

新北高中內部控制制度



中華民國 111 年 5 月 16 日核定

修 訂 紀 錄

| 版本 (次) | 修訂日期 | 修訂 頁次 | 修訂 單位 | 修訂類別 | | | | 修訂摘要 |
|-----------|----------|----------|----------|----------------|----------------|----------------|----------|----------------------|
| | | | | 增訂 作業 項目 | 刪除 作業 項目 | 修正 控制 重點 | 其他 修訂 | |
| 1.0 | 105.8.16 | | | | | | | 初版 |
| 2.0 | 111.5.13 | | | | | | | 配合教育局 110.11.4版修正 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

註：

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

目 次

| | |
|----------------------------|----|
| 壹、控制環境及風險評估 | 1 |
| 一、整體層級目標 | 1 |
| 二、作業層級目標 | 2 |
| 三、風險評估 | 2 |
| 貳、控制作業 | 7 |
| 參、資訊與溝通 | 7 |
| 肆、監督 | 8 |
| 伍、附件 | 10 |
| 一、共通性業務 | |
| 自行收納款項收據之管理作業(AT08) | 11 |
| 附屬單位預算辦理補辦預算作業(HW07) | 14 |
| 驗收(CT10) | 17 |
| 人事費-薪給作業 (JW03) | 23 |
| 二、個別性業務 | |
| 實驗室使用管理作業 (JR02) | 41 |
| 校園性平事件處理(JS03) | 44 |
| 校園懷孕事件輔導與處理作業(JU01) | 49 |

壹、 控制環境及風險評估

一、 整體層級目標

1. 依法推動各項教學活動，適性輔導學生提升教學品質，達成預期之教學目標。(教務處)
2. 整合學校行政、教師會、家長會、學生會與文教基金會，打造高品質的教學環境，並拓展國際視野、推動國際教育旅行，奠定國際競爭實力。(學務處)
3. 妥善維護校園資產，整體規劃校園空間，建立兼具安全衛生、舒適樂活、環保永續之學習環境。(總務處)
4. 推動學校輔導工作，提供完善輔導措施，以促進學生自我 統整、學業學習、生涯發展及社會適應。(輔導室)
5. 圖書館管理書籍流通及推動學校出版品保存，以數位典藏方式進行，以內部控制稽核方法來達到資料永久保全，並建立數位學習平台提供資源分享及創造知識加值服務。(圖書館)
6. 設備組定期查核校園網路使用情形，並強化資訊安全教育，防止資安事件發生。(圖書館)
7. 落實健全的人事制度，保障同仁權益及應盡義務，進而鼓舞士氣，提昇教學效益，以達成學校辦學目標。(人事室)
8. 推動學校預算籌編、審核經費請購核銷暨相關帳務事宜，以強化學校預算、會計之適法性及合規性。(會計室)

二、 作業層級目標

1. 教務處：依法辦理各項教學活動，適性輔導一般學生與身心障礙學生之入學、升學與轉銜。
2. 學務處：加強學生社團展演與學習能力，推動資源回收，養成學生節約能源之習慣。
3. 總務處：財產添購、維修、報廢程序的建立與有效管控。
4. 輔導室：因應學生身心健康與全人發展之需求並視學生身心狀況，施予發展性輔導、介入性輔導與矯治性輔導之三級預防輔導工作。
5. 圖書館：集結校園出版品及徵集師生學術研究文獻，以數位化方式保存，並建置學習平台進行傳播分享。及查核網路流量，防止非法使用及異常情形控管；檢視設備年限及定期維護更新。
6. 人事室：完成年度教職員甄選、任免、銓敘、考績、俸給、升遷、獎懲、差勤、退休、撫卹、保險、及保障等事項。

三、 風險評估

(一) 風險辨識

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

(二) 風險分析

風險辨識後，參採「風險管理及危機處理作業手冊」、「新北市政府推動風險管理及危機處理實施計畫」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於各級學校之「影響之敘述分類表」(如表1)及「機率之敘述分類表」(如表2)，作為衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。

表1：影響之敘述分類表

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

表 2：機率之敘述分類表

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

(三) 風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由內部控制專案小組召開會議研商後，將本校可接受之風險值訂為 5，風險值 6 以上納入風險項目，經風險評估後，總計有 7 項超出所訂可接受風險值之高風險項目(如表 3)，風險圖像如圖 1 所示。可接受風險值之範圍說明如下：

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

表 3：新北高中高風險項目彙總表

| 項次 | 高風險項目名稱 | 控制作業項目代號 |
|----|----------------|----------|
| 1 | 自行收納款項收據之管理作業 | AT08 |
| 2 | 驗收 | CT09 |
| 3 | 附屬單位預算辦理補辦預算作業 | HW07 |
| 4 | 實驗室使用管理作業 | JR02 |
| 5 | 校園性平事件處理 | JS03 |
| 6 | 校園懷孕事件輔導與處理作業 | JU01 |
| 7 | 人事費-薪給作業 | JW03 |

註：

1. 風險代號係以各校處室代號+流水號編列。
2. A 各級學校依據整體層級及業務職掌之作業層級目標，辨識評估可能發生之風險，將超出可接受風險值之高風險項目列入本表，並分別針對每項高風險項目選定或設計 1（或多）項控制作業項目加以因應（或處理）。爰將對應各項高風險項目之控制作業項目代號填入本表，俾明確表達高風險項目與作業項目之關係。而 1 項風險可能對應 1 項或多項控制作業，1 項控制作業亦可能因應處理多項風險。
3. 控制作業項目共四碼，前二碼為英文字母，後二碼為流水號，第一碼為共通性項目代號，第二碼為各級學校處室代號，第三碼及第四碼為流水號。

圖 1：高風險圖像

| 影響 (I) | 風險值 (R) | | | | |
|---------|-------------|-----------|-----------------------------|-------------|-------------|
| | 極為嚴重(5) | 範圍 5 | | | |
| 非常嚴重(4) | 範圍 4 | | | | |
| 有點嚴重(3) | 範圍 3 | JS03 JU01 | | | |
| 還算輕微(2) | 範圍 2 | 範圍 2 | AT08 HW07 JR02 CT09 JW03 | | |
| 非常輕微(1) | 範圍 1 | 範圍 1 | 範圍 1 | 範圍 1 | 範圍 1 |
| | 極不可能 (1) | 不太可能(2) | 有點可能(3) | 非常可能 (4) | 極有可能 (5) |
| | 可能性 (L) | | | | |

註：1. 灰色區域為本局風險容忍範圍 (R<6)。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險控制作業項目代號。

貳、 控制作業

依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，控制作業項目共計7項，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度伍、附件。

一、跨職能整合業務:人事費-薪給作業項目1項。

二、各處室別之業務：

(一)教務處：個別性業務實驗室使用管理作業項目1項。

(二)學務處：個別性業務校園性平作業項目1項。

(三)總務處：共通性業務自行收納款項收據之管理作業、驗收作業項目2項。

(四)輔導室：個別性業務校園懷孕事件輔導與處理作業項目1項。

(六)會計室：共通性業務附屬單位預算辦理補辦預算作業項目1項。

參、 資訊與溝通

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

一、溝通方式

(一)內部溝通：運用各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。

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

二、溝通內容

將內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

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

(二)風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

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

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

肆、 監督作業

一、為利落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，各單位應確實辦理監督作業，以檢核內部控制實施狀況，並針對所發現之內部控制缺失，採行相關因應作為；其監督作業分為以下三類：

(一) 例行監督

(二) 自行評估

(三) 內部稽核

二、例行監督係由各處(室)(以下簡稱單位)主管人員於日常管理業務過程，本於職責就分層負責授權業務即時執行督導，包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。

三、自行評估係由各單位依職責分工，評估機關控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等(以下簡稱內部控制五項組成要素)運作之有效程度；並依下列原則辦理自行評估作業：

(一) 每年應至少辦理一次自行評估，評估期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接，並於工作結束後二個月內完成自行評估總表，但得視情況調整期程。

(二) 自行評估係由各單位，依實際執行業務情形切實評估其內部控制之辦理情形，並將經單位主管審核後之評估結果，提供內部稽核專責單位或任務編組(以下簡稱內稽單位)，綜整機關內部控制有效程度之評估結果簽報機關首長。

(三) 辦理自行評估時，對於審計部新北市審計處年度審核通知與新北市總決

算審核報告及外界關注事項（如提出機關內部控制機制未發揮應有效能之相關意見）等，應納入自行評估之重要參據。

四、內部稽核係由內稽單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；並依下列原則辦理內部稽核工作：

（一）視業務之風險及重要程度，依下列分類決定內部稽核工作之辦理次數，並於工作結束後二個月內完成稽核結果表，但得視情況調整期程：

1. 年度稽核：每年應至少辦理一次內部稽核，稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。

2. 專案稽核：針對指定案件、異常或外界關注事項等隨時辦理內部稽核。

（二）內部稽核工作係由內稽單位擬定稽核計畫並經機關首長核定後，依據該計畫辦理稽核工作及作成紀錄，並由內稽單位將綜整之稽核結果簽報機關首長。

（三）內稽單位得視業務需要，援用施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能等單位（以下簡稱稽核評估職能單位）或人員所執行之評核程序，辦理內部稽核。

