

國立臺南高級商業職業學校內部控制制度

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

回顧過去台灣社會經濟結構的變遷與發展，技職教育體系一直扮演著相當重要的角色。技術職業教育成功的發展，培育無數優秀的實用專業人才，也被認為促成國家經建快速發展主要因素之一。臺南高商歷史悠久，在此學府已孕育出各行各業的菁英，為國家社會培育出許多傑出人才。

然而，社會環境快速轉變，生率逐漸下降，國中畢業生總數大量減少，造成各校招生競爭激烈，本校學生入學素質及基本程度高，秉持「成就每一個孩子」的信念，不論在課程規劃、班級經營、教學輔導、技能訓練、課外活動、社區聯繫、產業合作等，透過每一位老師辛苦而真誠的付出，讓每一位學生都能找到一條屬於自己未來的路，打造一所「學生喜歡、家長放心及社區肯定」的優質學校。

在整體發展的規劃下，形塑學校願景，培養學生適應現在生活及面對未來挑戰，所應具備的知識、能力與態度之核心素養，學會做人、做事、讀書及生活。是以本校的校務發展願景和目標如下，如圖一：

學校願景與發展目標

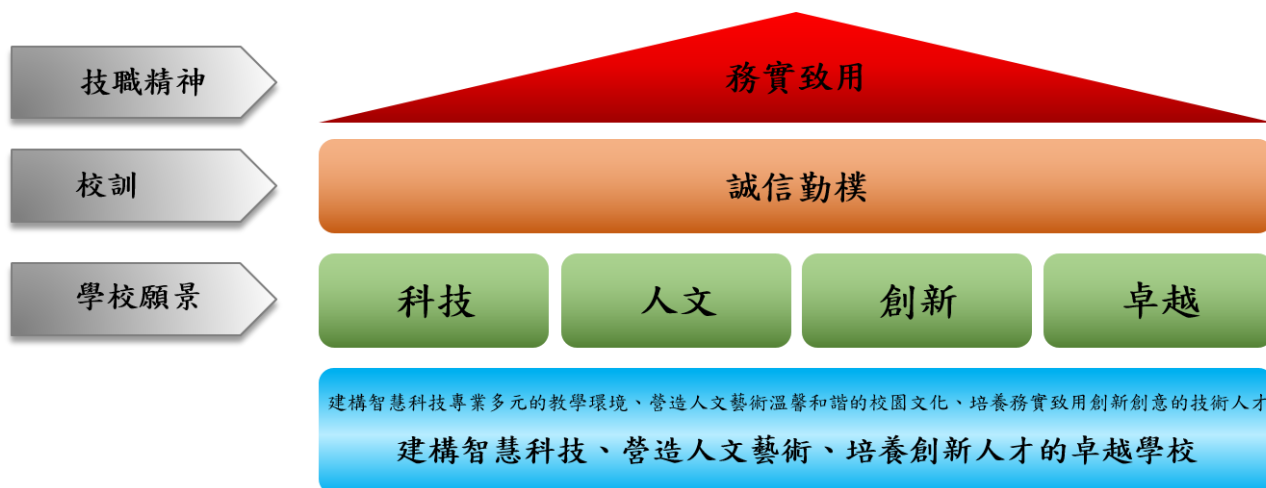
(一)學校願景：落實務實致用的精神以教授學生專業知能、培養職業道德與奠定職業基礎為目的，養成全方位的基層技術人才，以「科技、人文、創新、卓越」為學校發展願景。

(二)發展目標：建構智慧科技、營造人文藝術、培養創新人才的卓越學校。

1. 建構智慧科技：建構智慧科技專業多元的教學環境。

2. 營造人文藝術：營造人文藝術溫馨和諧的校園文化。

3. 培養創新人才：培養務實致用創新創意的技術人才。

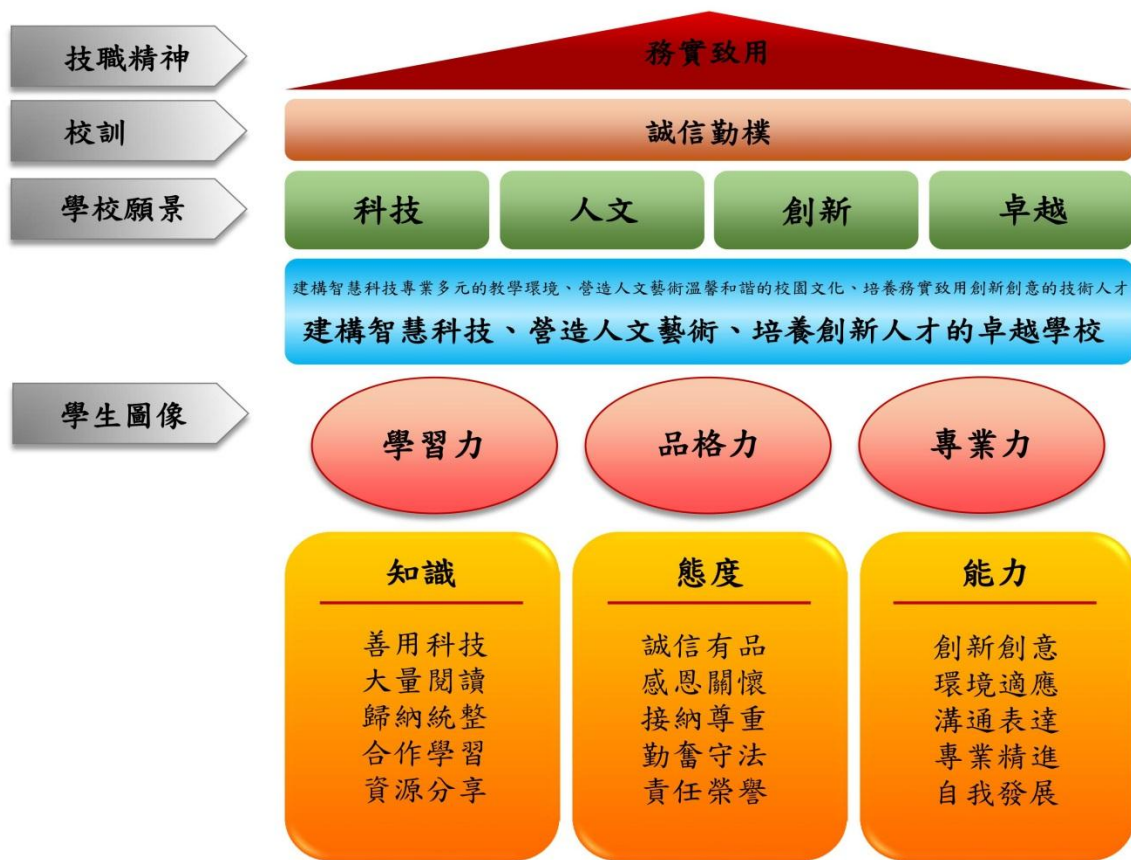


圖一：學校發展願景和目標

學生圖像

依據十二年國民基本教育總綱基本理念與核心素養、技術及職業教育政策綱領、學校願景與全校教師共識及區域特色與親師與社區期待，培養學生具備「學習力、品格力、專業力」之校本核心能力，如圖四。

- (一)學習力：學生具備大量閱讀、合作學習、善用科技、資源分享與歸納統整之學習知識能力，培養終生學習能力。
- (二)品格力：學生具備勤奮、熱情、關懷、感恩、守法、誠信、尊重、接納、榮譽、責任之做人良好品格及做事工作態度。
- (三)專業力：學生具備創造力、適應能力與溝通表達之務實致用專業能力與面對未來生活自我發展的能力。



圖四：本校學校願景和學生圖像

二、機關組織職掌

(一)教務處

二十一世紀是科技快速發展，知識經濟擅揚的世紀，教務處除了延續本校既定的發展計畫外，主要在因應教改行動方案，教育部推行及實施十二年國教，全面提昇教育品質，創造新人才、新價值與新優勢。

