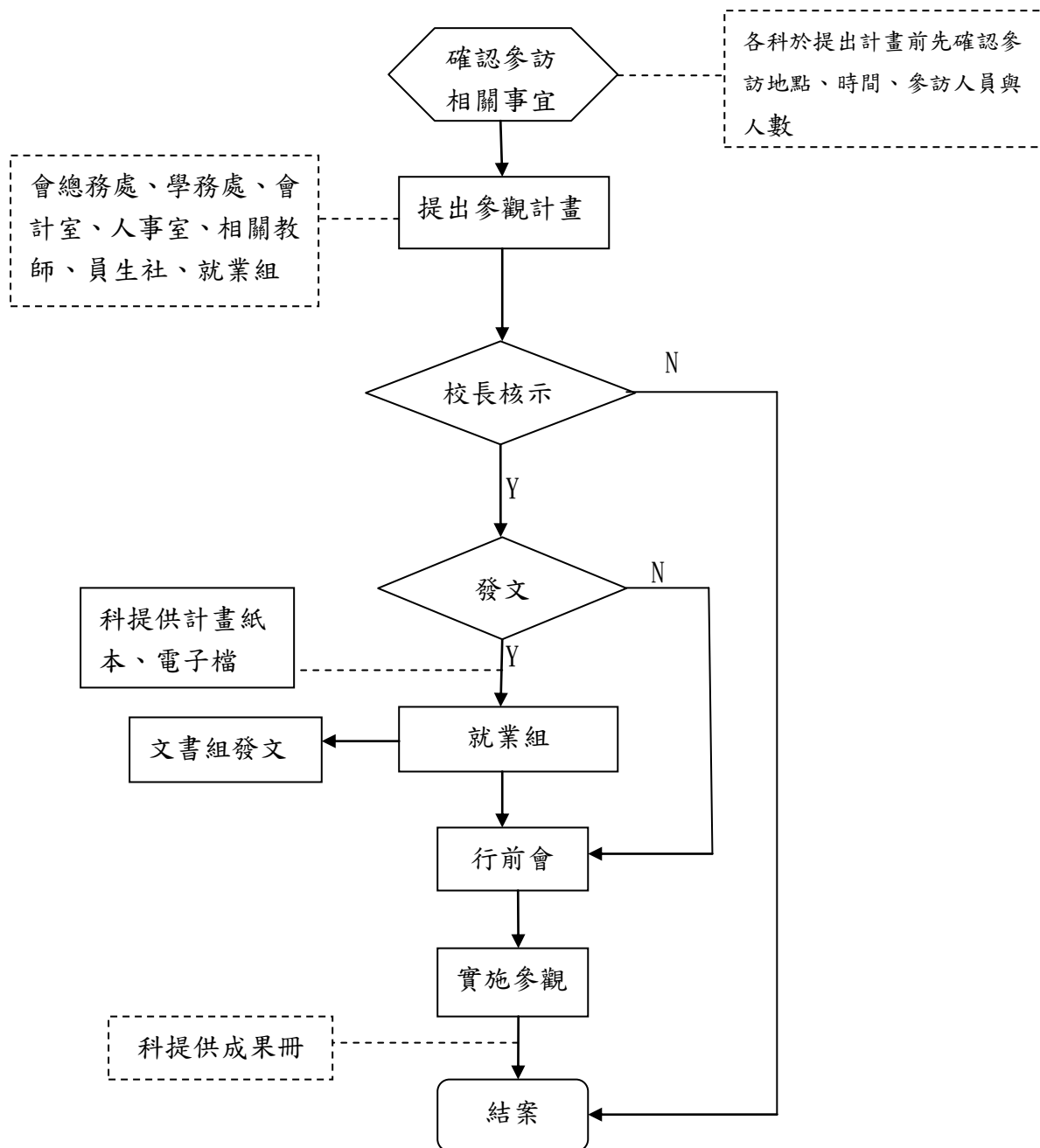


國立水里高級商工職業學校職科校外實習參觀標準作業流程說明表

編號	EC01
版次	1
修訂日期	102.03.28
項目名稱	職業類科校外教學參觀標準程序
承辦單位	實習輔導處\就業組分機 271
作業程序說明	<p>一、<b>確認參訪相關事宜</b>：根據各職業類科專業實習需求，由各科確認領隊、隨隊教師、參訪班級、參訪人數後，聯繫欲參訪單位，並確認參訪日期。</p> <p>二、<b>提出參觀計畫</b>：最遲於參訪前二週提出參觀計畫，並會就業組、隨隊教師、參訪班級導師、學務處、衛生組、生輔組、總務處、庶務組、文書組、人事室、會計室以及員生社。計畫內容包括目的、地點、時間、行程安排、參加人員與人數(師生)、經費概算、活動守則、家長同意書。若需發文，於簽呈上面註明。</p> <p>三、<b>計畫簽核後</b>：若需發文，由各科提供紙本與電子檔參觀計畫給就業組，就業組依參觀計畫提出公文函稿，連同計畫書會文書組並經核可後，提交文書組發文，若為政府單位，須一併提供計畫書電子檔。若無需發文，則直接跳到下一個作業程序。</p> <p>四、<b>行前說明會</b>：由科主任於出發前一週內辦理，包含參觀行程、參訪禮儀、企業簡介與其他相關事項。</p> <p>五、<b>參觀當日</b>：出發前在中央川堂，由校長或實習主任致詞約 10 分鐘。參觀單位時拍照。</p> <p>六、<b>參觀後續作業</b>：學生一週內繳交報告，科於兩週內提出校外參觀成果冊，內容包含計畫書、參觀照片、學生學習單或參觀報告。就業組於收到成果冊後寄送感謝函給參訪單位，之後三日內歸檔。</p>
控制重點	<p>一、確認參觀日期，與校內相關單位緊密配合。</p> <p>二、確認參觀單位與學生專業實習之相關。</p> <p>三、確認參觀之單位與日期。</p> <p>四、追蹤學生參觀之學習效益。</p> <p>五、與業界建立良好關係並歸檔。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校學生校外教學旅遊標準作業程序</p> <p>二、國立水里商工校外實習參觀實施要點</p>
