

# 公東高工 內部控制制度自行檢查表

## 目錄

公東高工 內部控制制度自行檢查表.....	1
項目1-人事事項-聘僱.....	3
項目2-人事事項-敘薪及待遇.....	4
項目3-人事事項-福利及保險.....	5
項目4 -人事事項-退休、資遣、離職及撫卹.....	6
項目5-人事事項-出勤.....	7
項目6-人事事項-差假.....	8
項目7-人事事項-訓練.....	9
項目8-人事事項-進修.....	10
項目9-人事事項-考核.....	11
項目10-人事事項-獎懲.....	12
項目11-財務事項-投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄.....	13
項目12-財務事項-不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業.....	14
項目13-財務事項-動產之購置作業.....	15
項目14-財務事項-附屬機構設立及相關事業之辦理.....	16
項目15-財務事項-募款作業.....	17
項目16-財務事項-收取捐贈作業.....	18
項目17-1-財務事項-借款作業-1.....	19
項目17-2-財務事項-借款作業-2.....	20
項目18-財務事項-資本租賃作業.....	21
項目19-財務事項-負債承諾與或有事項之管理及記錄.....	22
項目20-財務事項-獎補助款之收支、管理、執行及記錄.....	23
項目21-財務事項-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄.....	24
項目22-財務事項-預算與決算之編製作業.....	25
項目23-財務事項-財務及非財務資訊揭露作業.....	26
項目24-教學事項-增減調整班級及招生人數.....	27
項目25-教學事項-招生作業.....	28
項目26-教學事項-學雜費收款作業.....	29
項目27-教學事項-學生註冊作業.....	30
項目28-教學事項-課程規劃作業.....	31
項目29-教學事項-課業輔導作業.....	32
項目29-教學事項-學生成績作業.....	33
項目30-教學事項-學籍管理作業.....	34
項目31-教學事項-推廣教育事務.....	35
項目32-學生事項-課外活動作業.....	36
項目33-學生事項-生活輔導作業.....	37
項目34-學生事項-諮商輔導作業.....	38

項目35學生事項-升學與就業輔導作業.....	39
項目36-學生事項-體育與衛生保健作業.....	40
項目37-1學生事項-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業-1.....	41
項目37-2學生事項-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業-2.....	42
項目38-學生事項-就學貸款作業.....	43
項目39-學生事項-學生就學獎助學金作業.....	44
項目40-總務事項-財物採購與營繕作業.....	45
項目41-總務事項-財物管理作業.....	46
項目42-總務事項-文書處理作業.....	47
項目43-總務事項-印鑑管理作業.....	48
項目44-1-總務事項-出納管理作業.....	49
項目44-2-總務事項-出納管理作業.....	50
項目45-研究發展事項.....	51
項目46-產學合作事項.....	52
項目47-國際交流及合作事項-招收外籍學生作業.....	53
項目49-國際交流及合作事項-締結姊妹校.....	54
項目50-1-資訊處理事項-檔案及設備之安全作業-1.....	55
項目50-2-資訊處理事項-檔案及設備之安全作業-2.....	56
項目51-資訊處理事項-向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業.....	57
項目52-關係人交易.....	58

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：人事室

檢查日期： 年 月 日

項目1-人事事項-聘僱

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.聘任及任用作業是否公平、公正、公開。			
2.是否以外在環境狀況改變程度, 適時修正所採用之招募甄選方式。			
3.人員增補程序是否依核決權限簽核。			
4.增補人數是否符合編制人數及預算。			
5.是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。			
6.人事資料是否完整保存。			
7.除獲得授權之人員外, 其他人員是否均不得調閱人事資料。			
8.任免總務、人事、會計主任, 是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。			
9.新進教職員工與教師是否依「新進教職員工報到注意事項」完成報到程序。			
結論/需採行之改善措施:			

註: 1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表, 或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表, 並就各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。

承辦人員:

人事主任:

校長:

