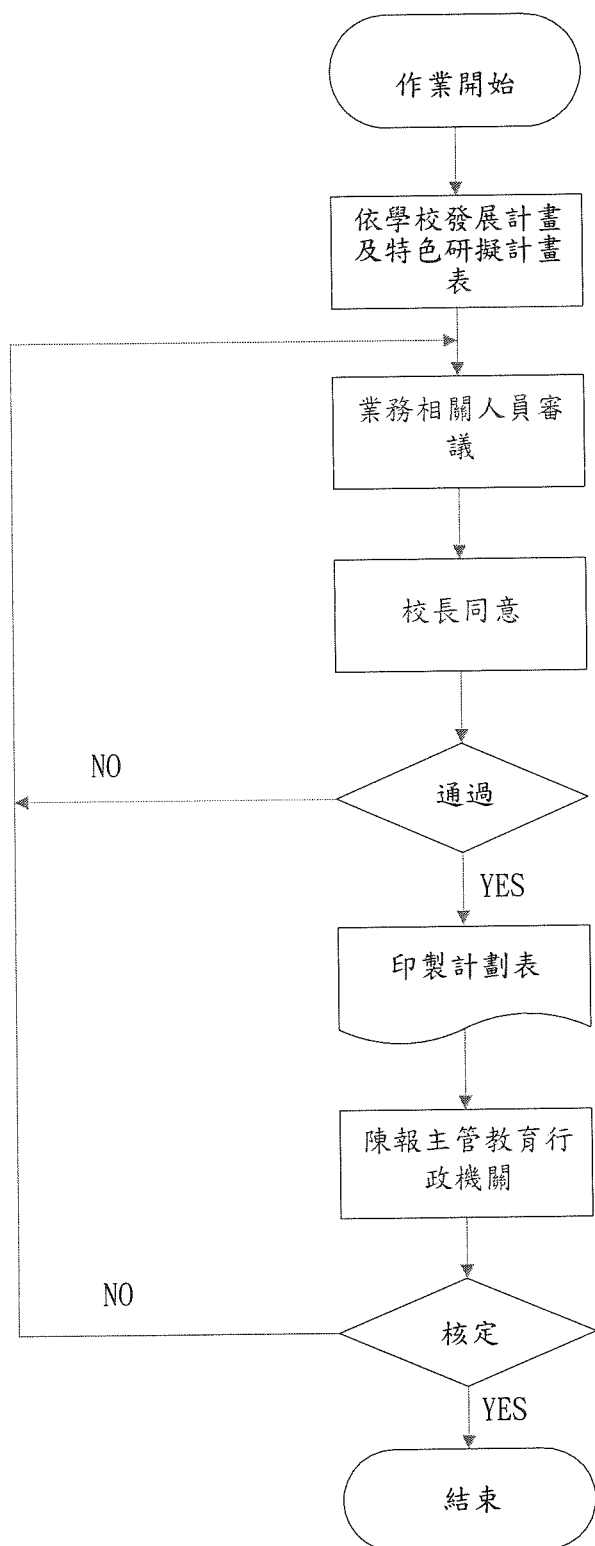


0202 註冊組 104-1

02-02-01 增減調整科、班、學程及招生人數

業務類別	增減調整科、班、學程及招生人數	項目編號	02-02-01
1. 法令依據	1.1 職業學校法（中華民國 99 年 6 月 9 日總統華總一義字第 09900140651 號令修正）。		
2. 作業規範與程序	<p>2.1 本校增設及調整科、班、學程及招生名額，應依下列原則規劃：</p> <p>2.1.1 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。</p> <p>2.1.2 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性科、班、學程。</p> <p>2.1.3 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生升學及就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。</p> <p>2.2 新增科、班、學程程序：</p> <p>2.2.1 本校新增科、班、學程，由實習處依學校發展計畫及學校特色研提計畫書，經業務相關人員討論後送請校長同意交教務處申請，並依規定日程陳報主管教育行政機關核定。</p> <p>2.3 增減調整科、班、學程招生名額作業程序：</p> <p>2.3.1 現有科、班、學程增減、調整招生名額，應由實習處依學校發展實際需求提報業務相關人員審議「增減調整科、班、學程招生名額說明表」通過後，經校長同意交教務處辦理，並依規定日程陳報主管教育行政機關核定。</p> <p>2.4 本校若對科、班、學程、學制擬停招或調整，應比照辦理。</p>		
3. 控制重點 (注意事項)	<p>3.1 新增科、班、學程是否依規定程序辦理。</p> <p>3.2 增減及調整科、班、學程及招生名額，是否依規定辦理。</p> <p>3.3 增減調整科、班、學程招生名額是否依規定程序辦理。</p> <p>3.4 若對各科、班、學程擬停招或現有科、班、學程調整科名，是否依規定程序辦理</p>		
4. 使用表單	4.1 增減及調整科、班、學程計畫書。		
5. 作業流程圖	如後		



增調科班標準作業流程圖

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

104 年度

自行檢查單位：註冊組

檢核期間：104 學年第 1 學期

作業類別(項目)：

02-02-01 增減調整科、班、學程及招生人數

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、增減調整科、班、學程及招生人數</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>	✓		
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：註冊組 吳銘輝

複核：實驗研究組 鄭泳宜

單位主管：教務主任 林章明

02-02-02 招生作業

業務類別	招生作業	項目編號	02-02-02
1. 法令依據	1.1 高級中等學校多元入學招生辦法（中華民國 101 年 1 月 6 日教育部臺參字第 1000241244C 號令修正）。 1.2 高級中等學校多元入學招生補充規定（中華民國 99 年 12 月 7 日部授教中（二）字第 0990518590C 號令修正）。 1.3 身心障礙學生十二年就學安置辦法（中華民國 90 年 4 月 30 日台(九〇)特教字第 900053886 號）。 1.4 教育部主管職業學校及高級中學附設職業類科辦理國民中學技藝技能優良學生甄審入學實施要點（中華民國 100 年 6 月 28 日教育部教中（三）字第 1000511918B 號令）。		
2. 作業規範與程序	2.1 教務處依主管教育行政機關核定之科、班、學程班級數透過各種招生入學管道辦理招生工作。 2.2 本校辦理各學制招生，應組成招生委員會擬定招生簡章並依據各種招生入學管道委員會規定之簡章內容辦理各項招生事宜。 2.3 各科、班、學程訂定之各項招生名額及入學條件，由教務處彙整後，再提報至本校招生委員會。 2.4 分發或放榜後，依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。 2.5 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。 3.2 分發或放榜後，是否依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。 3.3 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。		
4. 使用表單	4.1 招生簡章。		
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

