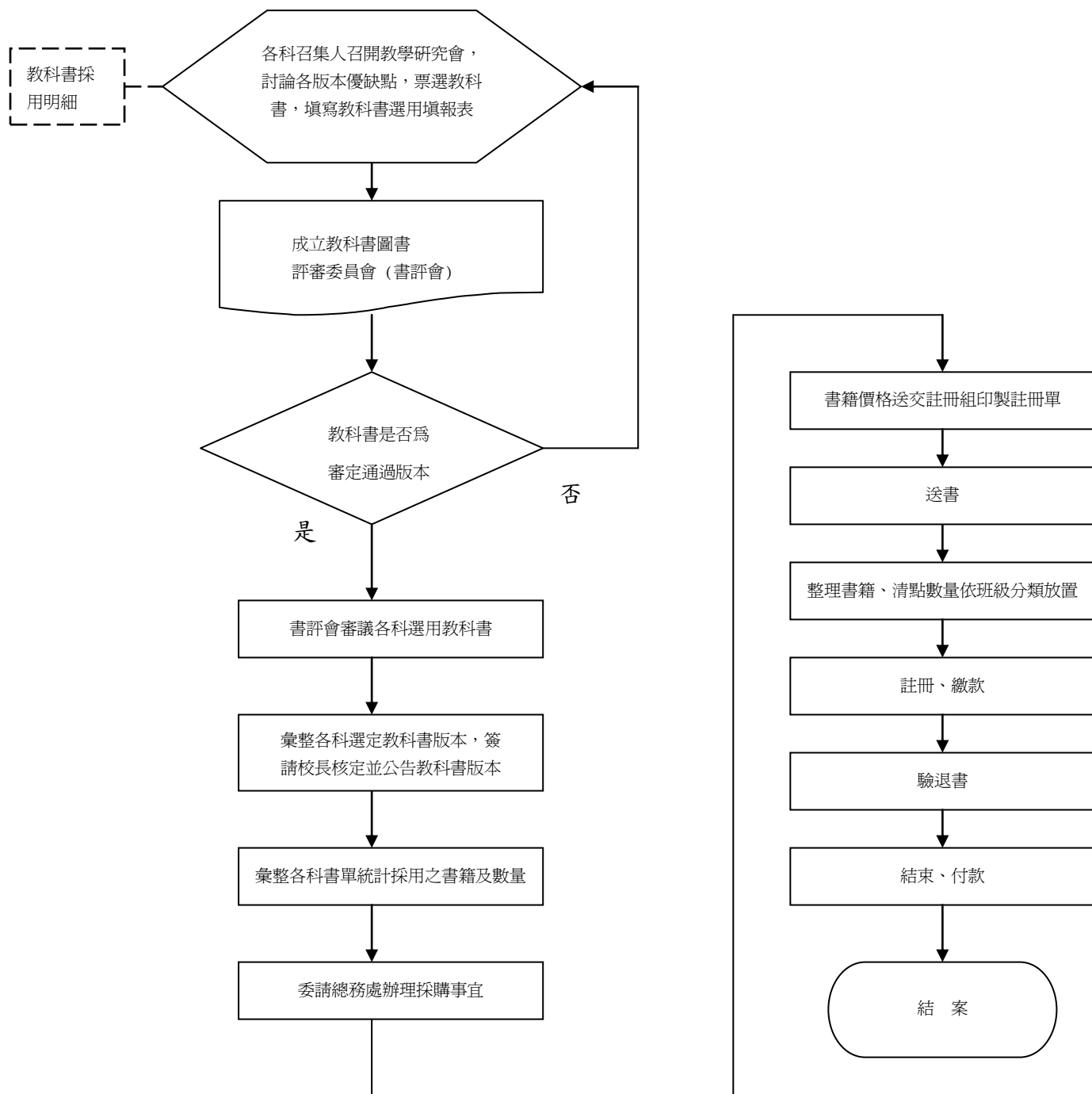


國立水里高級商工職業學校教科書選購標準作業程序說明表

編號	BD02
版次	1
修訂日期	102.10.28
項目名稱	「教科書選購」標準作業流程
承辦單位	教務處設備組 分機：049-2870666-251
作業程序說明	<p>1.教科書採購業務分為兩個期程，上學期約自前一學期的四月至九月，下學期則自約十月至隔年三月止。</p> <p>2.採購流程大致可分成：</p> <p>(1)由各科教學研究會開立書單、決定版本。</p> <p>(2)彙整各科書單，詢價整理成表。</p> <p>(3)委請總務處辦理採購事宜。</p> <p>(3)發書、退書。</p> <p>(4)核銷結案。</p>
控制重點	<p>一、各科是否開立教育部審定之教科用書。</p> <p>二、能確實詢價製表、辦理採購事宜。</p> <p>三、書籍確實能於開學前完成發放作業。</p>
法令依據	<p>台(九0)教中(二)字第九0五一二五二0號</p> <p>「國立高級中等學校採用教科書應用注意事項」辦理。</p>
使用表單	教科書採用明細
備註	<p>文件來源：教務處設備組</p> <p>資料券夾名稱：BD02 教科書選購處理作業</p> <p>存置地地點：設備組資料櫃</p>

國立水里高級商工職業學校教科書選購標準作業流程編號: BD02



國立水里高級商工職業學校教科書選購內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：教務處設備組

作業類別(項目)：**教科書選購**

檢查日期：

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(SOP)是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教科書選購審核作業 (一)各科教學研究會： 是否依課程綱要提出，經各科教學研究會決議？ (二)教務處審查： 是否依課程綱要提出，至國立編譯館網站查詢是否為有效期限內之審定用書？ (三)總務處採購用書： 是否依教務處提出之用書需求採購教科書，並公佈書目及書價？ (四)得標書商： 是否依照教科書選用暨採購辦法執行，並於開學前一週將書籍送達學校，並完成各項準備工作？			
結論/需採行之改善措施： <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。 <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，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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：_____