

中華民國108年9月25日 訂定

## 修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂 日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂 摘要
				增訂作 業項目	刪除作 業項目	修正控 制重點	其他 修訂	
1.0	108.9.25							初版

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如2.0版。

(2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如1.1版。

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

7. 核定日期：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：

(1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

(2) 制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

## 目次

壹、	整體層級目標及機關組織職掌.....	001
一、	整體層級目標.....	001
二、	機關組織職掌.....	001
貳、	作業層級目標及機關組織圖.....	002
一、	作業層級目標.....	002
二、	機關組織圖.....	002
參、	風險評估.....	003
一、	風險辨識.....	003
二、	風險分析.....	003
三、	風險評量.....	003
肆、	控制作業.....	006
伍、	資訊與溝通.....	008
一、	溝通方式.....	008
二、	溝通內容.....	008
陸、	監督作業.....	009
一、	例行監督.....	009
二、	自行評估.....	009
三、	內部稽核.....	009
柒、	自行評估之表件格式.....	012
一、	各項控制作業自行評估表.....	013
二、	作業層級自行評估表.....	014
三、	作業層級自行評估統計表.....	015
四、	部分落實與未落實項目一覽表.....	016
五、	整體層級自行評估表.....	017
捌、	附件.....	018
一、	整體與作業層級目標及風險項目對應表...	019
二、	本校內部控制制度控制作業	020
	<b>教導處</b>	
	A02：不適任教師處理作業（一）.....	021
	A03：不適任教師處理作業（二）.....	025

A05：國小新生入學.....	031
A09：畢業資格審核作業.....	035
A10：學生或教職員工涉及疑似校園性侵害、性騷擾、性霸凌通報及行政流程處理...	038
A11：校外教學辦理作業.....	043
A12：交通安全教育.....	047
<b>總務處</b>	
B01：學校防災作業.....	052
B02：學校午餐供應衛生及品質.....	059
B03：國小兒童遊戲設施安全檢查作業.....	063
B04：重大校安事件通報.....	067
<b>輔導室</b>	
C04：學生有自我傷害情形之輔導與處理作業.....	071
C05：校園霸凌個案輔導與處理作業.....	076
C06：學生涉有家庭暴力事件(含目睹家庭暴力事件)輔導與處理作業.....	080
C08：兒少保護評估暨通報輔導作業.....	085
三、本校作業層級自行評估統計表.....	090
四、本校部分落實與未落實項目一覽表.....	094
五、整體層級自行評估表.....	095

# 壹、 整體層級目標及機關組織職掌

## 一、 整體層級目標

育華國民小學自民國 46 年獨立設校以來，一直以培養學生成為「健康」、「優質」、「快樂」、「全人」為首要目標。在這樣的共識下，彙集全校同仁的智慧，以全方位的思考，為實現上述學校願景及教育理念，我們的校本願景目標如下：

- (一)健康：推動健康促進學校國際認證，注重營養午餐食材、用油、蔬果、牛奶之供應，配合SH150之目標，鍛鍊學生強健之體魄。
- (二)優質：美化校園環境，應用科技化教學設備，充實班級圖書閱讀文本，落實綠能教育，經營優質學習環境。
- (三)快樂：強化友善校園觀念，提供學生多元之社團參與，帶領學生國際交流參放及比賽，使學生獲得成功經驗，樂於學習。
- (四)全人：發展品德教育、環境教育、海洋教育，引進傑出校友成功楷模學習，培養愛鄉土、愛地球的人文關懷素養。

## 二、 機關組織職掌

依據「國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則」及「彰化縣各國民中學行政組織設置編制表」規定，本校設置校長，綜理全校校務，下設教導處、總務處、輔導室、人事室及會計室等單位各司其職。其內部分層業務如下：

- (一)教導處：掌理教務及學生事務相關事項。
- (二)總務處：掌理總務相關事項。
- (三)輔導室：掌理學生輔導相關事項。
- (四)人事室：依法辦理人事管理事項。
- (五)會計室：依法辦理歲計、會計及統計事項。

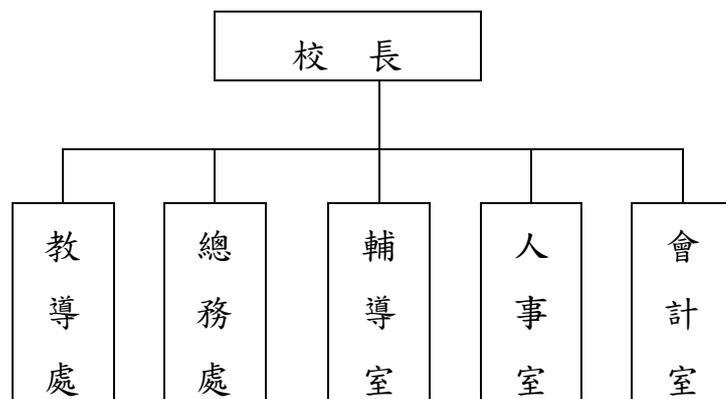
## 貳、 作業層級目標及機關組織圖

### 一、 作業層級目標

- (一) 執行國家教育政策，配合課程綱要，注重全人教育之培養。
- (二) 貫徹有教無類精神，啟發多元智慧，力求學習機會之均等。
- (三) 規劃多元社團活動，鼓勵適性發展，積極開發學生的潛能。
- (四) 引領賦權承責之教師，強化因材施教理念，達成適性教育之理想。
- (五) 利用網路學習，提升專業知能，並融入資訊科技，創新教學品質。
- (六) 善用現代資訊科技，創新行政思維，強調品質管理之行政。
- (七) 提升行政革新及效率，配合政策推動各項法制及加強服務。
- (八) 辦理各項營繕工程、財物及勞務採購，迅速合法且確實。
- (九) 落實輔導三級，建立預防機制。
- (十) 強化人力資源應用，辦理人員任用、陞遷、退休；型塑人員終身學習的態度，積極薦送參與進修及研習，提升人員專業能力。
- (十一) 貫徹考績及強化平時考核，適時辦理平時考核、獎懲。
- (十二) 規劃、籌編教育發展基金預算。
- (十三) 提供正確會計財務資訊報表，以評估執行效益。
- (十四) 落實內部審核作業，以杜絕不合法及不經濟之支出。
- (十五) 精進各項財產管理，力求物盡其用。
- (十六) 強化校園環境設施維護，發揮環境教育功能。
- (十七) 增加師生民生設施，提供舒適安全校園。
- (十八) 充實教學設備，並改善教學環境及品質。

### 二、 機關組織圖

本校設置校長，綜理全校校務，下設教導處、總務處、輔導室、人事室及會計室。



## 參、 風險評估

### 一、 風險辨識

依據本校所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本校校務計畫、審計單位建議及輿情反應等風險來源，完整辨識影響整體與作業層級目標無法達成之主要風險項目，編製「整體與作業層級目標及風險項目對應表」(如附件一)。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

### 二、 風險分析

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

表 1: 影響之敘述分類表

等級	影響程度	機關形象	社會反應	目標達成
3	非常嚴重	縣府形象受損	要求追究縣府行政責任	經費/時間大量增加
2	嚴重	學校形象受損	要求追究執行單位行政責任	經費/時間中度增加
1	輕微	處室形象受損	相關人員及單位抱怨	經費/時間輕微增加

表 2: 機率之敘述分類表

等級	發生機率	詳細之描述
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，考量學校人力、資源、組織環境等因素，由內部控制專案小組召開會議研商後，將可接受之風險值訂為 2(如表 3 之灰色區域)，本校經過風險評估後，風險項目總計 13 項，其中 9 項超出學校訂定可接受風險值之高風險項目如表 4，惟考量重要性原則，雖未超出可接受風險值，仍納入控制作業之風險項目計 4 項如表 5，風險圖像如圖 1 所示。本校可接受風險值之範圍說明如下：

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

表 3：風險判斷基準表

影響程度	風險分布		
	非常嚴重(3)	3 (高度)	6 (高度)
嚴重(2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微(1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
發生機率	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)

註：風險值＝影響程度×發生機率。

表 4：本校主要風險項目彙總表

單位名稱	風險代號	風險作業	控制作業項目代號
教導處	A02	不適任教師處理作業-教師行為違反相關法令警機關查證屬實	D4GEA02
教導處	A03	不適任教師處理作業-教學不力或不能勝任工作	D4GEA03
教導處	A05	國小新生入學	D4GEA05
教導處	A09	畢業資格審核作業	D4GEA09
教導處	A10	學生或教職員工涉及疑似校園性侵害、性騷擾、性霸凌通報及行政流程處理	D4GEA10
教導處	A11	校外教學辦理作業	D4GEA11
教導處	A12	交通安全教育	D4GEA12
總務處	B01	學校防災作業	D4GEB01
總務處	B02	學校午餐供應衛生及品質（自辦學校）	D4GEB02
總務處	B03	國小兒童遊戲設施安全檢查作業	D4GEB03
總務處	B04	重大校安事件通報	D4GEB04
輔導室	C04	學生有自我傷害情形之輔導與處理作業	D4GEC04
輔導室	C05	校園霸凌個案輔導與處理	D4GEC05
輔導室	C06	學生涉有家庭暴力事件(含目睹家庭暴力事件)輔導與處理作業	D4GEC06
輔導室	C08	兒少保護評估暨通報輔導作業	D4GEC08

註：風險代號係以學校內部單位代號＋流水號編列。

表 5：考量重要性原則，納入控制作業之風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險作業	控制作業項目代號
教導處	A01	辦理科展比賽作業	D4GEA01
教導處	A04	不適任教師處理作業(三)-疑似有精神病者	D4GEA04
教導處	A06	畢業資格審核作業-成績部分	D4GEA06
教導處	A07	畢業資格審核作業-出缺勤部分	D4GEA07
教導處	A08	國中小新生未就學管理	D4GEA08
總務處	B05	校舍興建、修繕工程之業務	D4GEB05
輔導室	C01	彰化縣特生輔導轉銜作業	D4GEC01
輔導室	C02	學生轉銜輔導級服務機制(高關懷生)	D4GEC02
輔導室	C03	校園學生懷孕輔導與處理作業	D4GEC03
輔導室	C06	學生涉有家庭暴力事件(含目睹家庭暴力事件)輔導與處理作業	D4GEC06

註：風險代號係以學校內部單位代號＋流水號編列。

圖 1：學校風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重 (3)		A10、B01、B02、 B03、C04	
嚴重(2)	A06、A07、A08、 B05、C03、C07	A02、A03、A05、 A09、A11、A12、 B04、C05、C06、 C08	
輕微(1)		A01、A04、C01、 C02	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為學校風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

## 肆、 控制作業

- 一、依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計。
- 二、控制作業項目區分跨職能及各單位別之業務，並細分共通性及個別性之業務項目，將各作業之控制重點併入作業流程中設計。
  - (一)參採權責機關所訂共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務。
  - (二)參採權責機關所訂共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性業務。
  - (三)酌權責機關所定跨職能作業項目者，則納入共通性業務。
  - (四)本校內部控制作業項目編號為7碼，第1-4碼為機關代碼D3A0，第5碼為處室別代碼(如表1)，後2碼為流水編號，以阿拉伯數字，依序以01、02、03、04…開始編碼。

表1：各單位內部控制項目代碼

單位名稱	代碼	單位名稱	代碼
教導處	A	人事室	D
總務處	B	會計室	E
輔導室	C		

表2：彰化縣政府共通性作業代碼

作業範例	權責機關	第1碼代號
出納業務	財政處	B
財產管理業務	財政處	B
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設...)	政風處	T
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休...)	人事處	R
行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理...)	計畫處	P
資訊安全業務	計畫處	P
採購業務(政府採購及其管理作業...)	行政處	N
主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理...)	主計處	S

三、本校依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，學校控制作業項目共計 15 項，區分為教導、總務、輔導、人事、會計等業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

(一)教導處：共通性業務之作業項目4項、個別性業務之作業項目3項。

(二)總務處：共通性業務之作業項目1項、個別性業務之作業項目3項。

(三)輔導室：共通性業務之作業項目2項、個別性業務之作業項目6項。

(四)人事室：共通性業務之作業項目0項、個別性業務之作業項目0項。

(五)會計室：共通性業務之作業項目0項、個別性業務之作業項目0項。

## 伍、 資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本校乃採取以下溝通方式及內容：

### 一、 溝通方式

(一)內部溝通：運用本校內部資訊網平台、各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使學校上下或跨處室資訊能充分傳達。

(二)外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、家長、社區民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

### 二、 溝通內容

將本校內部控制相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

(一)控制環境：經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。

(二)風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

(三)控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，期使本校全體同仁可瞭解、易遵循，進而掌握控制重點。

(四)監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

## 陸、 監督作業

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：

自行評估為內部控制監督機制之重要防線，為確保內部控制五項組成要素(控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督等五項)持續有效運作，應由學校全體人員共同參與，以落實自主管理。

每年藉由內部各單位自行評估內部控制制度設計及執行之有效性，其中作業層級自行評估應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成作業層級自行評估表，簽報單位主管簽章，另得檢附各項控制作業自行評估表作為作業層級自行評估表評估重點之佐證資料。內部控制專案小組應綜整作業層級自行評估表，並據以編製作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表，作為評估控制作業有效性之參據外，亦應提經內部控制專案小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，簽報機關首長；整體層級自行評估則依主管機關之規定辦理。

自行評估提出之改善措施或具體興革建議涉及需修正內部控制制度者，由內部控制專案小組督導各單位依相關規定修正，以形成良好之管理循環(設計→執行→評估→修正)。

自行評估每年度應至少辦理一次，另可視業務風險及重要程度，決定評估作業辦理次數，遇有內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。

### 三、 內部稽核

內部稽核單位為檢查內部控制建立及執行情形，或查核機關資源使用之經濟、效率及效果，以及發揮預警之前瞻功能。內部稽核人員應持續參加內部稽核相關教育訓練，以提升稽核品質及能力，並應秉持誠實信用原則及專業上應有之注意，確實執行稽核工作。

各機關內部稽核工作得視業務需要，調度施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等人員不得針對

過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核；另本校教務處資訊組、總務處、人事室及會計室等稽核評估職能單位已依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。

內部控制以實質有效最重要，基於組織成員有限與機關自主管理精神，並考量成本效益，於整體內部控制有效之前提下，彈性調整內部稽核之作法，原則採專案抽核方式實施，視業務需要，權衡稽核專案內容與機關組織成員專業，指派適當人員專案稽核。

## 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評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

考量本校業務屬性單純且規模較小，簡化由各處室辦理整體層級自行評估作業，針對各判斷項目(評估重點)，得依實際業務性質或管理範圍，依整體層級自行評估表(表五)提出評估結果。(參考各機關內部控制制度自行評估原則第三點)

本校自行評估之表件格式如下所列：

表一：各項控制作業自行評估表

表二：作業層級自行評估表

表三：作業層級自行評估統計表

表四：部分落實/未落實項目一覽表

表五：整體層級自行評估表

表一：

育華國民小學內部控制制度自行評估表(範例)

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：會計月報編製作業

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	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、單位預算機關會計月報編製作業 (一)金融機構所送之銀行存款對帳單，是否由會計單位收轉出納單位核帳。 (二)會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，是否編製差額解釋表。 (三)會計月報帳列數與對帳單數額之差異，經編製差額解釋表調節後是否相符。 (四)財產增減月報表及結存表是否與財產統制帳相符。 (五)會計月報所列數字之計算是否正確，相關書表格式，是否與規定相符、齊全。 (六)會計月報所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。 (七)會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。 (八)會計月報是否於次月 15 日前 (12 月份於次年 1 月 31 日前)分送主管機關、審計處、主計處。 (九)會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，是否按月於月報編製完成後 3 日內，於機關網站及機關內部適當揭示處公告。 (十)是否完整且正確公告會計月報中之經費(歲入)類平衡表、經費類(歲入)累計表及經費(歲入)類現金出納表等表。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 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。  
 3. 本表正本由評估單位自存，影本併表二、表三及表五送專案小組綜整。

表二：

## 育華國民小學作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：○○單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期：○○年○○月○○日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括○○○○○○○作業等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、○○○○○○○作業。							
七、……………							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如表一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
  - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
  - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
  - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 本表一式二份，一份由評估單位自存，一份送內部控制專案小組彙整「部分落實/未落實項目一覽表」(表四)，交由召集人追蹤後續改善情形。

表三：

### 育華國民小學內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估單位：

自行評估期間： 年 月 日至 年 月 日

自行 評估 單位	內部控制制度作業 項目		設計面			執行面			不適用
	作業 項目 編號	作業項目 名稱	控制 重點 數	評估結論		控制 重點 數	評估結論		控制 重點 數
				符合	未符 合		符合	未符 合	
總計									
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____									

註：

1. 控制重點(評估重點)應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，以避免重複計算項數，其中涉及作業流程有效性及研(修)訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。
2. 控制重點已不適用或另需調整致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。
3. 本表一式二份，一份由評估單位自存，一份送內部控制專案小組彙整，作為評估控制作業有效性之參據，並提經內部控制專案小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，簽報機關首長。

表四：

育華國民小學作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表【範例】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實情形說明	改善措施
教務處	執行內部控制制度之各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。	請各處室協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。
.	.	.	.
.	.	.	.

註：本表由內部控制專案小組依據各評估單位所提之作業層級自行評估表(表二)彙整，一式二份，一份由專案小組自存，一份交由召集人追蹤後續改善情形。

內部控制專案小組彙整人員：\_\_\_\_\_

表五：

## 育華國民小學內部控制制度整體層級自行評估表

XXX 年度

評估單位：○○單位

自行評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：XXX 年 XX 月 XX 日

組成要素/評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	
一、控制環境				
1. 機關是否定期或不定期召開內部控制相關會議，督導內部控制辦理情形並落實會議決議？				
2. 機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制？例如：出納與會計分工、承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。				
3. 機關執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調？				
4. 機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？				
二、風險評估				
1. 機關是否辨識整體與作業層級目標無法達成之風險，且於相關表件記錄目標與其相對應之風險項目？				
2. 機關是否分析風險，俾評量決定需優先處理之風險項目？				
3. 機關是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變？				
三、控制作業				
1. 機關作業層級自行評估統計表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標？				
2. 機關發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？				
3. 機關既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？				
四、資訊與溝通				
1. 機關利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？				
2. 機關對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部網				

組成要素/評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	
站、公文、電子郵件、會議、訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？				
3. 機關是否依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤？				
五、監督				
1. 機關針對自行評估、審計室等提出之內部控制缺失及具體興革建議，是否簽報機關首長核定並追蹤改善及辦理情形？其中涉及制度面缺失部分應由內部控制小組檢討修正內部控制制度。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 單位主管：_____				

註：

1. 自行評估情形若有部分落實、未落實者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。
2. 本表一式二份，一份由評估單位自存，一份送內部控制專案小組彙整，作為評估控制作業有效性之參據，並提經內部控制專案小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，簽報機關首長。

# 附件

附件一：整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	
一、建構適性發展、主動學習的優質學生。	(一)執行國家教育政策，配合課程綱要，注重全人教育之培養。	A01、B02、B03、C01、C02	
	(二)貫徹有教無類精神，啟發多元智慧，力求學習機會之均等。	A05、B02	
	(三)規劃多元社團活動，鼓勵適性發展，積極開發學生的潛能。	B03	
二、帶領創新教學、專業發展的教學團隊。	(四)引領賦權承責之教師，強化因材施教理念，達成適性教育之理想。	A02、A05	
	(五)利用網路學習，提升專業知能，並融入資訊科技，創新教學品質。	A12	
三、開創績效責任、主動服務的行政團隊。	(六)善用現代資訊科技，創新行政思維，強調品質管理之行政。	A02、B01、C02	
	(七)提升行政革新及效率，配合政策推動各項法制及加強服務。	B01、B02、B03	
	(八)辦理各項營繕工程、財物及勞務採購，迅速合法且確實。	B05	
	(九)落實輔導三級，建立預防機制。	C05、C06、C07	
	(十)強化人力資源應用，辦理人員任用、陞遷、退休；型塑人員終身學習的態度，積極薦送參與進修及研習，提升人員專業能力。	A11	
	(十一)貫徹考績及強化平時考核，適時辦理平時考核、獎懲。		
	(十二)規劃、籌編教育發展基金預算。		
	(十三)提供正確會計財務資訊報表，以評估執行效益。		
	(十四)落實內部審核作業，以杜絕不合法及不經濟之支出。		
	四、營造安全人性、溫馨和諧的校園環境。	(十五)精進各項財產管理，力求物盡其用。	B05
		(十六)強化校園環境設施維護，發揮環境教育功能。	B03
(十七)增加師生民生設施，提供舒適安全校園。		B05	
(十八)充實教學設備，並改善教學環境及品質。		B03	

