

依據教育部中部辦公室中華民國 99 年 12 月 10 日教中(三)0990520981 號函辦理教育部業以 98 年 12 月 9 日台參字第 0980188736C 號函令頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，學校法人及所設學校應依前揭辦法第 2 條規定於 99 年 12 月 9 日前分別自行訂定，經學校法人董事會議通過後逕自實施。

草案於

100 年 1 月 14 日第一次修訂
100 年 1 月 20 日第二次修訂
100 年 2 月 24 日第三次修訂
100 年 3 月 1 日第四次修訂
100 年 3 月 25 日本校董事會決議通過
100 年 6 月 13 日本校行政會議部分修訂
100 年 7 月 1 日本校董事會決議修訂通過
100 年 9 月 19 日行政會議部分修訂
100 年 10 月 3 日本校董事會決議修訂通過
100 年 11 月 14 日行政會議部分修訂
100 年 12 月 12 日行政會議部分修訂
101 年 1 月 6 日本校董事會決議修訂通過
101 年 6 月 11 日行政會議部分修訂通過
101 年 8 月 17 日本校董事會決議修訂通過
102 年 1 月 25 日第二十二屆第二次董事會決議修訂通過
102 年 4 月 8 日行政會議部分修訂通過
102 年 9 月 9 日行政會議部分修訂通過
102 年 12 月 9 日行政會議部分修訂通過
102 年 1 月 25 日第二十二屆第二次董事會決議修訂通過
102 年 6 月 21 日第二十二屆第四次董事會決議修訂通過
102 年 12 月 27 日第二十二屆第七次董事會決議修訂通過
103 年 10 月 3 日第二十二屆第十次董事會決議修訂通過
105 年 10 月 13 日第二十二屆第十八次董事會決議修訂通過
106 年 10 月 5 日第二十三屆第七次董事會決議修訂通過
107 年 3 月 16 日第二十三屆第九次董事會決議修訂通過

長榮高級中學

內部控制制度手冊

目 錄

壹、總則	3
一、目的	3
二、適用範圍	3
三、作業說明	3
貳、內部組織架構	5
一、架構圖	5
二、組織設置	6
參、人事事項	10
一、目的	10
二、適用範圍	10
三、作業說明	10
(一)教師聘任辦法	11
(一)職員工聘任辦法	12
(二)敘薪及待遇	15
(三)福利及保險	17
(四)退休、資遣、離職及撫卹	24
(五)出勤作業	31
(六)差假	34
(七)進修	40
(八)考核	43
(九)獎懲	48
肆、財務事項	51
一、目的	51
二、適用範圍	51
三、作業說明	51
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	51
(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租，動產之購置辦理	55
(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄	57
(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄	63
(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄	64
(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	67
(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露	69
(八)憑證審核及付款作業	73
(九)薪資及年終獎金總表製作作業	75
(十)各類所得扣繳及申報作業	78

伍、營運事項：.....	80
一、目的：.....	80
二、適用範圍：.....	80
三、作業說明：.....	80
(一)教務事項：.....	81
(二)學生事項：.....	111
(三)總務事項：.....	156
(四)研究發展事項：.....	180
(五)實習事項：.....	181
(六)國際交流及合作事項：.....	193
(七)電腦中心事項：.....	195
(八)校牧室暨生命教育中心事項.....	227
(九)圖書館事項.....	256
(十)輔導處事項.....	261
陸、關係人交易：.....	277
一、目的：.....	277
二、適用範圍：.....	277
三、作業說明：.....	277
柒、內部稽核實施細則：.....	279

壹、總則

一、目的：

長榮高級中學(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第1項)

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第2項)

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第3項)

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第3條)

(二)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條、第8條、第9條及第10條)

1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條)

(1)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(2)出勤、差假、進修、考核及獎懲。

2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條)

(1)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

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

(3)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

(4)負債承諾、或有事項之管理及記錄。

(5)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(6)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(7)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第9條)

(1)教學事項。

(2)學務事項。

(3)總務事項。

(4)研究發展事項。

(5)產學合作事項。

(6)國際交流及合作事項。

(7)資訊處理事項。

(8)校牧室事項

(9)圖書館事項

(10)諮商中心事項

4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。(參照「學

校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第10條)

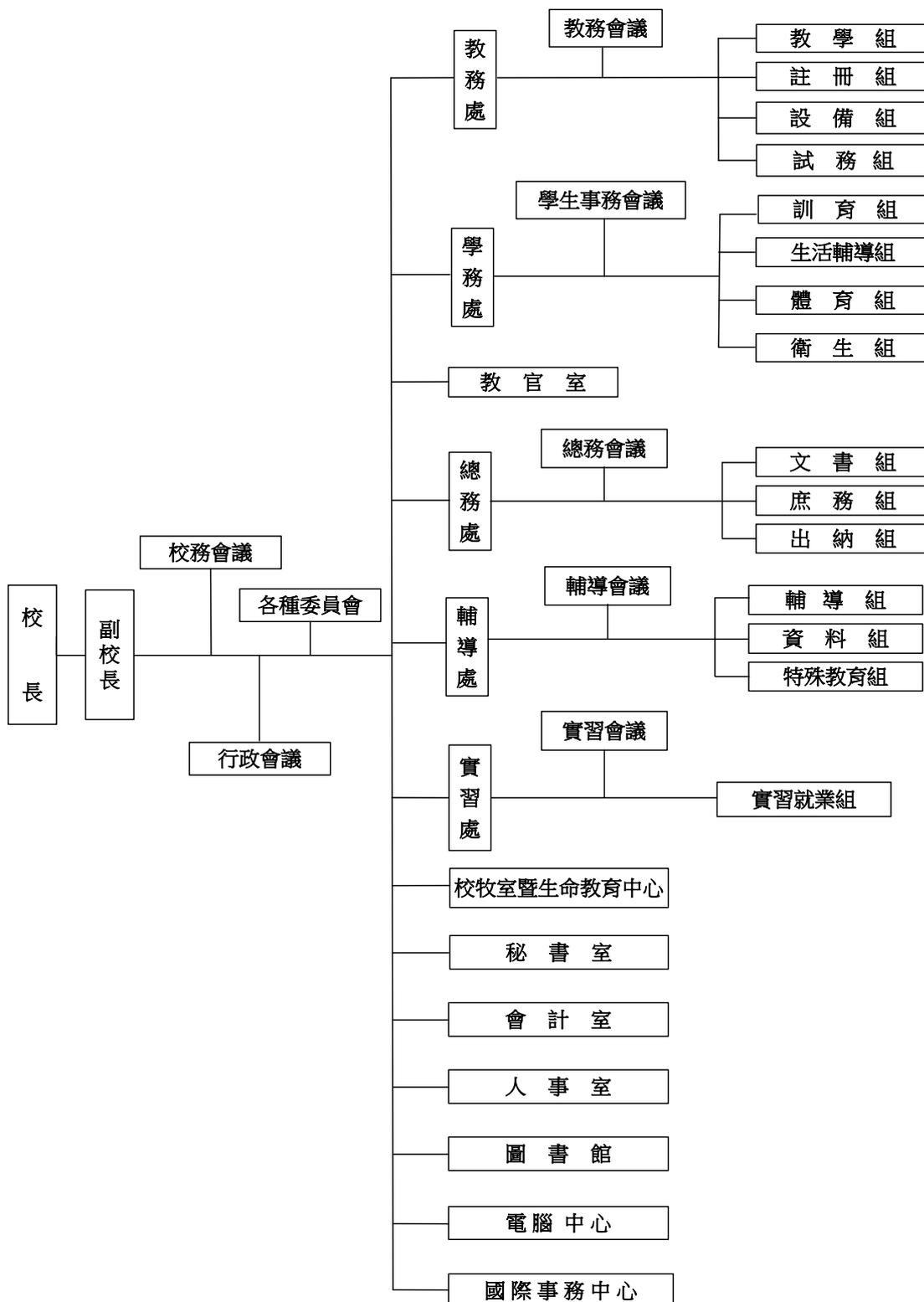
(三)內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第11條)
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第13條)
 - (1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2)本校現金出納處理之事後查核。
 - (3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5)本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第14條)
4. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條第1項)
5. 前項所定其他缺失事項，應包括：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條第2項)
 - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4)其他缺失。
6. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條第3項)
7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第16條第2項)
8. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第17條)

貳、內部組織架構

一、架構圖：

臺南市私立長榮高級中學組織架構圖。



二、組織設置：

(一)本校置

一、校長一人，綜理校務。

二、得設副校長一至二人，由校長推薦，經董事會通過後任命之，一年一聘，承辦校長交辦之事項、協助校長處理相關之學校行政業務、學校中長期規劃及教育資源開拓、學校組織規章整理。

(二)本校設下列各處、室、館、中心：

1. 校牧室暨生命教育中心：

職稱：校牧室暨生命教育中心設主任校牧一人、助理校牧及幹事若干人。

職權範圍：掌理宗教教育、師生靈修與關懷宗教活動、團契活動等事項。

2. 教務處：

職稱：主任一人、組長四人及幹事若干人、管理員一人。

職權範圍：教務處分設教學、註冊、設備、試務四組，其職掌如下：

2.1. 教學組掌理課程編排、教學實施研究指導、學生學業評量等事項。

2.2. 註冊組掌理學籍登記管理、學生成績評量、獎助學金、各項升學事宜等事項。

2.3. 設備組掌理教室空間規劃、儀器、實驗等設備之整理及保管等事項。

2.4. 試務組掌理文宣製作、招生活動規劃與連繫、競賽及升學成果建置、國中部事務之協助等事項。

3. 學務處：

職稱：主任一人、組長四人及幹事若干人。

職權範圍：學生事務處分設訓育、生活輔導、體育、衛生四組，其職掌如下：

3.1. 訓育組掌理公民訓練教育實施及學生課外活動指導等事項。

3.2. 生活輔導組掌理學生生活輔導及學生獎懲、申訴、缺曠、請假等事項。

3.3. 體育組掌理體育事務及促進體適能等事項。

3.4. 衛生組掌理校園環境保護及全體教職員工生衛生保健等事項。

4. 教官室：

職稱：主任教官一人，軍訓教官若干人、幹事一人及技工一人。

職權範圍：掌理軍訓人事、軍訓後勤、全民國防教育、校園安全等事項。

5. 總務處：

職稱：主任一人、組長三人、幹事及書記若干人。

職權範圍：總務處分設文書、庶務、出納三組，各其職掌如下：

5.1. 文書組掌理公文收發、繕寫校對、文件保管及不屬各處之文稿撰擬等事項。

5.2. 庶務組掌理校舍、校具之管理修繕、物品採購、財產保管及工友管理等事項。

5.3. 出納組掌理現金出納、票據、契約、證券之保管移轉等事項。

6. 實習處：

職稱：主任一人、組長一人及幹事若干人。

職權範圍：實習處設實習就業組，掌理有關學生就業之調查、統計、推薦、聯繫、輔導及考核，實習工廠管理及職科戶外教學、參訪單位公文連絡等事宜。

7. 秘書室：

職稱：秘書室設秘書一人，幹事若干人。

職權範圍：掌理用印核章、外部聯繫及發言、處室協調、行政業務核報等事項，由校長遴選合格人員兼任之。

8. 會計室：

- 職 稱：會計室設主任一人，會計佐理員、助理若干人。
職權範圍：掌理預決算編列、會計統計事項。
9. 人事室：
職 稱：人事室設主任一人，人事組員、人事助理員、書記等若干人。
職權範圍：掌理人事管理、保險撫卹等人事事項。
10. 圖書館：
職 稱：圖書館設主任一人，幹事若干人。
職權範圍：得設立技術服務、讀者服務等二組，掌理圖書、報章、雜誌及視聽資料等之採訪、編目、登記、統計、典藏、流通、閱覽，參考諮詢服務、資訊檢索利用及閱讀活動推廣等事項。
11. 輔導處：
職 稱：輔導處設主任輔導教師一人，輔導教師若干人及幹事若干人，並得聘專業輔導人員若干人。
職權範圍：除成立輔導工作委員會外，並得設立輔導、資料、特殊教育三組，各組得設組長一人，協助主任職掌業務，其職掌依相關法令及業務規定辦理之。
12. 電腦資訊中心：
職 稱：電腦資訊中心設主任一人，幹事若干人。
職權範圍：得設立校務行政、電腦教學、校園網路業務等三組，掌理有關校務行政電腦化之推展，電腦資訊之教學計劃與實施，及網際網路運用與發展等事宜。
13. 國際事務中心：
職 稱：國際事務中心設主任一人、助理若干人。
職權範圍：統籌處室發展目標、統籌與處室業務相關之章程、辦法及工作執掌、國際教育旅行、文化交流、海外友好學校互訪及教師專業研修、學生海外升學輔導與諮詢服務、國際學生課程規劃與相關管理、國內外語言考試推廣與報名、海外學習成果評量報名、海外升學學科學習評量報名、國際性領袖營隊活動推廣與報名、其他交辦事項。
14. 各處設主任一人，各組設組長一人，由校長遴選合格人員兼任之。幹事若干人，由校長遴選合格人員兼聘任之。
15. 本校置幹事、技士、組員、助理員、技佐、佐理員、管理員、書記若干人。
本校置醫師、護理師或護士若干人，其中醫師必要時得遴用公私立醫療機構醫師兼任。
16. 本校得成立各種研究會，陳請校長核發委員聘書，委員會職掌另訂之。

(三)本校設下列教學單位：

1. 中學部：
職 稱：置主任一人、助理若干（由教師兼任之）、幹事若干人。
職權範圍：綜理學生之學習目標及學生之升學、考試、課本選定、各類競賽活動成員選定等有關學生事項。
2. 設若干群科：
職 稱：各群科置主任一人、助理若干人（由教師兼任之）、幹事、技士、技佐若干人。
職權範圍：綜理學生之學習目標及學生之升學、考試、檢定、課本選定、各類競賽活動成員選定等有關學生事項。

(四)校務會議依臺南市私立長榮高級中學校務會議組織及運作要點辦理。

(五)本校並設下列各種會議：

1. 行政會議：行政會議以校長、各處室一、二級主管組織之。

- 1.1. 行政會議每月舉行一次，必要時由校長決定召開臨時會議。
- 1.2. 行政會議討論下列事項：
 - 1.2.1. 決定校政方針。
 - 1.2.2. 審議校務行政興革事項。
 - 1.2.3. 解決各處室間相互有關事項。
 - 1.2.4. 審核各種計劃及章則。
 - 1.2.5. 其他重要事項。
- 1.3. 本會議由文書組作成記錄，印發各單位照案執行。
- 1.4. 本規則經行政會議、校務會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。
2. 教務會議：本會議由處主任、教務處各組組長，及各群科主任組織之。
 - 2.1. 本會議由教務主任召集之，每月開會一次，必要時得召開臨時會。
 - 2.2. 本會議之職掌如下：
 - 2.2.1. 決定教學方針。
 - 2.2.2. 規劃教務上應行改進事項。
 - 2.2.3. 審訂教務上各項章則。
 - 2.2.4. 討論課程分配及教材編訂。
 - 2.2.5. 研訂各學科成績考查辦法
 - 2.2.6. 討論各教學研究會圖書與設備購置事項。
 - 2.2.7. 其他關於教務事項。
 - 2.3. 本規則經行政會議、校務會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。
3. 學務會議：本會議以學生事務處主任、學生事務處副主任、訓育組長、生輔組長、體育組長、衛生組長為當然委員，另由校長聘請導師五至七人、家長會代表一人為委員組織之，任期一學年。
 - 3.1. 學務主任為主席，訓育組長為執行秘書。
 - 3.2. 本會議之職掌如下：
 - 3.2.1. 關於學務規章之審議。
 - 3.2.2. 關於學務計劃之決定。
 - 3.2.3. 關於學生一般獎懲事項之審定。
 - 3.2.4. 關於學生團體活動之策劃。
 - 3.2.5. 關於學務工作之指導。
 - 3.3. 本會議每學期至少舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。
 - 3.4. 本規則經行政會議、校務會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。
4. 總務會議：本會議由處主任及所屬組長、幹事、職員、技工、工友組成之。
 - 4.1. 本會議由處主任召集人，每月開會一次，必要時得召開臨時會。
 - 4.2. 本會議之職權如下：
 - 4.2.1. 決定總務處工作方針。
 - 4.2.2. 執行行政會議事項。
 - 4.2.3. 討論各區域之校園環境美化事項。
 - 4.2.4. 各組工作報告事項。
 - 4.2.5. 其他關於總務事項。
 - 4.3. 本規則經行政會議通過後，送校務會議通過後，陳請校長公布實施，修正時亦同。
5. 實習會議：本會議由處主任、實習就業組長、各群科主任、各群科實習助理組織之。
 - 5.1. 本會議由處主任召集之，每學期至少開會壹次必要時得召集臨時會議。
 - 5.2. 本會議由處主任為主席，缺席時由實習就業組長為主席。
 - 5.3. 本會議之職權如下：
 - 5.3.1. 決定實習教學方針。

- 5.3.2. 規劃實習課程。
 - 5.3.3. 貫徹全國中等學校實習主任會議所決議之政策。
 - 5.3.4. 負責全校技術士技能檢定所有業務。
 - 5.3.5. 輔導提昇技術士檢定之層級並提高合格証照人數。
 - 5.3.6. 職科實習工廠之工業安全與衛生評鑑。
 - 5.3.7. 提供職科學生升學等資訊。
 - 5.3.8. 辦理職科戶外參觀教學事項。
 - 5.3.9. 配合教育部中部辦公室辦理應屆畢業生升學與就業之統計報表。
 - 5.3.10. 討論實習設備購置事項。
 - 5.3.11. 其他有關於實習業務事項。
- 5.4. 本細則經行政會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

(六)本校設下列各種委員會：

1. 教師評審委員會。
2. 人事評議委員會。
3. 教職員工成績考核委員會。
4. 生命教育委員會。
5. 特殊教育推行委員會。
6. 性別平等教育委員會。
7. 學生獎懲委員會。
8. 學生申訴評議委員會。
9. 代收代辦收費標準委員會。
10. 資訊安全委員會。
11. 節能減碳推動委員會。
12. 學生生涯發展教育推行委員會。
13. 國中部課程發展委員會。
14. 普通科課程發展委員會。
15. 職業科課程發展委員會。
16. 職業安全衛生委員會。
17. 學生輔導工作委員會。
18. 體育委員會。
19. 體育班發展委員會。
20. 衛生暨健康促進委員會。

三、依據及相關文件：

- (一)私立學校法。
- (二)高級中學法。
- (三)職業學校法。
- (四)補習及進修教育法。
- (五)私立學校法施行細則。
- (六)高級中學法施行細則。
- (七)私立高級中學組織規程準則。
- (八)職業學校規程。
- (九)國立高級職業學校組織員額設置基準。
- (十一)學校衛生法。
- (十二)國民中學與國民小學班級編制及教職員員額編制準則。
- (十三)各級公立學校工友員額設置基準。

參、人事事項：

一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條)

- (一) 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- (二) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

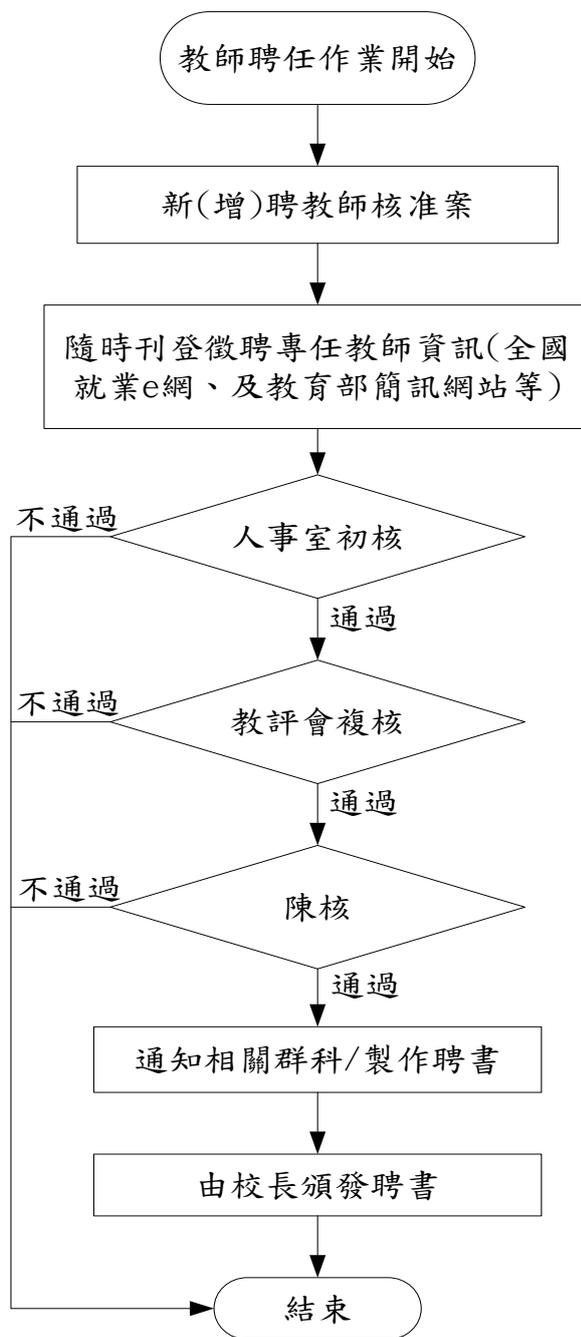
二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

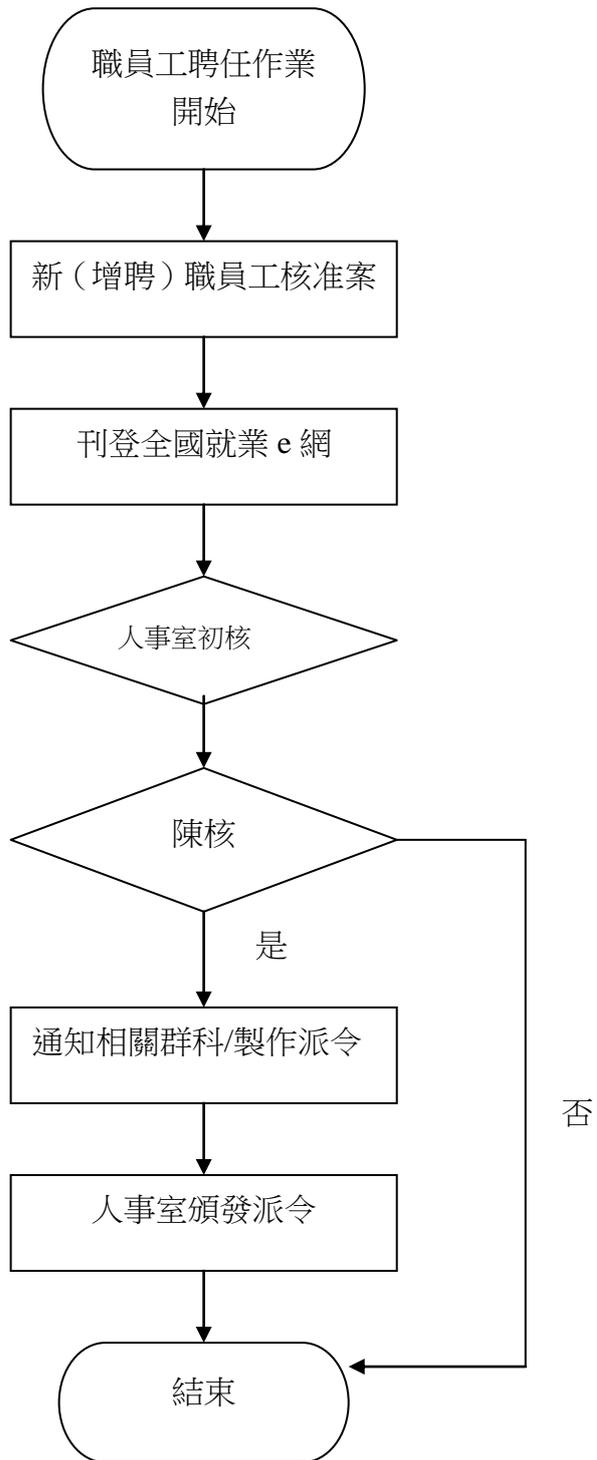
(一)教師聘任辦法：

1. 流程圖：



(一)職員工聘任辦法：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 職員工：

- 2.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。
- 2.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。
- 2.1.1.3. 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。

2.1.2. 教師：

- 2.1.2.1. 因校務發展需要、增設科別或班級。
- 2.1.2.2. 因各教學單位有教師進修時。
- 2.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：

- 2.2.1. 職員工依據人力任用需求計畫提出申請。
- 2.2.2. 教師依據教學需求提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1. 教師：

依教師法、教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.3.2. 職員：

依本校需求條件及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險之資格為原則。

2.3.3. 工友：

依工友工餉核支標準表所定資格進用。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 職員工：

職員工之聘僱，送人事單位簽註意見後，陳校長核示，即由人事室進行職員工徵才廣告刊登作業。

2.4.2. 教師：

經業務單位提出教師需求後，送教師評審委員會審查教師需求，將會議紀錄，陳請校長核示，即由人事室進行教師徵聘廣告刊登作業。

2.5. 受理報名：

人事室依甄選簡章之規定辦妥報名手續。

2.6. 職員工應試：

- 2.6.1. 測試以筆試、實作、面試為原則。
- 2.6.2. 經測試後，錄取適當人選編製正取與備取名單。由人事單位陳請校長先派任為試用人員，期限三個月。

2.7. 教師資格審查及應試：

- 2.7.1. 教師甄選得以筆試、口試、試教、實作為原則。
- 2.7.2. 本校教師之聘任，以公平、公正、公開之原則辦理，學校教師，應由校長就經公開甄選之合格人員中，提請教師評審委員會審查通過後聘任。

2.8. 任用與聘任：

2.8.1. 職員工：

試用期滿且成績優良者，提請校長核示後，即由人事單位辦理任用。

2.8.2. 主辦會計人員：

本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第20條後段)(各校依實際職稱自行審酌訂定)

2.8.3. 教師：

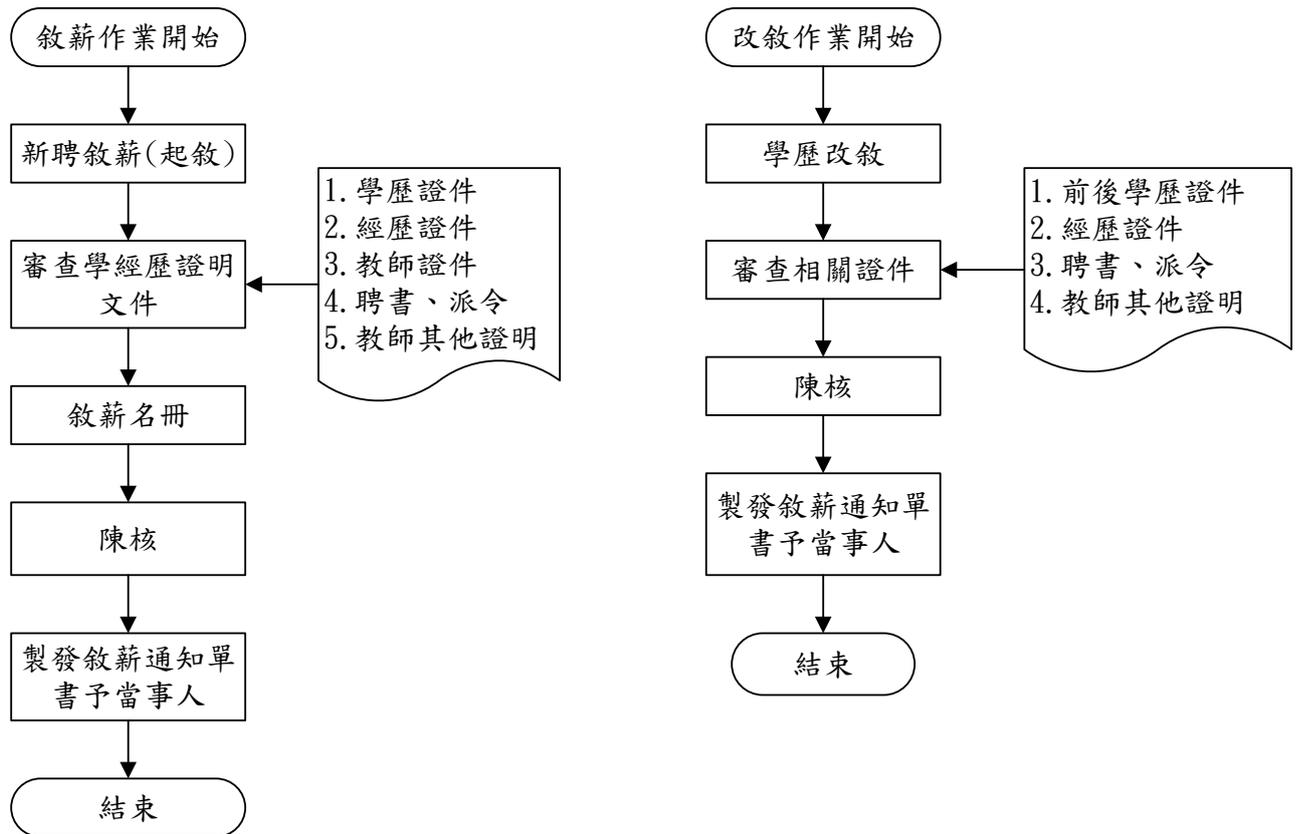
- 2.8.3.1. 獲選之教師，由人事室製作教師聘書由校長聘任。

- 2.8.3.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。
- 2.8.3.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知相關單位。
- 2.9. 報到：
 - 2.9.1. 本校新聘教職員工應於派令生效日(職員工)或聘書起聘日(教師)依「新進教職員工報到程序單」至人事室完成報到手續。
 - 2.9.2. 提前或延後報到：

新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。
3. 控制重點：
 - 3.1. 聘任及任用作業是否公平、公正、公開。
 - 3.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。
 - 3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。
 - 3.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。
 - 3.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
 - 3.6. 人事資料是否完整保存。
 - 3.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
 - 3.8. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。
 - 3.9. 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。
4. 使用表單：
 - 4.1. 職務缺額申請表。
 - 4.2. 新進教職員工報到程序單。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 教育人員任用條例。
 - 5.2. 教師法。
 - 5.3. 教育人員任用條例施行細則。
 - 5.4. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
 - 5.5. 國立高級職業學校組織及員額設置基準。
 - 5.6. 私立高級中學組織規程準則。

(二)敘薪及待遇：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

本校訂定教職員工敘薪辦法，其職務等級表依教育部之規定，其中年資採計提敘之規定本校可衡酌自定。

2.1.1. 本校教職員薪級分為36級(含年功薪共36個薪額)，其薪級表分「校長及教師薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉標準表」辦理。

2.1.2. 新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1. 依其學歷起敘為原則。

2.1.2.2. 曾任職於中等以下學校專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.2.3. 曾任職於中等以下學校代理教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.2.4. 曾任軍職轉任教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，軍職年資之比敘，得依「後備軍人轉任教職員軍職年資比敘表」及其說明規定辦理，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.3. 新進職員敘薪原則：

2.1.3.1. 依學歷起敘為原則。

2.1.3.2. 曾任職於中等以下學校，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.4. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.5. 新進教職員工應於到職後5日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送人事室辦理敘薪事宜。

2.1.6. 教職員工起薪及改支，依照下列規定辦理：

2.1.6.1. 起薪：

本校教職員工自實際到職之日起薪。

2.1.6.2. 改支：

因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日下月起改支。

2.1.7. 本作業程序未盡事宜，依教育部頒「公立學校教職員敘薪辦法」及本校相關人事規定辦理。

2.2. 待遇作業：

本校教職員之薪給，準用公立同級同類學校之規定辦理：得衡酌本校財務負擔能力訂定其教職員工薪資標準（包括本薪《或年功薪》支給標準、學術研究費《或專業加給》、主管職務加給等）。

2.3. 薪資核計及發放作業：

2.3.1. 教職員工薪資，其薪資標準包括本薪《或年功薪》支給標準、學術研究費《或專業加給》、主管職務加給等計算薪資總額。

2.3.2. 依教職員工身分，投保金額代扣公、勞、健保費及儲金費。

2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5. 薪資由業務單位根據每月異動，製作「薪資異動表」，調整當月「薪資明細表」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6. 無帳戶或特殊情況人員，則匯發現金，並簽收為憑。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工薪級依本校教職員工敘薪辦法辦理。

3.2. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。

3.3. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

3.4. 代扣公、勞、健保費及儲金費是否依保險金額表及撥繳儲金費用表之等級每月代扣。

3.5. 權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。

3.6. 教職員工薪資計算是否正確。

3.7. 薪資是否按期發放。

3.8. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

4. 使用表單：

4.1. 教師職務等級表。

4.2. 私立中小學校職員薪級表。

4.3. 工友工餉核支標準表。

4.4. 薪資異動表。

4.5. 薪資明細表。

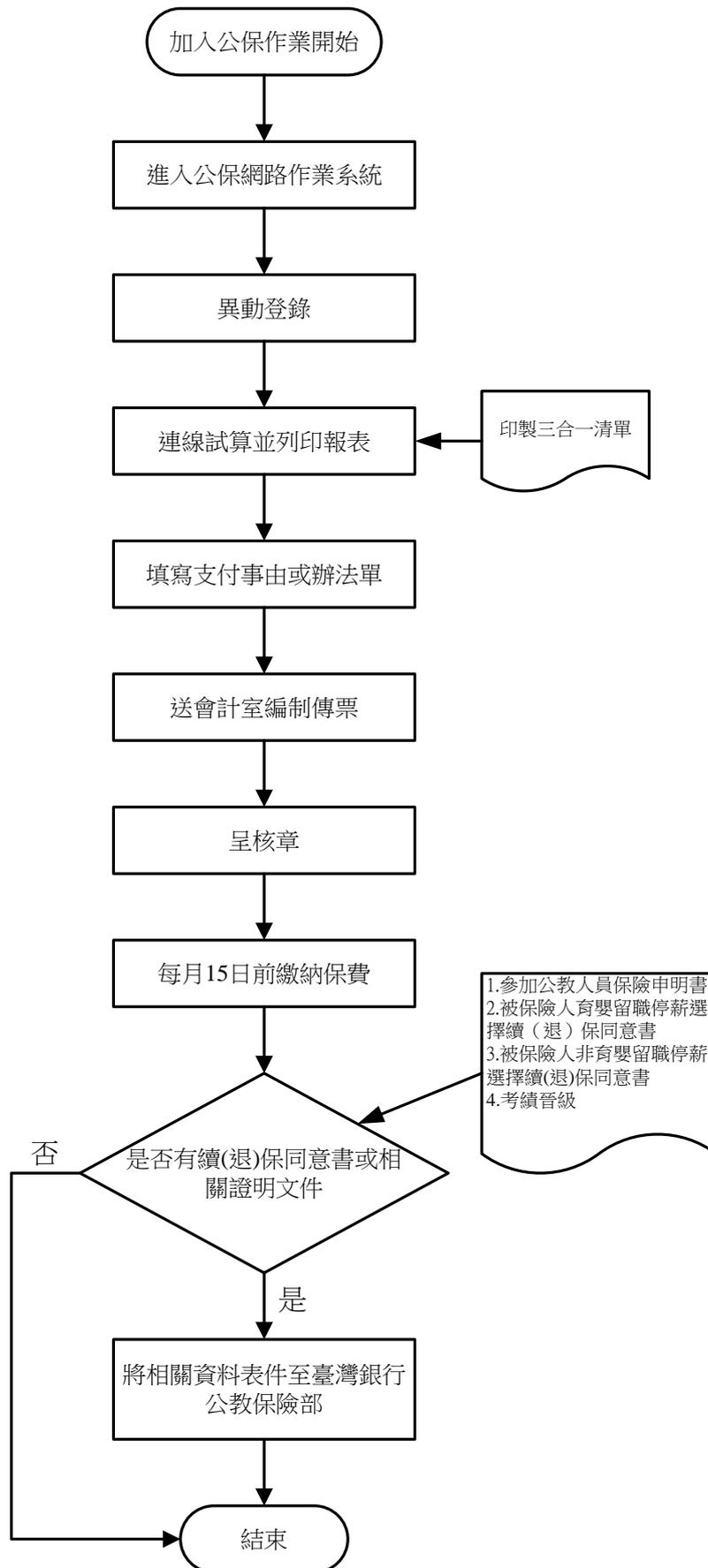
5. 依據及相關文件：

5.1. 公立學校教職員敘薪辦法。

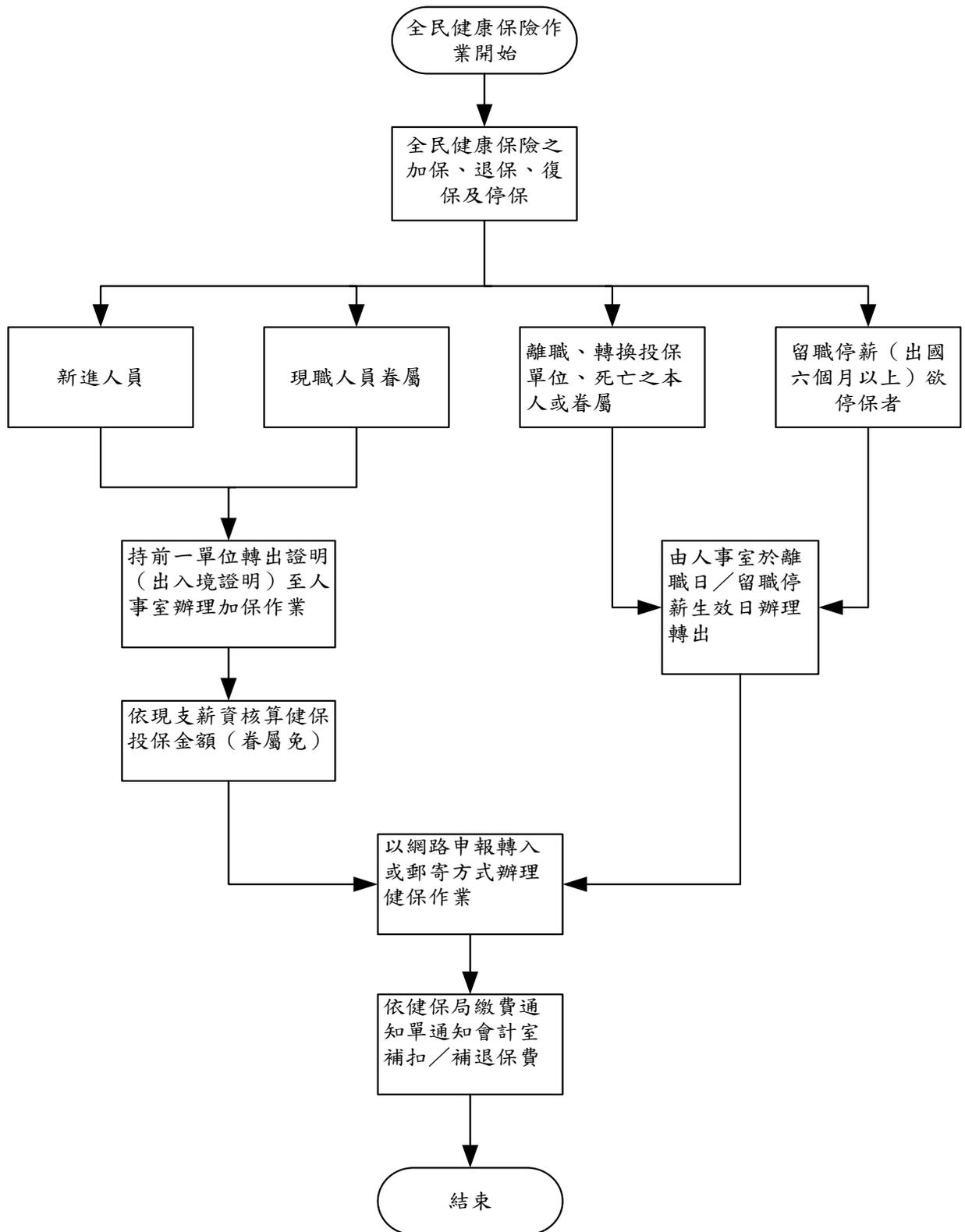
5.2. 臺南市私立長榮高級中學教職員工敘薪辦法。

(三)福利及保險：

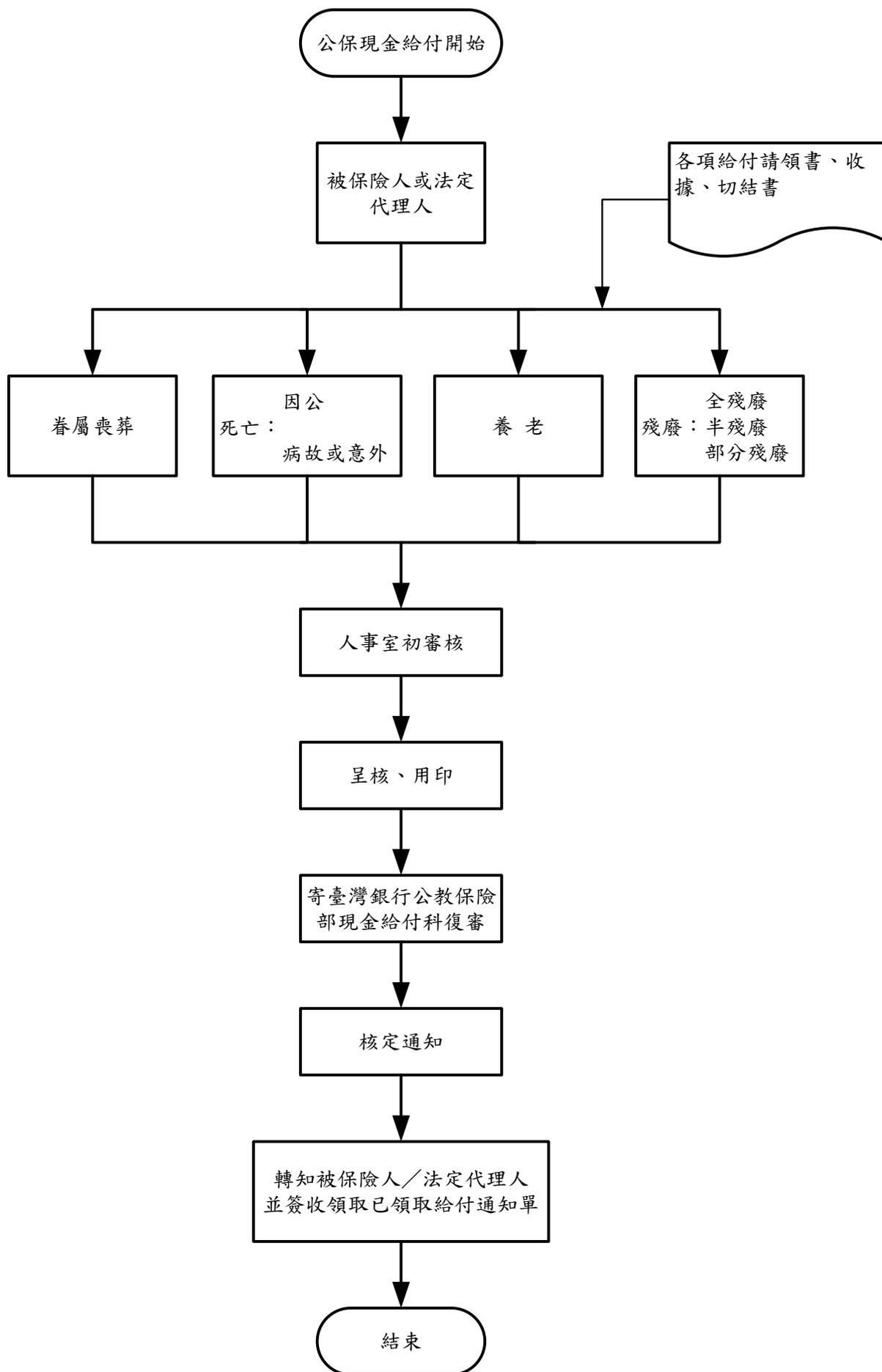
◎加入公保作業流程圖：

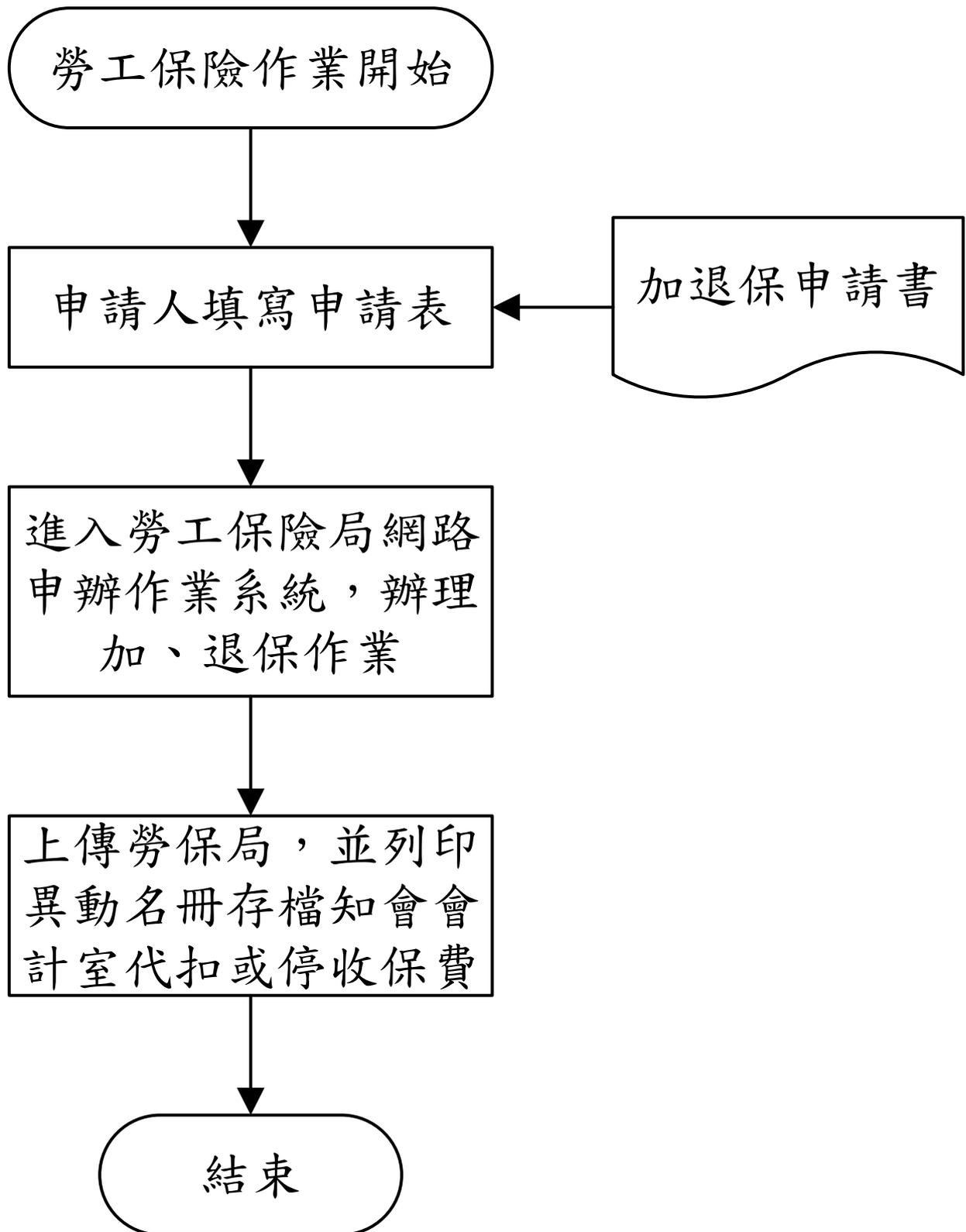


◎全民健康保險作業流程圖

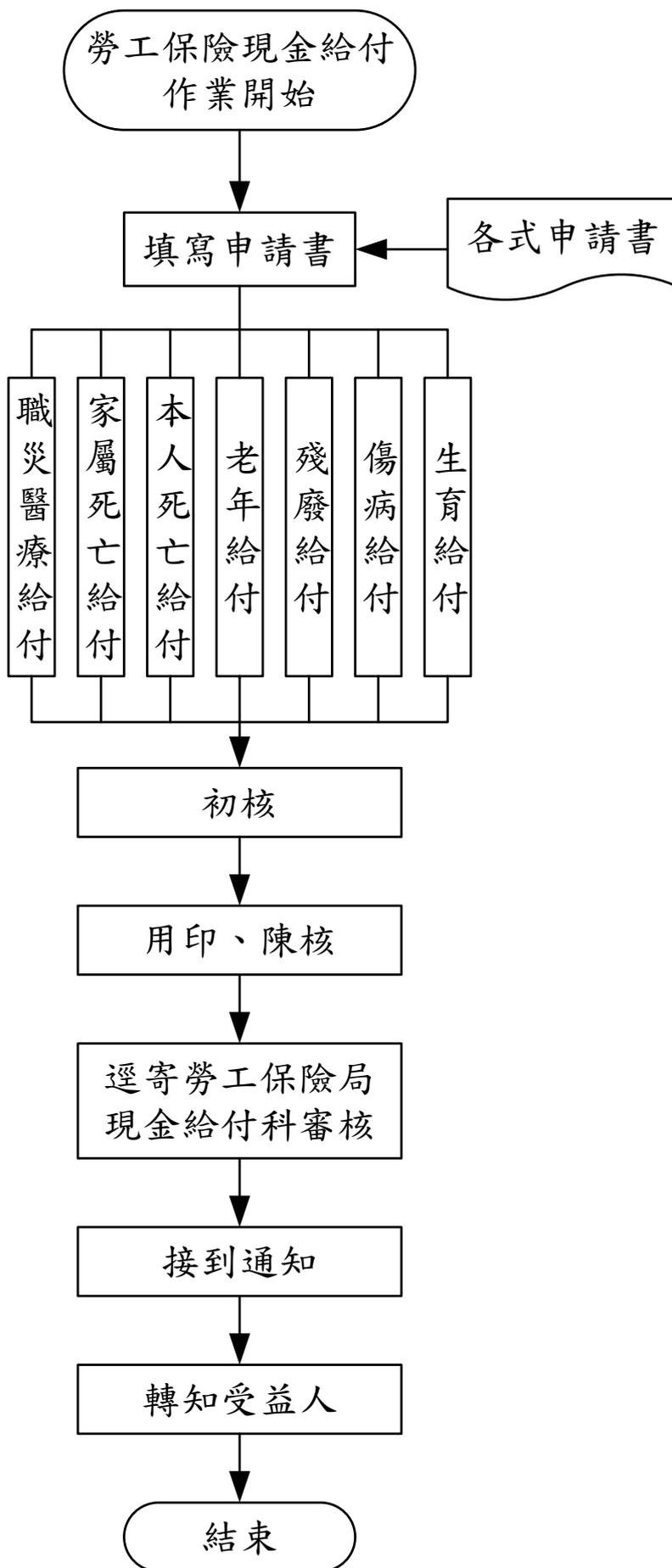


◎公保現金給付流程圖

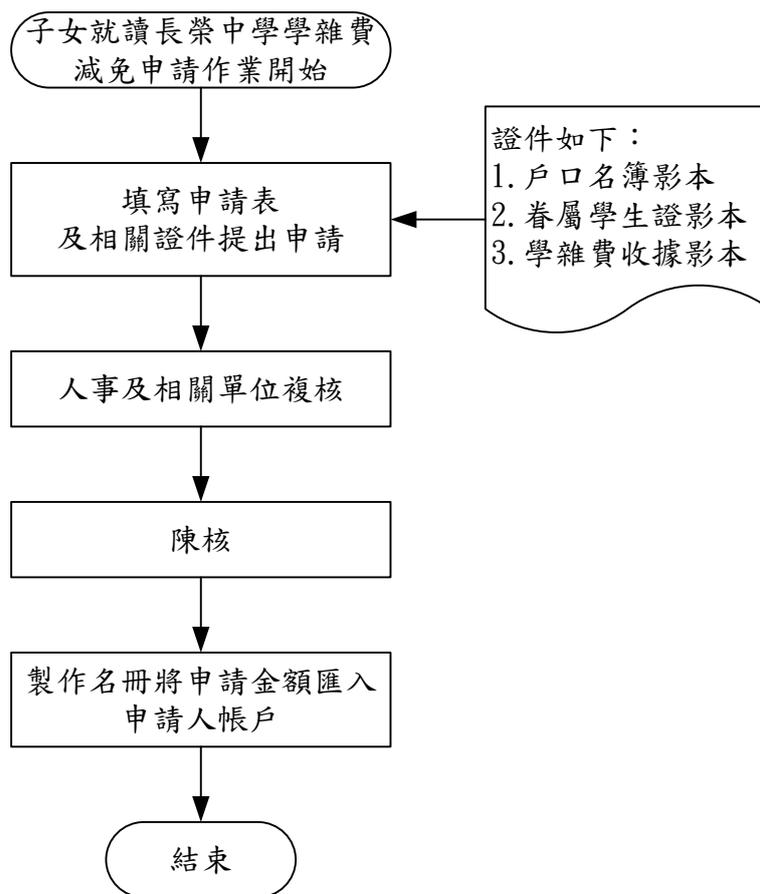




◎勞工保險現金給付作業流程圖



◎子女就讀長榮中學學雜費減免作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 福利：

2.1.1. 本校各項福利事項包括：

團體保險、喪葬奠儀、結婚禮金、子女就讀本校學雜費減免、出國教育考察旅遊補助、退休金、撫卹金及資遣費。

2.1.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校相關辦法辦理。

2.1.3. 本校員工其子女就讀本校學雜費減免：

依「本校教職員工申請子女就讀本校學雜費減免辦法」辦理。

2.1.4. 屬喪葬奠儀、結婚禮金之福利事項，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。

2.1.5. 屬子女就讀本校學雜費減免，申請人填具「教職員工子女就讀本校學雜費減免申請表」，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。

2.2. 保險：

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

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

2.2.3. 本校工友之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

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

3. 控制重點：

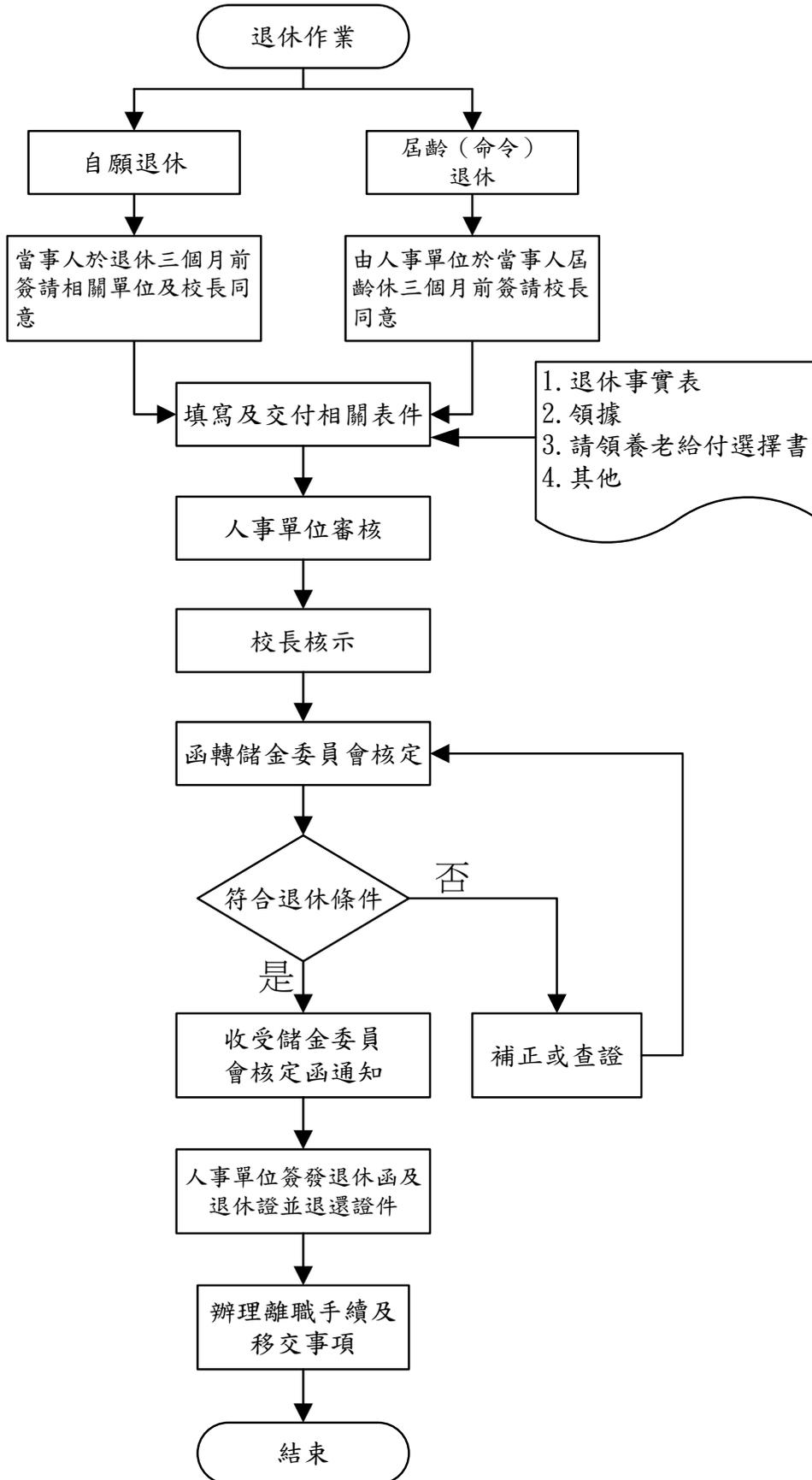
3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。

3.2. 屬應填具「各項福利補助請領單」之福利事項，是否經權責主管核准。

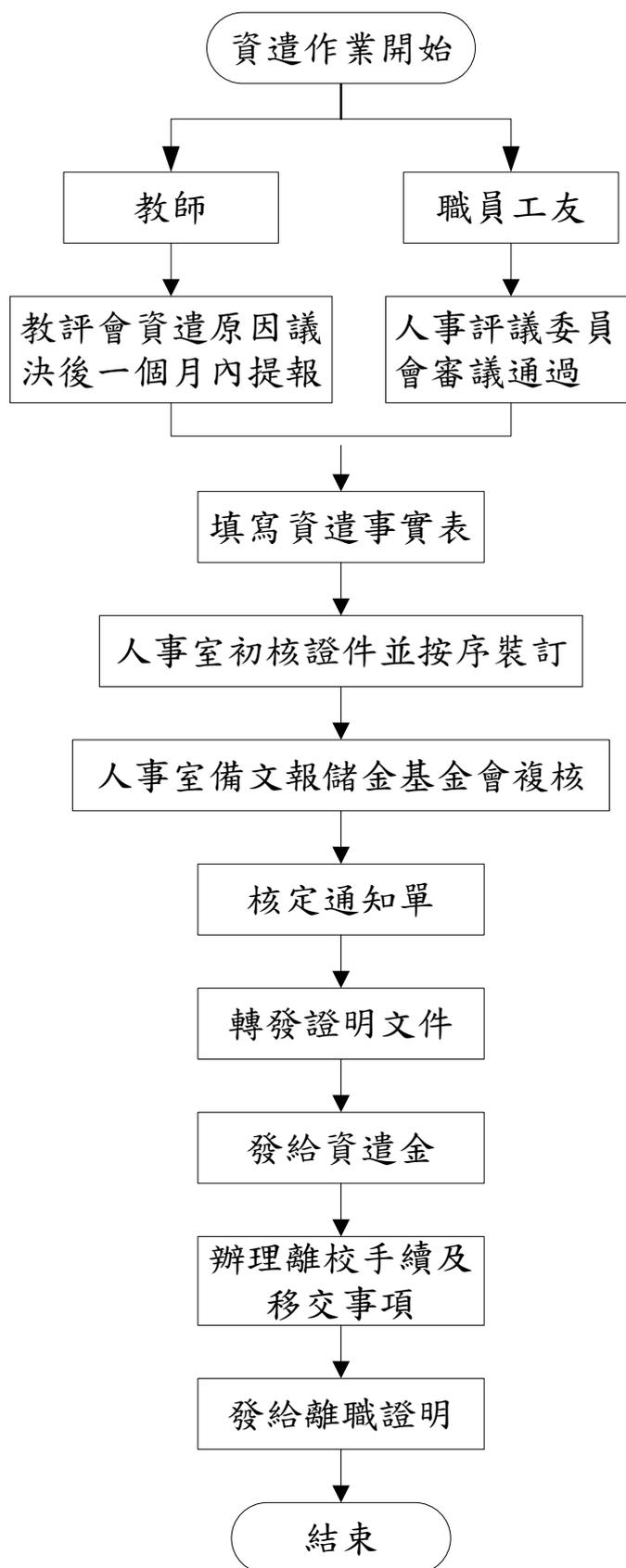
- 3.3. 屬子女教育補助，申請人是否填具「教職員工子女就讀本校學雜費減免申請表」申請，經權責主管核准。
- 3.4. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.5. 工友是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。
4. 使用表單：
 - 4.1. 臺南市私立長榮高級中學各項福利補助申請單。
 - 4.2. 臺南市私立長榮高級中學教職員工子女就讀本校學雜費減免申請表。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 公教人員保險法。
 - 5.2. 勞工保險條例。
 - 5.3. 全民健康保險法。
 - 5.4. 公教人員保險法施行細則。
 - 5.5. 勞工保險條例施行細則。
 - 5.6. 全民健康保險法施行細則。
 - 5.7. 臺南市私立長榮高級中學教職員工申請子女就讀本校學雜費減免費辦法。

(四)退休、資遣、離職及撫卹：

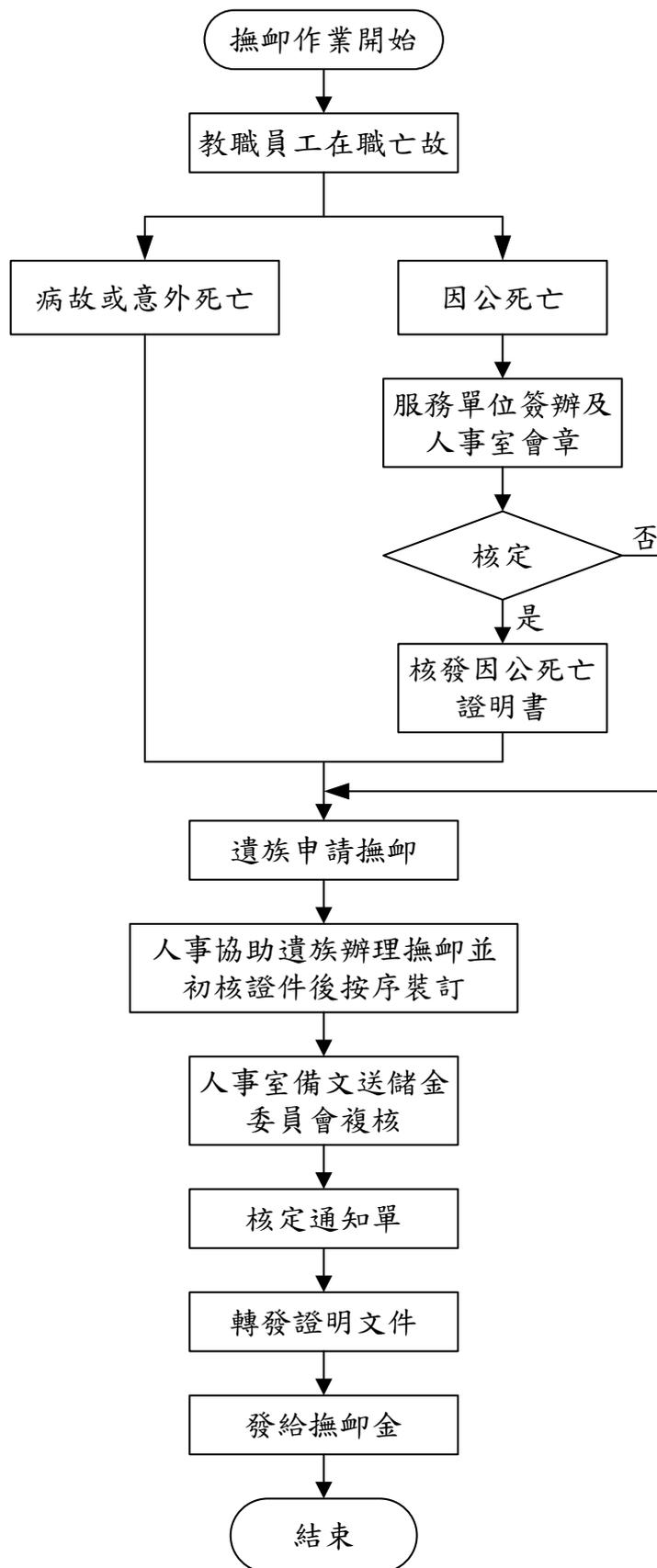
1. 流程圖：



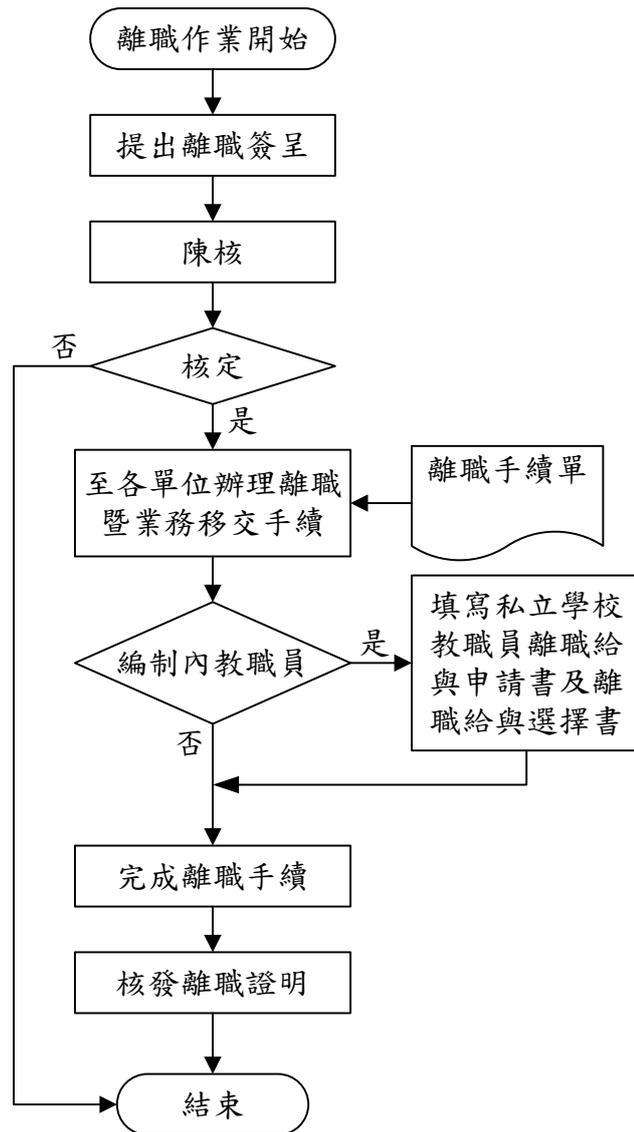
◎資遣作業流程圖



◎撫卹作業流程圖



◎離職作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 退休(退職)：

2.1.1. 教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：

- 2.1.1.1. 年滿六十歲。
- 2.1.1.2. 任職滿二十五年。

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

- 2.1.2.1. 任職滿二十年以上。
- 2.1.2.2. 任職滿十年以上，年滿五十歲。
- 2.1.2.3. 任本職務年功薪最高級滿三年。

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

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

2.1.5. 私立學校於學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例(以下稱
本條例)施行後依私立學校法規定，遴聘年齡逾六十五歲之校長或專任教師，除
依第八條第四項第一款由校長、教師個人撥繳退撫儲金外，其餘均由私立學校

提撥。

- 2.1.6. 教職員任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經私立學校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。
 - 2.1.7. 教職員退休年齡之認定，依戶籍記載自出生之日起計算。
 - 2.1.7.1. 校長或教師依 2.1.1. 規定自願退休者，除有特殊原因並經服務學校證明不影響教學者外，其退休生效日以二月一日或八月一日為準。
 - 2.1.7.2. 教職員依 2.1.4. 規定屆齡退休者，其於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休生效日。
 - 2.1.7.3. 前 2.1.7.1 所稱特殊原因之認定基準，比照公立學校之規定辦理。
 - 2.1.8. 退休金給付方式如下：
 - 2.1.8.1. 未滿十五年，給與一次給付。
 - 2.1.8.2. 任職十五年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：
 - 2.1.8.2.1. 一次給付。
 - 2.1.8.2.2. 定期給付。
 - 2.1.8.2.3. 兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準，由中央主管機關定之。
 - 2.1.8.3. 一次給付，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付退休金之總和一次領取。
 - 2.1.8.4. 定期給付，由教職員以一次給付應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之退休金。
 - 2.1.8.5. 擇領或兼領定期給付人員，退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付，一次繳足購買前項規定之年金保險。
 - 2.1.8.6. 依 2.1.8.2.3. 規定支領者，其退休金各依兼領一次給付及定期給付比例計算之。
 - 2.1.8.7. 因公傷病退休人員，除不受任職十五年以上始得支領定期給付限制外，另由本條例施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給百分之二十之一次給付，其任職年資未滿五年，以五年計。
 - 2.1.8.8. 前項所稱因公傷病，指經服務學校證明有下列情形之一以致傷病，並繳驗經中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者：
 - 2.1.8.8.1. 執行職務發生危險。
 - 2.1.8.8.2. 於辦公場所發生意外。
 - 2.1.8.8.3. 於辦公往返途中遇意外危險。
 - 2.1.8.8.4. 盡力職務，積勞過度。
 - 2.1.9. 擇領或兼領定期給付人員亡故時，其依前條第三項及第四項規定參加之年金保險，未提供遺族繼續領取規定者，扣除其已領取定期給付總額，未達其參加該年金保險之保證金額時，保險業應將餘額按預定利率折現一次發給其遺族領受。
 - 2.1.10. 前 2.1.9 給與，無遺族或無遺囑指定用途者，由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。
 - 2.1.11. 第一項所定遺族之範圍、順序及領受比率，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。
- 2.2. 撫卹：
 - 2.2.1. 教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金：
 - 2.2.1.1. 病故或意外死亡。
 - 2.2.1.2. 因公死亡。
 - 2.2.1.3. 教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。
 - 2.2.1.4. 第一項第二款所稱因公死亡，指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡

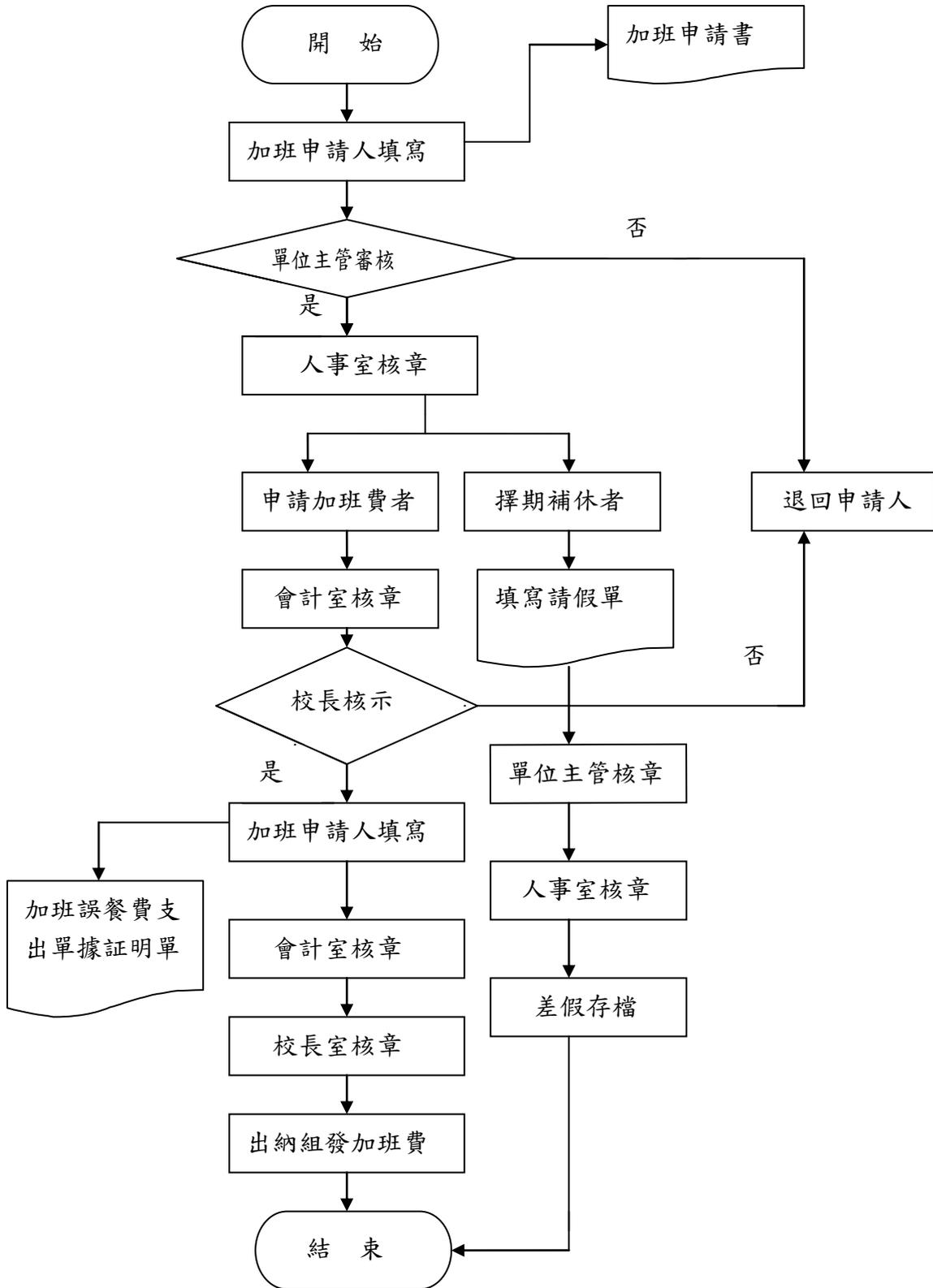
者：

- 2.2.1.4.1. 執行職務發生危險。
 - 2.2.1.4.2. 於辦公場所發生意外。
 - 2.2.1.4.3. 於辦公往返途中遇意外危險。
 - 2.2.1.4.4. 盡力職務，積勞過度。
 - 2.2.2. 撫卹金給付方式如下：
 - 2.2.2.1. 任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。
 - 2.2.2.2. 任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：
 - 2.2.2.2.1. 一次撫卹金。
 - 2.2.2.2.2. 年撫卹金。
 - 2.2.2.3. 一次撫卹金，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。
 - 2.2.2.4. 年撫卹金，由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。
 - 2.2.2.5. 擇領年撫卹金人員，撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一次給付全部或部分，一次繳足購買前項規定之年金保險。
 - 2.2.3. 因公死亡之教職員，除依2.2.2.規定給卹外，並增一次撫卹金百分之二十五；因執行職務發生危險以致死亡者，增給百分之五十。
 - 2.2.3.1. 因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年，以三十年計。
 - 2.2.3.2. 依前二項規定加發之撫卹金，由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員撫卹規定標準支給。
 - 2.2.4. 教職員遺族撫卹金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：
 - 2.2.4.1 子女、教職員為獨生子女之父母。
 - 2.2.4.2. 父母。
 - 2.2.5. 前項遺族同一順序有數人時，如有死亡、拋棄撫卹金領受權者，其撫卹金應平均分給同一順序其餘有領受權之遺族；無第一順序遺族領受人時，由次一順序遺族平均領受。
 - 2.2.6. 第一項遺族領受撫卹金順序經教職員生前預立遺囑指定者，從其遺囑。無第一項遺族或不合本條例規定辦理撫卹者，教職員之繼承人得向儲金管理會申請發還教職員個人帳戶之退撫儲金本息；無繼承人者，得由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。
- 2.3. 資遣及離職
- 2.3.1. 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之：
 - 2.3.1.1. 因科系課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
 - 2.3.1.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。
 - 2.3.1.3. 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。
 - 2.3.1.4. 受監護宣告（中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。
 - 2.3.2. 教職員資遣給與，按一次給付標準計算。
 - 2.3.3. 教職員不符合退休、資遣規定而離職者，得一次領取其個人退撫儲金專戶本息。但利用職務上之機會犯罪，經判刑確定者，其領取範圍，以其本人撥繳之儲金本息為限。教職員於其任職期間，有前項但書利用職務上之機會犯罪情形，依

本條例規定支領退休金、資遣給與後始判刑確定者，其所領私立學校及學校主管機關撥繳儲金之本息，應予繳還。

- 2.3.4. 除 2.3.3. 所定利用職務上機會犯罪，經判決確定者外，符合離職、資遣教職員，得不領取其依規定核發之離職或資遣給與，於年滿六十歲之日起由儲金管理會發還其未領取離職或資遣給與本息，或得準用 2.1.8.4. 規定辦理年金保險。
 - 2.3.5. 前項人員於未滿六十歲前亡故，其未領取離職或資遣給與本息，由儲金管理會一次發還其遺族領取；遺族領受範圍、順序及比率，依民法之規定辦理。
 - 2.3.6. 前 2.3.4. 辦理年金保險者，其遺族之範圍、順序及領受比例，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。
 - 2.4. 本條例施行前任職年資併計標準，其退休金、撫卹金、資遣給與基數內涵及核計最高基數，依本條例施行前原私立學校教職員退休、撫卹、資遣規定辦理。本條例施行前任職年資之退休、撫卹及資遣給與，由儲金管理會以原私校退撫基金支給。
3. 控制重點：
- 3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
 - 3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
 - 3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
 - 3.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
 - 3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
 - 3.6. 撫卹金計算是否正確。
 - 3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
 - 3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
 - 3.9. 教師資遣，是否經本校教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
 - 3.10. 職員工資遣，是否經本校職員工考核委員會通過。
 - 3.11. 資遣費計算是否正確。
 - 3.12. 自民國 99 年 1 月 1 日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。
4. 使用表單：
- 4.1. 退休事實表。
 - 4.2. 退休給與選擇書。
 - 4.3. 撫卹事實表。
 - 4.4. 撫卹給與選擇書。
 - 4.5. 資遣事實表。
 - 4.6. 資遣給與選擇書。
 - 4.7. 離職給與證明書。
 - 4.8. 離職給與選擇書。
5. 依據及相關文件：
- 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。

(五)出勤作業：
1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 出勤：

- 2.1.1. 本校教職員工應依照規定時間出勤，並親自簽到(退)。
- 2.1.2. 在規定出勤時間開始十分鐘後未到者為遲到，二十分鐘未到者為曠職，下班時間十分鐘前離開者為早退，二十分鐘前離開者為曠職，遲到、早退五次以曠職半日論。
- 2.1.3. 職員工曠職、曠課者按日扣除薪俸，連續曠職、曠課逾三天或一學年內曠課、曠職合計達一星期以上者應予解聘或免職。
- 2.1.4. 教師(包括軍訓教官)應按課程表授課並依下列規定辦理。
 - 2.1.4.1. 應於每節授課開始時，依規定點名並上網登錄。
 - 2.1.4.2. 授課時由教務處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後達到課堂或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠課。
 - 2.1.4.3. 未經學校同意自行調代課者，以缺課論。
 - 2.1.4.4. 無故缺課者除以曠課處理外，並規定時間補授所缺課程，經三次通知仍不補授者予以解聘。
 - 2.1.4.5. 擅自在校外兼(代)課者，從嚴議處。
 - 2.1.4.6. 日課表及調課情形由教務處抄送人事室備查，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形以書面通知人事室辦理。
- 2.1.5. 出勤紀錄：
 - 2.1.5.1. 教職員工出勤以簽到方式為之。

2.2 加班：

- 2.2.1. 加班費之支領須先經加班申請之核准。除緊急突發情況得於加班翌日補行辦理外，事後之申請一律不支給加班費而以補休假論。
- 2.2.2. 此處所稱加班係指因上級主管交辦業務或配合學校辦理各項活動等因素，須於正常上班以外時間工作者。
- 2.2.3. 教職員因校外教學活動須負帶隊之責者，雖於上班時間內執行業務，得適用以日計之支給標準。
- 2.2.4. 本加班費支給標準適用對象為本校專、兼任教職員工及約僱人員。已支領主管職務加給或職務津貼者，不另支加班費，但得依實際加班時數擇期補休假。
- 2.2.5. 因天災、重大突發狀況而啟動本校救災防治小組機制，致必須到校加班者，其加班費以每小時300元計。(100學年度第三次行政會議通過100/10/17)。
- 2.2.6. 加班經費來源若為政府補助或委辦款項，則依其規定支給。
- 2.2.7. 因公出差或帶隊參賽另依本校「教職員工出差旅費報支辦法」及「學生對外參賽旅費報支辦法」支給。
- 2.2.8. 加班費之申請需附經核准之「加班申請表」影本及其他可資證明之相關單據，連同「加班費申請單」送會計室核算金額。
- 2.2.9. 加班費支給辦法
 - 2.2.9.1. 以小時計：每小時150元。
 - 2.2.9.2. 以日計：半日者600元，全日者1,200元。
 - 2.2.9.3. 平日以四小時為限、例假日以八小時為限，超過者以補休假辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。
- 3.2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 3.3. 加班費申請彙總表是否依據加班申請單彙總。
- 3.4. 各單位對加班申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關程序議處。

3.5. 免稅加班費及應稅加班費計算是否正確。

4. 使用表單：

4.1. 加班申請單。

4.2. 加班費申請彙總表。

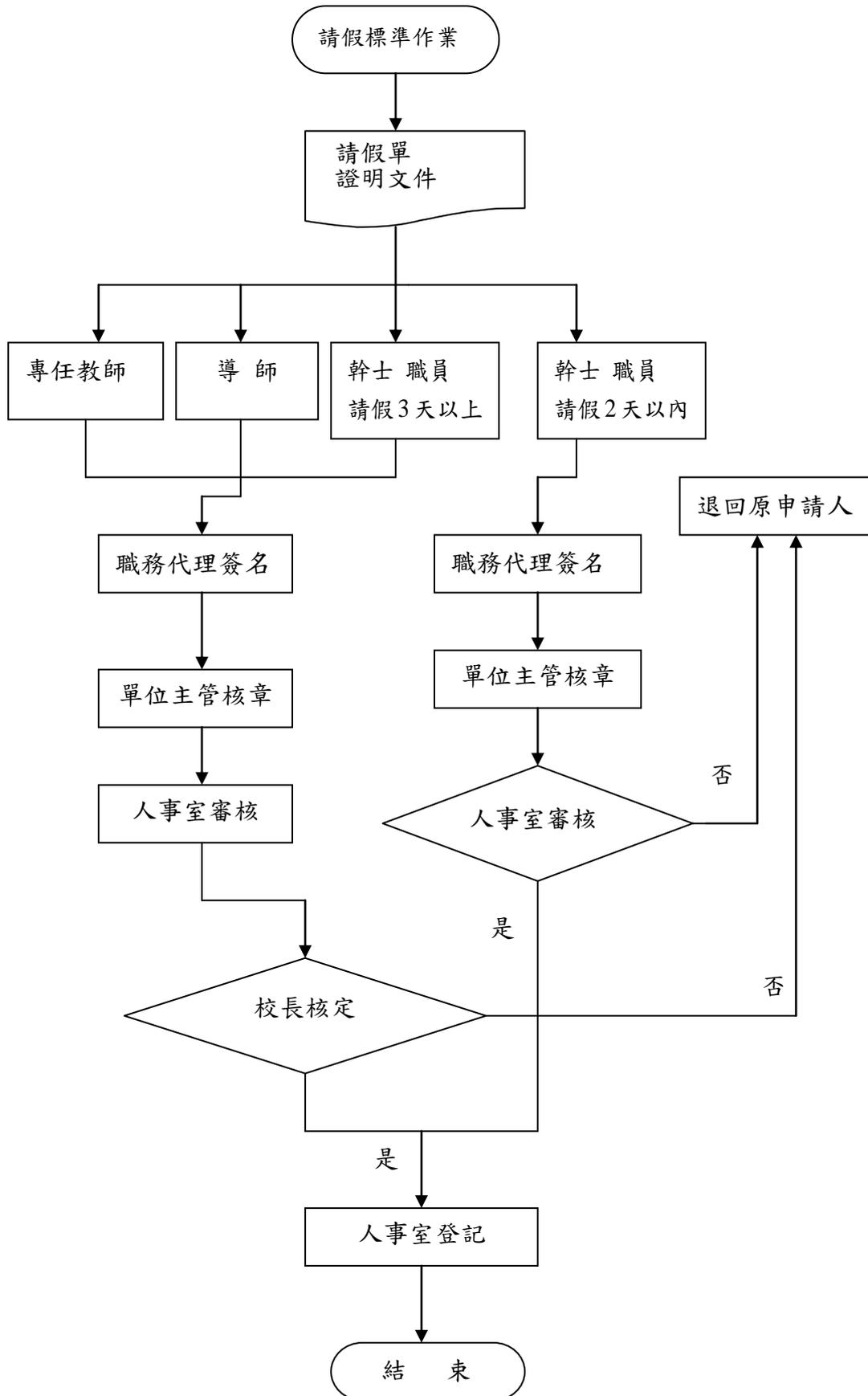
5. 依據及相關文件：

5.1. 台南私立長榮高級中學教職員工出勤管理辦法。

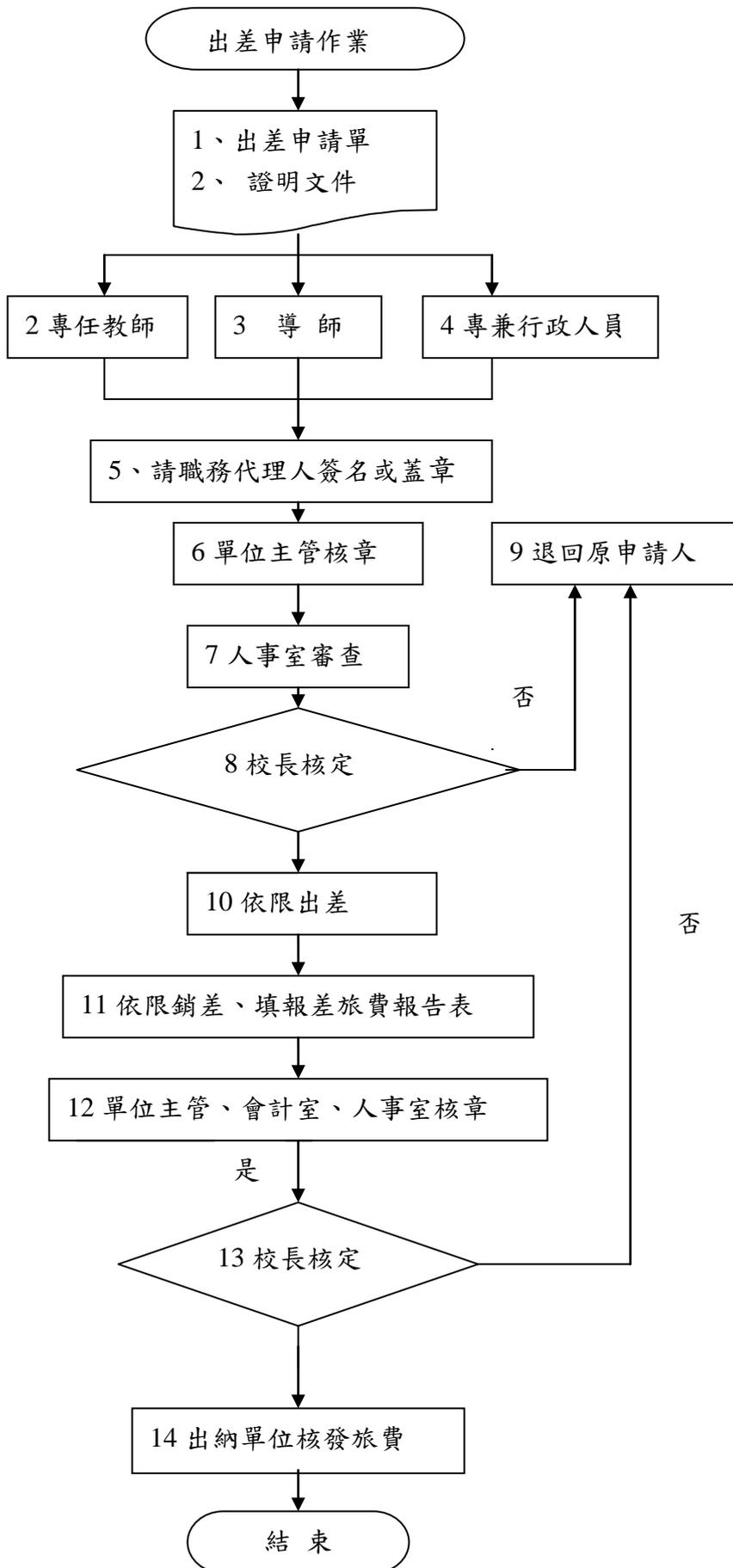
5.2. 台南私立長榮高級中學加班費支給要點。

(六)差假：

(一)請假標準作業流程圖



(二) 出差申請作業流程圖：



1. 作業程序：

1.1. 請假：(教師請假應符合「教師請假規則」及「性別工作平等法」，職員及工友請假，由各校依實際情況在不違反法令及規章自行審酌訂定。

1.1.1. 教師請假：

1.1.1.1. 事假與家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。(參照「教師請假規則」第3條第1項第1款及第2項)

