

國立臺南高級商業職業
學校學生事務處標準作業程序表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | A01 |
| 項目名稱 | 學生社團業務之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 訓育組 |
| 作業程序說明 | <p>一、學期開始前預定開設社團，審核教師資格。</p> <p>二、確定開設設團，校務行政系統設定開設社團基本資料。</p> <p>三、發放社團選社說明書，社團幹部至各班社團招生。</p> <p>四、排定學生選社日期時間，。</p> <p>五、學生選填社團志願後，將學生社團分發結果表發各班及導師。</p> <p>六、印製社團點名簿，通知社團老師於上課時間，並於第一次上課前召開社團老師座團會，頒發社團指導老師聘書及告知社團老師活動應注意事項。</p> <p>七、第一次社團上課結束後，開放時間辦理轉社申請，申請轉社學生再次分發社團。</p> <p>八、將學生轉社公告社團分發結果。</p> <p>九、印製轉社後社團點名簿。</p> <p>十、每學年社團結束前辦理社團評鑑，不及格之社團由訓育組輔導改進，無法改進者，取消該社團。</p> |
| 控制重點 | <p>一、應於開學前確定開設社團。</p> <p>二、每學期排定 14 節社團課程。</p> <p>三、社團老師每節上課應確實點名。</p> |
| 法令依據 | 一、社團評鑑辦法 |
| 使用表單 | <p>一、轉社申請單。</p> <p>二、社團活動紀錄簿。</p> <p>三、學生社團課程進度表。</p> <p>四、社團指導老師基本資料表。</p> <p>五、社團幹部基本資料表。</p> <p>六、社團辦公室使用維護紀錄表。</p> <p>七、社團收支結算表。</p> |

項目編號：**A01**

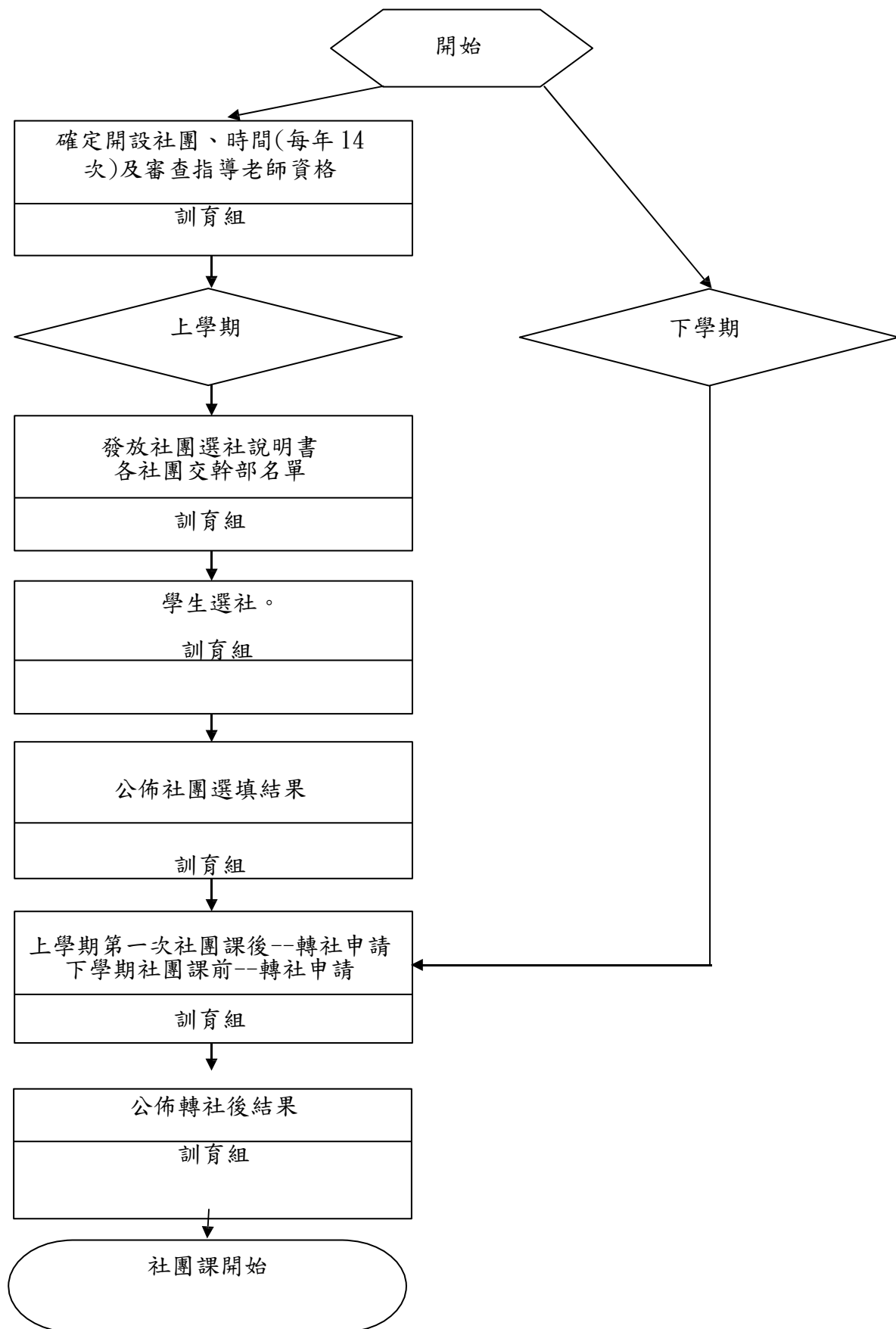
項目名稱：學生社團業務之管控及處理作業

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 |

學生社團業務之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商學務處作業流程圖
A01學生社團業務之管控及處理作業



國立臺南高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組

作業類別：A01 學生社團業務之管控及處理作業

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、應於開學期確定開設社團。 二、每學期排定 14 節社團課程。 三、社團老師每節上課應確實點名。 | | | | | | |
| 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。

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A02 |
| 項目名稱 | 就學貸款之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 訓育組 |
| 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：A02

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

國立臺南高商學務處作業流程圖 就學貸款之管控及處理作業

學務處訓育組公告申辦
就貸證明單領取

辦理就學貸款申請學生向訓育組領取貸款金額證明單後上臺銀就學貸款網站

申請學生在臺銀就學貸款網站登錄完畢後，持所列印「就學貸款申請撥款通知書」及身分證、印章至臺銀各分行辦理對保。

臺銀對保完畢後，請辦理申貸學生將就學貸款申請撥款通知書第二聯「學校收執聯」繳交至學務處就學貸款承辦人。

依繳回第二聯「學校收執聯」上臺銀就學貸款網站登錄申辦學生資料，定依登錄資料存檔。

將臺銀就學貸款網站所下載申貸資料，上傳至教育部中等以上學校就貸彙報系統。

上教育部就學貸款彙報系統網站下載財稅中心查調申貸學生所得資料，並將所下載檔案上傳至臺銀就學貸款網站，完成網路作業。

上臺銀就學貸款網站下載申請貸款名冊(銀行用)，並列印出來。

將就學貸款公文連同申貸名冊(銀行用)，經校內公文流程送抵鈞長完成後，檢送臺銀-臺南分行，以利當期貸款撥款至本校臺銀帳戶。

臺銀收受學校檢附公文後，約略兩週工作天，即會將當期貸款撥至本校臺銀帳戶。在撥抵前後臺銀會發文至本校。

臺銀核撥入本校帳戶款項，依各帳目分項(學費、雜費、實習實驗費、電腦使用費、書籍費、生活費)彙整成資料，提耕本校會計室做為入帳依據。

學生繳回第二聯後，核對可貸金額，若有溢貸部分須上臺銀就學貸款網站進入溢貸金額項目—先輸入學生身分證字號，再輸入溢貸金額。

若有 B、C 類學生，須通知該類學生前來詢問是否仍有續辦就學貸款意願。

1.若有溢貸部分，在收到款項後，需將臺銀網站上亦帶名單下載列印出來連同溢貸公文、支票，檢送臺銀。臺銀收受檢附公文後會發文至本校，並附上收據。

2.生活費須通知該生領取摺筆款項，領取方式有學生或學生家長至出納組字型領取，若不方便可由學校匯入該生郵局帳戶。

3.書籍費則交由合作社代領並發還給學生。

國立臺南高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組

作業類別（項目）：A02 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。 | | | | | | |
| 二、就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。 三、是否有溢貸情形。 四、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。

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A03 |
| 項目名稱 | 校外教學參觀活動之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 訓育組 |
| 作業程序說明 | <p>一、統計各班有意願參加人數，及希望參訪區域及景點。</p> <p>二、擬定招標先關注意事項，移請總務處進行招標。</p> <p>三、成立評選小組，招開評選會議。</p> <p>四、活動人數統計分組與收費。</p> <p>（一）請導師依據班上參加人數分組，以利照顧班上需要照顧同學。</p> <p>（二）葷食、素食人數調查，桌次安排與調整。</p> <p>（三）住宿房間分組。</p> <p>五、戶外教學活動行程</p> <p>依合約內容審查：</p> <p>（一）交通車輛方面須符合教育局規定5年內。</p> <p>（二）駕駛員：具有效職業營業大客車駕駛執照及遊覽車，駕駛人登記證，未曾有重大違規紀錄之優良駕駛。</p> |
| 控制重點 | <p>一、活動人數統計分組與收費：</p> <p>（一）於行前說明特別強調臨時不參加活動處置措施，其相關因應。</p> <p>（二）各項調查後確實執行，請同學簽名確認。</p> <p>二、戶外教學活動行程：</p> <p>確認旅行社是否車輛足夠調度。</p> |
| 法令依據 | 中小學辦理校外教學實施原則(101.11.07) |
| 使用表單 | <p>一、校外教學家長同意書</p> <p>二、學生保險名單</p> <p>三、學生用餐名單</p> <p>四、學生住宿分房名單</p> <p>五、工作人員職務分配表</p> <p>六、老師住宿名單</p> <p>七、遊覽車人員分配表</p> |

項目編號：A03

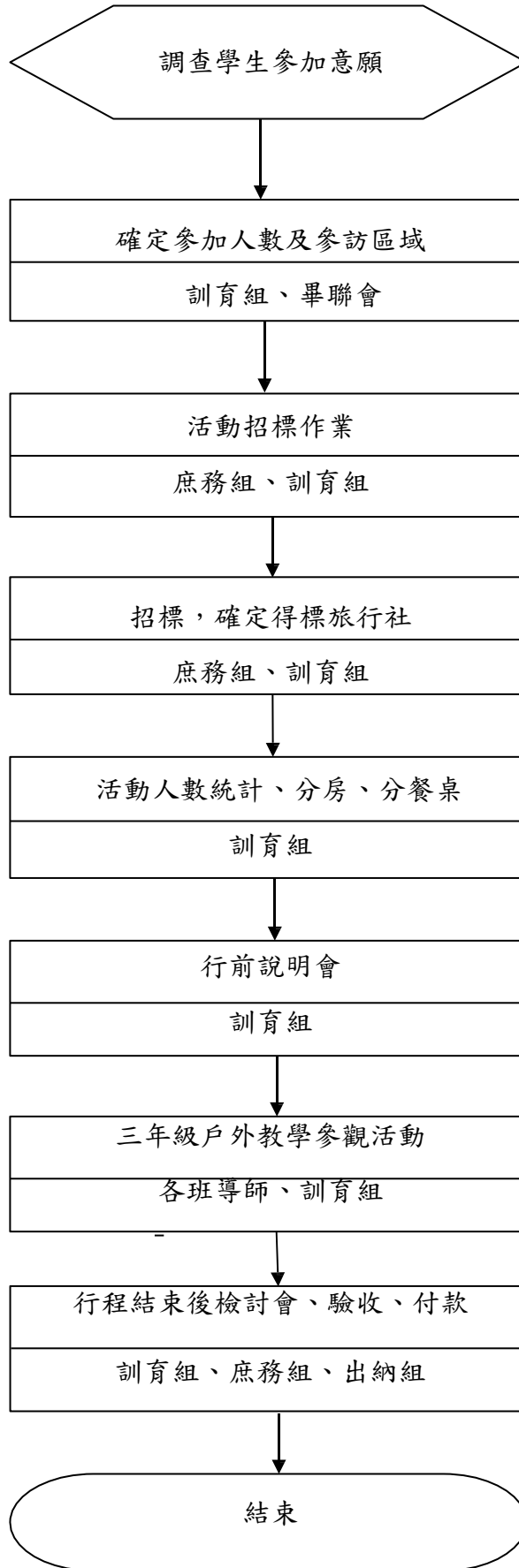
項目名稱：校外教學參觀活動之管控及處理作業

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) | | | V |
| 輕微(1) | | | |

校外教學參觀活動之管控及處理作業風險評估圖象

國立臺南高商學務處作業流程圖
A03 校外教學參觀活動之管控及處理作業



國立臺南高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組

作業類別（項目）：A03 校外教學參觀活動之管控及處理作業

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、是否於行前說明特別強調臨時不克參加活動處置措施,其相關因應。 二、是否於各項調查後確實執行,請同學簽名確認。 三、確認旅行社是否車輛足夠調度。 | | | | | | |
| 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。

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A04 |
| 項目名稱 | 學生自治團體之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 訓育組 |
| 作業程序說明 | <p>一、每學年由全校學生依據章程選出班聯會會長、副會長，組成班聯會幹部，共同辦理班聯會相關業務。</p> <p>二、學生自治會下由會長、幹部組成處理班聯會及社團相關事務。</p> <p>三、班聯會每學期召開班代會議，報告辦理工作及討論議案。</p> <p>四、班聯會協助辦理教師節敬師活動、校慶活動等活動及歲末聯歡活動等。</p> <p>五、班聯會協助辦理週會演講及畢業典禮等活動。</p> <p>六、三年級各班組成畢業聯合會，協助編制畢業紀念冊、安排畢業典禮活動以及畢業典禮會場構思等。</p> |
| 控制重點 | <p>一、輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，依規定辦理。</p> <p>二、輔導學生社團成立及運作之業務，依規定辦理。</p> |
| 法令依據 | 國立臺南高級商業職業學校學生自治會組織章程。 |
| 使用表格 | 學生自治會選舉票。 |

項目編號：A04 項目

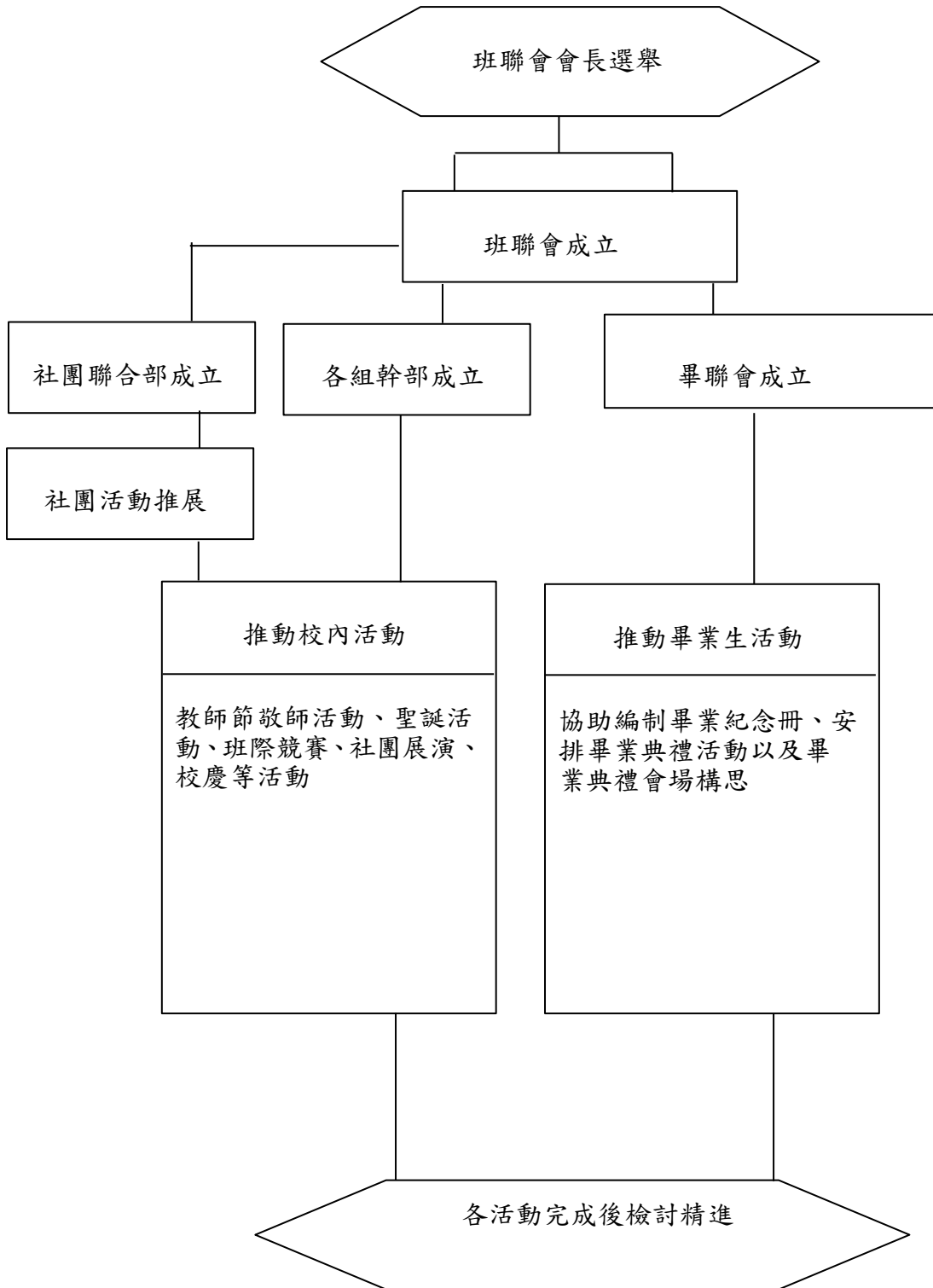
名稱：學生自治團體之管控及處理作業

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 |

學生自治團體之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商學務處作業流程圖
A04學生自治團體之管控及處理作業



