

國立臺南高級商業職業學校

# 實習處標準作業程序(SOP)

國立臺南高商實習處作業程序說明表

項目編號	N01
項目名稱	實習場所安全衛生定期檢查之管控及處理作業
承辦單位	實習組
作業程序說明	<p>一、為確保實習場所及實習設備安全，避免場所本身或場所內設備因故障或缺損造成上課師生身體危害，因此對實習場所及其相關設備實行定期檢查，訂定「實習場所安全衛生定期檢查作業」。</p> <p>二、製作各實習場所檢查表、實習日誌，並經該場所負責教師及科主任審核是否符合實習場所特性，並作適當修正。</p> <p>三、定期檢查：</p> <p>(一)由教室負責教師依教育部訂定之「實習場所安全衛生檢核表」每月逐項檢查實習場所及其設備，依規定期限陳報鈞長查核，並將建議事項彙整及時改進。</p> <p>(二)每學期開學前由實習處技士針對各實習場所及其設備確實檢查保養維護，並紀錄於檢查表。</p> <p>(三)依據實習場所機具維護作業性質及實際需要，分別將自動檢查項目訂定於實習日誌中，每次上課由任課教師督促同學進行檢查，由各班負責同學檢查紀錄並請任課老師簽核，檢查有異常情形則填寫「設備故障情形說明」通知實習處派人檢修。</p> <p>四、評量</p> <p>(一)評量內容：依照職業學校實習安全衛生檢核表評量。</p> <p>(二)時間：每月定期檢查，並將報告陳鈞長核閱。</p> <p>(三)評量委員：由負責管理老師自評再由科主任複評，實習組長彙整協調科主任執行各場所改善事宜。</p>
控制重點	<p>一、實習場所負責管理教師及實習處技士是否依各檢查表定期檢查並做成紀錄。</p> <p>二、實習場所安全衛生檢核報告是否經實習主任核章並陳校長核閱。</p> <p>三、實習班級負責同學是否填寫實習日誌並擲交實習處科主任、實習組檢核。</p> <p>四、各檢查表內檢查項目是否符合實習場所特性。</p>
法令依據	<p>一、技術及職業教育法</p> <p>二、勞工安全衛生法</p>
使用表單	<p>一、實習場所每月安全衛生檢查表。</p> <p>二、實習日誌。</p>

項目編號：N01

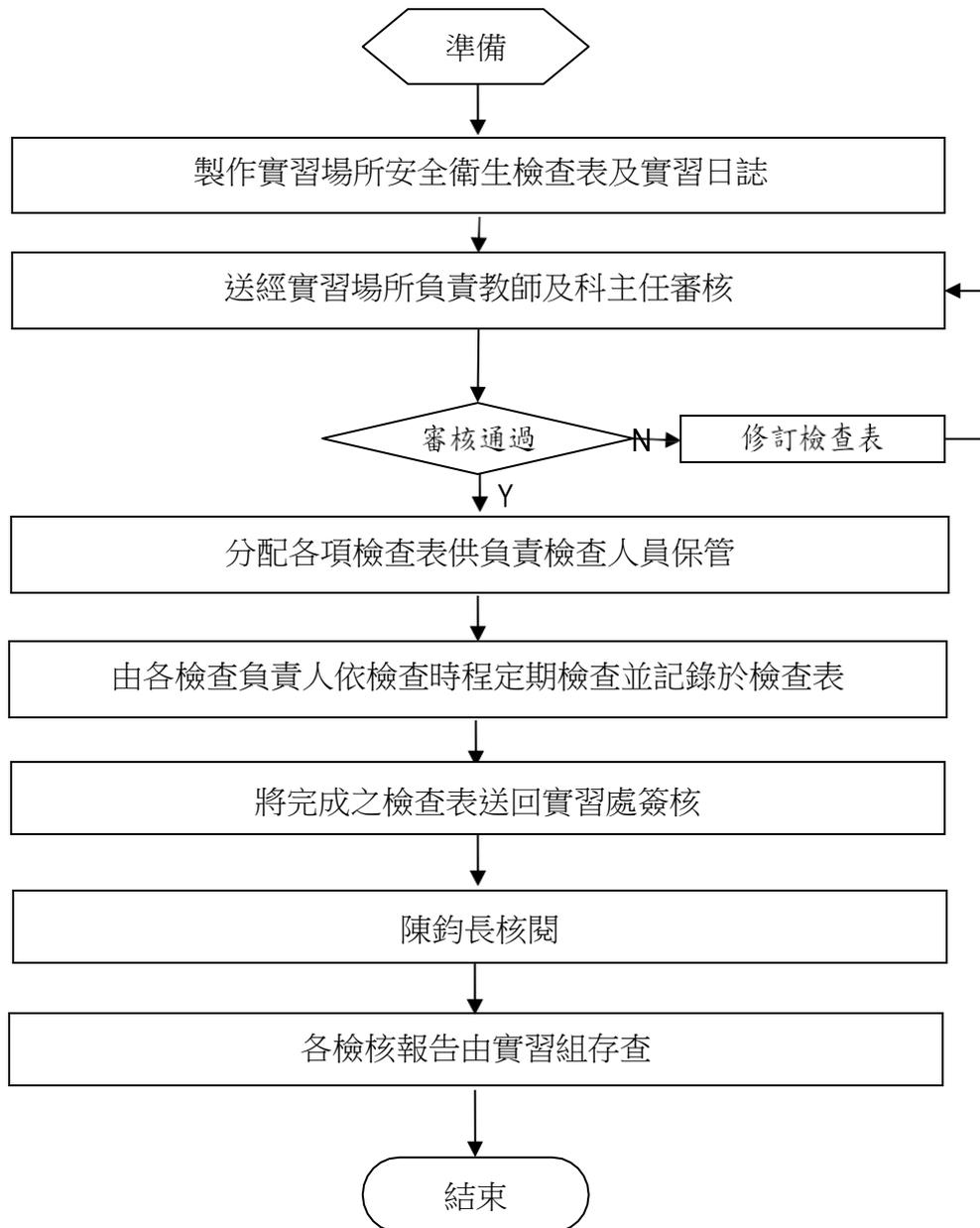
項目名稱：實習場所安全衛生定期檢查之管控及處理作業

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)		V	

實習場所安全衛生定期檢查之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商實習處實習組作業流程圖  
N01 實習場所安全衛生定期檢查之管控及處理作業



# 國立臺南高商實習處控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：實習組

作業類別：N01 實習場所安全衛生定期檢查之管控及處理作業

評估期間：\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用	
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、執行作業 (一)實習場所負責管理教師及實習處技士是否依各檢查表定期檢查並做成紀錄。 (二)實習場所安全衛生檢核報告是否經實習主任核章並陳校長核閱。 (三)實習班級負責同學是否填寫實習日誌並擲交實習處科主任、實習組檢核。 (四)各檢查表內檢查項目是否符合實習場所特性。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 註：1.機關得就 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，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高商實習處作業程序說明表