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：人事室

檢查日期： 年 月 日

項目2-人事事項-敘薪及待遇

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.教職員薪級是否依「教職員敘薪標準表」、「教職員各項待遇及津貼支給標準表」暨敘薪標準表說明辦理。			
2.教師、職員敘薪原則是否依規定辦理。			
3.代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。			
4.代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。			
5.代扣公、勞、健保費及儲金費是否依保險金額表及撥繳儲金費用表之等級每月代扣。			
6.業務單位編製之「異動表」及「薪資明細表」是否正確。			
7.教職員薪資計算是否正確。			
8.薪資是否按期發放。			
9.撥匯薪資款項是否正確無誤。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

人事主任：

校長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位:人事室      檢查日期:      年    月      日

項目3-人事事項-福利及保險

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。			
2.«各項福利補助請領名冊»之福利事項, 是否經權責主管核准。			
3. 屬子女教育補助, 申請人是否填具«教職員工子女教育補助費申請表»申請, 經權責主管核准。			
4.教職員是否依規定, 投保公教人員保險及全民健康保險。			
5.工友及約僱人員是否依規定投保勞工保險及全民健康保險。			
結論/需採行之改善措施:			

註: 1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表, 或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表, 並就各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。

承辦人員:                  人事主任:                  校長:

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：人事室

檢查日期： 年 月 日

項目4 -人事事項-退休、資遣、離職及撫卹

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.退休(職)金是否依規定提撥(繳)。			
2.退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。			
3.符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。			
4.退休(職)金薪額及基數計算是否正確。			
5.撫卹作業是否依規定程序辦理。			
6.撫卹金計算是否正確。			
7.資遣作業是否依規定程序辦理。			
8.資遣教職員工, 是否符合資遣之要件。			
9.教師資遣, 是否經本校教師評審委員會通過, 並報學校主管機關核准。			
10.職員工資遣, 是否經本校職員工評議委員會通過。			
11.資遣費計算是否正確。			
12.自民國 99 年 1 月 1 日起, 本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。			
結論/需採行之改善措施:			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

人事主任：

校長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：人事室

檢查日期： 年 月 日

項目5-人事事項-出勤

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.教職員工是否依循規定出勤上下班。			
2.加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。			
3.各單位對加班申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關程序議處。			
4.加班費計算是否正確。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

人事主任：

校長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：人事室

檢查日期：     年     月     日

項目6-人事事項-差假

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.教職員工請假申請假別是否符合規定條件。			
2.教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。			
3.出差人員是否依本校規定申請辦理。			
4.出差人員是否經權責主管核准。			
5.出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

人事主任：

校長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：人事室

檢查日期： 年 月 日

項目7-人事事項-訓練

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。			
2.除經權責核准外，課程是否確實執行。			
3.教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。			
4.新進教職員工是否均參加職前訓練。			
5.參加外部訓練，是否確實經權責主管核准。			
6.參加外部訓練完畢，是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。(交由人事單位登錄檔案中存查)			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

人事主任：

校長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：人事室

檢查日期： 年 月 日

項目8-人事事項-進修

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.教職員工進修申請是否符合資格辦理。			
2.進修之教職員工, 是否依規定填具各項表單。			
3.進修之教職員工, 須經校長同意。			
4.獲准進修教師於進修前, 應填具「履行服務義務切結書書」履行返校服務。。			
5.獲准進修教職員工, 其薪資、鐘點費是否依規定核發。			
6.進修完畢返校服務之教職員工, 是否依履行服務義務之年限, 如違反履行服務義務之年限, 是否依規定賠償本校。			
7.職員工進修完畢, 欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。			
結論/需採行之改善措施:			

註: 1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表, 或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表, 並就各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。

承辦人員:

人事主任:

校長:

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：人事室

檢查日期： 年 月 日

項目9-人事事項-考核

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.是否對每一教職員工進行考核。			
2.教職員工之考核辦法及考核標準，是否分別先行告知教職員工。			
3.對教職員工考核是否經教職員工考核委員會決議通過，並送校長核定。			
4.教職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。			
5.教職員工考核結果，是否作為晉級、獎金之依據。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：            人事主任：            校長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：人事室

檢查日期： 年 月 日

項目10-人事事項-獎懲

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.教職員工獎懲是否填具「獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。			
2.教職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。			
3.教職員工獎懲是否適時公告。			
4.當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