1.1.1.2. 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。(參照「教師請假規則」第3條第1項第2款)

1.1.1.3. 婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。(參照「教師請假規則」第3條第1項第3款)

1.1.1.3.1. 代理及兼任教師(有兼導師者)婚假：因結婚者，給婚假4日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

1.1.1.4. 產前假、娩假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日，(分娩假與流產假不含國定例假日，但含寒、暑等校內自給之彈性休假)懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。(參照「教師請假規則」第3條第1項第4款)

1.1.1.4.1. 代理及兼任教師(有兼導師者)：產前假、娩假與流產假：

因懷孕者，於分娩前，給產前假2日，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假12日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假12日，(分娩假與流產假不含國定例假日，但含寒、暑等校內自給之彈性休假)懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假6日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假4日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以6日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

1.1.1.5. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。(參照「教師請假規則」第3條第1項第5款)

1.1.1.6. 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘

喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。(參照「教師請假規則」第3條第1項第6款)

- 1.1.1.6.1. 代理及兼任教師(有兼導師者) 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假4日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假3日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假1日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 1.1.1.7. 捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。(參照「教師請假規則」第3條第1項第7款)
- 1.1.1.8. 公假：教師有教師請假規則第4條各款情事之一者，給予公假。其期間本校視實際需要定之。(參照「教師請假規則」第4條)
- 1.1.1.9. 女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。(參照「性別工作平等法」第14條第1項)
- 1.1.1.10. 事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。(參照「教師請假規則」第3條第3項)
- 1.1.1.11. 教師任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。(參照「性別工作平等法」第16條第1項)
- 1.1.1.12. 教師請病假已滿1.1.1.2. 延長之期限或請公假已滿之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。(參照「教師請假規則」第5條第1項)
- 1.1.1.13. 教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由本校審酌延長之；其延長以一年為限。(參照「教師請假規則」第5條第2項)
- 1.1.1.14. 教師經學校依1.1.1.2. 核准延長病假或依1.1.1.12. 及1.1.1.13. 同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。(參照「教師請假規則」第6條第1項)
- 1.1.1.15. 依規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向原服務學校申請復職。(參照「教師請假規則」第6條第2項)
- 1.1.1.16. 教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。(參照「教師請假規則」第7條第1項)
- 1.1.1.17. 前項教師於延長病假期間銷假上班(應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明)，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。(參照「教師請假規則」第7條第2項)
- 1.1.1.18. 教師兼任行政職務者，得給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日。
- 1.1.1.19. 初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依(1.1.1.18)規定給假。(參照「教師請假規則」第8條第2項)
- 1.1.1.20. 除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日

數依(1.1.1.18)規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。(參照「教師請假規則」第8條第3項)

- 1.1.1.21. 教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任其他學校教師年資銜接者，其兼任行政職務時之休假年資得前後併計。(參照「教師請假規則」第9條第1項)
- 1.1.1.22. 因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依1.1.1.19. 規定核給休假。但育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，依1.1.1.20. 規定給假。(參照「教師請假規則」第9條第2項)
- 1.1.1.23. 退伍前後任教職者，其軍職年資之併計，依1.1.1.21. 及1.1.1.22. 規定。(參照「教師請假規則」第9條第3項)
- 1.1.1.24. 教師符合1.1.1.19. 及1.1.1.20. 休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢，每次休假，應至少半日。(參照「教師請假規則」第11條第1項)
- 1.1.1.25. 應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。(參照「教師請假規則」第11條第2項)
- 1.1.1.26. 教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。(參照「教師請假規則」第13條第1項)
- 1.1.1.27. 請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。(參照「教師請假規則」第13條第2項)
- 1.1.1.28. 教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由本校預為排定現職人員代理順序。(參照「教師請假規則」第14條第1項)
- 1.1.1.29. 未辦請(補)假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。(參照「教師請假規則」第15條第1項)
- 1.1.1.30. 本校假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。(參照「教師請假規則」第16條)
- 1.1.1.31 持有醫生證明申請長期病假外，一般病假必須一週內補請假手續完畢，其餘各項請假必需事先申請。
- 1.1.1.32：原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分之教師於依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

1.1.2：職員工請假規則與教師請假規則相同。

2. 出差：

- 2.1. 本校教職員工因職務需要或符合公假規定須出差者，經核准程序准予出差。
- 2.2. 教職員工出差期間所遺職務應由適當人員代理，教師出差所遺課務由教學組統一調課，調課不成該節課由學校支付鐘點費給予代理課務之教師。
- 2.3. 本校教職員工出差，應於出差前填具「請假申請單」，並檢附相關證明文件報請核准；臨時奉派出差，至遲應於銷假上班後首日起算三日內提出請假程序。申請出差須檢附相關證明文件，由一級單位主管覆核後，陳請校長核准；一級單位主管之公假，由校長核准，始得離校洽公。
- 2.4. 出差事竣後應於30日內，填報「出差旅費報告表」，報支差旅費，逾期不予受理。
- 2.5. 差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準，依本校「教

職員工國內出差旅費報支要點」辦理。

3. 教職員工請假，核定權責

3.1 教師部分：

3.1.1. 請假人必須事先提出申請，並覓妥職務代理人，及排定調課、補課時間表。

3.1.2 簽核程序：

3.1.2.1. 專任教師：代理人—教學組長—教務主任—人事主任—校長。

3.1.2.2. 導師：代理人—科主任—教學組長—教務主任—學務主任—人事主任—校長。

3.1.2.3. 教師請假二日(含)以內者，由單位主管及人事主任批准；三日(含)以上者，應報請校長核定。

3.2. 職員工部分：

3.2.1. 職員工因病、因事不能工作者，按規定；請假二日(含)以內者，由單位主管及人事主任批准；三日(含)以上者，應報請校長核定。

3.2.2. 職員工請假及休假其職務由職務代理人為之，故於假卡上須職務代理人核章確認，以落實代理人制度。

4. 控制重點：

4.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。

4.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

4.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。

4.4. 出差人員是否經權責主管核准。

4.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

5. 使用表單：

5.1. 請假申請單。

5.2. 出差旅費報告表。

6. 依據及相關文件：

6.1. 教師法。

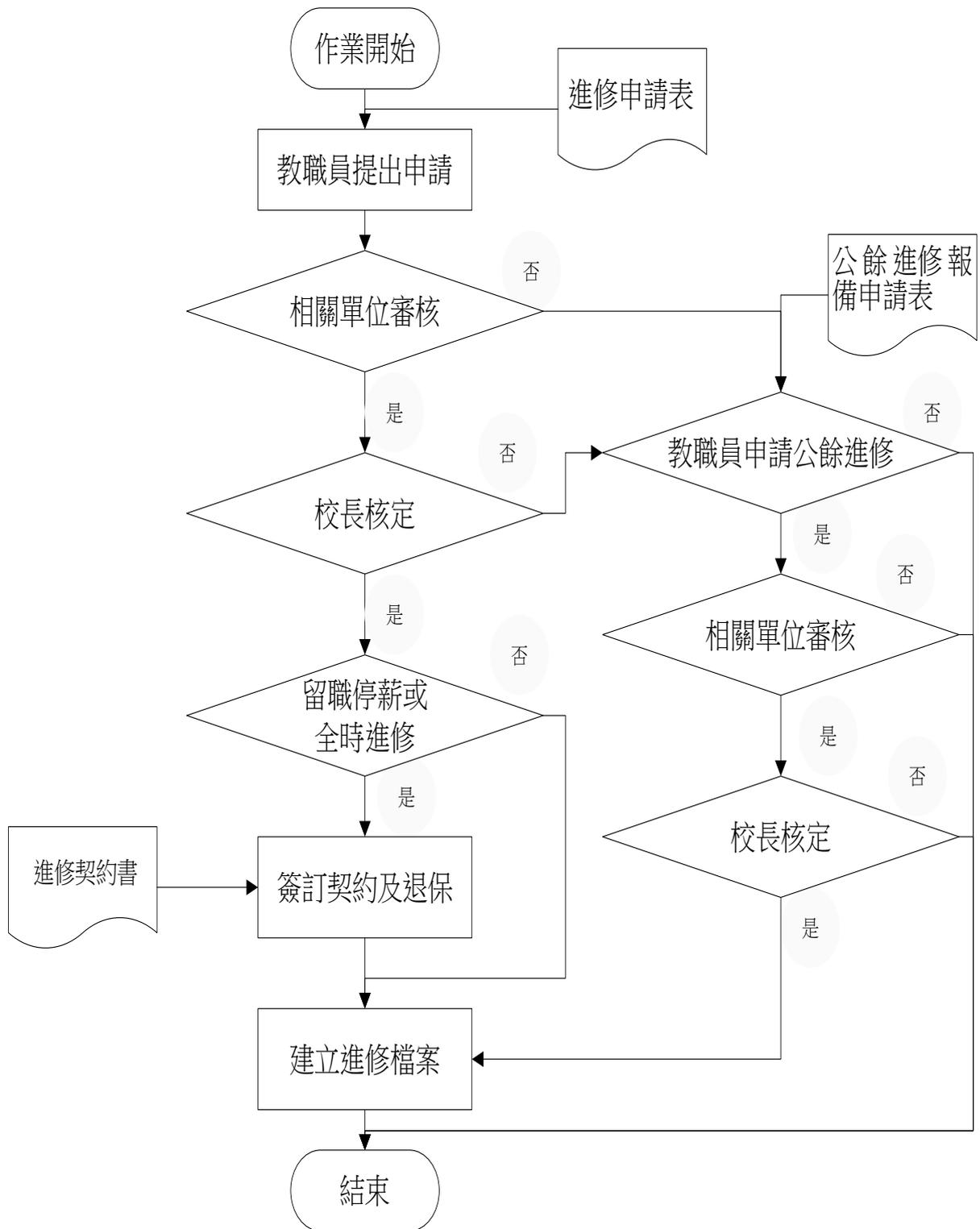
6.2. 性別工作平等法。

6.3. 教師請假規則。

6.4. 中等學校教職員工勤惰差假管理辦法。

6.5. 中等學校教職員工出差旅費報支規

(七)進修：
1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 教師進修：

- 2.1.1 教師進修係指教師申請或本校遴派在國內、外學校修讀與其職務或專業有關之碩士及博士學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。
- 2.1.2 適用對象為本校連續服務滿三年以上、教學與服務績效考核成績優良，且符合本校發展需求者之專任教師，經本校同意，始得申請教師進修。但對學校有幫助，由學校薦送者不在此限。
 - 2.1.2.1. 本校教師進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：(參照「教師進修研究獎勵辦法」第4條修改)
 - 2.1.2.1.1 帶職帶薪進修：
 - 2.1.2.1.1.1 全時進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修。
 - 2.1.2.1.1.2 部分辦公時間進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修。
 - 2.1.2.1.1.3 公餘進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修。
 - 2.1.2.1.2 留職停薪進修：係指基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修、研究。
- 2.1.3. 教師進修修讀年限，依本校「教職員在職進修實施要點」規定辦理。
- 2.1.4. 教師進修申請與遴派：欲進修之教師，應於進修前兩個月備齊「教職員在職進修申請表」、「進修計畫書」，陳校長核定後，始得報考或參加。
- 2.1.5. 教師進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前二個月填具「教職員進修變更申請表」申請，陳校長核定後，方得變更。
- 2.1.6. 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：
 - 2.1.6.1 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。
 - 2.1.6.2 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。
- 2.1.7. 獲准進修之教師，於進修期間應經常與本校及所屬單位保持聯繫。進修期滿取得學位後二個月內，應繳交學位證書影本、進修成果報告，送人事單位存查。
- 2.1.8. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於教師申請全時進修或留職停薪前應填具「在職進修契約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「教職員在職進修實施要點」規定辦理。
- 2.1.9. 進修教師取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「教職員在職進修實施要點」辦理。
- 2.1.10. 每年進修核准之教師人數，依本校教學實際需要辦理。
- 2.1.11. 教師履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘、調任或再申請進修、研究。但因教學或業務特殊需要，經教師評審委員會審查通過及服務學校同意者，不在此限。
- 2.1.12. 職員參加在職進修，修畢規定學分成績合格者，取得學分證書、結業證書、學位證書，依本校「教職員在職進修實施要點」辦理。

2.2. 職員工進修：

- 2.2.1. 本校職員工連續在本校服務滿三年以上，基於單位業務需要，且績效考核成績優良，得申請進修。
- 2.2.2. 本校職員工進修分類如下：
 - 2.2.2.1. 帶職帶薪進修：以進修專科、學士、碩士等學位。
 - 2.2.2.2. 留職停薪進修：以進修碩士、博士進修學位為限。
- 2.2.3. 職員工進修修讀年限，依本校「教職員在職進修實施要點」規定。

- 2.2.4. 以帶職帶薪進修者，利用上班時間進修者，每週以八小時為限，並於每學期初依程序申請公假。如進修期間嚴重影響公務時，該單位主管得列舉具體事實，陳校長核定停止其進修或解職。
- 2.2.5. 欲進修之職員工，應於考試前提出申請，申請時間為每年進修前兩個月，填妥本校「教職員進修申請表」、「進修計畫書」，經單位主管提示書面意見，在未影響該單位業務之下，陳校長核定後，始得報考或參加。
- 2.2.6. 職員工進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前一個月填具「教職員進修變更申請表」申請，並檢附相關證明文件，向所屬單位提出申請通過後，陳校長核定後，方得變更。
- 2.2.7. 獲准進修之職員工，其薪資依下列規定核發：
 - 2.2.7.1. 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校職員工服務規章。
 - 2.2.7.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。
- 2.2.8. 進修完成申請復職時，應於一個月前知會人事單位；復職時，不得要求恢復原有之職務。
- 2.2.9. 申請帶職帶薪進修者，不得要求所屬單位增加人員，亦不得因進修而影響工作績效或減辦業務。
- 2.2.10. 本校職員進修完畢，不得要求調薪、改聘或納入專任教師名額。
- 2.2.11. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於職員工申請全時進修或留職停薪前應填具「在職進修契約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「教職員在職進修實施要點」規定辦理。
- 2.2.12. 職員工取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「教職員在職進修實施要點」規定辦理。
- 2.2.13. 違約事項之處理，如有爭議時，應提至人事評議委員會討論決議。未繳交違約金者，本校得依法訴究。
- 2.2.14. 本校職員工不得私自前往進修，違反規定者提請本校人事評議委員會審議。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。
- 3.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。
- 3.3. 欲進修之教職員工，是否經學校同意核准。
- 3.4. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
- 3.5. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。
- 3.6. 職員工進修完畢，欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。

4. 使用表單：

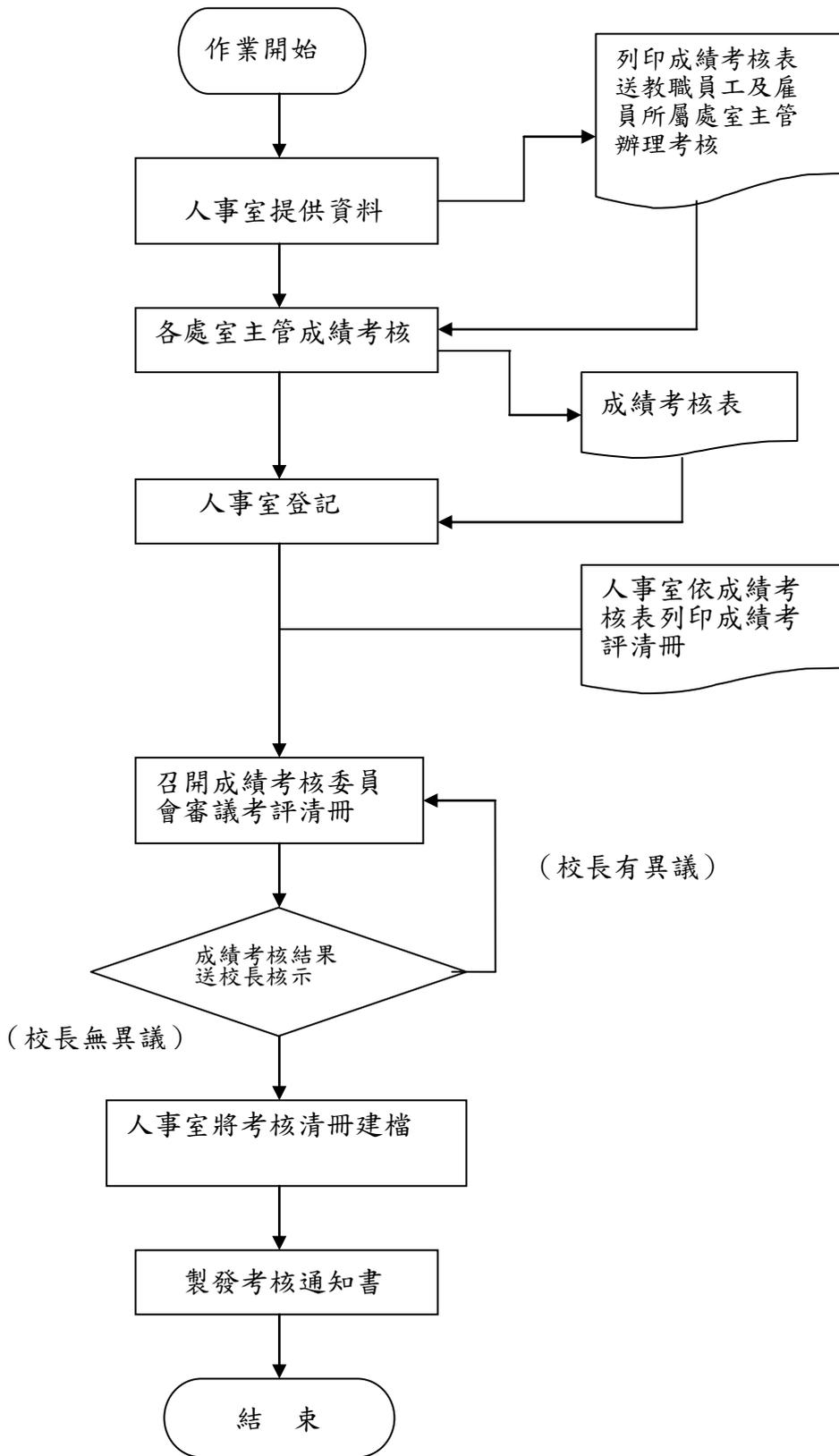
- 4.1. 教職員在職進修申請表。
- 4.2. 教職員進修計畫書。
- 4.3. 教職員在職進修契約書。
- 4.4. 教職員進修變更申請表。
- 4.5. 教職員公餘時間進修學位報備申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教師法。
- 5.2. 教師進修研究獎勵辦法。
- 5.3. 臺南市私立長榮高級中學教職員在職進修實施要點。

(八)考核：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 教師

2.1.1 本校教師之成績考核應按其教學服務品德及處理行政之紀錄依下列規定辦理

2.1.1.1 在同一學年度考績得分 80 分以上，且每目得分高於 6 分者晉本薪或年功薪一級，已支年功薪最高級者，留支原薪。達到本項標準者，視工作表現，績優者酌於發給獎金；獎金另訂之。考績項目如下列各目，每目滿分 10 分。

2.1.1.1.1. 按課表上課、教法優良、進度適宜、成績卓著。(+-10 分)

2.1.1.1.2. 訓輔工作得法，效果良好。(+-10 分)

2.1.1.1.3. 服務熱誠，對校務能切實配合。(+-10 分) (專任教師不接受指派接任職務者，得列缺失之一)

2.1.1.1.4. 事病假一學年併計未超過 10 天(不含休假)並依規定補課。(每超過一天扣一分；扣完為止)。(+-10 分)

2.1.1.1.5. 未缺席教師會報、校務會議、在職進修及上級指定之會議者。(+-10 分) (未參加教師會報、校務會議、在職進修及上級指定之會議，除請假在案之長期病假或婚、喪、公假外，一般請假者一次扣 0.5 分，無故未參加教師會報，每缺席一次扣 1 分，校務會議、上級指定之會議每次扣 2 分，扣完為止)。

2.1.1.1.6. 品德良好、能為學生表率。(+-10 分)

2.1.1.1.7. 按時上、下課、無遲到、早退、代簽到、預簽、曠職、曠課紀錄者。(+-10 分) (遲到、早退代簽到預簽等每記錄一次扣 1 分，曠職、曠課每小時扣 1 分扣完為止)。

2.1.1.1.8. 專心服務，不在校外兼職及收費補習。(+-10 分)

2.1.1.1.9. 未受任何刑事、懲戒處分及行政處分。(+-10 分)

2.1.1.1.10. 參加校內外靈修會、晨禱等一學年未缺席者。(+-10 分) (每缺席一次扣 1 分，扣完為止)

2.1.1.2. 在同一學年度考績得分 70 分以上未滿 80 分且每目得分高於 6 分者晉本薪或年功薪一級，已支年功薪最高者，留支原薪。考績項目如(2.1.1.1)。

2.1.1.3 在同一學年度考績得分 60 分以上未滿 70 分者，留支原薪，考績項目如(2.1.1.1)。

2.1.1.4 在同一學年度考績得分未滿 60 分應予解聘或免職。考績項目如(2.1.1.1)。

2.1.2. 高級中等學校軍訓教官及經主管教育行政機關核准有案之試用教師，得依本辦法規定參加成績考核。軍訓教官成績考核結果，比照考績項目如(2.1.1.1)，其餘悉照軍方之規定辦理。試用教師均照本辦法之規定。

2.2 職員工及雇員

2.2.1. 本校職員工及雇員之成績考核分；工作、勤惰、品德、才能四項，並按其成績優劣分評為甲、乙、丙、丁四等，依下列規定辦理。

2.2.1.1. 在同一學年度考績得分 80 分以上，且每目得分高於 12 分者列為甲等。晉本薪或年功薪一級，已支年功薪最高級者，留支原薪。達到本項標準者，視工作表現，績優者酌於發給獎金；獎金另訂之。考績項目如下列各目；每目滿分 20 分。

2.2.1.1.1. 職責繁重、努力盡職、並能任勞任怨，圓滿達成任務。(+-20 分)

2.2.1.1.2. 事病假一學年併計未超過 10 天(不含休假)。(每超過一天扣一分；扣完為止) (+-20 分)

2.2.1.1.3. 無遲到、早退、代簽到、預簽、曠職紀錄(遲到、早退、代簽到、預簽等每記錄一次扣 2 分，曠職、曠課每小時扣 2 分，扣完為止) (+-20 分)

2.2.1.1.4. 品德生活考核無不良紀錄及未受任何刑事、行政懲戒處分。(+-20 分)

2.2.1.1.5. 未缺席職員會報、校務會議、及指定之會議。(無故未參加職員會報、晨禱每缺席一次扣 2 分，校務會議、上級指定之會議每次扣 4 分，扣完為止) (+-20 分)。

- 2.2.1.2. 在同一學年度考績得分 70 分以上未滿 80 分，且每目得分高於 12 分者，列為乙等，晉本薪一級，已支年功薪最高者，留支原薪。考績項目如 (2.2.1.1)。
- 2.2.1.3. 在同一學年度考績得分 60 分以上未滿 70 分者為丙等，留支原薪，考績項目如 (2.2.1.1)。
- 2.2.1.4. 在同一學年度考績得分未滿 60 分者、受記大過二次處分，未依規定抵銷者列為丁等，應予免職。考績項目如 (2.2.1.1)。
- 2.2.2. 本校職員工及雇員之成績考核，按各職員工之薪級辦理。
- 2.2.3. 本校職員工及雇員在考核年度內因資歷不合不予加薪，當年成績考列甲等時給予半個月薪額之一次獎金。本辦法所列各類考績獎金之發放，均視學年度學校財政情況而定。
- 2.3 列等及晉薪之限制
 - 2.3.1 本校教師及職員及雇員在考核年度內曾記大功、大過人員之考核列等，應依下列規定理：
 - 2.3.1.1. 曾記二大功者，教師不得考列四條二款（乙等）以下，職員工及雇員不得考列乙等以下。
 - 2.3.1.2. 曾記一大功者，教師不得考列四條三款（丙等）以下，職員工及雇員不得考列丙等以下。
 - 2.3.1.3. 曾記一大過者，教師不得考列四條二款（乙等）以上，職員工及雇員不得考列乙等以上。
- 2.4. 平時考核
 - 2.4.1. 本校教職員工及雇員之平時考核及專案考核分別依下列規定辦理：
 - 2.4.1.1. 平時考核，應隨時根據具體事實詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。嘉獎三次作為記功一次，記功三次做為記一大功；申誡三次作為記過一次，記過三次做為記一大過。平時考核同一學年度之獎懲得相互抵銷。
 - 2.4.1.2 專案考核，於有重大功過時行之其獎懲依下列規定：
 - 2.4.1.2.1. 一次記二大功者，晉本薪或年功薪一級或已晉支年功薪最高級者，酌於發給獎金；獎金另訂之。但在同一學年度再記二大功辦理專案考核者，不再晉敘薪級，酌於發給獎金；獎金另訂之。
 - 2.4.1.2.2 一次記二大過或同一學年度內獎懲抵銷後累積達二大過者，應予解聘或免職。前項獎懲應於核定年度內辦理，同一學年度內，記大功經核定執行獎勵者，不得再與記大過相抵消。
 - 2.4.2. 前條教職員工及雇員平時考核之獎懲標準，除依教育專業人員獎懲標準辦理外，規定如下：
 - 2.4.2.1. 有下列情形之一者應斟酌情形記大功一次或二次：
 - 2.4.2.1.1. 對教學或主辦業務有重大革新提出具體方案，經採行確具成效者。
 - 2.4.2.1.2. 辦理重要業務成績特優或有特殊勳績者。
 - 2.4.2.1.3. 適時消弭意外事件或重大變故之發生或已發生能予控制免遭嚴重損害者。
 - 2.4.2.1.4. 在惡劣環境下冒險犯難盡力職務或完成任務者。
 - 2.4.2.1.5. 搶救重大災害切合機宜者。
 - 2.4.2.1.6. 指導學生參加國際級競賽得前三名者。
 - 2.4.2.2. 有下列情形之一者，應斟酌情形記大過一次或二次：
 - 2.4.2.2.1. 違犯政令不聽調度者。
 - 2.4.2.2.2. 怠忽職責或洩漏公務機密，致學校遭受重大損害者。
 - 2.4.2.2.3. 違反紀律或行為粗暴，擾亂學校秩序情節重大者。
 - 2.4.2.2.4. 誣陷、侮辱、脅迫同事，事實確鑿者。
 - 2.4.2.2.5. 因重大過失貽誤公務，導致不良後果。
 - 2.4.2.2.6. 違法處罰學生，造成學生身心傷害，情節重大。

2.4.2.2.7. 執行職務明知有校園性侵害事件，未依規定通報。

2.5. 考核程序

2.5.1. 本校辦理教職員工及雇員成績考核，由考核委員會執行初核，校長執行覆核。

2.5.2. 考核委員會設委員依規定人數產生，除掌理教務、學生事務、輔導、人事事務之單位主管為當然委員外其餘由本校教師票選產生，並由委員互推一人為主席，任期一年。

2.5.3. 人事人員辦理教職員工之成績考核前，應將各項應用表件詳細填妥，並檢附有關資料送考核委員會初核。

2.5.4. 教職員工及雇員成績考核委員會須有三分之二以上委員出席方得開會，出席委員過半數之同意方得決議，可、否同數時取決於主席。

2.5.5. 教職員工及雇員成績考核委員依下列各款之規定執行初核：

2.5.5.1 審查被考核人數。

2.5.5.2 審查被考核人平時成績紀錄及其他各項資料：

2.5.5.2.1 審查被考核人工作成績。

2.5.5.2.2 審查被考核人勤惰資料。

2.5.5.2.3 審查被考核人品德生活記錄。

2.5.5.2.4 審查被考核人之獎懲。

2.5.5.3. 成績考核委員會對擬考列第四條第一項第三款(丙等)或申誡以上懲處之教師，於初核前應給予陳述意見之機會。

2.5.5.4. 其他應行考核事項：

2.5.6. 考核委員初核時，應置備記錄，記載事項如下：

2.5.6.1. 考核委員人數。

2.5.6.2. 出席委員及出席姓名。

2.5.6.3. 被考核人數。

2.5.6.4. 決議事項。

2.5.7. 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。

2.5.8. 考核結果應於學年度結束二個月造冊核備。

2.5.9. 考核結果予以解聘或免職者應於通知書內敘明事實及原因。於收到通知書三十日內得向人事室申請覆核，逾期不予受理。覆核結果認為處分無理由時應撤銷並改列考核等次。認為原處分有理由，應於駁回。

2.5.10. 考核結果經核定後，應自次學年度第一個月起執行，專案考核應自核定之月起執行，但考核結果應予解聘或免職人員，自確定之日起執行，未確定前得先行停職。

2.5.11. 辦理考核人員在考核進行中，應嚴守秘密，考核委員執行初核時，對於本身之考核應行迴避。

2.6. 附 則

2.6.1. 對於教職員工及雇員之成績考核應根據確切資料，慎重辦理，如有為不實之考核者；一經查覺，除考核結果予以撤銷重核外，其有關失職人員並予議處。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工及雇員獎懲是否填具「教職員工獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。

3.2. 教職員工及雇員之獎懲事實，是否由提案單位主管填具「教職員工及雇員獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明。

3.3. 經提案教職員工及雇員獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。

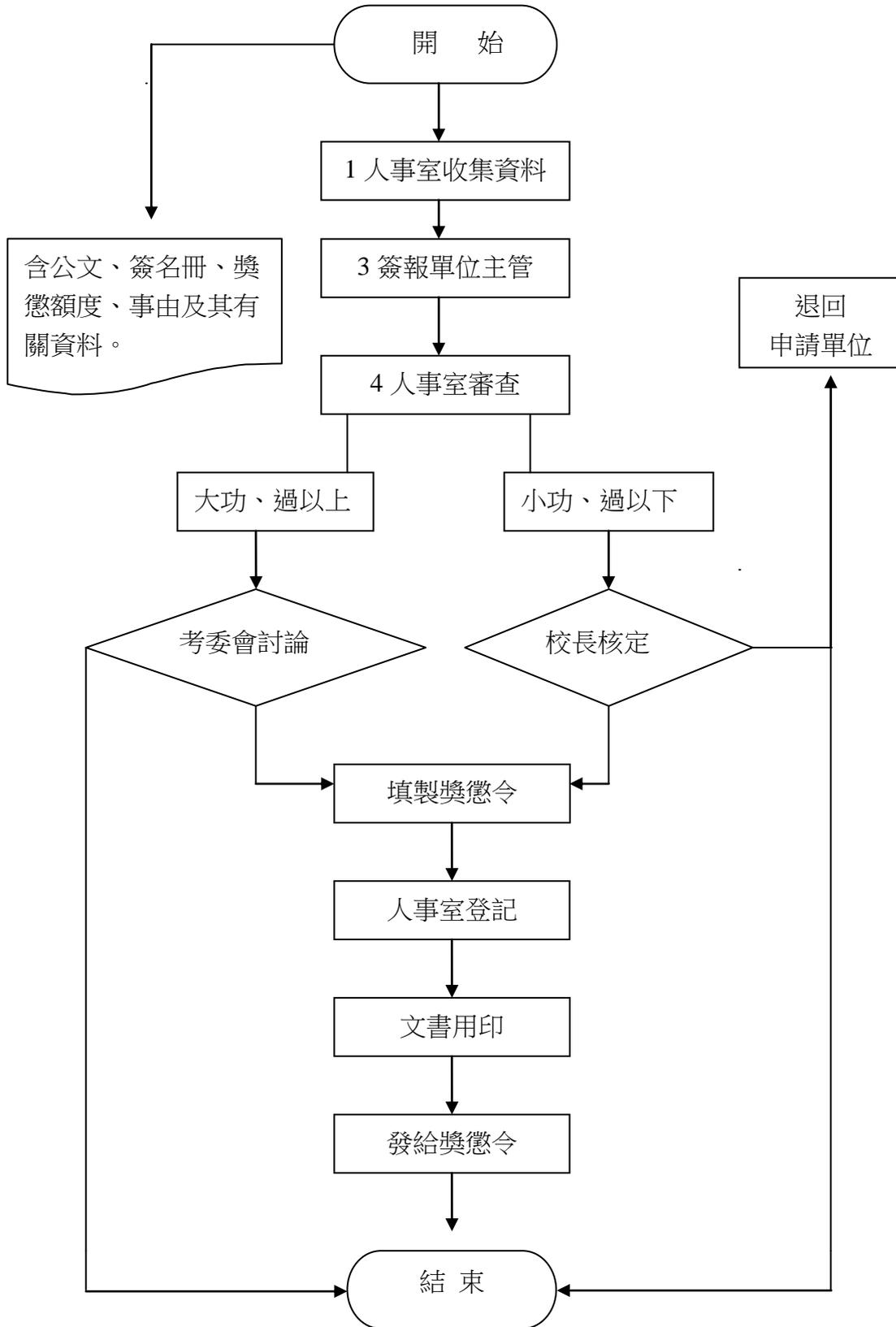
3.4. 教職員工及雇員獎懲是否適時公告。

3.5. 當事人對獎懲內容有異議而申覆或申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

4. 使用表單：

- 4.1. 長榮中學職員工及雇員 100 學年度績效考核表(自評用)
 - 4.2. 長榮中學教職員工及雇員學年度績效年度考核表(單位主管複評用)
 - 4.3. 長榮中學職員工及雇員學年度第二季績效考核表(同儕互評用)
 - 4.4. 教職員工及雇員學年度績效評鑑表。
5. 依據及相關文件：
- 5.1. 私立長榮高級中學教職員工及雇員考核辦法。
 - 5.2. 私立長榮高級中學教職員工及雇員獎懲辦法。

(九)獎懲：
獎懲作業標準流程圖



1. 作業程序：(擬將教師列為獎懲之適用對象時，應於各校辦法中敘明，並納入規範)
 - 1.1. 本校教職員工及雇員平時表現之獎懲，依本作業辦理。
 - 1.2. 本校教職員工及雇員在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
 - 1.3. 本校對教職員工及雇員有本校「教職員工獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
 - 1.4. 獎懲原則如下：
 - 1.4.1. 對於教職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。
 - 1.4.2. 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
 - 1.4.3. 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
 - 1.4.4. 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
 - 1.4.5. 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
 - 1.4.6. 教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。
 - 1.4.7. 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
 - 1.4.8. 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。
 - 1.4.9. 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員工評議委員會說明。
 - 1.5. 教職員工及雇員之獎懲事宜，由提案單位主管填具「職員工獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明，依下列程序，報請校長核定之。
 - 1.5.1. 記嘉獎及小功、申誡及小過之獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人事單位公告。
 - 1.5.2. 記大功、大過之獎懲，由人事單位提報考績評議委員會討論，經出席委員二分之一以上通過，由人事單位公告。
 - 1.5.3. 資遣或解聘之懲處，由人事單位提報人事評議委員會討論，經出席委員二分之一以上通過。
 - 1.6. 核定之獎懲結果，由提案單位將通過之「教職員工獎懲提案表」影印予人事單位、當事人所屬單位及當事人，當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起三日內以書面敘明理由，向本校人事評議委員會提出書面申覆。對申覆結果不服者，得於接獲書面通知之次日起十日內，向本校申訴評議委員會提出書面申訴，並以一次為限。
2. 控制重點：
 - 2.1. 教職員工及雇員獎懲是否填具「教職員工及雇員獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
 - 2.2. 教職員工及雇員之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「教職員工及雇員獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明。
 - 2.3. 經提案教職員工及雇員獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。
 - 2.4. 教職員工及雇員獎懲是否適時公告。
 - 2.5. 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。
3. 使用表單：

3.1. 教職員工及雇員獎懲提案表。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教職員工及雇員獎懲辦法。

肆、財務事項：

一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

- (一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- (二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- (三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (四)負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- (五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
- (八)憑證審核及付款作業。
- (九)薪資、年終獎金及考核獎金總表製作作業。
- (十)各類所得扣繳及申報作業。

二、適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：

1. 有價證券—定期存單作業程序：

- 1.1.1. 出納單位依學校資金運用情形決定定期存單之金額及期間。
- 1.1.2. 定期存單之保管由出納單位負責。
- 1.1.3. 主辦會計人員對於定期存單之收付、移轉、保管應每年至少二次作定期或不定期之檢查。若有異常應即刻向校長報告。
- 1.1.4. 出納人員應注意各定期存單本息之到期日，按期兌取或辦理續存，並通知會計單位入帳。

2. 有價證券—其他投資作業程序

2.1. 取得

- 2.1.1. 本校當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管教育行政機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。
- 2.1.2. 本校將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國98年2月4日修正施行前，將部份特種基金指定列入投資基金範圍者，不受累積盈餘所定二分之一額度之限制。
- 2.1.3. 本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報主管教育行政機關同意後，始得辦理。
- 2.1.4. 本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。
- 2.1.5. 本校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經主管教育行政機關核准之投資項目為限。
- 2.1.6. 為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 2.1.7. 本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國88年8月1日施行前所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。

- 2.1.8. 本校受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第 267 條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受 2.1.6. 規定之限制，並應於 2.1.3. 之可投資額度限制內為之。
- 2.1.9. 賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。
- 2.1.10. 賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行投資效益分析及風險評估，並填具「資金動用申請書」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。
- 2.1.11. 本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。
- 2.1.12. 本校投資人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。
- 2.1.13. 有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。
- 2.2. 保管：
 - 2.2.1. 本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納單位保管。
 - 2.2.2. 保管人應注意事項：
 - 2.2.2.1. 對保管物品皆應設立登記簿。
 - 2.2.2.2. 對保管物品皆應指定專人管理。
 - 2.2.2.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
 - 2.2.2.4. 經管人員對於有價證券，應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計單位登帳。
- 2.3. 異動：
 - 2.3.1. 實體有價證券(定存單續存或解約除外)欲出借或領出時，由申請人申請，經投資人員核准，並陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後始得向出納單位取出。
 - 2.3.2. 借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。
- 2.4. 抵質押：
 - 2.4.1. 有價證券若須抵押或擔保者，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，陳權責主管簽核，由投資人員列帳清冊管理。
 - 2.4.2. 抵押解除時，應辦理抵押註銷。
- 2.5. 盤點：
 - 2.5.1. 保管人應不定期自行盤點作業。
 - 2.5.2. 會計單位每年應實施定期盤點。
 - 2.5.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。
- 2.6. 處分：
 - 2.6.1. 投資人員欲處分投資時，應填寫「資金處分申請書」並檢附「投資評估報告」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。
 - 2.6.2. 投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。
 - 2.6.3. 處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。
- 2.7. 記錄：
 - 2.7.1. 投資交易完成後，投資人員應將取得之「買賣成交單」正本，交會計單位作為入帳憑證，並按取得日期記入「投資明細表」。
 - 2.7.2. 收到被投資公司股利發放通知書時，如屬股票股利者應將股利發放通知書影印一份存查後憑正本向被投資公司領取股票，並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計單位登帳。

- 2.7.3. 會計單位應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關事業每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目，為適當之評價及帳務處理。
 - 2.7.4. 會計單位應保持各項投資之完整交易紀錄，並適時編製相關投資結果報表，提供各階段投資實際與原預期效益之差異，以利於決策單位擬定投資擴張或緊縮等決定之依據。
3. 控制重點：
- 3.1. 有價證券—定期存單
 - 3.1.1. 主辦會計人員對於定期存單之收付、移轉、保管是否定期或不定期進行檢查。
 - 3.1.2. 定期存單正本是否以學校名義登記。
 - 3.1.3. 定期存單是否皆及時存放於以學校名義開立之銀行保管或上鎖之保險櫃中。
 - 3.1.4. 定期存單到期或解約是否將款項一律匯入學校帳戶，並由會計單位入帳。
 - 3.1.5. 定期存單之利息收入是否匯入學校帳戶，並由會計單位入帳。
 - 3.2. 有價證券—其他投資
 - 3.2.1. 取得：
 - 3.2.1.1. 本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。
 - 3.2.1.2. 本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。
 - 3.2.1.3. 本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法第46條規定，經董事會通過。
 - 3.2.1.4. 本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。
 - 3.2.1.5. 本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法第6條、第7條規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
 - 3.2.1.6. 學校法人及所設私立學校現金、銀行存款、短期投資、特種基金、投資基金及其他約當現金是否依據私立學校法第45條第1項規定無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。
 - 3.2.1.7. 賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估，並填具「資金動用申請書」，經權責人員核准，始得進行投資。
 - 3.2.1.8. 有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。
 - 3.2.2 保管：
 - 3.2.2.1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
 - 3.2.2.2. 有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
 - 3.2.3 異動：
 - 3.2.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。
 - 3.2.3.2. 借出期限到期若未歸還，是否由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。
 - 3.2.4 抵質押：
 - 3.2.4.1. 有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。
 - 3.2.4.2. 有價證券因異動、抵質押及盤點，於保管處(保管箱)中取出是否經權責主管核准，並明確登載。

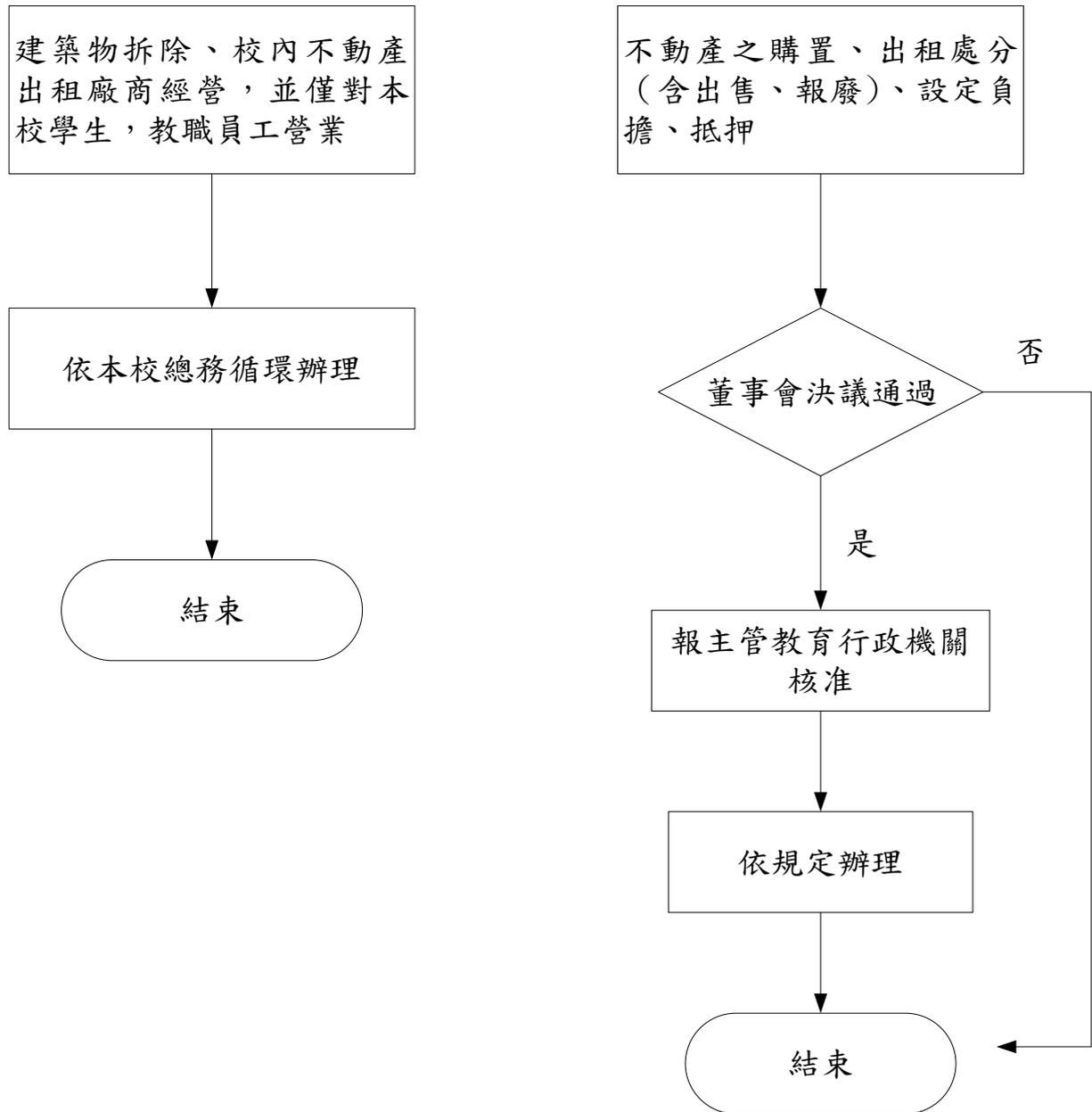
- 3.2.5. 盤點：
 - 3.2.5.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。
 - 3.2.5.2. 存放於校外之有價證券是否函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。
 - 3.2.5.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。
 - 3.2.5.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。
- 3.2.6. 處分：
 - 3.2.6.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。
 - 3.2.6.2. 投資處分是否及時登帳。
 - 3.2.6.3. 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。
 - 3.2.6.4. 投資處分結果是否損及學校權益，「投資評估報告」是否過於簡略或不實。
- 3.2.7. 記錄：
 - 3.2.7.1. 投資成本列帳金額是否適當。
 - 3.2.7.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。
 - 3.2.7.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。
 - 3.2.7.4. 是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。
- 4. 使用表單：
 - 4.1. 資金動用申請書。
 - 4.2. 資金處分申請書。
 - 4.3. 投資評估報告。
 - 4.4. 投資明細表。
 - 4.5. 買賣成交單。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 私立學校法。
 - 5.2. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。
 - 5.3. 私立長榮高級中學會計制度。

(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租，動產之購置

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

1. 流程圖：

不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業流程



2. 作業程序：

- 2.1. 本校不動產購置或處分，除依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理外，應經董事會決議通過，並報經主管教育行政機關核准後辦理。
- 2.2. 本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經主管教育行政機關核准後辦理。
- 2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
 - 2.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
 - 2.3.2. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。
- 2.4. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

3. 控制重點：

3.1. 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第 49 條之規定。(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

◎動產之購置作業：

1. 流程圖：

同「總務事項-財物採購與營繕作業」流程

2. 作業程序：

2.1. 本校動產購置，依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理。

3. 控制重點：

3.1. 本校動產購置是否符合規定程序辦理。

4. 使用表單：

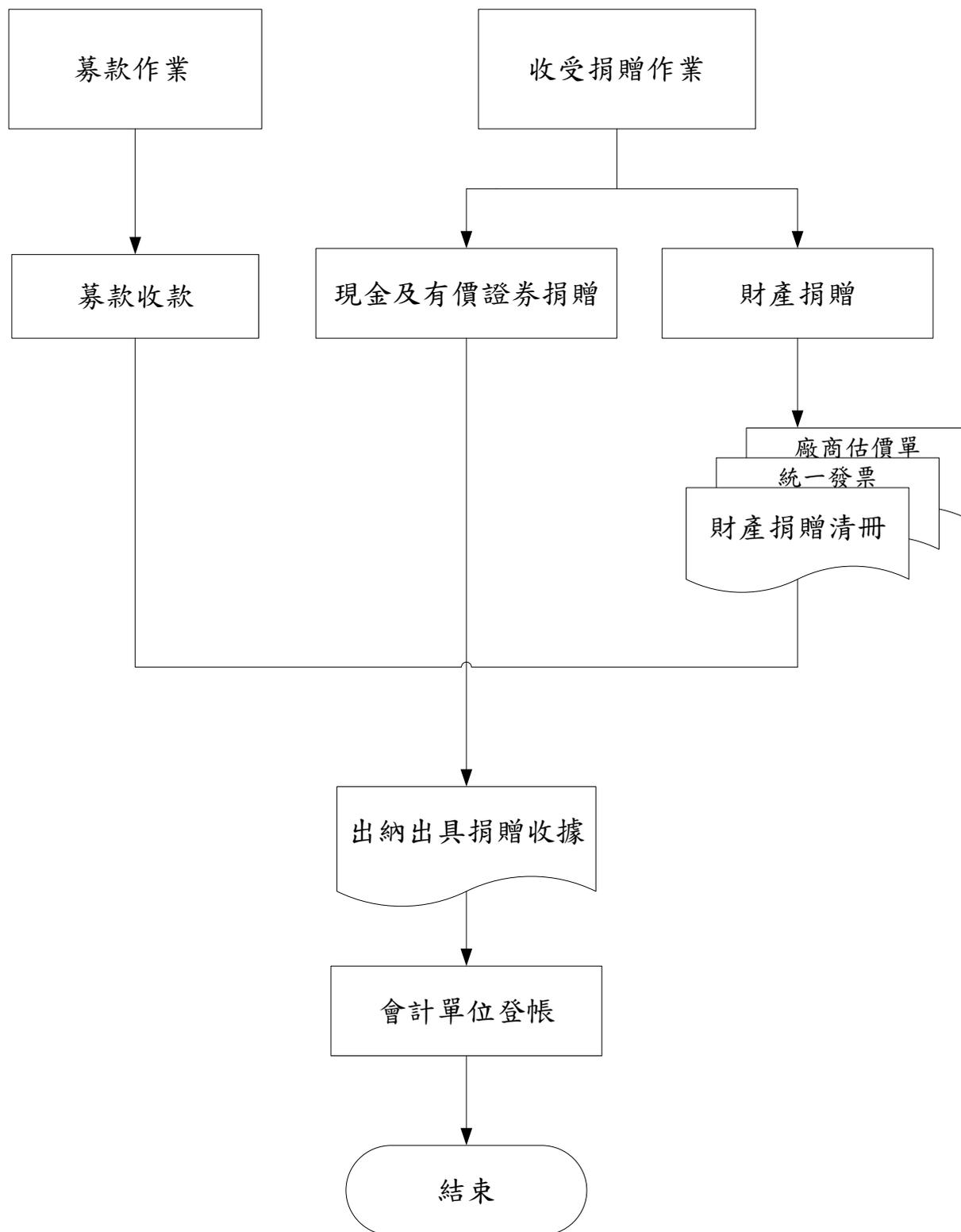
4.1. 私立長榮高級中學財物或勞務請購(修)申請單。

5. 依據及相關文件：

無。

(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：
流程圖：

募款、收受捐贈作業流程



◎募款作業

1. 作業程序

- 1.1. 本校及各單位辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動，其活動計劃須先經本校行政會議通過並陳請校長核准。
- 1.2. 本校及各單位基於公益目的(為扶助經濟弱勢學生就學除外)所為之募款活動，悉依「公益勸募條例」相關規定辦理。
- 1.3. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。
- 1.4. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：
 - 1.4.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名「台南市長榮高級中學」，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款項後始寄發正式收據。
 - 1.4.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。
 - 1.4.3. 現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。
- 1.5. 主辦單位應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 1.6. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

2. 控制重點：

- 2.1. 募款活動是否經本校行政會議通過並陳請校長核准。
- 2.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 2.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 2.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 2.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 2.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」或其他之相關規定。

3. 使用表單：

- 3.1. 捐贈收據。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 公益勸募條例。

◎收取捐贈作業

1. 作業程序：

- 1.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。
 - 1.2. 現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。
 - 1.3. 現金及有價證券捐贈：
 - 1.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 1.3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
 - 1.4. 財產捐贈：
 - 1.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。
 - 1.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」二份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。
 - 1.5. 捐贈收據：
 - 1.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。
 - 1.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。
 - 1.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳。
 - 1.5.4. 收據存根聯由出納單位存查。
 - 1.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，得於公開場合表揚。
- ### 2. 控制重點：
- 2.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理表揚感謝事宜。
 - 2.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。
 - 2.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
 - 2.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
 - 2.5. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。
 - 2.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
 - 2.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- ### 3. 使用表單：
- 3.1. 財產捐贈清冊。
 - 3.2. 捐贈收據。
 - 3.3. 廠商估價單。
- ### 4. 依據及相關文件：
- 4.1. 公益勸募條例。

◎借款作業

1. 流程圖：

略

2. 作業程序：

- 2.1. 資金預算：
 - 2.1.1. 本校會計單位應於每學年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度預計現金流量表」。
 - 2.1.2. 出納單位依據「應付票據明細表」、「定期存款月報表」、「未撥款領據一覽表」及「借入款還款計劃表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」；並依據未來資金或營運需求按月編製「銀行授信額度使用彙總表」，以確實掌握資金收支預算。
 - 2.1.3. 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。
 - 2.1.4. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。
- 2.2. 借款額度申請：
 - 2.2.1. 本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計單位應依據年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。
 - 2.2.2. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計單位專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。
 - 2.2.3. 會計單位於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。
 - 2.2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。
 - 2.2.5. 銀行核准融資額度後，會計單位應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。
- 2.3. 借款額度動用：
 - 2.3.1. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，會計單位填寫「印信使用申請單」、「動用借款時間表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。
 - 2.3.2. 借款動用之考量：
 - 2.3.2.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。
 - 2.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，會計單位應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。
 - 2.3.2.3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。
 - 2.3.3. 會計單位應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。
- 2.4. 利息費用：
 - 2.4.1. 會計單位應於每月月底，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
 - 2.4.2. 出納單位於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。
- 2.5. 到期續借或還款：
 - 2.5.1. 會計單位於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。
 - 2.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。
 - 2.5.3. 如決定清償借款，會計單位除償還地方建設基金貸款外，應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。
- 2.6. 舉債指數、核准及核備：
 - 2.6.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。
 - 2.6.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報主管教育行政機關核定後始得辦理：
 - 2.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
 - 2.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。

- 2.6.2.3. 財務異常，經主管教育行政機關糾正有案或應限期改善。
 - 2.6.3. 本校符合下列條件之一者應於借款後一個月內，專案報主管教育行政機關備查：
 - 2.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
 - 2.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
 - 2.6.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。
 - 2.6.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報主管教育行政機關核定或備查：
 - 2.6.5.1. 舉債指數等於零。
 - 2.6.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。
 - 2.6.6. 本校借款，符合借款前，專案報主管教育行政機關核定時，應檢附主管教育行政機關規定資料文件。
 - 2.6.7. 本校於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報主管教育行政機關備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
3. 控制重點：
- 3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
 - 3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
 - 3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
 - 3.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。
 - 3.5. 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
 - 3.6. 是否依借款合同支付借款利息。
 - 3.7. 是否依約償還借款本金。
 - 3.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
 - 3.9. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。
 - 3.10. 本校借款時，符合專案報主管教育行政機關核定或備查條件時，是否依限專案報主管教育行政機關核定或備查。
 - 3.11. 本校借款無須報主管教育行政機關核定或備查時，是否符合規定條件。
 - 3.12. 本校借款，符合借款前，專案報主管教育行政機關核定時，是否檢附主管教育行政機關規定資料文件。
 - 3.13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報主管教育行政機關備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
 - 3.14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。
 - 3.15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。
4. 使用表單：
- 4.1. 年度預計現金流量表。
 - 4.2. 應付票據明細表。
 - 4.3. 定期存款月報表。
 - 4.4. 未撥款領據一覽表。
 - 4.5. 借入款還款計劃表。
 - 4.6. 可用資金餘額表。
 - 4.7. 銀行額度使用明細表。

4.8. 銀行授信額度使用彙總表。

4.9. 短期借款計劃。

4.10. 中長期借款計劃。

4.11. 動用借款時間表。

4.12. 借入款變動表。

4.13. 舉債指數計算表。

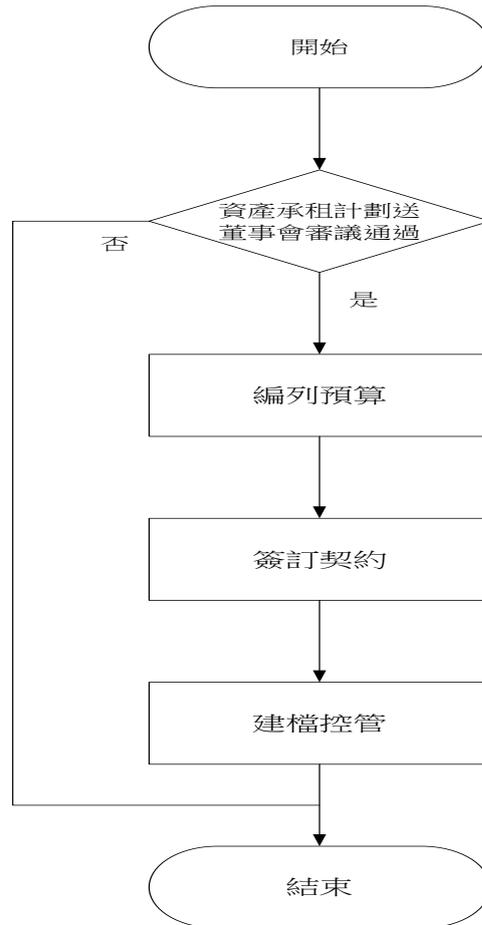
5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

5.2. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。

◎資本租賃作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。

2.2. 本校承租資產為資本租賃時，經董事會通過，始得簽訂租賃契約。

2.3. 本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。

2.4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

3. 控制重點：

3.1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經董事會通過，始簽訂租賃契約。

3.2. 本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。

3.3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

無。

(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 流程圖：

略

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 簽呈。

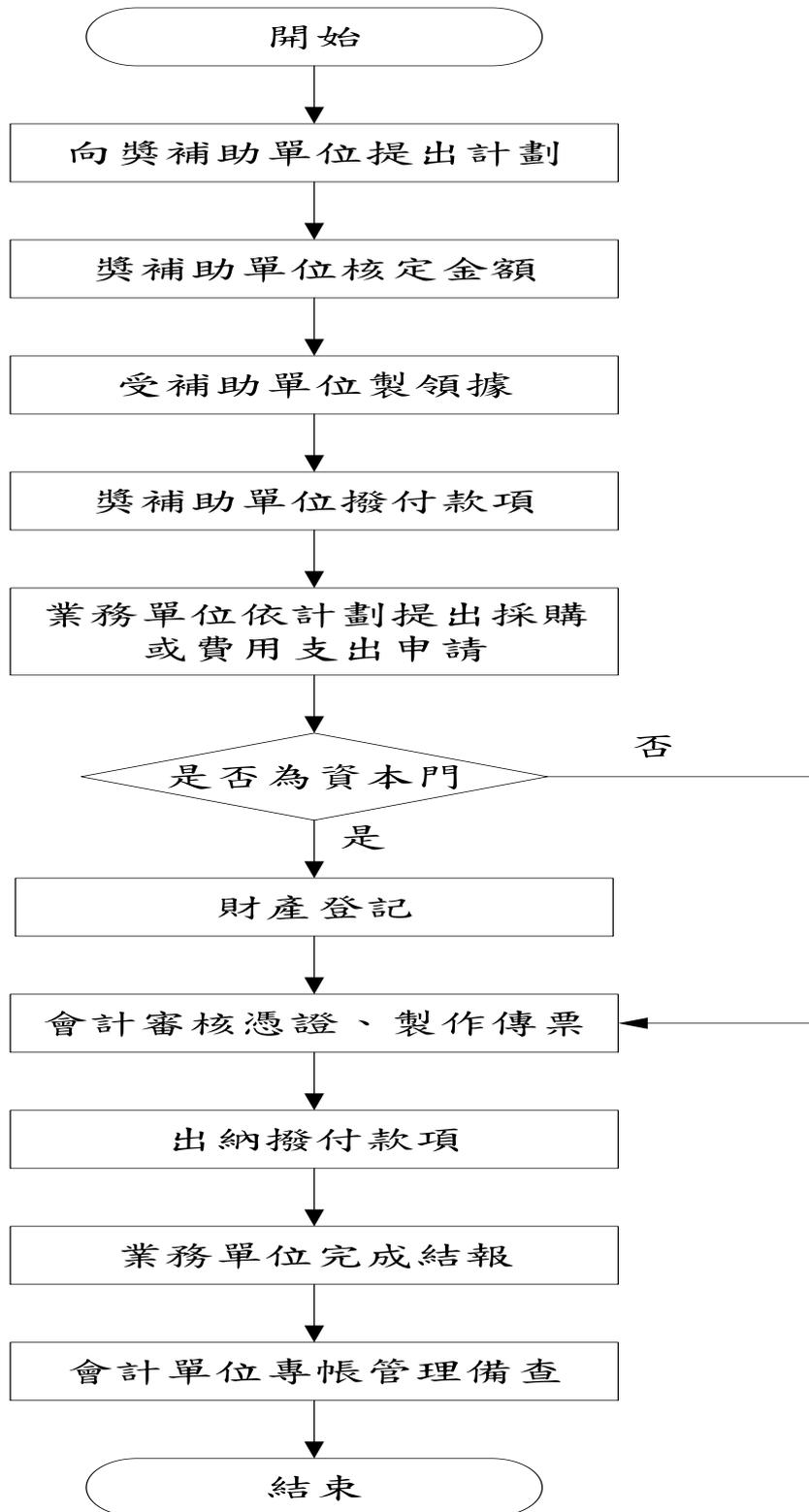
5. 依據及相關文件：

無。

(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：

獎補助款作業流程



2. 作業程序：

2.1. 收款：

- 2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款。
- 2.1.3. 出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對無誤後，於領據中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，並開立「收款收據」，副聯轉會計單位登帳。

2.2. 支用：

- 2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計單位作為經費審核依據。
- 2.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，登錄計畫經費支用明細，並經會計單位審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。
- 2.2.3. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。
- 2.2.4. 支出申請：
 - 2.2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
 - 2.2.4.2. 經常門項目之支出，填寫「財物或勞務請購（修）申請單」，依本校費用申請作業流程辦理。
 - 2.2.4.3. 資本門項目之支出，填寫「財物或勞務請購（修）申請單」，依本校財物採購作業辦理。
- 2.2.5. 經費變更：
 - 2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
 - 2.2.5.2. 經費變更需經獎補助單位同意始可變更。
- 2.2.6. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。
- 2.2.7. 核銷及付款：
 - 2.2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附「財物或勞務請購（修）申請單」、「財物驗收單」及發票、收據等憑證，送會計單位承辦審核。
 - 2.2.7.2. 會計單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。
 - 2.2.7.3. 本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2.3. 專帳：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 本校當年度接受主管教育行政機關補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 3.2. 本校本學年接受主管教育行政機關補助款之運用，是否符合有關規定。
- 3.3. 本校受領主管教育行政機關補助款其會計處理，是否依據「教育部獎補助臺灣省私立高級中等學校經費實施要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。
- 3.4. 本校使用主管教育行政機關補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過100萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 領據。
- 4.2. 收款收據。
- 4.3. 支付事由及辦法（費用支出申請單）。
- 4.4. 財物或勞務請購（修）申請單。
- 4.5. 財物驗收單。
- 4.6. 教育部補助款收支結算表。

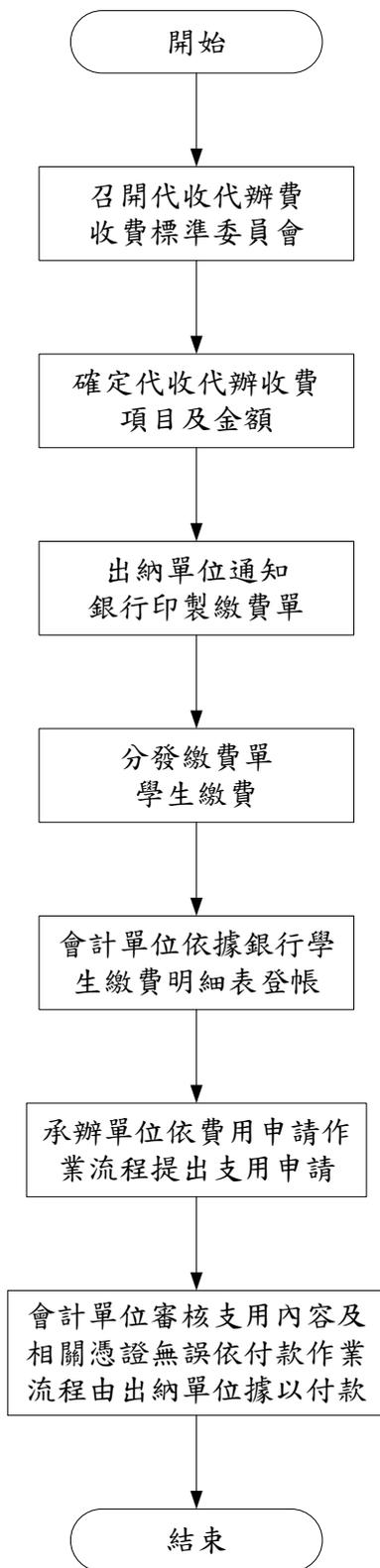
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法
- 5.2. 教育部獎補助臺灣省私立高級中等學校經費實施要點。
- 5.3. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.4. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

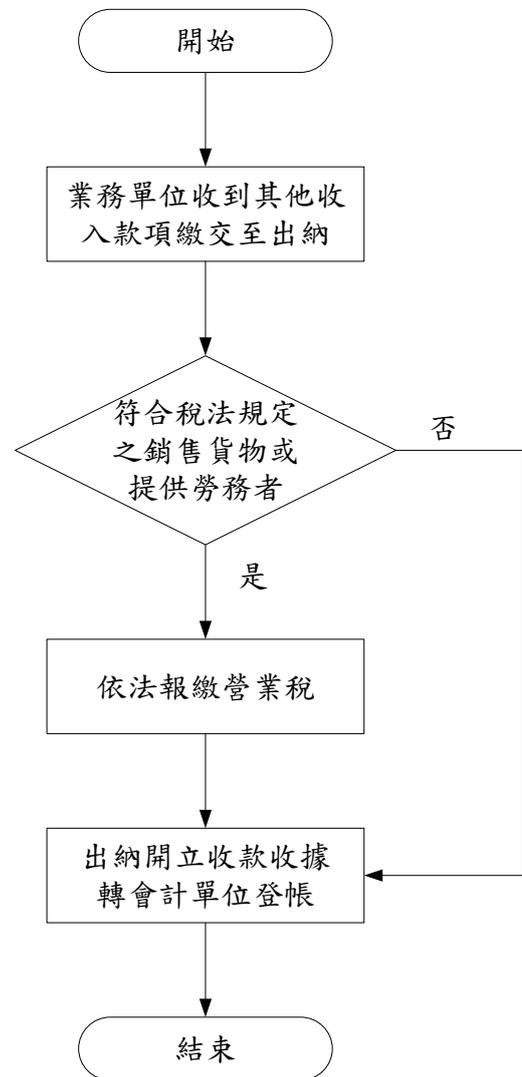
(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：

代收款項作業流程



其他收入作業流程



2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

- 2.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合高級中等學校向學生收取費用辦法規範之項目，經學校家長會、社會公正人士代表出席之會議通過。
- 2.1.2. 收費項目及金額確定後，由出納單位會銀行印製繳費單，統一分發學生繳費。
- 2.1.2. 會計單位依據銀行編製之「學生繳費明細表」核對無誤後登帳，貸記代收款項科目。
- 2.1.3. 承辦單位依費用申請作業流程提出支用申請。會計單位審核代收代付內容、金額無誤後製作傳票，沖銷代收款項科目並送出納單位據以付款。

2.2. 其他收支：

- 2.2.1. 其他收入係「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。
- 2.2.2. 其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。
- 2.2.3. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立「收款收據」一式三聯，一聯由出納留存，一聯交繳款人收執，一聯轉會計單位登帳。
- 2.2.4. 其他支出係「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。
- 2.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 其他教學活動收入、各項代辦費收入、其他收入，如自行舉辦考試之試務費收入，學校福利社、實習商店、餐廳、停車場…等有關之權利金、租金或其他名義之收入，是否無漏列或低列。
- 3.2. 應以收入類科目列帳之收入並無以代收款項科目列帳。
- 3.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。
- 3.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。
- 3.5. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。
- 3.6. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。

4. 使用表單：

- 4.1. 往來金融機構報表。
- 4.2. 收費明細總報表。
- 4.3. 收款收據。

5. 依據及相關文件：

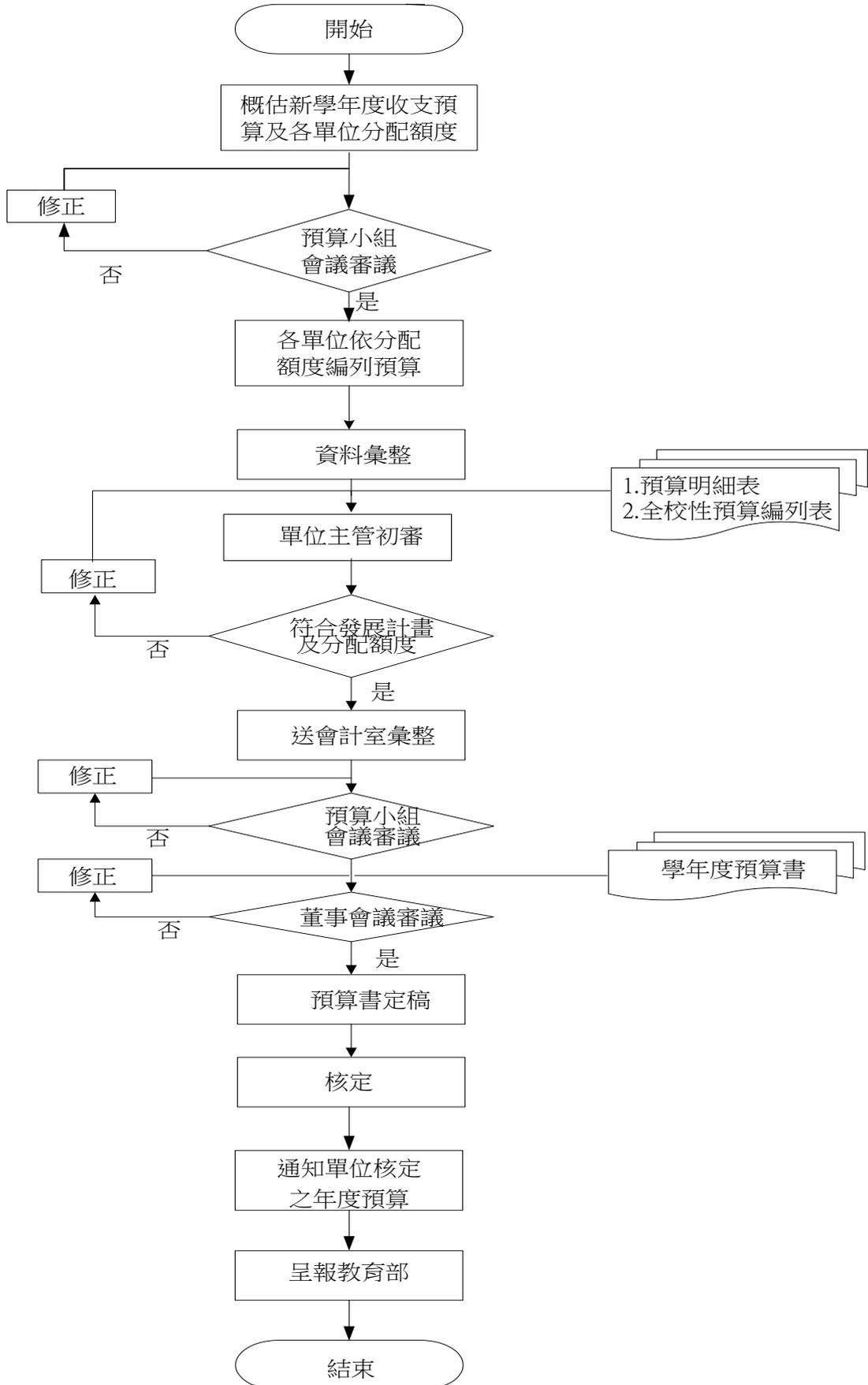
- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.2. 相關稅法。

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

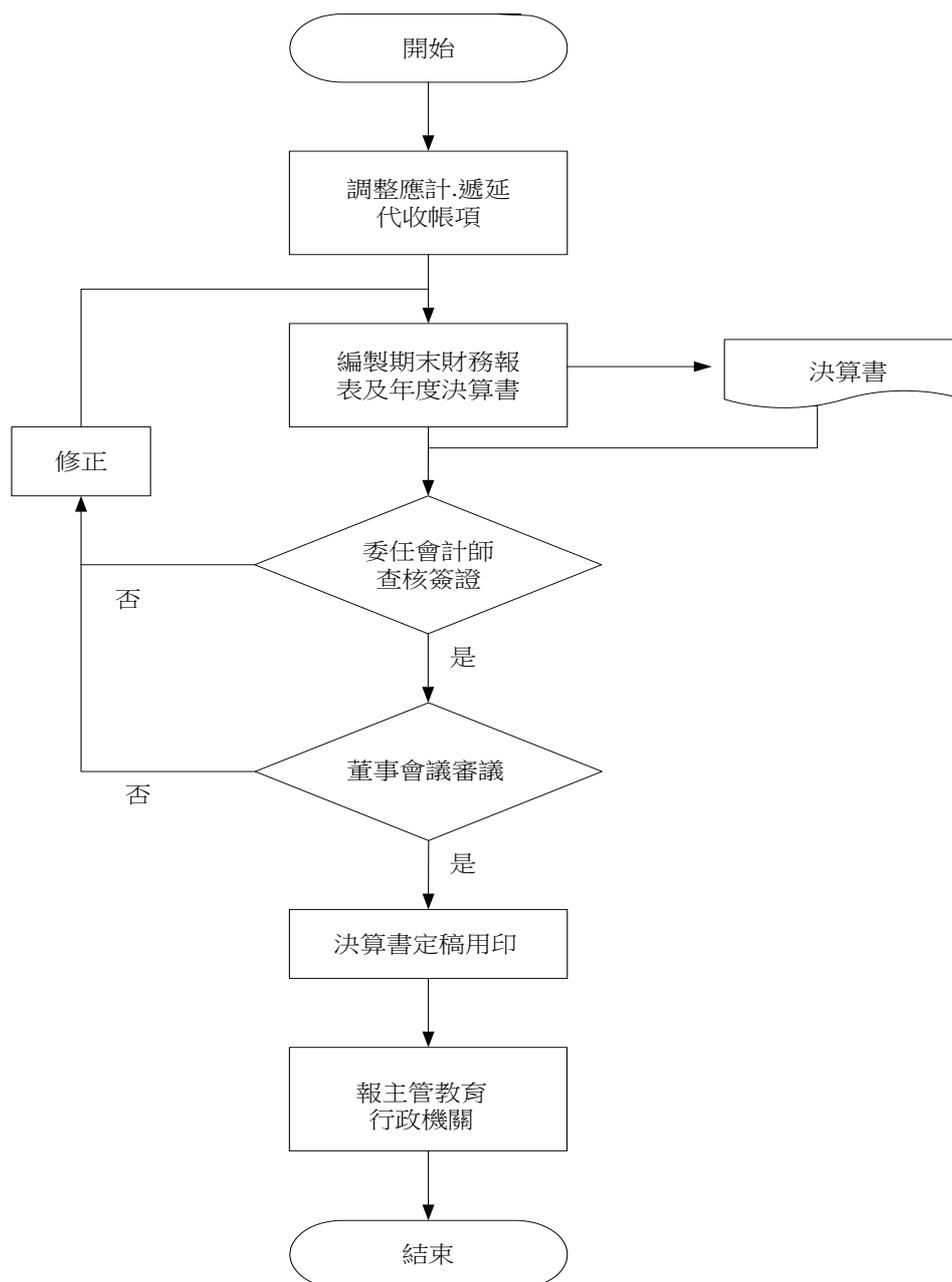
◎預算與決算之編製作業

1. 流程圖：

年度預算編審作業



年度決算編審作業



2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
 - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報主管教育行政機關備查。
 - 2.6.2. 會計單位於每年三月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可

分配預算總額，提預算小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。

- 2.6.3. 會計單位於每年五月初，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
- 2.6.4. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「預算支用明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年五月底前送會計單位彙總整理。
- 2.6.5. 會計單位收到各單位下學年度之「預算支用明細表」，應執行下列審查工作：
 - 2.6.5.1. 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。
 - 2.6.5.2. 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。
 - 2.6.5.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
 - 2.6.5.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
 - 2.6.5.5. 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
- 2.6.6. 會計單位彙整各單位「預算支用明細表」連同審查意見，提預算小組會議討論。
- 2.6.7. 預算小組不同意各單位預算支用明細時，各單位應進行預算編製之調整，於通知調整十日內送回會計單位彙總，再次提預算小組審議。
- 2.6.8. 會計單位依科目別整合預算小組決議後之預算明細，編列全校「收支預算報告表」，經董事會審議通過，陳主管教育行政機關核備。
- 2.6.9. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。
- 2.7. 決算編製：
 - 2.7.1. 會計單位應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
 - 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
 - 2.7.3. 財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
 - 2.7.4. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經董事會通過後，報主管教育行政機關備查。
 - 2.7.5. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

3. 控制重點：

- 3.1. 預算報表是否經董事會通過，於規定期限內報主管教育行政機關備查。
- 3.2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算審查小組會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 3.3. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算支用明細表」，是否於規定期限前送會計單位彙總整理。
- 3.4. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經董事會議通過，於規定期限前報主管教育行政機關備查。
- 3.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 3.7. 決算財務報表是否依主管教育行政機關規定格式編製。
- 3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報

董事會通過，於規定期限內函報主管教育行政機關備查。

- 3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合最近 3 年內不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於查核學年度之前 3 學年度，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.11. 學校法人及所設私立學校本學年度決算財務報表是否於於學年度結束後 4 個月內，將(1)會計師查核簽證之會計師查核報告書(2)平衡表(3)收支餘絀表(4)現金流量表(5)現金收支概況表(6)收入明細表(7)支出明細表(8)編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.4. 私立長榮高級中學會計制度。
- 5.5. 臺南市私立長榮高級中學預算小組設置要點。

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 作業程序：

1.1. 財務資訊：

- 1.1.1. 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法及所設私立學校會計制度之一致規定」及本校會計制度編製財務報表。
- 1.1.2. 本校應於會計年度結束後四個月內，將會計師查核簽證之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表、平衡表，依據主管教育行政機關規定報表格式，於本校網站公告。上述報表之決算金額，若經主管教育行政機關修訂者，學校應於收到修訂函後一個月內修正。

1.2. 非財務資訊：

- 1.2.1. 本校對於重大、必要性及符合主管教育行政機關規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。
 - 1.2.2. 本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。
- 1.3. 其他：本校依據主管教育行政機關規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

2. 控制重點：

- 2.1. 財務資訊是否依主管教育行政機關規定方式揭露。
- 2.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

3. 使用表單：

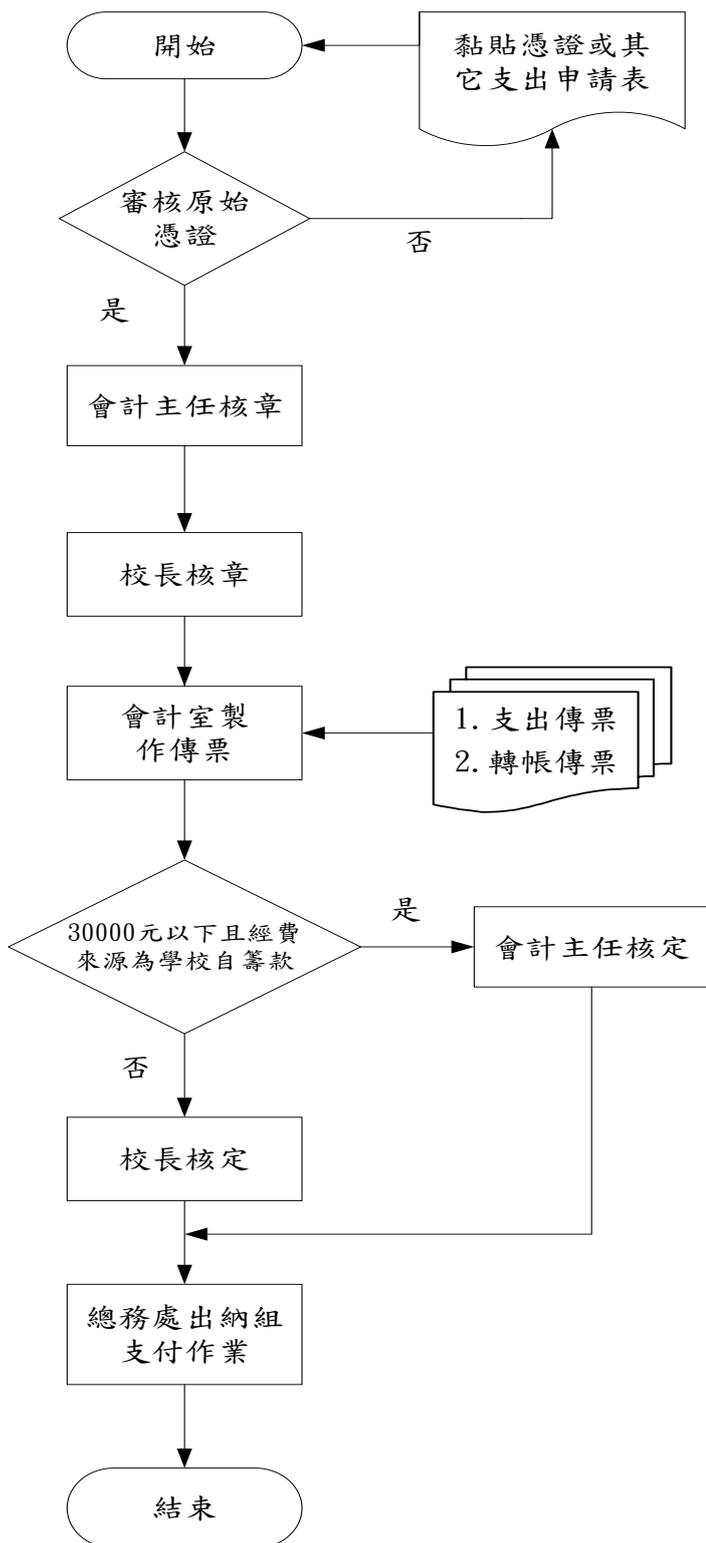
無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 私立學校法。
- 4.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 4.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 4.4. 私立長榮高級中學會計制度。

(八)憑證審核及付款作業

1. 流程圖：



2. 作業程序

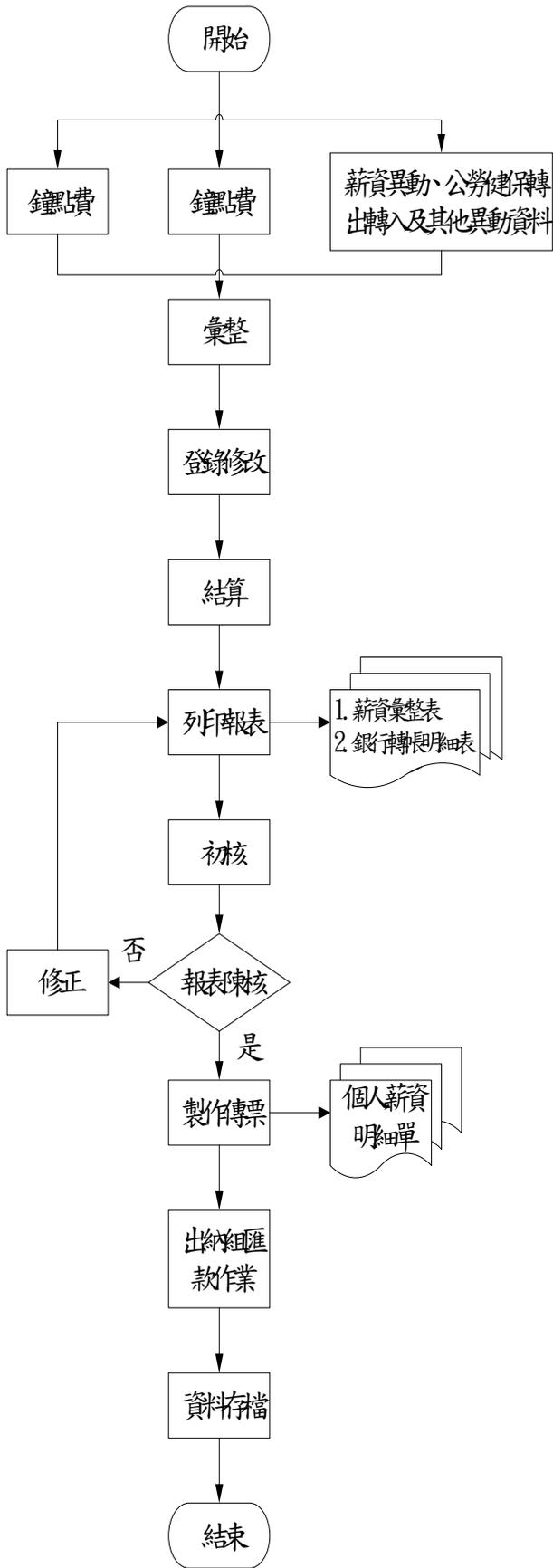
- 2.1. 財物及勞務之採購依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理。
- 2.2. 採購項目經驗收完成取得合法之憑證並黏貼於「黏貼憑證」上。
- 2.3. 教職員工因公出差或受派參加研習，依本校「教職員工出差旅費報支辦法」辦理。
- 2.4. 學生對外參賽依本校「學生對外參賽旅費報支辦法」辦理。
- 2.5. 教職員工加班依本校人事內控加班事項規定及本校「經費支給標準」辦理。
- 2.6. 因辦理活動須支付之講師費、評審費、工作費、交通費等，應填具「印領清冊」。

- 2.7. 黏貼憑證、印領清冊及依據相關辦法提出之費用申請表均須經由經手人、單位主管、會計單位主管、校長核章。
 - 2.8. 會計單位依據已核章之上述表單製作傳票。
 - 2.9. 支出金額在 \$ 30,000 以下且經費來源為學校自籌之傳票，經會計單位主管核章後，逕送出納單位付款。
 - 2.10. 支出金額在 \$ 30,000 以上之傳票，須經會計單位主管及校長核章，方可送出納單位付款。
3. 控制重點
 - 3.1. 取得之憑證是否與申請之內容、金額相符且合法。
 - 3.2. 是否依相關規定提出付款申請。
 - 3.3. 是否均依規定完成核章。
 4. 依據及相關文件
 - 4.1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
 - 4.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
 - 4.3. 私立長榮高級中學支出規則。
 - 4.4. 私立長榮高級中學教職員工出差旅費報支辦法。
 - 4.5. 私立長榮高級中學經費支給標準。

