

學務處業務標準作業流程

目錄

學務處員額編制及工作職掌	2
綜合活動排定作業流程	3
學生社團活動申請作業程序說明表	8
學生社團經費申請作業程序說明表	11
學生社團創社申請作業程序說明表	14
畢業紀念冊作業流程	17
運動會作業程序說明表	21
捐血活動程序說明表	24
掃街作業程序說明表	27
清掃學習活動作業程序說明表	30
臺中市立大甲高級中等學校就學貸款標準就業流程表	33
校安中心校園災害作業程序說明表	37
學生獎懲處理作業程序說明表	44
校外賃居生訪視作業程序說明表	47
學生宿舍申請作業程序說明表	50
學生宿舍退宿申請作業程序說明表	54
學生宿舍防颱準備作業程序說明表	57
學生宿舍夜間送醫程序說明表	60
寒(暑)假學生宿舍申請作業程序說明表	63
學生宿舍開(關)閉程序說明表	66
學生宿舍報請維修程序說明表	69
學生宿舍緊急事件(停電、停水)作業程序說明表	72

學務處員額編制及工作職掌

職稱	姓名	工作職掌	聯絡電話
學務主任	高志璟	總理學務處業務	分機 41
主任教官	王嵩豪	輔助督導學務處業務	分機 44
訓育組長	洪靖貴	籌畫與執行訓輔相關業務	分機 42
體育組長	江竹偉	籌畫與執行體育活動相關業務	分機 43
衛生組長	鄭順隆	籌畫與執行校園環境衛生相關業務	分機 40
生輔組長	葉至峰	籌畫與執行生活輔導與管理相關業務	分機 45
教官	洪雅惠	輔助生輔組執行相關業務	分機 46
教官	伍珏蓉	執行教官相關業務	分機 46
教官	魏紹安	執行教官相關業務	分機 46
護理師	黃瓊瑜	管理健康中心並輔助衛生組與體育組相關業務	分機 47
護理師	陳佩如	管理健康中心並輔助衛生組相關業務	分機 47
幹事	鄭彩鸞	輔助訓育組與社團活動執行相關業務	分機 42
管理員	賴淑娟	輔助生輔組執行相關業務	分機 42
宿舍管理員	吳明真	管理學生宿舍	分機 58
營養師	許立樺	管理團膳及住校生伙食並輔助衛生組與學務處相關業務	分機 40
工友	林如芬	協助學務處各組事務	分機 40

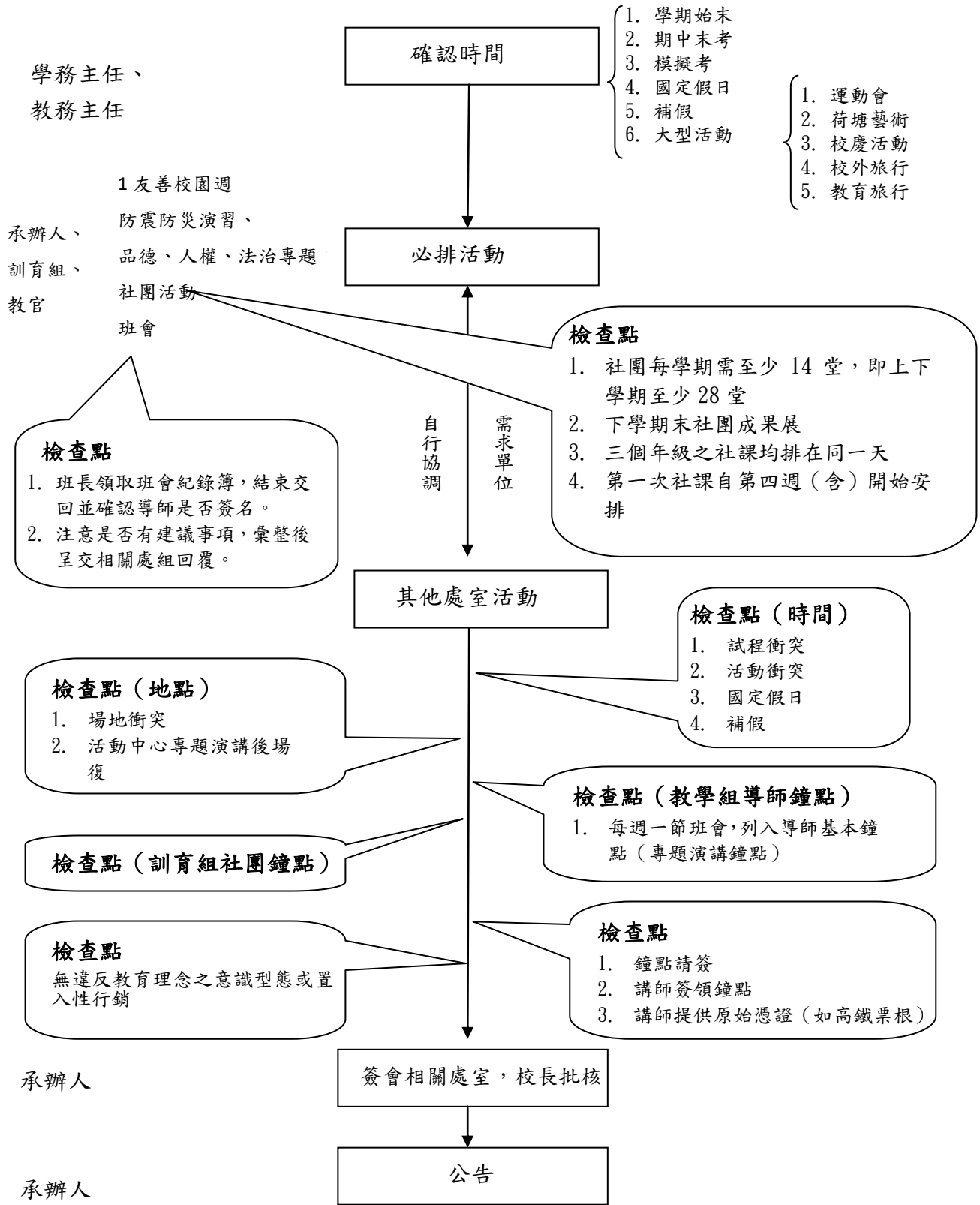
綜合活動排定作業流程

項目編號	訓育 01
項目名稱	綜合活動排定
承辦單位	訓育組
作業程序說明	<p>一、向教務處確認新學期開學日、期中末考、結業日、模擬考日</p> <p>二、標記校慶、運動會、荷塘藝術、校外旅行、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</p> <p>三、因場地受限於活動中心，原則上一週只能安排單次演講活動；否則需求單位應互相協調使用活動中心</p> <p>四、每學期第一週為友善校園週，須排入反霸凌議題</p> <p>五、每學期須排入一次防震防災演習</p> <p>六、向學務處各組確定是否需要安排活動，社團每學期須至少 14 堂，及上下學期至少共 28 堂，下學期末為社團成果展。且三個年級之社團課均須排在同一天，避免社團教師需多次來校，增加鐘點支出</p> <p>七、向其他處室確認是否需安排活動，若有衝突，需求單位自行協調</p> <p>八、每週一節班會，各班級導師需隨班指導。</p> <p>九、專題演講或班會討論可融入相關主題如品德、人權、法治、國際觀、媒體識讀、人文素養等等，專題演講需預先邀約。</p> <p>十、班級競賽、校外旅行、校慶等需全班參與事項也可列入班會討論。</p> <p>十一、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，宣傳違反教育理念之意識型態，達到政治、商業或其他目的。</p>
控制重點	<p>一、時間事項：標記校慶、運動會、荷塘藝術、校外旅行、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，否則需求單位自行協調</p> <p>二、地點事項：因場地受限於活動中心，原則上一週只能安排單次演講活動；否則需求單位應互相協調使用活動中心</p> <p>三、鐘點事項：每週一節班會，列入班級導師基本鐘點，由教務處教學組計算鐘點。社課鐘點由訓育組計算人事費支付。專題演講需先與講師確定授課小時與交通費，由訓育組計算，學務處業務費支付。</p>

<p>控制重點</p>	<p>四、班會活動：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 依綜合活動課綱融入相關主題如品德、人權、法治、國際觀、媒體識讀、人文素養等等。 ● 班級競賽、校外旅行等需全班參與事項亦可列入班會討論。 ● 每週於班會課前由班長至學務處領取班會紀錄簿，班會結束後交回並確認導師是否簽名。 ● 注意班會紀錄簿中是否有建議事項，彙整後呈交相關處組回覆。 <p>五、社團活動：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 社團每學期需至少 14 堂共 7 次社團活動，及上下學期至少共 28 堂，下學期末為社團成果展，且三個年級之社團課均須排在同一天，避免社團教師需多次來校，增加鐘點支出 ● 為方便社團選填、轉社作業，上下學期之第一次社課自第四週(含)開始安排 ● 社課盡量避免排在段考前 <p>六、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，宣傳違反教育理念之意識型態，達到政治、商業或其他目的</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 中華民國 97 年 1 月 24 日台中(一)字第 0970011604B 號令發知「普通高級中學必修科目『綜合活動』課程綱要(99 新課綱)。</p> <p>二、 每學年綜合活動課程簽呈</p>
<p>使用表單</p>	<p>每學年綜合活動課程表</p>

綜合活動排定流程圖

權責單位



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：綜合活動排定

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	不符	
一、時間事項			
(一)向教務處確認開學日、期中末考、結業日、模擬考日			
(二)標記運動會、荷塘藝術、校外旅行、校慶、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			
二、地點事項			
(一)場地是否衝突			
(二)活動中心專題演講後場復			
(三)活動中心專題演講後總務處場復檢查			
三、鐘點事項			
(一)鐘點是否計算完畢			
(二)鐘點是否已經請簽			
(三)講師是否已簽領鐘點			
(四)講師是否須提供原始憑證			
四、班會活動			
(一)可以融入相關主題(品德、人權、法治等)			
(二)全班參與事項可納入討論			
(三)通知班長領取班會紀錄簿，結束後交回並確認導師是否簽名			
(四)注意班會紀錄簿中是否有建議事項，匯整後呈交相關處組回覆			
五、社團活動			
(一)第一次社課自第四週(含)開始安排			
(二)上下學期社團各7次，每次兩節課，排定於週三第六、七節，三個年級均排於同天			
六、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，軒傳瑋反教育理念之意識形態，達到政治、商業或其他目的。			

註：

- 機關得就1項作業流程置作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。
- 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：_____

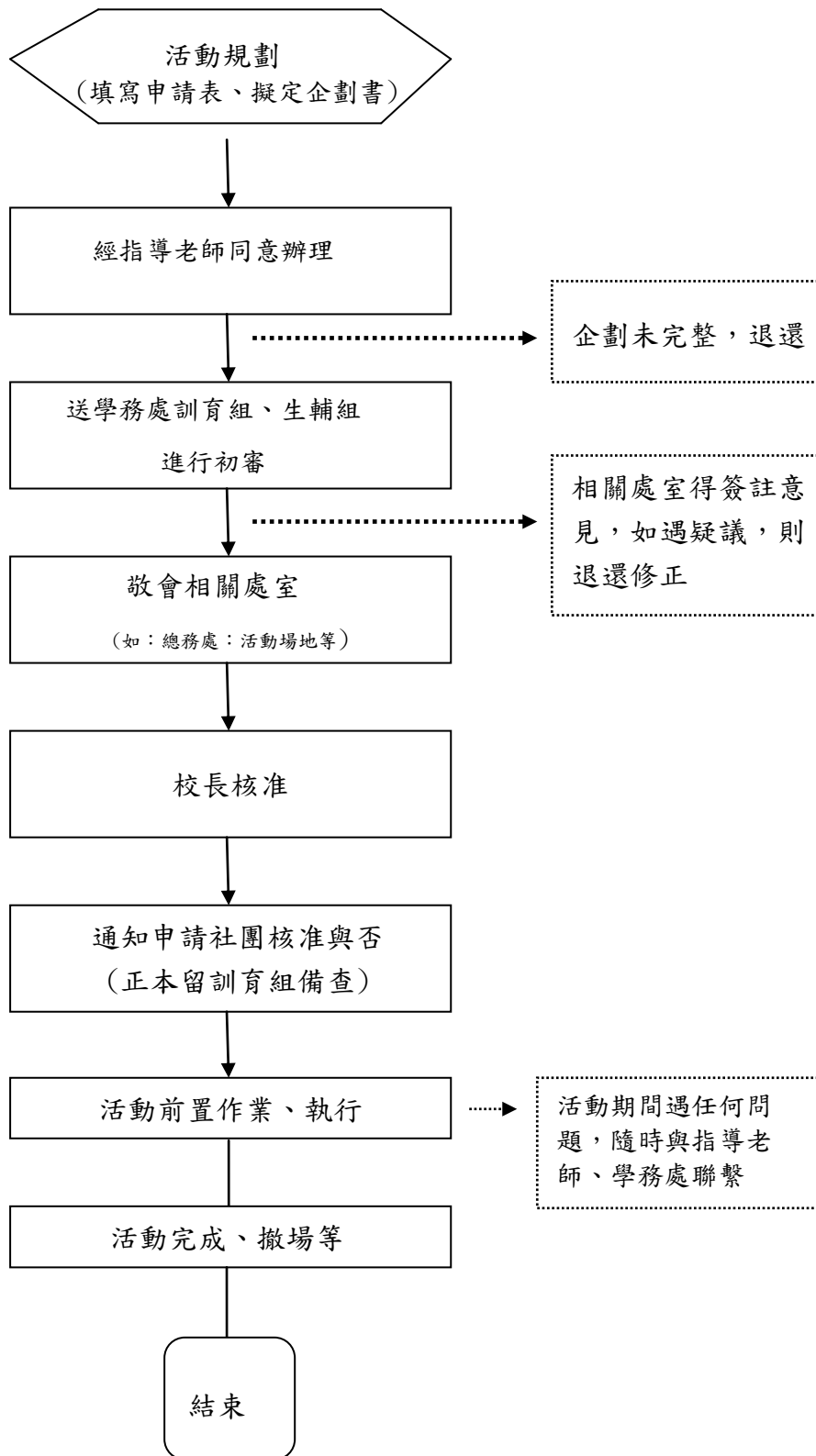
單位主管：_____

學生社團活動申請作業程序說明表

項目編號	訓育 02
項目明稱	學生社團活動申請
承辦單位	訓育組
作業程序說明	<p>一、 由辦理活動負責人(或社長)向學校領表提出申請。</p> <p>二、 詳填活動申請表。(含企劃書、家長同意書)</p> <p>三、 申請表請指導老師同意並簽章。</p> <p>四、 申請表、企劃書等。</p> <p>五、 敬會相關單位同意予以相關支援(生輔組、總務處、教務處……等)。</p> <p>六、 奉 校長核可後，使得舉辦活動。</p> <p>七、 活動申請表留訓育組備查、影本乙份由社團留存。</p> <p>八、 活動核可後，依申請表、企畫書相關申請事項辦理，如有變更，則需重新申請之。</p> <p>九、 由訓育組檢核並督導辦理情形及後續場復狀況。(如有違反規定，則依校規等相關規定處分；場地、器材未確實復原者，得暫停該社下次活動申請權利)</p>
控制重點	<p>一、 依學校相關規定企畫活動內容。</p> <p>二、 依程序進行活動申請。</p> <p>三、 確實會知相關單位。</p> <p>四、 活動前置作業。</p> <p>五、 活動依計畫執行。</p> <p>六、 後續檢核工作。</p>
法令依據	1. 依該活動申請表及企畫書辦理。
使用表單	<p>1. 學生社團活動申請表</p> <p>2. 學生社團活動申請表附件(企劃書)</p> <p>3. 家長同意書</p>

臺中市立大甲高級中等學校社團活動組作業流程圖

學生社團活動申請



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：活動申請分配與執行

檢查日期：__年__月__日

申請活動名稱：_____

申請活動社團：_____

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 <input type="checkbox"/> 依學校相關規定企畫活動內容。 <input type="checkbox"/> 依程序進行活動申請。 <input type="checkbox"/> 確實會知相關單位。 <input type="checkbox"/> 活動前置作業。 <input type="checkbox"/> 活動依計畫執行。 <input type="checkbox"/> 後續檢核工作。			
二、 活動檢核 <input type="checkbox"/> 檢核活動成效及辦理情形，作為下次是否准予續辦依據 <input type="checkbox"/> 活動資料完整性			
結論/須採行之改善措施： 經檢查結果， <u>單位預算之分配與執行</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