項目編號	<b>N02</b>
項目名稱	實習場所安全衛生宣導之管控及處理作業
承辦單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用外語科、廣告設計科、觀光事業科
作業程序說明	<p>一、幹部訓練宣導：</p> <p>(一)每學期期初配合幹部訓練，集合各班實習股長。</p> <p>(二)發放「實習場所安全衛生規則」、「電腦教室借用辦法」、「電腦教室使用規則」、「電腦教室借用及使用管理流程表」予各班實習股長。</p> <p>(三)詳細說明電腦教室借用流程與使用時注意事項。</p> <p>二、教師課堂宣導：(各科)</p> <p>(一)實習課任課教師利用實務課程宣導安全衛生教育注意事項。</p> <p>(二)實習課任課教師於課程進行前進行設備操作之示範講解。</p> <p>三、環境教育宣導：</p> <p>(一)每學期期初製作安全衛生宣導須知海報。</p> <p>(二)宣導海報張貼於各科專業教室。</p> <p>(三)於實習處網頁張貼勞動部職業安全衛生署全球資訊網連結。</p>
控制重點	<p>實習組長</p> <p>一、查看各班是否依使用管理規則進行實習場所借用程序。</p> <p>二、查看專業教室日誌是否確實填寫。</p> <p>三、每學期檢閱宣導海報內容是否需要更新。</p>
法令依據	<p>一、技術及職業教育法</p> <p>二、職業安全衛生法</p>
使用表單	<p>一、專業教室實習日誌。</p> <p>二、機具設備維修保養紀錄表。</p> <p>三、每日安全衛生檢查表。</p>

項目編號：N02

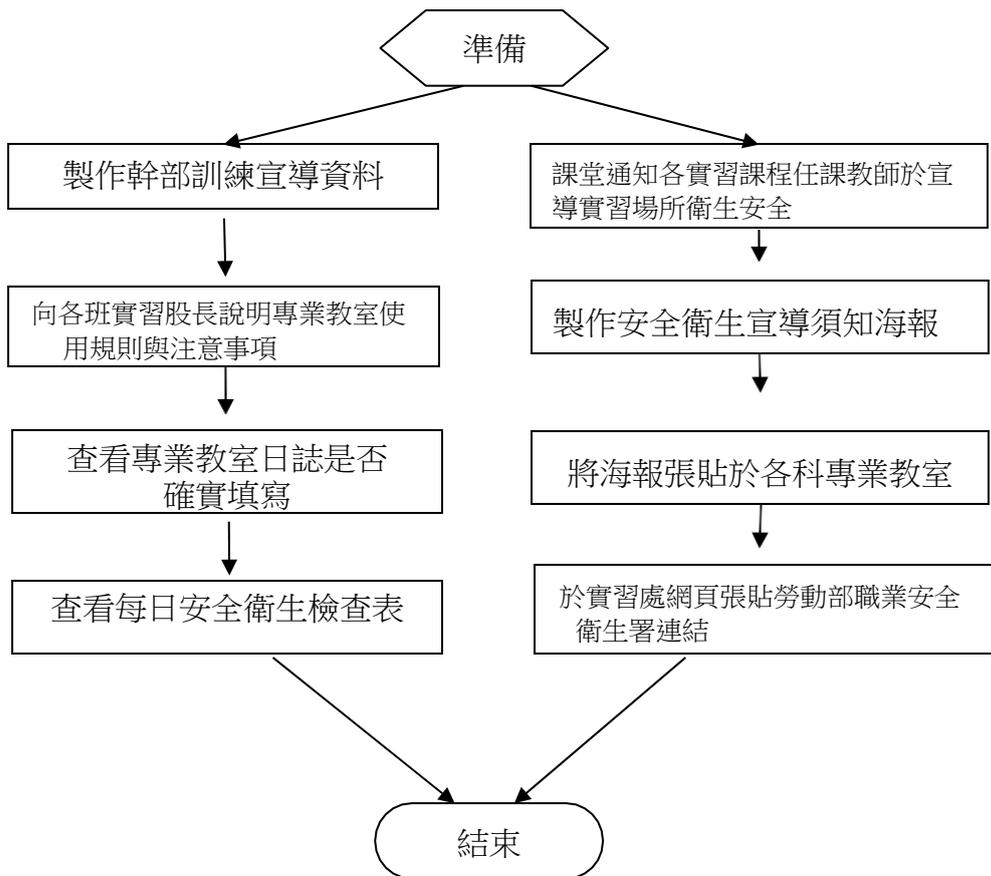
項目名稱：實習場所安全衛生宣導之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

實習場所安全衛生宣導之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商實習處實習組作業流程圖  
N02 實習場所安全衛生宣導之管控及處理作業



## 國立臺南高商實習處控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：實習組

作業類別（項目）：**N02 實習場所安全衛生宣導之管控及處理作業**

評估期間：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)查看各班是否依使用管理規則進行實習場所借用程序。 (二)查看專業教室日誌是否確實填寫。 (三)查看每日安全衛生檢查表。 (四)檢閱宣導海報內容及網頁資訊是否需要更新。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：1.機關得就 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，就作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

**N03 國立臺南高商實習處實習組作業程序說明表**

項目編號	N03
項目名稱	全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業
承辦單位	實習組
作業程序說明	<p>一、成立訓練小組 由實習主任、實習組長、科主任及各科教師若干名組成培訓指導小組，並由實習主任擔任召集人。</p> <p>二、選手甄選與訓練 (一)科主任辦理各職種校內技藝競賽，遴選選手供指導老師參考。 (二)實習組辦理學生公假事宜、選手室管理；指導老師負責訓練。 1.早自修、午休、寒暑假。 2.競賽前一個月：由實習組統一替參賽選手請公假，集中於選手訓練室集訓，惟各選手可視課程需要回原班上課或測驗。 (三)技士提供培訓期間設備等相關支援。</p> <p>三、競賽報名工作</p> <p>四、競賽前相關作業 (一)飲食、住宿、交通、差假安排。 (二)召開行前會 (三)實習組於空箱上黏貼學校識別標籤 (四)選手及指導教師再次確認設備狀態 (五)設備裝箱</p> <p>五、競賽日相關作業 (一)第一天 1.啟程 2.設備置放試場 3.學科競賽、領隊會議 4.設備軟、硬體安裝、學科試題申請複查 (二)第二天 1.術科競賽 2.下午賽後活動安排 (三)第三天 1.頒獎典禮 2.拆機、申請成績複查、回程</p> <p>六、競賽後相關作業 (一)指導老師、選手繳交競賽心得與建議 (二)各職種檢討建議報告由實習組存查 (三)實習主任視需要召開檢討會議 (四)師生差旅費報支、敘獎</p>
控制重點	<p>一、各職種指導教師是否指導培訓學生填寫技藝競賽訓練紀錄表並擲交實習組留存傳承。</p> <p>二、訓練地點：選手訓練室，或視實際需要機動調整訓練地點。</p> <p>三、訓練時間得由各職種指導教師視培訓情況安排訓練時間。</p> <p>四、由實習組統一辦理選手公假相關事宜。</p>
法令依據	<p>一、技術及職業教育法</p> <p>二、全國高級中等學校學生技藝競賽實施要點</p> <p>三、本校全國商業類科技藝競賽選手培訓計畫實施要點</p>
使用表單	<p>一、選手訓練室點名表</p> <p>二、選手訓練室進出登記表</p>