(二)學務處

學務工作的目標在使每個學生都能堂堂正正、活活潑潑、人格高尚、思想純正；熱愛國家，孝順父母，待人彬彬有禮，做事負責認真，並成為有守有為的好國民。

(三)總務處

本校總務工作重點在於充實設施、改善教學環境、綠化、美化校園，提供全校師生優質的學習活動場所，竭力支援各處室及各科教學與實習訓輔活動之推展。

(四)實習處

本校實習輔導工作，旨在加強學生專業知識、技能之培育與職業道德之陶冶，並依學生性向、能力與興趣等加強輔導，藉以達成學以致用之目標。

(五)輔導處

規劃、協調及推展學生生活輔導、學習輔導與生涯輔導工作，加強輔導學生認識自我，瞭解自己的性向、興趣及能力，培養開闊心胸、正確學習態度及良好生活習慣，促使學生身心健全發展、生活美滿幸福。

(六)圖書館

圖書館是配合學校課程、支援各科教學、培養學生自我學習能力、引領全校閱讀與寫作風氣、落實文化紮根、提升終身學習能力，並提供社區民眾良好休閒場所的有機體。

(七)進修部

進修學校在充實國民生活知識，傳授實用技能，培養樂於學習、善於溝通，守法負責、敬業合群、適應創造的健全國民及終身學習者，以促進社會進步為目的。

(八)人事室

依照法令，辦理教職員聘派、進用、登記、進修等相關作業，並推動行政工作簡化，人性化管理及員工福利，以提高教職員工工作情緒，凝聚員工向心力，增進員工情感交流，發揮專業精神，提高工作效率。

(九)會計室

本校會計工作旨在配合學校校務發展及例行業務之需要，辦理歲計、會計、

統計及臨時交辦工作，並加強內部審核及統計報表之編製與管理，以利財務收支之執行及校務之推行。

貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵照課程標準排課，落實教學正常化。 2. 研究改進教務行政，積極推動行政電腦化。 3. 研究改進教學方法，鼓勵教師研究進修。 4. 充實各科教學設備，改善教學環境。 5. 診斷學生學習困難，有效實施補救教學。 6. 研究改進教學評量，提升教學效果。 7. 輔導學生適性發展，激發內在潛能。 8. 因應多元入學方案，加強升學輔導。 9. 落實特教技能訓練，提昇特教學生生活適應能力。 10. 加強國中招生宣導，落實就近入學與適性學習精神。 11. 慎選各科教學用書，編輯各科補充教材。 12. 加強學生學籍管理，建立數位掃瞄資料。 13. 結合政府社區資源，強化特教學生就業轉銜輔導。 14. 配合高職課程綱要，擬訂學校新課程總體計畫。
學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強生活教育、品德教育、倫理教育，培養學生自治、自律、禮貌、尊重等良好生活習性，促進學生身心的健全發展。 2. 加強推行導師責任制，激勵導師服務精神。 3. 發揮生活輔導功能，提升學生人格教育。 4. 鼓勵學生發揮愛心及服務熱忱以服務社會照顧別人。 5. 維護校園安寧，加強學生安全，全力防範及即時處理偶發事件。 7. 社團多樣化，增進學生多元能力。 8. 加強親職教育，與家長密切聯繫，發揮機動性教育功能。 9. 加強推行體適能活動，力求提升學生體能，增進健康與活力。 10. 推行防震、防火、防災演練，提升學生防震、防火、防災知識能力。 11. 推行綠色環保訓練，加強學生環保教育。

<p>總務處</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照各項法令規定處理有關出納、庶務及文書業務。 2. 支援師生教學活動，有效執行年度預算。 3. 依政府採購法的規定，辦理各項營繕工程及物品採購，以充實各項軟硬體設施。 4. 加強校舍及設備之管理與維護，以確保校園安全。 5. 繼續推展行政 e 化，以提升總務行政效率。 6. 整理操場及球場，提供良好的運動及活動場所。 7. 加強校園淨化綠化及美化，以提高生活品質，並發揮境教功能。 8. 保養與維護教學及行政設備。 9. 管理集會場所並美化佈置集會場所，提供最佳設備與服務。
<p>實習處</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定各科實習計畫，培養學生專業知識與技能。 2. 規劃各科專業教室，充實設備，整合實習場所，提高各專業教室使用效能。 3. 加強學生實習安全衛生措施，訂定管理辦法加強維護。 4. 規劃學生赴業界實習並辦理實習前講習，以期使學科理論與操作實務相互結合。 5. 加強各科專業技能實作教學，以提升學生各項專業技能水準。 6. 積極鼓勵學生取得各項專業證照，以確保未來升學與就業的相對優勢。 7. 舉辦在校生就業輔導講座，培養正確職業道德觀念。 8. 鼓勵教師參加各項研習及公民營研習，期能達成教學品質與教學效果之提昇。
<p>輔導處</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施學習輔導：新生始業定向輔導、班級團體輔導、個別諮商與諮詢服務、學習輔導座談、升學輔導座談、選填志願輔導、學習適應不良學生輔導、多元入學方案輔導、低成就學生輔導。 2. 實施生活輔導：親職教育活動、生命教育輔導、性別平等教育活動、人際關係輔導、生涯規劃輔導、自我傷害防治輔導、家庭暴力防治、身心障礙學生輔導、認輔學生輔導。 3. 實施生涯輔導：生涯試探輔導、生涯規劃輔導、進路輔導。

