

新北市立萬里國民中學 內部控制制度



中華民國 105 年 12 月 30 日核定

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	105.12.30							初版
2.0		130-133 219-222	教務處		V			刪除(JR02)、(Ka01)

註：

1. **版本(次)：**依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
 - (1)勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如 2.0 版。
 - (2)勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如 1.1 版。
2. **修訂日期：**請填寫最新修訂日期。
3. **修訂頁次：**請填寫修訂內容之頁次。
4. **修訂單位：**請填寫修訂內容之單位。
5. **修訂類別：**依實際修訂類別勾選。
6. **修訂摘要：**請填寫修訂內容之摘要。
7. **核定日期：**依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
 - (1)制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
 - (2)制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目 次

壹、整體層級目標及機關組織職掌.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、機關組織職掌.....	1
貳、作業層級目標及機關組織圖.....	3
一、作業層級目標.....	3
二、機關組織圖(視各校需要自行調整).....	4
參、機關分層負責明細表.....	5
肆、風險評估	5
一、風險辨識.....	5
二、風險分析.....	5
三、風險評量.....	7
伍、控制作業	11
陸、監督	12
柒、自行評估之表件格式.....	13
一、整體層級自行評估表.....	13
二、作業層級自行評估表.....	14
捌、作業流程	15
一、共通性業務.....	15
第一篇、出納管理業務.....	15
自行收納收款作業(AT01)	16
各項稅費款之扣繳作業(AT04)	22
零用金作業(AT05).....	28
票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(AT06)	34
自行收納款項收據之管理作業(AT08)	40
第二篇、財產管理業務.....	45
財產管理檢核之管控及處理作業(BT01).....	46

第三篇、行政管考業務.....	53
文書檢核作業(IT03).....	54
第四篇、主計業務.....	57
附屬單位預算辦理併年度決算作業 (HW06)	58
附屬單位預算辦理補辦預算作業 (HW07)	63
附屬單位預算保留作業 (HW08)	67
收入事項審核作業 (含市庫代收、自行收納、市庫收入退還) (HW09)	72
懸帳清理作業 (HW10)	80
第五篇、採購業務.....	84
開標作業 (CT02)	85
審標作業 (CT03)	89
決標 (準用最有利標評選優勝廠商) (CT06)	94
未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商 (CT07)	104
履約管理 (CT08)	110
驗收 (CT09)	116
第六篇、校園安全業務.....	122
重大校安事件通報 (IS01)	123
二、個別性業務.....	129
第一篇、教務業務.....	129
實驗室使用管理作業 (JR02)	130
畢業資格審核作業(LR02).....	134
第二篇、學務業務.....	139
校園性侵害、性騷擾、性霸凌及霸凌事件(JS01)	140
校外教學辦理作業(JS02).....	149
校園性平事件處理(JS03).....	153
學校防災作業(JS04).....	159
學校午餐管理作業(中央餐廚)(JS05).....	166

學生搭乘交通車安全及路線規劃管理作業(JS06)	170
第三篇、總務業務	175
工程管制安全管理(JT01)	176
校園環境安全管理(JT02)	180
辦理校舍興建、修繕工程之業務(JT03)	186
各項代辦費及課業雜費之收費事宜(JT04)	194
第四篇、輔導業務	198
校園懷孕事件輔導與處理作業(JU01)	199
校園霸凌個案輔導與處理作業(JU03)	204
中輟生之追蹤輔導事宜作業流程(JU08)	208
兒少保護評估暨通報輔導作業(JU09)	214
第五篇、實習業務	218
校外職場參觀(Ka01)	219
第六篇、主計業務	223
會計憑證保管事宜(JW01)	224
補助款核結作業(JW02)	230
玖、附件	235
AT01-附件一(自行收納統一收據)	235
AT01-附件二(繳款書)	237
AT01-附件三(支出收回書)	238
AT01-附件四(專戶繳款書)	239
AT01-附件五(現金出納備查簿)	240
AT01-附件六(現金暫記簿)	241
AT01-附件七(現金結存表)	242
AT04-附件一(代扣繳費用支出憑證)	243
AT04-附件二(新北市政府各機關學校應繳費款交易明細表)	244
AT05-附件一(零用金備查簿)	245
AT05-附件二(零用金清單)	246

AT06-附件一（保管品備查簿）	247
AT06-附件二（保管品月報表）	248
AT08-附件一（自行收納統一收據）	249
AT08-附件二（自行收納款項收據紀錄卡）	251
AT08-附件三（自行收納款項收據領用單）	252
BT01-附件一（財產增加單）	253
BT01-附件二（財產減損單）	254
BT01-附件三（財產撥出單）	255
BT01-附件四（財產移動單）	256
BT01-附件五（財產增減月報表）	258
BT01-附件六（財產增減半年報表）	259
HW06-附件一（基金用途預計超支預算申請表）	260
HW07-附件一（基金補辦預算數額表）	261
HW07-附件二（補辦預算明細表）	262
HW09-附件一（繳款書）.....	263
HW09-附件二（現金結存表）	264
HW10-附件一（懸帳清理明細一覽表）	265
HW10-附件二（教育局補助代收代付計畫未結案件明細一覽表）	266
CT09-附件一（工程竣工報告表）	267
CT09-附件二（採購完成確認表）	268
CT09-附件三（初驗紀錄）	269
CT09-附件四（初驗之複驗紀錄）	270
CT09-附件五（驗收紀錄）	271
CT09-附件六（驗收之複驗紀錄）	272
CT09-附件七（工程結算驗收證明書）	273
IS01-附件一（各類校安事件告知單）	274
IS01-附件二（校安事件即時通報表）	275
IS01-附件三（新聞媒體處理回報表）	277

JS01-附件一（性侵害性騷擾或性霸凌事件撤回申請書）	278
JS01-附件二（校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書）	279
JS01-附件三（申請「性別平等事件」調查意願表）	281
JS01-附件四（保密協定書）	282
JS03-附件一（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）	283
JS05-附件一（新北市各級學校午餐衛生自主管理檢核表）	291
JS05-附件二（廠商違規記點說明）	293
JS05-附件三（學校監廚檢核表及參考細項）	294
JS05-附件四（中央餐廚學校辦理有機蔬菜查核表）	295
JT01-附件一（工程督導紀錄表）	299
JT01-附件二（校園建築管理檢核表）	301
JT02-附件一（校園建築管理檢核表）	303
JT02-附件二（消防安全管理要領檢核表）	305
JT02—附件三（水電設備管理檢核表）	307
JT02-附件四（天然災害管理檢核表）	308
JT02-附件五（災害防護緊急應變編組架構及任務職掌表）	309
JT02-附件六（運動遊戲器材管理檢核表）	310
JT02-附件七（一般專科教室安全檢核表）	312
JT02-附件八（電腦資訊教室安全檢核表）	313
JT02-附件九（服務教學空間安全檢核表）	314
JT02-附件十（各科實驗教室安全檢核表）	315
JT03-附件一（校舍建築自我管理檢測表）	316
JT04-附件一（新北市政府所屬機關學校自行印製收據請示單）	317
JT04-附件二（自行收納款項收據紀錄卡）	318
JU01-附件一（學生懷孕事件通報表）	319
JU01-附件二（學生輔導紀錄單）	320
JU01-附件三（學生懷孕輔導計畫）	321
JU01-附件四（學生輔導結案報告）	329

JU01-附件五（學生懷孕事件處理概況彙報表）.....	330
JU03-附件一（學生輔導紀錄單）.....	332
JU03-附件二（校園霸凌個案處理紀錄表）.....	333
JU09-附件一（兒童少年保護及高風險家庭通報表）.....	335
JW01-附件一（會計憑證調閱申請書）.....	338
JW02-附件一（教育局補助經費收支結算表(市屬機關學校用)）.....	339
JW02-附件二（教育部補助經費收支結算表）.....	340
JW02-附件三（餘款繳庫簽辦單）.....	341

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

依據「國民教育法」之規定辦理，以養成德、智、體、群、美五育均衡發展之健全國民為宗旨。為配合國家教育政策推動，促進教育健全發展，積極提升教育品質。致力於以學生學習為首要目標，將環境、思維與政策，轉化落實在學生多元精進，俾利適性揚才。涵育學生尊重關懷、具備國民素養，使之潛能開發成為具備國際競合力的世界公民。

為達本校願景，整體發展目標如下：

1. 培育五育兼備，多元性向發展之健全國民。
2. 加強生活教育，引導正確人生價值導向和行為態度。
3. 關懷弱勢深耕藝文，打造人文的友善校園
4. 精進教師專業知能，培養繼續進修之興趣與能力。
5. 結合社區發展、善用社會資源，扎根教育發展學校特色，。
6. 帶動閱讀擴展國際，提升多元的國際視野。
7. 形塑優質化校園，發揮境教潛移默化功效。
8. 以生活教育為核心，以通識教育為重點，培養具有科技頭腦、人文涵養與民主素養及國際視野的現代化國民。
9. 提升人文及科技素養，豐富生活內涵，並增進創造思考及適應社會變遷之能力。

二、 機關組織職掌

本校置校長綜理全校校務，下設教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室及會計室，各處室職掌分述如下：

1. 教務處：依法辦理各項教學活動，配合校務發展推行各項教育政策。
2. 學務處：加強學生社團展演與學習能力，推動資源回收，養成學生節約能源之習慣。
3. 總務處：有效運用各項經費，辦理校園軟硬體建設，提升行政效率，奠立強化教學品質所需之硬體設備更新。並依政府採購法及相關法令辦理財產添購、維修、報廢程序的建立與有效管控。
4. 輔導室：因應學生身心健康與全人發展之需求，並視學生身心狀況，施予適性輔導。
5. 人事室：辦理年度教職員甄選、任免、銓敘、考績、俸給、升遷、獎懲、差勤、退休、撫卹、保險、保障、人事管理及服務事項。
6. 會計室：籌編年度預算，以符合相關法規前提下，審核各項計畫經費之請購及核銷作業，並完成各項帳務及表報之編製。

貳、作業層級目標及機關組織圖

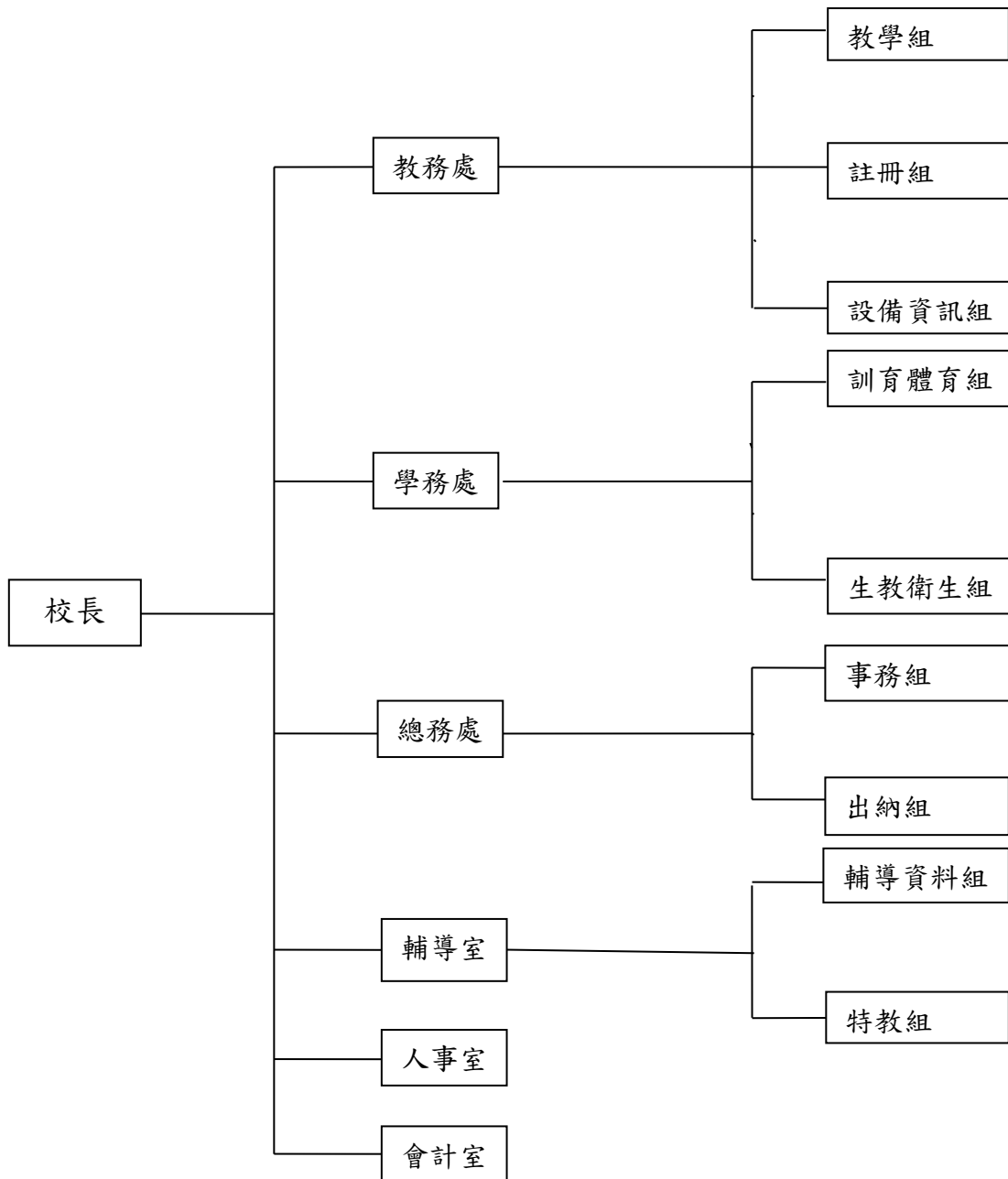
一、作業層級目標

1. 依法辦理各項教學活動，配合校務發展推行各項教育政策。
2. 充實教師專業，提升教學品質。
3. 妥善運用人力及經費資源，完善學習環境。
4. 多元培育學生基本素養。
5. 營造精緻美學環境，推展生活美學素養。
6. 推動學生輔導與學生事務工作，以營造友善校園環境。
7. 健全學生身心健康，視學生身心狀況，施予適性輔導。
8. 執行本校學校體育及衛生事項。
9. 營造良好校園環境，維護學生健康。
10. 辦理本校工程，提高品質與效率，有效控管經費執行與工程進度。
11. 增強永續理念，提昇師生環境素養，落實環境教育行動。
12. 辦理各項新住民及其子女輔導措施，提昇師生多元文化素養。
13. 增進公文文書處理及節能減紙效能，提升行政效能。
14. 強化組織運作，有效運用人力資源。
15. 落實人事服務，提升行政效能。
16. 配合本校之發展籌編預算。
17. 嚴謹執行內部行政審核作業，以杜絕不合法及不經濟支出。

二、機關組織圖

(三)國中

新北市立萬里國民中學組織圖



參、機關分層負責明細表

請參各校分層負責明細表辦理。

肆、風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「新北市政府推動風險管理及危險處理實施計畫」及「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及各校施政重點等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，各校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於各級學校之「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	類別	媒體報導	民眾、家長陳情或抗爭	資訊服務	校務運作	財產損失	人力動員	上級處分	目標達成
5	極為嚴重	負面新聞報導持續引發 10 天以上	同一事件同一個月受理 20 位以上不同民眾陳情或至機關抗爭	學校資訊服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止超過 3 天	校務業務中斷超過 3 天	500 萬元以上	動員全校人力 80% 以上	府函示或會議裁示依法懲處	經費或時程增加達 50% 以上
4	非常嚴重	負面新聞報導持續引發 7 天	同一事件同一個月受理 10-19 位不同民眾陳情或至機關抗爭	學校資訊服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止服務達 3 天	校務業務中斷達 3 天	300 萬元以上，未達 500 萬元	動員全校 2 個年級人力或 50% 以上未達 80%	教育局函示或會議裁示依法懲處	經費或時程增加達 40% 以上
3	有點嚴重	負面新聞報導持續引發 3 天	同一事件同一個月受理 6-9 位不同民眾陳情或至機關抗爭	學校資訊停止服務達 2 天	校務業務中斷達 2 天	100 萬元以上，未達 300 萬元	動員全校 1 個年級人力或 30% 以上未達 50%	教育局函示或會議裁示須限期改善	經費或時程增加達 30% 以上
2	還算輕微	負面新聞報導持續引發 2 天	同一事件同一個月受理 5 位以下不同民眾陳情或至機關抗爭	學校資訊停止服務達 1 天	校務業務中斷達 1 天	30 萬元以上，未達 100 萬元	動員全校 3 個班級人力或 10% 以上未達 30%	教育局函示或會議裁示需提報書面說明	經費或時程增加達 20% 以上
1	非常輕微	負面新聞報導持續引發 1 天	民眾電話抱怨	停止服務達 4 小時	校務業務中斷達 4 小時	未達 30 萬元	動員全校 1 個班級人力或未達 10%	教育局函示或會議裁示需加強改進之處	經費或時程增加達 10% 以上

表 2：機率之敘述分類表

等級	類別	詳細的描述	發生機率
5	極有可能	1 年內絕大部份情況下會發生	80%以上
4	非常可能	1 年內大部份的情況下會發生	60~79%
3	有點可能	1 年內有些情況下會發生	40~59%
2	不太可能	1 年內只會在特殊情況下會發生	20~39%
1	極不可能	1 年內只會在少數情況下會發生	未達 20%

三、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，由內部控制專案小組召開會議研商後，將各級學校可接受之風險值訂為 5，經風險評估後，總計有 59 項超出所訂可接受風險值之高風險項目(如表 3)，風險圖像如圖 1 所示。可接受風險值之範圍說明如下：

- (一) 範圍 1：發生風險影響程度為「非常輕微(1)」而發生機率為「極不可能(1)」至「極有可能(5)」之範圍。
- (二) 範圍 2：發生風險影響程度為「還算輕微(2)」且發生機率為「極不可能(1)」或「不太可能(2)」之範圍。
- (三) 範圍 3：發生風險影響程度為「有點嚴重(3)」且發生機率為「極不可能(1)」之範圍。
- (四) 範圍 4：發生風險影響程度為「非常嚴重(4)」且發生機率為「極不可能(1)」之範圍。
- (五) 範圍 5：發生風險影響程度為「極為嚴重(5)」且發生機率為「極不可能(1)」之範圍。

表 3：各級學校高風險項目彙總表

項次	高風險項目名稱	控制作業 項目代號
1	自行收納收款作業	AT01
2	各項稅費款之扣繳作業	AT04
3	零用金作業	AT05
4	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	AT06
5	自行收納款項收據之管理作業	AT08
6	財產管理檢核之管控及處理作業	BT01
7	未經公告程序之限制性招標	CT01
8	開標作業	CT02
9	審標作業	CT03
10	決標（適用最有利標決標）	CT04
11	決標（準用最有利標評選優勝廠商）	CT06
12	未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商	CT07
13	履約管理	CT08
14	驗收	CT09
15	附屬單位預算辦理併年度決算作業	HW06
16	附屬單位預算辦理補辦預算作業	HW07
17	附屬單位預算保留作業	HW08
18	收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納、市庫收入退還及歲入科目錯誤轉正）	HW09
19	懸帳清理作業	HW10
20	重大校安事件通報	IS01
21	文書檢核作業	IT03
22	新聞媒體事件處理作業	IT04
23	特殊生及一般生輔導轉銜及轉科作業	JR01
24	實驗室使用管理作業	JR02
25	辦理科學展覽及各項對內、外比賽作業	JR03
26	不適任教師處理作業	JR04
27	校園性侵害、性騷擾、性霸凌及霸凌事件	JS01
28	校外教學辦理作業	JS02
29	校園性平事件處理	JS03
30	學校防災作業	JS04

項次	高風險項目名稱	控制作業 項目代號
31	學校午餐管理	JS05
32	學生搭乘交通車安全及路線規劃管理作業	JS06
33	工程管制安全	JT01
34	校園環境安全	JT02
35	辦理校舍興建、修繕工程之業務	JT03
36	各項代辦費及課業雜費之收費事宜	JT04
37	校園懷孕事件輔導與處理作業	JU01
38	學生自我傷害輔導與處理作業	JU02
39	校園霸凌個案輔導與處理作業	JU03
40	家庭暴力事件輔導與處理作業	JU04
41	身心障礙學生個案輔導與處理作業	JU05
42	高關懷班及特教生之校外教學	JU06
43	個案輔導及相關資源引進	JU07
44	中輟生之追蹤輔導事宜	JU08
45	兒少保護評估暨通報輔導作業	JU09
46	會計憑證保管事宜	JW01
47	補助款核結作業	JW02
48	校外職場參觀作業	Ka01
49	實習場所安全衛生管理	Ka02
50	實習課後輔導、技藝(能)競賽訓練	Ka03
51	建教合作、短期寒暑假業界實習	Ka04
52	技能檢定暨各項學生代收費用	Ka05
53	各項升學輔導報名作業	KR01
54	學生住宿及校外工讀、賃居管理	KS01
55	國中、小新生未入學之追蹤確認、轉出入生及中輟生之陳報作業	LR01
56	畢業資格審核作業	LR02
57	升學報名作業	LR03
58	國小新生分發入學	MR01
59	公立幼兒園招生作業	NX01

註：

1. 風險代號係以各校處室代號+流水號編列。
2. 各級學校依據整體層級及業務職掌之作業層級目標，辨識評估可能發生之風險，將超出可接受風險值之高風險項目列入本表，並分別針對每項高風險項目選定或設計 1 (或多) 項控制作業項目加以因應 (或處理)。爰將對應各項高風險項目之控制作業項目代號填入本表，俾明確表達高風險項目與作業項目之關係。而 1 項風險可能對應 1 項或

多項控制作業，1 項控制作業亦可能因應處理多項風險。

3. 控制作業項目共四碼，前二碼為英文字母，後二碼為流水號，第一碼為共通性項目代號，第二碼為各級學校處室代號，第三碼及第四碼為流水號。

圖 1：各級學校高風險圖像

影響 (I)	風險值 (R)				
極為嚴重(5)	範圍 5				
非常嚴重(4)	範圍 4		JU02.		
有點嚴重(3)	範圍 3	CT02.CT03.CT04.CT06. CT07.CT08.CT09.HW08. IT04.JS02.JS03.JS04.JS05. JS06.JT03.JU01.JU04. JU06.JU08.Ka01.Ka02. Ka03.Ka04.Ka05.KR01. KS01.LR01.MR01.NX01.	HW06.HW07. IS01.JR04. JS01.JU03.		
還算輕微(2)	範圍 2	範圍 2	AT01.AT04.AT05. AT06.AT08.BT01. CT01.HW09.HW10. IT03.JR01.JR02. JR03.JT01.JT02. JT04.JU05.JU07. JU09.JW01.JW02. LR02.LR03.		
非常輕微(1)	範圍 1	範圍 1	範圍 1	範圍 1	範圍 1
	極不可能 (1)	不太可能(2)	有點可能(3)	非常可能(4)	極有可能(5)
	可能性 (L)				

註：1. 灰色區域為本局風險容忍範圍 (R<6)。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險控制作業項目代號。

伍、控制作業

本校依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，控制作業項目共計 39 項，區分跨職能及各處室別之業務，分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度捌、作業流程。

- 一、出納管理業務：共通性業務之作業項目 5 項。
- 二、財產管理業務：共通性業務之作業項目 1 項。
- 三、行政管考業務：共通性業務之作業項目 1 項。
- 四、主計業務：共通性業務之作業項目 5 項。
- 六、採購業務：共通性業務之作業項目 6 項。
- 七、校園安全業務：共通性業務之作業項目 1 項。
- 八、各處室別之業務：
 - (一)教務業務：個別性業務之作業項目 3 項。
 - (二)學務業務：個別性業務之作業項目 6 項。
 - (三)總務業務：個別性業務之作業項目 5 項。
 - (四)輔導業務：個別性業務之作業項目 4 項。
 - (五)主計業務：個別性業務之作業項目 2 項。

陸、監督

為落實各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，各校採取以下監督機制：

- 一、例行監督：由內部各單位主管例行督導各項業務，及時評估內部控制制度之有效性。
- 二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由內部控制專案小組評估，評估結果由內部控制專案小組召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位評估，評估結果由單位主管簽名。
- 三、稽核評估：運用政府現有 7 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
 - (一)行政管考：依據新北市政府文書流程管理作業要點等，辦理相關業務。
 - (二)人事考核：依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
 - (三)政風查核：依據政風機構人員設置管理條例及政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。
 - (四)政府採購稽核：由本局秘書室及永續環境教育科依據政府採購法，辦理相關業務。
 - (五)事務管理工作檢核：依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
 - (六)內部審核：依據會計法、內部審核處理原則等，辦理相關業務。
 - (七)資訊稽核：依據行政院及所屬各機關資訊安全管理要點等，辦理相關業務。

柒、自行評估之表件格式

為評估整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

一、整體層級自行評估表

新北市各級學校內部控制制度整體層級自行評估表				
_____年度				
評估日期： 年 月 日				
組成要素	評估重點	自行評估情形		評估情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境				
二、風險評估				
三、控制作業				
四、資訊與溝通				
五、監督				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 單位主管： 機關首長：				

註：自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫需採行之改善措施。

二、作業層級自行評估表

新北市各級學校內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：○○作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、○○作業 . . .			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

1. 各單位得就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

捌、作業流程

一、共通性業務

第一篇、出納管理業務

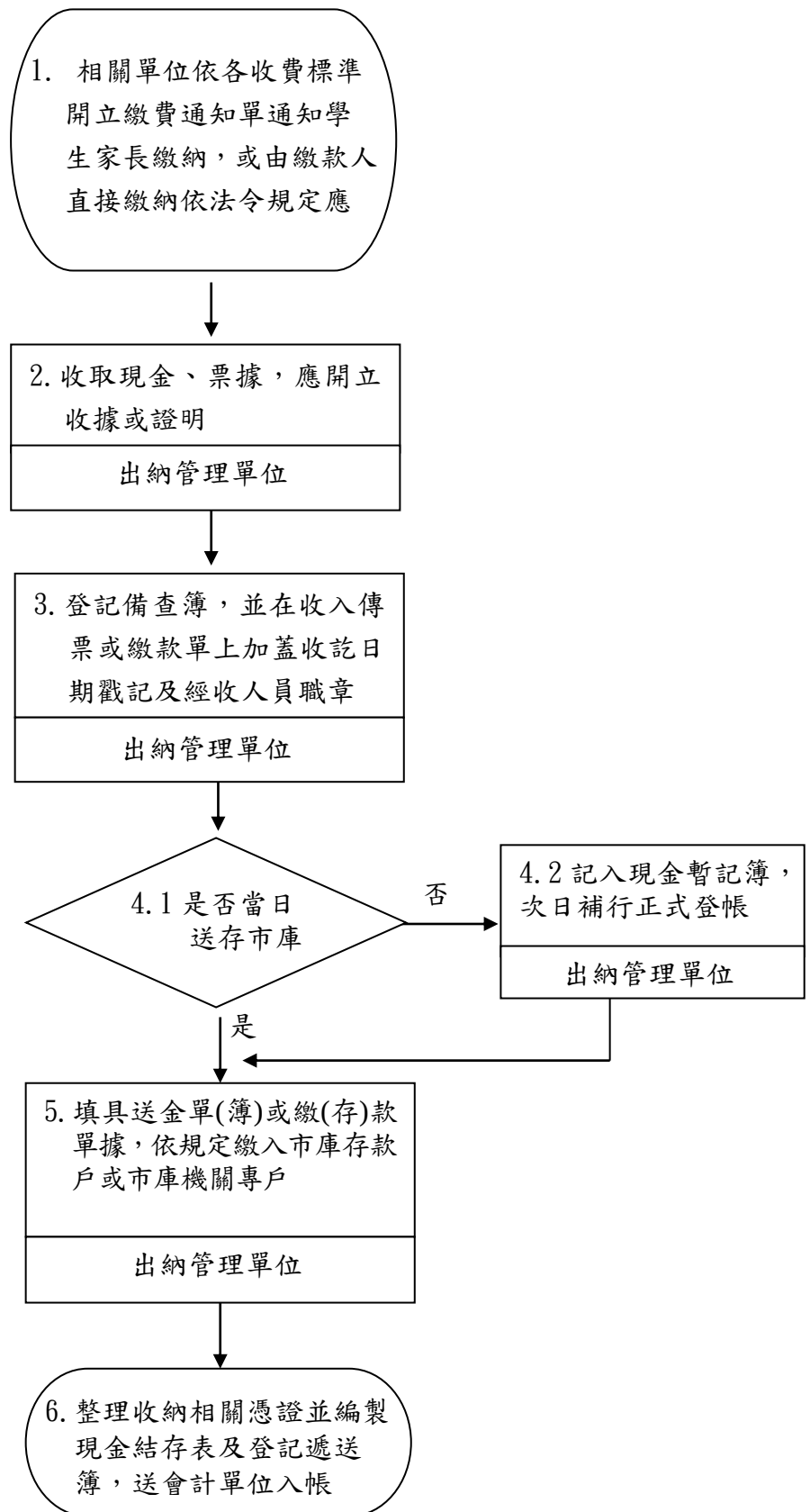
新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	AT01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	出納管理單位
作業流程說明	一、相關單位依各收費標準開立繳費通知單通知學生家長繳納，或由繳款人直接繳納依法令規定應收納款項。 二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點評估，並注意下列事項： （一）經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 （二）收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 （三）按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 （四）對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。 三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章，並依下列規定辦理： （一）收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。 （二）每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。 （三）上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 四、出納管理人員依規定將收入款項送存市庫經辦行（指代理市庫銀行或其轉委託代辦市庫業務之金融機構）： （一）出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項，應於當日或次日解繳市庫。但積存金額未滿新臺幣 5 萬元，最多得保管 5 日，如有特殊情形者，得敘明事實由各一級機關報本府財政局核准後延長之，但延長期間以 1 個月為限。又學校各自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要存入各學校保管金專戶或經核准存入金融機構或郵局設立之帳戶，其產生之孳息，應繳回市庫。 （二）支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。

	(三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具送金單(簿)或繳(存)款單據，向市庫經辦行繳納： 1. 各項歲入，填具繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度支出等款項繳庫，應填具繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於市庫收支結束前繳還市庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。 4. 以預付費用科目出帳撥付之款項（包括當年度預算之預付數及以前年度保留款之預付數），經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具支出收回書，列明原預算支出科目。 5. 款項存入學校專戶者，填具學校專戶繳款書。 (四) 自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據備註欄內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在黏貼憑證用紙內填寫收款之收據字軌號碼。 五、收入傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。 七、各學校出納管理單位，對於存管之自行收納款項及收據等，應依本府所屬各機關學校自行收納款項檢核表作定期與不定期之盤點，並由各學校會計單位每年至少監督盤點一次，盤點時應做成書面記錄建檔備查。
控制重點	一、收受款項，應按編號順序開立自行收納統一收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、各種收入款項，除依本府所屬各機關學校自行收納款項注意事項第3點規定自行收納者外，應於當日或次日解繳市庫。 六、收入傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計

	單位。 七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。 八、已採用電腦處理各項簿籍之機關，應由系統產生現金備查簿及分戶備查簿，未採用電腦處理各項簿籍之機關，則根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同市庫或銀行對帳單、存款差額解釋表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。 九、逐月核對由會計單位收轉之市庫經辦行或銀行存款核帳清單，應與帳面結存相符，並編製銀行存款差額解釋表。
法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊 三、新北市政府所屬各機關學校自行收納款項注意事項
使用表單	一、自行收納統一收據（附件一） 二、繳款書（附件二） 三、支出收回書（附件三） 四、專戶繳款書（附件四） 五、現金出納備查簿（附件五） 六、現金暫記簿（附件六） 七、現金結存表（附件七） 八、機關傳票遞送簿（由各機關自行製作）

新北市立萬里國民中學作業流程圖 自行收納收款作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：自行收納收款作業

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、自行收納收款作業 (一)開立自行收納款項收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 (五)各種收入款項，除依本府所屬各機關學校自行收納款項注意事項第 3 點規定自行收納者外，是否於當日或次日解繳市庫。 (六)收入傳票，是否依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。			

(八)已採用電腦處理各項簿籍之機關，是否由系統產生現金備查簿及分戶備查簿，未採用電腦處理各項簿籍之機關，是否根據現金出納備查簿，斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同市庫或銀行對帳單、存款差額解釋表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。 (九)逐月核對由會計單位收轉之市庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，並編製銀行存款差額解釋表。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

1. 各單位得就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

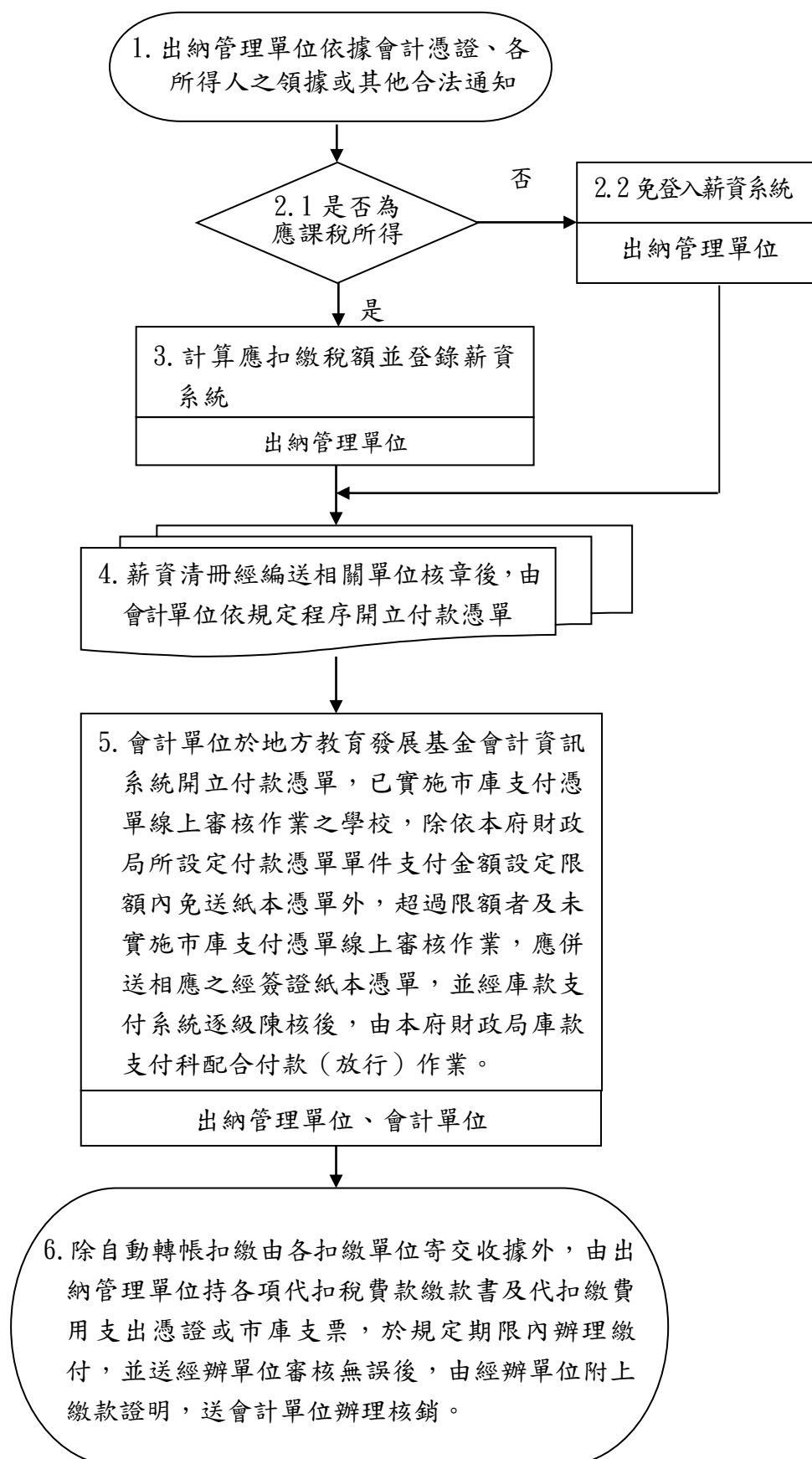
新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	AT04
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	出納管理單位
作業流程說明	一、依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。 二、各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理： （一）薪資所得係依據各所得人薪資對照薪資所得扣繳稅額表之課稅級距，予以扣繳。 （二）薪資所得以外之應稅所得，則按各類所得扣繳率標準所明訂之扣繳率，予以扣繳。 （三）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。 三、薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計單位依規定程序開立付款憑單。 四、會計單位於地方教育發展基金會計資訊系統開立付款憑單，已實施市庫支付憑單線上審核作業之機關學校，除依本府財政局所設定付款憑單單件支付金額設定限額內(按：現行規定為 50 萬元)免送經簽證紙本憑單外，超過限額者，應併送相應之紙本憑單；未實施市庫支付憑單線上審核作業之學校，則僅需檢送經簽證紙本憑單，並經庫款支付系統逐級陳核後，由本府財政局庫款支付科配合付款（放行）作業，依各項稅費性質開立支票或透過臺灣銀行 e 企合成網辦理存帳或通匯。 五、付款憑單放行後，出納人員應辦理事項如下： （一）採臨櫃方式繳納者，包含公教人員保險費(以下簡稱公保費)、公務人員退休撫卹基金(以下簡稱退撫基金)、其他費款及其他未採行市庫轉帳繳納費款作業之學校應繳納之各項稅費，應印製附條碼之薪資所得扣繳稅額、各類所得扣繳稅額繳款書或其他稅費繳款書，連同市庫支票或於臺灣銀行公庫服務網公庫存款繳費帳務管理系統(以下簡稱臺銀繳費帳務系統)列印代扣繳費用支出憑證加蓋學校內部印章，於繳納期內向臺灣銀行所轄臺北市、本市等各分行及基隆、林

	口分行(轉帳代繳分行)臨櫃繳納稅費。 (二) 其他採自動轉帳方式繳納之各項稅費，包含各公用事業費、全民健康保險費(以下簡稱健保費)、勞工保險費(以下簡稱勞保費)及勞工退休金提繳費(以下簡稱勞退提繳費)，由各學校自行於臺銀繳費帳務系統查詢繳納情形。 (三) 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位依臨櫃及轉帳繳納性質分別檢附臺灣銀行蓋妥收訖之收執聯暨中央健康保險局、行政院勞工委員會勞工保險局及公用事業單位寄發之扣繳成功收據以為繳款證明(但為因應年度帳務處理，11月至12月份健保費、勞保費及10月至12月份勞退提繳費收據，以各學校應繳費款交易明細表代之)，送會計單位辦理核銷。若寄發收據有遺漏，得以應繳費款交易明細表代之。
控制重點	一、應確實依照各類所得扣繳率標準暨薪資所得扣繳稅額表辦理應扣繳之所得稅。 二、代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 三、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理自動轉帳或臨櫃繳納，不得延誤。 四、應於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。 五、應於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。得經納稅義務人同意，免填發紙本憑單，提供電子憑單。 六、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。
法令依據	一、出納管理手冊 二、所得稅法 三、薪資所得扣繳稅額表 四、各類所得扣繳率標準 五、新北市市庫集中支付作業程序

	六、新北市政府所屬各機關學校實施市庫轉帳繳納費款作業要點
使用表單	一、薪資所得扣繳稅額繳款書（依財政部所屬各國稅稽徵機關年度訂頒之相關書表格式） 二、各類所得扣繳稅額繳款書（依財政部所屬各國稅稽徵機關年度訂頒之相關書表格式） 三、其他如健保費、勞保費、勞退提繳費、各公用事業費、公保費、退撫基金及其他稅費繳款通知單等（依各項稅費收繳機關提供之書表格式） 四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單（依財政部所屬各國稅稽徵機關年度訂頒之相關書表格式） 五、代扣繳費用支出憑證（附件一） 六、新北市政府各機關學校應繳費款交易明細表（附件二）

新北市立萬里國民中學作業流程圖 各項稅費款之扣繳作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、各項稅費款之扣繳作業 (一)是否確實依照各類所得扣繳率標準暨薪資所得扣繳稅額表辦理應扣繳之所得稅。 (二)代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 (三)薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理自動轉帳或臨櫃繳納。 (四)是否於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。			

(五)是否於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。			
(六)屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

1. 各單位得就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

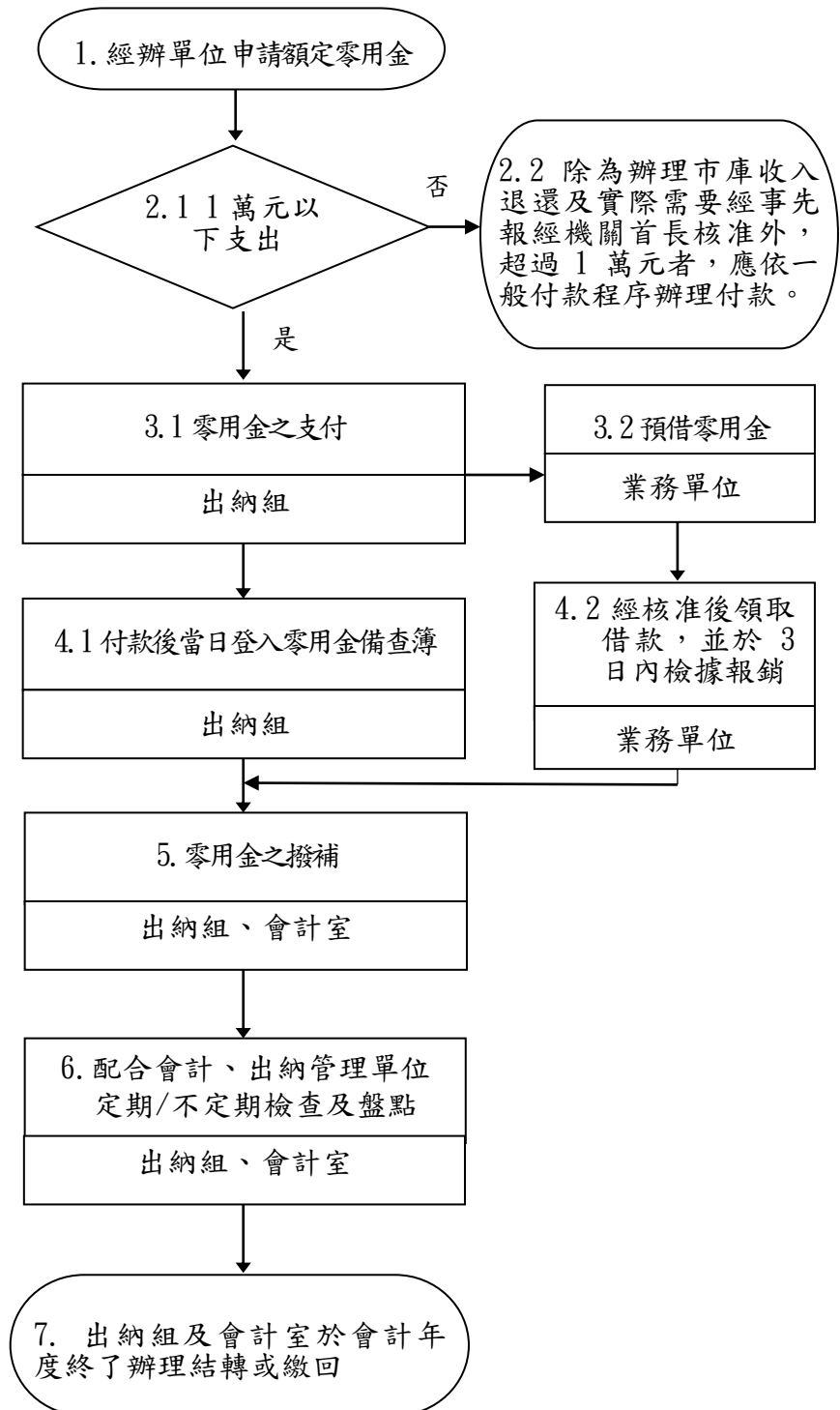
新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	AT05
項目名稱	零用金作業
承辦單位	總務處
作業流程說明	一、零用金之申請 (一) 零用金係因應緊急、各項零星支付及支用代辦經費之採購為限而設置，不得移作他用，其每筆支付最高限額為 1 萬元，但為辦理市庫收入退還及實際需要事先報經機關首長核准者，不在此限，總務處應指定專責人員保管支付。 (二) 各級學校如須申請(或調整)額定零用金額度者，依本市市庫集中支付作業程序有關零用金之規定及市府所屬各機關學校零用金管理要點規定辦理。 (三) 年度開始或學校成立申請設置零用金時，總務處依財政局核定零用金額度，簽會會計室並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。 二、零用金之支付 (一) 各級學校以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員黏貼於黏貼憑證用紙上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向總務處領取或由總務處依黏貼憑證用紙上受款人之匯款資料，由市庫代理銀行或受委託之金融機構匯款予受款人。 (二) 於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，總務處應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，支出當日逐筆登入零用金備查簿。 (三) 各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向總務處借款備付零用，惟應自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。 三、零用金之撥補 (一) 總務處應於年度開始及支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金清單，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計室審核，依本市市庫集中支付作業程序及本府所屬各機關學校零用金管理要點規定辦理撥還，說明如下：

	各級學校在零用金額度內支付之款項，得按支出科目簽具付款憑單，於支出用途摘要欄註明撥還零用金，並以機關或學校全銜為受款人，註明金融機構名稱、代號及帳號，送財政局辦理支付，撥還各該零用金專戶。 (二) 依本市市庫收入退還作業程序於零用金額度內先行墊支者，則應開立收入退還書於原繳款科目下撥補歸墊。 (三) 會計年度終了時，各級學校領用之零用金，應依本府所屬各機關學校零用金管理要點規定，編製轉帳憑單或填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。
控制重點	一、零用金運用應規定之範圍，其每張請領憑證除為辦理市庫收入退還及實際需要事先報經機關首長核准者外，最高不得超過1萬元，超過1萬元者，應依一般付款程序辦理付款。 二、零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員黏貼於黏貼憑證用紙上，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 三、零用金支付時應即時登入零用金備查簿(凡使用本市整合性財會系統之機關需於出納專戶系統登入)，併同黏貼憑證用紙經受款人簽收後加蓋付訖及日期章，且應由經手零用金承辦人外之覆核人員清點庫存現金。 四、零用金保管與會計工作應由不同人員擔任，出納組應每6年至少職務或工作輪換1次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 五、總務處對於經管之零用金應有安全維護設備。 六、各級學校辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符；且庫存零用金數目應與相關之紀錄及核定之額度相符，如有私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，應將違法情形簽陳機關首長依法辦理。 七、總務處對於存管之零用金應作定期與不定期之盤點；會計室每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。 八、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

法令依據	一、公庫法 二、新北市市庫管理要點 三、新北市政府所屬各機關學校零用金管理要點 四、新北市市庫集中支付作業程序 五、出納管理手冊 六、普通公務單位會計制度之一致規定 七、公款支付時限及處理應行注意事項
使用表單	一、零用金備查簿（附件一） 二、零用金清單（附件二）

新北市立萬里國民中學作業流程圖 零用金作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：零用金作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、零用金作業 (一)零用金是否運用於規定之範圍，其每張請領憑證除為辦理市庫收入退還及實際需要事先報經機關首長核准者外，最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，是否依一般付款程序辦理付款。 (二)零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)是否由經辦人員黏貼於黏貼憑證用紙上，是否經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 (三)零用金支付時是否即時登入零用金備查簿(凡使用本市整合性財會系統之機關是否於出納專戶系統登入)，併同黏貼憑證用紙是否經受款人簽收後加蓋付訖及日期章，且由經手零用金承辦人外之覆核人員清點庫存現金。 (四)零用金保管與會計工作是否由不同人員擔任。出納組是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 (五)總務處對於經管之零用金是否有安全維護設備。 (六)辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金			

及預借未核銷零用金之合計數相符。且庫存零用金數目是否與相關之紀錄及核定之額度相符，如有私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，是否將違法情形簽陳機關首長依法辦理。 (七)總務處對於存管之零用金是否定期與不定期盤點，會計室有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 (八)會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

1. 各單位得就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

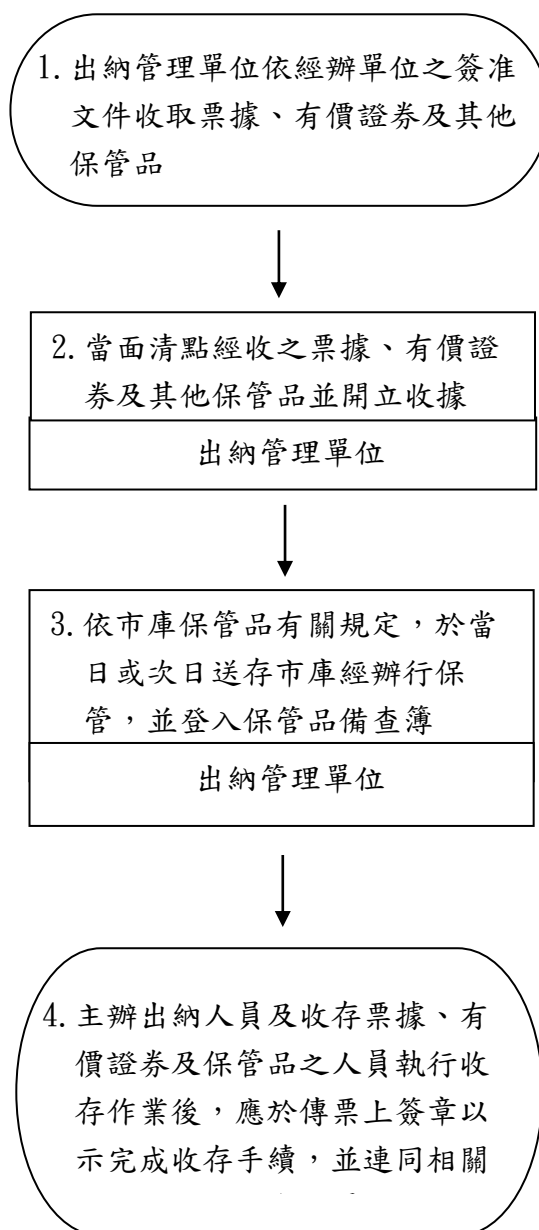
項目編號	AT06
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承辦單位	出納管理單位
作業流程說明	一、收存作業 (一) 出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據(行政罰鍰債權憑證不在此限)，通知會計單位編製傳票。 (二) 出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項： 1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。 2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。 3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。 4. 公債、股票、庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。 5. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位辦理展延、退回或收取本息後，即填具收入款項通知單通知會計單位編製傳票。 6. 收管學校採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 7. 存庫之保管品，應分類登記於保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。 8. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 (三) 出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依市庫保管品有關規定，於當日或次日送存市庫經辦行保管，並登入保管品備查簿。 (四) 主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。

	二、發還作業 (一) 票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依會計單位編製之傳票執行。 (二) 如屬已送存市庫經辦行保管者，出納管理單位應依照市庫保管品相關規定向代理公庫經辦行取回備付。 (三) 出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入保管品備查簿、領取有價證券出納備查簿紀錄提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。 (四) 主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。
控制重點	一、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。 三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入保管品備查簿紀錄存提情形。 四、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存市庫經辦行保管。 五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購或業務單位勾稽用，但如有特殊情形無法於每月提供者，應詳敘理由報本府核准。 六、逐月核對由會計單位收轉之市庫保管品對帳單，應與保管品帳面結存相符，如有不符，應於十日內查明原因且回復經辦行核對結果，並編製公庫保管品差額解釋表。
法令依據	一、 新北市市庫管理要點 二、 公庫法 三、 出納管理手冊
使用表單	一、市庫保管品存入申請書（依市庫代理銀行提供之表單格式） 二、市庫保管品寄存證（依市庫代理銀行提供之表單格式） 三、保管品備查簿（附件一） 四、保管品月報表（附件二）

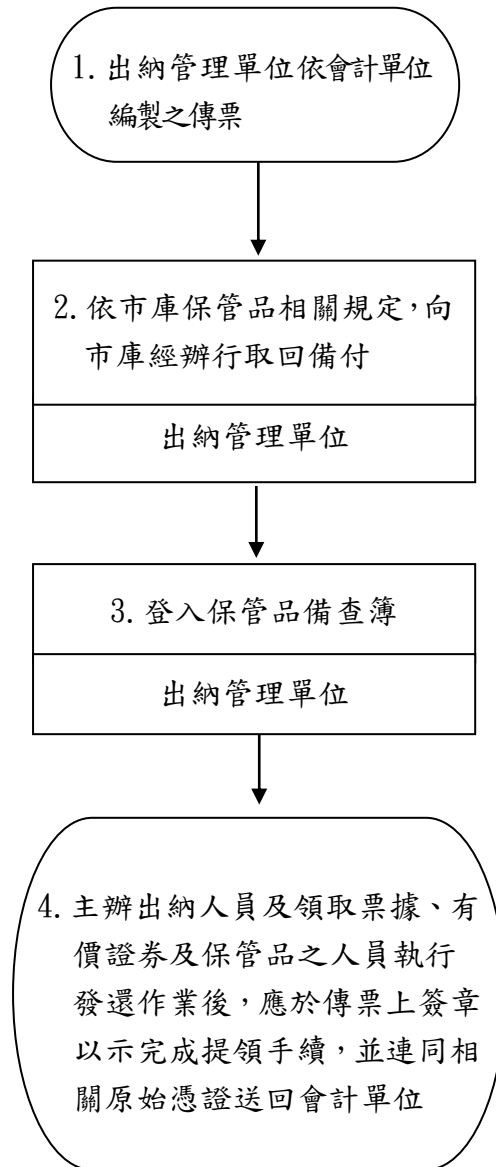
新北市立萬里國民中學作業流程圖

票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

一、收存作業



二、發還作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 (一)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，是否按編號順序開立收據，且無跳號，並以類別分類。 (二)收存或發還票據、有價證券及其他保管品，是否根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。 (三)收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否按收存作業應注意事項辦理，並登入保管品備查簿紀錄存提情形。 (四)出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存市庫經辦行保管。 (五)保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購或業務單位勾稽用。如有特殊情形無法於每月提供者，是否詳敘理由報本府核准。 (六)逐月核對由會計單位收轉之市庫保管品對帳單，應與保管品帳面結存相符，如有不符，是否於十日內查明原因且回復經辦行核對結果，並編製公庫保管品差額解釋表。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：

單位主管：

機關首長：

註：

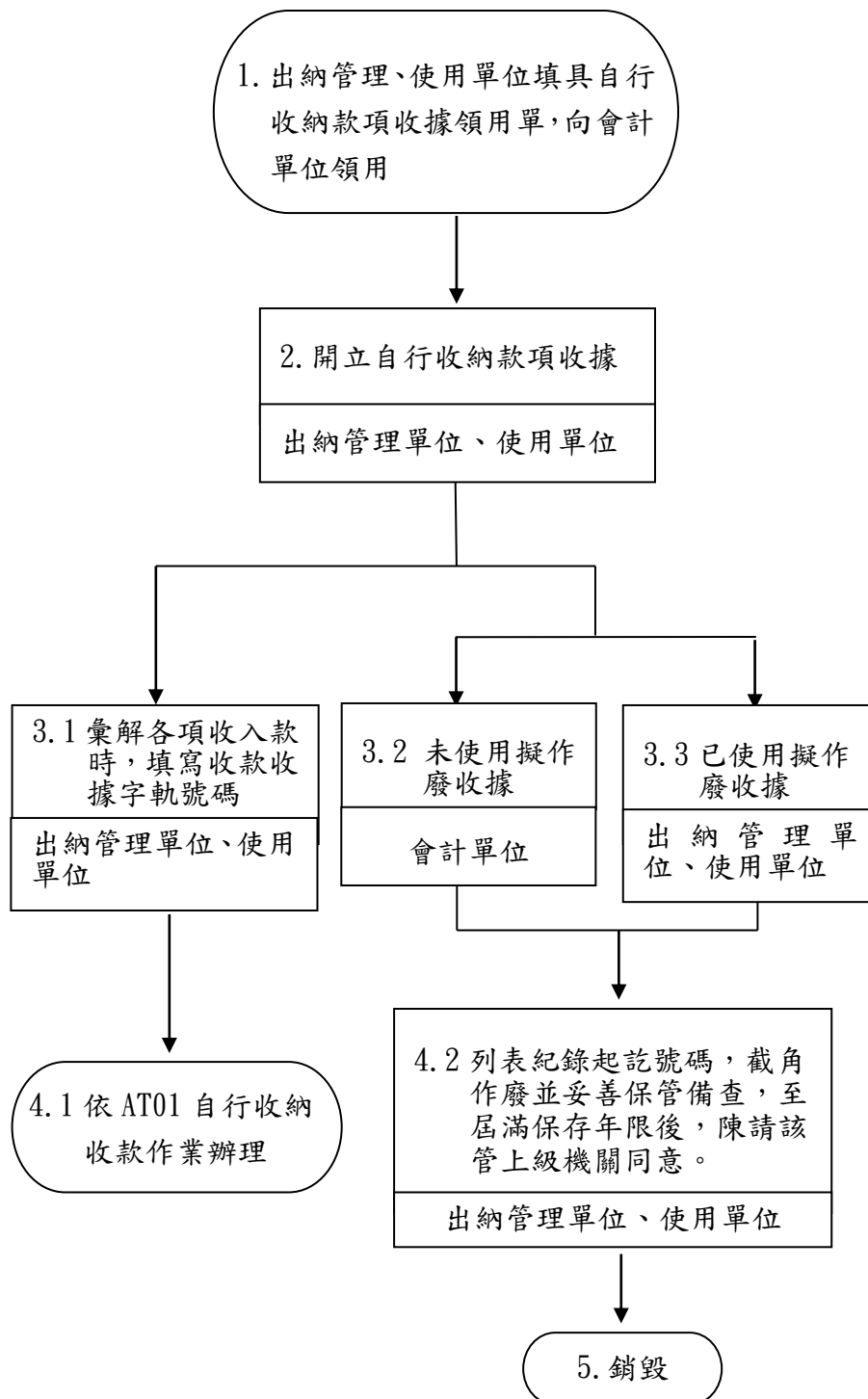
1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	AT08
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業
承辦單位	出納管理單位
作業流程說明	一、各學校自行收納款項空白收據及領用單之格式，由各學校視業務需要自行定之。其印製、保管、使用，依各學校內部控制作業程序規定辦理。 二、自行收納款項收據之領用及使用 （一）各學校印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。 （二）自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單 1 式 2 聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。領用單第 1 聯由會計單位抽存，第 2 聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。 （三）已使用之自行收納款項收據，第 1 聯存根聯，由使用單位存查；第 2 聯報核(連同收入憑證月報表)，送會計單位；第 3 聯通知聯(連同收入憑證日報表)，送出納存查；第 4 聯收據聯，由繳款人收執。因應電腦化作業或經核准之特殊情形，不受前項收入憑證應備聯數之限制。 （四）自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 三、按規定期間彙解市庫之自行收納款項，應注意下列事項： （一）彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在黏貼憑證用紙內填寫收款之收據字軌號碼，並依「AT01 收納收款作業」辦理。 （二）自行收納款項彙解市庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。 利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。 四、自行收納款項收據之作廢 未使用或已使用擬作廢之收據，由會計單位、出納管理單位

	或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，應經該管上級機關同意得予銷毀。
控制重點	一、自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其校長核定，有新增或修正者，應陳報教育局核定。 二、自行收納之各項收入，應依照各學校內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。 三、出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據紀錄卡，並隨時記錄使用情形。 四、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 五、未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。 六、自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表。 七、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。
法令依據	一、出納管理手冊 二、新北市政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點 三、新北市政府所屬各機關學校自行收納款項注意事項
使用表單	一、自行收納統一收據（附件一） 二、自行收納款項收據紀錄卡（附件二） 三、自行收納款項收據領用單（附件三）

新北市立萬里國民中學作業流程圖
自行收納款項收據之管理作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：自行收納款項收據之管理作業 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、自行收納款項收據之管理作業 (一)自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其校長核定，有新增或修正者，應陳報教育局核定。 (二)自行收納之各項收入，是否依照各學校內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。 (三)出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，是否妥善保管及設置自行收納款項收據紀錄卡，並隨時記錄使用情形。 (四)自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (五)未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。 (六)自行收納款項依法未另掣發收據者，是否按月編製收入月報表。 (七)利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

