

# 捌、內部控制制度標準作業程序(SOP)

## 國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	E01
項目名稱	教師及班級課程規劃與編排之管控及處理作業
承辦單位	教務組
作業程序說明	<p>一、上一學期末進行教師及班級課程規劃：</p> <p>(一)依課程結構表，整理次學期開課課程清單(含授課科年班、課程名稱、學分數、輔導課課程名稱)</p> <p>(二)確認次學期開課課程清單無誤後，提供各科主任 / 召集人完成配課建議(含授課教師、授課地點)</p> <p>(三)確認所有教師基本鐘點(兼任行政人員名冊及兼任導師名冊)</p> <p>二、每學期開學前四周進行教師排課規劃：</p> <p>(一)確認特定教師排課需求(含公餘進修、校外兼課、本人或直系血親看診，以校長決行後簽呈為依據)</p> <p>(二)確認所有特別教室及使用限制(同一場地使用班級數上限)</p> <p>三、每學期開學前一週，完成並公告教師及班級課程編排後草案課表。</p> <p>四、每學期開學第一週，受理教師期初調課申請，完成並公告教師及班級課程編排後正式課表。</p>
控制重點	<p>一、排課前是否確認開課課程清單、各科配課建議、教師基本鐘點、特定教師排課需求、特別教室及使用限制。</p> <p>二、是否於開學前一週完成並公告教師及班級草案課表。</p> <p>三、是否於開學第一週受理期初調課申請，以及完成並公告教師及班級正式課表。</p>
法令依據	高級中等學校教師每週任課節數注意事項
使用表單	

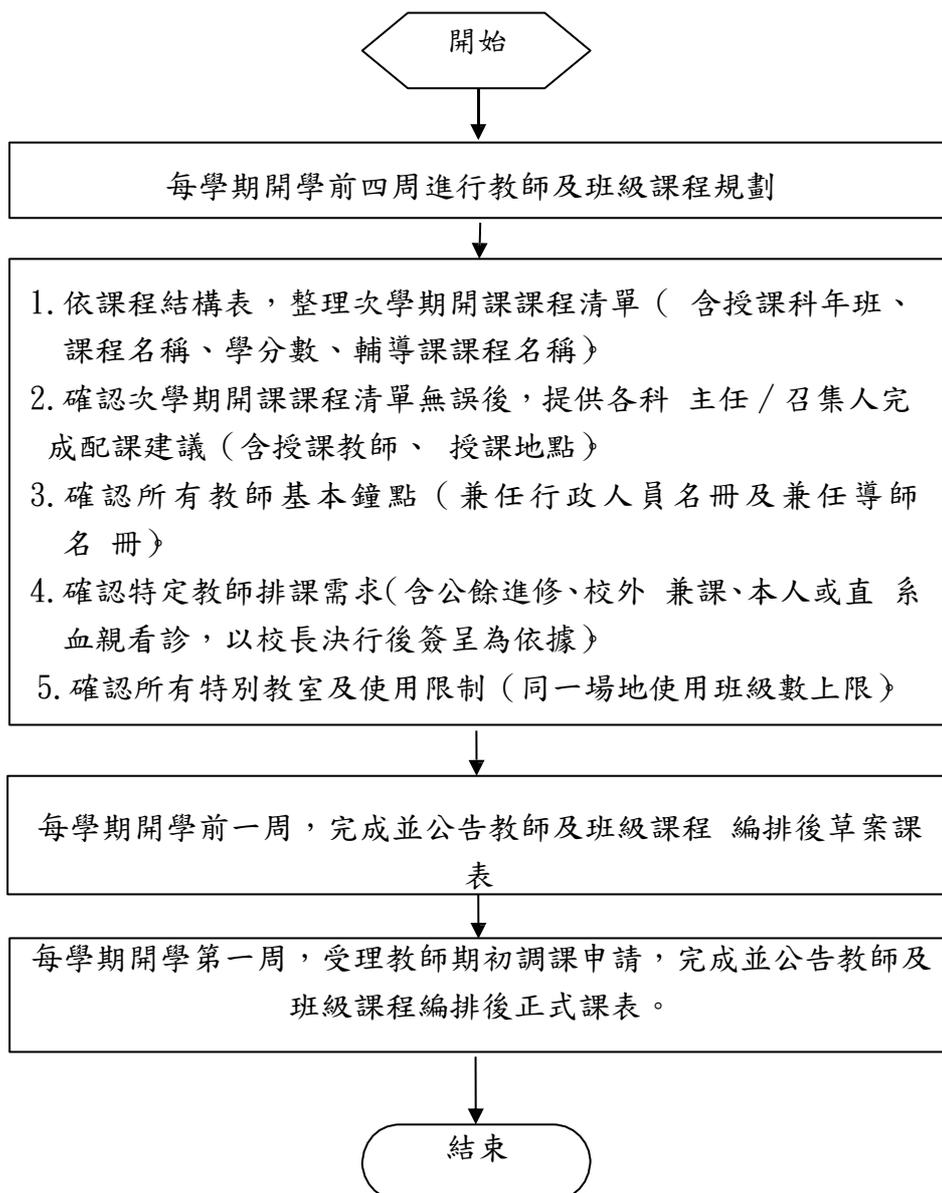
項目編號：E01

項目名稱：教師及班級課程規劃與編排之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

教師及班級課程規劃與編排之管控及處理作業 風險評估圖象



# 國立臺南高商進修部控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：教務組

作業類別(項目)：E01 教師及班級課程規劃與編排管控及處理作業

評估期間：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、執行作業 (一) 排課前是否確認開課課程清單、各科配課建議、教師基本鐘點、特定教師排課需求、特別教室及使用限制。 (二) 是否於開學前一週完成並公告教師及班級草案課表。 (三) 是否於開學第一週受理期初調課申請，以及完成並公告教師						
填表人：_____ 複核：_____						

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類同1類之作業流程合併1份自行評估表就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	E03
項目名稱	定期考查規劃與執行之管控及處理作業
承辦單位	教務組
作業程序說明	<p>一、每學期開學前，確認各次考試時間及科目，並排入行事曆中。</p> <p>二、考試前二週，發放命題教師命題通知單。</p> <p>三、考試前一週，公告並發放各班考試時程表。</p> <p>四、考試前一週，準備試卷。</p> <p>五、考試後整理試卷，並確認請假學生名單。</p> <p>六、請假學生名單轉交註冊組，安排學生補考事宜。</p>
控制重點	<p>一、是否確認各次考試時間及科目，並排入行事曆中。</p> <p>二、考試前是否發放命題教師命題通知單，公告並發放各班考試時程表。</p> <p>三、考試後是否整理試卷，並確認請假學生及補考事宜。</p>
法令依據	
使用表單	

項目編號：E03

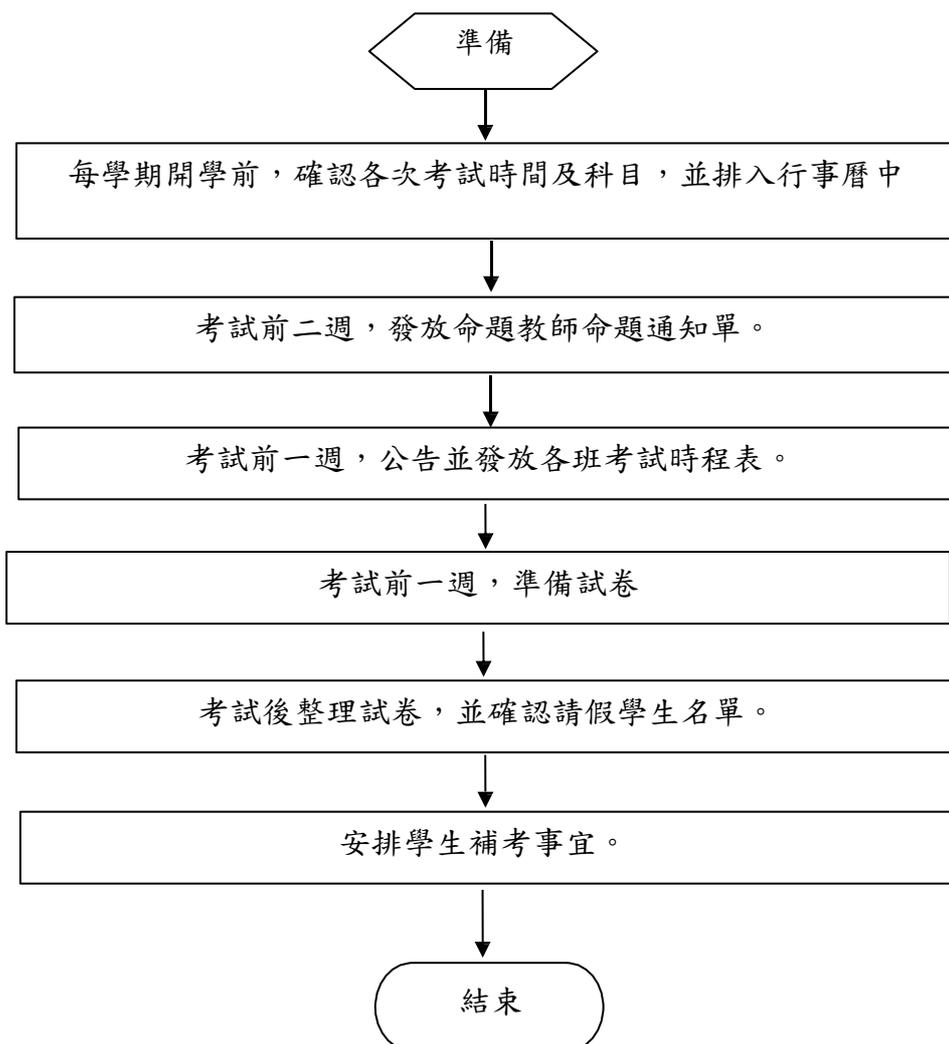
項目名稱：定期考查規劃與執行之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

定期考查規劃與執行之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商進修部作業流程圖  
E03 定期考查規劃與執行之管控及處理作業



# 國立臺南高商進修部控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：教務組

作業類別(項目)：E03 定期考規劃與執行作業之管控及處理作業

評估期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計						
二、執行作業 (一)是否確認各次考試時間及科目，並排入行事曆中。 (二)考試前是否發放命題教師命題通知單，公告並發放各班考試時程表 (三)考試後是否整理試卷，並確認請假學生名單及補考事宜。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類同1類之作業流程合併1份自行評估表就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	<b>E04</b>
項目名稱	作業抽查之管控及處理作業
承辦單位	教務組
作業程序說明	<p>一、每學期初排定作業抽查科目與抽查時間表，檢視學生作業書寫情形。</p> <p>二、抽查前一週，發放作業抽查通知單。</p> <p>三、抽查截止日前，由各班學藝股長收齊後繳交至教務處，確認學生繳交情形。</p> <p>四、抽查截止日未繳交且於補交期限內，2次未繳交者，統計造冊簽陳校長決行後警告一支懲處；</p> <p>五、作業抽查後，登記未繳交及書寫優良學生名單後，由各班學藝股長領回。</p>
控制重點	<p>一、抽查前是否確認抽查科目及時間並發放作業抽查通知單。</p> <p>二、抽查時是否確認學生繳交情形（未繳交學生）</p> <p>三、抽查後是否依學生繳交情形獎懲。</p>
法令依據	
使用表單	

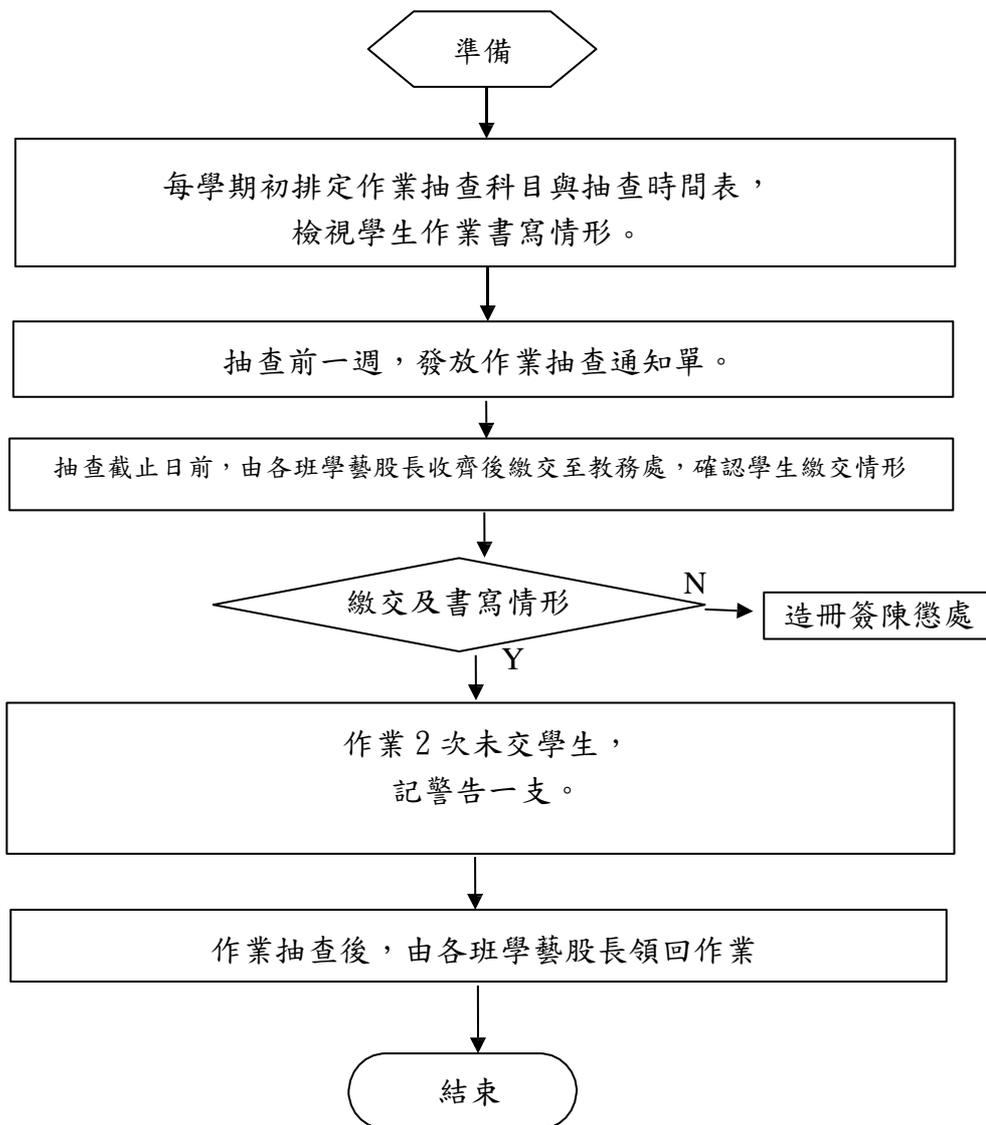
項目編號：**E04**

項目名稱：作業抽查之管控及處理作業

風險值：**1**

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

作業抽查之管控及處理作業 風險評估圖象



## 國立臺南高商進修部控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：教務組

作業類別(項目)：E04 作業抽查之管控及處理作業

評估期間：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					檢查情形說明
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、執行作業 (一) 抽查前是否確認抽查科目及時間並發放作業抽查通知單。 (二) 抽查時是否確認學生繳交情形(未繳交及作業書寫優良學生) (三) 抽查後是否依學生繳交情形獎懲。						
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
 2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	E06
項目名稱	教室日誌查閱與記錄之管控及處理作業
承辦單位	教務組
作業程序說明	<p>一、利用每學期期初幹部訓練時間，向各班學藝股長說明教室日誌填寫方式。</p> <p>二、每週三放學後確認各班教室日誌是否確實繳回，若有異常情形註記於該班教室日誌。</p> <p>三、若有遲交或異常情形，通知該班學藝股長前來說明，並告知該班導師。</p>
控制重點	<p>一、是否利用期初幹部訓練向各班學藝股長說明教室日誌填寫方式。</p> <p>二、是否確認學藝股長領取、繳回及填寫教室日誌。</p> <p>三、異常情形過多時是否提醒學藝股長並告知導師。</p>
法令依據	
使用表單	