（四）內稽單位應對潛在風險業務保持警覺，如發現可能有不法或不當情事者，應簽報機關首長作進一步查處。

五、辦理自行評估及內部稽核等作業所發現缺失或應改善事項，若涉及需修正內部控制制度者，應由內部控制專案小組督導相關單位依「新北市政府內部控制制度設計原則」規定修正。

六、辦理自行評估及內部稽核相關資料等，應自工作結束日起，由內稽單位以書面文件或電子化型式至少保存三年。

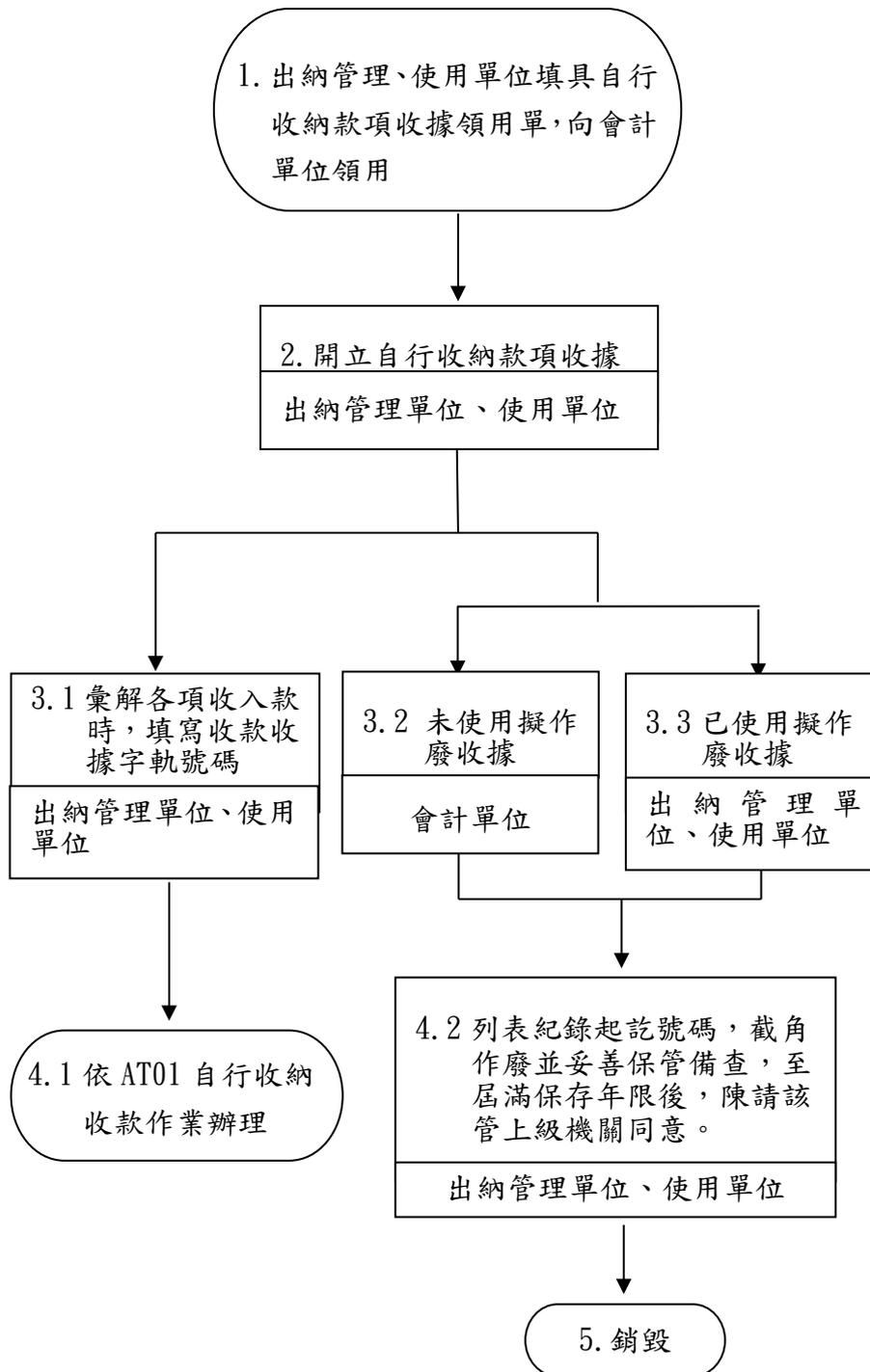
伍、附件

新北高中作業流程說明表

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

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

新北高中作業流程圖 自行收納款項收據之管理作業

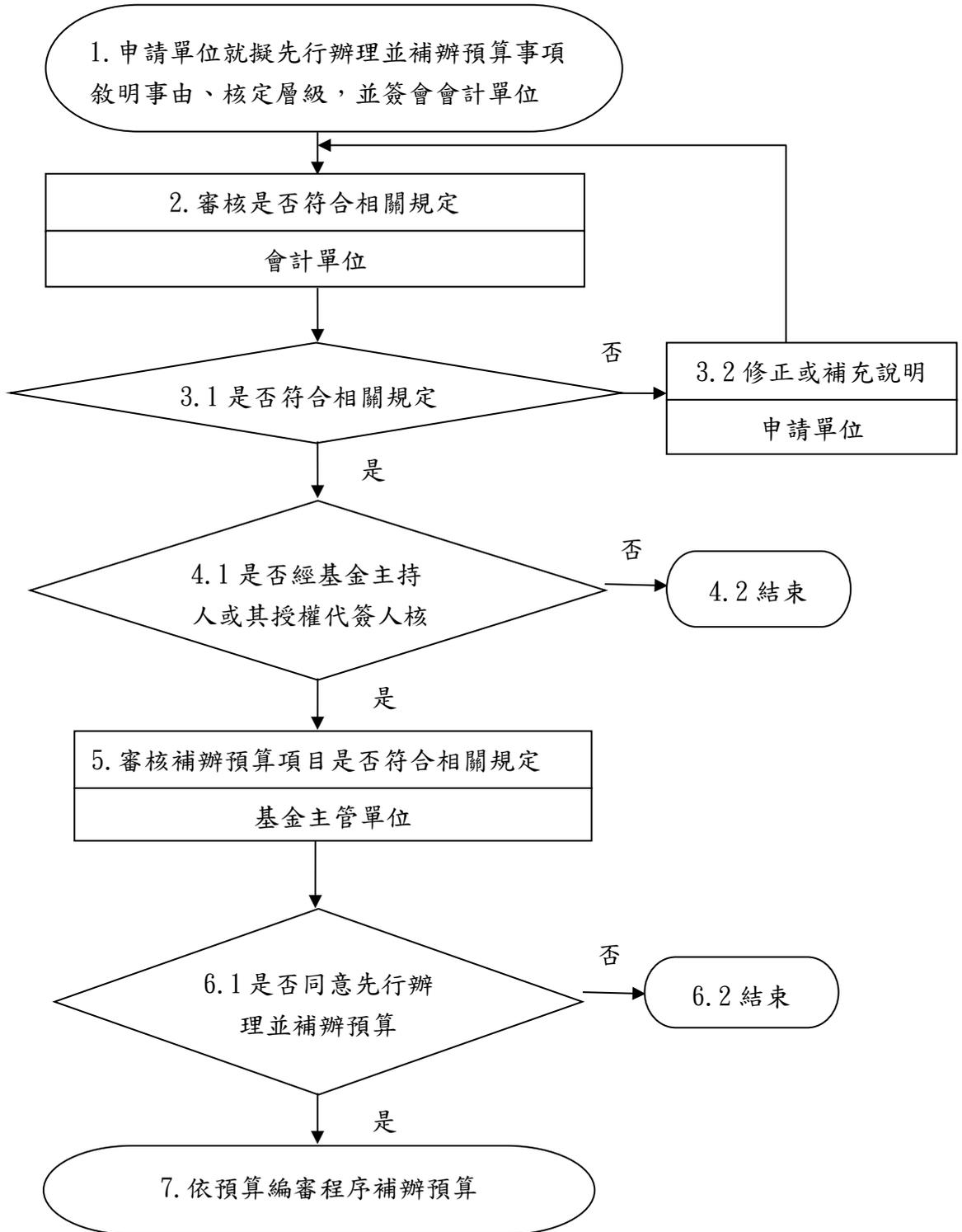


新北高中作業流程說明表

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

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

新北高中作業流程圖 附屬單位預算辦理補辦預算作業



新北高中作業流程說明表

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

檢驗人。

- (三) 採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第 72 條規定。

三、驗收：

(一) 時程：

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

(二) 參加人員及分工：

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

(三) 程序與方式：

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

2. 辦理本法施行細則第 90 條第 1 項所定工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。
3. 本法施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。
4. 本法施行細則第 91 條第 4 項規定，法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。

註：現場之取樣及送驗，由機關人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；機關人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。

5. 本法第 72 條第 3 項規定，驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第 100 條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。
6. 本法施行細則第 99 條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損減失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

(四) 驗收不符之處置：

1. 依本法第 72 條第 1 項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。

2. 機關依本法第 72 條第 1 項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。
3. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，依本法第 72 條第 1 項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，

以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。

4. 本法第 72 條第 2 項規定，驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。

註：「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機關監辦人員於驗收當場核准；當場核准者，得訂定核准減價金額上限。

5. 本法施行細則第 98 條第 2 項規定，機關依本法第 72 條第 2 項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。