註：

1. 各單位得就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未

符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

第二篇、財產管理業務

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	BT01
項目名稱	財產管理檢核之管控及處理作業
承辦單位	總務處
作業流程說明	一、動產增加作業：本校新購、他機關撥入及受贈單價超過1萬元以上，且使用年限在2 年以上之機械設備、交通及運輸設備、雜項設備。 (一) 新購：由本校自行購買之動產增加作業 1、驗收完竣後財產管理人員依據支出憑證及驗收紀錄登入財產管理系統。 2、檢送財產增加單3份隨同支出憑證送會計室審核會章轉陳校長(或其授權代簽人)核定後辦理付款，其中財產增加單1份由總務處存檔、1份送會計室登入財產帳，1份由使用單位自存。 3、列印財產標籤黏貼在財產上明顯處。 4、財產管理人員每月月初列印上月財產月報表1式2份，送會計室核章後陳校長(或其授權代簽人)核定，1份總務處自存、1份送會計室彙併入當月會計報表。 (二) 撥入：本府其他機關所有之動產依規定可移轉至本校列帳使用者作業 1、依撥出機關函簽辦，如有撥入需求則於限期內函覆撥出機關，如否，則簽陳校長(或其授權人員)後存查。 2、依撥出機關函送其所填製財產撥出(入)單辦理，應於撥入機關會章，並經會計室審核，送陳校長(或其授權代簽人)核定後函覆撥出機關。 3、接獲撥出機關通知辦理財產點交及相關事宜。 4、財產管理人員依據撥出機關函登錄財產系統。 5、檢送財產增加單3 份，1 份由總務處自存，另1份送會計室登入財產帳，1 份交財產保管單位。 (三) 受贈：接受捐贈者捐贈動產作業 1、受贈科室就受贈動產簽報，同時加會總務處及會計室，總務處審查條件如下： (1)評估機關有無使用需求。 (2)產權無糾紛 (3)除因使用維護所需費用外，毋須再增加負擔 (4)無附帶條件等四原則。 2、總務處審查後簽具意見，並會計室後，送陳校長，若核定

- 為不同意，則須由受贈科室敘明理由依程序函覆捐贈者。
- 3、同意受贈時，須檢送財產增加單3份、財產點交紀錄或其他證明文件影本等送會計室審核會章後，送陳校長(或其授權代簽人)核定，其中財產增加單財產點交紀錄或證明文件影本各一份由總務處自存，另1份送會計室登入財產帳，1份交財產保管單位收存。

二、動產減損作業

(一)報廢：財產已(未)達使用年限，已不堪使用及維修不符效益者

- 1、財產管理人員每年至少應檢查1次財產是否已達耐用年限，若已超過年限、不堪使用且維修不符效益者，則依報廢程序處理。

- 2、製作財產減損單1式3聯，並會會計室後送陳校長核定。

(二)撥出：將本校管有不須使用之動產撥入本府其他機關之作業簽報校長核定後，函知各機關對本校不須使用之動產有無需求，接獲有需用機關來函，於簽奉校長核定後，與撥入機關辦理財產點交及登錄財產撥出等相關事宜。

(三)意外減損：財產因遺失毀損或因其他意外事故致減損作業

- 1、財產遇遺失、遭竊、毀損或其他意外而致損失時，如屬失竊財產，保管人應即向案件發生所在地警察機關報案。

- 2、財產使用者或保管人應通知財產管理人員，並陳述意外經過，製作書面報告，若屬失竊財產且係車輛，另應交付警察機關報案證明及車輛異動各項申請書，由總務處向本市監理處辦理失竊註銷手續。

- 3、由總務處查明財產意外損失責任歸屬後，檢附下列資料函報本府教育局核轉審計處備查。

- (1)失竊明細表
- (2)財產減損單
- (3)警察機關報案證明
- (4)責任報告書
- (5)牌照註銷證明(失竊車輛者)
- (6)賠償金額計算表

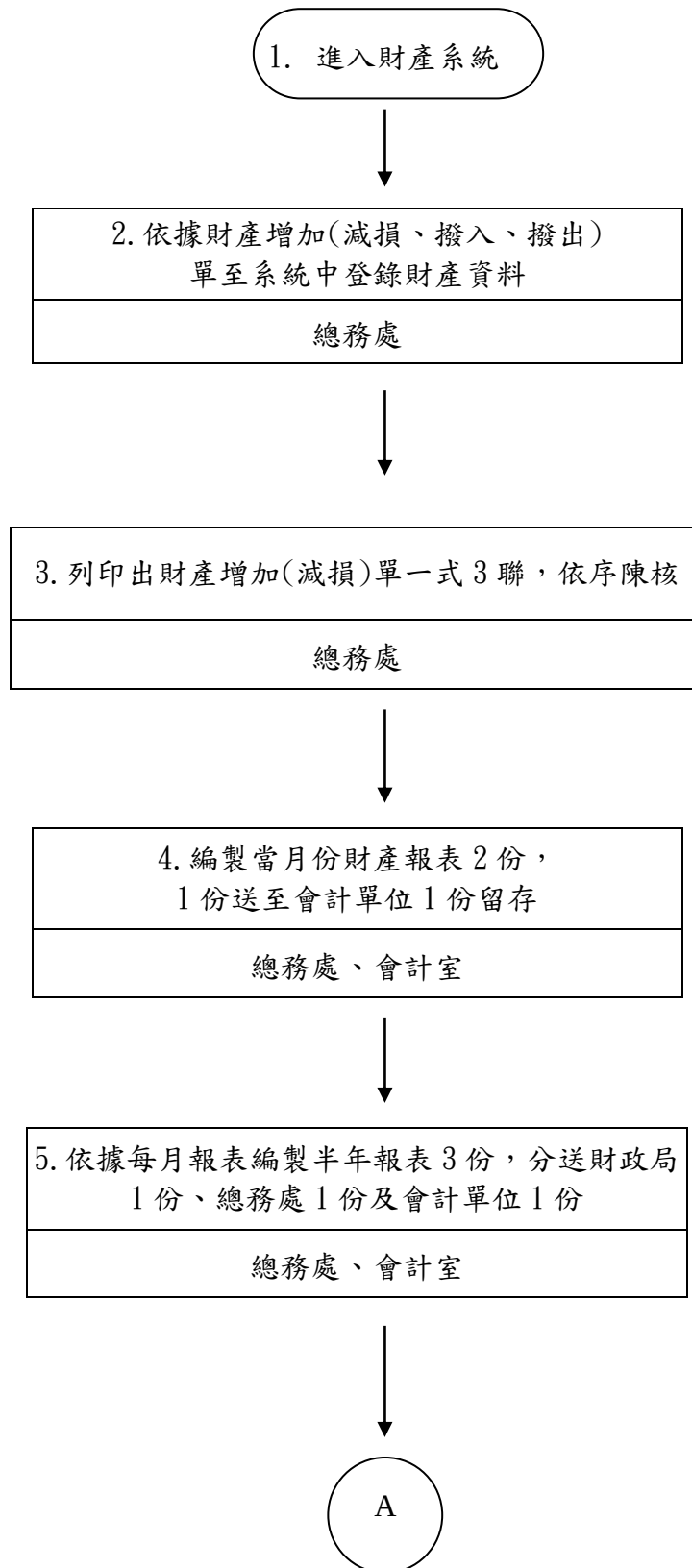
- 4、賠償以責令賠償相同財產為原則，如無相同財產可抵賠時，得以賠償價金。

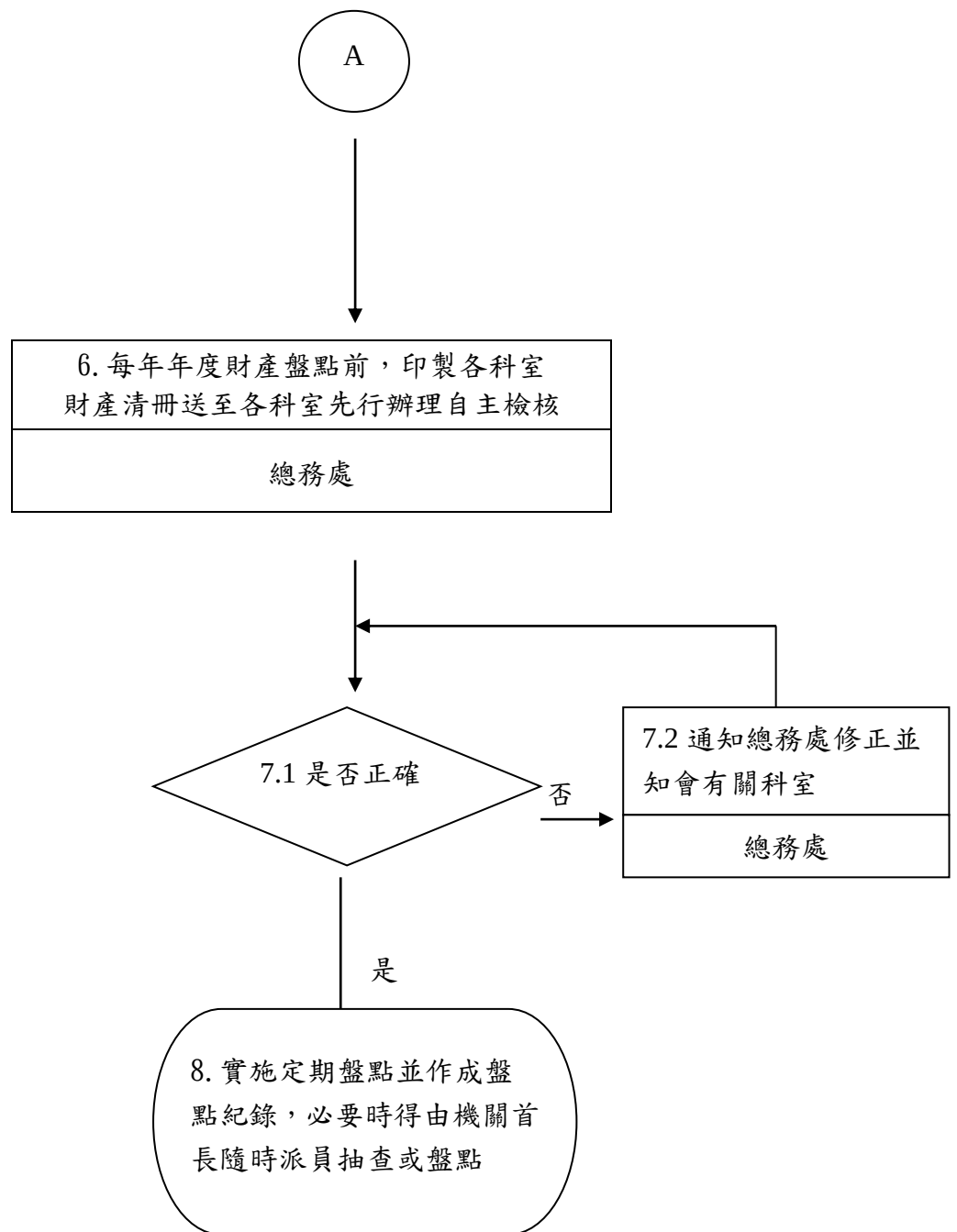
- 5、經審計機關審核同意者，如係責賠實物，應檢附證明文件各3份(如汽機車牌照行照影本，廠商出具之證明書、過戶登記資料等)循行政程序函送市府轉審計處備查;如係責賠價金者應於繳庫後檢附繳款書影本3份函送市府轉審計處

	備查。 三、財產管理人每年7月及元月應編製半年財產報表1式4份，送會計室會章後，再陳校長(或其授權人員)核定，由總務處收存1份、會計室收存1份，另一份函送財政局核備。
控制重點	一、動產增加作業 (一) 財產管理人應依校長核定後文件憑以修改異動資料。 (二) 財產管理人應定期檢核財產管理系統資料庫資訊之正確性。 (三) 使用單位應注意財產之保養及維護，如有發現故障須加以修理時，應填具請購(修)單，報請總務處轉陳核定後辦理修繕。 二、財產盤點作業： (一) 管理人於每年初需擬訂財產盤點計畫，陳報校長(或授權人員)核定後，據以實施盤點。 (二) 由使用保管單位先行依財產清冊辦理自行檢核，由使用或保管單位人員簽認後，將檢核情形回報總務處。 (三) 財產管理人員每一會計年度至少實施盤點一次並應作成盤點紀錄，機關首長於必要時得隨時派員抽查或盤點。 三、動產減損作業 (一) 財產管理人應依校長核定後文件憑以修改異動資料。 (二) 財產管理人應定期檢核財產管理系統資料庫資訊之正確性。 (三) 動產因意外減損，如為失竊，應向警察機關報案，除查明已善盡善良管理人應有之注意，同意解除其財務責任外，依規定應修復者，使用人或管理人需負擔修復一切費用，其屬毀損、不堪修復或遺失，須由使用人或管理人負責賠償時，其賠償金額應依毀損或遺失時之市價與已使用之年限折舊、殘值依比例計算之。 (四) 各級學校經管之公務汽車、機車應確實依市府規定辦理汰換。 四、市有公務用財產以不投保火險為原則，需投保者應專案簽報核定後辦理。 五、遇有不堪使用之財產，應適時依報廢處理程序辦理報廢作業，確實反映財產。

法令依據	一、新北市市有財產產籍管理要點 二、新北市市有財產管理檢核計畫 三、新北市市有閒置及低度利用公用不動產清理利用計畫 四、新北市政府各機關學校提報公用房地需求列管計畫 五、新北市政府各機關學校經管已報廢市有財產處理原則 六、新北市市有不動產被占用處理原則 七、新北市市有財產管理規則 八、國有公用財產管理手冊 九、國有財產產籍管理作業要點
使用表單	一、財產增加單（附件一） 二、財產減損單（附件二） 三、財產撥出單（附件三） 四、財產移動單（附件四） 五、財產增減月報表（附件五） 六、財產增減半年報表（附件六）

新北市立萬里國民中學作業流程圖
財產管理檢核之管控及處理作業





新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：財產管理檢核之管控及處理作業 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、財產管理作業 (一)增加單是否依規定製作及陳核。 (二)減損單是否依規定製作及陳核。 (三)撥出、入單是否依規定製作及陳核。 (四)財產月報表是否依規定製作及陳核。 (五)財產半年報表是否依規定製作及陳核。 (六)財產盤點是否製作清冊請各單位辦理自主檢核。 (七)財產盤點是否依規定實地檢核。 (八)年度財產清查作業是否依規定辦理。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

註：

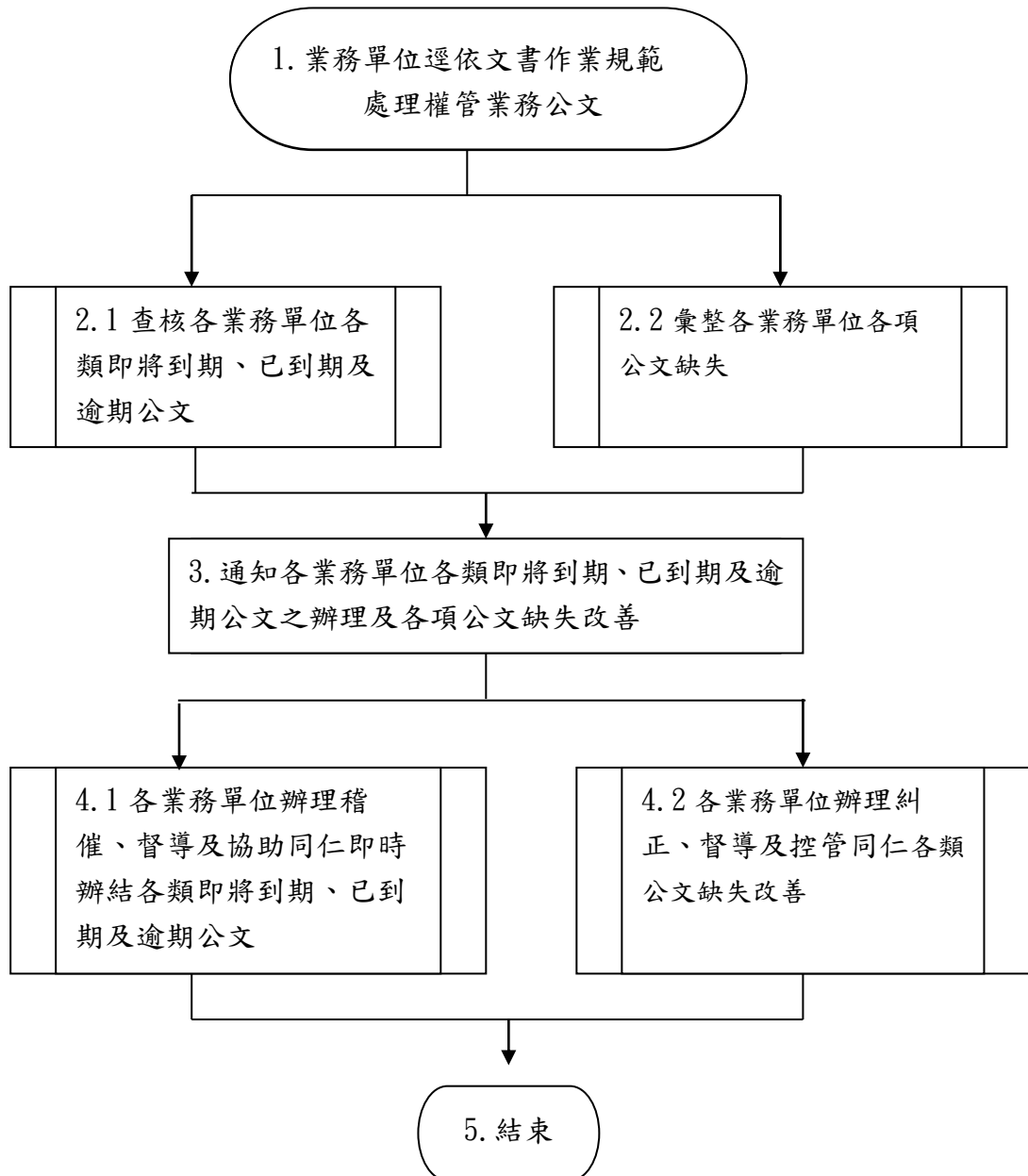
1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

第三篇、行政管考業務

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	IT03
項目名稱	文書檢核作業
承辦單位	總務處
作業流程說明	一、學校各業務單位逕依文書作業規範辦理權管業務之公文處理。 二、查核各業務單位各類即將到期、已到期及逾期公文，憑辦稽催列管。 三、彙整各業務單位公文缺失，通知辦理單位改善。 四、各業務單位依總務處通知稽催之各類即將到期、已到期及逾期公文，辦理單位內部稽催、督導及協助同仁即時辦結。 五、各業務單位依總務處通知改善之各項公文缺失，辦理單位內部糾正、督導同仁缺失改善情形。
控制重點	一、各類公文時效及公文品質是否依文書作業規範辦理。 二、各類公文時效及公文品質績效是否達到本府平均值以上。 三、是否無故拒收公文。 四、核判公文經查催後是否仍未批核或核批後未處理。 五、對逾期待辦之案件是否經催辦二次以上仍未辦理。 六、是否逕收來文或交辦案件未送收發人員登記。 七、是否對公文登記及查催資料作不實之登錄，或未經權責主管核准擅改紀錄。 八、承辦人員是否無故逾二日未將判發之文稿送發文。
法令依據	一、文書處理手冊 二、文書流程管理作業規範 三、新北市政府文書處理實施要點 四、新北市政府文書流程管理作業要點 五、新北市政府提昇文書流程管理績效檢核計畫 六、新北市政府公文線上簽核作業注意事項 七、新北市政府教育局提升公文品質實施計畫 八、新北市政府公文缺失記點實施計畫
使用表單	無

新北市立萬里國民中學作業流程圖
文書檢核作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：文書檢核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、文書檢核作業 (一)各類公文時效及公文品質是否依文書作業規範辦理。 (二)各類公文時效及公文品質績效是否達到本府平均值以上。 (三)是否無故拒收公文。 (四)核判公文經查催後是否仍未批准或核批後未處理。 (五)對逾期待辦之案件是否經催辦二次以上仍未辦理。 (六)是否逕收來文或交辦案件未送收發人員登記。 (七)是否公文登記及查催資料作不實之登錄，或未經權責主管核准擅改紀錄。 (八)承辦人員是否無故逾二日未將判發之文稿送發文。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

- 各單位得就 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。
- 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

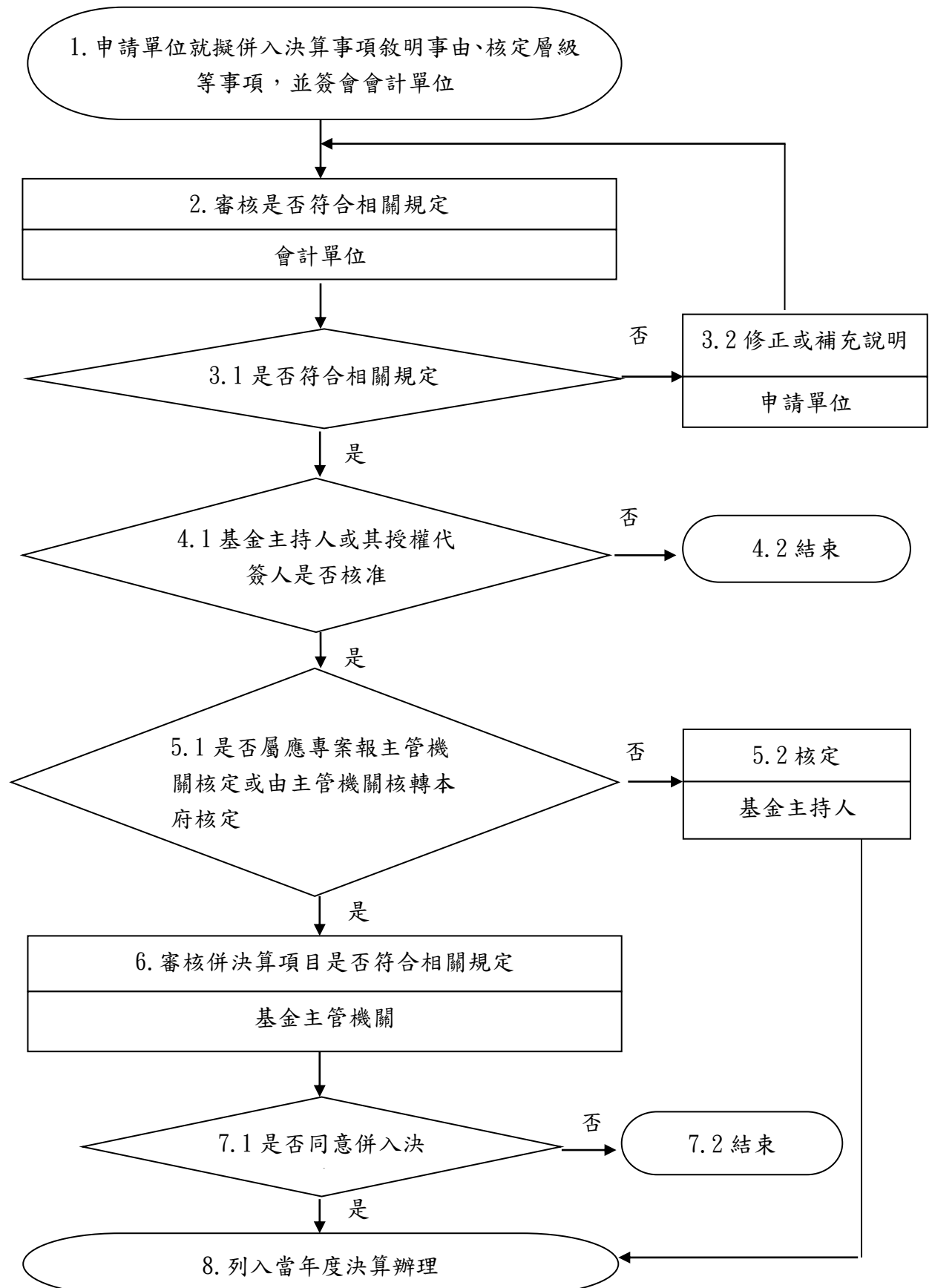
第四篇、主計業務

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	HW06
項目名稱	附屬單位預算辦理併年度決算作業
承辦單位	申請單位
作業流程說明	一、申請單位就擬併決算辦理之項目，應先敘明係屬基金自行依有關規定辦理，或應報基金主管機關核定，或應專案報經基金主管機關核轉本府核定者。並敘明事由、執行必要性，及提供相關證明文件資料等事項，簽會會計單位。擬併決算辦理之項目應依附屬單位預算執行要點辦理。 二、會計單位依前揭要點及申請單位提供之文件資料等進行審核，必要時應請申請單位修正或補充說明，或簽註建議循以後年度預算程序辦理。 三、擬併決算項目經依上開作業流程審核後，如確有辦理之必要，應簽奉基金主持人或其授權代簽人核定，或報基金主管機關核定，或專案報經基金主管機關核轉本府核定後，併入年度決算辦理。核轉過程中如遇申請內容需修正且可修正時，退回基金管理機關修正後重新遞送。
控制重點	一、各基金為應業務需要，必須併入決算有關經費案件，除應由各申請單位依附屬單位預算執行要點所訂之程序辦理外，並依法送會計單位實施內部審核，為預算之控留。 二、年度預算執行期間，確為業務增減需要，隨同調整後併入決算案，應注意各該基金之財源，儘量避免其由賸餘轉為短絀之情形。 三、申請併決算之項目，應符合附屬單位預算執行要點等相關規定。 四、應報基金主管機關核定，或應專案報經基金主管機關核轉本府核定之項目，應依核定層級報核。 五、申請併決算之各項金額，應確實與預算數及實際執行數核對與勾稽，以確保各項數據之正確性。 六、審核實際超支項目數額，應在奉核准併決算之數額內，並列入決算辦理。 七、併決算案件，由基金主持人核定事項，應送基金主管機關備查，副本抄送審計部新北市審計處（以下簡稱審計處）；基金主管機關核定事項及由基金主管機關以府函決行者

	，其核定副本應抄送審計處、本府主計處及財政局；專案報經基金主管機關核轉本府核定事項者，核定副本應抄送審計處及本府財政局。
法令依據	一、預算法第 87 條 二、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點
使用表單	基金用途預計超支預算申請表（附件一）

新北市立萬里國民中學作業流程圖
附屬單位預算辦理併年度決算作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：附屬單位預算辦理併年度決算作業 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、附屬單位預算併年度決算作業 (一)各基金為應業務需要，必須併入決算有關 經費案件，除應由各申請單位依附屬單位預算執行要點所訂之程序辦理外，是否依法送會計單位實施內部審核，為預算之控留。 (二)年度預算執行期間，確為業務增減需要，隨同調整後併入決算案，是否注意各該基金之財源，儘量避免由賸餘轉為短絀之情形。 (三)申請併決算之項目，是否符合附屬單位預算執行要點等相關規定。 (四)應報基金主管機關核定，或應專案報經基金主管機關核轉本府核定之項目，是否依核定層級報核。 (五)申請併決算之各項金額，是否確實與預算數及實際執行數核對與勾稽，以確保各項數據之正確性。 (六)審核實際超支項目數額，是否在奉核准併決算之數額內，並列入決算辦理。 (七)併決算案件，由基金主持人核定事項，是否送基金主管機關備查，副本抄送審計部新北市審計處（以下簡稱審計處）；基金主管機關核定事項及由基金主管機關以府函決行者，其核定副本是否抄送審計處、本府主計處及財政局；專案報經基金主管機關核轉本府核定事項者，核定副本是否抄送審計處及本府財政局。			

結論/需採行之改善措施：
填表人： 單位主管： 機關首長：

註：

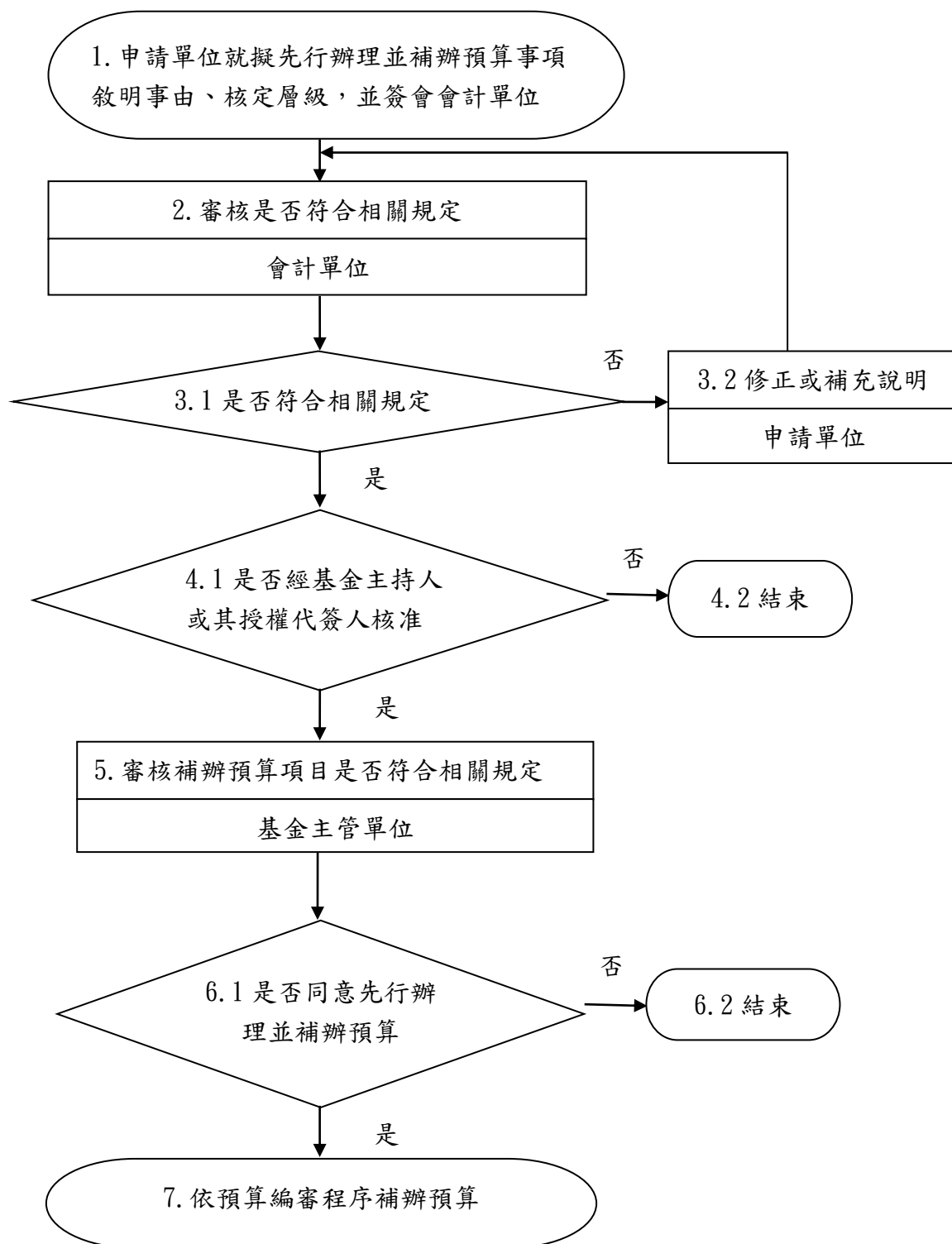
1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	HW07
項目名稱	附屬單位預算辦理補辦預算作業
承辦單位	申請單位
作業流程說明	一、附屬單位預算之執行，如因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，原未編列預算或預算編列不足支應之固定資產建設改良擴充(購建固定資產)、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣等項目，必須於當年度辦理，得準用預算法第 88 條規定及附屬單位預算執行要點(以下簡稱執行要點)規定專案提報主管機關。申請單位就擬補辦預算事項敘明事由、核定層級，並簽會會計單位。 二、會計單位對申請單位所提報之文件資料進行審核，必要時應請申請單位修正或補充說明。 三、經依上開作業流程審核後，如確有辦理之必要，簽奉基金主持人或其授權代簽人核准後，由基金管理機關核轉基金主管機關審核。 四、各基金主管機關應從嚴審核申請之項目是否符合預算法第 88 條及執行要點之規定。 五、經依上開作業流程審核後，如確有辦理之必要，應由基金主管機關以府函決行或核轉本府核定後，以當年度適當科目列帳，並於以後年度依預算編審程序補辦預算。 六、於上開核轉之過程中如遇申請內容需修正且可修正時，退回基金管理機關修正後重新遞送。
控制重點	一、申請補辦預算之事由應符合預算法第 88 條及執行要點之規定。 二、補辦預算項目之單價金額應與本市地方總預算及附屬單位預算所定之編列基準相同。 三、補辦預算科目應填列正確。 四、補辦預算案件，由基金主管機關以府函決行者，應依規定將其核定副本抄送審計部新北市審計處(以下簡稱審計處)、本府主計處及財政局；報經基金主管機關核轉本府核定事項者，核定副本應抄送審計處及本府財政局。 五、經核准補辦預算項目，應修正分期實施計畫及收支估計表，陳報基金主管機關核定，並轉送審計處、本府主計處及財政

	局備查。 六、以後年度依預算編審程序補辦預算， 補辦年度預算書內應增列補辦預算事項之專項說明，並加編補辦預算明細表。
法令依據	一、預算法第 88 條 二、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點
使用表單	一、基金補辦預算數額表（附件一） 二、補辦預算明細表(附件二)

新北市立萬里國民中學作業流程圖
附屬單位預算辦理補辦預算作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：附屬單位預算辦理補辦預算作業 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、單位預算機關會計月報編製作業 (一)申請補辦預算之事由是否符合預算法第88條及執行要點之規定。 (二)補辦預算項目之單價金額是否與本市地方總預算及附屬單位預算所定之編列基準相同。 (三)補辦預算科目是否填列正確。 (四)經核准補辦預算項目，是否已修正分期實施計畫及收支估計表，陳報基金主管機關核定，並轉送審計處、本府主計處及財政局備查。 (五)以後年度依預算編審程序補辦預算，補辦年度預算書內是否已增列補辦預算事項之專項說明，並加編補辦預算明細表。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

- 各單位得就 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。
- 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

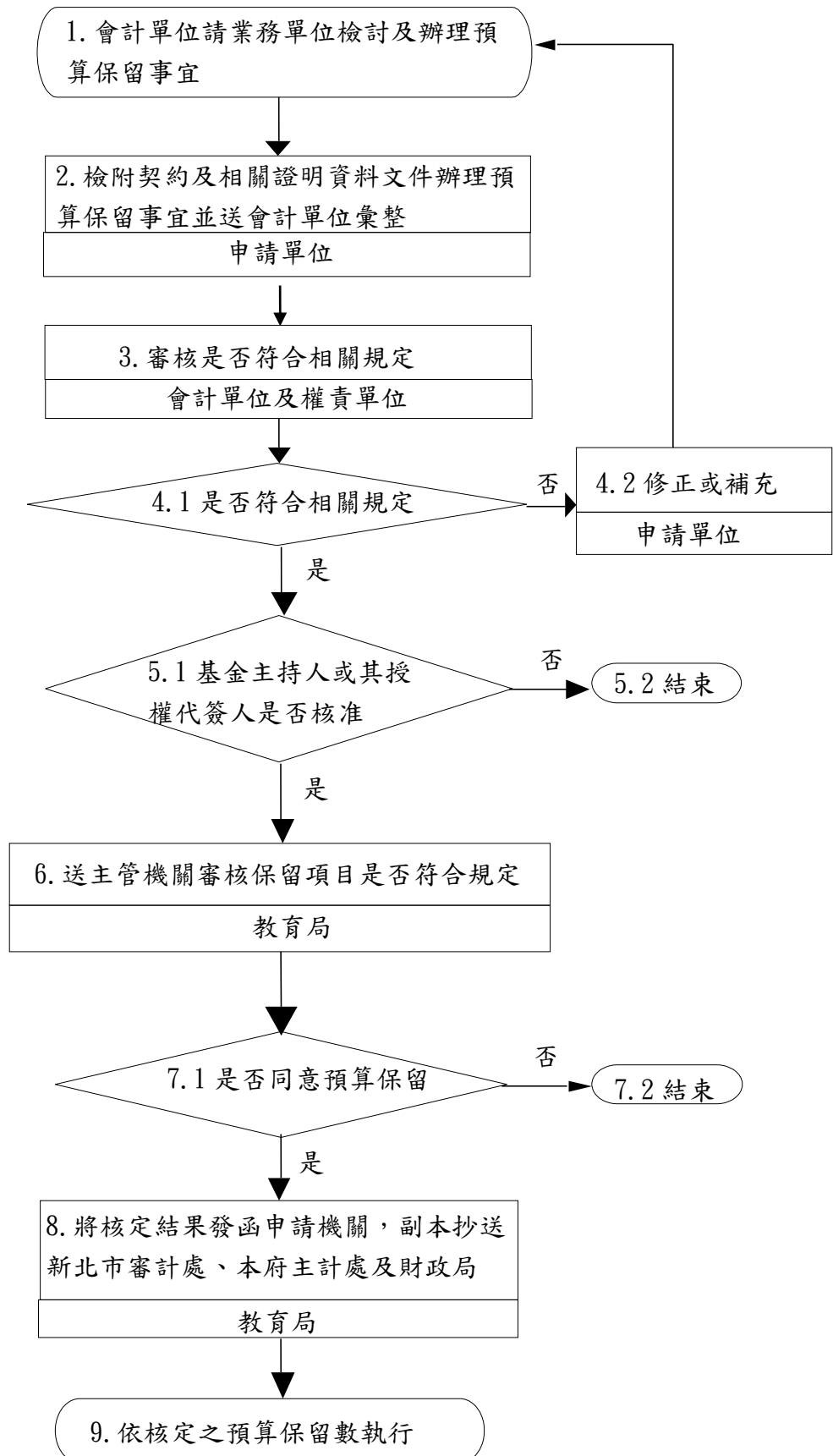
新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	HW08
項目名稱	附屬單位預算保留作業
承辦單位	各業務單位、會計單位
作業流程說明	一、會計年度終了後，會計單位應請申請單位就下列事項未及於當年度執行而有保留之必要者(包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數)，填具預算保留申請表，並敘明理由檢附契約或相關證明文件，送會計單位。會計單位及權責單位依有關規定及申請單位提供之資料等進行審查，必要時應請申請單位修正或補充說明。 (一)購建固定資產，已發生而尚未清償之債務、契約責任或繼續經費須轉入下年度執行者。 (二)資產(指固定資產、非營業資產或非業務用資產)之變賣。 (三)教育局補助之代收代辦經費。 二、經依上開作業流程審核後，如確有保留之必要，應簽奉基金主持人或其授權代簽人核准後，於局端規定期限內送教育局審核。 三、教育局依據預算法及附屬單位預算執行要點等規定辦理審核。審核過程中如遇申請內容需修正且可修正時，退回申請機關修正後重新遞送。 四、申請預算保留事項經上開作業流程審核後，如確有保留必要，由上級主管機關核定，其核定副本抄送審計部新北市審計處、本府主計處及財政局。 五、業務單位應依核定之預算保留數執行。 六、會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經基金主持人或授權代簽人核准後辦理；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。

控制重點	一、申請預算保留之項目，應先確認有無符合預算法規定，於年度終了屆滿四年而未動用者，不得繼續保留。 二、申請預算保留之項目，應符合附屬單位預算執行要點等相關規定。 三、申請預算保留項目之事由及所提供之契約或相關證明文件，應屬實及合理。 四、預算保留申請表中，申請預算保留之項目，其累計執行數，加計申請保留轉入下年度支用數及停止執行數之合計數，應與本年度可用預算數相符。 五、應於教育局規定期限內檢附預算保留申請表及契約或相關證明文件資料，向教育局提出保留申請；教育局亦應於期限內核定，並發函副知相關單位。 六、會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經基金主持人或其授權代簽人核准後辦理；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。
法令依據	一、預算法第 67 條、第 76 條及第 90 條 二、決算法第 7 條 三、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點
使用表單	無

新北市立萬里國民中學作業流程圖

附屬單位預算預算保留作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：各業務單位、會計單位

作業類別(項目)：附屬單位預算保留作業

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、附屬單位預算辦理預算保留作業 (一)申請預算保留之項目，是否先確認有無符合預算法規定，於年度終了屆滿四年而未動用者，不得繼續保留。 (二)申請預算保留之項目，是否符合附屬單位預算執行要點等相關規定。 (三)申請預算保留項目之事由及所提供之契約或相關證明文件，是否屬實及合理。 (四)預算保留申請表中，申請預算保留之項目，其累計執行數，加計申請保留轉入下年度支用數及停止執行數之合計數，是否與本年度可用預算數相符。 (五)是否於局端規定期限內檢附預算保留申請表及契約或相關證明文件資料，向教育局提出保留申請；教育局是否於期限內核定，並發函副知相關單位。 (六)會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經基金主持人或其授權代簽人核准後辦理；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，是否已由各支用機關負責收回。			

結論/需採行之改善措施：

填表人：

單位主管：

機關首長：

註：

1. 各單位得就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

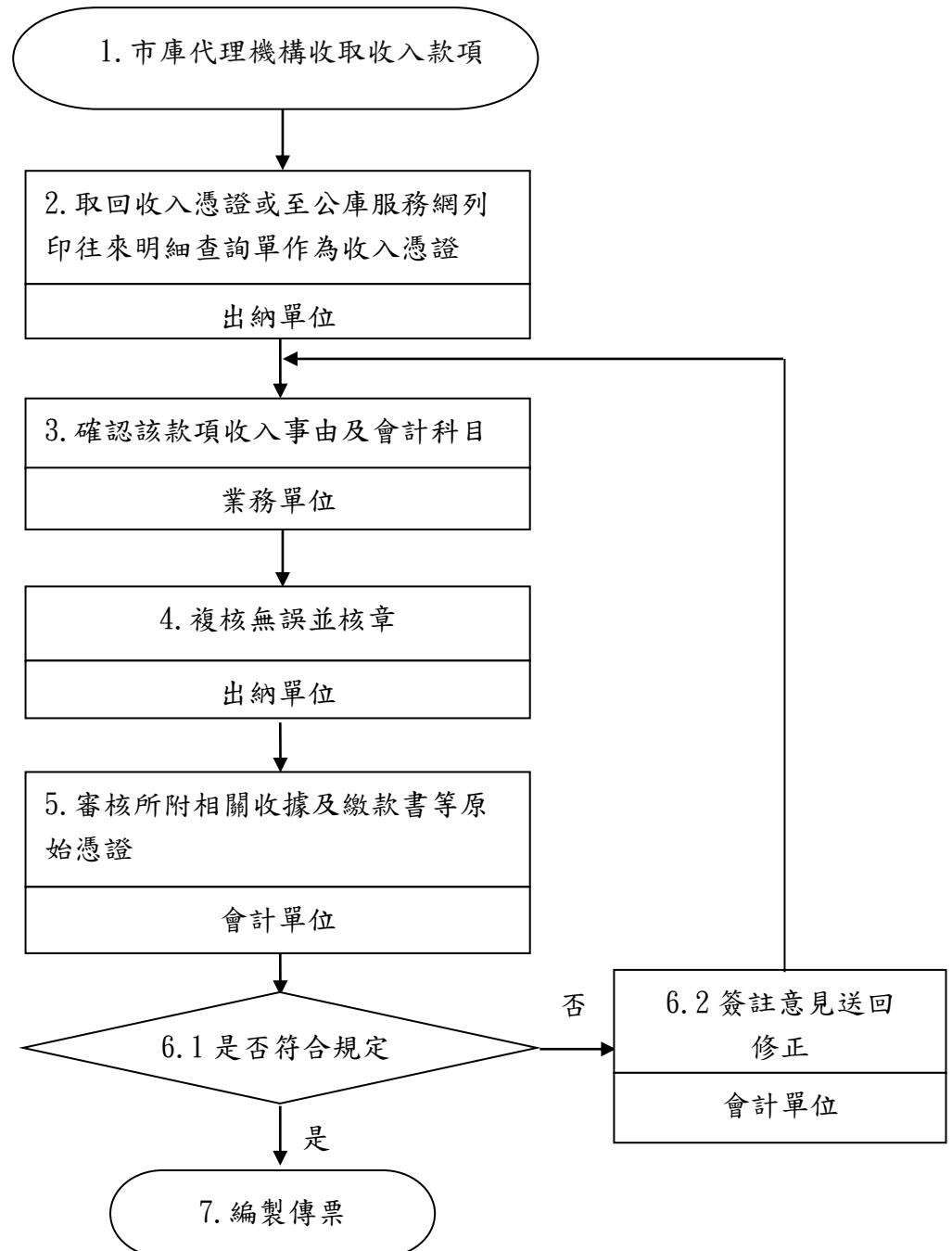
項目編號	HW09
項目名稱	收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納、市庫收入退還）
承辦單位	會計單位
作業流程說明	一、專戶收入委由市庫代理機構代收作業 （一）市庫代理機構收取專戶款項。 （二）出納單位應取回收入憑證或至公庫服務網列印往來明細查詢單作為收入憑證。 （三）業務單位應確認該款項收入事由及會計科目。 （四）出納單位應複核無誤並核章後交會計單位。 （五）會計單位應依相關規定審核所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票，必要時應請業務單位修正。 二、學校自行收納收入作業 （一）出納單位收納各項收入款項並開立收款收據或自行收納款項統一收據，並應將收據及相關原始憑證逐日送會計單位。其中，收入款項如屬基金來源款項者，出納單位開立繳款書繳交市庫；出納單位依收入款項填具繳款書，送會計單位依下列原則審核後，依規定期限內，如數繳庫。 1. 檢視其收入依據及所屬年度。 2. 按收入來源性質給予適當科目。 3. 其科目代號是否正確。 4. 金額是否與相關表報資料相符。 （二）收入款項如非基金來源款項（如代收款項），則應存入機關專戶。 （三）會計單位應審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定則編制記帳憑證。 （四）相關記帳憑證送請主辦會計及機關首長或其授權代簽人簽核後，出納單位應將記帳憑證登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表後，送會計單位。 （五）會計單位應依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 三、市庫收入退還作業 （一）業務單位敘明錯誤或其他原因簽報核准。

	(二)應退還之收入款項，業務單位應確實查明退還款項科目、入帳日期、金額及退還金額，簽會會計單位。 (三)簽奉機關首長或其授權代簽人核可後，業務單位應移簽准案及相關文件送會計單位開立付款憑單辦理退還。
控制重點	一、專戶收入委由市庫代理機構代收者，會計單位於審核原始憑證時，收入憑證應蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼應相符，收款相關報表金額應與收入憑證金額相符等。 二、依會計法第108條規定，該法第5條至第7條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計總處99年8月17日處會三字第0990005123號函略以，會計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。 三、依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，會計單位應審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，應已截角作廢。 四、機關宜訂定收據管理辦法，會計單位應依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。 五、會計單位應定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。 六、使用校務行政系統收費，至出納單位繳費者，出納單位應至系統做已繳費銷號。 七、業務單位因錯誤或其他原因需辦理收入退還者，應檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。 八、會計單位審核憑證時應注意申請收入退還案件是否已簽奉核准，且申請退還款之金額及受款人與原始憑證應相符。
法令依據	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、新北市市庫管理要點 五、新北市市庫收入退還作業程序 六、新北市政府所屬各機關學校自行收納款項注意事項 七、新北市政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點

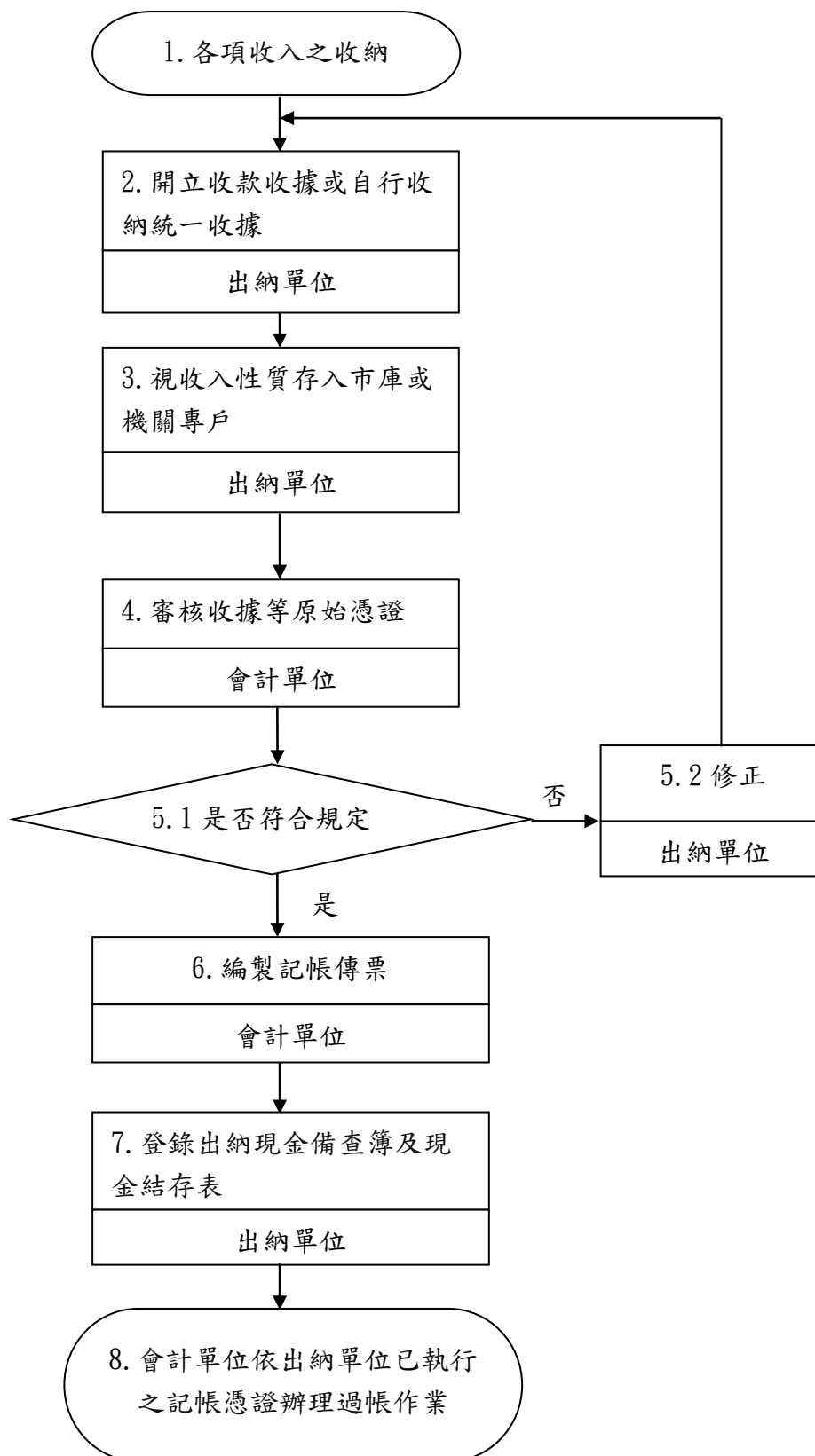
	八、審計法施行細則 九、內部審核處理準則 十、出納管理手冊
使用表單	一、繳款書(附件一) 二、現金結存表(附件二)

新北市立萬里國民中學作業流程圖
收入事項審核作業
(含市庫代收、自行收納、市庫收入退還)

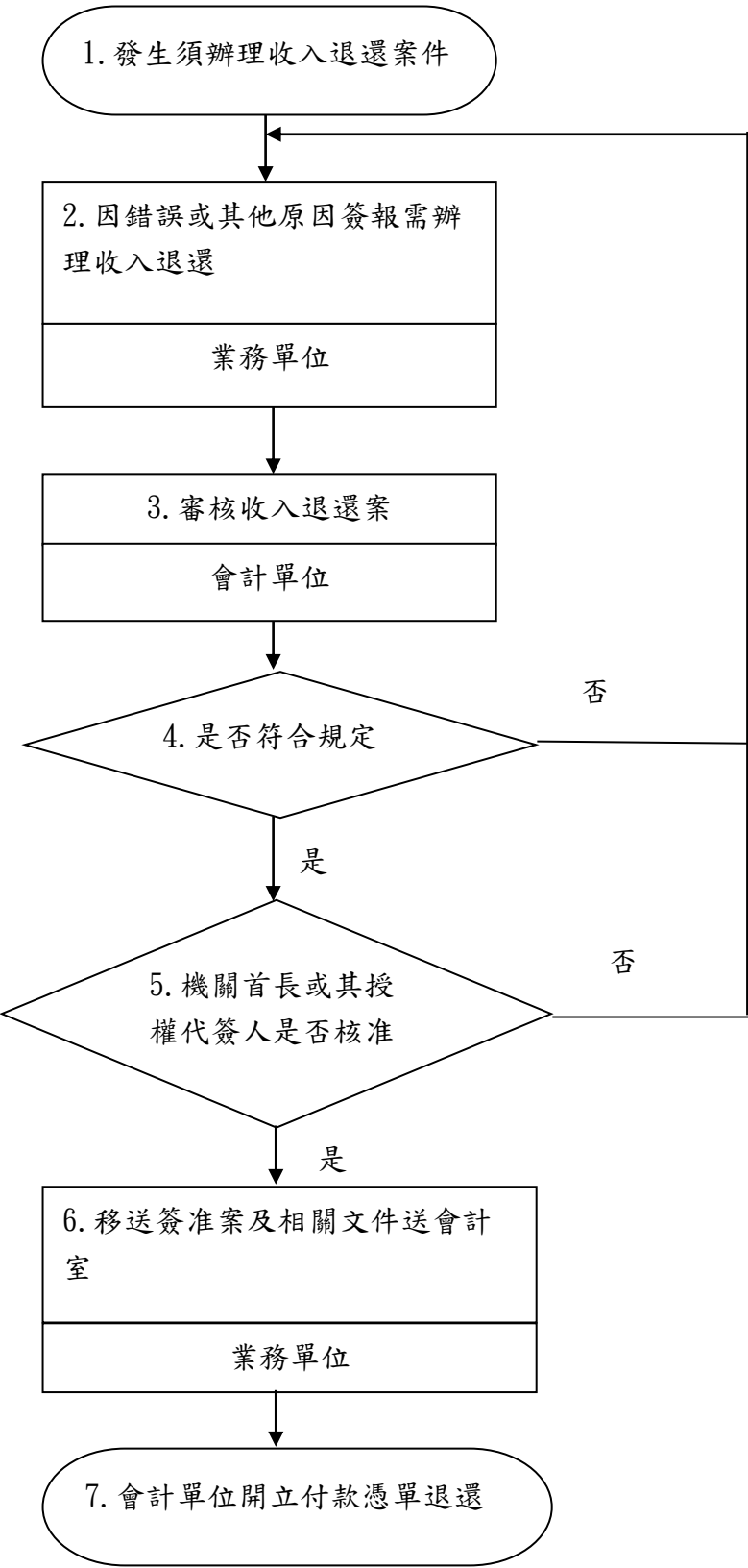
一、專戶收入委由市庫代理機構代收作業



二、學校自行收納收入作業



三、市庫收入退還作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納、市庫收入退還)

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納學雜費暨學生各項代收代辦費收入、市庫收入退還) (一)收入委由市庫代理機構代收納庫者，會計單位於審核原始憑證時，收入憑證是否蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符，收款相關報表金額是否與收入憑證金額相符等。 (二)會計人員是否未經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。 (三)收據使用單位所送已開立收據，會計單位是否審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已截角作廢。 (四)會計單位是否依出納管理手冊規定，保管空白收據，且是否已設置自行收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形。 (五)會計單位是否定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。 (六)使用校務行政系統收費，至出納單位繳費者，出納單位是否至系統做已繳費銷號。 (七)業務單位依因錯誤或其他原因需辦理收入退還者，是否檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。 (八)申請收入退還案件是否已簽奉核准、申請退還款之金額及受款人與原始憑證是否相符。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	單位主管：	機關首長：	

註：

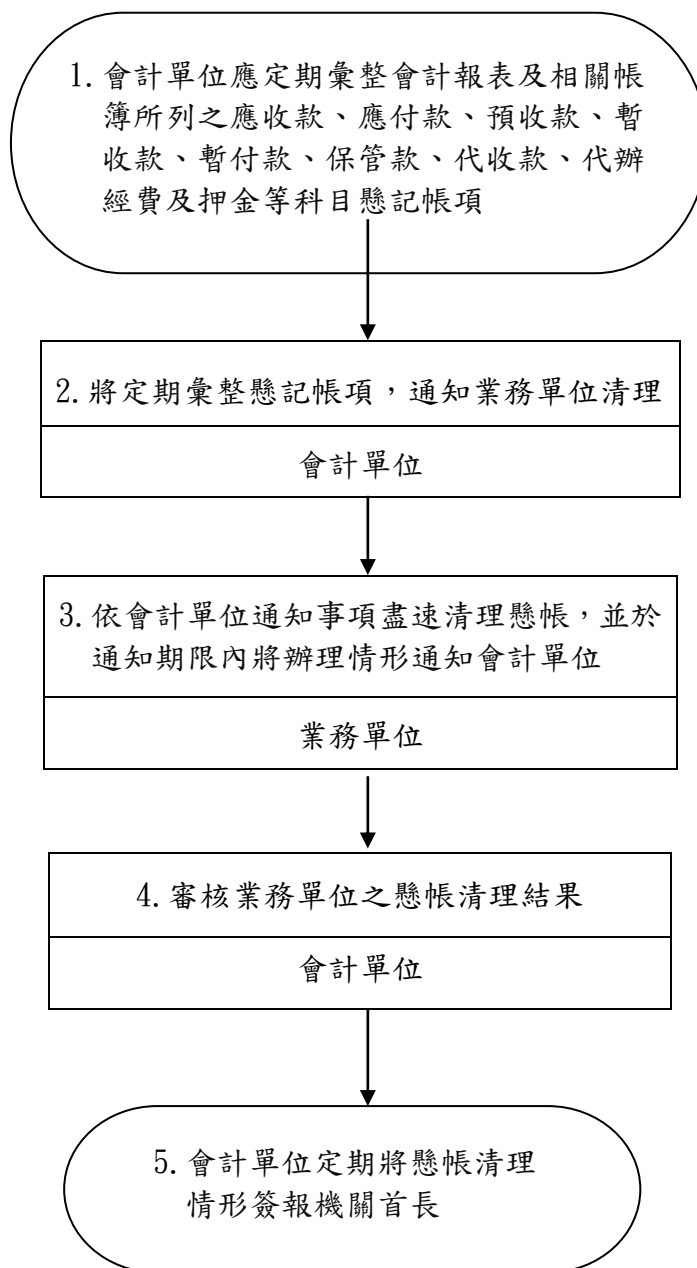
1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	HW10
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	會計單位
作業流程說明	一、會計單位應定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款、代辦經費及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。 二、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於通知期限內將辦理情形通知會計單位。 三、會計單位於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項： （一）所有通知事項是否均已妥為查明。 （二）已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定及其他相關規定辦理註銷。 四、會計單位應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。
控制重點	一、會計單位應定期彙整懸記帳項，並應通知業務單位清理。 二、業務單位收到會計單位通知後應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。 三、會計單位應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為查明。 四、會計單位對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定及其他相關規定辦理。 五、會計單位應定期將懸帳清理情形簽報機關首長。
法令依據	一、審計法及其施行細則 二、中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定 三、直轄市及縣(市)單位預算執行要點 四、直轄市及縣(市)總決算編製要點 五、普通公務單位會計制度之一致規定 六、國庫法施行細則 七、新北市市庫收入退還作業程序