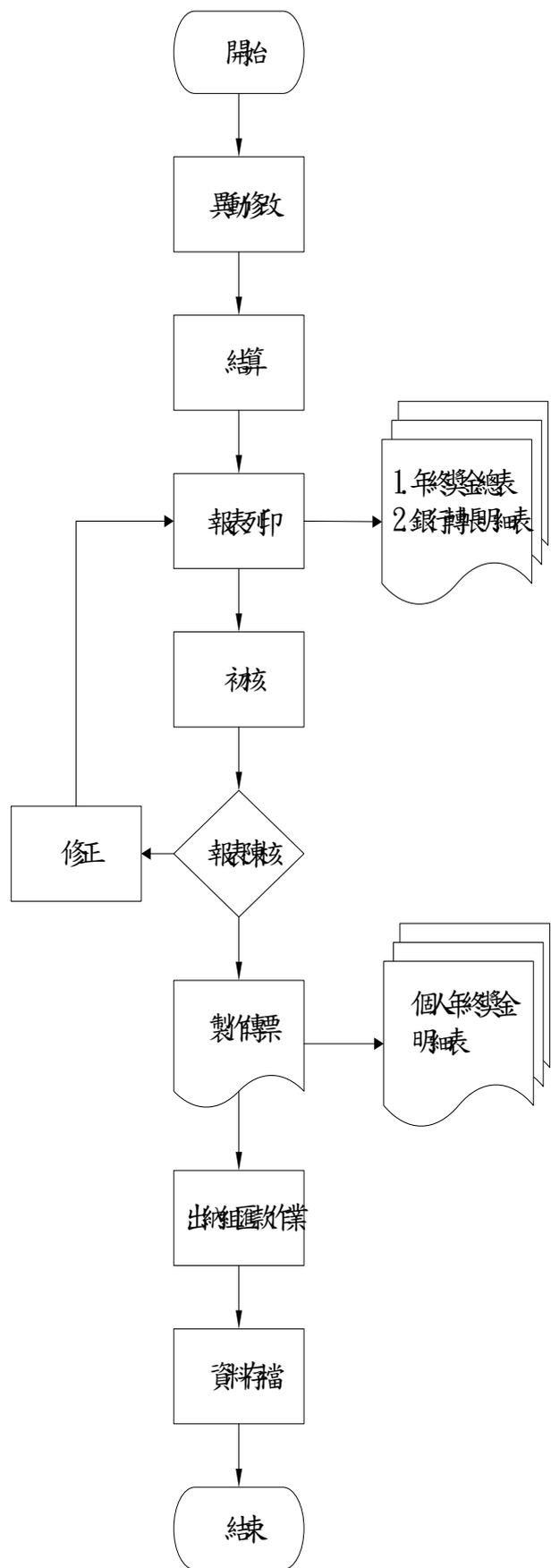
(九)薪資、年終獎金及考核獎金總表製作作業

1. 流程圖

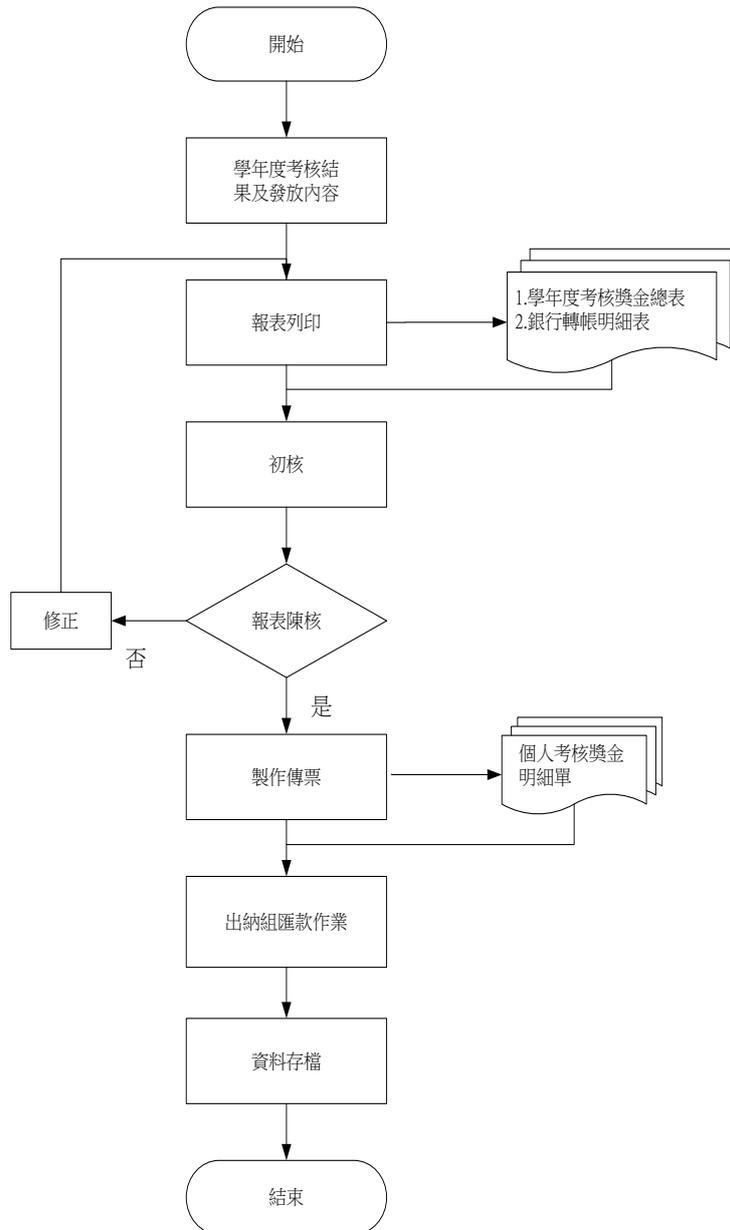
薪資製作作業流程圖



年終獎金作業流程圖



考核獎金作業流程圖



2. 作業程序

2.1. 薪資製作作業

2.1.1 彙整 (1) 人事室製作之教職員工核薪名冊、薪資明細表及薪資異動表 (2) 教務處教學組製作之教師鐘點明細表 (3) 學務處製作之各班導師名冊 (4) 公勞健保支付及異動明細表 (5) 其他不固定異動資料，經核對無誤後，由會計室製作薪資總表。

2.1.2. 依據經核定之薪資總表製作傳票陳核。

2.1.3. 印製銀行轉帳明細表併同傳票送出納組憑以匯入教職員工個人帳戶中。

2.2. 年終獎金作業

2.2.1. 年終獎金之計算包括教職員工薪資本俸、教師學術研究費、職員工作補助費及主管職務加級等。

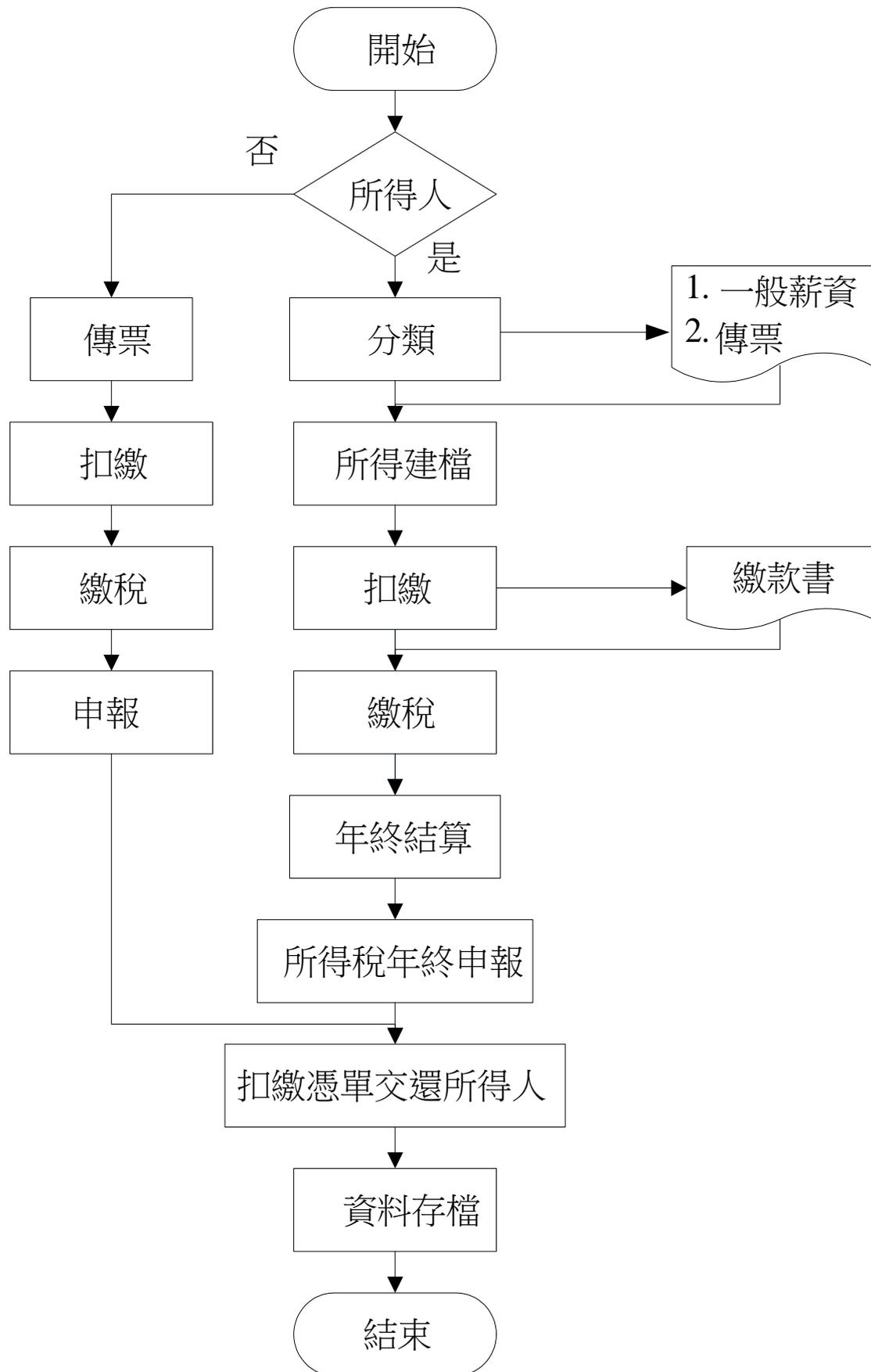
2.2.2. 發放額度依本校預算委員會之決議並經過董事會核定辦理。

- 2.2.3. 依人事室製作異動資料修改登錄後，結算每人年終獎金金額並印製總表。
- 2.2.4. 依據經核定之年終獎金總表製作傳票陳核。
- 2.2.5. 印製銀行轉帳明細表併同傳票送出納組憑以匯入教職員工個人帳戶中。
- 2.3. 學年度考核獎金作業
 - 2.3.1. 依據人事室所提供之學年度考核結果及獎金發放內容印製教職員工考核獎金總表。
 - 2.3.2. 依據經核定之學年度考核獎金總表製作傳票陳核。
 - 2.3.3. 印製銀行轉帳明細表併同傳票送出納組憑以匯入教職員工個人帳戶。
- 3. 控制重點
 - 3.1. 相關業務單位製作之資料是否正確。
 - 3.2. 是否確實核對薪資及年終獎金總表內容。
 - 3.3. 作業流程中之相關表單是否均經核章。
 - 3.4. 出納組是否依傳票及明細表資料與金額依時匯入教職員工個人帳戶中。
- 4. 使用表單
 - 4.1. 薪資彙總表
 - 4.2. 銀行轉帳明細表
 - 4.3. 個人薪資明細表
 - 4.4. 年終獎金總表
 - 4.5. 學年度考核獎金總表
 - 4.6. 個人學年度考核獎金明細表

(十)各類所得扣繳及申報作業

1. 流程圖

各類所得之扣繳與申報作業流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 支付本校教職員工之薪資及其他款項應扣繳或申報之各種稅款，須依經核章之會計憑證始得辦理。
- 2.2. 支付非本校之人士各項款項應扣繳或申報之相關稅款，須依經核章之會計憑證始得辦理。
- 2.3. 會計單位代扣或申報之各項稅款，應依中華民國所得稅法相關規定辦理扣繳、申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。

3. 控制重點

- 3.1. 是否依經核章之會計憑證辦理所得稅申報或扣繳業務。
- 3.2. 所得稅申報或扣繳是否依中華民國所得稅法相關規定辦理。

4. 使用表單

- 4.1. 各類所得扣繳稅額繳款書
- 4.2. 各類所得申報書
- 4.3. 扣繳憑單

5. 依據及相關文件

- 5.1. 所得稅法

伍、營運事項：

一、目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

(一)教務事項。

(二)學生事項。

(三)總務事項。

(四)研究發展事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)

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

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

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

(八)校牧室事項

(九)圖書館事項

(十)諮商中心事項

二、適用範圍：

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)教務事項：

◎增減調整科、班、學程及招生人數

1. 流程圖：如第 82 頁流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 本校增設及調整科、班、學程及招生名額，應依下列原則規劃：

2.1.1. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

2.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性科、班、學程。

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

2.2. 新增科、班、學程程序：

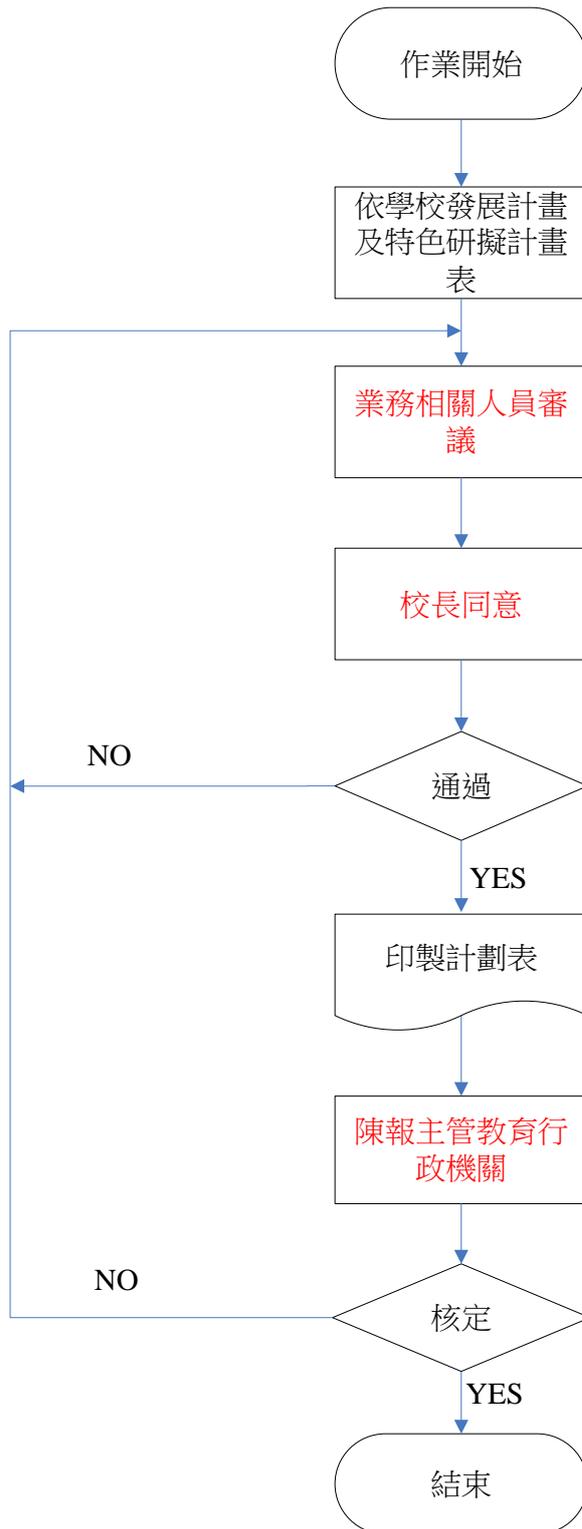
2.2.1. 本校新增科、班、學程，由教務處依學校發展計畫及學校特色研提計畫書，經業務相關人員討論後送請校長同意交教務處辦理，並依規定日程陳報主管教育行政機關核定。

2.3. 增減調整科、班、學程招生名額作業程序：

2.3.1. 現有科、班、學程增減、調整招生名額，應由教務處依學校發展實際需求提報業務相關人員審議「增減調整科、班、學程招生名額說明表」通過後，經校長同意交教務處辦理，並依規定日程陳報主管教育行政機關核定。

2.4. 本校若對科、班、學程、學制擬停招或調整，應比照辦理。

長榮高級中學增、調科班
標準作業流程圖



3. 控制重點：

- 3.1. 新增科、班、學程是否依規定程序辦理。
- 3.2. 增減及調整科、班、學程及招生名額，是否依規定辦理。
- 3.3. 增減調整科、班、學程招生名額是否依規定程序辦理。
- 3.4. 若對各科、班、學程擬停招或現有科、班、學程調整科名，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 增減及調整科、班、學程計畫書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中學法。
- 5.2. 職業學校法。
- 5.3. 長榮高級中學校務發展計畫。
- 5.4. 長榮高級中學校科班調整暨設科計畫。

◎招生作業

1. 流程圖：如第 88 頁流程圖。

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。
- 3.2. 分發或放榜後，是否依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 3.3. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

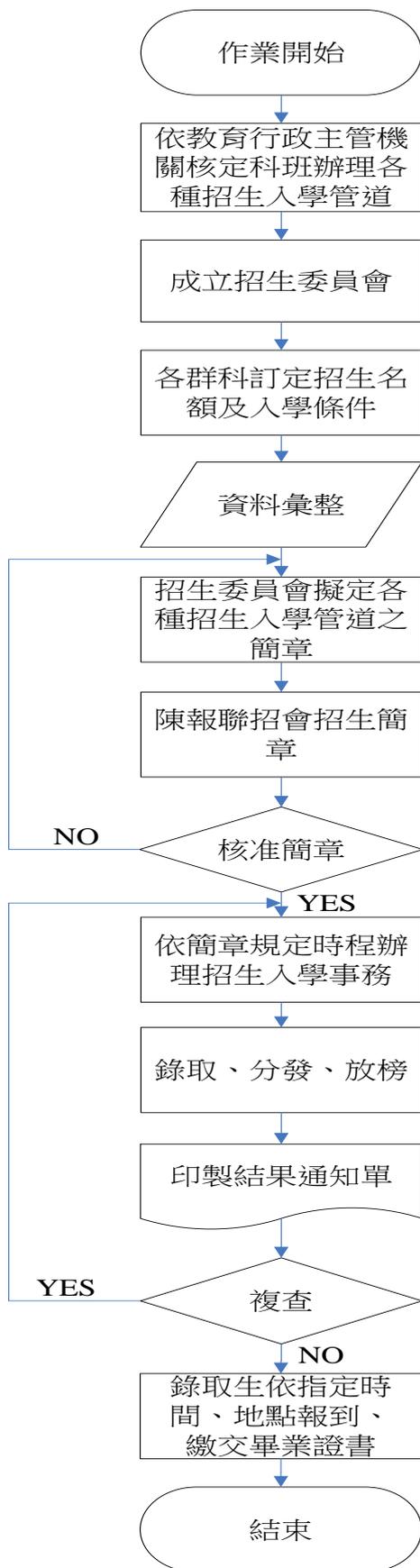
4. 使用表單：

- 4.1. 招生簡章。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高中及高職多元入學方案。
- 5.2. 高級中等學校多元入學招生辦法。
- 5.3. 高級中等學校多元入學招生補充規定。
- 5.4. 身心障礙學生十二年就學安置辦法。
- 5.5. 教育部主管職業學校及高級中學附設職業類科辦理國民中學技藝技能優良學生甄審入學實施要點。

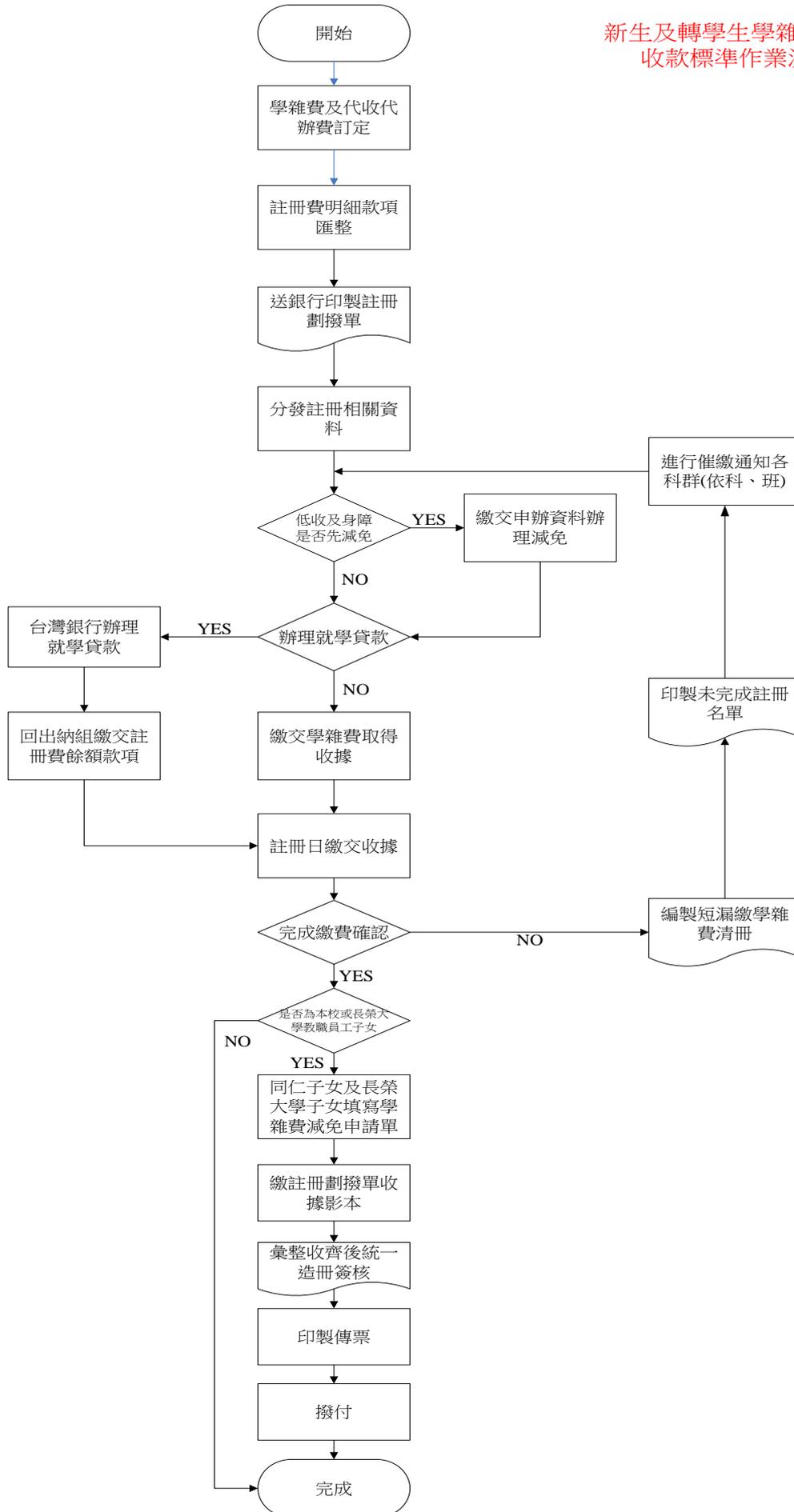
長榮高級中學高中職 招生標準作業流程圖



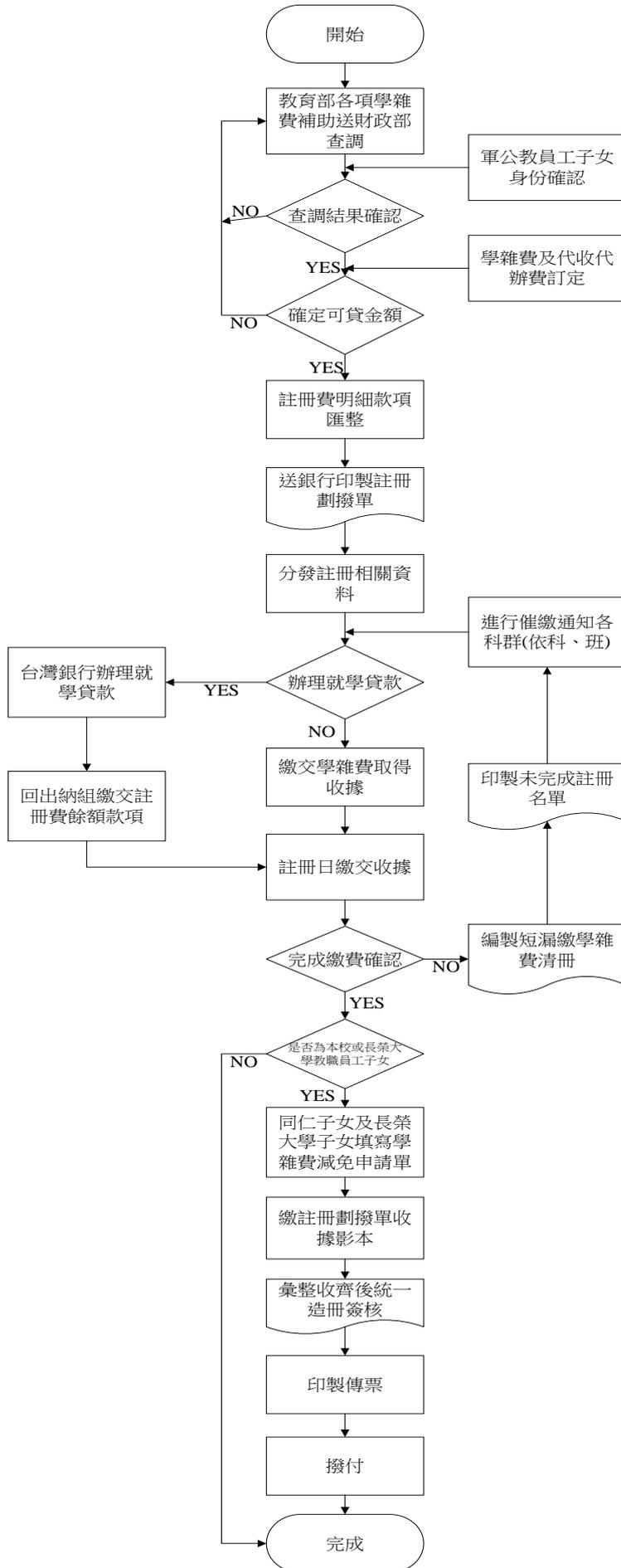
◎學雜費收款作業

1. 流程圖：如第 86、87 頁流程圖。
2. 作業程序：
 - 2.1. 本校依主管教育行政機關規定向學生收取費用包括學費、雜費、代收代付費等。
 - 2.2. 收費：
 - 2.2.1. 於收費標準確定後公告，由出納單位會銀行印製「註冊費繳費單」，統一分發或寄交學生通知繳費。
 - 2.3. 繳費：
 - 2.3.1. 學生於指定之繳款期限前，依繳費通知單說明之繳費方式完成繳費手續。
 - 2.3.2. 已申請就學貸款之學生，於規定日期持台銀核准就學貸款之證明文件至學校辦理手續，並向銀行或出納單位繳交差額。
 - 2.3.3. 已繳款之學生於註冊日至學校註冊繳回「註冊費繳費單」註冊聯，完成註冊手續。
 - 2.3.4. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行「匯款通知單」先行以預收款列帳。
 - 2.3.5. 會計單位對辦理就學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。
 - 2.4. 編收款清單及登帳：
 - 2.4.1. 出納單位於註冊完成後，彙總「註冊費繳費單」編製「學雜費收入統計表」並與銀行編製「學生繳費明細表」核對無誤後，併同銀行「匯款通知單」一併送會計單位。
 - 2.4.2. 會計單位經核對「學雜費收入統計表」及「匯款通知單」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。
 - 2.5. 差異追查與催繳：
 - 2.5.1. 出納單位核對「學雜費收入統計表」及「學生繳費明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。
 - 2.5.2. 出納單位核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「短漏繳學生清冊」，據以催繳。
 - 2.5.3. 出納單位根據「短漏繳學生清冊」之名單通知學生補繳學雜費。
 - 2.5.4. 出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。
3. 控制重點：
 - 3.1. 學年度學雜費收費標準訂定，是否依照教育部公告之「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理，且將學雜費收費標準公告通知。
 - 3.2. 印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。
 - 3.3. 出納單位是否將已完成繳款及註冊之「註冊費繳費單」統一收齊。
 - 3.4. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。
 - 3.5. 出納單位編製「學雜費收入統計表」與銀行編製的『學生繳費明細表』核對，除應調節外，是否無誤。
 - 3.6. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「匯款通知單」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。

新生及轉學生學雜費訂定及
收款標準作業流程圖



在校生學雜費訂定及收款標準作業流程圖



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

3.8. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

4. 使用表單：

4.1. 註冊費繳費單。

4.2. 匯款通知單。

4.3. 學雜費收入統計表。

4.4. 學生繳費明細表。

4.5. 註冊學生名單。

4.6. 短漏繳學生清冊。

5. 依據及相關文件：

5.1. 高級中等學校向學生收取費用辦法。

5.2. 國立及台灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定。

5.3. 長榮高級中學學校學生註冊辦法。

◎學生註冊作業

1. 流程圖：如第 90、91 頁流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 新生：

2.1.1. 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理報到手續，但因特殊事故得於○日內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。

2.1.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，並辦理休學手續經學校核准後，始可於本學年以後申請復學。

2.1.3. 新生入學時，須填具「學籍記載表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。

2.1.4. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。

2.2. 舊生：

2.2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以兩星期為限。逾期不予受理，除於註冊期滿後一個月內申請休學外，概以退學論。

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

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

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

3. 控制重點：

3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。

3.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。

3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。

3.4. 新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。

3.5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。

3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。

3.7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。

4. 使用表單：

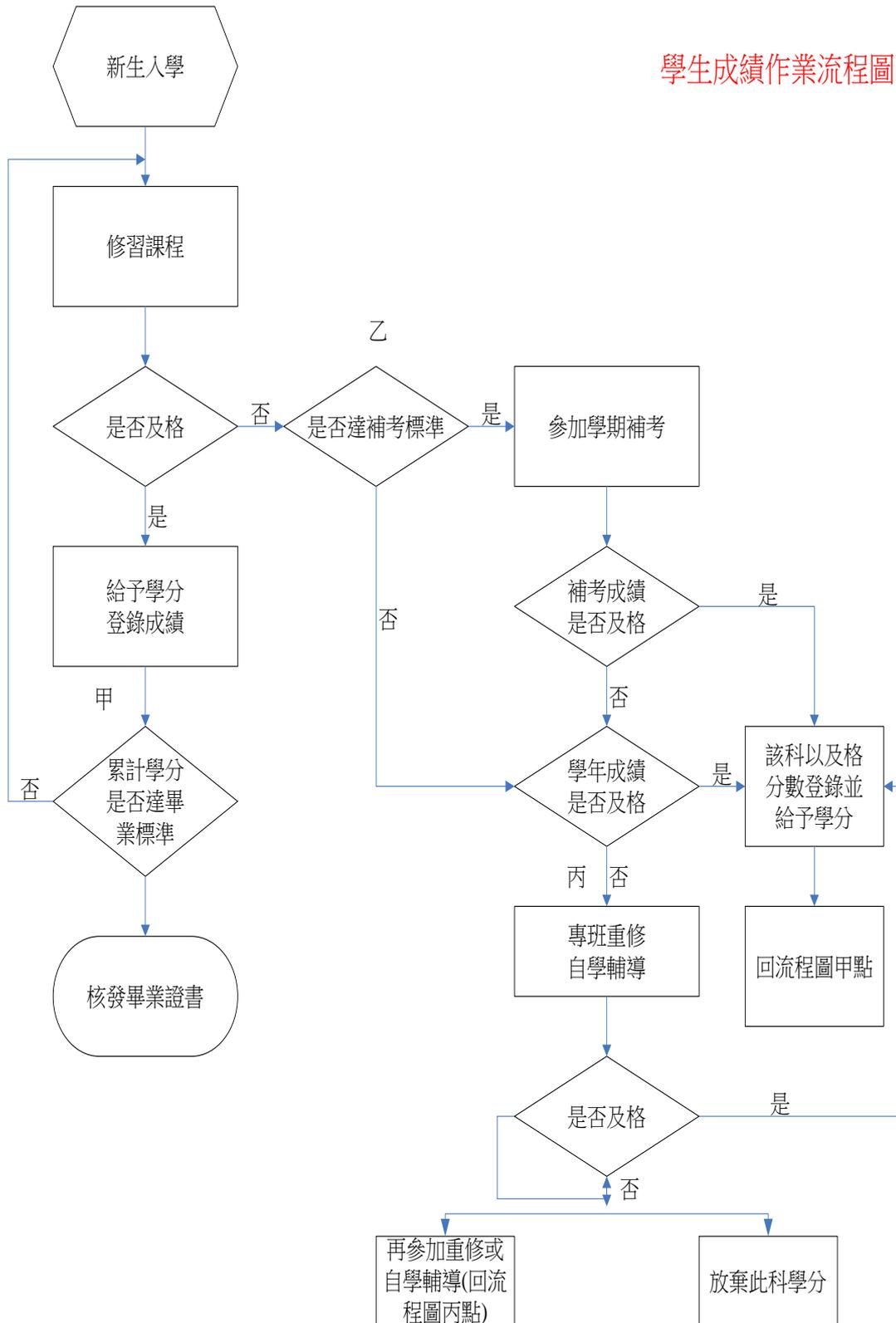
4.1. 學籍記載表。

- 4.2. 休學申請單。
- 4.3. 復學申請單。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 高級中等學校向學生收取費用辦法。
 - 5.2. 高級中等學校學生學籍管理要點。
 - 5.3. 長榮高級中學學生註冊辦法。

◎學生成績作業

- 1. 流程圖：如第 94 頁流程圖。
- 2. 作業程序：
 - 2.1. 學生成績分為德行評量及學業成績。
 - 2.2. 學生德行評量，依「教育部成績考查辦法暨本校補充規定」辦理。
 - 2.3. 學業成績：
 - 2.3.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以 100 分為滿分。
 - 2.3.2. 學業成績計算依教育部成績考查辦法暨本校補充規定辦理。
 - 2.4. 學業成績登錄及更正：
 - 2.4.1. 學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處，教務處彙總各科成績後通知學生核對是否有誤。
 - 2.4.2. 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「學生成績更正申請表」送教務處辦理。
 - 2.5. 補考學業成績及計算：學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，依教育部成績考查辦法暨本校補充規定辦理。
 - 2.6. 學業成績保存：學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。
 - 2.7. 學業成績複查申訴：
 - 2.7.1. 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向學生事務處申請辦理。
 - 2.7.2. 學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「更正成績申請表」，並檢附申訴評議書影本後，逕送教務處辦理成績更正。
- 3. 控制重點：
 - 3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。
 - 3.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。

學生成績作業流程圖



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

4. 使用表單：

4. 1. 學生成績更正申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中學學生成績考查辦法。
- 5.2. 職業學校學生成績考查辦法。
- 5.3. 長榮高級中學學生成績考查辦法補充規定。
- 5.4. 長榮高級中學學生申訴處理辦法。

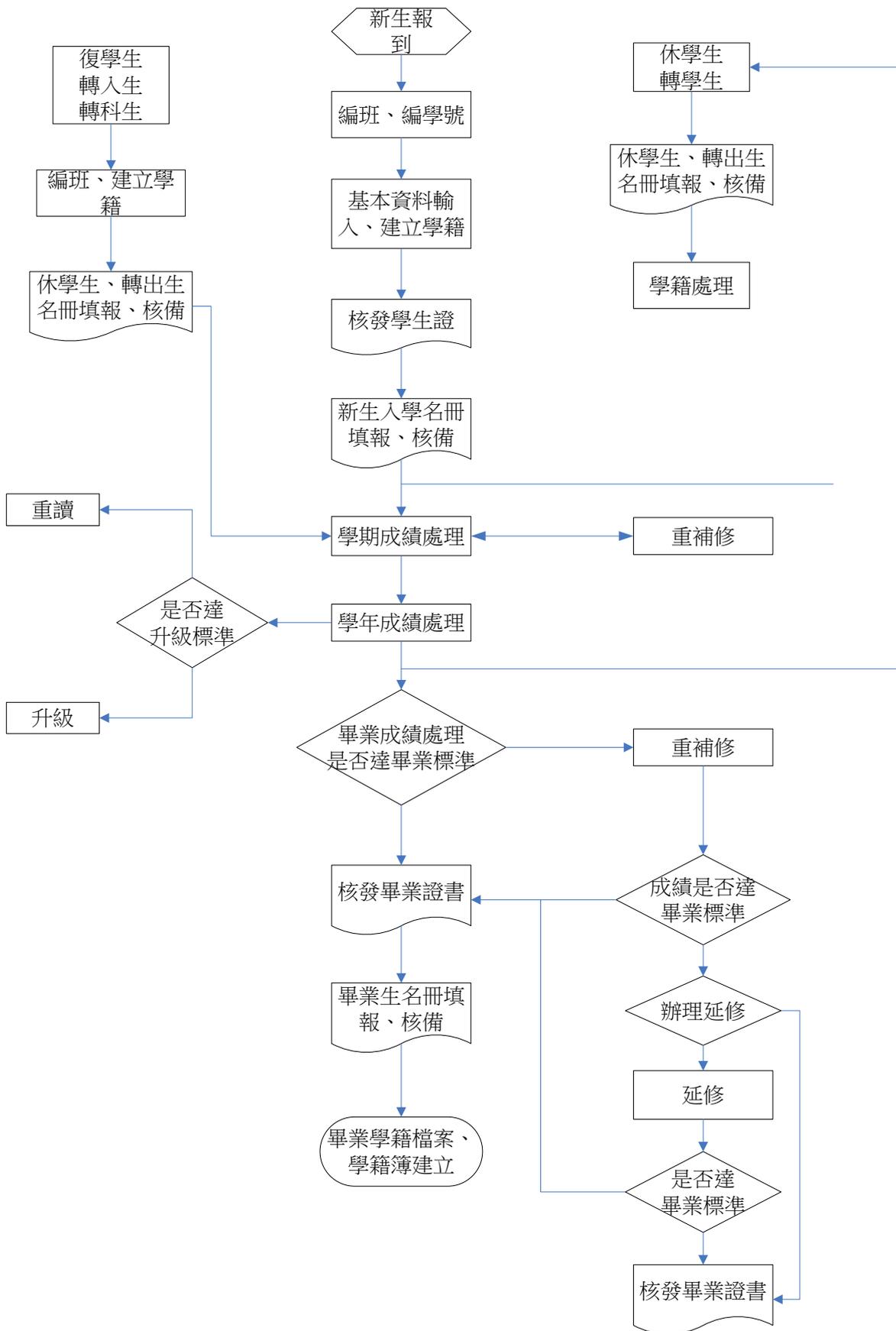
◎學籍管理作業

1. 流程圖：如第 96 頁流程圖。

2. 作業程序：

- 2.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。
- 2.2. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其畢業證書外，並公告撤銷其畢業資格。
- 2.3. 學生在校肄業之科、班、學程、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉科、休學、復學、自動退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。
- 2.4. 休學：
 - 2.4.1. 學生得經家長或監護人同意後申請休學。
 - 2.4.2. 辦理休學，須向註冊組提出申請，經導師、科(學程)主任及相關處室主任核可後，完成休學及離校手續。
 - 2.4.3. 學生申請休學，一次為一學年或一學期；休學期滿得再延長休學年限一年。休學一學年者得申請提前復學；期滿無特殊原因不復學者，以自動退學論。
 - 2.4.4. 在營服義務役或懷孕休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。
 - 2.4.5. 休學生復學時，應入原肄業科相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。
- 2.5. 退學：
 - 2.5.1. 學生得經家長或監護人同意後申請自動退學。
 - 2.5.2. 申請自動退學，須向註冊組提出申請，經導師、科(學程)主任及相關處室主任核可後，完成自動退學及離校手續。
 - 2.5.3. 學生有下列情形之一者，視同自動退學：
 - 2.5.3.1. 休學期滿未申請復學或未繼續申請延長休學年限者。
 - 2.5.3.2. 未辦妥註冊手續規定者。
 - 2.5.3.3. 入學或轉學資格經審核不合者。
 - 2.5.4. 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業(轉學)證明書，發給後不得請求重返本校肄業。
 - 2.5.5. 入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。
 - 2.5.6. 學生對於遭受退學處分有異議者，依本校「學生申訴辦法」提出申訴。

學籍管理作業流程圖



2.6. 學籍資料更正：

- 2.6.1. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。
- 2.6.2. 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生「學生學籍表」記載內容是否與提供之證明文件相符。
- 3.2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。
- 3.3. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生學籍表。
- 4.2. 離校（休、退學）申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中學成績考查辦法暨本校成績考查補充規定。
- 5.2. 職業學校成績考查辦法暨本校成績考查補充規定。

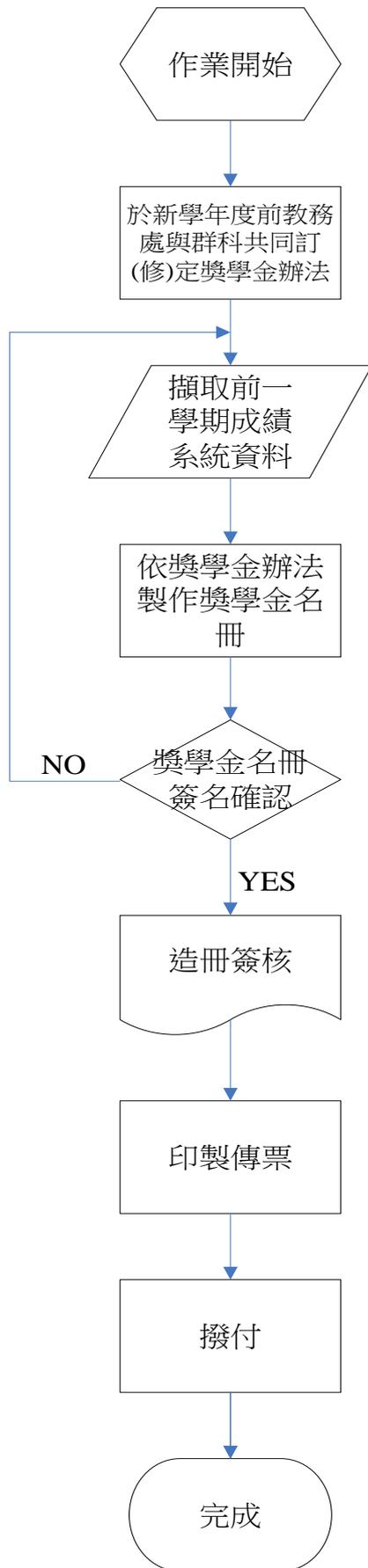
◎學生就學獎助學金作業

1. 流程圖：如第 94、95 頁流程圖

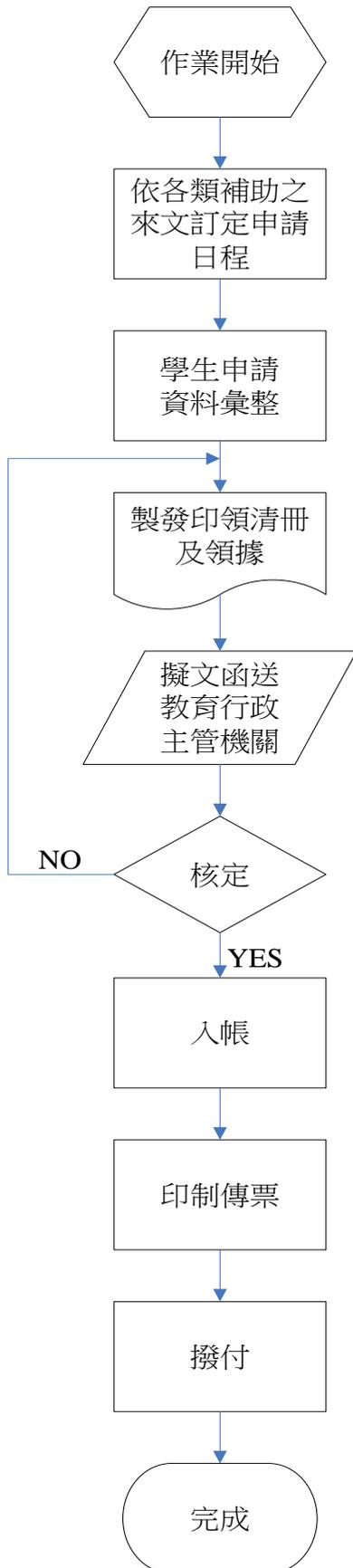
2. 作業程序：

- 2.1. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。
 - 2.1.1. 依教育行政主管機關補助各高中(職)學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期結束前一個月內備妥所需證明文件至教務處註冊組，並填具「學生各項就學優待(減免)申請書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。
 - 2.1.2. 每年俟教育行政主管機關來函後，可參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款印領清冊」及領據各乙份函送教育行政主管機關，預先申請當學期之補助金額。
 - 2.1.3. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育行政主管機關核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。
 - 2.1.4. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年十月底及三月底前報教育行政主管機關核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育行政主管機關。
 - 2.1.5. 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位通知學生領款。
- 2.2. 高中(職)成績優秀學生獎學金：
 - 2.2.1. 依本校「獎學金實施辦法」規定。
 - 2.2.2. 獎學金由教務處註冊組按學業成績開列「受獎學生名冊」，報請校長核准後，公布核發。

校內優秀獎學金 作業流程圖



學雜費減免
作業流程圖



3. 控制重點：

3.1. 減免學雜費作業：

- 3.1.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
- 3.1.2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。
- 3.1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。
- 3.1.4. 預先向教育行政主管機關申請當學期之補助金額，是否參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款印領清冊」及領據函送教育行政主管機關。
- 3.1.5. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育行政主管機關核銷。

3.2. 高中(職)成績優秀學生獎學金：

- 3.2.1. 高中(職)成績優秀學生獎學金，發給對象是否符合條件。
- 3.2.2. 高中(職)成績優秀學生獎學金，是否依規定程序審核。

4. 使用表單：

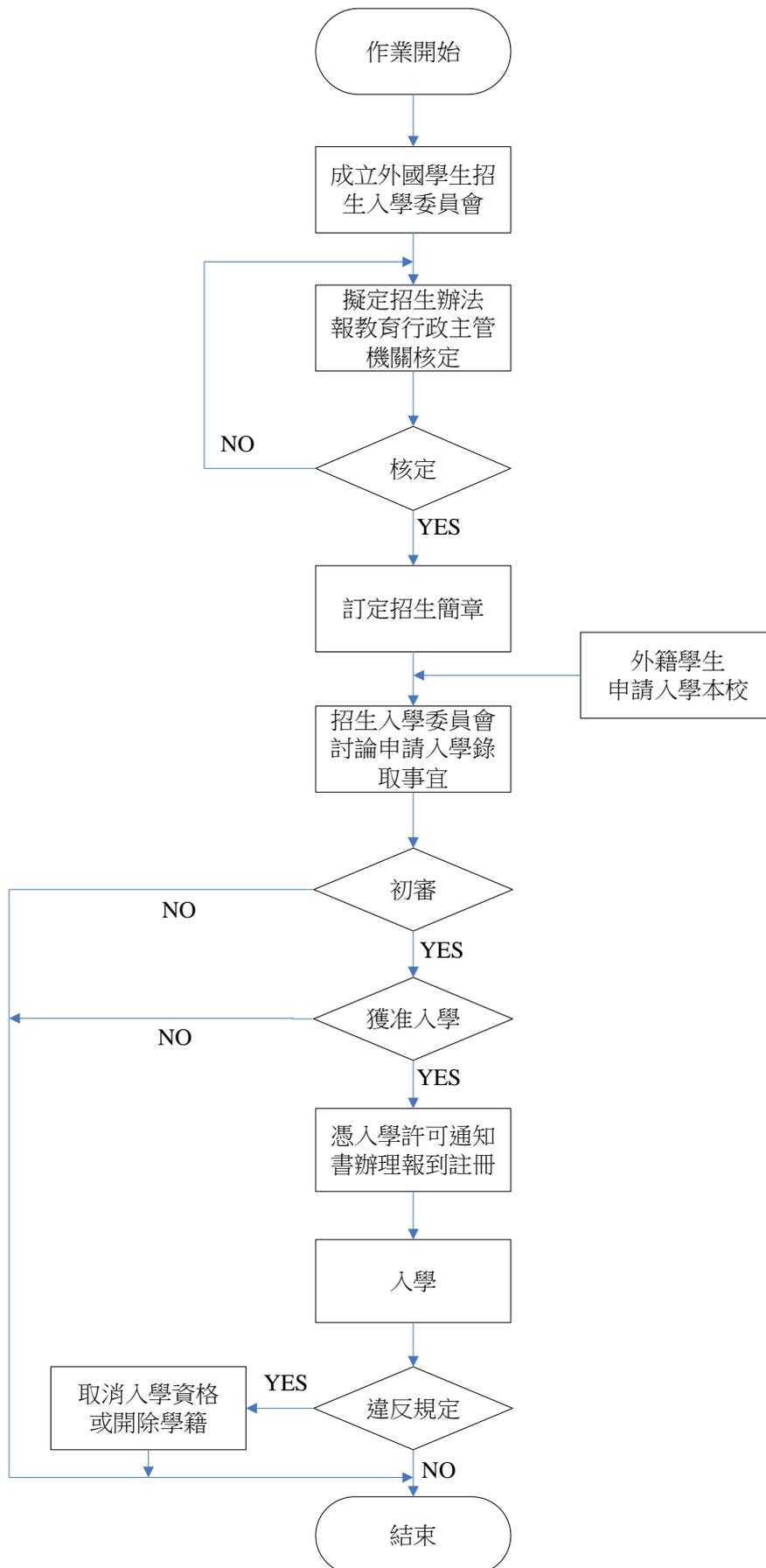
- 4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書或切結書。
- 4.2. 申請各類學生減免學雜費補助申請表。
- 4.3. 軍公教遺族子女就學優待申請書。
- 4.4. 受獎學生名冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 身心障礙者權益保障法。
- 5.2. 軍人及其家屬優待條例。
- 5.3. 原住民族教育法。
- 5.4. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 5.5. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 5.6. 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
- 5.7. 長榮高級中學獎學金實施辦法。

◎招收外籍學生作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 外國學生，係指不具「國籍法」第2條所稱中華民國國籍，且未具僑生身分者。但原具中華民國國籍，自內政部許可喪失國籍之日起未滿8年者(所定8年之計算，以算至本校所定開學日期為準)，不得依申請入學。(參照「外國學生來臺就學辦法」第2條第1項及第3項修改)
- 2.2. 依文化合作協議由外國政府、機構、學校、文教團體遴薦來臺就學之該國國民，得不受2.1.規定限制。(參照「外國學生來臺就學辦法」第2條第2項)
- 2.3. 本校招收外國學生，應擬訂公開招生辦法報教育行政主管機關核定後，訂定外國學生招生簡章，詳列招生科、班、學程、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定。(參照「外國學生來臺就學辦法」第5條及第16條)
- 2.4. 外國學生申請入學就讀，應於每年2月1日前，檢附申請資料寄交本校教務處。(參照「外國學生來臺就學辦法」第6條及第17條修改)
- 2.5. 外國學生在我國就讀外國僑民學校，得持該等學校畢業證書，依規定申請入學，不受應檢取外國學校最高學歷證明文件及成績單之規定。(參照「外國學生來臺就學辦法」第7條第2項修改)
- 2.6. 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額10%為限，並於每年11月30日前，將已註冊入學之外國學生列冊，載明姓名、國籍、就讀年級、入學科、班、學程，並註明是否為本國獎學金或教育行政主管機關補助之外國學生獎學金受獎生資料，報教育行政主管機關備查。(參照「外國學生來臺就學辦法」第4條及第8條修改)
- 2.7. 獲准入學之外國學生，應於第一學期按規定時間辦理報到並完成註冊程序，因故得申請延後，但至遲不得逾越該學期三分之一之日期。(參照「外國學生來臺就學辦法」第10條修改)
- 2.8. 外國學生曾遭國內高中(職)學校退學者，不得再申請入學，違反此規定並經查證屬實者，撤銷其入學資格或開除學籍。(參照「外國學生來臺就學辦法」第11條第1項修改)
- 2.9. 外國學生申請轉學至本校，比照一般生相關規定辦理。(參照「外國學生來臺就學辦法」第11條第2項修改)
- 2.10. 本校外國學生入學申請之審查分二級制(初審、複審)。
- 2.11. 本校外國學生入學申請之審查標準如下：
 - 2.11.1. 在原畢業學校各學期各科成績：前50%。
 - 2.11.2. 中文能力：前50%。
- 2.12. 申請入學之外國學生資料由科、班、學程初審證件合格後，於每年2月28日前外國學生入學審查會議複審，審核通過後，冊列陳校長同意，核發「入學許可通知書」。
- 2.13. 經各科、班、學程認為申請人之學科優秀，且經本校外國學生入學審查會議複審合格，而中文語文能力須加強時，可給予條件入學許可，來校後須先行接受華語訓練，俟通過測驗後，始得入學取得學籍。
- 2.14. 經核准入學之外國學生，以當年入學為原則。申請入學後，無法如期來本校就讀者，得申請保留入學資格一年。經核准後，其註冊與選課等程序比照本校學生辦理。
- 2.15. 外國學生除雙方交換計畫另有規定外，以自行負擔一切學雜費及生活費為原則。其在校品學兼優者，得依本校獎學金申請辦法，申請獎學金。
- 2.16. 本校因國際學術合作計畫或其他特殊需求，經報教育行政主管機關核定，得成立外國學生專班。(參照「外國學生來臺就學辦法」第13條修改)
- 2.17. 本校外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校應通報外交部領事事務局及本校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知教育行政主管機關。(參照「外國學生來臺就學辦法」第22條修改)

3. 控制重點：

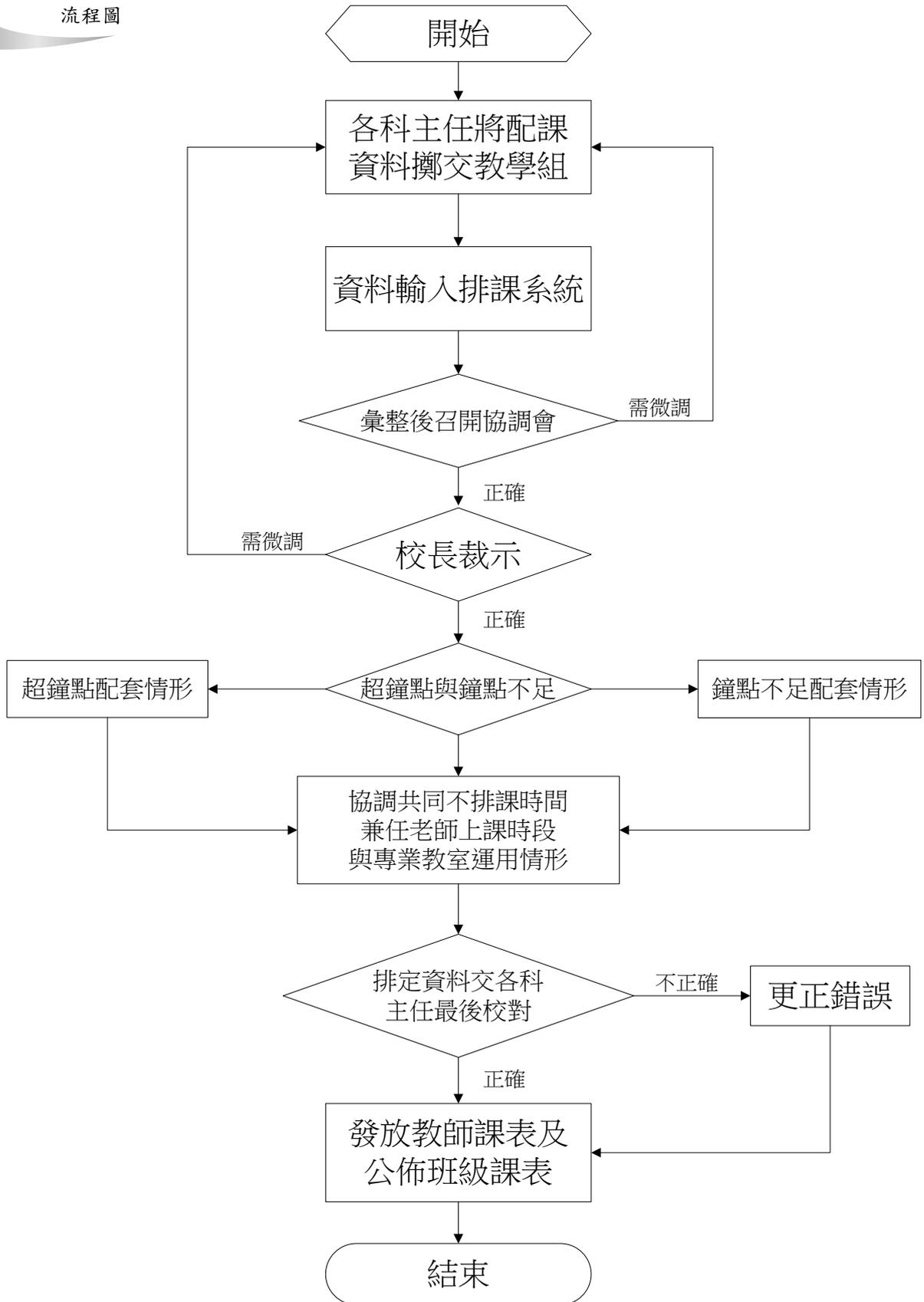
- 3.1. 外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。
 - 3.2. 外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。
 - 3.3. 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。
 - 3.4. 本校於每年4月30日前，是否將已註冊入學之外國學生列冊，報教育行政主管機關備查。
 - 3.5. 外國學生申請入學，是否查明非為國內高中(職)學校退學之學生。
 - 3.6. 本校外國學生入學申請之審查，是否依二級制審查，陳校長同意，核發「入學許可通知書」。
 - 3.7. 本校外國學生入學申請之審查標準計算，是否符合規定。
 - 3.8. 申請延後入學，且經核准之外國學生，是否確實於規定期限內辦理。
 - 3.9. 本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否即時通報相關單位，並副知教育行政主管機關。
4. 使用表單：
 - 4.1. 入學許可通知書。
 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 高級中學法或職業學校法
 - 5.2. 外國學生來臺就學辦法。
 - 5.3. 長榮高級中學外國學生招生辦法。

◎課程規劃作業

1. 流程圖：

課程編排

流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 本校各教學單位每學年應依其科、班、學程發展特色，規劃課程，訂定原則如下：
 - 2.1.1. 本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程二類。
 - 2.1.2. 必修課程及選修課程內容由各科教學研究會依據學校課程計畫訂定之。開課科目由課程發展委員會訂定於學校課程計畫。
- 2.2. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「教學科目及學分表」，經各教學單位教學研究會通過，送學校課程發展委員會審議。
- 2.3. 經學校課程發展委員會審議之「教學科目及學分表」，送教務會議通過，經校長核准後陳報主管教育行政機關核准。
- 2.4. 本校課程經規劃通過後需調整者，依原訂定課程程序審議。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校各教學單位是否依學校總體課程計畫書訂定課程。
- 3.2. 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。
- 3.3. 各教學單位制定「科目及學分數總表」，是否經教學研究會、課程發展委員會、教務會議審核通過及校長核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 科目「教學科目及學分表」。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 普通高級中學課程綱要。
- 5.2. 職業學校群科課程綱要。
- 5.3. 長榮高中（職）學校課程發展委員會組織章程。
- 5.4. 長榮高中（職）學校課程計畫。

◎選課作業

1. 流程圖：由各校依實際需要繪製。
2. 作業程序：
 - 2.1. 學生應於每學期規定期限內，依相關選課規定辦理選課，並繳交選課資料。
 - 2.2. 選課學分數：
 - 2.2.1. 各科、班、學程之學分數：依部定課程綱要及本校總體課程計畫書規定辦理。
 - 2.2.2. 學分之計算，原則以每週授課1時，修滿一學期而成績及格者為1學分。
 - 2.3. 加退選科目應依本校選課辦法在規定期間內辦理，否則不予受理。
 - 2.4. 學生不得因加退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。
3. 控制重點：
 - 3.1. 學生選課是否完成並繳交選課資料。
 - 3.2. 學生跨校選課是否依學校選課辦法規定辦理。
 - 3.3. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。
 - 3.4. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。
4. 使用表單：

選課單
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 普通高級中學課程綱要。
 - 5.2. 職業學校群科課程綱要。
 - 5.3. 長榮高中（職）學校總體課程計畫。
 - 5.4. 長榮高中（職）學校學生選課辦法。

◎課業輔導作業

1. 流程圖：由各校依實際需要繪製。
2. 作業程序：
 - 2.1. 課業輔導原則：
 - 2.1.1. 本校針對不同管道入學學生，應設置補救教學的輔導方案與措施，可包括新生入學輔導、低學習成就輔導及特殊輔導等，使學生在一定時間內達到基本學識與技能的要求。
 - 2.1.2. 本校得視學生需要開設補救教學及增廣教學課程，以提升其學習興趣及信心。
 - 2.2. 輔導方式：
 - 2.2.1. 鼓勵學生參加補救教學及增廣教學課程。
 - 2.2.2. 由教務處統籌規劃，針對學生學習學識、技能、升學及就業問題，安排課業輔導老師進行輔導。
 - 2.3. 輔導教師：由教務處遴派教師擔任。
 - 2.4. 輔導申請：各班教師填具「課業輔導申請書」及上課時間表，送教務處申請。
 - 2.5. 輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，取消輔導課程。
 - 2.6. 輔導課程於實施結束後，進行考核檢討，以作為下次辦理之參考。
3. 控制重點：
 - 3.1. 是否針對不同管道入學學生，設置補救教學的輔導方案與措施。
 - 3.2. 輔導課程是否依學生需求及程度訂定授課內容及進度。
 - 3.3. 各輔導課程實施成效是否進行檢核。
4. 使用表單：
 - 4.1. 課業輔導申請書。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點。

◎教師每週任課節數規範作業

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

2.1. 規範原則：本校針對教師每週最低任課節數，應參酌教育主管機關相關規定，並納入其他同級學校標準，另定規準施行之。

2.2. 訂定方式：本規範由教務處提出建議，並由行政會議通過後生效。

2.3. 教務處須就所規劃之課程，排定具相關專業背景之專任教師任課之，必要時可另聘兼任、代理或代課教師授課。其中聘任教師流程，由人事室訂定之。

2.4. 本校專任教師每週須授課達規範中所定之最低時數始得領取足額本俸，超出時可領超時鐘點，不足時得由本俸中扣除減授部分鐘點費。

2.5. 本規範於年度結束後應進行檢討，以作為下年度訂定時之參考。

3. 控制重點：

3.1. 是否經本校行政會議通過並公告周知。

3.2. 個別老師超時鐘點數過多或未達最低時數時，是否重新分配教師資源或進行人力評估。

3.3. 個別教師因教師專業能力不足，導致授課鐘點數未達最低時數時，是否進行教學輔導。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 高級中等學校教師每週任課節數注意事項。

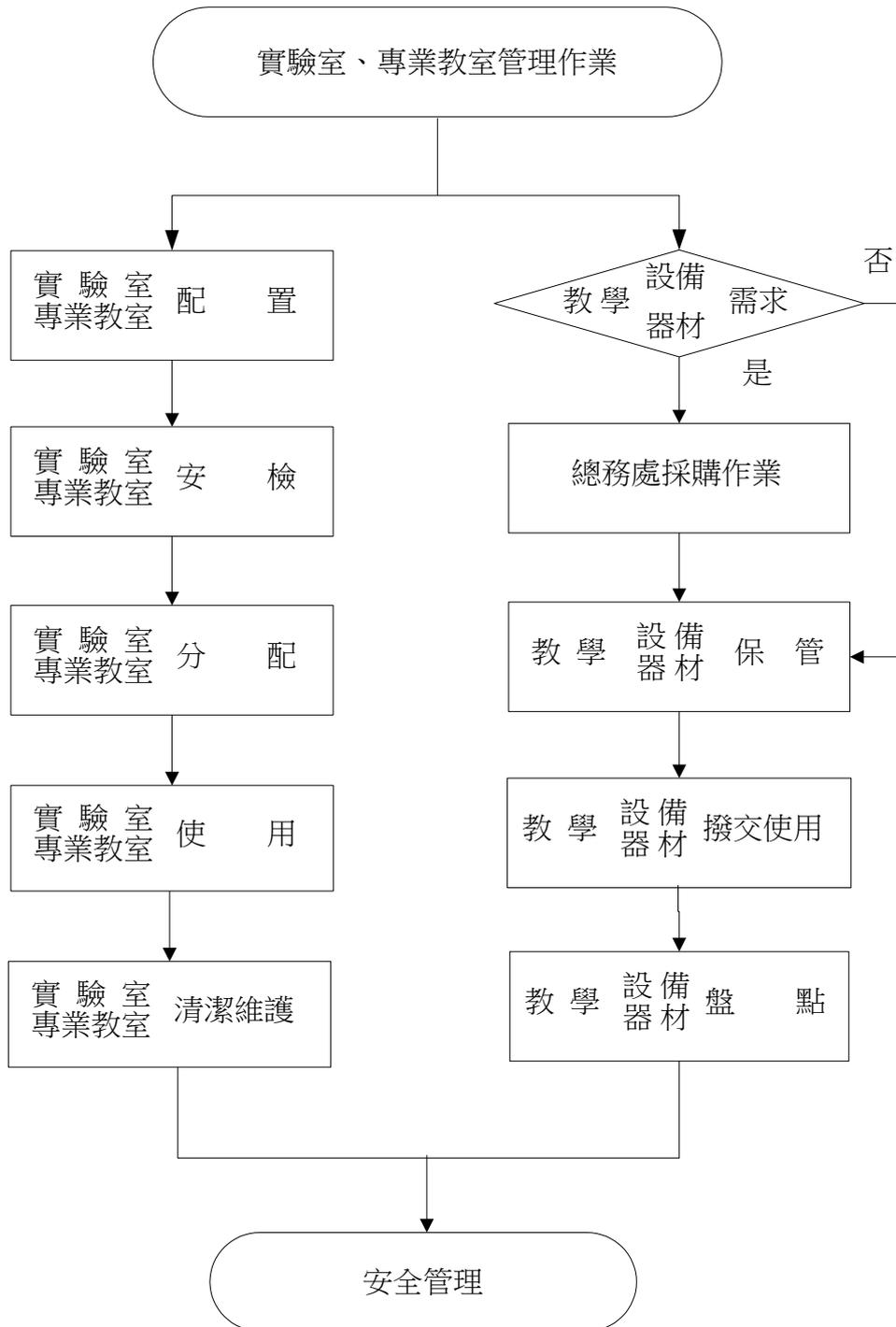
5.2 台南市國民中學教師暨兼任行政人員授課節數表。

5.3 長榮高級中學教師授課鐘點數規範。

◎教務處設備組

(一) 實驗室與專業教室管理：

1、流程圖：



2、作業程序：

2.1. 一般原則：

- 2.1.1. 由上課老師就教學上之需求，提供意見給管理人員，再向設備組反應。
- 2.1.2. 應配合學校教學之需要，並呈請教務主任簽註，始依申請手續辦理。
- 2.1.3. 專業教室之使用，應於事先妥善分配排定。

2.2. 注意事項：

- 2.2.1. 定期實施安檢，確實做好教室及實驗室安全維護。
- 2.2.2. 專業教室內之設備，以不攜出為原則，如需攜出，應向管理員登記，使用後立即歸還。

3、控制重點：

- 3.1. 定期簽查專業教室狀況，查閱教學器材及設備之使用情形。
- 3.2. 定期盤點、維護各項教學設備及器材。

4、使用表單：

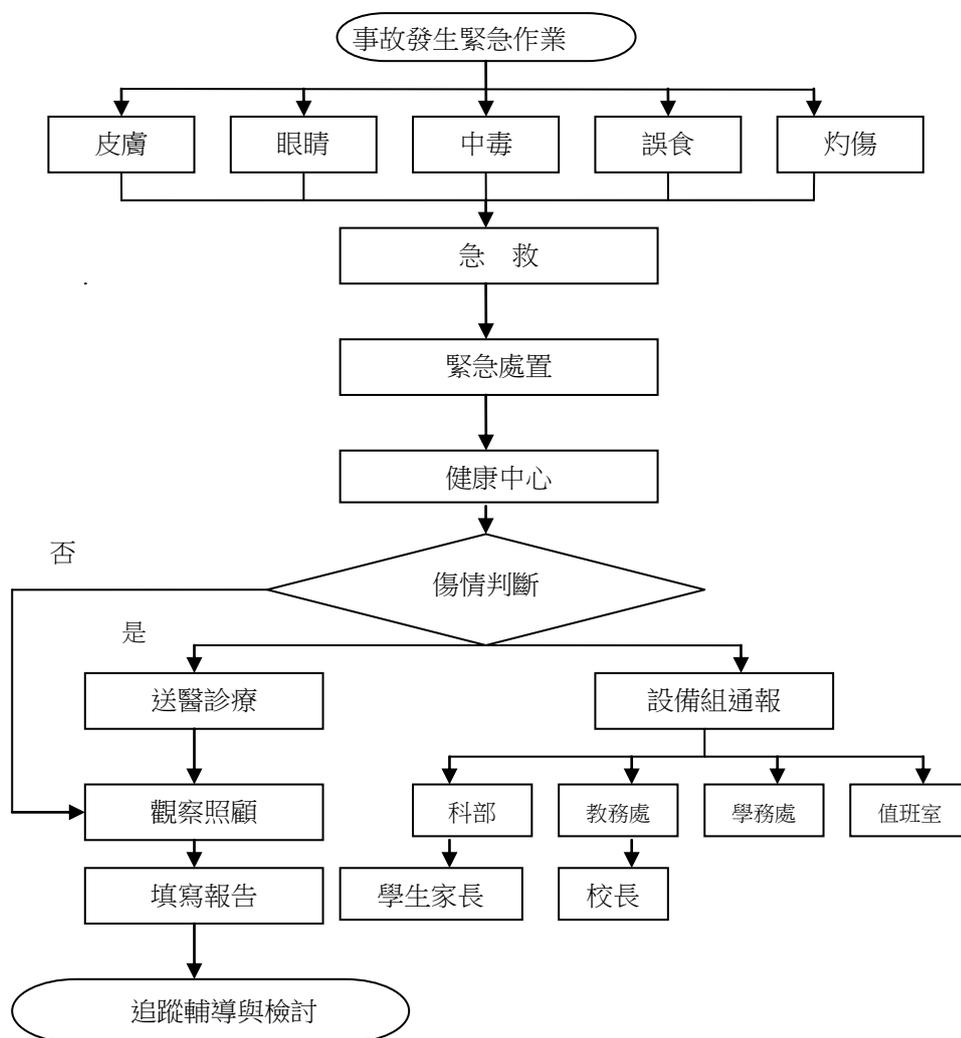
- 4.1. 財務借用清單。
- 4.2. 財務或勞務請購（修）申請單。
- 4.3. 設備維護申請單。
- 4.4. 物品月結單。

5、依據及相關文件：

- 5.1. 長榮中學實驗室與專業教室管理作業規範。
- 5.2. 校內預算控管相關規定。

(二) 實驗室緊急應變管理作業：

1、流程圖：



2、作業程序：

2.1. 一般原則：

- 2.1.1. 為維護實驗室安全，相關老師及行政同仁必須熟知正常運作知識和緊急應變流程。
- 2.1.2. 各項危害物質及實驗廢棄物依環保法令規章辦理。
- 2.1.3. 相關人員須定期參加各項安全教育講習。

2.2. 注意事項：

- 2.2.1. 依實際狀況，迅速、安全的應變。

3、控制重點：

- 3.1. 定期實施安檢、清理危害物質及廢液，確實做好實驗室安全維護。
- 3.2. 定期盤點各項化學藥品。

4、使用表單：

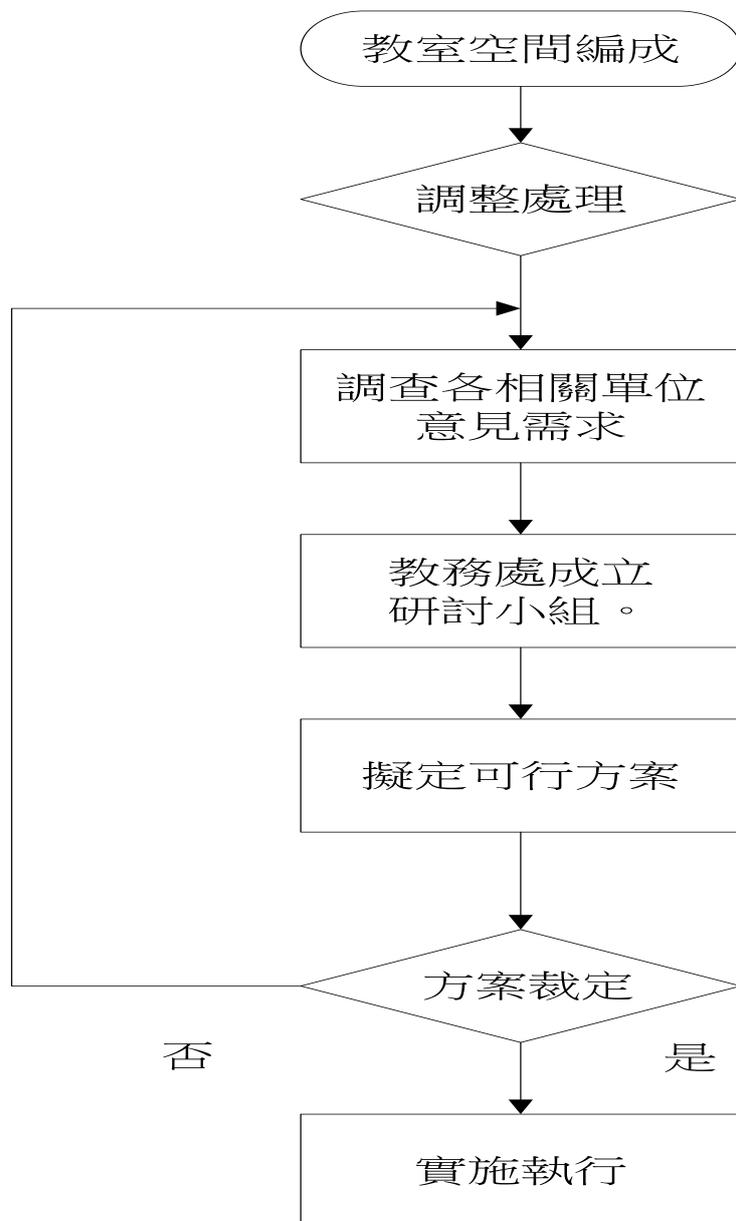
- 4.1. 實驗室自動檢查表。
- 4.2. 實驗室毒物運作場所之運作與管理自動檢查表。
- 4.3. 稽核單
- 4.4. 實驗室意外報告表。
- 4.5. 物品月結單。
- 4.6. 毒化物申報紀錄表。
- 4.7. 校園災害通報統計表。

5、依據及相關文件：

- 5.1. 內政部勞工局頒特殊場所安全衛生等相關法規。
- 5.2. 環保署頒毒管法等相關法規。
- 5.3. 教育部頒特殊場所教學安全管理等相關法規。
- 5.4. 內政部勞工局頒緊急應變措施等相關法規。
- 5.5. 環境保護法規。
- 5.6. 廢液排放申報規定。
- 5.7. 毒化物與化學品運作、貯存申報規定。
- 5.8. 校內預算控管相關規定。
- 5.9. 教務處實驗室緊急應變作業規範。

(三) 教學教室調配作業：

1、流程圖：

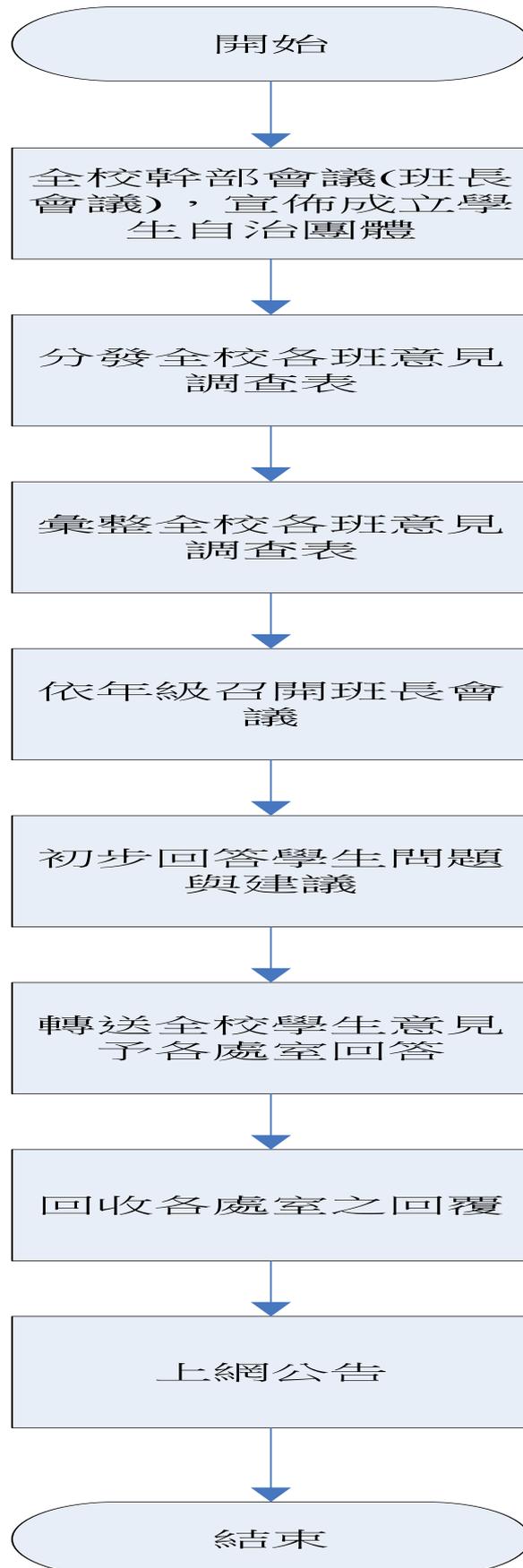


- 2、作業程序：
 - 2.1. 一般原則：
 - 2.1.1. 依需求單位實際需求為主要考量。
 - 2.1.2. 按預算節約使用。
 - 2.1.3. 以前瞻、創新、效能為目標。
 - 2.2. 注意事項：
 - 2.2.1. 召集相關單位以協調、討論方式達成共識。
 - 2.2.2. 依共識呈請校長核可後實施。
- 3、控制重點：
 - 3.1. 能否配合使用單位實際需求、及使用期程。
 - 3.2. 是否有浪費情況發生。
- 4、使用表單：
 - 4.1. 教學空間設備規劃表。
- 5、依據及相關文件：
 - 5.1. 商周出版社——企劃案撰寫實戰全書。
 - 5.2. 私房書屋——企劃書實用手冊。

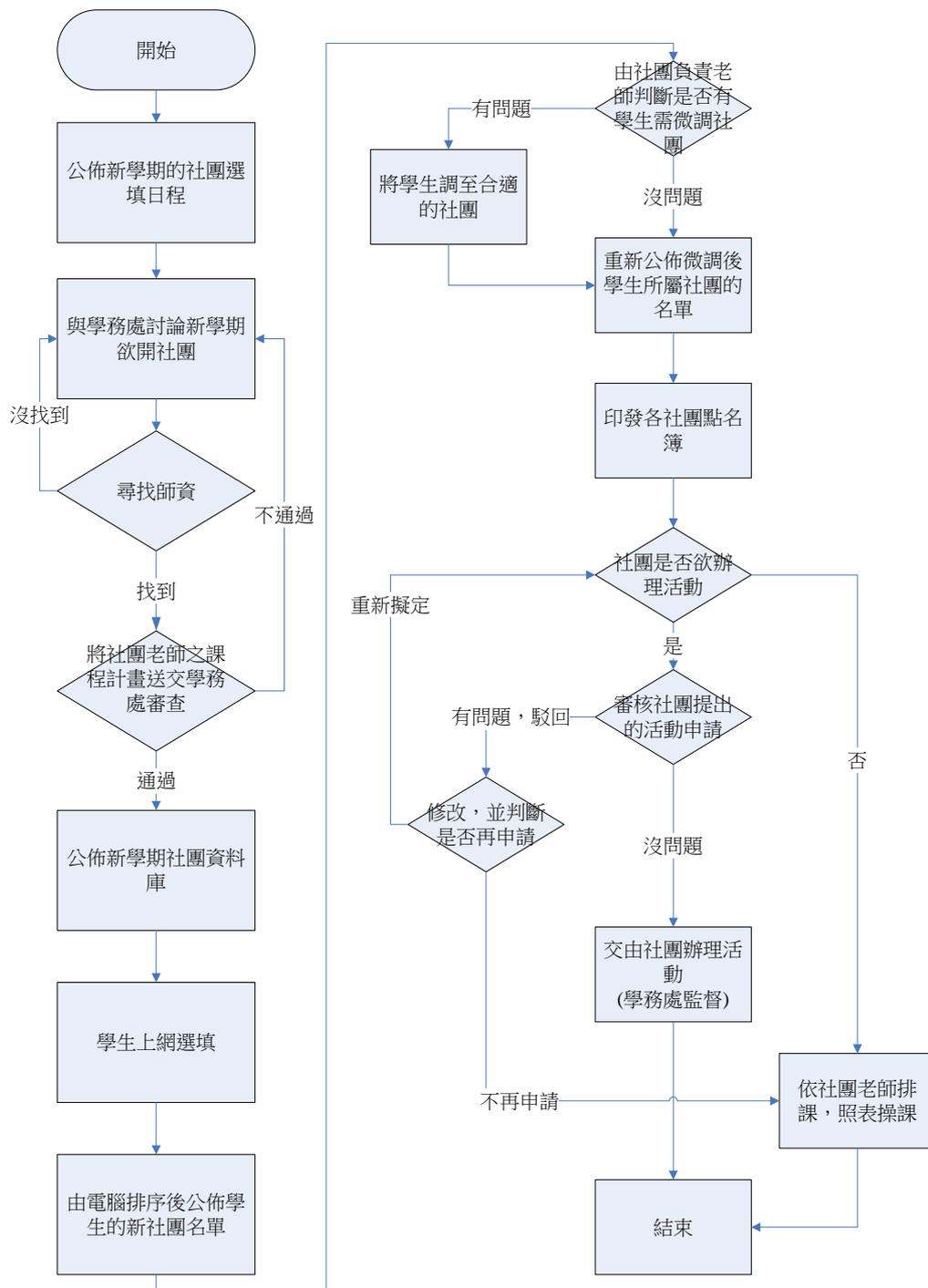
(二)學生事項：

◎課外活動作業

1. 流程圖：學生自治團體作業流程



流程圖：課外活動作業流程



2. 作業程序：

2.1. 學生自治團體：

2.1.1. 本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，輔導學生自治團體設置及運作。

2.1.2. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，依本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理。

2.2. 學生社團：

2.2.1. 本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣、陶冶合群德性、培育領導人才、涵詠服務情操、培育領導智能，並增進辦事能力，輔導學生社團成立及運作。

2.2.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團成立及輔導辦法」辦理。

2.2.3. 學生社團活動經費補助，依本校「學生社團活動經費補助要點」辦理。

3. 控制重點：

3.1. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理。

3.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團成立及輔導辦法」辦理。

4. 使用表單：

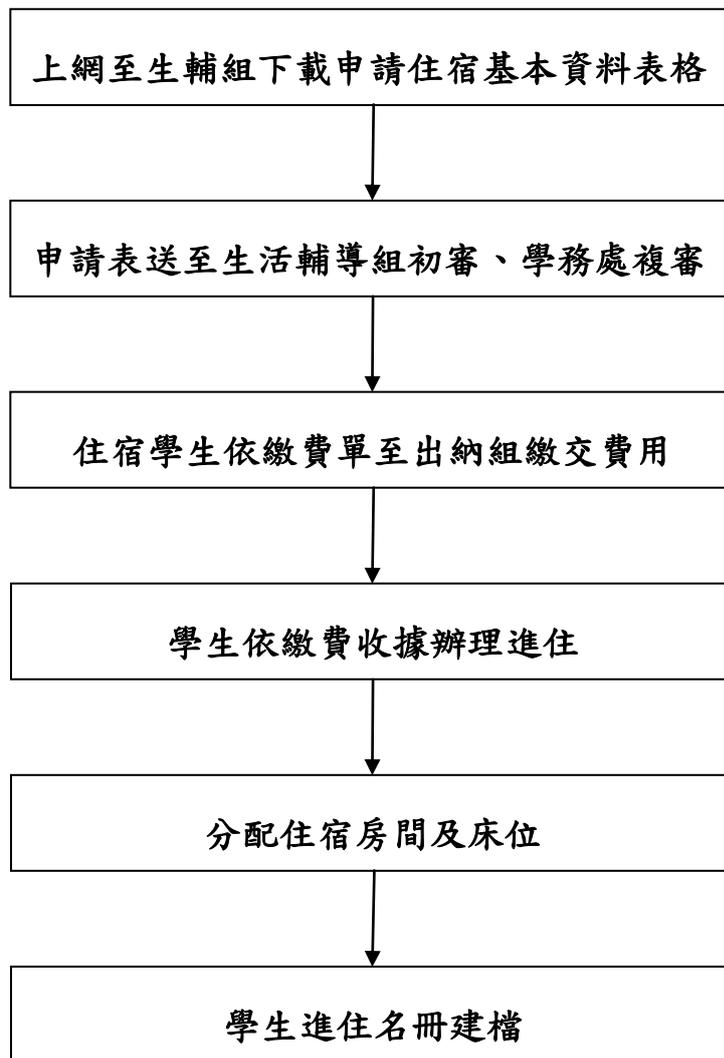
無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立長榮高級中學社團活動實施辦法。

◎生活輔導作業

1. 生活輔導作業流程圖：



2. 作業程序：

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

2.1.1. 住宿：

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

2.1.1.2. 住宿學生應依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住；未依期進住者取消住宿資格，由候補者遞補之。

2.1.1.3. 住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。

2.1.1.4. 住宿生之寢室、床位分配，由生活輔導組公開排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。

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

2.1.1.6. 住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。

2.1.2. 宿舍管理：

2.1.2.1. 學生宿舍管理採自治方式，由生活輔導組設置住宿生生活自治會。

2.1.2.2. 住宿生生活自治會得依自治之精神，訂定「住宿生生活公約」。

- 2.1.2.3. 學生宿舍修繕需填寫「修繕申請單」，送總務處派員維修。
- 2.1.2.4. 各寢室之清潔維護，由室長負責召集住宿生自行分工整理之。
- 2.1.3. 退宿：
 - 2.1.3.1. 住宿生有本校「學生宿舍管理辦法」所定各款情形之一者，應即辦理退宿。
 - 2.1.3.2. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費得依住宿週次比例核算。
 - 2.1.3.3. 住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經生活輔導組核准始得退宿。
 - 2.1.3.4. 除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，應點交寢室財產，始得登記退宿。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或由保證金抵扣賠償，不足抵扣者，仍應補足差額。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。
- 2.2 依教師輔導與管教學生辦法、推動校園正向管教工作計畫落實學生生活輔導事宜。
- 2.3. 學生校內生活輔導：藉由自治幹部會議、專題演講、專題座談等，了解學生現況與想法，進而協助循求解決之管道，給予學生生活之輔導。
- 2.4. 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。
 - 2.4.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及頒發獎狀、獎章、獎金、公開表揚等七種。
 - 2.4.2. 本校學生之懲處分書面警告、小過、大過、留校察看、輔導與安置等五種。
 - 2.4.3. 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。
 - 2.4.4. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款填具「學生獎懲建議表」，依照規定程序，簽請校長核准。
 - 2.4.5. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。
 - 2.4.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：
 - 2.4.6.1. 嘉獎、記小功、警告、記小過之獎懲建議教師或承辦單位應提供參考資料，由學生事務處會同導師處理。
 - 2.4.6.2. 學校獎懲委員會審議有關學生有重大獎懲時，應召開獎懲委員會審議討論之，期末討論學生輔導轉學專案時，應由導師先約談當事人，會中由導師轉述學生家長意見，給予學生陳述申辦之機會。
 - 2.4.6.3. 懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關。
 - 2.4.6.4. 學生受記小功(過)以上獎懲時，均應通知其家長或監護人。
- 2.5. 學生德行評量作業：基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理。
 - 2.5.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。
 - 2.5.2. 學生德行評量，依本校「學生成績考查辦法」辦理。
 - 2.5.3. 學生德行評量之考核資料來源及各項配分評定，依本校「學生成績考查辦法」辦理。
 - 2.5.4. 德行評量以學期為單位由導師初評，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要於學務會議中提出具體建議討論，作為學生輔導及安置依據。
 - 2.5.5. 學生德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，依本校「學生成績考查辦法」辦理。
 - 2.5.6. 學生德行評量，依下列程序辦理：
 - 2.5.6.1. 導師、輔導教官依規定，就平日觀察及有關紀錄辦理。
 - 2.5.6.2. 學生事務處適時將學生出席考勤、功過紀錄登錄公告於網路上，以為導師及輔導教官考核之參考。
 - 2.5.6.3. 「學生德行評量表」，於期末由學生事務處分發導師及輔導教官，評定後

