

國立基隆高級中學

110 學年度

風險管理(含內部控制)

作業計畫書



110 年 8 月

目次

一、背景資料	1
(一) 本校 110 學年度工作計畫	1
1、年度計畫目標	1
2、本學年度本各單位重點工作項目	2
(1) 秘書年度重點工作項目	2
(2) 教務處年度重點工作項目	5
(3) 學務處年度重點工作項目	12
(4) 總務處年度重點工作項目	16
(5) 輔導室年度重點工作項目	18
(6) 圖書館年度重點工作項目	20
(7) 人事室年度重點工作項目	23
(8) 主計室年度重點工作項目	24
(二) 本校內、外部因素(SWOTS 分析)	25
(三) 本校各處室代碼	29
二、辨識風險	29
三、評估風險	46
(一) 分析風險	46
(二) 評量風險	66
四、處理風險	67
五、監督及檢討	67
(一) 自主監督	67
(二) 外部監督	67
六、傳遞資訊、溝通及諮詢	67
附錄一 內部控制作業項目 之程序說明表、流程圖 及自我檢查表	69

圖表目次

表 1 本校各單位風險項目代碼表	29
表 2 風險評估及處理彙總表-風險項目部分	30
表 3: 風險可能性評量標準表	46
表 4: 風險影響程度評量標準表	46
表 5、風險評估及處理彙總表-現有風險等級部分	47
圖 1、風險判斷基準及其風險容忍度	66
圖 2 風險判斷基準及其風險容忍度	66

一、背景資料

本校創立於民國(以下同)16年3月，4月20日假第一尋常小學(今基隆市立仁愛國民小學)舉行第一屆入學典禮。同年6月12日舉行創校典禮，命名為臺北州立基隆中學校。34年8月臺灣光復，翌年2月，奉命改為臺灣省立基隆中學。九年國教實施後奉令停招初中部，並於59年改名為「臺灣省立基隆高級中學」。因88年政府組織精簡，本校改隸教育部，於89年2月1日更名為國立基隆高級中學。

本校位於基隆市暖暖區八堵里，雖基隆地區山多平地少，但八堵車站卻是鐵路縱貫線與北迴線之交會點，又處於國道1號高速公路及臺62線快速道路匯集之暖暖交流道出口，對外交通便捷。校區倚山傍水風光秀麗，創校多年具有優良傳統，歷年來培育出無數優秀人才，是大基隆地區歷史悠久的普通型高級中等學校，為當今學子進德修業之最佳學府：學生多來自基隆市區及大臺北地區，目前全校班級數33班，每年級除普通班外，另有體育班、美術班、音樂班等藝術才能資優班級。

(一)本校110學年度工作計畫

本校為有效推動校務發展，自民國77年起即以3-4年為一期程訂定中長期校務計畫，期透過周延的規畫，落實的執行與持續的檢討的流程，來確保計畫目標的達成與執行的品質，在歷任校長與全體教職員工的努力下，校務在穩健中日漸發展，辦學績效也漸獲各界肯定。

唯有鑒於目前學校內外部環境變動劇烈，僅以過去原則性為主之中長程校務計畫已不敷現實需要，爰以本校中長期校務計畫為學校整體發展方向，在達成校務發展願景、校務計畫目標的原則下，各處室依校務計畫中的重點發展業務及計畫項目，以現階段之優先序、可行性及資源條件等因素考量，配合核定預算與各項競爭型補助，提出各單位的年度工作計畫，進而彙集成本校110學年度工作計畫，期使本校的各項發展符應全校師生的需求，並能有效地發揮教育的效能與效率。

1、年度計畫目標

- (1)設計校本位課程，發展學校特色
- (2)整合學習資源，營造數位學園
- (3)強化生活教育，培養新世紀現代公民
- (4)散播輔導種苗，建構細心呵護的關懷校園
- (5)建構友愛無礙，節能省碳的的人文校園
- (6)強化行政效能，建立社區合作
- (7)鼓勵社區學生就近入學，落實「就近」與「適性」的教育政策目標

2、本學年度本各單位重點工作項目

(1)秘書年度重點工作項目

工作項目	重要工作項目	工作內容	辦理時間	承辦人員	備註
校務工作事項	公文處理	人事、獎懲、考核、決策性等公文呈送校長核定；例行性公文或報表在校長授權下，代為決行	經常性	秘書	
	管考業務	配合校長指示，追蹤管考各項交辦事務	視需要辦理	秘書	
	經費管控	校長室各項經費編列、管控與使用	經常性	秘書	
公關事項	外賓接待	接待來賓與參訪團體	視需要辦理	秘書	
	行程安排	協助聯繫，安排校長行程，有效掌控	經常性	秘書	
	陳情案處理	協助校長處理各式陳情案件，並就處理情況予以追蹤，並回覆陳情者，有效溝通	經常性	秘書	
	媒體行銷	蒐集報刊有關本校之新聞，與媒體聯繫，適時發佈新，宣傳學校辦學成績	經常性	秘書	
風險管理 (含內部控制)作業	內部控制制度相關法規修訂	視需要進行內部控制制度相關法規訂定或修定	視需要辦理	內控專案小組執秘	
	訂定本校 110 學年度風險管理(含內部控制)作業計畫書	敦促各處室訂定年度工作計畫，依據校務會議通過之年度工作計畫，完成風險評估及處理彙總表與機關風險圖像，訂定本學年度風險管理(含內部控制)作業計畫書陳報校長核定後，賡續推動本學年度風險管理。	每年一次	內控專案小組執秘	
	內部控制專案小組會議	成立內部控制專案小組，依據任務需求召開內部控制專案小組會議。	經常性	內控專案小組執秘	
	內部控制年度自行評估作業	於 110 學年期初訂定 110 年度自行評估作業計畫，111 年第一週前完成年度自行評估作業。	每年一次	內控專案小組執秘	
	內部稽核年度稽核工作	於 110 學年期初訂定 110 年度內部稽核稽核作業計畫，111 年 1 月底前完成年度稽核作業。	每年一次	內控專案小組執秘	
	內部稽核專案稽核工作	依內部稽核稽核作業計畫，視需要辦理專案稽核工作	視需要辦理	內控專案小組執秘	
	內部控制缺失改善措施或興革建議追蹤	自行評估結果及內部稽核報告所列缺失改善措施或興革建議，應持續追蹤列管至修正完畢為止。	視需要辦理	內控專案小組執秘	
	政府內部控制聲明書簽署	於 111 年 3 月底前上網完成政府內部控制聲明書簽署填報作業	每年一次	內控專案小組執秘	
評鑑事項	校務評鑑	推動 110 學年度校內自我評鑑事宜，提升行政效率，促進校務精進發展。	每年一次	秘書	
家長會	改選班級家長	於每學年第一學期開學後四星期內，由各班家長	每年一次。	家長會	

工作項目	重要工作項目	工作內容	辦理時間	承辦人員	備註
業務	代表。	選(推)一人至三人擔任之(於期初班級親師座談會辦理)。		總幹事	
	班級會員代表大會	一、家長會會務之決策。 二、協助校務推展，提供建議事項。 三、審議家長會組織章程。 四、審議會務計畫及經費收支預算。 五、審議會務報告及決算報表。 六、依組織章程規定，選任、解任及罷免委員會委員、會長、副會長及常務委員。 七、選派代表參與法定應參與之會議。 八、其他有關家長會事項。	每學年至少召開一次會議。第一次會議應於第一學期開學後六星期內召開	家長會總幹事	
	家長委員會	一、執行會員代表大會決議事項。 二、研擬會務計畫及會務報告。 三、編製經費收支預算及決算報表。 四、協助校務發展及提供學校推展教育政策改進建議事項。 五、協助處理重大偶發事件及有關學校、教師、學生、家長間之爭議事項。 六、協助辦理親職教育及親師活動。 七、依組織章程規定，選任、解任與罷免會長、副會長及常務委員。 八、選(推)家長會財務委員及監察委員各一人。 九、審議本會會務人員及顧問之聘任。 十、其他有關委員會會務事項。	每學期至少召開二次會議，上學期第一次會議應於第一次家長代表大會召開後二星期內召開。	家長會總幹事	
	經費預決算作業	經費請領及核銷	經常性	家長會出納	
暖暖區教育會業務	會員代表大會	一、審議會員名冊； 二、審議經費預、決算； 三、審議年度工作計畫。 四、理監事改選(每三年一次)	每學年至少召開一次會議。(一月)	暖暖區教育會總幹事	
	理、監事會議	一、擬定經費預算； 二、審議經費決算； 三、擬定年度工作計畫。 四、其他會務相關工作。	每三個月至少召開一次會議	暖暖區教育會總幹事	
	日常會務	一、收取會費，會員名單資料更新。(10-11月) 二、配合基隆市教育會辦理各項業務(同仁的子女申請獎學金)。	每年一次。	暖暖區教育會總幹事	

工作項目	重要工作項目	工作內容	辦理時間	承辦人員	備註
全國高中校長會議籌備	會議籌備工作	配合國教署指示，完成 111 學年度全國高中校長會議籌備工作	配合國教署時程	秘書	
其他	其他	其他校長臨時交辦業務	視需要辦理	秘書	

(2)教務處年度重點工作項目

工作項目	承辦單位	協辦單位	實施時間
1. 擬定年度工作計畫	教務主任	教務處各組	每年 8 月
2. 教務行事曆之擬定	教務主任	教務處各組	每年 1 月、8 月
3. 課程規劃與編排教師授課科目	教務主任	教學組、各科教學研究會	上、下學期
4. 召開招生委員會統籌招生事宜	教務主任	試務組、各處室、各科教學研究會	每學期至少 1-2 次
5. 協助規劃學測、繁星申請、指考等相關升學事宜	教務主任	註冊組、輔導室、教學研究會	上、下學期
6. 推動優質化、均質化方案	教務主任	各處室	上、下學期
7. 規劃實習老師教育實習事宜	教務主任	教學組	上、下學期
1. 召開全校教務會議	教學組	各處室、各科教學研究會	每學期初、學期末
2. 辦理教師排課、調、代課及缺、補課等相關事宜	教學組		經常性辦理
3. 辦理學生課業輔導相關作業事宜	教學組		每學期各月份、寒暑假
4. 教師兼、代課、輔導課鐘點費時數報表核報等相關作業事宜	教學組		經常性辦理
5. 辦理年度各科教師共備、進修研習及協助教師社群增能等相關作業	教學組	各科教學研究會	經常性辦理
6. 召開各學科領域教學研究會	教學組	各科教學研究會	每學期各 2 次
7. 辦理公開觀說議課等相關作業	教學組	各科教學研究會	每學期
8. 辦理校內外國語文、英語文學生競賽	教學組	國文科、英文科教學研究會	經常性辦理
9. 辦理各科學生作業及寒暑假作業抽查等相關事宜	教學組	各科教學研究會	每學期各月份辦理
10. 辦理教室教學日誌查閱作業事宜	教學組	各科教學研究會	經常性辦理
11. 辦理教科書評選小組及相關會議	教學組	各科教學研究會	學期末
12. 辦理每學期教科書採購事宜	教學組	總務處	每學期期初
13. 召開課程發展委員會議	教學組	各處室、各科主任、各科教學研究會	每學期至少 1 次
14. 召開新課綱高中課程規劃核心小組會議	教學組	各處室、各科主任、各科教學研究會	全學期
15. 辦理、規劃校內校訂、多元選修、加深加廣、第二外語等課程作業	教學組	各科教學研究會	全學期
16. 辦理學生各項課程選課相關事項	教學組	輔導室、課諮教師	學期初、末

工作項目	承辦單位	協辦單位	實施時間
17. 辦理各項申辦競爭型計畫、經費的規劃填報及後續的簽核、請購及結案報告。	教學組	出納組、主計室	經常性辦理
18. 辦理、規劃課程計畫書暨平臺填報作業	教學組	各科教學研究會	依計畫填報時程辦理
19. 辦理 108 課綱新增鐘點費雲端填報及十二年國民基本教育課程及國立高級中等學校教師每週教學節數標準新增鐘點費要點填報作業	教學組	出納組、主計室	依計畫填報時程辦理
20. 協助辦理課程諮詢小組工作會議	教學組		每學期召開三次
21. 辦理特色班級課程之規劃工作會議	教學組		每學期召開三次
22. 辦理、綜整教師進修網資料、研習時數之管理	教學組	各科教學研究會	經常性辦理
1. 註冊組開學前準備之業務			
(1) 教務處、各班導師學生名冊更新	註冊組		上學期(8月)、下學期(2月)
(2)更新網站名條及造字檔	註冊組		上學期(8月)、下學期(2月)
(3)更新班級人數統計表及印製名條	註冊組		開學初學生註冊完成
2. 註冊費用收費	註冊組		
(1) 擬製註冊須知			上學期(8月)、下學期(1月)
(2) 辦理開學註冊事宜	註冊組	總務處	上學期(8月)、下學期(2月)
3. 編班業務	註冊組		8月
(1) 新生編班業務	註冊組		8月
(2) 高一高二學生申請轉班轉組	註冊組		上學期 12月 下學期 6月
4. 辦理學生各項異動(休學、轉學、放棄學籍、學生資料各項變更)	註冊組		
5. 辦理學生各項獎助學金申請	註冊組		經常性辦理
6. 辦理學籍管理事宜	註冊組		
(1)申報學籍業務	註冊組		9月至11月
(2)學籍查驗(考選部)	註冊組		視來函需要
(3)印製新生學生證	註冊組		9月
(4)補發舊生學生證			
(5)印製畢業生畢業證書	註冊組		5月底
(6)學籍系統(天方)畢業生照片更新	註冊組		5月
(7)各式畢業生證明文件(畢業證書、中英文成績單)補辦	註冊組	出納組、主計室	依學生申請
7. 辦理各項就學補助申請			

