

國立臺南高級商業職業學校

教務處標準作業程序(SOP)

國立臺南高商教務處作業程序說明表

| | |
|---------------|--|
| 項目編號 | K01 |
| 項目名稱 | 資安事件通報與應變作業 |
| 承辦單位 | 設備組 |
| 作業程序說明 | <p>一、校內自行發現資安事件或接獲資安預警確認為資安事件時，除應上報上級主管外，資安負責人須至「教育機構資安通報平台」(https://info.cert.tanet.edu.tw/prog/index.php)通報登錄資安事件細節、影響等級及支援申請等資訊。</p> <p>二、如因網路或電力中斷等事由，致使無法上網填報資安事件，須透過電話或傳真方式先提供事件細節，待網路通訊恢復正常後，仍須至通報應變網站補登錄通報。</p> <p>三、進行資安事件處理，復原或完成損害管制。</p> <p>四、完成資安事件處理後，須至「教育機構資安通報平台」通報結案，並登錄資安事件處理辦法及完成時間。</p> |
| 控制重點 | <p>一、填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」。</p> <p>二、依通報作業程序，於規定的期限內，至「教育機構資安通報平台」通報登錄資安事件，並進行損害管制及實施緊急應變處置。</p> <p>三、資安事件處理後，至「教育機構資安通報平台」通報結案。</p> |
| 法令依據 | 國家資通安全通報應變作業綱要(103.06.23) |
| 使用表單 | <p>一、資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表。</p> <p>二、資訊安全事件通報單</p> |

項目編號：K01

項目名稱：資安事件通報與應變作業

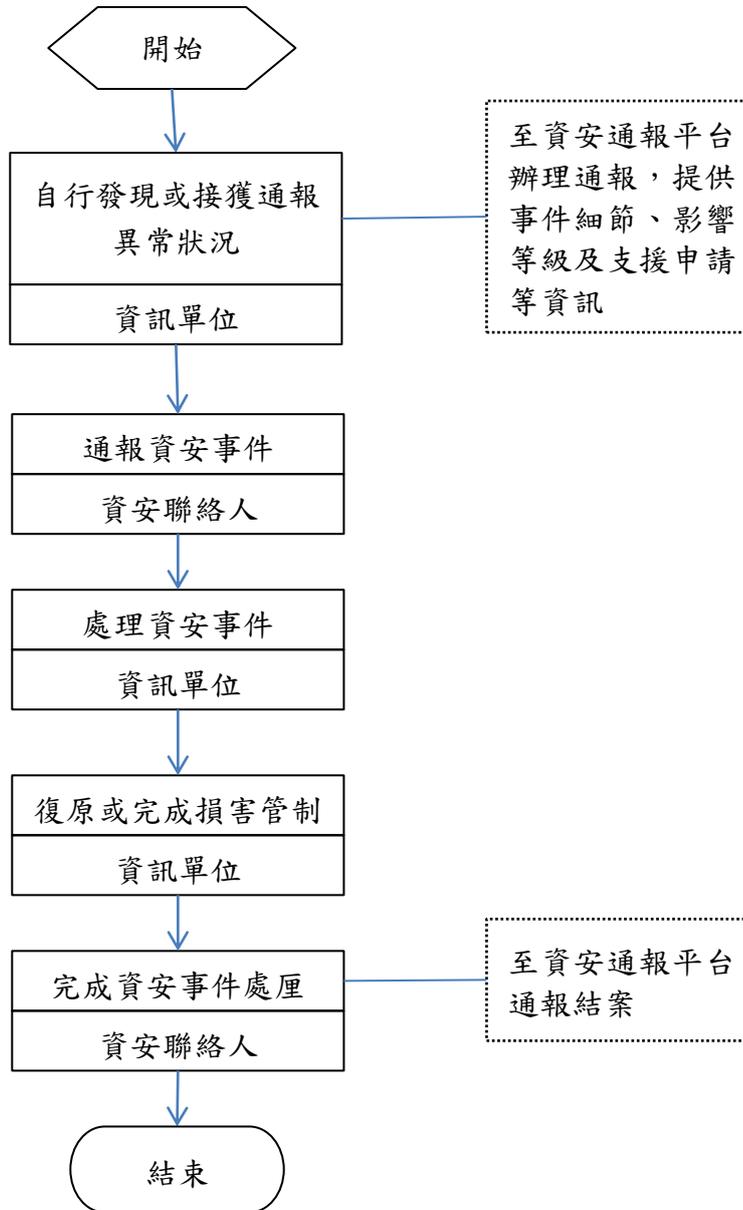
風險值：6

| 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) | | V | |
| 嚴重(2) | | | |
| 輕微(1) | | | |

資安事件通報與應變作業 風險評估圖象

國立臺南高商教務處作業流程圖

K01 資安事件通報與應變作業



國立臺南高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：設備組

作業類別(項目)：K01 資安事件通報與應變作業

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、發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定期限內，至「資安通報平台」通報登錄資安事件？ 三、發生資安事件時，是否 於規定的期限內，進行 損害管制？ 四、是否於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置？ 五、是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業？ 六、資安事件處理後，是否 至「國家資通安全通報 應變網站」通報結案？ | | | | | | |
| 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」

(1)作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | L01 |
| 項目名稱 | 教學觀摩之管控及處理作業 |
| 承辦單位 | 教學組 |
| 作業程序說明 | <p>一、期初教學研究會由各科擬定預定進行教學觀摩教師、公開觀/授課教師分組。</p> <p>二、教學組彙整教師教學觀摩資料，並協調排定各科演示時間。</p> <p>三、教學觀摩前一天通知相關人員準備場地。</p> <p>四、事前與演示教師聯繫各項演示事宜。</p> <p>五、演示當天記錄演示過程。</p> <p>六、教學觀摩結束後，請參與觀摩教師填具 教學觀察表，結束後由召集人(科主任)彙整後交回教學組。</p> <p>七、請教學演示教師將教案及演示過程資料繳交一份至教學組。</p> |
| 控制重點 | <p>一、各科是否安排教學觀摩教師。</p> <p>二、教學觀摩資料是否妥善收集及存放。</p> |
| 法令依據 | |
| 使用表單 | |