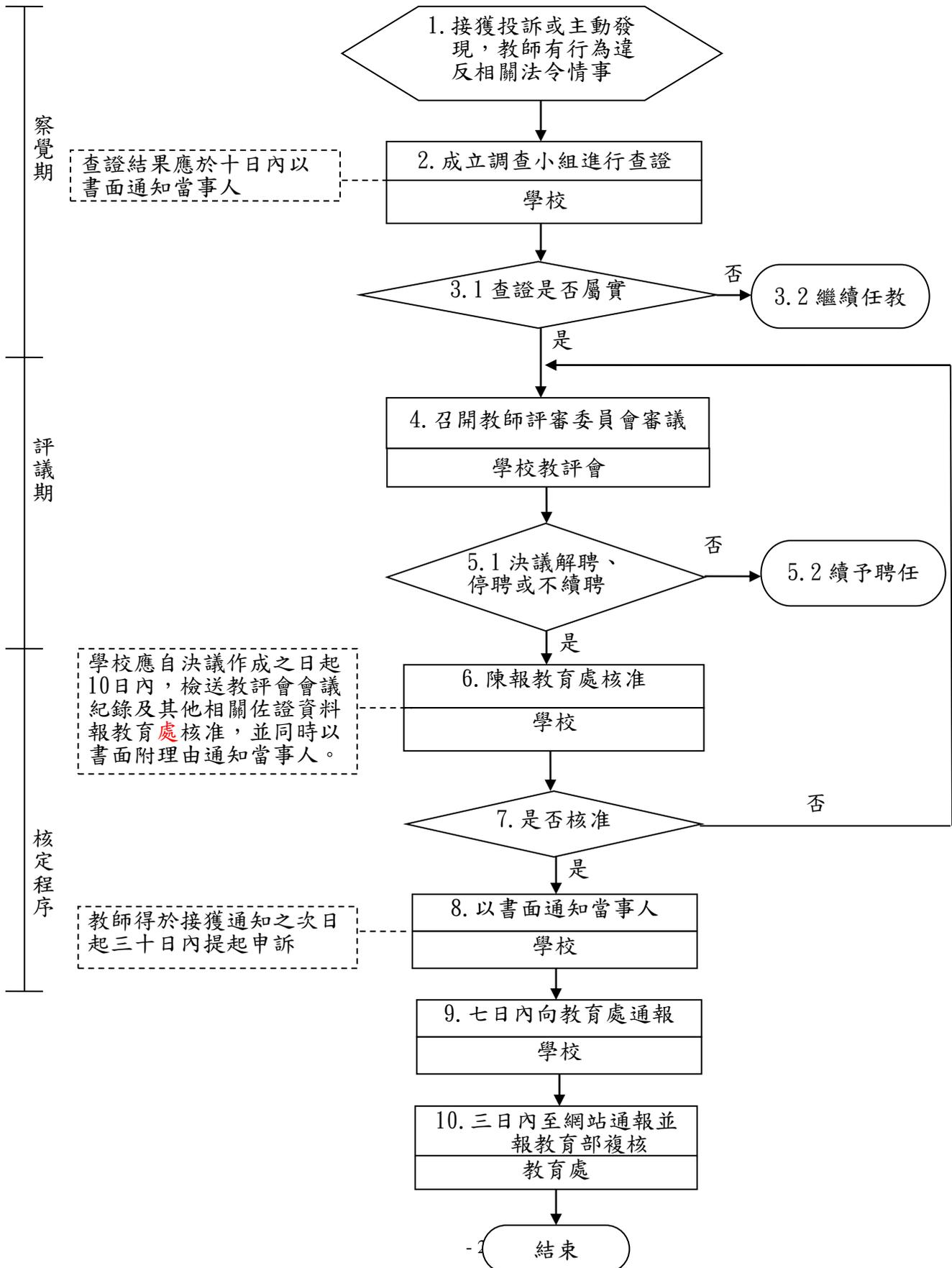
彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	D4GEA02
項目名稱	不適任教師處理作業(一) 【教師行為違反相關法令，經有關機關查證屬實者】
承辦單位	教導處
作業流程說明	<p>一、察覺期：</p> <p>(一) 教育處或學校接獲投訴或主動發現教師有行為違反相關法令。</p> <p>(二) 校長召集教師代表、家長會及行政人員代表組成調查小組主動進行查證。</p> <p>(三) 調查小組將處理過程詳實紀錄作成調查結果報告書。</p> <p>(四) 調查小組提出調查結果報告書予教評會。</p> <p>(五) 十日內將查證結果以書面通知當事人。</p> <p>二、評議期：</p> <p>(一) 校長召集教評委員召開教師評審委員會進行審議。</p> <p>(二) 學校於召開教評會審議前應以書面通知當事人限期依指證資料答辯及列席說明，必要時得邀請相關人員列席。</p> <p>(三) 教評會審議解聘、停聘或不續聘案時，應經教評會全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過，方得為決議。</p> <p>(四) 教評會進行決議時應採無記名秘密投票，以確保教評會委員獨立行使職權。</p> <p>(五) 教評會作成決議時，係先就解聘、停聘、不續聘等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。</p> <p>(六) 教評會作成解聘、停聘或不續聘決議後，學校應自決議作成之日起十日內檢齊教評會會議紀錄等相關資料，報教育處核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>三、教育處核准解聘、停聘或不續聘後，學校應以書面通知當事人。</p> <p>四、學校報經教育處核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附資料向教育處辦理通報。</p> <p>五、教育處於接獲學校通報時，應於三日內至全國不適任教育人員通報查詢系統建置通報資料，並檢具資料報教育部複核。</p>

<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、察覺期：</p> <p>(一) 調查小組應將調查結果報告書交教評會。</p> <p>(二) 十日內將查證結果以書面通知當事人。</p> <p>二、評議期：</p> <p>(一) 教評會審議前應以書面通知當事人。</p> <p>(二) 審議解聘、停聘或不續聘案時，應經教評會全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過。</p> <p>(三) 決議時，係先就解聘、停聘、不續聘等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。</p> <p>(四) 決議結果應於十日內報教育處核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>三、應將教育處之回覆以書面通知當事人。</p> <p>四、學校報經教育處核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附資料向教育處辦理通報。</p> <p>五、教育處於接獲學校通報時，應於三日內至全國不適任教育人員通報查詢系統建置通報資料，並檢具資料報教育部複核。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、教師法</p> <p>二、教師法施行細則</p> <p>三、教育人員任用條例</p> <p>四、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法</p> <p>五、教育部「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」</p> <p>六、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、教師專業審查委員會受理調查案件申請表</p> <p>二、教師專業審查委員會受理輔導案件申請表</p> <p>三、調查小組調查報告</p> <p>四、教學專業輔導小組輔導報告</p> <p>五、教師教學改進輔導計畫</p>

# 彰化縣芳苑鄉育華國民小學作業流程圖 不適任教師處理作業(一)

**【教師行為違反相關法令，經有關機關查證屬實者】**



## 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度自行評估表

108 年度

自行評估單位：教導處、人事室

作業類別(項目)：不適任教師處理作業(一)

評估日期：108年9月13日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V						
二、不適任教師處理作業(一) (一)察覺期： 1. 調查小組是否將調查小組調查結果報告書交教評會。 2. 是否於十日內將查證結果以書面通知當事人。 (二)評議期： 1. 教評會審議前是否以書面通知當事人。 2. 審議解聘、停聘或不續聘案時，是否經教評會全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過。 3. 決議時，是否係先就解聘、停聘、不續聘等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。 4. 決議結果是否於十日內報教育處核准，並同時以書面附理由通知當事人。 (三)是否將教育處之回覆以書面通知當事人。 (四)是否於教育處核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附資料向教育處辦理通報。	V						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：教務組長鄭惠玲、人事主任張粹文 機關首長：校長洪文章				單位主管：教導主任張清斗			

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。

彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業程序說明表

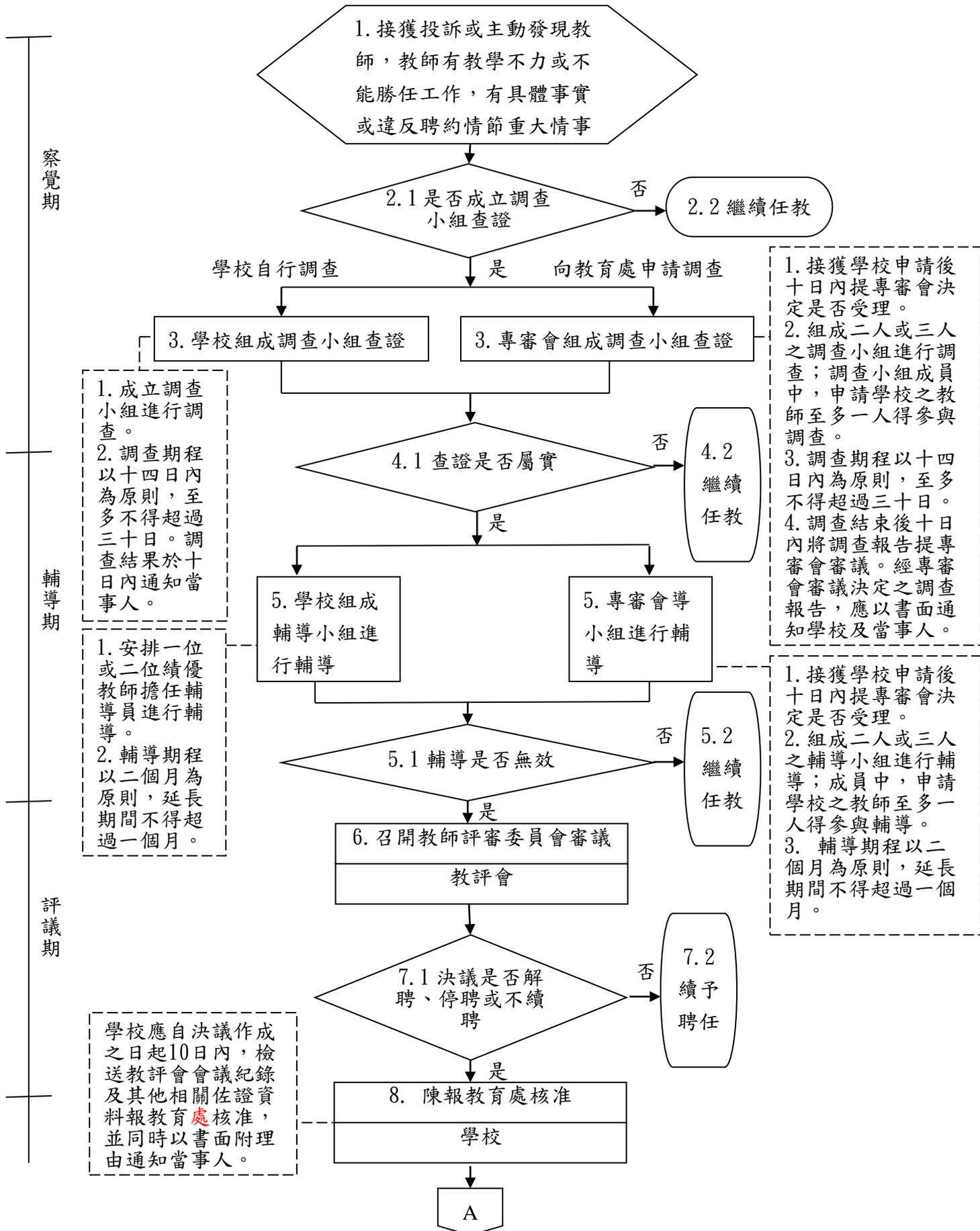
項目編號	D4GEA03
項目名稱	不適任教師處理作業(二) 【教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者】
承辦單位	教導處
作業流程說明	<p>一、 察覺期：</p> <p>(一) 教育處或學校發現或接獲投訴教師有教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者。</p> <p>(二) 學校或縣府專審會組成調查小組進行查證。</p> <p>(三) 調查小組將處理過程詳實紀錄作成調查結果報告書。</p> <p>(四) 十日內將查證結果以書面通知當事人。</p> <p>二、 輔導期：</p> <p>(一) 當事人如經學校書面通知後仍未有效檢討改進，學校認有輔導之必要性，應成立輔導小組或向縣府專審會提出申請。</p> <p>(二) 安排一至二位績優教師擔任輔導員進行輔導，必要時得尋求法律、精神醫療、心理或教育專家之協助。</p> <p>(三) 應不定期派員了解不適任教師教學改善情形，並作成紀錄。</p> <p>(四) 輔導期程以二個月為原則，並得視輔導對象個案情形或參酌專家建議予以延長，延長最長以一個月為限。</p> <p>三、 評議期：</p> <p>(一) 輔導期程屆滿時召開輔導成效會議，輔導結果無改進成效者，學校五日內提教評會審議。</p> <p>(二) 校長召集教評委員召開教師評審委員會進行審議。</p> <p>(三) 召開學校教評會審議前以書面通知當事人限期依指證資料答辯及列席說明，必要時得邀請相關人員列席。</p> <p>(四) 教評會審議解聘、停聘或不續聘案時，應經教評會全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過，方得為決議。</p> <p>(五) 教評會進行決議時應採無記名秘密投票，以確保教評會委員獨立行使職權。</p> <p>(六) 教評會作成決議時，係先就解聘、停聘、不續聘等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。</p> <p>(七) 教評會作成解聘、停聘或不續聘決議後，學校應自決議作成之日起十日內檢齊教評會會議紀錄等相關資料，報教育處核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p>

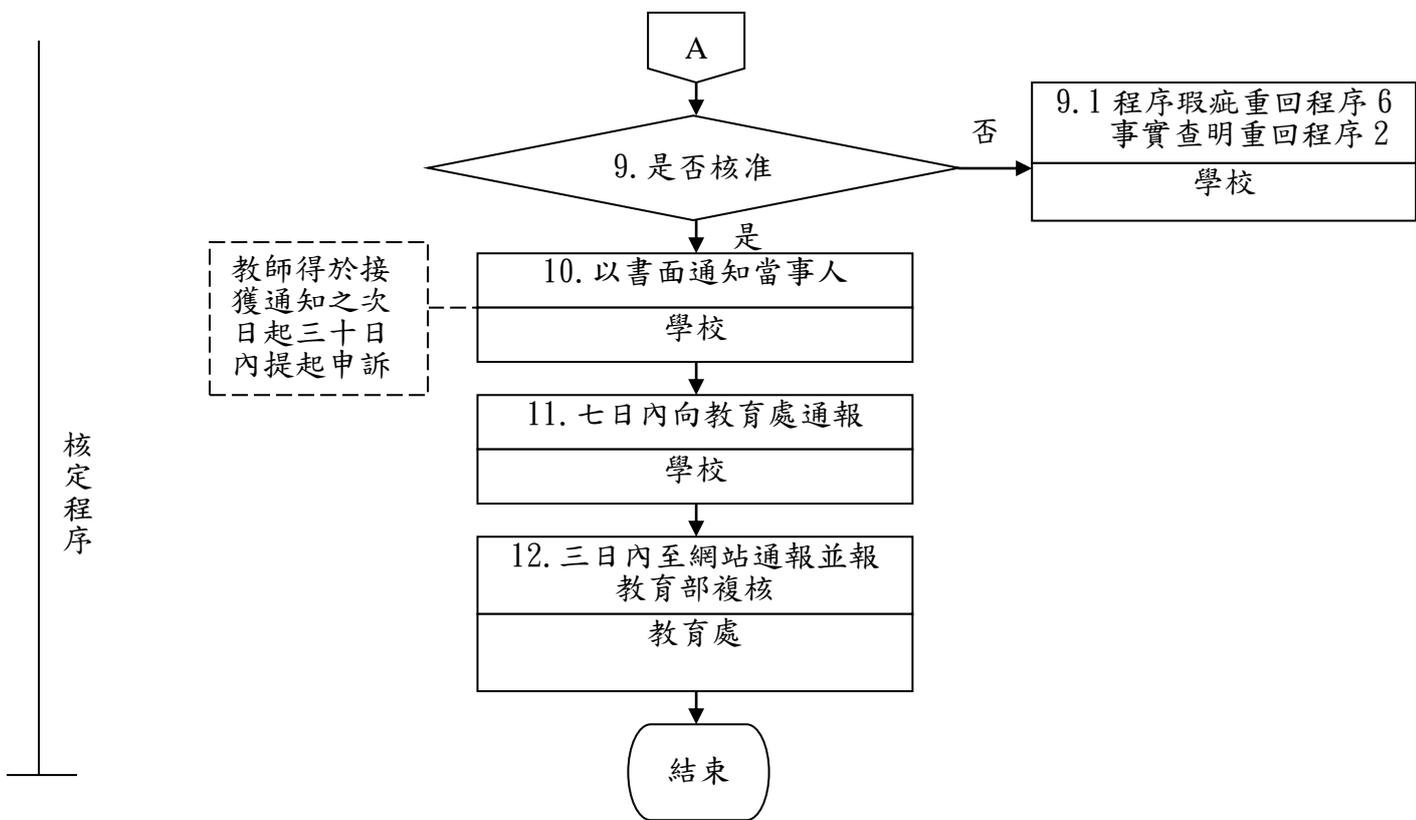
	<p>四、教育處核准解聘、停聘或不續聘後，學校應以書面通知當事人。</p> <p>五、學校報經教育處核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附資料向教育處辦理通報。</p> <p>六、教育處於接獲學校通報時，應於三日內至全國不適任教育人員通報查詢系統建置通報資料，並檢具資料報教育部複核。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、察覺期：</p> <p>(一)調查小組應將調查結果報告書交教評會。</p> <p>(二)十日內將查證結果以書面通知當事人。</p> <p>二、輔導期</p> <p>(一)當事人仍未改進，教評會或專審會應成立輔導小組。</p> <p>(二)輔導小組應安排績優教師擔任輔導員進行輔導。</p> <p>(三)輔導小組應不定期紀錄了解不適任教師教學改善情形。</p> <p>三、評議期：</p> <p>(一)教評會審議前應以書面通知當事人。</p> <p>(二)審議解聘、停聘或不續聘案時，應經教評會全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過。</p> <p>(三)決議時，係先就解聘、停聘、不續聘等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。</p> <p>(四)決議結果應於十日內報教育處核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>四、應將教育處之回覆以書面通知當事人。</p> <p>五、學校報經教育處核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附資料向教育處辦理通報。</p> <p>六、教育處於接獲學校通報時，應於三日內至全國不適任教育人員通報查詢系統建置通報資料，並檢具資料報教育部複核。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、教師法</p> <p>二、教師法施行細則</p> <p>三、教育人員任用條例</p> <p>四、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法</p> <p>五、教育部「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」</p> <p>六、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、教師專業審查委員會受理調查案件申請表</p> <p>二、教師專業審查委員會受理輔導案件申請表</p> <p>三、調查小組調查報告</p> <p>四、教學專業輔導小組輔導報告</p> <p>五、教師教學改進輔導計畫</p>

# 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業流程圖

## 不適任教師處理作業(二)

【教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者】





## 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度自行評估表

108 年度

自行評估單位： 教導處、人事室

作業類別(項目)：不適任教師處理作業(二)

評估日期：108年9月13日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V						
二、不適任教師處理作業(二) (一)察覺期： 1. 調查小組是否將調查小組調查結果報告書交教評會。 2. 是否於十日內將查證結果以書面通知當事人。 (二)輔導期 1. 當事人仍未改進，教評會是否成立處理小組。 2. 輔導小組是否安排績優教師擔任輔導員進行輔導。 (三)評議期： 1. 教評會審議前是否以書面通知當事人。 2. 審議解聘、停聘或不續聘案時，是否經教評會全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過。 3. 決議時，是否係先就解聘、停聘、不續聘等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。 4. 決議結果是否於十日內報教育處核准，並同時以書面附理由通知當事人。 (四)是否將教育處之回覆以書面通知當事人。 (五)是否於教育處核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後七日內，檢附資料向教育處辦理通報。	V						
結論/需採行之改善措施：							