104 年度

自行檢查單位：註冊組

檢核期間：104 學年第 1 學期

作業類別(項目)：02-02-02 招生作業

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	
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、招生作業 (一)學生招考入學是否符合各管道規定辦理。 (二)分發或放榜後，是否依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。 (三)遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。	✓		
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：註冊組長 吳銘輝

複核：實驗組長 鄭冰宜

單位主管：教務主任 林章明

02-02-03 學生註冊作業

業務類別	學生註冊作業	項目編號	02-02-03
1. 法令依據	1.1 高級中等學校向學生收取費用辦法（中華民國 100 年 9 月 16 日教育部台參字第 1000157748C 號令）。 1.2 高級中等學校學生學籍管理要點（中華民國 99 年 3 月 3 日部授教中(三)字第 0990501901C 號令修正部分規定）。		
2. 作業規範與程序	2.1 新生： 2.1.1 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理註冊手續，但因特殊事故得於一週內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。 2.1.2 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，並辦理休學手續經學校核准後，始可於本學年以後申請復學。 2.1.3 新生入學時，須填具「新生基本資料表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。 2.1.4 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。 2.2 舊生： 2.2.1 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以兩星期為限。逾期不予受理，除於註冊期滿後一個月內申請休學外，概以退學論。 2.2.2 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。 2.3 就學減免：學生就學減免，依主管教育行政機關規定及本校相關作業程序辦理。 2.4 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理，並由出納組協助辦理退費。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。 3.2 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。 3.3 新生入學時，是否填具「新生基本資料表」及其他規定之書表。 3.4 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。 3.5 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。 3.6 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。		
4. 使用表單	4.1 新生基本資料表。 4.2 國立嘉義高級工業職業學校各類證明文件及學籍異動申請單。		
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

104 年度

自行檢查單位：註冊組

檢核期間：104 學年第 1 學期

作業類別(項目)：02-02-03 學生註冊作業

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、學生註冊作業</p> <p>(一)新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。</p> <p>(二)新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。</p> <p>(三)新生入學時，是否填具「新生基本資料表」及其他規定之書表。</p> <p>(四)舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。</p> <p>(五)已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。</p> <p>(六)學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。</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。