(2)風險評估

項目編號：L01

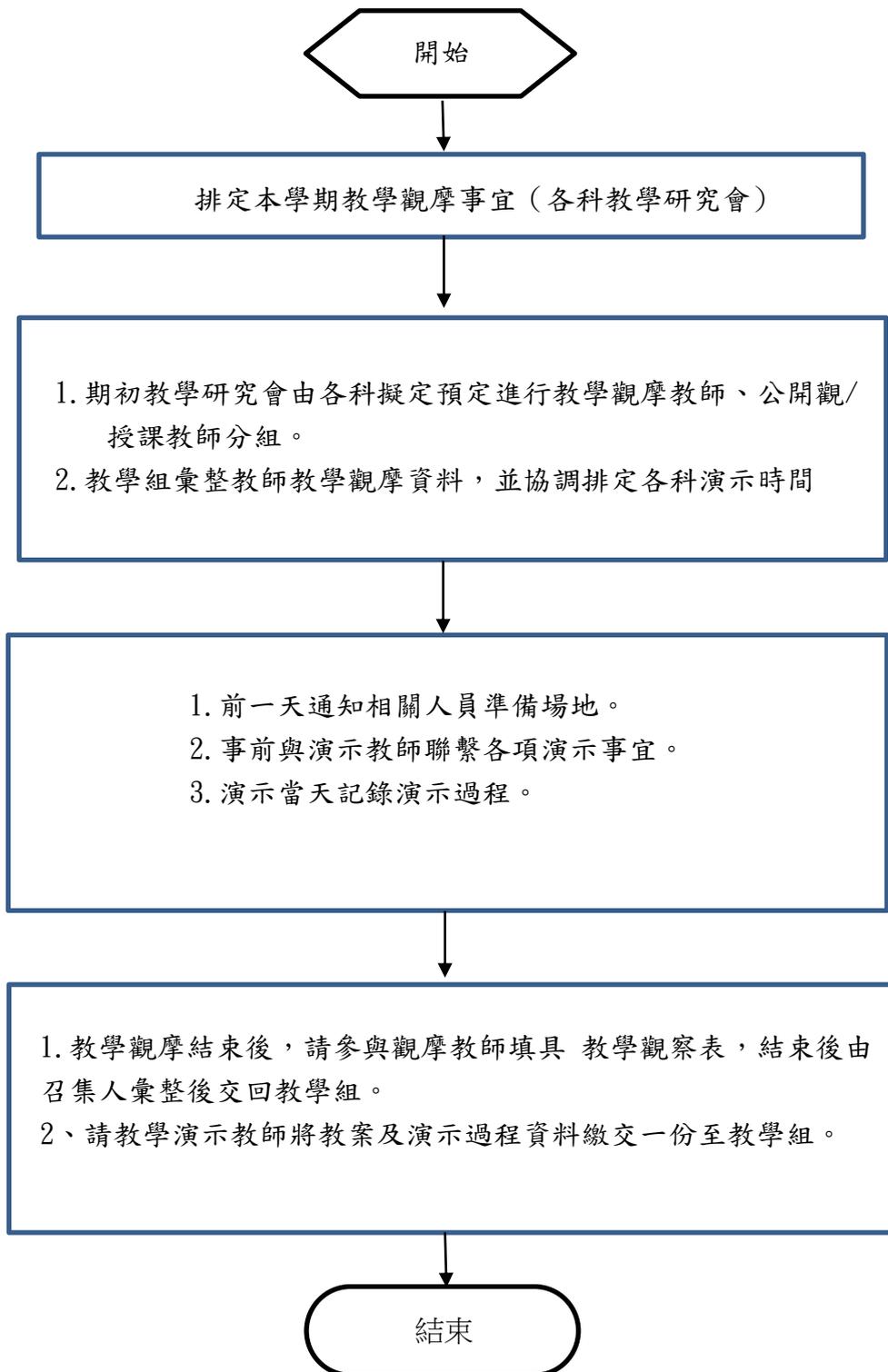
項目名稱：教學觀摩/公開觀課之管控及處理作業

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 |

(3)作業流程

教學觀摩/公開觀課管控及處理作業



(4)自行評估表。

國立臺南高商教務處教學觀摩/公開觀課控制作業自行評估表
年度

評估單位：教學組

作業類別(項目)：教學觀摩/公開觀課之管控及處理作業 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。 | V | | | | | | |
| 二、執行作業 (一)各科是否擬定預定進行教學觀摩教師、公開觀/授課教師分組。 (二)是否組彙整教師教學觀摩資料，並協調排定各科演示時間。 (三)教學演示教師是否將教案及演示過程資料繳交一份至教學組。 | V | | | | | | |
| | V | | | | | | |
| | V | | | | | | |
| 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。

(臺南高商)(學生學藝競賽(國語文))作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | L02 |
| 項目名稱 | 學生學藝(國語文)競賽作業程序 |
| 承辦單位 | 教務處教學組、教學研究會 |
| 作業程序說明 | <p>一、配合國語文市賽於第二學期初進行，每學年第一學期辦理國語文競賽。</p> <p>二、第一次教學研究會協商各處室及相關學科召集人以擬訂實施要點。</p> <p>二、列入學期行事曆，召開工作會議，擬定分工明細表。</p> <p>三、競賽前一個月教學組會簽相關單位(科召集人)及競賽評審。</p> <p>四、競賽前一個月實施要點公告並辦理報名。</p> <p>五、辦理競賽活動(場佈、題目、比賽相關用品，競賽前一日完成)</p> <p>六、競賽後成績計算與公告，並於公開場合頒獎。</p> <p>七、得獎學生培訓為校外競賽選手，期為校爭光。</p> |
| 控制重點 | 各階段流程須於時限內完成。 |
| 法令依據 | 無 |
| 使用表單 | |

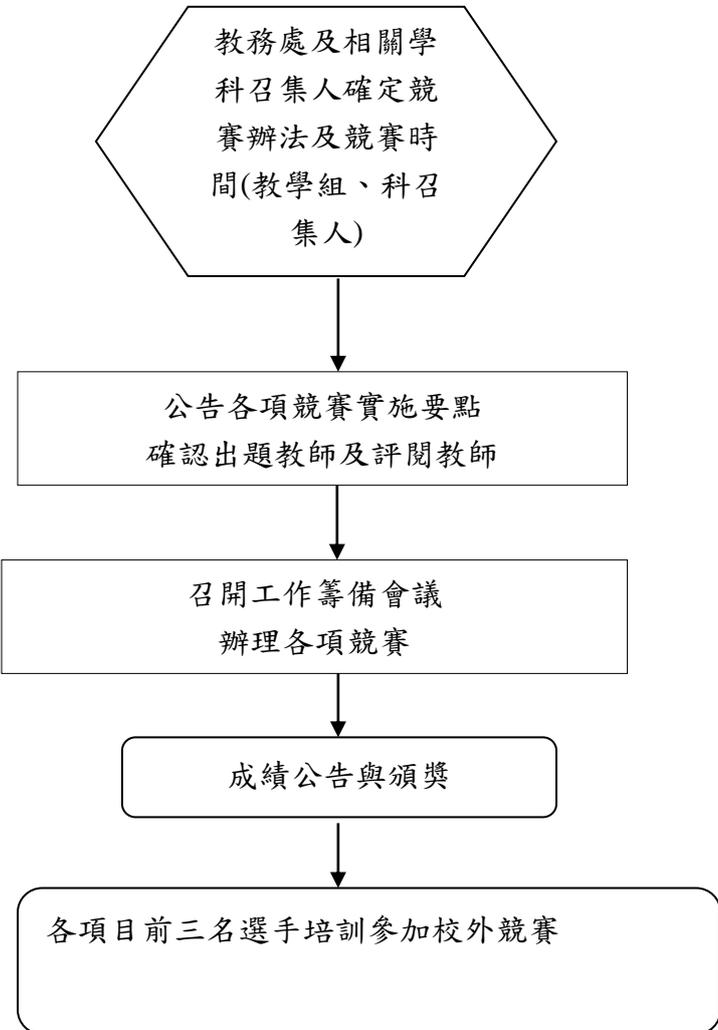
項目編號：L02

項目名稱：學生學藝(國語文)競賽之管控及處理作業

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 |

作業流程圖

| | |
|-------------|--|
| 項目名稱 | 學生學藝(國語文)競賽工作標準作業程序 |
| 承辦人員 | 教務處教學組、教學研究會 |
| 辦理時間 | 分競賽項目於學期間舉行。 各項目一學年舉行一次。 |
| 注意事項 | 一、事先召開籌備會議，舉辦競賽時務必注意公平性。 二、各項流程應於時限內完成。 |
| 作業流程 |  <pre>graph TD; A{{教務處及相關學 科召集人確定競 賽辦法及競賽時 間(教學組、科召 集人)}} --> B[公告各項競賽實施要點 確認出題教師及評閱教師]; B --> C[召開工作籌備會議 辦理各項競賽]; C --> D[成績公告與頒獎]; D --> E[各項目前三名選手培訓參加校外競賽];</pre> <p>教務處及相關學 科召集人確定競 賽辦法及競賽時 間(教學組、科召 集人)</p> <p>公告各項競賽實施要點 確認出題教師及評閱教師</p> <p>召開工作籌備會議 辦理各項競賽</p> <p>成績公告與頒獎</p> <p>各項目前三名選手培訓參加校外競賽</p> |

(臺南高商)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教學組

作業類別(項目)：學生學藝(國語文)競賽工作作業程序

檢查日期： 年 月 日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | | | | 檢查情形說明 |
|---|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 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、競賽流程之檢核 (一) 於競賽舉辦前召開工作籌備會議。 (二) 競賽各項流程於時限內完成。 (三) 出題與評分要求公正客觀。 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | | | |

- 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。
3.本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

(1)作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | L03 |
| 項目名稱 | 國立臺南高商作業檢查工作作業程序 |
| 承辦單位 | 教學組 |
| 作業程序說明 | 一、訂定作業檢查實施要點、排定分科檢查日期。 二、作業檢查工作分配。 三、作業檢查—初檢（各科教師）。 四、作業檢查—複檢（教學組）。 五、陳報作業檢查結果（教學組）。 六、辦理獎懲(教學組/生輔組)。 |
| 控制重點 | 一、依據各科召集人填寫檢查的作業進度及抽查內容。 二、擬定分工明細表。 三、確認工作人員職責與完成期限。 四、由教師批改及確認學生完成作業。 五、由教務處同仁進行複檢。 六、未繳交者辦理通知補驗。 |
| 法令依據 | |
| 使用表單 | |

