國立南投高級商業職業學校

# 內部控制制度實習處

國立南投高級商業職業學校編印中華民國107年06月30日

# 目 錄

壹	`	分	層	負	責	明	細	表	-	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3
貳	•	控	制	重	點	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	6
參	•	實	習.	處	標	準	作	業	稻	E F	予(	(SI	ЭP	)	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	7

# 壹、分層負責明細表

		<u> </u>	<u> </u>		10:00	<i>,</i> -		
			權		責	劃	分	
承辨	工	作項目	第四	日層	第三層	第二層	第一層	備註
單位			承熟	觪 人		處 室 主 任	校 長	
		1. 擬訂實習輔導各項章則。			科主任 擬辦	土 任 審核	核定	
		2. 擬訂實習輔導處工作計畫。			操辨	審核	核定	
實		3. 召開實習輔導工作會議。			操辨	審核	核定	
八習 處	一般業務	4. 實習輔導處人員之工作分配及督導考核。			4.67	擬辨	核定	
		5. 編列各項實習經費預算。				擬辨	核定	
		6. 擬訂研究發展計畫。			擬辨	審核	核定	
		1.實習場所之規劃調配。			擬辨	審核	核定	
		2. 實習場所之安全衛生檢核。。			擬辨	審核	核定	實習場所之管理由各 科負責,安全衛生檢核 由實習組統籌實施。
	一、實習設備	3. 擬訂實習場所之汰舊更新計畫。			擬辨	審核	核定	
	7 4 500	4. 實習場所相關設備之申購			擬辨	審核	核定	
		<ol> <li>查閱專業教室使用日誌及維護紀錄。</li> </ol>	擬	辨	審核	核定		
實		6. 會同設備組規劃調配專業教室。			擬辨	審核	核定	
習		1.實習各項章則之擬定及執行			擬辨	審核	核定	
處		2. 執行實習輔導會議決議事項。			擬辨	審核	核定	
(實		3. 擬訂技藝競賽辦法。			擬辨	審核	核定	
習組		<ol> <li>規劃本校學生參加全國商業類科學生技藝競賽。</li> </ol>			擬辨	審核	核定	
		<ol> <li>支援各職種指導教師進行選手之 選拔及訓練。</li> </ol>	-		擬辨	審核	核定	
	二、實習教學	6. 參加全國商業類科學生技藝競賽 之相關事宜。	-		擬辨	審核	核定	
		7. 規劃辦理校內外各項 技能檢定 與委辦試務工作。	-		擬辨	審核	核定	
		8. 產學合作計畫之擬訂及執行。			擬辨	審核	核定	
		9. 擬訂技能科目補救教學要點及執行。			擬辨	審核	核定	
		10. 其他臨時交辦事項。			擬辨	審核	核定	
		1. 就業輔導各項章則之擬訂及執行。			擬辨	審核	核定	
實就習業		2. 執行實習輔導會議決議事項。			擬辨	審核	核定	
卢耒處輔		3. 爭取畢業生就業機會及辦理廠商介紹。			擬辨	審核	核定	

導		4. 畢業生就業情形調查、統計及追蹤					
組		4. 辛亲生肌素阴形调查、統計及追瞰輔導。	擬辨	審核	核定		
$\overline{}$		5. 推介及輔導畢業生就業。	擬辨	審核	核定		
		6. 建立學生就業調查資料。	擬辨	核定			
		7. 輔導校友會及校友連繫。		擬辨	審核	核定	
		8. 辦理校內外各項技能檢定。		擬辨	審核	核定	
	就業輔導	9. 各項技能檢定報名作業。	擬辨	審核	核定		
		10. 技能檢定合格資料統計及證照達人獎申請。	擬辨	審核	核定		
		11. 國中技藝教育學程合作案。		擬辨	審核	核定	
		12. 其他臨時交辦事項。		擬辨	審核	核定	
		1. 擬訂本科有關工作計畫。		擬辨	審核	核定	
		2. 擬訂本科專業課程教學計畫。		擬辨	審核	核定	
		3. 蒐集本科有關教學之補充教材及資料。		擬辨	核定		
		4. 配合設備組選用教科書或協助本 科教師自編教材。		擬辨	審核	核定	
		5. 配合教學組召開教學研究會。		擬辨	審核	核定	
	<b>公在</b> 44 组	6. 辦理本科專業課程研究發展與專業社群。		核定			
實	一、策進教學	7. 參與本校課程發展委員會擬定專業課程。		擬辨	審核	核定	
習		8. 協辦升學輔導相關活動。		核定			
處(白		9. 協辦學業低成就學生輔導。		核定			
各科		10. 輔導本科學生選修專業課程。		核定			
科		11. 配合教務處學年學分制宣導。		核定			
主		12. 其他臨時交辦事項。。		擬辨	審核	核定	
任		1. 輔導本科學生職場參訪和業界實習。		擬辨	審核	核定	
		2. 有關本科實習設備之保管與維護。		擬辨	審核	核定	資處科由第四層擬 辦。
		3. 有關本科實習材料之保管與維護。		擬辨	核定		資處科由第四層擬 辦。
	二、實習輔導	4. 擬訂本科實習場所管理及使用章 則。。		擬辨	審核	核定	資處科由第四層擬 辦。
		5. 巡視本科實習場所與安全衛生檢核		擬辨	核定		資處科由第四層擬 辦。
		6. 本科重要器材之報廢。		擬辨	審核	核定	資處科由第四層擬 辦。
	三、就業輔導	1. 協助及推介本科畢業生就業。	擬辨	核定			
				l		l	1

# 國立南投高級商業職業學校分層負責明細表

				村	雚	責	劃	分		
承辨	エ	作	項	日角	第四層	第三層	第二層	第一層	備	註
單位				厍	承辦 人	組 長科主任	處 室	校長		
		1. 本科技藝競賽主援。	<b>罢手之選拔與行政</b>	支		擬辨	核定			
	四、技藝競賽與	2. 協助輔導本科等	學生參加各類技藝	競		擬辨	審核	核定		
實習	技能檢定	3. 輔導本科學生等	參加各項技能檢定	0		擬辨	核定			
處		4. 辦理本科校內第	竞賽。			擬辨	審核	核定		
· 各 科		1. 辨理專業課程码 訪。	开習和教師產業參			擬辨	審核	核定		
科		2. 本科校友聯繫	0			擬辨	核定			
主		3. 協辦各項技藝競	竞賽及技能檢定。			擬辨	核定			
任)	五、其他	4. 協辦招生宣導>	舌動。			擬辨	審核	核定		
	7, 10	5. 辦理稅務與商業 動。	業新知相關教育活			擬辨	審核	核定		
		6. 辨理新生報到為	及輔導。			擬辨	核定			
		7. 辦理本科促進的	币生交流各項活動	0		擬辨	核定			
		8. 其他臨時交辦事	事項。			擬辨	審核	核定		

# 貳、控制重點

		/ N	1-	141 王 2017	
序號	處室	組別	編碼	作業項目	風險值
1.	實習處	實習組	N01	實習場所安全衛生檢核管理作業	4
2.	實習處	實習組	N02	實習場所安全衛生宣導作業	1
0	虚羽占	安羽仙	MOO	全國高級中等學校商業類學生技	1
3.	實習處	實習組	N03	藝競賽選手培訓作業	1
4.	實習處	實習組	N04	辦理即測即評及發證試務工作	2
5.	實習處	實習組	N05	業界實習計畫申請及執行作業	2
6.	實習處	就業組	N06	在校生專案技能檢定報名作業	1
7.	實習處	就業組	N07	全國技術士技能檢定報名作業	1
8.	實習處	就業組	N08	應屆畢業生升學就業概況調查作 業	1
9.	實習處	就業組	N09	辦理南投縣國中技藝教育競賽	2
10.	實習處	各科	N10	辦理校內講座	1
11.	實習處	各科	N11	辦理校內比賽	1
12.	實習處	各科	N12	召開教學研究會	1
13.	實習處	各科	N13	辦理商管群科教師(校內)研習	1
14.	實習處	各科	N14	辦理商管群科教師(業界參訪)研 習	1
15.	實習處	各科	N15	會計學競試	1
16.	實習處	各科	N16	文書處理競賽	1
17.	實習處	各科	N17	程式設計競賽	1
18.	實習處	各科	N18	網頁設計競賽	1
19.	實習處	各科	N19	學生校外實習教學參觀	2
20.	實習處	各科	N20	全校英語文演講、朗讀比賽	1
21.	實習處	各科	N21	全校英文作文比賽	1
22.	實習處	各科	N22	週三英語學習日活動	1
23.	實習處	各科	N23	全校英文單字比賽	1
24.	實習處	各科	N24	會計丙檢模擬考競賽	1
25.	實習處	各科	N25	辦理專題製作校內初賽	1
26.	實習處	各科	N26	辦理學生赴校外專業競賽	2
27.	實習處	各科	N27	科學會	1



# 國立南投高級商業職業學校

# 實習處標準作業程序(SOP)

# 國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N01
項目名稱	實習場所安全衛生檢核管理作業之管控及處理作業
承辦單位	實習組
作業程序明	<ul> <li>一、為確保實習場所及實習設備安全,避免場所本身或場所內設備因故障或缺損造成上課師生身體危害,因此對實習場所及其相關設備實行定期檢查,訂定「實習場所安全衛生定期檢查作業」。</li> <li>二、製作各實習場所檢查表、實習日誌,並經該場所負責教師及科主任審核是否符合實習場所特性,並作適當修正。</li> <li>三、定期檢查:</li> <li>(一)由教室負責教師依教育部訂定之「實習場所安全衛生檢核表」每學期二次逐項檢查實習場所及其設備,依規定期限陳報鈞長查核,並將建議事項彙整及時改進。</li> <li>(二)每學期開學前由實習處技士針對各實習場所及其設備確實檢查保養維護,並紀錄於檢查表。</li> <li>(三)依據實習場所機具維護作業性質及實際需要,分別將自動檢查項目訂定於實習日誌中,每次上課由任課教師督促同學進行檢查,由各班負責同學檢查紀錄並請任課老師簽核,檢查有異常情形則填寫「實習場所機具設備維修保養記錄簿」通知實習處派人檢修。</li> <li>四、評量</li> <li>(一)評量內容:依照職業學校實習安全衛生檢核表評量。</li> <li>(二)時間:每學期二次定期檢查,並於十、十二、四、六月份將報告陳鈞長核閱。</li> <li>(三)評量委員:由負責管理老師自評再由科主任複評,實習組長彙整協調科主任執行各場所改善事宜。</li> </ul>
控制重點	一、實習場所負責管理教師及實習處技士是否依各檢查表定期檢查並做成紀錄。 二、實習場所安全衛生檢核報告是否經實習主任核章並陳 校長核閱。 三、實習班級負責同學是否填寫實習日誌並擲交實習處科主任、實習組檢核。 四、實習班級負責同學是否依實習日誌檢查實習場所安全衛生。 五、各檢查表內檢查項目是否符合實習場所特性。
法令依據	一、技術及職業教育法 二、勞工安全衛生法
使用表單	一、各科實習場所安全衛生檢核表。 二、實習場所每日安全衛生檢查表。 三、實習日誌。

項目編號:N01

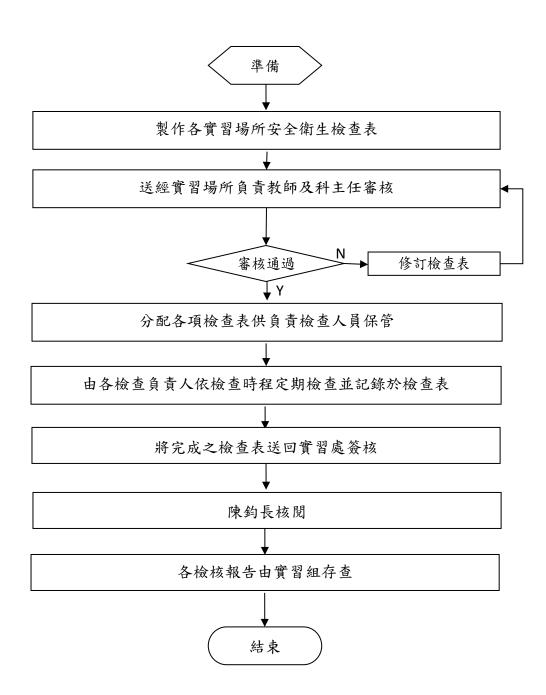
項目名稱:實習場所安全衛生檢核管理作業之管控及處理作業

風險值:4

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		V	
輕微(1)			

實習場所安全衛生檢核管理作業之管控及處理作業 風險評估圖象

#### 國立南投高商實習處實習組作業流程圖 NO1 實習場所安全衛生檢核管理作業之管控及處理作業



#### 國立南投高商實習處控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位:實習組

作業類別:N01 實習場所安全衛生檢核管理作業之管控及處理作業

評估期間:\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

評估日期:\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

		自行	檢查	情形		
檢查重點	落實	部分	未	未	不	改善措施
	石贝	落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)實習場所負責管理教師及實習						
處技士是否依各檢查表定期						
檢查並做成紀錄。						
(二)實習場所安全衛生檢核報告是						
否經實習主任核章並陳 校長						
核閱。						
(三)實習班級負責同學是否填寫實						
習日誌並擲交實習處科主						
任、實習組檢核。						
(四)實習班級負責同學是否依實習						
日誌檢查實習場所室安全衛						
生。						
(五)各檢查表內檢查項目是否符合						
實習場所特性。						

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N02
項目名稱	實習場所安全衛生宣導之管控及處理作業
承辨單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用外語科
作業程序	一、幹部訓練宣導:(資處科) (一)每學期期初配合幹部訓練,集合各班資訊股長。 (二)發放「實習場所安全衛生規則」、「電腦教室借用辦法」、「電腦教室使用規則」、「電腦教室借用及使用管理流程表」予各班資訊股長。 (三)詳細說明電腦教室借用流程與使用時注意事項。 二、教師課堂宣導:(各科) (一)實習課任課教師利用實務課程宣導安全衛生教育注意事項。 (二)實習課任課教師於課程進行前進行設備操作之示範講解。 三、環境教育宣導: (一)每學期期初製作安全衛生宣導須知海報。 (二)宣導海報張貼於各科專業教室。 (三)於實習處網頁張貼安全衛生規則與勞工安全衛生網站連結。
控制重點	實習組長 一、查看各班是否依使用管理規則進行實習場所借用程序。 二、查看專業教室日誌是否確實填寫。 三、查看每日安全衛生檢查表。 四、每學期檢閱宣導海報內容是否需要更新。 一、技術及職業教育法 二、勞工安全衛生法
使用表單	一、專業教室實習日誌。 二、機具設備維修保養紀錄表。 三、每日安全衛生檢查表。

項目編號:N02

項目名稱:實習場所安全衛生宣導之管控及處理作業

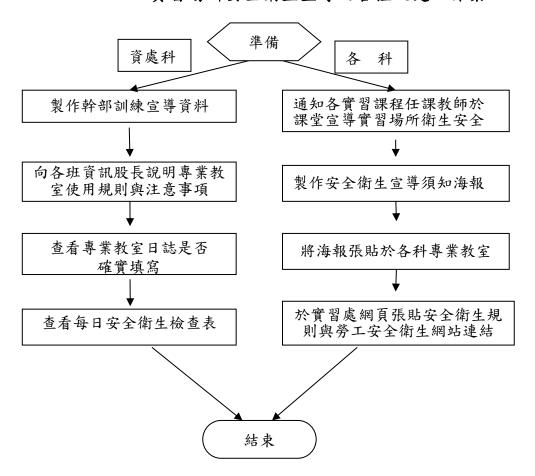
風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能 (2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