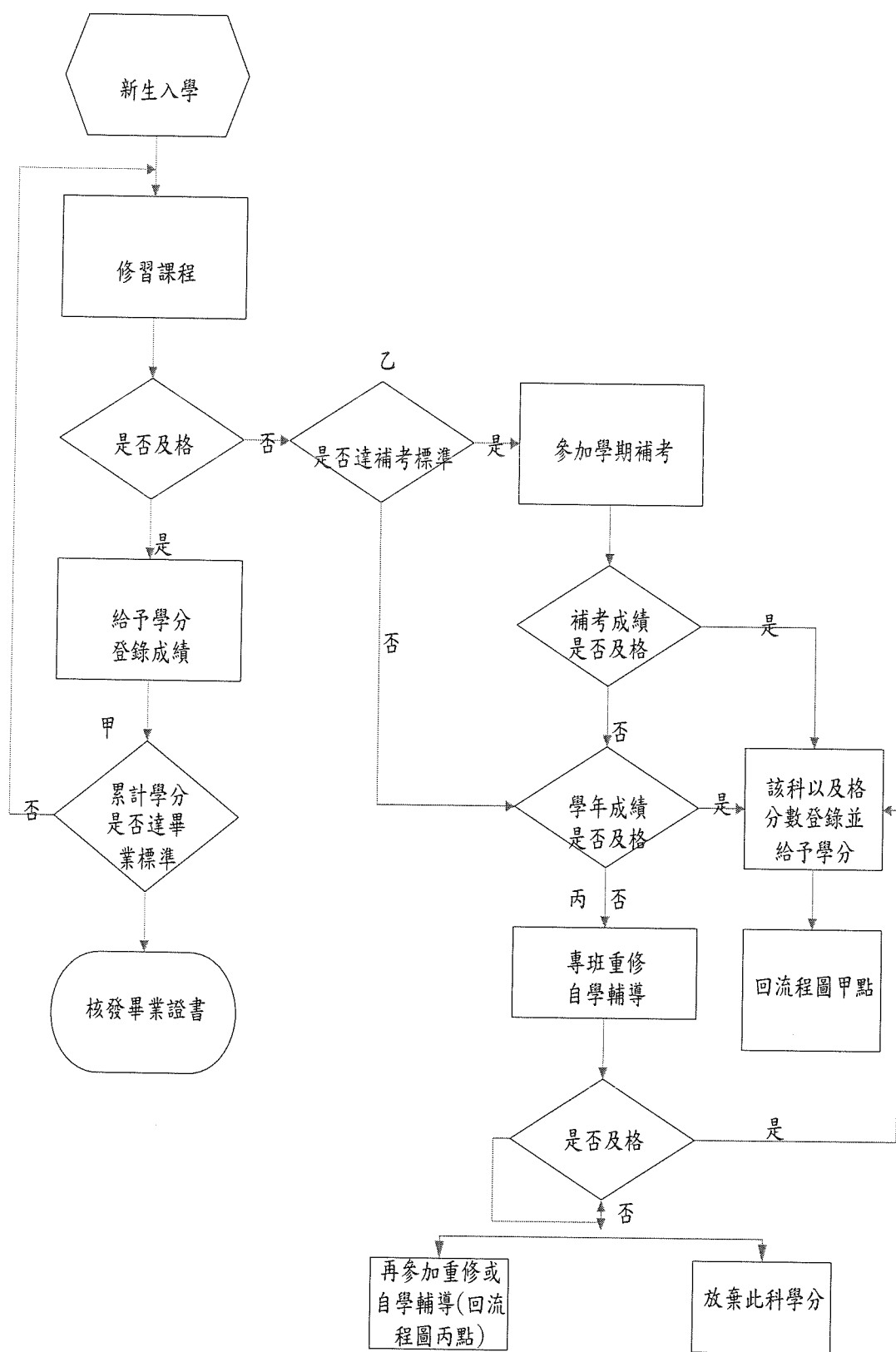
填表人：註冊組 吳銘輝

複核：組長 鄭冰且

單位主管：教務主任 林章明

02-02-04 學生成績作業

業務類別	學生成績作業	項目編號	02-02-04
1. 法令依據	1.1 職業學校學生成績考查辦法（中華民國 98 年 11 月 4 日教育部台參字第 0980183534C 號令修正）。 1.2 國立嘉義高級工業職業學校學生成績考查補充規定（99 年 12 月 24 日部授教中(三)字第 0990607795 號函核備）。		
2. 作業規範與程序	2.1 學生成績分為德行評量及學業成績。 2.2 學生德行評量依「職業學校學生成績考查辦法」、「國立嘉義高級工業職業學校學生成績考查補充規定」辦理。 2.3 學業成績： 2.3.1 學生學業成績，採百分計分法為原則，以 100 分為滿分。 2.3.2 學業成績計算依「職業學校學生成績考查辦法」、「國立嘉義高級工業職業學校學生成績考查補充規定」辦理。 2.4 學業成績登錄及更正： 2.4.1 學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處，教務處彙總各科成績後通知學生核對是否有誤。 2.4.2 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師至教務處申請，並經校長核定後為之。 2.5 補考學業成績及計算：學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，依「職業學校學生成績考查辦法」、「國立嘉義高級工業職業學校學生成績考查補充規定」辦理。 2.6 學業成績保存：學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 學生學業成績計算是否依規定辦理。 3.2 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。 3.3 學生補考學業成績之資格是否符合規定。 3.4 學生補考學業成績計算是否正確。		
4. 使用表單	無		
5. 作業流程圖	如後		



學生成績作業流程圖

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

104 年度

自行檢查單位：註冊組

檢核期間：104 學年第 1 學期

作業類別(項目)：02-02-04 學生成績作業

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	
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、學生成績作業 (一)學生學業成績計算是否依規定辦理。 (二)任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。 (三)學生補考學業成績之資格是否符合規定。 (四)學生補考學業成績計算是否正確。	✓		
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：註冊組 吳銘輝

