府補助校舍工程、零星工程及以前年度工程保留數暨用人費用執行情形。</p> <p>二、年底剩餘數繳回 年底若尚有剩餘數未繳回，開立支票並上局網epass 填報繳回數，列印填報頁面兩份，一份自存，一份交由教育局出納彙整</p>	<p>一、填報各校剩餘款情形 賸餘款計算錯誤，或重複繳回之風險。</p> <p>二、年底剩餘數繳回 各校剩餘款，未依限於年度結束前繳回。</p>	<p>一、填報各校剩餘款情形 總務與會計人員應對市府補助工程暨用人費用賸餘款確實計算。</p> <p>二、年底剩餘數繳回 各校工程及用人費用剩餘款是否確依規定限期內繳回。</p>	<p>一、參考法令 高雄市各機關附屬單位預算執行要點</p>

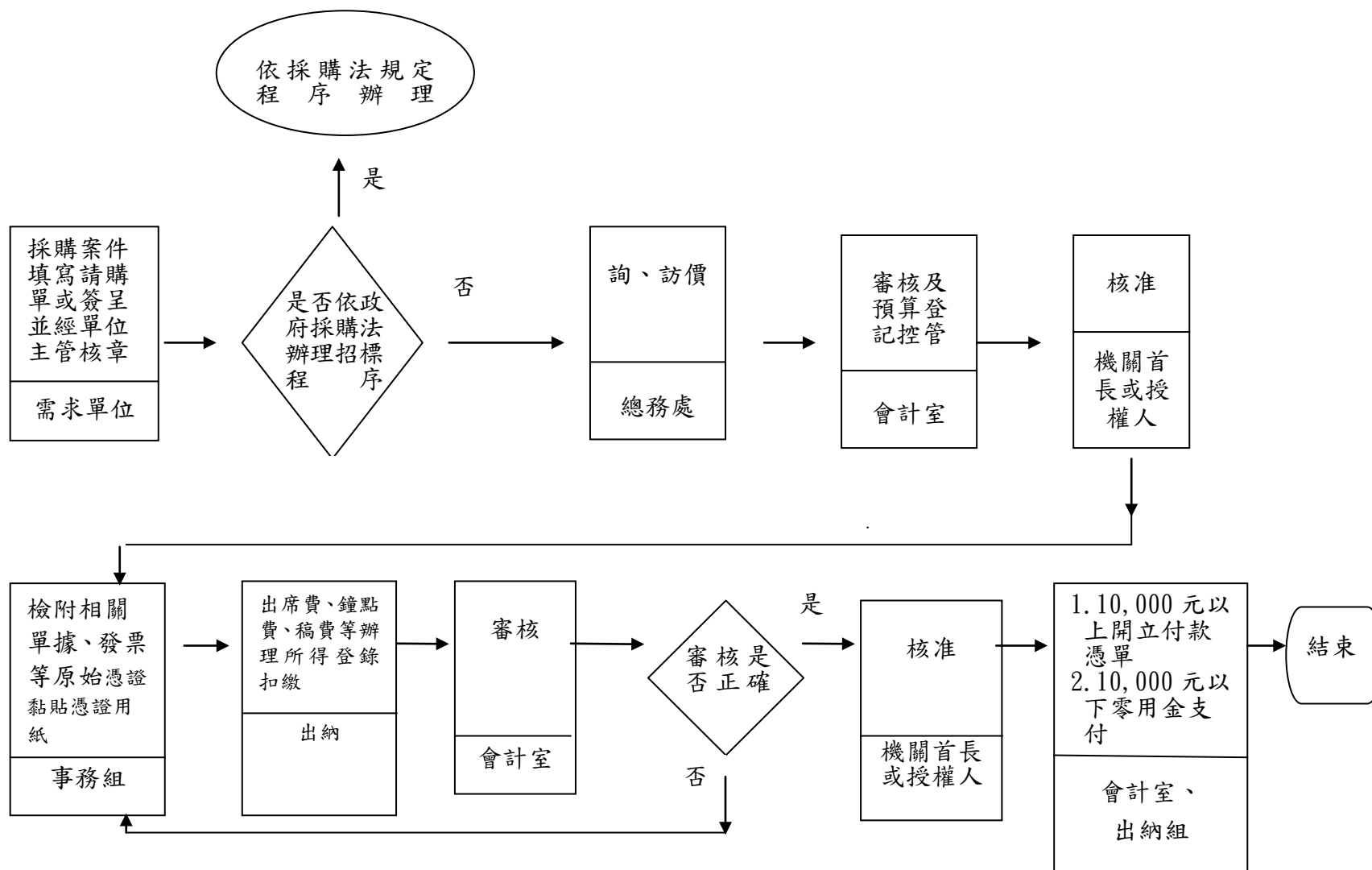
高雄市林園區中芸國民小學 預付款項作業流程圖(G0107)



高雄市林園區中芸國民小學 預付款項作業(G0107)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、簽辦預借經費</p> <p>(一)承辦業務單位依業務需求簽請預借經費。</p> <p>(二)會簽會計室陳機關首長核准。</p> <p>(三)填具預借單註明預計核銷轉正日期並檢附奉准原案送會計室編製付款憑單撥付受款人。</p> <p>二、計畫執行後核銷轉正</p> <p>(一)承辦業務單位檢具原始憑證簽請辦理轉正並會辦會計室審核。</p> <p>(一)審核原始憑證是否符合相關規定。</p> <p>(二)簽案陳機關首長或授權人核准後，承辦業務單位黏貼憑證用紙送會計室辦理轉正。</p> <p>三、預借經費賸餘款處理</p> <p>於計畫完成後之賸餘款，應即時繳交出納，並開立支出收回書辦理繳庫登帳。</p>	<p>一、簽辦請預借經費</p> <p>預付款支用浮濫未有效控管。</p> <p>二、計畫執行後核銷轉正</p> <p>未能隨時注意清理轉正。</p> <p>三、預借經費賸餘款處理</p> <p>未能將賸餘款即時繳交出納或出納未能即時辦理繳庫。</p>	<p>一、簽辦請預借經費</p> <p>各項預借經費是否循程序簽辦並經校長核准。</p> <p>二、計畫執行後核銷轉正</p> <p>承辦業務單位是否隨時注意清理及檢具原始憑證簽准辦理轉正。</p> <p>三、預借經費賸餘款處理</p> <p>賸餘款是否即時繳交出納，且出納能掌握於期限內開立支出收回書辦理繳庫登帳。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)會計法第 100 條</p> <p>(二)政府採購法</p> <p>(三)政府採購法施行細則</p> <p>(四)內部審核處理準則</p> <p>(五)支出憑證處理要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)預借經費請示單</p> <p>(二)支出收回書</p> <p>(三)收入傳票</p> <p>(四)轉帳傳票</p>