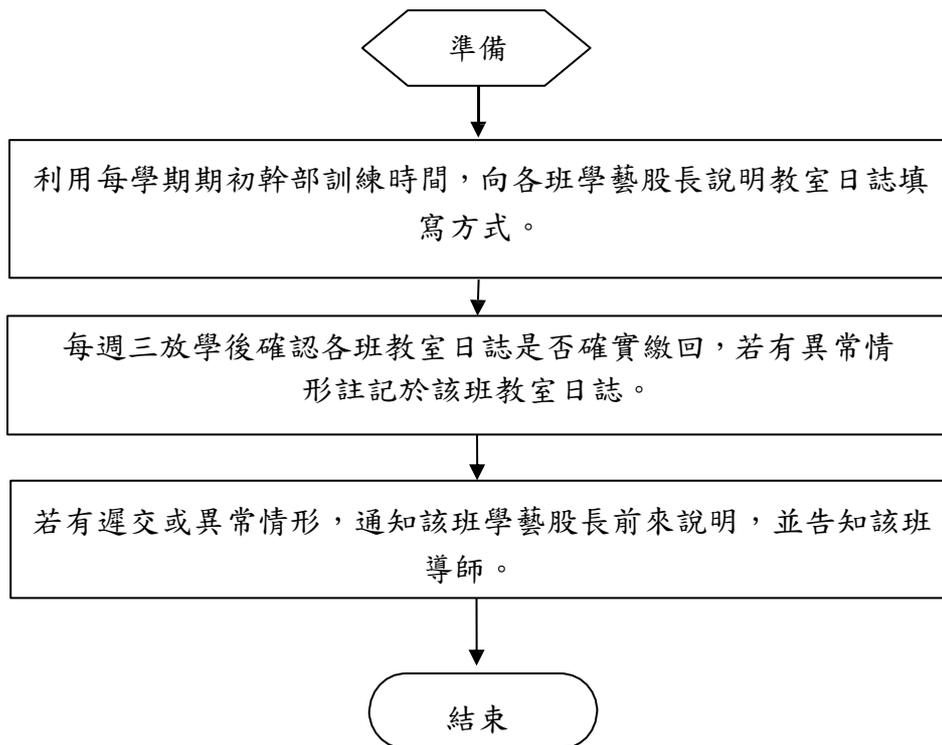
項目編號：E06

項目名稱：教室日誌查閱與記錄之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

教室日誌查閱與記錄之管控及處理作業 風險評估圖象





國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	E07
項目名稱	教室巡堂及建議之管控及處理作業
承辦單位	教務組
作業程序說明	<p>一、每學期開學前排定巡堂人員輪值表並製作巡堂紀錄表予各輪值人員。</p> <p>二、巡堂人員除依輪值表定期巡堂並詳實載明巡堂情形於巡堂紀錄表之外，亦應不定期巡查。</p> <p>三、各科科主任應就科屬各班不定期巡堂。</p> <p>四、若遇偶發事件，巡堂人員應立即連繫有關處室人員並妥善處理，必要時陳報校長。</p>
控制重點	<p>一、是否於開學前列印巡堂人員巡堂輪值表並製作巡堂紀錄表。</p> <p>二、除依輪值表定期巡堂外，巡堂人員是否不定期巡堂。 三、各科科主任是否就科屬各班不定期巡堂。 四、若遇偶發事件，巡堂人員是否立即連繫有關處室人員並妥善處理</p>
法令依據	
使用表單	

項目編號：**E07**

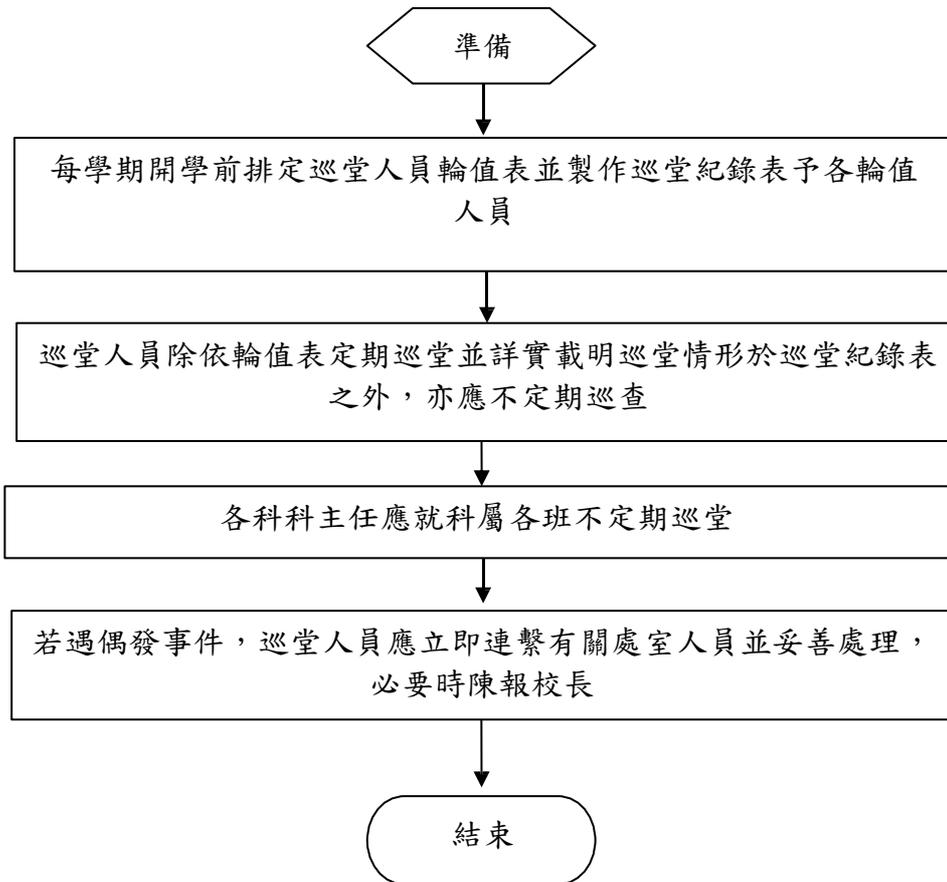
項目名稱：教室巡堂及建議之管控及處理作業

風險值：**1**

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

教室巡堂及建議之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商進修部作業流程圖  
E07 教室巡堂及建議之管控及處理作業





國立國立台南高商進修部學務組作業程序說明表

項目編號	E11
項目名稱	就學貸款之管控及處理作業
承辦單位	學務組
作業程序說明	<p>一、申貸資格</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 就讀本校具正式學籍。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 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。</p> <p>二、申請就學貸款流程步驟</p> <p>(一) 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」。</p> <p>(二) 學生到台灣銀行辦理對保手續。</p> <p>1. 對保期限：第一學期依規定時間及第二學期依規定時間。</p> <p>2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。</p> <p>(三) 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。</p> <p>(四) 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。</p> <p>1. 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。</p> <p>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。</p> <p>3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。</p>
控制重點	<p>一、就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。</p> <p>二、是否有溢貸情形。 三、每月就學貸款異動學生(休轉學)至就學貸款彙報系統填報。</p>
法令依據	<p>一、高級中等以上學校學生就學貸款辦法</p> <p>二、高級中等以上學校學生就學貸款作業要點</p>
使用表單	<p>一、就學貸款申請書。</p>

項目編號：E11

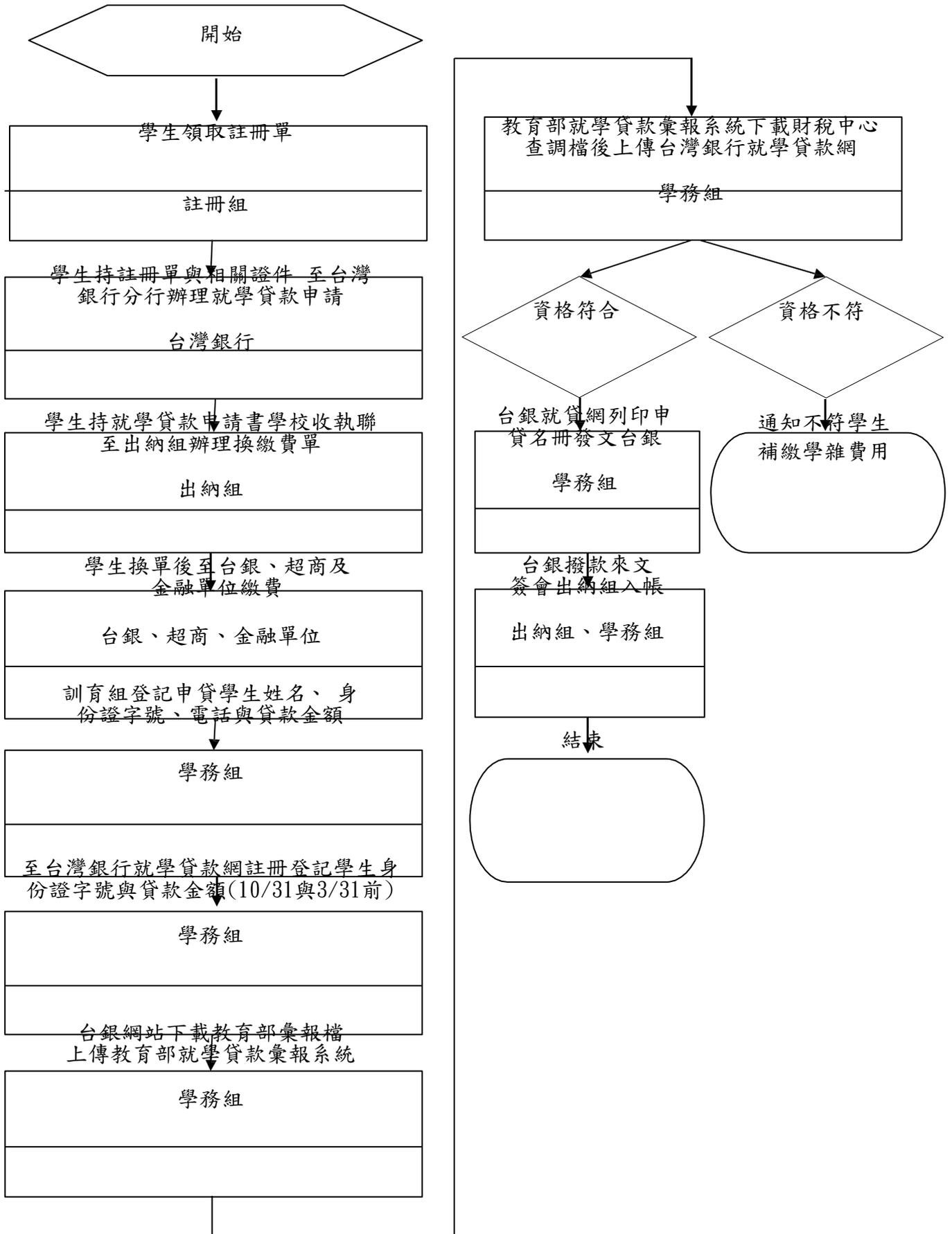
項目名稱：就學貸款之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

就學貸款之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商進修部作業流程圖  
E11就學貸款之管控及處理作業



國立臺南高商進修部學務組控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：學務組

作業類別(項目)：E11就學貸款之管控及處理作業

評估期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
一、就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。 二、是否有溢貸情形。 三、每月就學貸款異動學生(休轉學)至就學貸款彙報系統填報。						
填表人：_____	複核：_____					

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類同1類之作業流程合併1份自行評估表就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者或無評估重點所規範之業務等；遇有部分落實」「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	E21
項目名稱	招生作業之管控及處理
承辦單位	註冊組
作業程序說明	<p>一、進修部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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、各科、班、學程訂定之各項招生名額及入學條件，由進修部彙整後，再提報至本校招生委員會。</p> <p>四、放榜後，依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。</p> <p>五、學生如對錄取事宜有任何疑義或糾紛，應於放榜後，依簡章規定的時間內提出書面申覆，逾時不受理。</p>
控制重點	<p>一、學生招生入學是否符合各管道規定辦理。</p> <p>二、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。三、遇招生糾紛是否依簡章規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校多元入學招生辦法(中華民國 105 年 8 月 16 日教育部臺教授字第 1050085603B 號令修正)。</p> <p>二、高級中等學校多元入學招生補充規定(中華民國 102 年 5 月 8 日臺教國署高字第 1020039782B 號令修正)。</p> <p>三、身心障礙學生適性安置高級中等學校實施要點(中華民國 105 年 12 月 20 日臺教授國部字第 1050126378B 號令修正)。</p> <p>四、高級中等學校辦理國民中學技藝技能優良學生甄審入學實施要點(中華民國 105 年 8 月 23 日臺教授國部字第 1050083494B 號令修正)。</p> <p>五、高中職實用技能學程輔導分發作業要點(中華民國 101 年 05 月 02 日部授教中(三)字第 1010506659B 號令)</p>
使用表單	<p>一、招生簡章之表件。</p> <p>二、錄取報到通知單。</p>

項目編號：**E21**

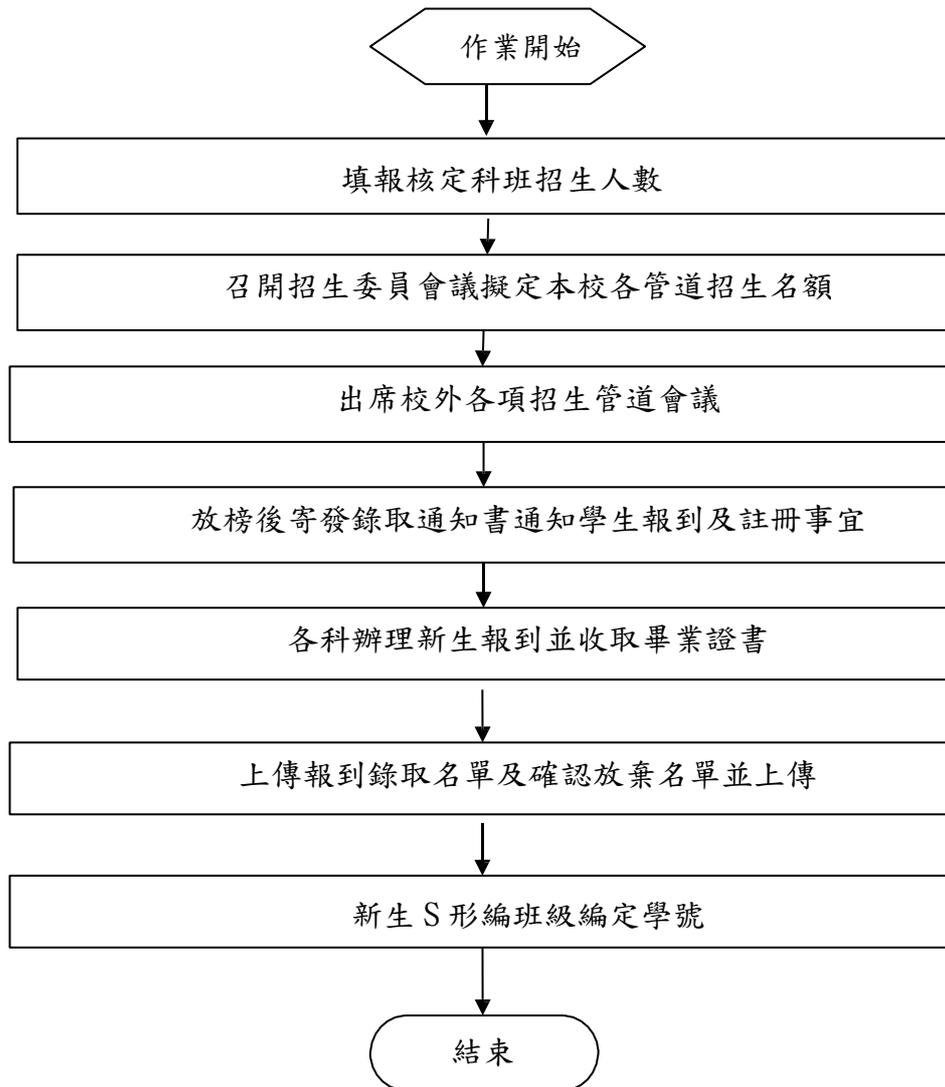
項目名稱：招生作業之管控及處理

風險值：**4**

影響程度及發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		V	
輕微(1)			