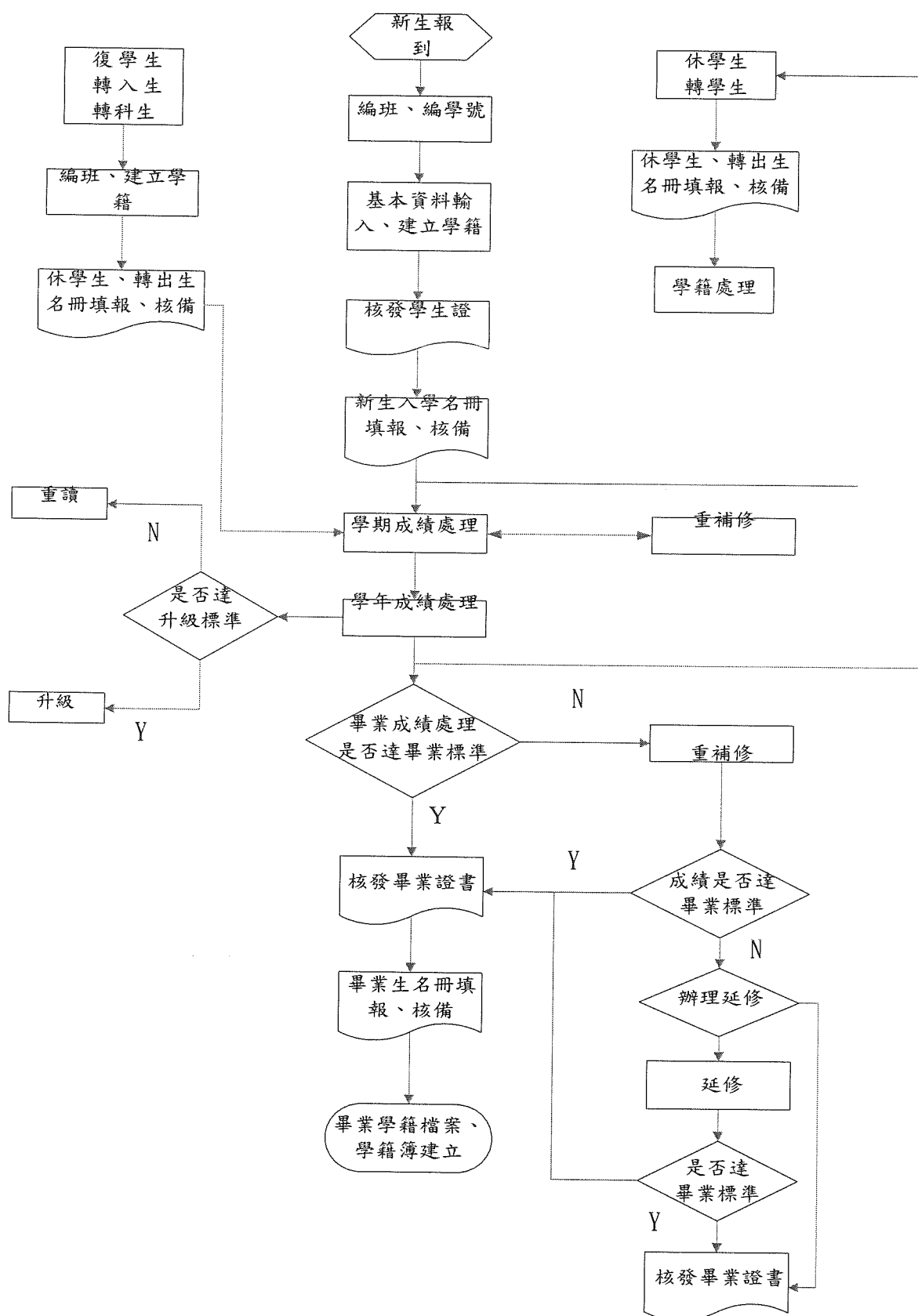
複核：實驗研究組 鄭泳宜

單位主管：教務主任 林亭明

02-02-05 學籍管理作業

業務類別	學籍管理作業	項目編號	02-02-05
1. 法令依據	1.1 高級中等學校學籍管理要點（中華民國九十九年三月三日部授教中(三)字第 0990501901C 號令修正部分規定）。 1.2 職業學校學生成績考查辦法（中華民國 98 年 11 月 4 日教育部台參字第 0980183534C 號令修正）。 1.3 國立嘉義高級工業職業學校學生成績考查補充規定（99 年 12 月 24 日部授教中(三)字第 0990607795 號函核備）。		
2. 作業規範與程序	2.1 新生入學，依註冊作業取得學籍。 2.2 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其畢業證書外，並公告撤銷其畢業資格。 2.3 學生在校肄業之科、班、學程、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉科、休學、復學、自動退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。 2.4 休學： 2.4.1 學生得經家長或監護人同意後申請休學。 2.4.2 辦理休學，須向註冊組提出申請，經導師、科(學程)主任及相關處室主任核可後，完成休學及離校手續。 2.4.3 學生申請休學，一次為一學年或一學期；休學期滿得再延長休學年限一年。休學一學年者得申請提前復學；期滿無特殊原因不復學者，以自動退學論。 2.4.4 休學生復學時，應入原肄業科相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。 2.5 退學： 2.5.1 學生得經家長或監護人同意後申請自動退學。 2.5.2 申請自動退學，須向註冊組提出申請，經導師、科(學程)主任及相關處室主任核可後，完成自動退學及離校手續。 2.5.3 學生有下列情形之一者，視同自動退學： 2.5.3.1 休學期滿未申請復學或未繼續申請延長休學年限者。 2.5.3.2 未辦妥註冊手續規定者。 2.5.3.3 入學或轉學資格經審核不合者。 2.5.4 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業（轉學）證明書，發給後不得請求重返本校肄業。 2.5.5 入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。 2.6 學籍資料更正： 2.6.1 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。 2.6.2 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 學生「學生學籍表」記載內容是否與提供之證明文件相符。 3.2 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。 3.3 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。		

4. 使用表單	4.1. 學生學籍表。 4.2. 國立嘉義高級工業職業學校各類證明文件及學籍異動申請單。
5. 作業流程圖	如後



學籍管理流程圖

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

104 年度

自行檢查單位：註冊組

檢核期間：104 學年第 1 學期

作業類別(項目)：02-02-05 學籍管理作業

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	
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、學籍管理作業 (一)學生「學生學籍表」記載內容是否與提供之證明文件相符。 (二)符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。 (三)學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。	✓		
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：註冊組 吳銘輝

複核：教務組 鄭冰宜

單位主管：教務主任 林章明

02-02-06 學生就學獎助學金作業

業務類別	學生就學獎助學金作業	項目編號	02-02-06
1. 法令依據	<p>1.1 身心障礙學生身心障礙人士子女及低收入戶學生就學費用減免辦法（中華民國一百年八月十二日教育部臺參字第1000136477C 號令修正發布）。</p> <p>1.2 國立及臺灣省私立高級中等學校軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學費用優待標準及請領規定事項（中華民國100年8月1日部授教中（行）字第1000512543B 號令修訂）。</p> <p>1.3 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法（中華民國100年4月25日修正發布之條文）。</p> <p>1.4 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法（中華民國88年8月17日教育部（88）台參字第88098461 號令修正）。</p> <p>1.5 教育部補助高級中等學校原住民學生助學金及住宿伙食費原則（中華民國99年2月22日部授教中（三）字第0990501293B 號）。</p> <p>1.6 國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定（中華民國一百年七月六日教育部部授教中（二）字第1000510746C 號令修正部分規定）</p>		
2. 作業規範與程序	<p>2.1 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。</p> <p>2.1.1 依教育行政主管機關補助各高中(職)學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期結束前一個月內備妥所需證明文件至教務處註冊組，並填具「減免學雜費、申請獎助金申請書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。</p> <p>2.1.2 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育行政主管機關核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。</p> <p>2.1.3 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位通知學生領款。</p> <p>2.2 家境清寒學生成績優秀學生獎學金：</p> <p>2.2.1 依「國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。</p> <p>2.2.2 獎學金由教務處註冊組按學業成績開列「受獎學生名冊」，報請校長核准後，公布核發。</p>		

<p>3. 控制重點 (注意事項)</p>	<p>3.1 減免學雜費作業：</p> <p>3.1.1 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。</p> <p>3.1.2 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「減免學雜費、申請獎助金申請書」。</p> <p>3.1.3 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。</p> <p>3.1.4 各項就學優待(減免)是否依規定報教育行政主管機關核銷。</p> <p>3.2 家境清寒學生成績優秀學生獎學金：</p> <p>3.2.1 家境清寒學生成績優秀學生獎學金，發給對象是否符合條件。</p> <p>3.2.2 家境清寒學生成績優秀學生獎學金，是否依規定程序審核。</p>
<p>4. 使用表單</p>	<p>4.1. 減免學雜費、申請獎助金申請書</p> <p>4.2. 軍公教遺族子女就學優待申請書。</p> <p>4.4. 受獎學生名冊。</p>
<p>5. 作業流程圖</p>	<p>無</p>

國立嘉義高級工業職業學校註冊組內部控制制度自行檢查表

104 年度

自行檢查單位：註冊組

檢核期間：104 學年第 1 學期

作業類別(項目)：02-02-06 學生就學獎助學金作業

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、學生就學獎助學金作業</p> <p>(一)減免學雜費作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。 2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「減免學雜費、申請獎助金申請書」。 3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之定。 4. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育行政主管機關核銷。 <p>(二)家境清寒學生成績優秀學生獎學金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 家境清寒學生成績優秀學生獎學金，發給對象是否符合條件。 2. 家境清寒學生成績優秀學生獎學金，是否依規定程序審核。 	✓		
<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：註冊組 吳銘輝

