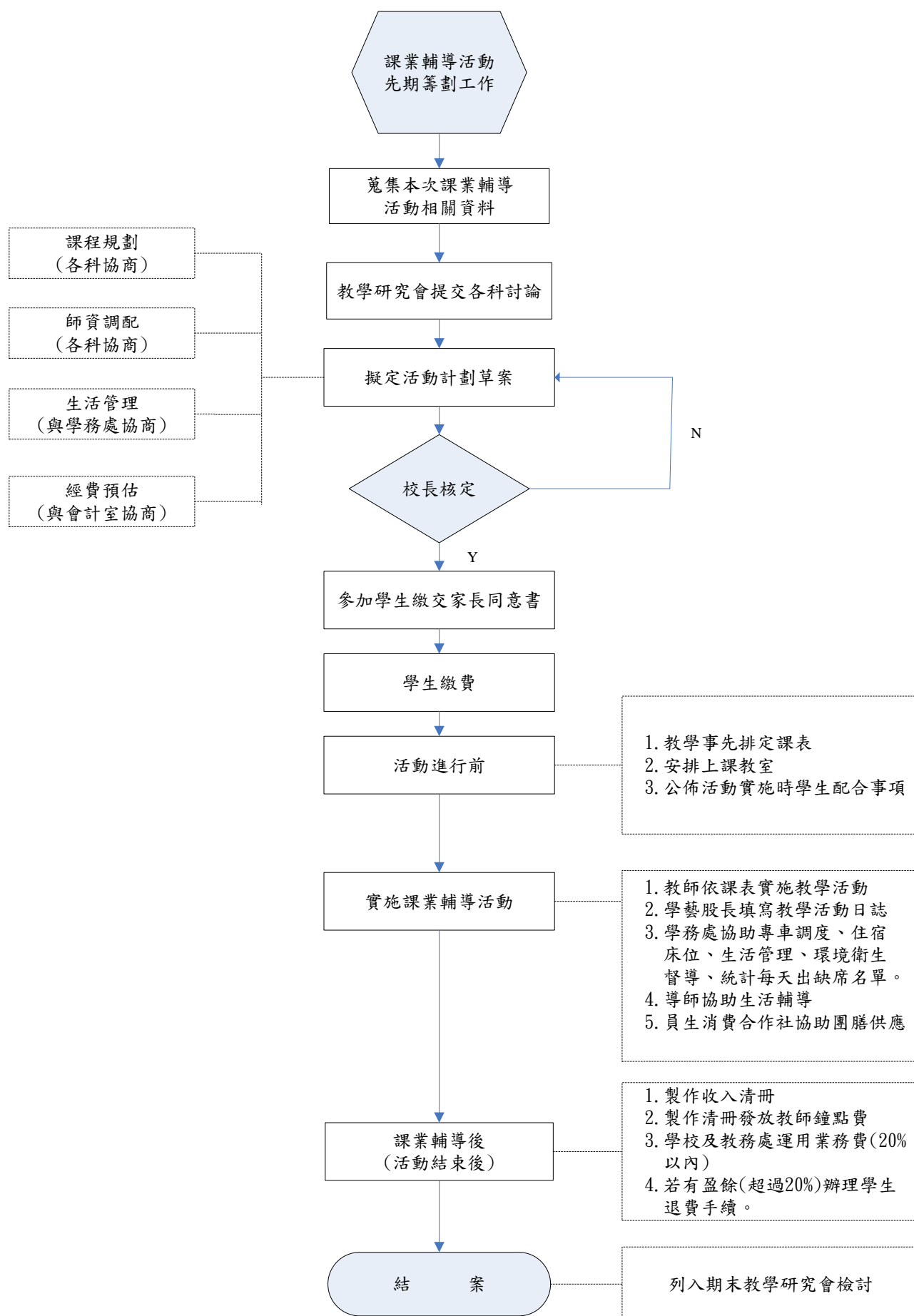


## 國立水里高級商工職業學校課業輔導標準作業程序說明表

編 號	BB-02
版 次	1
修訂日期	2013.03.20
項目名稱	課業輔導作業程序
承辦單位	教學組 分機 254
作業程序說明	<p>一、課業輔導活動先期籌劃工作（分平時、寒假及暑假三種形式辦理）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.整理本次課業輔導活動相關資料。</li> <li>2.於教學研究會提交各科充分討論。</li> <li>3.擬定活動計畫：（1）課程規劃：與各科協商（2）師資調配：與各科協商（3）生活管理：與學務處協商（4）經費預估：與會計室協商。</li> <li>4.校長核定。</li> <li>5.參加學生繳交家長同意書。</li> <li>6.學生繳費（由教學組統計參加人數、製作名冊，出納組協助製作劃撥單，收費入本校公庫）。</li> </ol> <p>二、實施課業輔導活動</p> <p>三、檢討議題列入教學研究會討論作為爾後辦理課業輔導活動實施之參考。</p>
控制重點	<p>一、實施課業輔導活動注意事項</p> <p>（一）活動進行前</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教學組事先排定課表。</li> <li>2.安排上課教室。</li> <li>3.公佈活動實施學生配合事項。</li> </ol> <p>（二）實施課業輔導活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教師依課表、進度實施教學活動。</li> <li>2.學藝股長填寫教學活動日誌。</li> <li>3.學務處協助專車調度、住宿床位安排、生活管理、環境衛生督導、統計每天出席名單。</li> <li>4.導師協助生活輔導。</li> <li>5.員生合作社協助團膳供應。</li> </ol> <p>（三）課業輔導活動後（活動結束後）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.製作收入清冊。</li> <li>2.製作清冊發放教師鐘點費。</li> <li>3.學校及教務處運用業務費。</li> <li>3.若有盈餘則辦理學生退費手續。</li> </ol> <p>二、收費標準依教育部國民教育署公告標準。</p> <p>三、開課科目：職業類科除共同科目固定外，其餘由職業類科教學研究會討論，普通科由各科教學研究會討論。</p> <p>四、預估經費時須注意收支平衡問題，若有盈餘一定要辦理退費。</p> <p>五、課業輔導係屬自由參加性質，若有同學不參加學期中之輔導，務必審慎處理其生活作息情形。</p>
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點。</li> <li>2.國立水里高級商工職業學校課業輔導實施要點。</li> </ol>
