**苗栗縣私立育民**

**高級工業家事職業學校**

**內部控制制度手冊**

中華民國110年08月

110/06/21校務會議修正通過

110/07/27第13屆第4次董事會議決議通過

**目錄**

[壹、總則 3](#_Toc276733905)

[一、目的 3](#_Toc276733906)

[二、適用範圍 3](#_Toc276733907)

[三、作業說明 3](#_Toc276733908)

[貳、內部組織架構 4](#_Toc276733909)

[一、架構圖 4](#_Toc276733910)

[二、組織設置 4](#_Toc276733911)

[三、依據及相關文件 5](#_Toc276733912)

[參、人事事項 6](#_Toc276733913)

[一、目的 6](#_Toc276733914)

[二、適用範圍 6](#_Toc276733915)

[三、作業說明 6](#_Toc276733916)

[(一)聘僱 6](#_Toc276733917)

[(二)敘薪及待遇 10](#_Toc276733918)

[(三)福利及保險 3](#_Toc276733919)

[(四)退休、資遣、離職及撫卹 32](#_Toc276733920)

[(五)出勤 3](#_Toc276733921)

[(六)差假 52](#_Toc276733922)

[(七)訓練 60](#_Toc276733923)

[(八)進修 3](#_Toc276733924)

[(九)考核 69](#_Toc276733925)

[(十)獎懲 3](#_Toc276733926)

[肆、財務事項](#_Toc276733927) 83

[一、目的](#_Toc276733928) 83

[二、適用範圍](#_Toc276733929) 83

[三、作業說明](#_Toc276733930) 83

[(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄](#_Toc276733931) 83

[(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租，動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理](#_Toc276733932) 84

[(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄](#_Toc276733933) 86

[(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄](#_Toc276733934) 100

[(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄](#_Toc276733935) 102

[(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄](#_Toc276733936) 109

[(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露](#_Toc276733937) 112

[伍、營運事項 116](#_Toc276733938)

[一、目的 116](#_Toc276733939)

[二、適用範圍 116](#_Toc276733940)

[三、作業說明 116](#_Toc276733941)

[(一)教學事項 116](#_Toc276733942)

[(二)學生事務事項](#_Toc276733943) 140

[(三)總務事項 154](#_Toc276733944)

[(四)實習輔導事項](#_Toc276733945) 227

壹、總則

一、目的：

苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。

(二)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

1.本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(2)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

2.本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

(2)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

(3)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

(4)負債承諾、或有事項之管理及記錄。

(5)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(6)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(7)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3.本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)教學事項。

(2)學生事項。

(3)總務事項。

(4)研究發展事項。

(5)產學合作事項。

(6)國際交流及合作事項。

(7)資訊處理事項。

(8)其他營運事項。

4.本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。前項關係人交易，指本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

一、董事、監察人或校長。

二、董事、監察人或校長之配偶。

三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

四、由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。

五、其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

(三)內部控制制度之檢核：

1.本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。

2.本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：

(1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。

(2)本校現金出納處理之事後查核。

(3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

(4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

(5)本校之專案稽核事項。

3.本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

4.本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。

5.前項所定其他缺失事項，應包括：

(1)政府機關檢查所發現之缺失。

(2)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

(3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

(4)其他缺失。

6.稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

7.本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。

8.本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

貳、內部組織架構

一、架構圖：

**校長**

祕書

教務處

輔導室

圖書室

人事室

教 學 組

註 冊 組

設 備 組

學務處

訓 育 組

體 衛 組

生活輔導組

總務處

文 書 組

庶 務 組

出 納 組

進修部

實習處

實 習 組

建 教 組

技藝教育中心

會計室

副校長

二、組織設置：(各學校依實際組織自行審酌訂定)

(一)本校置校長一人，綜理校務。下置副校長、秘書，設9個行政單位。

(二)本校設下列教學單位：

1.汽車科、資訊科、電子科、觀光事業科、餐飲管理科、幼兒保育科、美容科。

職 稱：科主任一人。

職權範圍：綜理科務。

(三)本校設下列各處、室、館、中心：

1.教務處：

職 稱：主任1人、組長3人，幹事1人。

2.學務處：

職 稱：主任1人、組長3人，幹事1人。

3.總務處：

職 稱：主任1人、組長3人。

4.實習處：

職 稱：主任1人、組長2人，幹事1人。

5.進修部：

職 稱：主任1人、組長1人，幹事1人。

6.輔導室：

職 稱：主任1人、專任輔導教師1人。

7.會計室：

職 稱：主任1人。

8.人事室：

職 稱：主任1人。

10.圖書室：

職 稱：主任1人，幹事1人。

11.技藝教育中心：

職 稱：幹事1人。

(四)校務會議由校長召開，於每學期期初及期末各召開乙次，必要時得加開臨時校務會議。

(五)校務會議審議下列事項：

1.校內各項計畫、要點或辦法。

2.臨時動議。

(六)本校並設下列各種會議：

1.各科教學研究會。

(七)本校設下列各種委員會：

1.性別平等教育委員會。

2.輔導工作委員會。

3.特殊教育委員會。

4.生命教育委員會。

5.代收代辦費用審議委員會。

6.工業安全衛生教育推行委員會。

7.建教合作委員會。

8.成績考核委員會。

9.教師評審委員會。

三、依據及相關文件：

(一)私立學校法。

(二)高級中學法。

(三)職業學校法。

(四)補習及進修教育法。

(五)私立學校法施行細則。

(六)高級中學施行細則。

(七)私立高級中學組織規程準則。

(八)職業學校規程。

(九)國立高級職業學校組織員額設置基準。

(十)高級中等進修學校員額編制標準。

參、人事事項 **106/06/30期末校務會議修正通過**

一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條)

(一)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

**(一)聘僱：**

**1.流程圖：**



**2.作業程序：**

2.1.聘僱申請時機：

2.1.1.職員工：

2.1.1.1.因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.1.2.因單位職員工退休、離職或資遣時。

2.1.1.3.因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。

2.1.2.教師：

2.1.2.1.因校務發展需要、增設科別或班級。

2.1.2.2.因各教學單位有教師進修時。

2.1.2.3.因教師退休、離職或資遣時。

2.2.聘僱申請：

2.2.1.職員工依據人力任用需求計畫提出申請。

2.2.2.教師依據教學需求提出申請。

2.3.聘僱條件及資格：

2.3.1.教師：

依教師法、教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.3.2.職員：

依本校需求條件及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險之資格為原則。

2.3.3.工友：依工友工餉核支標準表所定資格進用。

2.4.公開徵聘資訊：

2.4.1.職員工：

職員工之聘僱，送人事單位簽註意見後，陳校長核示，即由人事室進行職員工徵才廣告刊登作業。

2.4.2.教師：

經業務單位提出教師需求後，送教師評審委員會審查教師需求，將會議紀錄，陳請校長核示，即由人事室進行教師徵聘廣告刊登作業。

2.5.受理報名：

人事室依甄選簡章之規定辦妥報名手續。

2.6.職員工應試：

2.6.1.測試以筆試、實作、面試為原則。

2.6.2.經測試後，錄取適當人選編製正取與備取名單。由人事單位陳請校長先派任為試用人員，期限三個月。

2.7.教師資格審查及應試：

2.7.1.教師甄選得以筆試、口試、試教、實作為原則。

2.7.2.本校教師之聘任，以公平、公正、公開之原則辦理，學校教師，應由校長就經公開甄選之合格人員中，提請教師評審委員會審查通過後聘任。

2.8.任用與聘任：

2.8.1.職員工：

試用期滿且成績優良者，提請校長核示後，即由人事單位辦理任用。

2.8.2.主辦會計人員：

本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第20條後段)

2.8.3.教師：

2.8.3.1.獲選之教師，由人事室製作教師聘書由校長聘任。

2.8.3.2.獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

2.8.3.3.教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知相關單位。

2.9.報到：

2.9.1.本校新聘教職員工應於派令生效日(職員工)或聘書起聘日(教師)依「新進教職員工報到程序單」至人事室完成報到手續。

2.9.2.提前或延後報到：

新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

**3.控制重點：**

3.1.聘任及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2.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。

3.3.人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4.增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

3.5.是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.6.人事資料是否完整保存。

3.7.除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.8.任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。

3.9.新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

**4.使用表單：**

4.1.新進教職員工報到程序單。

**5.依據及相關文件：**

5.1.教育人員任用條例。

5.2.教師法。

5.3.教育人員任用條例施行細則。

5.4.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.5.國立高級職業學校組織及員額設置基準。

5.6.私立高級中學組織規程準則。

4.1.新進教職　工報到程序單

育民高級工業家事職業學校 學年度新進人員報到通知單

茲有　　　　 教師（職員）於 年 月 日到職。

隸屬單位：　 　　 擔任職務：

知會各相關單位並請給予必要之協助及申請，請 查照。

知會單位：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 簽章 | 單位 | 簽章 |
| 教務處 |  | 實習處 |  |
| 教學組 |  | 實習組 |  |
| 註冊組 |  | 建教組 |  |
| 設備組 |  | 汽車科 |  |
| 招委會 |  | 資電科 |  |
| 學務處 |  | 餐飲科 |  |
| 訓育組 |  | 時幼科 |  |
| 生輔組 |  | 輔導室 |  |
| 體衛組 |  | 圖書室 |  |
| 總務處 |  | 進修部 |  |
| 庶務組 |  | 會計室 |  |
| 出納組 |  | 人事室 |  |
| 文書組 |  |  |  |

**(二)敘薪及待遇：**

**1.流程圖：**



**2.作業程序：**

2.1.敘薪作業：

本校教師核薪係參照民國90年1月1日發佈實施之公務人員俸額表之標準辦理。

本校職員核薪係參照民國84年1月1日發佈實施之公務人員俸額表之標準辦理。

2.1.1.本校教職員薪級分為36級(含年功薪共36個薪額)，其薪級表分「私立高中教師學歷薪級表」及「私立中小學校職員薪級表」辦理。

2.1.2.新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1.依其學歷起敘為原則。

2.1.2.2.曾任職於中等以下學校專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.2.3.曾任職於中等以下學校代理教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.2.4.曾任軍職轉任教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，軍職年資之比敘，得依「後備軍人轉任教職員軍職年資比敘表」及其說明規定辦理，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.3.新進職員敘薪原則：

2.1.3.1.依學歷起敘為原則。

2.1.3.2.曾任職於中等以下學校，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.4.新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.5.新進教職員工應於到職後3日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送人事室辦理敘薪事宜。

2.1.6.教職員工起薪及改支，依照下列規定辦理：

2.1.6.1.起薪：

本校教職員工自實際到職之日起薪。

2.1.6.2.改支：

因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

2.1.7.本作業程序未盡事宜，依教育部頒「公立學校教職員敘薪辦法」及本校相關人事規定辦理。

2.2.待遇作業：

本校教職員之薪給，準用公立同級同類學校之規定辦理：各校衡酌財務負擔能力按前開規定訂定其教職員工薪資標準（包括本薪《或年功薪》支給標準、學術研究費《或專業加給》、主管職務加給等）。

2.3.薪資核計及發放作業：

2.3.1.教職員工薪資，其薪資標準包括本薪《或年功薪》支給標準、學術研究費《或專業加給》、主管職務加給等計算薪資總額。

2.3.2.依教職員工身分，投保金額代扣公、勞、健保費及儲金費。

2.3.3.依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4.有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5.薪資由業務單位根據每月異動，製作「薪資異動表」，調整當月「薪資明細表」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6.無帳戶或特殊情況人員，則匯發現金，並簽收為憑。

**3.控制重點：**

3.1.教職員工薪級是否依「私立高中教師學歷薪級表」、「私立中小學校職員薪級表」敘薪。

3.2.教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。

3.3.代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。

3.4.代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

3.5.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。

3.6.教職員工薪資計算是否正確。

3.7.薪資是否按期發放。

3.8.撥匯薪資款項是否正確無誤。

**4.使用表單：**

4.1.私立高中教師學歷薪級表。

4.2.私立中小學校職員薪級表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.公立學校教職員敘薪辦法。

5.3.私立育民高級工業家事職業學校教職員工敘薪辦法。

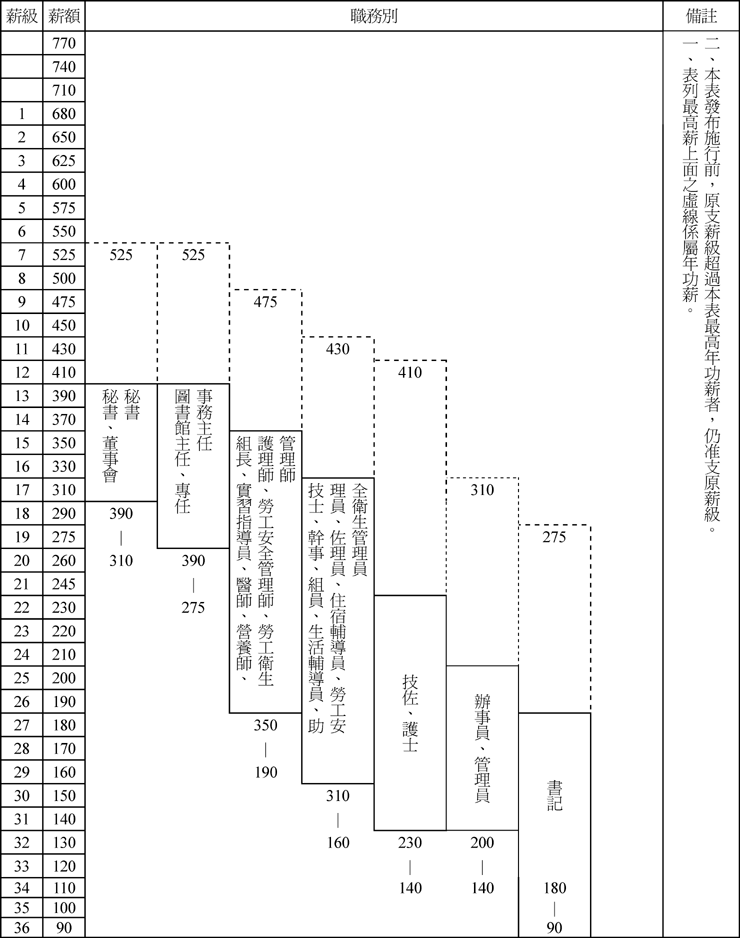
4.1.私立高中教師學歷薪級表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 薪級 | 薪額 | 資 格 別 | | | | | | | 備註 |
| 相 當 簡 任 級 |  | 770 |  |  |  |  |  |  |  | 一、表列最高薪上面之虛線方格係屬年功薪級。  二、學術研究費依據職務薪級，但不得超過最高薪級。 |
|  | 740 |  |  |  |  |  |  |
|  | 710 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 680 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 650 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 625 | 國內外大學研究所博研究得有博士學位者 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 600 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 575 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 550 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 525 | 國內外大學研究所研究得有碩士學位者 |  |  |  |  |  |
| 8 | 500 | 國內大學研究所修滿四十個專門學分得有結業證書者 |  |  |  |  |
| 9 | 475 |  |  |  |  |
| 相 當 薦 任 級 | 10 | 450 | 師範大學各學系或大學教育學系畢業者或其他院系畢業修習教育學分達到規定者 | 國內外大學或獨立學院本學系畢業者或經中等學校教師登記及檢定及格者 | 師範專科學校或師範大學專修科畢業者中等學校護理教員工業職學校技師或技藝教師登記合格者。 | 專科學校或大學專修科畢業者初級中等學校教師登記或檢定合格者 |
| 11 | 430 |
| 12 | 410 |
| 13 | 390 |
| 14 | 370 |
| 15 | 350 |
| 16 | 330 |
| 17 | 310 | 625  │  330 |
| 18 | 290 |
| 19 | 275 |
| 20 | 260 |
| 21 | 245 |
| 相 當 委 任 級 | 22 | 230 | 525 |
| 23 | 220 | │ |
| 24 | 210 | 245 |
| 25 | 200 |  |
| 26 | 190 |  |
| 27 | 180 |  | 450 |
| 28 | 170 |  | │ |
| 29 | 160 |  | 500 | 190 | 450 |
| 30 | 150 |  | │ |  | │ | 450 |
| 31 | 140 |  |  | 170 |  | 170 | │ | 450 |
| 32 | 130 |  |  |  |  |  | 160 | │ |
| 33 | 120 |  |  |  |  |  |  | 150 |
| 34 | 110 |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | 100 |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 | 90 |  |  |  |  |  |  |  |

4.2.私立中小學校職員薪級表

教育部　令

中華民國98年9月23日

台人（一）字第0980143406D號

**(三)福利及保險：**

**1.流程圖：**

**◎加入公保作業流程圖：**



**◎全民健康保險作業流程圖：**



**◎公保現金給付流程圖：**



**◎勞工保險作業流程圖：**



**◎勞工保險現金給付作業流程圖：**



**2.作業程序：**

2.1.福利：

2.1.1.本校各項福利事項包括：

團體保險、喪葬奠儀、結婚禮金、教職員工子女獎學金、退休金、撫卹金及資遣費。

2.1.2.本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校相關辦法辦理。

2.1.3.本校教職員工子女獎學金：依「本校教職員工子女獎學金要點」辦理。

2.1.4.屬喪葬奠儀、結婚禮金之福利事項，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。

2.2.保險：

2.2.1.本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。

2.2.2.本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。

2.2.3.本校工友之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

2.2.4.本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

**3.控制重點：**

3.1.各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。

3.2.屬應填具「各項福利補助請領單」之福利事項，是否經權責主管核准。

3.3.屬教職員工子女獎學金，申請人是否填具「教職員工子女獎學金申請表」申請，經權責主管核准。

3.4.教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

3.5.工友是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

**4.使用表單：**

4.1.全民健保投保申報表。

4.2.參加公教人員保險聲明書。

4.3.公保現金給付請領書。

4.4.勞健保加保申報表。

4.5.勞保家屬死亡給付申請書。

**5.依據及相關文件：**

5.1.公教人員保險法。

5.2.勞工保險條例。

5.3.全民健康保險法。

5.4.公教人員保險法施行細則。

5.5.勞工保險條例施行細則。

5.6.全民健康保險法施行細則。

5.7.私立育民高級工業家事職業學校教職員工子女獎學金要點。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 全民健康保險保險對象投保申報表  表號：承表□C □D □E □F □G □H (本表專供第一至第三類被保險人的投保單位填用) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 收 件 章 | | | | | | | | | | 轄區分局 | | | | | | | | | | 分局 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | 民國 | | | |  | |  | | 年 | |  | |  | | | 月 | |  | | |  | | | 日 | | | 申報 | | | |
| 投保單位代號 | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 民國 | | | |  | |  | | 年 | |  | |  | | | 月份第 | | | | | | | |  | | |  | | | 號表 |
| 投保者  (打V) | | 被 保 險 人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 相 關 眷 屬 | | | | | | | | | | | | | | | | | 投保單位填寫  合於投保條件  原因(詳見說明七、八) | | | | | | | | | | | | | | | | | 核定生效日期 (健保局填寫) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本  人 | 眷  屬 | 姓 名 | | 國民身分證統一編號  (居留證號碼） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 雇主加保請打v | 投保金額  (元)  (詳見說明四、五) | | | | | | 姓 名 | 國民身分證統一編號  (居留證號碼) | | | | | | | | | | | 稱  謂 | | 代  號 | | |
| 年 | | | | | | | 月 | | | | | | | | 日 | | | | | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | 原因 | 詳 見  說明七 | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | 出生年月日(民前出生者請加「-」) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 出生年月日(民前出生者請加「-」) | | | | | | | | | | | 年滿二十歲卑親屬加保原因代號  (詳見說明八) | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |
|  | |  | |  | | 年 | |  | |  | | 月 | |  | |  | | 日 |  |  |  | 年 |  |  | 月 |  |  | | 日 | 日  期 |  |  | | 年 | |  |  | | 月 | |  | |  | | 日 | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | 原因 | 詳 見  說明七 | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |
| 出生年月日(民前出生者請加「-」) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 出生年月日(民前出生者請加「-」) | | | | | | | | | | | 年滿二十歲卑親屬加保原因代號  (詳見說明八) | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |
|  | |  | |  | | 年 | |  | |  | | 月 | |  | |  | | 日 |  |  |  | 年 |  |  | 月 |  |  | | 日 | 日  期 |  |  | | 年 | |  |  | | 月 | |  | |  | | 日 | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | 原因 | 詳 見  說明七 | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |
| 出生年月日(民前出生者請加「-」) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 出生年月日(民前出生者請加「-」) | | | | | | | | | | | 年滿二十歲卑親屬加保原因代號  (詳見說明八) | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |
|  | |  | |  | | 年 | |  | |  | | 月 | |  | |  | | 日 |  |  |  | 年 |  |  | 月 |  |  | | 日 | 日  期 |  |  | | 年 | |  |  | | 月 | |  | |  | | 日 | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |
| 投保單位名稱：  通 訊 地 址 ：  電 話：  負 責 人： （印章） 經 辦 人： （印章）  單位圖記或  印信 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 健 保 局 填 用 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 受理 | | | | | |  | | | | 資料鍵錄 | | | | | | |  | | | | | | | | | 資料校對 | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 歸 檔  批頁號 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* 首次參加健保者（如新生嬰兒、新聘外籍勞工），請另填「請領健保IC卡申請表」，申請健保IC卡。
* 填表時，請參閱背面說明。

全民健康保險保險對象投保申報表 97.12（本表專供第一至第三類被保險人的投保單位填用）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 黏貼裝訂請勿超過此裁切線 | 填表說明：  一、本表供第一類至第三類被保險人及其眷屬辦理投保時填用，請影印1份留存備查。  二、被保險人及其眷屬同時投保時，請分別各填一列；投保者是眷屬時，亦需填寫被保險人基本資料。  三、全民健康保險保險效力自合於投保條件之當日零時起生效。  **四、全民健康保險被保險人之薪資高於勞工保險「投保薪資分級表」最高級為高者，仍應按「全民健康保險投保金額分級表」實際級數申報。**  五、全民健康保險之投保金額不得低於勞工保險之投保薪資。  六、眷屬稱謂代號請依下列規定填寫：   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 代號 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 稱謂 | 配偶 | 父母 | 子女 | 祖父母 | 孫子女 | 外祖  父母 | 外孫  子女 | 曾祖  父母 | 外曾  祖父母 | | 跨親等投保，請另檢附相關證明文件或聲明書。 | | | | | |   七、「合於健保投保條件」之「原因」欄請詳列，如到職、任職、復職、入會、新生嬰兒、結婚、收養、改變身分投保、更換所依附之被保險人、入境及跨親等（眷屬稱謂欄代號4-9者）等。  八、年滿二十歲二親等內直系血親卑親屬：如子女、孫子女、外孫子女，以眷屬身分投保時請依所列英文符號加註於「合於健保投保條件」之「年滿二十歲卑親屬加保原因」欄內：   |  |  | | --- | --- | | 符號 | 原 因 | | S | 在學就讀且無職業 | | P | 受禁治產宣告尚未撤銷 | | A | 領有身心障礙手冊且不能自謀生活 | | H | 罹患符合本法第36條所稱重大傷病且無職業 | | G | 應屆畢業自當學年度終了之日起一年內且無職業或服兵役退伍自退伍日起一年內且無職業 |   九、本表請以掛號郵寄（請將掛號執據貼於存底聯保存）或派人專送。 | 請貼足  郵票  掛號郵寄   |  | | --- | | 單位地址：  單位名稱：  電 話：  投保單位代號： | | 中央健康保險局 分局啟 | | 黏貼裝訂請勿超過此裁切線  黏貼裝訂請勿超過此裁切線 |

**4.2.參加公教人員保險聲明書**

要保機關代 號：90010

本人於102年08月01日初~~（再）~~任公職，已詳閱本聲明書之填寫注意事項，並知悉公教人員保險法第6條及銓敘部96年5月11日部退一字第09627749231號令釋規定，是自參加公教人員保險之日，至退保之日止，除參加全民健康保險外，並未重複參加軍人保險、勞工保險或農民健康保險，特此聲明。如有不實，願自負一切不利後果之責任。

立聲明書人： （簽名蓋章）

國民身分證統一編號：

中華民國 年 月 日

**填寫注意事項**

**立聲明書人填寫上開聲明書前，請先閱讀以下規定：**

1、相關法令規章摘列如下：

（1）公教人員保險法（以下簡稱公保法）第6條規定：「（第1項）符合第二條規定之保險對象，應一律參加本保險為被保險人，其保險期間自承保之日起至離職之日止。（第2項）被保險人應在其支領全額俸（薪）給之機關加保，不得重複參加本保險。（第3項）重複參加本保險所繳之保險費，概不退還。但非可歸責於服務機關學校或被保險人之事由所致者，不在此限。（第4項）重複參加軍人保險、勞工保險或農民健康保險者，除本法另有規定外，依前項規定辦理。（第5項）同一保險給付，不得因同一事故而重複請領。」第10條第2項規定：「被保險人依法徵服兵役保留原職時，在服役期間，其自付部分保險費，由政府負擔。但私立學校教職員，由學校負擔。」復查農民健康保險條例第6條規定：「農民除已參加軍保、公保、公務人員眷屬疾病保險、勞保及私立學校教職員保險者外，應一律參加本保險為被保險人。」

（2）銓敘部96年5月11日部退一字第09627749231號令釋：為避免社會資源重複配置及政府重複補貼，公保法第6條明定，公保被保險人除參加全民健康保險（以下簡稱健保）外，不得重複參加軍人保險（以下簡稱軍保）、勞工保險（以下簡稱勞保）或農民健康保險；故公保被保險人除參加健保及依法徵服兵役保留原職外，如同時有2種職業而符合參加公保及勞保或軍保者，應擇一參加，同時符合參加公保及農保者，應退出農保，始能參加公保，不得重複參加2種保險；如有違反強制性規定者，其已重複參加之公保，不生保險效力；其重複加保期間就同一事實已由其他保險核發相關給付者，不予核發同一事由之公保給付；已核發者應予追繳；此外，其已繳納之保險費，除具有不可歸責於服務機關學校或被保險人之因素外，不予退還。

2、本聲明書應填寫三份：一份由本人收執；一份由服務機關存查；一份連同要保名冊或異動名冊，送臺灣銀行股份有限公司公教保險部備查。

**4.3.公 教 人 員 保 險 現 金 給 付 請 領 書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被保險人姓名 |  | 身分證號 |  | 保險事故日 | 年　　　月　　　日 |

選擇支付方式：

|  |
| --- |
| □支票  □入戶（限匯入被保險人本人或法定受益人帳戶，並請檢附存摺封面影本）  □指定存入金融機構帳戶  總行代號  金融機構存款帳號(分行別、科目、編號、檢查號碼)  帳  號  銀行 分行  ※金融機構總行代號、帳號請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不需補零。  □指定存入郵局存簿儲金帳戶 郵局代號：700 局號：□□□□□□－□ 帳號：□□□□□□－□  ※郵局存簿儲金局號及帳號(均含檢號)不足7位者，請在左邊補零。  注意：1、如無法順利匯入帳戶者，本部將另以支票核付。  2、同時匯入兩位以上受益人帳戶者，請另浮貼分別註明銀行別及帳號，並附存摺封面影本。 |

一、眷喪津貼：被保險人之父、母、配偶、未滿25歲子女死亡，申請眷屬喪葬津貼時填寫：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 眷屬姓名 |  | 身分證號 |  | 出生日期 |  | 關係 |  |
| 檢附證件 | □1.死亡證明文件 □2.死者死亡登記戶籍謄本 □3.被保險人現戶籍所在地戶籍謄本 □4.切結書  □5.其他： | | | | | | |

二、殘廢給付：被保險人因執行職務、服兵役、疾病、意外傷害致成永久殘廢，請領殘廢給付時填寫：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 殘廢部位 |  | 疾病名稱或  傷害原因 |  | 殘廢標準 | 殘廢 第 號 |
| 醫院名稱 |  | 醫院地址 |  | | |
| 檢附證件 | □1.公教人員保險殘廢證明書(應由中央衛生主管機關評鑑合格之地區醫院以上之醫院出具)  □2.其他： | | | | |

三、死亡給付：被保險人死亡，其法定受益人請領死亡給付時填寫：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 法定受益人姓名 | | 關 係 | 蓋 章 | | 法定受益人姓名 | 關係 | 蓋章 | |
| 1. | |  | 1. | 2. | 5. |  | 5. | 6. |
| 2. | |  | 6. |  |
| 3. | |  | 3. | 4. | 7. |  | 7. | 8. |
| 4. | |  | 8. |  |
| 檢附證件 | □1.死亡證明文件 □2.法定受益人證明書 □3.被保險人死亡登記戶籍謄本 □4.法定受益人現戶籍所在地戶籍謄本  □5.其他： | | | | | | | |

四、養老給付：被保險人退休、資遣、繳付保險費滿十五年並年滿五十五歲而離職退保、94年1月21日（含）以後自公保退保改參加勞工保險或軍人保險期間依法退職（伍）時，請領養老給付時填寫：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 公教法前公保年資：　　 年　　 月　　 日 | | 公教法前私校保險年資： 年 月 日 | 公教法後保險年資： 年 月 日 |
| 自 年 月 日至 年 月 日  自 年 月 日至 年 月 日 | | 自 年 月 日至 年 月 日  自 年 月 日至 年 月 日 | 自 年 月 日至 年 月 日  自 年 月 日至 年 月 日 |
| 檢附證件 | □命令退休 □自願退休 | □1.退休證明書或核定函（須列有退休依據法規及生效日期） □2.選擇書 | |
| □資遣 | □1.資遣證明書或核定函（須列有資遣依據法規及生效日期） □2.選擇書 | |
| □離職退保 | □1.離職證明書 □2.國民身分證正反面影本 □3.選擇書 | |
| □保留年資 | □勞工保險給付核定證明文件  □退伍證明書或軍人保險退伍給付通知書或核定函 | |

請填寫請領金額（如與 貴部審核應付金額不符時，以 貴部核定金額為準）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 保險事故發生當月  保 險 俸（薪）給 | 新臺幣 元 | 保險事故日當月保俸因調整致有兩個以上者，請以下列公式計算其給付保俸：  〔XX元 × XX日+XX元 × XX日+… 〕÷（當月加保日數）＝XXm元 | 被保  險人  蓋章 |  |
| 請 領 月 數 | 個月 | 新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 |

查本請領書所填各項及隨附證件，經查屬實且符合規定，請核發給付。 此致

ar**股份有限公司**公教保險部 　　　 中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 要保  機關 | 代號 |  |  |  |  |  | 名稱 |  | | |
| 經辦人 |  | | | | | 人事  主管 |  | 主管 | 機關學校  印信 |
| 聯絡電話 | ( ) | | | | |

**﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣﹣**

**注意**：給付類別、編號及審核意見各欄，

由公教保險部填寫

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 給付 | 類別 |  |
| 編號 |  |
| 審 | | | | 核 | 核定 |

說 明

一、請領現金給付，除經本保險主管機關核准可逕依退休或資遣核定函副本核發養老給付者外，均應填送本請領書及領取給付收據各一紙，補領差額亦同。

背 面

二、各種給付須另附送證件，請勾選正面檢附證件欄。所檢附之證明文件如係為影印本者，須字跡清晰，並加蓋要保機關學校印信或人事主管職名章，證明與原本無異。

三、請領給付檢附存摺封面影本注意事項：

1.所提供之帳戶影本不得為「靜止戶」、「結清戶」、「非綜合存摺之公教優惠存款帳戶」，以免無法辦理直撥入帳。

2.檢附之存摺封面影本，戶名必須為被保險人或受益人本人，帳號應清晰、完整。

四、請領因公殘廢、死亡給付部分，應附有關證明文件：

1.因盡力職務積勞過度者，應由服務機關出具證明書列舉因公積勞之具體事實，並檢附：（1）公教人員保險醫療診斷書。（2）被保險人因公積勞考績或考成證明書（其中一年甲等、兩年乙等以上始可辦理）。

2.其他因公條款者：請由要保機關學校出具因公殘廢或死亡證明書，詳敘被保險人因公事實發生之時間、地點及送醫等詳細經過情形，如有其他佐證文件，亦請附送參辦。

五、眷屬喪葬津貼：

1.給付月數：父、母、配偶給付三個月。子女：年滿12歲未滿25歲給付二個月；已為出生登記未滿12歲給付一個月。

2.生父（母）、養父（母）、繼父（母）死亡，得在不重領原則下，自行切結擇一報領。

3.被保險人居住於大陸地區之眷屬，於82年4月23日以後亡故者，請檢附：

(1)大陸地區開具之死亡公證書，及海基會開具左列文件之驗證證明書。

(2)大陸地區開具之親屬關係公證書，及海基會開具左列文件之驗證證明書。

4.死者如同時為多位被保險人之眷屬時，請自行協商，推由一人請領。具領之後不得更改。

六、殘廢給付：

1.殘廢給付之標準（全殘廢、半殘廢、部分殘廢）請依**公教人員保險殘廢給付標準表**規定辦理。

2.請領月數如下：因執行公務或服兵役致成殘廢者：全殘廢36個月；半殘廢18個月；部分殘廢8個月。

因疾病或意外傷害致成殘廢者：全殘廢30個月；半殘廢15個月；部分殘廢6個月。

3.相關規定：

(1)在加入本保險前原已殘廢者，不得申領本保險殘廢給付。

(2)同一部位之殘廢，同時適用兩種以上殘廢程度者，依最高標準給付，不得合併或分別申領。

(3)不同部位之殘廢，無論同時或先後發生者，其合計給付月數，以30個月為限，因公以36個月為限。

(4)原已殘廢部位，復因再次發生疾病，傷害，致加重其殘廢等級者，按兩種等級差額給付。

(5)除手術切除器官，存活期滿一個月外，被保險人於死亡前一個月內或彌留狀態或不治死亡後，所出具之殘廢證明書，不得據以請領殘廢給付。

七、死亡給付：

1.給付月數：因公36個月，非因公30個月。繳付保險費二十年以上得請領36個月。前已領養老給付月數應予扣除。

2.應以其法定繼承人為受益人，其範圍及順序依民法繼承篇辦理。如同一順位法定受益人有二人以上時，應同時具領，並得委託一人代表領受。受益人未滿法定年齡，應會同監護人辦理，並檢附足資證明監護人身分文件。

八、養老給付：

1.給付月數：公教法施行前後合計給付月數最高以**36**個月為限。已領有養老給付之保險年資不予併計。

˙公教法施行**前**之保險年資依表列計算養老給付，未滿一年之畸零年資依表列畸零年資給付月數按月計算：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公教法施行前之保險年資  【88年5月31日（含）前】 | 整 年 資  給付月數 | 畸零月數  給付標準 | 公教法施行前之保險年資  【88年5月31日（含）前】 | 整年資  給付月數 | 畸零月數  給付標準 |
| 不到10年 | 一年1個月 | 1/12（1/12） | 15年以上 | 20 | 3/12（1/4） |
| 10年以上 | 10 | 2/12（1/6） | 16年以上 | 23 | 3/12（1/4） |
| 11年以上 | 12 | 2/12（1/6） | 17年以上 | 26 | 3/12（1/4） |
| 12年以上 | 14 | 2/12（1/6） | 18年以上 | 29 | 3/12（1/4） |
| 13年以上 | 16 | 2/12（1/6） | 19年以上 | 32 | 4/12（1/3） |
| 14年以上 | 18 | 2/12（1/6） | 20年以上 | 36 | -- |