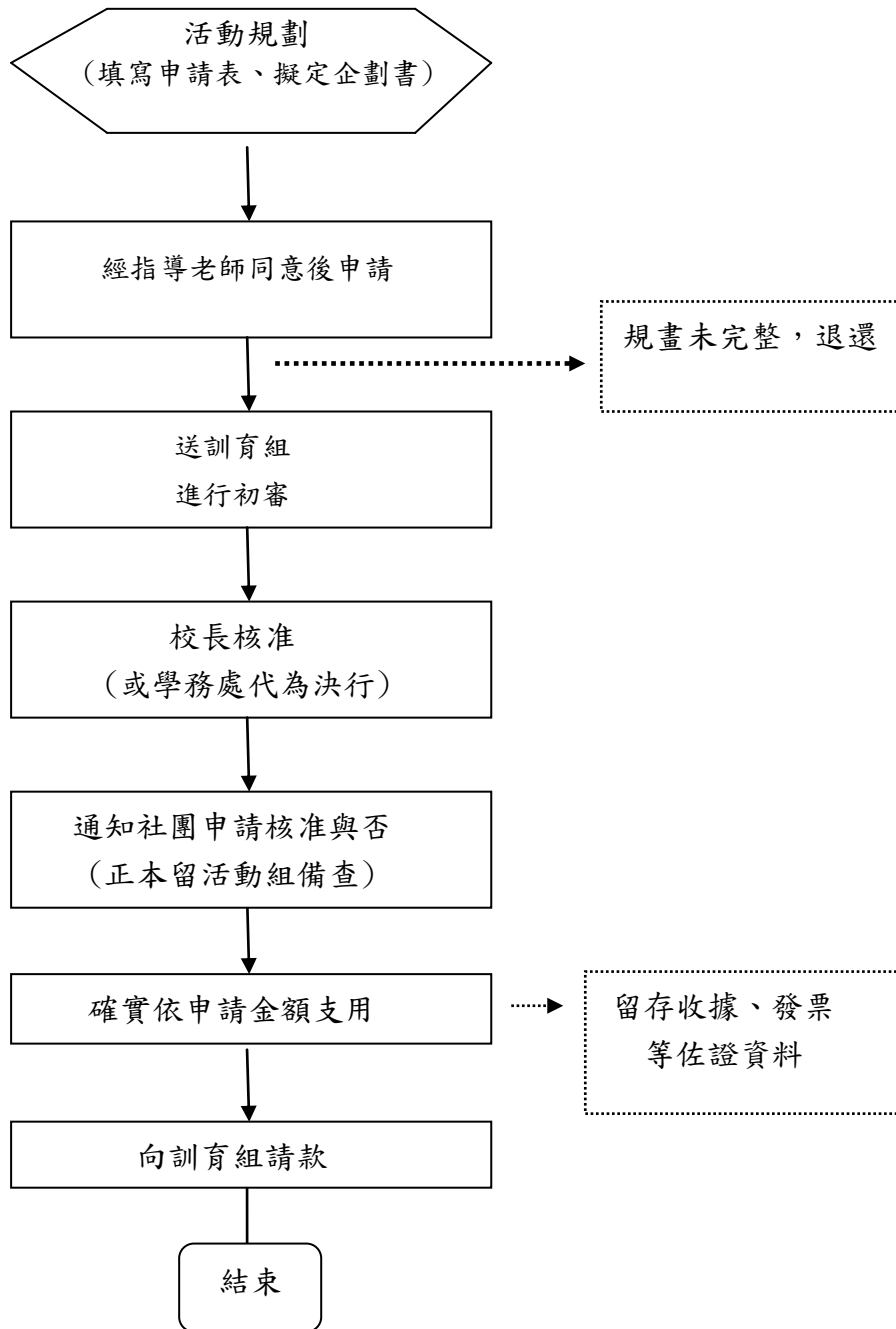
複核：_____

單位主管：_____

學生社團經費申請作業程序說明表

項目編號	訓育 03
項目明稱	學生社團活動經費申請
承辦單位	訓育組
作業程序說明	<p>一、 各社團依前一學年度社團評鑑成果，得申請次學年度社團活動經費補助。(新成立社團第一年不予補助)</p> <p>二、 各社團與學生自治會合辦之活動，得申請經費補助。</p> <p>三、 其餘特殊狀況，訓育組同意，使得申請補助。</p> <p>四、 由辦理社團負責人(或社長)領表提出申請。</p> <p>五、 詳填經費申請表，提出申請。</p> <p>六、 申請經費額度視學務處社團經費額度調整，由訓育組統籌規劃。</p> <p>十一、領取補助費後，須確實簽領，並依實核銷。</p> <p>十二、經費使用如有不法或未按規定支用，依校規議處，並自負相關法律責任。</p>
控制重點	<p>一、 社團評估須用經費。</p> <p>二、 依程序提出經費申請。</p> <p>三、 核可後依實支用。</p> <p>四、 社團保留完整收據、發票請領款項。</p> <p>五、 考核經費確實支用情形。</p>
法令依據	1. 依該活動經費申請表及學生獎懲辦法辦理。
使用表單	1. 學生社團活動經費申請表

學生社團活動經費申請作業流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：學生活動經費申請

檢查日期：__年__月__日

申請活動名稱：_____

申請活動社團：_____

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 <input type="checkbox"/> 社團評估須經費用。 <input type="checkbox"/> 依程序提出經費申請。 <input type="checkbox"/> 核可後依實支用。 <input type="checkbox"/> 社團保留完整收據、發票請領款項。 <input type="checkbox"/> 考核經費確實支用情形。			
一、 活動檢核 <input type="checkbox"/> 檢核活動經費支用情形，作為下次是否准予申請之依據 <input type="checkbox"/> 資料、帳本、憑證之完整性			
結論/須採行之改善措施： 經檢查結果， <u>單位預算之分配與執行</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

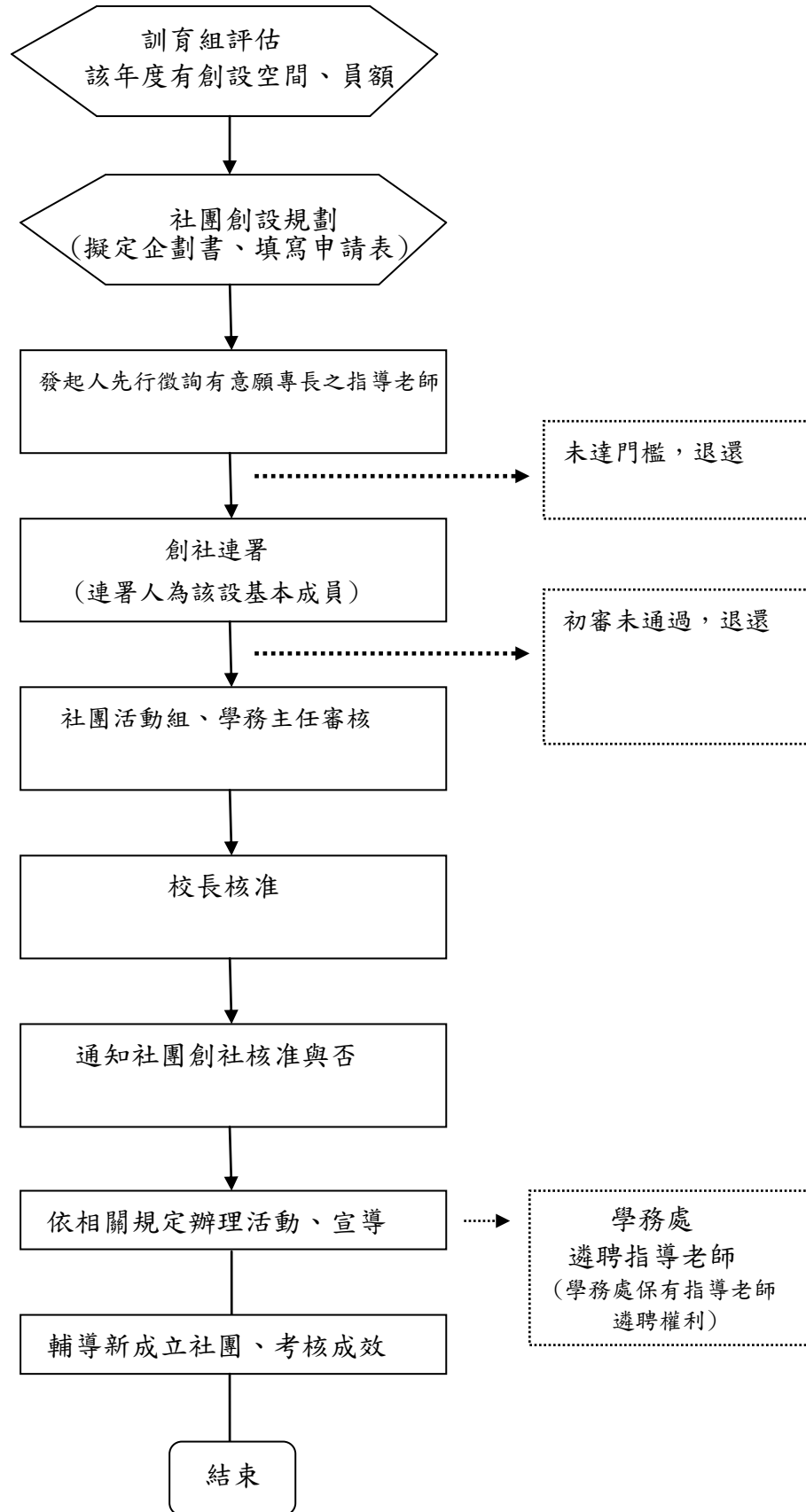
複核：_____

單位主管：_____

學生社團創社申請作業程序說明表

項目編號	訓育 04
項目明稱	學生社團創社申請
承辦單位	訓育組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由訓育組評估次學年度是否有創社之空間。 2. 申創社發起人(新社團社長)填寫申請表並檢附創社緣起或計畫書(格式不拘)。 3. 由發起人徵詢並提供相關專長之指導老師資料，作為校方遴聘參考。 4. 達指定連署人數後送學務處審核。 5. 由訓育組初審、學務主任複審。 6. 奉 校長核可後，成立社團。 7. 新成立之社團，依相關規定辦理各項社團活動或宣傳。 8. 所有連署人為該社基本社員，該學年度不得選填其他社團。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、 評估是否有社團員額。 二、 依申請表、計畫書進行審核。 三、 確實掌握指導老師、成員情形。 四、 針對新成立社團進行輔導。 五、 考核該社團成效。
法令依據	創社申請表及相關辦法。
使用表單	學生社團創社申請表

學生社團創社申請作業流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：學生社團創社申請

檢查日期：__年__月__日

社團名稱：_____

指導老師：_____

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 <input type="checkbox"/> 評估是否有社團員額。 <input type="checkbox"/> 依申請表、計畫書進行審核。 <input type="checkbox"/> 審核指導老師、成員情形。 <input type="checkbox"/> 針對新成立社團進行輔導。 <input type="checkbox"/> 活動依計畫執行。 <input type="checkbox"/> 考核該社團成效。			
二、活動檢核 <input type="checkbox"/> 檢核該社團運作成效 <input type="checkbox"/> 遴聘合適指導老師			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>單位預算之分配與執行</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

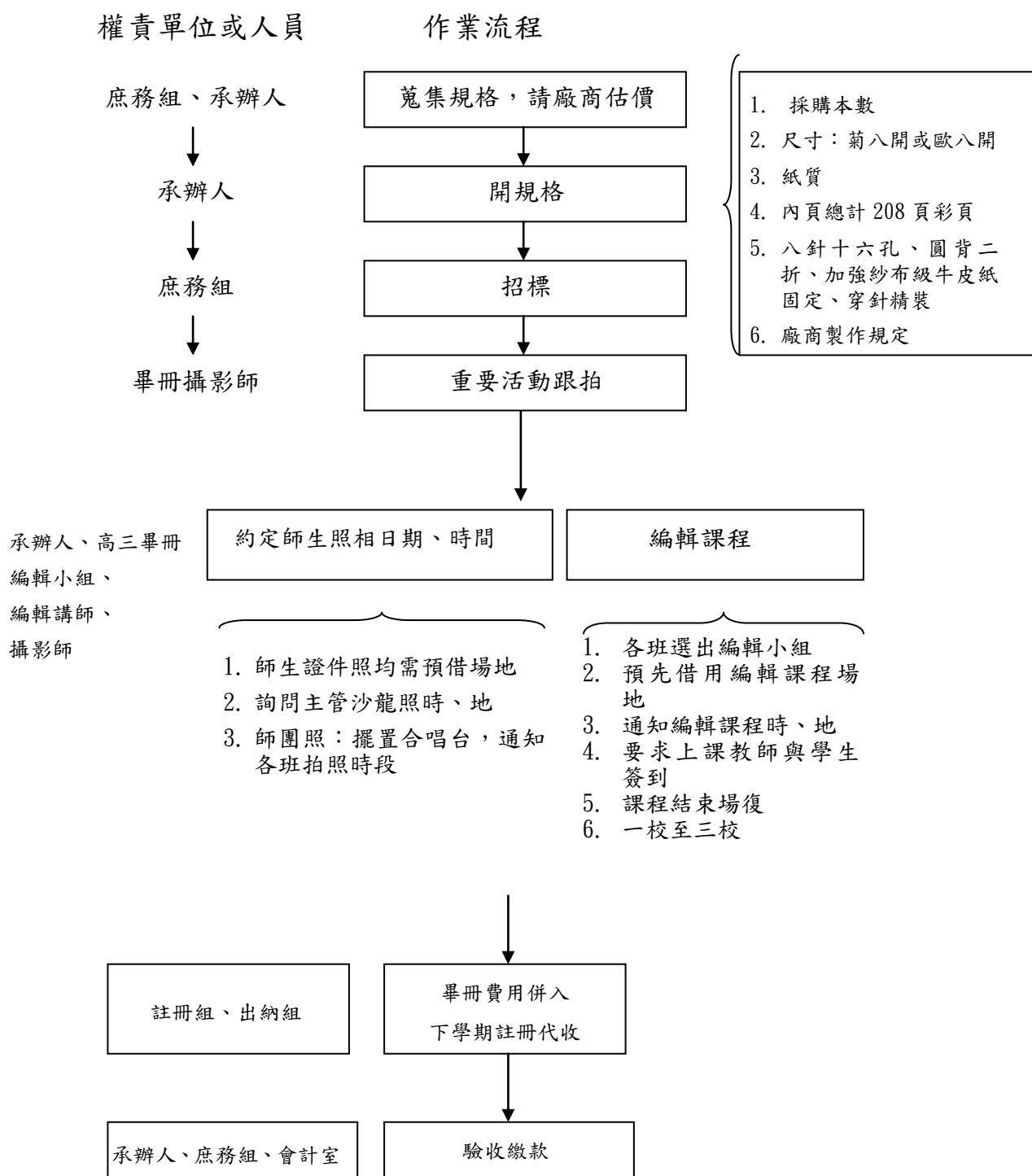
單位主管：_____

畢業紀念冊作業流程

項目編號	訓育 05
項目明稱	畢業紀念冊作業
承辦單位	訓育組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集規格資料 2. 設定招標規格 3. 招標 4. 要求重要活動請得標廠商跟拍 5. 約定編輯課程次數、日期、時間 6. 約定師生照相日期、時間 7. 請出納組、註冊組將畢業紀念冊費用併入該學年度下學期之註冊代收款項中 8. 一校、二校、三校 9. 驗收繳款
控制重點	<p>一、製作規格包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 採購本數(以各班調查購買人數為準；此數量含導師及學校留存份數) 1.2 紀念冊尺寸：菊八開(約 A4 大小)或歐八開(約 B4 大小) 1.3 紙張材質 1.4 內頁總計 208 頁彩色頁(包含共同頁 28 頁及各班 12 頁) 1.5 八針十六孔、圓背二折、加強紗布及牛皮紙固定、穿線精裝 1.6 廠商製作規定 <p>二、廠商應依本校需求協助編輯、拍攝教職員工、校景等照片，以利編輯共同頁，其內容應包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 主管沙龍照。 2.2 教職員團體照。 2.3 教職員個人照。 2.4 班級團體照。 2.5 班級生活照。 2.6 校景拍攝。

