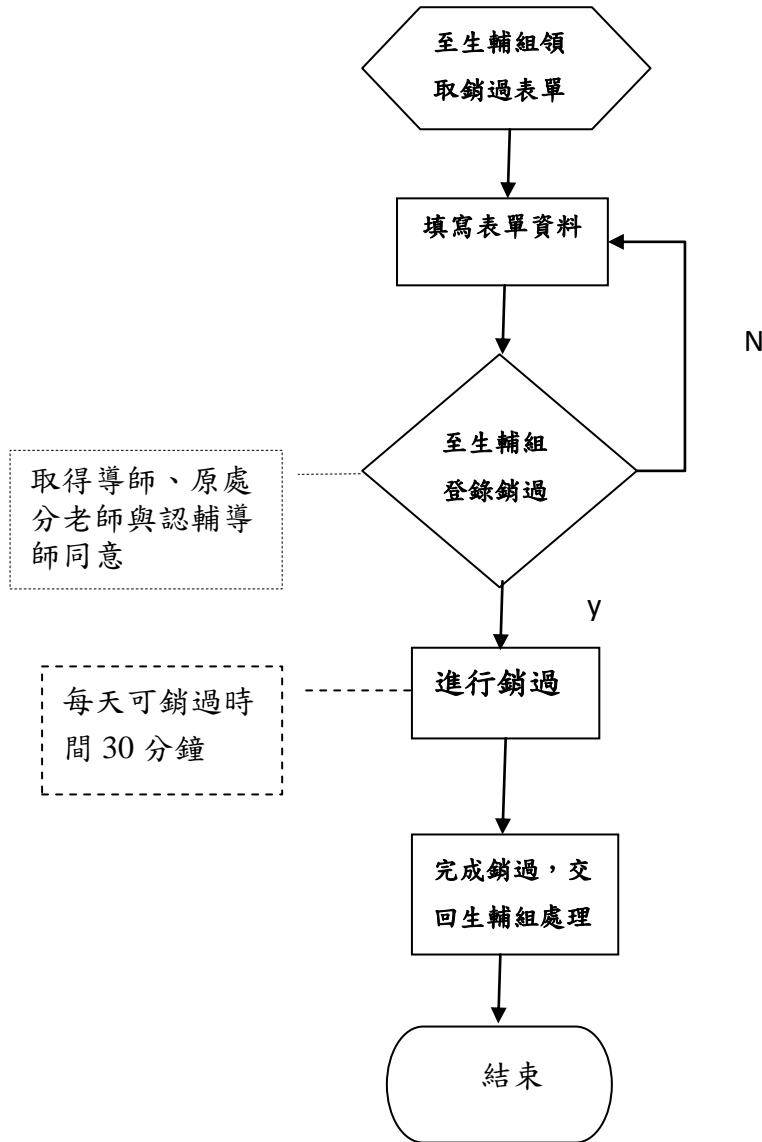


國立水里高級商工職業學校學生申請銷過標準作業流程說明表

編號	CD02
版次	
修訂日期	103.03.18
文件名稱	學生申請銷過標準作業流程
承辦單位	生輔組 232
作業程序說明	<p>一、至生輔組領取銷過表單：銷過單放置於學務處入口的資料櫃中。</p> <p>二、填寫表單資料，並取得導師、原處分老師的銷過同意：領取銷過單後，先填寫銷過單表頭資料，並取得導師、原處分老師與認輔導師同意銷過並蓋章或簽名(導師或原處分老師可根據學生於處分後行為表現給予同意或拒絕)，若未取得同意，則無法銷過。</p> <p>三、至生輔組登錄銷過編號：取得同意後，請至生輔組登記，生輔組將於銷過單上蓋章，並賦予編號，開始銷過。</p> <p>四、進行銷過：以愛校服務為限，每天可銷過時間 30 分鐘，警告需銷滿 8 小時，小過 16 小時，大過 32 小時，並需於銷過單中紀錄每天的服務內容、時間，並請認輔老師逐天簽章。</p> <p>五、完成銷過，交回生輔組處理：完成銷過後，銷過單交回生輔組，生輔組將登錄電腦後，完成一次銷過。</p>
控制重點	<p>一、學生一次只可針對一次處分進行登記銷過，不可合併計算。</p> <p>二、銷過內容以愛校服務為主，若有其他替代方案(如班級公差等)請先與生輔組協調。</p> <p>三、完成銷過後，電腦系統仍可以於學生資料中找到記過紀錄，但於紀過紀錄後方會註記完成銷過時間，爾後學生申請獎懲一覽表時並不會出現記過紀錄。</p>
法令依據	學生手冊
使用表單	本校統一格式
備註 (可彈性調整)	<p>文件來源：學生、生輔組制式表格</p> <p>資料券夾名稱：</p> <p>存置地地點：生輔組資料櫃</p>

國立水里高級商工職業學校學生申請銷過標準作業流程說明表(SOP)

編號：CD02



國立水里商工內部控制制度自行檢查表

103 學年度

自行檢查單位： 生輔組

作業類別(項目): **學生銷過管制**

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、至生輔組領取銷過表單。			
二、填寫表單資料，並取得導師、原處分老師的銷過同意。			
三、至生輔組登錄銷過編號。			
四、進行銷過。			
五、完成銷過，交回生輔組處理。			
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：_____