



胡志明市臺灣學校
TAIPEI SCHOOL IN HO CHI MINH CITY

內部控制制度

校長：江家珩

(胡志明臺灣學校 106 年 3 月 3 日第 7 屆董事會第 1 次會議審議通過)

中華民國 106 年 3 月 3 日

目 錄

序 章 節 內 容	頁 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	2
貳、作業層級目標及機關組織圖	3
一、作業層級目標	3
二、機關組織圖及職掌	4
參、分層負責明細表	5
一、各單位共同部分	5
二、教務處	6
三、學生事務處	7
四、總務處	8
五、輔導室	9
六、國際教育中心	10
七、人事室	11
八、會計室	13
九、幼兒園	14
肆、風險評估	15
一、風險辨識	
二、風險分析	
三、風險評量	
伍、控制作業	18
一、教務處（個別性業務）	
（一）LA01 教科書選購作業	
二、學生事務處（個別性業務）	
（一）LB01 防制校園霸凌作業	
（二）LB02 校園緊急傷病事件處理作業	
三、總務處（共通性業務）	
（一）LC01 作業說明表校舍安全檢核作業	
（二）LC02 校園安全計畫與處理學校意外事件作業	
（三）LC03 財產產籍管理-財產增加表	
（四）LC04 財產盤點作業	
（五）LC05 公務車輛調派	
（六）LC06 自行收納收款作業	

序	章 節 內 容	頁 次
	(七) LC07 押標金、保證金及其他擔保之收付作業	
	(八) LC08 自行收納款項收據之管理	
	(九) LC09 檔案歸檔點收	
	四、輔導室 (個別性業務)	18
	(一) LD01 性侵害性騷擾及性霸凌檢舉處理作業	
	(二) LD02 高關懷家庭學生輔導轉介作業	
	(三) LD03 跨階段轉銜及校內疑似特殊教育學生鑑定安置 作業	
	(四) LD04 學生個案之個別輔導作業	
	五、國際教育中心 (個別性業務)	18
	(一) 略	
	六、人事室 (共通性業務)	18
	(一) EC01 職務說明書及職務歸系表之擬 (修) 訂	
	(二) EC02 留職停薪及復職申請	
	(三) EC03 請假作業	
	(四) EC04 考績委員會組成處理作業	
	(五) EC05 平時考核處理作業	
	(六) EC06 平時獎懲處理作業	
	(七) EC07 年終考績處理作業	
	(八) EC08 文康活動- 胡志明市臺灣學校中華民國籍教職員福利 措施辦法	
	(九) EC09 校長遴選作業	
	(十) EC10 教師評審委員會產生	
	(十一) EC11 教師甄選	
	(十二) EC12 教師聘書核發	
	(十三) EC13 教師敘薪	
	(十四) EC14 教師平時考核處理作業	
	(十五) EC15 教師成績考核委員會組成處理作業	
	(十六) EC16 教師成績考核	
	(十七) EC17 教師獎懲	
	(十八) EC18 教師請假作業(含調補代課)	
	(十九) EC19 教師留職停薪及復職申請	
	七、會計室 (共通性業務)	19
	(一) GC01 人事費-薪給動支審核作業	
	(二) GC02 代收款項收取及支付審核作業	
	(三) GC03 採購案件審核及監辦作業	
	(四) GC04 物品 (消耗品及非消耗品) 增減審核作業	
	(五) GC05 各機關採購案件保證金收取及退還審核作業	
	(六) GC06 出納會計事務查核作業	

序	章 節 內 容	頁 次
	(七) GC07 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄	
	(八) GC08 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	
	(九) GC09 預算與決算之編製作業	
	(十) GC10 憑證審核及付款作業	
	八、幼兒園 (個別性業務)	20
	(一) LH01 幼兒園招生作業	
	(二) LH02 發生腸病毒處理作業	
	九、控制作業說明	20
	陸、監督	20
	柒、自行評估之表件格式	21
	一、整體層級自行評估表	
	二、作業層級自行評估表	
	附件一	23
	一、教務處 (個別性業務)	23
	(一) LA01 教科書選購作業	23
	二、學生事務處 (個別性業務)	29
	(一) LB01 防制校園霸凌作業	29
	(二) LB02 校園緊急傷病事件處理作業	32
	三、總務處 (共通性業務)	36
	(一) LC01 校舍安全檢核作業	36
	(二) LC02 校園安全計畫與處理學校意外事件作業	43
	(三) LC03 財產產籍管理-財產增加表	46
	(四) LC04 財產盤點作業	53
	(五) LC05 公務車輛調派	56
	(六) LC06 自行收納收款作業	59
	(七) LC07 押標金、保證金及其他擔保之收付作業	65
	(八) LC08 自行收納款項收據之管理	70
	(九) LC09 檔案歸檔點收	73
	四、輔導室 (個別性業務)	77
	(一) LD01 性侵害性騷擾及性霸凌檢舉處理作業	77
	(二) LD02 高關懷家庭學生輔導轉介作業	80
	(三) LD03 跨階段轉銜及校內疑似特殊教育學生鑑定安置作業	83
	(四) LD04 學生個案之個別輔導作業	88
	五、國際教育中心 (個別性業務)	

序	章 節 內 容	頁次
	(一) 略	
	六、人事室 (共通性業務)	91
	(一) EC01 職務說明書及職務歸系表之擬 (修) 訂	91
	(二) EC02 留職停薪及復職申請	94
	(三) EC03 請假作業	96
	(四) EC04 考績委員會組成處理作業	98
	(五) EC05 平時考核處理作業	100
	(六) EC06 平時獎懲處理作業	103
	(七) EC07 年終考績處理作業	107
	(八) EC08 文康活動- 胡志明市臺灣學校中華民國籍教職員福利 措施辦法	111
	(九) EC09 校長遴選作業	113
	(十) EC10 教師評議委員會產生	116
	(十一) EC11 教師甄選	119
	(十二) EC12 教師聘書核發	122
	(十三) EC13 教師敘薪	125
	七、會計室 (共通性業務)	128
	(一) GC01 人事費-薪給動支審核作業	128
	(二) GC02 代收款項收取及支付審核作業	131
	(三) GC03 採購案件審核及監辦作業	136
	(四) GC04 物品 (消耗品及非消耗品) 增減之審核作業	146
	(五) GC05 各機關採購案件保證金收取及退還審核作業	150
	(六) GC06 出納會計事務查核作業	155
	(七) GC07 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及 記錄	167
	(八) GC08 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	171
	(九) GC09 預算與決算之編製作業	175
	(十) GC10 憑證審核及付款作業	181
	八、幼兒園 (個別性業務)	184
	(一) LH01 幼兒園招生作業	184
	(二) LH02 發生腸病毒處理作業	187
	附件二	
	一、教務處 (個別性業務)	
	(一) LA01 「教科書評審選用」委員一覽	190
	二、學生事務處 (個別性業務)	
	(一) LB01 防制校園霸凌作業	
	(二) LB02 校園緊急傷病事件處理作業	
	三、總務處 (共通性業務)	

序	章 節 內 容	頁 次
	(一) LC01 公共建築物安全維護與管理要點	191
	(二) LC02 門禁管理值勤實施要點	195
	(三) LC03 財物管理要點	196
	(四) LC04 財產及非消耗性物品盤點實施要點	198
	(五) LC05 公務車輛調派使用及管理要點	202
	(六) LC06 出納作業標準流程要點	204
	(七) LC07 押標金保證金暨其他擔保作業辦法	210
	(八) LC08 自行收納收款作業規範	216
	(九) LC09 公文檔案檢調作業實施要點	217
	 四、輔導室 (個別性業務)	
	(一) LD01 性別平等教育委員會設置要點	219
	(二) LD02 高關懷學生及疑似情緒障礙學生輔導轉介表	223
	(三) LD03 高關懷學生暨班級輔導(認輔)個案調查表	225
	(四) LD04 學生個案輔導紀錄表	228
	五、國際教育中心 (個別性業務)	
	(一)略	
	六、人事室 (共通性業務)	
	(一) EC01 胡志明市臺灣學校組織規程	230
	(二) EC03 胡志明市臺灣學校中華民國籍教職員出差勤管理辦法	233
	(三) EC05 胡志明市臺灣學校教師成績考核辦法	237
	(四) EC08 胡志明市臺灣學校中華民國籍教職員文康活動實施辦法	241
	(五) EC08 胡志明市臺灣學校中華民國籍教職員文康活動實施要點	242
	(六) EC10 胡志明臺灣學校教師評議委員會設置辦法	
	七、會計室 (共通性業務)	略
	(一) GC01 人事費-薪給動支審核作業	略
	(二) GC02 代收款項收取及支付審核作業	略
	(三) GC03 採購案件審核及監辦作業	略
	(四) GC04 物品 (消耗品及非消耗品) 增減之審核作業	略
	(五) GC05 各機關採購案件保證金收取及退還審核作業	略
	(六) GC06 出納會計事務查核作業	略
	(七) GC07 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄	略
	(八) GC08 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	略
	(九) GC09 預算與決算之編製作業	略
	(十) GC10 憑證審核及付款作業	略
	八、幼兒園 (個別性業務)	247

序	章 節 內 容	頁次
	(一) LH01 幼兒園招生作業	247
	(二) LH02 發生腸病毒處理作業	250

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

(一)本校願景：培養兼具人文、科技、國際觀與良好品格之創意人才；並達到「成就孩子、領航世界」的願景。

(二)本校圖像：

1、學生圖像:健康品格快樂

好好照顧自己，注重品格認真讀書喜愛思考，跟別人相處有智慧，對物品要珍惜，用一顆柔軟的心愛護大地。

2、教師圖像:教師專業發展

展現自信精進教學發展專業，平衡自由與紀律的班級經營藝術，參與專業成長社群並願意與人分享。

3、學校圖像:科技進步卓越

朝向科技環境卓越學校前進，引領實驗研究風潮，積極培育教育新秀具有。

4、社區圖像:家長真誠參與

仔細傾聽，認真陪伴孩子成長；真誠參與，讓教學與社區資源整合更豐盛。



(三)本校為達成上述願景，其整體發展目標如下：

- 1.致力正常化教學，強調以學生為中心之教學法引導學生多元適性發展，豐富學習內涵並推動教師專業發展評鑑，精進教師教學專業能力提升教學品質。(教務處)
- 2.營造友善學校的氛圍，提升導師班級經營能力，激勵學生向上向善成長與學習。(學生事務處)
- 3.妥善維護校園資產，整體規劃校園空間，建立兼具安全衛生、舒適樂活、環保永續、無障礙之學習環境。(總務處)
- 4.關注學生學習與生活輔導，對適應困難學生，給予個別化的輔導。(輔導室)
- 5.注重兒童教育及保育，讓幼兒認知、語文、社會、美感及肢體動作、情緒等領域的教學平衡發展(幼兒園)
- 6.落實健全的人事制度，保障同仁權益及應盡義務，進而鼓舞士氣，提昇教學效益，以達成學校辦學目標。(人事室)
- 7.推動學校預算籌編、審核經費請購核銷暨相關帳務事宜，以強化學校預算、會計之適法性及合規性。(會計室)

二、機關組織職掌

本校依據國民教育法、高級中等教育法、幼兒教育及照顧法、海外臺灣學校設立及輔導辦法及私立學校法等組織規程，置校長 1 人綜理校務。為辦理各項業務，本校設下列一級行政單位：教務處、學務處、總務處、國際教育中心、輔導室、幼兒園、會計室及人事室；其組織分工情形及職掌分別如述於下節。

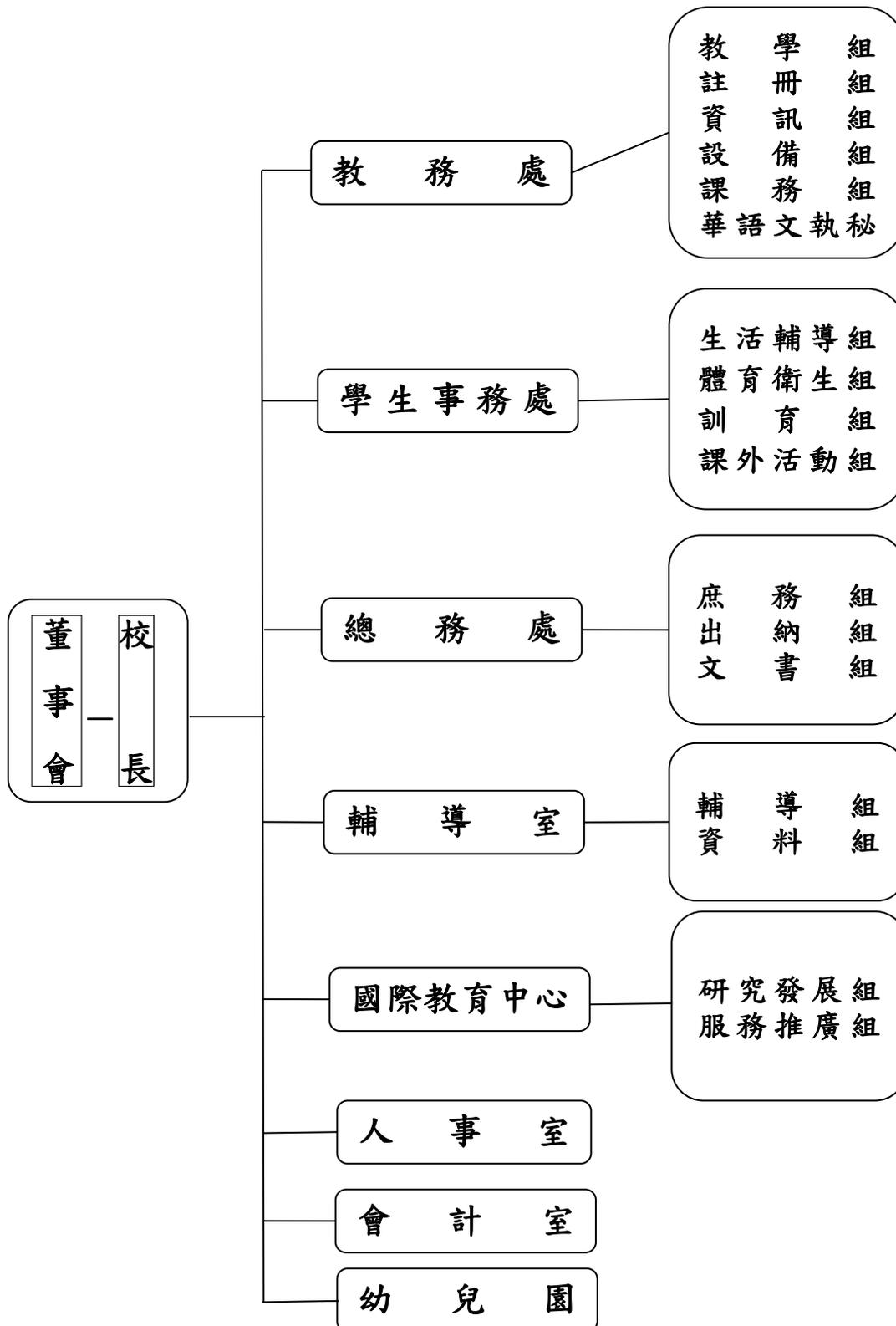
貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

- (一) 教務處：依法編定學校行事曆以推動正常化教學，教科書選用依照教科書選用辦法以教師教學專業為依歸。
- (二) 學生事務處：推動友善校園防制校園霸凌事件發生，訂定緊急傷病事件處理作業，做好學生生活教育。
- (三) 總務處：財產添購、維修、報廢程序的建立與有效管控。
- (四) 國際教育中心：有效掌握師培學生實習及推動教師專業發展進程。
- (五) 輔導室：辦理特殊學生之鑑定、轉銜及學生個別輔導等輔導相關活動，落實校園性別教育並關懷需要特別關注之學生。
- (六) 幼兒園：依幼兒教育及照顧法辦理幼幼兒招生作業及教學保育之任務。
- (七) 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、及保障等事宜。
- (八) 會計室：辦理學校預算編製，在適法合規前提下，審核各項經費請購、核銷作業，並完成各項帳務、表報之編報。

二、機關組織圖及職掌

(一) 本校組織圖



參、分層負責明細表

一、各單位

工作項目		權責劃分				備考
		第一層	第二層	第三層	第四層	
項	目	董事會	校長	處室主任	承辦人	
		共同事項	一、已簽奉核定，其內容明確之一般案件。			
二、經本校校務會議通過之各項方案、要點，應為一定處理之案件。				核定	擬辦	
三、存查及轉知性質之公文。				核定	擬辦	
四、對主管業務之諮詢、指導與查詢案件。				核定	擬辦	
五、本校教職員請假二日以下者代判。			核定	審核	擬辦	
六、督導教職員工出勤及辦公情形。			核定	審核	擬辦	
七、政策性之公文送請董事會核閱	核閱		核定	審核	擬辦	
八、公(差)假，應簽請校長核定			核定	審核		
九、凡各處室未列舉之事項。			核定	審核	擬辦	

註：本校僅列部分分層負責明細，其餘部分請至本校內部網站點選細目。

二、教務處

工作項目		權責劃分				備考
項	目	第一層 董事會	第二層 校長	第三層 處室主任	第四層 承辦人	
一、研究發展、擬訂章則計畫	1.擬定校務發展長期計畫。		核定	擬辦		
	2.配合校務發展工作計畫，策訂年度研究發展項目。		核定	擬辦		
	3.擬訂教務處各項章則、工作計畫及彙編全校行事曆。		核定	擬辦		
	4.擬定教務期終報告表，及編定工作簡報暨各項應用表冊。			核定		
	5.訂定課程時間及作業處理辦法。		核定	審核	擬辦	
二、分配課務	1.分配教師擔任課務及協調任課問題。		核定	審核	擬辦	
	2.統計教師擔任課務分鐘數。			核定	擬辦	
三、輔導教學及各組工作	1.統計教師擔任課務分鐘數。		核定	擬辦		
	2.參與研究處辦理之研究事項。		核定	擬辦		
四、教學環境	1.策劃及督導全校教學環境佈置。			核定		
五、各科教學教材及資料	1.召集相關教師審查及選用各科教材及教學資料。		核定	審核	擬辦	
六、會議	1.召開處務會議或出席有關教務會議。		核定	擬辦		
	2.校務會議、行政人員及重要會議擬辦。		核定	擬辦		
七、家長參觀教學日活動	1.協助舉辦家長參觀教學日各項活動。		核定	擬辦		
八、學生輔導工作	1.督導所屬各組及教師參與輔導工作。			核定		
九、教學評鑑	1.辦理教師專業發展評鑑相關事宜。		核定	擬定		

註：本校僅列部分分層負責明細，其餘部分請至本校內部網站點選細目。

三、學生事務處

工作項目		權責劃分				備考
項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		董事會	校長	處室主任	承辦人	
一、擬訂計畫	1.擬訂學務工作計畫。		核定	擬辦		
	2.擬訂始（休）業實施計畫。			核定	擬辦	
	3.擬訂民族精神及時事教育計畫。		核定	審核	擬辦	
二、召集會議	1.主持學務處各項會議。			核定	擬辦	
	2.辦理家長會有關事宜。		核定	審核	擬辦	
三、課外活動	1.推動課外活動。			核定	擬辦	
四、會議議題	1.導師提出，會同各處室共同辦理。		核定	審核	擬辦	
五、其它	1.其他有關學務活動事項。		核定	擬辦		
	2.舉辦學生校外教學活動。		核定	審核	擬辦	

註：本校僅列部分分層負責明細，其餘部分請至本校內部網站點選細目。

四、總務處

工作項目		權責劃分				備考
項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		董事會	校長	處室主任	承辦人	
一、一般處務	1.配合各處室推行教學訓輔校務工作，提供行政支援。			核定	擬辦	
	2.辦理財物購置變賣及營繕工程事宜。		核定	擬辦		
	3.教室使用及員工房舍調配。		核定	擬辦		
	4.不屬於各處室之業務綜合處理。		核定	擬辦		
二、計畫管制	1.年度計畫列管項目之選訂、呈報。		核定	擬辦		
	2.上級機關、校長交辦、會議、會報重要決議案之管制追蹤。		核定	審核	擬辦	
三、校園安全	1.執行校園安全計畫與處理學校意外的事件。		核定	審核	擬辦	
四、公款支付檢查	1.公款限時支付之擬議。		核定	審核	擬辦	
五、其它	1.會同學務處協辦各項演習及民防訓練。			核定	擬辦	
	2.規劃及推動校園美化綠化事宜。		核定	擬辦		
	3.辦理校長交接事宜。		核定	擬辦		
	4.指導義工整理校園。			核定	擬辦	

註：本校僅列部分分層負責明細，其餘部分請至本校內部網站點選細目。

五、輔導室

工作項目		權責劃分				備考
項	目	第一層 董事會	第二層 校長	第三層 處室主任	第四層 承辦人	
一、擬定推行計畫	1.擬訂並推行輔導室工作計畫。		核定	擬辦		
二、召開會議	1.主持輔導工作會議。		核定	擬辦		
	2.召開個案輔導研究會議。			核定	擬辦	
三、溝通協調	1.參與家長會議、交換意見。		核定	擬辦		
	2.提供家長平日諮商服務與親師溝通。			核定	擬辦	
四、舉辦活動	1.舉辦教師輔導專業知能及進修研習活動。		核定	審核	擬辦	
	2.策劃班級輔導活動，實施團體輔導。			核定	擬辦	
	3.舉辦各項學生輔導活動。		核定	審核	擬辦	
	4.配合推動各項輔導計畫與方案。		核定	擬辦		
五、其它	1.與學校內各處室實施協調工作。		核定	擬辦		
	2.辦理特殊教育相關事宜。		核定	審核	擬辦	
	3.充實輔導工作相關資源。			核定	擬辦	
	4.研究及推廣學生輔導工作。			核定	擬辦	
	5.協助新進教師調適學校工作環境。		核定	擬辦		
	6.辦理親職教育活動。		核定	審核	擬辦	

註：本校僅列部分分層負責明細，其餘部分請至本校內部網站點選細目。

六、國際教育中心

工作項目		權責劃分				備考
項	目	第一層 董事會	第二層 校長	第三層 處室主任	第四層 承辦人	
一、擬訂計畫	1.擬訂及推動研究處各項工作計畫。		核定	審核	擬辦	
	2.擬訂及推動校內教學輔導與教師進修計畫。		核定	審核	擬辦	
	3.國際交流活動規劃。		核定	審核	擬辦	
二、研究實驗	1.推動各項研究實驗方案。		核定	審核	擬辦	
	2.協助教師進行各項專案研究，並審核相關獎勵。		核定	審核	擬辦	
三、英語教師專業發展	1.安排外國教師參加校內外各項研習活動。		核定	審核	擬辦	
	2.擬訂及執行外國教師實習教師實習輔導辦法。		核定	審核	擬辦	
	3.辦理外國教師實習輔導業務，並召開教師與實習教師相關會議。		核定	審核	擬辦	
四、其他	其他交辦事項。		核定	審核	擬辦	

註：本校僅列部分分層負責明細，其餘部分請至本校內部網站點選細目。

七、人事室

工作項目		權責劃分				備考
項	目	第一層 董事會	第二層 校長	第三層 處室主任	第四層 承辦人	
一、組織編制	1.擬訂行政組織系報表。	核定	審核	擬辦		
	2.預算員額分配及編制之執行。		核定	擬辦		
	3.分層負責明細表之修訂。		核定	擬辦		
二、遴用敘薪	1.教職員甄審辦法之擬訂。	核定	審核	擬辦		
	2.教職員任免遷調。	核定	審核	擬辦		
	3.核發教師聘書兼職聘書。		核定	擬辦		
	4.教職員之資格審查。		核定	擬辦		
	5.就(離)職通知單之核辦。		核定	擬辦		
	6.教職員級俸之核敘。	核定	審核	擬辦		
	7.留職停薪案件。		核定	擬辦		
	8.核發職名單。			核定		
三、甄選	1.簽擬召開教師評議委員會。		核定	擬辦		
	2.公佈缺額情形。		核定	擬辦		
	3.辦理登記、檢驗證件。			核定		
	4.舉辦公開甄選。	核定	審核	擬辦		
	5.核定並公告錄取名單。		核定	擬辦		
四、兼(代)課	1.兼(代)課教師之資格審查。			核定		
	2.教師校外兼課同意書之核發。		核定	擬辦		
	3.教師課表時數之會核。			核定		
	4.教師兼(代)課法令規章之轉知。			核定		
	5.校外兼任教師同意書之取具。		核定	擬辦		
五、差假勤惰	1.教職員公差請假之登記。		核定	擬辦		
	2.教職員出勤簽到(退)之管理。			核定		
	3.教職員差假統計與法令轉知。			核定		
	4.教職員曠職扣薪案件。		核定	擬辦		
	5.校長差假登記。			核定		
六、考核	1.填寫各項考核表件彙整考核資料。			核定		
	2.遴聘並組織考核委員會,推動教職員考核與評鑑事宜。		核定	擬辦		
	3.填寫成績考核通知書,及造報成績考核清冊。			核定		
	4.通知發給考核獎金。			核定		
	5.教職員平時成績彙登與平時及專案考核之辦理。		核定	擬辦		
七、獎懲	1.獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開考核委員會。		核定	擬辦		
	2.獎懲案件之轉知登記及彙報。			核定		
	3.不適任現職人員之處理案。	核定	審核	擬辦		
	4.涉嫌刑案之處理。		核定	擬辦		
	5.停(免)職復職及補薪案件。		核定	擬辦		
	6.推薦資深、特殊優良教職員獎章、證		核定	擬辦		

工作項目		權責劃分				備考
項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		董事會	校長	處室主任	承辦人	
	書、獎金之轉頒。					
八、出國與進修	1.教職員因公出國案件之核轉。		核定	擬辦		
	2.教職員出國訪問結果報告之處理。		核定	擬辦		
	3.教職員訓練進修選調及在職訓練事宜。		核定	擬辦		
九、待遇及生活津貼	1.教職員待遇核簽事宜。	核定	審核	擬辦		
	2.公教人員待遇辦法轉知及疑義釋示案件。			核定		
	3.教職員工各項生活津貼請領與補助案件之核辦(婚、喪、生育子女、教育、重大災害)。		核定	擬辦		
	4.員工房租津貼異動案件。			核定		
十、保險福利	1.繳納保險費清單會核等案件之核辦。		核定	擬辦		
	2.有關保險福利疑義之釋示及法令轉知。			核定		
	3.依法留職停薪人員保險福利案件之處理。		核定	擬辦		
	4.教職員工申請特別救助案件。		核定	擬辦		
十一、退休、撫恤、資遣	1.教職員退休、撫恤、資遣之查報及核定後之轉知。		核定	擬辦		
	2.退休人員列冊管制。			核定		
十二、一般人事工作	1.人事法令刊物及保管。			核定		
	2.人事業務問題資料研析與研究發展。			核定		
	3.教育人力動員之計畫及執行。			核定		
十三、人事資料調查登記及報表	1.各項人事資料動態登記、表冊繕發、名籍冊之建立、編印教職員名冊名單與上述資料保管。		核定	擬辦		
	2.有關調職人員各項資料之移轉。			核定		
	3.員工動態通知、人事資料異動報告冊、公務人力調查及異動、其他人事定期表冊之填報。			核定		
十四、人事規章	1.本校人事規章之擬訂。	核定	審核	擬辦		
	2.上級人事規章命令疑義之請示。		核定	擬辦		
十五、有關證明之簽發	1.教職員離職證明書。		核定	擬辦		
	2.教職員在職、服務證明書及各種人事資料有案可稽之證明書。		核定	擬辦		
十六、文康活動	1.文康活動事項之擬議及辦理。		核定	擬辦		
十七、服務工作	1.本校辦公時間之訂定。		核定	擬辦		
	2.假日及變更辦公時間通知。		核定	擬辦		

註：本校僅列部分分層負責明細，其餘部分請至本校內部網站點選細目。

八、會計室

工作項目		權責劃分				備考
項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		董事會	校長	處室主任	承辦人	
一、歲計	1.年度預(概)算之籌劃及編報案件。		核定	擬辦		
	2.預算實施計畫及收支估計表之編報案件。		核定	擬辦		
	3.預算簽證登記。			核定		
	4.經依規定程序辦理之經費編報案件。		核定	擬辦		
	5.預算執行狀況(進度)編報案件。		核定	擬辦		
	6.年度進行中資本支出計畫修正之編報案件。		核定	擬辦		
	7.年度終了時,各種保留案件之彙整編報。		核定	擬辦		
二、會計	1.各項收支款項案件及原始憑證之審核。		核定	擬辦		
	2.收入支出轉帳傳票之編製。		核定	擬辦		
	3.根據合法之記帳憑證記載帳簿。			核定		
	4.各類會計報告之編報。		核定	擬辦		
	5.半年結算、年度決算書表之編報案件。		核定	擬辦		
	6.各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。		核定	擬辦		
	7.預付及代收代辦款項之清理。		核定	擬辦		
	8.內部審核處理。		核定	擬辦		
	9.會計報表。(陳報董事會)		核定	擬辦		
三、統計	1.各類統計報表之編報案件。		核定	擬辦		
	2.統計資料之保管。			核定		
四、其它	1.主辦會計人員佐理人員考績獎懲退休案件之核轉。		核定	擬辦		

註：本校僅列部分分層負責明細，其餘部分請至本校內部網站點選細目。

九、幼兒園

工作項目		權責劃分				備考
項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		董事會	校長	處室主任	承辦人	
一、擬定章則計畫	1.擬訂幼兒園組織章程,教保規劃。		核定	擬辦		
	2.擬訂幼兒園課程規畫及實施細則。			核定	擬辦	
	3.擬訂幼兒園行事曆。		核定	擬辦		
二、職掌任務	1.擬訂園長職掌。		核定	擬辦		
	2.分配教師擔任課務。		核定	擬辦		
	3.分配職員工職務。		核定	審核	擬辦	
三、教保服務實施準則	1.擬訂教保服務內容與原則及應遵守之規定。		核定	擬辦		
	2.擬訂教保活動之起迄日期及作息時間。		核定	擬辦		
	3.擬訂教保活動課程設計原則及總目標。		核定	審核	擬辦	
四、會議	1.教保會議。		核定	審核	擬辦	
	2.編班會議。			核定	擬辦	
	3.課程研討會。			核定	擬辦	
	4.園務會議。		核定	擬辦		
	5.幼生學習評量檔案普查。			核定	擬辦	
	6.親職座談會。		核定	審核	擬辦	
五、教保規範	1.擬訂教學設備規範辦法。		核定	擬辦		
	2.擬訂飲食衛生管理辦法。		核定	擬辦		
	3.擬訂遊戲器材管理辦法。		核定	擬辦		
	4.擬訂防災安全實施辦法。		核定	擬辦		
六、其他	1.參與各處室舉辦之全校性活動。			核定	擬辦	
	2.餐點、冷氣電費收支申報。		核定	審核	擬辦	

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「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校業務計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，本校參採「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，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。註：若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形 象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	政府形象受損	要求追究行政院行政責任
2	嚴 重	中度危機	教育部形象受損	要求追究教育部行政責任
1	輕 微	低度危機	本校形象受損	要求追究執行單位行政責任

表 2：機率之敘述分類表

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

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，由本校內部控制小組幕僚單位召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，總計有 5 項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖象如圖 1 所示。本校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「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。
- (二) 範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

表 3：本校高風險項目彙總表

單位名稱	風險代號	項 目
教務處	LA1	教科書選購作業
學生事務處	LB1	防制校園霸凌作業
	LB2	校園緊急傷病事件處理作業
總務處	LC1	作業說明表校舍安全檢核作業
	LC2	校園安全計畫與處理學校意外事件作業
	LC3	財產產籍管理-財產增加表
	LC4	財產盤點作業
	LC5	公務車輛調派
	LC6	自行收納收款作業
	LC7	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
	LC8	自行收納款項收據之管理
	LC9	檔案歸檔點收
輔導室	LD1	校園性侵害或性騷擾防制作業
	LD2	高關懷家庭學生輔導轉介作業
	LD3	跨階段轉銜及校內疑似特殊教育學生鑑定安置
	LD4	學生個案之個別輔導作業
國際教育中心	LE1	略
人事室	LF1	略
會計室	GC1	人事費-薪給動支審核作業
	GC2	代收款項收取及支付審核作業
	GC3	採購案件審核及監辦作業
	GC4	物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業
	GC5	各機關採購案件保證金收取及退還審核作業
	GC6	出納會計事務查核作業
	GC7	募款、收受捐贈、借款、資本租賃作業
	GC8	獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業
	GC9	預算與決算之編製作業
	GC10	憑證審核及付款作業
幼兒園	LH1	幼兒園招生作業
	LH2	發生腸病毒處理作業

註：風險代號係以本校內部單位代號+序號+流水號編列。

紅色字體為高風險項目。

影響程度	風險分布		
	非常嚴重(3)		LB2
嚴重(2)		LB1、LD1、LD2、LH2	
輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		
註： 1.灰色區域為本校風險容忍範圍。 2.本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。			

圖 1：本校風險圖象

伍、控制作業

依據風險評估結果選定下列相關業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整之內容可參閱本制度之附件。

一、教務處（個別性業務）

- （一）LA01 教科書選購作業

二、學生事務處（個別性業務）

- （一）LB01 防制校園霸凌作業
- （二）LB02 校園緊急傷病事件處理作業

三、總務處（共通性業務）

- （一）LC01 作業說明表校舍安全檢核作業
- （二）LC02 校園安全計畫與處理學校意外事件作業
- （三）LC03 財產產籍管理-財產增加表
- （四）LC04 財產盤點作業
- （五）LC05 公務車輛調派
- （六）LC06 自行收納收款作業
- （七）LC07 押標金、保證金及其他擔保之收付作業
- （八）LC08 自行收納款項收據之管理
- （九）LC09 檔案歸檔點收

四、輔導室（個別性業務）

- （一）LD01 性侵害性騷擾及性霸凌檢舉處理作業
- （二）LD02 高關懷家庭學生輔導轉介作業
- （三）LD03 跨階段轉銜及校內疑似特殊教育學生鑑定安置作業
- （四）LD04 學生個案之個別輔導作業

五、國際教育中心（個別性業務）

- （一）略

六、人事室（共通性業務）

- （一）EC01 職務說明書及職務歸系表之擬（修）訂
- （二）EC02 留職停薪及復職申請
- （三）EC03 請假作業
- （四）EC04 考績委員會組成處理作業
- （五）EC05 平時考核處理作業
- （六）EC06 平時獎懲處理作業
- （七）EC07 年終考績處理作業
- （八）EC08 文康活動- 胡志明市臺灣學校中華民國籍教職員福利措施辦法

- (九) EC09 校長遴選作業
- (十) EC10 教師評審委員會產生
- (十一) EC11 教師甄選
- (十二) EC12 教師聘書核發
- (十三) EC13 教師敘薪
- (十四) EC14 教師平時考核處理作業
- (十五) EC15 教師成績考核委員會組成處理作業
- (十六) EC16 教師成績考核
- (十七) EC17 教師獎懲
- (十八) EC18 教師請假作業(含調補代課)
- (十九) EC19 教師留職停薪及復職申請

七、會計室（共通性業務）

- (一) GC01 人事費-薪給動支審核作業
- (二) GC02 代收款項收取及支付審核作業
- (三) GC03 採購案件審核及監辦作業
- (四) GC04 物品（消耗品及非消耗品）增減審核作業
- (五) GC05 各機關採購案件保證金收取及退還審核作業
- (六) GC06 出納會計事務查核作業
- (七) GC07 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄
- (八) GC08 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業
- (九) GC09 預算與決算之編製作業
- (十) GC10 憑證審核及付款作業

八、幼兒園（個別性業務）

- (一) LH01 幼兒園招生作業
- (二) LH02 發生腸病毒處理作業

九、控制作業說明

- (一) 具有多項共通性及個別性業務，採分別條列。
- (二) 若有權責機關所訂之共通性作業範例以外之作業項目者，可增列為個別性業務。(例如：總務處除參採權責機關所訂財產管理業務之作業項目外，另有一項因業務特性需求納入內部控制制度之甲業務，則增列為個別性業務。)
- (三) 僅有 1 項共通性(或個別性)業務，採直接列示。
- (四) 具有多項個別性業務，採條列示。

陸、監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校乃採取以下監督機制：

- 一、例行監督：由本校內部各單位主管例行督導各項業務。
- 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小組幕僚單位評估，評估結果由本校內部控制召集人簽名，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：本校運用政府現有 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**：由本校教務處依據行政院所屬各機關施政績效管理要點等，辦理相關業務。
 - (二) **人事考核**：由本校人事室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) **政府採購稽核**：由本校事務檢核小組依據政府採購法，辦理相關業務。
 - (四) **事務管理工作檢核**：由本校事務檢核小組依據出納管理手冊、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。
 - (五) **內部審核**：由本校會計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。
 - (六) **資訊稽核**：由本校資訊組依據各機關設置及應用電腦管理要點、國家資通安全發展方案、個人資料保護法等，辦理相關業務。

柒、自行評估之表件格式

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行檢查表中，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

內部控制制度整體層級自行評估表				
XXX 年度				
評估日期：XXX 年 XX 月 XX 日				
自行評估單位：				
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：	複核：	內控召集人：

註：自行評估情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

二、作業層級自行評估表

內部控制制度作業層級自行評估表			
XXX 年度			
評估日期：XXX 年 XX 月 XX 日			
自行評估單位：			
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、XX 作業 (一)...			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

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

附件一

本校之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業(重點)皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下：

一、教務處（個別性業務）

- (一) LA01 教科書選購作業

二、學生事務處（個別性業務）

- (一) LB01 防制校園霸凌作業
- (二) LB02 校園緊急傷病事件處理作業

三、總務處（共通性業務）

- (一) LC01 作業說明表校舍安全檢核作業
- (二) LC02 校園安全計畫與處理學校意外事件作業
- (三) LC03 財產產籍管理-財產增加表、共同事項、動產管理、不動產管理
- (四) LC04 財產盤點作業
- (五) LC05 公務車輛調派
- (六) LC06 自行收納收款作業
- (七) LC07 押標金、保證金及其他擔保之收付作業
- (八) LC08 自行收納款項收據之管理
- (九) LC09 檔案歸檔點收

四、輔導室（個別性業務）

- (一) LD01 校園性侵害或性騷擾防制作業
- (二) LD02 高關懷家庭學生輔導轉介作業
- (三) LD03 跨階段轉銜及校內疑似特殊教育學生鑑定安置作業
- (四) LD04 學生個案之個別輔導作業

五、國際教育中心（個別性業務）

- (一) 略

六、人事室（共通性業務）

- (一) EC01 職務說明書及職務歸系表之擬（修）訂
- (二) EC02 留職停薪及復職申請
- (三) EC03 請假作業
- (四) EC04 考績委員會組成處理作業
- (五) EC05 平時考核處理作業
- (六) EC06 平時獎懲處理作業
- (七) EC07 年終考績處理作業
- (八) EC08 文康活動- 胡志明市臺灣學校中華民國籍教職員福利措施辦法
- (九) EC09 校長遴選作業
- (十) EC10 教師評審委員會產生

- (十一) EC11 教師甄選
- (十二) EC12 教師聘書核發
- (十三) EC13 教師敘薪

七、會計室（共通性業務）

- (一) GC01 人事費-薪給動支審核作業
- (二) GC02 代收款項收取及支付審核作業
- (三) GC03 採購案件審核及監辦作業
- (四) GC04 物品（消耗品及非消耗品）增減審核作業
- (五) GC05 各機關採購案件保證金收取及退還審核作業
- (六) GC06 出納會計事務查核作業
- (七) GC07 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄
- (八) GC08 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業
- (九) GC09 預算與決算之編製作業
- (十) GC10 憑證審核及付款作業

八、幼兒園（個別性業務）

- (一) LH01 幼兒園招生作業
- (二) LH02 發生腸病毒作業

註：

- 一、第 1 碼為共通性業務代號，請依共通性作業範例規則由 A 至 K 編號；個別性業務從 L 開始編號；第 2 碼起為本局內部單位代號；最後兩碼為流水號。
- 二、下一頁起逐一放入各單位之作業程序說明表及流程圖。
- 三、各單位之作業程序說明表及流程圖頁碼皆以其代號編碼(如 AG01-1、AG01-2...，LE01-1、LE01-2...)。

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	LA0101
項目名稱	教科書選購作業
承辦單位	教務處(設備組)
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1.學校依國民教育法規定，由校務會議訂定教科圖書選用要點。 2.學校組成教科圖書選用委員會。 3.公布教科圖書選用程序及時間表。 4.進行教科圖書評審作業。 5.召開選用委員會討論定案。 6.將選用教科圖書版本(審定版)結果提報。 7.教育處彙整各校選用審定教科書版本及數量，提供全國教科書計議價委員會進行聯合計議價。 8.本校總務處針對非審訂版本教科書完成非審定版本之計議價。 9.依規定辦理教科書採購事宜。
教科書選用流程圖示	<pre> graph TD A[訂定教科書評審選用要點] --> B[成立各學習領域教科圖書選用委員會] B --> C[各領域進行教科書初選會議] C --> D[教科書選用複審委員會進行複審] D --> E[確定各科版本] E --> F[依教育部、局所發價格表列出教科書價格] </pre>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1.教科書透過計價、議價程序，保障師生選購優質、價格合理之教科書。 2.各校透過民主、公開機制選購教科書，以達各取所需、各盡其用之目的。
法令依據	本校「教科書評審選用要點」
使用表單	

胡志明市臺灣學校「教科書評審選用」要點

103年10月17日行政會議通過

- 一、依據教育部中華民國94年8月30日部授教中(二)字第0940510595C號令修正「胡志明市臺灣學校採用教科用書應行注意事項」和中華民國101年05月15日臺國(二)字第1010074428C號令「國民中小學九年一貫課程綱要」之實施辦法規定。訂定本要點。
- 二、教科書選用應基於學生學習之需要,教學品質之提昇,教學目標之達成,並考量學生之身心發展與學習能力,秉持以下原則辦理之。
 - (一) 民主與正義原則：力求民主參與及公平公開的服務理念。
 - (二) 專業與倫理原則：秉持教育理念尊重教師專業自主。
 - (三) 中立化原則：減少意識型態維持價值中立，回歸鄉土情懷。
 - (四) 適切性與創造力原則：同年級同科目同學年採同一版本，使師生學習順心，並鼓勵教師研發課程專業教學。

三、組織：

- (一) 成立教科書評審選用委員會，由教務主任、國教中心主任、設備組長及小學部各年級、中學部各學科召集人等組成，並由校長擔任總召集人。
- (二) 評選委員會下設中學部各學科教科書評選小組，以學科召集人及任教該科教師為當然委員。小學部以各年級代表、各領域任課教師為當然委員，並以會議型態議決。

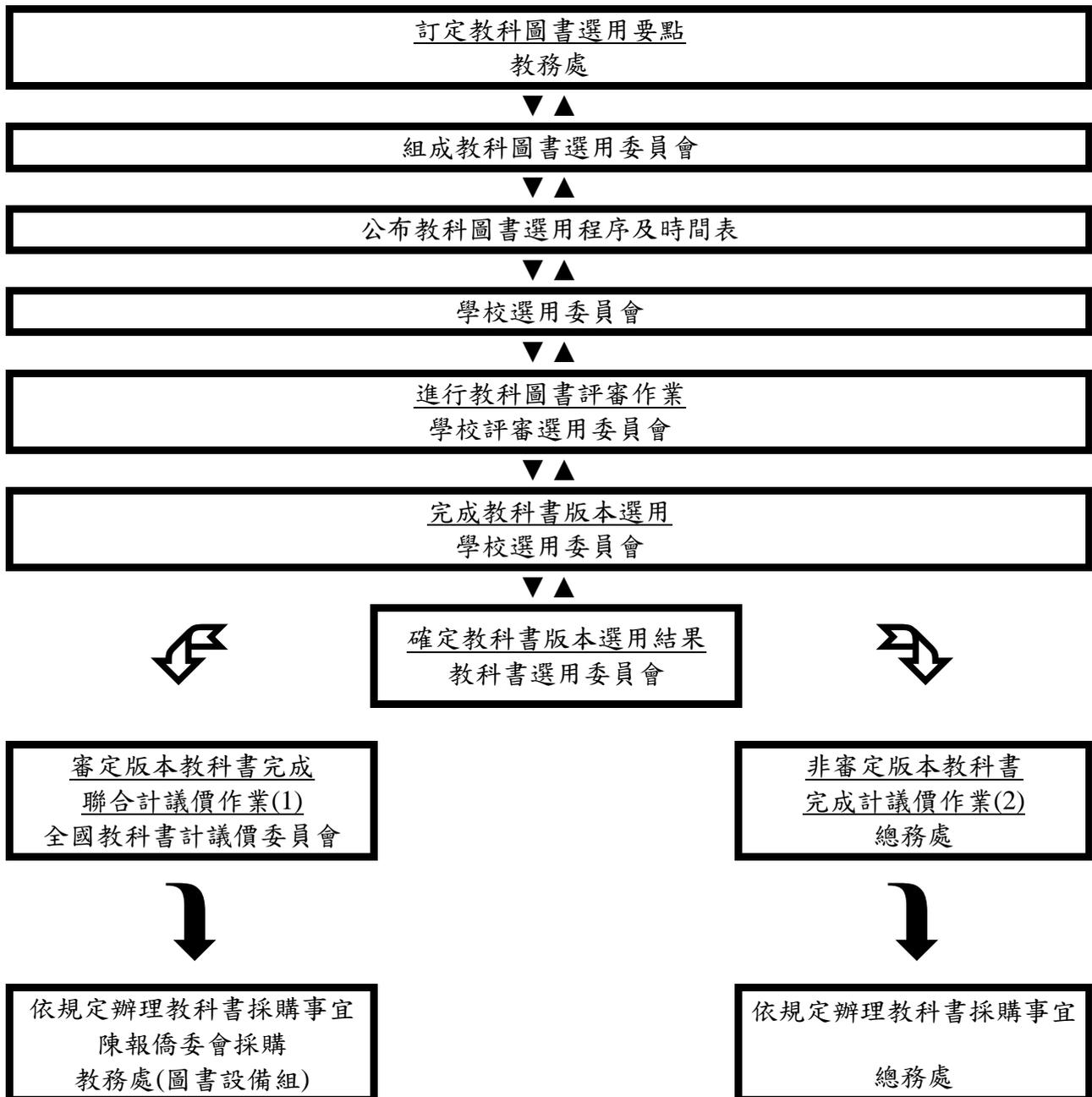
職稱	成員	人數	備註
總召集人	校長	1	
委員	教務主任、國教中心主任	2	總幹事、副總幹事
	設備組長	1	執行秘書
	家長代表	1	家長會推派
	小學部各年級代表	6	
	中學部各學科召集人	6	

四、具體措施與程序：

- (一) 每學年選用之教科書，悉依教科書選用評選辦法，公開評審選用之。
 - (二) 教科書之評選，必須採用教育部審訂合格之教科書版本，領有執照且未逾期限並經教育部(局)核價之教科書。
 - (三) 評審選用教科書，應於每新學年度開學前規畫辦理，辦理方式如下：
 1. 教務處提供教科書選用評選參考表，通知全體老師於寒假回臺灣蒐集各版本教科書資訊，並將初評結果，送交各學科評選小組於教科書審書會議時，列入選用參考。
 2. 各年級、各學科評選小組召開教科書選用會議時，需就各種版本教科書之內容、取材、順序編排、字體版面、紙張印刷及價格合理性等詳加討論，並提列評選單及該學科版本第一二順位表供評審選用委員會審查。
 - (四) 設備組將彙整各科選用書單，送評審選用委員會審查通過後，簽請校長核定之。
 - (五) 選用書單經校長核定，將列出明細清單向僑務委員會申請購贈。
- 五、評審選用教科書過程應列入記錄，並視同公文書歸檔保存五年俾供查核。
- 六、教科書應以教育部審定公告之教學科目為限，同一年級同一科目同一學年以採用同一版本之教科書為原則。
- 七、各任課教師於教學時，如發現所採用之教科書有改進之處，應先提報各年級、各教學研究會討論。如需更改版本需述明充份原因，並作補救及銜接教學方案，經教學研究會議及評審選用委員會議通過後，簽請校長核定始得更改版本。
- 八、本要點經行政會議通過，奉核後實施，修正時亦同。

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖

教科書選購作業



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：教務處

作業類別項目：教科書選購作業

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、作業程序			
1.學校依各級教育法規規定，由校務會議訂定教科圖書選用要點。			
2.學校組成教科圖書選用委員會。			
3.公布教科圖書選用程序及時間表。			
4.進行教科圖書評審作業。			
5.召開選用委員會討論定案。			
6.將選用教科圖書版本(審定版)結果提報。			
7.教育處彙整各校選用審定教科書版本及數量，提供全國教科書計議價委員會進行聯合計議價。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- (一) 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。
- (二) 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。

填表：

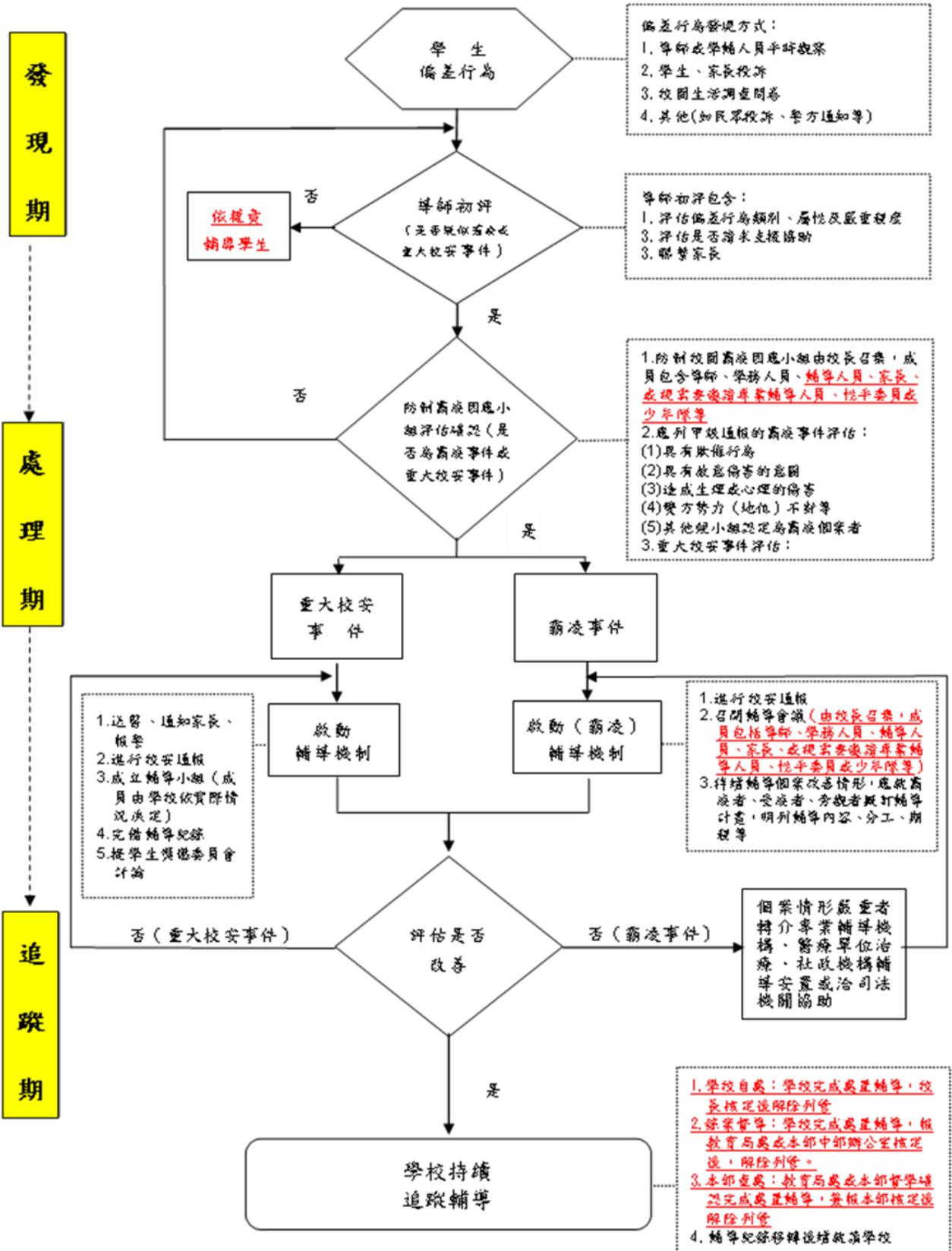
主任：

校長：

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	LB0101
項目名稱	防制校園霸凌作業
承辦單位	生活輔導組
作業程序說明	<p>一、成立防制校園霸凌因應小組，擬定校園霸凌防制規定，統整學校各單位相關資源，落實並檢視其實施成果。</p> <p>二、規劃或辦理學生、教職員工及家長防制校園霸凌教育相關研習活動。</p> <p>三、融入防制校園霸凌之課程、教學及評量。</p> <p>四、校園安全規劃及建立防制校園霸凌之安全校園空間。</p>
控制重點	<p>一、統整學校各單位相關資源。</p> <p>二、防制校園霸凌相關研習活動:整學年度之規劃與辦理方式。</p> <p>三、防制校園霸凌教育課程之規劃與檢核。</p> <p>四、落實責任通報：</p> <p>（一）強化教育人員責任通報之規定，明定通報處理流程、相關注意事項及通報人身份資料保密措施等事項。</p> <p>（二）完成個案評估、審查與名冊的建立，完成召開認輔會議與轉介。</p> <p>五、推動以「防制校園霸凌」為中心議題之安全學校，整合學校行政、教學、空間環境、心理輔導、健康服務、社區合作等策略。</p> <p>六、校園霸凌事件處理三部曲</p> <p>（一）防制校園霸凌因應小組擬定輔導計畫。(case by case 逐案評估審酌)</p> <p>（二）通報聯繫社政、警政單位協助。</p> <p>（三）徵求家長同意、轉介專案諮商輔導。</p>
法令依據	<p>一、兒童及少年福利與權利保障法。</p> <p>二、依據越南 2016 年公告刑事法及 2015 年公告行政執行法規範</p>
使用表單	<p>一、校園生活問卷調查表。</p> <p>二、校園霸凌防治準則。</p> <p>三、校園霸凌個案處理紀錄表。</p> <p>四、防制霸凌教育課程之規劃與檢核表。</p>

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖 防制校園霸凌作業



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：學務處

作業類別項目：防制校園霸凌作業

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、防制校園霸凌作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、防制霸凌教育實施計畫: 統整學校各單位相關資源。			
三、防制霸凌教育相關研習活動:整學年度之規劃與辦理方式。			
四、防制霸凌教育課程之規劃與檢核。			
五、落實責任通報： (一) 強化教育人員責任通報之規定，明定各級學校及幼兒園（以下簡稱學校）通報處理流程、相關注意事項及通報人身份資料保密措施等事項。 (二)完成個案評估、審查與名冊的建立，完成召開認輔會議與轉介。			
六、推動以「防制校園霸凌」為中心議題之安全學校，整合學校行政、教學、空間環境、心理輔導、健康服務、社區合作等策略。			
七、校園霸凌事件處理三部曲 (查) 人時地物 / 抽絲剝繭 (懲) 絕不寬容 / 依法辦理 (輔) 受害處遇 / 追蹤輔導 (一) 霸凌評估會議確認→學校擬定輔導計畫 (case by case 逐案評估審酌) (二) 通報聯繫社政、警政單位協助 (三) 徵求家長同意、轉介專案諮商輔導			
結論/需採行之改善措施：			

填表人:

單位主管:

校長:

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	LB0201
項目名稱	校園緊急傷病事件處理作業
承辦單位	體衛組
作業程序說明	<p>一、成立校園緊急傷病處理小組，擬訂校園緊急傷病實施計畫，統整學校各單位相關資源，落實並檢視其實施成果。</p> <p>二、規劃或辦理學生、教職員工及家長校園緊急傷病教育相關研習活動。</p> <p>三、推廣及實施安全急救教育之課程、教學及評量。</p> <p>四、校園安全規劃。</p>
控制重點	<p>一、校園緊急傷病處理實施計畫：統整學校各單位相關資源。</p> <p>二、校園緊急傷病處理相關研習活動：整學年度之規劃與辦理方式。</p> <p>三、校園緊急傷病處理教育課程之規劃與檢核。</p> <p>四、落實責任通報：強化教育人員責任通報之規定，明定各級學校及幼兒園（以下簡稱學校）通報處理流程、相關注意事項及通報人身份資料保密措施等事項。</p> <p>五、當學生發生緊急傷病時，每位教職員工都有責任理解現場急救、照顧傷病學生、送醫方式、程序等問題。</p> <p>六、訂定緊急傷病處理辦法，擬定學校緊急應變程序、工作執掌與分工，並進行實地演練加強師生的緊急應變能力，才能將傷害降至最低。</p>
法令依據	<p>一、學校衛生法。</p> <p>二、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。</p>
使用表單	<p>一、校園緊急傷病實施計畫。</p> <p>二、學生健康狀況調查暨緊急事件聯絡表。</p> <p>三、交通安全資料卡。</p> <p>四、校園緊急傷病教育課程之規劃與檢核表。</p>

胡志明市臺灣學校「學生緊急傷病事件」處理辦法與流程

一、處理原則

- (一) 包含特殊病史列管(體衛組)、患者現場處理(現場師長)、送醫救治(學務處幹事為主)、後續照料(導師)等階段。
- (二) 爭取時效,迅速處理。
- (三) 即時通知家長及各級師長。
- (四) 護士角色:護士非醫師,不做病情診斷,只針對現象做初步處理。

二、處理程序

第一階段—接獲報告時

(一) 簡要詢問來報者:

1. 疾病狀況如何?
2. 何人?何事?何時?何地?