送交學生事務處彙整，提交學生事務會議複評後核定之。

- 2.5.6.4. 學生德行評量，由教務處併「學生成績通知單」，通知家長，不予公布。
- 2.6. 寄宿校外學生輔導：學生寄宿校外輔導，依下列作業程序辦理。
 - 2.6.1. 生活輔導組負責規劃推動寄宿校外學生輔導各項工作。
 - 2.6.2. 生活輔導組於新生註冊前及舊生開學前，調查本校轄區內優良租賃屋名冊，公布於本校網站，供學生參考。
 - 2.6.3. 開學後○日內，各導師完成各班「寄宿校外學生名冊」及「校外寄宿生訪視紀錄表」，送至生活輔導組彙整，實施重點訪查或召開學生輔導會報。
 - 2.6.4. 生活輔導組於學期結束前○日內完成校外寄宿生房東訪談，交換服務經驗，供校外寄宿學生服務輔導工作改善及各項規定修正之參考。
 - 2.6.5. 校外寄宿學生之行為表現，列入學生德行評量之參考。
 - 2.6.6. 導師實地查訪結果併入優良導師考核之參考。
3. 控制重點：
 - 3.1. 學生住宿管理：
 - 3.1.1. 學生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。
 - 3.1.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。
 - 3.1.3. 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。
 - 3.1.4. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿週次比例核算。
 - 3.1.5. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。
 - 3.1.6. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。
 - 3.2. 學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。
 - 3.3. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。
 - 3.4. 學生德行評量作業：學生德行評量是否依規定程序辦理。
 - 3.5. 寄宿校外學生輔導：
 - 3.5.1. 生活輔導組於新生註冊前及舊生開學前，是否調查本校轄區內優良租賃屋名冊，公布於本校網站，供學生參考。
 - 3.5.2. 各導師是否完成各班「寄宿校外學生名冊」及「訪視紀錄表」，送至生活輔導組彙整，並函送轄區派出所。
 - 3.5.3. 各班是否完成寄宿校外學生訪查後「訪視紀錄表」，送至學生事務處生活輔導組彙整，實施重點訪查或召開學生輔導會報。
 - 3.5.4. 學生事務處生活輔導組是否於學期結束前完成校外寄宿生房東訪談。
4. 使用表單：
 - 4.1. 住宿申請單。
 - 4.2. 修繕申請單。
 - 4.3. 退宿申請單。
 - 4.4. 學生獎懲建議表。
 - 4.5. 學生德行評量表。
 - 4.6. 學生成績通知單。
 - 4.7. 寄宿校外學生名冊。
 - 4.8. 校外寄宿生訪視紀錄表。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 高中(職)教師輔導與管教學生辦法。
 - 5.2. 高中(職)推動校園正向管教工作計畫。
 - 5.3. ○○高中(職)學生宿舍管理辦法。
 - 5.4. ○○高中(職)學生獎懲辦法。
 - 5.5. ○○高中(職)學生成績考查辦法。

5.6. ○○高中(職)寄宿校外生活輔導辦法。

◎諮商輔導作業

1. 流程圖：

由本校依實際需要繪製。

2. 作業程序：

2.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：(參照教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫)

2.1.1. 計畫目標：

2.1.1.1. 推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助其他處於自殺危機或憂鬱中同學的教學與活動之技能。

2.1.1.2. 增進教師、教官、學務與輔導業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。

2.1.1.3. 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。

2.1.1.4. 建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。

2.1.1.5. 增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。

2.1.1.6. 整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。

2.1.1.7. 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

2.1.2. 推動與實施防治計畫：

2.1.2.1. 本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容，依本校「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書」辦理。

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

2.1.3. 計畫管考：

2.1.3.1. 自我檢核：本校於每學期結束1個月內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。

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

2.1.4. 預期成效：

2.1.4.1. 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。

2.1.4.2. 有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

2.2. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)針對學生輔導個案接案流程：

2.2.1. 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至諮商輔導中心(輔導工作委員會)填寫「諮商輔導中心(輔導工作委員會)個案轉介單」，簡述學生問題，以便由諮商輔導中心(輔導工作委員會)安排晤談時間，並於晤談後填寫「轉介個案輔導紀錄表」回報導師。

2.2.2. 非個案轉介：學生主動前來時，填寫「初次晤談申請表」，以便安排輔導老師，並可先讓輔導老師了解問題。

2.2.3. 安排晤談及通知：諮商輔導中心(輔導工作委員會)承辦人員安排晤談時間及輔導老師，並通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地。

2.2.4. 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於「諮商輔導中心(輔導工作委員會)個別諮商紀錄表」及「諮商輔導中心(輔導工作委員會)接案登錄表」。

2.2.5. 統計每學期個案量：諮商輔導中心(輔導工作委員會)承辦人員每學期統計個案量，並製作「諮商輔導統計表」存檔。

2.2.6. 會議討論：針對「諮商輔導統計表」，討論現有諮商輔導狀況及預防事件發生。

3. 控制重點：

3.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

3.1.1. 是否編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。

3.1.2. 是否增進教師、教官、學務與輔導業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。

3.1.3. 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。

3.1.4. 是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。

3.1.5. 是否增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。

3.1.6. 是否整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。

3.1.7. 是否建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

3.1.8. 三級預防工作是否有專責單位執行。

3.1.9. 是否於規定期限內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。

3.2. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)針對學生輔導個案接案流程：

3.2.1. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。

3.2.2. 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「諮商輔導中心(輔導工作委員會)個別諮商紀錄表」及「諮商輔導中心接案登錄表」。

3.2.3. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)針對學生輔導轉介個案，是否依規定程序處理回報於導師。

3.2.4. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。

3.2.5. 是否針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。

4. 使用表單：

4.1. 執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表。

4.2. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)個案轉介單。

4.3. 轉介個案輔導紀錄表。

4.4. 初次晤談申請表。

4.5. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)個別諮商紀錄表。

4.6. 諮商輔導中心(輔導工作委員會)接案登錄表。

4.7. 諮商輔導統計表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。

5.2. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作流程。

5.3. ○○高中(職)學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。

◎升學與就業輔導作業

1. 流程圖：

由本校依實際需要繪製。

2. 作業程序：

2.1. 升學輔導：本校提供升學管道訊息，供應屆畢業生參考。

2.2. 就業輔導：

2.2.1. 學生之就業輔導及技能檢定相關工作。

2.2.2. 實施就業輔導工作項目如下：

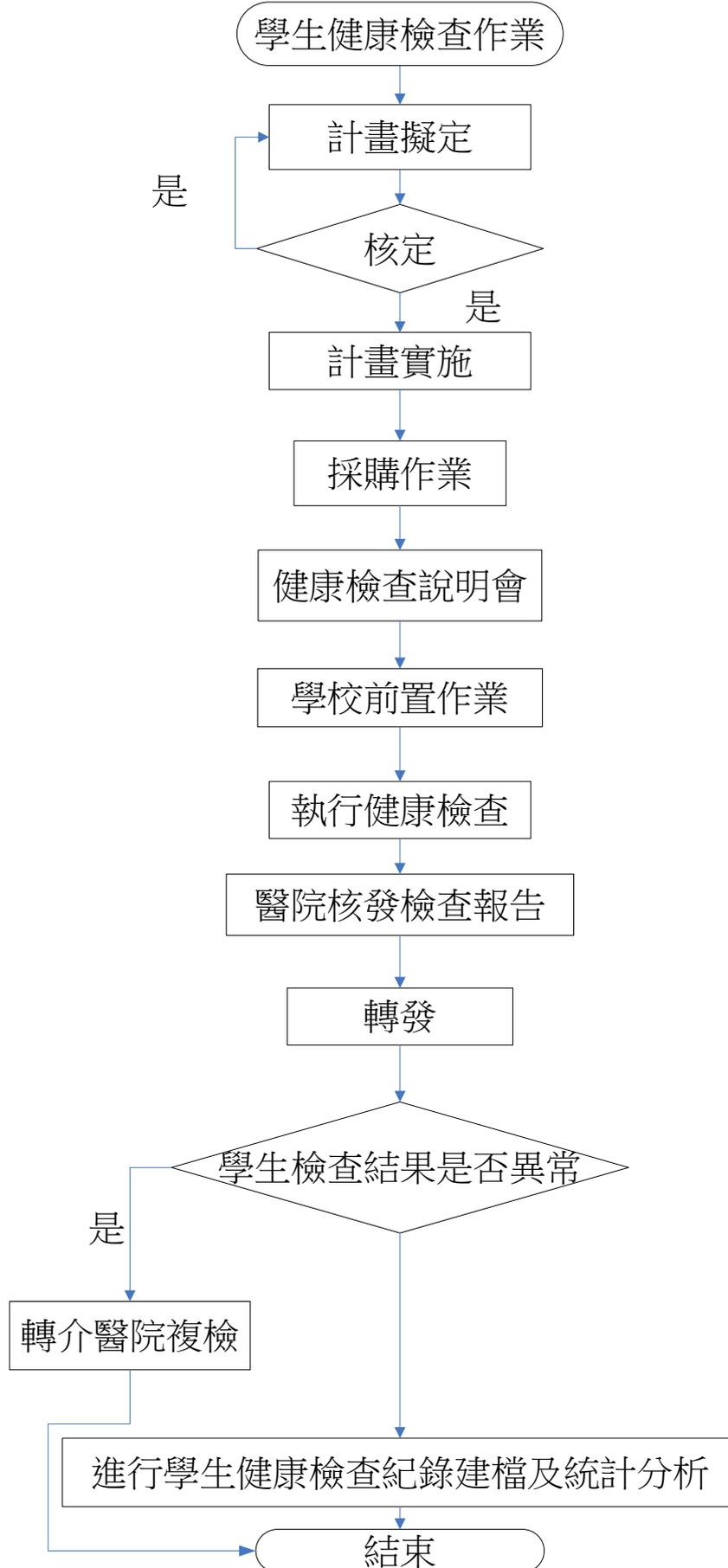
2.2.2.1. 辦理就業輔導相關活動(就業講座、企業參訪、研習等)，以增進學生求職能力。

2.2.2.2. 辦理廠商徵才、就業媒合工作，提升畢業生就業率。

- 2.2.2.3. 執行畢業生出路調查、畢業生流向調查、畢業校友追蹤調查。
- 2.2.2.4. 輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。
- 2.2.2.5. 各校應積極拓展產學合作企業及媒介學生至校外實習，並鼓勵企業留任實習表現優良之畢業校友，以提升就業率，並統計實習企業聘用之比率。
- 2.2.2.6. 各校應規劃協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等資訊，並建置於生涯歷程檔案資訊平台，以利學生謀職。
- 2.2.3. 應就學生就業輔導實施進行成效考核。
- 2.2.4. 各校應將歷年就業輔導資料建檔留存。

◎體育與衛生保健作業

1. 流程圖：學生健康檢查作業



2. 作業程序：

2.1. 體育作業：

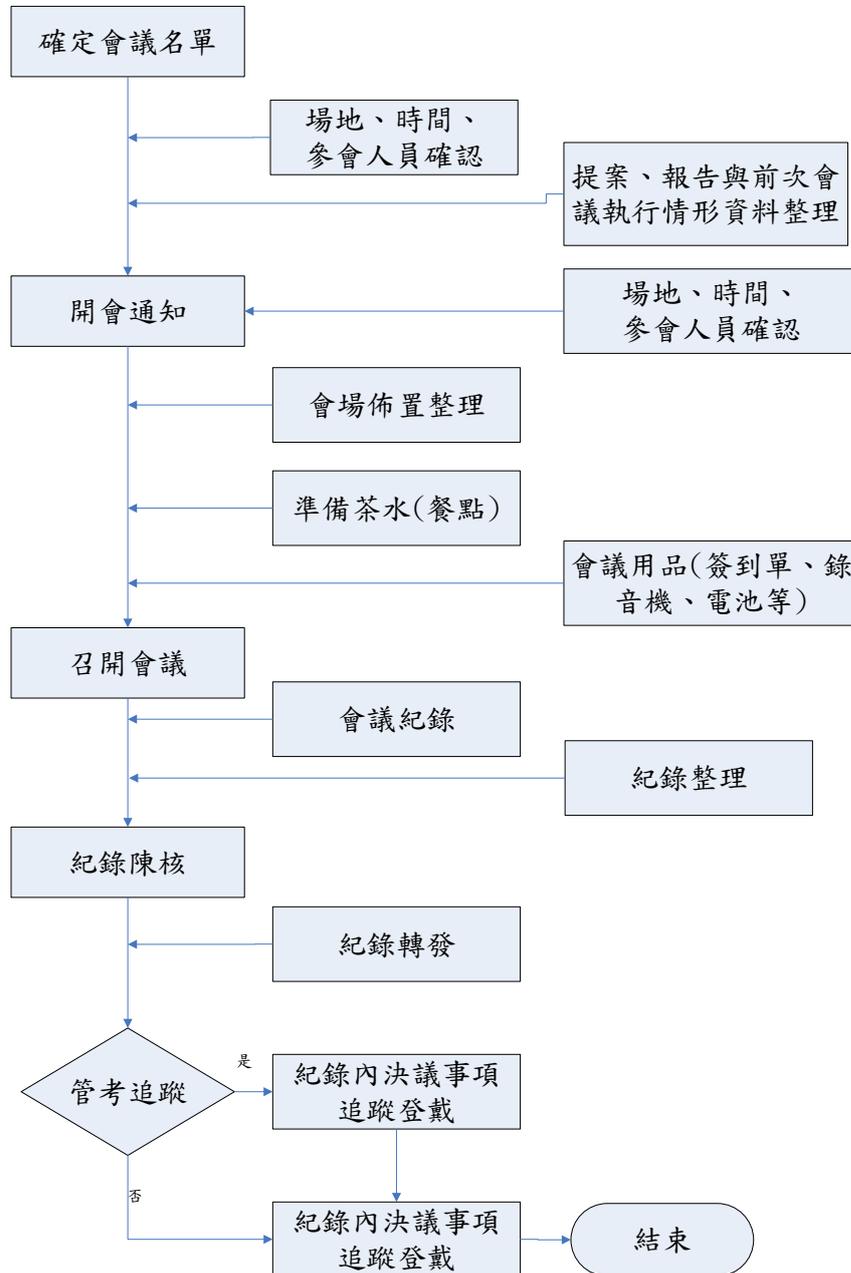
2.1.1. 本校體育組負責下列各項委員會會議工作

2.1.1.1 體育委員會

2.1.1.2 體育班委員會

2.1.1.3 會議

2.1.1.3.1 工作流程圖



2.1.1.3.2 目的：為推展體育組各項業務、集思廣益，以利學生學習，特制定本作業規範。

2.1.1.3.3 適用範圍：全校師生。

2.1.1.3.4 辦理業務：1.全年度體育實施計劃訂定及執行。2.體育班各項業務實施計劃及執行。3.全校體育教學進度及評量。

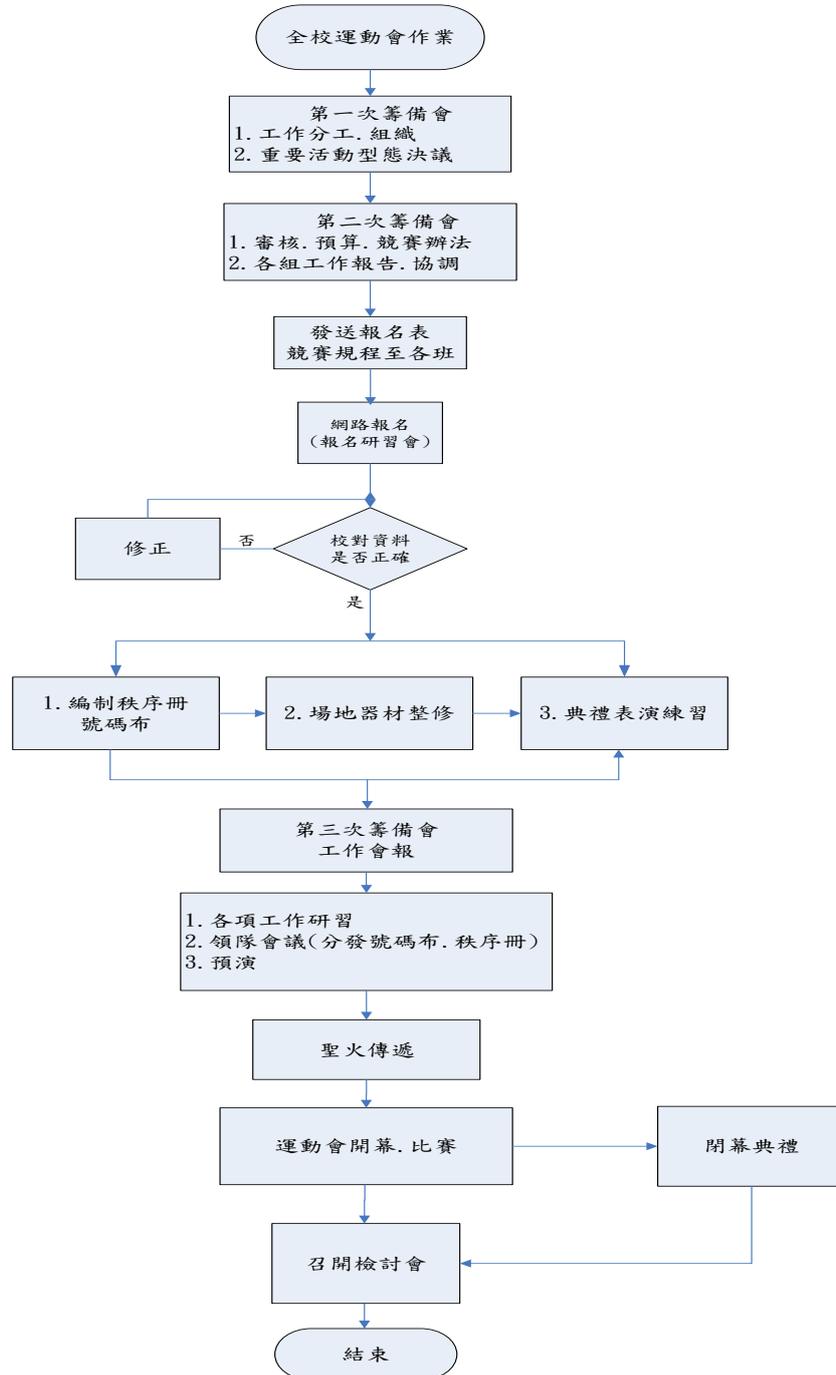
2.1.1.3.5 作業內容說明：本組主辦下列會議。體育委員會議、體育班體育委員會議、體育教學研究會。參加開會人員應視規定確認符合規定，必要時應通知相關單位改選並提供新任人員名單，

2.1.2. 體育課程修課：本校學生依部定課程綱要辦理。

- 2.1.2.1 教學研究會：研擬教學教材及進度。
- 2.1.3. 學生各項競賽：（一）各項運動競賽：擬訂競賽規程，陳校長核准後辦理。
（二）舉辦各項競賽時，是否會相關單位，做好防護及救護措施。

2.1.3.1 全校運動會

2.1.3.1.1 工作流程圖



2.1.3.1.2 目的：為落實體育教學與活動，發掘運動人才，倡導正當休閒，提升學校運動風氣，養成終生運動學習，特制定本標準作業流程。

2.1.3.1.3 適用範圍：全校師生。

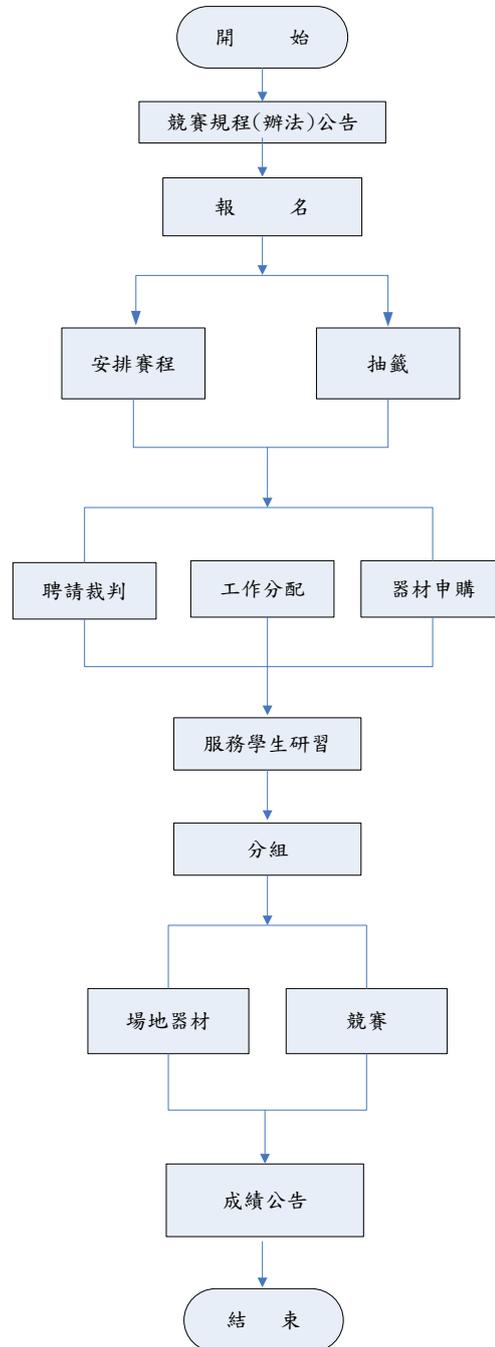
2.1.3.1.4 辦理業務：依據教育部 90 年 3 月 8 日(90)台體字第 900290445 函「各級學校運動會舉辦要點」實施。

2.1.3.1.5 作業內容說明：

- (一)比賽種類為田徑、趣味競賽、大隊接力、負重接力，以學校正課教學項目為主。
- (二)比賽時間以秋冬季為宜，配合學校行事曆訂定之。
- (三)運動會結束後應召開檢討會，其檢討及建議紀錄供下次舉辦參考
- (四)本要點依學校實際需要得修正之

2.1.3.2 班際比賽：每學年比賽三種類

2.1.3.2.1 工作流程圖



2.1.3.2.2 目的：為落實體育教學與活動，發掘運動人才，倡導正當休閒，提升學校運動風氣，養成終生運動學習，特制定本標準作業流程。

2.1.3.2.3 適用範圍：全校師生。

2.1.3.2.4 辦理業務：依據教育部訂頒之「各級學校體育實施辦法」第十四條第四款辦理。

2.1.3.2.5 作業內容說明：

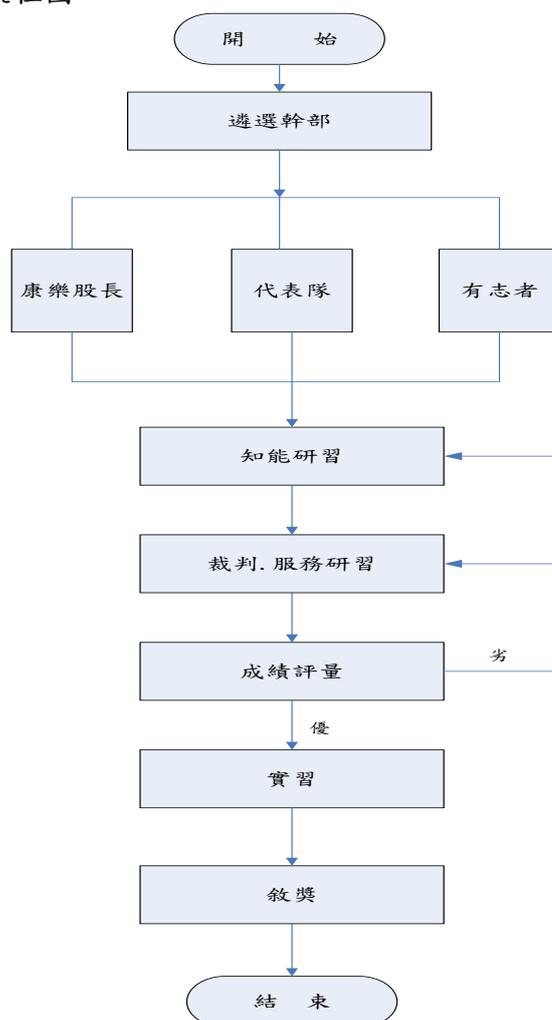
- (一)依規定規劃三種類舉辦之。

(二)學校慶典時以班際比賽各組前四名舉行對抗賽。

(三)本要點依學校實際需要得修正之。

2.1.3.3 體育幹部活動研習

2.1.3.3.1 工作流程圖



2.1.3.3.2 目的：為提升學生學習辦理體育活動的知能及擔任運動裁判之基本能力，使有效推展校園體育活動，藉以蓬勃校園運動風氣普及運動人口，進而養成學生紀律運動習慣。

2.1.3.3.3 適用範圍：各班康樂股長、本校代表隊成員及有興趣之學生。

2.1.3.3.4 辦理業務：依據「國立暨臺灣省私立高級中學學校、體育活動幹部培育計畫」辦理。

2.1.3.3.5 作業內容說明：

(一)課程

1.每年辦理體育活動幹部培育內容至少應含三種類。

2.課程內容應含：

(1)辦理活動之知能 (2)領導的溝通技巧 (3)裁判法

(4)服務注意事項 (5)分類實習

3.研習時間最少 7 小時

4.本校代表隊協助地方委員會辦理比賽或協助各界辦理活動列為本辦法之分類實習。

(二)研習時段

1.配合本校班際比賽作分類實習

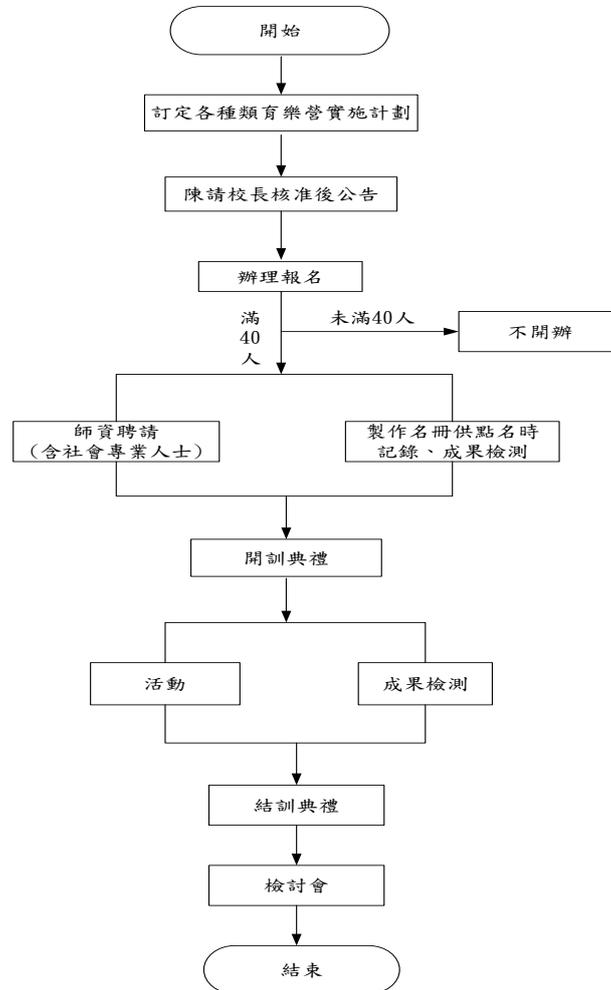
2.配合台南市各界辦理比賽作分類實習

3.知能、裁判法服務之研習，代表隊成員以專項技巧時間實施或各種類

- 比賽前利用團體活動時段實施。
- (三)知能研習、裁判法研習、服務研習學習態度不佳經指導老師提出者，不得參加分類實習。
- (四)完成研習後依規定上傳中部辦公室網站登錄成果，並寄出成果表及照片。
- (五)本辦法如有未盡事宜得修正之。

2.1.3.4 育樂營

2.1.3.4.1 工作流程圖



2.1.3.4.2 目的：倡導正常健康性的育樂活動，培養正確休閒知識達成鍛鍊學生體能調劑身心健康，並為全民運動紮根，兼顧知性、感性培養青少年樂觀、積極進取之情操，以減少青少年社會問題之發生。

2.1.3.4.3 適用範圍：全校學生。

2.1.3.4.4 辦理業務：依據「國立暨臺灣省私立高級中等學校學生體育育樂營實施計劃」辦理。

2.1.3.4.5 作業內容說明：

- (一)充分利用社會資源及各種軟硬體設施。
- (二)結合肯熱心奉獻之社會專業人士及企業團體
- (三)活動設計考量、年齡、興趣、需求及教育之目的。
- (四)每營隊至少應有 40 人以上始能開辦。
- (五)每次營隊不超過 15 營隊/次。
- (六)每營隊至少 5 天，課程每日至少 4 小時。
- (七)每營隊可以實際需要向學生酌收研習活動費。
- (八)內容：

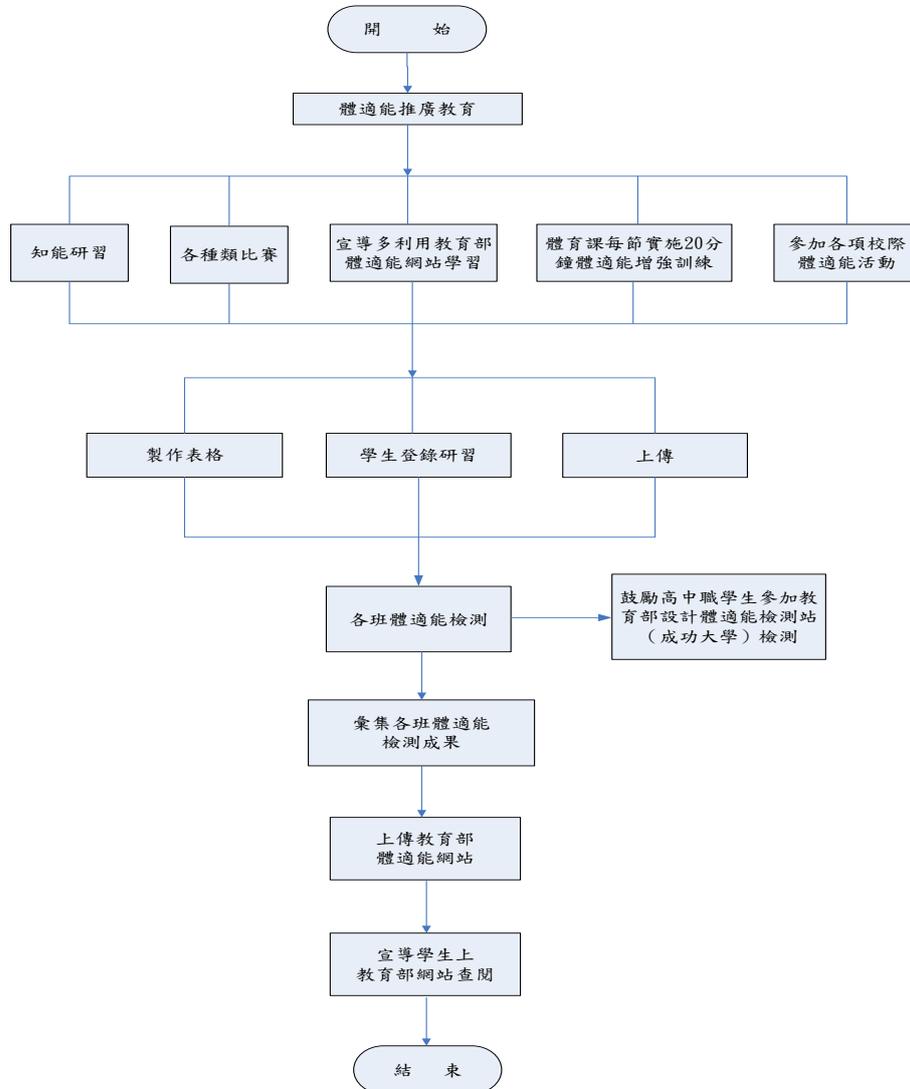
- 1.上課方式：集中上課分組研習、參觀訪問、觀摩演練。
- 2.教材：多元性活潑、本土性、知性、感性、趣味性、多樣性、富教育性的動態活動為主。

(九)活動結束後召開檢討會，並詳細記錄、成果報告留存學校。

2.1.4 體適能：促進全校師生體適能

2.1.4.1 學生體適能檢測

2.1.4.1.1 工作流程圖



2.1.4.1.2 目的：使師生及早養成健康的生活型態及規律的運動習慣，提升學生體適能並促進全人健康。

2.1.4.1.3 適用範圍：全校師生。

2.1.4.1.4 辦理業務：(一)依據教育部 98 年 6 月 24 日台體(三)字第 0980108484 號函辦理。

2.1.4.1.5 作業內容說明：

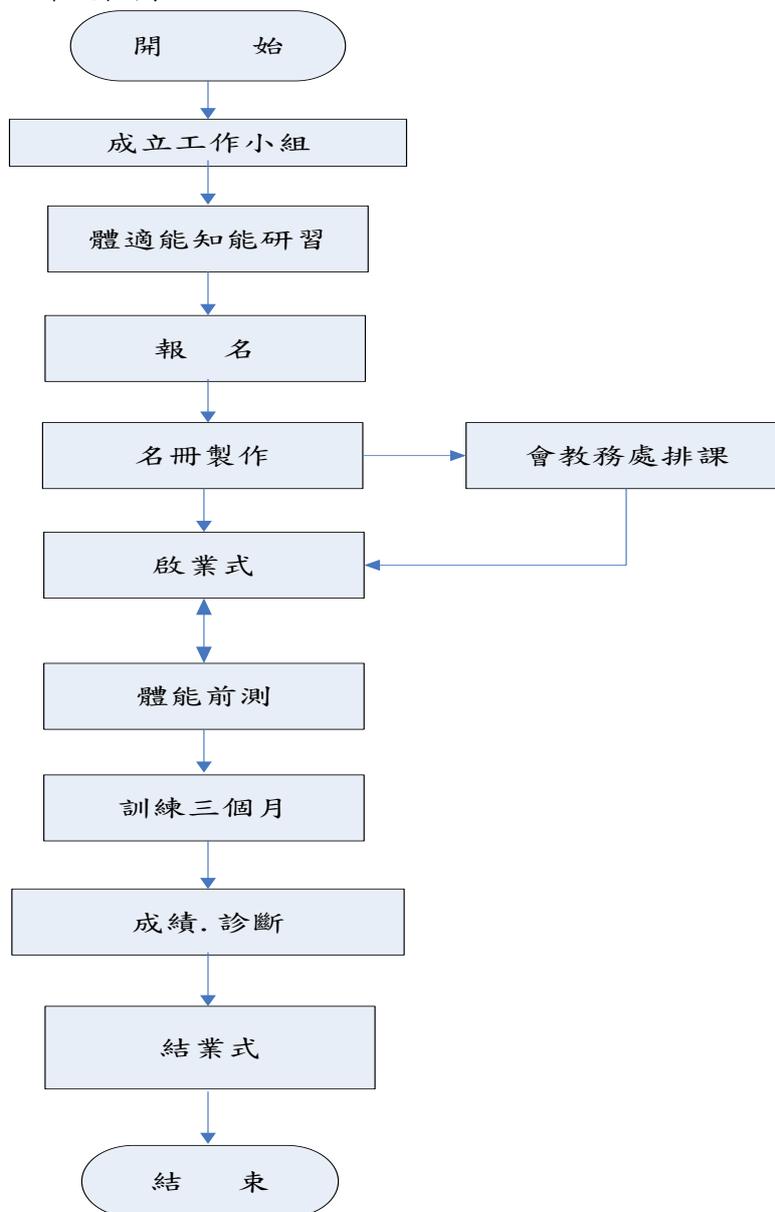
- (一)舉辦健康運動知能研習，避免運動傷害。
- (二)舉辦各項比賽，提高學習興趣。
- (三)舉辦各項育樂營，養成終身學習習慣。
- (四)實施體適能檢測，設計訓練處方。
- (五)利用上課宣導鼓勵師生家長多利用教育部體適能網站學習。
- (六)宣導參加各項體適能活動。

(七)每節體育課實施 20 分鐘體適能訓練。

(八)每學年實施體適能檢測 1 次，並於規定時間內上傳至教育部體適能網站。於新學期開始上傳學生個人基本資料。

2.1.4.2 教師體適能實施計劃

2.1.4.2.1 工作流程圖



2.1.4.2.2 目的：增進教職員工體適能認知，了解運動方法與體適能狀況，增進運動機會，養成持續運動習慣，增進教職員工體適能，確保身心健康。

2.1.4.2.3 適用範圍：全校教職員工。

2.1.4.2.4 辦理業務：依據(一)教育部 90 體字 90003094 號函辦理。

2.1.4.2.5 作業內容說明：

(一) 實施期間：1. 檢測時間：第一週至第四週

2. 活動期間：配合體適能 333 活動實施

(二) 實施事項：1. 推派人員參加研習會及檢測人員認證

2. 舉辦體適能相關講座及實施說明會

3. 舉辦提昇教職員工體適能之活動

4. 協助設計運動處方

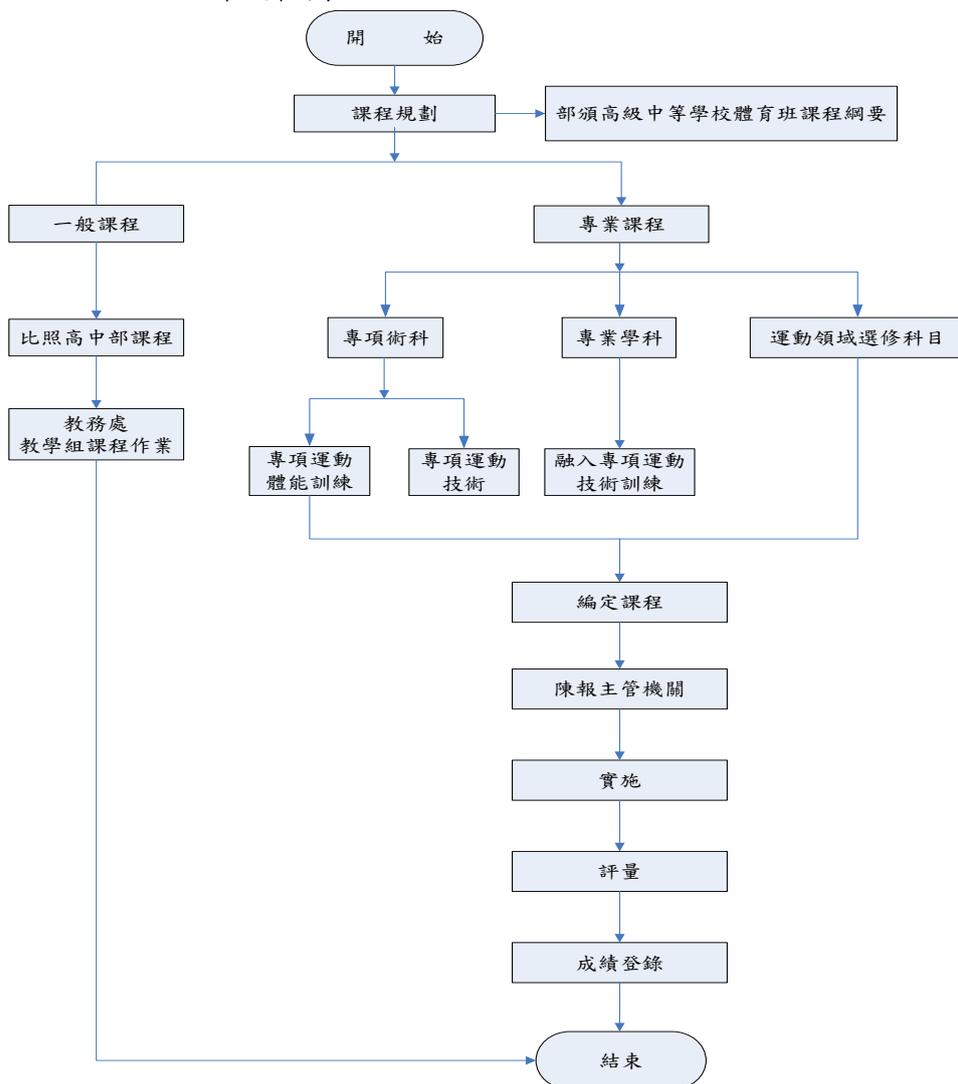
(三) 評估及落實實施計畫：進行體適能檢測結果分析實施意見調查表呈報實施成果

(四)本計畫表經體育委員會通過後實施。

2.1.5. 體育班事務

2.1.5.1 課程規劃

2.1.5.1.1 工作流程圖



2.1.5.1.2 目的：提昇體育班教育品質以符應社會期待，強化自我學習能力及終身學習的態度特訂定之。

2.1.5.1.3 適用範圍：體育班。

2.1.5.1.4 辦理業務：依據教育部 93 年 6 月 17 日教中(四)字第 0930508588 號令修改第四條辦理。

2.1.5.1.5 作業內容說明：

(一)本表所列節數為上課節數，每節為 50 分鐘。

(二)本表所列除術科分項專業訓練每 2 小時 1 學分計算外，其餘各科每節以 1 學分記，共計 160 學分。

(三)每週一~五上午(7:30~13:30)排一般科目課程和體育課(含早自修和午休)，每週三第 5.6 節班會與社團活動，第 7 節為專業學科，除週三外每日下午為術科分項專業訓練。

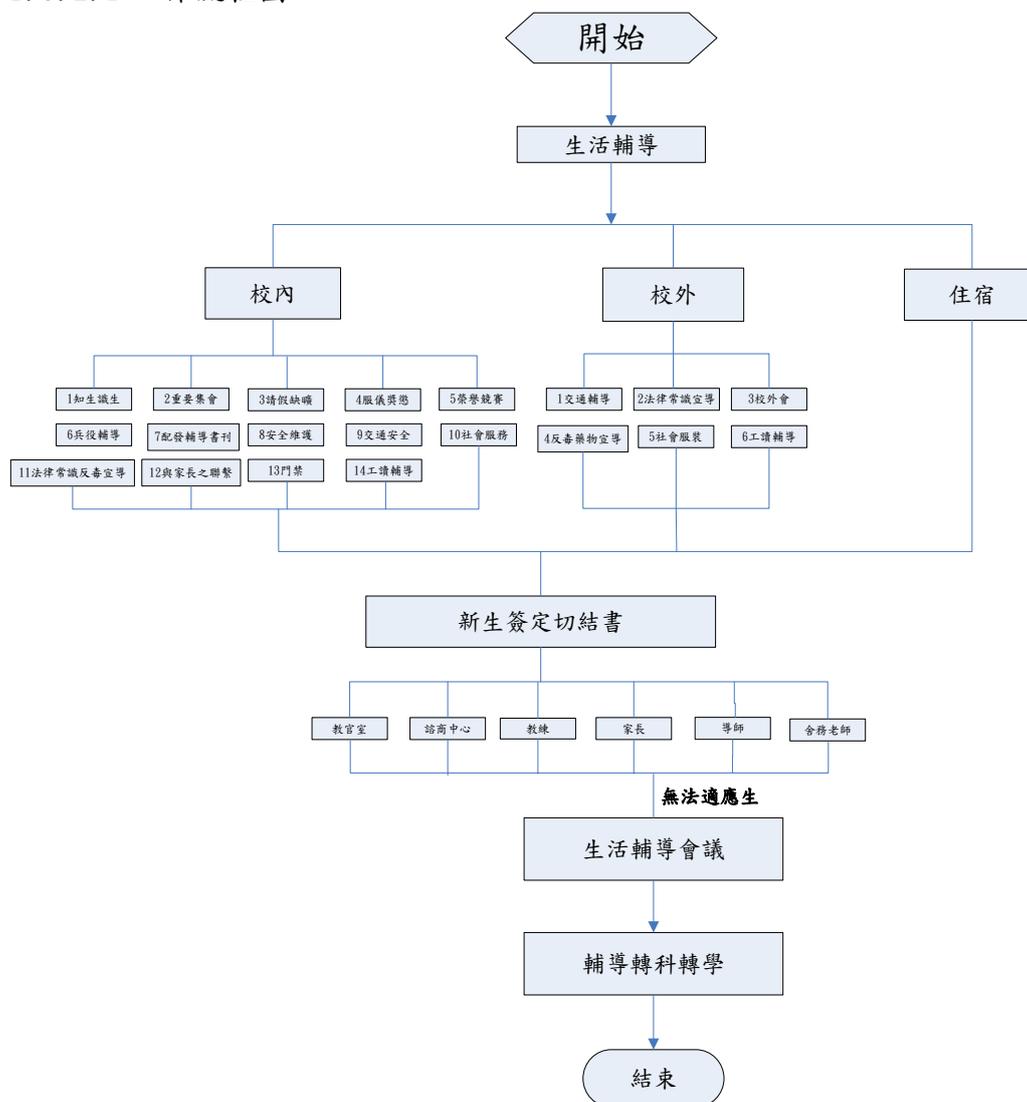
(四)體育課應授普通高中體育課程內容。

(五)專項運動體能含營養學.運動傷害急救處理.運動生理學。

(六)專項運動技巧含裁判法。

2.1.5.2 生活輔導

2.1.5.2.1 工作流程圖



2.1.5.2.2 目的：建立校內外全面輔導體制，加強學生生活教育、安全教育，消彌校園暴力，推動春暉專案防範青少年犯罪，發揚長中傳統精神。

2.1.5.2.3 適用範圍：體育班。

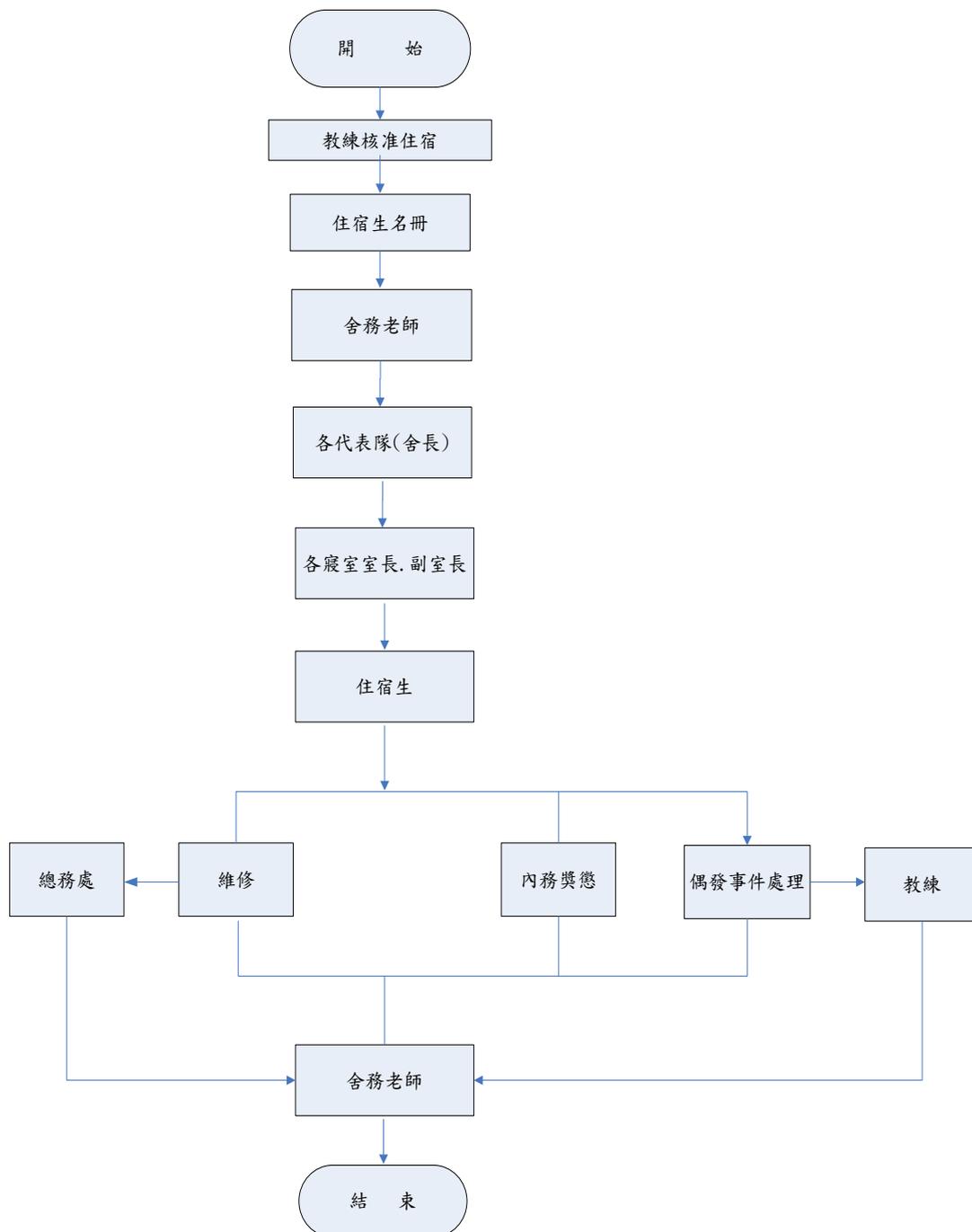
2.1.5.2.4 辦理業務：(一)依據台南市長榮高級中學學生生活輔導實施計劃。
(二)體育班校內、校外住宿生活規範

2.1.5.2.5 作業內容說明：

- (一)依據本校學生生活輔導辦法辦理。
- (二)依據本校學生校外輔導實施計劃辦理。

2.1.5.3 體育班男生宿舍管理

2.1.5.3.1 工作流程圖



2.1.5.3.2 目的：統一學生宿舍管理及配合生活輔導，特定本辦法。

2.1.5.3.3 適用範圍：代表隊男生宿舍、住宿生。

2.1.5.3.4 辦理業務：1.住宿申請 2.住宿規範 3.宿舍維修 4.住宿生獎懲等。

2.1.5.3.5 作業內容說明：

(一)住宿申請由教練審核後送交名冊給舍務老師。

(二)宿務老師負責住宿生生活管理。

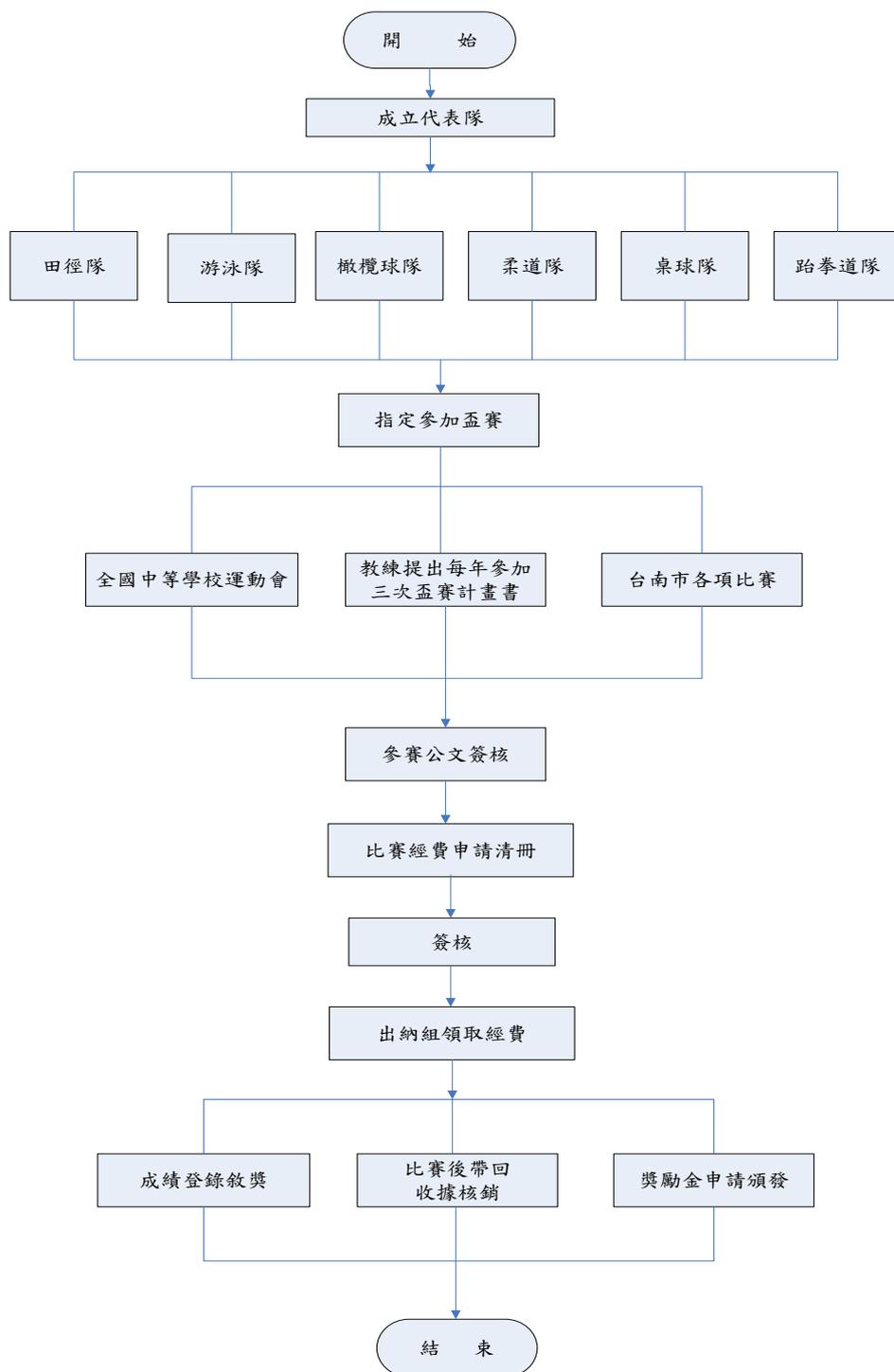
(三)宿務老師遇偶發事件，應聯絡教練和導師。

(四)宿舍東西損壞由舍務老師通報總務處維修。

(五)適應不良之學生由舍務老師通知教練，由教練通知家長共同關懷。

2.1.5.4 代表隊對外比賽辦法

2.1.5.4.1 工作流程圖



2.1.5.4.2 目的：宗旨為提升本校各種類代表隊技巧，增加比賽經驗，提高技能水準。

2.1.5.4.3 適用範圍：本校代表隊。

2.1.5.4.4 辦理業務：依據教育部訂頒「各級學校體育實施辦法」第 15 條辦理。

2.1.5.4.5 作業內容說明：

(一)參加杯賽

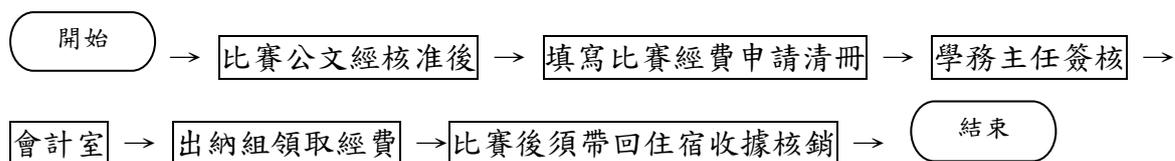
1. 本校代表隊團體賽種類、技擊類，每學年由教練依各隊訓練計畫，規劃參加全國性比賽三次。
2. 田徑、游泳個人項目參加全國中等學校運動會採証成績之全國性比賽。
3. 列為全國中等學校運動會之種類代表隊，全國中等學校運動會為必須參加之比賽，含於三次比賽中。

4. 未列入全國中等學校運動會之種類代表隊，所選定三次比賽中需含各單項協會承辦運動績優績優甄試保送資格之比賽。

5. 台南市比賽不在此限。

(二)對外比賽經費由體育組納入年度預算編列。

(三)經費申請程序



(四)帶隊教練之職責：

1.比賽：

(1)賽前（後）會議：

①賽前會議：詳細分析戰略戰術、場地狀況、對手實力、比賽時間、所需攜帶證件、比賽服裝及其他注意事項。

②賽後檢討會：戰略戰術檢討、選手表現檢討、供日後訓練重點提示。

(2)比賽中：

①用鼓勵性話語指導選手。

②要求選手遵守比賽規則、服從裁判判決。

③如有誤判或其他事件按規定申訴，不可鬧事。

(3)確實參加會前各項會議，了解比賽規定事項。

2.選手生活管理：

(1)隨時提醒選手注意安全。

(2)確實掌握選手情緒反應，隨時輔導。

(3)嚴禁選手喝酒、出入不良場所、喧鬧等違反常規之行為。

(4)晚上確實實施晚點名、查詢住宿房間、嚴禁選手進入異性房間、嚴守作息時間。

(5)注意飲食衛生，勿以代金讓選手自行處理餐食。

(6)選手有任何狀況須於第一時間與學校、家長聯絡。

(7)要求選手服儀不得奇裝異服。

(8)選手不得單獨行動、外出。

(9)經註冊之選手不得無故棄權。

(10)不可毆打裁判、選手不得服用禁藥或任何延誤比賽擾亂會場之行為。

(11)嚴禁外人借宿選手住宿房間。

(12)必須帶回核銷比賽經費之收據、學生比賽成績獎狀（獎盃）、秩序冊。

(五)獎勵辦法

1. 獎金暨註冊減免參加全國運動會、全國中等學校運動會或單項協會指訂輔導升學的盃賽，適用本校代表隊參加校外競賽優勝獎勵要點暨運動代表隊註冊費用獎勵要點。

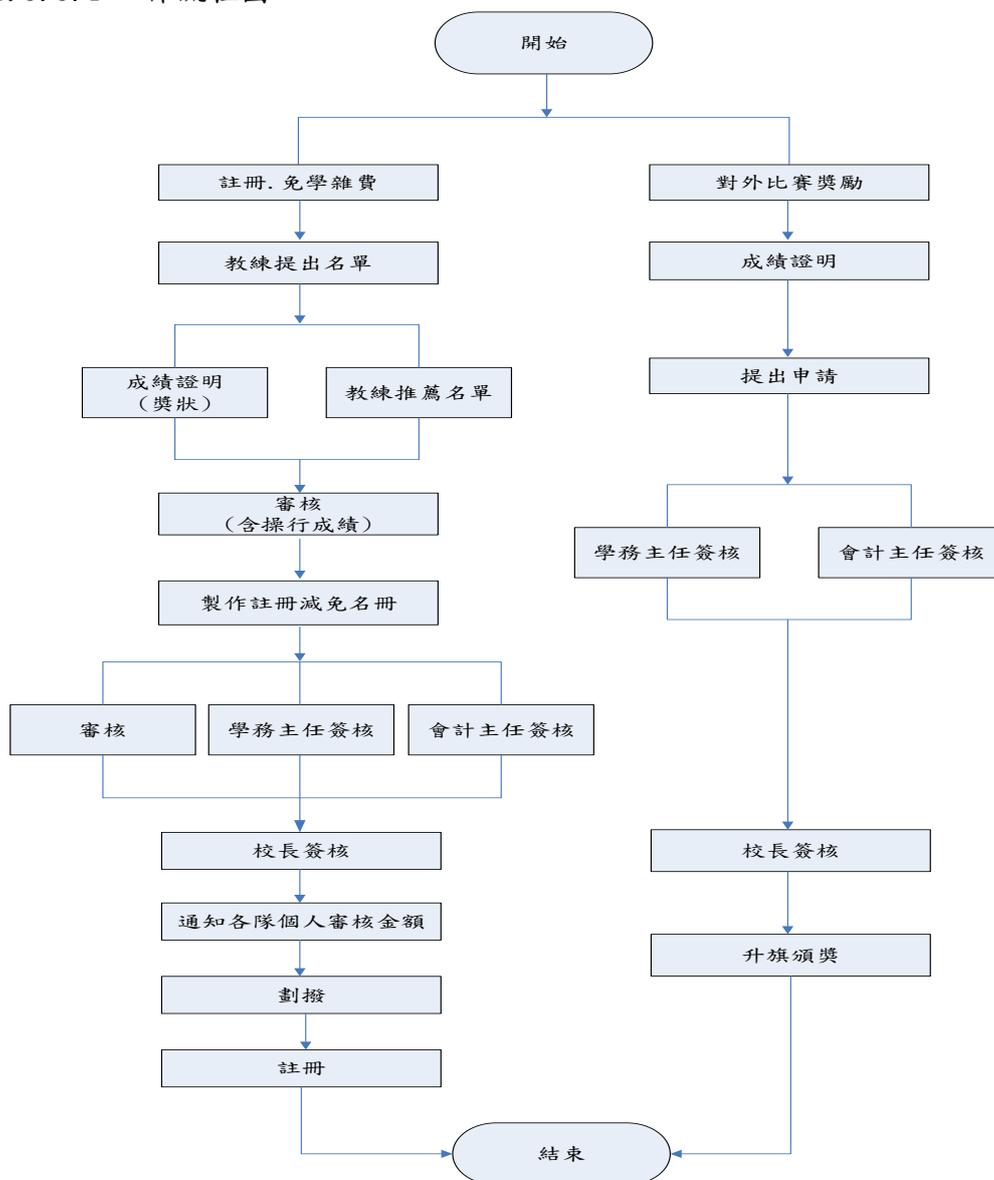
2. 依校規規定代表學校參加比賽表現優異可記嘉獎、小功獲大功獎勵。

區 域	名 次	第一名	第二名	第三名
	全 國		大功乙次	小功兩次
南 部		小功兩次	小功乙次	小功乙次
縣 市		小功乙次嘉獎兩次	小功乙次	小功乙次

- (六)凡代表學校參加隊外比賽後，應攜回秩序冊與獎狀向體育組回報成績。
- (七)如在外比賽表現有損校譽者依校規處理，情節嚴重者取消其註冊減免。
- (八)本辦法如有未盡事宜得修正之。

2.1.5.5 代表隊獎勵要點

2.1.5.5.1 工作流程圖



2.1.5.5.2 目的：為提昇代表隊競賽成績，獎勵優秀運動員特訂定本要點。

2.1.5.5.3 適用範圍：體育班代表隊。

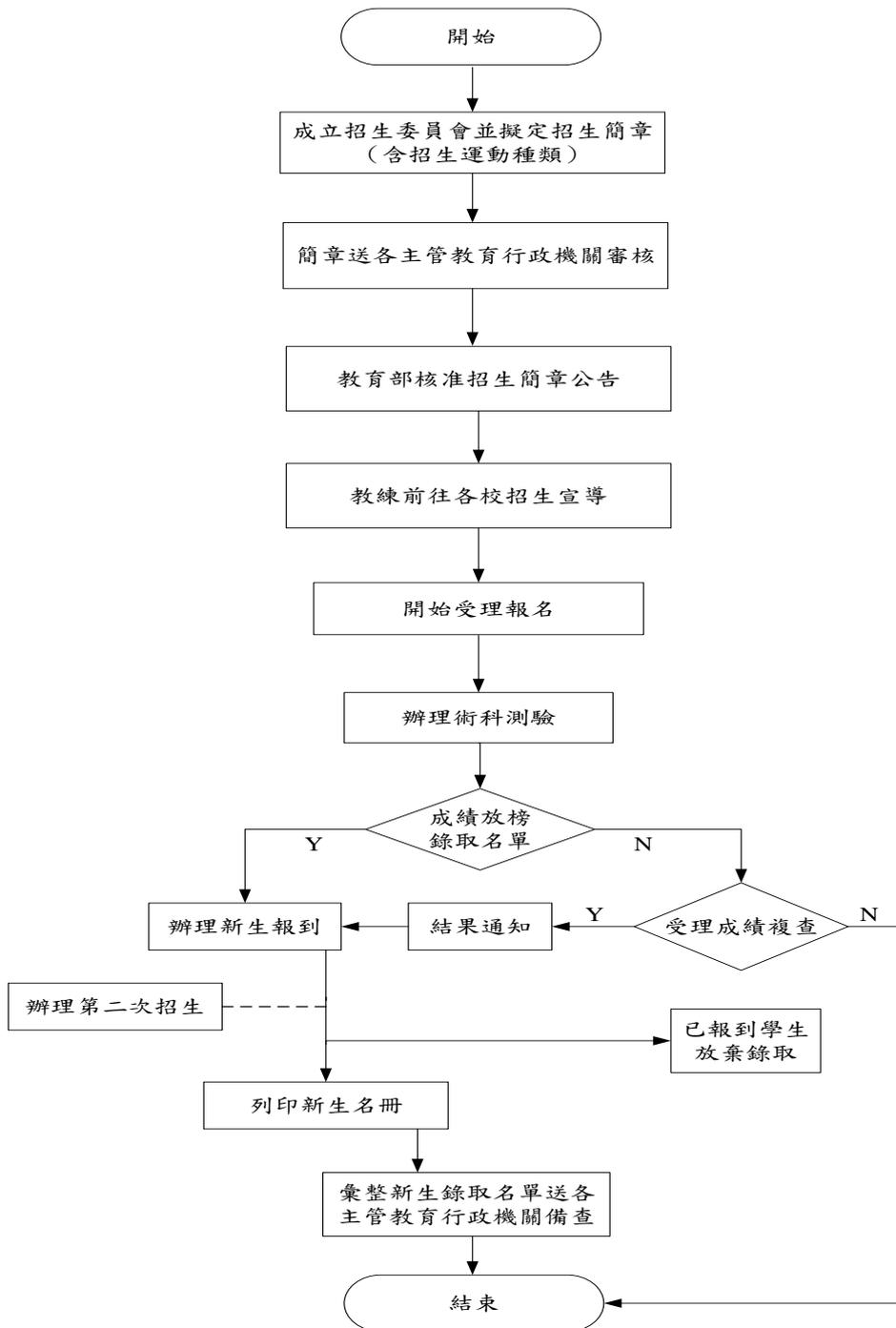
2.1.5.5.4 辦理業務：依據教育部訂頒「各級學校體育實施辦法」第 15 條辦理。

2.1.5.5.5 作業內容說明：

- (一)本校代表隊績優獎勵分為註冊減免與比賽績優獎金獎勵兩種類。
- (二)註冊減免於每學期註冊前兩週由教練造冊檢附證明提出申請，依長榮高級中學代表隊註冊費用獎勵要點辦理。
- (三)比賽成績優異獎勵金於選手得獎後五日內由教練檢附成績證明提出申請，依長榮高級中學代表隊參加校外競賽優勝獎勵要點辦理。

2.1.5.6 體育班招生事宜

2.1.5.6.1 工作流程圖



2.1.5.6.2 目的：為配合教育部 12 年國民基本教育規劃方案，落實高級中等學校多元入學招生案特辦理之。

2.1.5.6.3 適用範圍：體育班。

2.1.5.6.4 辦理業務：依據教育部 96 年 4 月 18 日台體(一)字第 0960049485 號令辦理。

2.1.5.6.5 作業內容說明：

- (一)簡章應含招生運動種類、名額、錄取條件。
- (二)填妥相關文宣資料，傳給負責彙整指定學校，本校網站公告。
- (三)提出經費預算表報部辦理經費補助。
- (四)招生公告展開宣導工作。
- (五)受理報名。
- (六)各種類術科考試。
- (七)公告錄取名單。

- (八)接受成績複查。
- (九)彙報「錄取並完成報到學生名冊」至彙整學校。
- (十)辦理第二次招生
- (十一)呈報新生名冊至主管教育行政機關。
- (十二)經費核結。

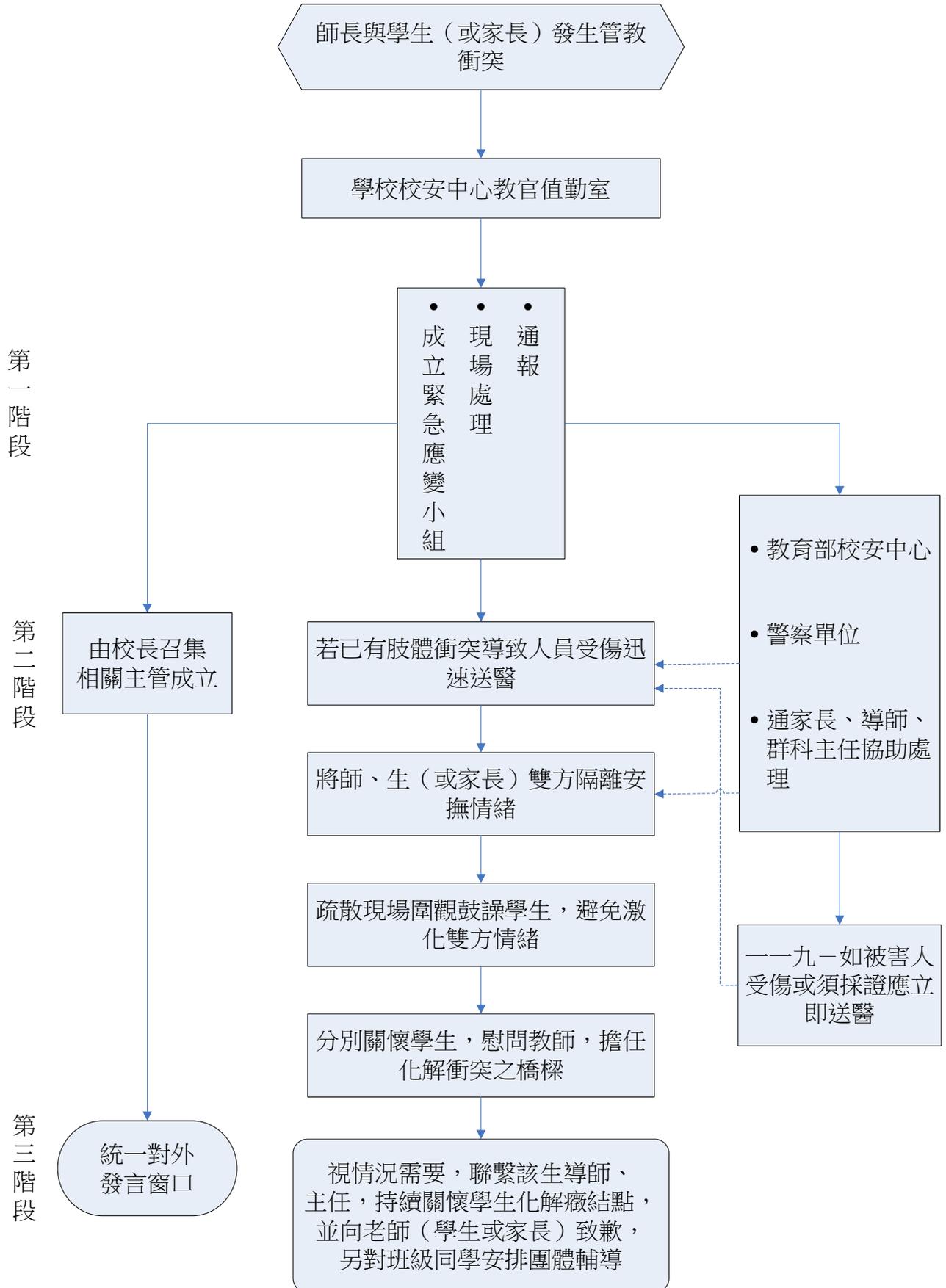
2.2. 衛生保健作業：

- 2.2.1. 本校衛生組負責衛生工作管理。
- 2.2.2. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。
 - 2.2.2.1. 確定體檢項目：衛生組參考教育部研訂「高中(職)學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。
 - 2.2.2.2. 預估學生人數：衛生組至教學組查詢, 新學年度新生人數。
 - 2.2.2.3. 擬定體檢費用：總務處與醫院議價，將議價結果陳報校長核定。
 - 2.2.2.4. 簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式○份。
 - 2.2.2.5. 訂定體檢日期：於開學後○日進行體檢。
 - 2.2.2.6. 訂定體檢流程：依體檢項目安排流程。
 - 2.2.2.7. 製定體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。
 - 2.2.2.8. 預借體檢場地：體檢前向總務處預借場地及安排桌椅。
 - 2.2.2.9. 訂排學生體檢時間及發出通知：擬訂各班體檢時間表並於事前分發學生體檢注意事項。
 - 2.2.2.10. 進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地, 當天配合合約醫院進行健檢。
 - 2.2.2.11. 健檢報告：將健檢報告發交學生或家長，請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療，並把回條交寄回衛生組。
 - 2.2.2.12. 健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座。
 - 2.2.2.13. 健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給諮商輔導中心(輔導工作委員會)及體育組。
 - 2.2.2.14. 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。
- 2.2.3. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。
 - 2.2.3.1. 疾病宣導。
 - 2.2.3.2. 開辦衛生保健講座。
 - 2.2.3.3. 開設健康相關之課程。
 - 2.2.3.4. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。
 - 2.2.3.5. 設置衛生保健教育專區網頁。
- 2.2.4. 疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。
- 2.3. 學生團體保險：(由各校依實際情況訂定)
 - 2.3.1. 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。
 - 2.3.2. 承保機構之決定：本校保險由教育部依採購法相關規定公開招標，得標之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人。
 - 2.3.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人或監護人。
 - 2.3.4. 身故保險金受益人除被保險人另有指定外，其順位依法定順位。
 - 2.3.5. 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者(疾病治療不含門診)，均屬學生團體保險責任範圍。
 - 2.3.6. 每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度教育部學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。
 - 2.3.7. 被保險人應繳之保險費，依教育部與保險公司議定之金額為基準。於每學期註

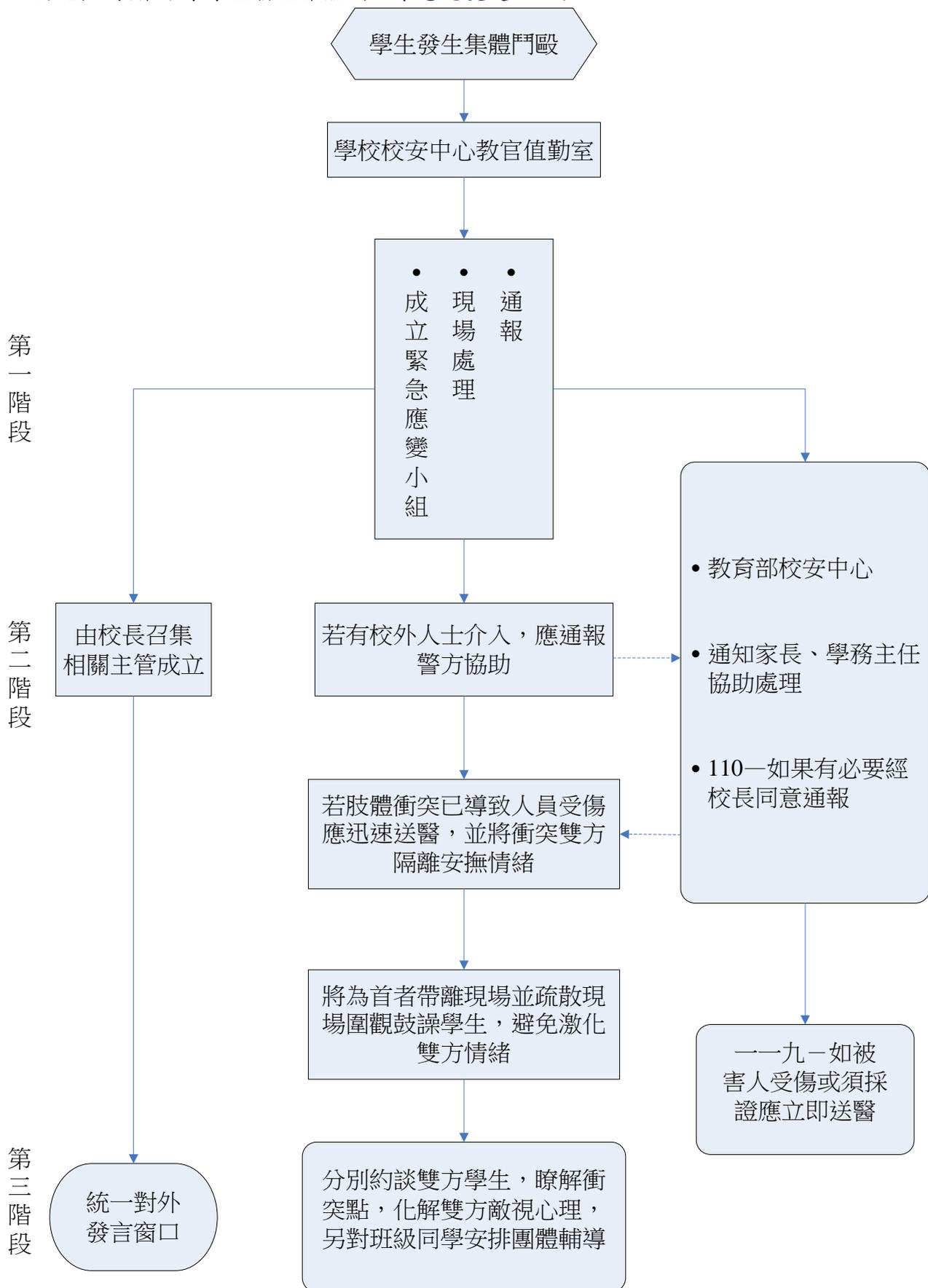
- 冊時由學校代收代辦。但下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：
- 2.3.7.1. 免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度與極重度身心障礙人士之子女）。
 - 2.3.7.2. 原住民身分學生。
 - 2.3.8. 保險生效期間：
 - 2.3.8.1. 參加學生團體保險之學生，保險期間自每年○月○日起至翌年○月○日止。
 - 2.3.8.2. 延畢生以學期為單位，續繳保險費，保險期間計至當學期截止。
 - 2.3.9. 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，併同學、雜費收取，並於收取後○日內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構摺發保險費收據，交由本校存執。
3. 控制重點：
- 3.1. 體育作業：
 - 3.1.1. 各運動場地使用是否依本校「運動場地長期借用管理要點」規定辦理。
 - 3.1.2. 舉辦各項競賽，是否經各項會議通過，陳校長核准辦理。
 - 3.1.3. 全校師生體適能活動實施檢測，是否依規劃時程進行。
 - 3.1.4. 是否每學年舉行全校運動會1次、班際比賽3個種類。
 - 3.1.5. 體育班生活管理、課業輔導、升學輔導、訓練成績是否達到預定成績。
 - 3.2. 衛生保健作業：
 - 3.2.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。
 - 3.2.2. 是否實施衛生保健教育。
 - 3.2.3. 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。
 - 3.3. 學生團體保險：（由各校依實際情況訂定）
 - 3.3.1. 承保機構之決定是否依程序辦理。
 - 3.3.2. 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。
 - 3.3.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人或監護人。
 - 3.3.4. 身故保險金受益人是否符合規定順位。
 - 3.3.5. 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。
4. 使用表單：
- 4.1. 運動場地使用登記表及器材借用申請單，代表隊訓練日誌、各種類比賽報名表。
 - 4.2. 高中(職)學生健康檢查實施項目最低標準建議表。
 - 4.3. 學生健康資料卡。
 - 4.4. 學生健康檢查總表。
 - 4.5. 學生健檢項目異常統計圖。
 - 4.6. 學生健檢項目異常名單。
5. 依據及相關文件：
- 5.1. 學校衛生法。
 - 5.2. 學校衛生法施行細則。
 - 5.3. 長榮高中運動場地借用管理要點。
 - 5.4. 各級學校體育實施辦法。
 - 5.5. 國立暨臺灣省私立高級中學學校體育活動幹部培育計畫。
 - 5.6. 體育班實施辦法。
 - 5.7. 體育班課程綱要。

◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

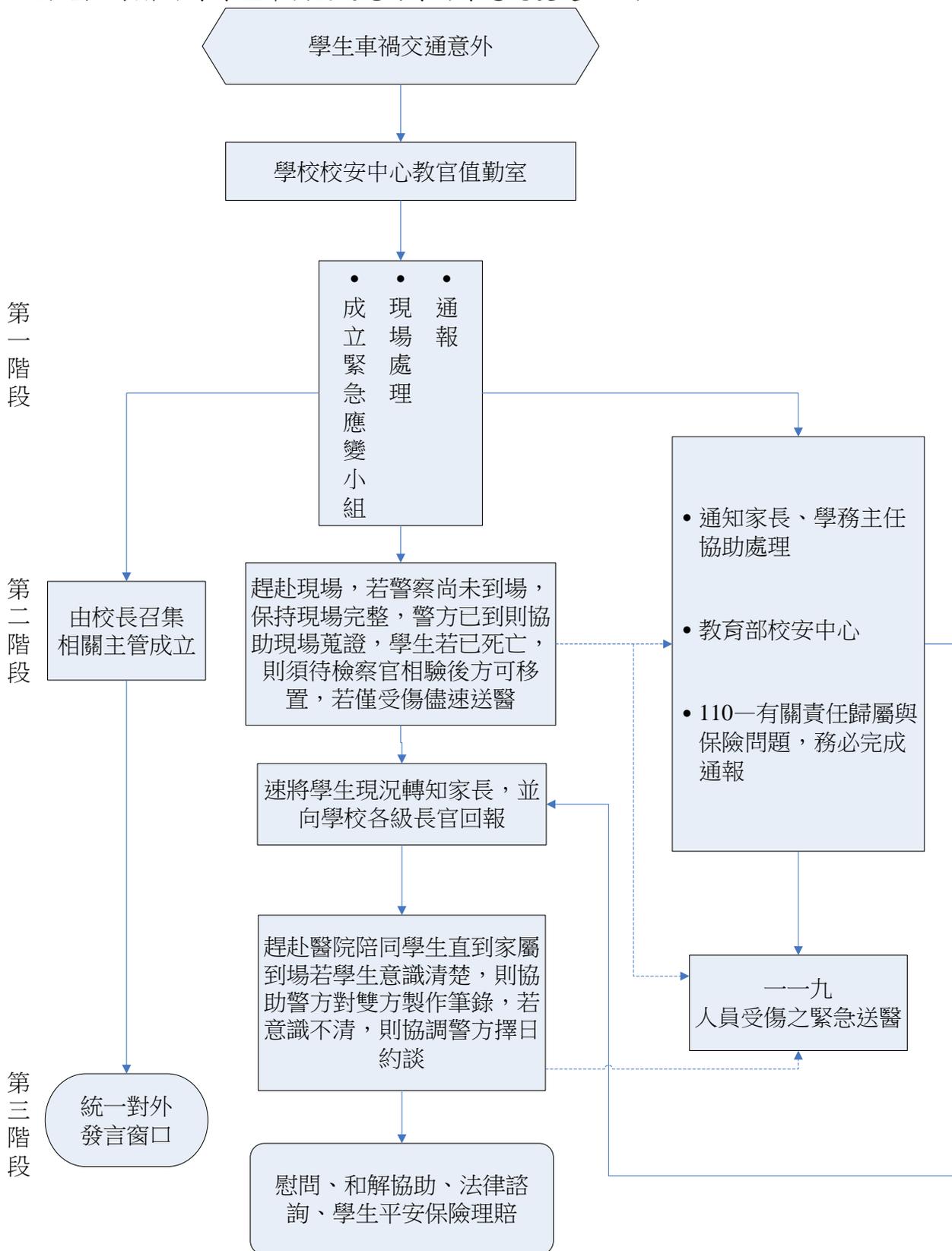
1. 流程圖：長榮中學師長與學生(或家長)發生管教衝突緊急應變處理流程



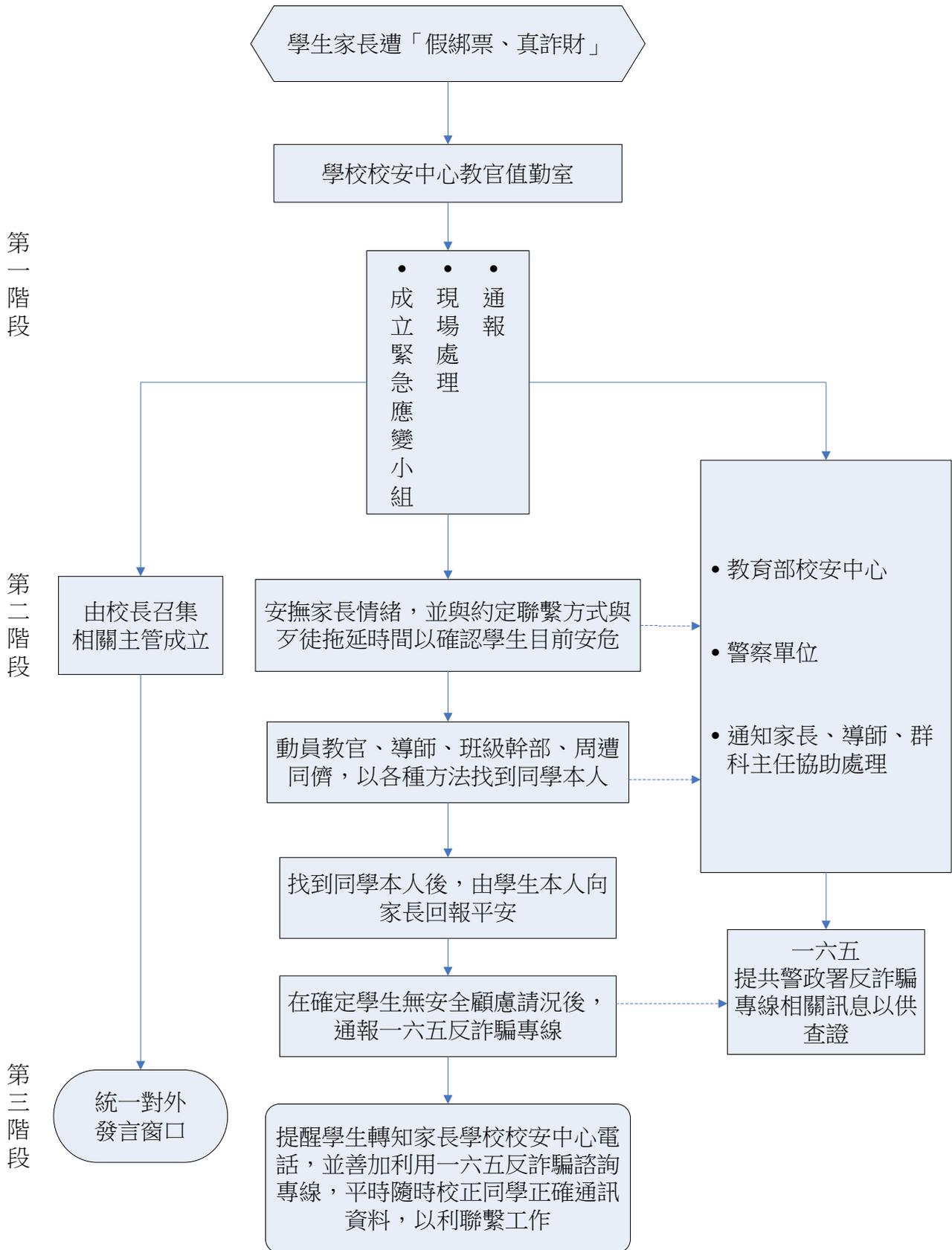
流程圖：長榮中學學生發生集體鬥毆緊急應變處理流程



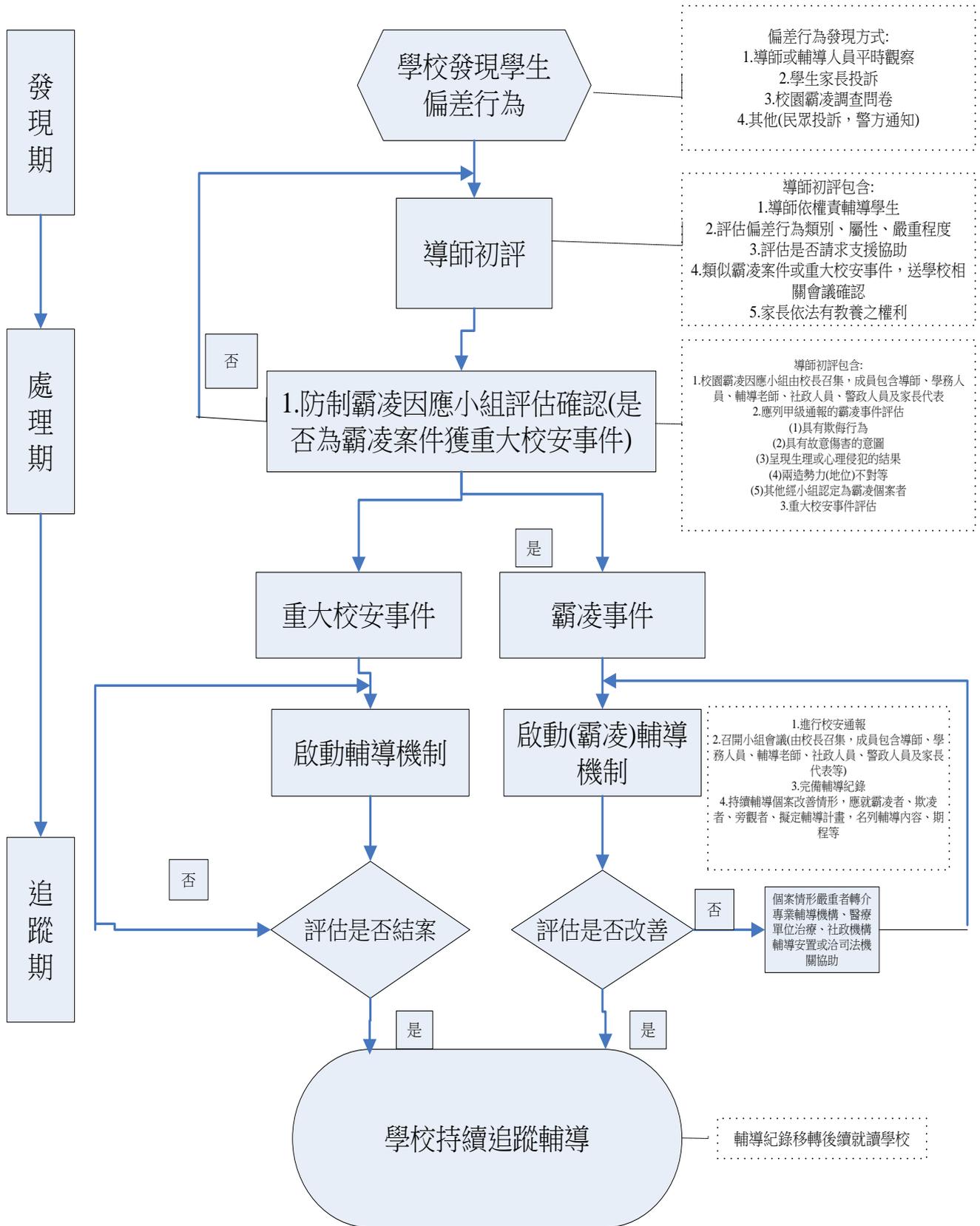
流程圖：長榮中學學生車禍交通意外事件緊急應變處理流程



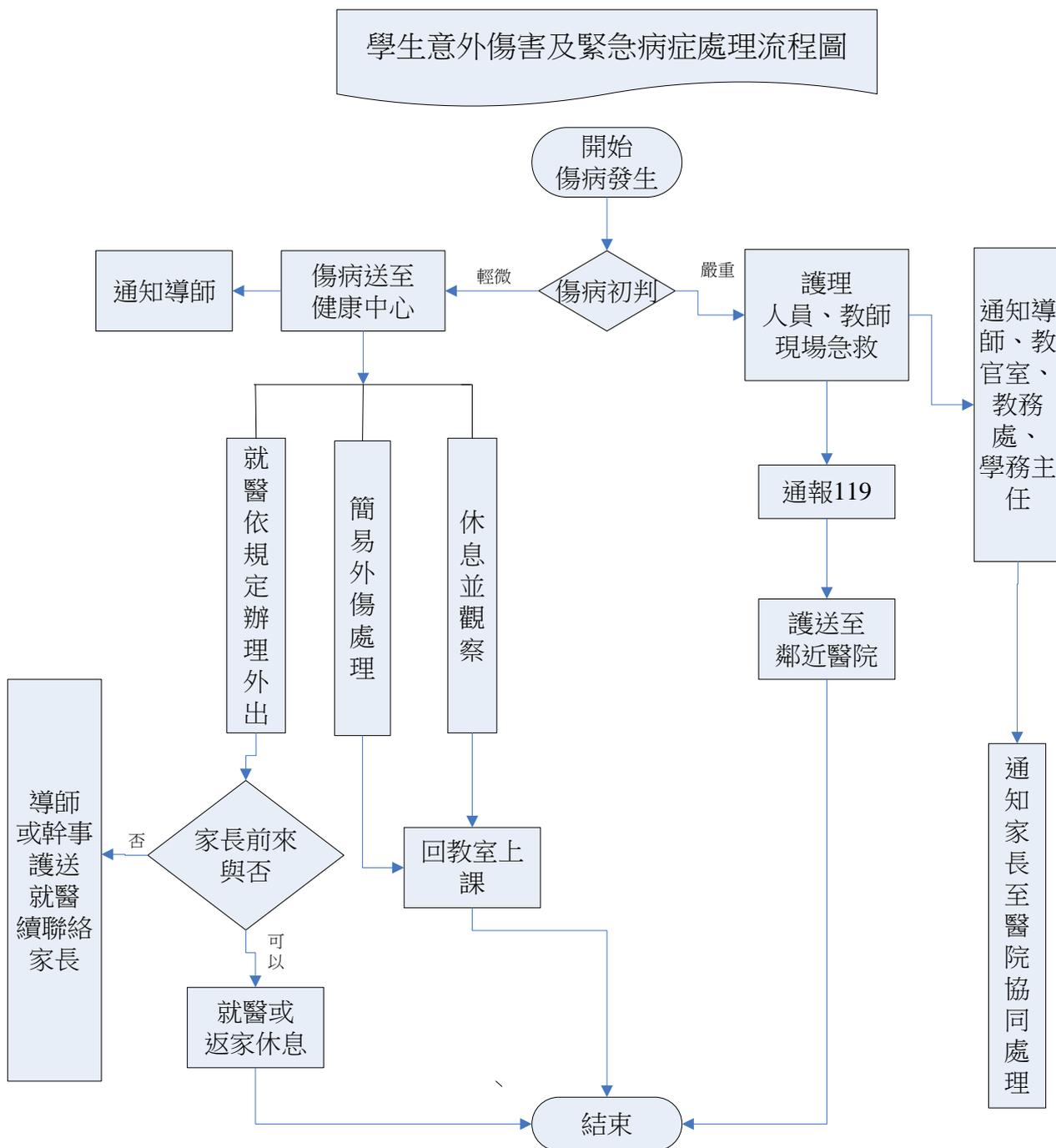
流程圖：長榮中學學生家長遭「假綁票、真詐財」狀況緊急應變處理流程



流程圖：長榮中學校園霸凌事件處理流程



流程圖：學生意外傷害及緊急病症處理流程



2. 作業程序：

2.1. 校園安全及災害管理：

- 2.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第1項)
- 2.1.2. 本校為執行校園災害管理工作，應設立校園安全暨災害防救通報處理中心(以下簡稱校安中心)，作為校園災害管理機制之運作平台。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第2項)
- 2.1.3. 本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第3項)
- 2.1.4. 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第5點)
- 2.1.5. 本校應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第7點)
- 2.1.6. 本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第10點)
- 2.1.7. 本校訂定「校園災害管理實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第4點)
- 2.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第5點)
- 2.1.9. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第6點)：
- 2.1.10. 本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第7點)
- 2.1.11. 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第8點)
- 2.1.12. 本校設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第9點)
- 2.1.13. 本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第10點)
- 2.1.14. 本校應定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第11點)

2.2. 緊急狀況處理：

- 2.2.1. 本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 2.2.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理辦法」辦理。
- 2.2.3. 本校於衛生保健單位設置下列救護設備：(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第5條第1項)
 - 2.2.3.1. 一般急救箱。
 - 2.2.3.2. 攜帶式人工甦醒器。
 - 2.2.3.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
 - 2.2.3.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。
 - 2.2.3.5. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
 - 2.2.3.6. 運送器具(含長背板等)。
 - 2.2.3.7. 專用電話。

- 2.2.3.8. 其他救護設備。
 - 2.2.4. 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第5條第2項修改)
 - 2.2.5. 本校處理流程如下：
 - 2.2.5.1. 校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至衛生保健單位處理。若需轉送就醫者，由同學師長陪同就醫。
 - 2.2.5.2. 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，全體教職員工應協助處理各項相關事宜。
 - 2.2.5.3. 校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官或相關單位處理各項相關事宜。
 - 2.2.5.4. 週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官或相關單位處理各項相關事宜。
 - 2.2.5.5. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、及相關單位協助處理各項相關事宜。
 - 2.2.6. 護送車輛使用，依下列作業程序：
 - 2.2.6.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以119救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。
 - 2.2.6.2. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫119救護車運送。
 - 2.2.7. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及學生事務處簽報後存查。
 - 2.2.8. 衛生保健單位得協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第6條修改)
 - 2.2.9. 本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練，取得合格證明。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第7條第1項)
 - 2.2.10. 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第8條)
 - 2.2.11. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。
3. 控制重點：
- 3.1. 校園安全及災害管理：
 - 3.1.1. 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
 - 3.1.2. 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。
 - 3.1.3. 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
 - 3.1.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
 - 3.1.5. 是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
 - 3.1.6. 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
 - 3.1.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
 - 3.1.8. 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

3.2. 緊急狀況處理：

- 3.2.1. 本校於衛生保健單位是否設置規定之救護設備。
- 3.2.2. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。
- 3.2.3. 是否指導學生救護設備正確之操作方法。
- 3.2.4. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 3.2.5. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 3.2.6. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及學生事務處簽報後存查。
- 3.2.7. 衛生保健單位是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。
- 3.2.8. 本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。
- 3.2.9. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位是否定期統計分析及檢討。

4. 使用表單：

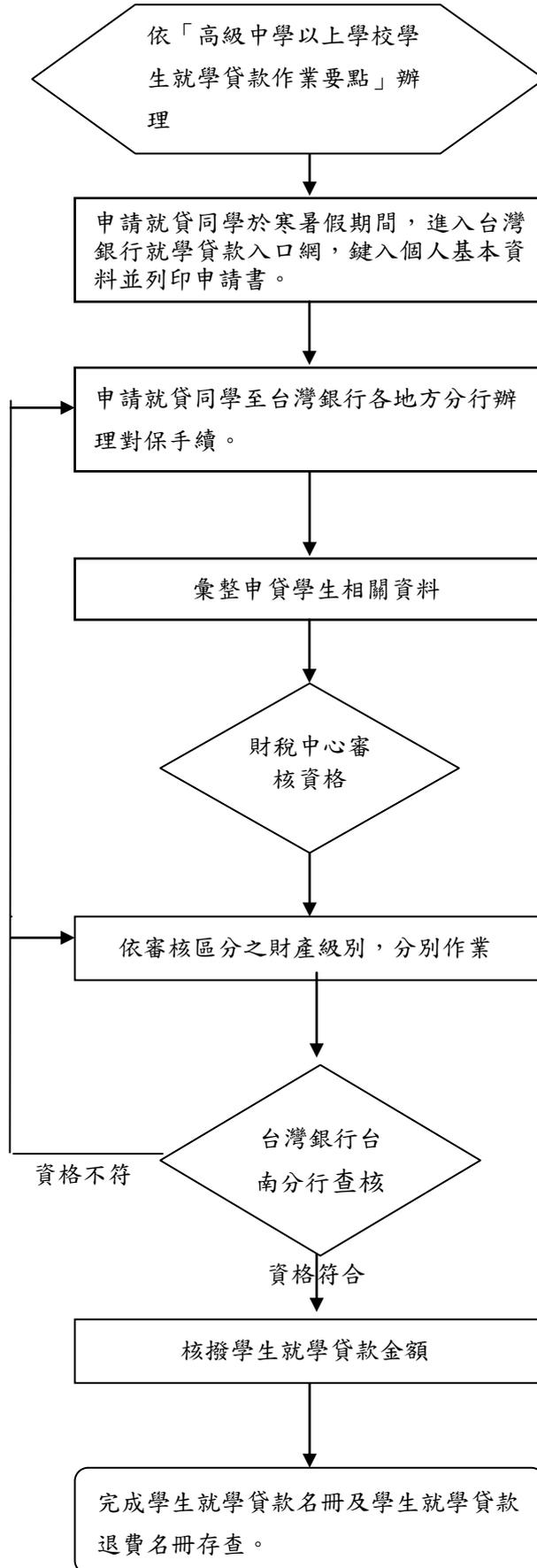
- 4.1. 校安編組表。
- 4.2. 校安編組分工與職掌表。
- 4.3. 緊急傷病送醫處理紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
- 5.2. 校園安全及災害事件通報作業要點。
- 5.3. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 5.4. 私立長榮高級中學校園災害管理實施計畫。
- 5.5. 私立長榮高級中學緊急傷病處理辦法。

◎就學貸款作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 申貸資格：

- 2.1.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。
- 2.1.2. 就讀本校具正式學籍。
- 2.1.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有 2 人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 2.1.4. 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

2.2. 申請就學貸款流程步驟：

- 2.2.1. 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。
- 2.2.2. 學生到台灣銀行辦理對保手續。
 - 2.2.2.1. 對保期限：第一學期依規定時間及第二學期依規定時間。
 - 2.2.2.2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。
- 2.2.3. 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。
- 2.2.4. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。
 - 2.2.4.1. 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。
 - 2.2.4.2. 不合格但家中有子女 2 人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。
 - 2.2.4.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

3. 控制重點：

- 3.1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

4. 使用表單：

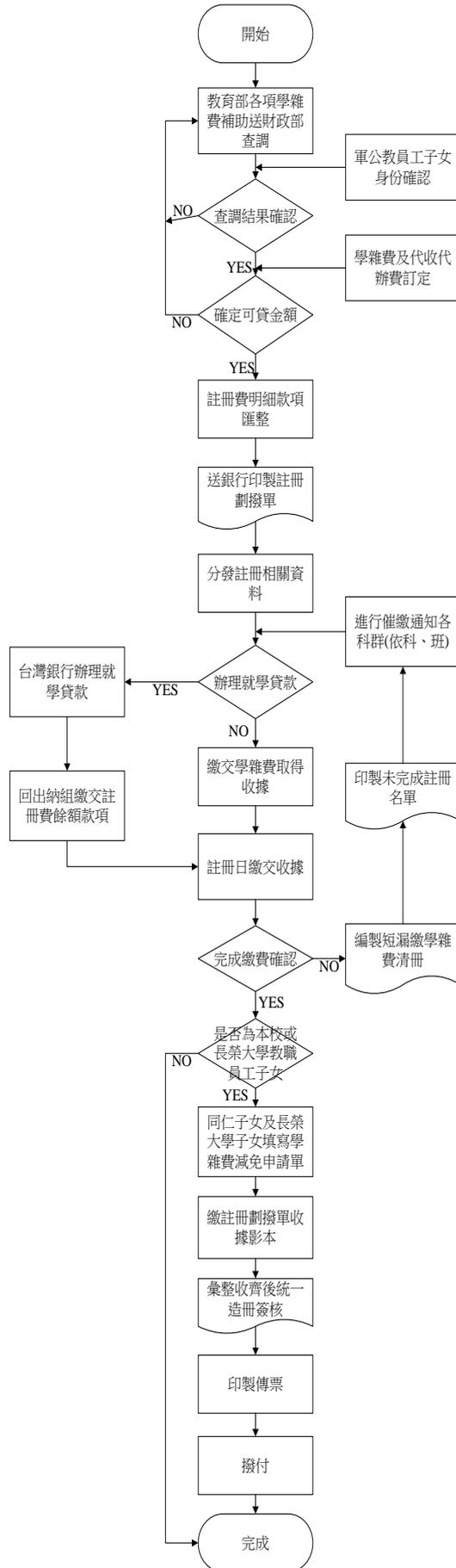
- 4.1. 就學貸款申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立長榮高級中學就學貸款須知。

◎學生就學獎助學金作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。

2.1.1. 依教育部補助各高中學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期結束前依規定時間內備妥所需證明文件至教務處註冊組，並填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。

2.1.2. 每年俟教育部來函後，可參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據各乙份函送教育部，預先申請當學期之補助金額。

2.1.3. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。

2.1.4. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，依規定時間報教育部核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。

2.1.5. 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位通知學生領款。

2.2. 高中成績優秀學生獎學金：

2.2.1. 依本校「獎學金實施辦法」規定。

2.2.2. 獎學金由教務處教學組按學業成績開列「受獎學生名冊」，報請校長核准後，公布核發。

2.3. 在校學生校內工讀：

2.3.1. 本校為輔導在校學生工作實務經驗，於校內各單位創造工作機會。

2.3.2. 學生校內工讀，依本校「在校學生校內工讀辦法」辦理。

2.4. 其他獎助學金：依本校各項獎學金辦法或要點發給。

3. 控制重點：

3.1. 減免學雜費作業：

3.1.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

3.1.2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。

3.1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。

3.1.4. 預先向教育部申請當學期之補助金額，是否參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部。

3.1.5. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。

3.2. 高中成績優秀學生獎學金：

3.2.1. 高中成績優秀學生獎學金，發給對象是否符合條件。

3.2.2. 高中成績優秀學生獎學金，是否依規定程序審核。

3.3. 在校學生校內工讀：學生校內工讀，是否依本校「在校學生校內工讀辦法」辦理。

4. 使用表單：

4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。

4.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。

4.3. 軍公教遺族子女就學優待申請書。

4.4. 受獎學生名冊。

5. 依據及相關文件：

5.1. 身心障礙者權益保障法。

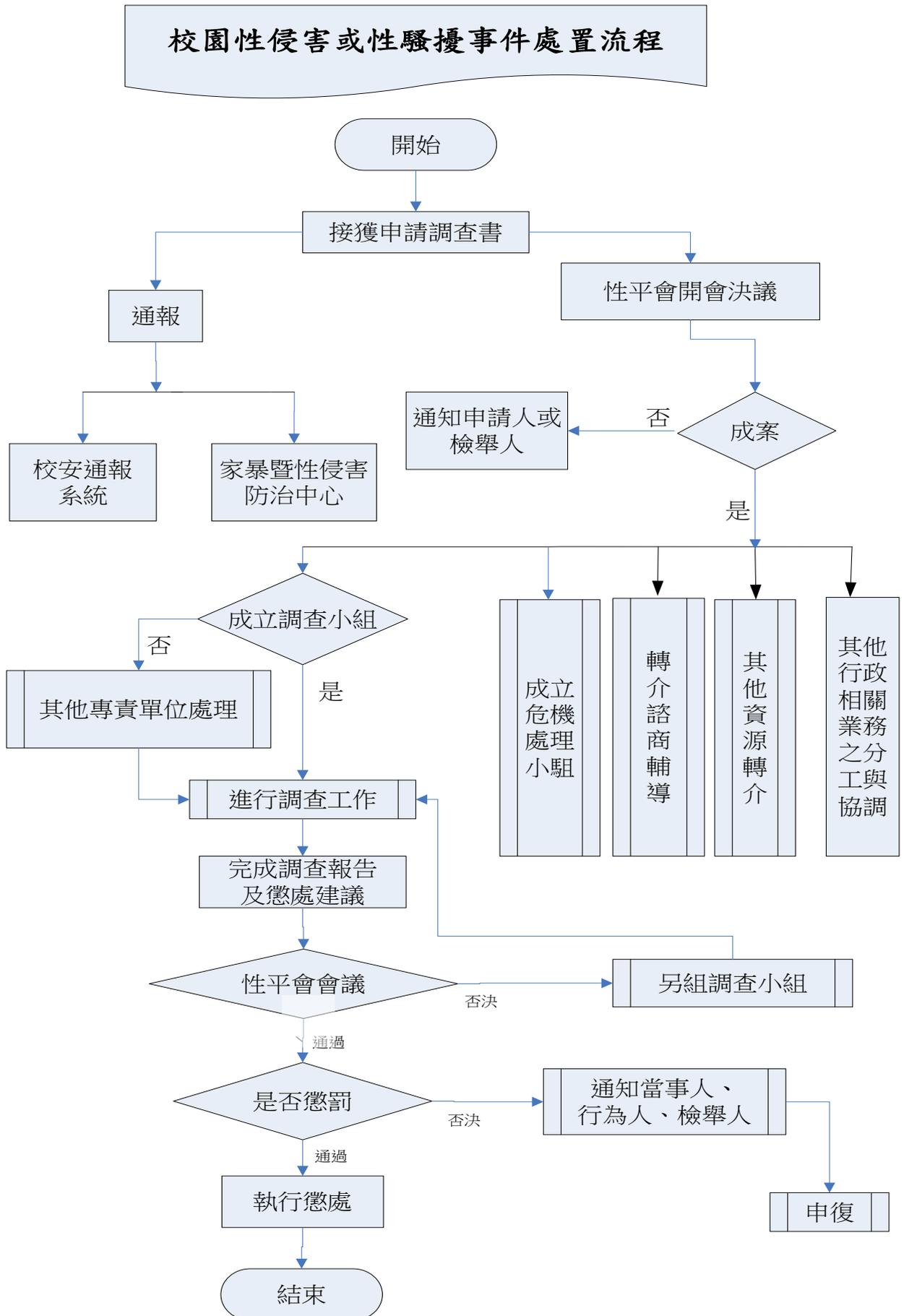
5.2. 軍人及其家屬優待條例。

5.3. 原住民族教育法。

- 5.4. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 5.5. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 5.6. 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
- 5.7. 私立長榮高級中學獎學金實施辦法。
- 5.8. 私立長榮高級中學在校學生校內工讀辦法。

◎校園性侵害或性騷擾事件處置作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學務處或訓導處受理（不服之申復得由學校指定申復單位）（告知權益及資源並於 20 日內通知受理與否）。
- 2.2. 依相關規定在 24 小時內通報教育主管行政機關（校安通報系統）及當地家暴暨性侵害防治中心。
- 2.3. 調查或申復行政協調（性平會啟動、行政事宜、人力、分工、經費等）。
- 2.4. 危機處理、媒體公關（單一發言窗口）、輔導諮商及資源轉介。
- 2.5. 懲處或申復之執行（或駁回）（含對當事人、行為人及檢舉人之通知）。
- 2.6. 結案之檔案管理、通報及追蹤輔導。

3. 控制重點：

- 3.1. 校園性侵害或性騷擾事件處置是否依作業程序之規定辦理。
- 3.2. 校園性侵害或性騷擾事件處置相關資料是否完備、詳實。

4. 使用表單：

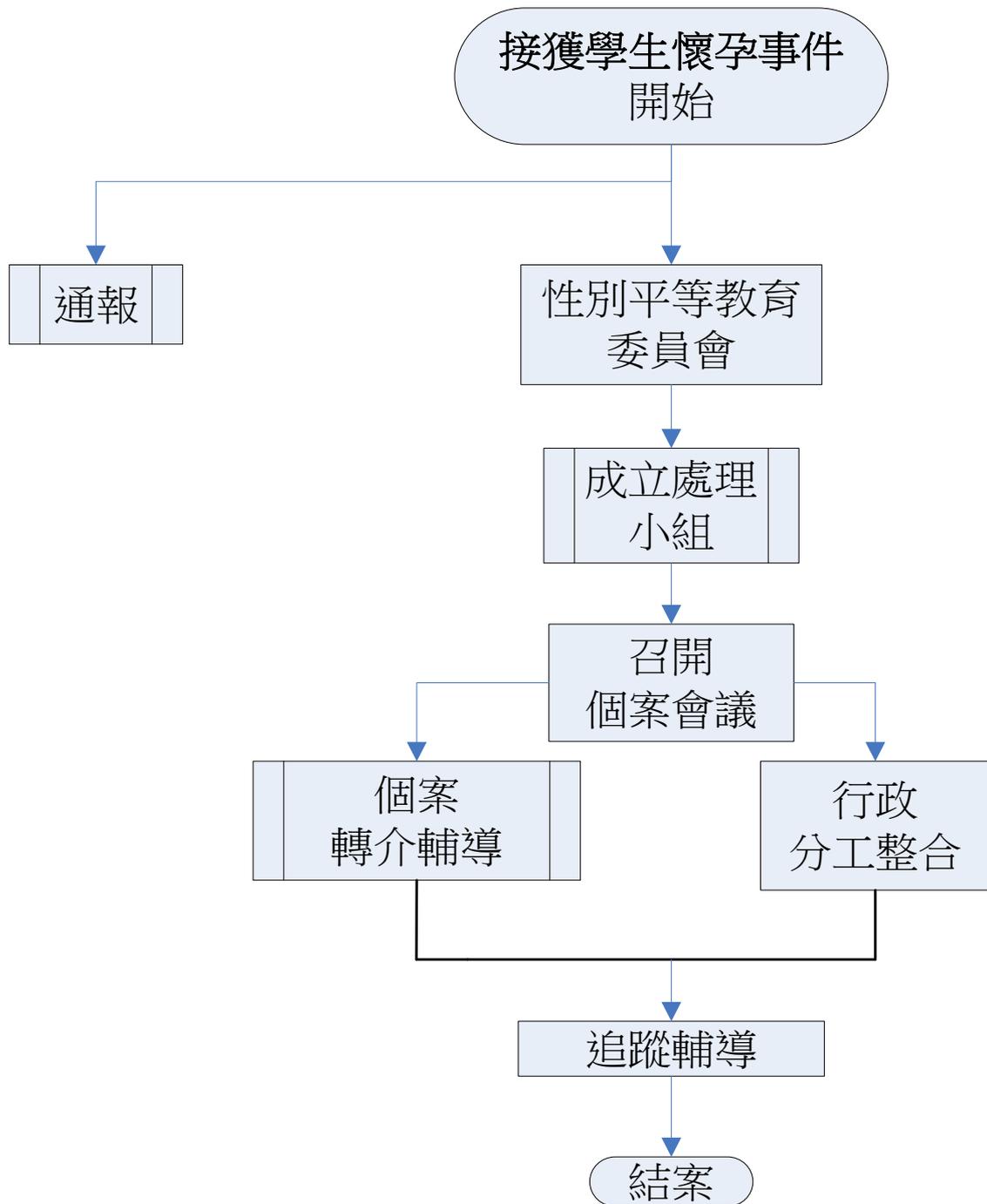
- 4.1. 長榮中學性平事件受理單。
- 4.2. 長榮中學『校園性侵害或性騷擾事件』受理申請報告表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 性別平等教育法
- 5.2. 校園性侵害或性騷擾防治準則
- 5.3. 教育部頒高級中學法等相關法規
- 5.4. 本校組織規程。

◎學生懷孕事件處置：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學校應依據「學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項」及「學生懷孕事件輔導與處理流程」，並由性別平等教育委員會負責學生懷孕事件之處理。學校不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。
- 2.2. 學校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利法、兒童及少年性交易防治條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規之規定應辦理通報者，依規定確實辦理。
- 2.3. 未成年學生發生懷孕事件時應即成立專業處理小組，由校長擔任召集人，並指定相關一級主管擔任執行秘書，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管（學務、教務、總務、諮商中心、教官室、該科科主任---等）為當然成員，必要時得另指定發言人。處理小組成員得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士擔任。學校知悉成年學生或已婚學生因懷孕而有其協助需求者，亦同。
- 2.4. 處理小組應積極維護學生權益與隱私權，小組成立後即行召集會議，並依事件之需要，急速擬妥處理分工表，統一事權，設立單一處理窗口。
- 2.5. 處理小組應以維護學生權益為最高指導原則，並為有效整統、運用學校相關資源，分工時以輔導與行政兩類專業人員共同組成。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生懷孕事件處置是否依作業程序之規定辦理。
- 3.2. 學生懷孕事件處置相關資料是否完備、詳實。

4. 使用表單：

- 4.1. 長榮中學學生懷孕事件受理單。

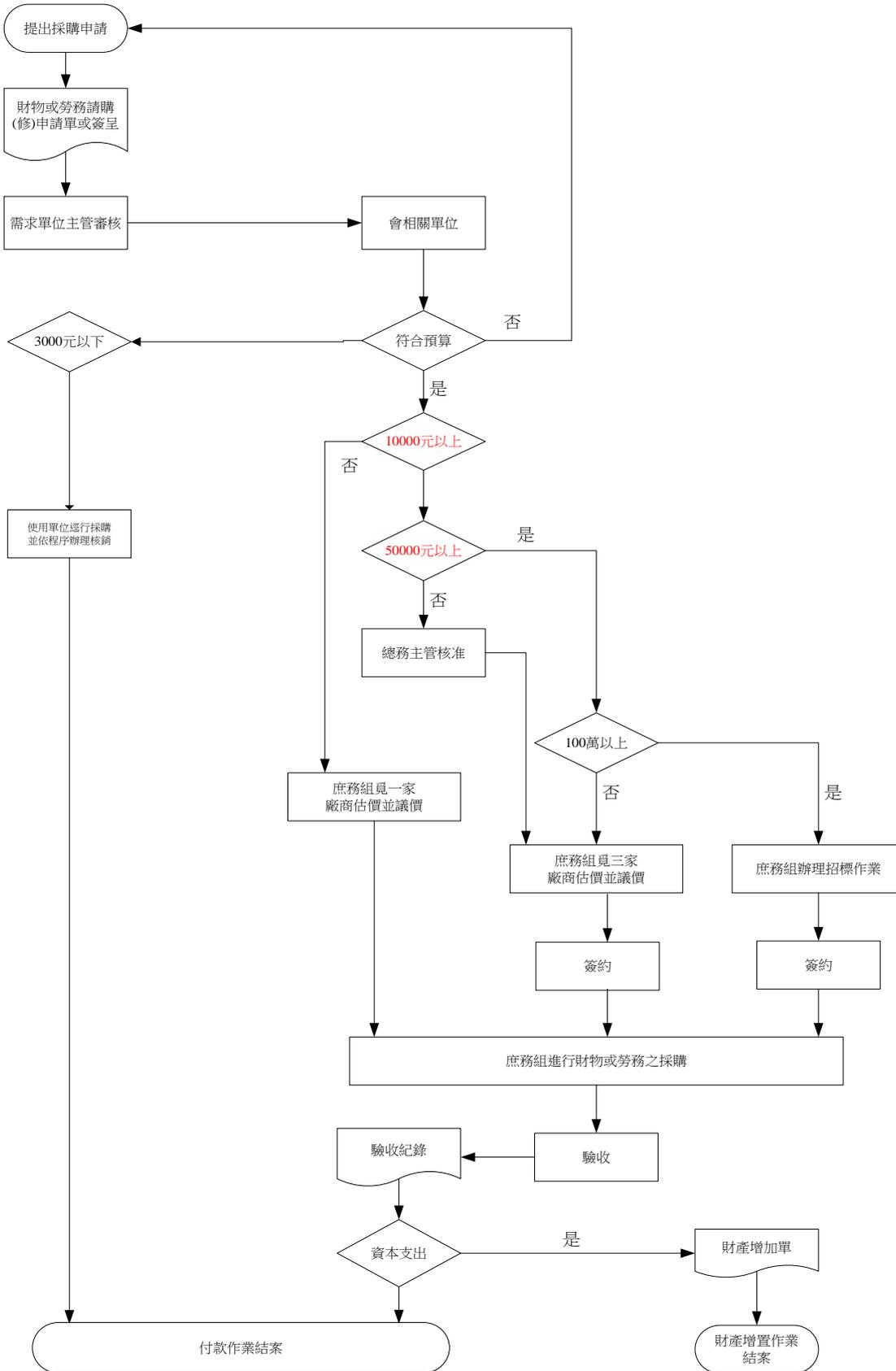
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 性別平等教育法
- 5.2. 校園性侵害或性騷擾防治準則
- 5.3. 教育部學生懷孕事件處理法
- 5.4. 長榮中學學生懷孕事件處理法
- 5.5. 教育部頒高級中學法等相關法規
- 5.6. 本校組織規程。

(三)總務事項：

◎財物採購與營繕作業

1.流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 請購：財物或勞務採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「財物或勞務請購(修)申請單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准並會簽至相關單位後，經會計室預算審核，准予動支後，送總務處辦理。
 - 2.1.1. 覆核：請購物品屬財產登記者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
 - 2.1.2. 未達新臺幣三千元整之財物或勞務採購，於經費准予動支後，得由使用單位逕行採購並依程序辦理核銷。
 - 2.1.3. 達新臺幣三千元整，未達壹萬元整之財物或勞務採購及營繕工程，於經費准予動支後，由總務處庶務組二級主管取得壹家廠商報價後，進行採購業務程序辦理。
 - 2.1.4. 達新臺幣壹萬元整，未達新臺幣伍萬元整之財物或勞務採購及營繕工程，於經費准予動支後，由總務處庶務組取得參家以上廠商報價，並由總務主任與廠商擇優議價核定後，進行採購業務程序辦理採購之。
 - 2.1.5. 達新臺幣伍萬元整以上，未達新臺幣壹佰萬元整之財物或勞務採購與營繕工程，於經費准予動支後由總務處庶務組取得參家以上廠商報價，並由總務主任與廠商擇優議價核定、經校長核准後，依採購業務程序辦理採購之。
 - 2.1.6. 達新臺幣壹佰萬元整以上之案件，應辦理公開招標，公開於資訊網路。
 - 2.1.7. 政府機關補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法辦理。
 - 2.1.8. 符合限制性招標之申請案，須填具「限制性招標申請表」，經校長核准後依前項程序辦理招標、比價及議價。
 - 2.1.9. 金額達新臺幣壹仟萬元整以上者，除依前項辦理外，須經董事會決議通過。
 - 2.1.10. 未列入預算之緊急搶修或有時效性之財物或勞務採購及營繕工程，因緊急需要或限於事實無法公開招標或比價者，金額在新臺幣壹仟萬元以下者，得由總務主任陳報校長核准之後，以議價方式辦理。

2.2. 合約：

- 2.2.1. 總價在新臺幣壹拾萬元整以上者，應簽訂財物或勞務採購及營繕工程合約。
- 2.2.2. 合約製作應注意事項：(本校依實際需要自行審酌訂定)
 - 2.2.2.1. 載明雙方立合約書人。
 - 2.2.2.2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。
 - 2.2.2.3. 採購或工程價款。
 - 2.2.2.4. 交貨日期或施工期間。
 - 2.2.2.5. 交貨方式及驗收方式。
 - 2.2.2.6. 付款方式。
 - 2.2.2.7. 保固期限及保證責任，依本校合約實際訂定辦理。
 - 2.2.2.8. 營繕施工作業安全。
 - 2.2.2.9. 施工工程及施工人員投保。
 - 2.2.2.10. 終止合約規定。
 - 2.2.2.11. 違約賠償事宜。

2.3. 驗收：

- 2.3.1. 財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。
- 2.3.2. 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，由校長指派主驗人配合使用單位與總務處共同驗收，並由會計單位派員監驗。
- 2.3.3. 財物或勞務採購及營繕工程，驗收金額在新臺幣參拾萬元整以上者，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
- 2.3.4. 達新台幣壹拾萬元整以上之營繕工程及財物之採購，其驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中。
- 2.3.5. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。
- 2.3.6. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。

2.4. 付款：

- 2.4.1. 驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及相關表單，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
- 2.4.2. 本校支付廠商之款項，應以簽發支票或直接撥付收款人為原則，不得由本校教職員工代領轉付。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「財物或勞務請購(修)申請單」，並依採購流程完成經費動支之申請。
- 3.2. 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 3.3. 依採購或營繕金額不同，是否依規定進行不同審查或審議程序。
- 3.4. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.5. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.6. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.7. 採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。
- 3.8. 採購與營繕驗收是否確實執行。
- 3.9. 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 3.10. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。
- 3.11. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.12. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 3.13. 出購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)
- 3.14. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 採購暨營繕申請單。
- 4.2. 限制性招標申請表。
- 4.3. 採購或營繕合約書。

- 4.4. 驗收紀錄表。
- 4.5. 財產增加單。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 私立長榮高級中學採購暨營繕辦法。
 - 5.2. 私立長榮高級中學零用金管理辦法。

◎財物管理作業

1.流程圖：

2.作業程序：

2.1.所稱財物，係指下列二類：

2.1.1.財產：

2.1.1.1.供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣壹萬元整以上且使用年限在貳年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目。

2.1.1.2.圖書館典藏之分類圖書。

2.1.2.列管物品:係指購置單價新臺幣參仟元整以上，未滿新臺幣壹萬元整，且使用年限超過貳年以上之非消耗品。

2.2.財產管理權責劃分：

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

2.2.2.會計單位：審核財產帳及其憑證。

2.2.3.圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

2.2.4.體育組：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。

2.2.5.衛生組：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。

2.2.6.電腦中心：負責資訊設備之維護與管理。

2.3.財產產籍登記：

2.3.1.新購財產經驗收確認，即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。

2.3.2.財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄:

2.3.2.1.財產增加之登記：「財產增加單」

2.3.2.2.財產異動之登記：「財產移轉單」。

2.3.2.3.財產減損之登記：「財產減損單」。

2.3.3.財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

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

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

2.3.3.3.其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

2.4.財產保管：

2.4.1.保管單位為本校財產管理業務執行單位。

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

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

2.4.4.財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任;若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

2.4.5.單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

2.4.6.單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財

產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

2.5.財產增加：

2.5.1.增購財產經驗收合格後，由保管單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。

2.5.2.圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管單位及會計單位留底備查。

2.5.3.財產雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管單位辦理財產產籍登記。

2.6.財產保養及修護：

2.6.1.財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於「保養維護紀錄表」記載。

2.6.2.財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。

2.6.3.財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，保管單位得據實簽報提請投保產物保險。

2.7.財產移轉：

2.7.1.各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。

2.7.2.由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

2.7.3.移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管單位辦理財產產籍移轉登記。

2.7.4.各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

2.8.財產領借：

2.8.1.領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需或其他為主。各單位所經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。

2.8.2.校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產領借單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。

2.8.3.財產保管人，依「財產領借單」即時登載錄於「財產借出登記簿」。

2.8.4.歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。

財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。

2.8.5.凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。

2.8.6.凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產領借單」陳校長核准，並知會總務處保管單位後辦理相關手續，始得借出。

2.8.7.若因故障須送校外廠商維修時，則應向事務組申辦相關手續。

2.8.8.本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。

2.9.財產折舊、攤提、減損及廢品處理：

2.9.1.本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。

2.9.2.財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。

2.9.3.本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。

2.9.4.凡報廢財產單價逾新臺幣壹萬元整以上及房屋建築類財產者，由總務單位主管召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後確認簽報校長核准。

2.9.5.經管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。

2.9.6.各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。

2.9.7.汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。

2.10.財產管理盤點：

2.10.1.各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之

財產。

2.10.2.保管單位依本校「財產盤點辦法」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。

2.10.3.年度盤點:由保管單位編製「財產盤點表」，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。

2.11.物品管理：

2.11.1.列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。

2.11.2.列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產減損單」陳單位主管簽核後，逕送保管單位辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。

2.12.定期報表：

2.12.1.保管單位每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。

2.12.2.每學年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。

3.控制重點：

3.1.本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2.財產產籍登記是否明確。

3.3.發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4.所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5.保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。

3.6.本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。

3.7.財產雖非因購置(如捐贈)取得，是否仍填寫「財產增加單」。

3.8.財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。

3.9.各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

3.10.財產領借，是否依規定填寫「財產領借單」。

3.11.財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。

3.12.學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

3.13.財產是否依規定時間進行盤點。

3.14.列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。

3.15.物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

3.16.保管單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。

3.17.財物管理各項表單是否依規定存查。

4.使用表單：

4.1.財產卡。

4.2.財產增加單。

4.3.財產移轉單。

4.4.財產減損單。

4.5.財產標籤。

4.6.保養維護紀錄表。

4.7.財產領借單。

4.8.財產借出登記簿。

4.9.財產增減月報表。

4.10.財產移交清冊。

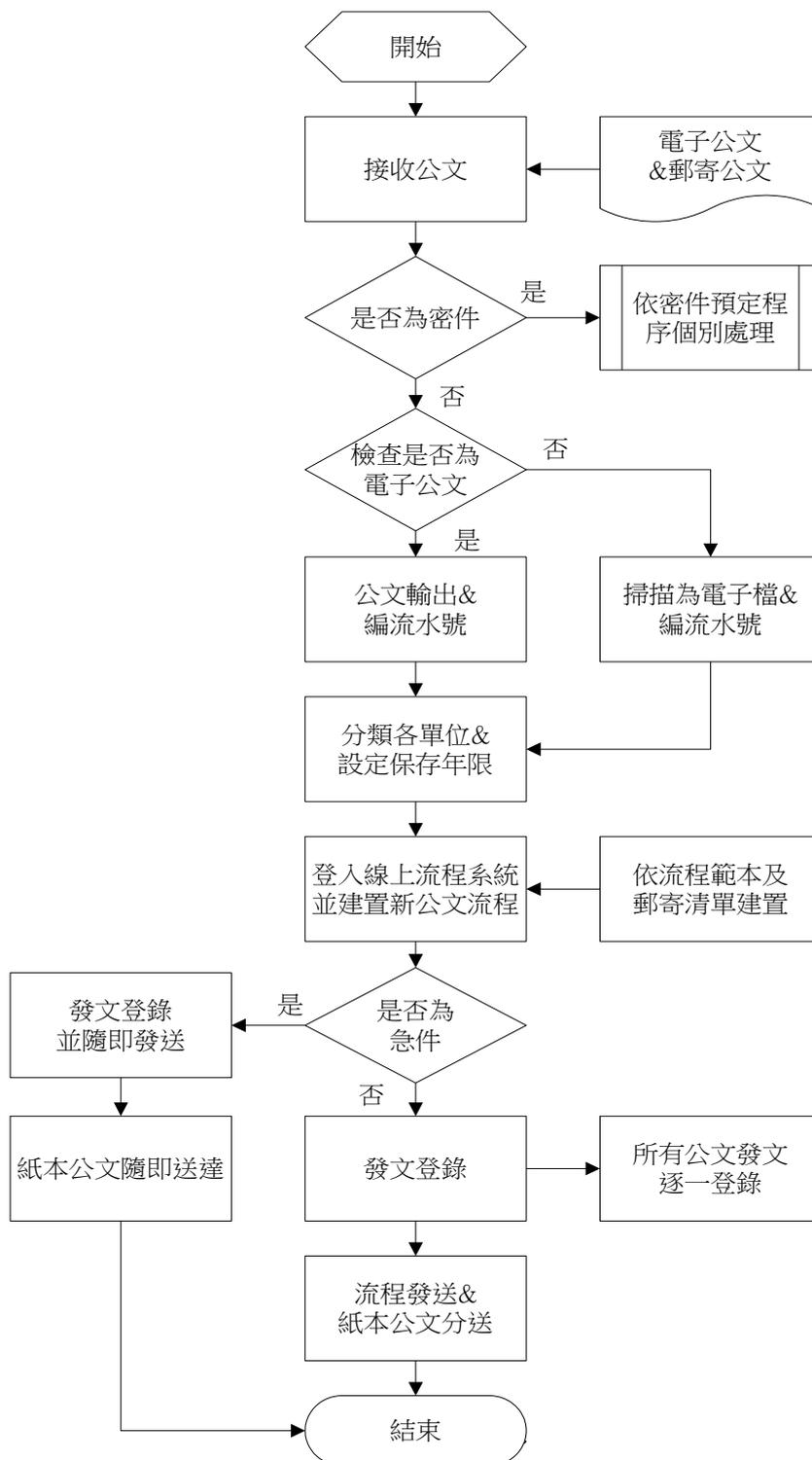
4.11.財產盤點表。

- 4.12.財產清冊。
- 4.13.圖書清冊。
- 5.依據及相關文件：
 - 5.1.私立長榮高級中學財物標準分類。
 - 5.2.私立長榮高級中學財物管理辦法。
 - 5.3.私立長榮高級中學財產盤點辦法。

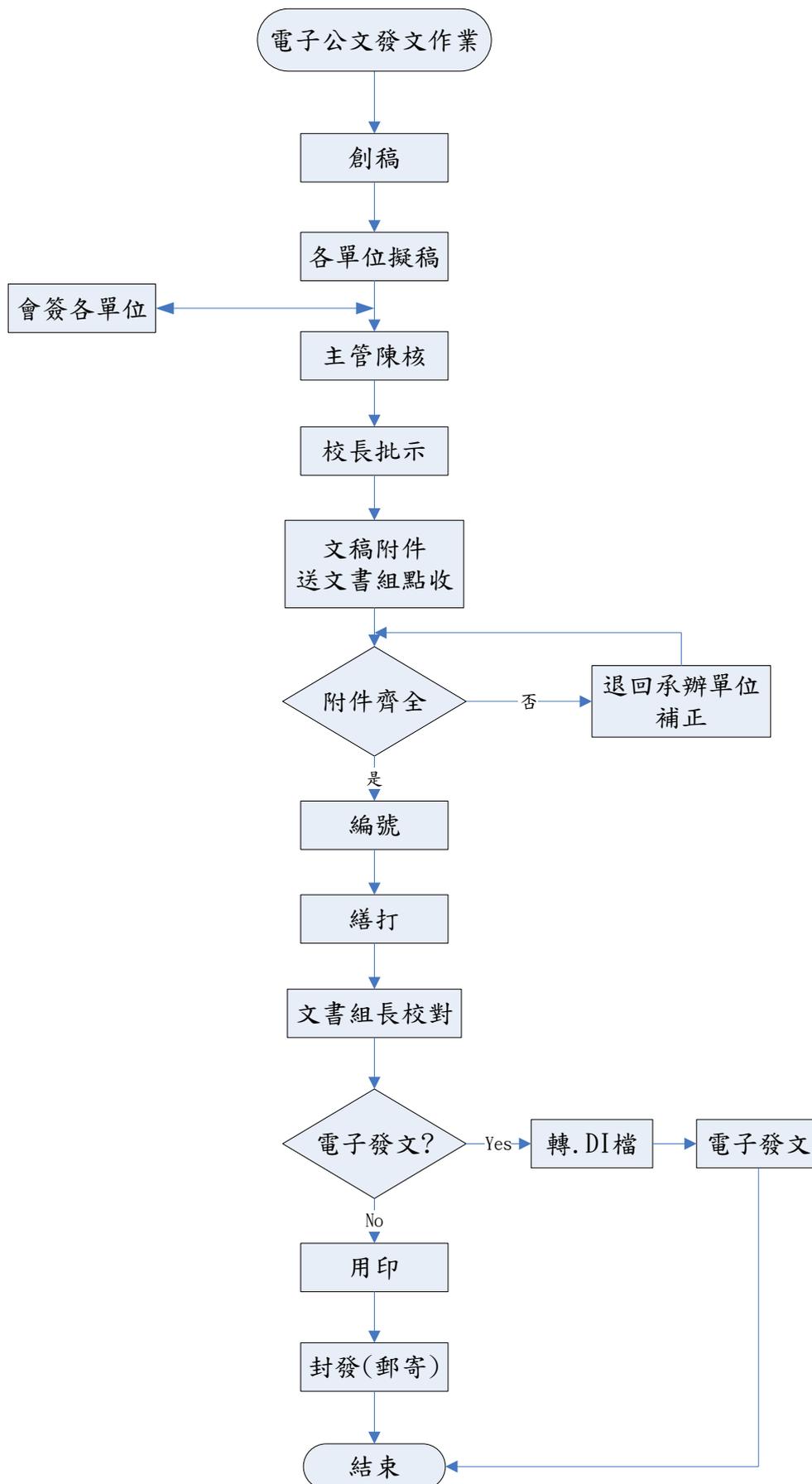
◎文書處理作業

1. 流程圖：

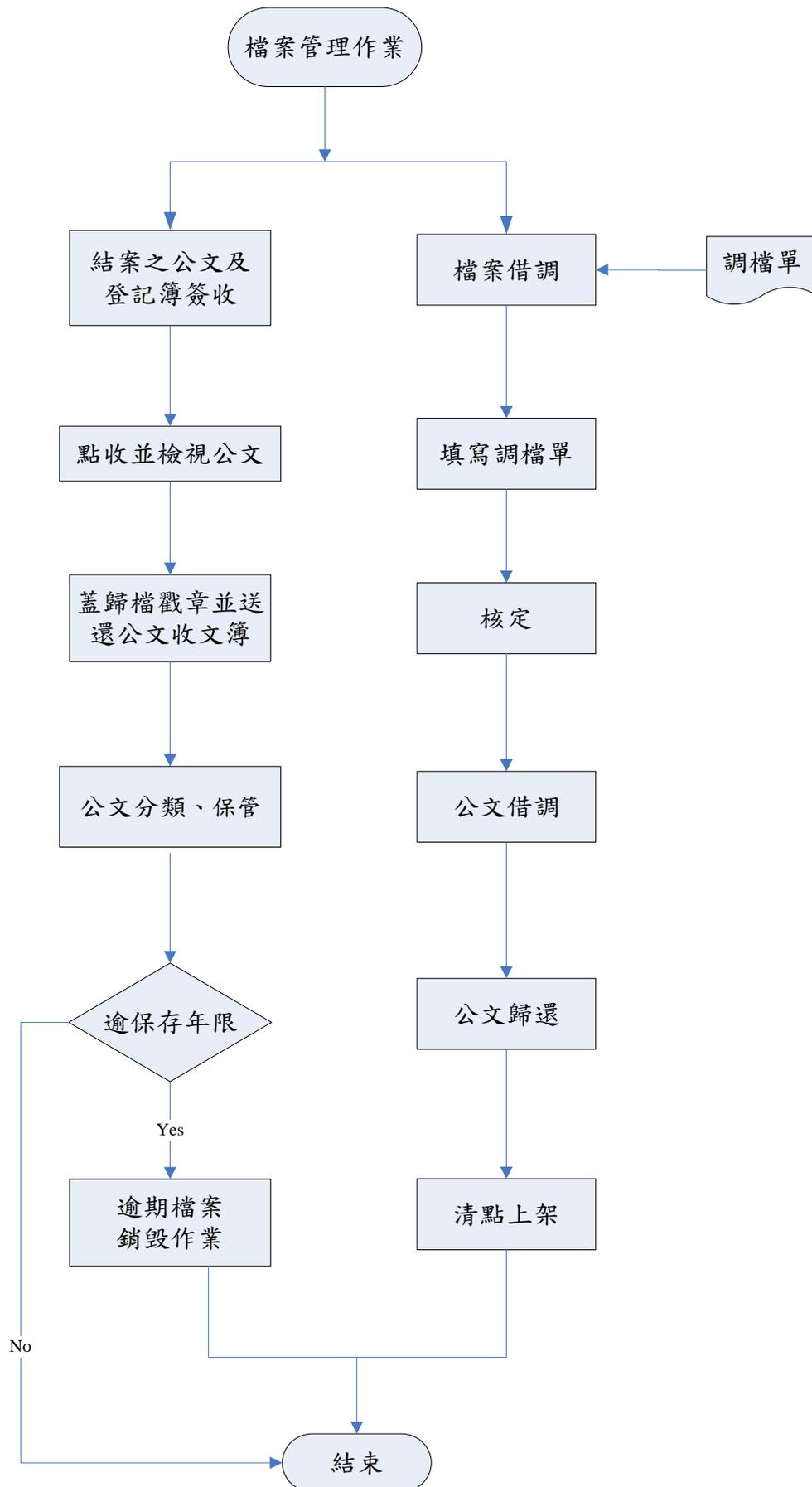
電子公文收文作業流程



電子公文發文作業流程



檔案管理作業流程



2. 作業程序：

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

2.2. 收文處理：

2.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

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

2.2.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由總務處文書組組長親自送承辦單位主管簽收。

2.2.4. 分文：

2.2.4.1. 本校公文分為紙本公文及電子公文，各單位辦理結束後一律送回總務處文書組歸檔。

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

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

2.2.5. 編號及登錄：

2.2.5.1 來文完成分文手續即於來文正面適當位置編流水號碼，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並登記於各承辦單位之「送文簿」，由文書組送至各單位簽收。

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

2.2.6. 單位收發承辦：

2.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

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

2.2.7. 退文改分：

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

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

2.3. 發文處理：

2.3.1. 簽收：承辦單位收發人員收到總務處文書組登錄之公文後，立即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。**創稿公文要簽收。**2.3.2. 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。

2.3.3. 撰稿：

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

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

2.3.3.3 公文如創稿應將電子檔案寄至文書組編號後，再由該單位承辦人簽收後取回原稿，如復文則依原文號在公文管理系統上「附上簽辦單」，不必另取文號。

2.3.4. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以「公文會簽單位表」或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。

2.3.5. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。

- 2.3.6. 校對：各承辦單位應將函稿送至總務處文書組校對。
- 2.3.7. 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至總務處文書組後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。
- 2.3.8. 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。
- 2.3.9. 封發：
 - 2.3.9.1. 單位簽收「發文登記簿」，確認已領收發文。
 - 2.3.9.2. 紙本發文一律由承辦單位取回封發。
 - 2.3.9.3. 電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。
- 2.4. 歸檔：
 - 2.4.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。
 - 2.4.2. 凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文，一律由總務處文書組統一歸歸檔公文。
- 2.5. 稽催：
 - 2.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過3日；普通件不超過7日。
 - 2.5.2. 逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，印製本校「單位未結案公文稽催單」，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。
- 2.6. 展期：
 - 2.6.1. 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。
 - 2.6.2. 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。
 - 2.6.3. 承辦單位須先至公文系統辦理展期，並列印「來文展期申請單」，填入不得逾規定之欲展期天數，經單位主管核准後送回總務處文書組。
- 2.7. 調閱：
 - 2.7.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。
 - 2.7.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。
 - 2.7.3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。
 - 2.7.4. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。
3. 控制重點：
 - 3.1. 收文處理：
 - 3.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。
 - 3.1.2. 單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「送文簿」。
 - 3.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。
 - 3.2. 發文處理：
 - 3.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。
 - 3.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。
 - 3.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。
 - 3.2.4. 文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。
 - 3.2.5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。
 - 3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。
 - 3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。
 - 3.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。
 - 3.6. 調閱：
 - 3.6.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

3.6.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。

4. 使用表單：

4.1. 送文簿。

4.2. 公文會簽單位表。

4.3. 發文登記簿。

4.4. 單位未結案公文稽催單。

4.5. 來文展期申請單。

4.6. 調閱檔案申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 公文程式條例。

5.2. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

5.3. 私立長榮高級中學公文處理辦法。

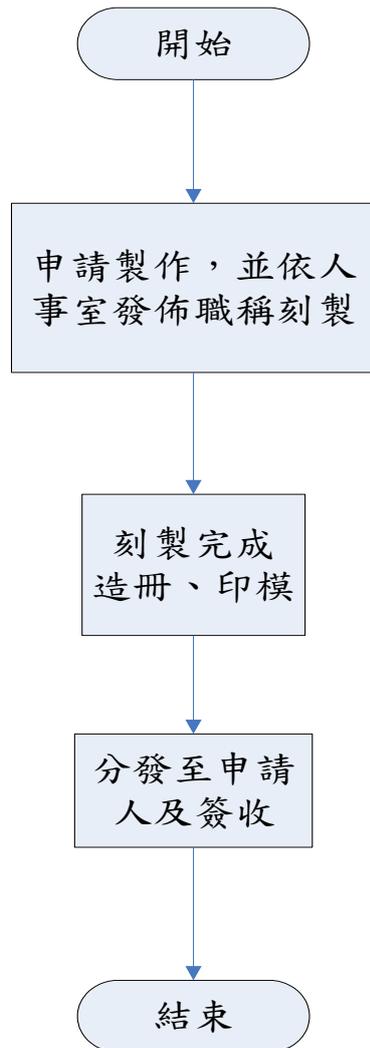
5.4. 私立長榮高級中學用印作業規範。

◎印鑑管理作業

1. 流程圖：

由各校依實際需要繪製。

印鑑及職章管理作業程序



2. 作業程序：

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

2.2. 印鑑之登記與保管：

2.2.1. 校印由校長授權專責保管。

2.2.2. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。(出納組、會計室、校長室)

2.2.3. 印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作，並設置「印鑑保管單」拓具印模並編列成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。

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

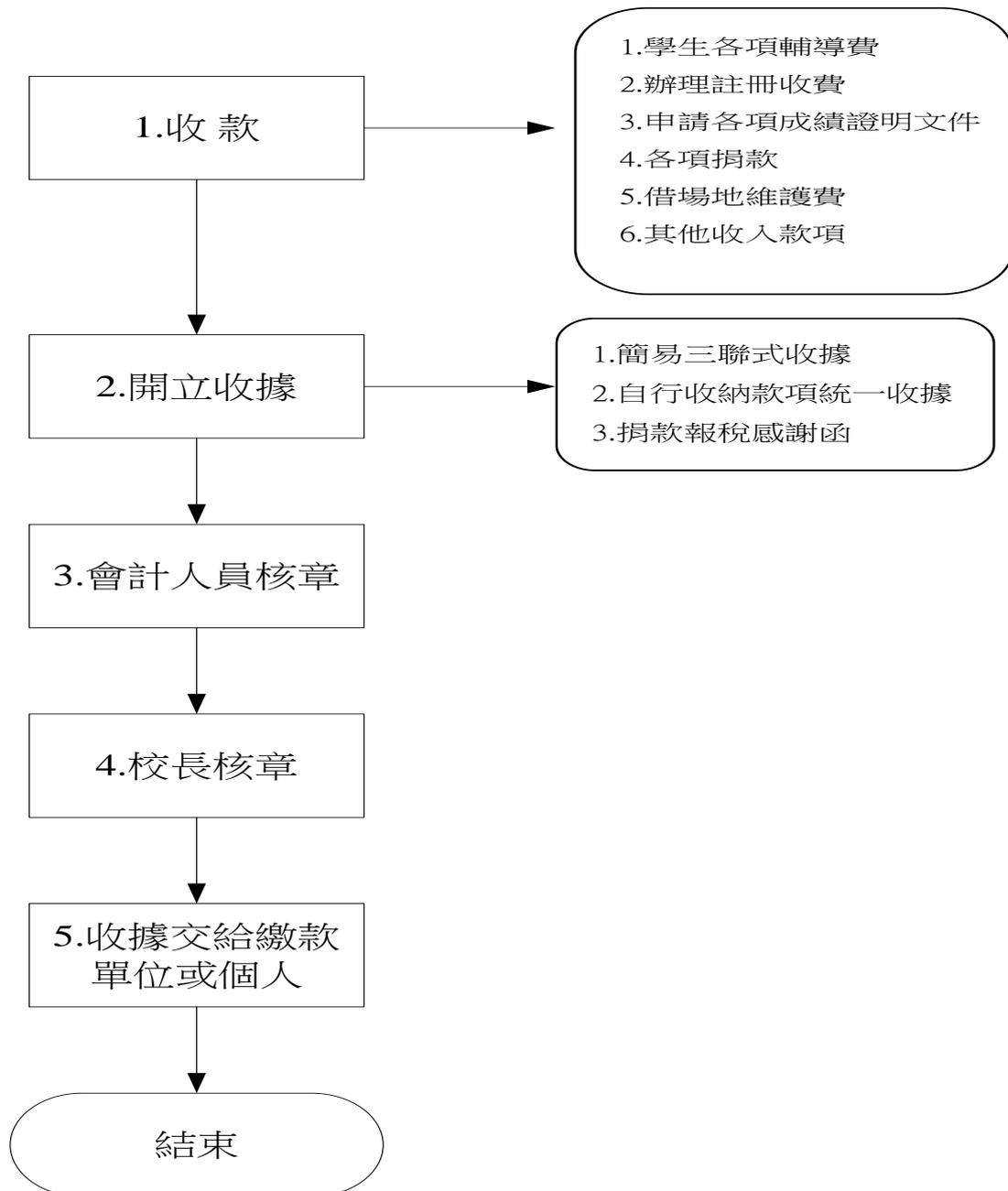
2.2.5. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

- 2.3. 印鑑之啟用及蓋用：
 - 2.3.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
 - 2.3.2. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。
 - 2.3.3. 若載於本校印鑑管理辦法之各類印鑑使用範圍一覽表內之例行用文件，應確實填寫「用印申請表」經單位主管核准後，方得報請保管人員用印。
 - 2.3.4. 各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請表」及「簽核申請書」，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。
 - 2.3.5. 印鑑保管人應將「用印申請表」依序編號列冊，定期呈權責主管核閱。
- 2.4. 印鑑製發(換發)或補發：
 - 2.4.1. 本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
 - 2.4.2. 本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽文書組，校長核定後，統一由文書組製發，並拓印存查後，交業務單位使用。
 - 2.4.3. 印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。
 - 2.4.4. 換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回文書組，並依印鑑銷毀程序辦理。
 - 2.4.5. 遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。
- 2.5. 印鑑繳銷：
 - 2.5.1. 印鑑之銷毀應由保管人填具「簽核申請書」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。
 - 2.5.2. 印鑑繳回文書組未銷毀前，文書組應將印鑑截角。
 - 2.5.3. 已繳回待銷毀之印鑑應由文書組統一銷毀，並由人事單位監毀。
3. 控制重點：
 - 3.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。
 - 3.2. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。
 - 3.3. 各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。
 - 3.4. 用印申請是否依核決權限適當核准。
 - 3.5. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。
 - 3.6. 印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。
4. 使用表單：
 - 4.1. 用印申請表。
 - 4.2. 請印表冊。
 - 4.3. 製發印信申請表。
 - 4.4. 印鑑製發(換發)或補發申請表。
 - 4.5. 簽核申請書。
 - 4.6. 印鑑保管單。
 - 4.7. 印鑑清冊。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 印信條例。
 - 5.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。
 - 5.3. 私立長榮高級中學用印作業規範。

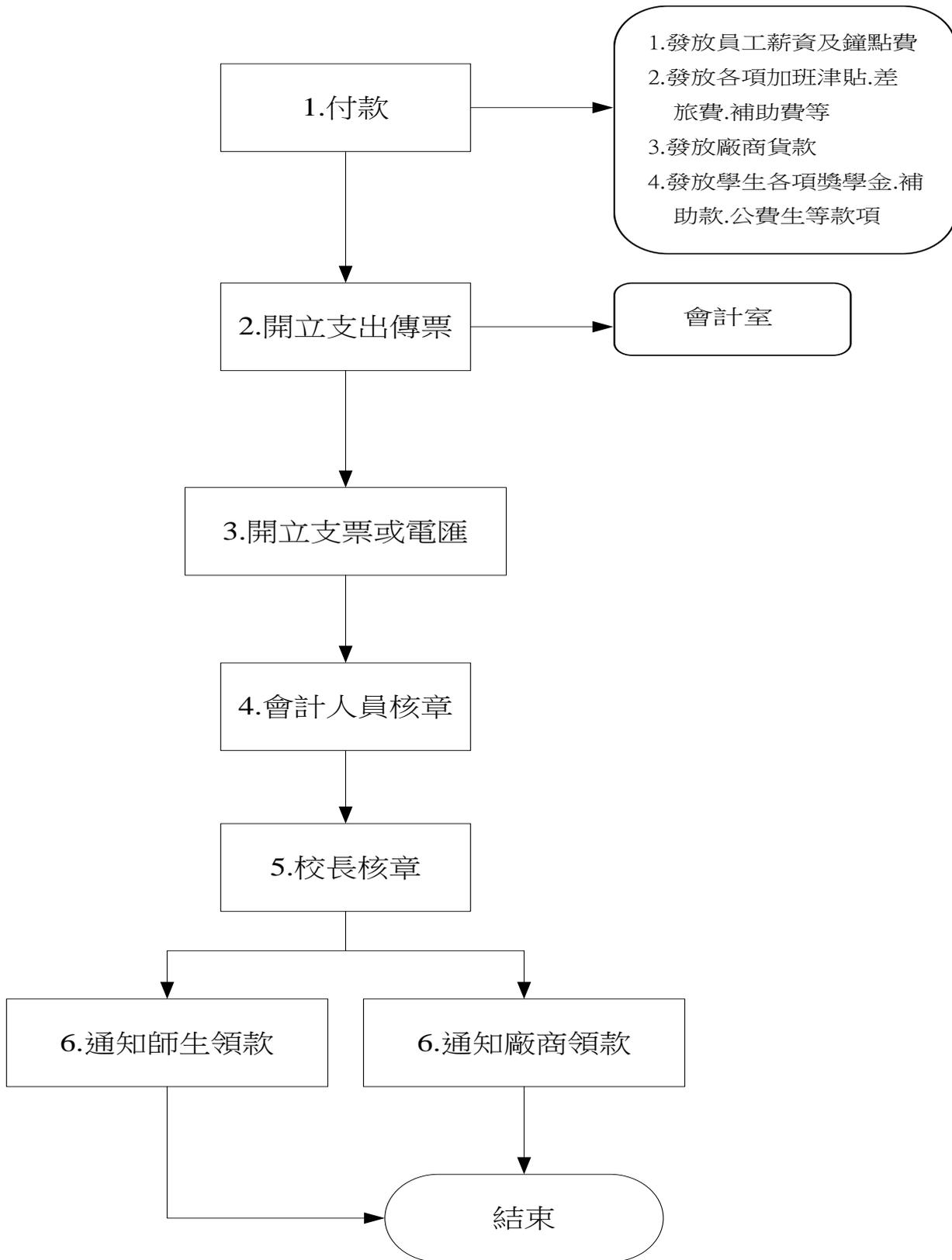
◎出納管理作業

1. 流程圖：

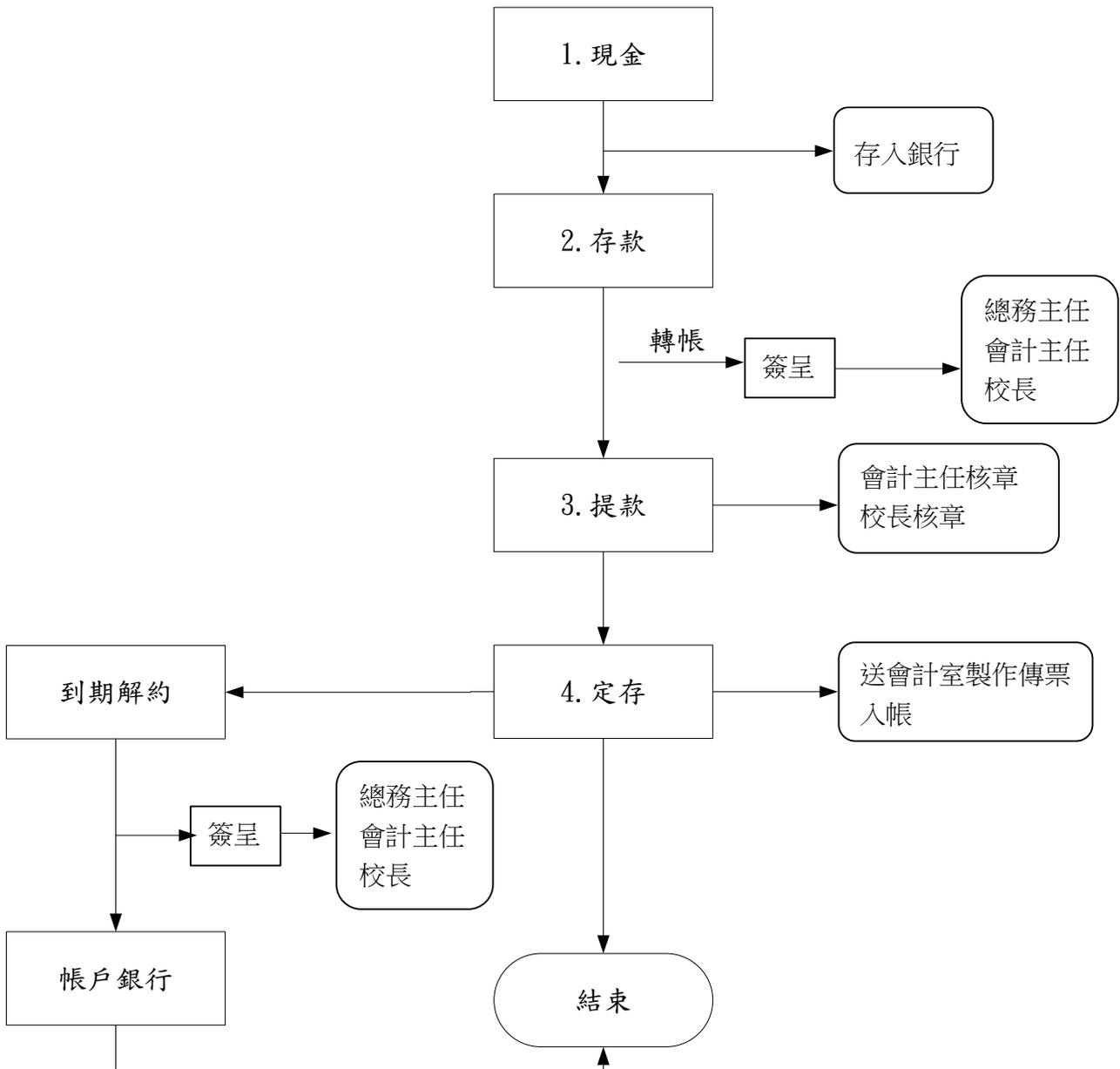
收款作業流程圖



付款作業流程圖

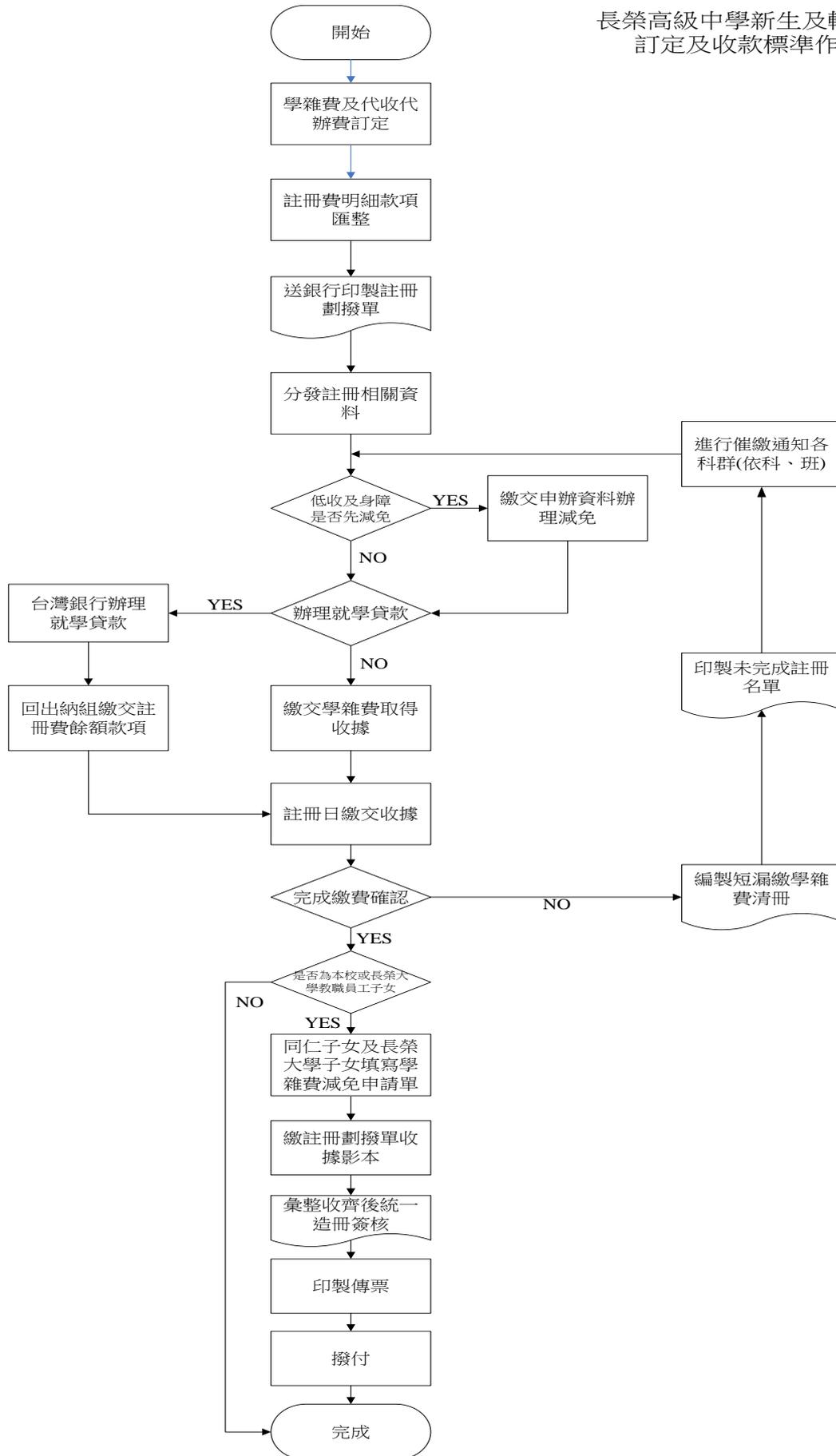


定期存單作業流程



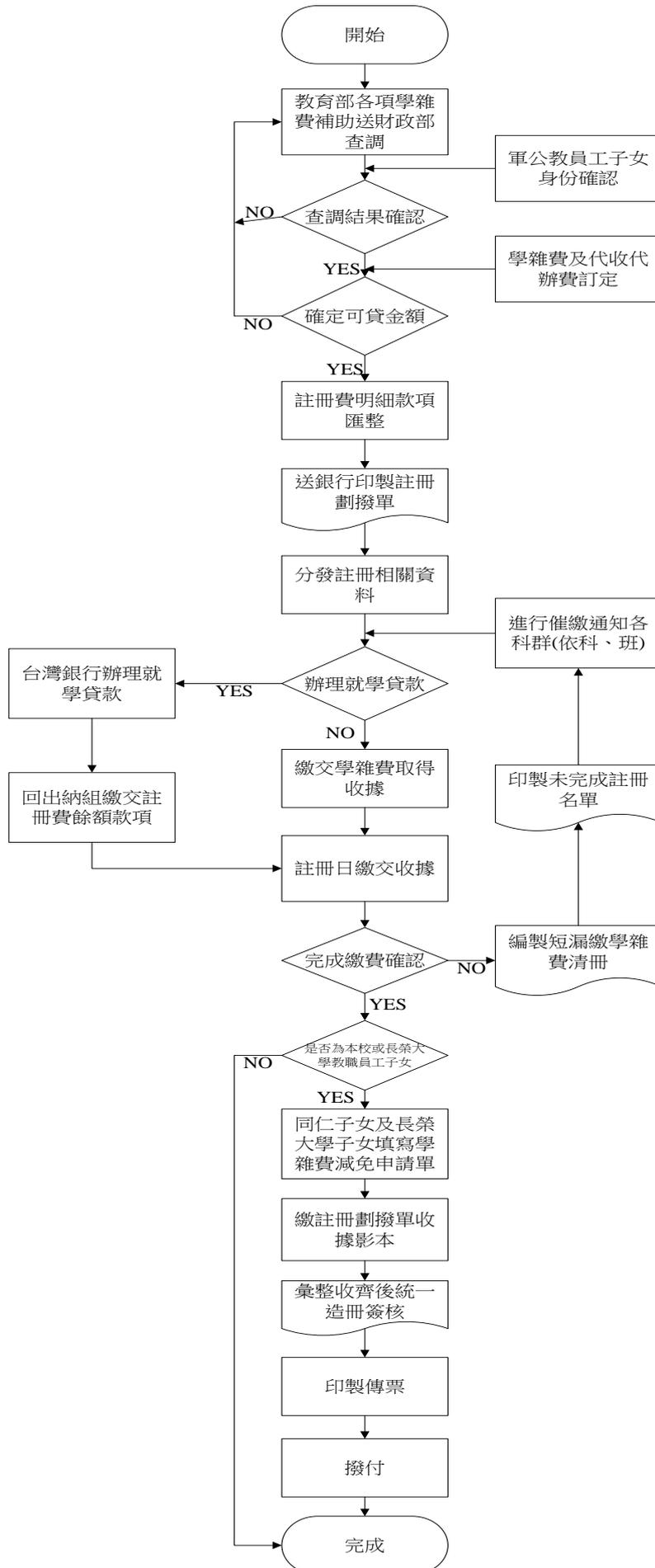
新生及轉學生學雜費訂定及收款標準流程圖

長榮高級中學新生及轉學生學雜費訂定及收款標準作業流程圖



在校生學雜費訂定及收款標準流程圖

長榮高級中學在校生學雜費訂定及收款標準作業流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 出納人員職務或工作得輪換，並貫徹休假代理制度。
- 2.2. 出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。
- 2.3. 出納人員應於後任接替之日起 15 日內完成交代。
- 2.4. 出納人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳校長。
- 2.5. 出納人員超過 3 人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 2.6. 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 2.7. 出納人員主要工作內容，依本校「出納管理作業流程及工作手冊」規定。
- 2.8. 收款作業：
 - 2.8.1. 出納人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之「收款通知單」，應即通知繳款人繳納。收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時登記「現金收入暫記簿」，如該款項依規定應送存銀行者，應填具「銀行存款單」，如數繳存，並將繳款憑證及「銀行收據」移送會計單位登帳。
 - 2.8.2. 出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。
 - 2.8.3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - 2.8.4. 款項收妥後，即在「收入傳票」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
 - 2.8.5. 每日結算終了仍有收受款項等，應記入「現金收入暫記簿」，次日再補行正式登帳。
 - 2.8.6. 出納人員對收受款項，應隨時按順序登帳。
 - 2.8.7. 當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。
 - 2.8.8. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.9. 付款作業：
 - 2.9.1. 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
 - 2.9.2. 採購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計單位登帳。
 - 2.9.3. 會計單位應審核採購單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
 - 2.9.4. 出納單位根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」辦理票款支付或撥付手續。
 - 2.9.5. 符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
 - 2.9.6. 簽發支票應依本校「簽發支票注意事項」辦理。
 - 2.9.7. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。
 - 2.9.8. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
 - 2.9.9. 以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
 - 2.9.10. 出納單位接到相關憑證及文件後，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理支付，

不得積延。

2.10. 有價證券—(定期存單)作業：

2.10.1. 出納單位依學校資金運用情形決定定期存單之金額及期間。

2.10.2. 定期存單之保管由出納單位負責。

2.10.3. 出納人員應注意各定期存單本息之到期日，按期兌取或辦理續存，並通知會計單位入帳。

2.11. 零用金制度：

2.10.1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。

2.10.2. 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣伍萬元，由出納組保管。

2.10.3. 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣伍千元以下的支出，得由零用金項下支付。

2.10.4. 零用金保管人由出納人員專責擔任，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起7日內檢附支出憑證辦理核銷。

2.10.5. 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。

2.10.6. 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。

2.10.7. 零用金於支付後餘額低於新臺幣貳萬元或月底結帳時，按類別整理歸類，填具「零用金支用清單」及「零用金支用總表」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。

2.10.8. 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。

2.10.9. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

2.11. 收據管理：

2.11.1. 本校印製之空白收據，應由會計單位負責保管。

2.11.2. 收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。領用第一聯由會計單位抽存，第二聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置「收據紀錄卡」，隨時記錄使用情形，備供查核。

2.11.3. 已使用之收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。第三聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。

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

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

2.11.6. 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。

2.11.7. 為加強收據之管制，會計單位應設置「收據領用紀錄卡」，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。

2.11.8. 利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。

2.12. 安全及設施：

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

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

2.12.3. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

2.12.4. 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

3. 控制重點：

- 3.1. 出納人員輪調或增設人員，是否依規定交代。
- 3.2. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。
- 3.3. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。
- 3.4. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。
- 3.5. 款項已收妥後，是否於「收入傳票」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
- 3.6. 出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。
- 3.7. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。
- 3.8. 廠商已請款是否將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。
- 3.9. 相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。
- 3.10. 出納單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」。
- 3.11. 簽發支票是否依本校規定開立。
- 3.12. 款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 3.13. 定額零用金之定額數是否同規定。
- 3.14. 零用金是否用以支付在新臺幣伍千元以下經費支出。
- 3.15. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。
- 3.16. 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 3.17. 零用金撥補是否於規定時機辦理。
- 3.18. 零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。
- 3.19. 櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。
- 3.20. 空白收據是否由會計單位負責保管。
- 3.21. 是否依規定領用收據及記錄使用情形。
- 3.22. 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查。
- 3.23. 未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。
- 3.24. 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。
- 3.25. 會計單位是否設置收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形及作成紀錄。
- 3.26. 利用機器收款者，其電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。
- 3.27. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。
- 3.28. 定期存單正本是否以學校名義登記。
- 3.29. 定期存單是否及時存放於學校上鎖之保險櫃中。
- 3.30. 定期存單到期或解約是否將款一律匯入學校帳戶，並由會計單位入帳。

4. 使用表單：

- 4.1. 收款收據。
- 4.2. 銀行存提款單。
- 4.3. 銀行匯款單。
- 4.4. 銀行收據。
- 4.5. 粘貼憑證用紙。
- 4.6. 現金及銀行存款結存表。
- 4.7. 銀行往來調節表。
- 4.8. 支票領取或郵寄登記簿。
- 4.9. 現款及銀行匯款登記簿。

- 4.10. 現金收入暫記簿。
- 4.11. 現金支出暫記簿。
- 4.12. 現金出納備查簿。
- 4.13. 銀行存款暫記簿。
- 4.14. 有價證券(定期存單)明細表。
- 4.15. 零用金支用清單。
- 4.16. 零用金支用總表。
- 4.17. 零用金備查簿。
- 4.18. 收入憑證粘存單。
- 4.19. 收據紀錄卡。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 長榮高中(職)出納管理作業流程及工作手冊。
 - 5.2. 長榮高中(職)零用金管理辦法。
 - 5.3. 長榮高中(職)簽發支票注意事項。
 - 5.4. 長榮高中(職)有價證券—(定期存單)注意事項。

(四)研究發展事項：

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

1. 流程圖：

由各校依實際需要繪製。

2. 作業程序：

2.1. 研究案申請程序包括政府機關委託研究案和產學合作研究計畫。

2.1.1. 政府機關委託研究案(含教育部、其他政府機關等)其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為研究發展單位。

2.1.2. 產學合作研究計畫，依「產學合作事項」辦理。

2.2. 為提升全校申請研究計畫之能量，各科、班、學程得擬妥計畫申請表，邀請在各研究計畫領域上，經驗豐富之資深教師擔任講員，分享申請撰寫計畫之經驗及要訣等，以協助提升申請計畫能量。

2.3. 為鼓勵本校專任教師從事學術研究，以提高本校學術水準，專任教師學術研究審查，依本校「學術研究獎勵辦法」辦理。

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

3. 控制重點：

3.1. 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

3.2. 政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。

3.3. 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

3.4. 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

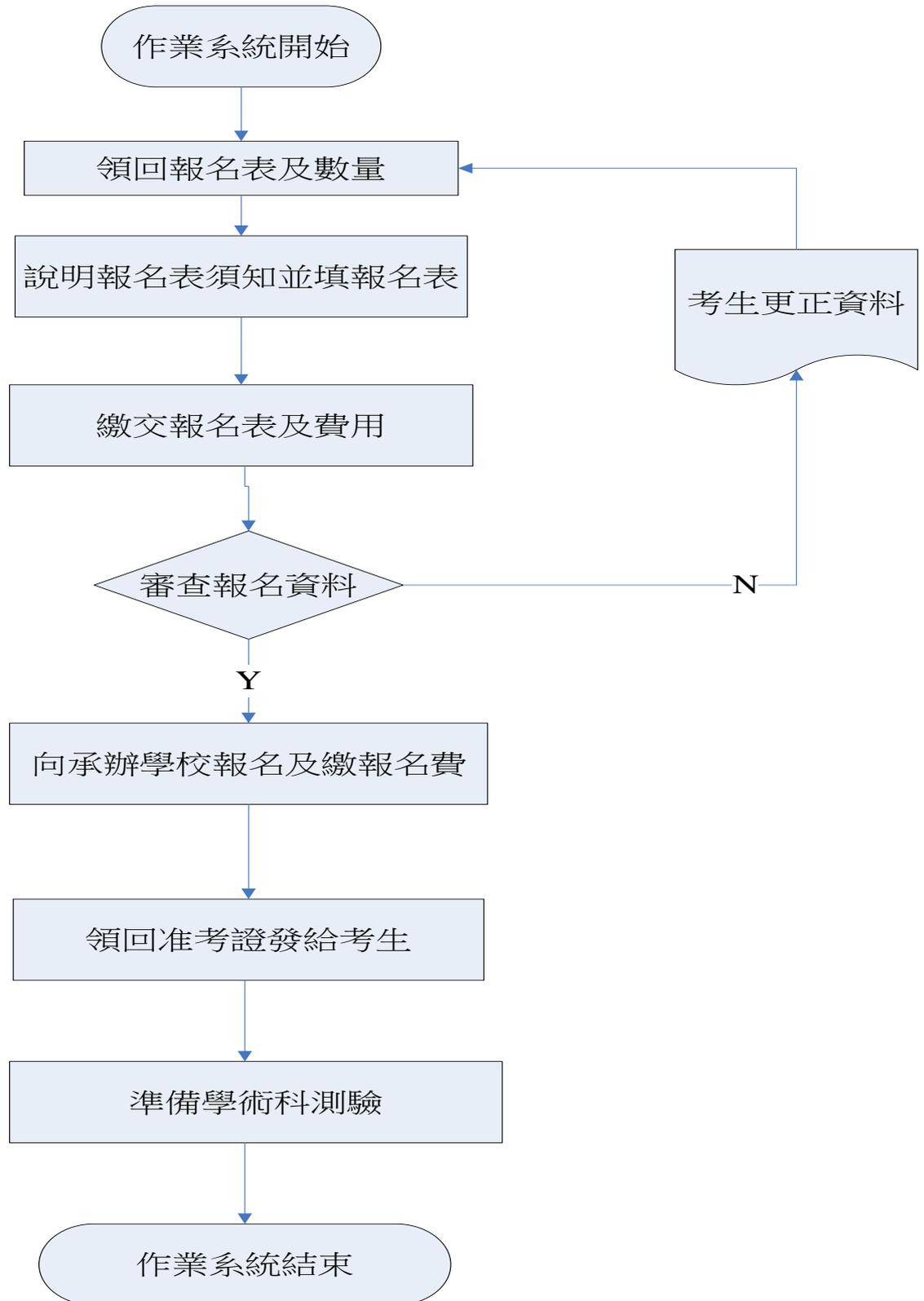
5.1. 長榮高中(職)專任教師學術研究獎勵辦法。

5.2. 長榮高中(職)出納管理作業流程及工作手冊。

(五)實習事項：

◎在校生專案檢定業務

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 召開協調會領回報名表數量：
- 2.2. 集合各科相關人員說明報告須知，分發報名表。
- 2.3. 學生詳細填寫報名表
- 2.4. 各科人員收回報名表及費用並作審查
 - 2.4.1. 不合格退回重審
- 2.5. 繳回實習處裝冊統一送至主辦學校報名
 - 2.5.1. 不合格退回重審
- 2.6. 主辦學校核對報名正確費用並到指定銀行劃撥報名費用
- 2.7. 協調會領回准考証發給各科相關人員
 - 2.7.1 准考證資料錯誤者送回主辦學校更正
- 2.8. 考生準備學術科測驗
- 2.9. 作業結束

