

國立善化高中 風險管理及危機處理 (含內控制度)



稽核日期：112年 月
召 集 人：陳培德 校長
報告撰寫：林秋玲 秘書

目次

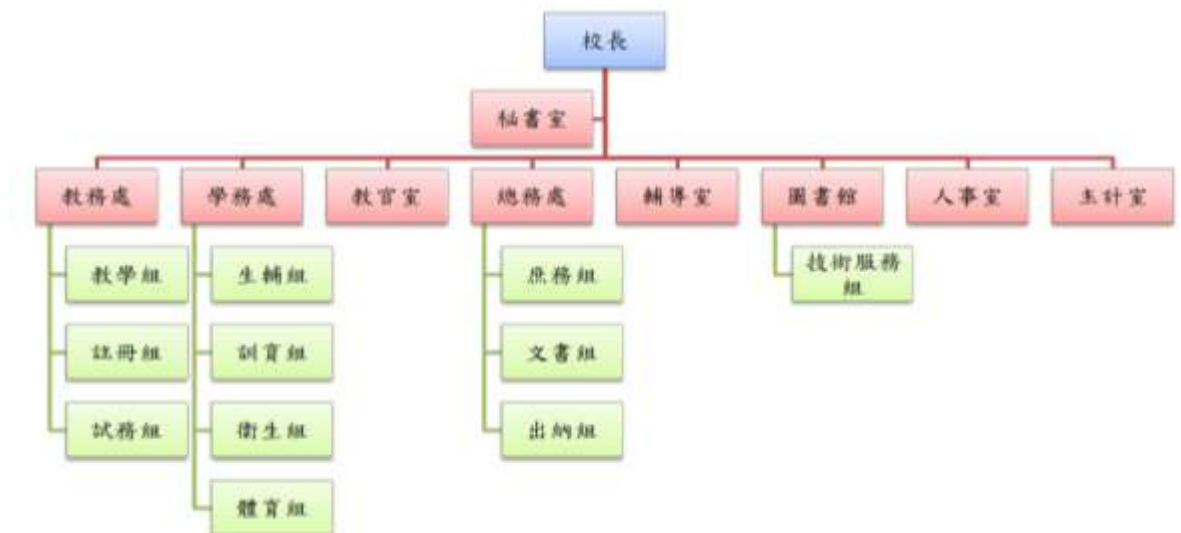
| | |
|-------------------------------------|----|
| 壹、背景資料..... | 2 |
| 一、整體層級目標..... | 2 |
| 二、機關組織圖..... | 2 |
| 三、各處室作業層級目標..... | 3 |
| 貳、辨識風險..... | 4 |
| 一、風險辨識..... | 4 |
| 二、各單位內部代碼..... | 4 |
| 參、評估風險..... | 4 |
| 一、分析風險..... | 4 |
| 二、評量風險..... | 8 |
| 肆、處理風險..... | 9 |
| 伍、內控作業..... | 18 |
| 一、作業層級自行評估表..... | 18 |
| 二、整體層級稽核紀錄表..... | 19 |
| 陸、監督..... | 19 |
| 柒、傳遞資訊、溝通及諮詢..... | 20 |
| 附件 1、各處室作業程序說明表、作業風險評估圖象、自行評估表..... | 21 |
| 附件 2、國立善化高中 112 年度稽核計畫及報告書..... | 76 |

背景資料

一、整體層級目標

本校周圍私立學校的競爭壓力，再加上人口整體子化的現象、公私立學費均一制度的衝擊，在不減班的前提之下，勢必會出現明顯的入學新生異質化現象。面對如此險峻的挑戰，只有加倍努力吸引學區內高分群學生捨棄明星高中來本校就讀，並針對弱勢學生強化輔導課業，激勵學生向上進步；提供地區學生多元文化刺激，協助發展多元興趣與技能；落實品格教育等，唯有如此，才能成為一所家長放心、學生用心、教育貼心的優質高中。因此，希望以活力、創新、卓越為發展願景，並以培養有能力、好品德、富熱情的新世代優質善高人為發展特色。

二、機關組織圖



三、各處室作業層級目標

| 單位 | 作業層級目標 |
|-------|--|
| 教務處 A | A11. 整合教學課務活動，完備教務資訊。 |
| | A21. 適性輔導學生入學、升學與轉銜 |
| | A31. 完善制度化評量作業與流程 |
| 學務處 B | B11. 開發學生多元智慧，鼓勵參與社團活動，培養自治能力與社會關懷。 |
| | B21. 推動品德教育，強化校園安全。 |
| | B31. 落實緊急傷病處理照護。 |
| | B32. 完善新冠肺炎防疫作業。 |
| | B41. 推廣運動競賽，培養學生健康身心。 |
| 教官室 C | C11. 完善學生藥物濫用一、二級工作。 |
| 總務處 D | D11. 強化採購行政效率。 |
| | D21. 健全出納公款作業。 |
| | D31. 提升公文電子化效能與全性。 |
| | D41. 職業安全衛生工作守則與管理辦法 |
| 輔導室 E | E11 因應學生身心健康與全人發展之需求並視學生身心狀況，施予發展性輔導、介入性輔導與矯治性輔導之三級預防輔導工作。 |
| 圖書館 F | F11. 優化圖書服務，提供各項圖書及電子資源等服務。 |
| | F21. 充實專科教室與設備管理，後援教學。 |
| | F31. 資通安全管理 |
| 人事室 G | G11. 完成年度教職員甄選、任免、銓敘、考績、俸給、升遷、獎懲、差勤、退休、撫卹、保險、及保障等事項 |
| 主計室 H | H11. 強化財務管理與執行效能 |

貳、辨識風險

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本校整體目標、監察院彈劾與糾正（舉）案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源，辨識主要風險項目，分析風險等級，再就不可容忍之風險選定對應之業務項目，納入內部控制制度設計。

二、各單位內部代碼

為便利各內部單位於後續步驟中簡易呈現所發掘之風險項目，建立各單位風險項目代碼表(如表 1)。

表 1、國立善化高中各單位風險項目代碼表

| 代碼 | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 單位 | 教務處 | 學務處 | 教官室 | 總務處 | 輔導室 | 圖書館 | 人事室 | 主計室 |

參、評估風險

一、分析風險

風險項目辨識後，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「風險可能性評量標準表」(如表 2)及「風險影響程度評量標準表」(如表 3)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值，評定現有風險等級及風險值。

表 2、風險可能性評量標準表

| 等級 | 可能性分類 | 詳細之描述 |
|----|-------|---------------|
| 3 | 非常可能 | 一年內大部分的情況下會發生 |
| 2 | 可能 | 一年內有些情況下會發生 |
| 1 | 不太可能 | 一年內只有在少數情況下發生 |

表 3、風險影響程度評量標準表

| 等級 | 衝擊或後果 | 形象 | 民眾抱怨 | 目標達成 |
|----|-------|--------|--------|-----------|
| 3 | 嚴重 | 政府形象受損 | 家長抗議 | 經費/時間大量增加 |
| 2 | 中度 | 學校形象受損 | 多數家長抱怨 | 經費/時間中度增加 |
| 1 | 輕微 | 處室形象受 | 少數家長抱怨 | 經費/時間輕微增加 |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | 損 | | |
|--|--|---|--|--|

各單位就所辨識之各項風險，分析風險發生之可能性及影響程度，評定現有風險等級及風險值(如表 4)

表 4、現有風險等級及風險值一覽表

| 風險項目 | 風險情境 | 現有風險對策 | 現有風險等級 | | 現有風險值 (R=L*I) 可能性(L) | 負責單位 |
|------------------|--|---|--------|---------|----------------------------|-------|
| | | | 可能性(L) | 影響程度(I) | | |
| A11 高中課程計畫填報未能周延 | 1. 課程審查標準每年因人而異，即使沿用去年計畫也不見得會通過。 2. 課程實務操作相關問題有些需等到實際執行時才會發現。 | 1. 遵循課程審查委員的意見盡量修正，倘若有窒礙難行之處再另行提出回覆。 2. 以當年執行計畫所衍生的問題為借鏡，做為來年修正計畫之依據。 | 2 | 2 | 4 | A 教務處 |
| A21 輔導學生繁星入學未能周延 | 學生線上選填繁星操作失誤，未填到理想志願 | 現場協助學生選填志願。 | 2 | 2 | 4 | A 教務處 |
| A31 國中教育會考辦理未能周延 | 監試人員未確實參加試前說明會 | 1. 落實相關規定實施。 2. 確實於試前補辦說明會。 3. 特殊個進行個別輔導 | 2 | 1 | 2 | A 教務處 |
| B11 社團活動選填分發未能周延 | 未依規定進行線上社團活動選填分發 | 1. 舊生選填社團資料表是否遺漏：由組長、協行進行比對確認？ 2. 新生改選社團後，確認新生均有社團分發：上網公告，並確認各班社團分發情形？ 3. 社團幹部綁定前置作業需要教務處提供學生新學期最新資料，牽一髮動全身，人數錯誤，會造成社團人員內容錯誤，因時程急迫，影響後面開放線上選社日期？ 4. 新學期高三和體育班綁定學生資料，線上選社，電腦截止日後，依然有多數學生忘記上網選填，經過開放線上補填後:仍有學生沒來，也不主動告知是否交由電腦分發？ | 2 | 1 | 2 | A 教務處 |

| 風險項目 | 風險情境 | 現有風險對策 | 現有風險等級 | | 現有風險值 (R=L*I) 可能性(L) | 負責單位 |
|--------------------|---|--|--------|---------|----------------------------|-------|
| | | | 可能性(L) | 影響程度(I) | | |
| B21 校園安全緊急事件通報未能周延 | 校園安全緊急事件通報未能周延 | 1. 教職員知悉校安事件發生後，是否了解校內通報流程？ 2. 校安通報窗口接獲通報後，是否了解校安中心網頁通報流程？ | 1 | 2 | 2 | B 學務處 |
| B31 緊急傷病處理未能周延 | 校園製冰機原先設置於司令台後方，但水源不穩定，常常無法製冰，且需要鑰匙開門才可使用，對於學生受傷時取用冰塊較為不方便。 | 目前製冰機已移至學務處後方洗手台旁，水源穩定，製冰順利，且學生若受傷時可隨時取用冰塊冰敷，衛生組於製冰機上方放置同學回收的塑膠袋供同學冰敷使用。 | 2 | 2 | 4 | B 學務處 |
| B32 新冠肺炎防疫作業未能周延 | 1. 疫情期間班級入校體溫量測不確實，造成無法掌握班上同學身體狀況。 2. 教職同仁體溫監控不易確實。 | 1. 各班配置一支額溫槍，並指定專責同學於早自習量測同學體溫，並於第一節下課前回報健康中心，以確實掌握同學體溫變化，若體溫過高同學立即至健康中心複查。 2. 健康中心設立 google 表單，方便同仁於早上量測體溫後隨時登記。健康中心也方便建立紀錄。 | 2 | 3 | 6 | B 學務處 |
| B41 全校運動競賽作業未能周延 | 運動會緊急事故未依規定通報 | 1. 裁判是否將運動會緊急事件通報體育組組長？ 2. 體育組組長是否確認事件影響等級，並通報學務處主任？ | 1 | 2 | 2 | B 學務處 |
| C11 防制學生藥物濫用作業未能周延 | 防制學生藥物濫用作業未能周延 | 1. 學生肇生校內藥物濫用後，是否了解校內通報流程？是否回報校安系統？是否有遵循毒品溯源機制向上溯源？ 2. 對學生實施尿液篩檢時，是否遵照流程並保密個資？針對陽性者實施複檢？尿液檢體是否依規定冰存送檢？運送過程是否保溫？ | 1 | 2 | 2 | C 教官室 |
| D11 採購作業未能周延 | 校內購案種類及經費眾多，對於採購流程及規章未確實掌握。 | 1. 新進行政同仁增進請購專業知能訓練 2. 檢視各單位物品之採購程序是否符合規範。 | 2 | 2 | 4 | D 總務處 |
| D21 各項稅費款之扣繳未能 | 依現行規定當月應繳稅款須於隔月 10 日前繳納完畢，如逾期未繳會 | 於完成當月薪資作業後，即製作稅款繳款單避免漏失 | 2 | 2 | 4 | D 總務 |

| 風險項目 | 風險情境 | 現有風險對策 | 現有風險等級 | | 現有風險值 (R=L*I) 可能性(L) | 負責單位 |
|-------------------------|---|---|--------|---------|----------------------------|-------|
| | | | 可能性(L) | 影響程度(I) | | |
| 周延 | 衍生滯納金及違章罰款 | | | | | 處 |
| D31 公文電子交換系統資訊安全管理未能周延 | 公文電子交換系統遭駭客入侵 | 增設防毒軟體及防火牆 不接收外在莫名軟體 | 2 | 2 | 4 | D 總務處 |
| D41 職業安全衛生工作守則與管理辦法未能周延 | 職業安全衛生工作守則與管理辦法未能周延 | 本校職業安全衛生的相關規定與子計畫（20 項子計畫）已公告於學校首頁專區（路徑：學校首頁/法規計畫/校園職業安全衛生網頁），提供全校親師生參考 | 2 | 2 | 4 | D 總務處 |
| E11 學生憂鬱及自殺（傷）輔導與處理未能周延 | 未依規定落實本校校園憂鬱與自我傷害預防輔導計畫與流程，或學生發生自我傷害事件。 | 學生憂鬱及自殺（傷）自我傷害輔導與處理。 | 1 | 3 | 3 | E 輔導室 |
| F11 圖書採編與報廢未能周延 | 1. 師生建議採購的圖書太少 2. 報廢圖書量，每年僅能報廢 3% | 1. 從網路書店搜尋排行榜圖書 2. 建議上級報廢籍每年可以提高到 4% | 2 | 1 | 2 | F 圖書館 |
| F21 設備及實驗室使用管理標準作業未能周延 | 急救箱沖洗用生理食鹽水過期 | 每年定期檢查保存期限 | 2 | 2 | 4 | F 圖書館 |
| F31 資通安全管理未能周延 | 1. 核心系統定期執行帳號與全縣清查作業未能確實 2. 稽核人員應受資安專業訓練，並避免稽核自身業務 | 1. 定期督處促核心系統管理人員，每年固定盤點需刪除的帳號 2. 編列經費，委外請專業人員至校稽核資安業務 | 2 | 2 | 4 | F 圖書館 |
| G11 教師敘薪未能周延 | 未依規定辦理教師敘薪核敘事宜。 | 1. 提供「檢附證件一覽表」，請新進教師檢具完整之經歷文件，避免遺漏。 2. 依據教師待遇條例及國教署敘薪手冊等函釋規定辦理敘薪。 | 1 | 3 | 3 | G 人事室 |

| 風險項目 | 風險情境 | 現有風險對策 | 現有風險等級 | | 現有風險值 (R=L*I) 可能性 (L) | 負責單位 |
|------------------|--------------------------|---------------------------------|---------|----------|-----------------------------|-------|
| | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| H11 出納會計業務查核未能周延 | 未能即時提供內部審核意見，致影響學校資產安全性。 | 依據內部審核法規，落實執行出納會計事務查核作業，強化控制重點。 | 1 | 2 | 2 | H 主計室 |

