

# 0203 設備組

# 國立嘉義高工內部控制制度自行檢查表

104 年度

自行檢查單位：設備組

作業類別(項目)：電腦教室維護與管理

檢查日期：104 年 8 月 1 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		O.K.
二、電腦教室維護與管理  (一)是否於學期初進行設備檢查？  (二)設備維修是否確實？  (三)是否確實盤點？  (四)是否有進行教室清潔與維護？	✓		O.K.
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：蔡志鴻

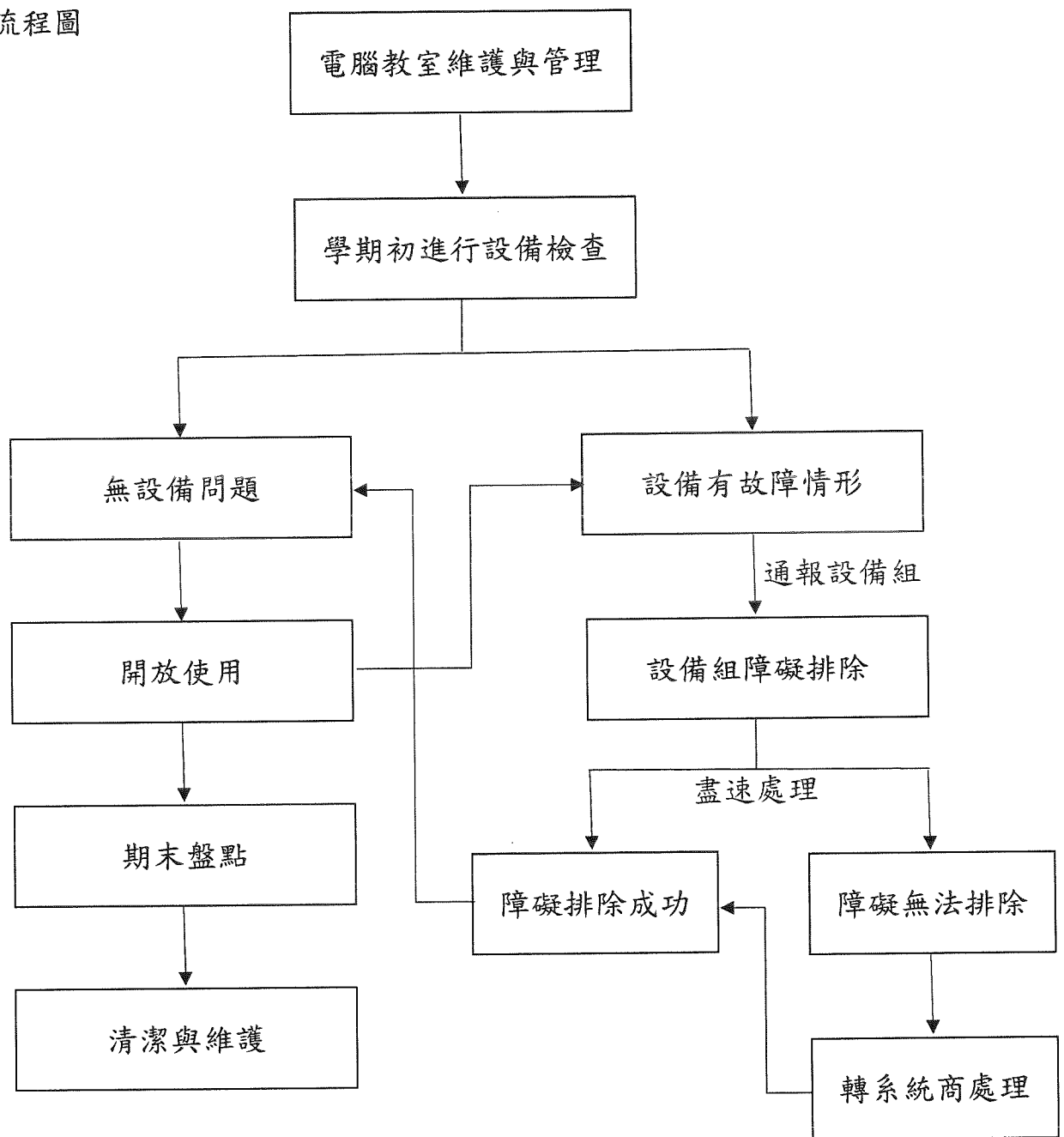
複核：\_\_\_\_\_

單位主管：教務主任林章明

## 02-03-01 電腦教室維護與管理

業務類別	電腦教室 維護與管理	項目編號	02-03-01
1. 法令依據	1.1 國立嘉義高級工業職業學校電腦教室管理規範。 1.2 國立嘉義高級工業職業學校設備組管理之專科教室使用管理辦法。 1.3 校內預算控管相關規定。		
2. 作業規範與程序	2.1 一般原則： 2.1.1 由上課老師就教學上之需求，提供意見給管理人員，再向設備組反應。 2.1.2 應配合學校教學之需要，並陳請教務主任簽註，始依申請手續辦理。 2.1.3 電腦教室之使用，應於事先妥善分配排定。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 每學期初簽查電腦教室狀況，查閱教學器材及設備之使用情形。 3.2 定期盤點、維護各項教學設備及器材。 3.3 電腦教室內之設備，以不攜出為原則，如需攜出，應向管理員登記，使用後立即歸還。 3.4 遭遇故障情形，應盡速維修。		
4. 使用表單	4.1. 計算機概論課表(日新樓4樓電腦教室)。 4.2. 電腦教室使用登記簿(日新樓3樓電腦教室)。		
5. 作業流程圖	如後附		

作業流程圖



# 國立嘉義高工內部控制制度自行檢查表

104 年度

自行檢查單位：設備組

作業類別(項目)：專科教室維護與管理

檢查日期：104 年 8 月 1 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		o.k.
二、專科教室維護與管理  (一)是否於學期初進行設備檢查？  (二)設備維修是否確實？  (三)是否確實盤點？  (四)是否有進行教室清潔與維護？	✓		o.k.
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：蔡志鴻