法令依據	每學年高三畢業紀念冊製作採購公開招標簽呈
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、 臺中市立大甲高中高三畢業紀念冊製作規格、時程管制細目表 二、 畢冊編輯小組調查表 三、 編輯課簽到單 四、 學生個人照時段通知 五、 教職員個人照簽到單(含用照說明) 六、 班團照時段通知 七、 小團體生活照時段通知 八、 主管沙龍照調查表 九、 畢冊贈品調查表

畢業紀念冊作業流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：畢業紀念冊排定

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、請廠商提供相關規格並估價			
二、要求重要活動請得標廠商跟拍			
三、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			
四、師生照相			
(一)教職員及學生證件照均需預借場地			
(二)製作主管沙龍照表單詢問拍照時、地			
(三)教師班級團照擺置合唱台，通知各班拍照時段			

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

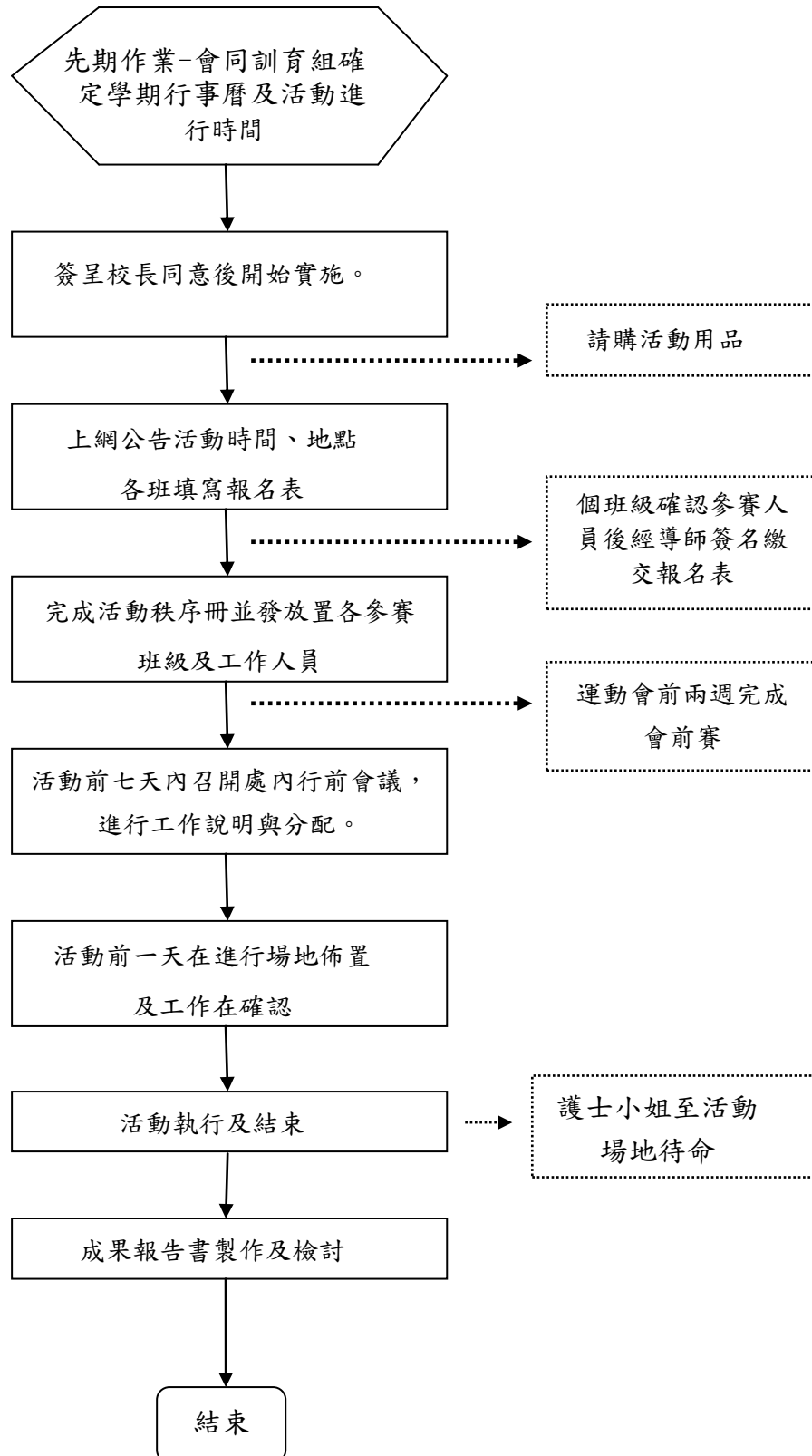
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

運動會作業程序說明表

項目編號	體育 01
項目名稱	體育組
承辦單位	學務處
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學期初由體育組制訂活動計劃。 2. 會同訓育組確定學期行事曆及活動進行時間。 3. 簽呈校長同意後開始實施。 4. 上網公告活動時間、地點及各班填寫報名表及繳交。 5. 運動會前兩週完成會前賽。 6. 完成活動秩序冊。 7. 於活動前兩週完成請購。 8. 活動前七天內召開處內行前會議，進行工作說明與分配。 9. 活動前一天在進行場地佈置及工作在確認。 10. 活動執行。 11. 活動結束。 12. 活動檢討。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本活動經權責單位核簽。 2. 做好班級聯繫與分工。 3. 運動會會前賽執行。 4. 完成會前說明會。 5. 完成請購與核銷作業流程。 6. 活動依計畫執行。 7. 辦理檢討工作。
法令依據	依本活動簽核與計畫辦理實施。
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運動會報名表。 2. 運動會比賽秩序冊。 3. 工作分配表。

運動會作業流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：運動會作業流程

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)依規定制定活動程序說明表與流程圖。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 (三)做好班級聯繫與分工與行前說明會。 (四)活動後檢討。			
二、單位預算分配作業 (一)完成請購與核銷作業流程			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>單位預算之分配與執行之內部控制制度設計及執行</u> ，無重大缺失。			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

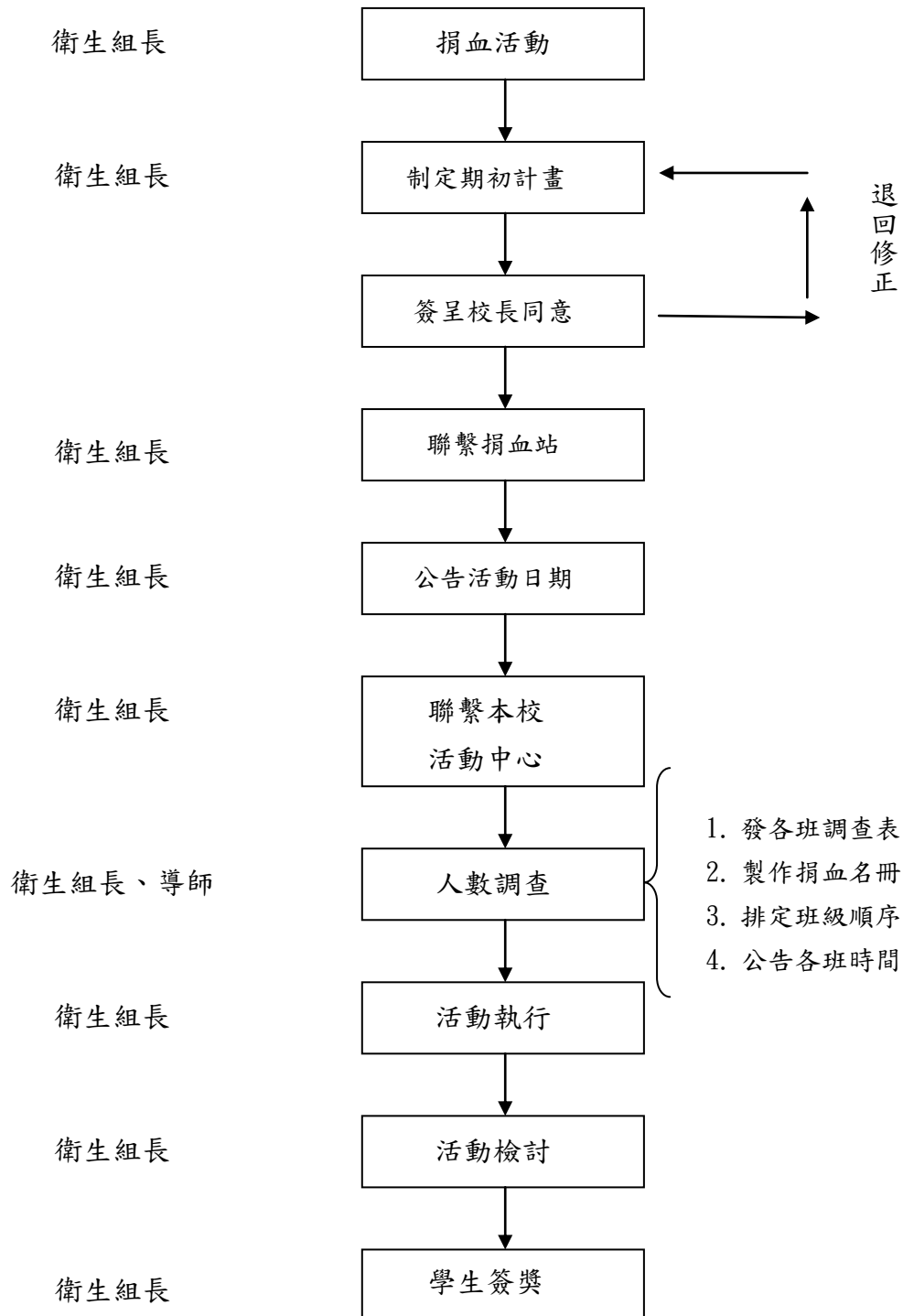
複核：_____

單位主管：_____

捐血活動程序說明表

項目編號	衛生 01
項目明稱	捐血活動
承辦單位	衛生組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學期初由衛生組制訂活動計劃。 2. 簽呈校長同意後開始實施。 3. 聯繫 XX 捐血站確定活動辦理時間。 4. 公告活動辦理日期。 5. 進行參加人數調查，編列人員名冊。 6. 排定每節課捐血班級順序。 7. 借用活動中心體育室電源供捐血車使用。 8. 活動執行。 9. 活動結束。 10. 活動檢討。 11. 參與人員依校規登記獎勵。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本活動經權責單位核簽。 2. 與協辦單位做好聯繫與分工。 3. 完成參與人數調查。 4. 活動前完成公告與宣傳。 5. 辦理檢討工作。 6. 參與人員依校規登記獎勵。
法令依據	依本活動簽核與計畫辦理實施。
使用表單	學生捐血意願調查表。

捐血活動流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：捐血活動流程

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 <input type="checkbox"/> 依規定制定活動程序說明表與流程圖。 <input type="checkbox"/> 有效執行活動。 <input type="checkbox"/> 辦理檢討工作。 <input type="checkbox"/> 參與人員依校規登記獎勵。			
二、單位預算分配作業			本活動不涉及經費 請購
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>單位預算之分配與執行</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

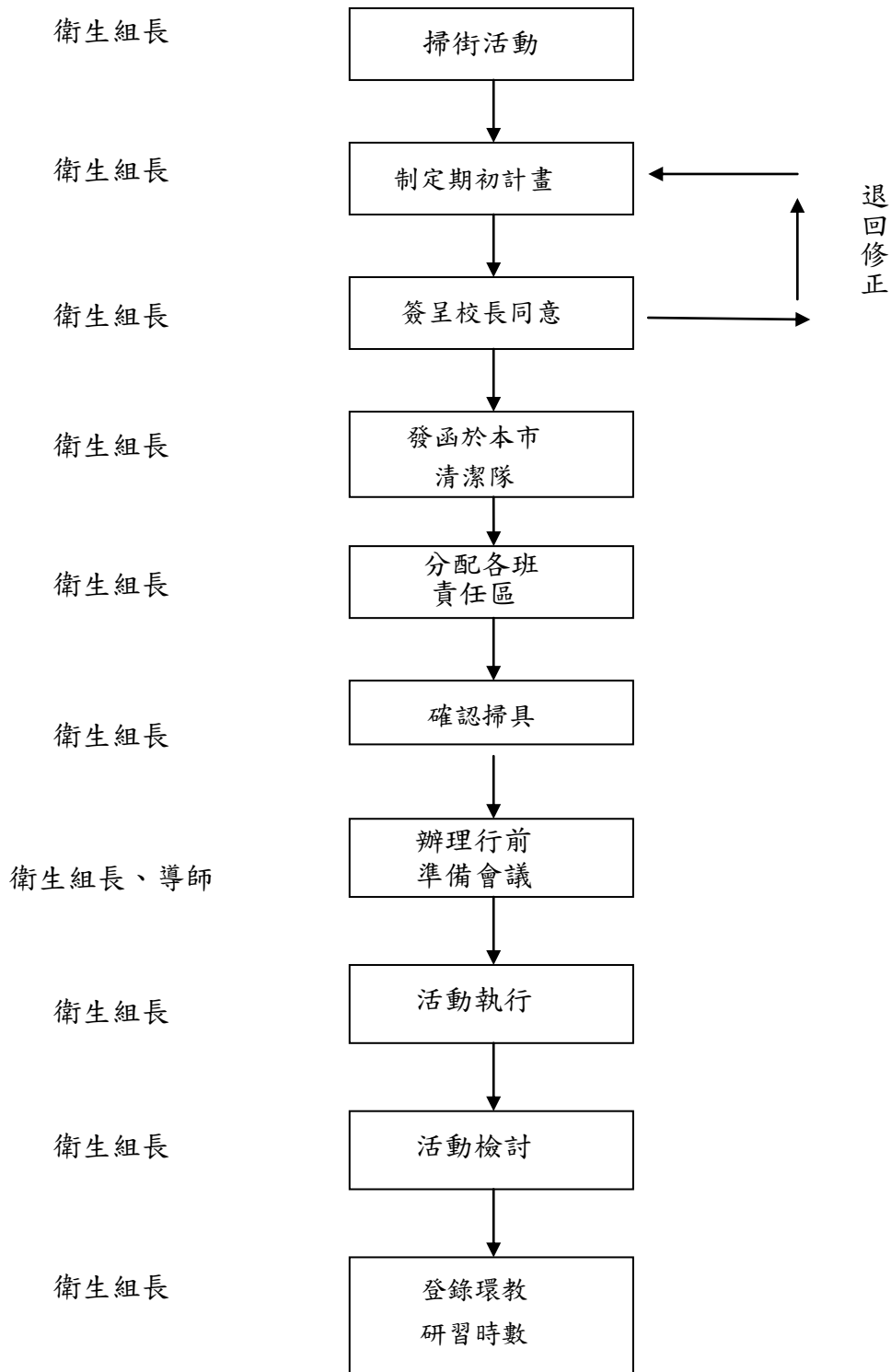
複核：_____

單位主管：_____

掃街作業程序說明表

項目編號	衛生 02
項目名稱	掃街活動
承辦單位	衛生組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 一、 學期初由衛生組制訂活動計劃與兩天備案。 二、 會同訓育組確定學期行事曆及活動進行時間。 三、 簽呈校長同意後開始實施。 四、 發函予 XX 市清潔隊，告知時間、地點與協助事項。 五、 分配各班級責任區。 六、 確認掃具充足。 七、 若需補充掃具，請於活動前七日完成請購與核銷。 八、 申請行前會議場地借用。 九、 活動前七天內召開處內行前會議，進行工作說明與分配。 十、 活動前三天內召開導師行前會議，進行工作說明與注意事項。 十一、 活動執行。 十二、 活動結束。 十三、 活動檢討。 十四、 參與人員依規定上網登錄年度環境教育時數 2 小時。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、 本活動經權責單位核簽。 二、 與協辦單位做好聯繫與分工。 三、 完成行前說明會。 四、 完成掃街請購與核銷作業流程。 五、 設計兩天備案。 六、 活動依計畫執行。 七、 辦理檢討工作。 八、 完成參與人員環境教育研習時數登陸。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據環境教育法，實施每學年至至少四小時相關研習活動之規定。 2. 依本活動簽核與計畫辦理實施。
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 一、 導師會議簽到單。 二、 環境教育研習證明單。