二、評量風險

由本校風險管理及危機處理(含內控制度)專案小組依據前述 2 種評量標準表，建立風險判斷基準及其風險容忍表(表 5)，經由風險分析結果，召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2，超過此限度之風險，均予以處理。

本校可接受風險值之範圍說明如下：

範圍 1：發生風險影響程度為「中度(2)」且發生機率為「不太可能(1)」之範圍。

範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「不太可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

表 5、本校分險判斷基準及風險容忍表

| 影響程度 | 風險分布 | | |
|-------|----------|----------|----------|
| 嚴重(3) | (中度) R=3 | (高度) R=6 | (極度) R=9 |
| 中度(2) | (低度) R=2 | (中度) R=4 | (高度) R=6 |
| 輕微(1) | (低度) R=1 | (低度) R=2 | (中度) R=3 |
| 可能性 | 不太可能(1) | 可能(2) | 非常可能(3) |

註：

1.白色區域為本校風險容忍範圍。

2.橘色區域為本校不可容忍之風險項目。

3.R=9 極度風險：需立刻採取處理行動。

4.R=6 高度風險：管理階層需督導所屬研擬計畫，並提供資源，予以處理。

5.R=3~4 中度風險：需明訂管理階層之責任範圍，做必要監督。

6.R=1~2 低度風險：予以容忍，依現行步驟處理。

經過風險評估後，建立本校現有作業項目風險圖像(如圖 1)，在 19 項風險項目中，篩選出低度風險 7 項、中度風險 11 項，高度風險 1 項、極度風險 0 項。總計有 12 項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目。

圖 1：本校現有作業項目風險圖像

| 影響程度 | 風險分布 | | |
|-------|--|--|----------|
| 嚴重(3) | (中度) R=3 E11、G11 | (高度) R=6 B32 | (極度) R=9 |
| 中度(2) | (低度) R=2 B21、B41、C11 H11 | (中度) R=4 A11、A21 B31 D11、D21、D31、D41 F21、F31 | (高度) R=6 |
| 輕微(1) | (低度) R=1 | (低度) R=2 A31、B11、F11 | (中度) R=3 |
| 可能性 | 不太可能(1) | 可能(2) | 非常可能(3) |

極度風險：0 項

高度風險：1 項

中度風險：11 項

低度風險：7 項

肆、處理風險

為減少風險對本校業務之負面影響，各處室依據過去執行經驗，評估各項風險對策之可行性、成本及利益後，針對風險項目新增最適風險對策，重新評定其殘餘風險等級及風險值(如表 6)，再與業務風險判斷基準比較，進而建立作業殘餘風險圖像(如圖 2)。

表 6、殘餘風險等級及風險值一覽表

| 年度目標 | 序號 | 風險項目 | 風險情境 | 現有風險對策 | 現有風險等級 | | 現有風險值 (R=L*I) | 新增風險對策 | 殘餘風險等級 | | 殘餘風險值 (R=L*I) | 負責單位 |
|----------------------------|----|------------------|--|--|------------|-------------|------------------|--|------------|-------------|------------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 課程持續推動與修正，提升社區認同度，提升學生競爭力。 | 1 | A11 高中課程計畫填報未能周延 | 1. 課程審查標準每年因人而異，即使沿用去年計畫也不見得會通過。 2. 課程實務操作相關問題有些需等到實際執行時才會發現。 | 1. 遵循課程審查委員的意見盡量修正，倘若有窒礙難行之處再另行提出回覆。 2. 以當年執行計畫所衍生的問題為借鏡，做為來年修正計畫之依據。 | 2 | 2 | 4 | 持續加強與各科代表溝通協調，期能創造教師以及行政端雙贏甚至學生也能獲益之三贏的局面。 | 1 | 2 | 2 | A 教務處 |
| | 2 | A21 輔導學生繁星入學未能周延 | 學生線上選填繁星操作失誤，未填到理想志願 | 現場協助學生選填志願。 | 2 | 2 | 4 | 選填繁星志願前強化加強宣導與說明。 | 1 | 2 | 2 | A 教務處 |
| | 3 | A31 國中教育會考辦理未能周延 | 監試人員未確實參加試前說明會 | 1. 落實相關規定實施。 2. 確實於試前補辦說明會。 3. 特殊個進行個別輔導 | 2 | 1 | 2 | 無新增控制機制 | 2 | 1 | 2 | A 教務處 |

| 年度目標 | 序號 | 風險項目 | 風險情境 | 現有風險對策 | 現有風險等級 | | 現有風險值 (R=L*I) | 新增風險對策 | 殘餘風險等級 | | 殘餘風險值 (R=L*I) | 負責單位 |
|----------------|----|------------------|------------------|---|---------|----------|---------------|---|---------|----------|---------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 確實掌握社團活動選填分發時效 | 4 | B11 社團活動選填分發未能周延 | 未依規定進行線上社團活動選填分發 | 1. 舊生選填社團資料表是否遺漏：由組長、協行進行比對確認？ 2. 新生改選社團後，確認新生均有社團分發：上網公告，並確認各班社團分發情形？ 3. 社團幹部綁定前置作業需要教務處提供學生新學期最新資料，牽一髮動全身，人數錯誤，會造成社團人員內容錯誤，因時程急迫，影響後面開放線上選社日期？ 4. 新學期高三和體育班綁定學生資料，線上選社，電腦截止日後，依然有多數學生忘記上網選填，經過開放線上補填後：仍有學生沒來，也不主動告知是否交由電腦分發？ | 2 | 1 | 2 | 無新增控制機制，經滾動式風險檢討，舊生綁定社團分發與新生一同進行，對於現有之控制機制（評估重點），學務處將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。 | 2 | 1 | 2 | B 學務處 |

| 年度目標 | 序號 | 風險項目 | 風險情境 | 現有風險對策 | 現有風險等級 | | 現有風險值 (R=L*I) | 新增風險對策 | 殘餘風險等級 | | 殘餘風險值 (R=L*I) | 負責單位 |
|------------------------------------|----|--------------------|---|--|---------|----------|---------------|--|---------|----------|---------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 迅速應變處理突發重大災害，有效維護學生安全，減少損害，確保校園安寧。 | 5 | B21 校園安全緊急事件通報未能周延 | 校園安全緊急事件通報未能周延 | 1. 教職員知悉校安事件發生後，是否了解校內通報流程？ 2. 校安通報窗口接獲通報後，是否了解校安中心網頁通報流程？ | 1 | 2 | 2 | 無新增控制機制，經滾動式風險檢討，對於現有之控制機制（評估重點），學務處將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。 | 1 | 2 | 2 | B 學務處 |
| 周延緊急傷病處理流程 | 6 | B31 緊急傷病處理未能周延 | 校園製冰機原先設置於司令台後方，但水源不穩定，常常無法製冰，且需要鑰匙開門才可使用，對於學生受傷時取用冰塊較為不方便。 | 目前製冰機已移至學務處後方洗手台旁，水源穩定，製冰順利，且學生若受傷時可隨時取用冰塊冰敷，衛生組於製冰機上方放置同學回收的塑膠袋供同學冰敷使用。 | 2 | 2 | 4 | 由於冰塊取得方便，若天氣炎熱，避免同學隨意取用冰塊加入水中飲用，衛生組於製冰機門板張貼冰塊使用規範，避免因使用冰塊飲用水的問題，造成衛生上面的危害。 | 1 | 2 | 2 | B 學務處 |

| 年度目標 | 序號 | 風險項目 | 風險情境 | 現有風險對策 | 現有風險等級 | | 現有風險值 (R=L*I) | 新增風險對策 | 殘餘風險等級 | | 殘餘風險值 (R=L*I) | 負責單位 |
|-------------------------|----|------------------|--|--|---------|----------|---------------|---|---------|----------|---------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 周延新冠肺炎防疫作業 | 7 | B32 新冠肺炎防疫作業未能周延 | 1. 疫情期間班級入校體溫量測不確實，造成無法掌握班上同學身體狀況。 2. 教職同仁體溫監控不易確實。 | 1. 各班配置一支額溫槍，並指定專責同學於早自習量測同學體溫，並於第一節下課前回報健康中心，以確實掌握同學體問變化，若體溫過高同學立即至健康中心複查。 2. 健康中心設立 google 表單，方便同仁於早上量測體溫後隨時登記。健康中心也方便建立紀錄。 | 2 | 3 | 6 | 1. 部分班級體溫量測負責同學不盡責，會有隨意登記體溫的狀況，對應方法請導師務必每日觀看體溫登記表並簽名確認。 2. 師長 google 表單的體溫登記難免會有遺漏，將利用 line 群組提醒同仁每日體溫的登錄。 | 1 | 3 | 3 | B 學務處 |
| 強化全校運動競賽作業流程，嚴格執行緊急事故通報 | 8 | B41 全校運動競賽作業未能周延 | 運動會緊急事故未依規定通報 | 1. 裁判是否將運動會緊急事件通報體育組組長？ 2. 體育組組長是否確認事件影響等級，並通報學務處主任？ | 1 | 2 | 2 | 無新增控制機制，經滾動式風險檢討，運動會緊急事故通報同一般事件處理，對於現有之控制機制（評估重點），體育組將持 | 1 | 2 | 2 | B 學務處 |

| 年度目標 | 序號 | 風險項目 | 風險情境 | 現有風險對策 | 現有風險等級 | | 現有風險值 (R=L*I) | 新增風險對策 | 殘餘風險等級 | | 殘餘風險值 (R=L*I) | 負責單位 |
|---|----|--------------------|-----------------------------|--|---------|----------|---------------|---|---------|----------|---------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| | | | | | | | | 續加強控管，俾減少或降低風險發生。 | | | | |
| 強化防制學生藥物濫用，促使實務工作有效落實，提升自我防衛安全意識、加強藥物濫用防制知能，以建構友善校園之目標。 | 9 | C11 防制學生藥物濫用作業未能周延 | 防制學生藥物濫用作業未能周延 | 1. 學生肇生校內藥物濫用後，是否了解校內通報流程？是否回報校安系統？是否有遵循毒品溯源機制向上溯源？ 2. 對學生實施尿液篩檢時，是否遵照流程並保密個資？針對陽性者實施複檢？尿液檢體是否依規定冰存送檢？運送過程是否保溫？ | 1 | 2 | 2 | 無新增控制機制，經滾動式風險檢討，對於現有之控制機制（評估重點），學務處將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。 | 1 | 2 | 2 | C 教官室 |
| 周延各項採購作業、各項稅費款之 | 10 | D11 採購作業未能周延 | 校內購案種類及經費眾多，對於採購流程及規章未確實掌握。 | 1. 新進行政同仁增進請購專業知能訓練 2. 檢視各單位物品之採購程序是否符合規範。 | 2 | 2 | 4 | 定期向同仁宣導先請後核及直接核銷採購之相關規定及差異 | 2 | 1 | 2 | D 總務處 |

| 年度目標 | 序號 | 風險項目 | 風險情境 | 現有風險對策 | 現有風險等級 | | 現有風險值 (R=L*I) | 新增風險對策 | 殘餘風險等級 | | 殘餘風險值 (R=L*I) | 負責單位 |
|----------------------------------|----|-------------------------|--|---|---------|----------|---------------|---|---------|----------|---------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 扣繳、公文電子交換系統資訊安全之管理及職業安全為勝工作之管理辦法 | 11 | D21 各項稅費款之扣繳未能周延 | 依現行規定當月應繳稅款須於隔月 10 日前繳納完畢，如逾期未繳會衍生滯納金及違章罰款 | 於完成當月薪資作業後，即製作稅款繳款單避免漏失 | 2 | 2 | 4 | 當月月底檢視有無當月應繳稅款未製單及有未繳之稅款未繳納之情況 | 1 | 2 | 2 | D 總務處 |
| | 12 | D31 公文電子交換系統資訊安全管理未能周延 | 公文電子交換系統遭駭客入侵 | 增設防毒軟體及防火牆不接收外在莫名軟體 | 2 | 2 | 4 | 必要時以紙本收發文 美日查詢收發文是否異常 | 1 | 2 | 2 | D 總務處 |
| | 13 | D41 職業安全衛生工作守則與管理辦法未能周延 | 職業安全衛生工作守則與管理辦法未能周延 | 本校職業安全衛生的相關規定與子計畫（20 項子計畫）已公告於學校首頁專區（路徑：學校首頁/法規計畫/校園職業安全衛生網頁），提供全校親師生參考 | 2 | 2 | 4 | 隨時檢討修正本校職業安全衛生的相關規定與子計畫，並納入網路上有關職業安全衛生之最新相關宣導資料，以利全校親師生知悉 | 1 | 1 | 1 | D 總務處 |
| 完善校園預防工作，降低學生自我傷害風險 | 14 | E11 學生憂鬱及自殺（傷）輔導與處理未能周延 | 未依規定落實本校校園憂鬱與自我傷害預防輔導計畫與流程，或學生發生自我傷害事件。 | 學生憂鬱及自殺（傷）自我傷害輔導與處理。 | 1 | 3 | 3 | 無新增風險對策，加強校內宣導增加師生敏感度及預防措施，降低風險發生。 | 1 | 3 | 3 | E 輔導室 |