風險評估圖象

國立臺南高商進修部作業流程圖  
E21 招生作業之管控及處理



# 國立臺南高商進修部控制作業自行評估表

— 年度

評估單位：註冊組 \_\_\_\_\_

作業類別(項目)：**E21 招生作業之管控及處理**

評估期間：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、執行作業 (一)招生入學是否符合各管道規定辦理。 (二)放榜後，是否依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。 (三)遇招生糾紛是否依簡章規定辦理。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者或無評估重點所規範之業務等；遇有部分落實」「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	E22
項目名稱	學生註冊作業之管控及處理
承辦單位	註冊組
作業程序說明	<p>一、新生：</p> <p>(一)凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理註冊手續，但因特殊事故得於時間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。</p> <p>(二)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，始可於下學年度申請復學。</p> <p>(三)新生入學時，應建立新生基本資料，經進修部審核無誤製發學生證。</p> <p>(四)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，即廢止學籍，由本校通知其家長。</p> <p>二、舊生：</p> <p>(一)舊生因故不克辦理註冊手續，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。(二)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。</p> <p>三、學雜費減免依主管教育行政機關規定及本校相關作業程序辦理。</p> <p>四、學生因故申請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，並由出納組協助辦理退費。</p>
控制重點	<p>一、新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。</p> <p>二、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。</p> <p>三、新生入學時，是否建立新生基本資料。</p> <p>四、舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。</p> <p>五、已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。</p> <p>六、學生因故申請放棄學籍或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校向學生收取費用辦法（中華民國 102 年 11 月 12 日臺教授國部字第 1020096875A 號令修正）。</p> <p>二、教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定（中華民國 103 年 4 月 3 日臺教授國字第 1030024178A 號令修正）。</p> <p>三、高級中等學校學生學籍管理辦法（中華民國 104 年 1 月 26 日臺教授國部字第 1040004787B 號令修正）。</p>
使用表單	<p>一、新生基本資料表。</p> <p>二、各項證明文件及學籍異動申請單。</p>

項目編號：E22

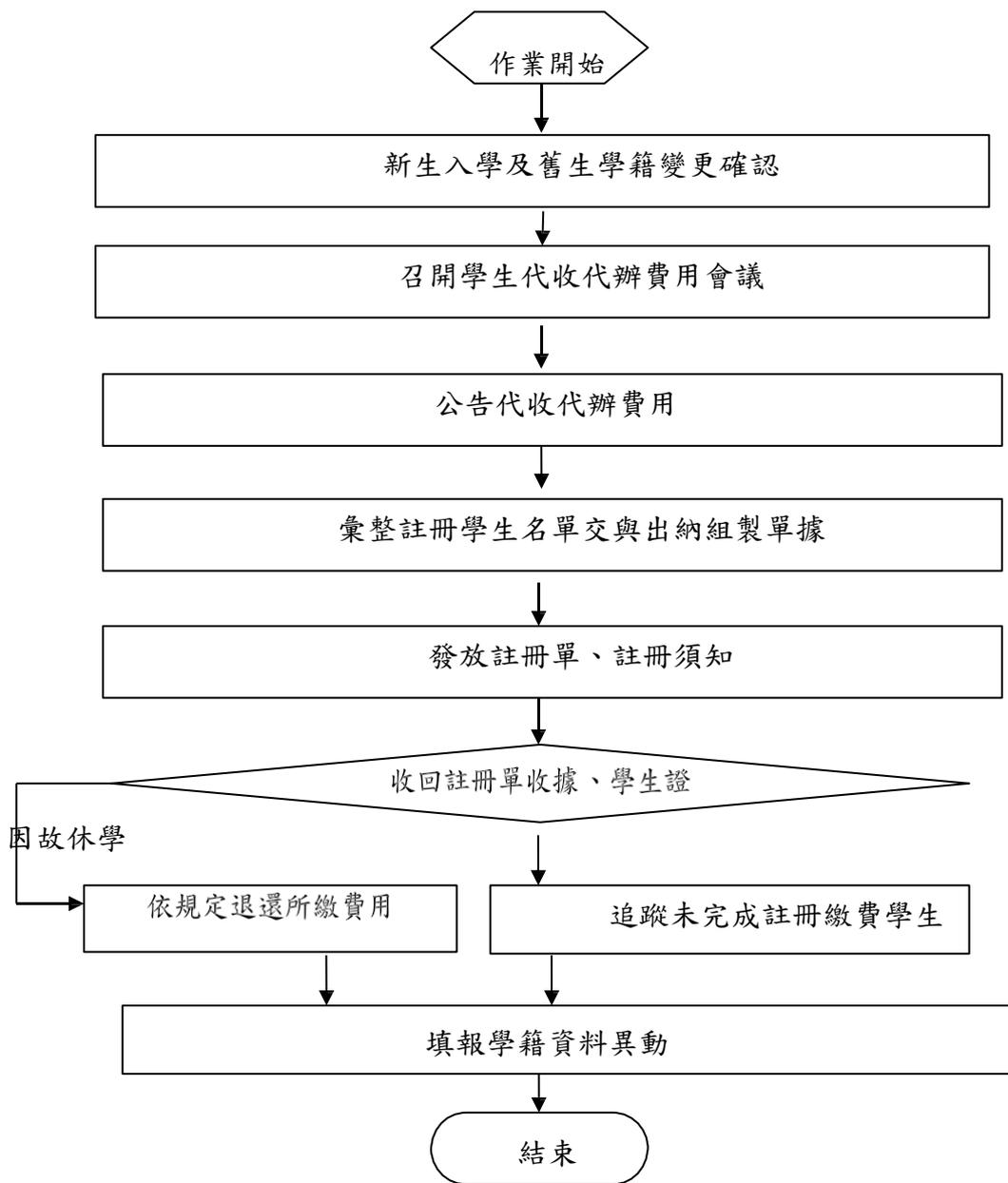
項目名稱：學生註冊作業之管控及處理

風險值：1

影響程度及發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

學生註冊作業之管控及處理

風險評估圖象

國立臺南高商進修部作業流程圖  
E22 學生註冊作業之管控及處理

# 國立臺南高商進修部控制作業自行評估表

\_\_年度

評估單位：註冊組

作業類別(項目)：**E22** 學生註冊作業之管控及處理

評估期間：\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、執行作業 (一)新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。 (二)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,保留入學資格。 (三)新生入學時,是否填具「新生基本資料表」及其他規定之表格。 (四)舊生因重病或特殊事故延期註冊,是否經核准請假。 (五)已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。 (六)生因故申請放棄學籍或休學經核准者,其所繳各費用退還方式是否符合規定。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」

「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	E23
項目名稱	學生成績作業之管控及處理
承辦單位	註冊組幹事
作業程序說明	<p>一、學生成績分為德行評量及學業成績。</p> <p>二、學生德行評量依「高級中等學校學生學習評量辦法」、「國立南投高級商業職業學校高級中等學校學生學習評量辦法補充規定」辦理。</p> <p>三、學業成績：</p> <p>(一)學生學業成績，採百分計分法為原則，以 100 分為滿分。</p> <p>(二)學業成績計算依「高級中等學校學生學習評量辦法」、「國立南投高級商業職業學校高級中等學校學生學習評量辦法補充規定」辦理。</p> <p>四、學業成績登錄及更正：</p> <p>(一)學業成績由任課教師於規定時限內送交進修部，進修部彙總各科成績後通知學生核對是否有誤。</p> <p>(二)學生各項成績經評定送進修部後，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至進修部申請，並經校長核定後為之。</p> <p>五、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，准予補考或採其他方式考查之；其學習評量方式及計算，依「高級中等學校學生學習評量辦法級中等學校進修部學生學習評量辦法」、「國立臺南高級商業職業學校進修部學生學習評量辦法補充規定」辦理。</p> <p>六、學業成績保存：學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。</p>
控制重點	<p>一、學生學業成績計算是否依規定辦理。</p> <p>二、任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。</p> <p>三、學生補考學業成績之資格是否符合規定。</p> <p>四、學生補考學業成績計算是否正確。</p> <p>五、學生預警措施是否確實。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校進修部學生學習評量辦法(中華民國 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127905A 號令)。</p> <p>二、國立臺南高級商業職業學校進修部學生學習評量辦法補充規定(105 年 9 月 13 日校務會議通過)。</p>
使用表單	國立臺南高級商業職業學校進學生成績更正申請表

項目編號：**E23**

項目名稱：學生成績作業之管控及處理

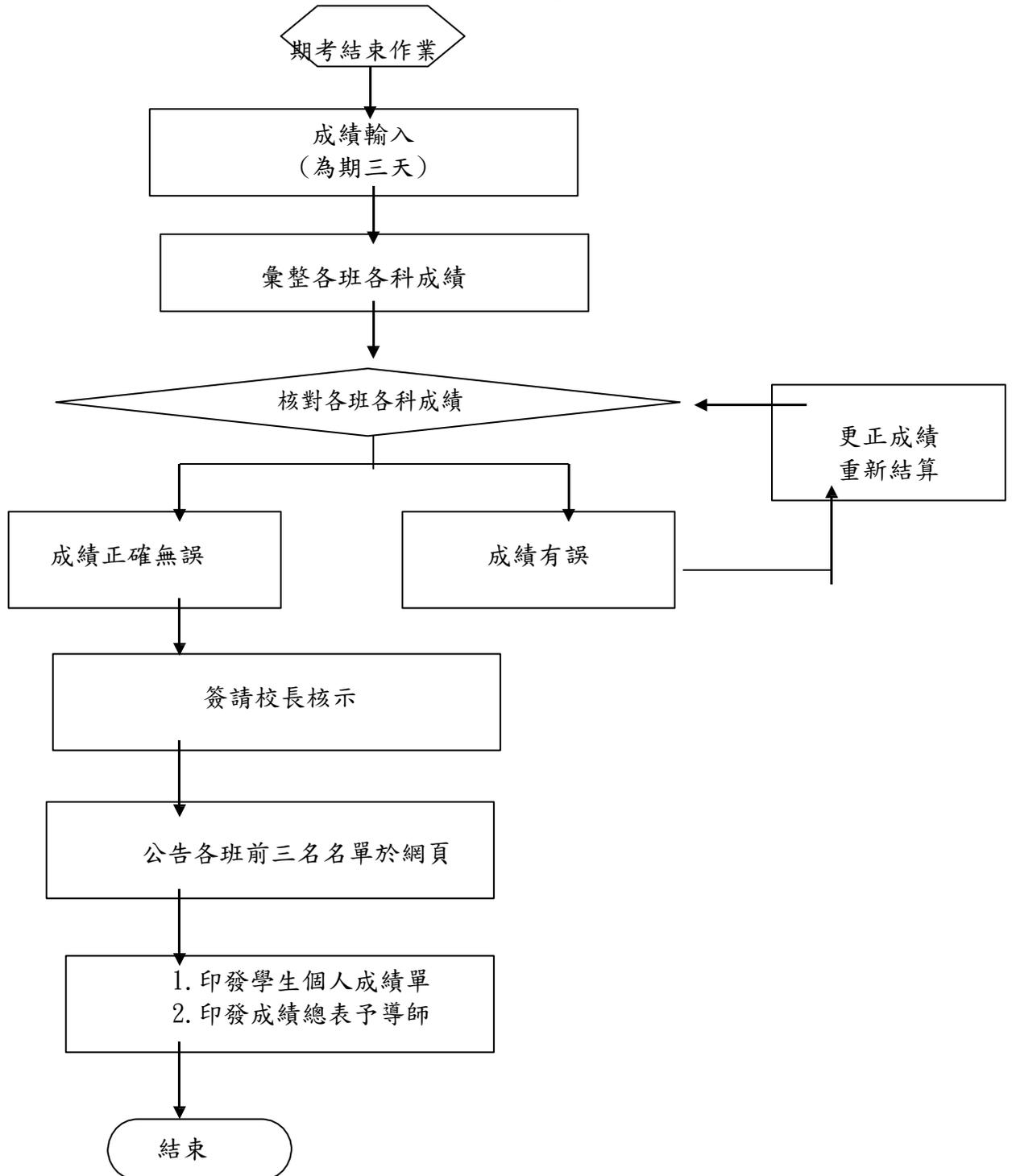
風險值：**4**

影響程度及發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		V	
輕微(1)			

學生成績作業之管控及處理

風險評估圖象

國立臺南高商進修部作業流程圖  
E23 學生成績作業之管控及處理



# 國立臺南高商進修部控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：註冊組 \_\_\_\_\_

作業類別(項目)：**E23 學生成績作業之管控及處理**

評估期間：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、執行作業 (一)學生學業成績計算是否依規定辦理。 (二)任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。 (三)學生補考資格是否符合規定。 (四)學生補考學業成績計算是否正確。 (五)學生預警措施是否確實。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類同1類之作業流程合併1份自行評估表就作業流程之控制重點納入評估。  
 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	E24
項目名稱	校內外獎學金申請之管控及處理作業
承辦單位	註冊組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據各項校內外獎學金來文公告申請辦法。</li> <li>2. 通報各班導師學生獎學金申請辦法，合乎條件同學至註冊組索取申請表。</li> <li>3. 設定收件截止日期。</li> <li>4. 接受學生申請，開會資格審查。</li> <li>5. 於截止日期前將學生資料寄出。</li> <li>6. 獲獎同學，通知前往領獎，或由學校表揚領獎。</li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設定校內收件截止日期時應預留審查、郵寄時間。</li> <li>2. 各項獎學金以公開、公正分配為原則。</li> </ol>
法令依據	無
使用表單	各項獎學金申請表

