

內部控制制度



中華民國 112 年 5 月 11 日核定

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	
2.0	112.5.00							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	4
三、風險評估	6
貳、控制作業	11
參、資訊與溝通	12
肆、監督	13
伍、附件	16
一、共通性業務	16
自行收納收款作業(AT01)	17
懸帳清理作業(HW10)	21
驗收(CT10)	23
二、個別性業務	29
特殊生及一般生輔導轉銜及轉科作業(JR01)	29
校園性侵害、性騷擾、性霸凌及霸凌事件(JS01).....	35
學生自我傷害輔導與處理作業(JU02).....	39
校外職場參觀作業(Ka01)	43
實習場所安全衛生管理(Ka02).....	46

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。
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。
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。
4. 依課程標準，建構良好實習、實驗環境及輔導技藝（能）競賽、技能檢定使技能深化。
5. 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。
6. 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。
7. 電算中心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。
8. 推動進修學校課程、教學、學籍管理、成績考查、學雜費減免、生活管理、輔導工作等事項。強化教學訓育活動之合理性及適法性。
9. 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。

10. 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。

(一) 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. 實習處：在合法前提下，完成各項實習經費請購與核銷作業；在國家技能檢定規範下，完成勞委會中部辦公室所委託之檢定相關業務與經費核銷作業；依據教育部委辦計畫規準下，執行餐旅群科中心各項工作計畫與經費核銷。
5. 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。
6. 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。
7. 進修學校：完成推動進修學校各項業務進行。強化教學、訓育、輔導活動進行時之適法性及執行效率。
8. 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。

9. 會計室：完成學校預算編製，在適法合規前提下，審核各項經費請購、核銷作業，並完成各項帳務、表報之編報。

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，及各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，本校參採「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，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為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	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，將各級學校可接受之風險值訂為 5，經風險評估後，總計有 8 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：各級學校高風險項目彙總表

項次	高風險項目名稱	控制作業 項目代號
1	自行收納收款作業	AT01
2	驗收	CT10
3	懸帳清理作業	HW10
4	特殊生及一般生輔導轉銜及轉科作業	JR01
5	校園性侵害、性騷擾、性霸凌及霸凌事件	JS01
6	學生自我傷害輔導與處理作業	JU02
7	校外職場參觀作業	Ka01
8	實習場所安全衛生管理	Ka02

註：

1. 風險代號係以各校處室代號+流水號編列。
2. 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：新北高工風險圖像

影響 (I)	風險值 (R)				
極為嚴重(5)	範圍 5				
非常嚴重(4)	範圍 4	JS01			
有點嚴重(3)	範圍 3	AT01 HW10 CT10 Ka01 Ka02	JU02		
還算輕微(2)	範圍 2	範圍 2	JR01		
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. 灰色區域為本校風險容忍範圍 (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 8 項，各處室別之業務，分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度伍、附件。

各處室別之業務：

- (一)總務處：自行收納款項收據之管理作業、驗收作業項目2項。
- (二)會計室：懸帳清理作業項目1項。
- (三)教務處：特殊生及一般輔導轉銜及轉科作業項目1項。
- (四)學務處：校園性侵害、性騷擾、性霸凌及霸凌作業項目1項。
- (五)輔導室：學生自我傷害輔導與處理作業項目1項。
- (六)實習處：校外職場參觀作業、實習場所安全衛生管理作業2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，本校乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

(一)內部溝通：運用各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使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：經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。

(二)風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

(三)控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本校全體同仁可瞭解、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、為利本校落實自我監督機制，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、例行監督係本校之各處(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、自行評估係由本校各單位依職責分工，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）自行評估係由本校之各單位，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、內部稽核係由本校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

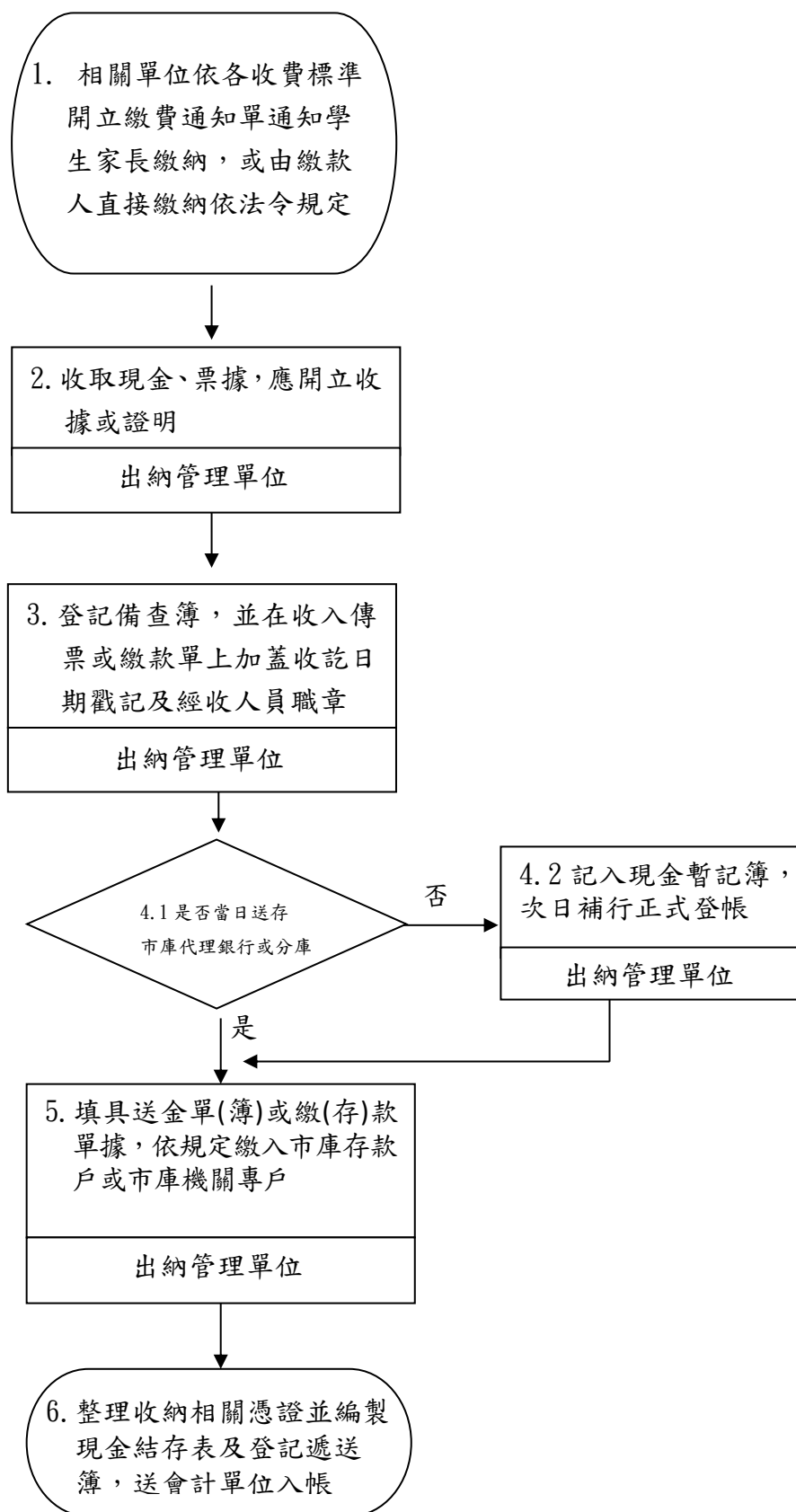
新北高工作業流程說明表

項目編號	AT01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	總務處(出納管理單位)
作業流程說明	<p>一、相關單位依各收費標準開立繳費通知單通知學生家長繳納，或由繳款人直接繳納依法令規定應收納款項。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點評估，並注意下列事項：</p> <p>(一) 經收現金、票據等，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(二) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(三) 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>(四) 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章，並依下列規定辦理：</p> <p>(一) 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p>(二) 每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p>(三) 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存市庫代理銀行或分庫(指市庫代理銀行轉委託代辦市庫業務之金融機構)：</p> <p>(一) 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項，應於當日或次日交市庫代理銀行或分庫辦理彙繳市庫存款戶作業(如依本府各機關規定辦理分期繳款者所開立之非即期支票，以其兌現日為起算日)。但積存金額未滿新臺幣5萬元，最多得保管5日，如有特殊情形者，得敘明事實由各一級機關報本府財政局核准後延長之，但延長期間以1個月為限。又學校各自行收納之各種款項，於依限繳庫前，</p>