國立臺南高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組

作業類別(項目)：A04 學生自治團體之管控及處理作業

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、班聯會是否有依章程選舉及運作。 二、學生自治會是否定期召開會議並做成紀錄。 三、學生自治會是否有辦理相關活動，並完成其活動內容。 | | | | | | |
| 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。

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | A05 |
| 項目名稱 | 國際教育旅行之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 訓育組 |
| 作業程序說明 | <p>一、擬定參訪區域及景點。</p> <p>二、統計有意願參加人數。</p> <p>三、擬定招標先關注意事項，移請總務處進行招標。</p> <p>四、成立評選小組，招開評選會議。</p> <p>五、活動人數統計分組與收費。</p> <p>（一）護照、機票及食宿安排。</p> <p>（二）參訪學校安排。</p> <p>（三）住宿房間分組。</p> <p>六、戶外教學活動行程依合約內容。</p> <p>七、完成成果報告與分享活動。</p> |
| 控制重點 | <p>一、活動人數統計分組與收費：</p> <p>〈一〉於行前說明特別強調臨時不參加活動處置措施，其相關因應。</p> <p>〈二〉各項調查後確實執行，請同學簽名確認。</p> <p>二、戶外教學活動行程：</p> <p>〈一〉確認旅行社護照、機票及食宿安排。</p> <p>〈二〉確認參訪學校安排</p> |
| 法令依據 | <p>中小學辦理校外教學實施原則</p> <p>教育部國民及學前教育署補助高級中等學校推動國際教育旅行經費要點</p> |
| 使用表單 | <p>一、校外教學家長同意書</p> <p>二、學生保險名單</p> <p>三、學生用餐名單</p> <p>四、學生住宿分房名單</p> <p>五、參訪學校流程表</p> <p>六、老師住宿名單</p> |

項目編號：A05

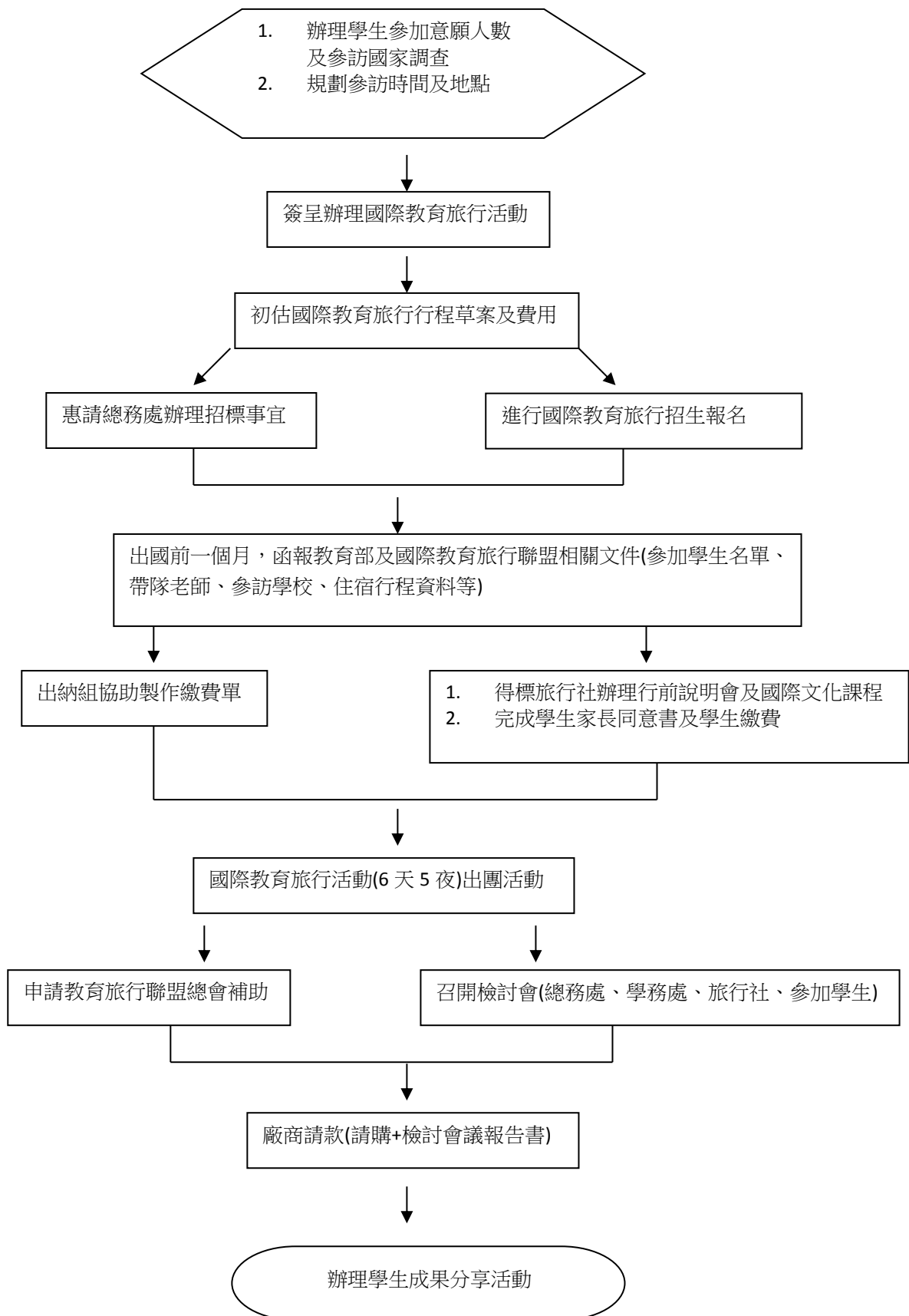
項目名稱：國際教育旅行之管控及處理作業

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) | | | V |
| 輕微(1) | | | |

國際教育旅行作業之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商學務處作業流程圖
A05 國際教育旅行國際教育旅行之管控及處理作業



國立臺南高商學務處控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：訓育組

作業類別（項目）：A05 國際教育旅行之管控及處理作業

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、是否於行前說明特別強調臨時不克參加活動處置措施，其相關因應。 三、是否於各項調查後確實執行，請同學簽名確認。 四、確認旅行社是否護照、班機、車輛調度是否妥當。 五、與參訪學校聯繫及活動安排是否妥當。 | | | | | | |
| 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。

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A06 |
| 項目名稱 | 推動學生服務學習之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 學務處 |
| 作業程序說明 | <p>一、學期初辦理社團幹部會議以及校外講座，建立學生志工服務觀念。</p> <p>二、社團、班級或自組團隊學生擬定志工服務計畫並上簽。</p> <p>三、從事校外志工服務需有家長同意書。</p> <p>四、社團、班級或自組團隊學生從事志工服務。</p> <p>五、服務學習手冊認證。</p> <p>〈一〉學生從事志工服務之後，於服務學習手冊上填寫服務內容。</p> <p>〈二〉社團服務請社團指導老師或合作單位認證。</p> <p>〈三〉班級從事服務請導師或帶隊老師認證。</p> <p>〈四〉自組團隊服務請合作單位或訓育組長認證。</p> <p>六、服務學習歷程登陸。</p> <p>〈一〉學期末服務學習手冊內容鍵入學校服務學習歷程網頁。</p> <p>〈二〉網站登錄後服務學習手冊交予導師審核。</p> <p>〈三〉導師審核後期末列印學生學期表現時，再由導師及學務處核章。</p> |
| 控制重點 | <p>一、從事志工服務須以安全、單純環境為考量，應有老師或社團老師或家長陪同。</p> <p>二、參加校外志工活動需填寫家長同意書。</p> <p>三、服務學習手冊學生應妥善保管，並確實登錄。</p> <p>四、期末學生登錄於服務學習歷程網站，並由導師審核印出。</p> |
| 法令依據 | 國立臺南高級商業職業學校學務工作計畫。 |
| 使用表單 | 校外志工活動家長同意書。 |

項目編號：A06

項目名稱：推動學生服務學習之管控及處理作業

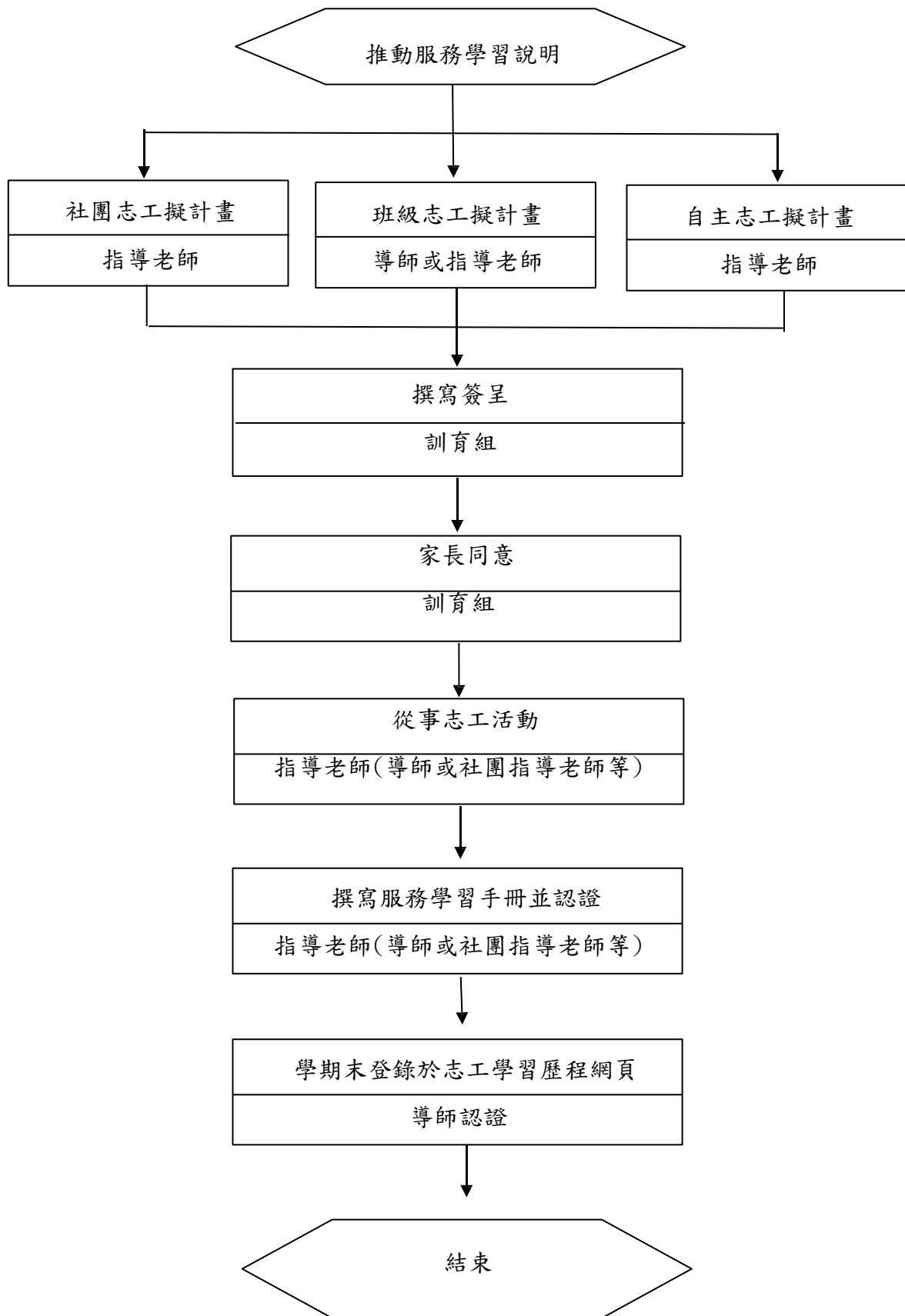
風險值：2

| 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) | | | V |
| 輕微(1) | | | |

推動學生服務學習之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商學務處作業流程圖

A06 推動學生服務學習之管控及處理作業



國立臺南高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組

作業類別(項目)：A06 推動學生服務學習之管控及處理作業

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、從事志工服務須以安全、單純環境為考量，應有老師或社團老師或家長陪同。 二、參加校外志工活動需填寫家長同意書。 三、服務學習手冊學生應妥善保管，並確實登錄。 四、期末學生登錄於服務學習歷程網站，並由導師審核印出。 | | | | | | |
| 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。

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A07 |
| 項目名稱 | 班週會活動實施之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 訓育組 |
| 作業程序說明 | <p>一、排定各學期班會期程、每週中心議題及討論事項。</p> <p>二、第一週班會由各班選出班級幹部。</p> <p>三、由班級幹部進行班會活動。</p> <p>四、各週班會實施並做成會議記錄。</p> <p>五、學務處巡堂觀察各班班會實施。</p> <p>六、班會紀錄簿交回學務處並予以審查。</p> <p>七、週會實施之規畫於開學前敲定。</p> <p>八、週會舉行活動進行流程保持順暢。</p> |
| 控制重點 | <p>一、班會時程規劃。</p> <p>二、班級是否確實進行班會，並撰寫班會紀錄簿。</p> <p>三、週會活動時程規劃。</p> |
| 法令依據 | 職業學校群科課程綱要：一般科目之綜合活動。 |
| 使用表格 | |

項目編號：**A07**

項目名稱：班週會活動實施之管控及處理作業

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 |

班週會活動實施之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組

作業類別（項目）：A07 班週會活動實施之管控及處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

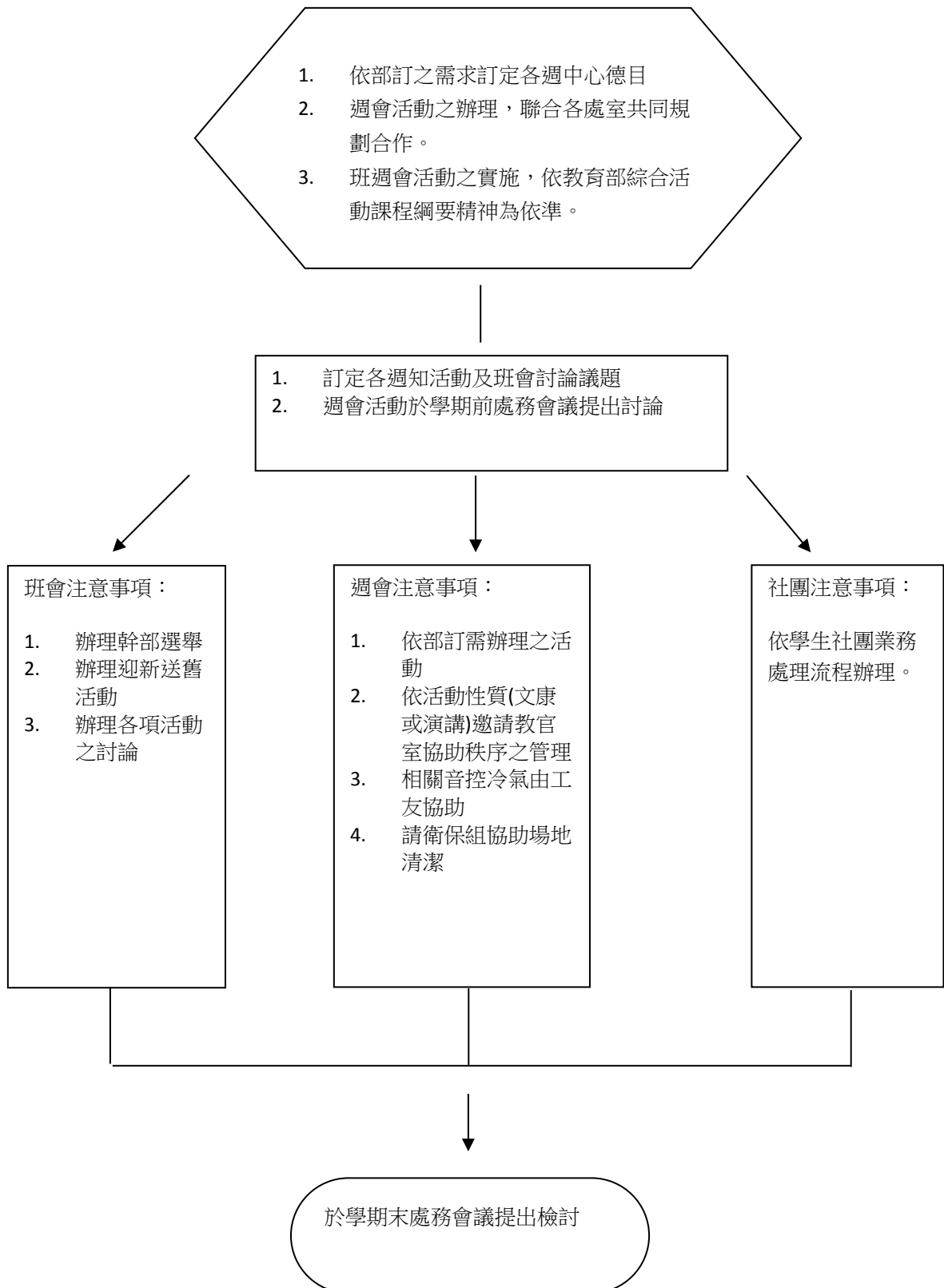
評估日期： 年 月 日

| 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、班會時程規劃。 二、班級是否確實進行班會，並撰寫班會紀錄簿。 三、週會實施之規畫於開學前敲定。 四、週會舉行活動進行流程保持順 | | | | | | |
| 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。

