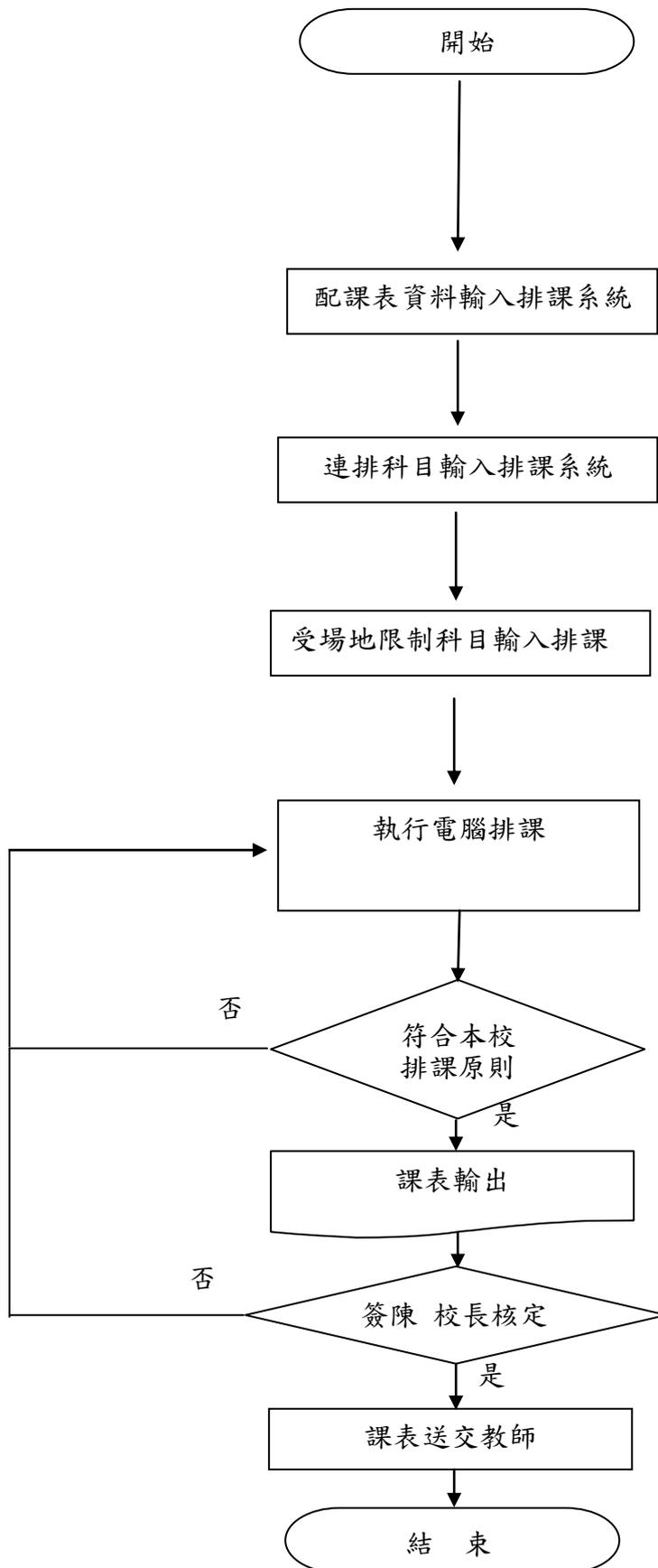


一、教務處

國立中興高級中學排課作業程序說明表

項目編號	2.1.01
項目名稱	排課作業
承辦單位	教務處教學組
作業程序說明	<p>一、教學組將配課表資料、需連排之科目、受場地限制(特別教室、運動場)之科目及核定之教師個人需求輸入排課系統。</p> <p>二、以排課系統執行電腦排課。</p> <p>三、依本校教師排課原則，檢視排課系統完成之教師課表及班級課表。如不符合，則重新進行電腦排課。</p> <p>四、輸出課表，簽陳校長核定。</p> <p>五、課表送交教師。</p>
控制重點	<p>一、排課以一天七節排課為原則(不含輔導課)。</p> <p>二、兼任行政人員及導師應考慮業務需要排課。</p> <p>三、專任教師全週課程以平均分配五天排課為原則。</p> <p>四、為免負擔過重，影響教學品質，教師每日上課時數，以不連排四節以上(含四節)為原則，單日排課總數亦盡量不超過六節(含課業輔導)，特殊情形除外。</p> <p>五、同一天、同一班級、同一科目(不含選修及輔導課)，除應兩節連排者外，以不排兩節為原則。</p> <p>六、同一班級除因教師請假，短期派代課教師而調課確有困難外，一天內同一種課程儘量不超過二節課。</p> <p>七、體育課儘量不連排兩天。</p> <p>八、教師因其他特殊情形(公假進修需檢附課表)，在不影響學生受教權益的前提下，須指定排課(不排課)時間或有違排課原則時，須於排課前提出簽呈，經校長核可後方可辦理。</p>
法令依據	國立中興高級中學教師排課原則。
使用表單	國立中興高級中學配課表。