使用表單	一、懸帳清理明細一覽表（附件一） 二、教育局補助代收代付計畫未結案件明細一覽表（附件二）
------	---

新北市立萬里國民中學作業流程圖
懸帳清理作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、懸帳清理作業，應注意下列事項： (一)會計單位是否定期彙整懸記帳項，且確實通知業務單位清理。 (二)所有通知事項業務單位是否均已妥為查明。 (三)會計單位對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷經費賸餘一待納庫(押金、材料)及應收歲入(保留)款會計事務處理作業規定及其他相關規定辦理。 (四)會計單位是否定期將懸帳清理情形簽報機關長官。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

- 各單位得就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。
- 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

第五篇、採購業務

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	CT02
項目名稱	開標作業
承辦單位	總務處
作業流程說明	一、開標前： (一) 主辦單位簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員。 (二) 主辦單位依採購金額屬於公告金額十分之一以下、未達公告金額而逾公告金額十分之一、公告金額以上、查核金額以上，依政府採購法（以下簡稱本法）第 12 條、第 13 條、中央機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、本法施行細則第 7 條，通知上級機關、主（會）計單位、有關單位派員監辦。 (三) 開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。 (四) 主辦單位於開標前查察是否有本法第 48 條第 1 項、第 50 條第 1 項各款所列情形；若有前者，則全案不予開標；若有後者，則個別廠商之標不予開標。 (五) 有本法第 15 條第 4 項前段、本法施行細則第 38 條第 1 項情形之廠商，其投標文件不予開標。 (六) 依本法第 46 條及其施行細則第 54 條規定，須於開標前訂定底價者，查察是否已訂定底價。 (七) 依本法第 15 條第 2 項規定查察承辦、監辦採購人員有無需迴避情形。 (八) 公開招標第 1 次招標之開標，依本法第 45 條、其施行細則第 55 條及主管機關訂頒之機關辦理採購之廠商家數規定一覽表，檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，辦理開標。 二、開標時： (一) 依本法施行細則第 50 條所載辦理開標人員分工事項辦理開標作業。 (二) 依本法施行細則第 48 條規定開啟廠商投標文件之標封，

	(三) 宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標。 (四) 依本法施行細則第 68 條規定製作紀錄，由辦理開標人員
	(五) 會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認。
控制重點	一、開標前應確認均依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 二、開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。 三、公開招標之第 1 次招標，開標前應確認合格廠商家數已達 3 家。 四、招標文件如未依本法第 33 條允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前應不允許廠商補正。 五、開標前查察無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形，例如： （一）標封上顯示之資料有無本法第 50 條第 1 項第 5 款：不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者之情形：投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。 （二）出席廠商人員由同一廠商人員代表不同廠商投標之情形。 六、查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 七、須訂定底價之案件，依規定訂定底價。 八、注意無工程會令頒之政府採購錯誤行為態樣所列開標程序之錯誤態樣。

法令依據	一、政府採購法第 12 條（查核金額以上採購之監辦）、第 13 條（公告金額以上採購之監辦）、第 15 條（廠商不得參與機關採購、機關人員迴避）、第 33 條（投標文件之遞送）、第 42 條（分段開標）、第 45 條（開標時間與地點）、第 46 條（底價及訂定時機）、第 48 條（全案不予開標）及第 50 條（個別廠商之標不予開標） 二、政府採購法施行細則第 7 條至第 11 條（上級機關監辦）、第 38 條（廠商利益迴避情形）、第 44 條（分段開標）、第 48 條（開標程序）、第 50 條（開標人員分工）、第 51 條（開標紀錄）、第 54 條（底價訂定）及第 55 條（合格廠商） 三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。直轄市、縣（市）政府訂定之未達公告金額採購監辦辦法 四、工程會 91 年 7 月 24 日工程企字第 09100312010 號令（機關辦理採購之廠商家數規定）、92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣）、91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令（不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯情形）、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令（同一廠商人員代表不同投標廠商出席會議）及其修正
使用表單	無

新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：開標作業

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計與執行。			
二、開標作業 (一)開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二)開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。 (三)公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。 (四)招標文件未依本法第 33 條規定允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前是否不允許廠商補正。 (五)投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項(全案不予開標)、第 50 條第 1 項(個別廠商之標不予開標)之情形。 (六)是否無本法第 15 條(廠商不得參與、機關人員迴避)及其施行細則第 38 條規定(不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商)之情形。 (七)須訂定底價之案件，是否依規定訂定底價。 (八)查察有無主管機關令頒之政府採購錯誤行為態樣所列開標程序之錯誤態樣。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

註：

- 各單位得就 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。
- 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	CT03
項目名稱	審標作業
承辦單位	總務處
作業流程說明	一、 一般事項： (一) 查察廠商之投標文件有無政府採購法（以下簡稱本法）第 50 條第 1 項各款情形之一，例如第 5 款：不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者之情形：投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。 (二) 查察有無不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議；如有上述情形，屬本法第 50 條第 1 項第 7 款規定情形。 (三) 查察有無 3 家以上合格廠商投標，開標後有 2 家以上廠商有下列情形之一，致僅餘 1 家廠商符合招標文件規定者：押標金未附或不符合規定；投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物；資格、規格或價格文件未附或不符合規定；標價高於公告之預算或公告之底價；其他疑似刻意造成不合格標之情形。如有上述情形，得依本法第 48 條第 1 項第 2 款：發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者或第 50 條第 1 項第 7 款：其他影響採購公正之違反法令行為處理。 (四) 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。 (五) 審查廠商投標文件之結果，應於審查結果完成後儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日；對不合格之廠商，並應敘明其原因。經廠商請求者，得以書面通知。 二、 押標金： (一) 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，其額度是否符合招標文件規定。 (二) 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書

	(三) 面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納押標金者，除招標文件另有規定外，查察其有效期有無較招標文件規定之報價有效期長 30 日。 (四) 審查不同廠商之押標金有無由同一銀行開出且連號之情形。 (五) 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所定押
	(六) 標金不予發還之情形。 三、資格： (一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格證明文件。 (二) 查察投標廠商檢附資格證明文件之真實性。 (三) 投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，以影本為原則。但機關得通知投標廠商提出正本供查驗。 (四) 外國廠商投標文件附經公證或認證之資格文件中文譯本，其中文譯本之內容有誤者，以原文為準。 四、規格： (一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附技術規格文件及是否符合招標文件規定。 (二) 查察投標廠商檢附技術規格文件之真實性。 (三) 招標文件允許投標廠商提出同等品，並規定應於投標文件內預先提出者，依招標文件規定審查廠商於投標文件內所附同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料。 五、價格： (一) 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。 (二) 查察廠商報價之完整性，投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。 六、招標文件其他規定事項： (一) 附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。 (二) 依投標須知規定之其他事項，審查廠商投標文件（例如允許共同投標之案件，廠商共同投標有無檢附經公證或認證之共同投標協議書）。

控制重點	一、應依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 二、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，有無通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。 三、開標後不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。 四、注意資格文件及技術規格文件之真實性。 五、注意投標廠商無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形之一。 六、審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日。 七、對不合格之廠商，敘明其不合格原因。 八、查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。 九、注意無工程會令頒之政府採購錯誤行為態樣所列審標程序之錯誤態樣，例如不必公開審標卻公開審標，致洩漏個別廠商資料；私下洽投標廠商協助審查其他廠商之投標文件。
--------------------	---

法令依據	一、政府採購法第 26 條（技術規格）、第 31 條（押標金之發還及不予發還）、第 36 條（投標廠商資格）、第 37 條（投標廠商資格不得當限制競爭）、第 48 條（不予開標決標）、第 50 條（個別廠商之標不予開標決標）及第 51 條（審標疑義之處理及結果之通知）。 二、政府採購法施行細則第 25 條（同等品之定義及審查）、第 37 條（公證或認證之資格文件中文譯本之效力）、第 60 條（投標文件之說明及更正）、第 61 條（審標結果之通知）及第 81 條（投標文件內記載金額之文字與號碼不符之處理）。 三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。 四、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。 五、工程會 90 年 11 月 9 日(90)工程企字第 90043793 號令（政府採購法第 26 條執行注意事項）、92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣）、91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令（不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯情形）、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令（不同投標廠商卻由同一廠商之人員代表出席開標）及 95 年 7 月 25 日工程企字第 09500256920 號令（3 家以上合格廠商投標，開標後僅餘 1 家廠商符合招標文件規定之情形），及其修正。 六、新北市政府投標須知範本。
使用表單	無

新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：審標作業

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計與執行。			
二、審標作業 (一)有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 (二)審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，有無通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。 (三)開標後是否不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。 (四)資格文件及技術規格文件是否真實。 (五)是否有本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 (六)審標結果是否於決標或廢標日 10 日內通知各廠商。 (七)對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因。 (八)最低標廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。 (九)注意有無工程會令頒政府採購錯誤行為態樣所列審標程序之錯誤態樣。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

註：

1. 各單位得就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	CT06
項目名稱	決標（準用最有利標評選優勝廠商）
承辦單位	總務處
作業流程說明	一、適用於依政府採購法（下稱本法）第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定，採限制性招標方式，公開客觀評選專業服務、技術服務、資訊服務或設計競賽之優勝廠商。 二、評選優勝廠商之作業，依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 7 條；機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 22 條；機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 10 條規定；機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 9 條規定，準用本法有關最有利標之評選規定。 三、作業程序： （一）確認採購性質屬專業服務（或技術服務或資訊服務或設計競賽）之勞務採購且機關熟悉公開評選作業規定後，簽請機關首長或授權人員核准後辦理。 （二）未達公告金額之採購，如依本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款辦理評選，評選程序與公告金額以上之採購規定相同。如依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款以公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商，請另詳「CP08 未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商」作業流程說明表。 （三）依本法第 94 條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則規定： 1、委員會人數為 5 人至 17 人，其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附採購評選委員會委員須知。 2、一併成立 3 人以上之工作小組，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與評選委員不得重複。 3、除經全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，其評選委員名單，於開始評選前應予保密。 4、召開評選委員會議，訂定或審定評選項目、評審標準及評定方式。但評選項目、評審標準及評定方式，有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定。 5、委員會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出

	席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。 6、出席委員如未達法定人數，不得作成決議，惟仍得發表意見，以作為機關修正評選規定之參考。 7、會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。 (四) 訂定招標文件，辦理招標： 1、招標文件載明評選項目、評審標準、評選優勝廠商之方式、是否採行協商措施、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。 2、依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。 3、辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。 (五) 1 家廠商投標即可開標，並依招標文件規定之時間及地點開標審查。密封投標廠商之服務建議書 1 冊，由主持人及監辦人員於封口簽名或蓋章，存於採購單位。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。 (六) 工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：1. 採購案名稱；2. 工作小組人員姓名、職業及專長；3. 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定；4. 受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。 (七) 擇日召開採購評選委員會議，辦理廠商評選事宜： 1、會議前，應先確認出席委員人數符合規定（上開（三）之 5）。 2、有簡報程序者，應一併通知受評廠商到場辦理簡報及詢答。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。 3、評選時，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。 4、評選優勝廠商前，確認其價格合理，且無浪費公帑；技術服務案件，並應注意投標文件所載工程造價分析有無逾越招標文件所載工程經費上限之情形。
--	---

	5、不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。 6、各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。 7、評選委員會過半數決議評選出優勝廠商後，應將評選結果簽報機關首長或其授權人員核定。評選優勝廠商，得不以一家為限。 (八) 評選結果如無法評選出優勝廠商時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，依下列程序採行協商措施。但原招標文件未標示採行協商措施及得更改項目者，應予廢標。 1、個別洽所有合格之廠商，就協商項目進行協商，協商時應平等對待所有合於招標文件規定之廠商，避免洩漏個別廠商資料。協商並應作成紀錄。 2、由參與協商之廠商依據協商結果，於一定期間內，修改該部分之投標文件後重行遞送，其重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準，再進行第 2 次綜合評選。 3、採購評選委員會辦理第 2 次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比）後，再與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評選優勝廠商。 4、綜合評選不得逾 3 次。第 3 次綜合評選結果，如仍無法評選出優勝廠商時，應予廢標。 (九) 議價與決標： 1、機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：(1) 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理；(2) 優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。 2、機關評選優勝廠商後，應依招標文件規定及廠商投標文件內容議價，不得降低或刪減招標文件之要求及廠商投標文件所承諾之事項。 3、機關與評選優勝廠商之議價，招標文件未訂明採固定之服務費用或
--	---

	費率，須訂定底價者，依本法施行細則第 54 條第 3 項，須於評選優勝廠商後議價前參考廠商之報價訂定底價。對於不同優勝序位之廠商，應訂定不同之底價；廠商標價合理者，可考慮照價訂底價，照價決標。 4、機關洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。須限制議價次數者，依本法施行細則第 73 條第 1 項規定，先通知議價廠商。 5、機關與評選優勝廠商辦理議價之決標，招標文件已訂明固定之服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標；招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用本法第 53 條第 2 項及第 54 條之規定。 6、洽優勝廠商議價時，先議價格以外之條件，再議價格後決標。 7、將評選及決標結果通知投標廠商，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其決標價與總評分或序位評比結果，及該未得標廠商之總評分或序位評比結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。 8、決標後應於 30 日內刊登決標公告，公布得標廠商之決標價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及職業，及評定優勝廠商會議之出席委員姓名。 9、採固定費用或費率之參考作業方式，請參閱工程會 99 年 4 月 14 日工程企字第 09900145930 號函釋（公開於工程會網站）。 （十）簽辦文件，可於本府採購處網頁(http://www.cop.ntpc.gov.tw/)之採購文件下載中心下載簽稿範例作為參考。
--	--

控制重點	一、依本法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，就個案敘明符合本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款之情形，並簽經機關首長或其授權人員核准。 二、依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，考量其專業；通知聘（派）時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 三、除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，就評選委員會委員名單，依採購評選委員會委員名單保密措施一覽表執行保密措施。 四、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。 五、確認招標文件應載事項及等標期均符合規定。 六、工作小組應於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。 七、評選委員會議召開時： （一）確認委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 （二）委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。 （三）有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。 （四）就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。 （五）不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。 （六）就評選結果彙整製作總表，並製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。 （七）工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。 八、善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。 九、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項
--------------------	---

	目者，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。 十、採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。 十一、評選委員會議評選出優勝廠商後，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，再續辦議價程序。 十二、議價與決標： （一）按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。 （二）機關與評選優勝廠商議價，不能降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。 （三）機關洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。 十三、機關對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 十四、通知各投標廠商評選及決標結果，並於決標後 30 日內刊登決標公告；對不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。 十五、不可有最有利標錯誤行為態樣之情形。
法令依據	一、政府採購法第 22 條、第 28 條、第 52 條至第 54 條、第 56 條、第 57 條、第 61 條、第 94 條及政府採購法施行細則第 23 條之 1、第 54 條、第 66 條至第 68 條、第 73 條、第 76 條至第 78 條。 二、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則。 三、異質採購最有利標作業須知、採購評選委員會委員須知、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表。 四、新北市政府所屬各機關辦理採購規範。
使用表單	無

新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：決標（準用最有利標評選優勝廠商） 評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計與執行。			
二、決標（準用最有利標評選優勝廠商） (一) 依本法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，是否就個案敘明符合本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定情形，並簽經機關首長或其授權人員核准。 (二) 是否依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，考量其專業；通知聘（派）委員時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 (三) 除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，是否就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」新北市各機關辦理採購規範」第 9 條第 2 款執行保密措施。 (四) 評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，是否由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20% 至 50%間）。 (五) 招標文件應載事項及等標期是否均			

符合規定。 (六) 工作小組是否於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。於採購處網頁 (http://www.cop.ntpc.gov.tw/) 之「採購文件下載中心」可取得「工作小組初審意見表範例（公開評選專用）」。 (七) 評選委員會議召開時：			
1. 委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率是否符合法令規定，無應辭職或解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 2. 委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，是否另行遴選委員補足之。 3. 有簡報程序者，是否不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料是否不納入評選。 4. 是否就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。 5. 評選結果有明顯差異者，是否由召集人提交委員會議議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。 6. 是否就評選結果彙整製作總表，製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容並符合法令規定。 7. 工作小組擬具初審意見及評選委員			

會審查、議決等評選作業，是否以記名方式秘密為之。 (八) 是否善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時是否平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。 (九) 廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目是否不予評選，並以重行遞送前之內容為準。 (十) 採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，是否不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。 (十一) 評選委員會議評選優勝廠商後，是否將評選結果簽報機關首長或其授權人員核定，再續辦議價程序。 (十二) 議價與決標： 1. 是否按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，是否以標價低者優先議價。 2. 機關與評選優勝廠商議價，有無降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項更改原招標文件之規定、降低廠商投標文件所承諾之內容或強制廠商修正投標文件內容之情形。 3. 機關洽優勝廠商議價之程序，是否於報價有效期內及時完成。 (十三) 機關對於評選委員會違反本法之決議，是否不予接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉			
---	--	--	--

及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。 (十四) 是否通知各投標廠商評選及決標結果，並於決標後 30 日內刊登決標公告；對不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。 (十五) 是否無最有利標錯誤行為態樣之情形。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

1. 各單位得就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	CT07
項目名稱	未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商
承辦單位	總務處
作業流程說明	一、適用未達公告金額但逾公告金額十分之一，且具異質之工程、財物或勞務採購。異質之定義，詳政府採購法（以下簡稱本法）施行細則第 66 條規定。 二、依本法第 49 條及中央機關未達公告金額採購招標辦法（以下簡稱未達公告金額採購招標辦法）第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要者辦理議價或比價；地方未另訂未達公告金額採購之招標辦法者，比照中央規定辦理。 三、作業程序： （一）招標前確認採購標的具異質性，適合以參考最有利標精神，擇符合需要者之方式辦理。 （二）招標文件載明將依審查評分項目，擇最符合需要者辦理議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價。 （三）辦理公開取得廠商書面報價或企劃書公告（其公告應公開於政府電子採購網，機關得自行選擇是否刊登政府採購公報）。 （四）等標期依招標期限標準第 5 條規定，至少應訂定 5 日以上之合理期限，並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。 （五）如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，得依未達公告金額採購招標辦法第 3 條規定，簽請機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標，俾續行辦理。如辦理第 2 次公告，廠商家數得不受 3 家以上之限制。 （六）擇符合需要者之程序、評審項目、配分或權重、評審標準、評審小組之組成及分工等，均由機關依權責自行核定，免依本法第 94 條成立採購評選委員會，可由機關人員自行評審，以擇定最符合需要者。是否成立工作小組，亦由機關自行決定。 （七）擇最符合需要者之家數，得依實際需要於招標文件預為載

	明，並得訂定擇定為符合需要者之合格分數。 (八) 依招標文件規定通知最符合需要者進行議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價後決標。以議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商；採固定價格或固定費率決標者，議價程序不得免除。 (九) 洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，依本法施行細則第 54 條第 4 項規定，於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，依同條第 3 項規定，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應依本法施行細則第 74 條成立評審委員會，並依同細則第 75 條規定審定廠商報價之合理性。 (十) 公開取得廠商書面報價之採購，第二次公告僅 1 家廠商投標時，經擇符合需要者辦理議價，其底價之訂定，適用本法施行細則第 54 條第 3 項規定。 (十一) 簽辦文件，可於本府採購處網頁 (http://www.cop.ntpc.gov.tw/)之採購採購文件下載中心 下載簽稿範例作為參考。 (十二) 決標後依本法第 62 條規定辦理決標資料之定期彙送。
--	--

控制重點	一、公告金額以上之採購，或非依作業流程第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。 二、採購標的具異質性之認定，由需求、使用或承辦採購單位依本法施行細則第 66 條規定，就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理由，並簽經機關首長或其授權人員核准，免報上級機關核准。 三、作業流程三、(五)之簽准程序，得於開標前事先簽准，或於公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。 四、刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於政府電子採購網)，且等標期之訂定，符合本法第 28 條及招標期限標準之規定。 五、投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定者，其所提報價或企劃書始得納入評審。 六、擇符合需要者之條件，應於招標文件訂明，如評審項目及其權重或配分、評審標準，及擇符合需要者之程序。 七、評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，需注意本法第 15 條第 2 項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。 八、確認評審小組各成員之評審結果無明顯差異之情形。 九、擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定，符合本法第 46 條及本法施行細則第 52 條至第 54 條規定；採不訂底價者，符合本法第 47 條及其施行細則第 74 條、第 75 條規定。 十、機關對於評審小組違反本法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 十一、決標後依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。 十二、不可有最有利標錯誤行為態樣之情形。
------	---

法令依據	一、政府採購法第 15 條、第 23 條、第 46 條、第 47 條、第 49 條及其施行細則第 52 條至第 54 條、第 66 條、第 74 條、第 75 條、第 86 條 二、中央機關未達公告金額採購招標辦法 三、政府採購公告及公報發行辦法第 5 條、第 8 條、第 13 條、第 14 條 四、招標期限標準第 5 條
使用表單	無

新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：未達公告金額之採購，公開取得廠商書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程設計有效性 (一) 作業流程說明表之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計與執行。			
二、 未達公告金額之採購，公開取得廠商書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商 (一) 若係公告金額以上之採購，或非依作業流程第二點所載法規規定辦理者，是否未採行本作業程序。 (二) 採購標的具異質性之認定，是否由需求、使用或承辦採購單位依本法施行細則第 66 條規定，就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理由，並簽經機關首長或其授權人員核准，免報上級機關核准。 (三) 作業流程三、(五)之簽准程序，是否於開標前事先簽准，或於第一次公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。 (四) 刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於政府電子採購網)，且等標期之訂定，是否符合本法第 28 條及招標期限標準之規定。 (五) 投標廠商之資格及評審項目以外資料是否確實經審查合於招標文件規定後，其所提報價或企劃書始得納入評審。			

(六) 是否於招標文件訂明擇符合需要者之條件，如評審項目及其權重或配分、評審標準，及擇符合需要者之程序。 (七) 評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，是否無違反本法第 15 條第 2 項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。 (八) 評審結果是否無明顯差異之情形。 (九) 擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定，是否符合本法第 46 條及本法施行細則第 52 條至第 54 條規定；採不訂底價者，是否符合本法第 47 條及本法施行細則第 74 條、第 75 條規定。 (十) 機關對於評審小組違反本法之決議，是否不予接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。 (十一) 決標後是否依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。 (十二) 是否無最有利標錯誤行為態樣之情形。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

1. 各單位得就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	CT08
項目名稱	履約管理
承辦單位	履約管理單位
作業流程說明	一、各類採購契約以採用主管機關訂定之契約範本為原則，本府採購契約範本已參照主管機關範本訂定者，主辦單位於訂定採購契約時，宜審酌個案特性修改適用之，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。 二、得標廠商各單項價格於決標後如有調整之必要者，依契約所定方式調整，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商所報單項價格有無不合理情形。 三、契約價金之給付及調整： （一）依契約約定之給付條件給付契約價金，例如依契約總價給付；依實際施作或供應之項目及數量給付；部分依契約標示之價金給付、部分依實際施作或供應之項目及數量給付；有無預付款、估驗款等。 （二）依契約約定之調整條件調整契約價金，例如依物價指數變動情形調整。 （三）依契約約定之期限給付契約價金；契約未約定者，依行政院主計處訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。 （四）機關對於工程採購承攬廠商之估驗申請案，應於監造單位核符簽認後，即依契約約定期限付款，並得於付款後 7 日內予以抽驗及查核。 四、履約期限： （一）注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約。 （二）契約如需辦理變更，其規格、項目或數量有變更時，注意原訂履約期限是否維持不變，或僅變更之部分需另訂期限。 （三）廠商逾期限履約者，依契約約定計算逾期違約金。 五、廠商管理：

- (一) 契約可載明廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得審查事項。分包廠商履約之部分，得標廠商仍應負完全責任。
- (二) 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，準用之。
- (三) 廠商履約人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。
- (四) 履約期間注意廠商有無違反勞工安全衛生相關法令。
- (五) 工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。

六、品質管理及查驗：

- (一) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。
- (二) 工程採購，須注意廠商是否依契約辦理檢(試)驗；檢(試)驗報告有無偽造變造情形。
- (三) 機關發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- (四) 查驗、測試或檢驗結果不符合契約約定者，機關書面通知廠商依契約免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。

七、保險：

- (一) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足。
- (二) 查察廠商保險契約有無偽造變造之情形。
- (三) 契約金額增加、履約期限延長時，原保險單內容是否配合調整。

八、保證金：

- (一) 依契約所定條件發還或不發還保證金。
- (二) 契約金額增加時，應評估原保證金之金額是否隨之增加。
- (三) 查察廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。
- (四) 注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
- (五) 履約期限延長時，應評估原連帶保證書、保險單有效期是否需配合延長。

九、契約變更：

	(一) 先以書面擬具契約變更原則，簽報核准確認後方可辦理變更後續作業，並應留意契約變更之適法性及妥適性。 (二) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面合意文件。 (三) 查察「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」、採購契約要項第 20 點、第 21 點。 (四) 契約變更，非經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。 十、爭議處理： (一) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。 (二) 履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。 (三) 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
控制重點	一、各類採購契約以採用主管機關訂定之採購契約範本為原則，本府採購契約範本已參照主管機關範本訂定者，主辦單位於訂定採購契約時，宜審酌個案特性修改適用之。 二、得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商標價單價有無不合理情形。 三、依契約約定支付契約價金。 四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。 五、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由應符合契約約定，並考量對於履約進度有無實質影響。 六、查察得標廠商是否無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立者，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反勞工安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。

	七、確認依契約約定之程序、期限辦理檢(試)驗、查驗或驗收。 八、廠商依契約辦理檢(試)驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。 九、查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。 十、查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。 十一、契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。 十二、契約變更，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。 十三、先以書面擬具契約變更原則，簽報核准確認後方可辦理變更後續作業，並應留意契約變更之適法性及妥適性。 十四、履約爭議發生後，應迅速處理爭議。
法令依據	一、政府採購法第 63 條（契約要項）、第 65 條（轉包）、第 66 條（轉包之責任）、第 67 條（分包）、第 70 條（品質管理）。 二、政府採購法施行細則第 87 條（主要部分之定義）、第 89 條（分包情形之備查）。 三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。 四、採購契約要項。 五、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。 六、新北市政府所屬機關辦理採購規範。 七、新北市各機關工程契約書範本。
使用表單	無

新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：履約管理單位

作業類別（項目）：履約管理

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程設計有效性 （一）作業流程說明表之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計與執行。			
二、 履約管理 （一）是否採用主管機關訂定訂定之各類採購契約範本內容為原則，本府採購契約範本已參照主管機關範本訂定者，主辦單位於訂定採購契約時，是否審酌個案特性修改適用之。 （二）得標廠商契約單價是否依契約所定方式調整，是否以合理為前提，是否無強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，廠商標價單價有無不合理情形。 （三）是否依契約約定支付契約價金。 （四）契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。 （五）得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。 （六）查察得標廠商是否無轉包情形；分包廠商是否已依法登記或設立，是否具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員是否無不適任之情形；是否無違反勞工安全衛生規定；是否無違法僱用外籍勞工；履約標的來源是否合法；是否有保障勞工權益。 （七）查察是否依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。			

(八) 廠商是否依契約辦理檢(試)驗；有無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果是否符合契約約定；其結果有無偽造變造情形。 (九) 廠商是否依契約所定保險內容投保；有無偽造變造保險文件情形。 (十) 查察廠商履約是否有契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；連帶保證書、保險單有無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。 (十一) 契約變更，是否經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。 (十二) 契約變更，是否依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。 (十三) 契約變更，是否先以書面擬具契約變更原則，並是否留意契約變更之適法性及妥適性。 (十四) 履約爭議發生後，是否迅速處理爭議。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

1. 各單位得就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	CT09
項目名稱	驗收
承辦單位	驗收單位
作業流程說明	一、工程竣工： (一) 廠商應依政府採購法（下稱本法）施行細則第 92 條第 1 項規定及新北市政府公共工程驗收付款標準作業程序（下稱驗收付款程序），於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期連同竣工照片及竣工報告表書面通知監造單位及機關。除契約另有規定外，機關應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工，並依新北市政府所屬各機關辦理採購規範（下稱本府採購規範）第 26 點第 1 款，填妥採購履約完成確認表；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。 (二) 依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，工程竣工後，除契約另有規定外，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請機關審核。 (三) 財物或勞務採購有初驗程序者，準用上開(一)及(二)規定。 (四) 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。 註：「竣工圖」如係廠商依實際施工情形製作之文件，與本法第 72 條、其施行細則第 92 條第 1 項所稱「契約、圖說或貨樣」有別，不能作為取代「契約、圖說或貨樣」之用。 二、初驗： (一) 依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。 (二) 機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 (三) 採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘

- (四) 初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第 72 條規定。

三、驗收：

(一) 時程：

1. 有初驗程序者，依本法施行細則第 93 條規定，初驗合格後，機關應於 20 日內（契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。
2. 無初驗程序者，依本法施行細則第 94 條規定，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。
3. 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。
4. 勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。

(二) 參加人員及分工：

1. 本法第 71 條規定，工程、財物採購驗收時，由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。
2. 驗收人員之分工，依本法施行細則第 91 條規定。
3. 主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
4. 除法令另有規定外（例如營造業法第 41 條），依本法施行細則第 96 條第 2 項規定，機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

(三) 程序與方式：

1. 按本法第 72 條第 1 項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第 96 條第 1 項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠

	2. 商代表參加者，亦應會同簽認。 3. 辦理本法施行細則第 90 條第 1 項所定工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。 4. 本法施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。
控制重點	一、有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序（詳本府採購規範第 25 點）。 二、廠商依規定報竣工。（工程案） 三、機關依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。（工程案） 四、竣工後，督促監造單位依規定提送資料。（工程案） 五、依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。 六、機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 七、驗收應依本法第 13 條通知監辦；查核金額以上者，依本法第 12 條報請上級機關派員監辦。 八、工程、財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。 九、驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。 十、視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。 十一、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 十二、查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。 十三、辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。 十四、依規定製作初驗（含複驗）、驗收（含複驗）紀錄。

法令依據	一、本法第 12 條（上級監辦）、第 13 條（機關主會計及有關單位監辦、未達公告金額監辦）、第 71 條（驗收期限及驗收人員）、第 72 條（驗收不符之處置）、第 73 條（結算驗收證明書）。 二、本法施行細則第 9 條（通知上級機關監辦）、第 90 條（書面驗收）、第 90 條之 1（勞務驗收）、第 91 條（驗收人員之分工）、第 92 條（竣工及初驗）、第 93 條（初驗後之驗收）、第 94 條（無初驗之驗收）、第 95 條（期限展延）、第 96 條（驗收紀錄）、第 97 條（限期改善）、第 98 條（部分驗收及減價收受）、第 99 條（部分驗收）、第 100 條（檢驗費之負擔）、第 101 條（填具結算驗收證明書期限）。 三、採購人員倫理準則。 四、「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」、「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」。 五、本府採購規範第 25 點，第 26 點。
使用表單	一、工程竣工報告表（附件一） 二、採購履約完成確認表（附件二） 三、初驗紀錄（附件三）及初驗之複驗紀錄(附件四) 四、驗收紀錄（附件五）及驗收之複驗紀錄(附件六) 五、工程結算驗收證明書（附件七）。

新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：驗收單位

作業類別（項目）：驗收

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計與執行。			
二、 驗收 （一）有契約變更事實者，契約變更程序是否完成。（詳本府採購規範第 25 點） （二）廠商是否依規定報竣工。（工程案） （三）機關是否依規定確定竣工，並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。（工程案） （四）竣工後，監造單位是否依規定提送資料。（工程案） （五）是否依規定期限辦理確定竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件；有特殊情形必須延期者，有無經機關首長或其授權人員核准。 （六）機關首長或其授權人員是否指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 （七）驗收是否依本法第 13 條通知監辦；查核金額以上者是否依本法第 12 條報請上級機關派員監辦。 （八）工程、財物採購採書面驗收者，是否符合本法施行細則第 90 條或第 90 條之 1 規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。 （九）驗收時，是否依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。 （十）是否視需要拆驗或化驗工程、財物之			

隱蔽部分。 (十一) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，有無通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 (十二) 辦理部分驗收、支付部分價金及起算保固期，是否符合規定。 (十三) 辦理減價收受者，是否符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。 (十四) 有無依規定製作初驗、驗收紀錄。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

1. 各單位得就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

第六篇、校園安全業務

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

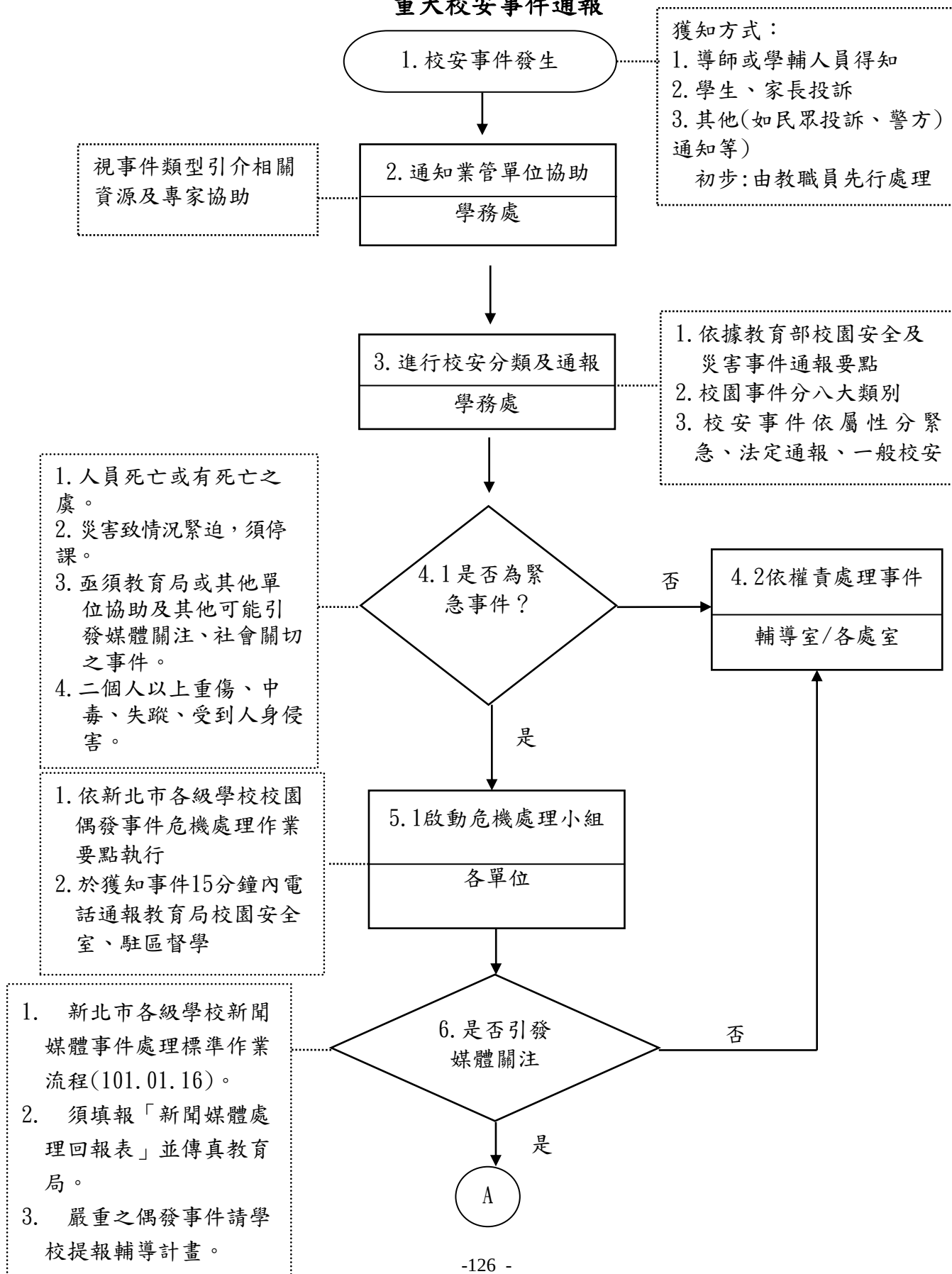
項目編號	IS01
項目名稱	重大校安事件通報
承辦單位	學務處
作業流程說明	一、校安事件發生後，經各管道發現由教職員先行初步處理，避免事件惡化。 二、通知學務處協助接案 視事件類型引介相關資源及專家協助。如緊急安置、庇護、危機介入、送醫、校園安全檢視等方式處理。 三、校安通報作業： （一）依 103.1.16 臺教學(五)字第 1030006876A 號修正規定，校安通報事件依類別區分八大類，依屬性區分緊急事件、法定通報事件、一般校安事件。 （二）校安通報事件分類： 1、緊急事件：(啟動危機處理小組) (1)人員死亡或有死亡之虞。 (2)災害致情況緊迫，須停課。 (3)亟須教育局或其他單位協助及其他可能引發媒體關注、社會關切之事件。 (4)2 人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害。 2、法定通報事件、一般校安事件： (1)依權責妥善處理。 (2)審慎因應，持續追蹤。 (3)如事件衍生擴大，得視情況啟動危機處理小組。 四、啟動危機處理小組： （一）緊急事件必須啟動，法定通報事件、一般校安事件視情況而定，但應以從嚴看待審慎因應為上策，掌握黃金時間，精準地控管每一個風險的環節。 （二）請於獲知事件 15 分鐘內電話通報教育局校園安全室、駐區督學。 （三）引發媒體關注 1. 依新北市各級學校新聞媒體事件處理標準作業流程執行，並建立學校發言人制度，經當事人、受害人、加害人共同認定之新聞稿，妥善發佈新聞。 2. 須填報「新聞媒體處理回報表」並傳真教育局。 3. 嚴重之偶發事件請學校提報輔導計畫（含心理復健輔導、

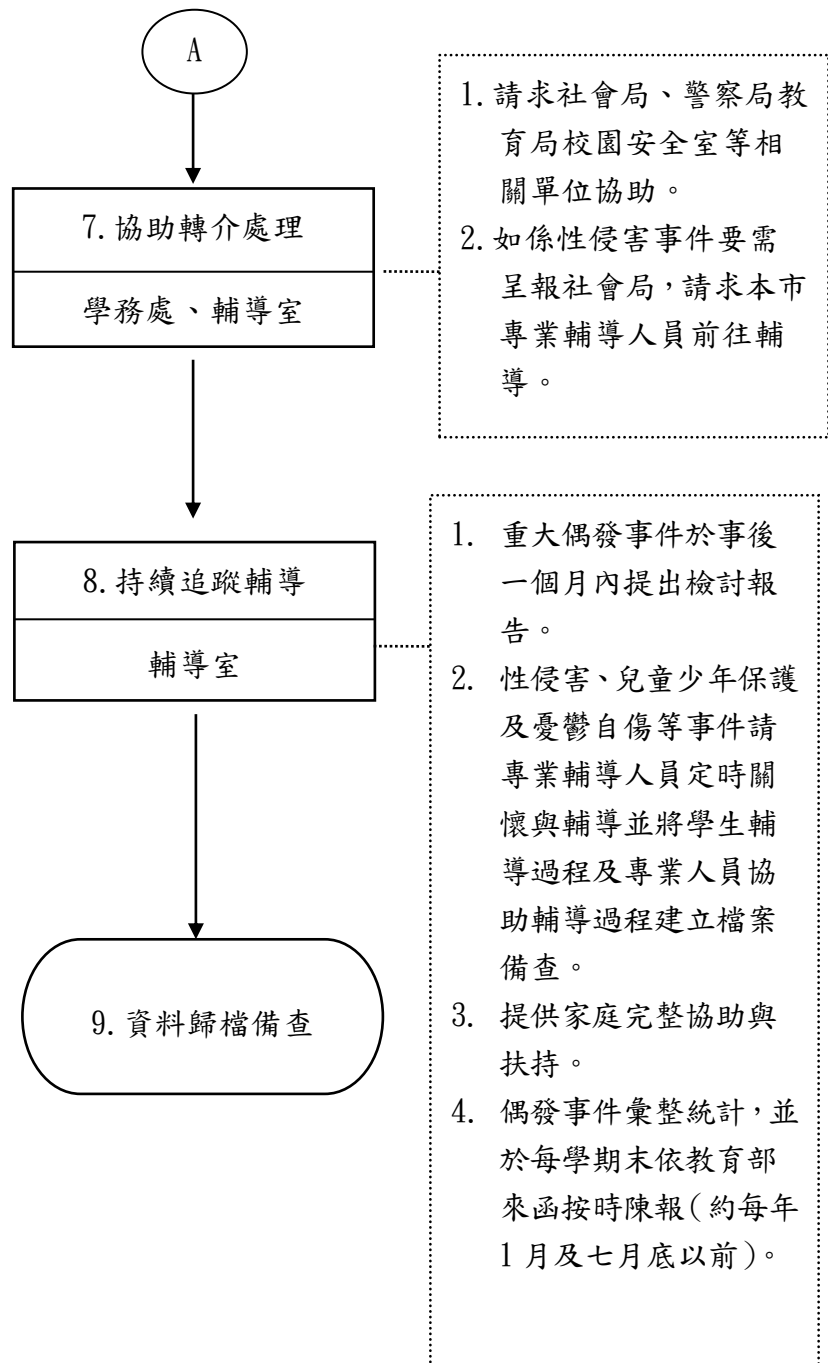
	小團體輔導、班級輔導、追蹤輔導、個別諮商、要求專輔人員輔導)及報告書。 五、協助轉介處理 (一)依事件類型請求社會局、警察局等相關單位協助。 (二)如係性侵害事件要需呈報社會局，請求本市專業輔導人員前往輔導。 六、持續追蹤輔導 (一)重大偶發事件於事後一個月內提出檢討報告。 (二)性侵害、兒童少年保護及憂鬱自傷等事件請專業輔導人員定時關懷與輔導並將學生輔導過程及專業人員協助輔導過程建立檔案備查。 (三)提供家庭完整協助與扶持。 (四)偶發事件彙整統計，並於每學期末依教育部來函按時陳報(約於每年一月底及七月底以前)。 七、資料歸檔備查：列冊管理每學期資料。
控制重點	一、教職員第一時間發現後應先行處置。 二、學輔人員應確實掌握狀況。 三、學校單位應設立危機處理小組。 四、應於時效內進行校安通報。 五、避免引發民眾或媒體關注造成負面影響。 六、評估個案轉介相關單位協助處理。 七、個案應持續追蹤輔導，輔導資料應完整建立歸檔備查。 八、以關懷學生安全為首要考量。 九、通知家長、安撫家長情緒。 十、刑事案件保持現場完整、報案。 十一、建立發言人制度：經當事人、受害人、加害人共同認定之新聞稿，妥善發佈新聞。 十二、隨時陳報事件後續最新情況。 十三、媒體得知則須填報「新聞媒體處理回報表」並傳真教育局。
法令依據	一、依教育部 101 年 11 月 16 日臺軍(二)字第 1010212965B 號函頒「維護校園安全實施要點」辦理。 二、依教育部頒 103 年 1 月 16 日臺教學(五)字第 1030006876A 號函頒「教育部校園安全及災害防救通報要點修正規定」辦理。 三、災害防救法、災害防救法施行細則

使用表單	一、各類校安事件告知單(附件一) 二、校安事件即時通報表(網路填報)(附件二) 三、新聞媒體處理回報表(附件三)
------	--

新北市立萬里國民中學作業流程圖

重大校安事件通報





新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：重大校安事件通報

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、重大校安事件通報 (一)教職員第一時間發現後是否先行處置？ (二)學輔人員是否確實掌握狀況？ (三)學校單位是否啟動危機處理小組？ (四)是否於時效內進行校安通報？ (五)是否引發民眾或媒體關注造成負面影響？ (六)是否轉介相關單位協助個案處理？ (七)個案是否有持續追蹤輔導？資料是否完整建立歸檔備查？ (八)是否以關懷學生安全為首要考量？ (九)是否通知家長、安撫家長情緒？ (十)刑事案件是否保持現場完整及報案？ (十一)是否建立發言人制度：經當事人、受害人、加害人共同認定之新聞稿，妥善發佈新聞？ (十二)是否隨時陳報事件後續最新情況？ (十三)媒體得知時，是否填報「新聞媒體處理回報表」並傳真教育局？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

- 各單位得就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。
- 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

二、個別性業務

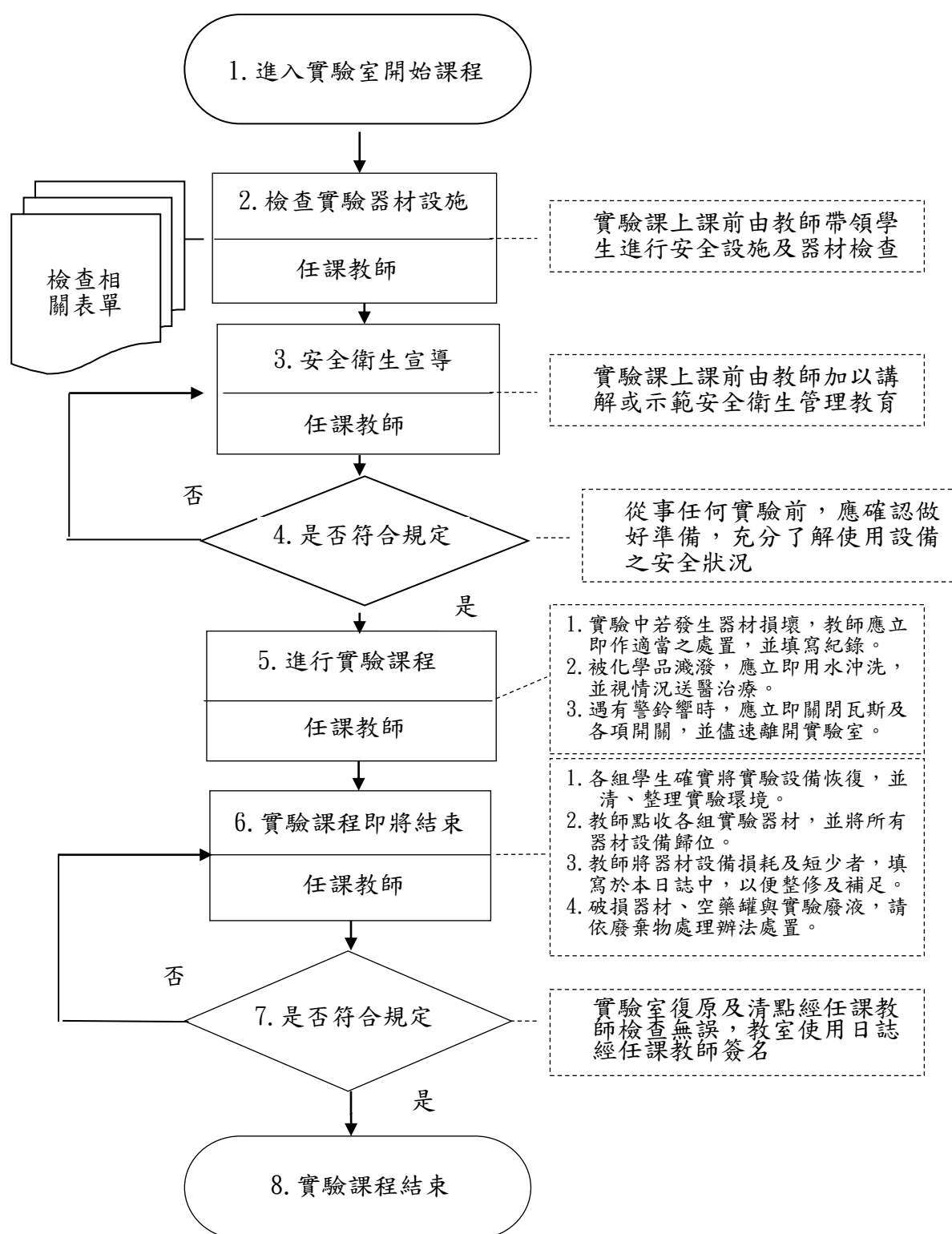
第一篇、教務業務

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	JR02
項目名稱	實驗室使用管理作業
承辦單位	教務處設備組
作業流程說明	一、實驗室門禁管理 登記使用實驗，開啟實驗室門窗，並維持室內環境通風。 二、實驗室器材物品與設備管理 1. 教師清點本次實驗所需之器材設備。各組學生領用所需之器材，並確認器材之狀況及數量無誤後，開始使用。 2. 嚴禁任意啟動或使用未經教師准許之儀器、工具或材料。 未經教師准許，嚴禁擅自進入工具室及各種儀器室等處。 三、安全衛生守則規範宣導 1. 上課前由教師加以講解或示範，實習時間應絕對服從教師之指導。 2. 進入實驗室時必須穿著白色實驗衣。任課教師應於上課前向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。 另應熟習滅火器、防火砂、淋浴室、水源及急救藥箱位置，以備緊急事故使用。 3. 高壓電源、瓦斯之開關及空氣調節器由專人負責。 4. 遇有爆炸或火警時應立即迅速有序疏散，並通知有關人員或報警。 四、實驗課程進行中 1. 實驗中若發生器材損壞，教師應立即作適當之處置，並填寫紀錄，精密儀器故障，水管、瓦斯管等破裂，須立即停止使用並報告任課老師處理。 2. 學生對危險化學藥品及精密儀器應依教師指導使用，避免產生危害。 五、實驗課程結束整理作業 1. 各組學生確實將實驗設備恢復，並清潔、整理實驗環境。 2. 教師點收各組實驗器材，並將所有器材設備歸位。 3. 教師將器材設備損耗及短少者，填寫於本日誌中，以便整修及補足。 4. 破損器材、空藥罐與實驗廢液，請依廢棄物處理辦法處置。 5. 關閉電源、教室門窗，並將門窗上鎖。

控制重點	一、實驗室安全衛生設施方面 1. 照明、通風、空間需配置得宜。 2. 危險工作區、安全衛生標語，需標示清楚。 3. 消防器材、淋浴設施、電器設施齊全。 二、安全衛生管理方面 1. 實驗室管理規則、安全衛生檢查制度需完整。 2. 實驗儀器保養記錄、儀器、設備、零件借用記錄需清楚。 三、安全衛生教育方面 1. 上課前學生安全衛生教育、急救觀念需確實明瞭。 2. 實驗室人事組織之建立及執行需落實。 3. 實驗過程對學生危險動作需明確告知改善。 四、個人安全防護方面 1. 學生對實驗衣服及防護工具之穿戴、使用需正確了解。 2. 學生對使用消防器材操作正確。 3. 學生對危險儀器及化學藥品操作需遵守安全操作規則。
法令依據	一、實驗室安全衛生管理辦法 二、安全衛生規定一般準則
使用表單	無

新北市立萬里國民中學作業流程圖 實驗室使用管理作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：實驗室使用管理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、實驗室安全衛生設施方面 (一)實驗室照明、通風、空間是否配置得宜？ (二)實驗室危險工作區、安全衛生標語，是否標示清楚？ (三)實驗室內外消防器材、淋浴設施、電器設施是否齊全？ 三、安全衛生管理方面 (一)實驗室管理規則、安全衛生制度是否完整 (二)實驗儀器保養記錄、儀器、設備、零件借用記錄是否清楚？ 四、安全衛生教育方面 (一)學生安全衛生教育、急救觀念是否明瞭？ (二)實驗室人事組織之建立及執行是否落實？ (三)實驗過程學生危險動作之是否明確告知並改善？ 五、個人安全防護方面 (一)學生對實驗衣服及防護工具之正確穿戴及使用是否了解？ (二)學生對使用消防器材的操作是否正確？ (三)學生對危險儀器及化學藥品操作是否遵守安全操作規則？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

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。

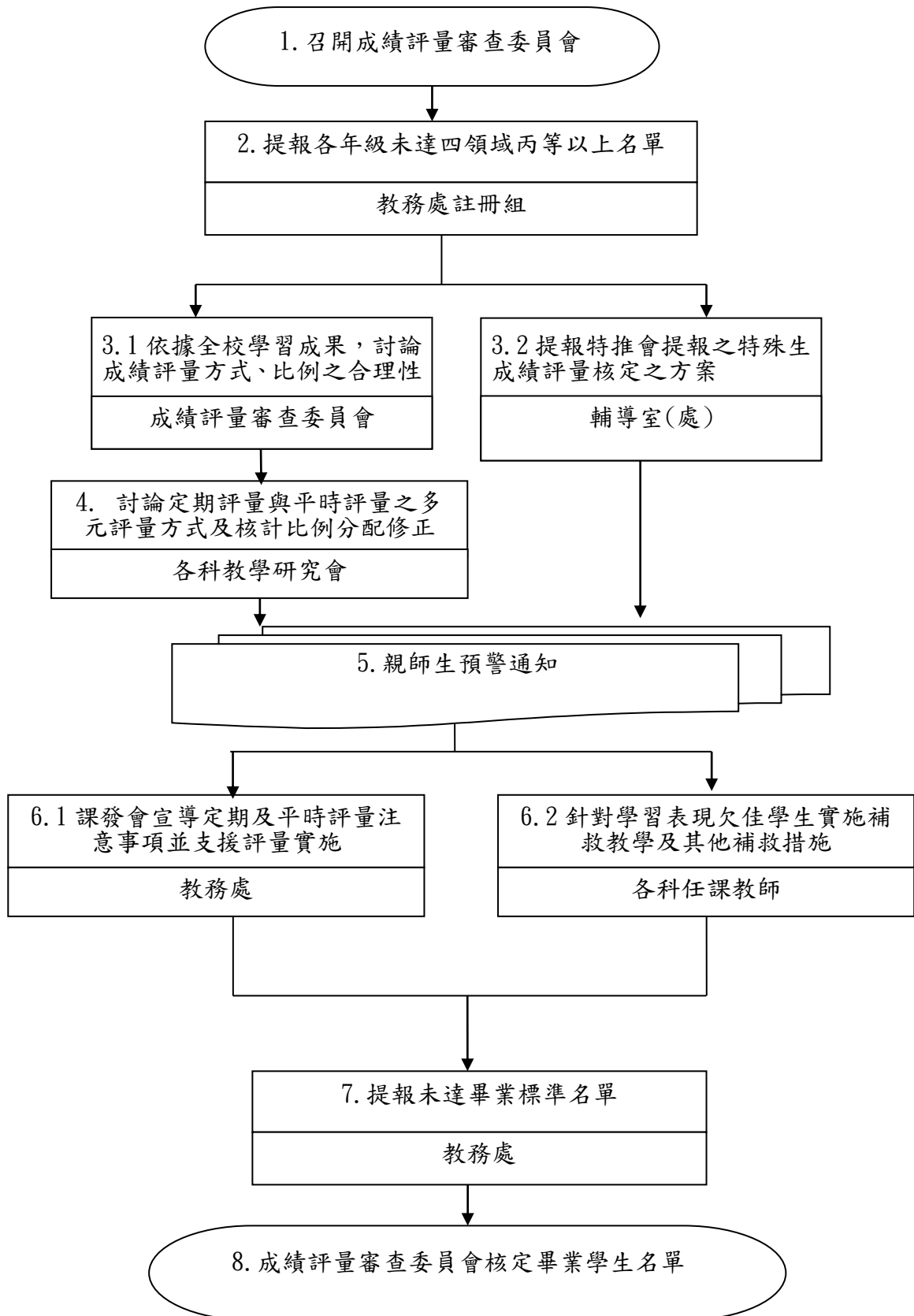
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者 必須於說明欄內詳細記載評估情形。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	LR02
項目名稱	畢業資格審核作業
承辦單位	教務處
作業流程說明	一、教務處於期初召開成績評量審查委員會。 二、教務處依據各年級期末成績結算，提報委員會領域成績以協助了解全校性及各領域成績評量的概況及各領域總計未達四大學習領域丙等以上學生名單，並進行補救。 三、成績評量審查委員會依據全校成績概況討論以下事項： （一）各領域定期評量與平時評量之成績之核計比例之合理性。 （二）四大學習領域未達丙等以上之學生是否有任何可行補救措施。 （三）特殊生之畢業資格處理。 四、各領域教學研究會討論多元評量之實施，並再次確認定期評量與平時評量之方式及核計比例分配。 五、註冊組製作各項預警表單： （一）家長通知單：針對四大個別領域以上成績未達丙等以上之家長發放通知單，請家長協助學生有效學習或調整學習方法及態度，重申畢業資格，並預告可能無法畢業之結果。 （二）任課教師通知單：就學期總成績未達四大個別領域丙等以上之學生，未達標準之任課教師，發放通知，提醒教師注意成績評量事宜。 （三）導師通知單：請導師協助提醒班上可能未達畢業資格學生務必加強學習，提升學業成就，並與家長連繫進行溝通。 六、教學與評量： （一）教務處於各相關會議加強宣導多元評量之策略與理念，協助教師加強並調整評量知能，包括評量難易度之調整。 （二）實施差異化教學及有效教學，以提升個別學習成效。 （三）加強課中及課後補救教學措施。 七、註冊組於期末提報符合畢業資格學生名單。 八、成績評量審查委員會核定合於畢業資格學生名單。

控制重點	一、教務處應於學期初即召開成績評量審查委員會。 二、教務處應提供成績評量審查委員會全校性、各領域、個別學生未達四大領域丙等以上學生名單的概況。 三、學校成績評量審查委員會應討論四大領域未達丙等以上之學生之可行補救措施。 四、學校各領域教學研究應討論多元評量方案，提升學習成效策略，並再次確認是否修正定期評量與平時評量之核計比例，以作為較合理之分配。 五、應製作預警表單予學生家長，提醒家長畢業資格之相關規定。 六、應製作任課教師通知單提醒任課教師成績評量事宜 七、應提供導師通知單，請求導師協助進行親師溝通和師生督導。 八、教務處應於各相關會議加強宣導多元評量之理念與策略，協助教師加強並調整評量知能，包括評量難易度之調整。 九、教務處應於各相關會議加強宣導差異化教學之實施，並強化有效教學策略之學習，以提升學生學習成效。 十、教務處應協同教師規劃並實施課中及課後補救教學及其他補救措施。
法令依據	一、 國民小學及國民中學學生成績評量準則 二、 新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定
使用表單	無

新北市立萬里國民中學作業流程圖
畢業資格審核作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：畢業成績審核作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、 (一)教務處是否於學期初即召開成績評量審查委員會。 (二)教務處是否提供成績評量審查委員會全校性、各領域個別評量概況及未達四領域丙等以上學生名單。 (三)成績評量審查委員會是否討論四領域以上未達丙等以上之學生之可行補救措施。 (四)各領域教學研究是否再次確認是否修正定期評量與平時評量之核計方式及比例分配。 (五)註冊組是否製作預警表單予學生家長。 (六)註冊組是否製作任課教師通知單提醒任課教師成績評量事宜。 (七)註冊組是否提供導師通知單，請求導師協助進行親師溝通和師生督導。 (八)教務處是否於各相關會議加強宣導多元評量之策略與理念，協助教師加強並調整評量知能，包括難易度之調整。 (九)教務處是否於各相關會議加強宣導差異化教學之實施，並強化有效教學策略之學習，以提升學生學習成效。 (十)教務處是否協同教師規劃並實施課中及課後補救教學措施。			
結論/需採行之改善措施			

