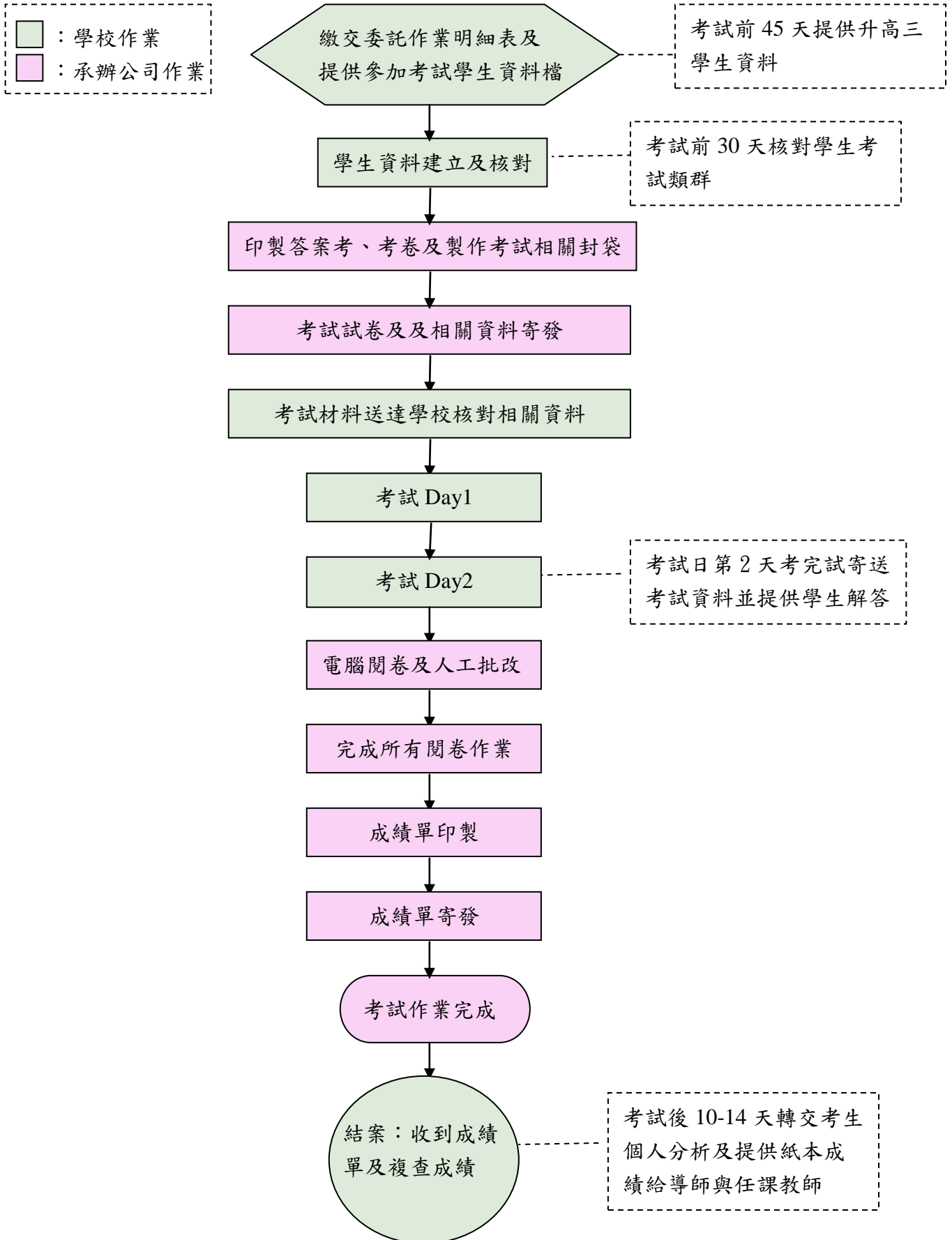


國立水里高級商工職業學校高三模擬考作業程序說明表

編 號	BB-01
版 次	NO.1
修訂日期	102 年 3 月 20 日
文件名稱	高三模擬考作業程序
承辦單位	教學組 分機 254
作業程序說明	<p>一、前置作業</p> <p>(一)調查參加模擬考人數與類組。</p> <p>(二)建立參加模擬考學生資料檔：將調查資料以特殊編碼並按規定格式編排上傳承辦之模擬考公司。</p> <p>(三)各次考試範圍通知：將模擬考日程及範圍通知高三各班及任課教師。</p> <p>(四)參加學生名單造冊，協請出納組製作劃撥單。</p> <p>二、模擬考實施</p> <p>(一)編制模擬考日程表及教師監考表。</p> <p>(二)確認參加學生名單由承辦模擬考公司委外印製試卷、答案卡等資料。</p> <p>(三)整理簽收之託運試卷資料：核對試卷數量及備用試卷，分發試卷與答案給任課教師。</p> <p>(四)模擬考應考：按規定期間應試及監考並確實回收答案卡。</p> <p>三、後續作業</p> <p>(一)郵寄回答案卡等相關資料。</p> <p>(二)回傳非選成績：考試後四日內準時回傳作文成績以利作業排名。</p> <p>(三)成績公告：提供電子檔成績予教師，收到紙本後再印製給高三各班及任課教師，轉知個人成績分析。</p> <p>(四)印製前三名獎狀。</p> <p>四、其他作業</p> <p>(一)製作模擬考收入報表</p> <p>(二)請購支付模擬考承辦公司試務費用。</p>
控制重點	<p>一、確認參加考試人數及類別。</p> <p>二、確認試卷數量與類別正確。</p> <p>三、確認回收答案卡數量、缺考學生及備用資料使用情形。</p> <p>四、確認非選成績在規定時間回傳。</p> <p>五、確認前三名學生公告並製作獎狀。</p> <p>六、印製備份成績留存並歸檔。</p>
法令依據	無
使用表單	承辦本校高三模擬考公司提供之格式
備註	<p>文件來源：模擬考承辦公司</p> <p>資料夾名稱：BB-01 模擬考資料夾</p> <p>存置地地點：教務處資料櫃</p>

國立水里高級商工職業學校高三模擬考標準作業流程(SOP)

編號：BB-01



國立水里商工內部控制制度自行檢查表

101 學年度

自行檢查單位： 教學組

作業類別（項目）：**高三模擬考** 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、高三模擬考應注意下列事項：</p> <p>考試前 45 天：</p> <p>(一) 確認參加考試學生人數與類別。</p> <p>(二) 確認委託辦理考試次數與日期。</p> <p>考試前 30 天：</p> <p>(三) 再次確認學生參加考試類別是否正確？</p> <p>考試前 4 天：</p> <p>(四) 點收確認試卷類別與數量是否正確？</p> <p>考試當天：</p> <p>(五) 確認準時按照排定時間應試。</p> <p>(六) 確認考完試繳回答案卡數量是否正確及缺考學生資料符合教師點名簽到表？</p> <p>活動後 4 天：</p> <p>(七) 回傳校內教師批閱之非選成績。</p> <p>活動後 10 天：</p> <p>(八) 簽收成績單並轉知考生與任課教師。</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：