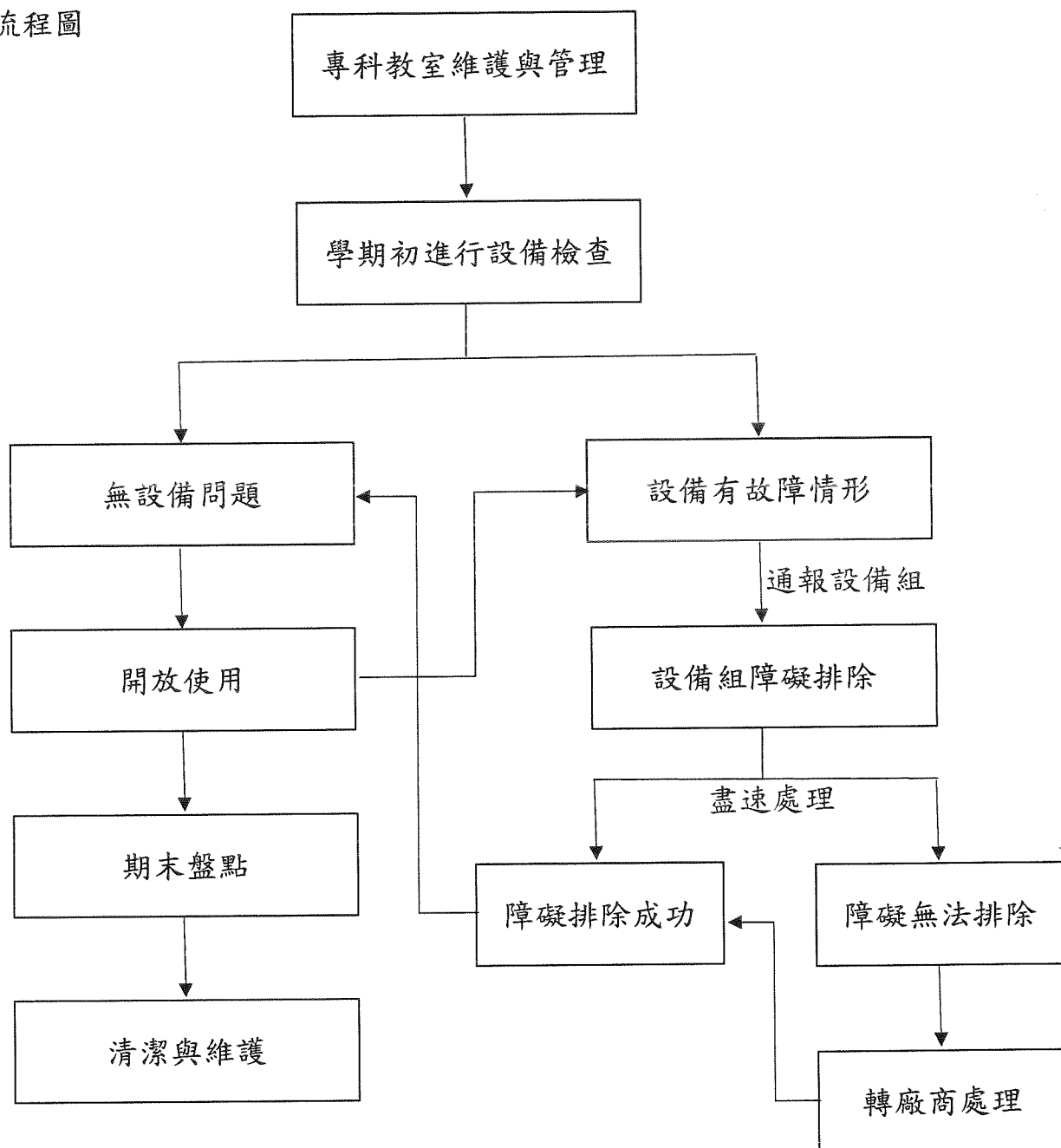
複核：\_\_\_\_\_

單位主管：教務主任 林章明

## 02-03-02 專科教室維護與管理

業務類別	專科教室 維護與管理	項目編號	02-03-02
1. 法令依據	1.1 國立嘉義高級工業職業學校專科教室管理規範。 1.2 國立嘉義高級工業職業學校設備組管理之專科教室使用管理辦法。 1.3 校內預算控管相關規定。		
2. 作業規範與程序	2.1 一般原則： 2.1.1 由上課老師就教學上之需求，提供意見給管理人員，再向設備組反應。 2.1.2 應配合學校教學之需要，並陳請教務主任簽註，始依申請手續辦理。 2.1.3 專科教室之使用，應於事先妥善分配排定。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 每學期初簽查專科教室狀況，查閱教學器材及設備之使用情形。 3.2 定期盤點、維護各項教學設備及器材。 3.3 專科教室內之設備，以不攜出為原則，如需攜出，應向管理員登記，使用後立即歸還。 3.4 遭遇故障情形，應盡速維修。		
4. 使用表單	4.1. 音樂、美術…等專科課表。 4.2. 電腦教室使用登記簿。		
5. 作業流程圖	如後附		

作業流程圖



# 國立嘉義高工內部控制制度自行檢查表

104 年度

自行檢查單位：設備組

作業類別(項目)：教室教學設備維護與管理

檢查日期：104 年 8 月 1 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		o.k.
二、教室教學設備維護與管理  (一)是否於學期初進行設備檢查？  (二)設備維修是否確實？  (三)如遇報修，是否於 24 小時內進行障礙排除？  (四)是否按時盤點？	✓		o.k.
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：蔡志鴻

複核：\_\_\_\_\_

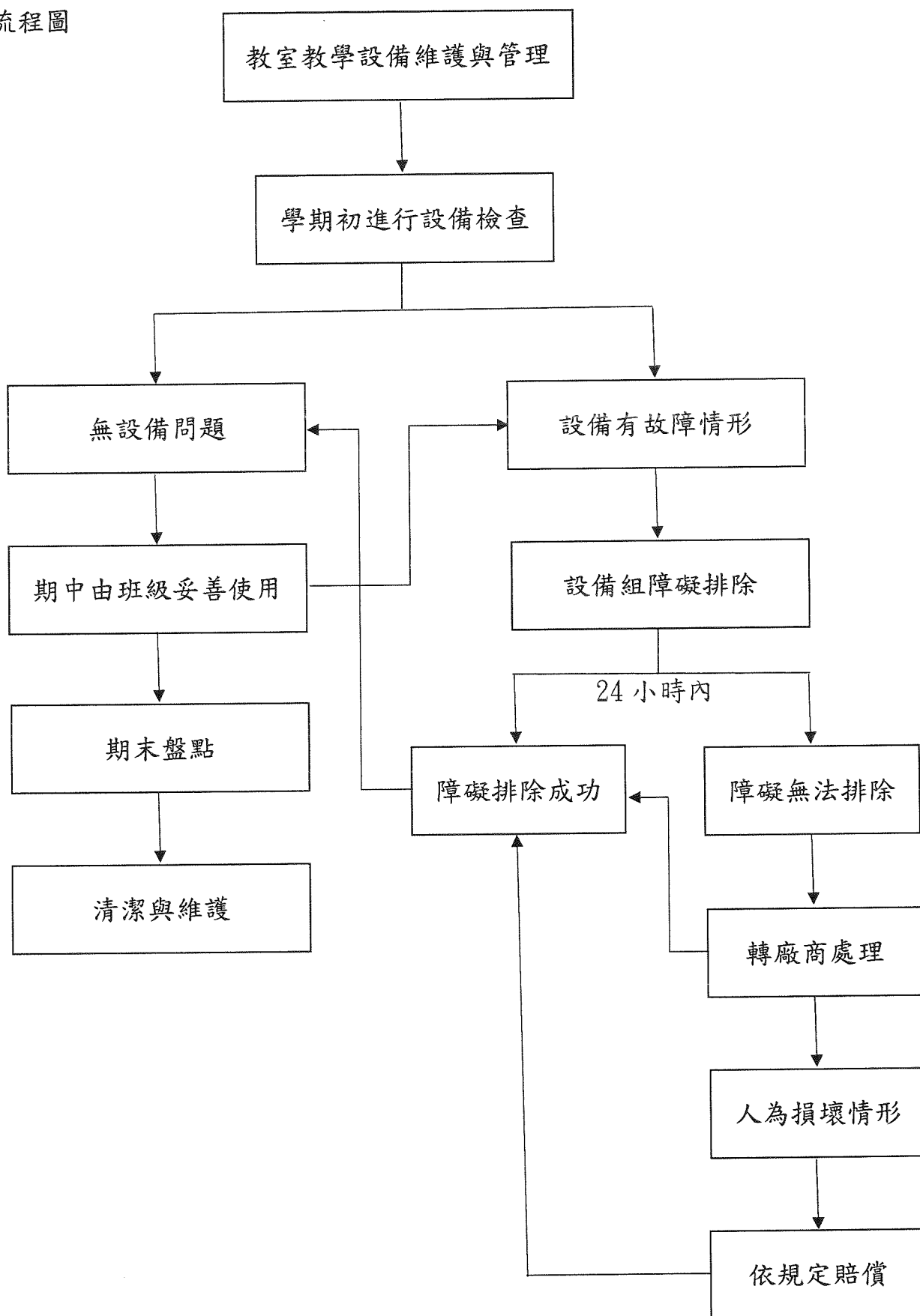
單位主管：教務林章明



### 02-03-03 教室教學設備維護與管理

業務類別	教室教學設備 維護與管理	項目編號	02-03-03
1. 法令依據	1.1 國立嘉義高級工業職業學校設備組提供之教室設備管理辦法。 1.2 校內預算控管相關規定。		
2. 作業規範與程序	2.1 一般原則： 2.1.1 由上課老師就教學上之需求，提供意見給管理人員，再向設備組反應。 2.1.2 應配合學校教學之需要，並陳請教務主任簽註，始依申請手續辦理。 2.1.3 教室之教學設備，應由班級妥善使用。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 每學期初簽查各教室設備狀況。 3.2 定期盤點、維護各項教學設備及器材。 3.3 如遇故障情形，須立即通知設備組，並於 24 小時內嘗試排除之。 3.4 無法由設備組排除之故障情形，須立即轉廠商處理。		
4. 使用表單	4.1. 教室教學設備故障報修單。 4.2. 教室教學設備領用單。		
5. 作業流程圖	如後附		

作業流程圖



# 國立嘉義高工內部控制制度自行檢查表

104 年度

自行檢查單位：設備組

作業類別(項目)：教學器材借用管理

檢查日期：104 年 8 月 1 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		O.K.
二、教學器材管理  (一)是否於學期初評估使用需求？  (二)器材管理是否確實？  (三)報廢流程是否符合規定？  (四)是否由教師簽名借用？	✓		O.K.
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：蔡志偉