˙公教法施行**後**之保險年資每滿一年給付1.2個月，畸零月數按比例計算

˙被保險人於中華民國88年5月31日本法修正施行前後保險年資合計12年6個月以上者，如其平均養老給付月數未達一年1.2個月時，以一年1.2個月計算；其保險年資合計未滿12年6個月者，如其養老給付月數未達原公務人員險法或原私立學校教職員保險條例規定標準時，補其差額月數。

2.94年1月21日（含）以後，自公保退保改參加勞工保險或軍人保險期間依法退職（伍）時，得經由原服務機關學校，依第1點「給付月數」規定計算給付月數並按其公保退保當月保險俸（薪）給計算公保養老給付。但保留年資已領補償金者，不適用之。

3.臺灣銀行網站（網址：www.bot.com.tw）提供簡易養老給付試算程式。

九、請逕至臺灣銀行網站之「公保服務」項下之「表格資料」，下載空白表格使用。

十、本說明如有未盡事宜或遇法令修正時，以當時適用之法令為準。

作附件

領取公教人員保險現金給付收據

年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 給付 | 類別 |  |
| 編號 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 茲收到  ar股份有限公司 公教保險部  新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整  該款係被保險人 應領之 給付（津貼）  個月金額全數 此據 | | | | 要保機關或學校 |
| 名稱 |
| （印信） |
| 領款人 | | | |
| 姓名 | 蓋章 | 身分證號 | 住址 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*本收據依據公教人員保險法第二十三條規定免課稅捐

\*選擇直撥入帳辦理給付得免填本收據聯

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 公 教  保險部 | 經辦人 | 覆核 | 主管 |
|  |  |  |

裁剪線

4.4.公保現金給付請領書

表號：承表D E G H

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勞工保險證號：4007237 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 勞 工 保 險 加 保 申 報 表  全民健康保險第一、二、三類保險對象投保申報表  〈※勞工退休金提繳申報表〉 | | | | | | | | | | | | | | | 勞保局健保局  收件章 | | | | | | | | 健 保 局  轄區分局 | | | 北區分局 | | |
| 全民健保投保單位代號 | | | | 1 | | 2 | | 3 | | 6 | | 3 | | 5 | | 6 | | 4 | | 7 | |  | | | | | | | | 民國 　 年 　月 日申報 | | | | | |
| 營利事業統一編號  ：  或非營利扣繳編號 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 民國　 年 月份第 　號表 | | | | | |
| 申 報  加 保 者  (打ˇ) | | 被 保 險 人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 相 關 眷 屬 | | | | | | | | | | | | | | | | | 投保單位填寫 | | | | | | 健保局核定生效日期 | |
| 姓 名 | 國民身分證統一編號  （居留證或護照號碼） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 出生年月日  (民前出生者請  加註「-」) | **雇主自願參加勞保請打ν(詳見說明六)** | 勞保月投保 薪資、全民健康保險投保金額（元） （詳見說明九、十） | 姓 名 | 國民身分證統一編號  （居留證或護照號碼） | | | | | | | | | | | 出生年月日  (民前出生者請加註「-」) | | | 稱謂代號(詳見說明十一) | | 合於健保投保條件 | | | | | |
| 本  人 | 眷  屬 |
| 原因 | | | 日 期 | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 年 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 年 月 日 | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 年 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 年 月 日 | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 年 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 年 月 日 | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 年 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 年 月 日 | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 年 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 年 月 日 | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 年 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 年 月 日 | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 年 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 年 月 日 | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 年 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 年 月 日 | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 年 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 年 月 日 | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 年 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 年 月 日 | | |  | |  | | |  | | |  | |
| **以上資料請依國民身分證所載資料以正楷填寫**  投保單位名稱：私立育民高級工業家事職業學校  地址：苗栗市水里8鄰37號  電話：037-358048#103  負責人 經辦人  1.辦理加保手續請參閱背面說明。  印章  印章  單位印章  2.本表請填寫一式2份一併寄送健保局（臺北分局轄區則請寄勞保局），每份均需加蓋單位及負責人、經辦人印章，並詳填單位名稱、地址、電話。（惟如整份表僅申報參加健保或僅申報參加勞保，請參閱背面說明二）。**首次參加健保者（如新生嬰兒、新聘外籍勞工），請同時填「請領健保IC卡申請表」，申請健保IC卡。** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 勞保局、健保局填用 | | | | | | | | | | | |
| 受理號碼 | | |  | | | | | | | | |
| 人數 | 名 | | 勞保加保健保受理日期： | | | | |  | | | |
| 受 理  人 員 |  | | 資 料鍵 錄 | |  | | | 資 料校 對 | | |  |

**※ *一、*適用勞動基準法之本國籍勞工，本表並為勞工退休金提繳申報表，勞保局將以本表投遞日期依 貴單位勞工退休金雇主提繳率及所填投保薪資、金額計收勞工退休金。**

二、有下列情形之一者，請另填具「勞工退休金提繳申報表」寄送勞保局辦理勞工退休金提繳手續：

(一)勞工退休金開始提繳日期與本表投遞日期不同。 (二)勞工月提繳工資高於健保投保金額（月提繳工資需計入加班費，上限為150,000元）。

(三)勞工個人自願另行提繳勞工退休金。

三、表列人員如屬委任經理人、不適用勞動基準法之本國籍工作者，且不參加勞工退休金提繳者，務請註明。但如其自願提繳者，請另填具「勞工退休金提繳申報表」寄送勞保局辦理，

實際從事勞動之雇主，亦同。

收件人

32005

桃園縣中壢市中山東路3段525號

**寄件人**

請貼足郵資

掛號郵寄

填表說明：

一、本表供勞工保險投保單位於所屬勞工到職、入會、到訓當日向勞保局申報加保之用及全民健康保險第一類第二目至第五目被保險人及政府機關、公私立學校參加勞工保險人員、第二類被保險人、第三類第二目被保險人及其眷屬向健保局申報投保時填用，由投保單位填寫一式2份一併按投保單位所在地依右列地址寄送勞保局或健保局各分局處理，並影印1份留存備查。

二、由於勞保及健保所依據之法令不同，如整份表上只列報眷屬參加健保資料，或只是健保被保險人投保者，請填用健保專用投保申報表逕寄健保局，如只是勞保被保險人加保者，請填用勞保專用加保表逕寄勞保局。

三、勞工保險投保單位應於勞工到職、入會、到訓當日申報**加保，其勞工保險保險效力自本表送達之當日零時（郵寄以原寄郵局郵戳為憑）起加保生效，但投保單位非於勞工到職、入會、到訓之當日申報加保者，其保險效力自申報之翌日起算。**

四、已領取勞工保險老年給付，或年逾60歲以往未曾參加勞工保險但已領取公教人員保險養老給付或軍人保險退伍給付之退休人員，再受僱工作自願參加職業災害保險者，請填用職業災害保險加保申報表逕寄送勞保局辦理。

五、同時申報被保險人及相關眷屬加保、投保時，請分別填寫相關資料於兩列；被保險人已加保，僅申報眷屬單獨投保全民健康保險，亦需填寫被保險人資料。

六、因雇主非屬勞工保險條例強制投保對象，故投保單位同時申報雇主參加勞工保險請在「雇主自願加勞保」欄打勾。

七、「表號」為全民健康保險專用欄位，請依下列說明勾選其中一項（請打ˇ）：D第一類第二目至第五目及政府機關、公私立學校參加勞保人員及其眷屬的投保單位、E專門職業及技術人員自行執業者之被保險人及其眷屬的投保單位、G第二類被保險人及其眷屬的投保單位、H第三類（農保除外）被保險人及其眷屬的投保單位。

八、全民健康保險保險效力自合於投保條件之當日零時起生效。

九、全民健康保險被保險人之薪資較勞工保險「投保薪資分級表」最高級為高者，仍應按「全民健康保險投保金額分級表」申報。

十、全民健康保險之投保金額不得低於勞工保險之投保薪資。

十一、眷屬稱謂代號請依下列規定填寫：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 代號 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 稱謂 | 配偶 | 父母 | 子女 | 祖父母 | 孫子女 | 外祖  父母 | 外孫  子女 | 曾祖  父母 | 外 曾  祖父母 |
| 跨親等投保，請另檢附相關證明文件或聲明書 | | | | | |

十二、「合於健保投保條件」及「原因」欄請詳列，如喪失被保險人身分、新生嬰兒、結婚、收養、改變身分投保、更換所依附之被保險人等。

十三、年滿20歲2親等內直系血親卑親屬，合於健保投保條件僅限下列

原因，請依所列英文符號填寫：

|  |  |
| --- | --- |
| 符號 | 原 因 |
| S | 在學就讀且無職業 |
| P | 受禁治產宣告尚未撤銷 |
| A | 殘障而不能自謀生活 |
| H | 罹患符合本法第36條所稱重大傷病且無職業 |
| G | 應屆畢業自當學年度終了之日起1年內且無職業或服兵役退伍自退伍起1年內且無職業 |

十四、合於健保投保條件原因為健保開辦前出國者請於「原因」欄內填寫代號：Ｒ。

十五、請加蓋投保單位印章及負責人、經辦人印章。

十六、本表請以掛號郵寄（請將掛號執據貼於存底聯保存）或派人專送，否則如有遺失，無從查考。

請勿使用訂書針封口，

黏貼勿超過此裁切線

單位地址：36012苗栗市水里8鄰37號

單位名稱：私立育民高級工業家事職業學校

電 話：037-358048#103

勞工保險證號：4007237

健保投保單位代號：123635647

請勿使用訂書針封口，

黏貼勿超過此裁切線

4.5.勞保家屬死亡給付申請書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勞工保險家屬死亡給付申請書及給付收據 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 號  受理  編號  填表日期 年　　　月　　　日**（填表前請詳閱背面說明）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 被保險人 | | |  | | 出生日期 | | | 民國 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | | 身 分 證 | | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 統一編號 | | |
| 郵遞區號： 電話：（ ）  住址： 行動電話： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 保險事故 | 死者姓名 | | |  | | 死者出生 | | 民 年 月 日生 | | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | |
| 死亡日期 | | | 民國　　　年 　月　　　日 | | 身 分 證 | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 統一編號 | |
| 死者係被保險人之　 □配　偶 　 　 □ 　□ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 給付  （如無法核算，可不必填寫）  標準 | | 喪葬津貼□3個月　□2.5個月　□1.5個月 | | | | | 申 請  金 額 | |  | | | | | | | | | | |
|  | ．．．．．．**請 將 申 請 人 之 存 簿 封 面 影 本 浮 貼 於 此 處**．．．．．． | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ※一、金融機構（不含郵局）及分支機構名稱請完整填寫，存簿之總代號、分支代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不需補零。  二、郵政存簿儲金局號及帳號（均含檢號）不足七位者，請在左邊補零。  三、所檢附金融機構或郵局之存簿封面影本應可清晰辨識，帳戶姓名須與本局加保資料相符，以免無法入帳。  1.□匯入申請人在金融機構之存簿帳戶：金融機構名稱： 銀行 分行    總代號  分支代號  金融機構存款帳號(分行別、科目、編號、檢查號碼)  帳  號  2.□匯入申請人在郵局之存簿帳戶局號：□□□□□□－□帳號：□□□□□□－□ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 以上各欄均據實填寫，為審核給付需要，同意 貴局可逕向健保局或其他有關機關團體調閱相關資料。另若有溢領之保險給付，同意 貴局可逕自本人得領取之保險給付中扣除繳還。    被保險人簽章： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 投保單位證明欄 | 上列各項經查明屬實，特此證明。  勞工保險證號：　　　　　　　單位名稱：  負責人：　　　　　　　　　　經辦人：　　　　　　　　　　  電　話：（ ）　　　　　　　　　　　  地　址：　　　　　　　　　　　 **（單位圖記）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

※申請手續請洽投保單位辦理，免費又方便，無須委由他人代辦，各項欄位請覈實填寫，如有偽造、詐欺等不法行為，將移送司法機關辦理，如

有疑義請電洽本局（電話：02－23961266轉2263）。

※郵寄或送件地址：10013台北市中正區羅斯福路1段4號「勞工保險局」收。

**請領家屬死亡給付（喪葬津貼）說明**

**一、給付項目**

被保險人於保險有效期間，其父母、配偶或子女死亡時，得請領喪葬津貼。所稱父母、子女、係指生身父母、養父母、婚生子女（包括依民法規定視為婚生子女者），或已依法收養之養子女而言。

**二、給付標準**

喪葬津貼按其家屬死亡之當月（含）起前6個月之被保險人平均月投保薪資，依下列標準發給：

（一）父母或配偶死亡時，發給3個月。

（二）年滿12歲之子女死亡時，發給2.5個月。

（三）未滿12歲之子女死亡時，發給1.5個月。

**三、請領手續**

（一）請領喪葬津貼時，應提具下列書據證件：

1、家屬死亡給付申請書及給付收據。

2、死亡證明書、檢察官相驗屍體證明書或死亡宣告判決書。

3、載有家屬死亡日期之戶口名簿影本及被保險人身分證或戶口名簿影本；死者為子女時，應檢附載有子女死亡日期之戶籍謄本，死者為養子女時，應載有收養及登記日期。

（二）死者之姓名、出生日期、死亡日期或身分證統一編號，如死亡證明書（或檢察官相驗屍體證明書）與戶籍資料記載不符，應洽請出具單位更正一致。

（三）請領人為居留於國內之外國人，應檢附居留證、護照或出入境許可證影本。

（四）所檢附之文件為我國政府機關以外製作者，應經下列單位驗證：

1、於國外製作者，應經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他外交部授權機構驗證；其在國內由外國駐臺使領館或授權機構製作者，應經外交部複驗。

2、於大陸地區製作者，應經行政院設立或指定機構或委託之民間團體驗證。（註：海基會）

3、於香港或澳門製作者，應經行政院於香港或澳門設立或指定機構或委託之民間團體驗證。（註：香港為中華旅行社、澳門為台北經濟文化中心澳門事務處）

4、所檢附之文件為外文者，應檢附經上述各點所列單位驗證或國內公證人認證之中文譯本。

**四、請領期限:**領取家屬死亡給付之請求權，自得請領之日起，因2年間不行使而消滅。

**五、附註**

（一）有養父母之被保險人不得以其生身父母死亡為由請領家屬死亡給付。

（二）岳父母或翁姑（公公、婆婆）死亡，不得請領其喪葬津貼。

（三）被保險人分娩為死產者，僅得依照規定請領生育給付，不得再請領家屬死亡喪葬津貼。

（四）被保險人死亡，當序遺屬已請領其本人死亡給付（含喪葬津貼5個月及遺屬津貼或遺屬年金）時，依勞工保險條例第22條規定：「同一種保險給付，不得因同一事故而重複請領。」其他參加勞工保險之家屬不得再以被保險人身份請領家屬死亡喪葬津貼。

（五）父母、配偶或子女同為勞工保險之被保險人者，因同一事故申領家屬死亡喪葬津貼，以1人請領為限。

（六）同一保險事故，符合請領條件有2人以上時，應協議由其中1人代表請領。未能協議者，經勞保局通知各申請人限30日內協議，由其中1人代表請領，仍未能協議者，以其中核計之最高給付金額，平均發給各申請人。

（七）申請書上之申請人地址，請詳填實際可收到給付通知之地址。

（八）帳戶如超過一年未使用，或存款餘額低於往來金融機構規定之最低金額，請先洽金融機構確認該帳戶仍可正常使用，以免無法入帳。

**(四)退休、資遣、離職及撫卹：**

**1.流程圖：**



**◎資遣作業流程圖：**



**◎撫卹作業流程圖：**



**◎離職作業流程圖：**



**2.作業程序：**

2.1.退休(退職)：

2.1.1.教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：

2.1.1.1.年滿六十歲。

2.1.1.2.任職滿二十五年。

2.1.2.配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符前項規定而有下列情形之一，得准其自願退休：

2.1.2.1.任職滿二十年以上。

2.1.2.2.任職滿十年以上，年滿五十歲。

2.1.2.3.任本職務年功薪最高級滿三年。

2.1.3.前2.1.1.所規定之年齡，對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低。但不得少於五十五歲。

2.1.4.教職員年滿六十五歲，本校應主動辦理其屆齡退休。但校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾七十歲。

2.1.5.私立學校於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(以下稱本條例)施行後依私立學校法規定，遴聘年齡逾六十五歲之校長或專任教師，除依第八條第四項第一款由校長、教師個人撥繳退撫儲金外，其餘均由私立學校提撥。

2.1.6.教職員任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經私立學校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。

2.1.7.教職員退休年齡之認定，依戶籍記載自出生之日起計算。

2.1.7.1.校長或教師依2.1.1.規定自願退休者，除有特殊原因並經服務學校證明不影響教學者外，其退休生效日以二月一日或八月一日為準。

2.1.7.2.教職員依2.1.4.規定屆齡退休者，其於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休生效日。

2.1.7.3.前2.1.7.1所稱特殊原因之認定基準，比照公立學校之規定辦理。

2.1.8.退休金給付方式如下：

2.1.8.1.未滿十五年，給與一次給付。

2.1.8.2.任職十五年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：

2.1.8.2.1.一次給付。

2.1.8.2.2.定期給付。

2.1.8.2.3.兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準，由中央主管機關定之。

2.1.8.3.一次給付，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付退休金之總和一次領取。

2.1.8.4.定期給付，由教職員以一次給付應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之退休金。

2.1.8.5.擇領或兼領定期給付人員，退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付，一次繳足購買前項規定之年金保險。

2.1.8.6.依2.1.8.2.3.規定支領者，其退休金各依兼領一次給付及定期給付比例計算之。

2.1.8.7.因公傷病退休人員，除不受任職十五年以上始得支領定期給付限制外，另由本條例施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給百分之二十之一次給付，其任職年資未滿五年，以五年計。

2.1.8.8.前項所稱因公傷病，指經服務學校證明有下列情形之一以致傷病，並繳驗經中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者：

2.1.8.8.1.執行職務發生危險。

2.1.8.8.2.於辦公場所發生意外。

2.1.8.8.3.於辦公往返途中遇意外危險。

2.1.8.8.4.盡力職務，積勞過度。

2.1.9.擇領或兼領定期給付人員亡故時，其依前條第三項及第四項規定參加之年金保險，未提供遺族繼續領取規定者，扣除其已領取定期給付總額，未達其參加該年金保險之保證金額時，保險業應將餘額按預定利率折現一次發給其遺族領受。

2.1.10.前2.1.9給與，無遺族或無遺囑指定用途者，由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。

2.1.11.第一項所定遺族之範圍、順序及領受比率，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。

2.2.撫卹：

2.2.1.教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金：

2.2.1.1.病故或意外死亡。

2.2.1.2.因公死亡。

2.2.1.3.教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。

2.2.1.4.第一項第二款所稱因公死亡，指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡者：

2.2.1.4.1.執行職務發生危險。

2.2.1.4.2.於辦公場所發生意外。

2.2.1.4.3.於辦公往返途中遇意外危險。

2.2.1.4.4.盡力職務，積勞過度。

2.2.2.撫卹金給付方式如下：

2.2.2.1.任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。

2.2.2.2.任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：

2.2.2.2.1.一次撫卹金。

2.2.2.2.2.年撫卹金。

2.2.2.3.一次撫卹金，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。

2.2.2.4.年撫卹金，由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。

2.2.2.5.擇領年撫卹金人員，撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一次給付全部或部分，一次繳足購買前項規定之年金保險。

2.2.3.因公死亡之教職員，除依2.2.2.規定給卹外，並增一次撫卹金百分之二十五；因執行職務發生危險以致死亡者，增給百分之五十。

2.2.3.1.因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年，以三十年計。

2.2.3.2.依前二項規定加發之撫卹金，由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員撫卹規定標準支給。

2.2.4.教職員遺族撫卹金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：

2.2.4.1子女、教職員為獨生子女之父母。

2.2.4.2.父母。

2.2.5.前項遺族同一順序有數人時，如有死亡、拋棄撫卹金領受權者，其撫卹金應平均分給同一順序其餘有領受權之遺族；無第一順序遺族領受人時，由次一順序遺族平均領受。

2.2.6.第一項遺族領受撫卹金順序經教職員生前預立遺囑指定者，從其遺囑。無第一項遺族或不合本條例規定辦理撫卹者，教職員之繼承人得向儲金管理會申請發還教職員個人帳戶之退撫儲金本息；無繼承人者，得由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。

2.3.資遣及離職

2.3.1.教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之：

2.3.1.1.因科系課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。

2.3.1.2.因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。

2.3.1.3.現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。

2.3.1.4.受監護宣告（中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。

2.3.2.教職員資遣給與，按一次給付標準計算。

2.3.3.教職員不符合退休、資遣規定而離職者，得一次領取其個人退撫儲金專戶本息。但利用職務上之機會犯罪，經判刑確定者，其領取範圍，以其本人撥繳之儲金本息為限。教職員於其任職期間，有前項但書利用職務上之機會犯罪情形，依本條例規定支領退休金、資遣給與後始判刑確定者，其所領私立學校及學校主管機關撥繳儲金之本息，應予繳還。

2.3.4.除2.3.3.所定利用職務上機會犯罪，經判決確定者外，符合離職、資遣教職員，得不領取其依規定核發之離職或資遣給與，於年滿六十歲之日起由儲金管理會發還其未領取離職或資遣給與本息，或得準用2.1.8.4.規定辦理年金保險。

2.3.5前項人員於未滿六十歲前亡故，其未領取離職或資遣給與本息，由儲金管理會一次發還其遺族領取；遺族領受範圍、順序及比率，依民法之規定辦理。

2.3.6.前2.3.4.辦理年金保險者，其遺族之範圍、順序及領受比例，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。

2.4.本條例施行前任職年資併計標準，其退休金、撫卹金、資遣給與基數內涵及核計最高基數，依本條例施行前原私立學校教職員退休、撫卹、資遣規定辦理。本條例施行前任職年資之退休、撫卹及資遣給與，由儲金管理會以原私校退撫基金支給。

**3.控制重點：**

3.1.退休(職)金是否依規定提撥(繳)。

3.2.退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。

3.3.符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。

3.4.退休(職)金薪額及基數計算是否正確。

3.5.撫卹作業是否依規定程序辦理。

3.6.撫卹金計算是否正確。

3.7.資遣作業是否依規定程序辦理。

3.8.資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。

3.9.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。

3.10.職員工資遣，是否經本校職員工考核委員會通過。

3.11.資遣費計算是否正確。

3.12.自民國99年01月01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。

**4.使用表單：**

4.1.退休初核檢查表(依據醫院體檢表)。

4.2.退休事實表。

4.3.退休給與選擇書。

4.4.離職給與申請書。

4.5.離職給與選擇書。

4.6.私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金給付收據。

**5.依據及相關文件：**

5-1.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。

4.2.退休事實表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ( 學 校 ) 教 職 員 ( □ 自願 / □ 屆齡 / □ 命令) 退 休 事 實 表 中華民國 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | |  | | | 身分證統一編號 | |  | | | | | | 性 別 | |  | | 出生年月日 | | | | 民 國 年 月 日 | |
| 永久住址： 電話：（ ）－ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 經 歷 | 序號 | | 任 職 學 校 | | 職 稱 | 起 訖 年 月 | | | | | | 序號 | | 任 職 學 校 | | | | 職 稱 | | | | 起 訖 年 月 |
| 私立學校  新制施行前98.12.31 | 一 | |  | |  | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 五 | |  | | | |  | | | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 二 | |  | |  | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 六 | |  | | | |  | | | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 三 | |  | |  | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 七 | |  | | | |  | | | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 四 | |  | |  | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 八 | |  | | | |  | | | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 私立學校  新制施行後99.1.1 | 一 | |  | |  | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 五 | |  | | | |  | | | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 二 | |  | |  | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 六 | |  | | | |  | | | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 三 | |  | |  | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 七 | |  | | | |  | | | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 四 | |  | |  | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 八 | |  | | | |  | | | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 公立學校  新制施行前85.1.31 | 一 | |  | |  | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 五 | |  | | | |  | | | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 二 | |  | |  | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 六 | |  | | | |  | | | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 三 | |  | |  | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 七 | |  | | | |  | | | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 四 | |  | |  | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 八 | |  | | | |  | | | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 公立學校  新制施行後85.2.1 | 一 | |  | |  | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 五 | |  | | | |  | | | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 二 | |  | |  | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 六 | |  | | | |  | | | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 三 | |  | |  | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 七 | |  | | | |  | | | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 四 | |  | |  | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | 八 | |  | | | |  | | | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 合計任職年資 | | | | 年 個月 | | | | | 退休時之本(年功)薪 | | 元 | | | | | | | | (由本會填寫)  私校儲金施行前年資： 年 個月  私校儲金施行後年資： 年 月 日  公校新制施行前年資： 年 個月  公校新制施行後年資： 年 個月  總計： 年 個月 | | | |
| 退休時之職稱 | | | |  | | | | | 退休生效年月日 | | 年 月 日 | | | | | | | |
| 適 用 條 款 | | | | 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第 條 項 款 目  (請於本表加蓋學校關防) | | | | | | | | | | | | | | |
| **本 人**  **簽名蓋章** | | |  | | | | | 人 事 主 管  簽名或蓋章 | |  | | | | | | 學 校 校 長  簽名或蓋章 | | | |  | | |

※選擇退休金給付方式：新舊制年資任職十五年以上，如擬擇領定期給與者須另填寫**退休給與選擇書**。

4.3.退休給與選擇書

**財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會**

退 休 給 與 選 擇 書

本人於 年 月 日辦理退休生效，任職年資有十五年以上，爰作以下選擇（請務必擇一勾選 🗹 ）：

□ 一次給付

□ 定期給付(依保險公司年金保險商品之契約)

□ 兼領一次給付 及 定期給付(依保險公司年金保險商品之契約) 。

※是否同意本會提供保險公司申請人之聯絡資料以便連繫： □不同意

□ 同意：地址 電話

立選擇書人： （簽名） (蓋章）

國民身分證統一編號：

最後服務私立學校：

注意事項：(立書人填寫上開選擇書前，請先閱讀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第二十條及施行細則第二十六條規定，另還須依保險公司年金保險商品之契約)

**條例**

第二十條 退休金給付方式如下：

一、未滿十五年，給與一次給付。

二、任職十五年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：

(一)一次給付。

(二)定期給付。

(三)兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準，由中央主管機關定之。

一次給付，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付退休金之總和一次領取。

定期給付，由教職員以一次給付應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之退休金。

擇領或兼領定期給付人員，退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付，一次繳足購買前項規定之年金保險。

依第一項第二款第三目規定支領者，其退休金各依兼領一次給付及定期給付比例計算之。

**施行細則**

第二十六條 所定兼領得兼領比例之基準，以辦理定期給付金額不少於同條項款第一目一次給付金額二分之一為限。

本條例所定年金保險，以經儲金管理會評選之年金保險商品為限。

**中 華 民 國 年 月 日**

4.4.離職給與申請書

**財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會**

私 立 學 校 教 職 員 離 職 給 與 申 請 書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **學 校 名 稱** |  | **證明文件（申請前請檢查）：**  申請書正本。  離職證明書影本。  教師證書影本。  學歷證書影本。  身分證影本(請黏貼於申請書第2頁)。  健保IC卡影本(請黏貼於申請書第2頁)。  銀行存摺封面影本(請黏貼於資料卡)。  其他證明文件：  。 |
| **姓　　　名** |  |
| **身分證統一編號** |  |
| **出生年月日** | 年 月 日 |
| **離職時薪級** | 元 |
| **離職生效日** | 年 月 日 |
| **應隨申請檢送之附件：**   1. 由最後服務學校行文至本會申請，證明文件影本均需加蓋核符章及學校人事職名章。 2. 申請書正本。 3. 99年1月1日儲金成立後歷任離職證明書影本。   (四)教師證書影本(各級教師證書)。  (五)學歷證書影本(從最初任職起之學歷)。  (六)申請人檢附身分證及健保IC卡影本。  (七)外籍人士檢附居留證及護照健保IC卡影本。  (八)醫生、護士或護理師請檢附證書。  (九)檢附銀行存摺封面影本一份，直接黏貼在私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金給與領受資料卡頁面上，俾本會將離職金撥入其銀行帳戶。  **＊茲申請發還申請人之儲金費用，並已明確知悉申請領回，嗣後該部分年資不得再行併計退撫年資領取退撫給與，亦不得申請補繳已發還之儲金費用。**  **申請人(簽)：**　　　　　　　　　　　　 (**章)： (請詳閱內容後親自簽名及蓋章)**  **地 址：**  **電 話：**  中 華 民 國　　　 　　年　　 　　　月　　　 　　日 | | |
|
|
|

|  |  |
| --- | --- |
| 黏貼處  身分證件正反面影本(雙證件一)   |  | | --- | | 請加蓋與正本相符及人事職章 | |
|  |
| 黏貼處    健保IC卡正面影本(雙證件二)   |  | | --- | | 請加蓋與正本相符及人事職章 | |

**財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會**

**私立學校教職員(離職)給與領受資料卡**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **原服務**  **學校** |  | | | | **學校代碼** |  | |
| **申請人**  **基本資料** | **姓名** |  | **身分證**  **統一編號** |  | **出生日期** | | **民國 年 月 日** |
| **指定(存入\定期給付)帳戶** | **匯入**  **銀行** | **金融機構帳戶名稱： 銀行(庫局) 分行(支庫局)** | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **總代號** | | |  | **分支代號** | | | |  | **帳號** | **單位別、科目別、存戶號碼、檢查號等** | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   ※金融機構存簿之總代號、分支代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不需補零。 | | | | | |
| **匯入郵局** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **局號** | | | | | | | |  | **帳號** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | **─** |  |  |  |  |  |  |  |  | **─** |  |   ※儲金簿局號或帳號不足六位者，請在左邊補零。 | | | | | |
| 指定存入帳戶(須與上欄填寫指定帳戶相同)之存摺影本(有帳號的那一面)  黏貼處   |  | | --- | | 請加蓋與正本相符及人事職章 | | | | | | | | |
| **注意**  **事項** | 一、必備書件：申請人名義之金融機構帳戶影本(撫卹給與案請附領受代表帳戶)。  二、匯款手續費須由領取人負擔，逕由所領退休撫卹離職資遣給與儲金內扣除。  三、如台端所提供之帳號已經銀行結清銷戶、轉為靜止戶或其他原因(如：移存  其他分行)等，致本會無法如期撥付退撫給與時，所生之損失，由台端自行  負責。 | | | | | | |

4.5.離職給與選擇書

**財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會**

離 職 給 與 選 擇 書

本人於 年 月 日離職生效，已詳閱本選擇書之填寫注意事項，並知悉所附相關注意事項，爰作以下選擇（請務必擇一勾選 🗹 ）：

□領取 【個人退撫儲金專戶累計之本金及孳息】。

□暫不領取 【個人退撫儲金專戶累計之本金及孳息】。

立選擇書人： （簽名） (蓋章）

身分證統一編號：

最後服務私立學校：

填寫注意事項：(立書人填寫上開選擇書前，請先閱讀以下規定)

一、選擇領取個人退撫儲金專戶累計之本金及孳息者，均不得以任何理由請求變更；嗣後再任公、私立學校時，該部分年資則不得再行併計退撫年資，亦不得申請補繳已發回之費用。

二、選擇暫不領取者，於年滿60歲之日起，本會將函請最後服務學校，通知領回未領取離職給與本息，或得準用相關規定辦理年金保險或於辦理退休撫卹離職資遣時一併領取。

三、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第13條規定：「已領退休金、離職退費或 資遣給與人員再任私立學校教職員時，無須繳回已領之給與；其重行退休、撫卹、離職及資遣時，  
應自再任之月起計算其任職年資」。

中 華 民 國 年 月 日

4.6.私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金給付收據

**私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金給與資料卡及給付收據**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **原服務**  **學校** |  | | | | **學校代碼** |  | |
| **申請人基本資料** | **姓名** |  | **身分證編號** |  | **出生日期** | | **民國 年 月 日** |
| **指定**  **存入**  **帳戶** | **匯入**  **銀行** | **金融機構帳戶名稱： 銀行(庫局) 分行(支庫局)** | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **總代號** | | |  | **分支代號** | | | |  | **帳號** | **分行別、科目別、存戶號碼、檢查號等** | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   ※金融機構存簿之總代號、分支代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不需補零。  ※分支代號與分行別為不同之代號，請查明後填寫正確。 | | | | | |
| **匯入郵局** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **局號** | | | | | | | |  | **帳號** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | **─** |  |  |  |  |  |  |  |  | **─** |  |   ※儲金簿局號或帳號不足六位者，請在左邊補零。 | | | | | |
| ※**撫卹給與案件請填領受代表帳戶** | | | | | | |
| **請領金額** | 新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (領受人請勿填寫) | | | | | | |
| **領受人(簽名或蓋章) ：** | | | | | | | |
| 指定存入帳戶(須與上欄填寫指定帳戶相同)之存摺影本(有帳號的那一面)  黏貼處   |  | | --- | | 請加蓋與正本相符及人事職章 | | | | | | | | |
| **注意**  **事項** | 一、必備書件：申請人名義之金融機構帳戶影本(撫卹給與案請附領受代表帳戶)。  二、匯款手續費須由領取人負擔，逕由所領退休撫卹離職資遣給與儲金內扣除。  三、如台端所提供之帳號已經銀行結清銷戶、轉為靜止戶或其他原因(如：移存其他分行)等，致本會無法如期撥付退撫給與時，所生之損失，由台端自行負責。 | | | | | | |

**(五)出勤：**

**1.流程圖：**

開 始

人事室核章

申請加班費者

校長核示

加班申請人填寫

加班申請人填寫

加班申請書

單位主管審核

擇期補休者

會計室核章

加班誤餐費支出單據証明單

會計室核章

出納組發加班費

結 束

填寫請假單

退回申請人

校長室核章

單位主管核章

人事室核章

差假存檔

是

否

是

否

**2.作業程序：**

2.1.出勤：

2.1.1.上班時間：

本校教職員工應依照規定時間出勤，並至警衛室按壓指紋打卡。

2.1.2.出勤紀錄：

在規定出勤時間開始十分鐘後未到者為遲到，二十分鐘未到者為曠職，下班時間十分鐘前離開者為早退，二十分鐘前離開者為曠職，遲到、早退五次以曠職半日論。

2.1.3.職員工曠職、曠課者按日扣除薪俸，連續曠職、曠課逾三天或一學年內曠課、曠職合計達一星期以上者應予解聘或免職。

2.1.4.教師(包括軍訓教官)應按課程表授課並依下列規定辦理。

2.1.4.1.應於每節授課開始時，依規定點名並於點名簿上登記。

2.1.4.2.授課時由教務處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後達到課堂或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠課。