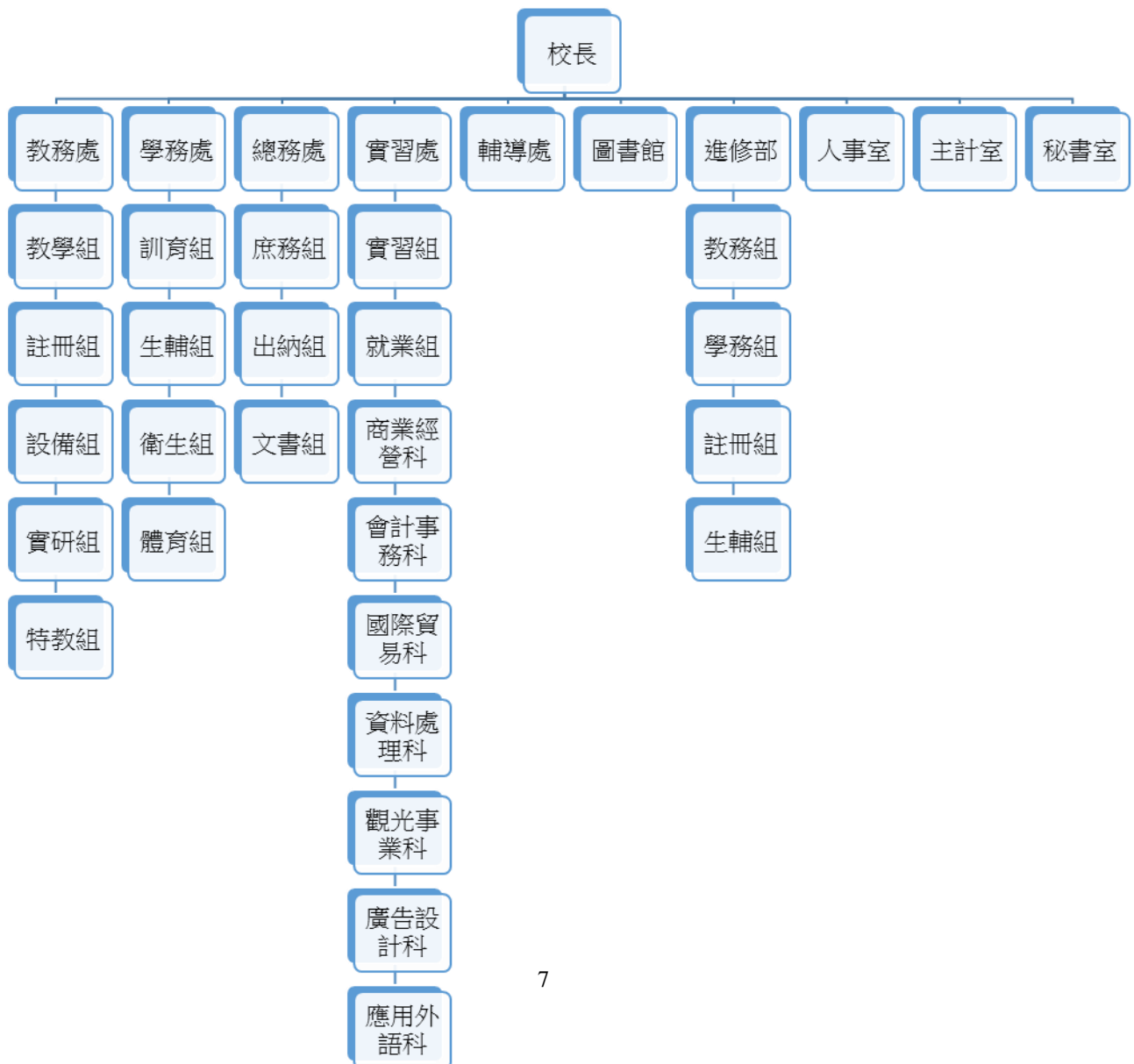
	<p>4. 編印輔導簡訊、輔導手冊等各類刊物。</p> <p>5. 推展義工制度：義務輔導教師、學生義工。</p> <p>6. 運用輔導資料：不斷充實、更新與運用輔導資料，以作為查詢、輔導之依據。包含學生資料電腦化、搜集升學、就業輔導資料、提供學生各項測驗成績作為選組輔導參考、提供學生各大學院校資訊，作為選填志願輔導參考、提供教師各項輔導新知，以提昇輔導知能。</p>
圖書館	<p>1. 充實館藏</p> <p>(1) 每年編列固定圖書經費，配合各項補助及競爭型計畫經費，採購新書以充實館藏，滿足讀者知的需求。</p> <p>(2) 依據設備標準內之圖書目錄，選購基本參考書。</p> <p>(3) 參考報章雜誌、網路書店新書目錄及師生薦購之書目，選購相關之圖書和專業書籍。</p> <p>(4) 參考設備標準期刊目錄及師生推薦之優良期刊訂購期刊雜誌。</p> <p>(5) 採購各科需要之輔助教學光碟影片，以支援教學之用。</p> <p>(6) 配合各處室之需求，選購優良影片，以供電影欣賞之用。</p> <p>2. 推展參考服務與推廣服務</p> <p>(1) 圖書館主任及館員參加專業知能研習，以提升服務品質。</p> <p>(2) 聘請熱心的退休同仁擔任志工老師，提供參考諮詢及其他服務。</p> <p>(3) 招募學生志工投入服務學習的行列，搭起班級和圖書館之間的橋樑。</p> <p>(4) 新生訓練舉辦「新生圖書館之旅」，提升新生使用圖書館資源之意願。</p> <p>(5) 出刊《圖書館簡訊》，邀請教師執筆，引導學生閱讀。出刊《讀書會專刊》，刊登學生閱讀心得，培養學生閱讀素養。</p> <p>(6) 設置「南商藝廊」，提供師生及社區民眾藝文展示空間，促進本校和社區民眾的交流。</p> <p>(7) 租用電子資料庫，提供教學及蒐集資料之用，對提昇師生研究風氣。</p>
進修部	<p>1. 貫徹教學正常化，提昇教學品質</p> <p>(1) 鼓勵教師修習第二專長及參加校內外進修，增進教師專業知能。</p> <p>(2) 依據進修部課程標準、教師專長及兼顧學生特性與需求安排課業。</p>

	<p>2. 培養勤勉向學讀書風氣，奠定升學、就業的良好基礎：</p> <p>(1) 確實掌控學生到課出勤，做好缺課追蹤調查，加強學生向學心。</p> <p>(2) 輔導學生通過會計丙級檢定、電腦軟體丙級檢定或電腦網頁丙級檢定。</p> <p>(3) 實施補救教學，升學輔導，協助學生完成就業或升學志願。</p> <p>(4) 統計應屆畢業生進入四技二專就讀人數，並彙製榜單公告於校務處，以激勵在學學生繼續升學。</p> <p>3. 加強訓育工作，鼓勵學生積極學習：</p> <p>(1) 建立學生緊急聯絡網資料，加強學校與學生連繫。</p> <p>(2) 定期對學生作服裝儀容檢查，養成學生守法重紀律的生活態度。</p> <p>(3) 加強上學、放學交通安全管制，維護學生安全。</p> <p>(4) 加強生活教育，養成社會生活的適應能力。</p> <p>4. 注重校園倫理，建立溫馨校園：</p> <p>(1) 辦好就業介紹，輔導在校學生選擇適當工作。</p> <p>(2) 建立互動溝通申訴及意見反應管道，促進校園和諧。</p> <p>(3) 加強防震防災教育宣導，讓師生熟悉防震防災措施與各種安全避難方法。</p> <p>(4) 加強推行導師責任制，做好教、訓、輔工作。</p> <p>(5) 強化校園倫理，建構溫馨校園。</p>
人事室	<p>1. 建立以「服務為導向」為同仁提供人事諮詢服務，以維護全體教職員同仁合法權益，並促進校園團結和諧，進而提高工作效率。</p> <p>2. 依法辦理教師 聘任及其專業登記。</p> <p>3. 依法辦理職員進用及審查。</p> <p>4. 辦理機關組織編制，有關預算員額編制表、分層負責明細表、人力計畫之修訂、擬訂、及各種委員會產生之辦法擬定。</p> <p>5. 辦理員工考績獎懲，教職員平時考核、年度考績(成)之審議、各項獎章之請領、資深優良教師獎勵、勤惰差假管理及各項訓練研習擬定等。</p> <p>6. 辦理員工待遇福利，有關教職員工薪級加給之審核，公保給付及健保請領、員工康樂活動計畫、及進修辦法之擬定。</p>

	7. 辦理退休撫卹，有關退休申請及資遣撫卹之擬辦，退休人員三節慰問金、特別濟助金之發放審查及退休遺族照護申辦等。
主計室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依高級中等學校校務基金管理條例辦理校務基金業務。 2. 採民主參與方式編列預算。 3. 研究簡化各項會計業務程序，發揮時效，提高效率。 4. 依據會計審計及政府採購法等相關法令，確實執行審核工作。 5. 按月公布會計報告，以符經費公開原則。 6. 利用統計資料，分析校務發展的趨勢。

(二)機關組織圖

1、國立臺南高級商業職業學校行政組織圖



參、機關分層負責明細表

一、分層負責明細表法令依據：

- (一)「行政機關分層負責實施準則」(刊省公報五十六年冬字五十期)。
- (二)「為貫徹分層負責之實施，更進一步規定事項」(刊省公報五十一年夏字三十五期)。
- (三)「有關分層負責實施準則統一釋示」(刊省公報五十七年夏字一期)。

二、分層負責明細表之功能：

- (一)學校分層負責之功能，在明定校內各單位業務與權責，並作具體之劃分為本校辦事主要依據。
- (二)可作為本校公文分文及查究責任法定參考資料。

三、使用規定：

- (一)請依「分層負責層次」辦事。
- (二)妥為保管離(調)職時，列入交代。

四、奉教育廳函 74.3.23.教人字第 02527 號：省立各級學校分層負責明細表自即日起由學校依規定自行修訂印製實施，並無須報核備。(刊省公報七十四年春字七十期)

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長		
各處室 (共同性)	一、差假及加班之核定	1. 各處室主任，請假、休假、公假、公出案件。 2. 教職員請假、休假、公假案件。 3. 教職員出差案件。 4. 教職員加班案件。 5. 外出登記案件。 各處室主任、組長對所	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 審核 審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	應加會人事室