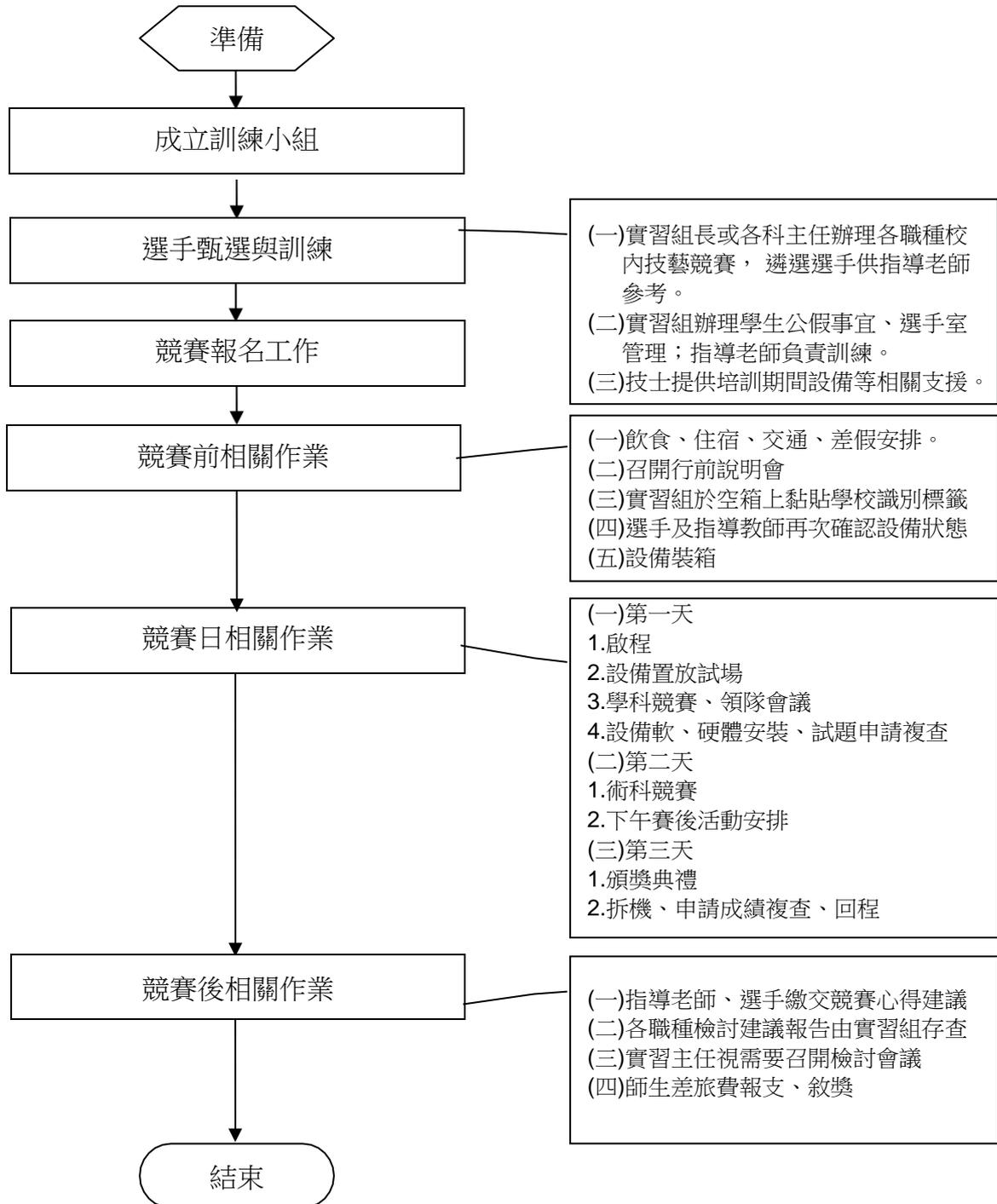
項目編號：N03

項目名稱：全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業  
風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業  
風險評估圖象

國立臺南高商實習處實習組作業流程圖  
全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業



## 國立臺南高商實習處控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：實習組

作業類別（項目）：**N03 全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業**

評估期間：\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、執行作業 (一)是否依據全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓實施要點辦理。 (二)是否由實習主任、實習組長、科主任及各科專業教師若干名組成培訓指導小組並由實習主任擔任召集人。 (三)是否由實習組長安排培訓事宜、協調訓練場所、蒐集傳承培訓資料及執行上級各項交辦事宜。 (四)實習組長或各科主任辦理技藝競賽選手之甄選、協調負責指導教師，準備訓練用相關設備材料、及執行上級各項交辦事宜。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：1.機關得就 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，就作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高商實習處作業程序說明表

項目編號	N04
項目名稱	辦理即測即評及發證試務工作
承辦單位	實習組
作業程序說明	<p>一、 為增進學生實務知能、提高技術水準，落實理論結合實務的教育理念，故鼓勵學生學習技術，報考各項檢定證照，達成與產業接軌和學用合一之目標。實習處特協助勞動部勞動力發展署技能檢定中心辦理乙、丙級、單一級技術士證等技能檢定相關事務。</p> <p>二、 申請辦理：</p> <p>(一) 參加勞動部勞動力發展署技能檢定中心辦理之說明會。</p> <p>(二) 提出辦理申請、簽訂行政契約。</p> <p>(三) 公告辦理日程及宣導。</p> <p>三、 執行：</p> <p>(一) 代售簡章、受理報名、協調學術科日期，並將應檢資料建檔及上傳。</p> <p>(二) 辦理測試前 14 日，須將經費及相關資料(1.公函 2.測試日程表 3.收支預算表 4.報名費明細表 5.收據或發票 6.電匯單影本 7.監場(評)人員名冊 8.特定對象補助清冊 9.學術科試務相關人員數量 10.技能檢定承辦單位切結書)上繳函備。</p> <p>(三) 辦理測試前 10 日，寄發准考證、公告試場位置等應檢相關參考資料。</p> <p>(四) 辦理測試前3日，學、術科場地布置完成。</p> <p>(五) 辦理測試前當日，辦理監場會議(測試前 50 分鐘)、應檢人報到核對身分證明文件、成績單發放、發證作業、及測試後作業(1. 傳真試場紀錄表 2.試卷轉存作業 3.列印成績上傳紀錄表)。</p> <p>四、 考核：</p> <p>(一) 辦理測試後 10 日，辦理應檢人成績複查。</p> <p>(二) 辦理測試後 30 日內，經費核銷(1.公函 2.支出憑證送審明細表 3.收支明細對照表 4.收支預算表影本 5.合格名冊 6.技術士證電匯單影本 7.特定對象參加技能檢定補助清冊 8.檢定成績統計表 9.成績清冊)及技術士管理(1.公函 2.技術士證使用登記表 3.作廢技術士證)。</p> <p>(三) 辦理結案，統計本校通過學生名單及敘獎。</p>

項目編號	<b>N04</b>
項目名稱	辦理即測即評及發證試務工作
承辦單位	實習組
控制重點 (注意事項)	<p>各梯次開考日必須進行學、術科測試。</p> <p>一、 監場(評)人員必須符合規定，每月不得超過<b>15</b>場，並確實利益迴避。</p> <p>二、 測試資料確實保存，乙級<b>5</b>年、丙級<b>1</b>年、有疑義資料<b>5</b>年。</p> <p>三、 承辦單位須注意各職類考場期限，依限申請重新評鑑。</p> <p>四、 學科場地若有新增/變更伺服器主機、電腦機具設備(場地)或試場到期而須重新評鑑者，於每年 <b>4</b> 月底前函備學科測試場地重新評鑑申請表， 規畫每年<b>5~9</b> 月間配合實地評鑑委員排定期程前往評鑑。</p> <p>五、 承辦單位確實公告年度梯次、報名及測試時間。</p> <p>六、 上繳報名費、技術士證照費及剩餘款，必須先於匯款單上註明單位名稱、年度、梯次、檢定類別、費用別(如報名費、證照費或剩餘款)，再傳真匯款單至技檢中心。</p> <p>七、 作廢技術士證，無論毀損程度，均須繳回技檢中心。</p>
法令依據	<p>一、 技術士技能檢定作業及試場規則</p> <p>二、 技術士技能檢定及發證辦法</p>
使用表單	<p>一、 術科測試場地及機具設備評鑑自評表</p> <p>二、 即測即評及發證技術士技能檢定各項附件(共 <b>73</b> 件)</p> <p>三、 技術士技能檢定免學術合格發證報名表</p>
作業流程圖	<p>一、 即測即評及發證技術士技能檢定測試當日流程</p> <p>二、 即測即評及發證技術士技能檢定試務人員作業流程</p> <p>三、 即測即評及發證技術士技能檢定學科監場人員作業流程</p> <p>四、 即測即評及發證技術士技能檢定場地管理人員作業流程</p> <p>五、 即測即評及發證技術士技能檢定免學術合格發證流程說明</p>