四、結算驗收證明：

- (一) 本法第 73 條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。
- (二) 本法施行細則第 101 條第 1 項規定，公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。
- (三) 本法施行細則第 90 條第 2 項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。
- (四) 本法施行細則第 101 條第 2 項規定，機關應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。
- (五) 廠商如有逾期履約（含逾期未改正部分）之情形，覈實計

| | |
|--------------------|---|
| | <p>算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p> <p>(六) 廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第 2 編第 1 章第 6 節第 3 款（提存）及提存法規定辦理。</p> <p>五、其他：</p> <p>(一) 「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」附註 1 載明，契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。</p> <p>(二) 履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認竣工及驗收之時程。</p> <p>(三) 契約之變更，其與確認竣工所需有關者（例如設計圖說），至遲於機關辦理確認竣工前完成變更程序；其與確認竣工所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形），至遲於驗收前完成變更程序。</p> <p>(四) 採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。</p> <p>(五) 注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序（詳本府採購規範第 25 點）。</p> <p>二、廠商依規定報竣工。（工程案）</p> <p>三、機關依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。（工程案）</p> <p>四、竣工後，督促監造單位依規定提送資料。（工程案）</p> <p>五、依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>六、機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。</p> <p>七、驗收應依本法第 13 條通知監辦；查核金額以上者，依本法第 12 條報請上級機關派員監辦。</p> <p>八、工程、財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。</p> |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>九、驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。</p> <p>十、視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。</p> <p>十一、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>十二、查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。</p> <p>十三、辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。</p> <p>十四、依規定製作初驗（含複驗）、驗收（含複驗）紀錄。</p> |
| <p>法令依據</p> | <p>一、本法第 12 條（上級監辦）、第 13 條（機關主會計及有關單位監辦、未達公告金額監辦）、第 71 條（驗收期限及驗收人員）、第 72 條（驗收不符之處置）、第 73 條（結算驗收證明書）。</p> <p>二、本法施行細則第 9 條（通知上級機關監辦）、第 90 條（書面驗收）、第 90 條之 1（勞務驗收）、第 91 條（驗收人員之分工）、第 92 條（竣工及初驗）、第 93 條（初驗後之驗收）、第 94 條（無初驗之驗收）、第 95 條（期限展延）、第 96 條（驗收紀錄）、第 97 條（限期改善）、第 98 條（部分驗收及減價收受）、第 99 條（部分驗收）、第 100 條（檢驗費之負擔）、第 101 條（填具結算驗收證明書期限）。</p> <p>三、採購人員倫理準則。</p> <p>四、「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」、「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」。</p> <p>五、本府採購規範第 25 點，第 26 點。</p> |
| <p>使用表單</p> | <p>一、工程竣工報告表（附件一）</p> <p>二、採購履約完成確認表（附件二）</p> <p>三、初驗紀錄（附件三）及初驗之複驗紀錄（附件四）</p> <p>四、驗收紀錄（附件五）及驗收之複驗紀錄（附件六）</p> <p>五、工程結算驗收證明書（附件七）。</p> |