填表人：

單位主管：

機關首長：

- 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。

第二篇、學務業務

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

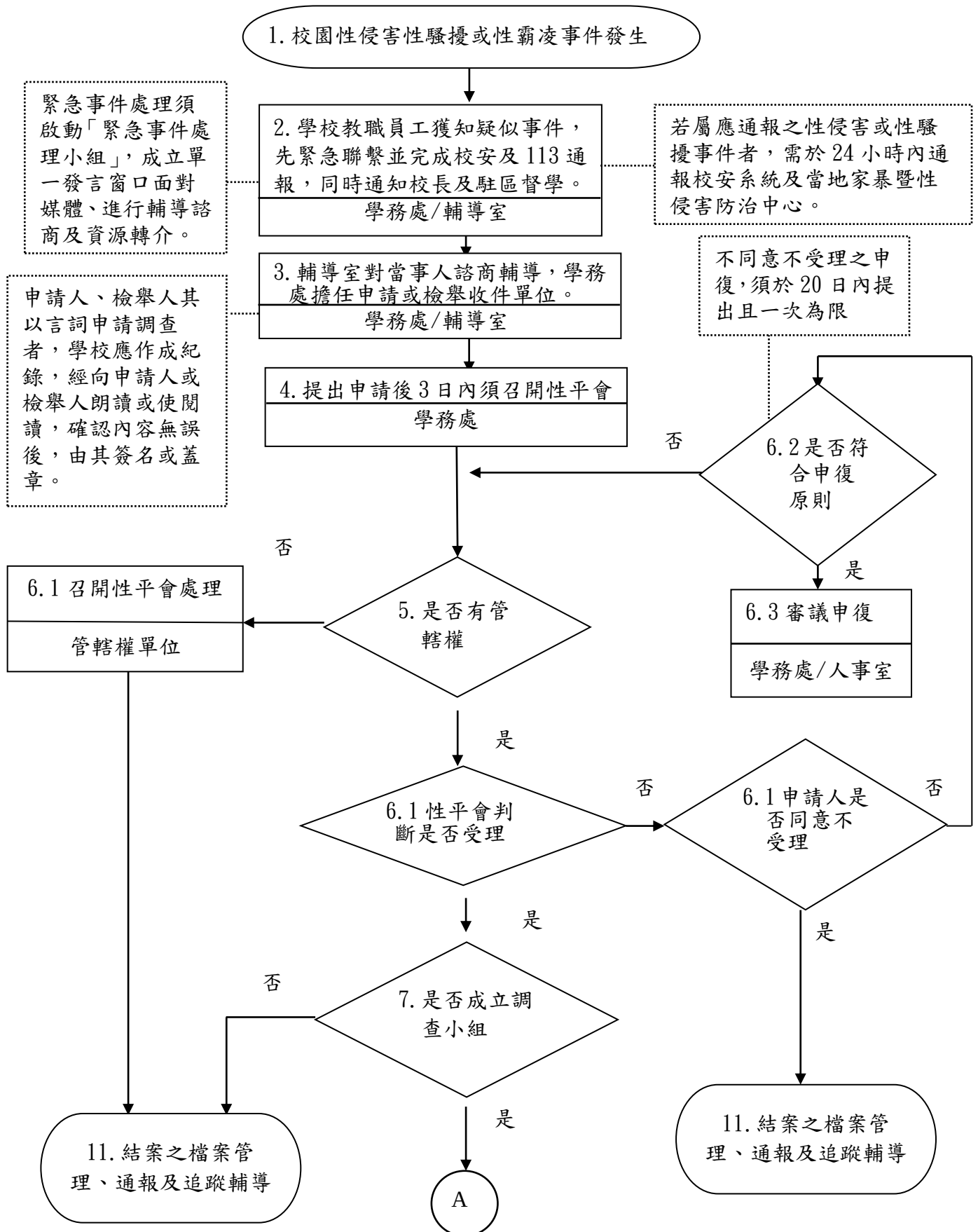
項目編號	JS01
項目名稱	校園性侵害、性騷擾、性霸凌及霸凌事件
承辦單位	學務處
作業流程說明	壹、校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件： 一、學校教職員工獲知疑似事件，先緊急聯繫並完成校安及 113 社會局專線通報，並通知校長及駐區督學。 二、若屬應通報之性侵害或性騷擾事件者，需於 24 小時內通報校安系統及當地家暴暨性侵害防治中心。 三、緊急事件處理須啟動「緊急事件處理小組」，成立單一發言窗口面對媒體、進行輔導諮商及資源轉介。 四、輔導室對當事人諮商輔導，學務處擔任申請或檢舉收件單位，並於提出申請後 3 日內召開性平會決議是否受理，以及判斷是否有管轄權，案件移交具管轄權單位繼續辦理。 五、申請人、檢舉人其以言詞申請調查者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱讀，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。 六、申請人、檢舉人若不同意性平會不受理案件之申復，須於 20 日內提出書面申復且以一次為限。 七、性平會不受理申復時，應於申復到達之日起二十日內，以書面敘明理由通知當事人，若受理則應即進行審議。 八、性平會受理後若成立調查小組，須 2 個月內完成調查，並以書面向學校提出調查報告及處理建議。調查小組以三人或五人為原則，其中女性成員需超過二分之一。 九、調查小組成員應避免與當事人有直接或間接利害關係，經訪談當事人予以充分說明並避免重複詢問，撰寫調查報告時注意保密原則。 十、調查報告完成後應交由性平會決議，若不採納則由學務處以回覆當事人，若採納則移送權責機關議處，權責機關如下： (一) 學生獎懲委員會（對學生）。 (二) 教師評審/考績委員會（對教師）。 (三) 人事評審/考績委員會（對職員工）。 (四) 其他（學校其他相關委外人力之權責單位）。

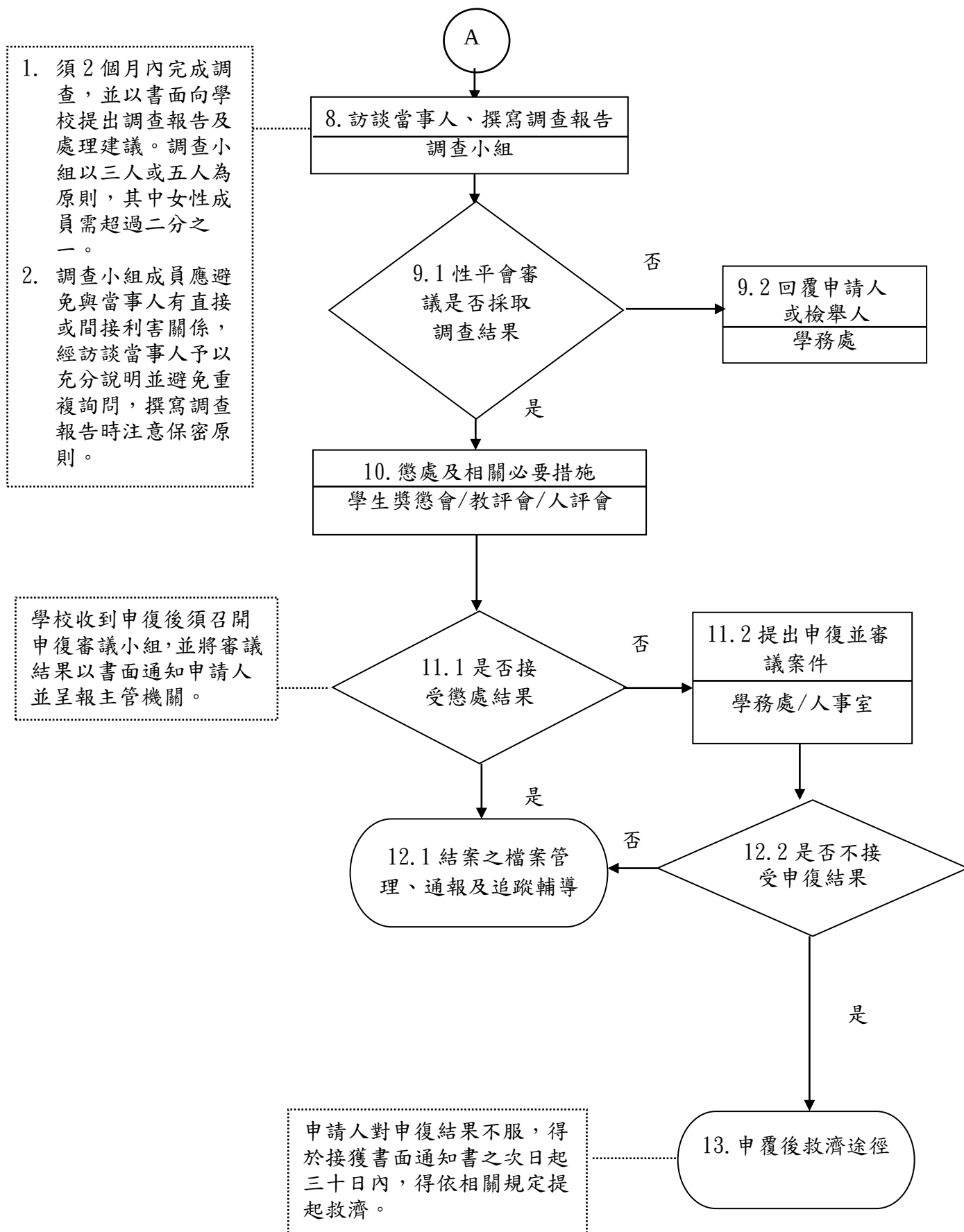
- 十一、學校應將處理結果，以書面載明事實及理由通知申請人及行為人，並應告知申復之期限及受理單位。
 - 十二、申請人對處理及懲處結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復，並以一次為限。
 - 十三、學校收到申復後須召開申復審議小組，並將審議結果以書面通知申請人並呈報主管機關。
 - 十四、申請人對申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，得依相關規定提起救濟。
 - 十五、結案之檔案管理、通報及追蹤輔導。
- 貳、校園霸凌事件：
- 一、疑似校園霸凌事件發現方式：
 1. 導師或學輔人員平時觀察。
 2. 學生、家長投訴。
 3. 校園生活調查問卷。
 4. 其他(如民眾投訴、警方通知等)。
 - 二、應向校內權責人員通報，同時於24小時向教育局通報。
 - 三、導師初評包含：
 1. 導師依權責輔導學生。
 2. 評估偏差行為類別、屬性及其嚴重程度。
 3. 評估是否請求支援協助。
 4. 疑似霸凌案件或是重大校安事件，檢送防制校園霸凌因應小組確認。
 - 四、家長依法有教養權利與義務。
 - 五、防制校園霸凌因應小組由校長召集，成員包含導師、學務人員、輔導教師、家長及學生代表、學者專家。
 - 六、霸凌事件評估：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
 - 七、學校應於申請、檢舉、報導或通知後，3日內召開會議，2個月內處理完畢。
 - 八、學校將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
 - 九、防制校園霸凌因應小組評估為重大校安事件：

	1. 進行校安通報續報 2. 成立輔導小組（成員由學校依實際情況決定） 3. 完備輔導紀錄 4. 提學生獎懲委員會討論 5. 結案並持續追蹤輔導 十、防制校園霸凌因應小組評估為霸凌事件： 1. 進行校安通報續報。 2. 召開輔導會議（由校長召集，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、社工人員及少年隊） 3. 持續輔導個案改善情形，應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等 4. 完備輔導紀錄。 十一、個案情形嚴重者轉介專業輔導機構、醫療單位治療、社政機構輔導安置或洽司法機關協助。 十二、結案並持續追蹤輔導： 1. 學校完成處置輔導，核定後解除列管。 2. 學校完成處置輔導，報教育局解除列管。 3. 教育局確認完成處置輔導，簽報核定後解除列管。 4. 輔導紀錄移轉後續就讀學校。
控制重點	一、加強學校行政人員處理流程之專業訓練。 二、依規定按時通報相關單位。 （一）行政通報：「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心」 （二）法定通報：「內政部關懷 e 起來」（性平案件） （三）各校性平會受理 2 個月內至「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件統計暨追蹤管理系統」進行填報 三、進行相關輔導及轉介。 四、依照相關規定向媒體陳述，並要求媒體於調查結果完成之前，停止炒作性的猜測。
法令依據	一、刑法第 10、221、222、224-9、332、334.. 等條 二、性別平等教育法 三、性別工作平等法 四、性騷擾防治法 五、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 六、校園霸凌防制準則 七、兒童及少年福利與權益保障法 八、校園安全及災害事件通報作業要點

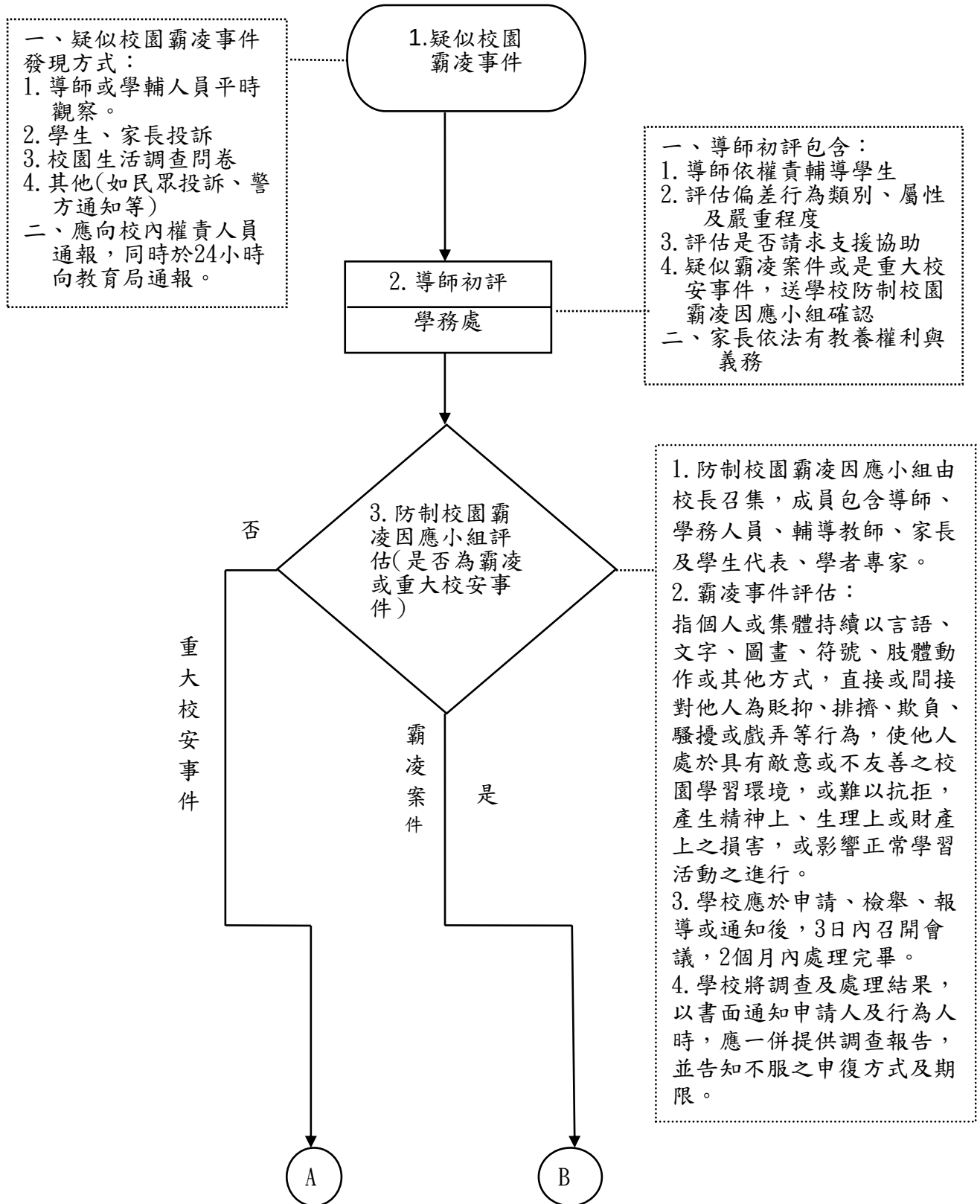
使用表單	一、 性侵害性騷擾或性霸凌事件撤回申請書 二、 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書 三、 申請「性別平等事件」調查意願表 四、 保密協定書
------	--

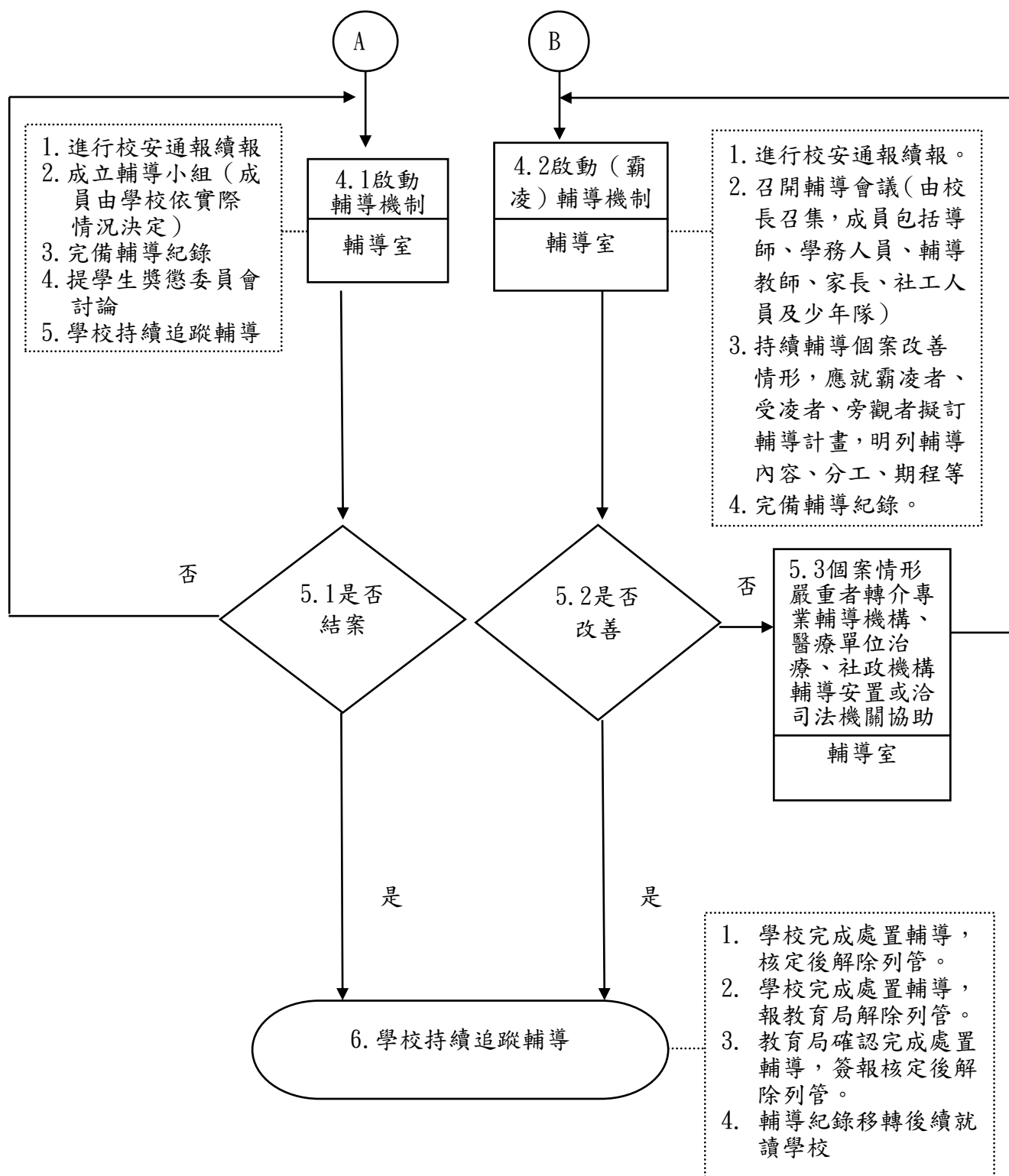
新北市立萬里國民中學作業流程圖 校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件





新北市立萬里國民中學作業流程圖 校園霸凌事件處理





註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：校園性侵害、性騷擾、性霸凌及霸凌事件

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、校園性侵害、性騷擾、性霸凌及霸凌事件 (一)是否加強學校行政人員處理流程之專業訓練？ (二)是否依規定按時通報相關單位？ 1. 行政通報：「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心」。 2. 法定通報：「內政部關懷 e 起來」(性平案件)。 3. 各校性平會受理 2 個月內至「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件統計暨追蹤管理系統」進行填報。 (三)是否進行相關輔導及轉介？ (四)是否依照相關規定向媒體陳述，並要求媒體於調查結果完成之前，停止炒作性的猜測？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

註：

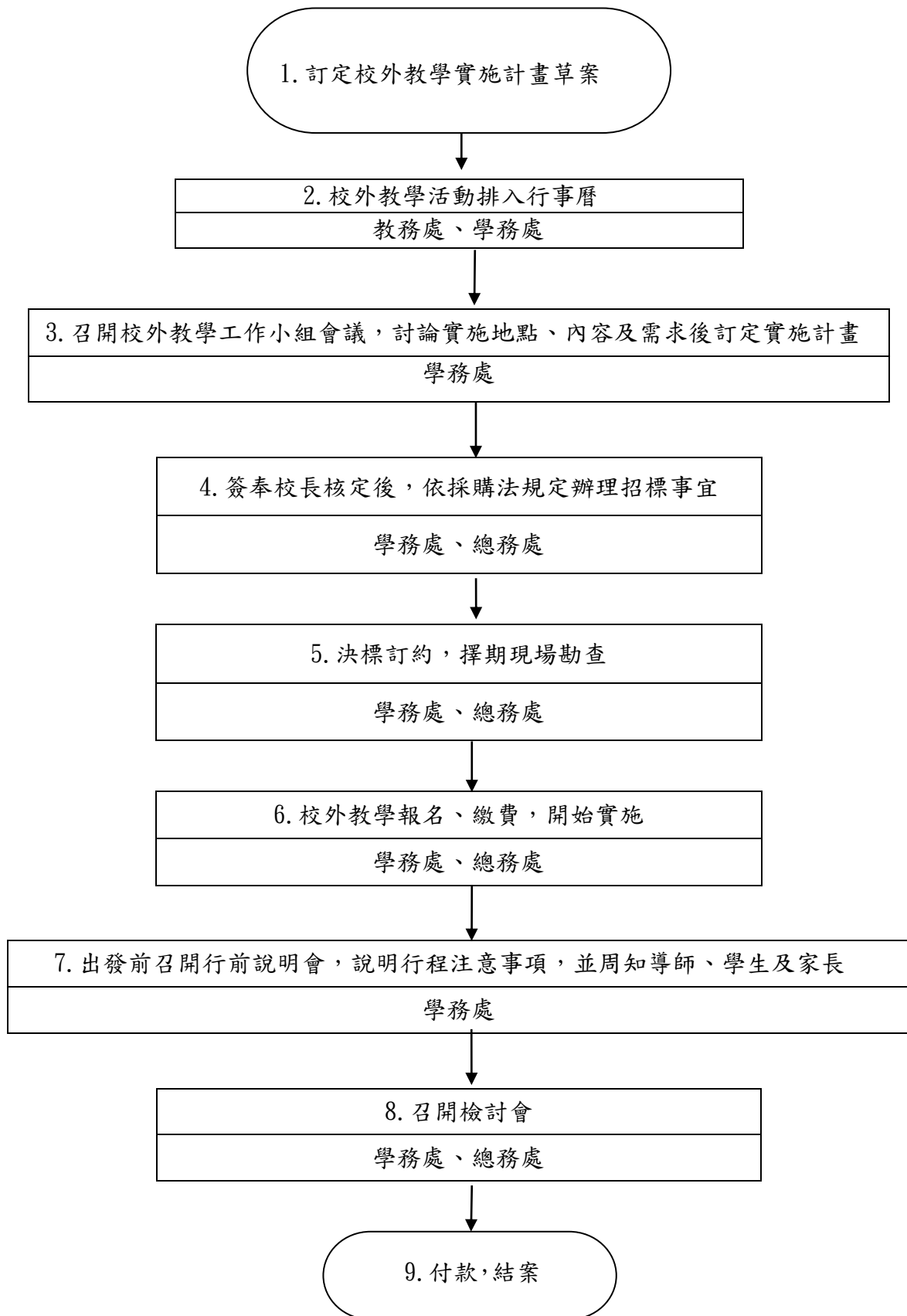
1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	JS02
項目名稱	校外教學辦理作業
承辦單位	學務處
作業流程說明	一、學務處擬訂校外教學實施計畫草案並將實施期程排入行事曆中。 二、召開校外教學工作小組會議，邀請導師代表、家長代表出席，討論實施地點、內容及需求後訂定實施計畫。 三、簽奉校長核定後由總務處辦理招標採購事宜，並由會計室監辦。（採購業務請參考新北市政府教育局及所屬機關內部控制制度CG01-CG07 相關內控作業流程）。 四、決標訂約。學務處並應擇期邀請教師代表、家長代表就契約內容之車程、膳宿、活動場地安排等，進行現場勘查，並製作勘查記錄。 五、學務處發佈實施計畫，辦理學生報名工作(附家長同意書)、編排車次、膳宿、辦理保險事宜等。 六、召開校外教學導師行前會議，說明活動流程及注意事項。 七、召開校外教學學生行前說明會，實施行前教育，說明活動行程注意事項，並請學生轉知家長活動地點之相關資訊。 八、活動結束後，請學生填寫學習單並召開校外教學檢討會議，無異議辦理付款、結案。

控制重點	一、重要工作期程納入學校行事曆並成立校外教學規劃工作小組。 二、校外教學相關採購程序確實依政府採購法等相規定辦理。 三、如以公開招標適用最有利標決標方式辦理，必須檢送異質評估分析表及以最有利標方式辦理之文件，先報局同意，請預留公文陳核及批核的作業時間。 四、採購作業必須考慮流標等無法決標的可能性，爰至少應預留一個月的作業時間。另如有住宿需求，建議提早於半年前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。 五、瞭解車輛狀況、車籍資料、餐廳、住宿、保險等安全等事宜，依活動地點實際勘查場地、設備並實施學生行前教育及意外應變訓練。 六、活動進行中注意學生的飲食衛生、安全性、適切性等，避免學生於活動中意外受傷，如：跌傷、腳踝扭傷、熱水燙傷、割傷、甚至發燒…等。 七、學生受傷時醫護小組應立即處理傷口及通知家長，避免造成家長的誤解。 八、活動後，請學生填寫學習單並召開校外教學檢討會議。
法令依據	一、教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」 二、新北市立各級學校辦理校外教學活動注意事項 三、交通部「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」 四、新北市政府各級學校辦理班級及班群校外教學實施要點 五、政府採購法、子法、相關解釋 六、最有利標作業手冊
使用表單	無

新北市立萬里國民中學作業流程圖
校外教學辦理作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：校外教學辦理作業

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、校外教學辦理作業 (一)校外教學程序是否有排入行事曆。 (二)是否成立校外教學工作小組及召開會議。 (三)是否依政府採購法規定辦理招標事宜。 (四)校外教學之前置作業中是否讓家長清楚瞭解活動行程並取得同意書(報名表)。 (五)是否安排車次、膳宿與確實辦理保險事宜。 (六)針對導師召開會議共同討論行程注意事項並提出建議。 (七)針對學生召開行前說明會，實施行前教育讓學生充分瞭解。 (八)活動中是否依實施計畫流程進行，並維護學生的安全。 (九)活動後是否召開校外教學檢討會。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

註：

- 各單位得就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。
- 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

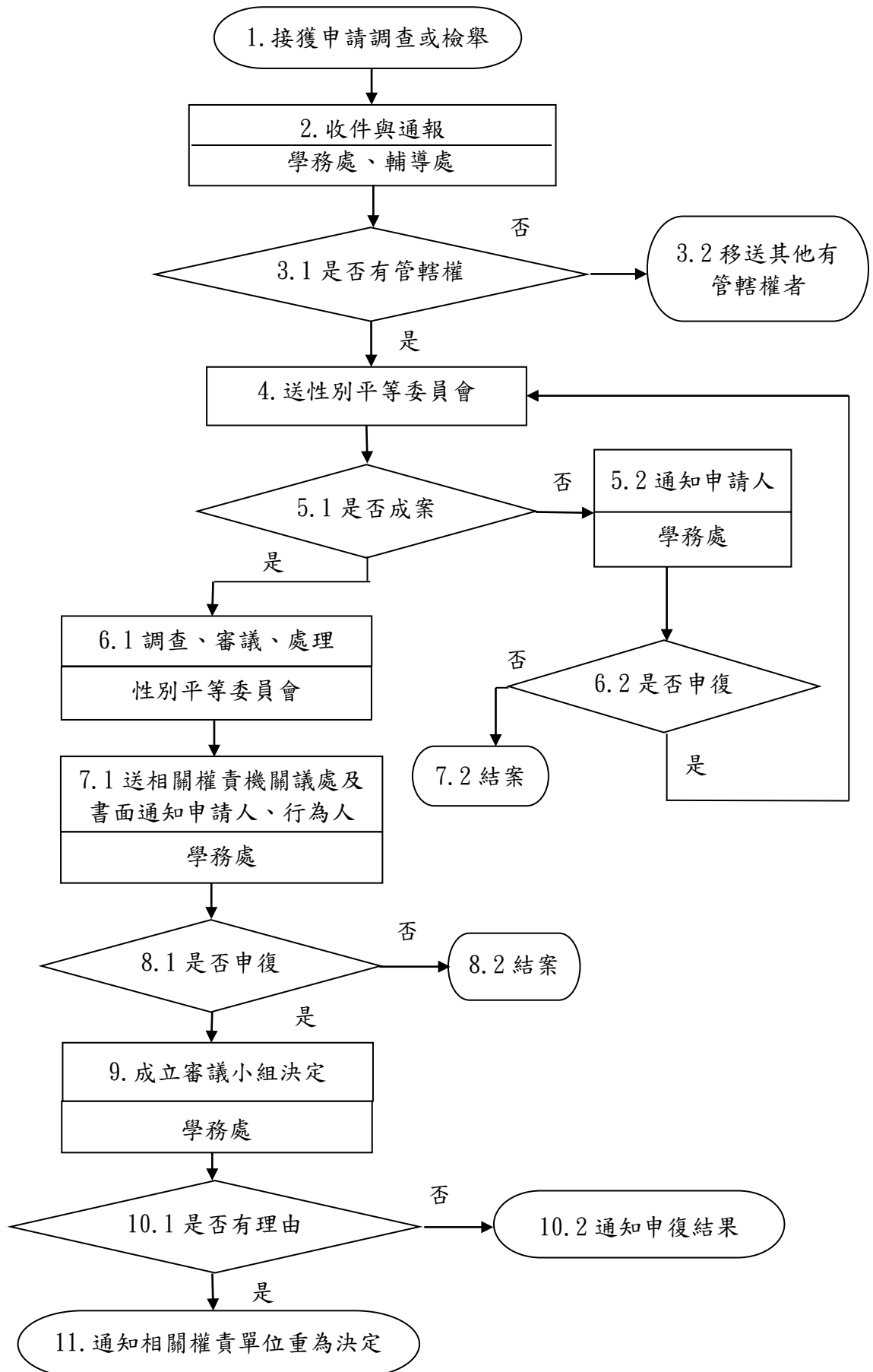
新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	JS03
項目名稱	校園性平事件處理
承辦單位	學務處
作業流程說明	一、「受理」階段： (一) 學務處接獲調查申請或檢舉之案件，若無管轄權者，應將該案件於 7 個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。 (二) 學校知悉後，輔導處啟動輔導機制，學務處應於 24 小時內通報校安系統，並依規定決定是否受理。 (三) 申請人或檢舉人以書面或言詞向學校提出申請調查，確認是否載明姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、地址、電話及申請日期、申請調查之事實內容及相關證據做成記錄，並經簽名或蓋章。 (四) 接獲調查申請或檢舉後20日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理，並告知申復之期限及受理單位。 二、「受理後、成案前」階段： (一) 學務處收件後，應於3日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。 (二) 學校性平會之組成應符合相關規定，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。 (三) 需告知被害人或其法定代理人，其得主張之權益，及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時應提供心理輔導、保護措施等協助。 (四) 申請或檢舉案件經性平會會議決議是否成案。 三、「成案後、議處前」階段： (一) 性平會調查小組成員，以三人或五人為原則，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上。 (二) 當事人若是未成年(20歲以下)，需通知其法定代理人，並詢問是否要陪同調查。 (三) 學校處理相關事件期間是否採取必要之處置(隔離或停課)，以保障當事人受教權或工作權。 (四) 學校處理相關事件期間，是否視當事人身心狀況，主動轉介及採取必要協助措施。 (五) 性平會調查報告建議之懲處，涉及改變行為人身分時，相關委員會(例如教評會、考績會、學生獎輔會)應通知行為人，向學校權責單位提出書面陳述意見之機會。

	四、「議處及通知」階段： (一) 學務處或性平會應於受理申請或檢舉後2個月內完成調查，自行或移送相關權責機關依法議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。 (二) 行為人為教師，其議處涉及停聘、解聘、不續聘，並報請主管機關核定。 (三) 申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起30日內，依教師法之規定提起救濟。 (四) 事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報教育局。 (五) 申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報教育局。
控制重點	一、「受理」階段： (一) 學務處接獲調查申請或檢舉之案件，若無管轄權者，應將該案件於7個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。 (二) 學校知悉後，輔導處應向社政主管機關進行責任通報，學務處於24小時內通報校安系統，並依規定決定是否受理。 (三) 接獲調查申請或檢舉後20日內，應以書面通知申請人或檢舉人是否受理，並告知申復之期限及受理單位。 二、「受理後、成案前」階段： (一) 學務處收件後，應於3日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。 (二) 學校性平會之組成應符合相關規定，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。 (三) 需告知被害人或其法定代理人，其得主張之權益，及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時應提供心理輔導、保護措施等協助。 三、「成案後、議處前」階段： (一) 性平會調查小組成員，以三人或五人為原則，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上。 (二) 當事人若是未成年(20歲以下)，需通知其法定代理人，並詢問是否要陪同調查。 (三) 學校處理相關事件期間應採取必要之處置（隔離或停課），以保障當事人受教權或工作權。 (四) 學校處理相關事件期間，應視當事人身心狀況，主動轉介及採取必要協助措施。

	(五) 性平會調查報告建議之懲處，涉及改變行為人身分時，相關委員會(例如教評會、考績會、學生獎輔會)應通知行為人，向學校權責單位提出書面陳述意見之機會。 四、「議處及通知」階段： (一) 學務處或性平會應於受理申請或檢舉後2個月內完成調查，自行或移送相關權責機關依法議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。 (二) 行為人為教師，其議處涉及停聘、解聘、不續聘，應報請主管機關核定。 (三) 應告知申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起30日內，依教師法之規定提起救濟。 (四) 事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報教育局。 (五) 申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報教育局。
法令依據	一、新北市○○國民中/小學校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定 二、性別平等教育法 三、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 四、教師法
使用表單	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(新北市政府教育局103年1月24日北教特字第1030156493號函)

新北市立萬里國民中學作業流程圖
校園性平事件處理



新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：校園性平事件處理

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、校園性平事件處理： (一)「受理」階段： 1.學務處接獲調查申請或檢舉之案件，若無管轄權者，是否將該案件於7個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人？ 2.學務處是否於知悉後24小時內通報校安系統，輔導處啟動輔導機制，總務處改善校園危險空間，並依規定決定是否受理？ 3.是否於接獲調查申請或檢舉後20日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理，並告知申復之期限及受理單位？ (二)「受理後、成案前」階段： 1.學務處收件後，是否於3日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理？ 2.學校性平會之組成是否符合相關規定，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上？ 3.學校是否告知被害人或其法定代理人，其得主張之權益，及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時應提供心理輔導、保護措施等協助？ (三)「成案後、議處前」階段： 1.性平會調查小組成員，是否以三人或五人為原則，女性人數比例，是否占成員總數二分之一以上？ 2.當事人若是未成年(20歲以下)，是否通知其法定代理人，並詢問是否要陪同調查？ 3.學校處理相關事件期間是否採取必要之處置(隔離或停課)，以保障當事人受教權或工作權？			

4. 學校處理相關事件期間，是否視當事人身心狀況，主動轉介及採取必要協助措施？ 5. 性平會調查報告建議之懲處，涉及改變行為人			
身分時，相關委員會（例如教評會、考績會、學生獎輔會）是否通知行為人，向學校權責單位提出書面陳述意見之機會？ （四）「議處及通知」階段： 1. 學務處或性平會是否於受理申請或檢舉後2個月內完成調查，自行或移送相關權責機關依法議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人？ 2. 行為人為教師，其議處涉及停聘、解聘、不續聘，是否報請主管機關核定？ 3. 是否告知申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起30日內，依教師法之規定提起救濟？ 4. 事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，是否將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報教育局？ 5. 申請人及行為人提出申復之事件，是否於申復審議完成後，將申復審議結果報教育局？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：1. 學校得就 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. 學校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	JS04
項目名稱	學校防災作業
承辦單位	學務處
作業流程說明	一、預防作業階段： (一) 減災整備作業： 1. 成立「校園災害防救委員會」。 2. 訂定「校園災害防救計畫書」。 3. 校園環境安全自主檢查與維護。 4. 建築物與設施之防災功能補強。 5. 儲備防災作業緊急應變補給品。 6. 防災教育落實且融入課程。 (二) 成立「校園災害防救應變組織」： 1. 成立「校園災害防救應變組織」，詳訂防災組織分工。 2. 建立防災作業情報收集與傳訊通報機制。 3. 建立防災作業緊急醫療救護網、緊急救護協定計畫。 4. 建立搶救物資運用機制、防災救災資源之支援與協定。 (三) 落實防災作業演練： 1. 規劃防災避難措施與緊急疏散路線。 2. 辦理定期防災演習及不預警防災疏散演練。 3. 建置防災緊急通報系統及與家長的聯繫管道。 4. 建立教職員工緊急時期之上班體制與停課處理流程。 二、緊急應變階段： (一) 啟動「校園災害防救應變組織」： 1. 召集並啟動「校園災害防救應變組織」。 2. 掌握災情持續通報並即時尋求支援。 3. 依災害事故災害等級區分應有作為。 4. 授權或調整因受難或受阻人員之職務代理人。 (二) 執行救災與避難疏散：(除指揮官外，50 人以上編列五組、49 人以下編列三組) 1. 指揮官： (1) 負責指揮、督導、協調。 (2) 負責協調及主導各組中所有運作。 (3) 負責統一對外發言。 2. 通報組： (1) 通報應變中心災情及學校教職員、學生疏散情況。 (2) 蒐集、評估、傳播和使用關於災害與資源狀況發展的資訊。 3. 避難引導組：

- (1)分配責任區，協助疏散學校教職員、學生至避難所。
- (2)選定一適當地點作為臨時避難地點。
- (3)協助登記至避難所人員之身份、人數。
- (4)設置服務站，提供協助與諮詢。
- (5)協助疏散學區周遭受災民眾至避難所。

4. 搶救組：

- (1)搶救及搜救受傷或受困人員。
- (2)清除障礙物並協助人員逃生。
- (3)強制疏散不願避難之學校教職員工生。
- (4)依情況支援安全防護組、緊急救護組。

5. 緊急救護組：(49 人以下併入搶救組)

- (1)基本急救、重傷患就醫護送。
- (2)提供紓解壓力方法、心理諮商。
- (3)急救常識宣導。

6. 安全防護組：(49 人以下併入避難引導組)

- (1)協助發放生活物資、糧食及飲水。
- (2)各項救災物資之登記、造冊、保管及分配。
- (3)協助設置警戒標誌及交通管制。
- (4)維護學校災區及避難場所治安。
- (5)防救災設施操作。

三、復原結報階段：

(一)毀損建物與設施之警戒標示。

(二)災害復原及災損彙報：

- 1. 供水供電復原計畫與對策。
- 2. 校園環境衛生之維護對策。
- 3. 受損校舍建物與設施之緊急修護、補強對策。
- 4. 尋求援助措施、經費籌措。

(三)安置慰助與創傷輔導：

- 1. 傷亡人員的安置慰助。
- 2. 學生復課、補課計畫。
- 3. 師生身心健康的諮詢與輔導。

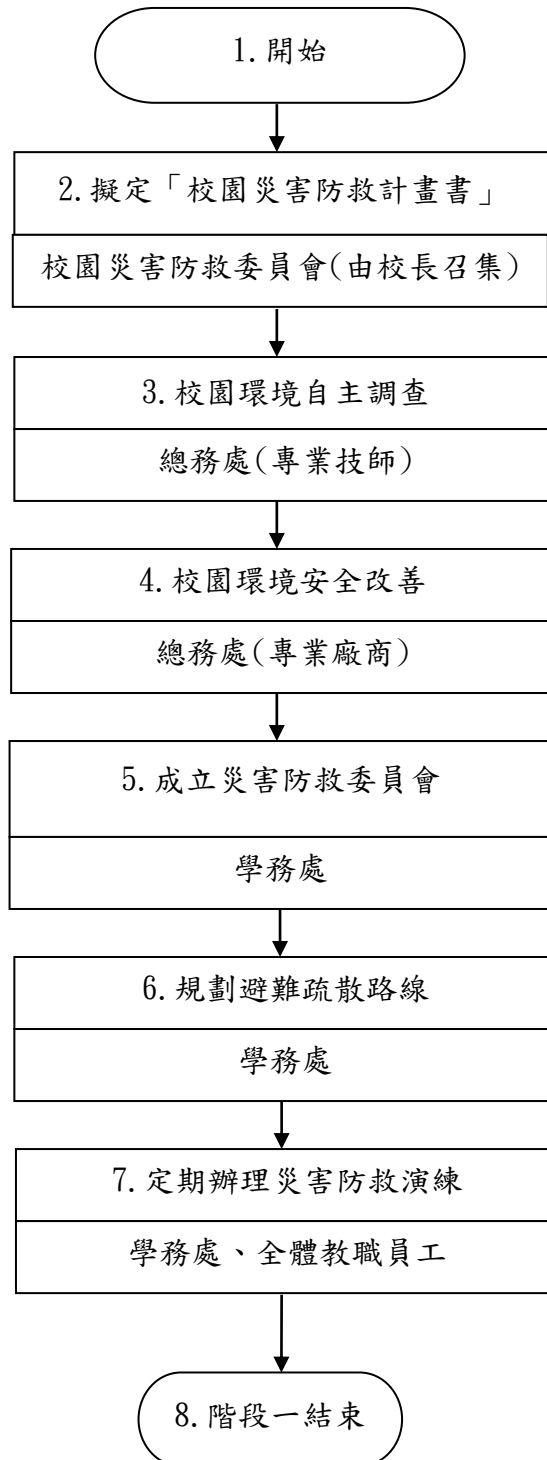
(四)結報與檢討：

- 1. 防災作業的結案報告與簽結備查。
- 2. 防災作業整體運作情形檢討策進。

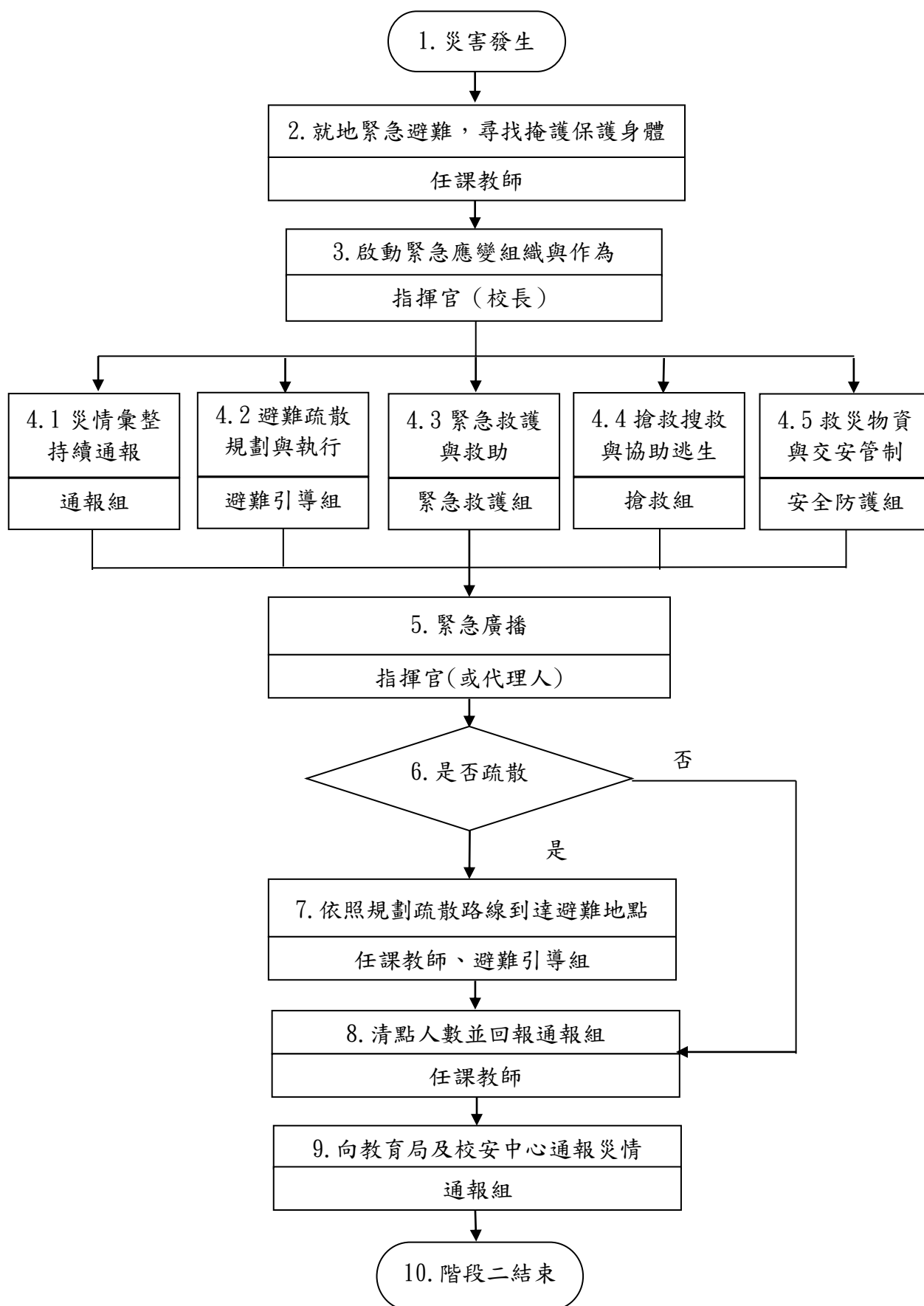
控制重點	一、預防作業階段： (一) 成立「校園災害防救委員會」。 (一) 學校應訂定「校園災害防救計畫書」。 (二) 平時應進行校園環境安全自主檢查與維護。 (三) 學校應成立「校園災害防救應變組織」，詳訂組織分工。 (四) 學校應規劃防災避難措施與緊急疏散路線。 (五) 辦理定期防災演習及不預警防災疏散演練。 (六) 應建置緊急通報系統及與家長的聯繫管道。 二、緊急應變階段： (一) 即時啟動「校園災害防救應變組織」。 (二) 掌握災情持續通報並即時尋求支援。 (三) 依分工執行救災、救護與避難疏散。 三、復原結報階段： (一) 強制做好毀損建物與設施警戒標示。 (二) 受損之校舍建物與設施應緊急修護。 (三) 進行人員照護安置協助與創傷輔導。 (四) 完成防災作業結案報告與簽結備查。
法令依據	一、各校校園災害防救計畫書。 二、教育部 102.03 編印「校園災害管理工作手冊」
使用表單	無

新北市立萬里國民中學作業流程圖
學校防災作業

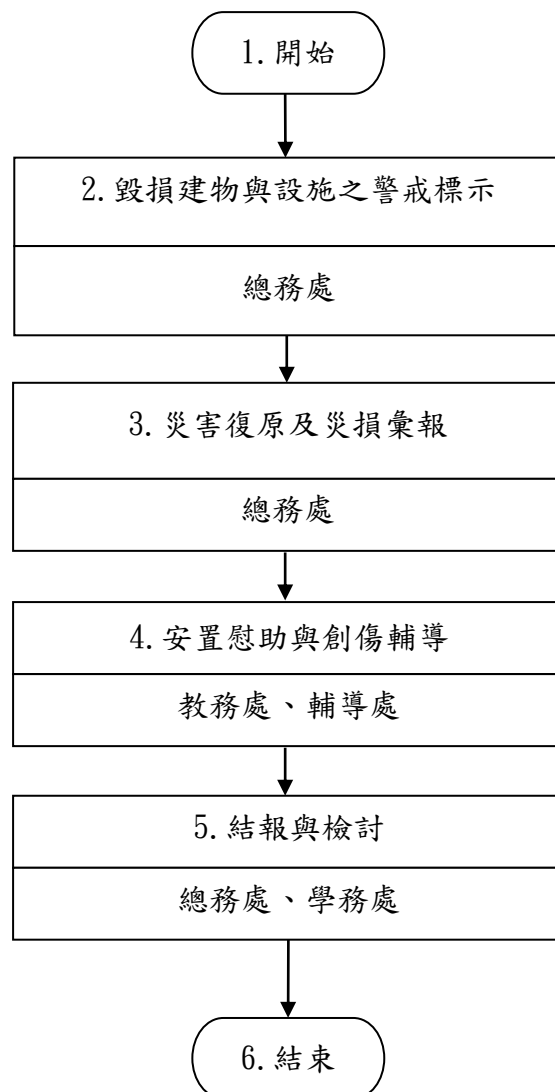
階段一、預防整備作業階段：



階段二、緊急應變階段：



階段三、復原結報階段：



新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：學校防災作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、學校防災作業： (一)預防作業階段： 1. 是否成立「校園災害防救委員會」 2. 是否訂定「校園災害防救計畫書」？ 3. 平時是否進行校園環境安全自主檢查與維護？ 4. 學校是否成立「校園災害防救應變組織」，詳訂組織分工？ 5. 學校是否規劃防災避難措施與緊急疏散路線？ 6. 是否辦理定期防災演習及不預警防災疏散演練？ 7. 是否建置緊急通報系統及與家長的聯繫管道？ (二)緊急應變階段： 1. 是否啟動「校園災害防救應變組織」？ 2. 是否掌握災情持續通報並即時尋求支援？ 3. 是否依分工執行救災、救護與避難疏散？ (三)復原結報階段： 1. 是否做好毀損建物與設施之警戒標示？ 2. 受損之校舍建物與設施是否緊急修護？ 3. 是否進行人員安置協助與創傷輔導？ 4. 是否完成防災作業結案報告與簽結？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

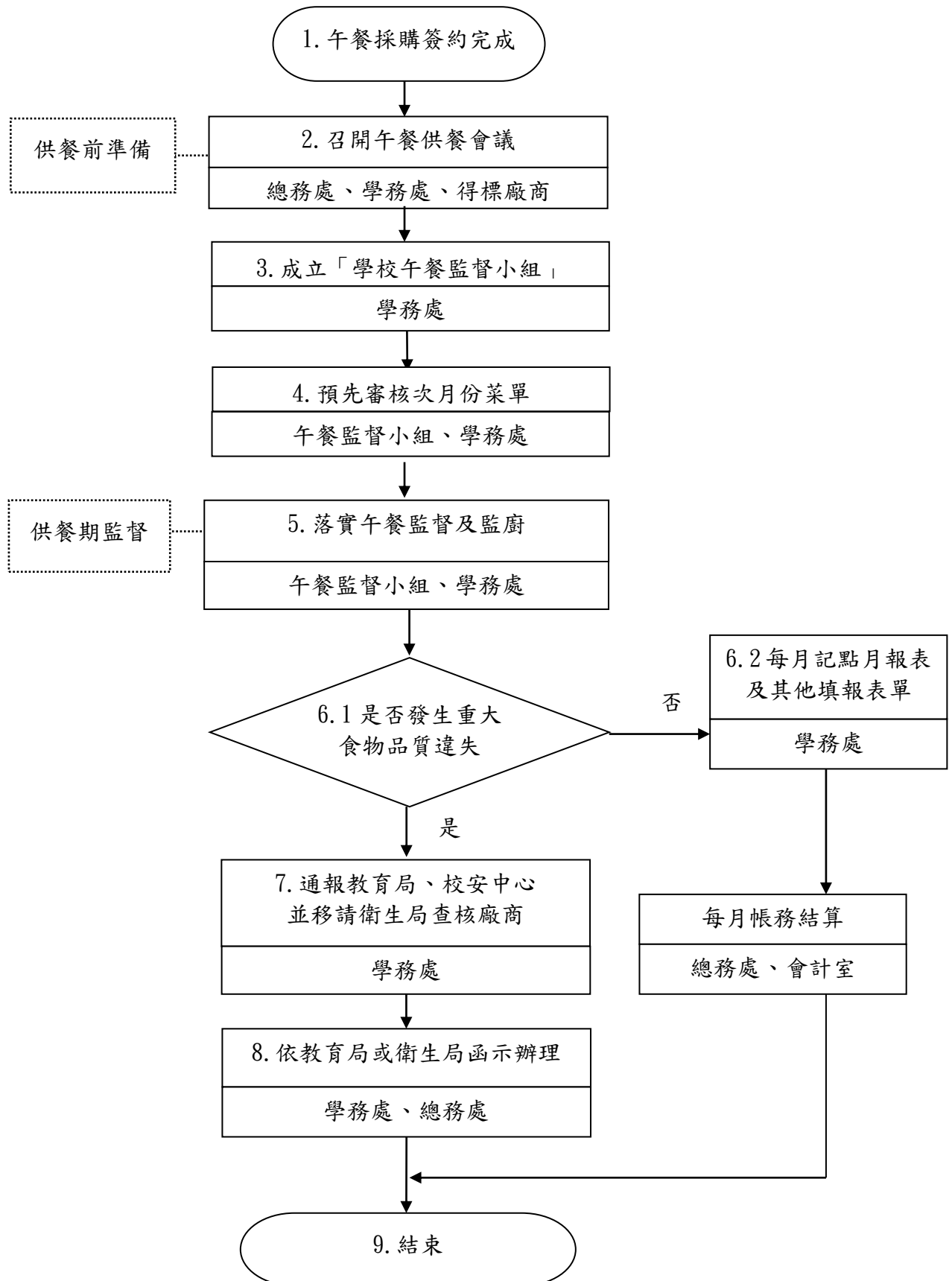
註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 學校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	JS05
項目名稱	學校午餐管理作業(中央餐廚)
承辦單位	學務處
作業流程說明	一、供餐前準備： (一) 總務處進行「午餐採購」，並與廠商簽訂契約書。 (二) 總務處於開學前召集學務處管理窗口及得標廠商對口，召開午餐供餐會議，討論供餐注意事項及準備工作。 (三) 廠商辦理駐校工作人員訓練，內容包含：工作分配、器材清潔、環境消毒、搬運路線等。午餐秘書執行用餐人數預估、收費通知、彙整表單等工作。 (四) 學務處成立午餐監督小組，並預先審核次月份之菜單。 二、供餐期監督： (一) 午餐監督小組應落實監督功能，每日填寫「學校午餐衛生自立管理檢核表」，落實督核廠商供餐品質，確保營養午餐衛生與安全，項目包含：每日核對菜單、食材檢核、留樣、違規記點及意見連絡討論。 (二) 安排午餐監督小組人員及邀請家長會代表組成臨時監廚小組，不預先通知方式，視察廠商進行監廚、抽驗及紀錄報府。 (三) 若疑似發生重大食物品質違失事件，學務處應於當日通報教育局，移請衛生局加強查核廠商，若查核發現異常，將函知學校依契約規定辦理。 (四) 學務處應辦理每月記點月報表及填報事件。 (五) 每月用餐帳務結算、請領。 (六) 追蹤檢核作業流程，適時改善缺失。
控制重點	一、供餐前準備： (一) 依相關法規規定控制午餐採購期程。 (二) 召開午餐供餐會議，討論供餐注意事項及準備工作。 (三) 督導落實「廠商辦理駐校工作人員訓練」並加強工作紀律。 (四) 學務處應成立午餐監督小組，並預先審核次月份之菜單。 二、供餐期監督： (一) 「學校午餐監督小組」應由專人每日填寫「學校午餐衛生自立管理檢核表」，做好營養午餐監督工作。 (二) 組成監廚小組，以不預先通知之方式視察廠商，進行監廚、抽驗(含有機蔬菜查核)及紀錄報府。 (三) 發生重大食物品質違失事件時，確切掌握實情，即時通報。 (四) 依教育局規定完成午餐月報表業務填報。

法令依據	一、「新北市學校營養午餐自主檢核及通報機制」。(新北市政府教育局 102 年 8 月 30 日北教學字第 1022538247 號函)。 二、直轄市縣(市)政府及所屬中小學辦理學校午餐應行注意事項。 三、各校中央餐廚服務午餐採購契約書。
使用表單	一、新北市各級學校午餐衛生自主管理檢核表。(附件一) 二、廠商違規記點說明。(附件二) 三、學校監廚檢核表及參考細項。(附件三) 四、中央餐廚學校辦理有機蔬菜查核表。(附件四)

新北市立萬里國民中學作業流程圖
學校午餐管理作業(中央餐廚)



新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：學校午餐管理作業(中央餐廚)

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、學校午餐管理作業： (一)供餐前準備： 1. 是否依相關法規規定控制午餐採購期程？ 2. 是否召開午餐供餐會議，討論供餐注意事項及準備工作？ 3. 是否落實督導「廠商辦理駐校工作人員訓練」並加強工作紀律？ 4. 學務處是否成立午餐監督小組，並預先審核次月份之菜單？ (二)供餐期監督： 1. 「學校午餐監督小組」是否由專人每日確實填寫「學校午餐衛生自立管理檢核表」，做好營養午餐監督工作？ 2. 是否組成監廚小組，並視察廠商進行監廚，抽驗及紀錄報府？ 3. 發生重大食物品質違失事件時，是否確切掌握實情，即時通報？ 4. 是否確實依教育局規定完成午餐月報表業務填報？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

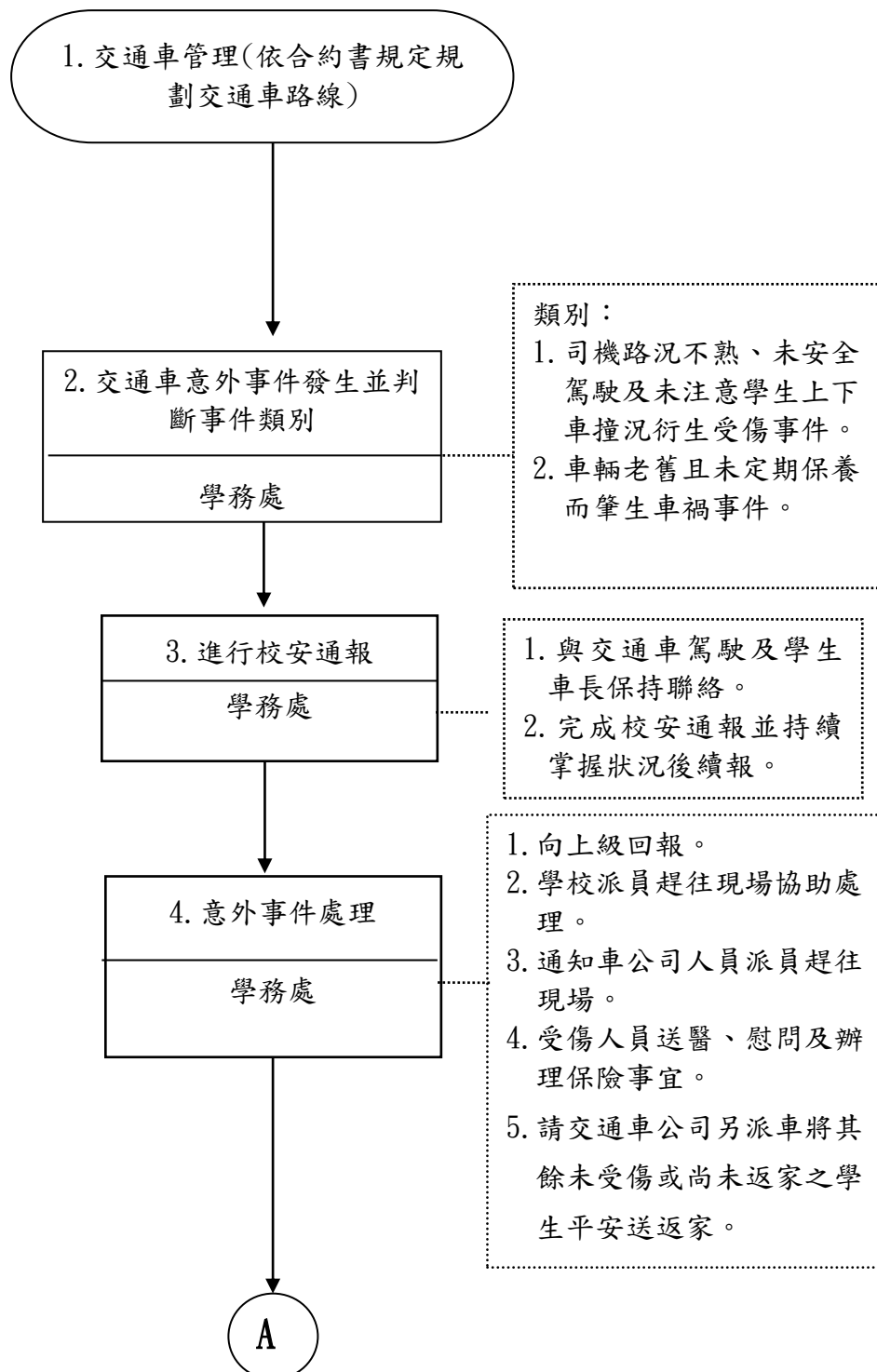
註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 學校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	JS06
項目名稱	學生搭乘交通車安全及路線規劃管理作業
承辦單位	學務處
作業流程說明	一、已於採購時即訂定了路線規劃，後依據合約書訂定每月之交通路線。 二、交通車意外事件發生類別： 1. 司機路況不熟、未安全駕駛或未注意學生上下車狀況衍生受傷事件。 2. 車輛老舊且未定期維修保養，肇生車禍事件發生。 三、校安通報： 1. 學校獲知交通車意外事件發生，與交通車駕駛及學生車長保持聯絡 2. 完成校安通報並持續掌握狀況後續報。 四、意外事件處理： 1. 向上級回報：向校長、學務主任、主任教官報告事件發生經過。 2. 校方人員應於最快速時間趕往現場，協助警方、護理人員（有受傷事件發生）及學生處理相關事務。 3. 通知交通車公司亦應儘快趕往現場處理車輛發生事故後續作為。 4. 通知受傷學生家長並聯絡校方人員前往醫院慰問及辦理後續學生平安保險事宜。 5. 請交通車公司另行派車將其餘未受傷或尚未返家之學生平安送返家。 五、如有媒體得知，成立單一發言窗口面對媒體。 六、轉介輔導處：針對當事人諮商輔導及關懷並後續追蹤。 七、召開本次交通車意外事件檢討會議： 校方： 1. 訓練各路線之車長須掌握行車過程中狀況，遇問題立即回報學校。 2. 於各項集會時機向學生宣導搭乘交通車應注意事項。