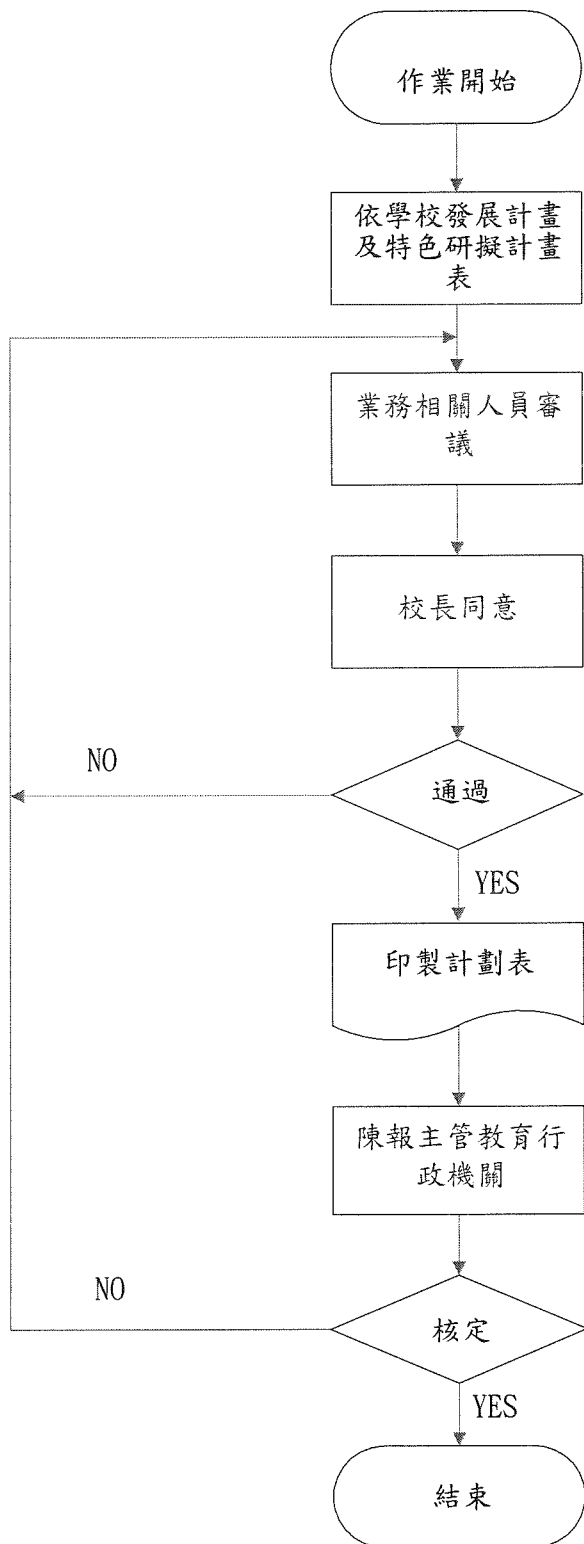
複核：組長 鄭冰宜

單位主管：教務主任 林章明

0202 註冊組 104-2

02-02-01 增減調整科、班、學程及招生人數

業務類別	增減調整科、班、學程及招生人數	項目編號	02-02-01
1. 法令依據	1.1 職業學校法（中華民國 99 年 6 月 9 日總統華總一義字第 09900140651 號令修正）。		
2. 作業規範與程序	<p>2.1 本校增設及調整科、班、學程及招生名額，應依下列原則規劃：</p> <p>2.1.1 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。</p> <p>2.1.2 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性科、班、學程。</p> <p>2.1.3 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生升學及就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。</p> <p>2.2 新增科、班、學程程序：</p> <p>2.2.1 本校新增科、班、學程，由實習處依學校發展計畫及學校特色研提計畫書，經業務相關人員討論後送請校長同意交教務處申請，並依規定日程陳報主管教育行政機關核定。</p> <p>2.3 增減調整科、班、學程招生名額作業程序：</p> <p>2.3.1 現有科、班、學程增減、調整招生名額，應由實習處依學校發展實際需求提報業務相關人員審議「增減調整科、班、學程招生名額說明表」通過後，經校長同意交教務處辦理，並依規定日程陳報主管教育行政機關核定。</p> <p>2.4 本校若對科、班、學程、學制擬停招或調整，應比照辦理。</p>		
3. 控制重點 (注意事項)	<p>3.1 新增科、班、學程是否依規定程序辦理。</p> <p>3.2 增減及調整科、班、學程及招生名額，是否依規定辦理。</p> <p>3.3 增減調整科、班、學程招生名額是否依規定程序辦理。</p> <p>3.4 若對各科、班、學程擬停招或現有科、班、學程調整科名，是否依規定程序辦理</p>		
4. 使用表單	4.1 增減及調整科、班、學程計畫書。		
5. 作業流程圖	如後		



增調科班標準作業流程圖

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

104 年度

自行檢查單位：註冊組

檢核期間：104 學年第 2 學期

作業類別(項目)：

02-02-01 增減調整科、班、學程及招生人數

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、增減調整科、班、學程及招生人數</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：註冊組 吳銘輝

複核：組長 鄭冰且

單位主管：教務主任 林章明

02-02-02 招生作業

業務類別	招生作業	項目編號	02-02-02
1. 法令依據	1.1 高級中等學校多元入學招生辦法（中華民國 101 年 1 月 6 日教育部臺參字第 1000241244C 號令修正）。 1.2 高級中等學校多元入學招生補充規定（中華民國 99 年 12 月 7 日部授教中（二）字第 0990518590C 號令修正）。 1.3 身心障礙學生十二年就學安置辦法（中華民國 90 年 4 月 30 日台(九〇)特教字第九〇〇五三八八六號）。 1.4 教育部主管職業學校及高級中學附設職業類科辦理國民中學技藝技能優良學生甄審入學實施要點（中華民國 100 年 6 月 28 日教育部教中（三）字第 1000511918B 號令）。		
2. 作業規範與程序	2.1 教務處依主管教育行政機關核定之科、班、學程班級數透過各種招生入學管道辦理招生工作。 2.2 本校辦理各學制招生，應組成招生委員會擬定招生簡章並依據各種招生入學管道委員會規定之簡章內容辦理各項招生事宜。 2.3 各科、班、學程訂定之各項招生名額及入學條件，由教務處彙整後，再提報至本校招生委員會。 2.4 分發或放榜後，依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。 2.5 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。 3.2 分發或放榜後，是否依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。 3.3 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。		
4. 使用表單	4.1 招生簡章。		
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