國立臺南高商學務處作業流程圖
A07 班週會活動實施之管控及處理作業



國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | A08 |
| 項目名稱 | 校慶園遊會之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 訓育組 |
| 作業程序說明 | <p>一、訂定校慶大會籌備會、園遊會日期。</p> <p>二、召開校慶工作籌備會，分配籌備人員準備工作及工作項目。</p> <p>三、分發各班校慶園遊會報名表與社團表演報名表。</p> <p>四、印製秩序冊及校慶會場布置。</p> <p>五、安排司儀、音控及頒獎同學。</p> <p>六、結合學校藝文展覽以及綜合職能科作品展。</p> <p>七、校慶園遊會大會頒獎及傑出校友頒獎。</p> <p>八、邀請衛生局至學校進行健康促進宣導。</p> <p>九、社團活動表演。</p> <p>十、校慶活動後場地復原。</p> |
| 控制重點 | <p>一、校慶大會時間掌控及活動流暢性。</p> <p>二、按照時間進行園遊會會場布置及安全。</p> <p>三、校慶活動後場地恢復。</p> |
| 法令依據 | 國立臺南投高級商業職業學校慶祝校慶系列活動「園遊會」實施要點。 |
| 使用表格 | <p>一、園遊會攤位表。</p> <p>二、校慶大會表演活動單。</p> |

項目編號：**A08**

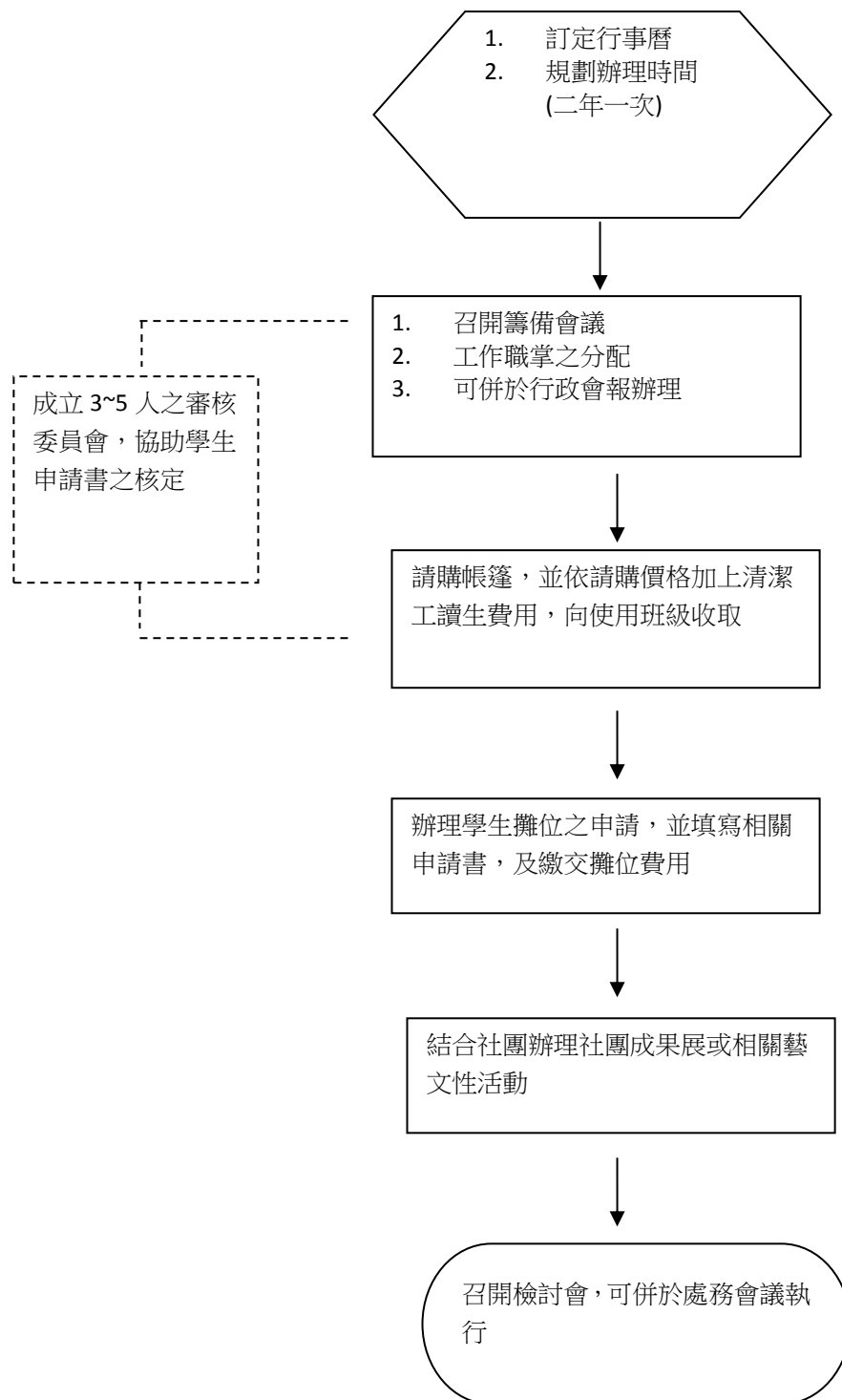
項目名稱：校慶與園遊會之管控及處理作業

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) | | | V |
| 輕微(1) | | | |

校慶與園遊會之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商學務處作業流程圖
A08 校慶園遊會之管控及處理作業



國立臺南高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓育組

作業類別(項目)：A08 校慶園遊會之管控及處理作業

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、校慶大會時間掌控及活動流暢性。 二、按照時間進行園遊會會場布置及安全。 三、校慶活動後場地恢復。 | | | | | | |
| 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。

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | A09 |
| 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」。</p> <p>二、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；由校長親自對全校師生宣導友善校園週之意義與作為；將辦理成效彙整成冊。</p> <p>三、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、寒暑假前寄發家長聯繫函宣導防制霸凌注意事項。</p> <p>五、繪製校園安全地圖，編組教官巡查消彌死角。</p> <p>六、每年4月及10月作「校園生活問卷調查表」了解學生有無遭受霸凌情事。</p> <p>七、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>八、利用班會或週會進行學生專題講座宣導。</p> <p>九、結合親師座談會召開時機辦理家長教育宣導活動。</p> <p>十、設立校園反霸凌網頁及反霸凌專線專人處理案件。</p> <p>十一、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>十二、進行校安通報，請輔導處成立輔導小組啟動輔導機制。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> <p>四、中華民國101年11月16日臺軍(二)字第1010212965B號令修正「維護校園安全實施要點」。</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： A09

項目名稱：防制校園霸凌事件之管控及處理作業

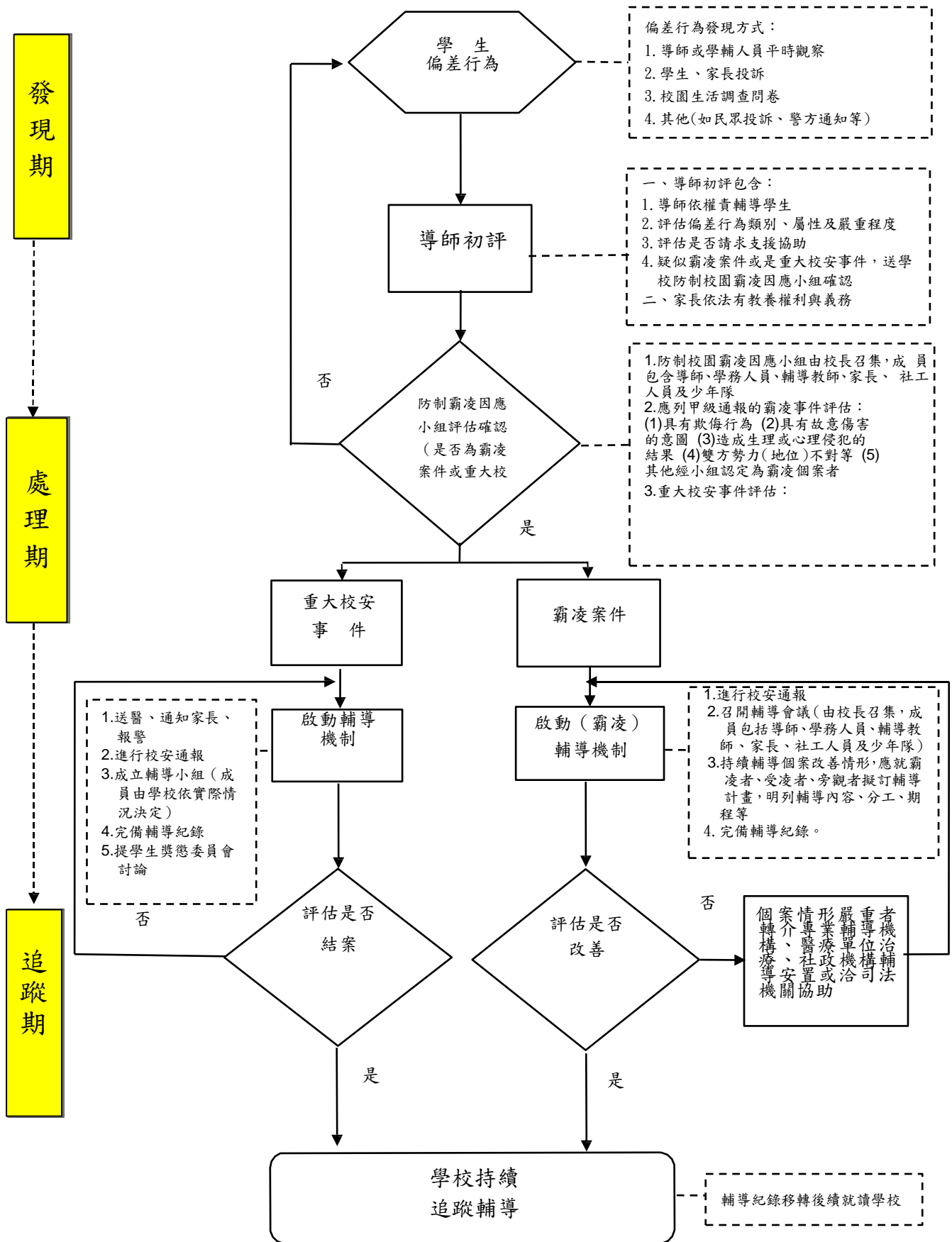
風險值：4

| 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

國立臺南高商學務處作業流程圖

A09防制校園霸凌事件之管控及處理作業



國立臺南高商學務處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)：A09 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 (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(台南)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。A | | | | | | |
| 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。

國立台南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | A10 |
| 項目名稱 | 校園安全災害管理及學生緊急狀況之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 生活輔導組 |
| 作業程序說明 | <p>一、設立校園安全暨災害防救通報處理中心，簡稱校安中心。</p> <p>二、設置特定電話、聯網電腦，並指定24小時聯繫待命人員。</p> <p>三、指派特定人員承辦校安通報業務承辦人員對通報資料應負資料保密責任。</p> <p>四、校園安全災害發生流程：</p> <p>（一）相關人員接獲通知，立即對事件進行瞭解及查證。</p> <p>（二）研判事件等級(甲乙丙)類別事件。</p> <p>（三）通報各級主管及相關人員。</p> <p>（四）決定是否召開決策小組會議。</p> <p>（五）依決策小組建議辦理相關工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生輔組統籌聯絡。 2. 輔導室慰問輔導。 3. 健康中心諮詢平安保險事宜。 4. 其他相關分派任務。 <p>（六）通報醫療及警政單位進行協助處理。</p> <p>（七）通報教育部校安中心。</p> |
| 控制重點 | <p>一、校安中心是否依規定建置。</p> <p>二、是否依規定進行校安通報。</p> <p>三、校園安全災害處理落實。</p> |
| 法令依據 | 教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點。 |
| 使用表格 | 校安通報。 |

項目編號：A10

項目名稱：校園安全災害管理及學生緊急狀況之管控及處理作業

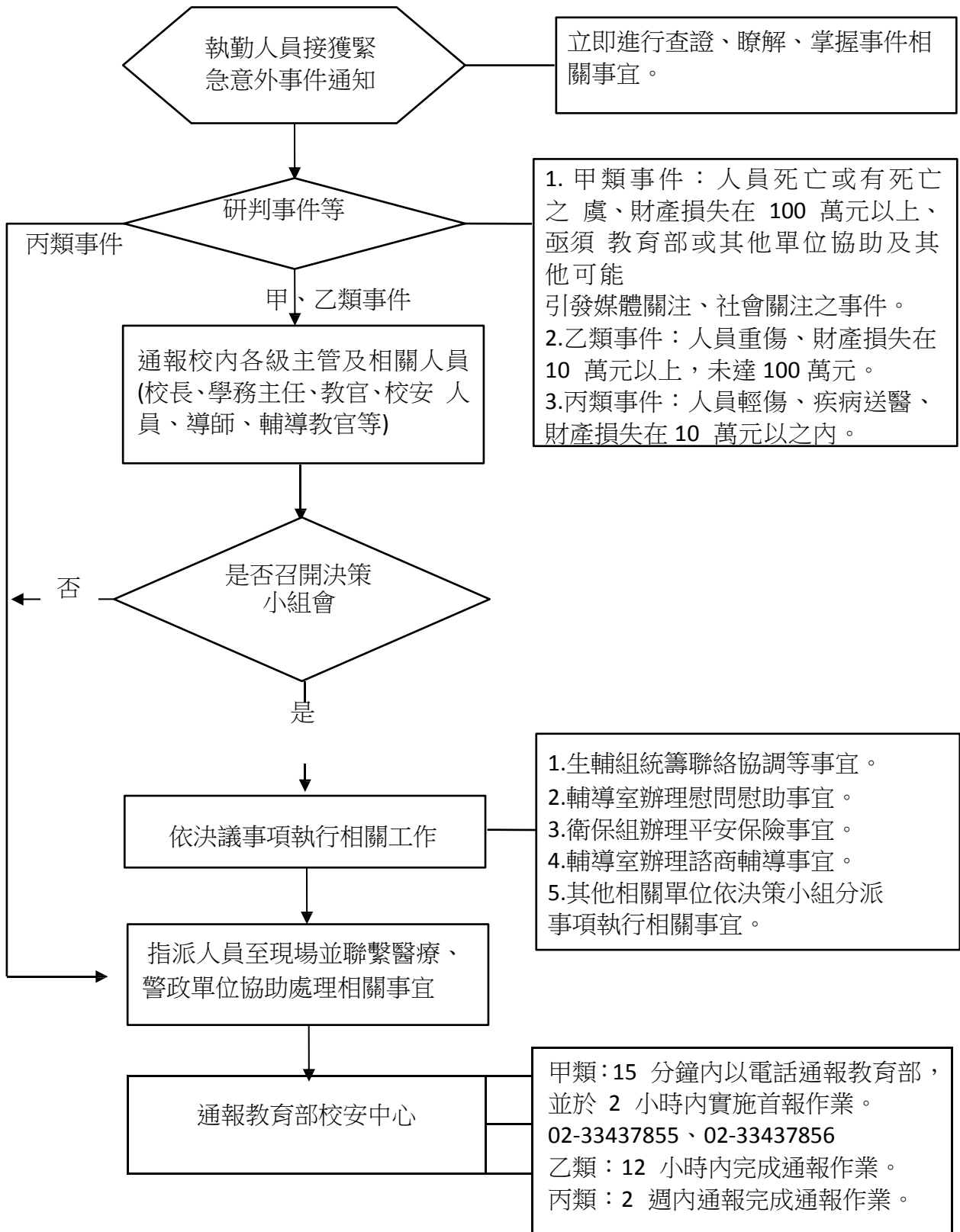
風險值：4

| 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) | | | |

校園安全災害管理及學生緊急狀況之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商學務處作業流程圖

A10 校園安全災害管理及學生緊急狀況之管控及處理作業



國立臺南高商學務處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)：A10 校園安全災害管理及學生緊急狀況之管控及處理作業