項目編號：**E24**

項目名稱：校內外獎學金申請之管控及處理作業

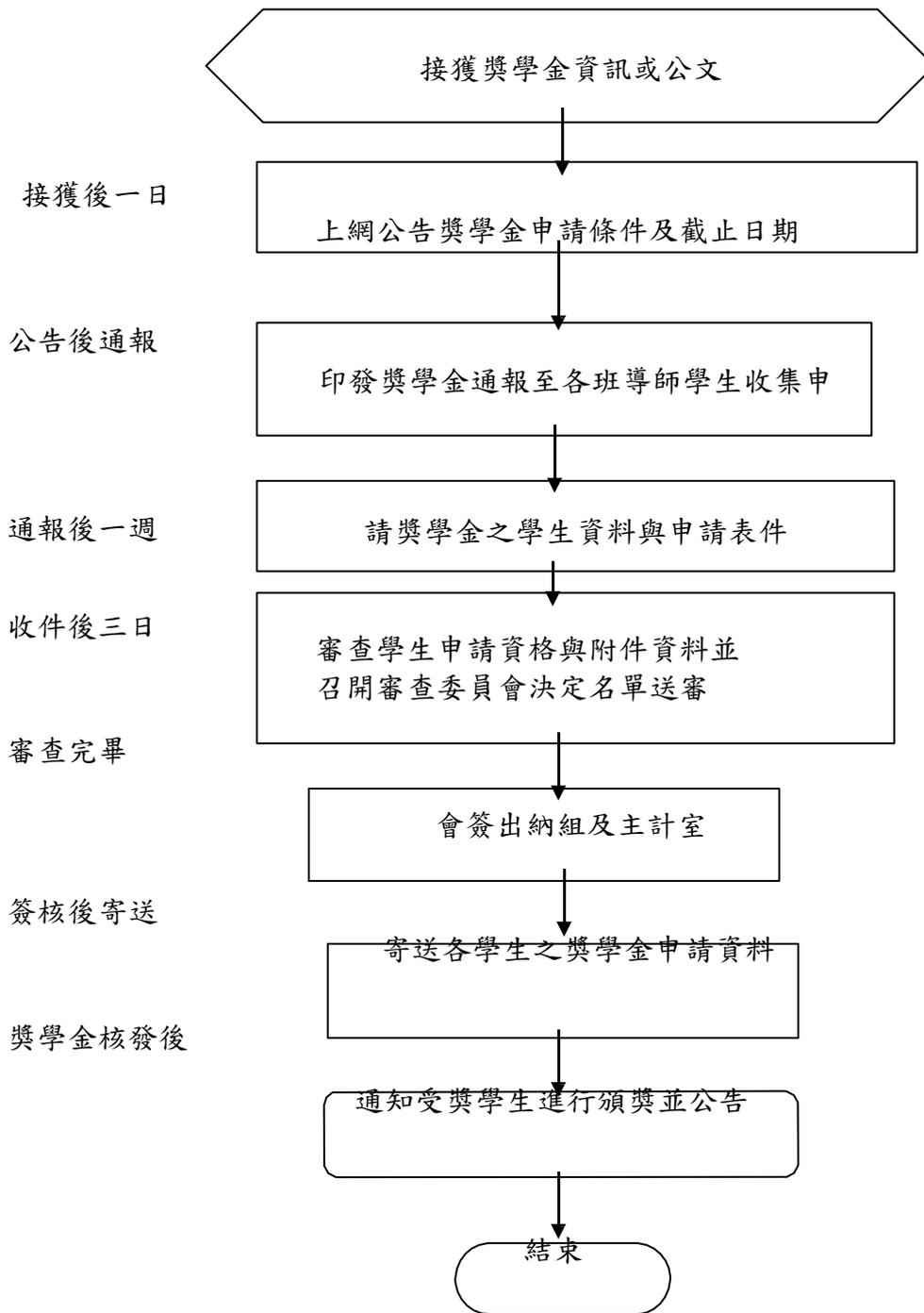
風險值：**1**

影響程度及發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

校內外獎學金申請之管控及處理作業

風險評估圖象

國立臺南高商進修部作業流程圖  
E24 校內外獎學金申請之管控及處理作業



# 國立臺南高商進修部控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：註冊組 \_\_\_\_\_

作業類別(項目)：**E24** 校內外獎學金申請之管控及處理作業

評估期間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					檢查情形說明
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、執行作業 (一)公告並通報校內外獎學金申請作業是否依規定辦理。 (二)收集與審查學生申請資料是否依規定辦理。 (三)寄送學生獎學金申請資料是否依規定辦理。 (四)是否遵循公開、公正分配之原則。						
<b>結論/需採行之改善措施：</b> <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
 2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	E25
項目名稱	繁星計畫推薦甄選之管控及處理作業
承辦單位	註冊組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據本校科技校院繁星計畫推薦甄選辦法辦理。</li> <li>2. 成立委員會：評選委員為校長暨各處室主任及註冊組長。</li> <li>3. 辦理時間：每年二~三月份。</li> <li>4. 遴選方式：由註冊組結算五學期學業成績後通報各班導師協助同學報名參加，再召開推薦委員會依據五學期學業平均成績在校百分比=&gt;五學期專業及實習科目平均成績在校百分比=&gt;五學期英文平均成績在校百分比=&gt;五學期國文平均成績在校百分比=&gt;五學期數學平均成績在校百分比選出當年度推薦名額人選。</li> <li>5. 人選確認後公告校網並由註冊組協助完成報名。</li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繁星計畫推薦報名資格為科內前五學期學業成績平均排名在 30%以內且全程就讀本校之應屆畢業生。</li> <li>2. 評選方式必須公開公正，並盡力協助報名相關事宜。</li> </ol>
法令依據	依據本校科技校院繁星計畫推薦甄選辦法辦理
使用表單	

項目編號：E25

項目名稱：繁星計畫推薦甄選之管控及處理作業

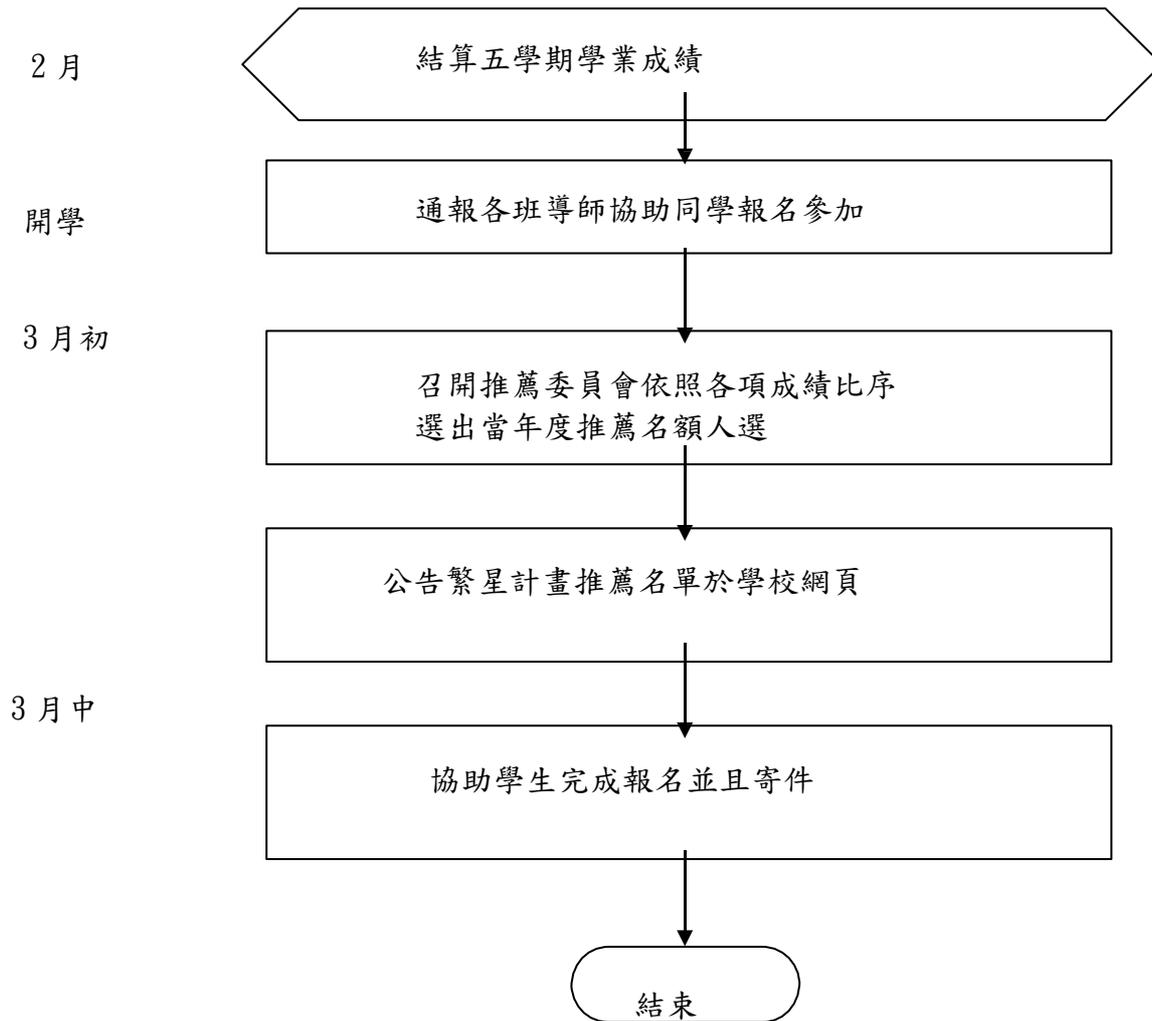
風險值：4

影響程度及發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		V	
輕微(1)			

繁星計畫推薦甄選之管控及處理作業

風險評估圖象

國立臺南高商進修部作業流程圖  
E25 繁星計畫推薦甄選之管控及處理作業



# 國立臺南高商進修部控制作業自行評估表

\_\_\_\_年度

評估單位：註冊組 \_\_\_\_\_

作業類別(項目)：**E25 繁星計畫推薦甄選作業之管控及處理作業**

評估期間：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					檢查情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、執行作業 (一)繁星計畫推薦甄選報名資格是否為科內前百分之 30 且全程就讀本校。 (二)繁星計畫推薦人選比序方式是否依規定辦理。 (三)是否遵循公開公正並盡力協助學生報名。						
<b>結論/需採行之改善措施：</b> <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：  						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

- 註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
 2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	E26
項目名稱	國中招生宣導作業之管控及處理
承辦單位	進修部註冊組
作業程序說明	<p>一、製作招生宣導品、簡介、簡報或影片，請各處室或各科修訂文宣內容。</p> <p>二、部分國中來文邀請參加升學博覽會。</p> <p>三、聯繫國中端確認宣導時間。</p> <p>四、彙整國中宣導時程表，安排各場次宣導人員（行政人員與高三導師）送簽核示。</p> <p>五、各國中招生宣導資料裝袋（簡介、宣導品）</p> <p>六、宣導前兩周召開行前會議，確認宣導內容（簡報或影片）及派員情形。</p> <p>七、進行國中招生宣導（主要為會考後1~2週）</p> <p>八、招生宣導人員差旅費申請、公差學生敘獎，送簽核示。</p>
控制重點	<p>一、是否確實更新招生文宣內容。</p> <p>二、是否確認國中端宣導時間，並安排宣導人員。</p> <p>三、是否如期進行國中招生宣導。</p> <p>四、是否申請宣導人員差旅費與公差學生敘獎。</p>
法令依據	高中高職及五專免試入學實施方案
使用表單	學校簡介、招生宣導時程表、招生宣導通知單

項目編號：E26

項目名稱：國中招生宣導作業之管控及處理

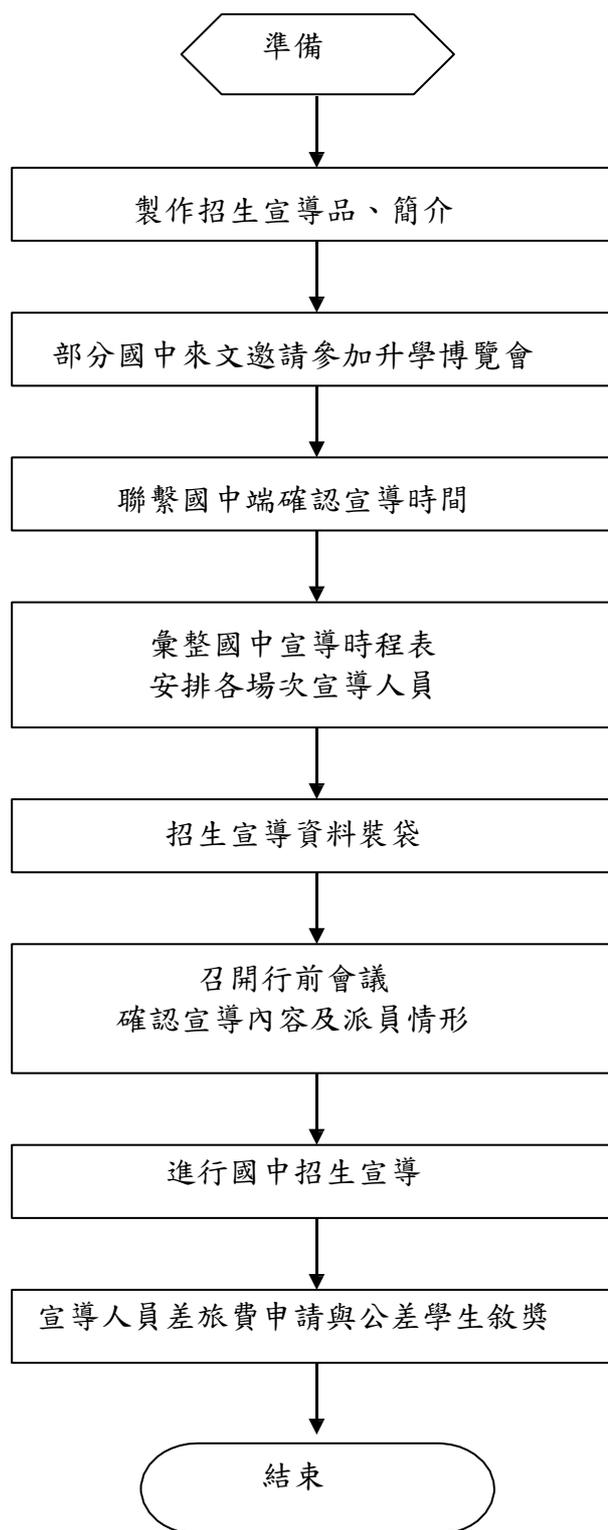
風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

國中招生宣導作業之管控及處理

風險評估圖象

國立臺南高商進修部作業流程圖  
E26 國中招生宣導作業之管控及處理



# 國立臺南高商進修部控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：進修部註冊組 \_\_\_\_\_

作業類別(項目)：**E26 國中招生宣導作業之管控及處理**

評估期間：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					檢查情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。						
三、是否確實更新招生文宣內容。						
四、是否確認國中端宣導時間，並安排宣導人員。						
五、是否如期進行國中招生宣導。						
六、是否申請宣導人員差旅費與公差學生敘獎。						
<b>結論/需採行之改善措施：</b> <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：  						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必預於說明欄內詳細記載評估情形。

國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	E31
項目名稱	學生出缺席管理作業之管控及處理
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	<p>一、每日將上課點名表、學生請假卡、公假單、團康活動缺曠情形等，登錄在欣河行政系統→操行管理→出勤作業。</p> <p>二、每週三發給各班『上一週出勤紀錄表』讓學生及導師審閱並簽名，缺曠有問題者於週五前向生輔組提出申請查詢及修改。</p> <p>三、每週出勤紀錄表審閱、核對無誤後，列印曠課通知單累計曠課36節(含)以上用雙掛號郵寄，並應予適性輔導或適性教育處置。</p>
控制重點	<p>一、出缺勤公佈：每週、每月統計一次通知各班學生並知會導師。</p> <p>二、通知：無故缺席、曠課等同學，以曠課通知單通知家長。</p> <p>三、紀錄與保存：學生出缺勤相關資料，承辦人應詳實登錄並整理、保存。</p> <p>四、資料查閱：學生如對出缺勤紀錄有疑慮，可提出查閱。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校學生學習評量辦法。</p> <p>二、國立臺南高商生活教育規範—學生請假規則。</p>
使用表單	<p>一、學生請假卡。</p> <p>三、任課教師點名單。</p>