實習場所安全衛生宣導之管控及處理作業 風險評估圖象

N02

#### 國立南投高商實習處實習組作業流程圖 NO2 實習場所安全衛生宣導之管控及處理作業



#### 國立南投高商實習處控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評 估 單 位 :實習組

作業類別(項目):N02 實習場所安全衛生宣導之管控及處理作業

評估期間: \_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

		自行	檢查	情形		
檢查重點	落實	部分	未	未	不	改善措施
	俗貝	落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)查看各班是否依使用管理規則						
進行實習場所借用程序。						
(二)查看專業教室日誌是否確實填						
寫。						
(三)查看每日安全衛生檢查表。						
(四)檢閱宣導海報內容及網頁資訊						
是否需要更新。						
+ + , . · · · · · · · · ·	12- •					
填表人: 複	核:					

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 國立南投高商實習處實習組作業程序說明表

項目編號	N03
項目名稱	全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業
承辦單位	實習組
作説業年明	一、成立訓練小組 由實習主任、實習組長、科主任及各科教師若干名組成培訓指導小組,並由 實習主任擔任召集人。 二、選手甄選與訓練 (一)科主任辦理學生公假事宜、選手室管理;指導老師負責訓練。 1.早自修、午休、寒暑假 2.競賽前一個月:由實習組統一替參賽選手請公假,集中於選手訓練室集 訓,惟各選手可視課程需要回原班上課或測驗。 (三)技佐提供培訓期間設備等相關支援 三、競賽報名工作 四、競賽前相關作業 (一)飲食、住宿、交通、差假安排。 (二)召聞行前會 (三)實習組於空箱上黏貼學校識別標籤 (四)選手及指導教師再次確認設備狀態 (五)設備裝箱 五、競賽日相關作業 (一)第一天 1.做程 2.設備數案、硬體安裝、學科試題申請複查 (二)第二天 1.獨科競賽 2.下午賽後活動安排 (三)第三天 1.獨科競賽 2.下午賽後相關作業 (一)指導老師、選手級交競賽四程 六、競賽後相關作業 (一)指導老師、選手級交競賽四程 六、競賽後相關作業 (一)指導老師、選手級交競賽四程 六、競賽後相關作業 (一)指導老師、選手級交競賽四程 六、競賽後相關作業 (一)指導老師、選手級交競賽四程 六、競賽後相關作業 (一)指導老師、選手級交競賽四程 (三)實習生任視需要召開檢討會議 (四)師生差旅費報支、做獎
控制重點	一、各職種指導教師是否指導培訓學生填寫技藝競賽訓練紀錄表並擲交實習組留存傳承。 二、訓練地點:選手訓練室,或視實際需要機動調整訓練地點。 三、訓練時間得由各職種指導教師視培訓情況安排訓練時間。 四、由實習組統一辦理選手公假相關事宜。
法令依據	一、技術及職業教育法 二、全國高級中等學校學生技藝競賽實施要點 三、本校全國商科技藝競賽選手培訓計畫實施要點
使用表單	一、選手訓練室點名表 二、選手訓練室進出登記表 三、購買訓練用書籍相關憑證

項目編號:N03

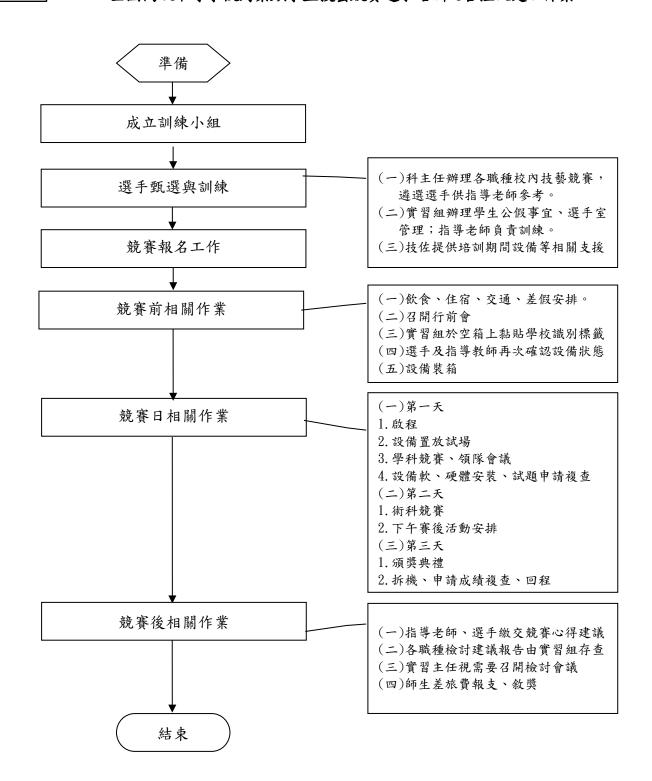
項目名稱:全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業

風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能 (2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業 風險評估圖象

#### 國立南投高商實習處實習組作業流程圖 NO3 全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業



#### 國立南投高商實習處控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評	估	單	位	:	實	꿤	組
~ 1	,,,,,	- 1			л	=	-

作業類別(項目):N03全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業

評估期間:\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_日

		自行檢查情形				
檢查重點		部分落實		未發生	不適用	改善措施
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)是否依據全國高級中等學校商						
業類學生技藝競賽選手培訓實						
施要點辦理						
(二)是否由實習主任、實習組長、科						
主任及各科專業教師若干名組						
成培訓指導小組並由實習主任						
擔任召集人。						
(三)是否由實習組長安排培訓事						
宜、協調訓練場所、蒐集傳承						
培訓資料及執行上級各項交辦						
事宜。						
(四)各科科主任辦理技藝競賽選手						
之甄選、協調負責指導教師,						
準備訓練用相關書籍、及執行						
上級各項交辦事宜。						
	<b>-</b> 1 \	_				
填表人:	夏核	:				

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N04
項目名稱	辦理即測即評及發證試務工作
承辦單位	實習組
作說業程序明	一、為增進學生實務知能、提高技術水準,落實理論結合實務的教育理念,故鼓勵學生學習技術,報考各項檢定證照,達成與產業接軌和學用合一之目標。實習處特協助勞動部勞動力發展署技能檢定中心辦理乙、丙級、單一級技術士證等技能檢定相關事務。  二、申請辦理: (一)參加勞動部勞動力發展署技能檢定中心辦理之說明會。 (二)提出辦理申請、簽訂行政契約。 (三)公告辦理日程及宣導。 三、執行: (一)代售簡章、受理報名、協調學術科日期,並將應檢資料建檔及上傳。 (二)辦理測試前14日,須將經費及相關資料(1.公函2.測試日程表3.收支預算表4.報名費明細表5.收據或發票6.電匯單影本7.監場(評)人員名冊8.特定對象補助清冊9.學術科試務相關人員數量10.技能檢定承辦單位切結書)上繳函備。 (三)辨理測試前10日,等發准考證、公告試場位置等應檢相關參考資料。 (四)辨理測試前3日,學、術科場地布置完成。 (五)辨理測試前3日,辨理監場會議(測試前50分鐘)、應檢人報到核對身分證明文件、成績單發放、發證作業、及測試後作業(1.傳真試場紀錄表2.試卷轉存作業3.列印成績上傳紀錄表)。 四、考核: (一)辨理測試後10日,辨理應檢人成績複查。 (二)辨理測試後10日,辨理應檢人成績複查。 (二)辨理測試後10日,辨理應檢人成績複查。 (二)辨理測試後10日,辨理應檢人成績複查。 (二)辨理測試後10日,辨理應檢人成績複查。 (二)辨理測試後10日,辨理應檢人成績複查。
	(三) 辦理結案,統計本校通過學生名單及敘獎。
控制重點	各梯次開考日必須進行學、術科測試。
(注意事項)	一、 監場(評)人員必須符合規定,每月不得超過15場,並確實利益迴避。

項目編號	N04
項目名稱	辦理即測即評及發證試務工作
承辨單位	實習組
	二、 測試資料確實保存,乙級5年、丙級1年、有疑義資料5年。
	三、 承辦單位須注意各職類考場期限,依限申請重新評鑑。
	四、 學科場地若有新增/變更伺服器主機、電腦機具設備(場地)或試場到期而須
	重新評鑑者,於每年4月底前函備學科測試場地重新評鑑申請表,規劃每年
	5~9 月間配合實地評鑑委員排定期程前往評鑑。
	五、 承辦單位確實公告年度梯次、報名及測試時間。
	六、 上繳報名費、技術士證照費及剩餘款,必須先於匯款單上註明單位名稱、年
	度、梯次、檢定類別、費用別(如報名費、證照費或剩餘款),再傳真匯款單
	至技檢中心。
	七、 作廢技術士證,無論毀損程度,均須繳回技檢中心。
	一、 技術士技能檢定作業及試場規則
法令依據	二、 技術士技能檢定及發證辦法
	三、 輔導技能檢定實施要點
	一、 術科測試場地及機具設備評鑑自評表
使用表單	二、 即測即評及發證技術士技能檢定各項附件(共73件)
	三、 技術士技能檢定免學術合格發證報名表
	一、 即測即評及發證技術士技能檢定測試當日流程
	二、 即測即評及發證技術士技能檢定試務人員作業流程
作業流程圖	三、 即測即評及發證技術士技能檢定學科監場人員作業流程
	四、 即測即評及發證技術士技能檢定場地管理人員作業流程
	五、 即測即評及發證技術士技能檢定免學術合格發證流程說明

項目編號:N04

項目名稱:辦理即測即評及發證試務工作之管控及處理作業

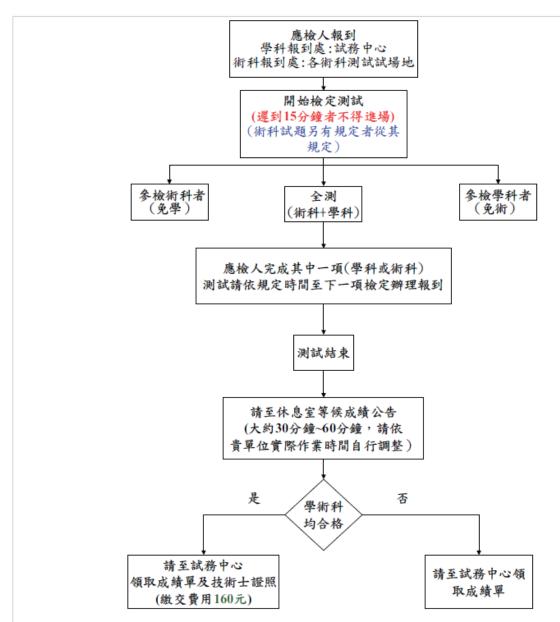
風險值:2

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能 (2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			V
輕微(1)			

辦理即測即評及發證試務工作之管控及處理作業 風險評估圖象

#### 國立南投高商實習處作業流程圖 NO4 辦理即測即評及發證試務工作(1/5)之管控及處理作業

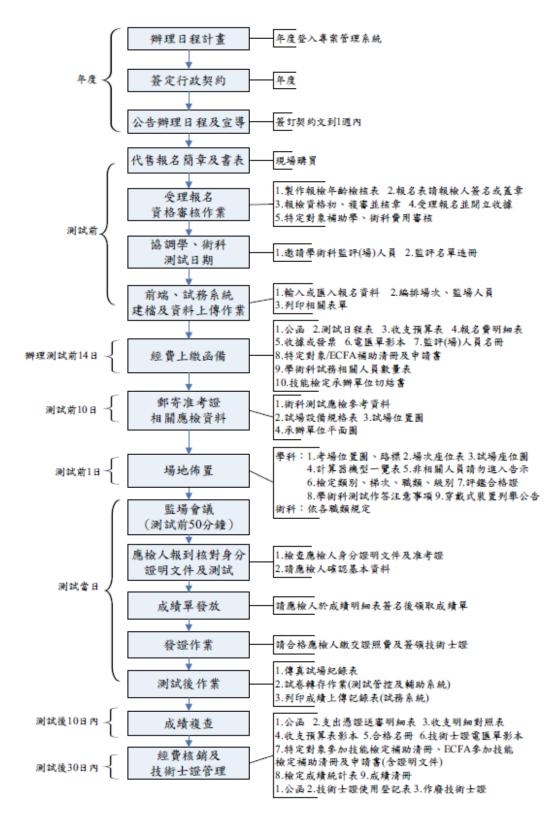
#### 一、 即測即評及發證技術士技能檢定測試當日流程



※請應檢人斟酌個人當日時間狀況,若無法於現場等候領取成績單、技術士 證者(所需時間依當日人數、網路及資訊系統傳輸是否順暢而定),請主動 告知承辦單位另行寄送;擬於現場等候者,請依承辦單位指引至休息區耐心 等候,俟完成程序即可取。

#### 國立南投高商實習處作業流程圖 NO4 辦理即測即評及發證試務工作(2/5) 之管控及處理作業

#### 二、 即測即評及發證技術士技能檢定試務人員作業流程

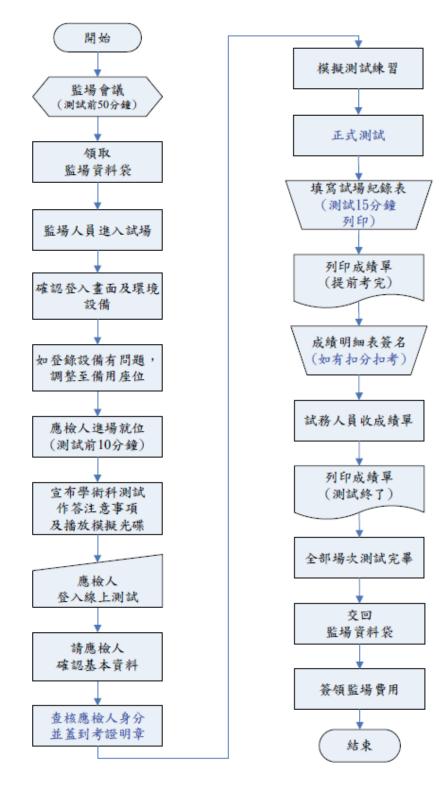


N04

#### 國立南投高商實習處作業流程圖

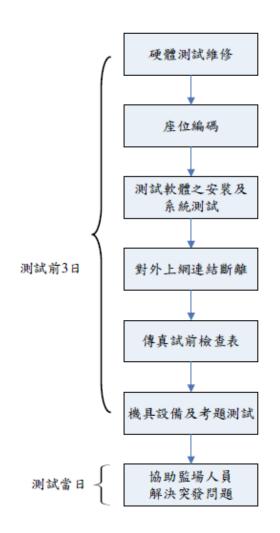
#### N04 辦理即測即評及發證試務工作(3/5) 之管控及處理作業

#### 三、即測即評及發證技術士技能檢定學科監場人員作業流程



#### 國立南投高商實習處作業流程圖 NO4 辦理即測即評及發證試務工作(4/5) 之管控及處理作業

#### 四、即測即評及發證技術士技能檢定場地管理人員作業流程



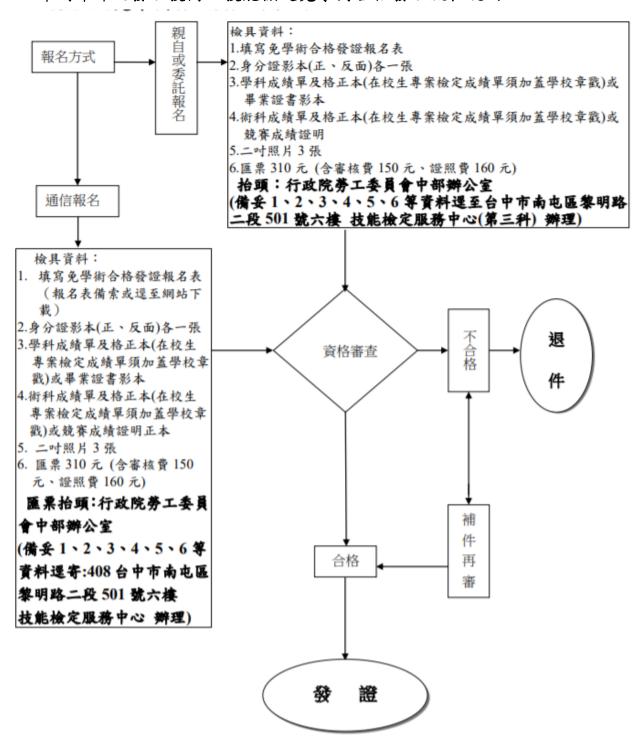
#### 二、 工作要項:

