

國立新港藝術高級中學 100 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

時間：100 年 8 月 30 日下午 16 時 15 分

地點：體育館 3 樓國際會議室

主席：廖校長 連喜

記錄：林○善

列席：家長會代表、班聯會學生代表

出席人員：詳如簽到冊

壹、主席致詞：略

貳、家長會長致詞：略

參、宣讀 99 學年度第 2 學期期末校務會議主席裁示事項：無

肆、報告事項：

一、教務處：

1. 首先感謝全體同仁的努力，讓第三屆的孩子都能順利升學，未來仍須借重同仁們輔導升學及教學經驗，讓今年關鍵的高三能有更進一步的突破。
2. 教育部自 99 學度起陸續推行「公私立高中學費均等」、「高職免學費」政策（每生每學期所獲得之補助金額如下表），對公立高中是一項嚴重衝擊。本校座落新港，交通原不若嘉義市區高中職，所需付出之心力更甚以往，亟待同仁們一起戮力。

項目	公私立別	家戶年所得級距	100-102 學年度 每學期補助金額	103 學年度 每學期補助金額
職 高	公立	114 萬元以下	約 5,400 元	約 5,400 元

高中	私立	超過 114 萬元	-	約 22,530 元
		114 萬元以下	約 22,530 元	
		超過 114 萬元	約 5,000 元	
	公立	114 萬元以下	-	約 6,240 元
		超過 114 萬元		
	私立	114 萬元以下	約 16,560 元	約 22,800 元

3. 根據 8 月電訪 100 學年度新生報到情形，家長所在意者仍以升學表現、學校管理、教師異動、交通住宿等為主要入學考量。針對學生升學，因應家長期待及高三第一次模擬考成績不盡理想，教務處目前正積極針對高二、高三規劃週六課輔事宜（高一因應新課綱彈性調整規劃中）。週六課程安排請各班依需求彈性挪處，並與任課同仁協調授課日期及節數。

4. 本校承辦 100 學年度「教育部 100 學年度高中教務主任會議」，並新增「高中優質化計畫」、「未來想像及創意人才培育計畫」等多項大型業務。加以需多次週六之課輔、菁英課程及各類競賽，更增加人力及輪值之負擔，未來若有業務往來之疏漏，尚祈見諒，並惠予相關協助。

5. 本學期教務處重要活動辦理及說明如下：

分類	活 動 內 容	活 動 日 期	辦 理 單 位	備 註
例行考試	期中考、期末考	10/11-12、11/24-25、 12/29-30(高三)、 01/12-13(高一/高二)	教學組 註冊組	試題繳交通知另行發放，並請同仁依時繳交試題以利製卷。
	高一抽考	9/27 國文； 11/9 英文 12/29 數學	教學組 註冊組	試題繳交通知另行發放，並請同仁依時繳交試題以利製卷。
	高二複習考	9/7-8、12/13-14	教學組 註冊組	試題繳交通知另行發放，並請同仁依時繳交試題以利製卷。
	高三模擬考	9/7-8、11/3-4、12/13-14	教學組 註冊組	統一訂購試題與閱卷
競賽	遠哲科學趣味競賽	暫訂 10 月第 1 週校內初賽；12/18 分區競賽	設備組	請物理科及化學科教師協助
	學科能力競賽	7 月已辦理校內初賽； 暫訂 11 月上旬分區競賽	設備組	請數學科及自然科、生活科技科教師協助
	語文競賽	9/21-22 全縣複賽	教學組	請國文科教師踴躍參加及協助
課程規劃	高一菁英課程	9/17、10/1、10/22、11/5、 11/19、12/3、12/17、1/7。 (暫訂)	教務處	菁英課程規畫小組
	高二精進課程	9/17、9/24、10/1、10/8、 10/22、10/29、11/5、 11/12、11/19、12/3、 12/17、12/24、1/7、1/14 共 14 週。(暫訂)	教務處	請相關科目教師協助授課

	高三總復習課程	9/17、9/24、10/1、10/8、 10/22、10/29、11/5、 11/12、11/19、12/3、 12/17、12/24、1/7、1/14 共 14 週。(暫訂)	教務處	請相關科目教師協助授課
	星光講堂	調查同仁意願後開課	教務處	請同仁們協助授課
講座 研習	教學與專業研習	學期中	教務處	請各科教學研究會辦理
	講座(排定後公告)	學期中	教務處	鼓勵同仁踴躍參加

※ 教學組：邱組長○文

1. 本學期行事曆請同仁參閱，討論修正後公告於本校網頁周知。
2. 本學期學生重要校外競賽：諸如語文競賽、英語演講比賽、英語作文比賽等，請各相關學科老師予以協助與指導，以爭取佳績。
3. 各科教學研究會煩請於 9 月 9 日(五)前召開完畢，並將會議紀錄表交回教務處。
4. 各項教師進修研習訊息將公告於本校網頁，請同仁自行參看。報名前請先知會教學組，奉核後始得以公假前往。
5. 感謝各位老師於課務方面的協助與安排。調、代課說明如下：公(差)假、病假 3 天以上由學校調、代課。其他事假、病假(3 天內)、休假等，請個人自行處理(含鐘點費)並知會教學組。為利課務運作，除緊急事件外，請同仁於請假日 3 天前完成手續。
6. 本學期課表已發放並公告於本校網頁，請同仁參看。此份課表為試行版，如需調課，煩請自行協調。並請於 9/1(四)之前送調課單至教學組。正式課表預定於 9/5(一)開始實施。課務安排依排課原則辦理，如有未能盡如同仁需求，尚請多加包涵。
7. 因部分社會科同仁授課班級過多，導致第 8 節輔導課超出節數必須挪到正課上課，尚祈受影響的老師見諒。
舉例：因甲師第八節輔導課有 6 節，以其中 1 節和乙師正課對調。
鐘點費核算說明：
甲師該節輔導課 400 元，
乙師該節若為基本鐘點，則不核發鐘點費；若為兼課，則鐘點費為 400 元。

※ 註冊組：許組長○紋

1. 學籍管理：
 - (1)100 學年度高一新生已於 8/12 日完成報到。登記入學名額 106 人，報到 91 人；申請入學共 60 人，免試入學為 45 人，另有 1 名為 12 年就學安置生及 1 位復學生。
本學年度高一新生合計共 198 人。
 - (2)高一新生男有 78 位，女有 120 位。
 - (3)本學年度在校人數：高一 198 人，高二 190 人，高三 194 人，共 582 位。

2. 學雜費減免：

(1)100 學期目前申請學雜費減免高二、三共計 14 人。高一新生於暑假申請減免者計有 7 人。

(2)請各班導師提醒可申請減免之學生於每學期期末考前兩週提出下一學期學雜費減免之申請，並提供相關證件查驗。

3. 註冊繳費事宜：

(1)高二、三註冊繳費單已於 8/19 (五) 發放，繳費期限至 9/9 止。

(2)高一新生註冊單預計於 8/30 (二) 發放，繳費期限至 9/9 止，請導師提醒學生於繳費期限內繳費。

4. 本年度各類獎學金申請辦法與細則已彙整公布於教務處公佈欄，請導師同仁協助宣導，鼓勵符合資格學生提出申請。

5. 成績管理：

各項成績上網登錄時間請同仁於各次考試後盡速登錄，以利統計成績，各項成績登錄時間於各考試排定後另行通知。(登錄帳號為本校教師編號，密碼暫訂為身份證字號)

6. 高三多元入學：

(1) 101 學年度大學學測訂於 1/17 (二)、1/18 (三) 舉行。

(2) 101 學年度多元入學管道重要日程表 (各項考試及招生日期以正式公告為主)

	項 目		
	繁星推薦	個人申請	考試分發入學
100/09	發售學科能力測驗簡章 (9/30)、術科考試簡章 (9 月底)		
100/11	發售繁星推薦簡章 (11/23)	發售個人申請簡章 (11/23)	發售考試入學簡章 (11 月下旬)
	學科能力測驗報名 (11/1~11/21) 術科考試報名 (11/1~11/21)		
101/01	學科能力測驗考試 (1/17~1/18) (01/23 春節)		
101/02	聯合術科考試 (音樂 2/7~2/11、美術 2/4~2/5、體育 2/11~2/13)		
	寄發學科能力測驗成績單、公布相關統計資料 (2/13)、申請學測成績複查 (2/17~2/21)		
	寄發術科成績通知單 (2/20)、申請術科成績複查 (2/21~2/23)		
101/03	1. 繁星推薦繳費 (2/29~3/2) 2. 繁星推薦報名 (3/1~3/2) 3. 公告錄取名單 (3/9)	1. 個人申請繳費及報名 (3/12~3/15) 2. 公告第一階段篩選結果 (3/22) 3. 大學寄發指定項目甄試通	發售指定科目考試簡章 (暫訂 3/12~4/12)