(二) 電話初步指示:

1. 病況緊急應立即電召救護車。
2. 尋求校內健康中心護士支援。
3. 依疾病狀況給予提示。
4. 要求鎮定處理。

第二階段—現場處理

(一) 迅速趕至現場

(二) 找到當事人,查看病情,應注意事項:

1. 應由醫護人員認定是否送醫。
2. 醫護人員未到且情況緊急時,應當機立斷迅速送醫。
3. 依疾病狀況做初步處理。
4. 若醫護人員認定無礙,則送至健康中心觀察照顧。

(三) 送醫就治:

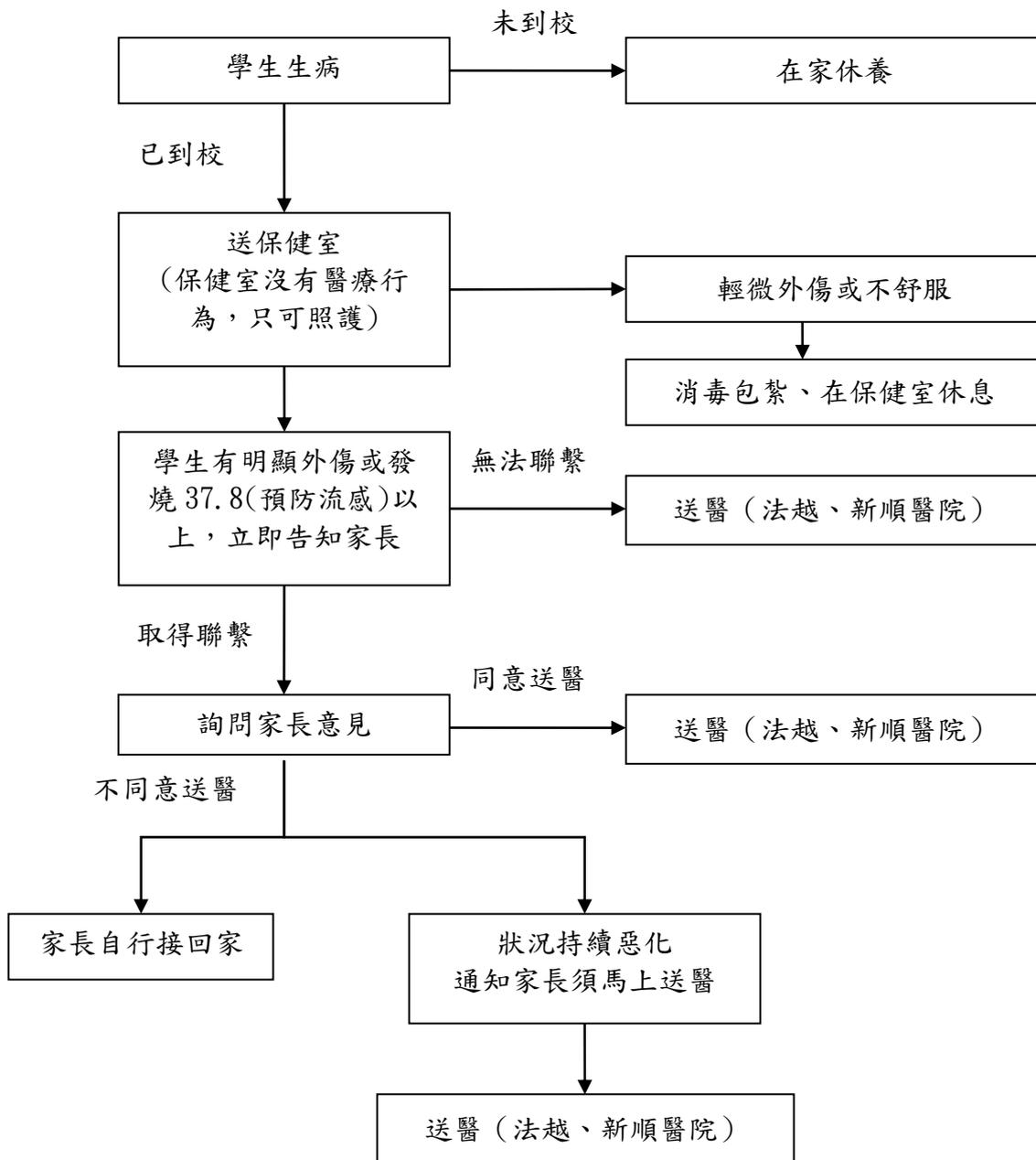
1. 視病況緩急申請救護車或替代車送醫。
2. 緊急送醫由校方辦理緊急預備金先行支付費用而後家長至校繳回。
3. 協調本校醫護人員共同前往。
4. 通知家長及各級師長。

第三階段—就醫住院

- (一) 隨時向學務處回報最新狀況,由學務處轉達家長、師長。
- (二) 協助辦理住院手續,若急需開刀,應先獲得家長授權,始可代為簽字。
- (三) 協助辦理平安保險事宜。

三、本計畫經行政會議討論通過陳校長核定後施行,修正時亦同。

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖 校園緊急傷病事件處理作業



- 備註：
- 1.發燒學童建議應在家休養，並避免外出。
 - 2.因意外受傷的同學，可申請本校學生平安保險。
 - 3.為有效預防流感，如有類流感症狀(如發燒 37.8 度以上、喉嚨痛、咳嗽或非過敏引起之流鼻水)應立即停課就醫，並在家休息避免外出。

胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：學務處

作業類別項目：校園緊急傷病事件處理作業

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、校園緊急傷病實施計畫作業流程有效性 (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、校園緊急傷病教育實施計畫: 統整學校各單位相關資源。			
三、校園緊急傷病教育相關研習活動:整學年度之規劃與辦理方式。			
四、校園緊急傷病教育課程之規劃與檢核。			
五、落實責任通報：強化教育人員責任通報之規定，明定各級學校及幼兒園（以下簡稱學校）通報處理流程、相關注意事項及通報人身份資料保密措施等事項。			
六、推動以「友善校園」為中心議題之安全學校，整合學校行政、教學、空間環境、心理輔導、健康服務、社區合作等策略。			
七、學校傷病處理僅止於簡易救護技術操作，不能提供口服藥或侵入性醫療行為，如遇到無法由簡易救護方式得到緩解或自行痊癒者，必須立刻與家長或監護人聯絡，將學生帶回自行照護或協助送到醫療院所急診處理，避免發生急救照護責任糾紛。			
結論/需採行之改善措施：			

填表:

主任:

校長:

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	LC0101
項目名稱	校舍安全檢核作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、成立校內「校舍安全檢核小組」，確認其工作執掌。</p> <p>二、檢核小組確實依照「校舍安全檢核表」，定期逐項查核校舍建築物之安全。</p> <p>三、編製改善計畫及概算</p> <p>（一）需改善之項目應列為修繕重點。</p> <p>（二）重大案件報局申請經費。</p> <p>四、依循採購法辦理校舍改善作業。</p> <p>五、改善作業完成後辦理驗收程序。</p> <p>六、辦理付款結案。</p>
控制重點	<p>一、設置「校舍安全檢核小組」。</p> <p>二、依據「校舍安全檢核表」查核校舍安全。</p> <p>三、遵照政府採購法，嚴格審查投標廠商。</p> <p>四、管控品質、落實驗收程序。</p> <p>五、會同相關處室及財產管理單位，檢核作業流程、工程或設備改善情形。</p>
法令依據	教育部 99 年 5 月 31 日臺軍(二)字第 0990090402B 號函
使用表單	<p>一、校舍安全檢核小組執掌表(附件一)。</p> <p>二、校舍安全檢核表(附件二)。</p>

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖

校舍安全檢核作業



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：總務處

作業類別項目：校舍安全檢核作業

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	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二)內部控制制度是否有效設計。				
二、校舍安全檢核作業				
(一)是否設置校舍安全檢核小組。				
(二)是否依據校舍安全檢核表，定期並逐項進行安全檢核。				
(三)如遇重大案件，是否編製改善計畫報部申請經費。				
(四)是否與教育部針對安全事件密切聯繫。				
(五)是否依據政府採購法辦理。				
(六)是否管控經費及執行期程。				
(七)是否管控品質、落實驗收程序。				
(八)是否會同相關處室及財產管理單位，檢核作業流程、工程或設備改善情形。				
結論/需採行之改善措施：				

填表：

主任：

校長

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.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

胡志明市臺灣學校校舍安全檢核小組執掌表

填表日期：____年____月____日

小組成員	職稱	姓名	負責工作	備註欄
召集人 兼會議主席	校長		召集校舍安全定期總檢 查	
執行秘書	總務主任		校舍安全定期總檢查	
成員	教務主任		校舍安全定期總檢查	
成員	學務主任		校舍安全定期總檢查	
成員	會計主任		校舍安全定期總檢查	
成員	生輔組長		校舍安全定期總檢查	
成員	家長會代表		校舍安全定期總檢查	
成員	教師代表		校舍安全定期總檢查	
成員	男舍監		校舍安全定期總檢查	
成員	女舍監		校舍安全定期總檢查	

※1.請視實際需求自行增減小組人數。

校舍安全檢核表

學校名稱：胡志明市臺灣學校

檢核日期：____年____月____日

項次	項目	安全檢核應注意要點	查核結果	建議處置方式
1	一般事項	校舍興建、修繕時，應設置安全圍籬及警告標示以維安全	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
2.		確實執行各項公共設施定期檢查、保養、維護	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
3		逃生與疏散路線是否堆積雜物影響通行	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
4		危險物品儲放及管理是否符合安全	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
5		電源線路開關是否有裸露及不正常使用狀況	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
6		各類門鎖是否故障損壞，電動門（鐵捲門）啟動時是否有警示管理	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
7	消防設備	警報及照明設施是否正常良好	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
8		滅火器及消防箱（栓）相關設備是否正常良好	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
9	校舍建物外觀	是否移位、傾斜、下陷	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(拍照存查，建議專業人員訪視處理)	
		外牆磁磚(混凝土)是否剝落或有滲漏水現象	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
10	伸縮縫或建築物間隔	寬度是否明顯改變	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，寬度變小或碰撞，裝修材脫落(拍照存查，建議專業人員訪視處理) <input type="checkbox"/> 是，寬度變大，伸縮縫脫離(拍照存查，建議專業人員訪視處理)	
11	樑柱、牆壁、樓地版(含一樓地版)	是否有裂縫	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，既有裂縫加長加寬(拍照存查並註明裂縫變化情形) <input type="checkbox"/> 是，但裂縫寬度小於0.4公厘(建議持續檢視) <input type="checkbox"/> 是，且裂縫寬度大於	

			0.4 公厘(拍照存查並註明裂縫寬度,建議專業人員訪視處理)	
		混凝土保護層是否剝落	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是,但無磚塊或鋼筋外露(建議修復) <input type="checkbox"/> 是,且有磚塊或鋼筋外露(拍照存查,建議專業人員訪視處理)	
		是否有傾斜或穿透性開裂	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(拍照存查,建議專業人員訪視處理)	
12	屋頂	屋頂通道門是否變形	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
		屋頂防水層表面是否損壞(如長雜草等)	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
		排水管道是否通暢	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(限期改善)	
		女兒牆是否損壞	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
		水塔是否有裂縫	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是,但裂縫寬度小於0.4 公厘(建議修復) <input type="checkbox"/> 是,且裂縫寬度大於0.4 公厘(拍照存查並註明裂縫寬度,建議專業人員訪視處理)	
		水塔固定設施是否鬆脫	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
		鋼棚是否鏽蝕或螺栓鬆脫	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
13	建物 附屬 設備	室內懸吊物(如天花板、燈具、吊扇、影視設備等)之固定設施是否鬆脫	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
		高度 1.5 公尺以上櫥櫃是否有穩固之固定設施	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(限期改善)	
		門窗玻璃是否變形	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(限期改善)	
		樓梯扶手、護網與欄杆是否牢固	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(限期改善)	

14	其他			
檢查結果 補充說明 及建議處 置、因應作為				

※ 本自主檢查表所定檢查項目，得視個別狀況及需求自行增刪。

※ 拍照存查者須註明拍照日期、時間及位置，並列為本表格附件。

校舍安全檢核小 組(簽名或蓋章)	
---------------------	--

承辦人：

總務主任：

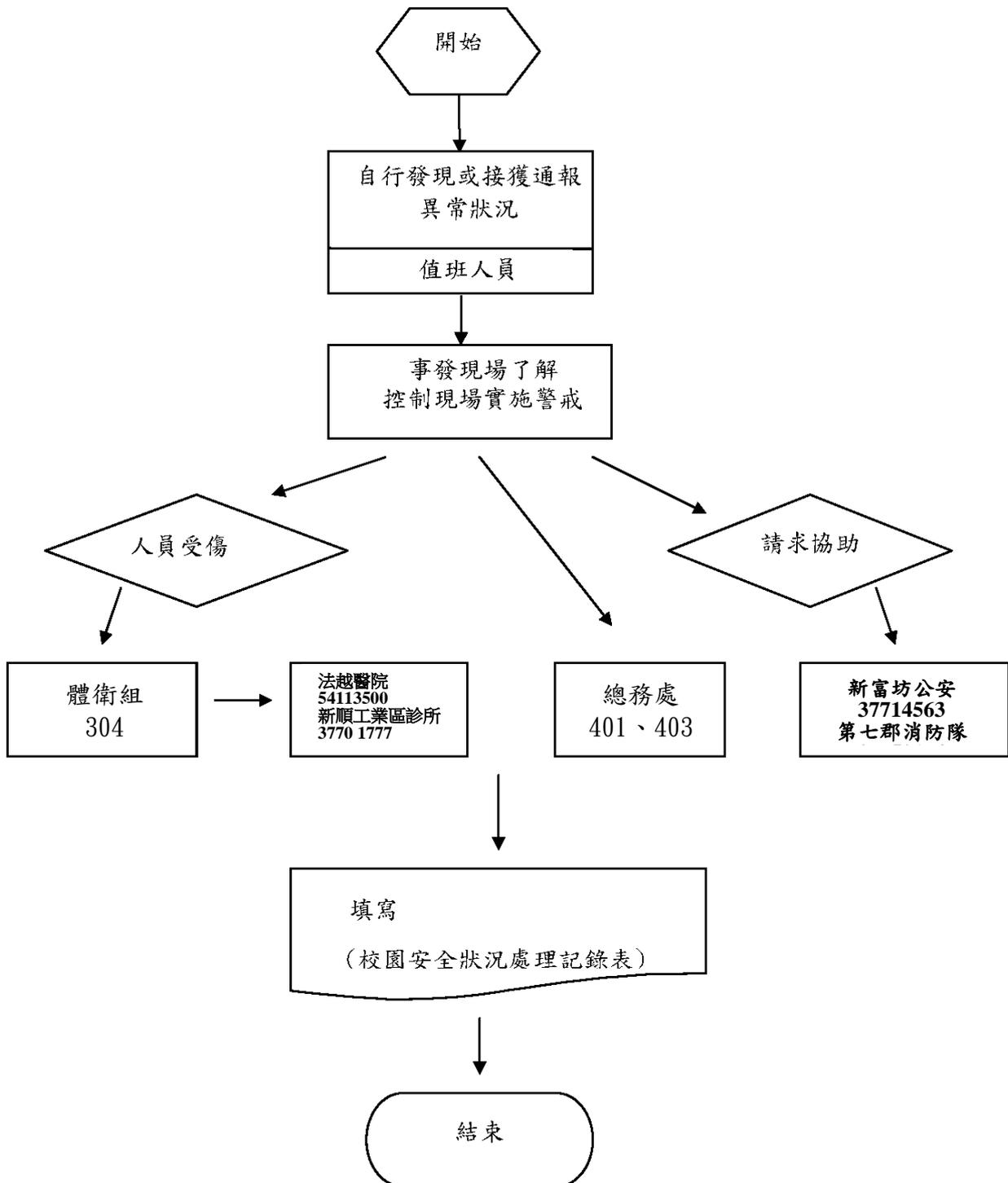
校長：

胡志明市臺灣學校內部控制作業程序說明表

項目編號	GC0201
項目名稱	校園安全計畫與處理學校意外事件作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、執行門禁管制，汽、機車入校過濾與管制，來訪車輛引導與停放，校外人士入校詢問窗口。</p> <p>二、保衛執勤人員接獲通報，應即前往事件現場了解，並控制現場實施警戒，並隔離人群。</p> <p>三、通報總務處及學務處相關教職員。</p> <p>四、依現場研判需要，通報富美興保衛隊派員協助處理，必要時通知地區公安與支援。</p> <p>五、填寫(校園安全狀況處理記錄表)呈報。</p>
控制重點	<p>一、以確保全體師生生命財產安全為第一要務，凡涉及師生生命安全，建築物設施損毀，足以影響校務正常運作，或嚴重影響校譽者，列為優先。</p> <p>二、注意當事人資料之保密，以免給當事人帶來困擾。</p>
法令依據	<p>一、教育部「維護校園安全實施要點」</p> <p>二、教育部「建構校園災害管理機制暨緊急應變處置實施計畫」。</p> <p>三、教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」。</p>
使用表單	一、校園安全狀況處理記錄表。

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖

校園安全計畫與處理學校意外事件



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：總務處

作業類別項目：校園安全計畫與處理學校意外事件

檢查日期：年月日

評估重點	自行評估情形				評估情形說明
	符合	未盡符合	全未符合	不適用	
一、作業程序有效性 (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)內部控制是否與規定相符。					
二、執行門禁管制，汽、機車入校過濾與管制是否落實。					
三、來訪車輛引導與停放與校外人士入校詢問窗口是否落實。					
四、保衛執勤人員接獲通報，前往事件現場了解，並控制現場實施警戒，並隔離人群，是否依規定處理。					
五、通報總務處相關人員與保衛隊支援。是否依狀況通報。					
六、現場研判需要，通報地區公安房、消防隊派員協助處理。是否依狀況通報請求協助處理。					
七、執行檢討 (一)依規定填寫(校園安全狀況處理記錄表)呈報。					
(二)未依規定處理突發狀況者，簽請檢討改善。					
結論/需採行之改善措施：					

填表人：

複核：

單位主管：

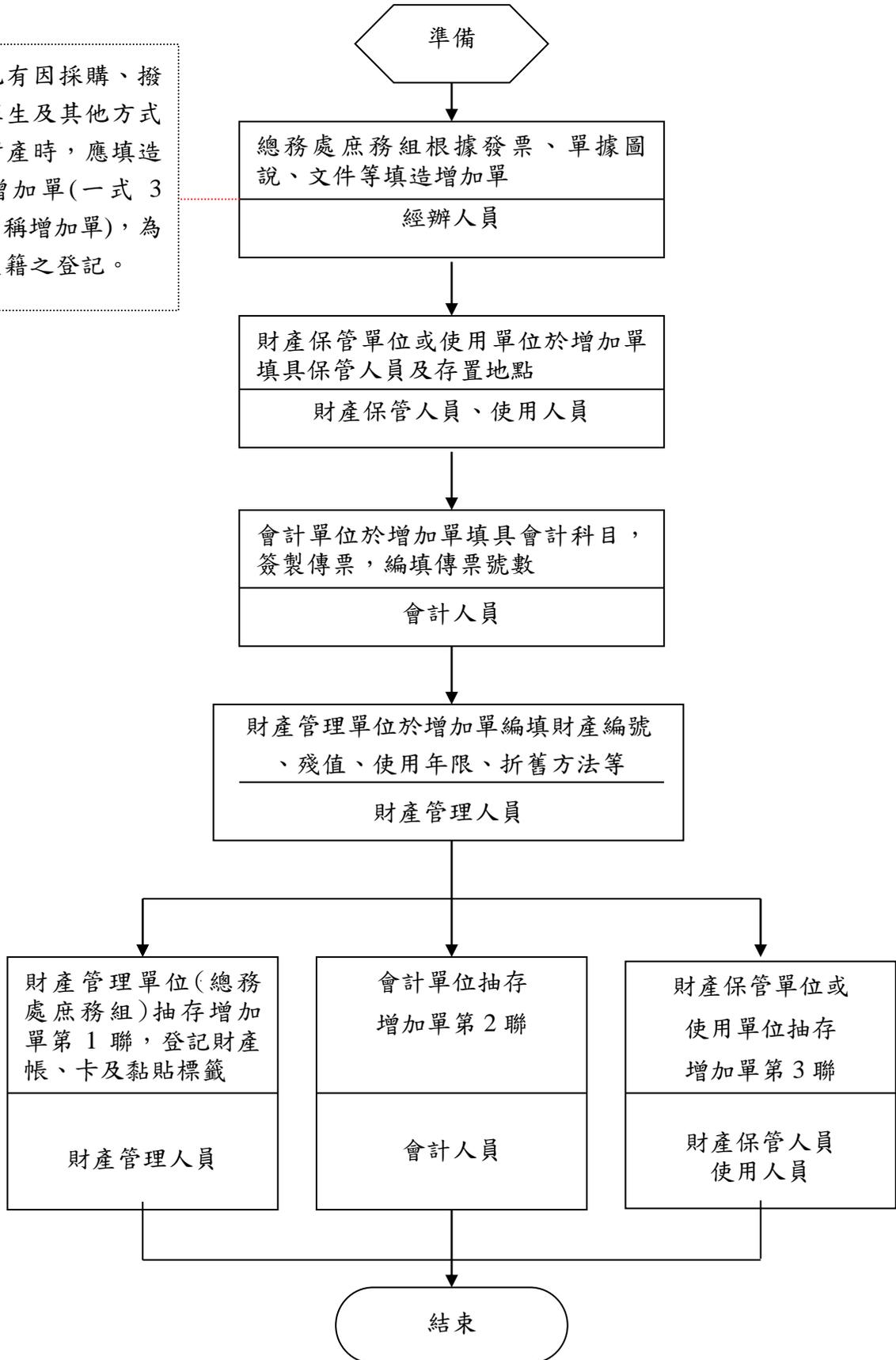
校長：

胡志明市臺灣學校內部控制作業程序說明表

項目編號	LC0301
項目名稱	公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財產管理單位(總務處庶務組)
作業程序說明	<p>一、本校凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加之財產，由總務處事務組根據發票、單據圖說、文件等填造財產增加單(1式3聯)。</p> <p>二、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地點後，送交會計單位。</p> <p>三、會計單位收到財產增加單，辦理會計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位(總務處庶務組)。</p> <p>四、財產管理單位(總務處庶務組)收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，抽存其第1聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第2、3聯分送會計單位及財產保管單位存查。</p> <p>五、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>六、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p>(一) 同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p>(二) 標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。</p> <p>(三) 標籤之質料，須經久耐用。</p>
控制重點	<p>一、增置財產有無填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、經管之財產有無依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>三、財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。</p> <p>四、有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p> <p>五、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第11點、第13點、第20點、第23點及第25點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖 財產產籍管理-財產增加

本校凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加財產時，應填造財產增加單(一式 3 聯，簡稱增加單)，為財產產籍之登記。



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：總務處庶務組

作業類別項目：財產產籍管理-共同事項

檢查日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、共同事項：				
(一) 各類報表是否按時造送(如半年報、年報及占用報表等)，各類財產管理法令是否確實列管(校有財產管理法令彙編、財物標準分類、校有財產管理作業手冊、宿舍加強處理方案等)。				
(二) 經管財產是否依上開維護管理計畫，就檢查、保養、修繕及紀錄等程序確實執行，並作成紀錄(含土地改良物、建物、動產等)。				
(三) 財產管理人員異動，是否辦理移交。				
(四) 經管珍貴動產及不動產，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」管理。				
(五) 購置財產是否延宕登帳管理。				
(六) 財產領用是否於保管單簽認。				
查核結果：				

備註：請先行查填完竣，於受查日遞交查核人員憑辦。

填表人：

單位主管：

校長：

主辦會計：

胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：總務處庶務組

作業類別項目：財產產籍管理-動產管理

檢查日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
二、動產管理方面：				
(一) 各類財產及物品是否依行政院頒發財物標準分類規定編號，並登錄於財產管理資訊系統（含購置日期、耐用年限、廠牌規格、價格、用途、使用單位、放置地點等資料）。				
(二) 各類財物是否依規定粘貼標籤。				
(三) 新增財產時是否填列財產增加單並登帳列管。				
(四) 新增物品時是否填列物品增加單並登帳列管。				
(五) 預算外無償接收或接受外界捐贈之動產是否依規定報核後登帳列管。				
(六) 動產使用保管人是否依規定辦理責任簽認並善盡保管維護責任。				
(七) 各類動產是否充分利用，有無閒置情形。				
(八) 已無用途之動產，是否訂定處理方式適時處理。				
(九) 機關內部財產移動是否依規定辦理相關手續及更正財產管理系統。				
(十) 財產出借他機關，有無訂立契約或借據，並將雙方協議條件、財產養護、稅捐及安全管理載明於契約。				
(十一) 已不堪使用之動產，是否依規定報廢處理並辦理減帳。				
(十二) 奉准報廢動產，是否依規定處理；報廢動產變賣後殘值是否繳庫。				

(十三) 動產因意外事故損失是否依規定檢同相關證件循行政程序報府核轉審計機關審核。				
(十四) 每年是否定期簽報機關首長核派財產管理人員及其主管人員會同會計人員進行盤點，並作成盤點紀錄(含財產及物品)送機關首長核閱。				
(十五) 盤虧或盤盈之財產，有無查明情由依規定辦理；盤點發現之缺失，是否持續列管追蹤至全部缺失結案為止。				
(十六) 經管有價證券(股票、債券等)是否依規定送交市庫保管。				
(十七) 物品是否漏未登帳，或明細帳登載未確實，或未實施盤點，或盤點紀錄未陳核。				
查核結果：				

備註：請先行查填完竣，於受查日遞交查核人員憑辦。

填表人：

單位主管：

校長：

主辦會計：

胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：總務處庶務組

作業類別項目：財產產籍管理-不動產管理

檢查日期：年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
三、不動產管理方面：				
(一) 經管之不動產(含土地及建物)是否已全部辦妥產權登記。				
(二) 經管建物是否全部辦妥稅籍登記並於財產卡登載稅籍編號。				
(三) 經管土地是否依當年度公告現值及公告地價辦理調整。				
(四) 新增之不動產是否已於財產管理系統登錄並列印財產卡及財產增減表送財政局備查。				
(五) 已列印經管不動產之財產卡是否併同土地或建物所有權狀、登記謄本、地籍圖、地形圖、建物勘測成果圖、使用執照、產權取得證明文件、稅籍等資料列管。				
(六) 對同一區域範圍內各棟建物是否於地籍圖上套繪建物位置製作建物配置圖，並註明建號及建築完成日期。				
(七) 經管之房地有無指派專人管理並確實了解各地建號座落範圍，並辦理責任簽認，依規定定期巡查並作成紀錄陳報機關首長。				
(八) 已將物業管理作業標準內容納入委託經營契約，要求受託機關執行。				
(九) 經管宿舍是否依「宿舍管理手冊」規定將經管宿舍之相關資料列冊管理並定期檢查。				
(十) 經管職務宿舍，借用人調職、離職、停職、留職停薪、退休、撤職、休職、免職或死亡時，或眷屬宿舍現住人不合續住資格時，是否及時通知依限遷出。				

<p>(十一)經管宿舍是否每年上、下半年度至少各辦理一次居住事實之查考作業，填製「越南流動戶口普查表」，連同用水、用電或出入境紀錄等資料及現場照片建檔列管。</p> <p>於簽辦合法現住人，是否填具「眷舍合法現住人資格審查表」，並備妥相關資料併陳輔以佐證。</p> <p>如發現現住人不合續住情形，是否限期一個月內搬遷。未於限期內搬遷者，是否已循法律途徑解決。</p>				
<p>(十二)建物之報廢拆除，是否依規定俟奉准報廢後，始進行拆除。</p>				
<p>(十三)經管土地改良物是否依規定列帳管理。</p>				
<p>(十四)經管各場館(含大禮堂、活動中心等)，有無按季檢討各場館實際使用情形，並作成紀錄。</p>				
<p>(十五)經管場地開放使用是否依學校校園場地開放使用管理辦法規定於使用前七日許可；申請人是否於許可處分送達後三日內繳納場地使用費及相關費用。</p>				
<p>(十八)預算外無償接收或接受外界捐贈之不動產是否依規定報核後登帳列管。</p>				

備註：請先行查填完竣，於受查日遞交查核人員憑辦。

填表人：

單位主管：

校長：

主辦會計：

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	LC0401
項目名稱	公用財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位(總務處庶務組)
作業程序說明	<p>一、財產管理單位(總務處庶務組)每一會計年度至少盤點1次,於盤點前應訂定盤點實施計畫,計畫內容包含:項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產管理單位(總務處庶務組)就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊,通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產保管人員及使用人員自行盤點後,如發現有財產標籤脫落或未黏貼,或財產清冊資料與現況不符等情形,應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點,並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者,應即查明原因,其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者,財產保管人員或使用人員應負賠償責任,其因意外事故或為正常使用自然毀損者,應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事,應分別查明原因,並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄,簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、是否已實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形,有無追蹤列管處理。</p>
使用表單	財產盤點單

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖

公用財產盤點



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：財產管理單位

作業類別項目：公用財產盤點作業

檢查日期： 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、經管公用財產盤點之處理作業			
(一)有無訂定年度盤點實施計畫。			
(二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。			
(三)是否已實施年度財產盤點。			
(四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。			
(五)盤點結果有無作成盤點紀錄。			
(六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。			
(七)盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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。

填表人：

複核：

單位主管：

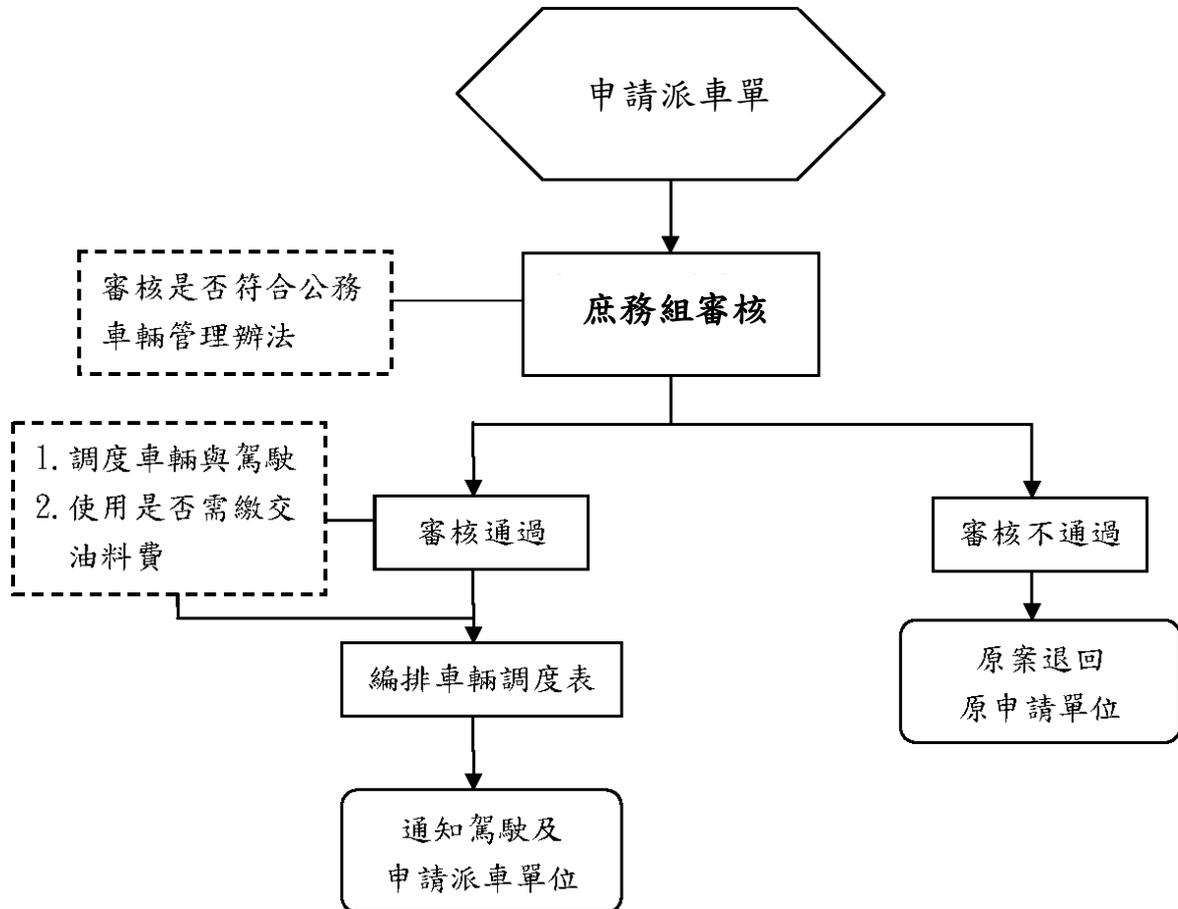
校長：

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	LC0501
項目名稱	公務車輛調派
承辦單位	總務處庶務組
作業程序說明	<p>一、使用單位在校園網頁總務處下「教職員外出派車申請單」中填寫派車原因、起迄地點、往返時間及搭乘人數。</p> <p>二、確定派車時間、地點、人數及原因等依規定且有車輛可用。</p> <p>三、編排車輛調度表：調度原則以各車平均派用為主。</p> <p>四、派車單送交駕駛及使用單位各 1 份，俾利聯繫。</p> <p>五、審核不通過：先行與派車單位電話聯繫，並於派車申請表單上註明原因後，原案退回。</p>
控制重點	<p>一、審核是否符合公務車輛管理辦法。</p> <p>二、調度車輛與駕駛。</p> <p>三、駕駛是否需加班費。</p>
依據及相關文件	胡志明市臺灣學校車輛管理辦法。
使用表單	派車申請單。

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖

公務車輛調派作業流程圖



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：總務處庶務組

作業類別項目：公務車輛調派

檢查日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形				評估情形說明
	符合	未盡符合	全未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、公務車輛調派作業 (一)使用單位是否在派車單中填寫派車原因、起迄地點、往返時間。					
(二)是否確定派車時間、地點、人數及原因等依規定且有車輛可用。					
(三)編排車輛調度表：調度是否以各車平均派用為主。					
(四)派車單是否送交駕駛及使用單位各 1 份，俾利聯繫。					
(五)審核不通過：是否先行與派車單位電話聯繫，並於派車申請表單上註明原因後，原案退回。					
結論/需採行之改善措施：					

填表人：

複核：

單位主管：

校長：

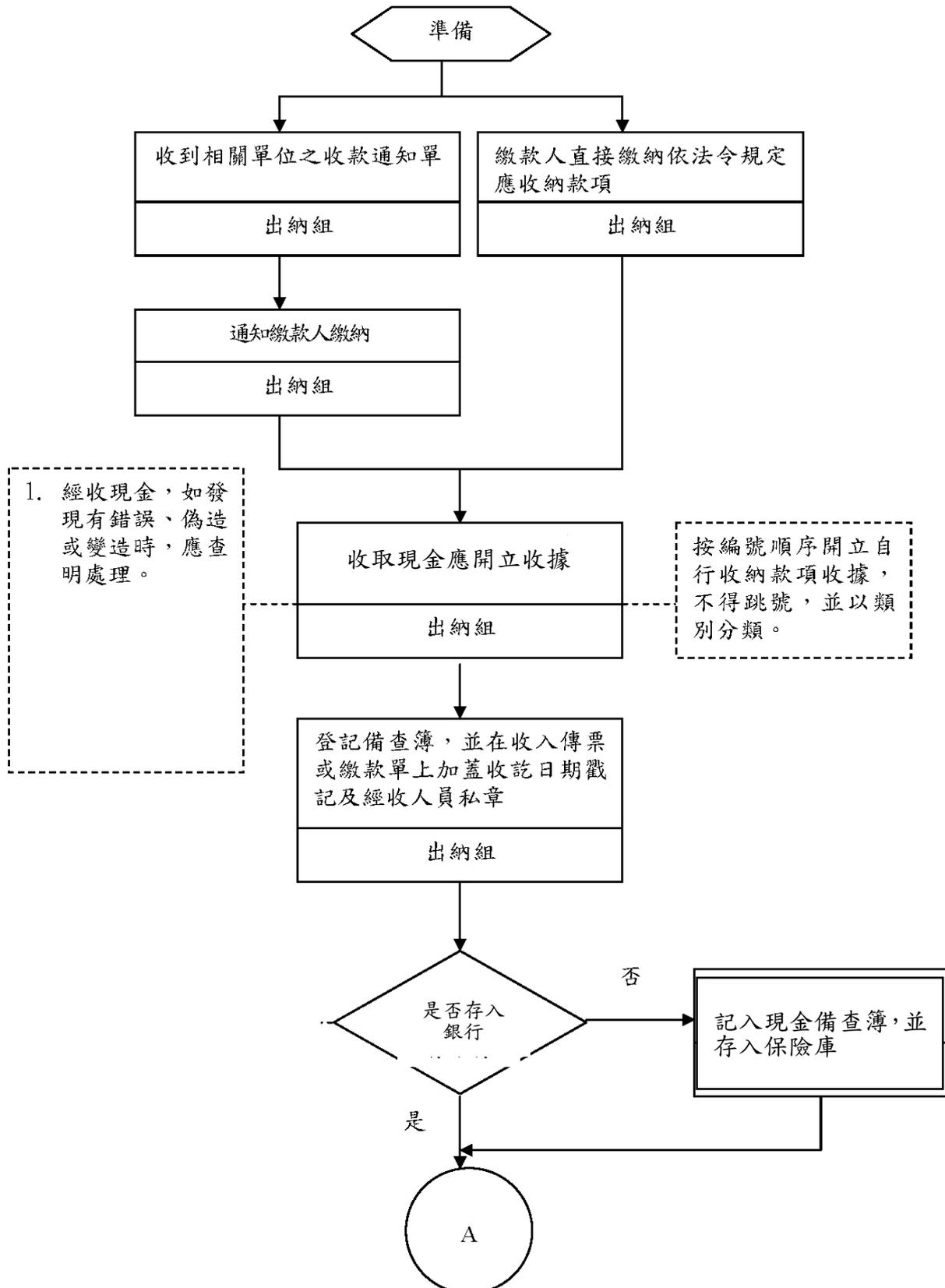
胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	LC0601
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，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)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。 (三)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。</p> <p>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私章，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，應記入現金備查簿，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。</p> <p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存銀行出納組除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項，應於當月分兩次做表單上簽並繳納銀行入庫。</p> <p>五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記歸還傳票明細表移送會計室。</p> <p>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，送會計室據以入帳。</p>
控制重點	<p>一、收受款項，應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。</p> <p>二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>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私章。</p> <p>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。</p> <p>五、各種收入款項及有價證券等，除「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第2點第1款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。</p> <p>六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記歸還傳票明細表移送會計室。</p> <p>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，送會計室據以入帳。</p> <p>八、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，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送會計室核對，併同會計報告轉報。</p> <p>九、逐月核對由會計室收轉之銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
依據及相關文件	<p>一、私立學校法。</p> <p>二、海外臺灣學校設立及輔導辦法。</p> <p>二、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。</p>

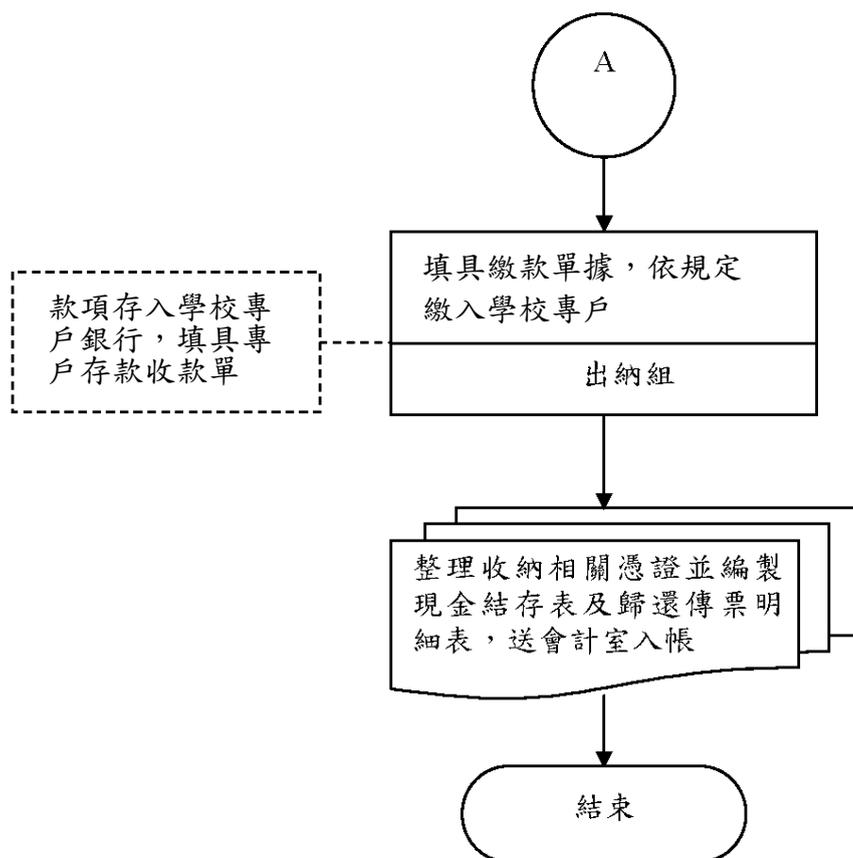
使用表單	一、自行收納款項收據。 二、現金出納備查簿。 三、現金結存表。
------	---------------------------------------

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖

自行收納收款作業流程圖(總出-01)



自行收納收款作業作業流程圖(總出-01)續



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：總務處出納組

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	未盡符合	全未符合	不適用	
一、作業程序有效性 (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)內部控制是否有效設計及執行。					
二、自行收納收款作業 (一)開立收據，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私章。					
(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)收納各種款項是否依照規定期限繳庫。					
(六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記歸還傳票明細表移送主計室。					
(七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於規定日前(一個月存入兩次)整理完竣並編製現金結存表，送會計室據以入帳。					
(八)根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計室核對，併同會計報告轉報。					

評估重點	自行評估情形				評估情形說明
	符合	未盡符合	全未符合	不適用	
(九)逐月核對由銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製銀行存款差額解釋表。					
結論/需採行之改善措施：					

填表人：

複核：

單位主管：

校長：

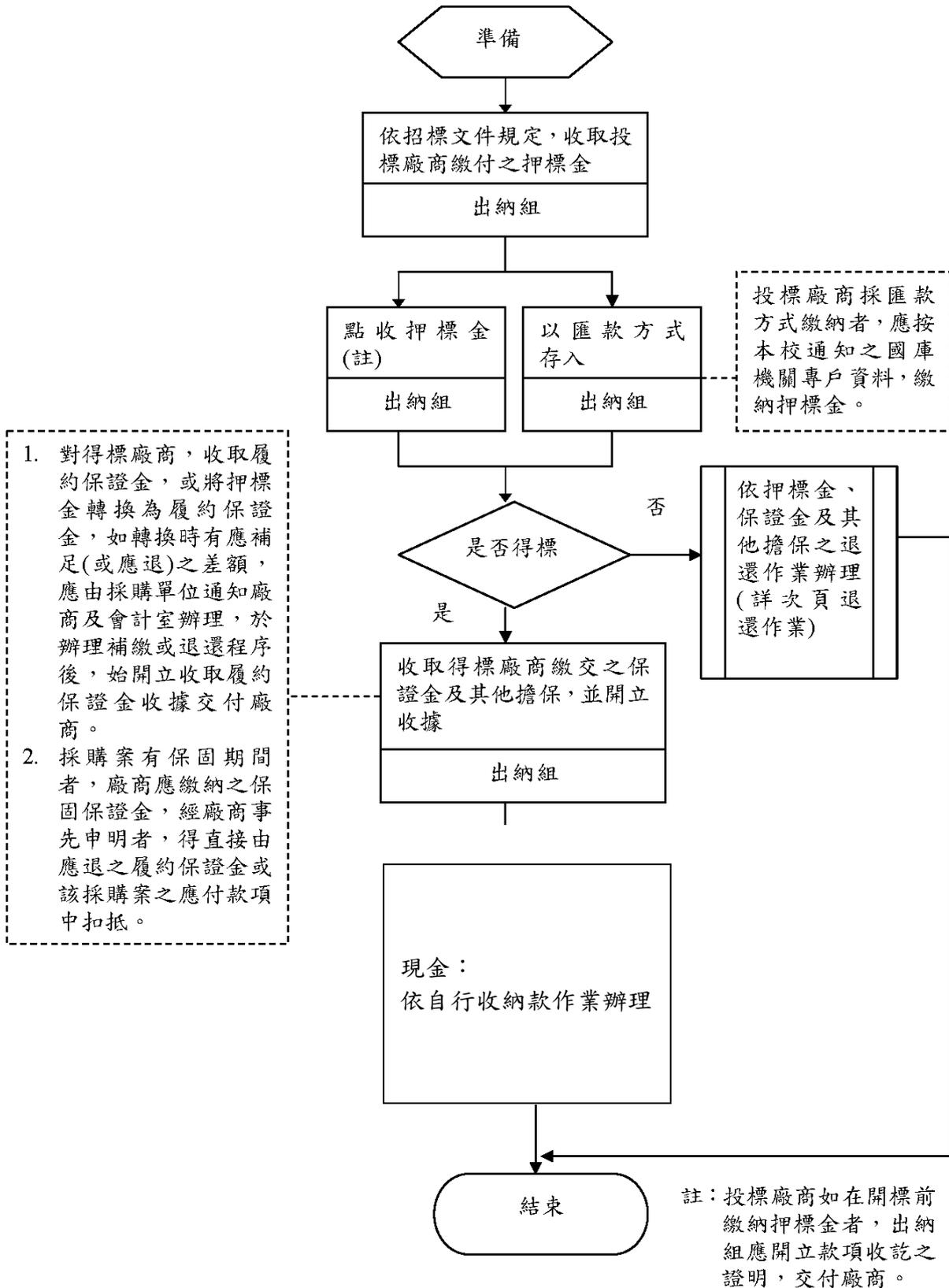
胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	GC0701
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一) 出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 2. 經收票據，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。 <p>(二) 投標廠商採匯款方式繳納者，應按本校通知之學校之銀行專戶資料，繳納押標金。</p> <p>(三) 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據；為應採購業務需要，出納組得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據之管理作業辦理。</p> <p>(四) 對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計室辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。</p> <p>(五) 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。</p> <p>二、發還作業</p> <p>(一) 未得標廠商可即時退還押標金者，出納組應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原繳納押標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。</p> <p>(二) 對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循有關國庫機關專戶支付作業辦理。</p> <p>(三) 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據會計室編製之傳票，始可依國庫機關專戶支付作業辦理退還。</p> <p>(四) 應退還有價證券或其他保證文件者，依票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。</p>
控制重點	<p>一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。</p> <p>二、出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。</p> <p>三、出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計室編製之傳票，辦理退還。</p> <p>四、出納組應配合會計室、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。</p>

<p>依據及相關文件</p>	<p>一、海外臺灣學校設立及輔導辦法 二、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(行政院公共工程委員會訂定)。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、自行收納款項收據。 二、專戶存款收款書。 三、專戶存款支票。</p>

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖

押標金、保證金及其他擔保之收取 (總出-05)

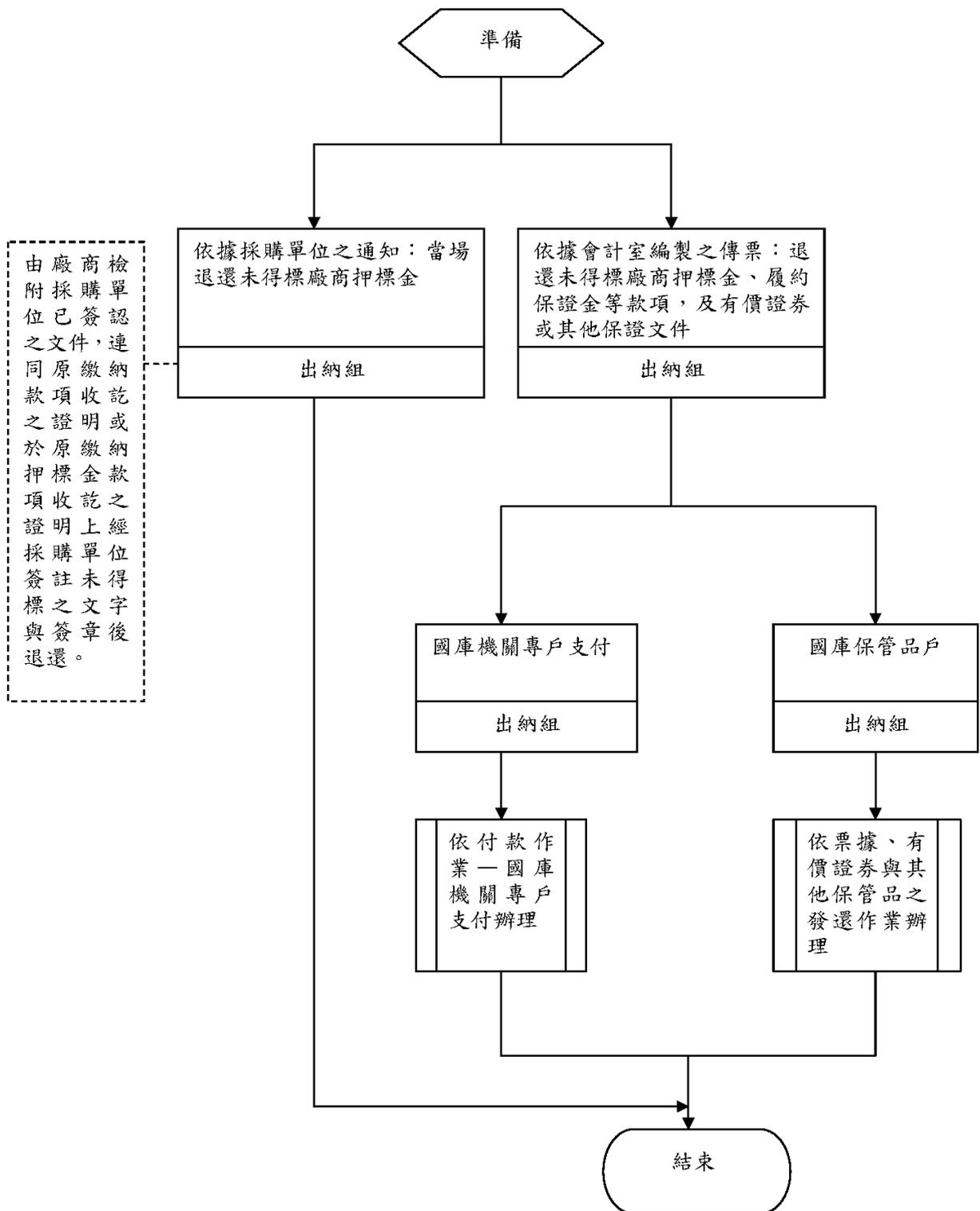


- 1. 對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計室辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。
- 2. 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

投標廠商採匯款方式繳納者，應按本校通知之國庫機關專戶資料，繳納押標金。

依押標金、保證金及其他擔保之退還作業辦理 (詳次頁退還作業)

押標金、保證金及其他擔保之退還作業流程圖(總出-05)



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：總務處出納組

作業類別項目：押標金、保證金及其他擔保之收付作業

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	未盡符合	全未符合	不適用	
一、作業程序有效性 (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)內部控制是否有效設計及執行。					
二、押標金、保證金及其他擔保之收付作業 (一)收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。					
(二)出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存國庫經辦行。					
(三)出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據主計室編製之傳票，辦理退還。					
(四)是否於每年 1 月 31 日前彙整年度所出納組是否配合主計室、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。					
結論/需採行之改善措施：					

填表人：

複核：

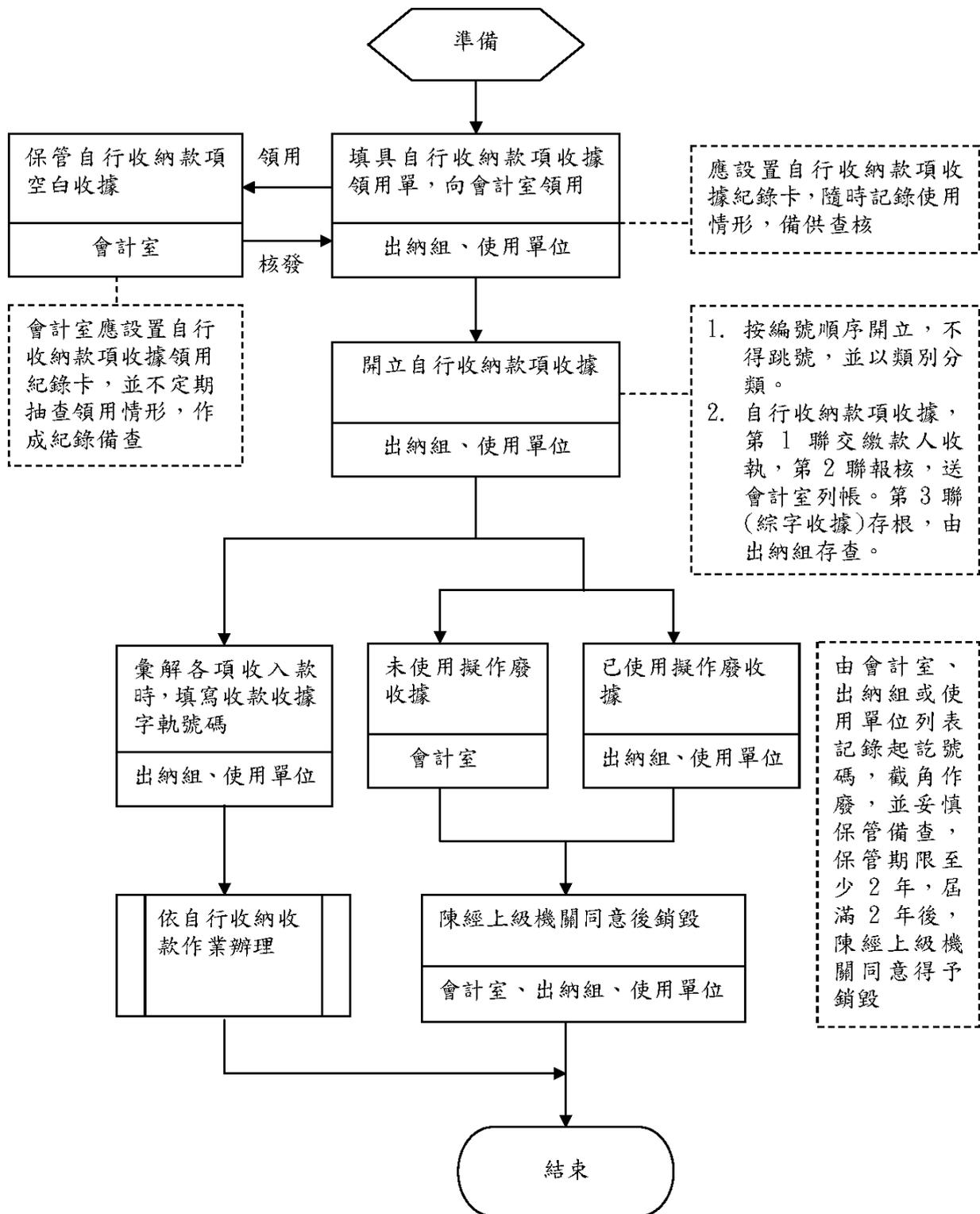
單位主管：

校長：

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	LC0801
項目名稱	自行收納款項收據之管理
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、自行收納款項收據之領用及使用</p> <p>(一)本校印製之自行收納款項空白收據，應由會計室負責保管。</p> <p>(二)自行收納款項收據之領用，應由出納組或使用單位填具領用單，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計室領用。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。</p> <p>(三)已使用之自行收納款項收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送會計單位列帳。第 3 聯(綜字收據)存根，由出納組存查。</p> <p>(四)自行收納款項收據，應由出納組或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項：</p> <p>(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「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>(二)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。</p> <p>三、自行收納款項收據之作廢</p> <p>未使用或已使用擬作廢之收據，由會計室、出納組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，陳經上級機關同意得予銷毀。</p>
控制重點	<p>一、會計室印製自行收納款項空白收據，應將格式陳報校長核定。</p> <p>二、自行收納之各項收入，應依照本校內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。</p> <p>三、出納組或使用單位向會計室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記錄卡，並隨時記錄使用情形。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>六、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。</p>
依據及相關文件	一、海外臺灣學校設立及輔導辦法
使用表單	<p>一、自行收納款項收據。</p> <p>二、自行收納款項收據紀錄卡。</p> <p>三、自行收納款項收據領用單。</p>