日期	工作要項
測試前3日	系統設備檢查作業:  1. 硬體測試維修,含網路、伺服器、印表機、主機等  2. 座位編號 4碼  3. 測試軟體之安裝及系統測試  4. 對外上網連結斷離  5. 填報測試前系統檢查表,傳真予基金會  6. 機具設備及試題測試,確保測試進行順利
測試當日	協助監場人員解決軟硬體設備突發問題

N04

#### 國立南投高商實習處作業流程圖 NO4 辦理即測即評及發證試務工作(5/5) 之管控及處理作業

#### 五、 即測即評及發證技術士技能檢定免學術合格發證流程說明



#### 國立南投高商實習處控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位:實習組

作業類別(項目):NO4辦理即測即評及發證試務工作之管控及處理作業

評估期間: \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_日

		自行	<b></b> 方檢查	情形		
檢查重點	落實	部分 落實	未落實	未 發生	不適用	改善措施
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作						
是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、執行作業						
(一)是否於期限內提出申請、並經審查合格						
核定經費後函備勞動部勞動力發展署						
技能檢定中心。						
(二)測試當日是否依規定辦監場會議、成績						
單發放、及發證作業。						
(三)是否開放應檢人成績複查。						
(四)是否辦理經費核銷、技術士政管理作						
業。						
填表人: 複核:						

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N05
項目名稱	業界實習計畫申請及執行作業之管控及處理
承辦單位	實習組
	<ul><li>一、為增進學生實務知能,落實理論結合實務的教育理念,讓學生走出校園驗證 所學,達成與產業接軌和學用合一之目標。</li></ul>
	二、 申請辦理:
	(一) 參加國教署辦理之說明會。
	(二)提出申請、接受審查、經國教署核定經費後依規定實施業界實習。
	三、 計畫執行:
	(一)依據實習課程搜尋或參考策略聯盟技專院校提供實習機會之廠商,建
	立可供實習之廠商名冊,瞭解能提供實習的工作內容,徵求提供實習
ما عالد مسا	機會。
作業程序 說 明	(二)取得實習廠商之合法立案證明、合作契約書(如附件)等書面資料。
74	(三) 調查學生參與實習之意願。並依依學生之志願、實習課程表現等順序
	進行媒合。
	(四)取得實習資格學生繳交家長同意書,並參加學校辦理之行前座談會及
	勞安講習,了解校外實習應注意的相關事宜。
	四、 考核與評量:
	(一) 由實習處排定實習輔導老師於實習期間,親赴實習廠商進行訪視。
	(二)學生每日需填寫實習日誌,並於實習結束一週內繳交至實習處留存。
	(三)實習後進行學生及廠商滿意度之調查,並辦理實習成果發表會。
	(四)提出成果報告。
	一、 學生於校外實習期間,如遭遇人身安全、性騷擾/性侵等情事,校方應設有
	完整的輔導機制,且應主動積極介入、協助並輔導學生,同時務必善盡保護
	當事人之義務。
控制重點	二、 與合作廠商簽訂合作契約,需由學校與合作廠商雙方用印,確實保障學生權
(注意事項)	益。
	三、 須確實取得實習學生家長書面同意書。
	四、 確實辦理行前座談會或說明會、安排輔導教師赴業界輔導學生,並詳實紀錄。
	五、 依規定執行經費動支,並妥善保存原始憑證。
法令依據	一、高級中等學校實習課程實施辦法

項目編號	N05
項目名稱	業界實習計畫申請及執行作業之管控及處理
承辦單位	實習組
	二、教育部國民及學前教育署補助職業學校學生業界實習和職場體驗經費作業要點
	三、國立南投高商職場體驗及業界實習實施要點
	一、國立南投高級商業職業學校學生業界實習合作契約
使用表單	二、合作廠商評估表
	三、業界實習實習日誌

項目編號:N05

項目名稱:業界實習計畫申請及執行作業之管控及處理

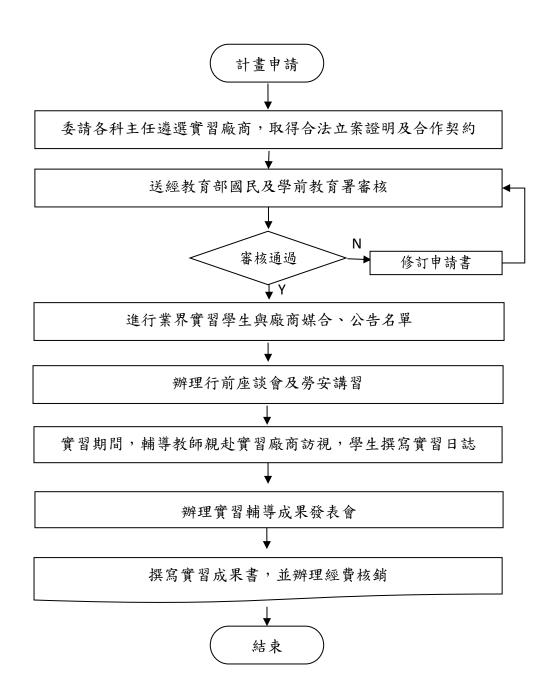
風險值:2

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能 (2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			V
輕微(1)			

業界實習計畫申請及執行作業之管控及處理作業 風險評估圖象

N05

#### 國立南投高商實習處作業流程圖 N05 業界實習計畫申請及執行作業之管控及處理



#### 國立南投高商實習處控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位:實習組

作業類別(項目):<u>N05 業界實習計畫申請及執行作業之管控及處理</u>

評估期間: \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

評估日期:\_\_\_年\_\_\_月\_\_日

檢查重點		自行	檢查	情形		
		部分	未	未	不	改善措施
16 46 4 40 de 36 bil		落實	洛頁	發生	週用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之						
製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執						
行。						
二、執行作業						
(一)是否確實取得實習廠商之合法立						
案證明、合作契約書等書面資料。						
(二)是否於期限內提出申請、並經國						
教署審查合格、核定經費。						
(三)是否辦理行前座談會及勞安講						
習。						
(四)實習輔導教師是否親赴實習廠商						
訪視,指導學生撰寫實習日誌。						
(五)是否辦理實習成果發表會。						
填表人: 複	核:					

註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」; 其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係 指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等; 遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行 之改善措施。

# 國立南投高商實習處就業組作業程序說明表

項目編號	N06			
項目名稱	在校生專案技能檢定報名作業之管控及處理			
承辦單位	就業組			
	一、每年 12 月初,校內先行調查報檢職類及人數,並回報分區承辦學校。			
	二、參加協調會領回簡章及報名表。			
	三、集合各班級班長說明報檢需知,並分發簡章及報名表。			
	四、收取各班報名表、報名費及特定對象免繳費申請書,並審查各項附件;報名			
	表不合格者,重新補件。			
作業程序	五、報檢學生資料建檔及裝冊,送至分區主辦學校報名。			
說 明	六、寄送報名表給承辦學校審核,報名表不合格者,重新補件;報名費入公庫並			
	準備簽呈請出納匯款。			
	七、參加協調會領回准考證,並請各班班長轉發應檢人;准考證資料錯誤者,送			
	回分區承辦學校更正。			
	八、應檢人參加學術科測試。			
	九、核對成績單及個人資料是否正確,並請班長收取合格證照費。			
控制重點	一、確定各職類報檢人數。			
	二、報名表資料是否正確。			
	三、報名費用是否正確。			
	四、確定檢定日期、時間及地點。			
法令依據	一、依據勞動部勞動力發展署技術士技能檢定及發證辦法。			
	二、各年度在校生專案技能檢定檢章。			
	一、自製『檢定調查表』及報檢注意事項。。			
使用表單	二、學術科檢定報名表。			

項目編號:N06

項目名稱:在校生專案技能檢定報名作業之管控及處理

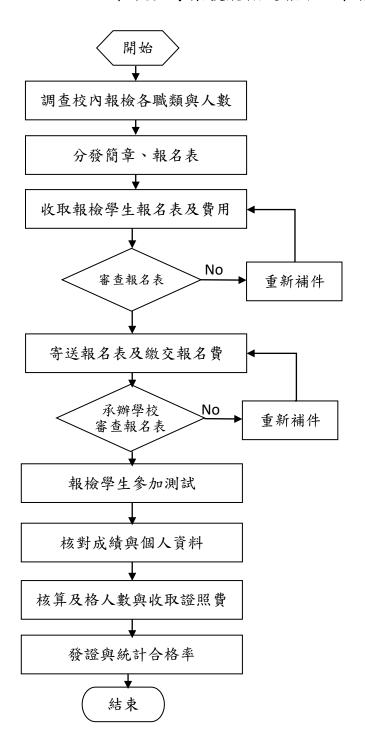
風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

在校生專案技能檢定報名作業之管控及處理 風險評估圖象

N06

#### 國立南投高商實習處就業組作業流程圖 N06 在校生專案技能檢定報名之管控及處理作業



年	·度

評 估 單 位 :就業組

作業類別(項目):N06校生專案技能檢定報名之管控及處理作業

評估期間: \_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

評估日期:\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

		自行	檢查	情形		
檢查重點	<b>杜宇</b>	部分	未	未	不	改善措施
	落實	落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、報名注意事項						
(一)通知各班報檢職類及統計人數。						
(二)各班填寫檢定報名表。						
(三)初審報名表資料及建檔。						
(四)報名表及報名費繳交予分區承						
辨學校。						
1+ + 1 a	15					
填表人: 複	核:					

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N07
項目名稱	全國技術士技能檢定報名之管控及處理作業
承辦單位	就業組
作業程序	一、每梯次報名前,校內先行調查報檢職類及人數。 二、訂購簡章。 三、集合各班級班長說明報檢需知,並分發簡章及報名表。 四、收取各班報名表、報名費及特定對象免繳費申請書,並審查各項附件;報 名表不合格者,重新補件。 五、登入團報系統,填寫相關資料。 六、繳交報名費及郵寄報名表。 七、考前二星期收到准考證,並請各班班長轉發應檢人。 八、應檢人參加學術科測試。 九、應檢人收到成績單,學生自行依匯款單繳費。 十、統計合格人數及合格率。
控制重點	一、確定各職類報檢人數。 二、報名表資料是否正確。 三、報名費用是否正確。 四、確定檢定日期、時間及地點。
法令依據	<ul><li>一、依據勞動部勞動力發展署技術士技能檢定及發證辦法。</li><li>二、各年度在校生專案技能檢定檢章。</li></ul>
使用表單	<ul><li>一、自製『檢定調查表』及報檢注意事項。。</li><li>二、學術科檢定報名表。</li></ul>

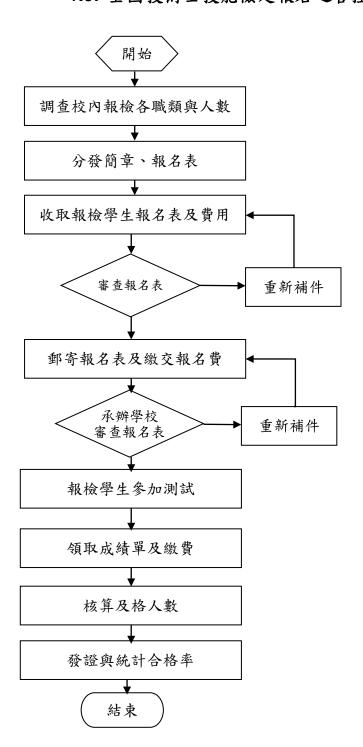
項目名稱:全國技術士技能檢定報名之管控及處理作業

風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

全國技術士技能檢定報名之管控及處理作業 風險評估圖象

### 國立南投高商實習處作業流程圖 N07 全國技術士技能檢定報名之管控及處理作業



年	=)	È
 	٠.	^

評 估 單 位 :就業組

作業類別(項目):N07 全國技術士技能檢定報名之管控及處理作業

評估期間: \_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

	自行檢查情形					
檢查重點	落實	部分	未	未	不	改善措施
	俗貝	落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、報名注意事項						
(一)通知各班報檢職類及統計人數。						
(二)各班填寫檢定報名表。						
(三)初審報名表資料及建檔。						
(四)匯報名費及郵寄報名表。						
<b>はまし</b> 、	12·					
填表人: 複	核:					

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 國立南投高商實習處就業組作業程序說明表

項目編號	N08
項目名稱	應屆畢業生升學就業概況調查之管控及處理作業
承辦單位	就業組
	1. 每年4月份發給各班分組連絡資料並核對無誤後繳回。
	2. 每年5月份統測後,發給各班長升學就業概況調查表,並請各班班長留詳
	細連絡資料。
	3. 每年8月份起連絡各班班長回收升學就業概況調查表。
10 had 10 had 10	4. 每年 9-10 月上網填報。(填報網址 https://statistics.moe.gov.tw/high/;帳
辨理方式	號 080404,密碼遺失則連絡主計室)
	5. 依登錄系統的指示列印並留存。
	6. 校長、主計簽核。
	7. 完成調查。
11. 4.1 4	一、請各畢業班導師協助進行升學就業調查。
控制重點	二、10月底前填報升學就業資料。
法令依據	高級中等學校應屆畢業生升學就業概況調查填報
使用表單	升學就業調查表。

項目名稱:應屆畢業生升學就業概況調查之管控及處理作業

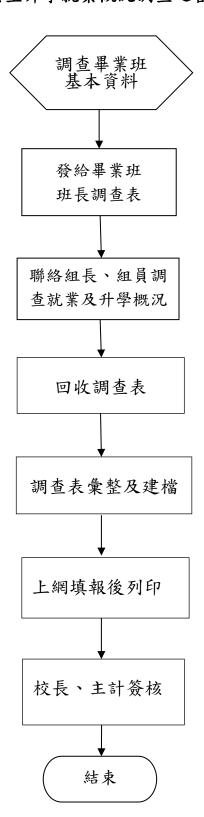
風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

應屆畢業生升學就業概況調查之管控及處理作業 風險評估圖象

N08

### 國立南投高商實習處標準作業流程圖 NO8 應屆畢業生升學就業概況調查之管控及處理作業



\_\_\_\_\_年度

評 估 單 位 :就業組

作業頻別(項目):N08應屆畢業生升學就業概況調查之管控及處理作業

評估期間: \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_日

		自行檢查情形				
檢查重點	落實	部分	未	未	不	改善措施
	俗貝	落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)確認各班組長提供升學就業資						
料。						
(二)網路填報升學就業概況。						
(三)升學就業調查表陳校長核准上						
傳教育部國教署。						
	14 .					
填表人: 複	核:					

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 國立南投高商實習處就業組作業程序說明表

項目編號	N09
項目名稱	辦理南投縣國中技藝教育競賽(商業與管理職群)之管控及處理
承辨人員	就業組
辨理方式	<ul> <li>一、每年上學期 8-9 月份參加國中技藝課程開辦會議,於課程開辦前確認競賽題目範圍。</li> <li>二、每年上學期 12~1 月份公告國中技藝競賽學科題庫及術科競賽規則。</li> <li>三、每年下學期 2~3 月份參加南投縣國中技藝競賽籌備會議,確認承辦。承辦學校依各國中商管群開班人數編定技藝競賽預算。</li> <li>四、每年下學期 3 月下旬辦理南投縣國中技藝競賽報名,確定各國中報名人數。</li> <li>五、遴聘命題、監評、試務人員、規劃考程、考場。</li> <li>六、每年下學期 4 月份辦理學科、術科競賽。術科成績競賽當日辦理複查。</li> <li>七、成績評分、登錄、計算、分組排序。</li> <li>八、依成績公告表核章後公告成績。</li> <li>九、經費核銷:請主計室整理單據憑證、領據用印。</li> <li>十、每年下學期 5 月份參加技藝競賽檢討會。</li> </ul>
控制重點	一、競賽題目範圍修改須於9月份開課前辦理說明會。 二、比對各國中開班及報名上限,確認各國中報名人數。 三、重覆計算及核對成績後再公告。
法令依據	國民中學技藝教育課程大綱
使用表單	一、技藝競賽預算表。 二、南投縣政府領據。 三、成績公告表。