	4. 錄取生放棄入學資格截止 (3/22)	知、相關資料、繳交甄試費用、資料收件	
101/04		1. 大學校系辦理指定項目甄試 (3/30~4/22 之週五、六、日) 2. 寄發網路登記就讀志願序通行碼 (暫訂 4/18) 3. 大學公告錄取名單並寄發甄選總成績單 (4/30 前)	指定科目考試報名 (暫訂 5/14 截止)
101/05		1. 正、備取生向甄選入學委員會登記就讀志願序 (5/3~5/4) 2. 公告統一分發結果 (5/11) 3. 錄取生放棄入學資格截止 (5/14)	1. 指定科目考試確認報名資料 (暫訂 5/20~5/23) 2. 發售 100 學年度大學入學考試入學登記分發相關資訊 團體訂購 (5/10~6/9)
101/07			指定科目考試 (7/1~7/3) 1. 寄發指定科目考試成績單 (7/18) 2. 公布考科組合成績人數累計表及最低登記標準 (7/18) 3. 繳交登記費 (暫訂 7/19~7/27) 4. 登記分發網路志願選填 (暫訂 7/24~7/28)
101/08			考試分發入學錄取公告 (暫訂 8/8)

※設備組：蕭組長○文

1. 100 學年度數學、資訊及自然學科能力競賽校內初賽成績

科目	優勝	優勝	佳作
數學	305 蕭○泰	306 陳○中	304 陳○安 306 何○男
物理	306 林○凱	306 侯○文	從缺

化學	從缺	從缺	305 吳宗憲 306 曾介甫
生物	305 蔡○哲	306 黃○涵	306 王○涵 305 黃○綾 304 黃○湘 306 劉○怡

2. 各科優勝為參加第七區(彰雲嘉區)複賽選手，感謝以上各科老師協助出題閱卷及指導。本獎項將擇期於開學第一次朝會頒獎。第七區複賽時間目前主辦單位尚未定訂，依往例將於11月第一週上課日由嘉義高中舉辦。
3. 教務處仍備有筆記型電腦若干台，有需要長期借用筆記型電腦之教職員工可開始申請100學年度借用。
4. 本年度新進教師若有需要使用班級上課之有線麥克風，可向設備組申請。
5. 2011年第十七屆遠哲科學趣味競賽校內初賽預計辦理時間訂為10月第一週假綜合活動課時間辦理，懇請自然科教師群及實習老師大力協助。(本屆中區複賽訂於11月上旬於彰化師範大學舉行)
6. 感謝自然科老師協助指導學生填寫實驗室日誌，教務處將於每月統計使用次數並整理各實驗室使用概況，以加強實驗室管理。
7. 「各科教學已購設備清單」將於期初教學研究會一併檢送學科召集人。各科教學使用之耗材若尚有不足，需要添購，請盡快於學期初透過教學研究會「期中耗材申請單」向設備組提出，惟需詳細提供名稱、規格、數量及估價，以便相關申請、辦理採購人員順利辦理。
8. 100學年度上學期教科書統一於8/30早上八點到九點發放完畢。由於高二、高三退書情況不佳，有勞導師多協助並指導學生，8/31前各班須繳回「購書簽領表」(for 學生)及「領書確認表」(for 老師)，若有任何問題也請盡快向設備組反應。

二、學務處：孔主任○建

1. 本處新任同仁：訓育組長由國文教師蔡○哲老師接任、體衛組長由體育科教師李○雲老師接任、護理師由林○慧小姐接任。
2. 100學年度值週老師輪值表如(附件一)P. 14，排定順序以專任優先，其餘由高一、高二導師依序遞補。
3. 100學年度第一學期正式班級導師表如(附件二)P. 15。
4. 學生公假單，如無學務處組長職章核准或事由、時間、地點標示不清及塗改，導師或任課教師得拒簽。
5. 請導師務必掌握早自修出席狀況，及早連絡家長，以免延誤學生上學途中遭遇事故之時效性，或避免學生兩面手法前往學校與家庭以外之場所，擔負不必要之責任。
6. 本處目前無校隊之編制。
7. 學生在校抽菸依照菸害防治法，未滿十八歲抽菸者，受在校戒菸教育，不接受者處其監護人2千至1萬元罰鍰。依照戒菸教育實施辦法，在校戒菸教育含戒菸方法2小時、拒菸方法1小時。滿十八歲於學校抽菸者，違反菸害防治法第十五條，可處2千至1萬元罰鍰。
8. 本處停辦全年級性之特色活動，改由班聯會或各科教師因應優質化高中之活動建議。

9. 本處正著手修正秩序與整潔競賽執行方式，定於期末對優秀班級之導師提報敘獎。

※訓育組：蔡組長○哲

1. 本學期綜合活動行事曆(草案)請參閱(附件三)P. 16、17

2. 訓育組 100 學年度上學期活動彙整如下：

100.09.23	教室公布欄布置
100.09.28	教師節敬師活動
100.10.18	第一次週記抽查
100.10.26	國際教育旅行
100.12.10	校慶及校慶藝術周活動
100.12.27	第二次週記抽查

3. 目前社團開設情形(若有異動再行公告)

1	校刊編輯社	2	管弦樂社	3	熱門音樂社
4	多元智能開發社	5	韓國文化社	6	動漫社
7	話劇社	8	春暉社	9	熱舞社
10	康輔社	11	童軍社	12	跆拳道社
13	扯鈴社	14	羽球社	15	競技啦啦社
16	棒壘社	17	籃球社		

4. 各班如有同學需要急難救助，請至訓育組申請教育儲蓄專戶或仁愛基金。

5. 煩請各班導師轉告，如有需要申請就學貸款者(9/20 申請完畢)，請至訓育組辦理

6. 國際教育旅行：請高一導師加強宣導，鼓勵學生報名。高二部分，如有新增同學，待第二階段再行登記篩選。

※體衛組：李組長○雲

1. 本學期游泳課程從 9/5 號至 10/14 號為期 6 週，體衛組會盡速完成調課，也感謝教師同仁配合。

2. 本學期體育競賽活動預定為 10/12 號羽球競賽、11/4 游泳競賽、11/25 高一健康操比賽

3. 校園環境整潔是所有師生的責任，請全校師生共同維護校園環境衛生，麻煩各班導師於早自修請值日生做重點式清掃，下午打掃時間為 15:05-15:20，請各班導師協助督導，打掃區域若有問題，可與體衛組作協調

4. 愛心便當申請自 8/30-9/2 為期一周，請各班導師協助宣傳，一周內盡快將申請表交至體衛組，申請辦法與申請表可至體衛組領取

※健康中心

1. 100 年度高一新生體檢依據教育部合約醫療院所辦理。
時間：100 年 9 月 9 日(五)13:00~15:05
地點：體育館
煩請高一導師協助學生填寫體檢卡及回收(預計 8/31 發放體檢卡，非住宿生 9/2 回收；住宿生 9/5 回收)
2. 高二及高三體檢由健康中心辦理
時程：配合高二、高三體育課
體檢項目：身高、視力、體重、特殊疾病篩檢
地點：健康中心
3. 100 學年度校醫合作醫療院所仍為嘉義長庚紀念醫院時間如下：
每週二次，週二下午(14:00~16:00)暨週四下午(13:30~15:30)
「附註：週五逢社團下午(13:30~15:30)；當週若遇社團週四則暫停改週五看診」
4. 各班導師或任課教師若有發現學生特殊疾病請與健康中心聯繫建檔。

※生輔組：翁組長○穗

1. 8/30-9/2 友善校園週，請加強反毒、反黑、反霸凌、防盜、預防詐騙暨交通安全宣導。
2. 學期初，請教職同仁加強個人及學生防盜宣導，尤以高一新生更應觀念加強。室外課及放學時請將班級窗簾拉起，切勿全部放下來；放學時，門窗機櫃鎖好，並請保管鑰匙同學將鑰匙送回教官室。
3. 學產基金急難慰問金申請規定與表格(將另發給各班導師)，請同仁協助發現學生家中狀況符合申請規定時，移交生輔組上網辦理，學期中若獲知新名單，亦可知會生輔組辦理，並請相關單位、導師同仁協助學生輔導與關懷。
4. 學生基本資料校正：開學第一週展開清查與校正以及安全互助組編組建立，待收回校正後再發班級導師留存。
5. 本學期校外工讀生以及賃居生、免早修、申請等調查，資料將發給班長，請各班導師協助調查。校外工讀生以及賃居生安全訪視預計在 10/17-21 日實施。
6. 專車路線、票價資料(依現行公告，待總務處公開招標後另行公告)以及本學期住宿生名單(公告一週)已上網公告，供同仁參考運用；住校生資料將待清查後，各班導師會有一份，連同學生基本資料，供導師同仁運用。
7. 開學第 2 週預計將利用早修、午休時間實施各項通學生及賃居生安全宣導，恐影響班級自習，為安全教育著眼，不便之處請見諒。
8. 開學第 3 週預計開始實施生活教育競賽，請導師協助班級自治幹部進入狀況，班級請盡量避免有兼任幹部者，尤其是擔任糾察評分者，請勿兼任其他幹部，以免影響其他勤務正常運作。

9. 100 學年反毒宣講團預計 10/12 考試下午 13:05 時於大階梯實施，請所有教職同仁務必參加，此為，所有教師都必修反毒知能，以協助推動校園反毒工作。
10. 本學期防災演練已與消防局聯繫，預計實施時間 9/16，9/13 早自習全校防災疏散避難演練，請教職同仁務必參與。
11. 本學年度高二實彈體驗射擊預劃在 10/31(一)，時間若因射擊流路有更改，再會辦教務處以及高二導師。