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖 自行收納款項收據之管理作業(總出-06)



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：總務處出納組

作業類別項目：自行收納款項收據之管理

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	未盡符合	全未符合	不適用	
一、作業程序有效性 (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)內部控制是否有效設計及執行。					
二、自行收納款項管理作業 (一)自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳報校長核定。					
(二)自行收納之各項收入，是否依照本校內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。					
(三)出納組或使用單位向主計室領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。					
(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)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：

複核：

單位主管：

校長：

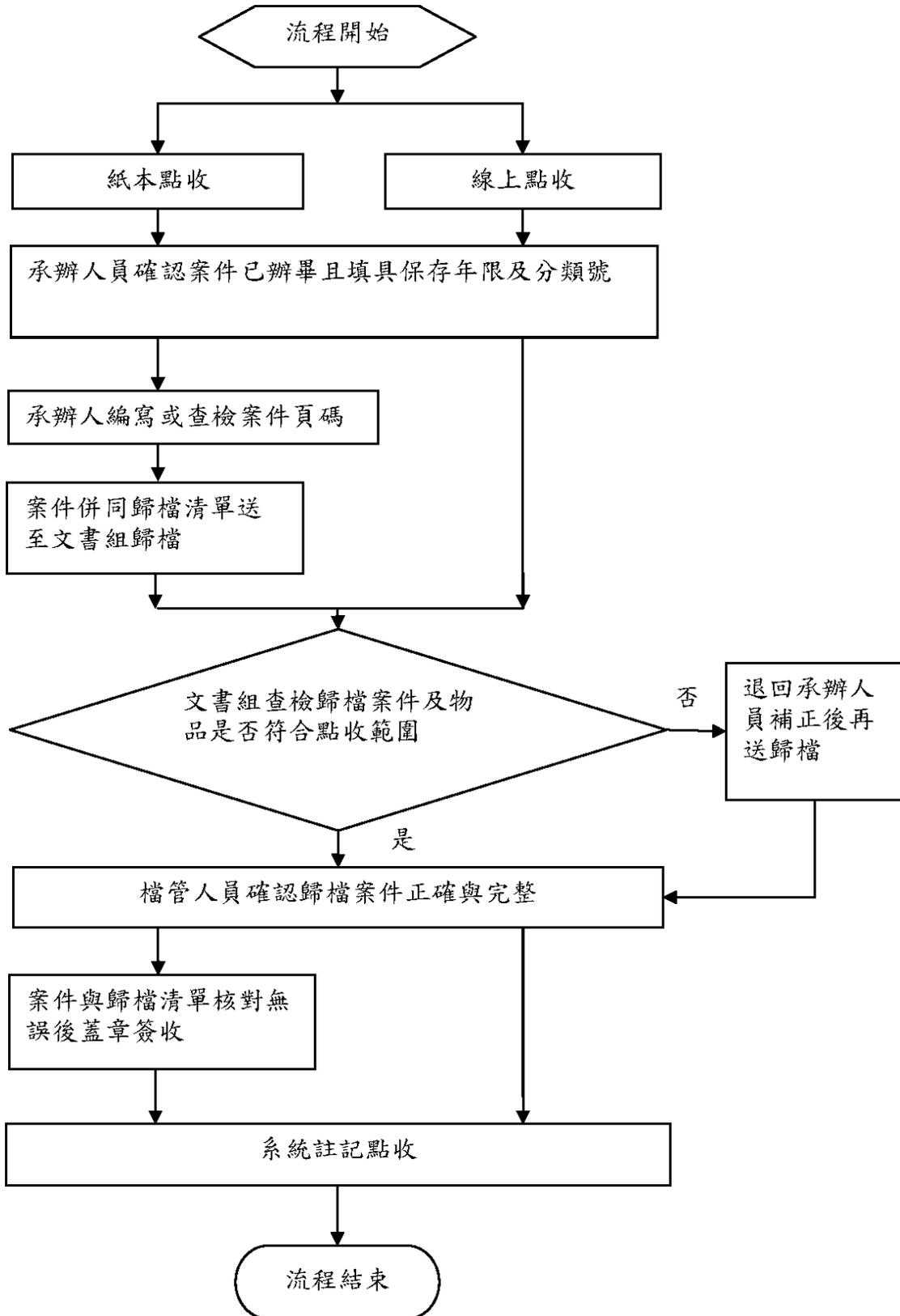
胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	LC09-01
項目名稱	檔案歸檔點收
承辦單位	總務處文書組
作業程序 說明	<p>一、目的：規範點收作業程序以供執行之依據。</p> <p>二、範圍：本校各單位承辦人員將辦畢案件送交文書組檔管人員清點受領之作業程序，包括送件歸檔、歸檔物品查檢、歸檔案件查核、確認點收等。</p> <p>三、承辦人送件歸檔：承辦人依文書處理手冊或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序的案件，並於辦畢 5 日內送文書組歸檔。</p> <p>(一) 各單位承辦人員應先行查檢擬歸檔案件是否已辦畢及已填列保存年限、分類號。</p> <p>(二) 承辦人員應將辦畢之紙本案件逐件逐頁編碼，其方式如下：</p> <p>1. 歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：</p> <p>(1) 於每頁右下方位置逐頁編寫，文件雙面書寫或列印者，亦同。</p> <p>(2) 附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。</p> <p>2. 簽稿併陳案件，依序以函稿+簽辦單/簽呈+來文之順序編寫；附件則各附其後連續為之。</p> <p>3. 辦畢案件之附件屬書籍形式、其他媒體形式者(如微縮片、電子媒體、錄音帶、錄影帶，承辦人員應先以讀取設備檢視內容，確定檔案可以瀏覽)，辦理歸檔時不須另行編寫頁碼，但必須由文書組網頁/表單下載並填寫「胡志明市臺灣學校公文附件名稱封面」，其歸檔頁數以 1 頁計算。</p> <p>(三) 紙本案件併同歸檔清單送至文書組檔管人員辦理歸檔。</p> <p>四、文書組查檢歸檔物品與案件：檔管人員查檢歸檔物品及案件，如有不符規定情形退回承辦人通知補正處理。</p> <p>五、文書組確認點收：</p> <p>(一) 對於紙本歸檔公文，檔案管理人員應就歸檔之紙本案件及歸檔清單內容與數量逐一核對，經確認無誤後，於歸檔清單加蓋歸檔章後留存備查，並於電子公文系統註記點收。</p> <p>(二) 對於線上簽核公文，檔案管理人員確認歸檔之線上案件正確性與完整確認無誤後，進行系統點收與加簽作業。</p> <p>六、列印點收清單併同紙本公文與歸檔清單，交付立案編目業務負責同仁進行檔案立案與編目作業。</p>
	控制重點

	<p>(三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會。</p> <p>(四)案件文號有誤。</p> <p>(五)案件未填註分類號或保存年限。</p> <p>(六)案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤。</p> <p>(七)案件未依規定蓋職名章。</p> <p>(八)案件與歸檔清單之登載不符。</p> <p>(九)案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准。</p> <p>(十)特殊型式之案件未依規定載明應記載事項。</p> <p>(十一) 密件公文未加裝密件封套逕行歸檔或未依規定填寫封套欄位。</p> <p>(十二) 單位發文之案件，未以單位名稱為發文頭銜、未於紙本公文封發處加蓋承辦人職名章，或未將已發文之線上簽核公文重新匯出正式發文格式。</p> <p>(十三) 線上簽核公文轉製為紙本公文，已核蓋電子職章之人員未依規定補蓋實體職章。</p> <p>(十四) 外機關通知本校辦理解解密之來文，承辦人於歸檔時未附「機密等級變更或註銷記錄單」</p> <p>二、歸檔物品檢查：歸檔案件中有下列物品不得歸檔。</p> <p>(一)現金、有價證券及其他貴重物品。</p> <p>(二)司法訴訟有關物證。</p> <p>(三)流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。</p> <p>(四)易變質而不適長期保存之物品。</p>
<p>依據及相關文件</p>	<p>一、機關檔案點收作業要點。</p> <p>二、機密檔案管理辦法第 4 條。</p> <p>三、文書及檔案管理電腦化作業第 9 點(四)。</p> <p>四、機關檔案管理作業手冊第 7 章。檔案法第 18 條。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、歸檔清單。</p> <p>二、胡志明市臺灣學校公文附件名稱封面。</p> <p>三、機密等級變更或註銷記錄單。</p> <p>四、紙本公文歸檔退件簽收簿。</p> <p>五、點收清單。</p>

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖

檔案歸檔點收作業(總文-01)



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：總務處文書組

作業類別項目：檔案歸檔點收

檢查日期：_年_月_日

評估重點	自行評估情形				評估情形說明
	符合	未盡符合	全未符合	不適用	
一、案件或其附件是否齊全，如抽存附件是否已經權責長官簽准。					
二、案件是否有污損、內容不清楚或無法讀取之情形。					
三、案件是否有未批准或漏判、漏印、漏發、漏會之情形。					
四、案件文號是否無誤。					
五、案件是否已填註分類號或保存年限。					
六、案件是否依規定編寫頁碼。					
七、案件是否依規定蓋職名章。					
八、案件是否與歸檔清單之登載相符。					
九、案件如未能以原件歸檔時，是否已簽奉機關權責長官核准。					
十、特殊型式之案件是否依規定載明應記載事項。					
十一、密件公文歸檔是否加裝密件封套，且是否依規定填寫封套欄位。					
十二、單位發文之案件，是否以單位名稱為發文頭銜、且於紙本公文封發處加蓋承辦人職名章，如為已單位發文之線上簽核公文是否已重新匯出正式發文格式。					
十三、線上簽核公文轉製為紙本公文，已核蓋電子職章之人員是否依規定補蓋實體職名章。					
十四、外機關通知本校辦理解解密之來文，承辦人於歸檔時是否併附「機密等級變更或註銷記錄單」。					
結論/需採行之改善措施：					

填表人：

複核：

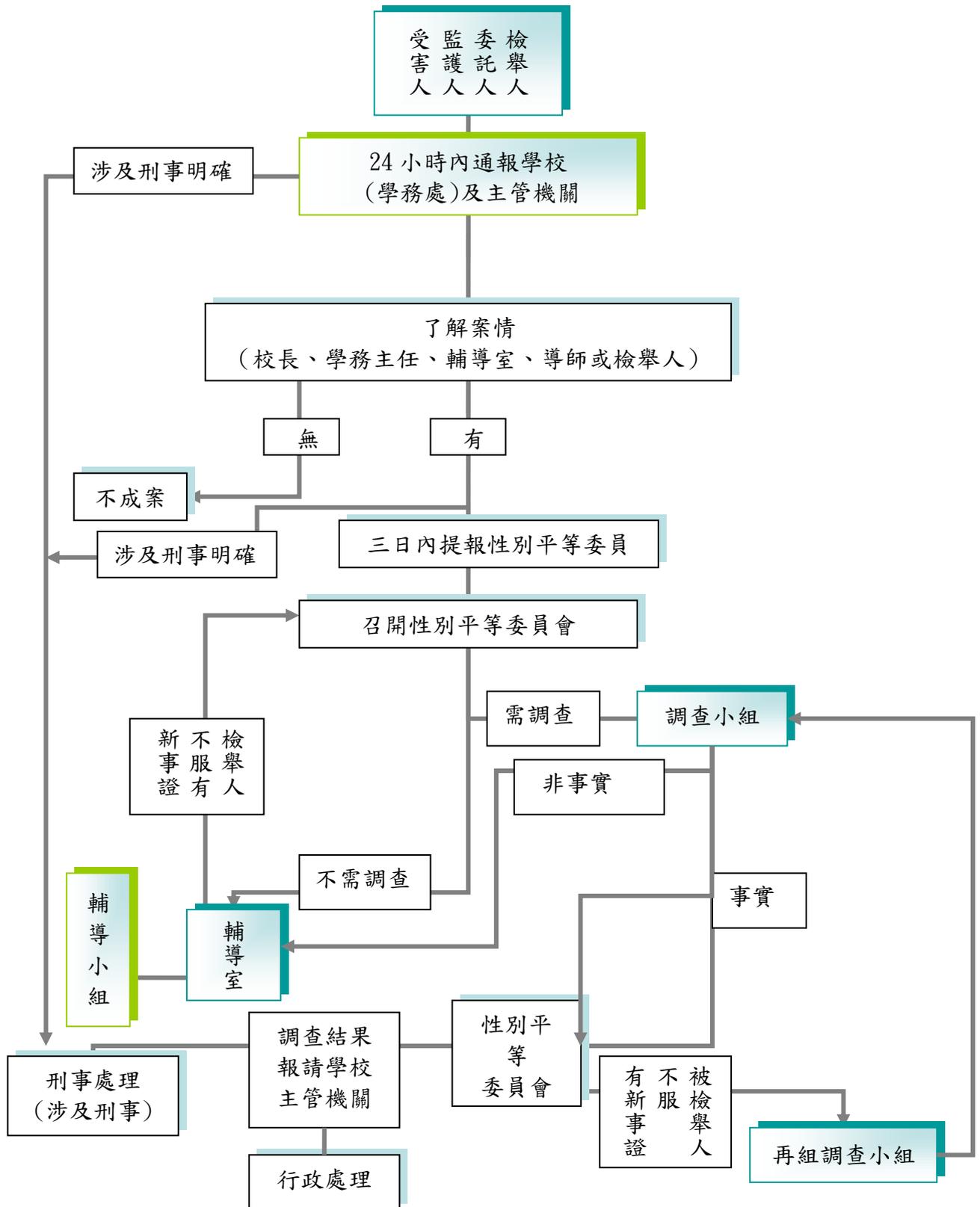
單位主管：

校長：

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	LD0101
項目名稱	性侵害、性騷擾及性霸凌檢舉處理作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、接獲訊息，24 小時內通報學校及主管機關。</p> <p>二、三日內提報性平會。</p> <p>三、如需調查，成立調查小組，小組成員組成須按性平法規定，調查結果回報性平會。</p> <p>四、性平會開會決議，並依作業原則第 13 點及第 18 點辦理。</p> <p>五、性平會決議與處理結果呈報學校主管機關。</p>
控制重點	<p>一、通報學校及主管機關。</p> <p>二、召開性平會。</p> <p>三、如需調查，成立調查小組。</p> <p>四、性平會決議。</p> <p>五、規劃辦理各年級性別平等教育活動。</p> <p>六、處理結果呈報學校主管機關。</p>
法令依據	<p>一、校園性侵害性騷擾或性霸凌防制準則。</p> <p>二、兒童及少年福利與權益保障法。</p> <p>三、家暴防制法。</p> <p>四、刑法。</p> <p>五、性別平等教育法</p> <p>六、境外臺灣學校校園性侵害、性騷擾或防制校園霸凌作業原則。</p> <p>七、相關法規。</p>
使用表單	

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖 性侵害、性騷擾及性霸凌檢舉處理



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：輔導室

作業類別項目：性侵害、性騷擾及性霸凌檢舉處理作業

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	不適用	
一、接獲通知： (一)24 小時內通報學校及主管機關。 (二)若案件成立，三日內召開性平會				
二、案件如需調查： (一)調查小組成員是否依規定組成。 (二)性平會決議，涉及刑事的刑事處理；不涉刑事的行政處理。 (三)結果呈報學校及主管機關。				
結論/需採行之改善措施：				

填表人：

複核：

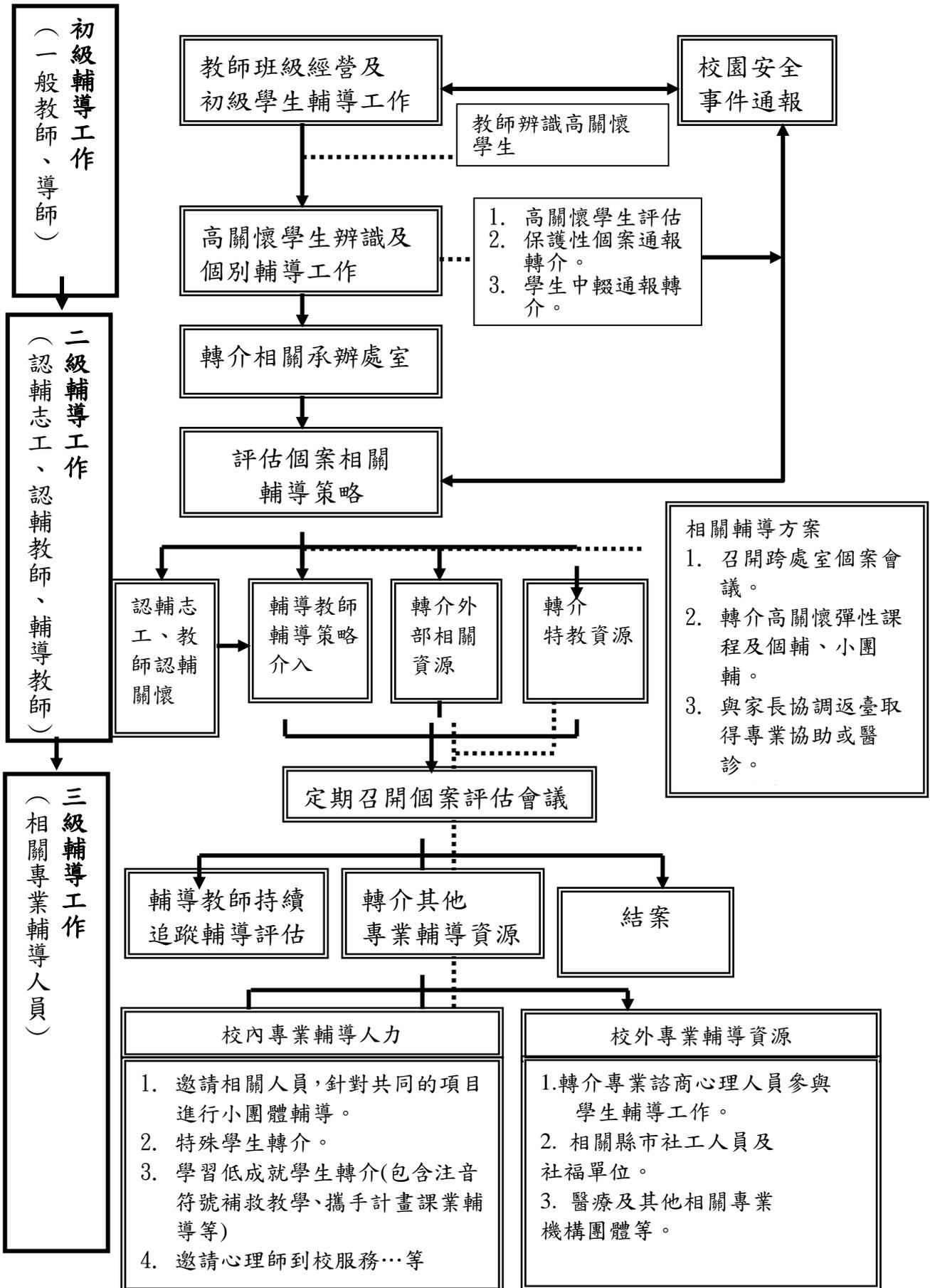
單位主管：

校長：

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	LD0201
項目名稱	高關懷家庭學生輔導轉介作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、轉介流程：</p> <p>【第一階段】由導師依據高關懷家庭學生指標，填寫『高關懷家庭學生調查表』。</p> <p>【第二階段】由導師初步評估學生的個別狀態，填寫『高關懷家庭學生評估表』提交輔導室審查。</p> <p>【第三階段】由學校輔導人員透過個別晤談、收集資料、家訪等方式，建立高關懷家庭學生名冊。</p> <p>【第四階段】由學校輔導單位依學生個別狀態，召開認輔會議，安排符合學生需求之方案，例如認輔、小團體輔導或轉介至其他相關單位。</p> <p>【第五階段】再次評估學生個別狀態，繼續輔導或結案。</p> <p>二、輔導與轉介:分為校內輔導與校外轉介。</p> <p>【校內輔導】：</p> <p>(一)輔導諮商:由學生主動提出問題，輔導老師直接協助或提供諮詢，或由班級導師將學生轉介輔導，並在學生個案同意情形之下，由輔導老師提供輔導協助。</p> <p>(二)認輔活動: 輔導老師須先與轉介者溝通，了解學生個案狀況，並協助轉介者，填寫「學生轉介單」，於每學期初的認輔工作會議時，協調專業適當之輔導，老師為接案輔導老師。接案輔導老師應不定期與學生晤談，或者一個月至少與轉介者或學生個案進行一次晤談，並填寫晤談紀錄。</p> <p>(三)小團體輔導:透過輔導會議與轉介者協調，協商小團體輔導的學生與主題，針對不同的活動主題，安排每週一次的小團體輔導活動。</p> <p>(四)學習輔導:一年級新生部份實施「注音符號補救教學」，其他還有針對弱勢學生實施「攜手課後扶助計畫」等課輔活動。</p> <p>【校外轉介】:在校內無專業適當之輔導老師，而且學生家長同意情況之下，填寫風險評估表轉介相關單位予以校外轉介。</p>
控制重點	<p>一、轉介流程：業務承辦人員依 5 個階段的轉介流程，完成調查表的彙整、個案評估、審查與名冊的建立，完成召開認輔會議與轉介。</p> <p>二、三級輔導機制的建立：初級輔導/一般教師、導師，二級輔導工作/認輔志工、認輔教師、輔導教師，三級輔導工作/相關專業輔導人員</p> <p>三、校園安全通報機制：詳閱學務處校園安全通報</p>
法令依據	教育部「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫
使用表單	<p>高關懷家庭學生指標與評估表</p> <p>高關懷家庭學生名冊</p>

胡志明市臺灣學校高關懷家庭學生輔導轉介作業流程表



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行檢查單位：輔導室

作業類別項目：高關懷家庭學生輔導轉介作業

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、高關懷家庭學生輔導轉介作業流程有效性 (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、高關懷家庭學生輔導轉介實施計畫: 統整學校各單位相關資源。 三、高關懷家庭學生輔導轉介相關研習活動:整學年度之規劃與辦理方式。 四、高關懷家庭學生輔導轉介教育課程之規劃與檢核。 五、落實責任通報： (一) 強化教育人員責任通報之規定，明定學校各部及幼稚園通報處理流程、相關注意事項及通報人身份資料保密措施等事項。 (二) 完成高關懷家庭學生個案評估、審查與名冊的建立，完成召開認輔會議與轉介。 六、建立校園專業輔導資源 (一) 三級輔導制度之建立 (二) 校內專業輔導人力之建立 (三) 校外專業輔導資源			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：

複核：

單位主管：

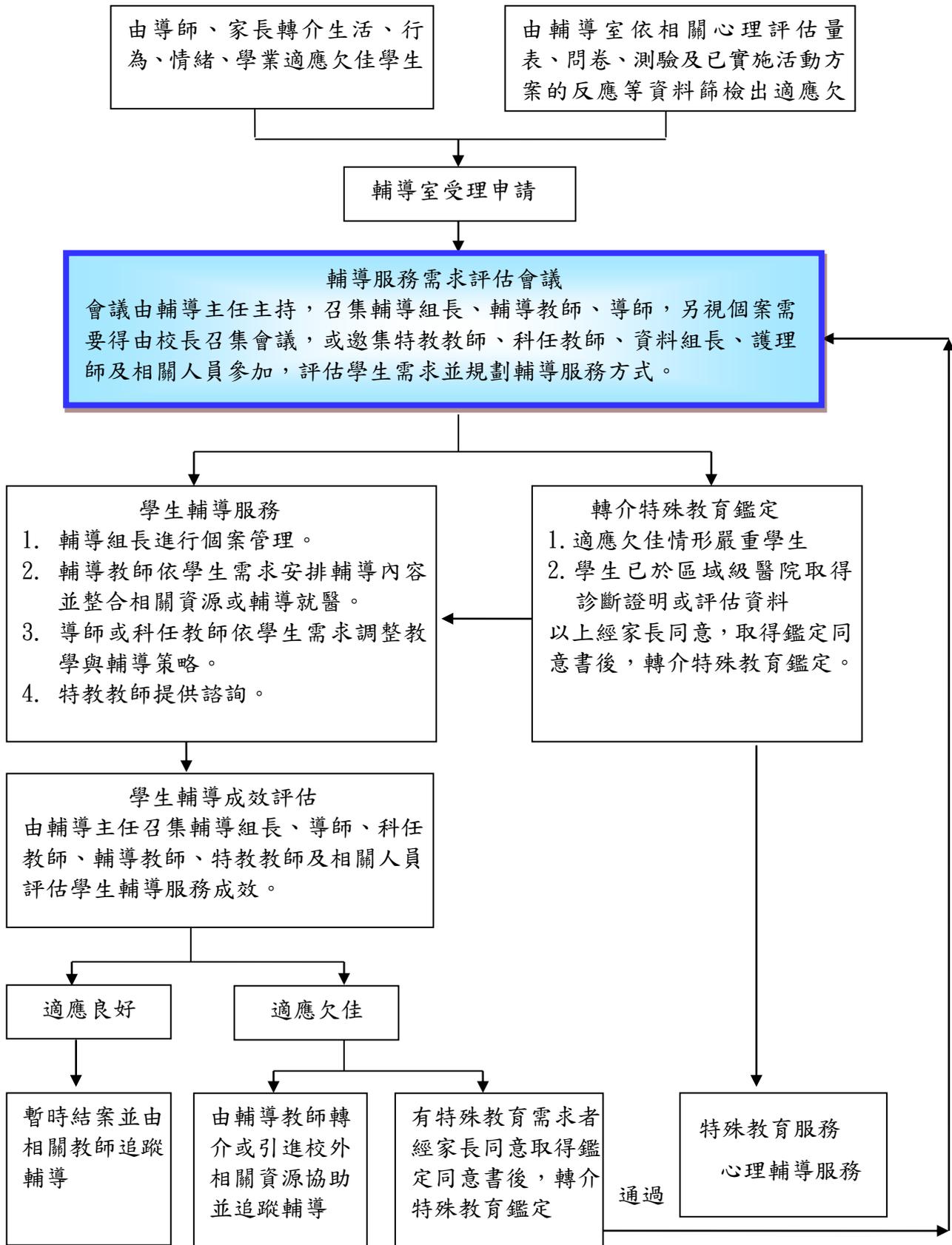
校長：

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	LD0301
項目名稱	跨階段轉銜(幼兒園大班升小一、小六升國一、國三升高一)及校內疑似特殊教育學生鑑定安置作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、校內宣導</p> <p>二、借用測驗工具</p> <p>三、導師轉介填寫表件</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)疑似特殊需求學生轉介表(100-R)</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)家長報名表或教師轉介表</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)「特殊教育服務」鑑定家長同意書</p> <p style="padding-left: 20px;">(四)身心障礙證明或醫療診斷證明書</p> <p>四、心評教師收集資料，依據：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)各類特殊教育需求學生鑑定流程</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)領有身心障礙手冊或重大傷病證明鑑定流程</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)轉介鑑定安置流程</p> <p style="padding-left: 20px;">(四)胡志明市臺灣學校團隊合作輔導適應欠佳學生模式</p> <p style="padding-left: 40px;">收集個案資料並進行初步資格研判及填寫安置建議書。</p> <p>五、彙整資料進行網路提報</p>
控制重點	<p>一、申請轉介：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)第一學期開學三個月內：</p> <p style="padding-left: 40px;">跨階段轉銜(幼兒園大班升小一、小六升國一、國三升高一、高三升大學)、校內疑似生(小一到小五、國一到國二、高一到高二)等個案提報，利用晨會、宣導資料等多元方式進行校內宣導活動</p> <p>二、導師轉介填寫表件：</p> <p style="padding-left: 20px;">第一學期校內宣導後一個月內：</p> <p style="padding-left: 40px;">(一)跨階段轉銜</p> <p style="padding-left: 60px;">(幼兒園大班升小一、小六升國一、國三升高一、高三升大學)</p> <p style="padding-left: 40px;">(二)校內疑似生(小一到小五、國一到國二、高一到高二)</p> <p>三、特教教師收集資料：自校內宣導後開始，依據：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)各類特殊教育需求學生鑑定流程</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)領有身心障礙手冊或重大傷病證明鑑定流程</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)轉介鑑定安置流程</p> <p style="padding-left: 20px;">(四)胡志明市臺灣學校團隊合作輔導適應欠佳學生模式</p> <p>四、彙整資料進行網路提報</p> <p style="padding-left: 20px;">於教育部特殊教育通報網提報</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)跨階段轉銜：依「海外臺灣學校及大陸地區台商學校國民教育階段特殊教育學生鑑定注意事項」及「海外臺灣學校及大陸地</p>

	區台商學校國民教育階段資賦優異學生鑑定注意事項」辦理。 (二)校內疑似生：進行通報並依法辦理。
法令依據	1. 特殊教育法、特殊教育法施行細則。 2. 海外臺灣學校及大陸地區台商學校國民教育階段特殊教育學生鑑定注意事項 3. 海外臺灣學校及大陸地區台商學校國民教育階段資賦優異學生鑑定注意事項 4. 胡志明市臺灣學校普通班班級學生轉介特教服務要點
使用表單	(一)疑似特殊需求學生轉介表(100-R) (二)「特殊教育服務」鑑定家長同意書 (三)學校適應能力量表 (四)家長報名表或教師轉介表

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖 團隊合作輔導適應欠佳學生模式圖



轉介鑑定安置流程

階段	時間	內容	負責單位	備註
1.申請轉介階段	每年 12 月	家長或教師申請轉介	輔導室	1.家長或教師向輔導室報名後，填寫並繳交申請資料。 2.家長同意則進行後續階段，若家長不同意則不進行後續階段。
2.初篩階段	每年 12 月至隔年 1 月	1.特教教師與家長、級任教師進行觀察、訪談、檢核、教學以確認學生是否為疑似特殊學生。 2.視需要轉介醫療評估	特教教師 級任教師 家長	1.家長醫療轉介「心智科」，而非復健科。 2.初篩階段請級任教師提供學生輔導紀錄
3.評量階段	每年 1~3 月	實施各項評量 ①學習障礙 ②嚴重情緒障礙 ③智能障礙 ④自閉症 ⑤語言障礙 ⑥其他	特教教師 級任教師 科任教師 家長	依轉介學生特質及需求實施各項評量，並填寫各項相關檢核表或量表。
4.鑑定階段	依教育局公文實施	1. 將各項資料整理完成。 2. 學校召開特殊教育推行委員會 3. 臺北市特殊教育學生鑑定安置及就學輔導委員會（簡稱鑑輔會）召開『鑑定安置』會議。 4. 鑑定安置小組決定鑑定安置結果。 5. 鑑定安置結果說明	各類鑑定安置小組 教育局 輔導室 特教教師 特殊教育推行委員會 家長 級任教師 科任教師	鑑定安置結果如下： 1.確認特殊需求學生：提供本校各項特教服務 2.疑似特殊需求學生：①提供特教輔導與觀察②釐清相關因素，明年重新鑑定 3.非特殊需求學生：班級一般輔導

胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：輔導室

作業類別項目：跨階段轉銜及校內疑似特殊教育學生鑑定安置作業程序說明表

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	
<p>一、校內宣導：</p> <p>(一) 第一學期開學三個月內： 跨階段轉銜(幼兒園大班升小一、小六升國一、國三升高一、高三升大學)個案提報，利用晨會、宣導資料等多元方式進行校內宣導活動</p> <p>(二) 第一學期開學三個月內：小一到小五、國一到國二、高一到高二生校內新提報個案，利用晨會、宣導資料等多元方式進行校內宣導活動</p>			
<p>(一) 導師轉介填寫表件： 第一學期校內宣導後一個月內： 跨階段轉銜(幼兒園大班升小一、小六升國一、國三升高一、高三升大學)： 疑似特殊需求學生轉介表(100-R)、「特殊教育服務」鑑定家長同意書、學校適應能力量表、家長報名表或教師轉介表 小一到小五、國一到國二、高一到高二生</p> <p>(二) 校內新提報個案： 疑似特殊需求學生轉介表(100-R)、「特殊教育服務」鑑定家長同意書、學校適應能力量表、家長報名表或教師轉介表</p>			
<p>三、特教教師收集資料：自校內宣導後開始 依據：各類特殊教育需求學生鑑定流程</p> <p>(一) 領有身心障礙手冊或重大傷病證明鑑定流程</p> <p>(二) 轉介鑑定安置流程</p> <p>(三) 胡志明市臺灣學校團隊合作輔導適應欠佳學生模式</p>			
<p>四、彙整資料進行網路提報 於教育部特殊教育通報網提報</p> <p>(一) 跨階段轉銜：跨階段轉銜：依臺北市教育局公文實施</p> <p>(二) 校內疑似生：依「海外臺灣學校及大陸地區台商學校國民教育階段特殊教育學生鑑定注意事項」及「海外臺灣學校及大陸地區台商學校國民教育階段資賦優異學生鑑定注意事項」辦理。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

填表人：

複核：

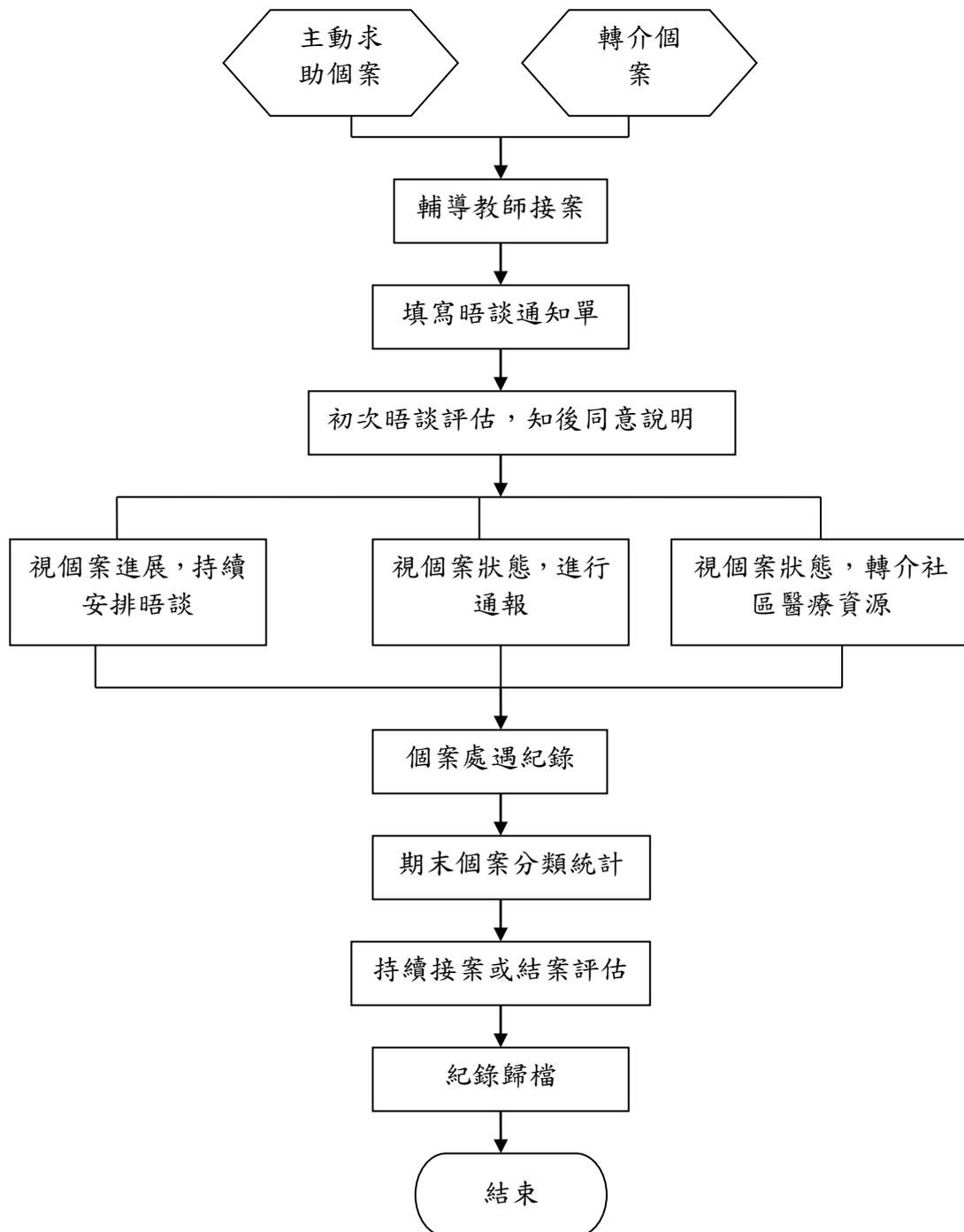
單位主管：

校長：

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	LD0401
項目名稱	學生個案之個別輔導作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、個案來源：包括學生主動求助、其他處室或教師轉介、家長求助、輔導教師主動發現等。</p> <p>二、一般原則：</p> <p>(一) 全體教師負責學生初級預防輔導工作。</p> <p>(二) 當教師發現學生問題經初步晤談與協助處理後，狀況仍未見改善，應填寫轉介單，轉介至輔導室，由輔導教師接案。</p> <p>(三) 輔導教師約談個案前，須填寫晤談通知單，交給受輔學生。受輔學生來輔導室前須主動告知當時段之任課教師。</p> <p>(四) 第一次晤談要向學生說明輔導的原則及保密的例外。</p> <p>(五) 每次晤談結束，應填寫晤談紀錄；並視需要適度告知轉介教師或相關人員。</p> <p>(六) 晤談過程中，應評估學生特殊情緒或心理狀態，必要時取得學生及家長同意，轉介心理衛生諮詢服務中心，接受專業醫師的診斷與協助。</p> <p>(七) 每學期結束，應統計該學期的個案數及個案類型，並將個案輔導紀錄進行整理與存檔。</p> <p>三、注意事項：</p> <p>(一) 為確保輔導品質，輔導教師應視需要不定期進行個案研討，如有必要當詳細記錄成個案研究報告。</p> <p>(二) 個案研討記錄、個案研究報告及學生個案晤談記錄當指定固定檔案夾收藏，得以保存十年後，再選擇性銷毀上述資料。</p> <p>(三) 個案若有自傷或傷人之行為或描述時，得不經當事人之同意逕行告知必須知道的相關人員，以避免發生遺憾。</p> <p>(四) 個案晤談內容涉及法律責任，如兒少保護事件、家庭暴力事件及性騷擾或性侵害事件，得不經當事人之同意逕行社政及校安通報。</p>
控制重點	<p>一、學生個案之個別輔導是否依作業程序之規定辦理。</p> <p>二、學生個案之個別輔導相關資料是否完備、詳實。</p>
法令依據	<p>一、教育部高級中學法</p> <p>二、教育部頒高級中學學生輔導辦法</p>
使用表單	<p>一、學生個別輔導紀錄表</p> <p>二、學生晤談轉介單</p>

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖 學生個案之個別輔導作業



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行檢查單位：輔導室

作業類別項目：學生個案之個別輔導作業

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、學生個案之個別輔導之處理作業 (一)學生個案之個別輔導是否依作業程序之規定辦理。 (二)學生個案之個別輔導相關資料是否完備、詳實。			
結論/需採行之改善措施：			

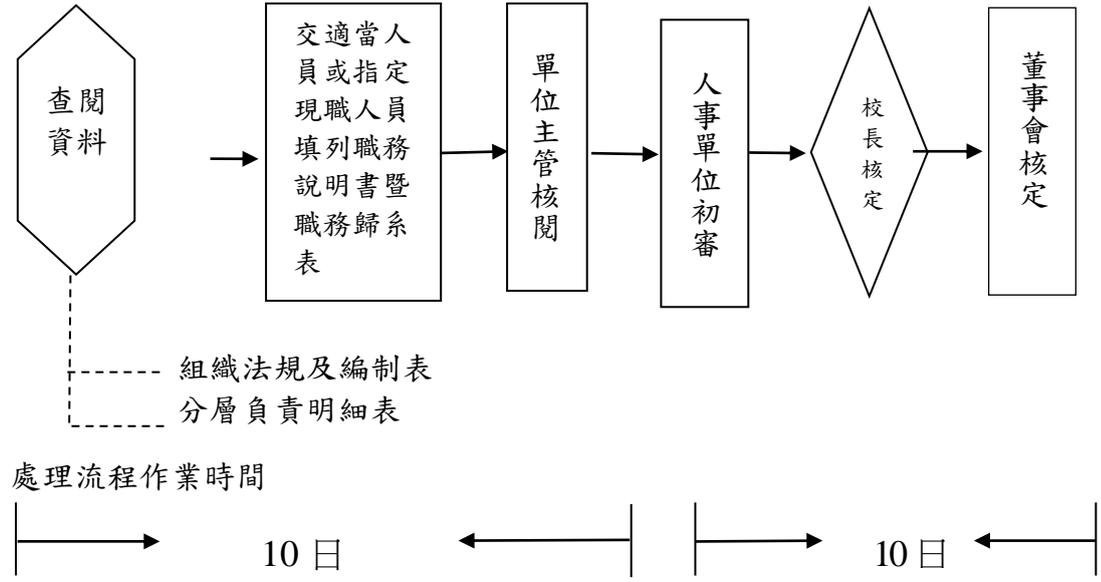
填表人：

複核：

單位主管：

校長：

胡志明市臺灣學校人事室作業程序說明表

項目編號	EC0101
項目名稱	職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、分析評擬時，應同時檢查職務數有無超過其編制員額(預算員額)，及各該職務是否規定於組織法規內。</p> <p>二、同一單位職稱相同，所任工作項目相同，職責程度及所需資格條件均屬相同之職務，得予以統一訂定一共同「職務說明書」，並應將每一職務之編號分別予以載明。</p> <p>三、機關依法增設職務，應增設職務說明書；無設置必要而予註銷之職務，應註銷其職務說明書，各機關應每年或間年進行職務普查。</p> <p>四、辦理職務歸系時，有下列情形之一者，應敘明理由或檢附相關資料，連同職務說明書送董事會核備。</p> <p>(一) 主管職務(機要職職務)歸入技術類職系者。</p> <p>(二) 行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。</p> <p>(三) 職稱性質與其工作內容不符者。</p> <p>(四) 歸系有案之職務改列為機要職務或機要職務改列為非機要職務。</p> <p>五、各機關對所屬職務歸系如有異議，應於接到職務歸系通知次日起 30 日內，敘明事實及理由，並檢附有關資料申請覆核。</p> <p>六、職務歸系後，如職務之工作性質有變更時，應由歸系機關依職務歸系辦法第 2 條規定程序調整之。</p> <p>七、人事人員、主計人員各依其管理系統辦理歸系。</p>
法令依據	<p>一、胡志明市臺灣學校組織規程</p> <p>二、胡志明市臺灣學校分層負責明細表。</p>
使用表格	一、胡志明市臺灣學校教師職務分配表。
<p>作業流程圖</p>  <pre> graph LR A{{查閱資料}} --> B[交適當人員或指定現職人員填列職務說明書暨職務歸系表] B --> C[單位主管核閱] C --> D[人事單位初審] D --> E{校長核定} E --> F[董事會核定] A -.-> G[組織法規及編制表] A -.-> H[分層負責明細表] </pre> <p>處理流程作業時間</p> <p>10 日</p>	

胡志明市臺灣學校內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室作業類別(項目)：職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂(含職務異動流程處理)

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、職務說明書之擬(修)訂 (一)是否依據機關最新之組織法規、處務規程、辦事細則及分層負責明細表等規定辦理職務說明書查填。 (二)處理流程是否符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)是否有遺漏之職務及漏填之欄位。 (五)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
三、職務歸系表之擬(修)訂 (一)是否依據機關最新之組織法規及處務規程辦理職務歸系。 (二)處理流程是否符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 (三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (四)是否依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系。 (五)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
四、職務異動流程處理 (一)工作項目異動或職責程度異動者：是否依據機關最新之組織法規及處務規程修正職務說明書及修正歸入適當職系。 (二)機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動者：是否擬定「職務異動表」，毋須檢送職務歸系表、職務說明書，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關核備。 (三)原職務已無設置必要者：是否擬定「職務歸系註銷表」，並依規定由歸系機關			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
送董事會及主管機關核備。 (四)改設職務者：是否註銷原職務之歸系表，擬定新增職務歸系表，並依規定由歸系機關並依規定由歸系機關送董事會及主管機關核備。 (五)處理流程是否符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 (六)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (七)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

填表：

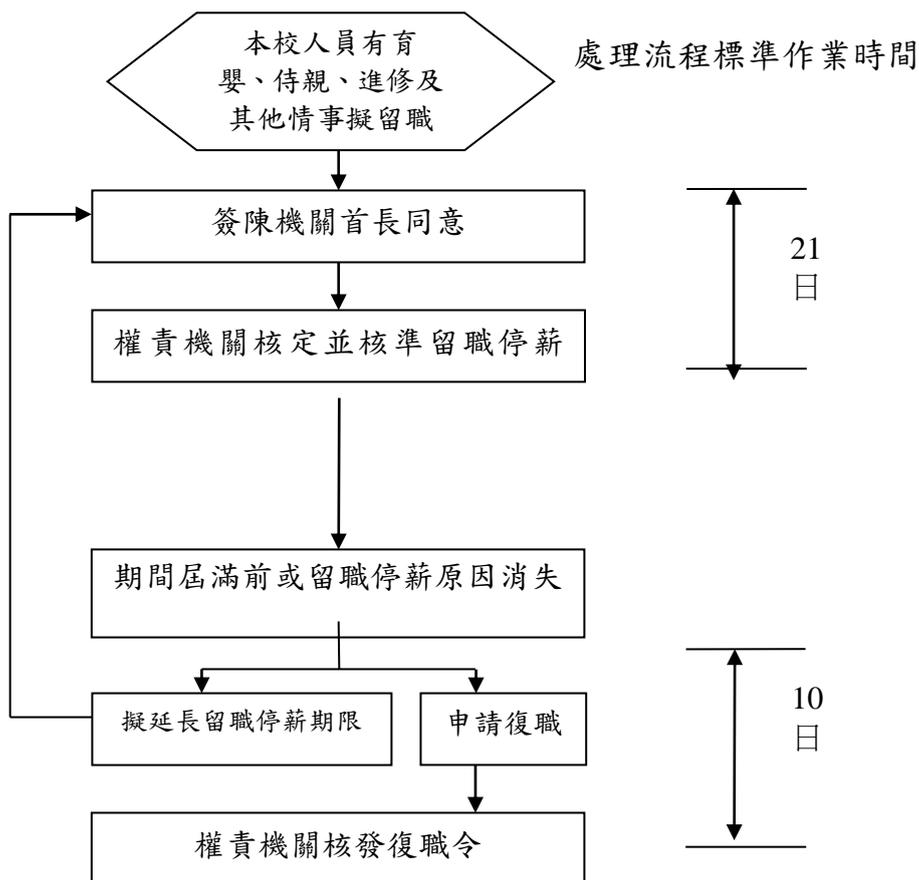
複核：

單位主管：

胡志明市臺灣學校人事室作業程序說明表

項目編號	EC0201
項目名稱	留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於 30 日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。</p> <p>二、主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。</p>
法令依據	人員留職停薪辦法
使用表格	復職通知書、申請書。

作業流程圖



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：留職停薪及復職申請

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、留職停薪作業 (一)主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，是否視業務需要先調任為非主管職務。 (二)留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，是否未超過規定得核給期限。			
三、復職申請作業 (一)留職停薪人員服務機關是否於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員。 (二)留職停薪人員，是否於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職。 (三)留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，是否於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關是否於受理之日起 30 日內通知其復職。 (四)如未申請復職者，服務機關是否即行查處，並通知於 30 日內復職。 (五)逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，是否視為辭職。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

胡志明市臺灣學校人事室作業程序說明表

項目編號	EC0301
項目名稱	請假作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、請假人員須親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。</p> <p>二、機關首長請假須報上級機關核定。</p> <p>三、請假人員申請公傷假或延長病假時，於填寫請假單後應先會人事單位。</p> <p>四、因個人事由申請出國案件，均依「人員請假規則」之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由於事前報經機關首長核准，機關首長應報上一級長官核准。</p>
法令依據	一、胡志明市臺灣學校中華民國籍教職員出勤差假管理辦法。
使用表格	請假單
作業流程圖	<pre> graph TD A[填寫請假單] --> B[覓妥職務代理人] B --> C[送主管核定] C --> D[送人事機構登記] </pre> <p style="text-align: right;">↑ 即時辦理 ↓</p>

胡志明市臺灣學校內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室作業類別(項目)：請假作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、為有效管理機關員工差勤，是否訂定員工差勤管理注意事項？遇有差假法規異動時，人事單位是否適時加以宣導或轉知同仁。			
三、同仁請假或公差、公出，是否均事先使用線上差勤系統填寫假單並經核准始得離開任所，凡無故不到勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職處理？又是否落實職務代理制度。			
四、機關是否每月不定期抽查本機關及所屬單位人員是否有出勤異常出勤情形。			
五、機關首長請假是否依程序報經上級機關核准。			
六、人事單位是否定期將刷卡異常人員列表送機關首長或單位主管瞭解並作適切處理。			
七、請假人員申請公傷假或延長病假時，是否於填寫請假單或簽陳後先會人事單位。			
八、請假人員遇有疾病或緊急事故，是否告知其同事、家屬親友，代辦請假手續。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表：_____

複核：_____

單位主管：_____

胡志明市臺灣學校人事室作業程序說明表

項目編號	EC0401
項目名稱	考績委員會組成處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、考績委員，每滿4人應有2人由本機關受考人票選產生之；各主管機關已成立人員協會者，其考績委員會指定委員中應有1人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦本機關具協會會員身分者3人，由機關首長圈選之。（考績委員會組織規程第2條）</p> <p>二、除人事主管為當然委員及由機關首長指定之指定委員外，各機關考績委員會票選委員選舉權之行使，應以本機關實際受考人為限。至人事、會計、統計、政風系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由各該人員之主管機關或機構辦理，非本機關之實際受考人，不得參與一般人員甄審考績委員會票選委員之選舉。</p>
法令依據	一、胡志明市臺灣學校教職員成績考核辦法。
使用表格	<p>一、簽。 二、選票。 三、領票名冊。</p> <p>四、選票統計表。 五、公告。 六、令</p>
作業流程圖	<pre> graph TD Start{{前屆屆滿前一個月 由人事單位簽 擬組成考績委員}} A[機關首長指定委員] B[機關人事主管 為當然委員] C[機關首長批准 之票選委員] End([機關首長核准 成立，並指定主]) Start --> A Start --> B Start --> C A --> End B --> End C --> End </pre> <p>處理流程標準作業時間 5日</p>

胡志明市臺灣學校內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室作業類別(項目)：考績委員會組成處理作業檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、考績委員會委員組成是否符合規定 (一)考績委員每滿4人應有2人由本機關受考人票選產生之。 (二)本機關人事主管人員為當然委員。 (三)依規定簽請機關首長就本機關人員中指定委員。			
三、考績委員會票選委員之選舉是否合規定 (一)除人事主管為當然委員及由機關首長指定之指定委員外，各機關考績委員會票選委員選舉權之行使，應依規定以「本機關」實際受考人為限。 (二)人事、會計、統計系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由各該人員之主管機關或機構辦理，非本機關之實際受考人，不得參與一般人員考績委員會票選委員之選舉。 (三)雇員及約聘僱人員不得參與考績委員會票選委員之選舉。 (四)考績委員會票選委員之票選方式，應採普通、平等、直接及無記名投票法行之。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

填表：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

胡志明市臺灣學校人事室作業程序說明表

項目編號	EC0501
項目名稱	平時考核處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、各機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理，其辦理情形列入該單位主管年終考績參考。</p> <p>二、年終考績應以平時考核為依據。平時考核就其工作、操行、學識、才能行之。前項考核之細目，由銓敍機關訂定。但性質特殊職務之考核得視各職務需要，由各機關訂定，並主管機關備查。</p> <p>三、平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。</p> <p>四、各機關主管人員每年4月、8月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表。</p> <p>五、主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。</p> <p>六、各機關人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。</p> <p>七、平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存3年，期滿後始得銷毀。但與人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，各機關得延長其保存期限。</p>
法令依據	<p>一、胡志明臺灣學校教師評議委員會設置辦法。</p> <p>二、胡志明市臺灣學校教職員成績考核辦法。</p>
使用表格	平時成績考核紀錄表。
作業流程圖	<pre> graph TD A{每年4、8月，各人事機構將人員平時考核紀錄表分送主管人員考核屬員平時成績} --> B[主管人員依考核表所列項目逐一考評，並記錄其優劣事蹟，考核後密送人事機構] B --> C[人事機構彙整考核紀錄表後，密陳機關首長（至少每半年一次）核閱] C --> D[調職人員平時考核資料隨時密移新職機關] C --> E[考核紀錄不當或與事實不符，得加註意見送單位主管覆考或逕予更正] C --> F(供作年終考績參考) </pre>

胡志明市臺灣學校內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室作業類別(項目)：平時考核處理作業檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理學校所屬人員之平時考核應就其工作、操行、學識、才能行之。並依銓敘部訂定之考核細目辦理。 機關為應性質特殊職務之考核需要而自行訂定之考核細目，應依規定送銓敘部備查。			
三、單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理。 平時考核辦理情形應列入機關單位主管年終考績參考。			
四、機關主管人員於每年4月、8月定期考核屬員之平時成績並依考核表所列項目逐一考評及將受考人之優劣事蹟確實記錄於平時成績考核紀錄表後，密送人事機構。			
五、主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄。			
六、機關人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。 機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。			
七、人事機構彙整考核紀錄表後，至少每半年一次密陳機關首長核閱。			
八、平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存3年，期滿後始得銷毀。 但與人員因執行職務涉訟或遭受不			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
法侵害具有關聯者，得延長其保存期限。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

填表人：

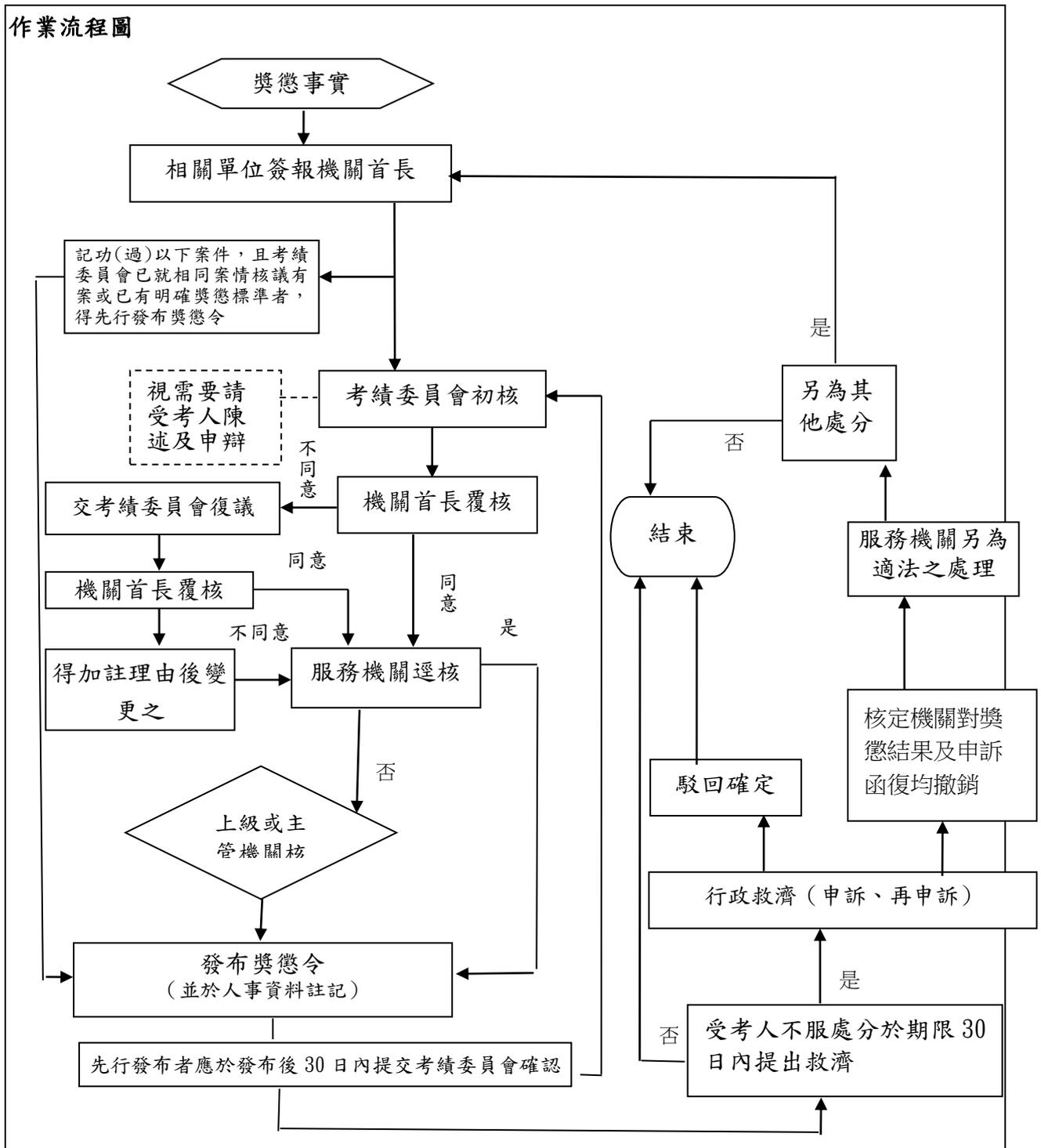
複核：

單位主管：_

胡志明市臺灣學校人事室作業程序說明表

項目編號	EC0601
項目名稱	平時獎懲處理作業
承辦單位	人事室
	<p>一、控制重點及作業注意事項</p> <p>(一)機關辦理人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達2大過者，年終考績應列丁等（人員考績法第12條）。</p> <p>(二)主管機關得依業務特殊需要，另訂記一大功（過）標準，報送主管機關核備。嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由各機關視業務情形自行訂定。各機關依法設置考績委員會者，其人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，機關長官核定。</p> <p>機關長官對人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後30日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依前二項程序變更之。</p> <p>(三)獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>(五)各機關、學校人員之獎懲，由各該機關、學校按權責核定發布，並於人事資料內註記。但報行政院核派人員，依規定核予一次記一大功（過）以上獎懲時，應於核定發布之次月15日以前，以獎懲令副本彙送該院備查。</p> <p>(八)退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。</p>
法令依據	<p>一、胡志明市臺灣學校教職員成績考核辦法。</p> <p>二、行政院及各級行政機關學校人員獎懲案件處理辦法。</p>
使用表格	<p>一、獎懲案建議函。</p> <p>二、獎懲令。</p>