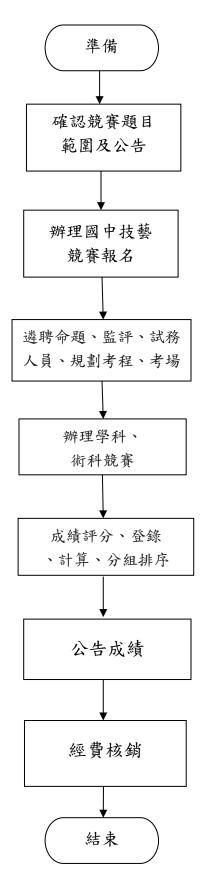
項目名稱:辦理南投縣國中技藝教育競賽(商業與管理職群)之管控及處理

風險值:2

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			V
輕微(1)			

辦理南投縣國中技藝教育競賽(商業與管理職群)之管控及處理 風險評估圖象 N09

#### 」 國立南投高商實習處標準作業流程圖 NO9 辦理南投縣國中技藝教育競賽(商業與管理職群)之管控及處理



\_\_\_\_\_年度

評 估 單 位 :就業組

作業類別(項目):N09辦理南投縣國中技藝教育競賽(商業與管理職群)之管控及處理

評估期間: \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_日

	自行檢查情形			情形		
檢查重點	落實	部分	未	未	不	改善措施
	冷貝	落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)確認競賽題目範圍。						
(二)各國中報名人數。						
(三)競賽成績計算及核對,陳校長核						
章後寄出。						
(四)經費核銷及單據整理。						
)	,, ,					
填表人: 複	核:					

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N10
項目名稱	辦理校內講座之管控及處理作業
承辨單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用外語科
作業程序明	一、規劃辦理各項講座提供學生多元學習的機會,以激勵學習動機與降低產學落差。  二、由教學研究會暨科務會議討論制定科內每學期應舉辦之講座。 三、規劃科行事曆:確定講座日期及主題。 四、辦理前作業 (一)邀請主講人並討論確認講座內容與預期目標。 (二)擬定簽呈會簽相關單位,簽請校長核定。 (三)通知參加班級導師或任課教師講座日期、主題、地點及注意事項。 (四)教務處:協助辦理參加學生公假事宜。 (六)皇務處:協助辦理參加學生公假事宜。 (六)主計處:申請講師演講費與差旅費。 (七)總務處:協助付款給主講人,以及冷氣卡申請。 (八)其他:申請辦理地點與場地協助、問卷設計與列印、請購相關材料等。 五、辦理作業 (一)場地佈置:電腦、麥克風、投影機、投影筆、照相機、攝影機等。 (二)招待人員:茶水、經費簽收、地點指引、設備操作說明等。 (三)工作人員:音效、拍照、秩序維持等。 (四)其他:廣播再通知參加班級、發放問卷與回收等。 六、辦理後作業 (一)檢陳經費簽收表與申請簽呈,完成經費核銷作業。 (二)講座照片整理與結案文件製作。 (三)上傳講座資料至網站。
控制重點	一、主講人必須提前至少一個月前確認,並以電子郵件持續溝通再提醒。 二、避免與學校大活動同一日期。 三、若與其他活動同一場地必須立即協調。 四、參加班級必須要求準時到場並維持秩序。
法令依據	國立南投高級商業職業學校各科科務計畫
使用表單	一、演講經費申請表。 二、演講鐘點費簽收表。 三、演講差旅費簽收表。 四、冷氣申請表。 五、線上場地申請。

項目名稱:辦理校內講座之管控及處理作業

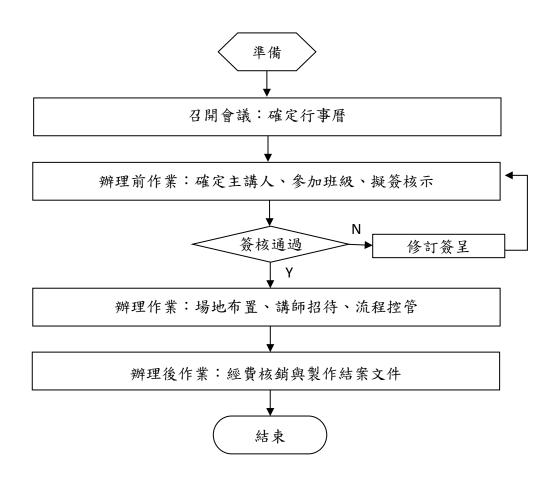
風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

辦理校內講座之管控及處理作業 風險評估圖象

N10

# 國立南投高商實習組作業流程圖 N10 辦理校內講座之管控及處理作業



年度

評估單位:<u>商經、會計、國貿、資處、應外科</u>作業類別(項目):<u>N10校內講座之管控及處理作業</u> 評估期間:\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

		自行	檢查	情形		
檢查重點	落實	部分	未	未	不	改善措施
	俗貝	落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)教學研究會是否討論講座。						
(二)講座日期與主題是否適當。						
(三)辦理前作業是否完成。						
(四)簽呈是否會簽相關單位。						
(五)辦理作業是否完成。						
(六)辦理後是否完成經費核銷。						
(七)辦理成果是否符合執行目標。						
填表人: 複	核:					

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N11
項目名稱	辦理校內比賽之管控及處理作業
承辦單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用外語科
作業程序明	一、為提升本校學生多元競爭力,創造與範學習的良性循環。 二、由教學研究會暨科務會議中討論制定科內每學期應舉辦之比賽。 三、規劃科行事曆。 四、確定比賽相關工作負責教師:出題教師、評分教師、監考老師。 六、比賽前作業 (一)擬定簽呈會簽相關單位,簽請校長核定。 (二)組名表:由任課教師推薦,並由任課教師及導師簽名。 (三)通告:通知參賽選手競賽日期、競賽內容、準備方向及注意事項。 (四)公閱購競賽堡主申請關單位請購學生獎學金。 (六)試卷:知知會評分教師。 (九)結構: 知知會評分教師。 (九)點考: 知會會監考教師。 (九)者場時沒請購材料。 七、比賽作業 (一)與寫專業教室使用登記簿。 (二)監考教師發卷。 (四)評分教師評確定名次。 八、比賽後作業 (一)擬定比賽結果簽呈會簽相關單位,簽請校長核定。 (三)學生獎勵建議表:得獎學生依規定獎勵。 (三)學生與勵建議表:得獎學生依規定獎勵。 (三)學生與勵建議表:得獎學生依規定獎勵。 (三)學生與勵建議表:得獎學生依規定獎勵。 (三)學生與勵建議表:得獎學生依規定獎勵。 (三)多與相關作業工作人員、教師敘獎。 (四)製作學生獎金申領清冊:知會相關單位發放學生獎學金。 (五)製作學生獎學申集發展,對節者以學生獎學金。 (五)製作學生獎學申集於並請文書組用印。 (六)公告得獎同學。 (七)製作比賽結案資料。
控制重點	一、獎勵制度與獎學金發放與比賽實施辦法一致。 二、避免比賽衝堂或與學校的大活動同日期辦理 三、配合場地使用需申請冷氣卡。 四、配合科務與課程發展,確認辦理項目與時程之控制。 五、盡早確定參賽學生並及早通知,以俾學生充分準備。
法令依據	一、國立南投高級商業職業學校各科科務計畫 二、國立南投高級商業職業學校 OO 比賽實施辦法
使用表單	一、專業教室使用登記簿。 二、學生獎勵建議表。 三、冷氣申請表。 四、學校蓋用印申請表。 五、學生獎金印領清冊。 六、競賽報名表。

項目名稱:辦理校內比賽之管控及處理作業

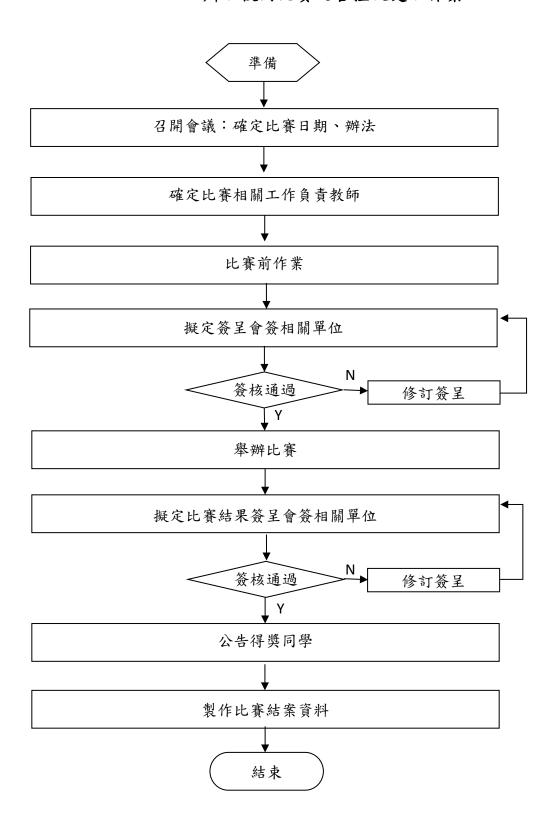
風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

辦理校內比賽之管控及處理作業 風險評估圖象

N11

### 國立南投高商實習處作業流程圖 N11 辦理校內比賽之管控及處理作業



\_\_\_\_\_年度

評 估 單 位 : <u>商經、會計、資處、國貿、應外科</u> 作業類別(項目): <u>N11 辦理校內比賽之管控及處理作業</u>

評估期間:\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

檢查重點	落實	部分	未	未	不	改善措施
	洛貝	落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)教學研究會中是否討論舉辦比						
賽。						
(二)比賽日期是否適當。						
(三)比賽辦法是否確定。						
(四)比賽相關工作負責教師是否確						
定。						
(五)比賽前準備作業是否完成。						
(六)比賽前簽呈是否會簽相關單位。						
(七)比賽後簽呈是否會簽相關單位。						
(八)學生獎勵建議表是否與比賽實						
施辦法一致。						
(九)學生獎學金是否與預算一致。						
(十)獎狀製作是否正確。						
	-دا یا					
填表人: 複表人:	复核	•				

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N12
項目名稱	召開教學研究會之管控及處理作業
承辦單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用外語科
作業程序	一、教務處教學組通知召開教學研究會時程與主要議題。 二、由各科主任進行討論確認會議資料、開會時間與地點。 三、召開前作業 (一)發給科內教師開會通知單(紙本)。 (二)寄給科內教師會議資料(電子檔)。 (三)準備簽到表和筆。 (四)預借開會場地與設備測試。 (五)必要時申請冷氣卡。 四、召開作業 (一)場地安排:電腦、麥克風、簽到表、筆、會議資料等。 (二)確認出席人員。 (三)主持人開始議程。 (四)記錄會議決議並拍照。 五、召開後作業 (一)完成會議紀錄並寄給科內教師(電子檔)。 (二)會議紀錄與簽到表轉知教務處教學組。 (三)教學組彙整各科教學研究會會議紀錄並簽呈。
控制重點	一、開會通知單與會議資料至少提前一週發給科內教師。 二、通知教務處教學組開會時間,請勿調課。 三、若有重要議題可提前與教師溝通。 四、開會時充分討論並一律遵守會議決議。
法令依據	國立南投高級商業職業學校各科科務計畫
使用表單	一、開會通知單。 二、簽到表。 三、冷氣申請表。 四、線上場地申請。

項目名稱:召開教學研究會之管控及處理作業

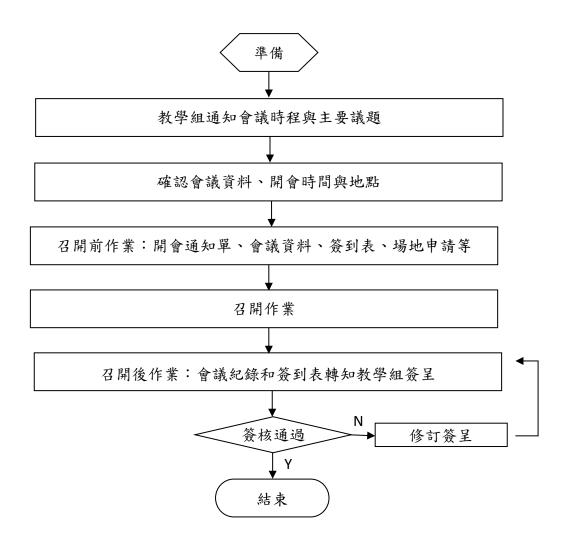
風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

召開教學研究會之管控及處理作業 風險評估圖象

N12

### 國立南投高商實習處作業流程圖 N12 召開教學研究會之管控及處理作業



年度

評 估 單 位 : <u>商經、會計、國貿、資處、應外科</u> 作業類別(項目): <u>N12 召開教學研究</u>會之管控及處理作業

評估期間: \_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

		自行	檢查	情形		
檢查重點	落實	部分	未	未	不	改善措施
	石貝	落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)會議議題是否適當。						
(二)開會通知是否提前一週。						
(三)會議資料是否完整。						
(四)議程是否流暢。						
(五)會議是否充分討論。						
(六)會議後教學組是否簽呈。						
(七)會議決議是否實施辦理。						
填表人: 衫	复核	:				

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N13
項目名稱	辦理教師研習之管控及處理作業
承辦單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用外語科
作說業程序明	一、規劃辦理各項講座提供教師瞭解各行各業的工作型態與經營模式,有助於商業概論、專題製作、選修課程之教學實務應用,以增進教師專業成長並強化教師實務教學能力。  二、由教學研究會暨科務會議討論制定科內每學期應舉辦之講座。 三、規劃科行事曆:確定講座日期及主題。 四、辦理前作業 (一)邀請主講人並討論確認講座內容與預期目標。 (二)通知教師講座日期、主題、地點及注意事項,並確認參加教師人數,並告知教學組確認調課事宜。  五、申請作業 (一)擬定簽呈會簽相關單位,簽請校長核定。 (二)教務處:協助調課作業與教師研習時數登錄。 (三)主計處:申請辦理地點與場地協助等。  六、辦理作業 (一)場地布置:電腦、麥克風、投影機、投影筆、照相機、攝影機等。 (二)招待人員:茶水、經費簽收、地點指引、設備操作說明等。 (四)其他:提醒參加教師研習時間及場地等。 七、辦理後作業 (一)檢陳經費簽收表與申請簽呈,完成經費核銷作業。 (二)檢陳教師簽到表,請教學組完成教師研習時數登錄。 (三)講座照片整理與結案文件製作。 (四)上傳講座資料至網站。
控制重點	一、主講人必須提前至少一個月前確認,並以電子郵件持續溝通再提醒。 二、避免與學校大活動同一日期。 三、若與其他活動同一場地必須立即協調。 四、參加教師準時到場並維持秩序。
法令依據	高職優質化輔助方案計畫書 國立南投高級商業職業學校各科科務計畫
使用表單	一、演講鐘點費及交通費申請表、收據簽收表。 二、研習課程登錄表。 三、教師研習簽到簿。 四、冷氣申請表。 五、線上場地申請。