新北高中作業流程說明表

| | | |
|--------|--|---|
| 項目編號 | JW03 | |
| 項目名稱 | 人事費—薪給作業 | |
| 承辦單位 | 人事單位、總務(秘書)單位、出納管理單位、會計單位 | |
| 作業流程說明 | <p>一、人員資料異動之通知</p> <p>(一)正式職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動:由人事單位以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及會計單位。</p> <p>(二)技工、工友及臨時人員之僱用或異動:由總務(秘書)單位以僱用令(函)或異動通知單通知出納管理單位、人事單位及會計單位相關僱用或異動情形。</p> <p>(三)人事單位應依上述證明資料將基本資料、俸(薪)額、加給及每小時加班費等基本資料及時建立於本府差勤管理系統，如有異動亦應即時修正。</p> <p>(四)人事單位應定期自差勤管理系統產製異動人員名冊，確認機關人員異動是否即時更新維護。</p> <p>二、各項代扣款之處理</p> <p>(一)所得稅：出納管理單位依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資管理系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。</p> <p>(二)房津扣款：出納管理單位接到秘書處通知住宿公務宿舍，進入薪資管理系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額，且備註欄應輸入其起訖日期。</p> <p>(三)房屋貸款：出納管理單位接獲金融機構通知扣</p> | <p>人事單位 出納管理單位 會計單位</p> <p>總務(秘書)單位 人事單位 會計單位</p> <p>人事單位</p> <p>人事單位</p> <p>出納管理單位</p> <p>出納管理單位 秘書處</p> <p>出納管理單位</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>款通知後進入薪資管理系統，於貸款處輸入扣款項目、金額，且備註欄應輸入其起訖日期。</p> <p>(四)債務償還：出納管理單位接到法院執行命令時，進入薪資管理系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額，且備註欄應輸入其起訖日期。</p> <p>(五)公保：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事單位進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，簽核並送出納管理單位核對。 2. 出納管理單位依據人事單位提供之公保加退保明細進入薪資管理系統維護公保資料之異動。 <p>(六)全民健保(公保身分)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事單位進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。 2. 出納管理單位依據人事單位提供之全民健保加退保明細進入薪資管理系統維護全民健保資料之異動，並辦理相關追扣補作業。 3. 人事單位每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單，簽核並送出納管理單位核對。 <p>(七)退撫基金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事單位進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護。 2. 人事單位每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送出納管理單位核對。 | <p>出納管理單位</p> <p>人事單位 出納管理單位</p> <p>出納管理單位 人事單位</p> <p>人事單位</p> <p>出納管理單位 人事單位</p> <p>人事單位 出納管理單位</p> <p>人事單位 出納管理單位</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>3. 出納管理單位進入薪資管理系統維護退撫基金資料之異動。</p> <p>(八) 離職儲金：</p> <p>1. 人事單位將政務人員、聘僱人員異動資料，交由出納管理單位輸入薪資管理系統。</p> <p>2. 出納管理單位自薪資管理系統產製參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單。</p> <p>(九) 全民健保(勞保身分)、勞保(聘僱人員、技工、工友)及勞工退休準備金：</p> <p>1. 總務(秘書)單位進入健保署多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。</p> <p>2. 出納管理單位進入薪資管理系統維護全民健保、勞保及勞工退休準備金相關資料之異動，並辦理相關追扣補作業。</p> <p>3. 總務(秘書)單位每月依據該系統保費計算明細表、勞工保險局及健保署繳款單，簽核並送出納管理單位核對。</p> <p>(十) 勞工退休基金：</p> <p>1. 總務(秘書)單位進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整。</p> <p>2. 出納管理單位進入薪資管理系統維護勞工退休基金之異動。</p> <p>3. 總務(秘書)單位每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送出納管理單位核對。</p> <p>(十一) 其他代扣項：相關權責單位應將證明文件提供出納管理單位進入薪資管理系統維護相關資料並辦理扣款。</p> | <p>出納管理單位</p> <p>人事單位 出納管理單位 出納管理單位</p> <p>總務(秘書)單位 出納管理單位 總務(秘書)單位 出納管理單位</p> <p>總務(秘書)單位 出納管理單位</p> <p>總務(秘書)單位 出納管理單位</p> <p>出納管理單位 總務(秘書)單位 出納管理單位 相關權責單位 出納管理單位</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|---|
| | <p>三、「薪資發放清冊」等資料之編製及核對</p> <p>(一)出納管理單位約於每月中旬進入薪資管理系統匯入本府差勤管理系統之人事資料後，出納管理單位僅得編輯減項項目及金額(如公、勞、健保及其它代扣款項)及國旅卡補助金額等之權限，其餘如個人資料(姓名、俸點或帳號等)、本俸及各項加給等項目經薪資管理系統鎖定不得修改。</p> <p>(二)出納管理單位產製「薪資發放清冊」(一式4份)、「薪資轉帳清冊」(一式4份)及「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」等報表後，出納管理單位應依人事單位所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)及異動通知單，與總務(秘書)單位所送技工、工友及臨時人員之僱用令(函)、異動通知單及帳號等資料與自差勤管理系統匯入之資料核對。</p> <p>(三)如有不符，出納管理單位應儘速通知人事單位於差勤管理系統修改維護修正後，出納管理單位再進入薪資管理系統重行匯入差勤管理系統資料後，由系統直接產製「薪資發放清冊」(一式4份)、「薪資轉帳清冊」(一式4份)、「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」。</p> <p>(四)出納管理單位自薪資管理系統列印下月份「薪資發放清冊」(一式4份)、「薪資轉帳清冊」(一式4份)、「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」後，應核對下列事項並確認無誤後核章，再送總務(秘書)單位、人事單位及會計單位審核：</p> <p>1. 「薪資發放清冊」(一式4份)：</p> <p>(1)員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等各項異動情形，應在備註欄註明或證明。</p> | <p>出納管理單位</p> <p>出納管理單位 人事單位 總務(秘書)單位</p> <p>出納管理單位 人事單位</p> <p>出納管理單位 總務(秘書)單位 人事單位 會計單位</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | <p style="text-align: center;">資差額應以附註或附件說明差異合理性。</p> <p>四、「薪資發放清冊」等資料之審核</p> <p>(一)人事單位之審核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事單位按名審核出納管理單位所送下月份「薪資發放清冊」(一式4份)(包含追補(扣)之薪資)中有關正式職員之職稱、姓名、等級、待遇、獎金及各項代扣款之合法性及正確性，核章後送會計單位。 2. 人事單位應審核出納管理單位產製之「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」所列有關正式職員之差異與所附資料是否勾稽相符。 3. 人事單位應審核出納管理單位繳付有關正式職員之各項代扣款之繳款證明，並交叉比對「薪資發放清冊」人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送會計單位辦理核銷。 4. 人事單位應不定期查核，薪資管理系統保留有關出納管理單位對於正式職員資料之異動紀錄及最近異動日期，是否存有異常不合理情形。 <p>(二)總務(秘書)單位之審核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 總務(秘書)單位應審核「薪資發放清冊」(一式4份)(包含追補(扣)之薪資)中有關技工、工友及臨時人員之薪資是否正確，且應核對相關代扣款之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送會計單位辦理核銷。 2. 總務(秘書)單位應不定期查核，薪資管理系統保留有關出納管理單位對於技工、工友及臨時人員資料之異動紀錄及最近異動日期，是否存有異常不合理情形。 | <p>出納管理單位 人事單位 總務(秘書)單位</p> <p>人事單位 出納管理單位 會計單位</p> <p>人事單位 出納管理單位</p> <p>人事單位 出納管理單位 會計單位</p> <p>人事單位 出納管理單位</p> <p>總務(秘書)單位 會計單位</p> <p>總務(秘書)單位</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>(三)會計單位之審核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核「薪資發放清冊」(一式4份)及「薪資轉帳清冊」(一式4份)所列支出預算能否容納。 2. 審核「薪資發放清冊」(一式4份)及「薪資轉帳清冊」(一式4份)是否業經出納管理單位、人事單位及總務(秘書)單位核簽(章)。 3. 審核「薪資發放清冊」(一式4份)及「薪資轉帳清冊」(一式4份)之金額乘算及加總之正確性，且審核「薪資發放清冊」(一式4份)之發放金額與「薪資轉帳清冊」(一式4份)之轉帳金額合計數是否一致。 4. 審核「薪資發放清冊」(一式4份)、「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」之差異是否合理，並核對相關佐證資料(如派令、聘僱函、離職單等)相符。 5. 「薪資發放清冊」(一式4份)及「薪資轉帳清冊」(一式4份)經會計單位審核無誤後，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。 <p>(四)經機關(構)首長或其授權代簽人核准之「薪資發放清冊」(一式4份)，分別由出納管理單位、人事單位及總務(秘書)單位各留存1份，餘1份由會計單位附入付款憑單(會計憑證)。</p> <p>五、薪資撥付流程</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)會計單位依據核准後之「薪資發放清冊」(一式4份)開立付款憑單(會計憑證)並經機關(構)首長或其授權代簽人核准後，由出納管理單位將付款憑單(會計憑證)通知財政局庫款支付科撥款。 (二)開立薪資帳戶之金融機構為臺灣銀行者： | <p>出納管理單位</p> <p>會計單位</p> <p>會計單位 出納管理單位 人事單位 總務(秘書)單位</p> <p>會計單位</p> <p>會計單位</p> <p>會計單位</p> <p>出納管理單位 人事單位 總務(秘書)單位</p> <p>會計單位</p> <p>會計單位</p> <p>會計單位 出納管理單位 財政局庫款支</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>1. 機關應向臺灣銀行申請臺灣銀行帳款管理系統(Super e-Billing)管理者及執行者之權限，且各階段系統管理者及系統執行者應由總務(秘書)單位內不同人員擔任。</p> <p>2. 系統管理者分為2階段，其中1階段管理者負責設定系統執行者之權限，另1階段針對前1階段管理者對系統執行者權限之設定執行審核後通過。</p> <p>3. 系統執行者分為3階段，第1階段系統執行者(出納管理單位)負責自薪資管理系統產製經加密之「薪資轉帳清冊」電子檔並上傳至臺灣銀行帳款管理系統(Super e-Billing)，除經審核不符後退回外，第1階段系統執行者無編輯該電子檔之權限，第2階段系統執行者負責審核該電子檔與「薪資轉帳清冊」所列戶名、帳號及金額是否完全一致，若有不符應退回前階段系統執行者，經修正後重行上傳電子檔，第3階段系統執行者確認後將電子檔送出執行薪資帳款放行作業。</p> <p>4. 「薪資轉帳清冊」電子檔經第3階段系統執行者執行薪資帳款放行作業後，出納管理單位進入臺灣銀行帳款管理系統(Super e-Billing)確認銀行轉帳情形有無異常(如帳號與戶名不符等異常)，並列印銀行轉帳明細(含銀行電子戳章)4份與核准後之「薪資轉帳清冊」(一式4份)，由3階段系統執行者各留存1份，餘1份由會計單位附入會計憑證。</p> <p>5. 出納管理單位確認銀行完成薪資劃帳且無異常後，進入薪資管理系統執行郵件發送，通知當事人薪資劃撥入帳之帳號、日期、明細及金額。</p> <p>(三)開立薪資帳戶為非臺灣銀行之其他金融機構：</p> | <p>付科</p> <p>總務(秘書)單位</p> <p>總務(秘書)單位</p> <p>總務(秘書)單位</p> <p>出納管理單位 總務(秘書)單位 會計單位</p> <p>出納管理單位</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理單位進入薪資管理系統，點選「薪資轉帳清冊」線上傳送功能，直接透過系統傳送予金融機構人員或上傳至特定網路平台。 2. 「薪資轉帳清冊」經線上傳送完成後，出納管理單位提供經機關(構)首長或其授權代簽人核准後之「薪資轉帳清冊」(一式4份)予金融機構。 3. 金融機構完成劃帳後，將「薪資轉帳清冊」(一式4份)加蓋金融機構章戳後留存1份，餘3份送回機關，由出納管理單位及人事單位留存各1份，餘1份由會計單位附入會計憑證。 4. 出納管理單位確認金融機構完成薪資劃帳後，進入薪資管理系統執行郵件發送，通知當事人薪資劃撥入帳之帳號、日期、明細及金額。 <p>六、薪資劃帳回饋檔之檢核</p> <p>(一)開立薪資帳戶之金融機構為臺灣銀行者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 臺灣銀行於完成薪資劃帳後，總務(秘書)單位(非第1階段系統執行者)進入臺灣銀行帳款管理系統(Super e-Billing)下載薪資劃帳回饋檔並將該檔案匯入薪資管理系統內之檢核區，以系統化方式核對系統內建置薪資轉帳資料與實際薪資轉帳帳號及金額是否完全一致相符，並將檢核結果通知人事單位及會計單位。 2. 若經本府薪資管理系統檢核出異常，總務(秘書)單位(非第1階段系統執行者)應留存檢核結果，並將異常紀錄立即通知出納管理單位(第1階段系統執行者)、人事單位及會計單位，並由出納管理單位儘速確認異常原因後 | <p>出納管理單位</p> <p>出納管理單位</p> <p>出納管理單位 人事單位 會計單位</p> <p>出納管理單位</p> <p>總務(秘書)單位 人事單位 會計單位</p> <p>總務(秘書)單位</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>修正相關清冊後重行陳核，經機關(構)首長或其授權代簽人核准後，依上述薪資撥付程序及時辦理扣補或補發薪資等相關事宜。</p> <p>(二)開立薪資帳戶為非臺灣銀行之其他金融機構：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 金融機構於完成薪資劃帳後，將薪資劃帳回饋檔傳送予總務(秘書)單位(非負責產製薪資發放清冊及薪資轉帳清冊者)或上傳至特定網路平台由總務(秘書)單位(非負責產製薪資發放清冊及薪資轉帳清冊者)進入下載後，將該檔案匯入薪資管理系統內之檢核區，以系統化方式核對系統內建置薪資轉帳資料與實際薪資轉帳帳號及金額是否完全一致相符，並將檢核結果通知人事單位及會計單位。 2. 若經本府薪資管理系統檢核出異常，總務(秘書)單位(非負責產製薪資發放清冊及薪資轉帳清冊者)應留存異常紀錄並立即通知出納管理單位、人事單位及會計單位，並由出納管理單位儘速確認異常原因後修正相關清冊後重行陳核，經機關(構)首長或其授權代簽人核准後，依上述薪資撥付程序及時辦理扣補或補發薪資等相關事宜。 <p>七、各項代扣款之撥付</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)房屋貸款或債務償還等代扣款，由財政局庫款支付科根據各機關簽具之付款憑單直接付與其指定帳戶。 (二)房津扣款之代扣款係屬市庫收入，由出納管理單位開立繳款書辦理繳庫後，將繳款書其中1聯提供會計單位入帳。 (三)其他代扣款如所得稅、全民健保等，由出納管理單位繳費取得繳款證明，經總務(秘書)單位主管審核無誤後，送會計單位辦理核銷。 | <p>出納管理單位 人事單位 會計單位</p> <p>總務(秘書)單位 人事單位 會計單位</p> <p>總務(秘書)單位 出納管理單位 人事單位 會計單位</p> <p>財政局庫款支付科</p> <p>出納管理單位</p> |
|--|---|--|