104 年度

自行檢查單位：註冊組

檢核期間：104 學年第 2 學期

作業類別(項目)：02-02-02 招生作業

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	
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、招生作業 (一)學生招考入學是否符合各管道規定辦理。 (二)分發或放榜後，是否依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。 (三)遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。	✓		
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：註冊組 吳銘輝

複核：組長 鄭冰且

單位主管：教務主任 林幸明

02-02-03 學生註冊作業

業務類別	學生註冊作業	項目編號	02-02-03
1. 法令依據	1.1 高級中等學校向學生收取費用辦法（中華民國 100 年 9 月 16 日教育部台參字第 1000157748C 號令）。 1.2 高級中等學校學生學籍管理要點（中華民國 99 年 3 月 3 日部授教中(三)字第 0990501901C 號令修正部分規定）。		
2. 作業規範與程序	2.1 新生： 2.1.1 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理註冊手續，但因特殊事故得於一週內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。 2.1.2 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，並辦理休學手續經學校核准後，始可於本學年以後申請復學。 2.1.3 新生入學時，須填具「新生基本資料表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。 2.1.4 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。 2.2 舊生： 2.2.1 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以兩星期為限。逾期不予受理，除於註冊期滿後一個月內申請休學外，概以退學論。 2.2.2 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。 2.3 就學減免：學生就學減免，依主管教育行政機關規定及本校相關作業程序辦理。 2.4 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理，並由出納組協助辦理退費。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。 3.2 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。 3.3 新生入學時，是否填具「新生基本資料表」及其他規定之書表。 3.4 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。 3.5 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。 3.6 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。		
4. 使用表單	4.1 新生基本資料表。 4.2 國立嘉義高級工業職業學校各類證明文件及學籍異動申請單。		
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

104 年度

自行檢查單位：註冊組

檢核期間：104 學年第 2 學期

作業類別(項目)：02-02-03 學生註冊作業

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、學生註冊作業</p> <p>(一)新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。</p> <p>(二)新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。</p> <p>(三)新生入學時，是否填具「新生基本資料表」及其他規定之書表。</p> <p>(四)舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。</p> <p>(五)已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。</p> <p>(六)學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。</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。