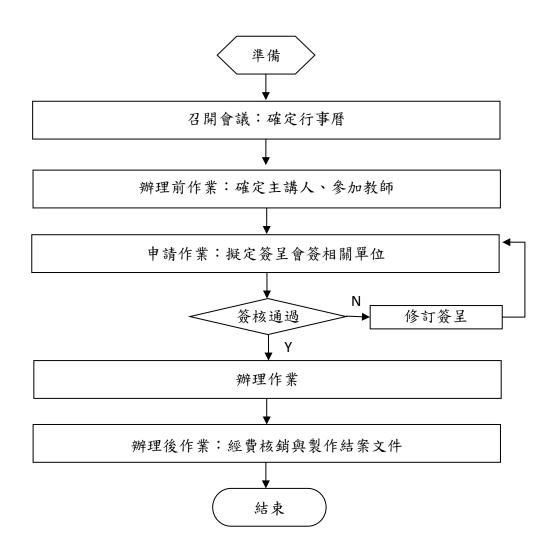
項目名稱:辦理教師研習之管控及處理作業

風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

辦理教師研習之管控及處理作業 風險評估圖象

# 國立南投高商實習處作業流程圖 N13 辦理教師研習之管控及處理作業



年度

評 估 單 位 :商經科、會計科、資處科、國貿科、應外科

作業類別(項目):N13 辦理教師研習之管控及處理作業

評估期間: \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

		自行	檢查	情形		_
檢查重點	落實	部分	未	未	不	改善措施
	石具	落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)教學研究會是否討論講座。						
(二)講座日期與主題是否適當。						
(三)辦理前作業是否完成。						
(四)申請簽呈是否會簽相關單位。						
(五)辨理作業是否完成。						
(六)辦理後是否完成經費核銷。						
(七)辦理成果是否符合執行目標。						
填表人:	複核	•				

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N14				
項目名稱	辦理教師業界參訪之管控及處理作業				
承辨單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用外語科				
	一、規劃辦理業界參訪提供教師瞭解各行各業的工作型態與經營模式,有助於商業概論、專題製作、特色課程之教學實務應用,以增進教師專業成長並強化教師實務教學能力。				
	二、由教學研究會暨科務會議討論制定科內每學期應舉辦之參訪。 三、規劃科行事曆:確定參訪日期及主題。 四、辦理前作業				
	<ul><li>(一)聯絡企業並討論確認參訪內容與預期目標。</li><li>(二)通知教師參訪日期、主題、地點及注意事項,並確認參加教師人數,並告知教學組確認調課事宜。</li><li>五、申請作業</li></ul>				
作業程序 説 明	五、甲請作業 (一)擬定簽呈會簽相關單位,簽請校長核定。 (二)教務處:協助調課作業與教師研習時數登錄。 (三)主計處:申請講師演講費、參加教師差旅費。 (四)總務處:協助付款給主講人。 (五)其他:申請辦理地點與場地協助、請購相關費用等。  六、辦理作業:與業界負責人員確認以下事項: (一)引導教師進入參訪地點並簽到。 (二)介紹廠商並協助流程控制。 七、辦理後作業 (一)檢陳經費簽收表與申請簽呈,完成經費核銷作業。 (二)檢陳教師簽到表,由教學組完成教師研習時數登錄。 (三)參訪照片整理與結案文件製作。				
	(四)上傳參訪資料至網站。 一、廠商必須提前至少一個月前確認,並以電子郵件持續溝通再提醒。				
控制重點	二、避免與學校大活動同一日期。 三、參加教師準時到場並維持秩序。				
法令依據	高職優質化輔助方案計畫書 國立南投高級商業職業學校各科科務計畫				
使用表單	<ul><li>一、演講鐘點費申請表、收據簽收表。</li><li>二、研習課程登錄表。</li><li>三、教師研習簽到簿、教師出差預定表、出差旅費報告表。</li></ul>				

項目名稱:辦理教師業界參訪之管控及處理作業

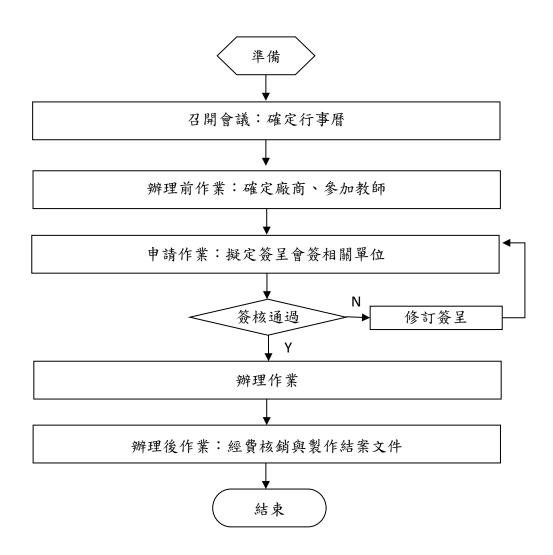
風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

辦理教師業界參訪之管控及處理作業 風險評估圖象

N14

### 國立南投高商實習處實習組作業流程圖 N14 辦理教師業界參訪之管控及處理作業



年度

評 估 單 位 : <u>商經科、會計科、資處科、國貿科、應外科</u> 作業類別(項目): <u>N14 辦理教師業界參訪之管控及處理作業</u>

評估期間:\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期: 年 月 日

	自行檢查情形					
檢查重點		部分	未	未	不	改善措施
	落實	落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)教學研究會是否討論參訪議題。						
(二)參訪日期與主題是否適當。						
(三)辦理前作業是否完成。						
(四)申請簽呈是否會簽相關單位。						
(五)辦理作業是否完成。						
(六)辦理後是否完成經費核銷。						
(七)辦理成果是否符合執行目標。						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u></u>				•	
填表人: 複	核:					

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立南投高商實習處作業程序說明表

與趣,以增進其學習成就感,並選拔及儲備商科技藝競賽選手舉辦會計學衰減。 二、由教學研究會中討論制定科內每學期應舉辦的科內活動。 四、確定活動相關工作負責的老師。 (一)出類教師 (三)監考教師 (三)論就卷:如母會評分教師。 (三)治場卷:如母會評分教師。 (三)計場卷:如母會評分教師。 (三)計場卷:如母會評分教師。 (三)計場卷:如母會計分教師。 (三)對分:均會計分教師。 (三)對分:均會計分教師。 (二)對場;冷意計學生獎學金屬議賽所需檔案。 (四)評分:如會計分教師。 (二)對場;冷請購材料。 入事場;冷清請購材料。 入學學書教師解釋定名次。 (五)數寫執師評定名次。 (五)數寫執師評定名次。 (五)數請對算經定稅實結果 (三)監考教師解釋定名次。 (五)數方對與實務發表。 (三)製作學生獎之與所謂。 (三)製作學生獎之與所謂。 (三)製作學生獎之與所謂。 (三)製作學是獎之與所謂。 (三)製作學是獎之與所謂。 (三)製作學是獎之與所謂。 (三)製作學是獎之與所謂。 (三)製作學是獎之與所謂。 (三)製作學是獎之與所謂。 (三)製作學是獎之與所謂,如會相關單位,簽請校長核定,並依申請手續與 (三)製作學是獎之數與請於高。 (三)製作學是獎之數與請於高。 (三)製作學是獎之數與請於不可以。 (三)製作學是獎之數與請於不可以。 (三)製作學是獎之數與請於不可以。 (三)製作學是獎之數所以,就實施辦理項目作業流程之控制。 十一、製作活動資料。 一、製的課程分與運動, (三)製作學是對數學自用與辦理 (三)製作學是對數學自用與辦理 (三)製作學是獎一人與選手名分準備競賽。 一、製的課題的表演,與所理 (三)製的課題, (三)製作學是該與學就該實施辦理 (三)製的課題, (三)製作學是該對理項目作業流程之控制。 二、製學自用發於實施,是該辦理項目作業流程之控制。 二、製學有關實施與是 (三)製品,以便選手充分準備競賽。 一、製品,與應於實施,是該辦理項目作業流程之控制。 一、製品,與應於實施辦法,是該辦理項目作業流程之控制。 一、製品,與應於實施,與應於可以,與應於實施,與應於實施,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便選手充分準衡,與應於實施,以便與應於實施,以便與實施,以便與應於實施,以便與應於可以使認於可以使述,以使述,以使述,以使述,以使述,以使述,以使述,以使述,以使述,以使述,		國上南投向問員召與作業程序說明衣
不辦單位	項目編號	N15
一、為提昇本校學生會計程度,培養精益采精之學習精神,激發參與魏審之高厚與趣,以增進其學習成就感,並選拔及儲備商科技藝競賽選手舉辦會計學並試。 二、相數學研究會中。 一、相別科行動日期及辦法。 五、確定活動和相關工作負責的老師。 (一)出題教師 (二)避升教師 (三)監考教師業 (一)教母名表:由任課教師及學師及學師發名。 (二)通納理前擬定簽實是發生物會相談解理位,簽請校長 特先份依申請手續辦理 6 (二)遊辨理後題繁養與學生如會相談解學生獎學全會(四)評分言知會監查學生如會相談解對之一。其一數學有實施學生與學生人學學生與學生的學生,對學的主題教師。 (五)建等法則會監理教師。 (五)建等法則的資訊等等。 (四)評分言,知會監持對新師。 (六)考學事情對新報之。 (三)監考教師收養。 (三)監查教教師要。 (三)監查教教師要。 (三)監查教教師要。 (三)監查教師要。 (三)整件學生獎勵建議企稅養相關單位,簽請校長核定,並依申請手續與理學生獎勵建議發展發展。 (三)整件獎學生獎勵建議企稅。 (三)整件獎學生獎勵建議企稅稱相關單位發放學生獎學金。 (一)學生學生獎勵建議企稅稱機單位發放學生獎學金。 (一)學生學生獎勵建議企稅稱機單位發放學生獎學金。 (一)學生學生與關鍵與學校的大方動同日期辦理 (一)變作學學生獎勵發展學性與狀立一一、整件活動實料。 一、整件形發發展等達,也發展學生效。 一、整件形發發展等達,也發展選手,以便選手充分準備競賽。 一、整件形發發展等達,以便選手充分準備競賽。 一、整件形發展與對一致。  「一、整件形發展與對一致。 「一、整件形發展與對一致。」 「一、整件形發展與對一致。」 「一、整件形發展與對一致,可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以	項目名稱	會計學競試之管控及處理作業
與趣,以增進其學習成就感,並選拔及儲備商科技藝競賽選手舉辦會計學景 試、教學研究會中討論制定科內每學期應舉辦的科內活動。 四、確定活動相關工作負責的老師。 (一)出題教師 (二)避考教師 (二)避考教師 (二)通知三前經定養學生育競別以便 (一)公假單前擬定養學生的相關單位,簽請校長核定,始依申請手續辦理。 (一)公假單稅養主題教師試養、列印試養、準備競賽所需檔案。 (三)請購稅等與金組教師試養、列印試養、準備競賽所需檔案。 (三)請購稅等與金組教師試養、列印試養、準備競賽所需檔案。 (三)請購稅等與金組教師試養、列印試養、準備競賽所需檔案。 (三)計分:知會會計分教師。 (三)監考者於師書時代 (四)評分等計學,場內會能中請為 (一)與書者教師課程之稅, (一)與書者教師課程之稅, (三)監考教師課程之稅, (三)監考教師課程之稅, (三)監考教師課程之稅, (三)監考教師課程之稅, (三)監考教師課程之稅, (三)監考教師課程之稅, (三)監考教師課程之稅, (三)監考教師課程之稅, (三)製作學數之稅, (三)製作學數之稅, (三)製作學數一數, (三)數,	承辦單位	會計事務科
一、獎勵制度要與競賽實施辦法一致。 二、獎免課程衝堂或與學校的大活動同日期辦理 三、配合場地使用需申請冷氣卡。 四、配合科務發展及全國商科技藝競賽時程,注意辦理項目作業流程之控制。 五、盡早確定參賽選手名單並及早通知選手以便選手充分準備競賽。 六、獎金需配合計畫,與所申請經費一致。 一、國立南投高級商業職業學校參加全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手 培訓實施要點 二、國立南投高級商業職業學校會計學競試實施辦法 一、實習耗材使用登記簿。 二、專業教室使用登記簿。		二三、由教學所等曆。 四、確定活動相關 (一) 計學者的日期開工作負責的老師。 (一) 計學者的 (一) 計學者的 (二) 語光的師 (二) 語光的師 (二) 語光的師 (二) 語光的師 (二) 語光的師 (二) 語光的語 (二) 語光的語 (二) 語光的語 (二) 語光的語 (二) 語光的語 (二) 語光的語 (四) 於辨明 (四) 語光的 (四) 語光的 (四) 語光的 (四) 語光的 (四) 語光的 (三) 監光的 (四) 語光的 (三) 監光的 (四) 語光的 (三) 監光的 (四) 語光的 (三) 監光的 (三) 監光的 (四) 語光的 (四) 語光的 (三) 監光的 (三) 監光的 (一) 學生學生 (三) 監光的 (三) 監光的 (三) 監光的 (三) 監光的 (三) 監光的 (三) 監光的 (一) 學生學生 (三) 數件 (一) 學生學生 (三) 製作學失數 (一) 學生學生 (三) 製作學學生 (三) 製作學學生 (三) 製作學學生 (三) 製作學學生 (三) 製作學學學生 (三) 製作學學學生 (三) 製作得獎學生 (三) 製作得獎學生
法令依據 培訓實施要點 二、國立南投高級商業職業學校會計學競試實施辦法 一、實習耗材使用登記簿。 二、專業教室使用登記簿。	控制重點	一、獎勵制度要與競賽實施辦法一致。 二、避免課程衝堂或與學校的大活動同日期辦理 三、配合場地使用需申請冷氣卡。 四、配合科務發展及全國商科技藝競賽時程,注意辦理項目作業流程之控制。 五、盡早確定參賽選手名單並及早通知選手以便選手充分準備競賽。 六、獎金需配合計畫,與所申請經費一致。
一、實習耗材使用登記簿。 二、專業教室使用登記簿。 三、學生獎勵建議表。 使用表單 四、冷氣的等用的結束。	法令依據	培訓實施要點 二、國立南投高級商業職業學校會計學競試實施辦法
立、字校画用印中請衣。   六、學生獎金印領清冊。   七、競賽報名表。	使用表單	三、學生獎勵建議表。   四、冷氣申請表。   五、學校蓋用印申請表。   六、學生獎金印領清冊。

項目名稱:會計學競試之管控及處理作業

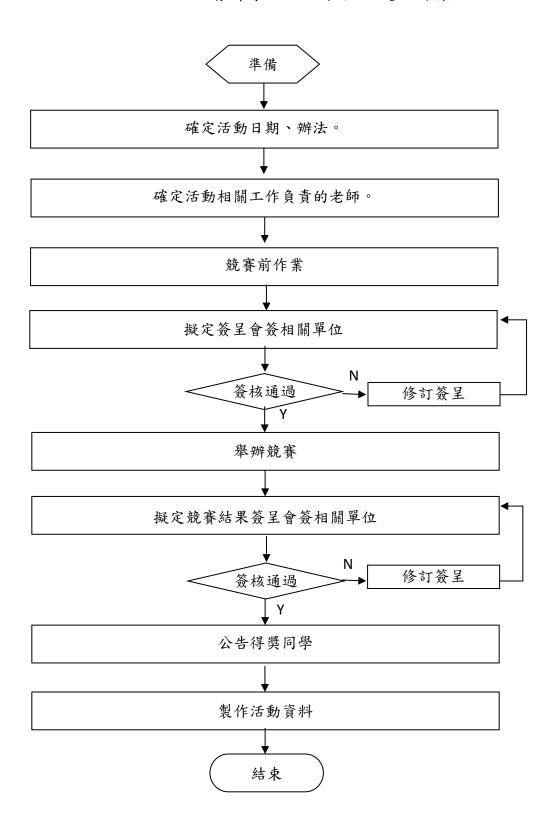
風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

會計學競試之管控及處理作業 風險評估圖象

N15

### 國立南投高商實習處作業流程圖 N15 會計學競試之管控及處理作業



\_\_\_\_\_年度

評 估 單 位 :會計事務科

作業類別(項目):N15 會計學競試之管控及處理作業

評估期間:\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期:\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