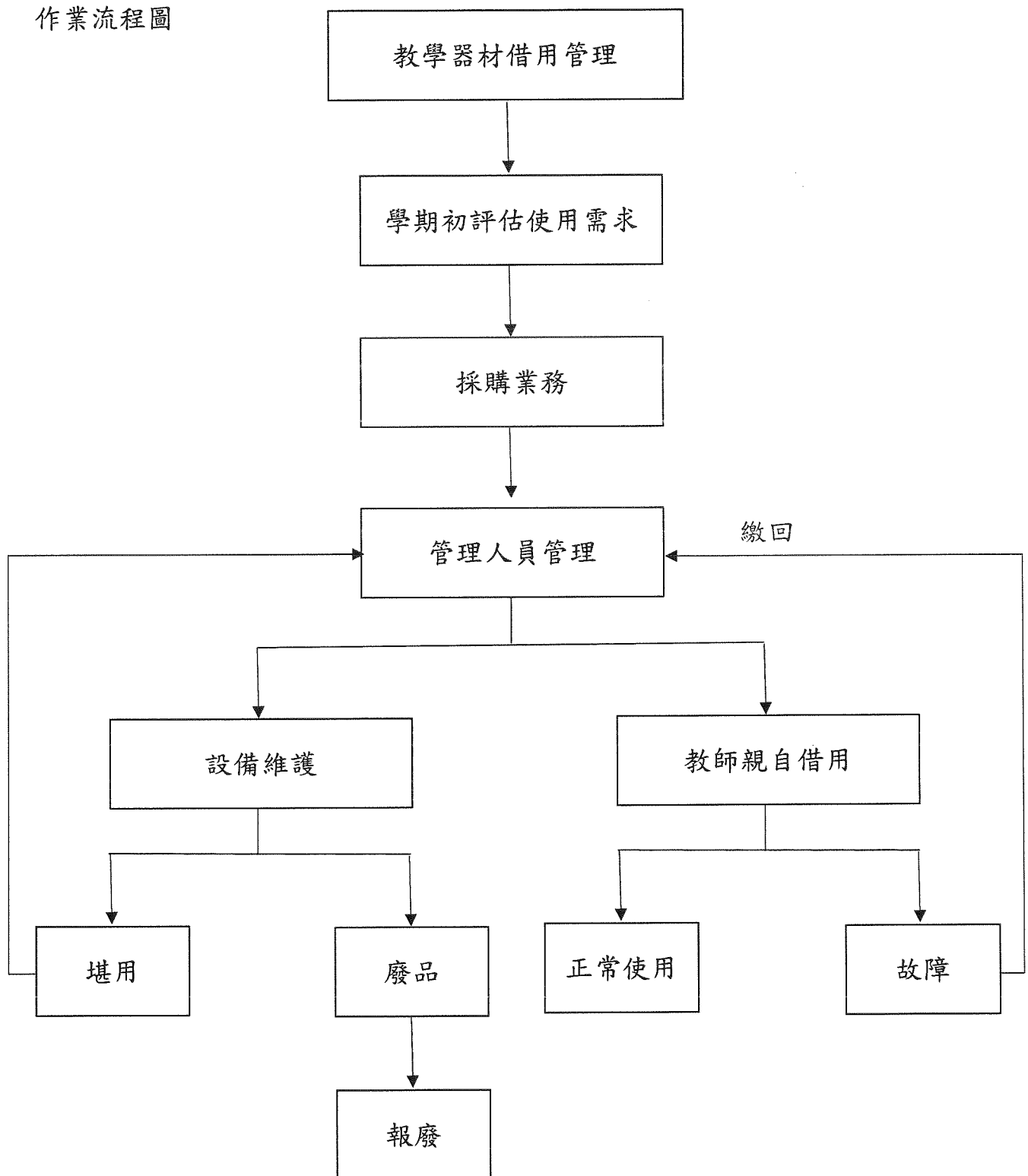
複核：\_\_\_\_\_

單位主管：教務主任 林章明

## 02-03-04 教學器材借用管理

業務類別	教學器材借用管理 (消耗性器材)	項目編號	02-03-04
1. 法令依據	1.1 國立嘉義高級工業職業學校設備組提供之教學設備管理辦法。 1.2 校內預算控管相關規定。		
2. 作業規範與程序	2.1 一般原則： 2.1.1 由上課老師就教學上之需求，提供意見給管理人員，再向設備組反應。 2.1.2 應配合學校教學之需要，並陳請教務主任簽註，始依申請手續辦理。 2.1.3 教師借用之教學器材，應由教師妥善使用。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 每學期初簽查教學器材需求狀況。 3.2 定期盤點、維護各項教學器材。 3.3 如遇故障情形，應將器材繳回管理人員處，方得再借用。 3.4 借用教學器材時，須由借用教師本人簽名借用。		
4. 使用表單	4.1. 教學器材借用單。		
5. 作業流程圖	如後附		

作業流程圖



# 國立嘉義高工內部控制制度自行檢查表

104 年度

自行檢查單位：設備組

作業類別(項目)：教學設備借用管理

檢查日期：104 年 8 月 1 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		o.k.
二、教學設備借用管理  (一)是否依預算採購？  (二)設備管理是否確實？  (三)報廢流程是否符合規定？	✓		o.k.
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：蔡志鴻

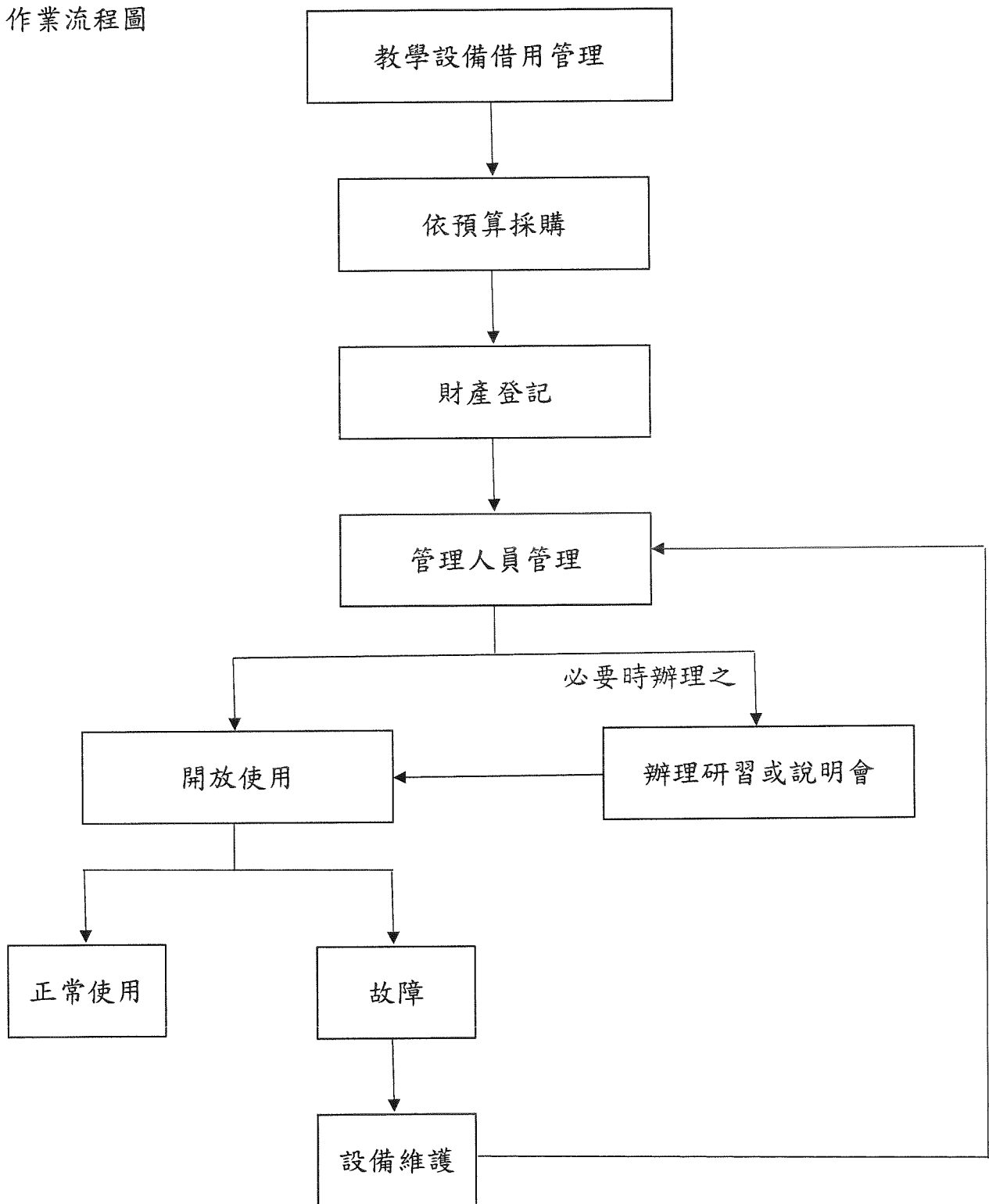
複核：\_\_\_\_\_

單位主管：教務主任 林章明

## 02-03-05 教學設備借用管理

業務類別	教學設備借用管理 (動產與非消耗品)	項目編號	02-03-05
1. 法令依據	1.1 國立嘉義高級工業職業學校設備組提供之教學設備管理辦法。 1.2 校內預算控管相關規定。		
2. 作業規範與程序	2.1 一般原則： 2.1.1 由上課老師就教學上之需求，提供意見給管理人員，再向設備組反應。 2.1.2 應配合學校教學之需要，並陳請教務主任簽註，始依申請手續辦理。 2.1.3 教師借用之教學設備，應由教師妥善使用。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 每學期初評估教學設備需求狀況。 3.2 定期盤點、維護各項教學設備。 3.3 如遇故障情形，應盡速維護之。 3.4 借用教學器材時，須由借用教師本人簽名借用。		
4. 使用表單	4.1. 教學器材借用單。 4.2. 電腦教室使用登記簿。 4.3. 專科教室使用登記簿。		
5. 作業流程圖	如後附		