(2)風險評估

項目編號：L03

項目名稱：國立臺南高商作業檢查工作作業流程

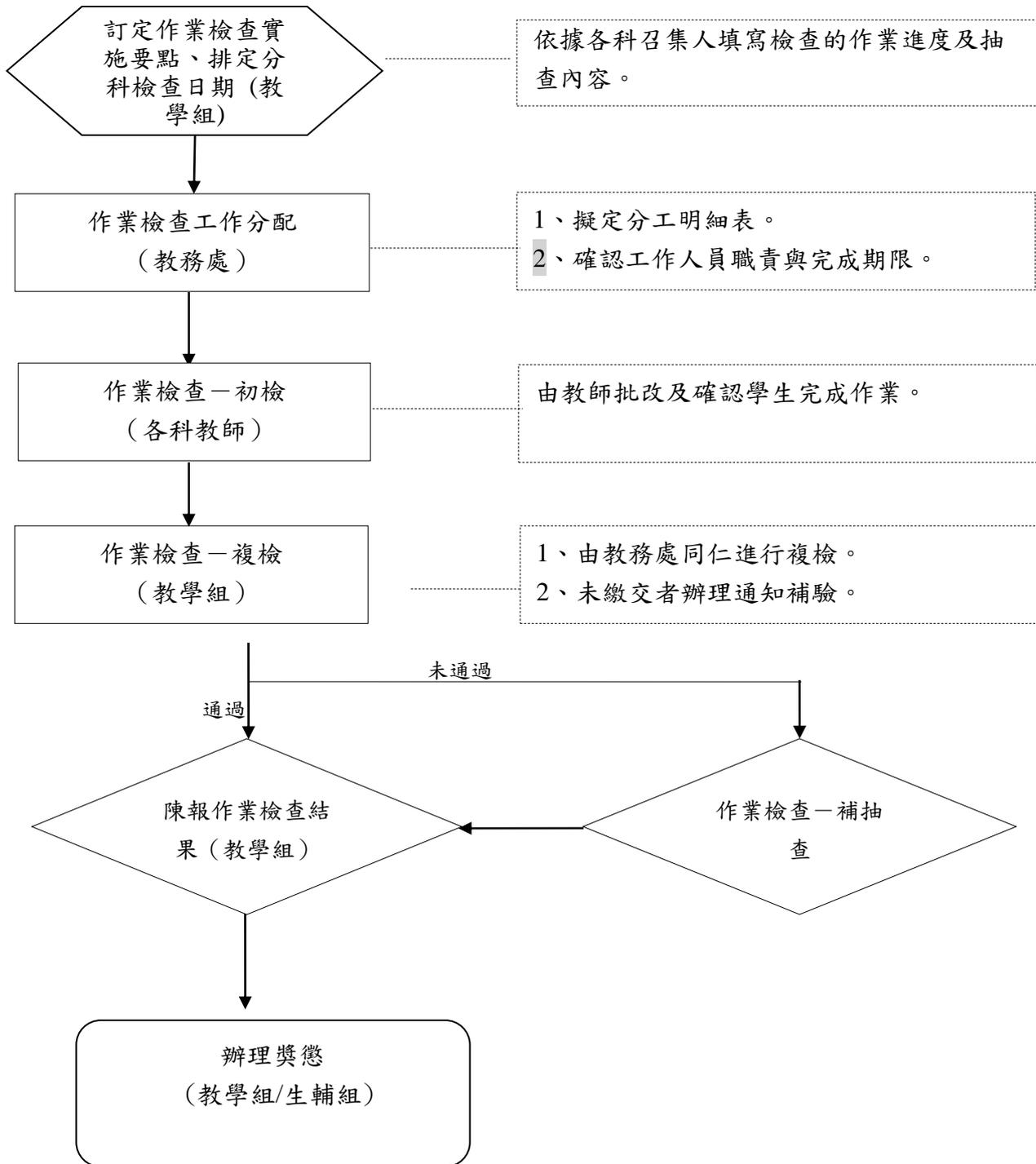
風險值：1

| 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 |

(3)作業流程

國立臺南高商作業检查工作作業流程

101.03.01



(4)自行評估表。

國立臺南高商教務處控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教學組

作業類別(項目)：國立臺南高商作業檢查工作作業

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)作業檢查前是否訂定作業檢查實施要點、排定分科檢查日期。 (二)是否做作業檢查工作分配。 (三)各教科師是否先期初檢。 (四)教學組是否完成複驗。 (五)檢查後是否辦理獎懲。 | | | | | | |
| 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。

(1)作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | L04 |
| 項目名稱 | 國立臺南高商教科書選購作業程序 |
| 承辦單位 | 教學組 |
| 作業程序說明 | 一、教學研究會討論並分配審核工作。 二、教科書選定。 三、將選用紀錄妥為保存並備供查核。 |
| 控制重點 | 一、列入書單之教科用書應以教育部訂頒課程標準或綱要之教學科目為限（含選修科目，不含班會及團體活動） 二、情形特殊學科教科用書之採用，由課程發展委員會或各科教學研究會決定。 三、參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單，亦不得於註冊時列入檢查項目。 四、每科目至多採用一種教科用書。 五、對於依規定應經本部審定之教科用書，應採用經教育部審定之教科用書，如有未經審定或其執照已逾期限未經本部同意延長者，均不得採用。 六、如學校業經規定採用有連續性之教科用書，於同一學年內，以不更換為原則。 |
| 法令依據 | |
| 使用表單 | |

(2)風險評估

項目編號：L04

項目名稱：教科書選購流程

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 |

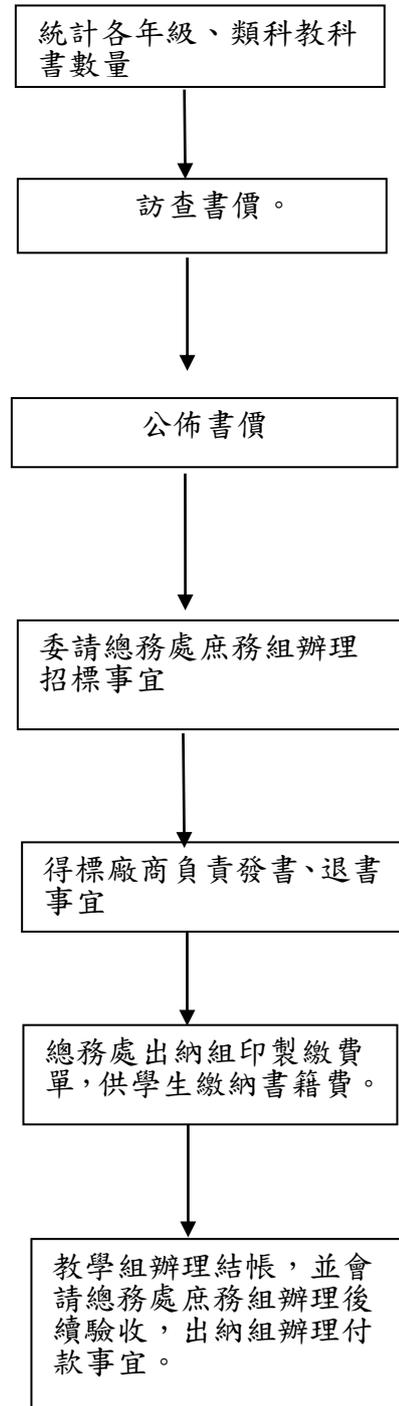
(3)作業流程

教科書選購流程

1. 教科書之選用



2. 教科書採購過程



國立臺南高商教科書選購流程自行評估表

_____年度

評估單位：教學組

作業類別(項目)：教科書選購流程自行評估表

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)教學研究會討論並分配審核工作。 (二)教科書選定。 (三)將選用紀錄妥為保存並備供查核。 | | | | | | |
| 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。

(1)作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | L05 |
| 項目名稱 | 教室日誌核査工作標準作業程序 |
| 承辦單位 | 教學組 |
| 作業程序說明 | 一、學期初幹部訓練，指導學藝股長填寫教室日誌。 二、正式上課填寫日誌。 三、檢閱各班教室日誌、教師缺補課狀況。 四、公告缺交班級資料並依據學藝股長繳交情形進行獎懲。 |
| 控制重點 | 一、依據教室日誌填寫規則，製作教室日誌。 二、指導學藝股長填寫教室日誌。 三、若有教師未簽名，請聯絡該班學藝股長查明原因。 四、若有上課異常，請即時瞭解並處理。 五、檢閱後將教室日誌放回固定處，以方便學藝股長拿取。 |
| 法令依據 | 教室日誌填寫規則 |
| 使用表單 | |