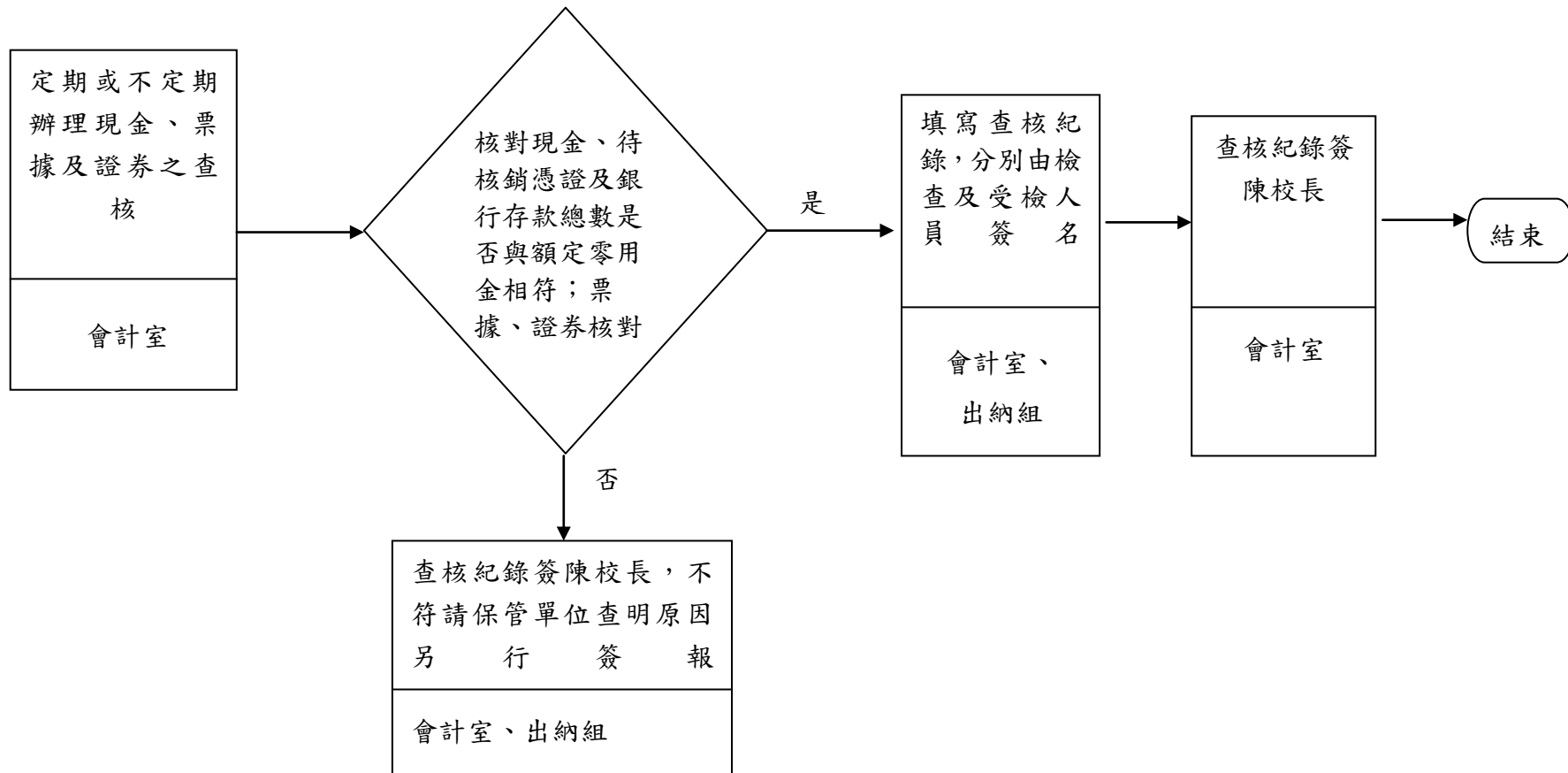
高雄市林園區中芸國民小學 其他各項支出作業流程圖(G0108)



高雄市林園區中芸國民小學 其他各項支出作業(G0108)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依採購金額擇定招標方式 依採購法規定程序辦理。</p> <p>二、小額零星需求案件辦理程序 (一)需求單位填具請購(修)單，送採購單位詢議價。 (二)送會計室審核預算數及其分配數是否足敷容納後陳校長核准，並依規定程序辦理採購事宜。 (三)完成驗收或點收由需求單位或採購單位檢附請款證明文件及統一發票(收據)等憑證，送會計室審核辦理請款。 (四)審核憑證之合法性及請款金額之正確性。 (五)審核無誤陳送校長或其授權代簽人核章。 (六)支付金額 10,000 元(含)以下者送出納以零用金支付;10,000 以上開立付款憑單。</p>	<p>一、依採購金額擇定招標方式 未能正確依採購性質或採購金額擇定招標方式。</p> <p>二、小額零星需求案件辦理程序 (一)各處室未能確實依控管預算之執行。造成浪費及消化預算之情事。 (二)公款之支付未依公款支付有關規定辦理。 (三)未落實預算執行要點之相關規定。</p>	<p>一、依採購金額擇定招標方式 是否確實依採購法規定辦理。</p> <p>二、小額零星需求案件辦理程序 (一)採購單位是否核實辦理詢議價 (二)是否確實審核相關經費或原編列預算足以支應。 (三)覈實審核憑證之合法性及請款金額之正確性。 (四)公款之支付應確實依公款支付有關規定辦理。</p>	<p>一、參考法令 (一)支出憑證處理要點 (二)內部審核處理準則 (三)公款支付時限及處理應行注意事項 (四)高雄市政府附屬單位預算執行要點 (五)政府採購法及其相關法規</p> <p>二、使用表單 (一)零用金清單 (二)黏貼憑證用紙 (三)付款憑單、支出傳票</p>

高雄市林園區中芸國民小學 現金、票據與證券保管情形之查核作業流程圖(G0109)