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、校安中心是否依規定建置。 二、是否依規定進行校安通報。 三、校園安全災害處理落實。 | | | | | | |
| 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。

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A11 |
| 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、每月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：A11

項目名稱：反毒及藥物濫用防制之管控及處理作業

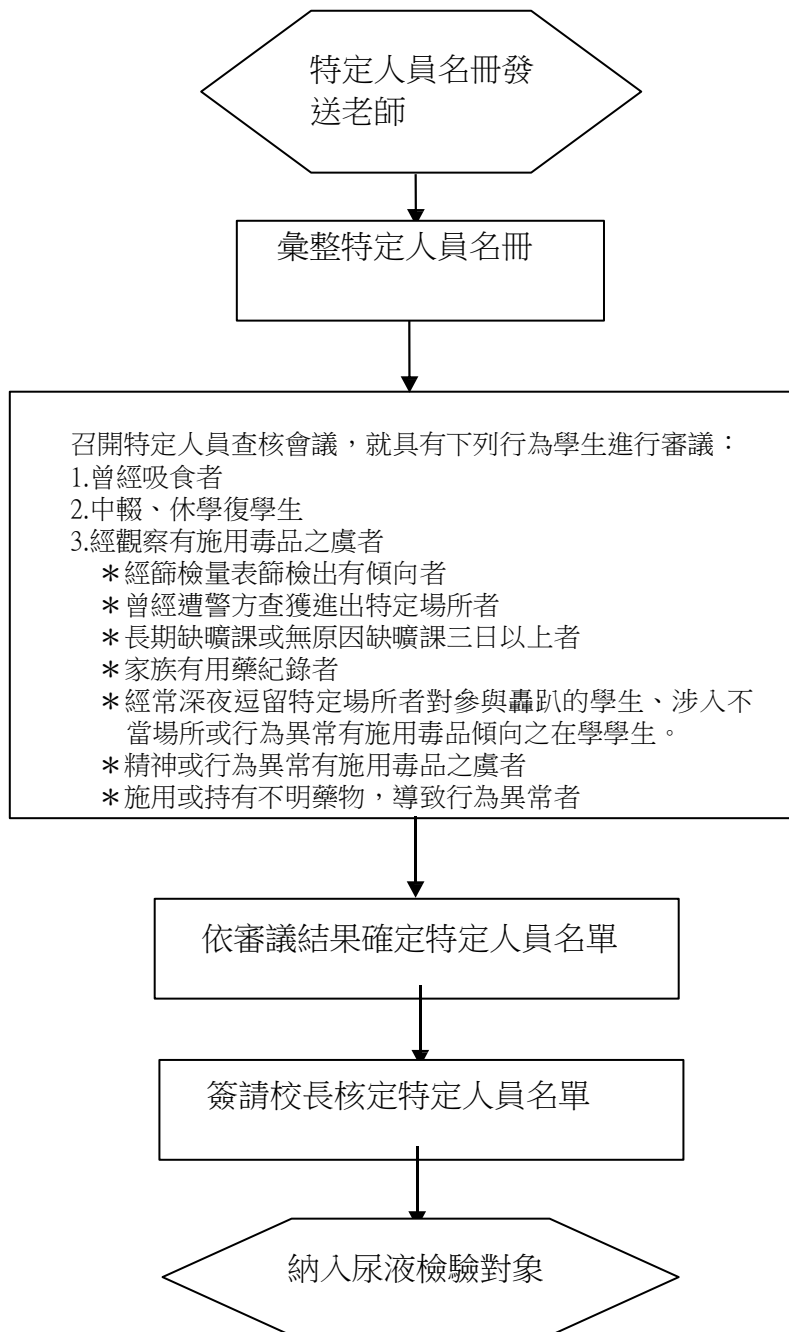
風險值：3

| 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

國立臺南高商學務處作業流程圖

A11 反毒及藥物濫用防制之管控及處理作業



國立臺南高商學務處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)：A11 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

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | A12 |
| 項目名稱 | 交通安全實施之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 生活輔導組 |
| 作業程序說明 | <p>一、每學期召開一次交通安全會議。</p> <p>二、每日上放學尖峰時段由學務人員及編組安排交通服務隊同學分別於學校周邊重要路段，執行學生交通安全維護工作。</p> <p>三、配合校外會排訂之巡迴演講，適時安排宣導活動。</p> <p>四、每年安排一次交通安全週會演講。</p> <p>五、利用各種集會進行交通安全宣導。</p> <p>六、宣導嚴禁無照駕駛，並針對有駕照同學加強安全宣導，要求學生將輛停放近學生車庫。</p> |
| 控制重點 | <p>一、每學期召開交通安全會議。</p> <p>二、每日上學尖峰時段需確實由學務人員及交通糾察同學執行交通安全維護工作。</p> <p>三、確實依預定工作進度規劃與執行交通安全教育宣導活動。</p> |
| 法令依據 | 一、教育部 89 年 2 月 3 日台(89)軍字第 89004193 號函。 |
| 使用表格 | 無 |

項目編號：A12

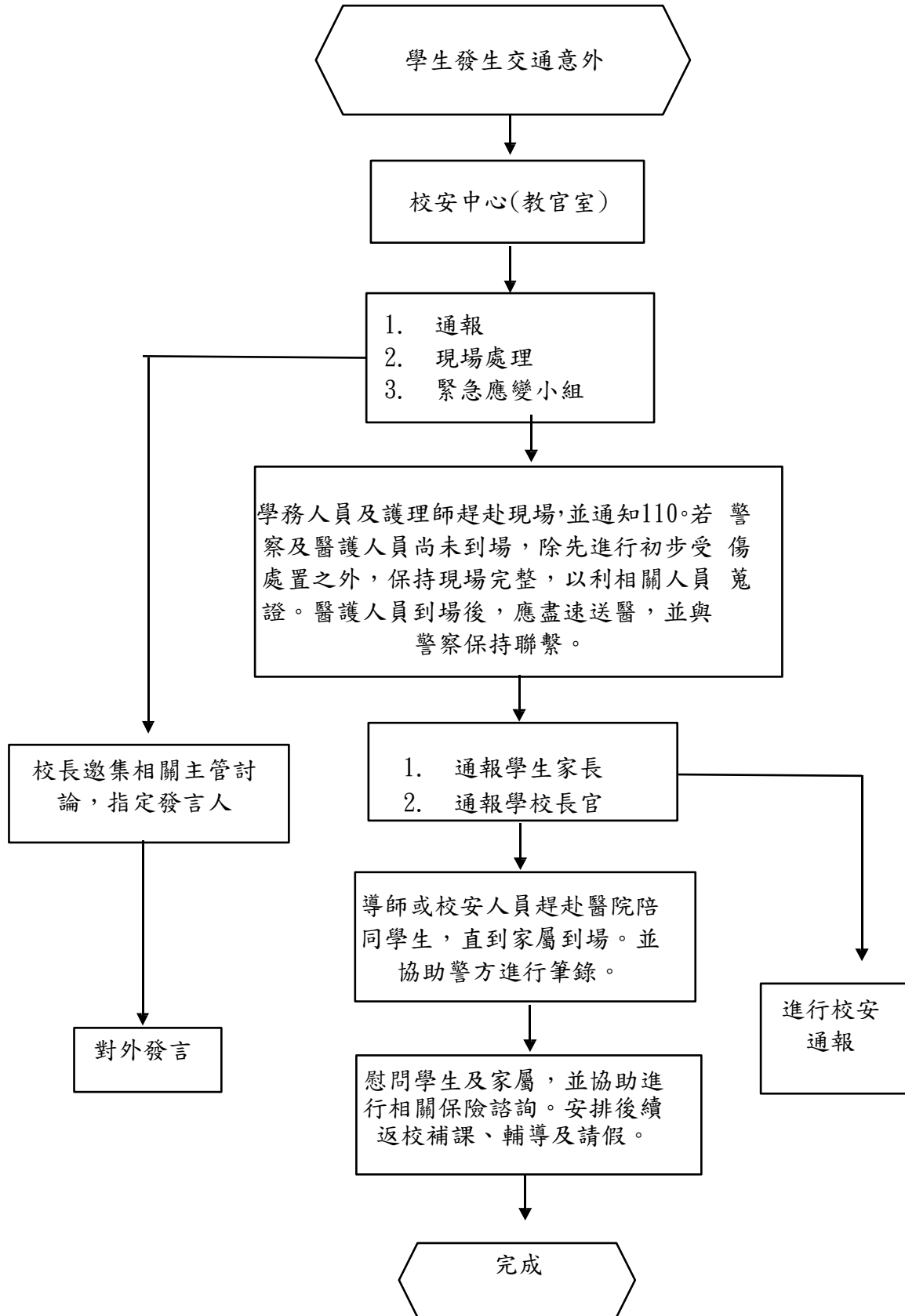
項目名稱：交通安全實施之管控及處理作業

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) | | | V |
| 輕微(1) | | | |

交通安全實施之管控及處理作業風險評估圖象

國立臺南高商學務處作業流程圖
A12交通安全實施之管控及處理作業



國立臺南高商學務處控制作業自行評估

表____年度

評估單位：生活輔導組

作業類別(項目)：A12 交通安全實施之管控及處理作業

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、交通安全實施 (一) 每學期召開交通安全委員會議。 (二) 配合校外會排訂之巡迴演講，適時安排宣導活動。 (三) 利用各種時機進行交通安全宣導。 (四)每年辦理一次交通安全宣講。 (五)利用各種集會進行交通安全宣導。 (六)宣導禁止無照騎乘摩托車上學。 | | | | | | |
| 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。

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A13 |
| 項目名稱 | 賃居生輔導訪視之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 生活輔導組 |
| 作業程序說明 | <p>一、每學年第一週調查居住校外學生。</p> <p>二、配合教育部臺南市學生校外生活輔導委員會開學一個內召開賃居生會議。</p> <p>三、安排賃居生訪視人員。</p> <p>四、完成賃居訪視時間。</p> <p>五、寄發訪視不合格家長通知書。</p> <p>六、回收訪視不合格家長通知書。</p> |
| 控制重點 | <p>一、賃居生會議是否做成紀錄。</p> <p>二、是否進行賃居生現地訪視。</p> <p>三、是否填報賃居生資料。</p> |
| 法令依據 | <p>一、教育部推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫。</p> <p>二、國立臺南高級商業職業學校學生賃居服務實施計畫。</p> |
| 使用表單 | 國立臺南高級商業職業學校學生校外賃居處所安全訪視評核表。 |

項目編號：A13

項目名稱：賃居生輔導訪視之管控及處理作業

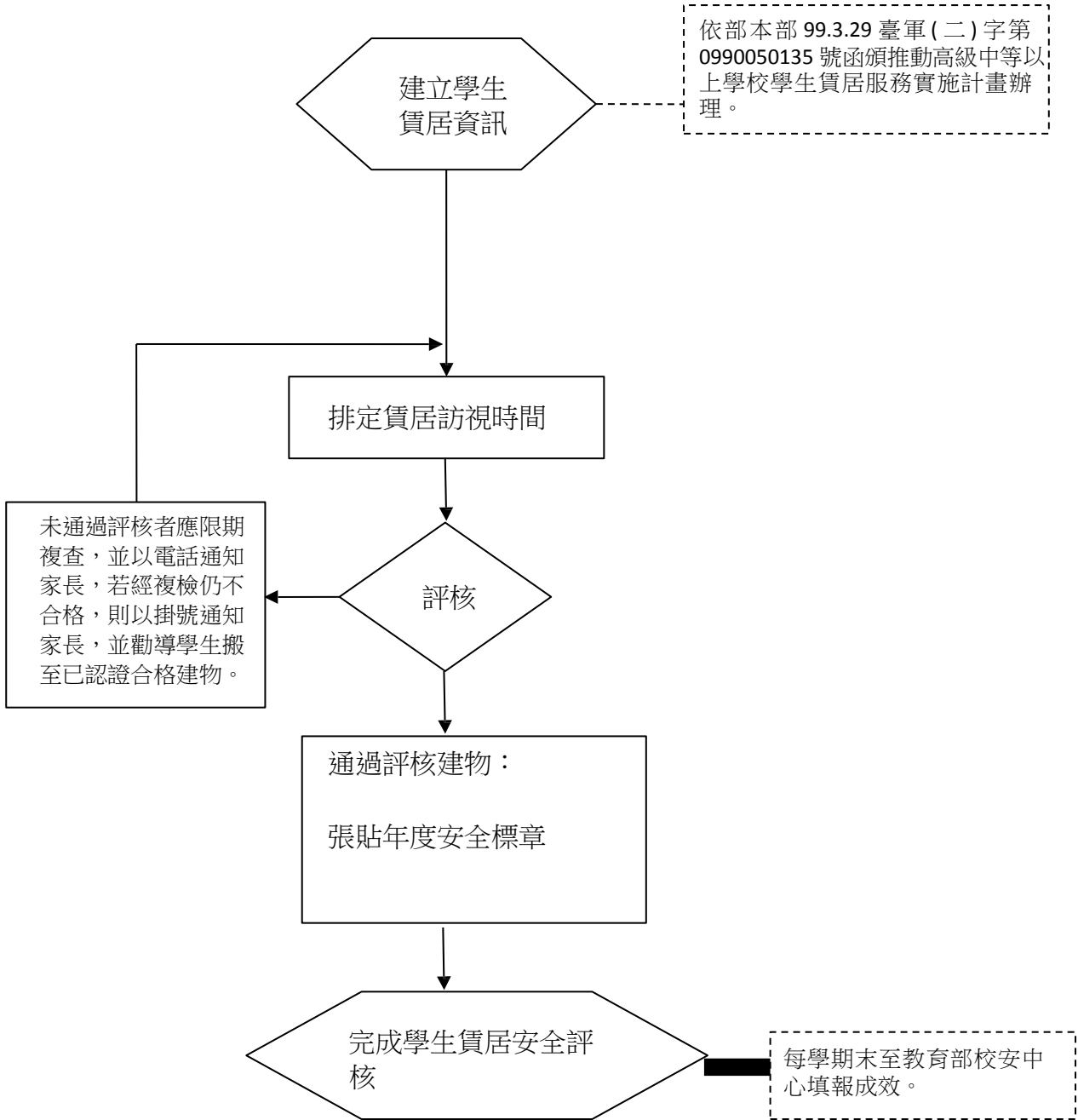
風險值：2

| 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) | | | V |
| 輕微(1) | | | |

賃居生輔導訪視之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商學務處作業流程圖

A13 賃居生輔導訪視之管控及處理作業



國立臺南高商自行評估表

評估單位：生活輔導組

作業類別(項目)：A13 賃居生輔導訪視之管控及處理作業

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)是否依作業程序說明表執行。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | |
| 一、賃居生會議是否做成紀錄。 二、是否進行賃居生現地訪視。 三、是否填報賃居生資料。 | | | | | | |
| 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。

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A14 |
| 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、學務處生輔組為性平案件受理窗口。校內凡知悉校園性侵害性騷擾及性霸凌者務必於 24 小時內進行通報，並立即通知學務處生輔組，</p> <p>二、受件後應於三日內移交性平會處理，性平會決議是否受理，若非本校管轄範圍，則於七日內移交管轄單位(他校)。</p> <p>三、提供當事人相關協助(驗傷、採證、輔導諮商或資源轉介)並啟動危機處理機制。</p> <p>四、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。</p> <p>五、學務處派行政專員協助聯繫及調查工作之進行，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>六、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>七、調查報告完成後召開性平會，調查小組報告結果與懲處建議，做成決議移交權責機關執行。</p> <p>八、進行結案之檔案管理及學生後續追蹤輔導。並將資料經由線上系統送至上級所屬單位審核。</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、管理系統子網站確實填報。</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> <p>二、校園性別事件處理工作日誌。</p> <p>三、保密協定書。</p> <p>四、性別事件調查紀錄表。</p> <p>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。</p> |