國立中興高級中學排課作業流程圖



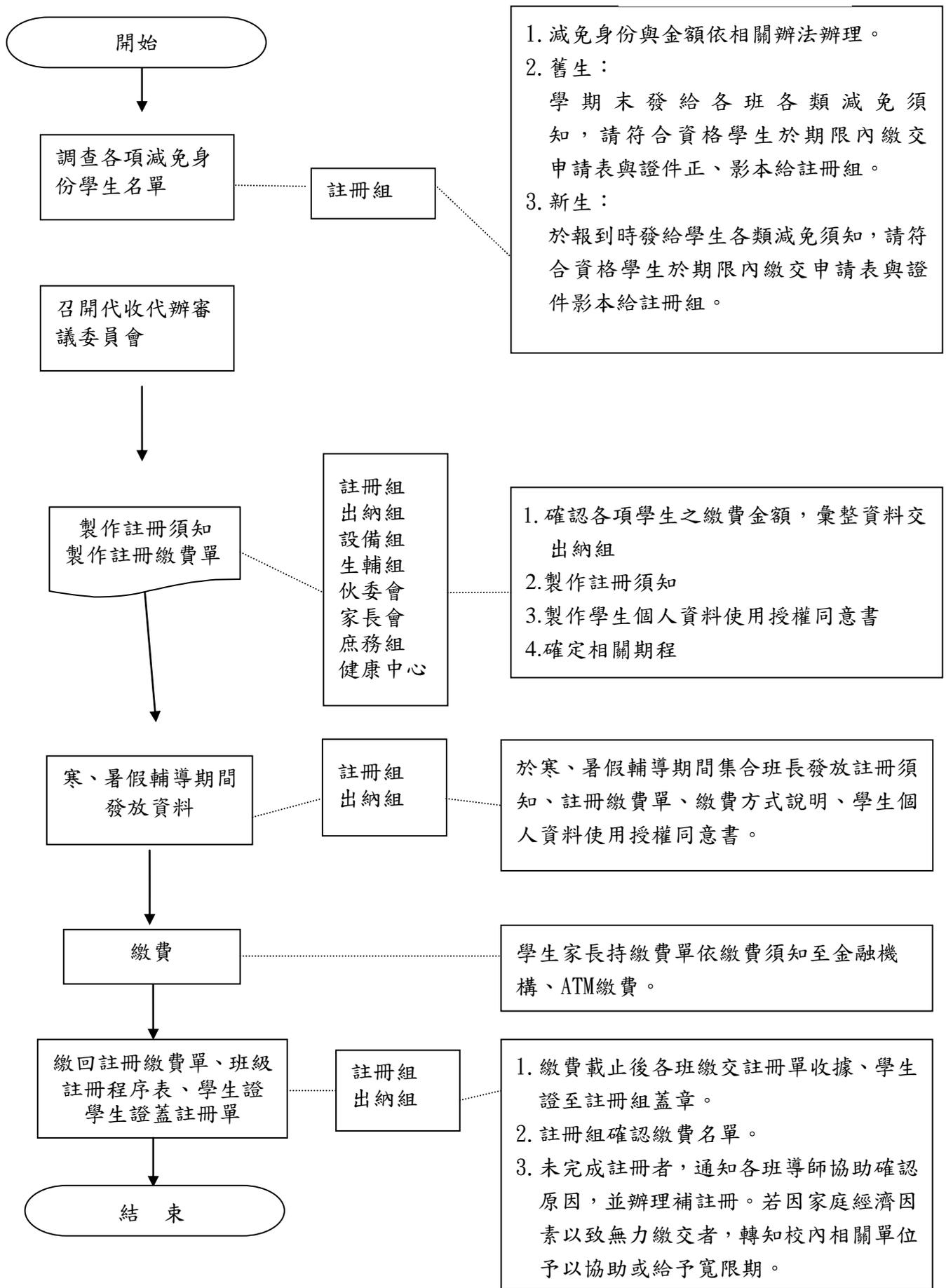
國立中興高級中學學生註冊標準作業程序說明表

項目編號	2.2.01
項目名稱	學生註冊標準作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	<p>一、調查學生減免身份：</p> <p>(一) 舊生：學期末先行發給各班各類減免須知，請符合資格學生於期限內繳交申請表與證件正、影本給註冊組。</p> <p>(二) 新生：於報到時發給學生各類減免須知，請符合資格學生於期限內繳交申請表與證件正、影本給註冊組。</p> <p>二、召開代收代辦審議委員會，審查各項代收代辦費</p> <p>三、製作註冊須知與註冊繳費單：</p> <p>(一) 統整資料，交由出納組製作註冊繳費單。</p> <p>(二) 擬定註冊相關期程。</p> <p>四、發放註冊資料：於寒、暑假輔導期間集合班長發放註冊須知、註冊繳費單、繳費方式說明、學生個人資料使用授權同意書。</p> <p>五、學生繳費：學生家長持繳費單依註冊須知與繳費方式說明，至金融機構、ATM繳費。</p> <p>六、註冊日：於註冊日當日集合班長，說明註冊日需收繳之收據並發註冊程序表、各項代收代辦費用收取意願調查表。各班繳交註冊繳費單收據、學生證至註冊組。</p> <p>七、學期中：</p> <p>(一) 收據由註冊組統整後交予出納組；由出納組確認繳費名單，並通知註冊組。</p> <p>(二) 註冊完成者，學生證由註冊組核註冊章，統一由班長帶回發放。</p> <p>(三) 未完成註冊者，通知各班導師協助確認原因，並辦理補註冊。若因家庭經濟因素以致無力繳交者，轉知校內相關單位予以協助或給予寬限期。</p>
控制重點	<p>一、減免學費調查作業，須檢附佐證相關資料。</p> <p>二、各類減免須提供學生週知。</p> <p>三、寒、暑假輔導期間，須寄送繳費相關單據通知沒有參加輔導課之學生，維護學生權益。</p> <p>四、減免身份：減免身份之證明文件需確實核對。</p> <p>五、註冊通知單：請相關承辦單位對於各項代收代辦費用需確認無誤。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校向學生收取費用辦法。</p> <p>二、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。</p> <p>三、低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。</p>

	<p>四、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。</p> <p>五、高級中等學校原住民學生助學金補助辦法。</p> <p>六、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校原住民學生助學金及住宿伙食費原則。</p> <p>七、教育部主管高級中等學校軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學費用優待基準及請領規定事項。</p> <p>八、現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。</p> <p>九、特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。</p>
使用表單	<p>一、註冊須知。</p> <p>二、註冊繳費單。</p> <p>三、繳費方式說明。</p> <p>四、就學費用減免申請表。</p> <p>五、學生個人資料授權使用同意書。</p> <p>六、學生註冊程序表。</p> <p>七、各項代收代辦費用收取意願調查表。</p>

