

# 長榮高級中學

實習輔導處

業務標準作業手冊

文件編號：CJSHS-INT-B-001

發行日期：2018/04/24

版次：1.6

\* 列入交接文件

草 擬	林月珍	審 核		核 定	
-----	-----	-----	--	-----	--

實習輔導處業務規範修訂記錄

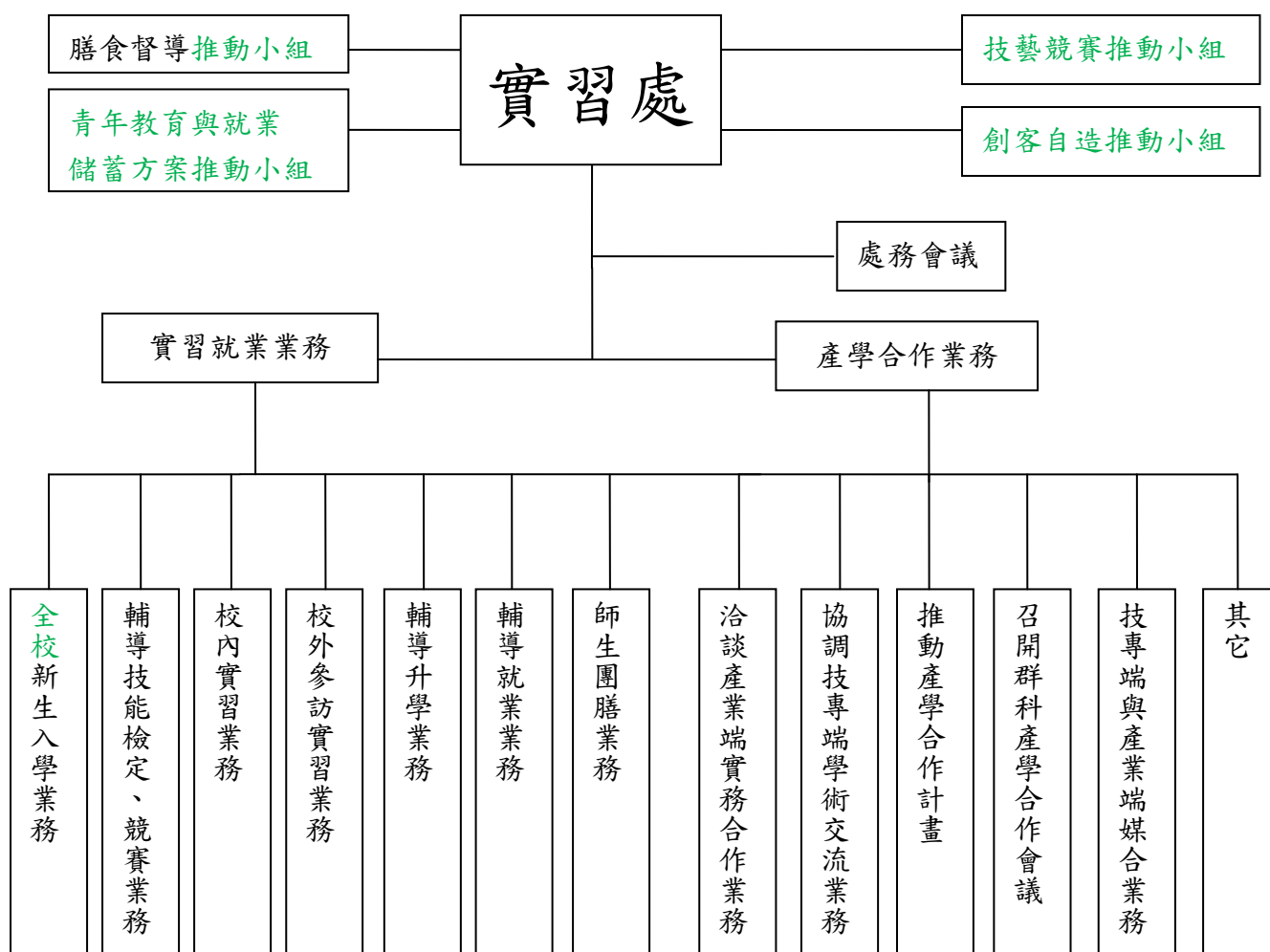
版 次	訂(修)定日期	訂(修)定頁次	訂(修)定者	修 訂 內 容 摘 要
1. 1	2010/06/30	4-9	蔡清興	組織系統圖、職掌表、工作項目、承辦人及職務代理人、核決權限表等
1. 1	2010/06/30	10-26	蔡清興	標準作業流程
1. 2	2010/08/13	4-9	蔡清興	組織系統圖、職掌表、工作項目、承辦人及職務代理人、核決權限表等
1. 2	2010/08/13	10-26	蔡清興	標準作業流程
1. 3	2010/01/16	27-32	蔡清興	新增「標準作業流程相關表單一覽表」、「標準作業流程相關表單」
1. 4	2012/05/31	4-7	蔡清興	組織系統圖、職掌表、工作項目、承辦人及職務代理人
1. 5	2012/07/31	4-37	林月珍	組織系統圖、職掌表、工作項目、承辦人及職務代理人、刪除販賣機業務，新增代辦營養午餐、便利商店、實習工具業務，刪除代辦用品簽約流程圖、修正粗線與字體不一、刪除招標買賣契約、場地使用中清單
1. 6	2018/04/24	1-37	林月珍	正名(原實習就業輔導處改為實習輔導處)(原膳食督導委員會改為膳食督導推動小組)(新增技藝競賽推動小組、青年教育與就業儲蓄方案推動小組、創客自造推動小組)、新增代辦販賣機業務、新增科別數、更改承辦與職務代理人(連清田組長退休、新增行政助理)、更改核決權限表、修正作業流程圖、更新流程附件表單