作業流程圖





# 國立嘉義高工內部控制制度自行檢查表

104 年度

自行檢查單位：設備組

作業類別(項目)：英語聽力測驗業務

檢查日期：104 年 8 月 1 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		o.k.
二、英語聽力測驗業務  (一)是否於學期初進行設備檢查？  (二)設備維修是否確實？  (三)考試當天是否待命？	✓		o.k.
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

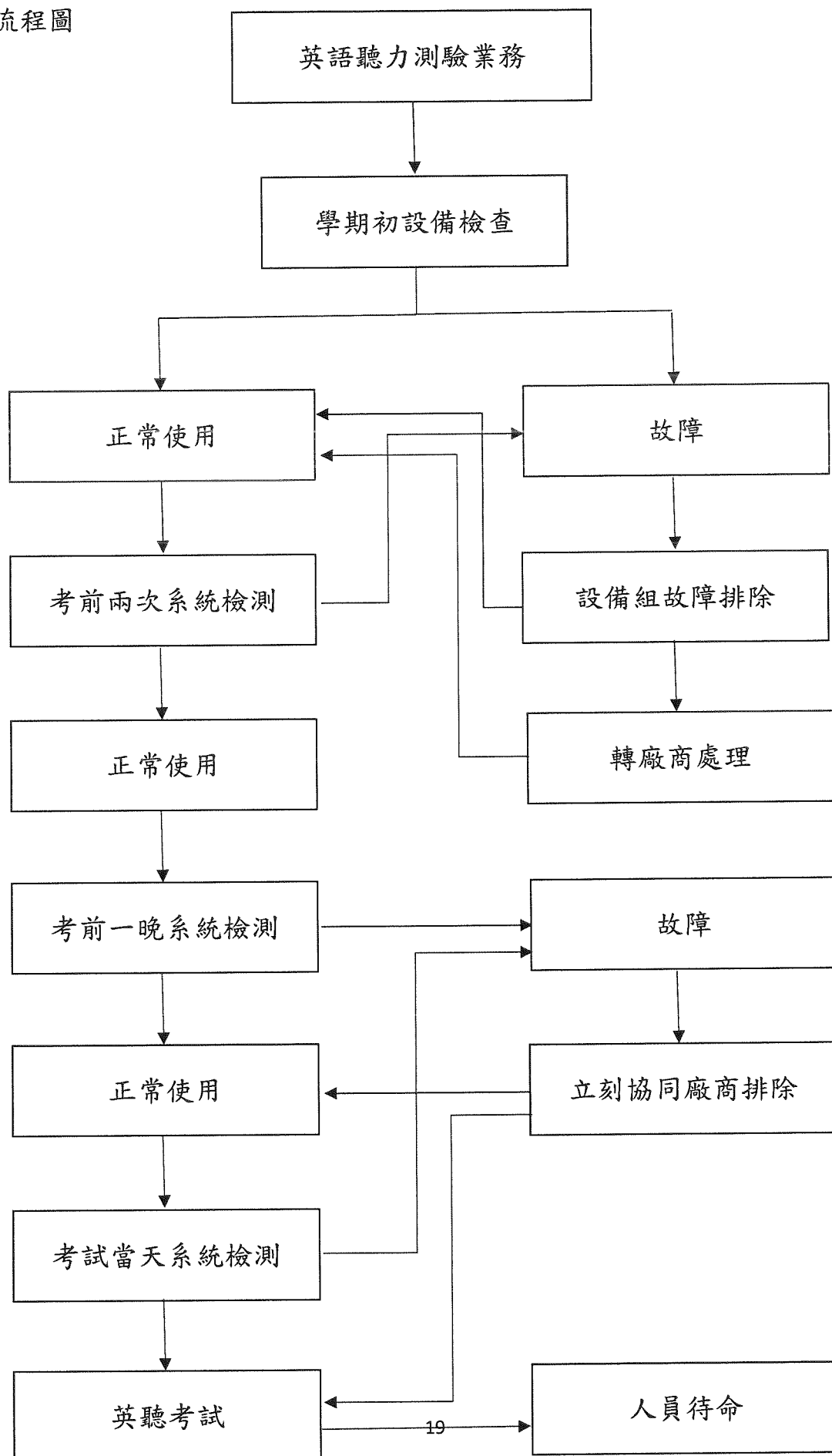
填表人：蔡志鴻 複核：\_\_\_\_\_

單位主管：教務主任 林章明

## 02-03-06 英語聽力測驗業務

業務類別	英語聽力測驗業務	項目編號	02-03-06
1. 法令依據	1.1 大學入學考試中心英語聽力辦理規定。 1.2 校內場地借用相關規定。		
2. 作業規範與程序	2.1 一般原則： 2.1.1 由中正大學提出場地業用與試務辦理需求。 2.1.2 視學校規劃，簽核後始依試務手續辦理。 2.1.3 考場設備檢查於學期初自主檢查一次後，依中正大學規劃，於考試前再檢查兩次。 2.1.4 考前一晚與考試當天在進行最後檢查。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 每學期初自主檢查，並維護之。 3.2 考前檢查設備兩次，須於隔天排除故障情事。 3.3 考前一晚與考試當天，需有協力廠商立即排除障礙情事。 3.4 考試當天需與協力廠商待命。		
4. 使用表單	4.1. 場地借用單。 4.2. 教學器材維修登記簿。		
5. 作業流程圖	如後附		

作業流程圖



# 國立嘉義高工內部控制制度自行檢查表

104 年度

自行檢查單位：設備組

作業類別(項目)：全民英檢試務

檢查日期：104 年 8 月 1 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		O.K.
二、全民英檢試務  (一)是否於接獲需求時預借場地？  (二)是否妥善安排試務人員？  (三)是否確實辦理試務？	✓		O.K.
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：蔡志鴻