作業流程圖



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：平時獎懲處理作業

檢查日期：___年___月___日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、各主管機關依業務特殊需要，另訂記一大功(過)標準，已依規定報送銓敘部核備。 嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由各機關視業務情形自行訂定者，已依規定報請上級機關備查。			
三、機關人員平時獎懲案件，經遞送考績委員會初核後，由機關長官核定。			
四、記功(過)以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後，應於發布後 30 日內提交考績委員會確認。 考績委員會不同意時，應依人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。			
五、機關長官對人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。 機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。			
六、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。			
七、獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
八、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。 如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關。			
九、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

3. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

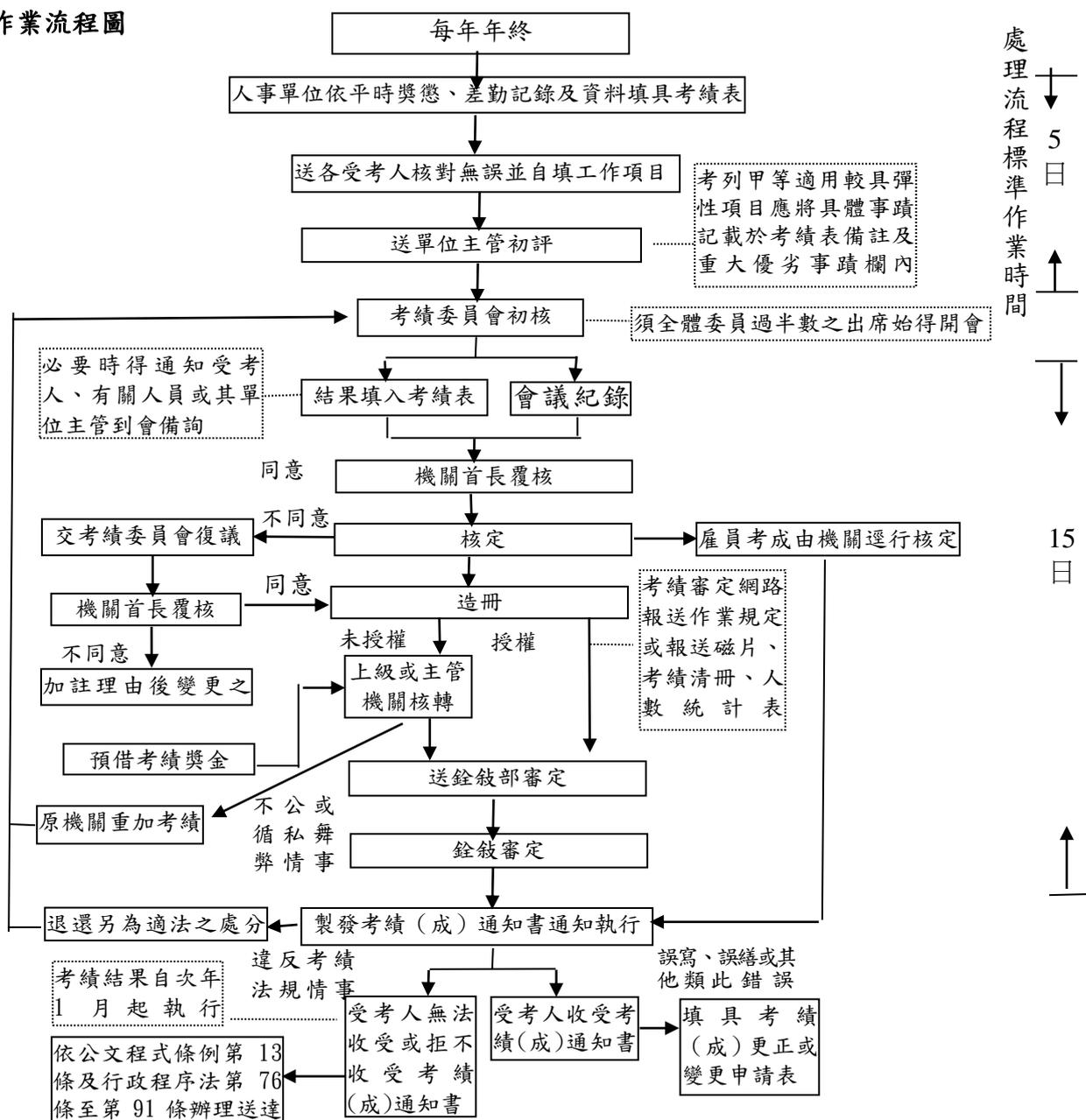
單位主管：

胡志明市臺灣學校人事室作業程序說明表

項目編號	EC0701
項目名稱	年終考績處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、年終考績均於每年年終辦理，陳報日期由董事會規定之。</p> <p>二、各機關辦理人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。</p> <p>三、機關長官覆核所屬人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>四、人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。考績（成）年度內任職期間之計算，以月計之。如在 12 月 1 日（以實際到職日期為準）以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績（成），如在 12 月 2 日（以實際到職日期為準）以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）。（考績法施行細則第 2 條、各機關辦理人員考績（成）作業要點第 2 點）</p> <p>五、非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核。</p> <p>六、辦理另予考績者，其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。</p> <p>七、另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。（考績法施行細則第 7 條）</p> <p>八、在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，不再辦理另予考績。</p> <p>九、考績（成）表中受考人之工作、勤惰、品德三項，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數。「平時考核獎懲」欄獎懲次數應詳實填列，不得遺漏或登載錯誤。</p> <p>十、考績委員會之會議紀錄，應記載左列事項： （一）會議次別、日期及地點。 （二）出席委員姓名。 （三）主席及紀錄人員姓名。 （四）受考人數及其姓名、職務。 （五）備詢人姓名及詢答要點。 （六）決議事項。 （七）考績清冊等其他附件名稱及數量。</p> <p>十一、參加年終考績之人員，以任現職實授至年終滿 1 年者（考績年度內任職期間之計算，以月計之），不滿 1 年，已達 6 個月者，辦理另予考績。因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理另予考績。</p> <p>十二、教職員之成績考核經校長核定後呈報董事會暨駐胡志明市臺北經濟文化辦事處備查，並由人事人員以書面通知受考核人，不服者可於收到考核通知書次日起 30 日內向本校人事單位申請復議，人事人員於接到申復書後應即簽請校長召集考核委員，召開復核會議。</p>

法令依據	一、胡志明市臺灣學校教職員成績考核辦法
使用表格	一、人員考績表。 二、平時考核紀錄表。 三、考績(成)清冊。 四、未參加考績(成)人員名冊。 五、人員考績(成)人數統計表。 六、送達通知書。

作業流程圖



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室作業類別(項目)：年終考績處理作業 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、年終考績是否符合規定辦理</p> <p>(一)人員年終考績應依規定於每年年終辦理。 機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。</p> <p>(二)因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應依規定隨時辦理另予考績。</p> <p>(三)在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達6個月者，應不再辦理另予考績。</p> <p>(四)人員應以年終任職之職務辦理考績(成)。 12月1日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。 12月2日以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績(成)。</p> <p>(五)年度中調任他機關人員，應依規定向受考人原任職機關調取平時考核紀錄及相關資料，評定成績。</p> <p>(六)人員考績表「請假及曠職」及「平時考核獎懲」欄位資料應確實查填。</p> <p>(七)應依人員考績法施行細則第4條規定審酌受考人是否符合評擬甲等或不得評擬甲等之條件。 依人員考績法施行細則第4條所定評擬甲等者或不得評擬甲等者，應將其具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。</p> <p>(八)人員考績表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。</p> <p>(九)人員平時考核之功過，除依人員考績法第12條規定抵銷或免職者外，曾記一大功(過)以上者，應依人員考績法第13條辦理考績等第。</p>			
<p>三、考績評核程序是否符合規定</p> <p>(一)考績委員會依規定應由全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。</p> <p>(二)考績委員會對於擬予考績列丁等人員，處分前應依規定給予當事人陳述及申辯之機會。</p> <p>(三)考績委員會之會議紀錄應依考績委員會組織規程第6條規定記載相關事項。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(四)機關長官覆核考績案，如對初核結果有意見時，應依規定交考績委員會復議。 機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。			
四、考績送審程序是否符合規定 (一)考列丁等人員應檢附其考績表，併年終考績送銓敘部辦理。 (二)考績(成)人數統計表應依規定格式確實填具。 (三)銓敘部銓敘審定後，應依規定更新受考人人事資料。			
五、製發考績通知書是否符合規定 (一)考績案審定後，應以書面通知受考人、敘明核定及銓敘審定之文號，並就其個別情形，附記教示文字。 (二)考績列丁等者，應依規定附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。 (三)送達考績通知書予受考人時，應請其簽收並載明簽收日期。 (四)受考人無法收受或拒不收受考績(成)通知書時，應依行政程序法有關送達之規定辦理。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

填表：

複核：

單位主管：

胡志明市臺灣學校內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事室作業類別(項目)：文康活動—休閒旅遊活動

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、休閒旅遊活動前置作業 (一)平時陸續蒐集同仁旅遊意願，列入參考。出發行程盡量避開颱風季節。 (二)選出一日遊、二日遊行程各二至三條，再調查多數同仁意見，選出多數決定之旅遊行程。 (三)確定參加人數，簽報首長核定。由總務處負責對外公開招標或議價。與旅行業者簽訂旅遊契約。 (四)檢查醫藥箱藥品是否齊備，如有過期要更換。 (五)預先備妥滿意度調表，作為爾後辦理活動之參考。 (六)是否辦理教職員工休閒旅遊活動人員保險。			
三、休閒旅遊活動成行 (一)出發當天確實做好遊覽車行車記錄表，確保行車安全。 (二)每一次休息停車再出發時，務必清點參加人員是否全部上車。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表：

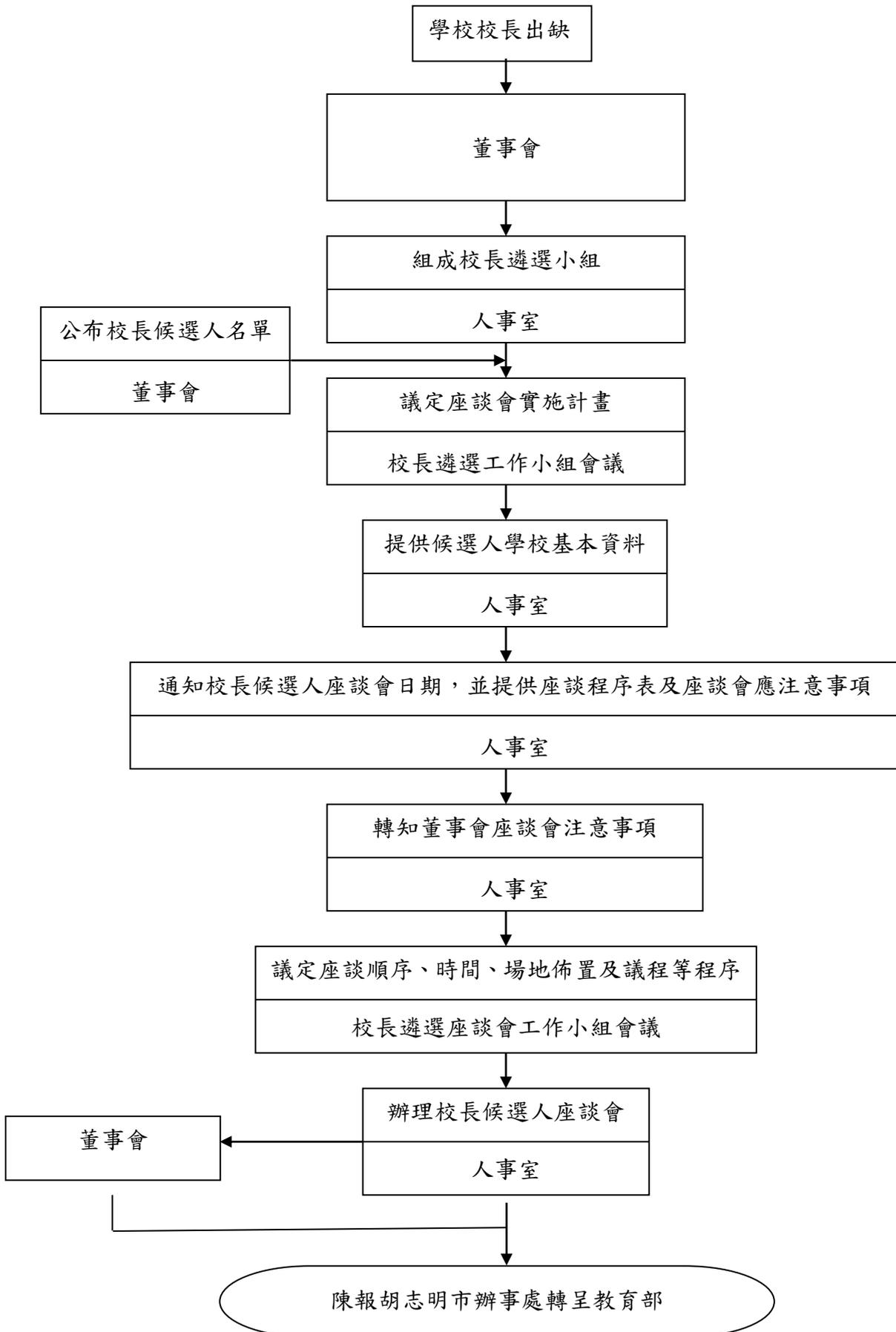
複核：

單位主管：

胡志明市臺灣學校人事室作業程序說明表

項目編號	EC0901
項目名稱	校長遴選作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、依法定程序推選教師代表及家長代表。</p> <p>二、成立座談會工作小組，並議定座談會實施計畫。</p> <p>三、提供校長候選人關於學校之基本資料。</p> <p>四、明定並轉知校長候選人及學校同仁關於座談會之注意事項。</p> <p>五、依據議訂程序辦理座談會各項籌備工作，對於每位候選人應予尊重，對談會之議題應一致性，並適用每位候選人，不得有個別差異。</p> <p>六、形成共識並由教師代表及家長代表撰寫座談會報告表。</p>
控制重點	<p>一、是否依規定程序推選教師代表及家長代表。</p> <p>二、是否成立工作小組，並議定座談會實施計畫。</p> <p>三、座談會之籌辦，是否依據工作小組會議議定之程序辦理。</p> <p>四、是否依規定提供校長候選人關於學校之基本資料。</p> <p>五、座談會之舉辦，是否符合公平公正原則，無差別待遇之情事。</p> <p>六、是否形成共識，並依規定格式撰寫座談會報告表。。</p>
法令依據	<p>一、胡志明市臺灣學校校長遴選作業補充規定。</p> <p>二、胡志明市臺灣學校辦理校長遴選座談會應行注意事項。</p> <p>三、各校辦理校長候選人座談會實施計畫</p> <p>四、各校校長遴選校長候選人參加座談會注意事項</p> <p>五、各校辦理校長候選人座談會教職員工及家長注意事項。</p>
使用表單	<p>一、校長遴選候選人座談會程序表。</p> <p>二、校長候選人個人基本資料表。</p> <p>三、校長遴選教師代表及家長代表選舉檢核表。</p> <p>四、校長遴選教師代表及家長代表出席遴選委員會報告表。</p>

胡志明市臺灣學校作業流程圖 校長遴選作業



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事室作業類別(項目)：校長遴選作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
三、是否成立工作小組並議定座談會實施計劃。			
四、是否明定座談會注意事項並轉知校長候選人及本校同仁。			
五、對於校長候選人是否本公平、公正之原則辦理座談會。			
六、座談會之籌備與進行是否均依工作小組會議議定之程序辦理。			
七、是否依規定格式撰選座談會報告書。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>校長遴選座談會</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表：

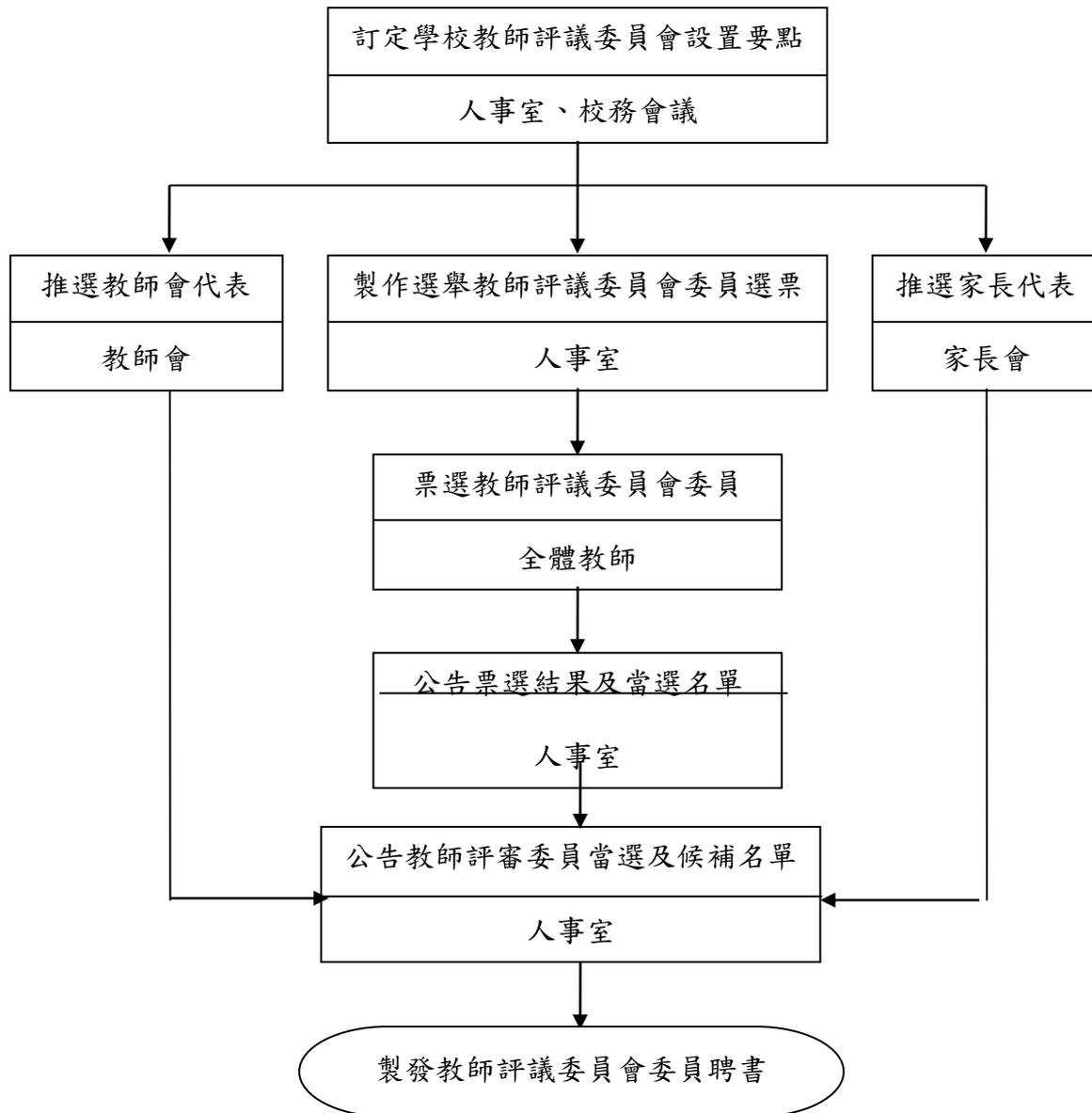
複核：

單位主管：

胡志明市臺灣學校人事室作業程序說明表

項目編號	EC1001
項目名稱	教師評議委員會產生
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、依高級中等以下學校教師評議委員會設置辦法及有關法規訂定各校教師評議委員會設置要點，經校務會議通過後實施。</p> <p>二、依據要點設置教師評審委員若干人，家長代表及教師會代表之當然委員，由人事室簽請家長會及教師會推選代表，並於8月31日前辦理教師評審委員票選，並依據各項法規組成人數比例，公告票選結果及當選名單、候補名單。</p> <p>三、公告教師評審委員名單，任期為一年，自當年9月1日至次年8月31日止。</p> <p>四、製發教師評審委員聘書。</p>
控制重點	<p>一、各校有無依據「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」及有關法規訂定各校教師評議委員會設置要點，經校務會議通過議決委員人數、分配比例及候補名單人數等。</p> <p>二、票選委員有無由全體教師選(推)舉之。</p> <p>三、全體委員有無依性別平等教育法第16條第1項規定，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。</p> <p>四、未兼行政之教師有無符合不得少於全體委員總額二分之一。</p> <p>五、有無公告教師評審委員名單、候補名單、性別及任期等資訊。</p> <p>六、有無教師評議委員會委員聘書。</p>
法令依據	<p>一、教師法。</p> <p>二、高級中等以下學校教師評議委員會設置辦法。</p> <p>三、學校教師評議委員會設置要點。</p> <p>四、性別平等教育法。</p>
使用表單	<p>一、教師評議委員會委員選舉選票。</p> <p>二、教師評議委員會委員聘書。</p>

胡志明市臺灣學校高級中等學校作業流程圖 教師評議委員會產生



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____人事室_____

作業類別(項目)：教師評議委員會產生

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、配合規定修正 (一)是否依據「高級中等以下學校教師評議委員會設置辦法」及有關法規訂定各校教師評議委員會設置要點。 (二)上開要點是否經校務會議通過 (三)上開要點是否明定委員人數、分配比例及候補名單人數等。 三、票選委員是否由全體教師選(推)舉之 四、全體委員是否依性別平等教育法第16條第1項規定,任一性別委員應占委員總數三分之一以上。 五、未兼行政之教師是否符合不得少於全體委員總額二分之一。 六、是否公告教師評審委員名單、候補名單、性別及任期等資訊。 七、是否製發教師評議委員會委員聘書。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師評議委員會產生</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表：

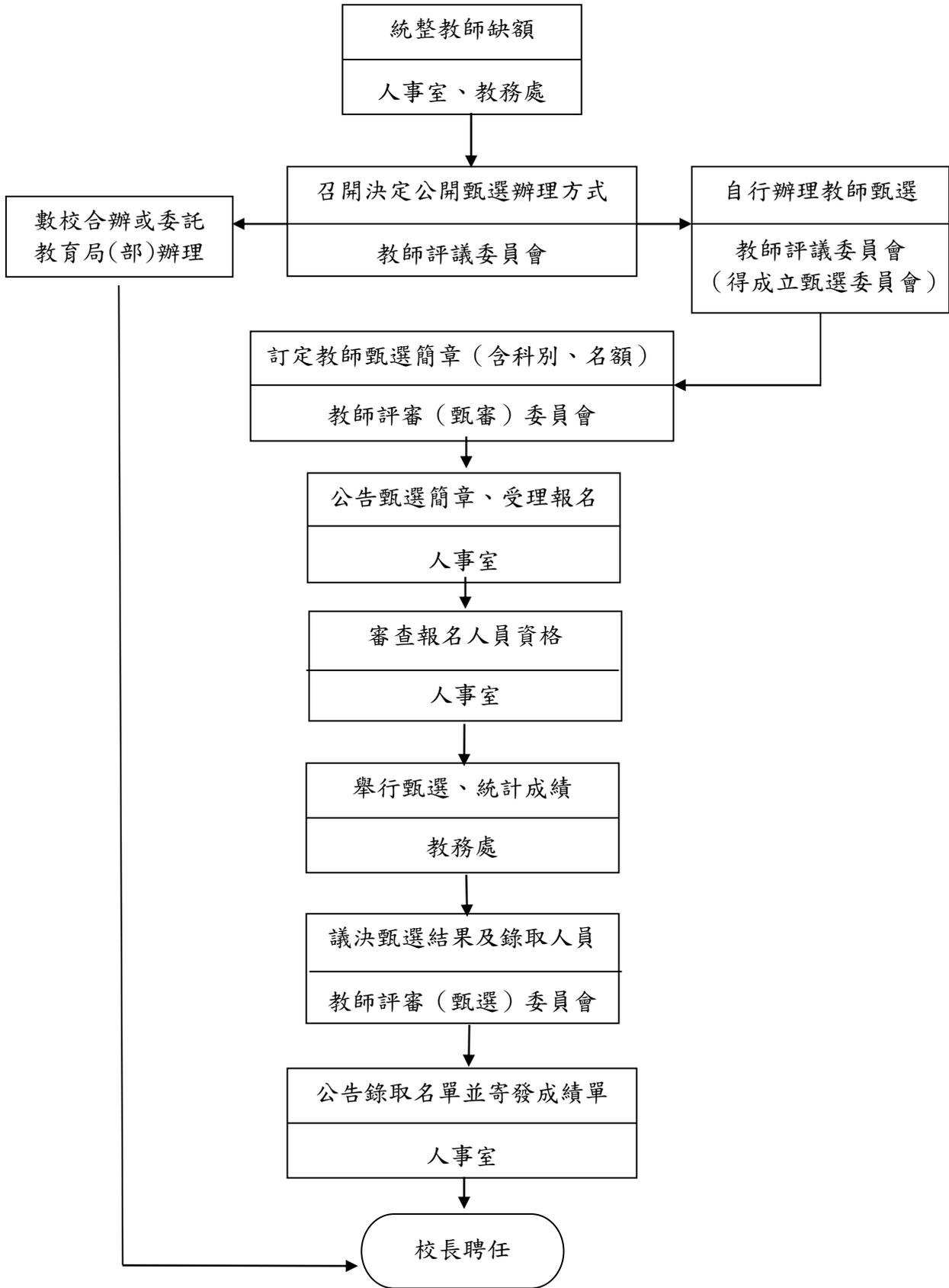
複核：

單位主管：

胡志明市臺灣學校人事室作業程序說明表

項目編號	EC1101
項目名稱	教師甄選
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、學校教師職務出缺，學校應召開教師評議委員會議（以下簡稱教評會）議決委託教育部辦理或自行辦理教師甄選。</p> <p>二、學校自行辦理教師甄選，其教師缺額除參加介聘或列入超額精簡及依教育部中部辦公室規定可保留缺額外，其餘缺額應依規定辦理公開甄選。</p> <p>三、學校自行辦理教師甄選，應召開教評會，聽取教務處關於排課情形及課程需要等有關意見，議決教師甄選缺額科別及名額。如經教師評會決議成立甄選委員會，其組織及作業規定，由教評會定之。</p> <p>四、教師甄選簡章由人事室草擬，交付教評會或甄選委員會審議訂定之。</p> <p>五、教評會或甄選委員會視需要決議推選筆試、口試、試教、實作委員，報請校長或由其指定專人聘任之，其中得包括校外委員。各項委員宜避免重複，並應建立明確之評分基準與紀錄。口試、試教、實作採分組方式辦理者，同類科委員分派之試場於考試前半小時抽籤決定。</p> <p>六、甄選簡章及職缺等有關教師甄試之資訊，應於學校、教師選聘網及教育部中部辦公室網站公告，並視需要刊登於新聞紙；公告開始至報名截止期間不得少於五日（含例假日）。</p> <p>七、教師甄選相關會議中提出應迴避事項。</p> <p>八、甄試總成績提交教師評議委員會審查依高低順序擇優錄取，經校長核定後，公告錄取名單並寄發成績單。</p> <p>九、錄取人員報到，列入擬聘名單經教評會審議後，由校長聘任。</p>
控制重點	<p>一、經教評會議決自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。</p> <p>二、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。</p> <p>三、教師甄選簡章是否依規定公告，其內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。</p> <p>四、教師甄選方式是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。</p> <p>五、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。</p> <p>六、教師甄選之評分是否定有明確之評分標準及紀錄。</p> <p>七、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。</p> <p>八、錄取名單是否公告並寄發成績單。</p>
法令依據	<p>一、教師法及其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>三、高級中等以下學校教師評議委員會設置辦法。</p> <p>四、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。</p> <p>五、公職人員利益衝突迴避法。</p>
使用表單	<p>一、教師甄選報名表。二、教師甄選切結書、報名委託書。</p> <p>三、教師甄選應試證。四、教師甄選成績單。</p>

胡志明市臺灣學校作業流程圖 教師甄選



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師甄選

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。 三、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。 四、教師甄選簡章 (一) 是否經教師評審(甄審)委員會審查通過。 (二) 是否依規定地點公告並至少公告五日以上。 (三) 內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。 五、是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。 六、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。 七、評分是否定有明確之評分標準及紀錄。 八、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。 九、錄取名單是否公告並寄發成績單。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師甄選</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

填表：

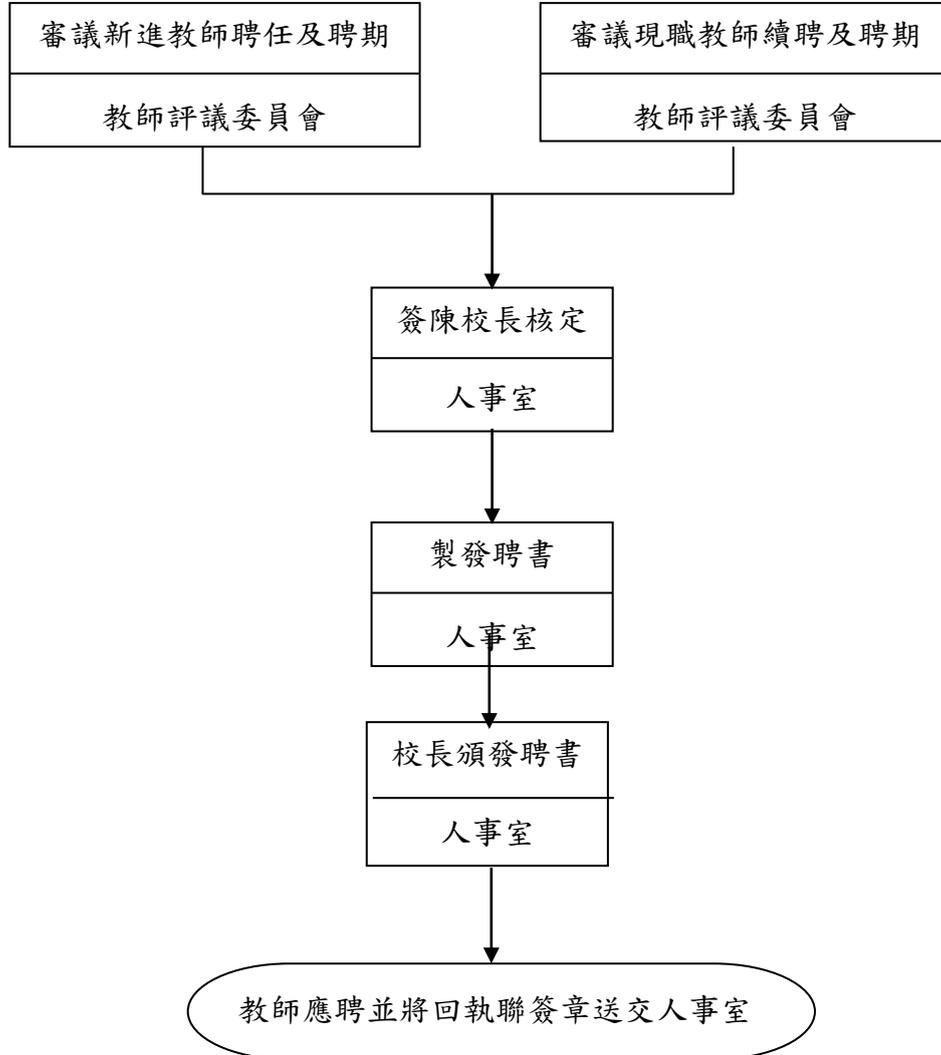
複核：

單位主管：

胡志明市臺灣學校人事室作業程序說明表

項目編號	EC1201
項目名稱	教師聘書核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、教師聘任期限，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次為二年，續聘三次以上服務成績優良者，經教師評議委員會全體委員三分之二審查通過後，得以長期聘任，其聘期由各校教師評議委員會統一訂定之。</p> <p>二、人事室應於學期開始前將擬聘任教師名單及聘期提交教評會審議，通過後陳校長核定，於學期之始日（八月一日）起聘。學期中始經教評會審議通過之聘任案，自教評會審議通過校長核定之日起聘。</p> <p>三、擬聘教師如為現職公、私立學校教師，應取得原任職學校同意書或離職證明書，始可聘任及發聘。</p> <p>四、校長頒發聘書，教師應聘應於回執聯簽章送人事室備查。</p>
控制重點	<p>一、各校教師教師長聘聘期是否經過教師評議委員會審查通過。</p> <p>二、擬聘教師名單及聘期，是否經過教評會審議通過。</p> <p>三、擬聘教師為現職公、私立學校教師，是否取得原任職學校同意書或離職證明書。</p> <p>四、教師應聘後是否於回執聯簽章送人事室備查。</p> <p>五、教師聘約是否載明於教師聘書。</p>
法令依據	<p>一、教師法及其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>三、學校學年度教職員預算員額編制表。</p> <p>四、教師評議委員會設置辦法。</p>
使用表單	教師聘書

胡志明市臺灣學校作業流程圖 教師聘書核發



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：____人事室

作業類別(項目)：教師聘書核發

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、各校教師教師長聘聘期是否經過教師評議委員會審查通過，並配合規定修正。 三、擬聘教師名單及聘期，是否經過教評會審議通過。 四、擬聘教師為現職公、私立學校教師，是否取得原任職學校同意書或離職證明書。 五、教師聘約是否載明於教師聘書			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師聘書核發</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

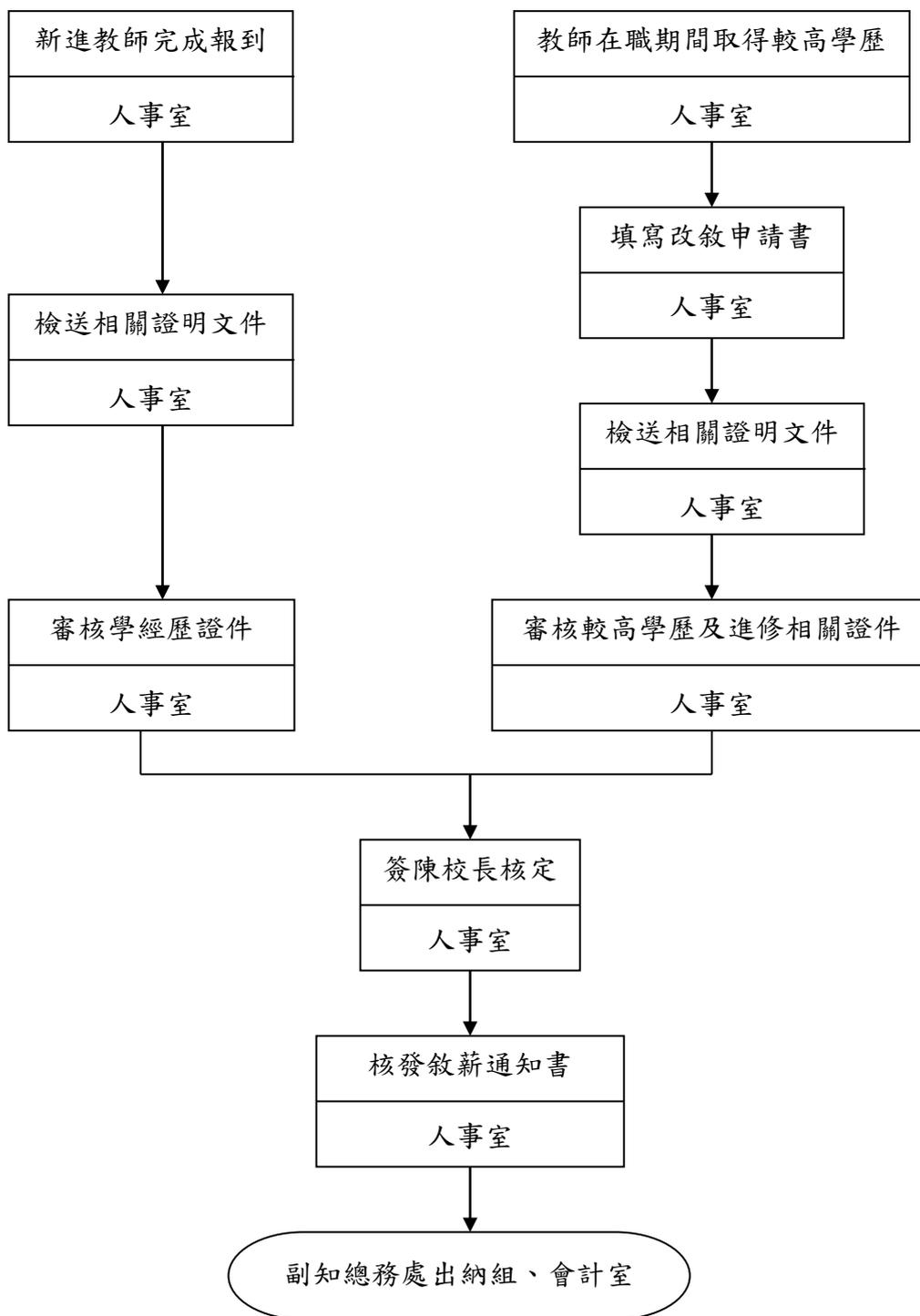
單位主管：

EC13

胡志明市臺灣學校人事室作業程序說明表

項目編號	EC1301
項目名稱	教師敘薪
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、新聘教師報到時應於履歷表詳載學歷、職前年資，並檢具相關證明文件，俾利辦理敘薪。如有曾任得採計提敘薪級之年資，或經採計提敘有案之職前年資，均應檢附相關證明文件，依規定辦理採計提敘。</p> <p>二、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應填具申請書，並檢具下列文件，辦理改敘：</p> <p>（一）進修期間之學校同意進修函或簽。</p> <p>（二）進修期間歷年修習成績證明。</p> <p>（三）較高學歷畢業證書。</p> <p>三、取得較高學歷申請改敘時，本學、經歷擇一採計之原則，採計不含進修期間之服務成績優良年資，在本職最高薪範圍內，按年提敘。</p> <p>四、核發敘薪通知書，並副知出納組、會計室。</p>
控制重點	<p>一、新聘教師報到後應於一個月內辦理敘薪。</p> <p>二、按新聘教師所檢附之證明文件，依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。</p> <p>三、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應注意時效，並以審定日為生效日。</p> <p>四、核發敘薪通知。</p> <p>五、副知總務處出納組及會計室核發或改（補）發薪資。</p>
法令依據	<p>一、海外台灣學校設立及輔導辦法</p> <p>二、</p> <p>三、教育部教師敘薪相關函釋。</p>
使用表單	<p>一、教師教職員敘薪審核單。</p> <p>二、教師敘薪通知書。</p> <p>三、教師取得較高學歷改敘申請書。</p>

胡志明市臺灣學校作業流程圖 教師敘薪



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____人事室_____

作業類別(項目)： 教師敘薪

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、新聘教師報到後，是否於一個月內辦理敘薪。 三、按新聘教師所檢附之證明文件，是否依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。 四、教師申請改敘時，是否以審定日為生效日。 五、是否核發敘薪通知，並副知總務處出納組及會計室。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師敘薪及改敘</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

填表人：

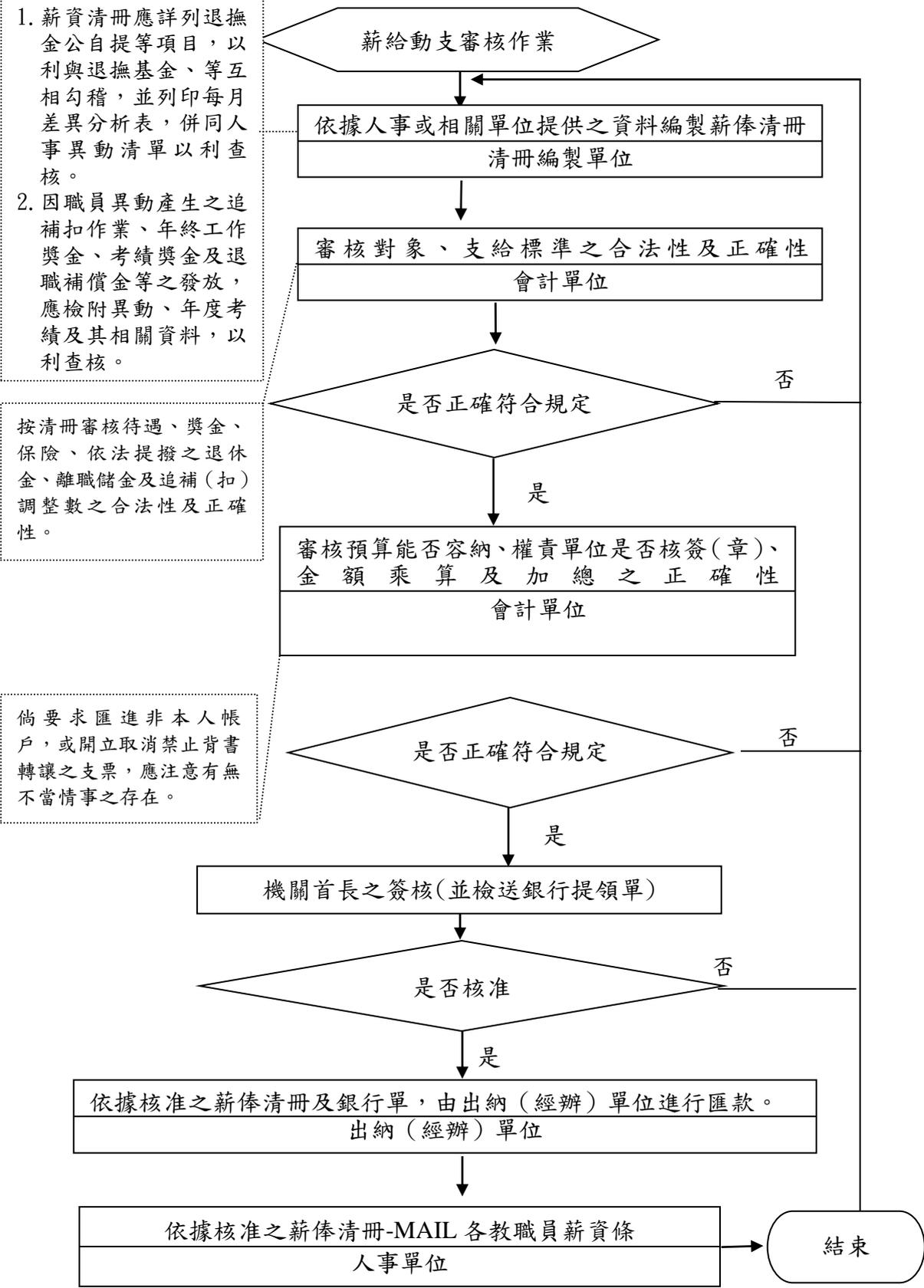
複核：

單位主管：

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	GC0101
項目名稱	人事費-薪給動支審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、總務或清冊編製單位依據人事或相關單位提供之資料編製薪資（獎金）清冊（含全民健保、勞工保險、退撫基金、離職儲金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料），其中正式職員部分送人事單位審核，職工、工友及其他人員部分則由總務或相關權責單位審核，編製重點如下：</p> <p>（一）員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形，應在備考欄註明或證明。</p> <p>（二）員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金，應依薪資等級與投保級數核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表。</p> <p>（三）依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣，如經法院強制執行扣薪者，依據法院強制執行命令辦理代扣。</p> <p>二、人事單位按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金與追補（扣）調整數之合法性及正確性。</p> <p>三、會計單位審核預算能否容納、權責單位是否核簽（章）、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請機關首長或其授權代簽人用印、核准，據以編製付款憑單。</p>
控制重點	<p>一、審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>二、審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。</p> <p>三、逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，是否正確無訛。</p> <p>四、審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。</p> <p>五、清冊一式多份，應審核每份內容是否一致。</p>
法令依據	本校中華民國籍教職員敘薪辦法
使用表單	薪津清冊、考績獎金清冊、年終工作獎金清冊

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖 人事費-薪給動支審核作業



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：會計單位

作業類別項目：人事費-薪給動支審核作業

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、人事費-薪給動支審核作業，應注意下列事項： (一)預算數及其分配數能否容納。 (二)清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 (三)是否逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計之正確性。 (四)清冊是否經人事或相關權責單位核章。 (五)清冊如係一式多份，是否審核每份內容之一致性。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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。

填表人：

複核：

單位主管：

校長：

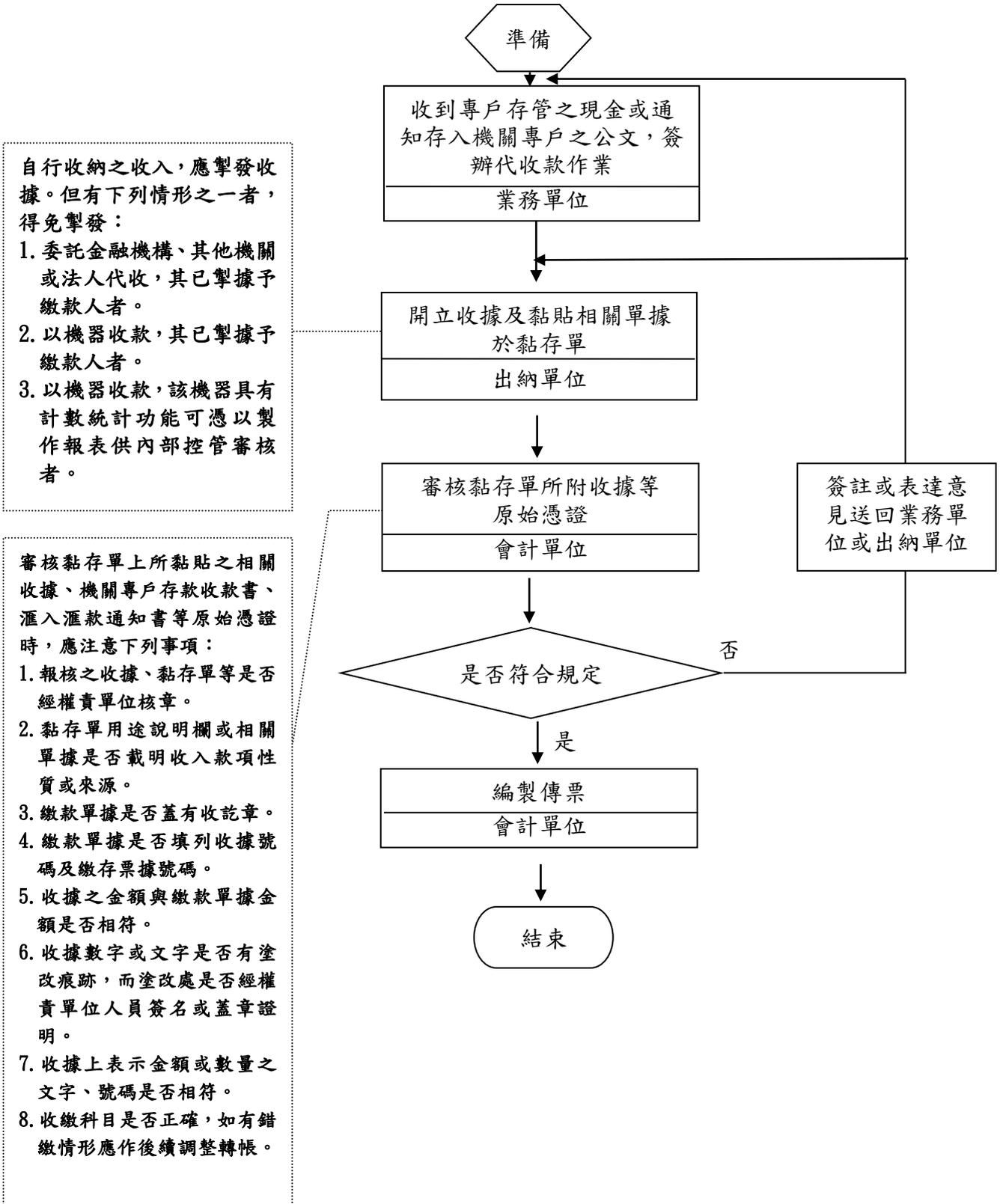
胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	GC0201
項目名稱	代收款項收取及支付審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)業務單位依據收到專戶存管之現金或通知存入機關專戶之公文，簽辦代收款作業，送出納單位。</p> <p>(二)出納單位確認收取之現金或領取滙入滙款通知書無誤後開立收據，並將現金，填具本校專戶存款收款書存入銀行，將收據及相關繳款單據黏貼於黏存單送會計單位審核。</p> <p>(三)會計單位審核黏存單所附相關收據等原始憑證無誤後編製傳票。</p> <p>二、支付作業</p> <p>(一)業務單位提出動支經費申請案，會會計單位審核。</p> <p>(二)會計單位審核支用之項目標準是否符合相關規定，如符合規定，則控管經費，並續經機關首長或授權代簽人核示後，送業務單位。</p> <p>(三)業務單位檢附原始憑證及相關證明文件編製支出憑證黏存單，據以辦理請款，再送會計單位審核。</p> <p>(四)會計單位審核支出憑證黏存單所附相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則續經機關首長或授權代簽人核准後，編製傳票及付款憑單送出納單位。</p> <p>(五)出納單位據以開立專戶支票，以滙款方式支付者，並填具滙款單，再送會計單位審核用印。</p> <p>(六)會計單位審核用印支票及滙款單時，應注意是否依傳票正確轉製等，再由出納單位辦理付款。</p> <p>(七)出納單位付款後，於傳票簽章連同憑證、滙款單據等送會計單位核對，並整理憑證。</p>
控制重點	<p>一、現金結存日報表內每日自行收取之款項與當日開立之收據金額應相符。</p> <p>二、存入本校存款專戶之金額與收據金額應相符。</p> <p>三、支付用途應與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。</p> <p>四、支用之項目標準應符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。</p> <p>五、付款時，應核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。</p> <p>六、付款金額與發票或收據應一致。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校向學生收取費用辦法</p> <p>二、內部審核處理準則</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 三、支出憑證處理要點 四、公款支付時限及處理應行注意事項 五、出納管理手冊 六、各機關單位預算財務收支處理注意事項
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、自行收納款項收據 二、匯入匯款通知書 三、現金結存日報表 四、匯出匯款委託書 五、匯出匯款證明書

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖 代收款項收取及支付審核作業

一、收取作業

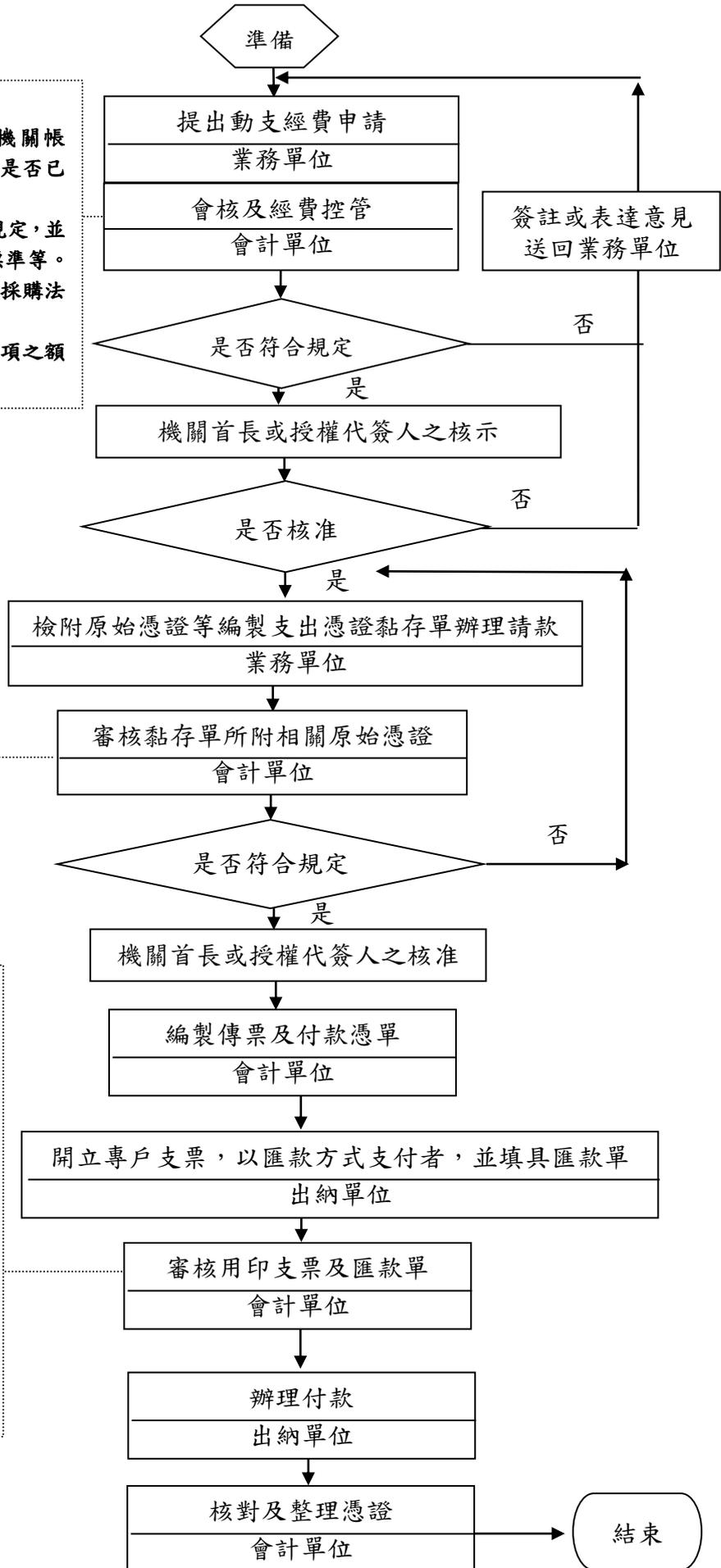


二、支付作業

- 會核支用經費時，應注意：
1. 代收之款項是否已確實入本機關帳戶。屬跨年度之計畫，委託單位是否已同意轉入本年度繼續處理。
 2. 支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途及標準等。
 3. 涉及採購案件者，是否參照政府採購法等相關規定辦理。
 4. 支用之數額，有無超過原代收款項之額度。

- 審核黏存單上所黏貼之原始憑證，應注意下列事項：
1. 是否註明用途或案據且依照法律或習慣應有之主要單據是否無缺少。
 2. 是否依政府採購法規定程序辦理。
 3. 應經相關人員之簽名或蓋章者是否經其簽名或蓋章。
 4. 書據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明，且據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。
 5. 款項所擬支付之對象是否正確。

- 審核用印支票及匯款單應注意：
1. 是否依會計單位之傳票正確轉製。
 2. 支票上是否填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
 3. 簽發支票如大小寫金額有錯誤是否作廢，重新簽發。
 4. 委由金融機構匯寄者，匯款單是否依傳票上所載之受款人名稱與金融機構與帳號填列。
 5. 簽發支票之號碼、帳號等，是否於傳票上註明。且支出傳票及請款憑證上應蓋已開支票戳或管制記號。