## 目 錄

壹、長榮高級中學實習輔導處組織系統圖·····	4
貳、長榮高級中學實習輔導處職掌表·····	5
參、長榮高級中學實習輔導處工作項目、承辦人及職務代理人一覽表·····	6
肆、長榮高級中學實習輔導處核決權限表·····	8
伍、長榮高級中學實習輔導處標準作業流程·····	9
陸、長榮高級中學實習輔導處標準作業流程相關表單一覽表·····	34

## 壹、長榮中學實習輔導處組織系統圖

保存年限：永久  
 編號：CJSHS-INT-B001  
 編撰單位：實習處  
 2018 年 04 月 24 日修訂



## 貳、長榮中學實習輔導處職掌表

全校新生入學業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新生服裝訂製統計與分發業務</li> <li>2. 新生儀器與實習工具訂製統計與分發業務</li> <li>3. 插班生、轉學生服裝訂製與分發業務</li> </ol>
輔導技能檢定、競賽業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在校生丙級專案技能檢定業務</li> <li>2. 學生參加全國乙級技能檢定輔導業務</li> <li>3. 參加全國學生技藝、技能競賽輔導業務</li> </ol>
校內實習業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導職業科校內實習業務</li> <li>2. 輔導安排職業科業界實習業務</li> </ol>
校外參訪實習業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業科戶外參觀教學業務</li> <li>2. 輔導安排職業科職場體驗業務</li> </ol>
輔導升學業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業科升學四技二專輔導業務</li> </ol>
輔導就業業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導畢業生就業、配合政府雙軌與青年教育儲蓄計劃業務</li> <li>2. 公佈就業訊息、廠商徵才業務</li> <li>3. 辦理畢業生升學與就業統計業務</li> </ol>
代辦師生業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服裝部業務</li> <li>2. 販賣部業務</li> <li>3. 實習工具業務</li> <li>4. 營養午餐業務</li> <li>5. 便利商店業務</li> <li>6. 販賣機業務</li> </ol>
推動產學合作計畫	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 傳達與推行教育部產學合作業務</li> <li>2. 協調產學攜手合作之教學與行政工作</li> <li>3. 產學合作計畫書之擬定、執行與監督</li> </ol>
召開群科產學合作會議	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統合三個群六大類十一科之實務需求</li> <li>2. 規劃群科與技專端之學術媒合</li> <li>3. 共同規劃符合業界人才所需之基本養成教育學程</li> </ol>
技專與產業端媒合業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 尋求技專與廠商間異業結盟之機會</li> <li>2. 協助技專院校與廠商研擬合作計畫</li> <li>3. 共同規劃三方合作銜接課程</li> </ol>
洽談產業端實務合作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃與推動與民間企業合作案</li> <li>2. 協助推展教師產學交流與進修學習</li> <li>3. 共同建構學生輔導機制與職場學習</li> </ol>
協調技專端學術交流	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合辦理學生升讀技專招生遴選工作</li> <li>2. 執行專題製作、實務教學與課程規劃</li> </ol>
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上級所交辦業務</li> <li>2. 協助各科申請技能檢定場業務</li> <li>3. 各項競爭型計劃案規劃、統籌、撰寫、申辦與執行業務</li> </ol>

