

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度 **整體層級** 評估總表

110 學年度第 2 學期

評估單位： 教務處

評估期間： 111 年 02 月 - 111 年 07 月

組成要素	設計及執行有效性		複評情形說明	需採行之改善措施
	【設計面】 制度是否良好	【執行面】 制度是否落實執行		
一、控制環境	<input type="checkbox"/> 良好 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 良好 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
三、控制作業	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
四、資訊與溝通	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
五、監督	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
複評單位整體建議： <u>無</u>				
複評主任核章： <u>海煥</u>				
內部控制制度有效程度整體結論	經整體評估結果，內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 (填表人) 單位主任： <u>黃家棟</u> 複核:(秘書) <u>洪文友</u> 內控召集人:(校長) <u>汪冠宏</u>			

大正

九月

內部控制制度作業層級自行評估統計表

自行評估機關：教務處

自行評估期間：111 年 2 月至 111 年 7 月

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	
教務處	教務-01	重補修	5	5 (100%)	0 (0%)	17	17 (100%)	0 (0%)	0
教務處	教務-02	考試命題試務	6	6 (100%)	0 (0%)	24	24 (100%)	0 (0%)	0
教務處	教務-03	教科書選定	5	5 (100%)	0 (0%)	19	19 (100%)	0 (0%)	0
教務處	教務-04	作業抽查	4	4 (100%)	0 (0%)	10	10 (100%)	0 (0%)	0
教務處	教務-05	教師研習	7	7 (100%)	0 (0%)	10	10 (100%)	0 (0%)	0
教務處	教務-06	新生報到	3	3 (100%)	0 (0%)	10	10 (100%)	0 (0%)	0
教務處	教務-07	學生註冊	3	3 (100%)	0 (0%)	9	9 (100%)	0 (0%)	0
教務處	教務-08	高級中等學校免學費申請作業	7	7 (100%)	0 (0%)	8	8 (100%)	0 (0%)	0
教務處	教務-09	設備管理	2	2 (100%)	0 (0%)	8	7 (87.5%)	1 (12.5%)	0
教務處	教務-10	資源班作業	2	2 (100%)	0 (0%)	7	7 (100%)	0 (0%)	0
總計			52	52 (100%)	0 (0%)	131	130 (99.2%)	1 (0.8%)	0

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：重補修(教務-01)

評估日期：111 年 09 月 05 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及執行。	✓			
二、時間				
(一)訂定重補修流程時間表	✓			
(二)確認重補修流程時間表是否作業時間足夠	✓			
(三)每個重補修的作業階段要確實督促，提醒導師及學生	✓			
(四)重補修上課時間需要避開課後輔導課	✓			
三、地點				
(一)重補修及輔導課授課場地是否衝突	✓			
(二)重補修場地(垃圾及窗戶)復原	✓			
(三)通知該班教室為重補修場地	✓			
四、鐘點費				
(一)鐘點費概算	✓			
(二)鐘點費簽文	✓			
(三)學生退費	✓			
(四)依據會計年度核算鐘點費	✓			
五、資料印製				
(一)於學期末計算成績，核算不及格科目	✓			
(二)印製成績單	✓			
(三)印製重補修時間流程表	✓			
(四)印製繳費明細及繳費單	✓			
結論/需採行之改善措施： 經評估結果，內部控制制度設計及執行，無重大缺失。				

填表人：

複核：

單位主管：

教師兼實驗
研究組長 陳立中

教師兼葉淑美
教學組長

教務主任 黃家棟

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：考試命題試務(教務-02) 評估日期：111 年 09 月 05 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及執行。	✓			
二、時間				
(一)擬定二次期中考及期末考	✓			
(二)期初發收考試調查表	✓			
(三)考前三週通知命題老師並定繳交試卷底稿日期。	✓			
(四)考前兩週開始油印考卷。	✓			
(五)分配考試試務	✓			
(六)確認各任課老師收到考卷並完成閱卷。	✓			
三、地點				
(一)公佈各班考試時程及科目	✓			
(二)確認教師隨堂監考-期中考	✓			
(三)公佈教師期末監考節數-期末考	✓			
四、考卷印製				
(一)確認考試科目	✓			
(二)督促教師繳交試題卷	✓			
(三)依數班級人數油印考卷數量	✓			
(四)考卷分裝與保管	✓			
五、成績登錄				
(一)考卷收回確認與收送任課教師閱卷	✓			
(二)教師閱卷	✓			
(三)教師網路成績登錄	✓			
(四)註冊組成績結算	✓			
(五)註冊組成績單印製及寄送	✓			
六、補考申請				
(一)填寫補考申請單	✓			
(二)申請單流程簽章	✓			
(三)辦理補考即通知任課教師閱卷	✓			
(四)期末考統一訂定學期補考日期及監考教師	✓			
結論/需採行之改善措施： 經評估結果，內部控制制度設計及執行，無重大缺失。				

填表人：

教師兼教學組長 葉淑美

複核：

教師兼註冊組長 林育鼎

單位主管：

教務主任 黃家棟

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：教科書選定(教務-03)

評估日期：111 年 09 月 05 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及執行。	✓			
二、作業時間				
(一)教科書教學研究會議時間	✓			
(二)召開課程發展委員會-教科書審核	✓			
(三)統計採用之書籍及數量交由代辦單位辦理採購	✓			
(四)公告下學期教科書版本：教學組將各班級書單公告於學校網頁。	✓			
(五)註冊、繳款、驗書開學驗收教科書版本、數量，辦理補書、退書作業。	✓			
(六)付款、退書	✓			
(七)填寫教科書驗收單辦理經費核銷	✓			
三、學生事項				
(一)各班級書單公告於學校網頁。	✓			
(二)註冊、繳款、驗書開學驗收教科書版本	✓			
(三)付款、退書	✓			
四、各科領域事項				
(一)召開期末教學研究會擬定書單	✓			
(二)任課教師選用三本教科書	✓			
(三)填寫教科書選用表格及任課教師	✓			
結論/需採行之改善措施： 經評估結果，內部控制制度設計及執行，無重大缺失。				

填表人：

教師兼
教學組長 葉淑美

複核：

教師兼
註冊組長 林育鼎

單位主管

教務
主任 黃家棟

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：作業抽查(教務-04)

評估日期：111 年 09 月 05 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及執行。	✓			
二、時間				
(一)行事曆擬定抽查日期及時間	✓			
(二)訂定各年級抽查科目(參考去年資料避免重複同科目)	✓			
(三)前一個月先陳簽呈	✓			
(四)通知任課教師及學藝股長抽查時間及科目	✓			
三、地點				
(一)作業的繳交與放置	✓			
四、獎懲				
(一)通知各班任課教師及學藝股長	✓			
(二)選出優良作業學生及不佳學生、遲繳學生	✓			
(三)獎懲名單送交生輔組	✓			
結論/需採行之改善措施： 經評估結果，內部控制制度設計及執行，無重大缺失。				

填表人：

教師兼
教學組長 葉淑美

複核：

教師兼
註冊組長 林育鼎

單位主管：

教務主任 黃家棟

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：教師研習(教務-05)

評估日期：111 年 09 月 05 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及執行。	✓			
二、研習計畫留存 申請時是否留存研習計畫電子檔。	✓			
三、研習計畫簽核 研習辦理是否經校長簽核通過，並會辦相關單位。	✓			
四、發函 (一) 是否完成發函邀請講師所屬單位，請允以公假方式前往。	✓			
(二) 是否發函縣內各高中職，邀請相關科別教師參與以公假方式參與。	✓			
五、研習辦理 (一) 研習前是否完成相關文件準備。	✓			
(二) 研習過程，是否留有相關記錄(講義、照片、回饋單與簽到表)。	✓			
六、核發研習時數 是否完成研習時數之核發。	✓			
七、單位保留作業 是否留有相關記錄(講義、照片、回饋單與簽到表)。	✓			
結論/需採行之改善措施： 經評估結果，內部控制制度設計及執行，無重大缺失。				

填表人：

教師兼
教學組長 葉淑美

複核：

教師兼
註冊組長 林育鼎

單位主管：

教務主任 黃家棟

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：新生報到(教務-06)

評估日期：111 年 09 月 05 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及執行。	✓			
二、新生報到作業				
(一) 製作新生報到時程暨相關注意事項彙整表。	✓			
(二) 製作新生報到名單。	✓			
(三) 編製「新生報到注意事項」。	✓			
(四) 報到當日收取錄取報到單、畢業證書(切結書)。	✓			
(五) 新生報到名冊函報招生委員會。	✓			
(六) 編定學生學號、班級、座號，並注意同名問題。	✓			
三、單位保留作業				
(一) 學生基本資料轉入校務行政系統	✓			
(二) 收取國中畢業證書，並於開學依班級發還給同學。	✓			
結論/需採行之改善措施： 經評估結果，內部控制制度設計及執行，無重大缺失。				

填表人：

教師兼註冊組長 林育鼎

複核：

教師兼教學組長 葉淑美

單位主管：

教務主任 黃家棟

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：學生註冊(教務-07)

評估日期：111 年 09 月 05 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及執行。	✓			
二、學生註冊作業				
(一)舊生是否於上學期末調查各項減免身份學生名單。	✓			
(二)新生是否於上學期末調查各項減免身份學生名單。	✓			
(三)是否於製作註冊通知單及繳費三聯單(總務處)。	✓			由總務處 出納組辦 理
(四)是否於開學日發放資料。	✓			
(五)是否繳回繳費三聯單存根聯及學生證蓋註冊單	✓			
三、單位保留作業				
(一)是否依規定保留減免申請表及證明文件	✓			
(二)是否依規定保留繳費三聯單(總務處)	✓			由總務處 出納組辦 理
結論/需採行之改善措施： 經評估結果，內部控制制度設計及執行，無重大缺失。				

填表人：

複核：

單位主管：

教師兼
註冊組長 林育鼎

教師兼
教學組長 葉淑美

教務主任 黃家棟

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：高級中等學校免學費申請作業(教務-08)

評估日期：111 年 09 月 05 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及執行。	✓			
二、 導師是否熟悉教育部各類助學補助案。	✓			
三、 學生申請表件是否填寫確實且正確，切結書是否經家長簽章。	✓			
四、 註冊組是否於期限內，將申請學生資料匯入助學補助系統。	✓			
五、 財稅調查結果公告後，是否確實通知家長，發放不通過通知單供簽名。(針對普高學生)	✓			
六、 是否協助家長解答有疑義之處，告知應檢附哪些證明以供學校審核。	✓			
七、 註冊組是否於期限內，回函國教署補助清冊一式二份。	✓			
結論/需採行之改善措施： 經評估結果，內部控制制度設計及執行，無重大缺失。				

填表人：

複核：

單位主管：

教師兼
註冊組長 林育鼎

教師兼
教學組長 葉淑美

教務
主任 黃家棟

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：設備管理(教務-09)

評估日期：111 年 09 月 05 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及執行。	✓			
二、設備管理				
(一)彙整教學設備造冊與管理	✓			
(二)安排學期間設備放置地點與寒暑假歸還存放。	✓			
(三)維持設備妥善率。	✓			
(四)配合各學科教學設備需求請購。	✓			
(五)一般學科之藥品管理與廢棄物清運。	✓			
(六)一般學科實驗教室管理與安全維護。	✓			
結論/需採行之改善措施：				
經評估結果，內部控制制度設計及執行，無重大缺失。				

填表人：

教師兼
設備組長 陳榮煌

複核：

教師兼
教學組長 葉淑美

單位主管：

教務主任 黃家棟

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行單評估單位：教務處

作業類別(項目)：資源班作業(教務-10) 評估日期：111 年 09 月 05 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及執行。	✓			
二、資源班作業				
(一)依特教身心障礙學生特殊需求評估，召開特教推行委員會議以及個別化教學	✓			
(二)確實申請、編列並執行資源教室所需經費。	✓			
(三)確實依年度計畫及個別畫教學計畫辦理特教工作。	✓			
(四)辦理學伴志工作業以宣導特教事宜。	✓			
(五)確實落實學生個別課業輔導等各項需求。	✓			
結論/需採行之改善措施：				
經評估結果，內部控制制度設計及執行，無重大缺失。				

填表人：

教師兼
特殊教育組長 陳淑珍

複核：

教師兼
教學組長 葉淑美

單位主管：

教務主任 黃家棟

國立頭城家商綜合活動內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：綜合活動

評估日期：110 年 7 月 27 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及執行。	✓			
二、時間				
(一)向教務處確認開學日、期中末考、結業日、模擬考日	●			
(二)註記校慶、校外教學、國際教育旅行、畢業典禮等大型活動及國定假日或補假，避免活動衝突	●			
三、地點				
(一)場地是否衝突	✓			
(二)勤毅樓專題演講後場地復原	✓			
(三)專題演講後總務處場地復原檢查	✓			
四、鐘點費				
(一)鐘點費計算	✓			
(二)鐘點費請簽	✓			
(三)講師費簽領鐘點	✓			
(四)講師提供原始憑證	✓			
五、班會活動				
(一)融入主題(品德、人權、法治等)	●			
(二)全班參與事項可納入討論	●			
(三)通知學藝股長領取班會紀錄簿，結束後交回並確認導師是否簽名	●			
(四)注意班會記錄簿中是否有建議事項，彙整後呈交相關處組回覆	●			
六、社團活動				
(一)本學期之第 1 次社團課自第 5 週(含)開始安排			●	
(二)本學期社團 12 節。	●			
七、所有專題或活動需注意避免受到特定個人、團體經過特定名義或包裝，具政治、商業或其他目的，宣傳違反教育理念之意識型態。	✓			
結論/需採行之改善措施：				

填表人

社團活動組 李淑婉

複核：

教師兼 訓育組長 張馨方

單位主管：

社團活動組 李淑婉

國立頭城家商就學貸款內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：就學貸款

評估日期：110 年 7 月 27 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及執行。				
二、 製作就學貸款流程公告說明	●			
三、 公告就學貸款收件時間及說明	●			
四、 貸款申請書輸入臺銀就貸系統	●			
五、 追蹤未繳回之貸款申請書	●			
六、 下載就學貸款名單並於期限內上傳教育部查核家庭年收入	●			
七、 列印財稅中心審核資格	●			
八、 通知 B、C 類就貸生簽切結書或補件	●			
九、 行文至臺銀申請貸款並檢附申貸名冊	●			
十、 臺銀將貸款金額撥付本校帳戶	●			
十一、 委託出納組辦理貸款學生領款	●			
十二、 就貸學生異動時函文報臺銀及教育部國民及學前教育署	●			
結論/需採行之改善措施：				

填表人：

教師兼
訓育組長 張馨方

複核：

社團活動
組長 李淑婉

單位主管：

社團活動
組長 李淑婉

附註：

- 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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商就學貸款內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：畢業紀念冊

評估日期：110 年 7 月 27 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及執行。				
二、請廠商提供相關規格並估價	●			
三、要求重要活動請得標廠商跟拍	●			
四、編輯課程				
(一)各班選出畢冊編輯小組	●			
(二)預先借用編輯課程場地	●			
(三)通知編輯課程時、地	●			
(四)要求上課教師與學生簽到	●			
(五)課程結束場復	●			
五、師生照相				
(一)教職員及學生照均需預借場地	●			
(二)通知各班拍照時段至勤毅樓前	●			
(三)通知各單位拍照時段至勤毅樓前	●			
六、校正(一校、二校、三校、四校)	●			
七、驗收	●			
八、付款	●			
結論/需採行之改善措施：				

填表人：

複核：

單位主管：

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商內部控制制度作業層級自行評估表

年度： 110 學年度第 2 學期

自行評估單位： 學務處

作業類別(項目)：活動申請分配與執行 評估日期：110 年 7 月 27 日

申請活動名稱：兒童權利公約計畫

申請活動社團：

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 <ul style="list-style-type: none"> ■ 依學校相關規定企畫活動內容。 ■ 依程序進行活動申請。 ■ 確實會知相關單位。 ■ 活動前置作業。 ■ 活動依計畫執行。 ■ 後續檢核工作。 	●			
	●			
	●			
	●			
	●			
	●			
二、活動檢核 <ul style="list-style-type: none"> ■ 檢核活動成效及辦理情形，作為下次是否准予續辦依據 ■ 活動資料完整性 	●			
	●			
結論/需採行之改善措施： 初次申請 CRC 系列活動計畫，部分細項經費未編列進去，若欲申請 112 年度計畫可將不足之處進行修正再申請第二年計畫。				

填表人：教師兼訓育組長張馨方 複核：社團活動組長李淑婉 單位主管：社團活動組長李淑婉

附註：
 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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：活動申請分配與執行 評估日期：110 年 7 月 27 日

申請活動名稱：高一創意歌唱比賽

申請活動社團：訓育組

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 ■ 依學校相關規定企畫活動內容。 ■ 依程序進行活動申請。 ■ 確實會知相關單位。 ■ 活動前置作業。 ■ 活動依計畫執行。 ■ 後續檢核工作。	●			
■ 依學校相關規定企畫活動內容。	●			
■ 依程序進行活動申請。	●			
■ 確實會知相關單位。	●			
■ 活動前置作業。				
■ 活動依計畫執行。	●			
■ 後續檢核工作。				
二、活動檢核 ■ 檢核活動成效及辦理情形，作為下次是否准予續辦依據 ■ 活動資料完整性	●			
■ 活動資料完整性	●			
結論/需採行之改善措施：				

填表人：教師兼訓育組長 張馨方 複核：社團活動組長 李淑婉 單位主管：社團活動組長 李淑婉 ㄟ

附註：

- 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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：活動申請分配與執行 評估日期：110 年 7 月 27 日

申請活動名稱：畢業典禮

申請活動社團：訓育組

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 ■ 依學校相關規定企畫活動內容。 ■ 依程序進行活動申請。 ■ 確實會知相關單位。 ■ 活動前置作業。 ■ 活動依計畫執行。 ■ 後續檢核工作。	●			
二、活動檢核 ■ 檢核活動成效及辦理情形，作為下次是否准予續辦依據 ■ 活動資料完整性	●			
結論/需採行之改善措施：				

填表人：教師兼訓育組長張馨文 複核：社團活動組長李淑婉 單位主管：社團活動組長李淑婉

附註：

- 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。
- 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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：活動申請分配與執行 評估日期：110 年 7 月 27 日

申請活動名稱：校慶園遊會

申請活動社團：訓育組

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 ■ 依學校相關規定企畫活動內容。 ■ 依程序進行活動申請。 ■ 確實會知相關單位。 ■ 活動前置作業。 ■ 活動依計畫執行。 ■ 後續檢核工作。	●			
■ 依學校相關規定企畫活動內容。	●			
■ 依程序進行活動申請。	●			
■ 確實會知相關單位。	●			
■ 活動前置作業。				
■ 活動依計畫執行。	●			
■ 後續檢核工作。				
二、活動檢核 ■ 檢核活動成效及辦理情形，作為下次是否准予續辦依據 ■ 活動資料完整性	●			
■ 活動資料完整性	●			
結論/需採行之改善措施：				

填表人：教師兼訓育組長張馨方

複核：社團活動組長李淑婉

單位主管：社團活動組長李淑婉

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商內部控制制度作業層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：活動申請分配與執行 評估日期：110 年 7 月 27 日

申請活動名稱：頭家好聲音

申請活動社團：班聯會

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 ■ 依學校相關規定企畫活動內容。 ■ 依程序進行活動申請。 ■ 確實會知相關單位。 ■ 活動前置作業。 ■ 活動依計畫執行。 ■ 後續檢核工作。	●			
二、活動檢核 ■ 檢核活動成效及辦理情形，作為下次是否准予續辦依據 ■ 活動資料完整性	●			
結論/需採行之改善措施：				

填表人：教師兼張馨方 複核：社團活動李淑婉 單位主管：社團活動李淑婉

代

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商學生社團創社內部控制制度作業層級 自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：學生社團創社

評估日期：110 年 7 月 27 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及執行。				
二、 評估是否有社團員額。	●			
三、 依申請表、計畫書進行審核。	●			
四、 審核指導老師、成員情形。	●			
五、 針對新成立社團進行輔導。	●			
六、 活動依計畫執行。	●			
七、考核該社團成效。				
(一) 檢核該社團運作成效	●			
(二) 遴聘合適指導老師	●			
結論/需採行之改善措施：				

填表人：社團活動組 組長 李淑婉

複核：教師兼 訓育組長 張馨方

單位主管：社團活動組 組長 李淑婉 (W)

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商校安中心校園災害內部控制制度作業層級 自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：校安中心校園災害作業 評估日期：111 年 10 月 25 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	
01 是否為校園災害發生：風災、水災、地震、性騷擾、火災、重大交通事故、集體食物中毒、法定傳染疾病、實習傷害、毒性化學物災害、自傷自殺、爆裂物、人為破壞與失竊事件、校園侵擾事件、械鬥兇殺與幫派鬥毆事件、校園建築設施傷害、防詐騙、紅火蟻、軍械庫房演練等 19 項。	✓			
02 「校園安全委員會」是否成立「指揮組」、「作業管制組」、「行政支援組」、「新聞組」、「輔導組」、「顧問組」等討論後，並依行政程序簽請學務主任、校長核示。	✓			
03 依校安中心校園災害管理實施計畫內「減災」階段之具體做法是否執行： 1、潛在災害資料蒐整分發。 2、研訂減災計畫。 3、建立防災資源資料庫。 4、建立校安中心通報及防救災支援網絡表。 5、防災教育、訓練及觀念宣導。	✓			
04 依校安中心校園災害管理實施計畫內「整備」階段之具體做法是否執行： 1、研擬應變計畫。 2、訂定緊急應變流程。 3、實施應變計畫演練。 4、災害防救物資、器材之儲備。 5、避難所設施之整備與維護。 6、預擬復原計畫。	✓			
05 依校安中心校園災害管理實施計畫內「應變」階段之具體做法是否執行： 1、應變程序。 2、召開決策小組會議。 3、災情蒐集與損失查報。 4、受災學生之應急照顧。 5、救援物資取得與運用。	✓			

	6、配合縣政府開設臨時收容所。 7、復原工作之籌備。 8、災害應變過程之完整紀錄。				
06	依校安中心校園災害管理實施計畫內「復原」階段之具體做法是否執行： 1、配合災情勘查與鑑定。 2、復原經費之籌措。 3、硬體設施復原重建。 4、受災學生安置。 5、召開災後檢討會。	✓			

填表人：教師兼李佳蓁
生活輔導組長

複核：社團活動李淑婉
組長

單位主管：社團活動李淑婉
組長

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商校外賃居生訪視內部控制制度作業層級 自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：校外賃居生訪視

評估日期：111 年 10 月 25 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、	二、 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、 是否定期(每學期一次)與不定期訪視關懷校外賃居學生	●			
四、 聯繫當天訪視同學是否確認時間	●			
五、 特殊個案或以訪視紀錄中是否有反應問題之學生	●			
六、 訪視後是否依行政程序簽請核示	●			
七、 是否將受訪同學所反應之問題詳實紀錄，並管制問題處理之進度	●			
八、 教官是否陪同訪視工作	●			
九、 是否彙整訪視紀錄表後每月上呈簽核			●	統一一個月訪視
結論/需採行之改善措施：				

填表人：教師兼李佳蓁 複核：社團活動李淑婉 單位主管：社團活動李淑婉

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商學生獎懲處理內部控制制度作業層級

自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：學生獎懲處理

評估日期：111 年 10 月 25 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及執行。				
二、 學生過犯有無依校規懲處建議實行。	●			
三、 學生重大違規案件有無召開個案輔導會或獎懲委員會討論。	●			
四、 學生處分案有無會導師知照。	●			
五、 小過以上處分有無以書面掛號通知家長。	●			
六、 學生處分後有無輔導導正作為(銷過)	●			
七、 每學期有無按時製作獎懲報表。	●			
結論/需採行之改善措施：				

填表人：教師兼李佳蓁

複核：社團活動組長李淑婉

單位主管：社團活動組長李淑婉

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商性平事件處理作業流程內部控制制度作業 層級自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：性平事件處理作業流程