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：會計單位

作業類別（項目）：代收款項收取及支付審核作業

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、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。			
二、代收款項收取及支付審核作業，應注意下列事項： (一)現金結存日報表內每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否相符。 (二)存入本校存款專戶之金額與收據金額是否相符。 (三)支付用途是否與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。 (四)支用之項目標準是否符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。 (五)付款時，核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件是否一致。 (六)付款金額與發票或收據是否一致。			
結論/需採行之改善措施：			

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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。

填表人：

複核：

單位主管：

校長：

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	GC0301
項目名稱	採購案件審核及監辦作業
承辦單位	會計單位、業務單位、採購單位
作業程序說明	<p>一、採購簽辦作業</p> <p>(一)業務單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二)採購單位審核業務單位之請購單或採購簽案經審核無誤後，則續送會計單位。</p> <p>(三)會計單位審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經機關首長或其授權人員核准後，由業務單位及採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送會計單位審核。</p> <p>(五)會計單位審核相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權人員核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</p> <p>(一)採購單位檢附核准之招標文件會簽會計單位及有關單位派員監辦。(未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購為會計單位或有關單位)</p> <p>(二)會計單位監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監辦或書面審核，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公告金額以上之採購，會計單位如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。 2.未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計單位採書面審核監辦者，免簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。 3.公告金額十分之一以下之採購，承辦採購單位無須通知會計單位派員監辦。 <p>(三)監辦人員採書面審核監辦者，於辦理開標、比價、議價及決標作業如符合政府採購法規定之程序，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)監辦人員採實地監辦者，於發現開標、比價、議價及決標作</p>

業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見；如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。

(五)採購單位簽報機關首長或其授權人員決標結果後，相關單位與得標廠商簽訂契約。

三、監辦驗收作業

(一)業務單位或採購單位檢附相關文件會簽會計單位及有關單位派員監辦。(未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購為會計單位或有關單位)

(二)會計單位監辦驗收可採派員實地監辦或書面審核監辦。依採購金額可分為：

1.公告金額以上之採購，會計單位如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由業務單位或採購單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。

2.未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計單位採書面審核監辦者，免簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由業務單位或採購單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。

3.公告金額十分之一以下之採購，業務單位或採購單位無須通知會計單位派員監辦。

(三)監辦人員採書面審核監辦者，如符合政府採購法規定之程序，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。

(四)監辦人員採實地監辦者，於發現驗收作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見。主驗人拒絕接受會計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請業務單位研擬適法性處置後再行簽辦。

四、結報作業

(一)驗收紀錄如奉機關首長或其授權人員核可後，業務單位或採購單位應檢附驗收紀錄等文件送會計單位結報。

(二)會計單位審核業務單位或採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回業務單位或採購單位重行補正。

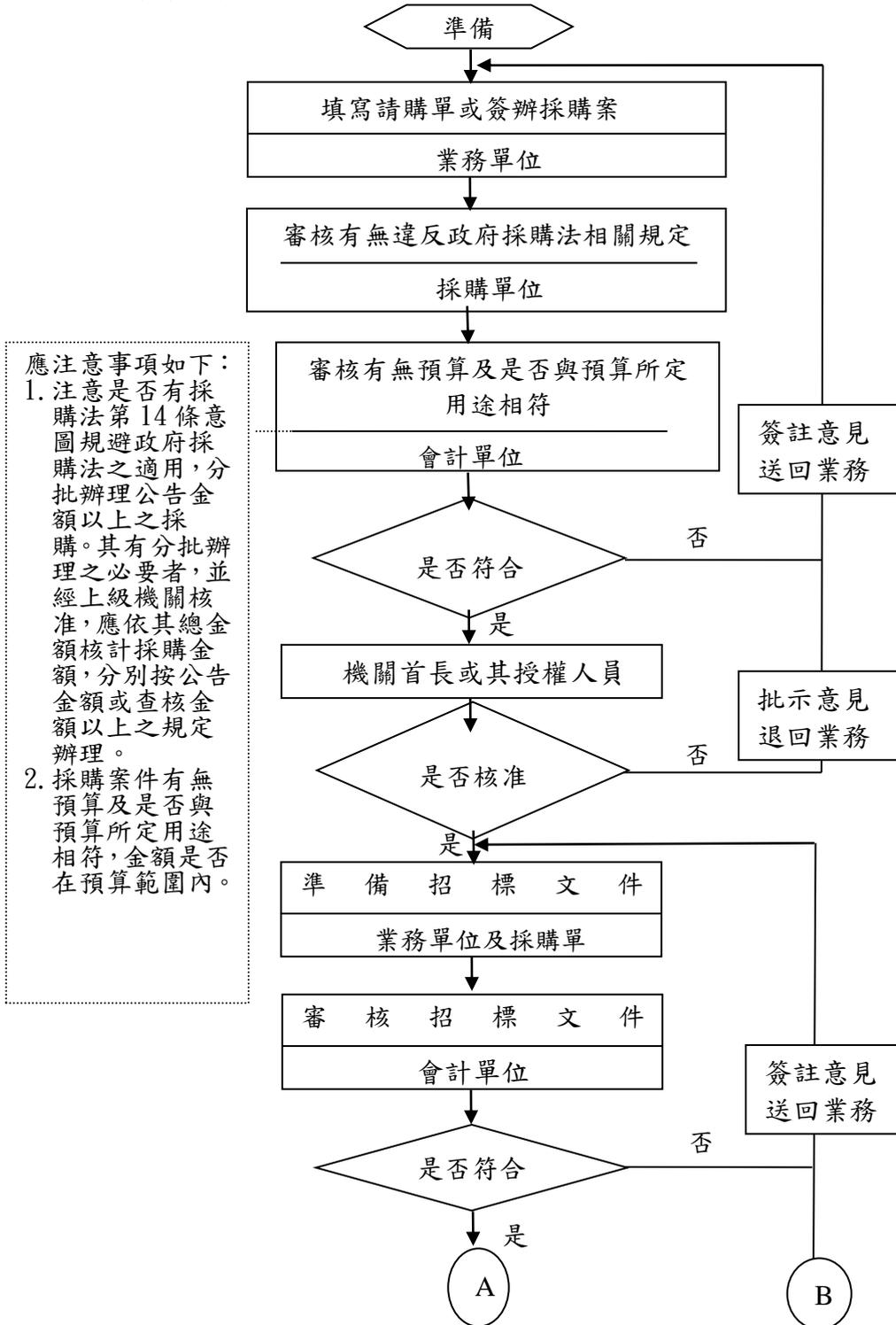
(三)會計單位檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關首長或其授權人員核可後執行後續相關付款作業。

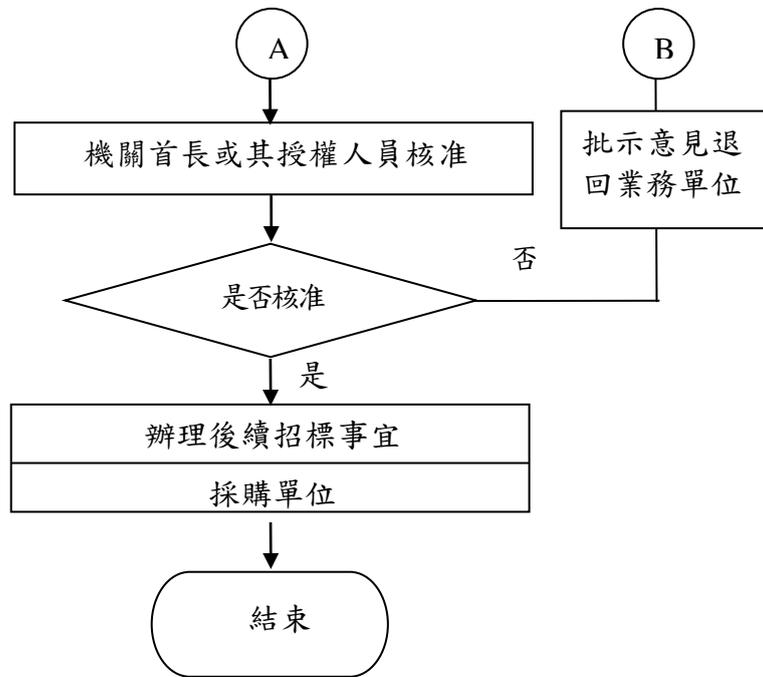
<p>控制重點</p>	<p>一、派員監辦採購作業</p> <p>(一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，應簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(三)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，採書面審核監辦，免簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>二、開標（比價、議價）及決標作業</p> <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。</p> <p>(二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>三、監辦採購驗收作業</p> <p>(一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、內部審核處理準則</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p>

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖

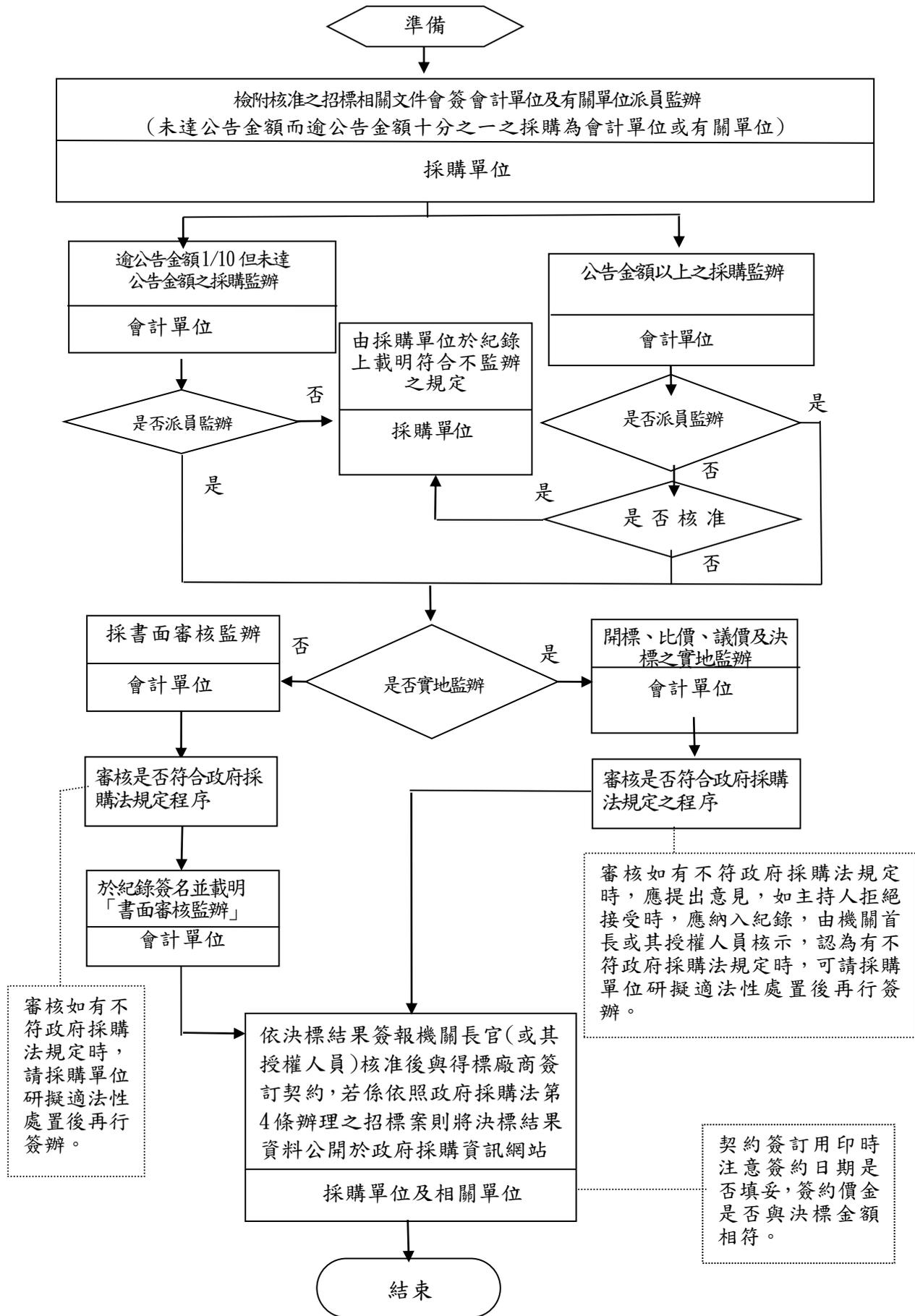
採購案件審核及監辦作業

一、採購簽辦作業

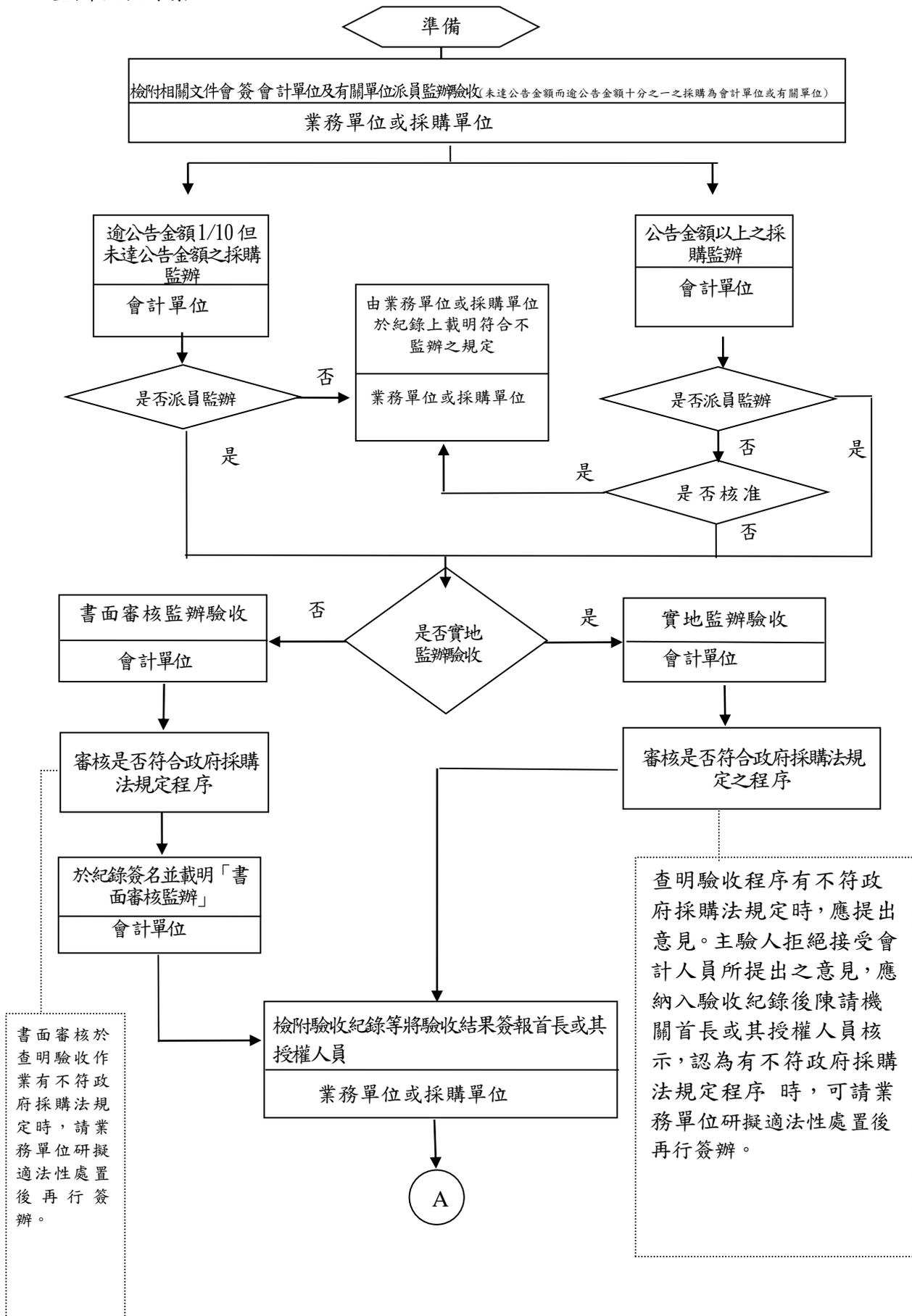


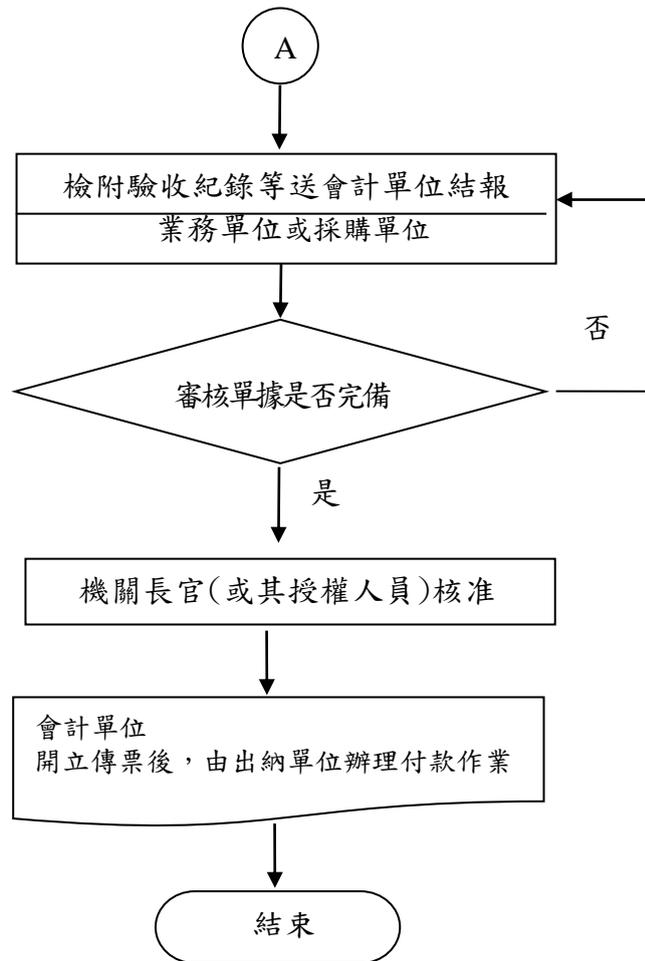


二、監辦開標、比價、議價及決標作業

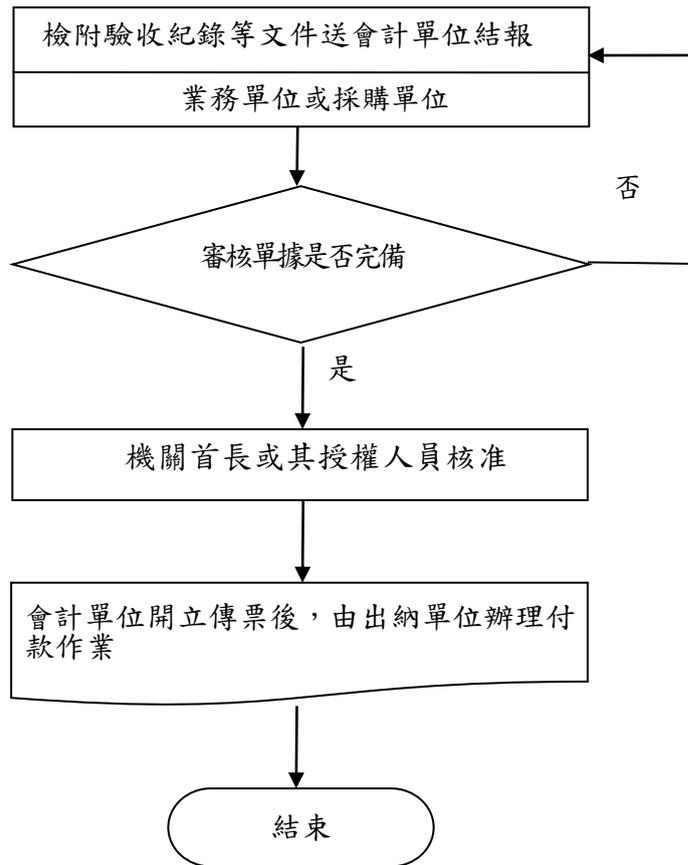


三、監辦驗收作業





四、結報作業



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：會計單位

作業類別項目：採購案件審核及監辦作業

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、作業流程有效姓 (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、派員監辦採購是否注意下列事項： (一) 「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人員核准。 (二) 公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。 (三) 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。			
三、開標（比價、議價）及決標是否注意下列事項： (一) 開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人是否為機關首長或其授權人員所指派。 (二) 是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。 (三) 底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 (四) 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法規定確實進行價格比減。 (五) 是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。			
四、監辦採購驗收是否注意下列事項： (一) 驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。 (二) 減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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。

填表人：

複核：

單位主管：

校長：

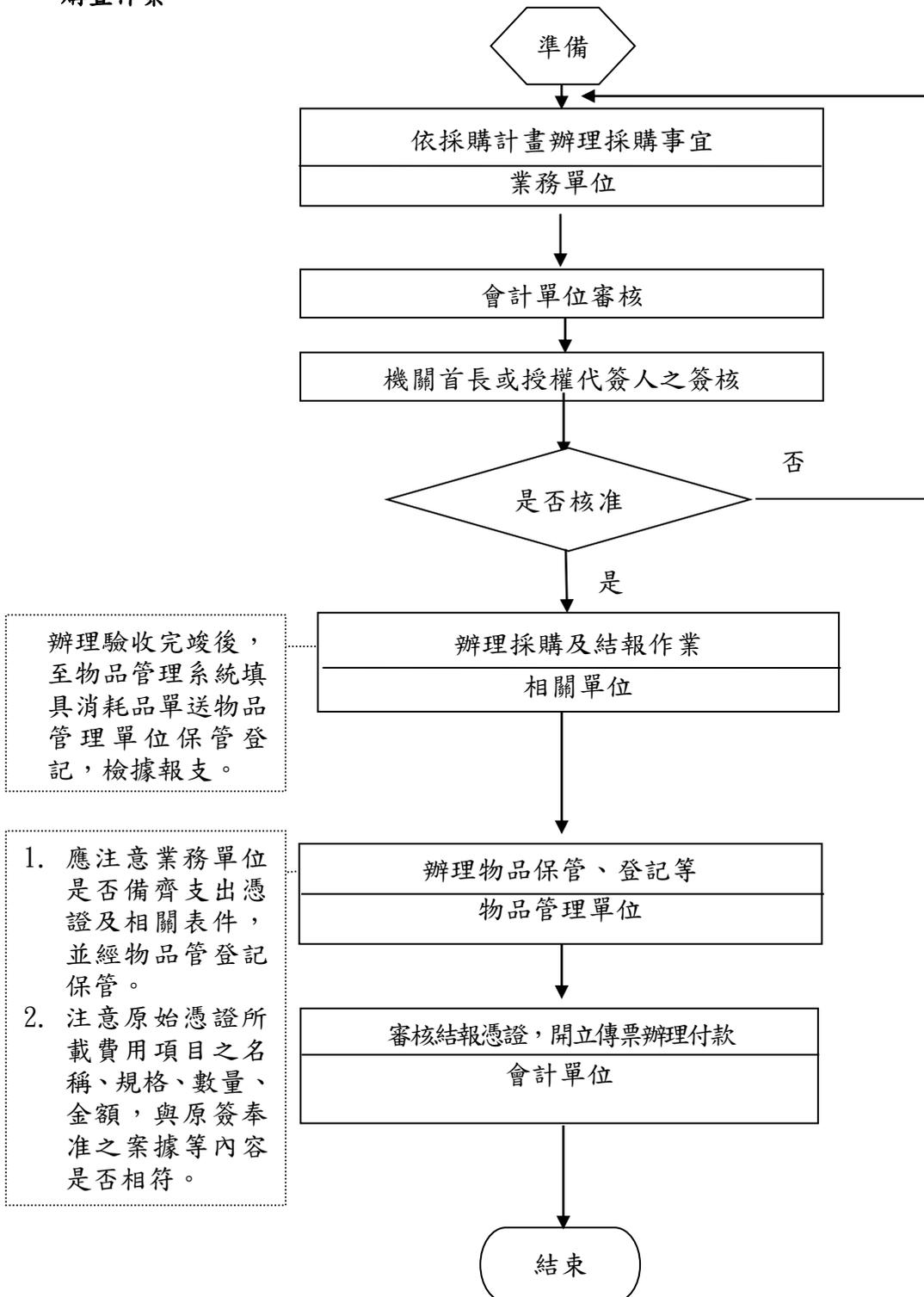
胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	GC0401
項目名稱	物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業
承辦單位	會計單位、業務單位、採購單位
作業程序說明	<p>一、購置作業</p> <p>（一）業務單位或採購單位依採購計畫辦理採購事宜，經簽會會計單位與機關首長或授權代簽人之簽核後，相關單位辦理採購及結報作業。</p> <p>（二）物品採購驗收完畢後辦理結報時，業務單位將支出憑證黏貼於採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證，送至物品管理單位登記，依物品管理手冊等相關規定辦理保管及核章後，連同非消耗品增加單等有關文件，送會計單位審核。</p> <p>（三）會計單位審核相關結報所附憑證無誤後，開立傳票辦理付款。</p> <p>二、報廢作業</p> <p>（一）物品管理單位辦理物品報廢之處理程序是否符合規定並妥為處理，其變賣所得價款應依相關規定繳庫，不得有故意報廢堪用且未達使用年限之財物或遲延辦理報廢手續等情事。</p> <p>（二）各機關經管財物，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，除個別特殊事項，徵得董事會同意者外，不得依據各機關財物報廢分級核定金額表之程序辦理，應參照審計法施行細則之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審核。</p>
控制重點	<p>一、物品採購驗收完畢後，會計單位應注意業務單位是否備齊支出憑證及相關表件，並經物品管理單位登記保管及核章，據以辦理公款核付。</p> <p>二、非消耗品每年應至少盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、會計單位、檢核或稽核派員擔任稽核，執行監盤。</p> <p>三、審核物品核銷案件應注意原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據等內容是否相符。</p>
法令依據	<p>一、物品管理手冊</p> <p>二、內部審核處理準則</p> <p>三、各機關財物報廢分級核定金額表</p>
使用表單	<p>一、非消耗品增加單</p> <p>二、非消耗品清冊</p> <p>三、物品報廢單</p>

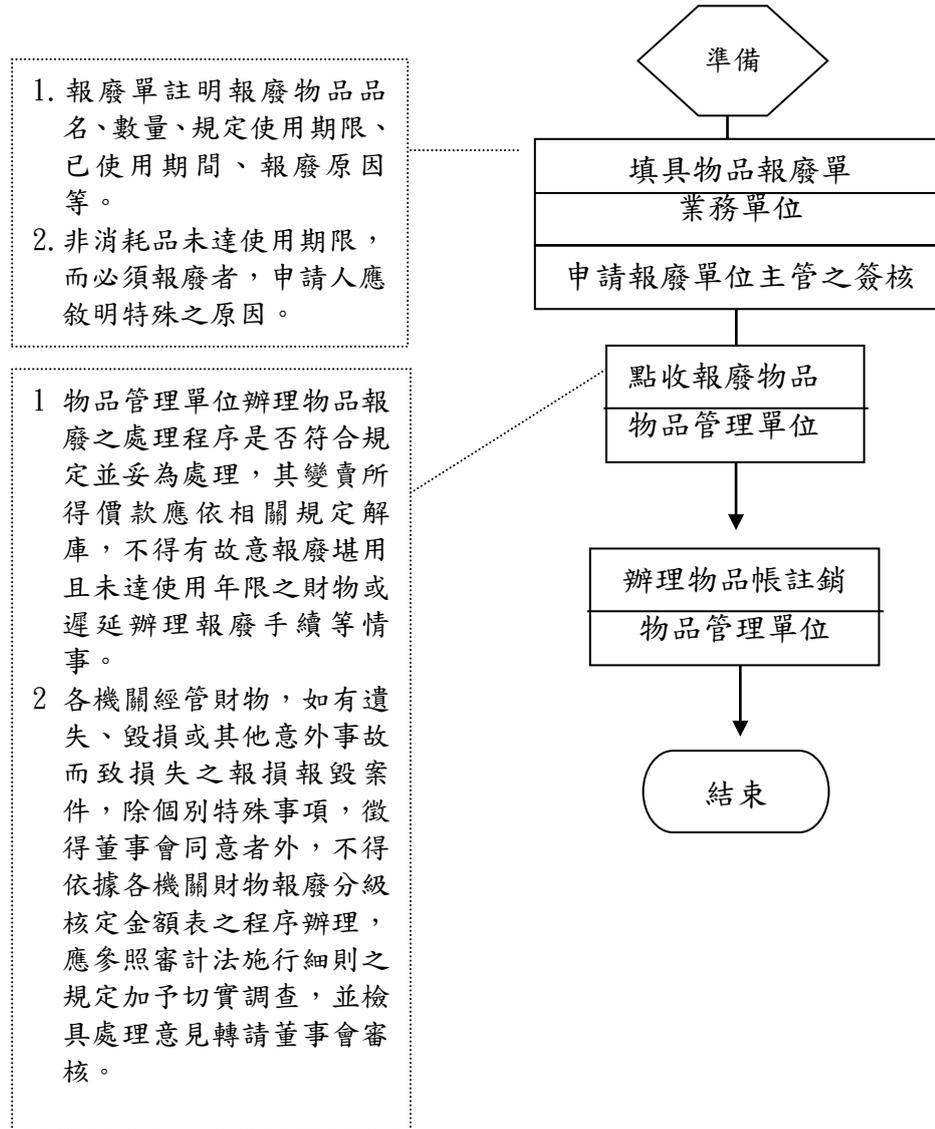
胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖

物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業

一、購置作業



二、報廢作業



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：會計單位

作業類別（項目）：物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業

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、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。			
二、物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業，應注意下列事項： (一)物品採購驗收完畢後，會計單位應注意採購單位是否備齊支出憑證及相關表件，並經物品管理單位登記保管，據以辦理公款核付。 (二)非消耗品每年應至少盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、會計單位、檢核或稽核派員擔任稽核，執行監盤。 (三)審核物品核銷案件應注意原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據等內容是否相符。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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。

填表人：

複核：

單位主管：

校長：

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

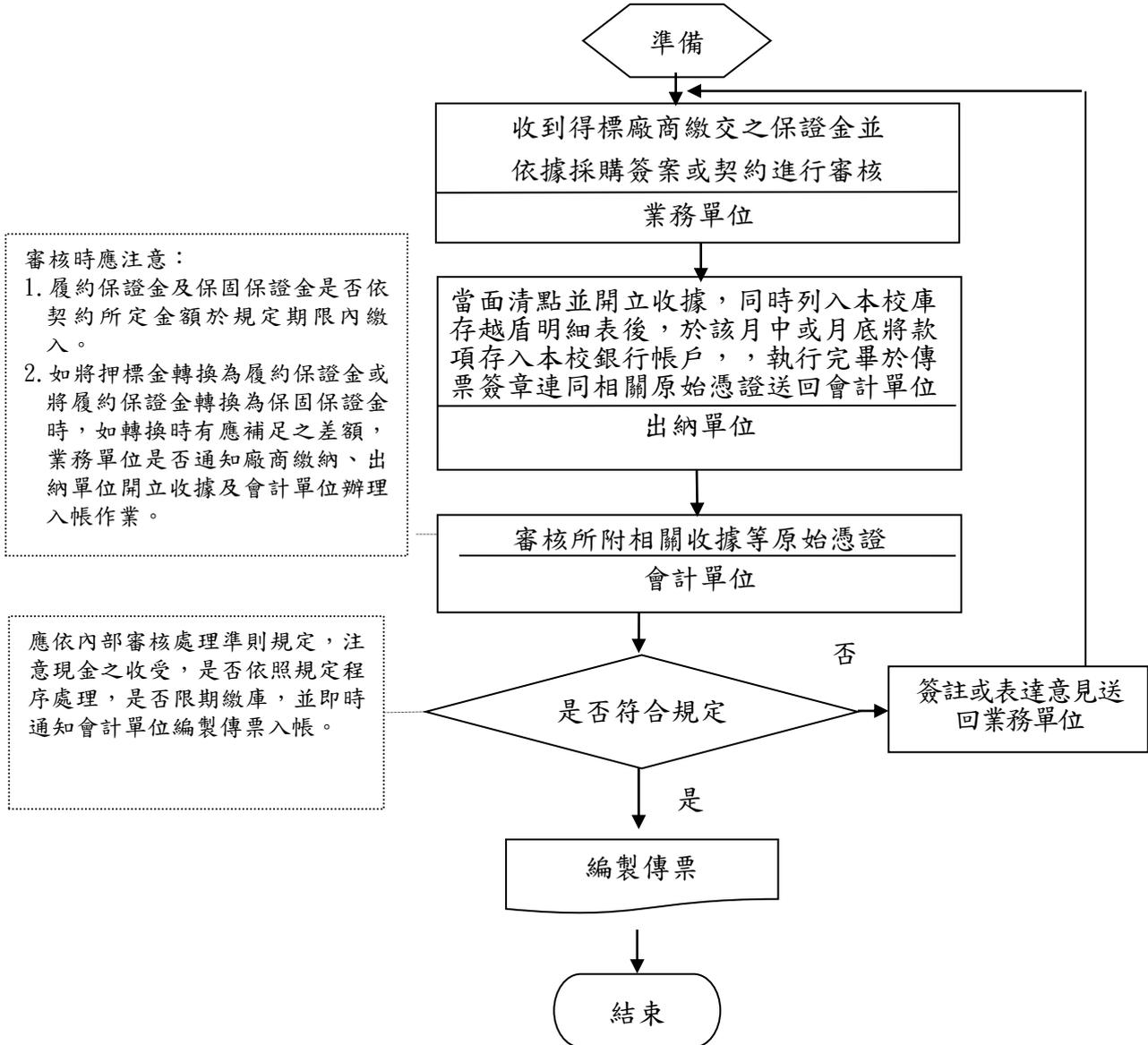
項目編號	GC0501
項目名稱	各機關採購案件保證金收取及退還審核作業
承辦單位	會計單位、業務單位
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一) 業務單位收到得標廠商繳交之履約保證金、保固保證金、差額保證金或預付款還款保證金，並依據採購簽案或契約進行審核後，將廠商繳納之現金送交出納單位。</p> <p>(二) 出納單位收到保證金應當面清點並開立收據，同時列入本校庫存越盾明細表後，於該月中或月底將款項存入本校銀行帳戶，執行完畢連同黏存單及相關原始憑證送回會計單位。</p> <p>(三) 會計單位依相關規定審核所附相關收據等原始憑證以編製傳票。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一) 業務單位收到廠商申請退還採購案件保證金及出納單位開立之收據時，應審核是否符合契約可退還之條件，如符合條件，則將採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證送會計單位。</p> <p>(二) 會計單位依相關規定審核採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票後送出納單位。</p> <p>(三) 出納單位依據會計單位傳票以銀行提領現金或匯款方式辦理。</p>
控制重點	<p>一、為確認已開立之收據均已送會計單位編製傳票，會計單位應依內部審核處理準則規定，注意現金之收受，應依照規定程序處理，應限期存入銀行帳戶，並即時通知會計單位編製傳票入帳。</p> <p>二、履約保證金及保固保證金應依契約所定金額於規定期限內繳入。</p> <p>三、會計單位審核採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證所附相關收據及自行收納款項統一收據等原始憑證應符合相關規定，如：</p> <p>(一) 如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，如轉換時有應補足之差額，業務單位應通知廠商繳納、出納單位開立收據及會計單位辦理入帳作業。</p> <p>(二) 業務單位應依據契約或廠商申請辦理退還保證金，並審核達可退還或解除保證條件(如已完成驗收或保固期限已過)、</p>

	<p>契約應已執行完成且無待解決事項。</p> <p>四、會計單位對出納單位執行完畢之傳票，應依相關規定進行審核，如：</p> <p>(一) 退還保證金由廠商領訖者，是否已取得廠商收據或於傳票上簽收。</p> <p>(二) 退還保證金如匯入廠商帳戶者，匯款證明上是否加蓋金融機構戳記。</p>
法令依據	一、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
使用表單	<p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、採購（費用動支）申請單暨黏貼憑證</p>

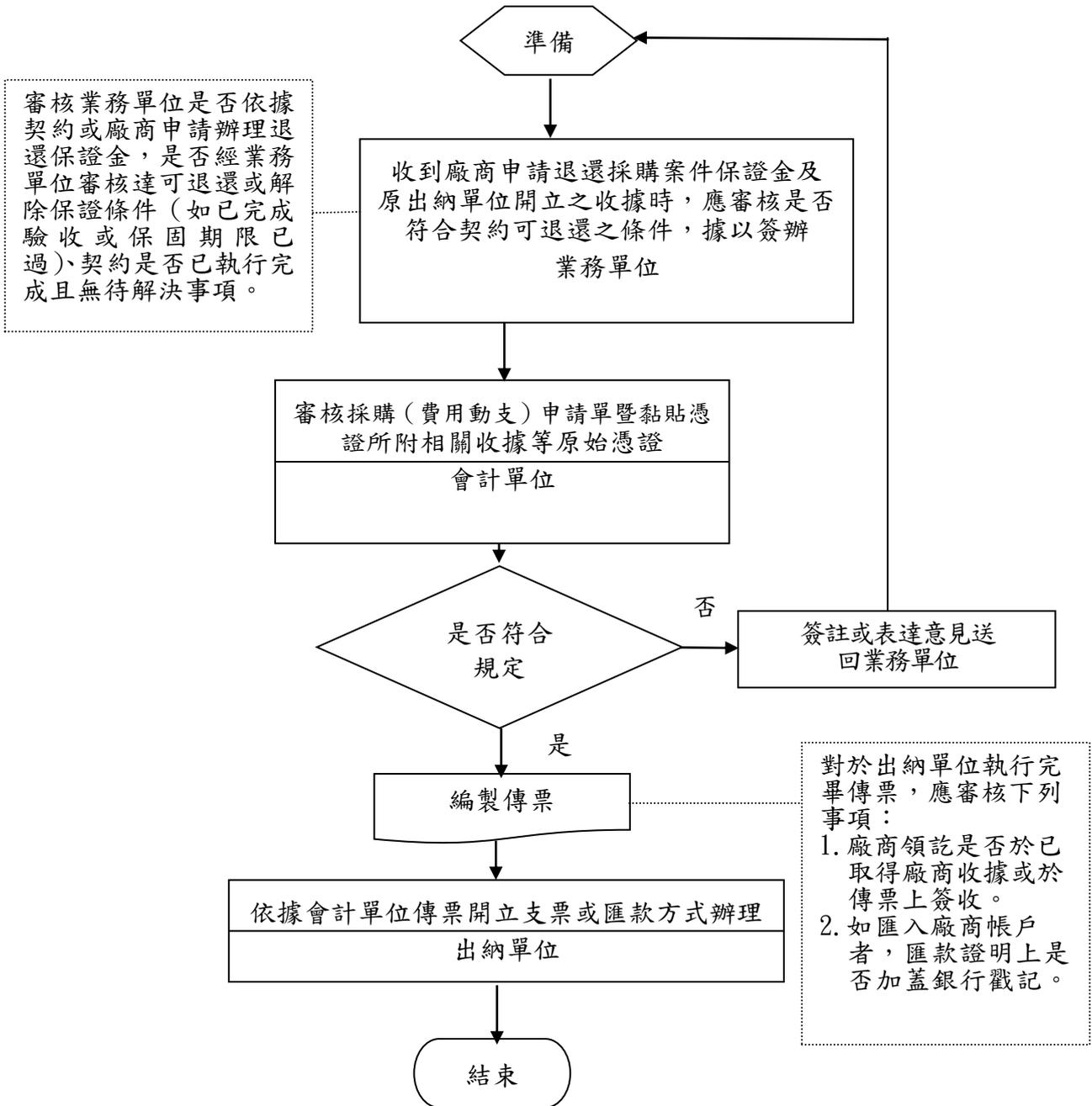
胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖

各機關採購案件保證金收取及退還審核作業

一、收取作業



二、退還作業



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：會計單位

作業類別（項目）：各機關採購案件保證金收取及退還審核作業

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、各機關採購案件保證金收取及退還審核作業，是否注意下列事項： (一)是否依相關規定審核採購（費用動支申請）單據黏貼憑證所附相關收據及自行收納款項統一收據等原始憑證： 1.履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入。 2.如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，如轉換時有應補足之差額，業務單位是否通知廠商繳納、出納單位開立收據及會計單位辦理入帳作業。 3.業務單位是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金，是否審核達可退還或解除保證條件（如已完成驗收或保固期限已過）、契約是否已執行完成且無待解決事項。 (二)為確認已開立之收據已送會計單位編製傳票、是否依規定注意現金、票據及證券之收受，係依照規定程序處理、限期繳庫，並即時通知會計單位編製傳票入帳。 (三)對出納單位執行完畢之傳票，會計單位是否審核： 1.退還保證金由廠商領訖者，是否已取得廠商收據或於傳票上簽收。 2.退還保證金如匯入廠商帳戶者，匯款證明上是否加蓋金融機構戳記。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：複核：單位主管：			

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

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	GC0601
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	會計單位、業務單位
作業程序說明	<p>一、會計單位得依業務需要擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <p>(一) 保管及代收等銀行專戶存款審核作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視出納單位每月是否核對金融機構對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤。 2. 核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。 3. 核對已開立銀行提款單提領現金尚未交付者，查明是否及時通知廠商前來領取。 4. 除零用金外，在銀行(專戶)存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用匯款方法，並載明受款人。 <p>(二) 零用金審核作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請零用金保管人員出示全部現金，並進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。 2. 審視庫存現金及零用金是否存放於辦公桌抽屜或保險櫃予加鎖，且未含私款。 3. 查明各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。 4. 由保管人員編製零用金備查簿，連同未報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。 5. 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。 6. 審視支用內容及每筆零用金支用上限是否符合規定。 7. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 8. 查核零用金備查簿登載是否有異常情形。 <p>(三) 自行收納款項統一收據審核作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與會計單位已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知會計單位入帳之情形及其金額。(僅適用於自行印製統一收據) 2. 抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人(買受人)、開立日期、單價、總價、摘要(品名)、機關首長、會計人員、經手人等簽章。 3. 自行收納款項統一收據之領用，應由請領單位填具各項收入憑證請領單一式3聯，經單位主管簽核後，向經管單位領用，領用單第1聯由出納單位存查，第2聯由繳納單位存查，第3聯由會計單位存查。 4. 檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。 5. 已使用之各項收入憑證，由出納單位或填發單位存查者，應至少保存2年，並於保存年限屆滿後，簽會會計單位報請董事會始得銷毀；但其中若為教育部補助款者應報經轄區駐外單位函轉教育部核准後始得銷毀。由會計單位作為記帳憑證者，依會計制度之一致規定規定辦

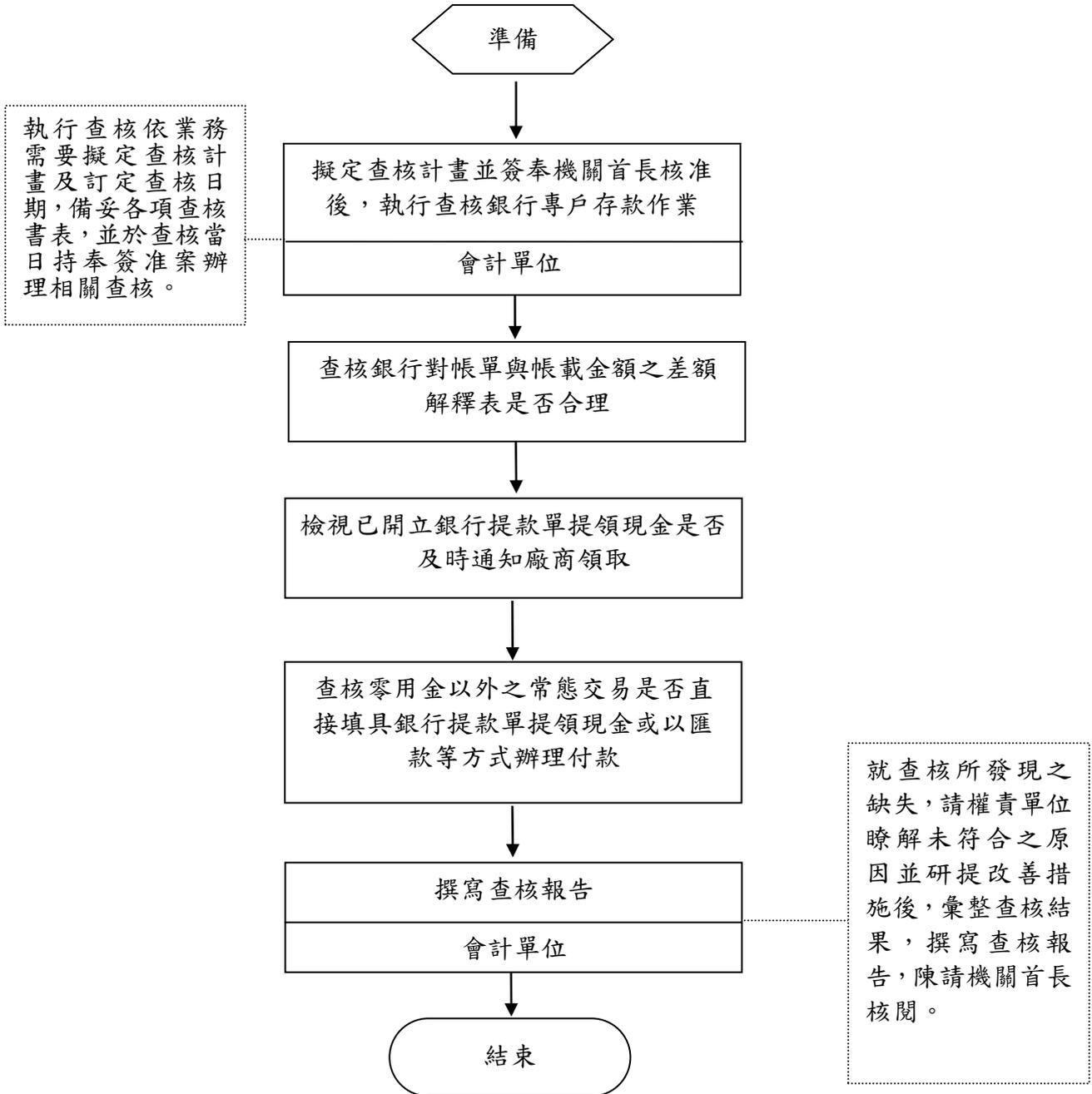
	<p>理。</p> <p>6.已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> <p>7.未使用之各項收入憑證，因污損及其他因素致不堪使用或因業務調整不再使用擬銷毀作廢者，應簽會會計單位，並經監督機關核准。</p> <p>8.利用機器收款者，出納單位是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。</p> <p>(四) 收款之審核作業</p> <p>1.核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項統一收據之日期，查明出納單位是否及時通知會計單位入帳。</p> <p>2.核對出納單位是否依據收入單據登記當月庫存現金明細表。</p> <p>3.核對銀行存款單金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已期限內全數繳庫，。</p> <p>(五) 付款之審核作業</p> <p>1.核對是否依據簽核後之請購單辦理零用金支付或開具銀行提領單。</p> <p>2.檢查各項請購單是否重複請購，以避免重複支付款項。</p> <p>二、會計單位就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、簽辦查核計畫，應注意：</p> <p>(一) 擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。</p> <p>(二) 辦理出納查核事宜，需經機關首長核准。</p> <p>二、現金保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 現金、零用金均應存放於辦公桌抽屜或保險櫃並予加鎖，且未含私款。</p> <p>(二) 零用金每張請領單據最高不得超過越盾 500 萬元，超過越盾 500 萬元以上者應依開具銀行提領單依相關程序付款。</p> <p>(三) 核對零用金明細表餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>(四) 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。</p> <p>三、自行收納款項統一收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 自行收納款項統一收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。(僅適用自行印製收據者)</p> <p>(二) 收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據各聯加註作廢字樣或截角。</p> <p>(三) 擬銷毀之收據其保管期限需屆滿二年，並經報請各項目之監督機關核准後辦理。</p> <p>四、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>(一) 出納單位應於收款日通知會計單位入帳。</p> <p>(二) 經收款項應於收款三日內全數繳庫。</p> <p>五、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開立銀行提款單」或付訖戳記。</p> <p>六、出納人員有無任相同工作六年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。</p> <p>七、現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>八、會計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章(含機關首長印鑑章)等情形。</p> <p>九、查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>

法令依據	一、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定 二、內部審核處理準則
使用表單	一、零用金明細表 二、金融機構對帳單 三、自行收納款項統一收據 四、庫存現金明細表

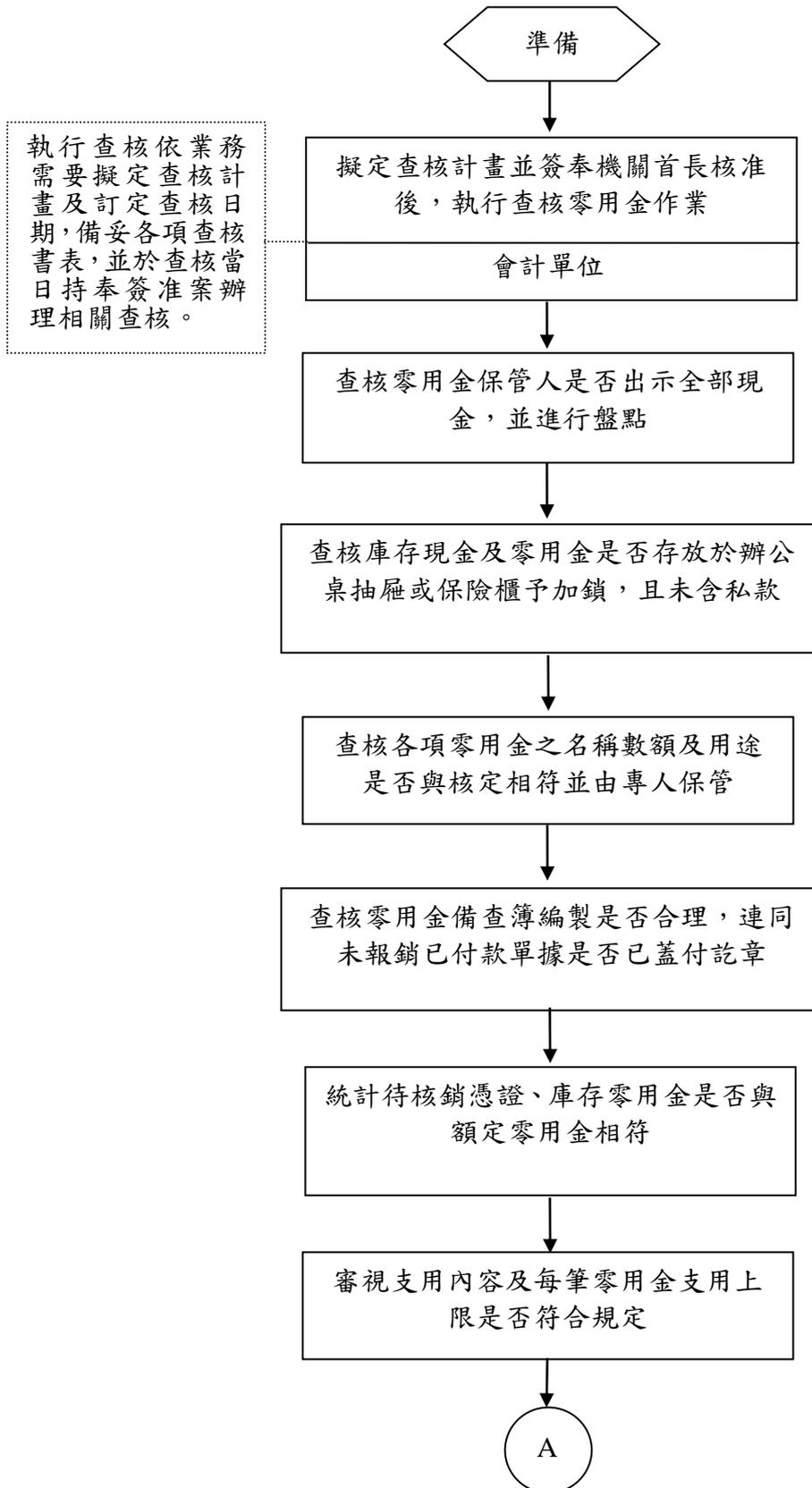
胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖

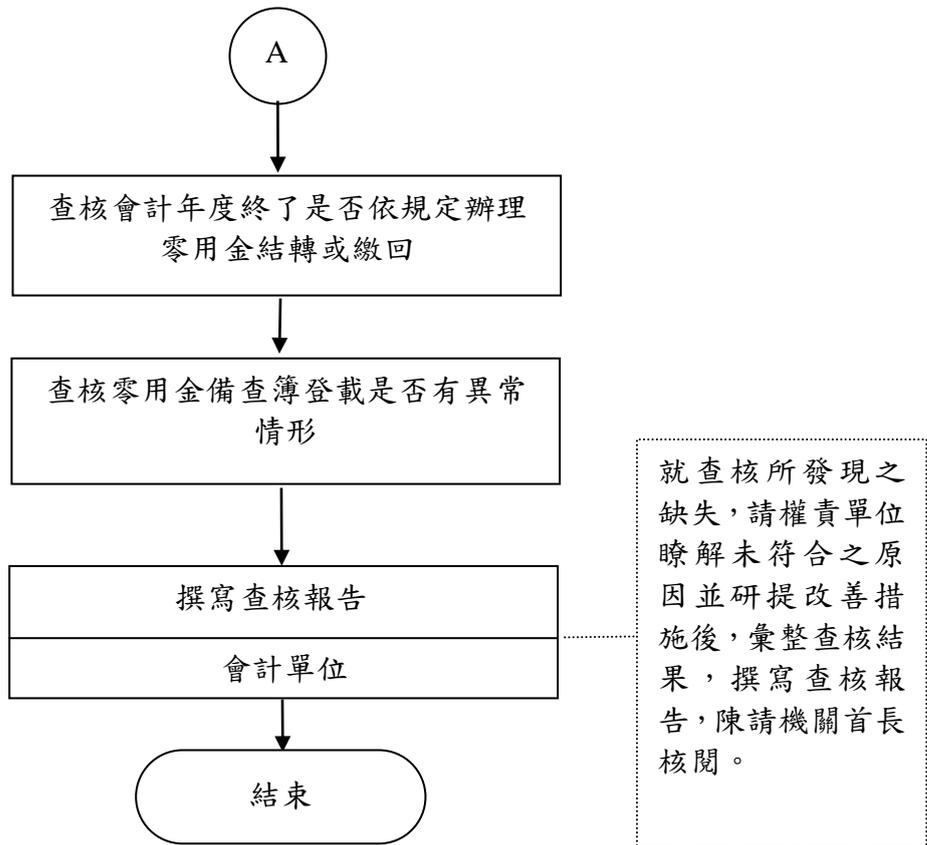
出納會計事務查核作業

一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業

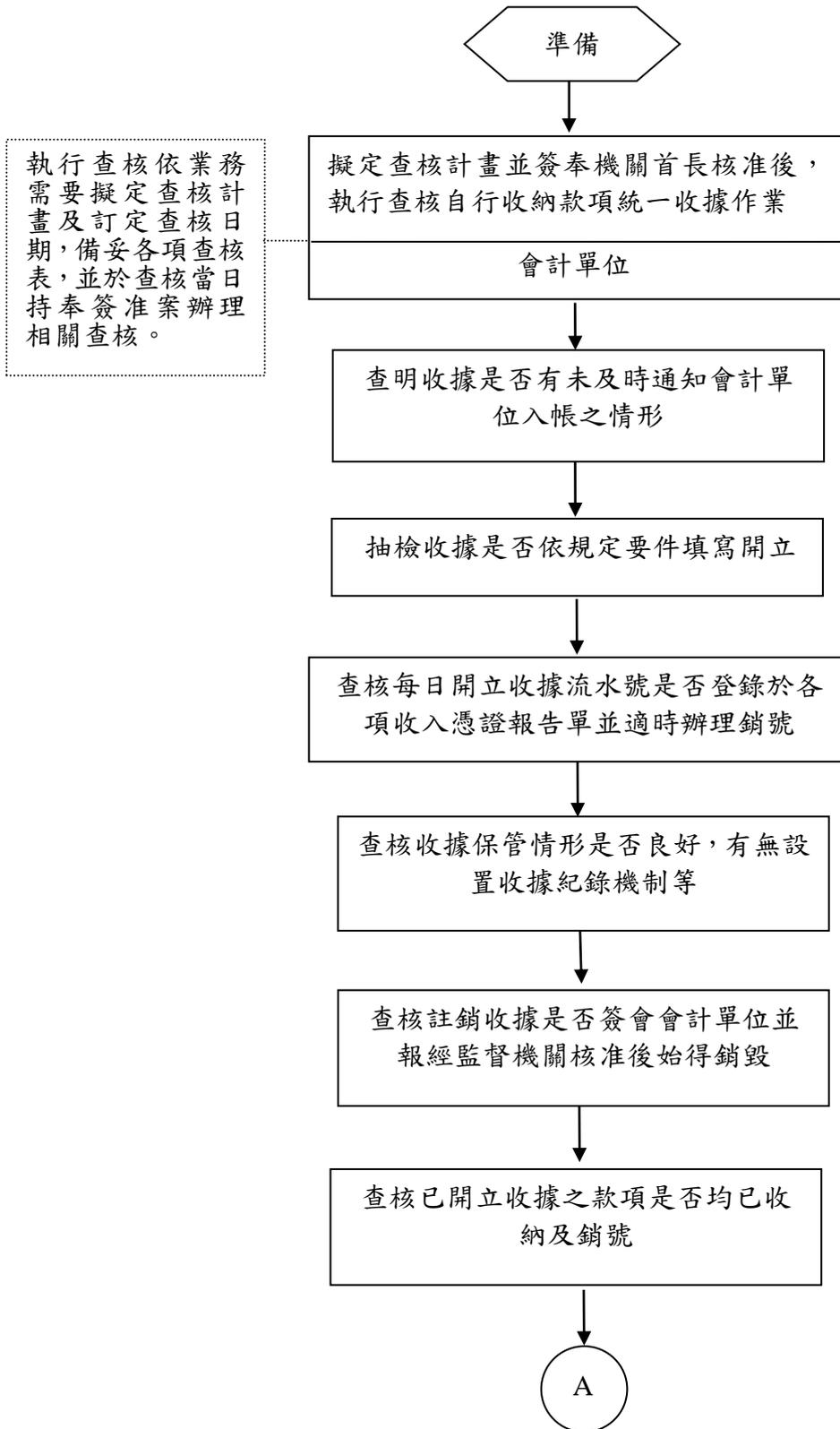


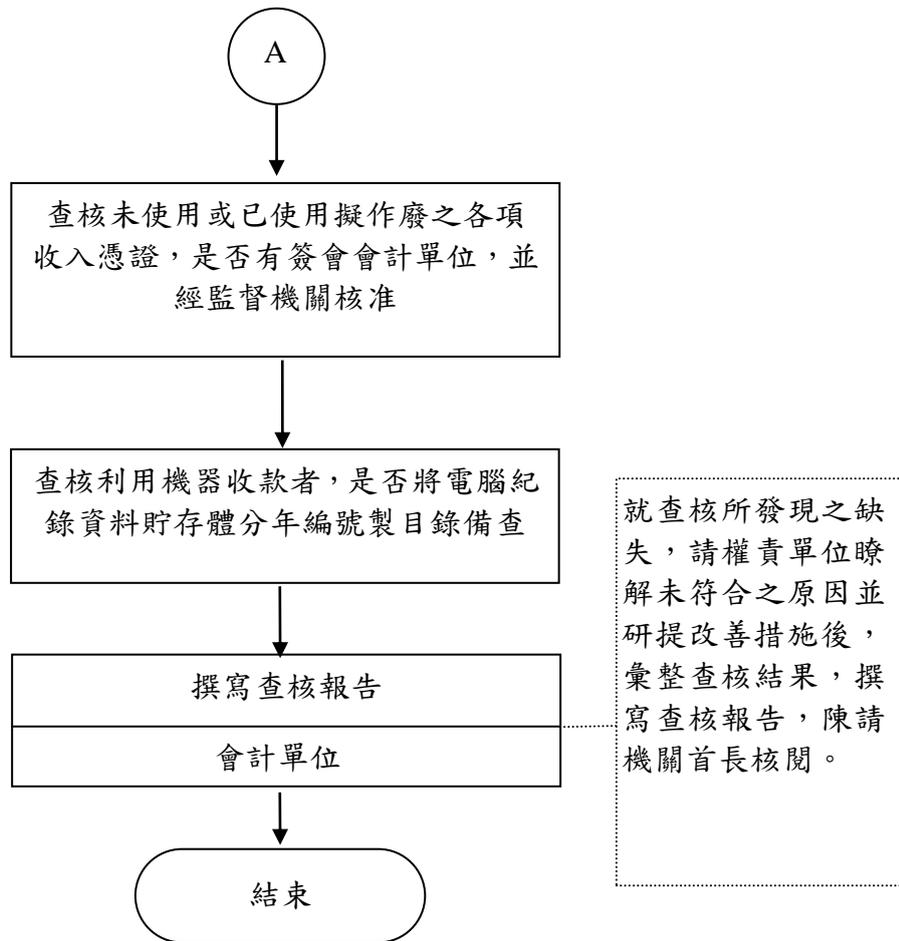
二、零用金審核作業



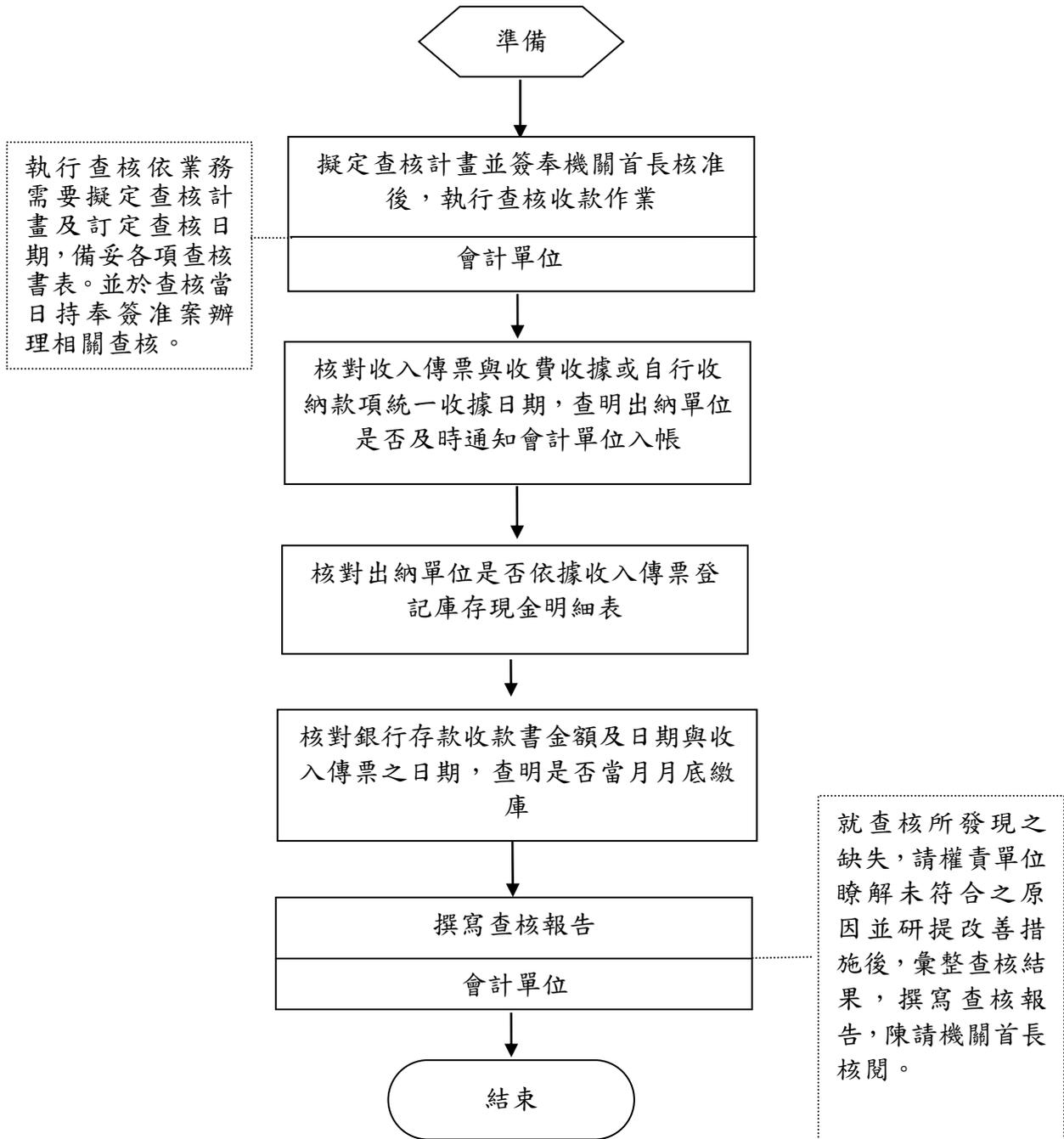


三、自行收納款項統一收據等審核作業

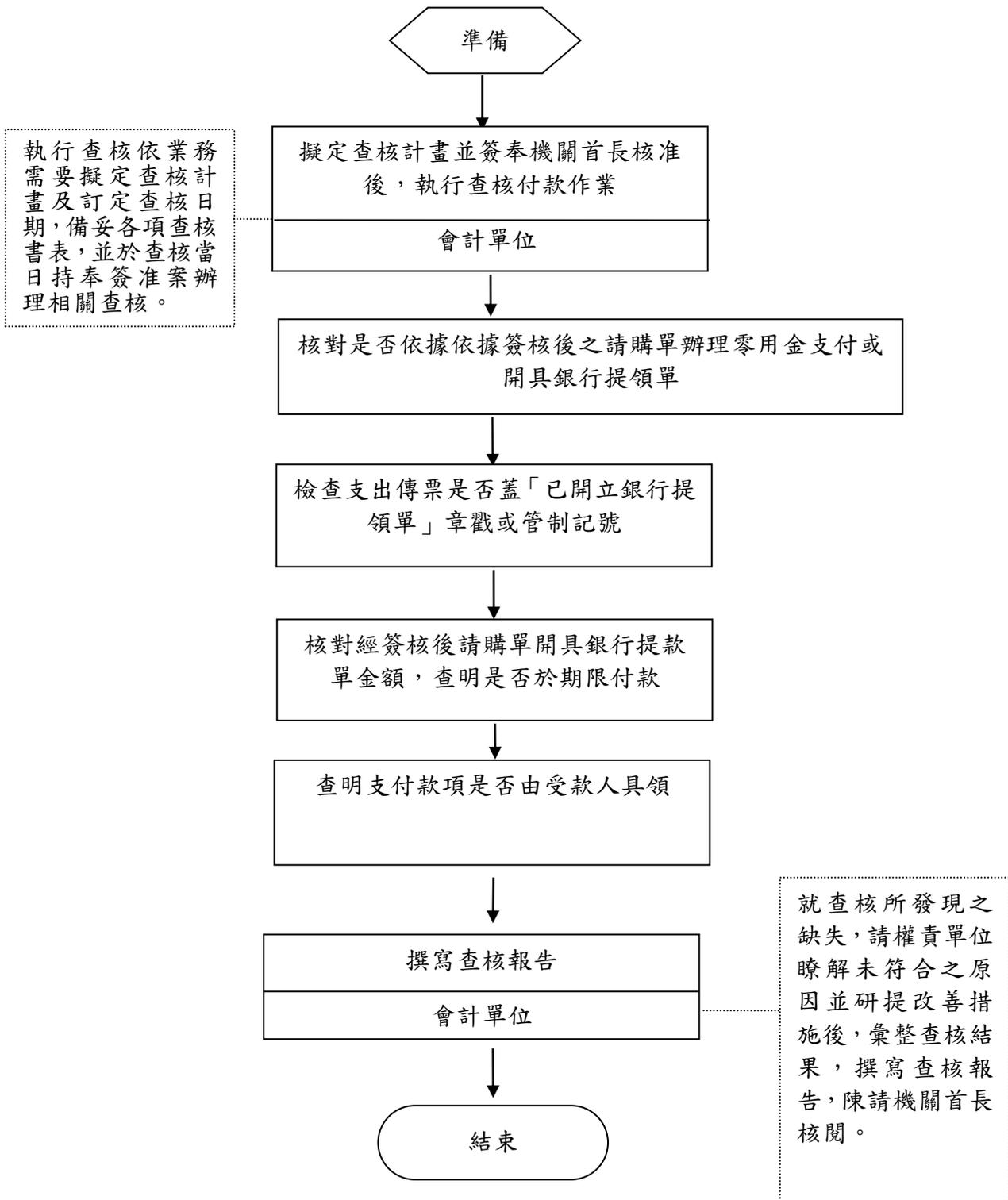




四、收款審核作業



五、付款審核作業



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：會計單位

作業類別（項目）：出納會計事務查核作業

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、簽辦查核計畫，是否注意下列事項： (一)擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。 (二)是否簽奉機關首長核准辦理出納查核事宜。			
三、現金保管查核作業，是否注意下列事項： (一)現金、零用金是否均存放於辦公桌抽屜或保險櫃予以加鎖，且未含私款。 (二)零用金每張請領單據最高不得超過越盾 500 萬元，超過越盾 500 萬元以上者是否一律依開具銀行提領單依相關程序付款。 (三)零用金明細表餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 (四)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，未支付之憑證是否有久未付款情形。			
四、自行收納款項統一收據使用及保管查核作業，是否注意下列事項： (一)自行收納款項統一收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。 (二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否加註作廢或截角。 (三)擬銷毀之收據其保管期限是否已屆滿 2 年，並報請監督機關核准後辦理。			
五、收款作業之抽查，是否注意下列事項： (一)出納單位是否有經收款項未於當日通知會計單位入帳。 (二)經收款項是否於當月月底全數繳庫。			
六、付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開立銀行提款單」或付訖戳記。			
七、出納人員是否有任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。			
八、現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳機關首長依法辦理。			

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
九、會計與出納人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。			
十、是否將查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：

複核：

單位主管：

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

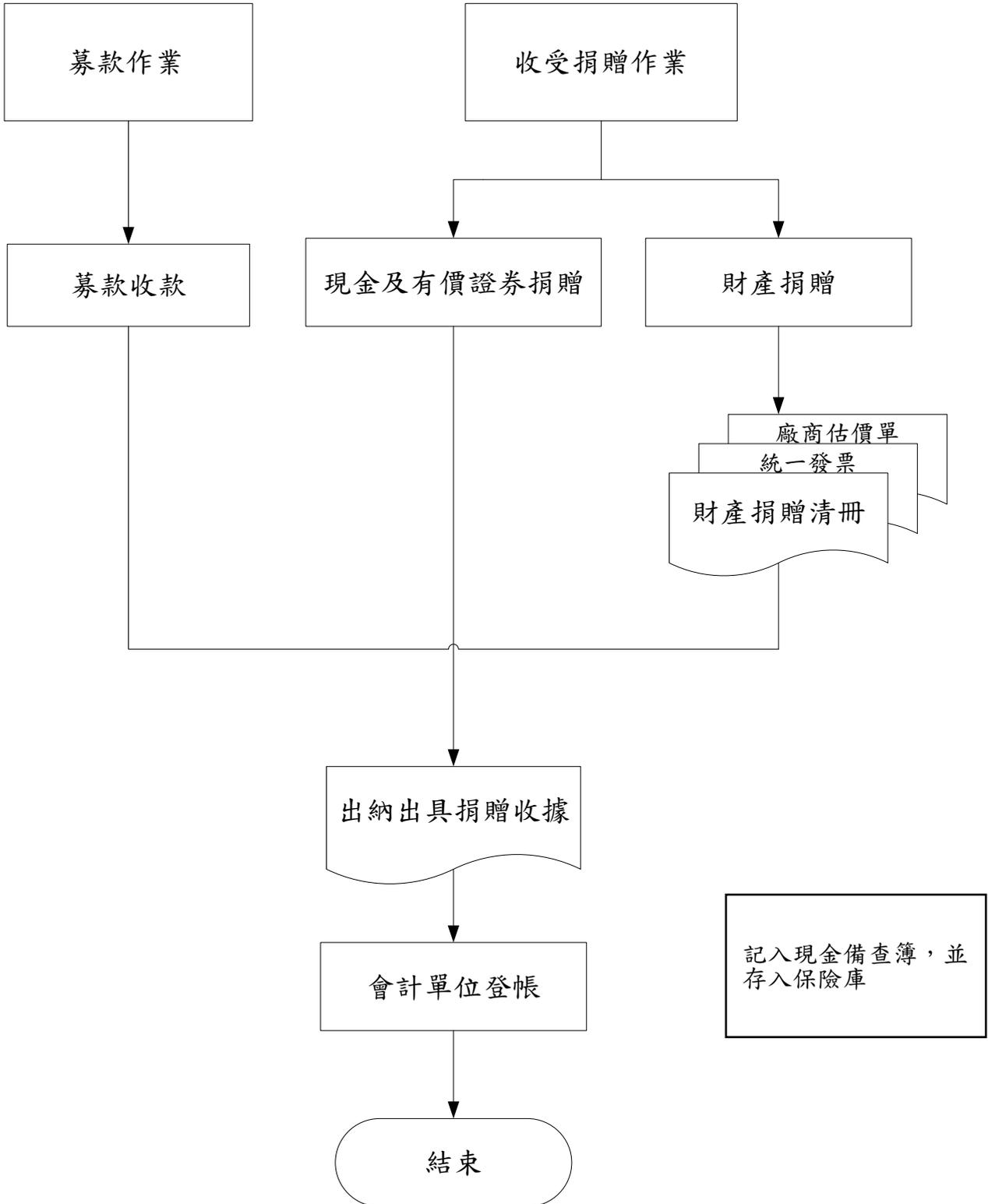
胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	GC0701
項目名稱	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>◎收取捐贈作業</p> <p>一、本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。</p> <p>二、現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。</p> <p>三、現金及有價證券捐贈：</p> <p>(一). 未指定用途者，全數由本校統籌運用。</p> <p>(二). 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。</p> <p>四、財產捐贈：</p> <p>(一) 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。</p> <p>(二) 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」二份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。</p> <p>(三) 捐贈收據：</p> <p>(1)本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。</p> <p>(2)捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。</p> <p>(3)已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳。</p> <p>(4)收據存根聯由出納單位存查。</p> <p>(5)本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，得於公開場合表揚。</p> <p>◎募款作業</p> <p>一、本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。</p> <p>二、本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。</p> <p>三、募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式</p> <p>(一) 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款項後始寄</p>

	<p>發正式收據。</p> <p>(二) 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。</p> <p>(三) 現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。</p> <p>四、主辦單位應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。</p> <p>五、收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。</p>
控制重點	<p>◎捐贈作業</p> <p>一、接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理表揚感謝事宜。</p> <p>二、屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。</p> <p>三、屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。</p> <p>四、接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。</p> <p>五、出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。</p> <p>六、捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。</p> <p>七、捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。</p> <p>八、捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。</p> <p>九、捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。</p> <p>◎募款作業</p> <p>一、募款活動是否符合「公益勸募條例」或其他之相關規定。</p> <p>二、募款活動是否經校長核准。</p> <p>三、募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。</p> <p>四、募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。</p>
依據及相關文件	<p>一、公益勸募條例。</p> <p>二、各級學校扶助學生就學勸募條例。</p> <p>三、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。</p>
使用表單	<p>一、捐贈收據。</p> <p>二、財產捐贈清冊。</p> <p>三、廠商估價單。</p>

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖

募款收受捐贈作業流程圖



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：會計室

作業類別項目：募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄作業

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	未盡符合	全未符合	不適用	
一、作業程序有效性 (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)內部控制是否有效設計及執行。					
二、募款收受捐贈作業 (一)接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理表揚感謝事宜。					
(二)屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。					
(三)屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。					
(四)接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。					
(五)出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。					
(六)捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。					
(七)捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。					
結論/需採行之改善措施：					

填表人：

複核：

單位主管：

校長：

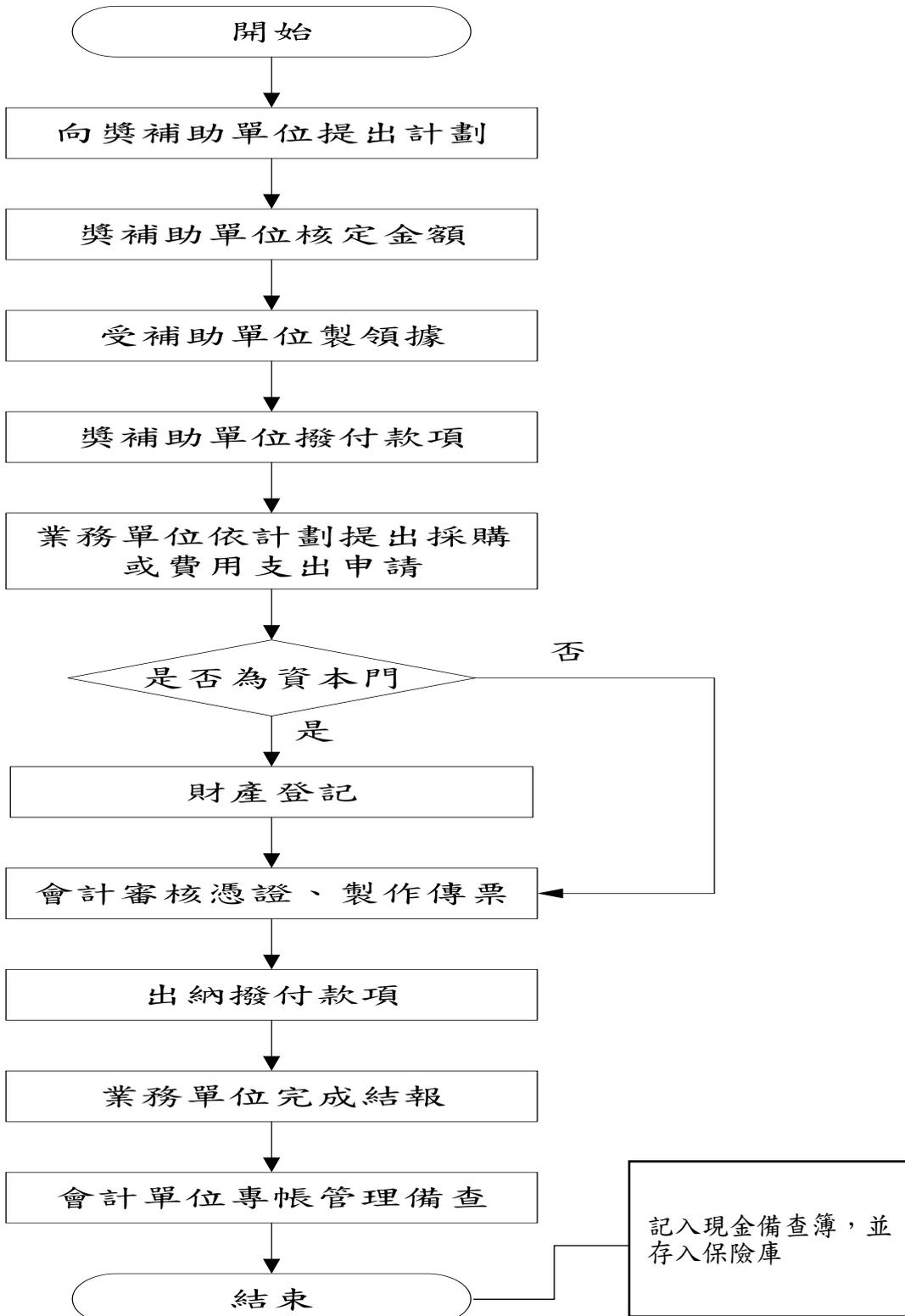
胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	GC0801
項目名稱	獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、收款：</p> <p>(一) 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。</p> <p>(二) 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款。</p> <p>(三) 出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對無誤後，於領據中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，並開立「收款收據」，副聯轉會計單位登帳。</p> <p>二、支用：</p> <p>(一) 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計單位作為經費審核依據。</p> <p>(二) 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，登錄計畫經費支用明細，並經會計單位審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。</p> <p>(三) 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。</p> <p>(四) 支出申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。 2. 經常門項目之支出，填寫「財物或勞務請購（修）申請單」，依本校費用申請作業流程辦理。 3. 資本門項目之支出，填寫「財物或勞務請購（修）申請單」，依本校財物採購作業辦理。 4. 經費變更： <ol style="list-style-type: none"> (1) 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。 (2) 經費變更需經獎補助單位同意始可變更。 (3) 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。 5. 核銷及付款： <ol style="list-style-type: none"> (1) 申請單位或承辦單位需檢附「財物或勞務請購（修）申請單」、「財物驗收單」及發票、收據等憑證，送會計單位承辦審核。 (2) 會計單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。 (3) 本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。 <p>三、專帳：</p> <p>(一) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。</p> <p>(二) 本校接受主管教育行政機關補助款項下依計畫支用經費取得之原</p>

	<p>始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供主管教育行政機關派員查核，或供辦理核銷之用。</p>
控制重點	<p>一、本校當年度接受主管教育行政機關補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。</p> <p>二、本校本學年接受主管教育行政機關補助款之運用，是否符合有關規定。</p> <p>三、本校受領主管教育行政機關補助款其會計處理，是否依據「教育部獎補助臺灣省私立高級中等學校經費實施要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。</p> <p>四、本校使用主管教育行政機關補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過 100 萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。</p>
依據及相關文件	<p>一、私立學校法</p> <p>二、教育部獎補助臺灣省私立高級中等學校經費實施要點。</p> <p>三、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。</p> <p>四、私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。</p>
使用表單	<p>一、領據。</p> <p>二、收款收據。</p> <p>三、支付事由及辦法（費用支出申請單）。</p> <p>四、財物或勞務請購（修）申請單。</p> <p>五、財物驗收單。</p> <p>六、教育部補助款收支結算表。</p>

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖

獎補助款作業流程圖



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：會計室

作業類別項目：獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業

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	未盡符合	全未符合	不適用	
一、作業程序有效性 (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)內部控制是否有效設計及執行。					
二、本校當年度接受主管教育行政機關補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。					
(一) 本校本學年接受主管教育行政機關補助款之運用，是否符合有關規定。					
(二) 本校受領主管教育行政機關補助款其會計處理，是否依據「教育部獎補助臺灣省私立高級中等學校經費實施要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。					
(三) 本校使用主管教育行政機關補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過 100 萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。					
結論/需採行之改善措施：					

填表人：

複核：

單位主管：

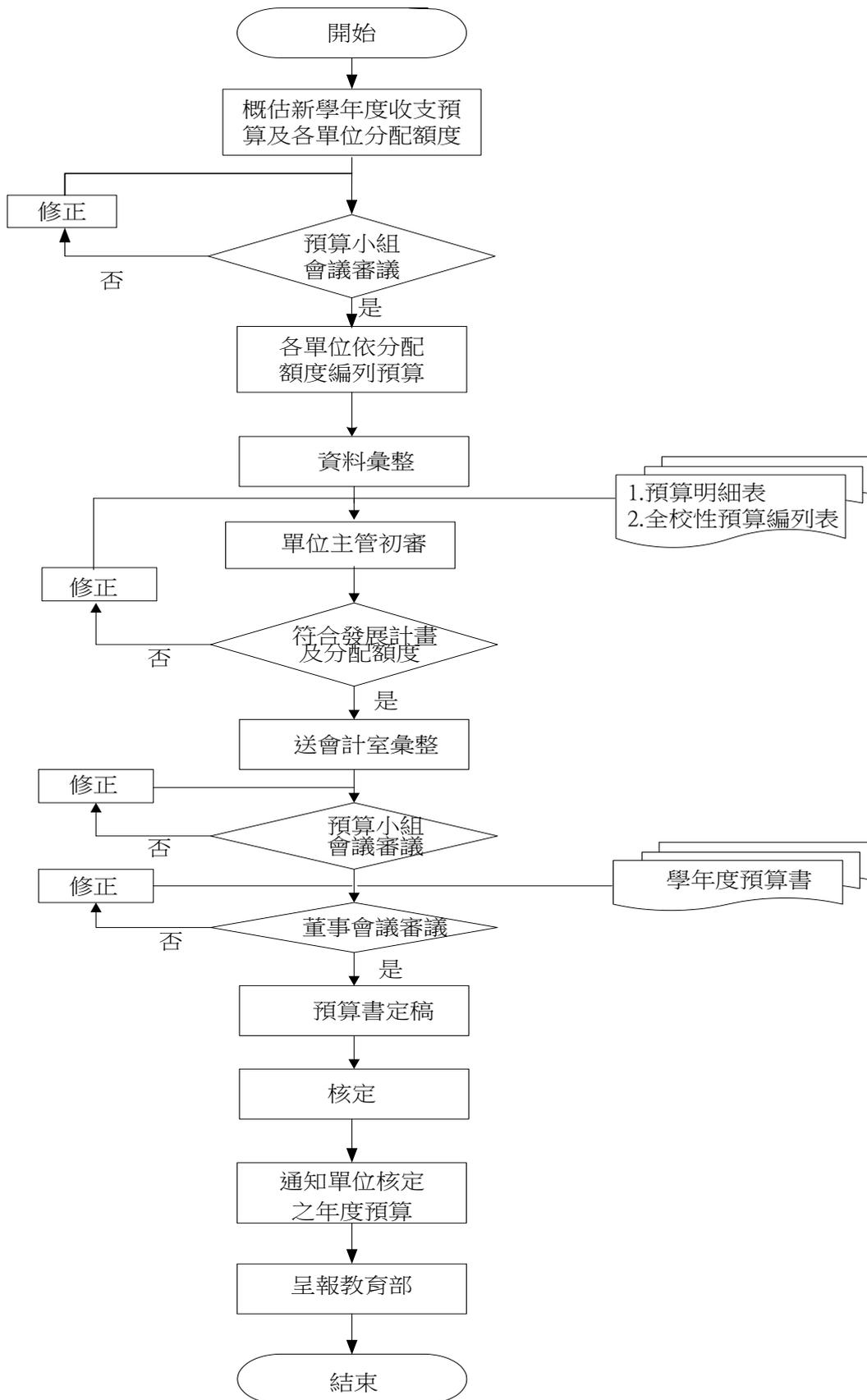
校長：

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

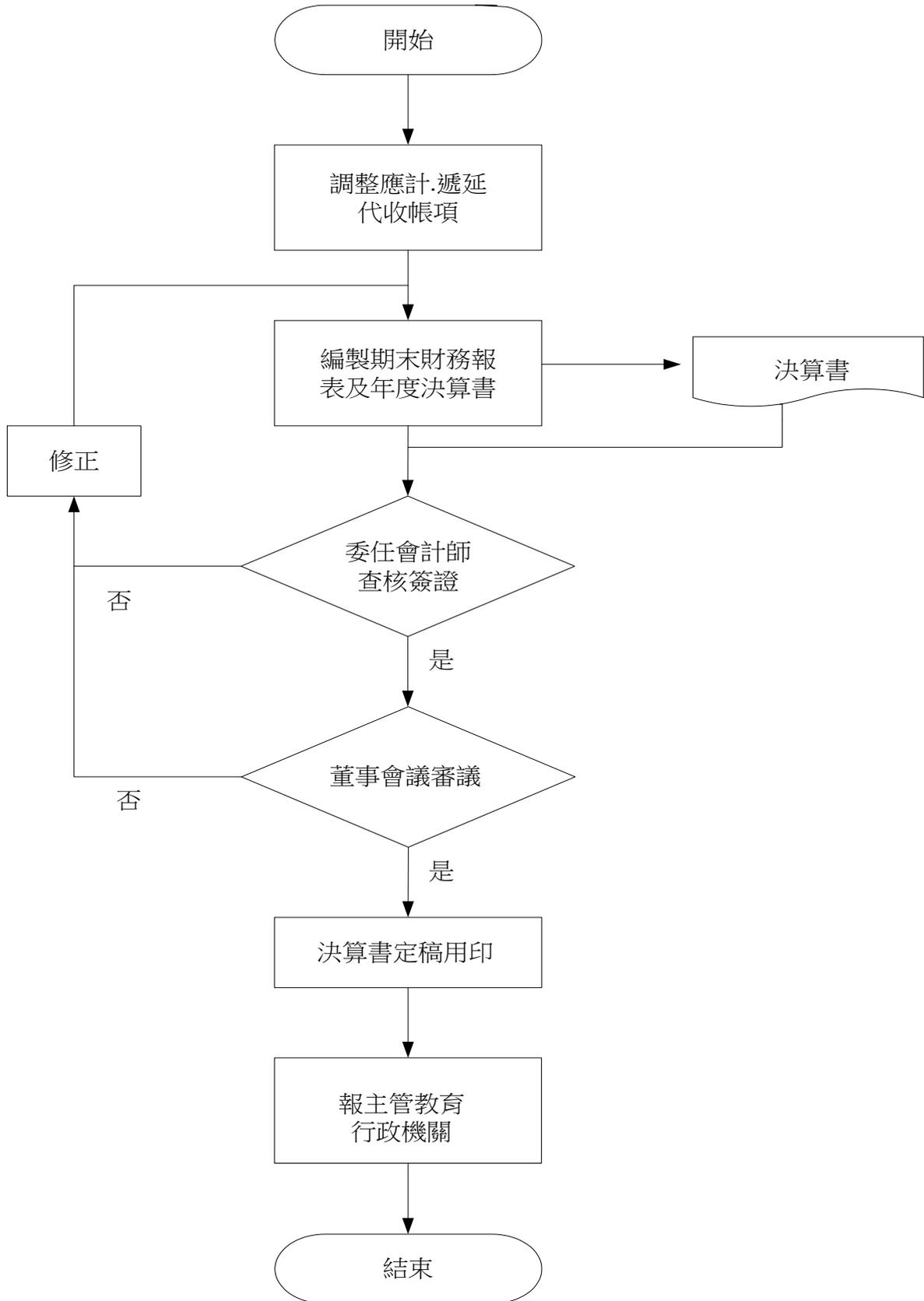
項目編號	GC0901
項目名稱	預算與決算之編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、本校會計年度，自每年1月1日開始，至同年12月31日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。</p> <p>二、本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。</p> <p>三、本校會計基礎採「權責發生基礎」。</p> <p>四、本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。</p> <p>五、預算編製</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經董事會議通過後施行。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 會計單位於每年九月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算小組會議，決議下會計年度之經費分配原則及各單位預算限額。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 會計單位於每年十月初，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四) 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「預算支用明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年五月底前送會計單位彙總整理。</p> <p style="padding-left: 2em;">(五) 會計單位收到各單位下學年度之「預算支用明細表」，應執行下列審查工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。 2. 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。 3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。 4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。 5. 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。 6. 會計單位彙整各單位「預算支用明細表」連同審查意見，提預算小組會議討論。 7. 預算小組不同意各單位預算支用明細時，各單位應進行預算編製之調整，於通知調整十日內送回會計單位彙總，再次提預算小組審議。 8. 會計單位依科目別整合預算小組決議後之預算明細，編列全校「收支預算報告表」，經董事會審議通過，陳主管教育行政機關核備。 9. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。 <p>六、決算編製：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 會計單位應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校</p>

	<p>會計制度之一致規定。</p> <p>(三) 財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。</p> <p>(四) 本校應於會計年度終了後六個月內完成決算，連同其經會計師簽證之年度財務報表，報經轄區駐外館處轉教育部備查。</p> <p>(五) 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。</p>
控制重點	<p>一、預算報表是否經董事會通過，於規定期限內報主管教育行政機關備查。</p> <p>二、會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算審查小組會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。</p> <p>三、經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算支用明細表」，是否於規定期限前送會計單位彙總整理。</p> <p>四、下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。</p> <p>五、本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經董事會議通過，於規定期限前報主管教育行政機關備查。</p> <p>六、決算財務報表之會計科目之分類是否適當。</p> <p>七、決算財務報表是否依主管教育行政機關規定格式編製。</p> <p>八、已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。</p> <p>九、查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報主管教育行政機關備查。</p> <p>十、本校當學年度簽證會計師是否符合最近3年內不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於查核學年度之前3學年度，未受會計師懲戒委員會懲戒。</p> <p>十一、本學年度決算財務報表是否於學年度結束後4個月內，將(1)會計師查核簽證之會計師查核報告書(2)平衡表(3)收支餘絀表(4)現金流量表(5)現金收支概況表(6)收入明細表(7)支出明細表(8)編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。</p>
依據及相關文件	<p>一、海外臺灣學校設立及輔導辦法。</p> <p>二、私立學校法。</p> <p>三、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。</p> <p>四、胡志明市臺灣學校會計制度。</p>
使用表單	<p>一、預算財務報表。</p> <p>二、預算支用明細表。</p> <p>三、收支預算報告表。</p> <p>四、決算財務報告。</p>

胡志明市臺灣學校內部控制制度 年度預算編審流程圖



年度決算編審流程圖



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：會計室

作業類別項目：預算與決算之編製作業

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

評估重點	自行評估情形				評估情形說明
	符合	未盡符合	全未符合	不適用	
通過，於規定期限內函報主管教育行政機關備查。					
十、本校當學年度簽證會計師是否符合最近3年內不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於查核學年度之前3學年度，未受會計師懲戒委員會懲戒。					
十一、本學年度決算財務報表是否於於學年度結束後4個月內，將(1)會計師查核簽證之會計師查核報告書(2)平衡表(3)收支餘絀表(4)現金流量表(5)現金收支概況表(6)收入明細表(7)支出明細表(8)編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。					
結論/需採行之改善措施：					

填表人：

複核：

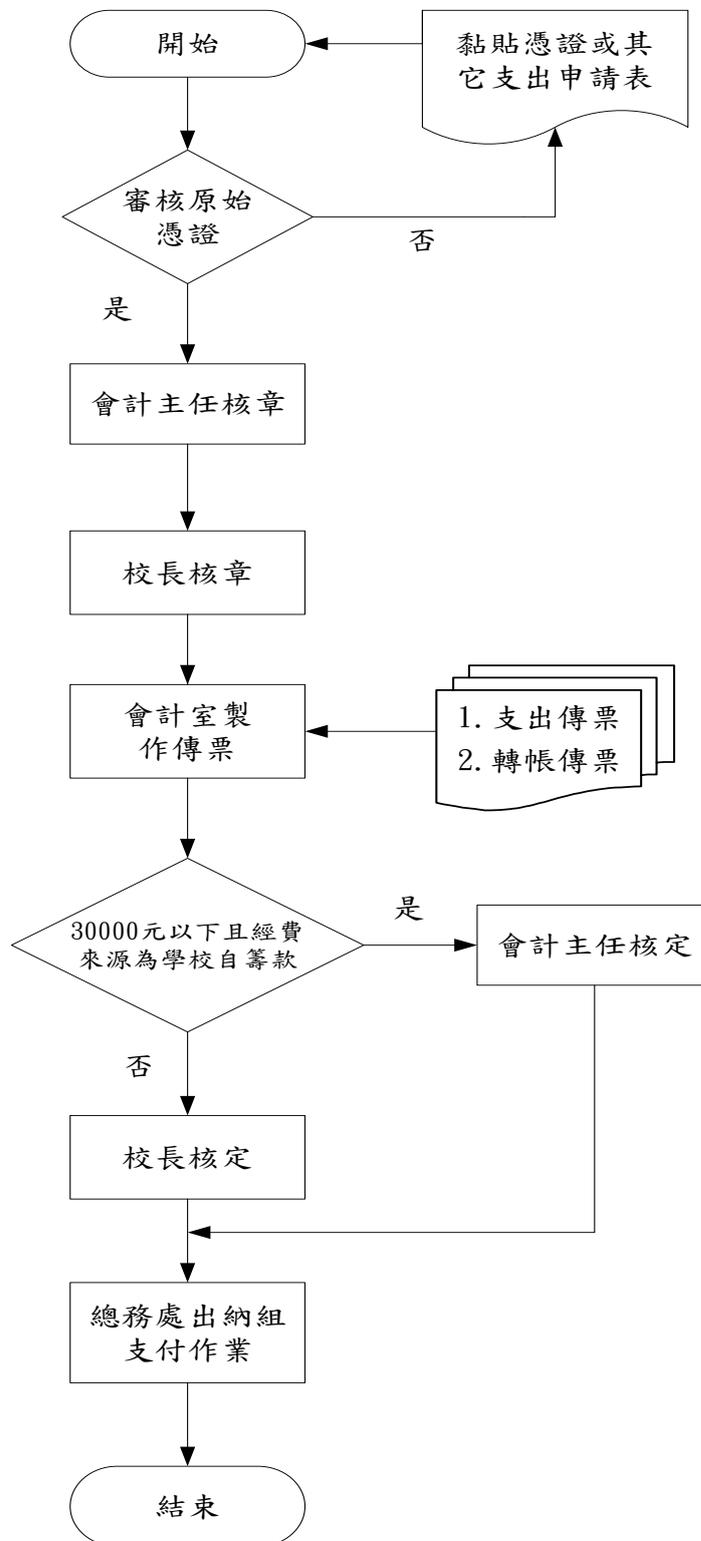
單位主管：

校長：

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	GC1001
項目名稱	憑證審核及付款作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、財物及勞務之採購依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理。</p> <p>二、採購項目經驗收完成取得合法之憑證並黏貼於「黏貼憑證」上。</p> <p>三、教職員工因公出差或受派參加研習，依本校「教職員工出差旅費報支辦法」辦理。</p> <p>四、因辦理活動須支付之講師費、評審費、工作費、交通費等，應填具「印領清冊」。</p> <p>五、黏貼憑證、印領清冊及依據相關辦法提出之費用申請表均須經由經手人、單位主管、會計單位主管、校長核章。</p> <p>六、會計單位依據已核章之上述表單製作傳票。</p> <p>七、支出金額在 \$ 30,000 以下且經費來源為學校自籌之傳票，經會計單位主管核章後，逕送出納單位付款。</p> <p>八、支出金額在 \$ 30,000 以上之傳票，須經會計單位主管及校長核章送董事長核可後，方可送出納單位付款。</p>
控制重點	<p>一、取得之憑證是否與申請之內容、金額相符且合法。</p> <p>二、是否依相關規定提出付款申請。</p> <p>三、是否均依規定完成核章。</p>
依據及相關文件	<p>一、學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。</p> <p>二、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。</p> <p>三、胡志明市臺灣學校教職員工出差旅費報支辦法。</p>
使用表單	<p>一、經費請購單</p> <p>二、差旅費報告單</p>

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖 憑證審核及付款作業



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：會計室

作業類別項目：憑證審核及付款作業

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	未盡符合	全未符合	不適用	
一、作業程序有效性 (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)內部控制是否有效設計及執行。					
二、取得之憑證是否與申請之內容、金額相符且合法。					
三、是否依相關規定提出付款申請。					
四、是否均依規定完成核章。					
結論/需採行之改善措施：					

填表人：

複核：

單位主管：

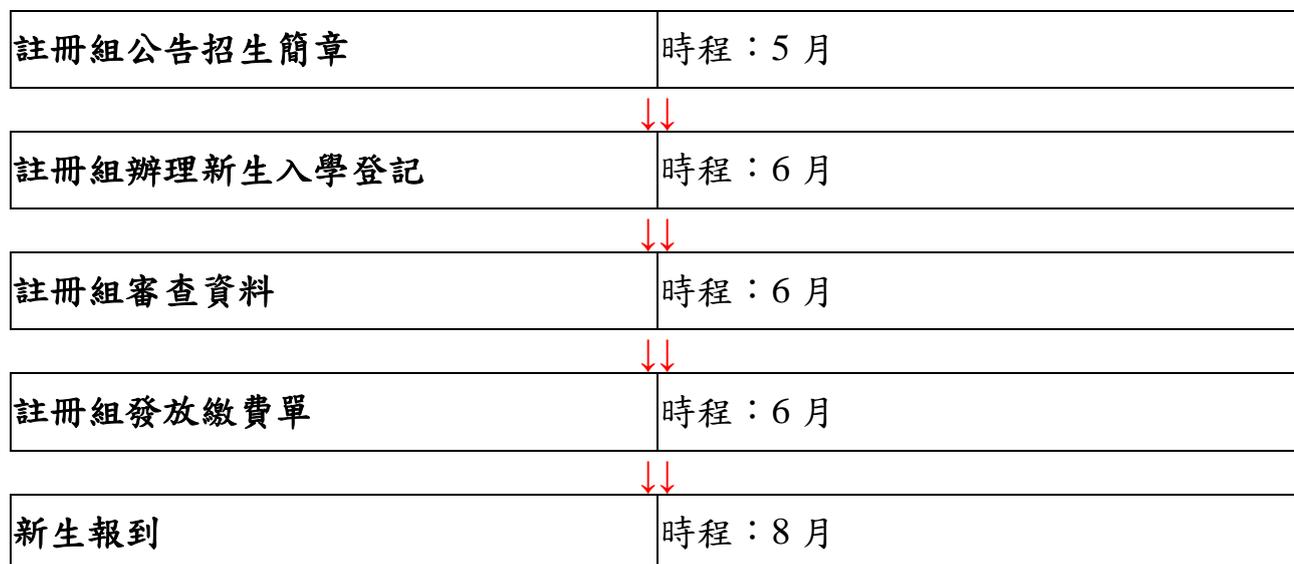
校長：

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	LH01
項目名稱	幼兒園招生作業
承辦單位	註冊組
作業程序說明	<p>一、 成立招生委員會：</p> <p>1. 招生委員：校長、教務主任、註冊組長、園長。</p> <p>2. 討論事項：年度招生事宜、編修註冊須知。</p> <p>二、編修註冊須知(註冊組)</p> <p>(一) 登記日期、入學資格、收費標準及附註事項。</p> <p>三、公告註冊須知(資訊組)</p> <p>(一)網頁公告</p> <p>(二)註冊組索取簡章</p> <p>四、註冊組辦理招生事宜</p> <p>(一)辦理新生入學登記：填寫新生資料表、繳驗證照及相關證明文件正本及影本。</p> <p>(二)審查資料：審查新生資料。</p> <p>(三)發放新生繳費單。</p> <p>五、新生報到</p> <p>(一)註冊日於幼兒園報到。</p> <p>(二)幼兒園統計報到人數，通報至註冊組。</p>
控制重點	<p>一、 修訂註冊須知：入學資格、收費標準。</p> <p>二、 註冊組辦理招生事宜：</p> <p>(一)擬定招生工作分配表，依招生工作進度，辦理相關招生事宜。</p> <p>三、新生報到：</p> <p>1.繳驗繳費證明</p> <p>2.幼兒園統計報到人數，通報至註冊組</p> <p>3.進行新生編班工作</p>
法令依據	依據胡志明市臺灣學校註冊須知辦理
使用表單	<p>1.註冊須知</p> <p>2.新生報名表</p> <p>3.繳費收據</p>

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖

幼兒園招生作業流程



LH0103

胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：註冊組、幼兒園

作業類別(項目)：幼兒園招生作業

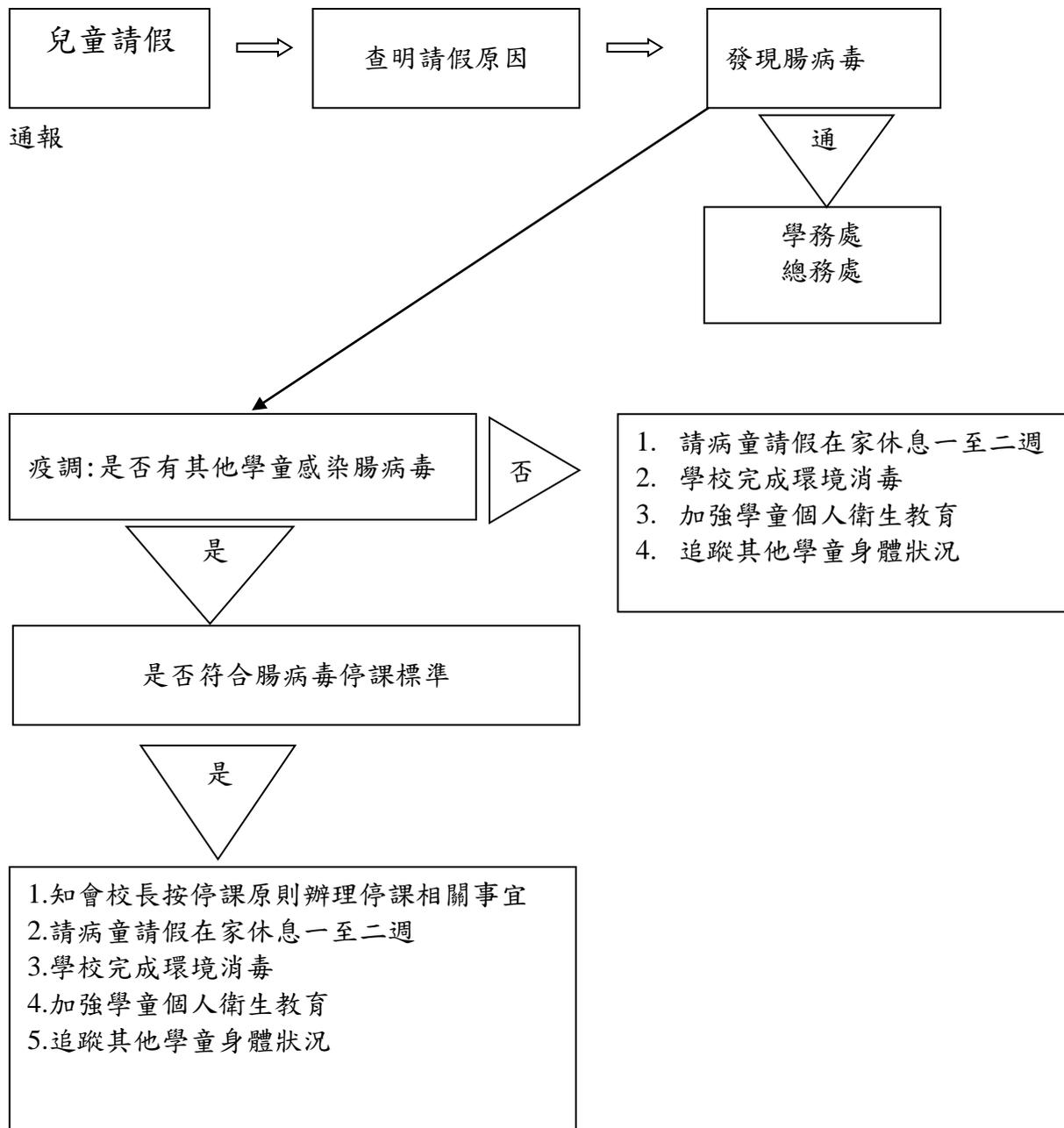
評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、招生作業流程有效性 (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、招生工作計畫: (一)成立招生委員會，召開招生委員會議。 (二)註冊須知修訂公告。			
三、新生登記工作 (一)審查資料 (二)發放繳費單			
四、新生報到工作 (一)家長領取資料 (二)統計報到人數通報制註冊組 (三)新生編班工作			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：教務處：幼兒園：			

胡志明市臺灣學校內部控制制度程序說明表

項目編號	LH0201
項目名稱	發生腸病毒處理作業
承辦單位	幼兒園
作業程序說明	<p>一. 兒童請假原因調查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師每日記錄出缺席人數 2. 電聯未請假缺席幼生了解狀況 <p>二. 發生腸病毒通報</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 園長通報學務處 2. 病童在家休息一至二星期，老師電聯了解病童身體復原狀況。 <p>三. 學校環境消毒：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教室及公共空間用紫外線殺菌燈及漂白水消毒 2. 教師填寫清潔消毒紀錄單 3. 保持環境的清潔和通風。 4. 幼生個人用品如寢具，帶回清洗 <p>四. 病童請假休息一至二星期</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師隨時注意班上其他幼生身體狀況。 2. 該班一週內若 2 位確診即須停課一週。 <p>五. 加強學童個人衛生教育</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 正確並且勤加洗手 2. 咳嗽或打噴嚏時應掩蓋口鼻。 3. 避免接觸受感染者，避免出入過度擁擠的公共場所 <p>六. 追蹤其他學童身體狀況</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 停課期間如再發生腸病毒案例，則該腸病毒兒童仍需再請假一至二星期，其餘兒童停課期滿即可先恢復上課。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一. 通報：學務處、總務處 二. 環境消毒：教室、公共空間、個人用品清潔。 三. 加強衛生教育 四. 追蹤學童身體狀況
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一. 傳染病防制法第 42 條 二. 學校衛生法第 13 條
使用表單	停課通知單、退費清冊

胡志明市臺灣學校內部控制制度流程圖 幼兒園腸病毒處理作業



胡志明市臺灣學校內部控制制度自行評估表

自行評估單位：幼兒園

作業類別(項目)：發生腸病毒處理作業

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、腸病毒作業流程有效性 (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、發生腸病毒通報工作: (一)學務處、總務處 (二)該班一週內若 2 兩位確診即須停課一週			
三、環境消毒工作 (一)教室及公共空間 (二)個人用具及清潔用品 (三)填具清潔消毒紀錄			
四、加強衛生教育 (一)宣導病童在家休息一至二星期 (二)指導幼生正確並且勤加洗手 (三)指導幼生避免接觸受感染者			
五、追蹤學童身體狀況 (一)每日確實記錄出缺席人數，了解請假原因。 (二)腸病毒停課期間，每日電訪了解幼生身體狀況。 (三)停課期間如再發生腸病毒案例，則該腸病毒兒童仍需再請假一至二星期。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：

複核：

單位主管：

附件二

胡志明市臺灣學校「教科書評審選用」委員一覽

序	職稱	成員	備註
1	總召集人	校長	
2	總幹事	教務主任	
3	副總幹事	國教中心主任	
4	執行秘書	設備組長	
5	家長代表	家長會推派	
6	委員	小學部各年級代表 1	
7	委員	小學部各年級代表 2	
8	委員	小學部各年級代表 3	
9	委員	小學部各年級代表 4	
10	委員	小學部各年級代表 5	
11	委員	小學部各年級代表 6	
12	委員	中學部各學科召集人 1	
13	委員	中學部各學科召集人 2	
14	委員	中學部各學科召集人 3	
15	委員	中學部各學科召集人 4	
16	委員	中學部各學科召集人 5	
17	委員	中學部各學科召集人 6	

胡志明市臺灣學校公共建築物安全維護與管理要點

95.04.13 訂定

- 一、依據：本計畫依據行政院維護公共安全方案。
- 二、目的：對本校校舍於各學年度內實施定期檢查，以維護各建築物公共安全。
- 三、檢查項目：如附表一
 - (一) 建築物之門窗、鐵捲門、鎖頭是否有無老舊生鏽、損壞、雨水滲入、鬆動、變形等現象。
 - (二) 建築物之牆面、地板、天花板、樑柱、欄杆、地基、樓梯、屋頂、排水系統是否合乎安全規定及損壞。
 - (三) 建築物之消防設備是否合乎規定及定期更換。
 - (四) 建築物之避難設備是否合乎規定並清潔。
 - (五) 電力設備是否有電力負荷超載、保護裝置開關損壞、電線老舊及等現象。
 - (六) 其他如廁所、緊急廣播系統、瓦斯管線、飲水機等物品是否合乎規定。
- 四、經費：校舍安全檢查及維修，所需經費得在年度相關經費下支應。
- 五、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

胡志明市臺灣學校公共建築物安全維護與管理檢查表

檢查月份：年月

項目	項次	項目說明	檢查情形		追蹤情形		備註
			檢查日期	檢查結果	追蹤日期	處理情形	
門窗	1	門窗鎖是否損壞，操作使用是否正常					
	2	門窗是否有雨水滲入的跡象					
	3	門窗是否鬆動、變形					
	4	門窗玻璃是否有損壞現象					
牆	1	牆體表面是否產生龜裂、破損、剝落現象					
	2	牆面油漆是否剝落、退色					
	3	牆面是否產生漏水、發霉等現象					
	4	圍牆是否有傾斜、裂縫現象					
地板	1	地板是否定期清掃保持表面清潔					
	2	地板是否有積水現象					
	3	地板是否產生龜裂現象					
	4	地板表面是否有異常浮凸、破損					
天花板	1	天花板是否產生龜裂現象					
	2	天花板是否有漏水現象					
	3	天花板表面塗料有無剝離或剝落					
	4	天花板裝修材料是否變形、破損或剝落					
柱樑	1	樑、柱是否變形、表面龜裂或混凝土剝落現象					
	2	柱與地板交接處有無龜裂現象					
欄杆	1	鐵質與不鏽鋼質欄杆是否有斷裂情況					
	2	水泥欄杆是否有裂縫或傾斜現象					
	3	木質欄杆是否有腐爛、鬆動現象					
樓梯	1	樓梯扶手與踏步是否緊密接合、無斷裂、鬆動的情形					
	2	樓梯踏步表面有無凸起、變形的情形					
	3	樓梯踏步有無髒物、油漬附著的情形					
	4	止滑條是否完整無缺少					
	5	止滑條是否與踏步緊密接合無翹起					
排水	1	排水管路是否順暢					
	2	排水明管是否漏水					
	3	落水頭或排水孔是否清潔或阻塞					
	4	排水溝是否積水					
	5	排水溝、陰井是否定期清潔					
屋頂	1	屋頂是否定期清掃（表面清潔及排水口是否堵塞）					
	2	屋頂是否積水					
	3	屋頂上各接合處之鐵件是否生鏽、破損					

