

秘書室章則目錄

序號	章則名稱	訂(修)定日期	頁碼
1.	國立南投高級商業職業學校校務發展委員會組織章程	107.08.29 校務會議修訂通過	J-1
2.	國立南投高級商業職業學校學校自我評鑑實施辦法	106.10.30 擴大行政會議修訂通過	J-2
3.	國立南投高級商業職業學校自我評鑑實施計畫	106.10.30 擴大行政會議修訂通過	J-4
4.	國立南投高級商業職業學校內部控制制度第四版	107.5.31 擴大行政會議通過	J-9

國立南投高級商業職業學校校務發展委員會組織章程

105年11月7日主管行政會議討論

106年1月17日校務會議通過

106年6月6日校務發展委員會第一次會議修訂通過

107年8月6日擴大行政會議修訂通過

107年8月29日校務會議修訂通過

第一章 宗旨

第一條 為因應教育發展趨勢及學校永續經營目標，使能有效凝聚同仁共識，擬定學校發展目標，並推動各項校務發展，提昇教育品質，增進教育績效，特設立「國立南投高級商業職業學校校務發展委員會」(以下簡稱本會)。

第二章 組織

第二條 本會設置委員，成員包括：校長、秘書、各處室主任、各科科主任及召集人，教師會代表一人、家長會及職工代表各一人、學生代表組成。必要時得由校長聘請校外專業人士或校友列席。

第三條 本會由校長擔任主任委員，另設執行秘書一人及為推展會務得指派兼任幹事若干人，推動執行本會相關事務。

第四條 本會委員任期一年(自每年八月一日起至翌年七月三十一日止)，連聘(選)得連任之。

第三章 任務

第五條 本會之任務如下：

- 一、擬定學校發展方向與定位。
- 二、研訂校務短中長程發展計畫。
- 三、學校重要政策研擬、督導及檢討。
- 四、學校未來永續經營之規劃與研擬。
- 五、推動校務發展之相關事項。
- 六、其他有關本校發展之重要事項。

第四章 會議

第六條 本會由主任委員擔任主席，每學期至少召開會議一次，必要時得由主任委員召集臨時會議，研討重大議題。會議時得邀請相關人員列席。

第七條 本會應有委員過半之出席，出席委員過半之同意始得議決。重大議案(學校定位、類科整併、重大建設)需經委員三分之二(含)以上出席，出席委員三分之二(含)以上之同意始得議決。

第八條 本會議事均須遵守教育主管機關有關之規定辦理，決議事項須提校務會議討論通過後施行。

第五章 經費

第九條 本會會務之推動所需經費由學校相關費用項下支付。

第六章 附則

第十條 本會組織相關成員均為無給職。

第十一條 本會成員採學年制，學年度職務變動時，由新任職相關人員接替之。

第十二條 本會為推行各項任務，進行先期作業，得設各種工作小組。前項各種工作小組之設置辦法另訂之。

第十三條 本章程經校務會議討論通過後，公布施行，修正時亦同。

105年12月26日擴大行政會議討論
106年1月17日校務會議訂定
106年10月30日擴大行政會議修訂通過

一、依據

- (一)高級中等教育法(民國105年06月01日修正)第11條：「高級中等學校應定期對教學、輔導、校務行政及學生參與等事項，進行自我評鑑」之規定。
- (二)教育部國民及學前教育署106年09月20日臺教授國字第1060100231A號函頒「高級中等學校後第三期程高級中等學校評鑑實施計畫」。

二、目的

為了解本校辦學現況，建立自我評鑑機制，系統化自我檢視、分析及診斷優點與缺失，並適時提供改善建議，作為學校校務發展之參考，以提升學校經營效能並促進永續發展。

三、組織

(一)組成學校評鑑委員會

由校長擔任召集人，以各處室主任及組長、科主任、各學科教學研究會召集人、教師代表、家長代表，組成學校評鑑委員會，負責學校自我評鑑工作之規劃執行與改善事宜。

(二)設置各項工作小組

依學校自我評鑑之實際需要，本校評鑑委員會設置評鑑工作小組，分為「課程教學」、「學務輔導」、「環境設備」、「校務發展」及「專業群科」等四組。由校長擔任召集人，秘書擔任評鑑工作管考負責人；校務評鑑由教務主任負責評鑑報告書彙整，專業群科評鑑由實習主任負責評鑑報告書彙整；各工作小組辦理評鑑業務規劃及執行。