	<p>得應業務需要存入各學校保管金專戶或經核准存入金融機構或郵局設立之帳戶，其產生之孳息，應繳回市庫。</p> <p>(二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>(三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具送金單(簿)或繳(存)款單據，向市庫代理銀行或分庫繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各項歲入，填具繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度支出等款項繳庫，應填具繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於市庫收支結束前繳還市庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。 4. 以預付款科目出帳撥付之款項（包括當年度預算之預付數及以前年度預算保留數之預付數），經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具支出收回書，列明原預算支出科目。 5. 款項存入學校專戶者，填具學校專戶繳款書。 <p>(四) 自行收納款項彙解各項收入款時，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。</p> <p>五、收入傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。</p> <p>七、各學校出納管理單位，對於存管之自行收納款項及收據等，應依本府所屬各機關學校自行收納款項檢核表作定期與不定期之盤點，並由各學校會計單位每年至少監督盤點一次，盤點時應做成書面記錄建檔備查。</p>
控制重點	<p>一、收受款項，應按編號順序開立自行收納統一收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、收受現金、票據等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章。</p> <p>四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。</p>

	<p>五、各種收入款項，除依本府所屬各機關學校自行收納款項注意事項第3點規定自行收納者外，應於當日或次日送交市庫代理銀行或分庫辦理彙繳市庫存款戶作業。</p> <p>六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。</p> <p>八、已採用電腦處理各項簿籍之機關，應由系統產生現金備查簿及分戶備查簿，未採用電腦處理各項簿籍之機關，則根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同市庫或銀行對帳單、存款差額解釋表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。</p> <p>九、逐月核對由會計單位收轉之市庫經辦行或銀行存款核帳清單，應與帳面結存相符，並編製銀行存款差額解釋表。</p>
法令依據	<p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</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、收款收據（附件二）</p> <p>三、繳款書（依市庫代理銀行提供之表單格式）</p> <p>四、公庫送款單（依市庫代理銀行提供之表單格式）</p> <p>五、支出收回書（依據本市市庫集中支付作業程序規定之相關書表格式）</p> <p>六、專戶繳款書（依市庫代理銀行提供之表單格式）</p> <p>七、現金出納備查簿（附件三）</p> <p>八、現金暫記簿（附件四）</p> <p>九、現金結存表（附件五）</p> <p>十、傳票登記遞送簿（由各機關自行製作）</p>

新北高工作業流程圖 自行收納收款作業

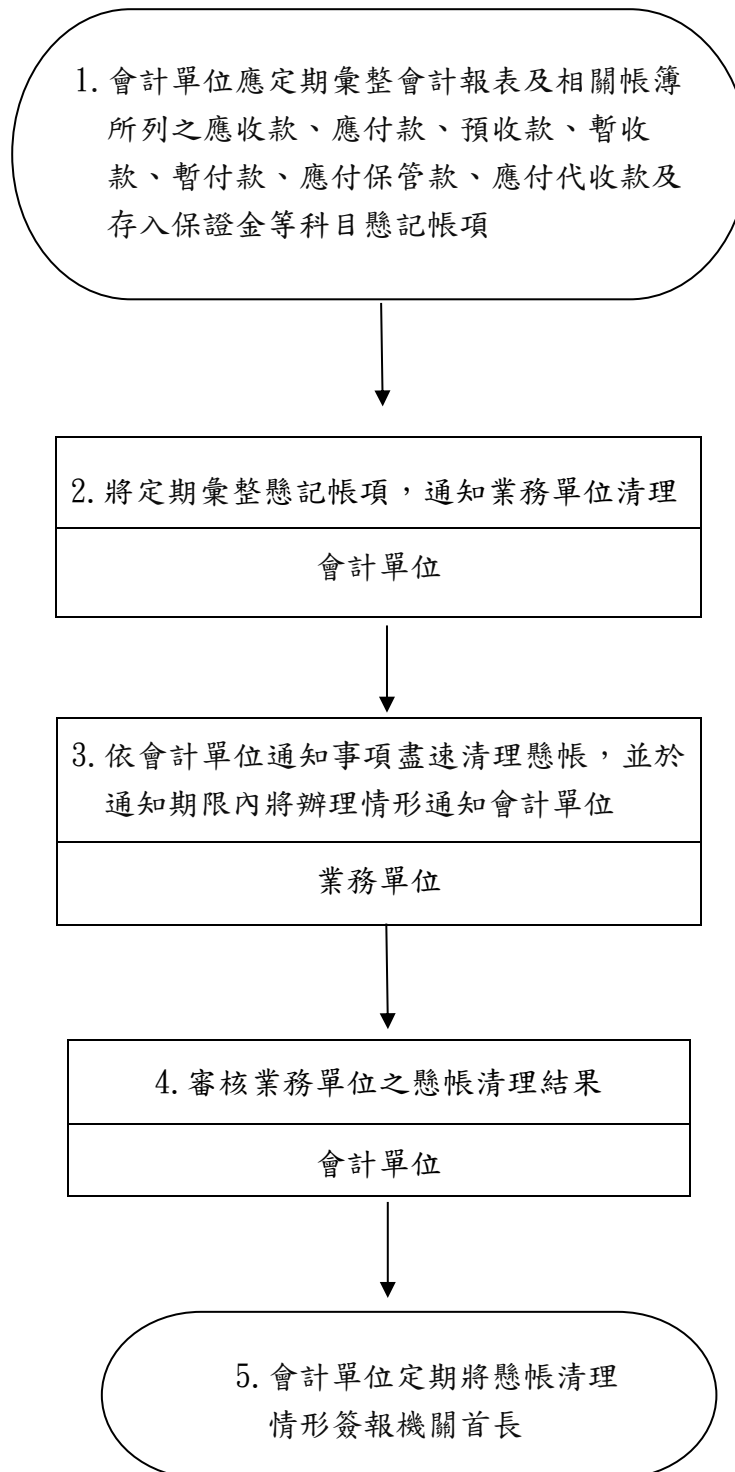


新北高工作業流程說明表

項目編號	HW10
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	會計室
作業流程說明	<p>一、會計單位應定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、應付保管款、應付代收款及存入保證金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於通知期限內將辦理情形通知會計單位。</p> <p>三、會計單位於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項：</p> <p>（一）所有通知事項是否均已妥為查明。</p> <p>（二）已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依新北市政府各機關註銷應收款項與存貨及存出保證金會計事務處理作業規定及其他相關規定辦理註銷。</p> <p>四、會計單位應定期將懸帳清理情形簽報機關首長。</p>
控制重點	<p>一、會計單位應定期彙整懸記帳項，並應通知業務單位清理。</p> <p>二、業務單位收到會計單位通知後應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。</p> <p>三、會計單位應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為查明。</p> <p>四、會計單位對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依新北市政府各機關註銷應收款項與存貨及存出保證金會計事務處理作業規定及其他相關規定辦理。</p> <p>五、會計單位應定期將懸帳清理情形簽報機關首長並作後續追蹤。</p>
法令依據	<p>一、審計法及其施行細則</p> <p>二、新北市政府各機關註銷應收款項與存貨及存出保證金會計事務處理作業規定</p> <p>三、各機關單位預算執行要點</p> <p>四、總決算編製要點</p> <p>五、新北市普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、新北市市庫收入退還作業程序</p>
使用表單	<p>一、懸帳清理明細一覽表</p> <p>二、教育局補助代收代付計畫未結案件明細一覽表</p>