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長	
	二、監督 考核 三、其他	屬員工監督考核。 1.「有關國家賠償法案件之處理」。 2.「推行工作簡化各工作項目之檢討、建議及執行事項」。	擬辦	審核	審核	核定	
秘書		1. 審核校長授權之公文書。 2. 校長授權之各項請購、動支單據，驗收憑證，請領清冊等核印。 3. 經校長授權之表件等之核印。(一級主管及長假除外) 4. 上級機關或校長主辦或會議會報重要決議之管制追蹤。 5. 學校管考業務。 6. 校長重要函電之處理。 7. 處室間業務之溝通、協調及意見反應。 8. 慶典活動來賓接待。 9. 對外發布新聞稿。 10. 校長交辦事項。			核定 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
教務處	一、一般 處務	1. 教務會議。 2. 教務工作計畫。 3. 教師課程分配。 4. 招生工作計劃及實施。 5. 負責編定本處室年度預算。 6. 教務處工作行事曆。 7. 有關一般教務行政事項。 8. 兼(代)課教師之遴聘。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	併校務會議 召開 應先會人事

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長	
	二、研究發展	1 策訂年度研究發展項目。 2. 研究發展報告之鼓勵推動。		擬辦	審核	核定	室
教務處教學組	一、重要章則計畫辦法	1. 編製學期之行事簡曆。 2. 教師及班級課務管理。 3. 各科教學研究。 4. 各科教學進度統計與實施。 5. 擬訂教學相關辦法章則。 6. 查閱學生作業。 7. 查閱教室日誌。 8. 校內外語文相關之競賽。 9. 學生升學課業輔導各項事宜。 10. 辦理各項教學評量試務工作。 11. 各科教科書選訂彙整及協助發放。 12. 校內外教師研習規劃。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	會各處室 會各科教學研究會 會各科教學研究會 會各科任課教師及各班導師 會學生事務處、訓育組 會相關處室 會各科教學研究會、課程小組會議、教科書審查會議、委由員生消費合作社代辦 會各科教學研究會
	二、其他事項	1. 辦理教師兼(代)課名冊及造報任課時數表之造報等事宜。 2. 教師兼(代)課法令規章之轉知。 3. 教師兼代課時數之核計及通知。 4. 學期及輔導課表之編排。 5. 巡堂及考核教學情形。 6. 缺(補)課、調代課等相關事宜之處理。 7. 協調科主任辦理各科教	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	會各科教學研究會、課程小組會議、教科書審查會議、委由員生消費合作社代辦 會各科教學研究會

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長	
	三、其他事項	13. 畢業證書影印本申請蓋章。 14. 審查入學證件辦理新生報到及編定學號。 15. 辦理學生各項升學報名及宣導工作。 16. 辦理學生轉科及轉學事宜。 17. 辦理編班註冊事務。 1. 協助畢業生報考大學聯招工作事宜。 2. 頒發成績優良學生獎狀並公佈名單。 3. 校內各類獎學金之申請核發。 4. 校外獎學金之核辦。 5. 畢業學生狀況調查表。 6. 編製寒暑假行事曆。 7. 其他有關註冊事項	擬辦 擬辦	審核 審核 擬辦 擬辦	審核定 審核定 審核定	核定 核定 核定	
教務處設備組	一、重要章則 計畫辦法	1. 特別教室管理辦法。 2. 教學儀器設備及教具之借用與管理辦法。 3. 教學媒體及設備保養維護實施要點。 4. 新購媒體及設備教育訓練實施要點。 5. 教學設備及媒體更新計畫。 6. 教學媒體管理辦法。 7. 行政電腦化暨資訊教育推動實施計畫。 8. 學校實驗場所安全衛生管理辦法。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長	
	二、其他事項	9. 教學設備之設計管理、調查教學設備之使用狀況與汰舊換新計畫 1. 辦理教學用消耗品請購供應。 2. 普通教室支配及特別教室管理。 3. 教學設備管理章則暨其保管使用程序之擬訂事項。 4. 教學設備器材保養維護暨其整修補充要點之簽擬事項。 5. 管理教師借用教具事宜。 6. 教學設備之請購、登錄、出借、管理及維護事項。 7. 規畫及調配全校教學設備的利用。 8. 管理教學設備校外借出與收回。 9. 其他有關設備事宜。	擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 審核 擬辦 審核 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
教務處特教組	一、重要章則 計畫辦法	1. 擬定特教班課程。 2. 編排特教班課表。 3. 辦理有關特教班之研習。 4. 擬定特教班學生實習辦法。 5. 編排學生實習及輔導。 6. 召開特教班家長座談會。 7. 辦理特教班學生校外參觀及教學。 8. 辦理特教班師生保險事項。 9. 召開特教班任課教師協		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長	
		調會。 10. 特教班學生生活及課業輔導。 11. 特教班學生升學輔導。 12. 輔導特教班學生參加校內外比賽。 13. 查閱特教班學生各科作業及教學日誌。 14. 其他有關特教事項。		擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	
教務處實驗研究組	一、重要章則計畫辦法	1. 擬定學年學分制實施計畫。 2. 辦理學年學分制宣導工作。 3. 擬訂學年學分制實施進度。 4. 編列成績不及格之學生名冊、科目及分數。 5. 調查各科重補修人數。 6. 編排重補修班別課表。 7. 遴聘重補修學分班之任課教師。 8. 重修、補修成績評量統計。 9. 辦理學年學分制檢討會。 10. 輔導選課、加退選作業。 11. 召開課程發展委員會。 12. 協調核心科目之訂定。 13. 協調校訂科目之訂定。 14. 學年學分制課程之編排。 15. 學年學分制課表之編排。 16. 其他有關學年學分制等		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長	
		事項。 17. 高職外語群科中心各項業務。					
學生事務處	一、一般處務	1. 遴聘導師。 2. 處理一般學務行政事宜。 3. 負責編定本處年度預算。 4. 學務處行事曆。 5. 年度中心工作計畫。 6. 學務發展計畫。		擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 審核 審核 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定	
	二、安全教育之策畫與執行	1. 民主法治教育之推行。 2. 學生安全教育及各項演習之策畫與執行。 3. 偶(突)發事件之防制、處理與反應。		擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 審核 審核	核定 核定 核定	
學生事務處訓育組	一、重要章則 計畫 辦法	1. 學務會議及導師會議規則。 2. 學期工作實施要點。 3. 週會計畫及實施。 4. 訓育計畫及實施講演等活動性質比賽。 5. 導師工作綱要及導師責任制實施辦法。 6. 加強民族精神教育實施綱要。 7. 推行中華文化復興運動實施綱要。 8. 推行國民生活須知運動辦法。 9. 課外(社團)活動實施辦法。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長	
體育運動組	計 畫 辦 法 二、各種 表 報 及 證 明 三、其他 事項	1. 校外運動比賽報名表。 2. 統計學生體育成績。 3. 紀錄及統計學生各項運動成績。 1. 校內各項運動比賽。 2. 校外各項運動比賽。 3. 保管體育器材。 4. 教職員工體育活動事項之擬議。 5. 教職員工參加校外各項體育活動之擬議。 6. 其他有關學生體育事項。	擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 審核 核定	核定 審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
學生事務處衛生保健組	一、重要 章 則 計 畫 辦 法 二、各項 表 報 及 證	1. 擬訂衛生章則及計劃。 2. 消除髒亂，垃圾分類資源回收實施辦法及宣導辦法。 3. 傳染病預防接種實施辦法。 4. 醫藥器材之請購。 5. 舉辦健康檢查。 6. 指導學生健康要領並矯治其缺點。 7. 辦理學生團體平安保險。 1. 學生團體平安保險表冊。 2. 視力檢查統計表。 3. 「視力保健推行工作」季報表。 1. 管理學校環境衛生事宜。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 核定 審核 核定 審核 核定 核定 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	會同有關單位辦理

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長	
	明						
	三、其他事項						
總務處	一、一般處務 (章則法規) 二、校園安全 工作	1. 各項章則辦法之訂定與修正。 2. 各項法則修訂改進之建議。 3. 各項法規之解釋。 4. 有關意見公開案件之研辦。 5. 辦理校長移交事項。 1. 有關經費管理及文書之簽處與保管。 2. 學校環境、校舍器材、設施及機密維護。	擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 擬辦 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
總務處文書組	一、公文查催 二、計畫管制 三、特定管制 四、工作	1. 推行公文登記查詢制度作業之規劃。 2. 有關公文登記查詢制度之改進建議。 3. 逾期公文查催及分析。 4. 每月公文總檢查報表調製。 5. 公文處理成績統計考核獎懲。 1. 年度計畫報部列管項目之選定。 2. 年度計畫自行列管項目之選定。 3. 列管作業計畫之建立與呈報。 4. 列管項目執行進度追蹤月報表之呈報。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 審核 審核 審核 審核 擬辦 審核 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核 審核 核定 核定 核定 核定 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	由各單位編製