(三)聘請校外協同人員

本校評鑑委員會依專業領域之考量，得聘請校外專家擔任協同評鑑人員，以提升學校自我評鑑之實質成效。

四、評鑑實施方式

學校評鑑委員會為了解本校辦學狀況，對教學、輔導、校務行政及學生參與等事項，依下列規定規劃及執行自我評鑑工作。

(一)定期召開會議

學校評鑑委員會與各項工作小組應定期召開會議，討論有關自我評鑑之內容與分工事項。

(二)定期辦理自我評鑑

每2至3年定期辦理自我評鑑，邀請校內及校外協同人員進行自我評鑑，並針對自我評鑑結果，進行自我檢討與改進，並將具體成果呈現於評鑑資料中。

(三)擬定自我評鑑實施計畫

執行學校自我評鑑工作前，應依據主管教育行政機關公布之評鑑內容與相關事項，擬定自我評鑑實施計畫，其內容得包括：評鑑期程、評鑑項目與指標及評鑑工作分派等。

(四)進行自我評鑑並蒐集佐證資料

各項工作小組依據自我評鑑實施計畫，可採用資料查閱、人員訪談、現場觀察、設施檢視、座談討論等方式，進行各項工作小組自我評鑑及佐證資料蒐集，作為自我評鑑結果與撰寫自我評鑑報告之依據。

(五)製作學校自我評鑑報告

- 1.各項工作小組應依據自我評鑑結果，撰寫各項工作小組自我評鑑報告並檢附相關佐證資料，以供彙整學校自我評鑑報告。
- 2.自我評鑑完成之後，應召開自我評鑑報告協調會議，彙整製作學校自我評鑑報告，同時對該次自我評鑑進行檢討、評估、修正並提出改善建議。

五、自我評鑑結果之運用

- (一)自我評鑑所得的資料應加以分析、解釋，並讓親、師、生瞭解，且自我評鑑結果應回饋校務行政、教學、訓育及學生輔導等事項以作改善。
- (二)自我評鑑結果除於學校網站公布外，並應形成書面資料提供主管教育行政機關訪視評鑑參考。

六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

105年12月26日擴大行政會議討論
106年1月17日校務會議訂定
106年10月30日擴大行政會議修訂通過

一、依據：本校「學校自我評鑑實施辦法」。

二、目的：

為提昇本校教學品質、加強行政單位服務效能，營造本校特色，策勵精進自我成長能力，以達永續經營，特訂定本計畫。

三、受評單位：本校教學單位及行政單位。

四、實施時間：每四年一次。

五、實施方式：

(一)實施內容：分為校務評鑑及專業群科評鑑。校務評鑑包含「課程教學」、「學務輔導」、「環境設備」、「校務發展」4個目；專業群科評鑑項目包括「群科發展」、「課程教學」、「績效表現」3個項目。

(二)評鑑方式：於校務評鑑前六個月由評鑑指導委員會，參照評鑑標準進行自我評鑑，並依據結果撰寫「學校自我評鑑報告」。

1、訂定自我評鑑期程表。

2、採用自主管理，以書面審查方式進行自我評鑑。

3、撰寫自我評鑑結果報告。

六、評鑑項目及標準：

(一)校務評鑑項目

1、課程教學：課程發展、教師專業、有效教學、學生學習。

2、學務輔導：友善校園、學生輔導、公民素養、弱勢扶助。

3、環境設備：校園營造、教學設備、圖資利用、資源整合。

4、校務發展：校長領導、行政效能、績效表現、永續發展。

☆學校特色

☆☆學校發展困境與解決策略

(二)專業群科評鑑項目

1、群科發展：目標實踐、行政支援。

2、課程教學：課程實踐、產學支援。

3、績效表現：專業展能、特色表現。

(三)評鑑標準

每一評鑑項目以項目、評鑑指標方式呈現，且對項目內涵作說明；其中並包括教育政策具體量化效標。

七、自我評鑑步驟：

- (一) 組織評鑑工作小組：依學校自我評鑑之實際需要，本校評鑑委員會設置評鑑工作小組，分為「課程教學」、「學務輔導」、「環境設備」、「校務發展」及「專業群科」等四組。由校長擔任召集人，秘書擔任評鑑工作管考負責人；校務評鑑由教務主任負責評鑑報告書彙整，專業群科評鑑由實習主任負責評鑑報告書彙整；各工作小組辦理評鑑業務規劃及執行。
- (二) 明瞭校務評鑑的向度、項目及評鑑指標：利用適當的時間與行政人員、教師、學生、職員工及家長，宣導並討論校務評鑑的向度、項目及評鑑指標。
- (三) 決定自我評鑑的方式及程序：自我評鑑可採資料整理、現場觀察、座談討論等方式進行，並明訂自我評鑑期程。
- (四) 進行自我評鑑：自我評鑑所得的資料應加以分析、解釋，並讓親、師、生瞭解，且自我評鑑結果應回饋校務運作以作改善。
- (五) 撰寫自我評鑑報告：自我評鑑結果，宜由學校自我評鑑委員分工撰寫，除於學校網站公佈外，並應形成書面資料提供評鑑委員訪視評鑑參考。
- (六) 進行回饋與改善：自我評鑑完成之後，應對本次自我評鑑進行檢討、評估、修正並提出改進之道。
- (七) 自我評鑑結果呈現：自我評鑑結果依自我評鑑格式撰寫（格式另擬），主要內容包括下列五大項：
 - 1、學校基本資料
 - 2、校務/專業群科評鑑
 - 3、自我評鑑結果
 - 4、學校特色
 - 5、學校發展困境與解決策略