項目	項次	項目說明	檢查情形		追蹤情形		備註
			檢查日期	檢查結果	追蹤日期	處理情形	
	4	屋頂表面是否產生龜裂、破損現象					
	5	屋頂圍牆或欄杆是否膨脹或剝落、破損					
消防設備	1	防火設備週遭有無障礙物堆置，應於清除					
	2	消防噴水管是否定期更換					
	3	滅火器是否按時更換					
	4	滅火設備指示牌是否生鏽					
避難設備	1	安全逃生標誌是否標示					
	2	緊急照明燈斷電後能否即時點亮					
	3	避難路徑(寬度>120公分)不可有阻礙物					
電力設備	1	是否因使用過多之設備器具造成電力負荷超過界限					
	2	電路保護裝置如保險絲、無熔絲開關是否正常					
	3	電線老舊應更換容量及耐熱等級較高之線材					
	4	受變電室及發電機室四周是否堆放危險物品					
	5	電箱是否生鏽滲水					
	6	走廊夜間頂燈是否正常					
其它	1	緊急廣播系統可否正常使用					
	2	廁所衛生設備可否正常使用					
	3	校舍修繕時，是否設有安全警告設施與標示					
	4	瓦斯管線是否漏氣					
	5	飲水機濾心是否定期更換					
	6						
	7						
	8						
	6						

備註：『檢查結果』與『追蹤情形』以記號：v表示良好；△表示輕微缺失，盡速改善；x表示嚴重損壞，立即修繕。

庶務組長：

總務主任：

校長：

胡志明市臺灣學校

公共建築物安全維護與管理檢核小組執掌表

填表日期：____年____月____日

小組成員	職稱	姓名	負責工作	備註欄
召集人 兼會議主席	校長		召集校舍安全定期總檢查	
執行秘書	總務主任		校舍安全定期總檢查	
成員	教務主任		校舍安全定期總檢查	
成員	學務主任		校舍安全定期總檢查	
成員	會計主任		校舍安全定期總檢查	
成員	生輔組長		校舍安全定期總檢查	
成員	家長會代表		校舍安全定期總檢查	
成員	教師代表		校舍安全定期總檢查	
成員	男舍監		校舍安全定期總檢查	
成員	女舍監		校舍安全定期總檢查	

※1.請視實際需求自行增減小組人數。

胡志明市臺灣學校 門禁管理值勤實施要點

95.04.13 訂定 105.06.03 修定

- 一、為能有效維護校園之安寧、純淨與良好之教學環境，防止外來之侵擾，危害，特訂定本要點。
- 二、平常上課時間每日除上、放學時間開放正門外，其他時間僅留傳達室邊門，由值勤人員管制。
- 三、值勤人員對外來訪客應詢明來意及拜訪對象(應注意禮節)，並代為聯繫，經受訪人員確認，請其填寫來賓登記並發給識別證後(參觀證-粉紅色，家長證-黃色，廠商證-藍色)，方可讓訪客進入校園，不可引導來賓直入辦公室或教室。
- 四、對於租借學校場地之外賓必須出示出入證後始可進入，志工家長也請出示志工證。
- 五、來賓所會人員不在，或一時不能接見時，應與客人說明，並應將報章、雜誌送請來賓閱覽，避免訪客任意走動，影響學校轉達。
- 六、來賓如有吩咐，請其留言轉達。
- 七、若來賓直闖進入，應婉轉阻止。
- 八、注意進出人員及車輛，如須查詢，態度須謙和有禮。
- 九、大門前有閒雜人等，應隨時請其走開，不得逗留，並注意門庭整潔。
- 十、學生家長於上課時間來校，值勤人員應先通知學務處人員或導師確認無誤後，方准入校，如家長欲帶學生離校，亦應經由學務處人員或導師同意後始可離去。
- 十一、攜物進入者，得酌予檢規，攜物出門者，應查驗放行，學校公物攜出時應查明並予以登記。
- 十二、除本校教職員工及來賓外，其他任何車輛出入校區，均應由值勤人員查核後始准放行。
- 十三、除有特別情況外，各種車輛嚴禁進入教學區。
- 十四、嚴禁推銷物品、書刊及募捐及閒雜人等進入校區。
- 十五、值勤時如發現可疑之人、事、物及偶發事件，並有危及教職員工及學生安全之虞時，應即做必要之防範處理，並立即報告(依序)總務主任、學務主任或視情節逕向校長或董事長報告。
- 十六、寒暑假及假日、夜晚發生偶發事件，依第十四條所列人員順序以電話報告，必要時逕行報警支援。
- 十七、遇空襲、地震、火災與重大狀況，除應緊急處置外，尚須配合有關單位，納入民防編組，以減輕危害程度，發揮防護團功能。
- 十八、值勤交接由庶務組製定值勤簿，並視為值勤之簽到退簿，每週一呈報。
- 十九、值勤時間由總務處訂定。
- 二十、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

胡志明市臺灣學校 財物管理要點

95.04.13 訂定

- 一、胡志明市臺灣學校(以下簡稱本校)為有效管理財物，建立健全制度，特訂定財物管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 二、本辦法依據行政院頒行之「財物標準分類」、「事務管理手冊」、「國有財產產籍管理作業要點」，並考量本校實際狀況訂定之。
- 三、本辦法適用對象：本校教職員工。
- 四、本辦法所稱財物保管人係指：
 - (一)財物使用者。
 - (二)財物申請採購者。
 - (三)處室主管指定保管者。
- 五、本辦法所稱財物，乃財產及物品總稱，依據行政院頒行之「財物標準分類」，分類如下：
 - (一)財產：每件金額超過新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上。
 - 1.土地及土地改良物類。
 - 2.房屋建築及設備類。
 - 3.機械及設備類。
 - 4.交通及運輸設備類。
 - 5.什項設備類。
 - 6.圖書類由使用單位自行登記列管。
 - (二)物品：每件金額新台幣一萬元以下且使用年限在二年以下。
 - 1.非消耗品類。
 - 2.消耗品類。
- 六、財產之使用年限：
 - (一)財產之最低使用年限，依行政院頒行之「財物標準分類」為準。
 - (二)本校財產使用年限係估計數，應視實際使用情形及財產之性能決定其應否報廢。
 - (三)若財產已達使用年限，仍可繼續使用，應延後辦理報廢；如因個別情況，未達最低使用年限，財產損壞不堪修復使用，可依實際損壞情形，按規定程序辦理報廢。
- 七、財產及物品增加程序：
 - (一)財物驗收完畢。
 - (二)總務處財產管理單位依財物原價登錄並填具「財產／物品增加單」一式三聯，原價無法查明者，由財產管理單位估訂之。
 - (三)「財產／物品增加單」經保管人及其主管核章後；由總務處、會計室、校長核章完畢；由保管人、總務處財產管理單位、會計室各留存一份；並於財產及物品貼上財產／物品條碼。
- 八、財產及物品減損程序：
 - (一)填寫「財產／物品毀損報廢單」經由處室保管人及其主管核章；由總務處、會計室、校長核章完畢；將報廢物品運至指定地點；總務處財產管理單位登錄並填具「財產／物品減損單」一式三聯。
 - (二)「財產／物品減損單」經由處室保管人及其主管核章；由總務處、會計室、校長核章完畢；由保管人、總務處財產管理單位各留存一份。
- 九、財產及物品移動：
 - (一)撥入、撥出：填具「財產／物品撥入單」、「財產／物品撥出單」並由相關單位核章。
 - (二)移動：填具「財產／物品移動單」並由相關單位核章。
 - (三)移交：保管人清點財產完畢，應填具相關表單以列冊移交；移交清冊一式三份，一份由接交人留存、一份留存人事室、一份留存總務處；得請總務處財產管理單位協助

移交工作。移交財產有疑異者得註明理由並簽陳校長核示其處置方式。

十、財產及物品保管：

- (一)存置地點：財產及物品應由保管人妥善保管，並存置於適當地點，注意其通風、防潮、防盜及安全性。
- (二)修繕：財產及物品若有損壞狀況，可修復者，應妥善修復並恢復使用。
- (三)公物：校內相關公物請愛惜使用並悉心維護。

十一、財產管理或使用人員，對所保管之財產，遇有遺失、毀損或其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任外，應依下列規定辦理：

- (一)財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應責令賠償。
- (二)財產於非正常使用狀況下毀損可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。
- (三)財產於非正常使用狀況下毀損，不堪使用修復者，應責令有關人員負責賠償。
- (四)賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。
- (五)原未評定殘值之財產，其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失時新舊程度或效能相同財產之市價賠償之。
- (六)財產之損壞、遺失係非屬人為因素，且保管人業已盡善良管理人應有之注意，得簽陳校長核示其處置方式。

十二、財產及物品報廢處理：

- (一)查列財產及物品報廢明細，列印報廢清冊，會簽會計室、校長簽准。
- (二)集中變賣、變賣所得簽陳會計室、校長，繳入公庫。

十三、報表：依規定及期程編具相關財產報表，陳報上級主管機關審核。

- (一)本辦法所填具之各財產相關表單格式，係依「國有財產產籍管理作業要點」之規定及附表，填具辦理。
- (二)按月依財產增減動態，編具「國有財產增減表」、「國有財產明細表」。
- (三)年底終了實施盤點後，編具「國有財產目錄」、「財產目錄總表」。
- (四)各財產相關表單得保存至少二年以上紀錄。

十四、消耗性物品：

- (一)消耗性物品核發對象：教師兼行政人員、行政人員。
- (二)消耗性物品核發程序：填寫領物單、經處室主管核章、至總務處領取。
- (三)每月結束後，按消耗品領物單，統計物品收發月報表，陳報總務主任核閱。

十五、實行：

- (一)本辦法如有規定未盡事宜，得比照事務管理規則或其他相關規定辦理。
- (二)本辦法經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

胡志明市臺灣學校 104 年度財產及非消耗性物品盤點實施要點

一、依據：

- (一)依國有公用財產管理手冊第 41 點規定：「各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。」
- (二)依物品管理手冊第 19 點規定：「...非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄。並由機關長官指定人員、會計、檢核或稽核單位派員監盤。」
- (三)依 95.04.13 訂定胡志明市臺灣學校財產盤點辦法，訂定實施此項之作業要點。

二、目的：

- (一)健全國有公用財產管理制度、落實產籍管理、確實掌握校產之總值總量。
- (二)確實掌握本校財產及非消耗品帳務管理使用現況，及時處理不符情形，以確保「帳物相符」，提升財物管理行政效能，健全管理制度。
- (三)實地了解財產及物品使用狀態，對於堪用閒置財物提供交流建議及管道；已逾規定使用年限且不堪使用者，依國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點及物品管理手冊等相關規定辦理報廢，以適時汰舊換新。

三、盤點範圍及類別：包含本校管理使用之財產及物品類之非消耗品。

(一)財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備暨單價金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等。

圖書典藏之分類圖書另依相關規定辦理。

(二)物品：指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，其分類如下：

- 1.消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等，由各單位自行列管。
- 2.非消耗品：(1)指物品質料堅固，不易損耗者。(2)電腦軟體（無形資產）。

四、各單位盤點業務之責任規劃

財物管理層級窗口		財物盤點所負責之事務	作業時程
本校各行政單位	單位主管	1、督導單位內部財物管理與整合資料之正確性。 2、督導財物保管（使用）人確實配合財物盤點事務。 3、督導單位財物管理人確實執行初盤及配合盤點事務，有效管制財產盤點缺失改作業。	依實際作業情形確實配合及管制作業進度。
	單位財物管理人 (由單位主管指定)	1、負責單位內部財物管理，及單位財物自盤作業與資料彙整陳報。 2、協助庶務組財物實地年度盤點抽查作業之進行。	奉核定後自通知日起 <u>兩星期內完成自行盤點</u> ，如無誤請於 <u>全校財產-依保管人分之明細表及全校物品-依保管人分之明細表上"保管人"</u> 欄用印或簽名並回庶務組；如有誤亦請於該明細表上更正並擲回庶務組。
	財物保管 (使用)人	1、財產保管（使用）人，應善良保管本校公用財產。 2、配合單位內部盤點作業，並於指定期間內至存置地地點配合保管組抽點現地作業。	

財物管理層級窗口		財物盤點所負責之事務	作業時程
總務處	庶務組	1、執行實地盤點與清查任務，宣導財物管理系統作業與應有之善良管理觀念。 2、財物異動依規定程序奉核定後，由庶務修正系統。 3、落實盤點，並持續規劃、修正財產管理系統，以符E化管理。	1、彙整 <u>全校財產-依保管人分之明細表及全校物品-依保管人分之明細表</u> 。 2、依本校盤點時程表併同會計室人員監盤至各單位進行盤點作業，如有異常情形，擇日複盤。

五、盤點作業流程：

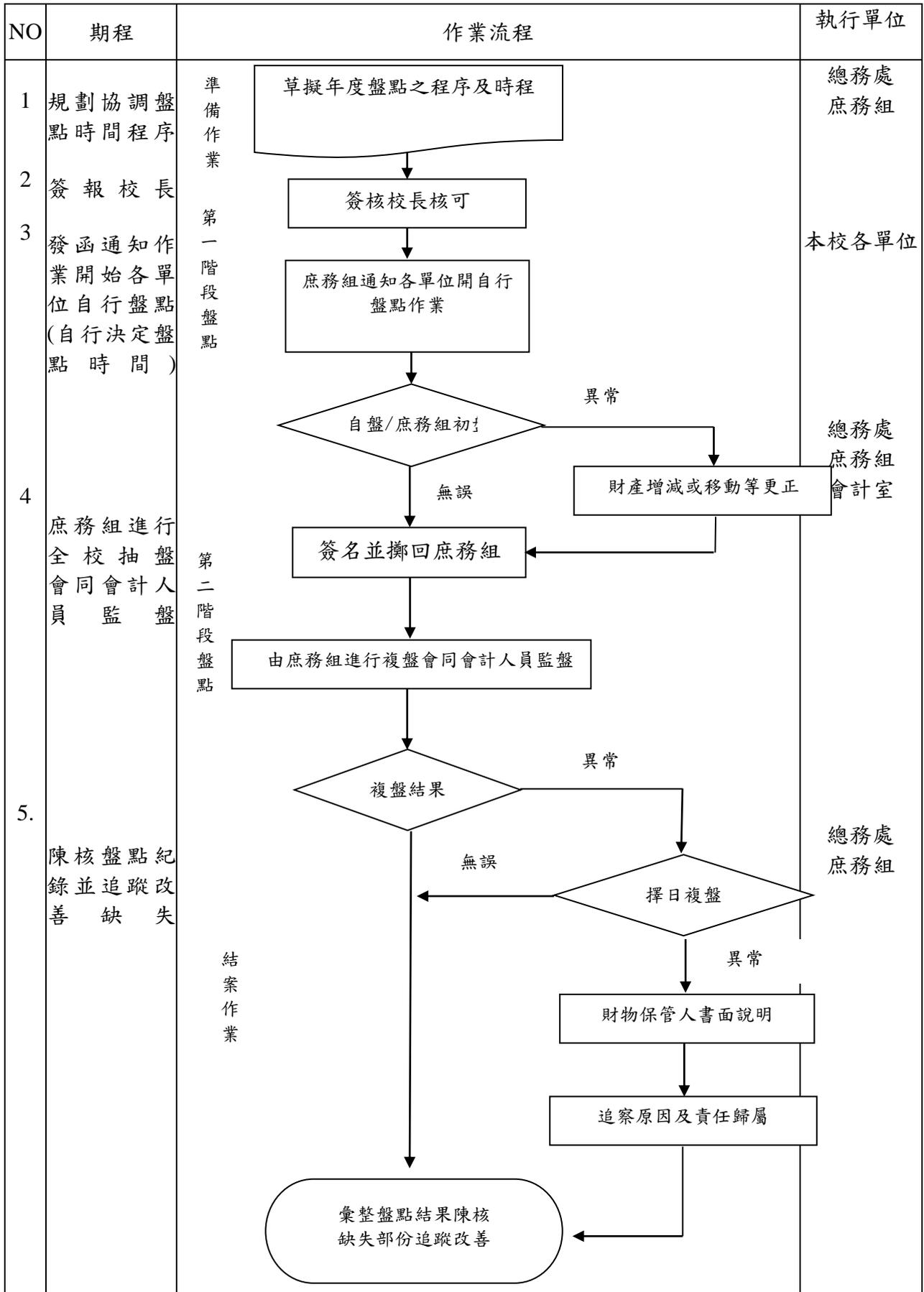
(一)各階段工作說明：

- 1.準備作業：由庶務組草擬年度盤點之程序及作業時程陳請校長核定。
- 2.第一階段盤點(單位自行盤點與初盤)：盤點計畫奉核定後，自庶務組通知日起各單位開始自行盤點，庶務組將提供單位全校財產-依保管人分之明細表及全校物品-依保管人分之明細表，擇期自主盤點，如無誤請於全校財產-依保管人分之明細表及全校物品-依保管人分之明細表上"保管人"欄用印或簽名並於**105年05月16日**前截止日前擲送總務處庶務組；如有誤亦請於該明細表上更正並亦請於**105年05月16日**前截止日前擲回總務處庶務組，並由總務處庶務組進行全面初盤，以落實帳物相符。
- 3.第二階段盤點(抽盤及複盤)：由庶務組會同會計室監盤，按下列時間表，進行盤點；如有異常情形，擇日複盤。

盤點時間 (含追蹤改善情形)	受盤單位	備註
每年五月份第三週	幼兒園、活動中心及其他區域	幼兒園及幼兒園戶外廣場、活動中心及其他區域(如前、後門保衛室、職工休息室、各個球場及倉庫)
每年五月份第四週	小學部	小學部各教室、導師辦公室、圖書館、各專科教室、國際教育中心、曉禮堂、四樓倉庫等及小學部遊樂廣場
每年六月份第一週	中學部	中學部各教室、導師辦公室、各專科教室、人事室、教務處、學務處、總務處、輔導室、會計室、校長室、校史室、簡報室、視聽教室、團體諮商室等及戶外廣場。
每年六月份第二週	A棟宿舍、B棟宿舍	A棟宿舍、B棟宿舍各宿舍空間

- 4.結案作業：庶務組彙整盤點結果會簽主計室後陳核，並追蹤改善缺失部份。

(二)盤點作業流程圖：



(三)資料修正：修正財物異動或不符資料。

- 1.財物標籤字跡不明，脫落或未黏貼標籤：確認財物後，申請新標籤重新黏貼。
- 2.財物保管人或保管單位資料與現況不符，釐清該筆財物使用人或使用單位，盤點後填寫財物移動單送庶務組修正。
- 3.財物存置地地點資料異常，將財物歸位，或填寫財物移動單送庶務組修正。
- 4.財物有物無帳：依規定補辦財產(或非消耗品)增加之登記。
- 5.財物已報廢，未辦理除帳→通知庶務組填製財產(非消耗品)減損單，核定後除帳。
- 6.其他依規定修正事項。

(四)後續追蹤：對於帳物不符情形(有帳無物、有帳有物無標籤、有物無帳、使用人與經管人現況不符)持續盤查及依規定隨時盤查。

六、注意事項

- (一)財物盤點後，如發現有損毀者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，經管或使用人應負賠償責任。其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定手續辦理財物報廢或報損。
- (二)財物盤點後，如有財物遺失、遭竊或其他意外事故導致損失者，依審計法第 58 條暨施行細則第 41 條規定，應檢同有關證件報部核轉審計部審核。保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過，責任評析，報案尋找過程及報告書等，以憑辦理。
- (三)財物盤點後，如有盤盈或盤虧，依國有公用財產管理手冊第 42 條規定，應分別查明原因，並依規定補為財物增減之登記。
- (四)各財物保管人因職務調整異動，應依人員交待條例之規定，於交卸十日內將經管財物移交完成，並將「財物移交清冊」送交總務處（庶務組）釐正財物管理資料，未交接前，若發生財物短少或損害之情形，皆由原保管人員負財物之保管責任。

胡志明市臺灣學校公務車輛調派使用及管理要點

- 一、本校為節省能源並對車輛有效管制及使用，訂定本要點。
- 二、本校公務車輛除校長座車外，均由總務處庶務組集中調派使用。
- 三、本校各單位申請使用公務車輛，車輛使用人應於用車三天前填具派車申請單，經其單位主管簽章後，轉交總務處庶務組承辦人依分層負責簽註意見後，由事務單位主管核准始能使用，經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，如需變更應於事前另行辦理變更申請。
- 四、總務處庶務組收到各單位派車申請單後，得按人數多寡、路程遠近、公務緩急等安排行車時間及行駛路線，依次調派。但如遇有緊急公務、需用車輛時，得隨時優先調派使用，不受此限。
- 五、公務車輛於高雄市區內使用，時間應盡量縮短，如需於校外久停時（一小時以上）車輛應返回校內，再依約定時間、地點前往接載，乘坐人請嚴格遵守申請時間，以免妨礙其他公務使用。如遇有緊急狀況時，申請單位得先向總務處（庶務組）協調延長使用，同時補辦延長借用手續。
- 六、本校車輛申請應與公務有關，不得以與公務無關聯之理由申請使用公務車輛，但公務上之外賓因參觀所必要者，車輛管理單位得酌情同意借用。
- 七、車輛需在外地過夜者，應事先簽請校長核准，始得為之，否則均以當天往返為原則。如因特殊公務必須於上班時間以外使用車輛時，應事先簽請核准再按照用車規定辦理手續。
- 八、本校公務車輛未經校長核准不得借供校外單位使用，經核准借用者應負擔油料、駕駛人誤餐及其他費用。
- 九、本校編制內同仁或其直系親屬婚、喪，或配偶或配偶父母之喪葬，如需申請借用公務車輛，於不妨礙公務原則下，得簽請校長核准借用，惟所需油料、駕駛人誤餐及其他費用由借用人負擔。
- 十、車輛駕駛及使（借）用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使（借）用者不得要求駕駛作超速、闖紅燈等違反道路交通安全規則之行為。
- 十一、公務車駕駛必須取得派車單方得出勤，任務完畢後詳細記載行車紀錄及加油數量於派車單上，使用人確認行駛路線及里程無誤後，於派車單及公務車行程記錄表上簽證，以為月終核算油料之依據。
- 十二、公務車輛保管人員應定期實施檢查與保養，如需要進廠保養維修時，應向管理單位（庶務組）提出申請，經主管核准後始得送修，並登入於車歷登記卡。
- 十三、公務車輛保養應參照各汽車原廠規定之里程或時間標準及保養項目實施。管理單位每月對公務車輛實施車況定期檢查一次，並得隨時不定期抽查，作成紀錄，作為對駕駛人員考核之依據，確保車輛使用之安全及年限。（相關獎懲規定詳附件）
- 十四、車輛管理人應根據每輛車之「公務車行程紀錄表」所記載之里程數及加油公司之每月對帳明細表按月造具各種汽車每月消耗油量統計表，送事務單位審核，同時對車輛用油應嚴格控管，有異常情況應隨時稽核。
- 十五、本要點經行政會議通過陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

胡志明市臺灣學校教職員工外出派車記錄單

GIAÁ Y Ñ IEÀ U XE (daønh cho giàuø viêân- nhaân viêân)

Ngayø ghi bieáu 填表日期：年月日

申請人 Ngöðøi xin		離校時間 Giøø ñi	
職稱 Chöüc vui		返校時間 Giøø veà	
外出地點 Nôi ñeán		聯絡電話 Soá Ñ T lieân laïc	
事由 Lyù do ra ngoaøi		使用汽車 Loaü xe söü duing	1.校車 TOYOTA <input type="checkbox"/> 2.租用校車 xe thea <input type="checkbox"/>
碼表紀錄 Soá ñoàng hoà xe	起程 ñi 回程 veà	駕駛簽名 Taøi xeá kyù teân	
備註	本派車單一式兩份,一份交由保衛出入檢查,一份交由司機存查,最後由司機統整所有派車單,附於油費請購單後。 Bieáu nayø goàm hai lieân, moät lieân do baøu veà löu giøø, moät lieân do taøi xeá löu giøø , vaø do Taøi xeáí thoáng keä ñiñh keøm giaáy xin xaêng. 派車如經過收費站、停車場,請申請人確實於收據或發票後簽名。Neáu treân ñöðøng ñi caàn ñoá xaêng, ñeà nghø ngöðøi xin söü duing xe kyù teân sau hoàu ñôn xaêng ñoù.		

單位主管
Chuù quaún ñôn vø

庶務組
Toá Toång vui

總務主任
Chuù nhieäm Toång vui

校長
Hieäu tröøung

胡志明市臺灣學校教職員工, 外出派車記錄單

GIAÁ Y Ñ IEÀ U XE (daønh cho giàuø viêân- nhaân viêân)

Ngayø ghi bieáu 填表日期：年月日

申請人 Ngöðøi xin		離校時間 Giøø ñi	
職稱 Chöüc vui		返校時間 Giøø veà	
外出地點 Nôi ñeán		聯絡電話 Soá Ñ T lieân laïc	
事由 Lyù do ra ngoaøi		使用汽車 Loaü xe söü duing	1.校車 TOYOTA <input type="checkbox"/> 2.租用校車 xe thea <input type="checkbox"/>
碼表紀錄 Soá ñoàng hoà xe	起程 ñi 回程 veà	駕駛簽名 Taøi xeá kyù teân	
備註	本派車單一式兩份,一份交由保衛出入檢查,一份交由司機存查,最後由司機統整所有派車單,附於油費請購單後。 Bieáu nayø goàm hai lieân, moät lieân do baøu veà löu giøø, moät lieân do taøi xeá löu giøø , vaø do Taøi xeáí thoáng keä ñiñh keøm giaáy xin xaêng. 派車如經過收費站、停車場,請申請人確實於收據或發票後簽名。Neáu treân ñöðøng ñi caàn ñoá xaêng, ñeà nghø ngöðøi xin söü duing xe kyù teân sau hoàu ñôn xaêng ñoù.		

單位主管
Chuù quaún ñôn vø

庶務組
Toá Toång vui

總務主任
Chuù nhieäm Toång vui

校長
Hieäu tröøung

胡志明市臺灣學校出納作業標準流程要點

一、請購、付款流程

1. 充填請購單（寫明物品名稱，支出事由，規格，單位，數量，單價預估可用鉛筆）
2. 獲單位主管，總務主任，會計及校長核可後方可進行購買（可由總務處代買或自行購買），可向出納組預支款，或先自付再與出納組報銷。
如需預支款，先至總務處表單櫃處拿取預支單表填好預支金額及其他相關項目經單位主管，總務主任，會計及校長核可後可向出納組預支。
3. 採買後，需黏妥發票或收據證明並找相關單位驗收（簽經辦人與驗收人不可同一個人），交予出納結帳、完成手續。

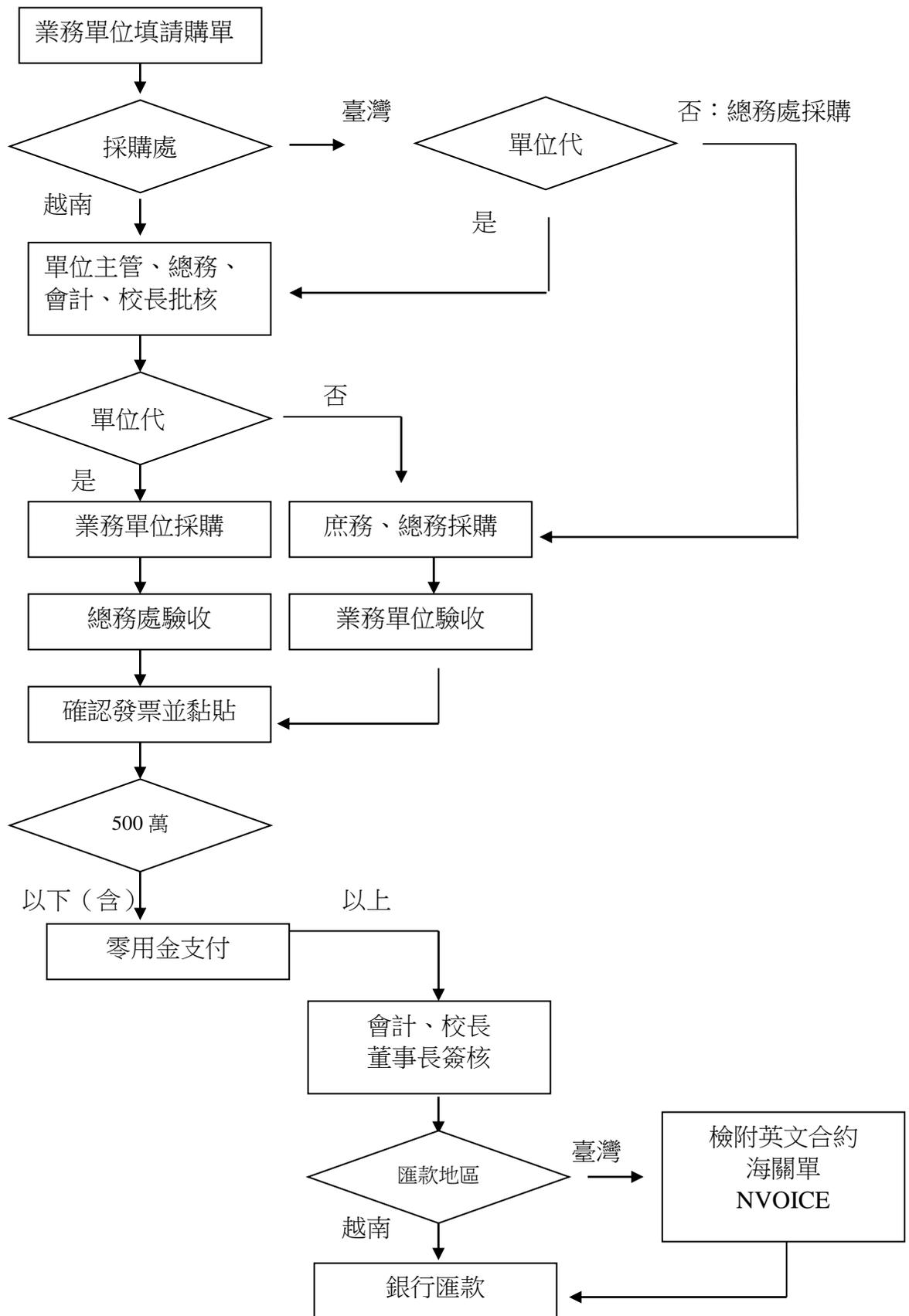
對於工程需要分期付款:

1. 每一期付款承辦單位需要填寫一張請購單，獲單位主管，總務主任，會計及校長核可再找相關單位蓋經辦，驗收後向廠商確認付款銀行帳號無誤轉交出納組開匯款單匯給對方。
2. 出納組匯款完畢通知承辦單位跟廠商確認已收到貨款並開具發票或收據證明。（發票或收據要針對每一期付款金額來開）

在台採購付款需要注意:

1. 合約英文版。合約須要有號碼，合約內容要寫明付款方式，金額，銀行帳號，受款單位，貨品名稱，數量，運送方式等(如匯到個人帳號該公司需要寫授權書英文版蓋公司帳證本)
2. INVOICE 正本。INVOICE 須要有號碼，日期，貨品名稱，數量，單位，金額。（要寫明買賣雙方公司名稱、地址、電話跟合約相同才行）
3. 海關單。海關單要填妥寄件人及收件人公司名稱、地址、電話等跟合約及 INVOICE 相同才可付款。

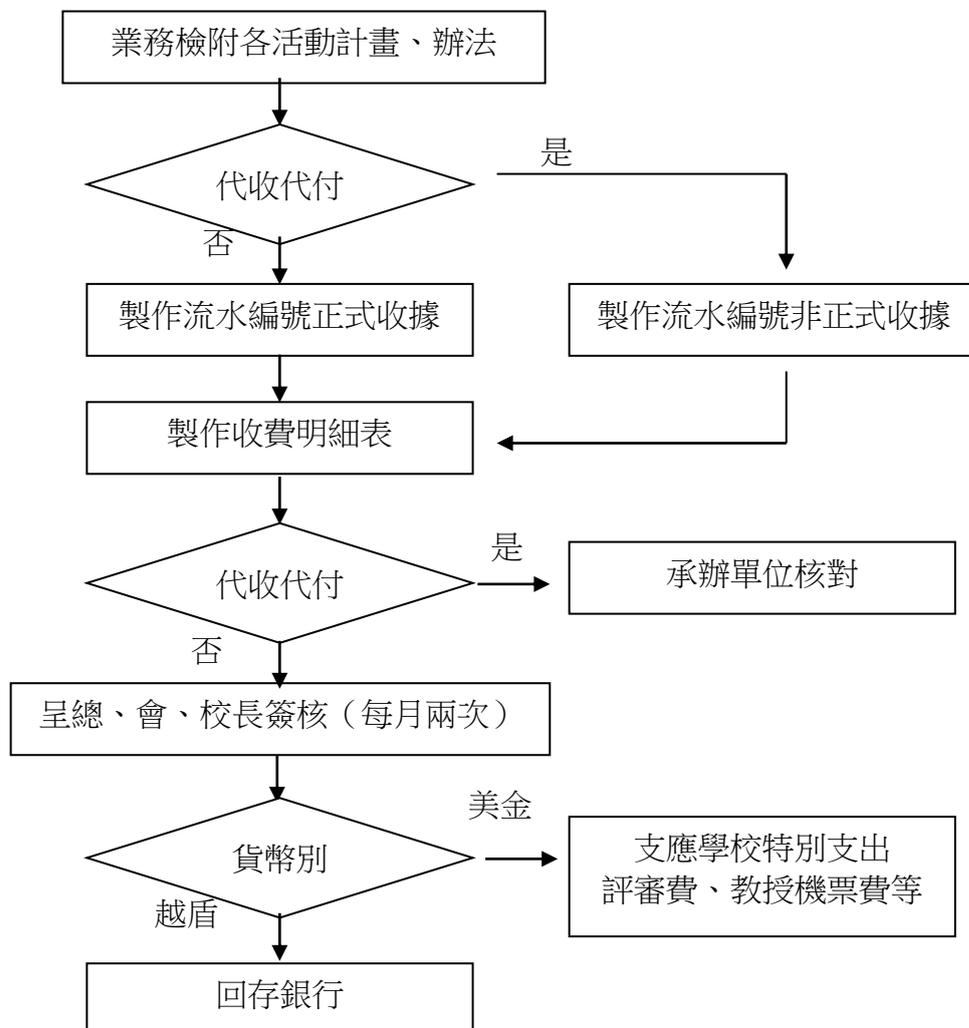
若:證件不符合以上3個條件、承辦單位需擬簽呈找人代墊付給對方後補入薪。
(要呈會計組長收據以便結帳)



二、收款：

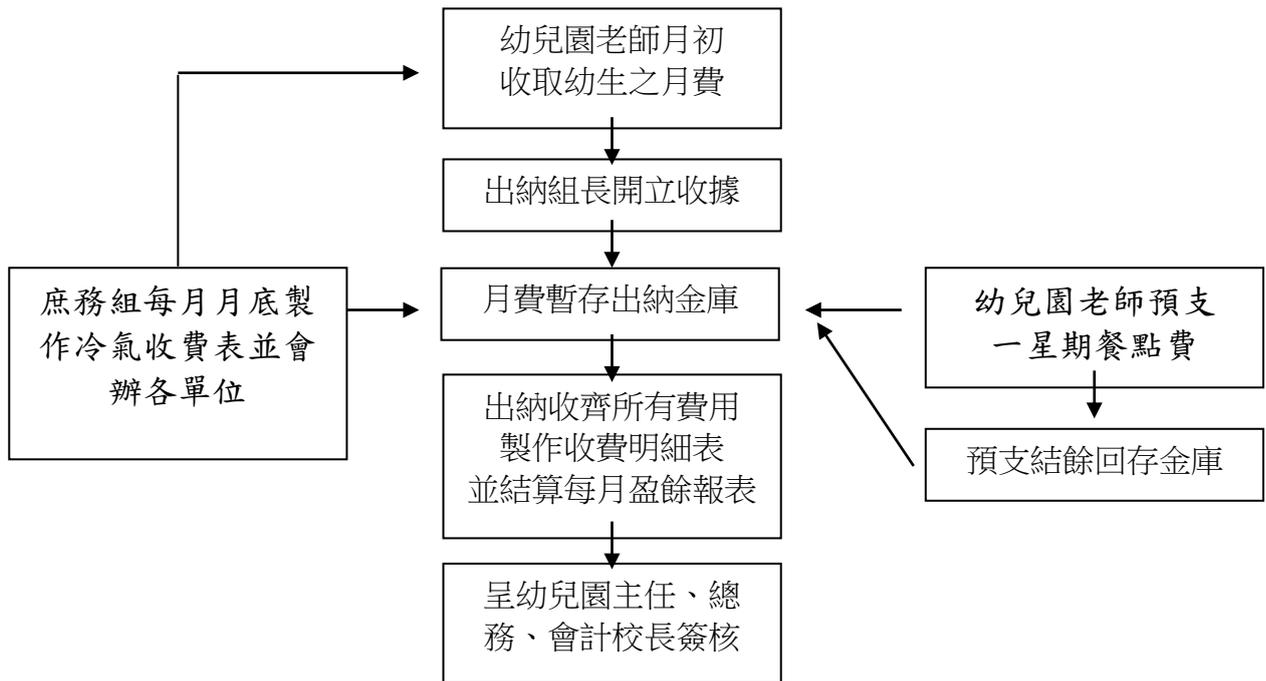
1. 各處室若需要出納組收款，請事先告知收款理由、金額、名單...相關事項。
2. 每筆收入須填寫學校制式流水編號之收據，上面寫明付款人姓名，金額及繳款事由，日期。依同類項目造收入明細表，交付會計作銀行收入帳。
3. 代收款: 需要另外製作代收流水編號之收據，收齊後再做收費明細表呈承辦單位核對。
4. 學校伙食費: 每月底出納製作搭伙登記表讓教職員工登記搭伙日期後再收費(用專用伙食費收據)。每月底出納統計當月收入、支出明細表呈報總務主任核對後如有餘額由出納保管結轉下個月繼續用或採購廚房用具。
5. 對於專款專用款項由出納作流水帳每月統計一次收支明細清冊送給相關單位主管，總務主任，會計，校長蓋章核准。

收款程序



三、幼兒園月費

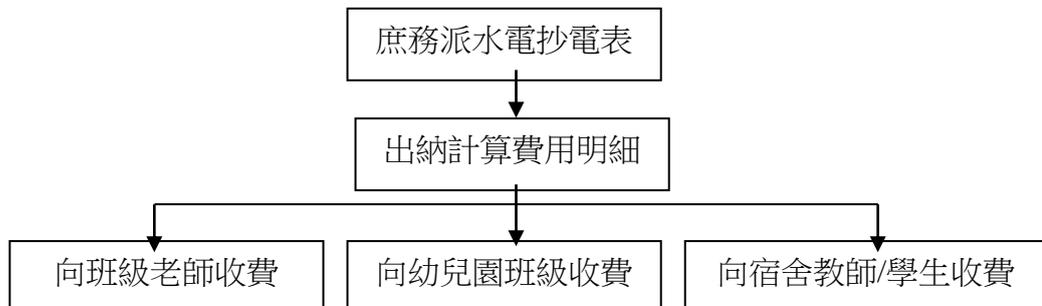
1. 幼兒園老師每日收取幼生之班級月費（餐點費、冷氣費），並於當日回存出納組之金庫。
2. 出納組長收取每日之幼生月費後，分項開立學校收據。
3. 每星期幼兒園老師來預支一星期餐點費，月底出納統計餐點費收入支出明細表、該月冷氣費收費表（次月之冷氣費月費），並呈幼兒園主任、總務、會計、校長簽核，月費餘額則存入銀行。
4. 冷氣費為學校統一支出，故全額存入銀行。



四、班級、宿舍電費造冊。

每月 30 日請水電工到各班教室及宿舍抄電錶，交予出納組計算後向老師收費，請各位老師於每月 20 日前完成繳交。月底出納組統計未繳名單跟班導提醒或導師會報提出催繳。

幼兒園提前 25 日抄錶。



五、教師電話費自付造冊：

每月收到電訊局寄來報帳單，出納組進行對照學校電話記錄找出撥話人後造冊，發需繳之費用給老師（老師再檢查已撥出之電話號碼），請老師於月底前完成繳費。

六、職員工薪資造冊：

每月約 24, 25 日收到人事統計職員工請假表、全勤表、簽呈(新聘者)後，出納造冊職員工薪資表，本薪匯率以當天學校銀行匯率來計算、各項保險費已 FOSCO 公司標準來計算送簽（如有請事假，病假者則扣除薪資及午餐費）。

七、學生學費造冊：

1. 依照教務處註冊組製作學生註冊須知表格、統計學生國籍護照、教育部補助學費學生名單、每家有三名以上子女於本校就讀名單情形，再請雙軌班及 ESL 班執秘提出雙軌班及 ESL 班學生名單、學費金額後，出納組統計上學期缺繳學費學生名單彙整造冊本學期學生應繳學費金額送會計審查無誤後進行寫每位學生一張註冊三聯單請學生至銀行繳費。
2. 每月出納組會統計學生繳費金額，日期計算當月收入檔送會計作帳。
3. 每月底出納統計學生缺繳學費名單送簽後給教務處註冊組發催繳通知單。

八、教育部補助款：

1.獎助學金:每學期教務處註冊組向教育部申請獎助學金通過後、製作學生名單、金額(台幣)送給出納查詢銀行進帳情況，金額後再換算折合越盾金額製作應領清冊送簽後去銀行提領朝會時頒發給學生。

2.學費補助:每學期教務處註冊組統計中華民國學生學費補助應領清冊，並調查學生意願，是否要抵扣下學期學費還是要領現金?送出納組彙整。

如要領現金:由出納作應領清冊換算越幣開提款單呈會計、校長、執董簽名去銀行提領發放。

如要抵扣下學期學費:出納會在下學期學生繳費計算過程自動扣除。(有備註扣除金額理由)。

※ 每學期期末統計學生學費補助請領現金及抵扣學費名單金額送會計核對存檔。

九、家長會費：

每學期註冊組會把家長會費跟學生學費算在該學期應繳學雜費裡面讓學生去銀行繳費。學期開學一個月後出納組會核對學生繳費三聯單找出已繳家長會費學生名字、班級造清冊提領現金還給家長會由會長代領。未繳費部份以下學期合併支付。

十、教師機票：

每學期協處教師返台訂位或採買機票事宜。訂位確認後把名單送給司機安排交通接送。

十一、零用金空管:

1. 若請購單金額少於 5,000,000 VND 可從零用金支付。
2. 若請購金額超過 5,000,000 VND，需填寫預支單或請購單檢付簽呈影印本，報價單，合約，請款單送出納組開具提款單向銀行領款回來再進行購買。(如零用金足夠支應先從零用金墊支、待赴銀行提款補回。)
3. 零用金剩下 5,000,000 VND 以下則可提出支出明細單與會計核對無誤後赴銀行領回。
4. 請購單付款、完成蓋章後製作傳票交予會計入帳存檔。

十二、收入造冊:

每天都要把所有收入輸入到收入明細表確認當天受到現金及會計帳無誤後把錢分類好暫放金庫，每月分成兩次做報表檢附收據存根送給總務主任、會計、校長蓋章後開存款單去銀行存款。

收據簿開好一本出納先蓋章再請總務主任、會計、校長蓋章、出納就把藍色那聯交給會計存檔、白色聯出納存查。

做收入報表時，依同類造冊。

十三、銀行業務:

每週出納彙整各處室需要支付款項，把它分類成要提款越盾、提款美金、匯款等三種類別開具提款單子送給會計、校長、執董簽名蓋章後去銀行辦理提款。

每月底開具教師代課鐘點費提款單及教師薪水向銀行領取回來發給老師

押標金保證金暨其他擔保作業辦法

中華民國八十八年五月十七日(88)工程企字 8806853 號令發布

中華民國九十年八月二十四日(九十)工程企字第九〇〇三二〇四七號令修正

中華民國九十一年三月二十六日(九一)工程企字第九一〇一一七五四號令修正

第一章總則

第一條

本辦法依政府採購法(以下簡稱本法)第三十條第三項規定訂定之。

第二條

本法第三十條第二項之用辭定義如下：

- 一、金融機構：指經財政部核准得辦理本票、支票或定期存款單之銀行、信用合作社、農會信用部及漁會信用部。
- 二、金融機構本票：指金融機構簽發一定之金額，於指定之到期日由自己或分支機構無條件支付與受款人或執票人之票據。
- 三、金融機構支票：指金融機構簽發一定之金額，委託其他金融機構於見票時無條件支付與受款人或執票人之票據。
- 四、金融機構保付支票：指金融機構於支票上記載照付或保付或其他同義字樣並簽名之票據。
- 五、郵政匯票：指由郵政儲金匯業局所簽發及兌付之匯票。
- 六、無記名政府公債：指我國政府機關或公營事業所發行之無記名債票。
- 七、設定質權之金融機構定期存款單：指設定質權予招標機關之金融機構定期存款單，或無記名可轉讓金融機構定期存款單。
- 八、銀行：依銀行法第二條之規定。
- 九、銀行保兌之不可撤銷擔保信用狀：指外國銀行中未經我國政府認許並在我國境內登記營業之外國銀行所開發之不可撤銷擔保信用狀經銀行保兌者。
- 十、銀行書面連帶保證：指由銀行開具連帶保證書並負連帶保證責任者。
- 十一、保險公司：指依保險法經設立許可及核發營業執照者。

第三條 機關辦理採購，除得免收押標金、保證金外，應於招標文件中規定廠商應繳納押標金、保證金或其他擔保之種類、額度、繳納、退還及終止方式。

機關允許外國廠商參與之採購，其得以等值外幣繳納押標金及保證金者，應於招標文件中訂明外幣種類及其繳納方式。

前項等值外幣，除招標文件另有規定外，以繳納日前一辦公日臺灣銀行外匯交易收盤買入匯率折算之。

第四條 押標金及保證金應以投標廠商或得標廠商名義繳納。

第五條 廠商得以本法第三十條第二項規定之二種以上方式繳納押標金或保證金。其已繳納者，並得經機關同意更改繳納方式。

第六條 招標文件規定廠商須繳納押標金者，應一併載明廠商應於截止投標期限前繳納至指定之收受處所或金融機構帳號。除現金外，廠商並得將其押標金附於投標文件內遞送。

招標文件規定廠商須繳納保證金或提供其他擔保者，應一併載明繳納期限及收受處所或金融機構帳號。

押標金或保證金以設定質權之金融機構定期存款單繳納者，應不受特定存款金融機構之限制；其向金融機構申請設定質權時，無需質權人會同辦理。

押標金及保證金，得以主管機關核定之電子化方式繳納。

第七條 押標金或保證金以金融機構本票、支票、保付支票或郵政匯票繳納者，應為即期並以機關為受款人。未填寫受款人者，以執票之機關為受款人。

押標金或保證金以設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證、保險公司之保證保險單或其他擔保繳納者，依其性質，應分別記載機關為質權人、受益人、被保證人或被保險人。

第八條 保證金之種類如下：

- 一、履約保證金。保證廠商依契約規定履約之用。
- 二、預付款還款保證。保證廠商返還預先支領而尚未扣抵之預付款之用。
- 三、保固保證金。保證廠商履行保固責任之用。
- 四、差額保證金。保證廠商標價偏低不會有降低品質、不能誠信履約或其他特殊情形之用。
- 五、其他經主管機關認定者。

第二章押標金

第九條 押標金之額度，得為一定金額或標價之一定比率，由機關於招標文件中擇定之。前項一定金額，以不逾預算金額或預估採購總額之百分之五為原則；一定比率，以不逾標價之百分之五為原則。但不得逾新臺幣五千萬元。

採單價決標之採購，押標金應為一定金額。

第九條之一 機關得於招標文件規定採電子投標之廠商，其押標金得予減收一定金額或比率。其減收額度以不逾押標金金額之百分之十為限。

第十條 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納押標金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較招標文件規定之報價有效期長三十日。廠商延長報價有效期者，其所繳納押標金之有效期應一併延長之。

第十一條 廠商得將繳納押標金之單據附於下列投標文件檢送。但現金應繳納至指定之收受處所或金融機構帳號。

- 一、公開招標附於投標文件。屬分段開標者，附於第一階段開標之投標文件。
- 二、選擇性招標附於資格審查後之下一階段投標文件。
- 三、限制性招標附於議價或比價文件。比價採分段開標者，附於第一階段開標之投標文件。

第十二條 投標廠商或採購案有下列情形之一者，相關廠商所繳納之押標金應予發還。但依招標文件規定不予發還者，不在此限。

- 一、未得標之廠商。
- 二、因投標廠商家數未滿三家而流標。
- 三、機關宣布廢標或因故不予開標、決標。
- 四、廠商投標文件已確定為不合於招標規定或無得標機會，經廠商要求先予發還。
- 五、廠商報價有效期已屆，且拒絕延長。
- 六、廠商逾期繳納押標金或繳納後未參加投標或逾期投標。
- 七、已決標之採購，得標廠商已依規定繳納保證金。

第十三條 依本法第五十二條第一項第四款採用複數決標並以項目分別決標之採購，廠商得依其所投標之項目分別或合併繳納押標金。其屬合併者，應為所投標項目應繳押

標金之和。

前項合併繳納押標金者，得依所投標之項目分別發還之。

第十四條 得標廠商以其原繳納之押標金轉為履約保證金者，押標金金額如超出招標文件規定之履約保證金金額，超出之部分應發還得標廠商。

廠商繳納之押標金有不予發還之情形者，全部不予發還。但採用複數決標之採購，廠商依其所投標之項目合併繳納押標金者，其不予發還之金額應依個別項目計算之。

第三章履約保證金

第十五條 履約保證金之額度，得為一定金額或契約金額之一定比率，由機關於招標文件中擇定之。

前項一定金額，以不逾預算金額或預估採購總額之百分之十為原則；一定比率，以不逾契約金額之百分之十為原則。

採單價決標之採購，履約保證金應為一定金額。

第十六條 契約金額於履約期間有增減者，履約保證金之金額得依增減比率調整之。

第十七條 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納履約保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長九十日。

廠商未能依契約規定期限履約或因可歸責於廠商之事由致無法於前項有效期內完成驗收者，履約保證金之有效期應按遲延期間延長之。

第十八條 履約保證金之繳納期限，由機關視案件性質及實際需要，於招標文件中合理訂定之。查核金額以上之採購，應訂定十四日以上之合理期限。

廠商未依規定期限繳納履約保證金，或繳納之額度不足或不合規定程式者，不予受理。但其情形可以補正者，機關應定期命其補正；逾期不補正者，不予受理。機關辦理簽約，得不以廠商先繳納履約保證金為條件。

第十九條 履約保證金之發還，得以履約進度、驗收、維修或保固期間等條件，一次或分次發還，由機關視案件性質及實際需要，於招標文件中訂明。

履約保證金，除契約另有規定或有得不予發還之情形者外，於符合發還條件且無待解決事項後發還。其因不可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約或暫停履約者，得提前發還之。但屬暫停履約者，於暫停原因消滅後應重新繳納履約保證金。依本法第五十二條第一項第四款採用複數決標之採購，廠商依其得標項目合併繳納履約保證金者，依前二項規定分別發還之。

第二十條 履約保證金及其孳息得不予發還之情形，由機關視案件性質及實際需要，於招標文件中訂明。

機關得於招標文件中規定，廠商所繳納之履約保證金（含其孳息，本項以下同），得部分或全部不發還之情形如下：

- 一、有本法第五十條第一項第三款至第五款情形之一，依同條第二項前段得追償損失者，與追償金額相等之保證金。
- 二、違反本法第六十五條規定轉包者，全部保證金。
- 三、擅自減省工料，其減省工料及所造成損失之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
- 四、因可歸責於廠商之事由，致部分終止或解除契約者，依該部分所占契約金額比率計算之保證金；全部終止或解除契約者，全部保證金。
- 五、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理，其不合格部分及所造成

損失、額外費用或懲罰性違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。

六、未依契約規定期限或機關同意之延長期限履行契約之一部或全部，其逾期違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。

七、須返還已支領之契約價金而未返還者，與未返還金額相等之保證金。

八、未依契約規定延長保證金之有效期者，其應延長之保證金。

九、其他因可歸責於廠商之事由，致機關遭受損害，其應由廠商賠償而未賠償者，與應賠償金額相等之保證金。

前項不予發還之履約保證金，於依契約規定分次發還之情形，得為尚未發還者；不予發還之孳息，為不予發還之履約保證金於繳納後所生者。

同一契約有第二項二款以上情形者，應分別適用之。但其合計金額逾履約保證金總金額者，以總金額為限。

第四章預付款還款保證

第二十一條 機關得視案件性質及實際需要，於招標文件中規定得標廠商得支領預付款及其金額，並訂明廠商支領預付款前應先提供同額預付款還款保證。

機關必要時得通知廠商就支領預付款後之使用情形提出說明。

第二十二條 預付款還款保證，得依廠商已履約部分所占進度或契約金額之比率遞減，或於驗收合格後一次發還，由機關視案件性質及實際需要，於招標文件中訂明。

廠商未依契約規定履約或契約經終止或解除者，機關得就預付款還款保證尚未遞減之部分加計利息隨時要求返還或折抵機關尚待支付廠商之價金。

前項利息之計算方式及機關得要求返還之條件，應於招標文件中訂明，並記載於預付款還款保證內。

第二十三條 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納預付款還款保證者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長九十日。

廠商未能依契約規定期限履約或因可歸責於廠商之事由致無法於前項有效期內完成驗收者，預付款還款保證之有效期應按遲延期間延長之。

第五章保固保證金

第二十四條 機關得視案件性質及實際需要，於招標文件中規定得標廠商於履約標的完成驗收付款前應繳納保固保證金。其屬分段起算保固期者，並得分段繳納。

前項保固保證金，得以相當額度之履約保證金或應付契約價金代之。

第二十五條 保固保證金之額度，得為一定金額或契約金額之一定比率，由機關於招標文件中擇定之。

前項一定金額，以不逾預算金額或預估採購總額之百分之五為原則；一定比率，以不逾契約金額之百分之五為原則。

第二十六條 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納保固保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定之保固期長九十日。

第二十七條 保固保證金之發還，得以保固期間內完成保固事項或階段為條件，一次或分次發還，由機關視案件性質及實際需要，於招標文件中訂明。

第二十八條 保固保證金及其孳息得不予發還之情形，由機關視案件性質及實際需要，於招標文件中訂明。

保固保證金及其孳息得不予發還之情形，準用第二十條第二項第二款至第十二款之規定。

保固保證金，除有不予發還之情形者外，於保固期限屆滿且無待解決事項後發還之。

第六章其他保證及擔保

- 第二十九條 依本法第三十七條第二項規定提出銀行或保險公司之履約及賠償連帶保證責任或連帶保證保險單者，依下列規定辦理：
連帶保證責任或連帶保證保險金額應不少於總標價。
連帶保證責任或連帶保證保險單應附於資格文件一併提出。
連帶保證責任或連帶保證保險單之有效期、內容、發還及不發還等事項，準用履約保證金之規定。
第一款所稱總標價，得為下列情形之一：
以總價決標者，指投標廠商之總標價。
以單價決標者，指招標文件載明之預估採購總額或廠商所報單價與招標文件載明之預估採購量之乘積。
辦理選擇性招標資格審查者，由廠商依招標標的或機關預估採購總額預估之，或以招標文件規定之一定金額代之。
保證責任或連帶保證保險金額逾決標價者，依決標價調整之。
- 第三十條 以差額保證金作為本法第五十八條規定之擔保者，依下列規定辦理：
總標價偏低者，擔保金額為總標價與底價之百分之八十之差額，或為總標價與本法第五十四條評審委員會建議金額之百分之八十之差額。
部分標價偏低者，擔保金額為該部分標價與該部分底價之百分之七十之差額。該部分無底價者，以該部分之預算金額或評審委員會之建議金額代之。
廠商未依規定提出差額保證金者，得不決標予該廠商。
保證金之繳納，應訂定五日以上之合理期限。其有效期、內容、發還及不發還等事項，準用履約保證金之規定。
- 第三十一條 依本法第七十二條第一項通知廠商限期改善或換貨，其須將已付款之標的運出機關場所者，得規定廠商繳納與標的等值之保證金。保固期間內有將標的運出機關場所改善或換貨之情形者，亦同。
保證金，準用履約保證金之有關規定。
- 第三十二條 提供財物供廠商加工或維修，其須將標的運出機關場所者，得視實際需要規定廠商繳納與標的等值或一定金額之保證金。
保證金，準用履約保證金之有關規定。
- 第三十三條 公告金額之採購，機關得於招標文件中規定得標廠商應繳納之履約保證金或保固保證金，得以符合招標文件所定投標廠商資格條件之其他廠商之履約及賠償連帶保證代之。
- 第三十三條之一 金額以上之採購，機關得於招標文件中規定得標廠商提出符合招標文件所定投標廠商資格條件之其他廠商之履約及賠償連帶保證者，其應繳納之履約保證金或保固保證金得予減收。
減收額度，得為一定金額或比率，由招標機關於招標文件中擇定之。其額度以不逾履約保證金或保固保證金額度之百分之五十為限。
- 第三十三條之二 依前二條規定允許保證金得以連帶保證代之或減收者，其提出連帶保證廠商文件之期限，準用履約保證金及保固保證金之規定；機關並應於招標文件規定，連帶保證廠商之連帶保證責任，不因分次發還保證金而遞減。
金有不發還之情形者，得標廠商及連帶保證廠商應向機關補繳該不發還金額中原由連帶保證代之或減收之金額。但依其情形可由連帶保證廠商履約