(2)風險評估

項目編號：L05

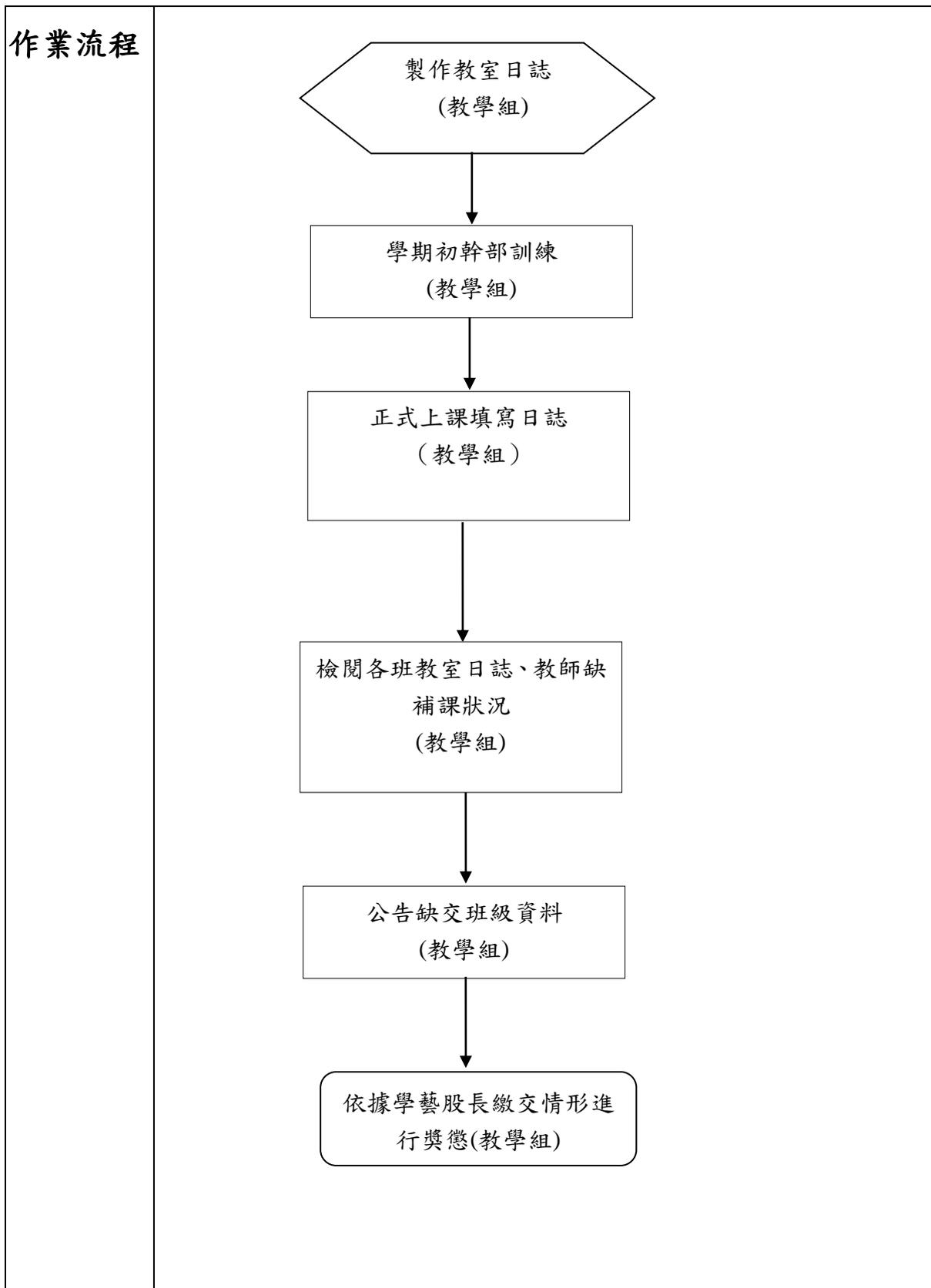
項目名稱：教室日誌核査工作標準作業程序處理作業

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 |

(3)作業流程

教室日誌核査工作標準作業程序處理作業



(4)自行評估表

教室日誌检查工作標準作業程序處理作業自行評估表

_____年度

評估單位：教學組

作業類別(項目)：教室日誌检查工作標準作業程序處理作業

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)製作教室日誌。 (二)學期初幹部訓練。 (三)正式上課填寫日誌。 (四)檢閱各班教室日誌、教師缺補課狀況。 (五)公告缺交班級資料。 (六)依據學藝股長繳交情形進行獎懲。 | | | | | | |
| 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。

(臺南高商)(課程發展實施計畫工作)作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | L06 |
| 項目名稱 | 課程發展實施計畫工作標準作業程序 |
| 承辦單位 | 教務處實研組 |
| 作業程序說明 | 一、由校長召集，成立課程發展委員會。 二、每學期定期召開至少一次會議。 三、開會前一週發開會通知，確認議程。 四、於會議中審議下學期校定科目之教科書及議決相關課程發展事宜。 五、會議紀錄呈校長核可後公告實施。 |
| 控制重點 | 一、課程發展委員開會時間訂於各科期中教學研究會後、學生選課前舉行。 二、課程設計依總體課程計畫為原則；教科書審議表由科主任依教學研究會決議協助彙整。 三、會議決議事項由校長核可後於下學期實施。 |
| 法令依據 | 1. 國立臺南高級商業職業學校課程發展委員會組織及職掌 2. 職業學校群科課程綱要總體課程計畫審查工作計畫 3. 十二年國民基本教育課程綱要總綱實施要點 |
| 使用表單 | 會議通知單、會議簽到表、會議議程、會議紀錄 |

項目編號：L06

項目名稱：課程發展實施計畫工作規劃與執行之管控及處理作業

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 |

課程發展實施計畫工作規劃與執行之管控及處理作業 風險評估圖象

作業流程圖

| | |
|-------------|--|
| 項目名稱 | 課程發展實施計畫工作標準作業程序 |
| 承辦人員 | 實研組、教學組 |
| 辦理時間 | 課程發展委員開會時間上學期訂於呈報課程計畫前、下學期於學生選課前舉行。 |
| 注意事項 | 一、訂定課程發展委員共同開會時間。 二、各科科主任於開會前提供教學組校訂科目教科書評選表彙整。 三、各科欲調整科目於開會前提供實研組彙整。 |
| 作業流程 | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A{{由校長召集， 成立課程發展委員會 (校長、各領域教師代表、行政代)}} --> B[每學期定期召開 課程發展會議 (必要時加開臨時會議)] B --> C(會議紀錄呈校長核可後實施。 (教學組/實研組)) </pre> </div> |

(臺南高商)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：實研組

作業類別(項目)：課程發展實施計畫工作作業程序

檢查日期：__年__月__日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | | | | 檢查情形說明 |
|--|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 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、開會程序之檢核 (一)於呈報課程前或選課前開會。 (二)一週前發開會通知及確認議程。 (三)會議附件資料備齊。 | | | | | | |
| 三、需由委員本人簽到，公差假時得派職務代理人出席。 | | | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | | | |

- 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。
3.本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

(臺南高商)(選課及加退選)作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | L07 |
| 項目名稱 | 選課及加退選作業程序 |
| 承辦單位 | 教務處實研組 |
| 作業程序說明 | 一、向各科主任確定選修課程清單(含授課科年班、課程名稱、學分數)。 二、舉辦選課說明會,發放選課單予學生或進行線上選課。 三、統計學生選課情形。 四、公告選課結果,由教學組統一排課。 五、開學兩週內完成課程加退選。 |
| 控制重點 | 一、確認選修課程清單。 二、選課說明辦理原則上以全年級方式實施,必要時請科主任協助。 三、課程加退選作業於開學兩週內完成。 |
| 法令依據 | 國立臺南高級商業職業學校選課輔導措施 |
| 使用表單 | 選課單 |

項目編號：L07

項目名稱：選課及加退選作業之管控及處理

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 |

選課及加退選作業之管控及處理 風險評估圖象

作業流程圖

| | |
|-------------|---|
| 項目名稱 | 選課及加退選作業程序 |
| 承辦人員 | 實研組、教學組 |
| 辦理時間 | 選課辦理上學期於十月中旬，下學期於三月中旬；加退選辦理於開課一週後辦理。 |
| 注意事項 | 一、各科科主任於開課前確認選課清單。 二、線上選課前確定線上設定正確。 三、加退選後重新發給任課教師學生名單。 |
| 作業流程 | <pre>graph TD; A{{舉辦課程說明會 (由課程諮詢師 召集人主持, 各 科科主任協助)}} --> B[上學期於十月中旬, 下學期 於三月中旬辦理選課 (加退 選於開課一週後辦理)]; B --> C(公告選課結果 (教學組/實研組))</pre> |

(臺南高商)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：實研組

作業類別(項目)：選課及加退選作業程序

檢查日期：__年__月__日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | | | | 檢查情形說明 |
|---|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 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、選課程序之檢核 (一) 於選課前確認課程。 (二) 選課前確認通知及線上系統設定。 (三) 選課後確認公告名單。 | | | | | | |
| 三、加退選期程及名單異動是否公告。 | | | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | | | |

- 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。
3.本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

(臺南高商)(學生重補修)作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | L08 |
| 項目名稱 | 學生重補修作業程序 |
| 承辦單位 | 教務處實研組 |
| 作業程序說明 | <ol style="list-style-type: none">一、向註冊組確定重補修預選學生名單(不及格學生名單)。二、確認重補修開課教師科目及名單,設定選課系統。三、進行重補修線上選課,確認欲參加重補修學生人數並繳交重補修費用。四、依選課結果開班,15人(含)以上開課班別為專班;不滿15人開課班別為自學輔導班。五、排定重補修上課課表、上課地點及任課教師。六、提出實施計畫簽呈,會簽出納組、主計室及其它相關處室,並陳校長核示。七、公佈重補修上課資料並製作上課冊(含成績冊、點名單、教學進度表)。八、重補修上課。九、教師繳回成績冊、點名單及教學進度表。十、註冊組登錄重補修成績並公佈之。 |
| 控制重點 | <ol style="list-style-type: none">一、確認重補修選課公告。二、重補修選課學生是否如期繳費完成。三、重補修教師是否確實點名、填寫進度表並繳回成績。 |
| 法令依據 | 國立臺南高級商業職業學校學年學分制實施計畫 |
| 使用表單 | 重補修課表、成績冊、點名單、教學進度表 |