人事主任：

校長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：會計室

檢查日期： 年 月 日

項目11-財務事項-投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。			
2.本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額, 是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理, 無虛增轉列情況。			
3.本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額, 是否依據私立學校法第46條規定, 經董事會通過。屬現金及有價證券之捐贈款, 其用途是否依規定辦理。			
4.本校投資基金之投資項目, 是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定, 僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證, 無購買上開範圍以外之項目。			
5.本校投資基金之投資項目, 是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法第6條、第7條規定, 投資同一公司發行之股票及公司債, 同一證券投資信託公司發行之受益憑證, 其額度合計未逾可投資基金額度之10%, 亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。			
6.學校法人及所設私立學校現金、銀行存款、短期投資、特種基金、投資基金及其他約當現金是否依據私立學校法第45條第1項規定無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。			
7.賸餘款之投資動用前, 是否進行分析及評估, 並填具「資金動用申請書」, 經權責人員核准, 始得進行投資。			
8.有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時, 董事會是否依據章程及相關法令之規定, 參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者, 免其責任。(參照「私立學校法」第46條第3項)			
結論/需採行之改善措施:			

註: 1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表, 或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表, 並就各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。

承辦人員：                      會計主任：                      校長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：會計室

檢查日期： 年 月 日

項目12-財務事項-不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等), 是否符合「私立學校法」第49條之規定。 (但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店, 僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：            會計主任：            校長：

總務主任：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：會計室

檢查日期： 年 月 日

項目13-財務事項-動產之購置作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.本校動產購置是否符合規定程序辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：            會計主任：            校長：

總務主任：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：會計室

檢查日期： 年 月 日

項目14-財務事項-附屬機構設立及相關事業之辦理

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業，是否先經主管教育行政機關核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。			
2.附屬機構或相關事業之財務，是否與本校之財務嚴格劃分。			
3.附屬機構或相關事業，業務與財務是否受學校法人之監督。			
4.附屬機構或相關事業之盈餘是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。			
5.附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：            會計主任：            校長：

總務主任：



## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：會計室 總務處出納組

檢查日期： 年 月 日

項目16-財務事項-收取捐贈作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。			
2.屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。			
3.屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。			
4.接受遠期票據捐贈，是否依規定委託金融機構代收。			
5.出納單位收受遠期票據時，是否影印支票其支票註明有遠期票據之到期日。			
6.捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。			
7.捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員： 會計主任： 校長：

出納組長： 總務主任：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：會計室

檢查日期： 年 月 日

項目17-1-財務事項-借款作業-1

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.本校借款額度申請, 是否考量資金調度需求評估, 其評估是否合理。			
2.有關借款額度申請是否依程序辦理。			
3.有關借款額度動用申請是否依程序辦理。			
4.短期借款之用途是否限用於支應營運資金, 有無支應長期資本支出者。			
5.是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。			
6.是否依借款合同支付借款利息。			
7.是否依約償還借款本金。			
8.借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。			
9.依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表, 不論本學年度內是否有借款, 是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表, 或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表, 並就各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。

承辦人員：            會計主任：            校長：

出納組長：            總務主任：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：會計室

檢查日期： 年 月 日

項目17-2-財務事項-借款作業-2

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
10.本校借款時，符合專案報主管教育行政機關核定或備查條件時，是否依限專案報主管教育行政機關核定或備查。			
11.本校借款無須報主管教育行政機關核定或備查時，是否符合規定條件。			
12.本校借款，符合借款前，專案報主管教育行政機關核定时，是否檢附主管教育行政機關規定資料文件。			
13.本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報主管教育行政機關備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。			
14.本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。			
15.本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：            會計主任：            校長：

出納組長：            總務主任：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：會計室

檢查日期： 年 月 日

項目18-財務事項-資本租賃作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經董事會通過，始簽訂租賃契約。			
2.本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。			
3.本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

會計主任：

校長：

總務主任：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：會計室

檢查日期： 年 月 日

項目19-財務事項-負債承諾與或有事項之管理及記錄

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。			
2.重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。			
3.針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。			
4.或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。			
5.情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

