

0201 教學組

02-01-01 課程規劃及教師配課作業

業務類別	課程規劃及教師配課作業	項目編號	02-01-01
1. 法令依據	1.1 職業學校群科課程綱要。 1.2 國立嘉義高級工業職業學校課程發展委員會組織章程。 1.3 高級中等學校教師授課時數注意事項。		
2. 作業規範與程序	2.1 本校各職業類科每學年應依其科、班、學程發展特色，規劃課程，訂定原則如下： 2.1.1 本校各科課程科目包括必修課程、選修課程二類。 2.1.2 由各科提出必修課程及選修課程表，並定訂科課程計畫書，內含「教學科目及學分數表」與「課程開設流程圖」、「課程內容說明」。陳主管機關單位核准或備查。 2.1.3 由教學組統整後，彙整為學校總體課程計畫書提報並經校內課程發展委員會確認，並經校務會議通過後實施。 2.2 本校課程經規劃通過後需調整者，依原訂定課程程序審議。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 本校各教學單位是否依學校總體課程計畫書訂定課程。 3.2 課程科目內容制定是否配合本校課程發展精神與方向辦理。 3.3 各教學單位制定「科目及學分數總表」，是否經教學研究會、課程發展委員會、審核通過並陳校長核准。 3.4 各科開設課程學分數與教師配課，是否影響校內教師每週授課時數不足或兼、代課時數超過法令規定。 3.5 教務處須就所規劃之課程，排定具相關專業背景之專任教師任課之，必要時可另聘兼任、代理或代課教師授課。 3.6 本校專任教師每週授課須達「高級中等學校教師每週任課節數注意事項」中所定之時數，超出時可領超時授課鐘點費。 3.7 教師因授課時數不足或人力分配因素，需兼受兩科別課程時。是否依授課時數比例換算其基本鐘點數與兼課節數。		
4. 使用表單	4.1 科目「教學科目及學分表」。 4.2 各科配課建議表		
5. 作業流程圖	無		

國立嘉義高級工業職業學校教學組內部控制制度自行檢查表

105 年度

自行檢查單位：教學組

檢核期間：105 學年第 1 學期

作業類別(項目)：02-01-01 課程規劃及教師配課作業

檢查日期：106 年 01 月 19 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、課程規劃及教師配課作業 (一)本校各教學單位是否依學校總體課程計畫書訂定課程。 (二)課程科目內容制定是否配合本校課程發展精神與方向辦理。 (三)各教學單位制定「科目及學分數總表」，是否經教學研究會、課程發展委員會、審核通過並陳校長核准。 (四)各科開設課程學分數與教師配課，是否影響校內教師每週授課時數不足或兼、代課時數超過法令規定。 (五)教務處須就所規劃之課程，排定具相關專業背景之專任教師任課之，必要時可另聘兼任、代理或代課教師授課。 (六)本校專任教師每週授課須達「高級中等學校教師每週任課節數注意事項」中所定之時數，超出時可領超時授課鐘點費。 (七)教師因授課時數不足或人力分配因素，需兼受兩科別課程時。是否依授課時數比例換算其基本鐘點數與兼課節數。	✓		
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 教學組長 廖福現