項目編號：L08

項目名稱：學生重補修作業之管控及處理

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 |

選課及加退選作業之管控及處理 風險評估圖象

作業流程圖

| | |
|------|---|
| 項目名稱 | 學生重補修作業程序 |
| 承辦人員 | 實研組 |
| 辦理時間 | 重補修辦理上學期於暑期，下學期於三月到五月；必要時於六月辦理研修生重補修課程。 |
| 注意事項 | 一、確認重補修開課課表。 二、線上選課前確定線上設定正確。 三、線上選課後確認重補修學生名單正確。 四、重補修後確認教師填妥相關表件。 |
| 作業流程 | <pre>graph TD; A{{重補修選課前準備(開課班別、授課教師、不及格學生名單)}} --> B[重補修線上選課]; B --> C[繳費後，公告課表，開班上課。]; C --> D(課程結束、教師繳交成績給註冊組 (實研組、註冊組));</pre> |

(臺南高商)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：實研組

作業類別(項目)：學生重補修作業程序

檢查日期：__年__月__日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | | | | 檢查情形說明 |
|---|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 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、重補修程序之檢核 (一) 於選課前確認課程及線上系統設定。 (二) 選課後確認繳費。 (三) 繳費後確認課表及學生名單。 | | | | | | |
| 三、上課期間教師是否確實點名、課後確實繳交成績及進度表。 | | | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | | | |

- 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。
3.本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺南高商教務處作業程序說明表

| | |
|---------------|--|
| 項目編號 | L09 |
| 項目名稱 | 學生註冊作業程序 |
| 承辦單位 | 教務處註冊組 |
| 作業程序說明 | <p>一、新生：</p> <p>(一)凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理註冊手續，但因特殊事故得於規定時間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。</p> <p>(二)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，始可於下學年度申請復學。</p> <p>(三)新生入學時，應建立新生基本資料，經教務處審核無誤製發學生證。</p> <p>(四)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，即廢止學籍，由本校通知其家長。</p> <p>二、舊生：</p> <p>(一)舊生因故不克辦理註冊手續，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，至多以兩星期為限。</p> <p>(二)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。</p> <p>三、學雜費減免依主管教育行政機關規定及本校相關作業程序辦理。</p> <p>四、學生因故申請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，並由出納組協助辦理退費</p> |
| 控制重點 | <p>一、新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。</p> <p>二、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。</p> <p>三、新生入學時，是否建立新生基本資料。</p> <p>四、舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。</p> <p>五、已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。</p> <p>六、學生因故申請放棄學籍或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。</p> |
| 法令依據 | <p>一、高級中等學校向學生收取費用辦法（中華民國 102 年 11 月 12 日臺教授國部字第 1020096875A 號令修正）。</p> <p>二、教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定（中華民國 103 年 4 月 3 日臺教授國字第 1030024178A 號令修正）。</p> <p>三、高級中等學校學生學籍管理辦法（中華民國 104 年 1 月 26 日臺教授國</p> |

| | |
|------|--------------------------|
| | 部 字第 1040004787B 號令修正)。 |
| 使用表單 | 一、新生學籍資料表。 二、各項證明文件。 |

國立臺南高商學生註冊作業程序風險評估

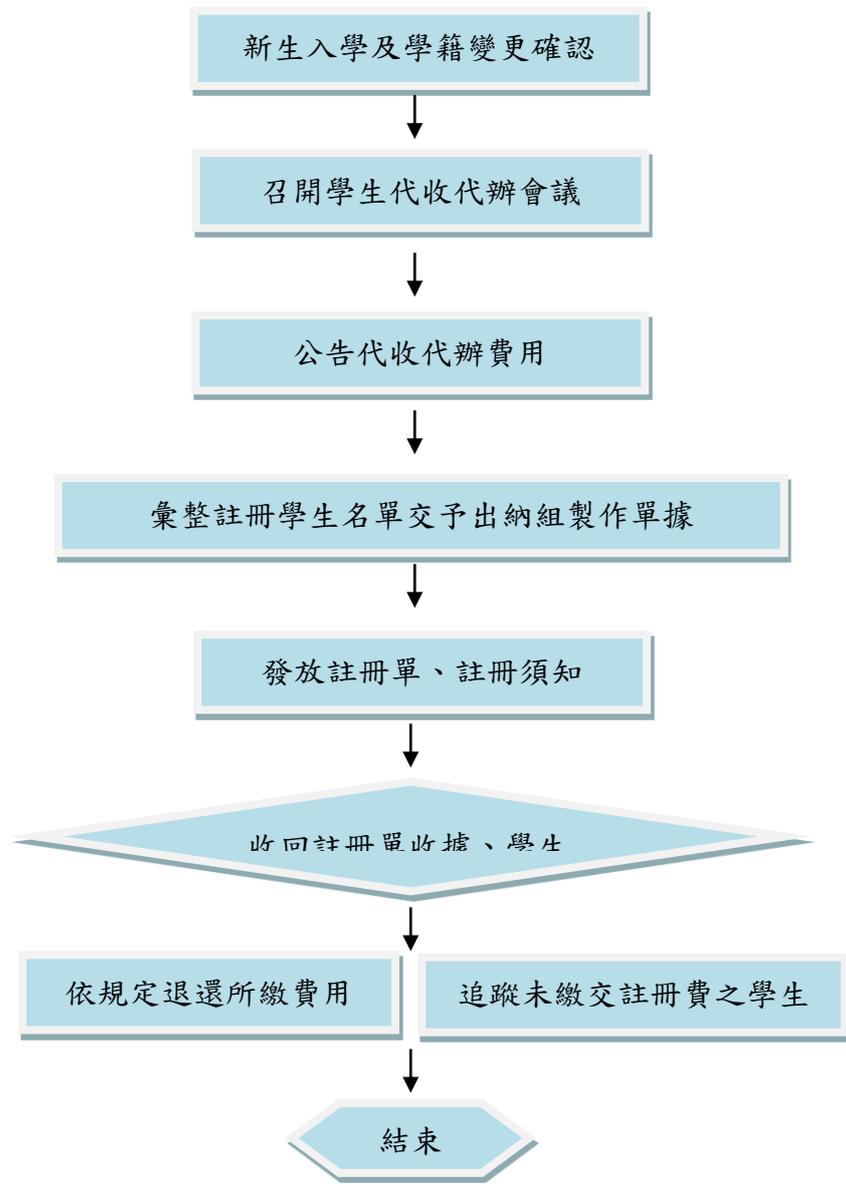
項目編號：L09

項目名稱：學生註冊組作業程序

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 |

作業流程圖

| | |
|------|---|
| 項目名稱 | 學生註冊組作業程序 |
| 承辦人員 | 教務處註冊組 |
| 辦理時間 | 上班時間 |
| 注意事項 | |
| 作業流程 |  <pre>graph TD; A[新生入學及學籍變更確認] --> B[召開學生代收代辦會議]; B --> C[公告代收代辦費用]; C --> D[彙整註冊學生名單交予出納組製作單據]; D --> E[發放註冊單、註冊須知]; E --> F{收回註冊單收據、學生}; F --> G[依規定退還所繳費用]; F --> H[追蹤未繳交註冊費之學生]; G --> I{{結束}}; H --> I;</pre> <p>The flowchart illustrates the student registration process. It begins with 'New student admission and academic record change confirmation', followed by 'Call a meeting to collect and handle student fees', 'Announce the collection of student fees', 'Compile the list of registered students and hand it over to the accounting department for document preparation', 'Distribute registration forms and registration notices', 'Collect registration forms and receipts from students', 'Return fees as stipulated', and 'Track students who have not paid registration fees'. The process concludes with 'End'.</p> |

臺南高商內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：註冊組

作業類別(項目)：學生註冊組作業程序

檢查日期：__年__月__日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | | | | 檢查情形說明 |
|--|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及流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)新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。 (二)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，保留入學資格。 (三)新生入學時，是否填具「新生基本資料表」及其他規定之表格。 (四)舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。 (五)已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。 (六)生因故申請放棄學籍或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。 | | | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | | | |

- 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。
 3.本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺南高商教務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | L10 |
| 項目名稱 | 學生成績作業管控及處理 |
| 承辦單位 | 教務處註冊組 |
| 作業程序說明 | <p>一、學生成績分為德行評量及學業成績。</p> <p>二、學生德行評量依「高級中等學校學生學習評量辦法」、「國立臺南高級商業職業學校高級中等學校學生成績考查辦法補充規定」辦理。</p> <p>三、學業成績：</p> <p>(一)學生學業成績，採百分計分法為原則，以 100 分為滿分。</p> <p>(二)學業成績計算依「高級中等學校學生學習評量辦法」、「國立臺南高級商業職業學校高級中等學校學生成績考查辦法補充規定」辦理。</p> <p>四、學業成績登錄及更正：</p> <p>(一)學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處，教務處彙總各科成績後通知學生核對是否有誤。</p> <p>(二)學生各項成績經評定送教務處後，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，教師須填具學生學業成績更正申請表至教務處申請。</p> <p>五、學業成績保存：學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。</p> |
| 控制重點 | <p>一、學生學業成績計算是否依規定辦理。</p> <p>二、任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。</p> <p>三、學生預警措施是否確實。</p> |
| 法令依據 | <p>一、高級中等學校學生學習評量辦法（中華民國 104 年 1 月 26 日臺教授國部 臺教授國部 字第 1040004787B 號令修正）。</p> <p>二、國立臺南高級商業職業學校高級中等學校學生成績考查辦法補充規定（104 學年度第 1 學期期末校務會議修正通過）。</p> |
| 使用表單 | 無 |