| 年度目標 | 序號 | 風險項目 | 風險情境 | 現有風險對策 | 現有風險等級 | | 現有風險值 (R=L*I) | 新增風險對策 | 殘餘風險等級 | | 殘餘風險值 (R=L*I) | 負責單位 |
|--|----|------------------------|---|---|---------|----------|---------------|--|---------|----------|---------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 空間布置能重新規劃，引入閱讀氣氛；提申實驗教室的使用率；落實資安研習使人人能熟悉資安保護自己電腦與公眾電腦。 | 15 | F11 圖書採編與報廢未能周延 | 1. 師生建議採購的圖書太少 2. 報廢圖書量，每年僅能報廢 3% | 1. 從網路書店搜尋排行榜圖書 2. 建議上級報廢籍每年可以提高到 4% | 2 | 1 | 2 | 1. 參考各校開設寒暑假閱讀書單 2. 針對 SDGS 建立的書單建議 | 2 | 1 | 2 | F 圖書館 |
| | 16 | F21 設備及實驗室使用管理標準作業未能周延 | 急救箱沖洗用生理食鹽水過期 | 每年定期檢查保存期限 | 2 | 2 | 4 | 每學期開學檢查保存期限 | 2 | 1 | 2 | F 圖書館 |
| | 17 | F31 資通安全管理未能周延 | 1. 核心系統定期執行帳號與全縣清查作業未能確實 2. 稽核人員應受資安專業訓練，並避免稽核自身業務 | 1. 定期督處促核心系統管理人員，每年固定盤點需刪除的帳號 2. 編列經費，委外請專業人員至校稽核資安業務 | 2 | 2 | 4 | 1. 定期召開會議，確實查核 2. 聘請專業經過訓練的人才庫專家 | 2 | 1 | 2 | F 圖書館 |
| 提醒新進教師確實檢附證明文件，以利儘速核發薪資 | 18 | G11 教師敘薪未能周延 | 未依規定辦理教師敘薪核敘事宜。 | 1. 提供「檢附證件一覽表」，請新進教師檢具完整之經歷文件，避免遺漏，以利敘薪作業。 2. 依據教師待遇條例及國教署敘薪手冊等函釋規定辦理敘薪。 | 1 | 3 | 3 | 1. 於新進人員座談會宣導有關申請提敘、改敘等事宜。 2. 精進人事同仁敘薪專業知能。 | 1 | 1 | 1 | G 人事室 |

| 年度目標 | 序號 | 風險項目 | 風險情境 | 現有風險對策 | 現有風險等級 | | 現有風險值 (R=L*I) | 新增風險對策 | 殘餘風險等級 | | 殘餘風險值 (R=L*I) | 負責單位 |
|--------------------|----|------------------|--------------------------|---------------------------------|------------|-------------|------------------|---|------------|-------------|------------------|-------|
| | | | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | | 可能性 (L) | 影響程度 (I) | | |
| 提供內部審核意見，協助資源有效整合。 | 19 | H11 出納會計業務查核未能周延 | 未能即時提供內部審核意見，致影響學校資產安全性。 | 依據內部審核法規，落實執行出納會計事務查核作業，強化控制重點。 | 1 | 2 | 2 | 籲請單位主管落實業務督導，並關心同仁身心狀況，佐以法規宣導，以降低錯誤及弊端。 | 1 | 2 | 2 | H 主計室 |

經負責單位研擬提出新增風險對策後，原屬高度風險之「B32」將可降為中度風險、中度風險之「G11」及「A11、A21、B31、D11、D21、D31、D41、F21、F31」將可降為低度風險，建立本校作業項目殘餘風險圖像(圖 2)，其中針對風險等級 2(含)以上作業項目進行內部控制作業，作業項目內容詳「表 7、本校高風險作業項目一覽表」。

圖 2、作業項目殘餘風險圖像

| 影響程度 | 風險分布 | | |
|-------|--|---|----------|
| 嚴重(3) | (中度) R=3 B32 新冠肺炎防疫作業未能周延 E11 學生憂鬱及自殺(傷)輔導與處理未能周延 | (高度) R=6 | (極度) R=9 |
| 中度(2) | (低度) R=2 A11 高中課程計畫填報未能周延 A21 輔導學生繁星入學未能周延 B21 校園安全緊急事件通報未能周延 B31 緊急傷病處理未能周延 B41 全校運動競賽作業未能周延 C11 防制學生藥物濫用作業未能周延 D21 各項稅費款之扣繳未能周延 D31 公文電子交換系統資訊安全管理未能周延 H11 出納會計業務查核未能周延 | (中度) R=4 | (高度) R=6 |
| 輕微(1) | (低度) R=1 D41 職業安全衛生工作守則與管理辦法未能周延 G11 教師敘薪未能周延 | (低度) R=2 A31 國中教育會考辦理未能周延 B11 社團活動選填分發未能周延 D11 採購作業未能周延 F11 圖書採編與報廢未能周延 F21 設備及實驗室使用管理標準作業未能周延 F31 資通安全管理未能周延 | (中度) R=3 |
| 可能性 | 不太可能(1) | 可能(2) | 非常可能(3) |

極度風險：0 項

高度風險：0 項

中度風險：2 項

低度風險：17 項

表 7、本校高風險項目一覽表

| 單位名稱 | 風險係數(可能發生機率為 3 及影響程度為 3 以上) | 作業項目代號 | 作業項目名稱 |
|------|-----------------------------|--------|---------------------|
| 學務處 | 1*3=3 | B32 | 新冠肺炎防疫作業未能周延 |
| 輔導室 | 1*3=3 | E11 | 學生憂鬱及自殺(傷)輔導與處理未能周延 |

伍、內控作業

依據風險評估結果選定上述**高風險項目進行內部控制作業**，訂定內部控制計畫，並將各業務之控制重點併入作業流程表中，相關之表單設計如下。

一、作業層級自行評估表

由各組依據相關作業程序所設計之控制重點填寫本表，評估情形係依據實際執行情形勾選，遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

112 年度國立善化高中風險管理及危機處理(含內部控制)自行評估表

自行評估單位：學務處衛生組

作業類別（項目）：緊急傷病處理作業作業

評估期間：111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日

評估日期：年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|------------------------------|------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、 透過各種會議加強宣導，務必讓每位同仁明瞭運作流程。 | | | | | | |
| 二、 是否依流程表順利運作。 | | | | | | |
| 三、 是否依流程表順位安排同仁陪同送醫。 | | | | | | |
| 四、 特殊狀況依規定通報校安中心及教育局。 | | | | | | |
| 五、 校長、學務主任、生輔教官、導師，必要時前往慰問。 | | | | | | |
| 六、 後續追蹤學業、身心輔導、持續關懷。 | | | | | | |
| 七、 協助辦理學保相關事宜。 | | | | | | |
| 八、 同仁請領協助送醫車馬補助費。 | | | | | | |
| 結論／需採行之改善措施： | | | | | | |
| 單位主管評估之改善措施 | | | | | | |
| 填表人 複核 | | | | | | |

二、 整體層級稽核紀錄表

依據專案小組會議所訂定風險管理及危機處理(含內部控制)稽核計畫進行內部稽核作業，由其他處室交互稽查，檢視相關作業是否遵守控制重點，有效防範風險發生，並提出改善措施/具體興革建議。

國立善化高中○○年度稽核紀錄表—○○處

| 項次 | 稽核項目 | 稽核方式 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/ 具體興革建議 |
|----|------|------|------|------|-----------------|
| 1 | ○○作業 | | | | |
| 2 | ○○作業 | | | | |
| 3 | ○○作業 | | | | |
| 4 | ○○作業 | | | | |

陸、 監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校乃採取以下監督機制：

- 一、 例行監督：由本校內部各單位主管例行督導各項業務。
- 二、 自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由本校專案小組幕僚單位檢查，檢查結果由本校內部控制召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業務單位檢查，檢查結果由單位主管簽名。
- 三、 稽核評估：本校運用政府現有 5 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
- 四、 行政管考：由本校總務處依據行政院所屬各機關施政績效管理要點等，辦理相關業務。
- 五、 人事考核：由本校人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
- 六、 政府採購稽核：由本校總務處依據政府採購法，辦理相關業務。
- 七、 事務管理工作檢核：由本校總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
- 八、 內部審核：由本校主計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。

柒、傳遞資訊、溝通及諮詢

為確保本校全體同仁及利害關係人均能瞭解風險與支持風險對策，並確保資訊於本校內、外部間有效傳遞，進而落實風險管理(含內部控制)職責，以提升外界對本校之信任。作法如下：

- 一、本專案小組建立風險管理(含內部控制)資訊分享平臺，蒐集、編製及使用本校內、外部有關風險管理(含內部控制)之最新資訊，以支持本校風險管理(含內部控制)之持續運作。
- 二、本校同仁對外溝通原則：
 1. 掌握對外溝通之目的及底線。
 2. 瞭解溝通對象，訂定差異化溝通策略。
 3. 善用多元溝通管道(例如面對面溝通或平面、電子、網路等媒體)。
 4. 儘早及主動對外溝通。
 5. 對外溝通態度須真誠、坦白及公開。
 6. 傾聽民眾關切之重點，瞭解民眾想法。
 7. 滿足媒體之需要，明確告知本會作法。
- 三、本校同仁對內溝通原則：
 1. 本校各級長官應告知同仁應扮演之角色及責任。
 2. 本校第一線同仁發現風險，應逐級向上報告。
 3. 本校單位之間風險管理(含內部控制)相關經驗與資訊，應以紙本、電子或其他方式彼此分享

附件 1、各處室作業程序說明表、作業風險評估圖象、自行評估表

一、教務處：個別性業務之作業項目 3 項。

A11-01 高中課程計畫填報作業（教學組）

A21-01 輔導學生繁星入學作業（註冊組）

A31-01 國中教育會考辦理作業（試務組）

二、學務處：個別性業務之作業項目 5 項。

B11-01 社團活動選填分發作業（訓育組）

B21-01 校園安全緊急事件通報作業（生輔組）

B31 緊急傷病處理作業（衛生組）

B32-01 新冠肺炎防疫作業（衛生組）

B41-01 辦理全校運動競賽作業（體育組）

三、教官室：個別性業務之作業項目 1 項。

C11-01 防制學生藥物濫用作業

四、總務處：共通性業務之作業項目 4 項。

D11-01 採購作業（庶務組）

D21-01 各項稅費款之扣繳作業（出納組）

D31-01 公文電子交換系統資訊安全管理作業（文書組）

D41-01 職業安全衛生工作守則與管理辦法

五、輔導室：個別性業務之作業項目 1 項。

E11-01 學生憂鬱及自殺（傷）輔導與處理作業

六、圖書館：個別性業務之作業項目 3 項。

F11-01 圖書館採編與報廢標準作業

F21-01 設備及實驗室使用管理標準作業（技術服務組）

F31-01 資通安全管理作業

七、人事室：個別性業務之作業項目 1 項。

G11-01 教師敘薪作業

八、主計室：共通性業務之作業項目 1 項。

H11-01 出納會計業務查核作業

一、教務處

(一) 教學組

高中課程計畫填報作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A11-01 |
| 項目名稱 | 高中課程計畫填報 |
| 承辦單位 | 教學組 |
| 作業程序說明 | <p>(一) 教學組於課程填報平台填寫學校基本資料、班群基本資料。</p> <p>(二) 於課發會討論下學年各科課程開設相關計畫並加以整合。</p> <p>(三) 教學組於規定時間內課程填報平台匯出計畫書並將下年度課程計畫上傳。</p> <p>(四) 先自我檢視後經由課程審查委員審查。</p> <p>(五) 等待審查結果，如未通過則繼續修改計畫直到審查通過為止。</p> |
| 控制重點 | <p>(一) 課程計畫內容須符合普通型高級中等學校課程計畫審查原則。</p> <p>(二) 新年度所有課程必須經由上學年所上傳之課程計畫審查通過始得開設。</p> <p>(三) 所有填報前置作業必須作好時間掌控以及規劃，以免全校師生權益受損。</p> |
| 參考法令 | <p>(一) 102 年 7 月 10 日總統發布之「高級中等教育法」第 43 條中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。</p> <p>(二) 103 年 11 月 28 日教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」。</p> <p>(三) 107 年 2 月 21 日教育部發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。</p> <p>(四) 108 年 6 月教育部發布之「體育班體育專業領域課程綱要」。</p> <p>(五) 110 年 10 月 29 日教育部發布之「十二年國民基本教育體育班課程實施規範」。</p> <p>(六) 國教署委託宜蘭高中辦理普通型高級中等學校課程綱要課程計畫審查計畫。</p> |

高中課程計畫填報作業風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 非常嚴重 (3) | | | |
| 嚴重 (2) | ✓ | | |
| 輕微 (1) | | | |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 機率 | | |

高中課程計畫填報自行評估表

國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表
112 年度

自行評估單位：教學組

作業類別（項目）：高中課程計畫填報

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點評估 | 自行評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|--------|-------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 （一）作業程序是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計。 | | | | | | |
| 二、控制重點 （一）課程計畫內容須符合普通型高級中等學校課程計畫審查原則。 （二）新年度所有課程必須經由上學年所上傳之課程計畫審查通過始得開設。 （三）所有填報前置作業必須作好時間掌控以及規劃，以免全校師生權益受損。 | | | | | | |
| 結論／需採行之改善措施： | | | | | | |
| 單位主管評估之改善措施： | | | | | | |
| 填表人： | 複核： | 單位主管： | | | | |

註：

- 1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

(二) 註冊組

適性輔導學生繁星入學作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A21-01 |
| 項目名稱 | 適性輔導學生繁星入學 |
| 承辦單位 | 註冊組 |
| 作業程序說明 | <p>註冊組於學籍成績系統計算其五學期總成績。</p> <p>(一) 於期限內讓學生確認是否無誤，若有問題將其修正。</p> <p>(二) 註冊組於規定時間內將上傳至大學甄選入學委員會。</p> <p>(三) 舉辦繁星系統試填，利用其模擬考時間讓學生熟悉系統。</p> <p>(四) 等到學測放榜後，在規定時間內完成繁星選填作業。</p> |
| 控制重點 | <p>(一) 學生成績系統是否有計算錯誤或登錄錯誤。</p> <p>(二) 學生是否符合繁星入學的資格。</p> <p>(三) 所有成績上傳作業必須作好時間掌控以及規劃，以免全校學生權益受損。</p> |
| 參考法令 | <p>(一) 國立善化高中 112 學年度大學甄選入學繁星推薦招生校內評審辦法。</p> <p>(二) 112 學年度大學「繁星推薦」入學招生簡章。</p> <p>(三) 依據 112 年 01 月 19 日甄(112)字第 1121900021 號函核定之大學招生委員會聯合會「大學繁星推薦招生報名作業事宜」。</p> |

適性輔導學生繁星入學作業風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 非常嚴重 (3) | | | |
| 嚴重 (2) | ✓ | | |
| 輕微 (1) | | | |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 機率 | | |

適性輔導學生繁星入學自行評估表

國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表

112 年度

自行評估單位：註冊組

作業類別（項目）：適性輔導學生繁星入學

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日 評估日期： 年 月 日

| 控制重點評估 | 自行評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 (一) 作業程序是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。 | | | | | | |
| 二、控制重點 (一) 學生成績系統是否有計算錯誤或登錄錯誤。 (二) 學生是否符合繁星入學的資格。 (三) 所有成績上傳作業必須作好時間掌控以及規劃，以免全校學生權益受損。 | | | | | | |
| 結論／需採行之改善措施： | | | | | | |
| 單位主管評估之改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | | | | |

註：

- 1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

(三) 試務組

國中教育會考辦理作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A31-01 |
| 項目名稱 | 國中教育會考辦理 |
| 承辦單位 | 試務組 |
| 作業程序說明 | (一) 依來文規定辦理，確認並公告監考辦法。 (二) 確認並遴聘試務工作人員，確認便當。 (三) 召開試場協調會。 (四) 填報並回傳各項資料。 (五) 試務工作實際運作。 (六) 經費請購核銷。 (七) 函送核銷憑證回主委學校。 |
| 控制重點 | (一) 注意監試人員迴避原則。 (二) 加強宣導監考辦法，讓每位監試人員明瞭注意事項。 (三) 檢測及保管播放器。 (四) 試場電力、冷氣檢測及確認。 (五) 特殊試場是否安排妥當。 (六) 確認經費來源及預算，是否需流用。 (七) 考場記錄、簽到表等是否詳實。 (八) 違反考試規則之處理是否適當。 (九) 繳回各式表件是否缺漏。 (十) 各項經費請購單據妥善留存。 |
| 參考法令 | 一、國中教育會考試務工作標準作業手冊 二、教育部國民及學前教育署補助直轄市縣（市）政府辦理國中教育會考試務工作實施要點 |

國中教育會考辦理風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|---------|----------|-------|---------|
| 非常嚴重（3） | | | |
| 嚴重（2） | | | |
| 輕微（1） | | ✓ | |
| | 幾乎不可能（1） | 可能（2） | 幾乎確定（3） |
| | 機率 | | |

國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表
112 年度

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日 評估日期： 年 月 日

註：

- 28

二、學務處
(一)訓育組

社團活動選填分發作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | B11-01 |
| 項目名稱 | 社團活動選填分發作業 |
| 承辦單位 | 訓育組 |
| 作業程序說明 | (一) 公布社團變動→社團進行招生。 (二) 學生選填志願→進行分發作業。 (三) 第一次選社名單→沒選填上學生重寫志願。 (四) 公告最終選社結果。 |
| 控制重點 | (一) 社團未達成社人數，恐無法成社。 (二) 學生選社時對該社團運作內容認知不足。 (三) 以學生興趣為基礎，搭配活動經費成立各式社團。 (四) 每一位學生都必須參加社團。 |
| 參考法令 | 國立善化高中學生社團管理輔導實施要點 |

學生社團活動選填分發作業評估圖像

| 影響 | 風險分布 | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 非常嚴重 (3) | | | |
| 嚴重 (2) | | | |
| 輕微 (1) | | ✓ | |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 機率 | | |

學生社團活動選填分發作業自行評估表

國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表
112 年度

自行評估單位：訓育組

作業類別（項目）：社團活動選填分發作業

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|--------|-------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。 | | | | | | |
| 二、控制重點 (一) 社團未達成社人數，恐無法成社。 (二) 學生選社時對該社團運作內容認知不足。 (三) 以學生興趣為基礎，搭配活動經費成立各式社團。 (四) 每一位學生都必須參加社團。 | | | | | | |
| 結論／需採行之改善措施： | | | | | | |
| 單位主管評估之改善措施： | | | | | | |
| 填表人： | 複核： | 單位主管： | | | | |

註：

- 1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

(二) 生活輔導組

校園安全緊急事件通報作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | B21-01 |
| 項目名稱 | 校園安全緊急事件通報作業 |
| 承辦單位 | 生輔組 |
| 作業程序說明 | (一) 發現校園安全事件 (二) 完成責任及法定通報 (三) 成立啟動緊急應變小組 (四) 完成復原作業工作 (五) 分析檢討及精進作為 |
| 控制重點 | (一) 各相關單位橫向聯繫是否通暢。 (二) 聯絡家長、溝通、聯繫是否完整、順利。 (三) 後續作業是否完整。 (四) 以電話、橫向聯繫等多元方式通報相關單位及人員。 (五) 建立同學家長聯繫卡，以親戚通知家長。 (六) 綿密輔導課程，強化減壓輔導 |
| 參考法令 | (一) 災害防救法 (二) 災害防救法施行細則 (三) 110 年 10 月 6 日教育部臺教學(五)字第 1100128399 號函 (四) 頒「教育部校園安全及災害防救通報處理中心作業規定」 (五) 109 年 7 月 22 日教育部臺教學字第 1090081127B 號令 |

校園安全緊急事件通報作業風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 非常嚴重 (3) | | | |
| 嚴重 (2) | ✓ | | |
| 輕微 (1) | | | |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 機率 | | |

國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表
112 年度

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

結論／需採行之改善措施：

單位主管評估之改善措施：

單位主管：

註：

- 1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

(三) 衛生組

緊急傷病處理作業作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | B31-01 |
| 項目名稱 | 緊急傷病處理作業 |
| 承辦單位 | 衛生組 |
| 作業程序說明 | <p>(一) 健康中心草擬緊急傷病處理流程表，請學務主任、衛生組、生輔組、教官室、總務處以及各班導師惠提卓見，彙整緊急傷病處理流程表。</p> <p>(二) 簽請校長同意。</p> <p>(三) 經校長核可後發至全校各處室科，依表實際運作。</p> |
| 控制重點 | <p>(一) 各相關單位橫向聯繫是否通暢。</p> <p>(二) 聯絡家長、溝通是否完整順利。</p> <p>(三) 後續作業是否完整。</p> <p>(四) 透過校務會議及導師晨報加強宣導，務必讓每位同仁明瞭運作流程。</p> <p>(五) 是否依流程表順利運作。</p> <p>(六) 是否依流程表順位安排同仁陪同送醫。</p> <p>(七) 特殊狀況依規定通報校安中心。</p> <p>(八) 校長、學務主任、相關行政人員及導師，必要時前往慰問。</p> <p>(九) 後續追蹤就醫狀況、身心輔導並持續關懷。</p> <p>(十) 協助辦理學保相關事宜。</p> <p>(十一) 同仁請領協助送醫車馬補助費。</p> |
| 參考法令 | 國立善化高中緊急傷病處理流程表 |

學生緊急傷病處理作業風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 非常嚴重 (3) | | | |
| 嚴重 (2) | ✓ | | |
| 輕微 (1) | | | |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 機率 | | |

國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表
112 年度

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

註：

- 34

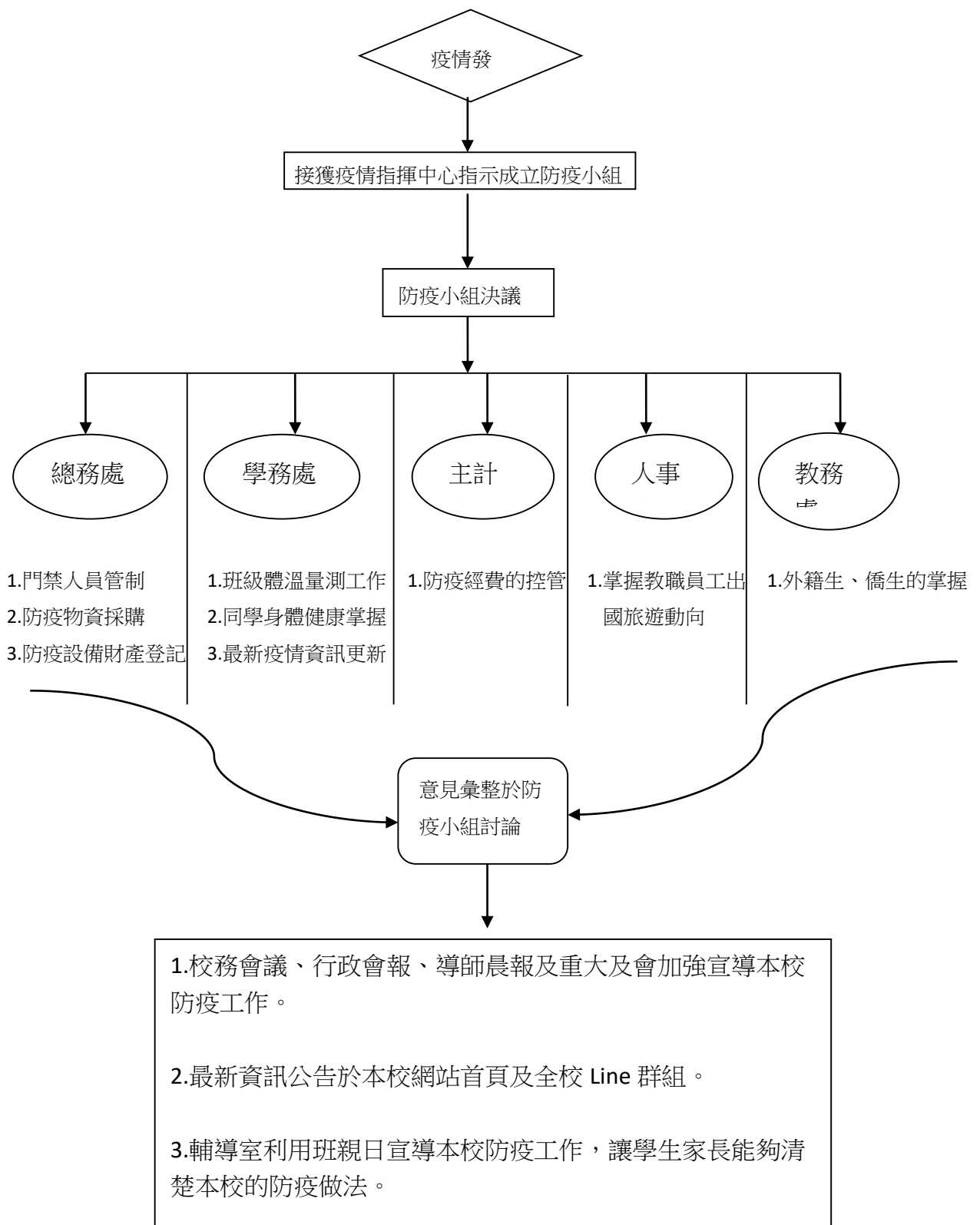
新冠肺炎防疫作業作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | B 32-01 |
| 項目名稱 | 新冠肺炎防疫作業 |
| 承辦單位 | 衛生組 |
| 作業程序說明 | (一)學務處依照疫情指揮中心及國教署的指示成立學校防疫工作小組，定期召開會議推動防疫工作。 (二)依防疫小組會議之決議實施本校各項防疫工作。 |
| 控制重點 | (一)請各相關單位惠提卓見或有疏漏之處。 (二)透過班親會讓家長明瞭本校防疫工作做為。 (三)透過校務會議、行政會報、導師晨報以及全校Line群組加強宣導，務必讓每位同仁明瞭防疫工作的要項。 (四)總務處門禁管制，請警衛協助校外人士入校的體溫量測及登記，確保疫情的人員掌握。 |
| 參考法令 | 新冠肺炎防疫作業流程圖 |

新冠肺炎防疫作業風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 非常嚴重 (3) | ✓ | | |
| 嚴重 (2) | | | |
| 輕微 (1) | | | |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 機率 | | |

國立善化高中新冠肺炎防疫工作流程表



國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表

112 年度

自行評估單位：衛生組

作業類別（項目）：新冠肺炎防疫作業

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。 | | | | | | |
| 二、控制重點 (一) 請各相關單位惠提卓見或有疏漏之處。 (二) 透過班親會讓家長明瞭本校防疫工作做為。 (三) 透過校務會議、行政會報、導師晨報以及全校 Line 群組加強宣導，務必讓每位同仁明瞭防疫工作的要項。 (四) 總務處門禁管制，請警衛協助校外人士入校的體溫量測及登記，確保疫情的人員掌握。 | | | | | | |

結論／需採行之改善措施：

單位主管評估之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

(四) 體育組

辦理全校運動競賽作業作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | B41-01 |
| 項目名稱 | 辦理全校運動競賽作業 |
| 承辦單位 | 體育組 |
| 作業程序說明 | (一) 體育組草擬辦理全校運動競賽流程表，請衛生組、訓育組、生輔組提供意見，彙整全校運動競賽流程表。 (二) 簽請校長同意。 (三) 經校長核可後發至全校各處室科，依表實際運作。 |
| 控制重點 | (一) 透過籌備會議加強宣導，務必讓每位同仁明瞭運作流程。 (二) 是否依流程表順利運作。 (三) 辦理完畢檢討與建議 |
| 參考法令 | 一、高級中等以下學校及專科學校五年制前三年運動會舉辦要點 二、國民體育法第一章第 8 條，政府應鼓勵各機關、機構、學校、法人及團體舉辦運動賽會 |

辦理全校運動競賽作業風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 非常嚴重 (3) | | | |
| 嚴重 (2) | ✓ | | |
| 輕微 (1) | | | |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 機率 | | |

國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表
112 年度

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

結論／需採行之改善措施：

單位主管評估之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：

註：

- 1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

二、教官室

防制學生藥物濫用作業作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | C11-01 |
| 項目名稱 | 防制學生藥物濫用作業 |
| 承辦單位 | 教官室 |
| 作業程序說明 | <p>(一) 利用相關時機廣泛掌握特定人員。</p> <p>(二) 召開特定人員審查會議。</p> <p>(三) 完成特定人員名單簽奉校長核定。</p> <p>(四) 實施計畫性及隨機性尿液篩檢。</p> <p>(五) 尿液快篩呈陽性人員送生技公司複檢。</p> <p>(六) 生技公司檢驗尿液呈陽性人員實施校安通報、登錄教育部藥物濫用學生個案管理系統及成立春暉小組實施為期三個月之輔導。</p> <p>(七) 個案人員經輔導三個月後如篩檢仍為陽性，再實施為期三個月之輔導，並得結合家長轉介毒危中心或醫療機構治療。</p> <p>(八) 春暉小組輔導期滿經檢驗為陰性者，解除特定人員列管並實施校安通報結管。</p> |
| 控制重點 | <p>(一) 請各相關單位惠提卓見或有疏漏之處。</p> <p>(二) 各相關單位橫向聯繫是否通暢。</p> <p>(三) 聯絡家長、溝通、聯繫是否完整、順利。</p> <p>(四) 後續作業是否完整。</p> <p>(五) 學期初是否召開特定人員審查會並紀錄備查。</p> <p>(六) 特定人員名冊是否簽奉校長核定。</p> <p>(七) 是否落實計畫及隨機性尿液篩檢。</p> <p>(八) 尿液快篩呈陽性人員經生技公司複驗證實後，是否依規定實施校安通報。</p> <p>(九) 生技公司檢驗呈陽性人員是否登錄教育部藥物濫用學生個案管理系統及成立春暉小組實施為期三個月之輔導。</p> |
| 參考法令 | <p>(一) 教育部「防制學生藥物濫用三級預防」實施計畫。</p> <p>(二) 特定人員尿液篩檢及輔導作業要點。</p> |