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長(科主任)	處室主任	校長	
報告 五、印信 典守 六、文書 處理 七、檔案 處理	5. 列管項目年終考評之呈報。	擬辦	核定	審核	核定		
	1. 一級主管會報之會議記錄、整理、分辦。	擬辦	核定				
	2. 計畫性特定管制之列管追蹤。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 有關研究發展表卡之管制。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	1. 各單位工作成果報告之編製。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 本校工作成果報告之彙編。	擬辦	核定				
	1. 印信保管人員之指派。	核定					
	2. 判行文件之用印。	核定					
	3. 簽准用印之書件。	核定					
	4. 印信申請製(換)發啟用拓模及繳銷等。	核定	擬辦	核定			
	1. 公文拆封。	核定					
	2. 公文編號。	核定					
	3. 行事曆彙編印發。	核定					
	4. 親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉呈。	核定					
5. 重要文件提送。		擬辦	審核	核定			
6. 急件之提送。		擬辦	審核	核定			
7. 交辦文件之登記。		擬辦	核定				
8. 文件之登記及分發(含校內外)。	擬辦	審核	審核	核定			
9. 收發文登記。	擬辦	擬辦	審核	核定			
10. 點收交繕文稿。	擬辦	核定					
11. 繕寫打字及校對。	擬辦	審核	審核	核定			
12. 送印、送發登記。	擬辦	審核	審核	核定			
13. 密件編號登記及管理。	擬辦	審核	審核	核定			
14. 發文裝封、錄號及檢	擬辦	審核	核定				

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長	
		9. 年終考評資料之呈報。 10. 抽查各層次授權處理公文並簽報。 1. 校史案件保管。 2. 校史資料蒐集與整理。 3. 校史室管理。 1. 其他有關文書事項。					
總務處庶務組	一、校舍營建	1. 規劃校舍營建及分配事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	會同有關單位辦理校舍分配委員會審核決定
		2. 辦理校舍發包及訂約事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		3. 監督校舍營建事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		4. 校舍驗收。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	二、校舍管理	5. 辦理眷舍房地改建標售。	擬辦	審核	審核	核定	
		1. 校舍之分配、保養與修繕。	擬辦	擬辦	擬辦	核定	
	三、財務管理	2. 校舍安全之檢查。	擬辦	擬辦	擬辦	核定	
		3. 校舍水電檢修。	擬辦	擬辦	擬辦	核定	
		4. 播音室之管理。	擬辦	擬辦	擬辦	核定	
		1. 財產購置、變賣、招標、訂約等事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	四、物品管制	2. 財產分類編號及列冊。	擬辦	擬辦	擬辦	核定	
		3. 財產報表之編號。	擬辦	擬辦	擬辦	核定	
		4. 土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		5. 財產移撥。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		6. 財產清點。	擬辦	擬辦	擬辦	核定	
		7. 財產之保管與清理。	擬辦	擬辦	審核	核定	
8. 財產損壞、報廢之處理。		擬辦	擬辦	審核	核定		
1. 物品採購。		擬辦	擬辦	審核	核定		
	2. 消耗性與非消耗性物品	擬辦	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長(科主任)	處室主任	校長	
	五、安全管理	之釐定。 3. 物品登記、編號之核定與保管。 4. 物品報廢。 5. 填報消耗品與非消耗品增減月報表。 6. 協助辦理退休人員照顧。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 審核	審核 核定 核定 審核 核定	核定 核定 核定	會同有關單位
	六、工友管理	1. 預防災害各項防護措施。 2. 學校防空防護器材設備與保管。 3. 門禁訂定及執行。 4. 災害發生時之搶救。 5. 災害善後處理之擬定。 6. 集會會場之佈置與設備。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定	
	七、環境衛生管理	1. 工友處理辦法之訂定與修正。 2. 工友之僱免及待遇之核定。 3. 工友名額之分配。 4. 工友工作分配。 5. 工友管理與工作考核獎懲。 6. 工友給假。 7. 工友勞保、全民健保業務。 8. 編排工友值日、夜輪值表。 9. 報請工友值日、夜及臨時加班費。 10. 填發各項證明書。 11. 查核工友身分證職業變更登記及出生年月日。 1. 花卉更新。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 審核 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長(科主任)	處室主任	校長	
	八、其他事項	2. 樹株修剪。 3. 雜草割除。 4. 盆花管理。 5. 花園管理。 6. 環境清掃。 7. 溝渠疏通。 8. 垃圾清理。 9. 廁所清潔。 10. 車輛管理。 11. 環境衛生檢查。 12. 環境衛生之管理、清掃及維護。 13. 環境美化。 14. 辦理消除髒亂及定期檢查。 1. 負責編訂本處年度預算。 2. 其他有關庶務事項。 3. 工友動態通知(到離職、起薪、改支不休假加班費等)。 4. 勞工保險、全民健保案件之辦理。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 核定	核定	
總務處出納組	出納管理	1. 保管現金有價證券、公庫銀行票據及有關出納之各種單據。 2. 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。 3. 發放員工薪津給與及教師兼代課鐘點費。(含合辦員工進修班) 4. 發放各項加班津貼、學分、休假補助費、旅費等。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	會有關單位

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任主任)	處室主任	校長	
		5. 發放員工生活津貼及繕造子女教育補助費請領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 發放各項學生獎學金及公費生公費。	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
		7. 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之發放。	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
		8. 輔建貸款之扣繳。	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
		9. 退休員工禮金代扣。					
		10. 各項公款之收支。	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
		11. 員工所得稅之扣繳。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 員工公保、健保費、退撫基金、工友勞保費扣繳及繳納清單之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 福利互助費、喪亡互助金之扣繳及福利互助計算單之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 造具及發放員工不休假加班費清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		15. 造具及發放員工考績獎金清冊。	擬辦	審核	核定		
		16. 造具及發放員工年終工作獎金清冊。					
		17. 造具教師鐘點費印領清冊。					
		18. 學生註冊、劃撥單列印、註冊費統計、造冊、繳庫。					
		19. 功勳子女、公費生、僑生原住民等就學優待減免學雜費之請領及繳納。					
		20. 國庫帳戶收支核對及造					