評估日期：111 年 10 月 25 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				
二、 申請人或檢舉人以書面或言詞向學校提出申請調查，是否載明姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、地址、電話及申請日期、申請調查之事實內容及相關證據做成記錄，並經簽名或蓋章。	●			
三、 接獲檢舉後是否依規定於 24 小時內完成校安通報及 113 通報。	●			
四、 學校是否在接獲本案件申請或檢舉後 3 個工作日內交性平會調查處理。	●			
審查是否受理案件（有下列情況者不予受理）： 1、非屬性別平等教育法所規定之事項者。 2、申請人或檢舉人未具真實姓名。 3、同一事件已處理完畢者。	●			
五、 性平委員女性人數比例有無占成員總數二分之一以上。	●			
六、 性平會是否於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及議處，並將處理結果通知申請人、檢舉人及行為人。	●			
七、 對當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，有無保密措施。	●			
八、 學校將處理結果以書面通知申請人及行為人時，是否告知申復期限及受理單位。	●			
結論/需採行之改善措施：				

填表人：林惠怡

複核：李淑婉

單位主管：李淑婉

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商運動會作業內部控制制度作業層級 自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：運動會作業

評估日期：110 年 7 月 27 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及執行。				
二、 召開籌備會	●			
三、 上網公告活動時間、地點	●			
四、 各班填寫報名表	●			
五、 完成活動秩序冊	●			
六、 發放至各參賽班級及工作人員	●			
七、 活動前 7 天內召開處內行前會議	●			
八、 活動前 1 天再進行場地佈置及工作再確認	●			
九、 活動執行及結束	●			
十、 檢討	●			
結論/需採行之改善措施：無				

填表人：教師兼體育組長 偕鵬鎮

複核：衛生組長 孫福昇

單位主管：社團活動組長 李淑婉

/s/

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商水上運動比賽內部控制制度作業層級 自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：水上運動比賽作業

評估日期：110 年 7 月 27 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及執行。				
二、 召開籌備會			●	
三、 上網公告活動時間、地點			●	
四、 各班填寫報名表			●	
五、 完成活動秩序冊			●	
六、 發放至各參賽班級及工作人員			●	
七、 活動前 7 天內召開處內行前會議			●	
八、 活動前 1 天再進行場地佈置及工作再確認			●	
九、 活動執行及結束			●	
十、 檢討			●	
結論/需採行之改善措施：泳池整修，本學年未辦理水上運動會				

填表人：教師兼體育組長 偕鵬鎮

複核：衛生組長 孫福昇

單位主管：社團活動組長 李淑婉

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商捐血活動內部控制制度作業層級 自行評估表

年度：110 學年度第 2 學期

自行評估單位： 學務處

作業類別(項目)：捐血活動

評估日期：110 年 7 月 27 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、	二、 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、 制定期初計畫	●			
四、 聯繫捐血站	●			
五、 上網公告活動時間、地點	●			
六、 聯繫總務處	●			
七、 發各班調查表	●			
八、 制作捐血名冊	●			
九、 排訂班級順序	●			
十、 公告各班時間	●			
十一、活動執行	●			
十二、檢討	●			
十三、學生敘獎	●			
結論/需採行之改善措施：				

填表人： 孫福昇

複核：

教師兼借鵬鎮
體育組長

單位主管：

社團活動
組長李淑婉

衛生組
組長孫福昇

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估總表

評估機關：國立頭城高級家事商業職業學校

評估期間：111 年 2 月至 111 年 7 月

組成要素	設計及執行有效性		複評情形說明	需採行之改善措施
	【設計面】 制度是否良好	【執行面】 制度是否落實執行		
一、控制環境	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
二、風險評估	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
三、控制作業	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
四、資訊與溝通	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
五、監督	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
複評單位整體建議： <div style="text-align: center;">  </div>				
複評主任核章： <div style="text-align: center;">  </div>				
內部控制制度有效程度整體結論	(填表人) 單位主任： 複核:(秘書) 內控召集人:(校長) <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>			

1950

1951

1952

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行檢查單位：出納管理單位

作業類別(項目)：自行收納收款作業

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			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及執行。	√ √ √			與規定相符。 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限期繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計單位。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。 (八)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，連同公庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編	√ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √			按編號順序開立，且無跳號 收受現金，妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入出納系統。 結存款項，無錯誤，櫃存現金與帳面結餘相符。 收納各種款項依照規定限期繳庫。 收入及現金轉帳傳票後，登記遞送簿移送會計單位。 收納之繳款憑證及收據，於次日前整理完竣，送會計單位據以入帳。 根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表，連同公庫或銀行對帳單、存款差額解釋表，送會計單位核對。

製者免送)及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。			
(九)逐月核對由會計單位收轉之公庫經辦行或銀行存款核帳清單，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。	√		公庫經辦行存款核帳清，與帳面結存相符，編製銀行存款差額解釋表。
結論/需採行之改善措施：無			

- 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。
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表人 莊美雲

複核 教師兼黃承焜

單位主管：教師兼黃承焜

國立頭城高級家事商業職業學校出納組內部控制制度自行檢查表

111 年度

自行檢查單位：出納管理單位

作業類別(項目)：付款作業-公庫機關專戶支付

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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>√</p> <p>√</p> <p>√</p>			<p>與規定相符。</p> <p>有效設計及執行。</p>
<p>二、付款作業</p> <p>(一)出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。</p> <p>(二)出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。</p> <p>(三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>(四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及收款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。</p> <p>(五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。</p> <p>(六)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>			<p>根據合法之會計憑證辦理支付作業。</p> <p>接到應(待)付款單據後，依限辦理支付。</p> <p>機關專戶存款餘額無不足支付之情形。</p> <p>支付款項，須由金融機構匯撥者，依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及收款人名稱與帳號，填具匯款委託書，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。</p> <p>簽發支票辦理支付時，支票有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，會同蓋章。</p> <p>款項付訖後，在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p>

<p>(七)領款人出具之收據、統一發票或收款證明，是否於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送會計單位。</p>	<p>√</p>			<p>領款人出具之收據、統一發票或收款證明，於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，依照規定時間執行收付。</p>
<p>(八)辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。</p>	<p>√</p>			<p>辦妥支付之相關單據證明，於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。</p>
<p>(九)逐月核對由會計單位收轉之公庫經辦行或銀行存款核帳清單，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>	<p>√</p>			<p>公庫經辦行存款核帳清，與帳面結存相符，編製銀行存款差額解釋表。</p>
<p>結論/需採行之改善措施：無</p>				

- 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。
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表： 複核： 單位主管：

國立頭城高級家事商業職業學校出納組內部控制制度自行檢查表

111 年度

自行檢查單位：出納管理單位

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			<p>與規定相符。</p> <p>有效設計及執行。</p>
<p>二、各項稅費款之扣繳作業</p> <p>(一)是否確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。</p> <p>(二)薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。</p> <p>(三)薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。</p> <p>(四)於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，是否送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。</p> <p>(五)是否於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			<p>確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。</p> <p>薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。</p> <p>薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，依各該扣繳規定期限，辦理代繳。</p> <p>於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。</p> <p>於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報。</p>
<p>(六)屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅</p>	<p>✓</p>			<p>本校無屬非中華民國境內居住之個人所得，納稅義務人。</p>

款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。				
結論/需採行之改善措施：無				

- 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。
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表人：

複核：

單位主管：

國立頭城高級家事商業職業學校出納組內部控制制度自行檢查表

111 年度

自行檢查單位：出納管理單位

作業類別(項目)：零用金作業

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			<p>與規定相符。</p> <p>有效設計及執行。</p>
<p>二、零用金管理使用情形之檢核</p> <p>(一)每筆支付款項是否在規定限額以內。</p> <p>(二)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>(三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。</p> <p>(四)零用金保管與會計工作是否由不同人員擔任。零用金保管人員是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>(五)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。</p> <p>(六)庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			<p>每筆支付款項在規定限額以內。</p> <p>各項費用之報支依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>零用金支付時在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。</p> <p>零用金保管與會計工作由不同人員擔任。零用金保管人員每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>零用金支付憑證無久未報銷。</p> <p>庫存零用金數目與相關之紀錄符合，無私自挪用或私人墊支情形。</p>

<p>(七)是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>(八)零用金是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。</p> <p>(九)是否定期與不定期盤點零用金，會計單位有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>(十)會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>		<p>設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>零用金是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。</p> <p>定期與不定期盤點零用金，會計單位有每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>會計年度終了時，依規定辦理零用金之繳回。</p>
<p>結論/需採行之改善措施：無</p>			

- 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。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表人 **出納長莊美雲**

複核 **教師兼黃承焜**
總務主任

單位主管：**教師兼黃承焜**
總務主任

國立頭城高級家事商業職業學校出納組內部控制制度自行檢查表

111 年度

自行檢查單位：出納管理單位 檢查日期：111 年 5 月 31 日

作業類別(項目)：票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

檢查重點	自行檢查情形			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及執行。	✓ ✓ ✓			與規定相符。 有效設計及執行。
二、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 (一)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，是否按編號順序開立收據，且無跳號，並以類別分類。 (二)收存或發選票據、有價證券及其他保管品，是否根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。 (三)收存或發選票據、有價證券及其他保管品是否按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。 (四)出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，是否當日或次日送存公庫經辦行保管。 (五)保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			目前無保管品。 目前無保管品。 目前無保管品。 目前無保管品。 目前無保管品。
(六)逐月核對由會計單位收轉	✓			

之公庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。				公庫保管品對帳單，與保管品帳面結存相符。
結論/需採行之改善措施：無				

- 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。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表人

出組 莊美雲

複核

教師兼 黃承焜
總務主任

單位主管

教師兼 黃承焜
總務主任

國立頭城高級家事商業職業學校出納組內部控制制度自行檢查表

111 年度

自行檢查單位：出納管理單位

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			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及執行。	✓ ✓ ✓			與規定相符。 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)出納管理單位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公庫經辦行。 (三)出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據會計單位編製之傳票，辦理退還。 (四)出納管理單位是否配合會計單位、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。	✓ ✓ ✓ ✓			收取得標廠商之保證金及其他擔保，按編號順序開立收據。 出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，於當日送存公庫經辦行。 出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，依據會計單位編製之傳票，辦理退還。 出納管理單位配合會計單位、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：無				

- 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。
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表人：出納組長莊美雲

複核：教師兼總務主任黃承焜

單位主管：教師兼總務主任黃承焜

國立頭城高級家事商業職業學校出納組內部控制制度自行檢查表

111 年度

自行檢查單位：出納管理單位

作業類別(項目)：自行收納款項收據之管理作業

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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>√</p> <p>√</p> <p>√</p>			<p>與規定相符。</p> <p>有效設計及執行。</p>
<p>二、自行收納款項管理作業</p> <p>(一)自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳報其機關首長核定。</p> <p>(二)自行收納之各項收入，是否依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。</p> <p>(三)出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六)自行收納款項依法未另掣發收據者，是否按月編製收入月報表。</p> <p>(七)利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>			<p>自行收納款項空白收據之印製單位，將格式陳報其機關首長核定。</p> <p>自行收納之各項收入，依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。</p> <p>出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，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。</p> <p>自行收納款項收據按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。</p> <p>未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，列表記錄起訖號碼並截角及蓋作廢章作廢。</p> <p>自行收納款項依法未另掣發收據者，按月編製收入月報表。</p> <p>本校無利用機器收款。</p>
<p>結論/需採行之改善措施：無</p>				

- 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。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表人：

複核：

單位主管：

國立頭城高級家事商業職業學校出納組內部控制制度自行檢查表

111 年度

自行檢查單位：出納管理單位

作業類別(項目)：出納事務之盤點及檢核作業

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性	✓			與規定相符。 有效設計及執行。
(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、出納事務之盤點及檢核作業	✓			出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年派員定期與不定期之盤點；另會計單位每年監督盤點 1 次。 辦理盤點人員依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。 辦理盤點人員無發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符。 各機關成立之出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。 查核小組檢核出納事務，符合出納管理手冊所定查核要項。 各機關主政單位列管追蹤各項缺失之改進情形。
(一)出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期之盤點；另會計單位是否每年監督盤點 1 次。	✓			
(二)辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。	✓			
(三)辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，陳請機關首長核辦。	✓			
(四)各機關成立之出納事務查核小組，是否實施定期與不定期之查核工作。	✓			
(五)各機關查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。	✓			
(六)各機關主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。	✓			
結論/需採行之改善措施：無				

- 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。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表人：出納 莊美雲

複核：教師兼 黃承焜
總務主任

單位主管：教師兼 黃承焜
總務主任

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行檢查單位：總務處庶務組

作業類別(項目)：經管國有公用財產產籍管理

檢查日期：111 年 5 月 31 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、經管國有公用財產產籍管理之處理作業 (一)經管財產之新增或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。 (二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。 (三)財產卡格式是否符合國有財產產籍管理作業要點規定。 (四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。 (五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 (六)經管之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及增減值。 (七)有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或整整土地及已登記建物之產籍。	√ √ √ √ √ √ √		
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。

7. 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 張士揚

複核 教師兼黃承焜
總務主任

單位主管 教師兼黃承焜
總務主任

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度自行評估表

111 年度

自行檢查單位：總務處庶務組

作業類別(項目)：國有公用財產(非消耗品)盤點作業

檢查日期：111 年 5 月 31 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、經管國有公用財產盤點之處理作業 (八)有無訂定年度盤點實施計畫。 (九)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。 (十)是否已實施年度財產盤點。 (十一)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (十二)盤點結果有無作成盤點紀錄。 (十三)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。 (十四)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。

7.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：

張士揚 順為

複核

黃承焜 教師兼總務主任

單位主管：

黃承焜 教師兼總務主任

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業類別(項目)：公文處理作業

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			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及執行。	✓ ✓			
二、收文作業： (一)收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理？ (二)單位退文改分，是否依規定程序辦理？	✓ ✓			
三、發文作業： (一)擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。 (二)文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。 (三)文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。 (四)文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。 (五)公文發出，是否確認收文單位已收受公文。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
四、歸檔： 公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。	✓			
五、稽催： 公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。	✓			
六、展期： 符合展期規定之公文，是否依規定展期。	✓			
七、調閱： (一)調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。 (二)屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。	✓ ✓			

閱。				
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。
 7. 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：文書組長 吳靜蕙

複核：教師兼總務主任 黃承焜

單位主管：教師兼總務主任 黃承焜

國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行檢查單位：總務處庶務組

作業類別(項目)：開標作業

檢查日期：111 年 5 月 31 日

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

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。

7. 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：庶務組長 呂至軒

複核：教師兼總務主任 黃承焜

單位主管教師兼總務主任 黃承焜

國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表

111 年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：未經公告程序之限制性招標

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。	✓			
二、辦理未經公告程序之限制性招標，查察有無符合免經公告程序之適用要件。	✓			
三、依本法第 77 條、第 73 條及其施行細則第 77 條至第 73 條之 1 規定，辦理未經公告程序之限制性招標，查察有無優先以比價方式辦理。	✓			
四、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，查察有無以通案議價或比價之不適法方式辦理採購。	✓			
五、對符合「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 7 條第 1 項第 7 款規定採限制性招標之採購，查察上級機關有無訂定較嚴格之適用規定或授權條件。	✓			
六、查察有無工程會函頒「政府採購法第 77 條第 1 項各款執行錯誤態樣」與「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣 10 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」所列之錯誤態樣。	✓			

<p>七、是否有意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。</p>	<p>✓</p>			
<p>八、有分批辦理之必要者，是否未依全部批數之預算總額認定採購金額。</p>	<p>✓</p>			
<p>九、非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，是否有未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。</p>	<p>✓</p>			
<p>十、是否有非屬緊急事故，卻以須緊急處理為由而依本法第 77 條第 1 項第 3 款辦理；或依該第 3 款辦理，惟緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。</p>	<p>✓</p>			
<p>十一、原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由者，是否以本法第 77 條第 1 項第 4 款為由辦理。</p>	<p>✓</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

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。

7. 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：**庶務組長 呂至軒**

複核：**教師兼總務主任 黃承焜**

單位主管：**教師兼總務主任 黃承焜**

國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表
111 年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：訂定底價

檢查日期：108 年 12 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。	√			
二、檢視個案有無須依規定訂定底價；須訂定底價之案件，有無依規定訂定底價，有無高估底價。	√			
三、查察個案底價有無依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列；工程及資訊服務採購有無參考「公共工程價格資料庫」、「資訊服務價格資料庫」訂定底價。	√			
四、除重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定底價外，查察是否由規劃、設計、需求或使用單位提出預估底價及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定底價。	√			
五、查察底價是否依本法第 34 條規定保密。	√			
六、公開取得書面報價或企劃書改採限制性招標辦理議價	√			

<p>者，訂定底價前有无参考廠商之報價或估價單。</p> <p>七、查察有无工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」有關訂定底價序之錯誤態樣。</p>	<p>√</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

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。

7. 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：庶務組長 呂至軒 複核 教師兼黃承焜 單位主管 教師兼黃承焜

國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表
111 年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：開標作業

檢查日期：111 年 5 月 31 日

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

程序之錯誤態樣。				
	結論/需採行之改善措施：			

- 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。
 7. 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：_____



國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表
111 年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：審標作業

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。	✓			
二、有無依招標文件規定之條件， 審查廠商投標文件。	✓			
三、開標後是否不允許廠商補正招 標文件規定之投標廠商資格、 技術規格或價格文件。但依本 法第 56 條、第 57 條規定採行 協商措施者，不在此限。	✓			
四、資格文件及技術規格文件是否 真實。	✓			
五、是否有本法第 48 條第 1 項第 7 款及第 50 條第 1 項各款情形。	✓			
六、審標結果是否於決標或廢標日 10 日內通知各廠商。	✓			
七、對不合格之廠商，是否敘明其 不合格原因。	✓			
八、最低標廠商是否有總標價或部 分標價偏低之情形。	✓			
九、注意有無工程會令頒「政府採 購錯誤行為態樣」所列審標程 序之錯誤態樣。	✓			
結論/需採行之改善措施：				

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。

7. 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： 呂至軒

複核： 黃承焜

單位主管： 黃承焜

國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表
111 年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別(項目)：減價作業

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢 查 重 點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。	√			
二、合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理者： (一) 須限制減價次數者，有無先通知廠商。 (二) 廠商減價有無書明減價後之標價，或書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額)，或照底價(或評審委員會建議之金額)再減若干數額。 (三) 減價結果在底價 (或評審委員會建議之金額)以內，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，是否即宣布決標。 (四) 減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者，是否予廢標。 (五) 擬超底價決標者，機關是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，有無	√			

檢 查 重 點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
先報經上級機關核准。				
(六) 未訂底價之採購，除小額採購外，有無成立評審委員會。有無先審查合於招標文件規定之標價後，再由評審委員會提出建議之金額，或認其標價合理而不提出建議之金額	√			
(七) 未訂底價之採購，其減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，有無廢標。	√			
三、合於招標文件規定之投標廠商在 7 家以上者：				
(一) 最低標價超過底價(或評審委員會建議之金額)時，於比減價格前，是否先洽最低標廠商減價 1 次。	√			
(二) 比減價格是否未逾 3 次，或招標文件載明之比減價次數限制(1 次或 7 次)。	√			
(三) 機關於第 1 次比減價格前，是否宣布最低標廠商減價結果；第 7 次以後比減價格前，是否宣布前 1 次比減價格之最低標價。	√			
(四) 是否通知廠商減價或比減價格。	√			
(五) 減價結果在底價(或評審委員會建議之金額)以內，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，是否即宣布決標。	√			
(六) 比減價格時，僅餘 1 家廠商	√			

檢 查 重 點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額),或照底價之金額(或評審委員會建議之金額)再減若干數額者,機關有無接受。				
(七) 比減價結果,廠商表明不願再減價,或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者,是否廢標。	√			
(八) 擬超底價決標者,機關是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額,且經原底價核定人或其授權人員核准;其屬查核金額以上之採購,廠商報價超過底價百分之四者,有無先報經上級機關核准。	√			
(九) 有 7 家以上廠商標價相同,且均得為決標對象時,其比減價格次數已達 3 次者,有無逕行抽籤決定之;其比減價格次數未達 3 次者,是否由該等廠商再行比減價格 1 次,以低價者決標;其標價仍相同者,有無抽籤決定之。	√			
(十) 未訂底價之採購,其比減價結果,廠商表明不願再減價,或減價次數已達限制次數,而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時,有無廢標。	√			
四、廠商投標文件內記載金額之文字	√			

檢 查 重 點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
與號碼不符時,有無以文字為準。				
五、機關依本法第 60 條規定通知廠商,廠商未依通知期限辦理者,是否視同放棄減價、比減價格。	✓			
六、最低標之總標價低於底價之百分之八十,是否依「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政序」辦理。	✓			
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。

7. 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：



國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表
111 年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：決標（準用最有利標評選優勝廠商）

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢 查 重 點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。	✓			
二、依本法施行細則第 73 條之 1 第 1 項規定，是否就個案敘明符合本法第 77 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定情形，並簽經機關首長或其授權人員核准。	✓			
三、是否依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，考量其專業；通知聘（派）委員時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。	✓			
四、除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，是否就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。	✓			
五、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，是否由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 70%；非採固定費用或費率決	✓			

檢 查 重 點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
標，其價格納入評分或評比者為70%至50%間)。				
六、招標文件應載事項及等標期是否均符合規定。	✓			
七、工作小組是否於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。	✓			
八、評選委員會議召開時：	✓			
(一) 委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率是否符合法令規定，無應辭職或解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。				
(二) 委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，是否另行遴選委員補足之。	✓			
(三) 有簡報程序者，是否不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料是否不納入評選。	✓			
(四) 是否就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。	✓			
(五) 評選結果有明顯差異者，是否由召集人提交委員會議議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會	✓			

檢 查 重 點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
議紀錄。	√			
(六) 是否就評選結果彙整製作總表，製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容並符合法令規定。	√			
(七) 工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，是否以記名方式秘密為之。	√			
九、是否善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時是否平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。	√			
十、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目是否不予評選，並以重行遞送前之內容為準。	√			
十一、採購評選委員會如辦理第 7 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，是否不得參與該第 7 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。	√			
十二、評選委員會議評選優勝廠商後，是否將評選結果簽報機關首長或其授權人員核定。	√			
十三、議價與決標：	√			
(一) 是否按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有 7 家以上廠商為同一優勝序位者，是否以標價低者優先議價。	√			
(二) 機關與評選優勝廠商議				

檢 查 重 點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
價，有無降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。 (三) 機關洽優勝廠商議價之程序，是否於報價有效期內及時完成。 十四、機關對於評選委員會違反本法之決議，是否不予接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依本法第 48 條第 1 項第 7 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。 十五、是否通知各投標廠商評選及決標結果，並於決標後 30 日內刊登決標公告；對不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。 十六、簽辦文件是否參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。 十七、是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。	✓ ✓ ✓ ✓		✓	
結論/需採行之改善措施：				

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。

7. 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：庶務長 呂至軒

複核：教師兼黃承焜

單位主管：教師兼黃承焜
總務主任

國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表

111 年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：未達公告金額之採購，公開取得廠商書面報價或企劃書，參考最有利

標精神擇符合需要之廠商

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢 查 重 點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。	✓			
二、公告金額以上之採購，或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。	✓			
三、採購標的具異質性之認定，是否由需求、使用或承辦採購單位依本法施行細則第 66 條規定，就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理由，並簽經機關首長或其授權人員核准，免報上級機關核准。	✓			
四、作業程序三、(五)之簽准程序，是否於開標前事先簽准，或於第一次公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。	✓			
五、刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，且等標期之訂定，是否符合本法第 78 條及招標期限標準之規定。	✓			
六、投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定，其所提報價或企劃書始得納入評審。	✓			

檢 查 重 點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
七、是否於招標文件訂明擇符合需要者之條件，如評審項目及其權重或配分、評審標準，及擇符合需要者之程序。	✓			
八、評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，是否無違反本法第 15 條第 7 項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。	✓			
九、評審結果是否無明顯差異之情形。	✓			
十、機關對於評審小組違反本法之決議，是否不予接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依本法第 48 條第 1 項第 7 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。	✓			
十一、擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定，是否符合本法第 46 條及本法施行細則第 57 條至第 54 條規定；採不訂底價者，是否符合本法第 47 條及本法施行細則第 74 條、第 75 條規定。	✓			
十二、決標後是否依本法第 67 條規定，辦理決標資料之定期彙送。	✓			
十三、簽辦文件是否參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。			✓	
十四、是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。	✓			

檢 查 重 點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
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。

7. 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： 庶務組 呂至軒

複核  教師兼黃承焜
總務主任

單位主管  教師兼黃承焜
總務主任

國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表
111 年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：決標（異質最低標）