2.1.4.3.未經學校同意自行調代課者，以缺課論。

2.1.4.4.無故缺課者除以曠課處理外，並規定時間補授所缺課程，經三次通知仍不補授者予以解聘。

2 .1.4.5.擅自在校外兼(代)課者，從嚴議處。

2.2.加班：

2.2.1.加班申請以未支領主管職務加給之編制內專任職員工、約聘人員及兼任行政職務之教師為限。

2.2.2.本校職員工、約聘人員及兼任行政職務之教師於規定上班時間以外，經單位主管指派延長工作視為加班，得申報加班費或加班抵休假。

2.2.3.各單位遇有必要加班時，除緊急事故得於事後3日內提出申請外，應於事前提出申請，並填具「加班申請單」，由單位一級主管初核，送交人事單位彙辦後，轉陳校長核准，凡未符合申請程序一律不予核准。

2.2.4.加班費支給標準：依本校職員工加班規定計算。

2.2.5.當月已申請加班費之單位應於每月月底前彙總當月加班費之總金額，並填具「加班費申請彙總表」，送交人事單位統計列冊，人事單位於次月5日前送會計單位憑撥支付。

2.2.6.加班補休需於加班月後6個月內休畢，未補休者以自動放棄論。

2.2.7.各單位對加班之申請，應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事，將依相關辦法議處。

**3.控制重點：**

3.1.教職員工是否依循規定出勤上下班。

3.2.加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3.加班費申請彙總表是否依據加班申請單彙總。

3.4.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。

3.5.免稅加班費及應稅加班費計算是否正確。

**4.使用表單：**

4.1.加班申請單。

**5.依據及相關文件：**

5.1.私立育民高級工業家事職業學校教職員工出勤管理辦法。

5.2.私立育民高級工業家事職業學校加班費支給要點。

4.1.加班申請單

育民工家 加班申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本月累計加班時數  (不含本次) | 職稱 | 姓名 | 加班日期時間 | | 加班  時數 | 加班事由 | 補休 |
| ＿ 月  ＿小時 |  |  | 自 月 日  至 月 日 | 點起  點止 |  |  |  |
| 月  小時 |  |  | 自 月 日  至 月 日 | 點起  點止 |  |  |  |
| ＿＿ 月  小時 |  |  | 自　　月　　日  至　　月　　日 | 點起  　　點止 |  |  |  |
| ＿＿＿月  ＿＿小時 |  |  | 自　　月　　日  至　　月　　日 | 點起  　　點止 |  |  |  |
| ＿＿＿月  ＿＿小時 |  |  | 自　　月　　日  至　　月　　日 | 點起  　　點止 |  |  |  |
| ＿＿＿月  ＿＿小時 |  |  | 自　　月　　日  至　　月　　日 | 點起  　　點止 |  |  |  |
| ＿＿＿月  ＿＿小時 |  |  | 自　　月　　日  至　　月　　日 | 點起  　　點止 |  |  |  |
| ＿＿＿月  ＿＿小時 |  |  | 自　　月　　日  至　　月　　日 | 點起  　　點止 |  |  |  |
| ＿＿＿月  ＿＿小時 |  |  | 自　　月　　日  至　　月　　日 | 點起  　　點止 |  |  |  |
| ＿＿＿月  ＿＿小時 |  |  | 自　　月　　日  至　　月　　日 | 點起  　　點止 |  |  |  |

申請人：　　　　　　　　 　　申請日期： 年 月 日

單位主管：　　　　 　　　　　　人事室： 　　　　　　　　　　　　　校長：

**(六)差假：**

**1.流程圖：**

請假單

證明文件

專任教師

導 師

職務代理簽名或蓋章

單位主管核章

人事室審核

校長核定

結 束

退回原申請人人

是

否

是

職員

請假標準作業

人事室登記

職務代理簽名或蓋章

單位主管核章

人事室審核

教務處調代課

**2.作業程序：**

2.1.請假：

2.1.1.教師請假：

2.1.1.1.事假與家庭照顧假：

因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。(參照「教師請假規則」第3條第1項第1款及第2項)

2.1.1.2.病假：

因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。(參照「教師請假規則」第3條第1項第2款)

2.1.1.3.婚假：

因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。(參照「教師請假規則」第3條第1項第3款)

2.1.1.4.產前假、娩假與流產假：

因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。(參照「教師請假規則」第3條第1項第4款)

2.1.1.5.陪產假：

因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。(參照「教師請假規則」第3條第1項第5款)

2.1.1.6.喪假：

因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。(參照「教師請假規則」第3條第1項第6款)

2.1.1.7.捐贈假：

因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。(參照「教師請假規則」第3條第1項第7款)

2.1.1.8.公假：

教師有教師請假規則第4條各款情事之一者，給予公假。其期間由本校視實際需要定之。(參照「教師請假規則」第4條)

2.1.1.9.女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。(參照「性別工作平等法」第14條第1項)

2.1.1.10.事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。(參照「教師請假規則」第3條第3項)

2.1.1.11.教師任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。(參照「性別工作平等法」第16條第1項)

2.1.1.12.教師請病假已滿2.1.1.2.延長之期限或請公假已滿之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。(參照「教師請假規則」第5條第1項)

2.1.1.13.教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由本校審酌延長之；其延長以一年為限。(參照「教師請假規則」第5條第2項)

2.1.1.14.教師經學校依2.1.1.2.核准延長病假或依2.1.1.12.及2.1.1.13.同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。(參照「教師請假規則」第6條第1項)

2.1.1.15.依規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向原服務學校申請復職。(參照「教師請假規則」第6條第2項)

2.1.1.16.教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。(參照「教師請假規則」第7條第1項)

2.1.1.17.前項教師於延長病假期間銷假上班(應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明)，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。(參照「教師請假規則」第7條第2項)

2.1.1.18.教師兼任行政職務者應給予休假，其休假日數由各校自行訂定之，職員工比照辦理。

2.1.1.19.教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。(參照「教師請假規則」第13條第1項)

2.1.1.20.請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。(參照「教師請假規則」第13條第2項)

2.1.1.21.教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由本校預為排定現職人員代理順序。(參照「教師請假規則」第14條第1項)

2.1.1.22.未辦請(補)假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。(參照「教師請假規則」第15條第1項)

2.1.1.23.本校假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。(參照「教師請假規則」第16條)

2.1.2.職員工請假：同教師請假之規範。

2.2.出差：

2.2.1.本校教職員工因職務需要或符合公假規定須出差者，經核准程序准予出差。

2.2.2.本校教職員工出差，應於出差前填具「請假申請單」，並檢附相關證明文件報請核准；臨時奉派出差，至遲應於銷假上班後首日起算1日內提出請假程序。

2.2.3.申請出差須檢附相關證明文件，由校長核准，始得離校洽公。

2.2.4.出差事竣後應於14日內，填報「出差旅費報告表」，報支差旅費，逾期不予受理。

2.2.5.差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準，依本校「教職員工出差旅費報支規則」辦理。

2.2.6.本校教職員工因公至國外出差，應以簽呈專案處理，但本校得參照行政院訂定之「國外出差旅費報支要點」之規定標準，支給交通費、生活費及辦公費。

**3.控制重點：**

3.1.教職員工請假申請假別是否符合規定條件。

3.2.教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3.出差人員是否依本校規定申請辦理。

3.4.出差人員是否經權責主管核准。

3.5.出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

**4.使用表單：**

4.1.請假申請單。

4.2.出差旅費核定單。

4.3.校外研習活動返校報告表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.教師法。

5.2.性別工作平等法。

5.3.教師請假規則。

5.4.國外出差旅費報支要點。

5.5.私立育民高級工業家事職業學校教職員工出勤差假管理辦法。

5.6.私立育民高級工業家事職業學校教職員工出差旅費報支規則。

4.1.請假申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 育民高級工業家事職業學校教職員工請假單 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 單 位 |  | | | | 職 稱 | |  | | 姓 名 |  | | | | 代理事項 | |  | |
| 時 間 | 自 年 月 日 星期（ ） 起  至 年 月 日 星期（ ） 止 | | | | | | | | | | | | | 合 計 | |  | |
| 事 由 |  | | | | | | | | | 假 別 |  | | | 代理簽章 | |  | |
| 月  日 | | 星期 | 節次 | 授課科目 | | | | 授課班級 | | 調 課 | 月    日 | 星期 | 節次 | | 授課科目 | | 授課教師 |
|  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  |
| **教 學 組 簽 章** | | | | | | | | | | **會 簽 單 位** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| **請 假 人** | | | | | | **單 位 主 管** | | | | **人 事 轉 核** | | | | | | **校 長 批 示** | |
|  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |

4.2.出差旅費核定單。

苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校出差旅費核定單

填報日期 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | | 職稱 |  | | 出差地點 | |  | |
| 出差事由 | |  | | | | | | | | | |
| 中 華 民 國 年 月 日起至 年 月 日止共計 天 | | | | | | | | | | | |
| 年 | | 起　訖  地　點 | 工作記要 | 交　通　費 | | | 旅館費 | 膳雜費 | 合 計 | | 差旅費計新台幣 仟 佰 拾 元整  具領人簽章： |
| 月 | 日 | 工具 | | 金額 |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

出差人　　　 單位主管　　　 主辦人事　　　 主辦會計　　　 校長

單 據 粘 貼 處 共 張

4.3.校外研習活動返校報告表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校  教職員參加校外研習活動返校報告表 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| 單位 | |  | | | | | 職稱 |  | | | 姓名 |  | | |
| 研習會  議名稱 | |  | | | | | 研習  日期 |  | | | 研習  地點 |  | | |
| **一、研習主旨** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **二、研習經過** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **三、重點摘要** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 會辦單位 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 填表人 |  | | 單位主管 |  | 人事室 |  | | | 會計室 |  | | | 校長 |  |
| 備註：1.參加校外研習活動返校後，請至人事室網站下載此表格及出差旅費核定單，以利核銷經費。  2.填妥兩張表件後，連同研習會議資料，一併送至會計室審核，並將此表上傳至網站供參閱。  3.研習會議資料統一置於圖書室歸檔，供教職員借閱運用。 | | | | | | | | | | | | | | |

**(七)訓練：**

**1.流程圖：**

辦理教育訓練

陳校長核定

停止辦理

教育訓練

否

可

作業開始

各處室

提出訓練計畫

結 束

辦理成果報告

**2.作業程序：**

2.1.教育訓練對象為本校教職員工。

2.2.教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。

2.3.年度教育訓練課程：

2.3.1.課程規劃：由人事單位會同各單位，製訂年度訓練課程，陳校長核准通過後實施。

2.3.2.公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。

2.3.3.經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。

2.3.4.課程執行：依開課時間執行訓練課程。

2.3.5.經費核銷：

課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。

2.4.教育訓練區分：

2.4.1.職前訓練：新進教職員工均參加職前訓練。

2.4.2.在職訓練：

2.4.2.1.年度教育訓練課程排定人員參加。。

2.4.2.2.外部訓練，則於事前以上簽呈方式提出申請，經權責主管核准。

2.4.2.3.參加外部訓練人員須選定成效回饋方式(填寫參加研習報告表、課程回授或其他方式)。

2.4.2.4.完成外部訓練課程後，應依選定成效回饋方式於規定期限內完成回饋，交由人事單位登錄於外訓檔案中存查。

**3.控制重點：**

3.1.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。

3.2.除經權責核准外，課程是否確實執行。

3.3.教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

3.4.新進教職員工是否均參加職前訓練。

3.5.參加外部訓練，是否確實填具「校外教育訓練申請單」，經權責主管核准。

3.6.參加外部訓練完畢，是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。

**4.使用表單：**

4.1.參加研習報告表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.私立育民高級工業家事職業學校教育訓練辦法。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校  教職員參加校外研習活動返校報告表 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| 單位 | |  | | | | | 職稱 |  | | | 姓名 |  | | |
| 研習會  議名稱 | |  | | | | | 研習  日期 |  | | | 研習  地點 |  | | |
| **一、研習主旨** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **二、研習經過** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **三、重點摘要** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 會辦單位 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 填表人 |  | | 單位主管 |  | 人事室 |  | | | 會計室 |  | | | 校長 |  |
| 備註：1.參加校外研習活動返校後，請至人事室網站下載此表格及出差旅費核定單，以利核銷經費。  2.填妥兩張表件後，連同研習會議資料，一併送至會計室審核，並將此表上傳至網站供參閱。  3.研習會議資料統一置於圖書室歸檔，供教職員借閱運用。 | | | | | | | | | | | | | | |

**(八)進修：**

**1.流程圖：**

分辨為何種方式進修

辦理留職停薪作業

留職停薪

非留職停薪

陳校長核定

停止辦理進修作業

否

可

建立進修檔案

副知教務處辦理聘請代理教師作業

辦理退撫基金公保、健保退保業務

辦理留職停薪人員建檔作業

作業開始

教職員提出進修

申請

1.提出課表。

2.辦理請假手續

結 束

**2.作業程序：**

2.1.教師進修：

2.1.1.教師進修係指教師申請或本校遴派在國內、外學校修讀與其職務或專業有關學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。

2.1.2.適用對象為本校連續服務2年以上、教學與服務績效考核成績優良，且符合本校發展需求者之專任教師，經本校同意，始得申請教師進修。

2.1.3.本校教師進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：(參照「教師進修研究獎勵辦法」第4條修改)

2.1.3.1.帶職帶薪進修：

2.1.3.1.1.全時進修：

係指基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修。

2.1.3.1.2.部分辦公時間進修：

係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修。

2.1.3.1.3.公餘進修：

係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修、研究。

2.1.3.2.留職停薪進修：

係指基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修、研究。

2.1.4.教師進修修讀年限，依本校「教師進修辦法」規定。

2.1.5.教師進修申請與遴派：

欲進修之教師，應於進修年度報考前備齊「教師進修學位申請表」、「進修計畫書」、「教師進修審議評量表」、「履行服務義務契約書」，陳校長核定後，始得報考或參加。

2.1.6.教師進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前2個月向學校提出申請，陳校長核定後，方得變更。

2.1.7.進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。

2.1.8.獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：

2.1.8.1.帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。

2.1.8.2.留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。

2.1.9.獲准進修之教師，於進修期間應經常與本校及所屬單位保持聯繫，每半年提交進修報告、成績單備查。進修期滿取得學位後1個月內，應繳交學位證書影本、進修成果報告，送人事單位存查。

2.1.10.確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於教師進修申請或遴派前應填具「履行服務義務契約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「教師進修辦法」規定。

2.1.11.進修教師取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「教師進修辦法」辦理。

2.1.12.每年進修核准之教師人數，依本校「教師進修辦法」規定。

2.1.13.教師進修期間不得辭(退)聘，履行服務義務屆滿後，自次學期起重新累計年資滿2年，始得再提出進修申請。

2.1.14.凡未申請或未經本校教師評審委員會通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校教師評審委員會審議。

2.2.職員工進修：

2.2.1.本校職員工連續在本校服務滿2年以上，基於單位業務需要，且績效考核成績優良，得申請進修。

2.2.2.本校職員工進修為公餘進修如2.1.3.1.3。

2.2.3.職員工進修修讀年限，依本校「職員工進修辦法」規定。

2.2.4.欲進修之職員工，應於考試前提出申請，備齊「教職員工申請在職進修審查表」、「在職進修切結書」、「培訓後繼續服務同意書」，經單位主管提示書面意見，在未影響該單位業務之下，陳校長核定後，始得報名或參加。

2.2.5.職員工進修之相關規定除上述外，準用教師進修研究獎勵辦法。

**3.控制重點：**

3.1.教職員工進修申請是否符合資格辦理。

3.2.欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。

3.3.欲進修之教職員工，經校長核定。

3.4.獲准進修教師於進修前，是否填具「教職員工培訓後繼續服務同意書」履行返校服務。

3.5.獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

3.6.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。

3.7.職員工進修完畢，欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。

**4.使用表單：**

4.1.教職員工申請在職進修審查表。

4.2.教職員工在職進修切結書。

4.3.教職員工培訓後繼續服務同意書。

**5.依據及相關文件：**

5.1.教師法。

5.2.教師進修研究獎勵辦法。

5.3.私立育民高級工業家事職業學校教師進修研究獎勵辦法。

4.1.教職員工申請在職進修審查表

苗栗縣育民高級工業家事職業學校教職員工申請在職進修審查表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 服務單位 |  | | |
| 職稱 |  | 最高學歷 |  | | |
| 出生年月日 |  | 最近  三年考績 | 學年 | 學年 | 學年 |
|  |  |  |
| 進修入學年月 |  | 服務年資 |  | | |
| 工作職掌 |  | | | | |
| 進修學校  科系 |  | | | | |
| 擬進修種類 | □部分辦公時間進修  □公餘時間進修（夜間班或暑期班）  □其他 | | | | |
| 擬進修原因說明(與本職之關係) |  | | | | |
| 申請人簽章  填表年月日 | 年　　月　　日 | | | | |
| 單位主管  意見 |  | | | | |
| 人事室  會核意見 |  | | | | |
| 校長核示 |  | | | | |

註：

一、自行申請進修者請填寫雙線上方各欄位。

二、請錄取後檢附錄取學校通知書會人事室彙存

4.2.教職員工在職進修切結書

切　結　書

　　立切結書人 ，今願以新台幣 元整本票乙紙，提交 貴校作為本人修畢 ，自願繼續服務之保證，如因故未能履行教師聘約規定而離職，同意 貴校作為擴充教學設備之用，並拋棄先訴抗辯權，絕無異議；在職期間願以服務考核成績，做為學校續聘之參考，特具切結書為證。

倘若蒙錄取參加進修，修業期間願配合本校以下事項：

１、不影響學校正常作息（包含教學及各項會議）。

２、盡力完成本身所負行政業務、個人基本招生責任數以上，以及臨時交付事項及職責。

倘若有上述怠忽職守情事，願放棄本職，並願接受本校教職員工進修辦法規定之處分，絕無異議。

　　　此　致

私立育民高級工業家事職業學校

　　　　　立切結書人：　　　　　　　　　　簽章

身份證字號：

地址：

中華民國　年　月　日

4.3.教職員工培訓後繼續服務同意書

同 意 書

立同意書人 獲甄選符合參加 培訓，願於取得上述 資格後，同意依學校教職員進修研習辦法，繼續留校服務 年，發揮所長，協助學校教學行政工作及辦理 工作，在職期間願以服務考核成績作為學校續聘之參考，特立同意書為證。  
 此 致  
 私立育民高級工業家事職業學校  
 姓 名： 簽章  
 身份證字號：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

**(九)考核：**

**1.流程圖：**

人事室提供資料

各處室主管成績考核

人事室依成績考核表列印成績考評清冊

召開成績考核委員會審議考評清冊

（校長有異議）

（校長無異議）

人事室將考核清冊建檔

成績考核結果

送校長核示

作業開始

列印成績考核表送教職員所屬處室主管辦理考核

人事室登記

成績考核表

製發考核通知書

結 束

**2.作業程序：**

2.1 教師

2.1.1本校教師之成績考核應按其教學服務品德及處理行政之紀錄依下列規定辦理

2.1.1.1在同一學年度考績得分80分以上，且每目得分高於6分者加薪或年功薪一級，已支年功薪最高級者，留支原薪。達到本項標準者，視工作表現，績優者酌於發給獎金；獎金另訂之**。**考績項目如下列各目，每目滿分10分。

2.1.1.1.1.按課表上課、教法優良、進度適宜、成績卓著。（＋－10分）

2.1.1.1.2.訓輔工作得法，效果良好。（＋－10分）

2.1.1.1.3.服務熱誠，對校務能切實配合。（＋－10分）（專任教師不接受指派接任職務者，得列缺失之ㄧ）

2.1.1.1.4.事病假一學年併計未超過10天（不含休假）並依規定補課。（每超過一天扣一分；扣完為止）。（＋－10分）

2.1.1.1.5.未缺席教師會報、校務會議、在職進修及上級指定之會議者。（＋－10分）（未參加教師會報、校務會議、在職進修及上級指定之會議，除請假在案之長期病假或婚、喪、公假外，一般請假者一次扣0.5分，無故未參加教師會報，每缺席一次扣1分，校務會議、上級指定之會議每次扣2分，扣完為止）。

2.1.1.1.6.品德良好、能為學生表率。（＋－10分）

2.1.1.1.7.按時上、下課、無遲到、早退、代簽到、預簽、曠職、曠課紀錄者。（＋－10分）（遲到、早退代簽到預簽等每記錄一次扣1分，曠職、曠課每小時扣1分扣完為止）。

2.1.1.1.8.專心服務，不在校外兼職及收費補習。（＋－10分）

2.1.1.1.9.未受任何刑事、懲戒處分及行政處分。（＋－10分）

2.1.1.1.10.參加校內外靈修會、晨禱等一學年未缺席者。（＋－10分）（每缺席一次扣1分，扣完為止）

2.1.1.2.在同一學年度考績得分70分以上未滿80分且每目得分高於6分者加本薪或年功薪一級，已支年功薪最高者，留支原薪。考績項目如（2.1.1.1）。

2.1.1.3在同一學年度考績得分60分以上未滿70分者，留支原薪，考績項目如（2.1.1.1）。

2.1.1.4在同一學年度考績得分未滿60分應予解聘或免職。考績項目如（2.1.1.1）。

2.1.2.高級中等學校軍訓教官及經主管教育行政機關核准有案之試用教師，得依本辦法規定參加成績考核。軍訓教官成績考核結果，比照考績項目如（2.1.1.1），其餘悉照軍方之規定辦理。試用教師均照本辦法之規定。

2.2職員工

2.2.1.本校職員工之成績考核分；工作、勤惰、品德、才能四項，並按其成績優劣分評為甲、乙、丙、丁四等，依下列規定辦理。

2.2.1.1.在同一學年度考績得分80分以上，且每目得分高於12分者列為甲等。加薪或年功薪一級，已支年功薪最高級者，留支原薪。達到本項標準者，視工作表現，績優者酌於發給獎金；獎金另訂之。，考績項目如下列各目；每目滿分20分。

2.2.1.1.1.職責繁重、努力盡職、並能任勞任怨，圓滿達成任務。（＋－20分）

2.2.1.1.2.事病假一學年併計未超過10天（不含休假）。（每超過一天扣一分；扣完為止）（＋－20分）

2.2.1.1.3.無遲到、早退、代簽到、預簽、曠職紀錄（遲到、早退、代簽到、預簽等每記錄一次扣2分，曠職、曠課每小時扣2分，扣完為止）（＋－20分）

2.2.1.1.4.品德生活考核無不良紀錄及未受任何刑事、行政懲戒處分。（＋－20分）

2.2.1.1.5.未缺席職員會報、校務會議、及指定之會議。（無故未參加職員會報、晨禱每缺席一次扣2分，校務會議、上級指定之會議每次扣4分，扣完為止）（＋－20分）。

2.2.1.2.在同一學年度考績得分70分以上未滿80分，且每目得分高於12分者，列為乙等，加本薪或年功薪一級，已支年功薪最高者，留支原薪。考績項目如（2.2.1.1）。

2.2.1.3.在同一學年度考績得分60分以上未滿70分者為丙等，留支原薪，考績項目如（2.2.1.1）。

2.2.1.4.在同一學年度考績得分未滿60分者、受記大過二次處分，未依規定抵銷者列為丁等，應予免職。考績項目如（2.2.1.1）。

2.2.2.本校職員工之成績考核，按各職員工之薪級辦理。

2.2.3.本校職員工在考核年度內因資歷不合不予加薪，當年成績考列甲等時給予半個月薪額之一次獎金。本辦法所列各類考績獎金之發放，均視學年度學校財政情況而定。

2.3列等及晉薪之限制

2.3.1本校教師及職員在考核年度內曾記大功、大過人員之考核列等，應依下列規定理：

2.3.1.1.曾記二大功者，教師不得考列四條二款（乙等）以下，職員不得考列乙等以下。

2.3.1.2.曾記一大功者，教師不得考列四條三款（丙等）以下，職員不得考列丙等以下。

2.3.1.3.曾記一大過者，教師不得考列四條二款（乙等）以上，職員不得考列乙等以上。

2.4.平時考核

2.4.1.本校教師及職員之平時考核及專案考核分別依下列規定辦理：

2.4.1.1.平時考核，應隨時根據具體事實詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。嘉獎三次作為記功一次，記功三次做為記一大功；申誡三次作為記過一次，記過三次做為記一大過。平時考核同一學年度之獎懲得相互抵銷。

2.4.1.2專案考核，於有重大功過時行之其獎懲依下列規定：

2.4.1.2.1.一次記二大功者，晉本薪或年功薪一級或已晉支年功薪最高級者，酌於發給獎金；獎金另訂之。但在同一學年度再記二大功辦理專案考核者，不再晉敘薪級，酌於發給獎金；獎金另訂之。

2.4.1.2.2一次記二大過或同一學年度內獎懲抵銷後累積達二大過者，應予解聘或免職。前項獎懲應於核定年度內辦理，同一學年度內，記大功經核定執行獎勵者，不得再與記大過相抵消。

2.4.2.前條教職員工平時考核之獎懲標準，除依教育專業人員獎懲標準辦理外，規定如下：

2.4.2.1.有下列情形之ㄧ者應斟酌情形記大功一次或二次：

2.4.2.1.1.對教學或主辦業務有重大革新提出具體方案，經採行確具成效者。

2.4.2.1.2.辦理重要業務成績特優或有特殊勳績者。

2.4.2.1.3.適時消弭意外事件或重大變故之發生或已發生能予控制免遭嚴重損害者。

2.4.2.1.4.在惡劣環境下冒險犯難盡力職務或完成任務者。

2.4.2.1.5.搶救重大災害切合機宜者。

2.4.2.1.6.指導學生參加國際級競賽得前三名者。

2.4.2.2.有下列情形之ㄧ者，應斟酌情形記大過一次或二次：

2.4.2.2.1.違犯政令不聽調度者。

2.4.2.2.2.怠忽職責或洩漏公務機密，致學校遭受重大損害者。

2.4.2.2.3.違反紀律或行為粗暴，擾亂學校秩序情節重大者。

2.4.2.2.4.誣陷、侮辱、脅迫同事，事實確鑿者。

2.4.2.2.5.因重大過失貽誤公務，導致不良後果。

2.4.2.2.6.違法處罰學生，造成學生身心傷害，情節重大。

2.4.2.2.7.執行職務明知有校園性侵害事件，未依規定通報。

2.5.考核程序

2.5.1.本校辦理教職員工成績考核，由考核委員會執行初核，校長執行覆核。

2.5.2.本校成績考核委員會由委員十一人組成，除掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表一人為當然委員外，其餘由本校編制內人員中票選產生後報請校長遴聘之，並由委員互推一人為主席，任期一年。前列考核委員，每滿三人應有一人為未兼行政職務人員，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但校內任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

2.5.3.人事人員辦理教職員工之成績考核前，應將各項應用表件詳細填妥，並檢附有關資料送考核委員會初核。

2.5.4.教職員工成績考核委員會須有三分之二以上委員出席方得開會，出席委員過半數之同意方得決議，可、否同數時取決於主席。

2.5.5.教職員工成績考核委員依下列各款之規定執行初核：

2.5.5.1審查被考核人數。

2.5.5.2審查被考核人平時成績紀錄及其他各項資料：

2.5.5.2.1審查被考核人工作成績。

2.5.5.2.2審查被考核人勤惰資料。

2.5.5.2.3審查被考核人品德生活記錄。

2.5.5.2.4審查被考核人之獎懲。

2.5.2.3.成績考核委員會對擬考列第四條第一項第三款(丙等)或申誡以上懲處之教師，於初核前應給予陳述意見之機會。

2.5.5.4.其他應行考核事項：

2.5.6.考核委員初核時，應置備記錄，記載事項如下：

2.5.6.1.考核委員人數。

2.5.6.2.出席委員及出席姓名。

2.5.6.3.被考核人數。

2.5.6.4.決議事項。

2.5.7.教師成績考核經核定後應由學校以書面通知受考核教師，並附記：不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。

2.5.8.考核結果應於學年度結束二個月造冊核備。

2.5.9.考核結果予以解聘或免職者應於通知書內敘明事實及原因。於收到通知書三十日內得向人事室申請覆核，逾期不予受理。覆核結果認為處分無理由時應撤銷並改列考核等次。認為原處分有理由，應於駁回。

2.5.10.考核結果經核定後，應自次學年度第一個月起執行，專案考核應自核定之月起執行，但考核結果應予解聘或免職人員，自確定之日起執行，未確定前得先行停職。

2.5.11.辦理考核人員在考核進行中，應嚴守秘密，考核委員執行初核時，對於本身之考核應行迴避。

2.6.附則

2.6.1.對於教職員工之成績考核應根據確切資料，慎重辦理，如有為不實之考核者；一經查覺，除考核結果予以撤銷重核外，其有關失職人員並予議處。

**3.控制重點：**

3.1.是否對每一教職員工進行考核。

3.2.教職員之考核辦法及考核標準，是否分別先行告知教職員工。

3.3.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。

3.4.教職員工考核結果，是否以「成績考核通知書」書面通知受考核人。

3.5.教職員工考核結果，是否作為晉級、獎金之依據。

**4.使用表單：**

4.1.教師成績考核表、職員成績考核表。

4.2.考核四聯單。

4.3.成績考核通知書。

**5.依據及相關文件：**

5.1.私立學校法施行細則。

5.2.[公立高級中等以下學校教師成績考核辦法](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=H0150002)。

5.3.[公務人員考績法](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=H0150002)、公務人員考績法施行細則。

5.4.私立育民高級工業家事職業學校教師及職員成績考核辦法。

4.1.教師成績考核表、職員成績考核表

**育民工家職校【 教 師 】成績考核表**

姓 名： 部門： 業務內容：

員工代號： 職務：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核項目 | 細 項 | 優 | 良 | 中 | 可 | 差 | 小計 | 備考 |
| 5分 | 4分 | 3分 | 2分 | 1分 |
| 考核辦法 第四條規定  A  （40%） | 按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓著。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 訓導工作得法，效果良好。 |  |  |  |  |  |
| 服務熱誠，對校務能切實配合。 |  |  |  |  |  |
| 事病假併計在14日以下，並依規定補課或請人代課。 |  |  |  |  |  |
| 品德良好，能為學生表率。 |  |  |  |  |  |
| 專心服務，未違反教育行政機關規定。 |  |  |  |  |  |
| 按時上、下課，無遲、早退、曠課、曠職記錄。 |  |  |  |  |  |
| 未受任何刑事、懲戒處分及行政處分。 |  |  |  |  |  |
| 品德操守/  敬業態度  B  （40%） | 誠懇實在，不欺瞞，潔身自愛。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 絕對服從學校命令，不逾矩。 |  |  |  |  |  |
| 對學校具高度認同感，不洩漏學校機密。 |  |  |  |  |  |
| 能主動關心學校業務成果、交辦事項的配合度。 |  |  |  |  |  |
| 對工作具高度熱誠，不推責、不諉過。 |  |  |  |  |  |
| 工作遭遇困難，能思考解決方法或尋求協助。 |  |  |  |  |  |
| 樂於接受主管指派之工作並盡心盡力、按時完成。 |  |  |  |  |  |
| 能主動配合學校需要，調整個人勤務時間。 |  |  |  |  |  |
| 團體合作/  學習精神  C（20%） | 與同事相處融洽，待人親切有禮。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 樂於與同事合作，並能時時幫助同事。 |  |  |  |  |  |
| 能主動學習與工作有關之知識與技能，並能有效運用於工作中。 |  |  |  |  |  |
| 有團隊精神，步調一致執行學校政策。 |  |  |  |  |  |
|  | 總 計 |  | | | | | |  |
| 評 語 |  | | | | | | | |

4.2.考核四聯單

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 育民工家教職員工服務考核通知單 | | | | | 年 　　月 　　日 | | 一、如需約談當事人請填時間。  第一聯 當事人  二、如有異議，三日內向填報單位主管申訴。  三、第一聯（當事人）、第二聯（單位主管）、  第三聯（人事室）、第四聯（校長室） |
| 被通知人 |  | | 填報單位 |  | 填報人 |  |
| 事實說明： | | | | | | |
| 當事人簽章 | |  | | | | |

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 育民工家教職員工服務考核通知單 | | | | | | 年 　　月 　　日 | | 一、如需約談當事人請填時間。  第二聯 單位主管  二、如有異議，三日內向填報單位主管申訴。  三、第一聯（當事人）、第二聯（單位主管）、  第三聯（人事室）、第四聯（校長室） |
| 被通知人 | |  | 填報單位 | |  | 填報人 |  |
| 事實說明： | | | | | | | |
| 約談時間 | 年　　月　　日 | | | 單位主管簽章 | |  | |

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 育民工家教職員工服務考核通知單 | | | | 年 　　 月 　　 日 | | 一、如需約談當事人請填時間。  第三聯 人事室  二、如有異議，三日內向填報單位主管申訴。  三、第一聯（當事人）、第二聯（單位主管）、  第三聯（人事室）、第四聯（校長室） |
| 被通知人 |  | 填報單位 |  | 填報人 |  |
| 事實說明： | | | | | |
| 約談時間 | 年　　月　　日 | | 人事室簽章 |  | |

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 育民工家教職員工服務考核通知單 | | | | 年 　　 月 　　 日 | | 一、如需約談當事人請填時間。  第四聯 校長室  二、如有異議，三日內向填報單位主管申訴。  三、第一聯（當事人）、第二聯（單位主管）、  第三聯（人事室）、第四聯（校長室） |
| 被通知人 |  | 填報單位 |  | 填報人 |  |
| 事實說明： | | | | | |
| 約談時間 | 年　　月　　日 | | 校長簽章 |  | |

4.3.成績考核通知書

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 私立育民高級工業家事職業學校教職員成績考核通知書  字第　　　 號  受文者：  台端　　　　學年度成績考核業經核定如下： | | | | | | |
| 姓 名 | | 現 職 | | 原 支 薪 額 | | |
|  | |  | | 本 薪 | | 年 功 薪 |
|  | |  |
| 考 核 結 果 | 晉 薪 薪 額 | | | | 備 註 | |
|  | 本 薪 | | 年 功 薪 | |  | |
|  | |  | |
| 校 長：  中 華 民 國 年 月 日 | | | | | | |

（請加蓋學校關防）

**(十)獎懲：**

**1.流程圖：**

開 始

2簽報單位主管

3人事室審查

1人事室收集資料

校長核定

填製獎懲令

人事室登記

文書用印

發給獎懲令

退回

申請單位

大功、過以上

小功、過以下

考委會討論

含公文、簽名冊、獎懲額度、事由及其有關資料。

**2.作業程序：**

2.1.本校教職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。

2.2.本校教職員工在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。

2.3.本校對教職員工有本校「教職員工獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。

2.4.獎懲原則如下：

2.4.1.對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。

2.4.2.同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。

2.4.3.對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。

2.4.4.對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。

2.4.5.基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。

2.4.6.校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。

2.4.7.教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。

2.4.8.獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。

2.4.9.因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。

2.4.10.獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員工考核委員會說明。

2.5.教職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具「教職員工獎勵通知書」、「教職員工懲處令」，檢附具體事實足資證明，依下列程序，報請校長核定之。

