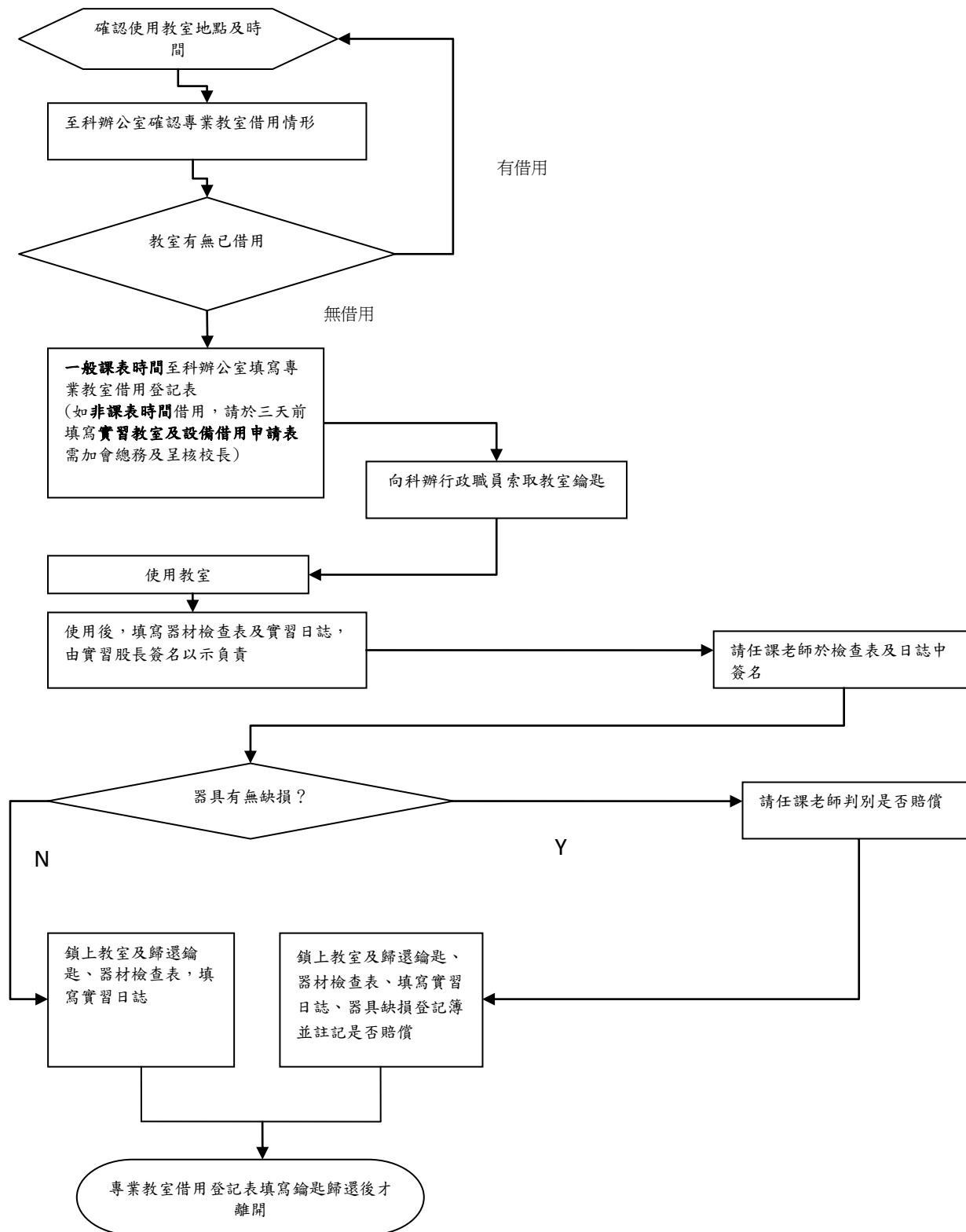


國立水里高級商工職業學校觀光科專業教室借用標準作業流程說明表

編號	EF-02
版次	1
修訂日期	102.11.28
文件名稱	觀光科專業教室借用
承辦單位	實習處\觀光科分機 288
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認上課時間及地點：在上課前，確認上課時間及地點，並確認場地是否能使用，一般課表時間，至科辦公室填寫專業教室借用登記表(如非課表時間借用，請於三天前填寫實習教室及設備借用申請表需加會總務及呈核校長) 2. 向科辦行政職員索取教室鑰匙 3. 使用教室 4. 教室內之器材點查及歸位：使用教室完，需點用相關器材，並回復教室原貌，點完請在檢查表及實習日誌寫下器具情況，器材檢查表及實習日誌由實習股長及任課老師簽名，並將檢查表及實習日誌繳回科辦公室，若有器具破損情況請於科辦填寫器具缺損登記簿 並註明是否需賠償。 5. 使用教室完畢：鎖上教室及歸還器材檢查表、填寫實習日誌、若有缺損請登記器具缺損登記簿，並註記是否賠償，需還教室鑰匙，並於專業教室借用登記表填寫已歸還鑰匙才能離開。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、在上課前 10 分鐘，根據專業教室借用登記表可了解由哪班的哪位同學借走鑰匙，並以此了解此專業教室使用的狀況，若鑰匙未歸、清掃不確實或器材有缺損，可了解前一個使用班級。 二、如非課表時間借用，請於三天前填寫實習教室及設備借用申請表需加會總務及呈核校長 三、管控器材減損情況。 四、確認活動或課程之時間地點。 五、檢查表及實習日誌由實習股長及任課老師簽名，使相關學生及教室了解教室及器具使用狀況。
法令依據	無
使用表單	實習教室及設備借用申請表、專業教室借用登記表、器具檢查表、實習日誌、器具缺損登記簿
備註 (可彈性調整)	<p>文件來源：觀光科</p> <p>存置地地點：觀光科辦公室</p>

國立水里高級商工職業學校觀光科專業教室借用標準作業流程圖(SOP)

編號：EF-02



國立水里商工觀光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： 觀光科

作業類別（項目）：**觀光科專業教室借用**

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、觀光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)如非課表時間借用，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借用登記表？</p> <p>(五)同學是否確實填寫器具檢查表？</p> <p>(六)同學是否確實填寫實習日誌？</p> <p>(七)若有破損請填寫，同學是否確實填寫器具缺損登記簿？</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：_____