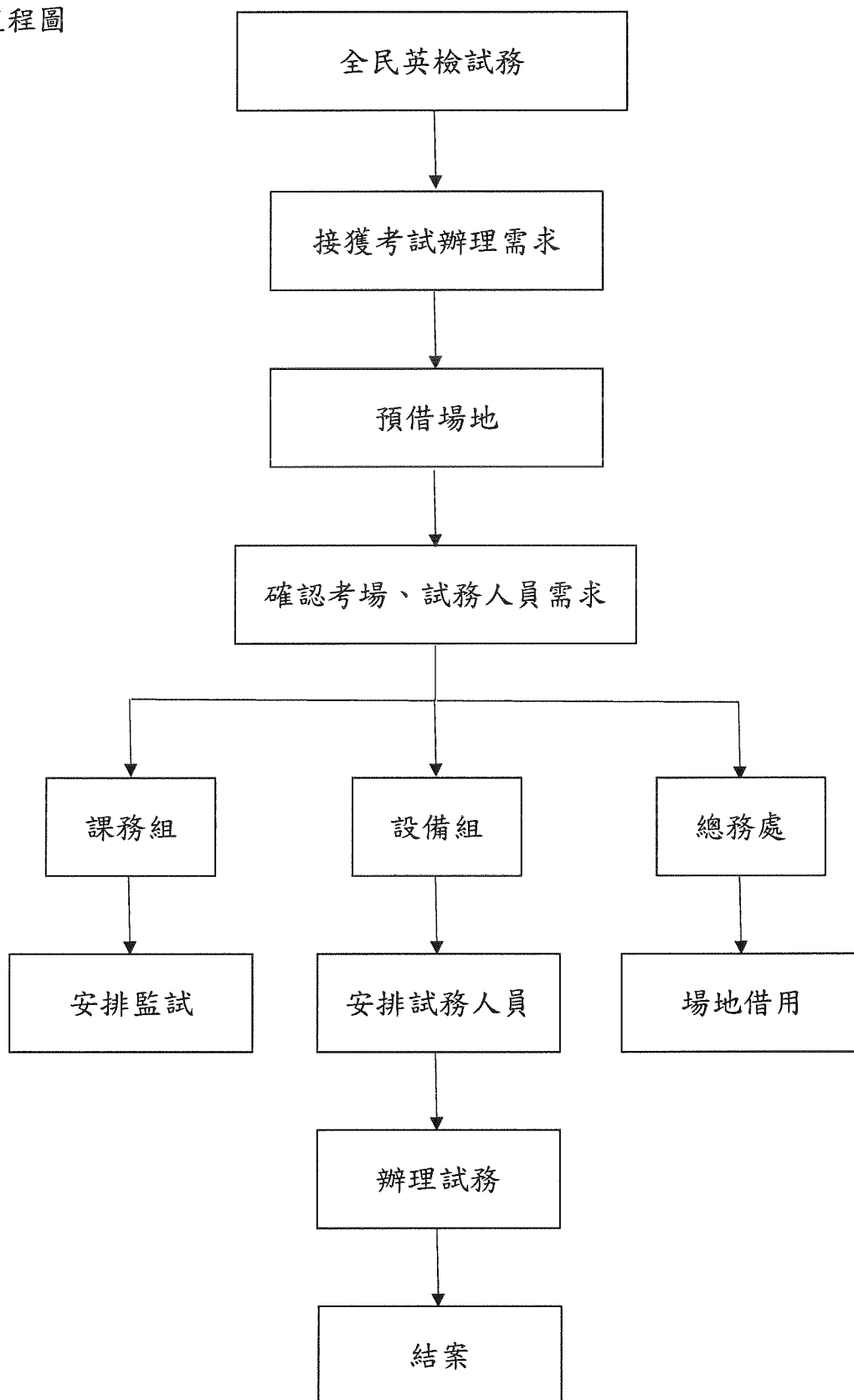
複核：\_\_\_\_\_

單位主管：教務主任 林章明

## 02-03-07 全民英檢試務

業務類別	全民英檢試務	項目編號	02-03-07
1. 法令依據	1.1 全民英檢辦理規定。 1.2 校內場地借用相關規定。		
2. 作業規範與程序	2.1 一般原則： 2.1.1 由全民英檢中心提出場地業用與試務辦理需求。 2.1.2 視學校規劃，簽核後始依試務手續辦理。 2.1.3 安排試務相關人員。 2.1.4 辦理試務。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 配合全民英檢中心於學期初預借場地。 3.2 配合課務組安排監試與試務人員。 3.3 考試當天布置考場與安排試務。		
4. 使用表單	4.1. 場地借用單。		
5. 作業流程圖	如後附		

作業流程圖



# 0203 設備組

# 國立嘉義高工內部控制制度自行檢查表

104 年度

自行檢查單位：設備組

作業類別(項目)：電腦教室維護與管理

檢查日期：104 年 12 月 1 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		ok.
二、電腦教室維護與管理  (一)是否於學期初進行設備檢查？  (二)設備維修是否確實？  (三)是否確實盤點？  (四)是否有進行教室清潔與維護？	✓		小故障由上課教師進行排除。 無法排除之故障由上課教師註記在教室前之小黑板由廠商進行維修。
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：蔡志鴻

複核：\_\_\_\_\_

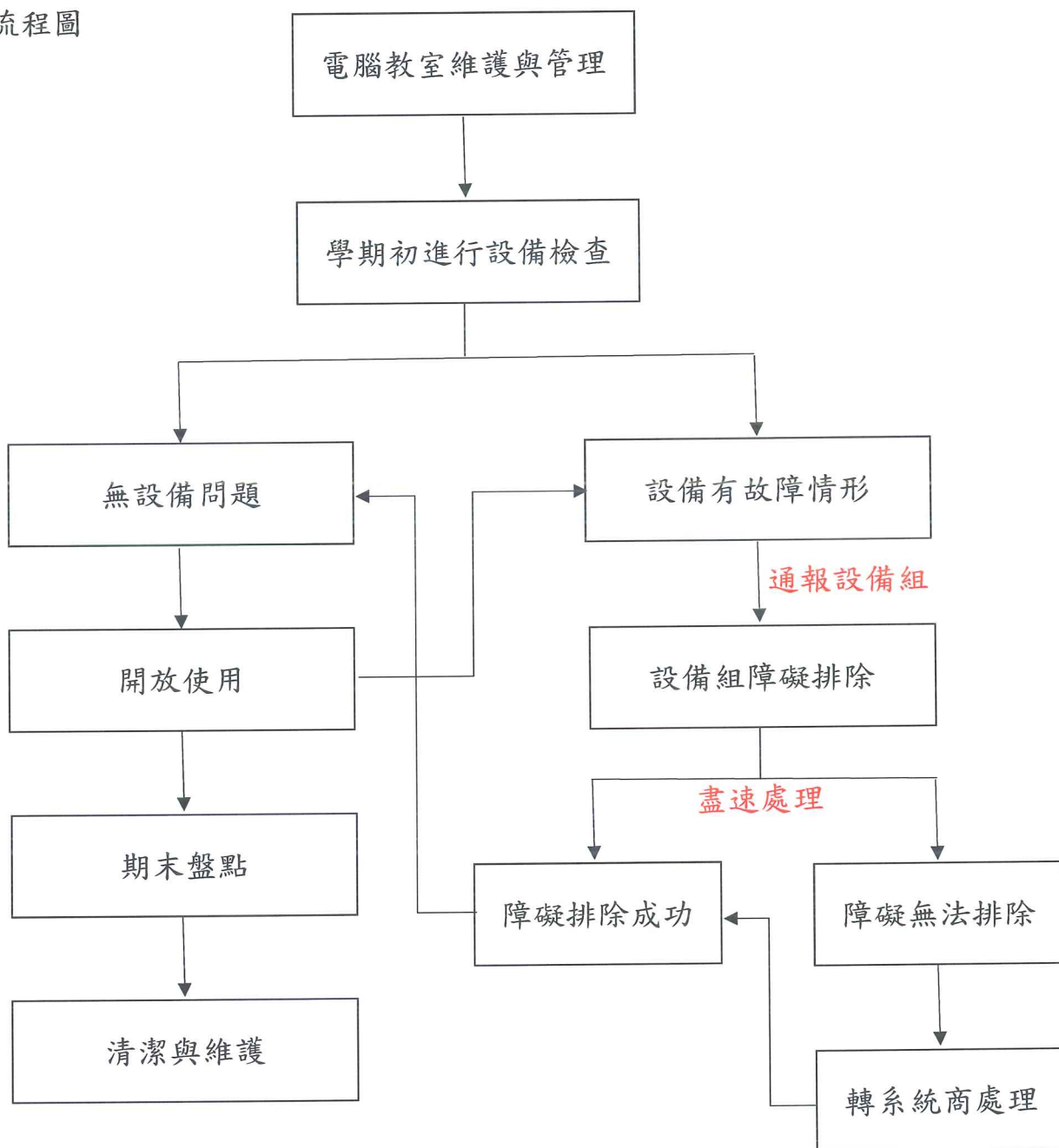
單位主管：教務主任 林章明



## 02-03-01 電腦教室維護與管理

業務類別	電腦教室 維護與管理	項目編號	02-03-01
1. 法令依據	1.1 國立嘉義高級工業職業學校電腦教室管理規範。 1.2 國立嘉義高級工業職業學校設備組管理之專科教室使用管理辦法。 1.3 校內預算控管相關規定。		
2. 作業規範與程序	2.1 一般原則： 2.1.1 由上課老師就教學上之需求，提供意見給管理人員，再向設備組反應。 2.1.2 應配合學校教學之需要，並陳請教務主任簽註，始依申請手續辦理。 2.1.3 電腦教室之使用，應於事先妥善分配排定。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 每學期初簽查電腦教室狀況，查閱教學器材及設備之使用情形。 3.2 定期盤點、維護各項教學設備及器材。 3.3 電腦教室內之設備，以不攜出為原則，如需攜出，應向管理員登記，使用後立即歸還。 3.4 遭遇故障情形，應盡速維修。		
4. 使用表單	4.1. 計算機概論課表(日新樓4樓電腦教室)。 4.2. 電腦教室使用登記簿(日新樓3樓電腦教室)。		
5. 作業流程圖	如後附		

作業流程圖



# 國立嘉義高工內部控制制度自行檢查表

104 年度

自行檢查單位：設備組

作業類別(項目)：專科教室維護與管理

檢查日期：104 年 12 月 1 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		ok.
二、 <u>專科</u> 教室維護與管理  (一)是否於學期初進行設備檢查？  (二)設備維修是否確實？  (三)是否確實盤點？  (四)是否有進行教室清潔與維護？	✓		專科教室由任課老師主動通報設備組維護。
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：蔡志鳴