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢 查 重 點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、 作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。	√			
二、 是否屬本法第 57 條第 1 項第 1 款或第 7 款辦理異質之工程、財物或勞務採購。	√			
三、 是否已準用本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立審查委員會，並一併成立工作小組。其人數符合規定，且成員無同時擔任審查委員會委員及工作小組成員之情形。	√			
四、 遴選審查委員，是否已考量其專業；通知聘（派）時已一併檢附「採購評選委員須知」。除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始審查前，是否就審查委員會委員名單比照「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。	√			
五、 評分項目、各項配分、及格分數等審查基準，除有前例或條件簡單者外，是否由審查委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 70%；評分項目不包括價格）。	√			

檢 查 重 點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
六、 招標文件應載明事項及等標期是否均符合規定，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。	✓			
七、 工作小組是否於評分審查會議召開前擬具初審意見，且其內容已包含所有應載明事項。	✓			
八、 除符合本法第 47 條第 1 項規定得不訂定底價者外，均應訂定底價。	✓			
九、 審查委員會議召開時：				
甲、 是否確認委員出席人數與出席外聘專家、學者人數及其占出席委員人數之比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分審查。	✓			
乙、 委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，是否另行遴選委員補足之。	✓			
丙、 有簡報程序者，是否不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料是否不納入評選。	✓			
丁、 是否依招標文件規定辦理評選，並就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。	✓			
戊、 審查結果與初審意見有異				

檢 查 重 點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
時，是否敘明理由列入會議紀錄。不同委員之審查結果有明顯差異者，是否已由召集人提交委員會議議決或依決議辦理複評。	√			
己、工作小組擬具初審意見、審查委員會審查、議決等作業，是否以記名方式秘密為之為原則。	√			
庚、是否已依規定就委員評分審查結果彙整製作總表及製作審查會議紀錄，並由出席委員簽名。	√			
十、是否於審查結果簽報機關首長或其授權人員核定後，方就資格及規格合於招標文件之規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商，辦理價格標之開標。	√			
十一、機關對於審查委員會違反本法之決議，是否不予接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依本法第 48 條第 1 項第 7 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。	√			
十二、是否依規定通知投標廠商評分審查結果，並於決標後刊登決標公告。	√			
十三、是否無「異質採購最低標錯誤行為態樣」之情形。				
十四、簽辦文件是否參考工程會訂	√			

檢 查 重 點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
頒之「機關辦理最有利標籤辦文件範例」。			√	
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。

7. 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：庶務組長 呂至軒

複核：

教師兼黃承焜
總務主任

單位主管：

教師兼黃承焜
總務主任

國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表
111 年度

自行檢查單位：履約管理單位

作業類別（項目）：履約管理

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、 作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。	✓			
二、 是否採用主管機關訂定之各類採購契約範本。	✓			
三、 得標廠商契約單價是否須依契約所定方式調整，調整後是否合理，是否無強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，廠商標價單價有無不合理情形。	✓			
四、 是否依契約約定支付契約價金。	✓			
五、 契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。	✓			
六、 得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。	✓			
七、 查察得標廠商是否無轉包情形；分包廠商是否已依法登記或設立，是否具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員是否無不適任之情形；是否無違反勞工安全衛生規定；是否無違法僱用外籍勞工；履約標的來源是否合法；是否有保障勞工權益。	✓			

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
八、查察是否依契約約定之檢(試)驗、查驗或驗收程序、期限辦理。	√			
九、廠商是否依契約辦理檢(試)驗；有無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果是否符合契約約定；其結果有無偽造變造情形。	√			
十、廠商是否依契約所定保險內容投保；有無偽造變造保險文件情形。	√			
十一、查察廠商履約是否有契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；連帶保證書、保險單有無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。	√			
十二、契約變更，是否經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。	√			
十三、契約變更，是否依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。	√			
十四、履約爭議發生後，是否迅速處理爭議。	√			
結論/需採行之改善措施：				

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。

7. 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：庶務組長 呂至軒

複核 總務主任 黃承焜

單位主管 教師兼總務主任 黃承焜

國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表

111 年度

自行檢查單位：驗收單位

作業類別（項目）：驗收

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。	√			
有契約變更事實者，契約變更程序是否完成。	√			
廠商是否依規定報竣工。(工程案)	√			
機關是否依規定確定竣工，並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案)	√			
竣工後，監造單位是否依規定提送資料。(工程案)	√			
是否依規定期限辦理確定竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件；有特殊情形必須延期者，有無經機關首長或其授權人員核准。	√			
二、機關首長或其授權人員是否指派適當人員擔任驗收之主驗人員。	√			
三、工程、財物採購採書面驗收者，是否符合本法施行細則第 90 條或第 90 條之 1 規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。	√			
四、驗收時，是否依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。	√			
五、是否視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。	√			
六、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，有無通	√			

<p>知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>七、 辦理部分驗收、支付部分價金及起算保固期，是否符合規定。</p> <p>八、 辦理減價收受者，是否符合本法第77條第7項、其施行細則第98條第7項及契約規定。</p> <p>九、 有無依規定製作初驗、驗收紀錄。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

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。

7. 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：庶務呂至軒 複核 教師兼黃承焜 單位主管：教師兼黃承焜

國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表

111 年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：發現廠商違反政府採購法之處置

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。	√			
二、廠商如有本法第 15 條第 1 項與第 4 項前段、第 38 條、第 39 條及其施行細則第 38 條規定之情形，是否依規定不予開標、決標。	√			甲、
三、廠商如有招標文件及本法第 31 條第 7 項各款情形之一，是否依規定不予發還押標金或追繳。	√			
四、機關發現有本法第 48 條第 1 項第 7 款所定足以影響採購公正之違法或不當行為，或發現廠商有本法第 50 條第 1 項各款情形之一，是否依規定不予開標、決標。	√			
五、廠商如違反本法第 59 條規定，是否依規定辦理。	√			
六、廠商如有保證金及其孳息不予發還之情形，是否依本法第 37 條、契約約定不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任。	√			
七、廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，是否依本法第 101 條至第 103 條規定辦理，並依本法施行細則第 109 條之 1 規定附記。	√			

	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。

7. 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：庶務組長 呂至軒 複核教師兼黃承焜 單位主教師兼黃承焜

國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表

111 年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：發現機關人員違反政府採購法之處置

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。	√			
二、採購人員如有採購人員倫理準則第 7 條所列各款情形之一者，機關是否依本準則第 17 條、第 13 條規定處置。	√			
三、屬技術服務廠商人員規劃設計錯誤、監造不實或管理不善者，是否依本法第 63 條第 7 項規定及契約約定追究其責任；涉及承辦建築師或技師之責任者，是否另依建築師法、技師法規定提報各該法主管機關予以懲戒；涉及技術顧問公司之責任者，是否另依工程技術顧問公司管理條例之規定處理。	√			
四、屬採購專業人員或列名專家學者建議名單資料庫者，是否依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」及「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」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。

7. 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： 庶務組 呂至軒

複核： 教師兼 黃承焜
總務主任

單位主管： 教師兼 黃承焜
總務主任

國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表
111 年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：廠商異議、申訴之處理作業

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。	√			
二、處理異議： （一）就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，是否附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。 （二）招標機關是否自收受廠商異議之次日起 15 日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商；其有救濟程序者，並載明廠商如對處理結果不服時之教示內容。 （三）機關處理異議時，是否先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間；其無不受理之情形者，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。 （四）廠商異議不合規定程式，其情形可補正者，是否定	√ √ √ √			

<p>期間命其補正。</p> <p>(五) 招標機關評估異議事由，認其異議有理由時，是否自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。</p> <p>三、處理申訴：</p> <p>(一) 機關是否自收受廠商申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。</p> <p>(二) 廠商提出申訴，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，是否自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>			
	<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

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。

7. 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：庶務組長 呂至軒

複核 教師兼 黃承焜
總務主任

單位主管 教師兼 黃承焜
總務主任

國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表

111 年度

自行檢查單位：需求單位

作業類別(項目)：採購規劃作業

檢查日期：111 年 5 月 31 日


檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。	√			
二、是否確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、符合預算所定用途、預估金額在法定預算範圍內。	√			(一)
三、是否確定機關辦理採購之法令依據，並注意弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定適用？	√			
四、有無進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期使用其行及其效益分析。	√			
五、有無浪費國家資源、意圖為私人不正利益而高估預算，或為不當或限制競爭之規劃。	√			
六、是否確有辦理採購之需要，採購完成後有無可能發生閒置或低度使用之情形。	√			
七、是否進行採購策略之評估作業，包括評估利用共同供應契約、以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則(含評估採複數決標之方式)。	√			
八、辦理採購前是否依規定完成簽	√			

核或層報核定程序。 九、確認主（會）計單位是否依本法及內部審核處理準則規定辦理審核。	✓			
	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。

7. 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：  庶務組長 呂至軒

複核  教師兼總務主任 黃承焜

單位主管：  教師兼總務主任 黃承焜

國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表

111 年度

自行檢查單位：需求或使用單位

作業類別（項目）：採購業務

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程設計有效性</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) 內部控制制度設計是否有效。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>			
<p>二、採購規劃作業（採購單位亦得辦理）</p> <p>(一) 是否確定採購經費及其來源。</p> <p>(二) 是否確定機關辦理採購之法令依據。</p> <p>(三) 機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			
<p>三、請購作業</p> <p>(一) 是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。</p> <p>(二) 是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>			
<p>四、採購作業</p> <p>(一) 訂定招標文件，有無限制競爭情形。</p> <p>(二) 訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。</p> <p>(三) 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			

形。 (四) 巨額採購,是否於使用期 間內逐年向主管機關及 審計機關提報使用情形 及效益分析。	✓			
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。
 7. 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：庶務組長 呂至軒

複核 教師兼 黃承焜
 總務主任

單位主管：教師兼 黃承焜
 總務主任

國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表
111 年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：採購業務 7

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程图之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效。	√			
二、招標作業 (一) 採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 (二) 是否擇定適當之招標及決標方式。 (三) 廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。 (四) 是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。 (五) 是否辦理招標公告及領標作業。	√ √ √ √ √			
三、開標審標作業 (一) 開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二) 公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。 (三) 須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 (四) 投標廠商是否無本法第	√ √ √ √			

<p>48 條第 1 項 (全案不予開標)、第 50 條第 1 項(個別廠商之標不予開標)之情形。</p>				
<p>(五) 是否無本法第 15 條 (廠商不得參與、機關人員迴避) 及其施行細則第 38 條規定 (不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商) 之情形。</p>	<p>✓</p>			
<p>(六) 有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p>	<p>✓</p>			
<p>(七) 是否注意本法第 48 條第 1 項第 7 款及第 50 條第 1 項各款情形。</p>	<p>✓</p>			
<p>(八) 採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。</p>	<p>✓</p>			
<p>四、議 (比) 價及決標作業</p>				
<p>(一) 議 (比) 價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p>	<p>✓</p>			
<p>(二) 超底價決標之採購，是否依本法第 53 條第 7 項規定辦理。</p>	<p>✓</p>			
<p>(三) 是否辦理決標資料之公告、彙送。</p>	<p>✓</p>			
<p>(四) 未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。</p>	<p>✓</p>			
<p>五、爭議處理：</p>				
<p>(一) 屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第 75</p>	<p>✓</p>			

<p>條、第 84 條處理。</p> <p>(二) 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，是否依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。</p>	<p>√</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

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。

7. 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：庶務組長 呂至軒

複核：教師兼總務主任 黃承焜

單位主管：教師兼總務主任 黃承焜

國立頭城高級家事商業職業學校總務處庶務組內部控制制度自行檢查表

111 年度

自行檢查單位：履約管理及驗收單位

作業類別（項目）：採購業務 3

檢查日期：111 年 5 月 31 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程图之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效。	√ √			
二、廠商有無依契約履約。 三、依契約約定支付契約價金。 四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。 五、是否依契約約定辦理檢（試）驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。 六、查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 七、契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。 八、工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 九、是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首	√ √ √ √ √ √ √ √			

<p>長或其授權人員核准。</p> <p>十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>十一、廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

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。

7. 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：庶務組 呂至軒 複核 教師兼黃承焜 單位主管：教師兼黃承焜

國立頭城家商內部控制制度作業層級自行評估表

111 學年度第一學期

自行評估單位：實習處家科技士

作業類別(項目)：一般業務

評估日期：111 年 10 月 06 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形 說明
		符合	未符合	不適用	
一、開學前（寒暑假期間）					
1	瞭解本處／各科新學期發展計畫及科務相關事項。	√			
2	參與寒暑假期間本處及各科業務相關會議並進行紀錄。	√			
3	秉承本處主任／科主任指導辦理開學前相關活動。	√			
二、學期間					
4	輔助本處／各科新學期發展計畫及科務相關事項。	√			
5	參與學期間本處及各科業務相關會議並進行紀錄。	√			
6	秉承本處主任／科主任指導執行學期間相關活動及設備管理維護。	√			
7	輔助本處／各科學期間之活動推展。	√			
三、教學後（學期結束）					
8	配合本處及各科期末相關工作事項。	√			
9	參與本處及各科期末檢討會議調整業務相關事項。	√			
總說明：					
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人：		覆核：		單位主管：	
技士陳靜玟		技佐高世恒		教師兼實習主任 陳韻如	

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商內部控制制度作業層級自行評估表

111 學年度第一學期

自行評估單位：實習處家科技士

作業類別(項目)：實習學習

評估日期：111 年 10 月 06 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、學期間		符合	未符合	不適用	
1	各科業務之處理及各項教學訓練資料之整理事項。	√			
2	協助辦理實習美容、餐飲、服裝相關業務。	√			
3	輔助實習教學之相關事項。	√			
總說明：					
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人：技士陳靜玟 複核：技佐高世恒 單位主管：教師兼實習主任陳韻如					

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商內部控制制度作業層級自行評估表

111 學年度第一學期

自行評估單位：實習處家科技士

作業類別(項目)：管理活動

評估日期：111 年 10 月 06 日

序號	檢核項目	檢核		備註(說明、附件)
		符合	未符合	
一、技術士檢定期間(工作項目一)				
1	協辦技術士檢定報名相關事項。	√		
2	執行技術士檢定前置作業之器材場地整備。	√		
3	協助技術士檢定測驗期間相關事項及場地復原。	√		
二、校園徵才活動期間(工作項目二)				
1	協辦就業列車校園徵才活動相關事項。	√		
三、全國家事類科技藝競賽期間(工作項目三)				
1	輔助全國家事類科技藝競賽前選手訓練之場地器材整備與提供。	√		
2	協助全國家事類科技藝競賽活動期間相關事項。	√		
四、協辦國中生職業試探、國中技藝班、實用技能班工作				
1	輔助國中各種活動、課程之場地器材整備與提供。	√		
2	協助國中活動、課程期間相關事項。	√		
總說明：				
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」				
填表人：		複核：		單位主管：
				

國立頭城家商內部控制制度作業層級自行評估表

111 學年度第一學期

自行評估單位：實習處家科技士

作業類別(項目)：管理保養

評估日期：111 年 10 月 06 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、學期間		符合	未符合	不適用	
1	執行各項機具設備材料之請購、會驗、入庫、分發、管理等事項。	√			
2	辦理實習場所、專業教室之管理、開放、安全衛生檢查等工作。	√			
3	實習設備財產盤點、報廢等事項。	√			
二、學期結束					
4	收集整理各科學期間使用意見。	√			
5	執行各項機具設備總檢修。	√			
三、開學前(寒暑假期間)					
6	實習設備總盤點及報廢等事項。	√			
7	配合各科新學期教學規劃整備教室及器材。	√			
總說明：					
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人： 技士陳靜玟 複核： 技佐高世恒 單位主管： 教師兼實習主任陳韻如					

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商內部控制制度作業層級自行評估表

111 學年度第一學期

自行評估單位：實習處商科技佐

作業類別(項目)：一般業務

評估日期：111 年 10 月 6 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形 說明
		符合	未符合	不適用	
一、開學前（寒暑假期間）					
1	瞭解本處／各科新學期發展計畫及科務相關事項。	√			
2	參與寒暑假期間本處及各科業務相關會議並進行紀錄。	√			
3	秉承本處主任／科主任指導辦理開學前相關活動。	√			
二、學期間					
4	輔助本處／各科新學期發展計畫及科務相關事項。	√			
5	參與學期間本處及各科業務相關會議並進行紀錄。	√			
6	秉承本處主任／科主任指導執行學期間相關活動及設備管理維護。	√			
7	輔助本處／各科學期間之活動推展。	√			
三、教學後（學期結束）					
8	配合本處及各科期末相關工作事項。	√			
9	參與本處及各科期末檢討會議調整業務相關事項。	√			
總說明：					
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人： 技佐高世恒 複核： 技士陳靜玟 單位主管： 教師兼實習主任陳韻如					

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商內部控制制度作業層級自行評估表

111 學年度第一學期

自行評估單位：實習處商科技佐

作業類別(項目)：實習學習

評估日期：111 年 10 月 6 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、學期間		符合	未符合	不適用	
1	各科業務之處理及各項教學訓練資料之整理事項。	√			
2	協助辦理實習商經、幼保、資處、觀光相關業務。	√			
3	輔助實習教學之相關事項。	√			
總說明：					
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人：技佐高世恒 複核：技士陳靜玟 單位主管：教師兼實習主任陳韻如					

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商內部控制制度作業層級自行評估表

111 學年度第一學期

自行評估單位：實習處商科技佐

作業類別(項目)：管理活動

評估日期：111 年 10 月 6 日

序號	檢核項目	檢核		備註(說明、附件)
一、技術士檢定期間(工作項目一)				
1	協辦技術士檢定報名相關事項。	√		
2	執行技術士檢定前置作業之器材場地整備。	√		
3	協助技術士檢定測驗期間相關事項及場地復原。	√		
二、校園徵才活動期間(工作項目二)				
1	協辦就業列車校園徵才活動相關事項。	√		
三、全國家事類科技藝競賽期間(工作項目三)				
1	輔助全國商業類科技藝競賽前選手訓練之場地器材整備與提供。	√		
2	協助全國商業類科技藝競賽活動期間相關事項。	√		
總說明：				
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」				
填表人： 技佐高世恒 複核： 技士陳靜玟 單位主管： 教師兼實習主任 陳韻如				

國立頭城家商內部控制制度作業層級自行評估表

111 學年度第一學期

自行評估單位：實習處商科技佐

作業類別(項目)：管理保養

評估日期：111 年 10 月 6 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	不符合	不適用	
一、學期間					
1	執行各項機具設備材料之請購、會驗、入庫、分發、管理等事項。	√			
2	辦理實習場所、專業教室之管理、開放、安全衛生檢查等工作。	√			
3	實習設備財產盤點、報廢等事項。	√			
二、學期結束					
4	收集整理各科學期間使用意見。	√			
5	執行各項機具設備總檢修。	√			
三、開學前(寒暑假期間)					
6	實習設備總盤點及報廢等事項。	√			
7	配合各科新學期教學規劃整備教室及器材。	√			
總說明：					
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人： 技佐高世恒 複核： 技士陳靜玟 單位主管： 教師兼實習主任 陳韻如					

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度**作業層級**自行評估表

111 年度 (110-2)

自行評估單位：實習處 實用技能組

作業類別(項目)：一般業務

評估日期：111 年 10 月 05 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、辦理實用技能班新生報到					
1	整理第一梯次新生報到名單	✓			
2	辦理第一梯次新生報到	✓			
3	第一階段報到管制表缺額回報	✓			
4	網路公告錄取名單	✓			
5	辦理續招(簡章不須報部)	✓			(辦理簡章審核會議、修正後通過)
6	網路公告錄取名單	✓			7/22 放榜
7	辦理續招新生報到(報到名冊報部)	✓			7/25 報到
二、實用技能學程宣導手冊					
1	彙整各學程最新學年成果	✓			
2	更新相關法令及要點	✓			
3	分發實用技能手冊	✓			
4	新生訓練宣導實用技能相關內容	✓			
三、辦理實用技能學程設備補助表及佐證資料彙整					
1	填寫設備補助申請表			✓	本學年無來函
2	彙整各學程相關佐證資料			✓	本學年無來函
3	設備補助申請表裝訂			✓	本學年無來函
4	開班經費及設備經費概算編列、結算	✓			
5	實用技能學程成果報告	✓			
四、辦理實用技能學程各項業務調查統計表及申辦計畫及課程計畫書報部核定					
1	各學程提出課程計畫書	✓			
2	教學研究會、課程發展委員會	✓			
3	計畫送審教育部	✓			
五、辦理實用技能學程輔導訪視受評業務。					
1	填報實用技能學程輔導訪視表冊			✓	本學年無來函
2	彙整歸類輔導訪視資料			✓	本學年無來函
3	校內輔導訪視協調會			✓	本學年無來函
4	接受輔導訪視			✓	本學年無來函
5	輔導訪視檢討會			✓	本學年無來函
6	逕送輔導訪視具體改進方案表			✓	本學年無來函

總說明：

註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」

填表人：

教師兼
實用技能組長
蔡文婷

複核：

就業輔導
組長
歐珮怡

單位主管：

教師兼
實習主任
陳韻如

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度 (110-2)

自行評估單位：實習處 實用技能組

作業類別(項目)：國中技藝教育學程

評估日期：111 年 10 月 06 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
	一、辦理國中技藝教育學程各項業務調查統計表	符合	未符合	不適用	
1	確定開辦職群課程	✓			
2	合格專長師資遴聘	✓			
3	各學程導師遴選	✓			
4	統計國中端學生名單	✓			
5	編印國中技藝教育學程課程手冊	✓			
	二、辦理國中技藝教育學程開班經費概算編列、結算及成果報告				
1	學程經費申請	✓			
2	開立學程開班收據 9.5 萬元	✓			
3	整理核銷收據	✓			
4	製作成果手冊	✓			
5	函送承辦學校	✓			
	三、辦理開訓典禮及開課				
1	辦理開訓典禮 (前一日確認各校出席人員)	✓			
2	教師日誌填寫、點名單製作	✓			
3	依課程手冊內容授課	✓			
4	學生約談紀錄及學生學習心得	✓			
5	授課教師核算成績	✓			
	四、辦理宜蘭縣國中技藝教育學程群及餐旅職群技藝競賽。				
1	技藝競賽經費概算經費編列	✓			
2	發文及公告技藝競賽規則	✓			
3	彙整各國中報名資料	✓			
4	校內工作分配	✓			
5	學術科命題及評委聘請	✓			
6	製卷及採購	✓			
7	學術科測驗資料準備及場地布置	✓			
8	進行競賽	✓			
9	成績計算	✓			
10	網路公告競賽成績	✓			
11	經費核銷	✓			

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
六、辦理國中技藝教育學程成果展及結訓。					
1	靜態成果作品製作			√	疫情停課
2	動態成果發表活動			√	疫情停課
3	編輯成果報告書	√			
4	獲獎人員名單整理	√			
5	頒獎典禮			√	疫情停課
6	製作修習證明書/成績單	√			
七、辦理全國技藝教育績優人員校內遴選業務。					
1	各學程推派教師及學生參加校內徵選	√			
2	召開校內評審委員會	√			
3	推學校代表及相關資料準備參加甄選	√			
4	入選者通知獲獎代表頒獎	√			
總說明：					
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人：  複核：  單位主管： 					

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度 (110-2)

自行評估單位：實習處 實用技能組

作業類別(項目)：校外實習輔導

評估日期：111 年 10 月 06 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、選擇合作廠商，完成廠商基本資料評估表					
1	聯繫廠商，確認合作意願	✓			
2	拜訪廠商，完成廠商基本資料評估表草稿，詢問提供實習人數，蒐集立案、安檢、等資料	✓			
3	由各學程組成評估小組，經科務會議通過廠商基本資料評估表	✓			
4	確認實習學生分組名單及組別人數、實習期間及時間，再請廠商核章	✓			
5	家長同意書	✓			
6	實習計畫經課程發展委員會通過	✓			
7	簽訂各合作廠商學生實習合約書	✓			
8	完成實習計畫初審版寄出	✓			
二、實習前準備工作 (寒/暑假完成)					
1	編印校外實習手冊	✓			
2	準備行前說明會資料	✓			
3	各項表格製作(給學生給老師給廠商)	✓			
三、輔導實用技能學程學生校外實習					
1	協助各學程校外實習負責督導教師相關工作	✓			110 學年度已完成
2	各廠商期初繳交資料彙整	✓			
3	聯絡及處理學生校外實習期間請假事宜	✓			
4	寄送保險證明至各廠商	✓			
四、督導任課教師及合作廠商學生實習成績之考核					
1	各學程督導教師進行學生實習成績之考核	✓			
2	各學程成績考核彙整	✓			
3	校外實習合作廠商缺曠統計表、成績考核彙整	✓			
4	校外實習負責督導教師交通費補助申請	✓			
5	學生實習獎助金、膳雜費、交通費等費用統計及核發	✓			