國立臺南高商學生成績管控及處理風險評估

項目編號：L10

項目名稱：學生成績管控及處理

作業風險值：4

| 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) | | | |

作業流程圖

| | |
|------|---|
| 項目名稱 | 學生成績管控及處理 |
| 承辦人員 | 註冊組 |
| 辦理時間 | 定期考結束作業後 |
| 注意事項 | |
| 作業流程 | <pre>graph TD; A{{定期考結束作業}} --> B[成績輸入(為期三天)]; B --> C[彙整各班成績]; C --> D[核對各班成績]; D --> E[成績正確無誤]; D --> F[成績有誤]; F --> G[更正成績重新結算]; G --> D; E --> H[簽請校長核示]; H --> I["1. 印發學生個人成績單 2. 印發成績總表予導師"]; I --> J{{結束}}</pre> <p>The flowchart illustrates the process of student performance management and processing. It begins with a hexagonal start node labeled '定期考結束作業' (Regular Exam End Work). This leads to a rectangular process box '成績輸入(為期三天)' (Grade Input, 3 days). The next step is '彙整各班成績' (Consolidate grades for all classes). This is followed by '核對各班成績' (Check grades for all classes). From this check step, there are two paths: one for '成績正確無誤' (Grades are correct and error-free), which leads to '簽請校長核示' (Request principal's approval), and another for '成績有誤' (Grades are incorrect), which leads to '更正成績重新結算' (Correct grades and recalculate). The '更正成績重新結算' step loops back to the '核對各班成績' step. After '簽請校長核示', the process moves to a box listing two tasks: '1. 印發學生個人成績單' (Issue individual student grade sheets) and '2. 印發成績總表予導師' (Issue total grade sheet to teachers). The final step is a hexagonal end node labeled '結束' (End).</p> |

臺南高商內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：註冊組

作業類別(項目)：學生成績管控及處理

檢查日期：__年__月__日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | | | | 檢查情形說明 |
|--|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 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。 | | | | | | |
| 二、執行作業 (一)學生學業成績計算是否依規定辦理。 (二)任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。 (三)學生預警措施是否確實。 | | | | | | |
| | | | | | | |

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。
 3.本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺南高商教務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | L11 |
| 項目名稱 | 學生定期考試補考作業 |
| 承辦單位 | 教務處註冊組 |
| 作業程序說明 | <p>一、凡本校本校學生，因公、喪、重大疾病(開刀、長期住院等)、臨時傷病、重大突發事故等偶發事件，不克參加學校各項定期考試，可申請參加補考。</p> <p>二、補考成績計算方式依「高級中等學校學生學習評量辦法」、「國立臺南高商定期考試補考作業原則」辦理。</p> <p>三、學生應於補考前至教官室完成請假手續，並持假卡至註冊組登記補考。</p> <p>四、學生將補考通知單交予請假科目任課教師，教師決定自行補考(應於考試結束三天內辦理，並將補考成績交至註冊組)，或請學生於復假一天後至教務處補考。</p> <p>五、補考結果未達六十分，依實際分數計算。超過六十分，依照下列規定計算之：</p> <p>(一)公假、喪假、重大傷病之病假或因不可抗力之偶發事件准予補考者，按時得分數計算。</p> <p>(二)臨時傷病之病假、重大突發事故之事假缺考者，超過六十分的部分以六折計算。</p> |
| 控制重點 | <p>一、學生請假程序及補考申請是否依規定辦理。</p> <p>二、任課教師自行辦理補考或學生至教務處補考是否如期完成。</p> <p>三、學生預警措施是否確實。</p> |
| 法令依據 | <p>一、高級中等學校學生學習評量辦法(中華民國 104 年 1 月 26 日臺教授國部 臺教授國部 字第 1040004787B 號令修正)。</p> <p>二、國立臺南高商定期考試補考作業原則(102.05.01 行政會報修訂)。</p> |
| 使用表單 | 國立臺南高商定期考補考通知單 |

國立臺南高商學定期考補考作業風險評估

項目編號：L11

項目名稱：學生定期考補考作業

作業風險值：4

| 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) | | | |

作業流程圖

| | |
|-------------|---|
| 項目名稱 | 學生定期補考作業 |
| 承辦人員 | 註冊組 |
| 辦理時間 | 定期考期間 |
| 注意事項 | |
| 作業流程 | <p style="text-align: center;">國立臺南高商學生定期考試補考作業流程圖</p> <pre> graph TD A{{學生於段考、複習考期間請公、喪假}} --> B[至教官室完成請假手續] B --> C[持請假卡至註冊組登記補考] C --> D[學生持補考通知單交予請假科目任課老師] D --> E{任課老師決定自行補考} E -- 是 --> F[任課老師於考試結束後三日內自行給予補考] E -- 否 --> G[學生於復假第一天至教務處補考] H{{學生於段考、複習考當天請病、喪假}} --> I[電話聯繫教官室或導師口頭告知請假、並向註冊組申請補考] I --> J[學生復假後向教官室完成請假手續] J --> G </pre> |

臺南高商內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：註冊組

作業類別(項目)：學生定期考補考作業

檢查日期：__年__月__日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | | | | 檢查情形說明 |
|---|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 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)學生請假程序及補考申請是否依規定辦理。 (二)任課教師自行辦理補考或學生至教務處補考是否如期完成。 (三)學生預警措施是否確實。 | | | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | | | |

- 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。
 3.本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺南高商教務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | L12 |
| 項目名稱 | 學生校內外獎學金申請作業 |
| 承辦單位 | 教務處註冊組 |
| 作業程序說明 | <ol style="list-style-type: none">一、於開學後，依各項獎學金來文，隨時將各獎學金申請辦法公告周知。二、通報各班導師學生獎學金申請辦法，合乎條件同學至註冊組索取申請表。三、設定收件截止日期。四、接受學生申請，通過獎助學金委員會資格審查。五、於截止日期前將學生資料寄出。六、註冊組接獲各主辦單位核定名單後，即轉知受獎學生前往領獎，或轉發該項獎金予受獎學生。 |
| 控制重點 | <ol style="list-style-type: none">一、設定校內收件截止日期時應預留審查、郵寄時間。二、各項獎學金以公開、公正分配為原則。 |
| 法令依據 | 無 |
| 使用表單 | 各項獎學金申請表 |