三、輔導室：蘇主任○名

1. 輔導室本學期欲執行之輔導相關業務工作，請參照行事曆。
2. 本年度輔導室委辦教育部之「友善校園」學生事務與輔導業務南區一創意藝術治療（音樂治療法）研習（10 月 18、19 日，為期兩天，參與人員為南區 157 所學校之輔導教師），屆時若造成同仁不便，敬請見諒。
3. 奉教中（三）字第 1000580195 號指示，校長、主任、組長及教師需至教育部數為學習服務平台(<https://ups.moe.edu.tw>)修習「推動學校兒童及少年保護機制線上學習課程」，並於 100 年 12 月 31 日前上網登記研習時數至少 1 小時（詳情如附件四）P.18。
4. 近來媒體披露多起學生懷孕產子疑棄嬰致死案件，請各位同仁多留意您任教班級同學，以為適時的提供協助。
5. 請各位同仁持續關懷與加強辨識高關懷學生，並適時的提供協助與輔導，嘉義區心理衛生諮詢服務中心，仍設於嘉義女中，歡迎向輔導室提出申請，以為提供學生更周延的協助。
6. 性別平等教育法日前修正部分條文，相關法令內容載於總統府公報 6980 期（另建總統府網站 <http://www.president.gov.tw/>），並得自教育部主管法規查詢系統（<http://edu.law.moe.gov.tw>）查閱利用。
7. 「各級學校及幼稚園通報兒童少年保護與家庭暴力及性侵害事件注意事項及處理流程」修正部分內容，相關內容得於「教育部」（<http://www.edu.tw/>）-「單位介紹」-「訓育委員會」-「行政規則」下載運用。
8. 為協助本校身心障礙學生，並依據國立及台灣省私立高級中等學校輔導身心障礙學生實施要點、部授教中（一）字第 0960513899D 號函、及教中（一）字第 0960520350 號函所示，本學年增設資源教室，由國文科簡○慧老師擔任資源教師一職。
9. 本學期輔導人力新增一名輔諮系實習生（高○寬同學），其實習項目將以諮商輔導為主，輔導工作之相關行政為輔。
10. 新學期有些表格與相關資料需老師們協助完成，囊括以下：
 - (1) 「學生綜合資料卡」：請高一至高三導師協助學生完成綜合資料卡填寫及貼妥照片，於 9/15 前繳交至輔導室。
 - (2) 「認輔教師意願調查表」（導師為綠色 A4 表單、專任教師為藍色 A4 表單）：輔導室敬邀同仁擔任本校認輔之工作，請於 9/15 前將調查表繳交至輔導室。
 - (3) 「認輔轉介單」（白色 A4 表單，裝訂於上述表單後）：若老師發現班級中有需認輔之同學，請老師填妥認輔轉介單於 9/15 前繳交至輔導室，以便安排認輔教師。

- (4)「家庭狀況調查表」(黃色 A4 表單):請高一至高三導師協助完成此表,並於 9/15 前繳交至輔導室。
- (5)「高風險家庭評估表」(紅色 A4 表單)若發現未滿 18 歲之學生經評估符合高風險指標時,請依規定協助轉介。
- 【以上表單,皆已放置於各班之「學生綜合資料表」檔案夾中,屆時請各位導師協助完成以上表格/單填寫,再擲回輔導室】
- (6)「特殊教育知能專業背景調查表」(白色表單):請新進教師們協助完成本校特殊教育知能專業背景調查,調查表請於 9/15 前繳回輔導室。
- (7)「畢業生進路調查表」(白色 A3 表單):勞請任職第三屆高三導師們,協助完成此表並於 9/15 前繳交至輔導室。

四、圖書館：王主任○祺

1.100 學年度第一學期圖書館行事曆如下：

時間	活動名稱	主講人/策展人
8/10~10/31	中學生網站讀書心得比賽投稿	
8/1~11/15	中學生網站小論文比賽投稿	
9/15~11/30	校園藝術展覽	李○聰先生
12/1~3/30	青春無敵—第二屆師生聯展	
12/16	班級讀書發表會	
1/6	校園名家講座	
12/5	星空講座	

- 2.本館將於 10 月購置圖書一批,煩請各位同仁若有需求,請於九月底前提出。
- 3.本學期將持續推動學生參與中學生網站讀書心得及小論文寫作比賽,也懇請各科任課老師能協助融入課程中當中,鼓勵學生多加參與。
- 4.教育部電算中心已建置教育機構資安通報平台,隨時針對校園內之資安事件發布預警訊息。請各位同仁確實針對防毒軟體隨時進行病毒碼之更新,並勿開啟來路不明之電子郵件。使用 USB 隨身碟前也請確實進行掃毒,以免電腦遭受感染。

五、總務處：汪主任○傑

- 煩請各班級教室、專科教室與行政處室於下班後確實關閉電器用品電源或拔除插頭。
- 風災過後各班級教室、專科教室及行政處室如有損毀亦請協助報修。
- 公餘時間進入班級教室、專科教室、行政處室請事先通知警衛解除警報以免誤觸警鈴。

※庶務組：范組長○川

上學年度全校整體用電、用油、用水均比往年為高，為配合政府節約能源及溫室氣體減量之目標，請與會老師給予加強宣導節約用電、用水、用油、用紙，以遵節經費，並符合政府宣導政策。

※出納組：孫組長○鳳

1. 7 月份調薪差額因部份離職人員扣款作業未結算完成故暫未撥款。
2. 8 月份教師兼行政人員之主管加給及部份新進人員薪資將連同 9 月份薪資於 9 月 1 日入帳。

※文書組：林組長○善

請各位同仁接收公文時煩請務必確定來文辦理事項，並配合時效辦理以免造成延誤。

六、人事室：林主任○祥

1. 100 學年度第 1 學期子女教育補助費開始受理申請，凡符合申請之同仁請於 9 月 15 日前檢齊相關證件至人事室辦理，逾期不予受理。
2. 99 學年度第 2 學期進修學分費補助開始受理申請，凡請簽奉核准申請利用公餘進修之同仁，請於 9 月 30 日前檢齊相關證件至人事室辦理，逾期不予受理。
3. 為配合總務處校園安全維護及內部管控設定，擬重新製作識別證以保障師生安全，請各位同仁於 9 月 15 日前繳交新的二吋相片至人事室辦理。
4. 為製作 100 學年度通訊錄，如有行動電話異動之同仁，請於 9 月 15 日前至人事室辦理新增或變更。
5. 為配合 100 學年度教評會委員及成績考核委員改選，除當然委員外，有關票選委員人數部份，亦比照 99 學年度即教評會票選委員 12 人，成績考核票選委員 10 人，請各位教師同仁票選完後投入票箱，以便辦理改選。

七、會計室：王主任○富

1. 本校 100 年度校務基金預算截至 7 月底止執行情形如下：
 - (1) 總收入：全年度預算數 69,321 千元，實際收入累計數 43,698 千元，佔全年度預算數 63.04%。
 - (2) 總支出：全年度預算數 92,910 千元，實際支出累計數 52,878 千元，佔全年度預算數 56.91%。
 - (3) 實際收支相抵後本期短絀 9,180 千元。
 - (4) 一般建築及設備計畫(資本門)：全年度預算數 1,620 千元，實際執行數 278 千元，

佔全年度預算數 17.16%。

2. 各處室人員出差報支住宿費，請依「支出憑證處理要點」第六點之規定略以：收銀機或計算機器開立之統一發票應輸入各機關統一編號(非以員工個人為買受人)，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章，本校統一編號為「99505100」，請轉知所屬。
3. 各處室依「標準作業流程圖製作簡介」、「內部控制制度設計原則」及「政府內部控制觀念架構」(附件五)P. 20，設計內部控制制度時，應涵蓋內部各單位之業務，並審視各該業務之重要性與風險性，決定應納入內部控制制度之作業流程。如出納與財產管理、政風、主計、人事、政府採購、資訊安全與攸關學生的輔導、霸凌、性侵、伙食及校園安全等；請各處速儘速完成「XX 作業程序說明表」、「XX 作業流程圖」、「整體層級自行檢查表」及「作業層級自行檢查表」，俟教育部通知送件日期後，報送備查。

八、家長會：

伍、提案討論：

案由 1：【附件六】P. 40

提案單位：本校資訊委員會

案由：國立新港藝術高級中學班級電腦管理與使用要點(草案)