		白	檢查	は形		
檢查重點		部分	放旦	用 ル 未	不	改善措施
1M — ± MI	落實		落實			× 5 48 40
一、作業流程有效性		//				
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)教學研究會中是否討論舉辦會						
計學競試。						
(二)活動日期是否適當。						
(三)活動辦法是否確定。						
(四)活動相關工作負責的老師是否						
確定。						
(五)競賽前準備作業是否完成。						
(六)辦理前簽呈是否會簽相關單						
位。						
(七)辦理後簽呈是否會簽相關單						
位。						
(八)學生獎勵建議表是否與競賽實						
施辦法一致。						
(九)學生獎金是否與預算一致。						
(十)獎狀製作是否正確。						
填表人:	複札	方·				
<b>供衣八</b> ·	仮	ツ・				

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

項目編號	N16
項目名稱	文書處理競賽之管控及處理作業
承辦單位	資料處理科
作業程序明	一、為提昇本校學生文書處理能力,並儲備技藝競賽選手舉辦文書處理競賽。 二、由教學研究會中討論制定科內每學期應舉辦的科內活動。 四、確定活動日期及辦法。 五、確定活動日期及辦法。 (一)出題教師 (二)評分教師 (三)監考老師 六、競賽前作業 (一)報名表:由任課教師推薦,報名表由任課教師及導師簽名。 (二)通知: 通知參賽望會簽請報關單位,簽請校長核定,始依申請手續辦理。 (一)公請購競賽獎金:知會相關單位。 (二)請購競賽獎金:知會相關單位請購學生獎學金。 (三)試卷:知會許多教師。 (二)請聯第對公園教師設計試卷、列印試卷、準備競賽所需檔案。 (四)評分書場一級和會計分教師。 (五)監考教師與卷。 (二)監考教師收卷。 (二)監考教師收卷。 (二)監考教師政務。 (二)學生獎勵建議表:得獎學生依規定獎勵。 (一)學生獎勵建議表:得獎學生依規定獎勵。 (二)製作學生獎金申得獎學生獎狀。 十、公告得獎同學。 十、公告得獎同學。
控制重點	一、獎勵制度要與競賽實施辦法一致。 二、避免課程衝堂或與學校的大活動同日期辦理 三、配合場地使用需申請冷氣卡。 四、配合科務發展及全國商科技藝競賽時程,注意辦理項目作業流程之控制。 五、盡早確定參賽選手名單並及早通知選手以便選手充分準備競賽。 六、獎金需配合計畫,與所申請經費一致。
法令依據	一、國立南投高級商業職業學校參加全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手 培訓實施要點 二、國立南投高級商業職業學校文書處理競賽實施辦法
使用表單	一、實習耗材使用登記簿。 二、學生獎勵建議。 三、學集與關議表。 四、冷氣申請表。 五、學校蓋用印申請表。 六、學生獎金印領清冊。 七、競賽報名表。

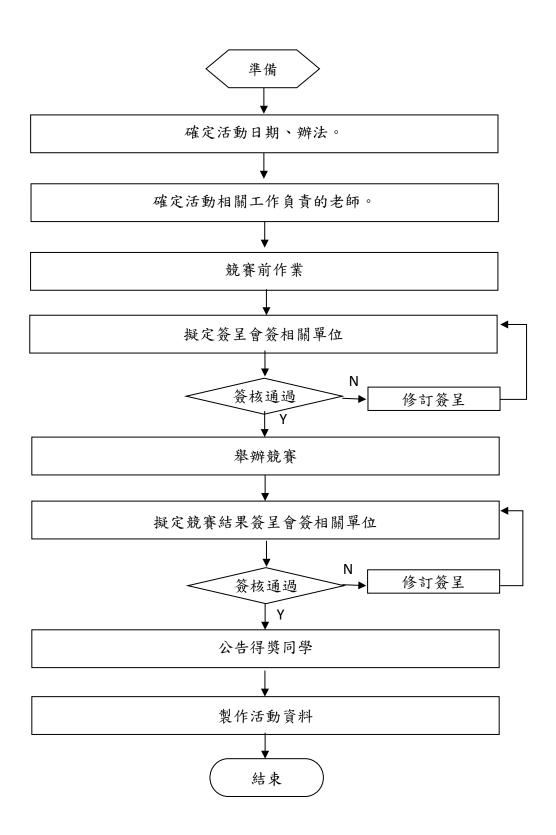
項目名稱:文書處理競賽之管控及處理作業

風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

文書處理競賽之管控及處理作業 風險評估圖象

### 國立南投高商實習處作業流程圖 N16 文書處理競賽之管控及處理作業



年度

評 估 單 位 :資料處理科

作業頻別(項目): N16 文書處理競賽之管控及處理作業

評估期間: \_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

		自行	檢查	情形		
檢查重點	落實	部分	未	未	不	改善措施
	冷貝	落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)教學研究會中是否討論舉辦文						
書處理競賽。						
(二)活動日期是否適當。						
(三)活動辦法是否確定。						
(四)活動相關工作負責的老師是否						
確定。						
(五)競賽前準備作業是否完成。						
(六)辦理前簽呈是否會簽相關單位。						
(七)辦理後簽呈是否會簽相關單位。						
(八)學生獎勵建議表是否與競賽實	4					
施辦法一致。						
(九)學生獎金是否與預算一致。						
(十)獎狀製作是否正確。						
填表人: 複	核:					

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

項目編號	N17
項目名稱	程式設計競賽之管控及處理作業
承辦單位	資料處理科
作說業程序明	一、為提昇本校學生程式設計能力,並儲備技藝競賽選手舉辦程式設計競賽。 二、由教學研究會中討論制定科內每學期應舉辦的科內活動。 四、確定活動相關工作負責的老師。 (一)出題教師 (二)評分教師 (三)監考之師 六、競賽前作業 (一)報名表:由任課教師推薦,報名表由任課教師及導師簽名。 (二)通知:通知參賽選手競賽日期、競賽內容、準備方向及注意事項。 七、於辦理前擬定簽單會簽相關單位,簽請校長核定,始依申請手續辦理。 (一)公假單:參賽學生申請公假。 (二)請購競賽獎金:知會相關單位請購學生獎學金。 (三)試卷:知會計劃教師設計試卷、列印試卷、準備競賽所需檔案。 (四)評分者師。 (五)監考教師。 (六)考場:冷氣卡申請、場地借用。 (七)必要時預請購材料。 八、舉辦競專業教室使用登記簿。 (三)監考教師收卷。 (四)評分教師確定名次。 九、於辦理後擬定競賽結果簽呈會簽相關單位,簽請校長核定,並依申請手續辦理。 (一)學生獎勵建議表:得獎學生依規定獎勵。 (二)製作學生獎金印領清冊:知會相關單位發放學生獎學金。 (三)製作學生獎金申領清冊:知會相關單位發放學生獎學金。 (三)製作學生獎金申請於
控制重點	一、獎勵制度要與競賽實施辦法一致。 二、避免課程衝堂或與學校的大活動同日期辦理 三、配合場地使用需申請冷氣卡。 四、配合科務發展及全國商科技藝競賽時程,注意辦理項目作業流程之控制。 五、盡早確定參賽選手名單並及早通知選手以便選手充分準備競賽。 六、獎金需配合計畫,與所申請經費一致。
法令依據	一、國立南投高級商業職業學校參加全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手 培訓實施要點 二、國立南投高級商業職業學校程式設計競賽實施辦法
使用表單	一、實習耗材使用登記簿。 二、專業教室使用登記簿。 三、學生獎勵建議表。 四、冷氣申請表。 五、學校蓋用印申請表。 六、學生獎金印領清冊。 七、競賽報名表。

項目名稱:程式設計競賽之管控及處理作業

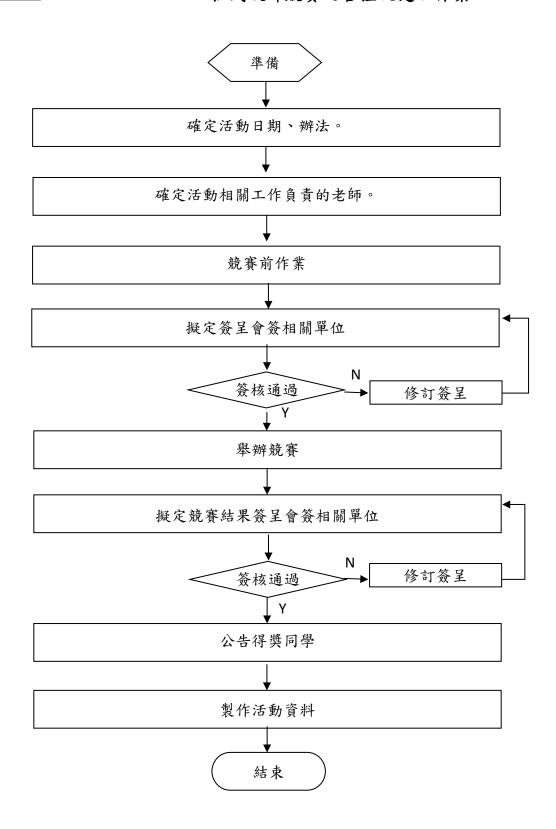
風險值:1

1	幾乎確定(3)	可能 (2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

程式設計競賽之管控及處理作業 風險評估圖象

N17

## 國立南投高商實習處作業流程圖 N17程式設計競賽之管控及處理作業



年度

評 估 單 位 :資料處理科

作業類別(項目):N17程式設計競賽之管控及處理作業

評估期間: \_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

		自行	檢查	情形		
檢查重點	落實	部分	未	未	不	改善措施
	冷貝	落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)教學研究會中是否討論舉辦程						
式設計競賽。						
(二)活動日期是否適當。						
(三)活動辦法是否確定。						
(四)活動相關工作負責的老師是否						
確定。						
(五)競賽前準備作業是否完成。						
(六)辦理前簽呈是否會簽相關單位。						
(七)辦理後簽呈是否會簽相關單位。						
(八)學生獎勵建議表是否與競賽實						
施辦法一致。						
(九)學生獎金是否與預算一致。						
(十)獎狀製作是否正確。						
1.t- 1	\\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \					
填表人:	複核	:				

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

項目編號	N18
項目名稱	網頁設計競賽之管控及處理作業
承辦單位	資料處理科
作業程序	一、為提昇本校學生網頁設計能力,並儲備技藝競賽選手舉辦網頁設計競賽。 二、由教學研究會中討論制定科內每學期應舉辦的科內活動。 三、規劃科行事曆。 四、確定活動日期及辦法。 五、確定活動相關工作負責的老師。 (一)出題教師 (二)評分教師 六、網路公告競賽題目、所需檔案及競賽規則。 七、競賽截止日期收件後交由資處科專業教師評分。 八、成績計算後確定名次。 九、於辦理後擬定競賽結果簽呈會簽相關單位,簽請校長核定,並依申請手續辦理。 (一)學生獎勵建議表:得獎學生依規定獎勵。 (二)製作學生獎金印領清冊:知會相關單位發放學生獎學金。 (三)製作獎狀:製作得獎學生獎狀。 十、公告得獎同學。 十一、製作活動資料。
控制重點	<ul><li>一、獎勵制度要與競賽實施辦法一致。</li><li>二、配合科務發展及全國商科技藝競賽時程,注意辦理項目作業流程之控制。</li><li>三、獎金需配合計畫,與所申請經費一致。</li></ul>
法令依據	<ul><li>一、國立南投高級商業職業學校參加全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓實施要點</li><li>二、國立南投高級商業職業學校網頁設計競賽實施辦法</li></ul>
使用表單	一、學生獎勵建議表。 二、學校蓋用印申請表。 三、學生獎金印領清冊。

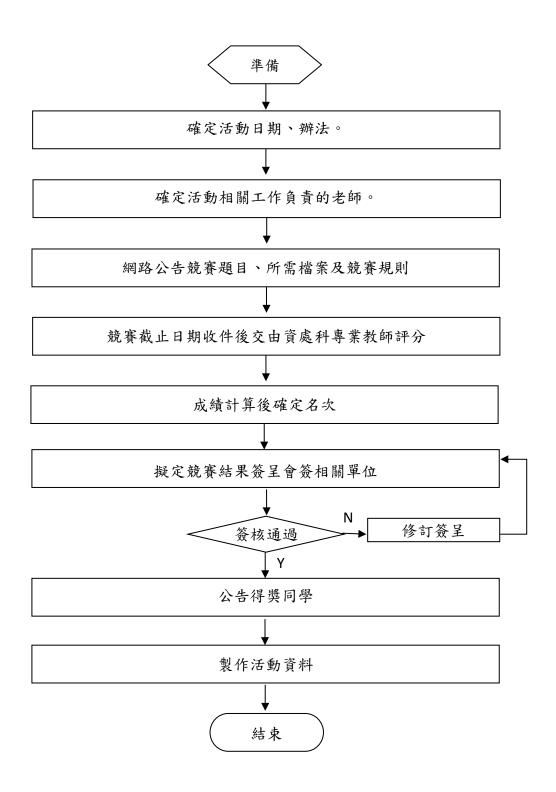
項目名稱:網頁設計競賽之管控及處理作業

風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

網頁設計競賽之管控及處理作業 風險評估圖象

### 國立南投高商實習處作業流程圖 N18 網頁設計競賽之管控及處理作業



年度

評 估 單 位 :資料處理科

作業頻別(項目):N18網頁設計競賽之管控及處理作業

評估期間: \_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

		自行	檢查	情形			
檢查重點		部分	未	未	不	改善措施	
	落實	落實	落實	發生	適用		
一、作業流程有效性							
(一)作業程序說明表及作業流程圖							
之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度是否有效設計及							
執行。							
二、執行作業							
(一)教學研究會中是否討論舉辦網							
頁設計競賽。							
(二)活動日期是否適當。							
(三)活動辦法是否確定。							
(四)活動相關工作負責的老師是否							
確定。							
(五)網路是否公告競賽題目、所需檔							
案及競賽規則。							
(六)辦理後簽呈是否會簽相關單位。							
(七)學生獎勵建議表是否與競賽實							
施辦法一致。							
(八)學生獎金是否與預算一致。							
(九)獎狀製作是否正確。							
填表人: 複核:							

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

N19
辦理學生職場體驗之管控及處理作業
國際貿易科、商業經營科、會計事務科、資料處理科、應用外語科
一、 由專業老師基於教學上之需求,提供意見給科主任,於科務會議討論該學
期參訪單位或公司。
二、 校外參觀之流程,應配合學校教學之需要,事先規劃完成,擬訂計畫。
三、 辦理前擬定簽呈會簽相關單位,簽請校長核定,始依申請手續辦理。
四、 各班分發家長同意書以確定參加學生人數。
五、 請購經費與保險,請教務處協助調課及學務處協助團膳處理事宜。
六、 召開行前說明會,分發行前活動注意事項、集合出發及放學時間等。
七、 出發前由帶隊老師協助進行車輛安全檢查。
八、 控管與聯繫廠商確保體驗順利完成。
九、 召開檢討會議,完成經費核銷作業。
十、 照片整理與結案文件製作。
十一、上傳資料至網站。
一、學期初規劃各科行事曆。
二、不可與學校大型活動撞期。
三、確認活動當日學生出席狀況與注意活動安全。
一、國立南投高級商業職業學校校外實習參觀實施辦法
二、國立南投高級商業職業學校各科科務計畫
三、高級中等學校學生職場體驗和業界實習暨提升學生實習實作計畫
一、遊覽車行前安全檢查檢核表
二、教師出差預定表、出差旅費報告表
三、學習心得單