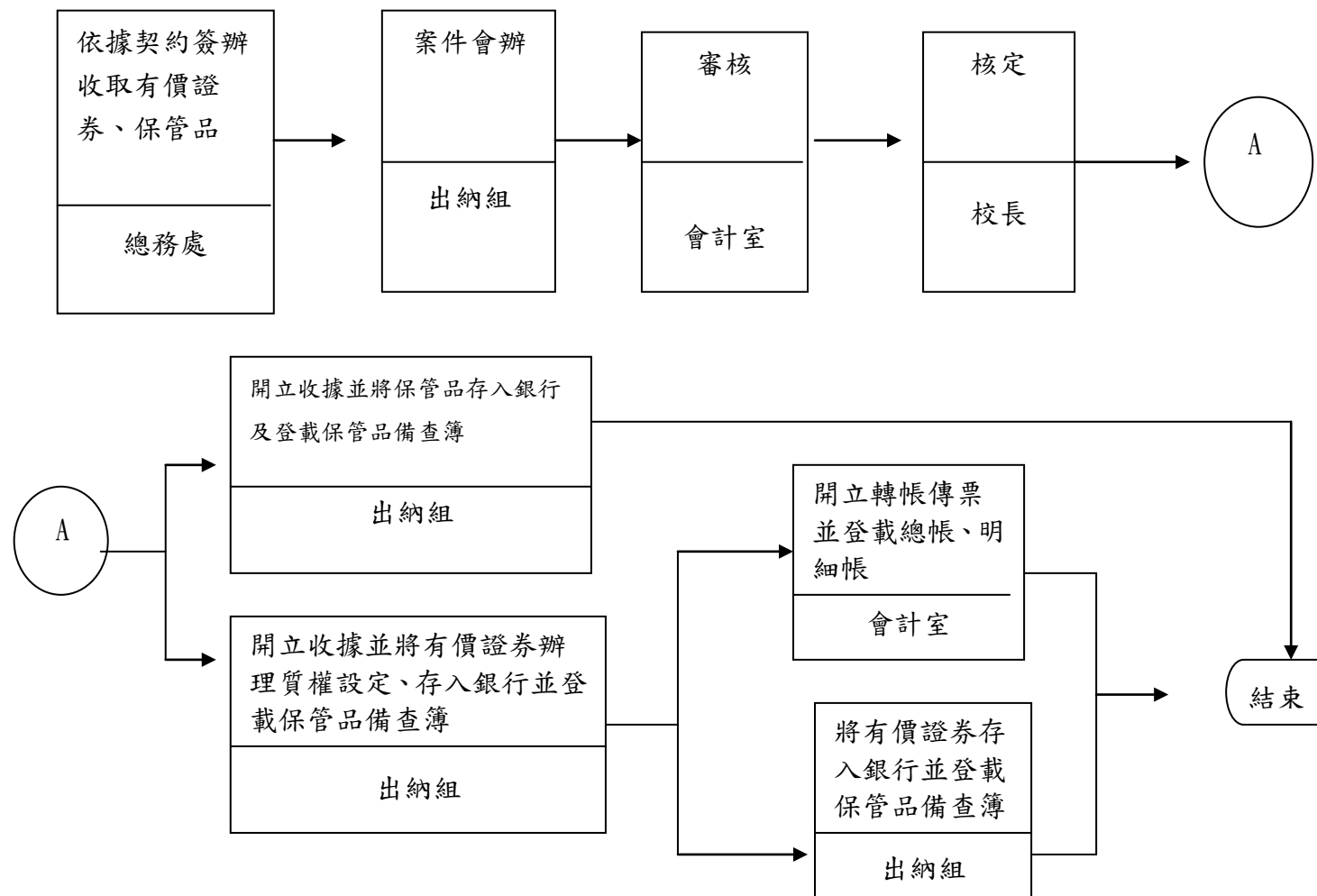


高雄市林園區中芸國民小學 現金、票據與證券保管情形之查核作業(G0109)

