

新北市新店區北新國民小學 內部控制制度



中華民國 115 年 6 月核定

新北市新店區北新國民小學高風險項目彙總表

115.06

項次	承辦單位	高風險項目名稱	控制作業項目代號	影響性	可能性	風險值
1	教務處	畢業資格審核作業	LR02	2	3	6
2	學務處	校園性平事件處理	JS03	3	2	6
3	總務處	工程管制安全管理	JT01	2	3	6
4	輔導室	學生(含身心障礙學生)個案輔導與處理作業	JU05	2	3	6
5	幼兒園	公立幼兒園招生作業	NX01	3	2	6
6	會計室	懸帳清理作業	HW10	2	3	6

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	LR02
項目名稱	畢業資格審核作業
承辦單位	教務處
作業流程說明	一、教務處於期初召開成績評量審查委員會。 二、教務處依據各年級期末成績結算，提報委員會領域成績以協助了解全校性及各領域成績評量的概況，以及各領域總計未達四大學習領域丙等以上學生名單，並進行補救。 三、成績評量審查委員會依據全校成績概況討論以下事項： （一）各領域定期評量與平時評量成績之核計比例之合理性。 （二）四大學習領域未達丙等以上之學生是否有任何可行補救措施。 （三）特殊生之畢業資格處理。 四、各領域教學研究會討論多元評量之實施，並再次確認定期評量與平時評量之方式及核計比例分配。 五、註冊組製作各項預警表單： （一）家長通知單：針對有四個領域以上成績未達丙等以上之家長發放通知單，請家長協助學生有效學習或調整學習方法及態度，重申畢業資格，並預告可能無法畢業之結果。 （二）任課教師通知單：就學期總成績有四個領域未達丙等以上之學生，發放任課教師通知，提醒教師注意成績評量事宜。 （三）導師通知單：請導師協助提醒班上可能未達畢業資格學生務必加強學習，提升學業成就，並與家長連繫進行溝通。 六、教學與評量： （一）教務處於各相關會議加強宣導多元評量之策略與理念，協助教師加強並調整評量知能，包括評量難易度之調整。 （二）實施差異化教學及有效教學，以提升個別學習成效。 （三）加強課中及課後補救教學措施。 七、註冊組於期末提報符合畢業資格學生名單。 八、成績評量審查委員會審核合於畢業資格學生名單。

控制重點	一、教務處應於學期初即召開成績評量審查委員會。 二、教務處應提供成績評量審查委員會全校性、各領域、個別學生未達四大領域丙等以上學生名單的概況。 三、學校成績評量審查委員會應討論四大領域未達丙等以上之學生之可行補救措施。 四、學校各領域教學研究應討論多元評量方案，提升學習成效策略，並再次確認是否修正定期評量與平時評量之核計比例，以作為較合理之分配。 五、應製作預警表單予學生家長，提醒家長畢業資格之相關規定。 六、應製作任課教師通知單提醒任課教師成績評量事宜 七、應提供導師通知單，請求導師協助進行親師溝通和師生督導。 八、教務處應於各相關會議加強宣導多元評量之理念與策略，協助教師加強並調整評量知能，包括評量難易度之調整。 九、教務處應於各相關會議加強宣導差異化教學之實施，並強化有效教學策略之學習，以提升學生學習成效。 十、教務處應協同教師規劃並實施課中及課後補救教學及其他補救措施。
法令依據	一、國民小學及國民中學學生成績評量準則 二、新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定
使用表單	無

新北市各級學校內部控制制度自行評估表

115 年度

(評估期間：114.6.1-115.5.31)

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：畢業資格審核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、畢業資格審核作業 (一)教務處是否於學期初即召開成績評量審查委員會。 (二)教務處是否提供成績評量審查委員會全校性、各領域個別評量概況及未達四領域丙等以上學生名單。 (三)成績評量審查委員會是否討論四領域以上未達丙等以上之學生之可行補救措施。 (四)各領域教學研究是否再次確認是否修訂定期評量與卅時評量之核計方式及比例分配。 (五)註冊組是否製作預警表單予學生家長。 (六)註冊組是否製作任課教師通知單提醒任課教師成績評量事宜。 (七)註冊組是否提供導師通知單，請求導師協助進行親師溝通和師生督導。 (八)教務處是否於各相關會議加強宣導多元評量之策略與理念，協助教師加強並調整評量知能，包括難易度之調整。 (九)教務處是否於各相關會議加強宣導差異化教學之實施，並強化有效教學策略之學習，以提升學生學習成效。 (十)教務處是否協同教師規劃並實施課中及課後補救教學措施。			