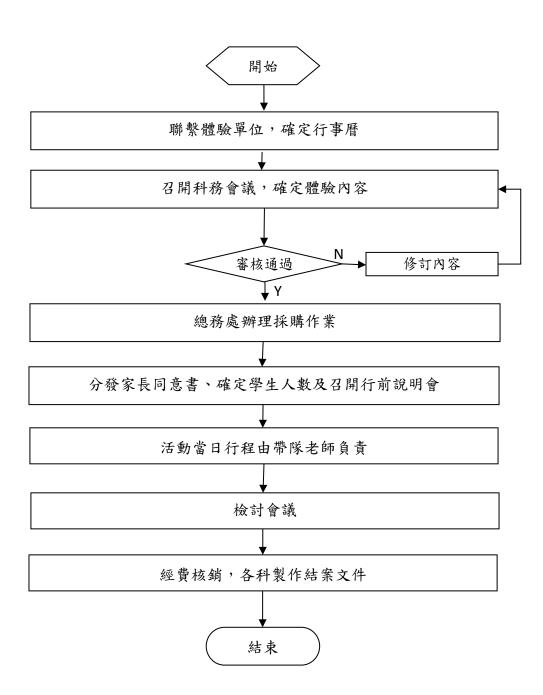
項目名稱:辦理學生職場體驗之管控及處理作業

風險值:2

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)		V	

辦理學生職場體驗之管控及處理作業 風險評估圖象

### 國立南投高商實習處作業流程圖 N19 辦理學生職場體驗之管控及處理作業



\_\_\_\_\_年度

評 估 單 位 :商經、會計、國貿、資處、應外科

作業類別(項目):N19辦理學生職場體驗之管控及處理作業

評估期間:\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

評估日期:\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

		自行	檢查	情形		
檢查重點	落實	部分	未	未	不	改善措施
	俗貝	落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、承辦校外教學參觀注意事項						
(一)於學期初規劃科上行事曆。						
(二)所有研習及參觀活動皆不可與						
學校大型活動撞期。						
(三)科上業務會議的控管。						
1+ + 1 ·	12	. 1 \ .				
填表人:	移	核:				

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

項目編號	N20
項目名稱	全校英語文演講、朗讀比賽之管控及處理作業
承辦單位	應用外語科
作業程序明	一、為鼓勵本校學生學習英語文,提升學生英語口語表達能力,培養精益求精之學習精神,激發參與競賽之高度與趣,以增進其學習成就感,並選拔及儲備英語文演講、朗讀校際競賽選手。 二、由教學研究會中討論制定科內每學期應舉辦的科內活動。 三、規劃科行事曆。 四、確定競賽出期及辦法。 五、確定評審教師、及活動相關工作負責人員。 六、競賽前作業 (一)報名表:由任課教師推薦,報名表由任課教師及導師簽名。 (二)通知:通知參賽選手競賽日期、簽請校長核定,始依申請手續辦理。 (一)公假單:工作人員、參賽學生申請公假。 (二)評審:知會評審教師。 (三)考場:冷氣計財材料。 八、舉辦競賽 (一)與語等教室使用登記簿。 (二)於辦理後擬定競賽結果簽呈會簽相關單位,簽請校長核定,並依申請手續辦理。 (一)學生獎勵建議表:得獎學生依規定獎勵。 (二)製作學生獎金印領清冊:知會相關單位發放學生獎學金。 (三)製作學大學生獎金印得獎學生裝狀。 十、公告得獎同學。
控制重點	<ul> <li>一、獎勵制度要與競賽實施辦法一致。</li> <li>二、避免課程衝堂或與學校的大活動同日期辦理</li> <li>三、配合場地使用需申請冷氣卡。</li> <li>四、配合科務發展及南投縣語文競賽時程,注意辦理項目作業流程之控制。</li> <li>五、儘早確定參賽選手名單並及早通知選手以便選手充分準備競賽。</li> <li>六、若有獎勵金補助計畫,則依補助要點實施。</li> </ul>
法令依據	一、國立南投高商優質化計畫方案。 二、國立南投高級商業職業學校英文演講、朗讀比賽實施要點。
使用表單	一、實習耗材使用登記簿。 二、專業教室使用登記簿。 三、學生獎勵建議表。 四、冷氣申請表。 五、學校蓋用印申請表。 六、學生獎金印領清冊。 七、競賽報名表。

項目名稱:全校英語文演講、朗讀比賽之管控及處理作業

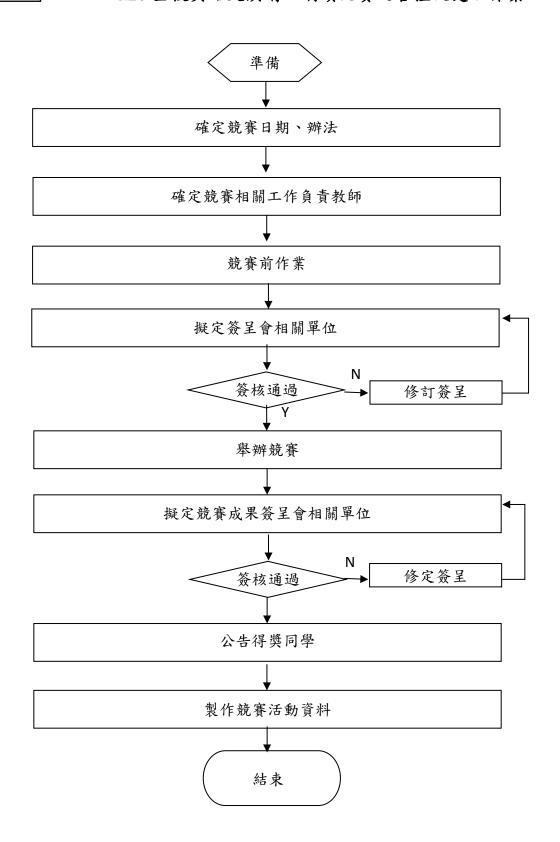
風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

全校英語文演講、朗讀比賽之管控及處理作業 風險評估圖象

N20

## 國立南投高商實習處作業流程圖 N20 全校英語文演講、朗讀比賽之管控及處理作業



\_\_\_\_\_年度

評 估 單 位 :應用外語科

作業頻別(項目):N20 全校英語文演講、朗讀比賽之管控及處理作業

評估期間:\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

	自行檢查情形			情形		
檢查重點	落實	部分	未	未	不	改善措施
<i>从坐法和七</i> 业业	//	洛質	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖 之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
(一)內可控制制及定否有效政計及 執行。						
二、執行作業						
(一)教學研究會中是否討論舉辦全						
校英語文演講、朗讀比賽。						
(二)競賽日期是否適當。						
(三)競賽辦法是否確定。						
(四)競賽相關評審老師是否確定。						
(五)競賽前準備作業是否完成。						
(六)辦理前簽呈是否會簽相關單						
位。						
(七)辦理後簽呈是否會簽相關單						
位。						
(八)學生獎勵建議表是否與競賽實						
施辦法一致。						
(九)學生獎金是否與預算一致。						
(十)獎狀製作是否正確。						
填表人: 複	夏核	:				

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

項目編號	N21
項目名稱	全校英文作文比賽之管控及處理作業
承辦單位	應用外語科
作業程序明	一、為是不養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養養
控制重點	一、獎勵制度要與競賽實施辦法一致。 二、避免課程衝堂或與學校的大活動同日期辦理。 三、配合場地使用需申請冷氣卡。 四、配合科務發展及全國商科技藝競賽時程,注意辦理項目作業流程之控制。 五、儘早確定參賽選手名單並及早通知選手以便選手充分準備競賽。 六、若有獎勵金補助計畫,則依補助要點實施。
法令依據	<ul><li>一、國立南投高級商業職業學校高職優質化計畫。</li><li>二、國立南投高級商業職業學校英文作文實施辦法。</li></ul>
使用表單	一、實習耗材使用登記簿。 二、專業教室使用登記簿。 三、學生獎勵建議表。 四、冷氣申請表。 五、學校蓋用印申請表。 六、學生獎金印領清冊。 七、競賽報名表。

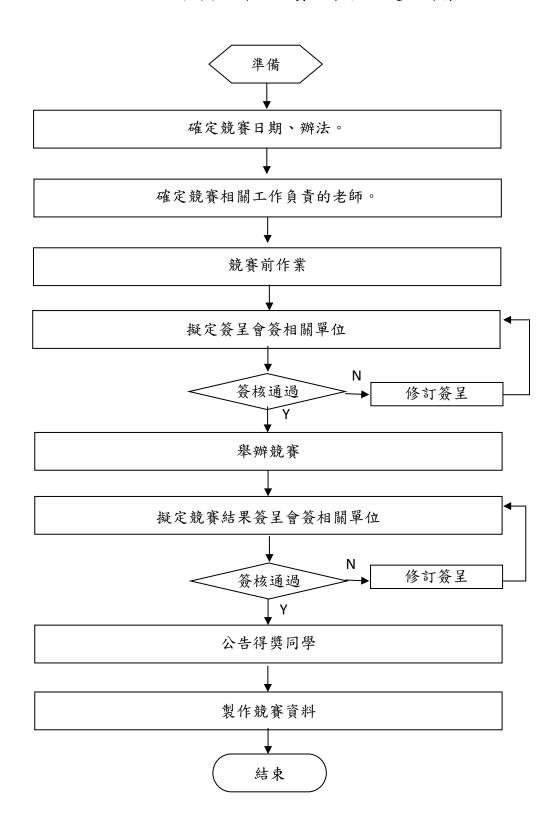
項目名稱:全校英文作文比賽之管控及處理作業

風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

全校英文作文比賽之管控及處理作業 風險評估圖象

### 國立南投高商實習處作業流程圖 N21 全校英文作文比賽之管控及處理作業



\_\_\_\_\_年度

評 估 單 位 :應用外語科

作業類別(項目):N21 全校英文作文比賽之管控及處理作業

評估期間:\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

評估日期:\_\_\_年\_\_\_月\_\_日

		自行檢查情形				
檢查重點	沙世	部分	未	未	不	改善措施
		落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)教學研究會中是否討論英文作						
文比賽。						
(二)競賽日期是否適當。						
(三)競賽辦法是否確定。						
(四)競賽相關工作負責的老師是否						
確定。						
(五)競賽前準備作業是否完成。						
(六)辦理前簽呈是否會簽相關單						
位。						
(七)辦理後簽呈是否會簽相關單						
位。						
(八)學生獎勵建議表是否與競賽實						
施辦法一致。						
(九)學生獎金是否與預算一致。						
(十)獎狀製作是否正確。						
填表人:	複札	亥:				

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

項目編號	N22
項目名稱	週三英語學習日活動之管控及處理作業
承辦單位	應用外語科
作業程序	一、旨在提升學生英語文能力,除課堂教學外,亦透過多元管道,包括運用英語文公佈欄、佈置雙語環境、建置數位廣播系統等,提供學生隨時隨地接觸英語、學習英語的環境。  二、由教學研究會暨科務會議討論制定科內每學期舉辦之活動。 三、規劃科行事曆:確定日期及各週主題。 四、辦理前作業:遴選工讀生,並討論確認活動內容。 五、申請作業: (一)擬定簽呈會簽相關單位,簽請校長核定。 (二)教務處設備組:協助硬體設備之操作。 六、辦理作業: (一)學習影片剪輯。 (二)設備操作、放映。 (三)校園巡堂、檢視播放情形。 (四)書面資料公告於公佈欄。 七、辦理後作業: (一)檢陳申請簽呈,完成作業。 (二)活動照片整理與結案文件製作。
控制重點	(三)上傳活動資料至網站。  一、準時播放學習影片,月考當週停止放映。  二、巡堂時,確認各班收視狀況。  三、班級導師請在場並維持秩序。
法令依據	<ul><li>(一)高職優質化輔助方案計畫書。</li><li>(二)國立南投高級商業職業學校「英語學習日」活動實施辦法。</li></ul>
使用表單	一、活動行事曆。 二、英語日學習單。

項目名稱:週三英語學習日活動之管控及處理作業

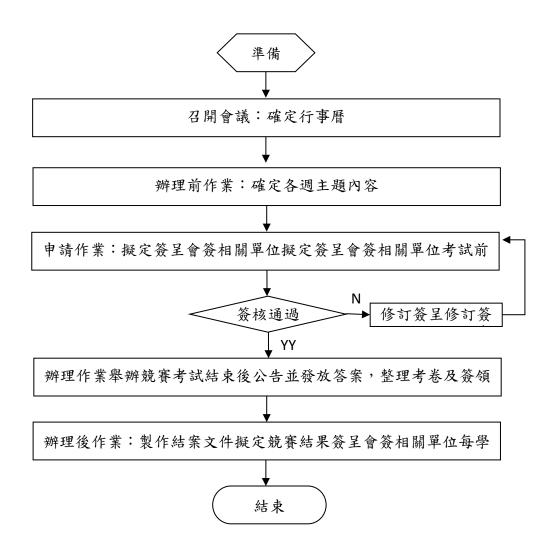
風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

週三英語學習日活動之管控及處理作業 風險評估圖象

N22

### 國立南投高商實習處作業流程圖 N22 週三英語學習日活動之管控及處理作業



評估單位:應用外語科

作業類別(項目):N22 週三英語學習日活動之管控及處理作業

評估期間:\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

		自行	檢查	情形		
檢查重點	龙牢	部分	未	未	不	改善措施
	次 告	落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)教學研究會是否討論。						
(二)行事曆日期與主題是否適當。						
(三)辦理前作業是否完成。						
(四)申請簽呈是否會簽相關單位。						
(五)辦理作業是否完成。						
(六)辦理成果是否符合執行目標。						
14 + 1 .	-دا یا					
填表人:	复核	•				

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

項目編號	N23
項目名稱	全校英文單字比賽之管控及處理作業
承辦單位	應用外語科
作業程序明	一、藉由競賽活動的舉辦,增進本校學生英語文基礎能力,同時選拔本校優秀學生代表學校參加校際競賽,為學校及個人爭取榮譽。 二、由教學研究會暨科務會議討論每學期競賽出題教師。 三、規劃科行事曆:確定競賽日期。 四、辦理前作業 (一)建置、維護並推廣使用線上單字自學系統。 (二)通知出題教師出題。 (三)通知各班測驗範圍、題型及準備方向。 (四)教務處教學組協助試題印製及裝袋。 (五)通知監考導師測驗時間及注意事項。 五、申請作業 (一)擬定測驗時間通報相關單位。 (二)教務處教學組:協助測驗開始及結束搖鈴。 六、辦理作業 (一)確認監考教師至教務處領取試卷。 (二)教務處搖鈴測驗開始。 (三)教務處搖鈴測驗結束收卷。 (四)整理各班試卷進行閱卷工作。 七、辦理後作業 (一)統計各班成績,各年級取前十名優勝。 (二)公告得獎名單並頒獎,完成作業。
控制重點	(三)上傳得獎名單至網站。 一、確認出題教師出題範圍、題型、題數,準時交題本。 二、監考老師確認測驗時間。
47 .b4 = 1wm	三、監考老師確實收回所有題目卷、答案卡及答案卷。
法令依據	<ul><li>(一)高職優質化輔助方案計畫書。</li><li>(二)國立南投高級商業職業學校「英文單字比賽」實施辦法。</li></ul>
使用表單	一、行事曆。 二、學生成績名次表。

項目名稱:全校英文單字比賽之管控及處理作業

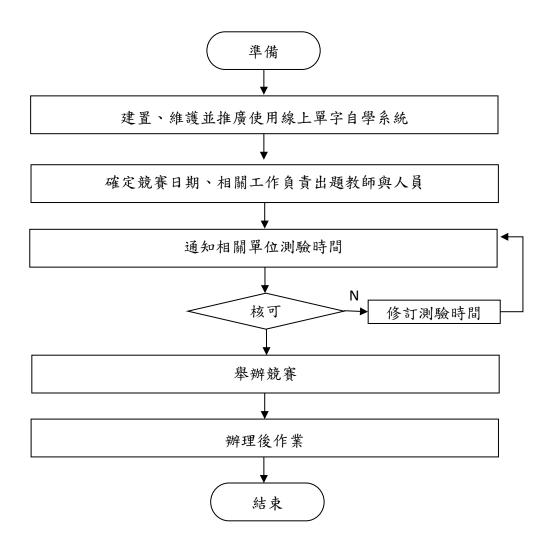
風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

全校英文單字比賽之管控及處理作業 風險評估圖象

N23

### 國立南投高商實習處作業流程圖 N23 全校英文單字比賽之管控及處理作業



1 /2
------

評 估 單 位 :應用外語科

作業類別(項目):N23全校英文單字比賽之管控及處理作業

評估期間:\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

檢查重點		自行檢查情形				
		部分	未	未	不	改善措施
		落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)教學研究會是否討論。						
(二)行事曆測驗日期是否適當。						
(三)辦理前作業是否完成。						
(四)是否知會相關單位。						
(五)辦理作業是否完成。						
(六)辦理成果是否符合執行目標。						
填表人:	复核	•				