國立中興高級中學學生註冊標準作業流程圖

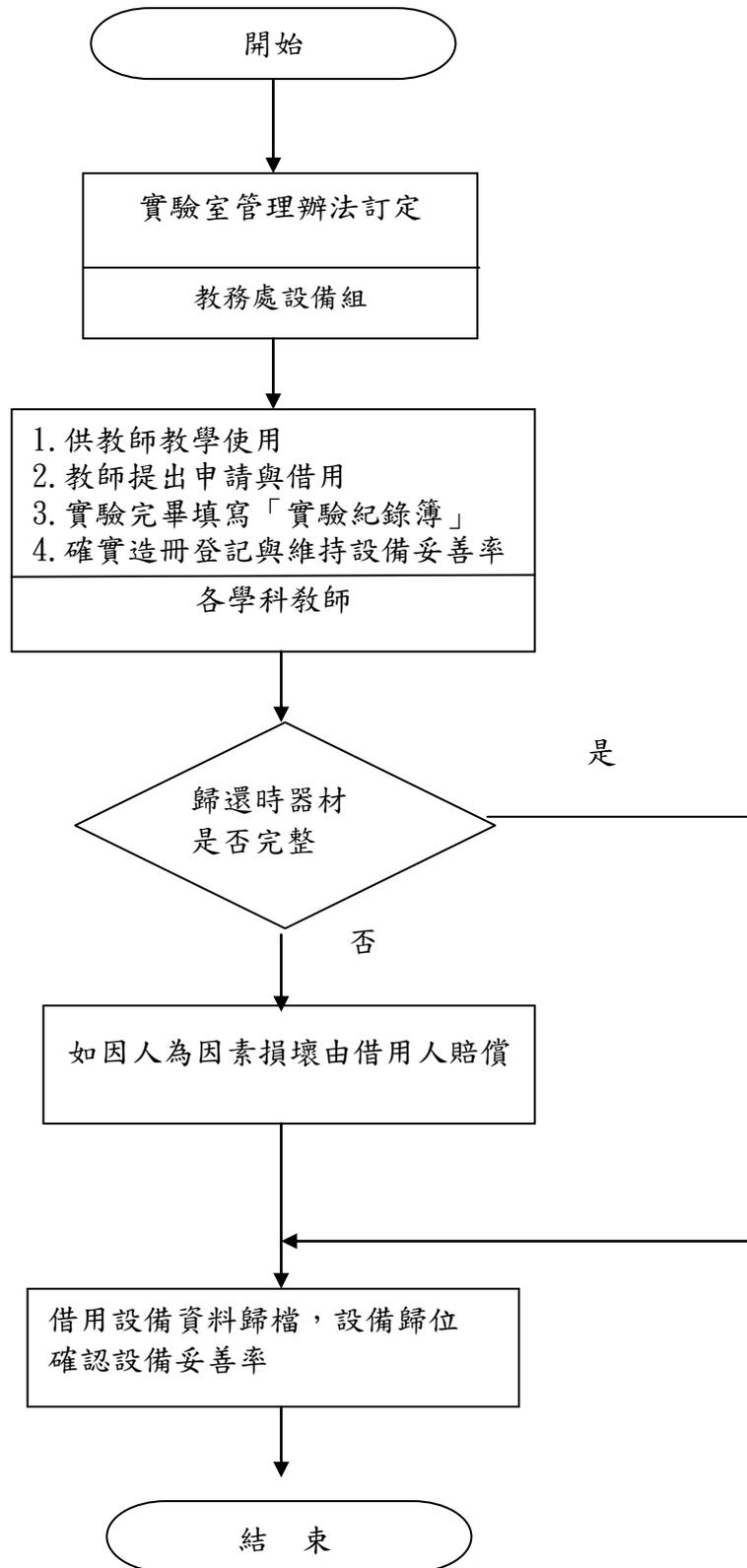
作業流程 參與單位 注意事項或處理方式



國立中興高級中學實驗室管理作業程序說明表

項目編號	2.3.01
項目名稱	實驗室管理作業
承辦單位	教務處設備組
作業程序說明	<p>一、訂定實驗室使用管理辦法。</p> <p>二、實驗室內各項設備、儀器、工具僅供教師教學使用。</p> <p>三、各科實驗需於一週前提出申請，如需攜出實驗室需填具借用單。</p> <p>四、實驗完畢任課教師應確實填寫「實驗紀錄簿」。</p> <p>五、實驗室內各項設備、儀器、工具確實造冊登記並定期盤點以維持設備妥善率。</p> <p>六、各項實驗器材使用後應立即歸還設備組，如有人為因素導致器材損壞應由借用人賠償。</p>
控制重點	<p>一、實驗室是否確實維護學生實驗教學之安全。</p> <p>二、實驗室內器材之使用是否依規定辦理。</p> <p>三、實驗室使用後之相關記錄是否確實填寫並歸檔保存。</p>
法令依據	國立中興高級中學職業安全衛生管理規章
使用表單	<p>一、國立中興高級中學教師借用設備登記簿。</p> <p>二、國立中興高級中學實驗紀錄簿。</p> <p>三、國立中興高級中學實驗藥品器材申請單。</p>