掃街活動作業流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)： 掃街作業程序

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 <input type="checkbox"/> 依規定制定活動程序說明表與流程圖。 <input type="checkbox"/> 有效執行活動。 <input type="checkbox"/> 設計雨天備案 <input type="checkbox"/> 辦理檢討工作。 <input type="checkbox"/> 完成參與人員環境教育研習時數登錄。			
二、單位預算分配作業 <input type="checkbox"/> 完成掃具請購與核銷作業流程			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>單位預算之分配與執行</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

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

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

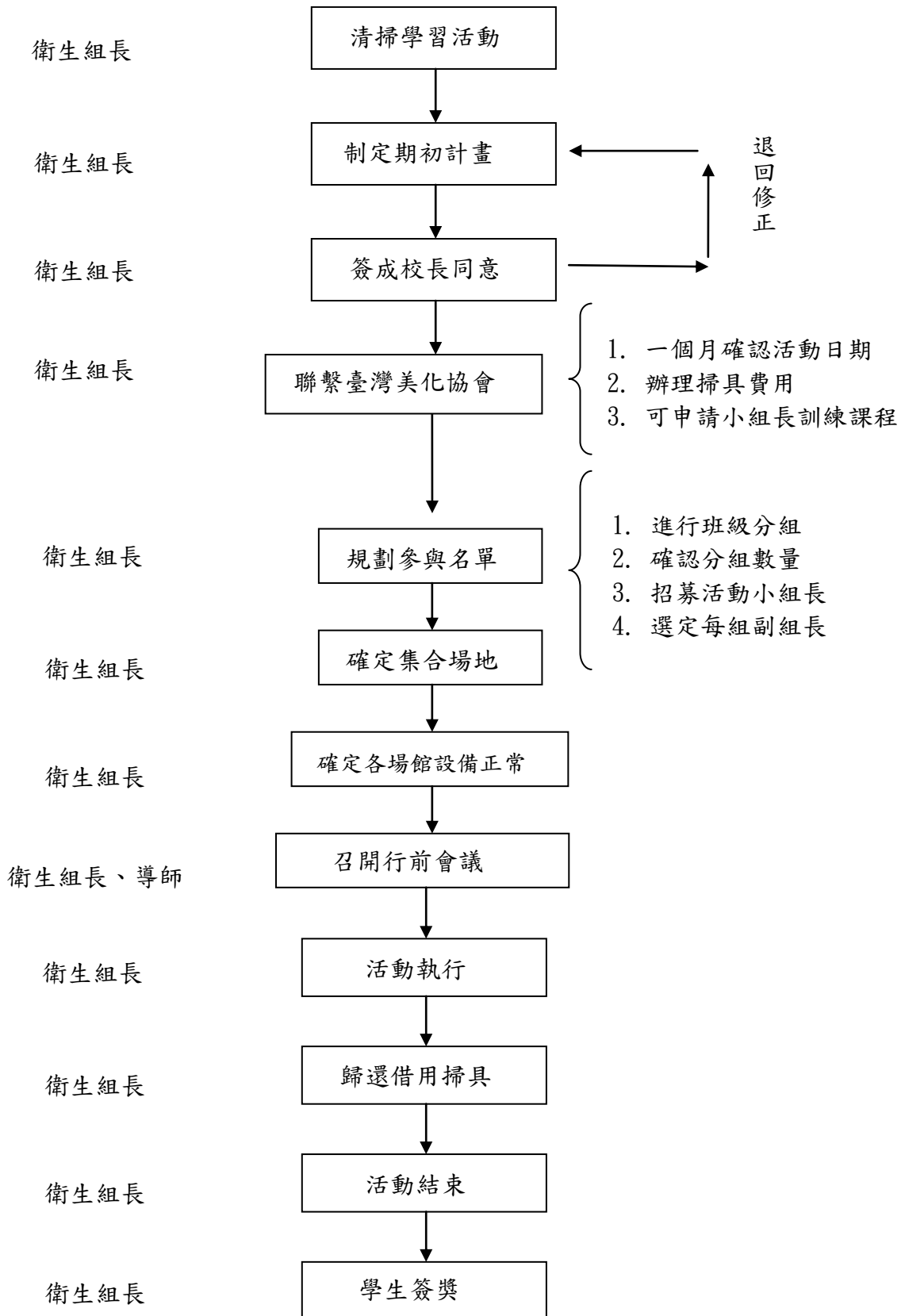
複核：_____

單位主管：_____

清掃學習活動作業程序說明表

項目編號	衛生 03
項目名稱	清掃學習活動
承辦單位	衛生組
作業程序說明	<p>一、 學期初由衛生組制訂活動計劃。</p> <p>二、 會同訓育組確定學期行事曆及活動進行時間。</p> <p>三、 簽呈校長同意後開始實施。</p> <p>四、 活動前一個月連絡台灣美化協會，確認掃具借用以及其他協助事項。</p> <p>五、 進行班級分組，並制定人員名冊、明牌。</p> <p>六、 如需請購製作人員明牌，依規定完成核銷流程。</p> <p>七、 借用音樂館，作為學生集合場地。</p> <p>八、 確認使用之廁所的設備完成，用水正常。</p> <p>九、 若有損壞，會同總務處於活動日前完成修繕。</p> <p>十、 活動前七日完成小組長培訓。</p> <p>十一、 申請行前會議場地借用。</p> <p>十二、 活動前七天內召開處內行前會議，進行工作說明與分配。</p> <p>十三、 活動前三天內召開導師行前會議，進行工作說明。</p> <p>十四、 活動執行。</p> <p>十五、 活動結束。</p> <p>十六、 活動檢討。</p> <p>十七、 參與人員依規定上網登錄年度環境教育時數 4 小時。</p>
控制重點	<p>一、 本活動經權責單位核簽。</p> <p>二、 與協辦單位做好聯繫與分工。</p> <p>三、 完成行前說明會。</p> <p>四、 活動依計畫執行。</p> <p>五、 辦理檢討工作。</p> <p>六、 完成參與人員環境教育研習時數登錄。</p>
法令依據	<p>1. 依據環境教育法，實施每學年至少 4 小時相關研習活動之規定。</p> <p>2. 依本活動簽核與計畫辦理實施。</p>
使用表單	<p>一、 導師會議簽到單。</p> <p>二、 環境教育研習證明單。</p>

清掃學習活動作業流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：清掃學習活動作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 <input type="checkbox"/> 依規定制定活動程序說明表與流圖。 <input type="checkbox"/> 有效執行活動。 <input type="checkbox"/> 辦理檢討工作。 <input type="checkbox"/> 完成參與人數員環境教育研習時數錄。			
二、單位預算分配作業 <input type="checkbox"/> 依規定完成製作人員名牌的核銷流程。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>單位預算之分配與執行</u> 之內部控制制度設計與執行，無重大缺失。			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 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，未符合者必須說明欄位詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

臺中市立大甲高級中等學校就學貸款標準作業流程表

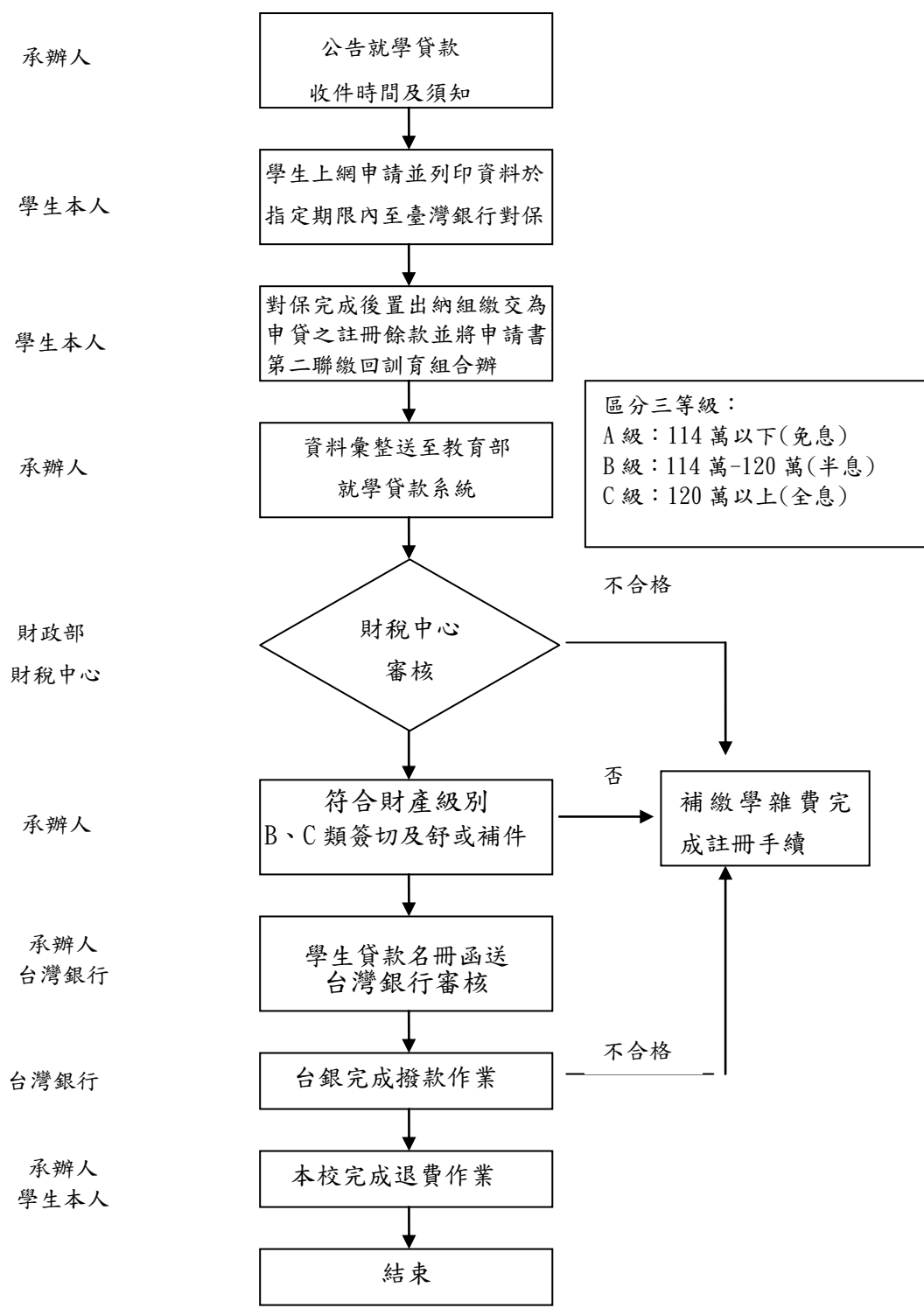
項目編號	衛生 04
項目名稱	學生就學貸款作業
承辦單位	衛生組
作業程序說明	<p>一、公告就學貸款收件時間及需知：</p> <p style="margin-left: 20px;">(一)就學網站公告</p> <p style="margin-left: 20px;">(二)註冊繳費單備註字句(出納組)</p> <p style="margin-left: 20px;">(三)家註就學貸款注意事項(註冊組)</p> <p>二、學生至台灣銀行對保：</p> <p style="margin-left: 20px;">(一)學生進入臺灣銀行就學貸款入口網進行申請作業：</p> <p style="margin-left: 40px;">1. 註冊新帳號(第一次使用時)</p> <p style="margin-left: 40px;">2. 登入網站</p> <p style="margin-left: 40px;">3. 填寫就學貸款申請書/就學貸款撥款通知書</p> <p style="margin-left: 20px;">(二)對保期限：</p> <p style="margin-left: 40px;">1. 第一學期：每年 8 月 1 日起至 9 月底</p> <p style="margin-left: 40px;">2. 第二學期：每年 1 月 15 日起至 2 月底</p> <p style="margin-left: 20px;">(三)辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理</p> <p style="margin-left: 20px;">(四)每一教育階段第一次申請時，由父母(或監護人)陪同 學生攜帶下列資料至臺灣銀行國內各分行辦理簽約對保手續：</p> <p style="margin-left: 40px;">1. 就學貸款申請書。</p> <p style="margin-left: 40px;">2. 國民身分證、印章。</p> <p style="margin-left: 40px;">3. 註冊繳費通知書。</p> <p style="margin-left: 40px;">4. 最近三個月內戶籍謄本(含學生本人、法定代理人、配偶及保證人，如戶籍不同者，需分別檢附)。</p> <p style="margin-left: 20px;">(五)同一教育階段第二次以後申請，如連帶保證人不變， 由學生本人攜帶下列資料至臺灣銀行國內各分行辦理撥款手續：</p> <p style="margin-left: 40px;">1. 就學貸款撥款通知書。</p> <p style="margin-left: 40px;">2. 國民身分證、印章。</p> <p style="margin-left: 40px;">3. 註冊繳費通知書。</p> <p style="margin-left: 40px;">4. 同一學程前已辦妥對保之就學貸款申請/撥款通知書第三聯(借款人存執聯)。</p> <p>三、完成校內就貸手續：</p> <p style="margin-left: 20px;">(一)學生至總務處出納組交未申請之註冊餘款。</p> <p style="margin-left: 20px;">(二)學生將『就學貸款申請書第二連學校存執』送交學務處訓育組。</p> <p style="margin-left: 20px;">(三)貸款申請書資料核對無誤後，逐筆輸入臺灣銀行就學貸款作業系統。</p> <p>四、電子檔資料上傳查核家庭年收入：每學年依規定期限將學生申請資料檔上傳至教育部高級中等以上學校就學貸款彙報系統。</p>

<p>作業程序說明</p>	<p>五、財稅中心審核資格： 財稅中心將審核結果公佈於教育部高級中等以上學校就學貸款彙報系統，家庭年收入共分為以下等級：</p> <p>A類：家庭年收入為新臺幣 114 萬元以下利息由政府全額負擔。 B類：家庭年收入為新臺幣 114 萬元至新臺幣 120 萬元，由政府及借款學生各負擔半額 C類：家庭年收入超過 120 萬元以上且家中有兩人以上子女就讀高中以上學校者，就學期間自行負擔全額利息。 B、C類的申請者，需請其簽立切結書告知申請者應依規定繳交利息；若不同意者請至學校繳交學費。</p> <p>六、行文至臺灣銀行申請貸款並檢附申貸名冊、教育部學校申報資料統計。 七、臺灣銀行將貸款金額撥付本校帳戶。 八、辦理退費：委託出納組辦理貸款學生領款。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。 二、就貸金額每年依高級中等學校年度學雜費及代收代付費收費標準表公告有所調整。</p>
<p>法令依據</p>	<p>「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」及「高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」。</p>
<p>使用表單</p>	<p>就學貸款申請資格核定通知書兼同意書（B、C類）</p>

臺中市立大甲高級中等學校就學貸款標準作業流程圖

權責單位或人員

作業流程



臺中市立大甲高級中等學校就學貸款內部控制制度自行檢查表

年度：

自行檢查單位：

作業類別(項目)：辦理就學貸款

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、製作就學貸款流程公告說明			
二、顧告就學貸款收件時間及說明			
三、貸款申請書輸入臺銀就代系統			
四、追蹤未繳回之貸款申請書			
五、下載就學貸款名單並於期限內上傳教育			
六、列印財稅中心審核資格			
七、通知B、C類就貸生簽切結書或補件			
八、行文至臺銀申請貸款並檢附申貸名冊			
九、臺銀將貸款金額撥付本校帳戶			
十、委託出納組辦理貸款學生領款			
十一、就貸學生異動時函文報臺銀及教育部			

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，1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

