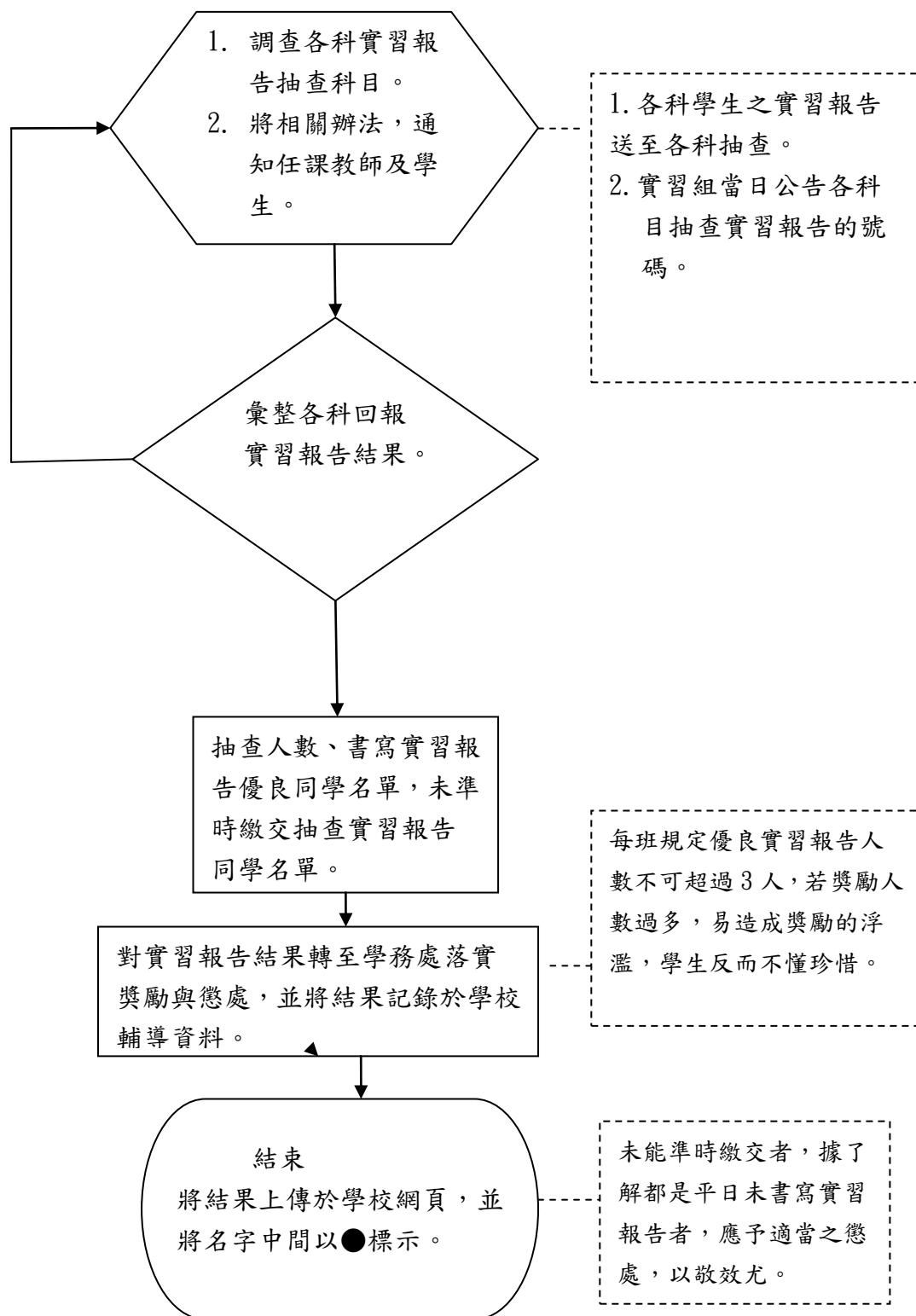


國立水里高級商工職業學校「學生實習報告抽查」標準作業流程說明表

編號	EB03																						
版次	1																						
修訂日期	104.04.29																						
文件名稱	「本校學生實習報告抽查」標準作業流程																						
承辦單位	實習輔導處 實習輔導組																						
作業程序說明	<p>一、每學期抽查1次，每學年共抽查2次。</p> <p>二、調查各科每學年抽查的科目。</p> <p>三、確定抽查日期。</p> <p>四、本承辦本業務的相關日程：</p> <table border="1" data-bbox="427 696 1444 1417"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>暫訂時程</th> <th>工作內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>每學期期初</td> <td>調查課科抽查實習報告的科目</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10月及隔年3月</td> <td>簽本實習報告抽查辦法</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>抽查前1星期</td> <td>發各班實習報告通知書</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>實習報告當日</td> <td>各科先抽查各科學生實習報告，並當日公告實習處抽查各班學生座號，並將學生實習報告送至實習組抽查。</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>獎勵與懲罰</td> <td>各班優良實習報告由各班認科教師提出3位同學名單，依辦法記嘉獎乙次。未準時繳交實習報告者，依辦法規定記警告乙次。</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>結案</td> <td>本抽查結果，將敘獎及懲處之學生名單，送交學務處，依規定辦理。並將結果上傳本校網頁，通知本校師生。</td> </tr> </tbody> </table>		項次	暫訂時程	工作內容	01	每學期期初	調查課科抽查實習報告的科目	02	10月及隔年3月	簽本實習報告抽查辦法	03	抽查前1星期	發各班實習報告通知書	04	實習報告當日	各科先抽查各科學生實習報告，並當日公告實習處抽查各班學生座號，並將學生實習報告送至實習組抽查。	05	獎勵與懲罰	各班優良實習報告由各班認科教師提出3位同學名單，依辦法記嘉獎乙次。未準時繳交實習報告者，依辦法規定記警告乙次。	06	結案	本抽查結果，將敘獎及懲處之學生名單，送交學務處，依規定辦理。並將結果上傳本校網頁，通知本校師生。
項次	暫訂時程	工作內容																					
01	每學期期初	調查課科抽查實習報告的科目																					
02	10月及隔年3月	簽本實習報告抽查辦法																					
03	抽查前1星期	發各班實習報告通知書																					
04	實習報告當日	各科先抽查各科學生實習報告，並當日公告實習處抽查各班學生座號，並將學生實習報告送至實習組抽查。																					
05	獎勵與懲罰	各班優良實習報告由各班認科教師提出3位同學名單，依辦法記嘉獎乙次。未準時繳交實習報告者，依辦法規定記警告乙次。																					
06	結案	本抽查結果，將敘獎及懲處之學生名單，送交學務處，依規定辦理。並將結果上傳本校網頁，通知本校師生。																					
控制重點	確定本學期抽查的科目及任課教師，並提出該學期辦法，請校長同意。																						
法令依據	依本校慣例辦理。																						
使用表單	<p>1. 學生實習報告各班通知書。</p> <p>2. 學生實習報告結果一覽表及獎懲單。</p> <p>3. 上傳學生實習報告抽查相關資料。</p>																						
備註	抽查結果相關文件存置地：實習輔導組。																						

國立水里高級商工職業學校「學生實習報告抽查」標準作業流程(SOP)

編號：EB03



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：實習輔導處 實習組

作業類別（項目）：實習報告抽查 SOP 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	
1. 確定擬辦理之科目。			
2. 上傳相關的訊息，是否足以讓抽查者知曉本活動的重要性或教育性。			
3. 準備相關文件及表格			
4. 辦法的擬定合理性。			
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：_____