項目編號：N04

項目名稱：辦理即測即評及發證試務工作之管控及處理作業

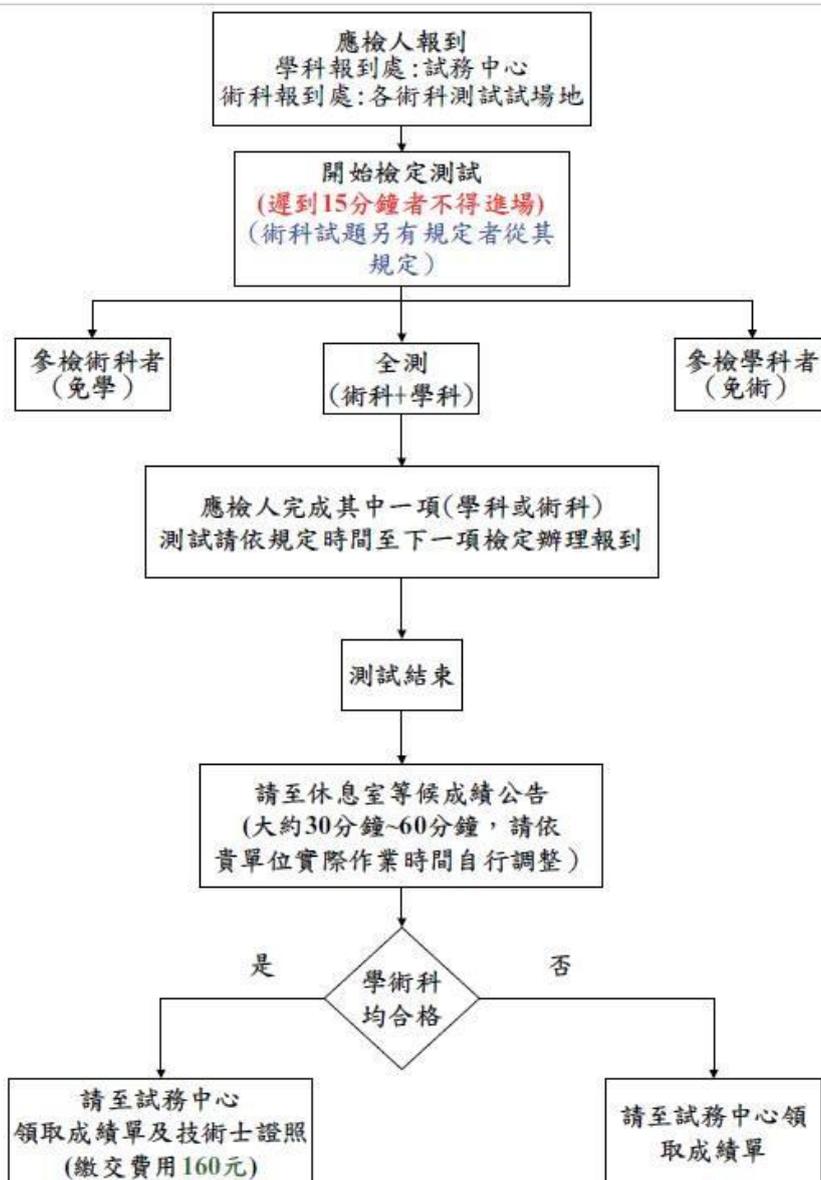
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			V
輕微(1)			

辦理即測即評及發證試務工作之管控及處理作業 風險評估圖象

## N04 辦理即測即評及發證試務工作(1/5)之管控及處理作業

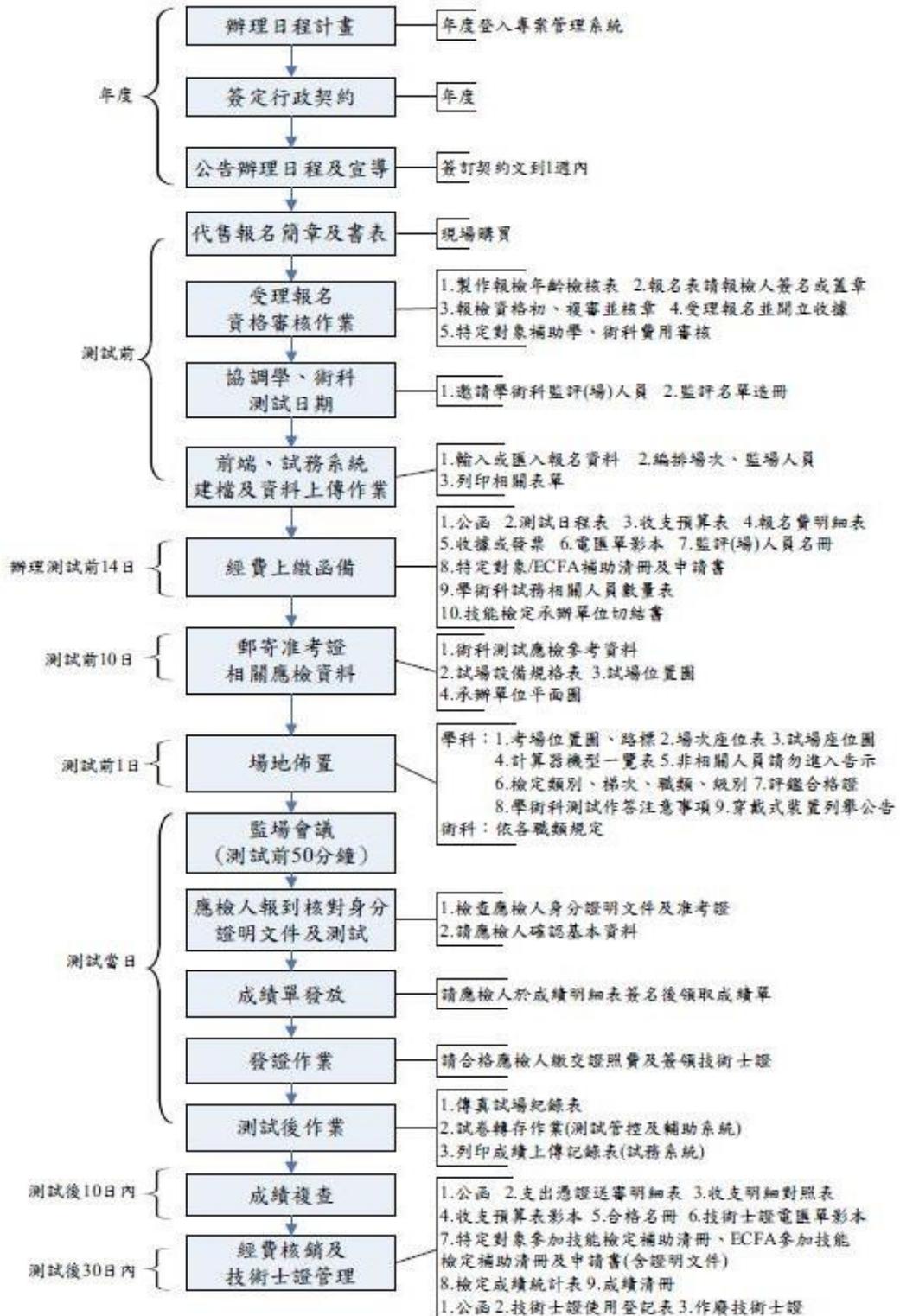
## 一、即測即評及發證技術士技能檢定測試當日流程



※請應檢人斟酌個人當日時間狀況，若無法於現場等候領取成績單、技術士證者(所需時間依當日人數、網路及資訊系統傳輸是否順暢而定)，請主動告知承辦單位另行寄送；擬於現場等候者，請依承辦單位指引至休息區耐心等待，俟完成程序即可取。