單位主管：

校安中心校園災害作業程序說明表

項目編號	生輔 01
項目名稱	校安中心校園災害
承辦單位	生輔組
作業程序說明	<p>一、本校針對風災、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、校園性侵案件、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 項常見校園災害，劃分本校校安中心在「減災、整備、應變、復原」等四階段。</p> <p>二、整合學校內各處室之特性與資源，以本校各處室及地區仕紳人員組成為架構，設立本校校園安全暨災害防救通報中心(以下簡稱校安中心)，平時配合學校行政會報及聯絡處軍訓主管會報，實施狀況研討，藉以明確分工及編組，有狀況發生時，能有效應變而臨危不亂。</p> <p>三、依高級中等學校校園安全委員會設置要點，結合本校特性，編成「指揮組」、「作業管制組」、「行政支援組」、「新聞組」、「輔導組」、「顧問組」等，並成立「校園安全委員會」，納編相關人員，平時積極執行校園災害之減災、整備事宜並研訂應變及復原計畫，校園災害發生時，視狀況召開決策小組會議，以有效掌握處理校園災害事件，以維護學生安全。</p>
控制重點	<p>一、減災階段：</p> <p>1、潛在災害資料蒐整分發： 蒐集學校校園及周邊地區潛在災區及災區相關資料，評估可能受災範圍及其損害程度，作為防災宣教參考，以為建立防災資源等減災策略之依據。(潛在災害分析表如附件三)</p> <p>2、研訂減災計畫： 校安中心依據潛在災害蒐集之資料，針對校園及周邊地區可能的災區，訂定減災計畫，實施防災宣教，強化各類設施；並提供諮詢服務及行政支援等事項。(減災計畫如附件四)</p> <p>3、建立防災資源資料庫： 調查統計台中市內醫療院所、警消機關及轄屬學校防災資源，建立防災資源資料庫，以利災害發生時，可儘早協調相關單位，支援受災學校或災區，提升應變效能。(防災資源資料庫如附件五)</p> <p>4、建立校安中心通報及防救災支援網格表： 依據本校編制與地區特性，編組校安中心通報及防救災支援網格表如(附件六)。</p>

<p>控制重點</p>	<p>5、防災教育、訓練及觀念宣導： 運用集會央請專家學者實施防災教育，強化災害管理觀念並於每學期實施「防震防災演練」，強化學生災害應變狀況</p> <p>二、整備階段：</p> <p>1. 研擬應變計畫： 依據減災階段，擬定「應變計畫」，明確律訂各種狀況發生時，「校安中心」各編組應變具體作法及一般行政支援事項。（應變計畫如附件七）</p> <p>2、訂定緊急應變流程： 因應意外災害發生時，各處室均能迅速的反應及有效應變，特此建立應變流程表。（重大偶發緊急事件應變流程表如附件八）</p> <p>3、實施應變演練： 每年9月為「校園災害管理教育宣導月」，召集校安中心成員，辦理應變計畫演練。以狀況推演方式，逐項研討修正應變計畫內容，再實施幹部指揮演練，使成員均能熟悉在各種狀況中之行動概要，提升應變效能。</p> <p>4、災害防救物資、器材之準備： 為於災害發生時能迅速有效的動員有用物資，平時各處室即應對各類災害防救物資與器材認證檢整，保持勤用狀態，以備不時之需。</p> <p>5、避難所設施之整備與維護： 總務處對避難所(地下室、活動中心、各大樓等處所)，各項設施應定期檢查並建立保養紀錄，以利於突發狀況時迅速支援運用。</p> <p>6、預擬復原計畫： 針對各種狀況應變後之復原措施概要及一般支援協調事項，實施先期規劃作業(復原計畫如附件九)</p> <p>三、應變階段：</p> <p>1、應變程序：</p> <p>(1) 值勤人員接獲校安事件通報後，詳細記錄事件概要。</p> <p>(2) 依據分類綱要，審查學校判定等級，並登入「校安即時通」，若為乙級以上且可能引發媒體關注之事件時，即向校長與教育部校安中心回報，並掌握後續發展。</p> <p>(3) 視狀況需要向聯絡處申請派遣鄰近學校教官至現場協助處理，並協調相關業管單位及專業機構支援。</p> <p>2、召開決策小組會議： 視事件等級及發展，建請校長召開決策小組會議，依據應變計畫進行研討及責任分工，有效執行應變措施，適切掌握事件發展，減低災損。</p>
-------------	--

<p>控制重點</p>	<p>3、災情蒐集及損失查報： 掌握災情發展，實施災情登記處理，災情管制彙整並傳輸災情資料與災情統計作業等。</p> <p>4、受災學生支應急照顧： 盡速安置受災學生，對急需救援之學生應發揮主動積極態度給予必要之照顧，並轉介適當單位妥處。</p> <p>5、救援物資取得與運用： 總務處救援物資的分配應及早規劃，區分優先順序與輕重緩急，災害發生時能迅速反應，使救援物資發揮最大功效。</p> <p>6、配合市政府開設臨時收容所： 臨時收容所的開設應納入總務處平日演練項目當中，並確認總務處負責之項目，以利開設作業能應急、救援與安置。</p> <p>7、復原工作之籌備： 應變後期，適時建請校長召開決策小組會議，檢討修正虛擬之復原計畫，藉綿密之復原作業與協調管制，以提升復原品質與時效。</p> <p>8、災害應變過程之完整記錄： 紀錄完整與否，攸關相同或類似災害來臨時之減災工作，故災害應變過程之完整記錄是極具參考的經驗數值。</p> <p>四、復原階段：</p> <p>1、配合災情勘查與鑑定： 視需要彙整災情狀況，協調專業機構實施勘查與鑑定，以減低作業之複雜性，惟校安中心本身並不具備鑑定能力，應將所知部分及業管範圍提供參考運用。</p> <p>2、復原經費之籌措： 校安中心依災害造成之損害請總務處、會計室籌措緊急復原經費，以供基礎運作無礙，對需龐大之建設經費，則請求教育部編列復原經費因應。</p> <p>3、硬體設施復原重建： 總務處提供專業監督與協助，期使建設期程縮至最短。</p> <p>4、受災學生安置： 運用輔導室資源對受災學生提供心理諮商輔導、就學援助、復學、復課輔導等安置工作，並追蹤其進度。</p> <p>5、召開災後檢討會： 召集校安中心成員，於災變後針對「減災、整備、應變、復原」全程作為通盤討論，找出可供改進因素，作為再減災與整備之參考，以期將災損降至最低。</p>
<p>法令依據</p>	<p>災害防救法、教育部台軍字第 0920146958 號令頒「構建校園災害管理機制實施要點」、臺中市立 XX 高級中等學校校安中心校園災害管理實施計畫</p>

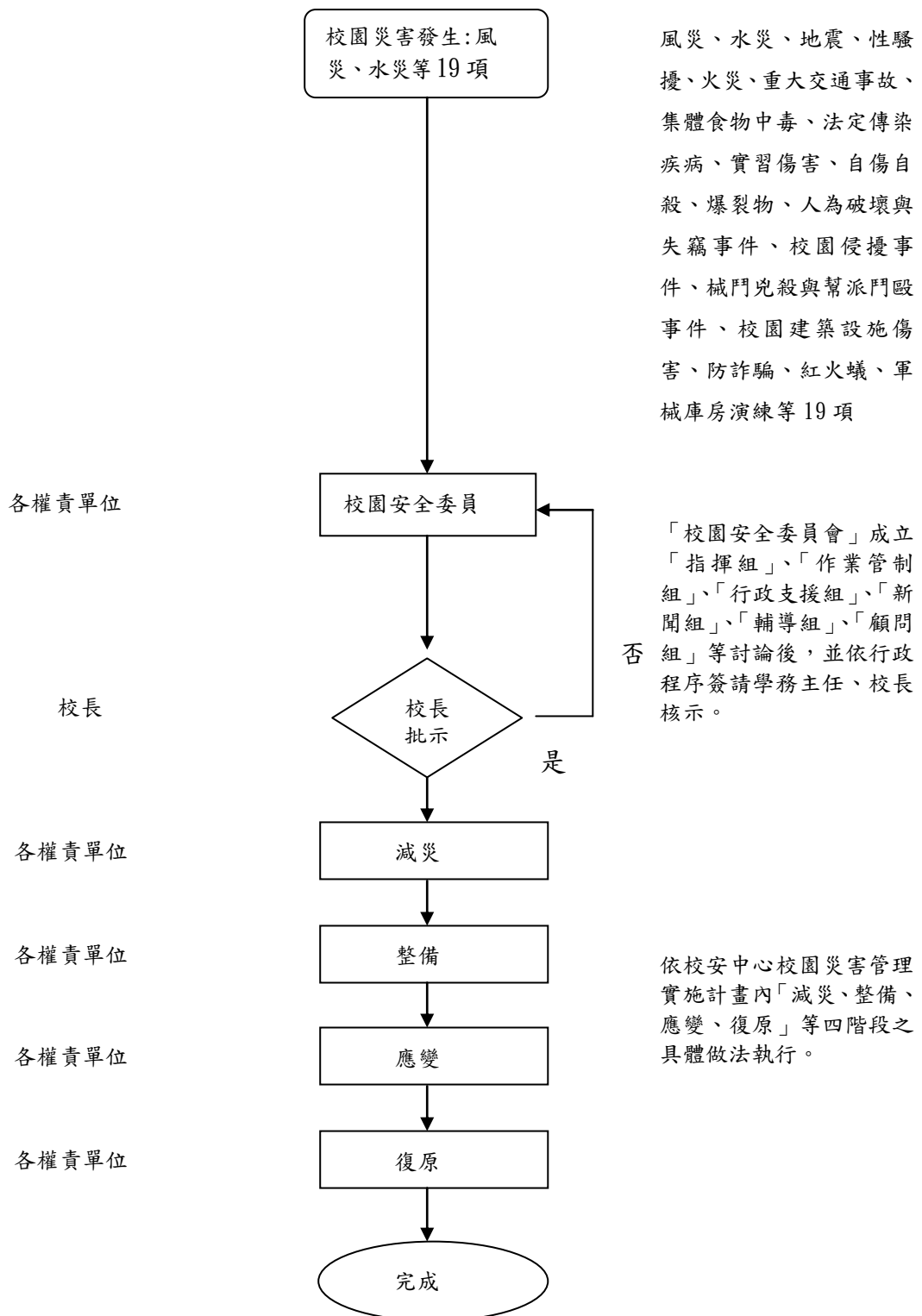
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、校安中心體系表 二、校安中心編組職掌表 三、潛在災害分析表(含附錄一至十八) 四、減災計畫(含附錄一至十八) 五、防災資源資料庫 六、校安中心通報及防救災資源網格表 七、應變計畫(含附錄一至十八) 八、重大偶發緊急應變流程表 九、復原計畫(含附錄一至十八) 附錄： <ul style="list-style-type: none"> 一、風災 二、水災 三、地震 四、性侵害 五、火災 六、重大交通事故 七、集體食物中毒 八、法定傳染疾病(S A R S) 九、毒性化學物災害 十、自傷自殺 十一、爆裂物 十二、人為破壞與失竊事件 十三、校園侵擾事件 十四、械鬥兇殺、幫派鬥毆事件 十五、校園建築設施傷害 十六、紅火蟻 十七、防詐騙 十八、軍械庫房應變
------	---

校安中心校園災害作業程序流程圖

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：校安中心校園災害作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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」階段之具體作法是否執行： 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、建立校安中心及防救災支援網格表。 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」階段之具體作法是否執行： 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、擬定復原計畫。			

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
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、災情蒐集及損失查報。 4、受災學生之應急照顧。 5、救援物資取得與應用。 6、配合市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記錄。			
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 份自行檢查表，亦得將各項作業流依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

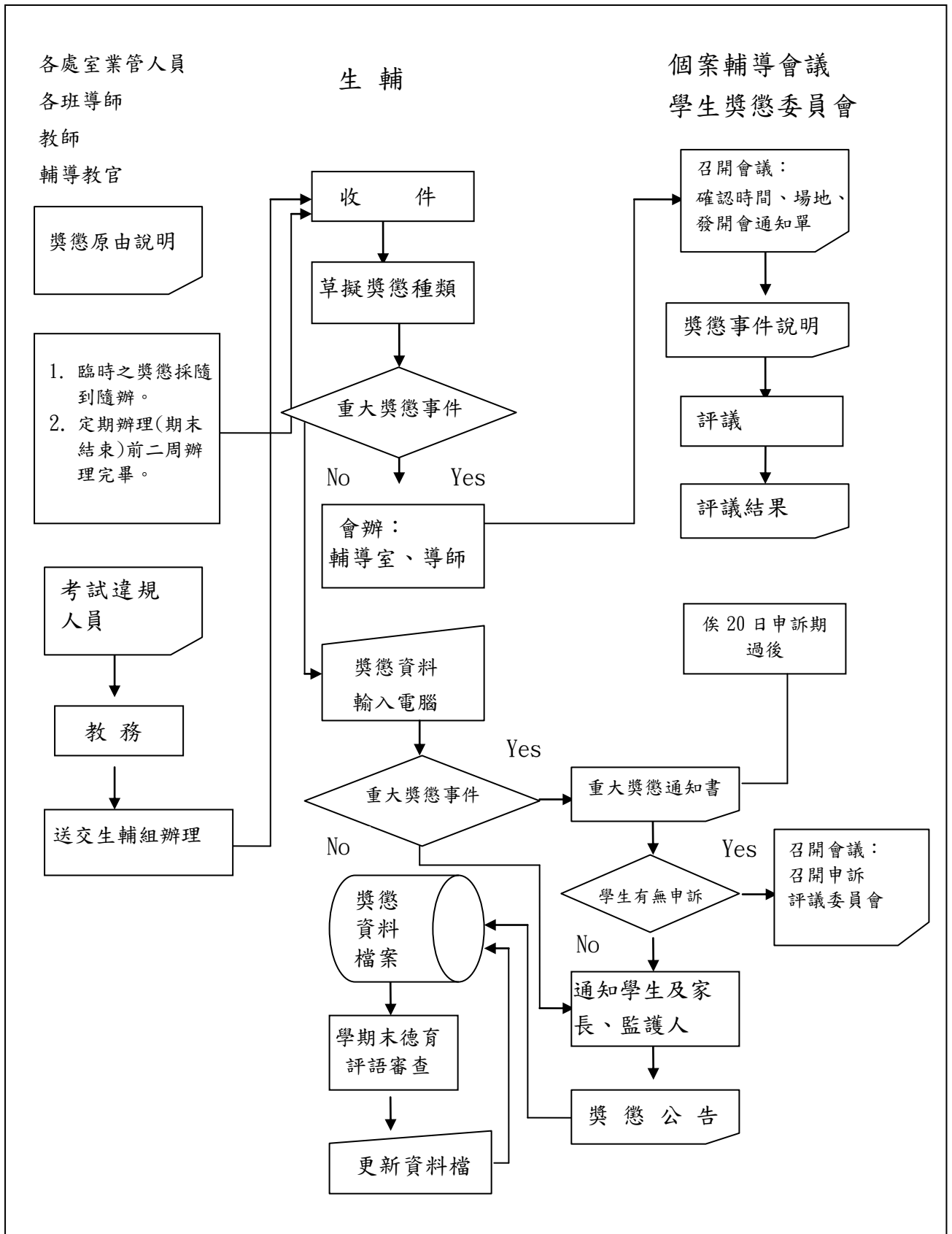
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

學生獎懲處理作業程序說明表

項目編號	生輔 02
項目名稱	學生獎懲處理
承辦單位	生輔組
作業程序說明	<p>一、收件(1. 隨到隨辦案 2. 例行獎懲案 3. 其他獎懲案)</p> <p>二、呈簽至學務主任核准後，每週四公布各生之獎懲事實。</p> <p>三、嘉獎案之獎勵建議案，先會簽班級導師，再經學務主任核准後，公告相關資料；小功(含)以上之獎勵，先會簽導師，再經學務主任及校長核准後，再依作業程序辦理。</p> <p>四、懲處案之懲處，先會簽導師，俟學務主任核准後，如為小過(含)以上之懲處，則經校長核准後辦狂後續作業程序。</p> <p>五、奉核後之獎懲紀錄，立即登錄電腦系統，以利學生查詢。</p> <p>六、警告(含)以上之懲處，掛號信函通知家屬知悉。</p>
控制重點	<p>一、懲處案以獎懲表會簽學生之導師，如為小過(含)以上懲處，應請輔導室其約談學生了解事實真相並簽註意見。</p> <p>二、學生重大獎懲案件簽辦呈學務主任核定提請個案輔導會議或學生獎懲委員會議討論。</p> <p>三、經個案輔導會議或學生獎懲委員會議決議後，獎勵案及懲處案公佈方式均依照個資法相關法條辦理，暫不公佈個人姓名，僅公佈事由。</p> <p>四、獎懲案製作懲處家長通知書。</p>
法令依據	臺中市立大甲高中學生獎懲實施辦法、臺中市立大甲高級中等學校改過銷過實施辦法。
使用表單	申訴書