填表人：教務組長鄭惠玲、人事主任張粹文      單位主管：教導主任張清斗  
機關首長：校長洪文章

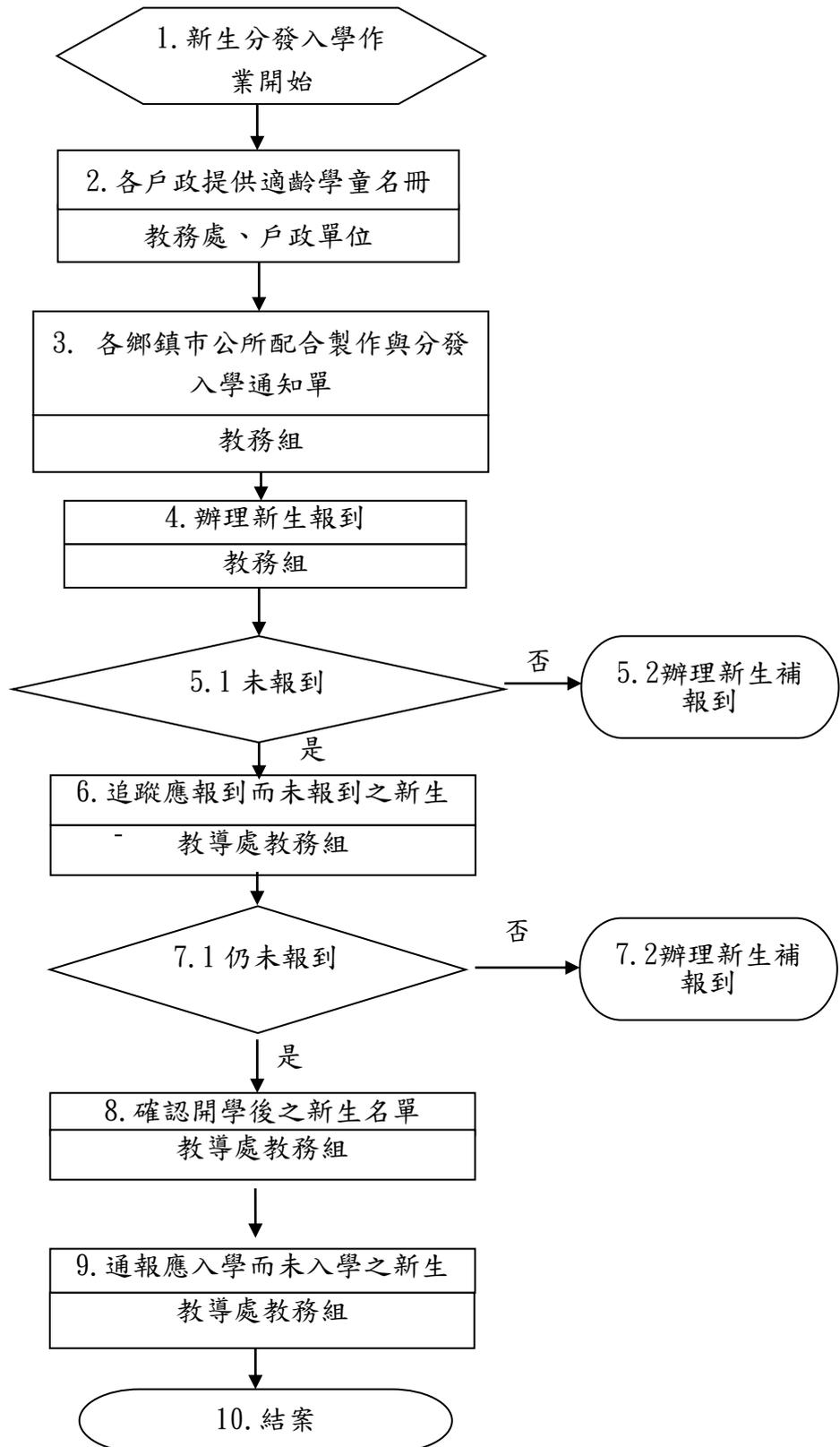
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	D4GEA05
項目名稱	國小新生入學
承辦單位	教導處
作業流程說明	<p>一、通知各戶政、鄉鎮市公所及各校新生入學報到日期。</p> <p>二、函請各戶政提供適齡學童名冊。</p> <p>三、教務處確認戶政事務所將應入學之學童，其電腦資料轉檔及造冊寄交學校。</p> <p>四、各鄉鎮市公所配合製作與分發入學通知單。</p> <p>五、教導處於公告之新生報到日辦理新生報到。</p> <p>(一) 學童於新生報到日，應持入學通知單及設籍之戶口名簿辦理報到。</p> <p>(二) 未收到入學通知單者應持設籍之戶口名簿，並由教導處安排人員直接核對資料受理報到。</p> <p>(三) 學童於新生報到日後遷入學區，由教務組直接核對資料受理報到。</p> <p>(四) 經特殊教育學生鑑定及就學輔導會安置之特殊教育學生，得不受戶籍學區之限制，依安置名冊列入新生入學名單內。</p> <p>(五) 符合特殊需求學生就學安置計畫之保護個案，不受戶籍學區限制。</p> <p>(六) 學校現職編制內教職員工之子女或被監護人，得優先隨其父、母或監護人就讀。</p> <p>(七) 依派赴國外工作人員子女返國入學辦法或僑生回國就學及輔導辦法規定申請入學之學童，得依其志願分發就讀。其餘持有外國護照及居留證之學童入學，比照新生入學分發方式辦理。</p> <p>六、教務組應於新生報到日後追蹤應報到而未報到之新生。</p> <p>(一) 報到日後未報到之新生，教務組寄發催請入學單，通知新生報到。</p> <p>(二) 與戶政單位保持聯繫，學校函請戶政事務所確認學生戶籍是否遷出，並提供新遷入之戶籍地址，對仍在籍者隨即以雙掛號寄發催請入學單；行蹤不明者，請教導處會同村長進行家訪。</p> <p>(三) 戶籍已遷出外縣市個案處理：依教育處函文之規定時間至</p>

	<p>校務行政系統填報，由教育處協助商請外縣市教育處確認學生是否就學。</p> <p>(四) 自由學區部份：教務組透過校務行政系統查詢學生是否有就讀其他學校。</p> <p>七、教導處教務組將應入學而未入學之學生名單列冊通報強迫入學委員會。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、公告之新生報到日應辦理新生報到。</p> <p>二、報到時應確實核對相關資料。</p> <p>三、報到日後追蹤應報到而未報到之新生。</p> <p>四、開學日後應通報應入學而未入學之新生名單。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國民教育法第 6 條</p> <p>二、國民教育法施行細則第 8、9 條</p> <p>三、強迫入學條例第 5、7 條</p> <p>四、強迫入學條例施行細則第 2、7 條</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、入學通知單。</p> <p>二、戶口名簿正、影本。</p> <p>三、適齡學童名冊。</p>

彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業流程圖  
 國小新生入學作業



## 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度自行評估表

108 年度

自行評估單位： 教導處

作業類別(項目)： 國小新生入學

評估日期： 108 年 9 月 13 日

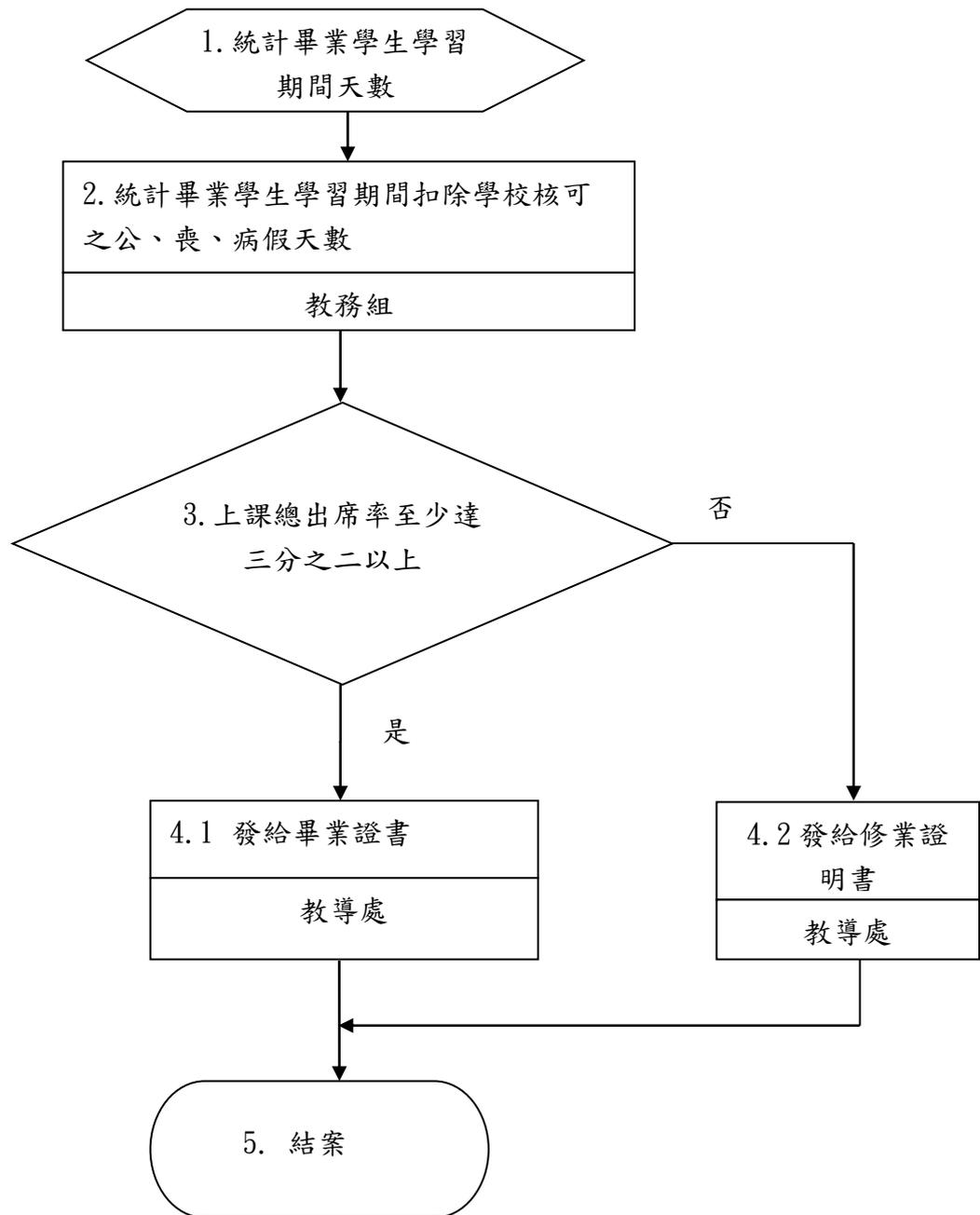
評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
二、新生入學 (一)教導處是否於公告之新生報到日辦理新生報到。 (二)教務組是否確實核對新生相關資料。 (三)教務組是否於新生報到日後追蹤應報到而未報到之新生。 (四)教務組是否通報強迫入學委員會應報到而未報到之學生名單。3. 輔導小組是否不定期紀錄了解不適任教師教學改善情形。	√						
結論/需採行之改善措施：無							
填表人：教務組長鄭惠玲    單位主管： 教導主任張清斗    機關首長：校長洪文章							

- 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。

彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	D4GEA09
項目名稱	畢業資格審核作業
承辦單位	教導處
作業流程說明	<p>出缺勤部分</p> <p>一、學務處確認畢業班學生學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，發給畢業證書；上課總出席率未達三分之二以上，發給修業證明書。</p>
控制重點	<p>出缺勤部分</p> <p>一、學校應每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知家長，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長，統計在學期間，上課總出席率是否至少達三分之二以上。</p>
法令依據	<p>一、彰化縣國民小學學生成績評量要點。</p> <p>二、彰化縣國民中學學生成績評量要點。</p>
使用表單	無

彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業流程圖  
畢業資格審核作業(出缺勤部分)



## 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度自行評估表

108 年度

自行評估單位：\_教導處\_\_\_\_\_

作業類別(項目)：畢業資格審核作業

評估日期：108 年 9 月 13 日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
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、出缺勤部分 (一)學校應每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知家長，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長，統計在學期間，上課總出席率是否至少達三分之二以上。	√						
結論/需採行之改善措施：無							
填表人： 教務組長鄭惠玲      單位主管： 教導主任張清斗      機關首長：校長洪文章							

- 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。

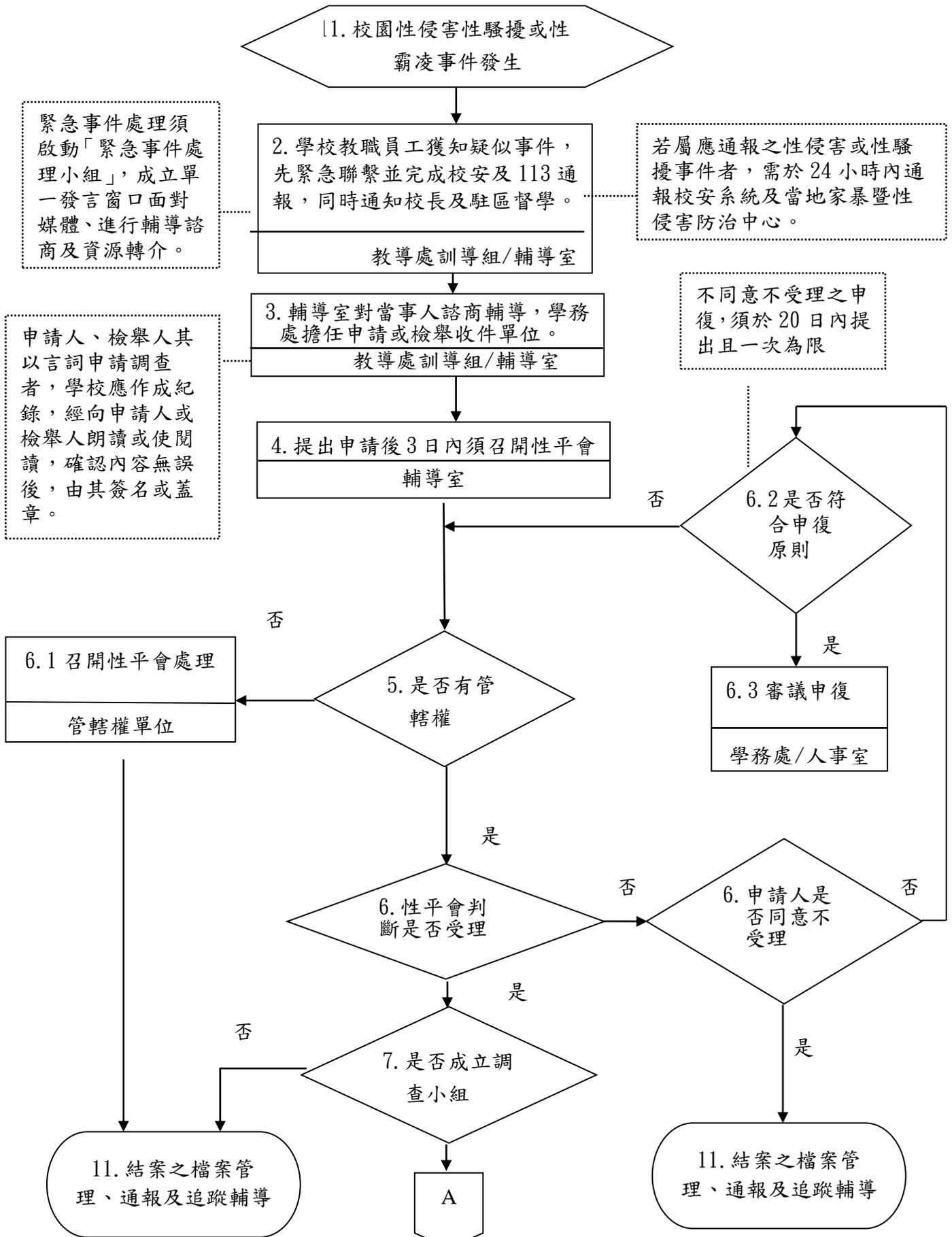
彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業程序說明表

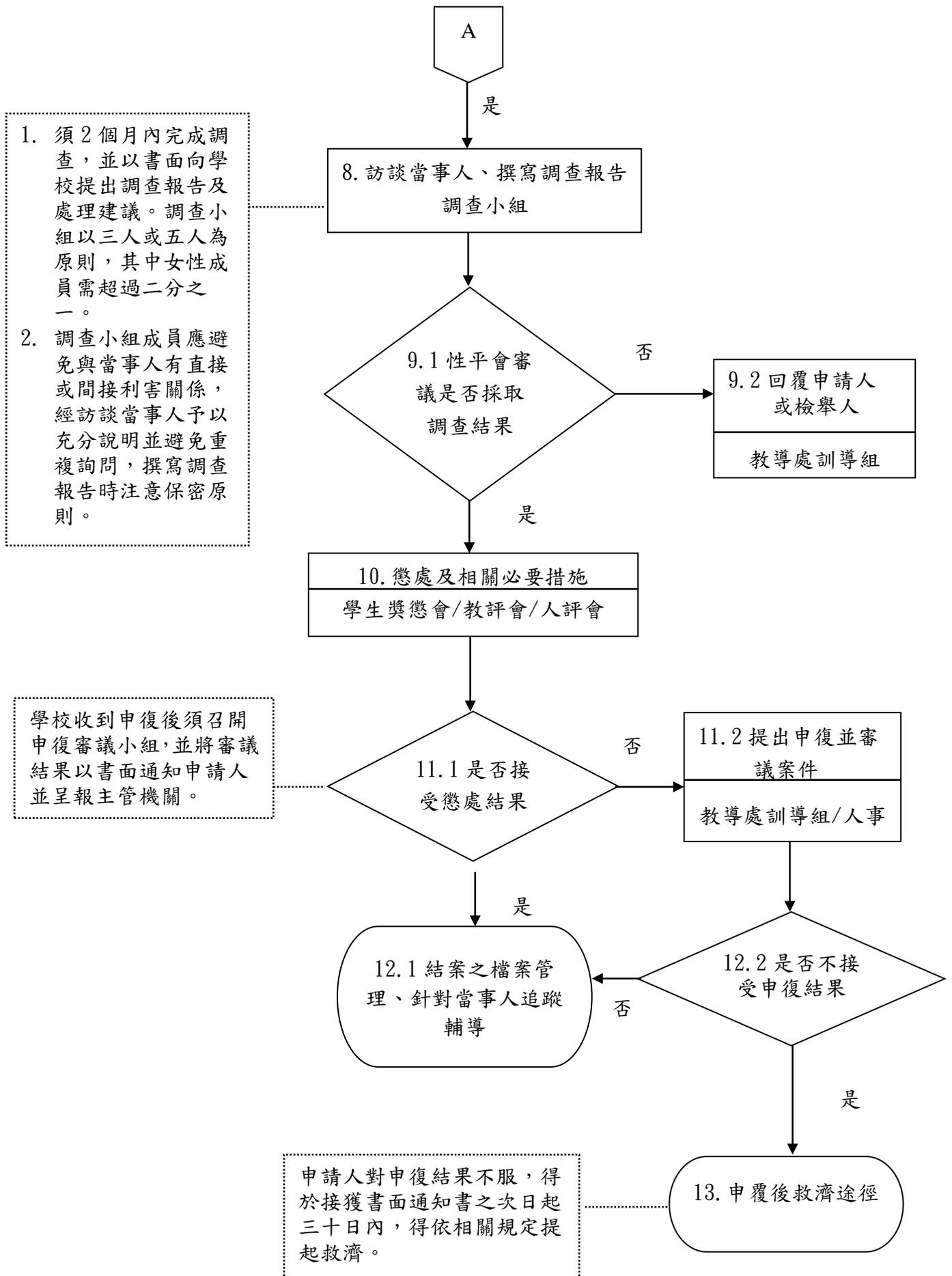
項目編號	D4GEA10
項目名稱	學生或教職員工涉及疑似校園性侵害、性騷擾、性霸凌通報及行政流程處理
承辦單位	教導處訓導組、輔導室
作業流程說明	<p>壹、校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件：</p> <p>一、學校人員(教導處訓導組)知悉有性別平等教育法第 2 條規定之事件，並依據同條 21 條規定，需於 24 小時內通報校安系統及當地家暴暨性侵害防治中心。</p> <p>二、緊急事件處理須啟動「緊急事件處理小組」，成立單一窗口面對媒體、進行輔導諮商及資源轉介。</p> <p>三、輔導室對當事人進行諮商輔導，教導處訓導組擔任申請或檢舉收件單位，並於提出申請後 3 日內召開性平會決議是否受理，以及判斷是否有管轄權，若非屬管轄權學校，案件須移交具管轄權單位繼續辦理。</p> <p>四、申請人、檢舉人其以言詞申請調查者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱讀，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>五、申請人、檢舉人若不同意性平會不受理案件之申復，須於 20 日內提出書面申復且以一次為限。</p> <p>六、性平會不受理申復時，應於申復到達之日起二十日內，以書面敘明理由通知當事人，若受理則應即進行審議。</p> <p>七、性平會受理後若成立調查小組，須 2 個月內完成調查，並以書面向學校提出調查報告及處理建議。調查小組以三人或五人為原則，其中女性成員需超過二分之一，且小組人員須具備學者專家身分至少達三分之一以上。</p> <p>八、調查小組成員應避免與當事人有直接或間接利害關係，經訪談當事人予以充分說明並避免重複詢問，撰寫調查報告時注意保密原則。</p> <p>九、調查報告完成後應交由性平會決議，若不採納則由學務處以書面回覆當事人，若採納則移送權責機關議處，權責機關如下：</p> <p>(一) 學生獎懲委員會 (對學生)。</p> <p>(二) 教師評審/考績委員會 (對教師)。</p> <p>(三) 人事評審/考績委員會 (對職員工)。</p>

