

國立水里高級商工職業學校國中技藝教育學程開辦標準作業流程說明表

編號	EC02
版次	01
修訂日期	102.11.27
文件名稱	國中技藝教育學程開辦
承辦單位	就業組分機 271
作業程序說明	<p>一、確認開辦職群與班數：參酌歷年開辦狀況，並與合作國中連繫後，於下學期 4 月先由各科確認開班職群、班數、上課時間與授課教師，再邀請合作國中到校舉辦協調會，決定開班職群、班數與授課教師。</p> <p>二、提出開辦計畫：於下學期 5 月簽核開辦計畫，內容包括開辦計畫、開辦申請表、開班經費概算表、合作合約書(草案或已用印)，並依南投縣政府承辦單位來函要求時限寄送計畫。計畫書會簽單位包含參與計畫之各科、教學組、總務處庶務組、文書組、主計室。</p> <p>三、計畫簽核後：簽核後提供一份開辦計畫給主計室，此外，分三方面進行：</p> <p>(一)和合作國中確認學生名單、隨隊教師名單與手機號碼。合作班開班人數為 15-25 人(電機與電子職群受限於學校設備，以 20 人內佳)。</p> <p>(二)準備開課表件：實習日誌、點名簿、學生人數點交登錄表、學生專車登錄表、成績表、期末心得報告，並請各科主任根據新學期的行事曆填寫教學預定表。</p> <p>(三)和總務處庶務組聯繫，請交通車公司提供司機名單、車號與手機號碼。</p> <p>四、開班協調會：於開學前一週邀請合作國中師長到校，並與校內相關人員--科主任、技士、技佐、書記、授課教師、輔導教師開會，了解與認識課程、任務與兩校教師，及交通車狀況。</p> <p>五、課務進行：</p> <p>(一)課務：依排定時間授課，若有調代，請授課教師於三天前提出調代課單，以利經費核銷。協助之技士、技佐、書記每次上課時拍照至少兩張，並於課程結束前一週提供就業組製作結業式 PPT。</p> <p>(二)經費使用：教材編印費與實習材料費於課程結束前一週請購完畢，其他經費於課程結束後一週內完成請購程序，交通費以月為單位，每月請購。哪一年度請購就取得那一年度發票。</p> <p>六、課程結束：</p> <p>(一)學生於最後一週填寫並繳交期末心得報告，由各科主任收齊後，於一週內擲交就業組。</p> <p>(二)各科協助之技士、技佐、書記於課程結束後一週內將上課照片作成 PPT 檔擲交就業組。</p> <p>(三)就業組於課程結束二個月內，以職群別與校別製作成果冊與原始憑證。成果冊製作三冊(一份核銷、一份給國中、一份留存)，內含開辦計畫、申請表、經費概算表、公文、教師基本資料、教學進度表、點名簿、實習日誌、學生專車登錄表、學生人數點交登錄表、期末心得報告、成績冊、修習證明書、課程照片。原始憑證三冊(正本送南投縣政府核銷、一份主計室留存，一份就業組留存)。</p> <p>(四)留存之成果冊與原始憑證存放就業組資料櫃。</p>

控制重點	<p>一、確認開辦群別、合作國中別、人數，與校內相關單位緊密配合。</p> <p>二、確認開辦課程之授課教師、授課地點、交通車相關訊息。</p> <p>三、確認開辦之經費概算編列原則。</p> <p>四、追蹤國中生上課之學習效益。</p> <p>五、與國中建立良好的關係並歸檔。</p>
法令依據	<p>一、國民教育法</p> <p>二、加強國民中學技藝教育辦法</p>
使用表單	<p>一、開辦計畫書</p> <p>二、開辦申請表</p> <p>三、經費概算表</p> <p>四、合作合約書</p> <p>五、教學進度表</p> <p>六、點名簿</p> <p>七、實習日誌</p> <p>八、學生專車登錄表</p> <p>九、學生人數點交登錄表</p> <p>十、期末心得報告</p> <p>十一、成績冊</p> <p>十二、修習證明書</p> <p>十三、學生名冊(含出生年月日、生日、原始班級與座號)</p> <p>十四、教師基本資料</p> <p>十五、輔導教師注意事項</p> <p>十六、授課教師注意事項</p> <p>十七、隨隊教師注意事項</p> <p>十八、協助人員(技士、技佐、書記) 注意事項</p> <p>十九、司機注意事項。</p>
備註 (可彈性調整)	<p>文件來源：組、科、國中</p> <p>資料券夾名稱：EC02 國中技藝教育學程資料夾</p> <p>存放地點：實習處就業組資料櫃</p>

國立水里商工內部控制制度自行檢查表

102 學年度

自行檢查單位： 實習處就業組

作業類別（項目）：**國中技藝教育學程開辦**

檢查日期：102年11月27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、國中技藝教育學程開辦應注意下列事項：</p> <p>(一)申請計畫提出前：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否確認開辦職群與班別能對應合作國中需求？ 2. 是否確認開辦職群、班別、人數？ 3. 課程是否符合「國民中學技藝教育課程大綱」？ 4. 是否於南投縣政府要求開辦申請書截止日期前提出？ 5. 經費概算是否符合規定？ <p>(二)開課前一週：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫是否已獲得南投縣政府通過？ 2. 是否已確認交通車司機名單、車號與手機號碼？ 3. 各輔導教師、授課教師、技士、技佐、書記、國中隨隊教師是否確認上課時間及工作任務？ 4. 各國中是否已取得教學進度表、司機與本校就業組之聯絡電話？ 5. 是否已取得國中學生名冊？ 6. 上課使用之文件是否已準備妥適？ 7. 始業式時間與地點是否已通知校內相關人員與國中教師？ <p>(三)開課期間：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 授課教師是否準時到課？ 2. 經費執行是否如期執行？ 3. 教師調代課是否提供相關文件？是否通知國中與司機？ 4. 國中因故改期，是否已通知授課教師與司機？ 5. 課程結束前一週是否已收到各職群上課照片 6. 結業式時間與地點是否已通知校內相關人員與國中教師？ <p>(四)課程結束後一週：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否已收回上課 PPT 檔？ 2. 是否已收回學生期末心得報告？ 3. 經費是否全數完成請購？ <p>(五)課程結束後二個月：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主計室是否已完成原始憑證影印？ 2. 成果冊內容確認與寄發南投縣政府與國中？ 3. 原始憑證內容確認與寄發南投縣政府 4 成果冊是否歸檔？ 			
<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： _____