| | | |
|-------------|--|--|
| | | 會計單位 出納管理單位 總務(秘書)單位 會計單位 |
| 控制重點 | <p>人事單位</p> <p>一、正式職員(含聘僱人員)如有相關異動，人事單位應以派令(聘僱函)或異動通知單即時通知出納管理單位及會計單位。</p> <p>二、人事單位應將機關人員之基本資料及時建立於本府差勤管理系統，如有異動亦應即時修正。</p> <p>三、人事單位應定期自差勤管理系統產製異動人員名冊，確認機關人員異動是否即時更新維護。</p> <p>四、人事單位應按名審核「薪資發放清冊」有關正式職員之職稱、姓名、等級、待遇、獎金及各項代扣款之合法性及正確性，以及出納管理單位每月製作「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」所列有關正式職員之差異與所附資料是否勾稽相符。</p> <p>五、人事單位應審核有關正式職員之各項代扣款之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對「薪資發放清冊」人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送會計單位辦理核銷。</p> <p>六、人事單位應不定期查核，薪資管理系統保留有關出納管理單位對於正式職員資料之異動紀錄及最近異動日期，是否存有異常不合理情形。</p> <p>七、人事單位若經總務(秘書)單位(非出納管理單位)通知本府薪資管理系統檢核出異常時，人事單位須確認異常原因是否為人事資料錯誤，若確認為人事資料錯誤，人事單位應儘速通知出納管理單位，俟人事資料修正後再由出納管理單位產製相關清冊後重行陳核。</p> <p>總務(秘書)單位</p> <p>一、技工、工友及臨時人員如有僱用或異動情形，總務(秘書)單位應以僱用令(函)或異動通知單及時通知出納管理單位、人事單位及會計單位。</p> <p>二、總務(秘書)單位應審核「薪資發放清冊」(包含追補(扣)之薪資)中有關技工、工友及臨時人員之薪資是否正確，並應審核有關技工、工友及臨時人員相關代扣款之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送會計單位辦理核銷。</p> <p>三、總務(秘書)單位(非出納管理單位)應將薪資劃帳回饋檔匯入薪資管</p> | |

理系統之檢核區，以系統化方式核對系統內建置薪資轉帳資料與實際薪資轉帳帳號及金額是否完全一致相符，並應將檢核結果通知人事單位及會計單位。

四、若經本府薪資管理系統檢核出異常，總務(秘書)單位(非出納管理單位)應留存異常紀錄並立即通知出納管理單位、人事單位及會計單位。

五、總務(秘書)單位應不定期查核，薪資管理系統保留有關出納管理單位對於技工、工友及臨時人員資料之異動紀錄及最近異動日期，是否存有異常不合理情形。

出納管理單位

一、出納管理單位應核對自差勤管理系統匯入薪資管理系統之當月人事資料內容，與人事單位提供異動人員名冊是否一致。若不一致應儘速通知人事單位於差勤管理系統修改維護，出納管理單位不應直接於本府薪資管理系統內編輯之個人資料(如姓名、俸點或帳號等)、本俸及各項加給等項目。

二、出納管理單位應核對人事單位所送有關正式職員各項代扣款相關資料，及總務(秘書)單位所送有關技工、工友及臨時人員各項代扣款相關資料，與「薪資發放清冊」相關明細是否一致。

三、出納管理單位編製「薪資發放清冊」應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目。

四、出納管理單位陳核「薪資發放清冊」及「薪資轉帳清冊」時，應檢附「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」、人事單位或總務(秘書)單位提供之異動人員名冊及其他相關資料供人事單位、總務(秘書)單位及會計單位核對。

五、出納管理單位應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事單位、總務(秘書)單位審核，並應即時送會計單位核銷。

六、出納管理單位應確認「薪資發放清冊」及「薪資轉帳清冊」是否經人事單位、會計單位及總務(秘書)單位或其他相關權責機關核章。

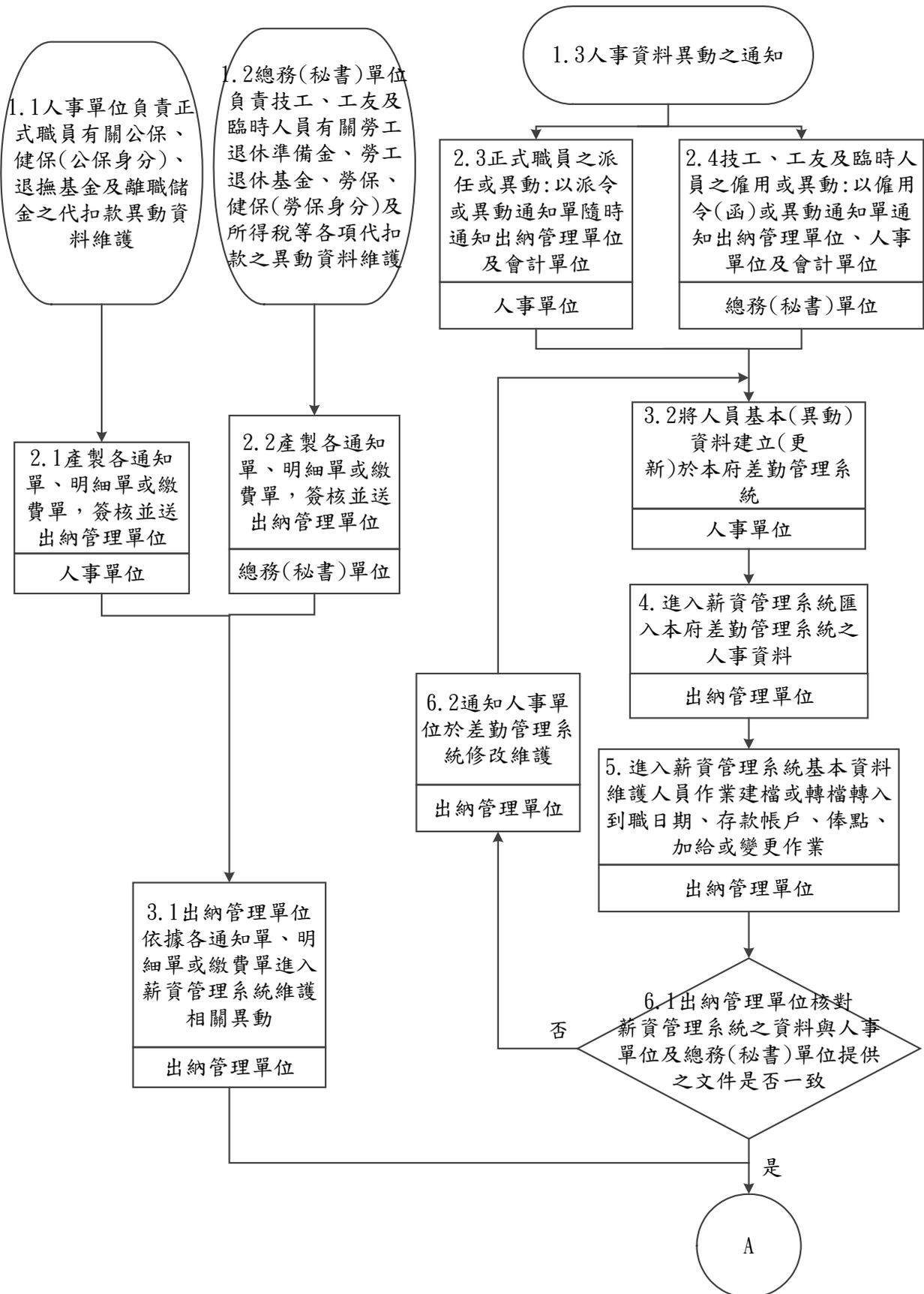
七、薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關長官或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪津金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。