工作項目	承辦單位	協辦單位	實施時間
(1)高職免學費方案、低收、中低收、身障學生、身障人士子女、特殊境遇家庭	註冊組	出納組、主計室	上學期(舊生6月,新生9月),下學期(1月)
(2)原住民、軍公遺族	註冊組	出納組、主計室	上學期(9月),下學期(2月)
(3)前三名減免學雜費	註冊組	出納組、主計室	上學期(8月),下學期(2月)
8. 辦理學生成績管理事宜			
(1) 開學前設定學籍系統(欣河)開課課程綱要及開課教師名單	註冊組	教學組、課務組、各科主任	8月
(2)學期成績結算及檢核	註冊組		1月、7月
(3)寄發各式定期考試成績單	註冊組	文書組	各定期考試後、學期成績於1月及7月寄
(4)學習預警通知單製發	註冊組	文書組	2月(成績不佳)、8月(達1/2)
(5)技職繁星T分數計算	註冊組		2月
(6)大學申請入學前五學期成績上傳	註冊組		2月至4月
(7)大學申請入學已錄取學生成績上傳	註冊組		5月至6月
9. 辦理重補修業務			
(1)統計需重修之學生名單	註冊組		上、下學期
(2)統計報名人數及製作繳費單	註冊組	出納組	上、下學期
(3)辦理開課事宜:確認重修開課科目、教師及授課地	註冊組	教學組	上、下學期
(4)重修後學生成績登錄並公告	註冊組		上、下學期
(5)製作上課教師鐘點費印領清冊	註冊組	教學組、出納組	上、下學期
10. 後期中等教育資料庫問卷			
(1)高一學生調查	註冊組		8月至10月
(2)高二家長抽查	註冊組		10月至12月
(3)高二學生調查	註冊組		2月至5月
11. 公務統計報表			
(1)新生入學統計	註冊組		9月
(2)班級學生狀況	註冊組		10月
(3)僑生、中國大陸及港澳學生統計	註冊組		10月
(4)特殊境遇家庭及補助	註冊組		2月、8月
(5)學生異動報告	註冊組		2月、8月
12. 學籍系統(天方)業務			
(1)學籍系統維護合約簽約	註冊組	文書組、出納組、主計室	12月

工作項目	承辦單位	協辦單位	實施時間
(2)學籍系統管理(含Web部份)	註冊組		1月至12月
(3)分期付款	註冊組	出納組、主計室、庶務組	3月、5月、7月、9月、11月、12月
13. 升學相關事項			
(1) 辦理大學多元入學相關升學事項(大學繁星、大學個人申請)	註冊組	輔導室	2月~5月
(2) 辦理大學指定科目考試測驗報名	註冊組		5月~6月
14. 其他註冊相關業務			
(1)學生學習歷程資料庫上傳	註冊組	學務處	11月、5月
(2)中途離校系統通報及填報	註冊組	生輔組、輔導室	視實際狀況
(3)辦理學測、英聽、指考對外報名工作	註冊組		第一次英聽(8月、9月)、第二次英聽及學測(10月、11月)、指考(4月、5月)
15. 學習歷程相關業務	註冊組		上下學期
1. 教室電腦設備檢修	設備組	總務處	例行業務每月執行
2. 專科教室實驗器材維護與請購	設備組	自然科教學研究會	教師提出需求時
3. 實驗室安全檢核	設備組		
4. 管理全校無聲廣播系統	設備組	各處室	維護系統的正常運作及向廠商報修
5. 協助辦公室電腦設備報修及請購	設備組	總務處、主計室	年初進行採購、每週執行例行維修
6. 實驗室安全衛生研習	設備組	自然科教學研究會	上學期9月
7. 辦理設備股長幹部訓練	設備組		上下學期開學
8. 規劃數理實驗班及海洋科技班參訪活動	設備組		
9. 協助數理實驗班專題研究課程進行	設備組		
10. 辦理科學相關競賽	設備組		
11. 辦理設備股長幹部訓練(教室資訊設備使用教學)	設備組		9月
12. 辦理遠哲科學競賽	設備組	自然科教學研究會	9月
13. 科學參訪活動	設備組		11月
14. 辦理校內科展	設備組		4月
15. 辦理暑期科學營隊(規劃本校數理及海科班暑假增能營隊)	設備組		7月
1. 新生夏日學習動能提升課程：	試務組		

工作項目	承辦單位	協辦單位	實施時間
(1) 彙整國、英、數會考成績 C 且有意願參加之學生名單	試務組	註冊組	每年 7、8 月
(2) 辦理開課事宜：安排課程時間、教師及授課地點	試務組	總務處	每年 7、8 月
(3) 製作教師印領清冊	試務組	主計室、出納組	每年 7、8 月
(4) 填寫成果報告	試務組		每年 9 月
2. 試辦學習區完全免試入學資源挹注計畫業務：			
(1) 完免資源挹注計畫申請：召開協調會議、彙整計畫書內容	試務組	各處室	4 月至 7 月
(2) 按月召開自主管控會議	試務組	各處室	上、下學期
(3) 辦理專業諮詢	試務組	各處室	上、下學期(各 1 場)
(4) 辦理經費請款及結報	試務組	主計室、出納組	1 月、8 月
(5) 彙整並上傳期末成果報告檢核報告書	試務組	各處室	8 月至 9 月
3. 辦理學生學習扶助計畫：			
(1) 計畫經費申請：調查教師開課意願、資料填報	試務組	各科教學研究會、科主任、主計室	11 月
(2) 辦理開課事宜：	試務組		
i. 通知教師辦理時程及注意事項	試務組	各科教學研究會	上、下學期(含寒、暑假)
ii. 提供相關須填寫表件	試務組		上、下學期(含寒、暑假)
iii. 確認授課學生名單	試務組	註冊組	上、下學期(含寒、暑假)
(3) 製作教師印領清冊	試務組	主計室、出納組	上、下學期(含寒、暑假)
(4) 填寫成果報告	試務組	註冊組	上、下學期(含寒、暑假)
4. 辦理各次段考、複習考試務相關事宜	試務組		上、下學期各 3 次
5. 辦理學測及指考模擬考相關事宜	試務組		上、下學期各 2-3 次
6. 定期考試			
(1) 各式定期考試成績管理	試務組		各定期考試後
(2) 辦理學期不及格科目補考	試務組	註冊組	5 月(高三下學期)、7 月(高一高二下學期)、2 月(全校)
7. 招生事宜			
(1) 招生名額填報(心測中心)	試務組		11 月、6 月(回流)
(2) 首頁入學資訊網站維護	試務組		不定期更新

工作項目	承辦單位	協辦單位	實施時間
(3) 適性入學網站維護	試務組		不定期更新
(4) 完免、優免入學新生報到名冊報送	試務組		5月底、6月初
(5) 免試入學、就學輔導安置新生報到及名冊報送	試務組	總務處、生輔組、員生合作社、各科主任	7月初
(6) 辦理免試續招(視招生狀況)	試務組		7月中下旬
(7) 辦理適性轉組事宜(舊生)	試務組	各科主任	7月-8月
1. 音樂班術科課程外聘兼任教師之聘任相關業務	特教組		每年8月
2. 音樂班、美術班專業術科課程排課及聯繫業務	特教組	美術班召集人	每年8月
3. 辦理特教通報網之新生轉銜和接收作業	特教組		每年8-9月
4. 辦理特教通報網之舊生批次升級作業	特教組		每年8-9月
5. 負責特殊教育網路通報系統管理	特教組		全學年
6. 計算音樂班各類專業課程自付鐘點費、晚間練習琴點費用、術科將強課程等相關費用	特教組		上下學期開學二週內
7. 召開 IEP 會議	特教組	資源教室負責人	上下學期開學三週內
8. 召開特教推行委員會	特教組		上下學期開學一個月內
9. 召開音樂班年度家長後援會	特教組		每年9月
10. 召開音樂班年度親師座談會	特教組		上下學期開學三週內
11. 辦理音樂班學生中低收入戶專業課程自付差額補助申請	特教組		上下學期各一次
12. 計算音樂班外聘教師兼課鐘點費	特教組		各個月份
13. 音樂館各項場地及設備管理	特教組	總務處	全學年
14. 辦理音樂館演藝廳場地租借業務	特教組	總務處	全學年
15. 充實及改善藝才班各項設施設備，藝才班相關經費申請	特教組		依相關計畫時程辦理
16. 音樂班術科個別項目期初期末考試整體規劃及執行	特教組		上下學期(期初、期末)
17. 各項音樂會之籌辦，含實習音樂會、畢業音樂會、校慶音樂會、友校聯合音樂會等	特教組		上下學期(依各式音樂會時程辦理)
18. 各項美術班學生校內外畫展之籌辦，含畢業畫展與學生美展等	特教組	美術班召集人	上下學期(依各式美展時程辦理)
19. 基隆市及全國音樂、美術比賽相關報名作業，及團體項目培訓規劃及執行、帶隊參	特教組	美術班召集人	上下學期(依相關比賽時程辦理)

工作項目	承辦單位	協辦單位	實施時間
賽等			
20. 各式音樂、藝術講座之籌辦	特教組	美術班召集人	上下學期
21. 召開藝才班課程發展小組會議	特教組	美術班召集人	上下學期
22. 召開或參與藝才班相關會議	特教組	美術班召集人	上下學期
23. 藝才班相關計畫規劃與執行	特教組	美術班召集人	上下學期
24. 辦理藝才班個別輔導計畫(IGP) 填報作業	特教組		上下學期
25. 藝術才能班教學成果聯合展演之規劃與 辦理	特教組		依規定時程
26. 音樂班及美術班升學輔導	特教組	美術班召集人	每年 2-5 月
27. 規劃並執行音樂班暑期術科輔導課程業 務	特教組		每年 7-8 月
28. 國中升高中藝才班撕榜及報到業務	特教組	美術班召集人	特教組
29. 辦理身障生升學事宜	特教組	美術班召集人	特教組
30. 召開身障生轉銜會議	特教組	資源教室負責人	每年 5-6 月初
31. 辦理特教生補救教學	特教組	資源教室負責人	上下學期
32. 申請特教生相關補助經費	特教組	資源教室負責人	依相關計畫時程辦理
33. 辦理特教知能研習	特教組	資源教室負責人	上下學期
34. 參與校外身心障礙相關會議或研習	特教組	資源教室負責人	上下學期

(3)學務處年度重點工作項目

項次	項目名稱	工作內容	辦理時間	承辦人員	備註
一	導師相關業務	高中導師遴選委員會、建議名單	學年末	學務主任	處室協商
		導師會議	每月1次	訓育組	
二	學校重大活動安排	高一新生始業輔導	110.08.25-8.26	訓育組	各處室配合
		開學典禮	110.8.30	訓育組	
		班級幹部訓練	110.09月	訓育組	
		全國防災日第一次預演	110.9月	生輔組 教官	
		防火防災宣講及實際演練	110.09月		
		全國防災日正式演練	110.09月		
		宿舍逃生演練	110.09月		
		親師座談會	110.09月	訓育組	
		教師節活動	110.09月	訓育組	
		校內住宿生會議	110.10月	生輔組	
		高三成年禮	110.10月	訓育組	
		基中講堂-性別平等教育講座	110.10月	學務處	
		高一環境教育-淨灘活動	110.11月	學務處	海洋社群協辦
		高二服務學習	110.11月	學務處	
		高一服務學習	110.11月	學務處	
		高一校外教學	110.11月	學務處	
		高二草嶺古道淨山暨健行活動	110.11月	學務處	衛生組協辦
		品德戒煙教育	每學期二次	生輔組	
		週班會活動安排	每學期數次班週會	訓育組	
		高二服務學習分享會	110.12月	學務處	
		高一校歌比賽	110.12月	學務處	
		社團歲末表演活動	110.12月	訓育組	
合作盃越野賽跑	110.12月	體育組			
結業式行程安排	學期末 110.1月	訓育組			
三	學校特色活動	高一校歌比賽	110.12月	訓育組	
		基中之星卡拉ok大賽	111.3月	訓育組	
		學生議題大會	每學期一次	訓育組	
		畢業典禮	111.6月	訓育組	

項次	項目名稱	工作內容	辦理時間	承辦人員	備註
四	校外教學及畢旅	高一校外教學	110.11月	訓育組	
		高二校畢業旅行	110.04月	訓育組	
五	班際性活動	教室佈置比賽暨廁所美化比賽	每學期一次 9月及3月初	訓育組 衛生組	
		高三班際籃球比賽	111.下學期	體育組	
		每學期配合校內活動舉辦海報比賽	每學期至少一次	訓育組	
		班際羽球比賽	110.10月	體育組	
		校慶高二創意進場	111.4月	訓育組	
		班際拔河比賽	111.4月	體育組	
		校慶園遊會	111.4月	訓育組	
六	各類講座宣導	交通安全宣導	每學期一次	生輔組	
		全國防火防震演練	每學期一次	生輔組	
		防治學生藥物濫用暨法治宣講-反毒樂舞劇巡迴展演	110.10.8(五)已確定	生輔組	
		法治教育宣導講座	每學期一次	生輔組	
		愛滋病防制宣導	每學年一次	衛生組 健康中心	
七	各項教育宣導及實施	友善校園週-反毒	開學第一、二週	生輔組	
		交通安全宣導月	開學第一、二週	生輔組	
		法治教育宣導	全學年	生輔組	
		防制藥物濫用暨防制菸檳宣導-捐血活動	每學期一次	生輔組	
		性平教育專題講座暨性剝削防治教育	每學期一次	生輔組	
八	學生溝通管道	全校學生代表議題大會	每學期一次	訓育組	
		開班會(班會記錄簿)	每學年安排數次	訓育組	

項次	項目名稱	工作內容	辦理時間	承辦人員	備註
		校外租賃、校內住宿生及工讀生會議	每學期一次	教官室	
九	改過銷過管道	愛校服務	每日中午、放學(平日)	衛生組	
		重大活動協助校務	依活動需求(平日、假日)	各處室	
		品德教育精進講座	每學期二次(假日)	教官室	
		戒煙教育精進講座	每學期二次(假日)	教官室	
十	安全維護工作	學生出缺席管理工作	學年常態	生輔組	
		學生服裝儀容輔導工作	學年常態	生輔組	
		學生獎懲及改過銷過工作	學年常態	生輔組	
		辦理學生交通安全維護工作	學年常態	生輔組	
		辦理生活輔導相關事宜	學年常態	生輔組	
		辦理中輟學生協尋相關工作	突發通報	生輔組	
		辦理校園安全維護相關工作	學年常態	生輔組	
		辦理校園重大事件通報工作	突發通報	生輔組	
十一	健康中心	全校學生身高體重視力測量	每學期一次	健康中心	
		新生健康檢查	每學期一次	健康中心	
		施打流感疫苗	每學年一次	健康中心	
		新生疾病史調查	每學年一次	健康中心	
		學生緊急傷害處理	經常性	健康中心	
		每日處理病患	每日不定時	健康中心	
		學生平安保險	經常性	健康中心	
		藥物報表	經常性	健康中心	
		就醫人數統計	經常性	健康中心	
十二	環境整潔	班級內外掃區編排	110.08、111.02	衛生組	
		打掃狀況督導	經常性	衛生組	
十三	整潔秩序競賽	各班整潔分數彙整	每週一次	衛生組	
		週整潔成績公佈	每週一次	衛生組	
		老師評分輪值表	每週每天	衛生組	
		學生評分輪值表	每週每天	衛生組	
十四	廁所整潔	廁所整潔競賽活動	每學期1次	衛生組	
		廁所美化綠化	經常性	衛生組	