	<p>(四) 其他 (學校其他相關委外人力之權責單位)。</p> <p>十、學校應將處理結果，以書面載明事實及理由通知申請人及行為人，並應告知申復之期限及受理單位。</p> <p>十一、申請人對處理及懲處結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復，並以一次為限。</p> <p>十二、學校收到申復後須召開申復審議小組，並將審議結果以書面通知申請人並呈報主管機關。</p> <p>十三、申請人對申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，得依相關規定提起救濟。</p> <p>十四、結案之相關檔案須妥善保存，針對涉及事件之當事人也需持續追蹤輔導。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、加強學校行政人員處理流程之專業訓練。</p> <p>二、依規定按時通報相關單位。</p> <p>(一) 行政通報:「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心」</p> <p>(二) 法定通報:「內政部關懷 e 起來」(性平案件)</p> <p>(三) 各校性平會受理 2 個月內至「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件統計暨追蹤管理系統」進行填報。</p> <p>三、進行相關輔導及轉介。</p> <p>四、依照相關規定向媒體陳述，並要求媒體於調查結果完成之前，停止炒作性的猜測，以免誤判。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、刑法第 10、221、222、224-9、332、334.. 等條</p> <p>二、性別平等教育法</p> <p>三、性別工作平等法</p> <p>四、性騷擾防治法</p> <p>五、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>六、兒童及少年福利與權益保障法</p> <p>七、校園安全及災害事件通報作業要點</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、性侵害性騷擾或性霸凌事件撤回申請書</p> <p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書</p> <p>三、申請「性別平等事件」調查意願表</p> <p>四、保密協定書</p>

# 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業流程圖

## 校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件





## 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度自行評估表

108 年度

自行評估單位：訓導室、輔導處

作業類別(項目)：學生或教職員工涉及疑似校園性侵害、性騷擾、性霸凌通報及行政流程處理

評估日期：108 年 9 月 20 日

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

註：

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

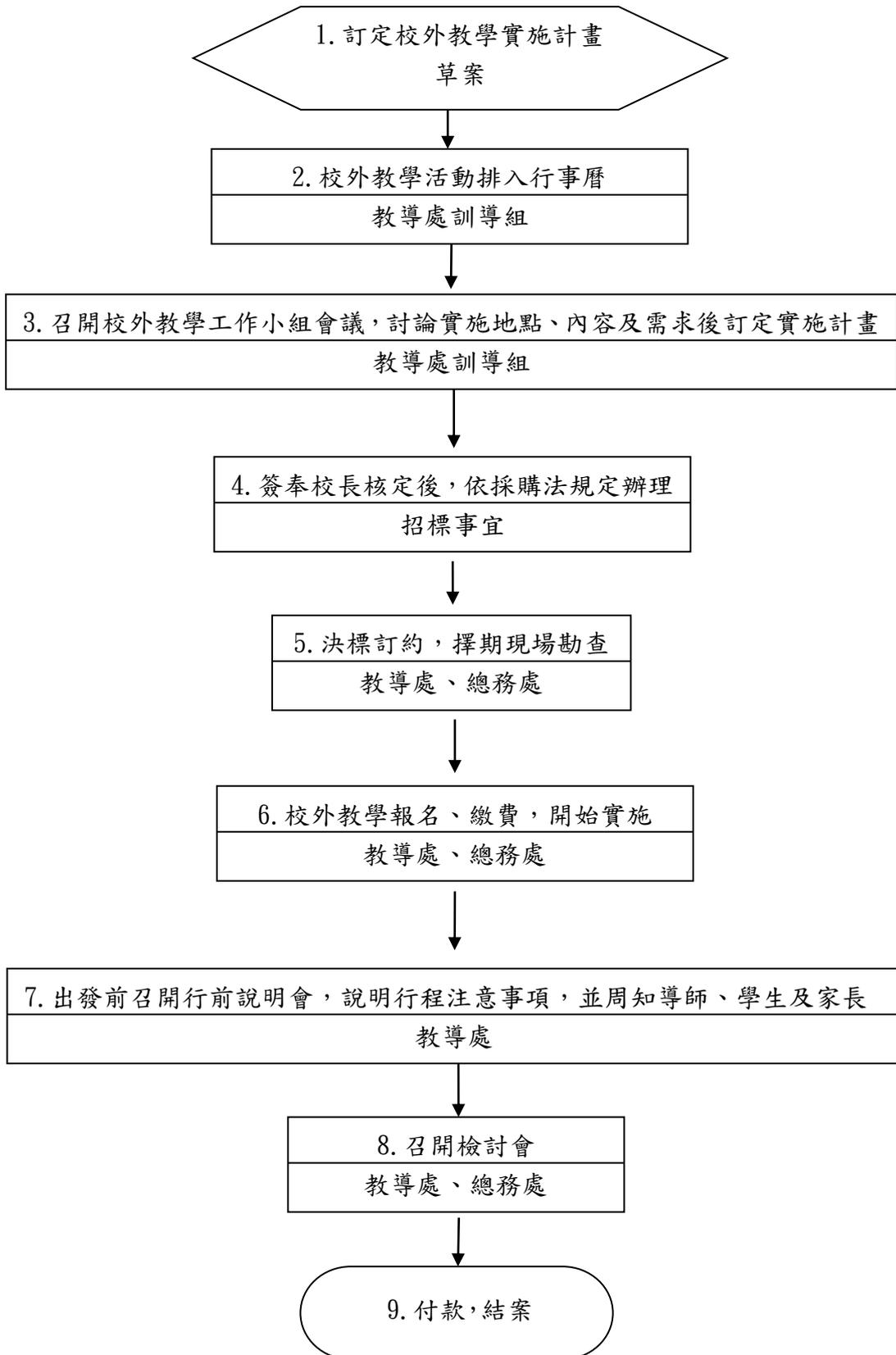
各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時敘明須採行之改善措施。

彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	D4GEA11
項目名稱	校外教學辦理作業
承辦單位	教導處訓導組
作業流程說明	<p>一、教導處訓導組擬訂校外教學實施計畫草案並將實施期程排入行事曆中。</p> <p>二、召開校外教學工作小組會議，邀請導師代表、家長代表出席，討論實施地點、內容及需求後訂定實施計畫。</p> <p>三、簽奉校長核定後由總務處辦理訪價或招標採購事宜。</p> <p>四、決標訂約，學務處並應擇期邀請教師代表、家長代表就契約內容之車程、膳宿、活動場地安排等，進行現場勘查，並製作勘查記錄。</p> <p>五、教導處訓導組發佈實施計畫，辦理學生報名工作(附家長同意書)、編排車次、膳宿、辦理保險事宜等。</p> <p>六、召開校外教學導師行前會議，說明活動流程及注意事項。</p> <p>七、召開校外教學學生行前說明會，實施行前教育，說明活動行程注意事項，並請學生轉知家長活動地點之相關資訊。</p> <p>八、活動中負責學生安全事項。</p> <p>九、活動結束後，請學生填寫學習單並召開校外教學檢討會議，無異議辦理付款。</p>
控制重點	<p>一、重要工作期程納入學校行事曆並成立校外教學規劃工作小組。</p> <p>二、校外教學相關採購程序確實依政府採購法等相規定辦理。</p> <p>三、採購作業必須考慮流標等無法決標的可能性，爰至少應預留一個月的作業時間。另如有住宿需求，建議提早於半年前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。</p> <p>四、瞭解車輛狀況、車籍資料、餐廳、住宿、保險等安全等事宜，依活動地點實際勘查場地、設備並實施學生行前教育及意外應變訓練。</p> <p>五、活動進行中注意學生的飲食衛生、安全性、適切性等，避免學生於活動中意外受傷，如：跌傷、腳踝扭傷、熱水燙傷、割傷、甚至發燒…等。</p> <p>六、學生受傷時醫護小組應立即處理傷口及通知家長，避免造成家長的誤解。</p>

	七、活動後，請學生填寫學習單並召開校外教學檢討會議。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國民中小學辦理校外教學實施原則</li> <li>二、教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」</li> <li>三、交通部「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」</li> <li>四、彰化縣國民中小學校外教學活動注意事項</li> <li>五、政府採購法、子法、相關解釋</li> </ul>
使用表單	無

彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業流程圖  
校外教學辦理作業



## 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度自行評估表

108 年度

自行評估單位： 教導處

作業類別(項目)：校外教學辦理作業

評估日期：108 年 9 月 20 日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未 落實	不 適用	未 發生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、校外教學辦理作業 (一)校外教學學程序是否有排入行事曆。 (二)是否成立校外教學工作小組及召開會議。 (三)是否依政府採購法規定辦理招標事宜。 (四)校外教學之前置作業中是否讓家長清楚瞭解活動行程並取得同意書(報名表)。 (五)是否安排車次、膳宿與確實辦理保險事宜。 (六)針對導師召開會議共同討論行程注意事項並提出建議。 (七)針對學生召開行前說明會，實施行前教育讓學生充分瞭解。 (八)活動中是否依實施計畫流程進行，並維護學生的安全。 (九)活動後是否召開校外教學檢討會。	✓						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：訓育組長藍志宏    單位主管：教導主任張清斗    機關首長：校長洪文章							

- 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。

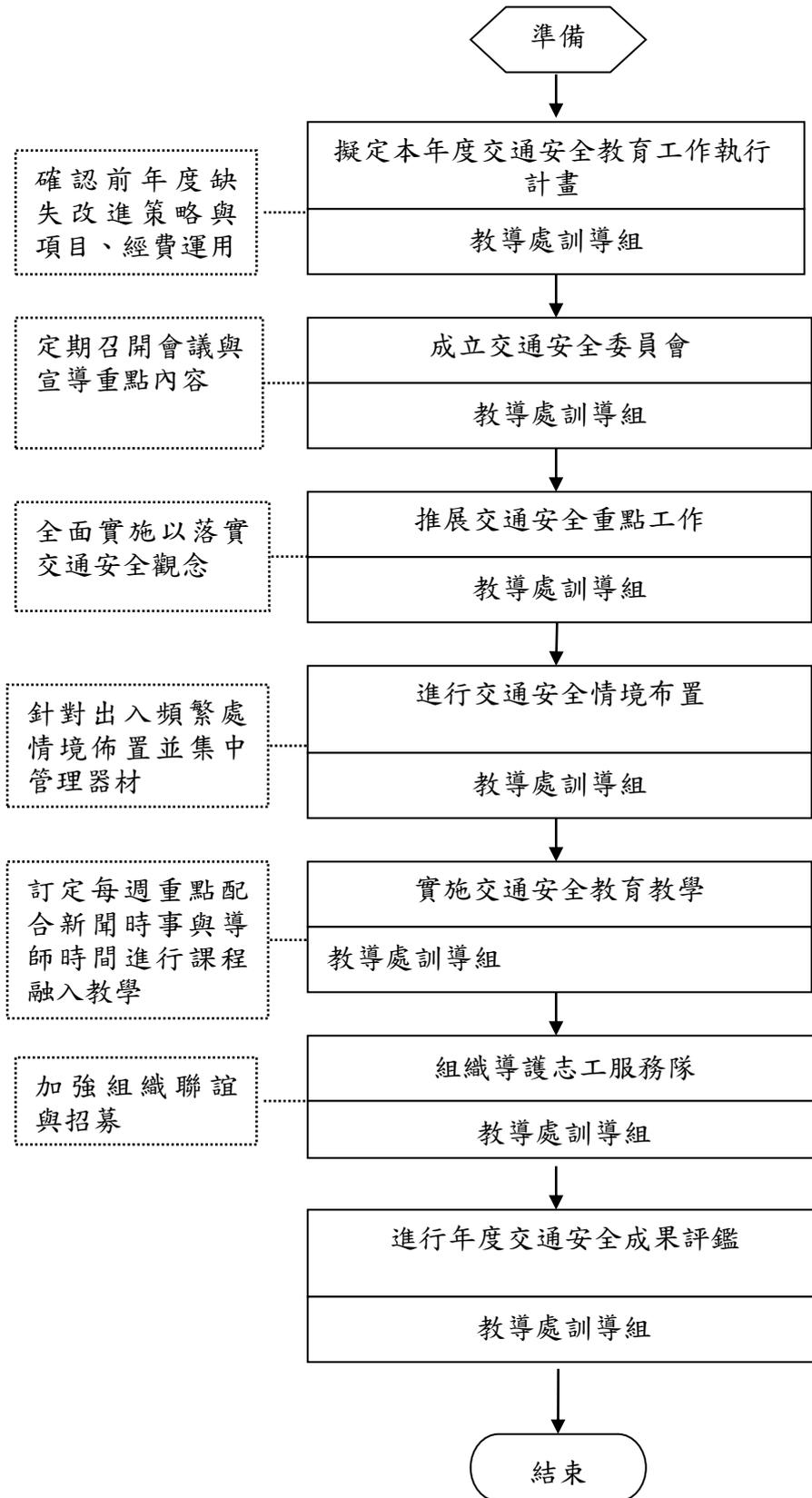
彰彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	D4GEA12
項目名稱	交通安全教育
承辦單位	教導處訓導組
作業程序說明	<p>一、擬定本年度交通安全教育工作執行計畫：</p> <p>(一)依據前年度交通安全評鑑相關缺失訂定改進措施。</p> <p>(二)配合地理區域及特色，研定合適之交通安全推展策略。</p> <p>(三)訂定執行時程及工作執掌。</p> <p>二、成立交通安全委員會：</p> <p>(一)成員由校長、家長會長、處室主任、訓導組長、教師代表、志工隊長組成之，並由訓導組長擔任承辦人。</p> <p>(二)委員會應於每學年開學後召開會議，討論交通安全教育重點並擬定實施計畫。</p> <p>(三)交通安全教育實施計畫經校務會議通過後，由校長公佈實施之。</p> <p>三、推展交通安全重點工作：</p> <p>(一)依據導護工作細則，加強導護責任制，分配導護工作，切實執行任務，並指導學童交通安全基本知識。</p> <p>(二)依照鄰里定期編整路隊，加強路隊行進訓練及腳踏車隊騎乘訓練。</p> <p>(三)規劃放學路隊平時及雨天路隊位置圖及行進路線。</p> <p>(四)隨時檢查並充實各項交通裝備及安全設施。</p> <p>(五)訂定交通安全教育宣導月並舉辦各項交通安全教育競賽及講座。</p> <p>四、進行交通安全情境布置：</p> <p>(一)在適當場所設置交通安全標誌及號誌。</p> <p>(二)配合交通安全教育實施時，陳列有關資料及圖片，供學童閱覽。</p> <p>五、實施交通安全教育教學：</p> <p>(一)導護老師或教導組長於兒童朝會時宣導交通安全常識。</p> <p>(二)各年級級任教師依據交通安全學習手冊之內容及教學進度表，於健康與體育、綜合活動、彈性時間及導師時間實施教學。</p> <p>(三)配合集會、週會及各科教學時間，實施機會教育。</p>

	<p>(四) 注重機會教學，利用新近發生之交通事故，分析其原因，或利用校外教學活動指導學童行的安全。</p> <p>六、組織導護志工服務隊：</p> <p>(一) 學童家長及社會熱心人士自動參加，由學校提供裝備及訓練。</p> <p>(二) 依志工住家的位置及個人時間配合上下學，做定點、定時之路隊及路口交通之輔導，俾利學童安全上下學。</p> <p>七、進行年度交通安全成果評鑑：</p> <p>(一) 期末召開交通安全教育委員會會議，以檢討交通安全教育之得失，作為改進依據，以收實效。</p> <p>(二) 每學期定期舉辦交通安全常識測驗，以評量學童學習的效果。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、擬定本年度交通安全教育工作執行計畫：</p> <p>(一) 確認前年度交通安全工作缺失及改進策略。</p> <p>(二) 依年度預算或補助經費，妥善安排經費支出項目。</p> <p>二、成立交通安全委員會：</p> <p>(一) 每學期定期召開委員會，進行工作報告及相關宣導辦法研擬。</p> <p>(二) 利用教師晨會、學生週會等公開場合，向全校師生說明本學年交通安全計畫重點內容。</p> <p>三、推展交通安全重點工作：</p> <p>(一) 依學校地理環境及交通狀況，適度安排導護崗位點。</p> <p>(二) 依學生住家區域，規劃上放學及腳踏車行進路線，並利用開學初進行宣導、說明及排練。</p> <p>(三) 適度調整晴雨天的路線安排，避免天候造成交通安全問題。</p> <p>(四) 定期檢查導護及交通安全設備，並定期更新。</p> <p>(五) 安排交通安全月，舉辦相關藝文競賽及安排講座，落實交通安全觀念。</p> <p>四、進行交通安全情境布置：</p> <p>(一) 於學生進出頻繁之處如：樓梯口、玄關連接走廊等情境布置，提升宣導功效。</p> <p>(二) 集中管理學校交通安全相關設備及教材，提供全校師生借閱參觀使用。</p> <p>五、實施交通安全教育教學：</p> <p>(一) 訂定每週重點，加強宣導。</p>

	<p>(二) 利用導師時間或融入課程教學時，可記錄於班級日誌，以供備查。</p> <p>(三) 配合新聞時事，強化交通安全觀念。</p> <p>六、組織導護志工服務隊：</p> <p>(一) 每學期初發送導護志工招募單，吸收新血。</p> <p>(二) 定期召開導護志工會議或餐會，聯絡溝通加強志工彼此情誼。</p>
依據	國民小學交通安全學習手冊
使用表單	<p>一、前年度交通評鑑結果記錄</p> <p>二、學校附近道路平面圖</p> <p>三、導護工作輪值表</p> <p>四、班級教學日誌</p> <p>五、國小交通安全評鑑表</p>

彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業流程圖  
交通安全教育



# 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度自行評估表

108 年度

自行評估單位：教導處訓導組

作業類別(項目)：交通安全教育

評估日期：108年9月20日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、交通安全教育作業 (一)是否擬定本年度交通安全教育工作執行計畫能訂定有效改進措施。 (二)是否成立交通安全委員會組織成員工作執掌能在實際推展工作中發揮效益。 (三)會議中是否能提出具體建議。 (四)是否能讓全校師生知悉計畫內容。 (五)是否進行交通安全情境布置標誌清楚並能以雙語呈現且定期進行更新。 (六)是否成立交通安全教育教材中心(室)。 (七)是否組織導護志工服務隊志工參與踴躍，學校能安排或提供合適之教育訓練。 (八)志工配合值勤時間是否順利達成默契。	✓						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：訓育組長藍志宏      單位主管：教導主任張清斗      機關首長：校長洪文章							