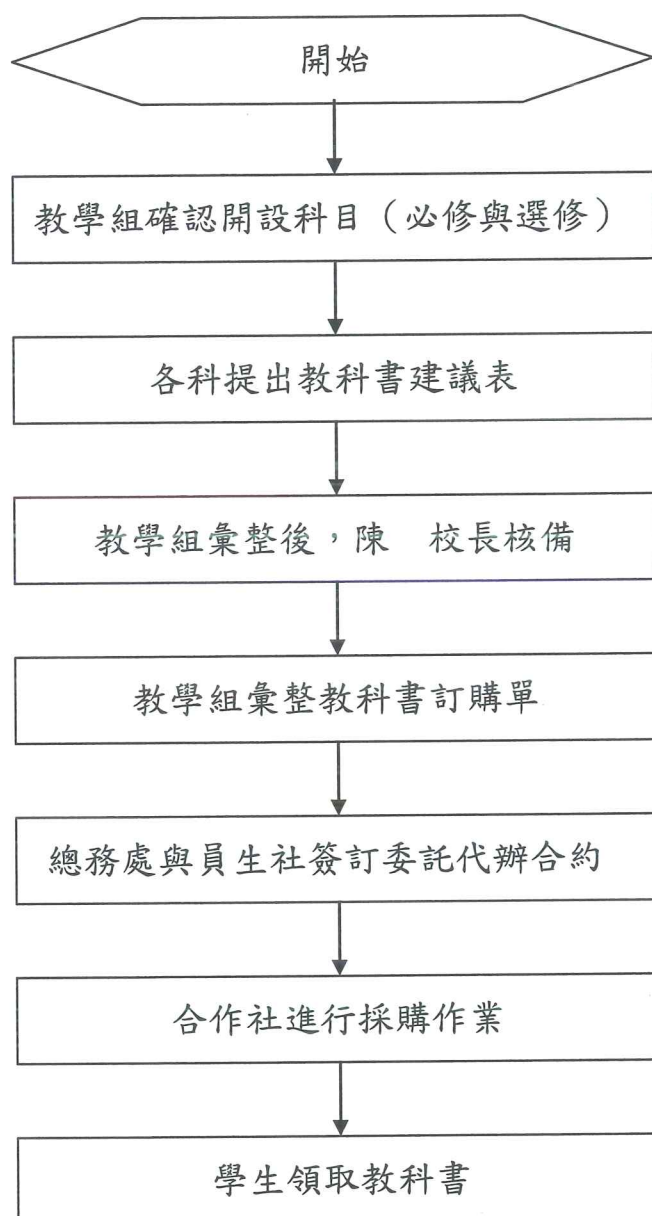
複核： 教學組長 廖福現

單位主管： 教務主任 周浩猷

02-01-02 教學研究會與教科書選購作業

業務類別	教學研究會與教科書選購作業	項目編號	02-01-02
1. 法令依據	1.1 國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項		
2. 作業規範與程序	2.1 每學期固定召開兩次。 2.2 由教務處各組進行工作重點事項彙整，於共同開會時間報告。 2.3 共同開會後，各科各自召開分科討論，研討教學進度得失與課程安排事宜，並討論次一學期所採用之教科書。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 各科需於每學年第一次教學研究會時推舉教研會主席、融入式教學報告人、專題報告討論人。 3.2 每次教學研究會後需繳交一份會議紀錄表，第二次教學研究會時，各科需繳交一份下學期教科書採用單及電子檔。 3.3 各科提出教科書採用建議表時，應提供兩版本並詳列教科書審定字號、並詳列優缺點。最後由教學組統一陳 校長核備。 3.4 校長核備教科用書後，由總務處與員生消費合作社簽訂代辦合約，再由教學組彙整採購單，交由合作社辦理採購作業。		
4. 使用表單	4.1 教科書採用建議表。		
5. 作業流程圖	如後		

作業流程圖



國立嘉義高級工業職業學校教學組內部控制制度自行檢查表

105 年度

自行檢查單位：教學組

檢核期間：105 學年第 1 學期

作業類別(項目)：

02-01-02 教學研究會與教科書選購作業

檢查日期：106 年 01 月 19 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、教學研究會與教科書選購作業</p> <p>(一)各科需於每學年第一次教學研究會時推舉教研會主席、融入式教學報告人、專題報告討論人。</p> <p>(二)每次教學研究會後需繳交一份會議紀錄表，第二次教學研究會時，各科需繳交一份下學期教科書採用單及電子檔。</p> <p>(三)各科提出教科書採用建議表時，應提供兩版本並詳列教科書審定字號、並詳列優缺點。最後由教學組統一陳校長核備。</p> <p>(四)校長核備教科用書後，由總務處與員生消費合作社簽訂代辦合約，再由教學組彙整採購單，交由合作社辦理採購作業。</p>	✓		
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：教學組長廖福現 複核：教學組長廖福現 單位主管：教務主任周浩猷