八、評鑑項目與指標分工表

項 目	填報方式	主辦單位
壹、學校基本資料表		
一、學校概況表	線上填報	人事室
二、學校隸屬別	線上填報	教務處註冊組
三、學校類型	線上填報	教務處註冊組
四、特殊教育學生	線上填報	教務處特教組
五、普通型、綜合型、單科型高級中等學	線上填報	教務處註冊組

校群科學生數百分比		
六、學生班級數與人數	線上填報	教務處註冊組
七、特殊教育學生資料表	線上填報	教務處特教組
八、教師人力素質概況表-專任教師	線上填報	人事室
九、教師人力素質概況表-兼任教師	線上填報	人事室
十、校舍及校地規模	線上填報	總務處庶務組
十一、學校位置交通路線簡圖	線上填報	總務處庶務組
十二、校史沿革簡述	線上填報	總務處文書組
十三、校舍配置簡圖	線上填報	總務處庶務組
學校特色	下載後填寫	秘書室及各處室
學校發展困境與解決策略	下載後填寫	秘書室及各處室

貳、校務評鑑

評鑑項目	評鑑指標	主辦單位	協辦單位
一、課程教學	(一)課程發展	教務處教學組	各處室
	(二)教師專業	教務處教學組	各處室
	(三)有效教學	教務處教學組	各處室
	(四)學生學習	教務處教學組	實習處含各科
二、學務輔導	(一)友善校園	學務處生輔組	各處室
	(二)學生輔導	輔導室	各處室
	(三)公民素養	學務處訓育組	各處室
	(四)弱勢扶助	學務處生輔組	輔導室、註冊組
三、環境設備	(一)校園營造	總務處	設備組、體育組、人事室
	(二)教學設備	實習處 教務處設備組	各處室
	(三)圖資利用	圖書館	各處室
	(四)資源整合	總務處	主計室、設備組、實習處
四、校務發展	(一)校長領導	秘書	各處室
	(二)行政效能	秘書 人事室	各處室
	(三)績效表現	秘書	各處室
	(四)永續發展	秘書	各處室

參、學校評鑑附表

項 目	填報方式	主辦單位
一、學校行政主管基本資料	線上填報	人事室
二、現有教職員工薪資結構統計表(公立學校免填)	線上填報	免填
三、全校教師研習進修統計情況表	線上填報	教務處教學組
四、教育部/教育局處、各級政府機關獎助及委辦款執行統計表	線上填報	主計室
五、年度經費來源及支出對照表	線上填報	主計室

六、學生進路	線上填報	實習處就業組
七、全校辦理重點教育政策一覽表	線上填報	圖書館 教務處 實習處
八、全校學生取得證照及技能檢定表現	線上填報	實習處就業組
九、全校實習(實驗)場所／專科(特別)教室及設施調查表	線上填報	實習處實習組 教務處設備組
十、圖書設備統計表	線上填報	圖書館
十一、校內外獎助學金發放表	線上填報	教務處註冊組
十二、學生缺曠課與請假情形統計表	線上填報	學務處生輔組
十三、學生獎懲統計表	線上填報	學務處生輔組
十四、社團活動概況表	線上填報	學務處訓育組
十五、輔導教師基本資料表	線上填報	輔導室
十六、輔導工作執行概況表	線上填報	輔導室
十七、推動性別平等教育自我檢核表	線上填報	學務處生輔組
十八、在校生異動分析表	線上填報	教務處註冊組
十九、教師教學檔案		教務處教學組
二十、學校發展現況相關資料調查表	線上填報	實習處就業組 實習處各科 教務處教學組

肆、專業群科評鑑

評鑑項目	評鑑指標	主辦單位	協辦單位
一、群科發展	(一)目標實踐	各科 科主任	各處室
	(二)行政支援		
二、課程教學	(一)課程實踐		
	(二)產學支援		
四、績效表現	(一)專業展能		
	(二)特色表現		
肆、學校特色		秘書	各處室
伍、學校發展困境與解決策略		秘書	各處室

九、評鑑期程

工作階段	預計日期	工作項目	承辦單位
前置規劃作業	106.10.30前	擬訂本校自我評鑑實施計畫	秘書室
	106.10.30前	成立學校評鑑委員會	秘書室
評鑑實施階段	107.02.28前	各受評單位完成內部評鑑	各工作小組
後續追蹤階段	107.03.15前	各受評單位召開評鑑檢討會	各工作小組
工作階段	預計日期	工作項目	承辦單位

後續追蹤階段	107.03.30前	各受評單位將自我評鑑資料表冊及檢討改善等資料送召集人備查	各工作小組
	107.04.15前	召開學校評鑑檢討會議	秘書室
	107.05.30前	自我評鑑報告撰寫	各工作小組

十、本實施要點經行政會議通過後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立南投高級商業職業學校

內部控制制度

第四版(請參閱附件)

中華民國 107 年 05 月 31 日