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。

彰化縣芳苑鄉育華國民小學內控製作業程序說明表

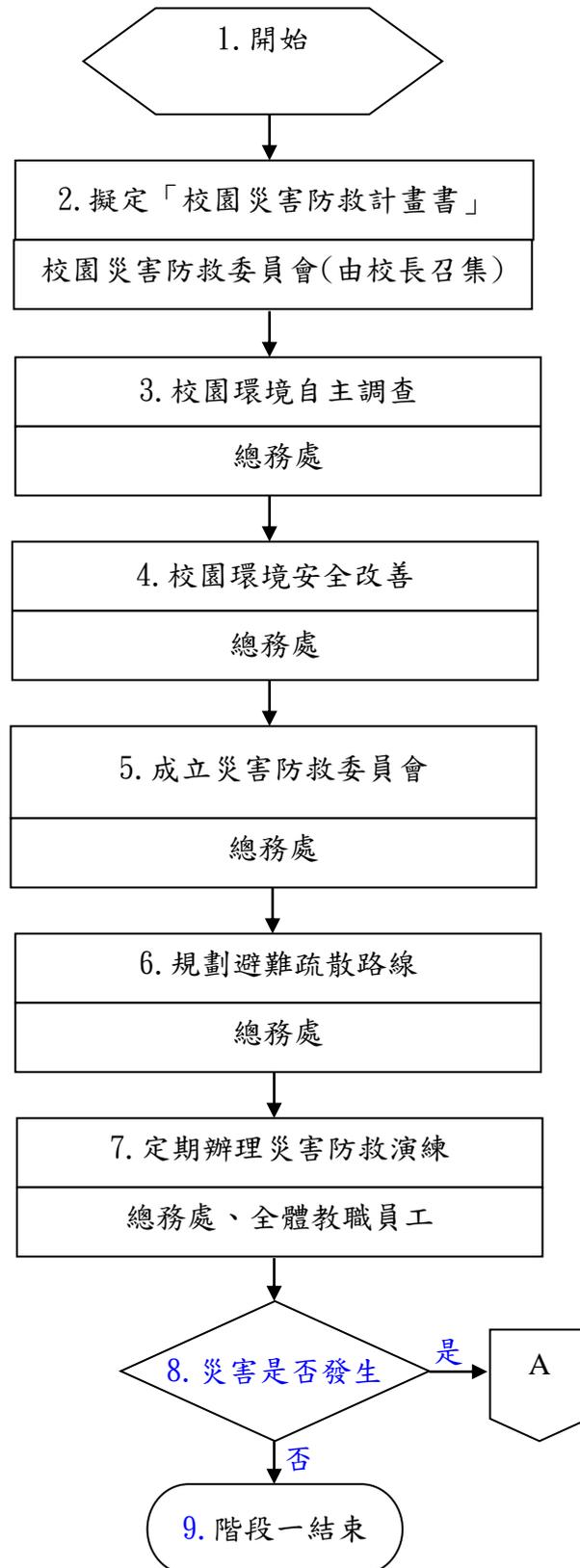
項目編號	D4GEB01
項目名稱	學校防災作業
承辦單位	總務處
作業流程說明	<p>一、預防作業階段：</p> <p>(一) 減災整備作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成立「校園災害防救委員會」。</li> <li>2. 訂定「校園災害防救計畫書」。</li> <li>3. 校園環境安全自主檢查與維護。</li> <li>4. 建築物與設施之防災功能補強。</li> <li>5. 儲備防災作業緊急應變補給品。</li> <li>6. 防災教育落實且融入課程。</li> </ol> <p>(二) 成立「校園災害防救應變組織」：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成立「校園災害防救應變組織」，詳訂防災組織分工。</li> <li>2. 建立防災作業情報收集與傳訊通報機制。</li> <li>3. 建立防災作業緊急醫療救護網、緊急救護協定計畫。</li> <li>4. 建立搶救物資運用機制、防災救災資源之支援與協定。</li> </ol> <p>(三) 落實防災作業演練：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃防災避難措施與緊急疏散路線。</li> <li>2. 辦理定期防災演習及不預警防災疏散演練。</li> <li>3. 建置防災緊急通報系統及與家長的聯繫管道。</li> <li>4. 建立教職員工緊急時期之上班體制與停課處理流程。</li> </ol> <p>二、緊急應變階段：</p> <p>(一) 啟動「校園災害防救應變組織」：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 召集並啟動「校園災害防救應變組織」。</li> <li>2. 掌握災情持續通報並即時尋求支援。</li> <li>3. 依災害事故災害等級區分應有作為。</li> <li>4. 授權或調整因受難或受阻人員之職務代理人。</li> </ol> <p>(二) 執行救災與避難疏散：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指揮官： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 負責指揮、督導、協調。</li> <li>(2) 負責協調及主導各組中所有運作。</li> <li>(3) 負責統一對外發言。</li> </ol> </li> <li>2. 通報組： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 通報應變中心災情及學校教職員、學生疏散情況。</li> </ol> </li> </ol>

- (2) 蒐集、評估、傳播和使用關於災害與資源狀況發展的資訊。
3. 避難引導組：
- (1) 分配責任區，協助疏散學校教職員、學生至避難所。
  - (2) 選定一適當地點作為臨時避難地點。
  - (3) 協助登記至避難所人員之身份、人數。
  - (4) 設置服務站，提供協助與諮詢。
  - (5) 協助疏散學區周遭受災民眾至避難所。
4. 搶救組：
- (1) 搶救及搜救受傷或受困人員。
  - (2) 清除障礙物並協助人員逃生。
  - (3) 強制疏散不願避難之學校教職員工生。
  - (4) 依情況支援安全防護組、緊急救護組。
5. 緊急救護組：
- (1) 基本急救、重傷患就醫護送。
  - (2) 提供紓解壓力方法、保護傷患之個人隱私、心理諮商。
  - (3) 急救常識宣導。
6. 安全防護組：
- (1) 協助發放生活物資、糧食及飲水。
  - (2) 各項救災物資之登記、造冊、保管及分配。
  - (3) 協助設置警戒標誌及交通管制。
  - (4) 維護學校災區及避難場所治安。
  - (5) 防救災設施操作。
- 三、復原結報階段：
- (一) 毀損建物與設施之警戒標示。
  - (二) 災害復原及災損彙報：
    1. 供水供電復原計畫與對策。
    2. 校園環境衛生之維護對策。
    3. 受損校舍建物與設施之緊急修護、補強對策。
    4. 尋求援助措施、經費籌措。
  - (三) 安置慰助與創傷輔導：
    1. 傷亡人員的安置慰助。
    2. 學生復課、補課計畫。
    3. 師生身心健康的諮詢與輔導。
  - (四) 結報與檢討：
    1. 防災作業的結案報告與簽結備查。
    2. 防災作業整體運作情形檢討策進。

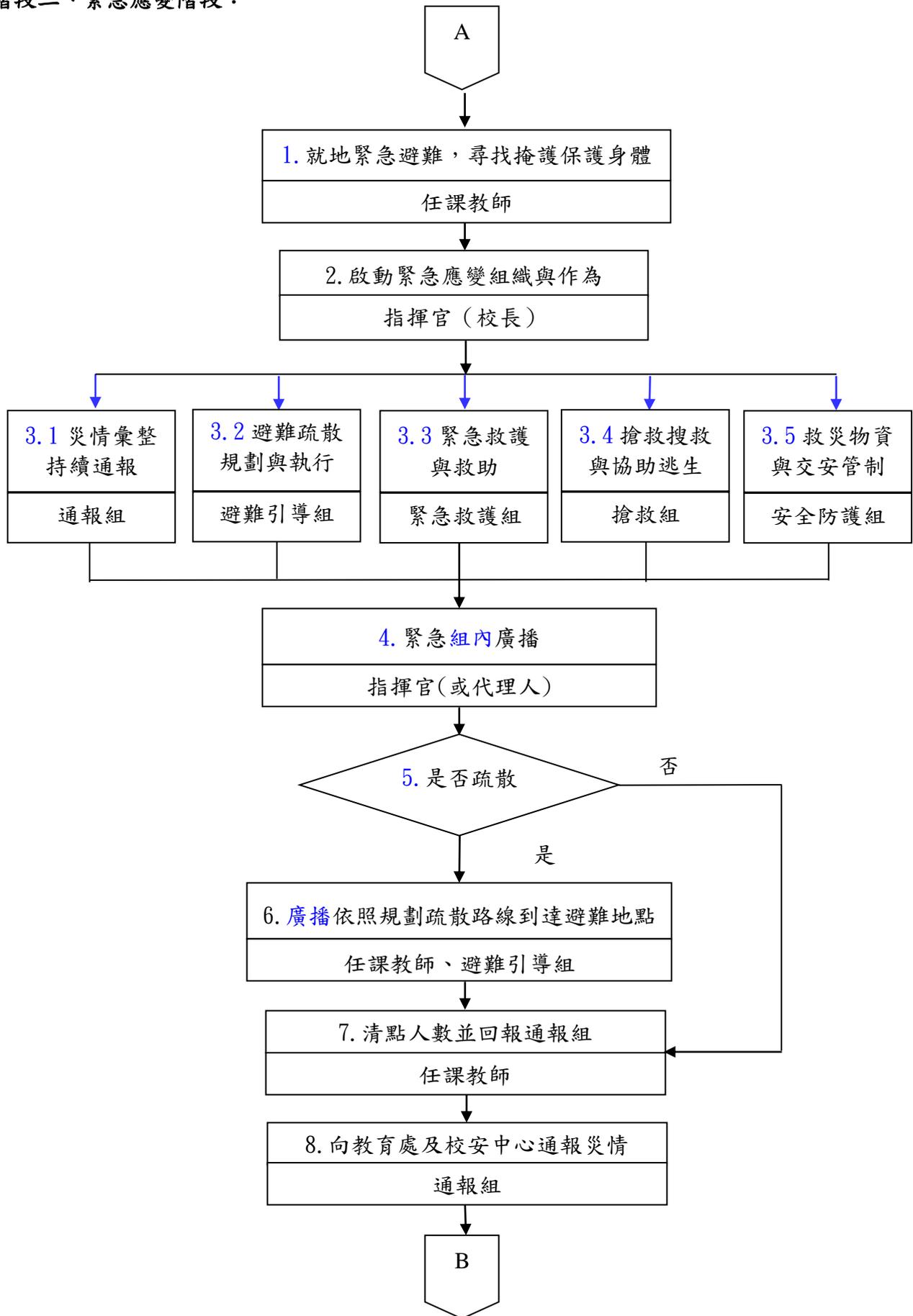
<b>控制重點</b>	<p>一、預防作業階段：</p> <p>(一) 成立「校園災害防救委員會」。</p> <p>(一) 學校應訂定「校園災害防救計畫書」。</p> <p>(二) 平時應進行校園環境安全自主檢查與維護。</p> <p>(三) 學校應成立「校園災害防救應變組織」，詳訂組織分工。</p> <p>(四) 學校應規劃防災避難措施與緊急疏散路線。</p> <p>(五) 辦理定期防災演習及無預警防災疏散演練。</p> <p>(六) 應建置緊急通報系統及與家長的聯繫管道。</p> <p>二、緊急應變階段：</p> <p>(一) 即時啟動「校園災害防救應變組織」。</p> <p>(二) 掌握災情持續通報並即時尋求支援。</p> <p>(三) 依分工執行救災、救護與避難疏散。</p> <p>三、復原結報階段：</p> <p>(一) 強制做好毀損建物與設施警戒標示。</p> <p>(二) 受損之校舍建物與設施應緊急修護。</p> <p>(三) 進行人員照護安置協助與創傷輔導。</p> <p>(四) 完成防災作業結案報告與簽結備查。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、教育部 102.03 編印「校園災害管理工作手冊」</p> <p>二、彰化縣 106~112 年防災教育中程計畫</p>
<b>使用表單</b>	<p>無</p>

# 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業流程圖 學校防災作業

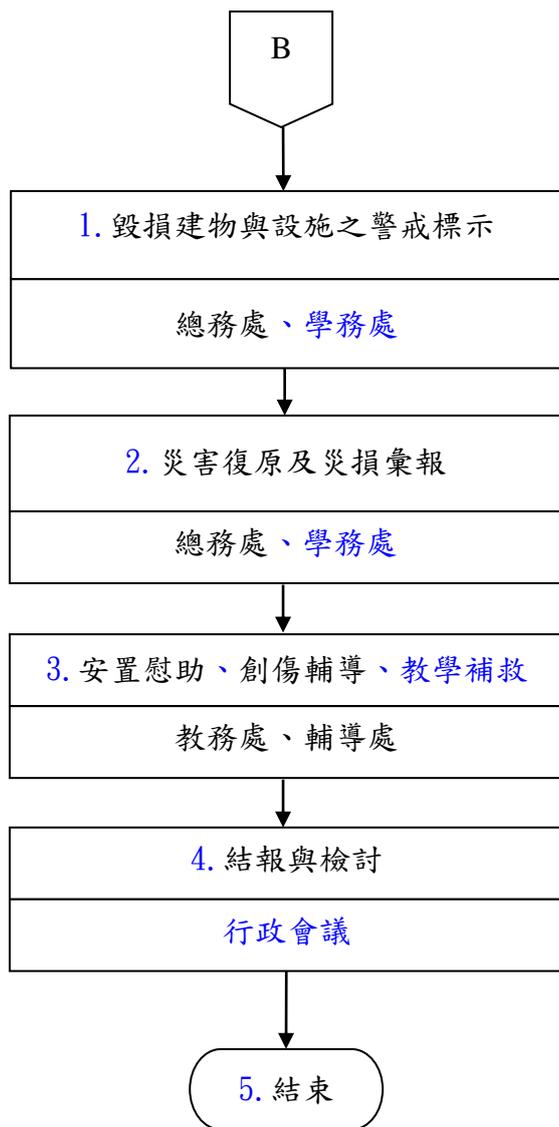
階段一、預防整備作業階段：



階段二、緊急應變階段：



階段三、復原結報階段：



## 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度自行評估表

108 年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：學校防災作業

評估日期：108 年 9 月 9 日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、學校防災作業： (一)預防作業階段： 1. 是否成立「校園災害防救委員會」？ 2. 是否訂定「校園災害防救計畫書」？ 3. 平時是否進行校園環境安全自主檢查與維護？ 4. 學校是否成立「校園災害防救應變組織」？ 5. 學校是否規劃防災避難措施與緊急疏散路線？ 6. 是否辦理定期防災演習及無預警防災疏散演練？ 7. 是否建置緊急通報系統及與家長的聯繫管道？ (二)緊急應變階段： 1. 是否啟動「校園災害防救應變組織」？ 2. 是否掌握災情持續通報並即時尋求支援？ 3. 是否依分工執行救災、救護與避難疏散？ (三)復原結報階段： 1. 是否做好毀損建物與設施之警戒標示？ 2. 受損之校舍建物與設施是否緊急修護？ 3. 是否進行人員安置協助與創傷輔導？ 4. 是否完成防災作業結案報告與簽結？	✓						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：總務主任陳主恩      單位主管：總務主任陳主恩      機關首長：校長洪文章							

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。

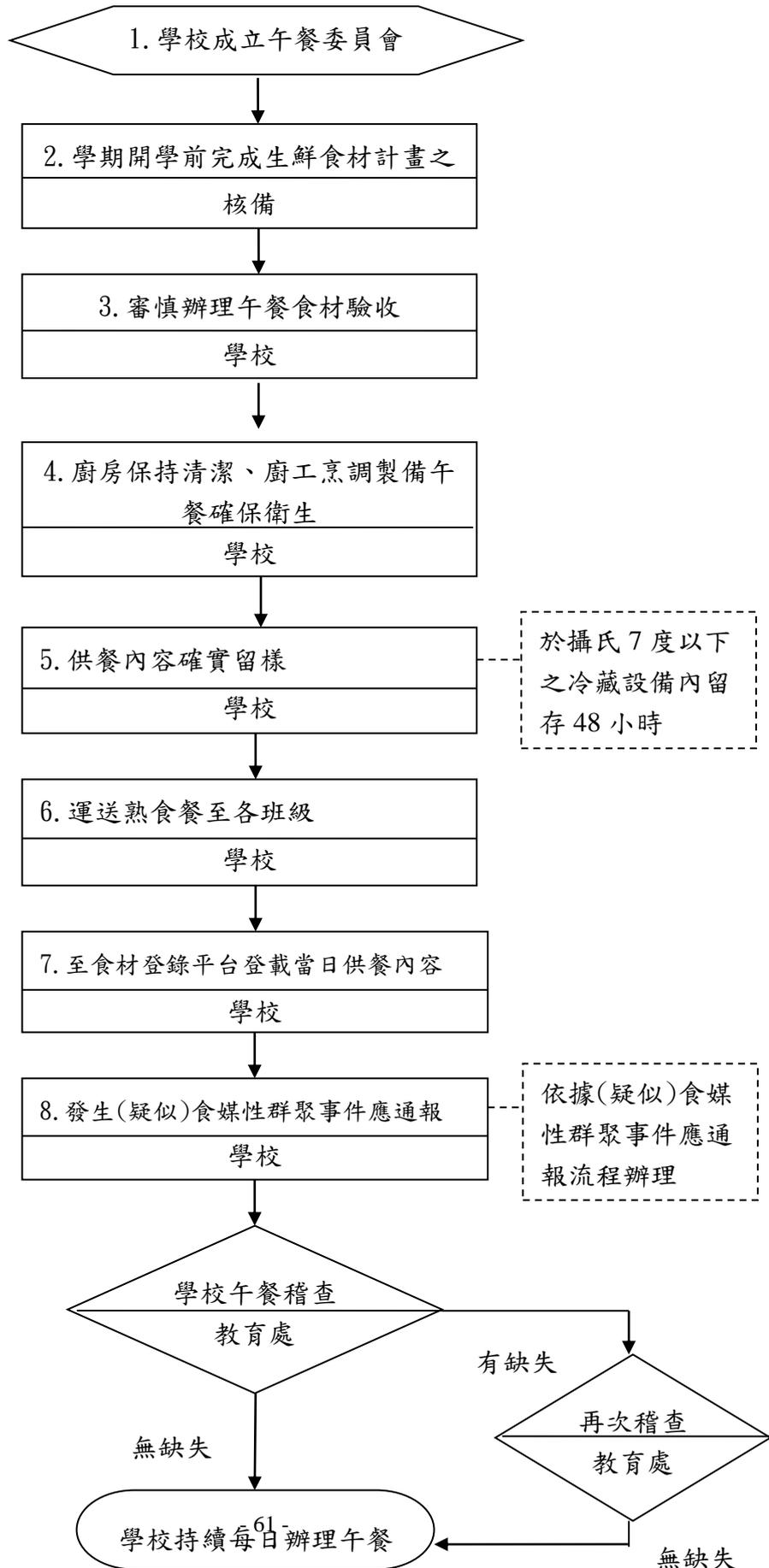
彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	D4GEB02
項目名稱	學校午餐供應衛生及品質（自辦學校）
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、 學校應成立學校午餐供應委員會，由學校視情形組織工作小組。</p> <p>二、 於新承包或供餐學校異動之學期開學 2 週前完成供餐計畫之核備，供餐計畫內容含試營運計畫及 HACCP 計畫書；同時應完成員工教育訓練、完成消毒工作及衛生管理人員之核備。</p> <p>三、 於開學 1 週前完成緊急供餐計畫核備，緊急供餐計劃需依本案供餐人數規劃至少 3 家符合前一年度通過衛生福利部食品安全管制系統查核合格之協力廠商，並具委任同意書。</p> <p>四、 審慎辦理學校午餐食材驗收。</p> <p>五、 廚房設備應經常保持清潔，對廚工應多加督促，注意個人衛生及烹調製備午餐時之衛生管理。</p> <p>六、 供餐內容應確實留樣，採樣完成後應立即將檢體盒置於攝氏 7 度以下之冷藏設備內並留存 48 小時，且須置於冷藏設備之最上層，不得與其它物品混合置放，避免遭受污染，並每日填寫學校午餐留樣紀錄表。</p> <p>七、 應至食材登錄平臺登載當日供餐之主食材原料、品名、供應商等資訊。</p> <p>八、 學校內發生(疑似)食媒性傳染性群聚事件應即早通報。</p> <p>九、 每學年稽查學校午餐至少 1 次，並抽驗學校午餐之衛生安全及品質。</p>
控制重點	<p>一、 學校建立餐飲衛生自主管理機制，落實自行檢查管理。</p> <p>二、 由本府教育處、農業處及本縣衛生局稽查學校午餐衛生，每學年至少 1 次，並由農業處或衛生局抽驗學校午餐之衛生安全及品質。</p> <p>三、 每日確實至食材登錄平臺登載當日供餐菜色。</p> <p>四、 學校內發生(疑似)食媒性傳染性群聚事件能即早通報，促使工作人員能即時妥適處理及採取必要防疫措施，避免疫情擴散。</p>

<b>法令依據</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 學校衛生法</li> <li>二、 直轄市縣市(市)政府及所屬中小學校辦理學校午餐應行注意事項</li> <li>三、 學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法</li> <li>四、 彰化縣學校自辦午餐工作應行注意事項</li> </ul>
<b>使用表單</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 學校午餐廚房工作日誌</li> <li>二、 學校午餐食材驗收紀錄表</li> <li>三、 學校午餐衛生自主管理檢查表</li> <li>四、 學校午餐廚房器具清潔衛生檢查表</li> <li>五、 學校午餐留樣紀錄表</li> <li>六、 學校午餐異常處理單</li> <li>七、 疑似食媒性傳染病群聚事件即時通報單</li> </ul>