### 叁、長榮中學實習處工作項目、承辦人及職務代理人一覽表(一)

工作項目	承辦人	第一職務代理人	第二職務代理人	備註 (無第二職務代理人者應敘明理由)
	分機號碼	分機號碼	分機號碼	
代辦新生服裝訂製統計與分發業務	江素惠	謝正國	鍾政源	
	2249	2257	2259	
代辦新生儀器與實習工具訂製統計與分發業務	江素惠	謝正國	鍾政源	
	2249	2257	2259	
在校生丙級專案技能檢定業務	鍾政源	謝正國	江素惠	
	2259	2257	2249	
學生參加全國乙級技能檢定輔導業務	鍾政源	謝正國	江素惠	
	2259	2257	2249	
參加全國學生技藝、技能競賽輔導業務	鍾政源	謝正國	江素惠	
	2259	2257	2249	
輔導職業科校內實習業務	鍾政源	謝正國	江素惠	
	2259	2257	2249	
職業科戶外參觀教學業務	鍾政源	謝正國	江素惠	
	2259	2257	2249	
職業科升學四技二專輔導業務	鍾政源	謝正國	江素惠	
	2259	2257	2249	
輔導畢業生就業業務	鍾政源	謝正國	江素惠	
	2259	2257	2249	

### 參、長榮中學實習處工作項目、承辦人及職務代理人一覽表(二)

工作項目	承辦人	第一職務代理人	第二職務代理人	備註 (無第二職務代理人者應敘明理由)
	分機號碼	分機號碼	分機號碼	
公佈就業訊息業務	鍾政源	謝正國	江素惠	
	2259	2257	2249	
辦理畢業生升學與就業統計業務	鍾政源	謝正國	江素惠	
	2259	2257	2249	
服裝部業務	江素惠	謝正國	鍾政源	
	2249	2257	2259	
販賣部業務	鍾政源	謝正國	江素惠	
	2259	2257	2249	
便利商店業務 販賣機業務	鍾政源	謝正國	江素惠	
	2259	2257	2249	
營養午餐業務	鍾政源	謝正國	江素惠	
	2259	2257	2249	
上級所交辦業務	鍾政源	謝正國	江素惠	
	2259	2257	2249	
協助各科申請技能檢定場業務	鍾政源	謝正國	江素惠	
	2259	2257	2249	
公文管理作業	謝正國	江素惠	鍾政源	
	2257	2249	2259	
產學合作業務	鍾政源	謝正國	江素惠	
	2259	2257	2249	