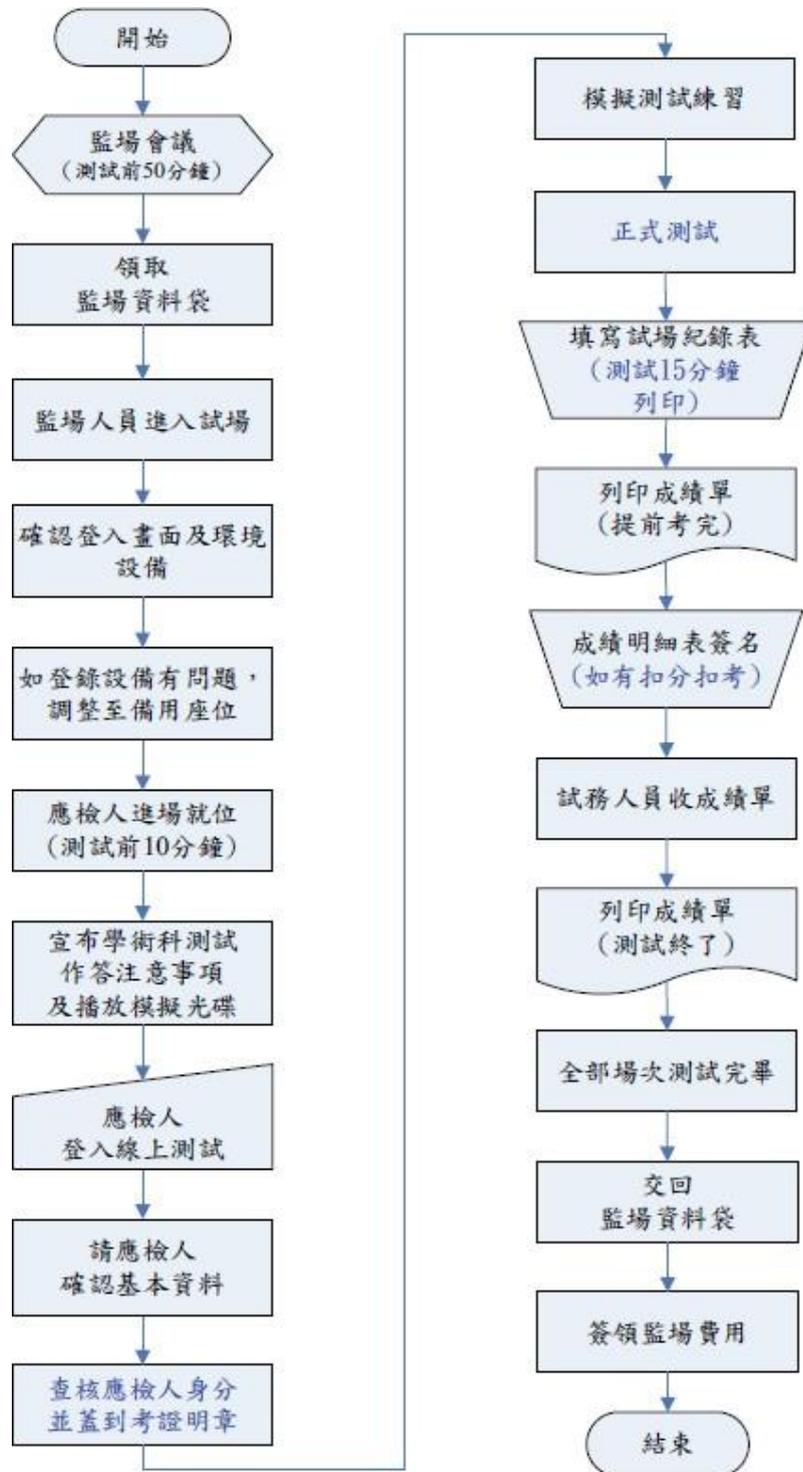
N04 辦理即測即評及發證試務工作(2/5) 之管控及處理作業

二、即測即評及發證技術士技能檢定試務人員作業流程



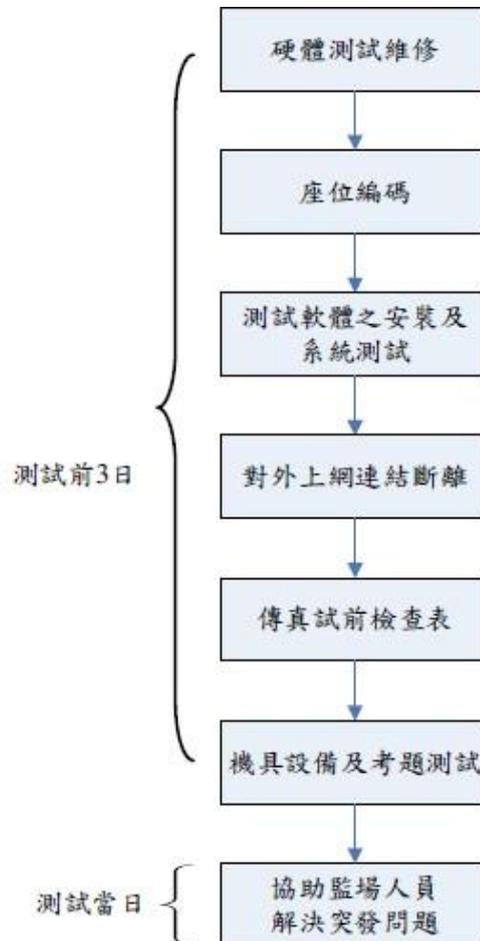
## N04 辦理即測即評及發證試務工作(3/5) 之管控及處理作業

## 三、即測即評及發證技術士技能檢定學科監場人員作業流程



## N04 辦理即測即評及發證試務工作(4/5) 之管控及處理作業

## 四、即測即評及發證技術士技能檢定場地管理人員作業流程

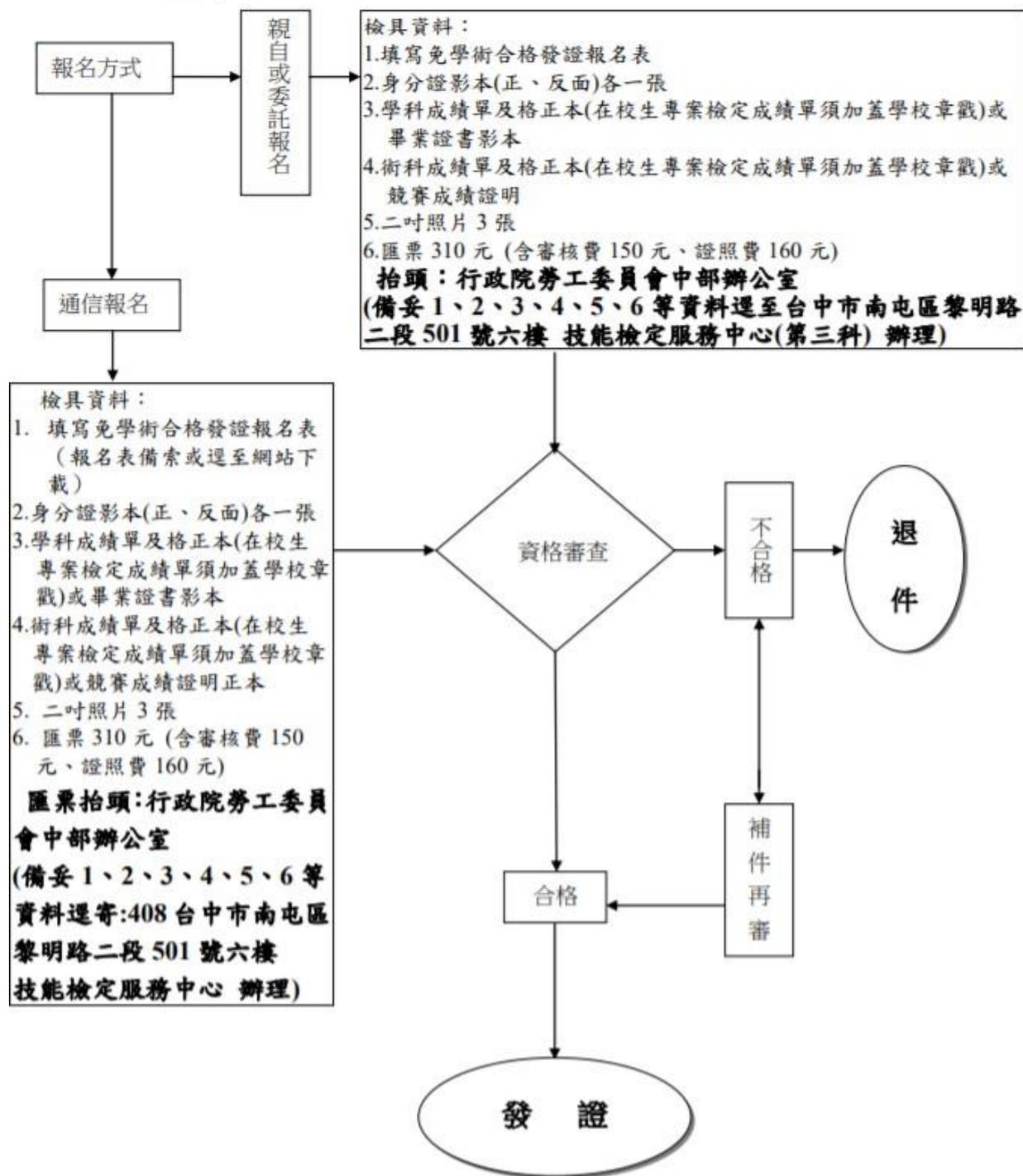


## 二、工作要項：

日期	工作要項
測試前3日	系統設備檢查作業： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 硬體測試維修，含網路、伺服器、印表機、主機等</li> <li>2. 座位編號4碼</li> <li>3. 測試軟體之安裝及系統測試</li> <li>4. 對外上網連結斷離</li> <li>5. 填報測試前系統檢查表，傳真予基金會</li> <li>6. 機具設備及試題測試，確保測試進行順利</li> </ol>
測試當日	協助監場人員解決軟硬體設備突發問題

N04 辦理即測即評及發證試務工作(5/5) 之管控及處理作業

五、即測即評及發證技術士技能檢定免學術合格發證流程說明



## 國立臺南高商實習處控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：實習組

作業類別（項目）：**N04 辦理即測即評及發證試務工作之管控及處理作業**

評估期間：\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用	