# 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業流程圖

## 自辦學校午餐供應衛生及品質



## 彰化縣芳苑鄉育華國民小學制度自行評估表

108 年度

自行評估單位：午餐秘書

作業類別(項目)：學校午餐供應衛生及品質(自辦學校)

評估日期：108 年 9 月 20 日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
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、由本府教育處、農業處及本縣衛生局稽查學校午餐衛生，每學年至少 1 次，並由農業處或衛生局抽驗學校午餐之衛生安全及品質。  三、學校每日確實至食材登錄平臺登載當日供餐菜色。  四、學校內發生(疑似)食媒性傳染性群聚事件能即早通報，促使工作人員能即時妥適處理及採取必要防疫措施，避免疫情擴散。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：午餐秘書藍志宏      單位主管：總務主任陳主恩      機關首長：校長洪文章							

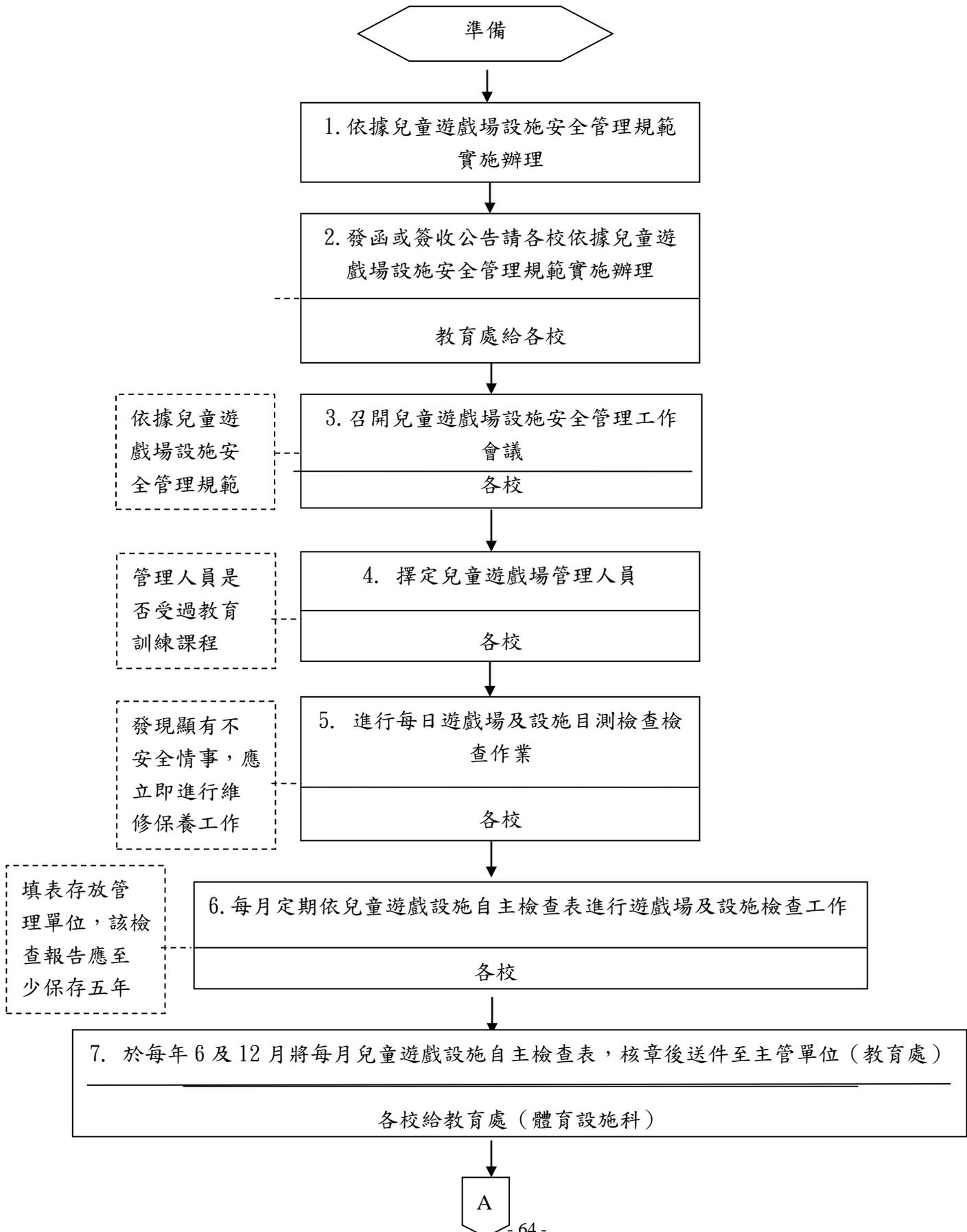
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

彰化縣芳苑鄉育華國民小學內控制作業程序說明表

項目編號	D4GEB03
項目名稱	國小兒童遊戲設施安全檢查作業
承辦單位	總務處
作業流程說明	<p>一、 依據兒童遊戲場設施安全管理規範辦理。</p> <p>二、 兒童遊戲場設施應於開放使用期間，每日進行遊戲場及設施目測檢查工作，發現顯有不安全情事，應立即進行維修保養工作。</p> <p>三、 應每月定期依兒童遊戲設施自主檢查表進行遊戲場及設施檢查工作，並填表存放管理單位，其保存期限為五年。</p> <p>四、 遊戲場廠商在保固期間進行遊戲場設施檢查工作，並製作檢查報告存放管理單位，該檢查報告應至少保存五年。</p> <p>五、 每三年委託專業檢驗機構進行遊戲場設施檢驗工作，並製作檢查報告存放管理單位，該檢驗報告應至少保存五年。</p> <p>六、 投保附設兒童遊戲場之公共意外責任險；保險期間屆滿時，應予續保，並報送主管機關。</p> <p>七、 兒童遊戲場設施設置者之事故傷害防制-應設告示牌並標示發生事故傷害緊急聯絡機制。</p> <p>八、 應實施事故傷害防治教育及相關訓練，增進員工安全急救技能。</p> <p>九、 配合國小兒童遊戲場主管機關-本縣教育處，於每年自行或依法規委託專業檢查機構、法人或團體依兒童遊戲設施稽查檢核表進行兒童遊戲場安全稽查業務。</p>
控制重點	<p>一、 請學校依規定應於開放使用期間，每日進行遊戲場及設施目測檢查工作，發現顯有不安全情事，應立即進行維修保養工作。</p> <p>二、 應每月定期依兒童遊戲設施自主檢查表進行遊戲場及設施檢查工作，並填表存放管理單位，其保存期限為五年。</p>
法令依據	<p>一、 衛生福利部 106 年 1 月 25 日衛授家字第 1050601410 號函</p> <p>二、 兒童遊戲場設施安全管理規範</p>
使用表單	<p>一、 兒童遊戲設施自主檢查表</p> <p>二、 兒童遊戲設施稽查檢核表</p>

# 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業流程圖

## 國小兒童遊戲設施安全檢查作業



A

8. 配合主管機關應每年自行或依法規委託專業檢查機構、法人或團體依兒童遊戲設施稽查檢核表進行兒童遊戲場安全稽查業務

---

各校

↓

結束

---

## 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度自行評估表

108 年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：國小兒童遊戲設施安全檢查作業

評估日期：108 年 9 月 22 日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、是否設置兒童遊戲場管理人員。 三、管理人員是否受過教育訓練課程。 四、是否完成每日遊戲場及設施目測檢查檢查作業。 五、發現顯有不安全情事，應立即進行維修保養工作。 六、應每月定期依兒童遊戲設施自主檢查表進行遊戲場及設施檢查工作，並填表存放管理單位。	✓						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：總務主任陳主恩      單位主管：總務主任陳主恩      機關首長：校長洪文章							

- 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。

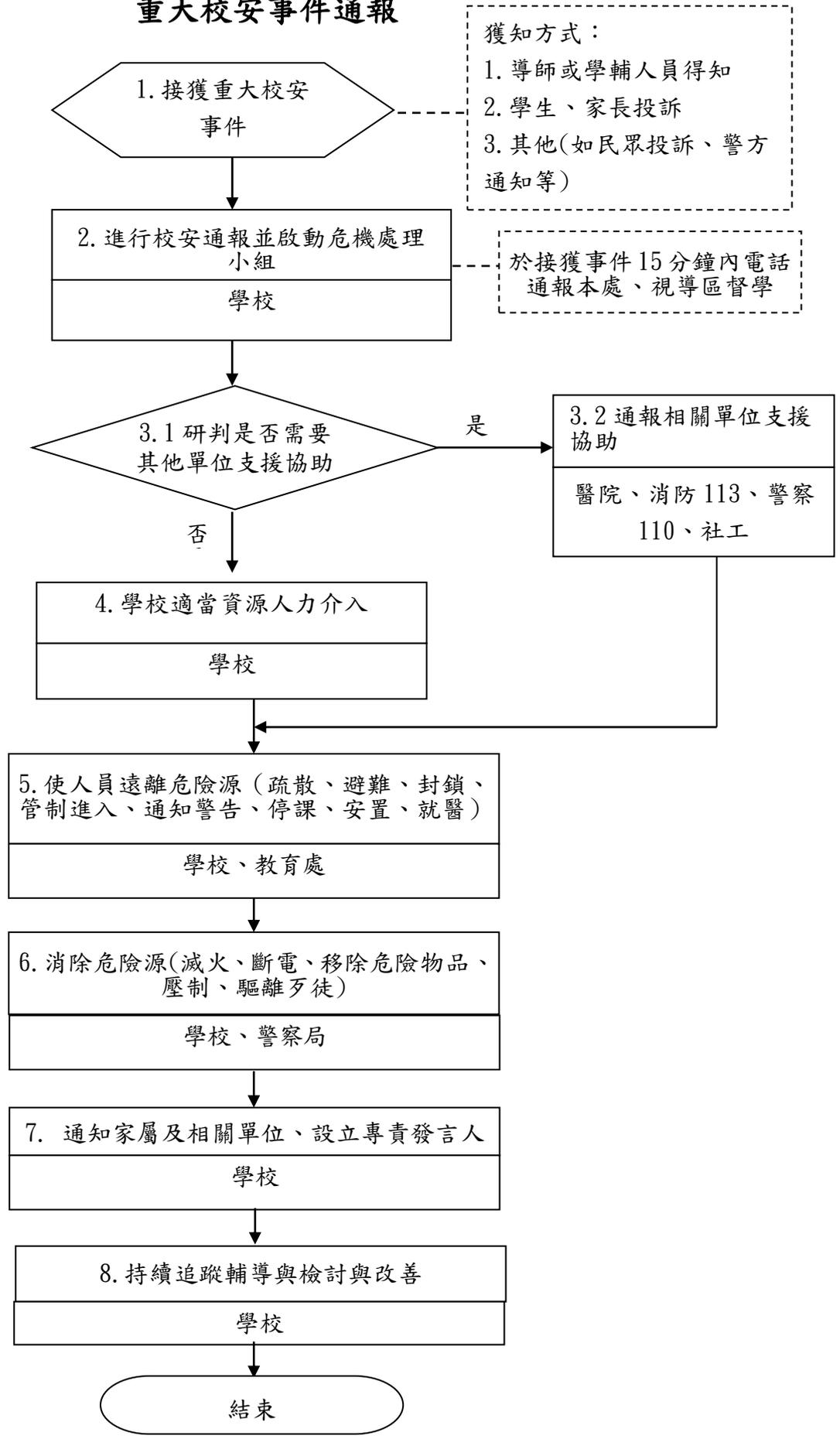
彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	D4GEB04
項目名稱	重大校安事件通報 (IS01)
承辦單位	教導處訓導組、總務處
作業流程說明	<p>一、校安事件發生後，經各管道發現由教職員先行初步處理，避免事件惡化。</p> <p>二、通知教導處訓導組協助接案 視事件類型引介相關資源及專家協助。如緊急安置、庇護、危機介入、送醫、校園安全檢視等方式處理。</p> <p>三、校安通報作業：            (一) 依 103.1.16 臺教學(五)字第 1030006876A 號修正規定，校安通報事件依類別區分八大類，依屬性區分緊急事件、法定通報事件、一般校安事件。            (二) 校安通報事件分類：            1、緊急事件：(啟動危機處理小組)            (1) 人員死亡或有死亡之虞。            (2) 災害致情況緊迫，須停課。            (3) 亟須教育處或其他單位協助及其他可能引發媒體關注、社會關切之事件。            (4) 2 人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害。            2、法定通報事件、一般校安事件：            (1) 依權責妥善處理。            (2) 審慎因應，持續追蹤。            (3) 如事件衍生擴大，得視情況啟動危機處理小組。</p> <p>四、啟動危機處理小組：            (一) 緊急事件必須啟動，法定通報事件、一般校安事件視情況而定，但應以從嚴看待審慎因應為上策，掌握黃金時間，精準地控管每一個風險的環節。            (二) 請於獲知事件 15 分鐘內電話通報本府教育處學特科、駐區督學。            (三) 引發媒體關注            1. 建立學校發言人制度，經當事人、受害人、加害人共同認定之新聞稿，妥善發佈新聞。            2. 嚴重之偶發事件請學校提報輔導計畫(含心理復健輔導、小團體輔導、班級輔導、追蹤輔導、個別諮商、要求專輔人員輔導)及報告書。</p> <p>五、協助轉介處理</p>

	<p>(一) 依事件類型請求社會局、警察局等相關單位協助。</p> <p>(二) 如係性侵害事件要需呈報社會處，請求本縣專業輔導人員前往輔導。</p> <p>六、持續追蹤輔導</p> <p>(一) 重大偶發事件於事後一個月內提出檢討報告。</p> <p>(二) 性侵害、兒童少年保護及憂鬱自傷等事件請專業輔導人員定時關懷與輔導並將學生輔導過程及專業人員協助輔導過程建立檔案備查。</p> <p>(三) 提供家庭完整協助與扶持。</p> <p>七、資料歸檔備查：列冊管理每學期資料。</p>
控制重點	<p>一、教職員第一時間發現後應先行處置。</p> <p>二、學輔人員應確實掌握狀況。</p> <p>三、學校單位應設立危機處理小組。</p> <p>四、應於時效內進行校安通報。</p> <p>五、避免引發民眾或媒體關注造成負面影響。</p> <p>六、評估個案轉介相關單位協助處理。</p> <p>七、個案應持續追蹤輔導，輔導資料應完整建立歸檔備查。</p> <p>八、以關懷學生安全為首要考量。</p> <p>九、通知家長、安撫家長情緒。</p> <p>十、刑事案件保持現場完整、報案。</p> <p>十一、建立發言人制度：經當事人、受害人、加害人共同認定之新聞稿，妥善發佈新聞。</p> <p>十二、隨時陳報事件後續最新情況。</p>
法令依據	<p>一、依教育部 101 年 11 月 16 日臺軍(二)字第 1010212965B 號函頒「維護校園安全實施要點」辦理。</p> <p>二、依教育部頒 103 年 1 月 16 日臺教學(五)字第 1030006876A 號函頒「教育部校園安全及災害防救通報要點修正規定」辦理。</p> <p>三、災害防救法、災害防救法施行細則</p>
使用表單	<p>一、各類校安事件告知單(附件一)</p> <p>二、校安事件即時通報表(網路填報)(附件二)</p> <p>三、新聞媒體處理回報表(附件三)</p>

# 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業流程圖

## 重大校安事件通報



獲知方式：  
 1. 導師或學輔人員得知  
 2. 學生、家長投訴  
 3. 其他(如民眾投訴、警方通知等)

於接獲事件 15 分鐘內電話通報本處、視導區督學

3.2 通報相關單位支援協助  
 醫院、消防 113、警察 110、社工

## 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度自行評估表

108 年度

自行評估單位：教導處、總務處

作業類別(項目)：重大校安事件通報

評估日期：108年9月20日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
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、重大校安事件通報 (一)教職員第一時間發現後是否先行處置？ (二)學輔人員是否確實掌握狀況？ (三)學校單位是否啟動危機處理小組？ (四)是否於時效內進行校安通報？ (五)是否引發民眾或媒體關注造成負面影響？ (六)是否轉介相關單位協助個案處理？ (七)個案是否有持續追蹤輔導?資料是否完整建立歸檔備查？ (八)是否以關懷學生安全為首要考量？ (九)是否通知家長、安撫家長情緒？ (十)刑事案件是否保持現場完整及報案？ (十一)是否建立發言人制度：經當事人、受害人、加害人共同認定之新聞稿，妥善發佈新聞？ (十二)是否隨時陳報事件後續最新情況？	✓						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：訓育組長藍志宏    單位主管：教導主任張清斗    機關首長：校長洪文章							