項目編號：A14

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

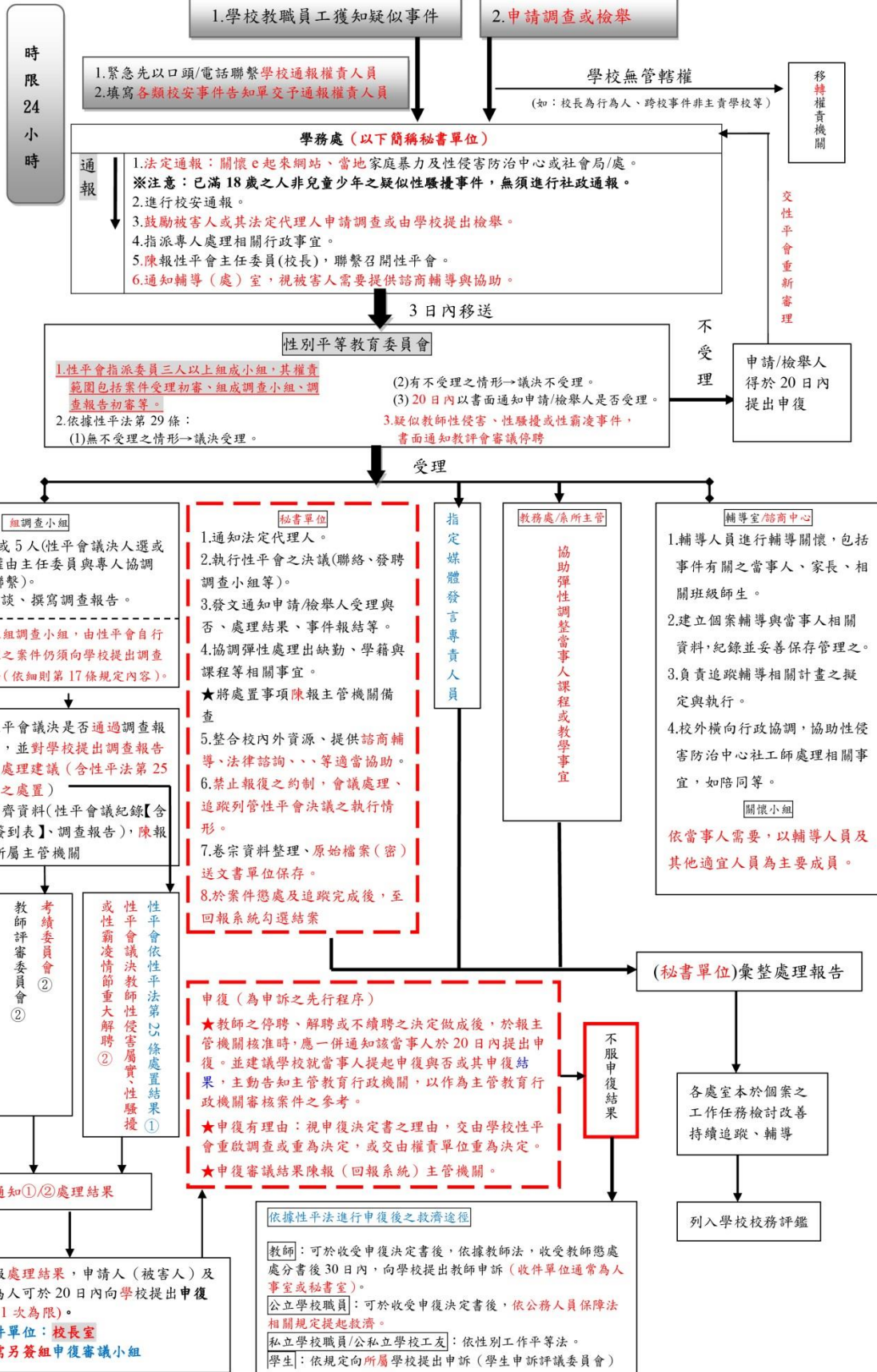
風險值：4

| 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

臺南高商校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理流程圖

101年6月4日臺訓(三)字第1010101395號函修訂
 103年5月12日臺教學(三)字第1030056985號函修訂
 104年4月14日臺南高商103學年度第5次性別平等教育委員會會議修訂
 105年5月13日臺南高商104學年度第6次性別平等教育委員會會議修訂
 105年6月30日臺南高商104學年度第2學期期末校務會議通過



國立臺南高商學務處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)：A14 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 (四)處理程序是否按照相關規定。 (五)處理過程是否做到保密。 (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)性平案件檔案是否責成專人妥善保管。 (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。 | | | | | | |
| 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。

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A15 |
| 項目名稱 | 食物中毒危機應變處理流程 |
| 承辦單位 | 衛生組 |
| 作業程序說明 | <p>一、疑似食物中毒定義：吃同樣食物引起不適相似症狀（噁心、嘔吐、腹瀉…等）有二人或二人以上。</p> <p>二、學生發生疑似事件時，在上課中由任課教師，非上課時間由班級導師或在場發現之教職員工及學生，先行判斷是否需急救，若是；即刻通知護理人員到場急救，若護理人員不在時，發現者應掌握急救時效，依實際情況需要，予以緊急處理或立即就醫。</p> <p>三、學生發生疑似食物中毒時，由導師或相關人員負責與病患家長立即聯繫。</p> <p>四、病患外送時，護送人員優先順序：</p> <p>（一）一般狀況（無立即性或持續性之症狀或症狀者）：導師先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長帶回就醫，無法聯絡上家長或家長無法立即到校者，則由導師（或學務處相關人員）送醫，或送健康中心休息觀察。</p> <p>（二）特殊狀況（有立即或持續性症狀或危及生命之虞者）：由導師（或學務處相關人員）陪同立即就醫，必要時請求救護車協助；依家長意願或救護車緊急處理流程送至指定醫療院所，請導師立即聯絡上家長至院照顧。</p> <p>五、必要時由教務處安排調課或代課事宜。</p> <p>六、通報衛生主管機關、國教署，並配合衛生單位提供相關表單資料、疫情調查、食物檢體及排泄物採檢與留樣。依據「本校緊急傷病處理辦法」規定辦理。</p> <p>七、護送病患學生就醫人員，隨時回報學生狀況以利掌握情況。</p> <p>八、事件發生時應將有關資料處理過程，由護理師登錄於健康中心傷病護理登記表，並隨時掌握學生健康狀況及後續追蹤。</p> <p>九、進行班級環境消毒。</p> |
| 控制重點 | <p>一、員生社相關人員隨時檢核員生社販售之商品，是否符合規定，若有缺點是否立即改進。</p> <p>二、販賣人員及輪值考核員生社行政人員是否有確實詳實填寫 A、B 兩種檢核表。</p> <p>三、協助蒐集樣本人員是否確實蒐集保存。</p> <p>四、每日團膳檢體保留於健康中心冰箱 2 日備查。</p> <p>五、學生是否隨時注意自身健康，有異樣立即通知健康中心。</p> <p>六、送醫之前健康中心是否先做緊急處理。</p> <p>七、在病患學生清醒時是否問明原委。</p> <p>八、每位送醫學生的班級、姓名、送往醫院名稱是否記錄清楚。</p> <p>九、事件發生後是否通知家長或監護人，並清楚告知狀況。</p> <p>十、追蹤病患學生送醫後醫療狀況及復原狀況。</p> |
| 法令依據 | 依 93 年 2 月 6 日衛署食字第 0930001502 號函辦理 |

| | |
|------|--|
| 使用表單 | 一、學生緊急事故送醫順序表 二、健康中心傷病護理登記表 三、食物中毒事件速報單 四、疑似食物中毒案件個案訪問表 五、攝食人員批次匯入 六、高級中等學校販售食品自主管理檢核表 (A) 七、高級中等學校販售食品管理督考表 (B) |
|------|--|

項目編號：A15

項目名稱：食物中毒危機應變處理流程

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) | | | |

校園疑似食物中毒事件之管控及處理作業 風險評估圖象

臺南高商校園食物中毒危機應變處理流程表

學校健康中心

疑似食物中毒：吃同樣食品引起不適（噁心、嘔吐、腹痛...等症狀）二人以上
 （導師填寫「校園食物中毒緊急事件班級通報單」【附件一】送至健康中心）

※學校應於發生事件第一時間，先以電話告知教育部校安中心、臺南市教育局體健科及衛生局
 （並填寫「食物中毒事件通報單」【附件二】，傳真至教育部校安中心及臺南市教育局體健科、衛生局）。

啟動校園危機處理小組【附件三】

總指揮：校長

- 【行政組】負責行政通報作業、聯繫教育部校安中心、衛生局、醫院
- 【發言人】對外統一發言、校內師生情緒安撫、維持校務正常運作
- 【後勤組】負責聯繫家長並告知就醫情形、安撫情緒及說明
- 【醫護組】學生載送、就醫、及環境清潔避免疫情擴大

彙整「學生緊急後送就醫紀錄表」【附件四】

電話及傳真通報

- 1、派員採集檢體及留樣...
- 2、協助食物中毒流行病學調查...

安置、慰問、學生就醫

回報學生就醫狀況

學校成立聯絡中心

線上通報
 「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊系統」

電話：(02)3343-7855
 傳真：(02)3343-7920
 (02)3343-7863

臺南市衛生局
 電話：(06) 260-4140
 傳真：(06) 268-2964

鄰近醫院(所) → 學生出院

檢體檢驗

確定是否該食品(或餐盒)引起

否

是

輔導廠商改善

依法移送法辦

通知教育部(局)並副知學校

檢驗、輔導結果

依衛生局函處理

回報學生食用後情況

統新聞稿

最速傳真
 暫停該廠商所供應之食品

市內各級學校訂購該食品(或餐盒)之學校

國立臺南高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：衛生組

作業類別（項目）：A15 食物中毒危機應變之管控及處理作業

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、校園疑似食物中毒處理作業 (一)衛生組 1.隨時檢核團膳廠商食材，是否符合規定，若有缺點是否立即改進。 2.追蹤病患學生就醫後狀況。 (二)員生社 1.員生社相關人員隨時檢核販賣食物時才及來源是否符合規定，若有缺點是否立即改進。 2.販賣人員及輪值考核員生社行政人員是否有確實詳實填寫A、B兩種檢核表。 3.檢驗樣本是否確實蒐集。 (三)健康中心 1.病患學生送醫前是否做緊急處理。 2.每位送醫學生的班級、姓名、送往醫院名稱是否記錄清楚。 3.在病患學生清醒時是否問明原委。 4.追蹤病患學生就醫後狀況。 | | | | | | |
| 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。

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | A16 |
| 項目名稱 | 緊急傷病處理之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 衛生組 |
| 作業程序說明 | <p>一. 本校學生在校內發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。</p> <p>二. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「國立臺南高級商業職業學校進修部緊急傷病處理規定」辦理。</p> <p>三. 本校於健康中心設置下列救護設備：一般急救箱。攜帶式人工甦醒器。活動式抽吸器(附口鼻咽管)。攜帶式氧氣組(附流量表)。固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、繃帶、三角巾等)。運送器具(含長背板等)其他救護設備。</p> <p>四. 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。</p> <p>五. 本校處理流程如下： (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、教職員工陪同至健康中心處理。若需轉送就醫者，通知家長轉送或由同學師長陪同就醫。 (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。</p> <p>六. 護送車輛使用，依下列作業程序： (1)輕傷者可自行走動且神智清醒者，自行就醫。 (2)重傷者或無法自行行動但神智清醒者，以 119 救護車或計程車運送，通知家長並由師長陪同就醫，所需費用得依規定辦理。 (3)大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或需於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送，通知家長並由護理師及生輔組長陪同送醫。</p> <p>七. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「國立臺南高級商業職業學校學生緊急傷病救護紀錄表」，分別由導師、衛生組長、主任教官、學務主任及校長簽報後存查。</p> <p>八. 健康護理老師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練。</p> <p>九. 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。</p> <p>十. 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，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。</p> <p>十一. 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。</p> |
| 控制重點 | <p>一、本校於健康中心是否設置規定之救護設備。</p> <p>二、救護設備是否定期維護，並加以記錄。</p> <p>三、是否指導學生救護設備正確之操作方法。</p> <p>四、本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。</p> <p>五、發生校內緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。</p> <p>六、緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「國立臺南高級商業職業學校學生緊急傷病救護紀錄表」，分別導師、衛生組長、主任教官、學務主任及校長簽報後存查。</p> <p>七、健康護理老師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練，並鼓勵師生成立急救社團。</p> <p>八、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</p> |
| 法令依據 | 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。 |
| 使用表單 | 國立臺南高級商業職業學校學生緊急傷病救護紀錄表 |

項目編號：A16

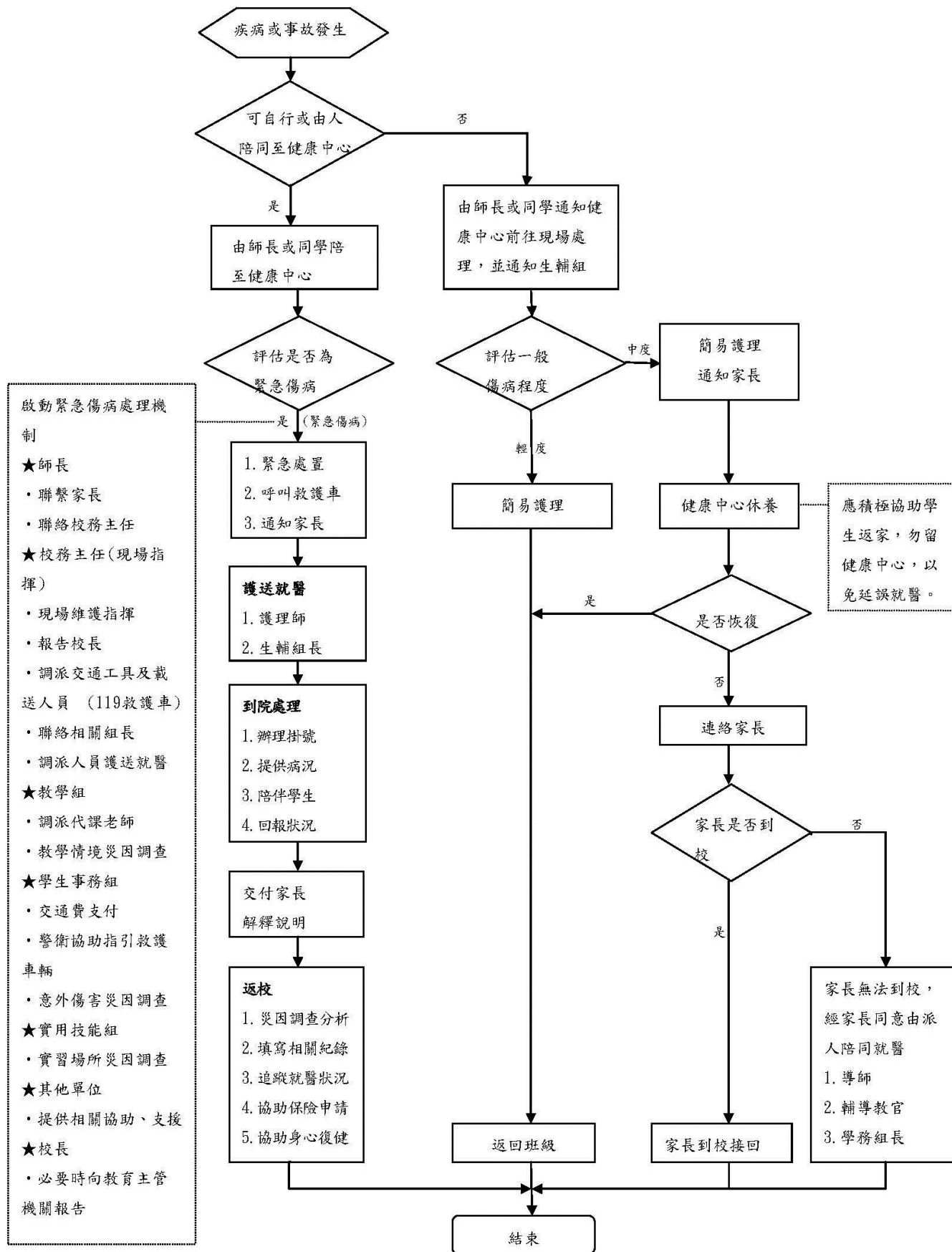
項目名稱：緊急傷病處理之管控及處理作業

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) | | | |

緊急傷病處理之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商學務處作業流程圖 A16 緊急傷病作業之管控及處理流程