3. 控制重點：

- 3.5. 是否確定報名人數
- 3.6. 報名表資料是否填寫正確
- 3.7. 報名費用是否正確
- 3.8. 是否確定檢定日期及地點

4. 使用表單：

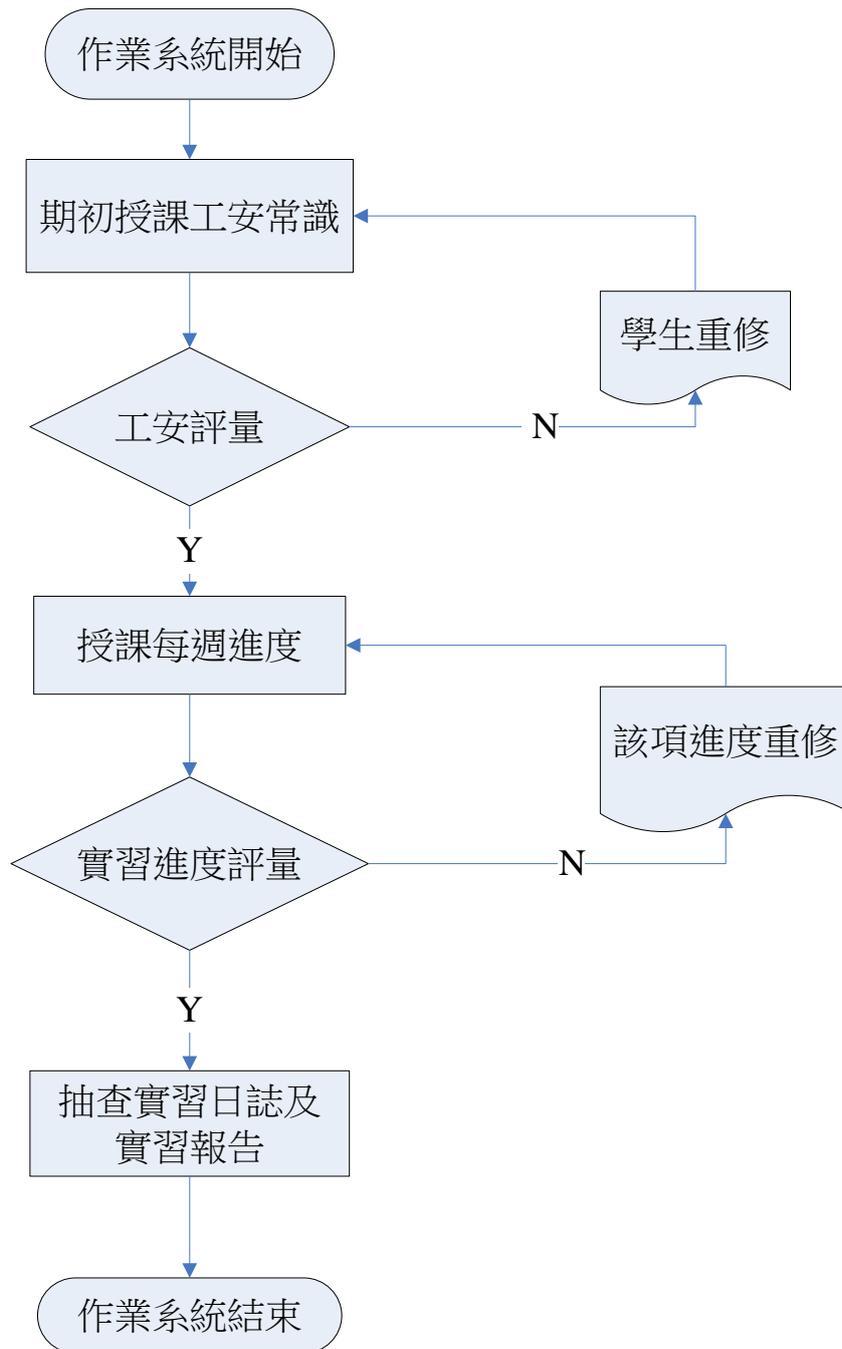
- 4.5. 學術科檢定報名表

5. 依據及相關文件：

- 5.5. 依據學術科專案檢定實施辦法

◎職科校內實習

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 每學期開始必須先授課實習工廠工業安全與衛生守則並且加以評量

2.1.1. 評量不合格者再重考

2.2. 學生上課必須抄寫實習報告及學藝股長必須填寫實習日誌

2.3. 每項實習任課老師必須作測驗及評分

2.3.1. 不合格者作補救教學

2.4. 每學期有三次抽查實習日誌

3. 控制重點：

3.1. 工廠安全與衛生是否徹底實施

3.2. 學生實習是否認真學習

3.3. 是否學以致用

4. 使用表單：

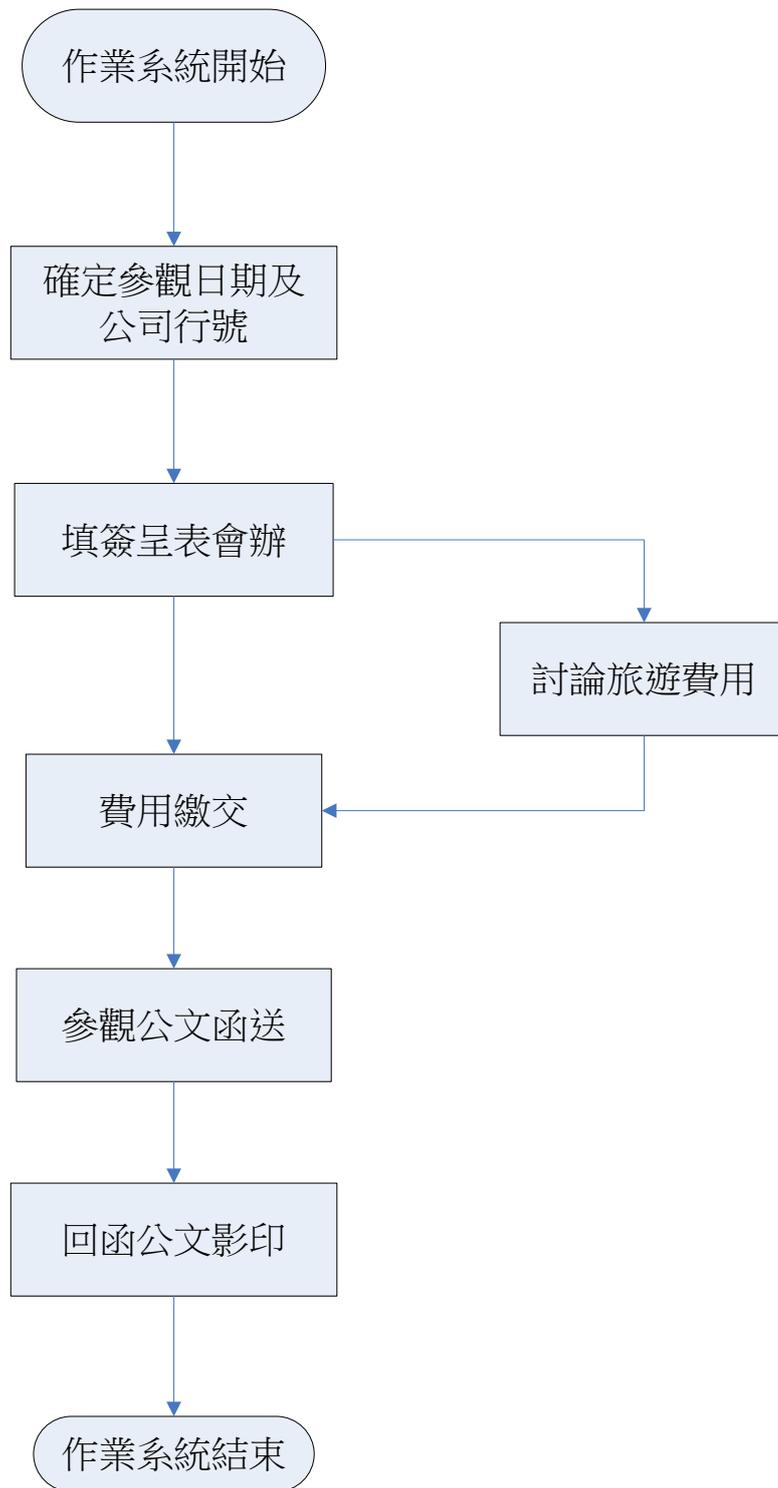
4.1. 實習課本及筆記本

5. 依據及相關文件：

5.1. 依據本校學生實習輔導辦法

◎職科戶外參觀教學

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 確定校外參觀教學日期
 - 2.1.1. 由群科主任及任課老師討論決定
- 2.2. 確定參觀工廠(公司)名稱及地址
 - 2.2.1. 由群科主任及任課老師事先電話詢問
- 2.3. 填寫簽呈表核備
 - 2.3.1. 依學校簽呈辦法會辦
- 2.4 繳交該項戶外教學費用
- 2.5 參觀工廠(公司)之公文發送
- 2.6 回函公文影印並且送至各科執行單位

3. 控制重點：

- 3.1. 確定參觀人數及領隊老師
- 3.2. 參觀工廠公文是否如期送出
- 3.3. 事先詢問工廠(公司)是否可提供參觀
- 3.4. 學生參觀後必須填寫參觀心得報告(一千字以上)
- 3.5. 確定遊覽車年限以及車體是否安全

4. 使用表單：

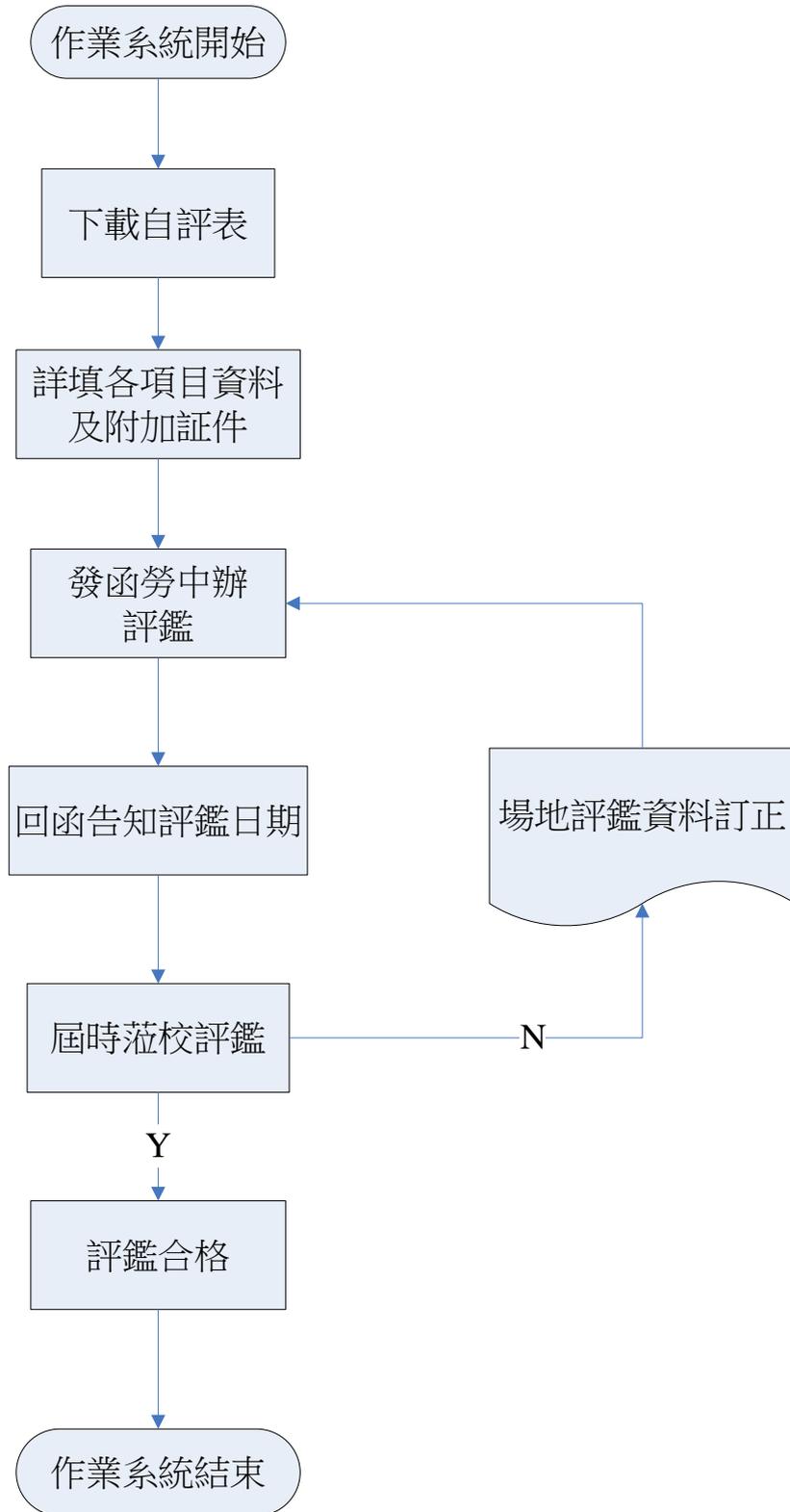
- 4.1. 學校舉辦校外實習參觀簽呈表

5. 依據及相關文件：

1. 依據學校戶外教學旅遊實施辦法

◎技能檢定術科測試場地及機具設備評鑑申請

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 自行至勞委會中部辦公室網站下載自評表
 - 2.1.1 各職類技能檢定術科場地面積以及機具設備先自行評鑑
- 2.2. 崗位平面圖(相片場地前後左右視圖)
- 2.3. 裝置消防設備及平面圖
- 2.4. 學校平面圖逃生路線圖要明確
- 2.5. 須要建築物的所有權狀及使用執照
- 2.6. 自評表必須蓋騎縫章及學校關防
- 2.7. 申請評鑑所有資料必須一式兩份
- 2.8. 有效期限屆滿前三個月內必須填報自評表函送勞委會中部辦公室備查

3. 控制重點：

- 3.1. 確定檢定場地的有效日期
- 3.2. 術科檢定場地所有機具設備是否依照檢定的規格購置
- 3.3. 提出術科檢定場地申請日期是否正確
- 3.4. 自評表所有填寫的資料是否準確

4. 使用表單：

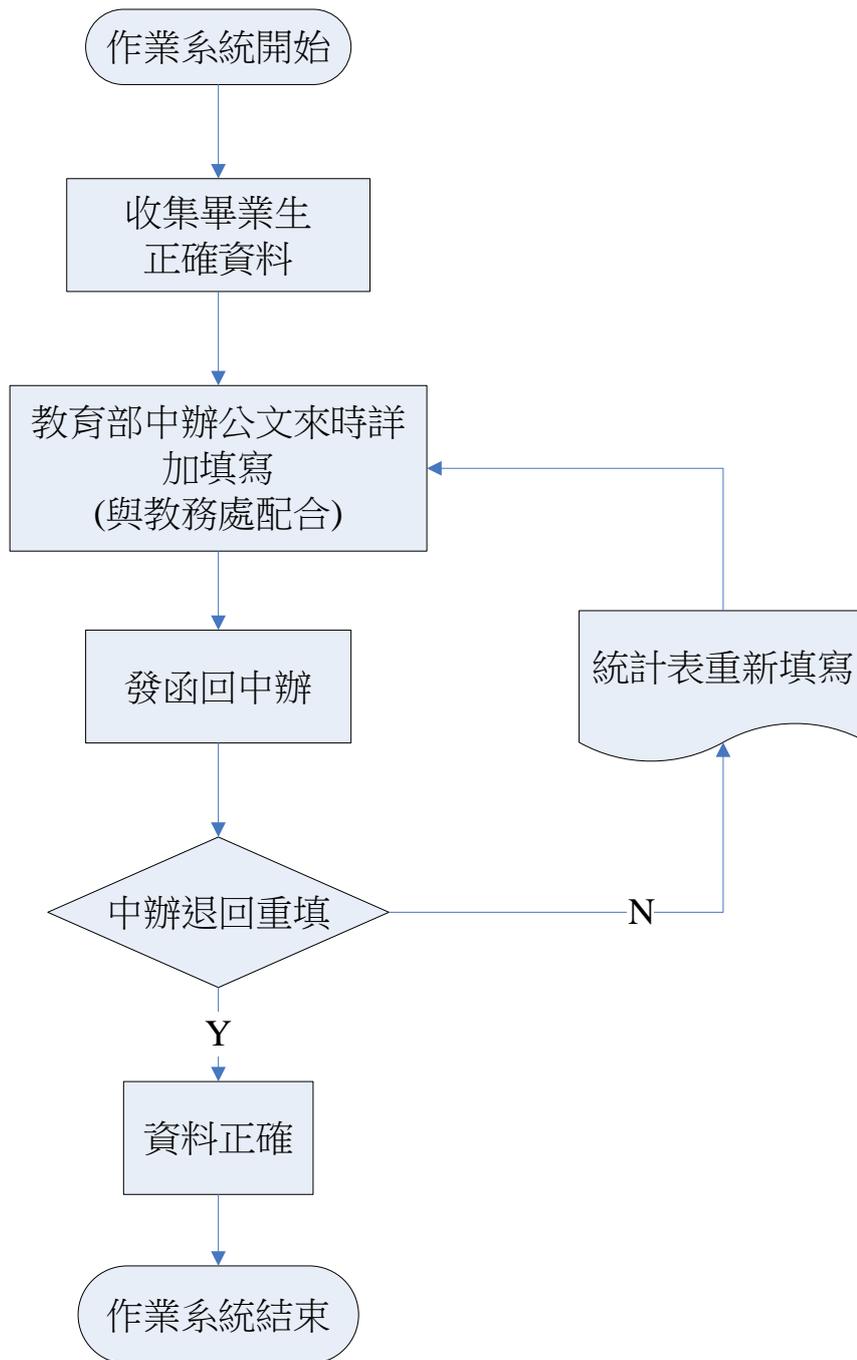
- 4.1. 勞委會中部辦公室術科檢定場地自評表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據勞委會中部辦公室術科檢定場地評鑑辦法

◎公私立高中職應屆畢業生升學與就業概況調查表

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 填寫已升學至大專院校所有名稱

2.1.1 所有升學學校包含公私立大學日間部(含第二部四技)、公私立大學院校進修學士班(含四技)、公私立二專日夜間部、警察大學(含警專)、軍事院校、赴國外及大陸就讀者

2.2 填寫已就業學生的職業名稱

2.2.1. 所有職業名稱包含製造業、營造業、運輸倉儲業、藝術及娛樂業、休閒業

2.3 填寫未升學及未就業學生的動向

2.3.1. 以上包含正在接受職業訓練者、正在軍中服務者、需要工作但未找到者、正在補習或自修準備升學者、準備出國者

3. 控制重點：

3.1. 瞭解畢業生是否升學或是就業

3.2. 掌握畢業生升學與就業的導向

3.3. 升學率及就業率是否提升

3.4. 畢業生証照層級是否提升

3.5. 畢業生証照張數是否提升

4. 使用表單：

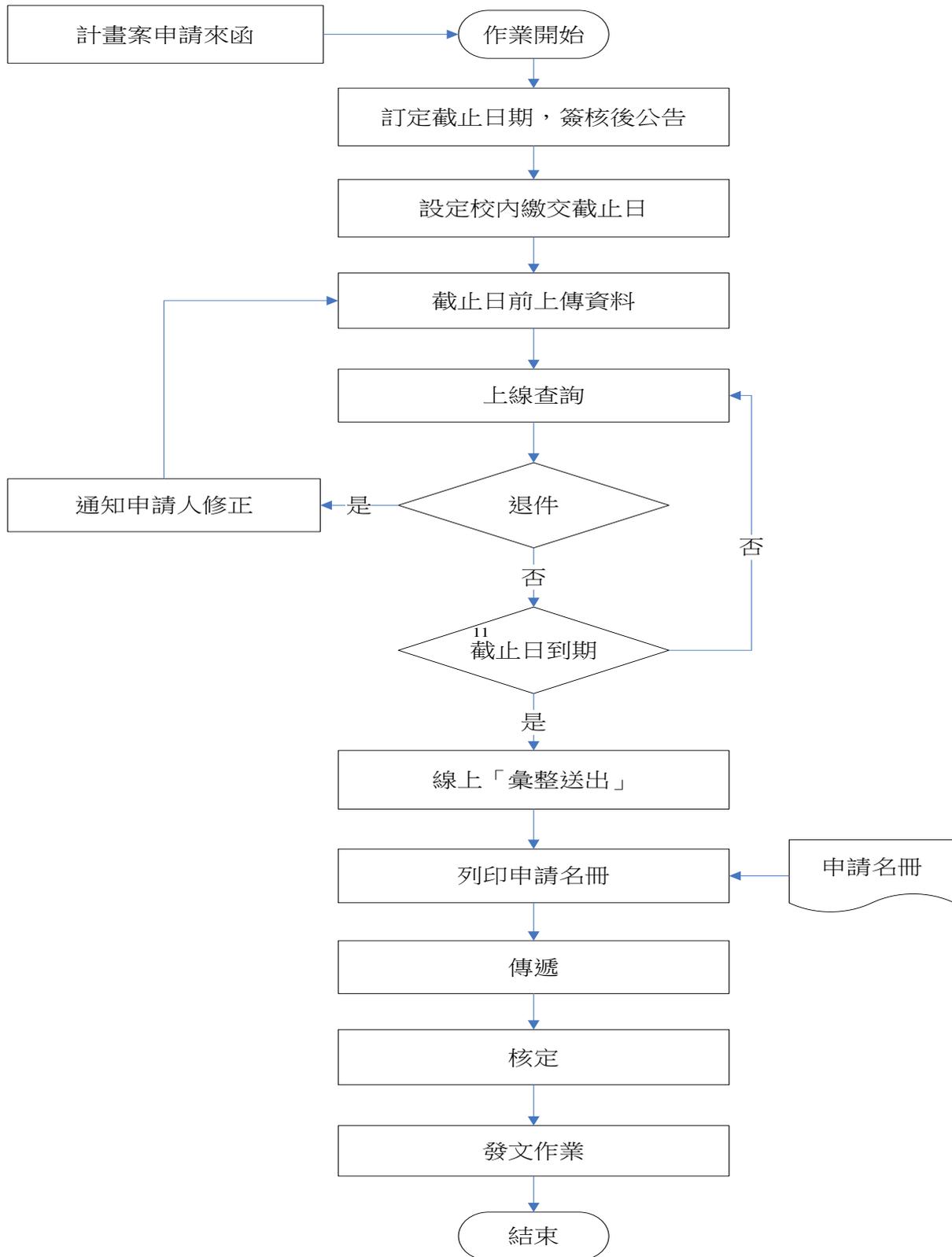
4.1. 教育部中部辦公室升學與就業統計表

5. 依據及相關文件：

5.1. 依據教育部中部辦公室升學與就業統計表來函公文填報

◎長榮高級中學產學合作

1. 流程圖



2.作業程序：

- 2.1 合作廠商的證件確認
- 2.2 產學合作廠商的企劃案
- 2.3 產學合作所分配的時間及人員
- 2.4 產學合作廠商及學校相互文件的繳交及審核
- 2.5 核定後開始文件及名冊之列印並發文作業
- 2.6 作成果發表會的驗收

3.控制重點：

- 3.1 產學合作之廠商登記合格文件是否正確
- 3.2 產學合作所須合作的工作性質
- 3.3 考量產學合作廠商的一切職業安全（或工安）的維護
- 3.4 廠商之產學合作企劃案是否完整
- 3.5 產學合作每項辦理完成必作成果發表會並且加以檢討

4.使用表單

- 4.1 廠商或學校所提供（自訂）之表單

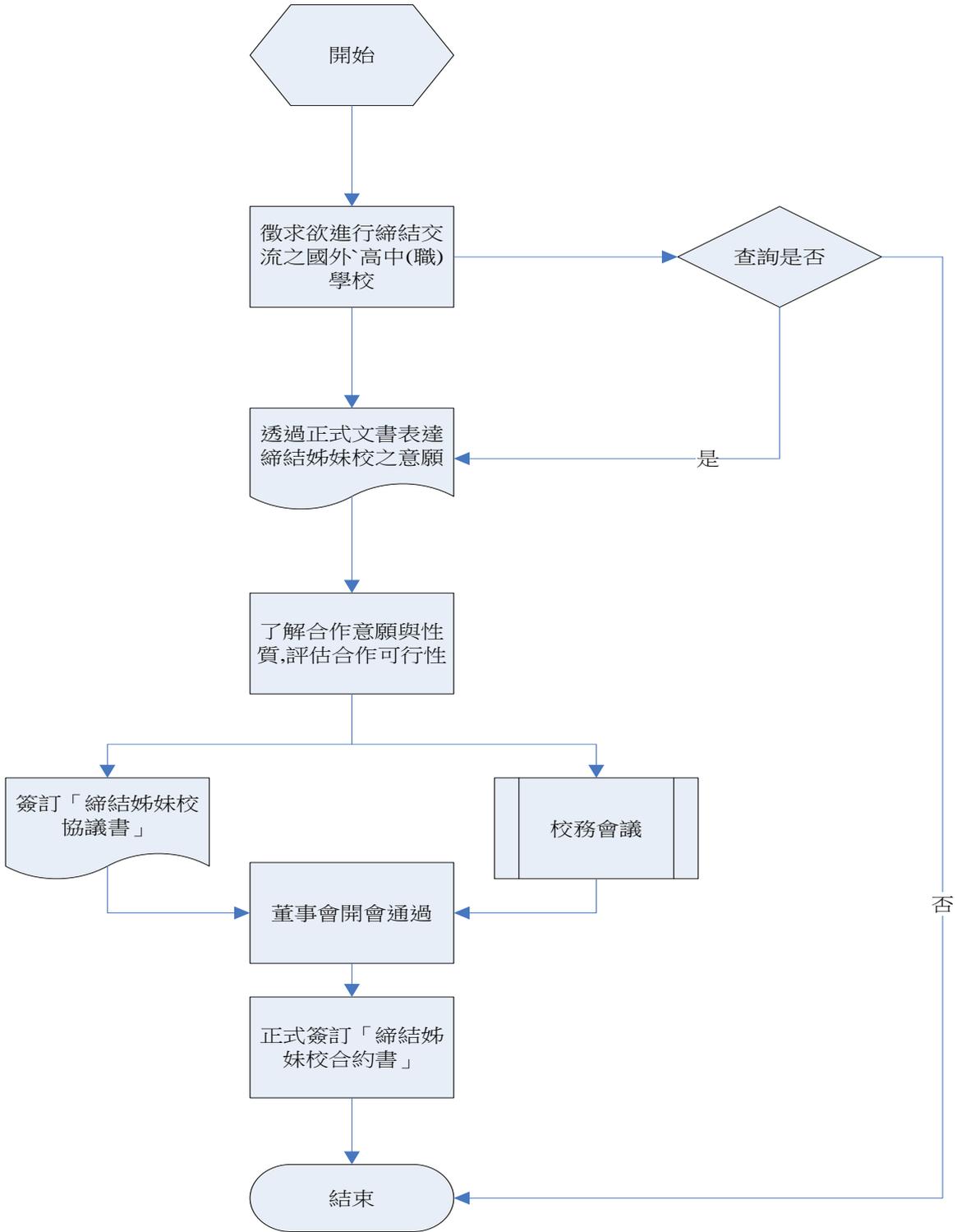
5.依據及相關文件

- 5.1 依據私立長榮高級中學產學合作實施辦法

(六)國際交流及合作事項：

◎締結姊妹校作業

1. 流程圖：



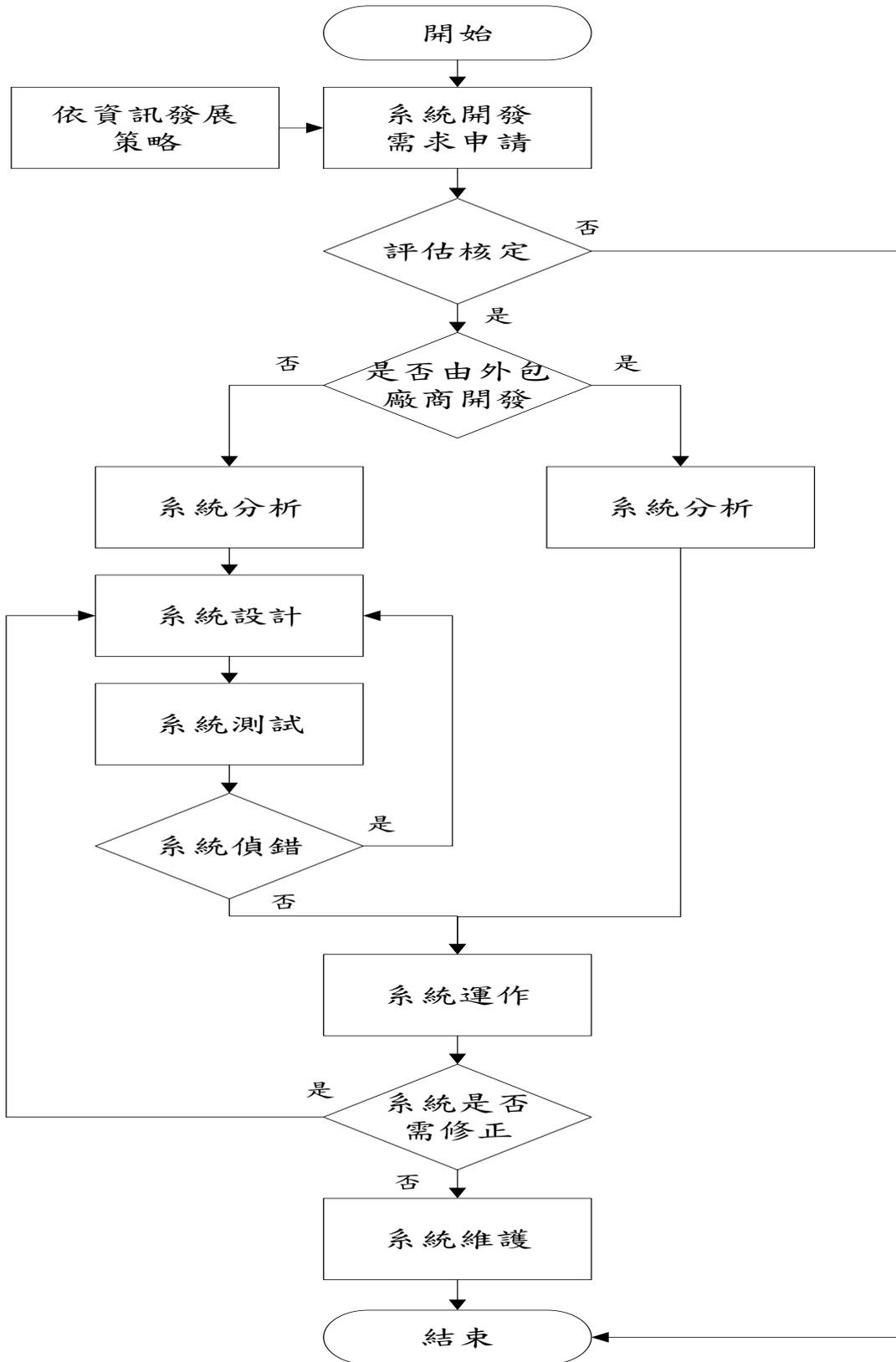
2. 作業程序：

- 2.1. 為促進本校與國外高中(職)學校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
 - 2.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
 - 2.3. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依本校「締結姊妹校實施辦法」原則處理：
 - 2.4. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合於下列規定：
 - 2.4.1. 締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之學校。
 - 2.4.2. 須簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」。
 - 2.5. 簽訂締結姊妹校流程：
 - 2.5.1. 徵求欲進行締結交流之國外高中(職)學校。
 - 2.5.2. 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
 - 2.5.3. 透過電話與正式函文書信表達締結姊妹校意願。
 - 2.5.4. 經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。
 - 2.5.5. 就協議書進行初步討論達成共識。
 - 2.5.6. 相關計畫提校務會議通過。
 - 2.5.7. 準備「締結姊妹校協議書」。
 - 2.5.8. 正式簽訂「締結姊妹校合約書」。
 - 2.6. 協議書內容，宜包括下列事項：
 - 2.6.1. 姊妹校之國家及學校名稱。
 - 2.6.2. 交流形態：包括定期及不定期之交流
 - 2.6.3. 交流項目及內容。
 - 2.6.4. 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目
 - 2.6.5. 「締結姊妹校協議書」有效年限。
 - 2.7. 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」方式：
 - 2.7.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
 - 2.7.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
 - 2.7.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
 - 2.8. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
 - 2.9. 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。
 - 2.10. 應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度。
- ## 3. 控制重點：
- 3.1. 控制重點的 3.1.修改為"進行締結姐妹評估，是否先行擬定計劃，並提校務會議及董事會通過。
 - 3.2. 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」，是否具對等性。
 - 3.3. 簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。
 - 3.4. 是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度。
- ## 4. 使用表單：
- 4.1. 締結姊妹校協議書。
 - 4.2. 締結姊妹校合約書。
- ## 5. 依據及相關文件：
- 5.1. 長榮高中(職)學校締結姊妹校實施辦法。

(七)電腦中心事項：

◎系統開發及程式修改作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 應用系統開發及管理制度應配合學校整體發展策略。
- 2.2. 系統計劃、開發及管理，應由使用單位填寫「電腦作業需求(修改)申請單」，載明系統開發或程式修改等具體需求事項，經該單位主管核准後，送交電腦中心進行自行開發或委外開發的可行性評估。
- 2.3. 電腦中心依據「電腦作業需求(修改)申請單」需求，進行系統分析說明，並確認系統開發與設計方向之正確性。
- 2.4. 依系統分析作輸入畫面、檔案結構、輸出報表、處理程序及控制點等設計。
- 2.5. 系統發展、測試修正後，應經使用單位確認結果，並撰寫正確操作說明。
- 2.6. 系統運作使用需提供使用人員之教育訓練，並在運作無誤後於「電腦作業需求(修改)申請單」簽認並歸檔備查。
- 2.7. 系統維護管理，須評核其使用情形，回饋至予電腦中心人員，如有修改需求時，應先評估「必要性」及「影響性」後，由需求者填具「電腦作業需求(修改)申請單」，經核准，始得進行修改作業。
- 2.8. 外包業務管理須指派專人負責，並經過既定程序核准，所委託業務內容及責任範圍，須明訂於契約。

3. 控制重點：

- 3.1. 應用系統開發是否指派專人負責進行系統分析作業；是否與相關單位人員有充份的討論互動。
- 3.2. 系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。是否針對開發或修改之系統進行評估，並確認系統開發設計及修改方向之正確性。
- 3.3. 系統發展與測試是否完整記錄與保存。執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。
- 3.4. 系統運作使用是否負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。
- 3.5. 系統如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋予電腦中心人員。電腦中心人員是否依使用者回饋訊息，執行運作不當或錯誤檢核並進行修正。
- 3.6. 系統維護是否將修改後程式之測試結果回饋予系統分析人員，相關文件是否一併修正或定期更新。
- 3.7. 外包業務時是否經過系統開發及程式作業程序及品質測試確認程序，並與外包公司簽訂系統維護合約

4. 使用表單：

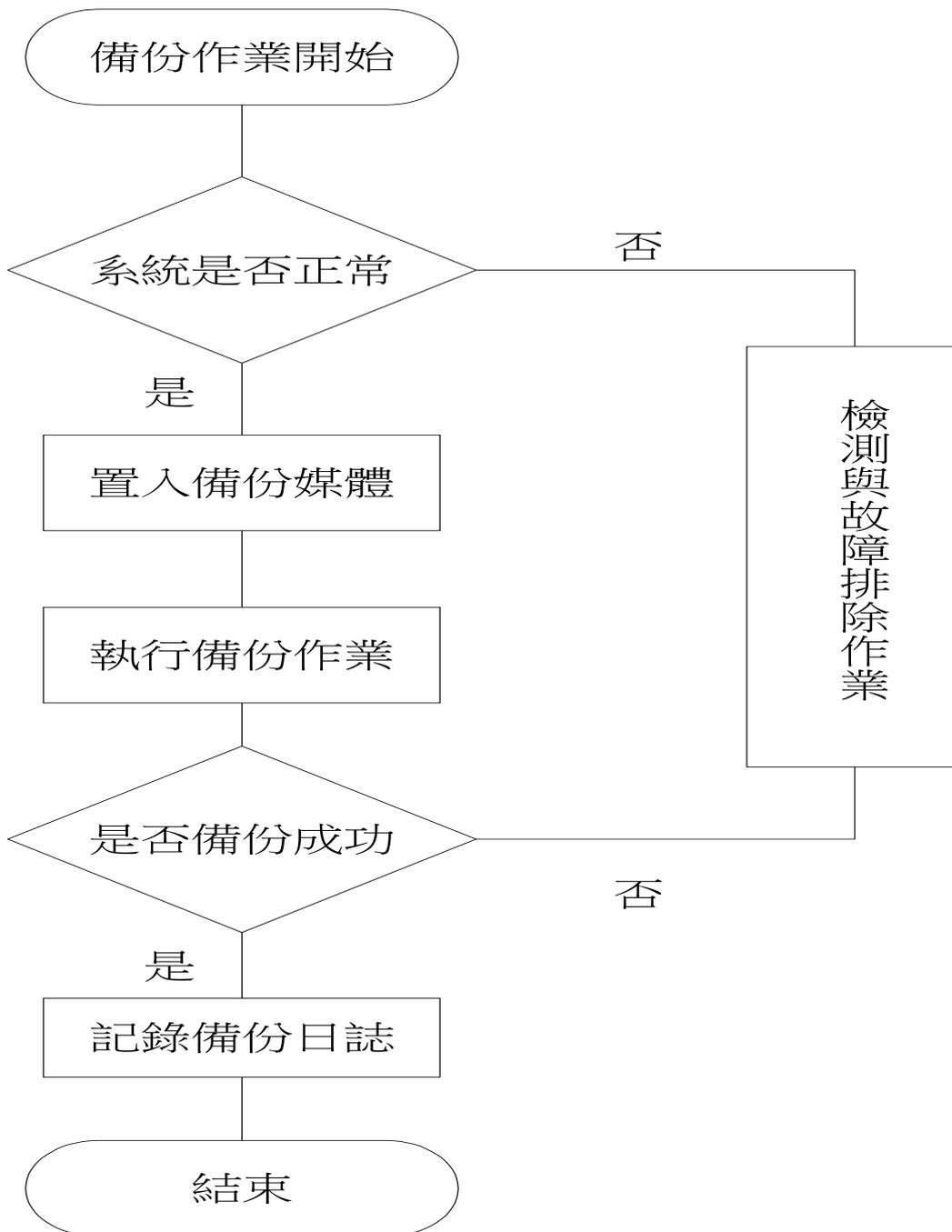
- 4.1. 電腦作業需求(修改)申請單。

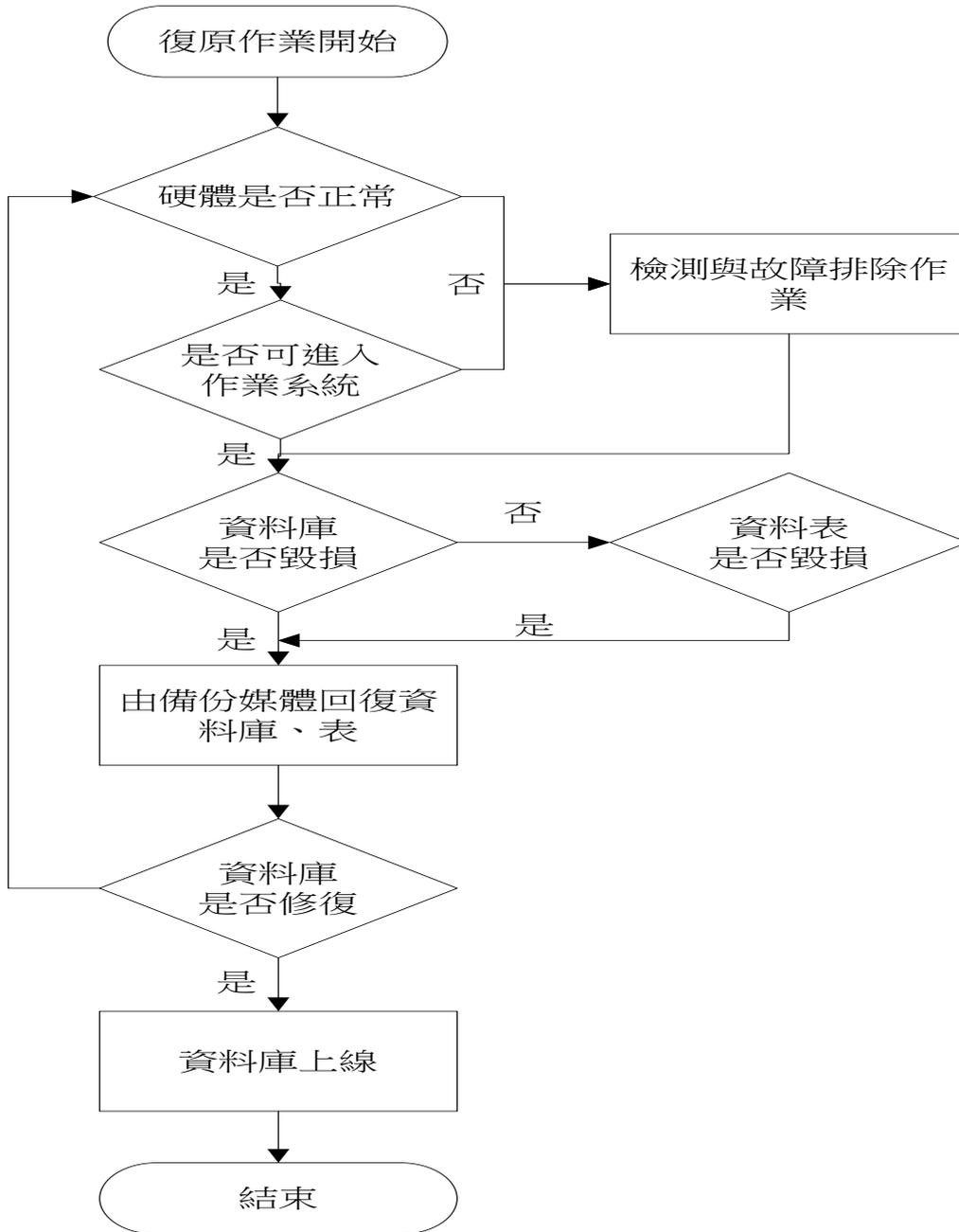
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 校務行政系統申請作業流程(ITC-3-002-01)。

◎系統復原計畫及測試作業

1. 流程圖：





2. 作業程序：

- 2.1. 備份作業程序應包括應用系統處理的預定優先順序及關鍵性的作業系統、應用程式等復原所需的檔案，以重建現有之資訊中心。
- 2.2. 備用資料檔(庫)、主檔內容及重要軟體及文件、清冊應記錄備份工作日誌並存放於安全位置，且不定期檢測，測試其可用性。
- 2.3. 復原作業程序應訂明復原工作之優先順序，並由不同單位人員成立緊急應變小組，並加強應變能力，硬體、軟體或網路故障時，應儘速復原設備或請原購置廠商提供應急用設備暫時使用，回存本校備份資料，以能正常運作狀態，並確實保留維修紀錄。
- 2.4. 重大事故硬體或軟體復原，應由電腦中心與電腦廠商簽訂重大意外事故系統復原合約，請電腦廠商儘速復原設備使能正常運作。
- 2.5. 硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後應將暫存於其他系統之資料回存，並確認資料回存之完整性後，須將暫存資料予以銷毀。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否制定書面之備份作業程序。
- 3.2. 是否制訂書面之復原作業程序，且明訂復原工作之優先順序。
- 3.3. 當硬體或軟體發生異常時，電腦中心人員是否依系統復原作業程序處理。
- 3.4. 是否依測試控制作業程序執行測試。
- 3.5. 是否確認資料回存之完整性，並將暫存資料予以銷毀。

4. 使用表單：

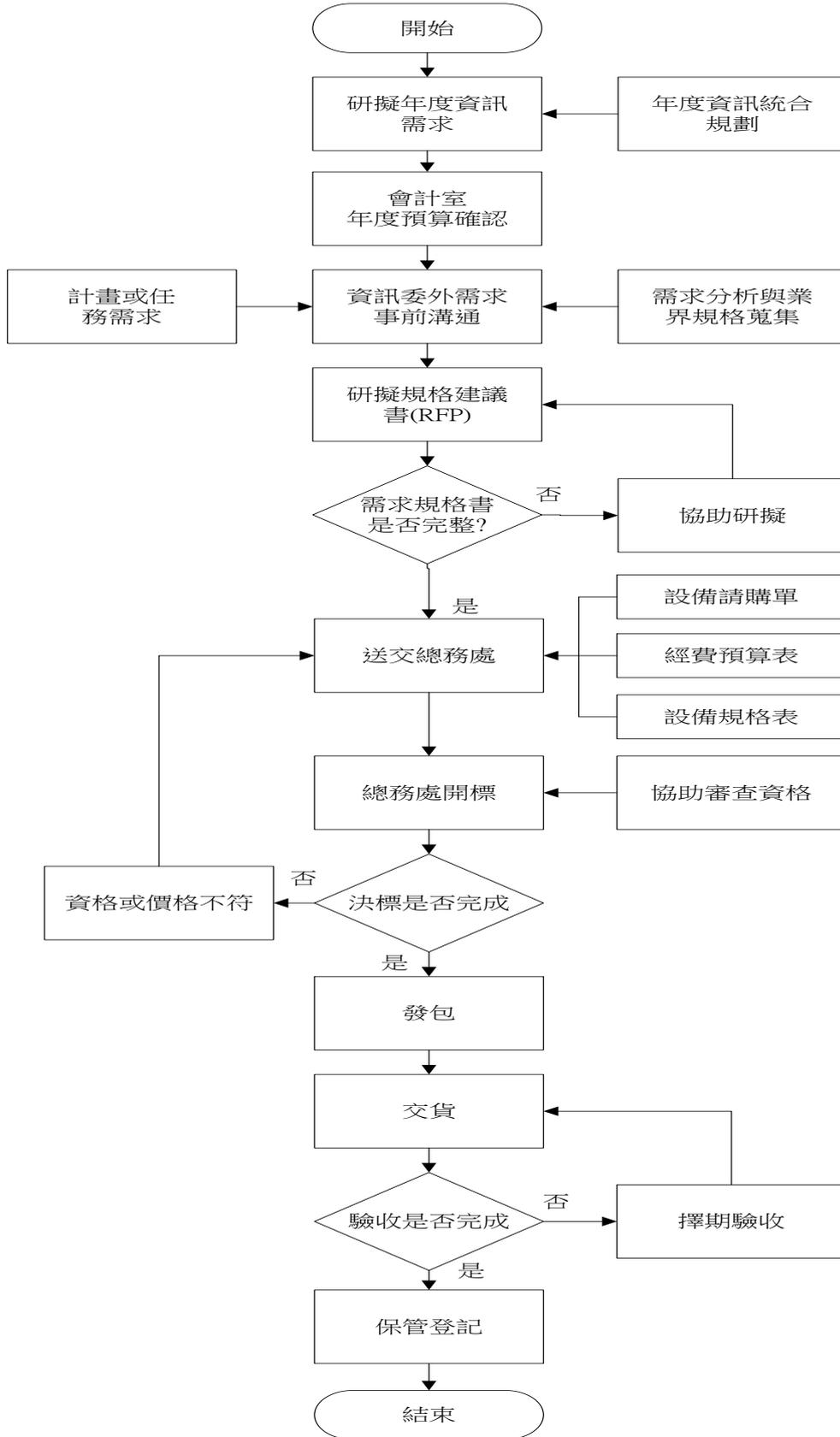
- 4.1. 備份工作日誌。

5. 依據及相關文件：

備份及復原管理作業流程(ITC-3-001-01)

◎資訊類軟硬體採購作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 依據電腦中心採購管理辦法，針對資訊類之網站、系統及電腦與周邊設備之採購、委外開發管理予以規範。
- 2.2. 本作業管理規範，分成三類：
 - 2.2.1. 網站或資訊系統之套裝購置或委外開發（以下簡稱：系統委外）。
 - 2.2.2. 電腦硬體或周邊相關設備之採購（以下簡稱：硬體採購）；惟硬體之耗材及零組件，則依總務處採購管理辦法辦理，本作業不另規範。
 - 2.2.3 軟硬體維護之勞務委託（以下簡稱：維護委託）。
- 2.3. 研擬本校年度資訊類設備需求配合年度學校資訊整合規畫，並送出規畫之經費預算表至預算委員會。
- 2.4. 需求單位提出資訊類設備需求，由中心指派專人事先瞭解需求後調查系統或硬體之業界規格，提供需求單位之參考。
- 2.5. 資訊類需求(含校務行政系統)委外請購，由需求單位填寫資訊類委外預算與需求確認單送交電腦中心，中心彙整所有單位需求，進行年度採購規劃準備。而就中心年度需求，做年度資訊系統或設備之統合性擴充規劃。
- 2.6. 電腦中心依委外預算與需求確認單，研擬規格建議書(Request for proposal; RFP)併同請購單送交採購單位進行採購作業。
- 2.7. 網站/系統開發、軟硬體維護勞務委託之規格建議書(RFP)撰寫格式，由中心制定統一格式負責撰寫。
- 2.8. 依設備規格表填入設備請購單內，查詢是否經費預算，送交總務處，依採購法依法公告開標，中心協助審查資格。
- 2.9. 經本中心測試軟硬體無誤，既後會同總務處及會計室作驗收作業，並填入「資訊類委外驗收審查表」，簽名驗收後既登入財產保管登記簿。

3. 控制重點：

- 3.1. 彙整所有單位資訊類設備需求並配合年度學校資訊整合規畫及學校資訊發展整體策略。
- 3.2. 系統委外、硬體採購及維護委託之執行進度，應由採購單位及電腦中心統一追蹤提報。
- 3.3. 規格建議書(RFP)均依據電腦設備採購指南(中信標)為範本。
- 3.4. 若為系統委外或維護委託性質之採購外包案，應按合約約定之進度規劃，至少每月召開專案進度管制會議，要求外包廠商於會中提報進度與執行成果。
- 3.5. 採購單位需追蹤系統委外或維護委託之進度，電腦中心應就執行品質與預期可能發生問題點，於相關會議中提報。
- 3.6. 系統委外案的進度管制應依照系統分析(SA)、系統設計(SD)、程式設計(Coding)逐段進行，必要時並得經過雛型系統先驗證，至線上導入階段。
- 3.7. 系統委外案之驗收時，均應按採購約定之各項目驗收，由中心填寫「資訊類委外驗收審查表」，除各項文件資料(含系統規格書、程式清單、操作說明等)須俱全外，並負責需求是否符合的驗收工作，及負責系統邏輯正確性等技術方面的驗收工作，兩者皆符合才可於「資訊類委外驗收審查表」中簽名完成驗收；採購人員辦理驗收付款時，均應檢附資訊類委外驗收審查表始得請款。

4. 使用表單：

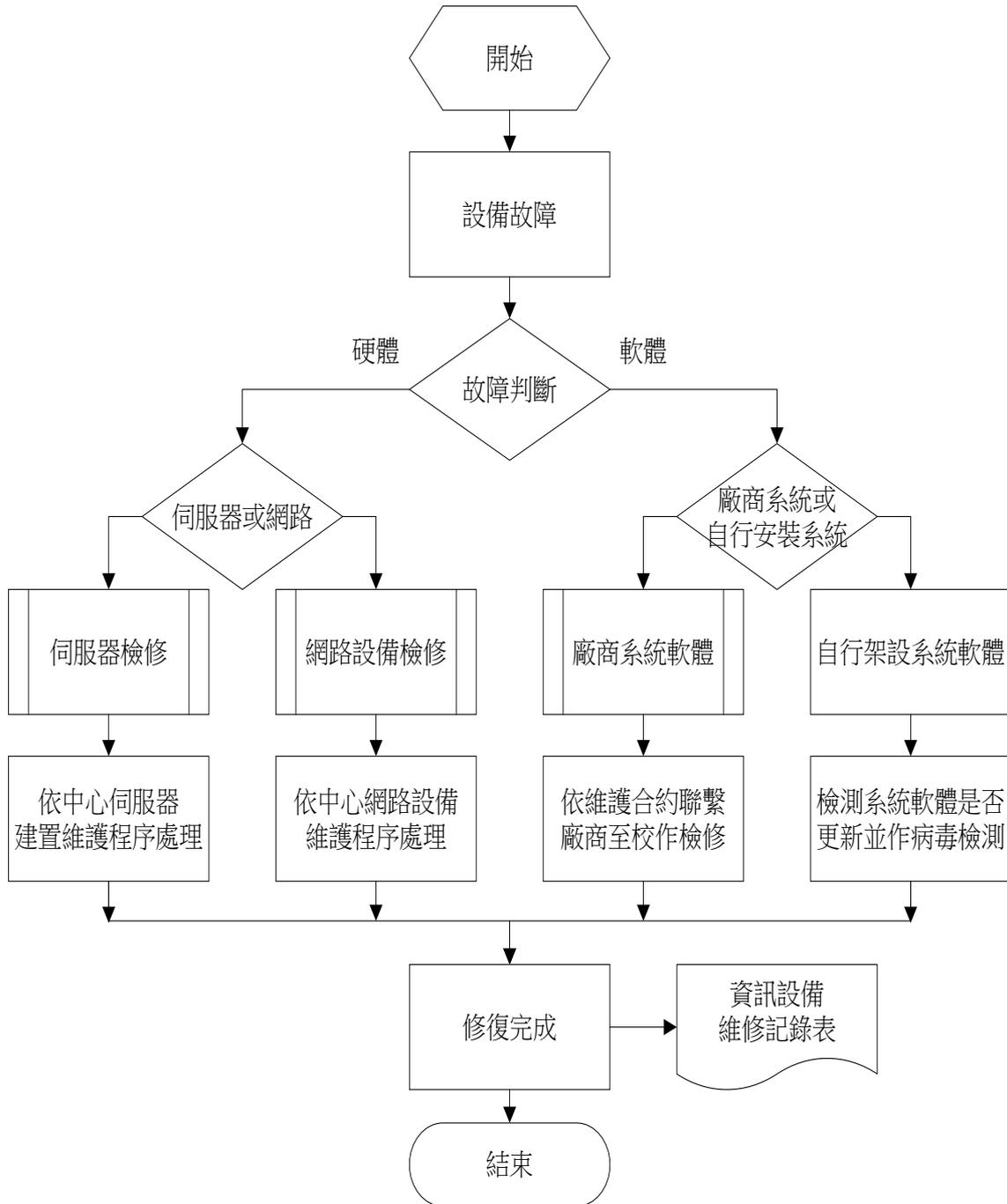
- 4.1. 資訊類委外預算與需求確認單。
- 4.2. 資訊類委外驗收審查表。

5. 依據及相關文件：

- 資訊設備申請採購作業流程(ITC-3-004-01)

◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 各項硬體裝置或網路設施管理維護及故障檢修應確實記錄於資訊設備維修記錄表。
- 2.2. 系統軟體應適時的更新及作電腦病毒檢測的安全控管。
- 2.3. 硬體及系統軟體應與廠商訂定書面契約以確定維護內容。
- 2.4. 伺服器之詳細配備、使用軟體內容及連線之網路配製圖，應瞭解並保存，並定期檢測。
- 2.5 當設備送場外維修時，應採取適當的資訊安全控制措施。
- 2.6. 數位媒體均應確實標註管理，廢棄時，須經銷毀，以使其不得再度使用
- 2.7. 應使用經授權之合法應用軟體，中心不定期稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。。
- 2.8. 軟硬體採購應考慮學校整體策略與發展方向，並進行效益評估及規格調整。
- 2.9. 硬體及系統軟體在安裝使用之前應遵循書面程序予以廣泛地測試，以確保得到應有之結果。

3. 控制重點：

- 3.1. 硬體裝置、網路設施及系統軟體管理維護是否依維護管理程序辦理。
- 3.2. 是否評估與廠商簽訂軟硬體及網路設施維護合約。
- 3.3. 數位媒體廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。
- 3.4. 是否定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體並作智慧財產權之宣導
- 3.5. 軟硬體採購是否編列學年度預算，並考量學校發展及效益評估。

4. 使用表單：

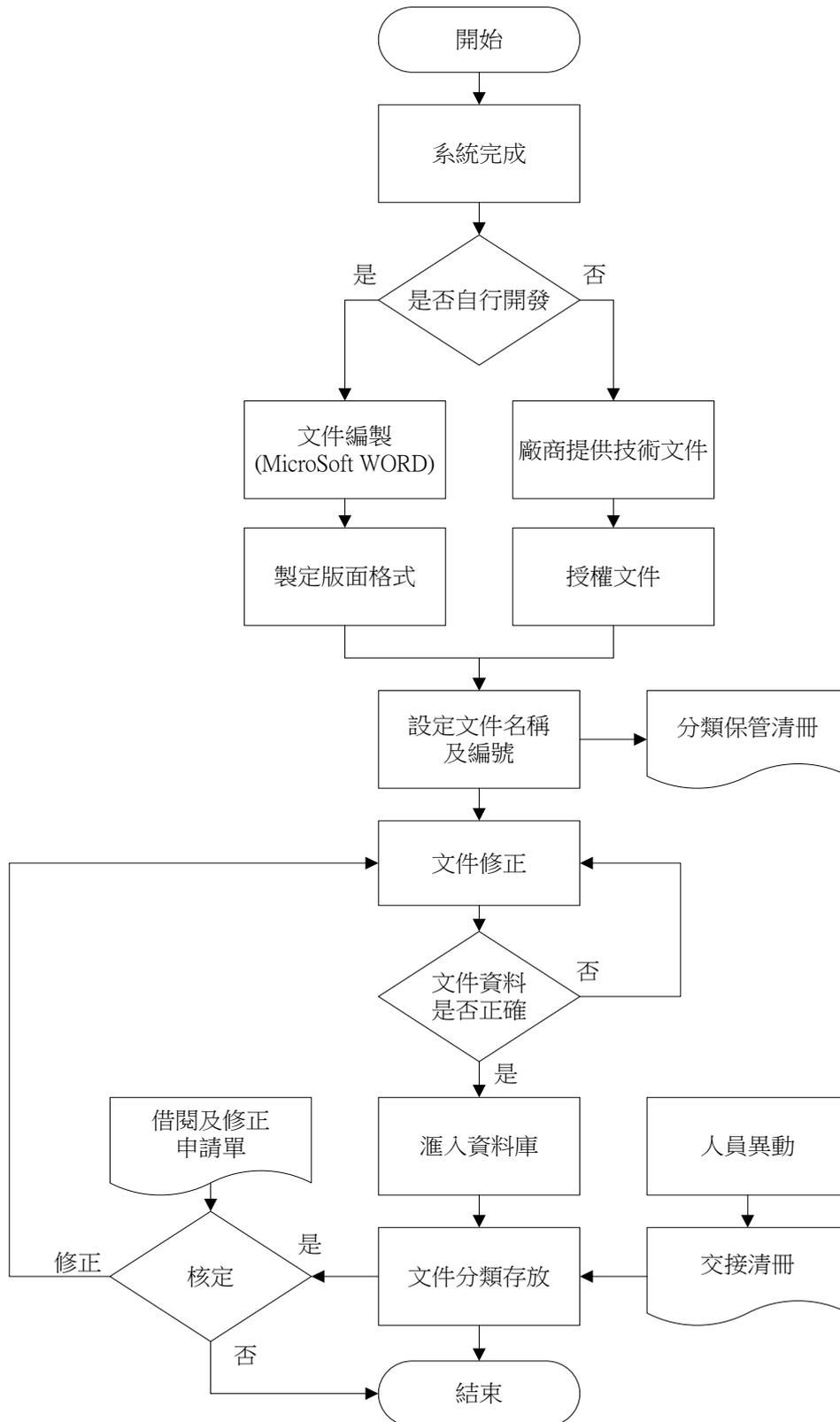
- 4.1. 資訊設備維修記錄表。
- 4.2. 合法應用軟體清冊。

5. 依據及相關文件：

- 伺服器建置維護業務流程(ITC-3-010-01)。
- 電腦教室軟、硬體設備維護作業流程(ITC-3-005-01)

◎系統文書編製作業

1. 流程圖：

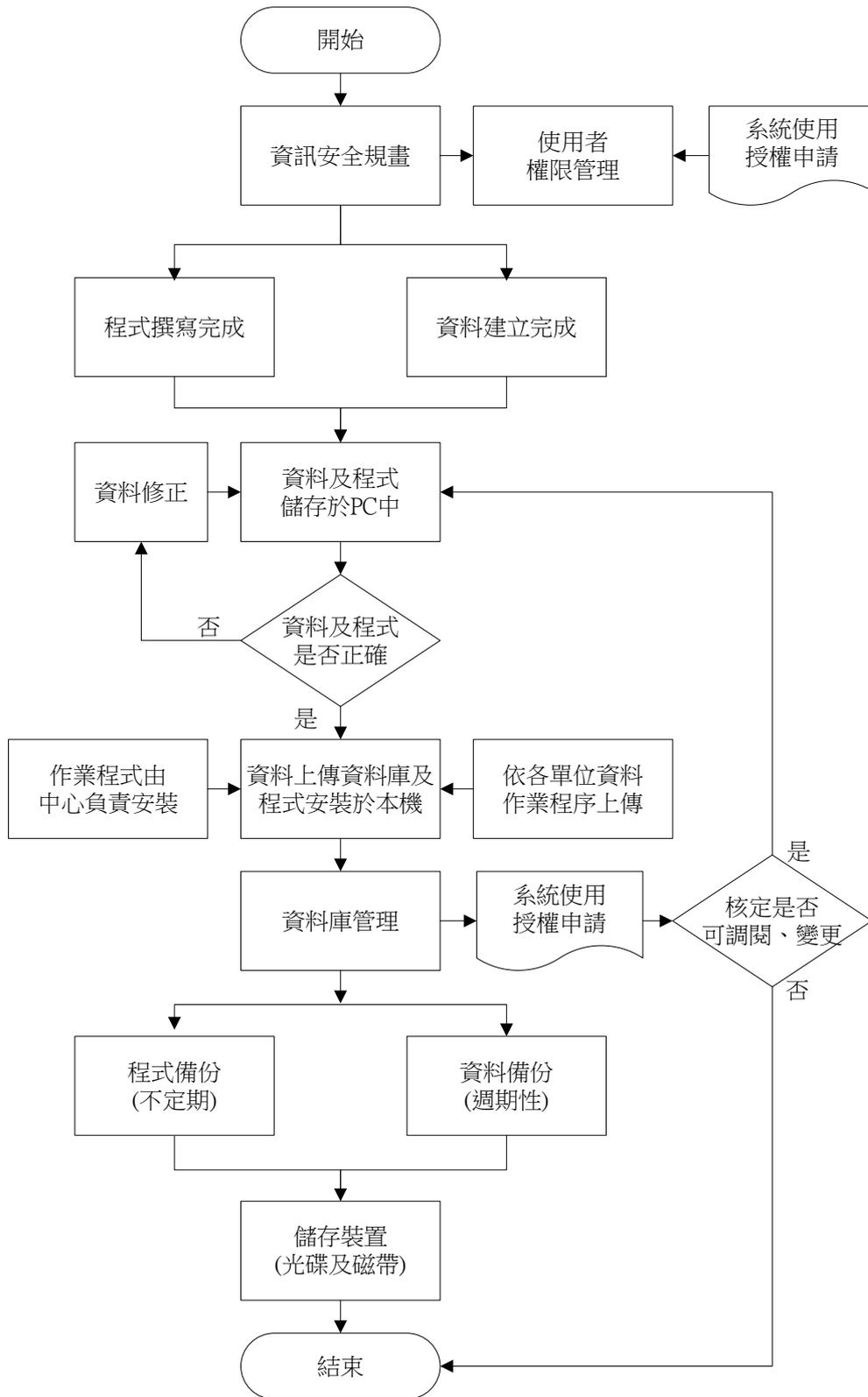


2. 作業程序：
 - 2.1. 系統文件應製定統一版面格式及編碼並說明使用方式。
 - 2.2. 系統文件應予製成電子檔檢索並適當保護，防止系統文件遭未授權存取與不當利用。
 - 2.3. 借閱系統文件資料時，需填具「系統文件借閱(修正)申請書」，經核准，始得借閱。
 - 2.4. 系統軟、硬體及程式之撰寫或購租應建立標準化相關程序。
 - 2.5. 中心人員異動時，應確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。
3. 控制重點：
 - 3.1. 系統文件製作、分類與保存是否妥善管理。
 - 3.2. 系統文件借閱是否確實提出借閱申請，經權責主管核准。
 - 3.4. 中心人員異動是否確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。
4. 使用表單：
 - 4.1. 系統文件借閱(修正)申請書。
 - 4.2. 系統文件分類保管清冊。
 - 4.3. 系統文件交接清冊。
5. 依據及相關文件：

無

◎程式及資料之存取作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 資訊安全規劃應訂定保護資訊安全之目標及政策，力求資訊安全及業務永續運作
- 2.2. 使用者權限應規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。
- 2.3. 人員或職務異動時，應提出「系統使用授權申請表」，經核可後，始可設定或撤銷權限。
- 2.4. 程式及資料之讀取、新增、修改、刪除或重新編譯，應知會中心並作權限管制及留存記錄。
- 2.5. 其他單位需調取資料，需提出「系統使用授權申請表」，在設定權限後，方能讀取資料。
- 2.6. 正式程式說明文件之使用，依系統文件編製程序作業。
- 2.7. 程式執行發生錯誤時，依使用者回饋訊息，反應給外包廠商處理。
- 2.8. 強化資料檔(庫)之安全管理，應將資料檔(庫)之應用程式及作業區隔獨立，並作週期性備份，以防資料的遺漏。

3. 控制重點：

- 3.1. 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。
- 3.2. 使用者權限之維護程序是否依規定辦理。
- 3.3. 系統程式及檔案之存取權限，是否以正常操作程序辦理，是否留下紀錄，是否定期備份。
- 3.4. 系統程式錯誤是否馬上與外包廠商聯繫即時處理。

4. 使用表單：

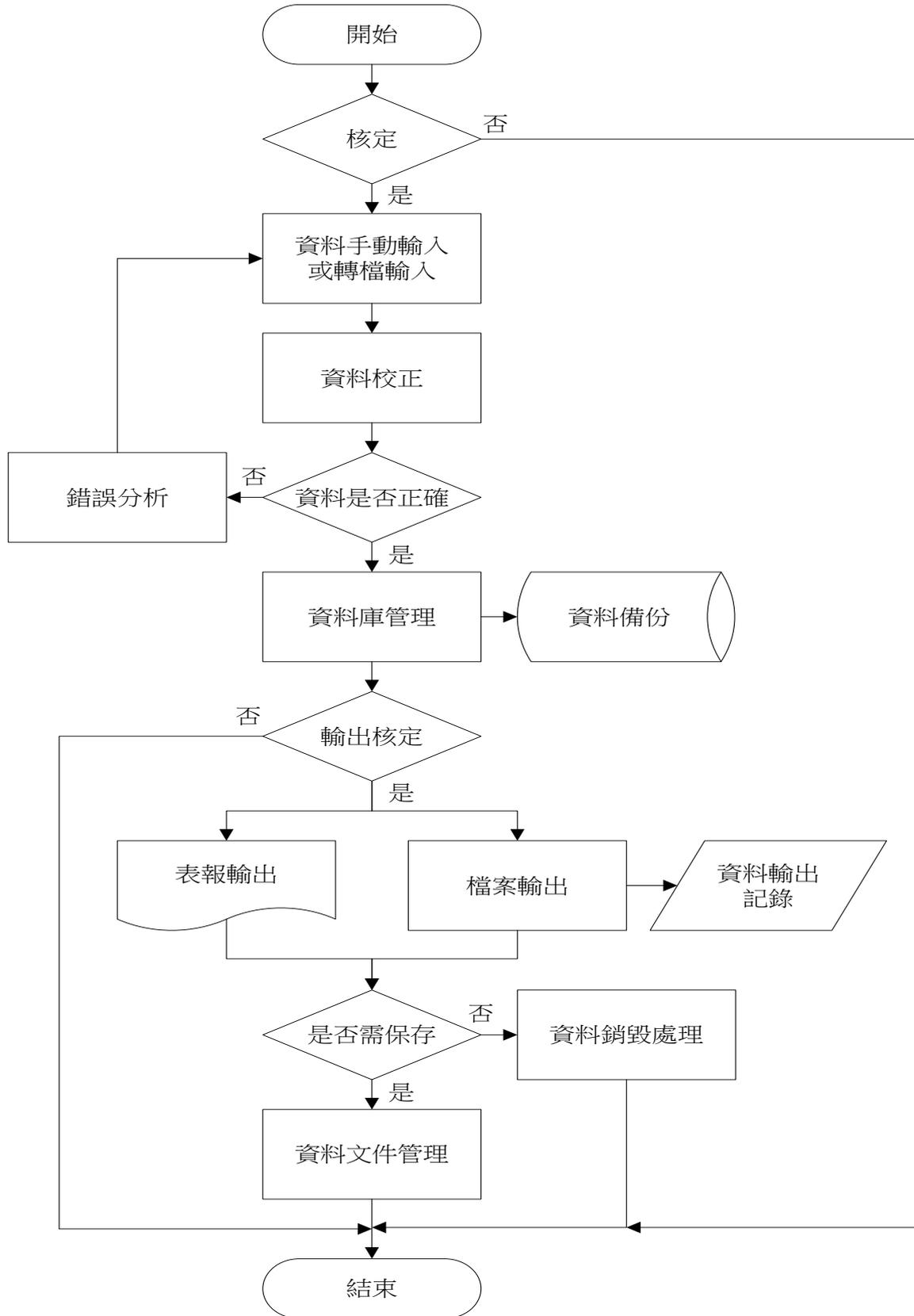
- 4.1. 系統使用授權申請表。
- 4.2. 系統使用者管理清冊。

5. 依據及相關文件：

無。

◎資料輸出入及處理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

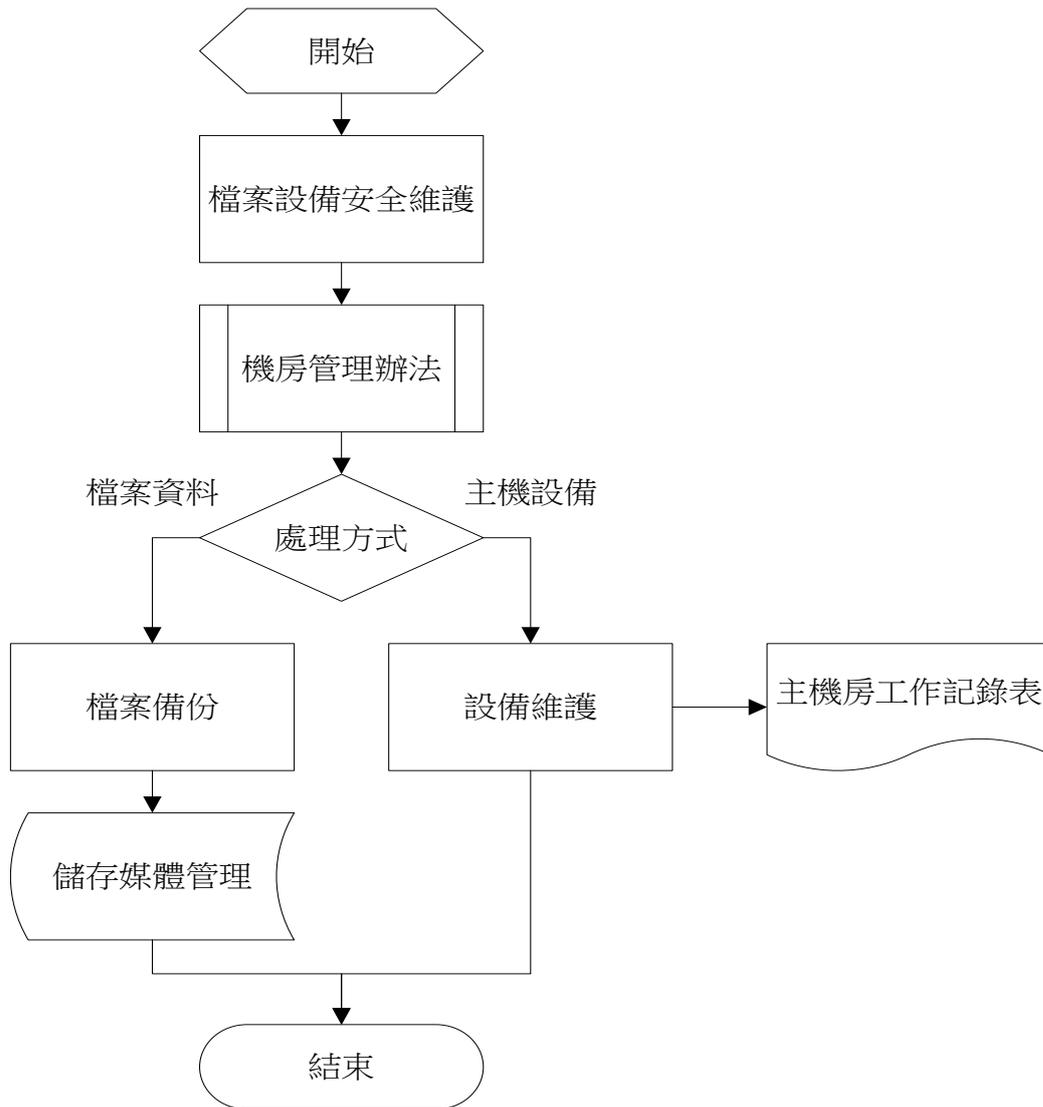
2.1. 資料輸入，應先行審核資料內容是否經權責主管核定，以確保輸入資料之適法性，並依據各系統之原始單據執行資料輸入處理，發生錯誤時，應先分析是屬於資料本身錯誤、或主檔錯誤、或程式錯誤，並追究其原因，取不同應變措施。

- 2.2. 資料輸入方式
 - 2.2.1. 使用單位將資料依設計的輸入格式輸入(單筆)。
 - 2.2.2. 將資料輸入至本機，再轉檔至主機(整批)。
 - 2.2.3. 資料轉檔回存後，須統計資料之完整性及正確性。
- 2.3. 資料輸出，應先經權責主管授權，核決後始可進行資料輸出作業，機密性或敏感性資料，應有適當管制，輸出產生時，須留下紀錄，並能依使用者帳號追蹤查核，若無保存需要，應經適當銷毀處理，輸出資料若以數位媒體保存時，應定期檢查，以確定在必要時能以報表方式列印。
3. 控制重點：
 - 3.1. 輸入，是否審核資料內容經權責主管簽核。
 - 3.2. 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。
 - 3.3. 資料輸入處理是否留下紀錄。
 - 3.4. 當資料輸入發生錯誤時，是否立即追查原因並處理之。
 - 3.5. 輸出，是否經過適當之核決程序處理。
 - 3.6. 當輸出資料不成功或不需時是否經適當銷毀處理。
4. 使用表單：
 - 4.1. 資料輸出記錄表。
5. 依據及相關文件：

無。

◎檔案及設備之安全作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 電腦主機房應明確訂定管理辦法。
- 2.2. 定期檢查機房設備運作情形，並填寫「主機房工作記錄表」。
- 2.3. 主機檔案應有正確及完整的備份資料，並另存放於安全距離的場所。
- 2.4. 檔案備份資料，應依「檔案備份計畫」定期測試備份資料，確保其可用性。

3. 控制重點：

- 3.1. 檔案設備是否依據電腦主機房管理辦法妥善管理。
- 3.2. 機房設備運作情形，是否定期確實檢查並作成紀錄。
- 3.3. 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。
- 3.4. 異地備援主機，是否定期檢查測試回復程序並作成紀錄。

4. 使用表單：

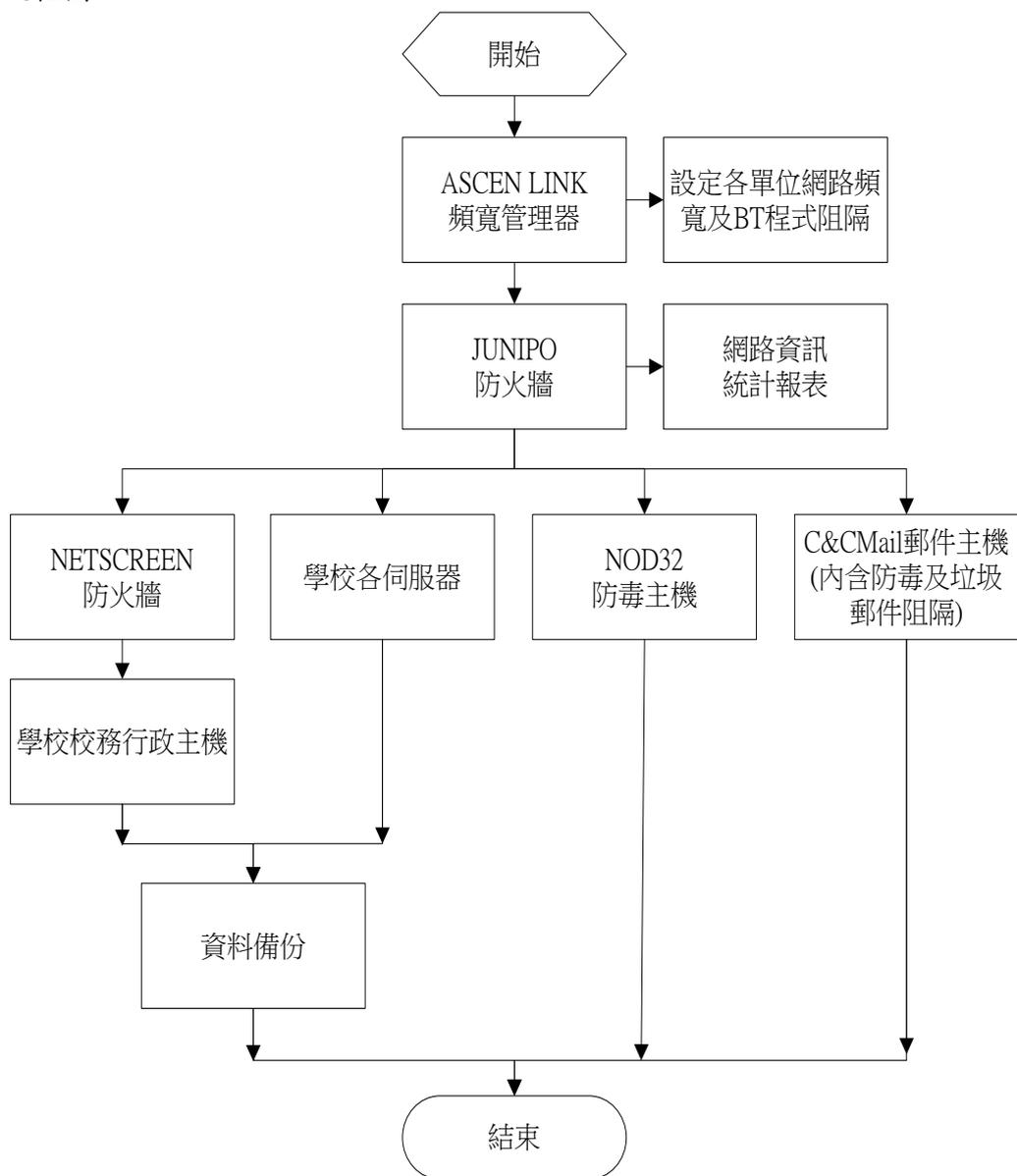
- 4.1. 主機房工作紀錄表。
- 4.2. 檔案備份計畫。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台南市私立長榮高級中學主機房管理辦法。

◎資訊安全之檢查作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 電腦中心應擬訂網路安全規範，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。
- 2.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，應設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害，並且定期掃描電腦病毒與更新病毒碼。
- 2.3. 員工非經權責主管授權，禁止將本校相關資料經由電子郵件對外傳送。
- 2.4. 禁止教職員工及學生透過網路收發或下載與未經授权使用之軟體及其它不當軟體，以避免佔用網路資源及受電腦病毒感染機會。
- 2.5. 重要檔案應加密處理，定期更新密碼，避免遭挪用或剽竊，並定期作備份。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。
- 3.2. 使用單位電腦、網路系統伺服器及郵件伺服器，是否設置防火牆及防毒軟體。
- 3.3. 是否定期作智慧財產權宣導。
- 3.4. 重要檔案是否加密保護並定期備份。

4. 使用表單：

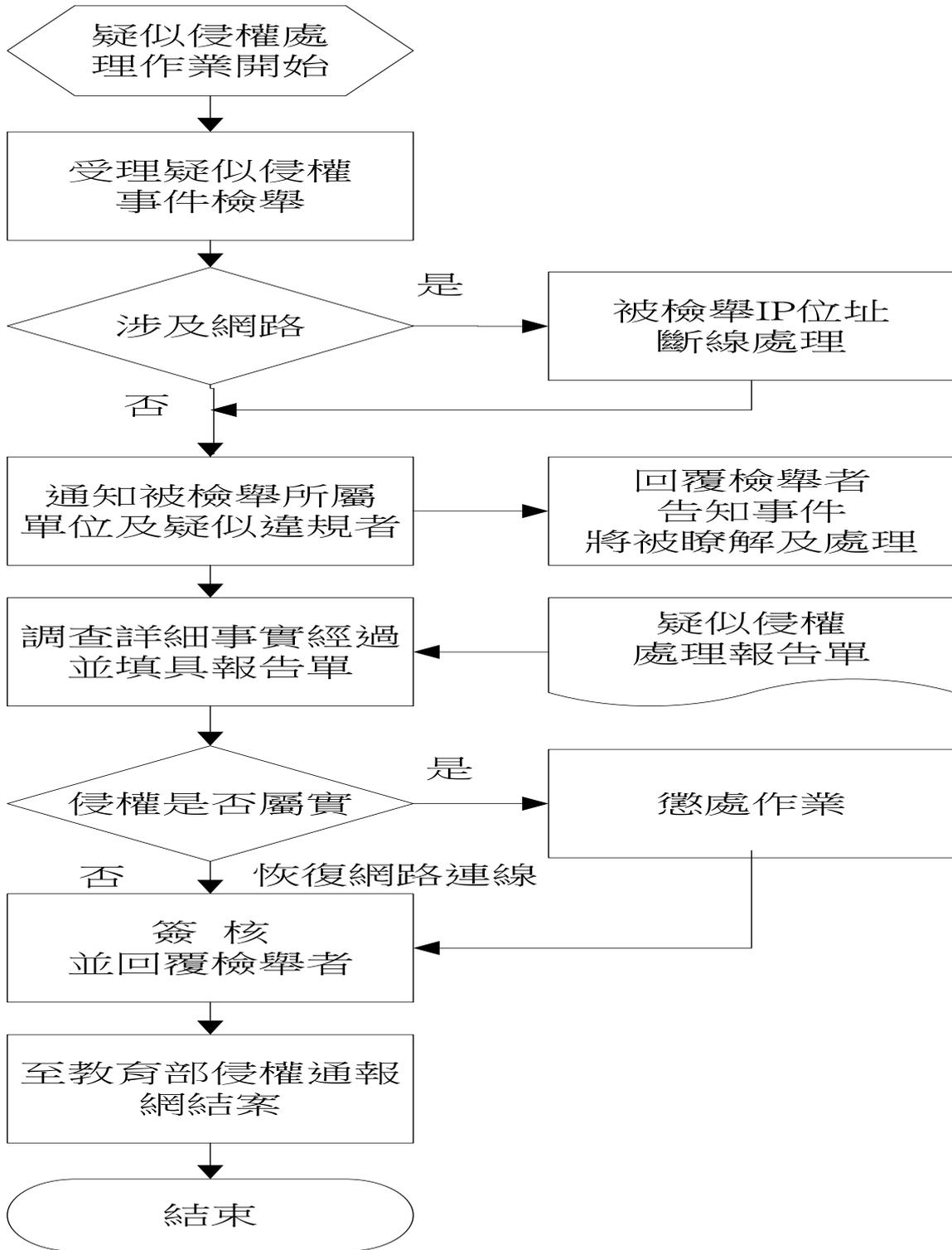
- 4.1. 網路統計報表。

5. 依據及相關文件：

無

◎向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 由電腦中心依行政院主計室電子處理資料中心，網路申報學校電腦應用概況表。
- 2.2. 每年應依據行政院主計室電子處理資料中心頒訂「電腦應用概況表」項目，逐一詳細申報，項目包括電腦中心員工人數、使用電腦狀況、資通安全現況、資訊相關經費支出狀況、資訊人員概況、資訊作業人力狀況等。
- 2.3. 本校接獲資安事件簡訊通報後，將疑似侵權 IP 封鎖，通知所屬單位處室，約談疑似侵權人員，告知疑似侵權人員所應負擔的各項法律責任並釐清是否侵權，連上教育機構資安通報平臺，申報處理報告單，並回報區網中心結案。
- 2.4. 區網中心會依教育機構資安通報平臺處理狀況決定是否放封鎖的 IP 網段。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依行政院主計室電子處理資料中心頒訂「電腦應用概況表」項目詳細申報。
- 3.2. 應申報的資訊是否於規定期限內完成。
- 3.3. 教育機構資安通報平臺各種流程以及操作步驟是否熟悉。

4. 使用表單：

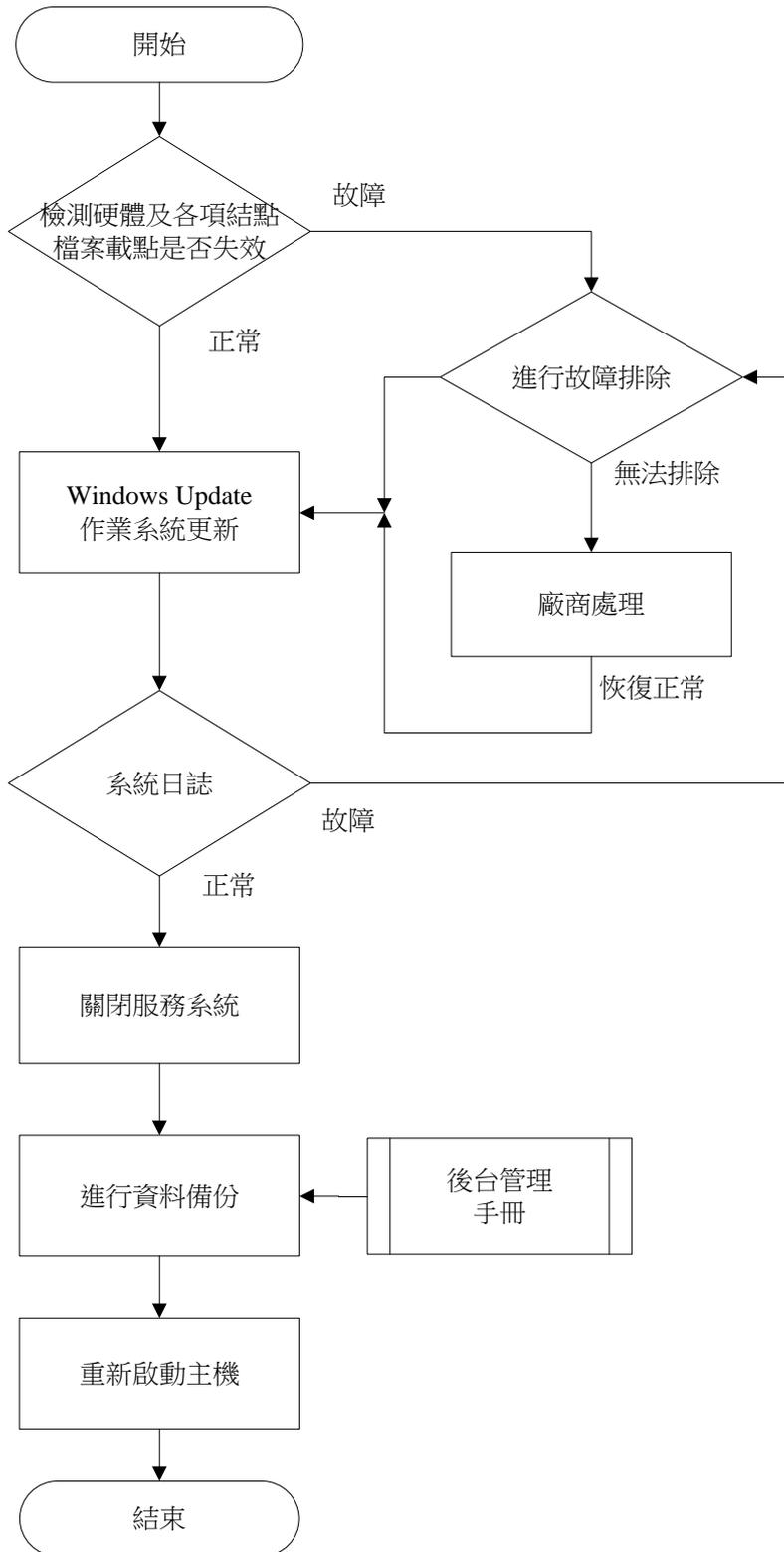
- 4.1. 電腦應用概況表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 校園網路暨電腦軟體智慧財產權疑似侵權處理程序(ITC-3-003-02)。