項次	項目名稱	工作內容	辦理時間	承辦人員	備註
		廁所美化綠化	經常性	衛生組	
		廁所整潔維護工作	經常性	衛生組	
十五	校園食品安全	校園餐飲衛生管理	經常性	衛生組	
十六	各項回收工作	資源、垃圾、廚餘回收工作	每天	衛生組	
		垃圾場、廚餘回收區整理維護	每天	衛生組	
十七	環境教育	環境教育知識競賽	每學年一次	衛生組	
十八	抽查作業	週記本	每學期一次	訓育組	
十九	高中社團業務	社團活動辦理	每學期	訓育組	
		社團成果展	每學期末	訓育組	
		新成立社團申請	每學期開學一週內	訓育組	
		社團社長會議	每學期一次	訓育組	
		畢聯會畢業紀念冊相關業務	每學年	訓育組	
		班代會議	不定時召開	訓育組	
		基隆高中校刊	每學年	訓育組	
廿	國際交流	大手牽小手外籍生交流活動	每學年	訓育組	
廿一	品德教育	品德大使	每學年一次	訓育組 生輔組	

(4)總務處年度重點工作項目

I、本學年度重點工作：

類別	工作項目	實施內容	時段	執行單位	
				主辦	會辦
一般性 工 作	1. 開學前準備	全校教室辦公室水電、門窗、冷氣、桌椅數量等檢查、校園環境整理。	2月 8月	庶務組	各處室
		清洗水塔、全校消毒	7-8月		
	2. 年度修繕工程	年度修繕工程督促廠商、監造於指定竣工日完成	2月 8月	庶務組	各處室
		提報下年度修繕工程預算	11月		
		甄選建築師規劃設計規劃年度修繕工程	3-4月		
		修繕工程發包、開工施作	6月		
	3. 期末準備工作	期末教室淨空後回收鑰匙、冷氣卡、遙控器	1月 6月	庶務組	各處室
	4. 平時重點工作	安全責任區及共同服務時間制度，以提升校園安全及環境品質的服務工作	平時	庶務組	各處室
		推動校園綠美化與植栽工作，提供學生優質學習環境	平時		
		建立綠能環保校園，積極推動各項節能減碳政策，落實節約能源教育及各項節能措施	平時		
		落實班級公物檢核制度，培養學生愛物惜物的習慣	平時		
		落實採購流程與標案管理檢核系統，以達到內部控管的相關要求	平時		
		執行網路報修系統，確實掌握維修狀況，落實修繕養護管理	平時		
	5. 財產盤點及報廢	校舍訪查一年兩次	5月 11月	庶務組	各處室
		學校財產物品盤點 4 月抽盤 8-10 月全盤	4月 8-10月		
	6. 年度一般執行業務	收發文	每日	文書組	各處室
		檔案管理	平時		
		重要會議通知及紀錄	每週		
		印製三、四聯單(召開收取學生代辦費審核委員會)	上、下學期	出納組	各處室
開學註冊當日發放三、四聯單		上、下學期			
繳交三、四聯單收據		上、下學期			
提報下年度設備物品預算		3月	庶務組		

II、109-110 年度重要工程：

年度	工程項目
108-109 年	體育館屋頂防水及操場整修工程
109 年	緊急發電機設置工程
	群英樓欄杆及牆面整修工程
	群英樓屋頂防水工程
	基隆高中學校社區共讀站設置(圖書館)
	莊敬樓及音樂館廁所整修工程
	多功能智慧教室空間及設備改善(教務處)
	群英樓一、二樓鋁門窗汰舊更新工程
109-110 年	明德樓及群英樓無障礙改善工程
	明德樓整修工程
110 年	明德樓社會科教室空間活化工程
	活動中心鋁門窗汰舊更新及內牆油漆粉刷工程
	汙水及排水系統建置暨改善工程
	明德樓專科教室空間活化工程(教務處)
	明德樓通用設計教學空間建置(教務處)
	科學館廁所及防水整修工程 群英樓電力監控系統建置

(5)輔導室年度重點工作項目

項次	工作項目	實施要項	主辦單位	協辦單位	辦理時間
(一)	擬訂輔導工作計畫、制定工作進度	1. 擬訂每學期輔導工作計畫。 2. 編訂每學期輔導工作行事簡曆。	輔導室	各處室	開學前
(二)	召開輔導工作委員會	1. 審訂每學期工作計畫。 2. 協調各處室推展輔導工作。 3. 協調全體教師參與學生輔導工作。 4. 督導輔導工作的執行。	輔導室	委員會 各委員	學期初
(三)	實施學生個別輔導	1. 輔導各處室轉介之學生。 2. 輔導特殊學生。 3. 輔導適應不良學生。 4. 實施認輔制度。	輔導室 學務處	全體教師	全學年
(四)	實施學生團體輔導	1. 實施高三學生班級甄選、申請輔導。 2. 選課、轉班團體輔導。 3. 實施性別平等教育輔導。 4. 實施生命教育教育活動。 5. 舉辦生涯輔導活動。	教務處 學務處 輔導室	全體教師	全學年
(五)	學生資料的整理與運用	1. 轉學生綜合資料e化建檔。 2. 畢業生升學、就業追蹤調查。 3. 轉銜學生提報及通報	輔導室	導師	本學期
(六)	辦理高一學生相關輔導活動	1. 實施「興趣量表測驗及多元智能性向測驗」，協助選課輔導。施測完成，就結果向學生解釋說明。 2. 辦理生命教育輔導暨特教講座。 3. 辦理大學參訪	輔導室 特教組	導師	全學期
(七)	實施高二學生相關輔導活動	1. 實施學生適應調查與輔導。 2. 低成就學生學習輔導。 3. 辦理大學試選填志願，讓學生及早訂定未來目標。 4. 辦理大學參訪	輔導室	導師	全學年
(八)	實施高三學生升學輔導	1. 大學甄選入學及申請入學班級輔導及個別輔導 2. 邀請大學師長到校，辦理模擬面試 3. 邀請大學師長到校，指導備審資料製作 4. 邀請各大學、科大、軍警院校師長或校友返校座談 5. 辦理備審資料轉檔說明會 6. 辦理面試禮儀及常見問題輔導講座 7. 辦理選填志願輔導講座 8. 辦理大學博覽會	教務處 輔導室	全體教師	全學年
(十)	實施親職教育	1. 協辦親師座談會。	學務處	全體導師	全學年
(十一)	實施生命教育	1. 舉辦學生專題演講活動。 2. 舉辦教師相關研習活動。 3. 融入式課程教學活動。	教務處 學務處	教務處	全學年

項次	工作項目	實施要項	主辦單位	協辦單位	辦理時間
		4. 影片觀賞討論。	輔導室		
(十二)	推展性別平等教育輔導工作	1. 配合相關課程推動性別平等觀念。	學務處	各處室	全學年
(十三)	共讀站	1. 鼓勵師生廣泛閱讀並充分運用圖書館圖書及設施。 2. 成立社區共讀站，開放居民及師生使用。	圖書館	各處室	全學年

(6) 圖書館年度重點工作項目

I、館藏資料充實及維護

工作項目	實施內容	實施時間	執行單位	
			主辦	會辦
1. 充實圖書館藏	圖書採購除各科教學研究會及學生推薦外，另從各大網路書店網站蒐集新書、好書、得獎書訊。	4月、10月	圖書股長 圖書館幹事 圖書館主任	各科教學研究會
2. 充實期刊、報紙館藏	期刊、報紙每年訂閱一次，因經費有限，每年檢討訂閱期刊是否符合師生需求作增減修訂。	期末	圖書股長 圖書館幹事 圖書館主任	
3. 過期雜誌贈送	具時效性之期刊，如老師教學上有使用需求則優先交由老師運用；其餘期刊則於圖書館漂書站贈送予師生與社區居民。	7月	圖書股長 圖書館幹事 圖書館主任	
4. 館藏盤點	定期清點圖書館藏	寒、暑假	圖書股長 圖書館幹事 圖書館主任	

II、推動圖書館利用教育，培養學生搜尋資料及利用圖書館資源能力

工作項目	實施內容	實施時間	執行單位	
			主辦	會辦
1. 圖書館利用教育	透過簡報、參觀、比賽等方式協助高中新生認識圖書館。利用教育課程結束後，鼓勵同學借閱書籍、雜誌。	高一新生入學後實施，由本館協調借課事宜。	圖書館幹事 圖書館主任	
2. 電子書及線上資料庫運用教學	2-1 透過利用教育介紹之線上資料庫及電子書，使同學能學習如何運用資源。	1. 圖書館利用教育宣導期間 2. 每月(除寒、暑假外)	圖書館主任	
	2-2 透過圖書館利用教育，協助高一新生取得「國立公共資訊圖書館」帳號。	圖書館利用教育宣導期間	圖書館主任	
3. Webpac線上目錄查詢指導	隨機個別指導。	持續性工作。	圖書館幹事	
4. 學生資訊蒐集及篩選能力培養	辦理中學生網站之小論文寫作及閱讀心得寫作比賽作品甄選	3月、10月	圖書股長 圖書館幹事 圖書館主任	國文科教 師、相關領域 教師

III、辦理閱讀推廣活動，培養學生閱讀習慣，並透過閱讀、討論與寫作，提昇閱讀風氣，增進學生自學能力，參加相關閱讀競賽。

工作項目	實施內容	實施時間	執行單位	
			主辦	會辦
1. 精選書展	每月訂定不同主題，將主題館藏展示於書展區一個月，提供同學多樣選擇並提高圖書利用率。	學期中每月辦理	圖書股長 圖書館幹事 圖書館主任	
2. 發放博客來青春世代閱讀情報誌	每季發放博客來青春世代閱讀情報誌，鼓勵學生閱讀。	3月、6月 9月、12月	圖書股長 圖書館幹事 圖書館主任	
3. 青春博客來閱讀心得徵文活動	鼓勵學生每學期閱讀課外讀物，並撰寫閱讀心得投稿，進行認證。	全學年	圖書股長 圖書館幹事	各科教學研究會 各科教師
4. 喜閱書坊題庫挑戰活動	由校內教師與學生建置「喜閱書坊」題庫系統，鼓勵學生線上問答。	全學年 (除寒暑假外)	圖書館幹事 圖書館主任	導師
5. 閱讀之星	每個月統計1次借閱數量最多的前3名班級為「閱讀之星」，頒發獎狀以資鼓勵。	每月一次	圖書館幹事 圖書館主任	
6. 圖書館週系列活動	每年12月辦理圖書館週系列活動，推廣閱讀。	12月辦理	圖書館幹事 圖書館主任	
7. 世界閱讀日系列活動	每年4月23日為「世界閱讀日」，於4月辦理活動，推廣閱讀。	4月辦理	圖書館幹事 圖書館主任	
8. 受理各學科推薦書專區	依老師提出之需求增加個別專區之館藏。	持續辦理	圖書館幹事 圖書館主任	各科教學研究會

IV、協助辦理自主學習課程

工作項目	實施內容	實施時間	執行單位	
			主辦	會辦
1. 自主學習課程規劃	1-1依本校「學生自主學習實施規範」施行。	全學年	圖書館幹事 自主學習協行 教師 圖書館主任	教務處 學務處 總務處 輔導室
	1-2因應108課綱，學生需在指定時間向學校提出自主學習計畫。			
	1-3由相關老師輔導學生規劃自主學習計畫、指導學生自主學習事宜			
	1-4學生依所規劃之自主學習計畫，檢核自主學習成果，得列入學生學習歷程檔案。			

V、持續推動行政及學科相關網頁更新，並彙整各處室資料製作基中校訊。

工作項目	實施內容	實施時間	執行單位	
			主辦	會辦
1. 學校首頁、行政網頁檢核	定期宣導請各處室更新本校網站內容，加強訊息傳遞，提升行政之品質與效能。	每月	資訊協行教師 圖書館主任	各處室
2. 製作基中校訊	收集各處室主動提供之優良事蹟，製作基中校訊。	每學期	圖書館主任	各處室

VI、辦理資訊安全研習，並推廣資訊素養與倫理。

工作項目	實施內容	實施時間	執行單位	
			主辦	會辦
1. 推動資訊素養與倫理	鼓勵教師有效推廣運用於各學習領域、學科教學活動中，提高學生使用資訊科技能力之同時，亦兼顧教導學生認識資訊相關法律，建立學生正確的行為準則與倫理規範，落實資訊素養與倫理	每學期	資訊協行教師 圖書館主任	各科教師
2. 辦理資訊安全研習	2-1. 依本校資通安全維護計畫之規定，每人每年接受3小時以上之一般資通安全教育訓練。 2-2. 於學年初開學前之備課研習，辦理全校教職員工3小時資安研習	每學年	資訊協行教師 圖書館主任	各科教師

(7)人事室年度重點工作項目

工作重點	實施內容	預定時間
檢視員額編制	依本校編制表及年度預算員額核列數，配合各單位業務需要辦理人員徵補。	隨時辦理
執行任免遷調作業	職員任免 教師與代理教師聘用續聘、甄選作業	隨時辦理 1月/6月
辦理考核獎懲	平時考核表 教師成績考核/職員考績 獎懲作業	5月/9月 8月/1月 隨時辦理
實施訓練進修	配合相關處室協辦研習，登入研習時數 薦送同仁參與研習	隨時辦理
差勤管理	出缺勤管理	隨時辦理
文康活動	溫馨歲末聚餐活動/冬至進補吃湯圓 生日禮金/敬師禮券發放	12月 6月/9月
辦理退休撫卹福利業務	退休撫卹業務/退休人員三節慰問金 子女教育補助費/ 年終工作獎金/不休假加班費	隨時辦理/三節 3月/9月 12月
保險業務	公保、健保、退撫基金業務	每個月辦理
組織各項委員會	公務人員考績暨甄審委員會 教師評審委員會/教師成績考核委員會 運動教練評審委員會	6月 8月
辦理政風業務	財產申報/政令宣導	定期申報/隨時辦理
各項證書作業	服務證明書、在職證明書、離職證明書	隨時辦理
人事報表填報	人事服務網各項系統報表填報 即時各類報表填報	每個月辦理 不定時辦理

(8)主計室年度重點工作項目

工作項目		110 年度					111 年度						
		8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月
1	配合學校既定目標，籌編年度概算						V	V	V	V			
2	依據年度法定預算，辦理分配預算及收支估計表					V	V						V
3	配合契約權責發生數，辦理保留預算					V							
4	預算控管與審核	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
5	採購監辦事項	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
6	依據已完成審核程序之原始憑證開立收支及轉帳傳票	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
7	每月 1 日前完成會計月報編製	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
8	強化內部控制辦理出納業務查核					V						V	
9	統計報表之編製		V				V						
10	編製半年報												V
11	編製附屬單位決算						V	V					
12	憑證整理與裝訂	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
13	電腦主機管理及系統備份	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
14	定期清理逾期末沖銷傳票，以強化內部控制					V						V	
15	辦理主計人員平時考核及年終考績		V			V			V			V	

(二)本校內、外部因素(SWOTS 分析)