項目編號：E31

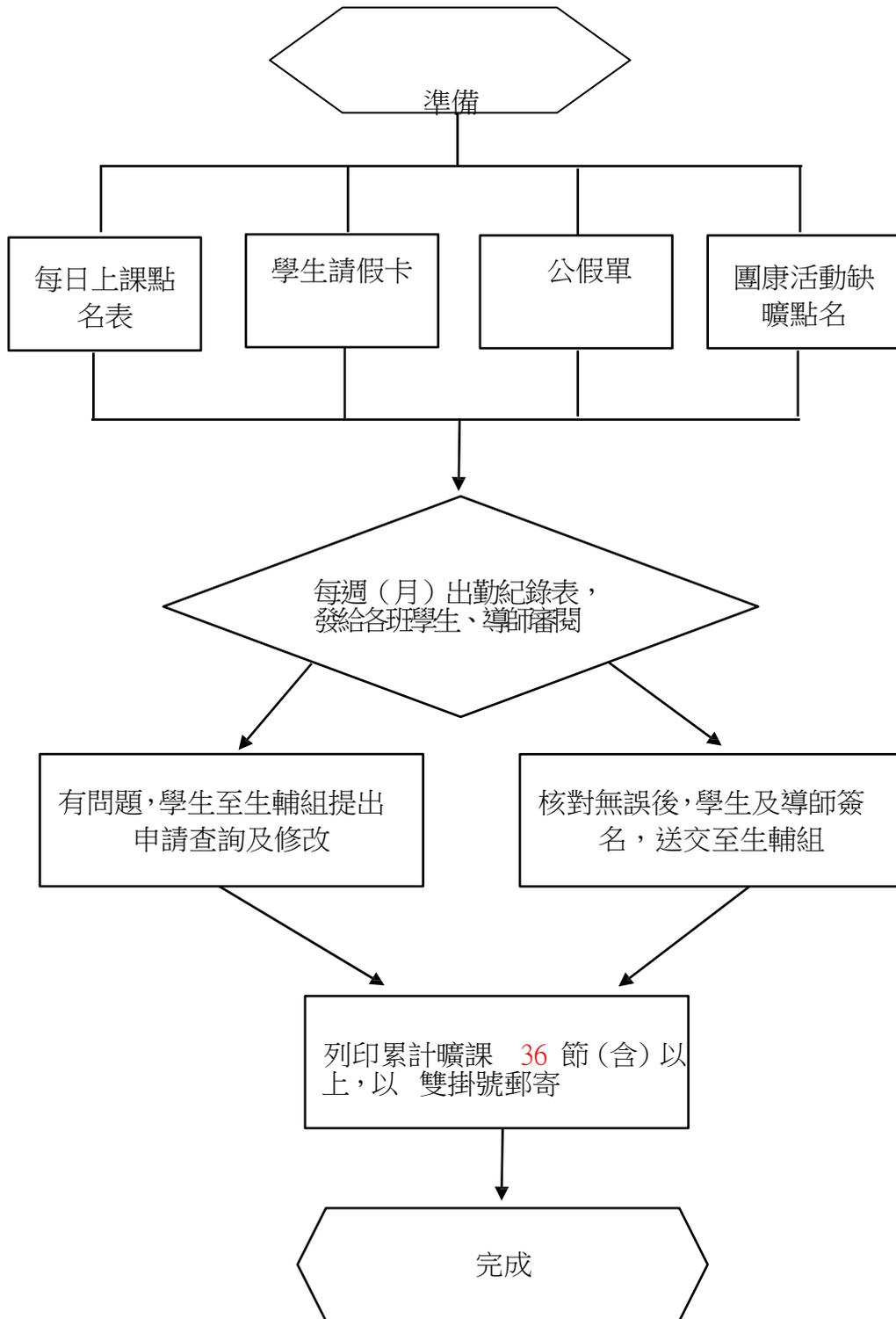
項目名稱：學生出缺席管理作業之管控及處理

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

學生出缺席管理作業之管控及處理 風險評估圖象

E31 學生出缺席管理作業之管控及處理



## 國立臺南高商進修部控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：生活輔導組

作業類別(項目)：E31 學生出缺席管理作業之管控及處理

評估期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
一、每日將上課點名表、學生請假卡、公假單、團康活動缺曠通報單等登錄至欣河行政系統—操行管理—出勤作業資料中。 二、確實將週(月)出勤紀錄表送交至各班學生及導師審閱並簽章，後交回生輔組。 三、針對出勤紀錄表，學生有問題提出申請者予以協助查詢必要時修改登錄。 四、與學生出缺勤相關資料，承辦人應詳實登錄並整理、保存。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類同1類之作業流程合併1份自行評估表就作業流程之控制重點納入評估。  
 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	E32
項目名稱	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之管控及處理作業
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	<p>一、進修部為學生申訴收件單位，人事室為教職員申訴收件單位。</p> <p>二、受件後應於三日內移交性平會處理，性平會得指派委員三人組成小組認定是否受理，若非管轄範圍，則於七日內移交管轄單位。</p> <p>三、校內教職員工凡知悉校園性侵害性騷擾及性霸凌事件者務必於24小時內使用「關懷e起來」網站進行法定通報，並立即通知進修部生輔組，生輔組確認是否已完成法定通報，並於24小時內進行行政通報（校安通報）。</p> <p>四、若判斷為刑法227條態樣之處理則另參考「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件—刑法227條態樣之處理流程圖」。</p> <p>五、提供相關協助（驗傷、採證、輔導諮商或資源轉介）並啟動危機處理機制。六、二十日內以書面通知是否受理，不受理亦應敘明理由，並告知申復期限（二十日）及受理單位（學生為學務主任，教職員為教務主任）。</p> <p>七、學務處派行政專員協助調查及申復工作之進行，包括行政協調、人力分配、聘任調查專家、會議相關之文書通知與資料準備。</p> <p>八、兩個月內應完成調查，必要時得延長，延長以兩次為限，每次不得超過一個月。</p> <p>九、調查報告完成並召開性平會，調查小組報告處理結果與懲處建議，做成決議後將懲處建議移交權責機關執行。</p> <p>十、性平案件處理結束後，由生輔組進行校園性侵害性騷擾及性霸凌事件統計，及進行追蹤管理系統子網站填報；並經學務主任、校長進行二次校內主管審核，將資料經由線上系統送至上級所屬單位。</p> <p>十一、進行結案之檔案管理及追蹤輔導。</p>
控制重點	<p>一、是否依相關法規規定之處理程序辦理。</p> <p>二、相關文書表件是否符合規定。</p> <p>三、相關資料建置是否完備。</p> <p>四、當事人隱私保密。</p> <p>五、是否指定對外發言窗口。</p> <p>六、調查報告完成後是否進行校園性侵害性騷擾及性霸凌事件統計/追蹤管理系統子網站填報。</p>
法令依據	<p>一、性別平等教育法。</p> <p>二、性別平等教育法施行細則。</p> <p>三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。</p>
使用表格	<p>一、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請表。</p>

二、校園性別事件處理工作日誌。

三、保密協定書。

四、性別事件調查紀錄表。

五、各級學校校園性侵害性騷擾或性霸凌暨性別事件處理程序檢核表。

項目編號：E32

項目名稱：校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之管控及處理作業

風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商進修部作業流程圖  
E32校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之管控及處理作業

學校知悉(包含有人檢舉) 依據表面資訊,初步判斷為刑法227 條,與幼年人性交罪之態樣 (表面資訊指檢舉人所提供之資訊內容或學校初步獲知之內容,此階段尚無所謂 調查訪談程序,未依據性平法議決開案調查,無調查訪談權限)

依法於 24 小時內通報

1. 社政單位
2. 教育主管機關 (校安)

召開校務危機處理會議

基於未成年學生之權益保護,學校應積極通知法定代理人(包括父母或監護人),說明獲知事項,並進行法律權益程序告知,尊重其程序選擇權。

性平會

- 1.開會:收件單位收件後,將本案 送交性平會議決是否受理。
- 2.議決是否啟動調查:啟動調查之要件須經: (1)申請調查(2)檢舉調查(若當事人無意願申請調查,僅能依據檢舉調查案處理)。

表明提出性評法之申請調查

表明不願提出性評法之申請調查

書面

若當事人對事實無爭議,性平會即可以會議紀錄作為調查報告。

若當事人對事實有爭議,性平會以成立調查小組為原則。

性平會開會

- 1.提認調查報告
- 2.針對本事件進行校務檢討

事件處理完畢後,應檢具1.回報表2.檢核表3.調查結果報告書4.性平會會議紀錄(含委員名冊、簽到表)報主管機關。

1. 對學生輔導關懷,並持續追蹤。
2. 由專責單位建立檔案資料,並應以密件歸檔保存。

國立臺南高商進修部控制作業自行評估表 年度

評估單位：生活輔導組

作業類別(項目)：E32校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之管控及處理作業

評估期間：  年  月  日至  年  月  日

評估日期：  年  月  日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、性平事件通報與處理 (一)接案之窗口是否符合規定。 (二)是否依相關法規進行通報。 (三)是否指派專人協助行政工作。 (四)是否指定對外發言窗口。(五)處理程序是否按照相關規定。 (六)相關資料建置是否完備。 (七)是否提供當事人心理輔導及其他相關協助。 (八)處理過程是否做到保密。 (九)調查報告完成後是否進行校園性侵害性騷擾及性霸凌事件統計追蹤管理系統子網站填報。 (十)行為人轉到他校後,是否通報該校。 (十一)性平案件檔案是否責成專人妥善保管。						
填表人：	複核：					

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類同1類之作業流程合併1份自行評估表就作業流程之控制重點納入評估。  
 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	E33
項目名稱	防制校園霸凌事件之管控及處理作業
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	<p>一、每學年度生輔組依據部頒校園霸凌防制準則檢討「防制校園霸凌執行計畫」，每學期第一週排定「友善校園週」辦理反霸凌宣教，以反黑、反毒、反霸凌為宣導主軸，規劃辦理相關活動；</p> <p>二、由校長親自對全校師生宣導友善校園週之意義作為；將辦理成效彙整成冊。</p> <p>三、每年與轄區分局簽訂「校園安全支援約定書」強化警政支援網絡。</p> <p>四、繪製校園安全地圖，編組教官巡查消彌死角。</p> <p>五、製作「校園生活問卷調查表」了解學生有無遭受霸凌情事。</p> <p>六、設立校園反霸凌網路及反霸凌專線專人處理案件。</p> <p>七、成立「防制校園霸凌因應小組」評估確認是否為霸凌案件或重大校安事件。</p> <p>八、進行校安通報，成立輔導小組啟動輔導機制。</p> <p>九、評估是否結案，並持續追蹤輔導。</p>
控制重點	<p>一、相關課程、講座及活動執行成效。</p> <p>二、學生偏差行為掌握。</p> <p>三、學校若發現疑似霸凌行為，應以乙級事件進行校安通報，並立即列冊追蹤輔導，如確認為個案者，即應依規定以甲級事件通報，並啟動輔導機制。</p>
法令依據	<p>一、教育部校園霸凌防制準則。</p> <p>二、教育部101年8月30日臺軍(二)字第1010152926B號函「各級學校防制校園霸凌執行計畫」。</p> <p>三、教育部中部辦公室101年9月25日教中(六)字第1010517938號書函「防制校園霸凌補充規定」。</p>
使用表格	校園生活問卷、個案處理紀錄表、校園霸凌事件處理流程圖

項目編號：E33

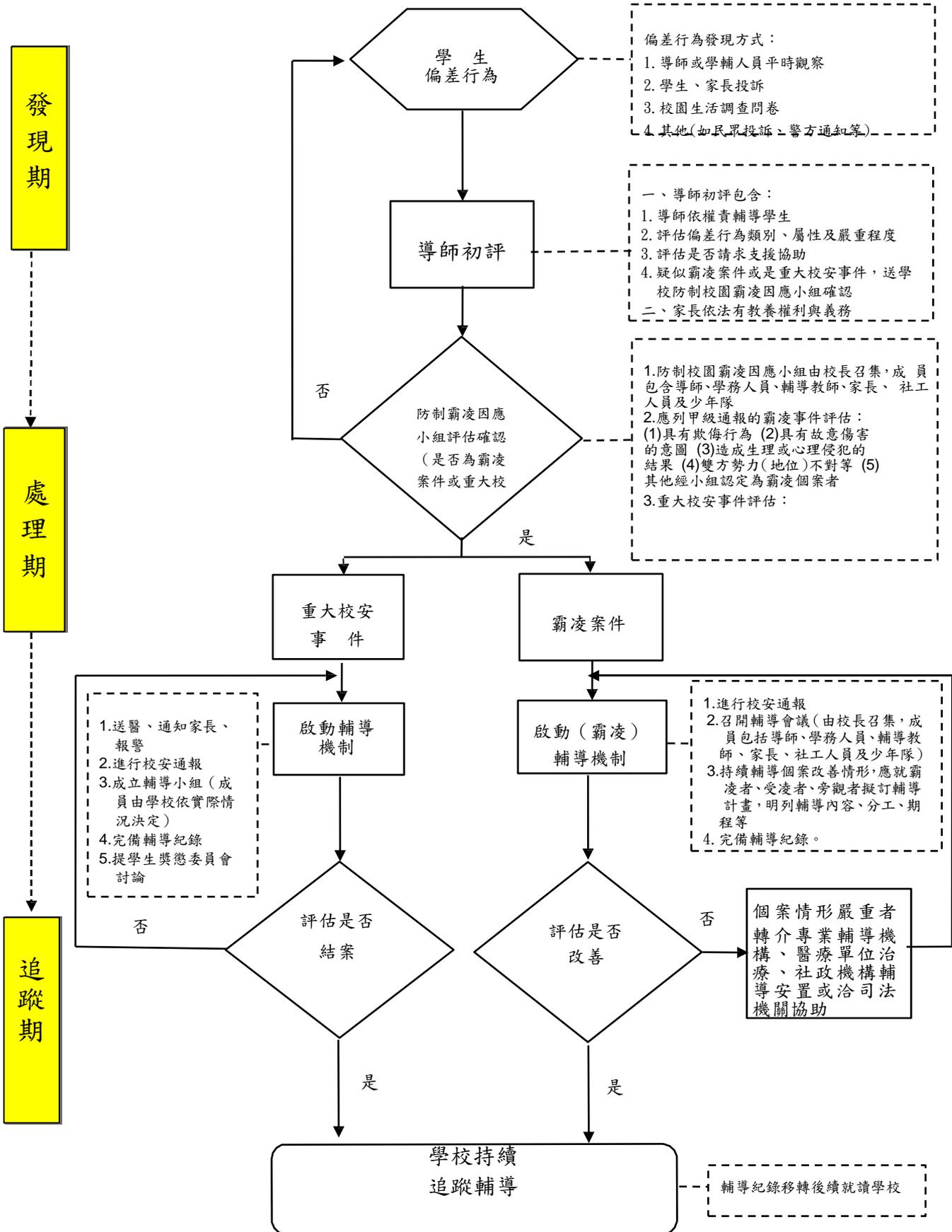
項目名稱：防制校園霸凌事件之管控及處理作業

風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

防制校園霸凌事件之管控及處理作業 風險評估圖象

# 國立臺南高商進修部作業流程圖 E33防制校園霸凌事件之管控及處理作業



## 國立臺南高商進修部控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：生活輔導組

作業類別(項目)：E33 防制校園霸凌事件之管控及處理作業

評估期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、防制校園霸凌作業(執行面) (一)是否依據部頒校園霸凌防制準則檢討「防制校園霸凌執行計畫」。 (二)每學期第一週是否排定「友善校園週」，擴大辦理反霸凌宣教。 (三)是否與轄區派出所簽訂「校園安全支援約定書」強化警政支援網絡。 (四)繪製校園安全地圖，編組教官巡查消彌死角。 (五)製作「校園生活問卷調查表」了解學生有無遭受霸凌情事。 (六)設立校園反霸凌網路及反霸凌專線專人處理案件。 (七)成立「防制校園霸凌因應小組」評估確認是否為霸凌案件或重大校安事件。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類同1類之作業流程合併1份自行評估表就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	E34
項目名稱	友善校園暨校園霸凌事件之管控及處理作業
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	<p>一、每學期開學第一週訂為「友善校園週」以反毒、反黑、反霸凌為宣傳主軸，規劃辦理相關活動。</p> <p>二、寒、暑假前寄發家長聯繫函宣導防制霸凌注意事項。</p> <p>三、每年4月及10月分別實施全校學生記名及不記名生活問卷調查。生活問卷統計後，有問題之個案立案深入調查處理並將統計表簽請校長核示。</p> <p>四、結合校務會議、行政會議、導師會議或週會，辦理教職員工教育宣導活動。</p> <p>五、利用班會或週會進行學生專題講座宣導。</p>
控制重點	<p>一、是否辦理友善校園週活動並做成紀錄。</p> <p>二、辦理教職員工生相關講座及宣導活動。</p>
法令依據	<p>一、教育部 100 年 1 月 10 日臺軍(二)字第 1000002200 號函「各級學校防制校園霸凌執行計畫」。</p> <p>二、教育部中部辦公室 100 年 1 月 31 日教中(六)第1000502222 號函「防制校園霸凌補充規定」。</p>
使用表格	<p>一、友善校園週成果彙整表。</p> <p>二、寒、暑假家長聯繫函。</p>