	交通車公司： 1. 車輛應定期保養、汰舊換新。 2. 定期對駕駛做安全講習及行前教育。 八、資料歸檔備查：列冊管理每學期資料。
控制重點	一、應依合約進行交通車路線安排。 二、加強學校行政人員處理流程之專業訓練。 三、進行相關輔導及轉介。 四、依照相關規定向媒體陳述，並要求媒體於調查結果完成之前，停止炒作性的猜測。
法令依據	一、年度招標簽訂之學生通勤交通車委託合約書及違約罰款依據標準表。 二、教育部頒訂學生交通車管理辦法。 三、教育部國民及學前教育署督導學生交通車補充規定。 四、新北市各級學校新聞媒體事件處理標準作業流程。
使用表單	無

新北市立萬里國民中學作業流程圖
學生搭乘交通車安全及路線規劃管理作業



A

5. 是否引發
媒體關注？

否

是

6. 成立單一窗口及發言人
處理媒體及新聞事件。

學務處

7.1 是否需
轉介處理？

是

7.2 轉介相關單位協
處並持續追蹤輔導

學務處、輔導處

校方：

1. 訓練車長掌握行車過程狀況，遇問題立即回報。
2. 於集會時間宣導搭乘交通車應注意事項。

交通車公司：

3. 車輛應定期保養、汰舊換新。
4. 定期對駕駛做安全講習及行前教育。

8. 召開檢討會議

學務處

9. 資料歸檔備查

新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：學生搭乘交通車安全及路線規劃管理作業 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、學生搭乘交通車安全及路線規劃管理作業 (一)是否依合約進行交通車路線安排? (二)是否加強學校行政人員處理流程之專業訓練? (三)是否進行相關輔導及轉介? (四)依照相關規定向媒體陳述，並要求媒體於調查結果完成之前，停止炒作性的猜測?			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

註：

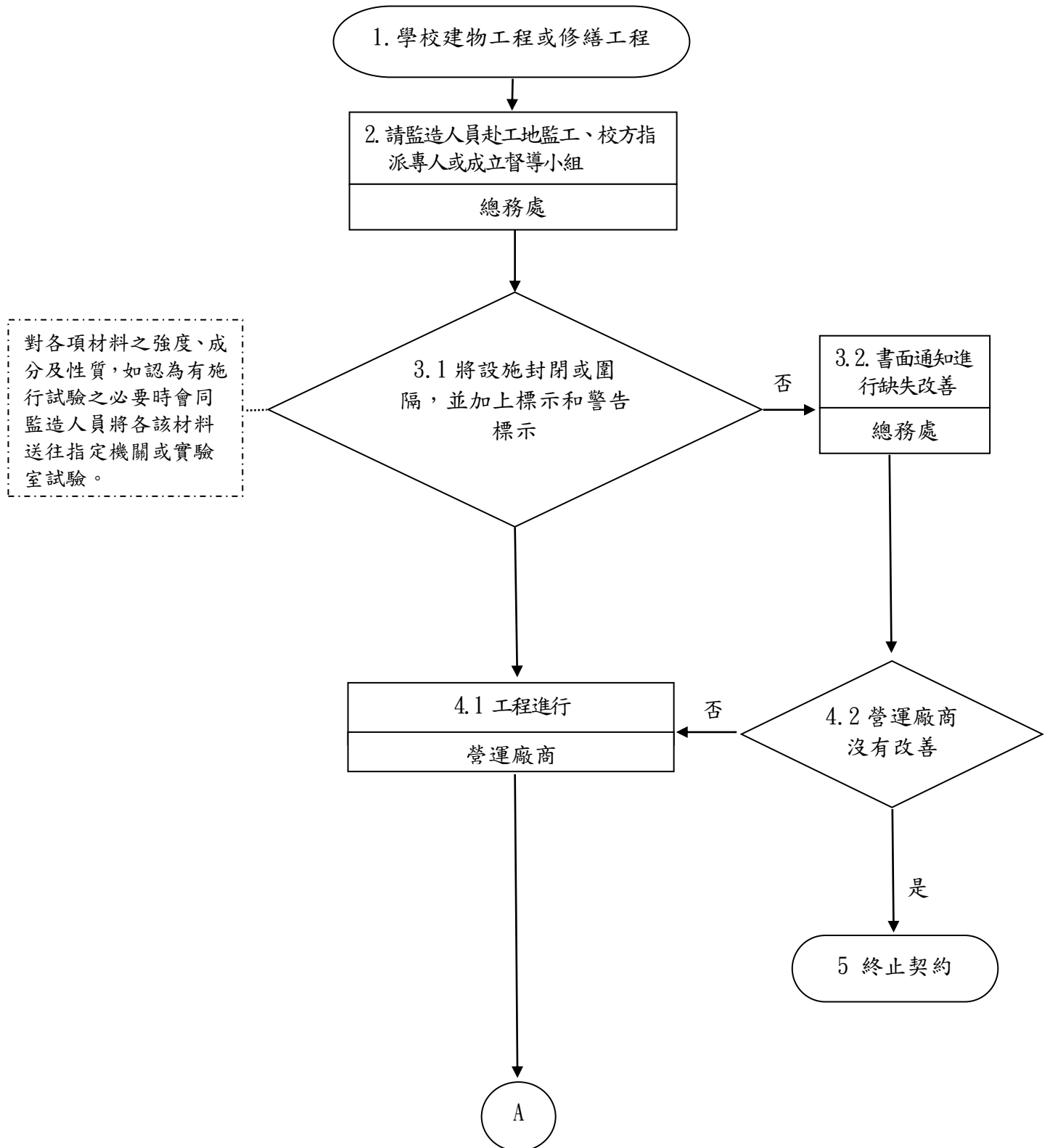
- 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

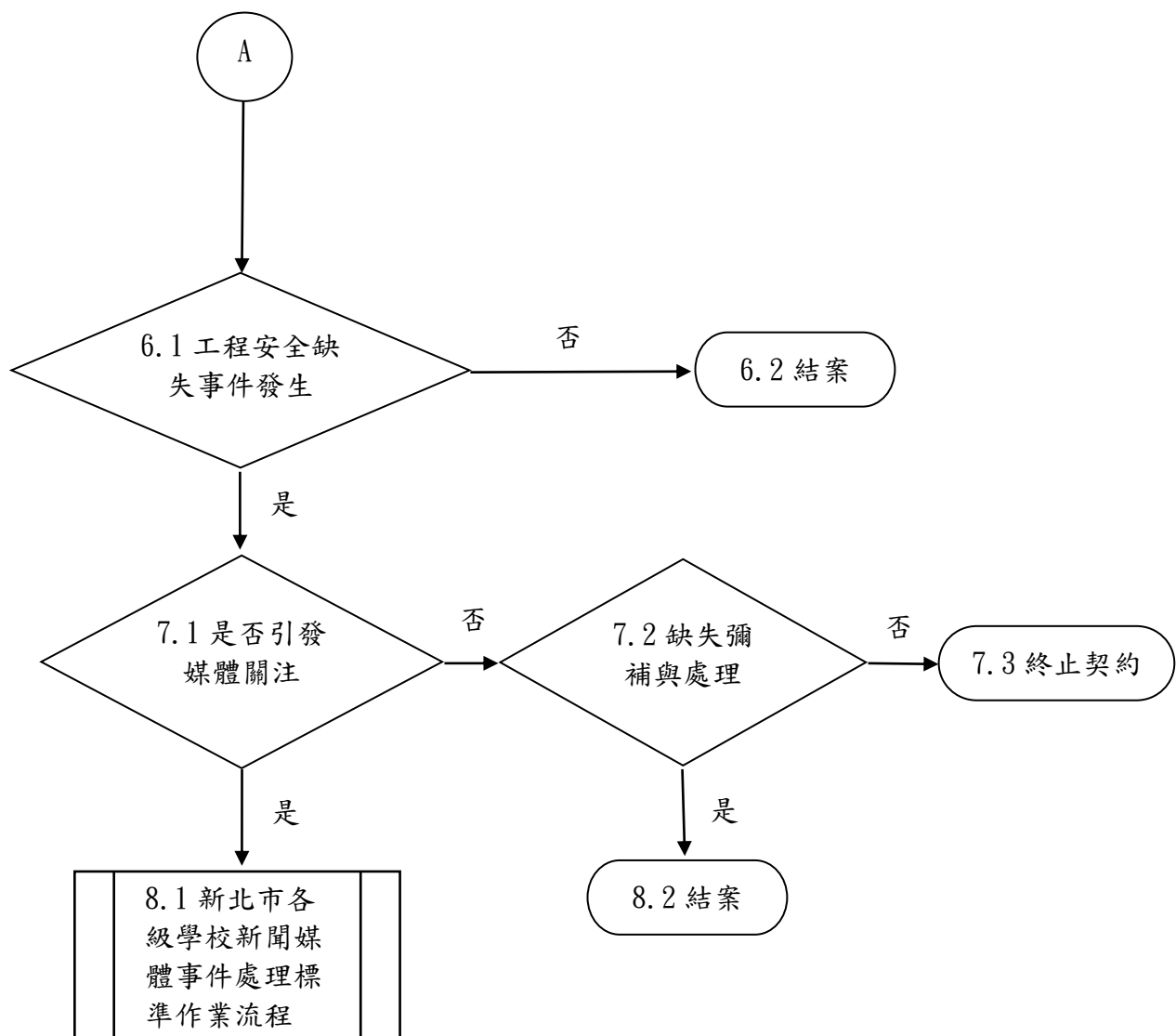
第三篇、總務業務

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	JT01
項目名稱	工程管制安全管理
承辦單位	庶務管理單位
作業流程說明	一、施工期間，請監造人員依委託技術服務契約書規定赴工地監工，學校本身指派專人或成立督導小組督導廠商施工情形，以確保工程品質。 二、工程施作或修繕期間應將設施封閉或圍隔，並加上明顯標示和警告，待完工後，再開放或恢復使用。 三、對各項材料之強度、成分及性質，如認為有施行試驗之必要時會同監造人員將各該材料送往指定機關或實驗室試驗。 四、書面通知營運廠商進行缺失改善。 五、評估缺失改善是否完成。 六、缺失未完成者要求廠商限期改善，遲未改善者依契約規定處理裁罰性違約金至改善為止，並另訂改善期程。 七、營運廠商仍未改善者則終止契約。 八、若遇重大工程安全缺失事件時，進行校安通報，並請新聞聯絡人擬新聞稿及請校方代表發言。
控制重點	一、施工期間，請監造人員赴工地監工。 二、指派專人或成立督導小組督導廠商施工情形。 三、工程施作或修繕期間將設施封閉或圍隔，並加上明顯標示和警告。 四、各項工程施作與修繕工程請廠商或施作人員落實自我安全考核機制。 五、確實執行例行性現場查核。 六、落實各項修繕工程之安全控管。 七、建立發言人制度，若有重大安全缺失事件，擬新聞稿妥善發佈新聞。
法令依據	一、校園安全檢視實施辦法。 二、校園安全季實施計畫。 三、校園安全及災害事件通報作業要點。
使用表單	一、工程督導紀錄表。(附件一) 二、校園建築管理檢核表。(附件二)

新北市立萬里國民中學作業流程圖
工程管制安全督導管理作業





新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：庶務管理單位

作業類別(項目)：工程管制安全管理

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性： (一)作業流程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、工程管制安全管理督導管理作業： (一)施工期間，是否請監造人員赴工地監工。 (二)是否指派專人或成立督導小組督導廠商施工情形。 (三)工程施作或修繕期間是否將設施封閉或圍隔並加上明顯標示和警告。 (四)各項工程施作與修繕工程是否請施作人落實自我安全考核機制。 (五)是否執行例行性現場查核。 (六)是否進行各項修繕工程之安全控管。 (七)是否建立發言人制度與新聞聯絡人。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

註：

1. 各單位得就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

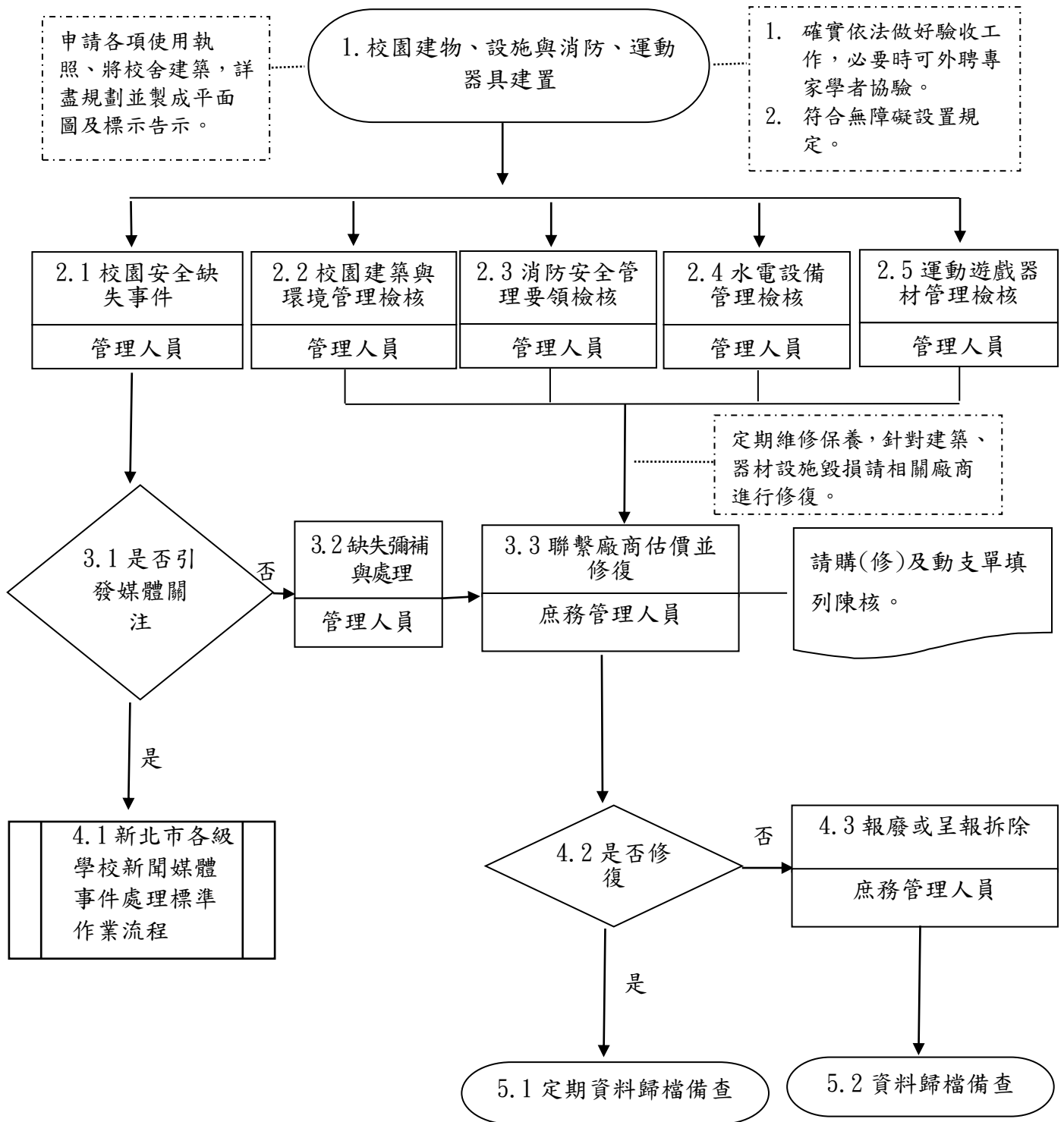
新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	JT02
項目名稱	校園環境安全管理
承辦單位	庶務管理單位
作業流程說明	一、各項工程確實依法做好驗收工作，必要時可外聘專家學者協驗。 二、申請使用執照請主管機關到校驗查構造、公共安全設備、衛生設備、消防設備及防空避難設備等，合格才能領取使用執照，學校方得申請接水接電及使用。 三、將校舍建築包括：教學建築、輔助教學建築、行政建築以及附屬建築四部分，詳盡規劃並製成平面圖及標示告示全校師生。 四、符合無障礙設置規定。 五、明定公物管理制度，以及修繕處理辦法，以維持安全的便利的使用品質。 六、每學期開學前及學期結束前全面檢視校舍建築確定其安全性。必要時聘請專家學者協助。 七、各校依校舍建築在自然或人為因素的影響，如地震、颱風、白蟻侵入或人為施工破壞等因素，自行調整檢查間隔期。 八、應指派專人負責檢查，並將紀錄按行政程序查核，逾齡使用之校舍與設施、器具，應增加檢視頻率與加強維修工作。。 九、當發現校舍建築或教學、消防、運動器具等設施損壞、不適用時，應從速修繕或告示停止使用。 十、(待)修繕期間應將設施封閉或圍隔，並加上明顯標示和警告，待修繕後，再開放或恢復使用。 十一、學校建築應定期維修保養，除保護校舍的使用安全及耐用外並能兼具美化環境以及強調建築的特性與功能。 十二、針對建築、器材設施毀損請相關廠商進行修復。 十三、學校建築物與教學、消防、體育設施等如超過使用年限應視實際狀況及早編列預算汰舊更新。 十四、校舍建築如損毀不堪使用或成為危險教室，應按規定程序呈報拆除。 十五、將報廢校舍建築或設施、器材應明顯標示，警告師生以策安全。 十六、避免民眾使用已毀損之運動器材或因場區設備缺失而導致意

	外發生。 十七、若遇重大校園安全缺失事件時，進行校安通報，並請新聞聯絡人擬新聞稿及請校方代表發言。
控制重點	一、確實依法做好工程、設施與器具的初驗及驗收工作。必要時可外聘專家學者協驗。 二、專人執行例行性現場查核各項建築、設施、器具狀況之檢視與回報。 三、建物工程施作或設施修復期間將設施封閉或圍隔，並加上明顯標示和警告。 四、訂定防護計畫與成立消防安全防護小組，並指定防火管理人。 五、水電設備管理需聘請合格建築師或電機技師，配合學校實際狀況，詳加規劃設計，注意水電設施安全。 六、落實建物、環境、設施與設備之保養維護與報廢控管作業。 七、訂定天然災害管理流程及要領，適時進行防災教育宣導，務使師生皆有正確的常識及態度。 八、運動場地除供平日教學之用外，應依需要開放供社區民眾運動、休閒之用，並訂定相關管理使用辦法。運動器材之設置，首應考量其安全性，舉凡器材之設計、材質、空間、位置等，應有安全防護設施，俾對學生之活動作必要的保護。 九、建立專科教室管理辦法與教學設備管理規定，以維師生上課之安全。 十、建立發言人制度，若有重大安全缺失事件，擬新聞稿妥善發佈新聞。
法令依據	一、校園安全檢視實施辦法。 二、校園安全季實施計畫。 三、國民中小學設備基準。 四、校園安全及災害事件通報作業要點。 五、消防法第9條規定。 六、運動設施開放及管理辦法。

使用表單	一、 校園建築管理檢核表。(附件一) 二、 消防安全管理要領檢核表。(附件二) 三、 水電設備管理檢核表。(附件三) 四、 天然災害管理檢核表。(附件四) 五、 災害防護緊急應變編組架構及任務職掌表。(附件五) 六、 運動遊戲器材管理檢核表。(附件六) 七、 一般專科教室安全檢核表。(附件七) 八、 電腦資訊教室安全檢核表。(附件八) 九、 服務教學空間安全檢核表。(附件九) 十、 各科實驗教室安全檢核表。(附件十)
------	--

新北市立萬里國民中學作業流程圖 校園環境安全管理編製作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：庶務管理單位

作業類別(項目)：校園環境安全管理

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、校園環境安全管理編製作業 (一)是否依法做好工程、設施與器具的初驗及驗收工作。 (二)是否指定專人執行例行性現場查核各項建築、設施、器具狀況之檢視與回報。 (三)是否於工程施作或設施修復期間將設施封閉或圍隔並加上明顯標示和警告。 (四)是否訂定消防防護計畫與成立消防安全防護小組，並指定防火管理人。 (五)水電設備管理是否聘請合格建築師或電機技師。 (六)是否落實建物、環境、設施與設備之保養維護與報廢控管作業。 (七)是否訂定天然災害管理流程及要領，適時進行防災教育宣導。 (八)是否對運動場地訂定相關管理使用辦法與運動器材使用規範。 (九)是否建立專科教室管理辦法與教學設備管理規定。 (十)是否建立發言人制度與新聞聯絡人。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

註：

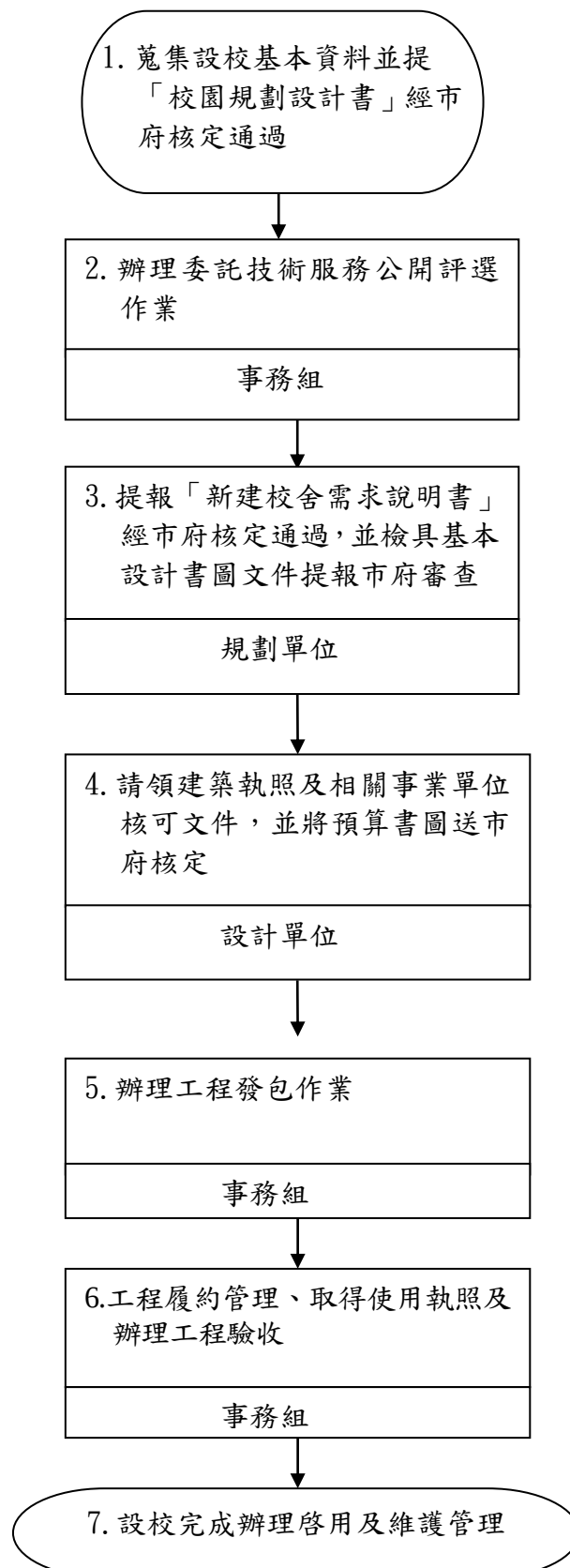
1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

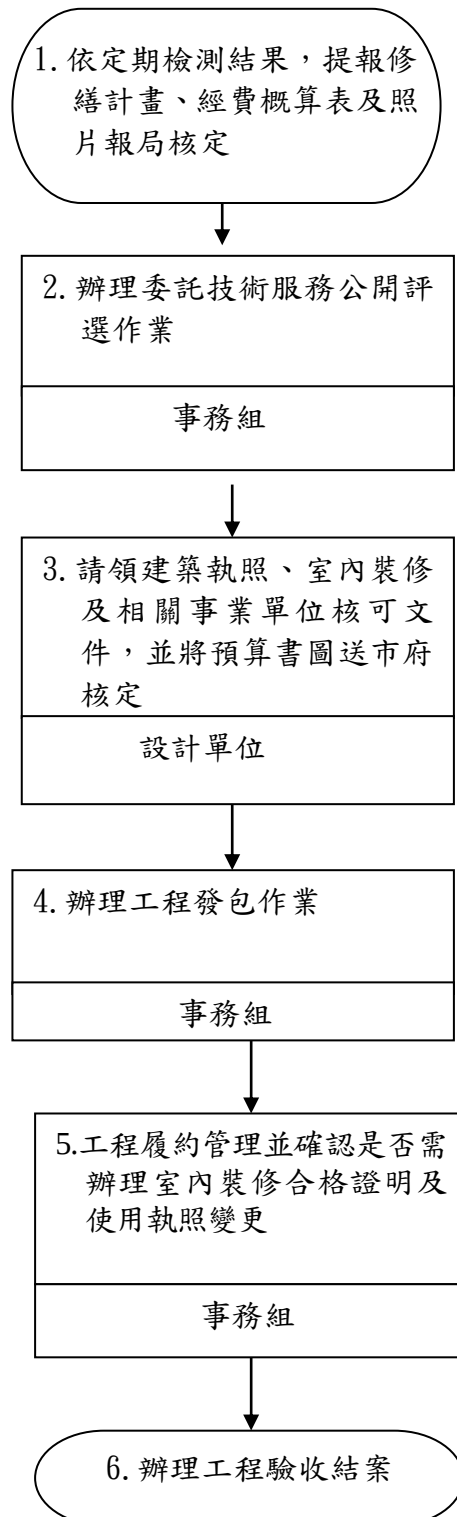
項目編號	JT03
項目名稱	辦理校舍興建、修繕工程之業務
承辦單位	總務處
作業流程說明	一、辦理校舍興建業務 (一) 興建校舍應蒐集設校基本資料並提報「校園規劃設計書」經市府核定通過。 (二) 依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理委託技術顧問服務公開評選作業。 (三) 提報「新建校舍需求說明書」經市府核定，並檢具基本設計書圖文件提報都市設計審議委員會審查。 (四) 規劃單位依市府核定之「校園規劃設計書」進行校舍工程基本設計及細部設計。 (五) 請領建築執照及相關事業單位核可文件，並將預算書圖送本府核定。 (六) 辦理工程發包作業(參考 CT01-CT07 相關內控作業流程)。 (七) 工程履約管理階段(參考 CT08 履約管理之內控作業流程)。 (八) 辦理工程驗收結案(參考 CT09 驗收之內控作業流程)。 二、辦理修繕工程業務 (一) 學校應定期辦理校舍自我檢測，依檢測結果提報修繕計畫、經費概算表及現場照片等相關資料報局核定。 (二) 依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理委託技術顧問服務公開評選作業。 (三) 請領建築執照、室內裝修及相關事業單位核可文件，並將預算書圖送本府核定。 (四) 辦理工程發包作業(參考 CT01-CT07 相關內控作業流程)。 (五) 工程履約管理階段(參考 CT08 履約管理之內控作業流程)。 (六) 辦理工程驗收結案(參考 CT09 驗收之內控作業流程)。

控制重點	一、新建校舍需求說明書應依據現況及未來教育發展擬定，作為將來公開徵選規劃單位之參考文件。 二、確實與申請單位協商，以提供符合需求之規劃文件。 三、設計單位是否依合約規定時程提出細部設計成果。 四、設計單位工程計算表是否合理？有無浮編預算之情況？廠商單價分析表是否合理？與市場行情有無明顯差異？ 五、預算書圖核章部分應包含預算總表（需建築師、總務主任、主計、校長核章），價格詳細表（需建築師、總務主任、校長核章），單價分析表、數量計算、施工規範（需建築師核章），設計圖（需建築師、專業技師、總務主任、校長核章）。 六、監工紀錄是否完整？各階段工程施作是否拍照紀錄？ 七、鋼筋、混凝土、水電管徑線材建材是否有檢驗報告及出廠證明？其他建材、水電管徑線材使用是否依設計規範？ 八、承商是否依契約內容辦理工程保險？ 九、學校應確認校舍興建是否取得建築執照及使用執照，校舍修繕是否需辦理室內合格裝修證明及使用執照變更？
法令依據	一、新北市政府所屬各機關辦理採購規範 二、新北市政府教育局所屬各機關、學校辦理工程採購預算書圖審查作業規範 三、新北市市立各級學校校舍安全管理要點 四、教育部補助國民中小學整建老舊危險校舍及充實設備作業要點
使用表單	校舍建築自我管理檢測表

新北市立萬里國民中學作業流程圖
辦理校舍興建之業務



新北市立萬里國民中學作業流程圖
辦理修繕工程之業務



新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：辦理校舍興建之業務

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (三)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (四)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理校舍興建之業務 (一)新建校舍需求說明書是否依據現況及未來教育發展擬定。 (二)設計單位是否依合約規定時程提出細部設計成果。 (三)設計單位工程計算表是否合理。 (四)廠商單價分析表是否合理。 (五)預算書圖是否依規定核章。 (六)監工紀錄是否完整，各階段工程施作是否拍照紀錄。 (七)鋼筋、混凝土、水電管徑線材建材是否有檢驗報告及出廠證明，其他建材、水電管徑線材使用是否依設計規範。 (八)承商是否依契約內容辦理工程保險。 (九)是否辦理建築執照及使用執照。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：

單位主管：

機關首長：

註：

1. 各單位得就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：辦理修繕工程之業務

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、辦理修繕工程之業務 (一)是否定期自我檢測。 (二)是否確實與申請單位協商以提供符合需求之規劃文件。 (三)設計單位是否依合約規定時程提出細部設計成果。 (四)設計單位工程計算表是否合理。 (五)廠商單價分析表是否合理。 (六)監工紀錄是否完整，各階段工程施作是否拍照紀錄。 (七)鋼筋、混凝土、水電管徑線材建材是否有檢驗報告及出廠證明，其他建材、水電管徑線材使用是否依設計規範。 (八)承商是否依契約內容辦理工程保險。 (九)是否取得室內裝修合格證明及辦理使用執照變更。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

註：

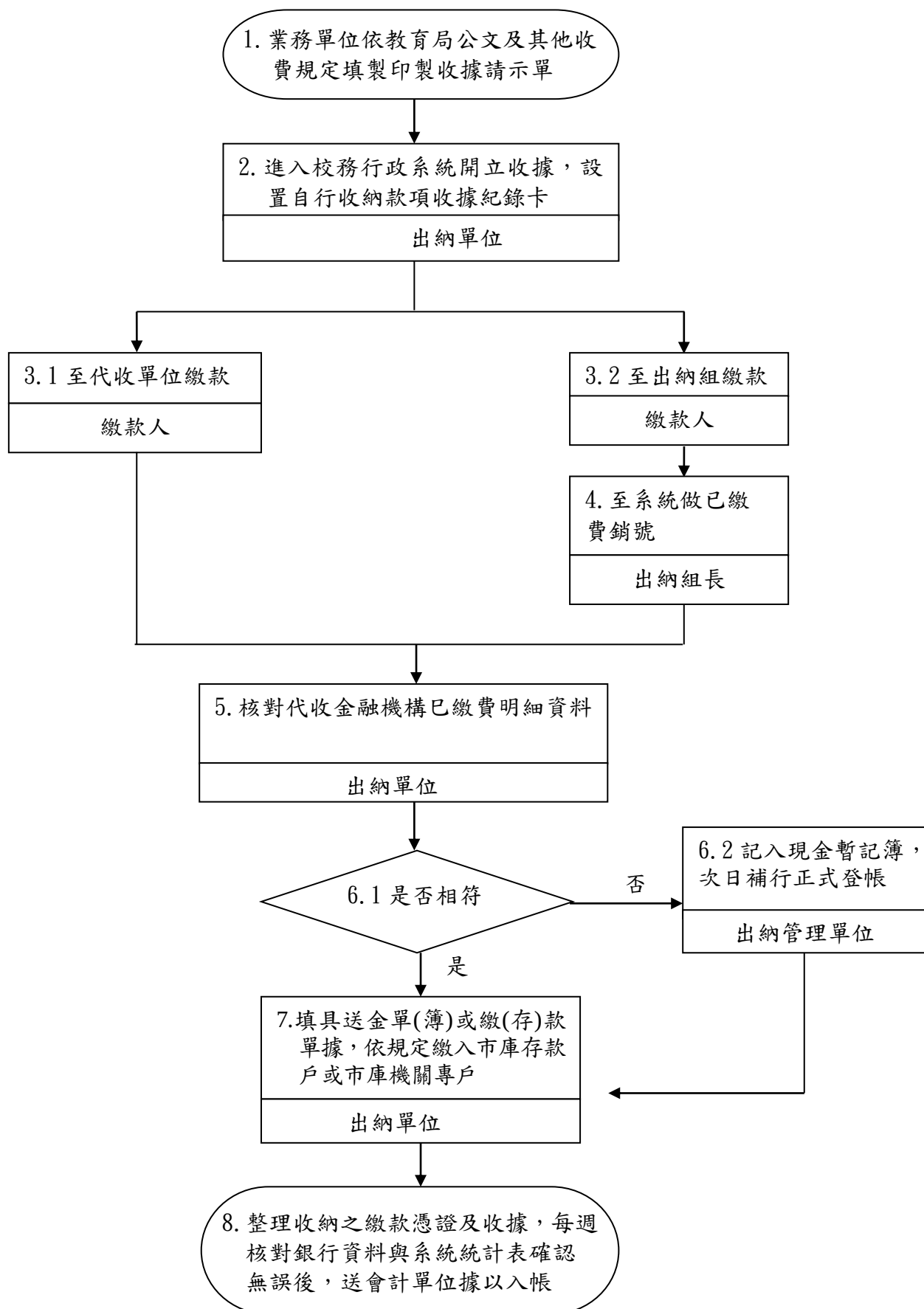
1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	JT04
項目名稱	各項代辦費及課業雜費之收費事宜
承辦單位	總務處
作業流程說明	一、各業務單位依教育局公文及其他收費相關規定，填製自行印製收據請示單（附件 1），經會計單位審核，並經基金主持人或其授權人核定後，由出納單位進入校務行政系統印製收據。 二、出納單位依編號順序印製收據，並設置「自行收納款項收據紀錄卡」登錄備查，各業務單位向出納單位領用收據並於自行收納款項收據紀錄卡蓋領用章，由出納單位或業務單位轉發收據於當事人。 三、學生持繳費單至台灣銀行、便利商店、銀行匯款、ATM 轉帳、信用卡或網路銀行進行繳費。 四、繳費期間，代收金融機構將已繳費明細資料交出納單位核對，確認入庫金額無誤後辦理銷號。 五、已繳費單據之學校收執聯，校內代收部份由出納單位收存備查，在代收金融機構繳費部份則以系統的銷帳紀錄為準，未使用或已使用擬作廢收據由出納組至校務行政系統逐一點選作廢，並記錄於「自行收納款項收據紀錄卡」。 六、遇特殊身份學生應補發收據或重新製單者，由出納單位進入校務系統作業並補記錄於自行收納款項收據紀錄卡。
控制重點	一、各國民中小學收費應依「新北市公私立國民中小學學雜費暨各代收代辦費收取基準」辦理，不得另行巧立名目及自行決定代收代辦項目。 二、確認業務單位是否填製自行印製收據請示單並經校長核定。 三、確認各項代辦費及課業雜費是否與銀行入帳金額相符。 四、業經辦理收納之繳款憑證及收據，每週核對銀行資料與系統統計表確認無誤後，送會計單位據以入帳。 五、作廢收據應截角作廢。 六、補發收據或重新製單應補記錄於自行收納款項收據紀錄卡。

法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊 三、新北市政府所屬各機關學校自行收納款項注意事項 四、新北市公私立國民中小學103學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準應行注意事項
使用表單	一、新北市政府所屬機關學校自行印製收據請示單（附件一） 二、自行收納款項收據紀錄卡（附件二）

新北市立萬里國民中學作業流程圖
各項代辦及課業雜費之收費事宜



新北市立萬里國民中學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：各項代辦費及課業雜費之收費事宜 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、各項代辦費及課業雜費之收費事宜 (一)是否依規定辦理收費。 (二)是否填製自行印製收據請示單並經校長核定。 (三)各項代辦費及課業雜費是否與銀行入帳金額相符。 (四)業經辦理收納之繳款憑證及收據，每週核對銀行資料與系統統計表確認無誤後，送會計單位據以入帳。 (五)作廢收據是否截角作廢。 (六)補發收據或重新製單是否補記錄於自行收納款項收據紀錄卡。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

註：

1. 各單位得就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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

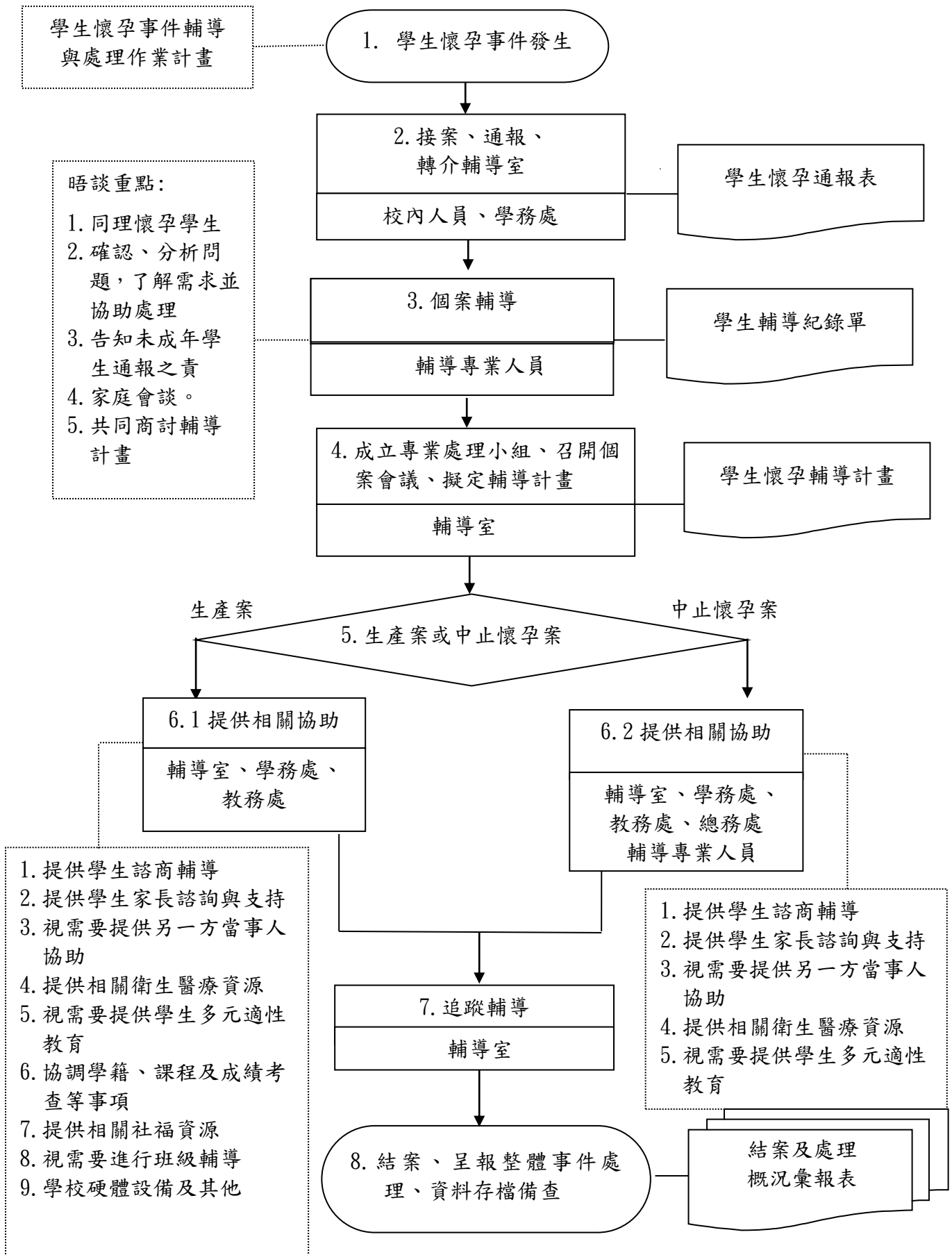
第四篇、輔導業務

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	JU01
項目名稱	校園懷孕事件輔導與處理作業
承辦單位	輔導室
作業流程說明	一、擬訂學生懷孕事件輔導與處理作業計畫。 二、校內人員知悉學生懷孕事件後，進行校內通報及轉介輔導室，生輔組進行校安通報。 三、輔導專業人員進行個案輔導，晤談重點為下： (一)同理懷孕學生。 (二)確認、分析問題，了解需求並協助處理。 (三)表明教育人員對未成年學生通報及通知監護人之責任。 (四)家庭會談。 (五)共同商討輔導計畫。 四、由輔導主任擔任召集人，成立專業處理小組，小組成員除導師、教務、學務、輔導等與學生關係密切之相關人員外，亦可約聘相關專業或具處理學生懷孕事件經驗之校內外人士擔任。專業處理小組應積極維護學生受教權與隱私權，小組成立後即行召集會議，並依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權，設立單一處理窗口；擬定學生輔導計畫時，應考慮學生個別狀況及需求，並尊重學生最終決定。 五、依據學生輔導計畫，負責人員提供相關協助： (一)生產個案之協助內容： 1. 提供學生諮商輔導。 2. 提供學生家長諮詢與支持。 3. 視需要提供另一方當事人協助。 4. 提供相關衛生醫療資源。 5. 視需要提供學生多元適性教育。 6. 協調學籍、課程及成績考查等事項。 7. 提供相關社福資源。 8. 視需要進行班級輔導。 9. 學校硬體設備及其他。 (二)中止懷孕個案之協助方式： 1. 提供學生諮商輔導。 2. 提供學生家長諮詢與支持。

	3. 視需要提供另一方當事人協助。 4. 提供相關衛生醫療資源。 5. 視需要提供學生多元適性教育。 六、輔導專業人員進行學生懷孕事件後續追蹤輔導，隨時掌握個案狀況，並重視其收出養/中止懷孕後之心理狀態，持續給予關懷，必要時轉介相關專業人員，並與之密切合作。 七、結案、呈報整體事件處理、資料存檔備查。
控制重點	一、訂定校園懷孕事件輔導與處理作業計畫，提供懷孕學生友善的學習環境，積極關懷協助，順利適應校園生活。 二、接獲學生懷孕事件消息之相關人員能適時通報及轉介。 三、接獲學生懷孕事件之負責單位，生輔組應依法通報，輔導室及時進行晤談，積極盡速提供懷孕學生協助。 四、相關人員嚴守保密原則，防止懷孕學生承受歧視眼光。 五、導師、家長、輔導人員應充分溝通合作，協助懷孕學生釐清現況及處境，對未來做適合自己的決定。 六、輔導室應召開個案會議，擬訂適合學生之個案輔導計畫，各處室確實分工。 七、各處室相關人員應確實執行輔導計畫，落實提供懷孕學生協助。 八、輔導人員能依專業判斷，適時尋求相關校外社政或醫療資源，協助學生適應日後生活。 九、輔導室應落實懷孕學生產或終止懷孕後之追蹤輔導，協助學生生活適應良好。
法令依據	一、高級中等學校學生輔導辦法 二、友善校園總體營造計畫 三、性別平等教育法 四、性別平等教育法實施細則 五、校園安全及災害事件通報作業要點
使用表單	一、學生懷孕事件通報表(附件一) 二、學生輔導紀錄單(附件二) 三、學生懷孕輔導計畫(附件三) 四、學生輔導結案報告(附件四) 五、學生懷孕事件處理概況彙報表(附件五)

新北市立萬里國民中學作業流程圖 校園懷孕事件輔導與處理作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：校園懷孕事件輔導與處理作業

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、校園懷孕事件輔導與處理作業 (一)是否訂定學生懷孕事件輔導與處理作業計畫，提供懷孕學生友善的學習環境，積極關懷協助，順利適應校園生活。 (二)接獲學生懷孕事件消息之相關人員是否適時通報及轉介。 (三)接獲學生懷孕事件之負責單位，生輔組是否依法通報，輔導室是否即時進行晤談，積極盡速提供懷孕學生協助。 (四)相關人員是否嚴守保密原則，防止懷孕學生承受歧視眼光。 (五)導師、家長、輔導人員是否充分溝通合作，協助懷孕學生釐清現況及處境，對未來做適合自己的決定。 (六)輔導室是否召開個案會議，擬訂適合學生之個案輔導計畫，各處室確實分工。 (七)各處室相關人員是否確實執行輔導計畫，落實提供懷孕學生協助。 (八)輔導人員是否能依專業判斷，適時尋求相關校外社政或醫療資源，協助學生適應日後生活。 (九)輔導室是否落實懷孕學生產或終止懷孕後之追蹤輔導，協助學生生活適應良好。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

- 各單位得就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。

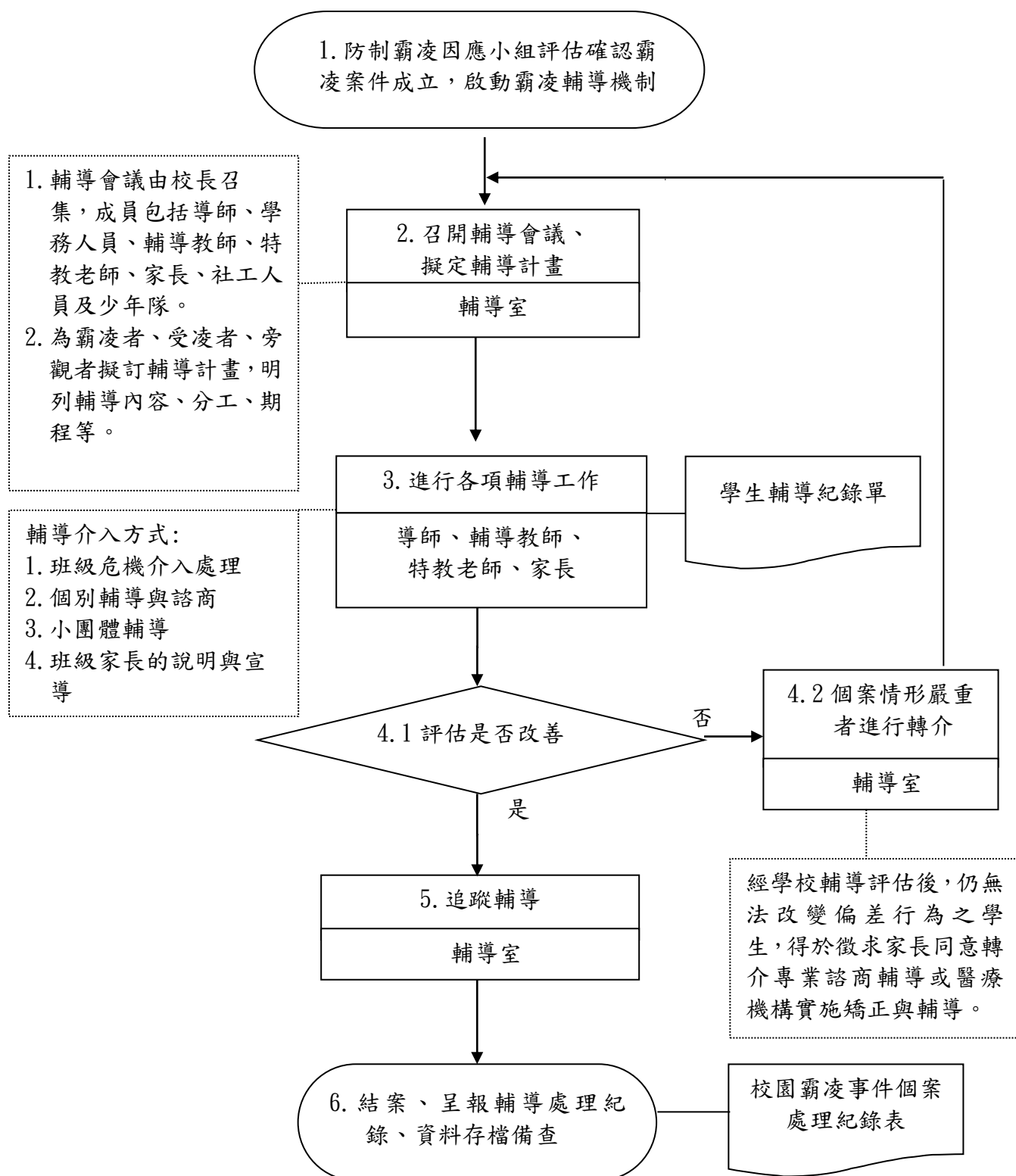
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	JU03
項目名稱	校園霸凌個案輔導與處理作業
承辦單位	輔導室
作業流程說明	一、學生發生疑似霸凌個案，經學校防制校園霸凌因應小組會議確認，符合校園霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並即啟動霸凌輔導機制，成立輔導小組，由校長召開輔導會議。 二、輔導小組成員得包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員、校外會或少年隊等加強輔導。 三、輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。 四、輔導介入重點及措施 (一)對霸凌者的輔導重點 1. 給予適當的行為規範及認知行為方面的矯治。 2. 教導及示範正向的社會技巧。 3. 了解霸凌者日常生活行為與型態，協助處理霸凌者的個人議題，必要時可引進精神醫療系統及社會福利資源，處理高風險家庭相關議題。 4. 安排相關輔導活動，培養霸凌者的同理心，提升其正確的自我概念。 (二)對被霸凌者的輔導重點 1. 確保受害學生的安全，提供支持性的協助與關懷，建立信任、接納關係。 2. 引導受害學生揭露受霸凌經驗及身心反應，教導學生瞭解創傷相關反應，正常化其急性壓力症狀。 3. 瞭解受害學生因應霸凌行為之策略，協助其發展適當應對策略及社交技巧。並引導其進行自我探索，或提供學習機會，提升自我概念。 (三)對旁觀者的輔導重點 1. 澄清旁觀學生對於霸凌事件的看法，並教導其瞭解目睹霸凌事件的身心反應。 2. 激發其對受害學生的同理心及正義感，並實施法治教

	育，期能主動尋求成人的協助以解決問題。 3. 教導旁觀學生辨認霸凌行為 並且讓他們瞭解旁觀者的態度會助長暴力行為，討論如何以溫和而堅定方式，拒絕參與霸凌行為及思考化解霸凌行為的方法。 (四)輔導介入方式： 1. 班級危機介入處理。 2. 個別輔導與諮商。 3. 小團體輔導。 4. 班級家長的說明與宣導。 五、定期追蹤相關當事人的行為改變狀況，並評估、檢討輔導成效，必要時可轉介諮商、精神醫療及社福相關機構。 六、結案、呈報整體事件處理、資料存檔備查。
控制重點	一、防制霸凌因應小組確認霸凌案件成立後，應成立輔導小組，由校長召開輔導會議。 二、輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等。 三、介入輔導過程中，輔導人員、導師及家長應充分溝通，達成有共識的輔導目標。 四、應針對霸凌者、受凌者、旁觀者不同的輔導重點，彈性採取不同策略介入輔導，並促進彼此間良性理性溝通。 五、輔導專業人員應評估個案情形，適時轉介醫療、社工或諮商專業人員。 六、輔導專業人員與導師應合作，繼續追蹤班級團體互動情形，防止霸凌情形再度發生。
法令依據	一、友善校園總體營造計畫 二、各級學校防制校園霸凌執行計畫 三、校園霸凌防治準則
使用表單	一、學生輔導紀錄單(附件一) 二、校園霸凌個案處理紀錄表(附件二)

新北市立萬里國民中學作業流程圖 校園霸凌個案輔導與處理作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：校園霸凌個案輔導與處理作業 評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、校園霸凌個案輔導與處理作業 (一)防制霸凌因應小組確認霸凌案件成立後，是否成立輔導小組，由校長召開輔導會議。 (二)輔導小組是否就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等。 (三)介入輔導過程中，輔導人員、導師及家長是否充分溝通，達成有共識的輔導目標。 (四)是否能針對霸凌者、受凌者、旁觀者不同的輔導重點，彈性採取不同策略介入輔導，並促進彼此間良性理性溝通。 (五)輔導專業人員是否能評估個案情形，適時轉介醫療、社工或諮商專業人員。 (六)輔導專業人員與導師是否合作，繼續追蹤班級團體互動情形，防止霸凌情形再度發生。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

註：

1. 各單位得就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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	JU08
項目名稱	中輟生之追蹤輔導事宜作業流程
承辦單位	輔導處、學務處、教務處
作業流程說明	一、未到校天數：1 天 (一) 第一、二類個案：導師應以電話聯繫且紀錄於相關簿冊，並向學務處報備。 (二) 第三類：註冊組應以電話聯繫且紀錄於相關簿冊。 (三) 學生復學/入學：學校應協助其完成相關入學手續，並提供適應環境等輔導課程。 二、未到校天數：2 天 (一) 第一、二類個案：導師應擴大聯繫範圍及進行家訪，將記錄列於相關簿冊，並向學務處報備；學務處派員協同導師家訪。 (二) 第三類個案：註冊組協同導師擴大範圍聯繫，且記錄於相關簿冊。需要時請學務處協助家訪（原居住地）。 三、未到校天數：3 天 (一) 第一、二類個案：導師持續電話聯繫，如仍未到校，立即向學務處報備。學務處安排人員擴大家庭訪視，訪視後如仍未到校，會知註冊組，當日應以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜。 (二) 第三類：如仍未到校上課，註冊組當日應以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜。 四、第一至三類未到校 4 天以上處理方式： (一) 輔導處召開中輟個案會議，確認學生中輟事宜，並訂定尋回策略及執行，直到尋回返校為止，並將該中輟生個案列入重點個案並建立個案關懷卡。 (二) 註冊組以傳真方式寄輟學通報單於區強迫入學委員會，並於當日完成正本函報區強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報之手續。 五、導師、認輔老師持續追蹤輔導，積極輔導個案復學。 六、註冊組接受家長及中輟生申請復學，負責辦理復學手續。

七、辦理復學手續：

- (一) 於註冊組填寫復學申請書。
- (二) 教務處：編班、註冊、教育銜接、補救教學、成績計算、復學通報、中途班課程安排。
- (三) 學務處：生活規範、生活輔導。
- (四) 輔導處：召開復學輔導會議，建立個案關懷卡、安排認輔老師、心理輔導、校內外輔導資源介入。
- (五) 總務處：繳交相關費用。

八、召開安置會議：

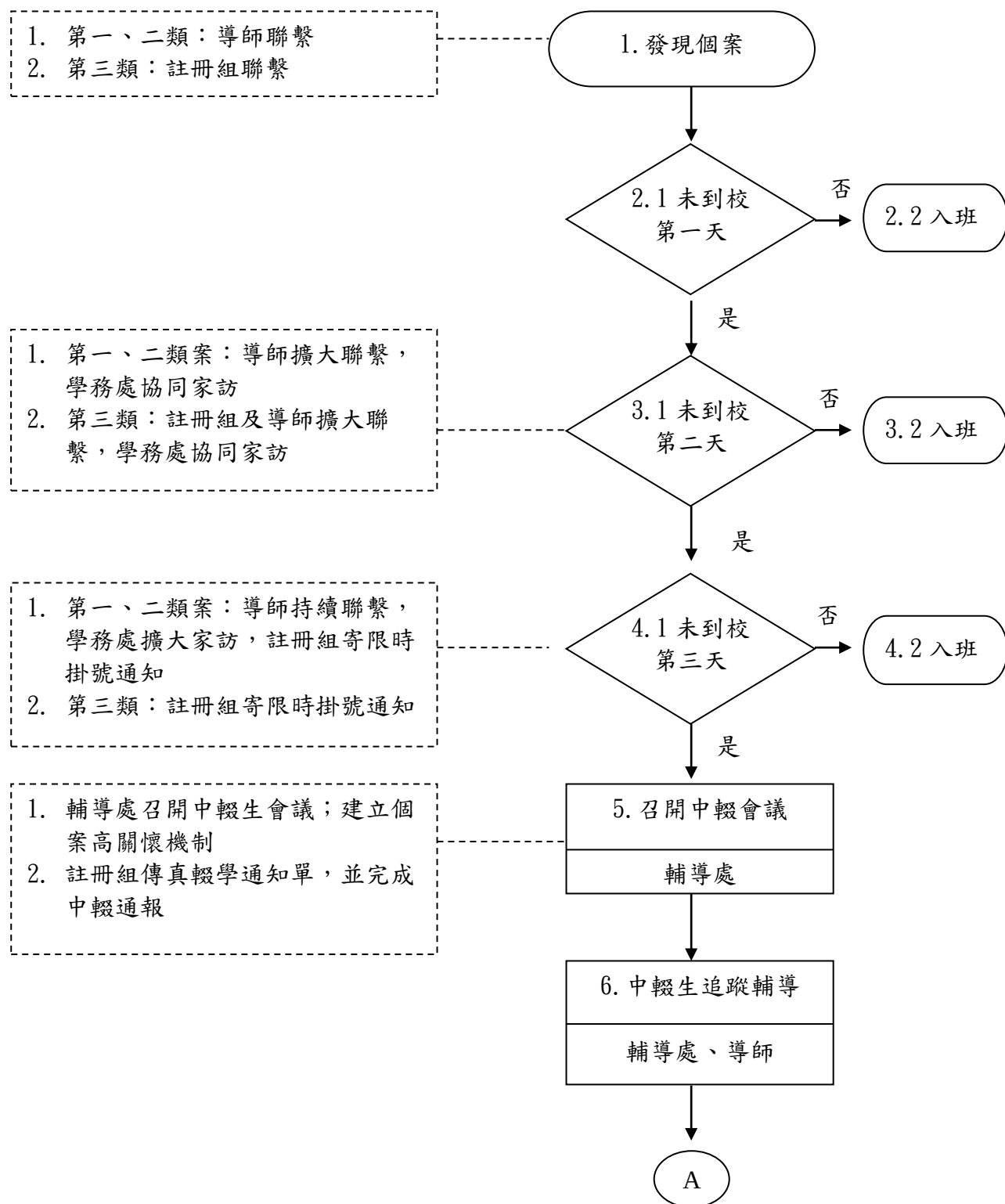
- (一) 校長主持召開安置會議(成員為輔導主任、教務主任、學務主任、輔導組長、生教組長、註冊組長)，共同決定安置班級。
- (二) 若決議安置於補校時，則由家長及學生提出申請，經輔導處及導師查核認可後，填寫「暫讀補校轉介單」，並提「中輟生復學暫讀補校安置會議」討論。
- (三) 評估是否直接入班。