使用表單	<p>一、校外參觀實施計畫書</p> <p>二、學生家長同意書</p> <p>三、學生平安保險收據影本</p> <p>四、參加人員名冊(含聯絡電話)</p> <p>五、遊覽車租賃定型化契約</p>
備註 (可彈性調整)	<p>文件來源：各科</p> <p>資料券夾名稱：EC01 校外實習參觀資料夾</p> <p>存放地點：實習處就業組資料櫃</p>

# 國立水里高級商工職業學校職科校外實習參觀標準作業流程圖(SOP)

編號：EC01



# 國立水里高級商工職業學校職科校外實習參觀內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_學年度

自行檢查單位：實習輔導處\就業組

作業類別(項目)：**職科校外實習參觀**

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	
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、校外實習參觀應注意下列事項： (一)申請計畫提出前： 1. 是否確認參訪單位與實習課程之緊密性？ 2. 是否確認參訪地點、時間、參訪人員與人數？ (二)參觀前二週： 1. 是否需要發文？ 2. 行前會舉辦時間是否確認？ 3. 參觀單位聯絡窗口是否確認？ 4. 家長同意書是否發放並回收？ 5. 司機連絡電話、遊覽車相關資料是否確認？ (三)參觀前一天： 1. 行前致詞人員是否確認？ 2. 領隊姓名、連絡電話是否已提供參訪單位？ 3. 參訪單位接待人員是否已確認？ 4. 司機是否確認參觀路線？ (四)參訪當天： 1. 是否依行程規劃進行？ 2. 是否紀錄相關訊息？ (五)參觀後二週： 1. 學生學習單或學習報告是否繳交？ 2. 成果冊內容確認？ 3. 成果冊是否歸檔？			
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。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_