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、執行作業 (一)是否於期限內提出申請、並經審查合格核定經費後函備勞動部勞動力發展署技能檢定中心。 (二)測試當日是否依規定辦監場會議、成績單發放、及發證作業。 (三)是否開放應檢人成績複查。 (四)是否辦理經費核銷、技術士政管理作業。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：1.機關得就 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，就作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高商實習處就業組作業程序說明表

項目編號	<b>N05</b>
項目名稱	在校生專案技能檢定報名作業之管控及處理
承辦單位	就業組
作業程序說明	<p>一、每年 12 月初，校內先行調查報檢職類及人數，並回報分區承辦學校。</p> <p>二、參加協調會領回簡章及報名表。</p> <p>三、集合各班級班長說明報檢需知，並分發簡章及報名表。</p> <p>四、收取各班報名表、報名費及特定對象免繳費申請書，並審查各項附件；報名表不合格者，重新補件。</p> <p>五、報檢學生資料建檔及裝冊，送至分區主辦學校報名。</p> <p>六、寄送報名表給承辦學校審核，報名表不合格者，重新補件；報名費入公庫並準備簽呈請出納匯款。</p> <p>七、參加協調會領回准考證，並請各班班長轉發應檢人；准考證資料錯誤者，送回分區承辦學校更正。</p> <p>八、應檢人參加學術科測試。</p> <p>九、核對成績單及個人資料是否正確，並請班長收取合格證照費。</p>
控制重點	<p>一、確定各職類報檢人數。</p> <p>二、報名表資料是否正確。</p> <p>三、報名費用是否正確。</p> <p>四、確定檢定日期、時間及地點。</p>
法令依據	<p>一、依據勞動部勞動力發展署技術士技能檢定及發證辦法。</p> <p>二、各年度在校生專案技能檢定檢章。</p>
使用表單	<p>一、自製『檢定調查表』及報檢注意事項。</p> <p>二、學術科檢定報名表。</p>