國立臺南高商學定期考補考作業風險評估

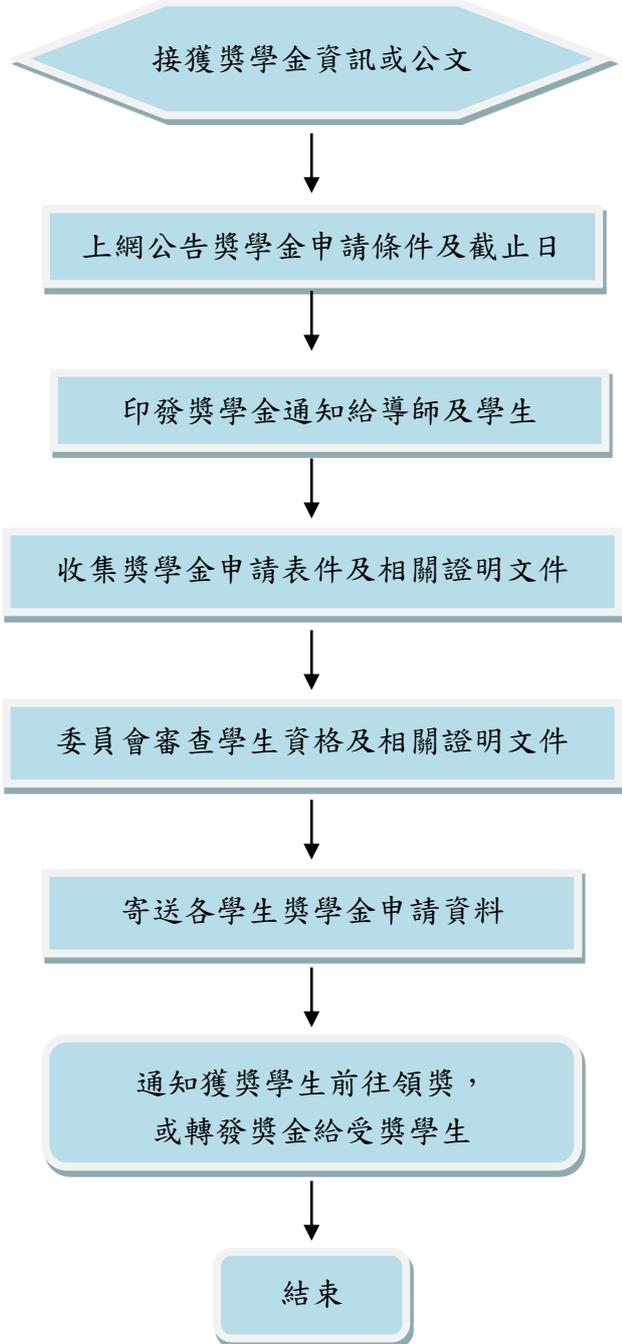
項目編號：L12

項目名稱：學生校內外獎學金申請作業

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 |

作業流程圖

| | |
|------|--|
| 項目名稱 | 學生校內外獎學金申請作業 |
| 承辦人員 | 註冊組 |
| 辦理時間 | 開學後學期中 |
| 注意事項 | |
| 作業流程 |  <pre>graph TD; A{{接獲獎學金資訊或公文}} --> B[上網公告獎學金申請條件及截止日]; B --> C[印發獎學金通知給導師及學生]; C --> D[收集獎學金申請表件及相關證明文件]; D --> E[委員會審查學生資格及相關證明文件]; E --> F[寄送各學生獎學金申請資料]; F --> G[通知獲獎學生前往領獎， 或轉發獎金給受獎學生]; G --> H[結束];</pre> <p>The flowchart illustrates the process of scholarship application. It begins with receiving information or official documents, followed by posting the application conditions and deadlines online. Next, notices are distributed to supervisors and students. The process then involves collecting application forms and supporting documents, which are reviewed by a committee. Afterward, the application materials are sent to the students. Finally, the winners are notified to claim their awards, or the funds are transferred to the recipients, and the process concludes.</p> |

臺南高商內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：註冊組

作業類別(項目)：學生校內外獎學金申請作業

檢查日期： 年 月 日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | | | | 檢查情形說明 |
|--|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 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)公告並通報校內外獎學金申請作業是否依規定辦理。 (二)收集與審查學生申請資料是否依規定辦理。 (三)寄送學生獎學金申請資料是否依規定辦理。 (四)是否遵循公開、公正分配之原則。 | | | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | | | |

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。
 3.本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

臺南高商在校生申請成績證明及補發成績單作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | L13 |
| 項目名稱 | 在校生申請成績證明及補發成績單標準作業程序 |
| 承辦單位 | 教務處註冊組 |
| 作業程序說明 | 一、申請學生填具申請表。 二、申請表交至註冊組核章。 三、至出納組繳交手續費。 四、至註冊組領取申請資料。 |
| 控制重點 | 一、學生取得申請表便利性。 二、整體作業流程儘可能迅速完成。 |
| 法令依據 | 無 |
| 使用表單 | 在校生成績證明補發申請書 |

臺南高商在校生申請成績證明及補發成績單風險評估

項目編號：L13

項目名稱：在校生申請成績證明及補發成績單標準作業程序

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 |

作業流程圖

| | |
|-------------|---|
| 項目名稱 | 在校生申請成績證明及補發成績單標準作業程序 |
| 承辦人員 | 註冊組 |
| 辦理時間 | 上班時間 |
| 注意事項 | |
| 作業流程 | <pre>graph TD; A[學生填具申請表] --> B[交予註冊組幹事核章]; B --> C[至總務處出納組繳交手續費]; C --> D[至註冊組領取申請資料];</pre> <p>The flowchart illustrates the standard operating procedure for students to apply for a transcript or reissue a transcript. It consists of four sequential steps: 1. Student fills out the application form. 2. Submit the application to the Registrar's Office staff for review. 3. Go to the Accounting Office to pay the processing fee. 4. Return to the Registrar's Office to receive the application materials.</p> |

臺南高商內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：註冊組

作業類別(項目)：在校生申請成績證明及補發成績單標準作業程序

檢查日期： 年 月 日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | | | | 檢查情形說明 |
|--|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、學生取得申請表便利性 (一)於學校網站提供電子檔供學生下載 (二)於教務處提供紙本供學生索取 | | | | | | |
| 二、作業迅速完成 | | | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | | | |

- 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。
3.本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

臺南高商補發學生證作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | L14 |
| 項目名稱 | 補發學生證標準作業程序 |
| 承辦單位 | 教務處註冊組 |
| 作業程序說明 | 一、學生遺失學生證時，至員生社繳費。 二、憑繳費收據至註冊組製發新的學生證。 |
| 控制重點 | 一、公開宣導學生應妥善保管學生證。 二、基於公平原則，遺失者應另行繳費方能取得新的學生證。 |
| 法令依據 | 無 |
| 使用表單 | |

臺南高商補發學生證標準作業程序風險評估

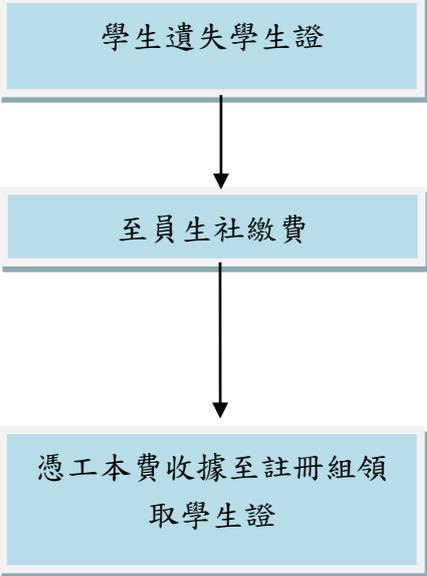
項目編號：L14

項目名稱：在校生補發學生證標準作業程序

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 |

作業流程圖

| | |
|-------------|--|
| 項目名稱 | 補發學生證標準作業程序 |
| 承辦人員 | 教務處註冊組 |
| 辦理時間 | 上班時間 |
| 注意事項 | 一、公開宣導學生應妥善保管學生證。 二、基於公平原則，遺失者應另行繳費方能取得新的學生證。 |
| 作業流程 |  <pre>graph TD; A[學生遺失學生證] --> B[至員生社繳費]; B --> C[憑工本費收據至註冊組領取學生證];</pre> |

臺南高商內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：註冊組

作業類別(項目)：補發學生證標準作業程序

檢查日期：__年__月__日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | | | | 檢查情形說明 |
|------------------|--------|------|-----|-----|-----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、學期初學生證空白卡片是否充足 | | | | | | |
| 二、遺失學生證者是否至員生社繳費 | | | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | | | |

- 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。
3.本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

(臺南高商)(綜職科學生校外教學)作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | L15 |
| 項目名稱 | 綜職科學生校外教學標準作業程序 |
| 承辦單位 | 教務處特教組 |
| 作業程序說明 | 一、每學期帶領綜職科高一與高二學生進行一天校外教學。 二、以簽呈呈報各處室，並取得校方同意。 三、視行程決定是否安排遊覽車。 四、為活動師生投保平安保險。 |
| 控制重點 | 一、與老師討論，以找出充實學生生活經驗的最佳活動與場所。 二、活動地點須考量學生的經濟能力。 三、向信譽良好的遊覽車公司租賃。 |
| 法令依據 | 國立台南高級商業職業學校綜合職能科校外職場實習實施計畫 |
| 使用表單 | 一、遊覽車租賃定型化契約 |