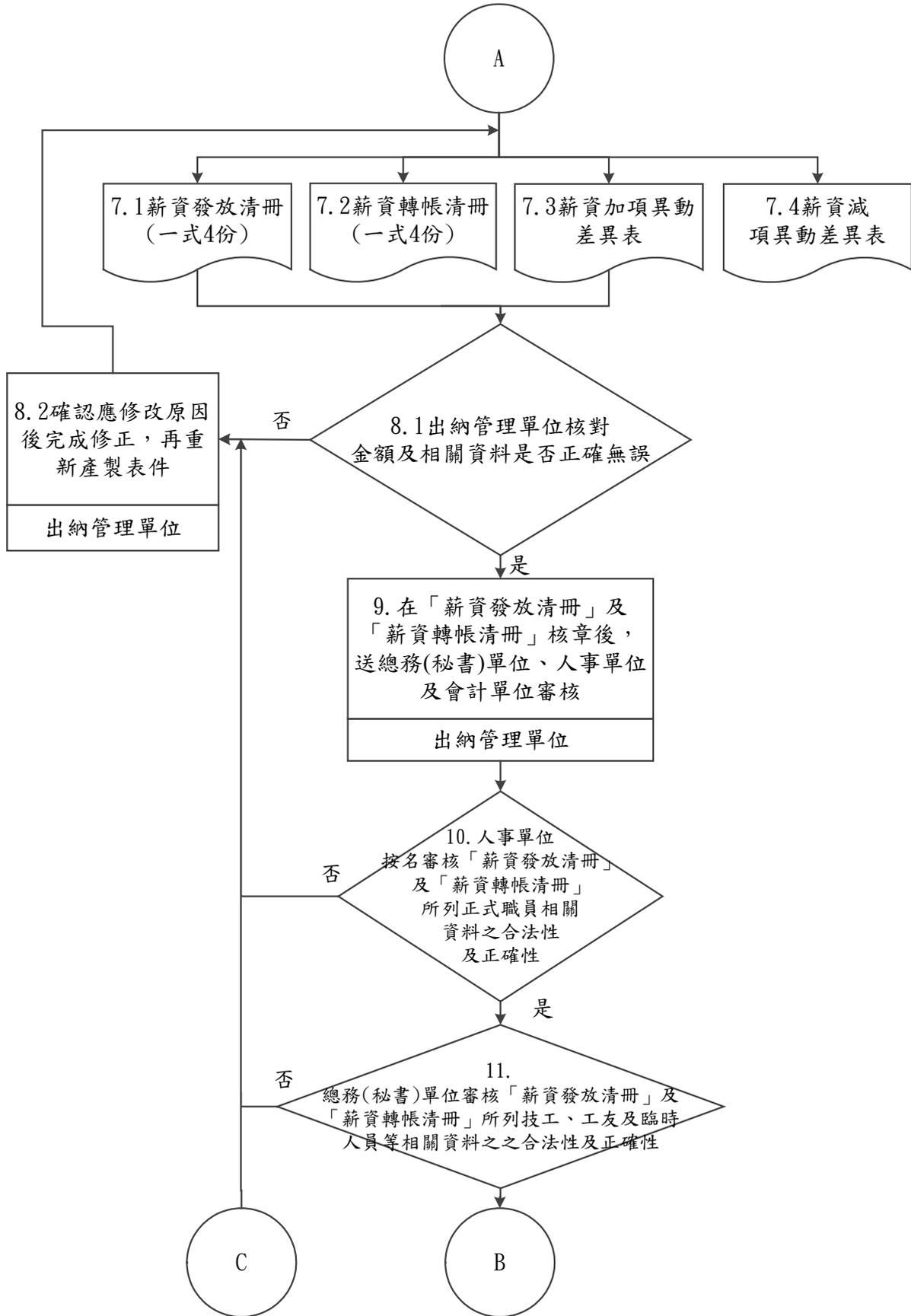
八、確實執行休假代理人制度，不定期由代理人或相關權責單位取得已完成薪資轉帳後並加蓋銀行章戳之「薪資轉帳清冊」。

| | |
|--------------------|--|
| | <p>九、出納管理單位應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理單位應保留異動紀錄及最近異動日期。</p> <p>十、出納管理單位確認銀行完成薪資劃帳後，應進入薪資管理系統執行郵件發送，通知當事人薪資劃帳入帳之帳號、日期、明細及金額。</p> <p>十一、出納管理單位若經總務(秘書)單位通知本府薪資管理系統檢核出異常時，出納管理單位應儘速確認異常原因後修正相關清冊後重行陳核。</p> <p>會計單位</p> <p>一、會計單位應審核「薪資發放清冊」所列支出預算能否容納。</p> <p>二、會計單位應審核「薪資發放清冊」及「薪資轉帳清冊」是否業經權責單位核簽(章)。</p> <p>三、會計單位應審核「薪資發放清冊」及「薪資轉帳清冊」之金額乘算及加總之正確性，且應審核「薪資發放清冊」(一式4份)之發放金額與「薪資轉帳清冊」(一式4份)之轉帳金額合計數是否一致。</p> <p>四、會計單位應審核「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」之差異金額是否合理，並應核對至相關佐證資料(如派令、聘僱函、離職單等)相符。</p> <p>五、會計單位應依據經機關(構)首長或其授權代簽人核章之「薪資發放清冊」開立付款憑單(會計憑證)。</p> <p>六、會計單位若收到本府薪資管理系統檢核出異常之通知，應向出納管理單位及人事單位瞭解異常原因及後續處理情形。</p> |
| <p>法令依據</p> | <p>一、薪資發放相關法令規定：</p> <p>(一) 公務人員俸給法及其施行細則</p> <p>(二) 勞動基準法</p> <p>(三) 公務人員考績法</p> <p>(四) 聘用人員聘用條例及其施行細則</p> <p>(五) 公務人員加給給與辦法</p> <p>(六) 全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(七) 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</p> <p>(八) 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>(九) 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法</p> <p>(十) 現職公務人員換敘俸級辦法</p> <p>(十一) 銓審互核實施辦法</p> <p>(十二) 軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項及現行公務人員給與簡明表</p> |

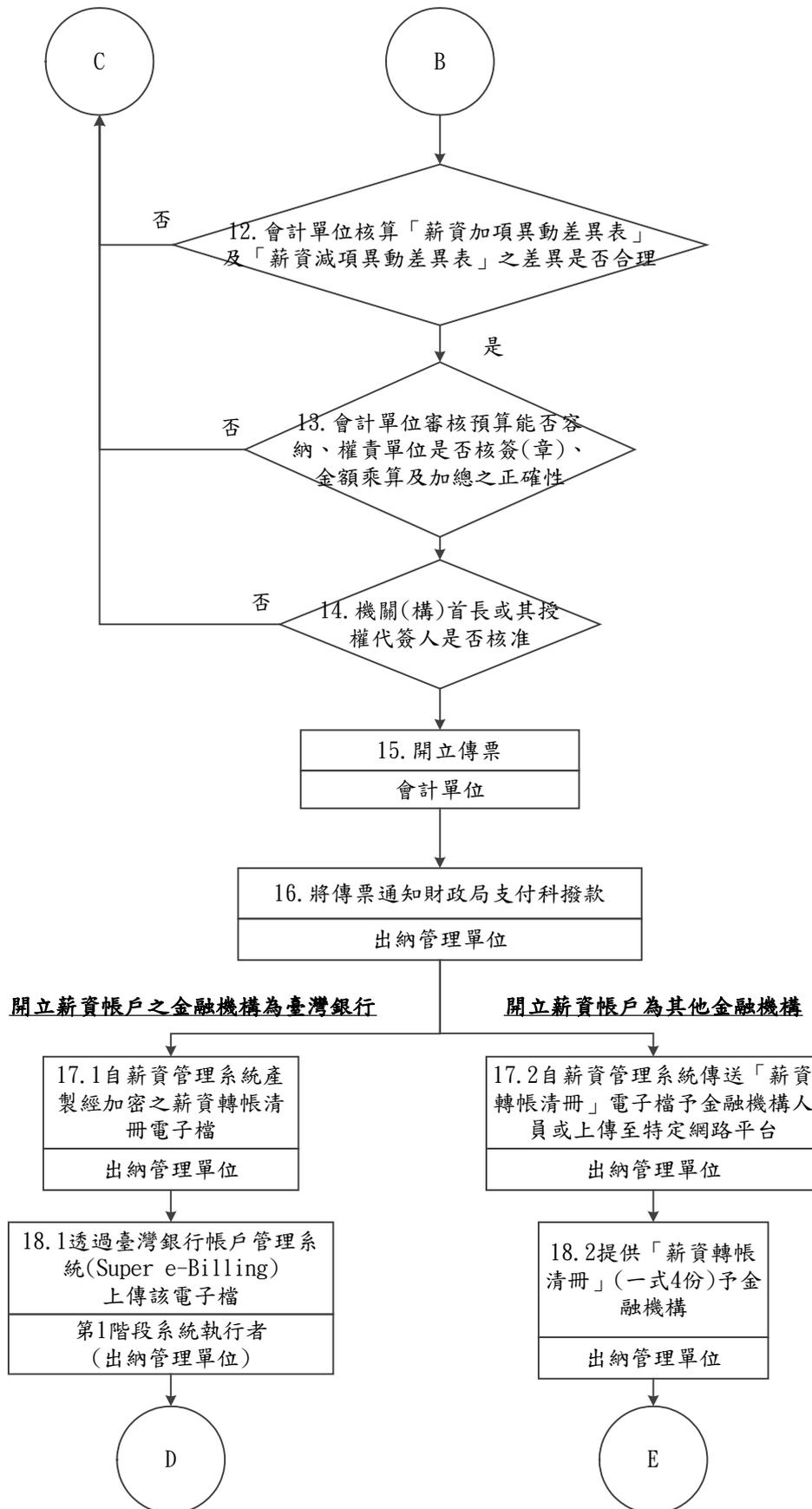
| | |
|--------------------|--|
| | <p>(十三) 新北市市庫集中支付作業程序</p> <p>(十四) 新北市政府所屬各機關學校員工薪津及年終工作獎金慰問金發給日原則</p> <p>二、薪資扣款相關法令規定：</p> <p>(一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準</p> <p>(二)行政院81年10月19日台81人政肆字第38267號函、行政院人事行政局100年6月28日局授住字第1000301726號函示收取宿舍管理費之規定</p> <p>(三)法院強制執行法(第115條及115條之1)</p> <p>(四)公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表</p> <p>(五)全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>(六)公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表</p> <p>(七)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>(八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表</p> <p>(九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>四、支出憑證處理要點</p> |
| <p>使用表單</p> | <p>一、薪資發放清冊</p> <p>二、薪資轉帳清冊</p> <p>三、薪資加項異動差異表</p> <p>四、薪資減項異動差異表</p> <p>五、工作計畫統計表</p> <p>(以上均由本府薪資管理系統產製)</p> <p>六、異動人員名冊(由本府差勤管理系統產製)</p> |