新北高工作業流程圖

懸帳清理作業



新北高工作業流程說明表

項目編號	CT10
項目名稱	驗收
承辦單位	總務處(事務組)
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檢驗人。</p>

(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

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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滅失之虞者，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。</p> <p>(四) 驗收不符之處置：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>
--	---

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，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。

	<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>
控制重點	<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>
法令依據	<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）。（108.05.22）</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）。（108.11.08）</p> <p>三、採購人員倫理準則。（88.04.26）</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」（99.05.18）、「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」。（91.03.29）</p> <p>五、新北市政府所屬各機關辦理採購規範。</p>
使用表單	<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>

新北高工作業流程說明表

項目編號	JR01
項目名稱	特殊生及一般生輔導轉銜及轉科作業
承辦單位	教務處特教組/註冊組
作業流程說明	<p>一、特殊生輔導轉銜作業：</p> <p>(一)新生轉銜服務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生升學高級中等學校或特殊教育學校高職部之轉銜，學生原就讀學校應於畢業前一學期召開轉銜會議。 2. 新生報到後二星期內至教育部特殊教育通報網接收轉銜服務資料。 3. 入學後一個月內，召開訂定個別化教育計畫會議，將生涯轉銜計畫納入新生個別化教育計畫中。 4. 設有職業類科之高級中等學校及特殊教育學校高職部，應於學生就讀第一年辦理「職能評估」。 <p>(二)舊生轉銜服務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設有職業類科之高級中等學校生涯轉銜： <ol style="list-style-type: none"> (1)學生於畢業前二年，學校應結合勞工主管機關，加強其職業教育、就業技能養成及未來擬就業職場實習。 (2)學生於畢業前一年仍無法依其學習紀錄、行為觀察與晤談結果，判斷其職業方向及適合之職場者，應由學校轉介至勞工主管機關辦理職業輔導評量。 (3)離開學校教育階段之轉銜，學生就讀學校應召開轉銜會議，討論訂定生涯轉銜計畫與依個案需求建議提供學習、生活必要之教育輔助器材及相關支持服務，並依會議決議內容至教育部特殊教育通報網填寫轉銜服務資料。 2. 學生升學專科以上學校之轉銜： <ol style="list-style-type: none"> (1)重新提報高中職三年級跨階段特教資格證明換補發與特殊教育方式確認。 (2)學生原就讀學校應於畢業前一學期召開轉銜會議，邀請家長及相關人員參加，依會議決議內容至教育部特殊教育通報網填寫轉銜服務資料，並於錄取確定後二星期內填寫錄取學校，完成通報。 3. 轉銜服務資料包括學生基本資料、目前能力分析、學

生學習紀錄摘要、評量資料、學生與家庭輔導紀錄、專業服務紀錄、福利服務紀錄及未來進路所需協助與輔導建議等項。

(三)中途離校

1. 學校得視需要召開轉銜會議，並至通報網填寫轉銜服務資料，完成通報。
2. 學生離校後一個月內，應由通報網將轉銜服務資料通報至社政、勞工或其他相關主管機關銜接提供福利服務、職業重建、醫療或復健等服務，並由原就讀學校追蹤輔導六個月。

(四)重新安置

身心障礙學生於原安置環境發生適應困難，經校內外輔導後仍無法適應者，重新調整其就讀之學校及特殊教育服務方式，處理項目如下：

1. 高中教育階段處理項目：
 - (1)一般類科重新安置服務群科。
 - (2)服務群科學校轉換。
2. 重新安置作業流程需配合鑑輔會各梯次期程辦理。

二、一般生輔導轉科作業：

(一)每學期末公佈轉科名額

各校成立「轉科審查委員會」審查，名額依全校各科總人數來決定是否辦理及轉科之名額。

(二)學生提出轉科申請

1. 本校學生讀畢一年級第一或第二學期，因志趣不合，經輔導室專業輔導後，得申請轉入其他類科之一年級第2學期或二年級第1學期就讀。
2. 學生轉科均以一次為限，並須先取得家長同意書始得申請。
3. 申請辦法及日程由各校轉科審查會訂定並公告，逾期不予受理。

(三)申請學生資格審查及考試

1. 學生欲申請轉科，其成績須達到標準及要求
2. 不同學制轉科得採取考試方式，考試科目成績均須達60分(特殊生另訂)以上才算合格。如報考人數超出缺額時，以考試成績分數排序後依序錄取。