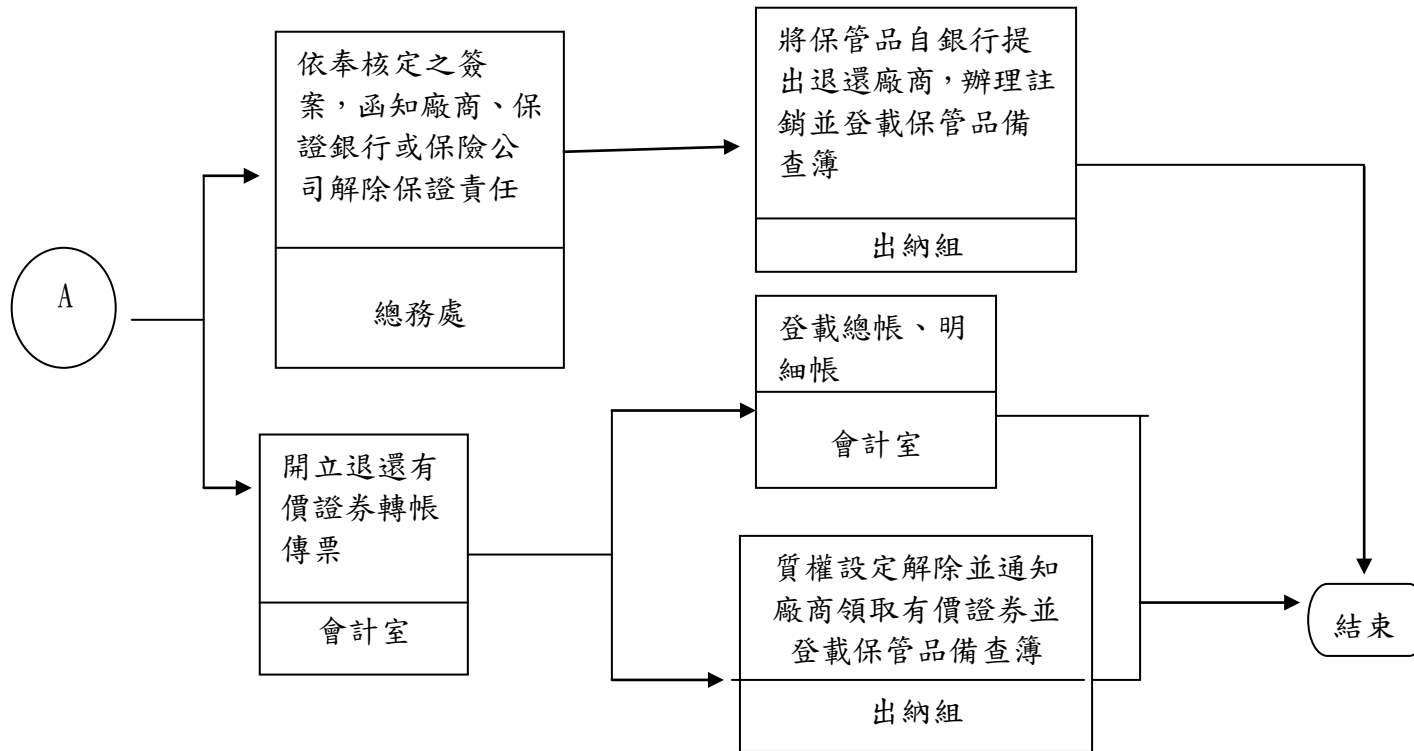
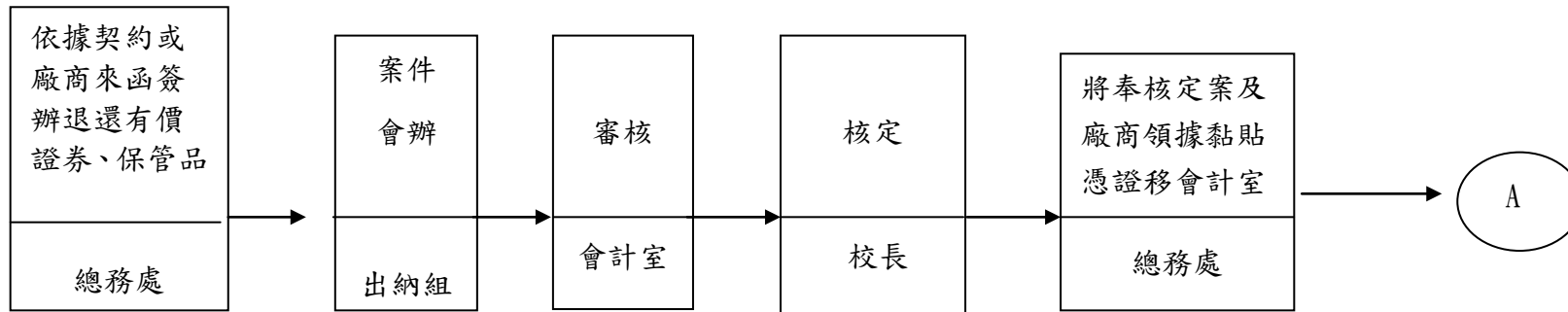
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、現金保管情形之查核</p> <p>(一)查核零用金備查簿登載情形。查明零用金之數額、保管人、核定用途等內容。</p> <p>(二)會計人員對出納保管之現金、票據、證券及收據等，作定期或不定期監督盤點及抽查，並將查核結果簽核。</p> <p>(三)統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用金存款總數是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因；檢查人員根據實地盤點結果填寫現金盤點表，由受檢人員於現金盤點表簽名，並將該記錄簽陳校長核定。</p> <p>二、票據、證券保管情形查核</p> <p>(一)查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。</p> <p>(二)取得有價證券明細表與會計帳核對是否相符。</p> <p>(三)實地盤存手存證券。</p> <p>(四)依盤點結果列表，與有價證券明細帳及保管品備查簿核對是否相符，查明其差異原因。</p> <p>(五)由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該記錄簽陳校長。</p>	<p>一、現金保管情形之查核</p> <p>(一)零用金撥補之審核，對所支付單據，未加蓋「付訖」及日期圖章，恐有重複支付情事。</p> <p>(二)未注意零用金是否被流用或現金短缺情形，是否有挪用或私人墊支情形。</p> <p>二、票據、證券保管情形查核</p> <p>(一)出納管理單位未將收到之各項票據、有價證券及保管品依規定送存公庫或公庫代理機關保管。</p> <p>(二)出納管理單位未能將保管品登記於保管品備查簿，並按月與有價證券明細帳核對是否相符</p> <p>(三)會計室未定期或不定期抽查核對。</p>	<p>一、現金保管情形之查核</p> <p>(一)零用金支付性質或金額是否超過其規定之範圍，其單據最高不得超過10,000元；原始憑證是否合於規定並經校長或其授權人員核准或簽章</p> <p>(二)零用金對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複支付。</p> <p>(三)會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回；如有挪用或私人墊支情形簽陳校長依法辦理。</p> <p>二、票據、證券保管情形查核</p> <p>(一)出納管理單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照公庫保管品有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。</p> <p>(二)收管機關採購及財務變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。</p> <p>(三)出納管理單位應將保管品登記於保管品備查簿，並按月與有價證券明細帳核對是否相符，會計室應定期或不定期抽查核對。</p> <p>(四)有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)內部審核處理準則</p> <p>(二)出納管理手冊</p> <p>(三)明細分類帳</p> <p>(四)原始憑證</p> <p>(五)零用金備查簿</p> <p>(六)零用金收支結存報告表</p> <p>(七)零用金清單</p> <p>(八)差額解釋表</p> <p>(九)保管品備查簿</p> <p>二、使用表單</p> <p>現金、票據及證券查核紀錄。</p>

高雄市林園區中芸國民小學 有價證券、保管品收取及退還作業之審核流程圖(G0110)