五、就業導向專班計畫執行成果					
1	就業導向專班第二學期經費結核	√			
2	就業導向專班期末執行成果報告	√			預計 111.11 月 完成寄送
六、校外實習成果檢討					
1	寄發各實習廠商感謝狀	√			學年製作一次
2	各學程召開實習檢討會	√			
3	繳交校外實習手冊	√			
4	頒發實習生實習證明書	√			

總說明：

註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」

填表人：



複核：



單位主管：



附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度(110 學年度第二學期)

自行評估單位：實習處實習組

作業類別(項目)：一般業務處理-一般業務

評估日期：111 年 9 月 30 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、擬訂或修訂實習輔導各項章則					
1	會同各科擬訂或修訂實習輔導各項章則	✓			
2	更新相關法令及要點	✓			
二、擬訂實習輔導工作計畫					
3	會同各科擬定實習輔導計畫及實施	✓			
4	會同各科各項實施要點之擬訂或修訂	✓			
三、辦理實習會議					
5	協助召開實習會議，並彙整會議資料	✓			
四、承辦專業教師赴公民營機構研習					
6	會同各科申請辦理教師赴公民營機構研習		✓		無科別申請自辦研習
7	協助各科整理研習報到、膳宿及核銷等資料		✓		無科別申請自辦研習
8	教師赴公民營研習報名業務(公告、帳號等)	✓			
9	深耕教師業務		✓		無教師申請深耕研習
五、督導各專業教室借用與紀錄					
10	協助管理專業教室借用狀況及紀錄	✓			
六、辦理高三「實習獎」相關業務					
11	調查確認高三畢業班實習獎獲獎名單	✓			
總說明：					
註：檢核符合者打「✓」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人： 		複核： 		單位主管： 	

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度(110 學年度第二學期)

自行評估單位：實習處實習組

作業類別(項目)：一般業務處理-實習輔導

評估日期：111 年 9 月 30 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、輔導各科學生校外實習					
1	會同各科擬定校外實習計劃並輔導實施	✓			
2	由各科教師經科務會議(評估小組)討論校外實習合作廠商及實習輔導負責教師	✓			
3	確認各科校外實習天數、時間及地點	✓			
4	簽訂各合作廠商學生校外實習合約書，並確認可提供之實習名額	✓			
5	確認各科校外實習學生名單及人數	✓			
6	會同各科召開校外實習說明會	✓			
7	實習前寄出實習相關資料給各廠商	✓			
8	督導各科完成實習進度及日誌之核閱	✓			
9	督導各科教師完成學生實習成績之考核	✓			
10	實習結束彙整校外實習各廠商應繳交之資料	✓			
11	督導回收學生之實習日誌與相關表件	✓			
12	實習結束後召開實習檢討會	✓			
13	頒發各科校外實習學生實習證書	✓			
二、辦理各科校外教學業務					
14	督促各科完成校外教學申請單填寫，並建檔	✓			
15	確認校外教學之班級人數、保險及交通工具	✓			
三、辦理教育部國民及學前教育署補助「學生職場參觀及校外實習」					
16	彙整上傳各科申請資料	✓			
17	修正確認各科申請審核結果	✓			
18	經費結算，並填報各科執行成果	✓			
19	進行各科期中計畫修正申請	✓			
四、辦理「高級中等學校實習課程」					
20	彙整寄出各科申請資料	✓			
21	修正確認各科申請審核結果	✓			

總說明：

註：檢核符合者打「✓」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」

填表人：

教師兼實習組長 王詩綾

複核：

就業輔導組長 歐珮怡

單位主管：

教師兼實習主任 陳韻如

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度(110 學年度第二學期)

自行評估單位：實習處實習組

作業類別(項目)：一般業務處理-各項競賽

評估日期：111 年 9 月 30 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、辦理各科學生參加全國學生技藝競賽					
1	督導各科完成校內技藝競賽及相關辦法修訂	✓			
2	辦理全國學生技藝競賽報名及各項代辦手續	✓			
3	定期舉辦技藝競賽校內學科模擬考		✓		屬於上學期業務
4	督導各科進行技藝競賽選手培訓活動	✓			
5	督導各科辦理技藝競賽術科模擬考並與他校優秀技藝競賽團隊進行技術交流	✓			
6	協助技藝競賽參賽師生請假事宜，並辦理相關交通、膳宿等經費申請核銷手續		✓		屬於上學期業務
7	帶隊參加全國學生技藝競賽		✓		屬於上學期業務
8	召開技藝競賽行前會及賽後檢討會		✓		屬於上學期業務
9	家科技藝競賽選手工作服發放回收送洗工作		✓		屬於上學期業務
10	會同各科完成參賽師生之獎勵		✓		屬於上學期業務
二、辦理各科學生參加北區(全國)技能競賽					
11	辦理技能競賽報名及各項代辦手續		✓		屬於上學期業務
12	協助技能競賽參賽師生請假事宜，並辦理相關交通、膳宿等經費申請核銷手續	✓			
13	帶隊參加技能競賽	✓			
14	召開技能競賽行前會	✓			
15	會同各科完成參賽師生之獎勵	✓			
三、辦理各科學生參加專題製作競賽					
16	協助各科完成專題製作競賽寄件報名手續	✓			
17	協助晉級決賽師生請假事宜，並辦理相關交通、膳宿等經費申請核銷手續		✓		無師生晉級決賽
18	會同各科完成參賽師生之獎勵		✓		無師生晉級決賽
總說明：					
註：檢核符合者打「✓」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人：  複核：  單位主管： 					

國立頭城家內控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：實習處餐飲科

年度：111

作業類別(項目)：策進教學

檢核日期：111年10月07日

序號	檢核項目	檢核		備註(說明、附件)
		符合	不符合	
一、教學前(前一學期期末、本學期學期初)		符合	不符合	
1	預期達成教學成效的效益分析	√		
2	本科發展計劃(定期並視實際需要辦理)	√		
3	期末召開教學研究會議	√		
4	擬定本科發展計劃(定期檢核並視實際需要辦理)	√		
5	依教師專長分派與配當下一學期所教授的專業科目	√		
6	任教相同專業科目教師共同討論並擬定教學計畫	√		
7	任課教師收集任教科目之教學補充教材	√		
8	輔助本科教師自編講義及自製教具	√		
9	期初召開教學研究會議	√		
10	檢核前一學期末教學研究會議決議事項	√		
11	確認該學期專業科目教師上課人數	√		
12	檢核教師授課科目配當	√		
13	確認任課教師擬定之專業科目教學計畫	√		
14	教師分享與說明各專業科目教學補充教材、自編講義及自製教具	√		
15	實習場所課表之編排與管理的教師及班級	√		
二、教學中(學期進行中)				
16	學期中召開教學研究會議	√		
17	檢核教學計畫執行情形及是否修正調整	√		
18	各任教專業科目教師分享報告學生學習狀況及教學心得	√		
19	分析診斷學生階段性的學習成效	√		
20	調整及改進教學補充教材、自編講義及自製教具	√		
21	研擬加深加廣學習及補救教學計畫	√		
三、教學後(學期結束)				
22	學期末召開教學研究會議	√		
23	檢討本科發展計畫	√		
24	檢核本學期教學計畫的成效	√		
25	各任教專業科目教師分享報告學生學習狀況及教學心得	√		
26	分享報告學生總結性學習成效	√		
27	分享報告教學補充教材、自編講義及自製教具的教學及使用成效	√		
28	分享報告該學期教學總成效及經驗分享	√		
29	預備下一學期教學相關工作及活動	√		

總說明：

註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」

填表人： 陳建志

複核： 林玉涵

單位主管： 陳韻如



國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：實習處餐飲科

年度：111

作業類別(項目)：實習輔導

檢核日期：111年10月07日

序號	檢核項目	檢核		備註(說明、附件)	
		符合	不符合		
一、輔導本科學生校外實習(三年級實施)					
1	聯繫及協調校外可供實習單位(服務相關行業之飯店、餐廳等)並確認可提供之實習名額	√			
2	協助合作單位辦理學生面試	√			
3	確認實習學生實習單位及人數	√			
4	確認學生實習期間負責督導教師名單	√			
5	確認實習天數、地點及時間	√			
6	召開校外實習說明會議	√			
7	實習結束後繳交實習日誌心得報告	√			
8	召開校外實習成果分享會議	√			
9	表揚及分享報告表現優異的實習組別	√			
三、督導本科教師學生實習成績之考核					
1	規畫校外負責督導之教師	√			
2	訂定實習成績考評項目及配分比例	√			
3	督導教師進行學生實習成績之考核	√			
四、本科實習設備之申請保管與維護					
1	建置實習設備資產清冊	√			
2	建置實習設備資產借用及保管登記簿	√			
3	安排班級專責清潔打掃與保管	√			
4	實習設備定期檢查與維護	√			
五、督導有關本科實習材料之物流管理					
1	建置實習材料清冊	√			
2	建置實習材料借用領用及保管登記簿	√			
3	定期清點管理與檢查維護	√			
六、本科教學設備之規劃					
1	依職業學校群科課程設備基準規劃申購教學設備	√			
2	依學校發展特色規劃教學設備	√			
3	依本科教學需求與未來發展特色規劃教學設備	√			
4	依產業及就業職場所需專業技能適當規劃教學設備	√			
總說明：					
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人：		複核：		單位主管：	

FILE 7-1001

1001

1001

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：實習處餐飲科

年度：111

作業類別(項目)：升學與就業輔導

檢核日期：111年10月07日

一、推荐本科畢業生就業及參加各類就業與升學考試(工作項目一)		符合	不符合	備註(說明、附件)
1	建置本科在校學生基本資料並建立聯繫網絡資料庫	√		
2	建置職訓局、人力求職網、國家考試等就職及考情資料庫	√		
3	定期聯繫本科畢業生以更新通訊資料庫	√		
4	定期聯繫(E-mail)本科畢業生宣導職訓及就業與升學相關考情	√		
5	調查本科應屆畢業生升學、就業資料，彙整以提供當地或相關就業輔導機構參考協助		√	本項資料彙整為就業組及註冊組業務
6	聯繫本校傑出職場達人校友，提供本科畢業生資訊參考協助	√		
7	對本科畢業生就業輔導工作熱心協助之產業界及社會眾望，致送感謝狀	√		
二、協助辦理本科學生升學與就業之輔導				
(一) 升學輔導(工作項目二)				
1	辦理學生升學意願調查	√		
2	協助要升學的學生，有規劃有策略的擬訂升學計畫	√		
3	協助要升學的學生，了解升學進路及課業輔導	√		
4	實施大專院科系探索量表，提供學生選系科參考	√		
5	提供升學資料出版進路指導手冊	√		
6	配合「輔導室」協助適應欠佳學生進行個別輔導	√		
7	配合「輔導室」辦理升學輔導系列講座	√		
8	邀請校友返校座談會協助認識大專院科系及分享升學經驗	√		
(二) 就業輔導(工作項目三)				
1	辦理學生就業意願調查	√		
2	引導學生整理撰寫高職三年的學習心得與專業的個人學習檔案	√		
3	配合「輔導室」辦理就業輔導相關量表測驗	√		
4	協助學生自我評估了解自身人格特質與能力	√		
5	宣導正確職業觀念與職業道德	√		
6	配合「就業組」辦理就業輔導系列講座	√		

7	配合「輔導室」辦理生涯輔導系列講座	√		
8	邀請校友返校座談會協助認識職場及分享就業經驗	√		
三、協助辦理本科學生就業追蹤輔導(工作項目四)				
1	成立本科校友會，建置相關校友通訊資料庫	√		
2	利用校慶或生涯輔導講座，邀請本科校友返校分享在各領域職場之工作心得與經驗，提升校友向心力及經驗傳承之目的	√		
3	聯繫(E-mail)校友提供本科現況、校友電子報等資訊，讓校友與學校維持良好的互動外，亦可追蹤瞭解畢業生之就業狀況以及校友之回饋	√		
4	聯繫本科校友並鼓勵參與辦學之管道，鼓勵校友捐款	√		
5	洽請產業界為本科畢業生提供就業機會，並建立「求才雇主與本科畢業生名冊」	√		
總說明：				
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」				
填表人：  複核：  單位主管： 				

國立頭城家內控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：實習處餐飲科

年度：111

作業類別(項目)：競賽與技能檢定

檢核日期：111年10月07日

序號	檢核項目	檢核		備註(說明、附件)
		符合	不符合	
一、協助輔導本科學生參加各項技藝競賽(工作項目一)		符合	不符合	
1	辦理參加技藝競賽重要性的說明會	√		
2	鼓勵引導有興趣及有意願的學生參加技藝競賽培訓	√		
3	辦理技藝競賽培訓選手甄選	√		
4	擬訂技藝競賽培訓計畫	√		
5	協請相關處室及導師協助配合	√		
6	信函通知選手家長並得到家長的支持與贊助	√		
7	利用寒、暑假及學期課餘期間培訓選手	√		
8	鼓勵並帶領選手到校外參加相關競賽，汲取經驗	√		
9	邀請優秀他校技藝競賽團隊蒞校交流指導	√		
10	擬訂獎勵辦法以激勵師生士氣	√		
二、輔導學生參加各項技能檢定(工作項目二)				
1	擬訂技能檢定輔導計畫	√		
2	宣導及說明參加技能檢定是本科重要的教學任務，讓學生在就學伊始就有參加檢定的明確目標，啟動技能檢定之風氣	√		
3	針對檢定考試科目之課程，安排相關課程任教老師協助，以便能夠有較多完整的時間來輔導學生參加檢定	√		
4	訂定檢定的獎勵措施，對於參加輔導的師生有激勵的效果，鼓勵師生對檢定的重視，使師生更加投入，獲致更良好的成績	√		
5	加強班級導師對技能檢定的重視，班級導師是推動檢定成功的關鍵者	√		
6	定期舉辦技能檢定之模擬考試且模擬考試應比照檢定的模式，加強學生信心	√		
7	鼓勵及輔導學生全程參加檢定輔導課程，並配合學習進度協助其自行完成模擬試題練習	√		
8	仔細分析學生程度施予不同的教法，針對學習後不同學習成效的學生施予加深加廣或補救教學	√		
9	設計乙級檢定課程，鼓勵學生更上層樓通過乙級檢定，升學技優申請加分15%，並可抵免課程學分	√		

總說明：

註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」

填表人：

教師兼餐飲管理科主任 **陳建志**

複核：

教師兼觀光事業科主任 **林玉涵**

單位主管：

教師兼實習主任 **陳韻如**

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：實習處流行服飾科暨服裝製作科

作業類別(項目)：策進教學

評估日期：111 年 10 月 7 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、教學前（前一學期期末、本學期學期初）					
1	預期達成教學成效的效益分析	√			
2	本科發展計劃(定期並視實際需要辦理)	√			
3	期末召開教學研究會議	√			
4	擬定本科發展計劃(定期檢核並視實際需要辦理)	√			
5	依教師專長分派與配當下一學期所教授的專業科目	√			
6	任教相同專業科目教師共同討論並擬定教學計畫	√			
7	任課教師收集任教科目之教學補充教材	√			
8	輔助本科教師自編講義及自製教具	√			
9	期初召開教學研究會議	√			
10	檢核前一學期末教學研究會議決議事項	√			
11	確認該學期專業科目教師上課人數	√			
12	檢核教師授課科目配當	√			
13	確認任課教師擬定之專業科目教學計畫	√			
14	教師分享與說明各專業科目教學補充教材、自編講義及自製教具	√			
15	實習場所課表之編排與管理的教師及班級	√			
二、教學中（學期進行中）					
1	學期中召開教學研究會議	√			
2	檢核教學計畫執行情形及是否修正調整	√			
3	各任教專業科目教師分享報告學生學習狀況及教學心得	√			
4	分析診斷學生階段性的學習成效	√			
5	調整及改進教學補充教材、自編講義及自製教具	√			
6	研擬加深加廣學習及補救教學計畫	√			
三、教學後（學期結束）					
1	學期末召開教學研究會議	√			
2	檢討本科發展計畫	√			
3	檢核本學期教學計畫的成效	√			
4	各任教專業科目教師分享報告學生學習 ₁	√			

	狀況及教學心得				
5	分享報告學生總結性學習成效	√			
6	分享報告教學補充教材、自編講義及自製教具的教學及使用成效	√			
7	分享報告該學期教學總成效及經驗分享	√			
8	預備下一學期教學相關工作及活動	√			

總說明：

註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」

填表人： 複核： 單位主管：

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：實習處流行服飾科暨服裝製作科

作業類別(項目)：實習輔導

評估日期：111 年 10 月 7 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、輔導本科學生校內實習					
1	規劃本科學生實習課程	√			
2	確認實習學生分組名單及組別人數	√			
3	確認實習期間及時間	√			
4	訓練實習學生實習工作內容	√			
5	實習結束後繳交實習心得報告	√			
6	表揚及分享報告表現優異的實習組別	√			
二、輔導本科學生校外集中實習					
1	聯繫及協調校外可供實習單位(相關行業之服裝公司、工廠等)並確認可提供之實習名額	√			
2	召開校外實習說明會議	√			
3	確認實習學生分組名單及組別人數	√			
4	確認學生實習期間負責督導教師名單及人數	√			
5	確認實習天數、地點及時間	√			
6	向學生說明實習工作內容	√			
7	實習結束後繳交實習心得報告	√			
8	召開校外實習成果分享會議	√			
9	表揚及分享報告表現優異的實習組別	√			
三、督導本科教師學生實習成績之考核					
1	規畫校內及校外負責督導之教師	√			
2	訂定實習成績考評項目及配分比例	√			
3	督導教師進行學生實習成績之考核	√			
四、本科實習設備之申請保管與維護					
1	建置實習設備資產清冊	√			總務處歸檔
2	建置實習設備資產借用及保管登記簿	√			總務處歸檔
3	安排班級專責清潔打掃與保管	√			
4	實習設備定期檢查與維護	√			
五、督導有關本科實習材料之物流管理					
1	建置實習材料清冊			√	每學年依經費、課程採購相關設備

2	建置實習材料借用領用及保管登記簿			√	物品項目過多，依使用教師需求採購
3	定期清點管理與檢查維護	√			
六、本科教學設備之規劃					
1	依職業學校群科課程設備基準規劃申購教學設備	√			
2	依學校發展特色規劃教學設備	√			
3	依本科教學需求與未來發展特色規劃教學設備	√			
4	依產業及就業職場所需專業技能適當規劃教學設備	√			
總說明：					
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人：  複核：  單位主管： 					

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：實習處流行服飾科暨服裝製作科

作業類別(項目)：升學與就業輔導

評估日期：111 年 10 月 7 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、推薦本科畢業生就業及參加各類就業與升學考試(工作項目一)					
1	建置本科在校學生基本資料並建立聯繫網絡資料庫			√	學生基本資料由註冊組建置
2	建置職訓局、人力求職網、國家考試等就職及考情資料庫	√			
3	定期聯繫本科畢業生以更新通訊資料庫	√			
4	定期聯繫(E-mail)本科畢業生宣導職訓及就業與升學相關考情			√	不定期連繫畢業生，由就業輔導組提供資訊
5	調查本科應屆畢業生升學、就業資料，彙整以提供當地或相關就業輔導機構參考協助			√	不定期調查，由就業輔導組彙整資訊
6	聯繫本校傑出職場達人校友，提供本科畢業生資訊參考協助			√	不定期調查，由就業輔導組彙整資訊
7	對本科畢業生就業輔導工作熱心協助之產業界及社會眾望，致送感謝狀	√			
二、協助辦理本科學生升學與就業之輔導					
(一)升學輔導(工作項目二)					
1	協助辦理學生升學意願調查	√			
2	協助要升學的學生，有規劃有策略的擬訂升學計畫	√			
3	協助要升學的學生，了解升學進路及課業輔導	√			
4	實施大專院科系探索量表，提供學生選系科參考	√			
5	提供升學資料出版進路指導手冊	√			
6	配合「輔導室」協助適應欠佳學生進行個別輔導	√			
7	配合「輔導室」辦理升學輔導系列講座	√			
8	邀請校友返校座談會協助認識大專院科系及分享升學經驗	√			
(二)就業輔導(工作項目三)					

1	辦理學生就業意願調查	✓			
2	引導學生整理撰寫高職三年的學習心得與專業的個人學習檔案	✓			
3	配合「輔導室」辦理就業輔導相關量表測驗	✓			
4	協助學生自我評估了解自身人格特質與能力	✓			
5	宣導正確職業觀念與職業道德	✓			
6	配合「就業組」辦理就業輔導系列講座	✓			
7	配合「輔導室」辦理生涯輔導系列講座	✓			
8	邀請校友返校座談會協助認識職場及分享就業經驗	✓			

三、協助辦理本科學生就業追蹤輔導(工作項目四)

1	成立本科校友會，建置相關校友通訊資料庫	✓			本科於臉書建立社團，畢業校友可於臉書社團進行交流
2	利用校慶或生涯輔導講座，邀請本科校友返校分享在各領域職場之工作心得與經驗，提升校友向心力及經驗傳承之目的	✓			
3	聯繫(E-mail)校友提供本科現況、校友電子報等資訊，讓校友與學校維持良好的互動外，亦可追蹤瞭解畢業生之就業狀況以及校友之回饋	✓			
4	聯繫本科校友並鼓勵參與辦學之管道，鼓勵校友捐款	✓			
5	洽請產業界為本科畢業生提供就業機會，並建立「求才雇主與本科畢業生名冊」	✓			

總說明：

註：檢核符合者打「✓」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」

填表人：

 陳雅筑

複核：

 陳仲豐

單位主管：

 陳韻如

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：實習處流行服飾科暨服裝製作科

作業類別(項目)：各項競賽與技能檢定

評估日期：111 年 10 月 7 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、協助輔導本科學生參加各項技藝競賽(工作項目一)					
1	辦理參加技藝競賽重要性的說明會	✓			
2	鼓勵引導有興趣及有意願的學生參加技藝競賽培訓	✓			
3	辦理技藝競賽培訓選手甄選	✓			
4	擬訂技藝競賽培訓計畫	✓			
5	協請相關處室及導師協助配合	✓			
6	信函通知選手家長並得到家長的支持與贊助	✓			
7	利用寒、暑假及學期課餘期間培訓選手	✓			
8	鼓勵並帶領選手到校外參加相關競賽，汲取經驗	✓			
9	邀請優秀他校技藝競賽團隊蒞校交流指導	✓			
10	擬訂獎勵辦法以激勵師生士氣	✓			
二、輔導學生參加各項技能檢定(工作項目二)					
1	擬訂技能檢定輔導計畫	✓			
2	宣導及說明參加技能檢定是本科重要的教學任務，讓學生在就學伊始就有參加檢定的明確目標，啟動技能檢定之風氣	✓			
3	針對檢定考試科目之課程，安排相關課程任教老師協助，以便能夠有較多完整的時間來輔導學生參加檢定	✓			
4	訂定檢定的獎勵措施，對於參加輔導的師生有激勵的效果，鼓勵師生對檢定的重視，使師生更加投入，獲致更良好的成績	✓			
5	加強班級導師對技能檢定的重視，班級導師是推動檢定成功的關鍵者	✓			
6	定期舉辦技能檢定之模擬考試且模擬考試應比照檢定的模式，加強學生信心	✓			
7	鼓勵及輔導學生全程參加檢定輔導課程，並配合學習進度協助其自行完成模擬試題練習	✓			

8	仔細分析學生程度施予不同的教法，針對學習後不同學習成效的學生施予加深加廣或補救教學	√			
9	設計乙級檢定課程，鼓勵學生更上層樓通過乙級檢定，升學技優申請加分15%，並可抵免課程學分	√			

總說明：

註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」

填表人：

教師兼流行風舞科主任 陳雅筑

複核：

教師兼資料處理科主任 陳仲豐

單位主管：

教師兼實習主任 陳韻如

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

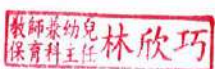


國立頭城家內控制制度作業層級自行評估表
111 年度(110-2)

