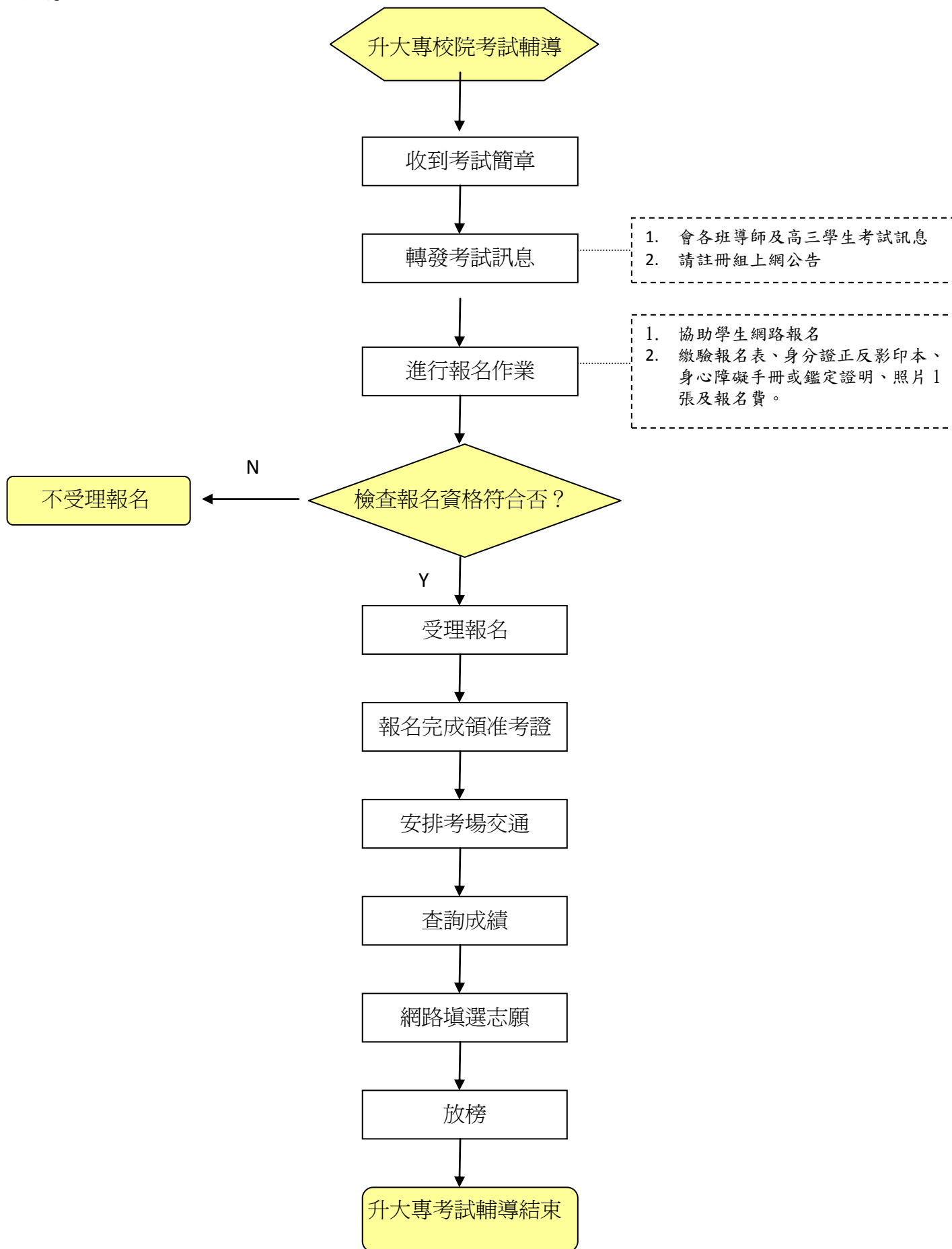


國立水里高級商工職業學校資源班升大專校院考試輔導標準作業流程說明表

編號	BG 01
版次	一
修訂日期	103.03.17
文件名稱	資源班學生升大專校院考試輔導流程
承辦單位	(教務處)(資源班)分機 273
作業程序說明	<p>一、考試報名前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助注意考試資訊。包括身心障礙學生統一升大專校院管道及獨招訊息，請註冊組將消息公布於學校網站。 2. 將統一招生及獨招訊息轉發給各班導師及學生。 3. 邀請輔導室協助學生備審資料的準備及面試事宜。 4. 協助學生辦理統一升大專校院管道之網路報名，收取報名表、身分證正反影印本、身心障礙手冊或鑑定證明、照片 1 張及報名費。 5. 查驗證件資格後，由資源班代學生統一繳交報名費。 6. 代發主辦單位寄來之准考證。 7. 安排至考場交通事宜。 8. 考試前注意事項，考試用具準備及考試時間叮嚀。 <p>二、考試期間</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校簽核同意資源班導師陪考。 2. 協助學生在考區查詢考場教室 3. 協助陪考學科時之考試相關事宜。 <p>三、放榜</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學生查詢成績。 2. 協助學生網路選填志願。 3. 協助學生查榜。
控制重點	<p>一、查驗證件，符合資格者方可受理報名。</p> <p>二、請學生簽名，確認已收到准考證。</p> <p>三、確認學生至考場交通無誤。</p> <p>四、確認學生網路選填志願之合宜。</p>
法令依據	一、依據 98 年公布之特殊教育法
使用表單	<p>考試簡章、報名表</p> <p>統一繳費單</p>
備註 (可彈性調整)	<p>資料夾名稱：考試訊息</p> <p>存置地地點：紙本存放資源班資料櫃、電子檔存於資源班行政用電腦</p>

國立水里高級商工職業學校資源班升大專校院考試輔導標準作業流程(SOP)

編號：BG 01



國立水里高級商工職業學校內部控制制度共通性自行檢查表

年度：

自行檢查單位：教務處資源班

作業類別(項目)：資源班考試輔導作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	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、辦理考試輔導應注意下列事項：</p> <p>(一) 考試報名前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查驗統一招生及獨招訊息是否轉發到學生手上？ 2. 查驗學生是否已備好備審資料？ 3. 是否確實查驗報名資格？ 4. 各項文件及報名費是否收齊無缺漏？ 5. 查驗每位學生是否已拿到准考證？ 6. 確認每位學生是否至考場交通無問題？ <p>(二) 考試期間</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認學生是否備好考試用具？ 2. 確認學生考場教室無誤？ 3. 確認學生順利至考場教室？ <p>(三) 放榜</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否及時協助學生查榜？ 2. 學生網路選填志願是否合宜？ 3. 榜單公佈是否具時效無延誤？ 			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> 			

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：_____ 複核：_____ 單位主管：_____