

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	<p>1.1 職業學校群科課程綱要。</p> <p>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。</p> <p>1.3 高級中等學校教師授課時數注意事項。</p>		
2. 作業規範與程序	<p>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：</p> <p>2.1.1 本校各科課程科目包括必修課程、選修課程二類。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
3. 控制重點 (注意事項)	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
4. 使用表單	<p>4.1 科目「教學科目及學分表」。</p> <p>4.2 各科配課建議表</p>		
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 學年度

自行檢查單位：教學組

檢核期間：104 年第 1 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：____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、課程規劃及教師配課作業</p> <p>(一)本校各教學單位是否依學校總體課程計畫書訂定課程。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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 謝坤達

複核：

註冊組 吳銘輝

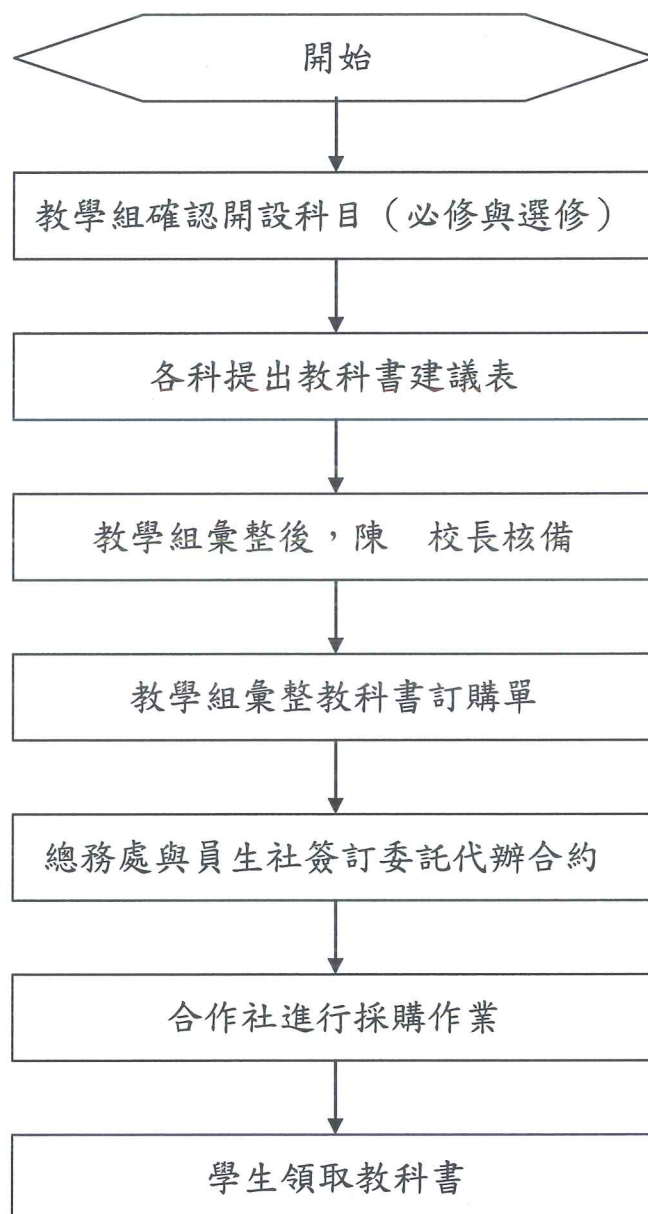
單位主管：

教務主任 林章明

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

104 學年度

自行檢查單位：教學組

檢核期間：104 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：__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、教學研究會與教科書選購作業 (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。 (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。 (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。 (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。			
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 謝坤達 複核：註冊組長 吳銘輝 單位主管：教務主任 林章明

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

104 學年度

自行檢查單位：教學組

檢核期間：104 學年第 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：__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、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>			
<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 謝坤達

複核：註冊組長 吳銘輝

單位主管：教務主任 林章明

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

104 學年度

自行檢查單位：教學組

檢核期間：104 學年第 1 學期

作業類別(項目)：02-01-04 段考與複習考

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、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 謝坤達