國立臺南高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：衛生組

作業類別（項目）：A16 緊急傷病處理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

| 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、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、緊急傷病處理作業 (一)健康中心： (1) 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序或送醫。 (2) 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「學生重大事故救護記錄卡」分別導師、衛生組長、主任教官、學務主任及校長簽報後存查。 (3) 健康護理老師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。 (4) 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。 | | | | | | |
| 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。

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A17 |
| 項目名稱 | 特殊疾病學生個案管理之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 衛生組 |
| 作業程序說明 | <p>一、發現個案:藉由學生資本資料暨健康資料調查表、體育組學生疾病調查表、學生校發病或主動告知疾病等。</p> <p>二、進行個案評估及訪談(學生或家長)。</p> <p>三、確立學生問題。</p> <p>四、列冊管理上並上簽呈。</p> <p>五、將學生特殊疾病名冊及照護以密件知會導師、教官及任課老師等相關人員，多關懷及注意學生健康狀況，必要時調整其課業與活動。</p> <p>六、重大疾病個案管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估個案狀況 2. 收案，列為個案管理 3. 後續追蹤 4. 結案 |
| 控制重點 | <p>一、列冊管理是否知會導師、教官及任課老師。。</p> <p>二、收案管理是否依步驟完成結案。。</p> |
| 法令依據 | 八八教中(四)字第八八五四三三三五號函 |
| 使用表單 | <p>一、學生資本資料暨健康資料調查表</p> <p>二、學生特殊疾病名冊</p> <p>三、體育組學生疾病調查表</p> |

項目編號：A17

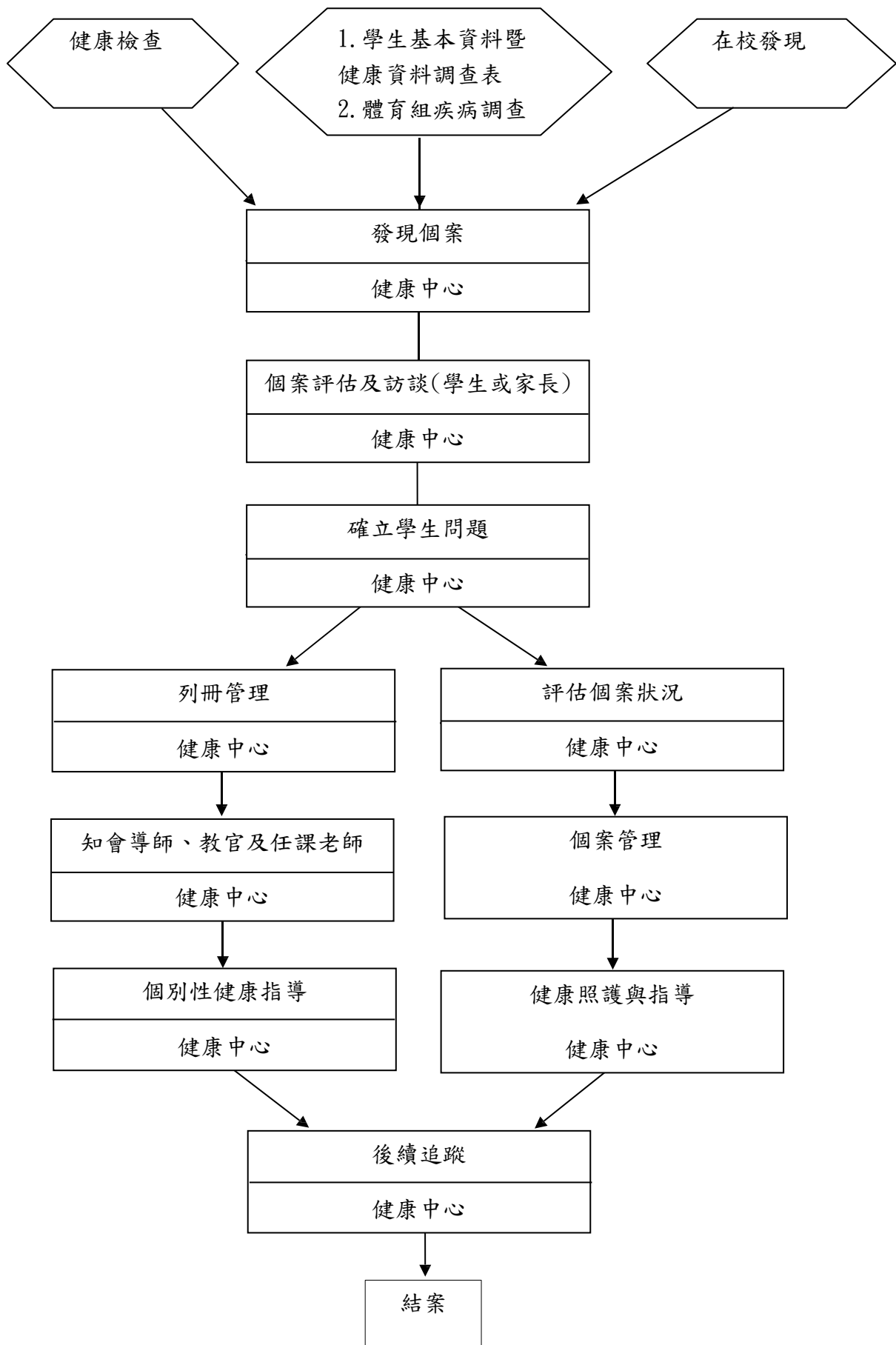
項目名稱：特殊疾病學生個案管理之管控及處理作業

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) | | | V |
| 輕微(1) | | | |

特殊疾病學生個案管理管理之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商學務處作業流程圖
A17 特殊疾病學生個案管理之管控及處理作業



國立臺南高商學務處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：衛生組

作業類別(項目)：A17 特殊疾病學生個案管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、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、特殊疾病學生個案管理作業： (一)健康中心： 1. 學生健康調查表家長是否據實填寫並簽名。 2. 列冊管理是否知會導師、教官及任課老師。 3. 收案個案是否給予個別健康指導。 (1)評估個案健康狀況 (2)個案管理 (3)健康照護與指導 (4)後續追蹤 (5)結案 | | | | | | |
| 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：_____ | | | | | | |

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | A18 |
| 項目名稱 | 傳染病防治之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 衛生組 |
| 作業程序說明 | <p>一、發現疑似個案。</p> <p>二、通知緊急聯絡人或監護人帶個案就醫。</p> <p>三、確認個案：醫療院所確認診斷為傳染病個案。</p> <p>四、陳報學校主管。</p> <p>五、通報：依傳染病類別通報期限內向衛生主管機關通報，及請教官室依規定通報國教署校安中心。</p> <p>六、啟動校園傳染病防疫機制。</p> <p>(1) 罹病個案追蹤管理：依醫生建議住院治療或在家休養。經醫院或衛生單位檢查確定已無傳染力始可上學或上班。並列入個案追蹤。</p> <p>(2) 確認或切斷傳染源：配合衛生機關調查傳染源，若傳染源來自學校，則配合衛生單位進行校園環境消毒及病媒防治。</p> <p>(3) 校園接觸者追蹤管理：調查接觸者是否罹病？召開緊急應變會議決定是否部份或全校停課？罹病個案者追蹤。</p> |
| 控制重點 | <p>一、傳染病個案是否依規定通報。</p> <p>二、是否啟動校園傳染病防疫機制。</p> |
| 法令依據 | 教中(四)字第 0920566897 號函 |
| 使用表單 | 一、學生疑似傳染病通報表。 |

項目編號：A18

項目名稱：傳染病防治之管控及處理作業

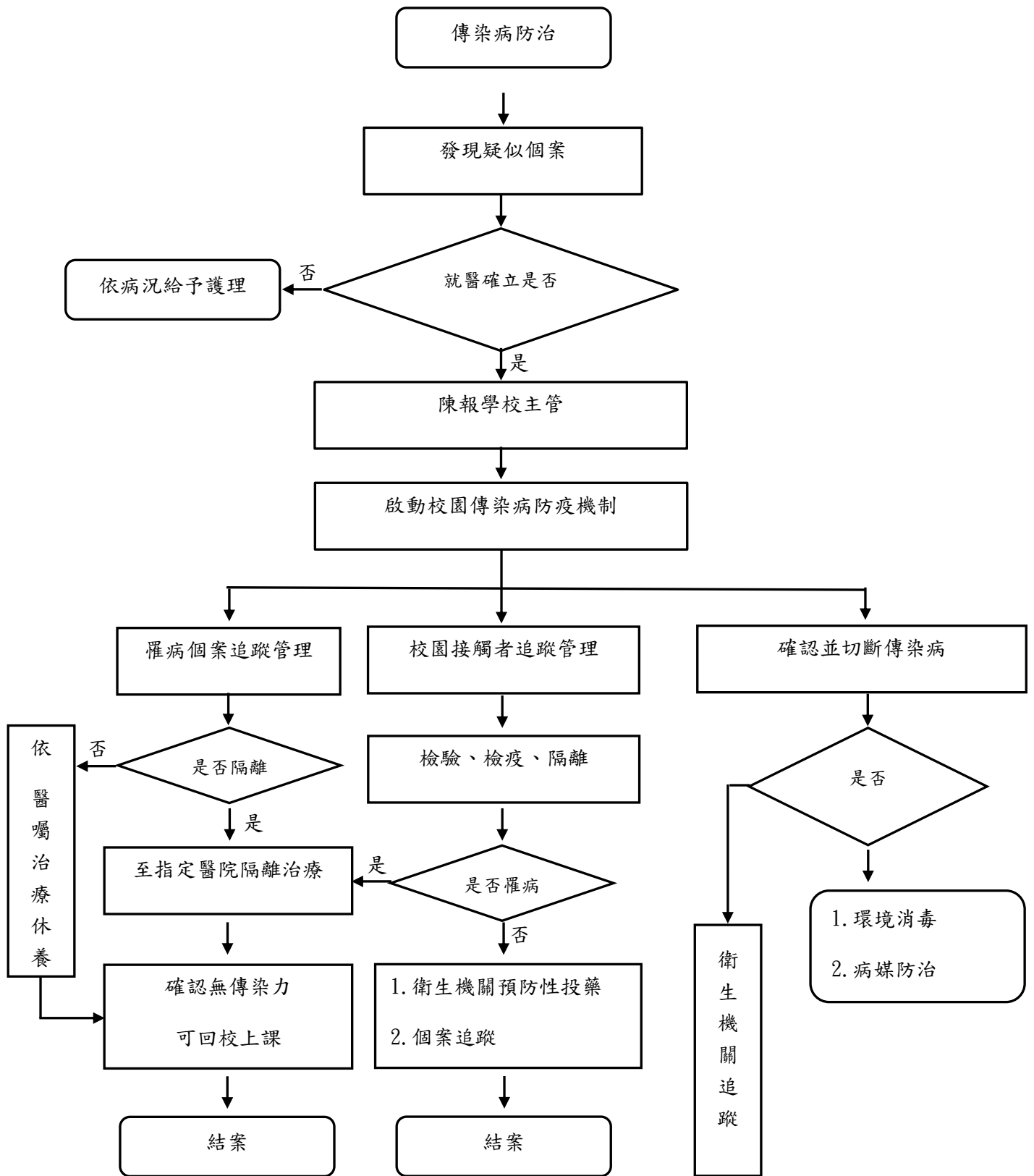
風險值：2

| 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) | | | V |
| 輕微(1) | | | |

傳染病防治之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商學務處作業流程圖

A18 傳染病防治之管控及處理作業



國立臺南高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：衛生組

作業類別（項目）：A18 傳染病防治之管控及處理作業

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、傳染病防治作業： (一)衛生組： 1. 健康中心 (1)傳染病個案是否依規定通報。 (2)感染個案是否持續追蹤。 | | | | | | |
| 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： _____ | | | | | | |

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A19 |
| 項目名稱 | 學生健康檢查之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 衛生組 |
| 作業程序說明 | <p>一、學生健康檢查：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。</p> <p>二、確定體檢項目：依據「學生健康檢查實施辦法」第二條所訂「學生健康檢查基準表」辦理。</p> <p>三、預估學生人數：衛生組至註冊組查詢新學年度預估新生人數。</p> <p>四、確認體檢費用：制定需求表，委請本校庶務組辦理「高級中等學校新生健康檢查」採購契約招標。</p> <p>五、簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式貳份。</p> <p>六、訂定體檢日期：於新生訓練進行體檢。</p> <p>七、訂定體檢流程：依體檢項目安排流程。</p> <p>八、制定及分發體檢通知書及表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學校學生健康檢查家長通知書」及「學生健康資料卡」，發給學生並於新生訓練時收回。</p> <p>九、傳送學生名冊及相關資料：以便合約醫院資料輸入及各項標籤製作。</p> <p>十、預借體檢場地：體檢前向總務處預借場地及場地布置。</p> <p>十一、安排學生體檢時間及發通知單：擬訂各班體檢時間表並請輔導班長協助帶領新生至禮堂健檢。</p> <p>十二、進行學生健康檢查：體檢前說明健檢流程及注意事項後再進行健檢。</p> <p>十三、健檢報告：健檢一個月內將健檢報告發給學生並請家長簽收。報告項目解說請護理老師融入課程內。</p> <p>十四、健檢異常學生追蹤：健檢結果異常同學至醫院複檢與治療，並把回條交回健康中心。</p> <p>十五、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」</p> |
| 控制重點 | <p>一、是否制定需求表，委請本校庶務組辦理「高級中等學校新生健康檢查」採購契約招標。</p> <p>二、學生是否填妥並繳交「學校學生健康檢查家長通知書」及「學生健康資料卡」。</p> <p>三、醫院是否依合約確實執行健康檢查項目。</p> <p>四、健檢報告是否於健檢一個月內將健檢報告發交學生或家長。</p> <p>五、健檢結果異常同學是否至醫院複檢與治療，並把回條交回健康中心。</p> |
| 法令依據 | 臺教國屬學字第1030017474A號書函辦理 |

使用表單

- 一、學校學生健康檢查家長通知書。
- 二、學生健康資料卡。
- 三、學生健康檢查總表。
- 四、學生健檢項目異常統計圖。
- 五、學生健檢項目異常名單。

項目編號：A19

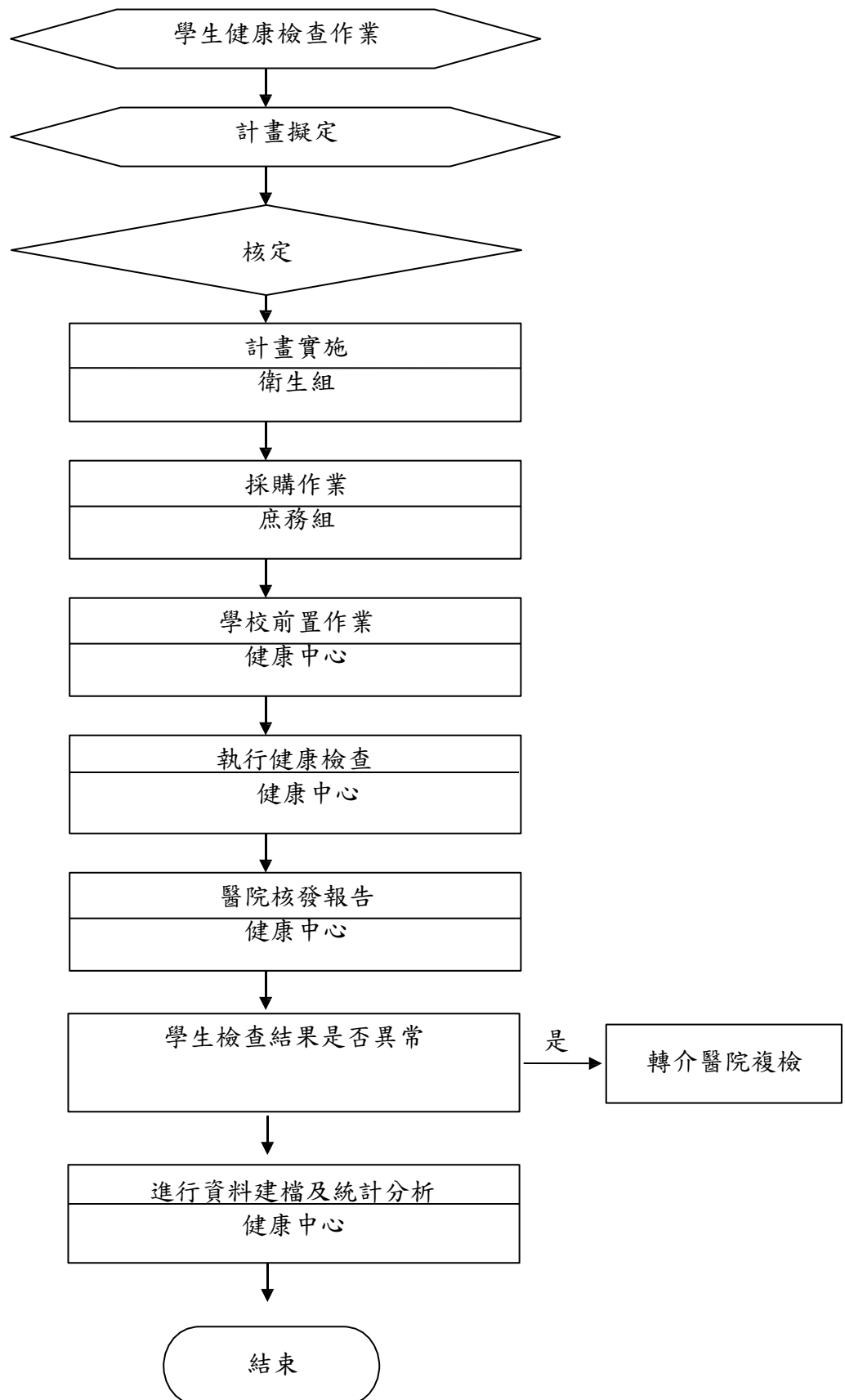
項目名稱：學生健康檢查之管控及處理作業

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) | | | V |
| 輕微(1) | | | |

學生健康檢查之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商學務處作業流程圖
A19 學生健康檢查之管控及處理作業