學生獎懲處理作業流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：學生獎懲處理

檢查日期：__年__月__日

項次	檢查重點	檢查結果		修正事項與建議
		是	否	
01	學生過犯有無依校規懲處建議實行。			
02	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。			
03	學生處分案有無會簽導師知照。			
04	警告以上處分有無以書面掛號通知家長。			
05	學生處分後有無輔導導正作為(銷過)。			
06	每學期有無按時製作獎懲報表。			

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，就作業流程正點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

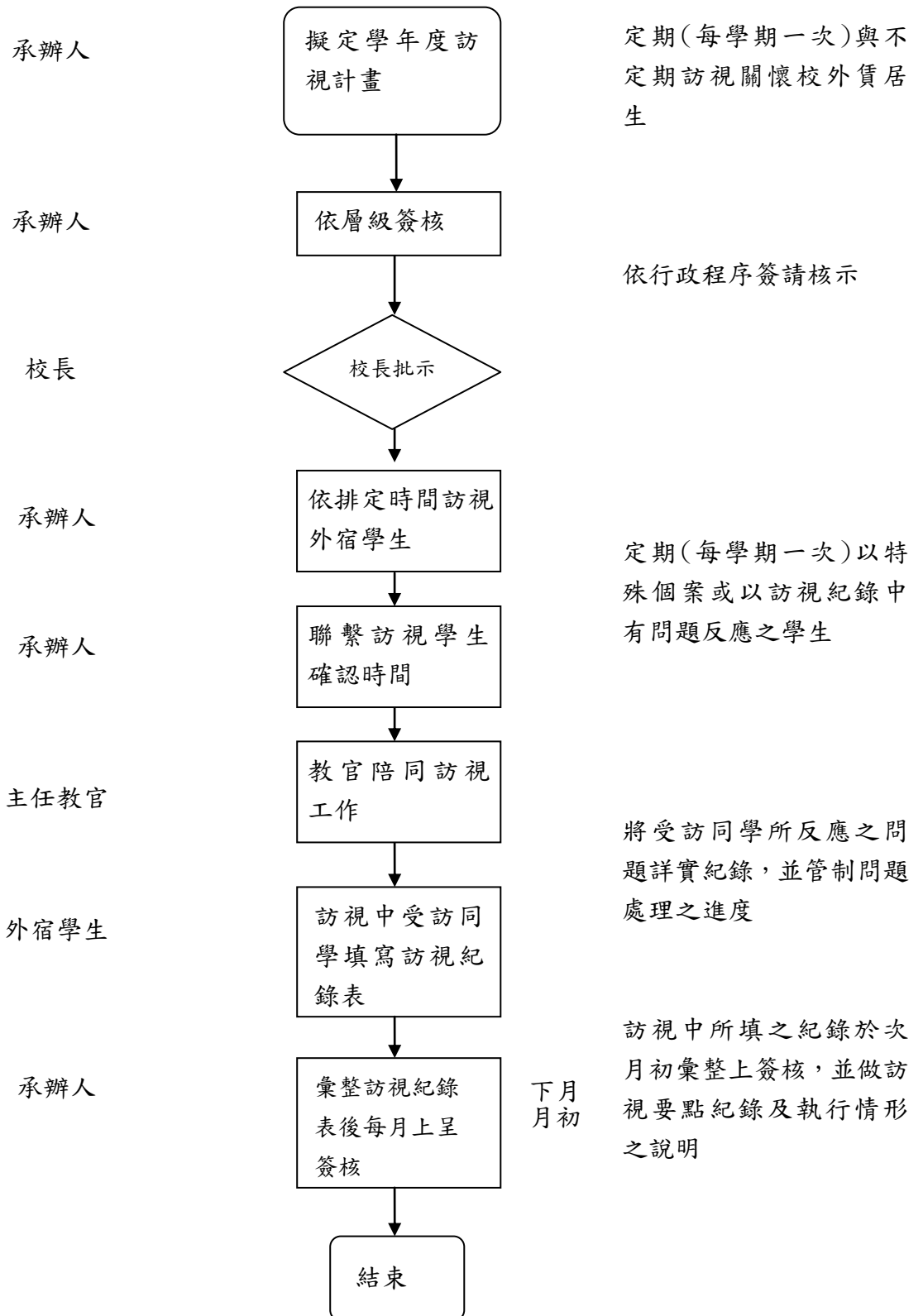
複核：_____

單位主管：_____

校外賃居生訪視作業程序說明表

項目編號	生輔 03
項目名稱	校外賃宿居生訪視作業
承辦單位	生輔組
作業程序說明	<p>一、於開學一個月內編組赴各學生校外賃居處所實施訪視、關懷校外賃居生。</p> <p>二、訪視關懷對象為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 特殊個案及租屋糾紛(含學生及房東)。 2. 以外宿訪視紀錄中有問題反應之學生。 3. 初次於校外賃居之學生。 <p>三、聯繫當天訪視同學，確認時間。</p> <p>四、教官陪同訪視工作，並於訪視中請同學填寫訪視記錄表。</p> <p>五、於彙整上呈簽核訪問記錄表，並做訪視要點紀錄及執行情形之說明。</p> <p>六、特殊問題列管持續協處，並適時回報與通知家長。</p>
控制重點	<p>一、是否定期(每學期一次)與不定期訪視關懷校外賃居學生。</p> <p>二、住宿地點消防設備是否完善。</p> <p>三、住宿地點之熱水器是否依規定安裝。</p> <p>四、針對一氧化碳中毒居家防災安全診斷。</p>
法令依據	年度外宿輔訪計畫、教育部推動高級中學等以上學校學生賃居服務實施計畫
使用表單	寄居校外學生家庭訪視表

校外賃居生訪視作業程序流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：校外賃居生訪視

檢查日期：__年__月__日

名稱	校外賃居生訪視	檢查結果		
		是	否	
項次	檢查項目			
01	是否定期(每學期一次)與不定期訪視關懷校外賃居學生。			
02	聯繫當天訪視同學是否確認時間。			
03	特殊個案或以訪視紀錄中是否有反應問題之學生			
04	視後是否依行政程序法簽請核示			
05	是否將受訪同學所反應之問題詳實記錄，並管制問題處理之進度。			
06	教官是否陪同訪視工作			
07	是否彙整訪視紀錄表後每月上呈簽核			

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，就作業流程正點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

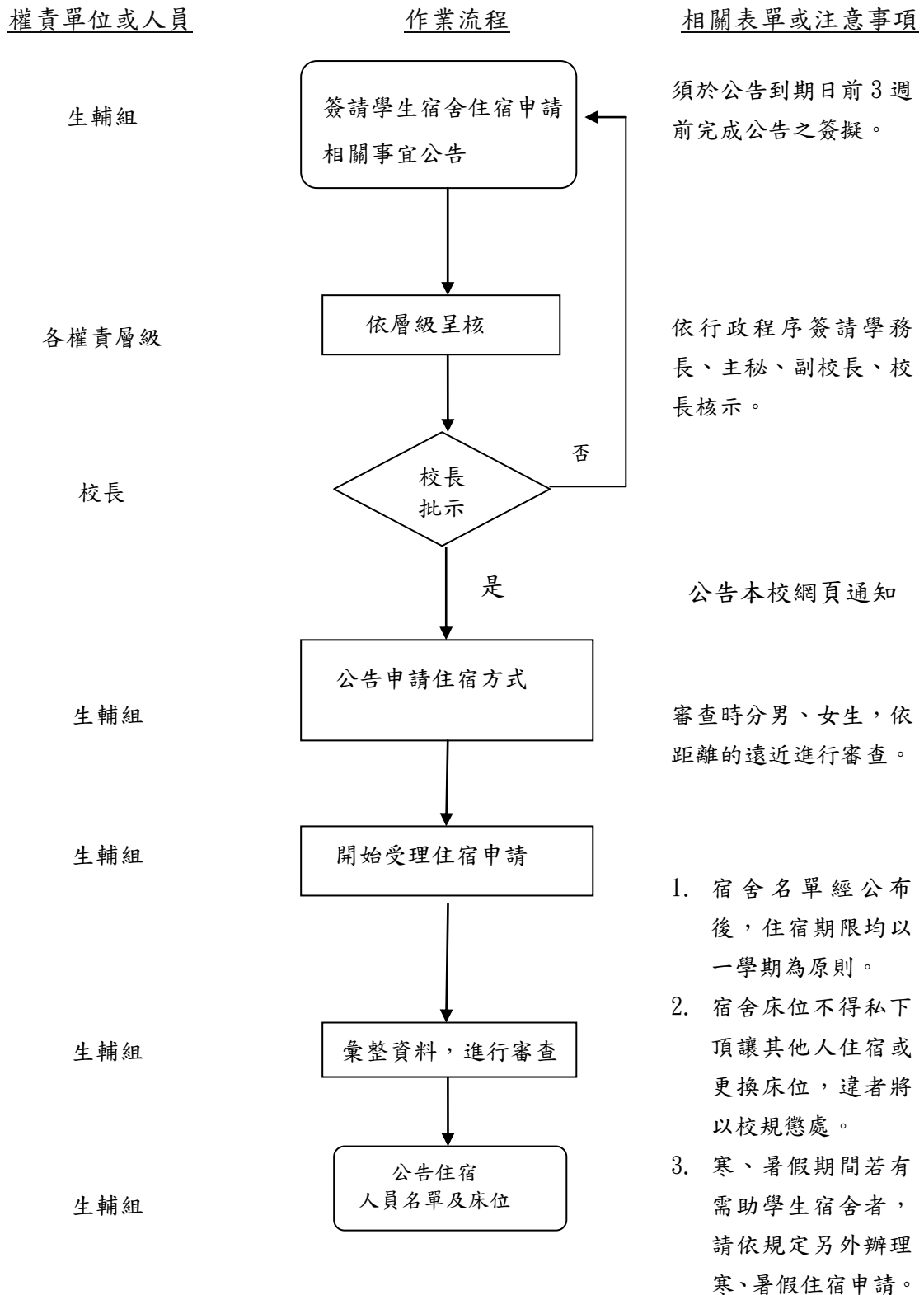
複核：_____

單位主管：_____

學生宿舍申請作業程序說明表

項目編號	生輔 04
項目名稱	學生宿舍申請
承辦單位	宿舍舍監
作業程序說明	<p>一、規劃：規劃宿舍申請等相關事宜，簽請核示。</p> <p>二、公告：公告週知宿舍申請之相關資訊。</p> <p>三、執行：</p> <p style="padding-left: 2em;">1、開放學生提出學生宿舍申請手續，依程序審查後完成住宿申請。</p> <p style="padding-left: 2em;">2、家境清寒學生收費方式(需檢附相關證明)：住宿費全免。</p> <p>四、公告：公告查詢通過住宿申請之住宿名單。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依行政程序及權責單位核簽。 2. 上網公告事宜。 3. 與教務處聯繫家境清寒學生之名冊。 4. 審查申請人員之資格時分男、女生。 5. 上網公告時，不可將學生基本資料一併公布。
法令依據	臺中市立 XX 高級中等學校學生宿舍住(退)宿申請辦法。
使用表單	住宿申請表

學生宿舍申請標準作業流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：學生宿舍申請

檢查日期：__年__月__日

	檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
01	<p>進住起迄時間是否於下列時程：</p> <p>1、學期間：開學註冊日起至學期結束當日止。</p> <p>2、寒暑假輔導課期間：自開課前一日起至輔導課結束當日止。</p>			
02	<p>是否申請對象：</p> <p>1、家居外縣市之遠道學生，需在 XX 市租屋者。</p> <p>2、家居縣市内之遠道學生，需換兩趟車程或車程需一小時以上者。</p> <p>3、身體狀況不適於長時間往返或情況特殊者。</p>			
03	本校在校學生提出住宿申請表後，是否由教官、舍監初審，學務主任複審，經校長核定錄取後進住。			
04	是否經核准住宿後，不得假藉任何理由拒絕進住宿舍，否則已嚴重違反宿舍規定論處，並取消其爾後住宿申請資格。			
05	在校行為不良：(例如：在校曾遭勒令退訴處分、自動辦理退宿、嚴重違反學校及宿舍規定等等)者，是否不得申請。			
06	住宿申請時間是否於每新學期開學前由學生事務處生輔組公告申請時間。			
07	是否依程序申請：申請者自行向學務處領取申請表或自甲中網網站下載「學生住宿申請表」，詳填各項資料後(附繳兩吋照片兩張)，經家長同意簽章後送至學務處宿舍管理教官處辦理，始可參予第一階段資審作業。			

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
08	是否規劃宿舍申請等相關事宜，簽請校長核示。			
09	是否開放學生提出學生宿舍申請手續，依程序審查後完成住宿申請。			
10	是否公告查詢通過住宿申請之住宿名單。			

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

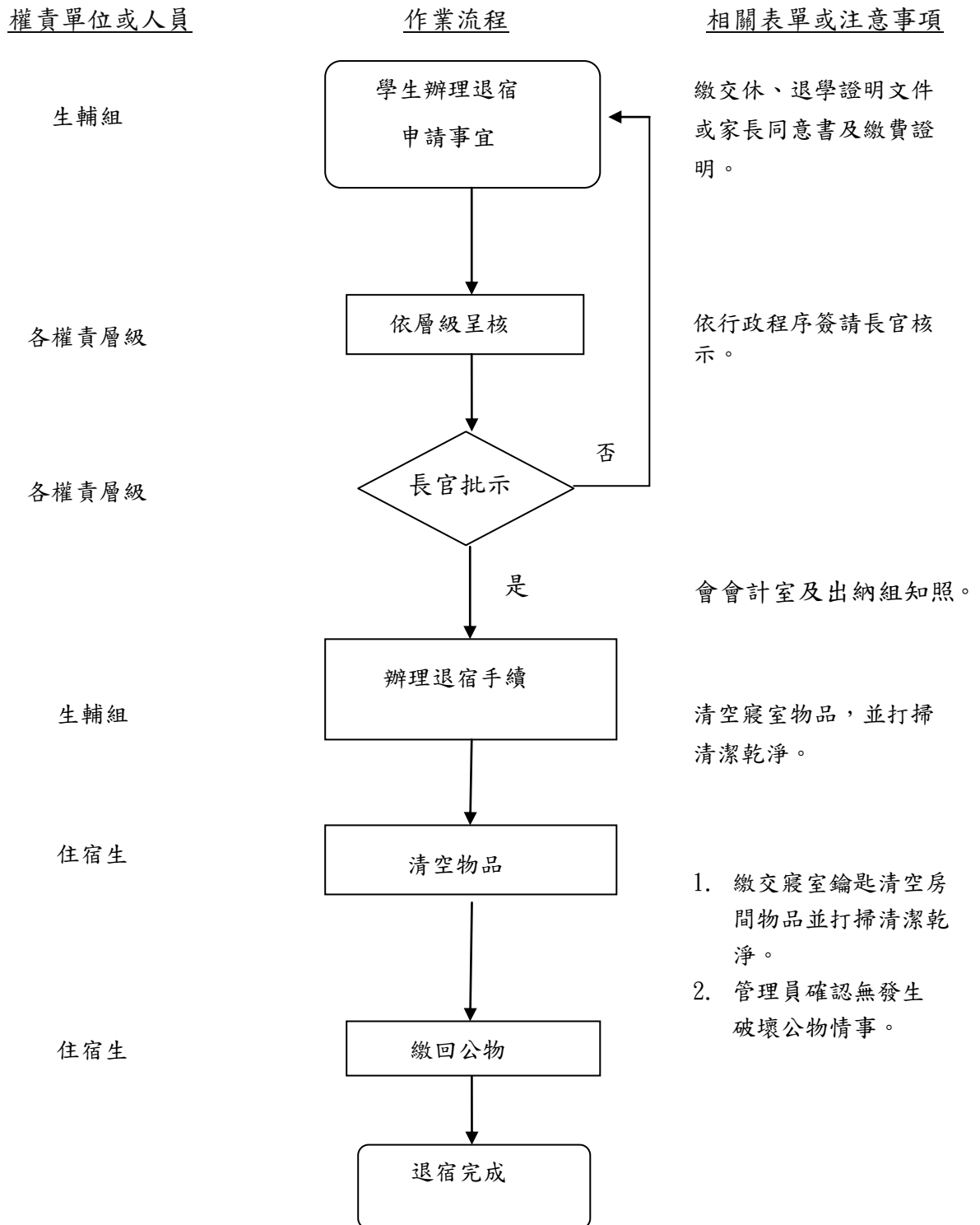
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