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長(科主任)	處室主任	校長	
	四、建教合作	1. 就業輔導辦法。	擬辦	審核	核定		
		2. 工廠公司、行號等之連繫。	擬辦	審核	核定		
		3. 學生就業調查。	擬辦	審核	核定	核定	
		4. 學生就業分發。	擬辦	審核	核定		
		5. 學生就業統計輔導。	擬辦	審核	核定		
		6. 學生就業追蹤。	擬辦	審核	核定		
		7. 學生校外檢定考試。	擬辦	審核	審核	核定	
		1. 建教合作辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 建教合作之實施。		擬辦	核定		
		3. 建教合作之輔導。					
	五、一般科務	4. 建教合作之檢討。		核定			
		1. 資料蒐集及研究發展。		核定			
		2. 擬訂並執行本科科務實施計畫。		核定			
		3. 辦理本科教學研究，教學觀摩、學生技藝比賽及學習輔導。		核定			
		4. 定期召開本科科務會議並處理決議。		核定			
		5. 策劃並執行本科學生專業科目之檢定訓練工作。		核定			
		6. 審定本科教學及作業預定進度表。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 配合教學組調閱本科之作業。		核定			
		8. 協助查堂及考核教學情形。	擬辦	核定			
		9. 彙整意見以供編配教師教學科目。		擬辦	審核	核定	
	10. 洽商本科教師編製講義及補充教材(媒體製作)。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長(科主任)	處室主任	校長	
	六、技藝競賽	11. 本科教具之製作，使用與保管。 12. 蒐集有關本科教育法令及重要資料。 13. 辦理學生校內、校外實習及校外參觀。 14. 學生實習成品之展示。 15. 本科特殊器材之安裝保管與維護。 16. 本科學生學業品德之指導與考核。 17. 協助各處室處理有關科務。 18. 編列各科經費預算。 1. 擬定校內技藝競賽辦法。 2. 選拔技藝優良選手。 3. 辦理參加校外或全國技藝競賽有關業務。					
圖書館	一般館務	1. 圖書館館務會議。 2. 圖書館委員會組織章程。 3. 圖書館營運計畫的策畫與執行。 4. 圖書館相關規章的訂定。 5. 圖書館各項經費的編列。 6. 購買館藏資料及充實相關設施。 7. 蒐集新書目錄、新書目錄卡推介分發、調查，及圖書資料採訪、請購。 8. 辦理圖書出納、清點與報廢工作。 9. 辦理圖書分類編目、上架	擬辦	擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長	
輔導 工作 委員 會	一、工作 規劃	1. 擬訂輔導工作目標與計劃。	擬辦		審核	核定	
		2. 擬定年度工作行事曆。	擬辦		審核	核定	
	二、輔導 活動	3. 擬定輔導工作章則。	擬辦		審核	核定	
		4. 成立各項委員會或推動小組。	擬辦		審核	核定	
		5. 召開輔導工作各項會議。	擬辦		審核	核定	
		1. 舉辦輔導知能研習。	擬辦		審核	核定	
		2. 舉辦新生定向輔導活動。	擬辦		審核	核定	
		3. 舉辦生涯輔導活動。	擬辦		審核	核定	
		4. 舉辦性別平等教育活動。	擬辦		審核	核定	
		5. 舉辦生命教育活動。	擬辦		核定		
		6. 辦理認輔工作。	擬辦		審核	核定	
		7. 舉辦親職教育活動。	擬辦		審核	核定	
		8. 辦理身心障礙學生輔導。	擬辦		審核	核定	
		9. 辦理升學輔導相關活動。	擬辦		核定		
		10. 出刊輔導簡訊。	擬辦		核定		
		11. 舉行各項心理測驗。	擬辦		核定		
	12. 舉辦畢業校友返校座談。	擬辦		核定			
	三、諮商 輔導	13. 辦理教職員參加校內外研習。	擬辦		核定		
		14. 填報各項表格。	擬辦		核定		
		1. 學生資料的建立與運用。	擬辦		核定		
2. 測驗結果之分析與解釋。		擬辦		核定			

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長	
		3. 實施班級團體輔導。 4. 實施學生成長團體輔導。 5. 認輔制度資料之管理。 6. 安排教師認輔。 7. 個別談話資料之保管。 8. 個案研討與轉介。 9. 舉辦輔導股長研習。 10. 輔導義工之安排與培訓。 11. 輔導信箱函件輔導。 12. 輔導專題研究。 13. 低成就學生輔導。 14. 轉復學生之輔導。 15. 視聽媒材書刊雜誌等管理。 16. 輔導專線之諮詢服務。 17. 佈置輔導專欄。 18. 提供升學與就業諮詢。 19. 學生休閒生活輔導。 20. 輔導室網頁製作。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定 核定 核定		
會計室	一、歲計	1. 年度預(概)算之籌畫及編報案件。 2. 收入支出分配預算之編報案件。(包括按規定程序申請修改分配預算) 3. 預算簽證登記。 4. 經依規定程序辦理之	擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長	
	二、會計	經費流用編報案件。 5. 預算執行狀況(進度)編報案件。 6. 年度進行中申請變更計畫，動支預備金及辦理追加預算之編報案件。 7. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定	總決算公佈前部分 上列二、三兩目得依法指定「授權代簽人」辦理或隨同第一目原始法案一併送核，以資簡化及縮短流程。 以會計室函報部
			擬辦		審核	核定	
		6. 年度進行中申請變更計畫，動支預備金及辦理追加預算之編報案件。	擬辦		核定	核定	
		7. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦		核定	核定	
		1. 各項收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦		審核	核定	
		2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
	三、統計	3. 履行支付責任付款憑證之裝訂。	擬辦		審核	核定	
		4. 根據合法之記帳憑證，記載帳簿。	擬辦		審核	核定	
	四、其他	5. 各類會計報告之編製及收支憑證之送審。	核定		核定	核定	
		6. 年度決算之編報案件。					
		7. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。					
		8. 預付及代辦款項之清理。					
		9. 內部審核處理。					

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長	
		1. 各類統計報告之編報案件。 2. 統計資料之保管。 1. 主辦會計人員佐理人員人事案件之核轉。					
人事室	一、組織編制	1. 擬定行政組織系統表。	擬辦		擬辦	核定	應會會計室 應會會計室
	二、遴用敘薪	2. 預算員額分配及編制之執行。	擬辦		擬辦	核定	
		3. 編製教職員預算員額編製表。	擬辦		擬辦	核定	
		4. 分層負責明細表之修訂。	擬辦		擬辦	核定	
		1. 教職員甄審辦法之擬訂。	擬辦		擬辦	核定	
			2. 教職員任免、遷調。	擬辦		擬辦	核定
			3. 核發教師聘書。	核定			
			4. 教職員之資格審查及履歷表各欄核章。	擬辦		審核	核定
			5. 就(離)職通知單之核辦。	擬辦		審核	核定
			6. 教職員級俸之核敘。	擬辦		審核	核定
			7. 填發教職員敘薪通知書。	擬辦		核定	
		三、教師登記	8. 製發職名章。			擬辦	核定
9. 留職停薪、帶職帶薪案件。			擬辦		擬辦	核定	
四、甄選	10. 教職員應徵入伍復職、復薪案件。	擬辦		審核	核定	成立甄選委員會辦理，經教評會審查通過核定。	
	11. 教職員服役職務代理人之遴用。	擬辦		審核	核定		
	12. 教職員一覽表或名冊。	擬辦		核定			

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長	
五、兼 (代) 課 六、差假 勤惰	13. 敘薪改支彙報表。		擬辦		核定		依權責辦理。
	1. 教師申請登記表件之 審查與核轉。		擬辦		核定		
七、考核 獎懲	2. 教師申請登記案件之 轉知。		擬辦		核定	核定	會同有關單 位辦理 會同有關單 位辦理
	1. 簽擬召開甄選委員 會。		擬辦		審核	核定	
	2. 公告甄選科別及名 額。		擬辦		審核	核定	單位主管初 核考核委員 會複核
	3. 辦理登記、檢驗證 件。		擬辦		審核	核定	
	4. 舉辦公開甄選。		核定		審核	核定	考績委員會 審查通過 後，校長核
	5. 核定錄取名單。		擬辦		審核	核定	
	1. 兼(代)課教師聘用 資格之審查。		擬辦		擬辦	核定	單
	2. 教師課表時數之會 核。		擬辦		審核	核定	
	1. 教職員公差、請假案 件之審核與登記。		擬辦		審核	核定	核
	2. 教職員出勤簽到(退) 之管理。		擬辦		審核	核定	
	3. 教職員差、假、勤惰 統計。		擬辦		審核	核定	核
	4. 差假勤惰法令之轉 知。		擬辦		審核	核定	
	5. 教職員曠職、扣薪案 件。		擬辦		審核	核定	核
	6. 不休假加班費之核 發。		擬辦		審核	核定	
	7. 值日(夜)人員輪值 表之排定及管理。		擬辦		審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長	
	八、出國與進修	8. 值日(夜)規章之核定。	擬辦		審核	核定	定
	九、待遇及生活津貼	9. 會辦發放值勤費(誤餐費)。	擬辦		審核	核定	
		10. 教師在校八小時之執行。	擬辦		審核	核定	
		11. 由各處室書面通知未參加升降旗及各種集會人員之登記。	擬辦		審核	核定	
	十、保險、福利	1. 考核：					
		(1) 填寫各類考核表件，彙整考核資料。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理
		(2) 遴聘考核委員，組織考核委員會，並將初核結果提請複核。	擬辦		審核	核定	
		(3) 簽請校長核定。	核定				
		(4) 填寫成績考核通知書及造報成績考核清冊。	核定		審核	核定	
		(5) 通知發給考核獎金。	擬辦		核定	核定	
		(6) 製發教職員平時考核紀錄表及定期抽查與彙登。	擬辦		審核	核定	
		(7) 平時及專案考核。	擬辦		審核	核定	
		2. 獎懲：	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理
		(1) 獎懲案件調查之簽辦及重大獎懲事蹟召開人事評議會	擬辦		核定	核定	
		(2) 獎懲案件之轉知。	核定				
		(3) 不適任現職人員之處理案件。	核定				