防制學生藥物濫用作業風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 非常嚴重 (3) | | | |
| 嚴重 (2) | ✓ | | |
| 輕微 (1) | | | |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 機率 | | |

防制學生藥物濫用作業自行評估表

國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表
112 年度

自行評估單位：教官室

作業類別（項目）：防制學生藥物濫用作業

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|--------|----------|---------|---------|---------|--------|
| | 落實 | 部分 落實 | 未落 實 | 未發 生 | 不適 用 | |
| 一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、控制重點 (一) 請各相關單位惠提卓見或有疏漏之處。 (二) 各相關單位橫向聯繫是否通暢。 (三) 聯絡家長、溝通、聯繫是否完整、順利。 (四) 後續作業是否完整。 (五) 學期初是否召開特定人員審查會並紀錄備查。 (六) 特定人員名冊是否簽奉校長核定。 (七) 是否落實計畫及隨機性尿液篩檢。 (八) 尿液快篩呈陽性人員經生技公司複驗證實後，是否依規定實施校安通報藥物濫用類別乙級事件。 (九) 生技公司檢驗呈陽性人員是否登錄教育部藥物濫用學生個案管理系統及成立春暉小組實施為期三個月之輔導。 | | | | | | |
| 結論／需採行之改善措施： | | | | | | |
| 單位主管評估之改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | | | | |

註：

- [illegible]

四、總務處

(一)庶務組

採購作業作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | D11-01 |
| 項目名稱 | 採購作業 |
| 承辦單位 | 庶務組 |
| 作業程序說明 | (一) 請購 (二) 覆核 (三) 採購作業 1. 經費新臺幣 10 萬元 (含) 以內採購 2. 經費新臺幣逾 10 萬元採購招標 3. 共同供應契約採購項目或綠色環保標章之採購 4. 身心障礙團體優先採購項目之採購 5. 符合限制性招標之採購 (四) 合約 (五) 驗收 (六) 付款 |
| 控制重點 | (一) 各單位採購申請，應填具「請購(修)申請單」，經請購單位主管核准後，送經辦單位辦理。 (二) 請購財物屬財產登記者，應由財管人員簽注意見，完成後並應登記。 (三) 依採購金額不同，應有不同作業程序。 (四) 綠色採購項目或優先採購項目及共同供應契約項目應依規定程序辦理。 (五) 招標、比價及議價之採購案，應依規定程序辦理。 (六) 簽訂合約書之採購案，應參考公共工程委員會提供最新範例辦理。 (七) 驗收應確認履約完成並依政府採購法規定程序及時程辦理。 (八) 招標採購案件之開標、比價、議價、決標、驗收，應會監辦人員監辦。 (九) 驗收時如發現規格、數量、品質與合約規定不符，應確實命廠商改正並辦理複驗。 (十) 驗收完成後經辦單位申請付款，應檢附相關憑證及文件辦理。 |
| 參考法令 | 政府採購法及其子法 |

採購作業風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 非常嚴重 (3) | | | |
| 嚴重 (2) | | | |
| 輕微 (1) | | ✓ | |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 機率 | | |

採購作業自行評估表

國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表
112 年度

自行評估單位：庶務組

作業類別（項目）：採購作業

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、控制重點 (一) 各單位採購申請，應填具「請購（修）申請單」，經請購單位主管核准後，送經辦單位辦理。 (二) 請購財物屬財產登記者，應由財管人員簽註意見，完成後並應登記。 (三) 依採購金額不同，應有不同作業程序。 (四) 綠色採購項目或優先採購項目及共同供應契約項目應依規定程序辦理。 (五) 招標、比價及議價之採購案，應依規定程序辦理。 (六) 應簽訂合約書之採購案，應參考公共工程委員會提供最新範例辦理。 (七) 驗收應確認履約完成並依政府採購法規定程序及時程辦理。 (八) 招標採購案件之開標、比價、議價、決標、驗收，應會監辦人員監辦。 (九) 驗收時如發現規格、數量、品質與合約規定不符，應確實命廠商改正並辦理複驗。 (十) 驗收完成後經辦單位申請付款，應檢附相關憑證及文件辦理。 | | | | | | |
| 結論／需採行之改善措施： | | | | | | |
| 單位主管評估之改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | | | | |

註：

- 各單位除上列必評重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果，於評估期間內，依規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內、外部稽核、資訊安全稽核、人事考核、廉政風評、政府採購法規定應辦之工程、施工、國家關鍵基礎設施安全控制等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

(二) 出納組

各項稅費款之扣繳作業作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | D21-01 |
| 項目名稱 | 各項稅費款之扣繳作業 |
| 承辦單位 | 出納組 |
| 作業程序說明 | <p>(一) 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。</p> <p>(二) 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。2. 薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。3. 其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。 <p>(三) 薪資清冊經編送相關單位核章後，由主計室依規定程序開立傳票。</p> <p>(四) 主計室於會計資訊系統開立傳票，並逐級陳核後，交由出納管理人員配合付款作業。</p> <p>(五) 傳票陳核後，出納人員應辦理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。2. 其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同支票依限送金融機構繳納。3. 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計室辦理核銷。 |
| 控制重點 | <p>(一) 確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。</p> <p>(二) 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。</p> <p>(三) 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。</p> <p>(四) 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計室辦理核銷。</p> <p>(五) 應於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。</p> <p>(六) 屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。</p> |
| 法令依據 | <p>(一) 出納管理手冊第 10、22、23 點</p> <p>(二) 所得稅法</p> <p>(三) 薪資所得扣繳稅額表</p> <p>(四) 各類所得扣繳率標準</p> |
| 使用表單 | <p>(一) 薪資所得扣繳稅額繳款書</p> <p>(二) 各類所得扣繳稅額繳款書</p> <p>(三) 其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等</p> <p>(四) 各類所得扣繳暨免扣繳憑單</p> |

各項稅費款之扣繳作業風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 非常嚴重 (3) | | | |
| 嚴重 (2) | ✓ | | |
| 輕微 (1) | | | |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 機率 | | |

各項稅費款之扣繳作業自行評估表

國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表
112 年度

自行評估單位：出納組

作業類別（項目）：各項稅費款之扣繳作業

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、控制重點 (一) 確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 (二) 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 (三) 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。 (四) 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計室辦理核銷。 (五) 應於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。 (六) 屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。 | | | | | | |

結論／需採行之改善措施：

單位主管評估之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 各單位除上列必評重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評；估結果，除於評估期間內，係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。該評估重點，係由稽核評估職能單位及負責考、資、內、控、或內、稽、核、政、風、查、核(含考核工作績效及獎懲)、該法令規定應辦之工程、施工、查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事、考、核(含考核工作績效及獎懲)、該法令規定應辦之工程、施工、查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事、考、核(含考核工作績效及獎懲)、該法令規定應辦之工程、施工、查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事、考、核(含考核工作績效及獎懲)。
2. 該評估重點，係由稽核評估職能單位及負責考、資、內、控、或內、稽、核、政、風、查、核(含考核工作績效及獎懲)、該法令規定應辦之工程、施工、查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事、考、核(含考核工作績效及獎懲)。
3. 該法令規定應辦之工程、施工、查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事、考、核(含考核工作績效及獎懲)。
4. 本年。

(三) 文書組

公文電子交換系統資訊安全管理作業作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | D31-01 |
| 項目名稱 | 公文電子交換系統資訊安全管理作業 |
| 承辦單位 | 文書組 |
| 作業程序說明 | 為使公文電子交換系統正常運作，確保機密性、完整性及安全性 |
| 控制重點 | (一) 作業系統應定期進行漏洞修補。 (二) 安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼。 (三) 系統更版通知程式檢核碼驗證。 (四) 終端層主機應專機專用並採用固定IP位址。 (五) 機關(單位)如有資訊異動應辦理連線異動事宜。 (六) 終端層主機應杜絕任何可能之入侵管道。 (七) 終端層使用機關(單位)應至少執行備份或封存作業一次。 (八) 系統登錄註冊之電子憑證IC卡應專卡專用，並指定專人保管。 (九) 收發之人員每年應接受公文電子交換資訊安全相關教育課程。 |
| 參考法令 | (一) 公文程式條例。 (二) 電子簽章法。 (三) 機關公文電子交換作業辦法。 (四) 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。 (五) 行政院及所屬各機關資訊安全管理規範。 (六) 文書及檔案管理電腦化作業規範。 |

公文電子交換系統資訊安全管理作業風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|---------|----------|-------|---------|
| 非常嚴重(3) | | | |
| 嚴重(2) | ✓ | | |
| 輕微(1) | | | |
| | 幾乎不可能(1) | 可能(2) | 幾乎確定(3) |
| | 機率 | | |

112 年度

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

註：

- [illegible]

(四)

職業安全衛生工作守則與管理辦法作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | D41-01 |
| 項目名稱 | 職業安全衛生工作守則與管理辦法作業流程 |
| 承辦單位 | 總務處 |
| 作業程序說明 | 一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。 |
| 控制重點 | (一) 職業安全衛生小組: 定期開會討論重要事項。 (二) 設備之維護與檢查: 定期檢查並有檢查紀錄。 (三) 落實安全衛生工作守則: 各專科教室等師生安全衛生工作及體育活動安全 (四) 教育訓練: 定期舉行或派員參加教育訓練及宣導 (五) 緊急突發狀況: 急救與搶救: 依緊急應變計畫並落實事故通報與報告 (六) 落實防護設備之準備、維持與使用 |
| 法令依據 | (一) 本校國立善化高中校園職業安全衛生工作守則與管理辦法辦理 |

職業安全衛生工作守則與管理辦法風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 非常嚴重 (3) | | | |
| 嚴重 (2) | | | |
| 輕微 (1) | ✓ | | |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 機率 | | |

職業安全衛生工作守則與管理辦法自行評估表

| 國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表 | | | | | | |
|---|--------|----------|----------------------------|---------|---------|--------|
| 112 年度 | | | | | | |
| 自行評估單位：總務處 | | | | | | |
| 作業類別（項目）： 職業安全衛生工作守則與管理辦法 | | | | | | |
| 評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日 | | | 評估日期： 年 月 日 | | | |
| 評估重點 | 自行評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
| | 落實 | 部分 落實 | 未落 實 | 未發 生 | 不適 用 | |
| 一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 二、控制重點 （一）職業安全衛生小組: 定期開會討論重要事項。 （二）設備之維護與檢查：定期檢查並有檢查紀錄。 （三）落實安全衛生工作守則: 各專科教室等師生安全衛生工作及體育活動安全 （四）教育訓練: 定期舉行或派員參加教育訓練及宣導 （五）緊急突發狀況: 急救與搶救: 依緊急應變計畫並落實事故通報與報告 （六）落實防護設備之準備、維持與使用 | | | | | | |
| 結論／需採行之改善措施： | | | | | | |
| 單位主管評估之改善措施： | | | | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | | | | |

註：

- 1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

五、 輔導室

學生自我傷害防治處理機制流程作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | E11-01 |
| 項目名稱 | 學生自我傷害防治處理機制流程 |
| 承辦單位 | 輔導室 |
| 作業程序說明 | <p>(一) 預防作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 強化教師之辨識能力及基本輔導概念。 <p>(二) 發生立即處理作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生發生自殺或自傷行為，進行通報召集人（校長），落實啟動 24 小時危機通報系統，並啟動危機處理機制。 2. 告知學務處生輔組進行校安通報。 3. 進行學生及教職員之安心服務。 4. 必要時轉介精神醫療院所就醫，學生心理諮商中心或轉介心理師、社工師協助。 <p>(三) 事後追蹤</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 若個案死亡，協助處理班級做班級輔導。 2. 個案若生還，持續追蹤該生身心狀況，並進行後續心理諮商，以及生活輔導與後續追蹤。 3. 視當時狀況，提供安心文宣給老師或其他家長，讓大家瞭解此危機事件發生後，自我與學生會產生的衝擊及相關反應，並提供求助相關資源與電話。 4. 實施高危機群師生的安置與輔導。 5. 預防再發生，轉介精神醫療及學生心理諮商中心、或社政單位協助協助。 |
| 控制重點 | <p>(一) 透過導師晨報、行政會議加強宣導自我傷害處理流程。</p> <p>(二) 預防作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 強化教師之辨識能力及基本輔導概念。 2. 辦理教師自我傷害輔導知能研習。 <p>(三) 發生立即作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通報召集人（校長），落實啟動 24 小時危機通報系統，並啟動危機處理機制召開會議。 2. 進行自殺防治通報並告知學務處做校安通報。 3. 進行教師及教職員集體安心服務說明。 <p>(四) 事發處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事發現場，協同處理自殺或自傷學生，並陪伴家屬。 2. 協助處理班級現場。 3. 篩選危機師生及安置。 4. 進行師生及工作人員減壓團體。 <p>(五) 事後處置</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 後續追蹤個案學生身心狀況並進行後續心理諮商、生活輔導。 2. 實施班級輔導。 3. 工作人員減壓團體。 4. 與相關社會資源的連結。 |
| 參考法令 | 校園自我傷害危機處置標準化作業流程 |
| 使用表單 | 學生轉介表 |

學生自我傷害防治處理機制流程風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 非常嚴重 (3) | ✓ | | |
| 嚴重 (2) | | | |
| 輕微 (1) | | | |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 機率 | | |

112 年度

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

結論／需採行之改善措施：

單位主管評估之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：

註：

- [illegible]