(2)風險評估

項目編號：L15

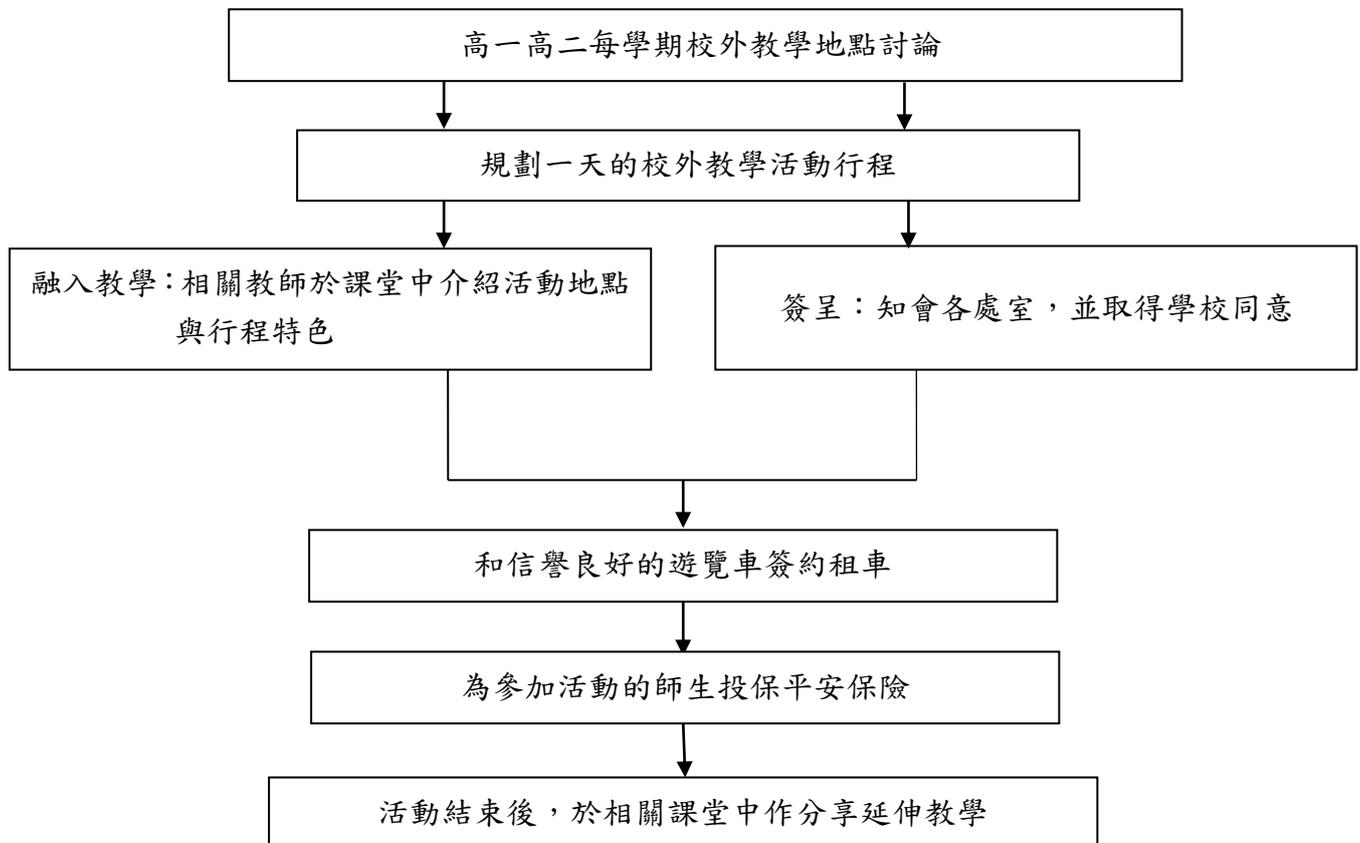
項目名稱：綜職科學生校外教學標準作業程序之管控及處理作業

風險值：4

| 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) | | | |

(3)作業流程

國立臺南高商綜合職能科學生校外教學作業流程



(4)自行評估表。

國立臺南高商教務處控制作業自行評估表
年度

評估單位：教務處

作業類別(項目)：綜職科學生校外教學

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、以充實學生生活經驗為目標與導師討論可行地點 | | | | | | |
| 二、規劃出符合上下學時間內可完成的活動行程 | | | | | | |
| 三、向信譽良好的遊覽車公司租賃車輛 | | | | | | |
| 四、為參加活動的師生投保平安保險 | | | | | | |
| 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。

(臺南高商)(綜職科學生校外實習)作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | L16 |
| 項目名稱 | 綜職科學生校外實習標準作業程序 |
| 承辦單位 | 教務處特教組 |
| 作業程序說明 | <p>一、高一下學期(約3月)請家長填寫高二實習職場調查表。</p> <p>二、導師填寫轉介表，職輔老師查閱學生資料並進行晤談。</p> <p>三、導師、職輔老師、家長三方，考量學生個別能力、興趣、交通便利性等因素協調安排實習職場。</p> <p>四、高一下學期(約5.6月)開始職場面試。</p> <p>五、高二開學後每週一到排定職場實習，高三開學後每週四、五到排定職場實習。</p> <p>六、職場實習輔導教師每週定期到校外實習職場進行輔導，並填寫職場實習輔導日誌。</p> <p>七、學生若在職場出現不適應情況，由導師、職輔老師、家長和雇主再次溝通協調，重新安排實習職場。</p> |
| 控制重點 | <p>一、請家長填寫高二實習職場調查表作為安排實習職場之依據。</p> <p>二、職場面試結束後，簽訂校外實習廠商同意書與校外實習監護人同意書。</p> <p>三、雇主反應學生相關問題或狀況，職場實習輔導老師需即時瞭解並處理。</p> <p>四、檢閱職場實習輔導日誌，導師針對有狀況學生加強輔導。</p> |
| 法令依據 | 國立台南高級商業職業學校綜合職能科校外職場實習實施計畫 |
| 使用表單 | <p>一、職業能力評估表</p> <p>二、高二實習職場調查表</p> <p>三、校外實習廠商同意書</p> <p>四、校外實習監護人同意書</p> <p>五、職場實習輔導日誌</p> |

(2)風險評估

項目編號：L16

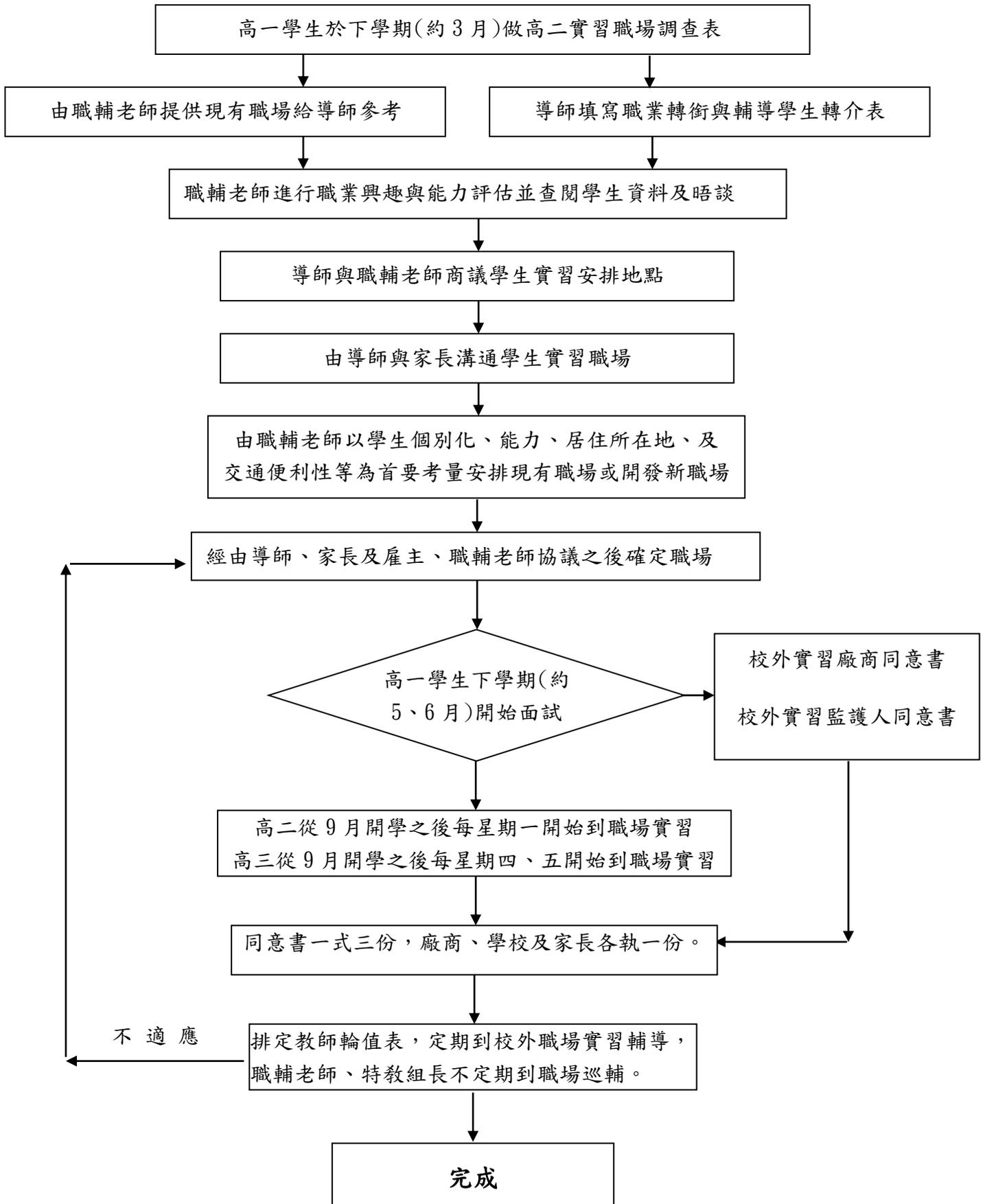
項目名稱：綜職科學生校外實習標準作業程序之管控及處理作業

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) | | | |

(3)作業流程

國立臺南高商綜合職能科學生校外實習作業流程



(4)自行評估表。

國立臺南高商教務處控制作業自行評估表
年度

評估單位：教務處

作業類別(項目)：綜職科學生校外實習標準作業程序之管控及處理作業

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、請家長填寫高二實習職場調查表作為安排實習職場之依據 | | | | | | |
| 二、職場面試結束後，簽訂校外實習廠商同意書與校外實習監護人同意書 | | | | | | |
| 三、雇主反應學生相關問題或狀況，職場實習輔導老師需即時瞭解並處理 | | | | | | |
| 四、檢閱職場實習輔導日誌，針對有狀況學生加強輔導 | | | | | | |
| 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。