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長	
		(4) 獎懲案件登記彙報。	擬辦		審核	核定	會有關單位 辦理
		(5) 涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定	
		(6) 停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦		核定	核定	
		(7) 推薦表揚特殊、資深優良教師及獎金證書之轉頒	擬辦		核定	核定	
		(8) 查報公教人員服務獎章。	擬辦		審核	核定	
		(9) 人事單位績效考核案件。	擬辦		審核	核定	
	十一、退休金、撫卹、資遣	1. 教職員出國案件之核轉。	核定				
		2. 教職員出國訪問結果報告之處理。	核定		核定	核定	
		3. 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		核定	核定	
		1. 教職員待遇辦法之轉知與核簽。	核定				
		2. 有關待遇疑義釋示案件。	核定				
		3. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		核定		
	十二、一般人事工作	4. 教職員工各項生活津貼及補助經費(婚、喪、生育、子女教育、親屬重病住院、重大災害等)之請領與核轉。	擬辦		核定	核定	
		5. 請領生活津貼爭議案件。	擬辦		審核	核定	
		1. 公保、全民健保加退	擬辦		核定	核定	
			擬辦		審核	核定	
			擬辦		核定	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長	
	十三、人事資料調查、登記及報表	保、停保、復保及異動案件。 2. 保險給付申請核轉案件。 3. 各項保險給付核定案件之轉知。 4. 健保卡之領、發及保管。 5. 教職員健康檢查。 6. 員工福利事項之規劃。 7. 造報教職員保險、互助各項表報。 8. 有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知。 9. 依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	會同有關單位辦理
	十四、人事規章	10. 教職員工申請特別救助案件。					會同有關單位辦理
	十五、有關證明之簽報	11. 教職員輔建住宅案件： (1) 教職員住宅輔建案件之調查及申報。 (2) 輔建對象評分及優先順序之核簽。 (3) 住宅輔建申請案之審查及核轉。					
	十六、文康活動	(4) 轉發住宅輔建貸款通知書。 (5) 填發貸款興建住宅工程檢驗證明單。					
	十七、服	(6) 輔建住宅貸款人貸					

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
項	目	承 辦 人	組 長 (科 主 任)	處 室 主 任	校 長		
務 工 作	<p>款契約書之轉達。</p> <p>(7)住宅輔建貸款人員清還本息通知。</p> <p>(8)輔建貸款案資料管理。</p> <p>(9)輔建人員調職時貸款異動通知單之移轉。</p> <p>12. 公教人員急難貸款申請案件。</p> <p>1. 教職員退休、資遣及撫卹案件之查報。</p> <p>2. 教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。</p> <p>3. 延長退休案件之查報。</p> <p>4. 退休人員列冊管制。</p> <p>5. 應即退休人員資料之催辦。</p> <p>6. 公務人員資遣及待命進修。</p> <p>7. 教職員遺屬照顧之簽議。</p> <p>8. 退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金、特別濟助金之請領。</p> <p>9. 退休金、撫卹金證書繳銷事宜。</p> <p>1. 人事法令、刊物及公報之保管。</p> <p>2. 人事業務之研究與發展。</p>						
十八、人事查核工作（防制貪瀆）之執行							

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
項	目	承 辦 人	組 長 (科 主任)	處 室 主 任	校 長		
	<p>3. 人事業務問題資料研析。</p> <p>4. 教育人力動員之計畫及執行。</p> <p>1. 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。</p> <p>2. 教職員名籍冊之建立與保管。</p> <p>3. 查對教職員身分證出生年月日等資料。</p> <p>4. 有關調職人員資料之移轉。</p> <p>5. 教職員動態通知（到離職、起薪、停薪、改支等）。</p> <p>6. 編印教職員名冊、名單。</p> <p>7. 公務人力調查及異動填報。</p> <p>8. 其他人事表報及有關事宜。</p> <p>1. 本校人事規章之擬訂。</p> <p>2. 上級人事規章、命令、疑義之請示。</p> <p>1. 教職員離職證明書。</p> <p>2. 教職員在職證明書。</p> <p>3. 各種人事資料有案可稽之證明書。</p> <p>4. 各種生活津貼證明書。</p> <p>文康活動事項之擬議。</p>						

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長	
	二、研究發展 三、安全 教育之策畫與執行	10. 處理一般校務行政事項。 11. 教務會議。 12. 教務計畫。 13. 教師課程分配。 14. 校務處行事曆。 15. 兼(代)課教師之遴選。 16. 遴聘導師。 17. 學生事務計畫。 18. 學生事務會議。 19. 承理上級機關及校長指示交辦事項。 20. 其他有關進修學校未列事項。 1. 配合校務工作計畫策定年度研究發展項目。 2. 研究發展報告之審核獎勵。 1. 民主法治教育之推行。 2. 學生安全教育及各項演習之策畫與執行。 3. 偶(突)發事件之防制、處理及反應。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	成立審核小組
校務處教務組	一、重要章則計畫辦法	1. 各科教學研究。 2. 擬定有關教務辦法章則。 3. 升學輔導。 4. 各項考試事宜。 5. 高三學生課業輔導複習及模擬考試。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長	
	三、其他事項	<p>表。</p> <p>2. 學生德行成績證明。</p> <p>1. 學生家庭訪問。</p> <p>2. 住(寄)宿生之輔導及管理編組。</p> <p>3. 負責指導員生防護團訓練演習活動等事宜。</p> <p>4. 巡查校區環境整潔，維護學生安全並指導學生配合環境衛生之清掃及維護。</p> <p>5. 辦理學生遺失物件之收領。</p> <p>6. 交通安全計畫實施及路隊編組等事宜。</p> <p>7. 辦理學生車票事項。</p> <p>8. 承理校長及主任指示其他交辦事項。</p> <p>9. 其他有關學生生活輔導、衛生保健等未列事項。</p> <p>10. 協辦推廣教育及各類招生。</p>		<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>		
校務處輔導工作	<p>一、工作規劃</p> <p>二、輔導活動</p>	<p>1. 擬訂輔導工作目標與計劃。</p> <p>2. 擬定年度工作行事曆。</p> <p>3. 擬定輔導工作章則。</p> <p>4. 參與輔導工作各項會議。</p> <p>1. 舉辦生涯輔導活動。</p> <p>2. 舉辦性別平等教育活</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p>	<p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 (科 主 任)	處 室 主 任	校 長	
	三、諮商輔導	動。 3. 舉辦生命教育活動。 4. 協辦親職教育活動。 5. 辦理升學輔導相關活動。 6. 舉行各項心理測驗。 7. 舉辦畢業校友返校座談。 8. 協辦教職員參加校內外研習。 9. 填報相關表格。 1. 學生資料的建立與運用。 2. 測驗結果之分析與解釋。 3. 個別談話資料之保管。 4. 個案研討與轉介。 5. 輔導信箱函件輔導。 6. 身心障礙學生輔導。 7. 轉復學生之輔導。 8. 提供升學與就業諮詢。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		核定 審核 審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定	

肆、 風險評估

一、 風險辨識與分析

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行辨識風險項目。

風險辨識後，參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用之「影響之敘述分類表」（如表 1）及「機率之敘述分類表」（如表 2），作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積（風險值=影響程度*發生機率）。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	影響機關形象	影響校務發展	財物損失	人員傷亡	民眾抱怨或抗議
1	輕微	家長及社區應負事件情況嚴重	1 年	10 萬元以下	人員輕傷	少數人抱怨
2	嚴重	區域新聞媒體報導負面新聞	2 年	10 萬元至 100 萬元	人員輕傷	多數人抱怨
3	非常嚴重	全國新聞媒體報導負面新聞	3 年	100 萬元以上	人員傷亡	抗議