自行評估單位：實習處幼保科

作業類別(項目)：策進教學

評估日期：111 年 10 月 7 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、教學前（前一學期期末、本學期學期初）					
1	預期達成教學成效的效益分析	√			
2	本科發展計劃(定期並視實際需要辦理)	√			
3	期末召開教學研究會議	√			
4	擬定本科發展計劃(定期檢核並視實際需要辦理)	√			
5	依教師專長分派與配當下一學期所教授的專業科目	√			
6	任教相同專業科目教師共同討論並擬定教學計畫	√			
7	任課教師收集任教科目之教學補充教材	√			
8	輔助本科教師自編講義及自製教具	√			
9	期初召開教學研究會議	√			
10	檢核前一學期末教學研究會議決議事項	√			
11	確認該學期專業科目教師上課人數	√			
12	檢核教師授課科目配當	√			
13	確認任課教師擬定之專業科目教學計畫	√			
14	教師分享與說明各專業科目教學補充教材、自編講義及自製教具	√			
15	實習場所課表之編排與管理的教師及班級	√			
二、教學中（學期進行中）					
1	學期中召開教學研究會議	√			
2	檢核教學計畫執行情形及是否修正調整	√			
3	各任教專業科目教師分享報告學生學習狀況及教學心得	√			
4	分析診斷學生階段性的學習成效	√			
5	調整及改進教學補充教材、自編講義及自製教具	√			
6	研擬加深加廣學習及補救教學計畫	√			

三、教學後（學期結束）					
1	學期末召開教學研究會議	√			
2	檢討本科發展計畫	√			
3	檢核本學期教學計畫的成效	√			
4	各任教專業科目教師分享報告學生學習狀況及教學心得	√			
5	分享報告學生總結性學習成效	√			
6	分享報告教學補充教材、自編講義及自製教具的教學及使用成效	√			
7	分享報告該學期教學總成效及經驗分享	√			
8	預備下一學期教學相關工作及活動	√			
總說明：					
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人：  複核：  單位主管： 					

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內控制制度作業層級自行評估表

111 年度(110-2)

自行評估單位：實習處幼保科

作業類別(項目)：實習輔導

評估日期：111 年 10 月 7 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、輔導本科學生校內實習					
1	規劃幼保科學生校內幼兒園見習	√			
2	向幼兒園理事會議提出學生至幼兒園實習議案			√	以簽約實習合約書通知
3	確認實習學生分組名單及組別人數	√			
4	確認實習期間及時間	√			
5	訓練實習學生實習工作內容	√			
6	實習結束後繳交實習心得報告	√			
7	表揚及分享報告表現優異的實習組別	√			
二、輔導本科學生校外集中實習(暑假實施)					
1	聯繫及協調校外可供實習幼兒園及托育機構(服務相關行業等)並確認可提供之實習名額	√			
2	召開校外實習說明會議			√	取消校外實習
3	確認實習學生分組名單及組別人數	√			
4	確認學生實習期間負責督導教師名單及人數	√			
5	確認實習天數、地點及時間	√			
6	向學生說明實習工作內容	√			
7	分組至實習幼兒園進行訪談,深入了解實習內容			√	取消校外實習
8	實習結束後繳交實習心得報告			√	取消校外實習
9	召開校外實習成果分享會議			√	取消校外實習
10	表揚及分享報告表現優異的實習組別			√	取消校外實習
三、督導本科教師學生實習成績之考核					
1	規畫校內及校外負責督導之教師	√			
2	訂定實習成績考評項目及配分比例	√			
3	督導教師進行學生實習成績之考核			√	
四、本科實習設備之申請保管與維護					
1	建置實習設備資產清冊			√	總務處歸檔
2	建置實習設備資產借用及保管登記簿			√	總務處歸檔
3	安排班級專責清潔打掃與保管	√			
4	實習設備定期檢查與維護	√			

五、督導有關本科實習材料之物流管理					
1	建置實習材料清冊			√	每學年依經費、課程採購相關設備
2	建置實習材料借用領用及保管登記簿			√	幼保務品項目過多，依使用教師需求採購
3	定期清點管理與檢查維護	√			
六、本科教學設備之規劃					
1	依職業學校群科課程設備基準規劃申購教學設備	√			
2	依學校發展特色規劃教學設備	√			
3	依本科教學需求與未來發展特色規劃教學設備	√			
4	依產業及就業職場所需專業技能適當規劃教學設備	√			
總說明：110 學年度校外實習前置作業雖皆已完成，但因 COVID-19 疫情變化影響下，暫停校外實習乙次，因此本學年取消召開 110 校外實習成果分享會議。					
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人：  複核：  單位主管： 					

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內控制制度作業層級自行評估表

111 年度(110-2)

自行評估單位：實習處幼保科

作業類別(項目)：升學與就業輔導

評估日期：111 年 10 月 7 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
一、推荐本科畢業生就業及參加各類就業與升學考試(工作項目一)		符合	未符合	不適用	
1	定期聯繫本科畢業生以更新通訊資料庫	√			
2	聯繫本校傑出職場達人校友，提供本科畢業生資訊參考協助	√			
3	對本科畢業生就業輔導工作熱心協助之產業界及社會眾望，致送感謝狀	√			
二、協助辦理本科學生升學與就業之輔導					
(一)升學輔導(工作項目二)					
1	辦理學生升學意願調查	√			
2	協助要升學的學生，有規劃有策略的擬訂升學計畫	√			
3	協助要升學的學生，了解升學進路及課業輔導	√			
4	實施大專院科系探索量表，提供學生選系科參考	√			
5	提供升學資料出版進路指導手冊	√			
6	配合「輔導室」協助適應欠佳學生進行個別輔導	√			
7	配合「輔導室」辦理升學輔導系列講座	√			
8	邀請校友返校座談會協助認識大專院科系及分享升學經驗	√			
(二)就業輔導(工作項目三)					
1	辦理學生就業意願調查			√	統一由學校就業輔導組
2	引導學生整理撰寫高職三年的學習心得與專業的個人學習檔案	√			
3	配合「輔導室」辦理就業輔導相關量表測驗	√			
4	協助學生自我評估了解自身人格特質與能力	√			
5	宣導正確職業觀念與職業道德	√			
6	配合「就業組」辦理就業輔導系列講座	√			
7	配合「輔導室」辦理生涯輔導系列講座	√			

8	邀請校友返校座談會協助認識職場及分享就業經驗	√			
三、協助辦理本科學生就業追蹤輔導(工作項目四)					
1	成立本科校友會，建置相關校友通訊資料庫	√			
2	利用校慶或生涯輔導講座，邀請本科校友返校分享在各領域職場之工作心得與經驗，提升校友向心力及經驗傳承之目的	√			
3	聯繫(E-mail)校友提供本科現況、校友電子報等資訊，讓校友與學校維持良好的互動外，亦可追蹤瞭解畢業生之就業狀況以及校友之回饋	√			
4	聯繫本科校友並鼓勵參與辦學之管道，鼓勵校友捐款	√			
5	洽請產業界為本科畢業生提供就業機會，並建立「求才雇主與本科畢業生名冊」	√			
總說明：					
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人：  複核：  單位主管： 					

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表




111 年度(110-2)

自行評估單位：實習處幼保科

作業類別(項目)：各項競賽與技能檢定

評估日期：111 年 10 月 7 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、協助輔導本科學生參加各項技藝競賽(工作項目一)					
1	辦理參加技藝競賽重要性的說明會	✓			
2	鼓勵引導有興趣及有意願的學生參加技藝競賽培訓	✓			
3	辦理技藝競賽培訓選手甄選	✓			
4	擬訂技藝競賽培訓計畫	✓			
5	協請相關處室及導師協助配合	✓			
6	通知選手家長並得到家長的支持與贊助	✓			
7	利用寒、暑假及學期課餘期間培訓選手	✓			
8	鼓勵並帶領選手到校外參加相關競賽，汲取經驗	✓			
9	邀請優秀他校技藝競賽團隊蒞校交流指導	✓			
10	擬訂獎勵辦法以激勵師生士氣	✓			
二、輔導學生參加各項技能檢定(工作項目二)					
1	擬訂技能檢定輔導計畫	✓			
2	宣導及說明參加技能檢定是本科重要的教學任務，讓學生在就學有參加檢定的明確目標，啟動技能檢定之風氣	✓			
3	針對檢定考試科目之課程，安排相關課程任教老師協助，以便能夠有較多完整的時間來輔導學生參加檢定	✓			
4	訂定檢定的獎勵措施，對於參加輔導的師生有激勵的效果，鼓勵師生對檢定的重視，使師生更加投入，獲致更良好的成績	✓			
5	加強班級導師對技能檢定的重視，班級導師是推動檢定成功的關鍵者	✓			
6	鼓勵及輔導學生全程參加檢定輔導課程，並配合學習進度協助其自行完成模擬試題練習	✓			
7	仔細分析學生程度施予不同的教法，針對學習後不同學習成效的學生施予加	✓			

	深加廣或補救教學				
<p>總說明：幼保科相關技能檢定為保母人員，其報檢資格需年滿 20 歲；因此本科針對技能檢定輔導上先建立基礎知能，培訓術科技術，以提供學生先備技能，待符合報考資格時可參加技能檢定；另幼保科自辦鋼琴技能分級並試辦輔導學生參加電腦丙級檢定，鼓勵學生培養自身多元技能。</p>					
<p>註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」</p>					
<p>填表人： 複核： 單位主管：</p>					

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：實習處美容科暨美髮技術科

作業類別(項目)：策進教學

評估日期：111 年 10 月 6 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、教學前（前一學期期末、本學期學期初）					
1	預期達成教學成效的效益分析	√			
2	本科發展計劃(定期並視實際需要辦理)	√			
3	期末召開教學研究會議	√			
4	擬定本科發展計劃(定期檢核並視實際需要辦理)	√			
5	依教師專長分派與配當下一學期所教授的專業科目	√			
6	任教相同專業科目教師共同討論並擬定教學計畫	√			
7	任課教師收集任教科目之教學補充教材	√			
8	輔助本科教師自編講義及自製教具	√			
9	期初召開教學研究會議	√			
10	檢核前一學期末教學研究會議決議事項	√			
11	確認該學期專業科目教師上課人數	√			
12	檢核教師授課科目配當	√			
13	確認任課教師擬定之專業科目教學計畫	√			
14	教師分享與說明各專業科目教學補充教材、自編講義及自製教具	√			
15	實習場所課表之編排與管理的教師及班級	√			
二、教學中（學期進行中）					
1	學期中召開教學研究會議	√			
2	檢核教學計畫執行情形及是否修正調整	√			
3	各任教專業科目教師分享報告學生學習狀況及教學心得	√			
4	分析診斷學生階段性的學習成效	√			
5	調整及改進教學補充教材、自編講義及自製教具	√			
6	研擬加深加廣學習及補救教學計畫	√			
三、教學後（學期結束）					
1	學期末召開教學研究會議	√			
2	檢討本科發展計畫	√			
3	檢核本學期教學計畫的成效	√			
4	各任教專業科目教師分享報告學生學習 ₁	√			

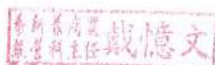
	狀況及教學心得				
5	分享報告學生總結性學習成效	√			
6	分享報告教學補充教材、自編講義及自製教具的教學及使用成效	√			
7	分享報告該學期教學總成效及經驗分享	√			
8	預備下一學期教學相關工作及活動	√			

總說明：

註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」

填表人：

複核：



單位主管：

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內控制制度作業層級自行評估表




111 年度

自行評估單位：實習處美容科暨美髮技術科

作業類別(項目)：實習輔導

評估日期：111 年 10 月 6 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、輔導本科學生校內實習					
1	規劃本科學生實習課程	√			
2	確認實習學生分組名單及組別人數	√			
3	確認實習期間及時間	√			
4	訓練實習學生實習工作內容	√			
5	實習結束後繳交實習心得報告	√			
6	表揚及分享報告表現優異的實習組別	√			
二、輔導本科學生校外集中實習					
1	聯繫及協調校外可供實習單位(相關行業之服裝公司、工廠等)並確認可提供之實習名額	√			
2	召開校外實習說明會議	√			
3	確認實習學生分組名單及組別人數	√			
4	確認學生實習期間負責督導教師名單及人數	√			
5	確認實習天數、地點及時間	√			
6	向學生說明實習工作內容	√			
7	實習結束後繳交實習心得報告	√			
8	召開校外實習成果分享會議	√			
9	表揚及分享報告表現優異的實習組別	√			
三、督導本科教師學生實習成績之考核					
1	規畫校內及校外負責督導之教師	√			
2	訂定實習成績考評項目及配分比例	√			
3	督導教師進行學生實習成績之考核	√			
四、本科實習設備之申請保管與維護					
1	建置實習設備資產清冊	√			總務處歸檔
2	建置實習設備資產借用及保管登記簿	√			總務處歸檔
3	安排班級專責清潔打掃與保管	√			
4	實習設備定期檢查與維護	√			
五、督導有關本科實習材料之物流管理					
1	建置實習材料清冊			√	每學年依經費、課程採購相關設備

2	建置實習材料借用領用及保管登記簿	√			
3	定期清點管理與檢查維護	√			
六、本科教學設備之規劃					
1	依職業學校群科課程設備基準規劃申購教學設備	√			
2	依學校發展特色規劃教學設備	√			
3	依本科教學需求與未來發展特色規劃教學設備	√			
4	依產業及就業職場所需專業技能適當規劃教學設備	√			
總說明：					
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人：  複核：  單位主管： 					

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：實習處美容科暨美髮技術科

作業類別(項目)：升學與就業輔導

評估日期：111 年 10 月 6 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、推薦本科畢業生就業及參加各類就業與升學考試(工作項目一)					
1	建置本科在校學生基本資料並建立聯繫網絡資料庫			√	學生基本資料由註冊組建置
2	建置職訓局、人力求職網、國家考試等就職及考情資料庫	√			
3	定期聯繫本科畢業生以更新通訊資料庫	√			
4	定期聯繫(E-mail)本科畢業生宣導職訓及就業與升學相關考情			√	不定期連繫畢業生，由就業輔導組提供資訊
5	調查本科應屆畢業生升學、就業資料，彙整以提供當地或相關就業輔導機構參考協助	√			由就業輔導組彙整資訊
6	聯繫本校傑出職場達人校友，提供本科畢業生資訊參考協助	√			
7	對本科畢業生就業輔導工作熱心協助之產業界及社會眾望，致送感謝狀	√			
二、協助辦理本科學生升學與就業之輔導					
(一)升學輔導(工作項目二)					
1	協助辦理學生升學意願調查	√			
2	協助要升學的學生，有規劃有策略的擬訂升學計畫	√			
3	協助要升學的學生，了解升學進路及課業輔導	√			
4	實施大專院科系探索量表，提供學生選系科參考	√			
5	提供升學資料出版進路指導手冊	√			
6	配合「輔導室」協助適應欠佳學生進行個別輔導	√			
7	配合「輔導室」辦理升學輔導系列講座	√			
8	邀請校友返校座談會協助認識大專院科系及分享升學經驗	√			
(二)就業輔導(工作項目三)					

1	辦理學生就業意願調查	✓			
2	引導學生整理撰寫高職三年的學習心得與專業的個人學習檔案	✓			
3	配合「輔導室」辦理就業輔導相關量表測驗	✓			
4	協助學生自我評估了解自身人格特質與能力	✓			
5	宣導正確職業觀念與職業道德	✓			
6	配合「就業組」辦理就業輔導系列講座	✓			
7	配合「輔導室」辦理生涯輔導系列講座	✓			
8	邀請校友返校座談會協助認識職場及分享就業經驗	✓			

三、協助辦理本科學生就業追蹤輔導(工作項目四)

1	成立本科校友會，建置相關校友通訊資料庫	✓			本科於臉書建立粉專，畢業校友可於臉書社團進行交流
2	利用校慶或生涯輔導講座，邀請本科校友返校分享在各領域職場之工作心得與經驗，提升校友向心力及經驗傳承之目的	✓			
3	聯繫(E-mail)校友提供本科現況、校友電子報等資訊，讓校友與學校維持良好的互動外，亦可追蹤瞭解畢業生之就業狀況以及校友之回饋	✓			
4	聯繫本科校友並鼓勵參與辦學之管道，鼓勵校友捐款	✓			
5	洽請產業界為本科畢業生提供就業機會，並建立「求才雇主與本科畢業生名冊」	✓			

總說明：

註：檢核符合者打「✓」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」

填表人： 複核： 單位主管：

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：實習處美容科暨美髮技術科

作業類別(項目)：各項競賽與技能檢定

評估日期：111 年 10 月 6 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、協助輔導本科學生參加各項技藝競賽(工作項目一)					
1	辦理參加技藝競賽重要性的說明會	✓			
2	鼓勵引導有興趣及有意願的學生參加技藝競賽培訓	✓			
3	辦理技藝競賽培訓選手甄選	✓			
4	擬訂技藝競賽培訓計畫	✓			
5	協請相關處室及導師協助配合	✓			
6	信函通知選手家長並得到家長的支持與贊助	✓			
7	利用寒、暑假及學期課餘期間培訓選手	✓			
8	鼓勵並帶領選手到校外參加相關競賽，汲取經驗	✓			
9	邀請優秀他校技藝競賽團隊蒞校交流指導	✓			
10	擬訂獎勵辦法以激勵師生士氣	✓			
二、輔導學生參加各項技能檢定(工作項目二)					
1	擬訂技能檢定輔導計畫	✓			
2	宣導及說明參加技能檢定是本科重要的教學任務，讓學生在就學伊始就有參加檢定的明確目標，啟動技能檢定之風氣	✓			
3	針對檢定考試科目之課程，安排相關課程任教老師協助，以便能夠有較多完整的時間來輔導學生參加檢定	✓			
4	訂定檢定的獎勵措施，對於參加輔導的師生有激勵的效果，鼓勵師生對檢定的重視，使師生更加投入，獲致更良好的成績	✓			
5	加強班級導師對技能檢定的重視，班級導師是推動檢定成功的關鍵者	✓			
6	定期舉辦技能檢定之模擬考試且模擬考試應比照檢定的模式，加強學生信心	✓			
7	鼓勵及輔導學生全程參加檢定輔導課程，並配合學習進度協助其自行完成模擬試題練習	✓			

8	仔細分析學生程度施予不同的教法，針對學習後不同學習成效的學生施予加深加廣或補救教學	✓			
9	設計乙級檢定課程，鼓勵學生更上層樓通過乙級檢定，升學技優申請加分15%，並可抵免課程學分	✓			

總說明：

註：檢核符合者打「✓」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」

填表人：

複核：

單位主管：

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：實習處商經科

作業類別(項目)：實習輔導

評估日期：111 年 10 月 06 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	不符合	不適用	
一、輔導本科學生校內實習					
1	規劃商經科學生校內員生社實習	✓			
2	確認實習學生分組名單及組別人數	✓			
3	確認實習期間及時間	✓			
4	訓練實習學生實習工作內容	✓			
5	實習結束後繳交實習心得報告	✓			
6	表揚及分享報告表現優異的實習組別	✓			
二、輔導本科學生校外參觀實(寒、暑假實施)					
1	聯繫及協調校外可供實習單位(服務相關行業之超級市場、大賣場等)並確認可提供之實習名額	✓			
2	召開校外實習說明會議	✓			
3	確認實習學生分組名單及組別人數	✓			
4	確認學生實習期間負責督導教師名單及人數	✓			
5	確認實習天數、地點及時間	✓			
6	向學生說明實習工作內容	✓			
7	督導教師分組至實習單位進行訪談，深入了解實習內容	✓			
8	實習結束後繳交實習心得報告	✓			
9	召開校外實習成果分享會議	✓			
10	表揚及分享報告表現優異的實習組別	✓			
三、督導本科教師學生實習成績之考核					
1	規畫校內及校外負責督導之教師	✓			
2	訂定實習成績考評項目及配分比例	✓			

3	督導教師進行學生實習成績之考核	✓			
四、本科實習設備之申請保管與維護					
1	建置實習設備資產清冊	✓			
2	建置實習設備資產借用及保管登記簿	✓			
3	安排班級專責清潔打掃與保管	✓			
4	實習設備定期檢查與維護	✓			
五、督導有關本科實習材料之物流管理					
1	建置實習材料清冊	✓			
2	建置實習材料借用領用及保管登記簿	✓			
3	定期清點管理與檢查維護	✓			
六、本科教學設備之規劃					
1	依職業學校群科課程設備基準規劃申購教學設備	✓			
2	依學校發展特色規劃教學設備	✓			
3	依本科教學需求與未來發展特色規劃教學設備	✓			
4	依產業及就業職場所需專業技能適當規劃教學設備	✓			
總說明：					
註：檢核符合者打「✓」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人：  複核：  單位主管： 					

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表




111 年度

自行評估單位：實習處商經科

作業類別(項目)：升學與就業輔導

評估日期：111 年 10 月 6 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	不符合	不適用	
一、協助辦理本科學生升學與就業之輔導					
(一) 升學輔導(工作項目一)					
1	辦理學生升學意願調查	✓			
2	協助要升學的學生，有規劃有策略的擬訂升學計畫	✓			
3	協助要升學的學生，了解升學進路及課業輔導	✓			
4	實施大專院科系探索量表，提供學生選系科參考	✓			
5	提供升學資料出版進路指導手冊	✓			
6	配合「輔導室」協助適應欠佳學生進行個別輔導	✓			
7	配合「輔導室」辦理升學輔導系列講座	✓			
8	邀請校友返校座談會協助認識大專院科系及分享升學經驗	✓			
(二) 就業輔導(工作項目二)					
1	辦理學生就業意願調查	✓			
2	引導學生整理撰寫高職三年的學習心得與專業的個人學習檔案	✓			
3	配合「輔導室」辦理就業輔導相關量表測驗	✓			
4	協助學生自我評估了解自身人格特質與能力	✓			
5	宣導正確職業觀念與職業道德	✓			
6	配合「就業組」辦理就業輔導系列講座	✓			
7	配合「輔導室」辦理生涯輔導系列講座	✓			
8	邀請校友返校座談會協助認識職場及分享就業經驗	✓			

三、協助辦理本科學生就業追蹤輔導(工作項目三)					
1	利用校慶或生涯輔導講座，邀請本科校友返校分享在各領域職場之工作心得與經驗，提升校友向心力及經驗傳承之目的	√			
2	不定期聯繫本科校友並鼓勵參與辦學之管道，鼓勵校友捐款	√			
總說明：					
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人： 		複核： 		單位主管： 	

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：實習處商經科

作業類別(項目)：各項競賽與技能檢定

評估日期：111 年 10 月 06 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	不符合	不適用	
一、協助輔導本科學生參加各項技藝競賽(工作項目一)					
1	辦理參加技藝競賽重要性的說明會	✓			
2	鼓勵引導有興趣及有意願的學生參加技藝競賽培訓	✓			
3	辦理技藝競賽培訓選手甄選	✓			
4	擬訂技藝競賽培訓計畫	✓			
5	協請相關處室及導師協助配合	✓			
6	信函通知選手家長並得到家長的支持與贊助	✓			
7	利用寒、暑假及學期課餘期間培訓選手	✓			
8	鼓勵並帶領選手到校外參加相關競賽，汲取經驗	✓			
9	邀請優秀他校技藝競賽團隊蒞校交流指導	✓			
10	擬訂獎勵辦法以激勵師生士氣	✓			
二、輔導學生參加各項技能檢定(工作項目二)					
1	擬訂技能檢定輔導計畫	✓			
2	宣導及說明參加技能檢定是本科重要的教學任務，讓學生在就學伊始就有參加檢定的明確目標，啟動技能檢定之風氣	✓			
3	針對檢定考試科目之課程，安排相關課程任教老師協助，以便能夠有較多完整的時間來輔導學生參加檢定	✓			
4	訂定檢定的獎勵措施，對於參加輔導的師生有激勵的效果，鼓勵師生對檢定的重視，使師生更加投入，獲致更良好的成績	✓			
5	加強班級導師對技能檢定的重	✓			

	視,班級導師是推動檢定成功的關鍵者				
6	定期舉辦技能檢定之模擬考試且模擬考試應比照檢定的模式,加強學生信心	✓			
7	鼓勵及輔導學生全程參加檢定輔導課程,並配合學習進度協助其自行完成模擬試題練習	✓			
8	仔細分析學生程度施予不同的教法,針對學習後不同學習成效的學生施予加深加廣或補救教學	✓			
9	設計乙級檢定課程,鼓勵學生更上層樓通過乙級檢定,升學技優申請加分 15%,並可抵免課程學分	✓			

總說明：

註：檢核符合者打「✓」,不符合者打「×」,有疑義者打「？」

填表人  戴憶文

複核：  陳仲豐

單位主管：  陳韻如

附註：

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」;遇有「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需採行之改善措施;遇有「不適用」情形,應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：實習處商經科