結論/需採行之改善措施

填表人：

單位主管：

機關首長：

註：

1. 學校得對 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，對作業流程重點納入評估。
2. 學校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明預採行之改善措施。

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JS03
項目名稱	校園性平事件處理
承辦單位	學務處
作業流程說明	一、「申請」階段： (一)學務處接獲調查申請或檢舉之案件，若無管轄權者，應將該案件於7個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。 (二)限時24小時內通報 1.校安通報：教育人員知悉服務學校發生疑似性平事件者，應立即向學務處(教導處)通報，學務處(教導處)應向教育部「校安系統」及教育主管機關通報。 2.法定通報：輔導處以線上網路通報衛生福利部「社會安全網-關懷e起來」。 (三)申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件方式向學校學務處(教導處)申請調查或檢舉。 1.填寫申請(檢舉)書。 2.申請(檢舉)人如以言詞或電子郵件為之者，學務處(教導處)代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。 3.申請(檢舉)人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先以電話申訴，並於2日內以書面補正。 4.申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性別平等委員會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。 (四)輔導(處)室視被害人需要提供諮商輔導與協助。 二、「受理」階段： (一)學務處(教導處)於3日內將事件送達「性別平等教育委員會」，即不再受理同一事件之申請。 (二)學校性別平等教育委員會之組成應符合相關規定，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。 (三)學務處(教導處)於接獲調查申請或檢舉後20日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依規定敘明理由，並告知申請或檢舉人申復之期限及受理單位。 (四)申請人或檢舉人於申請或檢舉20日內未收到通知或接獲不受

理通知之次日起20日內，得以書面具明理由，向學務處(教導處)提出申復；其以口頭為之者，應做成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以1次為限。

(五)學務處(教導處)接獲申復後，應於20日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應於3日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付「性別平等教育委員會」調查處理。

(六)申請或檢舉案件經性平會會議決議是否成案。

三、「調查」階段：

(一)決定受理之案件由校長召集「性別平等教育委員會」開會，會中決定是否成立「調查小組」進行調查，若決議不組成調查小組，則由性別平等教育委員會完成調查報告及建議處置。

1. 調查小組以三人或五人為原則。

2. 調查小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。

3. 雙方當事人分屬不同學校時，調查小組成員中，應有申請人學校代表。

(二)當事人為未成年者，接受訪談時得由法定代理人陪同。行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

(三)事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。處理校園性平事件，應秉持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

(四)申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得繼續調查處理。

(五)調查小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。

(六)調查小組置發言人1人。調查結束後，將結果做成調查報告書，提性別平等教育委員會審議。

(七)學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後2個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

(八)為保障當事人之受教權或工作權，學校於必要時得為下列處置：

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其

課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

3. 採取必要處置，以避免報復情事。

4. 預防、減低行為人再度加害之可能。

5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

6. 當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經性別平等教育委員會決議通過後執行。

(九)輔導處(室)應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。心理諮商輔導、法律諮詢管道協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，由學校編列預算申請支應之。但學校就該事件仍應依法調查處理。

(十)性平會調查報告建議之懲處，涉及改變行為人身分時，相關委員會(例如教評會、考績會、學生獎輔會)應通知行為人，向學校權責單位提出書面陳述意見之機會。

四、「議處及通知」階段：

(一)召開性別平等教育委員會進行調查結果審議。

(二)函知各委員召開性別平等教育委員會，對申訴案件之審議，以不公開為原則。

(三)行為人為教師且涉及性侵害之行為，經學校性別平等教育委員會調查屬實，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘或免職。