說明：一、奉校長於 99 學年第二學期期末校務會議指示後，經 100 年 8 月 23 日資訊管理委員會決議後提請校務會議進行討論及表決。

擬辦：通過後自 100 學年度第一學期開始實施。

決議：照案通過

案由 2：【附件七】P. 41

提案單位：教學組

案由：討論「國立新港藝術高級中學 100 學年第 1 學期行事曆(草案)」

說明：

決議：請提案單位彙整相關活動列入後通過施行。

案由 3：

提案單位：總務處

案由：討論「本校冷氣使用度數電費收費標準」。

說明：1. 依據 100 年 5 月 4 日導師會報針對學生使用冷氣情況及電費超支討論建議提案。

2. 本校園收費基準為每度收費 5 元，其他鄰近學校收費標準如【附件八】P. 42。。

擬辦：1. 建議收費標準為每度收費 7 元。

2.通過後自 100 年 7 月 1 日起實施。

決議：同意通過。

陸、臨時動議：

柒、主席裁示：

- 1、轉達部長談話指示；面對 12 年國教一般高中將會有所挑戰，因此學校須辦出特色，對於老師教學表示尊重，行政要配合提供服務。
- 2、科學教育、第二外語課程，英文認證等請落實運用優質計畫之經費。
- 3、相關重要活動訊息與重要教學活動行事曆尚有部分須增列。
- 4、校園飲品與點心之販售相關標示須確實考慮學生健康。
- 5、學生事務與輔導工作小組請相關同仁配合。
- 6、性別平等與人權教育之推動須加強，有關性別事件務必依規定通報。
- 7、生命教育方面請落實三級預防的加強。
- 8、學校選修課程須與地方文史藝術結合，並開出 1.5 的選修課程。
- 9、年度重要活動如全國教務主任會議、南區輔導主任會議等，是提昇學校特色的機會。
- 10、學校與地方特色連結並成為學校特色須加強，鼓勵學生參與校外藝文競賽活動。

捌、散會時間：下午 6:30

【附件一】

國立新港藝術高中 100 學年度第一學期值週教師輪值表

週次	日期	值週教師	備註
1	08/29~09/02	駱○梅老師	
2	09/05~09/09	李○賢老師	生活教育競賽開始
3	09/12~09/16	蕭○如老師	
4	09/19~09/23	蘇○源老師	
5	09/26~09/30	廖○姿老師	
6	10/03~10/07	黃○楓老師	
7	10/10~10/14	潘○印老師	
8	10/17~10/21	黃○益老師	
9	10/24~10/28	劉○保老師	
10	10/31~11/04	余○煙老師	
11	11/07~11/11	張○穎老師	
12	11/14~11/18	郭○柔老師	
13	11/21~11/25	李○萍老師	
14	11/28~12/02	翁○儒老師	
15	12/05~12/09	吳○沛老師	
16	12/12~12/16	林○鈺老師	
17	12/19~12/23	黃○菁老師	
18	12/26~12/30	郭○葶老師	
19	01/02~01/06	李○諺老師	
20	01/09~01/13	吳○淑老師	
21	01/16~01/20	涂○益老師	

【值週教師注意事項】

- 一、每日巡視責任區之班級早自習、午休、放學秩序及環境清潔。
- 二、課間配合巡視校區，防範學生抽菸、暴凌等事件發生。
- 三、協助處理學生偶發事件並回報學務處。
- 四、值週人員若因請假或臨時事件，得互相代理值週工作，並請告知本處幹事，以利值勤津貼申請。
- 五、負責秩序及整潔競賽評分，評分表請交本處幹事統計。
- 六、值勤老師請於早上 07：30 到校。
- 七、每日值勤誤餐費為 80 元整。

【附件二】

國立新港藝術高中 100 學年度第一學期班級導師表

班 級	導 師	班 級	導 師	班 級	導 師
101	佘○煙(地理代理)	201	林○鈺(國文)	301	張○智(國文)
102	蕭○如(數學)	202	黃○菁(體育)	302	邱○珊(數學)
103	郭○柔(國文代理)	203	郭○葶(英文)	303	林○宣(英文)
104	李○萍(地科代理)	204	李○諺(物理)	304	劉○平(化學)
105	翁○儒(英文)	205	吳○淑(化學)	305	陳○翰(物理代理)
106	吳○沛(英文)	206	涂○益(數學)	306	吳○任(英文)

【附件三】

國立新港藝術高級中學 100 學年度第 1 學期 綜合活動行事曆 (草案) 100.07.25

※注意！如果有時間重覆的活動，請先用不同顏色標記，並排在同一個空格再討論，謝謝~p.s 社團時間可更動!

週會 班級活動 社團活動

週次			日期 星期 節次			主 題				
						高三				
						高二				
						高一				
一	09.02	五	5	●幹部訓練	大階梯教室	●幹部訓練	大階梯教室	●幹部訓練	大階梯教室	
			6	●幹部訓練	大階梯教室	●幹部訓練	大階梯教室			
二	09.09	五	5	●(週會)新生健康檢查	體育館	●班級活動	各班教室	●班級活動	各班教室	
			6	●(週會)新生健康檢查	體育館	●班級活動	各班教室			
三	09.16	五	5	●(週會)防災專題講座	前庭廳	●(週會)防災專題講座	前庭廳	●(週會)防災專題講座	前庭廳	
			6	●(週會)複合式防災演練	體育館	●(週會)複合式防災演練	體育館			
四	09.23	五	社團活動(一)			指定教室	指定教室	社團活動(一)	指定教室	
五	09.30	五	5	●(班級活動)貝克曼表實驗	各班教室	●(班級活動)貝克曼表實驗	各班教室	●(班級活動)貝克曼表實驗	各班教室	
			6	●(班級活動)性向測驗實施	各班教室	●(班級活動)性向測驗實施	各班教室			
六	10.07	五	5	●(週會)反毒暨法律常識宣導講座	前庭廳	●(週會)反毒暨法律常識宣導講座	前庭廳	●(週會)反毒暨法律常識宣導講座	前庭廳	
			6	●(週會)交通安全宣導講座	前庭廳	●(週會)交通安全宣導講座	前庭廳			
七	10.14	五	5/6	社團活動(二)			指定教室	指定教室	社團活動(二)	指定教室
八	10.21	五	5/6	●班級活動	各班教室	●班級活動	各班教室	●班級活動	各班教室	
			5/6	●班級活動	各班教室	●班級活動	各班教室			
九	10.28	五	5/6	●(週會)衛教講座	大階梯教室	●(週會)衛教講座	大階梯教室	●(週會)衛教講座	大階梯教室	
			5/6	●班級活動	各班教室	●班級活動	各班教室			
十	11.04	五	5	●游泳比賽	游泳池	●游泳比賽	游泳池	●游泳比賽	游泳池	
			6	●游泳比賽	游泳池	●游泳比賽	游泳池			
十一	11.11	五	5/6	社團活動(三)			指定教室	指定教室	社團活動(三)	指定教室
十二	11.18	五	5/6	社團活動(四)			指定教室	指定教室	社團活動(四)	指定教室
			5	●健康操比賽	體育館	●健康操比賽	體育館			
十三	11.25	五	6	●健康操比賽	體育館	●健康操比賽	體育館	●健康操比賽	體育館	
			社團活動(五)			指定教室	指定教室	社團活動(五)	指定教室	
十四	12.02	五	5/6	社團活動(六)			指定教室	指定教室	社團活動(六)	指定教室
十五	12.09	五	5/6	●校園巡迴	各班教室	●校園巡迴	各班教室	●校園巡迴	各班教室	
			5/6	●班級讀書發表會(圖書館)	各班教室	●班級讀書發表會(圖書館)	各班教室			
十六	12.16	五	5/6	●班級讀書發表會(圖書館)	各班教室	●班級讀書發表會(圖書館)	各班教室	●班級讀書發表會(圖書館)	各班教室	
			5/6	●班級讀書發表會(圖書館)	各班教室	●班級讀書發表會(圖書館)	各班教室			
十七	12.23	五	5/6	社團活動(六)			指定教室	指定教室	社團活動(六)	指定教室
十八	12.30	五	5/6	●(班級活動)貝克曼表實驗	各班教室	●(班級活動)貝克曼表實驗	各班教室	●(班級活動)貝克曼表實驗	各班教室	
			5/6	●(班級活動)性向測驗實施	各班教室	●(班級活動)性向測驗實施	各班教室			
十九	01.06	五	5/6	●校園名家講座(圖書館)	前庭廳	●校園名家講座(圖書館)	前庭廳	●校園名家講座(圖書館)	前庭廳	
			5/6	●校園名家講座(圖書館)	前庭廳	●校園名家講座(圖書館)	前庭廳			

二十	01.13	五	5/6	●●藝能科期末考	名班教室	
				結果式		

※ (上學期)第一次期中考：10月中、第二次期中考：12月初、期未考：1月期末
 ※ 導師隨班(●圖註標記)：高一合計20節，高二合計20節，高三合計20節

檔 號：
保存年限：

教育部中部辦公室 書函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號
傳 真：(04)2332-6120
聯絡人：池婉華
電 話：(04)3706-1323

受文者：國立新港藝術高級中學

發文日期：中華民國100年7月8日

發文字號：教中（三）字第1000580195號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：本部已委託研製「推動學校兒童及少年保護機制線上學習課程」完竣，請各校教師逕至本部數位學習服務平台（<https://ups.moe.edu.tw/>）上網登錄研習，請查照。

說明：

- 一、依據本部100年7月5日臺訓（三）字第1000112700號函辦理。
- 二、為提升教師對家庭暴力、性侵害及兒童少年保護等認知，維護學生身心安全，增加教師於校園內處理保護性案件之知能。本部建立旨述教育人員線上學習課程，並將教師研習時數傳送至本部全國教師在職進修網予以統計。
- 三、旨揭課程共設計6門課程內容，含（一）兒少保護缺你不可（3.5小時）（二）兒少保護做伙來（3.5小時）（三）兒少保護應用ing—受虐事件簿（80分鐘）（四）兒少保護應用ing—性侵害事件簿（80分鐘）（五）兒少保護應用ing—目睹家庭暴力事件簿（60分鐘）（六）兒少保護應用ing—高風險家庭事件簿（80分鐘）。
- 四、請各校校長、主任、組長及教師於本（100）年12月31日前上網登記研習時數至少1小時，本部將於年底統計各校受訓比率。