作業類別(項目)：策進教學

評估日期：111 年 10 月 06 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	不符合	不適用	
一、教學前(前一學期期末、本學期學期初)		符合	不符合	不適用	
1	預期達成教學成效的效益分析	✓			
2	本科發展計劃(定期並視實際需要辦理)	✓			
3	期末召開教學研究會議	✓			
4	擬定本科發展計劃(定期檢核並視實際需要辦理)	✓			
5	依教師專長分派與配當下一學期所教授的專業科目	✓			
6	任教相同專業科目教師共同討論並擬定教學計畫	✓			
7	任課教師收集任教科目之教學補充教材	✓			
8	輔助本科教師自編講義及自製教具	✓			
9	期初召開教學研究會議	✓			
10	檢核前一學期末教學研究會議決議事項	✓			
11	確認該學期專業科目教師上課人數	✓			
12	檢核教師授課科目配當	✓			
13	確認任課教師擬定之專業科目教學計畫	✓			
14	教師分享與說明各專業科目教學補充教材、自編講義及自製教具	✓			
15	實習場所課表之編排與管理的教師及班級	✓			
二、教學中(學期進行中)					
1	學期中召開教學研究會議	✓			
2	檢核教學計畫執行情形及是否修正調整	✓			
3	各任教專業科目教師分享報告學生學習狀況及教學心得	✓			
4	分析診斷學生階段性的學習成效	✓			
5	調整及改進教學補充教材、自編講義及自製教具	✓			
6	研擬加深加廣學習及補救教學計畫	✓			

三、教學後（學期結束）					
1	學期末召開教學研究會議	✓			
2	檢討本科發展計畫	✓			
3	檢核本學期教學計畫的成效	✓			
4	各任教專業科目教師分享報告學生學習狀況及教學心得	✓			
5	分享報告學生總結性學習成效	✓			
6	分享報告教學補充教材、自編講義及自製教具的教學及使用成效	✓			
7	分享報告該學期教學總成效及經驗分享	✓			
8	預備下一學期教學相關工作及活動	✓			
總說明：					
註：檢核符合者打「✓」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人： 		複核： 		單位主管： 	

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：實習處資處科

作業類別(項目)：策進教學

評估日期：111 年 10 月 6 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、教學前（前一學期期末、本學期學期初）					
1	預期達成教學成效的效益分析	√			
2	本科發展計劃(定期並視實際需要辦理)	√			
3	期末召開教學研究會議	√			
4	擬定本科發展計劃(定期檢核並視實際需要辦理)	√			
5	依教師專長分派與配當下一學期所教授的專業科目	√			
6	任教相同專業科目教師共同討論並擬定教學計畫	√			
7	任課教師收集任教科目之教學補充教材	√			
8	輔助本科教師自編講義及自製教具	√			
9	期初召開教學研究會議	√			
10	檢核前一學期末教學研究會議決議事項	√			
11	確認該學期專業科目教師上課人數	√			
12	檢核教師授課科目配當	√			
13	確認任課教師擬定之專業科目教學計畫	√			
14	教師分享與說明各專業科目教學補充教材、自編講義及自製教具	√			
15	實習場所課表之編排與管理的教師及班級	√			
二、教學中（學期進行中）					
1	學期中召開教學研究會議	√			
2	檢核教學計畫執行情形及是否修正調整	√			
3	各任教專業科目教師分享報告學生學習狀況及教學心得	√			
4	分析診斷學生階段性的學習成效	√			
5	調整及改進教學補充教材、自編講義及自製教具	√			
6	研擬加深加廣學習及補救教學計畫	√			

三、教學後（學期結束）					
1	學期末召開教學研究會議	√			
2	檢討本科發展計畫	√			
3	檢核本學期教學計畫的成效	√			
4	各任教專業科目教師分享報告學生學習狀況及教學心得	√			
5	分享報告學生總結性學習成效	√			
6	分享報告教學補充教材、自編講義及自製教具的教學及使用成效	√			
7	分享報告該學期教學總成效及經驗分享	√			
8	預備下一學期教學相關工作及活動	√			

總說明：

註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」

填表人：

 陳仲豐

複核：

 戴憶文

單位主管：

 陳韻如

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：實習處資處科

作業類別(項目)：實習輔導

評估日期：111 年 10 月 6 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、輔導本科學生校內實習					
1	規劃學生校內見習	√			
2	確認實習學生分組名單及組別人數	√			
3	確認實習期間及時間	√			
4	訓練實習學生實習工作內容	√			
5	實習結束後繳交實習心得報告	√			
6	表揚及分享報告表現優異的實習組別	√			
二、輔導本科學生校外集中實習(暑假實施)					
1	聯繫及協調校外可供實習單位(資訊相關公司)並確認可提供之實習名額			√	無可供實習單位
2	召開校外實習說明會議			√	
3	確認實習學生分組名單及組別人數			√	
4	確認學生實習期間負責督導教師名單及人數			√	
5	確認實習天數、地點及時間			√	
6	向學生說明實習工作內容			√	
7	實習結束後繳交實習心得報告			√	
8	召開校外實習成果分享會議			√	
9	表揚及分享報告表現優異的實習組別			√	
三、督導本科教師學生實習成績之考核					
1	規畫校內及校外負責督導之教師	√			
2	訂定實習成績考評項目及配分比例	√			
3	督導教師進行學生實習成績之考核	√			
四、本科實習設備之申請保管與維護					
1	建置實習設備資產清冊	√			總務處歸檔
2	建置實習設備資產借用及保管登記簿	√			總務處歸檔
3	安排班級專責清潔打掃與保管	√			
4	實習設備定期檢查與維護	√			
五、督導有關本科實習材料之物流管理					
1	建置實習材料清冊			√	每學年依經費、課程採購相關設備
2	建置實習材料借用領用及保管登記簿	√			
3	定期清點管理與檢查維護	√			

六、本科教學設備之規劃					
1	依職業學校群科課程設備基準規劃申購教學設備	√			
2	依學校發展特色規劃教學設備	√			
3	依本科教學需求與未來發展特色規劃教學設備	√			
4	依產業及就業職場所需專業技能適當規劃教學設備	√			
總說明：					
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人：  複核：  單位主管： 					

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：實習處資處科

作業類別(項目)：升學與就業輔導

評估日期：111 年 10 月 6 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、推薦本科畢業生就業及參加各類就業與升學考試(工作項目一)					
1	建置本科在校學生基本資料並建立聯繫網絡資料庫			√	學生基本資料由註冊組建置
2	建置職訓局、人力求職網、國家考試等就職及考情資料庫			√	提供資料由就業輔導組建置
3	不定期聯繫本科畢業生以更新通訊資料庫	√			
4	定期聯繫(E-mail)本科畢業生宣導職訓及就業與升學相關考情			√	不定期連繫畢業生，由就業輔導組提供資訊
5	調查本科應屆畢業生升學、就業資料，彙整以提供當地或相關就業輔導機構參考協助			√	不定期調查，由就業輔導組彙整資訊
6	聯繫本校傑出職場達人校友，提供本科畢業生資訊參考協助	√			
7	對本科畢業生就業輔導工作熱心協助之產業界及社會眾望，致送感謝狀			√	未有符合目標
二、協助辦理本科學生升學與就業之輔導					
(一)升學輔導(工作項目二)					
1	辦理學生升學意願調查	√			
2	協助要升學的學生，有規劃有策略的擬訂升學計畫	√			
3	協助要升學的學生，了解升學進路及課業輔導	√			
4	實施大專院科系探索量表，提供學生選系科參考	√			配合輔導室辦理
5	提供升學資料出版進路指導手冊	√			配合輔導室辦理
6	配合「輔導室」協助適應欠佳學生進行個別輔導	√			
7	配合「輔導室」辦理升學輔導系列講座	√			
8	邀請校友返校座談會協助認識大專院科系及分享升學經驗	√			
(二)就業輔導(工作項目三)					
1	辦理學生就業意願調查	√			
2	引導學生整理撰寫高職三年的學習心	√			

	得與專業的個人學習檔案				
3	配合「輔導室」辦理就業輔導相關量表測驗	√			配合輔導室辦理
4	協助學生自我評估了解自身人格特質與能力	√			配合輔導室辦理
5	宣導正確職業觀念與職業道德	√			
6	配合「就業組」辦理就業輔導系列講座	√			
7	配合「輔導室」辦理生涯輔導系列講座	√			
8	邀請校友返校座談會協助認識職場及分享就業經驗	√			

三、協助辦理本科學生就業追蹤輔導(工作項目四)

1	成立本科校友會，建置相關校友通訊資料庫	√			
2	利用校慶或生涯輔導講座，邀請本科校友返校分享在各領域職場之工作心得與經驗，提升校友向心力及經驗傳承之目的	√			
3	聯繫(E-mail)校友提供本科現況、校友電子報等資訊，讓校友與學校維持良好的互動外，亦可追蹤瞭解畢業生之就業狀況以及校友之回饋			√	皆用 line 群組聯繫
4	不定期聯繫本科校友並鼓勵參與辦學之管道，鼓勵校友捐款	√			
5	洽請產業界為本科畢業生提供就業機會，並建立「求才雇主與本科畢業生名冊」			√	

總說明：

註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」

填表人：

 陳仲豐

複核：

 戴憶文

單位主管

 陳韻如

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：實習處資處科

作業類別(項目)：各項競賽與技能檢定

評估日期：111 年 10 月 6 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、協助輔導本科學生參加各項技藝競賽(工作項目一)					
1	辦理參加技藝競賽重要性的說明會	✓			
2	鼓勵引導有興趣及有意願的學生參加技藝競賽培訓	✓			
3	辦理技藝競賽培訓選手甄選	✓			
4	擬訂技藝競賽培訓計畫	✓			
5	協請相關處室及導師協助配合	✓			
6	信函通知選手家長並得到家長的支持與贊助	✓			
7	利用寒、暑假及學期課餘期間培訓選手	✓			
8	鼓勵並帶領選手到校外參加相關競賽，汲取經驗	✓			
9	邀請優秀他校技藝競賽團隊蒞校交流指導	✓			
10	擬訂獎勵辦法以激勵師生士氣	✓			
二、輔導學生參加各項技能檢定(工作項目二)					
1	擬訂技能檢定輔導計畫	✓			
2	宣導及說明參加技能檢定是本科重要的教學任務，讓學生在就學伊始就有參加檢定的明確目標，啟動技能檢定之風氣	✓			
3	針對檢定考試科目之課程，安排相關課程任教老師協助，以便能夠有較多完整的時間來輔導學生參加檢定	✓			
4	訂定檢定的獎勵措施，對於參加輔導的師生有激勵的效果，鼓勵師生對檢定的重視，使師生更加投入，獲致更良好的成績	✓			
5	加強班級導師對技能檢定的重視，班級導師是推動檢定成功的關鍵者	✓			
6	定期舉辦技能檢定之模擬考試且模擬考試應比照檢定的模式，加強學生信心	✓			
7	鼓勵及輔導學生全程參加檢定輔導課程，並配合學習進度協助其自行完成模擬試題練習	✓			

8	仔細分析學生程度施予不同的教法，針對學習後不同學習成效的學生施予加深加廣或補救教學	√			
9	設計乙級檢定課程，鼓勵學生更上層樓通過乙級檢定，升學技優申請加分15%，並可抵免課程學分	√			

總說明：

註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」

填表人：

複核：

單位主管：

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：實習處觀光科

年度：111

作業類別(項目)：策進教學

檢核日期：111年10月06日

序號	檢核項目	檢核		備註(說明、附件)
		符合	不符合	
一、教學前(前一學期期末、本學期學期初)				
1	預期達成教學成效的效益分析	√		
2	本科發展計劃(定期並視實際需要辦理)	√		
3	期末召開教學研究會議	√		
4	擬定本科發展計劃(定期檢核並視實際需要辦理)	√		
5	依教師專長分派與配當下一學期所教授的專業科目	√		
6	任教相同專業科目教師共同討論並擬定教學計畫	√		
7	任課教師收集任教科目之教學補充教材	√		
8	輔助本科教師自編講義及自製教具	√		
9	期初召開教學研究會議	√		
10	檢核前一學期末教學研究會議決議事項	√		
11	確認該學期專業科目教師上課人數	√		
12	檢核教師授課科目配當	√		
13	確認任課教師擬定之專業科目教學計畫	√		
14	教師分享與說明各專業科目教學補充教材、自編講義及自製教具	√		
15	實習場所課表之編排與管理的教師及班級	√		
二、教學中(學期進行中)				
16	學期中召開教學研究會議	√		
17	檢核教學計畫執行情形及是否修正調整	√		
18	各任教專業科目教師分享報告學生學習狀況及教學心得	√		
19	分析診斷學生階段性的學習成效	√		
20	調整及改進教學補充教材、自編講義及自製教具	√		
21	研擬加深加廣學習及補救教學計畫	√		
三、教學後(學期結束)				
22	學期末召開教學研究會議	√		
23	檢討本科發展計畫	√		
24	檢核本學期教學計畫的成效	√		
25	各任教專業科目教師分享報告學生學習狀況及教學心得	√		
26	分享報告學生總結性學習成效	√		
27	分享報告教學補充教材、自編講義及自製教具的教學及使用成效	√		
28	分享報告該學期教學總成效及經驗分享	√		
29	預備下一學期教學相關工作及活動	√		

總說明：

註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」

填表人：

教師兼觀光
專業科主任 林玉涵

複核：

教師兼資料
處理科主任 陳伸豐

單位主管：

教師兼
實習主任 陳韻如


國立頭城家內控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：實習處觀光科

年度：111

作業類別(項目)：實習輔導

檢核日期：111年10月06日

序號	檢核項目	檢核		備註(說明、附件)
		符合	不符合	
一、輔導本科學生校外實習(三年級實施)				
1	聯繫及協調校外可供實習單位(服務相關行業之飯店、餐廳等)並確認可提供之實習名額	√		
2	協助合作單位辦理學生面試	√		
3	確認實習學生實習單位及人數	√		
4	確認學生實習期間負責督導教師名單	√		
5	確認實習天數、地點及時間	√		
6	召開校外實習說明會議	√		
7	實習結束後繳交實習日誌心得報告	√		
8	召開校外實習成果分享會議	√		
9	表揚及分享報告表現優異的實習組別	√		
三、督導本科教師學生實習成績之考核				
1	規畫校外負責督導之教師	√		
2	訂定實習成績考評項目及配分比例	√		
3	督導教師進行學生實習成績之考核	√		
四、本科實習設備之申請保管與維護				
1	建置實習設備資產清冊	√		
2	建置實習設備資產借用及保管登記簿	√		
3	安排班級專責清潔打掃與保管	√		
4	實習設備定期檢查與維護	√		
五、督導有關本科實習材料之物流管理				
1	建置實習材料清冊	√		
2	建置實習材料借用領用及保管登記簿	√		
3	定期清點管理與檢查維護	√		
六、本科教學設備之規劃				
1	依職業學校群科課程設備基準規劃申購教學設備	√		
2	依學校發展特色規劃教學設備	√		
3	依本科教學需求與未來發展特色規劃教學設備	√		
4	依產業及就業職場所需專業技能適當規劃教學設備	√		
總說明：				
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」				
填表人：  複核：  單位主管： 				

國立頭城家內控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：實習處觀光科

年度：111

作業類別(項目)：升學與就業輔導

檢核日期：111年10月06日

一、推荐本科畢業生就業及參加各類就業與升學考試(工作項目一)		符合	不符合	備註(說明、附件)
1	建置本科在校學生基本資料並建立聯繫網絡資料庫	✓		
2	建置職訓局、人力求職網、國家考試等就職及考情資料庫	✓		
3	定期聯繫本科畢業生以更新通訊資料庫	✓		
4	定期聯繫(E-mail)本科畢業生宣導職訓及就業與升學相關考情	✓		
5	調查本科應屆畢業生升學、就業資料，彙整以提供當地或相關就業輔導機構參考協助		✓	本項資料彙整為就業組及註冊組業務
6	聯繫本校傑出職場達人校友，提供本科畢業生資訊參考協助	✓		
7	對本科畢業生就業輔導工作熱心協助之產業界及社會眾望，致送感謝狀	✓		
二、協助辦理本科學生升學與就業之輔導				
(一) 升學輔導(工作項目一)				
1	辦理學生升學意願調查	✓		
2	協助要升學的學生，有規劃有策略的擬訂升學計畫	✓		
3	協助要升學的學生，了解升學進路及課業輔導	✓		
4	實施大專院科系探索量表，提供學生選系科參考	✓		
5	提供升學資料出版進路指導手冊	✓		
6	配合「輔導室」協助適應欠佳學生進行個別輔導	✓		
7	配合「輔導室」辦理升學輔導系列講座	✓		
8	邀請校友返校座談會協助認識大專院科系及分享升學經驗	✓		
(二) 就業輔導(工作項目三)				
1	辦理學生就業意願調查	✓		
2	引導學生整理撰寫高職三年的學習心得與專業的個人學習檔案	✓		
3	配合「輔導室」辦理就業輔導相關量表測驗	✓		
4	協助學生自我評估了解自身人格特質與能力	✓		
5	宣導正確職業觀念與職業道德	✓		
6	配合「就業組」辦理就業輔導系列講座	✓		
7	配合「輔導室」辦理生涯輔導系列講座	✓		

8	邀請校友返校座談會協助認識職場及分享就業經驗	√		
三、協助辦理本科學生就業追蹤輔導(工作項目四)				
1	成立本科校友會，建置相關校友通訊資料庫	√		
2	利用校慶或生涯輔導講座，邀請本科校友返校分享在各領域職場之工作心得與經驗，提升校友向心力及經驗傳承之目的	√		
3	聯繫(E-mail)校友提供本科現況、校友電子報等資訊，讓校友與學校維持良好的互動外，亦可追蹤瞭解畢業生之就業狀況以及校友之回饋	√		
4	聯繫本科校友並鼓勵參與辦學之管道，鼓勵校友捐款	√		
5	洽請產業界為本科畢業生提供就業機會，並建立「求才雇主與本科畢業生名冊」	√		
總說明：				
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」				
填表人：  複核：  單位主管： 				

國立頭城家內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：實習處觀光科

年度：111

作業類別(項目)：競賽與技能檢定

檢核日期：111年10月06日

序號	檢核項目	檢核		備註(說明、附件)
		符合	不符合	
一、協助輔導本科學生參加各項技藝競賽(工作項目一)				
1	辦理參加技藝競賽重要性的說明會	√		
2	鼓勵引導有興趣及有意願的學生參加技藝競賽培訓	√		
3	辦理技藝競賽培訓選手甄選	√		
4	擬訂技藝競賽培訓計畫	√		
5	協請相關處室及導師協助配合	√		
6	信函通知選手家長並得到家長的支持與贊助	√		
7	利用寒、暑假及學期課餘期間培訓選手	√		
8	鼓勵並帶領選手到校外參加相關競賽，汲取經驗	√		
9	邀請優秀他校技藝競賽團隊蒞校交流指導	√		
10	擬訂獎勵辦法以激勵師生士氣	√		
二、輔導學生參加各項技能檢定(工作項目二)				
1	擬訂技能檢定輔導計畫	√		
2	宣導及說明參加技能檢定是本科重要的教學任務，讓學生在就學伊始就有參加檢定的明確目標，啟動技能檢定之風氣	√		
3	針對檢定考試科目之課程，安排相關課程任教老師協助，以便能夠有較多完整的時間來輔導學生參加檢定	√		
4	訂定檢定的獎勵措施，對於參加輔導的師生有激勵的效果，鼓勵師生對檢定的重視，使師生更加投入，獲致更良好的成績	√		
5	加強班級導師對技能檢定的重視，班級導師是推動檢定成功的關鍵者	√		
6	定期舉辦技能檢定之模擬考試且模擬考試應比照檢定的模式，加強學生信心	√		
7	鼓勵及輔導學生全程參加檢定輔導課程，並配合學習進度協助其自行完成模擬試題練習	√		
8	仔細分析學生程度施予不同的教法，針對學習後不同學習成效的學生施予加深加廣或補救教學	√		
9	設計乙級檢定課程，鼓勵學生更上層樓通過乙級檢定，升學技優申請加分15%，並可抵免課程學分	√		
總說明：				
註：檢核符合者打「√」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」				
填表人： 教師兼觀光事業科主任 林玉涵 複核： 教師兼資料處理科主任 陳仲豐 單位主管： 教師兼實習主任 陳韻如				

國立頭城家內控制制度作業層級自行評估表

110 學年第二學期

自行評估單位：就業組

作業類別(項目)：就業輔導

評估日期：111 年 9 月 29 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、舉辦就業輔導專題講座					
1	辦理「雙軌訓練旗艦計畫」宣導	✓			受疫情影響改為線上宣導。
2	宜蘭縣勞工處合辦就業講座		✓		預計辦理日期為111學年度
二、協助產業界校園徵才與就業媒合					
1	與宜蘭勞工處合作辦理「提升就業準備力」企業參訪		✓		預計辦理日期為111學年度，聯繫中
2	請廠商到校辦理「就業博覽會」，提供工作媒合機會		✓		受疫情影響改為線上宣導及網路資訊宣導。
三、提供就業及工讀資訊					
1	公告就業資訊	✓			
2	公告工讀資訊	✓			
四、畢業生就業概況調查與統計					
1	配合內政部主計處之年度報表，於學生畢業三個月內進行升學就業統計。	✓			
2	提供應屆畢業生就業資料，各科主任可分析學生之就業工讀情形，規劃未來學生之就業進路。	✓			
3	依應屆畢業生就業工讀情形檢討在校就業宣導之成效加以改進。	✓			
五、辦理遴聘業界專家協同教學申辦計畫					
1	提出協同教學申請計畫	✓			
2	編製協同教學計畫書	✓			
3	計畫書送審	✓			
4	執行計畫	✓			
5	協同教學成果報告	✓			
總說明：					
註：檢核符合者打「✓」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人：		複核：		單位主管：	
就業輔導組長 歐珮怡		教師兼實習組長 王詩綾		教師兼實習主任 陳韻如	

附註：

- 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。
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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家內控制制度 作業層級 自行評估表


自行評估單位：就業組

110 學年第二學期

作業類別(項目)：技能檢定

評估日期：111 年 9 月 29 日

序號	檢核項目	檢核			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
一、提供各項技能檢定資訊		符合	未符合	不適用	
1	公告各梯全國技術士技能檢定考試資訊並統計各班需求，進行簡章代購與報名。	✓			
2	公告在校生技術士技能檢定考試資訊並統計各班需求，進行報名。	✓			
3	公告各梯即測即評(含即發證)資訊，請有意願同學現場報名。	✓			
二、申請各項技檢場所					
1	配合各科需求向勞委會中部辦公室行文申請各職類證照考場。	✓			
2	依各職類證照考場需求完成場地器材規劃，陪同評審進行場地評鑑。	✓			111年7月8日進行中餐烹調乙、丙級場地評鑑
三、辦理各項技能檢定業務					
1	依各科意願，申請承辦技能檢定術科工作。	✓			
2	編列所承辦之技能檢定術科工作各項預算，協調工作。	✓			
3	辦理技能檢定術科考試工作。	✓			
4	結算技能檢定術科考場工作費用。	✓			
5	回覆應檢人於本校考場應考時之成績複查。		✓		無複查成績。
四、進行校內「證照達人」活動					
1	舉辦「證照達人」統計各人證照數量，供各科參考檢討。	✓			辦理日期為111年4月
2	頒予參與「證照達人」活動之學生獎狀獎金以資鼓勵。	✓			辦理日期為111年5月

五、原住民取得技術士證照獎勵					
1	調查原住民取得證照情形	✓			辦理日期為 111年4月
2	依據原住民取得技術士證照獎勵辦法 辦理，寄送至宜蘭縣政府。	✓			辦理日期為 111年4月
六、教育部國民及學前教育署提升學生實習實作能力計畫					
1	各科提出實作能力計劃計畫	✓			
2	編製彙整計畫書	✓			
3	計畫書送審	✓			
4	執行計畫	✓			
5	成果報告	✓			於111年7月底 結報
總說明：					
註：檢核符合者打「✓」，不符合者打「×」，有疑義者打「？」					
填表人：  複核：  單位主管： 					