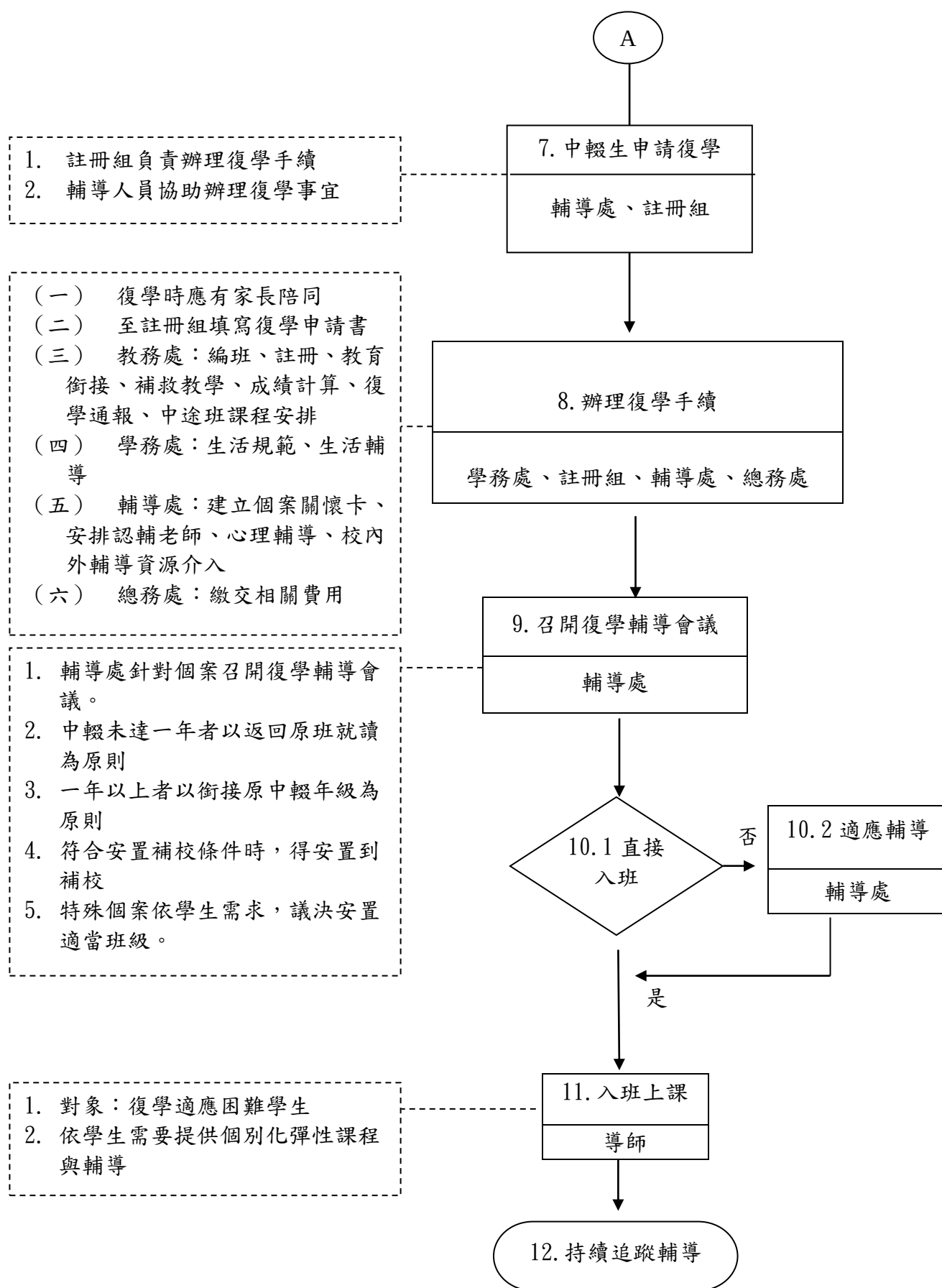
九、適應輔導

- (一) 輔導處：學生完成復學手續後，先至輔導處報到，依據個案情形進行一日至一週之個別化彈性課程與輔導。安置時間的長短依學生表現決定。
- (二) 導師：協助個案之班級及學校適應。導師於復學安置輔導期間，每日適時與個案會談，輔導其學校與班級適應。
- (三) 任課教師：適時協助個案課程學習，並協助辦理領域(學科)之成績評量，提供學生成績資料。
- (四) 認輔教師：協助個案復學，每週至少三次與個案晤談，至少進行兩週，協助個案生活適應與學校適應。

控制重點	一、中途輟學學生類別： (一)第一類：未經請假未到校上課達三日以上之學生。 (二)第二類：學期開學未到校註冊達三日以上之學生。 (三)第三類：轉學時未向轉入學校報到達三日以上之學生。 二、有關轉學時未向轉入學校報到部分，原學校之註冊組應於學生轉出第四天主動聯繫轉入學校，確認學生是否已轉入就學；如無，則依中輟處理流程辦理。 三、註冊組負責辦理中輟生復學手續，輔導人員協助辦理復學事宜。 四、對申請復學之中輟學生，應以「零拒絕」、「隨時接受申請」為原則。 五、中輟生復學入班原則： (一)中輟未達一年者以返回原班就讀為原則。 (二)一年以上者以銜接原中輟年級為原則。 (三)符合安置補校條件時，得安置到補校。 (四)特殊個案依學生需求，議決安置適當班級。 六、特殊個案基於輔導需求，輔導處得協同家長、導師、教務處、學務處，訂定個別化教育方案，提供個別化彈性課程與輔導。
法令依據	一、國民教育法、國民教育法施行細則 二、強迫入學條例、強迫入學條例施行細則 三、新北市國民中小學學生成績評量作業要點 四、國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法 五、新北市政府國民中學學生學籍管理要點 六、新北市政府國民小學學生學籍管理要點
使用表單	無

新北市立萬里國民中學作業流程圖 中輟生之追蹤輔導事宜作業流程





新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)： 中輟生之追蹤輔導事宜作業流程

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、中輟輔導作業 (一) 是否詳實記錄相關輔導流程。 (二) 各單位負責中輟通報及其他工作事項是否確實到位。 (三) 復學輔導工作是否順利銜接。 (四) 復學後，給予個案適性、適應之安置方式。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

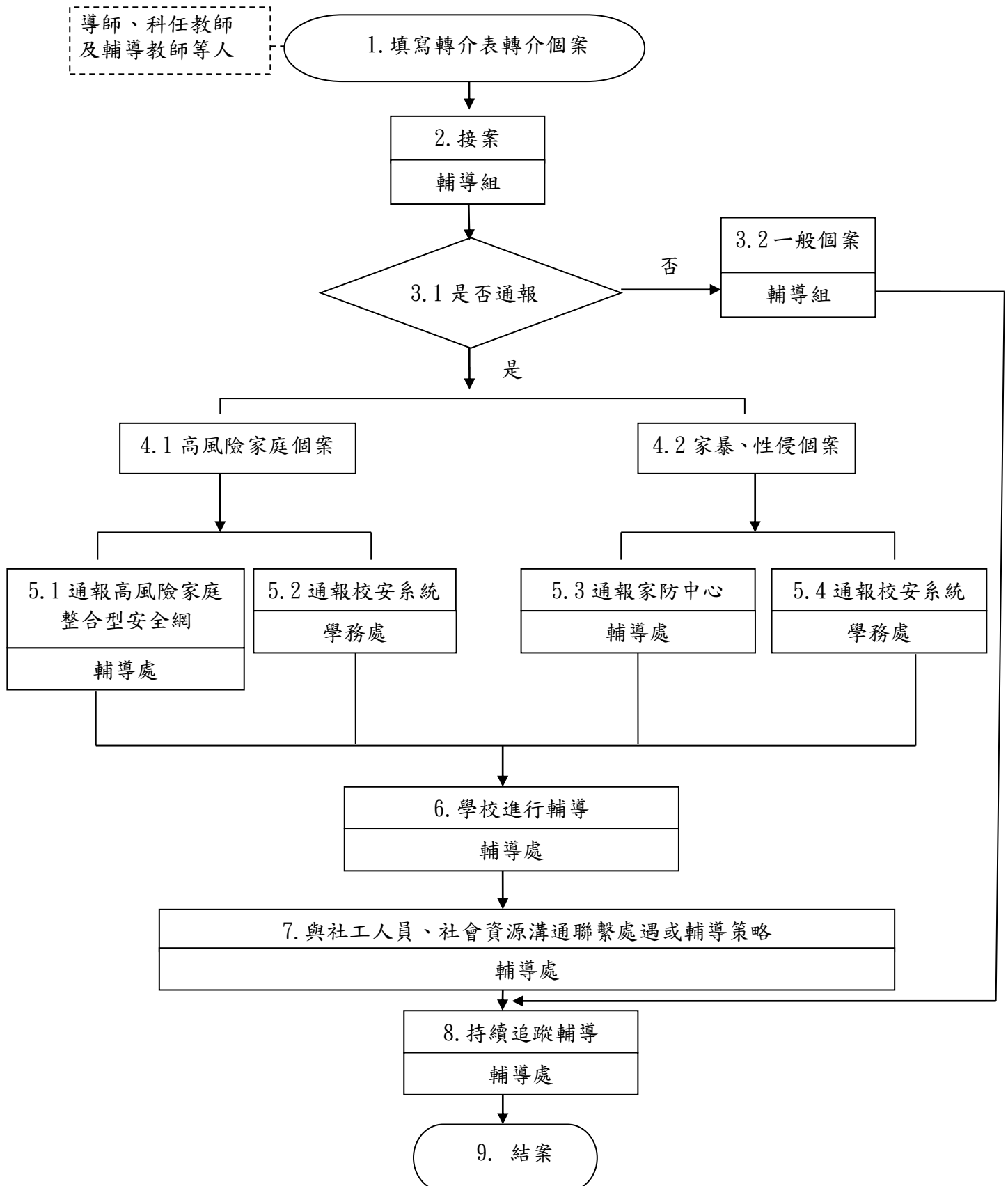
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	JU09
項目名稱	兒少保護評估暨通報輔導作業
承辦單位	輔導處
作業流程說明	一、全校教師若發現疑似學生，應填寫轉介單予輔導處。 二、輔導組或專輔教師應與轉介老師確認個案資料，並進行個案晤談與評估。 (一) 家暴、性侵個案 1. 處應於24小時內向教育部「校安系統」進行通報，輔導處應通報「新北市家庭暴力暨性侵害防治中心」。 2. 家暴、性侵個案，校園應立即啟動校園危機處理機制，由校長指定發言人統一對外發言，輔導處應加強與社會工作專業人員之協調聯繫。 3. 學校輔導人員應配合社工人員後續處遇計畫，於事件之司法調查過程中，必要時協助溝通、說明或陪同學生進行相關程序(驗傷、筆錄等)，並給予心理支持。 4. 個案如需轉學安置，應請主管教育行政機關協調、聯繫受害學生轉進及轉出之學校，進行相關班級輔導並結合社工訂定個案處遇計畫加強輔導。 5. 個案如在原校就學，輔導處應依三級輔導制轉介輔導，並安排輔導老師持續追蹤輔導。 (二) 高風險家庭個案： 1. 檢視個案是否符合下列任一項高風險家庭指標： (1) 非自願性失業或重複失業者：負擔家計者遭裁員、資遣、強迫退休等。 (2) 負擔家計者死亡、出走、重病、入獄服刑等。 (3) 家庭成員關係紊亂或家庭衝突：如家中成人時常劇烈爭吵、無婚姻關係帶年幼子女與人同居、頻換同居人等。 (4) 具貧困、單親、隔代教養或其他不利因素。 (5) 家中成員或兒童少年主要照顧者罹患精神疾病，或酒癮藥癮，並未就醫或未持續就醫。 (6) 家中成員或兒童少年主要照顧者曾有自殺傾向或自殺紀

	錄 (7) 其他 2. 確定個案目前受照顧情形及已獲得之相關資源，並於通報表上勾選。 3. 簡述個案家庭背景、生活適應情形以及案家需協助處理事項。 4. 進行高風險家庭中心通報，依相關規定通報相關單位外，應以「丙級事件」以上登錄教育部校安中心。 5. 輔導處應加強社工人員的溝通聯繫，並協同導師後續追蹤輔導，同時需安排輔導人員(輔導教師或學校社工師等)定期與個案晤談以掌握個案狀況及改善情形。 6. 經導師、輔導教師持續追蹤輔導，個案家庭問題已獲得協助或改善方得結案。
控制重點	一、全校教師每年均須參加兒少保護研習，以增加兒少保護辨識及通報處理流程的能力。 二、校內教職員工發現疑似兒少保護事件(家暴、性侵或高風險家庭)，應於知悉後 24 小時內通報學校學務處、輔導處，學校行政要立即進行教育部校安通報及責任/社政通報(113)，以利掌握處理時機。 三、兒少保護通報事件均需被保密，以尊重個案隱私。 四、完成通報後，需持續後續輔導，並與相關服務單位保持聯繫，瞭解服務概況。
法令依據	一、兒童及少年福利法 二、家庭暴力防治法 三、性侵害犯罪防治法 四、新北市友善校園學生事務與輔導工作計畫
使用表單	兒童少年保護及高風險家庭通報表(附件一)

新北市立萬里國民中學作業流程圖
兒少保護評估暨通報輔導作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：兒少保護評估暨通報輔導作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、新北市各級學校辦理兒少保護評估暨通報輔導作業流程 (一)校內教職員工發現疑似兒少保護事件(家暴、性侵或高風險家庭)，是否於知悉後24小時內進行行政通報(學校學務處及輔導處) (二)學校行政單位接獲通報後是否有立即進行教育部校安通報及責任/社政通報(113)，以利掌握處理時機。 (三)兒少保護通報事件是否均被保密，以尊重個案隱私。 (四)完成通報後，是否持續進行後續輔導，並與相關服務單位保持聯繫，瞭解服務概況。 (五)全校教師是否每年參加兒少保護研習，以增加兒少保護辨識及通報處理流程的能力。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

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。

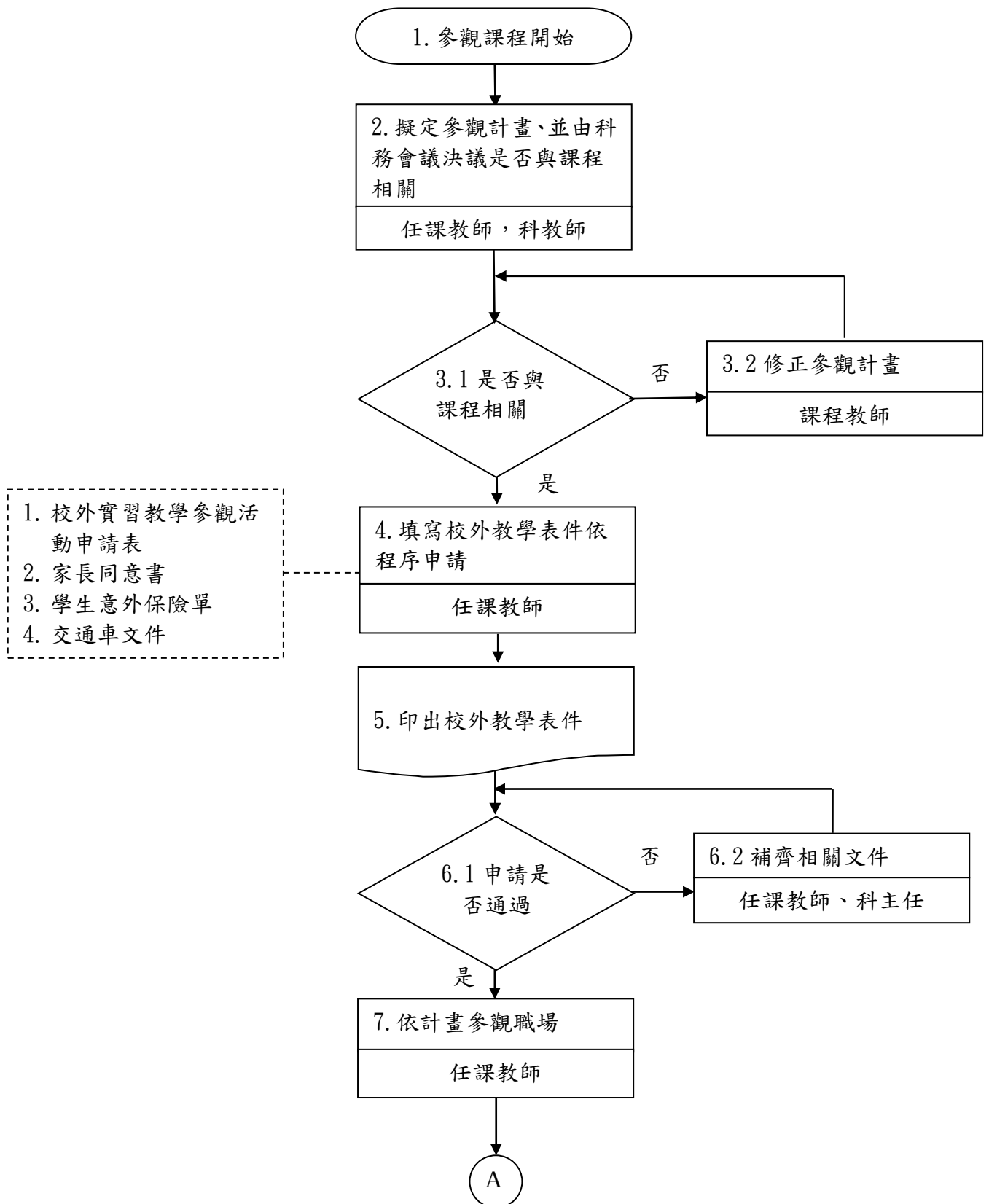
2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

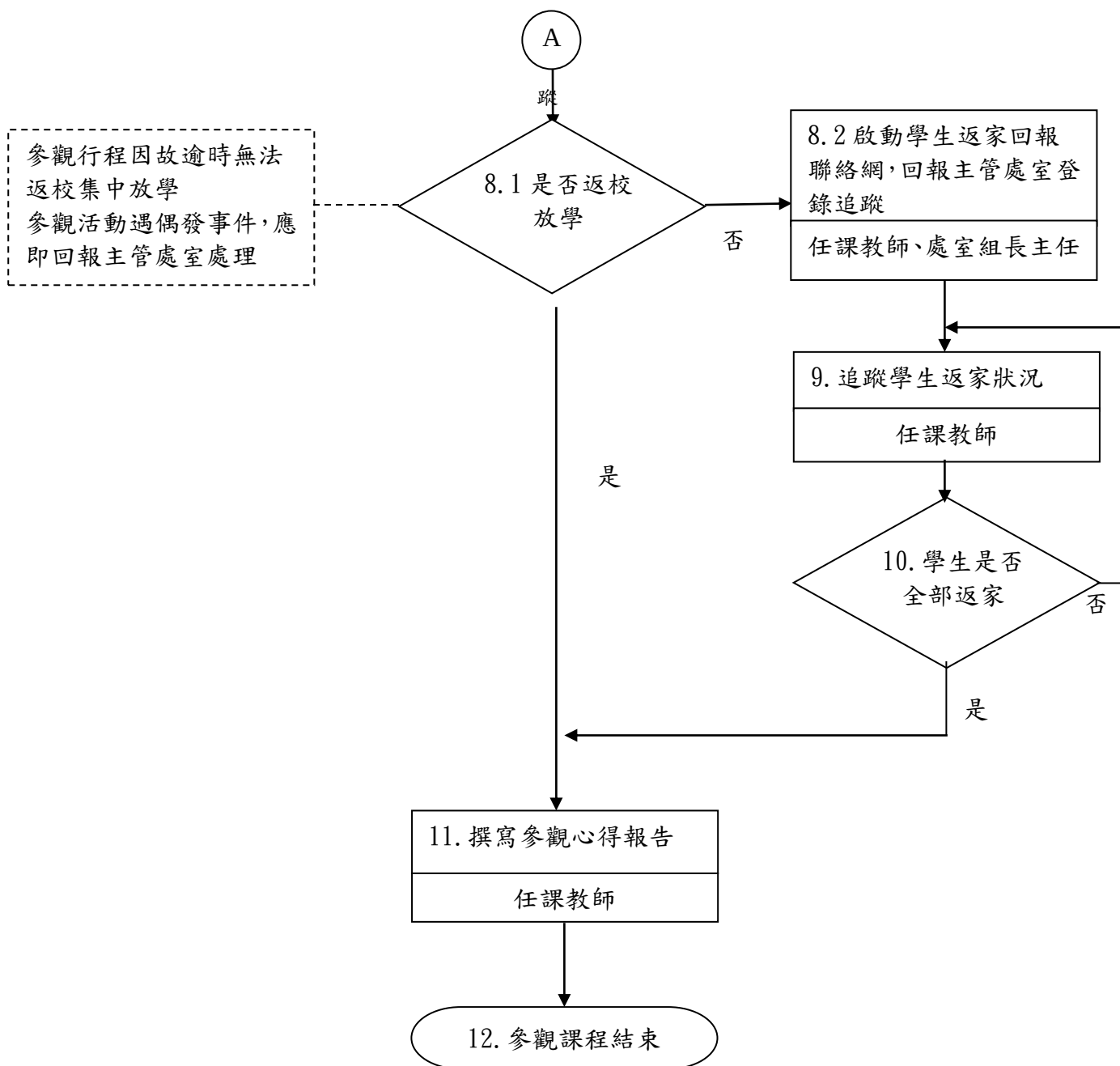
第五篇、實習業務

新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	Ka01
項目名稱	校外職場參觀
承辦單位	實習處
作業流程說明	一、依實習課程需求擬定職場參觀計畫。 (一)查詢參觀職場公司資料。 (二)建立與職場對口單位及人員。 (三)初擬職場參觀計畫含時間、地點暨參觀重點。 (四)評估執行畫所需經費暨影響課程。 二、依「校外實習教學參觀活動申請表」辦理相關申請程序 (一)職場參觀計畫通知家長，並取得家長同意書。 (二)辦理學生意外保險。 (三)安排合於法規規範之交通方式。 (四)擬定參觀逾時，無法返校集中放學時之返家聯絡網。 三、依計畫執行職場參觀行程 (一)依計畫期程參觀。 (二)參觀行程因故逾時無法返校集中放學，應即啟動學生返家回報聯絡網，並回報主管處室登錄追蹤。 (三)參觀活動遇偶發事件，應即回報主管處室處理。 四、職場參觀返校後，一週內提交參觀心得報告。
控制重點	一、參觀職場單位與實習專業課程相關。 二、參觀計畫的時間、地點暨參觀職場之關注重點。 三、執行計畫所需經費之來源暨其合理性。 四、影響課程之補救教學。 五、職場參觀計畫書面通知家長，取得家長同意書。 六、學生投保意外保險。 七、職場參觀交通符合法規規範，確保交通安全。 八、參觀逾時無法返校集中放學時建立返家聯絡網，追蹤學生平安返家。 九、偶發事件回報主管處室登錄追蹤處理。
法令依據	高級中等學校實習課程實施辦法
使用表單	無

新北市立萬里國民中學作業流程圖 校外實習、職場參觀作業





新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位： 實習處

作業類別(項目)： 校外職場參觀

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、校外職場參觀 (一)參觀職場單位是否與實習專業課程相關。 (二)參觀的時間、地點暨參觀職場之關注重點是否依計畫執行。 (三)執行計畫所需經費是否合於規範。 (四)影響課程是否完成補救教學。 (五)職場參觀計畫是否書面通知家長，是否取得家長同意書。 (六)學生是否投保意外保險。 (七)職場參觀交通是否符合法規規範，是否能確保交通安全。 (八)參觀逾時無法返校集中放學時是否建立返家聯絡網，是否追蹤學生平安返家。 (九)偶發事件是否回報主管處室登錄追蹤處理。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

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。

第六篇、主計業務

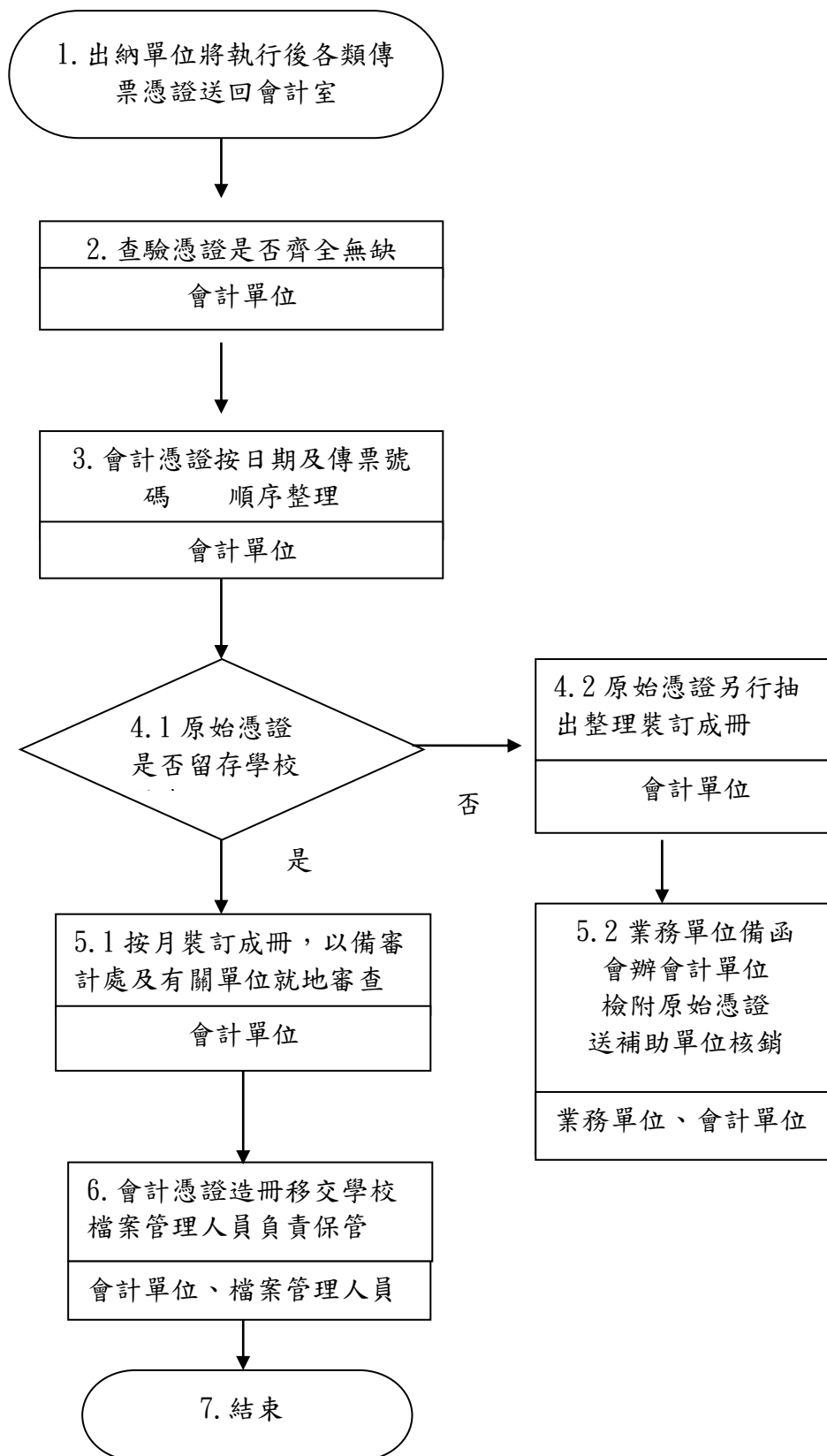
新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	JW01
項目名稱	會計憑證保管事宜
承辦單位	會計單位
作業流程說明	一、每月定期向出納單位稽催逾 1 個月未送回之傳票。 二、應檢視送回之會計傳票其相關憑證及單據否齊全無缺。 三、會計憑證保管存放地點應安全妥善，尚需注意防潮及防蟲。 四、各項會計憑證自總決算決算公佈日後，應交由學校檔案管理人員保管之。 五、會計憑證之調閱，以承辦業務相關者為限。 六、各項會計憑保管年限須符合會計法等相關規定，銷毀應依規定程序辦理。 七、各項會計憑證，均應自總決算決算公佈或施行日起，至少保存十年，屆滿十年後，除有關債權債務者外，經上級機關與審計機關同意始得予銷毀。
控制重點	一、各項會計憑證查驗完畢後，應按照日期及傳票類別整理，依序分類、整理、編號、裝訂成冊，並存檔備查。。 二、各項會計憑證整理後應按月裝訂成冊，以備審計及有關單位就地審查。 三、各項原始憑證如需檢送委辦或補助單位者，原始憑證應另行抽出整理裝訂成冊，俟業務單位備文後再行檢附。 四、會計憑證應造冊移交學校檔案管理人員負責保管。 五、調閱會計憑證須填寫調閱申請書，以一案一單為原則。 六、調閱申請書經業務單位主管簽核，並經會計室核可後，於會計憑證管理處所調閱之。 七、調閱人除事前簽奉核可外，不得於會計憑證管理處所擅自檢取、翻閱抄錄、攜出或影印案卷。 八、外借憑證應事先奉准，並敘明歸還日期。

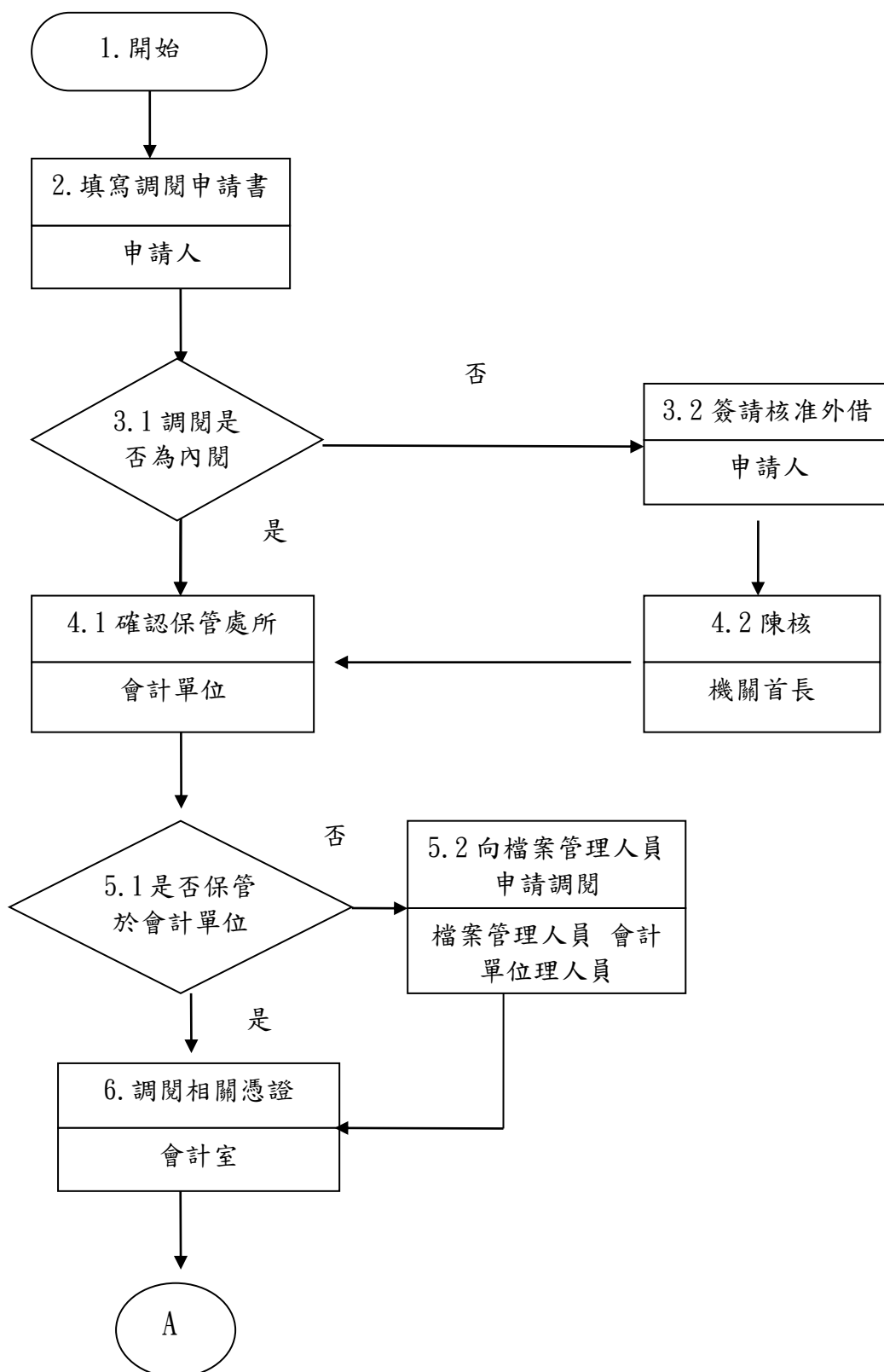
	九、對將屆歸還期限之外借憑證，應通知申請人辦理展期。對逾期未歸之外借憑證，應對申請人辦理稽催事宜。 十、調閱之會計憑證如發現缺漏或塗改、增損、抽換、拆散等情事，調閱申請書不予退還並簽報機關首長核處。
法令依據	一、會計法 二、審計法 三、審計法及施行細則 四、支出憑證處理要點
使用表單	會計憑證調閱申請書

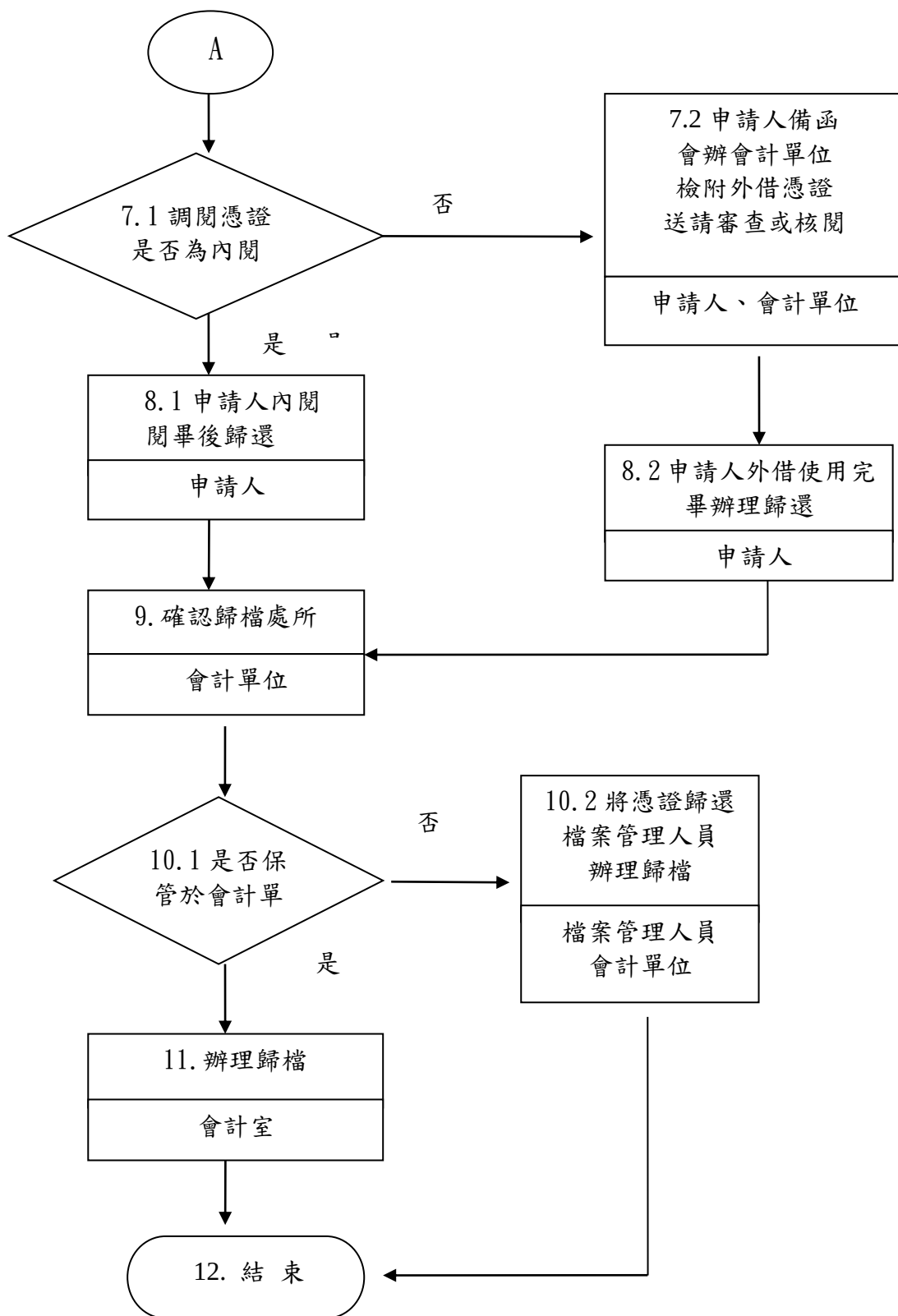
新北市立萬里國民中學作業流程圖
會計憑證保管事宜作業

一、整理作業



二、調閱作業





新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：會計憑證保管事宜

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、會計憑證整理作業 (一)是否按月定期向出納單位稽催逾1個月未送回之傳票。 (二)出納單位送回之會計傳票其相關憑證及單據是否齊全無缺。會計單位查驗後如有不符，是否退還出納單位補正完妥。 (三)會計憑證是否已按日期及傳票號碼順序整理。 (四)會計憑證是否按月裝訂成冊，以備審計部及有關單位就地審查。 (五)會計憑證是否造冊移交學校檔案管理人員保管。 (六)會計憑證保管存放地點是否安全妥善，是否隨時注意防潮及防蟲。 (七)已屆保管年限之會計憑證，是否已依規定程序辦理銷毀。 二、會計憑證調閱作業 (一)調閱會計憑證，是否以承辦業務相關者為限，並已填寫調閱申請書。 (二)調閱申請書是否經業務單位主管簽核，並經會計室核可。 (三)外借憑證是否事前簽奉核准，並已敘明歸還日期。 (四)外借憑證是否已於期限內歸還，若逾期未歸，是否已對申請人員辦理稽催。 (五)調閱之會計憑證歸還時，是否已檢視有無發生缺漏或塗改、增損、抽換、拆散等情事。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

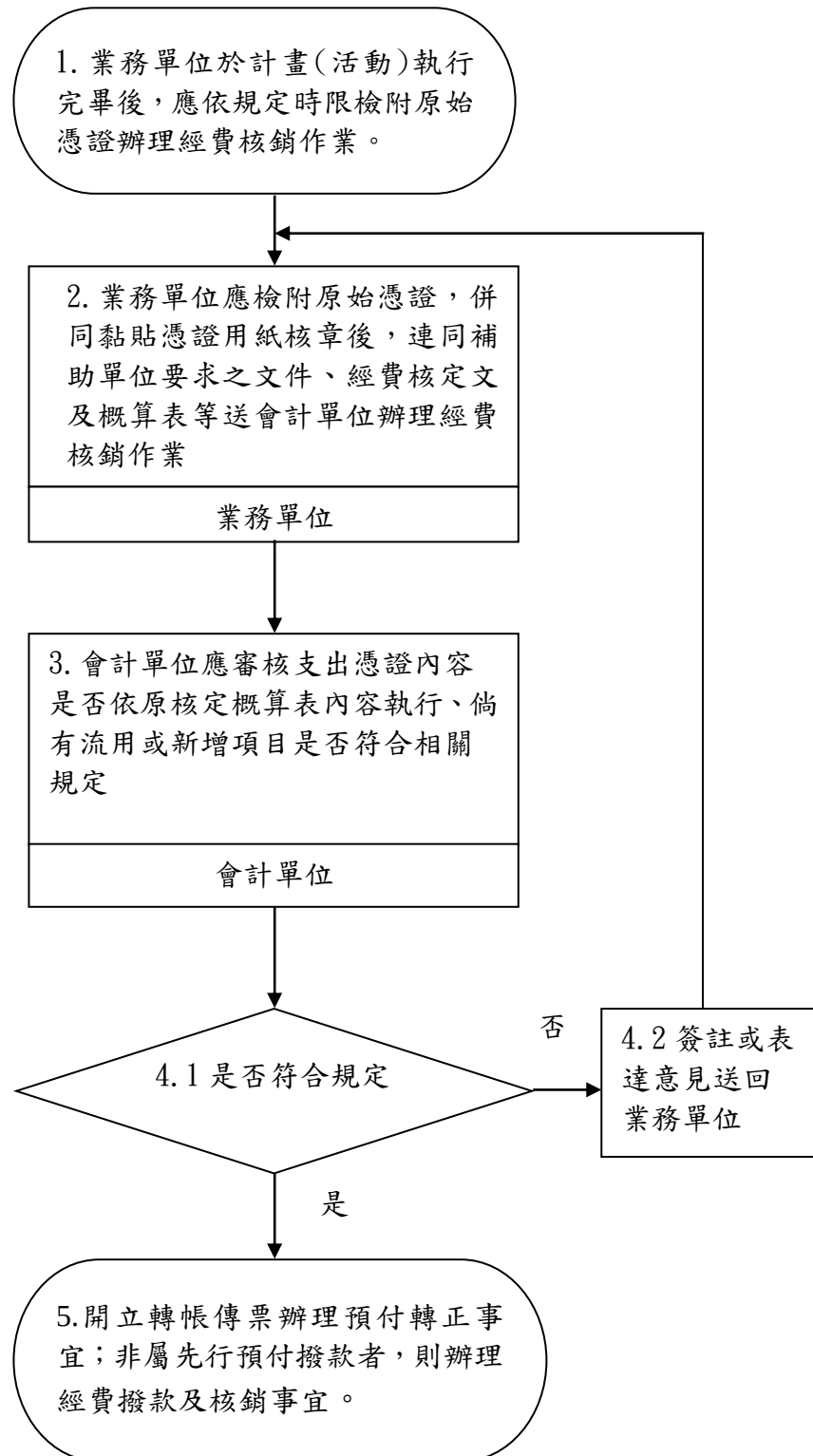
新北市立萬里國民中學作業流程說明表

項目編號	JW02
項目名稱	補助款核結作業
承辦單位	會計單位
作業流程說明	一、經費核銷作業 (一) 業務單位於計畫(活動)執行完畢後，應依規定時限檢附原始憑證辦理經費核銷作業。 (二) 業務單位應檢附原始憑證，併同黏貼憑證用紙核章後，連同補助單位要求之文件、經費核定文、概算表及其相關文件送會計單位辦理經費核銷作業。 (三) 會計單位應審核支出憑證內容等是否依原核定概算內容執行，倘確實因業務需要須辦理致原經費概算表各項目須流用時，是否依相關規定辦理、有新增項目或流用超出規定比例時是否專函報補助單位同意： 1. 複核無誤後，倘屬已先行辦理預付撥款者，則開立轉帳傳票辦理預付轉正事宜；非屬先行預付撥款者，則辦理經費撥款及核銷事宜。 2. 未符合者，應簽註意見送回業務單位補正。 二、收支結算作業 (一) 業務單位應於專案補助計畫執行完畢且核銷完成後依文辦理收支結算作業。 (二) 業務單位應依文確認須繳交補助單位之文件及賸餘款繳回方式等 (三) 賸餘款須繳回者，業務單位應檢附收支結算明細表、繳庫簽辦單、經費核定文等文件，送會計單位審核相關內容是否正確。 (四) 教育局補助款公文內敘明賸餘款二萬元以下無須繳回者，賸餘款應先行留存學校，俟年度決算完成後再依教育局規定辦理。 (五) 會計單位應審核相關經費收支結算明細表、繳庫簽辦單…等資料是否與所載帳務相符、賸餘款繳回方式是否依文辦理、賸餘款繳回之繳款書是否與規範相符，未符合者，應簽註意見送回業務單位補正。 (六) 業務單位應將收支結算表及補助單位要求之相關文件函送補助單位

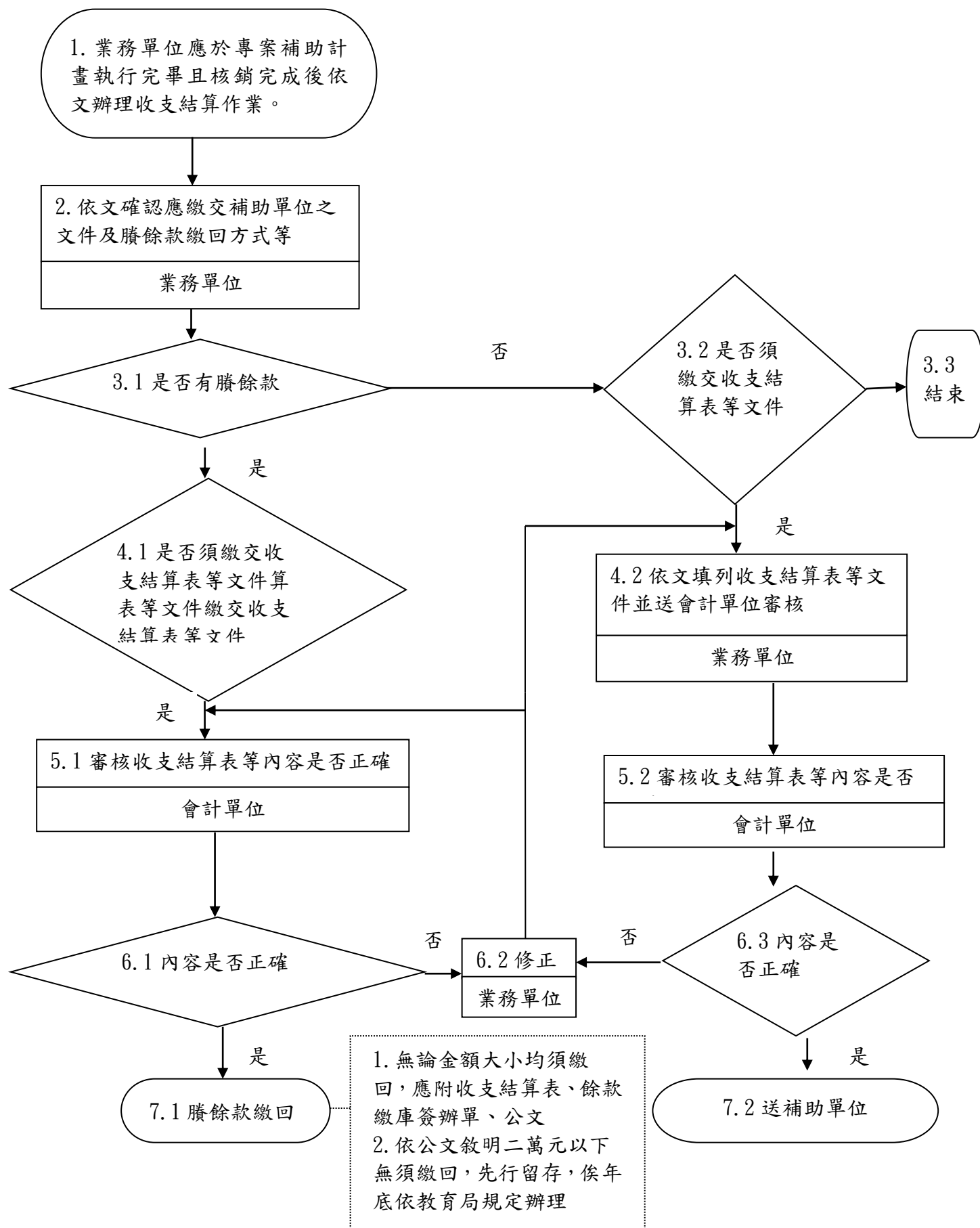
控制重點	一、業務單位於計畫（活動）執行完畢後，應依規定時限檢送原始憑證辦理經費核銷事宜。 二、業務單位應檢附原始憑證，併同黏貼憑證用紙核章後，連同補助單位要求之文件、經費核定文、概算表及其相關文件送會計單位辦理經費核銷作業。 三、補助款原則應以原核定概算內容執行，如確因業務需要致原經費概算表內各項目需流用時應依相關規定辦理。倘有新增項目或流用超出規定比例時應專案報補助機關同意後始得動支。 四、教育局補助款公文內敘明賸餘款二萬元以下無須繳回者，賸餘款應先行留存學校，俟年底再依教育局規定辦理。 五、會計單位應確實審核支出憑證內容、經費收支結算表、繳庫簽辦單等是否與原經費核定內容相符、是否有應繳回之餘款、繳庫科目、方式是否正確、賸餘款繳回之繳款書是否與規範相符。
法令依據	一、會計法 二、內部審核處理準則 三、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點
使用表單	一、教育局補助經費收支結算表(市屬機關學校用)(附件一) 二、教育部補助經費收支結算表(附件二) 三、餘額繳庫簽辦單(附件三)

新北市立萬里國民中學作業流程圖
補助款核結作業

一、經費核銷作業



二、收支結算作業



新北市立萬里國民中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計單位

作業類別(項目)：補助款核結作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、補助款核結作業 (一)業務單位於計畫(活動)執行完畢後，是否依規定時限檢送原始憑證辦理經費核銷事宜。 (二)業務單位是否檢附原始憑證，併同黏貼憑證用紙核章後，連同補助單位要求之文件、經費核定文、概算表及其相關文件送會計單位辦理經費核銷作業。 (三)補助款是否原則以原核定概算內容執行，如確因業務需要致原經費概算表內各項目需流用時是否依相關規定辦理。倘有新增項目或流用超出規定比例時是否專案報補助機關同意後始得動支。 (四)教育局補助款公文內敘明賸餘款二萬元以下無須繳回者，賸餘款是否先行留存學校，俟年底再依教育局規定辦理。 (五)會計單位是否確實審核支出憑證內容、經費收支結算表、繳庫簽辦單等是否與原經費核定內容相符、是否有應繳回之餘款、繳庫科目、方式是否正確、賸餘款繳回之繳款書是否與規範相符。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____			

註：

- 各單位得就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。
- 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。

玖、附件

AT01-附件一（自行收納統一收據）

新北市政府所屬機關學校自行收納統一收據

填用日期: 1010109

第 No. 1010600110050000000001 號

一、存根聯：由填發單位存查(保存二年)

使用人或單位	姓名或機關名稱			
	住址			
繳款科目	規費收入-使用規費收入-場地設施使用費			備註
金額	1,000元整			test
收款機關簽章				
填發機關 新北市政府財政局財稅管理科				
經辦人	主辦 出納	主辦 會計	機關 長官	

新北市政府所屬機關學校自行收納統一收據

填用日期: 1010109

第 No. 1010600110050000000001 號

二、報核聯：送會計單位記帳(保存十年)

使用人或單位	姓名或機關名稱			
	住址			
繳款科目	規費收入-使用規費收入-場地設施使用費			備註
金額	1,000元整			test
收款機關簽章				
填發機關 新北市政府財政局財稅管理科				
經辦人	主辦出納	主辦會計	機關長官	

新北市政府所屬機關學校自行收納統一收據

第 No. 1010600110050000000001 號

填用日期：1010109

三、通知聯：由出納單位存查(保存二年)或繳款公庫抽存(保存十年以上)

使用人或單位	姓名 或機關名稱			
	住址			
繳款科目	規費收入-使用規費收入-場地設施使用費			備註
金額	1,000元整			test
收款機關簽章				
填發機關 新北市政府財政局財稅管理科 經辦人 主辦出納 主辦會計 機關長官				

新北市政府所屬機關學校自行收納統一收據

第 No. 1010600110050000000001 號

填用日期：1010109

四、收據聯：由繳款人收執

使用人或單位	姓名 或機關名稱			
	住址			
繳款科目	規費收入-使用規費收入-場地設施使用費			備註
金額	1,000元整			test
收款機關簽章				
填發機關 新北市政府財政局財稅管理科 經辦人 主辦出納 主辦會計 機關長官				

AT01-附件二 (繳款書)

預算科目名稱		預算科目代號	金額(元)	繳款人或 繳款機關	收入機關代號 及名稱	規費單據起訖編號 收支併列支出代號
					0000200000000 新北市政府	1031300501220000000032- 1031300501220000000032
合計				罰緩處分書 公文文號		
金額(大寫)新臺幣 整						
其他應行說明事項		填發機關	會計主管			收款市庫
		出製 納單 或人				
		填單姓名、電話				
		填發日期	中華民國 年 月 日			

備註:填製單據時,一般收入繳款(如:罰款、規費收入等)無須由會計人員核章,其餘仍須依規定辦理。

※請繳款(人)機關先按虛線撕開

預算科目名稱		預算科目代號	金額(元)	繳款人或 繳款機關	收入機關代號 及名稱	規費單據起訖編號 收支併列支出代號
					0000200000000 新北市政府	1031300501220000000032- 1031300501220000000032
合計				罰緩處分書 公文文號		
金額(大寫)新臺幣 整						
其他應行說明事項		填發機關	會計主管			收款市庫
		出製 納單 或人				
		填單姓名、電話				
		填發日期	中華民國 年 月 日			

備註:填製單據時,一般收入繳款(如:罰款、規費收入等)無須由會計人員核章,其餘仍須依規定辦理。

特

新北巿庫支出收回書

11250930010720 1

第一聯（收摺）此聯由收款公庫交繳款人

所屬款項		原支付預算科目代號	原支付預算科目名稱	原支出用途摘要	收回金額	繳款人及電話	應收墊付款財稅科核定文號
年	月	日					
金額(大寫) 新台幣 元整							
收回理由及其他應行說明事項		填發機關		收款市庫			
		代號及名稱	主管 會計 製單 或 填發日期				

AT01-附件四（專戶繳款書）

專戶繳款書

帳號		戶名	
存入明細	種類	金額	
	現金		
	票據		
新臺幣(大寫)			
其他應行說明事項		繳款單位	收訖蓋章
		學校名稱	
		繳款日期	
		中華民國年月日	

備註：
一、現金票據類別應分開另張填寫。
二、存入票據須俟收妥後始可抵用。

此聯請交給繳款人或繳款機關作為繳款憑證

AT01-附件五 (現金出納備查簿)

現金出納備查簿

中華民國 101 年度

[illegible]

AT01-附件六（現金暫記簿）

(學 校 名 稱)						
現 金 暫 記 簿						
月	日	傳 票 號 碼	摘 要	收 入 金 額	付 出 金 額	餘 額
~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~

## AT01-附件七（現金結存表）

傳票種類	起號	迄號
收入傳票		
支出傳票		

(學校名稱)

## 現金結存表

中華民國 101年 月 日（帳號： ）第 號

摘要	歲入結存		經費結存		
	現金	專戶存款	現金	經費存款	專戶存款
昨日結存					
/ ~ / 共收					
小計					
本日共付					
本日結存					
合計	0		0	0	0

製表

主辦出納人員

主辦會計人員

機關長官

## AT04-附件一（代扣繳費用支出憑證）

新北市政府機關（學校）代扣繳費用 支 出 憑 證（支出用）												
中華民國      年      月      日												
第一聯：代收銀行存查（代傳票）						（借）：聯行往來連線作業—35						
帳 號		專 案 代 號		檢 碼		流 水 編 號				費 用 別		
戶 名		(XX 機關 XX 費用代扣繳專戶)										
支 出 用 途												
金額（新臺幣）		十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	
說 明	1、本憑證限繳交機關學校代扣繳費用、錯帳調整及溢扣差額調整之用，以專款專用不得提現。 2、機關學校須於「填發機關」欄位蓋妥主辦出納、主辦會計及機關首長印章，至臺灣銀行(股)公司所轄臺北市、新北市等各分行及基隆分行、林口分行臨櫃辦理。 3、「填發機關」欄位核印係為機關學校內部控管核章，收款銀行無需檢核。						銀行收款戳記					
電腦登錄認證列印欄												
填 發 機 關						經 辦		主 管				
主辦 出納		主辦 會計		機關 首長								

新北市政府機關（學校）代扣繳費用 支 出 憑 證（支出用）												
中華民國      年      月      日												
第二聯：機關存查												
帳 號		專 案 代 號		檢 碼		流 水 編 號				費 用 別		
戶 名		(XX 機關 XX 費用代扣繳專戶)										
支 出 用 途												
金額（新臺幣）		十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	
說 明	1、本憑證限繳交機關學校代扣繳費用、錯帳調整及溢扣差額調整之用，以專款專用不得提現。 2、機關學校須於「填發機關」欄位蓋妥主辦出納、主辦會計及機關首長印章，至臺灣銀行(股)公司所轄臺北市、新北市等各分行及基隆分行、林口分行臨櫃辦理。 3、「填發機關」欄位核印係為機關學校內部控管核章，收款銀行無需檢核。						銀行收款戳記					
填 發 機 關												
主辦 出納		主辦 會計		機關 首長								

AT04-附件二（新北市政府各機關學校應繳費款交易明細表）

參考範例

新北市政府各機關學校應繳費款交易明細表

機關學校名稱：  
虛擬帳號：  
費款名稱：健保費

帳務日期101/02/23至101/03/01止

報表編號：  
列印日期：  
查詢人員：

交易日期	摘要	支出金額	存入金額	結存	備註
101/02/23				384,785	
101/02/24	M 轉帳	4,516	0	380,269	
101/02/24	R 匯款	0	333,340	713,609	0040 新北市政府
101/02/25				713,609	
101/02/26				713,609	
101/02/27				713,609	
101/02/28				713,609	
101/02/29	R 匯款	0	208,934	922,543	00 新北市政府
101/03/01	B 自動扣款	452,122	0	470,421	3 110
101/03/01	B 自動扣款	80,268	0	390,153	3 133

AT05-附件一（零用金備查簿）

（機關全銜）零用金備查簿

中華民國 年 月 日

第 1 頁

憑證編號	科目	摘要	收方	付方	餘額	領 款 機 關	收件流水號
						名 稱	

製表員

記帳  
複核

主辦  
出納

[illegible]

AT06-附件一（保管品備查簿）

保管公庫											
品 名		保管品									
幣 別		新臺幣									

（機關全銜） 年 月 保管品備查簿

第 頁 共 頁

日期	存證號碼	收據字 號	傳票號碼	摘 要	存入 數量	面額	提出 數量	面額	結存數	面額	備註
				截至上月							
				101年 月結餘							

AT06-附件二（保管品月報表）

類別		(學校名稱)		保管品		月報表											
		中華民國	年	月	日	第	號	第	頁共								
收	據	帳 號	戶 名	品 名	單 位	數 量	面 值 金 額									保 管 處	備 考
字	號						幣 名	百	十	萬	千	百	十	元	角		

製表
出納保管
主辦會計
機關首長



## AT08-附件一（自行收納統一收據）

## 新北市政府所屬機關學校自行收納統一收據

第 No. 1010600110050000000001 號

填用日期：1010109

三、通知聯：由出納單位存查(保存二年)或經收公庫抽存(保存十年以上)

使用人或單位	姓 名 或機關名稱			
	住址			
繳款科目	規費收入-使用規費收入-場地設施使用費			備註
金額	1,000元整			test
收款機關簽章				
填發機關 新北市政府財政局財稅管理科				
經辦人	主辦出納	主辦會計	機關長官	

## 新北市政府所屬機關學校自行收納統一收據

第 No. 1010600110050000000001 號

填用日期：1010109

四、收據聯：由繳款人收執

使用人或單位	姓 名 或機關名稱			
	住址			
繳款科目	規費收入-使用規費收入-場地設施使用費			備註
金額	1,000元整			test
收款機關簽章				
填發機關 新北市政府財政局財稅管理科				
經辦人	主辦出納	主辦會計	機關長官	

新北市政府所屬機關學校自行收納統一收據

第 No. 1010600110050000000001 號

填用日期：1010109

三、通知聯：由出納單位存查(保存二年)或繳款公庫抽存(保存十年以上)

使用人或單位	姓名或機關名稱			
	住址			
繳款科目	規費收入-使用規費收入-場地設施使用費			備註
金額	1,000元整			test
收款機關簽章				
填發機關 新北市政府財政局財稅管理科 經辦人 主辦 主辦 機關 出納 會計 長官				

新北市政府所屬機關學校自行收納統一收據

第 No. 1010600110050000000001 號

填用日期：1010109

四、收據聯：由繳款人收執

使用人或單位	姓名或機關名稱			
	住址			
繳款科目	規費收入-使用規費收入-場地設施使用費			備註
金額	1,000元整			test
收款機關簽章				
填發機關 新北市政府財政局財稅管理科 經辦人 主辦 主辦 機關 出納 會計 長官				

## AT08-附件二 (自行收納款項收據紀錄卡)

(學校名稱)

## 自行收納款項收據紀錄卡

費別：

中華民國 年度

[illegible]

說明：此項紀錄卡，係為管制自行印製之收據，領用、銷號實際情形之備查紀錄。

此項紀錄卡，係為嚴格管制收據已用、未用數，並以統一編號為控制基礎。

AT08-附件三（自行收納款項收據領用單）

(學校名稱)(單位名稱)自行收納款項收據領用單

收 入 憑 證 名 稱	上 期 請 領 未 用 份 數 (起訖號碼)	本 期 請 領 份 數	核 發 份 數	起 訖 號 碼	備 註
合 計					

經辦員：

股長：

單位主管：

BT01-附件一（財產增加單）

填單日期：

填造單位：105

憑證編號：

新北市政府教育局

財產（動產）增加單

傳票號數：

第（一）聯

第 1 頁 / 共 1 頁

購置日期	財產編號 增加單號	財產名稱 特徵及說明	來源	單位	數量	單價	總價	公用 區分	存置地點一 存置地點二	殘值	使用 年限	保管人	折舊 方法	備註
		小 計												

總 計

財產管理單位

使用保管單位人員

主辦(會)計人員

機關首長

ASB28

說明：本單一式三聯，第一聯為存根聯（財產管理單位）第二聯為登記聯（會計單位）第三聯為通知聯（使用單位）

BT01-附件二 (財產減損單)

新北市政府教育局  
財產(非消耗性物品)減損單

印表日期：

第(一)聯

頁碼：第 1 頁 共 1 頁

購置日期 減損日期	財產編號	財產名稱 特徵及說明	單位	數量	單價	總價	減損原因	儲存地點	耐用 年限	已使用 年數	備註
			總計								

說明：本單一式三聯，第一聯為存根聯（財產管理單位）第二聯為登記聯（會計單位）第三聯為通知聯（使用單位）

製表

財產管理人員

財產管理單位主管

主辦(會)計人員

機關首長

新北市政府教育局

財產減損單

印表日期：

第(一)聯

頁碼：1 共 1 頁

購置日期 減損日期	財產編號	財產名稱 特徵及說明	單位	數量	單價	總價	減損原因	核准文號	耐用 年限	已使用 年數	備註
			總計								

說明：本單一式三聯，第一聯為存根聯（財產管理單位）第二聯為登記聯（會計單位）第三聯為通知聯（使用單位）

ASB31

製表

財產管理人員

財產管理單位主管

主辦(會)計人員

機關首長

## BT01-附件三 (財產撥出單)

## 新北市政府教育局

## 財產撥出單

列印日期：

第 ( 一 ) 聯

第 1 頁 / 共 1 頁

財產編號	財產名稱	特徵及說明	單位	數量	取得日期	使用 年限	已使用 年數	金額		接收機關	移撥原因
								單價	總價		
		總 計									

說明：本單一式三聯，第一聯 撥入機關留存，第二聯 撥入機關簽章後退還撥出機關，第三聯 撥出機關留存備查。

主辦事務人員

主辦會計人員

撥出機關首長或授權人

主辦事務人員

主辦會計人員

撥入機關首長或授權人

## 新北市政府教育局

## 財產(非消耗性物品)撥出單

列印日期：

第 ( 一 ) 聯

第 1 頁 / 共 1 頁

財產編號	財產名稱	特徵及說明	單位	數量	購置日期	使用 年限	已使用 年數	金額		接收機關	移撥原因
								單價	總價		
		總 計									

說明：本單一式三聯，第一聯 撥入機關留存，第二聯 撥入機關簽章後退還撥出機關，第三聯 撥出機關留存備查。

主辦事務人員

主辦會計人員

撥出機關首長或授權人

主辦事務人員

主辦會計人員

撥入機關首長或授權人

BT01-附件四（財產移動單）

新北市政府教育局

財產（動產）移動單

列印日期：

憑證編號：

第（一）聯

頁碼： 共 頁

購置日期 移出日期	財產編號	財產名稱 特徵及說明	單位	數量	單價	總價	移入 單位	新存放地點	原保管人 新保管人	原使用人 新使用人	殘值	使用 年限	已使用 年限

說明：本單一式三聯，第一聯為存根聯（財產管理單位）第二聯為登記聯（移出單位）第三聯為通知聯（移入單位）

財產保管人(新)

移入單位主管

財產保管人(原)

移出單位主管

財產管理單位



# 新北市政府教育局

## 非消耗性物品移動單

列印日期：

憑證編號：

第 ( 一 ) 聯

頁碼：第 頁 共 頁

購置日期 移出日期	財產編號	財產名稱 特徵及說明	單位	數量	單價	總價	移入 單位	存放地點	原保管人 新保管人	原使用人 新使用人	殘值	使用 年限	已使用 年限

說明：本單一式三聯，第一聯為存根聯（財產管理單位）第二聯為登記聯（移出單位）第三聯為通知聯（移入單位）

財產保管人

移入單位主管

財產保管人

移出單位主管

財產管理單位

BT01-附件五（財產增減月報表）

類別：一般  
權屬：新北市  
區分：公務用  
機關代號： 105

新北市政府教育局  
財產增減月報表－新北市

中華民國 年 月 日 第 (一) 次 列印日期： 年 月 日 第 年度

財產編號	名稱 特徵及說明	登錄日期	最低 使用 年限	單位	單價	本期增加			本期減少				核定機關 日期及文號	備考
						數量 /面積	價值	增加原因	數量 /面積	價值	減少原因 (報廢原因)	有無 殘餘 價值		

製表人

財產管理人

主任

主辦會計人員

機關首長

BT01-附件六（財產增減半年報表）

類別：一般  
權屬：新北市  
區分：公務用  
機關代號：105

新北市政府教育局  
財產增減半年報表 - 新北市  
第（一）聯

中華民國 年 月 日 -- 年 月 日

列印日期：第 年度 第 頁 / 共 頁

財產編號	名稱 特徵及說明	購置日期	使用 年限	單位	單價	本期增加		本期減少				核定機關 日期及文號	備考
						數量 /面積	價值	增加 原因	數量 /面積	價值	減少原因 報廢原因	有無 殘餘 價值	
	經費小計												
	小計												
	小計												
	經費小計												
	總計												

製表人

財產管理人

主任

主辦會計人員

機關首長

HW06-附件一（基金用途預計超支預算申請表）

（基金名稱）

基金用途預計超支預算申請表

中華民國

年度

單位：新臺幣千元

會計科目	實支累計數	預計尚需支付數	全年預計數	法定預算數	預計超支數	超支原因說明	主管機關 審核意見
XX 計畫 用人費用 ： XX 償債計畫 債務還本 ： XX 工程新建計畫 購置土地 興建土地改良物 擴充改良房屋及建築 購置機械及設備 購置交通及運輸設備 ： 一般行政管理 用人費用 服務費用 ： 合  計							

製表：

主辦會計：

基金主持人：

- 填表說明：一、基金用途依業務計畫別，分別填列至3級科目【包括基金來源用途餘絀表之2級科目（1級僅基金用途科目及2級係指各業務計畫）及用途別1級科目（如用人費用、服務費、材料及用品費用等科目）】，但購建固定資產計畫須填列至5級科目；地方教育發展基金填列至4級科目【包括基金來源用途餘絀表之3級科目（1級僅基金用途科目、2級係指各業務計畫及3級係指各工作計畫）及用途別1級科目】，但購建固定資產計畫須填列至6級科目。
- 二、本表「實支累計數」欄所列金額係申請時(註明截止月份)累計實付之數。「全年預計數」欄係「實支累計數」與「預計尚需支付數」之和。
- 三、「超支原因說明」欄應敘明：(一)本年度曾奉核准超支累計數。(二)本次申請超支數及原因。

HW07-附件一（基金補辦預算數額表）

新北市學校名稱

基金補辦預算數額表

中華民國 年 月至 年 月 單位：新臺幣元

基金名稱	項 目	金 額	辦理年度	說 明
XX 基金	一、固定資產之建設、改良、擴充			
	：			
	二、資金之轉投資			
	三、資產之變賣			
	四、長期債務舉借			
	五、長期債務償還			
XX 基金	.			
	.			
XX 基金	.			
	.			
	.			
	.			