(一)有價證券、保管品收取作業之審核



(二)有價證券、保管品退還作業之審核

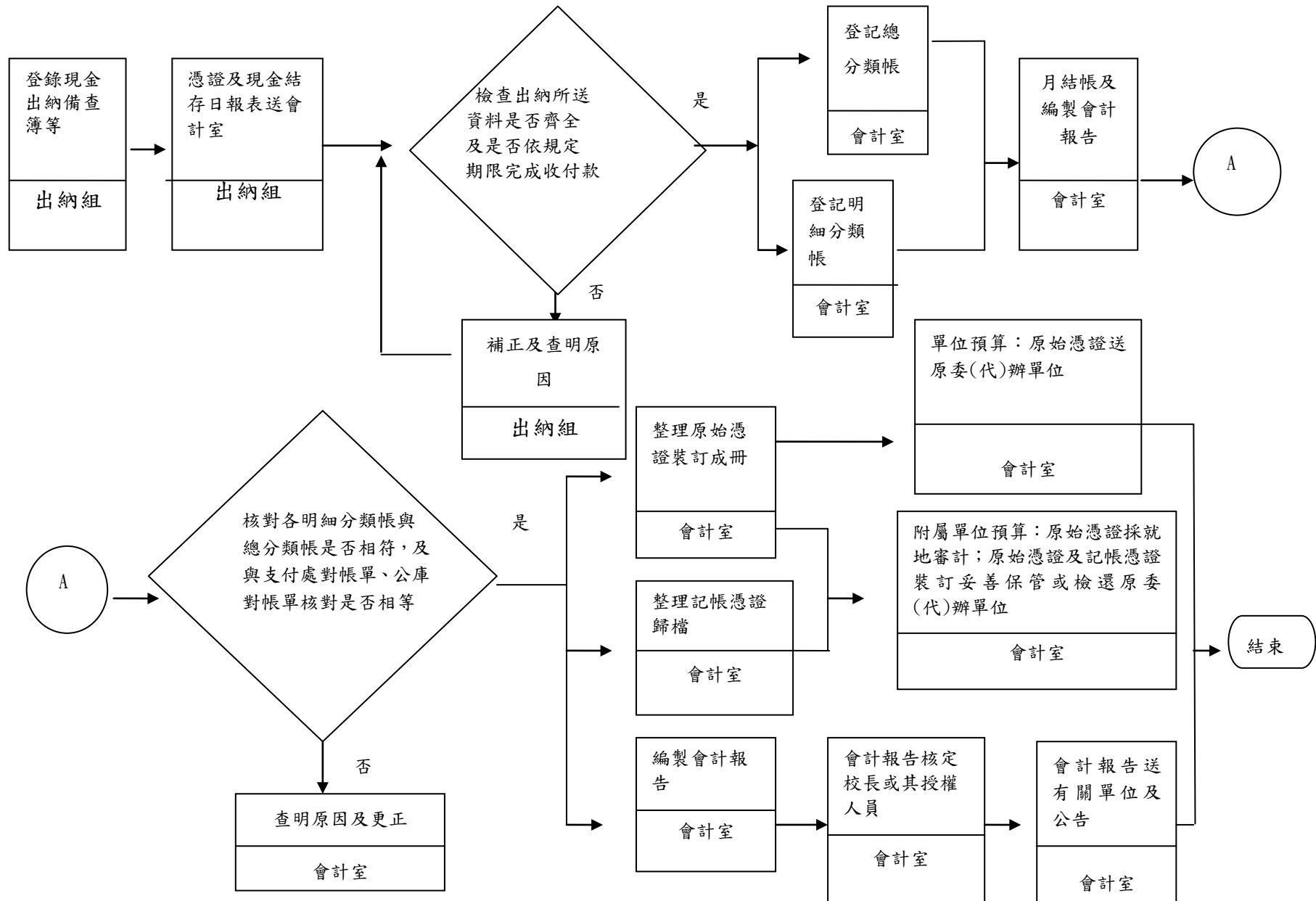


高雄市林園區中芸國民小學 有價證券、保管品收取及退還作業(G0110)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、有價證券、保管品收取作業</p> <p>採購單位收取有價證券或保管品後，應會辦出納單位並將有價證券或保管品送交（出納）收存，並依據契約條款簽辦，加會會計室，並奉校長核定。</p> <p>(一)有價證券部分</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納單位開立收據，辦理質權設定及填製保管品寄存證，陳核及用印後存入銀行，並登載保管品備查簿。 2. 會計室依奉核案及有價證券收據黏貼憑證開立轉帳傳票並登載總帳、明細帳。 <p>(二)保管品部分</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由外界以文件存入作為保證用途，具有或有財產性質者，包括銀行保證書、保險單等。 2. 出納單位開立收據，填製保管品寄存證陳核及用印後存入銀行，並登載保管品備查簿。 3. 應確實登載製作保管品明細表。 <p>二、有價證券、保管品退還作業</p> <p>總務處(採購)依據契約條款或廠商來函簽辦，應注意契約是否依進度完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件後，始可退還。內會（出納）及會計室，並奉校長核定。</p> <p>(一)有價證券部分</p>	<p>一、有價證券、保管品收取作業</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)保證金未依規定繳納或未確實入帳。 (二)收取有價證券或保管品後，未會辦出納及未將有價證券或保管品送交出納收存。 (二)未能確實審核契約相關應收取繳納及實際解繳情形是否符合。 (三)會計室未能不定期抽查保管品寄存證與銀行保管品對帳單是否相符，並作成紀錄陳報校長核閱。 <p>二、有價證券、保管品退還作業</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)未注意相關契約已執行完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件後，始可退還。 (二)漏將核定情形將資料送會計室開立退還有價證券轉帳傳票並登載總帳、明細帳。 	<p>一、有價證券、保管品收取作業</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)履約保證金、保固保證金是否依契約規定於期限內辦理繳納。 (二)審核金額是否等於(或大於)簽准應繳金額，保管品內容是否符合契約規定。 (三)出納單位是否每月編製保管品明細表，與銀行保管品對帳單核對是否相符。 (四)會計室不定期至出納單位抽點保管品寄存證與銀行保管品對帳單是否相符，並作成紀錄陳報校長核閱。 <p>二、有價證券、保管品退還作業</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)契約須已執行完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件後，始可退還。 (二)採購單位等是否已核對廠商領據印章與契約相符，及審核 	<p>一、參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)押標金保證金暨其他擔保作業辦法 (二)出納管理手冊 (三)採購契約 <p>二、使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)保管品寄存證 (二)定期存單質權設定申請書 (三)定期存款單質權設定覆函 (四)質權消滅通知書

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>1.會計室依據奉核案及廠商領據黏貼憑證，審核退還金額及廠商領據內容是否正確，開立退還有價證券轉帳傳票並登載總帳、明細帳。</p> <p>2.總務處(出納)依據退還有價證券轉帳傳票辦理質權消滅及保管品寄存證陳核用印、通知廠商領取及登載保管品備查簿。</p> <p>(二)保管品部分</p> <p>1.會計室審核退還金額及廠商領據內容是否正確。</p> <p>2.總務處(出納)依奉核定簽案，函知廠商、保證銀行或保險公司解除保證責任，並將保管品自銀行提出退還廠商，辦理註銷及登載保管品備查簿。</p>	<p>(三)未將奉核准簽案及廠商領據黏貼憑證，送會計室辦理。</p> <p>(四)前述程序完成並奉核定後，未將保管品自銀行提出退還廠商，辦理註銷並登載保管品備查簿。</p>	<p>退還金額及廠商領據內容是否正確。</p> <p>(三)奉核准簽案及廠商領據黏貼憑證，審核退還金額及廠商領據內容是否正確，並送會計室開立退還有價證券轉帳傳票及登載總帳、明細帳。</p> <p>(四)是否依據奉核定簽案，另行函知廠商、保證銀行或保險公司解除保證責任，並將保管品自銀行提出退還廠商，辦理註銷及登載保管品備查簿。</p>	