肆、長榮中學實習輔導處核決權限表

校 務 項 目		核 決 權 限					備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項 目	主 要 內 容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	董事長	
本校新生 入學業務	1. 新生服裝訂製統計與分發業務	逕行辦理	擬	審	決		
	2. 新生儀器與實習工具訂製統計與分發業務	逕行辦理	擬	審	決		
輔導技能 檢定、競賽 業務	1. 在校生丙級專案技能檢定業務	逕行辦理	審	決			
	2. 學生參加全國乙級技能檢定輔導業務	逕行辦理	審	決			
	3. 參加全國學生技藝、技能競賽輔導業務	逕行辦理	審	決			
校內實習 業務	1. 輔導職業科校內實習業務	逕行辦理	審	決			
校外參訪 實習業務	1. 職業科戶外參觀教學業務	逕行辦理	擬	審	決		
輔導升學 業務	1. 職業科升學四技二專輔導業務	逕行辦理	審	決			
輔導就業 業務	1. 輔導畢業生就業	逕行辦理	審	決			
	2. 公佈就業訊息業務	逕行辦理	審	決			
	3. 辦理畢業生升學與就業統計業務	逕行辦理	擬	審	決		
師生團膳 業務	1. 服裝部業務	逕行辦理	審	決			
	2. 販賣部業務	逕行辦理	審	決			
	3. 實習工具業務	逕行辦理	審	決			
	4. 營養午餐團膳業務	逕行辦理	審	決			
	5. 便利商店、販賣機業務	逕行辦理	審	決			
其它業務	1. 上級所交辦業務	逕行辦理	擬	審	決		
	2. 協助各科申請技能檢定場業務	逕行辦理	擬	審	決		
	3. 公文管理作業	逕行辦理	審	決			



## 伍、長榮高級中學實習處標準作業流程目錄

### ※職科新生入學業務

- 一、辦理學生代辦**實習工具**標準作業流程(CJSHS-INT-C-001).....10
- 二、新生服裝作業流程(CJSHS-INT-C-002).....12

### ※輔導技能檢定競賽業務

- 三、技能檢定學科測試標準作業流程(CJSHS-INT-C-003).....14
- 四、技能檢定術科測試標準作業流程(CJSHS-INT-C-004).....16
- 五、在校生專案檢定報名作業流程(CJSHS-INT-C-005).....18
- 六、職**業**科校內實習作業流程(CJSHS-INT-C-006).....20
- 七、職**業**科戶外參觀教學作業流程(CJSHS-INT-C-007).....22
- 八、技能檢定術科測試場地及機具設備評鑑申請作業流程(CJSHS-INT-C-008).....24
- 九、公私立高中職應屆畢業生升學與就業概況調查表作業流程(CJSHS-INT-C-009).....26

### ※師生團膳業務

- 十、全校學生營養午餐作業流程(CJSHS-INT-C-010).....28

### ※其他業務

- 十一、公文辦理標準作業流程(CJSHS-INT-C-011).....30
- 十二、結算實習處現金作業流程(CJSHS-INT-C-012).....32

長榮高級中學實習輔導處  
行政業務標準作業流程

一、辦理學生代辦用品標準作業流程(CJSHS-INT-C-001)

文件名稱	辦理學生代辦實習工具標準作業流程	主辦暨維護單位	實習就業組	訂(修)定日期	2018 年 4 月 24 日
流程編號	CJSHS-INT-C-001	保存年限	永久	版次	1.6

一、目的：提升代辦用品購買之品質，確立優質作業，特定本標準作業流程。

二、適用範圍：實習處所有辦理學生各項代辦實習工具。

三、辦理業務：會各有關處(室)、科及相關人員。

四、作業流程圖：

流程圖	權責單位 (承辦人/分機)	辦理期程	相關表單
<pre> graph TD     Start([作業開始]) --&gt; Receive[承接總務處業務]     Receive --&gt; Y1[Y]     Y1 --&gt; Distribute[合約日期分發]     Distribute --&gt; Decision{學生適合者}     Decision -- N --&gt; Replace[不定期更換]     Decision -- Y --&gt; Check[與廠商核對數量]     Check --&gt; Write[寫款項申請單會會計室請款]     Write --&gt; End([作業結束])         </pre>	業務承辦人 2249	1.作業開始 2.填寫申購單 (教務處粗估 新學年新生人數) 3.會計室審核 4.總務處公開招標 5.定期定點處理 6.要求留存一套實習工 具，放置實習處備查，以 利自備學生檢核使用	