◎學校首頁伺服器管理維護作業

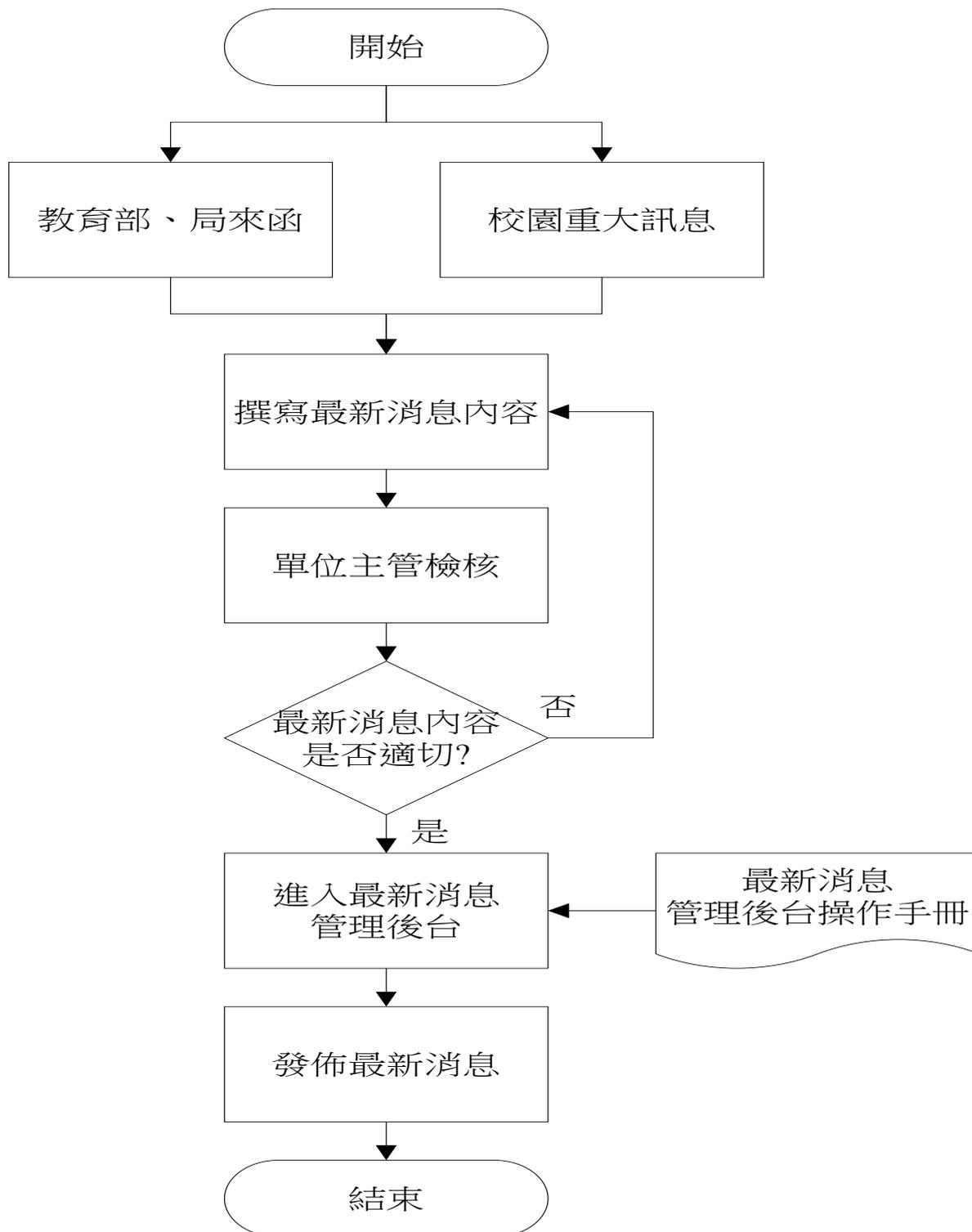
1. 流程圖：



2. 作業程序：
 - 2.1. 定期每週進行標準維護程序流程。
 - 2.2. 定期檢測硬體是否故障及首頁內各項連結、檔案載點是否失效，或於接獲使用者意見反應時，更新網站失效內容。
 - 2.3. 填寫系統日誌並依後台管理手冊定期備份首頁資料庫。
 - 2.4. 首頁意見反應電子信箱：cj7601@cjshs.tn.edu.tw。
3. 控制重點：
 - 3.1. 協助校內各單位於首頁公佈欄張貼訊息，提供步驟說明或疑難排解。
 - 3.2. 每日檢視首頁公告欄內容。最新訊息公告需依首頁訊息公告作業流程。
 - 3.3. 校園重大活動息置頂於首頁需依電子公告作業流程。
 - 3.4. 注意首頁伺服器作業系統更新，資料系統備份，並定期進行系統安全性漏洞與弱點修補。
 - 3.5. 維護人員必需有相關資訊維護程度及處理能力。
4. 使用表單：
 - 4.1. 首頁管理系統日誌
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 後台管理手冊
 - 5.2. 學校首頁伺服器維護作業流程(ITC-3-011-01)。

◎首頁訊息公告作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 集結教育部、教育局公文來函及學校重大訊息需在學校首頁最新消息公告處張貼予以規範。

2.2. 依來函撰寫最新消息內容，經單位主管檢核確認。

2.3. 單位主管檢視內容是否適切，有無需修正。

2.4. 各單位張貼人員登錄首頁網站管理後台，依最新消息張貼手冊操作，以完成張貼發佈。

3. 控制重點：

3.1. 撰寫最新消息內容，內容不得有行銷性、攻擊性、影射性的字言出現。

3.2. 不得張貼與學校校園活動及教育活動無相關的消息內容。

3.3. 張貼前需由單位主管檢核後方可公告張貼。

3.4. 張貼最新消息公告人員的身份認證由中心核發帳號密碼並造冊保管。

3.5. 各單位負責張貼人員調職或離職需填調(離)職帳密變更申請單。

4. 使用表單：

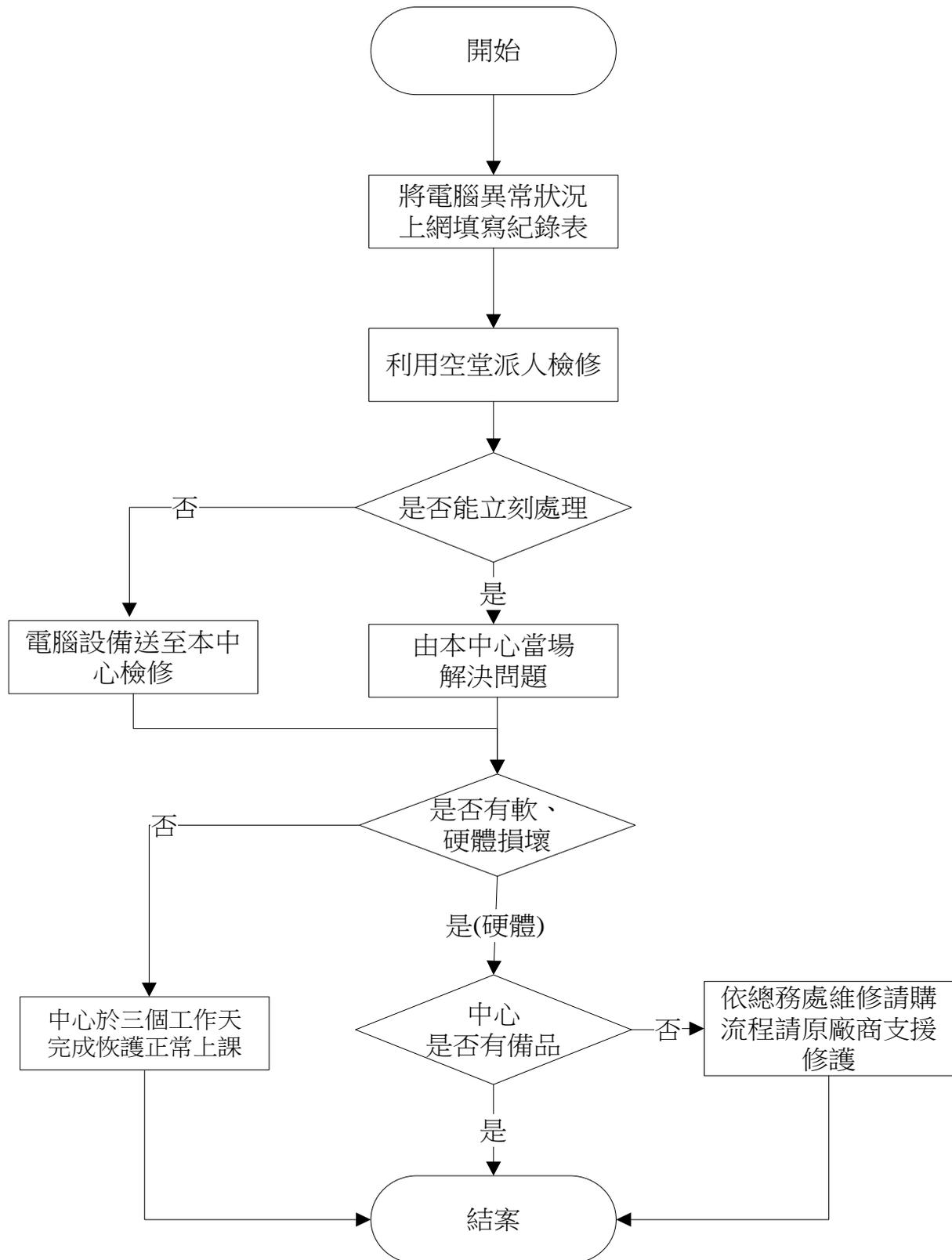
4.1. 調(離)職帳密變更申請單

5. 依據及相關文件：

5.1. 最新消息張貼手冊

◎電腦教室軟、硬體設備維護作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 電腦教室上課前，開機檢測電腦否正常。
- 2.2. 教師上線登錄電腦教室管理系統，依電腦編號、電腦異常狀況填寫資料。
- 2.3. 中心人員查看電腦教室管理系統，發現電腦異常狀況資料，隨即派人檢修。
- 2.4. 中心檢修人員依故障現象，判斷是否能立刻處理。
- 2.5. 判斷為軟硬體有損壞，需將電腦送回中心維修室詳細檢測，若損壞元件有備品便可即時更換，若無就需依總務處請購流程申請設備元件再行修復。

3. 控制重點：

- 3.1. 需明確判斷是何種設備（軟體、硬體）錯誤。。
- 3.2. 教師上課前需確實上網填寫記錄。
- 3.3. 中心維護人員需能即檢修電腦教室設備，以維護上課的正常性。
- 3.4. 需更換的損壞設備中心人員需於三天內完成請購維修工作。
- 3.5. 中心需隨時查看電腦教室管理系統所登錄的資料並作資料備份。

4. 使用表單：

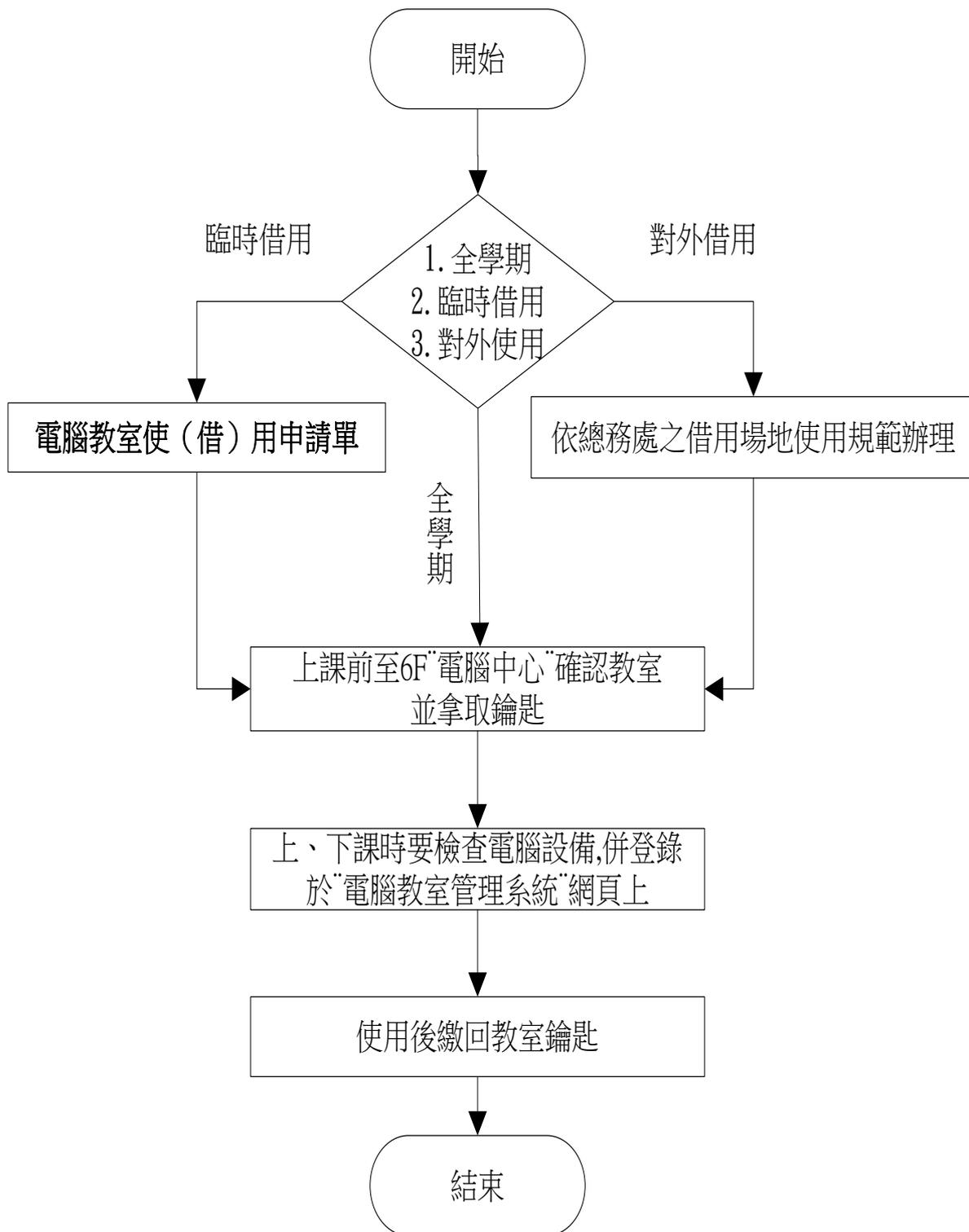
- 4.1.

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 電腦教室軟、硬體設備維護作業流程(ITC-3-005-01)

◎電腦教室使(借)用管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 依借（使）用對象不同，可區分為：

2.1.1. 全學期：依教務處課程標準內容，排定使用時程，並公告在 6F 辦公室。

2.1.2 臨時借用：借用單位須先向電腦中心查詢場地及時間，再上網至電腦中心“服務項目”下載“電腦教室使（借）用申請單”，經該單位主管審核後，送至電腦中心承辦人，既依相關時程辦理使用之。

2.1.3. 對外借用：借用團體須先向電腦中心查詢場地及時間，再依總務處之“借用場地使用規範”提出申請辦理。

2.2. 借用單位至電腦中心填寫「電腦教室使（借）用申請單」。

2.3. 上課前授課老師先至電腦中心確認教室或公告單並拿取鑰匙。

2.4. 申請借用單位進入電腦教室時，請先宣讀電腦教室之使用規則。

2.5. 上、下課前後利用五分鐘檢查電腦設備及整理週邊環境，若有故障異常時，須上網至登錄於「電腦教室管理系統」網頁上，若有即時性請直接通知電腦中心，馬上處理。

3. 控制重點：

3.1. 收到借用單位書面資料時，需協調借用單位所需之軟、硬體，並立即安排可使用之教室。

3.2. 授課老師不能親臨教室時、需有代課老師，才可使用電腦教室。

3.3. 上課過程是否依照「電腦教室之使用規則」。

3.4. 結束課程後，授課老師將教室鑰匙交回電腦中心，或是有特殊異常告知電腦中心相關人員。

4. 使用表單：

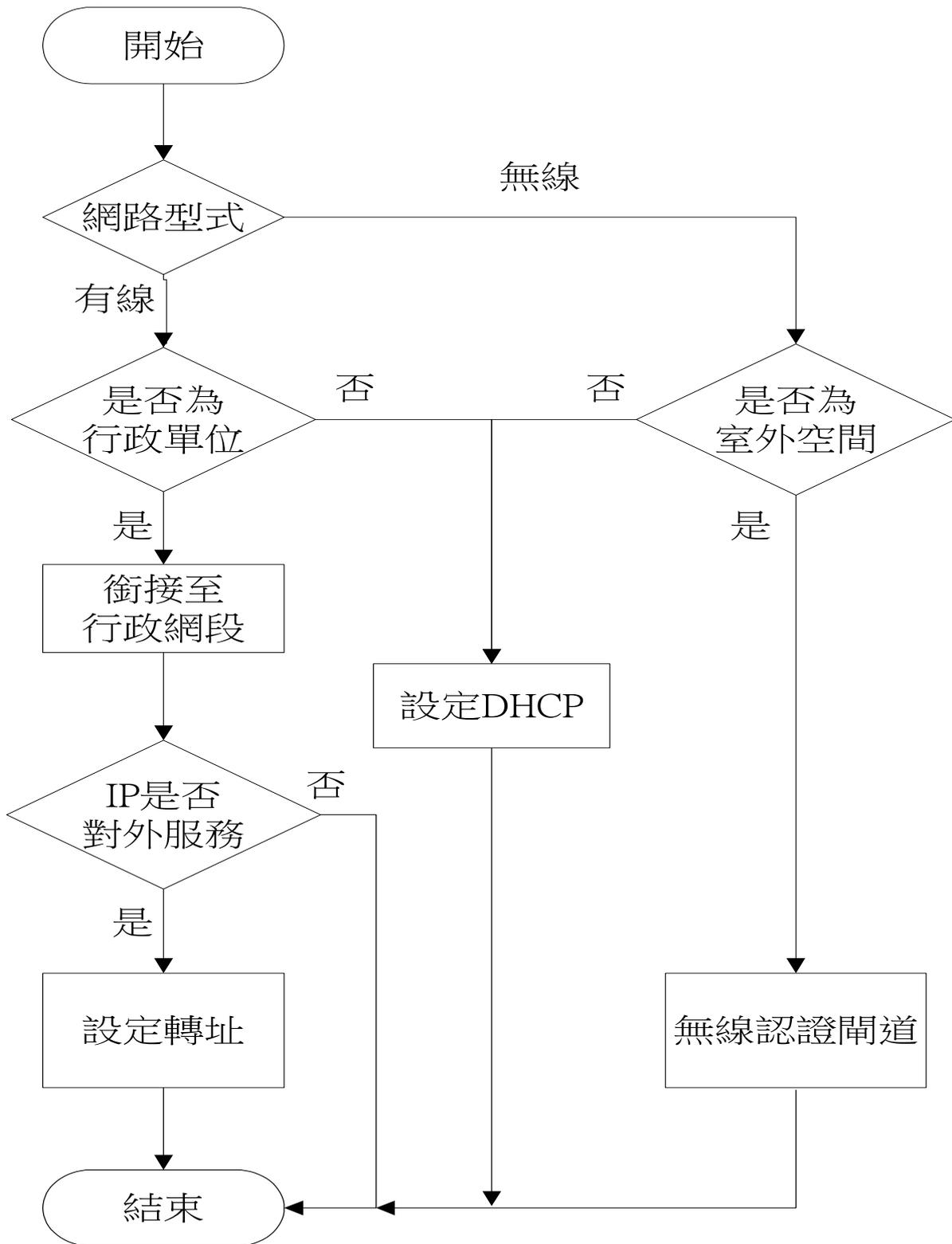
4.1. 電腦教室使（借）用申請單

5. 依據及相關文件：

5.1. 電腦教室使（借）用管理作業(ITC-3-006-01)

◎網路 IP 位址管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 目前有提供有線及無線上網，IP 申請人必須為本校教職員工。
- 2.2. 固定 IP 僅分配給伺服器及行政單位，學生目前僅提供無線動態 IP，使用者須自備電腦及網路設備（如無線網卡、PDA）。
- 2.3. 本校 IP 管理分配方式共區分為五大類：
 - 2.3.1. 伺服器網段：203.64.21.0/24
 - 2.3.2. 教學網段：210.60.3.0/24、210.60.4.0/24、210.60.5.0/24、210.60.6.0/24、210.60.7.0/24
 - 2.3.3. 行政網段：172.16.1.0/24
 - 2.3.4. 非行政網段：172.16.2.0/24
 - 2.3.5. 無線網段：172.16.10.0/24、172.16.20.0/24、172.16.50.0/24。
- 2.4. 學校有新增購電腦，需與電腦中心聯繫，並將網卡設定為【自動取得 IP 位址】。
- 2.5. 若要申請對外服務之固定 IP 使用者，請至電腦中心填寫「對外 IP 申請表」，原則上電腦中心接獲申請表後將於兩日內開通 PORT 及設定轉址。
- 2.6. 無線網路之網卡 IP 設定：請設【自動取得 IP 位址】。認證方式：開啟 IE 瀏覽器會要求輸入認證帳號及密碼，帳號密碼輸入如下：
 - 2.6.1. 教職員工：請輸入 E-Mail 帳號及密碼，XXX@mail.cjshs.tn.edu.tw，XXX 即為帳號。
 - 2.6.2. 學生：帳號為個人學號(如 980001)(密碼為個人之身份證字號(註：全部英文字母大寫)。

3. 控制重點：

- 3.1. 經由無線開道上網的無線網路使用者在驗證通過後，若閒置超過十分鐘將被暫時斷線釋放資源。
- 3.2. 欲再使用請於認證頁面重新登入。
- 3.3. 本作業流程在全校網路架構有重大異動時需重新修訂。

4. 使用表單：

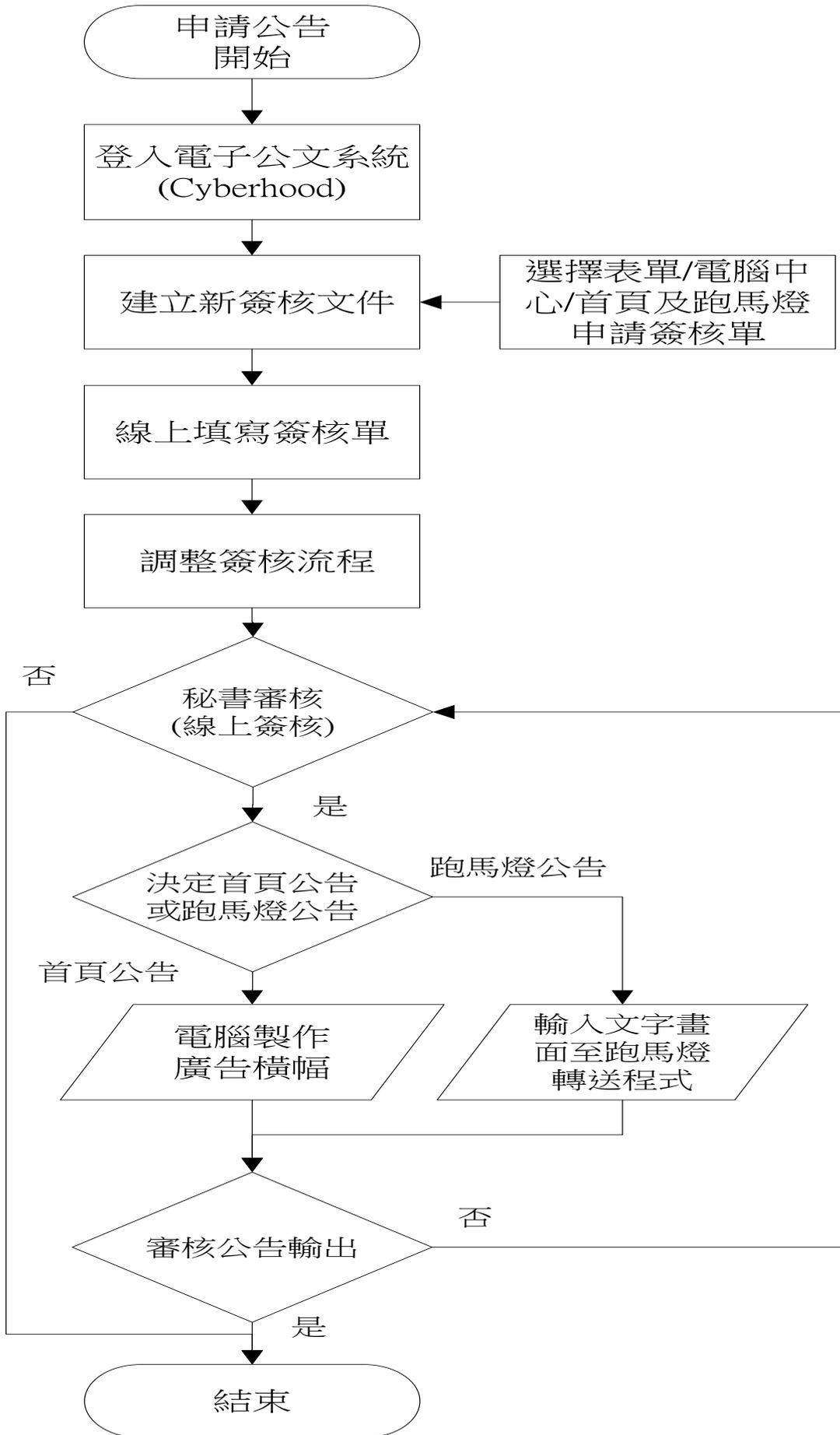
- 4.1. 對外 IP 申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 網路 IP 位址管理作業流程(ITC-3-009-01)

◎電子公告申請簽核作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 經由本校電子公文首頁登入電子簽核主畫面。
- 2.2. 線上點選新增簽核，在選擇表單中選擇電腦中心的首頁及跑馬燈申請簽核單。
- 2.3. 依線上公告申請簽核單的內容填寫，並經申請單位主管先行審查無誤予以簽章。
- 2.4. 依線上電子公告流程完成簽核，再由中心人員依申請表內容置放於首頁、前門、玄關。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請單位填寫內容是否適切，是否經單位主管確認。
- 3.2. 置放開始日期及結束日期是否明確。
- 3.3. 電子公告流程是否確實執行。
- 3.4. 公告文字內容需精簡扼要，字數不可過多。
- 3.5. 置放後內容需由申請單位至首頁、前門、玄關檢視。

4. 使用表單：

- 4.1. 公告申請簽核單

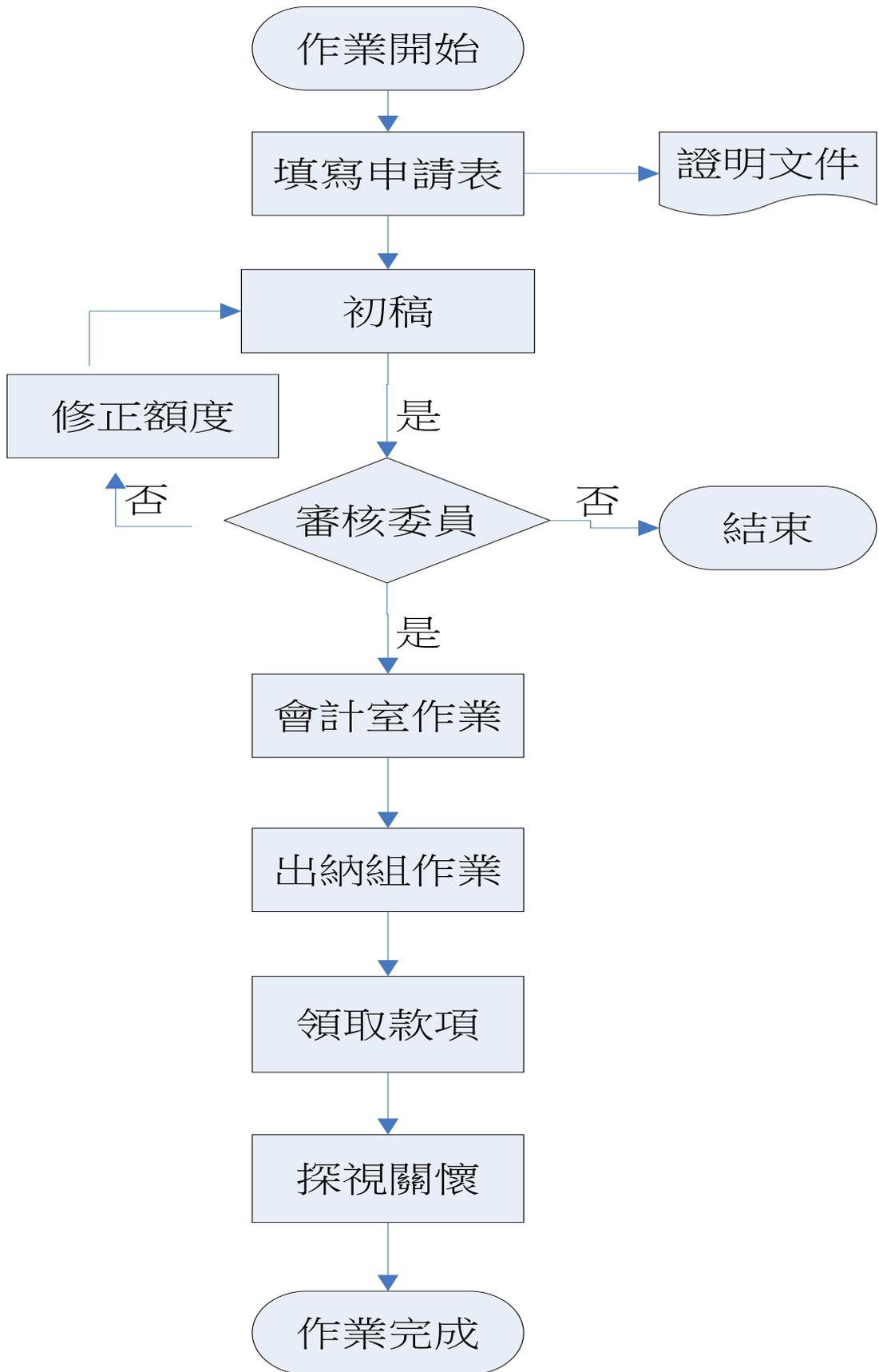
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 電子公告申請簽核業務(ITC-3-013-03)

(八)校牧室暨生命教育中心事項

◎仁愛基金慰助實施作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 適合慰助的情況。

2.1.1. 本校教職員工(含直系血親)受傷、死亡及家庭變故。

2.1.2. 本校學生(含直系血親)意外受傷、死亡及家庭變故。

2.1.3. 經審核委員同意慰助的校外弱勢團體。

2.2. 申請流程。

2.2.1. 當事人(或代理人)向校牧室幹事索取申請表。

2.2.2. 填寫表格內容(基本資料與事故情況)，繳至校牧室。

2.2.3. 首先由校牧主任提出簽核(加註意見)。

2.2.4. 慰助款項額度依慰助辦法規定，但審核委員得以視情況斟酌調整。

2.2.5. 經審核委員(校牧主任、學務主任、會計主任、校長)簽名同意後才算審核通過。

2.2.6. 作業完成後，由出納組通知校牧室幹事領取。

2.3. 慰助方式。

2.3.1. 幹事向出納組領取核定的慰助款項。

2.3.2. 校牧當面將慰助款項交給受慰問者。

3. 控制重點：

3.1. 管控慰助事項是否成立。

3.2. 留意慰助額度與申請者之事故程度是否得宜。

3.3. 管控仁愛基金結餘與支出是否平衡。

4. 使用表單：

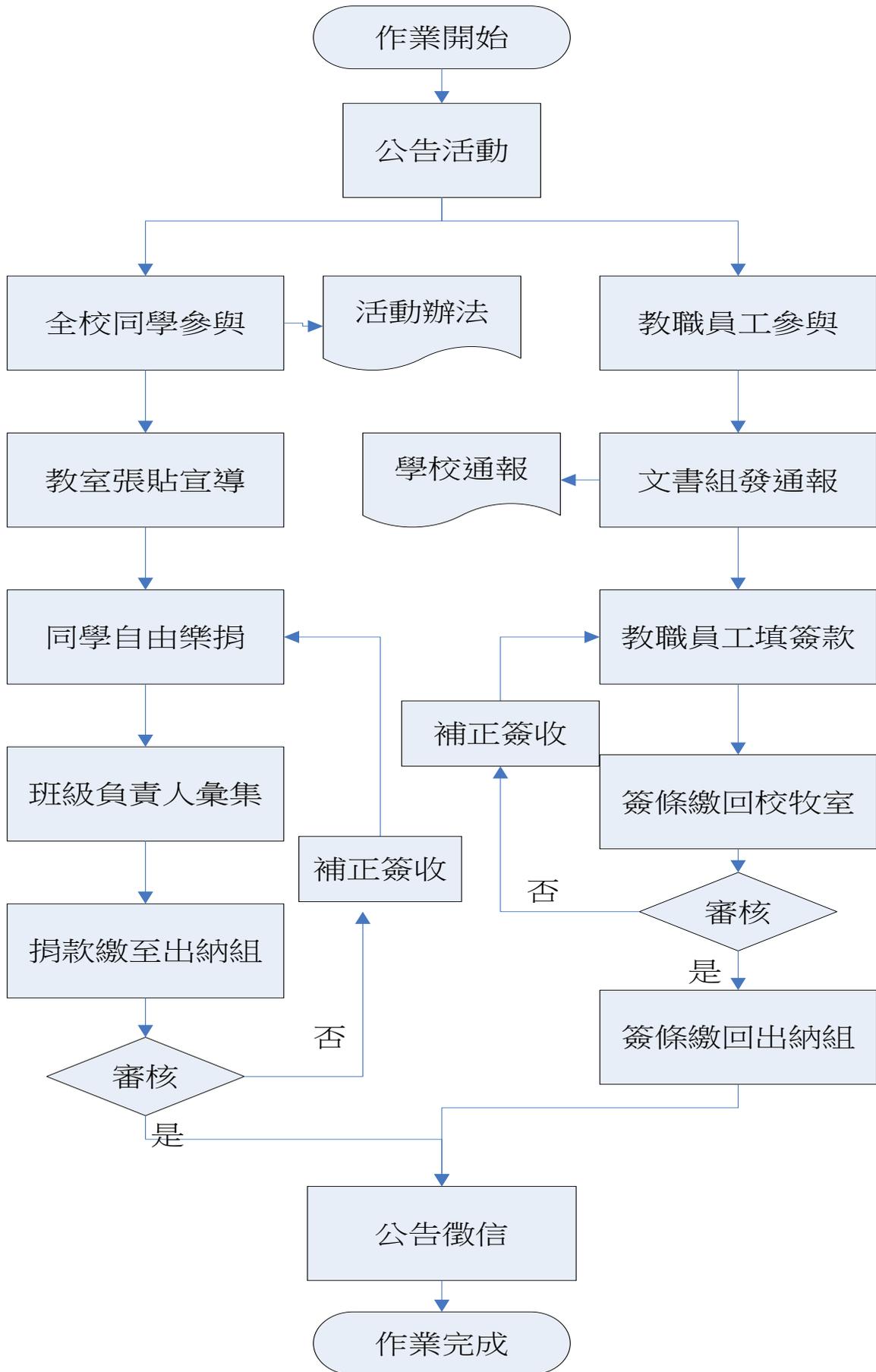
4.1. 仁愛基金慰助申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 長榮中學仁愛基金實施與慰助辦法。

◎仁愛基金冬令救濟捐款作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 公告仁愛基金冬令救濟捐款活動(十二月初)。
 - 2.1.1. 在主管會報中報告捐款活動。
 - 2.1.2. 請文書組擬訂通報內容以及人事室發通報。
 - 2.1.3. 分發活動辦法給全校各班級。
- 2.2. 捐款方式。
 - 2.2.1. 教職同仁之捐款活動以學校的「通報」(簽註捐款)方式進行。
 - 2.2.2. 全校同學之捐款以班級為單位，彙集全班之捐款。
 - 2.2.3. 捐款活動在公告之期間內完成。
- 2.3. 繳交捐款。
 - 2.3.1. 教職同仁捐款之通報送回會計室彙集，個人捐款從一月份的薪資所得中扣除。
 - 2.3.2. 班級同學之捐款彙集後繳到出納組，並領取收據。
- 2.4. 捐款徵信。
 - 2.4.1. 捐款活動結束與統計之後，於主管會議、導師會報、校務會議中報告活動成果，或做表揚。

3. 控制重點：

- 3.1. 注意仁愛基金捐款活動與協助伊甸殘障基金會的捐款活動時間錯開。
- 3.2. 如遇社會發生重大災難事變，可以配合做為關懷對象。
- 3.3. 班級同學之捐款活動，可請各班導師代為宣導。
- 3.4. 與出納組保持對班級捐款之數據的核對；活動期限過後，如尚有班級未繳納捐款，須要再做催繳動作(與導師或班長連繫)。
- 3.5. 每年募集仁愛基金款項之半撥入學務處「教育儲蓄專戶」，作為對同學的急難慰助。另一半款項保留在「仁愛基金專戶」，做為對全校教職同仁、同學、以及校外弱勢團體之急難慰助。

4. 使用表單：

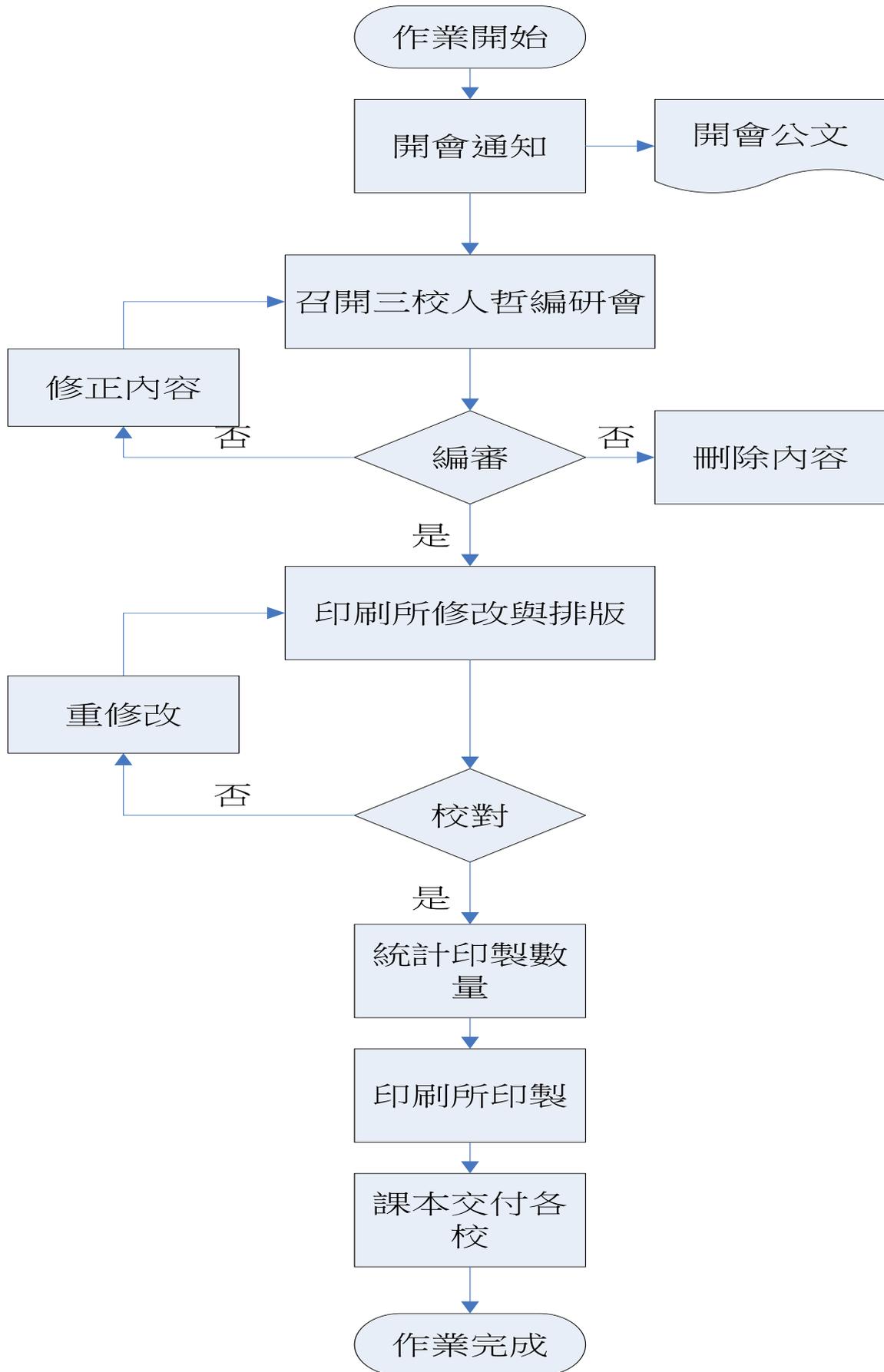
- 4.1. 學校之「通報」。
- 4.2. 長榮中學仁愛基金(冬令救濟)活動辦法。

5. 依據及相關文件：

無。

◎跨校人生哲學課程編研會作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 視教材編修需要，三校共同決定是否召開編研會。
- 2.2. 如需要，依開會所需討論內容，決定開會的天數。
- 2.3. 事先選擇開會的時間與地點。
- 2.4. 寄發三校(淡江、長女、長中)聯合開會通知。
- 2.5. 準備編研會會議資料。
- 2.5. 三校人生哲學老師共同參與編研會。
- 2.6. 討論編研會內容
 - 2.6.1. 編修人哲教材內容(修改與增補)。
 - 2.6.2. 校對與印製工作。
 - 2.6.3. 教學分享。

3. 控制重點：

- 3.1. 保持三所教會學校對宗教教育和人生哲學教學上某種程度的共識。
- 3.2. 維持三校在人生哲學教材上具有台灣基督長老教會的特色。
- 3.3. 透過教學分享彼此切磋，達成某種程度的在職訓練效果。

4. 使用表單：

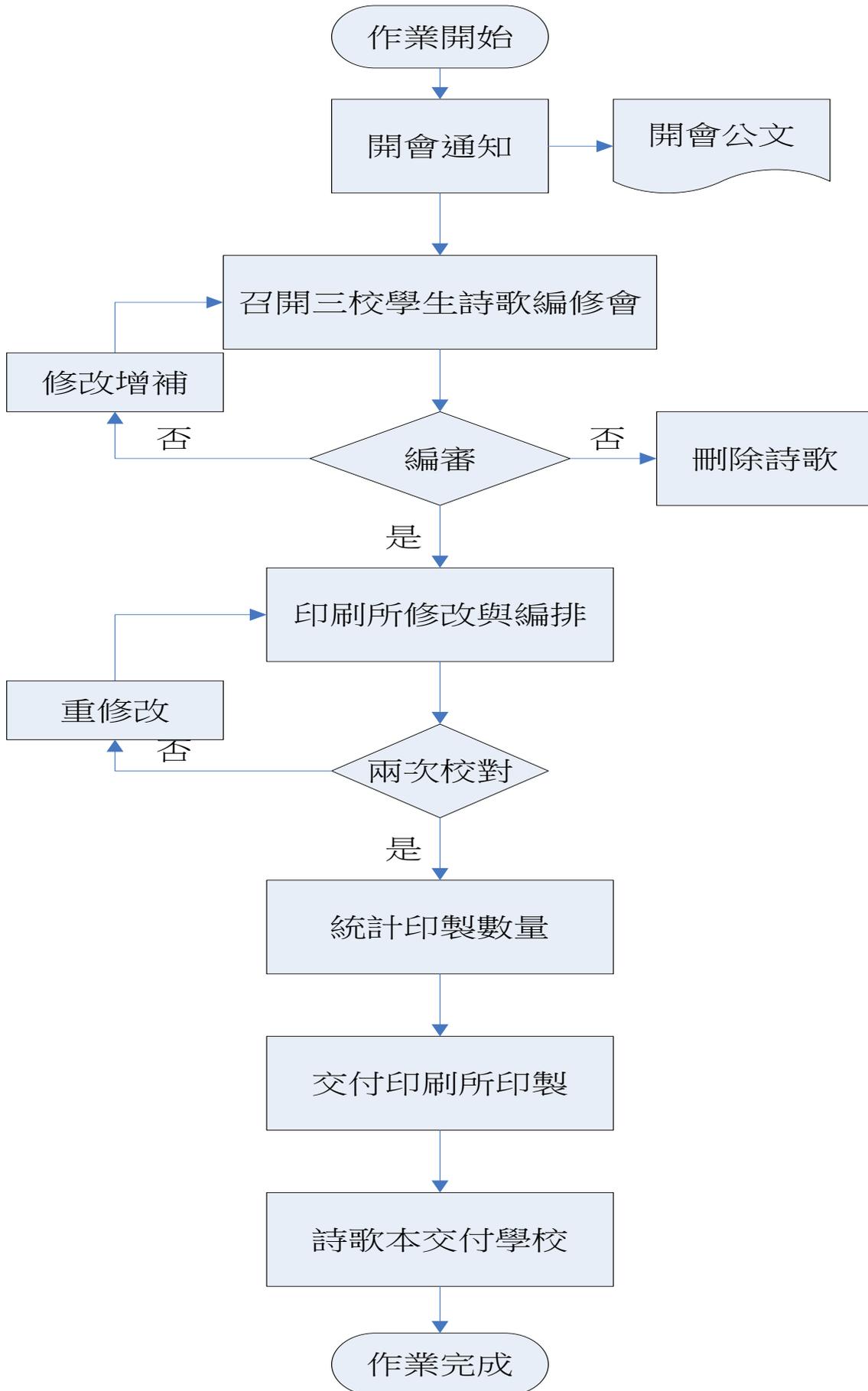
- 4.1. 開會信函。
- 4.2. 開會資料(包括人生哲學課本)。

5. 依據及相關文件：

無。

◎學生詩歌編修會作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 視實際需要舉行三校(淡江、長女、長中)聯合學生詩歌編修會。
- 2.2. 如需要，三校共同決定開會時間與地點。
- 2.3. 寄發開會通知函。
 - 2.3.1. 事先準備原詩歌本中的改正錯誤部份。
 - 2.3.2. 如有需要，事先準備欲刪除之曲目。
 - 2.3.3. 如有需要，事先準備欲增補之曲目。
- 2.4. 三校人生哲學老師共同參與開會。
- 2.5. 學生詩歌本之訂正、刪除與增補，均由編修會共同決定。
- 2.6. 如有資料未其全，在期限內補齊資料，以做完整彙集。
- 2.7. 交印刷所做訂正與製譜(需再校對)。
- 2.8. 統計各校詩歌本所需數量。

3. 控制重點：

- 3.1. 詩歌本編修原則上三至四年一次。
- 3.2. 增補歌曲以較適合青少年的現代曲目為主，但要注意版權問題。
- 3.3. 掌控編修與印製之時效，須配合年度開學前的領書時間。

4. 使用表單：

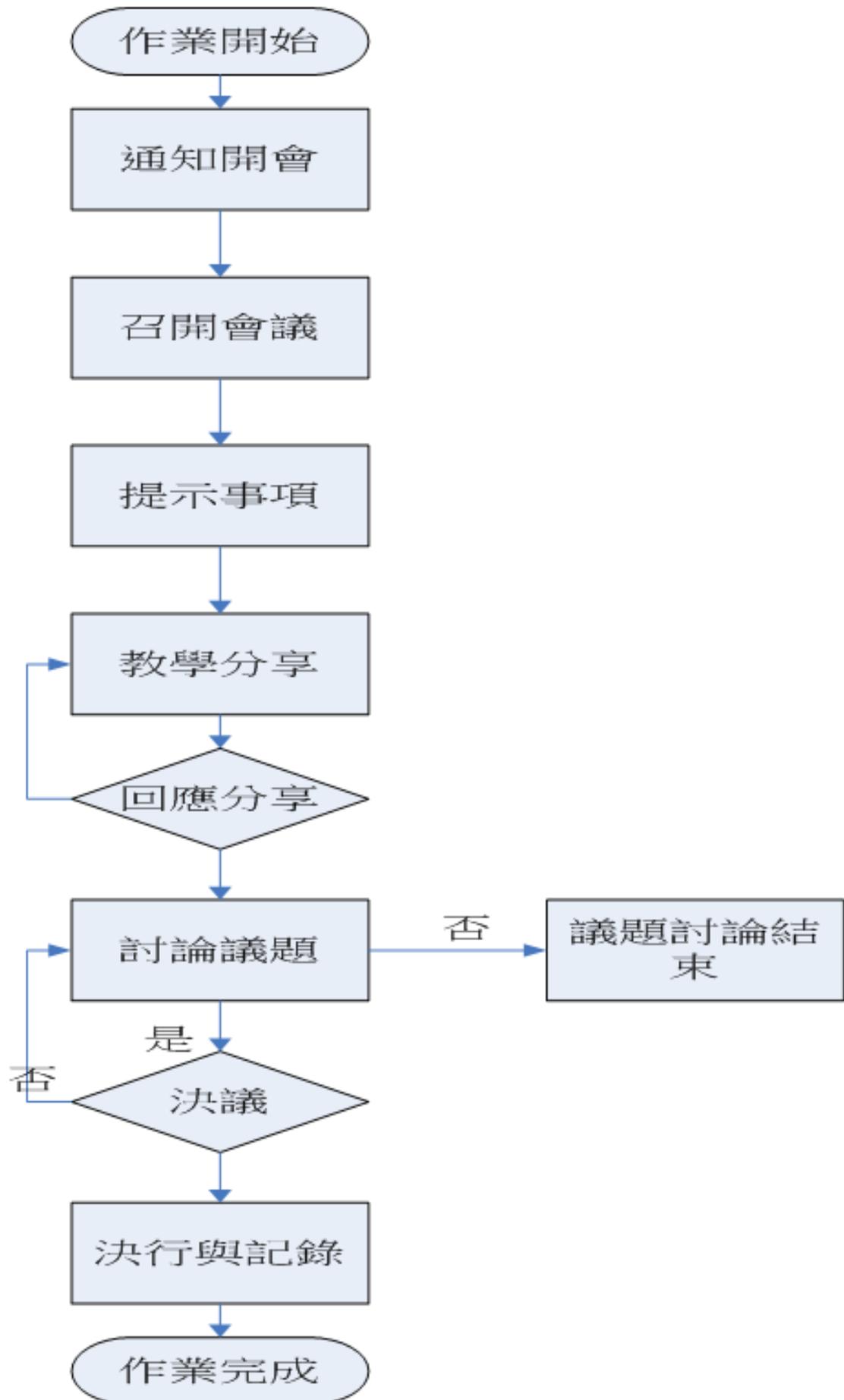
- 4.1. 開會通知函。
- 4.2. 增補歌曲。

5. 依據及相關文件：

無。

◎人哲教學研究會作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 時間與地點選擇。
- 2.2. 寄發開會通知(加上電話聯繫)。
- 2.3. 準備開會資料。
- 2.4. 召開會議。
- 2.5. 選派老師做教學分享(選擇性)。
- 2.6. 回應與討論。
- 2.7. 做成記錄存查。

3. 控制重點：

- 3.1. 人生哲學課老師務必參加。
- 3.2. 增進人生哲學課程教學知能。
- 3.3. 強化課程內容或教材方案的修訂與改進。
- 3.4. 每學期召開一次會。

4. 使用表單：

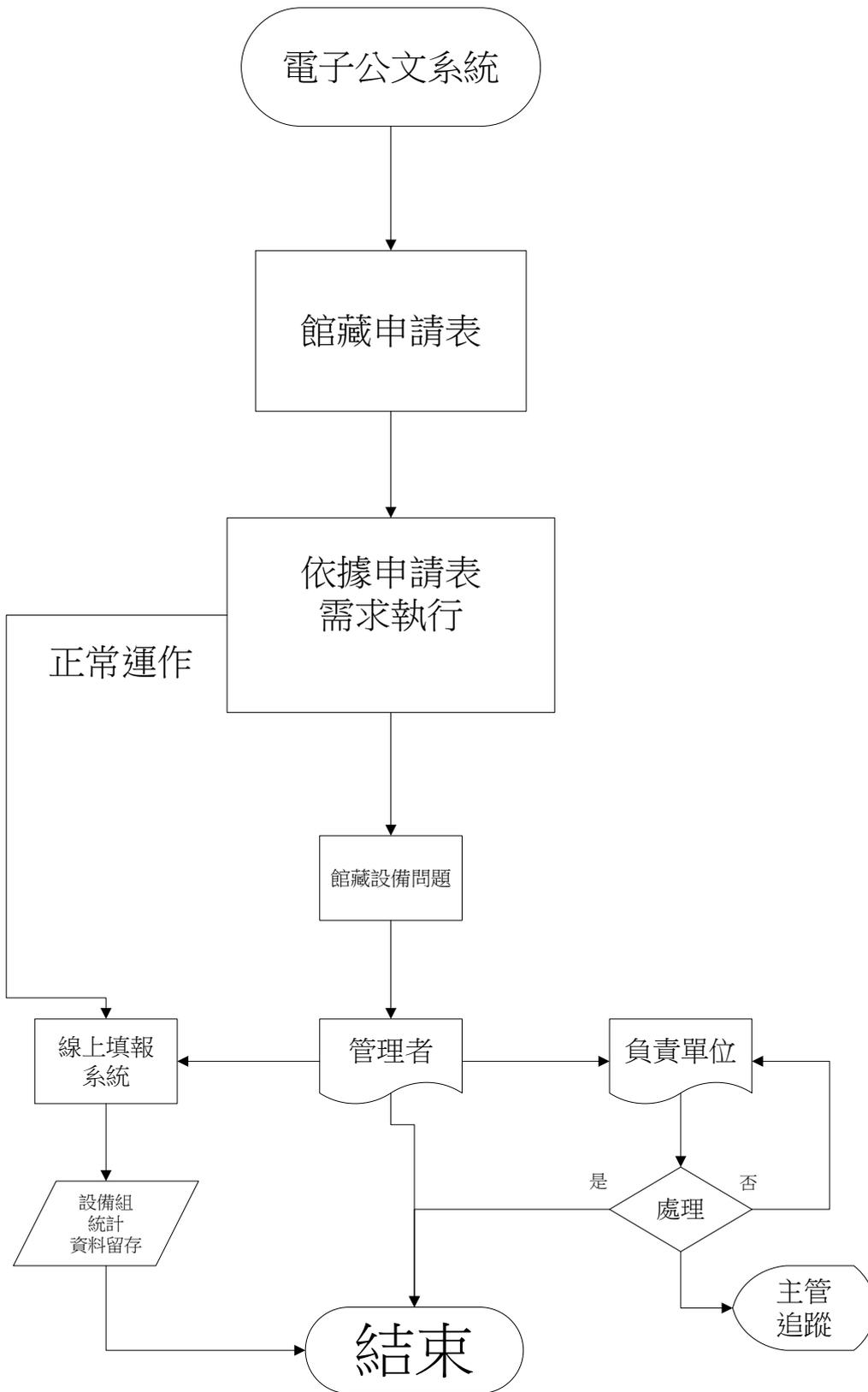
無。

5. 依據及相關文件：

無。

◎校史館參訪導覽作業

1. 流程圖：



依實際需要繪製。

2. 作業程序：

- 2.1. 參訪單位提出申請(參訪公文或申請單)。
- 2.2. 與參訪單位相互確認參訪時間。
- 2.3. 與圖書館負責四樓館藏者確認參訪時間，配合參訪工作。
- 2.4. 參訪團體到校前 30 分鐘開啟五樓史料館(大門、燈、冷氣)。
- 2.5. 確認接待人員或導覽人員。
- 2.6. 參訪團體到校。
- 2.7. 參訪團體或個人簽名(視是否需要)
- 2.8. 導覽與解說(時間長短配合參訪團體之計劃)
- 2.9. 若須參訪四樓各館藏，則交給圖書館負責人。

3. 控制重點：

- 3.1. 掌控搭乘電梯每一趟之人數(7- 8 人)。
- 3.2. 視參訪人數多寡，決定是否分組導覽。
- 3.3. 留意史料館內物品之安全。
- 3.4. 留意參訪人員在參訪過程中的安全。
- 3.5. 解說內容之深淺，視參訪團體之性質而定。
- 3.6. 參訪行程原則上免費，但參訪團體可對學校自由奉獻。
- 3.7. 史料館之參訪，只採事先預約方式進行。
- 3.8. 史料館除提供參訪之外，也提供作為學術研究之用。

4. 使用表單：

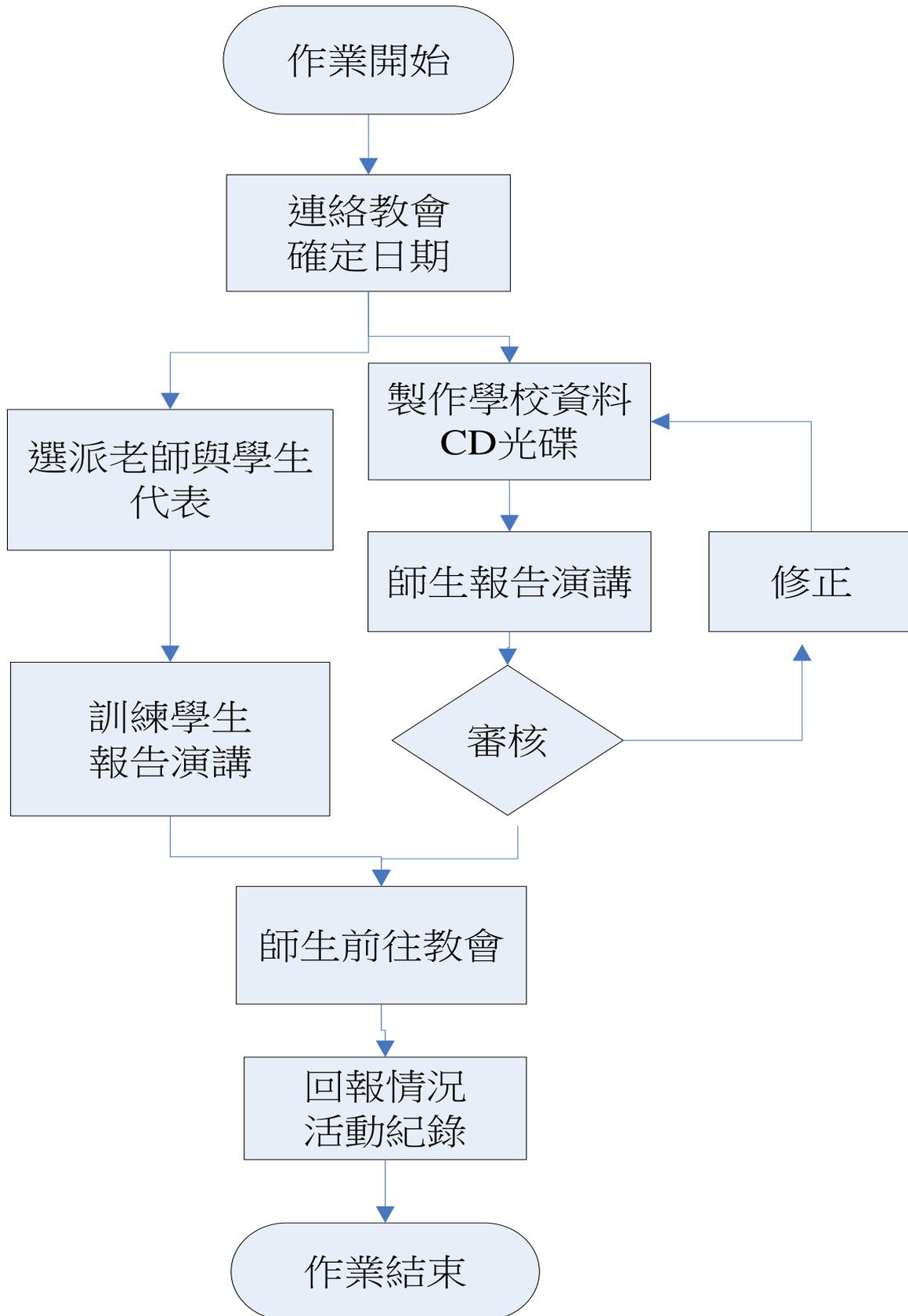
- 4.1. 參訪申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 參訪團體寄發之公文。

◎教會學校紀念主日請安報告作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 教會學校紀念主日(四月第一主日)。
 - 2.1.1. 事先規劃請安報告事宜。
 - 2.1.2. 與長榮女中和市區教會連絡、確認日期。
- 2.2. 遴選做請安報告的師生代表。
- 2.3. 寄發一封給教會的問候信函。
- 2.4. 準備給學生做報告的內容資料。
- 2.5. 製作學校簡介光碟。
 - 2.5.1. 光碟製作約 3-5 分鐘，簡要介紹學校概況(每年可更新)。
- 2.6. 通知教會知道將派遣前往的師生名單。
- 2.6. 訓練學生上台報告的能力。
- 2.5. 前往市區教會請安報告(著整潔校服、攜帶備份光碟、學校簡介)。
- 2.6. 事後回報(隔天星期一)。

3. 控制重點：

- 3.1. 確定派遣老師與學生同行以及教會禮拜時間。
- 3.2. 確認受派學生對報告內容熟悉。
- 3.3. 提醒受派學生重視服儀和禮貌。
- 3.4. 培養學生肯定自我以及代表學校的榮譽感。

4. 使用表單：

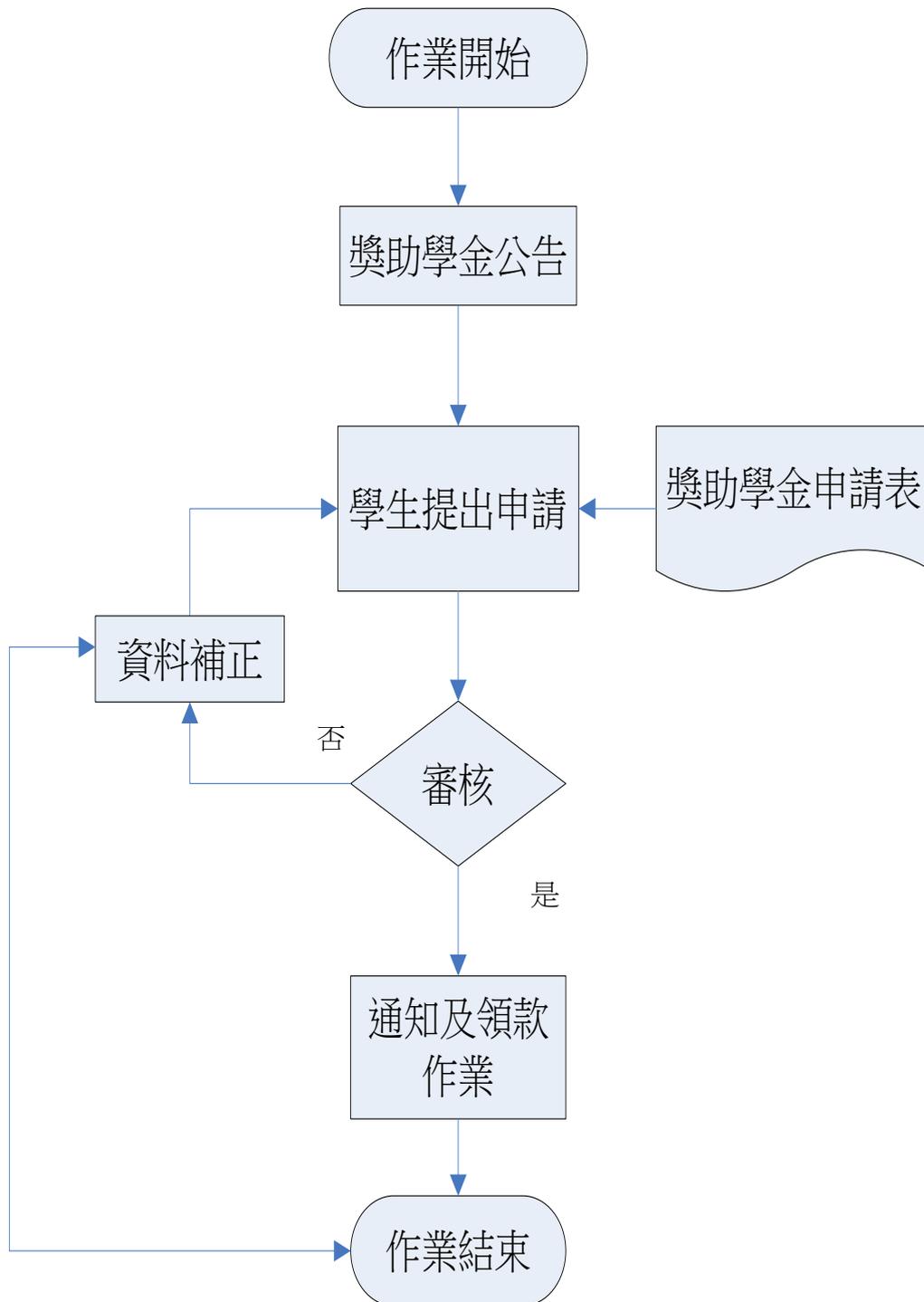
- 4.1. 寄發給教會之信函。

5. 依據及相關表單：

- 5.1. 學校簡介光碟。

◎傳教師子女獎助學金作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 準備獎助學金申請表。
- 2.2. 每學期開學後公告傳教師子女獎助學金申請。
- 2.3. 同學申請時，需繳交填妥表格、上學期成績單一份（舊生）、傳教師在職證明一份。
 - 2.3.1. 審查過程中若有不合乎條件者，另通知補齊證件。
 - 2.3.2. 新生不必繳交成績單，其餘與舊生相同。
 - 2.3.3. 提醒傳教師子女申請截止日期，逾期不予受理。
- 2.4. 依獎助學金申請資格進行審查，合格者始得發放獎助學金。
- 2.5. 審核通過後，由出納組直接匯入當事人的郵局帳戶。
- 2.6. 通知當事人自行前往郵局補登存摺。

3. 控制重點：

- 3.1. 掌控申請資格。
 - 3.1.1. 具有本宗在職傳教師之子女身份者，方得申請。
 - 3.1.2. 被認定之基督教友好教派傳教師之子女，得申請特別補助。
- 3.2. 掌控獎助學金不得重覆申請。
 - 3.2.1. 已申請學雜費全免者（如本校傳教師之子女）不得再申請。
- 3.3. 需在公告期限內申請，逾期不予受理。

4. 使用表單：

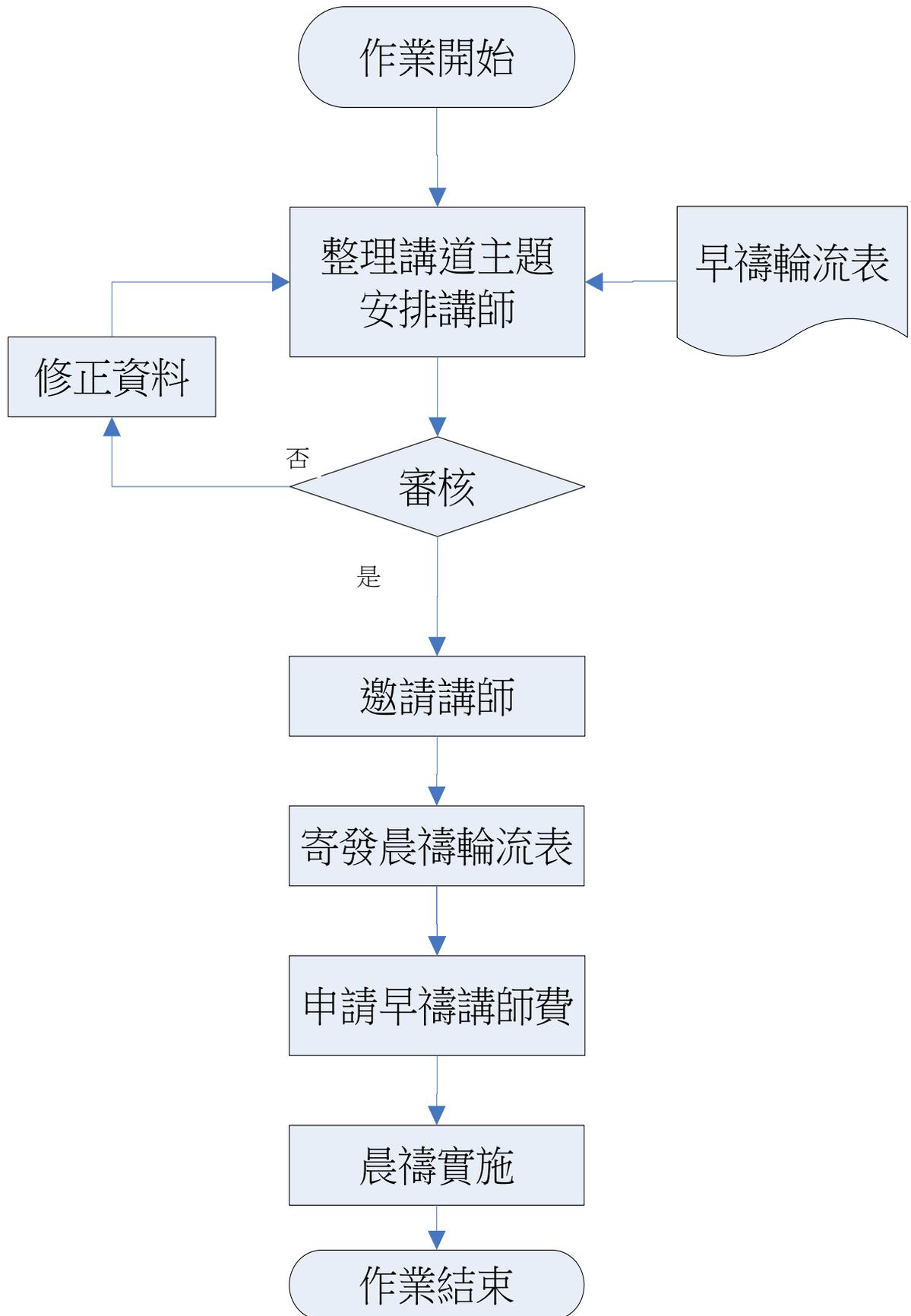
- 4.1 獎助學金申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 成績單一份。
- 5.2 傳教師在職證明一份。

◎晨禱禮拜規劃與實施作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 配合教務處學期行事曆，安排學期晨禱表。
- 2.2. 依晨禱總輪流表，安排學期晨禱的主題與經文。
- 2.3. 安排晨禱主理講員。
 - 2.3.1. 安排校內牧師的主理時間(平均分配於週間)。
 - 2.3.2. 邀請外聘講員(確定日期；外聘講員平均分配於週間)。
- 2.4. 注意每學期晨禱的特殊行事。
 - 2.4.1. 上學期有基甸會贈送聖經禮拜(第二週)、捐血活動、詩歌見証會、感恩節、詩歌比賽、聖誕節。
 - 2.4.2. 下學期有書展、詩歌見証會、母親節、復活節，高三職三第二段考後不排晨禱。
 - 2.4.3. 每學期的詩歌分享會，可邀請地方教會的敬拜讚美詩班來帶領。
- 2.5. 安排晨禱的司會與司琴同學。
- 2.6. 與教官室聯絡，確定晨禱的參加班級(或做調整)；請教官再通知各科班級參加晨禱的時間。
- 2.7. 經校牧主任審核後，送文書組做校務會議資料。
- 2.8. 寄發晨禱表給每一位主理者(校內外牧師)、司會、人事室、教官室、大禮堂控制室各一份。
- 2.9. 晨禱實施。
 - 2.9.1. 前一天打電話提醒主理者；並詢問是否須要使用何種器材。
 - 2.9.2. 晨禱時間：每天早上 7:30- 8:10
 - 7:30-7:45 司會帶唱詩歌。
 - 7:45-8:00 主理分享信息(提醒主理控制時間)。
 - 8:00-8:10 司會帶唱詩歌
 - 2.9.3. 給予外聘牧師謝禮答謝(事先準備)。

3. 控制重點：

- 3.1. 每學期聘請外聘牧師以 20 人為上限。
- 3.2. 外聘牧師謝禮，依預算編列執行。
- 3.3. 檢討主理者對學生的信息分享是否適切。
- 3.4. 檢討司琴同學的識譜能力是否足夠。
- 3.5. 時常叮嚀同學們要帶聖經和詩歌本來做晨禱。
- 3.6. 同仁們參加晨禱的時間，依照人事室安排。

4. 使用表單：

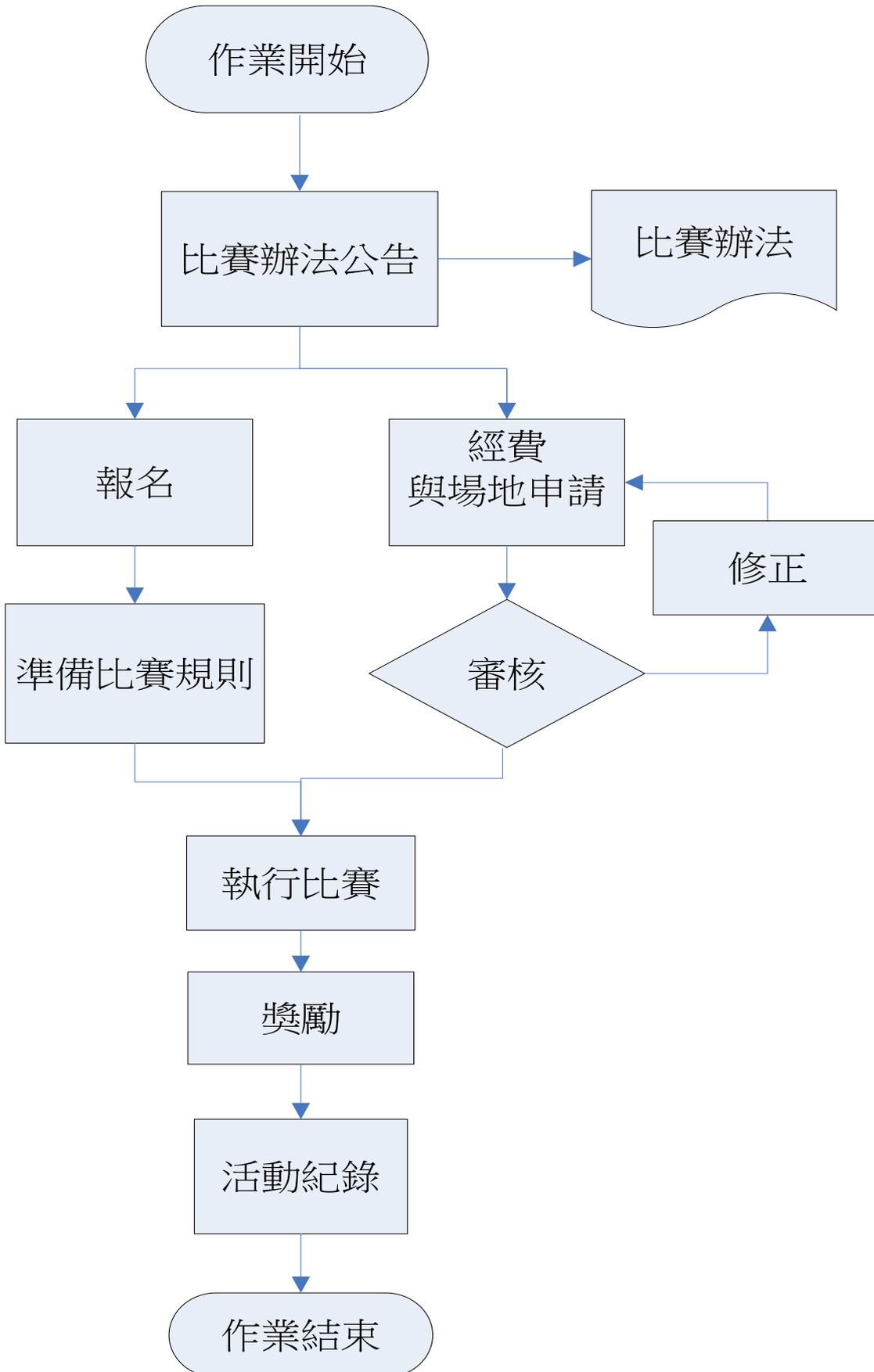
- 4.1. 晨禱輪流表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 晨禱總輪流表(三年一輪，可依情況做微調)。

◎聖經故事演講與背誦聖經金句作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 每年第二學期辦理活動。
- 2.2. 公告比賽辦法(比賽時間、方式規則、經文內容)。
- 2.3. 辦理參賽報名(採自由報名)。
- 2.4. 選定比賽場地。
- 2.5. 邀請評審老師。
- 2.6. 申請評審經費。
- 2.7. 正式比賽(分「講台語聖經故事」與「背頌聖經金句」兩組)。
- 2.8. 獎勵。

3. 控制重點：

- 3.1. 確定參賽同學了解比賽過程。
- 3.2. 確定場地與使用器材無誤。
- 3.2. 增進參賽同學的聖經知識與信仰。

4. 使用表單：

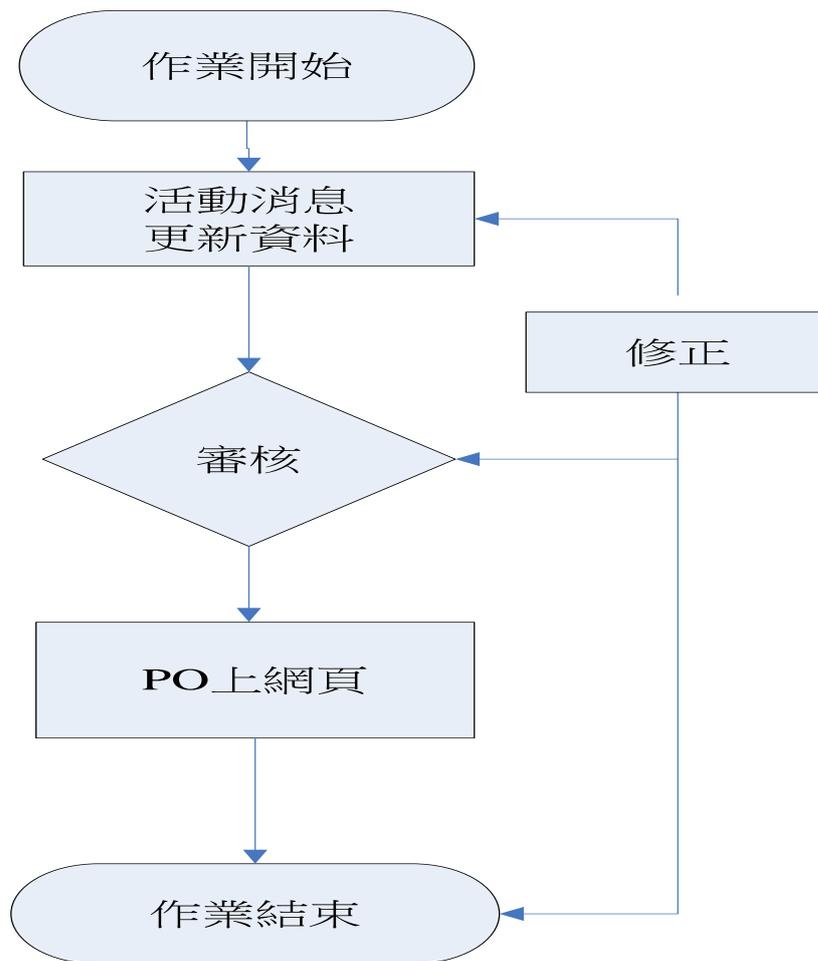
- 4.1. 報名表單。
- 4.2. 兩組比賽評分表。
- 4.3. 參賽者成績紀錄表。

5. 依據及相關表單：

- 5.1. 「講台語聖經故事」與「背頌聖經金句」比賽辦法。

◎校牧室網頁流程作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 填寫「校牧室網頁消息公告擬文單」、照片圖檔、感人與心靈造就文章。
- 2.2. 校牧主任審核。
- 2.3. 審核後由負責人PO上校牧室網頁。
- 2.4. 隨時留意公告消息之時效。
- 2.4. 若要修正，流程與公告消息相同。

3. 控制重點：

- 3.1. 公告消息以學校活動、校牧室主辦活動、總中會活動消息為主。
- 3.2. 公告消息力求有教育性、心靈培育、以及增進對學校之認同。
- 3.3. 須留意消息隨時更新。

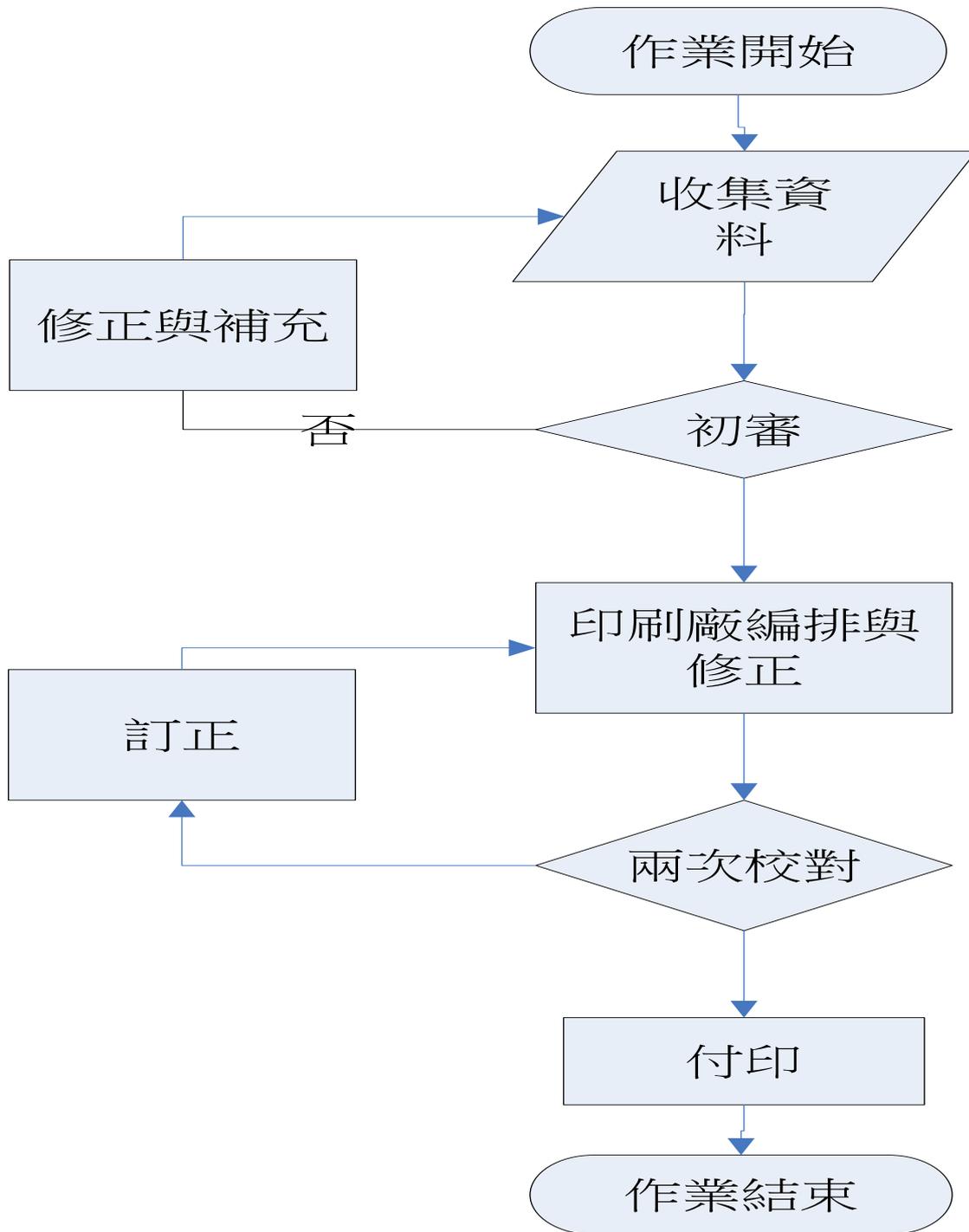
4. 使用表單：

- 4.1. 校牧室網頁消息公告擬文單

5. 依據及相關文件：無。

◎長榮禮拜堂週報編輯作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 星期一至星期三收集與篩選資料（從校長室、各科處室、總中會消息、教會公報、東門教會、宗教靈修雜誌等找尋資訊）。
- 2.2. 星期三初步編輯。
- 2.2. 星期四上午完成初稿及審稿；提醒上週主理者將講道稿送印。
- 2.3. 星期四中午交付印刷廠編排。
- 2.4. 星期五完成一校和二校，以及付印。
- 2.5. 星期六領取週報。

3. 控制重點：

- 3.1. 每週印 150 份(主日禮拜使用、年度合訂本、事後分送各科處室)。
- 3.2. 預留裝訂年度合訂本數量 70 份。
- 3.3. 週報逢節慶(春節、復活節、聖神降臨節、母親節、感恩節、聖誕節、以及期末感恩禮拜)印紅色，其餘印黑色。
- 3.4. 注意編輯時程與時效。
- 3.5. 資料篩選優先順序為：學校、總中會、教界、藝文活動、社會關懷等。
- 3.6. 每年二月與六月的第二主日(上學期與下學期)做校內期末感恩禮拜，禮拜程序另行印製。
- 3.7. 週報空白表格兩年印一次(150×52×2)。
- 3.8. 長榮禮拜堂年度輪值表，半年編排一次，分送事奉人員。