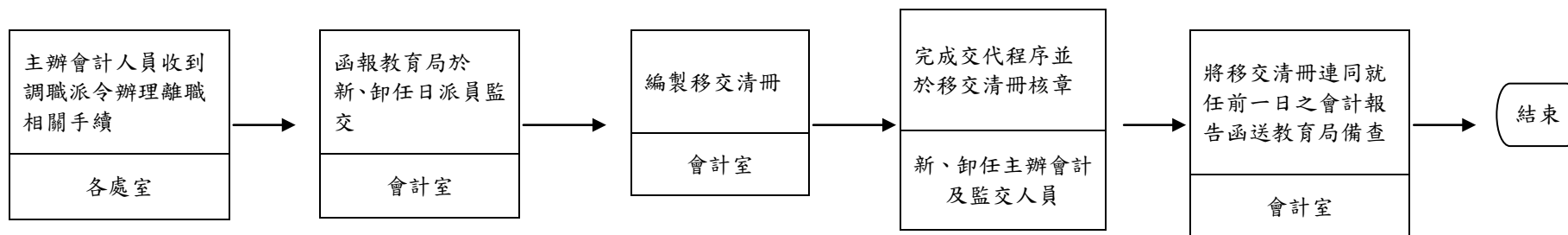
高雄市林園區中芸國小會計憑證、簿籍、報告及會計處理程序之審核作業流程圖(G0111)



高雄市林園區中芸國小 會計憑證、簿籍、報告及會計處理程序之審核作業(G0111)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、出納登錄現金出納備查簿及編製現金結存日報表</p> <p>(一)出納人員將計帳憑證登錄出納備查簿，並每日編製現金結存日報表連同各項原始憑證及記帳憑證送還會計室。</p> <p>(二)會計室應就出納人員送還之付款憑單、及收、支傳票等記帳憑證檢查是否齊全及連號、原始憑證是否有遺漏，是否皆依規定期限完成收、付款，並核對現金結存日報表是否正確。</p> <p>二、會計室辦理過帳並編製會計報告</p> <p>(一)每日根據出納人員送還已執行收、付款之記帳憑證登記總分類帳及明細分類帳(電子帳)。</p> <p>(二)會計室應每月結總一次總分類帳及明細分類帳，並核對各明細分類帳與總分類帳是否相符，並編製會計月報表及與支付處對帳單、公庫對帳單核對是否相等。</p> <p>(三)會計報告核對無誤後，應影印 4 份併遞送單陳核；會計月報陳核後應移請輔導老師審核，無誤後送教育局審查彙報。</p> <p>三、會計室依支出憑證處理要點整理原始憑證及記帳憑帳整理並裝訂成冊。</p> <p>(一)單位預算：原始憑證送原委(代)辦單位。</p> <p>(二)附屬單位預算：原始憑證採就地審計；原始憑證及記帳憑證裝訂妥善保管或檢還原委(代)辦單位。</p>	<p>一、出納登錄現金出納備查簿及編製現金結存日報表</p> <p>(一)出納人員未每日結帳、且未編製現金結存日報表連同記帳及原始憑證送會計室。</p> <p>(二)未檢視記帳憑證是否齊全與連號及原始憑證是否遺漏；未注意相關記帳憑證於規定期限完成收、付款。</p> <p>二、會計室辦理過帳並編製會計報告</p> <p>(一)按月結帳但未能掌握會計帳列應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收等帳項；及未督促業務單位隨時清理，致造成懸帳。</p> <p>(二)針對久懸未結款項，業務單位未積極清理及檢討研謀改進方案。</p> <p>三、會計室依支出憑證處理要點整理原始憑證及記帳憑帳整理並裝訂成冊。</p> <p>(一)各類憑證未按月及日期編號之順序彙訂成冊。</p> <p>(二)未能將憑證放置妥善處所並妥善保管。</p>	<p>一、出納登錄現金出納備查簿及編製現金結存日報表</p> <p>(一)出納人員應每日結帳、且於編製現金結存日報表連同記帳及原始憑證送會計室。</p> <p>(二)會計人員應檢查出納人員是否皆已依相關記帳憑證於規定期限完成收、付款，送還之記帳憑證是否齊全與連號及原始憑證是否遺漏。</p> <p>二、會計室辦理過帳並編製會計報告</p> <p>(一)會計人員應根據合法的記帳憑證隨時登錄相關帳簿，並按時結帳及對帳編製會計報告。</p> <p>(二)會計月報相關表報格式是否正確、齊全；平衡表各會計科目應與各明細表及銀行對帳單相互勾稽。</p> <p>(三)會計月報之遞送是否依規定程序及期限辦理。</p> <p>三、會計室依支出憑證處理要點整理原始憑證及記帳憑帳整理並裝訂成冊。</p> <p>(一)原始憑證及記帳憑證應按照日期號數之順序彙訂成冊。</p> <p>(二)是否建置妥善保管處所。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)會計法</p> <p>(二)審計法及審計法施行細則</p> <p>(三)內部審核處理準則</p> <p>(四)支出憑證處理要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)各種帳簿及表報。</p> <p>(二)現金結存日報表</p>