因素	優勢 Strengths	劣勢 Weakness	機會 Opportunities	威脅 Threats
地理環境	<ul style="list-style-type: none"> ●本校位於基隆市暖暖區八堵，為鐵路縱貫線與北迴線之交會點，又處於國道一號高速公路及臺 64 線快速道路暖暖交流道出口，對外交通便捷。 ●本校創校多年，具有優良傳統，校友十分傑出，校區依山傍水，風光秀麗，校園廣闊地勢平坦，尚有甚多發展潛力。 	<ul style="list-style-type: none"> ●學校緊臨源遠路，道路寬敞交通繁忙，噪音影響學生、老師上課，且特須留意師生交通安全。 ●基隆地區位於臺灣北東，時常下雨，學校設施維護不易，加速老舊且建物易有漏水發霉現象，不易受到家長及學子青睞。 	<ul style="list-style-type: none"> ●本校鄰近警察局、醫院、運動公園等皆在鄰近，社會資源豐富。 ●基隆與暖暖開發早，人文會萃，擁有眾多政經史地等資源，可提供學校發展相關特色課程。 ●基隆捷運預定於八堵設站，而受限於路線，縱貫線鐵路起點將改設八堵，八堵勢必成為交通樞紐。 	<ul style="list-style-type: none"> ●基隆往來臺北市區交通便捷，造成學子外流的磁吸效應。 ●基隆地區往來交通以市區循環站為中心，以星狀方式進行運輸，各區交通往來不甚便利。
學校規模	<ul style="list-style-type: none"> ●全校有普通科、實驗教育班，體育班及美術資優與音樂資優班等不同類型學制，提供學生多元選擇。 ●學校目前共有 33 班，屬於中小型學校，但設施完備，空間廣闊，發展空間甚大。 	<ul style="list-style-type: none"> ●校地有 10 公頃餘，設有館場共 12 間，且半數館場使用已達 20 餘年以上，維護人力不足，維護成本甚大，外觀甚為老舊。 ●本校為單純普通型高級中等學校，只能提供學術取向學生入學，學生選擇性不多。 	<ul style="list-style-type: none"> ●本校近年來深受大臺北地區磁吸效應及少子女化等因素影響，造成逐年減班的現象，但經全校同仁努力之下，近來就學人數已轉呈上升趨勢。 ●基隆地區社會大眾與鄰近國中對本校好評逐漸增加。 	<ul style="list-style-type: none"> ●基隆地區公私立高中職及五專學校高達 13 所，而只有 17 所國中，畢業生有限，教育資源供過於求，加上少子女化及學生外流大臺北地區之因素，故未來新生來源勢必更為不足。 ●現階段本校招生人數不足，且弱勢學生增加，校務經費運作困難。
硬體設備	<ul style="list-style-type: none"> ●本校屬國立學校，整體資源較他校更為豐富，設施設備完善，均合乎標準。 ●具有優質圖書館設備。 ●學校場館建設完 	<ul style="list-style-type: none"> ●設施設備使用率高，損耗率大，然囿於經費不足，常無法及時修復或更新，嚴重影響教學實施。 ●學校建築物興建時間各異，缺乏整 	<ul style="list-style-type: none"> ●近年來利用各項計畫積極爭取上級機關補助，大幅改善各項硬體設施設備。 ●本校畢業校友眾多，對學校多有感念，常見畢業校友 	<ul style="list-style-type: none"> ●國內產業型態逐漸轉型，科技日新月異，惟學校課程所需之教學設備設施無法同步更新調整。 ●教育部轄屬學校眾多，補助有限，

因素	優勢 Strengths	劣勢 Weakness	機會 Opportunities	威脅 Threats
	備，校園空間廣闊。	體規劃。 ●基隆地區多雨潮溼，設備設施受潮容易加速老舊損壞，更增學校維護負擔。	或是校友所屬相關社會公益團體提供經費支持發展。	使校務發展計畫中之硬體設施難以購置。
師資結構	<ul style="list-style-type: none"> ●教師具教學及研究熱忱，與學生關係密切，師生相處融洽。 ●教師整體素質整齊，學歷甚高，各科教師齊備且具高度專業性。 ●對學校及學生頗具使命感，專業成長意識與動能非常高。 	<ul style="list-style-type: none"> ●學校歷經逐年減班，多年未有聘任新進教師，造成教師平均年齡逐年提高。 ●新課綱之課程發展與共備、研習活動及教學實施造成教師負擔沉重。 ●因受學生人數逐年下降因素，部分科別教師空缺聘任代理教師，不利累積教學經驗與班級經營能力。 	<ul style="list-style-type: none"> ●教師進修更高學位之意願提升，有多位現職教師進修博士學位。 ●代理教師學歷高，大部分具有教學熱忱，有效提升整體教學士氣。 ●鄰近的學校招生升學率攀升，激發本校教師「憂患意識」。 	<ul style="list-style-type: none"> ●鄰近市立高中中及私立學校教師較為年輕且有較強之規範，並改善經營策略，提高招生與升學率，對本校造成壓力。 ●大臺北地區各項條件較優，造成現職優秀教師可能轉調該區，新聘教師亦以選擇任教大臺北地區為首選。
學生素質	<ul style="list-style-type: none"> ●學生素質在基隆地區仍有中上程度，品性質樸單純，可塑性高。 ●本校男女兼收，有助學生建立性別平等的意識，學生之間人際氛圍相對友善有禮。 ●學生入學人數與程度有逐年提升之趨勢。 	<ul style="list-style-type: none"> ●學生學習起點差異甚大，整體入學成績仍有待提升。 ●學生生活常規仍有大幅精進空間。 ●隔代教養，單親家庭及經濟弱勢學生日漸增多。 ●少部分行為偏差之學生對學校之認同感低，缺乏自我學習動力。 ●部份學生志趣不明，學習動機甚低。 	<ul style="list-style-type: none"> ●歷屆畢業傑出校友眾多，社會各界有不錯之評價，校友高度認同母校，願提攜學弟妹。 ●學生擁有多元校外學習機會，校外學習表現良好，有助提升學生自信及提高社會大眾對本校學生評價。 ●臺灣海洋大學及海洋科技博物館有高度意願與本校合作，有助提升學生素質。 	<ul style="list-style-type: none"> ●基隆地區具學術傾向的學生外流嚴重，不利學校提升學生素質。 ●基隆地區在地就學之學生有先選技高再選普高的慣例，造成入學本校學生素質較不理想。 ●基隆地區教育資源供過於求，各校生源不足，僅能先聚焦量的提升，無法要求學生入學素質。
行政	●行政人員深具熱忱，相處融洽，大	●行政業務繁重，教師兼任行政工作	●教育主管機關推動協助行政事務	●教育政策日新月異，行政業務愈見

因素	優勢 Strengths	劣勢 Weakness	機會 Opportunities	威脅 Threats
人員	<p>多能互助合作。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●籍由正式與非正式管道，各處室之間庶務協尚稱調通暢和諧。 	<p>意願低。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●因學校逐年減班，行政規模逐漸縮編，更顯人力短缺之窘境。 ●教師兼任行政人員更替頻繁，行政經驗累積不易。 	<p>教師減授鐘點制度，有助減輕行政人員負擔。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●透過辦理專案計畫增置專案助理，可分擔部分原有行政負擔。 	<p>繁雜，行政加給與福利不高，教師兼任行政工作意願低落。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●政府規定，超編技工友遇缺不補，編制內工友則須由其他機關調入，造成技工友人員逐年減少。
家長參與	<ul style="list-style-type: none"> ●家長及校友熱心參與並支持學校行政。 ●大部分家長關心校務，親師互動良好。 	<ul style="list-style-type: none"> ●囿於生源不足，部份程度略差的學生仍積極就讀本校，適應不良的學生增加，輔導又難獲家長支持。 ●部分家長忙於家庭生計或事業，對學生採取放任態度，管教不力，造成學生性格扭曲。 	<ul style="list-style-type: none"> ●部分家長非常關心學生學習情況，並能適時提供協助。 ●基隆地區家長會組織健全，逐步落實教育基本法中「家長參與及選擇權」，引導家長正面關懷、適度參與校務決策與運作。 	<ul style="list-style-type: none"> ●社會變遷，部分家長功利觀念日益嚴重，視學業成績為唯一評量標準。 ●社會大眾對本校存在刻板印象，一時難以改變，亦難以增進家長參與學校活動。
社區參與	<ul style="list-style-type: none"> ●本校甚多教師為在地住民，熱心參與地方公共事務及文史活動。 ●學校常配合社區需求，提供相關資源與社區共享。 	<ul style="list-style-type: none"> ●本校學生來源多元，因地方事務與校務實際發展不易產生關連，較難產生緊密配合之合作關係。 	<ul style="list-style-type: none"> ●社區營造意識濃厚，地方民眾有結合學校課程推展社區發意願。 ●社區各方面人才濟濟，與學校互動甚佳，可轉化為相關課程教學人力之用。 ●社區希望學校開放部份校內場地，供社區民眾使用並增加互動。 	<ul style="list-style-type: none"> ●提倡資源共享，運動場地課後及假日開放，但支援人力不足，造成不少困擾。 ●學校鄰近社區較為老舊，居民公民意識仍有精進空間。
地區資源	<ul style="list-style-type: none"> ●基隆為一港灣都市，且具有海洋大學及海洋科技博物館，為臺灣最佳發展海洋教育之地區。 	<ul style="list-style-type: none"> ●學校位於基隆暖暖地區，非屬基隆市區核心地帶，附近生活機能不佳，商業活動不多，產業不興。 	<ul style="list-style-type: none"> ●畢業校友在社會各界表現不凡，且對母校非常認同。 ●基隆對外交通便利、觀光產業日漸發達，提供學生學 	<ul style="list-style-type: none"> ●基隆山河阻隔，腹地不大，工商企業不如其他五都發達，諸多傑出校友學成後無法返鄉服務，同時也造成

因素	優勢 Strengths	劣勢 Weakness	機會 Opportunities	威脅 Threats
	<ul style="list-style-type: none"> ●暖暖地區擁有豐厚人文景觀資源，可提供學校發展特色課程。 	<ul style="list-style-type: none"> ●學校附近皆為老舊社區，人口不多，難以提供穩定足夠的生源。 	<p>習的資源已明顯增加。</p>	<p>人口外流的惡性循環。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●基隆後期中等教育階段教育資源供過於求，造成教育投資浪費及教育績效不彰。

(三)本校各處室代碼

為利本校各處室於後續步驟中簡易呈現所發掘之風險項目，爰建立本校各單位風險項目代碼表(如表 1)

表 1 本校各單位風險項目代碼表

首碼	A					B				C			E	F	G	D
處室	教務處					學務處				總務處			輔導室	圖書館	人事室	主計室
次碼	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	1	1	配合 行政院主計處 共通作業 編碼
組別	教學組	註冊組	設備組	試務組	特教組	生輔組	衛生組	訓育組	體育組	出納組	庶務組	文書組	輔導室	圖書館	人事室	主計室

二、辨識風險

本校各處室同仁運用以往之歷史資料、經驗與紀錄、查核表及 SWOT 分析等方法，經由腦力激盪之集體思考及討論，依據 109 學年度風險管理執行情形、本校業務職掌及 110 學年度年度工作計畫目標，發掘及辨識可能影響本校重要計畫項目達成之風險因素，並參酌監察院糾正案件、審計部建議改善事項、立法委員及輿情反映意見等涉內部控制缺失事項，進行內、外部風險辨識。將辨識出之潛在風險項目，依本校各處室風險項目代碼予以編號，同時概述風險情境及現有風險對策。

經本校風險管理及危機處理專案小組綜整各處室所辨識之各項風險，依年度工作計畫目標項目、風險項目、項目代碼編號、風險情境、現有風險對策、負責處室及主辦單位，建立風險評估及處理彙總表之前半部分(如表 2)，以利後續作業。