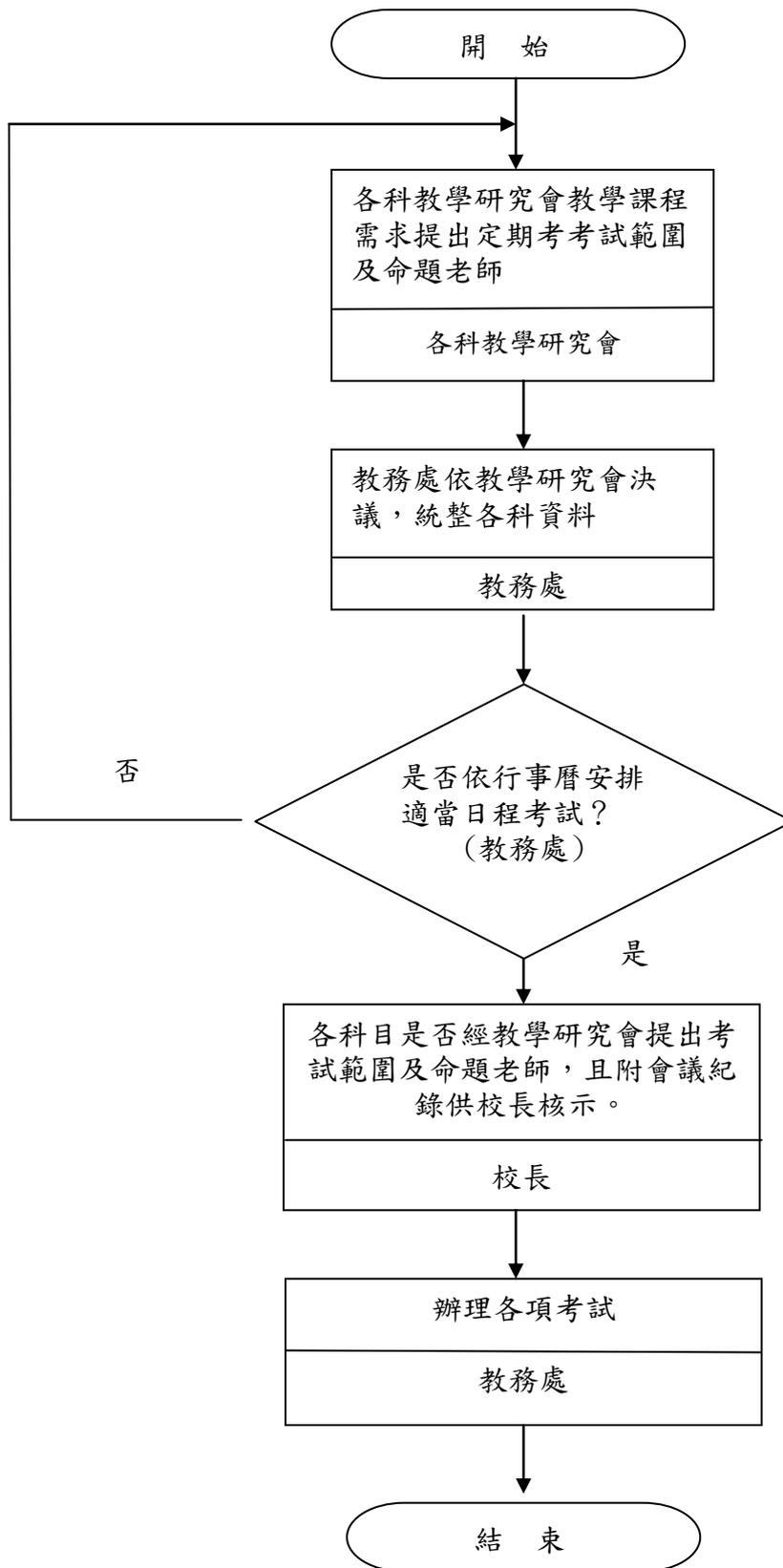
國立中興高級中學實驗室管理作業流程圖



國立中興高級中學定期考試作業程序說明圖

項目編號	2.4.01
項目名稱	定期考試作業
承辦單位	教務處試務組
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> 一、本校各科教學研究會依教學課程需求提出定期考考試範圍及命題老師。 二、考試前 3 週，通知命題老師命題。 三、考試前 2 週，於學校網站公布各學程考科及考試日程。 四、考試前 1 週，命題教師將試題送交教務處以便順利印製。 五、考試前 1 週，公布全校教師監考表。 六、除命題老師之外，另設置審題老師，加強命題優良性。
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、定期考範圍是否合適。 二、定期考命題老師分配是否均勻。 三、各學程及學群定期考考科是否恰當。 四、是否依行事曆安排定期考日程表。 五、公布全校定期考日程表及範圍。 六、是否依時程辦理。
法令依據	高級中等學校成績考查辦法及補充規定。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、各科教學研究會考試範圍表。 二、各科教學研究會紀錄。 三、全校定期考日程表。 四、全校定期考監考表。 五、全校行事曆。