使用表單	各班課程暨授課教師表、教師授課時數總表、教師課表、班級課表
備 註	<p>文件來源：各科教學研究會</p> <p>資料券夾名稱：BB-02-1 第 8 節課業輔導、BB-02-2 暑期課業輔導、BB-02-3 寒假課業輔導</p> <p>存置地點：教務處教學組資料櫃</p>

# 國立水里高級商工職業學校課業輔導標準作業流程(SOP)

編號：BB-02



國立水里高級商工職業學校課業輔導內部控制制度自行檢查表

年度：101 學年度

自行檢查單位：教務處教學組

作業類別(項目)：課業輔導

檢查日期：101 年 12 月 30 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作(SOP)是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、辦理課業輔導活動應注意下列事項：</p> <p>(一)活動進行前</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.課表是否事先排定？</li> <li>2.是否安排上課教室？</li> <li>3.是否公佈活動實施學生配合事項。</li> </ol> <p>(二)實施課業輔導活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教師是否依課表、進度實施教學活動？</li> <li>2.學藝股長是否填寫教學活動日誌。</li> <li>3.學務處是否協助專車調度、住宿床位安排、生活管理、環境衛生督導、統計每天出席名單。</li> <li>4.導師是否協助生活輔導。</li> <li>5.員生合作社是否協助團膳供應。</li> </ol> <p>(三)課業輔導活動後(活動結束後)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.是否製作收入清冊。</li> <li>2.是否製作清冊發放教師鐘點費。</li> <li>3.學校及教務處是否妥善運用業務費。</li> <li>4.若有盈餘是否辦理學生退費手續。</li> </ol> <p>(四)其他</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.收費標準是否依教育部國民教育署公告標準？</li> <li>2.開課科目：是否由各科教學研究會充分討論？</li> <li>3.預估經費是否注意收支平衡問題？</li> <li>4.課業輔導係屬自由參加性質，若有同學不參加學期中之輔導，是否審慎處理其生活作息情形。</li> </ol>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p> <p><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：</p>			

填表人：\_\_\_\_\_

複核：\_\_\_\_\_

機關首長：\_\_\_\_\_