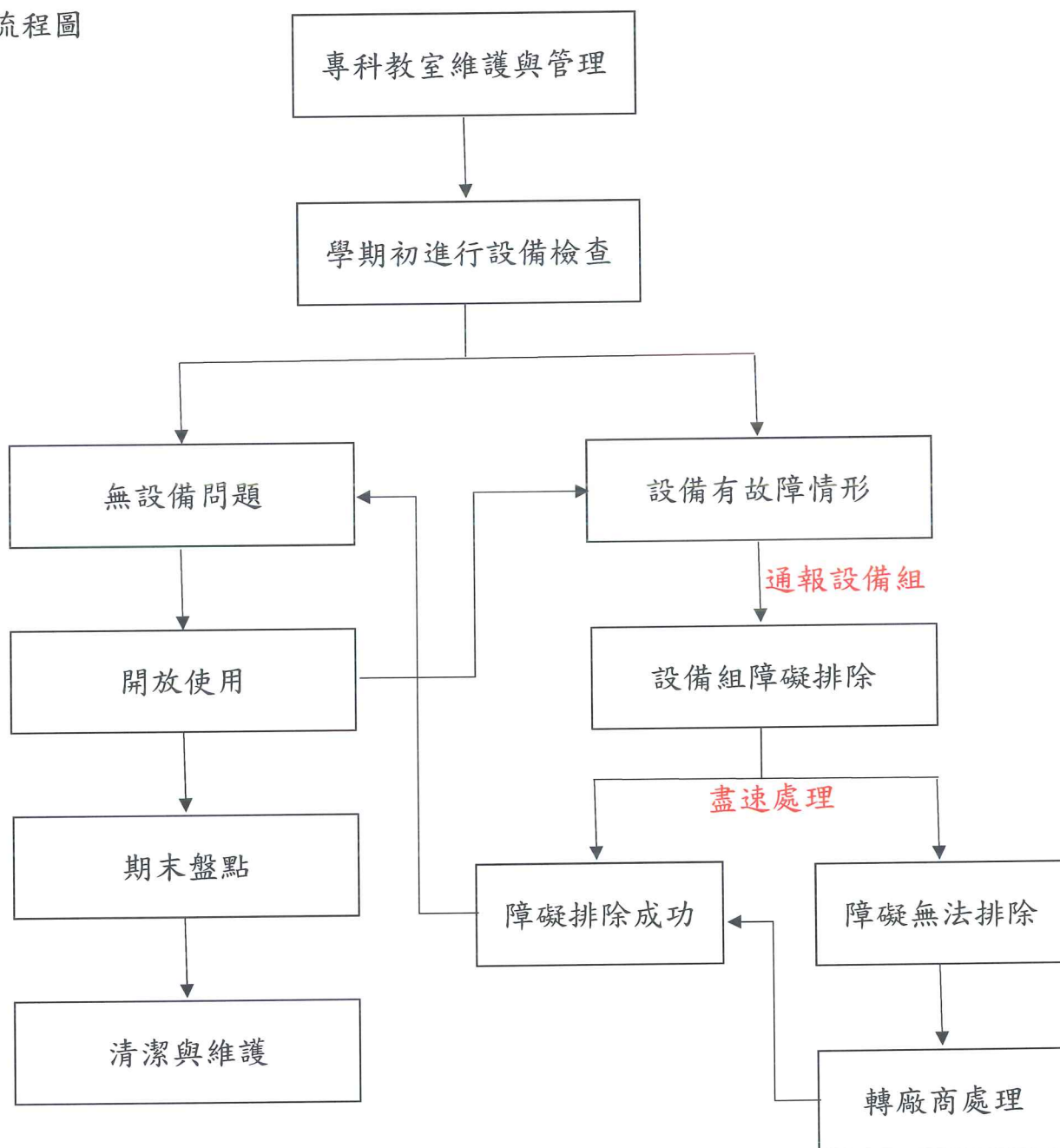
複核：\_\_\_\_\_

單位主管：教務主任 林章明

## 02-03-02 專科教室維護與管理

業務類別	專科教室 維護與管理	項目編號	02-03-02
1. 法令依據	1.1 國立嘉義高級工業職業學校專科教室管理規範。 1.2 國立嘉義高級工業職業學校設備組管理之專科教室使用管理辦法。 1.3 校內預算控管相關規定。		
2. 作業規範與程序	2.1 一般原則： 2.1.1 由上課老師就教學上之需求，提供意見給管理人員，再向設備組反應。 2.1.2 應配合學校教學之需要，並陳請教務主任簽註，始依申請手續辦理。 2.1.3 專科教室之使用，應於事先妥善分配排定。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 每學期初簽查專科教室狀況，查閱教學器材及設備之使用情形。 3.2 定期盤點、維護各項教學設備及器材。 3.3 專科教室內之設備，以不攜出為原則，如需攜出，應向管理員登記，使用後立即歸還。 3.4 遭遇故障情形，應盡速維修。		
4. 使用表單	4.1. 音樂、美術…等專科課表。 4.2. 電腦教室使用登記簿。		
5. 作業流程圖	如後附		

作業流程圖



# 國立嘉義高工內部控制制度自行檢查表

104 年度

自行檢查單位：設備組

作業類別(項目)：教室教學設備維護與管理

檢查日期：104 年 12 月 1 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		O.K.
二、教室教學設備維護與管理  (一)是否於學期初進行設備檢查？  (二)設備維修是否確實？  (三)如遇報修，是否於 24 小時內進行障礙排除？  (四)是否按時盤點？	✓		教室設備由總務處與教務處共同維護，若有故障會登錄在故障報修單，再依故障品項通知總務處或教務處維修。
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：蔡志鴻

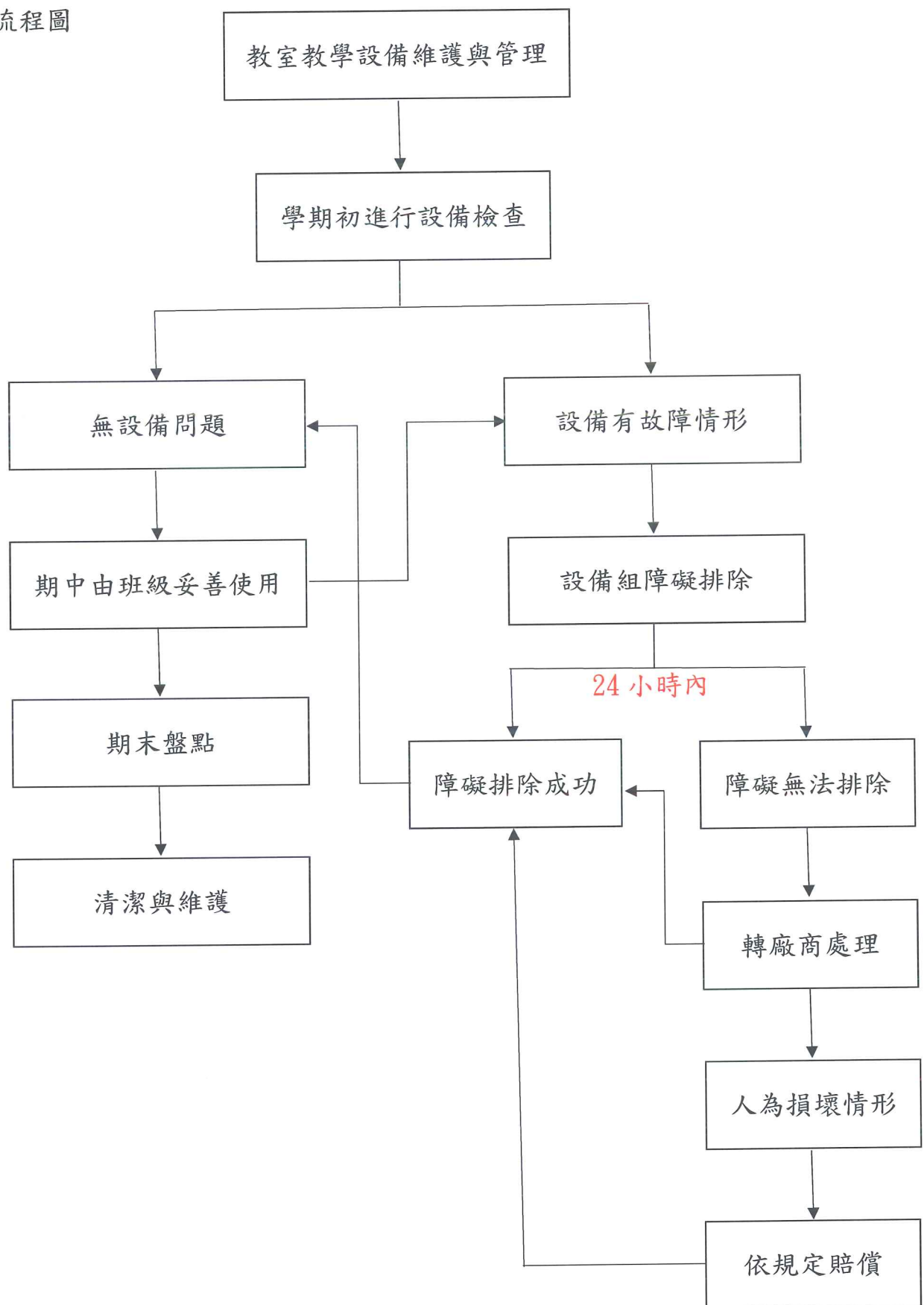
複核：\_\_\_\_\_

單位主管：教務主任林章明

### 02-03-03 教室教學設備維護與管理

業務類別	教室教學設備 維護與管理	項目編號	02-03-03
1. 法令依據	1.1 國立嘉義高級工業職業學校設備組提供之教室設備管理辦法。 1.2 校內預算控管相關規定。		
2. 作業規範與程序	2.1 一般原則： 2.1.1 由上課老師就教學上之需求，提供意見給管理人員，再向設備組反應。 2.1.2 應配合學校教學之需要，並陳請教務主任簽註，始依申請手續辦理。 2.1.3 教室之教學設備，應由班級妥善使用。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 每學期初簽查各教室設備狀況。 3.2 定期盤點、維護各項教學設備及器材。 3.3 如遇故障情形，須立即通知設備組，並於 24 小時內嘗試排除之。 3.4 無法由設備組排除之故障情形，須立即轉廠商處理。		
4. 使用表單	4.1. 教室教學設備故障報修單。 4.2. 教室教學設備領用單。		
5. 作業流程圖	如後附		