國立中興高級中學定期考試作業流程圖

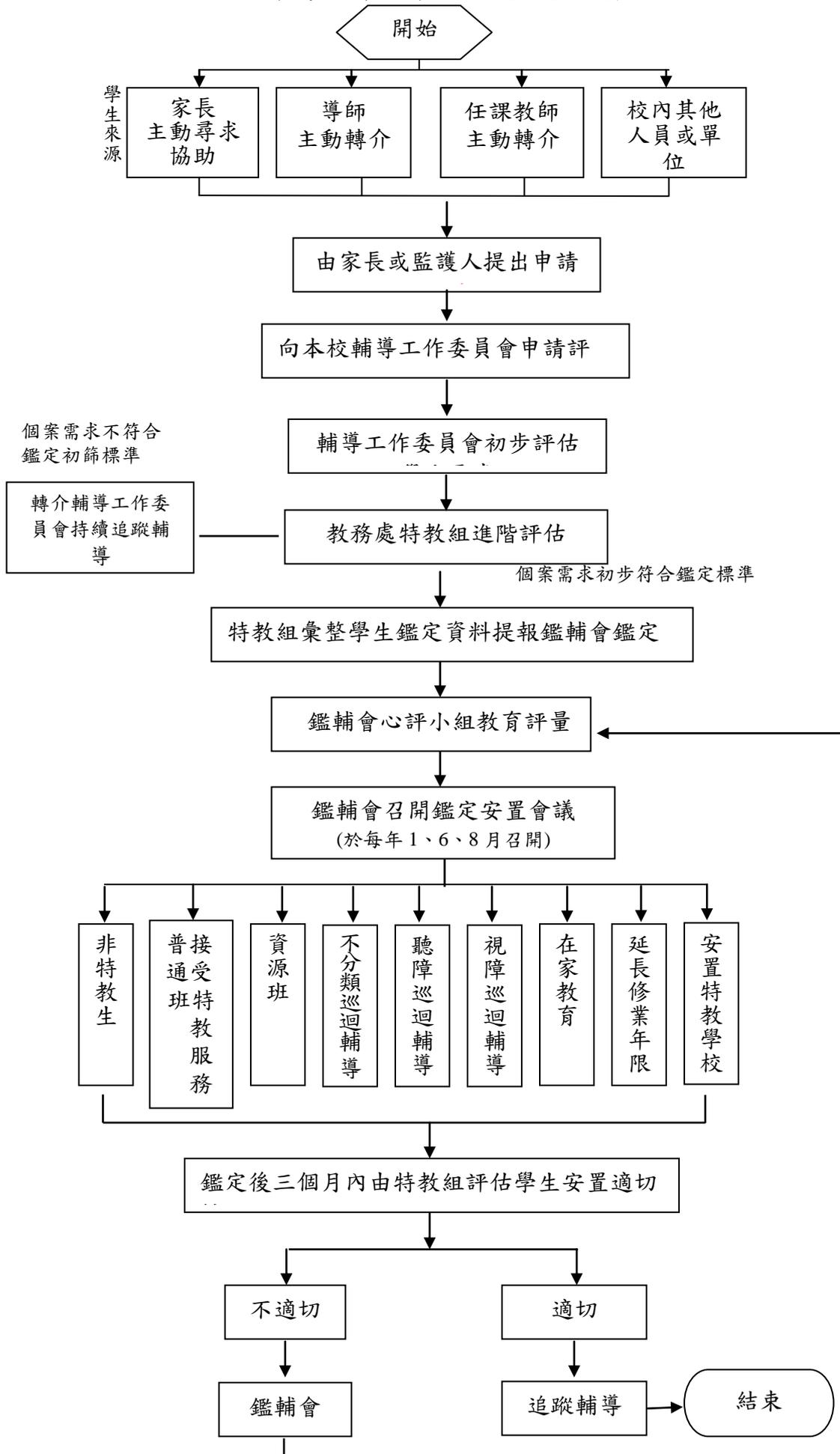


國立中興高級中學身心障礙學生鑑定安置作業程序說明圖

項目編號	2.5.01
項目名稱	身心障礙學生鑑定安置作業
承辦單位	教務處特教組
作業程序說明	<p>一、維護本校有特殊教育需求學生之受教權，落實身心障礙學生教育評量與鑑定工作，期使身心障礙學生獲得適切而無障礙之教育服務。</p> <p>二、辦理校內身心障礙在校生、在校疑似身心障礙學生之轉介及鑑定安置工作，以提供適性服務、減少特殊需求學生於學習及生活上之障礙。</p> <p>三、程序說明：</p> <p>(一)由學生家長、導師、任課教師或校內相關人員或單位向輔導工作委員會主動提出申請或轉介進行鑑定。</p> <p>(二)輔導工作委員會初步評估學生之各項需求，並評估需求程度。</p> <p>(三)若輔導工作委員會初步個案有特殊教育需求，則進一步轉介特教組進行進階評估。</p> <p>(四)特教組進行進階評估後，若綜合研判個案之需求已達特殊教育法之鑑定初篩標準，則提報鑑輔會進行鑑定。</p> <p>(五)特教組進行進階評估後，若綜合研判個案之需求尚未達到特殊教育法之鑑定初篩標準，則轉介輔導工作委員會持續追蹤輔導。</p> <p>(六)鑑輔會召開鑑定安置會議後進行安置，並由特教組持續追蹤學生之安置是切性，若需重新安置則再次提報鑑輔會進行鑑定。</p>
控制重點	<p>一、是否依據校內三級預防制度進行轉介？</p> <p>二、疑似學習障礙、疑似情緒行為障礙學生是否依據轉介前介入原則進行初步輔導？</p> <p>三、是否蒐集完整相關資料，包括成長史、家庭背景、醫療診斷證明等基本資料，並透過觀察、晤談、測驗評量、訪談相關人員等進行校內評估？</p> <p>四、是否依據鑑輔會時程提出申請並依限提報相關鑑定資料？</p> <p>五、鑑定完成後是否定期追蹤學生之鑑定安置結果之適切性？</p>
法令依據	<p>一、特殊教育法。</p> <p>二、特殊教育法施行細則。</p> <p>三、教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會(以下簡稱鑑輔會)組織及運作辦法。</p> <p>四、身心障礙及資賦優異學生鑑定辦法。</p> <p>五、南投縣政府特殊教育學生鑑定及就學輔導會(鑑輔會)年度工作計畫。</p> <p>六、102學年度教育部國民及學前教育署高級中等學校身心障礙學生鑑定及就學</p>