註：

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

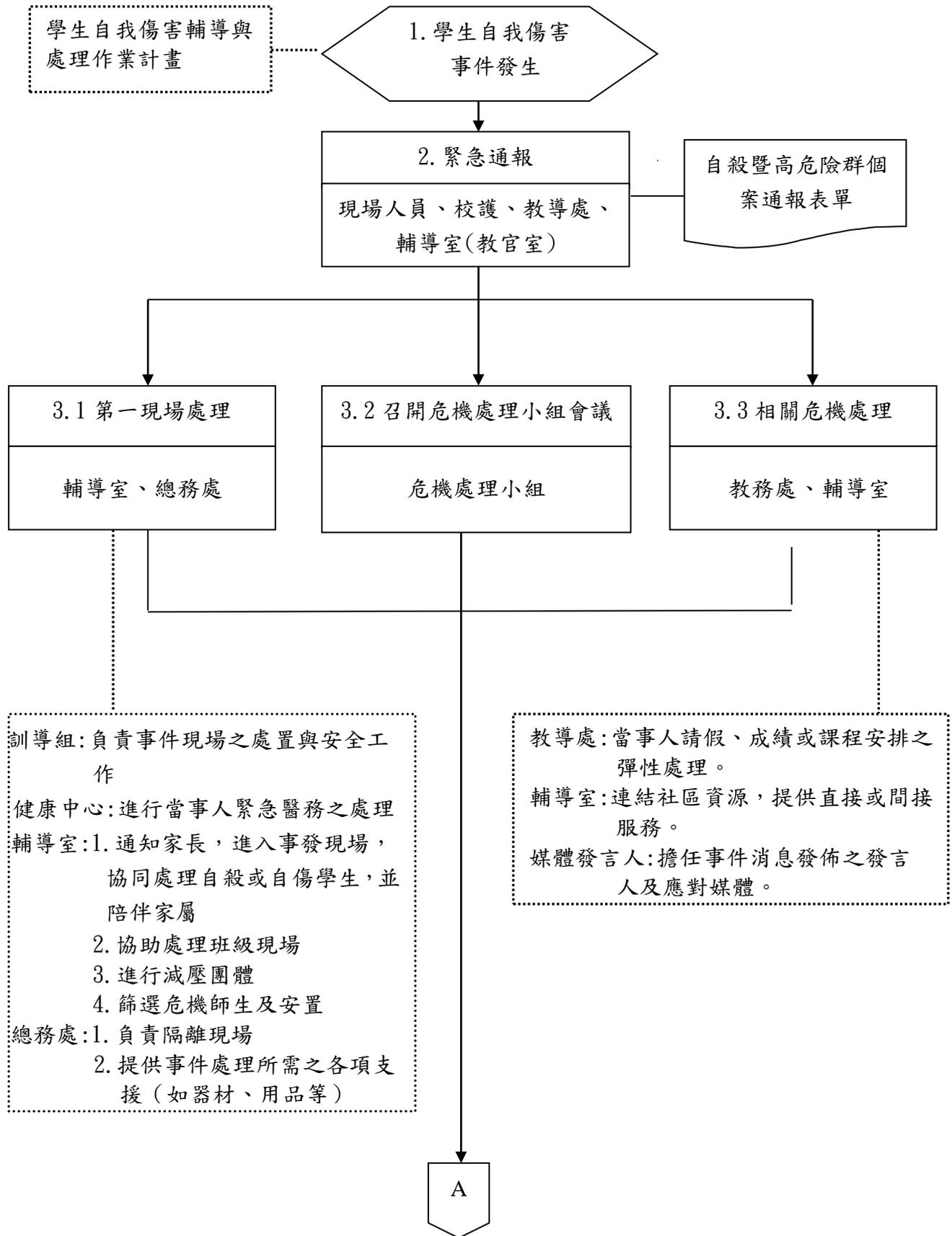
彰化縣芳苑鄉育華國民小學內控制作業程序說明表

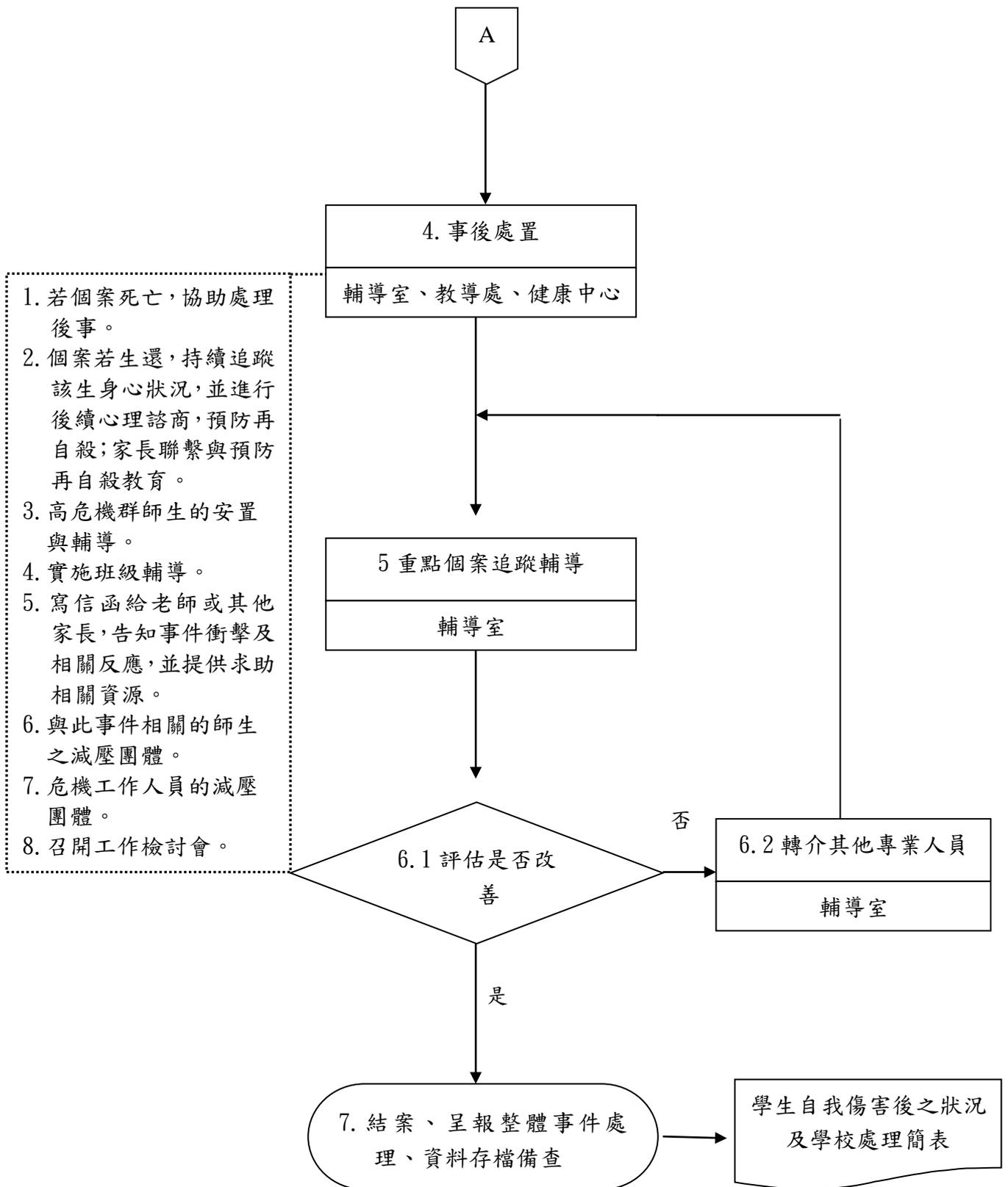
項目編號	D4GEC04
項目名稱	學生有自我傷害情形之輔導與處理作業
承辦單位	輔導處
作業流程說明	<p>一、擬訂學生自我傷害輔導與處理作業計畫，成立校園危機處理小組。</p> <p>二、學生自我傷害事件發生後，現場人員、校護或教官室按法定程序校安通報，24小時內自殺暨高危險群個案通報。</p> <p>三、召開危機處理小組會議，並於學生自我傷害事件第一現場緊急處理及進行相關措施：</p> <p>(一)訓導組：負責事件現場之處置與安全工作。</p> <p>(二)健康中心：進行當事人緊急醫務之處理。</p> <p>(三)輔導室：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通知家長，進入事發現場，協同處理自殺或自傷個案，並陪伴家屬。</li> <li>2. 協助處理班級現場。</li> <li>3. 進行減壓團體。</li> <li>4. 篩選危機師生及安置。</li> <li>5. 連結社區資源，提供直接或間接服務。</li> </ol> <p>(四)總務處：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責隔離現場。</li> <li>2. 提供事件處理所需之各項支援（如器材、用品等）。</li> </ol> <p>(五)教導處：當事人請假、成績或課程安排之彈性處理。</p> <p>(六)媒體發言人：擔任事件消息發佈之發言人及應對媒體。</p> <p>四、危機事件後續處置</p> <p>(一)若個案死亡，協助處理後事（殯葬事宜、參與告別式等）。</p> <p>(二)若個案生還，持續追蹤該生身心狀況，並進行後續心理諮商，以及生活輔導與後續追蹤，預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育。</p> <p>(三)高危機群師生的安置與輔導。</p> <p>(四)實施班級輔導，提供心理衛生教育及同儕如何對當事人進行協助。</p> <p>(五)寫信函給老師或其他家長，讓大家瞭解此危機事件發生後，自我與個案會產生的衝擊及相關反應，並提供求助相關資源與電話。</p>

	<p>(六)與此事件相關的師生之減壓團體。</p> <p>(七)危機工作人員的減壓團體。</p> <p>(八)召開工作檢討會，進行事件處理工作之檢討，評估學校處理自我傷害事件的能力，做為未來修正防治計畫之參考。</p> <p>五、輔導專業人員繼續追蹤輔導自傷學生，防止學生再度自傷。</p> <p>六、輔導專業人員評估重點個案，辨識學生困境，適時轉介醫療、社工或諮商專業人員，或連結資源協助學生復原。</p> <p>七、結案、呈報整體事件處理、資料存檔備查。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、應訂定學生自我傷害輔導與處理作業計畫，學生自我傷害事件發生時，緊急介入。</p> <p>二、同儕或教師辨識自傷學生平日即具警覺，能適時通知相關負責單位。</p> <p>三、負責通報單位應能依法進行校安通報及 24 小時內自殺暨高危險群個案通報。</p> <p>四、危機小組應緊急開會，啟動處理機制，落實各處室該負責業務內容，提供即時協助。</p> <p>五、相關人員應守保密原則，防止自傷學生承受他人眼光之壓力。</p> <p>六、輔導單位能適時進行安心宣導、安心座談及後續哀傷輔導，協助身亡者之教師同學朋友調適心理創傷。</p> <p>七、輔導專業人員專業素養能力足以繼續追蹤輔導自傷學生，防止學生再度自傷。</p> <p>八、輔導專業人員能辨識學生困境，適時轉介醫療、社工或諮商專業人員，或連結資源協助學生復原。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、高級中等學校學生輔導辦法</p> <p>二、友善校園總體營造計畫</p> <p>三、校園學生自我傷害三級預防工作計畫</p> <p>四、校園安全及災害事件通報作業要點</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、自殺暨高危險群個案通報單(附件一)</p> <p>二、學生自我傷害後之狀況及學校處理簡表(附件二)</p>

# 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業流程圖

## 學生有自我傷害情形之輔導與處理作業





## 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度自行評估表

108 年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：學生有自我傷害情形之輔導與處理作業 評估日期：108 年 9 月 20 日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V						
二、學生自我傷害輔導與處理作業 (一)是否訂定學生自我傷害輔導與處理作業計畫，學生自我傷害事件發生時，緊急介入。 (二)同儕或教師辨識自傷學生，並適時通知相關負責單位。 (三)負責通報單位是否依法進行校安通報及 24 小時內自殺暨高危險群個案通報。 (四)危機處理小組是否緊急開會，啟動處理機制，並提供即時協助。 (五)相關人員是否守保密原則，防止自傷個案承受他人眼光之壓力。 (六)輔導室是否能適時進行安心宣導、安心座談及後續哀傷輔導，協助身亡者之教師同學朋友調適心理創傷 (七)輔導專業人員是否繼續追蹤輔導重點個案，防止個案再度自傷。 (八)輔導專業人員能辨識個案困境，是否適時轉介醫療、社工或諮商專業人員，或連結資源協助學生復原。	V						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：輔導主任陳建廷 單位主管：輔導主任陳建廷 機關首長：校長洪文章							

註：

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

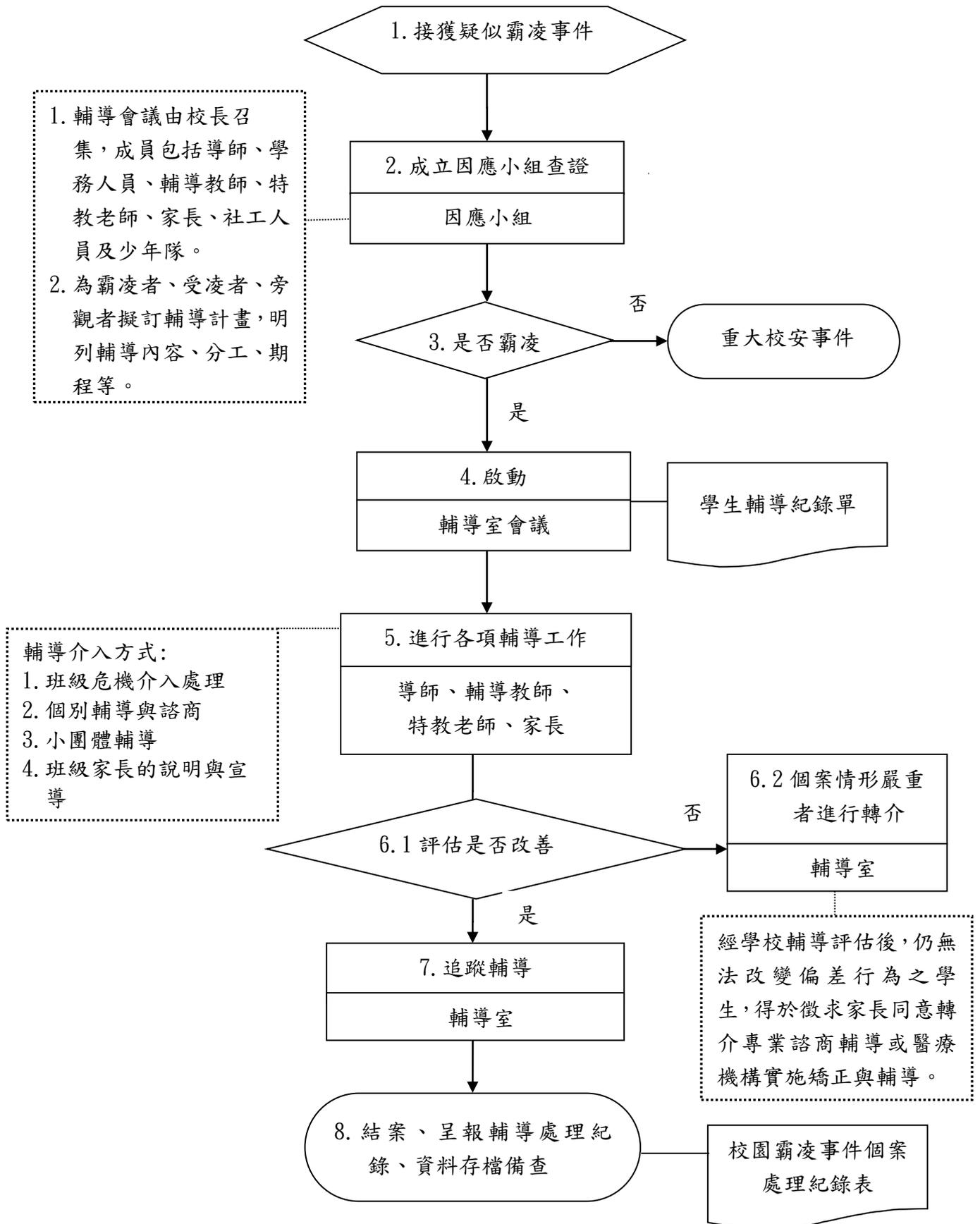
彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業程序說明表

項目編號	D4GEC05
項目名稱	校園霸凌個案輔導與處理作業
承辦單位	輔導室
作業流程說明	<p>一、學生發生疑似霸凌個案，經學校防制校園霸凌因應小組會議確認，即符合校園霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並啟動防制霸凌輔導機制，成立輔導小組並由校長召開輔導會議。</p> <p>二、輔導小組成員得包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員、校外會或少年隊等加強輔導。</p> <p>三、輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。</p> <p>四、輔導介入重點及措施</p> <p>(一)對霸凌者的輔導重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 給予適當的行為規範及認知行為方面的矯治。</li> <li>2. 教導及示範正向的社會技巧。</li> <li>3. 了解霸凌者日常生活行為與型態，協助處理霸凌者的個人議題，必要時可引進精神醫療系統及社會福利資源，處理高風險家庭相關議題。</li> <li>4. 安排相關輔導活動，培養霸凌者的同理心，提升其正確的自我概念。</li> </ol> <p>(二)對被霸凌者的輔導重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確保受害學生的安全，提供支持性的協助與關懷，建立信任、接納關係。</li> <li>2. 引導受害學生揭露受霸凌經驗及身心反應，教導學生瞭解創傷相關反應，正常化其急性壓力症狀。</li> <li>3. 瞭解受害學生因應霸凌行為之策略，協助其發展適當應對策略及社交技巧。並引導其進行自我探索，或提供學習機會，提升自我概念。</li> </ol> <p>(三)對旁觀者的輔導重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 澄清旁觀學生對於霸凌事件的看法，並教導其瞭解目睹霸凌事件的身心反應。</li> <li>2. 激發其對受害學生的同理心及正義感，並實施法治教</li> </ol>

	<p>育，期能主動尋求成人的協助以解決問題。</p> <p>3. 教導旁觀學生辨認霸凌行為 並且讓他們瞭解旁觀者的態度會助長暴力行為，討論如何以溫和而堅定方式，拒絕參與霸凌行為及思考化解霸凌行為的方法。</p> <p>(四)輔導介入方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 班級危機介入處理。</li> <li>2. 個別輔導與諮商。</li> <li>3. 小團體輔導。</li> <li>4. 班級家長的說明與宣導。</li> </ol> <p>五、定期追蹤相關當事人的行為改變狀況，並評估、檢討輔導成效，必要時可轉介諮商、精神醫療及社福相關機構。</p> <p>六、結案、呈報整體事件處理、資料存檔備查。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、防制霸凌因應小組確認霸凌案件成立後，應成立輔導小組，由校長召開輔導會議。</li> <li>二、輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等。</li> <li>三、介入輔導過程中，輔導人員、導師及家長應充分溝通，達成有共識的輔導目標。</li> <li>四、應針對霸凌者、受凌者、旁觀者不同的輔導重點，彈性採取不同策略介入輔導，並促進彼此間良性理性溝通。</li> <li>五、輔導專業人員應評估個案情形，適時轉介醫療、社工或諮商專業人員。</li> <li>六、輔導專業人員與導師應合作，繼續追蹤班級團體互動情形，防止霸凌情形再度發生。</li> </ol>
<p><b>法令依據</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、各級學校防制校園霸凌執行計畫</li> <li>二、校園霸凌防治準則</li> </ol>
<p><b>使用表單</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、學生輔導紀錄單(附件一)</li> <li>二、校園霸凌個案處理紀錄表(附件二)</li> </ol>

# 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業流程圖

## 校園霸凌個案輔導與處理作業



## 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度自行評估表

108 年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：校園霸凌個案輔導與處理作業      評估日期：108年9月20日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V						
二、校園霸凌個案輔導與處理作業 (一)防制霸凌因應小組確認霸凌案件成立後，是否成立輔導小組，由校長召開輔導會議。 (二)輔導小組是否就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等。 (三)介入輔導過程中，輔導人員、導師及家長是否充分溝通，達成有共識的輔導目標。 (四)是否能針對霸凌者、受凌者、旁觀者不同的輔導重點，彈性採取不同策略介入輔導，並促進彼此間良性理性溝通。 (五)輔導專業人員是否能評估個案情形，適時轉介醫療、社工或諮商專業人員。 (六)輔導專業人員與導師是否合作，繼續追蹤班級團體互動情形，防止霸凌情形再度發生。	V						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：輔導主任陳建廷      單位主管：輔導主任陳建廷      機關首長：校長洪文章							

註：

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

彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業程序說明表

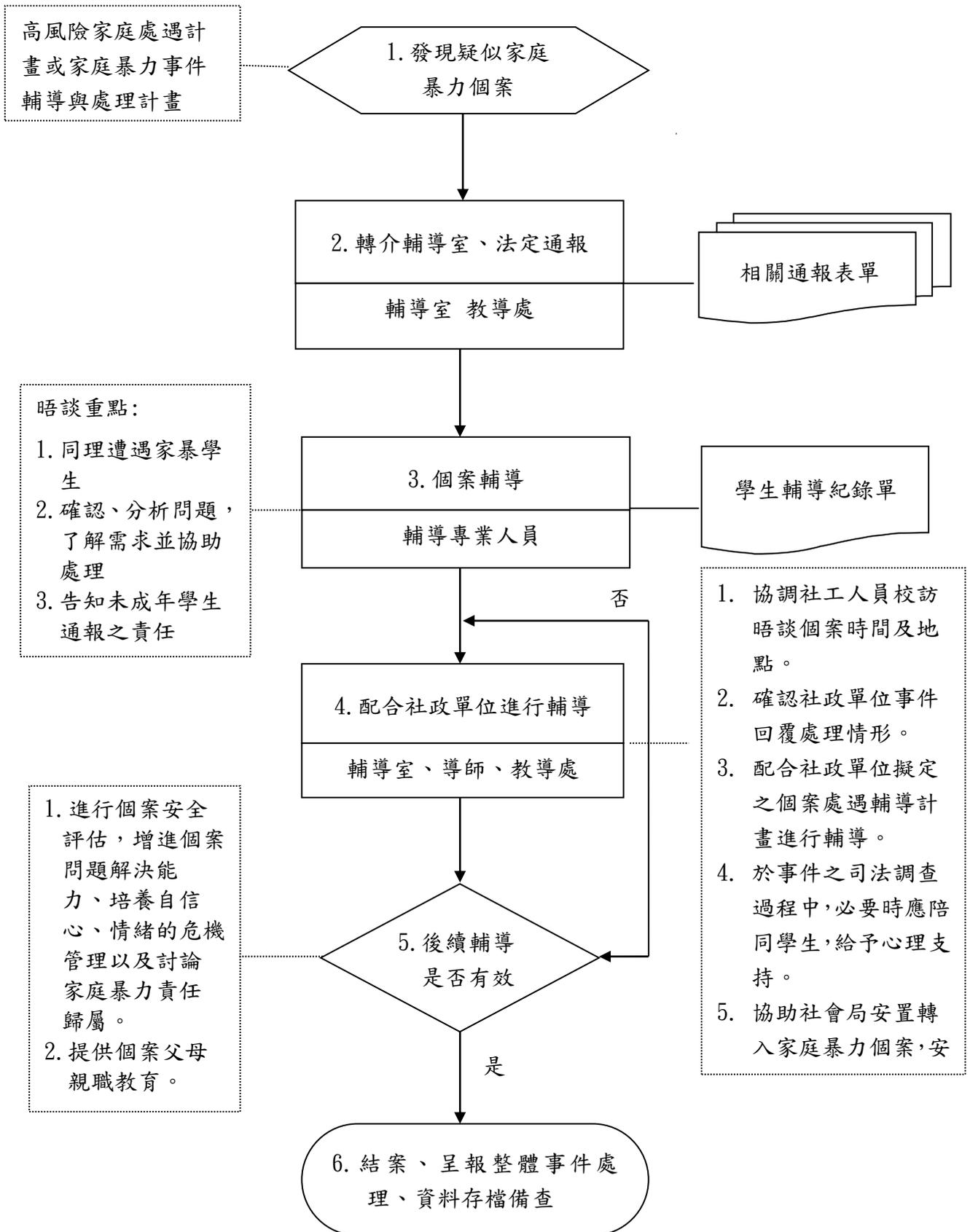
項目編號	D4GEC06
項目名稱	學生涉有家庭暴力事件(含目睹家庭暴力事件)輔導與處理作業
承辦單位	輔導室、教導處
作業流程說明	<p>一、擬訂高風險家庭處遇計畫或家庭暴力事件輔導與處理計畫。</p> <p>二、透過校務會議、輔導工作委員會會議、導師會報、輔導知能研習等活動，加強高風險家庭及家庭暴力個案辨識能力之宣導，建立行政與教師之共識。</p> <p>三、建立通報與轉介系統，導師篩選提報高風險家庭或儘早主動發現家庭暴力個案轉介輔導室；輔導專業人員晤談評估，本處並運用彰化縣家庭暴力安全防護網計畫-家庭暴力高危機個案網絡會議討論個案列管或結案意見，整合運用各項社會資源，協助學生度過難關。</p> <p>四、輔導人員進行個別輔導，協助個案抒發不平、憤怒、自責、羞愧等負面之情緒，確認、分析其需求，並協助處理。另須告知教育人員對未成年學生通報之責任。</p> <p>五、配合社政單位協助個案：</p> <p>(一)協調社工人員校訪晤談個案時間及地點。</p> <p>(二)確認社政單位事件回覆處理情形。</p> <p>(三)配合社政單位擬訂之個案處遇輔導計畫進行輔導。</p> <p>(四)於家暴事件之司法調查過程中，必要時應陪同學生，給予心理支持。</p> <p>(五)協助社會局安置轉入之家庭暴力個案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據社會局及教育處之公函或轉介單，辦理不設學籍之轉入手續。</li> <li>2. 依個案之需要安置於適當班級，並與導師建立共識，個別輔導及保護個案，協助個案適應新環境。</li> <li>3. 轉導室依個案需要進行心理轉導及生活救助申請，與社工人員或中途之家轉導人員密切連繫，以便對個案做最佳協助。</li> <li>4. 個案轉入、個案離校皆保密處理。</li> </ol> <p>六、輔導專業人員持續個案輔導並與社工人員保持密切溝通聯繫，輔導重點如下：</p> <p>(一)進行個案安全評估。</p> <p>(二)協助發展勇於面對問題，學習解決衝突策略。</p>