表 2 風險評估及處理彙總表-風險項目部分

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	處室	主辦單位
11. 辦理教科書評選小組及相關會議 12. 辦理每學期教科書採購事宜	教科書選用作業	A101	學校課程未能依照規定完成選用教育部審定通過之教科書並於開學前發給學生，將造成學生無法正常上課。	<p>一、召開課程發展委員會研議學校總體課程計畫。</p> <p>二、依據學校總體課程計畫，針對各年級學科蒐集教育部審定通過教科書版本並公告。</p> <p>三、訂定教科書選用實施要點及教科書評選表，並於每學年期末之各領域學科教學研究會研討教科書選用評選事宜，並由各學科教師填具教科書評選表。</p> <p>四、成立教科書選用小組，並將各領域學科教師之教科書評選表彙整後送交教科書選用小組審議。</p> <p>五、將教科書選用小組審議結論陳請校長核定，並公告周知。</p> <p>六、委託員生消費合作社辦理教科書代辦事宜，並於開學前將教科書發放至學生。</p>	教務處	教學組
2. 辦理教師排課、調、代課及缺、補課等相關事宜	辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業	A102	未依據學校課程計畫、教師專業進行課程開設及配課，或課程排課未對應教學需求，將影響教學品質及學生學習。	<p>一、事前作業 公告知會各科教師，請在規定時間內召開期末教學研究會議研討下學期課程及配課排課準則</p> <p>二、會議討論作業 (一)教務處召開科召會議及教學研究會與各科教師研討排課準則及配課原則。 (二)各科召開教學研究會針對實際需求訂定配課及排課準則。</p> <p>三、配課排課簽送作業 教務主任依據各班授課時數表與各科研究會提出之配課排課準則排定並簽送「教師授課暨兼代課清冊」等配課相關資料，經人事室、校長核可交教務處辦理排課及授課鐘點核發等事宜</p> <p>四、接收、彙整資料作業 (一)彙整各科簽送核可之「教師授課暨兼代課清冊」等配課相關資料。 (二)簽送全校教師授課暨兼代課清冊經人事、會計、校長核可後辦理排課及授課鐘</p>	教務處	教學組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	處室	主辦單位
				<p>點核發等相關事宜。</p> <p>五、配課、排課作業</p> <p>(一)寒暑假開始第一週輸入各科班級課程名稱及教師資料。</p> <p>(二)暑假8月初，寒假第2週開始預排、測試。</p> <p>六、列印檢核、發放作業</p> <p>(一)開學前一週列印檢核班級課表及教師課表</p> <p>(二)開學前發放公告班級課表暨教師課表。</p>		
8. 辦理學生成績管理事宜	學生成績考查作業	A201	學生成績若無法正確且如期的公告，將影響學生的相關權益。	<p>一、成績輸入與結算工作</p> <p>1. 成績輸入截止日後，隔天逐一連絡尚未繳交成績之任課教師，請教師盡快輸入並繳交成績。</p> <p>二、確定成績資料作業</p> <p>1. 印製成績單前，先讓各班各個學生查看校對成績是否正確無誤。</p> <p>三、高三核發畢業證書作業</p> <p>1. 對全體師生公告學生學習評量辦法與畢業標準之規定。2. 成績結算後，印製高三學生個人成績單，以利學生核對及計算畢業學分。</p>	教務處	註冊組
13. 升學相關事項	學生升學考試報名作業	A202	學生升學考試報名作業未能依照規定時限完成報名，將造成學生無法參與考試影響升學。	<p>一、註冊組於報名前一個月收到主辦單位公文</p> <p>1. 於時限內辦理會簽(註冊組長→教務主任→校長)。</p> <p>2. 會簽後，製作相關調查表給與學生。</p> <p>二、辦理考試報名作業</p> <p>1. 訂出校內報名日程表給與學生。</p> <p>2. 發放通知給與高三班級導師、高三班長。</p> <p>三、依照校內報名日程表執行報名作業</p> <p>1. 請學生確認基本資料是否無誤。</p>	教務處	註冊組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	處室	主辦單位
				<p>2. 請學生填寫應考考區與應考科目(指定科目考試與大學術科考試可選考)。</p> <p>3. 由班上負責同學收取全班報名費用後，繳交至註冊組。</p> <p>4. 註冊組發放檢查表給與學生確認(確認考生基本資料、考生相片與考生考區是否無誤)。</p> <p>5. 檢核完成後，正式提出報名與繳費。</p> <p>7. 主辦單位資料確認後，由註冊組發通知請考生上網查詢考試報名情況。</p>		
9. 辦理重補修業務	重補修開課作業	A203	重補修課程若無依規劃依序開設課程，將造成許多學生無法達到畢業學分而影響畢業。	<p>擬定該梯次重補修開課科目，開設科目須符合學生需求。</p> <p>請教學組協助安排老師開課。</p> <p>公告重補修上課時間。</p> <p>辦理報名及繳費。</p> <p>重補修開課。</p> <p>六、成績結算，登入成績系統。</p>	教務處	註冊組
2. 專科教室 實驗器材維護與請購 3. 實驗室安全檢核	實驗室管理作業	A301	學生於實驗室因操作不當受傷	<p>一、緊急應變小組及任務。</p> <p>二、意外事件等級鑑定及風險評估。</p> <p>三、意外事件之警示、處理及通報機制。</p> <p>四、緊急應變物資庫存管理。</p> <p>五、緊急醫療救護程序。</p> <p>六、應變人員之安全防護措施。</p> <p>七、緊急應變疏散程序及其他因應措施。</p> <p>八、災害區域清潔、消毒、整治、與單位內其他專責人員之協調、善後處理措施及調查報告。</p>	教務處	設備組
7. 招生事宜	招生 -	A401	未照時間編定簡章並	簡章編定作業	教務處	試務組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	處室	主辦單位
	國中多元入學作業		依流程辦理多元入學作業，導致學生無法進入本校就讀，會造成學生短缺	由招生委員會開會審定各項招生名額，並將招生簡章公佈於學校首頁 招生報名作業 收發書面報名資料及彙整，排定考試日程，場地佈置及聘請評審委員 計算各項考試成績並確認無誤，經由開會確定入取名單 公布榜單及報到 於網站及校內公佈欄公布錄取名單及報到時間和程序 於公佈時間辦理報到手續，並確認放棄名單		
7. 招生事宜 (7)辦理適性轉組事宜(舊生)	學生轉科作業	A402	未確實辦理轉科作業，學生將無法依據志趣轉換跑道或是浮濫申請，造成行政作業負擔	確定各科缺額及修訂轉科簡章作業，試務組確實掌控各科各班實際在學人數，並請輔導中心評估各班身心障礙學生之適應情形，以利統計各科之轉科生缺額。 公告轉科簡章及受理報名作業除書面通知各班學生，並將轉科簡章公告周知於學校首頁，以供下載。	教務處	試務組
6. 定期考試	定期考查規劃與執行之管控及處理作業	A403	無規劃相關流程，考試期間將無法確實掌握命題老師以及監考老師，亦造成學生考試不公以及權益受損	命題與審題 儘快排定考試時間，科目以及命題老師 督促老師考前與考後交卷時間 提醒使用電腦讀卡的老師記得讀卡，如果手寫卷則彌封後隨機送與閱卷老師 監考與巡考 考前兩分鐘開始連絡未到之監考人員 有遲到之監考教師由預備監考人員先到場監考 紀錄教師出席狀況，於考試完後連同巡堂表簽送人事及校長備查 遇有學生違規情事，即刻影印考場紀錄表連同違規建議表請導師及任課教師實際瞭解後簽核表達意見後，即刻依簽核意見處理違規處罰事宜	教務處	試務組
7. 召開 IEP 會	身心障	A501	未確實執行身心障礙	每學期初固定召開身心障礙生 IEP 會議決定提供何種服務(如成績評量、課後輔導	教務處	特教組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	處室	主辦單位
議 8. 召開特教推行委員會	礙學生特教資源及服務提供作業		生 IEP 計畫，以致於學生無法獲得相關特教資源支持	或其他相關服務等)，並於期末召開 IEP 檢討會議。 每學期固定召開特教推行委員會。 由資源教師妥善管理並續更新特教通報網身心障礙學生資料。 妥善運用特教經費，提供學生所需之服務。		
十、安全維護工作-辦理生活輔導相關事宜	學生校外生活輔導計畫作業	B101	學生原生家庭功能不彰，致學校導師未能即時掌握或處理學生在外突發狀況。	一、觀察學生週記有無狀況徵候，導師可運用早自習及午休時機查察學生有無心緒起伏較大，給予適時輔導關懷，必要時請學務處或輔導室協處。 二、導師密切與家長聯繫了解學生校外生活狀況，必要時運用學校現有支援予以援助。 三、生輔組觀察學生缺曠，若有較多缺課之學生，請校安給予輔導關懷併通知導師，察覺徵候預先協助。	學務處	生輔組
七、各項教育宣導及實施 十、安全維護工作-辦理生活輔導相關事宜	「防制校園霸凌」執行作業	B102	1、導師與學生對「霸凌」定義不熟稔，致通報延誤致喪失處理先機。 2、學生隱匿未報致事件擴大衍生後遺。	1. 業管除積極辦理相關「防制校園霸凌」教師知能研習及聘請專業講師蒞校實施講演，以提升學生對「防制校園霸凌」認知。 2. 每學期實施至少乙次普查(不具名)查察班級內危安因子，預防事件擴大。 3. 事件處理告一段落後，相關單位應仍持續對當事人實施輔導與關懷，另不定期邀請輔導老師入班實施班級輔導。	學務處	生輔組
十、安全維護工作-學生獎懲及改過銷過工作	辦理學生獎懲委員會作業	B103	學生對獎懲決議申訴管道不熟悉。	一、依據學生獎懲規定，委員會應將獎懲結果以決議書方式通知學生，並註明申訴期限及接受單位，確維學生權益。 二、運用會議時機說明獎懲會議後續程序，使學生瞭解會議運作方式，避免衍生疑慮。	學務處	生輔組
十、安全維護工作-辦理生	教師輔導與管	B104	學生下課接受教師輔導管教，學生如有生理	一、辦理教師輔導與管教學生相關知能研習，強化教師輔導與管教作為，以提升教師班級經之職能。	學務處	生輔組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	處室	主辦單位
活輔導相關事宜	教學生作業		需求或有身體不適之反應，即立即停止實施。	二、運用升旗或導師早自習時機向學生宣導周知，讓學生了解校園應有紀律及秩序。 三、學生如有生理需求或有身體不適之反應，即停止時師管教措施，並帶至健康中心休息，並告知家長，待排除後擇期實施。		
十、安全維護工作-辦理校園安全維護相關工作	校園安全應變處理作業	B105	生輔組接獲校外會學生校外偏差行為通知書	一、查察學生是否為本校學生並向其導師說明案情，並遵守相關保密原則。 二、通知家長到校說明協助完成偏差行為通知書核備。 三、經查案內人員非學校之學生，即函送相關單位知悉備查。 四、依相關規定落實通報，以邊處置邊回報方式實施。	學務處	生輔組
十、安全維護工作-辦理校園重大事件通報工作	性別平等教育委員會組織運作作業程序	B106	落實每學期期初性別平等教育委員會委員遴選。	一、每學期期初辦理性別平等教育委員會會議，會議議程除審議相關組織運作是否增(減)修訂並遴選當選期性平委員，俾符規定程序。 二、納入每學期行事曆列入管制。	學務處	生輔組
十、安全維護工作-辦理校園重大事件通報工作	校園性平事件處理作業	B107	有關校園性平事件家長若無意願調查，應載明紀錄並於性平會議中提出，不應讓家長填寫切結書以資證明。	依教育部函釋規定辦理，家長若無意願調查應由業管單位於性平會議記錄提出說明，家長無須家長簽復同意書或切結書，以資證明。	學務處	生輔組
十、安全維護工作-學生出缺席管理工作	學生請假(除公假)作業	B108	學生未依規定事前完成請假手續。	一、運用各項集會時機向學生加強宣導或於親師座談時機請導師協助說明，讓家長了解學校請假程序。 二、加強學生查核假卡填寫紀錄。	學務處	生輔組
十、安全維護	學生公	B109	學生未依規定事前完	利用各項集會時機向學生加強宣導，另運用親師座談時機讓家長了解學校請假程	學務處	生輔組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	處室	主辦單位
工作-學生出席管理工作	假作業		成請假手續。	序。		
十、安全維護工作-辦理生活輔導相關事宜	「春暉專案」執行計畫作業	B110	學校接獲校外會學生遭警查獲疑似有藥物濫用情形。	一、通知導師及家長了解初步狀況，依規定開會是否實施啟動春暉小組作業。 二、學生因故休學中斷春暉輔導，應函送相關單位持續追蹤。 三、落實管制小組輔導期程並填報系統核備。	學務處	生輔組
二、學校重大活動安排-防火防災宣講及實際演練全	校園災害管理實施計畫作業	B111	學生於期初災害演練時動作不確實	一、落實期初災害演練學生防災預防動作並強化災害演練預演訓練，期達到正式演練效果。 二、邀請校外消防局或衛生局到校實施消防演練、逃生及 CPR 自救災防教育。	學務處	生輔組
十、安全維護工作-辦理學生交通安全維護工作	學生交通車管理實施作業	B112	學生於交通車安全演練時動作不確實	一、辦理交通車安全逃難自救演練，讓學生了解如何因應突發狀況並強化交通車演練預演訓練，期達到正式演練效果。 二、邀請遊覽車公司派員到校實施交通車安全演練、逃生及自救破窗教育。	學務處	生輔組
十一、健康中心-緊急傷害處理	校園緊急傷病處理通報程序作業	B201	教職員工生於校園發生緊急事故，可能涉及生命危險	一、校園設置「自動體外心臟電擊去顫器(AED)」並由護理師每日檢查設備有無故障。 二、每學年由護理師針對教職員工生辦理 CPR 講習，並邀請 AED 廠商說明儀器使用方法。 三、健康中心隨時補充藥用及物品，並注意有效期限。 四、設置校園緊急事件處理委員會，如有緊急事故發生，將啟動行政各組，評估事件程度並進行處理。	學務處	衛生組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	處室	主辦單位
				五、由健康中心後續連繫家長及學生，追蹤癒後情形。		
十五、校園食品安全-校園餐飲衛生管理	員生消費合作社販賣部、廚房供食異常事件處理業	B202	學校發生涉及食品衛生安全問題事件(如食物中毒)，可能造成用餐學生之健康危害	<p>一、設置「員生消費合作社販賣部、廚房供餐問題反應/回覆單」，並放置於學務處衛生組和員生消費合作社販賣部，如有收到投訴且有危害食品衛生安全，將於3日內召開學生伙食供應異常會議。</p> <p>二、員生消費合作社每週須自主管理販賣部、廚房之供餐情況和環境衛生。</p> <p>三、學校成立廚房餐飲衛生管理督導小組，每週派人至員生消費合作社販賣部、廚房巡視供餐情況和環境衛生。</p> <p>四、成立午餐供應委員會，每學期於期初、期末共召開2次午餐供應會，邀請家長代表、教師代表及學生代表參與討論。</p> <p>五、設置疑似食物中毒事件危機應變小組，如有事件發生將啟動行政各組處理問題。</p>	學務處	衛生組
二、學校特色活動	畢業典禮活動作業	B301	<p>一、因特殊傳染病、天災等非人可控之因素，導致學生無法到校，參加畢業典禮活動。</p> <p>二、活動當天因學校硬體設施之故障，導致活動無法順利進行。</p>	<p>一、轉為線上轉播、預錄、直播之方式呈現，讓學生可在不同處同步參與活動過程。</p> <p>二、活動前請相關處室、廠商進行設備維護，確保活動當天設備無疑。同時準備備用方案，若遇突發狀況則租賃相關設備以使活動順利進行。</p>	學務處	訓育組
一、導師相關業務	就學貸款業務	B302	<p>一、學生因各種原因導致無申請到就學貸款，無法順利入學。</p> <p>二、學生因家中忽逢變故，而就學貸款申請時</p>	<p>一、開學請導師多加宣導，主動詢問相關學生是否需要申請，避免錯過申請時限。</p> <p>二、可先使用急難救助金、402教育儲蓄戶相關補助，待新學期再次申請就學貸款。</p>	學務處	訓育組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	處室	主辦單位
			間已過。			
二、學校重大活動安排-合作盃越野賽跑	籌辦越野賽跑活動作業	B401	活動過程中學生身體發生狀況	<p>一、學生本身有重大疾病不適合參與徑賽活動人員之掌控</p> <p>二、家長同意書之發放、回收</p> <p>三、預防傷害發生與處理流程掌控</p>	學務處	體育組
6、一般年度執行業務	付款作業-國庫機關專戶支付-	C101	支付流程如未依規定，可能發生支付對象、支付金額等錯誤，造成財務之損失。	<p>1. 出納單位應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。</p> <p>2. 在存款餘額內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備除外條件者得予註銷平行線二道。</p> <p>3. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之收款人姓名，或公司行號名稱之全名；支付款項如由金融機構匯撥者，應依支出傳票記載匯往之金融機構及收款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥</p> <p>4. 簽發專戶支票及用印時，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等 3 人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。</p>	總務處	出納組
6、一般年度執行業務	出納事務之盤點及檢核作業	C102	盤點及檢核係對行政作業基本之管控方式，如未落實執行，極易招致弊端。	<p>1. 出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位年至少監督盤點 1 次。</p> <p>2. 由會計單位、人事單位及相關單位派員組成查核小組實施出納事務查核，每年至少辦理定期或不定期查核 1 次，得併同其他查核辦理。但受查出納管理人員不得出任小組成員。</p> <p>3. 查核報告彙陳機關首長核閱。如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。</p>	總務處	出納管理單位、各機關出納事務查核小組
5. 財產盤點及報廢	國有公用財產	C201	未能依照規定完成年度盤點作業，將造成帳	<p>一、訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考</p>	總務處	庶務組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	處室	主辦單位
	盤點作業		物不明,影響後續保管使用有效性。	核。 三、實施年度財產盤點。 四、實施盤點範圍包含動產以外之財產。 五、盤點結果作成盤點紀錄。 六、盤點紀錄簽請首長核閱。 七、盤點結果倘有帳物不符情形,追蹤列管處理。		
4. 平時重點工作-落實採購流程與標案管理檢核系統,以達到內部控管的相關要求	採購業務	C202	未能依採購相關規定及程序辦理,可能造成限制廠商競爭及圖利廠商之情形,影響採購效率及公正性。	一、招標作業 (一) 確認採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 (二) 擇定適當之招標及決標方式。 (三) 確認廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 (四) 核定預算及招標文件,無違反本法第 34 條保密規定。 (五) 辦理招標公告及領標作業。 二、開標審標作業 (一) 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二) 公開招標之第 1 次招標,開標前確認合格廠商家數已達 3 家。 (三) 確認須於開標前訂定底價者已核定。 (四) 確認投標廠商無本法第 48 條第 1 項(全案不予開標)、第 50 條第 1 項(個別廠商之標不予開標)之情形。 (五) 確認無本法第 15 條(廠商不得參與、機關人員迴避)及其施行細則第 38 條規定(不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商)之情形。 (六) 依招標文件規定之條件,審查廠商投標文件。 (七) 注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 (八) 採最低標決標者,查察廠商無總標價或部分標價偏低之情形。	總務處	庶務組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	處室	主辦單位
				<p>三、議（比）價及決標作業</p> <p>（一）議（比）價及決標作業，依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>（二）超底價決標之採購，依本法第 53 條第 2 項規定辦理。</p> <p>（三）辦理決標資料之公告、彙送。</p> <p>（四）未順利決標之案件，檢討其原因並採行必要且合理之措施。</p> <p>四、爭議處理：</p> <p>（一）屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。</p> <p>（二）屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。</p>		
4. 平時重點工作-安全責任區及共同服務時間制度，以提升校園安全及環境品質的服務工作	電梯故障緊急處理原則	C203	未能依排定時程進行電梯保養維護，可能造成師生受困電梯之危險性。	<p>一、電梯安全教育宣導，遇電梯障礙事故時勿慌亂，保持鎮靜；切勿自行開啟廂門，避免發生危險。</p> <p>二、要求電梯保養合約廠商，於事故發生時，儘速派遣專業維修人員到場處理。</p> <p>三、電梯主要問題在定位，強行打開電梯門會啟動定位裝置造成意外，非專業人員若強行處理，易發生意外。</p> <p>四、通常電梯定位出問題容易踩空，故搭乘電梯時應視乘廂是否正常到達電梯定位，若乘廂於尚未正常到達定位時而開啟電梯門，其獨立通風將引起空氣對流，乘客將會被對流捲進槽坑，故非專業人員只能安撫，以免引發危險。</p>	總務處	庶務組
6. 年度一般執行業務-收發文、檔案管理	密件公文處理原則	C301	承辦人及收文單位未確卻依密件處理程序辦理	<p>一、收文單位依密件處理原則，進行建檔後陳機關首長判定後分文。</p> <p>二、承辦人須以單機版筆硯系統處理公文。</p> <p>三、歸檔公文文書組以專櫃存放。</p> <p>四、定期檢討密件公文解密</p>	總務處	文書組
辦理學生申	辦理學	E101	學校如未能妥善處理	一、組成學生申訴委員會。	輔導室	輔導室