	輔導小組實施計畫。
使用表單	一、特殊需求學生鑑定安置提報名冊。 二、身心障礙學生轉介/轉銜/鑑定申請資料審核表。 三、身心障礙學生轉介/轉銜鑑定申請表。 四、鑑定評量同意書。 五、特殊學生基本資料表。 六、特殊學生轉介晤談表。 七、身心障礙學生轉介前介入輔導記錄表。

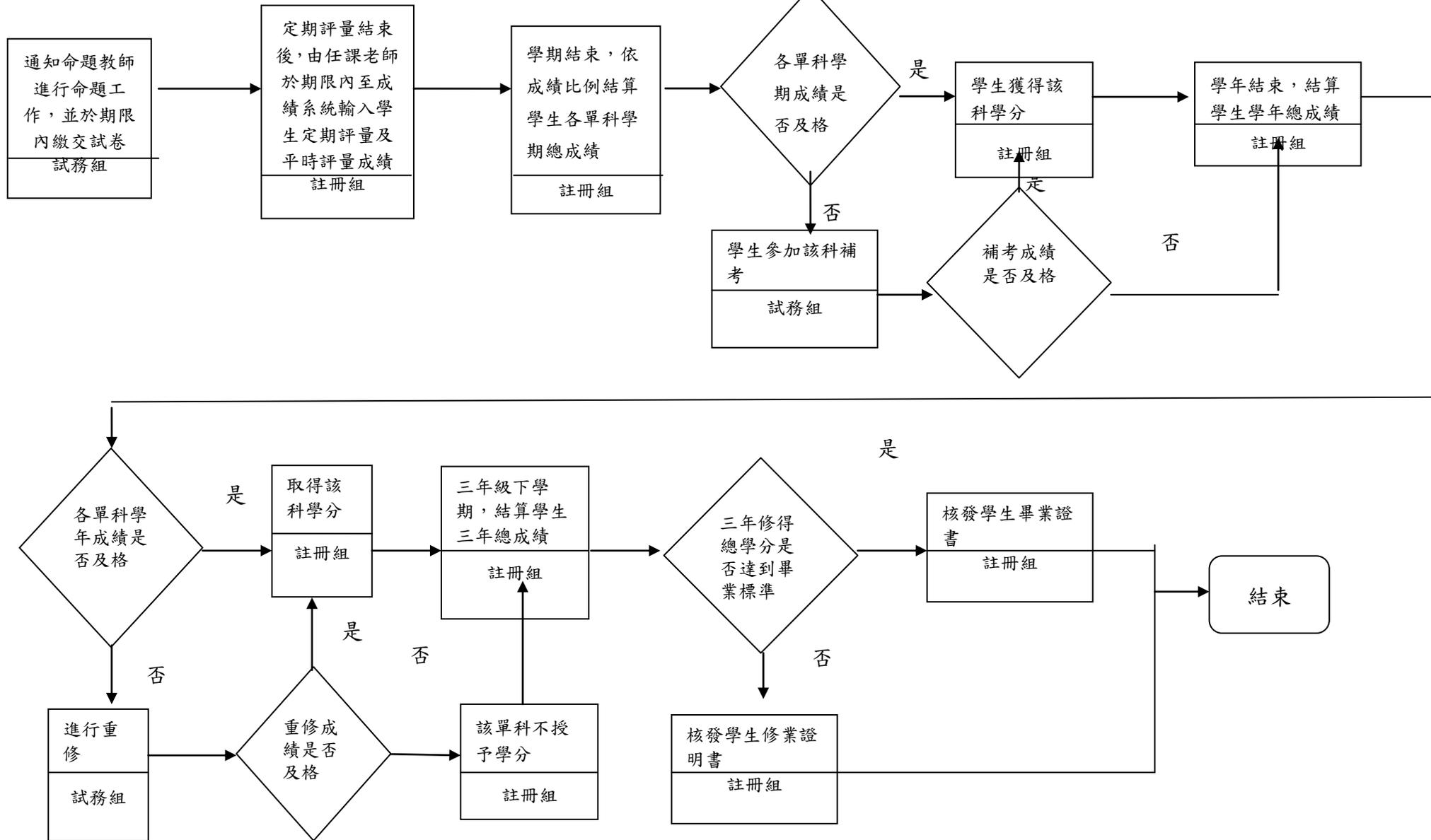
國立中興高級中學身心障礙學生鑑定安置作業流程圖



國立中興高級中學學生學習評量作業程序說明表

項目編號	2.6.01
項目名稱	辦理學生學習評量作業
承辦單位	教務處（註冊組、試務組）
作業程序說明	<p>試務組：</p> <p>一、學生定期評量時間之訂定：於每學期行事曆訂定時制訂三次定期評量時間。</p> <p>二、命題教師之試卷催繳：定期評量前二週發出命題通知，以通知命題教師於期限內繳交試卷。</p> <p>三、定期評量時學生請假符合補行考試規定，於該次定期評量後一週內通知請假學生補行考試。</p> <p>四、辦理補考作業：註冊組結算學期成績，並給予補考名單後，於每年寒、暑假依公告時間辦理學期補考作業。</p> <p>五、辦理重修、補修作業：註冊組結算學年成績後，通知試務組需重修、補修之學生名單，由試務組於每學年通知學生辦理重修、補修作業。</p> <p>註冊組：</p> <p>一、成績輸入及結算作業：</p> <p>（一）於每次定期評量及期末各項成績結算，通知任課教師成績輸入截止時間。</p> <p>（二）寄發定期評量及學期成績單。</p> <p>二、公告補考名單：於學期結束結算當學期成績後，公告補考名單，由試務組辦理補考作業。</p> <p>三、學生未達畢業學分數之預警措施：</p> <p>（一）於校內公告畢業學分之規定。</p> <p>（二）於每學年結算成績後，通知取得學分數不足之學生。</p> <p>四、核發畢業證書作業：</p> <p>（一）高三補考結束，教師輸入補考成績後，結算學生三年的實得學分數，若達畢業標準（總學分達 160 學分且必修學分至少達 120 學分，其中應包括後期中等教育共同核心課程 48 學分，且德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者），即核發畢業證書。</p> <p>（二）學科累積學分數達 120 學分，而未符合前款規定者，發給修業證明書。</p>