2.5.1.嘉獎及記功、申誡及記過之獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人事單位公告。

2.5.2.記大功、大過之獎懲，由人事單位提報教職員工考核委員會討論，經出席委員三分之二通過，由人事單位公告。

2.6.核定之獎懲結果，由提案單位將通過之「教職員工獎勵通知書」、「教職員工懲處令」影印予人事單位、當事人所屬單位及當事人，當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起7日內以書面敘明理由，向本校教職員工考核委員會提出書面申覆。

**3.控制重點：**

3.1.經提案教職員工獎懲，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。

3.2.教職員工獎懲是否適時公告。

3.3.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。

**4.使用表單：**

4.1.教職員工獎勵通知書。

4.2.教職員工懲處令。

**5.依據及相關文件：**

5.1.私立育民高級工業家事職業學校教職員工獎懲辦法。

4.1.教職員工獎勵通知書。

**育民高級工業家事職業學校教職員工獎勵通知書**

中華民國 年 月 日

（ ）育民人獎字第 號

受 文 者：

現任職務：

獎勵事由：

獎勵種類：

校長

中 華 民 國 年 月 日

4.2.教職員工懲處令。

私立育民高級工業家事職業學校教職員工懲處令

中華民國 年 月 日

（ ）育民人懲字第 號

受 文 者：

現任職務：

懲處事實：

懲處種類：

懲處依據：

校長　李○○

擬：陳請用印。中華民國 年 月 日

肆、財務事項：

一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條)

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄。

(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

二、適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

**(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：**

1.本校投資有價證券與其他投資須經校務會議通過，並呈董事會決議通過。

2.買賣：校投資有價證券與其他投資須經校務會議通過，並呈董事會決議通過。

3.保管：出納(會同會計)。

4.記錄：文書。

**(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租，動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理**

**1.流程圖：**

開始

不動產

處分

不動產

購置

不動產

出租

不動產

設定負擔

董事會

決議

未通過

通過

依規定

辦理

結束

**2.作業程序：**

2.1.本校不動產購置或處分，除依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理外，應經董事會決議通過，並報經主管教育行政機關核准後辦理。

2.2.本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經主管教育行政機關核准後辦理。(參照「私立學校法」第49條第1項修改)

2.3.本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：(參照「私立學校法」第49條第2項修改)

2.3.1.不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

2.3.2.不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。

2.4.其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

(參照「私立學校法」第49條第3項修改)

**3.控制重點：**

3.1.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)

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

5.1.私立學校法。

**◎動產之購置作業：**

**1.流程圖：同前圖**

**2.作業程序：**

2.1.本校動產購置，依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理。

**3.控制重點：**

3.1.本校動產購置是否符合規定程序辦理。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

無。

◎附屬機構設立及相關事業之辦理：

**(一)現階段學校無設立附屬機構及相關事業之活動，暫未編列內控規範〞。**

**(二)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄**：

**(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄**

**◎募款作業**

**1.流程圖：**

開始

現金及有價證券捐贈

捐贈

收據

募款

收款

募款

作業

收受捐贈

作業

權責

核准

是

否

資本租賃

作業

考量資金

調度

財產

捐贈

否

是

借款

作業

資金

預算

借款額度

申請

年度預計現金流量表

財產捐贈

清冊

廠商估價單

統一發票

租賃

契約

簽呈

年度

借款計劃

會計單位

登帳

權責

核准

結束

會計單位

登帳

結束

借款額度

合約書

借款額度

動用

D

D

印信使用申請書

動用借款時間表

權責

核准

是

否

借款

合約書

利息

收據

舉債指數

計算

借款

還款

續借

借款

到期

取得

借款

估列利息

是否符合免報主管教育行政機關

是

否

是

否

資金動用

申請書

是否符合

借款後一個月報主管教育行政機關

權責

核准

否

是

借款前

報主管教育行政機關

借款後

1個月報主管教育行政機關

免報主管教育行政機關

結束

**2.作業程序：**

2.1.本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。

2.2.本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。

2.3.募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：

2.3.1.支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。

2.3.2.轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。

2.3.3.現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。

2.4.主辦單位應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。

2.5.收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

**3.控制重點：**

3.1.募款活動是否經校長核准。

3.2.募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。

3.3.募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。

3.4.捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.5.捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

3.6.募款活動是否符合「公益勸募條例」或本校捐贈募款辦法之相關規定。

**4.使用表單：**

4.1.捐贈收據。

**5.依據及相關文件：**

無。

4.1.捐贈收據

育民工家職校捐贈收據

收據編號：

捐款日期：

立據日期：

|  |
| --- |
| 捐 款 者：  身分證字號：  （統一編號）  地 址：  金 額： 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 |
| 財團法人證記文號：  扣繳統一編號 ：    經 手 人 ：    主辦出納人員 ：  會 計 主 任：  校 長：   |  | | --- | | 地址：  電話： |     說明：本收據共三聯，第一聯由出納人員自存，第二聯交繳款人收執，第三聯送會計室入帳。 |

**◎收取捐贈作業**

**1.流程圖：同前**

**2.作業程序：**

2.1.本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。

2.2.現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。

2.3.現金及有價證券捐贈：

2.3.1.未指定用途者，全數由本校統籌運用。

2.3.2.指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。

2.3.3.其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。

2.4.財產捐贈：

2.4.1.本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。

2.4.2.受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」3份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。

2.5.捐贈收據：

2.5.1.本校接受捐贈，一律由出納單位開立由校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。

2.5.2.捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。

2.5.3.已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳。

2.5.4.收據存根聯由出納單位存查。

2.6.本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，得於公開場合表揚。

**3.控制重點：**

3.1.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。

3.2.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」。

3.3.屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。

3.4.接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。

3.5.出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。

3.6.捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.7.捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

**4.使用表單：**

4.1..捐贈收據。

**5.依據及相關文件：**

無。

4.1.捐贈收據

育民工家職校捐贈收據

收據編號：

捐款日期：

立據日期：

|  |
| --- |
| 捐 款 者：  身分證字號：  （統一編號）  地 址：  金 額： 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 |
| 財團法人證記文號：  扣繳統一編號 ：    經 手 人 ：    主辦出納人員 ：  會 計 主 任：  校 長：   |  | | --- | | 地址：  電話： |     說明：本收據共三聯，第一聯由出納人員自存，第二聯交繳款人收執，第三聯送會計室入帳。 |

**◎借款作業**

**1.流程圖：同前**

**2.作業程序：**

2.1.資金預算：

2.1.1.本校會計單位應於每學年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度預計現金流量表」。

2.1.2.出納單位依據「應付票據明細表」、「定期存款月報表」、「未撥款領據一覽表」及「借入款還款計劃表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」；並依據未來資金或營運需求按月編製「銀行授信額度使用彙總表」，以確實掌握資金收支預算。

2.1.3.資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。

2.1.4.銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

2.2.借款額度申請：

2.2.1.本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計單位應依據年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。

2.2.2.首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計單位專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。

2.2.3.會計單位於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。

2.2.4.向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。

2.2.5.銀行核准融資額度後，會計單位應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

2.3.借款額度動用：

2.3.1.當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，承辦單位應填寫「印信使用申請單」、「動用借款時間表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。

2.3.2.借款動用之考量：

2.3.2.1.借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。

2.3.2.2.若係約定到期一次償還或分期償還者，會計單位應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

2.3.2.3.若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。

2.3.3.會計單位應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

2.4.利息費用：

2.4.1.會計單位應於每月月底，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。

2.4.2.出納單位於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。

2.5.到期續借或還款：

2.5.1.會計單位於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。

2.5.2.如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

2.5.3.如決定清償借款，會計單位除償還地方建設基金貸款外，應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。

2.6.舉債指數、核准及核備：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」)

2.6.1.舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第3點前段及後段修改)

2.6.2.本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報主管教育行政機關核定後始得辦理：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第4點修改)

2.6.2.1.舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。

2.6.2.2.私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。

2.6.2.3.財務異常，經主管教育行政機關糾正有案或應限期改善。

2.6.2.4.本校為新設，經主管教育行政機關進行實地查核，符合規定條件者(學校依實際需要自行審酌訂定)

2.6.3.本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報主管教育行政機關備查：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第1項)

2.6.3.1.舉債指數大於零且小於或等於五。

2.6.3.2.為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

2.6.4.為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建長期營運資產等長期性資金需求。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第2項修改)

2.6.5.本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報主管教育行政機關核定或備查：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第6點修改)

2.6.5.1.舉債指數等於零。

2.6.5.2.私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。

2.6.6.為健全本校財務結構安全性，除符合2.6.2.4.條件外，於招生三年內不得向外舉債興建校舍。

2.6.7.本校借款，符合借款前，專案報主管教育行政機關核定時，應檢附主管教育行政機關規定資料文件。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第8點修改)

2.6.8.本校於年度中，有新增借款者，應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。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第10點)

**3.控制重點：**

3.1.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。

3.2.有關借款額度申請是否依程序辦理。

3.3.有關借款額度動用申請是否依程序辦理。

3.4.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。

3.5.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。

3.6.是否依借款合約支付借款利息。

3.7.是否依約償還借款本金。

3.8.借款額度合約及借款合約到期是否依規定程序辦理續約。

3.9.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。

3.10.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。

3.11.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。

3.12.本校借款，符合借款前，專案報主管教育行政機關核定時，是否檢附主管教育行政機關規定資料文件。

3.13.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。

3.14.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。

3.15.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。

**4.使用表單：**

4.1.年度預計現金流量表。

4.2.應付票據明細表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.私立學校法。

5.2.教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。

4.1.年度預計現金流量表

私立育民高級工業家事學校現金流量表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項 目 | （本）學年度 | （上）學年度 |
| **營運活動現金流量**  本期餘（絀）  加：不產生現金流出之支出  減：不產生現金流出之收入  流動資產調整項目淨（增）減數  流動負債調整項目淨增（滅）數  **營運活動淨現金流入（出）**  **投資活動現金流量**  出售長短期投資收現數  出售長期營運資產收現收  沖減作業基金收現數  收回存出保證金收現數  其他投資活動收現數  減：購置長短期投資付現數  購置固定資產付現數  減少長期應付款項付現數  承租土地權利金付現數  支付存出保證金付現數  其他投資活動付現數  **投資活動淨現金流入（出）**  **理財活動現金流量**  舉借長短期銀行借款收現數  舉借其他借款收現數  增加代收款項收現數  減少應收款項收現數（理財部分）  收取存入保證金收現數  其他理財活動收現數  減：償還長短期銀行借款付現數  償還其他借款付現數  減少代收款項付現數  增加應收款項付現數（現財部分）  退回存入保證金付現數  其他理財活動付現數  **理財活動淨現金流入（出）**  **本期現金及銀行款淨流入（出）**  加：特種基金轉列銀行存款數  學生就學基金轉列銀行存款  減：銀行存款轉列特種基金數  銀行存款轉列學生就學基金  **期初現金及銀行存款餘額**  **期末現金及銀行存款餘額** |  |  |

4.2.應付票據明細表

私立育民高級工業家事學校應付票據明細表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 票據號碼 | 開立日期 | 到期日期 | 兌現日期 | 支付銀行 | 廠商名稠 | 金額 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | | | | | |  |

**◎資本租賃作業**

**1.流程圖：**同前。

**2.作業程序：**

2.1.本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。

2.2.本校承租資產為資本租賃時，經董事會通過，始得簽訂租賃契約。

2.3.本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。

2.4.本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

**3.控制重點：**

3.1.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。

3.2.本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。

3.3.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。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

無。

**(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄：**

1.流程圖：

開始

負債承諾與或有事項

發生

其他

重大事項

訴訟及

非訴訟案件

重大

採購

重大

租賃

借款

借款額度

合約表

相關文件

及合約

法院

文件

租賃

合約

採購

合約

負債承諾與或有事項

管控清冊

學校法人及學校預算、決算之審議作業

結束

**2.作業程序：**

2.1.或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。

2.2.本校對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。

2.3.本校於平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。

2.4.本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。

2.5.本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

**3.控制重點：**

3.1.負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。

3.2.重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。

3.3.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。

3.4.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。

3.5.情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

**4.使用表單：**

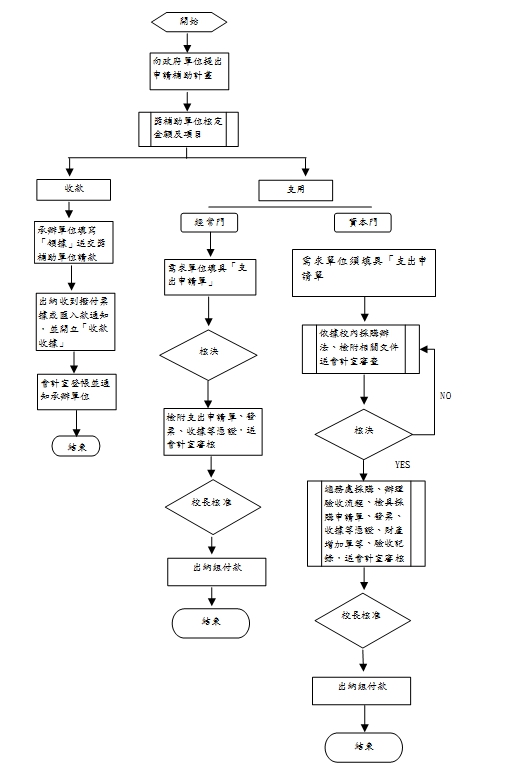
無。

**5.依據及相關文件：**

無。

**(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：**

1.流程圖：

**2.作業程序：**

2.1.收款：

2.1.1.本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。

2.1.2.獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費請出納組填寫「領據」，領據為一式三聯，經出納單位、會計單位及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，會計單位登帳及出納單位收款應為正本。

2.1.3.出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據正本無誤後，影印存摺或銀行對帳單，轉會計單位登帳。

2.2.支用：

2.2.1.申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計單位作為經費審核依據。

2.2.2.申請單位或承辦單位依核定之經費明細，登錄計畫經費支用明細，並經會計單位審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。

2.2.3.本校依規定接受之獎助，應依獎補助單位規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。

2.2.4.支出申請：

2.2.4.1.經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。

2.2.4.2.經常門項目之支出，填寫「動支經費請示單」，依本校費用申請作業流程辦理。

2.2.4.3.資本門項目之支出，填寫「動支經費請示單」，依本校財物採購作業辦理。

2.2.5.經費變更：

2.2.5.1.經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。

2.2.5.2.經費變更需經獎補助單位同意始可變更。

2.2.6.本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置專帳管理。

2.2.7.核銷及付款：

2.2.7.1.申請單位或承辦單位需檢附「動支經費請示單」或「財產申購單」簽呈正本、『財物驗收單』及發票、收據等憑證，送相關單位暨會計單位審核。

2.2.7.2.會計單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。

2.2.7.3.本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2.3.專帳：

2.3.1.教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。

2.3.2.本校接受主管教育行政機關補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供主管教育行政機關派員查核，或供辦理核銷之用。

**3.控制重點：**

3.1.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。

3.2.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。

3.3.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。

3.4.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。

**4.使用表單：**

4.1.領據。

4.2. 動支經費請示單。

4.3.教育部補助款收支結算表。

4.4.物品驗收單。

**5.依據及相關文件：**

5.1.私立學校法。

5.2.教育部獎補助臺灣省私立高級中等學校經費實施要點。

5.3.教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

5.4.私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

4.1.領據

校匯款銀行：華南商業銀行 苗栗分行

帳戶名：財團法人台灣省苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校

帳 號：322100080893

　　　　　　　　　　　　 通匯代碼：008

統一編號：49502711

地址：苗栗市水源里8鄰37號

領 據 ○○○第○○號

茲收到○○○補助本校○○○活動經費新台幣○萬○仟元整。

此 據

臺灣省苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校

校 長：

會 計：

出 納：

承 辦 人：

中 華 民 國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

4.2憑證黏存單

**私立育民高級工業家事職業學校憑證黏存單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 科目 | 金額 | | | | | | | | | | 用途說明 |
| **仟萬** | **佰萬** | **十萬** | **萬** | **仟** | **百** | **十** | **元** | **角** | **分** |
|  |  |  | $ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

傳票(付款憑單)編號:支字 號 黏貼單據： 壹 張

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財務登記 | 經手人 | 驗收人 | 總務處 | 會計室 | 校長 |
|  |  |  |  |  |  |

…………………..憑..…………..證…..……..….黏…………….貼…………處…………………

**提高工作效率，注意憑證內容具備事項：**

1.買 受 人：機關全銜。 10.印　　花：照規定貼、並銷印。

2.時 間：年、月、日。 11.更　　改：商號加章負責。

3.印 章：商號正式印章。 12.無　　效：擦刮、挖補、塗滅、鉛筆書寫、墨跡不勻。

4.地　　　址：縣市街巷門牌。 13.外　　文：應翻中文。

5.財物或營繕：名稱、規格、數量。 14.工 程 費：附合同圖說、結算証明。

6.單　　　位：儘可能用標準制。 15.單據印就：「萬」「千」單位其不需應用者加作「O」。

7.金　　　額：單價總價（需相符）。 16.單據黏貼時：請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上

8.實　　　收：中文大寫。 ，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並以

9.用　　　途：詳細具體。 10張為限。

※財物登記： **動支經費請示單**

請示日期 : 中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | | 廠牌、規格或附樣式 | 單位 | 數量 | 單 價 | | 金額 | | 備註 |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 計 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 請購單位 | 請購人： 單位主管： | | | | | | | | |
| 總務單位 | 承辦人： 單位主管： | | | | | | | | |
| 會 計 室 |  | | | | | | | | |
| 校 長 |  | | | | | | | | |

4.3..教育部補助款收支結算表

教育部補助（委辦）經費收支結算表

機關名稱：苗栗縣私立育民工家職業學校 所屬年度：

計畫名稱： 計畫主持人：

文號：

計畫期程： 單位：新台幣元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費用項目  （或各受補學校名稱） | 核定數 | 核發數  （A） | 實支數  （B） | 餘絀數  （C=A-B） | 憑證號碼 | 財產編號 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  | 請勾選 |
|  |  |  |  |  |  |  | ＊□經常門 |
|  |  |  |  |  |  |  | □資本門 |
|  |  |  |  |  |  |  | ＊□餘絀數繳回教育部 |
|  |  |  |  |  |  |  | ＊□餘絀數納入校務基金 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ＊□全頍補助 |
|  |  |  |  |  |  |  | ＊□部分補助（請列舉各分攤單位與金額） |
|  |  |  |  |  |  |  | 教育部： 元 |
|  |  |  |  |  |  |  | 學校自籌： 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

4.4.物品驗收單

育民工家職校物品驗收單

類別 中華民國 年 月 日 總字第 號 第 頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財產 | | 規格 | 廠牌 | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 |
| 編號 | 名稱 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

製單 使用單位驗收 監驗 主辦總務人員

**(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：**

**1.流程圖：**



召開代收代辦審議委員會

**2.作業程序：**

2.1.代收款項：(由各校依實際狀況自行審酌訂定)

2.1.1.本校代收及代辦學生費用項目，應符合高級中等學校向學生收取費用辦法規範之項目，經學校家長會、社會公正人士代表出席之會議通過。

2.1.2.會計單位依據出納單位編製之「往來金融機構報表」及「收費明細總報表」登帳，貸記代收款項科目。

2.1.3.代收代辦費支用：承辦單位應製作支出明細，依費用申請作業流程申請付款。會計單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位開立支票或其它付款方式。

2.2.其他收支：

2.2.1.其他收入係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。

2.2.2.其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。

2.2.3.收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立「收款收據」，轉會計單位登帳。

2.2.4.其他支出係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。

2.2.5.其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

**3.控制重點：**

3.1.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。

3.2.應以收入類科目列帳之收入並無以代收款項科目列帳。

3.3.各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。

3.4.各項代收代辦款項會計處理是否適當。

3.5.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。

3.6.收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。

**4.使用表單：**

4.1.收款收據。

4.2.收費明細總表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.私立學校會計制度之一致規定。

5.2.苗栗縣私立君毅高級中學會計制度

4.1.收款收據

私立育民高級工業家事職業學校

**收款收據** 統一編號

中華民國 年 月 日 育民總收字第 號

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 繳款人姓名或 單 位 |  | 地址 |  |
| 款項名稱 |  | 年 期  月 份 | 年度 期    月份 |
| 金 額 | 新台幣 百 拾 萬 仟 百 拾 元正 | | |
| 附 記 | NT 元整 | | |

經手人 主 辦 主 辦

出納人員 會計人員 校長

說明：1.本收據係供一般收款之用。

2.本收據共三聯，第一聯由出納人員自存，第二聯交繳款人收執，第三聯送會計室入帳。

4.2收費明細總表

私立育民高級工業家事職業學校102學年度第一學期註冊各項收費明細表【高職日間部】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科 別 | 年 級 | 學 雜 費 用 | | | 實習實驗費 | 代 收 代 付 費 用 | | | | | 代 辦 費 用 | | | | | | | | | | | 應收費用總計 |
| 學 費 | 雜 費 | 小 計 | 媒體設備  維護使用費 | 電腦使用費 |  |  | 小計 | 學生團體保險 | 教科書籍費 | 家長會費 | 班級費 | 苗栗育民青年  雜誌刊費 | 冷氣費 |  | 丙檢各項費用 | 學 生 磁 卡 | 各類服裝及  實習用品費 | 小 計 |

私立育民高級工業家事職業學校102學年度第一學期註冊各項收費明細表【高職進修部】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科 別 | 年 級 | 學 雜 費 用 | | | 實 習 實 驗 費 | 代 收 代 付 費 用 | | | 代 辦 費 用 | | | | | | | | | | 應收費用總計 |
| 學 費 | 雜 費 | 小 計 | 媒體設備  維護使用費 | 電腦使用費 | 小計 | 學生團體保險 | 教科書籍費 | 家長會費 | 班級費 | 苗 栗 育 民 青 年  雜 誌 刊 費 | 冷氣費 | 其他 | 學生磁卡 | 各類服裝及  實習用品費 | 小 計 |

附註： 1、學雜費及各項代收費用依據教育部102年6月28日臺教授國部字第1020055790B號函辦理。

2、冷氣收費標準依據教育部中部辦公室101年7月9日教中（二）字第1010512391號令辦理。

3、隨附銀行繳款單一份，務希於註冊日以前持該繳款單至華南商銀各地分行繳納（詳見註冊須知），並保留第一、三聯於辦理註冊時繳驗。

4、轉學生另加收服裝費及實習用品等代辦費用。（另附明細）。

5、學費經財調後若僅按教育部定額補助(5000元)者需追繳差額。6.幼兒保育科三年級專題製作二節及幼兒發展專題二節科目需使用電腦。

**(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：**

**◎預算與決算之編製作業**

**1.流程圖：**

各單位依其下學年度之教學或工作計畫編列預算支用明細表

召開預算概編說明會

通過

董事會審議

召開預算會議

會計室彙整連同審查意見陳校長核示

預算收支報告表

報學校主管機關備查

通過

董事會審議

報學校主管機關備查

開始

學校資訊網路

公 告

結束

年度結束進行關帳作業

編製決算報告書

董事會委請會計師

查核簽證

決算報告書

財務報表暨查核報告書

No NO

**2.作業程序：**

2.1.本校會計年度，自每年8月1日開始，至次年7月31日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第6條修改)

2.2.本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「私立學校會計制度之一致規定」辦理。

2.3.本校會計基礎採「權責發生基礎」。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第8條)

2.4.本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。

2.5.本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。

2.6.預算編製：

2.6.1.本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經董事會議通過，報主管教育行政機關備查。

2.6.2.各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年5月底前送會計單位彙總整理。

2.6.3.會計單位於每年6月初，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算審查小組（行政）會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。

2.6.4.會計單位於每年7月中旬，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。

2.6.5.會計單位收到各單位下學年度之「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，應執行下列審查工作：

2.6.5.1.各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。

2.6.5.2.各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。

2.6.5.3.各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。

2.6.5.4.不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。

2.6.5.5.會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。

2.6.6.會計單位彙整各單位「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，陳校長核示。

2.6.7.校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整7日內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。

2.6.8.會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算總表」，經董事會審議通過，陳主管教育行政機關核備。

2.6.9.本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。(參照「私立學校法」第52條第2項)

2.7.決算編製：

2.7.1.會計單位應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。

2.7.2.財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。

2.7.3.財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。

2.7.4.本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經董事會通過後，報主管教育行政機關備查。(參照「私立學校法」第53條第1項修改)

2.7.5.本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。(參照「私立學校法」第53條第4項修改)

**3.控制重點：**

3.1.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。

3.2.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（行政）會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。

3.3.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「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。

3.4.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。

3.5.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。

3.6.決算財務報表之會計科目的分類是否適當。

3.7.決算財務報表是否依主管教育行政機關規定格式編製。

3.8.已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。

3.9.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。

3.10.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。

3.11.學校法人及所設私立學校本學年度決算財務報表是否於於學年度結束後4個月內，於學校網站公告。

**4.使用表單：**

4.1.預算財務報表。

4.2.歲出計畫說明提要與各項費用明細表。

4.3.收支預算總表。

4.4.決算財務報告。

**5.依據及相關文件：**

5.1.私立學校法。

5.2.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3.私立學校會計制度之一致規定。

5.4.苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校會計制度。

**◎財務及非財務資訊揭露作業**

**1.流程圖：**

**2.作業程序：**

2.1.財務資訊：

2.1.1.本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「私立學校建立會計制度一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.2.財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.2.非財務資訊：

2.2.1.本校對於重大、必要性及符合主管教育行政機關規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。

2.2.2.本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。

2.3.其他：本校依據主管教育行政機關規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

**3.控制重點：**

3.1.財務資訊是否依主管教育行政機關規定方式揭露。

3.2.非財務資訊是否符合規定揭露。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

5.1.私立學校法。

5.2.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3.私立學校會計制度之一致規定。

伍、營運事項： 102年06月28日期末校務會議通過

一、目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

(一)教學事項。

(二)學生事項。

(三)總務事項。

(四)輔導事項。

二、適用範圍：

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)教學事項：

**◎增減調整科、班、學程及招生人數**

**1.流程圖：**



**2.作業程序：**

2.1.本校增設及調整科、班、學程及招生名額，應依下列原則規劃：

2.1.1.考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

2.1.2.因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性科、班、學程。

2.1.3.配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生升學及就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

2.2.新增科、班、學程程序：

2.2.1.本校新增科、班、學程，由進修部依學校發展計畫及學校特色研提計畫書，送教務處課程發展委員會討論後提請校務會議審議通過，並依規定日程陳報主管教育行政機關核定。

2.3.增減調整科、班、學程招生名額作業程序：

2.3.1.現有科、班、學程增減、調整招生名額，應由進修部依學校發展實際需求提報校務會議審議「增減調整科、班、學程招生名額說明表」。

2.3.2.進修部彙總各科教學研究會申請案，送教務處召開課程發展委員會討論後提請校務會議審議通過，並依規定日程陳報主管教育行政機關核定。

2.4.本校若對科、班、學程、學制擬停招或調整，應比照辦理。

**3.控制重點：**

3.1.新增科、班、學程是否依規定程序辦理。

3.2.增減及調整科、班、學程及招生名額，是否依規定辦理。

3.3.增減調整科、班、學程招生名額是否依規定程序辦理。

3.4.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。

**4.使用表單：**

4.1.增減及調整科、班、學程計畫書。

**5.依據及相關文件：**

5.1.高級中學法。

5.2.職業學校法。

5.3.補習及進修教育法

5.4.苗栗縣私立育民工業家事職業學校校務發展計畫。

5.5.苗栗縣私立育民工業家事職業學校科班調整暨設科計畫。

**◎招生作業**

**1.流程圖：**



**2.作業程序：**

2.1.教務處依主管教育行政機關核定之科、班、學程班級數透過各種招生入學管道辦理招生工作。

2.2.本校辦理各學制招生，應配合育民工家招生委員會擬定招生簡章並依據各種招生入學管道委員會規定之簡章內容辦理各項招生事宜。

2.3.各科、班、學程訂定之各項招生名額及入學條件，由進修部彙整後，再提報至育民工家招生委員會。

2.4.分發或放榜後，依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。

2.5.考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依育民工家招生委員會規定的時間內，向育民工家招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。育民工家招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

**3.控制重點：**

3.1.學生招考入學是否符合各管道規定辦理。

3.2.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。

3.3.遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

**4.使用表單：**

4.1.招生簡章(依實際需求訂定)。

**5.依據及相關文件：**

5.1.高中及高職多元入學方案。

5.2.高級中等學校多元入學招生辦法。

5.3.高級中等學校多元入學招生補充規定。

5.4.身心障礙學生十二年就學安置辦法。

5.5.教育部主管職業學校及高級中學附設職業類科辦理國民中學生技藝技能優良學甄審入學實施要點。

**◎學雜費收款作業**

**1.流程圖：**

****

**2.作業程序：**

2.1.本校依主管教育行政機關規定向學生收取費用包括學費、雜費、代收代付費等。

2.2.收費：

2.2.1.於收費標準確定後公告，由出納單位會銀行印製「註冊費繳費單」，統一分發或寄交學生通知繳費。

2.2.2學雜費收取現金後當日或即時將款項存入學校帳戶。

2.3.繳費：

2.3.1.學生於指定之繳款期限前，依繳費通知單說明之繳費方式完成繳費手續。

2.3.2.已申請就學貸款之學生，於規定日期持台銀核准就學貸款之證明文件至學校辦理手續，並向銀行或出納單位繳交差額。

2.3.3.已繳款之學生於註冊日至學校註冊繳回「註冊費繳費單」註冊聯，完成註冊手續。

2.3.4.會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行「匯款通知單」先行以預收款列帳。

2.3.5.會計單位對辦理就學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。

2.4.編收款清單及登帳：

2.4.1.出納單位於註冊完成後，彙總「註冊費繳費單」編製「學雜費收入統計表」並與銀行編製「學生繳費明細表」核對無誤後，併同銀行「匯款通知單」一併送會計單位。

2.4.2.會計單位經核對「學雜費收入統計表」及「匯款通知單」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。

2.5.差異追查與催繳：

2.5.1.出納單位核對「學雜費收入統計表」及「學生繳費明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。

2.5.2.出納單位核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「短漏繳學生清冊」，據以催繳。

2.5.3.出納單位根據「短漏繳學生清冊」之名單通知學生補繳學雜費。

2.5.4.出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。

**3.控制重點：**

3.1.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。

3.2.印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。

3.3.出納單位是否將已完成繳款及註冊之「註冊費繳費單」統一收齊。

3.4.會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。

3.5.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。

3.6.會計單位核對「學雜費收入統計表」及「匯款通知單」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。

3.7.未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。

3.8.久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

**4.使用表單：**

4.1.註冊費繳費單。

4.2.匯款通知單。

4.3.學雜費收入統計表。

4.4.學生繳費明細表。

4.5.短漏繳學生清冊。

**5.依據及相關文件：**

5.1.高級中等學校向學生收取費用辦法。

5.2.國立及台灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定。

5.3.苗栗縣私立育民工業家事職業學校學生註冊辦法。

**◎學生註冊作業**

**1.流程圖：**



**2.作業程序：**

2.1.新生：

2.1.1.凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理報到手續，但因特殊事故得於3日內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。

2.1.2.新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，並辦理休學手續經學校核准後，始可於本學年以後申請復學。

2.1.3.新生入學時，須填具「新生入學資料調查表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。

2.1.4.新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。

2.2.舊生：

2.2.1.舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以二星期為限。逾期不予受理，除於註冊期滿後一個月內申請休學外，概以退學論。

2.2.2.舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。

2.3.就學減免：學生就學減免，依主管教育行政機關規定及本校相關作業程序辦理。

2.4.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依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。

**3.控制重點：**

3.1.新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。

3.2.新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。

3.3.新生申請保留入學年限是否符合規定。

3.4.新生入學時，是否填具「新生入學資料調查表」及其他規定之書表。

3.5.舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。

3.6.已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。

3.7.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。

**4.使用表單：**

4.1.新生入學資料調查表。

4.2.異動申請單。

**5.依據及相關文件：**

5.1.高級中等學校向學生收取費用辦法。

5.2.高級中等學校學生學籍管理要點。

5.3苗栗縣私立育民工業家事職業學校學生註冊辦法。

4.1.新生入學資料調查表

**日 間**　　部　　　　　科，導師：

|  |
| --- |
| 苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校102學年度新生(轉學生)入學資料調查表 |
| 🗆持國中畢業證書🗆持國中結(修)業證書 🗆普通生🗆原住民生🗆殘障生🗆僑生  畢業縣市 畢業國中  畢業證書 |
| 1.入學方式欄請填➀免試入學➁申請入學➂登記分發➃特殊身份入學 (可填寫代號)。  2.身份欄請依學生身份勾選。  3.僑居地別為僑生身份填寫，原住民族別請原住民生填寫族別。  4.隨表請繳附身份或戶口名簿影本乙份，以便審核資料。 |

4.2.異動申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 育民工業家事職業學校 年度第 學期學生異動申請表 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 學  號 | |  | | 科別  年級 | | 科 年  班 號 | | | | 姓  名 |  | |
| 住  址 | |  | | | | | | | | 電  話 |  | |
| 申請  原因 | |  | | | | | 家長  意見 | 簽章： | | | | |
| 備  註 | | （1）實習材料費之追繳依有關規定辦理。另有關法定退費事項，總務處依教育部之規定辦理。  （2）本表攸關學生權益，請各處室相關人員確實掌握時效。**（於開始辦理後一週內完成所有程序）** | | | | | | | | | | |
| 異動類別 | | | ➀輔導轉學（ ） ➁自動退學（ ） ➂休學（ ）  ➃轉出（ ） ➄轉科（ ） ➅復學（ ） ⑦轉入（ ） | | | | | | | | | |
| 導師意見 | | |  | | | | | | | | | |
| 審    核 | 教務主任 | | | | 教學組 | | | | 註冊組 | | | 教務處意見 |
|  | | | |  | | | |  | | |  |
| 學務主任 | | | | 訓育組 | | | | 生輔組 | | | 學務處意見 |
|  | | | |  | | | |  | | |  |
| 總務主任 | | | | 庶務組 | | | | 出納組 | | | 總務處意見 |
|  | | | |  | | | |  | | |  |
| 實習主任 | | | | 科主任 | | | | 輔導室 | | | 實習處、輔導室意見 |
|  | | | |  | | | |  | | |  |
| 圖書主任 | | | | 圖書室意見 | | | | 會計室 | | | 會計室意見 |
|  | | | |  | | | |  | | |  |
| 校 長 | | | |  | | | | | | | |
| 申請表回傳日期 | | | | | 年 月 日 | | | | | | | |