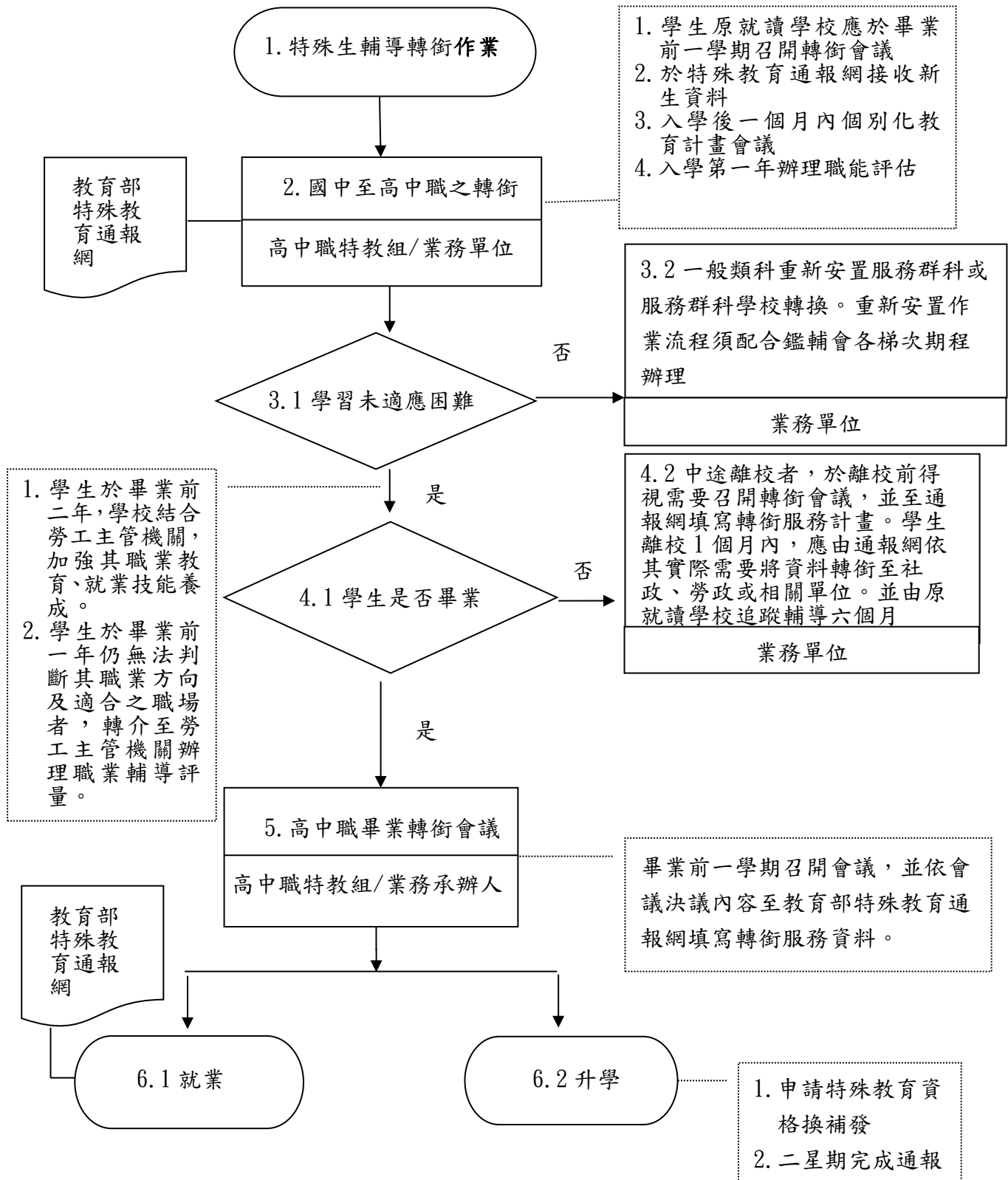
(四)公告轉科錄取名單

1. 轉科作業由各校相關處室及各科組成「轉科審查委員會」辦理。

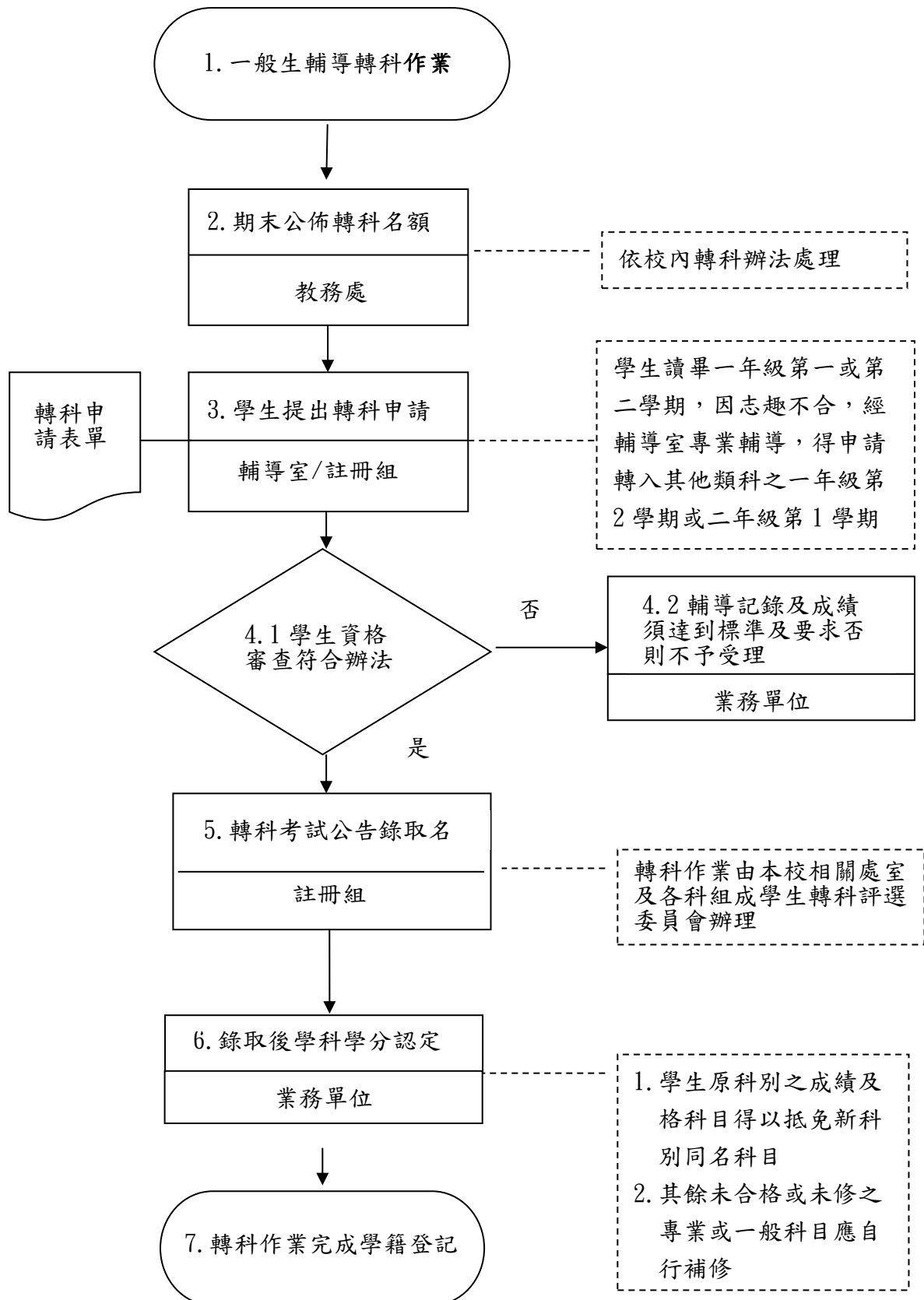
	<p>2. 各科招收轉科學生名額，不得超過該科原核定新生名額為限。</p> <p>(五)轉科錄取後學科學分認定</p> <p>1. 轉科考試科目合格後是否認定其成績為該科之學期成績由各校自訂。</p> <p>2. 學生原科別之成績及格科目得以抵免新科別之同名科目，其餘未考試之專業科目應自行補修</p>
控制重點	<p>一、特殊生輔導轉銜作業</p> <p>(一)新生轉銜服務</p> <p>1. 入學後一個月內，召開「個別化教育計畫會議」，生涯轉銜計畫納入學生個別化教育計畫中。</p> <p>2. 職業類科之高級中等學校及特殊教育學校高職部，學生就讀第一年辦理「職能評估」。</p> <p>(二)舊生轉銜服務</p> <p>1. 學生於畢業前一年仍無法判斷其職業方向及適合之職場者，轉介至勞工主管機關辦理職業輔導評量。</p> <p>2. 畢業前一學期召開「升學轉銜會議」，至教育部特殊教育通報轉銜服務資料，確定錄取學校後二星期內填寫錄取學校，完成通報。</p> <p>(三)中途離校</p> <p>1. 學校得視需要召開轉銜會議，並至通報網填寫轉銜服務資料，完成通報。</p> <p>2. 學生離校後一個月內，將轉銜服務資料通報至社政、勞工或其他相關主管機關銜接提供福利服務、職業重建、醫療或復健等服務，並由原就讀學校追蹤輔導六個月。</p> <p>(四)重新安置</p> <p>1. 身心障礙學生於原安置環境發生適應困難，經校內外輔導後仍無法適應者，重新調整其就讀之學校及特殊教育服務方式，另經校內評估需立即重新安置者，得由就讀學校函文以專案方式申請。</p> <p>二、一般生輔導轉科作業</p> <p>1. 各校成立「轉科審查委員會」審查，依轉科辦法確定名額並公告考試方式。</p> <p>2. 申請學生資格審查及轉科輔導記錄應詳實記載。</p> <p>3. 轉科學生原學分認定作業</p>