新北高中作業流程圖 人事費—薪給作業

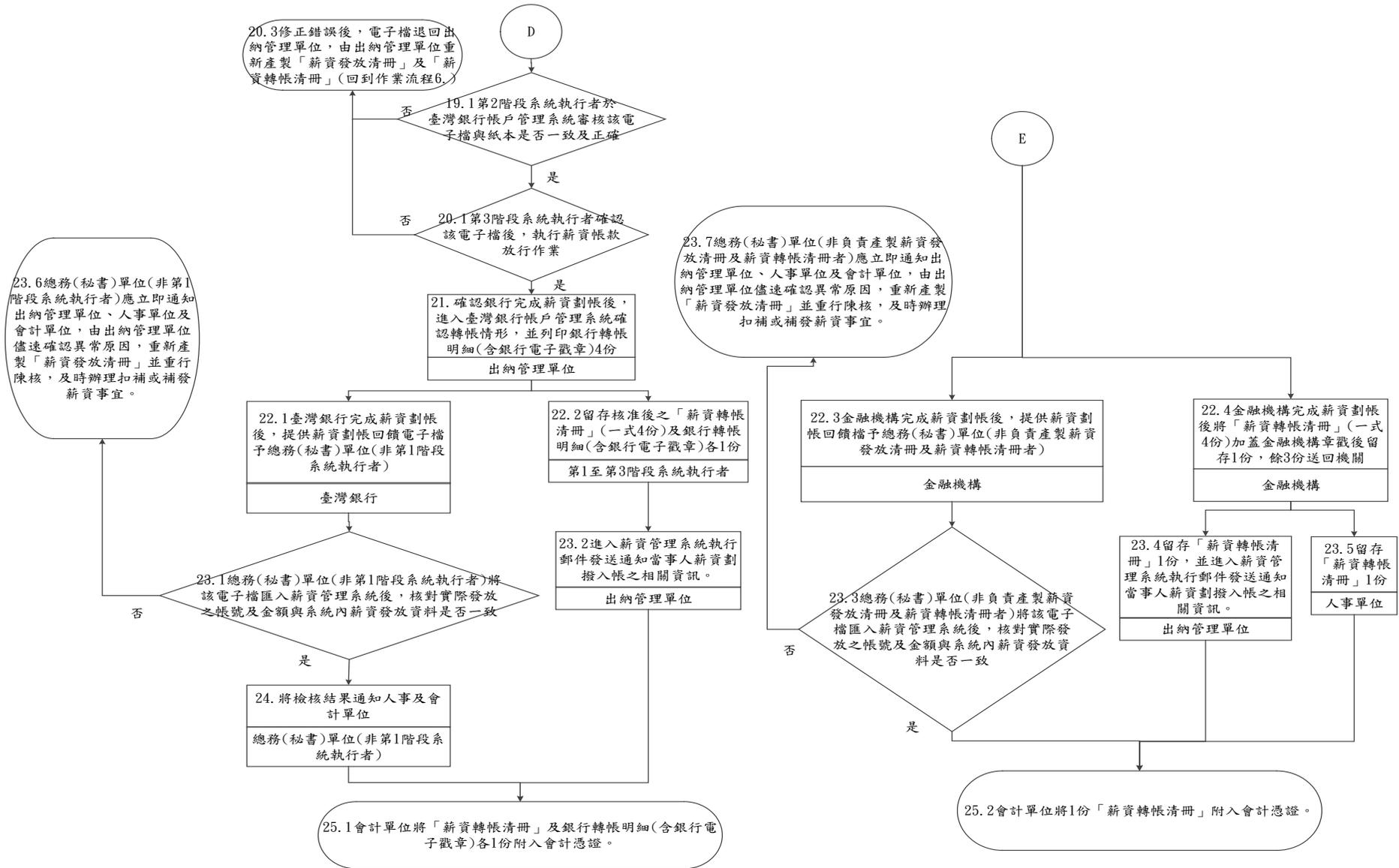




新北高中作業流程圖 人事費—薪給作業



新北高中作業流程圖 人事費—薪給作業

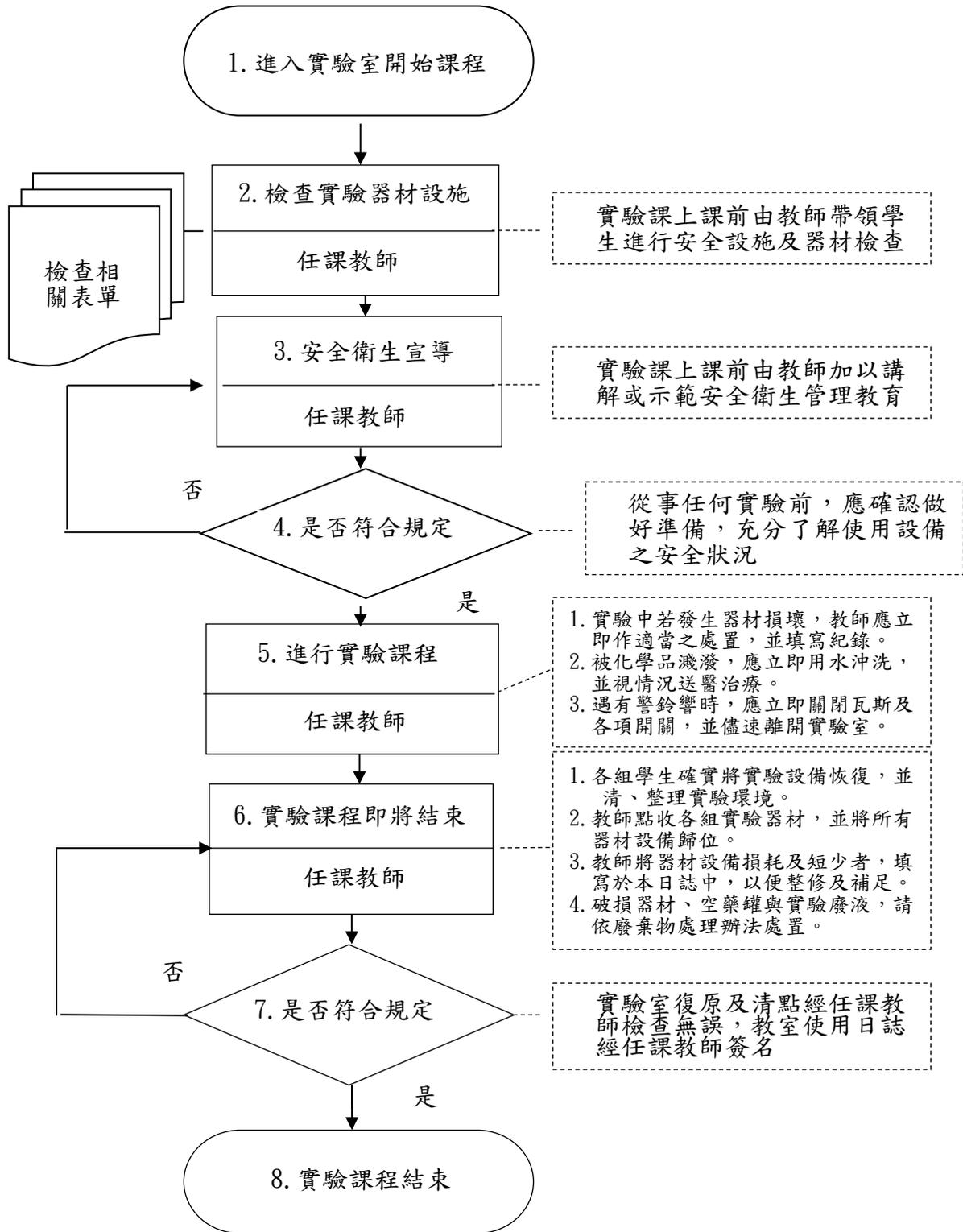


新北高中作業流程說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | JR02 |
| 項目名稱 | 實驗室使用管理作業 |
| 承辦單位 | 教務處設備組 |
| 作業流程說明 | <p>一、實驗室門禁管理 登記使用實驗，開啟實驗室門窗，並維持室內環境通風。</p> <p>二、實驗室器材物品與設備管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師清點本次實驗所需之器材設備。各組學生領用所需之器材，並確認器材之狀況及數量無誤後，開始使用。 2. 嚴禁任意啟動或使用未經教師准許之儀器、工具或材料。未經教師准許，嚴禁擅自進入工具室及各種儀器室等處。 <p>三、安全衛生守則規範宣導</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上課前由教師加以講解或示範，實習時間應絕對服從教師之指導。 2. 進入實驗室時必須穿著白色實驗衣。任課教師應於上課前向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。另應熟習滅火器、防火砂、淋浴室、水源及急救藥箱位置，以備緊急事故使用。 3. 高壓電源、瓦斯之開關及空氣調節器由專人負責。 4. 遇有爆炸或火警時應立即迅速有序疏散，並通知有關人員或報警。 <p>四、實驗課程進行中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實驗中若發生器材損壞，教師應立即作適當之處置，並填寫紀錄，精密儀器故障，水管、瓦斯管等破裂，須立即停止使用並報告任課老師處理。 2. 學生對危險化學藥品及精密儀器應依教師指導使用，避免產生危害。 <p>五、實驗課程結束整理作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各組學生確實將實驗設備恢復，並清潔、整理實驗環境。 2. 教師點收各組實驗器材，並將所有器材設備歸位。 3. 教師將器材設備損耗及短少者，填寫於本日誌中，以便整修及補足。 4. 破損器材、空藥罐與實驗廢液，請依廢棄物處理辦法處置。 5. 關閉電源、教室門窗，並將門窗上鎖。 |

| | |
|-------------|--|
| 控制重點 | <p>一、實驗室安全衛生設施方面</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 照明、通風、空間需配置得宜。 2. 危險工作區、安全衛生標語，需標示清楚。 3. 消防器材、淋浴設施、電器設施齊全。 <p>二、安全衛生管理方面</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實驗室管理規則、安全衛生檢查制度需完整。 2. 實驗儀器保養記錄、儀器、設備、零件借用記錄需清楚。 <p>三、安全衛生教育方面</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上課前學生安全衛生教育、急救觀念需確實明瞭。 2. 實驗室人事組織之建立及執行需落實。 3. 實驗過程對學生危險動作需明確告知改善。 <p>四、個人安全防護方面</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生對實驗衣服及防護工具之穿戴、使用需正確了解。 2. 學生對使用消防器材操作正確。 3. 學生對危險儀器及化學藥品操作需遵守安全操作規則。 |
| 法令依據 | <p>一、實驗室安全衛生管理辦法</p> <p>二、安全衛生規定一般準則</p> |
| 使用表單 | <p>無</p> |