五、旨揭課程業置於教育部數位學習服務平台

(<https://ups.moe.edu.tw/>)，請於畫面點選「課程總覽」，並將課程性質選擇為「兒少保護教育研習類」線上修課。

正本：國立暨私立(不含北高二市)高級中等學校、國立臺東專科學校高職部

副本：本室第一科、本室第二科、本室第四科、本室第五科、本室第三科

100/07/13
07:49:33



【附件五】

內部控制制度設計原則

一、目的

為利行政院及所屬各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)設計內部控制制度，特訂定本原則。

二、基本概念

各機關應衡酌業務繁簡、規模大小及人員多寡等因素，並考量成本效益、重要性及風險性原則，參考「政府內部控制觀念架構」(如附件)，據以設計簡明有效且具彈性，並涵蓋各項業務之內部控制制度，經機關首長核定後，由機關全體人員共同遵循執行。

三、主要內容

各機關內部控制制度之設計，應包括下列文件，並得視管理需要自行增列：

- (一)整體層級目標及機關組織職掌。
- (二)作業層級目標及機關組織圖。
- (三)機關分層負責明細表。
- (四)風險評估。
- (五)控制作業。
- (六)監督。
- (七)自行檢查之表件格式。

前項第三款文件，得以註明出處或建立來源連結之方式辦理；第五款文件得併入作業流程中設計，並納為內部控制制度之附件。

各機關內部控制制度原則以 A4 直式橫書方式表達，其核定日期應適當揭露，倘有更新，另加註最新修訂日期，其檔案可採紙本、電子或其他方式儲存管理。另為便於查閱，應就其內容建立整體目錄索引。

四、設計步驟

(一)確認目標

- 1、各機關依設立目的、願景、策略及施政目標等既有整體層級目標，透過內部各單位業務職掌，確認以作業類別或作業項目為基礎之作業層級目標。
- 2、各機關應每年定期或不定期檢視既有整體層級目標與作業層級目標之一致性。

(二)風險評估

- 1、各機關得參考行政院所屬各機關風險管理與危機處理作業基準及作業手冊之觀念、方法，辨識整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素，分析其影響程度及發生之可能性，並進行風險評量。
- 2、各機關進行風險評估時，得參考以往經驗或現行作業缺失，透過量化或非量化方式，分析風險因素之影響及機率，以決定風險等級。
- 3、各機關應綜合考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍之風險，研議及採取適當回應措施，如決定採設計控制作業方式回應，應及時設計之，以降低該風險等級。對於可容忍之風險，應監督並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度。

(三)選定業務項目

各機關設計內部控制制度時，應涵蓋內部各單位之業務，並審視各該業務之重要性

及風險性，決定納入內部控制制度之業務項目，其中有關出納與財產管理、政風、主計、人事、公共建設計畫編審、行政管考與社會發展計畫編審、科技發展計畫編審及政府採購等共通性業務項目，得參採財政部、法務部、行政院主計處、行政院人事行政局、行政院經濟建設委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院國家科學委員會及行政院公共工程委員會所訂共通性作業範例辦理。

(四)設計控制作業

- 1、各機關應針對選定之業務項目，由內部各單位對其承辦作業流程，視業務性質需要，設計控制重點，包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制及計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。
- 2、各機關應針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，立即修正應有之控制重點。

(五)建立檢查機制

- 1、例行監督：各機關內部各單位主管應於例行業務督導作業中，及時評估內部控制制度之有效性。
- 2、自行檢查：各機關內部各單位應就內部控制制度設計及執行之有效性，每年至少自行檢查一次，遇有特殊情形，得隨時辦理，並作成紀錄建檔備供主管機關訪查及督導。自行檢查分為整體層級與作業層級自行檢查，其中整體層級自行檢查得參考「政府內部控制觀念架構」之五項組成要素內涵辦理；作業層級自行檢查格式可參採「內部控制制度共通性作業範例製作原則」所定自行檢查表辦理。自行檢查應敘明結論，有重大缺失應敘明改善措施，並同時檢視內部控制制度。
- 3、稽核評估：各機關應統合或運用行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核及內部審核等稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

五、設計限制

各機關內部控制制度之設計，因考量成本效益，僅能合理促使內部控制目標之達成，無法提供絕對保證。

六、彈性措施

各機關如已建置有效之內部控制程序文件，例如經國內外驗證通過之標準制度文件等，得納為內部控制制度之一部分。

七、附則

內部控制制度之附件，除控制作業外，其餘為因應業務上實際需要有所變更，不視為內部控制制度之修正。

附 件

政府內部控制觀念架構

一、內部控制為整合機關內部各種控管及評核措施之管理過程，包括控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督等五項互有關聯之組成要素，並由機關全體人員共同參與，藉以合理促使達成下列四項目標：

- (一)提升施政效能。
- (二)遵循法令規定。
- (三)保障資產安全。
- (四)提供可靠資訊。

二、內部控制制度應考量下列五項組成要素，並由機關各單位有關人員負責設計、執行及維

持：

(一)控制環境：塑造機關文化及影響其人員對內部控制認知之綜合因素，為其他四項組成要素之基礎。包括：

- 1、公務職業操守與倫理價值觀念之建立及維持：強調操守重要性、法制責任觀念及風險意識，落實執行廉政倫理規範，排除或減少高階主管及員工從事非法行為之環境誘因、壓力或機會。
- 2、首長與高階主管對推動及落實內部控制制度之重視以及支持：機關首長全力支持且對內部控制制度之有效運作負責，各單位主管以上人員以身示範將施政理念及行動風格導入正向，確認目標且避免承受過量風險。
- 3、機關組織架構及授權之適當明確：各單位責任明確分工，授給員工之權力與其擔負之責任相稱。
- 4、人力資源之妥適管理：建置適才適所之人員進用、升遷及獎懲措施，定期考核員工及維持擔任重要職務所需之能力。
- 5、專業能力之提升：辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念。

(二)風險評估：機關辨識攸關之施政風險、分析該等風險之影響程度與發生可能性，及評量對風險容忍度之過程，據以決定採取控制作業或監督等方式，處理或回應相關風險。包括：

- 1、風險辨識：辨識影響目標達成之風險因素(事項)。政策及施政計畫之擬訂，應切合機關整體層級目標，進而辨認作業層級目標，考量可能引發整體層級風險(如導因於時空環境變遷等)與作業層級風險(基於業務特性)之因素、必要之配套措施有無備案及替代方案之可行性等。
- 2、風險分析：分析風險因素一旦發生對機關之影響程度(如財物損失、政務停擺或形象受損等衝擊之嚴重性)，及其發生之可能性(機率)，綜合兩者據以估計風險等級。
- 3、風險評量：評量對風險之容忍度並依據風險等級，決定需優先處理之風險因素。

(三)控制作業：為了合理促使機關達成目標、降低風險，且有助於落實執行機關決策，所訂定之控制規範及程序。包括：

- 1、整體層級控制：對機關各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範。
- 2、作業層級控制：機關各單位經依個別業務職掌已確認之作業層級目標，所評估風險之結果，選定業務項目，秉持化繁為簡原則，設計控制重點。並配合業務調整及作業變動，適時檢討修訂。

(四)資訊與溝通：適時有效編製或蒐集資訊，並傳達予相關人員，使其有效履行職責或瞭解責任履行情形。

- 1、所稱資訊，包括與機關目標有關之財務及非財務資訊，可由內部產生或自外部取得，以供決策及監督之用。
- 2、所稱溝通，包括：
 - (1)內部溝通：告知機關全體人員在內部控制所扮演之角色及責任，並建立通報異常情事之管道，促使機關上下或跨單位資訊充分傳達。
 - (2)外部溝通：依法對外部人士(如監督機關、主管機關及社會大眾)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

- 3、將內部控制制度以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，有利連貫及支援四項組成要素。包括：
- (1)對機關全體人員宣達組織職掌及已確認之目標等，以營造控制環境。
 - (2)進行風險評估時，得將內部控制制度之品質納入考量因素之一。
 - (3)各項業務之控制作業，得以書面文件訂定，使機關全體人員可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
 - (4)監督時，依各項文件檢視內部控制制度是否有效設計及執行，而相關評估結果、建議及後續改善之紀錄，可供回饋或追蹤辦理情形。
- (五)監督：機關評估內部控制制度設計及執行成效之過程，藉以適時修正改善內部控制制度。包括：
- 1、例行監督：由機關內部各項業務承辦單位主管人員，執行督導作業。
 - 2、自行檢查：由機關內部各單位，就其內部控制制度設計及執行之有效性加以評估，並及時補救或改正，且作成紀錄備供主管機關訪查及督導。自行檢查分為下列二類：
 - (1)整體層級自行檢查：按內部控制五項組成要素，逐一檢視、評估內部控制制度之有效性。
 - (2)作業層級自行檢查：就各項業務之作業類別(項目)，逐一檢視、評估控制作業之有效性。
 - 3、稽核評估：統合或運用相關稽核評估職能，客觀檢視內部控制制度設計及執行是否有效，並就發現之缺失與相關建議，及時改善與追蹤，必要時檢討修正內部控制制度。