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	處室	主辦單位
訴事件處理作業	生申訴事件處理作業		學生申訴事件，學生或家長可能會向上級單位提出申訴，甚至投書媒體。將會對學校造成傷害。	<p>二、於學生手冊上及學校網頁公告學生申訴辦法。</p> <p>三、學生獎懲委員會寄發懲處通知時，會一併告知學生申訴辦法。</p> <p>四、接收學生申訴事件申請單、召開小組會議，檢視是否受理申訴事件。</p> <p>五、確定受理申訴事件，召開申訴委員會會議。</p> <p>六、申訴委員會決議後，申訴結果通知申請學生。並告知，如不能接受，可申請再申訴。</p>		
(三)實施學生個別輔導	學生懷孕事件輔導與處理流程	E102	學校如未能妥善處理學生懷孕事件，可能在校內渲染開。懷孕學生將會手足無措，不知如何處理。甚至家長會責怪校方沒有教好學生，才會發生懷孕事件。事件如果擴大，演變為社會新聞，將對學校造成重大傷害	<p>一、得知學生懷孕事件，請生輔組立即上網通報</p> <p>二、召開學生懷孕事件工作小組會議，針對懷孕個案討論協助事項及各處室分工計畫</p> <p>三、召開個案會議，必要時引進社會資源協助懷孕學生</p> <p>四、輔導人員、護理人員及導師定期關懷懷孕學生，給予合宜的協助與陪伴</p> <p>五、轉介至諮商中心，請專業輔導人員同時進行三級輔導，以建立健康的身心</p> <p>六、如果對方是校內學生，也需要進行輔導，建立正確的性別知能</p>	輔導室	輔導室
1、推動資訊素養與倫理 2、辦理資訊安全研習	資訊安全管理制度	F101	未能依最新主管機關頒佈之資安責任等級執行資通安全業務	<p>一、成立資通安全組織，以運作資通安全管理制度。</p> <p>二、訂定資通安全政策，並由管理階層核准與正式發布，且轉知所有同仁。</p> <p>三、定期實施內部稽核，以確保各項安全控制措施符合要求。</p> <p>四、管理階層定期審查資通安全管理制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性。</p> <p>五、資通安全管理制度中所需之文件與紀錄，文件化並到適當的保護。</p>	圖書館	圖書館
1、推動資訊	資安事	F102	校園網路遭駭客入侵	一、於發生資安事件時，依通報作業程序，於規定的期限內，至「教育機構資安通	圖書館	圖書館

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	處室	主辦單位
素養與倫理 2、辦理資訊安全研習	件通報與應變		造成電腦系統安全管理與網路安全管理之問題。	報平台網站」通報登錄資安事件。 二、於發生資安事件時，於規定的期限內，進行損害管制。 三、於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置。 四、於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。 五、於資安事件處理後，至「教育機構資安通報平台網站」通報結案。		
檢視員額編制	留職停薪及復職申請	G101	同仁忘記申請復職	如未申請復職者，人事室應即行查處，並通知於30日內復職。	人事室	人事室
辦理考核獎懲	年終考績(成)處理作業	G102	年終考績差假計算不符合規定	開會前確認公務人員考績表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。	人事室	人事室
辦理退休撫卹福利業務	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發	G103	發放月退休金當事人死亡溢發	每月月底前至全國公教人員退休撫卹整合平臺核對或更新領受人基本資料	人事室	人事室
執行任免遷調作業	教師甄選	G104	教師有需迴避情事未迴避	開會確認參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。	人事室	人事室
辦理考核獎懲	教師成績考核	G105	擬考列第四條第一項第三款之當事人未陳	開會前確認對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會(是否書面通知當事人陳述理由)。	人事室	人事室

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	處室	主辦單位
			述意見			
1、配合學校既定目標，籌編年度概算	業務計畫及預算之編製作業	DA01	概預算未如期編列完成，影響本校業務推動。	<p>一、各單位擬編之業務計畫應符合基金設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫及核定之各項計畫，覈實估列預算。</p> <p>二、基金之計畫及年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。</p> <p>三、計畫及年度預算表應依規定時程及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審議機關。</p> <p>四、應依教育部核定之預算及行政院主計總處所訂預算書表內容整編預算案。</p> <p>五、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依審查修正之項目內容及應行調整事項於主管機關規定期限內整編法定預算。</p>	主計室	主計室
11、編製附屬單位決算	決算之編製作業	DQ05	決算未能如期編製，無以顯示預算的效能，完成事後監督，及協助推進事前監督之重要作業。	<p>一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>二、檢查基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應依規定期程陳報主管機關。</p> <p>三、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，應均依規定辦理。</p> <p>四、檢查基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。</p> <p>五、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。</p>	主計室	主計室
8、強化內部控制辦理出納業務查核	出納會計事務查核作業	DQ20	未能依照規定查核出納會計事務，無法發揮內部控制機制，遏止不法情事	<p>一、擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。</p> <p>二、出納管理人員有無任相同工作6年以上之情形。</p> <p>三、會計與出納管理人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制不符情事。</p> <p>四、專戶存款之查核，應注意：</p> <p>(一)專戶存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納</p>	主計室	主計室

年度計畫 項目	風險 項目	項目 編號	風險情境	現有風險對策	處室	主辦 單位
				<p>管理單位續辦。</p> <p>(二) 核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。</p> <p>五、零用金保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 零用金及庫存現金是否存放於安全維護設備。</p> <p>(二) 零用金每張請領單據是否未超過1萬元。</p> <p>(三) 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。</p> <p>(四) 已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>(五) 支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。</p> <p>六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>(一) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與國庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表。</p> <p>(二) 出納管理單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>(三) 瞭解保管品是否登記保管品備查簿。</p> <p>七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。</p> <p>(二) 已使用擬作廢之收據是否截角作廢，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限是否屆滿2年，並報請機關首長同意後始銷毀。</p> <p>(三) 電腦開立收據部分，主計機構是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形，並管控套印之空白收據是否事前印製流水號碼或採行其他妥善措施。</p> <p>(四) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> <p>八、收款作業之抽查，應注意：</p>		

年度計畫 項目	風險 項目	項目 編號	風險情境	現有風險對策	處室	主辦 單位
				<p>(一) 出納管理單位是否及時或於收款次日通知主計室入帳。</p> <p>(二) 經收款項是否於5日內全數繳庫；其他如有特殊情形者，是否敘明事實洽商財政部核准延長之，且以一個月為限。</p> <p>九、付款作業之抽查，應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，支出傳票及原始憑證是否加註「已開支票」戳記或管制記號。</p> <p>十、查核報告陳報機關首長後，是否就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p> <p>十一、如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。</p>		
14、定期清理 逾期末沖銷 傳票，以強化 內部控制	專戶存 款及保 管品差 額審核 作業	DQ21	專戶存款及保管品差 額未能依規定審核，無 法確認報表的真實表 達，及資金運用之參據	<p>一、審核現金結存表收支結存數以及保管品月報表所記載之金額及件數，與會計帳列數是否相符。</p> <p>二、對已編製送出納組執行尚未送回之各類傳票是否追蹤原因及後續處理情形。</p> <p>三、國庫經辦行所送之專戶存款及保管品對帳單，是否由主計室直接取得，並轉予出納管理單位，由其核對與機關帳列數是否相符，如有不符之處，應編製差額解釋表，查明釐清並追蹤。</p>	主計室	主計室

三、評估風險

針對前述辨識出之各項風險，運用「分析風險」及「評量風險」兩步驟，篩選出本會重要風險。其作法如下：

(一)分析風險

辨識出風險項目後，依本校歷年建立之「風險可能性評量標準表」(區分非常可能、可能及不太可能等3級)及「風險影響程度評量標準表」(區分嚴重、中度及輕微等3級)(如表3及表4)。

表 3：風險可能性評量標準表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

表 4：風險影響程度評量標準表

等級	衝擊或後果	財務損失	形象及家長抱怨	人員安全	資訊服務	業務運作	目標達成
3	非常嚴重	百萬以上	學校形象受損或70%家長抗議	死亡或重殘	電子化政府服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止超過3天(含)以上	中斷3天(含)以上	經費/時間大量增加
2	嚴重	10萬至百萬之間	40%家長抱怨	人員重傷	電子化政府服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止服務1天(含)以上，未達3天	中斷1天(含)以上，未達3天	經費/時間中度增加
1	輕微	10萬以下	少數家長抱怨	人員輕傷	停止服務1小時(含)以上，未達1天	中斷未達1天	經費/時間輕度增加