五、圖書館

圖書採編與報廢標準作業作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | F11-01 |
| 項目名稱 | 圖書採編與報廢標準作業 |
| 承辦單位 | 圖書館 |
| 作業程序說明 | <p>(一) 圖書採購作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年3月或9月進行圖書採購，清單由全校師生推薦書目及其他優質書目推薦資料篩選。 2. 查核薦購的圖書(期刊)是否已有館藏、是否符合館藏宗旨。 3. 寄送擬採購圖書(期刊)清單，請廠商報價，以利管控預算額度。 4. 圖書僅小額採購或招標依採購法辦理，完成請購作業後，會請總務處下訂。 5. 圖書(期刊)送達後，查驗書籍資料及數量。 6. 書籍編目上架。 <p>(二) 圖書編目作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 貼登錄號(封面內)標籤、及蓋圖書館章(書名頁、封底及內頁)。 2. 於借還書系統進行編目作業。 3. 列印及黏貼書標籤(每冊2張，黏貼於書名頁、及側邊)。 4. 依分類號排列上架。 5. 公告新書清單。 <p>(三) 圖書報廢作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由圖書館志工不定期檢查、篩選有破損、年久脆化、受潮等因素，不適提供讀者閱讀之書籍。 2. 每年度於11月圖書盤點後，彙集一定數量之圖書，由圖書館館員進行實際勘驗後準備報廢作業。 3. 電腦列印每冊登錄號，除去學校印記後裝箱，後製電子檔後存檔。 4. 修改圖書現狀：於借還書系統更改圖書現狀為「已註銷」。 5. 於借還書系統列印圖書減損清冊。 6. 圖書減損清冊一式兩份簽陳校長核訂後，正本擲交總務處作財產減損單，副本自行留存。 7. 刪除書目：財產減損單作業完成後，於借還書系統刪除書目資料(12月執行)。 8. 報廢圖書交總務處處理。 |
| 控制重點 | <p>(一) 圖書(期刊)應小額採購或招標依採購法辦理。</p> <p>(二) 掌握圖書(期刊)預算額度，並確實驗收。</p> <p>(三) 圖書(期刊)下訂時間是否影響年度驗收及核銷。</p> <p>(四) 優先處理急用書。</p> <p>(五) 查閱是否有複本。</p> <p>(六) 於每年度11月彙集報廢圖書，於12月再行辦理系統書目刪除。</p> <p>(七) 報廢書籍是否符合財產管理相關規定。</p> <p>(八) 核對書籍登錄號及冊數，除去學校印記。</p> <p>(九) 是否合於該年度法定報廢冊數(不得多於館藏總冊數3%)。</p> |
| 參考法令 | <p>(一) 圖書館法。</p> <p>(二) 政府採購法。</p> <p>(三) 中國圖書分類法。</p> <p>(四) 中國編目規則。</p> <p>(五) 國有公用財產管理手冊辦理。</p> |
| 使用表單 | <p>(一) 圖書薦購單</p> <p>(二) 財產報廢單</p> |

圖書採編與報廢標準作業風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 非常嚴重 (3) | | | |
| 嚴重 (2) | | | |
| 輕微 (1) | | ✓ | |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 機率 | | |

國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表
112 年度

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

註：

1. 各單位於上列必評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評
估結果於上列必評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評
估其用之「業務期」係指本項作業自能執行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
2. 「評估期」係由稽核工程管工應自行填寫依其相關
3. 該法採購審及其佐證資料等，應自辦辦理定期檢討內控安全防護機制等，以書面文件或電子化型式至少保存
4. 內本年五

(一) 技術服務組

設備及實驗室使用管理標準作業作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | F21-01 |
| 項目名稱 | 設備及實驗室使用管理標準作業 |
| 承辦單位 | 技術服務組 |
| 作業程序說明 | 一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。 |
| 控制重點 | (一) 安全出口及走道：保持暢通，通風良好 (二) 消防滅火設備：標示明顯，容易取用 (三) 緊急沖洗設備：每間化學實驗室一台 (四) 化學實驗室備有防火毯及急救箱 (五) 儀器藥品設有專責管理，不得擅自取用 (六) 實驗後廢棄物之處理須依管理法規之作業流程辦理 (七) 管理員不定期隨機實施實驗室各項檢查 (八) 緊急突發狀況，依災害緊急處理通報流程進行處理 |
| 法令依據 | (一) 本校實驗室安全衛生管理相關規定辦理 (二) 廢棄物依環保署法規及本校實驗室廢棄物管理流程辦理 |

設備及實驗室使用管理標準作業風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 非常嚴重 (3) | | | |
| 嚴重 (2) | | | |
| 輕微 (1) | | ✓ | |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 機率 | | |

國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表
112 年度

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

註：1. 各單位於上列必評要估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評；估結果，除於評估期間，係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。2. 該評估期間，係由稽核工作，如施政績效、關鍵基礎設施安全防護等，以書面文件或電子化型式至少保存五年。3. 該評估應辦理工務管等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

(二)

資通安全管理作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | F31-01 |
| 項目名稱 | 資通安全管理 |
| 承辦單位 | 圖書館 |
| 作業程序說明 | <p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行</p> |
| 控制重點 | <p>(一) 資通安全政策之推動及目標訂定</p> <p>1. 定義符合組織需要之資通安全政策及目標？</p> <p>2. 是否訂定資通安全政策及目標？</p> <p>3. 資通安全政策文件是否由管理階層核准並正式發布且轉知所有同仁？</p> <p>4. 是否對資通安全政策、目標之適切性及有效性，定期作必要之審查及調整？</p> <p>5. 是否隨時公告資通安全相關訊息？</p> <p>(二) 置資通安全推動組織</p> <p>1. 是否指定適當權責之高階主管負責資通安全管理之協調、推動及督導等事項？</p> <p>2. 是否指定專人或專責單位，負責辦理資通安全政策、計畫、措施之研議，資料、資通系統之使用管理及保護，資安稽核等資安工作事項？</p> <p>3. 是否訂定組織之資通安全責任分工？</p> <p>(三) 配置適當之資通安全專業人員及適當之資源</p> <p>1. 是否訂定人員之安全評估措施？</p> <p>2. 是否符合組織之需求配置專業資安人力？</p> <p>3. 是否具備相關專業資安證照或認證？</p> <p>4. 是否配置適當之資源？</p> <p>(四) 資訊及資通系統之盤點及風險評估</p> <p>1. 是否建立資訊及資通系統資產目錄，並隨時維護更新？</p> <p>2. 各項資產是否有明確之管理者及使用者？</p> <p>3. 是否定有資訊、資通系統分級與處理之相關規範？</p> <p>4. 是否進行資訊、資通系統之風險評估，並採取相應之控制措施？</p> <p>(五) 資通安全管理措施之實施情況</p> <p>1. 人員進入重要實體區域是否訂有安全控制措施？</p> <p>2. 重要實體區域的進出權利是否定期審查並更新？</p> <p>3. 電腦機房及重要地區，對於進出人員是否作必要之限制及監督其活動？</p> <p>4. 電腦機房操作人員是否隨時注意環境監控系統，掌握機房溫度及溼度狀況？</p> <p>5. 各項安全設備是否定期檢查？同仁有否施予適當的安全設備使用訓練？</p> <p>6. 第三方支援服務人員進入重要實體區域是否經過授權並陪同或監視？</p> <p>7. 重要資訊處理設施是否有特別保護機制？</p> <p>8. 重要資通設備之設置地點是否檢查及評估火、煙、水、震動、化學效應、電力供應、電磁幅射或民間暴動等可能對設備之危害？</p> <p>9. 電源之供應及備援電源是否作安全上考量？</p> <p>10. 通訊線路及電纜線是否作安全保護措施？</p> <p>11. 設備是否定期維護，以確保其可用性及完整性？</p> <p>12. 設備送場外維修，對於儲存資訊是否訂有安全保護措施？</p> <p>13. 可攜式的電腦設備是否訂有嚴謹的保護措施(如設通行碼、檔案加密、專人看管)？</p> <p>14. 設備報廢前是否先將機密性、敏感性資料及版權軟體移除或覆寫？</p> <p>15. 公文及儲存媒體在不使用或不在班時是否妥為存放？機密性、敏感性資訊是否妥為收存？</p> <p>16. 系統開發測試及正式作業是否區隔在不同之作業環境？</p> <p>17. 是否全面使用防毒軟體並即時更新病毒碼？</p> <p>18. 是否定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描？</p> <p>19. 是否定期執行各項系統漏洞修補程式？</p> <p>20. 是否要求電子郵件附件及下載檔案在使用前需檢查有無惡意軟體(含病毒、木馬或後門等程式)？</p> <p>21. 重要的資料及軟體是否定期作備份處理？</p> <p>22. 備份資料是否定期回復測試，以確保備份資料之有效性？</p> |

| | |
|------|---|
| | <p>23. 對於敏感性、機密性資訊之傳送是否採取資料加密等保護措施？</p> <p>24. 是否訂定可攜式媒體(磁帶、磁片、光碟片、隨身碟及報表等)管理程序？</p> <p>25. 是否訂定使用者存取權限註冊及註銷之作業程序？</p> <p>26. 使用者存取權限是否定期檢查(建議每六個月一次)或在權限變更後立即複檢？</p> <p>27. 通行碼長度是否超過6個字元(建議以8位或以上為宜)？</p> <p>28. 通行碼是否規定需有大小寫字母、數字及符號組成？</p> <p>29. 是否依網路型態(Internet、Intranet、Extranet)訂定適當的存取權限管理方式？</p> <p>30. 對於重要特定網路服務，是否作必要之控制措施，如身份鑑別、資料加密或網路連線控制？</p> <p>31. 是否訂定行動式電腦設備之管理政策(如實體保護、存取控制、使用之密碼技術、備份及病毒防治要求)？</p> <p>32. 重要系統是否使用憑證作為身份認證？</p> <p>33. 系統變更後其相關控管措施與程序是否檢查仍然有效？</p> <p>34. 是否可及時取得系統弱點的資訊並作風險評估及採取必要措施？</p> <p>35. 限制使用危害國家資通安全產品</p> <p>(六) 訂定資通安全事件通報及應變之程序及機制</p> <p>1. 是否建立資通安全事件發生之通報應變程序？</p> <p>2. 機關同仁及外部使用者是否知悉資通安全事件通報應變程序並依規定辦理？</p> <p>3. 是否留有資通安全事件處理之記錄文件，記錄中並有改善措施？</p> <p>(七) 定期辦理資通安全認知宣導及教育訓練</p> <p>1. 是否定期辦理資通安全認知宣導？</p> <p>2. 是否對同仁進行資安評量？</p> <p>3. 是否對同仁依層級定期舉辦資通安全教育訓練？</p> <p>4. 同仁是否瞭解單位之資通安全政策、目標及應負之責任？</p> <p>(八) 資通安全維護計畫實施情形之精進改善機制</p> <p>1. 是否設有稽核機制？</p> <p>2. 是否定有年度稽核計畫？</p> <p>3. 是否定期執行稽核？</p> <p>4. 是否改正稽核之缺失？</p> <p>(九) 資通安全維護計畫及實施情形之績效管考機制</p> <p>1. 是否訂定安全維護計畫持續改善機制？</p> <p>2. 是否追蹤過去缺失之改善情形？</p> <p>3. 是否定期召開持續改善之管理審查會議？</p> <p>(十) 資通系統委外(含委辦)案之履約檢核及督導管理(無則請填寫不適用)</p> <p>1. 資通系統委外(含委辦)是否簽訂協議書或契約？</p> <p>2. 是否落實檢核及履約督導管理？</p> <p>3. 委外(含委辦)相關人員是否簽訂保密合約書？</p> <p>(十一) 其他應辦事項</p> <p>1. 是否每年檢視一次資通系統(自有及委外)分級妥適性？</p> <p>2. 是否配置一名資通安全專責人員？</p> <p>3. 是否每兩年辦理一次資通安全健診？</p> <p>4. 是否完成資通安全防护(防毒軟體、網路防火牆、電子郵件過濾機制)？</p> |
| 參考法令 | (一) 資通安全管理法。 |
| 使用表單 | |

資通安全管理風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 非常嚴重 (3) | | | |
| 嚴重 (2) | | | |
| 輕微 (1) | | ✓ | |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 機率 | | |

資通安全管理作業自行評估表

| 國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表 112 年度 | | | | | | |
|---|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| 自行評估單位：圖書館 作業類別（項目）：資通安全管理 評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日 | | | | | | |
| 評估重點 | 自行評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| (一) 資通安全政策之推動及目標訂定 1. 定義符合組織需要之資通安全政策及目標？ 2. 是否訂定資通安全政策及目標？ 3. 資通安全政策文件是否由管理階層核准並正式發布且轉知所有同仁？ 4. 是否對資通安全政策、目標之適切性及有效性，定期作必要之審查及調整？ 5. 是否隨時公告資通安全相關訊息？ (二) 置資通安全推動組織 1. 是否指定適當權責之高階主管負責資通安全管理之協調、推動及督導等事項？ 2. 是否指定專人或專責單位，負責辦理資通安全政策、計畫、措施之研議，資料、資通系統之使用管理及保護，資安稽核等資安工作事項？ 3. 是否訂定組織之資通安全責任分工？ (三) 配置適當之資通安全專業人員及適當之資源 1. 是否訂定人員之安全評估措施？ 2. 是否符合組織之需求配置專業資安人力？ 3. 是否具備相關專業資安證照或認證？ 4. 是否配置適當之資源？ (四) 資訊及資通系統之盤點及風險評估 1. 是否建立資訊及資通系統資產目錄，並隨時維護更新？ 2. 各項資產是否有明確之管理者及使用者？ 3. 是否定有資訊、資通系統分級與處理之相關規範？ 4. 是否進行資訊、資通系統之風險評估，並採取相應之控制措施？ (五) 資通安全管理措施之實施情況 1. 人員進入重要實體區域是否訂有安全控制措施？ 2. 重要實體區域的進出權利是否定期審查並更新？ 3. 電腦機房及重要地區，對於進出人員是否作必要之限制及監督其活動？ 4. 電腦機房操作人員是否隨時注意環境監控系統，掌握機房溫度及溼度狀況？ 5. 各項安全設備是否定期檢查？同仁有否施予適當的安全設備使用訓練？ 6. 第三方支援服務人員進入重要實體區域是否經過授權並陪同或監視？ 7. 重要資訊處理設施是否有特別保護機制？ | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>8. 重要資通設備之設置地點是否檢查及評估火、煙、水、震動、化學效應、電力供應、電磁幅射或民間暴動等可能對設備之危害？</p> <p>9. 電源之供應及備援電源是否作安全上考量？</p> <p>10. 通訊線路及電纜線是否作安全保護措施？</p> <p>11. 設備是否定期維護，以確保其可用性及完整性？</p> <p>12. 設備送場外維修，對於儲存資訊是否訂有安全保護措施？</p> <p>13. 可攜式的電腦設備是否訂有嚴謹的保護措施(如設通行碼、檔案加密、專人看管)？</p> <p>14. 設備報廢前是否先將機密性、敏感性資料及版權軟體移除或覆寫？</p> <p>15. 公文及儲存媒體在不使用或不在班時是否妥為存放？機密性、敏感性資訊是否妥為收存？</p> <p>16. 系統開發測試及正式作業是否區隔在不同之作業環境？</p> <p>17. 是否全面使用防毒軟體並即時更新病毒碼？</p> <p>18. 是否定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃瞄？</p> <p>19. 是否定期執行各項系統漏洞修補程式？</p> <p>20. 是否要求電子郵件附件及下載檔案在使用前需檢查有無惡意軟體(含病毒、木馬或後門等程式)？</p> <p>21. 重要的資料及軟體是否定期作備份處理？</p> <p>22. 備份資料是否定期回復測試，以確保備份資料之有效性？</p> <p>23. 對於敏感性、機密性資訊之傳送是否採取資料加密等保護措施？</p> <p>24. 是否訂定可攜式媒體(磁帶、磁片、光碟片、隨身碟及報表等)管理程序？</p> <p>25. 是否訂定使用者存取權限註冊及註銷之作業程序？</p> <p>26. 使用者存取權限是否定期檢查(建議每六個月一次)或在權限變更後立即複檢？</p> <p>27. 通行碼長度是否超過6個字元(建議以8位或以上為宜)？</p> <p>28. 通行碼是否規定需有大小寫字母、數字及符號組成？</p> <p>29. 是否依網路型態(Internet、Intranet、Extranet)訂定適當的存取權限管理方式？</p> <p>30. 對於重要特定網路服務，是否作必要之控制措施，如身份鑑別、資料加密或網路連線控制？</p> <p>31. 是否訂定行動式電腦設備之管理政策(如實體保護、存取控制、使用之密碼技術、備份及病毒防治要求)？</p> <p>32. 重要系統是否使用憑證作為身份認證？</p> <p>33. 系統變更後其相關控管措施與程序是否檢查仍然有效？</p> <p>34. 是否可及時取得系統弱點的資訊並作風險評估及採取必要措施？</p> <p>35. 限制使用危害國家資通安全產品</p> <p>(六) 訂定資通安全事件通報及應變之程序及機制</p> | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