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生

二、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，訂定本校可接受風險值之範圍，並列示超出所訂可接受風險值之高風險項目，風險圖象如圖 1 所示。例如：若本校可接受之風險值訂為 2，則可接受風險值之範圍包含如下：

- (一)範圍 1:發生風險影響程度為嚴重(2)且發生機率為幾乎不可能(1)」之範圍。
- (二)範圍 2:發生風險影響程度為輕微(1)且發生機率為幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

風險評估圖象

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)			

註：灰色區域為風險容忍範圍。

國立臺南高級商業職業學校內部控制制度作業風險評估表

序號	業務單位	標準作業流程名稱	可忍受之風險評估結果 (請打V)			風險發生機率(請打V)			風險值
			非常嚴重 3	嚴重 2	輕微 1	幾乎確定 3	可能 2	幾乎不可能 1	
L01	教務處	教學觀摩之管控及處理作業程序			1			1	1
L02	教務處	學生學藝(國語文)競賽作業程序			1			1	1
L03	教務處	國立臺南高商作業檢查工作作業程序			1			1	1
L04	教務處	國立臺南高商教科書選購作業程序			1			1	1
L05	教務處	教室日誌核査工作標準作業程序			1			1	1
L06	教務處	課程發展實施計畫工作標準作業程序			1			1	1
L07	教務處	選課及加退選作業程序			1			1	1
L08	教務處	學生重補修作業程序			1			1	1
L09	教務處	學生註冊作業程序			1			1	1
L10	教務處	學生成績作業管控及處理		2			2		4
L11	教務處	學生定期考試補考作業		2			2		4
L12	教務處	學生校內外獎學金申請作業			1			1	1
L13	教務處	在校生申請成績證明及補發成績單標準作業程序			1			1	1
L14	教務處	補發學生證標準作業程序			1			1	1
L15	教務處	綜職科學生校外教學標準作業程序		2			2		4
L16	教務處	綜職科學生校外實習標準作業程序		2			2		4
K01	教務處	資安事件通報與應變作業	3				2		6
R01	總務處	公文收文、分文之管控及處理作業			1		2		2
R02	總務處	公文發文之管控及處理作業			1		2		2
R03	總務處	文件用印之管控及處理作業			1		2		2
R04	總務處	檔案管理之管控及處理作業			1		2		2
R05	總務處	自行收納收款作業			1		2		2
R06	總務處	付款作業-國庫機關專戶支付			1		2		2
R07	總務處	各項稅費款之扣繳作業			1		2		2

R08	總務處	零用金作業			1		2		2
R09	總務處	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業			1		2		2
R10	總務處	押標金、保證金及其他擔保之收付作業			1		2		2
R11	總務處	自行收納款項收據之管理作業			1		2		2
R12	總務處	出納事務之盤點及檢核作業			1		2		2
R13	總務處	國有公用財產產籍管理－財產增加之管控及處理作業			1		2		2
R14	總務處	國有公用財產產籍管理－財產移動之管控及處理作業			1		2		2
R15	總務處	國有公用財產產籍管理－財產增減值之管控及處理作業			1		2		2
R16	總務處	國有公用財產產籍管理－財產減損之管控及處理作業			1		2		2
R17	總務處	國有公用財產盤點之管控及處理作業			1		2		2
R18	總務處	公開招標(最低標)之管控及處理作業		2			2		4
N01	實習處	實習場所安全衛生定期檢查作業			1		2		2
N02	實習處	實習場所安全衛生宣導之管控及處理作業			1			1	1
N03	實習處	全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業			1			1	1
N04	實習處	辦理即測即評及發證試務工作之管控及處理作業		2				1	2
N05	實習處	在校生專案技能檢定報名作業之管控及處理			1			1	1
N06	實習處	全國技術士技能檢定報名之管控及處理作業			1			1	1
N07	實習處	應屆畢業生升學就業概況調查之管控及處理作業			1			1	1
I01	圖書館	圖書資料借閱之管控及處理作業			1			1	1
I02	圖書館	圖書館期刊點收標準作業程序			1			1	1
I03	圖書館	圖書資料歸還之管控及處理作業			1			1	1
I04	圖書館	圖書館館藏資料逾期催收標準作業程序			1			1	1
I05	圖書館	圖書館借閱排行榜標準作業程序			1			1	1
I06	圖書館	中學生網站閱讀寫作與小論文寫作比賽之管控及處理作業			1			1	1
C01	輔導處	個別諮商標準作業程序			1			1	1
C02	輔導處	團體輔導工作標準作業程序			1			1	1

C03	輔導處	認輔制度實施辦法標準作業程序			1			1	1
C04	輔導處	建立學生資料實施計畫標準作業程序			1			1	1
C05	輔導處	校園自我傷害危機處置標準作業程序	3					1	3
C06	輔導處	學生申訴評議制度之管控及處理作業			1			1	1
E01	進修部	教師及班級課程規劃與編排之管控及處理作業			1			1	1
E03	進修部	定期考查規劃與執行之管控及處理作業			1			1	1
E04	進修部	作業抽查之管控及處理作業			1			1	1
E06	進修部	教室日誌查閱與記錄之管控及處理作業			1			1	1
E07	進修部	教室巡堂及建議之管控及處理作業			1			1	1
E11	進修部	就學貸款之管控及處理作業			1			1	1
E21	進修部	招生作業之管控及處理		2			2		4
E22	進修部	學生註冊作業之管控及處理			1			1	1
E23	進修部	學生成績作業之管控及處理		2			2		4
E24	進修部	校內外獎學金申請之管控及處理作業			1			1	1
E25	進修部	繁星計畫推薦甄選之管控及處理作業		2			2		4
E26	進修部	國中招生宣導作業之管控及處理			1			1	1
E31	進修部	學生出缺席管理作業之管控及處理			1		2		2
E32	進修部	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之管控及處理作業		2			2		4
E33	進修部	防制校園霸凌事件之管控及處理作業		2			2		4
E34	進修部	友善校園暨校園霸凌事件之管控及處理作業		2			2		4
E35	進修部	反毒及藥物濫用防制之管控及處理作業	3					1	3
E41	進修部	憂鬱及自殺(傷)輔導與處理作業之管控及處理	3					1	3
E42	進修部	學生申訴案件處理之管控及處理作業			1		2		2
E43	進修部	個別輔導之管控及處理作業		2			2		4
E51	進修部	學生成績作業之管控及處理		2				1	2
E52	進修部	補發畢(結)業、資格證書、修業證書、成績單作業流程			1			1	1
E53	進修部	國立臺南高級商業職業學校進修部緊急傷病處理		2				1	2
P01	人事室	教師敘薪之管控及處理作業			1		2		2
P02	人事室	子女教育補助請領之管控及處理作業			1		2		2

P03	人事室	結婚、生育、喪葬補助費請領之管控及處理作業			1		2		2
DB01	主計室	校務基金概預算籌編作業			1			1	1
DB02	主計室	預算執行-支出款項請購報銷付款作業			1		2		2
DB03	主計室	購建資本門計畫執行作業			1		2		2
DC01	主計室	兼辦統計作業			1			1	1
DQ01	主計室	收入事項審核作業			1		2		2
DQ02	主計室	校務基金決算編製作業			1		2		2

伍、控制作業

- 一、教務處標準作業程序（如附件）
- 二、學務處標準作業程序（如附件）
- 三、總務處標準作業程序（如附件）
- 四、實習處標準作業程序（如附件）
- 五、輔導處標準作業程序（如附件）
- 六、圖書館標準作業程序（如附件）
- 七、進修部標準作業程序（如附件）
- 八、人事室標準作業程序（如附件）
- 九、主計室標準作業程序（如附件）

陸、監督

- 一、例行監督：各單位主管人員本於職責就分層負責授權業務執行督導。
- 二、自行評估：由相關單位依職責分工評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。
- 三、內部稽核：內部稽核單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並得針對機關資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。