	<p>(三)協助發展社會支持系統。</p> <p>(四)協助培養自信、樂觀、彈性的特質。</p> <p>(五)學習解決衝突的方法。</p> <p>(六)教導人際界線。</p> <p>(七)教導情緒的危機式管理。</p> <p>(八)討論家庭暴力責任歸屬。</p> <p>七、提供個案父母親職教育，約談及轉介具家庭暴力傾向之當事者，協助其有較好的心理調適，亦可安排父母成長團體，使其學習夫妻相處之道、如何照顧子女、以防範暴力事件的再發生。</p> <p>八、結案、呈報整體事件處理、資料存檔備查。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、訂定高風險家庭處遇計畫或家庭暴力事件輔導與處理作業計畫，對於遭受家庭暴力學生或目睹家庭暴力學生，提供及時關懷。</p> <p>二、教師有足夠的知能辨識高風險家庭或家庭暴力個案，並及早通報和轉介。</p> <p>三、負責通報單位依法校安通報或知悉事件 24 小時內 113 專線通報，且輔導專業人員能及時進行晤談，積極盡速提供家暴學生協助。</p> <p>四、相關人員嚴守保密原則，防止家暴學生承受歧視眼光。</p> <p>五、學校相關單位應與社政單位充分溝通合作，並配合其所擬訂之個案處遇輔導計畫進行輔導與協助。</p> <p>六、輔導室應落實家暴個案之追蹤輔導及提供其家長親職教育，預防再度發生家暴事件。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、家庭暴力防治法</p> <p>二、<u>家庭暴力防治法施行細則</u></p> <p>三、<u>兒童及少年福利與權益保障法</u></p> <p>四、<u>兒童及少年福利與權益保障法施行細則</u></p> <p>五、友善校園總體營造計畫</p> <p>六、推動高風險家庭關懷輔導處遇實施計畫</p> <p>七、各級學校及幼兒園通報兒童少年保護與家庭暴力及性侵害事件注意事項及處理流程</p>

使用表單	一、校安通報表單(附件一) 二、目睹家庭暴力兒童及少年預防、輔導處遇情形追蹤表(附件二) 三、目睹家庭暴力學生個案研討會會議紀錄表(附件三) 四、彰化縣國中小學校家暴暨性侵害三級輔導流程表(附件四)
------	--

# 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業流程圖

## 學生涉有家庭暴力事件(含目睹家庭暴力事件)輔導與處理作業



## 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度自行評估表

108 年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：學生涉有家庭暴力事件(含目睹家庭暴力事件)輔導與處理作業

評估日期：108 年 9 月 20 日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V						
二、家庭暴力事件輔導與處理作業 (一)是否訂定高風險家庭處遇計畫或家庭暴力事件輔導與處理作業計畫，對於遭受家庭暴力學生或目睹家庭暴力學生，提供及時關懷。 (二)教師是否有足夠的知能辨識高風險家庭或家庭暴力個案，並及早通報和轉介。 (三)負責通報單位是否依法校安通報或知悉事件 24 小時內 113 專線通報，且輔導專業人員是否及時進行晤談，積極盡速提供家暴學生協助。 (四)相關人員是否嚴守保密原則，防止家暴學生承受歧視眼光。 (五)學校相關單位是否與社政單位充分溝通合作，並配合其所擬訂之個案處遇輔導計畫進行輔導與協助。 (六)輔導室是否落實家暴個案之追蹤輔導及提供其家長親職教育，預防再度發生家暴事件。	V						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：輔導主任陳建廷      單位主管：輔導主任陳建廷      機關首長：校長洪文章							

註：

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

彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業程序說明表

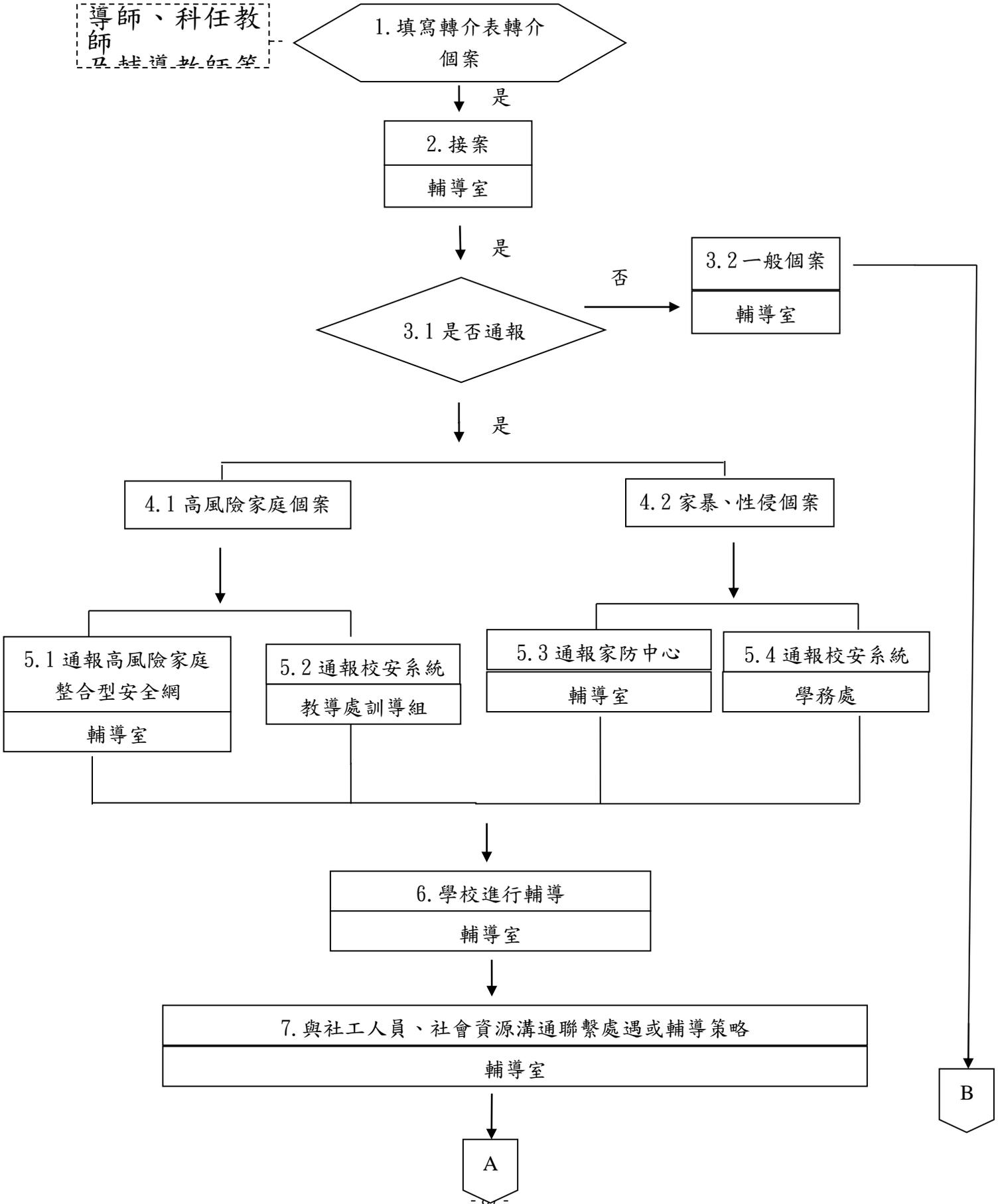
項目編號	D4GEC08
項目名稱	兒少保護評估暨通報輔導作業
承辦單位	教導處訓導組、輔導室
作業流程說明	<p>一、全校教師若發現疑似學生，應填寫轉介單予輔導室。</p> <p>二、輔導組或專輔教師應與轉介老師確認個案資料，並進行個案晤談與評估。</p> <p>(一) 家暴、性侵個案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 處應於24小時內向教育部「校安系統」進行通報，輔導處應通報「新北市家庭暴力暨性侵害防治中心」。</li> <li>2. 家暴、性侵個案，校園應立即啟動校園危機處理機制，由校長指定發言人統一對外發言，輔導處應加強與社會工作專業人員之協調聯繫。</li> <li>3. 學校輔導人員應配合社工人員後續處遇計畫，於事件之司法調查過程中，必要時協助溝通、說明或陪同學生進行相關程序(驗傷、筆錄等)，並給予心理支持。</li> <li>4. 個案如需轉學安置，應請主管教育行政機關協調、聯繫受害學生轉進及轉出之學校，進行相關班級輔導並結合社工訂定個案處遇計畫加強輔導。</li> <li>5. 個案如在原校就學，輔導處應依三級輔導制轉介輔導，並安排輔導老師持續追蹤輔導。</li> </ol> <p>(二) 高風險家庭個案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視個案是否符合下列任一項高風險家庭指標： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 非自願性失業或重複失業者：負擔家計者遭裁員、資遣、強迫退休等。</li> <li>(2) 負擔家計者死亡、出走、重病、入獄服刑等。</li> <li>(3) 家庭成員關係紊亂或家庭衝突：如家中成人時常劇烈爭吵、無婚姻關係帶年幼子女與人同居、頻換同居人等。</li> <li>(4) 具貧困、單親、隔代教養或其他不利因素。</li> <li>(5) 家中成員或兒童少年主要照顧者罹患精神疾病，或酒癮藥癮，並未就醫或未持續就醫。</li> <li>(6) 家中成員或兒童少年主要照顧者曾有自殺傾向或自殺紀錄</li> <li>(7) 其他</li> </ol> </li> <li>2. 確定個案目前受照顧情形及已獲得之相關資源，並於通報</li> </ol>

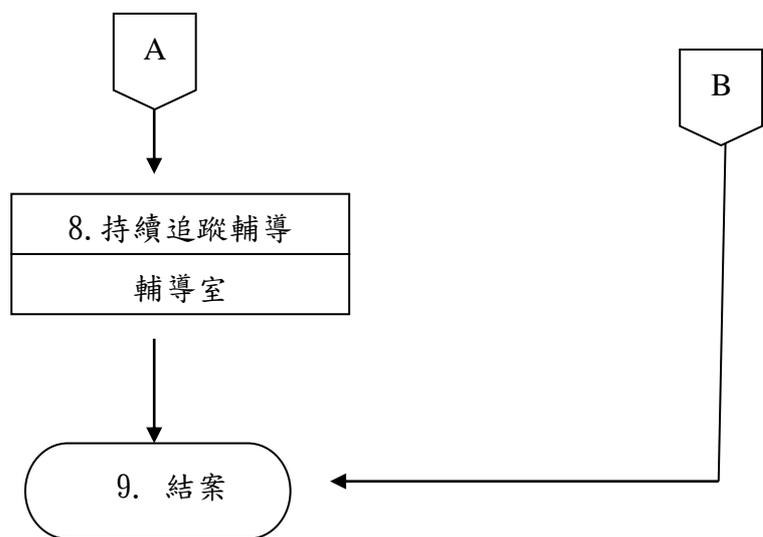
	<p>表上勾選。</p> <p>3. 簡述個案家庭背景、生活適應情形以及案家需協助處理事項。</p> <p>4. 進行高風險家庭中心通報，依相關規定通報相關單位外，應以「丙級事件」以上登錄教育部校安中心。</p> <p>5. 輔導處應加強社工人員的溝通聯繫，並協同導師後續追蹤輔導，同時需安排輔導人員(輔導教師或學校社工師等)定期與個案晤談以掌握個案狀況及改善情形。</p> <p>6. 經導師、輔導教師持續追蹤輔導，個案家庭問題已獲得協助或改善方得結案。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、全校教師每年均須參加兒少保護研習，以增加兒少保護辨識及通報處理流程的能力。</p> <p>二、校內教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

# 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制作業流程圖

## 兒少保護評估暨通報輔導作業

導師、科任教師  
及輔導組同仁





## 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度自行評估表

108 年度

自行評估單位：教導處、輔導室

作業類別(項目)：兒少保護評估暨通報輔導作業

評估日期：108 年 9 月 20 日

評估重點	自行評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善 措施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V						
二、各級學校辦理兒少保護評估暨通報輔導作業流程 (一)校內教職員工發現疑似兒少保護事件(家暴、性侵或高風險家庭)，是否於知悉後 24 小時內進行行政通報(學校學務處及輔導處) (二)學校行政單位接獲通報後是否有立即進行教育部校安通報及責任/社政通報，以利掌握處理時機。 (三)兒少保護通報事件是否均被保密，以尊重個案隱私。 (四)完成通報後，是否持續進行後續輔導，並與相關服務單位保持聯繫，瞭解服務概況。 (五)全校教師是否每年參加兒少保護研習，以增加兒少保護辨識及通報處理流程的能力。	V						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：輔導主任陳建廷      單位主管：輔導主任陳建廷      機關首長：校長洪文章							

- 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。

表三：

彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估單位：教導處

自行評估期間：108年9月7日至108年9月25日

自行 評估 單位	內部控制制度作業項目		設計面			執行面			不適 用
	作業項目 編號	作業項目 名稱	控制 重點 數	評估結論		控制 重點 數	評估結論		控制 重點 數
				符合	未符 合		符合	未符 合	
教導處	D4GEA02	不適任教師 處理作業 (一) 【教師行為 違反相關法 令，經有關 機關查證屬 實者】	4	V					
教導處	D4GEA03	不適任教師 處理作業 (二) 【教學不力 或不能勝任 工作，有具 體事實或違 反聘約情節 重大者】	5	V					
教導處	D4GEA05	國小新生入 學	4	V					
教導處	D4GEA09	畢業資格審 核作業	1	V					
教導處	D4GEA10	學生或教職 員工涉及疑 似校園性侵 害、性騷 擾、性霸凌 通報及行政 流程處理	4	V					

教導處	D4GEA11	校外教學辦理作業	9	V					
教導處	D4GEA12	交通安全教育	8	V					
總計									
填表人：教務組長鄭惠玲、訓導組長藍志宏 複核：教導主任張清斗 單位主管：校長洪文章									

註：

1. 控制重點(評估重點)應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，以避免重複計算項數，其中涉及作業流程有效性及研(修)訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。
2. 控制重點已不適用或另需調整致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。
3. 本表一式二份，一份由評估單位自存，一份送內部控制專案小組彙整，作為評估控制作業有效性之參據，並提經內部控制專案小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，簽報機關首長。

# 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估單位：總務處

自行評估期間：108年9月7日至108年9月25日

自行評估單位	內部控制制度作業項目		設計面		執行面		不適用		
	作業項目編號	作業項目名稱	控制重點數	評估結論		控制重點數	評估結論		控制重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
總務處	D4GEB01	學校防災作業	14						
總務處	D4GEB02	學校午餐供應衛生及品質(自辦學校)	8						
總務處	D4GEB03	國小兒童遊戲設施安全檢查作業	6						
總務處	D4GEB04	重大校安事件通報	9						
總計									
填表人：總務主任陳主恩      複核：總務主任陳主恩      單位主管：校長洪文章									

註：

1. 控制重點(評估重點)應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，以避免重複計算項數，其中涉及作業流程有效性及研(修)訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。
2. 控制重點已不適用或另需調整致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。
3. 本表一式二份，一份由評估單位自存，一份送內部控制專案小組彙整，作為評估控制作業有效性之參據，並提經內部控制專案小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，簽報機關首長。

# 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估單位：輔導室

自行評估期間：108年9月7日至108年9月25日

自行評估單位	內部控制制度作業項目		設計面			執行面			不適用
	作業項目編號	作業項目名稱	控制重點數	評估結論		控制重點數	評估結論		控制重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
輔導室	D4GEC04	學生有自我傷害情形之輔導與處理作業	8						
輔導室	D4GEC05	校園霸凌個案輔導與處理作業	6						
輔導室	D4GEC06	學生涉有家庭暴力事件(含目睹家庭暴力事件)輔導與處理作業	6						
輔導室	D4GEC08	兒少保護評估暨通報輔導作業	5						
總計									
填表人：輔導主任陳建廷			複核：輔導主任陳建廷			單位主管：校長洪文章			

註：

1. 控制重點(評估重點)應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，以避免重複計算項數，其中涉及作業流程有效性及研(修)訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。
2. 控制重點已不適用或另需調整致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。
3. 本表一式二份，一份由評估單位自存，一份送內部控制專案小組彙整，作為評估控制作業有效性之參據，並提經內部控制專案小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，簽報機關首長。

表四：

彰化縣芳苑鄉育華國民小學作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表

108 年度

評估期間：108 年 9 月 7 日至 108 年 9 月 25 日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實情形說明	改善措施
教導處	執行內部控制制度之各項控制作業。	無	
總務處	執行內部控制制度之各項控制作業。	無	
輔導室	執行內部控制制度之各項控制作業。	無	

註：本表由內部控制專案小組依據各評估單位所提之作業層級自行評估表(表二)彙整，一式二份，一份由專案小組自存，一份交由召集人追蹤後續改善情形。

內部控制專案小組彙整人員：總務主任陳主恩

表五：

## 彰化縣芳苑鄉育華國民小學內部控制制度整體層級自行評估表

108 年度

評估單位：總務處

自行評估期間：108年9月7日至108年9月25日

評估日期：108 年 9 月 25 日

組成要素/評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	
一、控制環境				
1. 機關是否定期或不定期召開內部控制相關會議，督導內部控制辦理情形並落實會議決議？	V			
2. 機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制？例如：出納與會計分工、承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。	V			
3. 機關執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調？	V			
4. 機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？	V			
二、風險評估				
1. 機關是否辨識整體與作業層級目標無法達成之風險，且於相關表件記錄目標與其相對應之風險項目？	V			
2. 機關是否分析風險，俾評量決定需優先處理之風險項目？	V			
3. 機關是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變？	V			
三、控制作業				
1. 機關作業層級自行評估統計表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標？	V			
2. 機關發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？	V			
3. 機關既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？	V			
四、資訊與溝通				
1. 機關利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？	V			
2. 機關對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部網	V			

組成要素/評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	
站、公文、電子郵件、會議、訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？				
3. 機關是否依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤？	V			
五、監督				
1. 機關針對自行評估、審計室等提出之內部控制缺失及具體興革建議，是否簽報機關首長核定並追蹤改善及辦理情形？其中涉及制度面缺失部分應由內部控制小組檢討修正內部控制制度。	V			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： <u>總務主任陳主恩</u> 單位主管： <u>校長洪文章</u>				

註：

1. 自行評估情形若有部分落實、未落實者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。
2. 本表一式二份，一份由評估單位自存，一份送內部控制專案小組彙整，作為評估控制作業有效性之參據，並提經內部控制專案小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，簽報機關首長。