而免補繳者，應先洽該廠商履約。

第三十三條之三 十三條及第三十三條之一連帶保證廠商應以依法得為保證、未參與投標，且無本法第一百零三條第一項不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之情形者為限。

第三十三條之四 應於招標文件中規定，同一廠商同時作為各機關採購契約之連帶保證廠商者，以二契約為限。

辦理採購有前項連帶保證廠商情形者，應將連帶保證廠商及相關資料傳輸至主管機關指定之資料庫予以公告。

第三十三條之五 辦理工程採購，得於招標文件中規定具有一定條件之優良廠商，其應繳納之押標金、履約保證金或保固保證金金額得予減收。繳納後方為優良廠商者，亦同。減收額度以不逾原定應繳總額之百分之五十為限。

優良廠商，指經主管機關或相關中央目的事業主管機關依履約成果等評為優良，並經主管機關認定而於指定之資料庫公告，且於決標時仍在獎勵期間內者。其無獎勵期間者，自評為優良廠商名單公告日起一年。

項得予減收之情形，機關應於招標文件規定，其有不發還押標金或保證金之情形者，廠商應就不發還金額中屬減收之金額補繳之。其經主管機關或相關中央目的事業主管機關取消優良廠商資格，或經各機關依本法第一百零二條第三項規定刊登政府採購公報，且尚在本法第一百零三條第一項所定期限內者，亦同。

轄市或縣（市）政府比照第二項之規定評為優良之廠商，於各該政府及所屬機關所辦理之工程採購，得準用第一項及前項之規定。

第七章附則

第三十四條 本辦法有關之押標金、保證金及其他擔保之格式，由主管機關定之。

第三十五條 本辦法自中華民國八十八年五月二十七日施行。

本辦法修正條文自發布日施行。

胡志明市臺灣學校自行收納收款作業規範

一、依據

- (一) 出納管理手冊。
- (二) 普通公務單位會計制度之一致規定—第六章第五節出納會計事務之相關規定。
- (三) 中央政府各機關專戶管理辦法。

二、說明

- (一) 出納管理人員收受款項時，開立自行收納款項收據，第一聯（收據聯）由繳款人收執；第二聯（報核聯）黏貼於收入粘貼憑證用紙，並編製收據日報表送會計室辦理入帳作業；第三聯（存根聯）留存出納組備查。
所收款項填具國庫機關專戶存款收款書連同現金或票據於當日交第一銀行承辦人員解繳本校專戶。
- (二) 依據會計室開立之傳票預開收據，並登記於預開收據登記簿備查；俟銀行通知款項撥入後或票據繳交，辦理收款事宜及通知承辦單位款項已入本校專戶訊息。
- (三) 自行收納款項收據之領用，應填具收據領用單向會計室領用；並應登記於「自行收納款項收據紀錄卡」，備供查核。
- (四) 依據會計室開立之收入傳票，辦理收入登帳作業。

三、工作注意事項

- (一) 收付現金、票據及有價證券等須當面點清。
- (二) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、種類、抬頭（受款人）、金額、日期等是否與規定相符。
- (三) 預開收據部份如超過2個月以上仍未入帳者，將以 e-mail 及電話通知該業務承辦人追蹤款項入帳。
- (四) 開立收據時如金額錯誤時應予以作廢重開；並將收據三聯截角作廢並予保管。
- (五) 每週填具作廢收據紀錄表，送交會計室。

胡志明市臺灣學校公文檔案檢調作業實施要點

- 一、胡志明市臺灣學校(以下簡稱本校)為辦理本校各單位因業務需要借調已歸檔之檔案，依據機關檔案檢調作業要點、機關檔案管理作業手冊、機密檔案管理辦法訂定「胡志明市臺灣學校公文檔案檢調作業實施要點」(以下簡稱本要點)以供執行之依據。
- 二、借調檔案以與承辦業務有關者為限。因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務單位主管同意，或簽請校長核准。
- 三、申請借調檔案時，應以案件或案卷為申請單位，並由調案人填具調案單，載明調案人姓名、公文檔號、收來文號、來(受)文機關、調案申請日期等，經調案單位主管核章後，送檔案管理人員調取。
- 四、調案人在檔案室，不得擅自翻閱或抄錄檔案資料。
- 五、外機關借調檔案，應備函提出請求，並經校長或其授權人員核准後辦理。
- 六、有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求該管機關提供。但其他法令另有規定者，不在此限。
- 七、借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。
- 八、借調檔案以7天為限，屆期如需繼續使用，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
- 九、借調或調用之檔案如已調出使用，檔案管理人員應告知調案單位；必要時，並得通知前調案人儘速歸還。調出之檔案如有公務急用時，得隨時催還。
- 十、對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催3次仍不歸還時，應簽報校長處理。
- 十一、檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢，如有第七點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報校長議處。
- 十二、機密檔案借調，應由調案人依規定填妥調案單，親自向檔案管理人員借調，經校長核准後始得借調。
- 十三、機密檔案借調後不得擅自從事複印、翻拍等重製行為，並應於當日歸還。
- 十四、機密檔案歸還時，調案人應以封套裝封，並於封口處簽章後親自送還；借調非主管案件歸還時，應會同調案單位主管當場檢視封裝，如有遺失、污損、抽換、拆散等情事時，檔案管理人員應查明責任，並簽請校長議處，其涉及法律責任者，並應依法處理。
- 十五、歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。
- 十六、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理人員，以查檢其借調檔案情形。調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。前項借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。
- 十七、本要點未盡事宜悉依「機關檔案檢調作業要點」「機關檔案管理作業手冊」「機密檔案管理辦法」相關規定辦理。
- 十八、本要點提經行政會報討論後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

胡志明市臺灣學校 調案單

調案日期： 年 月 日

檔 號		總收文號	
來(受)文者		來文字號	
		發文字號	
案 由		備註	
調案人： 簽章 單位主管： 簽章	※如非主管案件，應送會承辦業務單位。 承辦單位主管： 簽章 校 長： 簽章		
1.每單只限借1文或1案。 2.借用檔案應於7日內歸還。 3.本單於還檔時索回第二聯以清手續。		借檔簽收：	
		還檔日期(文書組填寫)	

一式兩聯 第一聯：文書組存

胡志明市臺灣學校 調案單

調案日期： 年 月 日

檔 號		總收文號	
來(受)文者		來文字號	
		發文字號	
案 由		備註	
調案人： 簽章 單位主管： 簽章	※如非主管案件，應送會承辦業務單位。 承辦單位主管： 簽章 校 長： 簽章		
1.每單只限借1文或1案。 2.借用檔案應於7日內歸還。 3.本單於還檔時索回第二聯以清手續。		借檔簽收：	
		還檔日期(文書組填寫)	

一式兩聯 第二聯：調案人存

胡志明市臺灣學校性別平等教育委員會設置要點

98.3.13 行政會報通過

100.9.1 行政會報第一次修正

104.9.18 行政會報第二次修正

- 第一條 本校為宣導性別平等觀念及相關措施，並落實性別平等教育工作。茲依據境外校園性侵害、性騷擾及性霸凌防制原則成立「胡志明市臺灣學校性別平等教育委員會」（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會為委員制，置委員十三人，由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、幼兒園園長及具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表及學生代表為委員組成之。家長代表兩人及學生代表兩人，其中教師代表三人、職工代表一人由校長遴聘之。且全體委員中女性委員應占委員總數二分之一以上，並依據性別平等教育法第十六條規定，學校考績委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
- 第三條 本會置主任委員一人，由校長兼任之，主任委員主持會議，並督導本會業務；置執行秘書一人，由輔導主任兼任之，協助主任委員處理本會各項計畫工作。
- 第四條 本會之委員為無給職，任期一年，得連任之。
- 第五條 本會之任務如下：
- 一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視實施成果。
 - 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 - 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
 - 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防制規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
 - 五、調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
 - 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。
- 第六條 處理性騷擾、性侵害及性霸凌申請調查程序：
- 一、學校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，以學生事務處為收件單位，除依相關法令通報外，應於三日內，將該事件交由性別平等教育委員會調查處理。
 - 二、學校性別平等教育委員會處理前項事件時，得由主任委員指派性別委員成立調查小組調查之，調查小組以三到五人為原則。
 - 三、前項小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。處理校園性侵害或性騷擾事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。性別平等教育委員會或調查小組依本法規定進行

調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

四、性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

五、性別平等教育委員會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。

六、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。並應書面通知申請人、檢舉人及行為人。

七、調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校主管機關提出報告。

八、學校主管機關應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，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。

九、申請人及行為人對於前條第三項處理之結果有不服者，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或主管機關申復。

十、前項申復以一次為限。

十一、學校或主管機關發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

十二、其他相關規定依（民國 101 年 5 月 24 日發佈）之校園性侵害、性騷擾或性霸凌防制準則辦理。

第七條 會議以每學期至少召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。本委員會開會時以主任委員為主席，主任委員因故不能出席時，由出席委員推舉委員一人為主席。

第八條 本要點經行政會報通過，並陳校長核定後施行，修正時亦同。

胡志明市臺灣學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請/檢舉調查書 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 <input type="checkbox"/> 其他屬性平法事件									
申請人或檢舉人資料	1. <input type="checkbox"/> 被害人提出申請 <input type="checkbox"/> 法定代理人提出申請 與被害人之關係：					2. <input type="checkbox"/> 檢舉人提出檢舉 與被害人之關係：				
	姓名		性別		出生年月日		年 月 日 (歲)			
	身分證統一編號(或護照號碼)		聯絡電話		服務或就學學校			職稱		
	住(居)所		縣市		村里		路 段 巷		弄 號 樓	
4. 被害人資料	(1) <input type="checkbox"/> 與3.同,免填。 (2) <input type="checkbox"/> 姓名： 性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 服務或就學學校： 聯絡電話：									
事實內容	疑似行為人		<input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 不詳			疑似行為人服務或就學學校		<input type="checkbox"/> 知悉 名稱： _____ 聯絡電話： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不詳		
	1. <input type="checkbox"/> 曾於 2. <input type="checkbox"/> 不曾		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 _____ 提出 <input type="checkbox"/> 調查 <input type="checkbox"/> 警政報案 <input type="checkbox"/> 訴訟 <input type="checkbox"/> 陳情							
	事件發生時間		年 月 日		<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午		時 分			
	事件發生地點									
	事件發生過程									
請求事項	1. 對事件處理之期待與要求									
	2. 本案涉有議題： <input type="checkbox"/> 身心障礙 <input type="checkbox"/> 多元性別 <input type="checkbox"/> 外國籍人員 <input type="checkbox"/> 其他(略述)									
相關證據	(請條列附件，並檢附之；無者免填)									
申請人/委任代理人/檢舉人簽名或蓋章：					提出日期： 年 月 日					
備註	1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉調查時，應於三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。 3. 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。 4. 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。 5. 在處理程序中，當事人、學校/原處分機關或其他關係人，就本事件或其相牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會。									

請依騎縫線折入黏貼

請依騎縫線折入黏貼

-----處理情形摘要（以下申請人免填，由受理單位填寫）-----

受理單位	單位名稱		收件人員姓名		職稱	
	聯絡電話		接獲申請或檢舉調查時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分
以上紀錄經向申請人或檢舉人朗讀或交付閱覽，申請人或檢舉人認為無誤。						
紀錄人簽章：						
備註	*收件人員須熟讀事項					
	<p>1.本申請書填寫完畢後，「收件單位」應影印1份申請書交予申請人留存。</p> <p>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。</p> <p>3.學校或主管機關於接獲申請調查或檢舉時，應於3日內將「申請或檢舉事件」交由事件管轄學校所設之性別平等教育委員會調查處理，於20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。</p> <p>4.在處理程序中，當事人、學校/原處分機關或其他關係人，就本事件或其相牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會。</p>					

胡志明市臺灣學校 高關懷學生及疑似情緒障礙學生輔導轉介表 密件

編號	(由輔導室填寫)	班級	座號		
姓名		行為代碼	轉介日期		
家庭狀況	家庭現況 <input type="checkbox"/> 雙親 <input type="checkbox"/> 單親主要照顧者： <input type="checkbox"/> 爸爸 <input type="checkbox"/> 媽媽 <input type="checkbox"/> 失親：主要照顧者 <input type="checkbox"/> 其他		家庭功能：(可複選) <input type="checkbox"/> 缺乏親職知識 <input type="checkbox"/> 缺乏親職能力 <input type="checkbox"/> 家長行為或觀念偏差 <input type="checkbox"/> 管教過當(過嚴或過鬆) <input type="checkbox"/> 出現虐待或傷害行為 <input type="checkbox"/> 親子關係疏遠 <input type="checkbox"/> 疏忽教養及照顧程度 <input type="checkbox"/> 家庭失和氣氛不融洽 <input type="checkbox"/> 不清楚 <input type="checkbox"/> 其他		
	學生行為類型	A. 遭遇重大變故(雙親離異、喪親、目睹死亡、受災、肢體受創等)	B. 行為適應(師生衝突、對逆違抗、注意力缺陷、過動等)	C. 懼學(因學業、人際關係不良導致不願到校;非中輟或中輟之虞學生)	D. 同儕人際關係困擾
E. 家庭困擾(父母、手足、家暴等)		F. 學業困擾	G. 攻擊行為與暴力(學校霸凌)	H. 自殺、自殘意念與行為	
I. 藥物濫用與成癮		J. 身心障礙生(類別:)	K. 疑似涉及性侵害或性騷擾	L. 其他_____	
主述問題說明	※主述問題描述： 1. 問題對誰造成影響： 2. 問題的頻率：一週 次，一次的持續時間 3. 問題什麼時候開始： 4. 問題的嚴重性(1-10分，評估嚴重程度)： 5. 其它說明：				
前置輔導過程	※前置輔導過程：(之前導師輔導過程、與家長溝通過程、同儕觀察描述)				

導師(轉介老師)：輔導組長：

輔導主任：

班級	座號	姓名	
安排情形	<input type="checkbox"/> 一級輔導	導師	三級轉介 <input type="checkbox"/> 需三級轉介，轉介單位: _____ <input type="checkbox"/> 不需轉介
	<input type="checkbox"/> 二級輔導	認輔老師	
		承辦人員	

---胡志明市臺灣學校高關懷學生輔導安排回覆表(由輔導室填寫)-----

胡志明市臺灣學校高關懷學生名冊

列案日期	班級座號	姓名 (林○○)	家庭背景	高關懷學生 危機狀態	高關懷學生 輔導策略
			<input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 有中輟之虞 <input type="checkbox"/> 有嚴重行為問題 <input type="checkbox"/> 有犯罪可能 <input type="checkbox"/> 有受虐之虞（包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽） <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 需安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 需安排高關懷課程 <input type="checkbox"/> 需提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 需提報高風險家庭 <input type="checkbox"/> 需轉介其他單位名稱：
			<input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 有中輟之虞 <input type="checkbox"/> 有嚴重行為問題 <input type="checkbox"/> 有犯罪可能 <input type="checkbox"/> 有受虐之虞（包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽） <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 需安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 需安排高關懷課程 <input type="checkbox"/> 需提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 需提報高風險家庭 <input type="checkbox"/> 需轉介其他單位名稱：
			<input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 有中輟之虞 <input type="checkbox"/> 有嚴重行為問題 <input type="checkbox"/> 有犯罪可能 <input type="checkbox"/> 有受虐之虞（包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽） <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 需安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 需安排高關懷課程 <input type="checkbox"/> 需提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 需提報高風險家庭 <input type="checkbox"/> 需轉介其他單位名稱：
			<input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 有中輟之虞 <input type="checkbox"/> 有嚴重行為問題 <input type="checkbox"/> 有犯罪可能 <input type="checkbox"/> 有受虐之虞（包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽） <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 需安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 需安排高關懷課程 <input type="checkbox"/> 需提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 需提報高風險家庭 <input type="checkbox"/> 需轉介其他單位名稱：
			<input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 有中輟之虞 <input type="checkbox"/> 有嚴重行為問題 <input type="checkbox"/> 有犯罪可能 <input type="checkbox"/> 有受虐之虞（包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽） <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 需安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 需安排高關懷課程 <input type="checkbox"/> 需提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 需提報高風險家庭 <input type="checkbox"/> 需轉介其他單位名稱：

承辦人

輔導主任

校長

胡志明市臺灣學校輔導室個案約談諮商單

學生姓名		班級	
日期	中華民國 年 月 日 星期 第 節	事由	
輔導室教師簽名		備註	請任課老師給予外出

胡志明市臺灣學校輔導室個案約談諮商單

學生姓名	學生姓名	學生姓名	
日期	日期	日期	
輔導室教師簽名	輔導室教師簽名	輔導室教師簽名	請任課老師給予外出

胡志明市臺灣學校輔導室個案約談諮商單

學生姓名	學生姓名	學生姓名	學生姓名
日期	日期	日期	日期
輔導室教師簽名	輔導室教師簽名	輔導室教師簽名	輔導室教師簽名

胡志明市臺灣學校輔導室個案約談諮商單

學生姓名	學生姓名	學生姓名	學生姓名
日期	日期	日期	日期
輔導室教師簽名	輔導室教師簽名	輔導室教師簽名	輔導室教師簽名

胡志明市臺灣學校 個案輔導紀錄表

學生基本資料			
學 生 姓 名		班 級	年 班
性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	班 級 導 師	
接 案 日 期	年 月 日	輔 導 者	

請在中打勾，以下所有問題全部都可以複選

(一) 個案問題行為描述：

學業問題 家庭問題 人際關係問題 生活適應問題 行為偏差

情緒困擾 自我概念低落 兩性關係問題 自我傷害 精神異常

其他或說明原因：

(二) 個案背景：

1. 家庭結構：

雙親家庭 單親家庭 隔代教養 其他

2. 和家人相處情形：

家人關心疼愛 普通 常和家人爭吵 孩子缺乏照顧 孩子不聽管教

由祖父母照顧，但無能力管教 過於溺愛 過於嚴厲 其他

(三) 身心特質：

1. 與同學相處情形：

融洽 偶有爭吵 常爭吵 受排擠 不喜歡和人來往

其他以不適當方式引起他人注意

2. 學習行為：

專心 積極努力 恆心 深思好問 不專心 被動馬虎 偏好或偏惡某些功課 其他

3. 情緒表現：

活潑開朗 活潑但有失分寸 常有激動的情緒 較內向 較沉默

不在乎別人 常表現不滿、不服氣 常為小事生氣 常為小事哭泣

自我中心 多疑善妒 其他

(四) 特殊事件紀錄：

無 打架 偷竊 說謊 勒索 逃學 逃家 身體發臭 被父母虐待 嚴重吵架 自殺傾向 其他

胡志明市臺灣學校組織規程

92. 11. 21 修訂
96. 06. 26 第 3 屆第 7 次董事會議修正通過
96. 11. 29 第 3 屆臨時會議修正通過
97. 9. 10 第 4 屆第 1 次董事會議修正通過
99. 06. 11 第 4 屆第 12 次董事會議修正通過
99. 10. 11 第 4 屆第 13 次董事會議修正通過
100. 03. 24 第 5 屆第 1 次董事會議修正通過
100. 05. 11 第 5 屆第 2 次董事會議修正通過
103. 02. 27 第 5 屆第 15 次董事會議修正通過
103. 10. 27 第 6 屆第 5 次董事會議修正通過

第一條 本規程依據「海外臺灣學校設立及輔導辦法」第十八條之規定訂定之。

第二條 胡志明市臺灣學校（以下簡稱本校）受駐胡志明市臺北經濟文化辦事處輔導，置校長一人，依據法令及學校章則綜理校務，執行董事會之決議。

第三條 本校設三年制高中、三年制國中、六年制國小等學部。

第四條 本校設下列各單位，單位以下設組：

- 一、教務處：教學組、課務組、註冊組、設備組、資訊組。
- 二、學生事務處：訓育組、課外活動組、生活輔導組、體育衛生組。
- 三、總務處：庶務組、出納組、文書組。
- 四、輔導室：輔導組、資料組。
- 五、國際教育中心：研究發展組、服務推廣組。
- 六、人事室。
- 七、會計室。

第五條 前條各組之職掌如下：

- 一、教學組：掌理中學部課程編排、教學實施、課業考查、教學研究、輔導與華語文推廣班等事項。
- 二、註冊組：掌理註冊編班、學籍登記、成績登錄、證件核發等事項。
- 三、課務組：掌理小學部課程編排、教學實施、課業考查、教學研究、輔導越語（新住民語言）、閩南語教學課程。
- 四、設備組：掌理教學設備之設計、申購、保管、維護及圖書管理等事項。
- 五、資訊組：掌理資訊教育及行政電腦化等事項。
- 六、訓育組：掌理小學部訓育工作實施、學生課外活動與群育之輔導。
- 七、課外活動組：掌理中學部訓育工作實施、學生課外活動與群育之輔導。
- 八、生活輔導組：掌理學生生活輔導、勤惰考查與獎懲等事項。
- 九、體育衛生組：掌理體育教學、體育活動、學生保健及學校環境衛生等事項。
- 九、庶務組：掌理財產保管、營繕工程、物品採購、工友管理及其他庶務等事項。
- 九、文書組：掌理文書收發、繕校、印信典守、檔案管理等事項。
- 十、出納組：掌理員工薪津發放、現金出納、票據證券之保管、移轉等

事項。

十一、輔導組：掌理學生輔導諮商等事項。

十二、資料組：掌理建立學生基本資料、辦理各種心理測驗等事項。

十三、研究發展組：掌理英文課程編排、英文教學實施、英文課業考查、英文教學研究與輔導、華語文班、第二外語、國際教育等事項。

十四、服務推廣組：學校行銷、DM 設計、刊物編輯、教學成果展示等事項。

第六條 本校置會計組長一人，依法辦理歲計、會計及統計等事項。

第七條 本校置人事主任一人，由校長聘任，辦理教職員工之任免、薪資、福利、差假、考核及其他人事管理事項。

第八條 本校各處置主任一人，各組置組長一人，除人事主任、會計組長、國際教育中心主任及總務處所屬各組長外，其餘各單位主任、組長、秘書，均由校長聘請專任教師兼任之。

第九條 本校校長、副校長、主任、組長、教師、幹事、護理師、技工、司機、工友等員額編制，參考有關法令訂定後，呈報董事會審核通過，報教育部備查後實施。

第十條 本校教師之任用，依教育人員任用條例、教師法及「海外臺灣學校設立及輔導辦法」第 21 條等相關規定辦理甄選。

第十一條 越籍職員工之任用，依本校「甄選越籍職員工實施要點」辦理甄選，簽請校長核定後任用。

第十二條 本校設下列各種會議：

一、校務會議：校務會議，由校長、各單位主管、全體專任教師或教師代表、職員代表及家長會代表組成之；其成員之人數、比例、產生及議決方式，由本校定之，並報教育部備查。經選舉產生之學生代表並應參與校務會議。

校務會議，由校長召集並主持之，每學期至少開會一次；經校務會議代表五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

二、行政會議：由校長、處室主任、組長組成之，校長為主席，討論校務執行有關事項，每兩星期開會一次。

三、導師會報：由校長、處室主任、組長、導師組成之，校長為主席，討論班級經營、學生學輔工作事項，每星期開會一次。

四、教務會議：由教務處主任、組長與學務主任及全體教師組成之，教務主任為主席，討論教學有關事項及圖書儀器設備等事項，每學期至少開會二次。

五、學生事務會議：由學務處主任、組長與教務主任及各班導師組成之，學務主任為主席，討論重大學生事務事項，每學期至少開會一次。

前列會議，必要時均得召開臨時會議，並邀董事會、家長會派員列席。

第十三條 輔導工作委員會：由主任輔導教師負責，掌理輔導諮商，建立學生基本資料，辦理各種心理測驗等事宜。

第十四條 國際教育中心：由國際教育中心主任負責，掌理英文教學及外語教育等事

項。

第十五條 本校設下列各項委員會：

- 一、學生事務委員會：以校長、教務主任、學務主任及由校長聘請導師若干人為委員，校長為主任委員，學務主任為秘書，研討有關學生事務重要事項。
- 二、考核委員會：以校長、各處室主任、教職員代表為委員，依法考核教職員工之年度服務成績，再由校長複核後簽請董事長核定。校長年度考核由董事會考核之。
- 三、教師評議委員會：審查教師聘任、解聘、停聘、不續聘及有關事宜，其設置辦法另訂之。
- 四、性別平等教育委員會：以校長、教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、幼教主任、及由校長聘任的教師代表三名、職工代表一名、中學部學生代表 1-2 名、及家長會代表 2-3 名，校長任主任委員、輔導組長任執行秘書，辦理性別平等之宣導與教育，建立性別平等之教育環境，處理與防制校園性侵害及性騷擾事件。
- 五、本校得視實際需要，設其他委員會，其組織依法另訂之。

第十六條 本校分層負責明細表另訂之，並呈報董事會核准後經駐胡志明市臺北經濟文化辦事處轉教育部備查。

第十七條 本校得附設幼兒園，其設立標準、課程、設備、招生及師資等事項，依法另定之。

第十八條 本規程經主管會議討論後，呈報董事會審核通過，經駐胡志明市臺北經濟文化辦事處轉教育部備查後實施，修正時亦同。

胡志明市臺灣學校中華民國籍教職員出勤差假管理辦法

89.06.13 行政會議通過

93.03.04 第二屆董事會第五次會議修正通過

100.06.28 第五屆董事會第三次會議修正通過

103.03.12 主管會議研議

103.03.14 第六屆董事會第一次會議修正通過

- 第一條 本校中華民國籍教職員出勤差假之管理，悉依本辦法辦理。
- 第二條 本校全體教職員均應依照規定時間到(離)校，上班、下班均應刷卡到(退)。
- 第三條 出勤刷卡記錄人事負責管理，月底統計後呈報校長核閱公布，列入考核。
- 第四條 本校中華民國籍教職員上班時間為上午 07：30 至下午 16：20。在規定出勤時間 07：30 開始二十分鐘後未到者列為遲到，三十分鐘未到者列為曠職；07：30 至 07：50 為彈性時間，遇重大活動及教師晨會時，則應於 07：30 準時到校。補課補班亦然。
下班時間十分鐘前離開者為早退，二十分鐘前離開者為曠職。教職員不得於上班時間返回逗留住宿區域。
- 第五條 本校之授課及查堂規定如下：
- 一、教師應按課程表時間授課，並應於每節授課開始時，在班級日誌任課老師欄簽名。
 - 二、教師授課時由教務處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴未響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘始行到達課堂，或下課鈴未響前五分鐘離開課堂者視為曠課。
 - 三、教師日課表及調課情形由教務處抄送人事備查，並將教師遲到、早退、缺(曠)課等情形隨時用書面通知人事單位辦理。
- 第六條 教職員遲到、早退五次為曠職半日，曠職達一日以上者，按日扣除薪津，連曠職三日以上，或一學期內曠職合計達五日以上者，應予解聘或免職。
- 第七條 朝會等重要集會全體教職員一律參加，缺席一次以遲到一次論，中午用餐時間，全體教職員不得私自離校，否則以曠職論，行政人員應於辦公區域用餐並受理公務；導師應進班指導學生午餐及午休活動；專任教師須於教師辦公區域用餐、備課及午休。
- 第八條 教職員對應行參加之集會及因教學需要之各種考試、研究會、觀摩會、課外指導等均應參加，如無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次書面通知人事單位辦理。
- 第九條 本校於星期例假日及寒暑假期間舉行各項活動時，有關人員仍應到勤。
- 第十條 暑假期間，行政人員應依事先排定之值班表到校值班，值班表由人事室於下學期期末排定送校長核定後施行。
- 第十一條 職員確屬公務上必要者，始得出差，出差應經人事登記送校長核示。
- 第十二條 校長出差一次超過四日者，應報董事會核備，四日以內者，並由人事單位詳加登記。
- 第十三條 本校教職員出差時間所遺職務必須由適當人員代理，校長出差期間由教務主任代理。

第十四條 教職員出差應事先填具出差人員工作預定表及出差通知單，送由本單位主管及會計，人事單位分別核章後轉送校長核定，前項出差通知單應由人事單位登記，作為出差登記之依據。

第十五條 本校因公出差人員於銷差後應填具出差旅費報告表，連同事先核定之工作預定表送由會計單位依照規定辦理報銷。

第十六條 教職員之事假、病假、分娩假、喪假、男性陪產假依下列之規定：

- 一、因有事故，必須本身處理，每學年得請事假七日，超過規定日數之事假，於每學年度期末按日扣除俸(薪)給。
 - 二、因疾病必須治療或休養者，每學年得請病假二十八日。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前項併入及不併入病假之生理假薪資，依各該病假規定辦理。
 - 三、結婚者給婚假十四日，在結婚前七日內因在臺籌辦婚事需要，得依實情請學校核定分次申請，唯其次數以二次為限且合計日數不得超過十四日。
 - 四、分娩者於分娩前給產前假四日，得分次申請；於分娩後給分娩假四十二日。流產：懷孕五個月以上者給假二十八日；懷孕三個月以上未滿五個月者給假二十一日。小產(懷孕不足三個月)給假十四日。在產前二星期內因生產需要，亦得給分娩假，但其合計日數不得超過規定假期。
 - 五、祖父母、兄弟姐妹死亡者給喪假五日，父母或配偶死亡者給喪假十五日，配偶之父母子女死亡者給喪葬假十日。請喪假得以事實發生時在百日之內分次請假，但最多以三次為限，其合計日數仍不得超過規定假期。前項第三款至第五款規定之假，應在事實發生時辦理，不得在尚未請完之日數，留待日後申請補假。
 - 六、男性陪產假於配偶分娩前後給予陪產假三日，得於配偶分娩前後三日內分次申請，但最多以兩次為限。
 - 七、本校因位於海外，為方便我國籍教職員赴銀行辦理金融作業，得申請臨時外出，但每人僅以每月一次二小時為限，返校後應檢具證明資料辦理銷假。
- 凡請假者均需覓妥職務代理人，事後課務應安排妥善，所遺課務並應補課。

第十七條 教職員因公外出者須填寫公出單，並經由所屬單位主管及人事單位簽核後始得離校。

第十八條 事假及病假日數，依學年度計算，到職未滿一學年者，按其在職月數比例計算，每次以一小時為單位，未滿一小時者以一小時計，婚假、喪假、男性陪產假以半日計，凡請假者均需覓妥職務代理人，事後課務應安排妥善，所遺課務並應補課。

第十九條 教職員有下列各款情事之一且經學校主管核准者給予公假，其期間視實際需要酌定之：

- 一、參加政府舉辦考試或與職務有關之訓練者。
- 二、政府派遣國內外進修或考察者或奉准參加大專院校研習進修，其期限在一年之內者。
- 三、應行參加政府核准之各項集會活動者。
- 四、因執行公務受傷必須休養或治療，其期限在二年以內者。
- 五、奉派考察、比賽、表演或參加國際會議。
- 六、應國內外教育學術機關、團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經主管核准者。

依前項規定給假之教師，其假期未達報支代課鐘點費之規定者，所遺課務，應於假期滿後另定時間補授。

第二十條 請假期間之例假日應予扣除；但因病延長假期者，例假日均不予扣除，延長病假人員於寒暑假開始前銷假，銷假後實際上課數未達一學期(以六個月計)以上者，其病假期間，應連續計算。

第二十一條 教職員請假(除病假外)前，應由本人親自填具請假單，並經核准後方得離校。請病假得以電話或口頭告知主管，並於銷假當日內補填假單完成請假手續，二日(含)以上者應附繳領有開業執照之醫生證明書，未經准假而擅離守者以曠職登記。

第二十二條 請假逾原核准期限者，應依規定申請續假，未經准假而離職守或假期已滿而不銷假者，以曠職論。

第二十三條 教職員因特殊事故不能預計假期者，得申請留職停薪，停薪期間，教師以聘約有效期間為準，逾期即予解聘或免職。

第二十四條 教職員請病假逾第十六條第二款規定期限者，得以事假抵銷，但患重病非短期間所能治療經醫院診斷證明屬實者，得核准延長之，其延長期限不得超過六個月，銷假後半個月內再請假者，其假期合併計算。

第二十五條 教職員申請延長病假之日數，應與上學年度已請延長病假之日數合併計算，如併計滿半年尚未治癒者，應予退職。

第二十六條 請延長病假跨越學年度者，其假期之計算，得扣除本學年度得請事、假之日數，以給延長病假之教職員於寒暑假前一個月內取得康復證明，銷假後而延至開學後一個月再請病假者，其延長病假視為未中斷，不得扣除寒暑假之日數。

第二十七條 依規定休假人員，確因公務需要不能休假時得予獎勵，一星期者嘉獎一次，二星期者嘉獎二次，三星期以上者記功一次。

第二十八條 兼行政職務之教師及專任職員之休假規定另定之。

第二十九條 教職員准假期間所遺課務之處理依下列規定：

- 一、教職員因事、因病請假期間所遺課(職)務應由請假人自行覓妥合格人員代(理)課，代(理)課人薪津由請假人自付。
- 二、兼行政職務之教師請假期間所遺職務應商請學校同意委託同事代理，不支給兼代人津貼。請假期間較長而其兼職無人代理時，其兼職得調整之。
- 三、教師兼導師請假者(除喪假外)，其所遺導師職務，必須由未兼任職務

之專任教師代理，由請假人自付導師費或其他費用。

第三十條 除公假、喪假、婚假、分娩假、男性陪產假外，請假人應自行覓妥合格人員代課，請假人須於當月月底前支付代課人員代課費。

第三十一條 本辦法經董事會通過後實施，修改時亦同。

胡志明市臺灣學校教師成績考核辦法

99.12.24 第四屆第14次董事會議修訂通過

102.05.14 第五屆第11次董事會議修訂通過

105.01.13 第6屆第10次董事會修正

第一條 依據教育部「海外臺灣學校設立及輔導辦法」暨參考「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及本校臺籍教職員出勤差假管理辦法訂定「胡志明市臺灣學校教師成績考核辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 胡志明市臺灣學校(以下簡稱本校)教師成績之考核,依本辦法之規定辦理。

第三條 本校教師任職至學年度終了屆滿一學年者,應予成績考核;不滿一學年而連續任職已達六個月者,另予成績考核。但教師於考核年度內有教師法第十四條第一項各款規定情事之一或教育人員任用條例第三十一條第一項各款規定情事之一,經依法定程序予以解聘或不續聘者,不再辦理年終成績考核或另予成績考核。

教師另予成績考核者,其考核獎金,依據考核結果,依任職月數按比例核給。另與考核應於學年度終了辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。

第四條 本校教師成績考核應按「胡志明市臺灣學校教成績師考核等第標準」(簡稱本校教師考核等第標準)辦理：

- 一、在同一學年度內合於本校教師考核等第標準(如附件),並經考核為四條一款者,除晉本薪一級外,並給予半個月薪給總額之一次獎金。
 - (一) 按課表上課,教法優良,進度適宜,成績卓著者。
 - (二) 學輔工作得法,效果良好者;班級經營得法,表現優異者。
 - (三) 服務熱誠,對校務能切實配合者。
 - (四) 事、病假併計在十四日以下,並依規定調課或請人代課
 - (五) 品德良好能為學生表率者。
 - (六) 專心服務,未違反主管教育行政機關有關兼課及兼職規定者。
 - (七) 按時上下課,無遲到、早退、曠課、曠職記錄者。
 - (八) 未受任何刑事、懲戒處分及行政處分者。
- 二、在同一學年度內合於本校教師考核等第標準(如附件),並經考核為四條二款者,除晉本薪一級外,並給予四分之一個月薪給總額之一次獎金。
 - (一) 教學認真,進度適宜。
 - (二) 對訓輔工作能負責盡職。
 - (三) 對校務之配合尚能符合要求。
 - (四) 事病假併計超過十四日,未逾二十八日,或因重病住院致病假連續

超過二十八日而未達延長病假，並依照規定補課或請人代課。

(五) 品德生活考核無不良紀錄。

三、在同一學年度內合於本校教師考核等第標準(如附件)，並經考核為四條三款者，不予晉級，不發考核獎金。

(一) 教學成績平常，勉能符合要求。

(二) 曠課超過二節或曠職累計超過二小時。

(三) 事、病假期間，未依照規定補課或請人代課。

(四) 未經校長同意，擅自在外兼課兼職。

(五) 品德生活較差，情節尚非重大。

(六) 因病已達延長病假。

(七) 事病假超過二十八日。

情節重大者經首長定者，提教師評議委員會審議是否不續聘。

四、另予成績考核者，列前項第一款者，給與半個月薪給總額之一次獎金；列前項第二款者，給與四分之一個月薪給總額之一次獎金；列前項第三款者，不予獎勵。

五、本條所指資料為出勤紀錄、請假紀錄、本校教師考核等第標準、獎懲紀錄等，主管及相關單位所提供的資料必須有事實根據。

第五條 本校教師學期中途離職或未完成離職手續者，不予核發考績獎金。

第六條 本校教師在同一學年度內有下列情事之一者，不予晉薪。

一、本學年(不足一學年)之部分年資採計敘薪者。

二、服務年資經審查資格不合者。

三、因事、因病留職停薪或因案停職者。

第七條 考核成績等第：

一、獲得師鐸獎、對學校有特殊貢獻者，經由教師考核委員會審核通過，列為優等，經校長簽核，陳董事核定後，並給予一個月薪給總額之一次獎金。

二、經考核成績所有項目均符合四條一款者，列為甲等。

三、經考核成績所有項目其中有一項符合四條二款，且無任何項目符合四條三款者，列為乙等。

四、經考核成績其中任何一項符合四條三款者，列為丙等，凡考績累積兩次丙等者，不予續聘。

第八條 考核評審程序：

一、本校組織考核委員會，辦理教師成績初核，陳請校長覆核。

二、成績考核委員會，由委員十一至十五人組成，除各教務、國際教育中心、學務、總務、輔導、人事、幼兒園等各單位一級主管為當然委員外，其餘包括教師代表七人，教師代表產生方式由前一年度得到四條一款之教師中，依階

段別從幼兒園、國小低年級、國小中年級、國小高年級(各階段各抽出一人)、中學部(抽出三人)隨機抽籤產生。任期以一年為限(三等親內僅限一人擔任委員),均不得連任,並由教務主任擔任主席。

三、每學年第一學期結束前及第二學期考核前,人事室主任應請各處室主任依據本校教師考核等第標準進行考評作業,並檢附有關資料送人事室彙整,於第二學期考核時送考核委員會議辦理初核。

四、考核委員會議,須有全體委員三分之二以上之出席,出席委員過半數之同意方得決議,可否同數時取決於主席。

五、考核會執行初核時,應審查下列事項:

(一)受考核人數。

(二)受考核教師平時考核紀錄及下列資料:

1. 工作成績。
2. 勤惰資料。
3. 品德生活紀錄。
4. 獎懲紀錄。

(三)本校教師考核等第標準初核結果。

六、考核會完成初核,應報請校長覆核,校長對初核結果有不同意見時,應敘明理由交回復議,對復議結果仍不同意時,得變更之。校長為前項變更時,應於考核案內註明事實及理由,並送董事會核定。

第十條、校長核定後呈報董事會核定並報轄區駐外館處轉教育部備查,並由人事人員於九月底前以書面通知受考核人,不服者可於收到考核通知書次日起30日內向本校人事室申請覆議,人事室於接到申覆書後簽請校長核定,並由召集人召開考核會議審議覆議案,覆議審查會議做成決議後,人事室應以書面通知申覆人,考核覆議案作成之決議即為最終結果,申覆人不得再要求申請覆議。

第十一條、考核會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時,應自行迴避。委員有下列各款情形之一者,審查事項之當事人得向考核會申請迴避:

- 一、有前項所定之情形而不自行迴避。
- 二、有具體事實,足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請,應舉其原因及事實,並為適當之釋明;被申請迴避之委員,對於該申請得提出意見書,由考核會決議之。

委員有第一項所定情形不自行迴避,而未經審查事項當事人申請迴避者,應由考核會主席命其迴避。參與考核人員,應嚴守秘密。

第十二條:教師成績考核結果應自次學年度八月一日執行,考核獎金於10月份發放。第四條所定薪給總額,以次學年度八月一日之本薪(年功薪)及其他法定加給為

基準計算之。但職務加給，以考核年度七月三十一日所支者為基準計算之。

教師在考核年度內因職務異動致薪給總額減少者，其考核獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算。

第十三條 本校教師之成績考核，應根據確實資料慎重辦理，如有不實之考核，一經查覺，除考核結果予以撤銷重核外，其有關失職人員並予以議處。

第十四條 本辦法經行政會議通過，並經校長簽報董事會審議通過後實施，修正時亦同。

胡志明市臺灣學校中華民國籍教職員文康活動實施計畫

101.04.27 行政會議修正通過

102.11.12 草案

102.11.19 行政會議通過

103.03.05 主管會議修正通過

一、主旨：為調劑本校教職員身心，增進彼此情誼，特舉辦教職員文康活動。

二、實施對象：本校編制內中華民國籍教職員、替代役教師和商借教師。

三、實施時間：每學年度第 2 學期開學日起至當年 7 月 31 日止(上班時間喪失補助資格)。

四、辦理方式：由學校主辦或 6 人(不含已申請補助者)以上成團，並推派領隊 1 人負責籌劃，領隊須於出發前 2 週向人事單位提出申請表(包含團員名單、活動起迄日期、活動地點、行程簡述等)申請，並於行程結束返校後 1 週內將費用申請單、相關費用收據送至人事單位以憑核報，逾期不受理補助。

五、經費：

(一)學校補助每人 100 美元(補助項目：門票、車資、餐費、住宿費；未參加者及在臺活動消費者不補助，一日遊者實報實銷，地點須離開胡志明市)。

(二)本項活動所需經費擬由會計年度教師自強活動經費項下支應。

六、注意事項：

(一)學校補助費用不含保險部分，請自行加保意外險。

(二)已報名未參加者，返程後應予敘明，不予補助。

(三)每人每學年以一次為限，逾次者不予補助。

(四)補助總費用以當次核可補助之人數為限，核實核銷。

七、本計畫經主管會議研議，奉核後實施，修正時亦同。

胡志明市臺灣學校中華民國籍教職員文康活動實施要點

101.04.27 行政會議修正通過

102.11.12 草案

102.11.19 行政會議通過

103.03.05 主管會議修正通過

104.11.30 主管會議修正通過

- 一、主旨：為調劑本校教職員身心，增進彼此情誼，特舉辦教職員文康活動。
- 二、實施對象：本校編制內中華民國籍教職員、替代役教師和商借教師及聘期一年之代理教師。
- 三、實施時間：每學年度1月1日起至當年6月30日止(寒暑假及上班時間不予補助)。
- 四、辦理方式：由學校主辦或3人(不含已申請補助者)以上成團，並推派領隊1人負責籌劃，領隊須於出發前1週向人事單位提出申請表(包含團員名單、活動起迄日期、活動地點、行程簡述等)申請，並於行程結束返校後2週內將費用申請單、相關費用收據送至人事單位以憑核報，逾期不受理，請繳交6張照片以資證明。旅遊地點必須離開胡志明市。
- 五、經費：
 - (一)學校每人最高補助100美元，實報實銷(補助項目：門票、車資、餐費、住宿費；未參加者及在臺活動消費者不補助。
 - (二)本項活動所需經費擬由會計年度教師自強活動經費項下支應。
- 六、注意事項：
 - (一)學校補助費用不含保險部分，請自行加保意外險。
 - (二)已報名未參加者，返程後應予敘明，且不予補助。
 - (三)每人每學年以一次為限，逾次者不予補助。
 - (四)補助總費用以當次核可補助之人數為限，核實核銷。

七、本計畫經主管會議研議，奉核後實施，修正時亦同。

胡志明市臺灣學校中華民國籍教職員文康活動申請表

活動日期	年 月 日至 年 月 日			共 天	共 人
活動地點					
內容簡述					
負責人		職稱		聯絡電話	
參加人員					
※正本留人事室存查，奉核後依規定辦理並影印一份予申請人。					
人事室 (此欄勿填)	符合資格者	人	最高補助費用 (人數*100 美元)	美元	
說明	<p>一、對象：本校編制內中華民國籍教職員、替代役教師和商借教師 聘期一年之代理教師。</p> <p>二、學校最高補助每人 100 美元 (補助項目：門票、車資、餐費、住宿費；未參加者及在臺活動消費者不補助。旅遊地點必須離開胡志明市。</p> <p>三、學校補助費用不含保險部分，請自行加保意外險。</p> <p>四、已報名未參加者，返程後應予敘明，且不予補助。</p> <p>四、每人每學年以一次為限，逾次者不予補助。</p> <p>六、補助總費用以當次核可補助之人數為限，核實核銷。</p>				
單位	申請人	人事室	會計室	校長	
簽核					

申請日期： 年 月 日

胡志明臺灣學校教師評議委員會設置辦法

2005.06.17 第二屆第十次董事會議通過

2010.06.11 第四屆第12次董事會議修訂通過

2012.12.12 第五屆第十次董事會議修訂通過

2012.12.24 第五屆第十四次董事會議修訂通過

103.10.27 第6屆第5次董事會議修正通過

第一條 本辦法係依教師法、高級中等以下學校教師評議委員會設置辦法及海外臺灣學校設立及輔導辦法第21條規定訂定之。

第二條 本辦法所稱教師係指本校編制內具有中華民國國籍且有教師證之正式合格教師（不包括代理與代課教師）。

第三條 本校教師評議委員會（以下簡稱教評會）由下列人員組成之：

- 一、當然委員：董事會代表2人、家長會代表1人、校長、教務主任、學務主任及幼教主任。
- 二、選舉委員：由全體教師選(推)舉本校教師7人(由未兼行政或董事之教師推選，不得少於委員總額二分之一)，高國中3名(皆不同科)、國小3名及幼兒園1名，應分科分部。

前項委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但因學校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

- 三、教師會代表1名。

第四條 本會之任務如下：

- 一、本校教師初聘、續聘及長期聘任之審查事項。
- 二、本校教師解聘、停聘、不續聘之審議。
- 三、關於教師長期聘任之訂定事項
- 四、關於教師資遣原因認定之審查事項。
- 五、關於教師違反本法規定之義務及聘約之評議事項。
- 六、其他依法令應經本會審查之事項。

本會辦理前項第一款有關教師初聘之審查事項時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管教育行政機關辦理。

第五條 本會委員任期一年，自9月1日至翌年8月31日止，連選不得連任。

遞補之候補委員或補選(推)舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日。
本會委員應親自出席會議。

選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，
解除其委員職務。

本會委員為無給職。

教師執行本會委員職務時，以公假處理。

第六條 本會會議之時間規定如下：

一、每年6月（年度成績考核完畢後有不續聘、解聘之需要時）及1
月（新甄選試用教師試用期滿時）各1次。

二、其他因任務需求時。

第七條 本會應秉公平、公正、公開原則，辦理本會任務事項之初審。

開會時，由校長擔任召集人與主席。如經委員二分之一以上
連署召集時，得由連署委員互推一人召集之。校長因故無法
主持會議時，由委員互推一人為主席。

第八條 本會之決議，必須以全體委員三分之二以上出席及出席委員
三分之二以上通過為原則。

本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四等親內
之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行
迴避。

本會委員有下列各款情形之一者，審查事項知當事人得向本
會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避者。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避
之委員，對於該申請得提出意見書，由本會決議之。

本會委員有第一項所定情形而不自行迴避，而未經審查事項當
事人申請迴避者，應由本會主席命其迴避。

因審查教師長期聘任事項時須迴避之委員不計入該項決議案
之全體委員人數。

第九條 本會審查第4條第1項第3款至第5款事項時，應給予當事

人書面或言詞陳述意見之機會。

本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

第九-1 條 本會審查第 4 條第 1 項第 3 款至第 5 款事項之當事人或利害關係人得依學校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

學校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及公務機密者。
- 三、涉及個人隱私者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞者。

前項第 2 款及第 3 款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

本會審查事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求更正。

第十條 本會之行政工作，由學校人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位並就審查（議）案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。

第十一條 本會初審之決議，報經董事會二分之一以上出席及出席董事過半數之複審決議後定之，並於董事會決議作成之日起十日內經駐外館處轉本部備查。經複審決定解聘、停聘或不續聘者，學校應以書面載明複審結果、事實、理由及其法令依據通知當事人。

第十二條 本辦法經董事會審議通過後施行之，修正時亦同。

胡志明市臺灣學校幼兒園招生作業

胡志明市臺灣學校招生辦法

95.12.08 第一次修訂

96.03.29 第二次修訂

- 一、依據「海外臺灣學校設立及輔導辦法」及有關規定，辦理本校高中部、國中部、國小部及幼兒園招生暨入學考試，訂定本辦法。
- 二、本校辦理單獨招生暨入學考試設置招生委員會，由校長、教務主任、學務主任、輔導室組長及教師代表組成，校長擔任主任委員，教務主任擔任總幹事，負責審議招生簡章、處理招生等相關事項。
- 三、入學國籍：
凡持有效支中華民國護照或持有越南護照以外之其他國籍護照之學生，註冊時並有越南政府有效簽證，均可入學，非持有中華民國護照之學生，註冊時需繳交建校基金。
- 四、報名本校相關部別入學資格及招生方式如下：
 - (一)幼兒園部(分大、中、小班)
小班年齡:於當年8月31日(含)前滿三足歲以上之學生。
中班年齡:於當年8月31日(含)前滿四足歲以上之學生。
大班年齡:於當年8月31日(含)前滿五足歲以上之學生。
- 五、註冊須知(如附件 105 學年度第一學期註冊須知)



胡志明市臺灣學校

Lo S3, Khu A, Do Thi Moi, Nam Thanh Pho, P.Tan Phu, Q.7 TP.HCM Vietnam
Tel: 84-8-54179006 (註冊組分機 203) 幼兒園: 84-8-54179012 Fax: 84-8-54179003

105 學年度第 1 學期學生註冊須知 (幼兒園)

- 一、為推動校務正常運作，於完成註冊程序後，始編班入學。
- 二、註冊日期：(一)新生於中華民國 105 年 6 月 10 日(五)前報名註冊
(二)舊生於中華民國 105 年 8 月 30 日(二)上午 09:30-11:30
幼兒園電話：54179012。註冊組電話：54179006-7 分機 203 說中文、208 說中越文。
- 三、開學日期：105 年 8 月 31 日(三)08:00 正式上課。(8 月 30 日當天不上課)
- 四、上課時間：星期一至星期五，上午 08:00~下午 04:00 放學
- 五、交通車：請洽詢本校學務處，電話 54179006-7 分機 305、306。
- 六、入學資格：須持有中華民國護照及越南簽證之學生或國際學生，身心健康之幼生。
幼兒園入學年齡如下：
大班：民國 99 年 (2010 年) 9 月 2 日~100 年 (2011 年) 9 月 1 日
中班：民國 100 年 (2011 年) 9 月 2 日~101 年 (2012 年) 9 月 1 日
小班：民國 101 年 (2012 年) 9 月 2 日~102 年 (2013 年) 9 月 1 日
- 七、收費標準：

臺北富邦銀行(Taipei Fubon Bank)三聯單 須繳部份 (請繳交美金) 單位:USD 美金 銀行帳號: 2311-13-75395 戶名: TAIPEI SCHOOL INHCMC-TECO 銀行地址: 253, Dien Bien Phu, Q. 3, TP. HCM Tel: 39325888	兆豐銀行(Mega International Commercial Bank)三聯單 須繳部份 (請繳交美金) 單位:USD 美金 銀行帳號: 010237011560 戶名: TECO-TAIPEI SCHOOL IN HCMC 銀行地址: 5B, G/F(Landmark Bldg)Ton Duc Thang St., Q1, HCMC Tel: 38225697
--	---

學雜費 (每學期)	家長會費	書籍費	平安保險	一般生 應繳金額	外籍生 應繳金額	備 註
1,381	7	97	33	1,518	1,723	1. <u>非持中華民國護照之外籍學生</u> ，初入本校時須一次繳交建校基金，建校基金不辦理退費。每一名子女繳 <u>USD 1,500</u> 。 2. 家長會費：同一家庭中就讀最低年級之子女繳交。

1. 請於註冊日前至「臺北富邦銀行」或「兆豐銀行」擇一繳費，且在三聯單上填寫護照中英文名字。
2. 請注意銀行不收 CB 版美金現鈔。
3. 請直接至銀行辦理繳費手續，儘量勿轉帳，若採轉帳則手續費由家長自行吸收，並須攜帶轉帳單到校辦理註冊手續。
4. 書籍費不退費。

其它須繳部份 (繳交越盾) 單位: VND 越盾

請翻到背面 ⇨

所屬單位	項 目	單 位	細 目	金 額	備註
幼兒園	餐點費	日	上課日每天 50,000VND	約 1,000,000VND	每月初收費
	冷氣費	月	依全幼兒園用量平均分攤	約 50,000VND	不辦理退費
學務處	交通車費用	月	依路線收費		

八、上學期末繳清學雜費者，不得參與註冊。

附 註 事 項	<p>一、三聯單中第一、二聯留存於銀行，第三聯(黃單)家長留存，到校辦理註冊。</p> <p>二、為維護學生上下學及校內之安全考量，本校強制要求學生投保學生平安保險，倘於中途轉學者，恕不辦理退費。</p> <p>三、學期中入學者收費標準：</p> <p>1. <u>第一學期</u>：</p> <p>(1) 學生於 11 月 5 日前 (含) 入學者繳全期學費；</p> <p>(2) 學生於 12 月 21 日前 (含) 入學者繳全期學費之三分之二；</p> <p>(3) 學生於 12 月 22 日後 (含) 入學者繳全期學費的三分之一。</p> <p>2. <u>第二學期</u>：</p> <p>(1) 學生於 4 月 5 日前 (含) 入學者繳全期學費。</p> <p>(2) 學生於 5 月 21 日前 (含) 入學者繳全期學費之三分之二。</p> <p>(3) 學生於 5 月 22 日後 (含) 入學者繳全期學費之三分之一。</p> <p>四、退費規定：學生因故休、退、轉學時，可申請退費，規定如下：</p> <p>1. <u>第一學期</u>：</p> <p>(1) 學生於 10 月 15 日前 (含) 轉學者退全期學費之三分之二；</p> <p>(2) 學生於 11 月 30 日前 (含) 轉學者退全期學費之三分之一；</p> <p>(3) 學生於 12 月 1 日後 (含) 轉學者不予退費。</p> <p>2. <u>第二學期</u>：</p> <p>(1) 學生於 3 月 31 日前 (含) 轉學者退全期學費之三分之二；</p> <p>(2) 學生於 5 月 15 日前 (含) 轉學者退全期學費之三分之一；</p> <p>(3) 學生於 5 月 16 日後 (含) 轉學者不予退費。</p>
------------------	--

九、註冊流程：註冊當日舊生逕向導師辦理，新轉入生請向幼兒園服務台洽辦。

※新生註冊程序：

繳交學生護照、簽證影本、健康手冊+家長護照影本⇒檢核銀行收據⇒完成註冊

十、幼兒園開學前應準備物品：(各項物品請寫上班別、姓名)

※牙刷、牙膏各一個。※每天準備二套可替換的乾淨衣褲。

※拖鞋一雙。※每天掛名牌、帶手帕。

※午休用枕頭、毛巾被 (請勿太大件)。※退燒藥 (請註明使用日期與用藥方法)。

十一、特殊健康狀況：請於辦理註冊時，向導師說明。

十二、教育部每學期補助海外臺灣學校具中華民國籍學生學費每人新臺幣5,000元，補助對象限幼兒園大班(當年度9月2日至次年度9月1日止滿五足歲)至12年級，惟在第一學期10月15日、第二學期4月15日以後入學者不得請領。

十三、教育部每學期補助本校具中華民國籍學生平安保險費，自幼兒園中班(當年度入學時需滿四足歲)至12年級，每人保險費1/3，此補助款將自註冊費中扣除5美元(依實際匯率換算扣除)。

十四、本校網址：<http://taipeischool.org> 歡迎上網參閱最新訊息。

發生腸病毒處理作業

- 一、 腸病毒流行期間，腸病毒會藉由學童間的接觸傳播至家庭，為防杜此一傳染途徑，對於感染腸病毒的幼（學）童，應落實「生病不上學」之觀念，請假在家休息，避免傳染其他同學，造成流行之可能。
- 二、 幼兒園於一週內同一班級有兩名以上（含兩名）幼童經醫師臨床診斷為腸病毒感染時，表示感染已有聚集現象，為遏止擴大流行之可能，應與學童家長充分溝通，幼童在家健康自主管理，停課天數以一至兩星期為原則；並督導及加強機構內幼童個人衛生教育及環境消毒。
- 三、 學齡前幼童間常有親密接觸之機會（例如：擁抱、共食、共玩玩具等），傳染機會高，再加上幼童為腸病毒重症之高危險群，因此為減低造成流行及發生重症之可能性，凡經臨床診斷為（疑似）腸病毒感染之幼童，原則上建議旗請假一至兩星期（以發病日起算），惟實際請假時間長短，可依醫師指示彈性調整。
- 四、 幼兒園腸病毒通報及停課作業流程