控制重點	<p>試務組：</p> <p>一、應確實通知命題教師於期限內繳交試卷，以利試卷之印製。</p> <p>二、應確實通知請假且符合補行考試資格學生，於期限內完成補行考試，以利成績之核算。</p> <p>三、應依註冊組提供之補考名單，確實通知學生，以辦理補考作業。</p> <p>四、應依註冊組提供之重修、補修名單，確實通知學生，以辦理重修、補修等相關作業。</p> <p>註冊組：</p> <p>一、應於成績輸入截止日隔天逐一通知尚未輸入成績的任課教師完成成績輸入，以利成績之結算。</p> <p>二、應於行事曆公告時間內公告補考名單，以利試務組進行後續補考作業。</p> <p>三、應對全體師生公告周知學習評量辦法中畢業條件之要求。</p> <p>四、應於每學年結束後，確實通知學分數修習不足之學生。</p> <p>五、應於高三成績結算後，印製高三同學個人成績單，以利個人核對及計算畢業學分，必要時至教務處提出疑義。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校學生學習評量辦法</p> <p>二、國立中興高級中學學生學習評量辦法補充規定</p>

國立中興高級中學辦理學生學習評量作業流程圖



國立中興高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

108 年度

自行評估單位：教務處（試務組、註冊組）

作業類別(項目)：學生學習評量作業

項目編號：2.6.01

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<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、辦理學生學習評量作業</p> <p>(一)是否於定期評量前二週通知命題教師進行命題工作。</p> <p>(二)是否確實通知請假且符合補行考試資格學生，於期限內完成補行考試。</p> <p>(三)是否於成績輸入截止日隔天逐一通知尚未輸入成績的任課教師完成成績輸入作業。</p> <p>(四)是否於行事曆公告時間內公告補考名單。</p> <p>(五)是否於寒、暑假期間進行各學期補考作業。</p> <p>(六)是否於每學年結束後，確實通知學分數修習不足之學生。</p> <p>(七)是否於每學年確實通知單科不及格之學生進行重、補修。</p> <p>(八)是否於高三成績結算後，印製高三同學個人成績單，以利學生個人核對及計算畢業學分。</p> <p>(九)是否核實高三學生畢業學分，據以核發畢業證書或修業證明書。</p>						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：	複核：		單位主管：			