註：一、應補辦預算項目，每筆數額營業基金3億元以上，作業、債務、特別收入、資本計畫基金1億以上者，均應逐筆填註，並按固定資產之建設、改良、擴充及資金轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還分別綜計。

二、表內說明欄，請扼要述明補辦預算理由及核准文號。

三、報表規格請以 A4 直式紙張為準。

HW07-附件二（補辦預算明細表）

**新北市學校名稱**  
(基金名稱)  
**補辦預算明細表**

中華民國      年度      單位：新臺幣元

項 目	金 額	辦理年度	說 明
一、固定資產之建設、改良、擴充 (一) XX大樓新建計畫 擴充改良房屋建築及設備 : (二) 一般建築及設備計畫			
二、資金之轉投資 (一) 增加投資 (二) 收回投資			
三、資產之變賣			
四、長期債務 (一) 舉借 (二) 償還			

- 註：1. 各基金準用預算法第 88 條規定補辦預算，應確係不及編入年度預算，且因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，並經主管機關確實審核者；不具急迫性之事項，仍應儘可能納入預算辦理。
2. 上開表項除資產變賣部分按總帳科目填列外，其餘均按計畫及科目別分別陳述，至說明欄內之文字敘述、如係依直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點規定報奉權責機關核准者，分別敘明核准文號。

HW09-附件一 (繳款書)

10305010302430000078

特
繳款書

*11249930221070 738853*

預算科目名稱	預算科目代號	金額(元)	繳款人或 繳款機關	收入機關代號 及名稱	規費單據起訖編號 收支併列支出代號
合計			罰鍰處分書 公文文號		
金額(大寫)新臺幣					
其他應行說明事項		填發機關	新北市板橋區實踐國民小學		收款市庫
		出製 納單 或人	會計 主管		
		填單姓名、電話			
		填發日期			

備註：填製單據時，一般收入繳款(如：罰款、規費收入等)無須由會計人員報章，其餘仍須依規定辦理。

第五聯(存根)此聯由收款公庫逐繳款機關

※請繳款(人)機關先按虛線撕開

HW09-附件二（現金結存表）

新北市學校名稱  
現金結存表

收 方 金 額		摘 要	付 方 金 額	
現 金	公 庫 存 款		現 金	公 庫 存 款
		昨 日 結 存		
		本 日 共 收		
		合 計		
		本 日 共 付		
		本 日 結 存		
		合 計		

製表員

主辦出納人員

主辦會計人員

機關長官

說明：1、此表為表示一定期間之現金、公庫存款等結存報告，依據出納備查簿每日結算數額編製之。

2、此表每日填製4份，經主辦會計人員核對金額後抽存1份，1份簽報機關首長核閱，1份送主辦出納，其餘1份出納管理人員自己保存。



HW10-附件一（懸帳清理明細一覽表）

_____年懸帳清理明細一覽表

會計科目：

單位：新臺幣元

項 次	案名	金額	是否已 轉正	預計辦結 日期	承辦 處室	承辦人 (含分機)	無法清帳原因	未全部轉正者 尚未轉正金額

製表：

業務主管：

主辦會計人員：

機關首長：

HW10-附件二（教育局補助代收代付計畫未結案件明細一覽表）

_____年教育局補助代收代付計畫未結案件明細一覽表

單位：新臺幣元

項次	計畫名稱	餘款金額	承辦處室	承辦人	分機	是否已辦理核結	核結日期及文號	預計核結日期	餘款是否處理(移會計室滾存或繳回)	辦理現況說明(尚未辦理核結理由及困難)

製表：

業務

主辦會計人員：

機關首長：

主管：

## CT09-附件一（工程竣工報告表）

新北市各級學校  
工程竣工報告表

工 程 名 稱	填寫工程名稱	契 約 編 號	填寫契約編號
工 程 地 點	填寫履約地點		
本工程已於中華民國      年      月      日全部竣工			
主 辦 機 關	填寫機關全名	契 約 規 定 工 期	請填寫契約規定工期為○○日曆天或 ○○工作天
		核 定 延 長 工 期	填寫核定展延工期之總天數
承 包 商	填寫承攬廠商公司 名稱	不(免)計入工期 天                      數	總計○○天
		契 約 規 定 竣 工 日 期	
契 約 規 定 開 工 日                      期	填寫○○年○○月 ○○日	實                      際 竣 工 日 期	填寫○○年○○月○○日
實                      際 開 工 日 期	填寫○○年○○月 ○○日	實                      際 竣 工 日 期	填寫○○年○○月○○日
契 約 規 定 工 期	○○日曆天或○○ 工作天	逾 期 日 數	總計○○天(如無逾期者,請填寫0日)
提報單位 ( 填寫承包商名稱 )		監造單位 ( 填寫監造單位名稱 )	
(公司及負責人印章)		(監造單位印章)	
(技師及工地負責人簽章)		(監造之承辦人員簽章)	
		(機關首長或授權人核定)	

CT09-附件二（採購完成確認表）

採購履約完成確認表

採購案名：填列契約之工程名稱(全名)

主辦機關：填列機關名稱

監造單位：填列監造廠商名稱(全名)

廠商名稱：填列施工廠商名稱(全名)

開始履約（開工）日期： 年 月 日填列申報開工日期

履約完成情形：請依契約書圖內容至實地確認是否完工並勾選之，如屬尚未完成履約者，請依下列第 2 選項填寫。

☐ 已履約完成。

☐ 尚未履約完成，未完成部分為（不包括已履約、施作，但有缺失之情形）：

廠商申報之完工日期： 年 月 日請填寫施工廠商申報完工之日期(有書面申報竣工之日期)

會勘日期： 年 月 日請填寫實地至現場確認是否竣工之日期(開始日)。

確認實際完工日期： 年 月 日請填寫實地至現場確認後，廠商實際完工日期。

（如經會勘結果確定已竣工者，完工日期溯及廠商申報之完工日）

備註：經本表確認之採購案，僅代表廠商已依規定時間內完成採購標的、竣工。

但該採購標的，可能仍有缺失，必須以驗收證明其是否符合規定。

主辦機關簽名：請至現場會勘之機關人員簽名

監造單位簽名：請至現場會勘之監造人員簽名

廠商簽名：請至現場會勘之施工廠商人員簽名

## CT09-附件三（初驗紀錄）

## 新北市各級學校初驗紀錄

☐全部/☐部分

時間： 年 月 日 午 時 分

地點：

案號及契約 號	填列採購案號及契約編號		廠 商 名 稱	填列廠商名稱(全名)	
標的名稱及數量 摘 要	填列契約之工程名稱(全名)			驗收批次	初驗
採 購 金 額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額				
履 約 期 限	填列變更設計後之工期或期限(ooo 日曆天/工作天或 oo 年 oo 月 oo 日)				
完成履約日期	年月日填列實際完工之日期	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期		
契 約 金 額	填列變更設計後之契約金額	契約變更或加減價次數	填列契約變更次數		
[初驗經過]：   請填列初驗之檢驗項目及尺寸…等等，並敘明檢驗結果。   [初驗結果]：   <input type="checkbox"/>與契約、圖說、貨樣規定相符。   <input type="checkbox"/>與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：   如有不符合規定者請填寫不符之處。   [改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：   如有缺失者，請填寫主驗人限定之缺失改善之期限。   [備註]：					
記 錄		(簽章)	單位	職稱	初驗人員姓名及簽章
單位	職稱	初驗人員姓名及簽章			
廠商					
監造單 位					
主辦機 關					
主驗人					

## CT09-附件四（初驗之複驗紀錄）

**新北市各級學校初驗之複驗紀錄**☐全部/☐部分

時間：○年○月○日上午○時○分

地點：施工現場

案號及契約號	填列採購案號及契約編號	廠 商 名 稱	填列廠商名稱(全名)		
標的名稱及數量摘要	填列契約之工程名稱(全名)		驗收批次	初驗之複驗	
採 購 金 額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額				
完成履約日期	年月日填列實際完工之日期	履 約 有 無 逾 期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期		
履 約 期 限	填列變更設計後之工期或期限(ooo 日曆天/工作天或 oo 年 oo 月 oo 日)				
契 約 金 額	填列變更設計後之契約金額	契約變更或加減價次數	填列契約變更次數		
初 驗 日 期	年月日填列初驗開始日期	預定複驗完成日期	年月日填列主驗人限定完成日期		
實際複驗日期	年月日填列實際申請複驗日期	複 驗 有 無 逾 期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input checked="" type="checkbox"/> 未逾期		
[初驗之複驗經過]：   請填列初驗之複驗檢驗項目及尺寸…等等，並敘明是否已改善完妥。   [初驗之複驗結果]：   <input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符   <input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定不符及情形：   如有不符合規定者請填寫不符之處。   [改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：   如有缺失者，請填寫主驗人限定之缺失改善之期限。   [備註]：					
記 錄		(簽章)	單位	職稱	初驗人員姓名及簽章
單位	職稱	初驗人員姓名及簽章			
廠商					
監造單位					
主辦機關					
主驗人					

註：本紀錄所定格式僅供參考，本表格如不敷使用，使用機關得視實際需要自行調整。

## CT09-附件五（驗收紀錄）

## 新北市各級學校驗收紀錄

☐全部/☐部分

日期：○ 年 ○ 月 ○ 日

地點： 施工現場

案 號 及 契 約 號	填列採購案號及契約編號	廠 商 名 稱	填列廠商名稱(全名)	
標的名稱及數量摘要	填列契約之工程名稱(全名)		驗收批次	正式驗收
採 購 金 額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額			
履 約 期 限	填列變更設計後之工期或期限(ooo 日曆天/工作天或 oo 年 oo 月 oo 日)			
完 成 履 約 日 期	年月日填列實際完工之日期	履 約 有 無 逾 期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input checked="" type="checkbox"/> 未逾期	
契 約 金 額	填列變更設計後之契約金額	契約變更或加減價次數	填列契約變更次數	

[驗收經過]：

1. 甲梯屋頂給水管管徑3"，附屬配件有逆止閥、凡而，分支管路1"有一迴路、分支管路1 1/2"有二迴路，分支管路2"有一迴路，共有四迴路，現場與圖面尚符。
2. 污水泵浦廠牌○○，馬力5HP、揚程25m、水量1000m³/min，與合約規定尚符。
3. 配電盤MPA盤尺寸100W*90D*2350H mm，與合約規定不符。

三樓301室矮牆及隔間牆之四分板厚度不足。

請填列正驗檢驗項目及尺寸…等等，並敘明檢驗結果。

[驗收結果]：

☐與契約、圖說、貨樣規定相符☐與契約、圖說、貨樣規定不符及情形：

如有不符合規定者請填寫不符之處。

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：○年○月○日（主驗人或契約規定改善截止期限）

[備註]：

記錄	廠商		會驗人員(無者免)	
	代表	專任工程人員		
(簽章)	(無者免) (簽章)	(非屬營造業者免) (簽章)	(簽章)	(簽章)
協驗人員(無者免)		本機關監驗人員	上級機關監驗人員 或 授權自辦文號	主驗人員
(簽章)	(簽章)	(未達公告金額而 無者免)(簽章)	(未達查核金額者 免)(簽章)	(簽章)

註:本紀錄所定格式僅供參考，本表格如不敷使用，使用機關得視實際需要自行調整。

## CT09-附件六（驗收之複驗紀錄）

## 新北市各級學校驗收之複驗紀錄

☐全部/☐部分

日期：○ 年 ○ 月 ○ 日

地點： 施工現場

案號及契約號	填列採購案號及契約編號	廠 商 名 稱	填列廠商名稱(全名)
標的名稱及數量摘要	填列契約之工程名稱(全名)	驗收批次	驗收之複驗
採 購 金 額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額		
完 成 履 約 日 期	年月日填列實際完工之日期	履 約 有 無 逾 期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期
履 約 期 限	填列變更設計後之工期或期限(ooo 日曆天/工作天或 oo 年 oo 月 oo 日)		
契 約 金 額	填列變更設計後之契約金額	契約變更或加減價次數	填列契約變更次數
驗 收 日 期	年月日填列正驗開始日期	預定複驗完成日期	年月日填列主驗人限定完成日期
實 際 複 驗 日 期	年月日填列實際申請複驗日期	複 驗 有 無 逾 期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input checked="" type="checkbox"/> 未逾期

[驗收經過]：

1. 甲梯屋頂給水管管徑 3"，附屬配件有逆止閥、凡而，分支管路 1" 有一迴路、分支管路 1 1/2" 有二迴路，分支管路 2" 有一迴路，共有四迴路，現場與圖面尚符。
  2. 污水泵浦廠牌○○，馬力 5HP、揚程 25m、水量 1000m³/min，與合約規定尚符。
  3. 配電盤 MPA 盤尺寸 100W*90D*2350H mm，與合約規定不符。
- 三樓 301 室矮牆及隔間牆之四分板厚度不足。

請填列正正驗之複驗檢驗項目及尺寸…等等，並敘明是否已改善完妥。

[驗收結果]：

☐ 與契約、圖說、貨樣規定相符☐ 與契約、圖說、貨樣規定不符及情形：

如有不符合規定者請填寫不符之處。

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：○年○月○日（主驗人或契約規定改善截止期限）

[備註]：

記錄	廠商		會驗人員(無者免)	
	代表	專任工程人員		
(簽章)	(無者免) (簽章)	(非屬營造業者免) (簽章)	(簽章)	(簽章)
協驗人員(無者免)		本機關監驗人員	上級機關監驗人員或授權自辦文號	主驗人員
(簽章)	(簽章)	(未達公告金額而無者免) (簽章)	(未達查核金額者免) (簽章)	(簽章)

註:本紀錄所定格式僅供參考，本表格如不敷使用，使用機關得視實際需要自行調整。



## CT09-附件七（工程結算驗收證明書）

## 新北市各級學校工程結算驗收證明書

填發日期： 年 月 日		發文字號： 字第 號						
案 號 及 契 約 號	填列採購案號及契約編號	廠 商 名 稱	填列廠商名稱(全名)					
標的名稱及數量摘要	填列契約之工程名稱(全名)							
採 購 金 額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額							
履 約 期 限	填列契約原始工期	履 約 地 點	填列工程施工位置					
開 工 日 期	填列申報開工日期	預定竣工日期 A	填列契約原定竣工日期 B					
實 際 竣 工 日 期 (C)	填列申報竣工日期	開始驗收日期	填列正式驗收之日期 (非為初驗日期)					
履約逾期總天數 D=(C-B-A)	若為負值請填 0	不計違約金天數 E	應計違約金天數 F=(D-E)					
逾 期 違 約 金	如有逾期請填列違約金額		其他違約金					
契 約 金 額	填列契約原始總金額							
增 減 價 款	次別 類別	第 1 次		物價調整 金額	合 計			
		金 額	簽准日期或核准 文 號			金 額	簽准日期或核准文號	
		增加金額	甲			乙	丙	庚=甲+乙+丙
		減少金額	丁			戊	己	辛=丁+戊+己
驗 收 扣 款	例如:依政府採購法第 72 條第 2 項規定(辦理減價收受之扣款金額)							
結 算 總 價 (金額中文大寫)	填入原契約金額+合計增加金額(庚)+合計減少金額(辛)-驗收扣款金額							
驗 收 意 見								
承辦單位主管及 人員簽章	本機關監驗人員 簽章	上級機關監驗人員 簽章或授權自 辦文號	主 驗 人 員 簽 章	(機關印信)				
		(未達查核金額者免)						

說明：

- 1、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 2、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 3、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第 73 條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第 72 條第 2 項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。
- 4、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第 98 條第 2 項所定之減價收受懲罰性違約金。
- 5、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。
- 6、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。
- 7、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

# IS01-附件一（各類校安事件告知單）

機密等級：密

## 各類校安事件告知單(參考格式)

校名：_____		
告知人姓名(簽章)：_____身分：_____		
代填人姓名(簽章)：_____職稱：_____證明人：_____		
填寫時間：____年____月____日____時____分		
事件類別： <input type="checkbox"/> 性侵害 <input type="checkbox"/> 性騷擾 <input type="checkbox"/> 性霸凌 <input type="checkbox"/> 霸凌 <input type="checkbox"/> 家庭暴力 <input type="checkbox"/> 藥物濫用 <input type="checkbox"/> 不良組織 <input type="checkbox"/> 兒少保護 <input type="checkbox"/> 傳染性疾病 <input type="checkbox"/> 其他(請填註事件類別) _____		
事件概述：(請註明關係人、時間、地點，若涉及兒少保護事件請以[姓氏]○○表示，並注意機密等級)		
受理(權責)單位：_____  受理時間：____年____月____日____時____分	學務主任(簽章)：_____ _____	校長(簽章)：_____ _____

一式三聯  
☐甲聯(由權責)單位收執  
☒乙聯(由告知人收執)  
☐丙聯(由學校收執)

1. 本告知單功能為釐清告知及通報責任，一式三聯填妥後，甲聯交由學校受理(權責)單位處理後續事宜，乙聯交由通報窗口負責校安事件通報，丙聯由告知人收執。本單可採複寫一式三聯或影印並蓋「與正本相符」章後分別收執。
2. (教育人員)(學校校長、教師、職員或工友)知悉服務學校發生兒童及少年福利與權益保障法第 53 條、性別平等教育法第 21 條、性侵害犯罪防治法第 8 條、家庭暴力防治法第 50 條、身心障礙者權益保障法第 76 條通報事件，除應向當地直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過 24 小時外，應填妥本告知單，由受理(權責)單位進行校安通報網通報作業。
3. 受理(權責)單位受理時間即學校知悉時間，受理(權責)單位收到本告知單後，應於 24 小時內依規定完成校安通報網通報作業，並陳學務主任及校長核閱。
4. 告知人若以電話或口頭通報，經身分確認無誤後，得由學校人員代填本單。
5. 學校相關人員知悉校安事件時，倘因故無法代填本單時，應立即以電話通知受理(權責)單位代填。
6. 受理(權責)單位依學校業務分工填註，分工有疑義或不明確時由校長決定。
7. 學校教職員工若接獲告知人之告知，雖非受理(權責)單位，亦應轉介至受理(權責)單位，並於「證明人」欄簽章。
8. 各級學校及幼兒(稚)園不受理時，得逕向主管機關(直轄市政府教育局或縣市政府)或教育部校安中心(02)33437855 通報。

# IS01-附件二（校安事件即時通報表）



## 教育部校園安全暨災害防救通報處理中心 Campus Security Report Center

※本件為密件，請妥慎保管資料，恪遵保密規定。

➤ 通報時間：0000/00/00 下午 00: 00: 00	➤ 事件序號：	➤ 縣市：
➤ 學校名稱：	➤ 通報人員：	➤ 聯絡電話：
➤ 事件類別：	➤ 事件等級：	➤ 通報學制：
➤ 是否涉及他校：		

### 校安事件即時通報表

主類別		媒體 得知	死亡 人數	受傷 人數	患病 人數	其他 人數
次類別						
事件名稱						
發生時間	0000/00/00 00: 0	發生地點				
知悉時間	0000/00/00 00: 00					

### 主要人物資料

性別	姓名	狀態	職稱	學生身分別	學生學制類別	出生年	所屬單位	目前位置	是否曾經發生	備註

### 財損資料

狀態	品名	屬性	單位	數量	損失金額	有無保險	備註
----	----	----	----	----	------	------	----

➤ 事件摘要：	
➤ 處理情形：	

承辦人	單位主管	校長
擬辦意見	會簽意見	主管教育行政機關核示
教育部國民及學前教育署： 登錄備查		

列印單位：

列印日期：

列印 IP

通報 IP：

IS01-附件三（新聞媒體處理回報表）

〇〇市 〇〇區（學校名稱）新聞媒體處理回報表   回報時間： 年 月 日		
案由 (簡述 20 字 內)		
日期與時間	年 月 日 00: 00	
媒體聯繫	到校(或電話)採訪	
	刊登報紙	(請註明媒體名稱、記者姓名與聯絡手機)
	電子媒體	
簡要案情		
處理情形 (依時間序)		
後續處理	一	

聯絡人：

校長：

分機：

針對偶發事件或可能成為負面新聞報導事件，請學校於接受媒體採訪後，先致電通報新聞聯絡人，並立即填妥本回報表，經校長核章後，傳真至教育局，並致電新聞聯絡人確認是否收到傳真。

## （學校全銜）性侵害性騷擾或性霸凌事件撤回申請書

類 別	<input type="checkbox"/> 校園性侵害事件 <input type="checkbox"/> 校園性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 校園性霸凌事件							
申 請 人 姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	申 請 日 期				
服 務 或就學單位		職 稱 或班級						
身分證統一編號 (或護照號碼)		住 (居) 所						
聯 絡 電 話	(O): (H): 行動電話：							
案情摘要								
撤回聲明	申請人先前於    年    月    日，向_____ 性別平等教育委員會所提之申請案，因_____ _____ 擬予撤回。							
備 註	依據校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 17 條 第 3 項規定，申請人撤回調查申請時，學校或主管機關 得繼續調查處理。							
此致  （學校全銜）性別平等教育委員會          中            華            民            國            年            月            日								

## JS01-附件二（校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書）

（學校全銜）校園性侵害或性騷擾事件調查申請書 **密件**

類別	<input type="checkbox"/> 疑似性侵害事件 <input type="checkbox"/> 疑似性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 疑似性霸凌事件							
申請人資料	<input type="checkbox"/> 被害人			<input type="checkbox"/> 檢舉人      請填寫 <input type="checkbox"/> 法定代理人      被害人姓名：_____ 與被害人之關係：_____				
	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日			
	身分證統一編號（或護照號碼）		聯絡電話		服務或就學單位		職稱	
	住（居）所							
申請事實	行為人姓名（加害人）	<input type="checkbox"/> 不詳	行為人服務或就學單位	<input type="checkbox"/> 知悉—單位名稱：鶯歌工商      聯絡電話：_____ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不詳				
	<input type="checkbox"/> 曾於      年   月   日 以 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 其他方式，向 _____ <input checked="" type="checkbox"/> 不曾      提出 <input type="checkbox"/> 調查申請 <input type="checkbox"/> 報案 <input type="checkbox"/> 訴訟陳情。							
	事件發生時間	年   月   日 <input type="checkbox"/> 上午      時      分 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 不詳						
	事件發生地點							
實 內 容	事件發生過程							
請求事項	（申請人對處理的期待與要求）							
相關證據	（請條列附件，並檢附之；無者免填）							
申請人或委任代理人簽名或蓋章：				申請日期：				年   月   日
備 註	1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 學校或主管機關經證實申請人有誣告之事實，應依法對申請人為適當之懲處。 3. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉時，應於三個工作日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。							

請依騎縫線折入黏貼

請依騎縫線折入黏貼

	4. 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關提出申復。   5. 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。   6. 在申請程序中，申請人、原處分單位或其他關係人，就申請事件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校性平會。
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(背面)

-----處理情形摘要（以下申請人免填，由接獲申請單位自填）-----

收件單位	單位名稱		收件人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分

以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽，申請人認為無誤。

紀錄人簽名或蓋章：

備註	<b>*收件人員須熟讀備註</b>   1. 本申請書填寫完畢後，「收件單位」應影印1份予申請人留存。   2. 本申請書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。   3. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉時，應於三個工作日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。   4. 在申請程序中，申請人、原處分單位或其他關係人，就申請事件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校性平會。

( 卑 鼎 )

謹陳

性別平等教育委員會

中華民國 年 月 日



（學校全銜） 學年度第 學期

## 申請「性別平等事件」調查意願表

說明：

- 一、 學年度第 學期校安事件編號： （知悉疑似十八歲以下性騷擾性平事件），已於 年 月 日通報。
- 二、因案件事實明確，是否仍需要校方組成調查小組調查事件原委？  
☐是，需要調查  
☐否，不需要調查

班級： 學號； 姓名：

學生簽名：

家長(監護人)簽名：

中 華 民 國 年 月 日

## 保密協定書

本人_____擔任檔案編號「(學校全銜)性平 0000000 案號」案件調查小組之行政工作，承諾如參加相關研習時，在不揭露相關當事人及證人姓名與身份之下，提供研討必要之相關資訊外，絕不以任何形式、向任何人洩漏相關當事人之姓名、身份及案情，願遵守相關法律規定，承擔洩密之責任，以確保當事人及學校之最大利益。

行政專員簽名：

中華民國        年        月        日

JS03-附件一（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）

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

說明：為協助學校妥善處理有關性別平等教育暨校園性侵害性騷擾或性霸凌等相關事件，能周全依相關法律及事件處理順序檢視是否合法並維護事件雙方當事人之權利而制訂本檢核表。

一、凡例：性別平等教育法（以下簡稱性平法）、性別平等教育法施行細則（以下簡稱性平法施行細則）、性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則（以下簡稱防治準則）。

二、請於事件處理過程依下列之程序編號檢核。

學校全銜：_____

開始填表日期：____年____月____日

事件基本資料		
編號：		
案情簡述：		
本案係屬 <input type="checkbox"/> 疑似校園性侵害事件 <input type="checkbox"/> 疑似校園性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 疑似校園性霸凌事件 <input type="checkbox"/> 合意性行為案件(指雙方當事人皆滿 16 歲以上者) <input type="checkbox"/> 其他校園性別平等相關案件(_____)	收件日期  開會日期	
本案係屬 <input type="checkbox"/> 申請調查案（勾選此項續填下一欄左表） <input type="checkbox"/> 檢舉案（勾選此項續填下一欄右表）		
申請調查人身分 <input type="checkbox"/> 當事人 <input type="checkbox"/> 當事人法定代理人	檢舉人身分 <input type="checkbox"/> 相關教師 <input type="checkbox"/> 行政人員 <input type="checkbox"/> 媒體報導 <input type="checkbox"/> 學校防治霸凌因應小組 <input type="checkbox"/> 主管機關 <input type="checkbox"/> 其他_____	

本案當事雙方人數及身分類別：

1. 疑似被害人身分：(請勾選，並填寫人數)      2. 疑似行為人身分：(請勾選，並填寫人數)

☐ 教師 _____ 人

☐ 教師 _____ 人

☐ 職員 _____ 人

☐ 職員 _____ 人

☐ 工友 _____ 人

☐ 工友 _____ 人

☐ 學生 _____ 人

☐ 學生 _____ 人

☐ 其他 _____ ； _____ 人

☐ 其他 _____ ； _____ 人

本案疑似被害人

性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
年齡	<input type="checkbox"/> 滿 16 歲 (含以上) <input type="checkbox"/> 已滿 14 歲未滿 16 歲 <input type="checkbox"/> 未滿 14 歲

本案疑似行為人

性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
年齡	<input type="checkbox"/> 滿 18 歲以上 <input type="checkbox"/> 已滿 16 歲未滿 18 歲 <input type="checkbox"/> 已滿 14 歲未滿 16 歲 <input type="checkbox"/> 未滿 14 歲

一、刑法第 227 條 (與幼年人性交罪)

「對於未滿十四歲之男女為性交者，處三年以上十年以下有期徒刑。

對於未滿十四歲之男女為猥褻之行為者，處六個月以上五年以下有期徒刑。

對於十四歲以上未滿十六歲之男女為性交者，處七年以下有期徒刑。

對於十四歲以上未滿十六歲之男女為猥褻之行為者，處三年以下有期徒刑。

第一項、第三項之未遂犯罰之。」

二、刑法第 227 條之 1

「十八歲以下之人犯前條之罪者，減輕或免除其刑。」

三、刑法第 229 條之 1

「未滿十八歲之人犯第二百二十七條之罪者，須告訴乃論。」

注意事項：

1. 性交之定義參見刑法第 10 條第 5 項。

2. 刑法第 227 條「與幼年人性交」條款以外之性侵害犯罪，特別指涉及刑法第 221、222、224、224 之 1、225、228 條之犯罪。

3. 合意發生性行為之雙方皆滿 16 歲者，即不構成刑法第 227 條，無須通報。惟無法確認其是否係合意發生性行為，而疑似或不確定有違反任何一方之意願時，仍應通報處理。

學校檢視序	檢核項目	相關法律規定	備註
一	學校性別平等教育委員會 (以下簡稱性平會) 之組成是否符合相關規定? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因：_____	性平法 9	
二	本案未成年當事人之法定代理人是否知情? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因：_____	性平法 24 防治準則 23	

三	學校是否在規定時間內依相關法律或法規規定通報？   一、向社政機關通報   <input type="checkbox"/> 已依性侵害犯罪防治法（疑似性侵害事件）於知悉 24 小時內使用「性侵害犯罪事件通報表」傳真通報各直轄市、縣市政府家庭暴力暨性侵害防治中心。   <input type="checkbox"/> 已依兒童及少年福利與權益保障法於知悉 24 小時內（未滿 18 歲，疑似性騷擾事件）使用「家庭暴力與兒童少年保護事件通報表」傳真通報各直轄市、縣市政府社政單位或家庭暴力暨性侵害防治中心。   <input type="checkbox"/> 已於內政部關懷 e 起來網站通報 (<a href="https://ecare.moi.gov.tw/index.jsp?css=2">https://ecare.moi.gov.tw/index.jsp?css=2</a>)   <input type="checkbox"/> 緊急事件已通報 113 請求協助   二、向教育主管機關通報   <input type="checkbox"/> 已通報教育部校安中心，校安序號：_____   三、尚未通報   <input type="checkbox"/> 未完成以上法定/行政通報，理由為：_____	性平法 21 防治準則 16	依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法均為知悉 24 小時內應通報。
四	申請人或檢舉人以言詞、書面或電子郵件向學校提出申請調查或檢舉，是否載明姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、地址、電話及申請日期、申請調查之事實內容及相關證據做成記錄，並經簽名或蓋章？   <input type="checkbox"/> 是   <input type="checkbox"/> 否，原因_____	性平法 28 防治準則 17	
五	學校是否在接獲本案件申請或檢舉後 3 日內交性平會調查處理？   <input type="checkbox"/> 是   <input type="checkbox"/> 否，原因_____	性平法 30 防治準則 18	除有第 29 條第 2 項外
六	本案件是否已經媒體報導？   <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否   若是，請簡述學校處理此事件之相關措施？   <input type="checkbox"/> 啟動危機處理機制 <input type="checkbox"/> 媒體公關處理   <input type="checkbox"/> 其他措施_____	防治準則 19	
七	學校是否在收件後啟動危機處理或保全措施等相關機制？   <input type="checkbox"/> 收件單位收件後指派專人處理相關行政事宜，學校相關單位並已配合協助。   <input type="checkbox"/> 已告知申請人或檢舉人未於 20 日內收到受理通知之申復管道   <input type="checkbox"/> 確立發言人代表學校對外發言。   <input type="checkbox"/> 啟動學校安全維護機制。   <input type="checkbox"/> 採取必要之處置，保障當事人之受教權或工作權→   <input type="checkbox"/> 行為人調離職務 <input type="checkbox"/> 彈性出缺勤紀錄或成績考核 <input type="checkbox"/> 避免報復措施 <input type="checkbox"/> 減低雙方互動機會 <input type="checkbox"/> 預防、減低行為人加害之其他措施	性平法 23、29 防治準則 18、25	

八	申請或檢舉案件經性平會會議決議是否受理？   <input type="checkbox"/>不受理→ <input type="checkbox"/>敘明理由，20 日內書面通知   <input type="checkbox"/>告知申復期限及受理單位   <input type="checkbox"/>提供申請調查者或相關當事人法律諮詢   <input type="checkbox"/>輔導諮商      檢舉人或申請人是否提出不服不受理之申復？   <input type="checkbox"/>否   <input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>檢舉人提出申復   <input type="checkbox"/>申請人提出申復   <input type="checkbox"/>結案      <input type="checkbox"/>受理，請繼續檢核以下程序	性平法 29	
九	接獲調查申請或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理？   <input type="checkbox"/>是   <input type="checkbox"/>蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治與救濟等資訊，於處理事件時，主動提供予相關人員。   <input type="checkbox"/>否，原因_____	性平法 29 防治準則 3、18、20、25	
十	當事人若是未成年(未滿 20 歲)，是否通知其法定代理人，並詢問是否要陪同調查？   行為人部分：   <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>未曾 通知法定代理人   <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>沒有 陪同調查   被害人部分：   <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>未曾 通知法定代理人   <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>沒有 陪同調查	防治準則 23	
十一	是否成立調查小組？   <input type="checkbox"/>是（請繼續填寫十二、十三項）   <input type="checkbox"/>否，原因_____	性平法 30 防治準則 21	
十二	調查小組成員之組成是否符合相關規定：   <input type="checkbox"/>具調查專業素養之專家學者占成員總數三分之一以上   <input type="checkbox"/>女性占成員總數二分之一以上   <input type="checkbox"/>雙方當事人分屬不同學校時，應有申請人學校代表   <input type="checkbox"/>調查小組成員不宜由單一性別組成   迴避原則：   <input type="checkbox"/>雙方當事人之輔導人員應迴避調查工作	性平法 30 防治準則 21、22	調查小組 3 或 5 人為原則

十三	調查小組調查時，雙方當事人陳述意見之次數或時間上各為何？   疑似被害人：_____次，共_____小時   疑似行為人：_____次，共_____小時	性平法 22	
十四	學校處理相關事件期間，是否採取必要之處置（隔離或停課），以保障當事人之受教權或工作權？   <input type="checkbox"/>是，請簡述之_____   <input type="checkbox"/>將前項處置作為報主管機關備查   <input type="checkbox"/>否，原因_____	性平法 23 防治準則 25	
十五	學校處理相關事件期間，是否視當事人身心狀況，主動轉介及採取必要協助措施？   <input type="checkbox"/>是→<input type="checkbox"/>告知其得主張權益及救濟途徑<input type="checkbox"/>轉介機構處理<input type="checkbox"/>提供心理諮商輔導<input type="checkbox"/>提供法律諮詢管道<input type="checkbox"/>提供課業協助<input type="checkbox"/>提供經濟協助<input type="checkbox"/>其他經性平會決議之保護措施或協助_____   <input type="checkbox"/>否，原因為_____	性平法 24 防治準則 26、27	
十六	性平會之調查報告內容是否符合相關法律規定？   <input type="checkbox"/>是→已包括<input type="checkbox"/>申請或檢舉調查事件之案由   <input type="checkbox"/>調查訪談過程紀錄   <input type="checkbox"/>當事人及相關人員之陳述及答辯   <input type="checkbox"/>相關物證之查驗說明   <input type="checkbox"/>事實認定及理由   <input type="checkbox"/>處理建議   <input type="checkbox"/>否，請說明原因_____	性平法施行 細則 17	
十七	性平會是否做出懲處建議？   <input type="checkbox"/>是，懲處理由_____   <input type="checkbox"/>否，原因為_____   是否命加害人為下列處置？   <input type="checkbox"/>是→<input type="checkbox"/>接受心理輔導<input type="checkbox"/>道歉<input type="checkbox"/>接受 8 小時性平課程<input type="checkbox"/>其他符合教育目的之措施_____   <input type="checkbox"/>否，原因為_____	性平法 25、31 防治準則 30	
十八	性平會調查報告建議之懲處，涉及改變行為人身分時，性平會或相關委員會（例如教評會、考核會、考績會、學生獎懲委員會）是否通知行為人向學校權責單位提出書面陳述意見？   <input type="checkbox"/>是   <input type="checkbox"/>否，原因_____	性平法 25 防治準則 29	

十九	性平會於議決調查報告後，將處理情形及上列處理程序之檢核情形、調查報告及會議紀錄報所屬主管機關。	防治準則 36										
二十	學校主管相關單位，是否於尊重性平會事實認定之基礎上，接受性平會之懲處建議？ <input type="checkbox"/> 是，接受性平會建議 <input type="checkbox"/> 否，請簡述之_____	性平法 35 防治準則 29										
二十一	學校主管相關單位，是否確實執行懲處項目？ <input type="checkbox"/> 是，確實執行 <input type="checkbox"/> 否，請簡述之_____	性平法 35 防治準則 30										
二十二	行為人為教師，其懲處涉及停聘、解聘、不續聘，於報請主管機關核定时，同時以書面附理由通知當事人，並教示得提起申復之規定？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因_____	教師法 14、 14-1 性平法 32										
二十三	性平會是否於受理申請或檢舉後 4 個月內完成調查（2 個月）及議處（2 個月），並將處理結果通知申請人、檢舉人及行為人？ <input type="checkbox"/> 是→ <input type="checkbox"/> 於法定期限完成 <input type="checkbox"/> 以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人 <input type="checkbox"/> 一併提供調查報告予申請人及行為人 <input type="checkbox"/> 告知申復期限與受理單位（申復以一次為限，行為人如於前項程序已提申復，則教示申訴權益） <input type="checkbox"/> 否，若延長，其原因為_____	性平法 31、32 防治準則 31										
二十四	行為人或申請人是否對處理結果不服提出申復？ <input type="checkbox"/> 是，申復人及申復標的為： <table border="1" data-bbox="333 1749 1010 1879"> <tr> <td></td><td>事實認定</td><td>懲處結果</td></tr> <tr> <td>行為人</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>申請人</td><td></td><td></td></tr> </table> <input type="checkbox"/> 否		事實認定	懲處結果	行為人			申請人			性平法 32 防治準則 31	
	事實認定	懲處結果										
行為人												
申請人												



二十五	處理申復之程序： 由_____收件，另組申復審議小組。 審議小組組成____、____、____、____、____（3人或5人， 調查專業人員占1/3以上，女性成員占1/2以上）	防治準則 31	
二十六	申復結果： <input type="checkbox"/> 無理由 <input type="checkbox"/> 有理由，認定理由_____ <input type="checkbox"/> 重新調查 <input type="checkbox"/> 送交權責單位重為決定 <input type="checkbox"/> 將申復審議結果報所屬主管機關	性平法 32 防治準則 31、36	
二十七	本案件對當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身 分之資料，是否有疑似洩密狀況？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 若是，其狀況為_____ 是否對洩密人員議處？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，未議處理由：_____	性平法 22 防治準則 23、24	
二十八	學校是否建立校園性侵害性騷擾或性霸凌事件及行為 人檔案資料？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因_____	性平法 27 防治準則 32	
二十九	行為人是否轉至其他學校就讀或服務？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不知行為人目前狀況	性平法 27 防治準則 33	
三十	學校是否於知悉後一個月內通報行為人現就讀或服務 的學校？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 尚未通報，原因為_____	性平法 27 防治準則 33	
三十一	學校是否執行追蹤行為人之懲處或教育結果？ <input type="checkbox"/> 是，已檢討並追蹤執行結果 <input type="checkbox"/> 否，原因_____	教育部96年12 月17日台訓 (三)字第 0960164362B 號函釋。 防治準則 33	
三十二	學校是否追蹤被害人之輔導成效？ <input type="checkbox"/> 是→ <input type="checkbox"/> 已追蹤並評估輔導成效 <input type="checkbox"/> 評估後辦理結案 <input type="checkbox"/> 否，原因_____	教育部96年12 月17日台訓 (三)字第 0960164362B 號函釋。	

三十三	事件發生之後，學校是否進行下列工作：   1.增加校園之安全設施？  <input type="checkbox"/>是  <input type="checkbox"/>否，原因_____   2.性別平等教育之課程、活動？  <input type="checkbox"/>是  <input type="checkbox"/>否，原因_____   3.加強師生之教育宣導？  <input type="checkbox"/>是  <input type="checkbox"/>否，原因_____	防治準則 36	
三十四	學校建立檔案資料，應指定專責單位保管。  <input type="checkbox"/>是，保管於 _____  <input type="checkbox"/>否，原因_____	防治準則 32	

完成填表日期：_____

性平會執行秘書：_____

校長：_____

## JS05-附件一（新北市各級學校午餐衛生自主管理檢核表）

## 中央餐廚學校驗收自主管理檢核表

√ 優良 △ 尚可 × 不良

供應廠商名稱：_____									
供餐數量：_____ 人次									
	項次	檢核重點	檢核日期（月/日）						備註
			/	/	/	/	/	/	
現 場 檢 核	1	送貨正常均為訂購廠商之盒餐，無轉包之疑							
	2	送達後做初步抽檢（例：味道、包裝、菜色等）							
	3	運送車輛及貯存容器衛生狀況							
	4	運送人員衛生習慣 （例如：衣著、指甲衛生、吃檳榔、抽煙）							
	5	運送之貯存效果良好 （例如：桶菜應加蓋、最好有保溫設施等）							
	6	餐盒需標示完整 （廠商名稱、地址、電話、製造日期、隔餐勿食等）							
	7	送達時間（是否依規定時間送達）							
	8	餐盒送達後放置於合乎衛生之適當地點 （例如：應與地面有適當隔離、餐盒放置處避免太陽直接照射、積水、濕滑等）							
	9	廠商餐盒（或團體膳食）至少留驗一份，標示廠商名稱、日期，完整包覆保鮮膜立即置於攝氏7℃以下，冷藏2天以備查驗							
團 膳 系 統 上 機 查 核	10	食物份量內容是否確實填寫（含六大營養份量與熱量標示）？							
	11	供餐者資訊是否確實填寫？							
	12	午餐菜色名稱與照片是否詳實上傳無缺漏？							
	13	食材資訊項目中，除認證標章外，菜色、原料、品牌及供應商名稱資訊是否依當日供餐內容確實填寫？							
	14	調味料項目中，除認證標章外，原料、品牌及來源資訊是否依當日供餐內容確實填寫？							
	15	是否上傳檢驗報告資訊？（於學期中及學期末各查核一次）							

	待改善事項	
	備註	本表由餐飲衛生督導人員於驗收學生午餐中央餐廚及外訂餐盒時填寫，並作成紀錄；本驗收自主管理檢核表，留存學校以便備查。

檢查人：

單位主管：

校長：

## JS05-附件二（廠商違規記點說明）

### 新北市○○區○○國民小學中央餐廚服務記點要項

『若於契約期間所累積記點至 25 點，停餐 2 週；累積記點達 50 點，予以終止或解除契約。』

『發生記點情形，須經乙方相關人員當場確認，以茲證明。』『其他未列事項，但經甲方認定有損害甲方學童或人員健康安全之虞者，依情節輕重加重記點。』

違規記點事項	點數	發生日期	班級	事件概述	違規廠商	記點
1. 未經學校同意自行更改菜單	10 點					
2. 未於規定期限送達學校審查	2 點					
3. 未依規定格式印製	1 點					
4. 提早或逾時送達學校。(每 15 分鐘記 1 點)	1-3 點					
5. 未於規定時間內將所有餐盒及湯桶送至學校指定地點	1 點					
6. 各層樓餐箱底下未依衛生法規規定墊高，裝菜、湯容器未完整密合。	1 點					
7. 盛裝菜與湯的容器未保持乾淨（明顯污漬、污垢或沾染其他不潔異物等）	3 點					
8. 食物、飲料、點心有變質、發霉、過期等事項，供之飲料或點心非屬校園食品之品項。	5 點					
9. 水果發霉、有蟲等事項（水果如有備品可立即更換者，可予扣 1 點）	5 點					
10. 肉質為合成肉，不符合規定	3 點					
11. 加工調理食品、油炸品、筍筴、甜品或冰品超過規定供應頻率	3 點					
12. 水果未符合 CAS 截切蔬果之處理方式，供應數量不足。	2 點					
13. 飯菜內有菜蟲、頭髮、蝸牛、蚊子、蛾蚋。(以日/批為單位記 1 點)	1 點					
14. 飯菜內有異物（棉線、鐵絲、塑膠繩、小石頭、紙棉、塑膠類等）	2 點					
15. 飯菜中有嚴重影響品質或食慾之異物(如蟑螂、果蠅、蒼蠅等影響食物品質之異物)	5 點					
16. 未依規定當日回收盛飯菜容器、湯桶或廚餘。	1 點					
17. 依規定提供工作人員健康檢查紀錄	2 點					
18. 工作人員未穿著公司規定之工作服或於校園內抽煙等不良行為	1 點					
19. 工作人員聲響過於吵雜，經勸導未改進，工作不符合規定，餐區未保持整潔。	1 點					

年 月 日 ~ 年 月 日 本次記點累計：○○公司：『 』點 ○○公司：『 』點 月累計記點：○○公司：『 』點 ○○公司：『 』點  
 午餐秘書： 衛生組長： 單位主管： 校長：

JS05-附件三（學校監廚檢核表及參考細項）

新北市中央餐廚學校監廚檢核表

廠商名稱		訪廠日期/時間	年 月 日 時
廠商地址		業者簽名	
項目	訪廠結果(√或×)	未符規定內容或其他紀錄	
一、從業員工衛生管理			
二、作業場所的病媒防制			
三、作業場所設施規劃及管理			
四、洗手及其設備的管理			
五、食品及其原料的採購、驗收、處理與貯存管理			
六、食品烹調與製備的衛生管制			
七、配膳與餐盒包裝的衛生管理			
八、食品器具、容器之清洗、消毒及管理			
九、廢棄物處理			
十、其他衛生事項			
十一、其他			
訪廠學校名稱	訪廠人員職稱	訪廠人員姓名	
校內陳核			
承辦人(餐飲衛生督導人員)	單位主管	校長	

註：

1. 學校應依教育局排定期程進行訪廠作業，倘需調整日期，請逕行與其他學校協調後，先行電話告知本局。
2. 訪廠缺失除依契約規定辦理外，違反食品衛生管理法之重大缺失並得送相關衛生主管機關處理。

新北市中央餐廚學校監廚參考表(分項說明)

檢查項目	內容說明
一、從業員工衛生管理	(1) 從業人員雇用前應接受健康檢查，檢查項目包括：肺結核、皮膚病、A型肝炎、傷寒、性病、眼疾等，從業期間每年應接受一次健康檢查，並保有完整紀錄。
	(2) 從業人員需定期接受衛生講習、職前訓練、在職訓練等。
	(3) 中餐烹調人員需持有證照，並保有完整紀錄（70%）。
	(4) 作業場所應設置員工專用的更衣室，並保持清潔衛生。
	(5) 從事食品製作之員工應穿戴整齊清潔的白色工作衣帽，頭髮需有效覆蓋或戴網帽，必要時得戴口罩。
	(6) 進入各作業場所及調製食物前應洗手，離開作業場所或如廁應除去工作服，進入工作場所再穿工作服及有效洗手。
	(7) 工作人員應隨時保持乾淨的雙手，注意洗手的時機，不得蓄留指甲、塗指甲油及戴飾物等；手上有傷口時，應經過適當的包紮和處理後，才能工作（並避免參與食品製作）。
	(8) 調製食品時禁止飲食、吸煙、嚼檳榔及嬉戲笑罵等行為。
	(9) 直接接觸或處理不經加熱即行食用之食品，雙手應徹底洗淨及消毒或穿戴清潔之不透水手套，並防止與原料、不潔器物接觸後再處理熟食食品。
二、作業場所的病媒防制	(1) 作業場所不得發現蟑螂、老鼠、蚊蟲等病媒及其蹤跡。
	(2) 有效及定期的病媒防治捕殺措施（備消毒紀錄）。
	(3) 使用環境衛生藥品或化學藥劑應注意其殘效性，不得對食品有產生危害。
	(4) 環境衛生用藥及化學藥劑等應有專櫃分開存放，專人管理，不得放於食品處理區或食品貯存區。
三、作業場所設施規劃及管理	(1) 處理或調製食品的設施（工作台、灶台、冰箱、清洗槽、工具櫃、各類容器．．．）應具易清洗、不納垢、無毒。
	(2) 與食品接觸之設備、器具等應清洗清潔及有效消毒、專區貯放。
	(3) 用於放置食品或物料之層架、推車，盛裝容器、抹布，以顏色或形狀區分管理，避免混用後使食品遭受污染。
	(4) 作業場所應設置有蓋、防漏、易清洗的垃圾桶、廚餘桶，垃圾及廚餘應適當分類存放及適時清理。
	(5) 各作業區、營業場所之地面、牆壁、天花板等應保持清潔、乾燥；排水設施通暢，並有防止垃圾及菜渣流入之設施，廢棄物流放系統應有截流設備、防逆流及防病媒入侵之設施。
四、洗手及其設備的管理	(1) 處理食品的作業場所（前處理區、烹調區等）入口應有洗手設備，其設施須適當的維護。
	(2) 切割熟食或即食食品作業區應有完善的洗手及消毒設備，並有乾淨手套及口罩備用。
	(3) 洗手處所應備液體清潔劑及乾手設備，並標示洗手圖示或掛圖，洗手設備應定期清洗及維護，並有維護紀錄。
	(4) 洗手要遵守「濕、搓、沖、捧、擦」的要訣，從手指、手掌到手肘（包括可能碰觸到食物的地方），約需 20 秒。

檢查項目	內容說明
	(5) 管理人員應確實注意所屬部門處理食品的作業人員洗手時機：a、進入工作場所。b、開始工作。c、觸摸未烹調食品（生食）、不潔器物。d、如廁後洗手。e、吐痰、打噴嚏或其他可能污染手部清潔之行為，應洗淨後再工作。f、處理垃圾、擦地板或休息過後等都要洗手。
五、食品及其原料的採購、驗收、處理與貯存管理	(1) 驗收區應隨時保持清潔的環境，驗收用之器具、容器應清洗及保持清潔，設專門的驗收人員在適當的時間進行驗收。
	(2) 運送水產品、肉類等易腐敗原料之貨車，應隨時保持清潔及有適當的冷藏（凍）設備；完整及不透水的包裝與明確的標示，最好有溫度紀錄。
	(3) 對於各類食品的驗收應注意品質、鮮度等具有可食用性，對於不符合預期品質的產品，應予拒收，並建立完整的紀錄。
	(4) 驗收完成之原料或半成品應儘速貯藏於符合衛生規定之處所，分類、分區貯放備用，具有防止交叉污染的措施。
	(5) 冰箱的冷藏溫度維持於攝氏 0℃－7℃，冷凍溫度維持於攝氏－18℃ 以下，並可由冰箱外部檢視溫度，盛裝食物不得超過最大裝載線或最大裝載量，以保持冷凍、冷藏之效果。
	(6) 乾貨類食品物料應設層架分類、離牆、離地存放，貯藏處所應通風良好、低溫乾燥並保持清潔。
	(7) 冷凍食品解凍方式及條件應正確（冷藏解凍、流動涼水解凍、微波解凍），避免暴露於室溫下解凍，食物解凍及處理應避免與各類原物料交叉污染。
	(8) 各類原料之處理應分區、專用刀具砧板及有專責處理人員；刀具、砧板或盛裝容器用完後均需清洗及消毒，專區貯放。
	(9) 外購半成品物料應有完善的品質管控、清洗及製備等需有完整的紀錄備查。
	(10) 外購組合成品品質應有支持文件及紀錄備查（如檢驗報告）。
六、食品烹調與製備的衛生管制	(1) 清潔衛生及舒適的作業環境（地面乾燥、排水採光通風良好等）；處理、烹調所使用的設備，排列整齊及有足夠的作業空間，規劃良好的動線，防止交叉污染。
	(2) 食物製備過程，手部、器具、設備等應隨時保持清潔。
	(3) 盛裝物料與煮熟食物的容器應能明顯區分，以防止生熟食間交叉污染。
	(4) 切割熟食食物應設專區、設洗手水槽，並有專用的刀具與砧板，以防止生熟食間交叉污染，切割熟食食品應戴乾淨手套。
	(5) 與食品製備無關之物品不可放置於烹調製備區內。
	(6) 盛裝食品之容器、器具使用前應注意其清潔程度及專區貯放備用。
	(7) 備料區及烹調應隨時保持清潔，避免太多食物殘渣、垃圾等留置工作台上及地面。
	(8) 烹調完成之食品，放置或運送之配膳區過程不可有污染情形。
	(9) 倘使用公糧米，依契約規範及內部控管流程，確實每月提供 1 次有機蔬菜。
七、配膳與餐盒包裝的衛生管理	(1) 配膳區應隨時保持清潔衛生及舒適的作業環境，與食品配膳包裝無關之物品或人員不得隨便進入。
	(2) 配膳工作人員除應穿戴整齊清潔之工作衣帽外並應戴口罩及清潔乾淨的衛生手套，裝膳過程不得有污染食品之行為。
	(3) 患有呼吸道疾病或有受外傷者，不得從事配膳工作及避免進入配膳區。