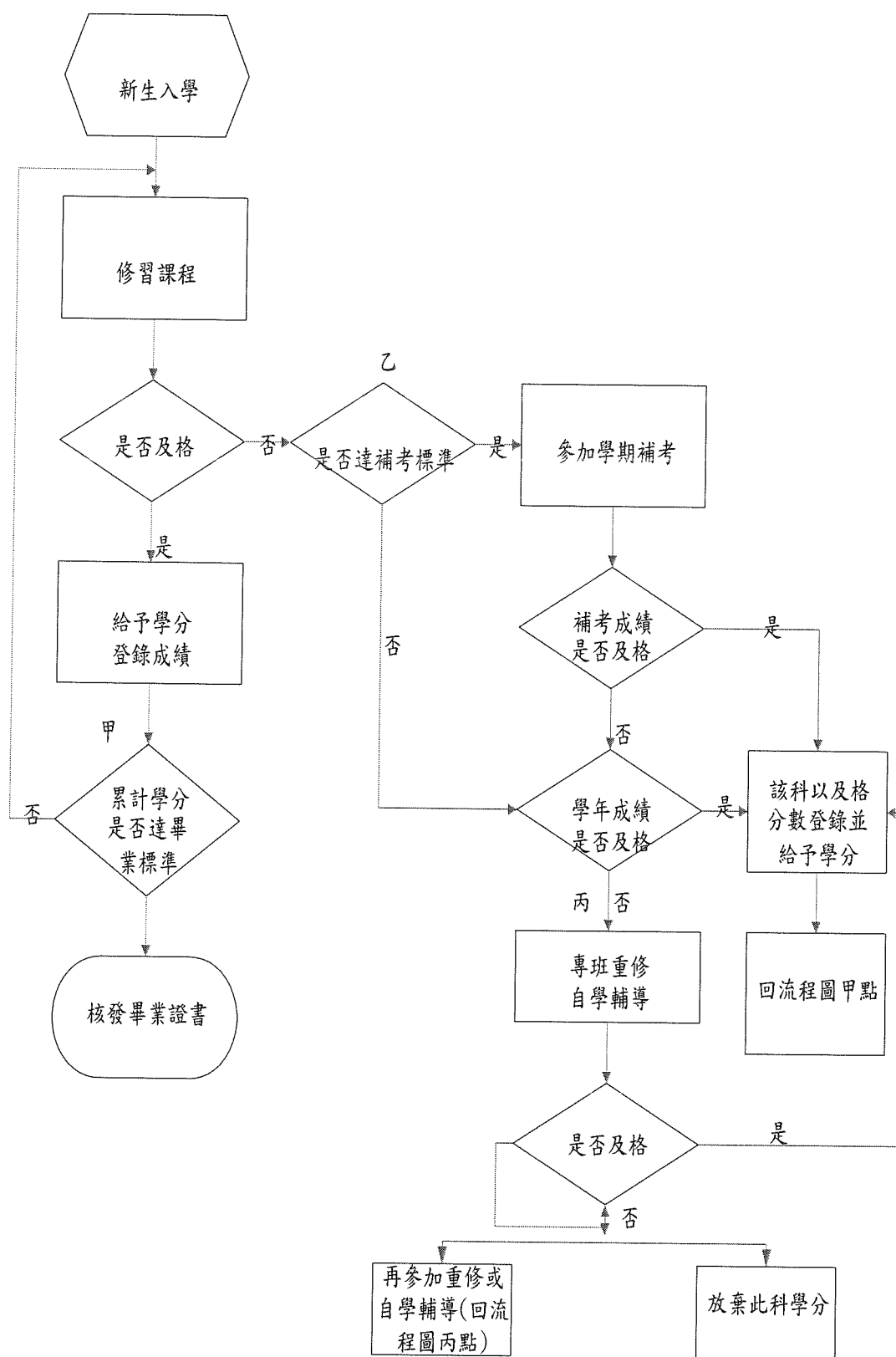
填表人：註冊組 吳銘輝

複核：註冊組 鄭冰宜

單位主管：教務主任 林章明

02-02-04 學生成績作業

業務類別	學生成績作業	項目編號	02-02-04
1. 法令依據	1.1 職業學校學生成績考查辦法（中華民國 98 年 11 月 4 日教育部台參字第 0980183534C 號令修正）。 1.2 國立嘉義高級工業職業學校學生成績考查補充規定（99 年 12 月 24 日部授教中(三)字第 0990607795 號函核備）。		
2. 作業規範與程序	2.1 學生成績分為德行評量及學業成績。 2.2 學生德行評量依「職業學校學生成績考查辦法」、「國立嘉義高級工業職業學校學生成績考查補充規定」辦理。 2.3 學業成績： 2.3.1 學生學業成績，採百分計分法為原則，以 100 分為滿分。 2.3.2 學業成績計算依「職業學校學生成績考查辦法」、「國立嘉義高級工業職業學校學生成績考查補充規定」辦理。 2.4 學業成績登錄及更正： 2.4.1 學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處，教務處彙總各科成績後通知學生核對是否有誤。 2.4.2 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師至教務處申請，並經校長核定後為之。 2.5 補考學業成績及計算：學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，依「職業學校學生成績考查辦法」、「國立嘉義高級工業職業學校學生成績考查補充規定」辦理。 2.6 學業成績保存：學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 學生學業成績計算是否依規定辦理。 3.2 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。 3.3 學生補考學業成績之資格是否符合規定。 3.4 學生補考學業成績計算是否正確。		
4. 使用表單	無		
5. 作業流程圖	如後		



學生成績作業流程圖

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

104 年度

自行檢查單位：註冊組

檢核期間：104 學年第 2 學期

作業類別(項目)：02-02-04 學生成績作業

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	
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、學生成績作業 (一)學生學業成績計算是否依規定辦理。 (二)任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。 (三)學生補考學業成績之資格是否符合規定。 (四)學生補考學業成績計算是否正確。	✓		
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：註冊組 吳銘輝