內部控制制度設計範例

依據內部控制制度設計原則「四、設計步驟」，以 XX 機關為例，說明設計內部控制制度之步驟，提供各機關設計內部控制制度之參考。

一、確認目標

目標分為整體層級目標及作業層級目標，整體層級目標係指各機關依法定職掌所定之願景、策略及施政目標，該目標明確闡述機關之施政重點及長期展望，並為機關全體人員共同遵循的方向。

各機關可將整體層級目標逐級往下延伸至各單位，並參考業務職掌，據以辨識相連結之作業層級目標。因此，機關全體人員便有共同之整體層級目標及具體之作業層級目標可資遵循，以達成機關之願景及使命。

「確認目標」之範例，請參閱附件「XX 機關內部控制制度範例」之「壹、整體層級目標及機關組織職掌」、「貳、作業層級目標及機關組織圖」及「參、機關分層負責明細表」。

二、風險評估

風險係指面對一些事件之發生，可能會影響機關目標之達成，並且極可能會影響對人民所提供之服務，又機關任何業務之推展都可能面臨風險，因此要强化內部控制之前提即

是要做好風險評估，以辨識無法達成機關整體層級與作業層級目標之內、外在風險因素，繼而分析風險之影響程度及發生之可能性，考量風險評估之結果及風險容忍度，據以擇定應進行風險處理之業務項目。

各機關之風險評估程序得參考「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」及「風險管理及危機處理作業手冊」辦理，因應機關特性有適宜之風險評估方法，亦可逕行採用。

「風險評估」之設計結果範例，請參閱附件「XX 機關內部控制制度範例」之「肆、風險評估」。

三、選定業務項目

根據風險評估結果，應就超過機關風險容忍度之主要風險項目，找出對應之相關業務項目，其中有關共通性業務，可參採各權責機關所定之共通性作業範例。

四、設計控制作業

各機關應針對選定業務項目之重要環節，設計相關之控制重點，如文件是否經適當核准，事件是否經妥善記錄，物品是否定期盤點，狀況是否適時通報，預算或績效是否進行分析比較、職能是否明確劃分等。

「設計控制作業」之設計結果範例，請參閱「XX 機關內部控制制度範例」之「伍、控制作業」。

五、建立檢查機制

風險可能會隨著時間、環境、政策或機關組織變革等因素之變化而有增減，原設計之控制作業亦可能已不合時宜或不復需要，因此，各機關應執行下列之檢查機制：

- (一)例行監督：由機關內部各單位主管於例行業務督導作業中，及時評估內部控制制度之有效性。
 - (二)自行檢查：由機關內部各單位每年至少自行檢查一次內部控制制度設計及執行之有效性，包含：
 - 1、整體層級自行檢查：得參考「政府內部控制觀念架構」之「控制環境」、「風險評估」、「控制作業」、「資訊與溝通」及「監督」五項組成要素內涵及依各機關業務特性，列示評估重點。
 - 2、作業層級自行檢查：得就一項作業項目製作一份自行檢查表，亦得將各項作業項目依性質分類，同一類之作業項目合併成一份自行檢查表，其格式可參採「內部控制制度共通性作業範例製作原則」所定自行檢查表辦理。如檢查重點有不適用情形者，應於檢查情形說明欄中敘明。
 - (三)稽核評估：由機關統合或運用行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核及內部審核等稽核評估職能，協助審視內部控制制度之有效性。
- 「建立檢查機制」之設計結果範例，請參閱「XX 機關內部控制制度範例」之「陸、監督」及「柒、自行檢查之表件格式」。

XX 機關(機關名稱)

內部控制制度範例

中華民國 XXX 年 XX 月 XX 日核定(核定日期)
中華民國 XXX 年 XX 月 XX 日修訂(最新修訂日期)

目次

- 壹、 整體層級目標及機關組織職掌
- 貳、 作業層級目標及機關組織圖
- 參、 機關分層負責明細表(註:得以註明出處或建立來源連結之方式辦理)
- 肆、 風險評估
 - 一、 風險辨識
 - 二、 風險分析
 - 三、 風險評量
- 伍、 控制作業
- 陸、 監督
- 柒、 自行檢查之表件格式
- 附件

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標：

- (一)參與國家資通安全建設，提升政府資安防護能力。
- (二)推動政府機關業務資訊化，提升資訊服務效能。
- (三)辦理資訊教育訓練，提升政府公務員資訊專業素養。
- (四)推動中文交換共通平台機制，促進網路中文資料之流通。
- (…餘略)

二、機關組織職掌：

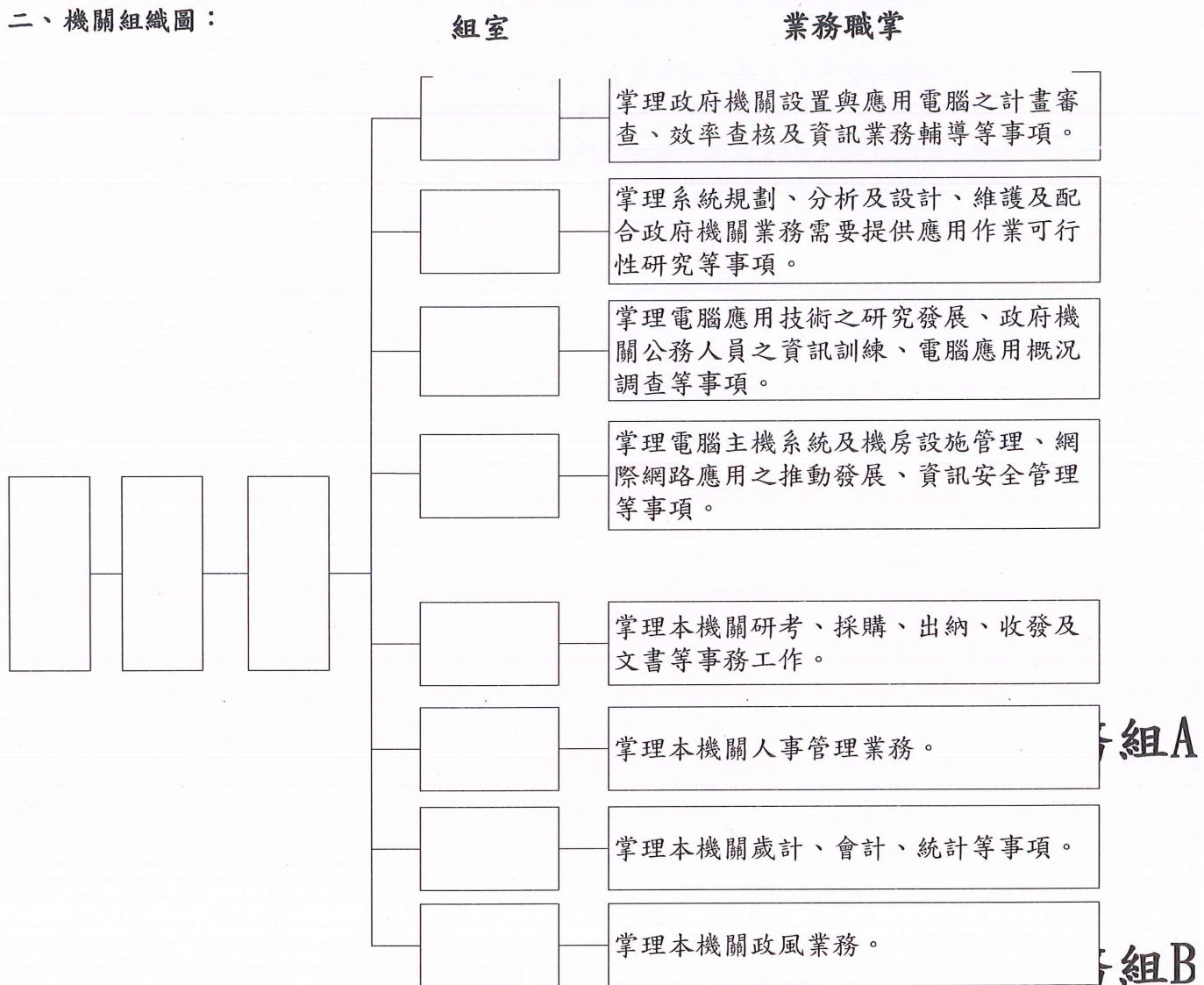
- (一)各機關申請設置電子計算機之審核事項。
- (二)各機關使用電子計算機效率之查核事項。
- (三)各機關電子計算機作業設備相互支援之輔導及協調事項。
- (四)各機關電子計算機作業有關人員之訓練事項。
- (五)共同性程式之設計及研究發展事項。
- (六)其他有關電子處理事項。
- (…餘略)

貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標：

- (一) 完成政府機關電腦效率查核。
- (二) 促進政府共通性軟體之發展。
- (三) 落實公務人員資訊訓練計畫。
- (四) 強化資訊安全管理防護能量。
- (…餘略)

二、機關組織圖：



業務組C

參、機關分層負責明細表(註:得以註明出處或建立來源連結之方式辦理)