法令依據	<p>一、校內學生轉科實施要點</p> <p>二、高級中等學校學生學籍管理辦法</p> <p>三、高級中等學校及五年制專科學校一年級學生申請適性轉科（組）及適性轉學實施要點</p> <p>四、身心障礙學生升學輔導辦法</p> <p>五、高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班之教學原則及輔導辦法</p> <p>六、十二年國民基本教育身心障礙學生就學安置高級中等學校實施要點</p> <p>七、各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法</p> <p>八、新北市政府辦理高級中等以下學校身心障礙學生鑑定安置工作實施計畫</p> <p>九、身心障礙學生適性安置高級中等學校實施要點</p> <p>十、學生轉銜輔導及服務辦法</p>
使用表單	無

新北高工作業流程圖 特殊生輔導轉銜作業



新北高工作業流程圖 一般生輔導轉科作業



新北高工作業流程說明表

項目編號	JS01
項目名稱	校園性侵害、性騷擾、性霸凌及霸凌事件
承辦單位	學務處
作業流程說明	<p>壹、校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件：</p> <p>一、校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：</p> <p>（一）依相關法律規定向當地主管機關通報。</p> <p>（二）向學校主管機關通報。</p> <p>二、經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，應主動將事件交由所設之性平會調查處理。</p> <p>疑似被害人不願配合調查時，仍應提供必要之輔導或協助。</p> <p>三、輔導室對當事人諮商輔導，學務處擔任申請或檢舉收件單位，並於接獲申請或檢舉後於3日內交由性平會處理；應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> <p>四、申請人、檢舉人其以言詞申請調查者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱讀，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>五、申請人或檢舉人於期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由提出申復。</p> <p>六、性平會受理後若成立調查小組，應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。</p> <p>七、調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。</p> <p>八、調查小組以三人或五人為原則，調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一。</p> <p>九、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該</p>

事件之調查工作。參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

十、學校應將處理結果，以書面載明事實及理由通知申請(檢舉)人及行為人，並應告知申復之期限及受理單位。

十一、申請人對處理及懲處結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復，並以一次為限。

十二、學校收到申復後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

十三、申請人對申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，得依相關規定提起救濟。

十四、應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

十五、結案之檔案管理，應指定專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

貳、校園霸凌事件：

一、指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

二、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人，得向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查。

任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。

經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

三、防制校園霸凌因應小組由校長召集，成員包含教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家。

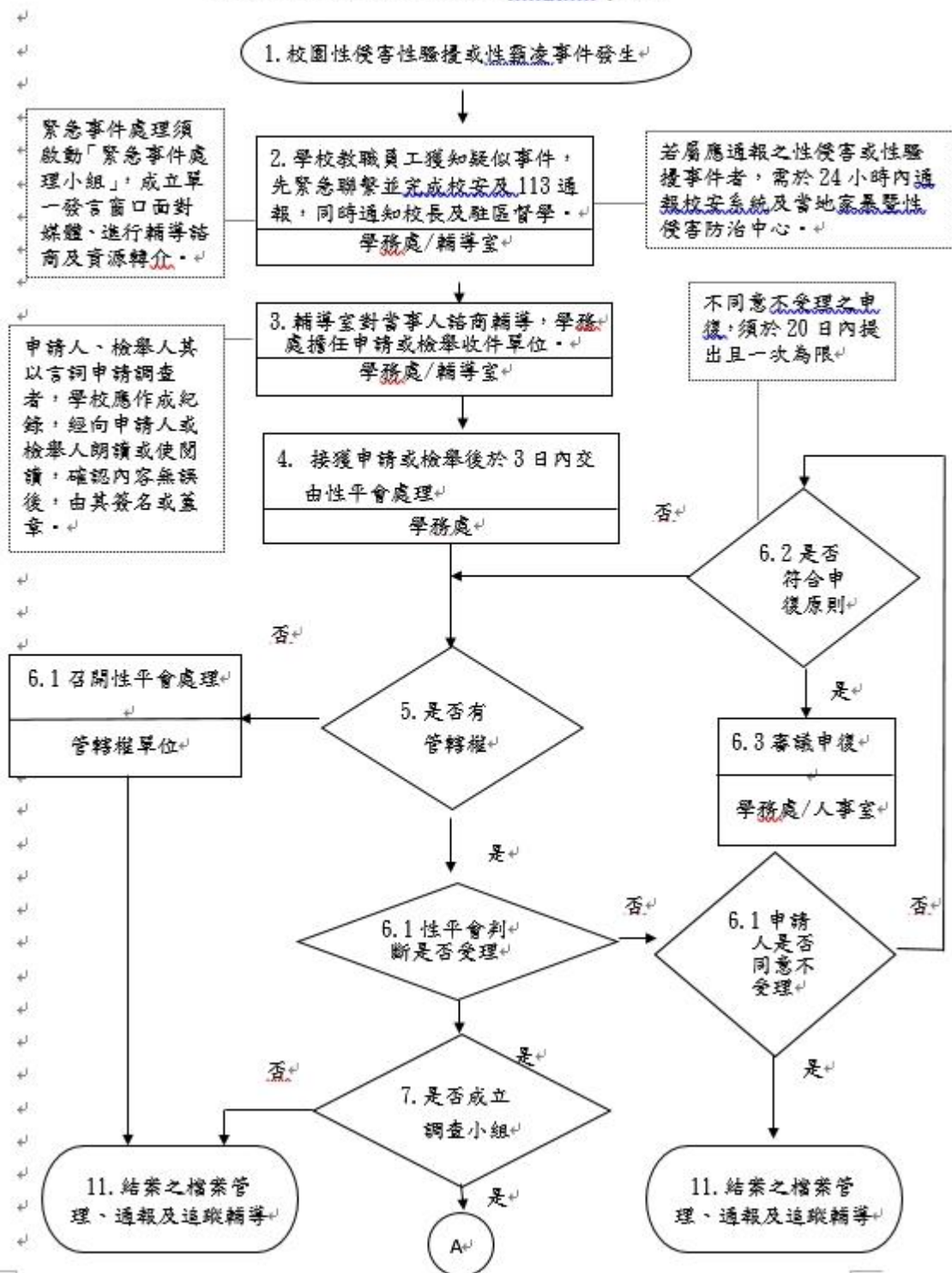
四、霸凌：

指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

五、學校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。

	<p>六、學校將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人；以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。</p> <p>七、學校完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。</p> <p>八、校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。</p> <p>九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。</p> <p>十、於校園霸凌事件處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。</p> <p>十一、結案並持續追蹤輔導：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校完成處置輔導，核定後解除列管。 2. 學校完成處置輔導，報教育局解除列管。 3. 教育局確認完成處置輔導，簽報核定後解除列管。 4. 輔導紀錄移轉後續就讀學校。
控制重點	<p>一、加強學校行政人員處理流程之專業訓練。</p> <p>二、依規定按時通報相關單位。</p> <p>（一）行政通報：「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心」</p> <p>（二）法定通報：「內政部關懷 e 起來」（性平案件）</p> <p>（三）各校性平會受理 2 個月內至「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件統計暨追蹤管理系統」進行填報</p>
法令依據	<p>一、性別平等教育法</p> <p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>三、校園霸凌防制準則</p> <p>四、兒童及少年福利與權益保障法</p> <p>五、依據校園安全及災害防救通報要點</p>
使用表單	<p>一、性侵害性騷擾或性霸凌事件撤回申請書</p> <p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書</p> <p>三、保密協定書</p> <p>四、校園霸凌事件申請調查書。</p> <p>五、輔導評估表。</p>