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

項目編號	N24
項目名稱	會計丙檢模擬考競賽之管控及處理作業
承辦單位	會計事務科
作業程序	一、為精進學生專業能力,提升學習成效,辦理會計丙檢模擬考競賽,作為學生考前之練習會中討論制定科內每學期應舉辦的科內競賽。 二、規劃科行事曆。 四、確定模擬考日期及辦法。 五、確定有前工作負責的老師:出題教師、評分教師、監考教師。 一)擬定養子的人類所之事, 一)擬定養子的人類所之事, 一)與有所不 (二)學生傳術科學, 一)與有所不 (二)學生的人類, 一)一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一
控制重點	一、獎勵制度要與競賽實施辦法一致。 二、確認並協助教學組安排出題教師並規劃考試期程。 三、避免考程衝堂或與學校的大活動同日期辦理 四、配合科務發展,注意辦理項目作業流程之控制。
法令依據	國立南投高級商業職業學校會計丙檢模擬考競試實施辦法
使用表單	一、專業教室使用登記簿。 二、學生獎勵建議表。 三、學校蓋用印申請表。

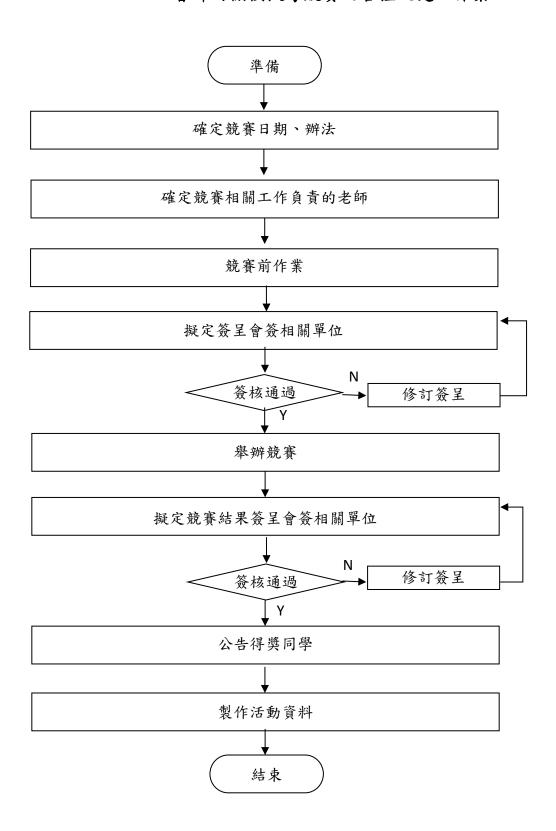
項目名稱:會計丙檢模擬考競賽之管控及處理作業

風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

會計丙檢模擬考競賽之管控及處理作業 風險評估圖象

### 國立南投高商實習處作業流程圖 N24 會計丙檢模擬考競賽之管控及處理作業



年度

評 估 單 位 :會計事務科

作業類別(項目):N24 會計丙檢模擬考競賽之管控及處理作業

評估期間:\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估日期:\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

		自行檢查情形				
檢查重點	落實	部分	未	未	不	改善措施
11. 116. sh. cm. lm. v. 1.1.	//	洛貫	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)教學研究會中是否討論舉辦會						
計學競試。						
(二)競賽日期是否適當。						
(三)競賽辦法是否確定。						
(四)競賽相關工作負責的老師是否						
確定。						
(五)競賽前準備作業是否完成。						
(六)辦理前簽呈是否會簽相關單						
位。						
(七)辦理後簽呈是否會簽相關單						
位。						
(八)學生獎勵建議表是否與競賽實						
施辦法一致。						
(九)獎狀製作是否正確。						
填表人:	複材	亥:				

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N25
項目名稱	辦理專題製作校內初賽之管控及處理作業
承辦單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用外語科
作業程序明	一、為提升本校學生創新思考模式,積極修習專題製作課程,以提升學術研究能力與實務技能發展。 二、由教學研究會暨科務會議中討論制定與規劃科內每學年專題製作競賽。 三、確定比賽相關工作負責教師。 五、比賽前作業 (一)擬定簽星會簽相關單位,簽請校長核定。 (二)報名表:由任課教師填寫,並由任課教師及導師簽名。 (三)通告:通知科內學生競賽日期、競賽內容及注意事項。 (四)公假單:參賽班級申請公假。 (五)評分:約會評分教師。 (六)場地:冷氣計時、計分人員安排。計時器、響鈴、海報製作等。 (九)必要時須請購材料。 六、比賽作業 (一)使用場地借用鑰匙。 (二)比賽場地報告競賽 (四)經分教師評分。 (五)成績計算確定名次。 七、比賽後作業 (一)擬定比賽結果簽呈會簽相關單位,簽請校長核定。 (二)學生獎勵建議表:得獎學生依規定獎勵。 (三)參與相關作業工作人員、教師敘獎。 (四)製作獎狀:製作得獎學生獎狀並請文書組用印。 (五)公告得獎同學。 (六)製作比賽結案資料。
控制重點	一、獎勵制度與比賽實施辦法一致。 二、避免比賽衝堂或與學校的大活動同日期辦理。 三、配合場地使用需申請冷氣卡。 四、配合科務與課程發展,確認辦理項目與時程之控制。 五、盡早確定參賽學生並及早通知,以俾學生充分準備。
法令依據	一、國立南投高級商業職業學校各科科務計畫 二、國立南投高級商業職業學校專題製作比賽實施辦法
使用表單	一、專業教室使用登記簿。 二、學生獎勵建議表。 三、冷氣申請表。 四、學校蓋用印申請表。 五、競賽報名表。

項目編號:N25

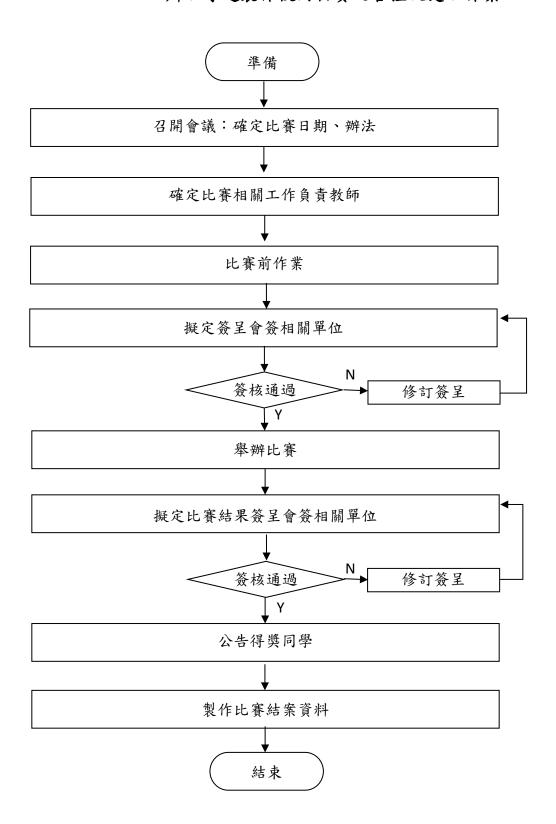
項目名稱:辦理專題製作校內初賽之管控及處理作業

風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能 (2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

辦理專題製作校內初賽之管控及處理作業 風險評估圖象

### 國立南投高商實習處作業流程圖 N25 辦理專題製作校內初賽之管控及處理作業



年度

評 估 單 位 :商經、會計、資處、國貿、應外科

作業類別(項目):<u>N25 辦理專題製作校內初賽之管控及處理作業</u>

評估期間: \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

		自行檢查情形				
檢查重點	落實	部分	未	未	不	改善措施
	洛頁	落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)教學研究會中是否討論舉辦比						
賽。						
(二)比賽日期是否適當。						
(三)比賽辦法是否確定。						
(四)比賽相關工作負責教師是否確						
定。						
(五)比賽前準備作業是否完成。						
(六)比賽前簽呈是否會簽相關單位。						
(七)比賽後簽呈是否會簽相關單位。						
(八)學生獎勵建議表是否與比賽實						
施辦法一致。						
(九)獎狀製作是否正確。						
1+ + 1 ·	- 1 <b>-</b>					
填表人: 複表人:	夏核	•				

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N26
項目名稱	辦理學生赴校外專業競賽之管控及處理作業
承辨單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用外語科
作業程序説明	一、為提升本校學生多元競爭力,培養自信心,與外校學生切磋,創造典範學習的良性循環。 二、確定比賽日期及辦法。 三、確定比賽相關工作人員:帶隊教師、指導教師與參加競賽學生名單。 四、比賽前作業 (一)擬定簽呈會簽相關單位,簽請校長核定。 (二)報名表:由帶隊教師、指導教師或參加競賽學生代表負責報名。 (三)通告:通知參賽選手競賽日期、競賽內容、準備方向及注意事項。 (四)公差單:帶隊教師、指導教師與參賽學生申請公差。 (五)競賽訓練:指導教師加強訓練參賽學生。 (六)準備競賽相關設備:如電腦、海報或競賽所需器具。 五、比賽作業 (一)帶隊教師、指導教師與參賽學生赴參賽地點熟悉場地。 (二)架設競賽環境所需設備。 六、比賽後作業 (一)比賽結果簽呈會簽相關單位,簽請校長核定。 (二)學生獎勵建議表:得獎學生依規定獎勵。 (三)參與相關作業工作人員、教師敘獎。 (四)請購出差費:帶隊教師、指導教師與參賽學生申請出差費。 (五)製作比賽結案資料。 (六)相關人員經驗傳承。
控制重點	一、配合科務與課程發展,確認參賽項目與訓練時程之控制。 二、盡早確定參賽學生並及早通知,以俾學生充分準備。 三、參考歷屆相關得獎資料,以俾指導教師加強訓練。
法令依據	一、國立南投高級商業職業學校各科科務計畫 二、全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓實施要點辦理 三、國立南投高級商業職業學校 OO 比賽實施辦法
使用表單	一、競賽報名表。 二、學生獎勵建議表。 三、公差假單。 四、學生印領清冊。

項目編號:N26

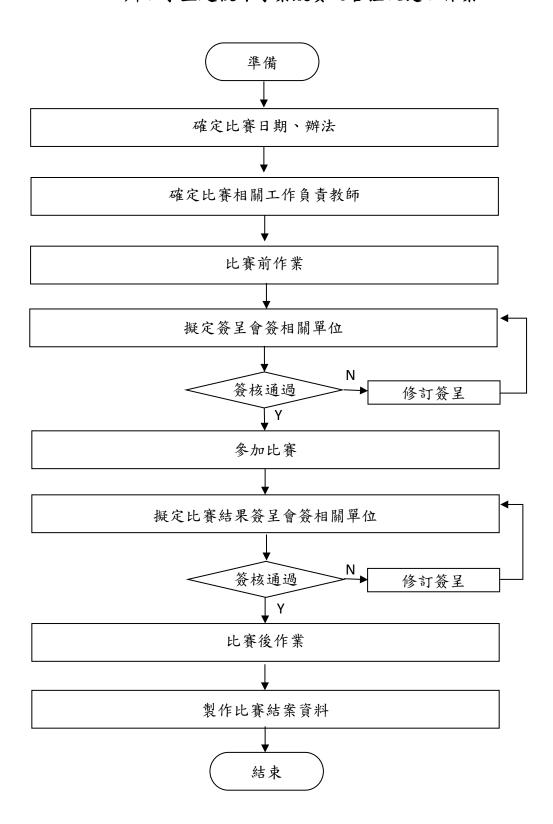
項目名稱:辦理學生赴校外專業競賽之管控及處理作業

風險值:2

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)		V	

辦理學生赴校外專業競賽之管控及處理作業 風險評估圖象

### 國立南投高商實習處作業流程圖 N26 辦理學生赴校外專業競賽之管控及處理作業



年度

評 估 單 位 :商經、會計、資處、國貿、應外科

作業類別(項目): N26 辦理學生赴校外專業競賽之管控及處理作業

評估期間: \_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

評估日期:\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

	自行檢查情形			情形		
檢查重點	波 哲	部分	未	未	不	改善措施
		落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及						
執行。						
二、執行作業						
(一)比賽日期是否與校內重大活動						
衝突。						
(二)比賽相關工作負責教師是否確						
定。						
(三)比賽前準備作業是否完成。						
(四)比賽前簽呈是否會簽相關單位。						
(五)比賽後簽呈是否會簽相關單位。						
(六)比賽後相關人員經驗傳承。						
(七)相關表單是否製作。						
14 + 1 • 2	<u>د</u> ا ځ					
填表人:	夏核	•				

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
  - 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 國立南投高商實習處作業程序說明表

項目編號	N27
項目名稱	科學會之管控及處理作業
承辦單位	商業經營科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、應用外語科
辨理方式	<ul> <li>一、成立目的:為凝聚各科同學向心力,使學生能朝多元化發展之學習機會,藉以激發其潛能並培養其領導統御能力,成立本科學會組織。</li> <li>二、設立地點:科主任辦公室</li> <li>三、學會成員:各科教師及各科學生為當然成員。</li> <li>四、科學會由各班代表共同推舉會長與副會長各一名,視需求不定期開會討論各項事宜。</li> <li>五、學會組織:設立會長、副會長各一名,以下設立四組,採內閣制,各組四名:</li> <li>1. 文宣股-負責協助各項會議資料準備、照相及檔案建立等事宜。</li> <li>2. 美宣股-負責活動海報、邀請函製作、會場佈置等事宜。</li> <li>3. 康樂股-負責經新、送舊與各項科務聯誼活動。</li> <li>4. 服務股-負責採購、經費保管與聯絡事宜。</li> </ul>
控制重點	一、請各科科主任協助科學會各項會議與活動的規劃與指導。 二、活動內容是否適宜及安全評估。 三、活動經費收支平衡。
法令依據	國立南投高級商業職業學校各科科學會組織章程
使用表單	一、行事曆。 二、場地器材使用登記表。

項目編號:N27

項目名稱:科學會之管控及處理作業

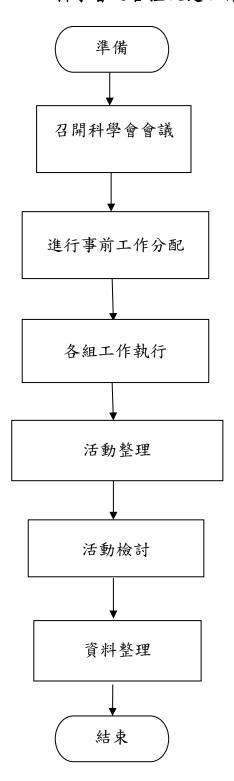
風險值:1

影響程度及 發生機率	幾乎確定(3)	可能(2)	幾乎不可能(1)
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)			V

科學會之管控及處理作業 風險評估圖象

N27

## 國立南投高商實習處標準作業流程圖 N27 科學會之管控及處理作業



\_\_\_\_\_年度

評 估 單 位 :商經、會計、資處、國貿、應外科

作業類別(項目): N27 科學會之管控及處理作業 評估期間: \_\_\_年 \_\_月 \_\_\_日至 \_\_\_年 \_\_月 \_\_\_日

評估日期:\_\_\_年\_\_\_月\_\_日

		自行	檢查	情形		
檢查重點	落實	部分	未	未	不	改善措施
		落實	落實	發生	適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖						
之製作是否合宜。						
(二)內部控制制度是否有效及確實						
執行。						
二、執行作業						
(一)確認各組成員分工確實。						
(二)確認各項活動程序進行情況。						
(三)計畫內容每個幹部確實執行。						
填表人: 複	核:					

- 註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,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份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估。
- 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」; 其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係 指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範之業務等; 遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行 之改善措施。