五、作業內容說明：

(一)說明:

- 1.按照合約訂定日期分發。
- 2.排定三次的定期更換，且同時做不定期更換之業務。
- 3.與廠商核對數量，不購買的同學核對退費。
- 4.數量正確無誤時核請廠商向會計室請領款項；同時不購買之同學亦退回所交之款項。

(二)一般原則:

無。

(三)注意事項:

無。

六、附件

無。

七、參考資料

無。

長榮高級中學實習輔導處  
行政業務標準作業流程

二、新生服裝作業流程(CJSHS-INT-C-002)

文件名稱	新生服裝作業流程	主辦暨維護單位	實習處	訂(修)定日期	2018 年 4 月 24 日
流程編號	CJSHS-INT-C-002	保存年限	永久	版次	1.6

- 一、目的：為使學生都領有合適的制服。  
 二、適用範圍：本校新生。  
 三、辦理業務：服裝事宜。  
 四、作業流程圖：

流程圖	權責單位 (承辦人/分機)	辦理期程	相關表單
<pre> graph TD     Start([作業開始]) --&gt; Issue[發領結單]     Issue --&gt; Purchase{購買方式}     Purchase --&gt; All[全部購買者]     Purchase --&gt; Check{舊服裝檢查}     All --&gt; Distribute[服裝分發]     Distribute --&gt; Change[服裝更換]     Change --&gt; CheckQty[核對數量]     Check -- Y --&gt; Refund[核對退費金額]     Refund --&gt; Register[製作退費名冊]     Check -- N --&gt; Add[添購]     Add --&gt; Distribute     Register --&gt; Voucher[填寫請款單]     CheckQty --&gt; Voucher     Voucher --&gt; End([作業結束])           </pre>	業務承辦人 2249	1.作業開始 2.填寫申購單 (教務處粗估 新學年新生人數) 3.會計室審核 4.總務處公開招標 5.依合約日期發領結單 6.每學年度一次	服裝 領據單

## 五、作業內容

### (一)說明

- 1.分發新生服裝領據單並填寫班級、座號、姓名。
- 2.學生可全數購買及部份購買。
- 3.部份購買同學，舊服裝須經教官檢查合格才准許。
- 4.服裝分發開始作定期及不定期的更換至學生適合止。
- 5.核對部份購買同學作好學生退費名冊，送會計室退費。
- 6.與廠商核對學生添購的服裝數量並填寫請款單送會計室，準備廠商請款。

### (二)一般原則

無。

### (三)注意事項:

無。

## 六、附件

無。

## 七、參考資料

無。

長榮高級中學實習輔導處  
行政業務標準作業流程

三、技能檢定學科測試標準作業流程(CJSHS-INT-C-003)

文件名稱	技能檢定學科測試標準作業流程	主辦暨維護單位	實習就業組	訂(修)定日期	2018 年 4 月 24 日
流程編號	CJSHS-INT-C-003	保存年限	永久	版次	1.6

一、目的：提升技檢學測品質，確立優質作業，特定本作業流程。

二、適用範圍：本校所屬各項技能檢定措施。

三、相關業務：本校硬體設施、教學設備、其他設施。

四、作業流程圖：

流程圖	權責單位 (承辦人/分機)	辦理期程	相關表單
<pre> graph TD     A{報到} -- N --&gt; B[緊急通知遲到人員]     B --&gt; C[領卷至考場分發試卷]     A -- Y --&gt; C     C --&gt; D[考生入場]     D --&gt; E[測驗開始]     E --&gt; F[遲到不准入場]     E --&gt; G[巡視考場]     F --&gt; H[提早交卷]     G --&gt; H     E --&gt; I[測驗結束]     I --&gt; J[繳回事務中心]     J --&gt; K[送回承辦學校]     K --&gt; L([結束])     A --&gt; M[偶發事件處理]     M --&gt; I           </pre>	業務承辦人 2259	1.報到 2.訓勉及監試規則說明 3.每學年度一次	