作業流程圖





# 國立嘉義高工內部控制制度自行檢查表

104 年度

自行檢查單位：設備組

作業類別(項目)：教學器材借用管理

檢查日期：104 年 12 月 1 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		ok.
二、教學器材管理  (一)是否於學期初評估使用需求？  (二)器材管理是否確實？  (三)報廢流程是否符合規定？  (四)是否由教師簽名借用？	✓		總務處每年四、五月份會配合財產盤點，報廢品皆交由總務處處理。
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：蔡志鴻

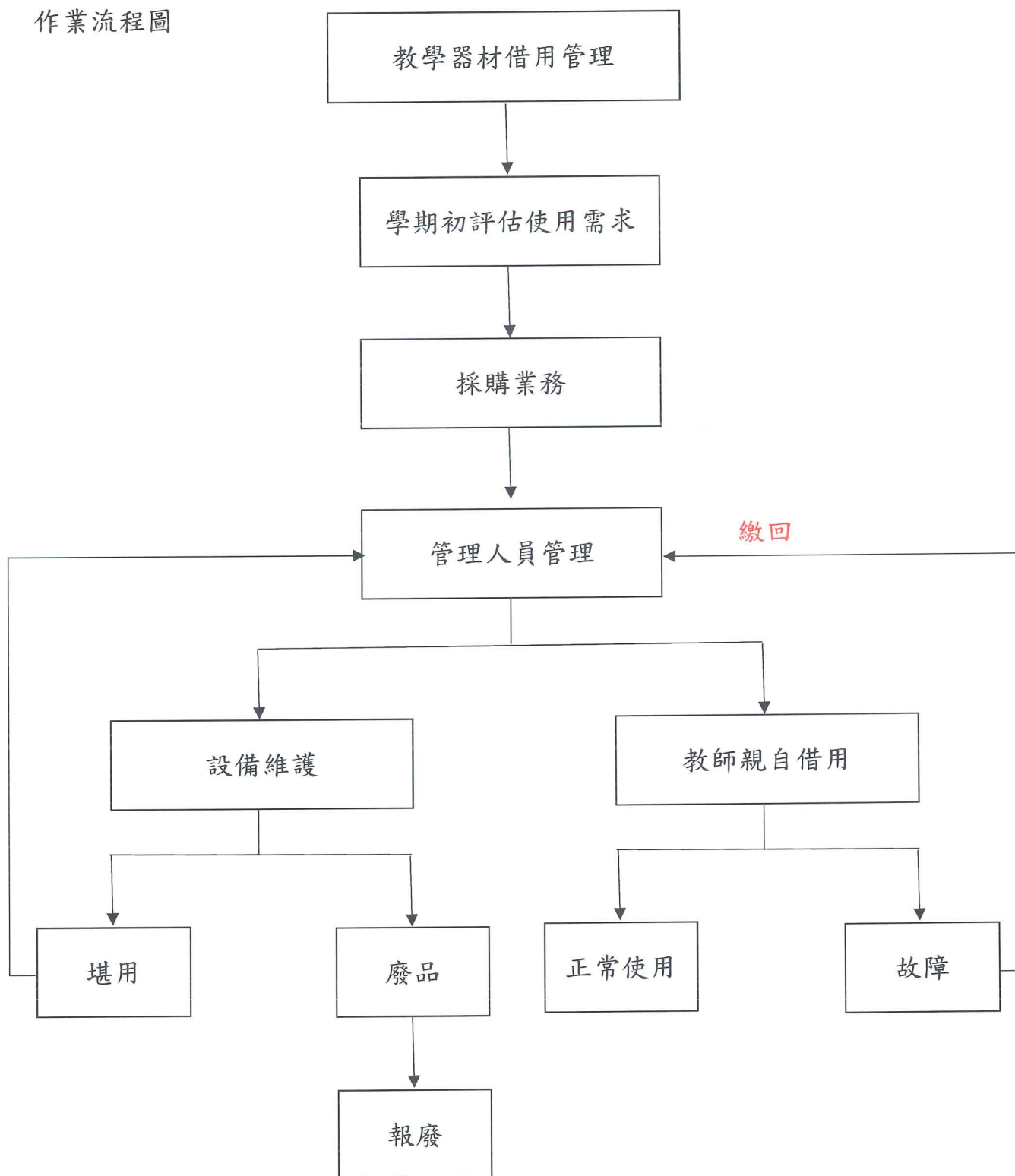
複核：\_\_\_\_\_

單位主管：教務主任 林章明

## 02-03-04 教學器材借用管理

業務類別	教學器材借用管理 (消耗性器材)	項目編號	02-03-04
1. 法令依據	1.1 國立嘉義高級工業職業學校設備組提供之教學設備管理辦法。 1.2 校內預算控管相關規定。		
2. 作業規範與程序	2.1 一般原則： 2.1.1 由上課老師就教學上之需求，提供意見給管理人員，再向設備組反應。 2.1.2 應配合學校教學之需要，並陳請教務主任簽註，始依申請手續辦理。 2.1.3 教師借用之教學器材，應由教師妥善使用。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 每學期初簽查教學器材需求狀況。 3.2 定期盤點、維護各項教學器材。 3.3 如遇故障情形，應將器材繳回管理人員處，方得再借用。 3.4 借用教學器材時，須由借用教師本人簽名借用。		
4. 使用表單	4.1. 教學器材借用單。		
5. 作業流程圖	如後附		

作業流程圖



# 國立嘉義高工內部控制制度自行檢查表

104 年度

自行檢查單位：設備組

作業類別(項目)：教學設備借用管理

檢查日期：104 年 12 月 1 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		O.k.
二、教學設備借用管理  (一)是否依預算採購？  (二)設備管理是否確實？  (三)報廢流程是否符合規定？	✓		O.k.
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：蔡志鳴