會計主任：

校長：

總務主任：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：會計室

檢查日期： 年 月 日

項目20-財務事項-獎補助款之收支、管理、執行及記錄

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.本校當年度接受主管教育行政機關補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。			
2.本校本學年接受主管教育行政機關補助款之運用，是否符合有關規定。			
3.本校受領主管教育行政機關補助款其會計處理，是否依據「教育部獎補助臺灣省私立高級中等學校經費實施要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。			
4.本校使用主管教育行政機關補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過100萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：                      會計主任：                      校長：

出納組長：                      總務主任：

庶務組長：

設備組長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：會計室

檢查日期： 年 月 日

項目21-財務事項-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.其他教學活動收入、各項代辦費收入、其他收入，如自行舉辦考試之試務費收入，學校福利社、實習商店、餐廳、停車場...等有關之權利金、租金或其他名義之收入，是否無漏列或低列。			
2.應以收入類科目列帳之收入並無以代收款項科目列帳。			
3.各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。			
4.各項代收代辦款項會計處理是否適當。			
5.其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。			
6.收取其他收入是否開立「領(收)據」，並轉會計單位登帳。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：                      會計主任：                      校長：

出納組長：                      總務主任：

庶務組長：                      學務主任：

實習主任：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：會計室

檢查日期： 年 月 日

項目22-財務事項-預算與決算之編製作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.預算報表是否經董事會通過，於規定期限內報主管教育行政機關備查。			
2.會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算審查小組會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。			
3.經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算支用明細表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。			
4.下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。			
5.本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經董事會議通過，於規定期限前報主管教育行政機關備查。			
6.決算財務報表之會計科目的分類是否適當。			
7.決算財務報表是否依主管教育行政機關規定格式編製。			
8.已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。			
9.查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報主管教育行政機關備查。			
10.本校當學年度簽證會計師是否符合最近3年內並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於查核學年度之前3學年度，未受會計師懲戒委員會懲戒。			
11.學校法人及所設私立學校本學年度決算財務報表是否於學年度結束後4個月內，將(1)會計師查核簽證之會計師查核報告書(2)平衡表(3)收支餘絀表(4)現金流量表(5)現金收支概況表(6)收入明細表(7)支出明細表(8)編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

會計主任：

校長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：會計室

檢查日期： 年 月 日

項目23-財務事項-財務及非財務資訊揭露作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.財務資訊是否依主管教育行政機關規定方式揭露。			
2.非財務資訊是否符合規定揭露。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

會計主任：

校長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：教務處註冊組

檢查日期： 年 月 日

項目24-教學事項-增減調整班級及招生人數

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.新增科、班、學程是否依規定程序辦理。			
2.增減及調整科、班、學程及招生名額，是否依規定辦理。			
3.增減調整科、班、學程招生名額是否依規定程序辦理。			
4.若對各科、班、學程擬停招或現有科、班、學程調整科名，是否依規定程序辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

教務主任：

校長：

註冊組長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：教務處註冊組

檢查日期： 年 月 日

項目25-教學事項-招生作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.學生招考入學是否符合各管道規定辦理。			
2.分發或放榜後，是否依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。			
3.遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

教務主任：

校長：

註冊組長：

招生組長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：教務處註冊組 總務處出納組

檢查日期： 年 月 日

項目26-教學事項-學雜費收款作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.學年度學雜費收費標準訂定，是否依照教育部公告之「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理，且將學雜費收費標準公告通知。			
2.印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。			
3.出納單位是否將以完成繳款及註冊統計表列冊清查。			
4會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先以預收款列帳，且金額無誤。			
5.出納單位編製「學雜費收入統計表」與銀行編製的『學生繳費明細表』核對，除應調節外，是否無誤。			
6.會計單位核對「學雜費收入統計表」及「銀行對帳單」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。			
7.久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員： 教務主任： 校長：

註冊組長： 總務主任：

出納組長： 會計主任：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：教務處註冊組

檢查日期： 年 月 日

項目27-教學事項-學生註冊作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。			
2.新生因重病或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。			
3.新生申請保留入學年限是否符合規定。			
4.新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。			
5.舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。			
6.已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。			
7.學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

教務主任：

校長：

註冊組長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位:教務處教學組

檢查日期: 年 月 日

項目28-教學事項-課程規劃作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.本校是否依規定成立課程發展委員會。(加進控制重點)			
2.本校各教學單位是否依學校總體課程計畫書訂定課程。			
3.課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。			
4.各教學單位制定「科目及學分數總表」, 是否經教學研究會、課程發展委員會、校務會議審核通過及校長核准。			
結論/需採行之改善措施:			