(四)調查報告經性別平等教育委員會審議後，應做出成立或不成立之決定，決定成立者，應作成懲處及其他適當處理之建議，以書面向學校提出報告。

(五)學校議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

(六)經性別平等教育委員會調查屬實後，懲處之權責單位應於2個月內依相關法律或法規規定議處。若無懲處權限時，應將該事件移送其他權責機關懲處。

(七)事件管轄學校或機關將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理學校或機關，並責令不得報復。

(八)性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。

(九)申請人或行為人對事件管轄學校或機關之申復結果不服，得

	於接獲書面通知書之次日起30日內，依規定提起救濟。 (十)事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報教育局。 (十一)申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報教育局。
控制重點	一、「申請」階段： (一)學務處接獲調查申請或檢舉之案件，若無管轄權者，應將該案件於7個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。 (二)限時24小時內通報 1. 校安通報：教育人員知悉服務學校發生疑似性平事件者，應立即向學務處(教導處)通報，學務處(教導處)應向教育部「校安系統」及教育主管機關通報。 2. 法定通報：輔導處以線上網路通報衛生福利部「社會安全網-關懷e起來」。 二、「受理」階段： (一)學務處(教導處)於3日內將事件送達「性別平等教育委員會」，即不再受理同一事件之申請。 (二)學校性平會之組成應符合相關規定，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。 (三)學務處(教導處)於接獲調查申請或檢舉後20日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依規定敘明理由，並告知申請或檢舉人申復之期限及受理單位。 (四)需告知被害人或其法定代理人，其得主張之權益，及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時應提供心理輔導、保護措施等協助。 三、「調查」階段： (一)決定受理之案件由校長召集「性別平等教育委員會」開會，會中決定是否成立「調查小組」進行調查，若決議不組成調查小組，則由性別平等教育委員會完成調查報告及建議處置。 1. 調查小組以三人或五人為原則。 2. 調查小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。 3. 雙方當事人分屬不同學校時，調查小組成員中，應有申請人學校代表。 (二)當事人為未成年者，接受訪談時得由法定代理人陪同。行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免

其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

(三)為保障當事人之受教權或工作權，學校於必要時得為下列處置：

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 預防、減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。
6. 當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經性別平等教育委員會決議通過後執行。

(四)輔導處(室)應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。心理諮商輔導、法律諮詢管道協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，由學校編列預算申請支應之。但學校就該事件仍應依法調查處理。

(五)性平會調查報告建議之懲處，涉及改變行為人身分時，相關委員會(例如教評會、考績會、學生獎輔會)應通知行為人，向學校權責單位提出書面陳述意見之機會。

四、「議處及通知」階段：

(一)經性別平等教育委員會調查屬實後，懲處之權責單位應於2個月內依相關法律或法規規定議處。若無懲處權限時，應將該事件移送其他權責機關懲處。

(二)事件管轄學校或機關將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理學校或機關，並責令不得報復。

(三)性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。

(四)行為人為教師且涉及性侵害之行為，經學校性別平等教育委員會調查屬實，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘或免職。

(五)申請人或行為人對事件管轄學校或機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起30日內，依規定提起救濟。

(六)事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理

	完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報教育局。 (七)申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報教育局。
法令依據	一、性別平等教育法 二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 三、依相關行政法令規定辦理
使用表單	各級學校校園性侵害性騷擾或性霸凌暨性別事件處理程序檢核表 (新北市政府教育局103年1月24日北教特字第1030156493號函)

新北市各級學校內部控制制度自行評估表

115 年度

(評估期間：114.6.1-115.5.31)

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：校園性平事件處理

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性： (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、校園性平事件處理： (一)「受理」階段： 1.學務處接獲調查申請或檢舉之案件，若無管轄權者，是否將該案件於 7 個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人？ 2.學務處是否於知悉後 24 小時內通報校安系統，輔導處啟動輔導機制，總務處改善校園危險空間，並依規定決定是否受理？ 3.是否於接獲調查申請或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理，並告知申復之期限及受理單位？ (二)「受理後、成案前」階段： 1.學務處收件後，是否於 3 日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理？ 2.學校性平會之組成是否符合相關規定，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上？ 3.學校是否告知被害人或其法定代理人，其得主張之權益，及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時應提供心理輔導、保護措施等協助？ (三)「成案後、議處前」階段： 1.性平會調查小組成員，是否以三人或五人為原則，女性人數比例，是否占成員總數二分之一以上？ 2.當事人若是未成年(18 歲以下)，是否通知其法定代理人，並詢問是否要陪同調查？ 3.學校處理相關事件期間是否採取必要之處置（隔離或停課），以保障當事人受教權或工作權？			