**◎課程規劃作業**

**1.流程圖：**



**2.作業程序：**

2.1.本校各教學單位每學年應依其科、班、學程發展特色，規劃課程，訂定原則如下：本校各學制課程科目包括部訂必修課程、校訂必修課程二類。

2.2.本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「教學科目及學分表」，經各教學單位教學研究會通過，送學校課程發展委員會審議。

2.3.經學校課程發展委員會審議之「教學科目及學分表」，送校務會議通過，陳報主管教育行政機關核准。

2.4.本校課程經規劃通過後需調整者，依原訂定課程程序審議。

**3.控制重點：**

3.1.本校各教學單位是否依學校總體課程計畫書訂定課程。

3.2.課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。

3.3.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。

**4.使用表單：**

4.1.科目「教學科目及學分表」。

**5.依據及相關文件：**

5.1.普通高級中學課程綱要。

5.2.職業學校群科課程綱要。

5.3.綜合高級中學課程綱要。

5.4.苗栗縣私立育民工業家事職業學校課程發展委員會組織章程。

5.5.苗栗縣私立育民工業家事職業學校課程計畫。

4.1.家政群時尚造型科 教學科目與學分(節)數表

102學年度入學學生適用

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校訂科目 | 必 修 | 專  業  科  目 | 美容與衛生ⅠⅡ | **4** |  |  | 2 | 2 |  |  | 各校視需要自行規劃 |
| 色彩學I II | **2** |  |  | 1 | 1 |  |  |
| 家政學I II | **4** |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 時尚產業概論I II | **2** |  |  |  |  | 1 | 1 |
| 小　　計 | **12** |  |  | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 美膚Ⅰ-Ⅳ | **8** | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 美髮Ⅰ-Ⅳ | **10** | 2 | 2 | 3 | 3 |  |  |
| 美顏Ⅰ-Ⅳ | **8** |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 專題製作ⅠⅡ | **4** |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 小　　計 | **30** | 4 | 4 | 7 | 7 | 4 | 4 |
| 計合數分學修必 | | | **42** | 4 | 4 | 10 | 10 | 7 | 7 |  |
| 選 修 學 分 | 一  般  科  目 | 應用文ⅠⅡ | **4** |  |  |  |  | 2 | 2 | 三選一 |
| 論孟選讀ⅠⅡ | **4** |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 文法與修辭ⅠⅡ | **4** |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 當代軍事科技ⅠⅡ | **2** |  |  | 1 | 1 |  |  | 三選一 |
| 野外求生ⅠⅡ | **2** |  |  | 1 | 1 |  |  |
| 恐怖主義與反恐主義ⅠⅡ | **2** |  |  | 1 | 1 |  |  |
| 數學演算ⅠⅡ | **6** |  |  |  |  | 2 | 2 | 三選一 |
| 數學進階ⅠⅡ | **6** |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 實用數學ⅠⅡ | **6** |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 基礎文法寫作ⅠⅡ | **4** |  |  |  |  | 2 | 2 | 三選一 |
| 英文閱讀ⅠⅡ | **4** |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 基礎英文閱讀與寫作ⅠⅡ | **4** |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 專  業  科  目 | 時尚彩繪化妝ⅠⅡ | **4** |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 2 |  |
| 時尚飾品創作ⅠⅡ | **4** |  |  |  |  | 2 | 2 |  |
| 門市服務ⅠⅡ | **4** | 2 | 2 |  |  |  |  |  |
| 美容造型素描ⅠⅡ | **2** | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
| 韻律美姿ⅠⅡ | **2** | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
| 美姿美儀ⅠⅡ | **2** |  |  | 1 | 1 |  |  |  |
| 美容專業英文ⅠⅡ | **4** |  |  | 2 | 2 |  |  | 二選一 |
| 美容專業日文ⅠⅡ | **4** |  |  | 2 | 2 |  |  |
| 應選修學分數小計 | **22** |  |  |  |  |  |  |  |
| 實  習 科 目 | 藝術指甲ⅠⅡ | **4** |  |  | 2 | 2 |  |  | 二選一 |
| 彩繪設計ⅠⅡ | **4** |  |  | 2 | 2 |  |  |
| 戲劇彩妝ⅠⅡ | **4** |  |  |  |  | 2 | 2 | 二選一 |
| 男士理髮ⅠⅡ | **4** |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 新娘秘書實務ⅠⅡ | **4** |  |  |  |  | 2 | 2 | 二選一 |
| 芳療指壓ⅠⅡ | **4** |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 美容造型實務ⅠⅡ | **4** |  |  |  |  | 2 | 2 | 二選一 |
| 美髮造型實務ⅠⅡ | **4** |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 應選修學分數小計 | **16** |  |  |  |  |  |  |  |
| 選 修 學 分 數 合 計 | | | **52** | 4 | 4 | 6 | 6 | 16 | 16 |  |
| 校訂科目學分數總計 | | | **94** | **8** | **8** | **16** | **16** | **23** | **23** |  |
| 可修習學分數總計 | | | | **186** | **31** | **31** | **31** | **31** | **31** | **31** | 畢業學分數為160學分 |
| 彈性教學時間 | | | | **6** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | 可作為補救教學、輔導活動、重補修或自習之用 |
| 部定必修科目 | 活動科目 | 班會 | | **6** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 必修科目不計學分 |
| 綜合活動 | | **12** | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 必修科目不計學分 |
| 每　週　教　學　總　節　數 | | | | **210** | **35** | **35** | **35** | **35** | **35** | **35** |  |

4.1.家政群幼保科 教學科目與學分(節)數表

學年度入學學生適用

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 課程  類別 | | 科目 | | | | 建議授課節數 | | | | | | 備 註 |
| 第一學年 | | 第二學年 | | 第三學年 | |
| 名　稱 | | 名　　　稱 | | | 學分 | 一 | 二 | 一 | 二 | 一 | 二 |  |
| 部定必修科目 | 一般科目 | 語文  領域 | | 國文Ⅰ-Ⅵ | **16** | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | A版 |
| 英文Ⅰ-Ⅵ | **12** | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 數學  領域 | | 數學Ⅰ-Ⅳ | **8** | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | 可以彈性調減至多4學分合計4-8學分 |
| 社會  領域 | | 歷史 | **6** | 2 |  |  |  |  |  | 社會關切議題須開設課程融入教學  (參考總綱六之(一)之7) |
| 地理 |  | 2 |  |  |  |  |
| 公民與社會 |  |  | 2 |  |  |  |
| 自然  領域 | | 基礎物理 | **4** | 1 |  |  |  |  |  | 社會關切議題須開設課程融入教學  (參考總綱六之(一)之7) |
| 基礎化學 | 1 |  |  |  |  |  |
| 基礎生物 |  | 2 |  |  |  |  |
| 藝術  領域 | | 音樂 | **4** | 2 |  |  |  |  |  | ( )表各校自選二科，共4學分 |
| 美術 |  | 2 |  |  |  |  |
| 藝術生活 |  |  |  |  |  |  |
| 生活  領域 | | 生活科技 | **4** |  | 2 |  |  |  |  | 社會關切議題須開設課程融入教學  (參考總綱六之(一)之7)  ( )表各校自選二科，共4學分 |
| 家政 |  |  |  |  |  |  |
| 計算機概論 | 2 |  |  |  |  |  |
| 生涯規劃 |  |  |  |  |  |  |
| 法律與生活 |  |  |  |  |  |  |
| 環境科學概論 |  |  |  |  |  |  |
| 健康與  體育領域 | | 體育Ⅰ-Ⅵ | **12** | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 健康與護理Ⅰ.Ⅱ | **2** | 1 | 1 |  |  |  |  | 男、女生均須修習，各校視需要自行規劃選修課程 |
| 全民國防教育Ⅰ.Ⅱ | | | **2** | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 小 計 | | | **70** | **19** | **19** | **11** | **9** | **6** | **6** | 各群依屬性不同得進行差異性規劃 |
| 專業及實習科目 | 家政群實務 | 家庭生活管理實務 | | **4** |  |  | 2 |  |  |  | 以家政群實務開於第一學年第一、二學期為例。  各科依科屬性擇2科開課，每科2學分  可於第一、二學年彈性開課。 |
| 嬰幼兒照護實務 | |  |  |  | 2 |  |  |
| 服飾實務 | |  |  |  |  |  |  |
| 美容實務 | |  |  |  |  |  |  |
| 膳食與營養實務 | |  |  |  |  |  |  |
| 家政概論ⅠⅡ | | | **4** | 2 | 2 |  |  |  |  |  |
| 色彩概論 | | | **2** | 2 |  |  |  |  |  |
| 家政行職業衛生與安全 | | | **2** |  | 2 |  |  |  |  |
| 家庭教育ⅠⅡ | | | **4** |  |  | 2 | 2 |  |  |
| 家政職業倫理 | | | **2** |  |  |  |  | 2 |  |
| 家政行銷與服務 | | | **2** |  |  |  |  |  | 2 |
| 小 計 | | | **20** | **4** | 4 | **4** | 4 | **2** | **2** |  |
| 部定必修科目合計 | | | | **90** | **23** | **23** | **15** | **13** | **8** | **8** |  |

**◎學生成績作業**

**1.流程圖：**



**2.作業程序：**

2.1.學生成績分為德行評量及學業成績。

2.2.學生德行評量，依「教育部高級中等進修學校學生成績考查辦法暨本校補充規定」辦理。

2.3.學業成績：

2.3.1.學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分。

2.3.2.學業成績計算依教育部高級中等進修學校學生成績考查辦法暨本校補充規定辦理。

2.4.學業成績登錄及更正：

2.4.1.學業成績由任課教師於規定時限內送交進修部，進修部彙總各科成績後通知學生核對是否有誤。

2.4.2.學生各項成績經評定送進修部後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「學生成績更正申請表」送進修部辦理。

2.5.補考學業成績及計算：學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，依教育部高級中等進修學校學生成績考查辦法暨本校補充規定辦理。

2.6.學業成績保存：

2.6.1.學生考試試卷應由進修部妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。

2.6.2.學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。

2.7.學業成績複查申訴：

2.7.1.如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向學生事務處申請辦理。

2.7.2.學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「更正成績申請表」，並檢附申訴評議書影本後，逕送教務處辦理成績更正。

**3.控制重點：**

3.1.學生學業成績計算是否依規定辦理。

3.2.任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。

3.3.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」，進修部辦理成績更正。

3.4.學生補考學業成績之資格是否符合規定。

3.5.學生補考學業成績計算是否正確。

3.6.學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

3.7.學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

**4.使用表單：**

4.1.學生成績更正申請表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.高級中學學生成績考查辦法。

5.2.職業學校學生成績考查辦法。

5.3.苗栗縣私立育民工業家事職業學校 附設進修學校學生成績考查辦法補充規定。

5.4.苗栗縣私立育民工業家事職業學校學生申訴處理辦法。

4.1.學生成績更正申請表

**苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校學生成績更正申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教師姓名 |  | | | | 申請日期 | | | | \_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_\_日 | | | | |
| 學生姓名 |  | | | 班級 | |  | | | | 學號 | |  | |
| 更正學年度 | \_\_\_\_\_\_學年第\_\_\_\_\_學期 | | | | | | | | | | | | |
| 更正錯誤原因 |  | | | | | | | | | | | | |
| 更正科目名稱 | | 更正第一次月考 | | | | | 更正第二次月考 | | | | 更正學期成績 | | |
| 原始成績 | 更正成績 | | | | 原始成績 | 更正成績 | | | 原始成績 | | 更正成績 |
|  | |  |  | | | |  |  | | |  | |  |
|  | |  |  | | | |  |  | | |  | |  |
| 教師簽章 |  | | | | | | | | | | | | |
| 備註 |  | | | | | | | | | | | | |

**苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校學生成績更正申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教師姓名 |  | | | | 申請日期 | | | | \_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_\_日 | | | | |
| 學生姓名 |  | | | 班級 | |  | | | | 學號 | |  | |
| 更正學年度 | \_\_\_\_\_\_學年第\_\_\_\_\_學期 | | | | | | | | | | | | |
| 更正錯誤原因 |  | | | | | | | | | | | | |
| 更正科目名稱 | | 更正第一次月考 | | | | | 更正第二次月考 | | | | 更正學期成績 | | |
| 原始成績 | 更正成績 | | | | 原始成績 | 更正成績 | | | 原始成績 | | 更正成績 |
|  | |  |  | | | |  |  | | |  | |  |
|  | |  |  | | | |  |  | | |  | |  |
| 教師簽章 |  | | | | | | | | | | | | |
| 備註 |  | | | | | | | | | | | | |

**◎學籍管理作業**

**1.流程圖：**



**2.作業程序：**

2.1.新生入學，依註冊作業取得學籍。

2.2.新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其畢業證書外，並公告撤銷其畢業資格。

2.3.學生在校肄業之科、班、學程、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉科、休學、復學、自動退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。

2.4.休學：

2.4.1.學生得經家長或監護人同意後申請休學。

2.4.2.辦理休學，須向註冊組提出申請，經導師、科(學程)主任及相關處室主任核可後，完成休學及離校手續。

2.4.3.學生申請休學，一次為一學年或一學期；休學期滿得再延長休學年限一年。休學一學年者得申請提前復學；期滿無特殊原因不復學者，以自動退學論。

2.4.4.在營服義務役或懷孕休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。

2.4.5.休學生復學時，應入原肄業科相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。

2.5.退學：

2.5.1.學生得經家長或監護人同意後申請自動退學。

2.5.2.申請自動退學，須向註冊組提出申請，經導師、科(學程)主任及相關處室主任核可後，完成自動退學及離校手續。

2.5.3.學生有下列情形之一者，視同自動退學：

2.5.3.1.休學期滿未申請復學或未繼續申請延長休學年限者。

2.5.3.2.未辦妥註冊手續規定者。

2.5.3.3.入學或轉學資格經審核不合者。

2.5.4.入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業（轉學）證明書，發給後不得請求重返本校肄業。

2.5.5.入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。

2.5.6.學生對於遭受退學處分有異議者，依本校「學生申訴辦法」提出申訴。

2.6.學籍資料更正：

2.6.1.入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。

2.6.2.在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

**3.控制重點：**

3.1.學生「學生學籍表」記載內容是否與提供之證明文件相符。

3.2.符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。

3.3.學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

**4.使用表單：**

4.1.學生學籍表。

4.2.異動申請書。

**5.依據及相關文件：**

5.1.國立及臺灣省私立高級中等進修學校學生學籍管理要點。

5.2.本校學生學籍管理要點補充規定。

4.1.學生學籍表

《學生學籍表》 校名：育民工家 部別：日 代號：051411

貼 相 片 處

（加蓋學校鋼印）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學 號  **成 績**　 證　明　書 　　　　　　　　　　**（ ）育民績**字第 號    中 華 民 國 年 月 日 |  | | 姓 名 | |  | | 入學 | 學校 |  | 學籍更動登載 | 發生日期 | 更動學號 | | 代號 更動事項 | 學籍日期文號 |
| 性 別 |  | | 出 生 | |  | | 資格 |  |  |  |  | |  |
| 身 分 |  | | 科(組)別 | |  | | 學號 |  |
|  |  |  | |  |
| 身分證字號 |  | | | | 電話 |  | 學籍文號 |  |
|  |  |  | |  |
| 地 址 |  | | | | | | 畢業 | 證書字號 |  |
|  |  |  | |  |
| 家長或監  護人姓名 |  | 稱謂 | |  | 職業 | «ParentJob» | 學籍文號 |  |
|  |  |  | |  |

4.2.異動申請書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一學期(　　 學年度) | | | |
| 科目 | 類別 | 學分 | 成績 |
| A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D | | | |
| 學業成績 | |  |  |
| 德行成績 | |  |  |
| 實得學分 | |  | |
| 累積學分 | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一學期(　　 學年度) | | | |
| 科目 | 類別 | 學分 | 成績 |
| A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D | | | |
| 學業成績 | |  |  |
| 德行成績 | |  |  |
| 實得學分 | |  | |
| 累積學分 | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一學期(　　 學年度) | | | |
| 科目 | 類別 | 學分 | 成績 |
| A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D | | | |
| 學業成績 | |  |  |
| 德行成績 | |  |  |
| 實得學分 | |  | |
| 累積學分 | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一學期(　　 學年度) | | | |
| 科目 | 類別 | 學分 | 成績 |
| A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D A B C D | | | |
| 學業成績 | |  |  |
| 德行成績 | |  |  |
| 實得學分 | |  | |
| 累積學分 | |  | |

校長

**台灣省苗栗縣私立育民**

**高級工業家事職業學校**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 育民工業家事職業學校 年度第 學期學生異動申請表 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 學  號 | |  | | 科別  年級 | | 科 年  班 號 | | | | 姓  名 |  | |
| 住  址 | |  | | | | | | | | 電  話 |  | |
| 申請  原因 | |  | | | | | 家長  意見 | 簽章： | | | | |
| 備  註 | | （1）實習材料費之追繳依有關規定辦理。另有關法定退費事項，總務處依教育部之規定辦理。  （2）本表攸關學生權益，請各處室相關人員確實掌握時效。**（於開始辦理後一週內完成所有程序）** | | | | | | | | | | |
| 異動類別 | | | ➀輔導轉學（ ） ➁自動退學（ ） ➂休學（ ）  ➃轉出（ ） ➄轉科（ ） ➅復學（ ） ⑦轉入（ ） | | | | | | | | | |
| 導師意見 | | |  | | | | | | | | | |
| 審    核 | 教務主任 | | | | 教學組 | | | | 註冊組 | | | 教務處意見 |
|  | | | |  | | | |  | | |  |
| 學務主任 | | | | 訓育組 | | | | 生輔組 | | | 學務處意見 |
|  | | | |  | | | |  | | |  |
| 總務主任 | | | | 庶務組 | | | | 出納組 | | | 總務處意見 |
|  | | | |  | | | |  | | |  |
| 實習主任 | | | | 科主任 | | | | 輔導室 | | | 實習處、輔導室意見 |
|  | | | |  | | | |  | | |  |
| 圖書主任 | | | | 圖書室意見 | | | | 會計室 | | | 會計室意見 |
|  | | | |  | | | |  | | |  |
| 校 長 | | | |  | | | | | | | |
| 申請表回傳日期 | | | | | 年 月 日 | | | | | | | |

**(一)學生事務事項：**

**◎體育與衛生保健作業**

**1.流程圖：學生健康檢查作業**



**1.1流程圖：私立育民工家學生藥物濫用緊急應變處理流程**



**2.作業程序：**

2.1.體育作業：

2.1.1.本校體育組負責各項體育活動管理。

2.1.2.體育課程修課：

2.1.2.1.修課原則：本校學生依部定課程綱要辦理，每學期均需必修體育課程，

2.1.3.運動場地管理：

2.1.3.1.本校運動場地係供本校學生、教職員工使用為主，另校外人士經辦證者為本校校外會員，依本校「運動場地管理辦法」規定使用運動場地。

2.1.3.2.校外單位借用本校運動場地，依本校「運動場地管理要點」規定辦理。

2.1.4.競賽：

2.1.4.1.各項運動競賽：由承辦單位擬訂競賽規程，陳校長核准辦理。

2.1.4.2.舉辦各項競賽時,承辦單位是否會相關單位，做好防護及救護措施。

2.2.衛生保健作業：

2.2.1.本校衛生組負責衛生工作管理。

2.2.2.學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。

2.2.2.1.確定體檢項目：衛生組參考教育部研訂「高中(職)學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。

2.2.2.2.預估學生人數：衛生組至教學組查詢,新學年度新生人數。

2.2.2.3.擬定體檢費用：統一招標(依共同供應契約)，將招標結果陳報校長核定。

2.2.2.4.簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式二份。

2.2.2.5.訂定體檢日期：於開學後預定10月5日進行體檢。

2.2.2.6.訂定體檢流程：依體檢項目安排流程。

2.2.2.7.製定體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。

2.2.2.8.預借體檢場地：體檢前向總務處預借場地及安排桌椅。

2.2.2.9.訂排學生體檢時間及發出通知：擬訂各班體檢時間表並於事前分發學生體檢注意事項。

2.2.2.10.進行學生健康檢查：體檢前一天佈置埸地,當天配合合約醫院進行健檢。

2.2.2.11.健檢報告：將健檢報告及異常追蹤回覆單發交學生或家長，請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療, 並於期限內把回條交寄回衛生組或健康中心。

2.2.2.12.健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座。

2.2.2.13.健康資料異常及複檢結果轉知給導師及相關單位：特殊個案轉知給輔導室(輔導工作委員會)及體育組。

2.2.2.14.健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。

2.2.3.衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。

2.2.3.1.疾病防治宣導。

2.2.3.2.開辦衛生保健講座。

2.2.3.3.開設健康相關之課程。

2.2.3.4.健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。

2.2.3.5.設置衛生保健教育專區網頁。

2.2.4.疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。

2.3.學生團體保險：(由各校依實際情況訂定)

2.3.1.本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。

2.3.2.承保機構之決定：本校保險由教育部依採購法相關規定公開招標，得標之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人。

2.3.3.除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人或監護人。

2.3.4.身故保險金受益人除被保險人另有指定外，其順位依法定順位。

2.3.5.被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），均屬學生團體保險責任範圍。

2.3.6.每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度教育部學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。

2.3.7.被保險人應繳之保險費，依教育部與保險公司議定之金額為基準。於每學期註冊時由學校代收代辦。但下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：

2.3.7.1.免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度與極重度身心障礙人士之子女）。

2.3.7.2.原住民身分學生。

2.3.8.保險生效期間：

2.3.8.1.參加學生團體保險之學生，保險期間自每年○月○日起至翌年○月○日止。

2.3.8.2.延畢生以學期為單位，續繳保險費，保險期間計至當學期截止。

2.3.9.本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，併同學、雜費收取，並於繳費期限內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構摯發保險費收據，交由本校存執。

**3.控制重點：**

3.1.體育作業：

3.1.1.校外單位借用本校運動場地，依本校「運動場管理要點」規定辦理。

3.1.2.舉辦各項競賽，是否經各項會議通過，陳校長核准辦理。

3.2.衛生保健作業：

3.2.1.學生健康檢查是否依程序辦理。

3.2.2.是否實施衛生保健教育。

3.2.3.是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。

3.3.學生團體保險：(由各校依實際情況訂定)

3.3.1.承保機構之決定是否依程序辦理。

3.3.2.承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。

3.3.3.除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人或監護人。

3.3.4.身故保險金受益人是否符合規定順位。

3.3.5.每一被保險人之保險金額及給付標準是否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。

**4.使用表單：**

4.1.高中(職)學生健康檢查實施項目最低標準建議表。

4.2.學生健康資料卡(合約醫院製作新生資料卡)。

4.3.學生健康檢查總表(合約醫院製作新生檢查總表)。

4.4.學生健檢項目異常統計圖(合約醫院製作新生異常統計圖)。

4.5.學生健檢項目異常名單(合約醫院製作新生異常名單)。

**5.依據及相關文件：**

5.1.學校衛生法。

5.2.學校衛生法施行細則。

5.3.私立育民工業家事職業學校運動場地管理要點。

**◎生活輔導作業**

**1.流程圖：**



**◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業**

**1.流程圖：**



**2.作業程序：**

2.1.校園安全及災害管理：

2.1.1.本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。

2.1.2.本校為執行校園災害管理工作，應設立校園安全暨災害防救通報處理中心（以下簡稱校安中心），作為校園災害管理機制之運作平台。

2.1.3.本校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。

2.1.4.本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。

2.1.5.本校應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。

2.1.6.本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。

2.1.7.本校訂定「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。)

2.1.8.減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。

2.1.9.整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。：

2.1.10.本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。

2.1.11.本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。)

2.1.12.本校設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。

2.1.13.本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。

2.1.14.本校應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。

2.2.緊急狀況處理：

2.2.1.本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。

2.2.2.緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理辦法」辦理。

2.2.3.本校於衛生保健單位設置下列救護設備：

2.2.3.1.一般急救箱。

2.2.3.2.攜帶式人工甦醒器。

2.2.3.3.活動式抽吸器(附口鼻咽管)。

2.2.3.4.攜帶式氧氣組(附流量表)。

2.2.3.5.固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。

2.2.3.6.運送器具(含長背板等)。

2.2.3.7.專用電話。

2.2.3.8.其他救護設備。

2.2.4.救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。

2.2.5.本校處理流程如下：

2.2.5.1.校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至健康中心處理。若需轉送就醫者，由同學師長陪同就醫。

2.2.5.2.校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，全體教職員工應協助處理各項相關事宜。

2.2.5.3.校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官或相關單位處理各項相關事宜。

2.2.5.4.週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官或相關單位處理各項相關事宜。

2.2.5.5.強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、及相關單位協助處理各項相關事宜。

2.2.6.護送車輛使用，依下列作業程序：

2.2.6.1.輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以119救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。

2.2.6.2.大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫119救護車運送。

2.2.7.緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄單」，由健康中心簽報後存查。

2.2.8.衛生保健組，每學年辦理一次基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。

2.2.9.本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少40小時，取得合格證明，並每2年複訓8小時。

2.2.10.健康中心每月統計彙整學生傷病人次，並呈報主管單位後存查。

2.2.11.護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

**3.控制重點：**

3.1.校園安全及災害管理：

3.1.1.是否設立校安中心，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。

3.1.2.校安中心是否有固定作業場所，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。

3.1.3.是否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。

3.1.4.通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。

3.1.5.是否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。

3.1.6.發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。

3.1.7.通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。

3.1.8.是否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。

3.2.緊急狀況處理：

3.2.1.本校於衛生保健單位是否設置規定之救護設備。

3.2.2.救護設備是否定期維護，並加以記錄。

3.2.3.是否指導學生救護設備正確之操作方法。

3.2.4.本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。

3.2.5.發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。

3.2.6.緊急傷病處理事件，本校護理人員是否填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由健康中心簽報後存查。

3.2.7.衛生保健單位是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。

3.2.8.本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。

3.2.9.學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位是否定期統計分析及檢討。

**4.使用表單：**

4.1.校安編組表。

4.2.校安編組分工與職掌表。

4.3.緊急傷病送醫處理紀錄表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.教育部建構校園災害管理機制實施要點。

5.2.校園安全及災害事件通報作業要點。

5.3.教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

5.4.私立育民工業家事職業學校校園災害管理實施計畫。

5.5.私立育民工業家事職業學校附設進修學校緊急傷病處理辦法。

4.1.校安編組表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 私立育民工家「校安中心」編組職掌表 | | | |
| 組別 | 職稱 | 編組人員 | 職掌 |
| 決策小組 | 召集人 | 校長 | 負責應變小組召集，指揮督導校園安全事件之全般事宜。 |
| 副召集人 | 教務主任 | 協助召集人綜理全般業務。 |
| 組員 | 學務主任 | 協助處理校園安全事件之全般事宜。 |
| 組員 | 總務主任 | 協助處理校園安全事件之全般事宜。 |
| 組員 | 輔導室主任 | 協助處理校園安全事件之全般事宜。 |
| 組員 | 生輔組長 | 協助處理校園安全事件之全般事宜。 |
| 作業管制組 | 組長 | 生輔組長 | 綜理校園災害管理機制之運作 |
| 組員 | 教官 | 負責執行校安事件之處理及災害管理機制之運作 |
| 協助組長執行校園災害管理機制之運作 |
| 組員 | 校護 | 協助校安中心任務及災害事件之處理 |
| 行政支援組 | 組長 | 總務主任 | 校園硬體設施災害減災、整備、應變、復原事宜 |
| 副組長 | 庶務組長 | 襄助組長執行災害減災、整備、應變、復原事宜 |
| 組員 | 文書組長 | 執行校園設施災害減災、整備、應變、復原工作 |
| 組員 | 出納組長 | 執行校園設施災害減災、整備、應變、復原工作 |
| 組員 | 體衛組長 | 執行校園設施災害減災、整備、應變、復原工作 |
| 執行校園設施災害減災、整備、應變、復原工作 |
| 組員 | 設備組長 | 執行校園設施災害減災、整備、應變、復原工作 |
| 新聞組 | 組長 | 學務主任 | 負責校安事件媒體之危機管理與溝通與新聞發言 |
| 副組長 | 秘書 | 協助組長校安事件媒體溝通與新聞發言 |
| 組員 | 訓育組長 | 校安事件媒體溝通與新聞稿撰擬事宜 |
| 組員 | 教學組長 | 校安事件媒體溝通與新聞稿撰擬事宜 |
| 輔導組 | 組長 | 主任輔導教師 | 綜理全校校園安全全般輔導事宜。 |
| 組員 | 輔導室幹事 | 執行校園安全事件之心輔工作 |
| 諮詢委員會 | 組長 | 家長會會長 | 綜理全般諮詢委員事宜 |
| 組員 | 家長會副會長 | 襄助組長處理諮詢委員全般工作 |
| 組員 | 派出所主管 | 協助學校校園安全事件警力之支援派遣 |
| 組員 | 水源里里長 | 協助學校校園安全事件警力之支援派遣 |
| 組員 | 分局少年隊 | 協助學校校園安全事件警力之支援派遣 |
| 組員 | 大千醫院院長 | 協助學校校園安全事件所需緊急醫療之支援派遣 |
| 組員 | 苗栗市消防隊分隊長 | 協助學校校園安全事件救災人力之支援派遣 |

4.2.校安編組分工與職掌表

育民工家校園災害防救應變組織分工表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 組別 | 職 稱 | 編組人員 | | 職掌 |
| 級職 | 姓名 |
| 決策小組 | 指揮官 | 校長 |  | 1.負責指揮、督導、協調。  2.負責協調及主導各組中`所有運作。 |
| 副指揮官 兼發言人 | 副校長 |  | 1.負責統一對外發言。  2.通報中心受災情形、目前處置狀況等。 |
| 組員 | 教務主任 |  | 襄助召集應變小組，指揮督導校園安全事件處理之全般事宜 |
| 組員 | 學務主任 |  | 襄助召集應變小組，指揮督導校園安全事件處理之全般事宜 |
| 組員 | 總務主任 |  | 協助校園安全事件處理之全般事宜；通報中心受災情形、目前處置狀況等。 |
| 組員 | 生輔組長 |  | 協助校園安全事件處理之全般事宜 |
| 通報組  (校安中心人員；作業管制組) | 組長 | 生輔組長 |  | 承決策小組指示負責校園災害防救機制  之運作及執行災害防救機制運作之全般  事宜，並執行校安事件之處理 |
| 組員 | 軍訓教官 |  | 1.以電話通報應變小組及防救災單位已疏散人數、收容地點、災情及學校教職員、學生疏散情況。  2.負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源 狀況 |
| 避難引導組  (教務處主導；學務主任協助) | 組長 | 教務主任 |  | 1.分配責任區，協助疏散學校教職員、學生至避難所。  2.選定一適當地點作為臨時避難地點。  3.協助登記至避難所人員之身份、人數。  4.設置服務站，提供協助與諮詢。  5.協助疏散學區周遭受災民眾至避難所。  6.協助學區周遭受災民眾至避難所，協助登記身分、人數。 |
| 教職員工 |  |
| 副組長 | 學務主任 |  |
| 組員 | 各班導師 |  |
| 組員 | 志工服務隊 |  |
| 搶救組  (學務處主導；總務處協助) | 組長 | 學務主任 |  | 1.受災學校教職員生之搶救及搜救。  2.清除障礙物協助逃生。  3.強制疏散不願避難之學校教職員生。  4.依情況支援安全防護組、緊急救護組。 |
| 教職員工 |  |
| 副組長 | 總務主任 |  |
| 組員 | 技工/技佐 |  |
| 組員 | 交通糾察隊 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 組別 | 職 稱 | 編組人員 | | 職掌 |
| 級職 | 姓名 |
| 安全防護組 | 組長 | 總務主任 |  | 1.協助發放生活物資、糧食及飲水。  2.各項救災物資之登記、造冊、保管及分配。  3.協助設置警戒標誌及交通 管制。  4.維護學校災區及避難場所治安。  5.防救災設施操作。 |
| 副組長 | 庶務組長 |  |
| 組員 | 警衛 |  |
| 緊急救護組 | 組長 | 輔導室主任 |  | 負責全般校安事件輔導相關事宜 |
| 副組長 | 體衛組長 |  | 負責災害檢傷分類規劃事宜 |
| 組員 | 輔導教師 |  | 依組長指示隨時支援校園安全事件心輔導工作事宜 |
| 組員 | 輔導教師 |  | 依組長指示隨時支援校園安全事件心輔導工作事宜 |
| 組員 | 體育組 |  | 1.基本急救、重傷患就醫護送。  2.心理諮商。  3.急救常識宣導。  4.提供紓解壓力方法。 |
| 新聞組 | 組長  (副發言人) | 學務主任 |  | 負責校安事件媒體溝通與新聞發言 |
| 副組長 | 訓育組長 |  | 襄助組長處理媒體溝通相關事宜 |
| 組員 | 教學組長 |  | 協助媒體溝通與新聞稿撰擬事宜 |
| 諮詢委員會 | 召集人 | 家長會會長 | | 負責召集諮詢委員會支援全般事宜 |
| 副召集人 | 家長會副會長 | | 襄助召集人諮詢小組、協調家長處理事情 |
| 委員 | 水源里里長 | | 協助學校所需社區人力支援相關事宜 |
| 委員 | 恭敬里里長 | | 協助學校所需社區人力支援相關事宜 |
| 委員 | 新苗里里長 | | 協助學校所需社區人力支援相關事宜 |
| 委員 | 文山派出所 | | 協助學校所需社區人力支援相關事宜 |
| 委員 | 南苗派出所 | | 協助學校所需社區人力支援相關事宜 |
| 委員 | 苗栗消防分隊 | | 協助學校所需社區人力支援相關事宜 |
| 委員 | 巡守隊 | | 協助學校所需社區人力支援相關事宜 |
| 委員 | 大千醫院 | | 協助學校所需社區人力支援相關事宜 |