學生宿舍退宿申請作業程序說明表

項目編號	生輔 05
項目名稱	學生宿舍退宿申請
承辦單位	宿舍舍監
作業程序說明	<p>一、申請：學期中欲辦理退宿同學由家長填寫退宿申請表格提出申請，簽請核示。</p> <p>二、執行：為避免延誤其他申請住宿同學之權益，經辦理退宿者，在校期間不得再申請住宿。開學前提出申請者，住宿費全額退還；開學後未逾三分之一申請者，退還住宿費三分之二；開學三分之一至學期三分之二申請者，退還住宿費三分之一；逾學期三分之二提出申請者，不予核退住宿費。</p> <p>三、學生繳回寢室鑰匙、清空房間物品並打掃清潔乾淨。</p> <p>四、管理員確認無發生破壞公物情事。</p>
控制重點	<p>一、申請退宿時由家長填寫退宿申請表提出申請，並繳交休、退學證明或特殊事情證明文件。</p> <p>二、須經權責單位上呈，並由校長核簽。</p> <p>三、退費時須會會計室及出納組知照。</p> <p>四、管理員確認無發生破壞公物情事，並要求退宿同學清空房間物品並打掃清潔乾淨。</p>
法令依據	臺中市立大甲高級中等學校學生宿舍住(退)宿申請辦法。
使用表單	退學證明或退宿申請表

學生宿舍退宿申請作業流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：學生宿舍退宿申請

檢查日期：__年__月__日

項次	檢查項目	檢查結果		修正事項與建議
		是	否	
01	是否繳交休、退學證明或特殊事故家長同意書及繳費證明。			
02	是否依行政程序簽請長官核示。			
03	是否依規定開學前提出申請者，住宿費全額退還；開學後未逾三分之一申請者，退還住宿費三分之二；開學三分之一至學期三分之二申請者，退還住宿費三分之一；逾學期三分之二提出申請者，不予核退住宿費。			
04	辦理退宿手續時，是否會會計室及出納組知照。			
05	退宿人員是否繳回寢室鑰匙及清空房間物品並打掃清潔乾淨。			
06	宿舍管理員是否確認退宿人員無發生破壞公物情事。			

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，就作業流程正點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

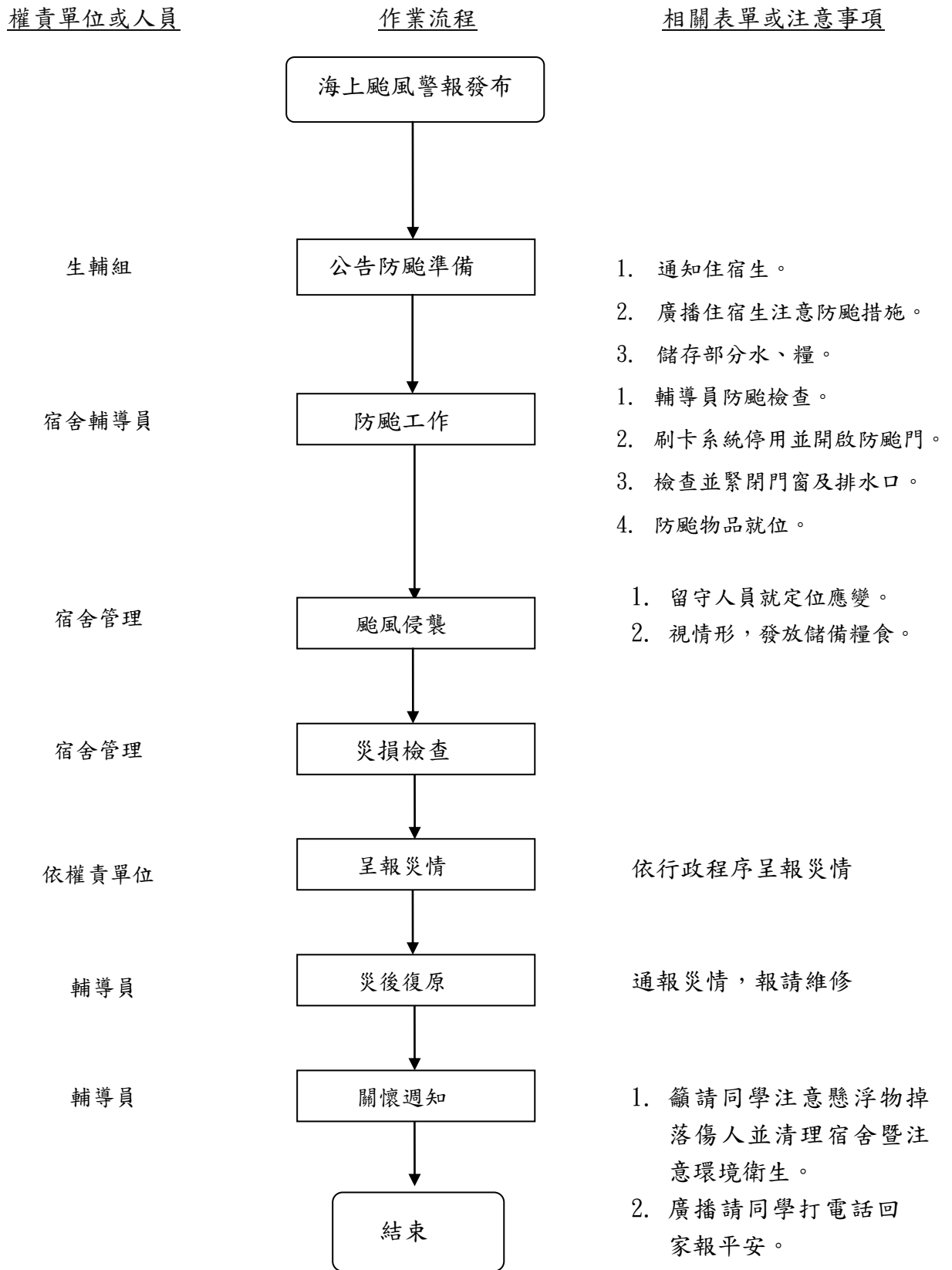
複核：_____

單位主管：_____

學生宿舍防颱準備作業程序說明表

項目編號	生輔 06
項目名稱	學生宿舍防颱準備
承辦單位	宿舍舍監
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公告：籲請學生注意颱風動向，並做好防颱準備。 2. 防颱：輔導人員及承辦人員做好防颱工作，關緊門窗、儲備糧食。 3. 檢查：災後巡查，通報維修。 4. 呈報：呈報災情。 5. 公告：籲請學生注意環境安全，並打電話回家向家屬報平安。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 注意天氣預報及颱風動態。 2. 向學生宣導安全事項及做好防颱準備，並打電話回家向家屬報平安。 3. 輔導人員及承辦人員做好防颱工作，關緊門窗、儲備糧食。 4. 緊急安置無法回家之同學。 5. 依行政程序呈報災情，並通報維修。
法令依據	臺中市立 XX 高級中等學校校安中心校園災害管理實施計畫
使用表單	學生宿舍防颱緊急應變小組編組名冊、防颱應變措施準備是項檢查表

學生宿舍防颱準備作業程序流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：學生宿舍防颱準備

檢查日期：__年__月__日

項次	檢 查 項 目	檢 查 結 果		修正事項與建議
		是	否	
01	屋頂排水孔週邊是否將落葉、垃圾等雜物清潔乾淨			
02	天台物品是否固定			
03	公共區域門窗是否緊閉			
04	寢室及浴廁門窗是否關妥扣牢			
05	宿舍排水溝是否通暢			
06	各類線路是否有鬆脫現象			
07	照明器材(手電筒)及簡易修繕工具及是否備妥			
08	校安中心校安專線試通是否通暢			
09	留宿人員是否造冊管制			
10	是否公布颱風注意事項			

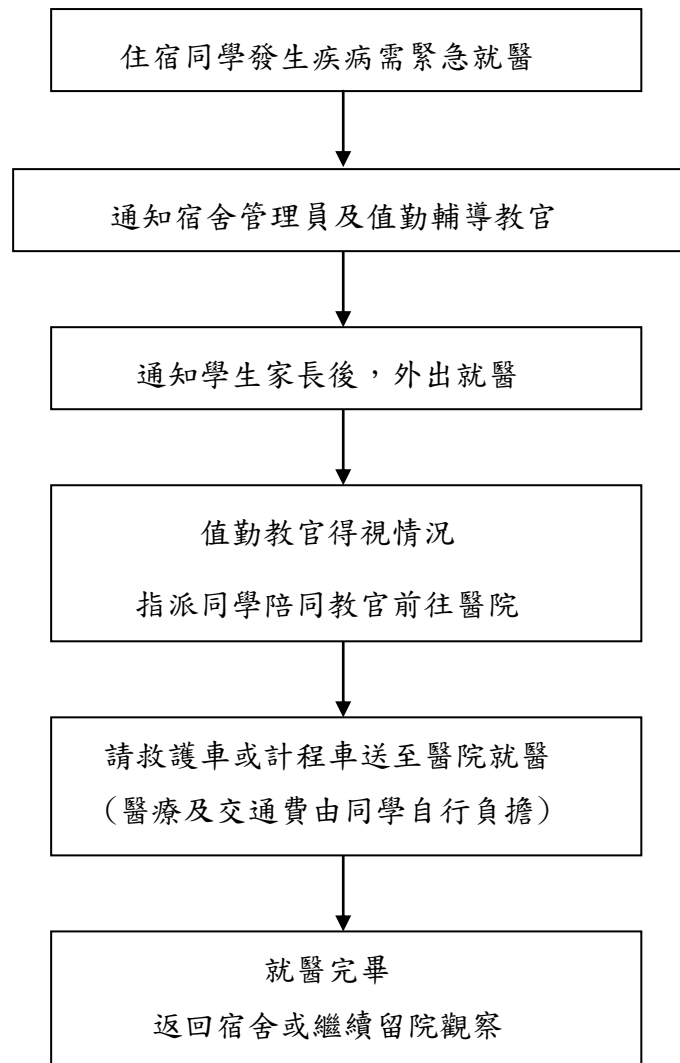
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程正點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

學生宿舍夜間送醫程序說明表

項目編號	生輔 07
項目名稱	學生宿舍夜間送醫
承辦單位	宿舍舍監
作業程序說明	<p>一、 通報：依程序通報宿舍管理員及值勤輔導教官。</p> <p>二、 通知：通知家長前往醫院，並通報學務主任及主任教官，視情況回報校長知照。</p> <p>三、 照顧：指派同學或教官陪同前往醫院照顧不適同學。</p> <p>四、 回報：就醫完畢返回宿舍或繼續留院觀察後，依程序回報學務主任、主任教官及校長。</p>
控制重點	<p>一、 及時通知家長前往醫院，並通報學務主任及主任教官，視情況回報校長知照。</p> <p>二、 庚續觀察學生身體情況。</p>
法令依據	無
使用表單	無

學生宿舍夜間送醫標準作業流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：學生宿舍夜間送醫 _____ 檢查日期：__年__月__日

項次	檢查項目	檢查結果		修正事項與建議
		是	否	
01	是否依程序通報宿舍管理員及值勤輔導教官			
02	是否通知家長前往醫院，並通報學務主任及主任教官，視情況回報校長知照			
03	是否有指派同學或教官陪同前往醫院照顧不適同學			
04	是否就醫完畢返回宿舍或繼續留院觀察後，依程序回報學務主任、主任教官及校長			

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，就作業流程正點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

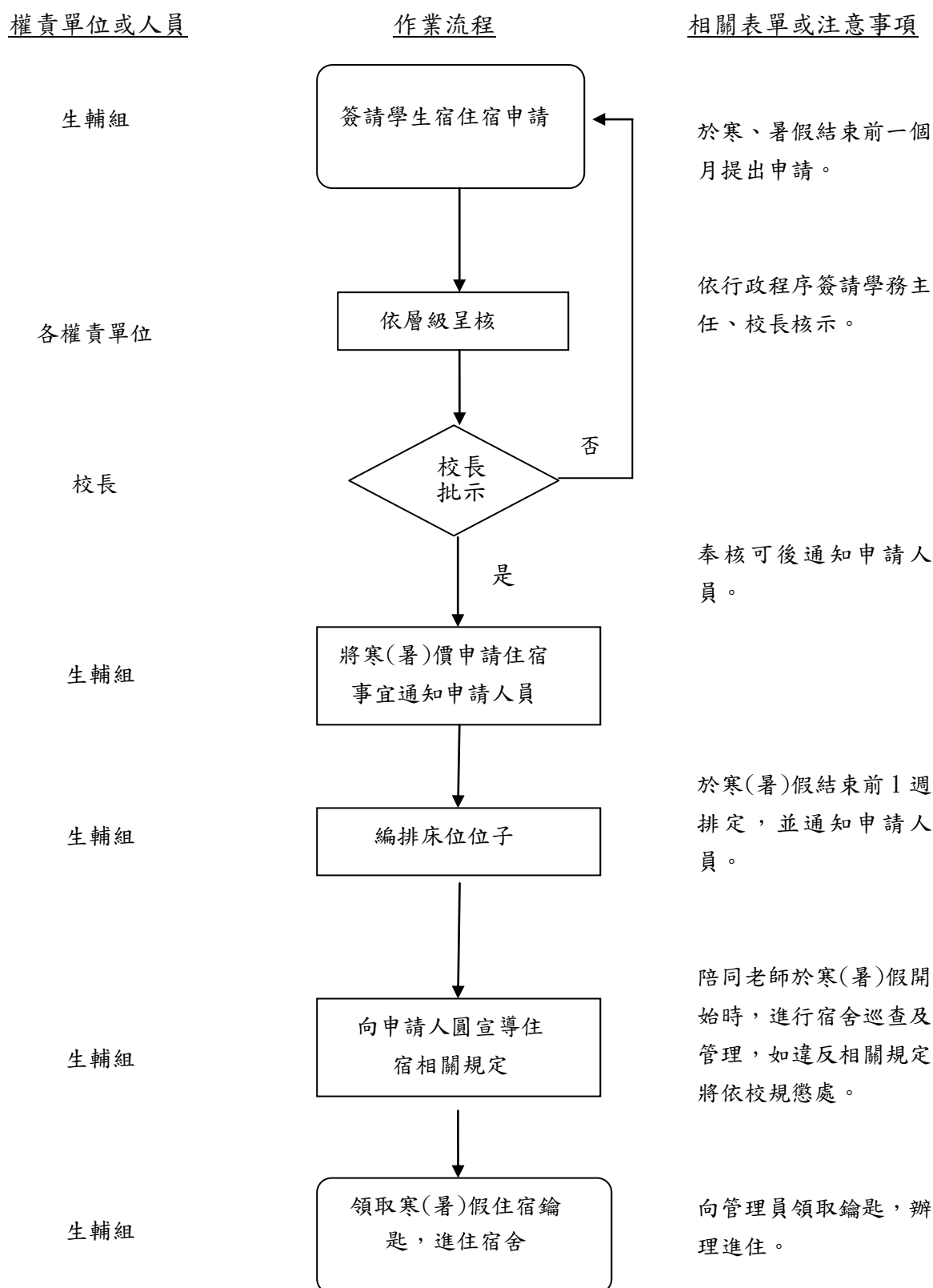
複核：_____

單位主管：_____

寒(暑)假學生宿舍申請程序說明表

項目編號	生輔 08
項目名稱	寒(暑)假學生宿舍申請
承辦單位	宿舍舍監
作業程序說明	<p>一、 規劃：規劃寒(暑)假學生宿舍申請等相關事宜，簽請核示。</p> <p>二、 公告：公告週知寒(暑)假學生宿舍申請之相關資訊。</p> <p>三、 執行：開放欲申請寒(暑)假學生宿舍申請手續。</p> <p>四、 公告：公告查詢申請寒(暑)假住宿學生之住宿名單。</p>
控制重點	<p>一、 宿舍寒(暑)假因公務需要住宿者，且有陪同老師進住管理。</p> <p>二、 於寒、暑假結束前一個月由學生或老師提出申請，並依行政程序簽請學務主任、校長核示。</p> <p>三、 陪同老師進住學生宿舍時，是否進行宿舍巡查及管理。</p>
法令依據	
使用表單	住宿申請表