4. 學校處理相關事件期間，是否視當事人身心狀況，主動轉介及採取必要協助措施？ 5. 性平會調查報告建議之懲處，涉及改變行為人身分時，相關委員會（例如教評會、考績會、學生獎輔會）是否通知行為人，向學校權責單位提出書面陳述意見之機會？ (四)「議處及通知」階段： 1. 學務處或性平會是否於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查，自行或移送相關權責機關依法議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人？ 2. 行為人為教師，其議處涉及停聘、解聘、不續聘，是否報請主管機關核定？ 3. 是否告知申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起 30 日內，依教師法之規定提起救濟？ 4. 事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，是否將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報教育局？ 5. 申請人及行為人提出申復之事件，是否於申復審議完成後，將申復審議結果報教育局？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

1. 學校得對 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，對作業流程重點納入評估。
2. 學校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明預採行之改善措施。

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JT01
項目名稱	工程管制安全管理
承辦單位	總務處
作業流程說明	一、施工期間，請監造人員依委託技術服務契約書規定赴工地監工，學校本身指派專人或成立督導小組督導廠商施工情形，以確保工程品質。 二、工程施作或修繕期間應將設施封閉或圍隔，並加上明顯標示和警告，待完工後，再開放或恢復使用。 三、對各項材料之強度、成分及性質，如認為有施行試驗之必要時會同監造人員將各該材料送往指定機關或實驗室試驗。 四、書面通知營運廠商進行缺失改善。 五、評估缺失改善是否完成。 六、缺失未完成者要求廠商限期改善，遲未改善者依契約規定處理裁罰性違約金至改善為止，並另訂改善期程。 七、營運廠商仍未改善者則終止契約。 八、若遇重大工程安全缺失事件時，進行校安通報，並請新聞聯絡人擬新聞稿及請校方代表發言。
控制重點	一、施工期間，請監造人員赴工地監工。 二、指派專人或成立督導小組督導廠商施工情形。 三、工程施作或修繕期間將設施封閉或圍隔，並加上明顯標示和警告。 四、各項工程施作與修繕工程請廠商或施作人員落實自我安全考核機制。 五、確實執行例行性現場查核。 六、落實各項修繕工程之安全控管。 七、建立發言人制度，若有重大安全缺失事件，擬新聞稿妥善發佈新聞。
法令依據	一、維護校園安全實施要點。 二、校園安全防護注意事項。 三、校園安全及災害事件通報作業要點。
使用表單	一、工程督導紀錄表。 二、校園建築管理檢核表。

新北市各級學校內部控制制度自行評估表

115 年度

(評估期間：114.6.1-115.5.31)

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：工程管制安全管理

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性： (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、工程管制安全管理督導管理作業： (一)施工期間，是否請監造人員赴工地監工。 (二)是否指派專人或成立督導小組督導廠商施工情形。 (三)工程施作或修繕期間是否將設施封閉或圍隔並加上明顯標示和警告。 (四)各項工程施作與修繕工程是否請施作人落實自我安全考核機制。 (五)是否執行例行性現場查核。 (六)是否進行各項修繕工程之安全控管。 (七)是否建立發言人制度與新聞聯絡人。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

1. 學校得對 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，對作業流程重點納入評估。
2. 學校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明預採行之改善措施。