4.3.緊急傷病送醫處理紀錄表

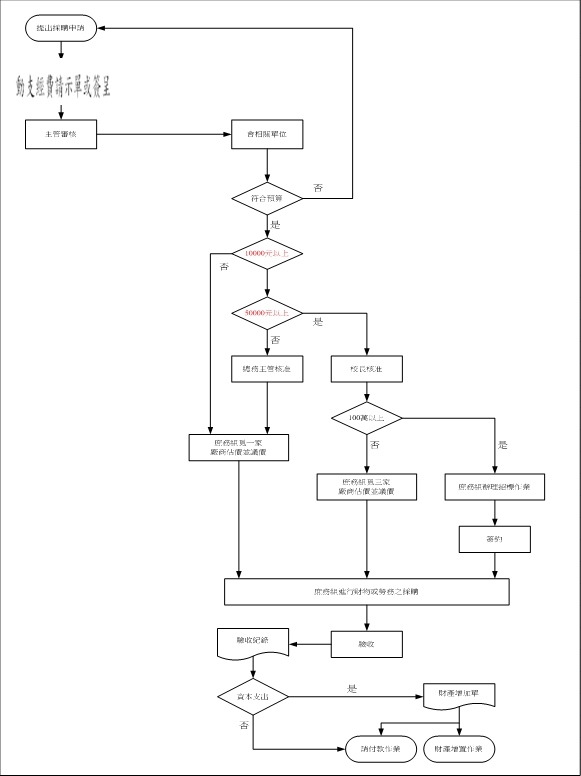
**育民工家學生緊急傷病送醫處理紀錄表**

|  |  |
| --- | --- |
| **發生日期** |  |
| **發生時間** |  |
| **發生地點** |  |
| **班 級** |  |
| **學 號** |  |
| **姓 名** |  |
| **聯絡電話** |  |
| **事**  **件**  **經**  **過** |  |
| **處**  **理**  **情**  **形** |  |
| **費 用** | **計程車資新台幣 元整** |

**(三)總務事項：** 106年06月30校務會議通過

**◎財物採購與營繕作業**

**1.流程圖：**



**2.作業程序：**

2.1.請購：財務或勞務採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「動支經費請示單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

2.2.覆核：請購物品屬財產登記者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

2.3.財務或勞務採購及營繕：

2.3.1.自校外取得經費，不滿新臺幣十萬元之採購及營繕：依專案核銷程序辦理。

2.3.2.校內經費，新臺幣三仟元以內之採購及營繕：須先經由承辦單位主管同意後，始得採購及營繕，並得直接以零用金核銷。

2.3.3.校內經費，新臺幣三仟元以上，未滿新臺幣十萬元之採購及營繕，由承辦單位取得一家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

2.3.4.新臺幣十萬元以上，未滿新臺幣三十萬元之採購及營繕，由承辦單位取得三家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

2.3.5.新臺幣三十萬元以上，未滿新臺幣一佰萬元之採購及營繕，須經三家以上廠商，依本校規定估價單格式密封寄送本校總務處報價，經擇優議價後，層轉審查核定之。

2.3.6.採購及營繕金額在不滿新臺幣一佰萬元，屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者，或係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。

2.3.7.符合限制性招標之申請案，須填具「限制性招標申請表」，經校長同意或提採購及營繕審查小組會議討論後，依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。

2.3.8.新臺幣一仟萬元以上之採購及營繕，除依前項辦理外，須經董事會決議通過。

2.3.9.緊急、搶修或有時效性之工程，金額在不滿新臺幣十萬元得由承辦單位酌情先行辦理。

2.4.合約：

2.4.1.總價在新臺幣三十萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。

2.4.2.合約中標的物有專業考量者，應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。

2.4.3.合約製作應注意事項：(各校依實際需要自行審酌訂定)

2.4.3.1.載明雙方立合約書人。

2.4.3.2.採購或營繕標的之數量內容、品質。

2.4.3.3.採購或工程價款。

2.4.3.4.交貨日期或施工期間。

2.4.3.5.交貨方式及驗收方式。

2.4.3.6.付款方式。

2.4.3.7.保固期限及保證責任。

2.4.3.8.營繕施工作業安全。

2.4.3.9.施工工程及施工人員投保。

2.4.3.10.終止合約規定。

2.4.3.11.違約賠償事宜。

2.5.驗收：

2.5.1.財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。

2.5.2.營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，由校長指派主驗人配合使用單位與總務處共同驗收，並由會計單位派員監驗。

2.5.3.財物及營繕工程，驗收金額在新臺幣一佰萬元以上者，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。

2.5.4.驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。

2.5.5.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。

2.5.6.如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。

2.6.付款：

2.6.1.驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。

2.6.2.本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

**3.控制重點：**

3.1.各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「動支經費請示單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

3.2.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。

3.3.依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

3.4.應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。

3.5.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。

3.6.應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。

3.7.採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。

3.8.採購與營繕驗收是否確實執行。

3.9.營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。

3.10.於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。

3.11.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

3.12.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。

3.13.購置長期營運資產之採購程序，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)

3.14.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。

**4.使用表單：**

4.1. 動支經費請示單。

4.2.採購或營繕合約書。(依採購性質簽訂)

4.3.驗收紀錄表。

4.4.財產增加單。

**5.依據及相關文件：**

5.1.私立育民工家採購暨營繕辦法。

5.2.私立育民工家零用金管理辦法。

4.2.採購或營繕合約書

**私立育民工業家事職業學校**採購或營繕**工程採購契約**

私立育民工業家事職業學校(以下簡稱機關)及

(以下簡稱廠商)雙方同意依政府採購法(以下簡稱採購法)及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

**第1條 契約文件及效力**

(一)契約包括下列文件：

1.招標文件及其變更或補充。

2.投標文件及其變更或補充。

3.決標文件及其變更或補充。

4.契約本文、附件及其變更或補充。

5.依契約所提出之履約文件或資料。

(二)契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

(三)契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

1.契約條款優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。

2.招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經機關審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許廠商於投標文件內特別聲明，並經機關於審標時接受者，以投標文件之內容為準。

3.文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。

4.大比例尺圖者優於小比例尺圖者。

5.施工補充說明書優於施工規範。

6.決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。

(四)契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，以機關解釋為準。如有爭議，依採購法之規定處理。

(五)契約文字：

1.契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：

(1)特殊技術或材料之圖文資料。

(2)國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。

(3)其他經機關認定確有必要者。

2.契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。

3.契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，以中文書面為之為原則。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄或傳真至雙方預為約定之人員或處所。

(六)契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以公制為之。

(七)除另有規定外，契約以機關簽約之日為簽約日，並溯及自機關決標之日起生效。

(八)契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。

(九)契約正本2份，機關及廠商各執1份，並由雙方各依規定貼用印花稅票。副本 2 份(請載明)，由機關、廠商及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

**第2條 履約標的**

(一)廠商應給付之標的及工作事項(由機關於招標時載明)：

(詳如施工說明及圖說)

(二)機關辦理事項(由機關於招標時載明，無者免填)：＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(三)履約地點（由機關於招標時載明，屬營繕工程者必填）: 私立育民工業家事職業學校校園

(四)工程總價：新台幣 佰 拾 萬 仟元整（含稅）。

**第3條 契約價金之給付**

(一)契約價金之給付，得為下列方式(由機關擇一於招標時載明)：

☑依契約價金總額結算。因契約變更致履約標的項目或數量有增減時，就變更部分予以加減價結算。若有相關項目如稅捐、利潤或管理費等另列一式計價者，應依結算總價與原契約價金總額比例增減之。但契約已訂明不適用比例增減條件者，不在此限。

□依實際施作或供應之項目及數量結算，以契約中所列履約標的項目及單價，依完成履約實際供應之項目及數量給付。若有相關項目如稅捐、利潤或管理費等另列一式計價者，應依結算總價與原契約價金總額比例增減之。但契約已訂明不適用比例增減條件者，不在此限。

□部分依契約價金總額結算，部分依實際施作或供應之項目及數量結算。屬於依契約價金總額結算之部分，因契約變更致履約標的項目或數量有增減時，就變更部分予以加減價結算。屬於依實際施作或供應之項目及數量結算之部分，以契約中所列履約標的項目及單價，依完成履約實際供應之項目及數量給付。若有相關項目如稅捐、利潤或管理費等另列一式計價者，應依結算總價與契約價金總額比例增減之。但契約已訂明不適用比例增減條件者，不在此限。

(二)採契約價金總額結算給付者，工程之個別項目實作數量較契約所定數量增減達10% 以上時，其逾10% 之部分，得以契約變更增減契約價金。未達10% 者，契約價金不予增減。

**第4條 契約價金之調整**

(一)驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。

□採減價收受者，按不符項目標的之契約價金＿＿% 或＿＿倍(由機關視需要於招標時載明)減價，並處以減價金額＿＿% 或＿＿倍(由機關視需要於招標時載明)之違約金。但其屬尺寸不符規定者，減價金額得就尺寸差異部分按契約價金比例計算之；屬工料不符規定者，減價金額得按工料差額計算之。

(二)契約所附供廠商投標用之工程數量清單，其數量為估計數，除另有規定者外，不應視為廠商完成履約所須供應或施作之實際數量。

(三)採契約價金總額結算給付者，未列入前款清單之項目或數量，其已於契約載明應由廠商施作或供應或為廠商完成履約所必須者，仍應由廠商負責供應或施作，不得據以請求加價。如經機關確認屬漏列且未於其他項目中編列者，得以契約變更增加契約價金。

(四)契約價金，除另有規定外，含廠商及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。

(五)中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由廠商負擔。

(六)廠商履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金得予調整：

1.政府法令之新增或變更。

2.稅捐或規費之新增或變更。

3.政府公告、公定或管制價格或費率之變更。

(七)前款情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由機關負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金中扣除。屬其他國家政府所為，致履約成本增加或減少者，契約價金不予調整。

(八)廠商為履約須進口自用機具、設備或材料者，其進口及復運出口所需手續及費用，由廠商負責。

(九)契約規定廠商履約標的應經第三人檢驗者，其檢驗所需費用，除另有規定者外，由廠商負擔。

**第5條 契約價金之給付條件**

(一)契約依下列規定辦理付款：

1.預付款(由機關於招標時載明；無者免填)：

☑契約預付款為契約價金總額30% (由機關於招標時載明；查核金額以上者，預付款額度不逾30%)，其付款條件如下：契約自開工日起，工程進度達30%給付契約價金總額**30%** (由機關於招標時載明)

□預付款於雙方簽定契約，廠商辦妥履約各項保證，並提供預付款還款保證，經機關核可後於＿＿日(由機關於招標時載明)內撥付。

□預付款應於銀行開立專戶，專用於本採購，機關得隨時查核其使用情形。

□預付款之扣回方式，應自估驗金額達契約價金總額20% 起至80%止，隨估驗計價逐期平均扣回。

2.估驗款(無者免填)：

(1)契約自開工日起，每＿＿日(由機關於招標時載明)估驗計價撥付估驗款1次。估驗時應由廠商提出估驗明細單，機關至遲應於5日內完成審核程序，並於接到廠商提出請款單據後5日內付款。

(2)估驗以完成施工者為限，如另有規定其半成品或進場材料得以估驗計價者，從其規定。該項估驗款每期均應扣除5% 作為保留款(有預付款之扣回時一併扣除)，並於工程完成，機關驗收合格，廠商繳納保固保證金後，於＿＿日(由機關於招標時載明)內1次無息結付尾款。但廠商比照預付款還款保證規定提出與保留款同額之保證金作為擔保者，機關於估驗付款時免扣保留款，已保留之款項無息給付。

□半成品或進場材料得以估驗計價之情形：（由機關於招標時載明）

(3)查核金額以上之營建工程，於初驗合格且無逾期情形時，廠商得以書面請求機關退還已扣留保留款總額之50%。

(4)經雙方書面確定之契約變更，其新增項目尚未經議價程序議定單價者，得依機關核定此一項目之預算單價，以＿＿% (由機關於招標時載明)估驗計價給付估驗款。

(5)於履約過程中，如因可歸責於廠商之事由，而有施工查核結果列為丙等、發生重大勞安或環保事故之情形，機關得提高估驗計價保留款為估驗款之10%。

3.驗收後付款：契約驗收後付款為契約價金總額**70%** (由機關於招標時載明)，於驗收後＿＿＿日(由機關於招標時載明)內撥付。

4.其他(由機關於招標時載明；無者免填)：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

5.廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付估驗計價款至情形消滅為止：

(1)履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達＿＿＿%　(由機關於招標時載明)以上，且經機關通知限期改善未積極改善者。但廠商如提報趕工計畫經機關核可並據以實施後，其進度落後情形經機關認定已有改善者，機關得恢復核發估驗計價款。

(2)履約有瑕疵經書面通知改正而逾期未改正者。

(3)未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。

(4)廠商履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。

(5)廠商有施工品質不良或其他違反公共工程施工品質管理作業要點之情事者。

(6)其他違反法令或違約情形。

6.物價指數調整(必填)：

(1)物價調整方式

依總指數漲跌幅超過2.5﹪部分計算物價調整款：

□工程進行期間，如遇物價波動時，依□行政院主計處；□台北市；□高雄市公布之營造工程物價指數，就總指數漲跌幅超過2.5%之部分，於估驗完成後調整工程款。

依　　中分類指數（例如金屬製品類、砂石及級配類、瀝青及其製品類等）漲跌幅超過5﹪部分計算物價調整款：（機關工程預算書內如有特定中分類項目之預算金額佔契約總金額20﹪以上時，得採此方式辦理該中分類項目之物價調整，機關並應於招標文件之單價分析表內註明得辦理物價調整之項目，以杜爭議）

□工程進行期間，如遇物價波動時，該中分類項目，依□行政院主計處；□臺北市；□高雄市；□其他　　公布之該中分類指數，就漲跌幅超過5%之部分，於估驗完成後調整工程款。

□工程進行期間，如遇物價波動時，該中分類項目，依□行政院主計處；□臺北市；□高雄市；□其他　　公布之該中分類指數，就漲跌幅超過5% 之部分，於估驗完成後調整工程款；就非屬該中分類項目之其他部分，依□行政院主計處；□臺北市；□高雄市；□其他　　公布之「營造工程物價指數不含該中分類項目總指數」，就漲跌幅超過2.5﹪之部分，於估驗完成後調整工程款。

依　　個別項目指數（例如水泥、預拌混凝土、鋼筋等）漲跌幅超過10﹪部分計算物價調整款：（機關工程預算書內如有特定個別項目之預算金額佔契約總金額20﹪以上時，得採此方式辦理物價指數調整，機關並應於招標文件之單價分析表內註明得辦理物價調整之項目，以杜爭議）

□工程進行期間，如遇物價波動時，該個別項目，依□行政院主計處；□臺北市；□高雄市；□其他　　公布之該個別項目指數，就漲跌幅超過10% 之部分，於估驗完成後調整工程款。

□工程進行期間，如遇物價波動時，該個別項目，依□行政院主計處；□臺北市；□高雄市；□其他　　公布之該個別項目指數，就漲跌幅超過10% 之部分，於估驗完成後調整工程款；就非屬該個別項目之其他部分，依□行政院主計處；□臺北市；□高雄市；□其他　　公布之「營造工程物價指數不含該個別項目總指數」漲跌幅超過2.5﹪部分辦理物價指數調整。

(2)適用物價指數基期更換者，其換基當月起完工之工程，自動適用新基期指數核算工程調整款，原依舊基期指數結清之工程款不予追溯核算。每月公布之物價指數修正時，處理原則亦同。

7.機關於契約載明契約價金得依物價指數調整者，應註明下列事項（必填）：

(1)得調整之成本項目及金額。

(2)調整所依據之物價指數類別及基期。

(3)得調整及不予調整之情形。

(4)調整公式。

(5)廠商應提出之調整數據及佐證資料。

(6)管理費及利潤不予調整。

(7)逾履約期限之部分，應以估驗當期指數與契約規定履約期限當月指數二者較低者為調整依據。但逾期履約係非可歸責於廠商者，應以估驗當期指數為調整依據。

8.契約價金總額曾經減價而確定，其所組成之各單項價格得依約定方式調整；未約定調整方式者，視同就各單項價格依同一減價比率調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與總價不同者，亦同。

9.廠商計價領款之印章，除另有規定外，以廠商於投標文件所蓋之章為之。

10.廠商於國內員工總人數逾100人，履約期間應僱用身心障礙者及原住民之人數，各應達其國內員工總人數1%，並均以整數為計算標準，未達整數部分不予計入。僱用不足者，應分別依規定向所在地之直轄市或縣（市）勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金專戶及原住民族中央主管機關設立之原住民族就業基金專戶，繳納上月之代金；並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。招標機關應將國內員工總人數逾100人之廠商資料公開於政府採購資訊公告系統，以供勞工及原住民族主管機關查核代金繳納情形，招標機關不另辦理查核。

11.契約價金總額，除另有規定外，為完成契約所需全部材料、人工、機具、設備及施工所必須之費用。

(二)廠商請領契約價金時應提出統一發票，無統一發票者應提出收據。

(三)廠商履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商給付或自保證金扣抵。

(四)履約範圍包括代辦訓練操作或維護人員者，其費用除廠商本身所需者外，有關受訓人員之旅費及生活費用，由機關自訂標準支給，不包括在契約價金內。

(五)分包契約依採購法第67條第2項報備於機關，並經廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者，該分包契約所載付款條件應符合前列各款規定（採購法第98條之規定除外），或與機關另行議定。

(六)廠商延誤履約進度案件，如施工進度已達75% 以上，機關得經評估後，同意廠商及分包廠商共同申請採監督付款方式，由分包廠商繼續施工，其作業程序包括廠商與分包商之協議書內容、監督付款之付款程序及監督付款停辦時機等，悉依行政院頒公共工程廠商延誤履約進度處理要點規定辦理。

**第6條 稅捐**

(一)以新臺幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含營業稅。由自然人投標者，不含營業稅。

(二)廠商為進口施工或測試設備、臨時設施、於我國境內製造財物所需設備或材料、換新或補充前已進口之設備或材料等所生關稅、貨物稅及營業稅等稅捐、規費，由廠商負擔。

(三)進口財物或臨時設施，其於中華民國以外之任何稅捐、規費或關稅，由廠商負擔。

**第7條 履約期限**

(一)履約期限(由機關擇一於招標時載明)：

☑廠商應於 年 月 日(□決標日☑機關簽約日□機關通知日起

3日內)開工，並於 年 月 日以前全部完工。

□廠商應於(□決標日□機關簽約日□機關通知日起＿＿日內)開工，並於開工之日起＿＿＿日曆天內全部完工。(以日曆天計者，星期例假日、國定假日或其他休息日□計入□不計入，由機關於招標時載明)

□廠商應於(□決標日□機關簽約日□機關通知日起＿＿日內)開工，並於開工之日起＿＿工作天內全部完工。以工作天計者，下列星期例假日、國定假日或其他休息日，均應不計入。

1.國定假日：元旦、二二八紀念日、勞動節及國慶紀念日等依行政院人事行政局公布放假日數免計工期。

2.民俗節日：春節、清明節、端午節及中秋節依行政院人事行政局公布放假日數免計工期。

3.全國性選舉投票日及各級主管機關臨時公布放假者，免計工期。

4.星期六及星期日免計工期。但其與前3目日期有相互重疊者，不得重複計算。

5.免計工期之日，廠商如有施作者，□應；□免計入工期。

□其他（由機關於招標時載明）。

(二)契約如需辦理變更，其工程項目或數量有增減時，工期得由雙方視實際需要議定增減之。

(三)工程延期：

1.契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於廠商，並影響進度網圖要徑作業之進行，而需展延工期者，廠商應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向機關申請展延工期。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達1日者，以1日計。

(1)發生契約規定不可抗力之事故。

(2)因天候影響無法施工。

(3)機關要求全部或部分停工。

(4)因辦理變更設計或增加工程數量或項目。

(5)機關應辦事項未及時辦妥。

(6)由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關工程之延誤而影響履約進度者。

(7)其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。

2.前目事故之發生，致契約全部或部分必須停工時，廠商應於停工原因消滅後立即復工。其停工及復工，廠商應儘速向機關提出書面報告。

3.第1目停工之展延工期，除另有規定外，機關得依廠商報經機關核備之預定進度表之要徑核定之。

(四)履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。

**第8條 材料機具及設備**

(一)契約所需工程材料、機具、設備、工作場地設備等，除契約另有規定外，概由廠商自備。

(二)前款工作場地設備，指廠商為契約施工之場地或施工地點以外專為契約材料加工之場所之設備，包括施工管理、工人住宿、材料儲放等房舍及其附屬設施。該等房舍設施，應具備滿足生活與工作環境所必要之條件。

(三)廠商自備之材料、機具、設備，其品質應符合契約之規定，進入施工場所後由廠商負責保管。非經機關書面許可，不得擅自運離。

(四)由機關供應之材料、機具、設備，廠商應提出預定進場日期。不能於預定日期進場者，應預先書面通知廠商；其因此致廠商須全部或部分停工時，廠商得向機關申請展延工期。

(五)廠商領用或租借機關之材料、機具、設備，應憑證蓋章並由機關檢驗人員核轉。已領用或已租借之材料、機具、設備，須妥善保管運用維護；用畢(餘)歸還時，應清理整修至符合規定或機關認可之程度，於規定期限內運交機關指定處所放置。其未辦理者，得視同廠商未完成履約。

(六)廠商對所領用或租借自機關之材料、機具、設備，有浪費、遺失、被竊或非自然消耗之毀損，無法返還或修理復原者，得經機關書面同意以相同者或同等品返還，或折合現金賠償。

**第9條 施工管理**

(一)工地管理：

1.契約施工期間，廠商應指派適當之代表人為工地負責人，代表廠商駐在工地，督導施工，管理其員工及器材，並負責一切廠商應辦理事項。廠商應於開工前，將其工地負責人之姓名、學經歷等資料，報請機關查核；變更時亦同。機關如認為廠商工地負責人不稱職時，得要求廠商更換，廠商不得拒絕。

2.廠商應按預定施工進度，僱用足夠且具備適當技能的員工，並將所需材料、機具、設備等運至工地，如期完成契約約定之各項工作。施工期間，所有廠商員工之管理、給養、福利、衛生與安全等，及所有施工機具、設備及材料之維護與保管，均由廠商負責。

3.廠商及分包廠商員工均應遵守有關法令規定，包括施工地點當地政府各目的事業主管機關訂定之規章，並接受機關對有關工作事項之指示。如有不照指示辦理，阻礙或影響工作進行，或其他非法、不當情事者，機關得隨時要求廠商更換員工，廠商不得拒絕。該等員工如有任何糾紛或違法行為，概由廠商負完全責任，如遇有傷亡或意外情事，亦應由廠商自行處理，與機關無涉。

4.廠商應確實依「營造業專業工程特定施工項目應置之技術士種類、比率或人數標準表」規定設置技術士。

(二)施工計畫與報表：

1.廠商應於開工前，擬定施工順序及預定進度表等，並就主要施工部分敘明施工方法，繪製施工相關圖說，送請機關核定。機關為協調相關工程之配合，得指示廠商作必要之修正。

2.預定進度表之格式及細節，應標示施工詳圖送審日期、主要器材設備訂購與進場之日期、各項工作之起始日期、各類別工人調派配置日期及人數等，並標示契約之施工要徑，俾供後續契約變更時檢核工期之依據。廠商在擬定前述工期時，應考量施工當地颱風、海氣象或其他惡劣天候對契約之影響。預定進度表，經機關修正或核定者，不因此免除廠商對契約完工期限所應負之全部責任。

3.廠商應繪製勞工安全衛生相關設施之施工詳圖。機關應確實依廠商實際施作之數量辦理估驗。

4.廠商於契約施工期間，應按機關同意之格式，按約定之時間，填寫工作報表，送請機關核備。

(三)工作安全與衛生：

1.契約施工期間，廠商應遵照勞工安全衛生法及其施行細則、勞工安全衛生設施規則、營造安全衛生設施標準、勞動檢查法及其施行細則、危險性工作場所審查暨檢查辦法、勞動基準法及其施行細則、道路交通標誌標線號誌設置規則等有關規定確實辦理，並隨時注意工地安全及水、火災之防範。如因廠商疏忽或過失而發生任何意外事故，均由廠商負一切責任。凡工程施工場所，除另有規定外，應於施工基地四周設置圍牆(籬)，鷹架外部應加防護網圍護，以防止物料向下飛散或墜落，並應設置行人安全走廊及消防設備。

2.契約施工期間如發生緊急事故，影響工地內外人員生命財產安全時，廠商得逕行採取必要之適當措施，以防止生命財產之損失，並應在事故發生後24小時內向工程司報告。事故發生時，如工程司在工地有所指示時，廠商應照辦。

3.廠商應辦理下列事項：（適用於查核金額以上之工程採購）

□廠商應於開工前＿＿＿日內提報安全衛生管理計畫，送機關核准後確實執行。

□分項作業安全衛生管理計畫得於各分項作業施工前提報。（由機關依工程規模、性質及僱用、承攬關係，決定是否分整體與分項作業安全衛生管理計畫2種，且於招標時敘明）

安全衛生管理計畫之內容包括：

(1)計畫期間。

(2)基本方針。

(3)管理目標。

(4)重點實施事項(如安全衛生管理體制、重點項目之安全作業檢驗程序及標準、機械設備之安全化、作業環境測定與管理、安全衛生自動檢查、勞工健康管理、勞工安全衛生教育、承攬廠商之安全衛生管理、緊急應變計畫、災害調查分析與紀錄、安全衛生經費之編列及其他有關之安全衛生事項等)。

(5)重點實施事項細部執行計畫。

(6)實施結果之報告。

(7)查核確認。

4.廠商就高度5公尺以上之施工架、開挖深度在1.5公尺以上之擋土支撐及模板支撐等假設工程之組立及拆除，施工前應由專任工程人員或專業技師等妥為設計，並繪製相關設施之施工詳圖等項目，納入施工計畫或安全衛生管理計畫據以施行。施工架構築完成使用前、開挖及灌漿前，廠商應通知機關查驗施工架、擋土支撐及模板支撐是否按圖施工。如不符規定，機關得要求廠商部分或全部停工，至廠商辦妥並經工程司認可後方可復工。前述各項假設工程組立及拆除時，廠商應指定作業主管在現場辦理營造安全衛生設施標準規定之事項。

5.高度在2公尺以上之工作場所，勞工作業有墜落之虞者，應依營造安全衛生設施標準規定，訂定墜落災害防止計畫(得併入施工計畫或安全衛生管理計畫內)，採取適當墜落災害防止設施。

6.進駐工地人員，應依其作業性質分別施以從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育訓練。

7.廠商於開工前，應將勞工安全衛生人員依法令規定向勞動檢查機構報備，並副知機關、監造單位備查；異動時，亦同。上述勞工安全衛生人員，施工時應在工地執行職務。

8.廠商未確實要求其勞工安全衛生人員實際於工地執行勞工安全衛生管理業務，或因而致工程施工品質查核為丙等者，機關得通知廠商於＿＿日內更換其勞安人員，並副知勞動檢查機構。

9.廠商除應依勞安相關法令辦理外，應採下列安全衛生設施規定（由機關依工程性質於招標時敘明）：

□20公尺以下高處作業，宜使用於工作台即可操作之高空工作車或搭設施工架等方式作業，不得以移動式起重機加裝搭乘設備搭載人員作業。

□無固定護欄或圍籬之臨時道路施工場所，應依核定之交通維持計畫辦理，除設置適當交通號誌、標誌、標示或柵欄外，於勞工作業時，另應指派交通引導人員在場指揮交通，以防止車輛突入等災害事故。

□移動式起重機應具備1機3證(移動式起重機檢查合格證、操作人員及從事吊掛作業人員之安衛訓練結業證書)，除操作人員外，應至少隨車指派起重吊掛作業人員1人(可兼任指揮人員)。

□工作場所邊緣及開口所設置之護欄，應符合營造安全衛生設施標準第20條固定後之強度能抵抗75公斤之荷重無顯著變形及各類材質尺寸之規定。惟特殊設計之工作架台、工作車等護欄，經安全檢核無虞者不在此限。

□施工架斜籬搭設、直井或人孔局限空間作業、吊裝台吊運等特殊高處作業，應一併使用背負式安全帶及捲揚式防墜器。

□開挖深度超過1.5公尺者，均應設置擋土支撐或開挖緩坡；但地質特殊，提出替代方案經甲方或監造單位同意者，得依替代方案施作。

10.因廠商施工場所依設計圖說規定應有之安全衛生設施欠缺或不良，致發生重大職業災害經勞動檢查機構通知停工，並經機關認定屬查驗不合格情節重大者，為採購法第101條第1項第8款之情形之一。

(四)工地環境清潔與維護：

1.契約施工期間，廠商應切實遵守水污染防治法及其施行細則、空氣污染防制法、噪音管制法、廢棄物清理法及營建剩餘土石方處理方案等法令規定，隨時負責工地環境保護。

2.契約施工期間，廠商應隨時清除工地內暨工地週邊道路一切廢料、垃圾、非必要或檢驗不合格之材料、鷹架、工具及其他設備，以確保工地安全及工作地區環境之整潔，其所需費用概由廠商負責。

3.工地周圍排水溝，因契約施工所生損壞或沉積砂石、積廢土或施工產生之廢棄物，廠商應隨時修復及清理。其因延誤修復及清理，致生危害環境衛生或公共安全事件者，概由廠商負完全責任。

(五)交通維持及安全管制措施：

1.廠商施工時，不得妨礙交通。因施工需要暫時影響交通時，須有適當臨時交通路線及公共安全設施，並事先提出因應計畫送請工程司核准。工程司如另有指示者，廠商應即照辦。

2.廠商施工如需佔用都市道路範圍，廠商應依規定擬訂交通維持計畫，併同施工計畫，送請機關核轉當地政府交通主管機關核准後，始得施工。該項交通維持計畫之格式，應依當地政府交通主管機關之規定辦理，並維持工區週邊路面平整，加強行人動線安全防護措施及導引牌設置，同時視需要於重要路口派員協助疏導交通。

3.交通維持及安全管制措施應確實依核准之交通維持計畫及圖樣、數量佈設並據以估驗計價。

(六)配合施工：

與契約工程有關之其他工程，經機關交由其他廠商承包時，廠商有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤工期或意外事故，其可歸責於廠商者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知機關，由機關邀集雙方協調解決。其經協調仍無法達成協議者，由相關廠商依民事程序解決。

(七)工程保管：

1.履約標的未經驗收移交接管單位接收前，所有已完成之工程及到場之材料、機具、設備，包括機關供給及廠商自備者，均由廠商負責保管。如有損壞缺少，概由廠商負責賠償。其經機關驗收付款者，所有權屬機關，禁止轉讓、抵押或任意更換、拆換。

2.工程未經驗收前，機關因需要使用時，廠商不得拒絕。但應由雙方會同使用單位協商認定權利與義務。使用期間因非可歸責於廠商之事由，致遺失或損壞者，應由機關負責。

(八)廠商為執行施工管理之事務，其指派之工地負責人，應全權代表廠商駐場，率同其員工處理下列事項：

1.工地管理事項：

(1)工地範圍內之部署及配置。

(2)工人、材料、機具、設備及施工裝備之管理。

(3)已施工完成定作物之管理。

(4)公共安全之維護。

(5)工地突發事故之處理。

2.工程推動事項：

(1)開工之準備。

(2)交通維持計畫之研擬、申報。

(3)材料、機具、設備檢(試)驗之申請、協調。

(4)施工計畫及預定進度表之研擬、申報。

(5)施工前之準備及施工完成後之查驗。

(6)向機關提出施工動態(開工、停工、復工、竣工)書面報告。

(7)向機關填送施工報表及定期工程進度表。

(8)協調相關廠商研商施工配合事項。

(9)會同工程司勘研契約變更計畫。

(10)依照工程司之指示提出施工大樣圖資料。

(11)施工品管有關事項。

(12)施工瑕疵之改正、改善。

(13)天然災害之防範。

(14)施工棄土之處理。

(15)工地災害或災變發生後之善後處理。

(16)其他施工作業屬廠商應辦事項者。

3.工地環境維護事項：

(1)施工場地及週邊地區排水系統設施之維護及改善。

(2)工地圍籬之設置及維護。

(3)工地內外環境清潔及污染防治。

(4)工地施工噪音之防治。

(5)工地週邊地區交通之維護及疏導事項。

(6)其他有關當地交通及環保目的事業主管機關規定應辦事項。

4.工地週邊協調事項：

(1)加強工地週邊地區的警告標誌與宣導。

(2)與工地週邊地區鄰里辦公處暨社區加強聯繫。

(3)定時提供施工進度及有關之資訊。

5.其他應辦事項。

(九)廠商履約時於工地發現化石、錢幣、有價文物、古蹟、具有考古或地質研究價值之構造或物品、可供轉售之砂石或其他有價埋藏物，應通知機關處理，廠商不得占為己有。

(十)各項設施或設備，依法令規定須由專業技術人員安裝、施工或檢驗者，廠商應依規定辦理。

(十一)廠商接受機關或機關委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。廠商接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束機關或減少、變更廠商應負之契約責任，機關亦不對此等指示之後果負任何責任。

(十二)機關及廠商之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。

(十三)契約內容有須保密者，廠商未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。

(十四)廠商履約期間所知悉之機關機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。

(十五)轉包及分包：

1.廠商不得將契約轉包。廠商亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購法第103條規定不得作為參加投標或作為決標對象或分包廠商之廠商為分包廠商。

2.廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得予審查。

3.廠商對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於機關者，亦同。

4.分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，廠商應更換分包廠商。

5.廠商違反不得轉包之規定時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

6.轉包廠商與廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。

(十六)廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用無工作權之人員、供應不法來源之財物、使用非法車輛或工具、提供不實證明、非法棄置土石、廢棄物或其他不法或不當行為。

(十七)廠商及分包廠商履約時，除依就業服務法規定辦理者外，均不得僱用外籍勞工，違反者，機關除通知目的事業主管機關依「就業服務法」規定處罰外，並得與廠商終止或解除契約。其因此造成損害者，並得向廠商請求損害賠償。

(十八)採購標的之進出口、供應、興建或使用涉及政府規定之許可證、執照或其他許可文件者，依文件核發對象，由機關或廠商分別負責取得。但屬應由機關取得者，機關得通知廠商代為取得，並由機關負擔必要之費用。屬外國政府或其授權機構核發之文件者，以由廠商負責取得或代為取得為原則。

(十九)廠商應對其工地作業及施工方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。

(二十)廠商之工地作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救，並依勞工安全衛生法等規定實施調查、分析及作成紀錄，且於取得必要之許可後，為復原、重建等措施，另應對機關與第三人之損害進行賠償。

(廿一)機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。

(廿二)廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：

1.使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由廠商負擔。

2.終止或解除契約，並得請求損害賠償。

3.通知廠商暫停履約。

(廿三)機關提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，廠商不得拒絕與其他廠商共同使用。

(廿四)機關提供或將其所有之財物供廠商加工、改善或維修，其須將標的運出機關場所者，該財物之滅失、減損或遭侵占時，廠商應負賠償責任。機關並得視實際需要規定廠商繳納與標的等值或一定金額之保證金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(由機關視需要於招標時載明)。

(廿五)契約使用之土地，由機關於開工前提供，其地界由機關指定。該土地之使用如有任何糾紛，由機關負責；其地上(下)物的清除，除另有規定外，由機關負責處理。

(廿六)施工所需臨時用地，除另有規定外，由廠商自理。

(廿七)廠商應規範其砂石、廢土、廢棄物、建材等分包廠商不得有使用非法車輛或超載等行車違規行為。

(廿八)廠商不得以非法車輛及超載車輛進出工地，其有違反者，廠商應負違約責任。情節重大者，依採購法第101條第1項第3款規定處理。

(廿九)其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(由機關擇需要者於招標時載明)。

(三十)本工程使用預拌混凝土之情形如下：(由機關於招標時載明)