項目編號：E34

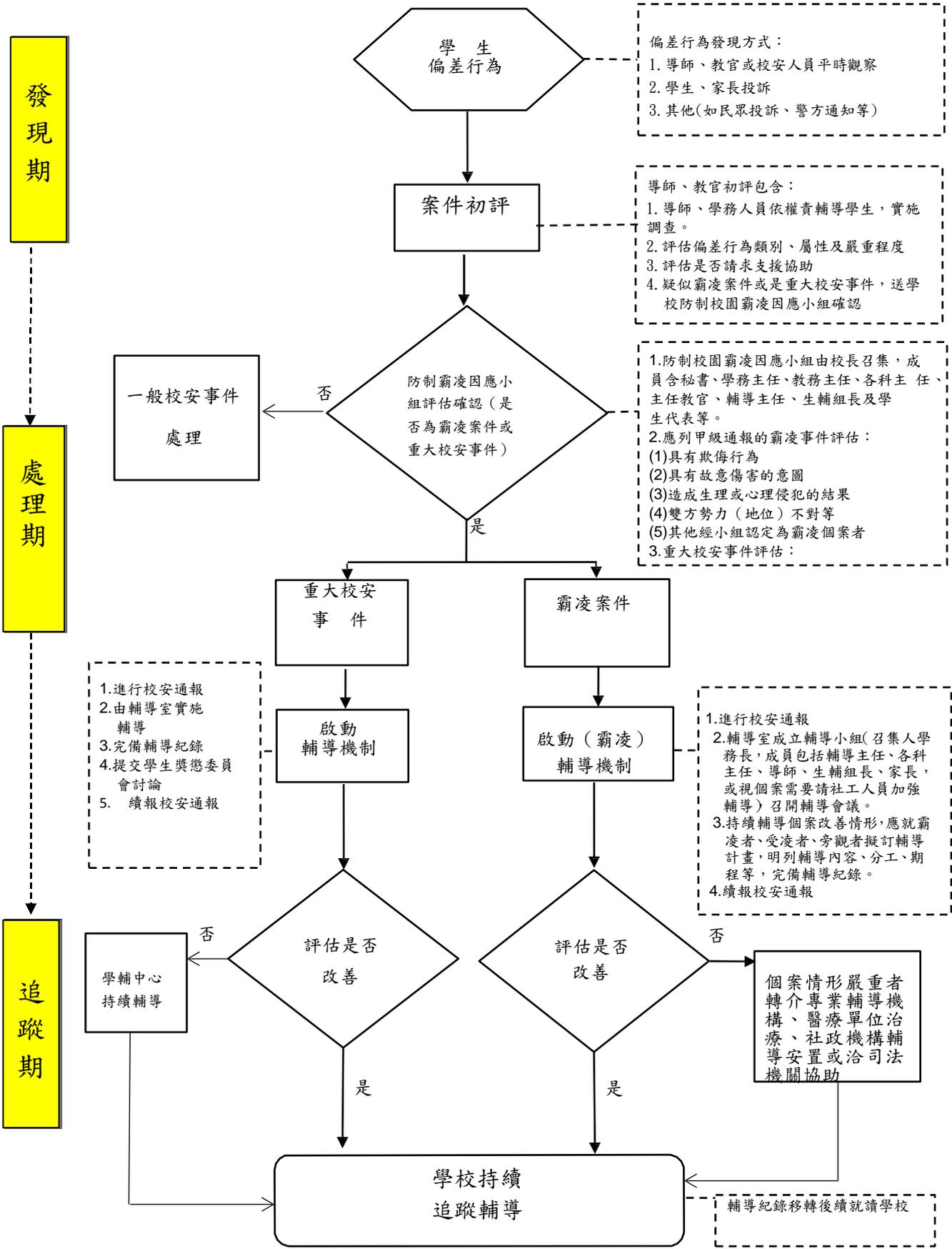
項目名稱：友善校園暨校園霸凌事件之管控及處理作業

風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

友善校園暨校園霸凌事件之管控及處理作業 風險評估圖象

E34 友善校園暨校園霸凌事件之管控及處理作業



國立臺南高商進修部控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：生活輔導組

作業類別(項目)：E34友善校園暨校園霸凌事件之 管控及處理作業

評估期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
一、友善校園週成果彙整表。 二、寒、暑假家長聯繫函。	V					
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行部分項目未符合，擬採行改善措施如下：	V					
填表人：_____	複核：_____	單位主管：_____				

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	E35
項目名稱	反毒及藥物濫用防制之管控及處理作業
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	<p>一、擬定毒品防治活動計畫。</p> <p>二、每學期導師會議由導師提供特定人員尿液篩檢名冊，並進行後續作業。</p> <p>三、辦理相關講座活動、班會討論以及融入式活動，強化學生毒品防制知能。</p> <p>四、辦理教師專業研習，以強化教師反毒知能。</p>
控制重點	<p>一、是否符合特定人員尿液篩檢流程。</p> <p>二、是否辦理師生反毒知能研習及活動。</p>
法令依據	教育部各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點
使用表格	調查特定人員名冊。

項目編號：E35

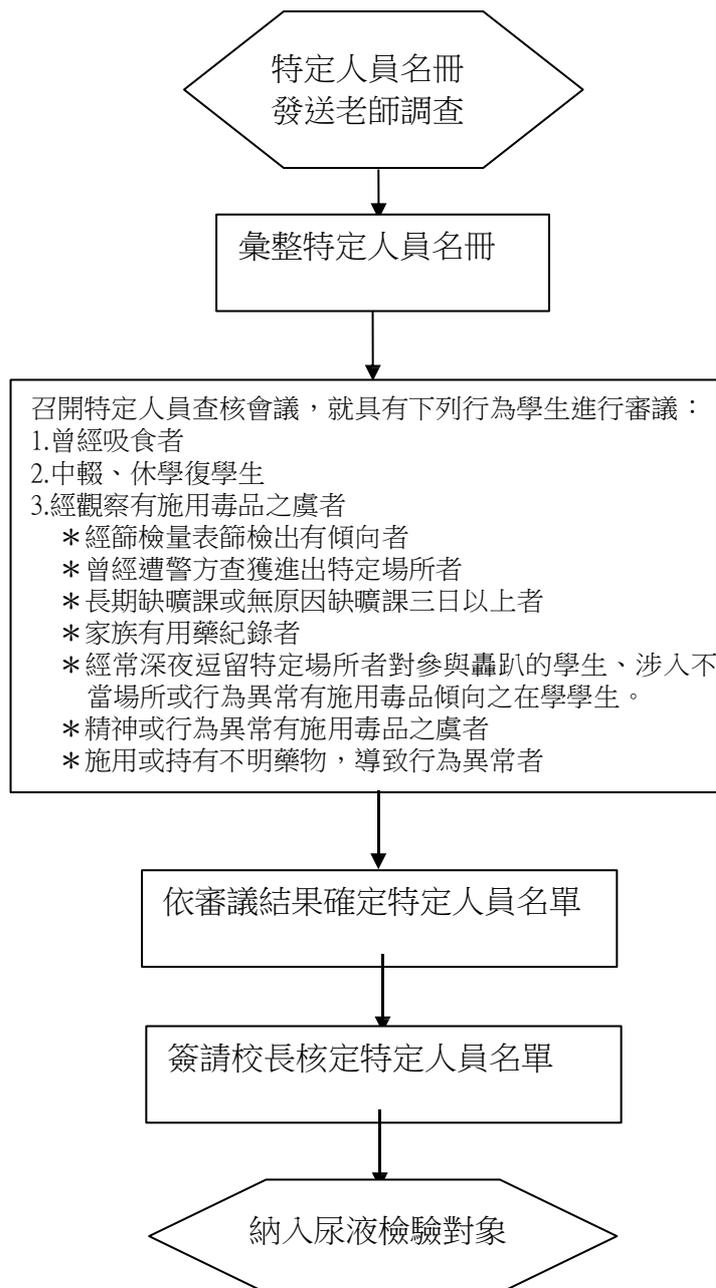
項目名稱：反毒及藥物濫用防制之管控及處理作業

風險值：3

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			V
嚴重 (2)			
輕微(1)			

反毒及藥物濫用防制之管控及處理作業 風險評估圖象

## E35 反毒及藥物濫用防治之管控及處理作業



國立臺南高商進修部控制作業自行評估表

\_\_年度

評估單位：生活輔導組

作業類別(項目)：E35反毒及藥物濫用防制之管控及處理作業

評估期間：\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

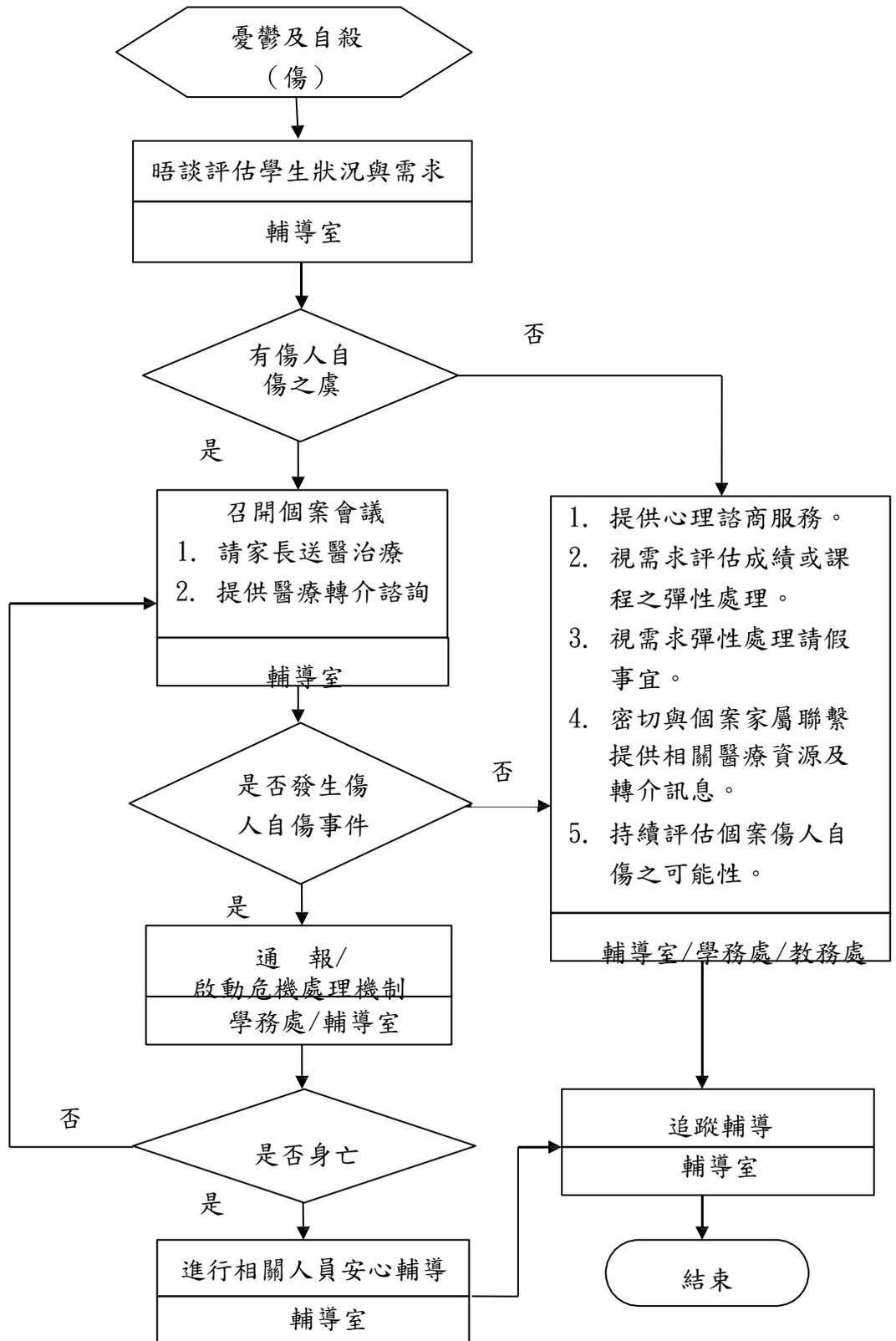
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
一、是否符合特定人員尿液篩檢流程。 二、是否辦理師生反毒知能研習及活動。						
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行部分項目未符合，擬採行改善措施如下：						
填表人：_____	複核：_____	單位主管：_____				

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立臺南高商進修部輔導室作業流程圖

E41 憂鬱及自殺（傷）輔導與處理作業之管控及處理



## 國立臺南高商進修部輔導室控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：輔導處

作業類別(項目)：E41憂鬱及自殺(傷)輔導與處理作業之管控及處理

評估期間：\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、及時召開個案會議，協助任課教師瞭解個案需求。						
二、校外機制及資源之引進/介入。						
三、依相關規定進行法定通報。						
四、個案晤談紀錄確實填寫。						
五、個案之追蹤輔導。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高商進修部輔導室作業程序說明表

項目編號	E42
項目名稱	學生申訴案件處理之管控及處理作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、學生對學校之處分或措施如有不服，得於通知書送達之次日起 20 日內，以書面向輔導處提起申訴。</p> <p>二、召開學生申訴評議委員會。</p> <p>三、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書。</p> <p>四、申訴評議決定書以學校名義交由申訴人簽收或以雙掛號送達申訴人。</p> <p>五、申訴人如不服本次申訴決定書送達之次日起 30 日內，依法向教育部提起訴願。</p> <p>六、結案並執行申訴評議決定書內容。</p>
控制重點	<p>一、學生申訴評議委員會是否依作業程序之規定辦理。</p> <p>二、學生申訴評議委員會相關資料是否完備、詳實。</p> <p>三、受輔導轉學或此類處分之學生，於學生申評會未做成評議決定書前，學校應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法</p> <p>二、國立臺南高級商業職業學校學生申訴案件處理實施要點</p>
使用表單	<p>一、國立臺南高級商業職業學校校園申訴案件申訴書</p> <p>二、國立臺南高商學生申訴評議委員會評議書</p>

