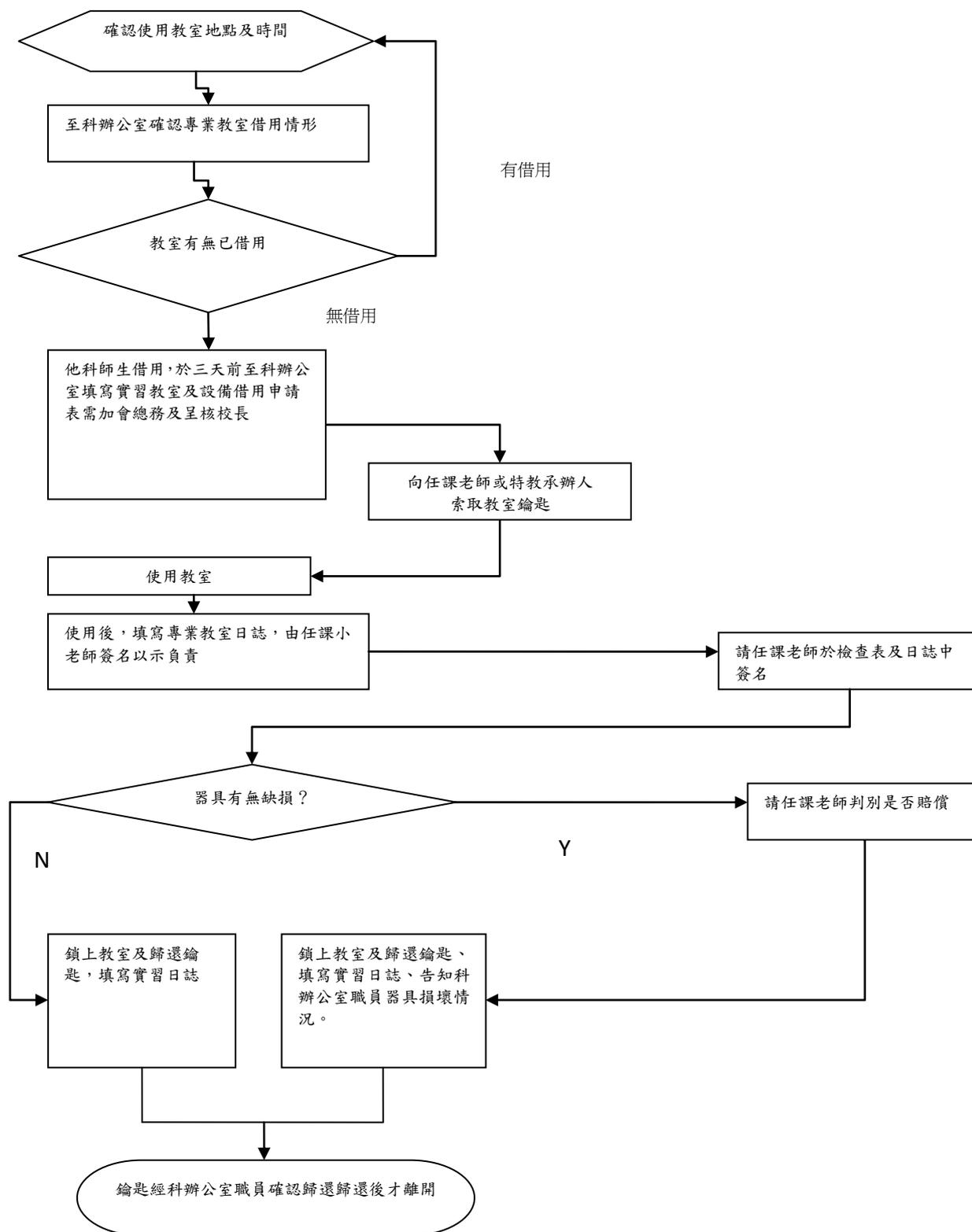


國立水里高級商工職業學校綜職科專業教室借用標準作業流程說明表

編號	BF-01
版次	1
修訂日期	103. 3. 13
文件名稱	綜職科專業教室借用標準程序
承辦單位	教務處\綜職科分機 273
作業程序說明	<p>一、確認上課時間及地點</p> <p>(一)本科師生借用：在上課前，確認上課時間及地點，並確認專業教室是否能使用。</p> <p>(二)他科師生借用：由任課教師確認專業教室是否能使用，並於三天前至科辦公室填寫實習教室及設備借用申請表需加會總務處及呈核校長。</p> <p>二、索取教室鑰匙</p> <p>(一)本科師生借用：課程小老師向任課教師索取教室鑰匙。</p> <p>(二)他科師生借用：由任課教師至科辦公室向特教承辦人索取教室鑰匙。</p> <p>三、使用教室</p> <p>四、教室內之器材點查及歸位</p> <p>(一)使用教室完，需點用相關器材，並回復教室原貌。</p> <p>(二)課程小老師填寫完專業教室日誌後，請任課老師簽名。</p> <p>(三)若有器具破損情況及課堂突發狀況請於專教教室日誌附註，並告知科辦公室職員。</p> <p>五、使用教室完畢</p> <p>(一)鎖上教室並確認門窗皆已關閉鎖上。</p> <p>(二)至科辦公室歸還教室鑰匙</p> <p>1.本科師生：由任課小老師經科辦公室職員確認歸還始能離開。</p> <p>2.他科師生：由任課老師親自歸還。</p>
控制重點	<p>一、他科師生借用請於三天前填寫至科辦公室填寫實習教室及設備借用申請表，需加會總務及呈核校長。借用原則以不影響本科課程所需為準。</p> <p>二、管控器材減損情況。</p> <p>三、確認活動或課程之時間地點。</p> <p>四、課程小老師填寫完專業教室之日誌後，請任課老師簽名，使相關學生及教室了解教室及器具使用狀況。</p>
法令依據	無
使用表單	實習教室及設備借用申請表、專教教室日誌
備註 (可彈性調整)	<p>文件來源：綜職科</p> <p>存置地地點：綜職科辦公室及專業教室</p>

國立水里高級商工職業學校綜職科專業教室借用標準作業流程圖(SOP)

編號：BF-01



國立水里商工綜職科專業教室借用內部控制制度自行檢查表

_____學年度

自行檢查單位： 綜職科

作業類別（項目）：**綜職科專業教室借用**

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、綜職科專業教室借用應注意下列事項：</p> <p>借用教室前：</p> <p>(一)是否確認活動或課程發生地確定時間、地點、內容？</p> <p>(二)是否各專業教室的鑰匙皆在？</p> <p>(三)他科師生借用，是否於三天前填寫實習教室及設備借用申請表需加會總務處及呈核校長？</p> <p>使用教室當天：</p> <p>(四)同學是否確實填寫專業教室日誌？</p> <p>(五)同學是否確實將器具破損情況填寫至專業教室日誌，並反應至科辦公室職員知道？</p> <p>(六)鑰匙是否確實歸還並經任課教師確認？</p> <p>(七)使用較完畢後，是否恢復教室原貌</p>			
<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：_____