XX 機關分層負責明細表					
單位	工作項目	權責區分			備考
		第一層	第二層	第三層	
		主任 副主任	主任秘書	各組室主管	
各單位共同事項	一、本機關法規之制(訂)定、修正及廢止事項。	核轉或核定	審核	擬辦	
	二、根據院頒施政方針擬訂本機關各單位年度施政計畫。	核定	審核	擬辦	
	…餘略				
業務組 A	一、各機關設置及應用電腦計畫之審議事項。	核定	審核	擬辦	重大事項 由第一層 核定
	二、中央政府各機關年度資訊概算之審議事項。	核定	審核	擬辦	
	…餘略			核定	
業務組 B	一、各項應用作業系統之可行性研究事項。			核定	重大事項 由第一層 核定
	二、各項應用作業系統之規劃事項。			核定	
	…餘略				
業務組 C	一、資訊技術應用研究計畫之核定事項。	核定	審核	擬辦	重大事項 由第一層 核定
	二、資訊技術應用研究工作之執行事項。			核定	
	…餘略				
業務組 D	一、本處資訊安全政策、規範及計畫等核定事項。	核定	審核	擬辦	重大事項 由第一層 核定
	二、電腦主機、工作站及伺服器等管理及維護事項。			核定	
	…餘略				
秘書室	一、本機關年度施政計畫之編報與管制事項。	核定	擬辦		
	二、本機關應向行政院、立法院、監察院提供之相關資料。	核定	擬辦		
	…餘略				
會計室	一、年度概(預)算之彙編事項。	核定	審核	擬辦	
	二、分配預算之籌編、執行控制、申請修改分配預算及經費之審核動支事項。	核定	審核	擬辦	
	…餘略				
人事室	一、本機關人員之派免遷調事項。	核定	審核	擬辦	
	二、職務歸系作業案件之核辦事項。		核定	擬辦	
	…餘略				
政風室	一、本機關政風工作業務之綜合規劃事項。	核定	審核	擬辦	
	二、本機關政風督導小組工作推行事項。	核定	審核	擬辦	
	…餘略				

肆、風險評估

一、風險辨識

為達成「推動政府機關業務資訊化，提升資訊服務效能」之目標，本機關提出開發共通性套裝軟體供政府各機關使用之業務計畫，如會計系統、薪資系統等，於系統維運過程，須配合相關法規或機關需求進行系統功能增修，進而發行更新版本之檔案。由於現今電腦病毒肆虐，為確保上傳檔案之「可用性」，應加強控制其掃毒機制及一旦發生中毒之通報及處理措施，以降低風險。

本機關參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識。主要風險來源有科技之應用，其風險情境及影響為「本機關之網頁檔案，若遭病毒感染，承辦人員未落實通報機制，將延誤處理時機，影響服務品質，損及機關形象」。因此本機關辨識出「網頁檔案遭病毒感染」之主要風險項目。

二、風險分析

本機關參考「風險管理及危機處理作業手冊」附錄二之風險評估工具，並考量機關業務特性，訂定適用於本機關之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。（註：各機關應依業務特性，自行訂定妥適之影響及機率等級評量標準，並依風險容忍度，選定低度、中度、高度及極度危險風險之範圍，以利各機關適性、彈性地決定風險等級。）

（一）影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	機關形象受損	經費/時間大量增加
2	嚴重	跨部門形象受損	經費/時間中度增加
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

（註：各機關應依業務特性，自行訂定妥適之影響等級評量標準。）

（二）機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生一次之可能性
2	可能	每季發生一次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生一次之可能性

（註：各機關應依業務特性，自行訂定妥適之機率等級評量標準。）

三、風險評量

經過風險分析結果，考量本機關人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」或「嚴重(2)」，但「幾乎不可能(1)」發生，及發生風險時影響程度「輕微(1)」，但「可能(2)」發生之「中」或「幾乎不可能發生(1)」之「低」風險圖象區域(如下表灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。(註：各機關應自行評估風險容忍範圍並適時檢討。)

本機關主要風險項目經評估後，其發生機率等級為1，影響程度等級為3，屬高度風險，超出本機關可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分布		
	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微(1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

(註：各機關應依業務特性，自行擇用妥適的風險評量標準(如 3X3 表格、4X4 表格等)，並依風險容忍度，選定低度、中度、高度及極度危險風險之範圍，以利各機關適性、彈性地決定風險等級。)

伍、控制作業

本機關各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計，包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制與計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。本機關已依據風險評估結果，訂定對下列業務項目之控制作業：

一、 共通性業務：（如附件）

二、 個別性業務：（如附件）

（一） 資訊安全管理業務

（二） …（視機關業務職掌，並依重要性、風險性原則選定業務項目）

陸、監督

本機關為強化資訊安全，目前已導入 ISO 27001 之資訊安全管理制度(ISMS)，資訊安全之監督實施方式有：

- 一、由內部各單位主管例行督導各項資安業務。
- 二、每年由內部各單位自行檢查一次內部控制制度設計及執行之有效性。
- 三、由政風單位進行內部資訊安全查核。
- 四、每年請外部驗證機構至本機關進行資安稽核。

柒、自行檢查之表件格式

一、整體層級自行檢查表：

為評估機關整體內部控制制度設計及執行之有效性，應將內部控制之組成要素納入機關整體層級自行檢查表中，每年至少自行檢查一次，遇有特殊情形，得隨時辦理，其中「控制作業」一項，並應納入作業層級自行檢查表中進行檢查。

XX 機關內部控制制度整體層級自行檢查表				
XXX 年度				
自行檢查單位：_____		檢查日期：XXX 年 XX 月 XX 日		
組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	●是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ●是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？ (…餘略)			
二、風險評估	●是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)？ ●是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ (…餘略)			
三、控制作業	●是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？ ●是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？ ●(…餘略)			
四、資訊與溝通	●是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ●是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？ (…餘略)			
五、監督	●是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？ ●是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？ (…餘略)			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		內控召集人：

二、作業層級自行檢查表：

以 XX 機關為例，掌理資訊安全之業務組 D 針對資訊安全事件通報之作業，參考「內部控制制度共通性作業範例製作原則」所定之自行檢查表格式，設計自行檢查表，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節，其內容如下。

XX 機關內部控制制度作業層級自行檢查表			
XXX 年度			
自行檢查單位：業務組 D			
作業類別(項目)：資訊安全事件通報		檢查日期：XXX 年 XX 月 XX 日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
二、內部控制制度是否有效設計及執行。			
資訊安全事件通報 一、記錄與通知： 1. 業務承辦人員是否有填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」 2. 業務承辦人員是否通知權責單位資安聯絡人？ 二、判斷資安事件： 資訊安全事件之認定是否經由資安聯絡人與業務相關人員依「資安事件影響等級」共同判斷？ 三、通報資安負責人： 1. 資安聯絡人是否有填寫「資訊安全事件通報單」？ 2. 資安聯絡人是否將資訊安全事件通報機關資安負責人？ 3. 資安負責人是否確認資安事件影響等級，並陳資訊安全推動小組執行秘書複核？ 四、通報管理階層： 1. 各級資安事件是否通報至資訊安全推動小組執行秘書？ 2. 第 4 級資安事件是否通報至資訊安全推動小組召集人？ 3. 若須向外通報，是否依程序通報至國家資通安全會報？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