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JU05
項目名稱	學生(含身心障礙學生)個案輔導與處理作業
承辦單位	輔導室
作業流程說明	一、輔導室受理學生轉介，個案轉介來源:主動求助、其他處室轉介、教師通報、親友代為求助、輔導教師主動發現等。 二、依責任區派案給輔導教師，輔導教師與個案初談，診斷學生需求，評估提供協助的方式。協助方式分為危機處理、個案輔導、法律協助、經濟協助、社會資源連結。 三、輔導教師擬定與執行輔導計畫時，可依個案之狀況採用輔導教師個別輔導、認輔教師輔導小團體輔導及班級輔導等模式。 四、評估個案需要，召開跨處室個案輔導會議，協調校內之行政支持網絡協助個案。 五、評估個案之改善成效，必要時邀請特教、輔導專家或社工、諮商心理師、醫師等相關專業團隊或家長召開個案研討會議，納入專業及家長意見調整輔導計畫。亦可轉介心理師諮商或就醫治療。 六、如個案為身心障礙學生，輔導教師擬訂輔導計畫時，可參考學生的個別化教育計畫或運用適當的評估方式(如：觀察、晤談或施測等)以進一步了解學生，並考量個案障礙特質，與導師、特教老師或家長共同討論後，擬訂適當輔導策略。另輔導教師應強化特教知能或接受督導，以增進輔導專業能力。 七、評估結案、追蹤輔導、個案輔導資料建檔。
控制重點	一、應宣導學校輔導資源，讓師生與家長善加利用。 二、接案初談後，應依學生的需求提供適當的協助方式。 三、輔導教師執行或推展輔導計畫時，應依個案之狀況採用適當的輔導模式。 四、輔導教師執行或推展輔導計畫時，應召開個案輔導會議，協調校內之行政支持網絡協助個案。 五、個案輔導成效不彰，應積極召開個案研討會議，納入專業意見調整輔導計畫。 六、評估個案需求，應適時轉介心理師諮商或就醫治療。

	七、如個案為身心障礙學生，注意事項如下： (一)輔導教師擬訂輔導計畫時，應參酌個別化教育計畫，考量個案障礙特質，以擬訂適當輔導策略。 (二)輔導教師擬訂輔導計畫時，應與導師、特教老師及家長共同討論。 (三)輔導教師應強化特教知能或接受督導，以增進輔導專業能力。
法令依據	一、特殊教育法 二、特殊教育法施行細則 三、新北市政府教育局辦理高級中等以下學校特殊教育相關專業服務實施計畫 四、新北市高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班之教學原則及輔導辦法 五、高級中等學校學生輔導辦法
使用表單	學生輔導紀錄單

新北市各級學校內部控制制度自行評估表

115 年度

(評估期間：114.6.1-115.5.31)

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：學生(含身心障礙學生)個案輔導與處理作業 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學生(含身心障礙學生)個案輔導與處理作 (一)是否宣導學校輔導資源，讓身心障礙師生與家長善加利用。 (二)接案初談後，是否依學生的需求提供適當的協助方式。 (三)輔導教師擬訂輔導計畫時，是否參酌個別化教育計畫，考量個案障礙特徵，以擬訂適當輔導策略。 (四)輔導教師擬訂輔導計畫時，是否與導師、特教老師或家長共同討論。 (五)輔導教師執行或推展輔導計畫時，是否依個案之狀況採用適當的輔導模式。 (六)輔導教師執行或推展輔導計畫時，是否召開個案輔導會議，協調校內之行政支持網絡協助個案。 (七)個案輔導成效不彰時，是否積極召開個案研討會議，納入專業意見調整輔導計畫。 (八)評估個案需求，是否適時轉介心理師諮商或封醫治療。 (九)輔導教師是否強化特教知能或接受督導，以增進輔導專業能力。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

1. 學校得對 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，對作業流程重點納入評估。
2. 學校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明預採行之改善措施。