註: 1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表, 或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表, 並就各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。

承辦人員:

教務主任:

校長:

教學組長:

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：教務處教學組

檢查日期： 年 月 日

項目29-教學事項-課業輔導作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.是否針對學習成就低落的學生，設置補救教學的輔導方案與措施。			
2.輔導課程是否依學生需求及程度訂定授課內容及進度。			
3.各輔導課程實施成效是否進行檢核。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

教務主任：

校長：

教學組長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：教務處教學組

檢查日期： 年 月 日

項目29-教學事項-學生成績作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.學生學業成績計算是否依規定辦理。			
2.任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。			
3.因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生成績更正申請表」，送教務處辦理成績更正。			
4.學生補考學業成績之資格是否符合規定。			
5.學生補考學業成績計算是否正確。			
6.學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：                      教務主任：                      校長：

教學組長：

註冊組長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：教務處註冊組

檢查日期： 年 月 日

項目30-教學事項-學籍管理作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.學生「學生學籍表」記載內容是否與提供之證明文件相符。			
2.符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。			
3.學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

教務主任：

校長：

註冊組長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：教務處

檢查日期：     年     月     日

項目31-教學事項-推廣教育事務

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.推廣教育各班次, 招生計畫及各項證明書格式是否依計畫委託單位規定製作。			
2.推廣教育各班次所授課程師資是否符合規定。			
3.推廣教育招生人數、授課時間及教學地點是否依規定辦理。			
4.開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。			
5.每學年度結束後於規定期間內, 是否將該學年度所辦理推廣教育實際開班情形及成果彙報主管行政機關。			
結論/需採行之改善措施:			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

教務主任：

校長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：學務處訓育組

檢查日期： 年 月 日

項目32-學生事項-課外活動作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團成立及輔導辦法」辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：                      學務主任：                      校長：

訓育組長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：學務處生輔組

檢查日期： 年 月 日

項目33-學生事項-生活輔導作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.學生校內生活輔導：藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。			
2.學生獎懲作業：學生獎懲依規定程序辦理。			
3.學生德行評量作業：學生德行評量依規定程序辦理。			
4.各導師完成各班「寄宿校外學生名冊」及「訪視紀錄表」，送至生活輔導組彙整，並函送轄區派出所。			
5.各班完成寄宿校外學生訪查後「訪視紀錄表」，送至學生事務處生活輔導組彙整，實施重點訪查或召開學生輔導會報。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：                      學務主任：                      校長：

生輔組長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：輔導室？學務處？

檢查日期： 年 月 日

項目34-學生事項-諮商輔導作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。			
2.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。			
3.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。			
4.建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。			
5.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。			
6.整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。			
7.建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。			
8.三級預防工作有專責單位執行。			
9.於規定期限內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自行檢核表」，並函報教育部備查。			
10.諮商輔導中心(輔導工作委員會)承接諮商輔導個案，有效安排輔導老師輔導解決學生問題。			
11.經輔導老師晤談之個案，登錄個案資料於「諮商輔導中心(輔導工作委員會)個別諮商紀錄表」及「諮商輔導中心接案登錄表」。			
12.諮商輔導中心(輔導工作委員會)針對學生輔導轉介個案，依規定程序處理回報於導師。			
13.諮商輔導中心(輔導工作委員會)每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。			
14.針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員： 學務主任： 校長：

生輔組長： 輔導主任：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：輔導室 實習處 教務處  
 項目35學生事項-升學與就業輔導作業

檢查日期：            年    月    日

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.升學輔導：本校是否提供升學資訊，供應屆畢業生參考。			
2.就業輔導：			
2.1.是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。			
2.2.是否針對應屆畢業生畢業出路調查、流向調查。			
2.3.是否針對畢業校友追蹤調查。			
2.4.是否輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。			
2.5.學生就業輔導實施是否進行成效考核。			
3.校外實習：			
3.1.本校選擇校外實習單位是否以教育部中部辦公室評估合格廠商、具有良好制度與信譽，且與本校各科教學內容相關之公民營企業機構為對象。			
3.2.選定校外實習單位是否經雙方協商並簽訂合約書後，安排學生前往實習。			
3.3.校外實習課程之成績處理，是否依本校相關規定辦理。			
3.4.校外實習成績評核是否符合規定。			
3.5.學生校外實習出勤是否符合規定。			
3.6.學生在校外實習撰寫實習報告是否符合規定。			
3.7.學生校外實習費用負擔是否符合規定。			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：            教務處：            校長：