國立臺南高商學務處控制作業自行評估表

____年度

評估單位：衛生組

作業類別(項目)：A19 學生健康檢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

| 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、學生健康檢查作業 (一)健康中心 (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、學生健康檢查作業 (一)健康中心 1. 學生是否填妥並繳交「學校學生健康檢查家長通知書」及「學生健康資料卡」。 2. 檢查前，是否有進行教育性說明。 3. 醫院是否依合約確實執行健康檢查項目。 4. 健檢報告是否於健檢一個月內將健檢報告發交學生或家長 5. 健檢結果異常同學是否至醫院複檢與治療，並把回條交回健康中心。 (二)庶務組 1. 是否完成「新生健康檢查」招標案。 | | | | | | |
| 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：_____ | | | | | | |

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A20 |
| 項目名稱 | 學生團體保險之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 衛生組 |
| 作業程序說明 | <ol style="list-style-type: none"> 一. 學生團體保險種類及保障範圍：保險人於本契約有效期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故，以致身故、殘廢需要住院或意外傷害事故之門診治療者。 二. 學生團體保險的承保對象(被保險人)：各國立暨臺灣省私立高級中等學校之學生，含具有學籍在校之休學及延修學生。 三. 教育部國民及學前教育署辦理招標：每學年於開學前招標，選出保險公司。 四. 參加學校承辦人說明會：得標保險公司會於開學初辦理學校承辦人說明會。 五. 開學前以電話聯繫具學籍之休學及延修學生平安保險加保權益，到校加保以保障休學學生之權益。 六. 上網投保學生團體保險：將學校投保總人數及免繳、休學生及延修生不投保平安保險費等統計完成並上網投保，且將保險費用明細列印。 七. 繳交平安保險費用：於保險公司支付期限內將平安保險費用繳交承保公司，方能生效相關理賠。 八. 申請學生團體保險：欲申請的學生除了填寫理賠申請書外，需再準備醫療診斷書正本、醫療收據(可用影本但須加蓋醫院關防)、受益人郵局或銀行存摺影印本交至健康中心。 九. 驗證未通過者退還相關證件：保險公司聯絡人將退件的相關文件退還申請學生家長，並解釋未通過原因。 十. 無法繳交註冊費處理：若學生家長因故無法繳交註冊繳費單內之款項，經查屬實，擬請家長會先行代墊學生團體保險之費用，並於學生繳交費用後歸還代墊之費用，以免影響其他學生理賠權益。 |
| 控制重點 | <ol style="list-style-type: none"> 一. 保險公司分發每位同學各項理賠標準及家長通知書，是否瞭解各項理賠辦法。 二. 讓學生家長瞭解何種情況可申請理賠及須理賠須檢附之文件。 三. 尚未註冊的學生是否瞭解因個人因素無法全體投保，將影響全校學生權益 四. 是否確實掌握具學籍之休延學生名單，並採用雙掛號方式通知家長可續保學生平安保險之權益通知書。 |
| 法令依據 | 行政院臺工字第 0980080487 號函修正訂頒之「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」辦理 |
| 使用表單 | <ol style="list-style-type: none"> 一. 學生團體保險作業手冊。 二. 經費請購單。 三. 學生團體保險家長通知單。 四. 休延學學生團體保險通知單 五. 學生團體保險理賠申請書。 五. 醫院診斷書。 六. 醫療收據。 七. 郵局或銀行存摺封面影印本。 |

項目編號：A20

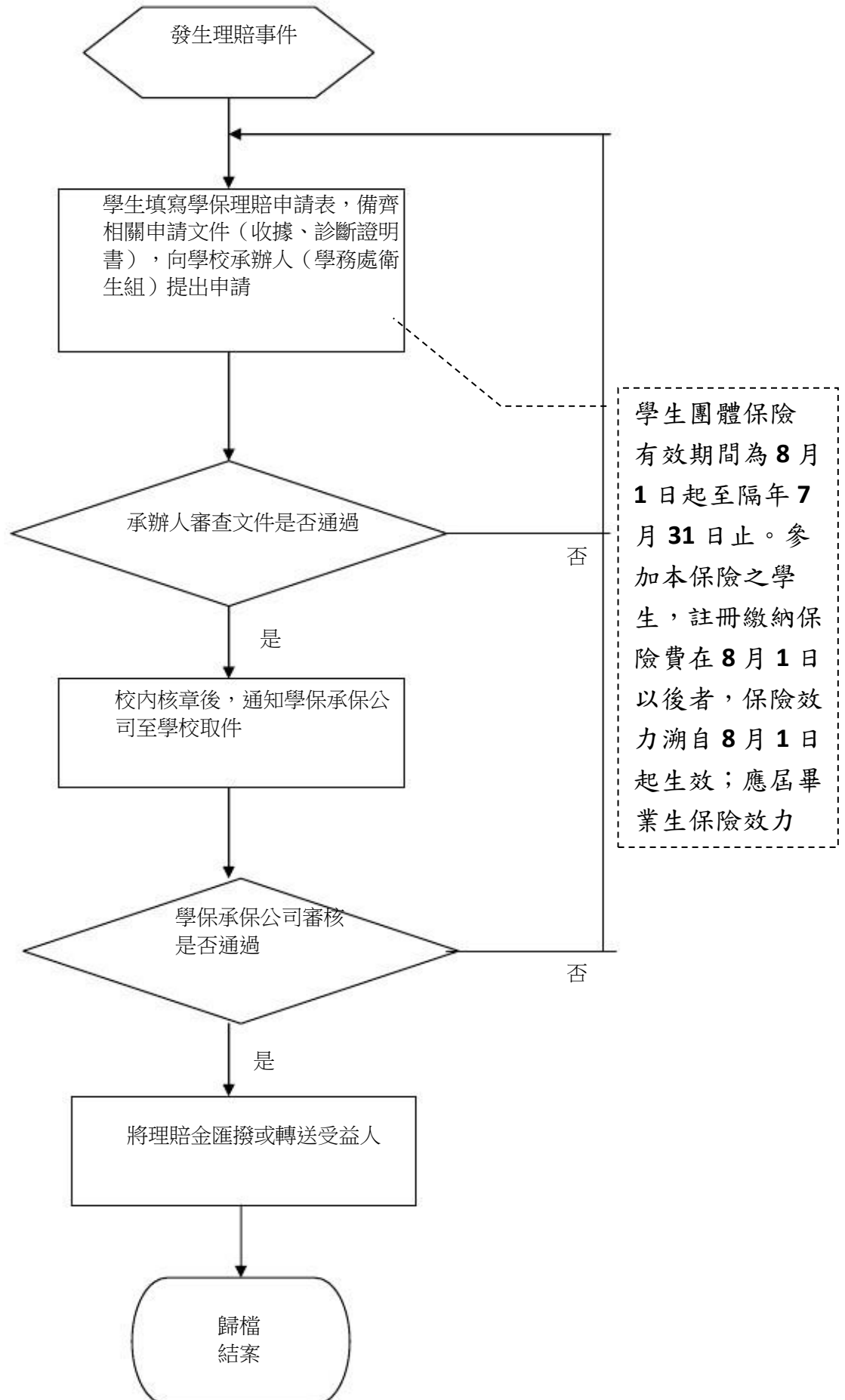
項目名稱：學生團體保險之管控及處理作業

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 | |

學生團體保險之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商申請學生團體平安保險理賠作業流程



國立臺南高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：衛生組

作業類別（項目）：A20 學生團體保險之管控及處理作業

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、學生團體保險作業 (一)健康中心 <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否發放每位同學各項理賠標準及家長通知書,並瞭解各項理賠辦法 2. 尚未註冊的學生是否瞭解因個人因素無法全體投保將影響全校學生權益 3. 是否確實掌握具學籍之休延學生名單並採用雙掛號方式通知家長可續保學生平安保險之權益通知書。 4. 無法繳交註冊費處理:若學生家長因故無法繳交註冊繳費單內之款項,經查屬實,擬請家長會先行代墊學生團體保險之費用,並於學生繳交費用後歸還代墊之費用,以免影響其他學生理賠權益。 | | | | | | |
| 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。

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A21 |
| 項目名稱 | 捐血活動之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 衛生組 |
| 作業程序說明 | <p>一、全校師生捐血活動：為推展捐血救人運動，發揚仁愛互助精神，每學期辦理一次全校捐血活動。</p> <p>二、確定捐血時間：每學期寒暑假與捐血中心聯絡人洽商捐血時間，公告於學校行事曆上。原則上錯開段考或大型活動時間，以一天為原則。</p> <p>三、統計捐血人數：發捐血調查表給符合捐血條件(年滿十七歲的二、三年級學生)，再發家長同意書給有意願參加捐血者，回收家長同意書，經家長同意者再造冊並統計人數。</p> <p>四、排訂各班捐血時間：捐血前一週將各班捐血時間表發至各班(內容註記捐血注意事項及參加捐血名單)，並請保健股長將捐血名單通知該節任課老師。</p> <p>五、場地佈置：事先租借場地，活動前一日請警衛先生協助現場門禁，並請總務處協助場地佈置，以利活動進行及維護學生校園安全。</p> <p>六、捐血當日以廣播及 line 群組宣導全校師生踴躍參與。</p> <p>七、參加捐血同學抵達現場簽名報到給予公假，若逢生理期、服藥中或血紅素不足…等因素無法捐血學生則返回教室上課。並隨時掌握捐血後不適學生狀況及照護。</p> <p>八、統計捐血總人次：當天捐血完畢，與捐血中心核對全校師生捐血名單及血袋數量。</p> <p>九、獎勵：為鼓勵學生參與捐血活動，捐血成功者予嘉獎乙次。</p> |
| 控制重點 | <p>一、捐血安排日期是否逢段考或大型活動前後，盡量錯開重要活動、捐血排訂時間是否控制合宜，避免學生等候過久。</p> <p>二、場地使用是否與其他活動衝突，動線是否流暢。</p> <p>三、參加捐血活動者是否取得家長同意書。</p> <p>四、捐血活動進行中若發生學生不適，危機處理是否得當。</p> |
| 法令依據 | 本校捐血活動計畫 |
| 使用表單 | <p>一、台南捐血中心函。</p> <p>二、捐血意願調查表。</p> <p>三、捐血者基本資料表。</p> <p>四、捐血家長同意書。</p> <p>五、參加捐血學生名冊。</p> <p>六、學生公假單。</p> |

項目編號：A21

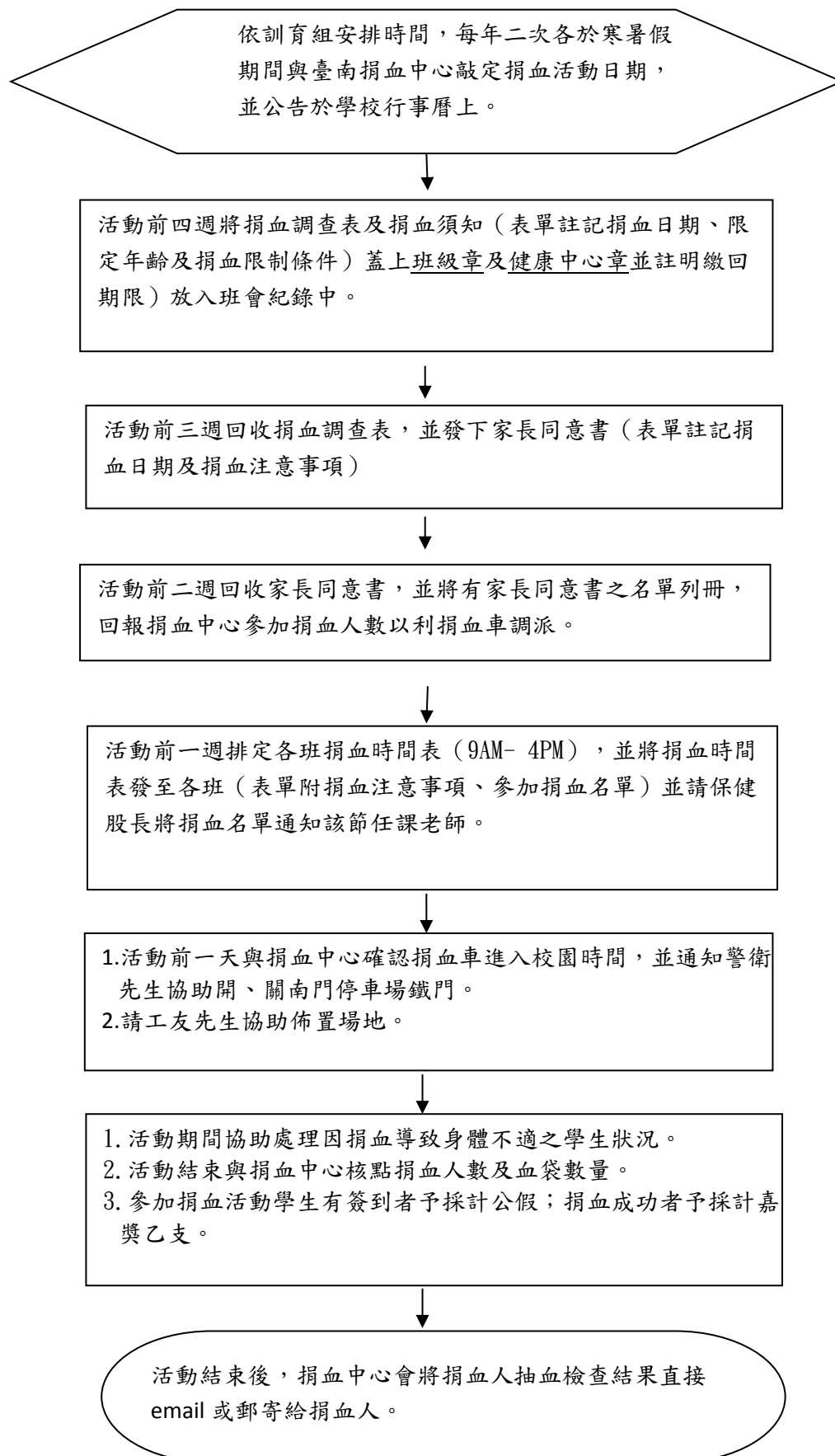
項目名稱：捐血活動之管控及處理作業

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 |

捐血活動之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商學務處作業流程圖 捐血活動之管控及處理作業



國立臺南高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：衛生組

作業類別（項目）：A21 捐血活動之管控及處理作業

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、捐血活動作業： (一)衛生組： 1.每學期寒暑假與捐血中心聯絡人洽商捐血時間及協調捐血活動相關事宜。 2.參加捐血活動學生予採計公假，捐血成功者予嘉獎乙次。 (一)健康中心： 1.發捐血家長同意書並統計捐血人數及造冊。 2.捐血當天場地佈置與海報張貼。 3.捐血過程中留意捐血者的身體狀況，不適者提供照護。 4.與捐血中心核點捐血名單及血袋數量。 | | | | | | |
| 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。