新北市各級學校作業流程圖 校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件



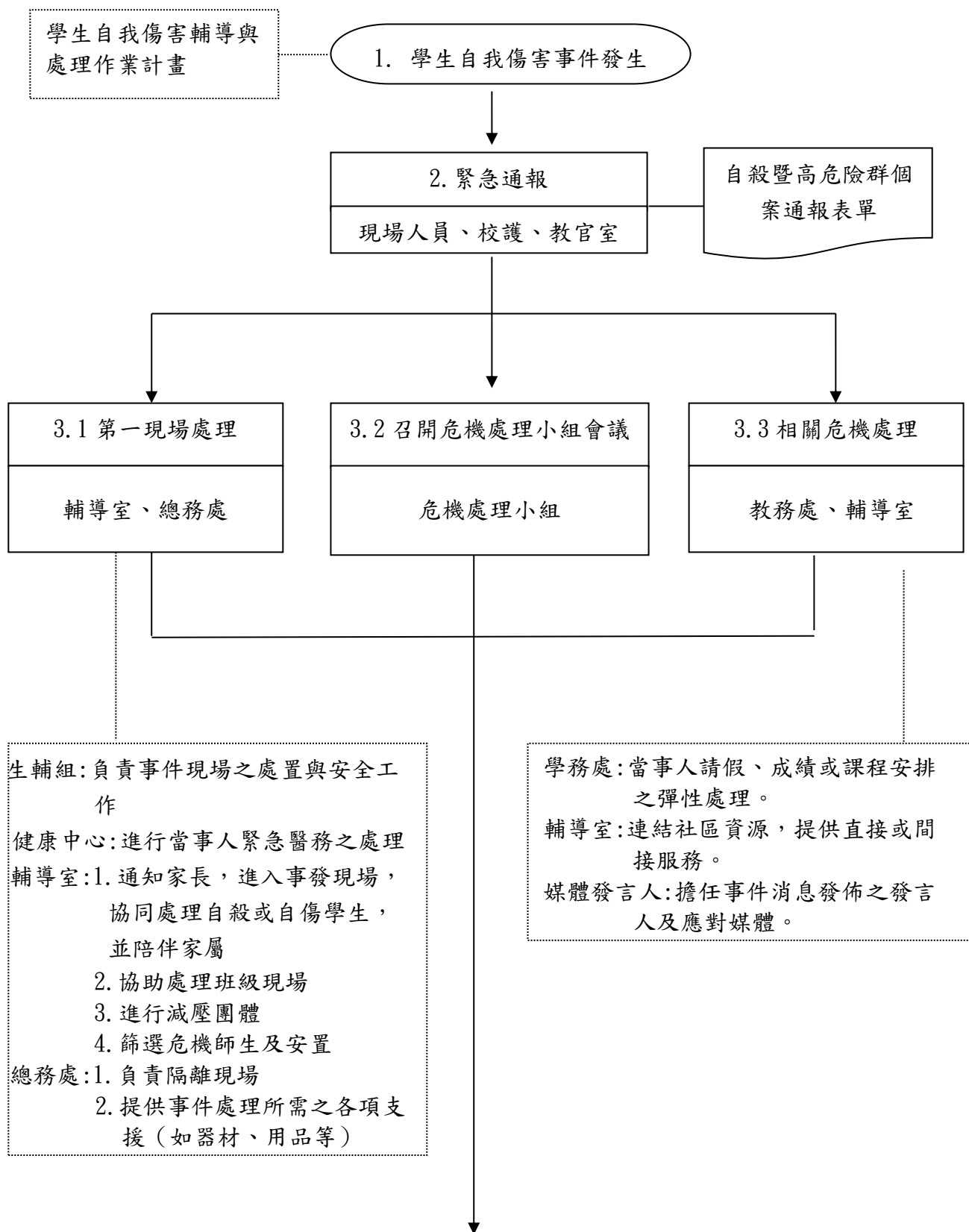
新北高工作業流程說明表

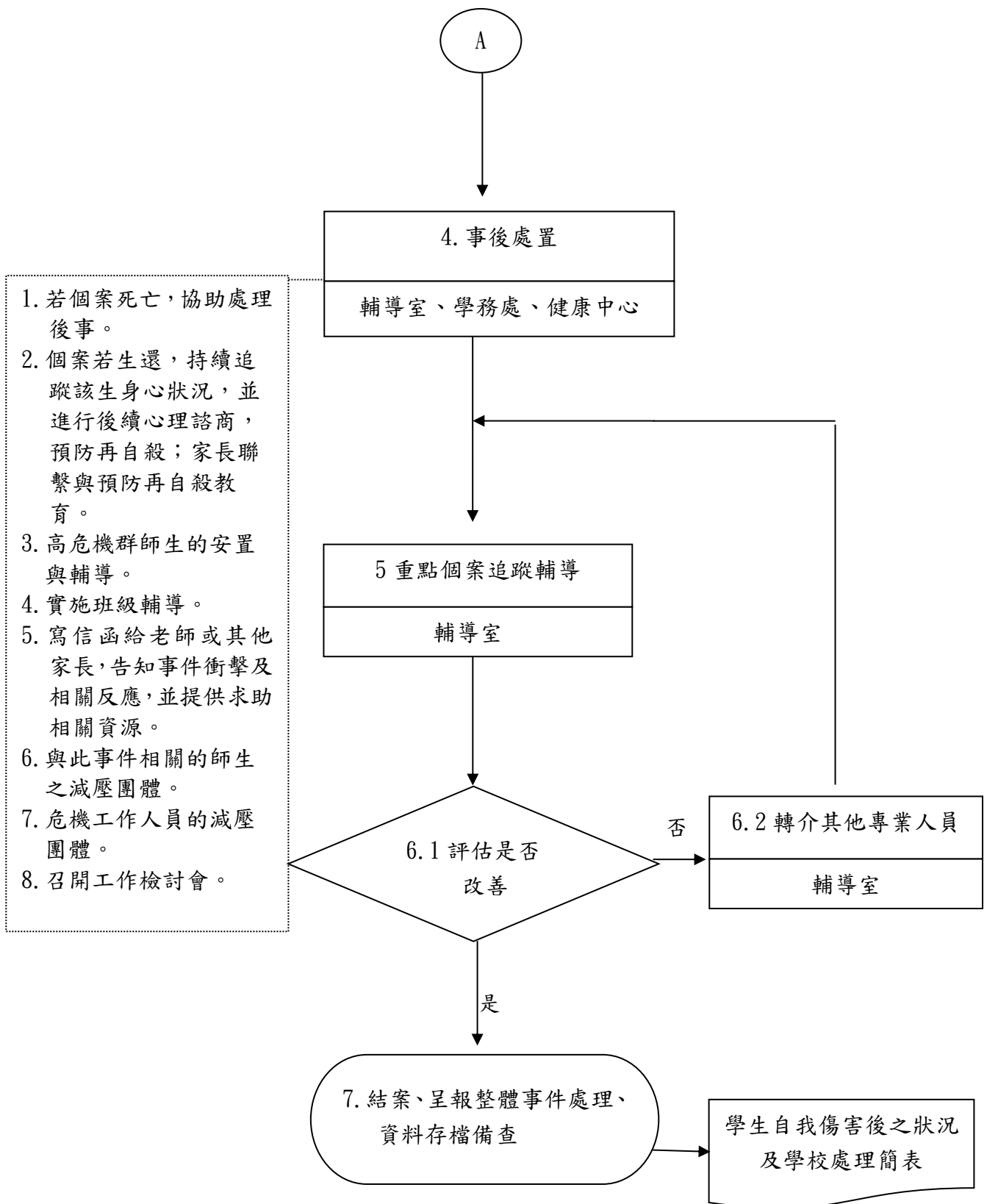
項目編號	JU02
項目名稱	學生自我傷害輔導與處理作業
承辦單位	輔導室
作業流程說明	<p>一、擬訂學生自我傷害輔導與處理作業計畫，成立校園危機處理小組。</p> <p>二、學生自我傷害事件發生後，現場人員、校護或教官室按法定程序校安通報，並由輔導人員 24 小時內完成新北市自殺防治關懷通報。</p> <p>三、召開危機處理小組會議，並於學生自我傷害事件第一現場緊急處理及進行相關措施：</p> <p>(一)生輔組：負責事件現場之處置與安全工作。</p> <p>(二)健康中心：進行當事人緊急醫務之處理。</p> <p>(三)輔導室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通知家長，進入事發現場，協同處理自殺或自傷個案，並陪伴家屬。 2. 協助處理班級現場。 3. 進行減壓團體。 4. 篩選危機師生及安置。 5. 連結社區資源，提供直接或間接服務。 <p>(四)總務處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責隔離現場。 2. 提供事件處理所需之各項支援（如器材、用品等）。 <p>(五)教務處：當事人請假、成績或課程安排之彈性處理。</p> <p>(六)媒體發言人：擔任事件消息發佈之發言人及應對媒體。</p> <p>四、危機事件後續處置</p> <p>(一)若個案死亡，協助處理後事（殯葬事宜、參與告別式等）。</p> <p>(二)若個案生還，持續追蹤該生身心狀況，並進行後續心理諮商，以及生活輔導與後續追蹤，預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育。</p> <p>(三)高危機群師生的安置與輔導。</p> <p>(四)實施班級輔導，提供心理衛生教育及同儕如何對當事人進行協助。</p>