項目編號：E42

項目名稱：學生申訴案件處理之管控及處理作業

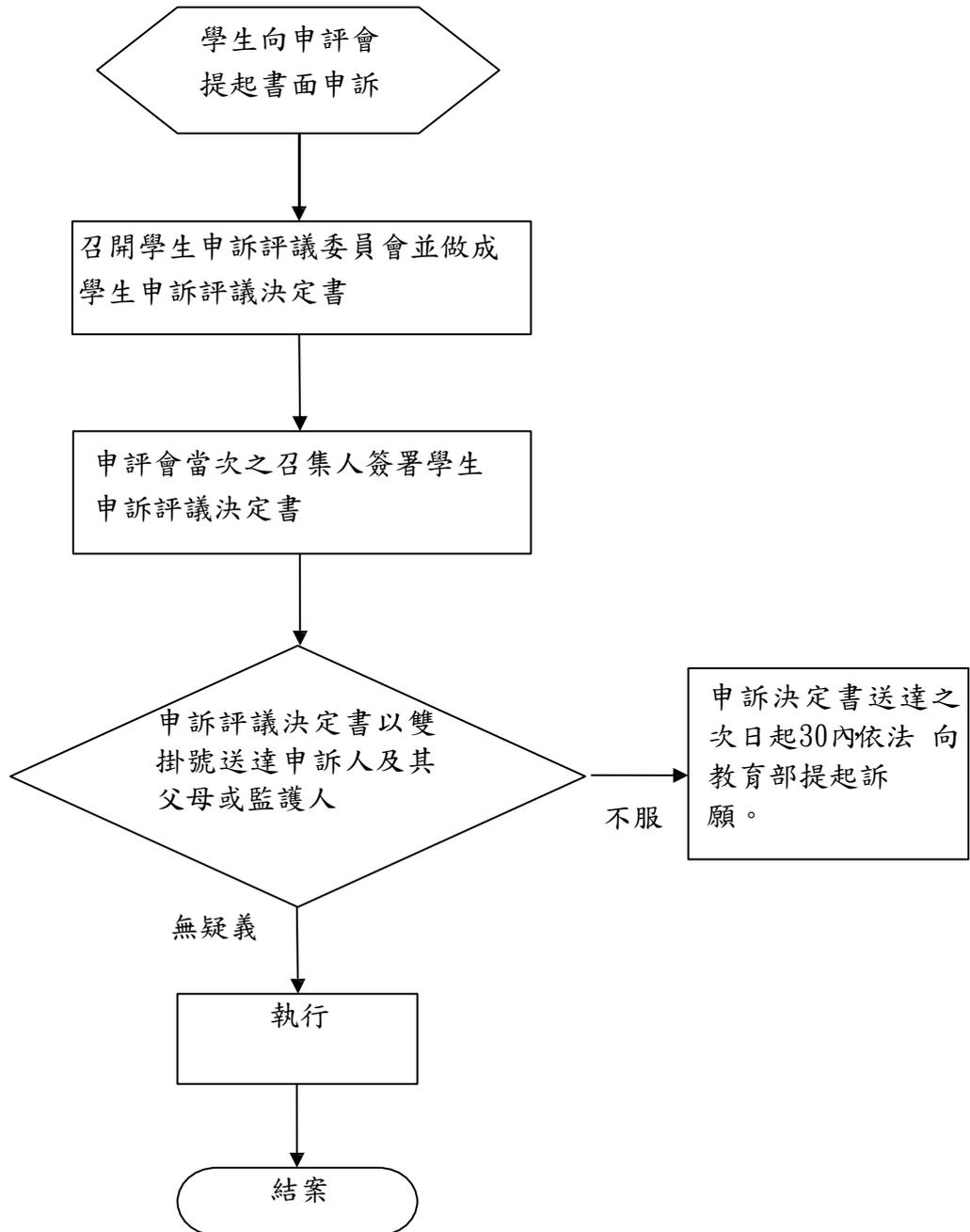
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

學生申訴案件處理之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商進修部輔導室作業  
流程圖

E42學生申訴案件處理之管控及處理作業



國立臺南高商進修部輔導室控制作業自行

評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：輔導處

作業類別(項目)：E42學生申訴案件處理之管控及處理作業

評估期間：  年  月  日至  年  月  日

評估日期：  年  月  日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、學生申訴評議委員會是否依作業程序之規定辦理。						
二、學生申訴評議委員會相關資料是否完備、詳實。						
三、受輔導轉學或此類處分之學生，於學生申評會未做成評議決定書前，學校應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高商輔導室作業程序說明表

項目編號	E43
項目名稱	個別輔導之管控及處理作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、 辦理期程 常態性，每學期期初至期末，寒暑假期間視個案需求而排定。</p> <p>二、 個案來源</p> <p>(一) 校內認輔學生提報：期初透過導師進行提報，經輔導室篩選。</p> <p>(二) 校內師長轉介：期初至期末透過師長填寫轉介單。</p> <p>(三) 自行求助：學生主動尋求輔導教師協助。</p> <p>(四) 特殊身分學生晤談：由輔導教師主動接洽學生。</p> <p>(五) 家長告知：透過電話或面談等方式告知輔導教師。</p> <p>(六) 同儕告知：透過同學或朋友告知輔導教師。</p> <p>三、 個案管理程序</p> <p>(一) 接案初談(intake)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接獲轉介，輔導教師進行初步晤談，說明保密原則與保密例外。</li> <li>2. 評估個案困擾狀況。</li> <li>3. 進入輔導處遇。</li> </ol> <p>(二)個案評估（分析、診斷與處遇）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 若為校園危機事件、校園性平事件或學生懷孕事件，依相關法令進行校內外通報，並啟動校內相關處遇計畫，輔導教師依職責進行輔導。</li> <li>2. 若因生活適應問題或心理狀態有長期輔導需求個案，持續進行個別輔導。</li> <li>3. 若評估個案精神問題狀態，或考量特殊因素，需由校外心理師或精神科醫師進行治療，取得家長同意後，轉介學生諮商與輔導中心或醫療系統。</li> </ol> <p>(三)結案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評估個案問題已穩定或解決，進行結案。</li> <li>2. 個案輔導資料建置。</li> </ol> <p>(四)追蹤輔導</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 結案後，不定期追蹤至個案畢業。</li> <li>2. 保持與個案家長及相關人員聯繫。</li> </ol>

	<p>四、 個案輔導資料管理</p> <p>(一) 輔導人員個別記錄，輔導主任統籌管理。</p> <p>(二) 個案輔導資料保留10年後消除。</p> <p>(三) 除特殊狀況依照法令規定可提供調閱外，依據個案資料保護法規定善盡保密原則。</p>
控制重點	<p>一、個案輔導資料管理。</p> <p>二、個別輔導工作程序。</p>
法令依據	<p>四、 教育部友善校園學生事務與輔導工作作業計畫。</p> <p>五、 本校輔導工作實施計畫。</p>
使用表單	<p>一、 國立臺南高商認輔學生提報表。</p> <p>二、 國立臺南高商校內輔導需求轉介單。</p>

項目編號：E43

項目名稱：個別輔導之管控及處理作業

風險值：4

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		V	
輕微(1)			

個別輔導之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商進修部作業程序說明表

項目編號	E51
項目名稱	學生成績作業之管控及處理
承辦單位	註冊組
作業程序說明	<p>一、學生成績分為德行評量及學業成績。</p> <p>二、學生德行評量依「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」、「國立臺南高級商業職業學校進修部學生學習評量辦法補充規定」辦理。</p> <p>三、學業成績：</p> <p>(一)學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，60分為及格。</p> <p>(二)學業成績計算依「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」、「國立臺南高級商業職業學校進修部學生學習評量辦法補充規定」辦理。</p> <p>四、學業成績登錄及更正：</p> <p>(一)學業成績由任課教師於規定時限內送交進修部註冊組，註冊組彙總各科成績後通知學生核對是否有誤。</p> <p>(二)學生各項成績經評定送進修部後，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，其成績之更改經任課教師至進修部申請，依進修部學生學習評量辦法補充規定第六條完成程序後始得更改成績。</p> <p>五、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，准予補考或採其他方式考查之；其學習評量方式及計算，依「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」、「國立臺南高級商業職業學校進修部學生學習評量辦法補充規定」辦理。</p> <p>六、學業成績保存：學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。</p>
控制重點	<p>一、學生學業成績計算是否依規定辦理。</p> <p>二、任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。</p> <p>三、學生補考學業成績之資格是否符合規定。</p> <p>四、學生補考學業成績計算是否正確。</p> <p>五、學生預警措施是否確實。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校進修部學生學習評量辦法 (中華民國 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127905A 號令訂定)。</p> <p>二、國立臺南高級商業職業學校進修部學生學習評量辦法補充規定 (105 年 2 月 13 日校務會議通過)。</p>
使用表單	無

項目編號：E51

項目名稱：學生成績作業之管控及處理

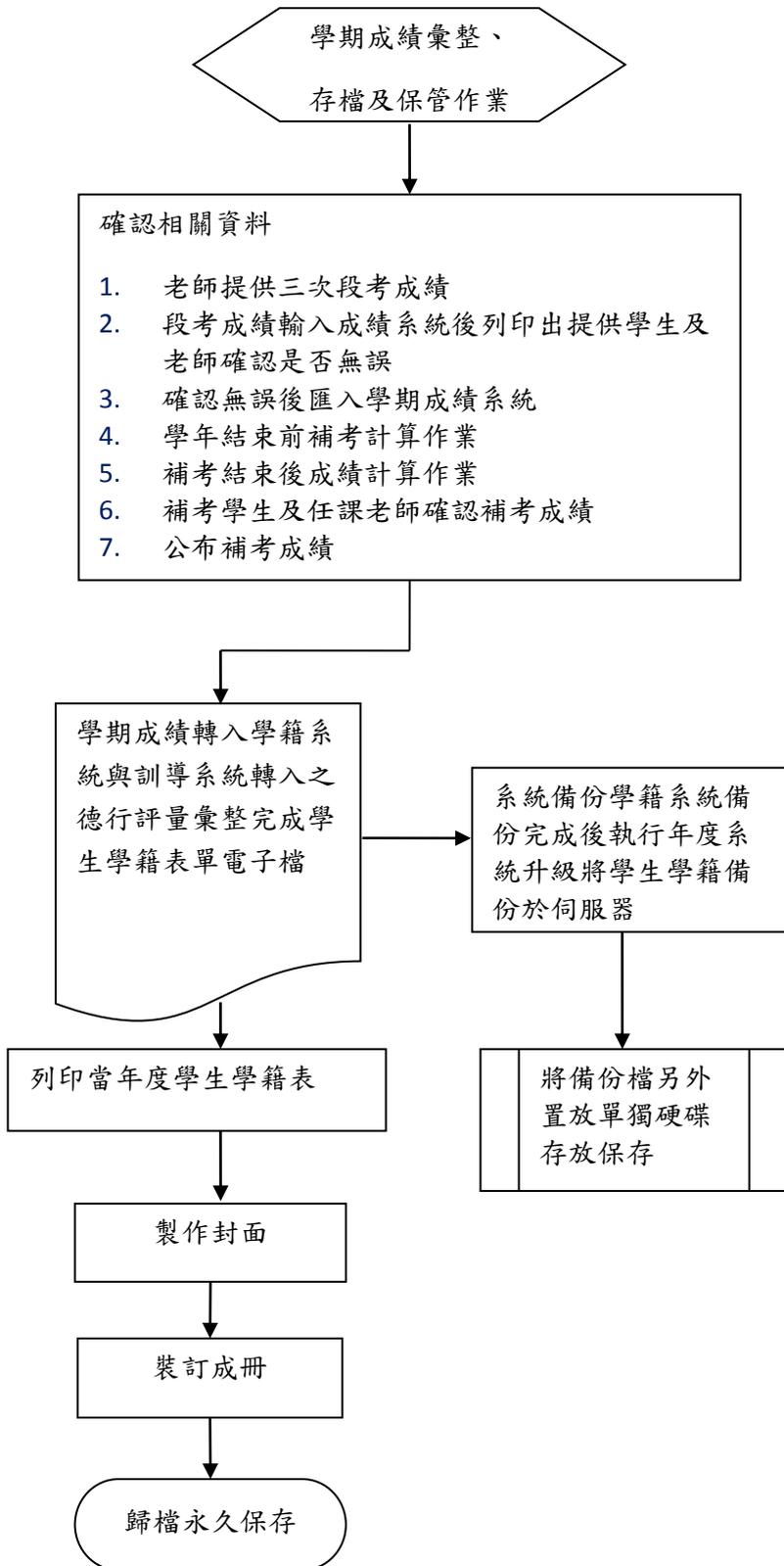
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			V
輕微(1)			

學生成績作業之管控及處理 風險評估圖象

# 國立臺南高商進修部作業流程圖

## 學生成績作業之管控及處理



## 國立臺南高商進修部控制作業自行評估表

評估單位：註冊組

作業類別(項目)：E51 學生成績作業之管控及處理

評估期間：\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、執行作業 (一)學生學業成績計算是否依規定辦理。 (二)任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。 (三)學生補考資格是否符合規定。 (四)學生補考學業成績計算是否正確。 (五)學生預警措施是否確實。						
填表人：_____ 複核：_____						

## 國立臺南高商進修部補發各類證書作業程序說明表

項目編號	E52
項目名稱	補發畢(結)業、資格證書、修業證書、成績單作業流程
承辦單位	進修部
作業程序說明	<p>一、申請人自行填寫申請書。</p> <p>二、繳交兩張兩吋或一吋照片及身份證正反面影本。</p> <p style="padding-left: 40px;">(申請成績單不用繳交照片)</p> <p>三、查核身份證正本是否為本人。</p> <p>四、委託他人代辦需填寫委託書及受託人之身分證影本。</p> <p>五、繳交工本費及通知何時領取證書。</p> <p>工本費：</p> <p>資格、結業、畢業證書 50 元，修業證書 20 元，成績單 10 元</p>
控制重點	<p>一、查核身份證件，確認為本人申請。</p> <p>二、若為代辦需填寫委託書及查驗委託人、受託人身份證件。</p>
法令依據	
使用表單	