六、人事室

教師敘薪作業作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | G11-01 |
| 項目名稱 | 教師敘薪作業 |
| 承辦單位 | 人事室 |
| 作業程序說明 | <p>(一) 新聘教師報到時應於履歷表詳載學歷、職前年資，並檢具相關證明文件，俾利辦理敘薪。如有曾任得採計提敘薪級之年資，或經採計提敘有案之職前年資，均應檢附相關證明文件，依規定辦理採計提敘。</p> <p>(二) 教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應填具申請書，並檢具下列文件，辦理改敘：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 進修期間之學校同意進修函或簽。 2. 進修期間歷年修習成績證明。 3. 較高學歷畢業證書。 <p>(三) 取得較高學歷申請改敘時，本學、經歷擇一採計之原則，採計不含進修期間之服務成績優良年資，並受所聘職務等級最高本薪之限制。</p> <p>(四) 核發敘薪通知書，並副知出納組、主計室。</p> |
| 控制重點 | <p>(一) 新聘教師應於到職之日起三十日內檢證辦理敘薪。</p> <p>(二) 按新聘教師所檢附之證明文件，依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。</p> <p>(三) 教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應注意時效，並以申請日為生效日。</p> <p>(四) 核發敘薪通知。</p> <p>(五) 副知總務處出納組及主計室核發或改(補)發薪資。</p> |
| 參考法令 | <p>(一) 教師待遇條例及施行細則。</p> <p>(二) 教師薪級表、高級中等以下學校教師薪級起敘基準表。</p> <p>(三) 行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法。</p> <p>(四) 教育部教師敘薪相關函釋。</p> |

教師敘薪作業風險評估圖象

| 影響 | 風險分布 | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 非常嚴重 (3) | | | |
| 嚴重 (2) | | | |
| 輕微 (1) | ✓ | | |
| | 幾乎不可能 (1) | 可能 (2) | 幾乎確定 (3) |
| | 機率 | | |

教師敘薪作業自行評估表

國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表 112 年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：教師敘薪作業

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。 | | | | | | |
| 二、控制重點 (一) 新聘教師應於到職之日起三十日內檢證辦理敘薪。 (二) 按新聘教師所檢附之證明文件，依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。 (三) 教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應注意時效，並以申請日為生效日。 (四) 核發敘薪通知。 (五) 副知總務處出納組及主計室核發或改（補）發薪資。 | | | | | | |
| 結論／需採行之改善措施： | | | | | | |
| 單位主管評估之改善措施： | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： 單位主管： </div> | | | | | | |

註：

- 1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

國立善化高中主計室作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | I11-01 |
| 項目名稱 | 出納會計業務查核作業 |
| 承辦單位 | 主計室 |
| 作業程序說明 | <p>一、主計室視實際需要擬定查核計畫，簽奉校長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計業務實地查核，亦得併同其他查核辦理；前次缺失應列入本次追蹤查核項目，對於存管之現金、票據、支票簿(含空白支票及存根聯)、存摺、存單、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年至少監督盤點 1 次。</p> <p>二、查核作業應注意出納人員有無任相同職務或工作 6 年以上之情形；會計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事(如會計人員代為保管機關首長印鑑章、會計代出納人員將款項解繳或送存公庫等)。</p> <p>三、保管款、暫收款及代收款等專戶存款審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一) 檢視出納管理單位每月是否核對由主計室取得之機關專戶存款對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤，其中：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.核對本校已入帳而往來金融機構未入帳之存入金額及日期，以查明是否確實為本校之在途存款。 2.核對往來金融機構已入帳而本校未入帳之存入金額及日期，以查明是否有漏未入帳等情形。 3.核對本校已入帳而往來金融機構未入帳之支出金額及日期，以查明是否確實為本校之未兌現支票，並核對已開立支票尚未交付者，是否及時通知廠商前來領取。 4.核對往來金融機構已入帳而本校未入帳之支出金額及日期，以查明是否有重複開立支票等情形。 <p>(二) 除零用金外，在專戶存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用匯票、本票、支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明收款人。</p> <p>四、零用金審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一) 出納管理單位是否出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。</p> |

- (二) 審視零用金及庫存現金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。
- (三) 查明各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。
- (四) 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。
- (五) 瞭解零用金保管方式及使用情形，透過週轉天數評估零用金額度是否恰當，審視支用內容及每筆零用金支用上限(目前文職機關每筆零用金支付限額為1萬元)是否符合規定。
- (六) 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- (七) 查核零用金備查簿登載是否有異常情形，其帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，並一併查核已付款尚未結報之單據，注意是否已蓋付訖及日期圖章，以防重複請領。
- (八) 各業務承辦單位因業務需要向出納管理人員借款備付零用，是否依出納管理手冊規定自借款當日起算3日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，是否敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理；支出憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。

五、票據、有價證券及保管品等審核作業，應注意下列事項：

- (一) 是否根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。
- (二) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與公庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表，其中未兌現票據應註明原因。
- (三) 瞭解出納管理單位收到各種票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，是否即時通知主計室編製傳票入帳，並依照保管品有關規定送存公庫經辦行保管。
- (四) 瞭解票據、有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納管理單位是否適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。
- (五) 瞭解保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送主計室。
- (六) 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形，作廢支票是否截角或加蓋註銷戳記。
- (七) 實地監盤庫存有價證券，查核所有權是否為本校所有。

(八) 檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。

六、自行收納款項收據審核作業，應注意下列事項：

- (一) 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知主計室入帳之情形及其金額。
- (二) 檢視出納管理單位收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，並隨時記錄使用情形。
- (三) 收據是否按編號順序開立，並無跳號情形。
- (四) 檢視已使用擬作廢收據是否列表記錄起訖號碼，截角作廢併同存根聯妥慎保管備查，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限至少 2 年，已銷毀部分是否報請校長同意。
- (五) 電腦開立收據部分，主計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。
- (六) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。

七、收款之審核作業，應注意下列事項：

- (一) 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日期，查明出納管理單位是否及時或於收款次日通知主計室入帳。
- (二) 核對出納管理單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。
- (三) 核對收款書（送金單）金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於 5 日內全數繳庫；其他如有特殊情形者，是否敘明事實洽商財政部核准延長之，且以一個月為限。

八、付款之審核作業，應注意下列事項：

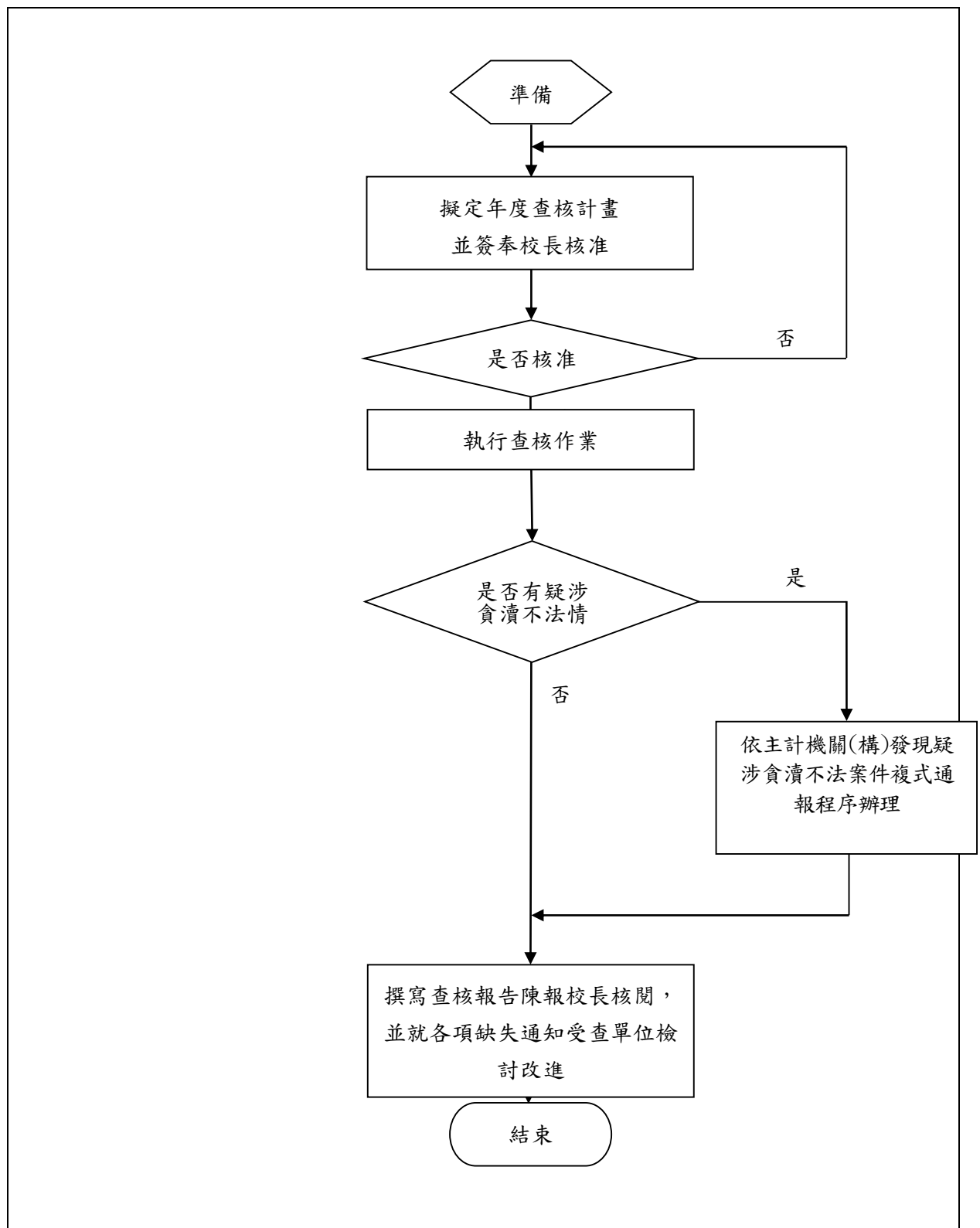
- (一) 核對出納管理單位是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。
- (二) 簽發支票支付款項者：
 - 1. 檢查支出傳票是否已加註「已開支票」戳記或管制記號，以避免重複開立支票。
 - 2. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。
 - 3. 核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領。
- (三) 款項付訖是否於原始憑證加註管制記號。

九、主計室就上述查核所發現之缺失，是否請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告陳報

| | |
|------|--|
| | <p>校長，並就各項缺失通知受查單位檢討改進，其中如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報校長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。</p> |
| 控制重點 | <p>一、擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。</p> <p>二、出納人員有無任相同職務或工作 6 年以上之情形。</p> <p>三、會計與出納人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。</p> <p>四、專戶存款之查核，應注意：</p> <p>（一）專戶存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納管理單位續辦。</p> <p>（二）核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。</p> <p>五、零用金保管查核作業，應注意：</p> <p>（一）零用金及庫存現金是否存放於保險櫃。</p> <p>（二）零用金每張請領單據是否未超過 1 萬元。</p> <p>（三）核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。</p> <p>（四）已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>（五）支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。</p> <p>六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>（一）核對有價證券、保管品明細表帳載金額與公庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表。</p> <p>（二）出納管理單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>（三）瞭解保管品是否登記保管品備查簿。</p> <p>七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>（一）收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。</p> <p>（二）已使用擬作廢之收據是否截角作廢，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限是否屆滿 2 年，並報請校長同意後始銷毀。</p> <p>（三）電腦開立收據部分，主計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。</p> <p>（四）已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> |

| | |
|-------------|---|
| | <p>八、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>（一）出納管理單位是否及時或於收款次日通知主計室入帳。</p> <p>（二）經收款項是否於 5 日內全數繳庫；其他如有特殊情形者，是否敘明事實洽商財政部核准延長之，且以一個月為限。</p> <p>九、付款作業之抽查，應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，支出傳票及原始憑證是否加註「已開支票」戳記或管制記號。</p> <p>十、查核報告陳報校長後，是否就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p> <p>十一、如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報校長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。</p> |
| 法令依據 | <p>一、內部審核處理準則（107.5.14）</p> <p>二、出納管理手冊（108.12.18）</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項(109.12.17)</p> <p>四、行政院主計總處 104 年 1 月 23 日主政字第 1041100048 號函</p> |
| 使用表單 | <p>一、專戶存款對帳單</p> <p>二、專戶存款結存差額解釋表</p> <p>三、零用金、有價證券及存庫保管品備查簿及明細表</p> <p>四、保管品結存差額解釋表</p> <p>五、自行收納款項收據</p> <p>六、現金結存日報表</p> <p>七、公庫機關專戶存款收款書</p> |

國立善化高中主計室作業流程圖
出納會計業務查核作業



出納會計業務查核作業風險評估圖象

| | | | |
|---------|----------|-------|---------|
| 影響 | 風險分布 | | |
| 非常嚴重（3） | | | |
| 嚴重（2） | ✓ | | |
| 輕微（1） | | | |
| | 幾乎不可能（1） | 可能（2） | 幾乎確定（3） |
| | 機率 | | |

出納事務查核作業自行評估表

國立善化高中內部控制制度作業層級自行評估表
112 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：出納事務查核作業