寒(暑)假學生宿舍申請作業流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：寒(暑)假學生宿舍申請

檢查日期：__年__月__日

項次	檢查項目	檢查結果		修正事項與建議
		是	否	
01	宿舍寒(暑)價是否因公務需要住宿者，且有陪同老師進住管理			
02	是否於寒、暑假結束前一個月提出申請			
03	是否依行政程序簽請學務主任、校長核示			
04	奉核可後是否通知申請人員			
05	是否於寒(暑)假結束前1週排定，並通知申請人員			
06	陪同老師於寒(暑)假開始時，是否進行宿舍巡查及管理			
07	是否向管理員領取鑰匙辦理進住事宜			

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，就作業流程正點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

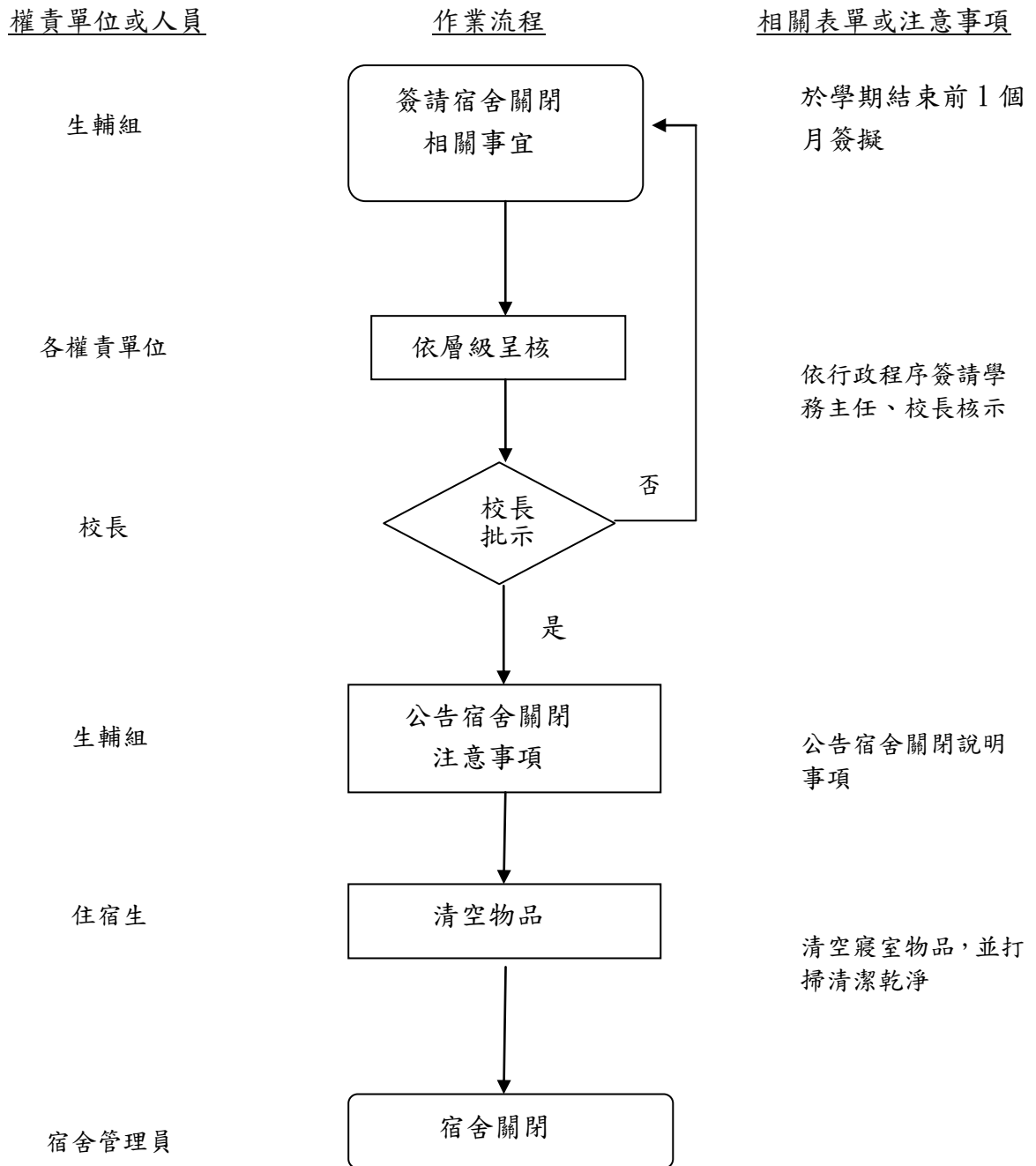
複核：_____

單位主管：_____

學生宿舍開(關)閉程序說明表

項目編號	生輔 09
項目名稱	學生宿舍開(關)閉
承辦單位	宿舍舍監
作業程序說明	<p>一、 規劃：規劃通知學生宿舍開(關)閉簽請核示。</p> <p>二、 公告：公告週知宿舍開(關)閉之相關資訊。</p> <p>三、 計畫：宿舍準備開放及關閉事宜，如開放時住宿名冊、領取鑰匙簽收表及生活公約；關閉時寢室清空及各項公共設施檢查是否破壞等。</p> <p>四、 執行：辦理簽收生活公約、住宿手冊等事宜。</p>
控制重點	<p>一、 是否依時程上呈簽請核示，並公告於學校網頁。</p> <p>二、 宿舍管理員於開放時，住宿同學領取住宿名冊、鑰匙簽收及生活公約。</p> <p>三、 宿舍管理員於關閉時，寢室清空及各項公共設施檢查是否破壞等。</p>
法令依據	
使用表單	

學生宿舍關閉作業流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：學生宿舍關閉作業流程

檢查日期：__年__月__日

檢查重點		檢查結果		修正事項與建議
		是	否	
01	是否於學期結束前 1 個月簽擬			
02	是否依行政程序簽請學務主任、校長核示			
03	是否於學校網頁公告宿舍關閉說明事項			
04	宿舍管理員是否要求同學清空寢室物品，並打掃清潔乾淨			
05	宿舍管理員是否巡視各寢室有無公務損壞事宜			
06	開放住宿時，同學是否知道住宿名單、領取鑰匙簽收表及生活公約			

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，就作業流程正點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

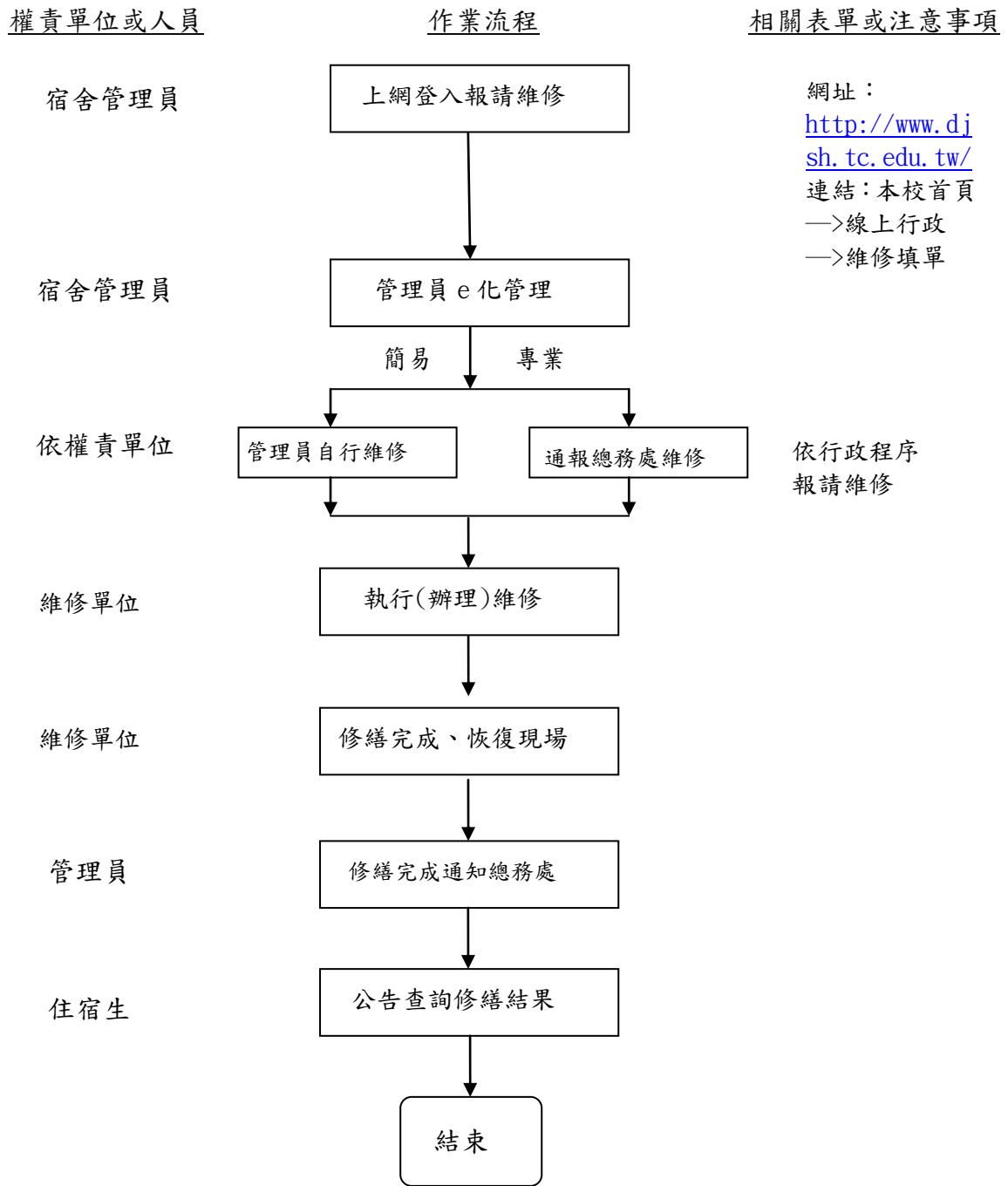
複核：_____

單位主管：_____

學生宿舍報請維修程序說明表

項目編號	生輔 10
項目名稱	學生宿舍報請維修
承辦單位	宿舍舍監
作業程序說明	<p>一、通報：上網登錄通報維修事宜。</p> <p>二、管理：管理員依損壞情形報請維修。</p> <p>三、維修：維修單位執行修繕作業。</p> <p>四、公告：公告學生維修進度查詢。</p>
控制重點	<p>一、上網登錄通報維修事宜。</p> <p>二、管制維修進度。</p> <p>三、與協辦單位做好聯繫。</p>
法令依據	無
使用表單	線上申請表

學生宿舍報請維修標準作業流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：學生宿舍報請維修作業流程

檢查日期：__年__月__日

檢查重點		檢查結果		修正事項與建議
		是	否	
01	是否上網登錄報請維修			
02	是否依行政程序報請維修，並經核准			
03	公務簡易損壞時，管理員是否有自行維修			
04	公務嚴重損壞時，是否有通報總務處維修			
05	修繕完成後，是否有通知總務處			
06	修繕完成後，是否有上網查詢修繕結果是否正確			

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，就作業流程正點納入檢查。

2. 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：_____

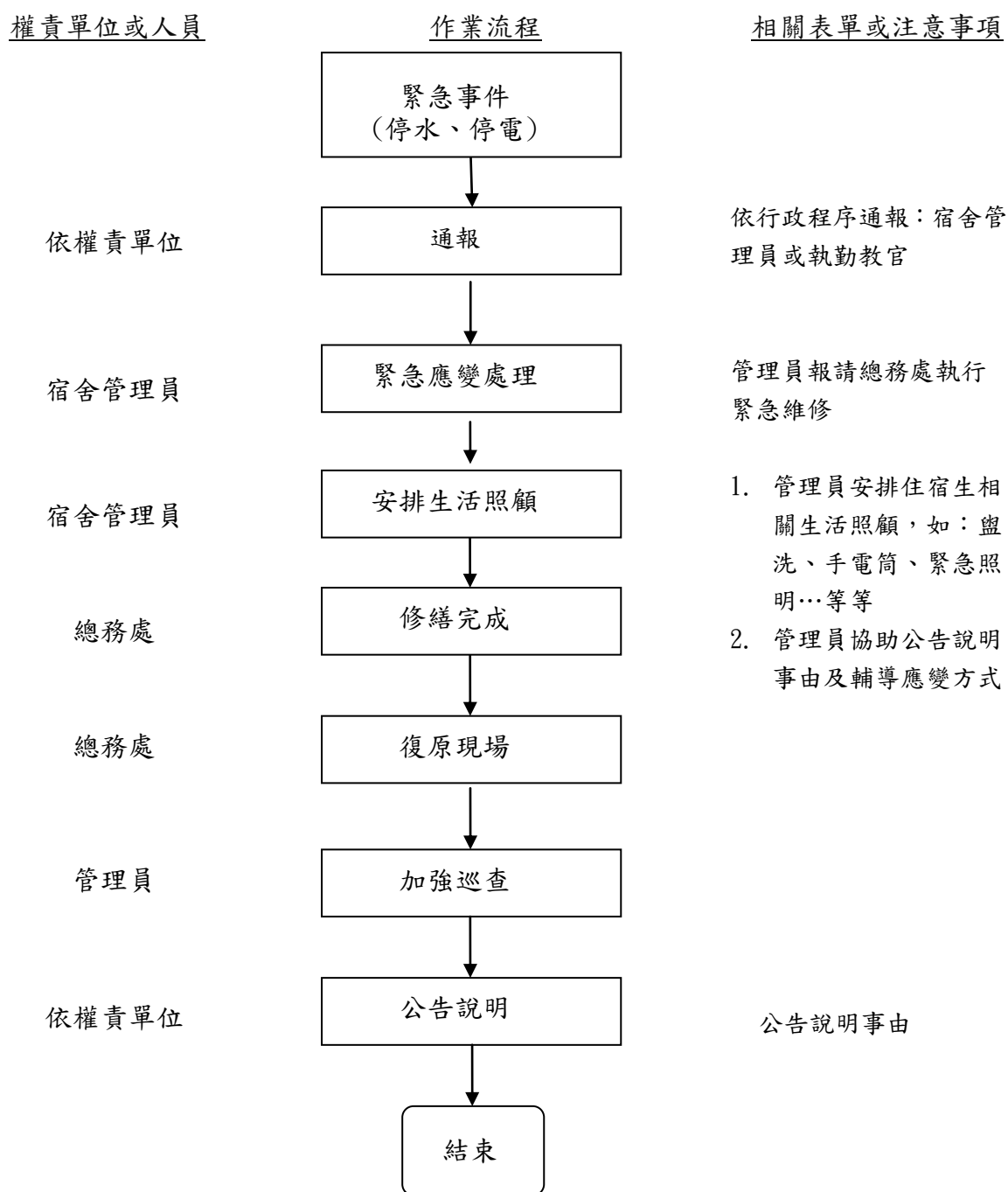
複核：_____

單位主管：_____

學生宿舍緊急事件(停電、停水)作業程序說明表

項目編號	生輔 11
項目名稱	學生宿舍緊急事件(停電、停水)
承辦單位	宿舍舍監
作業程序說明	<p>一、 通報：依程序通報緊急事件(停水、停電)。</p> <p>二、 維修：通報總務處進行維修。</p> <p>三、 照顧：安排住宿生之相關生活照顧，如：盥洗、餐飲…等。</p> <p>四、 公告：公告事由，並籲請學生注意環境安全。</p>
控制重點	<p>一、 緊急照明設備是否依規定及時程檢查並確定設備正常。</p> <p>二、 宿舍管理員報請總務處執行緊急維修。</p> <p>三、 宿舍管理員及教官安排住宿生之相關生活照顧。</p> <p>四、 管理員、教官協助公告說明事由及輔導應變方式。</p> <p>五、 與協辦單位做好聯繫。</p>
法令依據	
使用表單	

學生宿舍緊急事件(停電、停水)作業流程圖



臺中市立大甲高中內部控制制度自行檢查表

年度：_____

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：學生宿舍緊急事件(停水、停電)作業流程

檢查日期：__年__月__日

檢查重點		檢查結果		修正事項與建議
		是	否	
01	是否依行政程序通報宿舍管理員或執勤教官			
02	管理員是否報請總務處執行緊急維修			
03	管理員是否安排住宿生相關生活照顧，如：盥洗、手電筒、緊急照明…等等			
04	管理員是否協助公告說明事由及輔導應變方式			
05	總務處是否修繕完成及公告說明			
06	管理員是否加強巡邏			

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，就作業流程正點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____