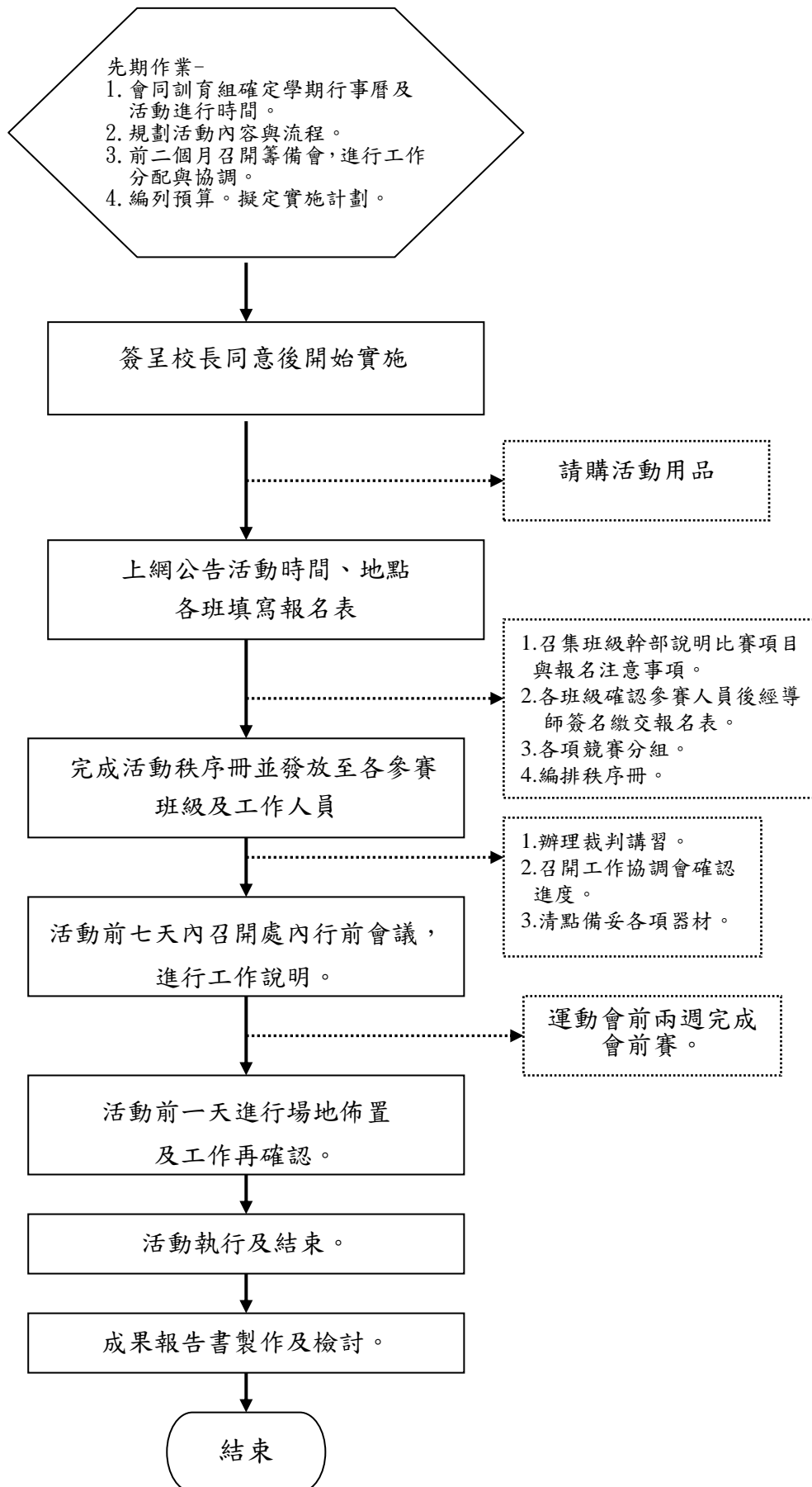


國立水里高級商工職業學校運動會標準作業流程說明表

編號	CF01
版次	1
修訂日期	102.03.30
項目名稱	運動會
承辦單位	學務處體育組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學期初由體育組制訂活動計劃。 2. 會同訓育組確定學期行事曆及活動進行時間。 3. 規劃競賽項目、活動內容及活動流程。 4. 約於活動二個月前召開籌備會議，分配工作。 5. 編列預算，擬訂實施計畫。 6. 簽呈校長同意後開始實施。 7. 召集班級幹部說明比賽項目與報名注意事項。 8. 上網公告活動時間、地點及各班填寫報名表及繳交。 9. 確認無法參加人員名單並進行工作分配。 10. 於活動前兩週完成請購。 11. 各項競賽分組，編排、印製秩序冊。 12. 活動前三天內召開處內行前會議，進行工作說明。 13. 活動前當天場地佈置及工作內容再確認。 14. 活動執行。 15. 活動結束。 16. 活動檢討。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本活動經權責單位核簽。 2. 做好班級聯繫與分工。 3. 完成工作人員工作配置。 4. 完成請購與核銷作業流程。 5. 活動依計畫執行。 6. 辦理檢討工作。
法令依據	依本活動簽核與計畫辦理實施。
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作人員職掌表。 2. 各項競賽裁判名單。

國立水里高級商工職業學校運動會標準作業流程圖(SOP)

編號：CF01



國立水里高級商工職業學校運動會內部控制制度自行檢查表

年度： 101 學年度

自行檢查單位：學務處體育組

作業類別(項目)：運動會作業流程

檢查日期：101 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)依規定制定活動程序說明表與流程圖。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(三)做好籌備工作各組聯繫、分工與行前說明會。</p> <p>(四)活動後檢討。</p>			
<p>二、辦理活動應注意下列事項：</p> <p>(一)活動進行前</p> <p>1.是否協調活動辦理日期？</p> <p>2.是否先行規劃競賽項目、活動內容及活動流程？</p> <p>3.是否於活動二個月前召開籌備會議，分配工作？</p> <p>4.籌備工作各組是否於期限提列預算？</p> <p>5.是否依籌備會議擬訂實施計畫？</p> <p>6.實施計畫是否簽呈校長同意？</p> <p>7.是否召集班級幹部說明比賽項目與報名注意事項？</p> <p>8.是否公告活動時間、內容、流程、地點？</p> <p>9.各班填寫報名表是否依限繳交？</p> <p>10.活動所需器材、物品是否完成請購？</p> <p>11.是否召開裁判職前講習會議？</p> <p>12.是否召開處內行前會議？</p> <p>13.是否發與各班、裁判、工作人員秩序冊？</p> <p>14.場地、器材是否最後確認？</p> <p>(二)活動當日</p> <p>1.活動場地佈置及工作內容是否再確認？</p> <p>2.工作人員是否依計畫準時就位？</p> <p>3.活動流程與時間是否依計畫進行？</p> <p>(三)活動結束後</p> <p>1.場地、器材是否復原歸位？</p> <p>2.經費是否完成核銷？</p> <p>3.是否召開檢討會？</p> <p>4.是否製作成果冊？</p>			
<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，部份項目未符合，擬行改善措施如下：</p>			

填表人： _____

複核： _____

單位主管： _____