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	NX01
項目名稱	公立幼兒園招生作業
承辦單位	幼兒園
作業流程說明	壹、前置作業 一、成立工作小組 二、公告招生訊息 三、參與教育訓練 四、建立自我檢核機制 貳、申請作業 一、申請入園者，應具備下列各款條件始能申請： (一)年齡： 1. 3 歲以上至入國小前之幼兒，各園均得招收。 2. 2 歲以上至未滿 3 歲幼兒，各園須經新北市政府核定始得招收。 (二)基本資格：具下列資格之一者，得申請登記入園。 1. 設籍新北市(以下簡稱本市)。但轉介輔導或安置之幼兒(保護個案因素)、幼兒園及其所屬學校編制內教職員工適齡子女、孫子女或原住民幼兒，不以設籍本市為限。 2. 寄居本市且有合法監護人(以戶口名簿稱謂欄註記為準，合法監護人應設籍於同戶，不符規定者不具登記入園資格)。 3. 居留本市之非中華民國國籍、華裔。 4. 法院裁定收養認可前(試養階段)，準收養人設籍本市，收養童不以設籍本市為限。 (三)招生登記資格：符合前項基本資格，且具備下列資格之一者，依下列順序就讀幼兒園： 1. 法定需要協助：以下資格並列為第1順位，無順序之分。 (1)身心障礙幼兒：限已報名115學年度學前特殊教育需求幼兒優先入園鑑定安置，並經本局完成優先分發且依限完成報到者，始得適用。 (2)原住民。

(3)低收入戶。

(4)中低收入戶。

(5)特殊境遇家庭。

(6)父母、監護人為中度以上身心障礙者。

2. 本市偏遠地區學校附設幼兒園，經本局核定當地特定設籍區域，設籍滿2年以上（民國113年7月31日(含)以前設籍）。

3. 本市交通不便地區學校附設幼兒園，經本局前一年度核定為非山非市學校者且經本局核定當地特定設籍區域，設籍滿2年以上(民國113年7月31日(含)以前設籍)。

4. 轉介輔導或安置。

5. 幼兒園及其所屬學校編制內教職員工(115學年度在職者)適齡子女或孫子女，其名額以總核定幼兒人數之3分之1為限(含留園直升幼兒)。115學年度因原服務學校教師超額而非自願介聘至他校之教師或商借之教師，得以原校、介聘或商借之新學校作為本款申請資格；其中編制內教職員工不含代理代課老師、臨時人力、約聘僱人員、加置教師、組織創新人員、專案配置人員等。

6. 育有三胎以上子女家庭(育有三胎以上子女指戶籍登記為同一母親或父親依出生年月日排序計算之三名以上子女)。

7. 家有兄姊弟妹於115學年度仍就讀該幼兒園(其兄姊弟妹身分認定僅限幼兒登記之幼兒園原園直升幼兒，不包括114學年度大班畢業生)。

8. 以下資格並列為第8順位，無順序之分：

(1) 設籍、寄居或居留於欲選擇幼兒園所在之行政分區。

(2)設籍、寄居或居留於公立國小學區內，登記該校附設幼兒園(詳如《新北市115學年度各公立國民小學學區一覽表》，請至本市幼兒教育資源網(<https://kidedu.ntpc.edu.tw>)招生收費區下載參閱)。

(3)現役軍人之子女。

9. 設籍本市、寄居本市且有合法監護人或居留本市之非中華民國國籍、華裔。

二、應備文件：

(一)「新北市公立幼兒園新生入園報名表」。

(二)其餘相關證明文件依「新北市公立幼兒園招生簡章」規定檢

附。

三、幼兒園辦理新生入園其登記方式如下：

- (一)一律採「網路報名」方式辦理，家長請至招生網站登記。
- (二)每位幼生不限登記園數。
- (三)家長完成網路報名後，將進行資格審查，通過資格審查後，以其審核通過之身分及登記之志願序參與分發。
- (四)詳細系統操作說明，請至招生網站下載，並請詳閱後審慎進行登記程序。
- (五)本階段登記時間截止後，不再受理登記或更換登記志願序。

參、審查作業

一、審查申請資料：

- (一)原則採系統查調，係由本市戶政及社福機關查調資料，再由系統進行資格比對。
- (二)如遇部分資格無法進行系統查調，需由家長自行上傳證明文件後統一由本局審件小組進行人工審件。

二、補件：

- (一)上傳之證明文件如有缺漏者，系統將發送簡訊通知補件，請家長於接獲通知後，上傳至招生網站完成補件，逾期不予受理，查驗無誤後方具該順位資格。
- (二)如有幼生身分或相關優先資格查驗不符情形者，或逾期未完成補件者，逕以該生符合之招生登記資格登記報名，倘無符合之資格者，視為登記無效不予受理；另此階段不受理志願更動作業。