實習就業組長：        實習處：

輔導室：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：**學務處體育組?衛生組?**

檢查日期： 年 月 日

項目36-學生事項-體育與衛生保健作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.體育作業： 1.1.舉辦各項競賽，經各項會議通過，陳請校長核准辦理。			
2.衛生保健作業： 2.1.學生健康檢查依程序辦理。			
2.2.實施衛生保健教育。			
2.3.依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。			
3.學生團體保險： 3.1.承保機構之決定依程序辦理。			
3.2.承保機構之保險條款不可有違反法令及本校之規定。			
3.3.除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人之法定代理人或監護人。			
3.4.身故保險金受益人符合規定順位。			
3.5.每一被保險人之保險金額及給付標準符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員： 學務主任： 校長：

體育組長：

衛生組長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：學務處生輔組

檢查日期： 年 月 日

項目37-1學生事項-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業-1

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.校園安全及災害管理：			
1.1.設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。			
1.2.校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。			
1.3.指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。			
1.4.通報專線電話、傳真號碼轉知教職員工、學生周知。			
1.5.訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。			
1.6.發生校園安全及災害事件，依減災、整備、應變及復原等階段執行。			
1.7.通訊及必要資訊設備，與教育部通報系統連結，以確保通報網絡暢通。			
1.8.定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：                      總務主任：                      校長：

生輔組長：                      學務主任：

體衛組長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：學務處生輔組

檢查日期： 年 月 日

項目37-2學生事項-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業-2

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
2.緊急狀況處理：			
2.1.本校於衛生保健單位設置規定之救護設備。			
2.2.救護設備定期維護，並加以記錄。			
2.3.指導學生救護設備正確之操作方法。			
2.4.本校學生傷病依傷病程度，進行傷病救護程序。			
2.5.發生校內外緊急傷病事故，依規定程序送醫。			
2.6.緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及學生事務處簽報後存查。			
2.7.學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位定期統計分析及檢討。			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：                      總務主任：                      校長：

生輔組長：                      學務主任：

體衛組長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：學務處訓育組

檢查日期： 年 月 日

項目38-學生事項-就學貸款作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.就學貸款業務依就學貸款流程步驟辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

學務主任：

校長：

訓育組長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位:教務處註冊組

檢查日期: 年 月 日

項目39-學生事項-學生就學獎助學金作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.減免學雜費作業:			
1.1.在校學生申辦就學優待減免於規定期限內,檢附規定證明文件辦理。			
1.2.新生於入學報到申辦就學優待減免,填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。			
1.3.已辦妥就學優待減免之學生,其資格符合就學優待減免之規定。			
1.4.預先向教育部申請當學期之補助金額,參考上學期減免之金額,繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部。			
1.5.各項就學優待(減免)依規定報教育部核銷。			
2.高中(職)成績優秀學生獎學金:			
2.1.高中(職)成績優秀學生獎學金,發給對象符合條件。			
2.2.高中(職)成績優秀學生獎學金,依規定程序審核。			

註:1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表,或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表,並就各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。

承辦人員:

教務主任:

校長:

註冊組長:

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：總務處庶務組

檢查日期： 年 月 日

項目40-總務事項-財物採購與營繕作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.各單位採購與營繕工程之申請, 是否填具「採購暨營繕申請單」, 經申請單位主管核准後, 送總務處辦理。			
2.請購財物屬財產登記者, 是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況, 陳轉審查。			
3.依採購或營繕金額不同, 是否逕行不同審查或審議程序。			
4.應招標、比價及議價之採購或營繕案, 是否依規定程序辦理。			
5.採購案如屬限制性招標項目時, 是否依限制性招標程序辦理。			
6.應簽訂合約書之採購與營繕案, 是否依規定程序辦理。			
7.採購合約書訂定, 是否有特殊不利於本校之內容。			
8.採購與營繕驗收是否確實執行。			
9.營繕工程驗收, 是否依規定由負責人員驗收及監驗。			
10.於一定金額以上, 是否會監驗人員監驗。			
11.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符, 是否確實追蹤。			
12.正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤, 是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。			
13.購置固定資產之採購程序, 是否依據學校內部規章辦理, 每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符, 無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)			
14.驗收完成後承辦單位申請付款, 是否檢附相關憑證及文件辦理。			
結論/需採行之改善措施:			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表, 或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表, 並就各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。