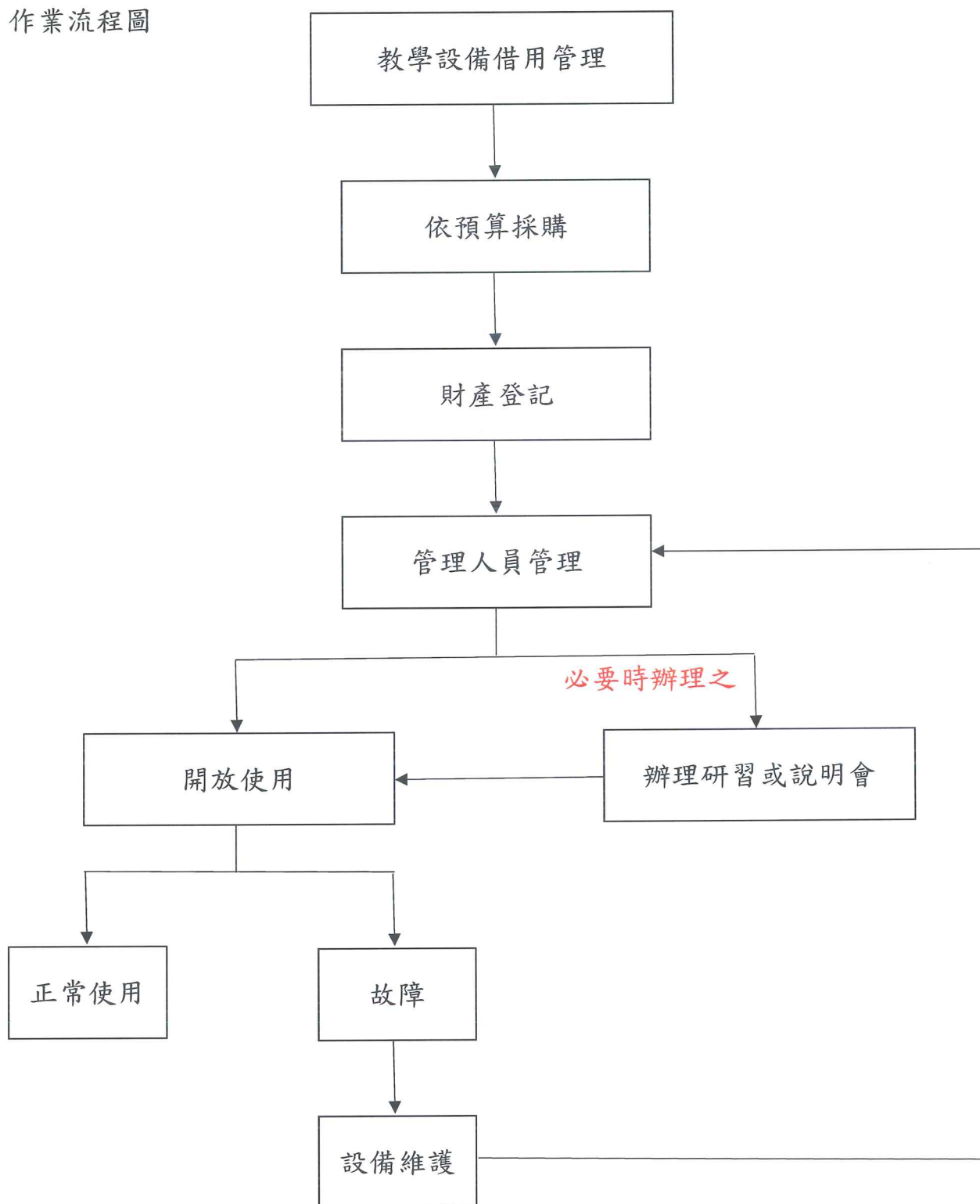
複核：\_\_\_\_\_

單位主管：教務主任 林章明

## 02-03-05 教學設備借用管理

業務類別	教學設備借用管理 (動產與非消耗品)	項目編號	02-03-05
1. 法令依據	1.1 國立嘉義高級工業職業學校設備組提供之教學設備管理辦法。 1.2 校內預算控管相關規定。		
2. 作業規範與程序	2.1 一般原則： 2.1.1 由上課老師就教學上之需求，提供意見給管理人員，再向設備組反應。 2.1.2 應配合學校教學之需要，並陳請教務主任簽註，始依申請手續辦理。 2.1.3 教師借用之教學設備，應由教師妥善使用。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 每學期初評估教學設備需求狀況。 3.2 定期盤點、維護各項教學設備。 3.3 如遇故障情形，應盡速維護之。 3.4 借用教學器材時，須由借用教師本人簽名借用。		
4. 使用表單	4.1. 教學器材借用單。 4.2. 電腦教室使用登記簿。 4.3. 專科教室使用登記簿。		
5. 作業流程圖	如後附		

作業流程圖



# 國立嘉義高工內部控制制度自行檢查表

104 年度

自行檢查單位：設備組

作業類別(項目)：英語聽力測驗業務

檢查日期：104 年 12 月 1 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		o.k.
二、英語聽力測驗業務  (一)是否於學期初進行設備檢查？  (二)設備維修是否確實？  (三)考試當天是否待命？	✓		英聽設備故障率偏高 配合優質化計劃更新改善。
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：蔡志鴻

複核：\_\_\_\_\_

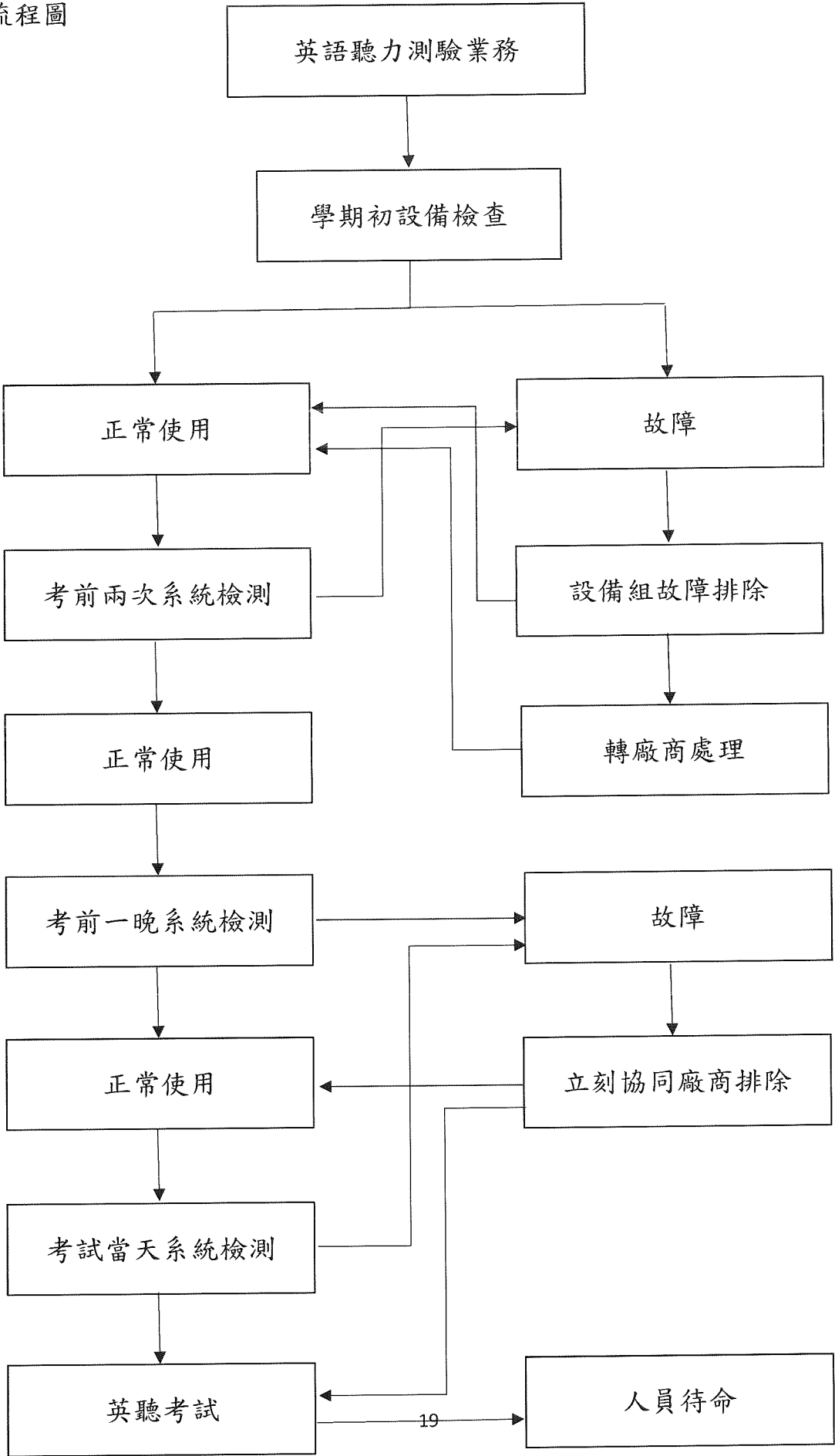
單位主管：教務主任 林章明

## 02-03-06 英語聽力測驗業務

業務類別	英語聽力測驗業務	項目編號	02-03-06
1. 法令依據	1.1 大學入學考試中心英語聽力辦理規定。 1.2 校內場地借用相關規定。		
2. 作業規範與程序	2.1 一般原則： 2.1.1 由中正大學提出場地業用與試務辦理需求。 2.1.2 視學校規劃，簽核後始依試務手續辦理。 2.1.3 考場設備檢查於學期初自主檢查一次後，依中正大學規劃，於考試前再檢查兩次。 2.1.4 考前一晚與考試當天在進行最後檢查。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 每學期初自主檢查，並維護之。 3.2 考前檢查設備兩次，須於隔天排除故障情事。 3.3 考前一晚與考試當天，需有協力廠商立即排除障礙情事。 3.4 考試當天需與協力廠商待命。		
4. 使用表單	4.1. 場地借用單。 4.2. 教學器材維修登記簿。		
5. 作業流程圖	如後附		



作業流程圖



# 國立嘉義高工內部控制制度自行檢查表

104 年度

自行檢查單位：設備組

作業類別(項目)：全民英檢試務

檢查日期：104 年 12 月 1 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		o.k.
二、全民英檢試務  (一)是否於接獲需求時預借場地？  (二)是否妥善安排試務人員？  (三)是否確實辦理試務？	✓		場地由總務處 協調安排。
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：蔡志鴻

複核：\_\_\_\_\_

單位主管：教務主任 林章明

## 02-03-07 全民英檢試務

業務類別	全民英檢試務	項目編號	02-03-07
1. 法令依據	1.1 全民英檢辦理規定。 1.2 校內場地借用相關規定。		
2. 作業規範與程序	2.1 一般原則： 2.1.1 由全民英檢中心提出場地業用與試務辦理需求。 2.1.2 視學校規劃，簽核後始依試務手續辦理。 2.1.3 安排試務相關人員。 2.1.4 辦理試務。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 配合全民英檢中心於學期初預借場地。 3.2 配合課務組安排監試與試務人員。 3.3 考試當天布置考場與安排試務。		
4. 使用表單	4.1. 場地借用單。		
5. 作業流程圖	如後附		

作業流程圖