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校整體層級評估總表

評估機關：國立頭城高級家事商業職業學校

評估期間：111年3月至111年8月

組成要素	設計及執行有效性		複評情形說明	需採行之改善措施
	【設計面】 制度是否良好	【執行面】 制度是否落實執行		
一、控制環境	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
二、風險評估	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
三、控制作業	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
四、資訊與溝通	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
五、監督	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
複評單位整體建議：				
複評主任核章： <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red; font-weight: bold;">教師兼 進修部主任 馮炫傑</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 200px;"></div> </div>				
內部控制制度有效程度整體結論	(填表人) _____ 單位主任 教師兼 輔導主任 李嘉文 複核：(秘書) 秘書 洪文友 內控召集人： 國立頭城 精誠 汪冠宏(甲)			

內部控制制度作業層級自行評估統計表

自行評估機關：國立頭城高級家事商業職業學校

自行評估期間：111 年 03 月至 111 年 08 月

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	輔導 01	兒少保護 評估暨通報	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	0
輔導室	輔導 02	學生申訴	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	0
輔導室	輔導 03	學生憂鬱及 自殺處理	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	5	5 (100.00%)	0 (0.00%)	0
輔導室	輔導 04	學生懷孕 事件處理	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	5	5 (100.00%)	0 (0.00%)	0
小計									
總計			10	10 (100.00%)	0 (0.00%)	18	18 (100.00%)	0 (0.00%)	0

附註：

1. 控制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修正致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度 **作業層級** 自行評估表

111 年度

自行評估單位：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：111 年 9 月 26 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	
教師提出轉介個案後，是否由輔導室進行了解並協助通報	V			
是否於期限內進行校安通報與社政通報	V			
遇自傷自殺個案，是否有另行通報衛生單位	V			
輔導室是否持續關懷個案，提供必要協助	V			
是否與社會資源密切聯繫，共同擬定輔導策略	V			
是否持續追蹤輔導個案，直至結案	V			
結論/需採行之改善措施： 無。				
填表人： 				
複核： 				
單位主管： 				

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：學生申訴

評估日期：111 年 9 月 26 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	
是否訂立校內學生申訴辦法	V			
申訴評議委員會於收件後，是否於期限內召開會議，並做成評議書	V			本學期無申訴個案
不受理之案件是否做成評議書(包含主文及理由)通知申訴人	V			
做成之評議書(包含主文、事實及理由)是否通知原處份單位或其他關係人	V			
評議書是否交由申訴人親收或以雙掛號送達申訴人	V			
更改後之處分，是否徹底執行	V			
是否告知申訴人，再申訴之管道與時限	V			
申評會之評議、表決及其他委員個別意見，是否遵守保密原則	V			
<p>結論/需採行之改善措施： 本校學生申訴法規於 110 學年度第 2 學期校務會議修正通過，內控評估表的內容也做字句上的修正。</p>				
<p>填表人：輔導教師 鄭琇勻 複核：輔導教師 黃怡琄 單位主管：教師兼輔導主任 李嘉文</p>				

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。




國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：學生憂鬱及自殺(傷)處理作業

評估日期：111 年 9 月 26 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	
是否編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。	V			
是否增進教師、教官、學務與輔導業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。	V			
是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。	V			
是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。	V			
是否增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。	V			
是否於事件知悉時，立即依通報機制通報，並啟動危機處理機制。	V			
是否針對事件後續進行追蹤輔導。	V			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p>本學年度自傷自殺個案頻繁，比往年多出甚多，通報至衛生局的案件也多，並有發生一件學生跳樓事件，幸好無生命之虞。111 年 9 月 12 日依來文再修正本校學生憂鬱及自我傷害防治計畫，加強學生生命教育及自我傷害防治宣導。</p>				
<p>填表人：複核：單位主管：</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>				

附註：

- 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。
- 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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度 作業層級 自行評估表

111 年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：學生懷孕事件處理

評估日期：111 年 9 月 26 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	
中止懷孕與生產之不同處遇模式是否訂定。	V			
通報是否在時效之內。	V			
跨處室協調與輔導是否有符合需要與恰當。	V			
處理過程是否顧及學生個人尊嚴與倫理之限制。	V			
是否提供社會資源給當事人。	V			
是否將個案列入追蹤輔導。	V			
結案之時機是否恰當。	V			
結論/需採行之改善措施： 無。				
填表人： 輔導教師 鄭琇勻 複核： 輔導教師 黃怡琿 單位主管： 教師兼輔導主任 李嘉文				

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估總表

評估機關：國立頭城高級家事商業職業學校

評估期間：111 年 2 月至 111 年 7 月

組成要素	設計及執行有效性		複評情形說明	需採行之改善措施
	【設計面】 制度是否良好	【執行面】 制度是否落實執行		
一、控制環境	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
二、風險評估	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
三、控制作業	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
四、資訊與溝通	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
五、監督	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		

複評單位整體建議：

複評主任核章：

內部控制制度有效程度整體結論

大部份都能有效執行並控管風險，有效監督

(填表人)

單位主任：

 教師林英鈞

複核：  秘書洪文友

內控召集：  主任江冠宏

大正

大正

內部控制制度作業層級自行評估統計表

自行評估機關：國立頭城高級家事商業職業學校

自行評估期間：111 年 02 月至 111 年 7 月

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	
圖書館	L01	新書採購作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0
圖書館	L02	圖書借閱比賽作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	3	3 (100.00%)	0 (0.00%)	0
圖書館	L03	班級讀書會	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0
總計			6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	11	11 (100.00%)	0 (0.00%)	0

附註：

1. 控制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修正致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度

作業層級

自行評估表 111 年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：新書採購作業

評估日期：111 年 10 月 1 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、新書薦購資料收集	✓			
(一)分發新書介購單至全校教職員工作。	✓			
(二)鼓勵線上填報介購資料	✓			
二、新書簽購	✓			
(一)收集整理教師同學推薦新書，書寫簽呈。	✓			
(二)呈校長核可後，專案轉請總務處採購。	✓			
三、新書書目編輯	✓			
(一)書商進書後隨即分類編目。	✓			
(二)以電腦系統檢核編目作業	✓			
四、新書上架	✓			
(一)編目後即依書櫃編號上架。	✓			
(二)請工讀生檢核上架書籍	✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		 複核：		單位主管：

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度

作業層級

自行評估表 111 年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：圖書借閱比賽作業

評估日期：111 年 10 月 1 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、統計全校學生人數及班及借閱圖書數量	✓			
(一) 圖書館線上管理系統設定參數	✓			
(二) 參數檢核	✓			
二、列印借借閱排行榜榜單	✓			
(一) 列印個人榜單	✓			
(二) 列印班級榜單	✓			
三、公告榜單	✓			
(一) 簽呈校長核可後公告	✓			
(二) 網路公告	✓			
(三) 公佈欄公告	✓			
(四) 公開場合頒獎表揚	✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		 複核：		單位主管：

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校內部控制制度

作業層級

自行評估表 111 年度

自行評估單位：圖書館

作業類別(項目)：班級讀書會

評估日期：111 年 10 月 1 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、確定每學年度委員名單	✓			
(一) 校長為主任委員	✓			
(二) 注意行政主管輪調及科主任、各科召集人之替換。	✓			
二、列印借借閱排行榜榜單	✓			
(一) 簽請校長核可並請校長決定是否遴聘校外諮詢委員列	✓			
(二) 會簽人事室	✓			
三、簽請校長核可	✓			
(一) 書商進書後隨即分類編目。	✓			
(二) 以電腦系統檢核編目作業	✓			
四、召開圖書館委員會及推動班級讀書會委員會	✓			
(一) 第一學期圖書館委員會及推動班級讀書會委員會	✓			
(二) 第二學期圖書館委員會及推動班級讀書會委員會	✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：				複核：
			單位主管：	

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估總表

評估機關：國立頭城家商進修部

評估期間：111年02月至111年07月

組成要素	設計及執行有效性		複評情形說明	需採行之改善措施
	【設計面】 制度是否良好	【執行面】 制度是否落實執行		
一、控制環境	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
二、風險評估	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
三、控制作業	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
四、資訊與溝通	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
五、監督	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
複評單位整體建議：				
複評主任核章：				
內部控制制度有效程度整體結論	(填表人) 教師兼進修部主任 馮炫傑 複核: (秘書) 秘書 洪文友 內控召集人: 國立頭城家商進修部主任 江冠宏(甲)			

次修

次修

次修

內部控制制度作業層級自行評估統計表

自行評估機關：國立頭城家商進修部

自行評估期間：111年02月至111年07月

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	
教務組	進修 01	新生招生作業	1	1 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0
教務組	進修 02	學生學籍管理核報作業	1	1 (100.00%)	0 (0.00%)	6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	0
生輔組	進修 03	獎助學金、就學貸款、整潔秩序...等作業	1	1 (100.00%)	0 (0.00%)	7	7 (100.00%)	0 (0.00%)	0
生輔組	進修 04	曠課通知單作業	1	1 (100.00%)	0 (0.00%)	6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	0
生輔組	進修 05	獎懲通知單作業	1	1 (100.00%)	0 (0.00%)	6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	0
生輔組	進修 06	校安中心校園災害作業	1	1 (100.00%)	0 (0.00%)	6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	0
生輔組	進修 07	校外賃居生訪視	1	1 (100.00%)	0 (0.00%)	7	7 (100.00%)	0 (0.00%)	0
生輔組	進修 08	學生獎懲處理	1	1 (100.00%)	0 (0.00%)	6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	0
輔導教師	進修 09	學生憂鬱及自我傷害防治作業	1	1 (100.00%)	0 (0.00%)	7	7 (100.00%)	0 (0.00%)	0
總計			9	9 (100.00%)	0 (0.00%)	55	55 (100.00%)	0 (0.00%)	0

附註：

1. 控制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修正致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。




國立頭城家商機關內部控制制度 作業層級 自行評估表
111 年度

自行評估單位：進修部教務組

作業類別(項目)：新生招生作業

評估日期：111 年 08 月 04 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及執行。	✓			
二、新生招生作業	✓			
(一)新生招生委員會注意事項： 1. 召開招生委員會 2. 招生簡章送審	✓			
(二)招生宣導注意事項： 1. 聯合招生提供登記分發名額 2. 辦理獨立招生(免試入學)報名作業聯合招生如未招足，申請續辦第二次招生。	✓			
(三)新生學生學籍建立事項： 1. 建立新生名單。 2. 新生編班、編列學號 3. 建立學籍資料、學生證 4. 學籍資料網路申報作業 電子檔上傳期限：9 月 1 至 9 月 30 日前名冊函報期限：10 月 15 日前 5. 登錄核准文號至學生學籍表	✓			

<p>(四)函覆文號作業注意事項：</p> <p>1.上傳學籍名冊待教國民及學前教育署檢核完成後下載PDF檔案用印。</p> <p>2.使用學校憑證管理卡片自主檢核，完成後系統產生函報文號，將文號填入至紙本文件並在學籍系統建立最新異動文號。</p>	✓			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： 複核： 單位主管：</p>				

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。




國立頭城家商機關內部控制制度 **作業層級** 自行評估表
111 年度

自行評估單位：進修部教務組

作業類別(項目)：學生學籍管理核報作業

評估日期：111 年 08 月 04 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及執行。	✓			
二、學生學籍管理核報作業	✓			
(一) 學生學籍填報事項： 新生名冊、前學期期末異動名冊、期初異動名冊、轉入學學生名冊、畢業生名冊。	✓			
(二) 新生學生學籍建立事項： 1. 召開新生入學招生委員會議 2. 新生入學完成報到名冊，建檔給於學生座號及學號 3. 上傳新生名冊。	✓			
(三) 轉學學生學籍建立事項： 1. 召開轉學生招生委員會議 2. 上傳轉入生名冊	✓			
(四) 學生學籍異動事項： 1. 辦理校內轉科招生委員會議 2. 辦理轉群科、復學、重讀、轉出、休學、退學等學生異動資料 3. 上傳學生學籍異動名冊	✓			
(五) 畢業生學籍填報事項： 1. 學業成績及格及未滿三大過之學生發給畢業證書 2. 畢業證書文號建檔 3. 上傳畢業生名冊	✓			

<p>(六) 函覆文號作業注意事項：</p> <p>1. 上傳學籍名冊待國民及學前教育署檢核完成後下載 PDF 檔案用印，行文教中辦檢核。</p> <p>2. 國民及學前教育署函覆本校呈報學籍資料，上網輸入文號及系統建立最新異動文號。</p>	✓			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： 複核： 單位主管：</p>				

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商機關內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：進修部註冊組

作業類別(項目)：學生各類獎助學金申請、就學貸款、校慶園遊會、畢業典禮、班週會、
秩序作業

評估日期：111 年 08 月 04 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及執行。	✓			
二、學生各類獎助學金申請	✓			
原住民、中低收、低收、身障生子女及本人、學產基金、就學貸款、各項獎學金等	✓			
三、校內、外活動	✓			
校慶園遊會、高三畢業典禮	✓			
四、班、週會活動	✓			
五、秩序作業	✓			
秩序注意事項： (一)紀錄資料是否齊全 (二)導師每日巡查紀錄分數	✓			
審核： 護理師、註冊組長	✓			
核定： 進修部主任	✓			
每週統計成績與公布 保管存放	✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 約僑賴學儒 複核： 約用賴彥辰 單位主管： 教師兼進修部主任 馮炫傑				

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商機關內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：進修部註冊組

作業類別(項目)：曠課通知單作業

評估日期：111 年 08 月 04 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及執行。	✓			
二、曠課通知單作業	✓			
(一)每日登錄前一天之學生曠課紀錄→註冊組長	✓			
(二)每星期一公布曠課週報表： 佈告欄、導師、註冊組長、班級各一份。	✓			
(三)列印曠課 30 節以上名單： 註冊組長、輔導老師、班導師各一份。	✓			
曠課通知單閱： 導師→輔導老師→註冊組長→主任	✓			
寄發曠課通知單	✓			
存根存放保管	✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 約僊賴學儒 複核： 約用賴彥辰 單位主管： 教師兼進修部主任 馮炫傑				

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商機關內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：進修部註冊組

作業類別(項目)：獎懲通知單作業

評估日期：111 年 08 月 04 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及執行。	✓				
二、獎懲通知單作業	✓				
(一)每月公布獎懲名單	✓				
(二)每月一次功過相抵紀錄→註冊組長、導師	✓				
(三)家長通知單流程： 導師→輔導老師→註冊組長→主任	✓				
獎懲通知單流程： 導師→輔導老師→註冊組長→主任	✓				
寄發獎懲通知單	✓				
存根存放保管	✓				
結論/需採行之改善措施：					
填表人：		複核：		單位主管：	

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城家商機關內部控制制度自行評估表

111 年度

自行評估單位：進修部校安

作業類別(項目)：校安中心校園災害作業

檢查日期：111 年 8 月 4 日

編號	檢查重點	自行評估情形			檢查情形說明
		符合	未符合	不適用	
01	是否為校園災害發生：風災、水災、地震、性騷擾、火災、重大交通事故、集體食物中毒、法定傳染疾病、實習傷害、毒性化學物災害、自傷自殺、爆裂物、人為破壞與失竊事件、校園侵擾事件、械鬥兇殺與幫派鬥毆事件、校園建築設施傷害、防詐騙、紅火蟻、軍械庫房演練等 19 項。	✓			
02	「校園安全委員會」是否成立「指揮組」、「作業管制組」、「行政支援組」、「新聞組」、「輔導組」、「顧問組」等討論後，並依行政程序簽請學務主任、校長核示。	✓			
03	依校安中心校園災害管理實施計畫內「減災」階段之具體做法是否執行： 1、潛在災害資料蒐整分發。 2、研訂減災計畫。 3、建立防災資源資料庫。 4、建立校安中心通報及防救災支援網絡表。 5、防災教育、訓練及觀念宣導。	✓			
04	依校安中心校園災害管理實施計畫內「整備」階段之具體做法是否執行： 1、研擬應變計畫。 2、訂定緊急應變流程。 3、實施應變計畫演練。 4、災害防救物資、器材之儲備。 5、避難所設施之整備與維護。 6、預擬復原計畫。	✓			
05	依校安中心校園災害管理實施計畫內「應變」階段之具體做法是否執行： 1、應變程序。 2、召開決策小組會議。 3、災情蒐集與損失查報。 4、受災學生之應急照顧。 5、救援物資取得與運用。 6、配合縣政府開設臨時收容所。 7、復原工作之籌備。 8、災害應變過程之完整紀錄。	✓			
06	依校安中心校園災害管理實施計畫內「復原」階段之具體做法是否執行： 1、配合災情勘查與鑑定。 2、復原經費之籌措。 3、硬體設施復原重建。 4、受災學生安置。 5、召開災後檢討會。	✓			

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檢查。

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檢查情形。

填表人： 校安 賴彥辰

複核： 約僱人員 賴學儒

單位主管： 教師兼進修部主任 馮炫傑

國立頭城家商機關內部控制制度自行評估表

111 年度

自行評估單位：進修部校安

作業類別(項目)：校外賃居生訪視

檢查日期：111 年 08 月 04 日

檢查重點	自行評估情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
一、 是否定期(每學期一次)與不定期訪視關懷校外賃居學生	✓			
二、 聯繫當天訪視同學是否確認時間	✓			
三、 特殊個案或以訪視紀錄中是否有反應問題之學生	✓			
四、 訪視後是否依行政程序簽請核示	✓			
五、 是否將受訪同學所反應之問題詳實紀錄，並管制問題處理之進度	✓			
六、 教官是否陪同訪視工作	✓			
七、 是否彙整訪視紀錄表後每月上呈簽核	✓			
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檢查。

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檢查情形。

填表人： 約用賴彥辰 複核： 約僱賴學儒 單位主管： 教師兼進修部主任 馮炫傑

國立頭城家商機關內部控制制度自行評估表

111 年度

自行評估單位：進修部校安

作業類別(項目)：學生獎懲處理

檢查日期：111 年 08 月 04 日

檢查重點	自行評估情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
一、 學生過犯有無依校規懲處建議實行。	✓			
二、 學生重大違規案件有無召開個案輔導會或獎懲委員會討論。	✓			
三、 學生處分案有無會導師知照。	✓			
四、 小過以上處分有無以書面掛號通知家長。	✓			
五、 學生處分後有無輔導導正作為(銷過)	✓			
六、 每學期有無按時製作獎懲報表。	✓			
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檢查。
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檢查情形。

填表人： 約用校安 賴彥辰

複核： 約僱人 賴學儒

單位主管： 教師兼進修部主任 馮炫傑




國立頭城家商機關內部控制制度 作業層級 **自行評估表**
111 年度

自行評估單位：進修部輔導教師

作業類別(項目)：學生憂鬱及自我傷害防治作業

評估日期：111 年 08 月 04 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及執行。	✓			
二、學生憂鬱及自我傷害防治作業	✓			
(一)是否編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。	✓			
(二)是否增進教師、教官、學務與輔導業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。	✓			
(三)是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。	✓			
(四)是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。	✓			
(五)是否增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。	✓			
(六)是否於事件知悉時，立即依通報機制通報，並啟動危機處理機制。	✓			

(七) 是否針對事件後續進行追蹤輔導。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：輔導 	複核： 	單位主管： 		

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

1952年

1952年

1952年

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估總表

評估機關：國立頭城高級家事商業職業學校

評估期間：110年8月至111年7月

組成要素	設計及執行有效性		複評情形說明	需採行之改善措施
	【設計面】 制度是否良好	【執行面】 制度是否落實執行		
一、控制環境	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
二、風險評估	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
三、控制作業	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
四、資訊與溝通	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
五、監督	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
複評單位整體建議： <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin-left: 100px;">無</div>				
複評主任核章： <div style="text-align: center; margin-left: 100px;">  </div>				
內部控制制度有效程度整體結論	(填表人) 主任室 湯世明 單位主任： <div style="text-align: center; margin-left: 100px;">  </div> 複核： <div style="text-align: center; margin-left: 100px;">  </div> 內控召集人：			

1952年

1952年

1952年


1952年

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教職員預算員額編制表修正

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、教職員預算員額編制表修正作業	V			
(一)是否依據組織規程、員額編制設置標準(基準)修正。 (二)是否配合教育部國民及學前教育署核定及規定修正。 (三)是否依學校班級數增減修正。 (四)是否會相關處室後，將核對意見簽請校長核示。 (五)是否期限內陳報教育部國民及學前教育署審議。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				
				

附註：



- 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。
- 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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度 **作業層級** 自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師評審委員會產生

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、教師評審委員會產生作業	V			
(一)配合規定修正 1. 是否依據「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審委員會設置要點。 2. 上開要點是否經校務會議通過 3. 上開要點是否明定委員人數、分配比例及候補名單人數等。 (二)票選委員是否由全體教師選(推)舉之 (三)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。 (四)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。 (五)是否公告教師評審委員名單、候補名單、性別及任期等資訊。 (六)是否製發教師評審委員會委員聘書。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管： <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>				

附註：

- 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。
- 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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度 作業層級 自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師介聘

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、教師介聘作業	V			
(一)是否召開教師評審委員會 1. 議決是否參加介聘。 2. 若要參加，其參加方式為何。 (二)是否舉辦教師介聘說明會。 (三)經查核申請介聘資料無誤，是否有列印網路資料，並請申請介聘教師簽章確認。 (四)是否經過教師評審委員會審核介聘條件。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> 人事室 主任湯世明 </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> 人事室 主任湯世明 </div> </div>				

附註：



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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師甄選

評估日期：109 年 2 月 19 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	V			
(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、教師甄選作業	V			
(一)自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。 (二)教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。 (三)教師甄選簡章 1、是否經教師評審(甄審)委員會審查通過。 2、是否依規定地點公告並至少公告五日以上。 3、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。 (四)是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。 (五)參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。 (六)評分是否定有明確之評分標準及紀錄。 (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。 (八)錄取名單是否公告並寄發成績單。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 				
複核：				
單位主管： 				

附註：



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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度 作業層級 自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師敘薪

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、教師敘薪作業	V			
(一)新聘教師報到後，是否於一個月內辦理敘薪。 (二)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。 (三)教師申請改敘時，是否以審定日為生效日。 (四)是否核發敘薪通知，並副知總務處出納組及主計室。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：
				

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師留職停薪及復職申請

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、教師留職停薪作業	V			
(一)教師是否符合留職停薪申請要件。檢附之證件是否齊全。 (二)教師申請留職停薪是否於簽請學校同意。 (三)教師申請留職停薪之起迄時間是否符合規定。 (四)是否在聘約有效期間內辦理。 (五)教師留職停薪進修於確定錄取後提出申請，是否於1個月前提出，俾預留作業時間供學校遴聘代理代課教師。 (六)主管人員經核准留職停薪6個月以上者，是否視業務需先調任為非主管職務。 (七)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、教師復職申請作業	V			
(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)逾期末復職者，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：				
填表人：	複核：	單位主管：		
組員黃麗紘	人事室主任湯世明	人事室主任湯世明		

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：薦任以下非主管職務代理人之聘僱及解聘僱(考試分發)

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、薦任以下非主管職務代理人之聘僱(考試分發)作業	V			
(一)是否擬具聘僱人員工作內容、資格條件及聘用期限等資料，陳報權責機關核准。 (二)出缺職務所遺業務，須以約聘僱人員辦理者，是否經分發機關同意。 (三)約聘僱人員之遴用，是否採公開甄審，或委託就業輔導機構代為甄審。 (四)約聘僱人員之遴用，是否依規定訂立契約，契約書是否訂有聘僱用人員姓名、聘僱用期間、工作內容及報酬，並納入離職儲金提撥相關規定。 (五)聘用人員是否於到職後 1 個月內列冊送銓敘部登記備查。 (六)職務代理之約聘僱人員所支酬金是否每半年列冊，並逐一註明分發機關同意之文號，分別函送分發機關、銓敘機關、主計機關及審計機關查考。				
三、薦任以下非主管職務代理人之解聘僱(考試分發)作業	V			
(一)代理人員是否於代理原因消失時，即解除代理。 (二)聘用(約僱)人員離職時，是否即通知總務單位結算發給其聘僱人員離職儲金。 (三)聘用期間內解聘人員，是否將其資料送銓敘部登記備查。				

;

f

•

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：

組員黃麗紘

人事室
主任湯世明

人事室
主任湯世明

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度 作業層級 自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：內陞標準作業流程