□廠商使用之預拌混凝土，應為「領有工廠登記證」之預拌混凝土廠供應。

□符合公共工程性質特殊者，或工地附近適當運距內無足夠合法預拌混凝土廠，或其產品無法滿足工程之需求者，廠商得經機關同意後，依「公共工程工地型預拌混凝土設備設置及拆除管理要點」規定辦理。其處理方式如下：

1.工地型預拌混凝土設備設置生產前，應依勞工安全衛生法、環境保護法、空氣污染防制法、水污染防治法、噪音管制法等相關法令，取得各該主管機關許可。

2.工程所需材料應以合法且未超載車輛運送。

3.工程竣工後，預拌混凝土設備之拆除，應列入驗收項目；未拆除時，列入驗收缺點限期改善，逾期之日數，按契約罰則辦理。

4.工程竣工後，預拌混凝土設備拆除完畢前，不得支付尾款。

5.屆期未拆除完畢者，機關得強制拆除並由廠商支付拆除費用，或由工程尾款中扣除，並視其情形依採購法第101條規定處理。

6.廠商應出具切結書；其內容應包括下列各款：

(1)專供該工程預拌混凝土材料，不得對外營業。

(2)工程竣工後驗收前或契約終止（解除）後1個月內，該預拌混凝土設備必須拆除完畢並恢復原狀。

(3)因該預拌混凝土設備之設置造成之污染、損鄰等可歸責之事故，悉由該設置廠商負完全責任。

□本工程處離島地區，且境內無符合「工廠管理輔導法」之預拌混凝土廠，其處理方式如下：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

(卅一)工程告示牌設置：(如未納入設計圖說時，由機關擇需要者於招標時載明)

□廠商應於開工前將工程告示牌相關施工圖說報機關審查核可後設置。

□工程告示牌之位置、規格、型式、材質、色彩、字型等，應考量工程特性、周遭環境及地方民情設置，規格如下：(機關得調整，且於招標時載明)

□長500公分，寬320公分。（適用於巨額之工程採購）

□長300分，寬170公分。（適用查核金額以上未達巨額之工程採購）

□長120公分，寬75公分。（適用於未達查核金額之工程採購）

□工程告示牌之基本內容含：

□工程名稱、主辦機關、監造單位、施工廠商、工地負責人姓名與電話、施工起迄時間、重要公告事項、全民督工電話及網址等相關通報專線。

□專任工程人員姓名、電話及工程透視圖或平面位置圖等。（適用查核金額以上未達巨額之工程採購）

□專任工程人員姓名、電話及工程透視圖或平面位置圖、設計單位、工程概要及工程效益等。（適用於巨額之工程採購）

(卅二)廠商處理營建土石方應運送＿＿＿＿＿＿＿或向＿＿＿＿＿＿＿借土（機關於招標文件中擇一建議之合法土資場或借土區），或於不影響履約、不重複計價、不提高契約價金及扣除節省費用價差之前提下，自覓符合契約及相關法規要求之合法土資場或借土區，依契約變更程序經機關同意後辦理（廠商如於投標文件中建議其他合法土資場或借土區，並經機關審查同意者，亦可）。

**第10條 監造作業**

(一)契約履約期間，機關得視案件性質及實際需要指派工程司駐場，代表機關監督廠商履行契約各項應辦事項。如機關委託技術服務廠商執行監造作業時，機關應通知廠商，其職權同工程司。

(二)工程司所指派之代表，其對廠商之指示與監督行為，效力同工程司。

(三)工程司之職權如下(機關可視需要調整)：

1.契約規格之解釋。

2.工程設計、品質或數量變更之審核。

3.廠商所提施工計畫、施工詳圖、品質計畫及預定進度表等之審核及管制。

4.工程及材料機具設備之檢(試)驗。

5.廠商請款之審核簽證。

6.於機關所賦職權範圍內對廠商申請事項之處理。

7.契約與相關工程之配合協調事項。

(四)廠商依契約提送機關一切之申請、報告、請款及請示事項，除另有規定外，均須送經工程司核轉。廠商依法令規定提送政府主管機關之有關申請及報告事項，除另有規定外，均應先照會工程司。工程司在其職權範圍內所作之決定，廠商如有異議時，應於接獲該項決定之日起10日內以書面向機關表示，否則視同接受。

(五)工程司代表機關處理下列非廠商責任之有關契約之協調事項：

1.工地週邊公共事務之協調事項。

2.工程範圍內地上(下)物拆遷作業協調事項。

3.機關供給材料或機具之供應協調事項。

**第11條 工程品管**

(一)廠商應對契約之內容充分瞭解，並切實執行。如有疑義，應於履行前向機關提出澄清，否則應依照機關之解釋辦理。

(二)廠商自備材料、機具、設備在進場前，應將有關資料及可提供之樣品，先送工程司審查同意，如需辦理檢(試)驗之項目，應會同工程司或其代表人取樣，並會同送往檢(試)驗單位檢(試)驗合格後始得進場。該等材料、機具、設備進場時，廠商仍應通知工程司或其代表人作現場檢驗。前開需辦理檢（試）驗之項目為：＿＿＿＿＿＿（機關依工程規模及性質擇需要者於招標時載明）。其中屬鋼筋、混凝土、瀝青混凝土之下列檢驗項目者，應由符合CNS 17025(ISO/IEC 17025)規定之實驗室辦理，並出具印有依標準法授權之實驗室認證機構之認可標誌之檢驗報告：

1.水泥混凝土：(機關依工程規模及性質擇需要者於招標時載明)

□混凝土圓柱試體抗壓強度試驗。

□混凝土鑽心試體抗壓強度試驗。

2.瀝青混凝土：(機關依工程規模及性質擇需要者於招標時載明)

□瀝青舖面混合料壓實試體之厚度或高度試驗。

□瀝青混凝土之粒料篩分析試驗。

□熱拌瀝青混合料之瀝青含量試驗。

□瀝青混合料壓實試體之比重及密度試驗(飽和面乾法)。

3.金屬材料：(機關依工程規模及性質擇需要者於招標時載明)

□鋼筋混凝土用鋼筋試驗。

(三)廠商於各項工程項目施工前，應將其施工方法、施工步驟及施工中之檢(試)驗作業等計畫，先洽請工程司同意，並在施工前會同工程司完成準備作業之檢查工作無誤後，始得進入施工程序。施工後，廠商亦應會同工程司或其代表人對施工之品質進行檢驗。另應辦理下列事項：

1.廠商應於品質計畫之材料及施工檢驗程序，明定各項重要施工作業(含假設工程)及材料設備檢驗之自主檢查之查驗點(應涵蓋監造單位明定之檢驗停留點)。另應於施工計畫(或安全衛生管理計畫)之施工程序，明定安全衛生查驗點。

2.廠商應確實執行上開查驗點之自主檢查，並留下紀錄備查。

3.有關監造單位監造檢驗停留點(含安全衛生事項)，須經監造單位派員會同辦理施工抽查及材料抽驗合格後，方得繼續下一階段施工，並作為估驗計價之付款依據。如擅自進行下階段施工，應依契約敲除重作並追究施工廠商責任。

(四)廠商於施工中，應依照施工有關規範，對施工品質，嚴予控制。隱蔽部分之施工項目，應事先通知工程司派員現場監督進行。

(五)品質管制：

□廠商應於開工前＿＿＿日內提報品質計畫送機關核准後確實執行。但分項品質計畫得於各分項工程施工前提報。（由機關依工程規模及性質，決定是否分整體與分項品質計畫2種，且於招標時敘明）

□品質計畫之內容包括（適用於查核金額以上之採購）：

1.管理責任。

2.施工要領。

3.品質管理標準。

4.材料及施工檢驗程序。

5.自主檢查表。

6.不合格品之管制。

7.矯正與預防措施。

8.內部品質稽核。

9.文件紀錄管理系統。

10.設備功能運轉檢測程序及標準（無機電設備者免）。

□品質計畫之內容包括：（適用於新臺幣1,000萬元以上未達查核金額之採購）

1.品質管理標準。

2.自主檢查表。

3.材料及施工檢驗程序。

4.文件紀錄管理系統。

5.其他：（由機關於招標時載明）

□品管人員之設置應符合下列規定：（適用於查核金額以上之採購）

1.人數應有＿＿人（查核金額以上，未達巨額採購之工程，至少1人。巨額採購之工程，至少2人）。

2.基本資格為：應接受工程會或其委託訓練機構辦理之公共工程品質管理訓練課程，並取得結業證書；取得前開結業證書逾4年者，應再取得最近4年內之回訓證明，始得擔任品管人員（回訓證明部分，巨額採購自94年度起適用，查核金額以上之採購自95年度起適用）。

3.其他資格為：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

4.應專任，不得跨越標案，且施工時應在工地執行職務。

5.廠商應於開工前，將品管人員之登錄表報監造單位審查並經機關核定後，由機關填報於行政院公共工程委員會資訊網路系統備查；品管人員異動或工程竣工時，亦同。

6.品管人員，有未實際於工地執行品管工作，或未能確實執行品管工作，或工程經施工品質查核為丙等可歸責於其者，由機關通知廠商於＿＿日內更換之。

□品管人員工作重點如下：

1.依據工程契約、設計圖說、規範、相關技術法規及參考品質計畫製作綱要等，訂定品質計畫，據以推動實施。

2.執行內部品質稽核，如稽核自主檢查表之檢查項目、檢查結果是否詳實記錄等。

3.品管統計分析、矯正與預防措施之提出及追蹤改善。

4.品質文件、紀錄之管理。

5.其他提升工程品質事宜。

□營造廠商專任工程人員工作重點如下：（適用於公告金額以上之採購，且廠商資格適用營造業法者）

1.督導品管人員及現場施工人員，落實執行品質計畫，並填具督導紀錄表。

2.依據營造業法第35條規定，辦理相關工作，如督導按圖施工、解決施工技術問題；估驗、查驗工程時到場說明，並於工程估驗、查驗文件簽名或蓋章等。

3.依據工程施工查核小組作業辦法規定於工程查核時，到場說明。

4.未依上開各款規定辦理之處理規定：＿＿＿＿＿＿。(由機關於招標時載明)。

□廠商應於施工前及施工中定期召開施工講習會或檢討會，說明各項施工作業之規範規定、機具操作、人員管理、物料使用及相關注意事項。另於開工前將重要施工項目，於工地現場製作樣品。

□未達查核金額之採購，廠商應辦理之品質管制措施，除指定人員辦理品管自主檢查作業外，其他如下（由機關參酌第5款內容，視案件需要於招標時敘明）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

(六)依採購法第70條規定對重點項目訂定之檢查程序及檢驗標準(由機關於招標時載明)：詳如招標文件。

(七)工程查驗：

1.契約施工期間，廠商應依規定辦理自主檢查；工程司應按規範規定查驗工程品質，廠商應予必要之配合，並派員協助。但機關之工程查驗並不免除廠商依契約應負之責任。

2.工程司如發現廠商工作品質不符合契約規定，或有不當措施將危及工程之安全時，得通知廠商限期改善、改正或將不符規定之部分拆除重做。廠商逾期未辦妥時，機關得要求廠商部分或全部停工，至廠商辦妥並經工程司認可後方可復工。廠商不得為此要求展延工期或補償。如主管機關或上級機關之工程施工查核小組發現上開施工品質及施工進度之缺失，而廠商未於期限內改善完成且未經該查核小組同意展延期限者，機關得通知廠商撤換工地負責人及品管人員或安全衛生管理人員。

3.契約施工期間，廠商應按規定之階段報請工程司查驗，工程司發現廠商未按規定階段報請查驗，而擅自繼續次一階段工作時，得要求廠商將未經查驗及擅自施工部分拆除重做，其一切損失概由廠商自行負擔。但工程司應指派專責查驗人員隨時辦理廠商申請之查驗工作，不得無故遲延。

4.廠商為配合工程司在工程進行中隨時進行工程查驗之需要，應妥為提供必要之設備與器材。如有不足，經工程司通知後，廠商應立即補足。

5.本工程如有任何事後無法檢驗之隱蔽部分，廠商應在事前報請工程司查驗，工程司不得無故遲延。必要時，工程司得會同有關機關先行查驗或檢驗該隱蔽部分。

6.契約如有任何部分須報請政府主管機關查驗時，應由廠商提出申請，並按照規定負擔有關費用。

7.工程施工中之查驗，應遵守營造業法第41條第1項規定。（適用於營造業者之廠商）。

(八)廠商應免費提供機關依契約辦理查驗、測試、檢驗、初驗及驗收所必須之儀器、機具、設備、人工及資料。但契約另有規定者，不在此限。契約規定以外之查驗、測試或檢驗，其結果不符合契約規定者，由廠商負擔所生之費用；結果符合者，由機關負擔費用。

(九)機關提供設備或材料供廠商履約者，廠商應於收受時作必要之檢查，以確定其符合履約需要，並作成紀錄。設備或材料經廠商收受後，其滅失或損害，由廠商負責。

(十)有關其他工程品管未盡事宜，契約施工期間，廠商應遵照公共工程施工品質管理作業要點辦理。

(十一)對於依採購法第70條規定設立之工程施工查核小組查核結果，廠商品質缺失懲罰性違約金之基準如下：

1.懲罰性違約金金額，應依查核小組查核之品質缺失扣點數計算之。每點扣款新臺幣2,000元。

2.各工程主管機關工程施工查核小組查核結果，成績列為丙等且可歸責於廠商者，除依本契約之懲罰性違約金相關規定及「工程施工查核小組作業辦法」規定辦理外，另扣罰本工程品管費用之1%。

3.品質缺失懲罰性違約金之支付，機關應自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。

4.品質缺失懲罰性違約金之總額，以契約價金總額之20% 為上限。

(十二)本工程合約、圖說、施工說明書及規範等規定所要求廠商提送之各項文件，廠商應依文件之特性及權責，請所屬相關人員於該等文件上簽名或用印。如有偽造文書情事，由出具文件之廠商及其簽名人員負刑事及民事上所有責任。

**第12條 災害處理**

(一)本條所稱災害，指因下列天災或不可抗力所生之事故：

1.山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。

2.核生化事故或放射性污染，達法規認定災害標準或經政府主管機關認定者。

3.其他經機關認定確屬不可抗力者。

(二)除另有規定外，廠商應投保營造綜合保險，保險期間自開工日起，至驗收合格日止。保險單及保險費收據影本應送機關備查。屬前款情形所致履約期間之一切損失，由廠商負責。因可歸責於機關之事由致須延長履約期限，或因契約變更追加工程須展延履約期限者，得依契約原訂保費比例加價辦理。

(三)驗收前遇颱風、地震、豪雨、洪水等不可抗力災害時，廠商應在災害發生後，按保險單規定向保險公司申請賠償，並儘速通知機關派員會勘。其經會勘屬實，並確認廠商已善盡防範之責者，機關得按實際需要展延履約期限。其屬契約所載不保範圍者，機關得視下列情形補償廠商損失：

1.廠商已完成之工作項目本身受損時，除已完成部分仍按契約單價計價外，修復或需重做部分由雙方協議，但機關供給之材料，仍得由機關核實供給之。

2.廠商自備施工用機具設備之損失，由廠商自行負責。

**第13條 保險**

(一)廠商應於履約期間辦理下列保險(由機關擇定後於招標時載明)，其屬自然人者，應自行投保人身意外險。

□營造綜合保險。(是否附加第三人意外責任險、鄰屋龜裂倒塌責任險、鄰近財物險、雇主意外責任險，由機關擇定後於招標時載明)

□安裝工程綜合保險。(是否附加第三人意外責任險、鄰近財物險、雇主意外責任險，由機關擇定後於招標時載明)

□雇主意外責任險。

□營建機具綜合保險、機械保險、電子設備綜合保險或鍋爐保險。

□運輸險。

□其他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(二)廠商依前款辦理之營造綜合保險或安裝綜合保險，其內容如下：（由機關視保險性質擇定或調整後列入招標文件）

1.承保範圍：私立育民工業家事職業學校**1**

2.保險標的：履約標的。

3.被保險人：**私立育民高級工業家職業學校**。

以機關、廠商、契約全部分包廠商及顧問機構或專案管理廠商為共同被保險人(由機關擇定後於招標時載明)。

4.保險金額：營造綜合保險之保險金額含工程金額、拆除清理費用、辦公室、房舍、臨時設施及材料之足額重置價格；安裝綜合保險之保險金額含設備器材金額、拆除清理費用、辦公室、房舍、臨時設施及材料之足額重置價格。

5.第三人意外責任險：(載明每一個人體傷或死亡之保險金額下限，每一事故體傷或死亡之保險金額下限，每一事故財物損害之保險金額下限，上述理賠合併單一事件之保險金額下限與保險期間最高累積責任上限。應含廠商、分包廠商、機關及其他任何人員，並包括鄰近財物險)。

6.每一事故之廠商自負額上限：**新台幣 萬元**(由機關於招標時載明)

7.保險期間：自＿**開工日**＿起至驗收合格之日止。有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。

8.受益人：**私立育民高級工業家事職業學校**。

9.未經機關同意之任何保險契約之變更或終止，無效。

10.其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(三)營造綜合保險及安裝綜合保險之承保範圍，得包括山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害、火災、爆炸、破壞、竊盜、搶奪、強盜、暴動、罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭等事項所生之損害(其實際承保範圍，由機關擇定後於招標時載明)。

(四)海空運輸險之保險金額，得為包括內陸險在內之設備器材運抵機關場所金額之全險，並包括偷竊、挖盜、未送達、漏失、破損、短缺、戰爭、罷工及暴動險(由機關擇定後於招標時載明)。

(五)保險單或保險契約規定以外之不保事項者，其風險及可能之賠償由廠商負擔。

(六)廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。

(七)廠商未依契約規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由廠商負擔。

(八)保險單正本1份及繳費收據副本1份，應於辦妥保險後即交機關收執。

(九)廠商應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。其依法屬免投勞工保險者，得以其他商業保險代之。

**第14條 保證金**

(一)保證金之發還情形如下(由機關擇定後於招標時載明)：

□預付款還款保證，依廠商已履約部分所占進度之比率遞減。

□預付款還款保證，依廠商已履約部分所占契約金額之比率遞減。

□預付款還款保證，依預付款已扣回金額遞減。

□預付款還款保證，於驗收合格後一次發還。

☑履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後30日內發還。有分段或部分驗收情形者，得按比例分次發還。

□履約保證金於工程進度達25%、50%、75% 及驗收合格後，各發還25%。

□履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後30日內發還＿＿% (由機關於招標時載明)。其餘之部分於＿＿＿＿＿＿(由機關於招標時載明)且無待解決事項後30日內發還。

□廠商於履約標的完成驗收付款前應繳納保固保證金。

□保固保證金於保固期滿且無待解決事項後30日內發還。

□差額保證金之發還，同履約保證金。

□其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(二)因不可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約或暫停履約者，履約保證金得提前發還。但屬暫停履約者，於暫停原因消滅後應重新繳納履約保證金。

(三)廠商所繳納之履約保證金及其孳息得部分或全部不予發還之情形：

1.有採購法第50條第1項第3款至第5款情形之一，依同條第2項前段得追償損失者，與追償金額相等之保證金。

2.違反採購法第65條規定轉包者，全部保證金。

3.擅自減省工料，其減省工料及所造成損失之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。

4.因可歸責於廠商之事由，致部分終止或解除契約者，依該部分所占契約金額比率計算之保證金；全部終止或解除契約者，全部保證金。

5.查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理，其不合格部分及所造成損失、額外費用或懲罰性違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。

6.未依契約規定期限或機關同意之延長期限履行契約之一部或全部，其逾期違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。

7.須返還已支領之契約價金而未返還者，與未返還金額相等之保證金。

8.未依契約規定延長保證金之有效期者，其應延長之保證金。

9.其他因可歸責於廠商之事由，致機關遭受損害，其應由廠商賠償而未賠償者，與應賠償金額相等之保證金。

(四)前款不予發還之履約保證金，於依契約規定分次發還之情形，得為尚未發還者；不予發還之孳息，為不予發還之履約保證金於繳納後所生者。

(五)廠商如有第3款所定2目以上情形者，其不發還之履約保證金及其孳息應分別適用之。但其合計金額逾履約保證金總金額者，以總金額為限。

(六)保固保證金及其孳息不予發還之情形，準用第3款至第5款之規定。

(七)廠商未依契約規定履約或契約經終止或解除者，機關得就預付款還款保證尚未遞減之部分加計年息3%（機關得於招標文件載明其他利率）之利息，隨時要求返還或折抵機關尚待支付廠商之價金。

(八)保證金以定期存款單、連帶保證書、連帶保證保險單或擔保信用狀繳納者，其繳納文件之格式依採購法之主管機關於「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」所訂定者為準。

(九)保證金之發還，依下列原則處理：

1.以現金、郵政匯票或票據繳納者，以現金或記載原繳納人為受款人之禁止背書轉讓即期支票發還。

2.以無記名政府公債繳納者，發還原繳納人。

3.以設定質權之金融機構定期存款單繳納者，以質權消滅通知書通知該質權設定之金融機構。

4.以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納者，發還開狀銀行、通知銀行或保兌銀行。但銀行不要求發還或已屆期失效者，得免發還。

5.以銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納者，發還連帶保證之銀行或保險公司或繳納之廠商。但銀行或保險公司不要求發還或已屆期失效者，得免發還。

(十)保證書狀有效期之延長：

廠商未依契約規定期限履約或因可歸責於廠商之事由，致有無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成履約之虞，或機關無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成驗收者，該保證書、保險單或信用狀之有效期應按遲延期間延長之。廠商未依機關之通知予以延長者，機關將於有效期屆滿前就該保證書、保險單或信用狀之金額請求給付並暫予保管。其所生費用由廠商負擔。其須返還而有費用或匯率損失者，亦同。

(十一)履約保證金或保固保證金以其他廠商之履約及賠償連帶保證代之或減收者，連帶保證廠商之連帶保證責任，不因分次發還保證金而遞減。該連帶保證廠商同時作為各機關採購契約之連帶保證廠商者，以2契約為限。

(十二)連帶保證廠商非經機關許可，不得自行申請退保。其經機關查核，中途失其保證能力者，由機關通知廠商限期覓保更換，原連帶保證廠商應俟換保手續完成經機關認可後，始能解除其保證責任。

(十三)機關依契約規定認定有不發還廠商保證金之情形者，依其情形可由連帶保證廠商履約而免補繳者，應先洽該廠商履約。否則，得標廠商及連帶保證廠商應於5日內向機關補繳該不發還金額中原由連帶保證代之或減收之金額。

(十四)廠商為優良廠商而減收履約保證金、保固保證金者，其有不發還保證金之情形者，廠商應就不發還金額中屬減收之金額補繳之。

(十五)於履約過程中，如因可歸責於廠商之事由，而有施工查核結果列為丙等、發生重大勞安或環保事故之情形，機關得不按原定進度發還履約保證金，並於驗收合格且無待解決事項後30日內一次發還上開延後發還者。

**第15條 驗收**

(一)廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，無減少或滅失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵，且為新品。

(二)驗收程序(由機關擇需要者於招標時載明)：

☑廠商應於履約標的預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關，該通知須檢附工程竣工圖表。除招標文件另有規定者外，機關應於收到該通知（含工程竣工圖表）之日起7日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，以確定是否竣工。機關依核定之施工計畫期程，其依契約規定有提供施工廠商設計圖說電子檔之必要者，機關如遲未提供，廠商得定相當期限催告，以應及時提出工程竣工圖之需

□工程竣工後有初驗程序者，監造單位應於竣工後7日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他相關資料送請機關審核。機關應於收受全部資料之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。

□初驗合格後，機關應於20日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

□無初驗程序者，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

(三)查驗或驗收有試車、試運轉或試用測試程序者，其內容(由機關於招標時載明，無者免填)：

廠商應就履約標的於＿＿＿＿＿＿＿(場所)、＿＿＿＿＿＿＿(期間)及＿＿＿＿＿(條件)下辦理試車、試運轉或試用測試程序，以作為查驗或驗收之用。試車、試運轉或試用所需費用，由廠商負擔。但另有規定者，不在此限。

(四)查驗或驗收人對隱蔽部分拆驗或化驗者，其拆除、修復或化驗所生費用，拆驗或化驗結果與契約規定不符者，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。契約規定以外之查驗、測試或檢驗，亦同。

(五)查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者，機關得予拒絕，廠商應於限期內免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。且不得因機關辦理查驗、測試或檢驗，而免除其依契約所應履行或承擔之義務或責任，及費用之負擔。

(六)機關就廠商履約標的為查驗、測試或檢驗之權利，不受該標的曾通過其他查驗、測試或檢驗之限制。

(七)工程竣工後，廠商應對施工期間損壞或遷移之機關設施或公共設施予以修復或回復，並將現場堆置的施工機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，並填具竣工報告，經機關勘驗認可，始得認定為工程完工。

(八)工程部分完工後，如有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期。

(九)工程驗收合格後，廠商應依照機關指定的接管單位辦理點交。其因非可歸責於廠商的事由，接管單位有異議或藉故拒絕、拖延時，機關應負責處理，並在驗收合格後15日內處理完畢，否則應由機關自行接管。如機關逾期不處理或不自行接管者，視同廠商已完成點交程序，對本工程的保管不再負責，機關不得以尚未點交作為拒絕結付尾款的理由。若建築工程須取得目的事業主管機關之使用執照或其他類似文件時，其因可歸責於機關之事由以致延誤時，機關應先行辦理驗收付款。

(十)廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於＿＿日內（機關未填列者，由主驗人定之）改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。逾期未改正者，依第17條遲延履約規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。

(十一)廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾＿＿(由機關於招標時載明；無者免填)次仍未能改正者，機關得採行下列措施之一：

1.自行或使第三人改正，並得向廠商請求償還改正必要之費用。

2.終止或解除契約或減少契約價金。

(十二)因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，機關除依前2款規定辦理外，並得請求損害賠償。

**第16條 保固**

(一)保固期：本工程自全部完工經驗收合格日之日起，由廠商保固**＿1＿**年(由機關於招標時載明，非結構物1年，結構物3年至5年)。

(二)保固期內發現瑕疵者，由機關通知廠商改正。所稱瑕疵，包括損裂、坍塌、損壞、功能或效益不符合契約規定等。

(三)凡在保固期內發現瑕疵，應由廠商於機關指定之期限內負責免費無條件改正。逾期不為改正者，機關得逕為處理，所需費用由廠商負擔，或動用保固保證金逕為處理，不足時向廠商追償。但屬故意破壞、不當使用或正常零附件損耗者，不在此限。

(四)保固期內，採購標的因瑕疵致無法使用時，該無法使用之期間得不計入保固期。

**第17條 遲延履約**

(一)逾期違約金，以日為單位，廠商如未依照契約規定期限完工，應按逾期日數，每日依契約價金總額1 ‰(機關得於招標文件載明其他比率)計算逾期違約金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其1 ‰(機關得於招標文件載明其他比率)計算逾期違約金。

(二)採部分驗收者，得就該部分之金額計算逾期違約金。

(三)逾期違約金之支付，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。

(四)逾期違約金為損害賠償額預定性違約金，其總額(含逾期未改正之違約金)以契約價金總額之20% 為上限，且不計入第18條第8款之賠償責任上限金額內。

(五)機關及廠商因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：

1.戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。

2.山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、惡劣天候、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。

3.墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。

4.罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。

5.毒氣、瘟疫、火災或爆炸。

6.履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。

7.履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。

8.水、能源或原料中斷或管制供應。

9.核子反應、核子輻射或放射性污染。

10.非因廠商不法行為所致之政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。

11.政府法令之新增或變更。

12.我國或外國政府之行為。

13.其他經機關認定確屬不可抗力者。

(六)前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。

(七)廠商履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經廠商證明縱不遲延履約，而仍不免發生損害者，不在此限。

(八)契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬分段完工使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

1.未逾分段進度但逾最後履約期限者，扣除已分段完工使用或移交部分之金額，計算逾最後履約期限之違約金。

2.逾分段進度但未逾最後履約期限者，計算逾分段進度之違約金。

3.逾分段進度且逾最後履約期限者，分別計算違約金。但逾最後履約期限之違約金，應扣除已分段完工使用或移交部分之金額計算之。

4.分段完工期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得個別計算違約金，不受前款但書限制。

(九)契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬全部完工後使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

1.未逾分段進度但逾最後履約期限者，計算逾最後履約期限之違約金。

2.逾分段進度但未逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於未逾最後履約期限後發還。

3.逾分段進度且逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於計算逾最後履約期限之違約金時應予扣抵。

4.分段完工期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得計算違約金，不受第2目及第3目之限制。

(十)廠商未遵守法令致生履約事故者，由廠商負責。因而遲延履約者，不得據以免責。

(十一)因可歸責於廠商之事由致延誤履約進度，情節重大者之認定，除招標文件另有規定外，並適用採購法施行細則第111條規定。(機關得於招標文件載明情節重大之認定方式)

**第18條 權利及責任**

(一)廠商應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。

(二)廠商履約，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任。

(三)廠商履約結果涉及智慧財產權者：(由機關於招標時載明)

□機關有權永久無償利用該著作財產權。

□機關取得部分權利(內容由機關於招標時載明)。

□機關取得全部權利。

☑機關取得授權(內容由機關於招標時載明)。

□廠商因履行契約所完成之著作，其著作財產權之全部於著作完成之同時讓與機關，廠商放棄行使著作人格權。廠商保證對其人員因履行契約所完成之著作，與其人員約定以廠商為著作人，享有著作財產權及著作人格權。

□其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(內容由機關於招標時載明)。

(四)除另有規定外，廠商如在契約使用專利品，或專利性施工方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由廠商負擔。

(五)機關及廠商應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。

(六)機關對於廠商、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，廠商應投保必要之保險。

(七)廠商依契約規定應履行之責任，不因機關對於廠商履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。

(八)因可歸責於廠商之事由，致機關遭受損害者，廠商應負賠償責任（機關如同意廠商無需對「所失利益」負賠償責任，應於招標時預先載明）。除第17條規定之逾期違約金外，賠償金額以□契約價金總額；□＿＿＿＿＿＿（由機關視案件特性與需求於招標時載明，無則免填）為上限。但法令另有規定，或廠商隱瞞產品之瑕疵、故意或重大過失行為、對智慧財產權或第三人發生侵權行為，所造成之損害賠償，不受賠償金額上限之限制。

(九)履約及賠償連帶保證廠商應保證得標廠商依契約履行義務，如有不能履約情事，即續負履行義務，並就機關因此所生損失，負連帶賠償責任。

(十)履約及賠償連帶保證廠商經機關通知代得標廠商履行義務者，有關廠商之一切權利，包括尚待履約部分之契約價金，一併移轉由該保證廠商概括承受，本契約並繼續有效。得標廠商之保證金及已履約而尚未支付之契約價金，如無不支付或不發還之情形，得依原契約規定支付或發還該得標廠商。

(十一)廠商與其連帶保證廠商如有債權或債務等糾紛，應自行協調或循法律途徑解決。

**第19條 連帶保證**

(一)廠商履約進度落後，經機關評估並通知由連帶保證廠商履行保證責任，繼續完成者，廠商同意將契約之全部權利讓與保證廠商。

(二)機關通知連帶保證廠商履約時，得考量公共利益及連帶保證廠商申請之動員進場施工時間，重新核定工期；連帶保證廠商如有異議，應循採購法第85條之1所定之履約爭議處理機制解決。

(三)連帶保證廠商接辦後，應就下列事項釐清或確認，並以書面提報機關同意：

1.各項工作銜接之安排。

2.原分包廠商後續事宜之處理。

3.工程預付款扣回方式。

4.已施作未請領工程款廠商是否同意由其請領；同意者，其證明文件。

5.工程款請領發票之開立及撥付方式。

6.其他應澄清或確認之事項。

**第20條 契約變更及轉讓**

(一)機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約(含新增項目)，廠商於接獲通知後應向機關提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。契約價金之變更，其底價依採購法第46條第1項之規定。

(二)廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前款之通知而遲延其履約期限。

(三)機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商所增加之必要費用。

(四)契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得機關書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除：

1.契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。

2.契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。

3.因不可抗力原因必須更換。

4.較契約原標示者更優或對機關更有利。

(五)契約之變更，非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。

(六)廠商不得將契約或債權之部分或全部轉讓予他人。但因公司合併、銀行或保險公司履行連帶保證、銀行實行權利質權或其他類似情形致有轉讓必要，經機關書面同意者，不在此限。

**第21條 契約終止解除及暫停執行**

(一)廠商履約有下列情形之一者，機關得以書面通知廠商終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償廠商因此所生之損失：

1.有採購法第50條第2項前段規定之情形者。

2.有採購法第59條規定得終止或解除契約之情形者。

3.違反不得轉包之規定者。

4.廠商或其人員犯採購法第87條至第92條規定之罪，經判決有罪確定者。

5.因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。

6.偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。

7.擅自減省工料情節重大者。

8.無正當理由而不履行契約者。

9.查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。

10.有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。

11.廠商未依契約規定履約，自接獲機關書面通知次日起10日內或書面通知所載較長期限內，仍未改正者。

12.違反環境保護或勞工安全衛生等有關法令，情節重大者。

13.契約規定之其他情形。

(二)機關未依前款規定通知廠商終止或解除契約者，廠商仍應依契約規定繼續履約。

(三)廠商接獲終止或解除契約通知後，應即將該部分工程停工，負責遣散工人，將有關之機具設備及到場合格器材等就地點交機關使用；對於已施作完成之工作項目及數量，應會同監造單位辦理結算，並拍照存證，廠商不會同辦理時，機關得逕行辦理結算；必要時，得洽請公正、專業之鑑定機構協助辦理。廠商並應負責維護工程至機關接管為止，如有損壞或短缺概由廠商負責。機具設備器材至機關不再需用時，機關得通知廠商限期拆走，如廠商逾限未照辦，機關得將之予以變賣並遷出工地，將變賣所得扣除一切必需費用及賠償金額後退還廠商，而不負責任何損害或損失。

(四)契約經依第1款規定或因可歸責於廠商之事由致終止或解除者，機關得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約；其所增加之費用及損失，由廠商負擔。無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金，不發還保證金。機關有損失者亦同。

(五)機關得自通知廠商終止或解除契約日起，扣發廠商應得之工程款，包括尚未領取之工程估驗款、全部保留款等，並不發還廠商之履約保證金。至本契約經機關自行或洽請其他廠商完成後，如扣除機關為完成本契約所支付之一切費用或損失、損害後有剩餘者，機關應將該差額給付廠商。如有不足者，廠商及其連帶保證人應將該項差額賠償機關。

(六)契約因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。但不包含所失利益。

(七)依前款規定終止契約者，廠商於接獲機關通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，機關得擇下列方式之一洽廠商為之：