項目編號：E52

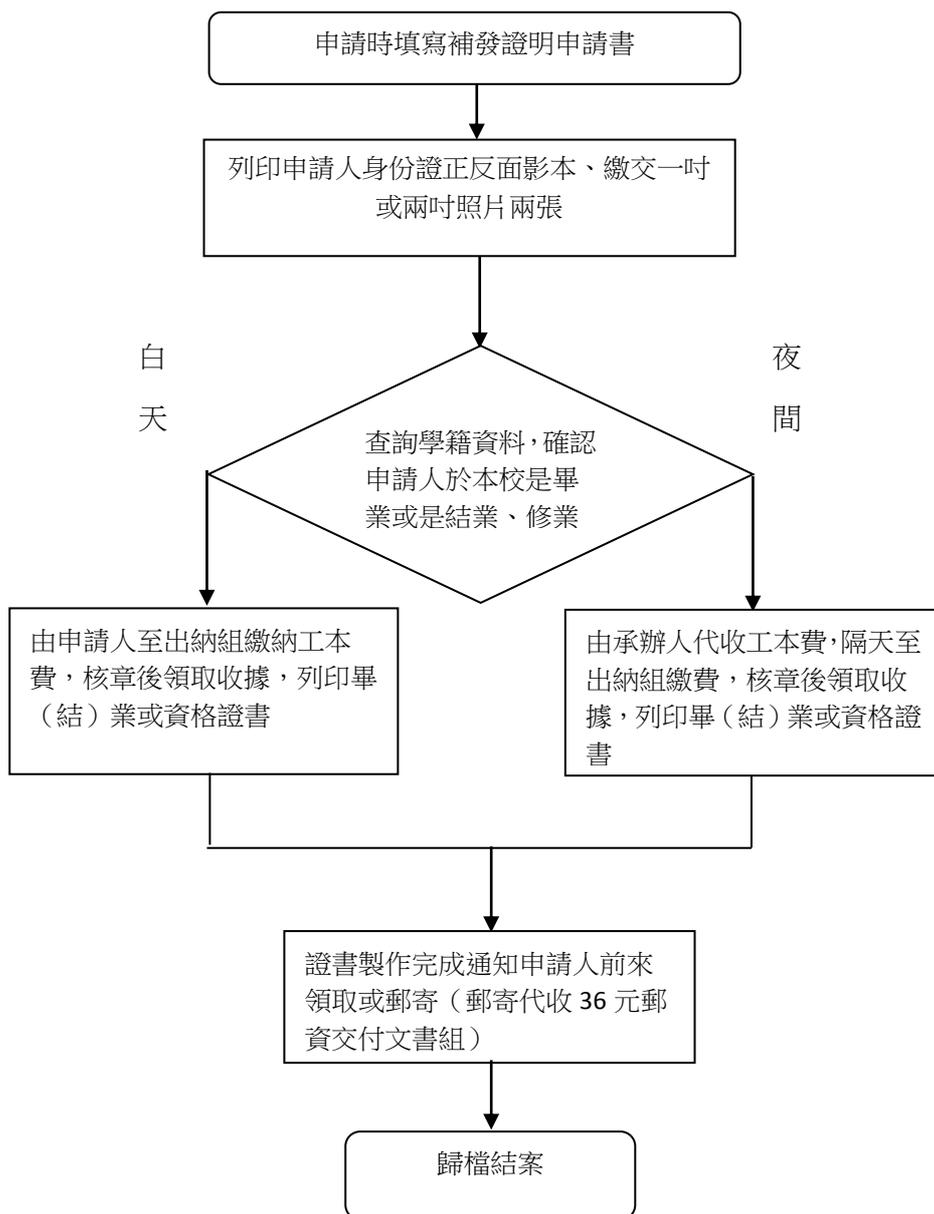
項目名稱：補發畢(結)業、資格證書、修業證書、成績單作業流程

風險值：1

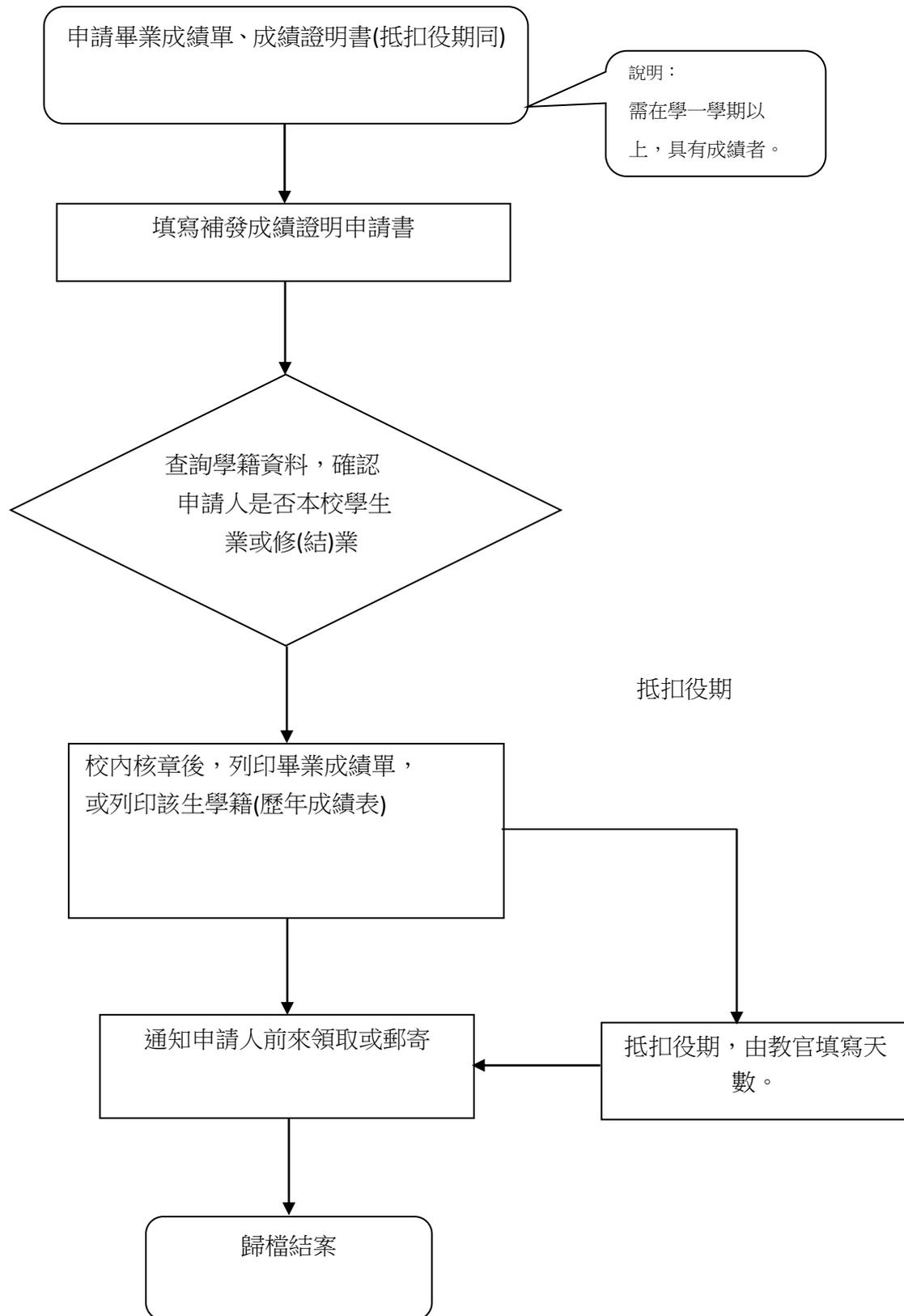
影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

補發畢(結)業、資格證書、修業證書、成績單作業流程 風險評估圖象

# 國立臺南高商進修部補發各類證書作業流程圖



# 國立臺南高商進修部申請成績單作業流程



# 國立臺南高商進修部內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：進修部

作業類別(項目)：E52 補發畢(結)業、資格證書、成績單作業流程

評估期間： 年 月 日至 月 日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、申辦人身份之檢核 (一) 查驗身份證是否為本人。 (二) 委託辦理是否有委託書。			
三、確認學籍身份。 (一) 三年成績是否及格升級(成績單及修業證書除外) (二) 證件遺失需填寫切結書(成績單及修業證書除外)			
結論/需採行之改善措施：			

- 註： 1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。  
 3.本表每年至少自行檢查一次。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

一、 依據：

依據 92.07.16 教育部台三字第 0920104837A 號令發布「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」訂定本規定。

二、 目的：

- (一) 為加強維護教職員工生在校內活動之安全，避免事故傷害發生，特定本規定。
- (二) 期發生意外傷害或突發疾病時，能獲得及時而適當的救治、醫療及照顧，以保障教職員工生的安全。

三、 處理方式

(一) 與當地緊急醫療救護體系之連結合作事項：

1. 送緊急醫療救護醫院時，以距離本校最近之區域醫院(臺南市立醫院、郭綜合醫院)為原則。
2. 建立進修部醫療網之聯絡電話表(附件一)

(二) 教職員工之分工及職責事項：

學生發生意外傷害或疾病時，分工方式如下：

1. 上課時間：由任課教師，立即先行急救再將受傷(病患)學生送交護理師處理，同時安撫學生情緒，必要時通知護理師到場急救，另需立即通知生輔組長及導師。生輔組長負責疏散圍觀同學，並協同導師與家長聯絡。
2. 非上課時間：由現場發現之教職員生，立即先行急救並將受傷(病患)學生送交護理師處理，必要時通知護理師到場急救，另需立即通知生輔組長及導師。生輔組長負責疏散圍觀同學，並協同導師與家長聯絡。
3. 非上班時間：由現場發現之教職員生，立即先行急救並通知值班教官到場協助處理，必要時協助撥打 119 送醫。

(三) 學校緊急通報流程、救護經費、護送交通工具、護送人員順序及職務代理等行政協調事項：

1. 處理流程依「國立臺南高商進修部緊急傷病處理流程」(附件二)處理。
2. 一般狀況通報(無立即性或持續性之傷病)：
  - (1) 導師或生輔組長先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長帶回就醫，若無法聯絡到家長或家長無法立即到校者，必要時由導師協助陪同就醫，若導師因故無法協同，依序由生輔組長、學務組長協同就醫。
  - (2) 若學生病況穩定欲自行就醫者，由導師協助聯繫家長，經確認後，同意自行就醫。
  - (3) 已成年(滿 20 歲)學生病況穩定欲自行就醫者，若無法聯絡到家長，由導師確認病況後，同意學生自行就醫，並完成後續電話追蹤關懷。
3. 特殊狀況通報(有立即性或持續性之傷病或危及生命之虞者)：

生命徵象不穩定或有立即性或持續性傷病時，護理師立即予以照護，並打

119 由導師陪同緊急送醫，若導師有課則依序由生輔組長、學務組長陪同送醫，同時通知家長至醫院處理後續醫療事宜。

4. 護送之教職員工予以公假登記，並由教務組長指派代理人員及課務工作。

5. 若在救護過程中，護送人員所需之救護經費(如：交通費)由家長會費支應。

(四) 緊急傷病事件發生時，檢傷分類與施救步驟、護送就醫地點、呼叫 119 報警專線支援之注意事項及家長未到達前之處理措施等救護程序事項：

1. 評估患者之生命徵象之狀況，進行檢傷分類與施救步驟，由學校護理師依傷病狀況與急救優先順序及原則處理。

2. 呼叫 119 時，必須說明地點、時間、傷病狀況及處理情況。

3. 等待救護車或家長到達前，隨時注意生命徵象的變化，做適時適當之處置。

(五) 身心復健之協助事項：

1. 緊急傷病處理結束後，需建立「國立臺南高級商業職業學校學生緊急傷病救護紀錄表」(附件三)，並進行追蹤復健。

2. 事後如需心理輔導，則轉介輔導教師進行輔導工作。

四、 建康中心設置以下救護設備

(一) 一般急救箱

(二) 攜帶式人工甦醒器。

(三) 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。

(四) 攜帶式氧氣組(附流量表)。

(五) 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)。

(六) 運送器材(擔架、輪椅、長背板等…)。

(七) 專用電話。

(八) 其他救護設備(拐杖、助行器、血壓計、血氧濃度機等…)。

五、 由學校健康與護理課程及全民國防教育課程將基本救命術融入課程中，融入時數共計 4 小時。

六、 於「國立臺南高級商業職業學校學生緊急傷病救護紀錄表」(附件三)登錄緊急傷病處理情形，登錄內容包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。

七、 本規定經進修部學生事務會議決議後，陳請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

## 【緊急聯絡電話】

機關名稱	連絡電話	機關名稱	連絡電話
火警、緊急救護	119	成大醫院	235-3535
台南市警察六分局	264-0556	台南醫院	220-0055
大林派出所	215-0209	市立醫院	260-9926
教育部台南市聯絡處	228-0249	新樓醫院	274-8316
	228-0923	救護車專線	281-1999
		奇美醫院	281-2811
		葉太原外科診所 (內兒科、耳鼻喉科)	224-2788
		郭綜合醫院	211-1111
		張士澎內兒科	221-6216
		阮牙科	263-7011
		徐上德復健醫院	261-5055

# 國立臺南高商進修部

## 緊急傷病處理流程圖

### 緊急傷病發生

檢查意識並立即通報護理師(772)學務組(774)、生輔組教官(777)、輔導老師(778)及進修部主任(771) 總機：2647428

有意識或輕者

詢問傷害發生機轉及症狀，並作必要的緊急處理

無意識或嚴重者

現場施行心肺復甦術急救，並由健康中心通報緊急送醫

護送至健康中心檢查並休息

消防隊 119 警察局 110 手機直撥 112

郭綜合醫院 2221111

台南市立醫院 2609926

如事故重大

- 1、啟動本校緊急應變小組因應
- 2、輔導教師適時啟動輔導機制，由發言人統一發言

調用車輛及學生支援協助擔架及運送事宜

導師、教官協助支援護送並適時回報

健康中心：緊急處理聯絡 119 請求救護車送轄區相關醫療單位

生輔組：  
1、通知家長及導師  
2、依實況完成校安中心初報

通知家長帶回，如需要派人陪同送醫

後續處理

1、成立後續處理小組

5、心理輔導

2、慰問

6、醫護協助

3、行政支援

7、召開家長座談會

## 國立臺南高級商業職業學校學生緊急傷病救護紀錄表

日期： 年 月 日

基本資料	班級： _____ 座號： _____ 學生姓名： _____ 性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女												
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">健康中心</td> <td>護理師到達現場時間： 時 分或</td> <td rowspan="3">通知家長</td> <td>家長電話： _____</td> </tr> <tr> <td>學生到達健康中心時間： 時 分</td> <td>通知家長人員： _____</td> </tr> <tr> <td>學生離開健康中心時間： 時 分</td> <td>通知家長時間 1： 時 分</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>通知家長時間 2： 時 分</td> </tr> </table>	健康中心	護理師到達現場時間： 時 分或	通知家長	家長電話： _____	學生到達健康中心時間： 時 分	通知家長人員： _____	學生離開健康中心時間： 時 分	通知家長時間 1： 時 分				通知家長時間 2： 時 分
	健康中心		護理師到達現場時間： 時 分或		通知家長	家長電話： _____							
			學生到達健康中心時間： 時 分			通知家長人員： _____							
學生離開健康中心時間： 時 分		通知家長時間 1： 時 分											
			通知家長時間 2： 時 分										
目擊者： <input type="checkbox"/> 學生 _____ <input type="checkbox"/> 老師 _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____													
事件經過													
情況評估	第一次評估時間： 時 分	第二次評估時間： 時 分											
	<p>意識：GCS：E_V_M__</p> <p>呼吸： _____ 次/分 <input type="checkbox"/>無</p> <p>脈搏： _____ 次/分 <input type="checkbox"/>無</p> <p>血壓： _____ mm Hg</p> <p>摸的到之脈搏：<input type="checkbox"/>橈動脈<input type="checkbox"/>股動脈<input type="checkbox"/>頸動脈</p> <p>瞳孔：<input type="checkbox"/>等大 <input type="checkbox"/>不等大 <input type="checkbox"/>對光反應( )</p> <p>瞳孔大小： _____ mm</p> <p>體溫： _____</p> <p>皮膚：<input type="checkbox"/>正常 <input type="checkbox"/>潮紅 <input type="checkbox"/>蒼白 <input type="checkbox"/>發紺 <input type="checkbox"/>濕冷</p> <p>外傷部位：<input type="checkbox"/>無<input type="checkbox"/>頭<input type="checkbox"/>頸<input type="checkbox"/>胸<input type="checkbox"/>腹<input type="checkbox"/>腰<input type="checkbox"/>背</p> <p><input type="checkbox"/>上肢〈左、右〉<input type="checkbox"/>下肢〈左、右〉</p> <p>其他 _____</p>	<p>意識：GCS：E_V_M__</p> <p>呼吸： _____ 次/分 <input type="checkbox"/>無</p> <p>脈搏： _____ 次/分 <input type="checkbox"/>無</p> <p>血壓： _____ mm Hg</p> <p>摸的到之脈搏：<input type="checkbox"/>橈動脈<input type="checkbox"/>股動脈<input type="checkbox"/>頸動脈</p> <p>瞳孔：<input type="checkbox"/>等大 <input type="checkbox"/>不等大 <input type="checkbox"/>對光反應( )</p> <p>瞳孔大小： _____ mm</p> <p>體溫： _____</p> <p>皮膚：<input type="checkbox"/>正常 <input type="checkbox"/>潮紅 <input type="checkbox"/>蒼白 <input type="checkbox"/>發紺 <input type="checkbox"/>濕冷</p> <p>外傷部位：<input type="checkbox"/>無<input type="checkbox"/>頭<input type="checkbox"/>頸<input type="checkbox"/>胸<input type="checkbox"/>腹<input type="checkbox"/>腰<input type="checkbox"/>背</p> <p><input type="checkbox"/>上肢〈左、右〉<input type="checkbox"/>下肢〈左、右〉</p> <p>其他 _____</p>											
急救處置	<input type="checkbox"/> 止血 <input type="checkbox"/> 包紮 <input type="checkbox"/> 固定 <input type="checkbox"/> 冰敷 <input type="checkbox"/> 三角巾 <input type="checkbox"/> 彈繃 <input type="checkbox"/> 夾板固定 <input type="checkbox"/> 頸圈固定 <input type="checkbox"/> 維持呼吸道 <input type="checkbox"/> 抽吸 <input type="checkbox"/> 給氧 <input type="checkbox"/> CPR _____ 分鐘 <input type="checkbox"/> AED <input type="checkbox"/> 長背板固定 <input type="checkbox"/> 輪椅 <input type="checkbox"/> 保暖 <input type="checkbox"/> 糖水 <input type="checkbox"/> 心理支持 <input type="checkbox"/> 送醫 (醫療院所名稱： _____) <input type="checkbox"/> 其他 _____												

送醫方式	<input type="checkbox"/> 救護車：1.通知時間：      時      分 2.到達時間：      時      分 3.護送人員： <input type="checkbox"/> 老師_____ <input type="checkbox"/> 學生_____ <input type="checkbox"/> 其他_____	
追蹤與輔導	追蹤日期	追蹤結果與後續輔導紀錄
簽名		