三、登記注意事項：

- (一)登記上傳之資格證明文件，如有偽造、變造或出具不實之情事者，逕予撤銷其錄取資格，並得追溯其法律責任。
- (二)本階段登記報名及補件皆以簡訊通知，請家長務必填寫正確手機號碼，並留意手機簡訊及相關設定，避免錯過重要資訊及提醒。

肆、抽籤作業：登記時間截止後，統一辦理公開電腦抽籤。

伍、錄取規則：

	一、第1順位(法定需要協助之幼兒)：不分年齡進行電腦抽籤，抽出之幼生依其志願序，依次分發至第一個可錄取之志願為止，每位幼生至多錄取1園，如登記之志願均已全部滿額時，則不予錄取正取生；未錄取者以第1志願序依序安排備取。 二、第2順位至第9順位按「先身分、後年齡、再依志願序分發」之程序辦理：先依招生登記資格優先順序、再依年齡大小(依序為5歲、4歲、3歲、2歲)進行電腦抽籤，抽出之幼生依其招生登記資格及志願序，依次分發至第一個可錄取之志願為止，每位幼生至多錄取1園，如登記之志願均已全部滿額時，則不予錄取正取生；未錄取者以第1志願序依序安排備取。 三、多胞胎(係指母體同一胎生，以下同)幼兒籤卡是否併同或分別抽籤，由家長自行決定，並於招生網站確實勾選。 四、同一籤卡多胞胎幼兒之錄取，分發名額大於或等於多胞胎幼兒數時，幼兒可同時入園；反之，如遇分發名額小於多胞胎幼兒數時，則多胞胎皆列入下一志願序分發。 陸、報到 一、經公布錄取幼兒，請家長依上述規定時限至招生網站進行線上報到，如逾前項規定時間報到者，視為放棄就讀。 二、已報到幼生未於規定之期限內完成註冊程序(含繳費)，如經通知3次未完成者，視為放棄就讀，幼兒園應作成書面紀錄存查，並依序通知備取生遞補至額滿為止。
控制重點	一、招生作業應確實執行前置作業事宜，包括： (一)成立工作小組 (二)公告招生訊息 (三)參與教育訓練 (四)建立自我檢核機制 二、申請作業：家長自行上網登記 三、審查作業：教育局進行審查 四、抽籤作業：教育局進行電腦抽籤 五、完成作業： (一)依規定公布正取名單。 (二)通知正取幼兒按時報到入園。 (三)備取幼兒應依備取名冊依序遞補。 (四)若有缺額則依據教育局規定受理登記報名。

法令依據	一、幼兒教育及照顧法 二、幼兒教育及照顧法施行細則 三、新北市公立幼兒園招生簡章
使用表單	新北市公立幼兒園放棄招生登記切結書

新北市各級學校內部控制制度作業層級自行評估表

115 年度

(評估期間：114.6.1-115.5.31)

自行評估單位：幼兒園

作業類別(項目)：公立幼兒園招生作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、幼兒園招生作業 (一)是否確實執行招生前置作業 1.成立工作小組 2.招生訊息公告 3.參與教育訓練 4.建立自我檢核機制 (二)教育局抽籤結束後，是否依規定公布正取與備取名單。 (三)通知正取幼兒報到，逾時未報到者，是否依備取名冊依序遞補。 (四)若有缺額依照教育局規定，是否繼續受理幼兒登記入園至額滿為止			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：____ 單位主管：____ 機關首長：____			

註：

1. 學校得對 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，對作業流程重點納入評估。
2. 學校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明預採行之改善措施。

新北市各級學校作業流程說明表

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

新北市各級學校內部控制制度自行評估表

115 年度

(評估期間：114.6.1-115.5.31)

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：懸帳清理

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、懸帳清理作業，應注意下列事項： (一)會計單位是否定期彙整懸記帳項，且確實通知業務單位清理。 (二)所有通知事項業務單位是否均已妥為查明。 (三)會計單位對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定及其他相關規定辦理。 (四)會計單位是否定期將懸帳清理情形簽報機關長官。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：

1. 學校得對1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，對作業流程重點納入評估。
2. 學校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明預採行之改善措施。