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

新北高工作業流程圖

學生自我傷害輔導與處理作業

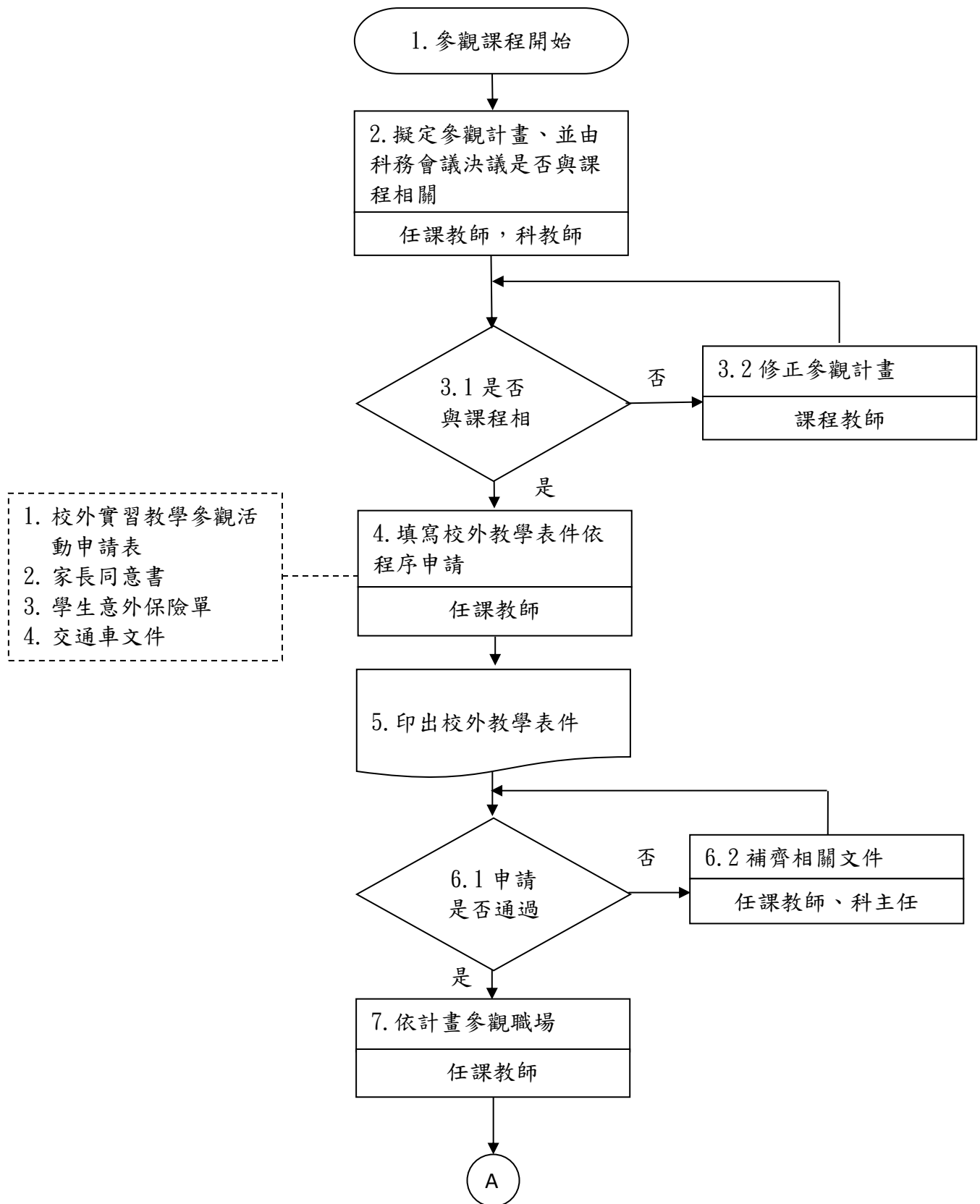


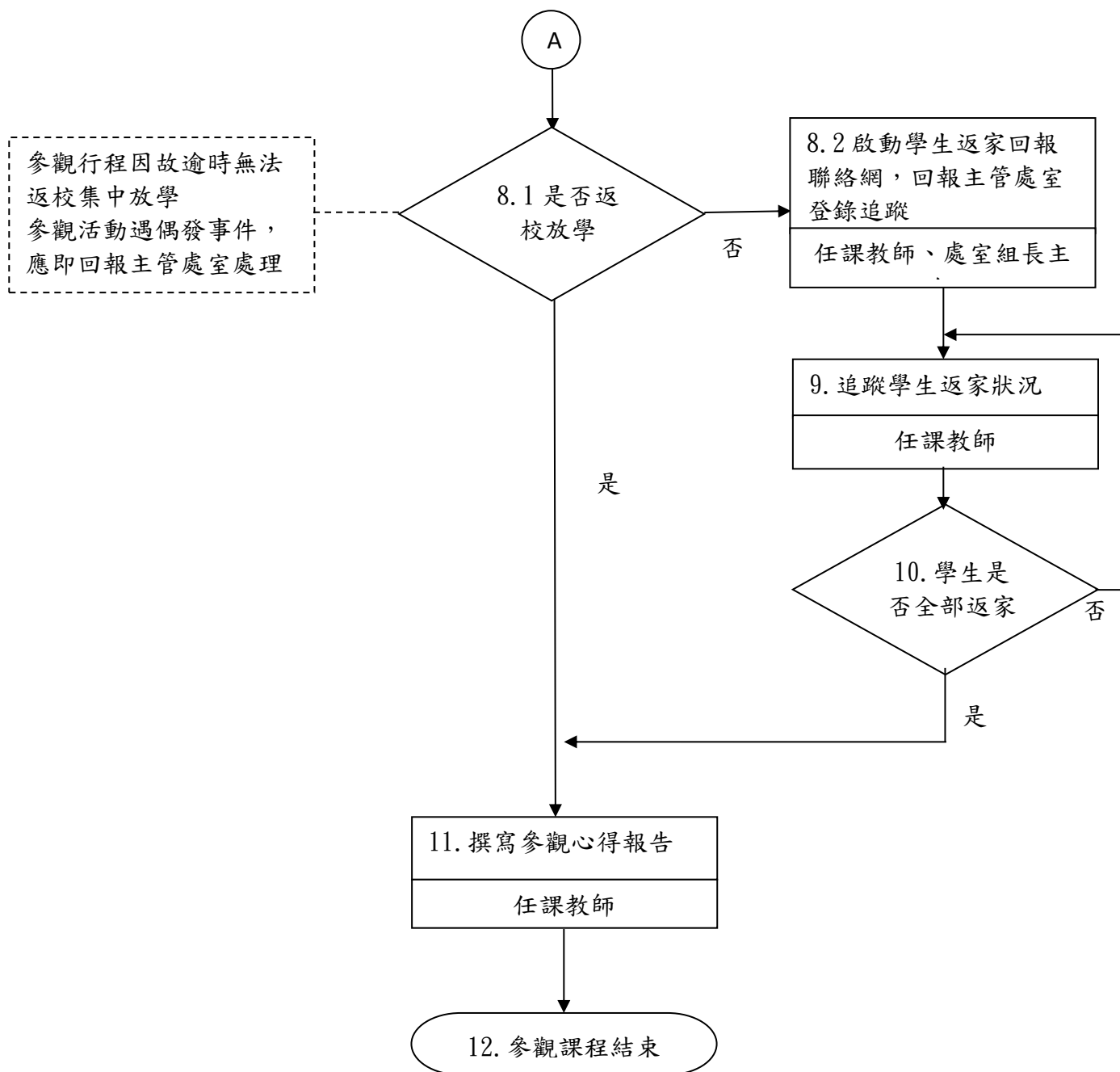


新北高工作業流程說明表

項目編號	Ka01
項目名稱	校外職場參觀作業
承辦單位	實習處
作業流程說明	<p>一、依實習課程需求擬定職場參觀計畫。</p> <p>(一)查詢參觀職場公司資料。</p> <p>(二)建立與職場對口單位及人員。</p> <p>(三)初擬職場參觀計畫含時間、地點暨參觀重點。</p> <p>(四)評估執行計畫所需經費暨影響課程。</p> <p>二、依「校外實習教學參觀活動申請表」辦理相關申請程序</p> <p>(一)職場參觀計畫通知家長，並取得家長同意書。</p> <p>(二)辦理學生意外保險。</p> <p>(三)安排合於法規規範之交通方式。</p> <p>(四)擬定參觀逾時，無法返校集中放學時之返家聯絡網。</p> <p>三、依計畫執行職場參觀行程</p> <p>(一)依計畫期程參觀。</p> <p>(二)參觀行程因故逾時無法返校集中放學，應即啟動學生返家回報聯絡網，並回報主管處室登錄追蹤。</p> <p>(三)參觀活動遇偶發事件，應即回報主管處室處理。</p> <p>四、職場參觀返校後，一週內提交參觀心得報告。</p>
控制重點	<p>一、參觀職場單位與實習專業課程相關。</p> <p>二、參觀計畫的時間、地點暨參觀職場之關注重點。</p> <p>三、執行計畫所需經費之來源暨其合理性。</p> <p>四、影響課程之補救教學。</p> <p>五、職場參觀計畫書面通知家長，取得家長同意書。</p> <p>六、學生投保意外保險。</p> <p>七、職場參觀交通符合法規規範，確保交通安全。</p> <p>八、參觀逾時無法返校集中放學時建立返家聯絡網，追蹤學生平安返家。</p> <p>九、偶發事件回報主管處室登錄追蹤處理。</p>
法令依據	高級中等學校實習課程實施辦法
使用表單	無

新北高工作業流程圖 校外實習、職場參觀作業





新北高工作業流程說明表

項目編號	Ka02
項目名稱	實習場所安全衛生管理
承辦單位	實習處(實習組)
作業流程說明	<p>一、每學期開學前一週實習場所(教室)管理人依實習場所安全與衛生檢核表檢查實習場所(教室)設施是否符合安全與衛生規範。</p> <p>(一)照明、通風、空間之配置檢核。</p> <p>(二)危險工作區、安全衛生標語應標示清楚。</p> <p>(三)消防器材設施、電器防電擊設備設置齊全。</p> <p>(四)檢查急救藥箱配置，藥品有效期限。