02-01-03 作業抽查與語文競賽

業務類別	作業抽查與語文競賽	項目編號	02-01-03
1. 法令依據			
2. 作業規範與程序	2.1 每學年辦理一次作業抽查，各班抽查一至二科作業本。 2.2 抽查作業時間：第一節下課高三、第二節下課高二、第三節下課高一。由教學組幹事於學生作業本上蓋「作業檢查」章確認。 2.3 經催繳後仍未繳交作業者，送芬芳社處分。 2.4 每學期辦理一次語文競賽，上學期英文。下學期國文。 2.5 經校內語文競賽獲獎者，代表學校參加下一年度嘉義市語文競賽。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 各班抽查之科目，由教學組排定之。上學期以一般科目及專業科目為主，因考量作業呈現與評分，實習課程不納入抽查範疇。 3.2 作業抽查前兩週，由教學組幹事發放作業抽查通知單予各班學藝股長，再由學藝股長通知任課教師，以俾學生及任課教師預作準備。 3.3 作業抽查當天，由教學組幹事於作業本上蓋章，並記錄未繳交的學生名冊。經催繳後仍未繳交作業者，送芬芳社處分。 3.4 每學期辦理一次語文競賽，於開學初的教學研究會請國文科、英文科教師安排命題及評審教師。 3.5 發放語文競賽優勝同學獎狀一張，獎金由輔導費購買禮券支付。 3.6 提供競賽優勝名單予國文科、英文科教師，由各科負責教師進行培訓參加下一年度嘉義市語文競賽。		
4. 使用表單	4.1 作業抽查單。 4.2 學生獎懲建議單。 4.3 語文競賽評分表		
5. 作業流程圖	無		

國立嘉義高級工業職業學校教學組內部控制制度自行檢查表

105 年度

自行檢查單位：教學組

檢核期間：105 學年度 1 學期

作業類別(項目)：02-01-03 作業抽查與語文競賽

檢查日期：106 年 01 月 19 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、作業抽查與語文競賽</p> <p>(一)各班抽查之科目，由教學組排定之。上學期以一般科目及專業科目為主，因考量作業呈現與評分，實習課程不納入抽查範疇。</p> <p>(二)作業抽查前兩週，由教學組幹事發放作業抽查通知單予各班學藝股長，再由學藝股長通知任課教師，以俾學生及任課教師預作準備。</p> <p>(三)作業抽查當天，由教學組幹事於作業本上蓋章，並記錄未繳交的學生名冊。經催繳後仍未繳交作業者，送芬芳社處分。</p> <p>(四)每學期辦理一次語文競賽，於開學初的教學研究會請國文科、英文科教師安排命題及評審教師。</p> <p>(五)發放語文競賽優勝同學獎狀一張，獎金由輔導費購買禮券支付。</p> <p>(六)提供競賽優勝名單予國文科、英文科教師，由各科負責教師進行培訓參加下一年度嘉義市語文競賽。</p>	✓		
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：教學組長廖福現

複核：教學組長廖福現

單位主管：教務主任周浩猷

02-01-04 段考與複習考

業務類別	段考與複習考	項目編號	02-01-04
1. 法令依據	1.1 職業學校學生成績考查辦法		
2. 作業規範與程序	2.1 學期開始前訂定每次段考時間，並平均分配每次段考間隔時間。 2.2 段考命題教師順序表，由各科教學研究會決定。 2.3 教學組於考前三週發放命題通知單知會教師：於段考前兩週繳交試卷至教務處，由教務處職員印製試卷並裝袋。 2.4 每學期開學兩週內舉辦高一、高二複習考，試卷外購。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 各班段考科目以課堂課為原則，教師若擬提前測驗或於課堂上進行實做測驗者，需事先知會教學組，以俾安排段考科目及時間表。 3.2 依據教育部規定：段考日不得提早放學。段考第一、二天排至下午四點；第三天排至上午第四節課，下午由學務處安排體育競賽或週會活動，教師進行研習或教學研究會。 3.3 段考採取隨堂監考制，由任課教師至班上進行監考。 3.4 學生複習考成績由任課教師納入平常成績計算。 3.5 高一二複習考費用由學生自行負擔每次 50 元試卷及閱卷費。		
4. 使用表單	4.1 命題通知單。 4.2 考試科目時程表。		
5. 作業流程圖	無		