項目編號：N05

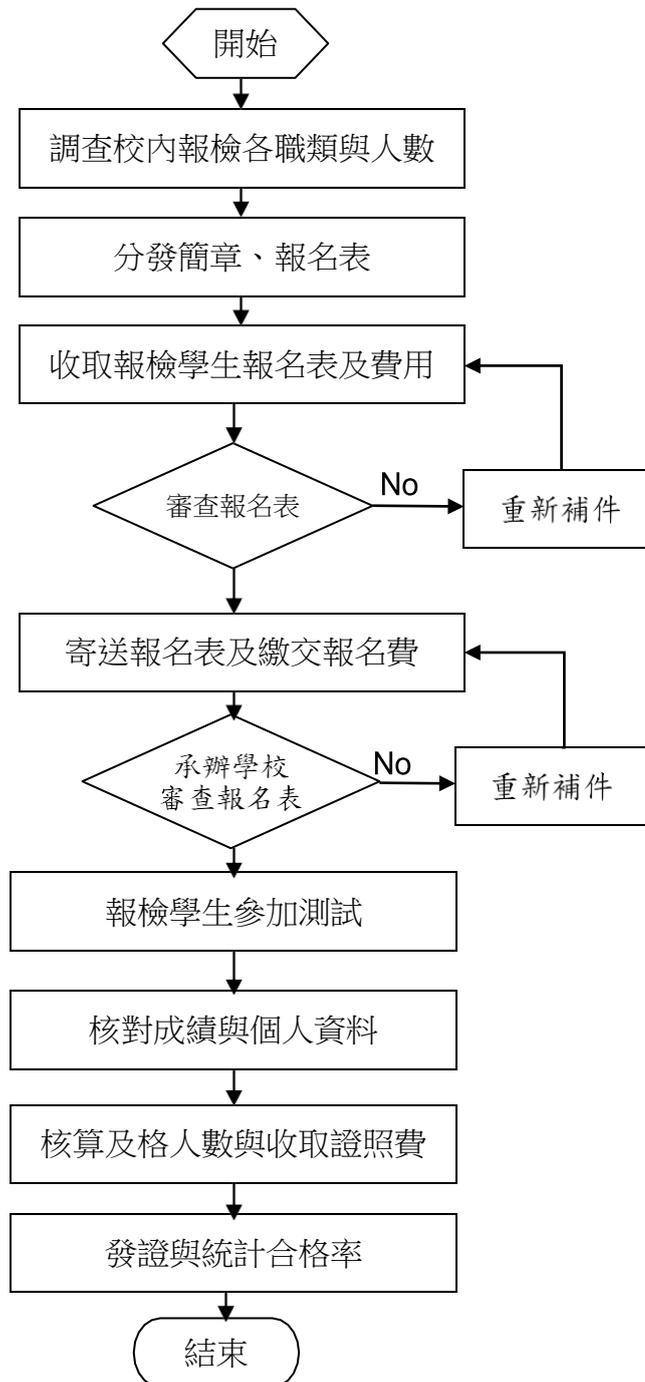
項目名稱：在校生專案技能檢定報名作業之管控及處理

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

在校生專案技能檢定報名作業之管控及處理 風險評估圖象

國立臺南高商實習處就業組作業流程圖  
N05 在校生專案技能檢定報名之管控及處理作業



## 國立臺南高商實習處控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：就業組

作業類別（項目）：**N05 校生專案技能檢定報名之管控及處理作業**

評估期間：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用	
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、報名注意事項 (一)通知各班報檢職類及統計人數 (二)各班填寫檢定報名表。 (三)初審報名表資料及建檔。 (四)報名表及報名費繳交予分區承辦學校。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：1.機關得就 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，就作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高商實習處作業程序說明表

項目編號	N06
項目名稱	全國技術士技能檢定報名之管控及處理作業
承辦單位	就業組
作業程序說明	<p>一、每梯次報名前，校內先行調查報檢職類及人數。</p> <p>二、訂購簡章。</p> <p>三、集合各班級班長說明報檢需知，並分發簡章及報名表。</p> <p>四、收取各班報名表、報名費及特定對象免繳費申請書，並審查各項附件；報名表不合格者，重新補件。</p> <p>五、登入團報系統，填寫相關資料。</p> <p>六、繳交報名費及郵寄報名表。</p> <p>七、考前二星期收到准考證，並請各班班長轉發應檢人。</p> <p>八、應檢人參加學術科測試。</p> <p>九、應檢人收到成績單，學生自行依匯款單繳費。</p> <p>十、統計合格人數及合格率。</p>
控制重點	<p>一、確定各職類報檢人數。</p> <p>二、報名表資料是否正確。</p> <p>三、報名費用是否正確。</p> <p>四、確定檢定日期、時間及地點。</p>
法令依據	<p>一、依據勞動部勞動力發展署技術士技能檢定及發證辦法。</p> <p>二、各年度在校生專案技能檢定檢章。</p>
使用表單	<p>一、自製『檢定調查表』及報檢注意事項。</p> <p>二、學術科檢定報名表。</p>

項目編號：N06

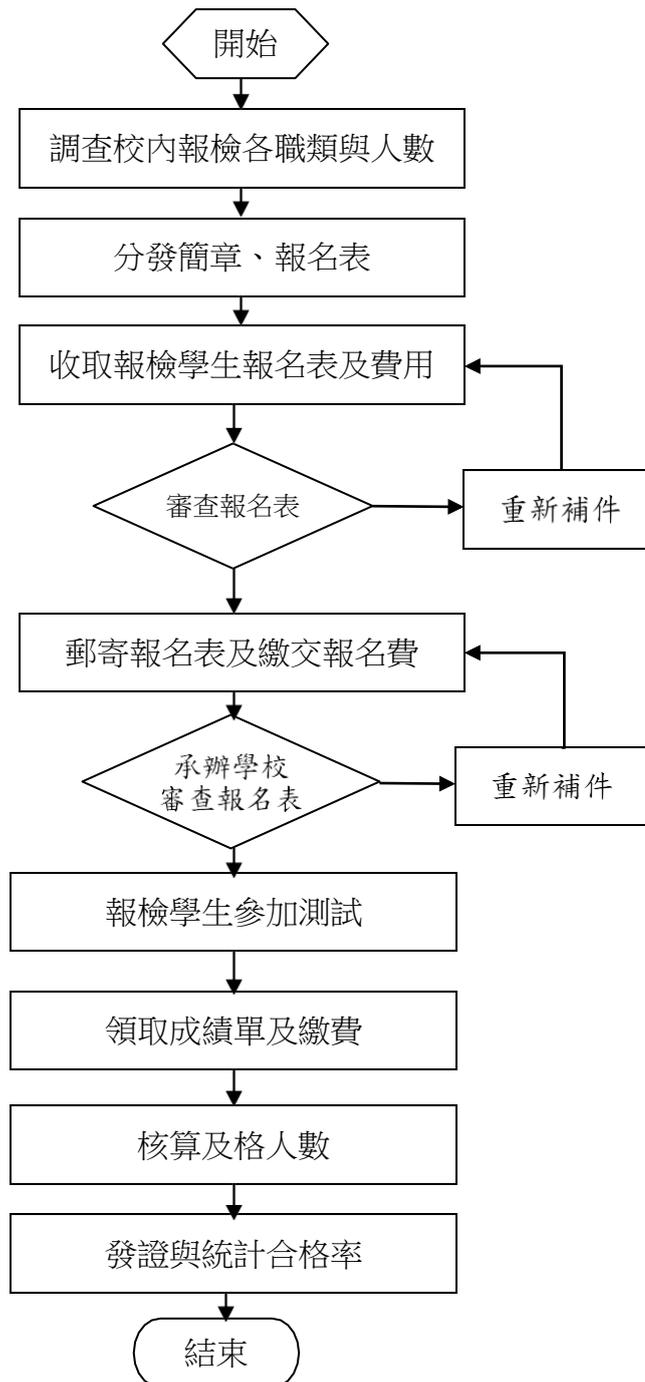
項目名稱：全國技術士技能檢定報名之管控及處理作業

風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

全國技術士技能檢定報名之管控及處理作業 風險評估圖象

國立臺南高商實習處作業流程圖  
N06 全國技術士技能檢定報名之管控及處理作業



## 國立臺南高商實習處控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：就業組

作業類別（項目）：**N06 全國技術士技能檢定報名之管控及處理作業**

評估期間：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、報名注意事項 (一)通知各班報檢職類及統計人數 (二)各班填寫檢定報名表。 (三)初審報名表資料及建檔。 (四)匯報名費及郵寄報名表。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：1.機關得就 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，就作業流程之控制重點納入評估。

- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



## 國立臺南高商實習處就業組作業程序說明表

項目編號	<b>N07</b>
項目名稱	應屆畢業生升學就業概況調查之管控及處理作業
承辦單位	就業組
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年4月份發給各班分組連絡資料並核對無誤後繳回。</li> <li>2. 每年5月份統測後，發給各班長升學就業概況調查表，並請各班班長留詳細連絡資料。</li> <li>3. 每年8月份起連絡各班班長回收升學就業概況調查表。</li> <li>4. 每年9-10月上網填報。(填報網址；帳號，密碼遺失則連絡)</li> <li>5. 依登錄系統的指示列印並留存。</li> <li>6. 校長、主計簽核。</li> <li>7. 完成調查。</li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、請各畢業班導師協助進行升學就業調查。</li> <li>二、10月底前填報升學就業資料。</li> </ol>
法令依據	高級中等學校應屆畢業生升學就業概況調查填報
使用表單	升學就業調查表。