承辦人員： 總務主任： 校長：

庶務組長：

營繕組長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：總務處庶務組

檢查日期： 年 月 日

項目41-總務事項-財物管理作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。			
2.財產產籍登記明確。			
3.發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。			
4.所有財產經分類、編號及登記後，均黏貼財產標籤識別。			
5.保管單位，明確列出財產保管人名冊。			
6.本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。			
7.財產雖非因購置(如捐贈)取得，是否仍填寫「財產增加單」。			
8.財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。			
9.各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。			
10.財產領借，是否依規定填寫「財產領借單」。			
11.財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並「私立學校會計制度一致規定」辦理。			
12.學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。			
13.財產是否依規定時間進行盤點。			
14.列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。			
15.物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。			
16.保管單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。			
17.財物管理各項表單是否依規定存查。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員： 總務主任： 校長：

庶務組長： 會計主任：

營繕組長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：總務處文書組

檢查日期：

年 月 日

項目42-總務事項-文書處理作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.收文處理：			
1.1.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。			
1.2.單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「送文簿」。			
1.3.單位退文改分，是否依規定程序辦理。			
2.發文處理：			
2.1.擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。			
2.2.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。			
2.3.文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。			
2.4.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。			
2.5.公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。			
3.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。			
4.稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。			
5.展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。			
6.調閱：			
6.1.調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。			
6.2.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。			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

總務主任：

校長：

文書組長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：總務處文書組

檢查日期：

年 月 日

項目43-總務事項-印鑑管理作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.各類銀行存款之開戶印鑑, 是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管, 未將各項印章由特定人員統一收存之情況。			
2.應申請用印使用之事項, 是否填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。			
3.各單位印鑑是否經核准後製發, 並編列印鑑清冊妥為保管。			
4.用印申請是否依核決權限適當核准。			
5.是否依申請用印範圍, 蓋用應蓋之印鑑。			
6.印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時, 是否依印鑑繳銷規定辦理之。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表, 或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表, 並就各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。

承辦人員：                      總務主任：                      校長：

文書組長：                      會計主任：

出納組長：                      人事主任：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：總務處出納組

檢查日期：

年 月 日

項目44-1-總務事項-出納管理作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.出納人員輪調或增設人員，是否依規定交代。			
2.出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。			
3.出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。			
4.出納單位收款作業是否製給「收款收據」。			
5.款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。			
6.出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。			
7.經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。			
8.廠商已請款是否將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。			
9.相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。			
10.出納單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」。			
11.簽發支票是否依本校規定開立。			
12.款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。			
13.員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。			
14.定額零用金之定額數是否同規定。			
15.零用金是否用以支付在新臺幣1萬元以下之經費支出或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

出納組長：

總務主任：

校長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：總務處出納組

檢查日期：

年 月 日

項目44-2-總務事項-出納管理作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
16.各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。			
17.零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。			
18.零用金撥補是否於規定時機辦理。			
19.零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。			
20.櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。			
21.空白收據是否由會計單位負責保管。			
22.是否依規定領用收據及記錄使用情形。			
23.已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查。			
24.未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。			
25.收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。			
26.會計單位是否設置收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形及作成紀錄。			
27.利用機器收款者，其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。			
28.出納單位之安全及設施，是否符合規定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

出納組長：

總務主任：

校長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位:教務處 檢查日期:                    年 月                    日  
 項目45-研究發展事項

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.政府機關委託研究案, 是否依據公文來函辦理。			
2.政府機關委託研究案, 有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。			
3.政府機關委託研究案, 計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。			
4.研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄, 是否依規定辦理。			
結論/需採行之改善措施:			