由本校各處室就所辨識之各項風險，依據前述2種評量標準表及其現有風險對策，分析各項風險發生之可能性及影響程度，評定現有風險等級及風險值(如表5)。

表 5、風險評估及處理彙總表-現有風險等級部分

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)= (L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
11. 辦理教科書評選小組及相關會議 12. 辦理每學期教科書採購事宜	教科書選用作業	A101	學校課程未能依照規定完成選用教育部審定通過之教科書並於開學前發放給學生，將造成學生無法正常上課。	<p>一、召開課程發展委員會研議學校總體課程計畫。</p> <p>二、依據學校總體課程計畫，針對各年級學科蒐集教育部審定通過教科書版本並公告。</p> <p>三、訂定教科書選用實施要點及教科書評選表，並於每學年期末之各領域學科教學研究會研討教科書選用評選事宜，並由各學科教師填具教科書評選表。</p> <p>四、成立教科書選用小組，並將各領域學科教師之教科書評選表彙整後送交教科書選用小組審議。</p> <p>五、將教科書選用小組審議結論陳請校長核定，並公告周知。</p> <p>六、委託員生消費合作社辦理教科書代辦事宜，並於開學前將教科書發放至學生。</p>	2	1	2	教務處	教學組
2. 辦理教師排課、調、代課及缺、補課等相關事宜	辦理編排各年級課表及教師任教科目時數作業	A102	未依據學校課程計畫、教師專業進行課程開設及配課，或課程排課未對應教學需求，將影響教學品質及學生學習。	<p>一、事前作業 公告知會各科教師，請在規定時間內召開期末教學研究會議研討下學期課程及配課排課準則</p> <p>二、會議討論作業 (一)教務處召開科召會議及教學研究會與各科教師研討排課準則及配課原則。 (二)各科召開教學研究會針對實際需求訂定配課及排課準則。</p> <p>三、配課排課簽送作業 教務主任依據各班授課時數表與各科研究會提出之配課排課準則排定並簽送「教師授課暨兼代課清冊」等配課相關資料，經人事室、校長核</p>	2	1	2	教務處	教學組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
				可交教務處辦理排課及授課鐘點核發等事宜 四、接收、彙整資料作業 (一)彙整各科簽送核可之「教師授課暨兼代課清冊」等配課相關資料。 (二)簽送全校教師授課暨兼代課清冊經人事、會計、校長核可後辦理排課及授課鐘點核發等相關事宜。 五、配課、排課作業 (一)寒暑假開始第一週輸入各科班級課程名稱及教師資料。 (二)暑假8月初，寒假第2週開始預排、測試。 六、列印檢核、發放作業 (一)開學前一週列印檢核班級課表及教師課表 (二)開學前發放公告班級課表暨教師課表。					
8. 辦理學生成績管理事宜	學生成績考查作業	A201	學生成績若無法正確且如期的公告，將影響學生的相關權益。	一、成績輸入與結算工作 1. 成績輸入截止日後，隔天逐一連絡尚未繳交成績之任課教師，請教師盡快輸入並繳交成績。 二、確定成績資料作業 1. 印製成績單前，先讓各班各個學生查看校對成績是否正確無誤。 三、高三核發畢業證書作業 1. 對全體師生公告學生學習評量辦法與畢業標準之規定。2. 成績結算後，印製高三學生個人成績單，以利學生核對及計算畢業學分。	1	2	2	教務處	註冊組
13. 升學相關事項	學生升學考試報名作	A202	學生升學考試報名作業未能依照規定時限完成報名，將	一、註冊組於報名前一個月收到主辦單位公文 1. 於時限內辦理會簽(註冊組長→教務主任→校長)。 2. 會簽後，製作相關調查表給與學生。	1	2	2	教務處	註冊組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
	業		造成學生無法參與考試影響升學。	<p>二、辦理考試報名作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 訂出校內報名日程表給與學生。 發放通知給與高三班級導師、高三班長。 <p>三、依照校內報名日程表執行報名作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 請學生確認基本資料是否無誤。 請學生填寫應考考區與應考科目(指定科目考試與大學術科考試可選考)。 由班上負責同學收取全班報名費用後，繳交至註冊組。 註冊組發放檢查表給與學生確認(確認考生基本資料、考生相片與考生考區是否無誤)。 檢核完成後，正式提出報名與繳費。 主辦單位資料確認後，由註冊組發通知請考生上網查詢考試報名情況。 					
9. 辦理重補修業務	重補修開課作業	A203	重補修課程若無依規劃依序開設課程，將造成許多學生無法達到畢業學分而影響畢業。	<p>擬定該梯次重補修開課科目，開設科目須符合學生需求。</p> <p>請教學組協助安排老師開課。</p> <p>公告重補修上課時間。</p> <p>辦理報名及繳費。</p> <p>重補修開課。</p> <p>六、成績結算，登入成績系統。</p>	1	2	2	教務處	註冊組
2. 專科教室實驗室器材維護與	實驗室管理作業	A301	學生於實驗室因操作不當受傷	<ol style="list-style-type: none"> 緊急應變小組及任務。 意外事件等級鑑定及風險評估。 意外事件之警示、處理及通報機制。 	1	1	1	教務處	設備組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)= (L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
請購 3. 實驗室安全檢核				<p>四、緊急應變物資庫存管理。</p> <p>五、緊急醫療救護程序。</p> <p>六、應變人員之安全防護措施。</p> <p>七、緊急應變疏散程序及其他因應措施。</p> <p>八、災害區域清潔、消毒、整治、與單位內其他專責人員之協調、善後處理措施及調查報告。</p>					
7. 招生事宜	招生 - 國中多元入學作業	A401	未照時間編定簡章並依流程辦理多元入學作業，導致學生無法進入本校就讀，會造成學生短缺	<p>簡章編定作業</p> <p>由招生委員會開會審定各項招生名額，並將招生簡章公佈於學校首頁</p> <p>招生報名作業</p> <p>收發書面報名資料及彙整，排定考試日程，場地佈置及聘請評審委員</p> <p>計算各項考試成績並確認無誤，經由開會確定入取名單</p> <p>公布榜單及報到</p> <p>於網站及校內公佈欄公布錄取名單及報到時間和程序</p> <p>於公佈時間辦理報到手續，並確認放棄名單</p>	1	2	2	教務處	試務組
7. 招生事宜 (7)辦理適性轉組事宜(舊生)	學生轉科作業	A402	未確實辦理轉科作業，學生將無法依據志趣轉換跑道或是浮濫申請，造成行政作業負擔	<p>確定各科缺額及修訂轉科簡章作業，試務組確實掌控各科各班實際在學人數，並請輔導中心評估各班身心障礙學生之適應情形，以利統計各科之轉科生缺額。</p> <p>公告轉科簡章及受理報名作業除書面通知各班學生，並將轉科簡章公告周知於學校首頁，以供下載。</p>	1	2	2	教務處	試務組
6. 定期考試	定期考查規劃與執行	A403	無規劃相關流程，考試期間將無法確實掌握命題老師以	<p>命題與審題</p> <p>儘快排定考試時間，科目以及命題老師</p> <p>督促老師考前與考後交卷時間</p>	1	2	2	教務處	試務組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
	之管控及處理作業		及監考老師，亦造成學生考試不公以及權益受損	提醒使用電腦讀卡的老師記得讀卡，如果手寫卷則彌封後隨機送與閱卷老師 監考與巡考 考前兩分鐘開始連絡未到之監考人員 有遲到之監考教師由預備監考人員先到場監考 紀錄教師出席狀況，於考試完後連同巡堂表簽送人事及校長備查 遇有學生違規情事，即刻影印考場紀錄表連同違規建議表請導師及任課教師實際瞭解後簽核表達意見後，即刻依簽核意見處理違規處罰事宜					
7. 召開 IEP 會議 8. 召開特教推行委員會	身心障礙學生特教資源及服務提供作業	A501	未確實執行身心障礙生 IEP 計畫，以致於學生無法獲得相關特教資源支持	每學期初固定召開身心障礙生 IEP 會議決定提供何種服務（如成績評量、課後輔導或其他相關服務等），並於期末召開 IEP 檢討會議。 每學期固定召開特教推行委員會。 由資源教師妥善管理並續更新特教通報網身心障礙學生資料。 妥善運用特教經費，提供學生所需之服務。	1	1	1	教務處	特教組
十、安全維護工作-辦理生活輔導相關事宜	學生校外生活輔導計畫作業	B101	學生原生家庭功能不彰，致學校導師未能即時掌握或處理學生在外突發狀況。	一、觀察學生週記有無狀況徵候，導師可運用早自習及午休時機查察學生有無心緒起伏較大，給予適時輔導關懷，必要時請學務處或輔導室協處。 二、導師密切與家長聯繫了解學生校外生活狀況，必要時運用學校現有支援予以援助。 三、生輔組觀察學生缺曠，若有較多缺課之學生，請校安給予輔導關懷併通知導師，察覺徵候預先協助。	1	2	2	學務處	生輔組
七、各項	「防制	B102	1、導師與學生對	1. 業管除積極辦理相關「防制校園霸凌」教師知能研習及聘請專業講師	1	2	2	學務	生輔

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
教育宣導及實施 十、安全維護工作 - 辦理生活輔導相關事宜	校園霸凌」執行作業		「霸凌」定義不熟稔，致通報延誤致喪失處理先機。 2、學生隱匿未報致事件擴大衍生後遺。	蒞校實施講演，以提升學生對「防制校園霸凌」認知。 2.每學期實施至少乙次普查(不具名)查察班級內危安因子，預防事件擴大。 3.事件處理告一段落後，相關單位應仍持續對當事人實施輔導與關懷，另不定期邀請輔導老師入班實施班級輔導。				處	組
十、安全維護工作 - 學生獎懲及改過銷過工作	辦理學生獎懲委員會作業	B103	學生對獎懲決議申訴管道不熟悉。	一、依據學生獎懲規定，委員會應將獎懲結果以決議書方式通知學生，並註明申訴期限及接受單位，確維學生權益。 二、運用會議時機說明獎懲會議後續程序，使學生瞭解會議運作方式，避免衍生疑慮。	2	1	2	學務處	生輔組
十、安全維護工作 - 辦理生活輔導相關事宜	教師輔導與管教學生作業	B104	學生下課接受教師輔導管教，學生如有生理需求或有身體不適之反應，即立即停止實施。	一、辦理教師輔導與管教學生相關知能研習，強化教師輔導與管教作為，以提升教師班級經之職能。 二、運用升旗或導師早自習時機向學生宣導周知，讓學生了解校園應有紀律及秩序。 三、學生如有生理需求或有身體不適之反應，即停止時師管教措施，並帶至健康中心休息，並告知家長，待排除後擇期實施。	2	1	2	學務處	生輔組
十、安全維護工作 - 辦理校園安全維護	校園安全應變處理作業	B105	生輔組接獲校外會學生校外偏差行為通知書	一、查察學生是否為本校學生並向其導師說明案情，並遵守相關保密原則。 二、通知家長到校說明協助完成偏差行為通知書核備。 三、經查案內人員非學校之學生，即函送相關單位知悉備查。	1	2	2	學務處	生輔組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
護相關工作				四、依相關規定落實通報，以邊處置邊回報方式實施。					
十、安全維護工作-辦理校園重大事件通報工作	性別平等教育委員會組織運作作業程序	B106	落實每學期期初性別平等教育委員會委員遴選。	一、每學期期初辦理性別平等教育委員會會議，會議議程除審議相關組織運作是否增(減)修訂並遴選當選期性平委員，俾符規定程序。 二、納入每學期行事曆列入管制。	1	1	1	學務處	生輔組
十、安全維護工作-辦理校園重大事件通報工作	校園性平事件處理作業	B107	有關校園性平事件家長若無意願調查，應載明紀錄並於性平會議中提出，不應讓家長填寫切結書以資證明。	依教育部函釋規定辦理，家長若無意願調查應由業管單位於性平會議記錄提出說明，家長無須家長簽復同意書或切結書，以資證明。	2	1	2	學務處	生輔組
十、安全維護工作-學生出席管理作業	學生請假(除公假)作業	B108	學生未依規定事前完成請假手續。	一、運用各項集會時機向學生加強宣導或於親師座談時機請導師協助說明，讓家長了解學校請假程序。 二、加強學生查核假卡填寫紀錄。	2	1	2	學務處	生輔組
十、安全維護工作	學生公假作業	B109	學生未依規定事前完成請假手續。	利用各項集會時機向學生加強宣導，另運用親師座談時機讓家長了解學校請假程序。	2	1	2	學務處	生輔組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)= (L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
- 學生出席管理 工作									
十、安全 維護工作 - 辦理生 活輔導相 關事宜	「春暉 專案」 執行計 畫作業	B110	學校接獲校外會學 生遭警查獲疑似有 藥物濫用情形。	一、通知導師及家長了解初步狀況，依規定開會是否實施啟動春暉小組 作業。 二、學生因故休學中斷春暉輔導，應函送相關單位持續追蹤。 三、落實管制小組輔導期程並填報系統核備。	1	2	2	學務 處	生輔 組
二、學校 重大活動 安排-防 火防災宣 講及實際 演練全	校園災 害管理 實施計 畫作業	B111	學生於期初災害演 練時動作不確實	一、落實期初災害演練學生防災預防動作並強化災害演練預演訓練，期 達到正式演練效果。 二、邀請校外消防局或衛生局到校實施消防演練、逃生及 CPR 自救災防 教育。	1	1	1	學務 處	生輔 組
十、安全 維護工作 - 辦理學 生交通安 全維護工 作	學生交 通車管 理實施 作業	B112	學生於交通車安全 演練時動作不確實	一、辦理交通車安全逃難自救演練，讓學生了解如何因應突發狀況並強 化交通車演練預演訓練，期達到正式演練效果。 二、邀請遊覽車公司派員到校實施交通車安全演練、逃生及自救破窗教 育。	1	1	1	學務 處	生輔 組
十一、健 康中心- 急傷病	校園緊 急傷病	B201	教職員工生於校園 發生緊急事故，可	一、校園設置「自動體外心臟電擊去顫器(AED)」並由護理師每日檢查 設備有無故障。	1	2	2	學務 處	衛生 組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)= (L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
緊急傷害處理	事故處理通報程序作業		能涉及生命危險	<p>二、每學年由護理師針對教職員工生辦理 CPR 講習，並邀請 AED 廠商說明儀器使用方法。</p> <p>三、健康中心隨時補充藥用及物品，並注意有效期限。</p> <p>四、設置校園緊急事件處理委員會，如有緊急事故發生，將啟動行政各組，評估事件程度並進行處理。</p> <p>五、由健康中心後續連繫家長及學生，追蹤癒後情形。</p>					
十五、校園食品安全-校園餐飲衛生管理	員生消費合作社販賣部、廚房供食異常事件處理業	B202	學校發生涉及食品安全問題事件(如食物中毒)，可能造成用餐學生之健康危害	<p>一、設置「員生消費合作社販賣部、廚房供餐問題反應/回覆單」，並放置於學務處衛生組和員生消費合作社販賣部，如有收到投訴且有危害食品衛生安全，將於 3 日內召開學生伙食供應異常會議。</p> <p>二、員生消費合作社每週須自主管理販賣部、廚房之供餐情況和環境衛生。</p> <p>三、學校成立廚房餐飲衛生管理督導小組，每週派人至員生消費合作社販賣部、廚房巡視供餐情況和環境衛生。</p> <p>四、成立午餐供應委員會，每學期於期初、期末共召開 2 次午餐供應會，邀請家長代表、教師代表及學生代表參與討論。</p> <p>五、設置疑似食物中毒事件危機應變小組，如有事件發生將啟動行政各組處理問題。</p>	1	2	2	學務處	衛生組
二、學校特色活動	畢業典禮活動作業	B301	一、因特殊傳染病、天災等非人可控之因素，導致學生無法到校，參加畢業典禮活動。	<p>一、轉為線上轉播、預錄、直播之方式呈現，讓學生可在不同處同步參與活動過程。</p> <p>二、活動前請相關處室、廠商進行設備維護，確保活動當天設備無疑。同時準備備用方案，若遇突發狀況則租賃相關設備以使活動順利進行。</p>	2	1	2	學務處	訓育組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
			二、活動當天因學校硬體設施之故障，導致活動無法順利進行。						
一、導師相關業務	就學貸款業務	B302	一、學生因各種原因導致無申請到就學貸款，無法順利入學。 二、學生因家中忽逢變故，而就學貸款申請時間已過。	一、開學請導師多加宣導，主動詢問相關學生是否需要申請，避免錯過申請時限。 二、可先使用急難救助金、402教育儲蓄戶相關補助，待新學期再次申請就學貸款。	1	2	2	學務處	訓育組
二、學校重大活動安排-合作盃越野賽跑	籌辦越野賽跑活動作業	B401	活動過程中學生身體發生狀況	一、學生本身有重大疾病不適合參與徑賽活動人員之掌控 二、家長同意書之發放、回收 三、預防傷害發生與處理流程掌控	1	2	2	學務處	體育組
6、一般年度執行業務	付款作業-國庫機關專戶支付-	C101	支付流程如未依規定，可能發生支付對象、支付金額等錯誤，造成財務之損失。	1. 出納單位應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。 2. 在存款餘額內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備除外條件者得予註銷平行線二道。 3. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名，或公司行號名稱之全名；支付款項如由金融機構匯撥者，應依支出傳票記載匯往之	1	2	2	總務處	出納組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
				金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥 4. 簽發專戶支票及用印時，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等 3 人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。					
6、一般年度執行業務	出納事務之盤點及檢核作業	C102	盤點及檢核係對行政作業基本之管控方式，如未落實執行，極易招致弊端。	1. 出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位年至少監督盤點 1 次。 2. 由會計單位、人事單位及相關單位派員組成查核小組實施出納事務查核，每年至少辦理定期或不定期查核 1 次，得併同其他查核辦理。但受查出納管理人員不得出任小組成員。 3. 查核報告彙陳機關首長核閱。如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。	1	1	1	總務處	出納管理單位、各機關出納事務查核小組
5. 財產盤點及報廢	國有公用財產盤點作業	C201	未能依照規定完成年度盤點作業，將造成帳物不明，影響後續保管使用有效性。	一、訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。 三、實施年度財產盤點。 四、實施盤點範圍包含動產以外之財產。 五、盤點結果作成盤點紀錄。 六、盤點紀錄簽請首長核閱。 七、盤點結果倘有帳物不符情形，追蹤列管處理。	1	1	1	總務處	庶務組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)= (L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
4. 平時重點工作 - 落實採購流程與標案管理檢核系統，以達到內部控管的相關要求	採購業務	C202	未能依採購相關規定及程序辦理，可能造成限制廠商競爭及圖利廠商之情形，影響採購效率及公正性。	<p>一、招標作業</p> <p>(一) 確認採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。</p> <p>(二) 擇定適當之招標及決標方式。</p> <p>(三) 確認廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。</p> <p>(四) 核定預算及招標文件，無違反本法第 34 條保密規定。</p> <p>(五) 辦理招標公告及領標作業。</p> <p>二、開標審標作業</p> <p>(一) 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>(二) 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。</p> <p>(三) 確認須於開標前訂定底價者已核定。</p> <p>(四) 確認投標廠商無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。</p> <p>(五) 確認無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。</p> <p>(六) 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>(七) 注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。</p> <p>(八) 採最低標決標者，查察廠商無總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>三、議（比）價及決標作業</p> <p>(一) 議（比）價及決標作業，依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>(二) 超底價決標之採購，依本法第 53 條第 2 項規定辦理。</p>	1	2	2	總務處	庶務組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)= (L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
				<p>(三) 辦理決標資料之公告、彙送。</p> <p>(四) 未順利決標之案件，檢討其原因並採行必要且合理之措施。</p> <p>四、爭議處理：</p> <p>(一) 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。</p> <p>(二) 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。</p>					
4. 平時重點工作 - 安全責任區及共同服務時間制度，以提升校園安全及環境品質的服務工作	電梯故障緊急處理原則	C203	未能依排定時程進行電梯保養維護，可能造成師生受困電梯之危險性。	<p>一、電梯安全教育宣導，遇電梯障礙事故時勿慌亂，保持鎮靜；切勿自行開啟廂門，避免發生危險。</p> <p>二、要求電梯保養合約廠商，於事故發生時，儘速派遣專業維修人員到場處理。</p> <p>三、電梯主要問題在定位，強行打開電梯門會啟動定位裝置造成意外，非專業人員若強行處理，易發生意外。</p> <p>四、通常電梯定位出問題容易踩空，故搭乘電梯時應視乘廂是否正常到達電梯定位，若乘廂於尚未正常到達定位時而開啟電梯門，其獨立通風將引起空氣對流，乘客將會被對流捲進槽坑，故非專業人員只能安撫，以免引發危險。</p>	1	2	2	總務處	庶務組
6. 年度一般執行業務 - 收發文、檔案管理	密件公文處理原則	C301	承辦人及收文單位未確卻依密件處理程序辦理	<p>一、收文單位依密件處理原則，進行建檔後陳機關首長判定後分文。</p> <p>二、承辦人須以單機版筆硯系統處理公文。</p> <p>三、歸檔公文文書組以專櫃存放。</p> <p>四、定期檢討密件公文解密</p>	2	1	2	總務處	文書組