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | A22 |
| 項目名稱 | 學生視力檢查之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 衛生組 |
| 作業程序說明 | <p>一、訂定實施計劃為瞭解學生視力發展情形，早期發現視力異常現象，早期治療，以提高學生學習效率。</p> <p>二、檢查對象：全體學生。</p> <p>三、檢查時間：每學年上下學期辦理，由護理師安排各班受檢時間表於體育課檢查。</p> <p>四、通知各班及體育老師日程表及注意事項。</p> <p>五、各班依照日程表至健康中心測量視力。</p> <p>六、說明測量視力之重要性和注意事項。</p> <p>七、進行視力檢查工作測量。</p> <p>八、將視力檢查資料輸入學生健康資訊系統。</p> <p>九、判讀視力檢查結果資料。</p> <p>十、檢查結果資料統計與分析：製作「視力檢查報表」。</p> <p>十一、資料上傳，並列印統計資料予主管核章：12月底上傳教育部國教署。</p> |
| 控制重點 | <p>一、各班是否依照日程表時間至健康中心測量視力。</p> <p>二、檢查結果視力不良就診率。</p> <p>三、是否資料上傳，並列印統計資料予主管核章。</p> |
| 法令依據 | 教中(四)字第 0980518097 號函 |
| 使用表單 | 一、視力檢查報表。 |

項目編號：A22

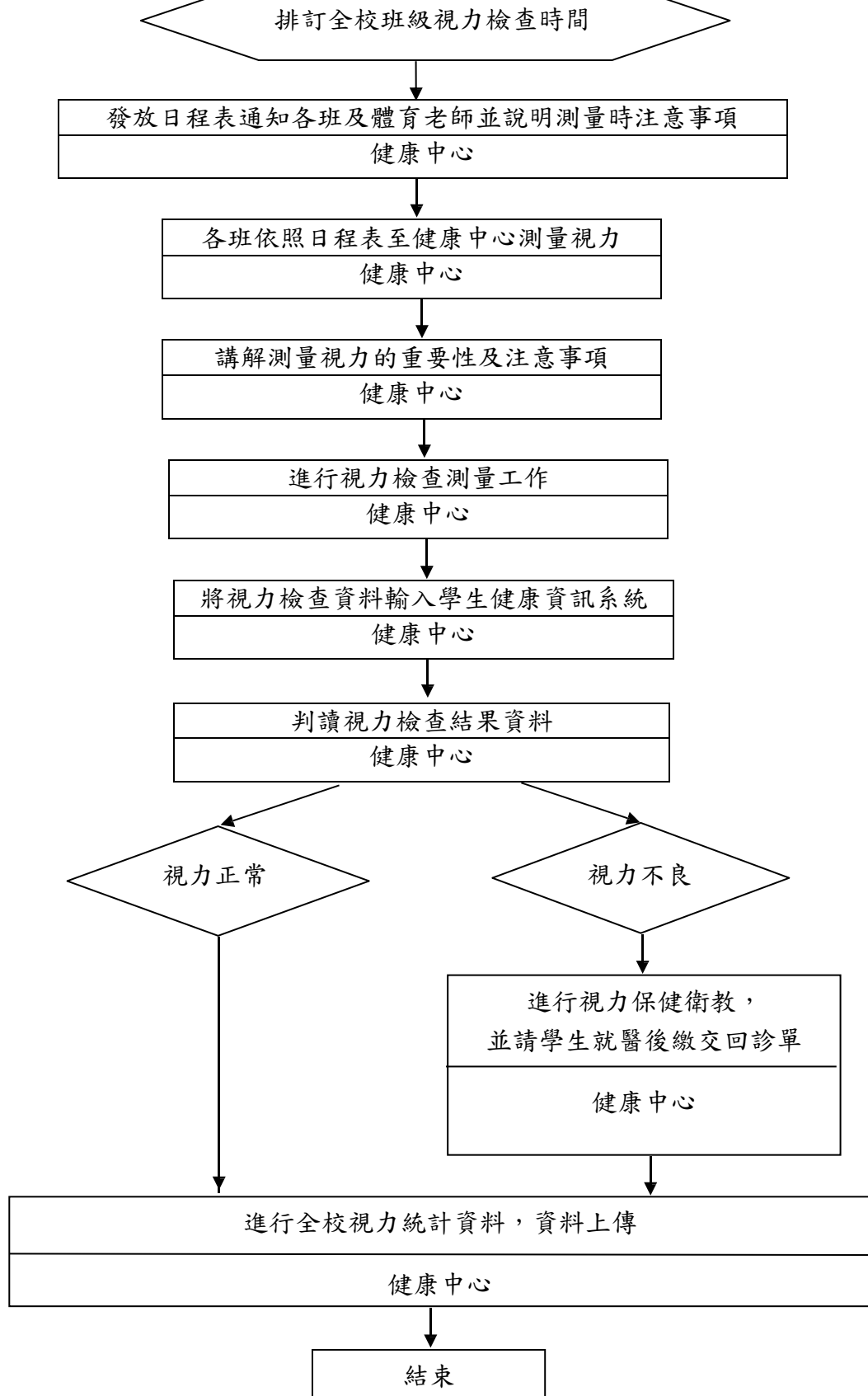
項目名稱：學生視力檢查之管控及處理作業

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 |

學生視力檢查之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商學務處作業流程圖
A22 學生視力檢查之管控及處理作業



國立臺南高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：衛生組

作業類別(項目)：A22 學生視力檢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

| 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、學生視力檢查作業：(一)衛生組： 1. 各班是否依照日程表至健康中心測量視力。 2. 是否資料上傳，並列印統計資料予主管核章。 | | | | | | |
| 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：_____ | | | | | | |

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A23 |
| 項目名稱 | 全校運動會之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 體育組 |
| 作業程序說明 | <p>一、訂定運動會日期、運動會籌備會日期。</p> <p>二、擬定運動會實施計畫、經費預算及審核。</p> <p>三、召開運動會籌備會議，分配裁判工作與各組職掌。</p> <p>四、分發各班運動會報名表</p> <p>五、比賽項目以體育課教學與展現體適能水準為主。項目有 100 公尺、200 公尺、400 公尺、800 公尺與 1500 公尺中距離跑、400 公尺接力及大隊接力。搭配班際趣味競賽。</p> <p>六、協調各處室之相關單位、作好賽前安全維護工作。</p> <p>七、製作秩序冊分發各處室及來賓。</p> <p>八、召開運動會檢討會議。</p> |
| 控制重點 | <p>一、維護運動設施與比賽環境的安全。</p> <p>二、編排各項比賽先後順序、同屬性項目不能重疊。</p> <p>三、注意比賽時間掌控、各項目的流暢性。</p> <p>四、按照訂定時間完成閉幕儀式。</p> |
| 法令依據 | 一、依據中華民國103年9月26日臺教授體部字第1030029192B號令修正之「各級學校體育實施辦法」辦理之。 |
| 使用表單 | <p>一、校慶運動會秩序冊。</p> <p>二、校慶運動會報名表。</p> <p>三、各項賽程成績紀錄表。</p> <p>四、各項賽程總成績公佈表</p> |

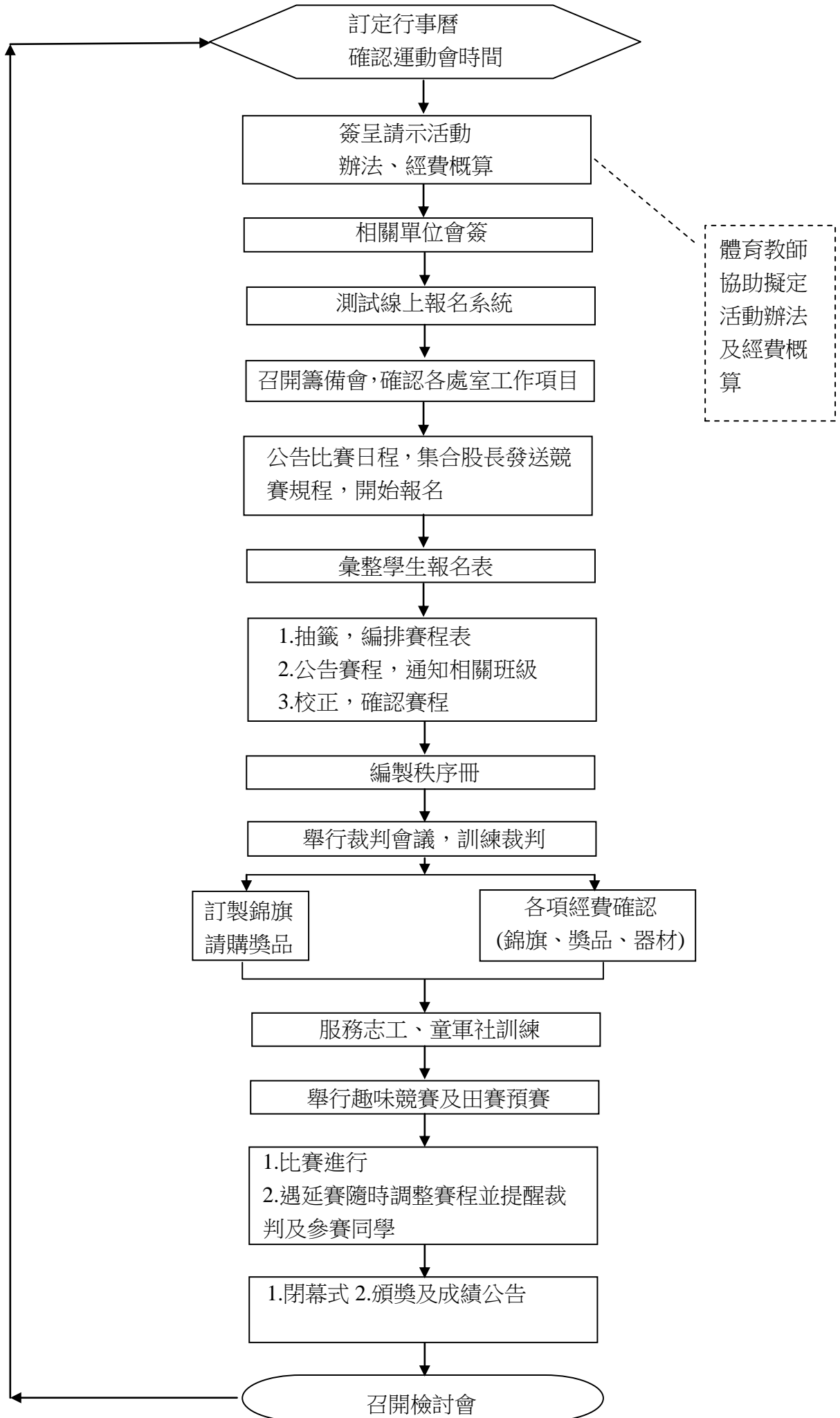
項目編號： A23

項目名稱：全校運動會之管控及處理作業

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 | |

全校運動會之管控及處理作業 風險評估圖象



國立臺南高商學務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：體育組

作業類別(項目)：A23 全校運動會之管控及處理作業

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、活動前： (一)擬定運動會實施計畫及經費預算和審核？ (二)發放各比賽報名表？ (三)報名資料與相關文件建檔及修正？ (四)召開運動會籌備會議分配裁判工作與各組職掌？ | | | | | | |
| 三、活動中： (一)各組工作是否依時程表完成？ | | | | | | |
| 四、活動後： (一)是否回復場地？ (二)是否完成頒獎？ (三)召開運動會檢討會議？ | | | | | | |
| 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。

國立臺南高商學務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | A24 |
| 項目名稱 | 班際運動競賽之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 體育組 |
| 作業程序說明 | <p>一、配合教學課程為主，編排班際比賽項目。</p> <p>二、比賽種類為排球、足球、籃球比賽。</p> <p>三、比賽時間配合學校行事曆訂定之。</p> <p>四、分發各班比賽辦法與賽程表，作為比賽之規則。</p> <p>五、於比賽一個星期前張貼賽程表，供全校學生查閱。</p> <p>六、各項比賽動作與規則，利用上課時間指導技巧、規則與安全性。</p> <p>七、擔任體育志工的學生賽後給予敘獎。</p> |
| 控制重點 | <p>一、比賽過程是否公平、公正、公開。</p> <p>二、比賽場地布置與完善。</p> <p>三、比賽器材是否安全與堅固。</p> <p>四、比賽場地做好區隔、非選手不得進入。</p> <p>五、比賽報名表與賽程表會簽相關處室與各班導師。</p> |
| 法令依據 | <p>一、依據中華民國 103 年 9 月 26 日臺教授體部字第 1030029192B 號令修正之「各級學校體育實施辦法」辦理之。</p> |
| 使用表格 | <p>一、班際比賽報名表。</p> <p>二、服務學生、參賽學生公假表。</p> <p>三、服務學生敘獎名單。</p> <p>四、各組前六名獎狀。</p> |

項目編號：A24

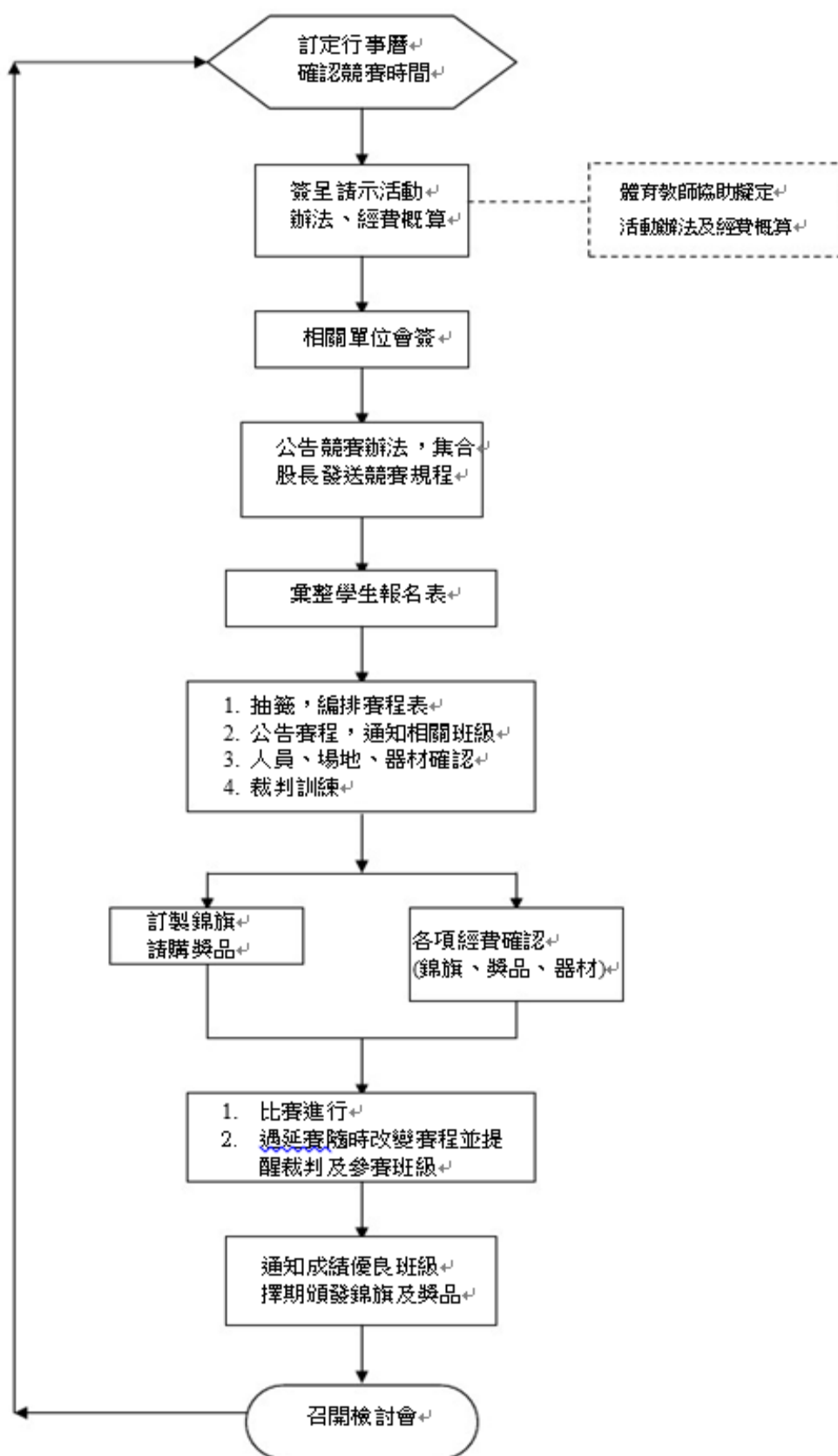
項目名稱：班際運動競賽之管控及處理作業

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 | |

班際運動競賽之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高級商業職業學校 班際球類競賽 SOP



國立臺南高商學務處控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：體育組

作業類別（項目）：A24 班際運動競賽之管控及處理作業

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)標準作業程序說明表及作業流程图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、活動前： (一) 撰寫班際比賽計畫經費預表？ (二) 分發報名表與競賽規程？ (三) 抽籤與編排賽程？ (四) 體育志工研習與工作分組？ (五) 場地與器材整備？ | | | | | | |
| 三、活動中： (一)各組工作是否完成？ | | | | | | |
| 四、活動後： (一) 是否回復場地？ (二) 是否完成頒獎？ | | | | | | |
| 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。