## 五、作業內容說明：

### (一)說明

- 1.試務工作人員、監試人員至試務中心報到。
- 2.試務、監試人員講習會議（考區主任主持、試務主任主講、巡場主任指導）（所有試務人員皆須參加並簽到）。
- 3.監試講習會議結束、監試人員領卷、赴試場。
- 4.打預備鈴考生進場，向考生說明答案卡劃記與試場規則、考試起訖時間。
- 6.考試時間為一百分鐘，測試開始 45 分鐘內不得交卷、出場。
- 7.考試結束、收回試卷及答案卡及試場紀錄表。
- 8.試卷、答案卡等相關試務用品交押卷人員運回主辦學校。

### (二)一般原則

無。

### (三)注意事項

- 1.測試開始 15 分鐘，遲到考生不得進場，並請將缺考考生准考證號碼登記在監考紀錄表上。
- 2.務必填寫試場紀錄表，並在黑板書寫實到及缺考人數。

## 六、附件

無。

## 七、參考資料

無。

長榮高級中學實習輔導處  
行政業務標準作業流程

四、技能檢定術科測試標準作業流程(CJSHS-INT-C-004)

文件名稱	技能檢定術科測試標準作業流程	主辦暨維護單位	實習就業組	訂(修)定日期	2018 年 4 月 24 日
流程編號	CJSHS-INT-C-004	保存年限	永久	版次	1.6
<p>一、目的：提升技檢術科測試品質，確立優質作業，特定本作業流程。</p> <p>二、適用範圍：本校所屬各項技能檢定措施。</p> <p>三、相關業務：本校硬體設施、教學設備、其他設施。</p> <p>四、作業流程圖：</p>					
流程圖			權責單位 (承辦人/分機)	辦理期程	相關表單
<pre> graph TD     A[作業系統開始] --&gt; B{各科自行申請術科合格檢定場所}     B --&gt; C[各職種合格檢定場地證書]     C --&gt; D[實習處]     D --&gt; E[向南工申請術科檢定場地]     E --&gt; F{自行編排場次、應考人員、監評人員}     F --&gt; G[各職種術科測試]     G --&gt; H[每日成績]     H --&gt; I[上傳勞委會]     I --&gt; J([作業系統結束])     H --&gt; K[實習處]     K --&gt; L[傳真南工]     L --&gt; J           </pre>			業務承辦人 2259	1.每學年度一次 2.作業系統開始 3.配合科需求申請術科合格檢定場所 4.各職種承辦老師與科主任，負責編排場次、應考人員、監評人員 5.每日成績由試務人員上傳各職種成績至勞委會、實習處傳真至分召學校台南高工	



五、作業內容說明：

(一)說明

- 1.場地負責人確定合格場地期限。
- 2.徵訊場地負責人，承辦術科意願，並填寫意願單呈報南工。
- 3.場地負責人至勞中辦網站測試自然人憑證，準備編排場次。
- 4.各負責**承辦老師**聘請各職種監評人員，然後上傳勞委會。
- 5.實習處至網站下載各場次時間表、人數、監評人員名單、監評人員考核表。
- 6.術科測試學生報到表、術科測試監評成績紀錄表。
- 7.術科測試成績上傳勞委會，影印本給實習處，**以利回覆傳真台南高工**。

(二)一般原則

無。

(三)注意事項

- 1.試場指引路標要清楚。
- 2.試場周圍要隔離。
- 3.黑板書寫實到與缺考人數。
- 4.考試時間起止。

六、附件

無。

七、參考資料

無。

長榮高級中學實習輔導處  
行政業務標準作業流程

五、在校生專案檢定報名作業流程(CJSHS-INT-C-005)