新北高中作業流程圖 實驗室使用管理作業



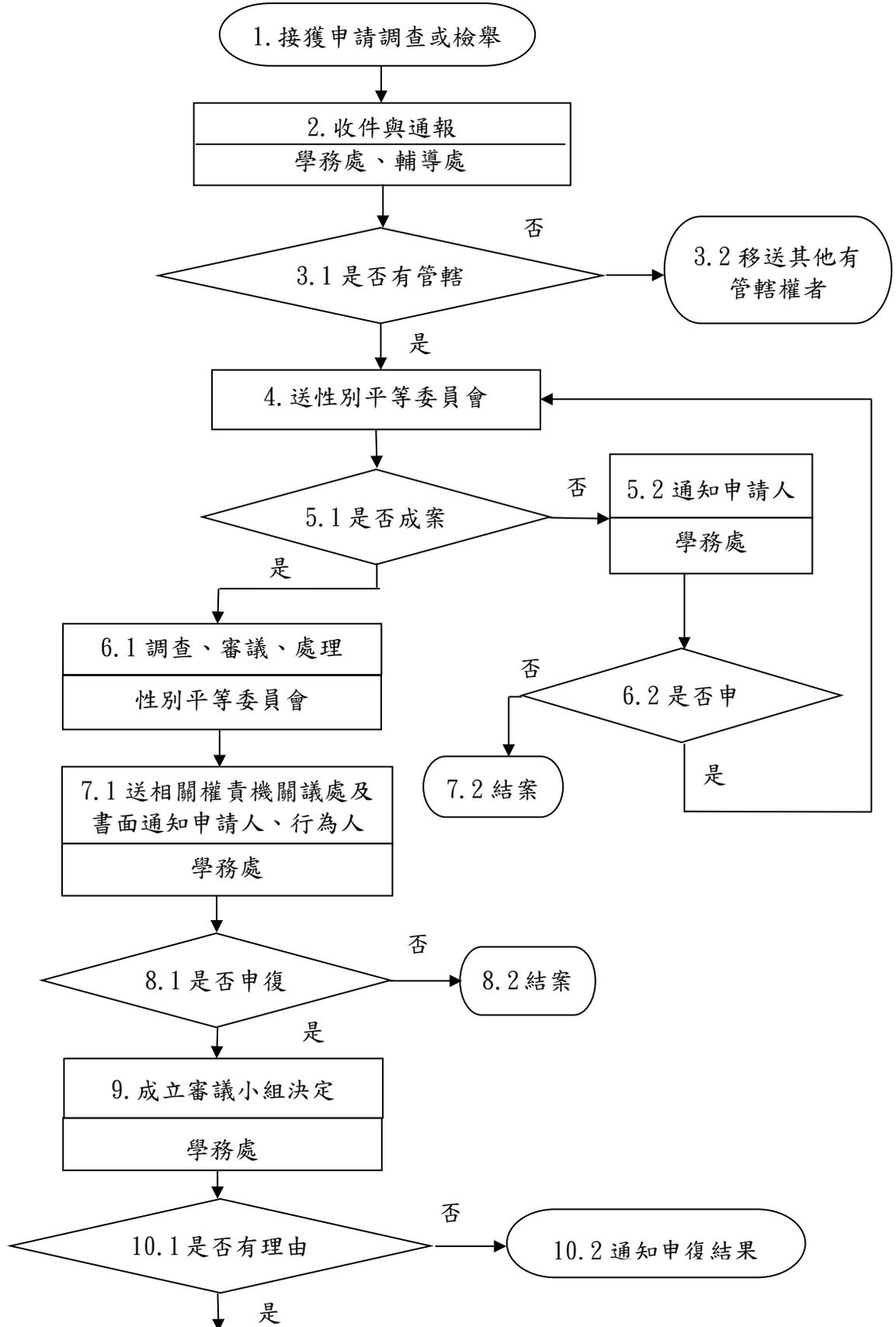
新北高中作業流程說明表

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

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

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

新北高中作業流程圖 校園性平事件處理



11. 通知相關權責單位重為決定

新北高中作業流程說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | JU01 |
| 項目名稱 | 校園懷孕事件輔導與處理作業 |
| 承辦單位 | 輔導室 |
| 作業流程說明 | <p>一、擬訂學生懷孕事件輔導與處理作業計畫。</p> <p>二、校內人員知悉學生懷孕事件後，進行校內通報及轉介輔導室，生輔組進行校安通報。</p> <p>三、輔導專業人員進行個案輔導，晤談重點為下：</p> <p>(一)同理懷孕學生。</p> <p>(二)確認、分析問題，了解需求並協助處理。</p> <p>(三)表明教育人員對未成年學生通報及通知監護人之責任。</p> <p>(四)家庭會談。</p> <p>(五)共同商討輔導計畫。</p> <p>四、由輔導主任擔任召集人，成立專業處理小組，小組成員除導師、教務、學務、輔導等與學生關係密切之相關人員外，亦可約聘相關專業或具處理學生懷孕事件經驗之校內外人士擔任。專業處理小組應積極維護學生受教權與隱私權，小組成立後即行召集會議，並依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權，設立單一處理窗口；擬定學生輔導計畫時，應考慮學生個別狀況及需求，並尊重學生最終決定。</p> <p>五、依據學生輔導計畫，負責人員提供相關協助：</p> <p>(一)生產個案之協助內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供學生諮商輔導。 2. 提供學生家長諮詢與支持。 3. 視需要提供另一方當事人協助。 4. 提供相關衛生醫療資源。 5. 視需要提供學生多元適性教育。 6. 協調學籍、課程及成績考查等事項。 7. 提供相關社福資源。 8. 視需要進行班級輔導。 9. 學校硬體設備及其他。 <p>(二)中止懷孕個案之協助方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供學生諮商輔導。 |

| | |
|-------------|--|
| | <p>2. 提供學生家長諮詢與支持。</p> <p>3. 視需要提供另一方當事人協助。</p> <p>4. 提供相關衛生醫療資源。</p> <p>5. 視需要提供學生多元適性教育。</p> <p>六、輔導專業人員進行學生懷孕事件後續追蹤輔導，隨時掌握個案狀況，並重視其收出養/中止懷孕後之心理狀態，持續給予關懷，必要時轉介相關專業人員，並與之密切合作。</p> <p>七、結案、呈報整體事件處理、資料存檔備查。</p> |
| 控制重點 | <p>一、訂定校園懷孕事件輔導與處理作業計畫，提供懷孕學生友善的學習環境，積極關懷協助，順利適應校園生活。</p> <p>二、接獲學生懷孕事件消息之相關人員能適時通報及轉介。</p> <p>三、接獲學生懷孕事件之負責單位，生輔組應依法通報，輔導室及時進行晤談，積極盡速提供懷孕學生協助。</p> <p>四、相關人員嚴守保密原則，防止懷孕學生承受歧視眼光。</p> <p>五、導師、家長、輔導人員應充分溝通合作，協助懷孕學生釐清現況及處境，對未來做適合自己的決定。</p> <p>六、輔導室應召開個案會議，擬訂適合學生之個案輔導計畫，各處室確實分工。</p> <p>七、各處室相關人員應確實執行輔導計畫，落實提供懷孕學生協助。</p> <p>八、輔導人員能依專業判斷，適時尋求相關校外社政或醫療資源，協助學生適應日後生活。</p> <p>九、輔導室應落實懷孕學生產或終止懷孕後之追蹤輔導，協助學生生活適應良好。</p> |
| 法令依據 | <p>一、高級中等學校學生輔導辦法</p> <p>二、友善校園總體營造計畫</p> <p>三、性別平等教育法</p> <p>四、性別平等教育法實施細則</p> <p>五、校園安全及災害事件通報作業要點</p> |
| 使用表單 | <p>一、學生懷孕事件通報表(附件一)</p> <p>二、學生輔導紀錄單(附件二)</p> <p>三、學生懷孕輔導計畫(附件三)</p> <p>四、學生輔導結案報告(附件四)</p> <p>五、學生懷孕事件處理概況彙報表(附件五)</p> |

新北高中作業流程圖

校園懷孕事件輔導與處理作業