註: 1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表, 或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表, 並就各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。

承辦人員:

教務主任:

校長:

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：實習處就業組

檢查日期：            年    月    日

項目46-產學合作事項

檢            查            重            點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.產學合作機構委託各科進行產學合作計畫，是否由各科擬具「產學合作計畫書申請書」，檢同「合作經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。			
2.產學合作是否簽訂書面契約。			
3.產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等，是否依規定列入校產統一管理運用。			
4.產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

就業組長：

實習主任：

校長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：國際處-國際教育組

檢查日期：            年    月    日

項目47-國際交流及合作事項-招收外籍學生作業

檢            查            重            點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。			
2.外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。			
3.本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。			
4.本校於每年○月○日前，是否將已註冊入學之外國學生列冊，報教育部備查。			
5.外國學生申請入學，是否查明非為國內高中(職)學校退學之學生。			
6.本校外國學生入學申請之審查，是否依二級制審查，陳校長同意，核發「入學許可通知書」。			
7.本校外國學生入學申請之審查標準計算，是否符合規定。			
8.申請延後入學，且經核准之外國學生，是否確實於規定期限內辦理。			
9.本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否即時通報相關單位，並副知教育部。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

國際處主任：

校長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：國際處-國際教育組

檢查日期：            年    月    日

項目49-國際交流及合作事項-締結姊妹校

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.進行締結姊妹評估，是否先行擬定計劃，並提校務會議通過。			
2.簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」，是否具對等性。			
3.簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。			
4.是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

國際處主任：

校長：

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位:教務處                      檢查日期:    年   月                      日  
 項目50-1-資訊處理事項-檔案及設備之安全作業-1

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1. 機房管理:			
1.1.是否制定完整之電腦機房管理制度。			
1.2.電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。			
1.3.電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。			
1.4.電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品;滅火設備是否定期檢測有效使用期間。			
1.5.重要電腦及通訊設備是否特別防護;人員進出電腦機房之控管,是否亦經核准。			
1.6.機房設備運作情形,是否定期確實檢查並作成紀錄。			
2.檔案備份:			
2.1.檔案備份是否依「檔案備份計畫」確實備份。			
2.2.檔案備份作業發現異常時,是否確實於「主機房工作記錄表」上記錄發生原因及排除方法。			
2.3.檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。			
2.4.檔案備份資料是否定期清除及定期盤點。			
2.5.檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。			

註:1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表,或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表,並就各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。

資訊管理人員:

教務主任:

校長:

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位:教務處

檢查日期:

年 月 日

項目50-2-資訊處理事項-檔案及設備之安全作業-2

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
3.安全管理:			
3.1.電腦使用區域之辦公設備、地板等, 是否具不易燃燒且防火功能之材質。			
3.2.電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。			
3.3.逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示, 並有緊急照明裝置。			
3.4.是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。			
3.5.對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。			
4.異地備援:			
4.1.檔案備份資料存放於異地, 是否具備保全性及完整記載資料存放紀錄。			
4.2.於異地設置實體主機, 是否定期檢查測試回復程序, 確保回復程序能在指定時間內完成復原作業程序。			
結論/需採行之改善措施:			

註: 1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表, 或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表, 並就各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。

資訊管理人員:

教務主任:

校長:

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位:教務處

檢查日期:

年 月 日

項目51-資訊處理事項-向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.草擬公開資訊公告事項是否經權責主管覆核。			
2.應申報的公開資訊是否於規定期限內公告。			
3.已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊, 是否再次確認正確性。			
結論/需採行之改善措施:			

註: 1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表, 或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表, 並就各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。

資訊管理人員:

教務主任:

校長:

## 臺東縣私立公東高級工業職業學校內部控制自行檢核表

自行檢查單位：董事會

檢查日期：

年 月 日

項目52-關係人交易

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明 (佐證資料)
	符合	未符合	
1.關係人之名單是否正確。			
2.關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。			
3.關係人交易是否正確實施對帳或調節。			
4.針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.各單位得依單一作業流程製作一份自行檢查表，或依作業性質將相關流程合併製作同一份檢查表，並就各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。

承辦人員：

董事會秘書：

校長：