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。 | | | | | | |
| 二、出納人員有無任相同職務或工作 6 年以上之情形。 | | | | | | |
| 三、會計與出納人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。 | | | | | | |
| 四、專戶存款之查核，應注意： (一) 專戶存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納管理單位續辦。 (二) 核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。 | | | | | | |
| 五、零用金保管查核作業，應注意： (一) 零用金及庫存現金是否存放於保險櫃。 (二) 零用金每張請領單據是否未超過 1 萬元。 (三) 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。 (四) 已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| (五) 支出憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。 | | | | | | |
| <p>六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>(一) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與公庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表。</p> <p>(二) 出納管理單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>(三) 瞭解保管品是否登記保管品備查簿。</p> | | | | | | |
| <p>七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。</p> <p>(二) 已使用擬作廢之收據是否截角作廢，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限是否屆滿 2 年，並報請校長同意後始銷毀。</p> <p>(三) 電腦開立收據部分，主計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。</p> <p>(四) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> | | | | | | |
| <p>八、收款作業之抽查，應注意：</p> | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| (一) 出納管理單位是否於收款當日或次日通知主計室入帳。 | | | | | | |
| (二) 經收款項是否於5日內全數繳庫；其他如有特殊情形者，是否敘明事實洽商財政部核准延長之，且以一個月為限。 | | | | | | |
| 九、付款作業之抽查，應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，支出傳票及原始憑證是否加註「已開支票」戳記或管制記號。 | | | | | | |
| 十、查核報告簽請校長核閱後，是否就各項缺失通知受查單位檢討改進。 | | | | | | |
| 十一、如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報校長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。 | | | | | | |

填表人：_____ 複核：_____

附件 2、國立善化高中 112 年度稽核計畫及報告書

壹、年度內控作業預定流程

- 一、112.06.20. 修訂 112 年度風險管理及危機處理(含內控制度)計畫
- 二、112.09.05. 確認並公告各組業務職掌、自行評估表
- 三、112.11.28. 完成各組自我檢核（每組至少一項）
- 四、112.12.05. 擬訂稽核計畫（每處至少一項）
- 五、112.12.19. 進行稽核
- 六、113.01.09. 完成稽核報告
- 七、113.02.20. 簽署內部控制聲明書並公告上網(本校政府資訊公開專區)

貳、稽核小組及其分工

| 職稱 | 職掌 | 職掌分工內容 |
|-------|-------|--|
| 校長 | 召集人 | 統籌監督計畫之規劃與執行。 |
| 秘書 | 執行秘書 | 協助工作會議之召開、執行跨處室協調與彙整工作。 |
| 人事主任 | 環境控制 | 負責遵循公務倫理，形塑機關文化；支持內部控制，精進重點工作；落實考核獎懲，強化人事管理。 |
| 主計主任 | 風險評估 | 負責確認施政目標，發掘潛在風險；評量風險等級，因應重大改變。 |
| 總務主任 | 控制作業 | 負責慎選控制作業，降低風險程度；落實控制作業，確保有效管控；運用資訊系統，強化控制作業。 |
| 圖書館主任 | 資訊與溝通 | 負責建立內部溝通，履行內控職責；建立外部溝通，促進多方交流。 |
| 各處室主任 | 監督 | 負責落實處組監督機制，強化內控制度；報告內控缺失，檢討改善追蹤。 |

參、各處室稽核選定重點

| 單位名稱 | 風險代號 | 主要風險項目 | 複核 | 稽核 | 分工 |
|------|------|----------------------|-----|----|------|
| 教務處 | A 11 | 高中課程計畫填報未能周延 | 圖書館 | ✓ | 圖書主任 |
| | A 21 | 輔導學生繁星入學未能周延 | 圖書館 | | |
| | A 31 | 國中教育會考辦理未能周延 | 圖書館 | | |
| 學務處 | B 11 | 社團活動選填分發未能周延 | 輔導室 | | 輔導主任 |
| | B 21 | 校園安全緊急事件通報作業未能周延 | 輔導室 | ✓ | |
| | B 31 | 緊急傷病處理作業未能周延 | 輔導室 | | |
| | B 32 | 新冠肺炎防疫作業未能周延 | 輔導室 | | |
| | B 41 | 辦理全校運動競賽作業未能周延 | 輔導室 | | |
| 教官室 | C 11 | 防制學生藥物濫用作業未能周延 | 學務處 | ✓ | 學務主任 |
| 總務處 | D 11 | 採購作業未能周延 | 主計室 | | 主計主任 |
| | D 21 | 各項稅費款之扣繳作業未能周延 | 主計室 | ✓ | |
| | D 31 | 公文電子交換系統資訊安全管理作業未能周延 | 主計室 | | |
| | D 41 | 職業安全衛生工作守則與管理辦法未能周延 | 主計室 | | |
| 輔導室 | E 11 | 學生憂鬱及自殺（傷）輔導與處理未能周延 | 學務處 | ✓ | 學務主任 |
| 圖書館 | F 11 | 圖書採編與報廢標準作業未能周延 | 教務處 | | 教務主任 |
| | F 21 | 設備及實驗室使用管理標準作業未能周延 | 教務處 | ✓ | |
| | F 31 | 資通安全管理未能周延 | 教務處 | | |
| 人事室 | G 11 | 教師敘薪作業未能周延 | 秘書室 | ✓ | 秘書 |
| 主計室 | H 11 | 出納會計業務查核作業未能周延 | 總務處 | ✓ | 總務主任 |

一、教務處

(一) 稽核重點：A31-01 國中教育會考辦理作業

(二) 稽核計畫表

| 國立善化高中內部控制制度作業層級稽核計畫表 | |
|---|-----------------|
| 112 年度 | |
| 自行評估單位：教務處 | |
| 稽核單位：圖書館 | |
| 作業類別(項目)：A31-01 國中教育會考辦理作業 | |
| 稽核日期： 年 月 日 | |
| 控制重點與自行評估情形稽核建議 | 結論／需採行之改善措施稽核建議 |
| (一) 注意監試人員迴避原則。 (二) 加強宣導監考辦法，讓每位監試人員明瞭注意事項。 (三) 檢測及保管播放器。 (四) 試場電力、冷氣檢測及確認。 (五) 特殊試場是否安排妥當。 (六) 確認經費來源及預算，是否需流用。 (七) 考場記錄、簽到表等是否詳實。 (八) 違反考試規則之處理是否適當。 (九) 繳回各式表件是否缺漏。 (十) 各項經費請購單據妥善留存。 | |

稽核委員：

校長：

二、學務處

(一) 稽核重點：B 11-01 社團活動選填分發作業

(二) 稽核計畫表

| 國立善化高中內部控制制度作業層級稽核計畫表 | |
|---|-----------------|
| 112 年度 | |
| 自行評估單位：學務處 | |
| 稽核單位：輔導室 | |
| 作業類別(項目)：B 11-01 社團活動選填分發作業 | |
| 稽核日期： 年 月 日 | |
| 控制重點與自行評估情形稽核建議 | 結論／需採行之改善措施稽核建議 |
| (一) 社團未達成社人數，恐無法成社。 (二) 學生選社時對該社團運作內容認知不足。 (三) 社團選社採人工作業，曠日廢時。 (四) 以學生興趣為基礎，搭配活動經費成立各式社團。 (五) 每一位學生都必須參加社團。 | |

稽核委員：

校長：

三、教官室

(一) 稽核重點：C11-01 防制學生藥物濫用作業

(二) 稽核計畫表

| 國立善化高中內部控制制度作業層級稽核計畫表 112 年度 | |
|--|-----------------|
| 自行評估單位：教官室 稽核單位：輔導室 作業類別(項目)：C11-01 防制學生藥物濫用作業 稽核日期： 年 月 日 | |
| 控制重點與自行評估情形稽核建議 | 結論／需採行之改善措施稽核建議 |
| (一) 請各相關單位惠提卓見或有疏漏之處。 (二) 各相關單位橫向聯繫是否通暢。 (三) 聯絡家長、溝通、聯繫是否完整、順利。 (四) 後續作業是否完整。 (五) 學期初是否召開特定人員審查會並紀錄備查。 (六) 特定人員名冊是否簽奉校長核定。 (七) 是否落實計畫及隨機性尿液篩檢。 (八) 尿液快篩呈陽性人員經生技公司複驗證實後，是否依規定實施校安通報。 (九) 生技公司檢驗呈陽性人員是否登錄教育部藥物濫用學生個案管理系統及成立春暉小組實施為期三個月之輔導。 | |

稽核委員：

校長：

四、總務處

(一) 稽核重點：D21-01 各項稅費款之扣繳作業

(二) 稽核計畫表

| 國立善化高中內部控制制度作業層級稽核計畫表 112 年度 | |
|--|-----------------|
| 自行評估單位：總務處 稽核單位：主計室 作業類別(項目)：D21-01 各項稅費款之扣繳作業 稽核日期： 年 月 日 | |
| 控制重點與自行評估情形稽核建議 | 結論／需採行之改善措施稽核建議 |
| (一) 確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 (二) 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 (三) 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。 (四) 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計室辦理核銷。 (五) 應於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。 (六) 屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。 | |

稽核委員：

校長：

五、輔導室

(一) 稽核重點：E11-01 學生憂鬱及自殺（傷）輔導與處理作業

(二) 稽核計畫表

| 國立善化高中內部控制制度作業層級稽核計畫表 112 年度 | |
|--|-----------------|
| 自行評估單位：輔導室 稽核單位：教官室 作業類別(項目)：E11-01 學生憂鬱及自殺（傷）輔導與處理作業 稽核日期： 年 月 日 | |
| 控制重點與自行評估情形稽核建議 | 結論／需採行之改善措施稽核建議 |
| (一) 透過導師晨報、行政會議加強宣導自我傷害處理流程。 (二) 預防作業 1. 規劃並執行學生篩檢方案，篩檢高風險學生做後續關懷。 2. 辦理教師自我傷害輔導知能研習。 (三) 發生立即作業 1. 通報召集人（校長），落實啟動 24 小時危機通報系統，並啟動危機處理機制召開會議。 2. 進行自殺防治通報並告知學務處做校安通報。 3. 進行教師及教職員集體安心服務說明。 (四) 事發處理 1. 事發現場，協同處理自殺或自傷學生，並陪伴家屬。 2. 協助處理班級現場。 3. 選危機師生及安置。 4. 進行師生及工作人員減壓團體。 (五) 事後處置 1. 後續追蹤個案學生身心狀況並進行後續心理諮商、生活輔導。 2. 實施班級輔導。 3. 工作人員減壓團體。 4. 與相關社會資源的連結。 | |

稽核委員：

校長：

六、圖書館

(一) 稽核重點：F 21-01 設備及實驗室使用管理標準作業

(二) 稽核計畫表

| 國立善化高中內部控制制度作業層級稽核計畫表 112 年度 | |
|---|-----------------|
| 自行評估單位：圖書館 稽核單位：教務處 作業類別(項目)：F 21-01 設備及實驗室使用管理標準作業 稽核日期： 年 月 日 | |
| 控制重點與自行評估情形稽核建議 | 結論／需採行之改善措施稽核建議 |
| (一) 安全出口及走道：保持暢通，通風良好。 (二) 消防滅火設備：標示明顯，容易取用。 (三) 緊急沖洗設備：每間化學實驗室一台。 (四) 化學實驗室備有防火毯及急救箱。 (五) 儀器藥品設有專責管理，不得擅自取用。 (六) 實驗後廢棄物之處理須依管理法規之作業流程辦理。 (七) 管理員不定期隨機實施實驗室各項檢查。 (八) 緊急突發狀況，依災害緊急處理通報流程進行處理。 | |

稽核委員：

校長：

七、人事室

(一) 稽核重點：G11-01 教師敘薪作業

(二) 稽核計畫表

| 國立善化高中內部控制制度作業層級稽核計畫表 112 年度 | |
|---|-----------------|
| 自行評估單位：人事室 稽核單位：秘書室 作業類別(項目)：G11-01 教師敘薪作業 稽核日期： 年 月 日 | |
| 控制重點與自行評估情形稽核建議 | 結論／需採行之改善措施稽核建議 |
| (一) 新聘教師應於到職之日起三十日內檢證辦理敘薪。 (二) 按新聘教師所檢附之證明文件，依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。 (三) 教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應注意時效，並以申請日為生效日。 (四) 核發敘薪通知。 (五) 副知總務處出納組及主計室核發或改(補)發薪資。 | |

稽核委員：

校長：

八、主計室

(一) 稽核重點：H11-01 出納事務查核作業

(二) 稽核計畫表

| 國立善化高中內部控制制度作業層級稽核計畫表 110 年度 | |
|--|-----------------|
| 自行評估單位：主計室 稽核單位：總務處 作業類別(項目)：H11-01 出納會計業務查核作業 稽核日期： 年 月 日 | |
| 控制重點與自行評估情形稽核建議 | 結論／需採行之改善措施稽核建議 |
| <p>一、擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。</p> <p>二、出納人員有無任相同職務或工作 6 年以上之情形。</p> <p>三、會計與出納人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。</p> <p>四、專戶存款之查核，應注意：</p> <p>(一) 專戶存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納管理單位續辦。</p> <p>(二) 核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。</p> <p>五、零用金保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 零用金及庫存現金是否存放於保險櫃。</p> <p>(二) 零用金每張請領單據是否未超過 1 萬元。</p> <p>(三) 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。</p> <p>(四) 已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>(五) 支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。</p> <p>六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>(一) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與公庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表。</p> <p>(二) 出納管理單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> | |

國立善化高中內部控制制度作業層級稽核計畫表

110 年度

自行評估單位：主計室

稽核單位：總務處

作業類別(項目)：H11-01 出納會計業務查核作業

稽核日期： 年 月 日

| 控制重點與自行評估情形稽核建議 | 結論／需採行之改善措施稽核建議 |
|---|-----------------|
| <p>(三) 瞭解保管品是否登記保管品備查簿。</p> <p>七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。</p> <p>(二) 已使用擬作廢之收據是否截角作廢，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限是否屆滿 2 年，並報請校長同意後始銷毀。</p> <p>(三) 電腦開立收據部分，主計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。</p> <p>(四) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> <p>八、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>(一) 出納管理單位是否及時或於收款次日通知主計室入帳。</p> <p>(二) 經收款項是否於 5 日內全數繳庫；其他如有特殊情形者，是否敘明事實洽商財政部核准延長之，且以一個月為限。</p> <p>九、付款作業之抽查，應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，支出傳票及原始憑證是否加註「已開支票」戳記或管制記號。</p> <p>十、查核報告陳報校長後，是否就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p> <p>十一、如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報校長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。</p> | |

稽核委員：

校長：