附件

本機關之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，詳列如下：

一、 共通性業務

- (一) 出納業務
- (二) 財產管理業務
- (三) 政風業務
- (四) …

二、 個別性業務

(一) 資訊安全管理業務

1. 資訊安全事故管理作業類別

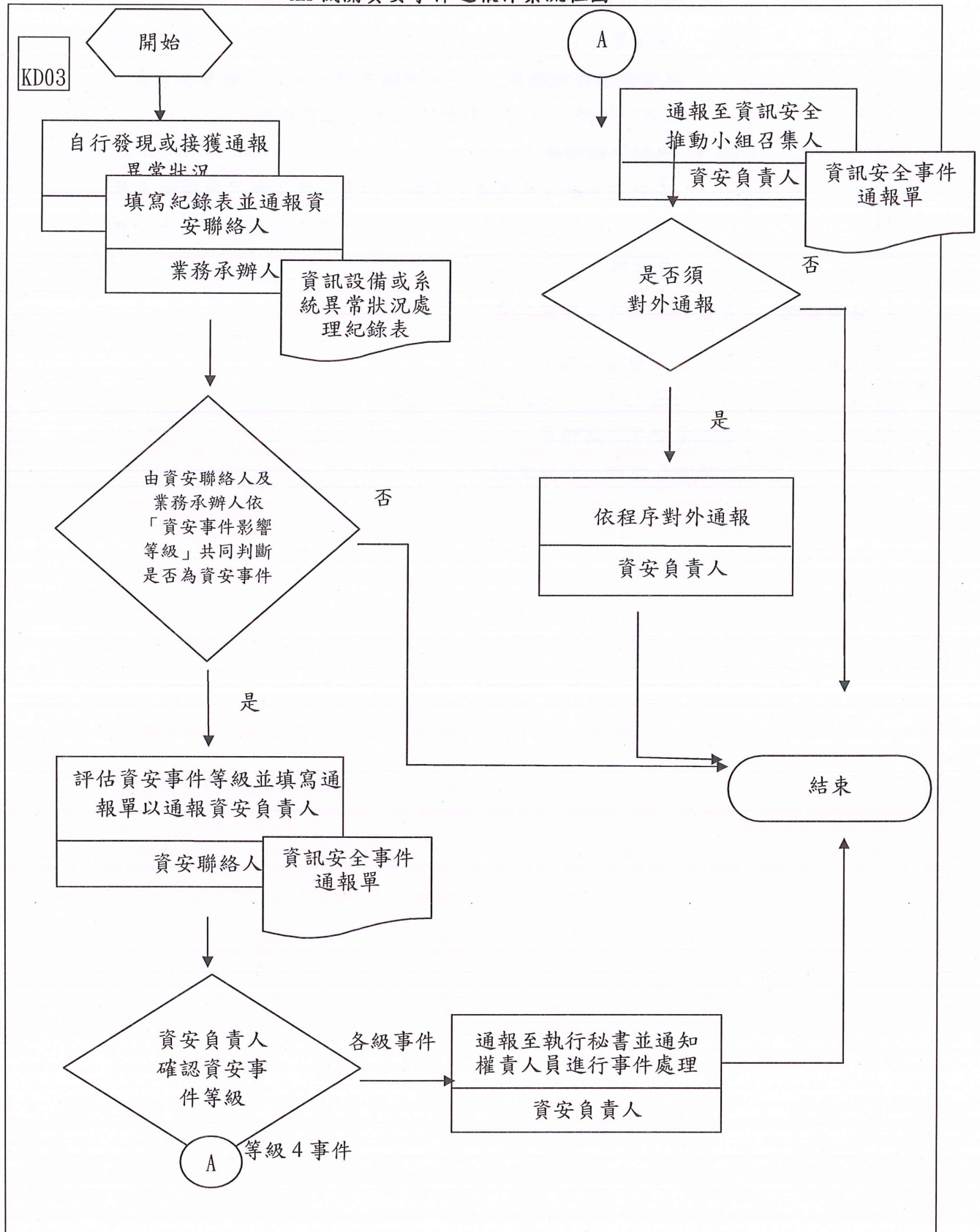
(1) 資訊安全事件通報作業項目

XX 機關資訊安全事件通報作業程序說明表

項目編號	KD03
項目名稱	資訊安全事件通報
承辦單位	業務組 D
作業程序說明	一、 業務承辦人員自行發現，或接獲通報資安事件或異常事件時，應填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」，並通報權責單位資安聯絡人。(參考資訊安全聯絡人員名冊) 二、 資安聯絡人接獲通知後，應與業務相關人員共同判斷是否為資訊安全事件。(參考資訊安全事件管理程序書之資安事件等級說明) 三、 若為資訊安全事件，資安聯絡人應依狀況評估事件影響等級，並填寫「資訊安全事件通報單」後通報機關資安負責人。 四、 資安負責人於收到「資訊安全事件通報單」後，依狀況確認事件影響等級，並陳資訊安全推動小組執行秘書複核後依程序進行通報。 (一)對內通報 各級資安事件均應通報至執行秘書，並通知權責人員進行事件處理；若為第 4 級則另須通報至資訊安全推動小組召集人。 (二)對外通報 若影響等級為 4 級或由外部單位反應之資安事件，由資訊安全推動小組召集人判斷，決定是否向國家資通安全會報通報。
控制重點	一、 記錄與通知：業務承辦人員應填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」，並通知權責單位資安聯絡人。 二、 判斷資安事件：資安聯絡人應與業務相關人員共同判斷是

	否為資訊安全事件。 三、 通報資安負責人：資安聯絡人評估資安等級，並填寫「資訊安全事件通報單」，通報機關資安負責人，由資安負責人確認後陳資訊安全推動小組執行秘書複核。 四、 通報管理階層： 各級資安事件均應通報至執行秘書，第4級另應通報至資訊安全推動小組召集人，由其決定是否向國家資通安全會報通報。
法令依據	資訊安全事件管理程序書
使用表單	資訊安全聯絡人員名冊 資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表 資訊安全事件通報單 資訊安全推動小組組織圖

XX 機關資安事件通報作業流程圖

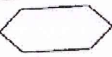
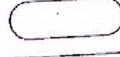
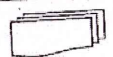
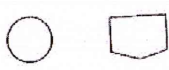


標準作業流程圖製作簡介

「標準作業流程」是企業界常用的一種作業方法。其目的在使每一項作業流程均能清楚呈現，任何人只要看到流程圖，便能一目了然。作業流程圖確實有助於相關作業人員對整體工作流程的掌握。製作流程圖的好處有三：一、所有流程一目了然，工作人員能掌握全局；二、更換人手時，按圖索驥，容易上手；三、所有流程在繪製時，很容易發現疏失之處，可適時予以調整更正，使各項作業更為嚴謹。

有關流程圖之製作，請注意以下製作原則：

- 一、確認主要工作要項，作為中心敘寫流程，並考量是否需建置分表或合成簡要總表、補償機制有無建置等。
- 二、界定工作步驟與合理時程（幾天），並考量步驟有無不同選項（可、否），回饋校正流程應檢查是否遺漏，避免懸而未決狀況。
- 三、D-day 作業截止日（年、月、日）訂定之合理性。
- 四、界定宣導資料（Q and A）之對象，應以顧客為導向敘寫。
- 五、注意各流程動線勾稽的合理性、編排圖案之美觀與使用文字、符號之經簡表達。
- 六、注意各分表組裝成總表的合成技術與獨立區隔技巧（如符號、顏色、欄位等）。
- 七、可由電腦的 word 軟體中，工具列—插入—圖片—快取圖案—流程圖，選取各種圖示繪製；其中最常用者，有下列 10 種，說明如下：

符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	多重文件 (multiple Document)	輸入或輸出數件文件
	已定義處理 (Predefined Process)	使用某一已定義之處理程序
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口
	註解 (Comment)	表示附註說明之用

【附件六】

國立新港藝術高級中學班級電腦管理與使用要點(草案)

一、依據：台灣學術網路使用規範及本校 97 年 5 月 8 日 96 學年度第 2 學期資訊委員會議通過之資訊安全管理計畫

二、班級電腦設置目的：

1. 提供教師實施資訊融入教學
2. 提供師生擷取教學相關資訊
3. 提供師生獲取圖書館線上服務與線上資源

二、班級電腦管理辦法：

1. 各班級每學期初需選舉圖書設備股長一名，負責班級電腦之管理事宜，其主要工作為協助保管班級電腦設備、故障報修及班級資訊活動之推廣等事宜。
2. 各班圖書設備股長須於電腦使用完畢後確實關機，將資訊機櫃上鎖，並妥善保管鑰匙。
3. 班級電腦之使用以各科老師上課及導師處理班務為原則，其他同學請儘量至電腦教室或圖書館使用。若確有需求應向圖書設備股長登記，並經導師核可後方得使用班級電腦。
4. 任課教師若需使用電腦輔助授課，圖書設備股長需於該堂課前開機準備，並測試相關設備。課程結束之後請依正常程序關機，切勿維持開機閒置。
5. 使用班級電腦時應善加保護，保持周邊環境清潔，以免電腦損壞。若因操作不慎，致使電腦或其週邊發生故障或損壞時，請立即向教務處設備組報告，以利派員維修；如因嬉戲或故意而致損壞者，應照價賠償。
6. 班級電腦為本校財產，未經學校同意，不得擅自變更電腦擺放位置、更改電腦設定、加裝非原有程式、刪除原有程式或增減電腦配備。
7. 使用校內網路時，務必遵守「台灣學術網路使用規範」及智慧財產權相關規定。凡違反相關規定被查獲者，應自負法律上之責任。
8. 禁止安裝、使用點對點(P2P)軟體，以防止惡意程式入侵電腦。
9. 請師生盡量使用網路硬碟或電子郵件夾帶個人檔案，避免已中毒的隨身碟造成班級電腦感染 USB 病毒。必要使用隨身碟時，請務必事先掃毒，再開啟磁碟機。
10. 師生個人檔案請勿放置於班級電腦硬碟當中，以避免系統還原時遭刪除。
11. 本校資訊委員會將針對班級電腦之使用進行不定期之查核，若有違反相關規定情節重大者，將依校規論處。
12. 本要點經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

國立新港藝術高中 學年度第 學期行事曆草案

41

【附件八】

冷氣電費收費調查表 (單位：元)

學校	電費/每度	基本收費	備註
新港藝術高中	5	400	200 公共電費、200 教室電費 基本收費不退費，加值可退費
嘉義高工	6.6	無	儲值卡押金 100 元 公共用電亦使用班級卡
北港農工	5		
華南高商	6	179	179 維護費 籌值退費
嘉義家職	6		
嘉義女中	5		
虎尾高中	8		儲值卡押金 50 元
土庫商工	6		
北港高中	6		
東石高中	5		
嘉義高中	7		儲值卡押金 50 元，一次儲值 1000 元，有退費。
斗六高中	6		沒用完期末儲值不退費，卡掉收 100 元。
後壁高中	6		儲值卡押金 100 元、1 次最少 500 元，有退費。

建議金額：7

100.6.10