1.繼續予以完成，依契約價金給付。

2.停止製造、供應或施作。但給付廠商已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。

(八)非因政策變更且非可歸責於廠商事由而有終止或解除契約必要者，準用前2款規定。

(九)廠商未依契約規定履約者，機關得隨時通知廠商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。

(十)因非可歸責於廠商之情形，機關通知廠商部分或全部暫停執行，得補償廠商因此而增加之必要費用，並應視情形酌予延長履約期限。但暫停執行期間累計逾6個月(機關得於招標時載明其他期間)者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。

(十一)因非可歸責於廠商之事由，機關有延遲付款之情形，廠商得向機關請求加計年息3%（機關得於招標文件載明其他利率）之遲延利息。延遲付款達3個月(機關得於招標時載明其他期間)者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。

(十二)廠商不得對機關人員或受機關委託之人員給予期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商亦同。違反規定者，機關得終止或解除契約，或將溢價及利益自契約價款中扣除。

(十三)本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負保密義務。

**第22條 爭議處理**

(一)機關與廠商因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：

1.依採購法第85條之1規定向採購申訴審議委員會申請調解。

2.於徵得機關同意並簽訂仲裁協議書後，依仲裁法規定提付仲裁，並以機關指定之仲裁處所為其仲裁處所。

3.依採購法第102條規定提出異議、申訴。

4.提起民事訴訟。

5.依其他法律申(聲)請調解。

6.依契約或雙方合意之其他方式處理。

(二)依採購法規定受理調解或申訴之機關名稱：行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會；地址：台北市信義區松仁路3號9樓　；電話：02-87897500。

(三)履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

1.與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意無須履約者不在此限。

2.廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

(四)本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之地方法院為第1審管轄法院。

**第23條 其他**

(一)廠商對於履約所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。

(二)廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。

(三)廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。

(四)機關與廠商間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。

(五)機關及廠商於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。

(六)本工程為無障礙設施，請詳細依新規範設計，如有錯誤，由廠商負全責。

(七)本契約未載明之事項，依採購法及民法等相關法令。

契約人

機關：苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校

法定代理人：校長 劉 昭 一

地址：苗栗市水源里8鄰37號

電話：037-353888

廠商：

負責人：

地址： 縣 鎮 里 鄰 號

電話：

中華民國 年 月 日

4.3.育民工家職校物品驗收單

類別： 中華民國 年 月 日 總字第 號 第 頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財產 | | 規格 | 廠牌 | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 |
| 編號 | 名稱 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

製單 使用單位驗收 監驗 主辦總務人員

4.4.育民工家職校財產增加單

傳票號數 科 目： 附憑證 張

明細科目： 中華民國 年 月 日至 年 月 日總字第 號 第 頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財 產 | | 規 格 | 廠 牌 | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 | 折舊 | | | 使用單位 | 存置地點  第 聯 |
| 編 號 | 名 稱 | 殘值 | 年限 | 率 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

製單 主辦總務人員 主辦會計人員

說明：本單共分三聯，第一聯：通知會計部門列帳。第二聯：隨第一聯送會計部門核對相符後簽章退還總務部門。第三聯：財產保管卡，使用財產部門存查。

**◎財物管理作業**

**1.流程圖：**



**2.作業程序：**

2.1.所稱財物，係指下列二類：

2.1.1.財產：

2.1.1.1.供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在十年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目。

2.1.1.2.圖書館典藏之分類圖書。

2.1.2.列管物品：係指購置單價新臺幣二仟元以上，未滿新臺幣一萬元，且使用年限超過5年以上之非消耗品。

2.2.財產管理權責劃分：

2.2.1.總務單位：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。

2.2.2.會計單位：審核財產帳及其憑證。

2.2.3.圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

2.2.4.體育室：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。

2.2.5.衛生保健單位：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。

2.2.6.資訊單位：負責資訊設備之維護與管理。

2.3.財產產籍登記：

2.3.1.新購財產經驗收確認，即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。

2.3.2.財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

2.3.2.1.財產增加之登記：「財產增加單」

2.3.2.2.財產異動之登記：「財產移轉單」。

2.3.2.3.財產減損之登記：「財產減損單」。

2.3.3.財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

2.3.3.1.標籤製作由保管單位統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

2.3.3.2.凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。

2.3.3.3.其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

2.4.財產保管：

2.4.1.保管單位為本校財產管理業務執行單位。

2.4.2.為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。

2.4.3.財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。

2.4.4.財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

2.4.5.單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

2.4.6.單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

2.5.財產增加：

2.5.1.增購財產經驗收合格後，由保管單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。

2.5.2.圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管單位及會計單位留底備查。

2.5.3.財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管單位辦理財產產籍登記。

2.6.財產保養及修護：

2.6.1.財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於「保養維護紀錄表」記載。

2.6.2.財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。

2.6.3.財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，保管單位得據實簽報提請投保產物保險。

2.7.財產移轉：

2.7.1.各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。

2.7.2.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。

2.7.3.移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管單位辦理財產產籍移轉登記。

2.7.4.各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

2.8.財產領借：

2.8.1.領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需或國中端學校及策略聯盟學校為主。各單位所經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。

2.8.2.校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產領借單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。

2.8.3.財產保管人，依「財產領借單」即時登載錄於「財產借出登記簿」。

2.8.4.歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。

2.8.5.凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。

2.8.6.凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產領借單」陳校長核准，並知會總務處保管單位後辦理相關手續，始得借出。

2.8.7.若因故障須送校外廠商維修時，則應向事務組申辦相關手續。

2.8.8.本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。

2.9.財產折舊、攤提、減損及廢品處理：

2.9.1.本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。

2.9.2.財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。

2.9.3.本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。

2.9.4.凡報廢財產單價逾新臺幣元以上及房屋建築類財產者，由總務單位主管召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後確認簽報校長核准。

2.9.5.經管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。

2.9.6.各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。

2.9.7.汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。

2.10.財產管理盤點：

2.10.1.各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。

2.10.2.保管單位依本校「財產盤點辦法」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保長期營運資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。

2.10.3.年度盤點：由保管單位編製「財產盤點表」，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。

2.11.物品管理：

2.11.1.列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。

2.11.2.列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產減損單」陳單位主管簽核後，逕送保管單位辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。

2.12.定期報表：

2.12.1.保管單位每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。

2.12.2.每學年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。

**3.控制重點：**

3.1.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。

3.2.財產產籍登記是否明確。

3.3.發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4.所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5.保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。

3.6.本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。

3.7.財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。

3.8.財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。

3.9.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。

3.10.財產領借，是否依規定填寫「財產領借單」。

3.11.財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。

3.12.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。

3.13.財產是否依規定時間進行盤點。

3.14.列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。

3.15.物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

3.16.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。

3.17.財物管理各項表單是否依規定存查。

**4.使用表單：**

4.1.財產卡。

4.2.財產增加單。

4.3.財產移轉單。

4.4.財產減損單。

4.5.財產標籤。

4.6.保養維護紀錄表。

4.7.財產借用登記表。

4.8.財產增減月報表。

4.9.財產移交清冊。

4.10.財產盤點表。

4.11.財產清冊。

5.依據及相關文件：

5.1.私立育民工家財物標準分類。

5.2.私立育民工家財物管理辦法。

5.3.私立育民工家財產盤點辦法。

4.1.財產卡

**育民工家職校財產卡** 財產編號：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財產  名稱 | | |  | | | | | | 規格 |  | | | | | | | 購置年月日 | |  |
| 廠牌 |  | | | | | | | 耐用年限 | |  |
| 登帳日期 | | | 傳票號碼 | 數量 | | 單位 | 單價 | | 購入成本  及改良、修繕、增值 | | | | | 減值 | 合計金額 | | 財產增加（驗收）單號數 | | 備註 |
| 年 | 月 | 日 |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | | |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | | |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | | |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | | |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | | |  |  | |  | |  |
| 財產保管及移轉記錄 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日期 | | | 使用人或單位 | | | | | | | | 異動 | | | | | | | 備註 | |
| 年 | 月 | 日 | 使用單位 | | 使用人 | | | 存放地點 | | | 年 | 月 | 日 | 移轉單號 | | 異動原因 | |
|  |  |  |  | |  | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |

登記員 主 管

4.2.財產增加單

**育民工家職校財產增加單**

傳票號數 科 目： 附憑證 張

明細科目： 中華民國 年 月 日至 年 月 日總字第 號 第 頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財 產 | | 規 格 | 廠 牌 | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 | 折舊 | | | 使用單位 | 存置地點  第 聯 |
| 編 號 | 名 稱 | 殘值 | 年限 | 率 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

製單 主辦總務人員 主辦會計人員

說明：本單共分三聯，第一聯：通知會計部門列帳。第二聯：隨第一聯送會計部門核對相符後簽章退還總務部門。第三聯：財產保管卡，使用財產部門存查。

4.3.財產移轉單

**育民工家職校財產移轉單**

傳票號數 科 目： 附憑證 張

明細科目： 中華民國 年 月 日至 年 月 日總字第 號 第 頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財 產 | | 規 格 | 廠 牌 | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 | 折舊 | | | 使用單位 | 存置地點  第 聯 |
| 編 號 | 名 稱 | 殘值 | 年限 | 率 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

製單 主辦總務人員 主辦會計人員

說明：本單共分三聯，第一聯：通知會計部門列帳。第二聯：隨第一聯送會計部門核對相符後簽章退還總務部門。第三聯：財產保管卡，使用財產部門存查。

4.4.財產增減表

**育民工家職校財產增減表**

第 頁 中華民國 年 月 日至 年 月 日 （ 年度第 期）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財 產 | | | 單位 | 單價 | 本期增加 | | 購置日期 | 耐用年限 | 本期減少 | | | | 備註 |
| 編號 | 名稱 | 規格 | 數量 | 價 值 | 數量 | 價值 | 毀損原因 | 殘值處理 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

製單 主辦總務人員 主辦會計人員

4.5.財產標籤

**育民工家財產標籤**

|  |  |
| --- | --- |
| 學年度辦理 設備補助標籤 | |
| 設備名稱 |  |
| 價格 |  |
| 補助款 | 編號： |

|  |  |
| --- | --- |
| 學年度辦理 設備補助標籤 | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

4.6.設備財物保養維護紀錄表

育民工家職業學校設備財物保養維護紀錄表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **育民工家職業學校 設備財物維護記錄表** | | | | |
| 日期 | 維護財物名稱 | 維護照人簽名 | 維護日期 | 備註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4.7.財產借用登記表

**育民工家財物借用登記表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **借用日期期期** | **財物名稱** | **班級** | **姓名** | **歸還時間** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4.8.財產增減月報表

**育民工家職校財產增減月報表**

第 頁 中華民國 年 月 日至 年 月 日 （ 年度第 期）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財 產 | | | 單位 | 單價 | 本期增加 | | 購置日期 | 耐用年限 | 本期減少 | | | | 備註 |
| 編號 | 名稱 | 規格 | 數量 | 價 值 | 數量 | 價值 | 毀損原因 | 殘值處理 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

製單 主辦總務人員 主辦會計人員

4.9.財產移交清冊

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **私立育民高級工業家事職業學校財產移交清冊** | | | | | | | | |
| 類 別 | 品 名 | 單位 | 數量 | 金 額 | | 購 置  年月日 | 保 管 管 理 人 | 備 註 |
| 設備 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4.10.財產盤點表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **私立育民高級工業家事職業學校財產盤點清冊** | | | | | | | | | |
| 品 名 | 單位 | 數量 | 金 額 | | | 購 置  年月日 | 保 管 管 理 人 | 盤點日期 |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |

4.11.財產清冊

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **私立育民高級工業家事職業學校財產清冊** | | | | | | | | | |
| 品 名 | 單位 | 數量 | 金 額 | | | 購 置  年月日 | 保 管 管 理 人 | 備註 |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |

**◎文書處理作業**

**1.流程圖：**







**2.作業程序：**

2.1.本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.2.收文處理：

2.2.1.簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

2.2.2.普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.2.3.密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由總務處文書組組長親自送承辦單位主管簽收。

2.2.4.分文：

2.2.4.1.本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回總務處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。

2.2.4.2.總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

2.2.4.3.來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.2.5.編號及登錄：

2.2.5.1.來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並登記於各承辦單位之「送文簿」，由各單位派員至總務處文書組簽收。

2.2.5.2.承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。

2.2.6.單位收發承辦：

2.2.6.1.承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

2.2.6.2.透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。

2.2.7.退文改分：

2.2.7.1.各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.2.7.2.退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

2.3.發文處理：

2.3.1.簽收：承辦單位收發人員收到總務處文書組登錄之公文後，立即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。創稿公文不用簽收。

2.3.2.擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。

2.3.3.撰稿：

2.3.3.1.擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2.3.3.2.擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

2.3.3.3.公文如創稿應在公文管理系統上「簽稿登記」取文號，如復文則依原文號在公文管理系統上「附貼簽稿」，不必另取文號。

2.3.4.會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以「公文會簽單位表」或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。

2.3.5.核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。

2.3.6.校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對。

2.3.7.繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至總務處文書組後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。

2.3.8.用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。

2.3.9.封發：

2.3.9.1.單位簽收「發文登記簿」，確認已領收發文。

2.3.9.2.紙本發文一律由承辦單位取回封發。

2.3.9.3.電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

2.4.歸檔：

2.4.1.公文歸檔以各單位為分類標準。

2.4.2.凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文，一律由總務處文書組統一歸歸檔公文。

2.5.稽催：

2.5.1.公文辦理期限，最速件隨到隨辦(不超過1日)；速件不超過3日；普通件不超過6日。

2.5.2.逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，印製本校「單位未結案公文稽催單」，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。

2.6.展期：

2.6.1.承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。

2.6.2.承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。

2.6.3.承辦單位須先至公文系統辦理展期，並列印「來文展期申請單」，填入不得逾規定之欲展期天數，經單位主管核准後送回總務處文書組。

2.7.調閱：

2.7.1.調檔人以業務承辦人及其主管為限。

2.7.2.各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。

2.7.3.調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。

2.7.4.調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

**3.控制重點：**

3.1.收文處理：

3.1.1.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。

3.1.2.單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「送文簿」。

3.1.3.單位退文改分，是否依規定程序辦理。

3.2.發文處理：

3.2.1.擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

3.2.2.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。

3.2.3.文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

3.2.4.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。

3.2.5.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。

3.3.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。

3.4.稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

3.5.展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。

3.6.調閱：

3.6.1.調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

3.6.2.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。

**4.使用表單：**

4.1.收文登記簿。

4.2.發文登記簿。.

4.3.單位未結案公文稽催單。

4.4.來文展期申請單。

4.5.調閱檔案申請單。

**5.依據及相關文件：**

5.1.公文程式條例。

5.2.行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

5.3.私立育民工家公文處理辦法。

5.4.私立育民工家用印作業規範。

4.1.收文登記簿

**苗栗縣私立育民工家收文登記簿**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 發文日期 | 收文字號 | 發文機關 | 文別 | 事由 | 附件 | 承辦人 | 備註 |
| 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |

4.2.發文登記簿

**苗栗縣私立育民工家發文登記簿**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 發文日期 | 收文字號 | 發文機關 | 文別 | 事由 | 附件 | 承辦人 | 備註 |
| 月日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 月日 |  |  |  |  |  |  |  |

4.3.未歸還檔案稽催單

**私立育民工家未歸還檔案稽催單**

調案內容： 稽催日期： / /

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 檔號 | 公文來文單位或發文單位 | 公文  日期及字號 | 公文文號 | 案由（或案名） | 稽催原由 | 件數 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  | * 逾期 * 臨時需求 * 其他 |  |  |

檔案管理人： 業務組長： 檔案管理單位主管：

4.5.公文展期申請單

**私立育民工家公文展期申請單** 調案單位：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 延案序號 | 申請日期 | 展期原因說明 | 擬歸檔案日期 | 擬 辦 |
|  | / / |  | / / | □擬延期至 年 月 日歸檔。  □其他： |

申請人： 單位主管： 校長：

4.6.公文調閱申請單

**私立育民工家公文調閱申請單** 調案單位：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 調案序號 | 調案日期 | 逾期原因說明 | 應歸還日期 | 擬 辦 |
|  | / / |  | / / | □隨單歸還如附件  □擬延期乙次至 年 月 日歸還，檢附【調案單(展期)】  □其他： |

**◎印鑑管理作業**

**1.流程圖：**



**2.作業程序：**

2.1.本校校印、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。

2.2.印鑑之登記與保管：

2.2.1.校印由秘書專責保管。

2.2.2.開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。

2.2.3.印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作，並設置「印鑑保管單」拓具印模並編列成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。

2.2.4.各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。

2.2.5.若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

2.3.印鑑之啟用及蓋用：

2.3.1.蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

2.3.2.舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。

2.3.3.若載於本校印鑑管理辦法之各類印鑑使用範圍一覽表內之例行用文件，應確實填寫「用印申請表」經單位主管核准後，方得報請保管人員用印。

2.3.4.各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請表」及「簽核申請書」，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。

2.3.5.印鑑保管人應將「用印申請表」依序編號列冊，定期呈權責主管核閱。

2.4.印鑑製發(換發)或補發：

2.4.1.本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

2.4.2.本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽文書組，校長核定後，統一由文書組製發，並拓印存查後，交業務單位使用。

2.4.3.印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。

2.4.4.換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回文書組，並依印鑑銷毀程序辦理。

2.4.5.遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

2.5.印鑑繳銷：

2.5.1.印鑑之銷毀應由保管人填具「簽核申請書」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。

2.5.2.印鑑繳回文書組未銷毀前，文書組應將印鑑截角。

2.5.3.已繳回待銷毀之印鑑應由文書組統一銷毀，並由人事單位監毀。

**3.控制重點：**

3.1.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。

3.2.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。

3.3.各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。

3.4.用印申請是否依核決權限適當核准。

3.5.是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

3.6.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。

**4.使用表單：**

4.1.用印申請表(附簽呈)。

**5.依據及相關文件：**

5.1.印信條例。

5.2.印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

5.3.私立育民工家用印作業規範。

4.1.用印申請表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校印鑑用印申請單 | | | | | | |
| 申請人 |  | | 服務單位及職務 | |  | |
| 申請用印原因 |  | | | | | |
| 發文類別 | □電子公文 □紙本寄送 | | | | | |
| 請印文件 | □大關防 □小關防 □校長職章 □校長私章 □ 校長簽名章 | | | | | |
| 申請人簽章 |  | 處室主任簽章 | |  | 校長 |  |

**◎出納管理作業**

**1.流程圖：**

**收款作業流程圖**



**付款作業流程圖**



**定期存單作業流程**



**2.作業程序：**

2.1.出納人員職務或工作得輪換，並貫徹休假代理制度。

2.2.出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。

2.3.出納人員應於後任接替之日起7日內完成交代。

2.4.出納人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳校長。

2.5.出納人員超過2人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。

2.6.出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。

2.7.出納人員主要工作內容，依本校「出納管理作業流程及工作手冊」規定。

2.8.收款作業：(由各校依實際需要自行審酌訂定)

2.8.1.出納人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之「收款通知單」，應即通知繳款人繳納。收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時登記「收款備查簿」，如該款項依規定應送存銀行者，應填具「送金單」或「繳(存)款單」，如數繳存，並將繳款憑證及「銀行收據」移送會計單位登帳。

2.8.2.出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。

2.8.3.收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。

2.8.4.款項收妥後，即在「繳(存)款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。

2.8.5.每日結算終了仍有收受款項等，應記入「現金暫記簿」，次日再補行正式登帳。

2.8.6.出納人員對收受款項，應隨時按順序登帳。

2.8.7.當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。

2.8.8.經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

2.9.付款作業：(由各校依實際需要自行審酌訂定)

2.9.1.廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。

2.9.2.採購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「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，經單位主管核准，送會計單位登帳。

2.9.3.會計單位應審核採購單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。

2.9.4.出納單位根據會計傳票、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」辦理票款支付或撥付手續。

2.9.5.符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。

2.9.6.簽發支票應依本校「簽發支票注意事項」辦理。

2.9.7.以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。

2.9.8.匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。

2.9.9.以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。

2.9.10.出納單位接到相關憑證及文件後，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理支付，不得積延。

2.10.各項稅費款之扣繳作業：

2.10.1.員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。

2.10.2.出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。

2.11.零用金制度：

2.11.1.零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。

2.11.2.本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣50,000元，由出納組保管。

2.11.3.本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣3,000元以下之小額支出，得由零用金項下支付或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。

2.11.4.零用金保管人由出納人員專責擔任，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起7日內檢附支出憑證辦理核銷。

2.11.5.以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。

2.11.6.零用金支付後，零用金保管人應將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」。

2.11.7.零用金於支付後餘額低於新臺幣20,000元或月底結帳時，按類別整理歸類，填具「零用金支用清單」及「零用金支用總表」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。

2.11.8.零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。

2.11.9.會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

2.12.收據管理：

2.12.1.本校印製之空白收據，應由會計單位負責保管。

2.12.2.收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。領用第一聯由會計單位抽存，第二聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置「收據紀錄卡」，隨時記錄使用情形，備供查核。

2.12.3.已使用之收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。第三聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。

2.12.4.未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經校長同意得予銷毀。

2.12.5.收據應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

2.12.6.彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。

2.12.7.為加強收據之管制，會計單位應設置「收據領用紀錄卡」，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。

2.12.8.利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。

2.13.安全及設施：

2.13.1.出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

2.13.2.出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管。

2.13.3.出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

2.13.4.出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

**3.控制重點：**

3.1.出納人員輪調或增設人員，是否依規定交代。

3.2.出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。

3.3.出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。

3.4.出納單位收款作業是否製給「收款收據」。

3.5.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。

3.6.出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。

3.7.經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。

3.8.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。

3.9.相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。

3.10.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」。

3.11.簽發支票是否依本校規定開立。

3.12.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。

3.13.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。

3.14.定額零用金之定額數是否同規定。

3.15.零用金是否用以支付在新臺幣3,000元以下之經費支出或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。

3.16.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。

3.17.零用金支付後，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」。

3.18.零用金撥補是否於規定時機辦理。

3.19.零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。

3.20.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。

3.21.空白收據是否由會計單位負責保管。

3.22.是否依規定領用收據及記錄使用情形。

3.23.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。

3.24.未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。

3.25.收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。

3.26.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。

3.27.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。

3.28.出納單位之安全及設施，是否符合規定。

**4.使用表單：**

4.1.收款收據。

4.2.現金登記表。

4.3.粘貼憑證用紙。

4.4.支票領取、現款或郵寄登記表。

4.5.現款及銀行匯款登記表。

4.6.零用金支用登記表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.私立育民工家出納管理作業流程及工作手冊。

5.2.私立育民工家零用金管理辦法。

5.3.私立育民工家簽發支票注意事項。

4.1.收款收據

**私立育民高級工業家事職業學校**

收款收據 統一編號：49502711

中華民國 年 月 日 育民總收字第No 號

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 繳款人姓名  或單位 |  | 地址 |  |
| 款項名稱 |  | 年期月份 |  |
| 金額 | 新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 | | |
| 附記 | NT 元整 | | |

經手人： 主 辦 主 辦 校長

出納人員 會計人員

說明：1、本收據係供一般收款之用。

2、本收據共三聯，第一聯由出納人員自存，第二聯由繳款人自存，第三聯送會計入帳。

4.2.現金登記表

**育民工家現金登記表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 支用名稱 | 支用日期 | 支用單位 | 金額 | | 總計 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4.3.憑證黏存單

**私立育民高級工業家事職業學校憑證黏存單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 科目 | 金額 | | | | | | | | | | 用途說明 |
| **仟萬** | **佰萬** | **十萬** | **萬** | **仟** | **百** | **十** | **元** | **角** | **分** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

傳票(付款憑單)編號:支字 號 黏貼單據： 張

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財務登記 | 經手人 | 驗收人 | 總務處 | 會計室 | 校長 |
|  |  |  |  |  |  |

……………..憑..…………..證…..……..….黏…………….貼…………處……………………

**提高工作效率，注意憑證內容具備事項：**

1.買 受 人：機關全銜。 10.印　　花：照規定貼、並銷印。

2.時 間：年、月、日。 11.更　　改：商號加章負責。

3.印 章：商號正式印章。 12.無　　效：擦刮、挖補、塗滅、鉛筆書寫、墨跡不勻。

4.地　　　址：縣市街巷門牌。 13.外　　文：應翻中文。

5.財物或營繕：名稱、規格、數量。 14.工 程 費：附合同圖說、結算証明。

6.單　　　位：儘可能用標準制。 15.單據印就：「萬」「千」單位其不需應用者加作「O」。

7.金　　　額：單價總價（需相符）。 16.單據黏貼時：請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上

8.實　　　收：中文大寫。 ，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並以

9.用　　　途：詳細具體。 10張為限。

4.3.動支經費請示單

※財物登記： **動支經費請示單**

請示日期 : 中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | | 廠牌、規格或附樣式 | 單位 | 數量 | 單 價 | | 金額 | | 備註 |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 計 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 請購單位 | 請購人： 單位主管： | | | | | | | | |
| 總務單位 | 承辦人： 單位主管： | | | | | | | | |
| 會 計 室 |  | | | | | | | | |
| 校 長 |  | | | | | | | | |

4.4.支票領取、現款或郵寄登記表

**育民工家支票領取、現款或郵寄登記表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 領用名稱 | 支票號碼 | 支用日期 | 領用單位或姓名(或郵寄) | 金額 | | 簽名或  蓋張 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

4.5.款及銀行匯款登記表

**育民工家現款及銀行匯款登記表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 匯款名稱 | 匯款號碼 | 匯款日期 | 匯寄單位或姓名 | 金額 | | 匯款人 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

4.6.零用金使用登記表

**育民工家零用金使用登記表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用名稱 | 使用日期 | 使用單位 | 金額 | | 使用人簽章 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**(五)實習輔導事項：** 102年06月28校務會議通過

**◎在校生專案檢定業務**

**1.流程圖**



報名表合併列印

學生資料蒐集與整理

2.**作業程序：**

2.1.召開協調會領回報名表數量。

2.2.蒐集學生報名資料與整理

2.3.學生資料匯入及合併列印。

2.4.各科人員收回報名表及費用並作審查。

2.4.1.不合格退回重審。

2.5.繳回實習處裝冊統一送至主辦學校報名。

2.5.1.不合格退回重審。

2.6.主辦學校核對報名正確費用並到指定銀行劃撥報名費用。

2.7.協調會領回准考証發給各科相關人員。

2.7.1准考證資料錯誤者送回主辦學校更正。

2.8.考生準備學術科測驗。

2.9.作業結束。

**3.控制重點：**

3.1.是否確定報名人數。

3.2.報名表資料是否填寫正確。

3.3.報名費用是否正確。

3.4.是否確定檢定日期及地點。

**4.使用表單：**

4.1.學術科檢定報名表(依據勞委會為主)。

**5.依據及相關文件：**

5.1.依據學術科專案檢定實施辦法。

**◎職科校內實習**

**1.流程圖**



**2.作業程序：**

2.1.每學期開始必須先授課實習工廠工業安全與衛生守則並且加以評量。

2.1.1.評量不合格者再重考。

2.2.學生上課必須抄寫實習報告及學藝股長必須填寫實習日誌。

2.3.每項實習任課老師必須作測驗及評分。

2.3.1.不合格者作補救教學。

2.4. 每學期有三次抽查實習日誌。

**3.控制重點：**

3.1.工廠安全與衛生是否徹底實施。

3.2.學生實習是否認真學習。

3.3.是否學以致用。

**4.使用表單：**

4.1.實習課本及筆記本。

**5.依據及相關文件：**

5.1.依據本校學生實習輔導辦法。

**◎職科戶外參觀教學**

**1.流程圖**



**2.作業程序：**

2.1.確定校外參觀教學日期。

2.1.1.由群科主任及任課老師討論決定。

2.2.確定參觀工廠(公司)名稱及地址。

2.2.1.由群科主任及任課老師事先電話詢問。

2.3.填寫簽呈表核備。

2.3.1.依學校簽呈辦法會辦。

2.4.繳交該項戶外教學費用

2.5.參觀工廠(公司)之公文發送。

2.6.回函公文影印並且送至各科執行單位。

**3.控制重點：**

3.1.確定參觀人數及領隊老師。

3.2.參觀工廠公文是否如期送出。

3.3.事先詢問工廠(公司)是否可提供參觀。

3.4.學生參觀後必須填寫參觀心得報告(一千字以上)及活動照片存至登入科網頁活動照片專區。

3.5.確定遊覽車年限以及車體是否安全。

**4.使用表單：**

4.1.學生校外教學(參觀實習)申請表。

4.2.遊覽車租車合約書。

4.3.校外教學參觀家長同意書。

**5.依據及相關文件：**

5.1依據學校各科戶外教學參觀計畫實施。

4.1.育民高級工業家事職業學校學生校外教學 (參觀實習) 申請表

|  |  |
| --- | --- |
| 姓名 |  |
| 座號 |  |
| 日期 | 年 月 日 |
| 時間 (節次) | 時 至 時 (第 節 至 第 節) |
| 科目 |  |
| 教學 (參觀) 內容 |  |
| 教學(參觀)地點 |  |
| 電話 |  |
| 人數 |  |
| 安 全 事 項  （請領隊教師務必詳塡） | 1.交通工具 (汽車、火車、其他 )  2.租車合約書  3.校外平安保險： 元整  4.家長同意書： |

班級： 申請日期： 年 月 日

班長簽名： 任課教師簽名：

敬 會

|  |  |
| --- | --- |
| 導師 |  |
| 體育組(上體育課用) |  |
| 訓育組 |  |
| 科主任 (上實習課用) |  |
| 教學組長 |  |
| 教官室 |  |
| 實習處(上實習課用) |  |
| 庶務組 |  |
| 總務主任 |  |
| 學務主任 |  |
| 教務主任 |  |
| 校長批示 |  |

※申請手續完成後請送回教務處教學組並影印一份送實習處實習組備查。

4.2.育民高級工業家事職業學校遊覽車租車合約書

一、承租單位（甲方）：

二、出租單位（乙方）：

三、甲方訂於    年    月    日向乙方租用遊覽車    輛，經雙方協議合約如下：

（一）租用車種類須為經監理機關檢驗合格之遊覽車：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 車輛廠牌 | 出廠年月 | 行車執照號碼 | 營業執照號碼 | 駕駛員姓名 | 駕照號碼 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（二）租用時間：中華民國    年    月    日上下午    時起至    年    月    日上下午    時止。

（三）往返地點：                     (如需變更經雙方同意)

（四）賠償規定：依據交通部公佈之（汽車運業行車事故損害賠償金額及醫藥補助費發給辦法）修正案辦理。

（五）租車費用：（未含稅）

每輛租金新台幣 元整，共計    輛，合計新台幣 元整。

（六）各車輛駕駛及導遊於甲方租車期間必須接受領隊及校方陪同服務人員之統一調配指揮。

(七）各車如有延誤報到，途中任意停靠商家休息或有駕駛導遊態度惡劣，不服指揮，行為失控之情形時，甲方得列舉具體事項，酌情扣給車資一到二成，乙方不得提出異議。

四、定約後雙方不得以任何理由提出增減租金之要求。

五、如有肇事時，乙方願依法律規定負一切損害賠償責任。

六、本合約書一式兩份，雙方各執一份，於任務完成後失效。

甲方： 乙方：

代表人： 代表人：

電 話： 電 話：

住 址： 住 址：

中 華 民 國 年 月 日4.3.校外教學參觀家長同意書

**育民高級工業家事職業學校校外教學參觀家長同意書**

子弟 就讀本校 科 年 班願意參加校外教學實習，並督促貴子弟在校外教學實習期間確實遵守校規及相關安全規定。

一、校外教學實習時間： 年 月 日 時至 年 月 日 時止

二、校外教學實習地點：

＊請家長協助督促學生遵守安全規定。學校電話：(037)353888

此致

**育民高級工業家事職業學校**

學 生：

家 長： （簽章）

聯絡地址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

**◎技能檢定術科測試場地及機具設備評鑑申請**

**1.流程圖**



**2.作業程序：**

2.1.自行至勞委會中部辦公室網站下載自評表。

2.1.1各職類技能檢定術科場地面積以及機具設備先自行評鑑。

2.2.崗位平面圖(相片場地前後左右視圖) 。

2.3.裝置消防設備及平面圖。

2.4.學校平面圖逃生路線圖要明確。

2.5.須要建築物的所有權狀及使用執照。

2.6.自評表必須蓋騎縫章及學校關防。

2.7.申請評鑑所有資料必須一式兩份。

2.8.有效期限屆滿前三個月內必須填報自評表函送勞委會中部辦公室備查。

**3.控制重點：**

3.1.確定檢定場地的有效日期。

3.2.術科檢定場地所有機具設備是否依照檢定的規格購置。

3.3.提出術科檢定場地申請日期是否正確。

3.4.自評表所有填寫的資料是否準確。

**4.使用表單：**

4.1.勞委會中部辦公室術科檢定場地自評表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.依據勞委會中部辦公室術科檢定場地評鑑辦法。

**◎應屆畢業生升學與就業概況調查表**

**1.流程圖**



**2.作業程序：**

2.1.填寫已升學至大專院校所有名稱。

2.1.1所有升學學校包含公私立大學日間部(含第二部四技)、公私立大學院校進修學士班(含四技)、公私立二專日夜間部、警察大學(含警專)、軍事院校、赴國外及大陸就讀者。

2.2.填寫已就業學生的職業名稱。

2.2.1.所有職業名稱包含製造業、營造業、運輸倉儲業、藝術及娛樂業、休閒業。

2.3填寫未升學及未就業學生的動向。

2.3.1.以上包含正在接受職業訓練者、正在軍中服務者、需要工作但未找到者、正在補習或自修準備升學者、準備出國者。

**3.控制重點：**

3.1.瞭解畢業生是否升學或是就業。

3.2.掌握畢業生升學與就業的導向。

3.3.升學率及就業率是否提升。

3.4.畢業生証照層級是否提升。

3.5.畢業生証照張數是否提升。

**4.使用表單：**

4.1.教育部中部辦公室升學與就業統計表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.依據教育部中部辦公室升學與就業統計表來函公文填報

**◎建教合作業務**

**1.流程圖**



**2.作業程序：**

2.1合作廠商的證件確認。

2.2.建教合作廠商的申請企劃案。

2.3建教合作所分配的時間及人員。

2.4建教合作廠商及學校相互文件的繳交及審核。

2.5核定後開始文件及名冊之列印並發文作業。

2.6作成果發表會的驗收。

**3.控制重點：**

3.1建教合作之廠商登記合格文件是否正確。

3.2建教合作所須合作的工作性質。

3.3考量建教合作廠商的一切職業安全（或工安）的維護。

3.4廠商之建教合作企劃案是否完整。

3.5建教合作每項辦理完成必作成果發表會並且加以檢討。

**4.使用表單**

4.1廠商或學校所提供（自訂）之表單。

**5.依據及相關文件**

5.1依據私立育民工業家事職業學校建教合作實施辦法。