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
辦理學生申訴事件處理作業	辦理學生申訴事件處理作業	E101	學校如未能妥善處理學生申訴事件，學生或家長可能會向上級單位提出申訴，甚至投書媒體。將會對學校造成傷害。	一、組成學生申訴委員會。 二、於學生手冊上及學校網頁公告學生申訴辦法。 三、學生獎懲委員會寄發懲處通知時，會一併告知學生申訴辦法。 四、接收學生申訴事件申請單、召開小組會議，檢視是否受理申訴事件。 五、確定受理申訴事件，召開申訴委員會會議。 六、申訴委員會決議後，申訴結果通知申請學生。並告知，如不能接受，可申請再申訴。	1	1	1	輔導室	輔導室
(三)實施學生個別輔導	學生懷孕事件輔導與處理流程	E102	學校如未能妥善處理學生懷孕事件，可能會在校內渲染開。懷孕學生將會手足無措，不知如何處理。甚至家長會責怪校方沒有教好學生，才會發生懷孕事件。事件如果擴大，演變為社會新聞，將對學校造成重大傷害	一、得知學生懷孕事件，請生輔組立即上網通報 二、召開學生懷孕事件工作小組會議，針對懷孕個案討論協助事項及各處室分工計畫 三、召開個案會議，必要時引進社會資源協助懷孕學生 四、輔導人員、護理人員及導師定期關懷懷孕學生，給予合宜的協助與陪伴 五、轉介至諮商中心，請專業輔導人員同時進行三級輔導，以建立健康的身心 六、如果對方是校內學生，也需要進行輔導，建立正確的性別知能	1	2	2	輔導室	輔導室
1、推動資訊素養與倫理	資訊安全管理制度	F101	未能依最新主管機關頒佈之資安責任等級執行資通安全	一、成立資通安全組織，以運作資通安全管理制度。 二、訂定資通安全政策，並由管理階層核准與正式發布，且轉知所有同仁。	1	2	2	圖書館	圖書館

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)= (L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
2、辦理資訊安全研習			業務	<p>三、定期實施內部稽核，以確保各項安全控制措施符合要求。</p> <p>四、管理階層定期審查資通安全管理制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性。</p> <p>五、資通安全管理制度中所需之文件與紀錄，文件化並到適當的保護。</p>					
1、推動資訊素養與倫理 2、辦理資訊安全研習	資安事件通報與應變	F102	校園網路遭駭客入侵造成電腦系統安全管理與網路安全管理之問題。	<p>一、於發生資安事件時，依通報作業程序，於規定的期限內，至「教育機構資安通報平台網站」通報登錄資安事件。</p> <p>二、於發生資安事件時，於規定的期限內，進行損害管制。</p> <p>三、於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置。</p> <p>四、於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。</p> <p>五、於資安事件處理後，至「教育機構資安通報平台網站」通報結案。</p>	1	2	2	圖書館	圖書館
檢視員額編制	留職停薪及復職申請	G101	同仁忘記申請復職	如未申請復職者，人事室應即行查處，並通知於 30 日內復職。	1	2	2	人事室	人事室
辦理考核獎懲	年終考績(成)處理作業	G102	年終考績差假計算不符合規定	開會前確認公務人員考績表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。	1	2	2	人事室	人事室
辦理退休撫卹福利	月退休金、年	G103	發放月退休金當事人死亡溢發	每月月底前至全國公教人員退休撫卹整合平臺核對或更新領受人基本資料	1	2	2	人事室	人事室

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)= (L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
業務	撫卹金、月撫慰金核發								
執行任免遷調作業	教師甄選	G104	教師有需迴避情事未迴避	開會確認參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。	1	2	2	人事室	人事室
辦理考核獎懲	教師成績考核	G105	擬考列第四條第一項第三款之當事人未陳述意見	開會前確認對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會（是否書面通知當事人陳述理由）。	1	2	2	人事室	人事室
1、配合學校既定目標，籌編年度概算	業務計畫及預算之編製作業	DA01	概預算未如期編列完成，影響本校業務推動。	<p>一、各單位擬編之業務計畫應符合基金設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫及核定之各項計畫，覈實估列預算。</p> <p>二、基金之計畫及年度預算應依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。</p> <p>三、計畫及年度預算表應依規定時程及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審議機關。</p> <p>四、應依教育部核定之預算及行政院主計總處所訂預算書表內容整編預算案。</p> <p>五、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依審查修正之項目內容及應行調整事項於主管機關規定期限內整編法定預算。</p>	1	2	2	主計室	主計室
11、編製附屬單位	決算之編製作	DQ05	決算未能如期編製，無以顯示預算	<p>一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>二、檢查基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應依規</p>	1	2	2	主計室	主計室

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)= (L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
決算	業		的效能，完成事後監督，及協助推進黨前監督之重要作業。	定期程陳報主管機關。 三、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，應均依規定辦理。 四、檢查基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。 五、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。					
8、強化內部控制辦理出納業務查核	出納會計事務查核作業	DQ20	未能依照規定查核出納會計事務，無法發揮內部控制機制，遏止不法情事	一、擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。 二、出納管理人員有無任相同工作6年以上之情形。 三、會計與出納管理人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。 四、專戶存款之查核，應注意： （一）專戶存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納管理單位續辦。 （二）核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。 五、零用金保管查核作業，應注意： （一）零用金及庫存現金是否存放於安全維護設備。 （二）零用金每張請領單據是否未超過1萬元。 （三）核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。 （四）已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。	2	1	2	主計室	主計室

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)= (L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
				<p>(五) 支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。</p> <p>六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>(一) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與國庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表。</p> <p>(二) 出納管理單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>(三) 瞭解保管品是否登記保管品備查簿。</p> <p>七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。</p> <p>(二) 已使用擬作廢之收據是否截角作廢，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限是否屆滿2年，並報請機關首長同意後始銷毀。</p> <p>(三) 電腦開立收據部分，主計機構是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形，並管控套印之空白收據是否事前印製流水號碼或採行其他妥善措施。</p> <p>(四) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> <p>八、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>(一) 出納管理單位是否及時或於收款次日通知主計室入帳。</p> <p>(二) 經收款項是否於5日內全數繳庫；其他如有特殊情形者，是否敘明事實洽商財政部核准延長之，且以一個月為限。</p> <p>九、付款作業之抽查，應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，支出傳票及原始憑證是否加註「已開支票」戳記或管制記號。</p>					

年度計畫項目	風險項目	項目編號	風險情境	現有風險對策	現有風等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	處室	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			
				<p>十、查核報告陳報機關首長後，是否就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p> <p>十一、如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。</p>					
14、定期清理逾期未沖銷傳票，以強化內部控制	專戶存款及保管品差額審核作業	DQ21	專戶存款及保管品差額未能依規定審核，無法確認報表的真實表達，及資金運用之參據	<p>一、審核現金結存表收支結存數以及保管品月報表所記載之金額及件數，與會計帳列數是否相符。</p> <p>二、對已編製送出納組執行尚未送回之各類傳票是否追蹤原因及後續處理情形。</p> <p>三、國庫經辦行所送之專戶存款及保管品對帳單，是否由主計室直接取得，並轉予出納管理單位，由其核對與機關帳列數是否相符，如有不符之處，應編製差額解釋表，查明釐清並追蹤。</p>	1	2	2	主計室	主計室

(二)評量風險

依據本校歷年建立之風險判斷基準及以風險值 R=2 以下之低度風險為風險容忍度，超過此限度之風險，均予以處理(如圖 1)。

嚴重 (3)	R=3 中度風險	R=6 高度風險	R=9 極度風險
中度 (2)	R=2 低度風險	R=4 中度風險	R=6 高度風險
輕微 (1)	R=1 低度風險	R=2 低度風險	R=3 中度風險
影響程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

圖 1、風險判斷基準及其風險容忍度

嚴重 (3)			
中度 (2)	A201、A202、A203、 A401、A402、A403、 B101、B102、B105、 B110、B201、B202、 B302、B401、C101、 C202、C203、E102、 F101、F102、G101、 G102、G103、G104、 G105、DA01、DQ05、 DQ21		
輕微 (1)	A301、A501、B106、 B111、B112、C102、 C201、E101	A101、A102、B103、 B104、B107、B108、 B109、B301、C301、 DQ20	
影響程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

圖 2 風險判斷基準及其風險容忍度

風險項目之風險值〔可能性(L)×影響程度(I)〕分為下列4個等級，以判斷風險之大小。

- 1、極度風險(R=9)：需立即採取處理行動。
- 2、高度風險(R=6)：管理階層需督導所屬研擬計畫，並提供資源，予以處理。
- 3、中度風險(R=3~4)：需明定管理階層之責任範圍，做必要監視。
- 4、低度風險(R=1~2)：予以容忍，依現行步驟處理。

由本校風險管理及危機處理專案小組綜整本校各處室所辨識各項風險之現有風險等級及風險值，與風險判斷基準比較，建立本校現有風險圖像(如圖2)。在46項風險項目中，經篩選，46項皆為低度風險。

四、處理風險

在現有風險對策下，本校46項風險項目皆為低度風險，於容忍範圍內，爰無需再研提新增風險對策，依現行步驟處理即可。

五、監督及檢討

為因應內外環境、政策、業務或法令規定等變化，本校將採滾動方式檢討風險項目，以監督風險變化情形，並檢討風險管理(含內部控制)機制流程，以合理確保風險管理(含內部控制)持續有效運作。作法如下：

(一)自主監督

- 1、本校各處室隨時監督風險環境之變化，留意新風險之出現。
- 2、本校各處室隨時監督已辨識之風險及提出必要之警示。
- 3、本校各處室檢討風險對策之有效性及風險處理步驟之正確性。
- 4、本校以召開「專案會議」方式確保風險管理(含內部控制)持續有效運作。
- 5、本校各處室依據「政府內部控制監督作業要點」規定，辦理內部控制監督作業。

(二)外部監督

- 1、配合本校校務評鑑作業，驗證本校風險管理之有效性。
- 2、透過資訊公開，由全校師生監督本校風險管理情形。

六、傳遞資訊、溝通及諮詢

為確保本校全體同仁及利害關係人均能瞭解風險與支持風險對策，並確保資訊於本校內、外部間有效傳遞，進而落實風險管理(含內部控制)職責，以提升外界對本校之信任。作法如下：

(一)由本校風險管理及危機處理專小組，蒐集、編製及使用本會內、外部有關風險管理(含內部控制)之最新資訊，公告於本校網頁風險管理(含內部控制)專區，以支持本會風險管理(含內部控制)之持續運作。

(二)本校同仁對外溝通原則：

- 1、掌握對外溝通之目的及底線。
- 2、瞭解溝通對象，訂定差異化溝通策略。
- 3、善用多元溝通管道(例如面對面溝通或平面、電子、網路等媒體)。
- 4、儘早及主動對外溝通。
- 5、對外溝通態度須真誠、坦白及公開。
- 6、傾聽民眾關切之重點，瞭解民眾想法。
- 7、滿足媒體之需要，明確告知本會作法。

(三)本校同仁對內溝通原則：

- 1、本校各級長官應告知同仁應扮演之角色及責任。
- 2、本校第一線同仁發現風險，應逐級向上報告。
- 3、本校處室之間風險管理(含內部控制)相關經驗與資訊，應以紙本、電子或其他方式彼此分享。

(四)為順利進行風險管理作業，本校全體同仁應適時接受教育訓練，建構及補強風險管理知能。

附錄一

內部控制作業項目
之程序說明表、流程圖
及自我檢查表