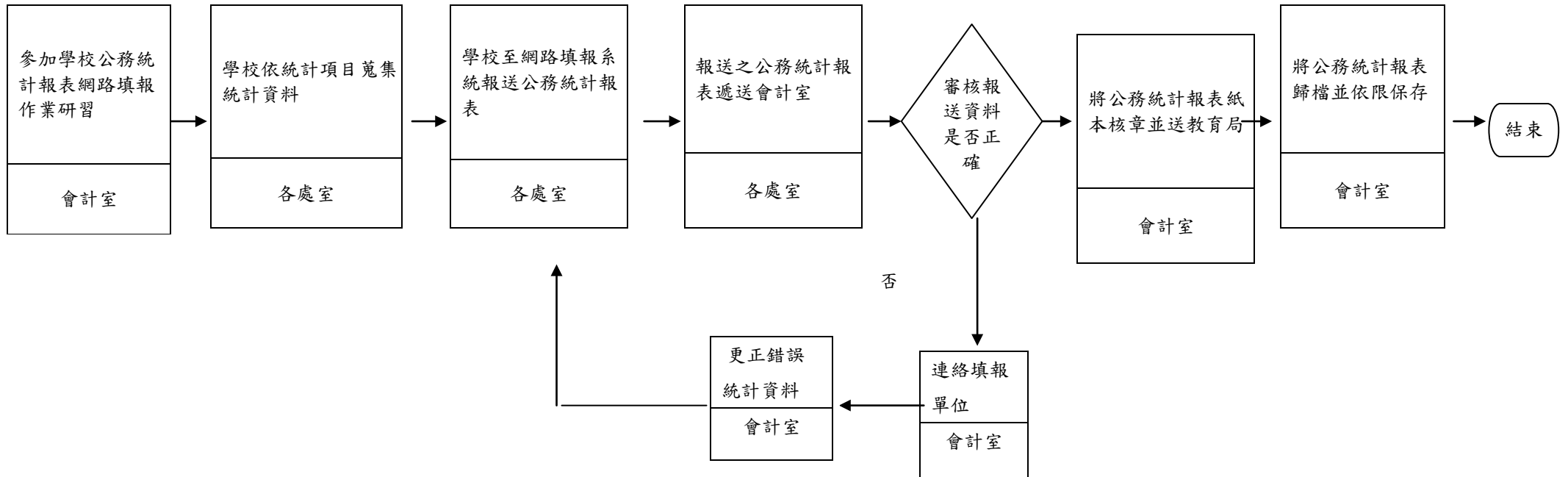
高雄市林園區中芸國民小學 主辦會計人員職務異動交代作業流程圖(G0112)



高雄市林園區中芸國民小學 主辦會計人員職務異動交代作業(G0112)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、 主辦會計人員收到調職派令，確定調職日期，依規定辦理離職相關手續。</p> <p>二、 簽請教育局於新、卸任日派員監交。</p> <p>三、 主辦會計人員應依「高雄市政府主計處暨所屬會計機構人員辦理交代注意事項」編製移交清冊分別交付新、卸任主辦會計人員及監交人員，1份自存。</p> <p>四、 將移交清冊及交接日前一日之會計報告函報教育局備查。</p>	<p>會計人員交代不清者，應依法懲處；因而致公庫損失者，並負賠償責任；與交代不清有關係之人員，應連帶負責。</p>	<p>一、 編製移交清冊時，確實將任內經管事項分別造具各項表冊悉數交付新任。</p> <p>二、 各項清冊間之騎縫處應由移交、接收雙方蓋私章。</p> <p>三、 新任接受移交時，應即會同監交人員，依據移交清冊，逐項點收清楚，出具交代證明書，交卸任收執。</p>	<p>一、參考法令 會計法</p> <p>二、使用表單 高雄市政府主計處暨所屬會計機構人員辦理交代清冊</p>

高雄市林園區中芸國民小學 公務統計報表報送作業流程圖(G0113)