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、內陞標準作業流程	V			
(一) 是否切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遞補？ (二) 職務經出缺單位簽陳機關首長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟機關首長、副首長、幕僚長、副幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由本機關或上級機關首長核定逕行陞遷。				
三、核計符合資格人員陞任評分表是否依出缺職務之「職系」及「職務列等」，將符合該職務次一陞遷序列人員資料(如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等)列冊核計分數。	V			
四、填具陞任意願表及繕造「職務陞遷考核評分表」	V			
(一) 是否製作陞遷意願表，發放機關內所有符合陞任資格之人員勾選。 (二) 是否就有調任意願者，繕具「職務陞遷考核評分表」供當事人檢核。 (三) 是否確實依陞遷評分標準填列規定項目內各項評分，是否有遺漏或錯誤。 (四) 當事人是否確實填妥調查表並檢核評分表內各項評分，簽名後交由人事單位彙辦。 (五) 資料有誤是否立即更正，如學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料(如證書)，俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。				

五、就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目： 彙總符合資格人員陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數，有無分數誤繕或加總錯誤。	V			
六、彙整成績總表提甄審委員會審查	V			
(一) 甄審委員會委員是否依程序辦理下列事項： 1、陞任候選人員資績評分之審查。 2、面試及測驗方式之決定。 3、陞任評分表「個別選項」其他項目給分(如：發展潛能、領導能力)。 4、陞任候選人員名次之排定。 (二) 甄審委員會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。				
七、簽陳首長於積分最高前三名圈定內陞人員	V			
(一) 如陞遷一人，是否就積分前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。 (二) 首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，是否依程序退回重行依公務人員陞遷法等相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。				
八、發布派令並辦理人員報到事宜	V			
(一) 派免權責為上級機關，是否繕具派免建議函送上級機關發布人事命令。 (二) 派免權責為本機關，是否依程序發布人事命令。 (三) 是否依任免程序引導當事人辦理報到事宜。				
九、辦理動態送審： 是否依規定於3個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。	V			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：  複核： 單位主管： 				

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。



國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：外補標準作業流程

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、出缺單位簽陳機關首長核定遴用非本機關人員作業	V			
(一)職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告。 (二)職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明。 (三)造列名冊時，人事單位是否依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊。 (四)人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊後，是否簽陳機關首長提請甄審委員會審查。				
三、首長圈定人選作業	V			
(一)依公告候補名額敘明得列候補名額，甄審委員會審查後，除正取名額外，得增列候補名額時，人事單位是否於簽陳中敘明其名額不得逾職缺數 2 倍？ (二)甄審委員會審查後，如為 2 個職缺以上時，是否就職缺數之 2 倍排定名次。 (三)首長圈定人選為他機關現職人員時，是否致函擬進用人員服務機關進行指名商調？ (四)首長圈定人選為非現職人員時，是否函報行政院人事行政局同意自行遴用？				
四、派免作業	V			

(一)派免權責為上級機關時，是否繕具派免建議函報上級機關。 (二)派免權責為本機關時，是否依規定發布人事命令。 (三)發布人事命令是否副知任用人員原服務機關。 (四)人員報到後，是否依規定於3個月內辦理送審或動態登記。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：
				

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師成績考核

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、教師成績考核作業	V			
(一)年終考核、另予考核及不參加考核之人數統計是否正確無訛。 (二)教師薪級及個人基本資料、勤惰資料及獎懲紀錄之統計是否正確無訛。 (三)主管是否已依規定考評教師平時考核表、教師成績考核表。 (四)對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會(是否書面通知當事人陳述理由)。 (五)對於不得作為成績考核等次之考量因素是否已正確排除。 (六)是否經教師成績考核委員會初核通過。 (七)是否已陳校長核定同意。 (八)教師成績考核清冊報送期程、份數等是否已按教育部(中部辦公室)之規定事項，填寫報送 (九)成績考核通知書是否有附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。 (十)是否已經當事人簽收(含簽收日期)。 (十一)是否已登錄人事資訊系統(P2k)考績(核)資料。 (十二)當事人如有不服申訴時，是否已於規定期限內答覆(答辦) (十三)學年度結束後，當學年度所有教師成績考核相關資料是否裝訂成冊，妥善保存。				

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：

組員黃麗紘

人事室
主任湯世明

人事室
主任湯世明

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：公務人員平時考核處理作業

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、公務人員平時考核處理作業	V			
(一)辦理公務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。 (二)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)機關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績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)機關公務人員調離本機關時，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。但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，得延長其保存期限。				

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：

組員黃麗紘

人事室
主任湯世明

人事室
主任湯世明

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。










國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度 作業層級 自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：公務人員平時獎懲處理

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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。	V			
三、機關公務人員平時獎懲案件，經遞送考績委員會初核後，由機關長官核定。	V			
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，應依公務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。	V			
五、機關長官對公務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。	V			
六、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。	V			
七、獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。	V			

八、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。	V									
九、對簡任第十職等或相當簡任第十職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，應將懲處令副本抄送監察院。	V									
十、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。	V									
十一、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。	V									
十二、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。	V									
結論/需採行之改善措施：										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">填表人：</td> <td style="width: 33%;">複核：</td> <td style="width: 33%;">單位主管：</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>					填表人：	複核：	單位主管：			
填表人：	複核：	單位主管：								
										

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度作業層級自行評估表


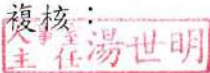
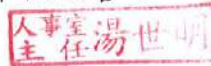
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：年終考績(成)處理作業

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、年終考績是否符合規定辦理	V			
(一)公務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。 (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。 (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。 (四)公務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)。 (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。 (六)公務人員考績表「請假及曠職」及「平時考核獎懲」欄位資料應確實查填。 (七)應依公務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。 依公務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，應將其具體事實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。 (八)公務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。 (九)公務人員平時考核之功過，除依公務人員考績法第12條規定抵銷				

或免職者外，曾記一大功(過)以上者，應依公務人員考績法第13條辦理考績等第。				
三、考績評核程序是否符合規定	V			
(一)考績委員會依規定應由全體委員過半數出席，始得開會；出席委員過半數以上同意，始得決議。 (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。 (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。 (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	V			
(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	V			
(一)考績案銓敘審定後，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)考績列丁等免職者，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)機關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：				
填表人：  複核：  單位主管： 				

附註：

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師請假作業(含調補代課)

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、教師請假作業(含調補代課)	V			
(一)請假假別是否正確。 (二)是否已覓妥職務代理人(代理職務或課務)。 (三)是否經單位主管同意。 (四)相關課務調代課或補課事宜，是否已經教務處(教學組)審核。 (五)證明文件是否齊全。 (六)是否已登記(簽到簿或 P2k 系統)完成。 (七)員工有關生活津貼(結婚津貼、生育津貼、喪葬津貼)、公保(喪葬補助、殘廢給付)是否已有提出申請。 (八)離職人員或到職人員之勤惰資料是否有列管或移轉。 (九)年度結束後是否有將員工差勤資料彙整統計列印。 (十)歷年來差勤資料文件是否裝訂成冊(或裝箱)，保存妥當(建議保存三年)。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 組員黃麗絃				
複核： 人事室 主任湯世明				
單位主管： 人事室 主任湯世明				

附註：

- 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。
- 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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度**作業層級**自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：請假作業

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、請假作業	V			
(一)是否訂定員工差勤管理注意事項？ (二)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)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出勤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：				
填表人： 組員黃麗紘 複核： 人事室主任湯世明 單位主管： 人事室主任湯世明				

附註：

- 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。
- 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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：在職訓練

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、公務人力發展中心課程	V			
(一)是否配合公務人力發展中心辦理機關在職各類人員(例如：一般、中高階或人事人員)在職訓練需求調查填報。 (二)機關是否依核定之相關在職訓練名額，分配、薦派或遴選適當同仁參加訓練。 (三)參訓人員核定後，是否依限辦理相關報名傳輸手續或通知受訓人準備參訓事宜。 (四)是否隨時掌控人員受訓狀況，倘若遇有無法參訓之情事，是否即按候補名冊依序遞補，避免浪費訓練資源。 (五)訓練完成後，是否下載終身學習時數，更新人事管理資訊系統資料。 (六)同仁升遷暨考績之評核是否檢附相關訓練資料與時數為參據。				
三、學校自辦在職訓練	V			
(一)是否依學校業務急迫性或需要訂定相關增進同仁工作知能、提升人員素質或工作效率之訓練計畫與項目，並適時辦理相關在職訓練。 (二)辦理在職訓練或同仁接受訓練期間，是否隨時掌控人員受訓狀況，倘若遇有無法參訓之情事，是否即				

按候補名冊依序遞補，避免浪費訓練資源。 (三)訓練完成後，是否登錄學習時數，並下載、更新人事管理資訊系統資料。 (四)同仁升遷暨考績之評核是否檢附相關訓練資料與時數為參據。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管： <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red; font-weight: bold;">組員黃麗紘</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red; font-weight: bold;">人事室 主任湯世明</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red; font-weight: bold;">人事室 主任湯世明</div> </div>				

附註：




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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：休假補助費核撥

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、休假補助費核撥作業	V			
(一)申請人是否確依「公務人員請假規則」完成請休假手續，並提出申請「休假補助費」。 (二)申請該補助費是否於休假日在國民旅遊卡特約商店刷卡消費。 (三)如發現有「真刷卡、假消費」之情形是否依情節輕重依相關規定予以議處。 (四)是否利用集會等各種機會加強宣導「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」規定，以維護同仁權益。 (五)是否確實查核同仁當年之休假資格，並依規定核予正確之休假補助費額度。 (六)當年1月至11月份休假者，休假補助費是否於次年1月5日前完成請領，12月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限是否次年2月5日前完成。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 				
複核： 				
單位主管： 				

附註：

- 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。
- 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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度 作業層級 自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：公務人員赴大陸案件審核

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、公務人員赴大陸案件審核作業	V			
(一)是否建立事前瞭解、事中聯繫及事後意見反映、追蹤檢討之內部管理機制，並訂定公務員赴大陸地區之相關作業規範。 (二)所屬公務員申請赴大陸地區，是否據實填具進入大陸地區申請表，並檢附活動行程表、親屬關係證明或邀請函等參考文件。 (三)進入大陸地區人員是否確依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定程序申請許可。 1、擔任行政職務之政務人員，從事與業務相關之交流活動或會議，申請進入大陸地區，應經內政部會同國家安全局、法務部及行政院大陸委員會等機關共同審查許可始得前往。 2、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上之公務員應向內政部申請許可始得前往。 3、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員，應向所屬機關(構)申請，機關首長應向直屬上級機關申請始得前往。 (四)所屬公務員返臺後，是否於一星期內填具赴陸意見反應表送交所屬機關(機關首長送交上一級機關)。 (五)機關為辦理公務員赴大陸地區案件，是否依臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法第4條規定，隨時檢討涉及國家安全機密人員範圍，列冊函送內政出入出國及移民署。				

結論/需採行之改善措施：

填表人：

組員黃麗紘

複核：

人事室
主任湯世明

單位主管：

人事室
主任湯世明

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：公保現金給付請領

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、公保現金給付請領作業	V			
(一) 被保險人(是否備齊下列證件)： 1. 育嬰留職停薪：育嬰留職停薪津貼請領書、被保險人及子女之戶口名簿影印本、被保險人帳戶存摺封面影本。 2. 眷屬喪葬給付(父母、配偶、子女)：現金給付請領書、領取給付收據、死亡眷屬之死亡登記戶籍謄本、被保險人現戶籍所在地戶籍謄本、死亡證明文件、請領喪葬津貼切結書。 3. 死亡給付(因公或普通)：現金給付請領書、領取給付收據、死亡證明文件、戶籍謄本或戶口名簿、其他證明文件(證明因公或服兵役死亡)。 4. 殘廢(重度殘廢、中度殘廢、輕度殘廢)：現金給付請領書、存摺封面影本、領取給付收據、殘廢證明書、其他證明文件(因公或服兵役殘廢證明)。 (二)是否送人事單位審核。 (三)人事單位是否決行。 (四)是否逕寄公教保險部核辦。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 組員黃麗絃 複核： 主任湯世明 單位主管： 主任湯世明				

附註：

- 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。
- 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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度 作業層級 自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：子女教育補助預借與請領

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、子女教育補助預借與請領作業	V			
(一)人事單位是否主動行文通知公教人員於期限內預借、請領子女教育補助費。 (二)公教人員線上申請後，人事單位是否於期限內至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統新增子女教育補助申請資料。 (三)人事單位是否線上核准及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助預借清冊。 (四)主計單位是否開立暫付款憑單陳核。 (五)出納單位是否核發預借子女教育補助費入帳。 (六)於子女註冊繳費後 1 個月內是否辦理線上核銷作業、列印申請表併檢附相關證明文件送當事人核章送人事單位。 (七)人事單位是否線上核准、審核相關證明文件及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助報銷清冊、核章並依規定時程確認報送。 (八)主計單位是否審核相關證明文件、於核銷彙總表核章並辦理預借沖帳、開立非預借暫付款憑單陳核 (九)出納單位是否核發子女教育補助入帳。				
結論/需採行之改善措施：				

填表人：

組員黃麗絃

複核：

人事室
主任湯世明

單位主管：

人事室
主任湯世明

附註：




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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度 **作業層級** 自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：結婚生育喪葬補助費請領

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、結婚生育喪葬補助費請領作業	V			
(一)人事單位獲知結婚、生育、喪葬等情事是否即洽當事人。 (二)公教人員是否預借(不包含喪葬補助)。 (三)人事單位是否線上核准及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統申請(包含婚喪生育補助維護作業新增、列印報銷清冊)。 (四)主計單位是否開立暫付款憑單陳核。 (五)出納單位是否核發補助入帳。				
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人：複核：單位主管：</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>				

附註：

- 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。
- 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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教育人員退休

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、退休辦理期限	V			
(一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 (二)是否於屆齡退休之至遲退休生效日3個月前開始辦理相關作業。 (三)一般退休申請案件是否依規定於退休生效日3個月前送審。 (四)學校教職員退休條例修正施行前申請年滿55歲退休人員其退休生效日是否在年滿55歲起之1年內。				
三、退休資格及文件審查	V			
(一)是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件或違反教師法等不得申請退休之情形。 (二)退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。				
四、退休權益說明及協助	V			
(一)是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。 (二)是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。 (三)是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。				

(四)是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。				
五、退休審定通知及退休金發放	V			
(一)是否將退休審定函轉發退休人員。 (二)是否於退休生效日如期核發退休金。				
六、主管教育行政機關通知補件時是否確實轉達當事人補齊後檢送。	V			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管： <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; color: red; font-weight: bold;">組員黃麗絃</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; color: red; font-weight: bold;">人事室 主任湯世明</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; color: red; font-weight: bold;">人事室 主任湯世明</div> </div>				

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立頭城高級家事商業職業學校機關內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：退休教育人員遺族撫慰金

評估日期：111 年 8 月 19 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	V			
(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、與退休人員遺族取得聯繫作業	V			
(一)亡故退休人員在臺灣地區是否有遺族。 (二)退休人員生前是否有預立遺囑指定撫慰金領受人。 (三)亡故退休人員配偶是否再婚，子女是否未成年。 (四)是否告知遺族有關撫慰金請領之權益及相關注意事項，使渠充分了解利弊得失。 (五)是否試算支(兼)領月退休金人員已領退休金，以及一次(月)撫慰金數額供遺族參考。				
三、協助遺族提出申請(審核相關表件)作業	V			
(一)遺族是否推選領受代表人。 (二)遺族中是否有拋棄或因法定事由喪失領受權者。 (三)遺族擇領撫慰金種類。 (四)協填相關表件，必要時得代為填寫，由遺族簽章確認。 (五)遺族所附證件是否齊全。				
四、核發撫慰金	V			
(一)領受人有否停發撫慰金事由。 (二)得知領受人有停發撫慰金事由時，是否已轉知退休撫卹基金管理委員會。 (三)月撫慰金是否於指定時間(每年1月及7月)入帳。				
五、主管教育行政機關通知補件時是否確實轉達遺族補齊後檢送。	V			

34471

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：

組員黃麗紘

人事室湯世明
主任

人事室湯世明
主任

附註：

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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估總表

評估機關：國立頭城高級家事商業職業學校

評估期間：111 年 2 月至 111 年 7 月

組成要素	設計及執行有效性		複評情形說明	需採行之改善措施
	【設計面】 制度是否良好	【執行面】 制度是否落實執行		
一、控制環境	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
二、風險評估	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
三、控制作業	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
四、資訊與溝通	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
五、監督	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
複評單位整體建議： <div style="text-align: center; font-size: 2em;">無</div>				
複評主任核章： <div style="text-align: center; border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">人事室湯世明 主任</div>				
內部控制制度有效程度整體結論	(填表人) 單位主任： <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">主計室翁莉花</div> 複核： <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">秘書洪文友</div> 內控召集人： <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">國立頭城高級家事商業職業學校校長汪冠宏</div>			

1949年

1949年

1949年

1949年

內部控制制度作業層級自行評估統計表

自行評估機關：國立頭城高級家事商業職業學校

自行評估期間：111年2月至111年7月

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	
主計室	DA01	預算籌編作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	5	5 (100.00%)	0 (0.00%)	0
主計室	DA02	收入款項審核作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	0
主計室	DA03	人事費一薪津動支審核作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	5	5 (100.00%)	0 (0.00%)	0
主計室	DA04	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費及運動競賽裁判費等經費動支審核作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	0
主計室	DA05	國內出差旅費動支審核作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	5	5 (100.00%)	0 (0.00%)	0
主計室	DA06	會計月報之編製作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0
主計室	DA07	半年結算報告之編製作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0
主計室	DA08	決算之編製作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	3	3 (100.00%)	0 (0.00%)	0
主計室	DA09	出納會計事務查核作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	18	18 (100.00%)	0 (0.00%)	0
主計室	DA10	採購案件監辦作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	10	10 (100.00%)	0 (0.00%)	0

內部控制制度作業層級自行評估統計表

自行評估機關：國立頭城高級家事商業職業學校

自行評估期間：111 年 2 月至 111 年 7 月

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	
主計室	DA11	懸帳清理作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	3	3 (100.00%)	0 (0.00%)	0
總計			22	22 (100.00%)	0 (0.00%)	69	69 (100.00%)	0 (0.00%)	0

附註：

1. 控制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修正致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。

國立頭城家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：預算籌編作業

評估日期：111 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	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、預算籌編作業 (一)各處室先期作業資料是否送主計室彙整。 (二)是否召開預算籌編會議。 (三)是否依教育部國民及學前教育署核給之額度及預估之自籌收入編製預算案。 (四)各項預算表件內容相互勾稽是否相符。 (五)是否依立法院審議結果整編法定預算。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 組員李麗雯 複核： 主計室主任翁莉花 單位主管 主計室主任翁莉花				

- 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。

國立頭城家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：收入款項審核作業

評估日期：111 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	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、收入款項審核作業 (一)主計人員是否未經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。 (二)對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已截角作廢。 (三)編製記帳憑證時，應注意會計科目是否正確開立，其與收據之資料(如繳款人、摘要、金額)是否相符。 (四)所保管之空白收據，是否設置自行收納款項統一收據紀錄卡。 (五)於審核收入退還時，是否注意業務單位係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還。 (六)審核憑證時是否注意申請收入退還案件已簽奉核准、印領清冊或黏存單申請退還款之金額與原始憑證係相符等。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施： 組員李麗雯				
填表人： 主計室李友成 佐理員 複核： 主計室主任翁莉花 單位主管： 主計室主任翁莉花				

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。

國立頭城家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：人事費—薪津動支審核作業

評估日期：111 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	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、人事費-薪給動支審核作業 (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：				
填表人： 組員李麗雯 複核： 主計室主任翁莉花 單位主管： 主計室主任翁莉花				

- 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。

國立頭城家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費及運動競賽裁判費等經費動支審核作業 評估日期：111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	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、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業，應注意下列事項： (一)舉辦會議是否先簽經校長或其授權人核准。 (二)借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給兼職費。 (三)各種訓練班次是否先簽經校長或其授權人核准。 (四)各項費用支給是否符合規定標準。 (五)支付清冊或領據是否經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。 (六)已先行預借款項者是否於清冊備註欄註明預付轉正，有賸餘款者，是否已繳回。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： <u>組員李麗雯</u> 複核： <u>主計室主任翁莉花</u> 單位主管： <u>主計室主任翁莉花</u>				

- 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。

國立頭城家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：國內出差旅費動支審核作業

評估日期：111 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	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、國內出差旅費動支審核作業 (一)審核預算能否容納。 (二)是否經權責單位核章。 (三)旅費項目及金額是否符合國內出差旅費報支要點規定。 (四)應附具之支出憑證及證明文件是否備齊。 (五)金額乘算及加總是否正確。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： <u>組員李麗雯</u> 複核： <u>主計室主任翁莉花</u> 單位主管： <u>主計室主任翁莉花</u>				

- 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。

國立頭城家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：會計月報之編製作業

評估日期：111 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	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、會計月報之編製作業，應注意下列事項： (一)確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數是否與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。 (二)會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據是否正確。 (三)檢查 12 月份會計月報，是否依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。 (四)檢查 1 至 11 月之會計月報，是否於當月月底前於艾富系統上傳資料，12 月份會計月報是否於次年規定期限前於艾富系統上傳資料。	✓ ✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施： 組員李麗雯				
填表人： 主計室 李友成 助理員 複核： 主計室 翁莉花 主任 單位主管： 主計室 翁莉花 主任				

- 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。

國立頭城家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：半年結算報告之編製作業

評估日期：111 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	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、半年結算報告之編製作業，應注意下列事項： (一)半年結算報告是否於7月1日前於艾富系統上傳資料至教育部國民及學前教育署。 (二)核對半年結算報告編送份數、表件及格式是否與規定相符，檢查基金半年結算報告摘要說明之項目與數據，是否與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。 (三)半年結算報告摘要說明表所敘之收支情形，是否詳實；若實際數與分配預算數差距超過10%者，是否已依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容是否合理。 (四)半年結算報告各表所列數據是否與6月份會計月報所列相關數據相符。收支餘絀結算表(基金來源、用途及餘絀結算表)所列「分配預算數」數據是否與第1期收支估計表之第1期估計數相符。	✓ ✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： <u>主計室 李友成</u> 複核： <u>主計室 翁莉花</u> 單位主管： <u>主計室 翁莉花</u>				

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。

國立頭城家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表

111 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：決算之編製作業

評估日期：111 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	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、決算之編製作業，應注意下列事項： (一)年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。 (二)未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依中央政府附屬單位預算執行作業手冊等相關規定程序辦理。 (三)確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。	✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： <u>組員李麗雯</u> 複核： <u>主計室主任翁莉花</u> 單位主管： <u>主計室主任翁莉花</u>				

- 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。

國立頭城家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

評估日期：111 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	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、銀行專戶存款之查核，應注意下列事項： (一)銀行專戶存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納組續辦。 (二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符。 (三)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。	✓ ✓ ✓			
三、現金保管查核作業，應注意下列事項： (一)現金、零用金是否均存放於保險櫃。 (二)已收款項是否於翌日通知主計室入帳。 (三)零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者，除敘明原因簽奉核可外，是否依付款程序付款。 (四)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否加蓋付訖及日期圖章，以防重複請領。 (五)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意下列事項： (一)注意有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳。 (二)有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表。	✓ ✓			

五、自行收納款項統一收據使用及保管查核作業，應注意下列事項： (一)自行收納款項統一收據之印製、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；作廢之收據是否截角作廢。	✓ ✓			
六、收款作業之抽查，應注意下列事項： (一)出納組是否有經收款項未於翌日通知主計室入帳。 (二)經收款項是否於5日內全數繳庫。	✓ ✓			
七、付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或原始憑證加蓋「已開支票」或「已付訖」戳記。	✓			
八、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。	✓			
九、現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳校長依法辦理。	✓			
十、主計與出納人員有無落實內部職能分工，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（含校長印鑑章）等情形。	✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：組員李麗雯 複核：主計室主任翁莉花 單位主管：主計室主任翁莉花				

- 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。

國立頭城家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：採購案件監辦作業

評估日期：111 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	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、派員監辦採購應注意下列事項： (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，是否經校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，是否簽奉校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)及決標應注意下列事項： (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，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。 (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第 53 條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、監辦採購驗收應注意下列事項： (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：				
填表人： 組員李麗雯 複核： 主任翁莉花 單位主管： 主任翁莉花				

- 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。

國立頭城家事商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表
111 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估日期：111 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	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、清理懸帳作業，應注意下列事項： (一)是否定期或不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 (二)檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明。 (三)對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否有通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫(押金、材料)及應收歲入(保留)款會計事務處理作業規定」辦理。	✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： <u>組員李麗雯</u> 複核： <u>主計室主任 翁莉花</u> 單位主管： <u>主計室主任 翁莉花</u>				

- 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。