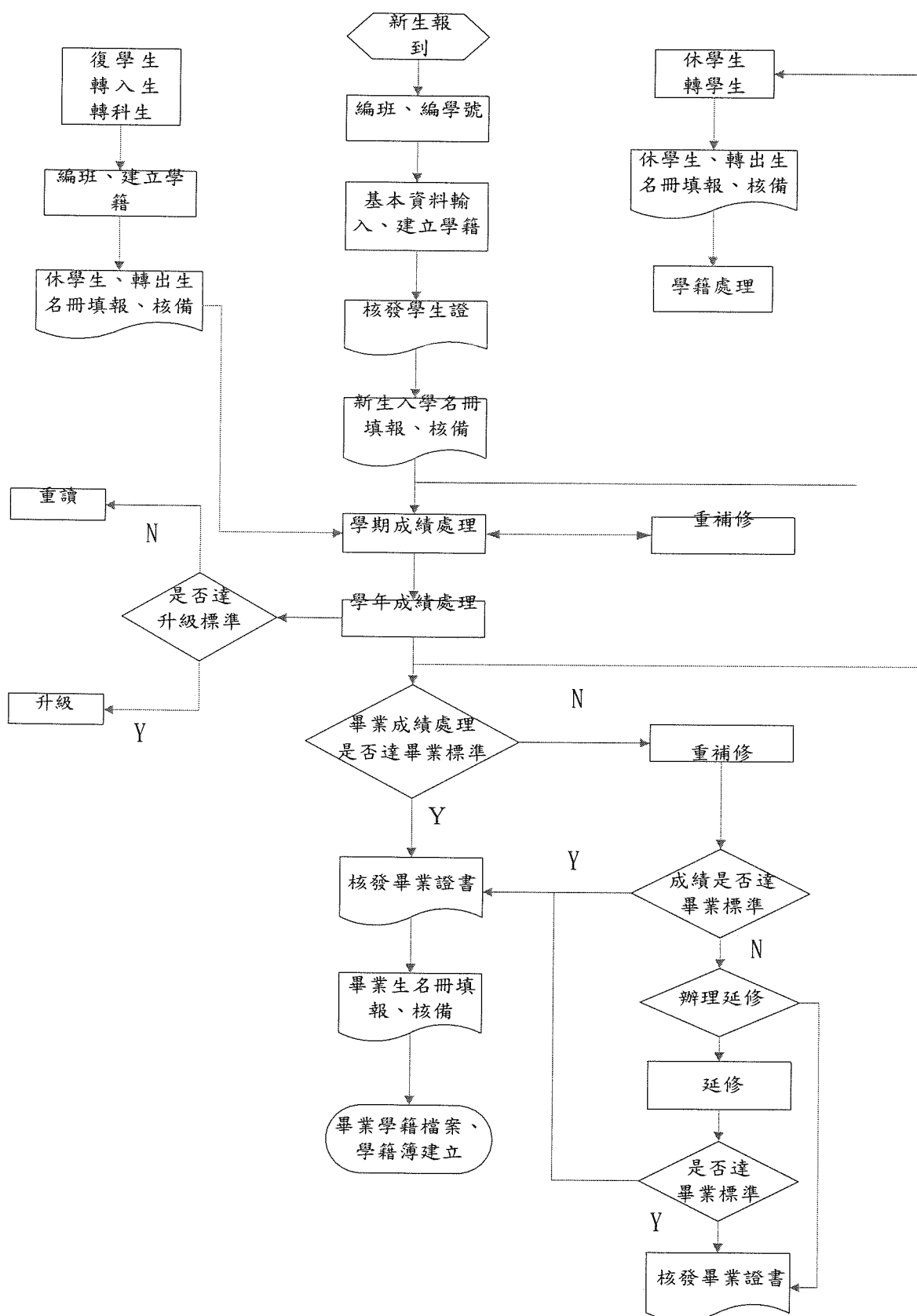
複核：組長 鄭冰宜

單位主管：教務主任 林章明

02-02-05 學籍管理作業

業務類別	學籍管理作業	項目編號	02-02-05
1. 法令依據	1.1 高級中等學校學籍管理要點（中華民國九十九年三月三日部授教中(三)字第 0990501901C 號令修正部分規定）。 1.2 職業學校學生成績考查辦法（中華民國 98 年 11 月 4 日教育部台參字第 0980183534C 號令修正）。 1.3 國立嘉義高級工業職業學校學生成績考查補充規定（99 年 12 月 24 日部授教中(三)字第 0990607795 號函核備）。		
2. 作業規範與程序	2.1 新生入學，依註冊作業取得學籍。 2.2 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其畢業證書外，並公告撤銷其畢業資格。 2.3 學生在校肄業之科、班、學程、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉科、休學、復學、自動退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。 2.4 休學： 2.4.1 學生得經家長或監護人同意後申請休學。 2.4.2 辦理休學，須向註冊組提出申請，經導師、科(學程)主任及相關處室主任核可後，完成休學及離校手續。 2.4.3 學生申請休學，一次為一學年或一學期；休學期滿得再延長休學年限一年。休學一學年者得申請提前復學；期滿無特殊原因不復學者，以自動退學論。 2.4.4 休學生復學時，應入原肄業科相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。 2.5 退學： 2.5.1 學生得經家長或監護人同意後申請自動退學。 2.5.2 申請自動退學，須向註冊組提出申請，經導師、科(學程)主任及相關處室主任核可後，完成自動退學及離校手續。 2.5.3 學生有下列情形之一者，視同自動退學： 2.5.3.1 休學期滿未申請復學或未繼續申請延長休學年限者。 2.5.3.2 未辦妥註冊手續規定者。 2.5.3.3 入學或轉學資格經審核不合者。 2.5.4 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業（轉學）證明書，發給後不得請求重返本校肄業。 2.5.5 入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。 2.6 學籍資料更正： 2.6.1 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。 2.6.2 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。		
3. 控制重點 (注意事項)	3.1 學生「學生學籍表」記載內容是否與提供之證明文件相符。 3.2 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。 3.3 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。		

4. 使用表單	4.1. 學生學籍表。 4.2. 國立嘉義高級工業職業學校各類證明文件及學籍異動申請單。
5. 作業流程圖	如後



學籍管理流程圖

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

104 年度

自行檢查單位：註冊組

檢核期間：104 學年第 2 學期

作業類別(項目)：02-02-05 學籍管理作業

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	
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、學籍管理作業 (一)學生「學生學籍表」記載內容是否與提供之證明文件相符。 (二)符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。 (三)學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。	✓		
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：註冊組 吳銘輝

複核：組長 鄭冰宜

單位主管：教務主任 林章明

02-02-06 學生就學獎助學金作業

業務類別	學生就學獎助學金作業	項目編號	02-02-06
1. 法令依據	<p>1.1 身心障礙學生身心障礙人士子女及低收入戶學生就學費用減免辦法（中華民國一百年八月十二日教育部臺參字第1000136477C號令修正發布）。</p> <p>1.2 國立及臺灣省私立高級中等學校軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學費用優待標準及請領規定事項（中華民國100年8月1日部授教中（行）字第1000512543B號令修訂）。</p> <p>1.3 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法（中華民國100年4月25日修正發布之條文）。</p> <p>1.4 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法（中華民國88年8月17日教育部（88）台參字第88098461號令修正）。</p> <p>1.5 教育部補助高級中等學校原住民學生助學金及住宿伙食費原則（中華民國99年2月22日部授教中（三）字第0990501293B號）。</p> <p>1.6 國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定（中華民國一百年七月六日教育部部授教中（二）字第1000510746C號令修正部分規定）</p>		
2. 作業規範與程序	<p>2.1 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。</p> <p>2.1.1 依教育行政主管機關補助各高中(職)學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期結束前一個月內備妥所需證明文件至教務處註冊組，並填具「減免學雜費、申請獎助金申請書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。</p> <p>2.1.2 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育行政主管機關核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。</p> <p>2.1.3 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位通知學生領款。</p> <p>2.2 家境清寒學生成績優秀學生獎學金：</p> <p>2.2.1 依「國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。</p> <p>2.2.2 獎學金由教務處註冊組按學業成績開列「受獎學生名冊」，報請校長核准後，公布核發。</p>		

<p>3. 控制重點 (注意事項)</p>	<p>3.1 減免學雜費作業：</p> <p>3.1.1 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。</p> <p>3.1.2 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「減免學雜費、申請獎助金申請書」。</p> <p>3.1.3 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。</p> <p>3.1.4 各項就學優待(減免)是否依規定報教育行政主管機關核銷。</p> <p>3.2 家境清寒學生成績優秀學生獎學金：</p> <p>3.2.1 家境清寒學生成績優秀學生獎學金，發給對象是否符合條件。</p> <p>3.2.2 家境清寒學生成績優秀學生獎學金，是否依規定程序審核。</p>
<p>4. 使用表單</p>	<p>4.1. 減免學雜費、申請獎助金申請書</p> <p>4.2. 軍公教遺族子女就學優待申請書。</p> <p>4.4. 受獎學生名冊。</p>
<p>5. 作業流程圖</p>	<p>無</p>

國立嘉義高級工業職業學校註冊組內部控制制度自行檢查表

104 年度

自行檢查單位：註冊組

檢核期間：104 學年第 2 學期

作業類別(項目)：02-02-06 學生就學獎助學金作業

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、學生就學獎助學金作業</p> <p>(一)減免學雜費作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。 2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「減免學雜費、申請獎助金申請書」。 3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之定。 4. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育行政主管機關核銷。 <p>(二)家境清寒學生成績優秀學生獎學金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 家境清寒學生成績優秀學生獎學金，發給對象是否符合條件。 2. 家境清寒學生成績優秀學生獎學金，是否依規定程序審核。 	✓		
<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：註冊組 吳銘輝

複核：查核組 鄭泳宜

單位主管：教務主任 林章明