國立嘉義高級工業職業學校教學組內部控制制度自行檢查表

105 年度

自行檢查單位：教學組

檢核期間：105 學年度第 1 學期

作業類別(項目)：02-01-04 段考與複習考

檢查日期：106 年 01 月 19 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、段考與複習考</p> <p>(一)各班段考科目以課堂課為原則，教師若擬提前測驗或於課堂上進行實做測驗者，需事先知會教學組，以俾安排段考科目及時間表。</p> <p>(二)依據教育部規定：段考日不得提早放學。段考第一、二天排至下午四點；第三天排至上午第四節課，下午由學務處安排體育競賽或週會活動，教師進行研習或教學研究會。</p> <p>(三)段考採取隨堂監考制，由任課教師至班上進行監考。</p> <p>(四)學生複習考成績由任課教師納入平常成績計算。</p> <p>(五)高一二複習考費用由學生自行負擔每次 50 元試卷及閱卷費。</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：教學組長 廖福現

複核：教學組長 廖福現

單位主管：教務主任 周浩猷

02-01-05 教師專業發展評鑑

業務類別	教師專業發展評鑑	項目編號	02-01-05
1. 法令依據	教育部補助辦理教師專業發展評鑑實施要點		
2. 作業規範與程序	2.1 每學期初主任、承辦組長參加研習。 2.2 承辦組長參加嘉義地區聯合輔導。 2.3 受評教師填寫自評表。 2.4 他評教師審查教師自評表。 2.5 觀察前會談紀錄表。 2.6 教學觀察紀錄表。 2.7 觀察後回饋紀錄表。 2.8 教學檔案評量紀錄表。 2.9 教師綜合報告表 2.10 填寫專業成長計畫。 2.11 他評教師審查專業成長計畫。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 承辦組長參加研習了解最新認證標準與規定。 3.2 學校規準經推動小組決議後並在精緻網發布。 3.3 掌握當年度參加認證教師人數並完成配對。 3.4 教師填寫自評表需在教學觀察之前完成。 3.5 教學觀察三部曲須於 7 天內完成。 3.6 推動小組審核認證教師資料。 3.7 注意資料繳交期限。 3.8 國教署補助經費於期限內核銷。		
4. 使用表單	4.1 受評教師自評表。 4.2 觀察前會談紀錄表。 4.3 教學觀察紀錄表。 4.4 觀察後回饋紀錄表。 4.5 教學檔案評量紀錄表。 4.6 教師綜合報告表 4.7 填寫專業成長計畫。		
5. 作業流程圖	無		

國立嘉義高級工業職業學校教學組內部控制制度自行檢查表

105 年度

自行檢查單位：教學組

檢核期間：105 學年第 1 學期

作業類別(項目)：02-01-05 教師專業發展評鑑

檢查日期：106 年 01 月 19 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、</p> <p>(一)承辦組長參加研習了解最新認證標準與規定。</p> <p>(二)學校規準經推動小組決議後並在精緻網發布。</p> <p>(三)掌握當年度參加認證教師人數並完成配對。</p> <p>(四)教師填寫自評表需在教學觀察之前完成。</p> <p>(五)教學觀察三部曲須於 7 天內完成。</p> <p>(六)推動小組審核認證教師資料。</p> <p>(七)認證資料於期限繳交。</p> <p>(八)國教署補助經費於期限內核銷。</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：

教學組長 廖福現

複核：

教學組長 廖福現

單位主管：

教務主任 周浩猷