檢查項目	內容說明
	(4) 配膳區內備用之食品或器具應設置層架放置，有效保護或覆蓋以防止污染。
	(5) 用於盛裝食品之餐盒，使用前應確認清潔未受污染。
	(6) 配膳作業區使用之機械應定期維護，留意化學性物質之污染。
八、食品器具、容器之清洗、消毒及管理	(1) 食品器具、容器清洗及消毒的動線應妥善規劃，避免清洗及消毒完成之器具、容器再受污染；清洗完成之器具、容器專區存放，以防止任何污染。
	(2) 食品容器、器具等使用後，應儘速以正確有效的洗滌及消毒。
	(3) 清潔劑應為食品級，清潔劑及消毒化學藥劑應專櫃貯放管理不可放置於有食品之區域。
	(4) 食品容器、器具之洗滌設施，應定期維護及檢測，避免化學物質污染。
九、廢棄物處理	(1) 廢棄物依性質分類集存，放置地點應有防止污染食品或避免蟲鼠或其他動物侵害。
	(2) 盛裝廢棄物之容器應有防止不良氣味溢出、防漏、防水、防蟲、防病媒孳生；廢棄物清除後，容器應洗滌清潔。
	(3) 廢棄物不得堆放於食品或食品添加物驗收、處理、烹調、加工、販賣、用餐等場所內。
	(4) 清潔劑及清潔用品應專區放置，使用後歸定位（在各作業場所亦然）。
	(5) 承包廢棄物處理的廠商應為環保署認可之合格及合法的廢棄物處理廠商。
十、其他衛生事項	(1) 食品或盛裝食品之容器、器具不得直接放置於地面，最好設層架放置。
	(2) 運送餐盒之車輛應保持乾淨清潔，最好有保溫設施；運送人員穿著專用清潔之工作衣帽。
	(3) 包裝完成之餐盒應設層架或清潔容器放置，不可放於地面、清潔衛生不佳、放置廢棄物或其他易影響食品品質之處所。
	(4) 餐盒運送之時間、數量、地點、人員等資料有否完整紀錄。

JS05-附件四（中央餐廚學校辦理有機蔬菜查核表）

新北市政府所屬中央餐廚學校辦理有機蔬菜查核表

編號	項目	注意事項	是	否
1	有機蔬菜配送	1. 有機蔬菜送來時包裝完整		
		2. 包裝外貼有認證標章		
2	有機蔬菜烹調	1. 有獨立鍋爐烹調		
		2. 若無獨立鍋爐烹調，於烹調前是否徹底清洗爐具		
		3. 不可摻入非有機蔬菜之其他菜混充		
3.	有機蔬菜配餐	於打菜時應使用獨立餐具。		
查廠照片				

學校：

查廠人員簽名：

查核日期： 年 月 日

## JT01-附件一（工程督導紀錄表）

## ○○○工程主辦學校 工程督導紀錄表

工程名稱						
主辦機關			監造廠商			
承攬廠商			相關廠商			
督導人員			督導日期		年      月 日    時	
工程執行進度			預定進度	%	實際進度	%
施工項目及工程進度之概述						
督導重點項目			一、承商及監造單位到場人員(如出勤簽到記錄等) 督導情形：			
			二、承商及監造單位品質文件記錄管理(如材料試驗、自主檢查、監造日誌、缺失改善等) 督導情形：			
			三、安衛環境管理(如告示牌、圍籬、警示燈帶、鷹架、開口警示、衛生設備、道路清潔等) 督導情形：			
			四、結構設備施工品質(如混凝土鋼筋模版品質及完成面平整度及美觀性等) 督導情形：			
			五、其他(如居民反映、鄰房處理、變更設計需求等) 督導情形：			
對承商指示事項			指示事項：  缺失改善期限：限定      年 月      日提報			承商簽認

對監造單位 指示事項		指示事項：  缺失改善期限：限定      年 月      日提報	監 造 簽 認	
主辦機關 核章		承辦人員                      組長                      單位主管 校長  (核章層級由機關首長決定)		

## JT01-附件二（校園建築管理檢核表）

校名_____

查核日期____年____月____日

項目	項次	安全檢視應注意要點	檢核人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
一般性要點	1	校舍興建、修繕時，應設置安全圍籬及警告標示以維安全。				
	2	確實執行公物保管制度，實施定期與不定期檢查、保養、修護。				
	3	露台、屋頂陽台、地下室等地點有明顯管理標示。				
門	1	校門門鎖無損壞，操作使用正常。				
	2	樓梯門、鐵捲門無損壞、故障。				
	3	教室門、鎖無損壞。				
	4	儲藏室門無損壞。				
鐵捲門	1	有防夾及聲音警示裝置。				
	2	有警示標語提醒進出人員。				
	3	電動門(鐵捲門)操作前及操作時應持續環顧四週的狀況並確定無人。				
窗	1	窗戶無損壞、故障。				
	2	非安全玻璃之窗戶加貼防碎裂膠膜。				
防盜窗	1	網架無鏽損、斷裂現象。				
	2	安裝牢固、不易倒塌。				
牆	1	具有傷害性之銳利角已妥善處理。				
	2	外牆無油漆、外磚剝落及裂縫現象。				
	3	內牆無出現裂縫現象。				
	4	圍牆無傾斜、裂縫現象。				
天花板	1	樑無傾斜龜裂現象。				
	2	天花板無龜裂現象。				
	3	天花板無漏水的現象。				
	4	天花板油漆無脫落，或掉落水泥塊。				
懸吊物	1	燈具、吊扇牢固無搖晃現象。				
	2	懸吊於牆壁上之視聽器材、教具無搖晃鬆弛現象。				
柱	1	柱無傾斜、變形或 0.3mm 以上之龜裂現象。				
	2	無混凝土剝落或鋼筋外露、鏽蝕現象。				
欄杆	1	鐵質和不鏽鋼質欄杆無斷裂情況。				
	2	水泥欄杆無裂縫、混凝土剝落及傾斜現象。				
	3	水泥欄杆上方無置放花盆等物品。				

項 目	項 次	安 全 檢 視 應 注 意 要 點	檢核 人員	檢 核 結 果		備 註
				符合	待改進事項	
	4	木質欄杆無腐爛現象。				
樓 梯	1	梯面止滑磚、止滑條無脫落。				
	2	樓梯的地面無裂縫。				
	3	樓梯扶手無斷裂破損或異物突出。				
	4	樓梯間照明設備無損壞。				
走 廊	1	走廊地面平坦，無裂縫凹洞情形。				
	2	多次增建之校舍，廊階間銜接處密實而安全。				
	3	走廊排水正常未見積水現象。				
屋 頂	1	屋頂使用(如空中花園)未影響校舍建築安全。				
	2	屋頂無漏水現象。				
	3	屋頂無裂縫、倒塌的現象。				
	4	屋頂落水頭無阻塞。				
	5	屋頂無雜草雜物。				
	6	屋頂的四周安全圍籬、圍牆或欄杆無損壞。				
	7	女兒牆上方無堆放物品。				
地 基 圍 牆	1	地基牢固而無地坪滑動、塌陷現象。				
	2	擋土牆、邊坡、圍牆無傾斜的現象。				
	3	地基未受其他新建校舍之影響而有所改變。				
	4	地下室無積水。				
昇 降 設 備	1	升降設備由管理人負責管理。				
	2	已委請專業廠商負責維護保養。				
	3	已由專業技術人員從事維護保養。				
	4	已依規定實施平時之維護保養並作成紀錄。				
	5	已製作升降設備安全檢查表。				
	6	已依法定期由檢查機構核發使用許可證，並張貼於出入口處上方。				
特殊記事：						

承辦人：

組長：

主任：

校長：

## JT02-附件一（校園建築管理檢核表）

## 校園建築管理檢核表

校名_____

查核日期____年____月____日

項目	項次	安全檢視應注意要點	檢核人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
一般性要點	1	校舍興建、修繕時，應設置安全圍籬及警告標示以維安全。				
	2	確實執行公物保管制度，實施定期與不定期檢查、保養、修護。				
	3	露台、屋頂陽台、地下室等地點有明顯管理標示。				
門	1	校門門鎖無損壞，操作使用正常。				
	2	樓梯門、鐵捲門無損壞、故障。				
	3	教室門、鎖無損壞。				
	4	儲藏室門無損壞。				
鐵捲門	1	有防夾及聲音警示裝置。				
	2	有警示標語提醒進出人員。				
	3	電動門(鐵捲門)操作前及操作時應持續環顧四週的狀況並確定無人。				
窗	1	窗戶無損壞、故障。				
	2	非安全玻璃之窗戶加貼防碎裂膠膜。				
防盜窗	1	網架無鏽損、斷裂現象。				
	2	安裝牢固、不易倒塌。				
牆	1	具有傷害性之銳利角已妥善處理。				
	2	外牆無油漆、外磚剝落及裂縫現象。				
	3	內牆無出現裂縫現象。				
	4	圍牆無傾斜、裂縫現象。				
天花板	1	樑無傾斜龜裂現象。				
	2	天花板無龜裂現象。				
	3	天花板無漏水的現象。				
	4	天花板油漆無脫落，或掉落水泥塊。				
懸吊物	1	燈具、吊扇牢固無搖晃現象。				
	2	懸吊於牆壁上之視聽器材、教具無搖晃鬆弛現象。				
柱	1	柱無傾斜、變形或 0.3mm 以上之龜裂現象。				
	2	無混凝土剝落或鋼筋外露、鏽蝕現象。				
欄	1	鐵質和不鏽鋼質欄杆無斷裂情況。				

項 目	項 次	安 全 檢 視 應 注 意 要 點	檢核 人員	檢 核 結 果		備 註
				符合	待改進事項	
	2	水泥欄杆無裂縫、混凝土剝落及傾斜現象。				
	3	水泥欄杆上方無置放花盆等物品。				
	4	木質欄杆無腐爛現象。				
樓 梯	1	梯面止滑磚、止滑條無脫落。				
	2	樓梯的地面無裂縫。				
	3	樓梯扶手無斷裂破損或異物突出。				
	4	樓梯間照明設備無損壞。				
走 廊	1	走廊地面平坦，無裂縫凹洞情形。				
	2	多次增建之校舍，廊階間銜接處密實而安全。				
	3	走廊排水正常未見積水現象。				
屋 頂	1	屋頂使用(如空中花園)未影響校舍建築安全。				
	2	屋頂無漏水現象。				
	3	屋頂無裂縫、倒塌的現象。				
	4	屋頂落水頭無阻塞。				
	5	屋頂無雜草雜物。				
	6	屋頂的四周安全圍籬、圍牆或欄杆無損壞。				
	7	女兒牆上方無堆放物品。				
地 基 圍 牆	1	地基牢固而無地坪滑動、塌陷現象。				
	2	擋土牆、邊坡、圍牆無傾斜的現象。				
	3	地基未受其他新建校舍之影響而有所改變。				
	4	地下室無積水。				
昇 降 設 備	1	昇降設備由管理人負責管理。				
	2	已委請專業廠商負責維護保養。				
	3	已由專業技術人員從事維護保養。				
	4	已依規定實施平時之維護保養並作成紀錄。				
	5	已製作昇降設備安全檢查表。				
	6	已依法定期由檢查機構核發使用許可證，並張貼於出入口處上方。				
特殊記事：						

承辦人：

組長：

主任：

校長：



## JT02-附件二（消防安全管理要領檢核表）

## 消防安全管理要領檢核表

校名_____ 查核日期____年____月____日

項目	項次	檢核要點	檢核人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
組織	1	擬妥防護計畫。				
	2	成立消防安全防護小組。				
訓練	1	定期召開會議及訓練。				
	2	實施防火教育宣導。				
	3	實施防火器材使用訓練。				
	4	實施避難逃生方法及逃生路線演練。				
	5	教職員工會使用防火避難逃生設備。				
	6	教職員工會操作滅火器（滅火器及消防栓）。				
警報設備	1	火警警報設備可正常操作。				
	2	緊急廣播設備可正常操作。				
	3	緊急照明設備可正常操作。				
	4	定期維護警報設備。				
	5	設有專人管理。				
滅火設備	1	消防栓是否有一個瞄子及二條水帶、是否吊掛平整。				
	2	滅火器無過期，壓力充足。				
	3	設有專人管理。				
	4	定期保養及檢查。				
避難逃生設備	1	有避難逃生路線圖。				
	2	緊急避難路線指標無損壞或脫落。				
	3	設置安全門且在門上設置出口標示燈。				
	4	安全門保持未上鎖狀態。				

項 目	項 次	檢 核 要 點	負 責 人 員	檢 核 結 果		備 註
				符 合	待 改 進 事 項	
避 難 逃 生 設 備	5	防火門、防火鐵捲門、排煙設備操作正常。				
	6	逃生通道暢通且在適當位置上裝置避難方向指示燈及緊急照明設備。				
	7	依規定設置各項避難器具。				
	8	設有專人管理。				
	9	定期維護檢查避難逃生設備。				
線 路	1	電線符合規定有加強更新及防止漏電。				
	2	電壓符合規定。				
	3	插座使用符合規定。				
	4	管線設置符合規定。				
	5	電器用品使用符合規定負荷量。				
	6	專人管理。				
	7	定期保養及檢查。				
危 險 物 品 管 理	1	易燃物品按照規定儲存與管理。				
	2	化學藥品按照規定儲存與管理。				
	3	瓦斯及廚房衛浴設備符合安全規定。				
	4	廢棄物按照規定處理。				
	5	設有專人管理。				
	6	定期保養及檢查。				
防 縱 火	1	假日、夜間及特定節日有安排加強巡邏。				
	2	整理或保存場所內之可燃物。				
特殊記事：						

附註：1. 每學期結束時進行全面檢視，在寒、暑假中整修處理。

2. 每學期開學前再行全面檢視，以利使用，確保安全。

承 辦 人：

組 長：

主 任：

校 長：

防火管理人：

## JT02—附件三（水電設備管理檢核表）

## 水電設備管理檢核表

校名_____查核日期____年____月____日

項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
硬 體 設 備	1	水電安全設備符合規定。				
	2	安全開關正常。				
	3	線路絕緣良好。				
	4	燈具電器使用量合乎負載量。				
	5	線路無任意延長加裝。				
	6	燈具懸掛牢固。				
	7	水池、水塔清潔定期清洗。				
	8	管線水龍頭無漏水。				
	9	管道線路設施定期維護保養。				
	10	消防設備符合規定。				
行 政 措 施	1	校園開放區與非開放區有隔離措施。				
	2	電力公司如期檢視用電負載量。				
	3	自來水公司水質水壓檢視是否如期實施。				
	4	有編列維護經費。				
	5	維護保養正常。				
	6	危險區域明確標示。				
	7	水電安全教育隨機配合教學。				
	8	飲用水水質檢驗定期送檢。				

附註：

1. 建議於每學期結束時進行全面檢視，在寒、暑假中整修處理。
2. 建議於每學期開學前再行全面檢視，以利使用，確保安全。

承辦人：

組長：

主任：

校長：

## JT02-附件四（天然災害管理檢核表）

## 天然災害管理檢核表

校名_____

查核日期____年____月____日

項 目	項 次	安 全 檢 視 應 注 意 要 點	檢核 人員	檢 核 結 果		備 註
				符合	待改進事項	
硬 體 設 備	1	各項安全設備應符合規定。				
	2	安全逃生標誌標示清楚。				
	3	滅火器無過期、失壓、失效。				
	4	有適當地點可設置緊急避難場所。				
防 （ 救 ） 災  作 為	1	成立防災救援組織，且可隨時動員。				
	2	有緊急應變計畫。				
	3	防救任務適當編配。				
	4	有實施防災教育或宣導。(如：專題演講討論、教材編訂、藝文活動等)				
	5	定期舉行防災演習(如地震、火災發生情境)。				
	6	儲櫃、書架、實驗室等處有適當之防震固定措施。				
	7	震災後建物是否有傾斜、裂縫出現。				
	8	颱風前低窪地設備物品是否移到適當地點。				
	9	颱風前門窗是否關緊。				
	10	颱風前招牌、懸吊物等是否加以固定。				
	11	颱風前檢視校園樹木、盆栽是否有斷(掉)落危險。				
	12	颱風後斷(掉)落電線是否請電力公司處理。				
	13	颱風後低窪地或地下室積水立即排除。				
	14	颱風後地下蓄水池是否受到污染。				
特殊記事：						

承辦人：

組長：

主任：

校長：

JT02-附件五（災害防護緊急應變編組架構及任務職掌表）

災害防護緊急應變編組架構及任務職掌表

組別		負責工作	人員
指揮官：校長 副指揮官：		負責指揮、督導、協調	
新聞官：		1. 負責統一對外發言。 2. 監控學校環境並通報指揮中心受災情形、目前處置狀況。 3. 教育局(處)、校安通報	
應變組	疏散隊	1. 分配責任區，協助疏散學校教職員、學生至避難所。 2. 協助疏散學校教職員、學生至避難所，協助登記身分、人數。 3. 設置服務站，提供協助與諮詢。	
	搶救隊	1. 受災學校教職員、學生之搶救及搜救。 2. 清除障礙物協助逃生。 3. 強制疏散不願避難之學校教職員、學生。 4. 供水、供電、通訊設備檢視搶修	
	警戒隊	1. 維護學校災區及避難場所治安。 2. 協助設置警戒標誌及交通管制。	
行政 後勤組	通聯 後勤隊	1. 學校教職員、學生疏散人數統計 2. 以無線電通報應變中心已疏散人數、災情及學校教職員、學生疏散情況 3. 學生家長領回程序	
	醫護隊	1. 治療受輕傷之病患 2. 對重傷病患，做初步醫療，以待救護人員到來。	
	後勤隊	1. 儲備醫藥、生活物資、糧食及飲水。 2. 協助分配發放生活物資、糧食及飲水。 3. 架設緊急應變中心營帳 4. 架設緊急醫療救護站營帳 5. 協助傷患包紮搬運 6. 各項救災物資之登記、造冊、保管及分配。	

## JT02-附件六（運動遊戲器材管理檢核表）

## 運動遊戲器材管理檢核表

校名_____

查核日期____年____月____日

項目	項次	安全檢視應注意要點	檢核人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
一般性要點	1	選擇安全材質之遊戲器材。				
	2	適時指導遊戲器材之使用方法。				
	3	於適當地點公告遊戲方法及適用對象。				
	4	遊戲器材有地樁支撐者，其埋設具足夠深度及不突出地表。				
	5	遊戲器材設置之地面及附近，應平坦鬆軟。				
	6	遊戲器材使用時，有擺盪動作者，在擺盪所需空間外適當處立警告標誌。				
	7	學校備有急救物品，並訂有送醫管道。				
	8	器材或場地不適用時，即停止使用加上明顯標示，並填單請速修繕。				
隧道	1	焊接點牢固未鬆脫。				
	2	地樁穩固，且不突出地面。				
	3	鋼架平穩未腐蝕。				
蹺蹺板	1	兩端著地點鬆軟，或設有緩衝物。				
	2	木板未斷裂變形。				
	3	支架及栓扣牢固。				
	4	地樁穩固，且不突出地面。				
	5	扶手不可鬆脫，且底部固定之部份無突出。				
攀登架	1	地樁牢固，且不突出地面。				
	2	鋼管焊接牢固未腐蝕。				
平衡木	1	放置穩固。				
	2	支柱安全，無斷裂危險。				

項目	項次	安全檢視應注意要點	檢核人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
	3	平衡木之正面平整。				
輪胎	1	輪胎裝置固定妥當。				
	2	輪胎表面平整無破損。				
	3	輪胎內槽不積水，也無髒亂之物。				
迴轉地球	1	輪軸穩定。				
	2	鐵鏈、鋼管未銹損。				
	3	底台未破裂、鬆落。				
	4	有足夠潤滑劑，轉動無異聲。				
鞦韆	1	扶手處鍵孔未太大。				
	2	鞦韆一組以兩個為原則，保持安全距離。				
	3	坐椅未掉落、破損、鬆脫、有尖銳之角。				
	4	地面有保護墊或物。				
滑梯	1	著地處地面已做安全維護設施。				
	2	著地處與地面保持適當高度。				
	3	斜度以 40° 內為限。				
	4	爬梯梯階未破裂或鬆脫。				
搖椅	1	底部與地面距離，超過一個幼兒躺下的高度約 40cm 以上。				
	2	支架與座椅兩邊，有適當距離。				
	3	座椅附設安全帶。				
	4	座椅下之踏板，有適當距離。				
	5	結構未彎曲、歪斜、破裂、鬆脫、斷裂。				
	6	吊鈎環扣未鬆開。				
爬杆	1	爬竿的結構完整。				
	2	爬竿的手抓桿未變形、龜裂、破損、腐蝕或零件遺失。				
	3	爬竿下方鋪面材料且平坦。				
特殊記事：						

承辦人：

組長：

主任：

校長：

## JT02-附件七（一般專科教室安全檢核表）

## 一般專科教室安全檢核表

（自然教室、生活科技教室、禮儀教室、美勞教室、家政教室、烹飪教室、  
美術教室、音樂教室…）

校名_____

查核日期____年____月____日

項目	項次	安全檢視應注意要點	檢核人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
設備	1	設有專人管理。				
	2	訂定管理規則。				
	3	通風採光良好。				
	4	各種工具器材置放或收藏整齊有序。				
	5	訂定安全使用說明、規則或圖示。				
	6	注意防曬、防潮、防鼠、防蛀。				
	7	消防設施可正常使用。				
	8	防盜措施可正常運作。				
	9	(不)定期檢查各項設備並建立紀錄。				
教學安全工作執行	1	定期舉辦安全使用各項工具說明會、觀摩會。				
	2	教學時向學生說明使用工具安全規定。				
	3	爐具、烤箱使用時人員須在一旁監看。				
	4	各種工具、專具專用，不得做為代用品。				
	5	使用設備後放置原位，歸「零」或加封				
	6	有危險性或失誤性高之操作，教師在旁指導。				
	7	使用各項設備發現異狀，即刻停止使用。				
	8	使用後妥善清潔、擦拭。				
	9	工具如有磨損，應調整或上油予以潤滑。				
	10	各種機械起動、電氣、煤氣之開關，注意安全。				
	11	工具鬆動(如螺絲釘扣)要上緊。				
	12	回收能再利用之物品。				
	13	用後場地回復原狀、清潔。				
特殊記事：						

承辦人：

組長：

主任：

校長：



## JT02-附件八（電腦資訊教室安全檢核表）

## 電腦資訊教室安全檢核表

校名_____查核日期_____年____月____日

項目	項次	安全檢視應注意要點	檢核人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
電腦資訊教室安全設備	1	設有專人管理。				
	2	訂定管理規則。				
	3	穩定安全的電源、電壓。				
	4	完善的防熱、防曬、防潮、防塵。				
	5	建立檢修容易，使用方便之網路。				
	6	有防範電腦病毒之措施。				
	7	注意消防安全。				
	8	有防盜設施。				
	9	各種軟體置放設有專用櫥櫃。				
	10	(不)定期維修、檢查，並建立紀錄。				
電腦資訊教學安全工作執行	1	注意指導學生視力保健。				
	2	指導學生正確操作(開機、關機、輸入、輸出)。				
	3	注意防範電腦病毒。				
	4	指導學生尊重智慧財產觀念、合法使用軟體，非經許可，不可隨意複製檔案。				
	5	建立電腦設備使用紀錄。				
	6	飲料、食物未帶入。				
	7	指導學生了解網路犯罪百態，避免受害及觸法。				
特殊記事：						

承辦人：

組長：

主任：

校長：

JT02-附件九（服務教學空間安全檢核表）

服務教學空間安全檢核表

（視聽教室、圖書室、演講廳、會議室、活動中心）

校名_____查核日期____年____月____日

項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
設備	1	設有專人管理。				
	2	訂定管理規則。				
	3	電源供應安全穩定				
	4	完善的防曬、防塵、防潮。				
	5	隔音空調設備良好。				
	6	窗簾布幕無破損。				
	7	消防器材無過期、失效。				
	8	防盜設備正常。				
	9	出入口規劃良好，無堆積物品擋住通道。				
安全工作執行	1	字幕、焦距、音量控制適當。				
	2	不可隨意搬動器材。				
	3	建立使用紀錄。				
	4	注意學生秩序，安全維護。				

承辦人：

組長：

主任：

校長：

## JT02-附件十（各科實驗教室安全檢核表）

## 各科實驗教室安全檢核表

校名_____

查核日期____年____月____日

項目	項次	安全檢視應注意要點	檢核人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
一般管理規則	1	設有專人管理。				
	2	訂定使用規則。				
	3	備有安全護目鏡供學生使用。				
	4	實驗前充分說明安全規則，並做正確指導。				
	5	設置借用或使用紀錄簿。				
	6	定期與不定期維護，並有紀錄。				
門窗	1	門窗無破損，且可上鎖。				
	2	牢固的門鎖。				
電源	1	完整的開關。				
	2	完整的線路。				
水排供	1	暢通的管線。				
	2	完整的水龍頭。				
櫥櫃	1	裝鎖。				
	2	完整無損壞。				
藥品	1	放置定位。				
	2	加貼標示，分類存放。				
危險物品	1	定期檢視，妥善儲存。				
	2	易燃品低溫放置。				
	3	有毒、腐蝕、易爆物品妥善收藏。				
	4	定期造冊列報。				
廢棄物	1	按規定貯存。				
	2	定期處理。				
急救藥品	1	放置適當位置，定期更換。				
	2	適當設置洗眼、沖水設備。				
	3	指導學生簡易急救常識。				
消防設備	1	消防器材滅火器無過期、失壓、失效。				
	2	指導學生消防常識及消防器材使用方法。				
特殊記事：						

承辦人：

組長：

主任：

校長：

## JT03-附件一（校舍建築自我管理檢測表）

## 新 北 市 ○ ○ 區 ○ ○ 國 民 ○ 學 校 舍 建 築 自 我 管 理 檢 測 表

建物名稱：_____

上次檢測日期：____年____月____日

本次檢測日期：____年____月____日

類別	項次	自我管理檢測事項	檢測結果		位置(檢測結果為“是”時)	備註(知會使用單位或其他紀錄事項)
			是	否		
校園	1	校園內有地坪滑動、塌陷現象				
	2	擋土牆、邊坡、圍牆有裂縫或傾斜				
	3	有基礎下陷或建築物傾斜的現象				
牆	1	有明顯變形或 0.3mm 以上之裂縫				
	2	有鋼筋外露或鏽蝕現象				
	3	有混凝土剝落現象				
	4	有外牆磁磚剝落現象				
	5	有油漆剝落或是滲水現象				
柱、樑	1	有明顯變形或 0.3mm 以上之裂縫				
	2	有鋼筋外露或鏽蝕現象				
	3	有混凝土剝落現象				
天花板	1	有明顯變形或 0.3mm 以上之裂縫				
	2	有鋼筋外露或鏽蝕現象				
	3	有混凝土剝落現象				
	4	有油漆剝落或是滲水現象				
屋頂	1	地坪有 0.3mm 以上之裂縫				
	2	排水口有阻塞積水現象				
	3	女兒牆有 0.3mm 以上之裂縫或傾斜				
其他	1	地下室牆壁或地坪有裂縫、拱起、滲水、積水等現象				
	2	門窗有損壞或是變型現象				
	3	走廊或樓梯欄杆有損壞或傾斜現象				
	4	伸縮縫有老化、積水、滲水等現象				

填表人：

總務主任：

校長：

JT04-附件一（新北市政府所屬機關學校自行印製收據請示單）

新 北 市 政 府 所 屬 機 關 學 校 自 行 印 製 收 據 請 示 單

收 費 項 目			
收費金額（單價）			
收 費 期 間	____年 ____月____日 至 ____年____月____日		
起 訖 號 碼  （由出納組填寫）			
收 費 依 據  （請檢附公文或計畫）			
業 務 單 位	出 納 單 位	會 計 單 位	機 關 首 長

## JT04-附件二 (自行收納款項收據紀錄卡)

(機關名稱)

# 自行收納款項收據紀錄卡

費別：

中華民國 年度

[illegible]

說明：此項紀錄卡，係為管制自行印製之收據，領用、銷號實際情形之備查紀錄。

此項紀錄卡，係為嚴格管制收據已用、未用數，並以統一編號為控制基礎。

## JU01-附件一（學生懷孕事件通報表）

## 校園『學生懷孕事件』通報表

填表日期： 年 月 日

密件

密件			檔案編號		受理日期	
通報人	身份	<input type="checkbox"/> 當事人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 學校教職員 <input type="checkbox"/> 其他	與當事人關係		聯絡電話	
	姓名		服務單位		職稱	
當事人	姓名		班級		年齡	
	現狀	<input type="checkbox"/> 中止懷孕 <input type="checkbox"/> 懷孕中			出生日	
	聯絡電話		法定代理人/ 聯絡電話			
	居住地址					
關係人：	姓名		學校/班級/ 服務單位			
	性別		年齡		出生日	
	聯絡電話			法定代理人/ 聯絡電話		
	居住地址					
處理紀錄						
備註						
通報人簽名			時間			
受理人簽名			時間			
學務主任			性別平等教育 委員會			

## JU01-附件二 (學生輔導紀錄單)

# 學生輔導紀錄單

當事人姓名：

輔導者姓名：

時間： 年 月 日 時 分～ 時 分

本次輔導之基本資料	
1、當事人身份：	<input type="checkbox"/> 學生本人 <input type="checkbox"/> 伴侶 <input type="checkbox"/> 朋友 <input type="checkbox"/> 家長 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 其他.....
2、輔導方式：	<input type="checkbox"/> 個別諮商 <input type="checkbox"/> 家庭會談 <input type="checkbox"/> 提供家長或教師或其他助人者諮詢
3、輔導媒介：	<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 電子信箱
4、本次輔導之重點：	<input type="checkbox"/> 身體照顧 <input type="checkbox"/> 心理支持 <input type="checkbox"/> 生育決定 <input type="checkbox"/> 婚姻決定 <input type="checkbox"/> 課業輔導 <input type="checkbox"/> 生涯規劃 <input type="checkbox"/> 家庭互動 <input type="checkbox"/> 人際互動 <input type="checkbox"/> 法律問題 <input type="checkbox"/> 社會資源轉介 <input type="checkbox"/> 居住問題 <input type="checkbox"/> 就業問題
本次輔導內容	

*輔導紀錄單請自行影印使用



## 學生懷孕輔導計畫

學號：

*本輔導紀錄冊乃是因應學生懷孕事件而設計，可供男女相關當事人之輔導者使用

## 壹、基本資料

一、學生姓名：

二、班級：

三、學號：

四、性別：☐男 ☐女

五、生日： 年 月 日（填寫時實足年齡： 歲 個月）

六、婚姻狀態：☐未婚 ☐已訂婚 ☐已婚

七、接受輔導之原因：☐懷孕 ☐育有子女 ☐使他人懷孕

八、自願求助與否：☐主動來談 ☐由他人轉介（請說明： ）

九、家長或法定代理人相關資料：

（一）姓名：

（二）關係：

（三）聯絡電話：

十、緊急聯絡人相關資料（☐同上，無須再填）：

（一）姓名：

（二）關係：

（三）聯絡電話：

十一、個案管理人姓名：

十二、開案時間： 年 月 日

## 貳、身心狀況評估

### 一、身體狀況

(一) 本次懷孕事件為該學生第__1__次懷孕

(二) 此次懷孕原因：☐預期性 ☐非預期性(○性侵害 ○未避孕 ○避孕失敗)

(三) 目前懷孕狀態：☐已自然流產 ☐已墮胎 ☐有(懷胎 3 個月) ☐已生產

(四) 懷孕學生接受產檢情形：☐未產檢(原因：_____ ) ☐偶而產檢(原因：_____ ) ☐規律產檢

(五) 懷孕學生之身體狀態：☐正常 ☐不穩定 ☐不清楚

(六) 所生育(懷孕)子女相關資料：子女_____人 身心發展狀況 ☐正常 ☐遲緩

(七) 該學生的身體狀況及該生(與其子女)所需的協助：

## 二、 家庭狀況

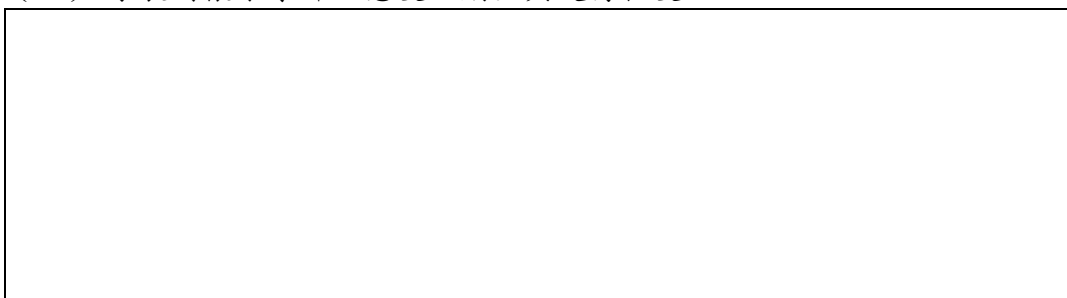
### (一) 家庭圖



### (二) 家族史 (包括成長背景、家庭互動等)



### (三) 家長對懷孕事件之態度、期望與支持程度



### (四) 家庭能夠提供的協助

- ☐情緒支持   ☐醫療陪伴   ☐經濟/物資支援   ☐住所提供 (☐住在原住處  
☐搬遷其他縣市   ☐社福機構安置 (機構名稱: _____)  
☐嬰幼兒照顧   ☐其他_____

### (五) 該生家庭所需的協助:



### 三、 人際關係

#### (一) 學生伴侶的相關資料

1、姓名：

2、年齡：歲 月

3、聯絡方式：電話

4、是否為本校學生：☐是 ☐否

5、和該生的互動情形（包括可否支持並共同承擔生育之決定與責任）：

--

#### (二) 其他支持系統

1、該生有哪些親友、同學、師長可提供協助？

--

2、該生在人際關係上需要的協助

--

#### 四、學習狀況

(一) 智力：☐正常 ☐接受特殊教育中（請說明：_____）

(二) 目前的就學環境

☐原學校原班級就讀（☐原班級 ☐轉班級 ☐轉學制）

☐轉學就讀（縣市：_____）

☐在家教育（教師委派：☐原學校委派 ☐他校委派：_____）

☐安置機構教學（教師委派：☐原學校委派 ☐他校委派：_____）

(三) 該學生在學習方面需要的協助

1、彈性授課課程名稱及成績考查(評量)方式				
科目(領域)	上課方式	評量方式	起迄時間	負責教師
無				

2、其他

## 五、 心理狀況

(一) 該生具有之正向心理特質：

(二) 精神狀態：☐無明顯精神疾病 ☐有(請說明：_____，☐服藥中 ☐未服藥)

(三) 自殺意念：☐無 ☐曾有自殺意念但未採取行動 ☐曾有自殺行動

(四) 該生因此危機所產生的心理反應與所需的協助

參、 綜合上述評估之後，該學生之主要問題

--

肆、 輔導目標

--

伍、 輔導策略

--



JU01-附件四（學生輔導結案報告）

學生輔導結案報告

學生姓名：

個案管理者：

報告撰寫日期：____年____月____日

輔導時間：____年____月____日～____年____月____日

結案原因：☐學生問題已獲得解決 ☐學生已畢業離校 ☐其他.....

1、學生主要問題之進展情形

2、後續仍須注意之事項

JU01-附件五（學生懷孕事件處理概況彙報表）

學生懷孕事件處理概況彙報表

請於填寫後於每年1月底及6月底前彙報到教育主管機關，做為獎勵、改善、檢討之用。

壹、學校基本資料

校名	填報人	聯絡方式

貳、懷孕事件因應概況之調查

一、預防措施方面

1. 過去一年學校在推行性別平等暨性教育中，包含了下列哪些議題：（可複選）

- ☐ (1) 性別平等教育 ☐ (2) 性教育 ☐ (3) 家庭生活教育 ☐ (4) 親職教育  
☐ (5) 男女學生均需負避孕之責 ☐ (6) 不歧視、尊重多元的課程 ☐ (7) 自我成長團體  
☐ (8) 保險套、避孕藥等避孕方式介紹 ☐ (9) 其他 _____（請說明）

二、懷孕事件的概況

（一）懷孕事件發生情形

1. 過去一年處理的懷孕事件次數有 _____ 次（請查閱相關紀錄）  
 2. _____ 個 案 來 源 如 何 ？  
 （1）主動求助 _____ 人 （2）他人轉介 _____ 人 （3）師長發現 _____ 人  
 3. 懷孕事件個案的性別：（1）男性 _____ 人 （2）女性 _____ 人  
 4. 懷孕事件的預期性：（1）預期性懷孕 _____ 人 （2）非預期性懷孕 _____ 人  
 5. _____ 懷 孕 的 原 因 ；  
 （1）性侵害 _____ 人 （2）性交易 _____ 人 （3）未避孕的性行為 _____ 人 （4）避孕失敗 _____ 人 （5）  
 其 他 _____ 人（敘述原因：_____）

參、懷孕學生的處理概況

一、懷孕事件的處置：

1. 結婚與否：（1）結婚者 _____ 人 （2）不結婚者 _____ 人  
 2. 繼續懷孕與否：（1）繼續懷孕 _____ 人 （2）不繼續懷孕 _____ 人  
 3. 出生子女安排：  
 （1）自己扶養 _____ 人（2）男方收養 _____ 人（3）結婚夫妻養 _____ 人（4）與父母親一起扶養 _____ 人（5）收、  
 出養 _____ 人次

二、受教權益概況

1. 繼續教育概況：（1）休學 _____ 人 （2）退學 _____ 人 （3）繼續就學 _____ 人  
 2. 教育環境：  
 （1）原學校 _____ 人（2）轉學 _____ 人（3）在家教育 _____ 人（4）安置機構教學 _____ 人  
 （5）其他 _____ 人（說明：_____）

三、懷孕個案後續追蹤輔導概況（可以複選）

1. 心理諮商輔導 _____ 人次 2. 學業輔導 _____ 人次 3. 經濟協助 _____ 人次  
 4. 醫療協助 _____ 人次 5. 家庭輔導 _____ 人次 6. 法律諮詢 _____ 人次  
 7. 居住安置 _____ 人次 8. 就業輔導 _____ 人次 9. 資源轉介 _____ 人次

四、學校籌列處理懷孕事件的經費來源：☐申請補助 ☐自籌經費

五、這個學期來，貴校懷孕學生無法獲得最佳協助的可能原因描述（可複選）

- ☐ (1) 地方教育主管機關忽視此問題 ☐ (2) 學校教育理念未符合社會變遷  
☐ (3) 學校未提供相關措施與處遇 ☐ (4) 家長的掩飾與不願張揚  
☐ (5) 學生求助意願與坦露程度低 ☐ (6) 當事人的調適不良  
☐ (7) 社會習俗與刻板價值的不容 ☐ (8) 社會長期污名化的影響  
☐ (9) 學校與社區間缺乏連繫 ☐ (10) 社區輿論的壓力

☐ (11) 彈性教育制度與內容的缺乏  
☐ (13) 學生人權與教育權利的忽視

☐ (12) 學校可用資源嚴重的缺乏  
☐ (14) 其他（請說明） _____

## JU03-附件一（學生輔導紀錄單）

# 學生輔導紀錄單

當事人姓名：

輔導者姓名：

時間：____年____月____日____時____分～____時____分

本次輔導之基本資料	
1、當事人身份： <input type="checkbox"/> 學生本人 <input type="checkbox"/> 朋友 <input type="checkbox"/> 家長 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 其他.....	
2、輔導方式： <input type="checkbox"/> 個別輔導 <input type="checkbox"/> 家庭會談 <input type="checkbox"/> 提供家長或教師或其他助人者諮詢	
3、輔導媒介： <input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 電子信箱	
4、本次輔導之重點： <input type="checkbox"/> 親子關係 <input type="checkbox"/> 學習問題 <input type="checkbox"/> 情感問題 <input type="checkbox"/> 生涯規劃 <input type="checkbox"/> 精神心理 <input type="checkbox"/> 人際互動 <input type="checkbox"/> 法律問題 <input type="checkbox"/> 社會資源轉介 <input type="checkbox"/> 健康醫療 <input type="checkbox"/> 經濟問題 <input type="checkbox"/> 其他_____	
本次輔導內容	

*輔導紀錄單請自行影印使用

JU03-附件二（校園霸凌個案處理紀錄表）

（全 銜）學校 <b>校園霸凌</b> 個案處理紀錄表（格式）	
案情摘述	（案情評估、分析、種類）
行為類型	<input type="checkbox"/> 行為人 人 / <input type="checkbox"/> 被霸凌人 人 / <input type="checkbox"/> 旁觀者 人
因應小組	主席：
	開會時間：
會議紀錄	開會地點：
	決議：
輔導小組	主席：
	開會時間：
會議紀錄	開會地點：
	決議：（摘述輔導策略、分工、校外資源及輔導期程等）
輔導過程	
紀 要	（簡述輔導過程）
結案會議	主席：
	開會時間：
	開會地點：
	決議：
紀 錄	(1)
	(2)
	(3)
	(4)本案經輔導後，該生行為及生活已正常，同意解除列管。

註：

1. 凡發生校園霸凌事件時，即應填註本表「組成輔導小組(成員得包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視需要邀請專業輔導人員、性平委員、校外會或少年隊代表)加強輔導」，對行為人、被霸凌人及旁觀學生訂定輔導計畫與期程(以 3 個月為 1 個輔導期)。
2. 2.本表不足時自行延伸。

JU09-附件一（兒童少年保護及高風險家庭通報表）

※密件 請傳_____縣（市）（通報窗口請縣市政府自行決定填列）

電話：  
電子郵件信箱：

傳真：

兒童少年保護及高風險家庭通報表

自 101.01.01 起適用

- 通報單位應主動確認受理單位是否收到通報，通報單位須自存乙份。
- 通報時應注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩露或公開。
- 如須受理單位回覆處理情形者，請勾選；受理單位責任社工應儘速聯繫回覆。
- 以下問項，對兒童及少年（以下簡稱兒少）之保護及協助極為重要，請善盡通報責任，避免漏填。
- 行為人（施虐者）非屬家庭成員，僅涉違反兒少福利法之裁處，無涉特定兒少之保護安置及後續處遇者，【兒童及少年】、【照顧者】等項目可不予查填。
- 經查屬意外事故，非屬惡意對待或疏忽者，請勿通報。

通報人	通報單位	<input type="checkbox"/> 醫院 <input type="checkbox"/> 診所及衛生所 <input type="checkbox"/> 衛政 <input type="checkbox"/> 警政 <input type="checkbox"/> 社政 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 勞政 <input type="checkbox"/> 司（軍）法機關 <input type="checkbox"/> 憲兵隊 <input type="checkbox"/> 113 <input type="checkbox"/> 防治中心 <input type="checkbox"/> 民政 <input type="checkbox"/> 其他				
	通報人員	<input type="checkbox"/> 醫事人員 <input type="checkbox"/> 警察人員 <input type="checkbox"/> 社工人員 <input type="checkbox"/> 教育人員 <input type="checkbox"/> 保育人員 <input type="checkbox"/> 勞政人員 <input type="checkbox"/> 司（軍）法人員 <input type="checkbox"/> 憲兵 <input type="checkbox"/> 移民業務人員 <input type="checkbox"/> 村里幹事 <input type="checkbox"/> 村里長 <input type="checkbox"/> 公衛護士 <input type="checkbox"/> 戶政人員 <input type="checkbox"/> 法（獄）政人員 <input type="checkbox"/> 公寓大廈管理員 <input type="checkbox"/> 其他				
	單位名稱	受理單位是否需回覆通報單位 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	姓名	職稱	電話			
	受理時間	年 月 日 時 分	通報時間	年 月 日 時 分		

通報之兒童及少年	姓名	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期或年齡	年 月 日 (____歲)	身分證統一編號 (或護照號碼)	
	國籍別 (請填下方代碼或以文字說明)						
	就學狀況 <input type="checkbox"/> 未入學 <input type="checkbox"/> 學前教育 <input type="checkbox"/> 就學中 <input type="checkbox"/> 輟學 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 未再升學						
	教育程度 <input type="checkbox"/> 學齡前 <input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 高中(職) <input type="checkbox"/> 專科 就讀學校：						
	是否為身心障礙者 <input type="checkbox"/> 非身心障礙者 <input type="checkbox"/> 疑似身心障礙者 <input type="checkbox"/> 領有身心障礙手冊						
	身心障礙或疑似身心障礙類別 <input type="checkbox"/> 肢障 <input type="checkbox"/> 視障 <input type="checkbox"/> 聽障 <input type="checkbox"/> 聲（語）障 <input type="checkbox"/> 智障 <input type="checkbox"/> 精神障礙 <input type="checkbox"/> 多重障礙 <input type="checkbox"/> 其他（請說明：_____）						
	戶籍地址 縣（市） 鄉（鎮／市／區） 村（里） 鄰 路 段 巷 弄 號之 樓						
	居住地址 縣（市） 鄉（鎮／市／區） 村（里） 鄰 路 段 巷 弄 號之 樓						
	電話 宅 _____ 公 _____ 手機 _____						
	手足	姓名	性別	出生日期或年齡	國籍別 (請填下方代碼或以文字說明)		其他相關資訊
1.		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女					
2.		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女					
3.		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女					
4.		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女					
5.		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女					
父母／監護人／主要照顧者	姓名	出生日期或年齡	國籍別 (請填下方代碼或以文字說明)		連絡地址		
	父：				同兒少 <input type="checkbox"/> 戶籍地址 <input type="checkbox"/> 居住地址 宅 _____ 其他連絡地址 公 _____ 手機 _____		
	母：				同兒少 <input type="checkbox"/> 戶籍地址 <input type="checkbox"/> 居住地址 宅 _____ 其他連絡地址 公 _____ 手機 _____		
	其他（與兒少關係）：				同兒少 <input type="checkbox"/> 戶籍地址 <input type="checkbox"/> 居住地址 宅 _____ 其他連絡地址 公 _____ 手機 _____		
	個案類型 (請擇一勾選，勿漏填，勿重複)		<input type="checkbox"/> 兒少保護：請續填 表 1 ； <input type="checkbox"/> 高風險家庭：請續填 表 2				

表1 兒少保護個案		★通報高風險家庭者，請勿填列此表	
案情陳述	發生時間	年 月 日 時	
	發生地點	<input type="checkbox"/> 住家（同兒少） <input type="checkbox"/> 戶籍地址 <input type="checkbox"/> 居住地址 <input type="checkbox"/> 寄養家庭 <input type="checkbox"/> 兒少安置機構（機構名稱： <input type="checkbox"/> 學校（學校名稱： <input type="checkbox"/> 其他/請敘明位址：縣（市）鄉（鎮/市/區）村（里）鄰路段巷弄號之樓	
		補充說明：如案發經過、已提供之協助、受傷害情形等	
（疑似）施虐者（無則免填）	姓名	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	出生日期	年 月 日	身分證統一編號 (或護照號碼)
	國籍別	(請填下方代碼或以文字說明)	
	教育程度	<input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 高中(職) <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 研究所以上 <input type="checkbox"/> 不識字 <input type="checkbox"/> 自修 <input type="checkbox"/> 不詳	
	與兒少之關係	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 養父 <input type="checkbox"/> 養母 <input type="checkbox"/> 照顧者 <input type="checkbox"/> 機構人員 <input type="checkbox"/> 母之同居人或繼父 <input type="checkbox"/> 父之同居人或繼母 <input type="checkbox"/> 親戚 <input type="checkbox"/> 其他	
	是否為身心障礙者	<input type="checkbox"/> 非身心障礙者 <input type="checkbox"/> 疑似身心障礙者 <input type="checkbox"/> 領有身心障礙手冊	
	身心障礙或疑似身心障礙類別	<input type="checkbox"/> 肢障 <input type="checkbox"/> 視障 <input type="checkbox"/> 聽障 <input type="checkbox"/> 聾(語)障 <input type="checkbox"/> 智障 <input type="checkbox"/> 精神障礙 <input type="checkbox"/> 多重障礙 <input type="checkbox"/> 其他(請說明： 	
	戶籍地址	縣（市）鄉（鎮/市/區）村（里）鄰路段巷弄號之樓	
	居住地址	縣（市）鄉（鎮/市/區）村（里）鄰路段巷弄號之樓	
	電話	宅	公
安全聯絡人	姓名	與兒少關係	電話
	方便聯絡時間	方便聯繫方式	
	其他可聯絡之親友	姓名	與兒少關係
	其他相關資訊		
兒少保護情事（可複選）	<input checked="" type="checkbox"/> 兒少有下列行為者 <input type="checkbox"/> 兒少施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。 <input type="checkbox"/> 兒少充當酒家、特種咖啡茶室、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等足以危害其身心健康場所之侍應。 <input checked="" type="checkbox"/> 任何人對兒少有下列行為者： <input type="checkbox"/> 遺棄 <input type="checkbox"/> 身心虐待 <input type="checkbox"/> 利用其從事有害健康等危險性活動或欺騙之行為 <input type="checkbox"/> 利用身心障礙或畸形兒童供人參觀。 <input type="checkbox"/> 利用其行乞。 <input type="checkbox"/> 剝奪或妨礙其接受國民教育之機會。 <input type="checkbox"/> 強迫其婚嫁。 <input type="checkbox"/> 拐騙、綁架、買賣、質押，或以其為擔保之行為。 <input type="checkbox"/> 強迫、引誘、容留或媒介其為猥褻行為或性交。 <input type="checkbox"/> 供應刀械或其他危險物品。 <input type="checkbox"/> 利用其拍攝或錄製暴力、猥褻、色情或其他有害其身心發展之出版品、影片、光碟、網際網路或其他物品。 <input type="checkbox"/> 違反媒體分級辦法，對其提供或播送有害其身心發展之出版品、影片、光碟、網際網路或其他物品。 <input type="checkbox"/> 帶領或誘使其進入有礙其身心健康之場所。 <input type="checkbox"/> 強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自殺行為（請併通報當地社區心理衛生中心或自殺防治中心）。 <input type="checkbox"/> 其他對兒童及少年或利用兒童及少年犯罪或為不正當之行為。 <input checked="" type="checkbox"/> 父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人對兒少有下列行為者： <input type="checkbox"/> 使兒童獨處於易發生危險或傷害之環境。 <input type="checkbox"/> 對於6歲以下兒童或需要特別看護之兒童及少年，使其獨處或由不適當之人代為照顧。 <input checked="" type="checkbox"/> 下列緊急情況，建議立即以電話聯繫當地主管機關社工員評估處理，並依兒少保護通報及處理辦法第6條規定，於主管機關處理前，提供兒少適當之保護及照顧。 <input type="checkbox"/> 兒少有以上列舉之保護情事，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。（限有填列上開選項者） <input type="checkbox"/> 兒少未受適當之養育或照顧，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。 <input type="checkbox"/> 兒少有立即接受診治之必要，但未就醫者，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。 <input type="checkbox"/> 兒少遭受其他迫害，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。		
	1. 依兒童及少年福利與權益保障法第53條規定，責任通報人員在執行職務時知有兒童及少年保護事件，應立即通報當地主管機關，並於24小時內填具本通報表送當地主管機關，未盡通報責任者，依法應處新臺幣6千元以上3萬元以下罰鍰。 2. 受理通報表之縣市主管機關，轉介兒少所在地之縣市者，如係屬兒少保護個案，應於轉介後24小時內確認受理轉介縣市是否有同步進行調查及訪視，受理轉介縣市依規定於4日內完成調查訪視，回報轉介縣市。		
	1 本國籍非原住民/2 本國籍原住民：201 布農 202 排灣 203 賽夏 204 阿美 205 魯凱 206 泰雅 207 卑南 208 達悟（雅美） 209 鄒 210 邵 211 噶瑪蘭 212 太魯閣 213 撒奇萊雅 214 賽德克 215 其他（請敘明）3 大陸籍/4 港澳籍/5 外國籍：501 泰國 502 印尼 503 菲律賓 504 越南 505 柬埔寨 506 蒙古 507 其他（請敘明）6 無國籍/7 資料不明		
	注意事項		
	1. 依兒童及少年福利與權益保障法第53條規定，責任通報人員在執行職務時知有兒童及少年保護事件，應立即通報當地主管機關，並於24小時內填具本通報表送當地主管機關，未盡通報責任者，依法應處新臺幣6千元以上3萬元以下罰鍰。 2. 受理通報表之縣市主管機關，轉介兒少所在地之縣市者，如係屬兒少保護個案，應於轉介後24小時內確認受理轉介縣市是否有同步進行調查及訪視，受理轉介縣市依規定於4日內完成調查訪視，回報轉介縣市。		
	1 本國籍非原住民/2 本國籍原住民：201 布農 202 排灣 203 賽夏 204 阿美 205 魯凱 206 泰雅 207 卑南 208 達悟（雅美） 209 鄒 210 邵 211 噶瑪蘭 212 太魯閣 213 撒奇萊雅 214 賽德克 215 其他（請敘明）3 大陸籍/4 港澳籍/5 外國籍：501 泰國 502 印尼 503 菲律賓 504 越南 505 柬埔寨 506 蒙古 507 其他（請敘明）6 無國籍/7 資料不明		



表 2 高風險家庭		★通報兒少保護個案者，請勿填列此表
家庭風險因素評估	<input type="checkbox"/> 家庭成員關係紊亂或家庭衝突：如家中成人時常劇烈爭吵、無婚姻關係帶年幼子女與人同居、或有離家出走之念頭者等，以致影響兒少日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。	
	<input type="checkbox"/> 家中兒童少年父母或主要照顧者罹患精神疾病、酒癮、藥癮並未就醫或未持續就醫，以致影響兒少日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。	
	<input type="checkbox"/> 家中兒童少年父母或主要照顧者有自殺風險個案，尚未強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自殺行為，惟影響兒少日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。（請併通報當地社區心理衛生中心或自殺防治中心）。	
	<input type="checkbox"/> 因貧困、單親、隔代教養或其他不利因素，以致影響兒少日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。	
	<input type="checkbox"/> 非自願性失業或重複失業：負擔家計者遭裁員、資遣、強迫退休等，以致影響兒少日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。	
	<input type="checkbox"/> 負擔家計者死亡、出走、重病、入獄服刑等，以致影響兒少日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。	

案情簡述：（請具體陳述兒少受照顧、家庭親子互動狀況、經濟及其他特殊狀況）	
案家已領有<input type="checkbox"/>低收入戶<input type="checkbox"/>中低收入兒少生活補助<input type="checkbox"/>弱勢兒少緊急生活扶助<input type="checkbox"/>身障生活補助<input type="checkbox"/>急難救助   <input type="checkbox"/>其他（請說明）	
轉介單位已提供服務，請說明：	
其他相關資訊：	

注意事項	依兒童及少年福利與權益保障法第 54 條規定，醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、警察、司法人員、村（里）幹事、村（里）長、公寓大廈管理服務人員及其他執行兒童及少年福利業務人員，於執行業務時知悉兒童及少年家庭遭遇經濟、教養、婚姻、醫療等問題，致兒童及少年有未獲適當照顧之虞，應通報直轄市、縣（市）主管機關。
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1 本國籍非原住民／2 本國籍原住民：201 布農 202 排灣 203 賽夏 204 阿美 205 魯凱 206 泰雅 207 卑南 208 達悟（雅美）209 鄒 210 邵 211 噶瑪蘭 212 太魯閣 213 撒奇萊雅 214 賽德克 215 其他（請敘明）

3 大陸籍／4 港澳籍／5 外國籍：501 泰國 502 印尼 503 菲律賓 504 越南 505 柬埔寨 506 蒙古 507 其他（請敘明）6 無國籍／7 資料不明

新北市各級學校會計憑證調閱申請書 年 月 日

調案事由			
憑證內容摘要			
憑證所屬年度		經費預算來源	
傳票日期及號碼			
申請調案方式	<input type="checkbox"/> 調閱（限於會計憑證管理處所，原件不得攜出）  <input type="checkbox"/> 影印（限於會計憑證管理處所，原件不得攜出）  <input type="checkbox"/> 借調(送審)(請檢附簽奉核准憑證外借簽呈及相關借調公文或來函)            借調預計歸還日期： 年 月 日(應於15日內歸還，期滿仍需繼續使用，應提出展期申請)		
申請人	單位主管	會計單位	機關首長
應歸還日期	年 月 日	實際歸還日期	年 月 日
(1)會計憑證之調閱，以與申請人承辦業務有關者為限，非經核准，不得擅自檢取、翻閱抄錄、攜出或影印案卷。            (2)調閱會計憑證應填本申請書，經承辦業務主管簽核，送會計單位依程序辦理，並於會計憑證管理處所調閱之。            (3)調閱之會計憑證歸還時，如發現有缺漏或塗改、增損、抽換、拆散等事情，簽報機關首長議處。			

JW02-附件一（教育局補助經費收支結算表(市屬機關學校用)）

新北市政府教育局補助經費收支結算表

學校（機關）名稱：

計畫名稱：

教育局核定函日期文號：

計畫期限： 年 月 日至 年 月 日

計畫完成日期：

所屬年度：

承辦人：

聯絡電話：

單位:新台幣元

經費項目	核定補助 計畫金額 (A)	撥付請款金額 (B)	實支金額 (C)	結餘款 (D=A-C)	應繳回結餘款 (E=B-C)	備 註
						請勾選
						* <input type="checkbox"/> 經常門
						* <input type="checkbox"/> 資本門
						* <input type="checkbox"/> 餘絀數繳回教育局
						* <input type="checkbox"/> 全額補助
						* <input type="checkbox"/> 部分補助
						(請列舉各分攤單位與金額)
						教育局:_____元
						: :_____元
						: :_____元

承辦單位：

會計單位：

機關首長（校長）：

備註：

一、本表請隨函檢送三份。

二、本表「教育局核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額。

三、本表「應繳回教育局結餘款」：係指教育局補助款項尚有賸餘應繳庫，不含自籌款及其他單位分攤款。

四、本表請由各校業務承辦單位填報後，再由主計人員會核。

# JW02-附件二（教育部補助經費收支結算表）

## 教育部補助經費收支結算表

機關名稱：

計畫名稱：

教育部核定函日期文號：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

所屬年度：

計畫主持人：

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

經費項目 (或各受補助學校名稱)	教育部核定 計畫金額 (A)	教育部核定 補助金額 (B)	教育部 撥付金額 (C)	教育部 補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	應繳回 教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	憑證號碼	財產編號	備 註
										請查填以下資料：
										* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
										* <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 <input type="checkbox"/> 酌予補助
										*餘款繳回方式
										<input type="checkbox"/> 依合約約定（ <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回）
										<input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理（ <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回）
										<input type="checkbox"/> 其他（請備註說明）
										*本案如非全額補助，請列明各分攤單位
										與金額，其金額合計應等於實支總額
										教育部：_____元
										：：_____元
										合計 _____元
										*流用原因說明
					合計					

業務(執行)單位：

會計單位：

機關首長：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。

四、本表「應繳回教育部結餘款」：有指定項目者，以各指定項目計算餘款；未指定項目者，以全案合計數計算。

五、本表「各受補助學校名稱」為供各縣市政府填寫各受補助學校名稱。

六、本表「憑證號碼」及「財產編號」均應填寫完整。

七、各經費項目如依規定辦理流用，流用比例超過30%時，請說明原因。

JW02-附件三（餘款繳庫簽辦單）

## 餘 款 繳 庫 簽 辦 單 （請檢附核撥公文）

計畫項目		經費來源	
核撥數		實 支 數	
繳庫金額	新台幣    拾    萬    仟    佰    拾    元整		
繳庫科目			
備 註			
承辦人	單位主管	會計單位	機關首長

註：請檢附原核定公文及相關文件、收支結算表等