複核：註冊組長 吳銘輝

單位主管：教務主任 林章明

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

104 學年度

自行檢查單位：教學組

檢核期間：104 年第 2 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：____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、課程規劃及教師配課作業</p> <p>(一)本校各教學單位是否依學校總體課程計畫書訂定課程。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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：

謝坤達

複核：

註冊組長 吳銘輝

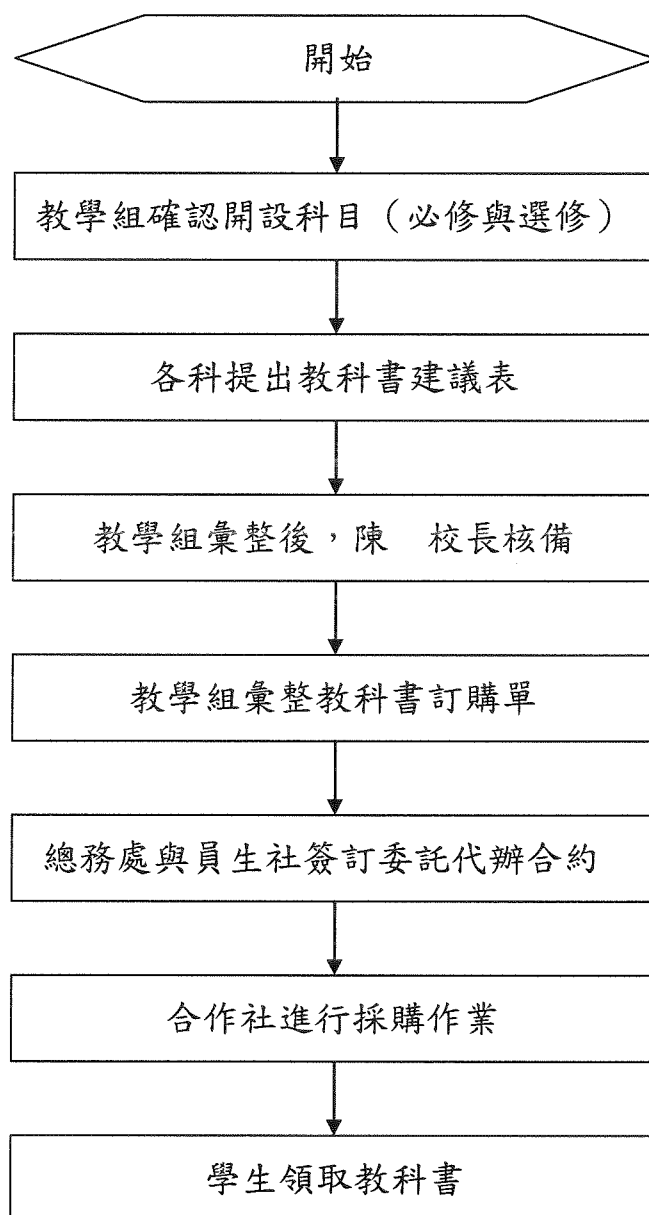
單位主管：

教務主任 林章明

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

104 學年度

自行檢查單位：教學組

檢核期間：104 學年第 2 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：__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、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 謝坤達

複核：

註冊組長 吳銘輝

單位主管：

教務主任 林章明

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

104 學年度

自行檢查單位：教學組

檢核期間：104 學年第 2 學期

作業類別(項目)：02-01-03 作業抽查與語文競賽

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、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：

組長謝坤達

複核：

註冊吳銘輝

單位主管：

教務主任林章明

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

104 學年度

自行檢查單位：教學組

檢核期間：104 學年第 2 學期

作業類別(項目)：02-01-04 段考與複習考

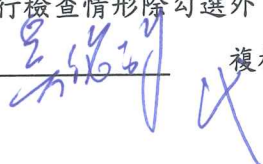
檢查日期：____年____月____日

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、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>			

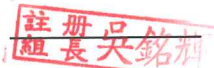
註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

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：



複核：



單位主管：