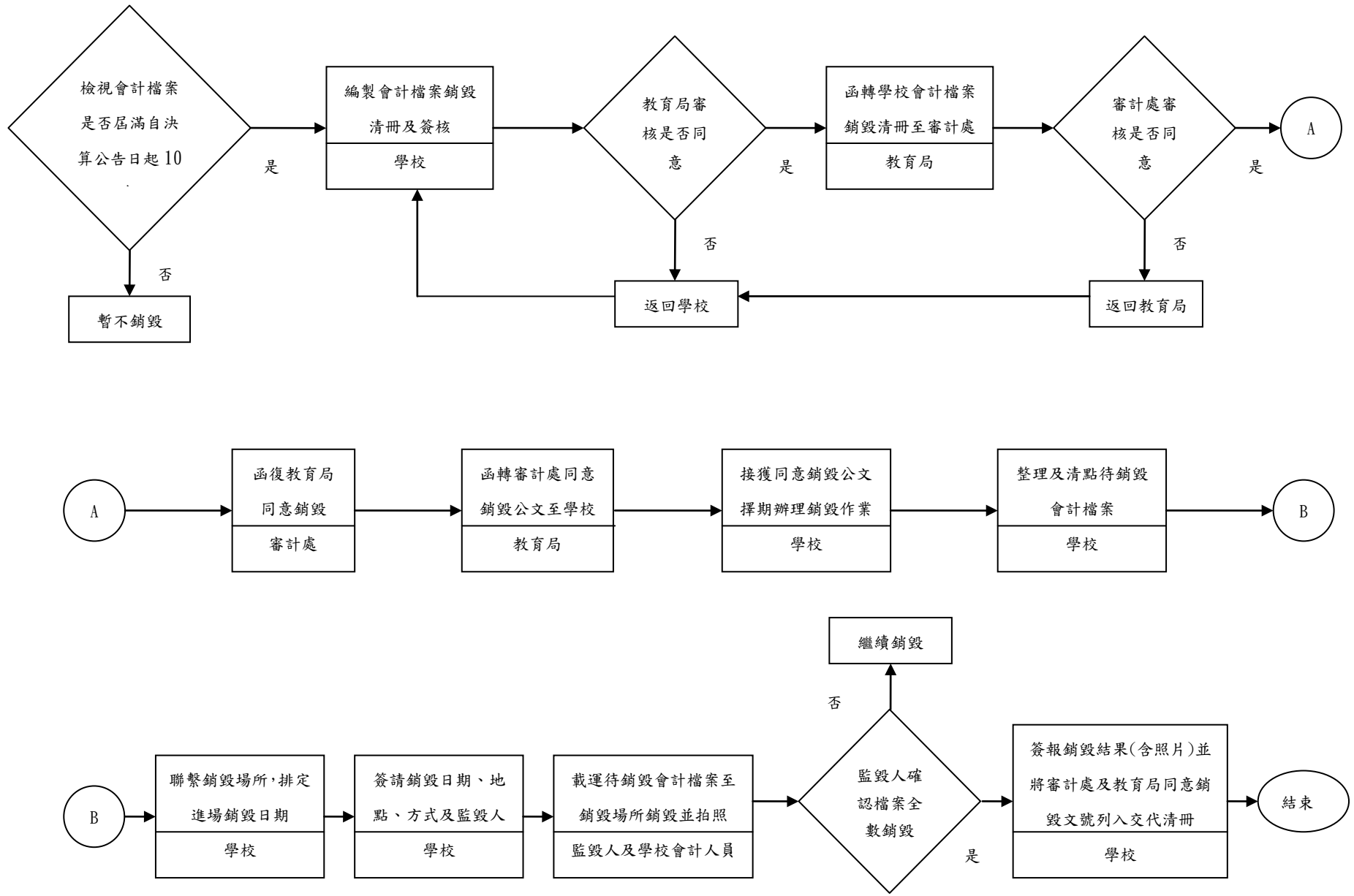


高雄市林園區中芸國民小學 公務統計報表報送作業(G0113)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、參加公務統計報表講習會 教育局會計室每年辦理學校公務統計報表講習會，並於講習會說明填報應注意事項。</p> <p>二、學校依統計項目蒐集統計資料 學校依據教育部、教育部中部辦公室所訂定統計報表蒐集相關資料。</p> <p>三、網路報送公務統計報表 學校依限至教育部定期公務報表系統填報統計資料。</p> <p>四、各處室報送之公務統計報表遞送會計室 學校之公務統計報表經製(填)表人及主辦業務人員核章，並將公務統計報表送會計室。</p> <p>五、審核統計資料 學校公務統計報表資料之審核重點如下： (一) 細數、總數、橫向、縱向數字是否相符。 (二) 審查有相關性之資料，其關係是否正</p>	<p>一、參加公務統計報表講習會 承辦人未參加學校公務統計報表講習會，填報應注意事項可能發生錯誤。</p> <p>二、學校依統計項目蒐集統計資料如未發送相關資料給各處室，則無法依統計項目蒐集相關資料。</p> <p>三、網路報送公務統計報表 學校未依限於網路填報系統報送相關資料，列入統計業務稽核缺失。</p> <p>四、各處室報送之公務統計報表遞送會計室 各處室未依限將紙本資料報送會計室。</p> <p>五、審核統計資料 公務統計報表未確實依規定審核無誤，如有錯誤，列入統計業務稽核缺失。</p>	<p>一、參加公務統計報表講習會 承辦人每年是否參加學校公務統計報表講習會</p> <p>二、學校依統計項目蒐集統計資料 會計室每年將教育部發放學校端操作手冊發送各處室，以利蒐集資料。</p> <p>三、網路報送公務統計報表 審視各處室是否依限於網路填報系統報送相關資料，若未依限填報者，會計室應予稽催。</p> <p>四、各處室報送之公務統計報表遞送會計室 審視各處室是否依限將紙本資料報送會計室，若未依限填報者，會計室應予稽催。</p> <p>五、審核統計資料 各處室報送資料有誤或有疑義時，會計室應通知該單位確認或修正資料。</p>	<p>一、參考法令 (一) 統計法 (二) 統計法施行細則 (三) 公務統計方案實施要點 (四) 高雄市政府各機關統計範圍劃分方案</p> <p>二、使用表單 公務統計報表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>確。</p> <p>(三) 檢查表內應填項目之資料有無遺漏。</p> <p>(四) 相同統計科目之資料是否具一致性。</p> <p>六、報送紙本公務統計報表</p> <p>公務統計報表經審核無誤且審核人員、主辦統計人員及機關長官核章，並將公務統計報表送教育局。</p> <p>七、統計資料檔案管理</p> <p>(一) 各種統計資料表冊應依統計項目、分類及其保存期限，分別歸入統計檔案或統計資料庫，如錄入電子計算機儲存媒體，或縮影存檔。</p> <p>(二) 各種統計原始表冊，自統計報告編竣日起，至少保存5年。</p>	<p>六、報送紙本公務統計報表</p> <p>公務統計報表紙本未依限報送，列入統計業務稽核缺失。</p> <p>七、統計資料檔案管理</p> <p>公務統計報表紙本、電子檔未保存，列入統計業務稽核缺失。</p>	<p>六、報送紙本公務統計報表</p> <p>公務統計報表紙本是否依限報送教育局。</p> <p>七、統計資料檔案管理</p> <p>定期備份電子計算機儲存媒體以免檔案流失。</p>	

高雄市林園區中芸國民小學會計檔案清理銷毀作業流程圖 (G0114)



高雄市林園區中芸國民小學會計檔案清理銷毀作業說明 (G0114)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、編製會計檔案銷毀清冊</p> <p>(一) 檢視自決算公告日起 10 年已屆滿保存年限之會計檔案。</p> <p>(二) 列印已屆滿保存年限之銷毀檔案目錄清冊。</p> <p>(三) 檢視其中有無有關債權債務憑證及因案應予保存之檔案。</p> <p>(四) 銷毀清冊以 A4 直式橫書格式並按年度及類別順序編製。於備註欄敘明前次會計檔案銷毀年度及審計機關及教育局同意銷毀文號。</p> <p>二、函報同意銷毀程序</p> <p>(一) 銷毀檔案簽呈，經校長或授權人核可後函報教育局。</p> <p>(二) 函送高雄市教育局審核。教育局審核後函送高雄市審計處同意核備。</p> <p>三、銷毀會計檔案作業</p> <p>接獲教育局函轉高雄市審計處同意銷毀函後，依下列原則執行：</p> <p>(一) 會計人員整理及清點銷毀會計檔案年度及冊數之正確性。</p> <p>(二) 簽核銷毀日期、地點、方式及監毀人。</p> <p>(三) 載運銷毀會計檔案至銷毀地點。</p> <p>(四) 監毀人確認會計檔案已全數銷毀。</p> <p>(五) 簽報銷毀結果。</p>	<p>一、未依清理之時效及作業程序辦理。</p> <p>二、未依銷毀之時效及作業程序辦理。</p> <p>三、銷毀作業未確實執行。</p>	<p>一、會計檔案保存年限應符合會計法第 83、84 條規定。</p> <p>二、檔案銷毀時有無派員監毀。</p> <p>三、同意銷毀之相關公文應永久保存並列入交代。</p> <p>四、有關債權債務憑證及因案應續予保存之檔案有無被銷毀。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 會計法</p> <p>(二) 檔案法</p> <p>(三) 檔案法施行細則</p> <p>(四) 機關檔案保存年限及銷毀辦法</p> <p>(五) 機密檔案管理辦法</p> <p>(六) 機關檔案保管作業要點</p> <p>(七) 機關檔案檢調作業要點</p> <p>(八) 檔案保存價值鑑定規範</p> <p>(九) 檔案保存技術規範</p> <p>(十) 高雄市政府檔案管理作業要點</p> <p>(十一) 高雄市各機關學校會計檔案銷毀注意事項</p> <p>二、使用表單</p> <p style="padding-left: 20px;">會計檔案銷毀清冊</p>