項目編號：N07

項目名稱：應屆畢業生升學就業概況調查之管控及處理作業

風險值：1

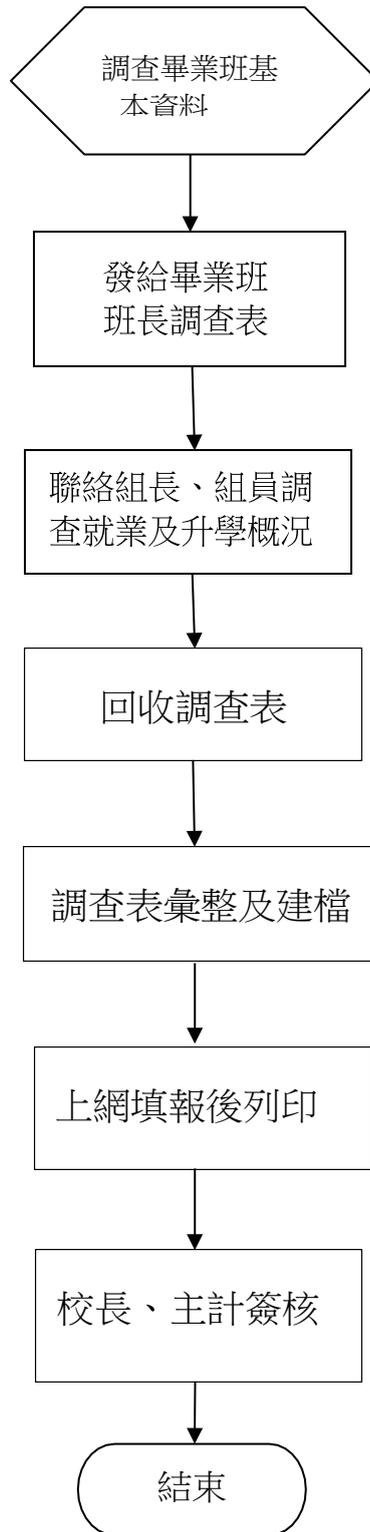
影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

應屆畢業生升學就業概況調查之管控及處理作業 風險評估圖象

N07

國立臺南高商實習處標準作業流程圖

N07 應屆畢業生升學就業概況調查之管控及處理作業



## 國立臺南高商實習處控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：就業組

作業類別（項目）：**N07 應屆畢業生升學就業概況調查之管控及處理作業**

評估期間：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用	
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、執行作業 (一)確認各班組長提供升學就業資料。 (二)網路填報升學就業概況。 (三)升學就業調查表陳校長核准上傳教育部國教署。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：1.機關得就 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，就作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工作項目	權責劃分				備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長		
實習處	一般業務	1.擬訂實習輔導各項章則。		擬辦	審核	核定	
		2.擬訂實習輔導處工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		3.召開實習輔導工作會議。		擬辦	審核	核定	
		4.實習輔導處人員之工作分配及督導考核。			擬辦	核定	
		5.編列各項實習經費預算。			擬辦	核定	
		6.擬訂研究發展計畫。		擬辦	審核	核定	
實習處 (實習組)	一、實習設備	1.實習場所之規劃調配。		擬辦	審核	核定	
		2.實習場所之安全衛生檢核。		擬辦	審核	核定	實習場所之管理由各科負責，安全衛生檢核由實習組統籌實施。
		3.擬訂實習場所之汰舊更新計畫。		擬辦	審核	核定	
		4.實習場所相關設備之申購		擬辦	審核	核定	
		5.查閱專業教室使用日誌及維護紀錄。	擬辦	審核	核定		
		6.會同設備組規劃調配專業教室。		擬辦	審核	核定	
	二、實習教學	1.實習各項章則之擬定及執行		擬辦	審核	核定	
		2.執行實習輔導會議決議事項。		擬辦	審核	核定	
		3.擬訂技藝競賽辦法。		擬辦	審核	核定	
		4.規劃本校學生參加全國商業類科學生技藝競賽。		擬辦	審核	核定	
	5.支援各職種指導教師進行選手之選拔及訓練。		擬辦	審核	核定		
	6.參加全國商業類科學生技藝競賽之相關事宜。		擬辦	審核	核定		
	7.規劃辦理校內外各項技能檢定與委辦試務工作。		擬辦	審核	核定		
	8.產學合作計畫之擬訂及執行。		擬辦	審核	核定		
	9.擬訂技能科目補救教學要點及執行。		擬辦	審核	核定		
	10.其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
(就業處輔導組)	就業輔導	1.就業輔導各項章則之擬訂及執行。		擬辦	審核	核定	
		2.執行實習輔導會議決議事項。		擬辦	審核	核定	
		3.爭取畢業生就業機會及辦理廠商介紹。		擬辦	審核	核定	
		4.畢業生就業情形調查、統計及追蹤輔導。	擬辦	審核	核定		

國立臺南高級商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工作項目	權 責 劃 分				備 註		
		第四層	第三層	第二層	第一層			
		承辦人	組 長 科主任	處 室 主 任	校 長			
（就 習業 處輔 導組）	就業輔導	5.推介及輔導畢業生就業。	擬辦	審核	核定			
		6.建立學生就業調查資料。	擬辦	核定				
		7.輔導校友會及校友連繫。		擬辦	審核	核定		
		8.辦理校內外各項技能檢定。		擬辦	審核	核定		
		9.各項技能檢定報名作業。	擬辦	審核	核定			
		10.技能檢定合格資料統計及證照達人獎申請。	擬辦	審核	核定			
		11.國中技藝教育學程合作案。		擬辦	審核	核定		
		12.其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
		實 習 處 （各 科 科 主 任）	一、策進教學	1.擬訂本科有關工作計畫。		擬辦	審核	核定
				2.擬訂本科專業課程教學計畫。		擬辦	審核	核定
				3.蒐集本科有關教學之補充教材及資料。		擬辦	核定	
				4.配合設備組選用教科書或協助本科教師自編教材。		擬辦	審核	核定
5.配合教學組召開教學研究會。				擬辦	審核	核定		
6.辦理本科專業課程研究發展與專業社群。				核定				
7.參與本校課程發展委員會擬定專業課程。				擬辦	審核	核定		
8.協辦升學輔導相關活動。				核定				
9.協辦學業低成就學生輔導。				核定				
10.輔導本科學生選修專業課程。				核定				
11.配合教務處學年學分制宣導。				核定				
12.其他臨時交辦事項。。				擬辦	審核	核定		
二、實習輔導	1.輔導本科學生職場參訪和業界實習。			擬辦	審核	核定		
	2.有關本科實習設備之保管與維護。			擬辦	審核	核定	資處科由第四層擬辦。	
	3.有關本科實習材料之保管與維護。			擬辦	核定		資處科由第四層擬辦。	
	4.擬訂本科實習場所管理及使用章則。			擬辦	審核	核定	資處科由第四層擬辦。	
	5.巡視本科實習場所與安全衛生檢核。			擬辦	核定		資處科由第四層擬辦。	
	6.本科重要器材之報廢。			擬辦	審核	核定	資處科由第四層擬辦。	
三、就業輔導	1.協助及推介本科畢業生就業。	擬辦	核定					

國立臺南高級商業職業學校分層負責明細表

承辦 單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組 長 科 主 任	處 室 主 任	校 長	
實 習 處 （ 各 科 科 主 任 ）	四、技藝競賽與 技能檢定	1.本科技藝競賽選手之選拔與行政 支援。		擬辦	核定	
		2.協助輔導本科學生參加各類技藝 競賽。		擬辦	審核	核定
		3.輔導本科學生參加各項技能檢定。		擬辦	核定	
		4.辦理本科校內競賽。		擬辦	審核	核定
	五、其他	1.辦理專業課程研習和教師產業參 訪。		擬辦	審核	核定
		2.本科校友聯繫。		擬辦	核定	
		3.協辦各項技藝競賽及技能檢定。		擬辦	核定	
		4.協辦招生宣導活動。		擬辦	審核	核定
		5.辦理稅務與商業新知相關教育活 動。		擬辦	審核	核定
		6.辦理新生報到及輔導。		擬辦	核定	
		7.辦理本科促進師生交流各項活動。		擬辦	核定	
		8.其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定