4. 使用表單：

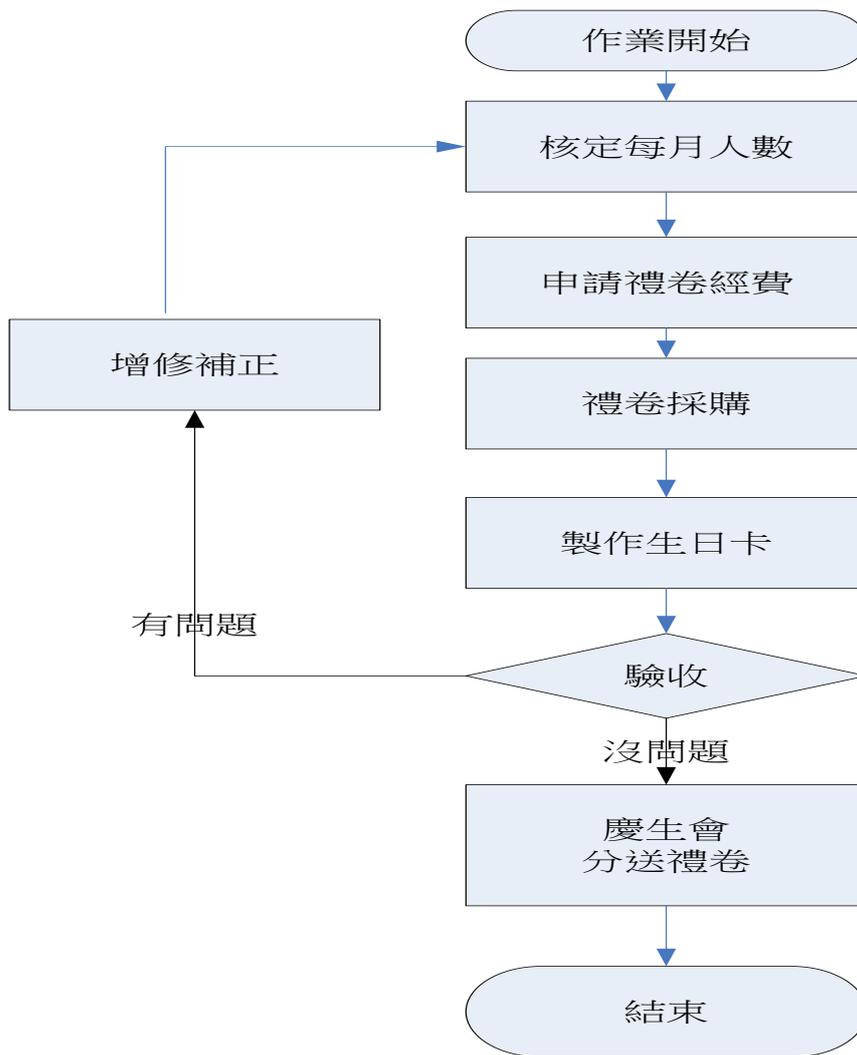
- 4.1. 長榮禮拜堂週報格式單張。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 長榮禮拜堂半年度輪值表。

◎教職員工慶生會作業

1. 流程圖：

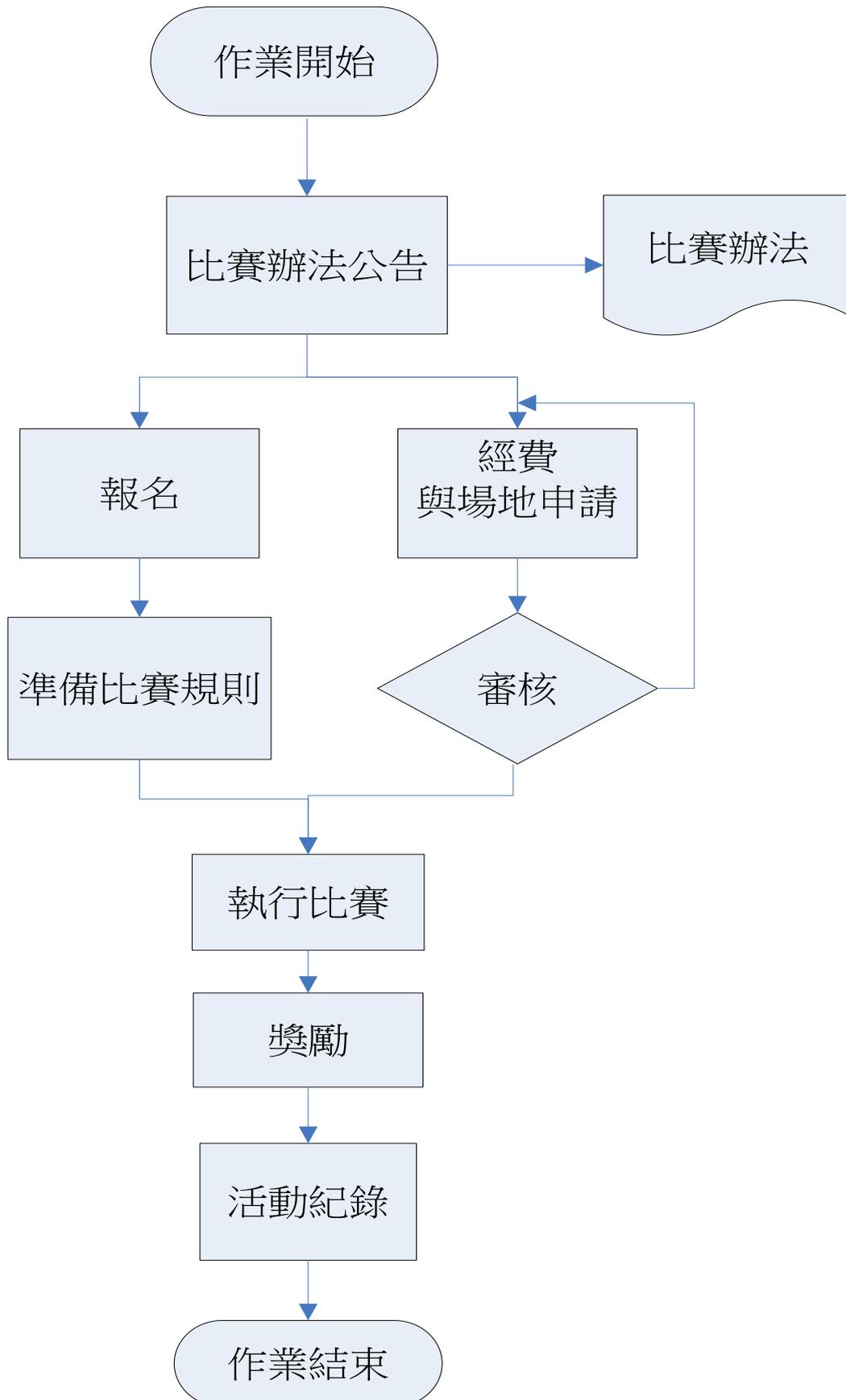


2. 作業程序：

- 2.1. 請牧師提供製作生日卡片的經文。
 - 2.2. 製作生日卡片。
 - 2.3. 申請購買生日禮券(提前兩個禮拜作業，委請總務處採購)。
 - 2.4. 每月第一週的專任老師與職員會報中(星期二與星期三)舉行慶生會。
 - 2.5. 慶生會中現場贈送當月壽星生日卡片與禮券。
3. 控制重點：
- 3.1. 確定壽星單(先向人事室索取)，再確認壽星姓名與職稱無誤。
 - 3.2. 申請禮卷預算經費。
 - 3.3. 每年一二月、六七月、八九月三次做兩個月合併的慶生會。
 - 3.4. 透過慶生會表達同仁彼此關懷的行動。
4. 使用表單：
- 4.1. 慶生會禮券。
 - 4.2. 每月壽星名單。
5. 依據及相關文件：
- 無。

◎ 詩歌比賽作業

1. 流程圖：



2. 作業程序

- 2.1. 準備詩歌比賽辦法。
- 2.2. 協調各處室(教務處、學務處、總務處、教官室、各科)相關事宜。
- 2.3. 上學期第二段考後公告詩歌比賽辦法。
- 2.4. 協調各練唱場地供做班級練習使用。
- 2.5. 編列預算(裁判費、比賽行政費、製作錦旗費)。
- 2.6. 安排各場次比賽評審老師。
- 2.7. 安排個場次比賽事宜(繳交自選曲、比賽順序抽籤、綵排時間)。
- 2.8. 正式比賽(場次分國中組、高中組、職一、職二等四組)。
- 2.9. 頒獎與獎勵。

3. 控制重點：

- 3.1. 確定參加比賽各班級是否繳交報名表。
- 3.2. 掌控各練習場地的使用情況與整潔。
- 3.3. 控管各班借用練習場地的均衡，以及任課老師的隨班督導。
- 3.4. 確定每一場比賽裁判能否前來主持。
- 3.5. 掌控每一場次比賽在預定時間內順利完成。

4. 使用表單：

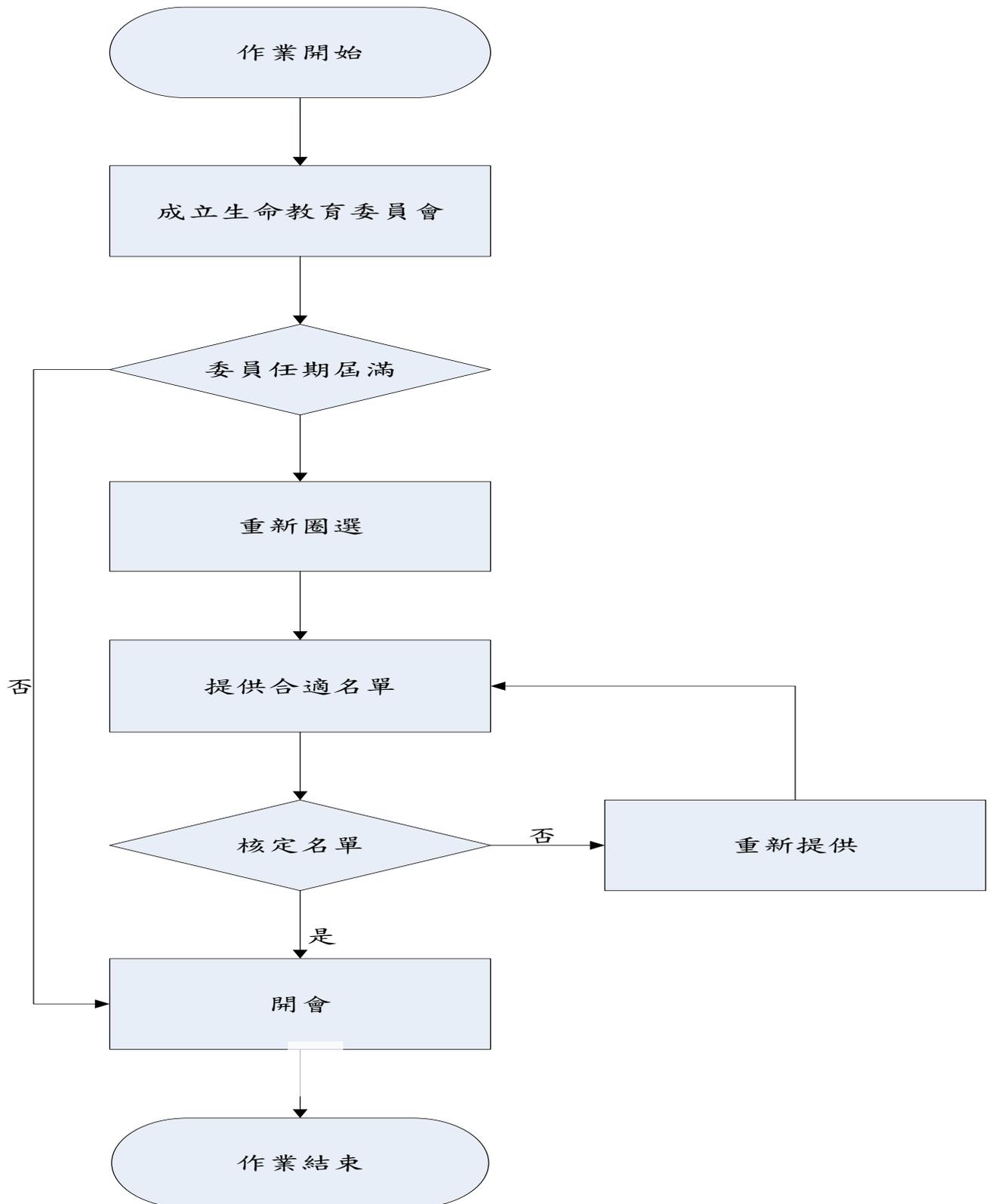
- 4.1. 裁判評分表。
- 4.2. 各場次比賽順序表。
- 4.3. 大禮堂排演表。
- 4.4. 場地練習登記表。

5. 依據及相關文件：

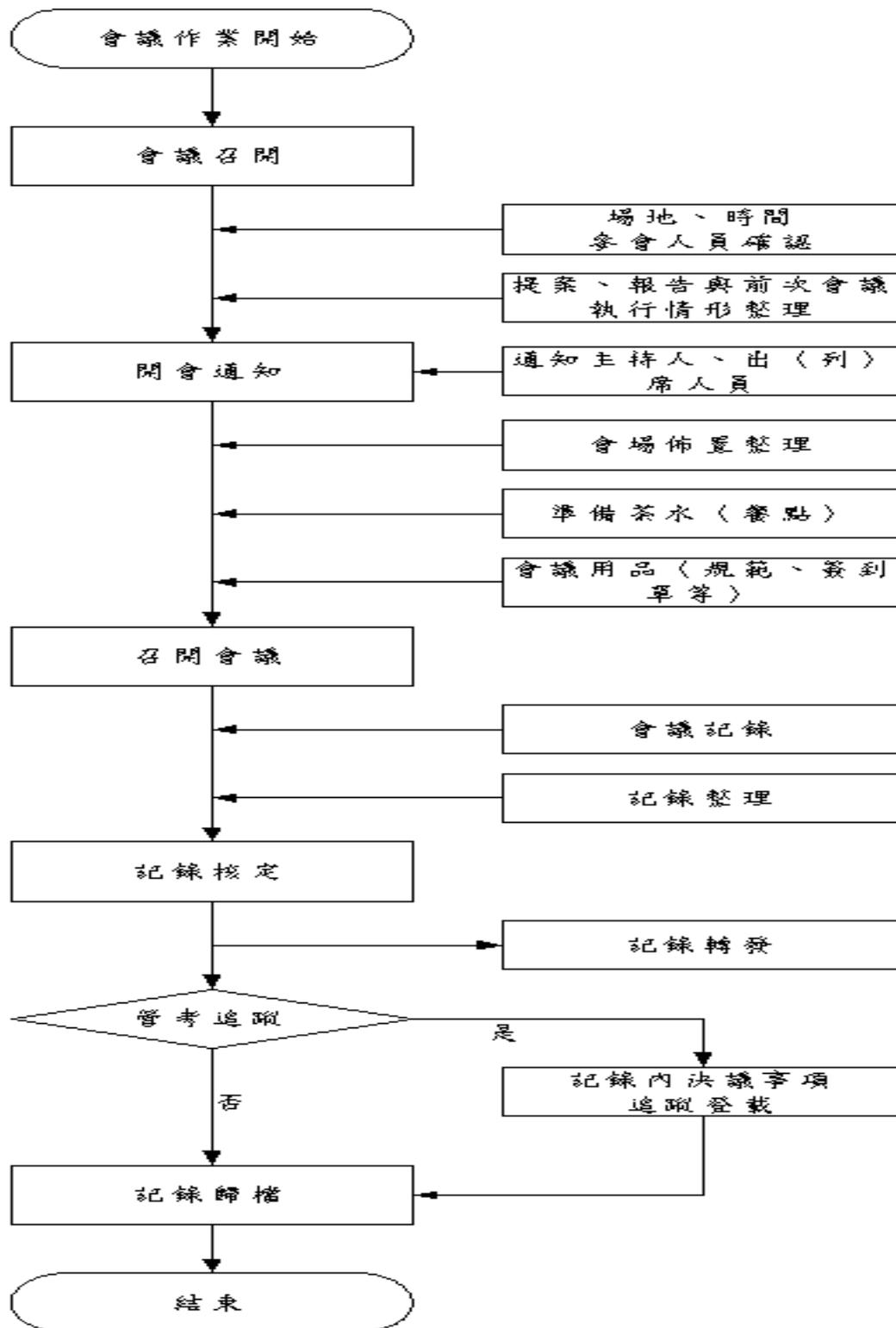
- 5.1. 詩歌比賽辦法。

◎擬定與彙整生命教育：

1. 流程圖：



生命教育推行委員會會議 SOP



2. 作業程序：

2-1 生命教育推行委員職掌，辦理生命教育推行相關事宜

主席	校長	1. 召集並督導「生命教育推行委員會」執行活動事宜 2. 主持會議與計畫活動事件之決策
委員 (執行 秘書)	校牧室暨生命教育中心 (校牧、生命教育老師)	1. 規劃有關「生命教育」各事項之執行事宜 2. 課程設計及課程實施方案統籌 3. 協助計畫活動執行及活動推展與宣導 4. 擬定與執行實施方案 5. 提供生命教育相關議題諮詢
委員	教務處	1. 規劃與協助生命教育有關之教學活動 2. 生命教育主題式、融入式課程教學推動 3. 生命教育相關議題行政事務支援
委員	學務處	1. 規劃與協助生命教育有關之學生事務活動 2. 協助計畫活動執行及溝通協調 3. 建構危機處理機制
委員	總務處	1. 生命教育專題演講之場地佈置、物品採購等相關事宜 2. 提供校園安全環境 3. 生命教育相關議題行政事務支援 4. 提供師生展現生命力之生活空間
委員	會計室	督導生命教育相關經費之運用情形
委員	各群科主任、教師代表	1. 協調、規劃、蒐集各科有關生命教育之資料，督導群科內教師編製課程與融入教學 2. 生命教育之推展與資源協助 3. 生命教育相關議題行政事務支援 4. 相關實施方案之執行與建議
委員	輔導教師	1. 辦理諮商中心生命教育相關推行之活動 2. 提供相關之輔導協助 3. 進行輔導策略 4. 建立相關輔導資料
委員	家長會代表	1. 生命教育之推展與資源協助 2. 提供社會，包括家長會、社區心理衛生中心、醫院、警察局、等其他相關社區機構直接、間接服務與相關協助及諮詢

2.2 生命教育推行委員會(簡稱本會)設委員人數二十一名；由校長擔任主任委員，執行秘書由校長(主任委員)指派，委員依本校處、室之行政主管、校牧、各群科主任、教師代表、輔導教師、生命教育教師、家長會代表等組成。且女性委員不得少於三分之一。

2.3 委員任期為一年。

2.4 本會應每學期召開委員會，統籌規劃生命教育相關事宜，必要時得召開臨時委員會。

3. 本計畫經生命教育推行委員會通過，陳行政會議核定後公告實施，修正時亦同。
經費由本校相關經費項下支應。

4. 依據及相關文件：

4.1 教育部生命教育中程計畫 99年3月10日台訓(三)字第0990034292號函辦理

4.2 教育部生命教育推動方案 103年3月3日臺教學(三)字第1030027799號函訂定辦理。

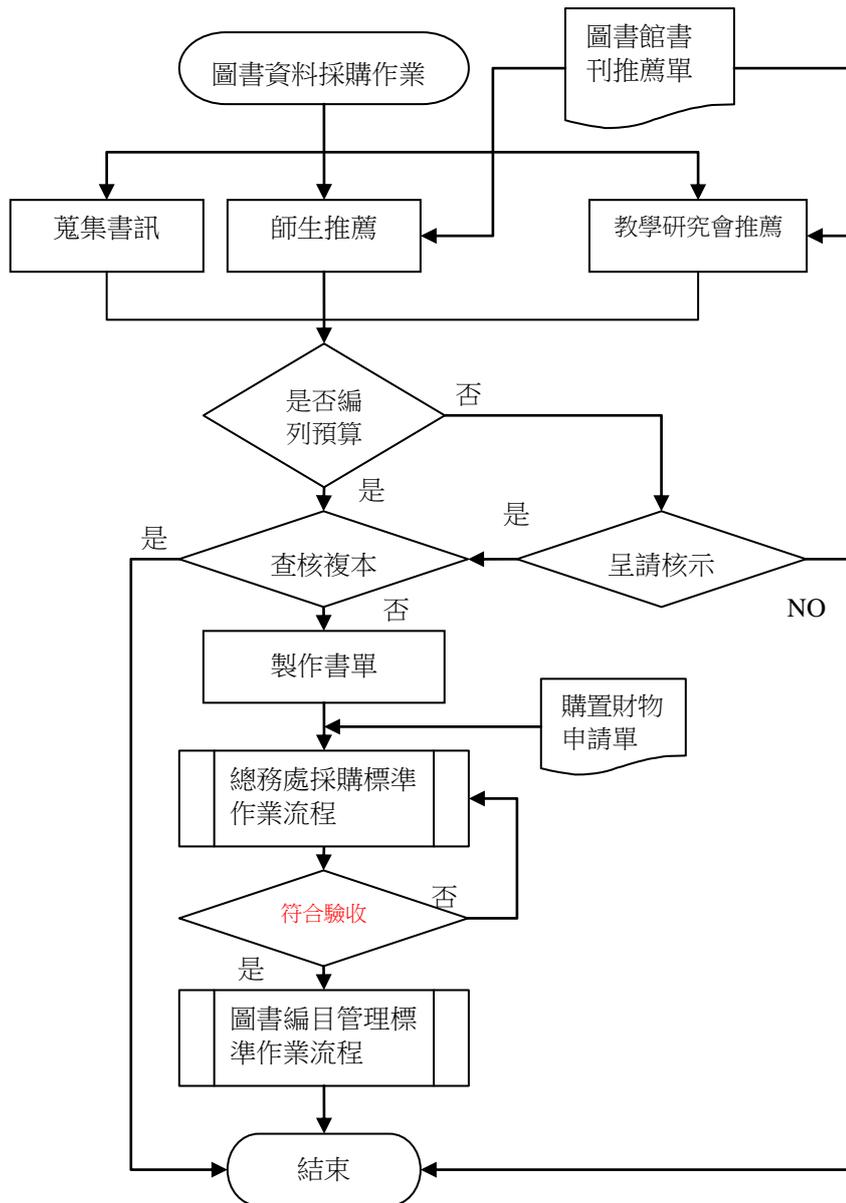
102年4月17日提案修定

4.3 本校生命教育推行委員會組織規程

(九)圖書館事項

◎圖書館圖書資料採購作業

1.流程圖：



2.作業程序：

- 2.1 蒐集書訊及推薦單。
- 2.2 依圖書館預算進行請購程序，若無編製預算則呈請校長核可。
- 2.3 製作相關書單向總務處提出「購置財物申請單」進入總務處採購標準作業流程。
- 2.4 將入館之圖書依圖書館編目管理標準作業流程開始作業。

3.控制重點：

- 3.1 在經費使用期限內完成圖書資料採購。
- 3.2 確認是否為複本。
- 3.3 查驗書刊是否符合館藏所需。

4.使用表單：

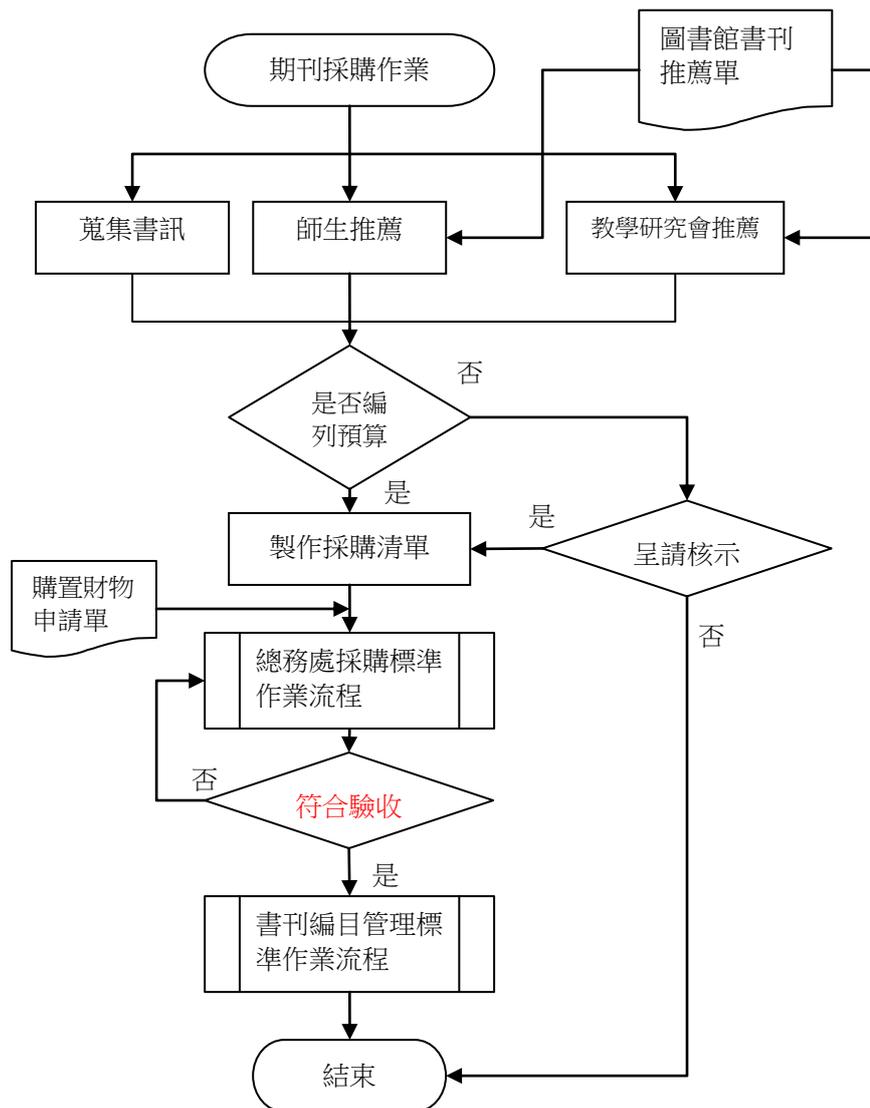
- 4.1 購置財物申請單。
- 4.2 圖書館書刊推薦單。

5.依據及相關文件：

- 5.1 私立長榮高級中學圖書館書目資料。

◎圖書館期刊採購作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 依照每年編列之預算於每年（八月）採購一次，一次採購以一年份為主，若無編製預算則呈請校長核可。

2.2 採購內容以現有期刊為主，汰換部份出刊期不定或不適合的期刊。

2.3 期刊到館點收後，於目錄頁上蓋上圖書館館章，依刊名順序排列整齊、貼上條碼，以利編目作業。

3. 控制重點：

3.1 彙集刊訊及推薦單做為採購之依據。

3.2 在經費使用期限內完成圖書資料採購。

3.3 檢查是否有停刊或出刊狀況有問題等情形。若有，請代理商提供換刊名單做參考。

4. 使用表單：

4.1 購置財物申請單。

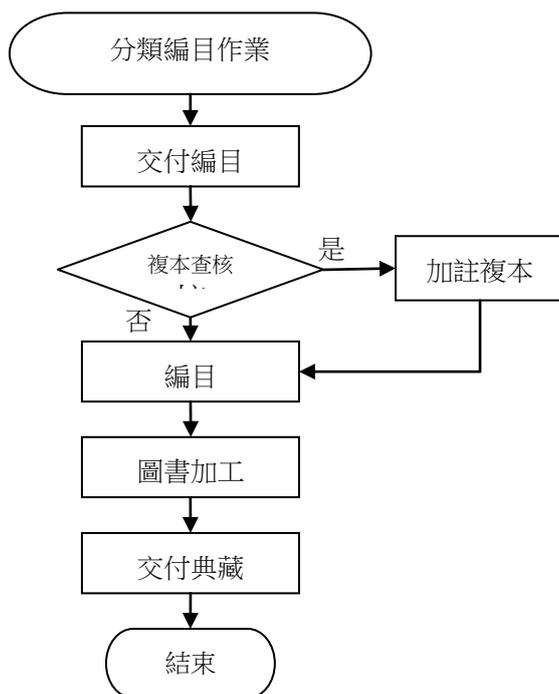
4.2 圖書館書刊推薦單。

5. 依據及相關文件：

5.1 私立長榮高級中學圖書館書目資料。

◎圖書館分類編目作業流程

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 採購之圖書優先處理。
- 2.2 贈書以到館先後順序處理，贈書若有時效性或讀者急需借用則優先編目處理。
- 2.3 若為複本，於館藏檔中加註複本號。非複本，則進行抄錄編目或原始編目。
- 2.4 抄錄編目：採購圖書若含編目，則將書目檔轉入編目系統進行查核及館藏資料維護。
- 2.5 原始編目：依據本館分類編目規範進行編目、給予分類號、著者號、部冊號及標題。
- 2.6 圖書加工：依圖書加工標準作業流程處理。
- 2.7 移交典藏：交由負責典藏人員，安排時間點收上架，供全校師生閱覽。

3. 控制重點：

- 3.1 書目資料庫的管理維護
 - 3.1.1 書目紀錄的建立與維護。
 - 3.1.2 維持權威標目之一致性與完整性。
 - 3.1.3 分類時依分類法為主，參酌本館管理需求為輔。
- 3.2 依據圖書資料的類型，設定不同的代碼。
- 3.3 編目資料可參考全國圖書書目資訊網(NBINet)，將查獲書目資料檔轉入編目系統進行修改及館藏維護。

4. 使用表單：

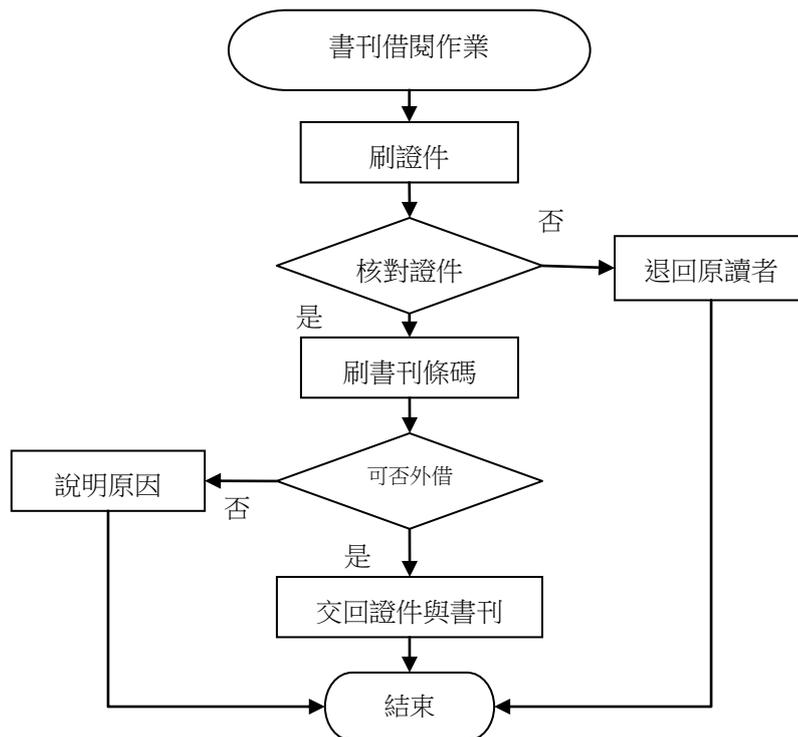
無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 分類法：採賴永祥編著之中國圖書分類法（增訂八版）。
- 5.2 著者號：採王雲五發明之四角號碼檢字法。
- 5.3 編目規則：中國編目規則（修訂二版）。
- 5.4 機讀編目格式：中國機讀編目格式（民國九十年版）。
- 5.5 標題：中文圖書標題表。
- 5.6 圖書館自動化系統操作手冊。

◎圖書館書刊借閱作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 凡在校學生、教職員工、校友、家長及退休人員均可憑證借閱。
- 2.2 本館藏書為開架式，讀者自行尋書後交由流通台處理。
- 2.3 參考書籍及現期期刊不提供外借。

3. 控制重點：

- 3.1 確認證件是否為本人。
- 3.2 確認書刊是否可外借。
- 3.3 確認借閱冊數並將書刊交給讀者。

4. 使用表單：

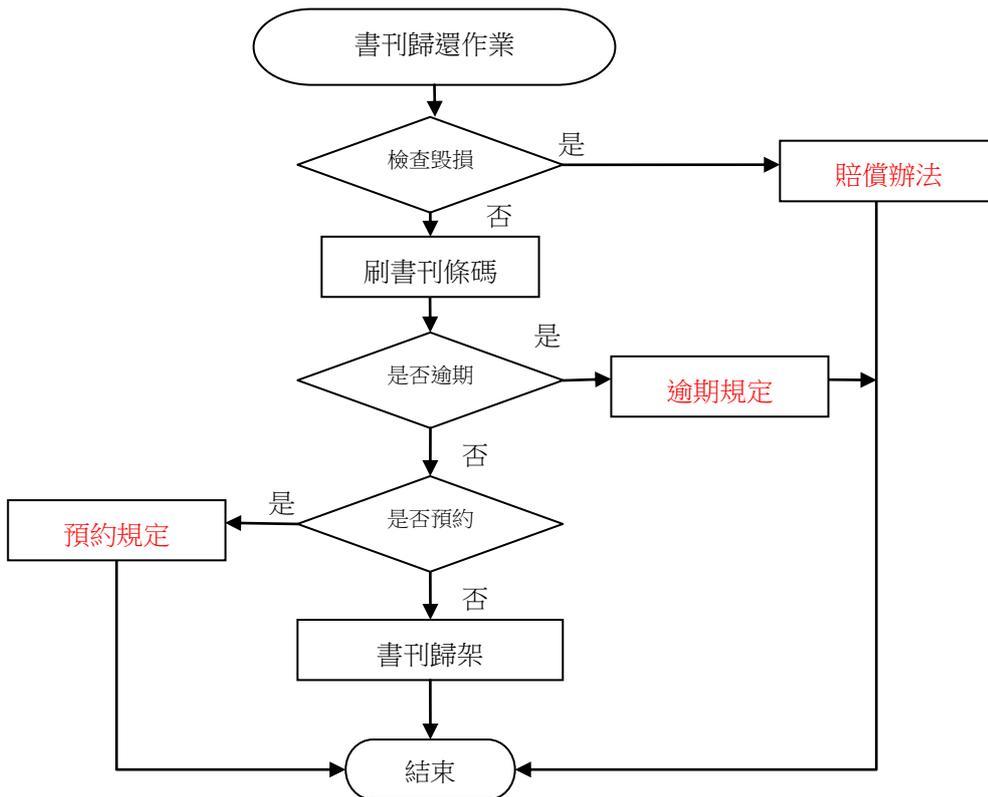
無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 私立長榮高級中學圖書館借書規則。
- 5.2 私立長榮高級中學圖書館校友借書規則。
- 5.3 私立長榮高級中學圖書館學生家長借書規則。
- 5.4 私立長榮高級中學圖書館退休(職)人員借書規則。

◎圖書館書刊歸還作業流程

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 讀者將欲歸還書刊交由流通台工作人員處理。
- 2.2 進行歸還書刊各項檢查程序。
- 2.3 可歸架書刊交由典藏組處理。

3. 控制重點：

- 3.1 確認歸還書刊是否毀損，若有毀損則依私立長榮高級中學圖書資料賠償辦法處理。
- 3.2 確認書刊是否逾期，若有逾期情形則依逾期規定處理。
- 3.3 確認歸還書刊是否有讀者預約，若有讀者預約情形則依預約規定處理。

4. 使用表單：

- 4.1 逾期通知單。
- 4.2 預約通知單。
- 4.3 私立長榮高級中學收款收據。

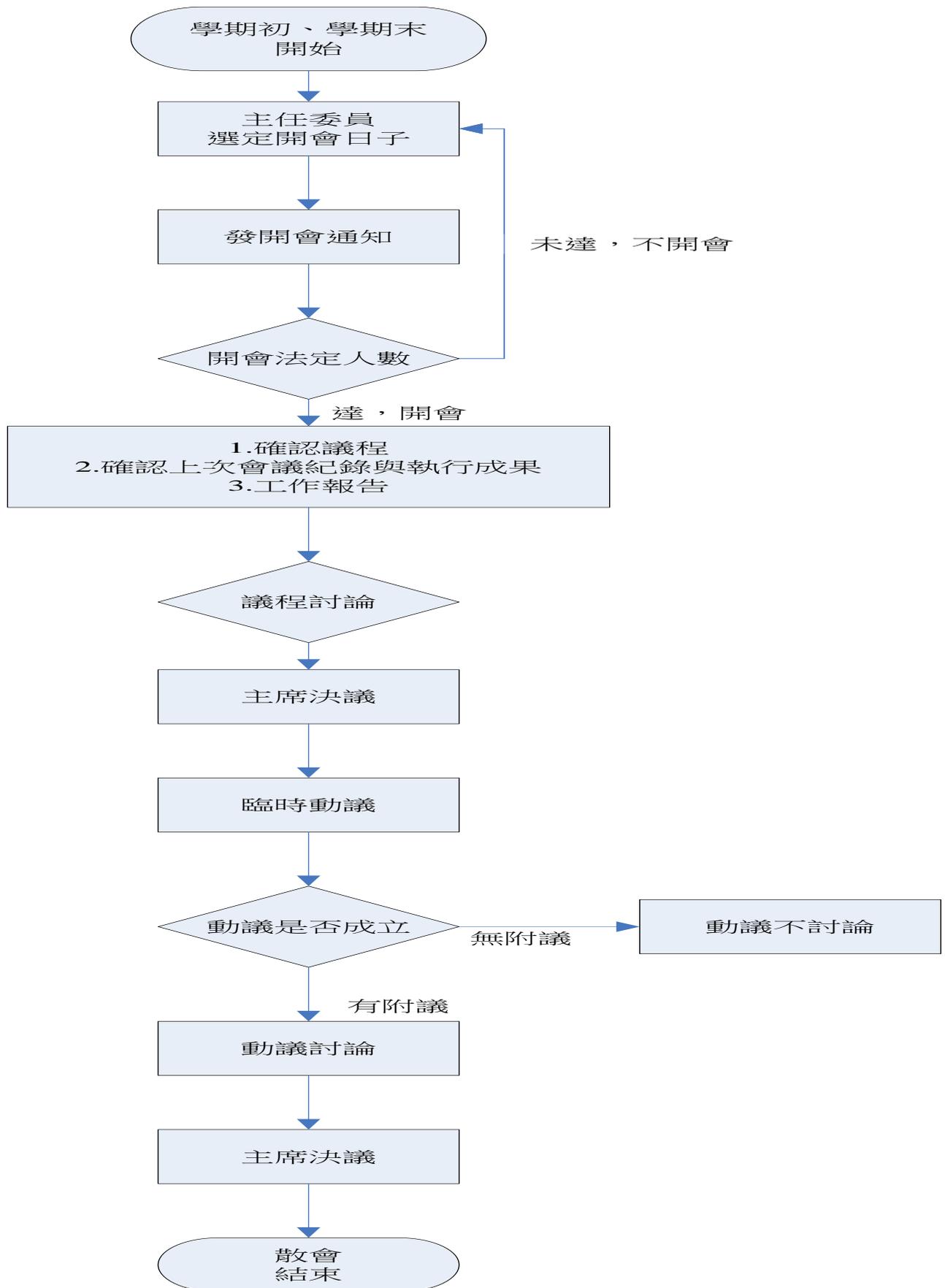
5. 依據及相關文件：

- 5.1 私立長榮高級中學圖書館借書規則。
- 5.2 私立長榮高級中學圖書館校友借書規則。
- 5.3 私立長榮高級中學圖書館學生家長借書規則。
- 5.4 私立長榮高級中學圖書館退休(職)人員借書規則。
- 5.5 私立長榮高級中學圖書館圖書資料賠償辦法。

(十)輔導處事項

◎輔導工作委員會作業：

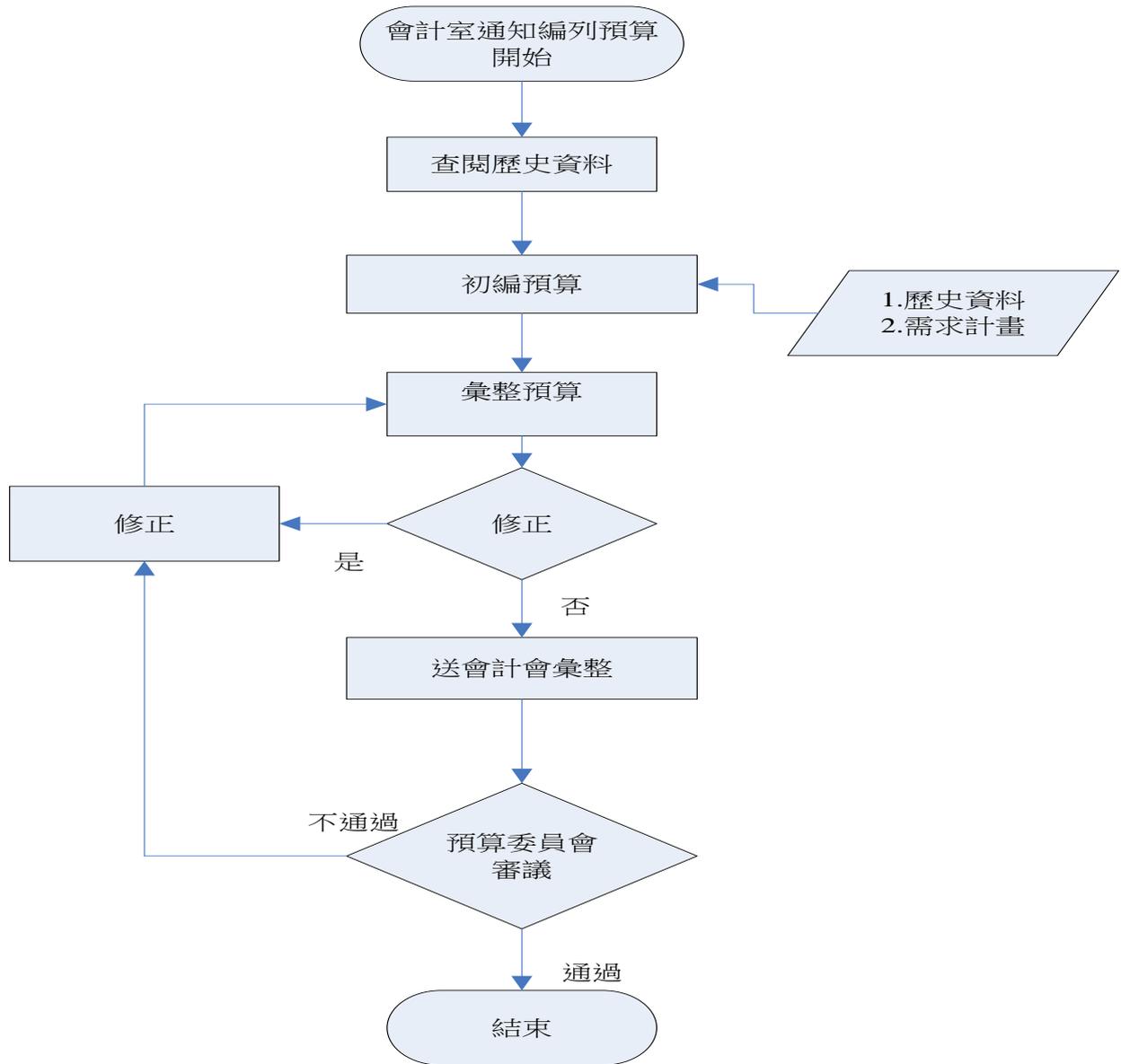
1. 流程圖：



2. 作業程序：
 - 2.1. 一般原則：
 - 2.1.1. 借定場地、準備會議資料。
 - 2.1.2. 期初需提供工作計畫及行事曆。
 - 2.1.3. 期末工作檢討需提供該學期的個案數及個案類型統計，以供委員參考。
 - 2.2. 注意事項：
 - 2.2.1. 工作計畫中之日期、場地之排定應留意避免和各處室相衝突。
3. 控制重點：
 - 3.1. 輔導工作委員會是否依行事曆訂定時程召開。
 - 3.2. 輔導工作委員會會議紀錄是否詳實。
4. 使用表單：
 - 4.1. 期初工作計畫。
 - 4.2. 行事曆。
 - 4.3. 期末工作檢討。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 教育部頒高級中學法等相關法規
 - 5.2. 本校組織規程。

◎經費概算作業：

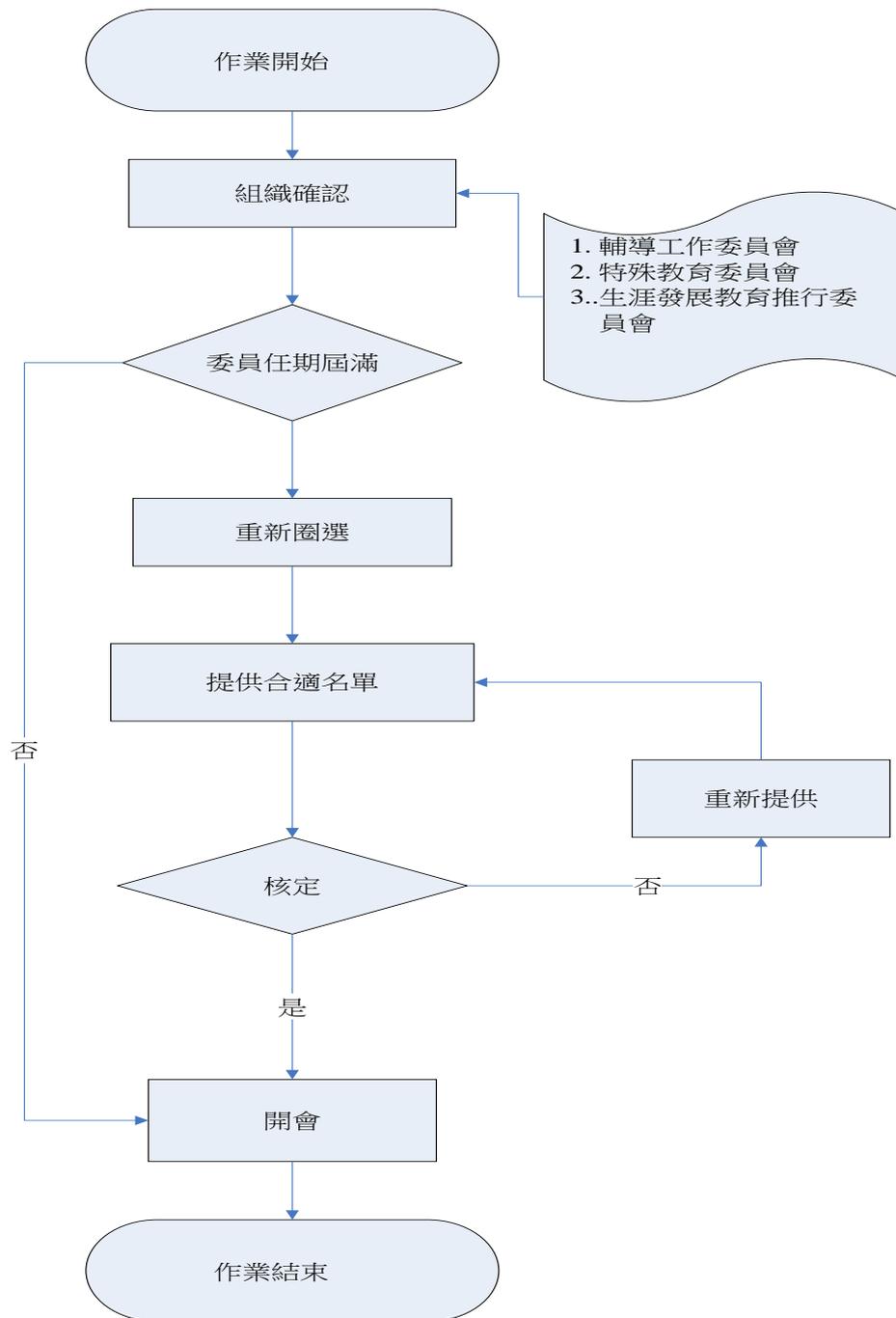
1. 流程圖：



2. 作業程序：
 - 2.1. 以經常門需求為先。
 - 2.2. 以學生需要為先。
 - 2.3. 以符合多數學生需要為先。
 - 2.4. 注意預算的排擠效應。
3. 控制重點：
 - 3.1. 經費概算是否依預算執行。
 - 3.2. 經費概算是否符合學生需求。
4. 使用表單：
 - 4.1. 榮級中學年度工作計畫。
 - 4.2. 經常門預算明細表。
 - 4.3. 資本門預算明細表。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 教育部頒高級中學法等相關法規
 - 5.2. 本校組織規程。

◎委員遴選及會議召開作業：

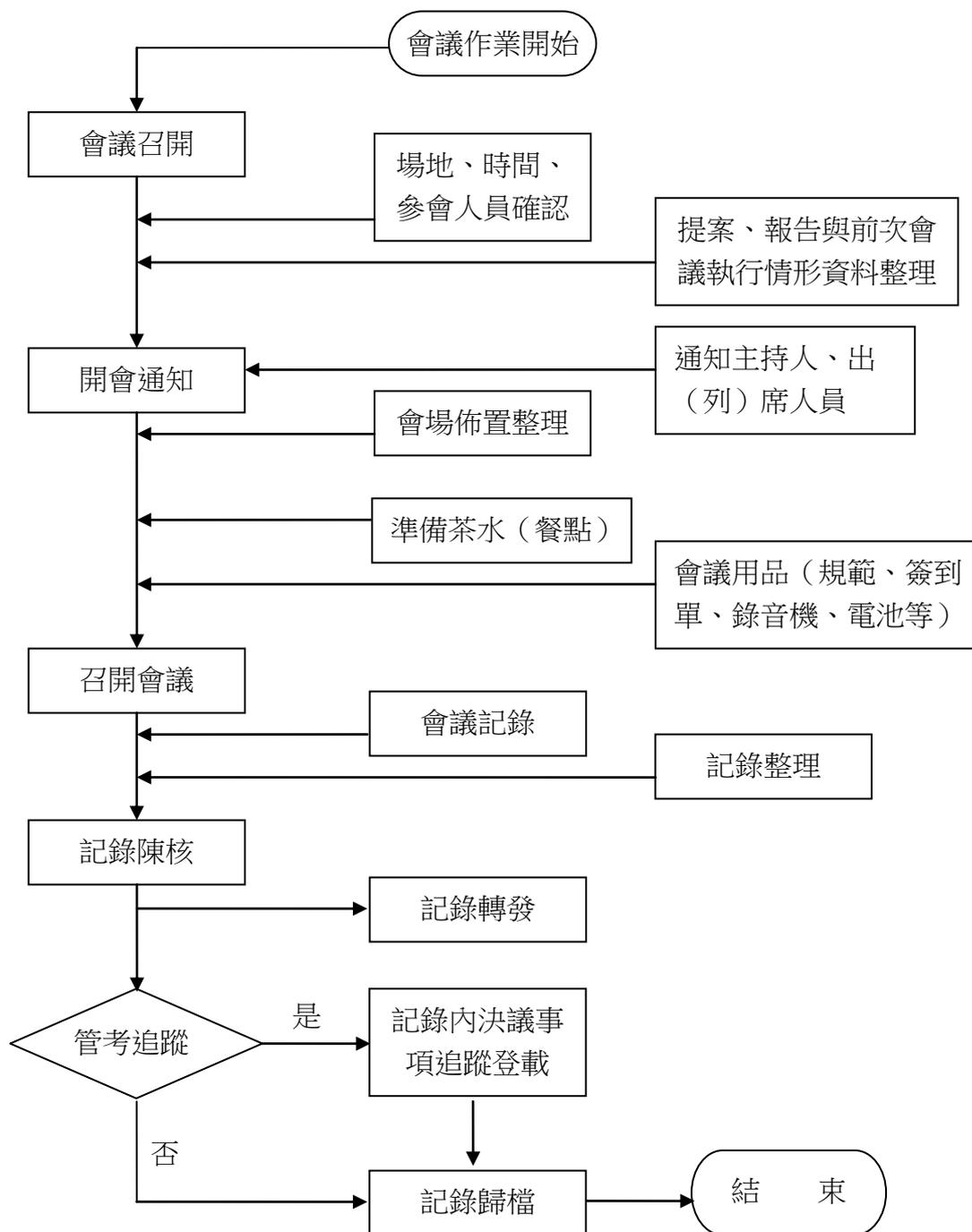
1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 依委員會之屬性推薦適當人選供校長選聘。

2.2. 委員任期屆滿前一個月進行作業



2.3. 會議之召開依各委員會訂定之時程辦理。

3. 控制重點：

3.1. 委員會更新是否依組織章程執行。

3.2. 委員會會議紀錄是否詳實。

4. 使用表單：

4.1. 輔導工作委員會組織章程。

4.2. 性別平等教育委員會組織章程。

4.3. 生命教育推行委員會組織章程。

4.4. 特殊教育推行委員會組織章程。

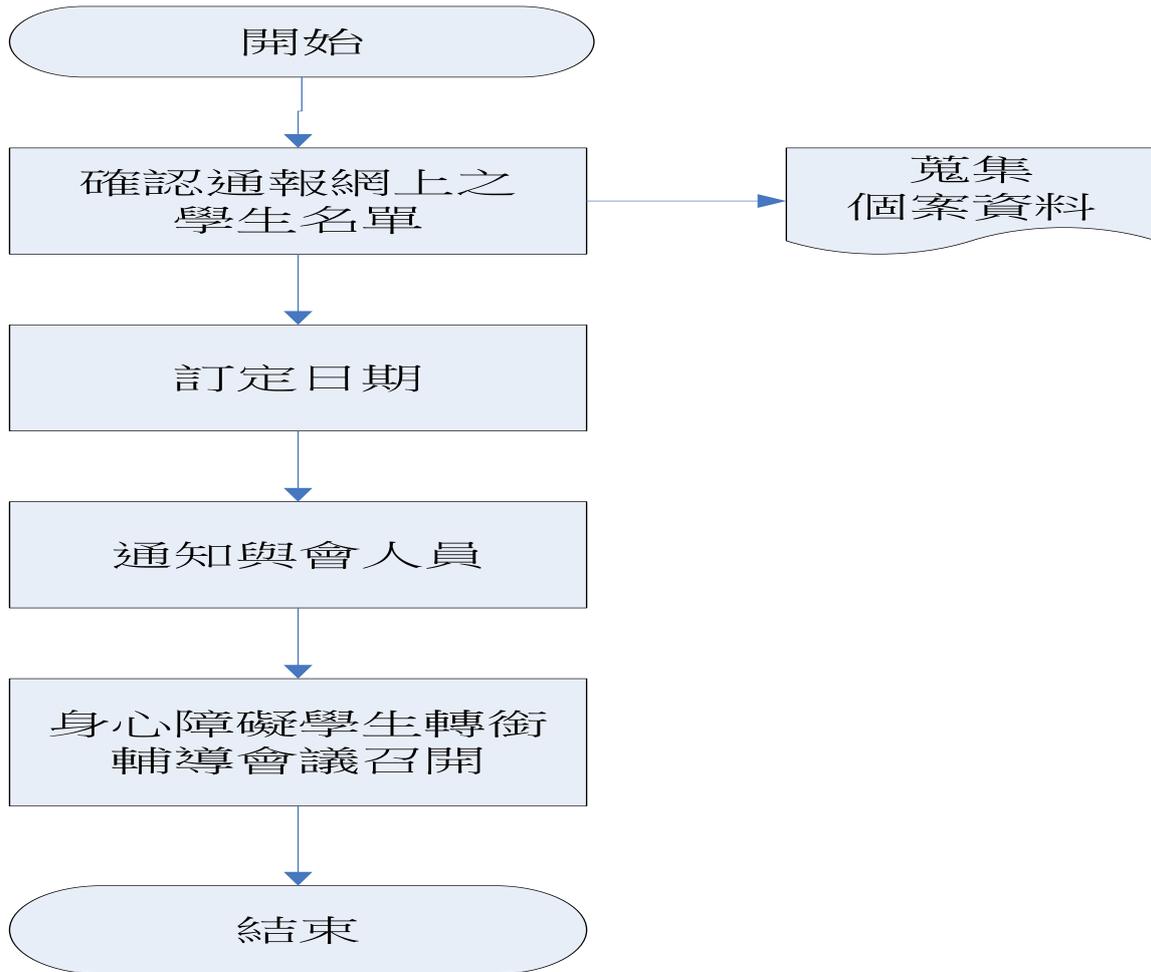
5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部頒高級中學法等相關法規

5.2. 本校組織規程。

◎特殊教育學生轉銜作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 確認通報網上之學生名單。經直轄市及縣（市）特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙者及領有身心障礙手冊者（肢障生、聽障生、視障生、多重障礙生等）。
- 2.2. 訂定召開會議。適宜的時間
- 2.3. 通知相關行政人員、教師及家長、上一階段服務系統代表與會。
- 2.4. 讓相關人員及教師熟悉該生上一階段之發展情形。

3. 控制重點：

- 3.1. 身心障礙學生之轉銜作業是否依作業程序之規定辦理。
- 3.2. 身心障礙學生之轉銜相關資料是否完備、詳實。

4. 使用表單：

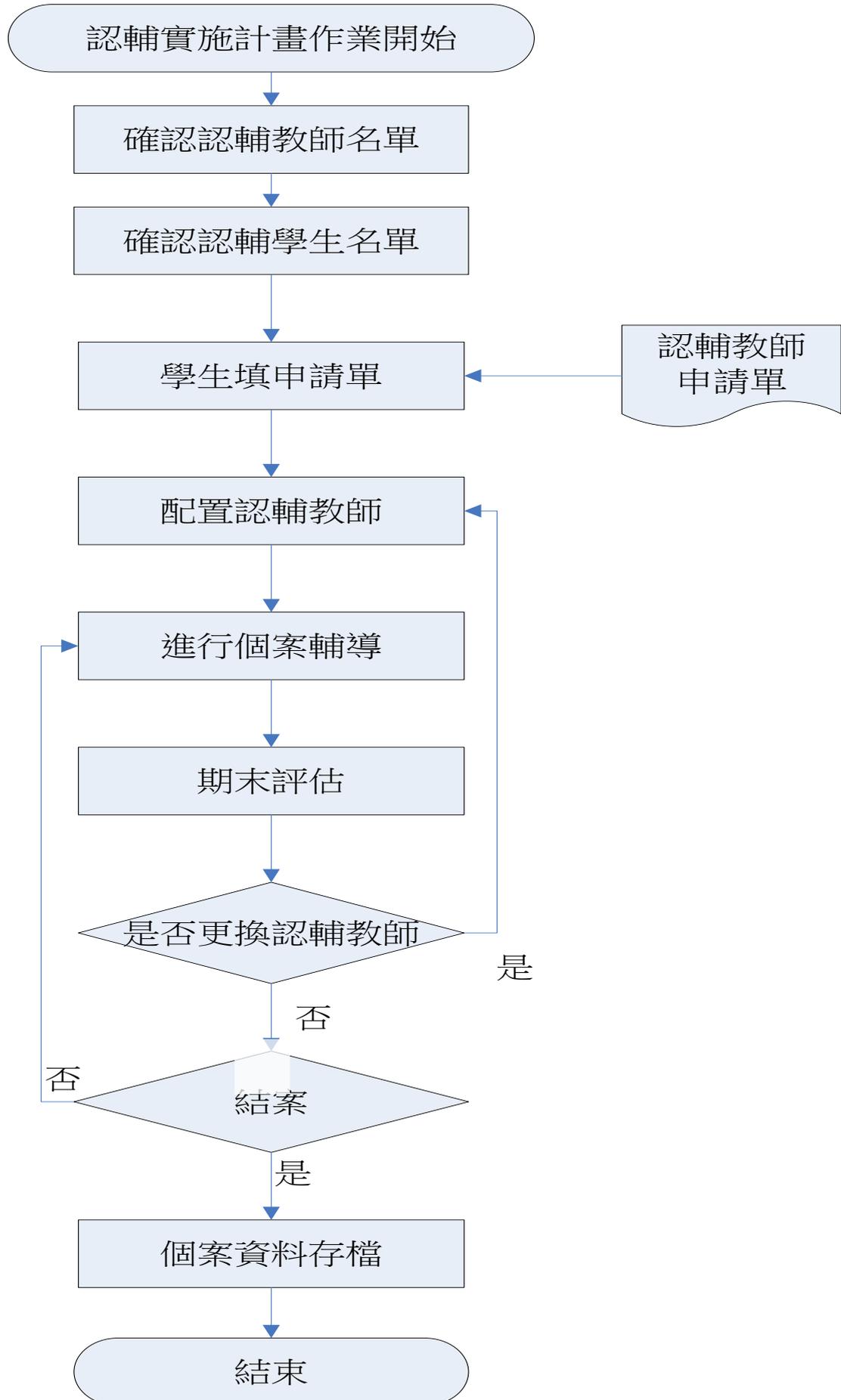
- 4.1. 特殊教育通報網中之本校學生名冊。
- 4.2. 各校所提供關於身心障礙學生之輔導資料。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 特殊教育法
- 5.2. 教育部頒高級中學法等相關法規
- 5.3. 本校組織規程

◎認輔工作作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 認輔學生之確認：列為高關懷、生活適應困難、行為偏差或獎懲會議評為「留校察看」之學生，需長期關懷及輔導者。

2.2. 認輔教師之形成：參加校外或校內認輔研習培訓，或有志關懷輔導學生之同仁及班級有「留校察看」學生之導師。

2.3. 認輔關係之成立：

2.3.1. 由認輔學生於開學初申請選填認輔教師，經認輔教師同意而產生。

2.3.2 每位老師以認輔 1 位學生為原則。

2.4. 認輔的工作內容：

2.4.1. 由諮商中心提供受輔學生基本資料、會談記錄表。

2.4.2. 適時進行晤談認輔學生，原則每週一次。

2.4.3. 以電話關懷認輔學生。

2.4.4. 記錄認輔學生輔導資料。

2.4.5. 認輔教師必須遵守工作倫理，妥善保管輔導資料。

2.4.6. 參與校外或校內輔導知能研習與個案研討會。

2.4.7. 輔導結案或學年結束，一切學生輔導資料，由諮商中心建檔保管。

3. 控制重點：

3.1. 認輔工作是否依作業程序之規定辦理。

3.2. 認輔工作相關資料是否完備、詳實。

4. 使用表單：

4.1. 長榮中學認輔學生申請表

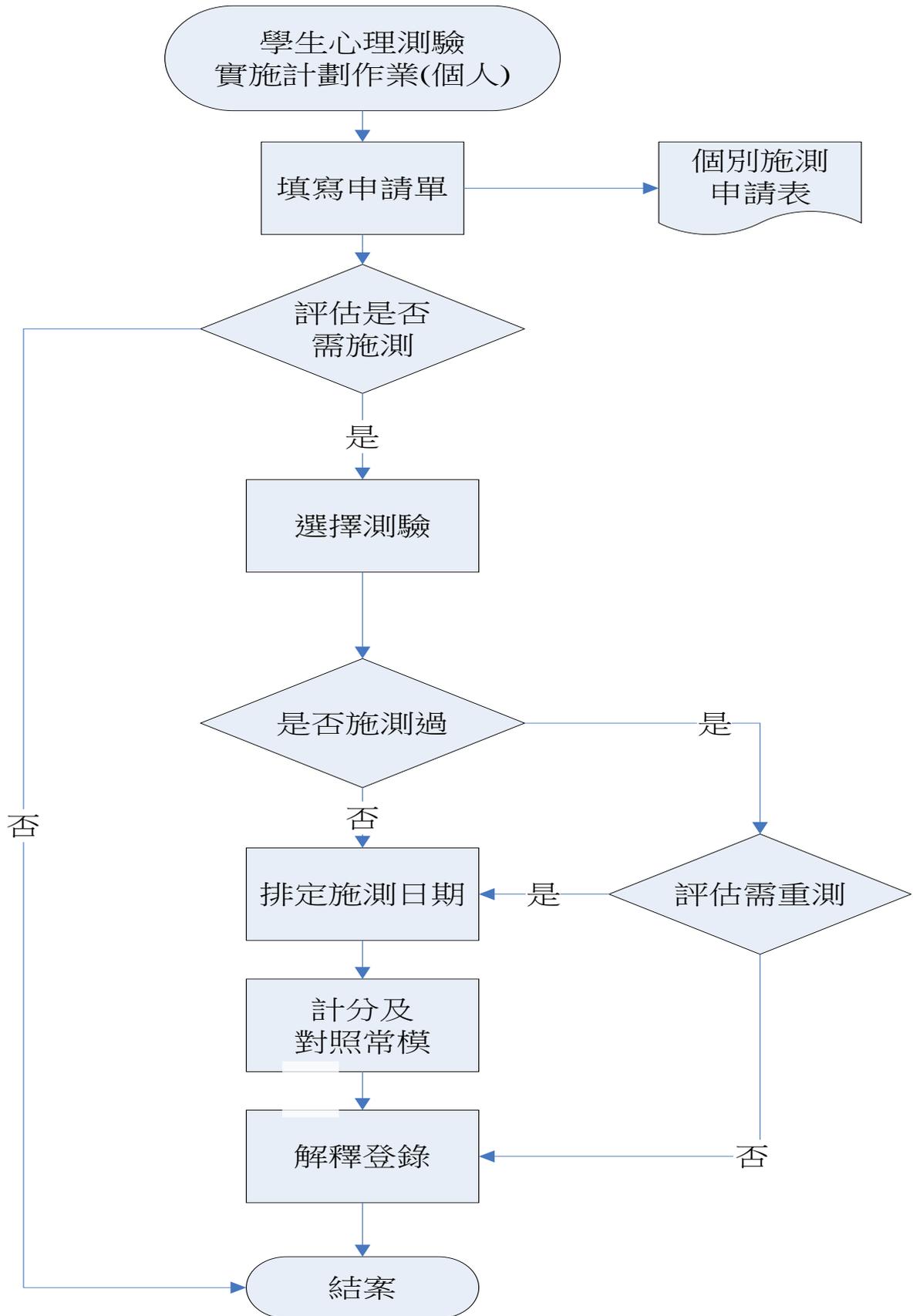
5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部頒高級中學法等相關法規

5.2. 本校組織規程

◎學生心理測驗工作作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 心理測驗的擬訂係配合全校同仁、國、高中、職學生實際之需要。

2.2. 各項測驗之實施均由諮商中心統籌規劃，分為：

2.2.1. 班級團體施測：利用班會、週會、空白課程、人生哲學課等時間，進行相關之測驗及說明，以班級為單位實施，並聘請各班導師或任課教師擔任測驗之主（襄）試。

2.2.2. 個別施測：同學如認為有需要者可個人申請。

2.3. 實施測驗之前由諮商中心召開主（襄）試人員說明會，說明測驗過程、目的、步驟、計分方法、登錄及注意事項等，以達成測驗標準化程序，增進測驗效果。

2.4. 測驗實施後由諮商中心進行彙集，把班級總表及解釋提供導師及任課教師作為教學或輔導之參考。

2.5. 測驗結果應登入學生綜合資料卡中，並由諮商中心妥善保管。

2.6. 從測驗資料中發掘學生特殊問題或適應困難情形實施個別輔導。。

3. 控制重點：

3.1. 學生心理測驗工作是否依作業程序之規定辦理。

3.2. 學生心理測驗工作相關資料是否完備、詳實。

4. 使用表單：

4.1. 團體測驗登記表

4.2. 個別施測申請表

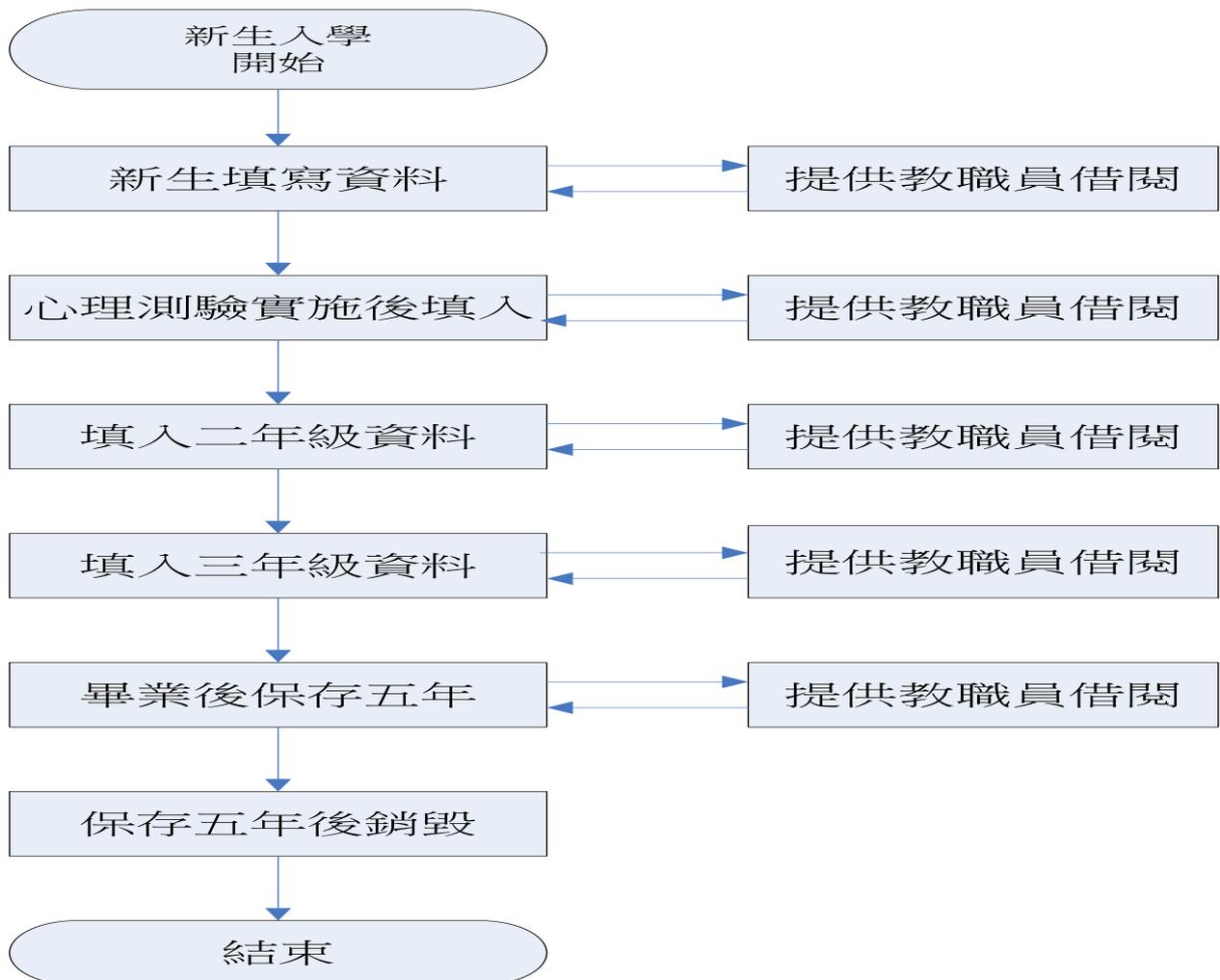
5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部頒高級中學法等相關法規

5.2. 本校組織規程

◎學生資料的建立、保管與應用作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 新生報到入學、轉科、轉入學後
- 2.2. 新生實施心理測驗後登錄，並隨時提供借閱
- 2.3. 二年級學生填入二年級資料，並隨時提供借閱
- 2.4. 三年級學生填入三年級資料，並隨時提供借閱
- 2.5. 畢業後保存五年，並隨時提供借閱
- 2.6. 保存五年後資料銷毀
- 2.7. 為確保學生資料建立、保管與應用能顧及學生之隱私，運用者應特別注意保密一事

3. 控制重點：

- 3.1. 學生資料的建立、保管與應用是否依作業程序之規定辦理。
- 3.2. 學生資料的建立、保管與應用相關資料是否完備、詳實。
- 3.3. 資料保存五年後是否依作業程序之規定銷毀

4. 使用表單：

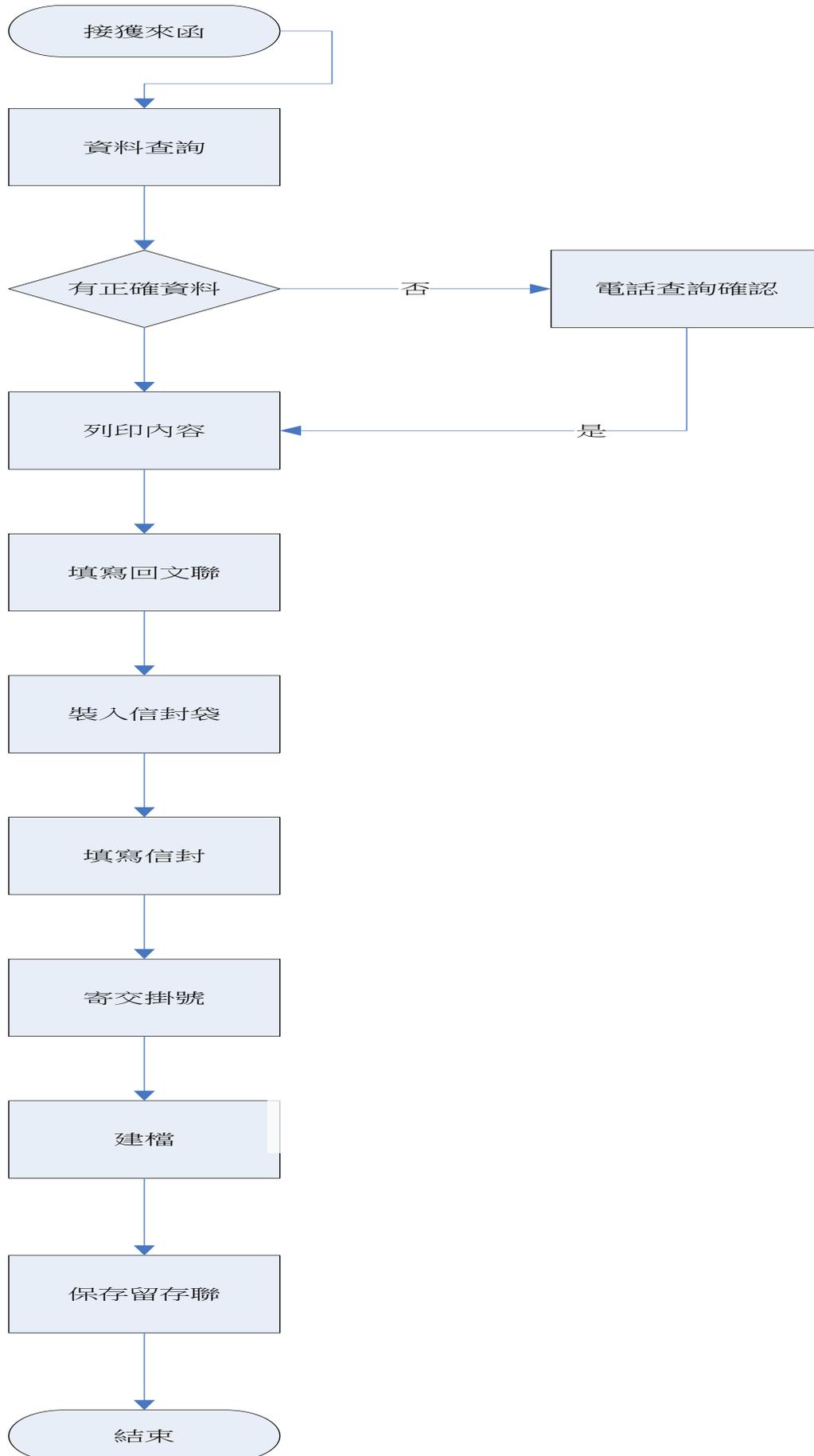
- 4.1. 台南市私立長榮高級中學學生綜合資料卡
- 4.2. 教職員借閱紀錄表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部頒高級中學法等相關法規
- 5.2. 本校組織規程

◎學生綜合資料卡移轉作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 接獲來函索取一個星期內由責任區內負責之老師處理完畢。

2.1.1. 先行確認來函資料內該生資料是否完整與正確。

2.1.2. 抽出該生之綜合資料卡或以 A4 格式列印出該生的綜合資料卡內容。

2.1.3. 填寫來函上之“回文聯”部分並剪下。

2.1.4. 將回文聯及綜合資料卡一併裝入本校 A4 牛皮信封袋內。

2.1.5. 填寫上該校校名、住址等資料並由該校輔導室資料組親收。

2.1.6. 轉交本校文書組因保密原則，一律以掛號寄出。

2.1.7. 建檔該函寄出時間及該生之姓名、校名。

2.1.8. 把該函本校“留執聯”部分保存之。

2.2. 注意事項：

2.2.1. 倘若來函內之學生資料有落差或不正確時，必須先查本校之各班名條，或聯絡本校教務處負責轉學生部分之同仁，最後去電該校輔導室找負責組長(老師)確認之。

2.2.2. 綜合資料卡內的資料以保密與安全為重要，因此，必需注意隨時收藏好，不可隨手放置。

3. 控制重點：

3.1. 學生綜合資料卡移轉是否依作業程序之規定辦理。

3.2. 學生綜合資料卡移轉時，各校來函索取單留存是否完備、詳實。

4. 使用表單：

4.1. 各校來函索取單

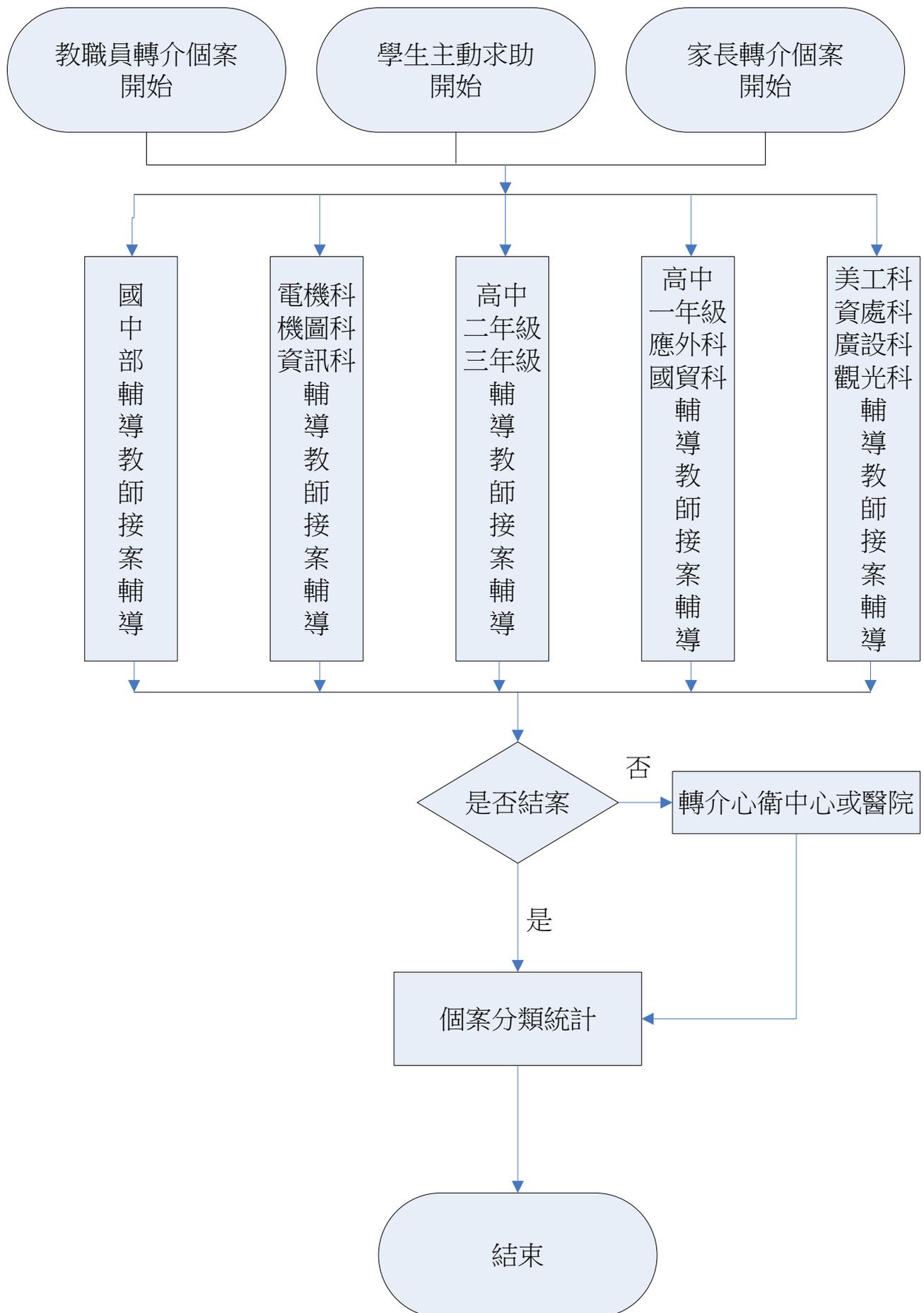
5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部頒高級中學法等相關法規

5.2. 本校組織規程

◎學生個案輔導作業：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 一般原則：

2.1.1. 全體教職員當負責初級學生輔導工作。

2.1.2. 當教職員中若發現學生問題過於複雜，當轉介至諮商中心。轉介者填寫轉介單，由各負責部門之輔導老師接案。

2.1.3. 輔導老師約談個案學生，每次會談結束，當填寫會談紀錄。並視需要適度告知轉介者或相關人員。

2.1.4. 每學期結束，當統計該學期的個案數及個案類型，以供全校教職員參考。

2.2. 注意事項：

2.2.1. 為確保輔導品質，輔導老師當不定期進行個案研討。如有必要當詳細記錄成個案研究報告。

2.2.2. 個案研討記錄與個案研究報告當指定固定檔案夾收藏，並於學生畢業後保留五年，五年後即銷毀該檔案。學生個案會談記錄，得以保存五年後，再選擇性銷毀記錄。

2.2.3. 個案若有自傷或傷人之行為或描述時，得不經當事人之同意逕行告知必須知道的相關人員，以避免發生遺憾。

3. 控制重點：

3.1. 學生個案輔導是否依作業程序之規定辦理。

3.2. 學生個案輔導相關資料是否完備、詳實。

4. 使用表單：

4.1. 長榮級中學個案轉介申請表

4.2. 長榮級中學諮商中心個案記錄表

4.3. 長榮級中學個案統計分析表

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部頒高級中學法等相關法規

5.2. 本校組織規程

陸、關係人交易：

一、目的：

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

二、適用範圍：

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

關係人交易之控制作業：

1. 流程圖：

(略)

2. 作業程序：

2.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：

2.1.1. 董事、監察人或校長。

2.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。

2.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

2.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。

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

2.2. 關係人之辨識與維護：

2.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。

2.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

2.3. 關係人之交易管理：

2.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

2.3.1.1. 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業

2.3.1.2. 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款對象、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。

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

2.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

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

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

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

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

2.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。

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

3. 控制重點：

- 3.1. 關係人之名單是否正確。
 - 3.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
 - 3.3. 關係人交易是否正確實施對帳或調節。
 - 3.4. 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。
4. 使用表單：
 - 4.1. 關係人、關係機構及事業名單。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 私立學校法
 - 5.2. 私立學校會計制度之一致規定。
 - 5.3. 財務會計準則公報。
 - 5.4. 會計師查核簽證私立中等學校（北高 2 市除外）財務報表應行注意事項。

柒、內部稽核實施細則：

一.目的：

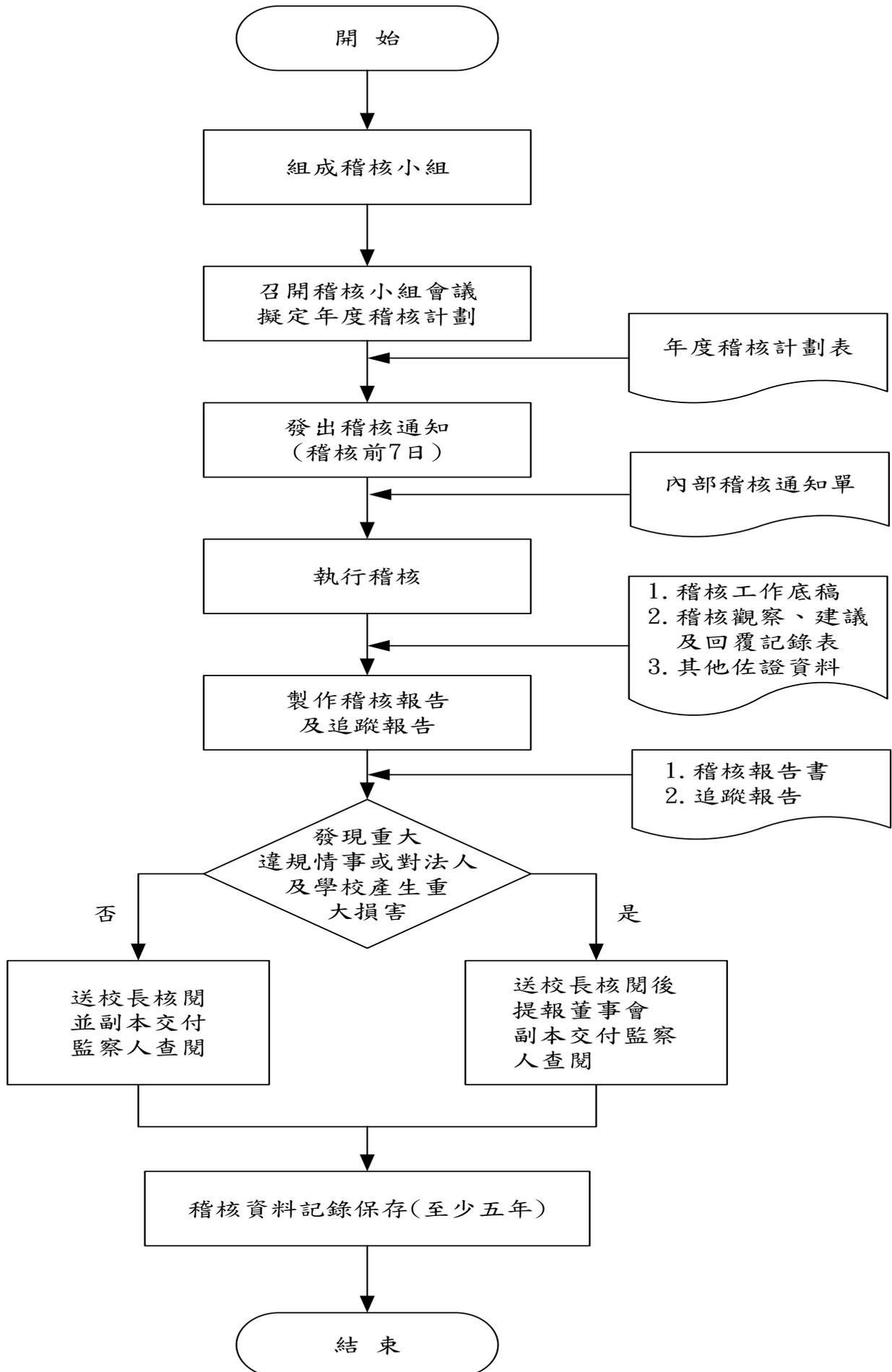
本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

二.適用範圍：

本校各單位。

三.作業說明：

1. 流程圖：



2. 內部稽核之組織：

- 2.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核單位，由適當及適任人員擔任組成。
- 2.2. 本校稽核人員應由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。
- 2.3. 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向校長、董事會及監察人報告稽核業務。

3. 稽核人員之職權：

- 3.1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
- 3.2. 本校現金出納處理之事後查核。
- 3.3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 3.4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 3.5. 本校之專案稽核事項。

4. 稽核人員之職責：

- 4.1. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 4.2. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 4.3. 前項所謂其他缺失事項，應包括如下：
 - 4.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。
 - 4.3.2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - 4.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - 4.3.4. 其他缺失。
- 4.4. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
- 4.5. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

5. 內部稽核方式及方法：

- 5.1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
- 5.2. 稽核單位依專業領域之考量，得聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
- 5.3. 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。
- 5.4. 稽核程序如下：
 - 5.4.1. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。
 - 5.4.2. 稽核工作準備：
 - 5.4.2.1. 稽核工作規劃。
 - 5.4.2.2. 撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。
 - 5.4.2.3. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
 - 5.4.2.4. 稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。
 - 5.4.3. 稽核工作執行：

- 5.4.3.1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
- 5.4.3.2. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
- 5.4.3.3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
- 5.4.3.4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。
- 5.4.4. 稽核事後會議：
 - 5.4.4.1. 稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。
 - 5.4.4.2. 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。
 - 5.4.4.3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。
 - 5.4.4.4. 舉行稽核事後會議。
- 5.4.5. 撰寫稽核報告：
 - 5.4.5.1. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。
 - 5.4.5.2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
- 5.4.6. 稽核追蹤：
 - 5.4.6.1. 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
 - 5.4.6.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
 - 5.4.6.3. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
 - 5.4.6.4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
 - 5.4.6.5. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
 - 5.4.6.6. 與經費有關之事項，做為下學年度預算之參考。
6. 獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。(依本校績效考核辦法辦理)