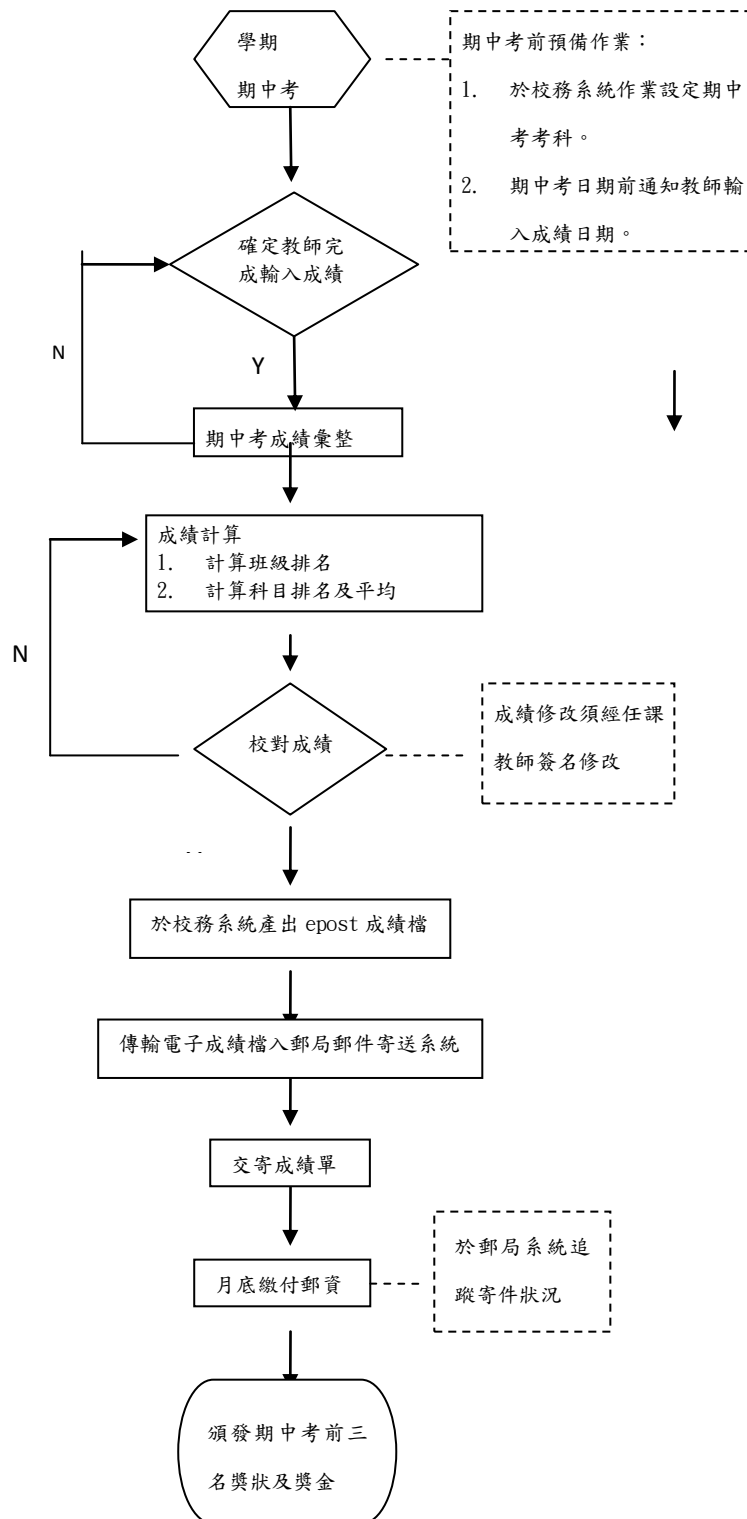


國立水里高級商工職業學校期中考成績標準作業程序說明表

編號	BC01
版次	1
修訂日期	102. 3. 20
項目名稱	期中考成績單
承辦單位	教務處註冊組分機 252
作業程序說明	<p>一、期中考前預備作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於校務系統作業設定期中考考科。</li> <li>2. 期中考日期前通知教師輸入成績日期。</li> </ol> <p>二、期中考成績彙整</p> <p>(一)於校務系統確定教師輸入完成。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是：進入校務系統成績管理</li> <li>2. 否：電話提醒教師輸入</li> </ol> <p>三、成績計算</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計算班級排名</li> <li>2. 計算科目排名及平均</li> </ol> <p>四、成績校對</p> <p>(一)列印班級成績單進行校對</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成績無誤</li> <li>2. 成績有誤，請任課教師簽名後修改，重新計算成績</li> </ol> <p>(二)一週後收回，進行成績修正</p> <p>五、epost 單成績寄送</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於校務系統成績管理產出 epost 成績檔</li> <li>2. 傳輸電子成績檔進入郵局電子郵件寄送系統</li> <li>3. 交寄成績單</li> </ol> <p>六、月底繳付郵資</p> <p>七、頒發期中考前三名獎狀及獎金</p>
控制重點	<p>一、確定教師於期限內輸入成績</p> <p>二、確定成績輸入後須計算成績及排名</p> <p>三、於郵局電子郵件系統追蹤寄件狀況</p>
法令依據	高級中等學校學籍管理辦法
使用表單	<p>期中考成績單</p> <p>個人成績單</p> <p>班級成績單</p>
備註 (可彈性調整)	<p>文件來源：任課教師成績輸入</p> <p>資料券夾名稱：成績管理</p> <p>存置地點：紙本資料存於註冊組資料櫃、電子檔存於校務系統</p>

# 國立水里高級商工職業學校期中考成績標準作業流程(SOP)

編號：BC01



# 國立水里高級商工職業學校期中考成績內部控制制度自行檢查表

101 學年度

自行檢查單位： 註冊組

作業類別(項目): 期中考成績單作業

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、期中考成績單作業應注意下列事項：</p> <p>期中考前一週：</p> <p>(一) 是否確認課務系統開課考試比莉作業完成？</p> <p>(二) 是否 email 通知教師輸入成績日期？</p> <p>期中考後一週：</p> <p>(三) 是否確認教師成績輸入完成？</p> <p>(四) 是否校對學生成績無誤？</p> <p>(五) 是否在校務系統中計算學生成績？</p> <p>(六) 是否完成郵局電子郵件寄送流程？</p> <p>(七) 是否依郵局繳費單請購郵資？</p> <p>期中考後兩週：</p> <p>(八) 是否追蹤郵局成績單寄送狀況。</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：