</p> <p>二、實習課程學生於實習場所(教室)使用設施或設備知能教育，實習任課教師示範個人安全防護器具使用。</p> <p>(一)防護工具正確使用或穿帶方式。</p> <p>(二)學生清楚消防器材放置位置，其操作方式。</p> <p>(三)學生對危險機具操作要求遵守安全操作規則。</p> <p>三、實習課程設備、設施使用情形暨課後設施、設備使用保養。</p> <p>(一)實習場所課程學生填寫工場實習日誌，記錄課程暨設備使用情形。</p> <p>(二)詳實登錄機具保養記錄、儀器、設備、零件借用記錄。</p> <p>(三)管理人員檢查工廠設備使用維護記錄週報表，送實習處查驗收存。</p> <p>四、實習課程中安全與衛生教育追蹤。</p> <p>(一)抽測安全與衛生觀念。</p> <p>(二)落實學生人事組織之建立及運作。</p> <p>(三)針對學生危險動作之糾正輔導教育。</p> <p>(四)加強追蹤學生重複危險動作之糾正輔助，必要時以書面通知家長協助輔助。</p> <p>五、實習課程活動中，學生意外傷害處理。</p> <p>(一)輕傷學生由實習場所藥箱先做處治，再至健康中心由護理人員做後續處治。</p> <p>(二)受傷較嚴重學生緊急送健康中心，由護理人員做處治，並通知家長做後續處治。</p> <p>(三)填寫實習場所學生意外受傷記錄表，記錄受傷原因供未來實</p>

	<p>習場所管理暨安全與衛生教育改進參考。</p> <p>六、學期終了，實習場所清潔暨設施、設備收置存放定位。</p> <p>(一)實習場所期末清潔整理。</p> <p>(二)實習設備、設施存放於收存定位。</p>
控制重點	<p>一. 實習場所照明、通風、空間符合規範。</p> <p>二. 危險工作區、安全衛生標語標示清楚。</p> <p>三. 消防器材設施、電器防電擊設備設置齊全。</p> <p>四. 急救藥箱配置正確，各藥品於有效期限內。</p> <p>五. 防護工具正確使用、穿帶方式正確。</p> <p>六. 學生清楚消防器材放置位置，熟悉操作方式。</p> <p>七. 學生對危險機具操作遵守安全操作規則。</p> <p>八. 學生有正確安全與衛生觀念。</p> <p>九. 學生人事組織建立及運作。</p> <p>十. 針對學生危險動作進行糾正輔導教育。</p> <p>十一. 加強追蹤學生重複危險動作之糾正輔導教育，以書面通知家長協助輔助。</p> <p>十二. 學生於實習場所受傷處理程序暨事件記錄，事件處理後檢討改進。</p> <p>十三. 實習場所期末清潔整理。</p> <p>十四. 實習設備、設施存放於收存定位。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校實習課程實施辦法</p> <p>二、職業安全衛生法施行細則</p>
使用表單	無

新北市各級學校作業流程圖
實習場所安全衛生管理