文件名稱	在校生專案檢定報名作業流程	主辦暨維護單位	實習就業組	訂(修)定日期	2018 年 4 月 24 日
流程編號	CJSHS-INT-C-005	保存年限	永久	版次	1.6

一、目的：提升技檢報名作業品質，確立優質作業，特定本標準作業流程。

二、適用範圍：本校所屬學生參加各項技能檢定報名作業。

三、辦理業務：本校硬體設施、教學設備、其他設施。

四、作業流程圖：

流程圖	權責單位 (承辦人/分機)	辦理期程	相關表單
<pre> graph TD     Start([作業開始]) --&gt; Step1[協調會領回報名表]     Step1 --&gt; Step2[說明報名須知分發報名表]     Step2 --&gt; Step3[填寫報名表]     Step3 --&gt; Decision1{收報名表,費用,第一次審查}     Decision1 -- N --&gt; Step3     Decision1 -- Y --&gt; Decision2{實習處第二次審查}     Decision2 -- N --&gt; Step3     Decision2 -- Y --&gt; Step4[裝冊統一報名]     Step4 --&gt; Step5[核對報名資料劃撥報名費]     Step5 --&gt; Step6[准考證發給相關人員]     Step6 --&gt; Step7[準備學科測驗]     Step7 --&gt; End([作業結束])         </pre>	業務承辦人 2259	1.定期定點處理 2.填寫報名表(商業類) 3.印製報名表(工業類) (2018年起南工工業類採用電子報名表系統)	1.年度在校生工業類丙級專案檢定報名表 2.年度在校生商業類丙級專案檢定報名表

五、作業內容說明：

(一)說明

- 1.確定報檢人數領回報名表。
- 2.召開說明會詳細說明報名注意事項，避免考生資料填錯。
- 3.繳交正面相片二張（1 吋）及身分證正反面影印。
- 4.申請免學科或術科考生務必附上證明（正本）。
- 5.各科收回作第一次的審查，實習處作第二次的複審並收取報名費。
- 6.學校彙集後向台南高工集體報名。
- 7.確定報名人數，前往指定銀行劃撥報名費用。
- 8.台南高工擇期召開協調會，並領回准考証，分發至各科統一處理。

(二)一般原則

無。

(三)注意事項

無。

六、附件

無。

七、參考資料

無。

長榮高級中學實習輔導處  
行政業務標準作業流程

六、職科校內實習作業流程(CJSHS-INT-C-006)

文件名稱	職業部群科校內實習作業流程	主辦暨維護單位	實習就業組	訂(修)定日期	2018年4月24日
流程編號	CJSHS-INT-C-006	保存年限	永久	版次	1.6
一、目的：提升學生實習成效及實習技能。 二、適用範圍：本校學生。 三、辦理業務：本校學生實習事宜。 四、作業流程圖：					
流程圖		權責單位 (承辦人/分機)	辦理期程	相關表單	
<pre> graph TD     Start([作業系統開始]) --&gt; A[期初授課工安常識]     A --&gt; B{工安評量}     B -- N --&gt; C[學生重修]     C --&gt; A     B -- Y --&gt; D[授課每週進度]     D --&gt; E{實習進度評量}     E -- N --&gt; F[該項進度重修]     F --&gt; D     E -- Y --&gt; G[抽查實習日誌及實習報告]     G --&gt; H([作業系統結束])           </pre>		業務承辦人 2259	每學期		

<p>五、作業內容說明：</p> <p>(一)說明</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學期開始必須先授課實習工廠工業安全與衛生守則並且加以評量評量不合格者再重考。</li> <li>2. 學生上課必須抄寫實習報告及學藝股長必須填寫實習日誌。</li> <li>3. 每科實習任課老師必須作測驗及評分。</li> <li>4. 不合格者作補救教學。</li> <li>5. 每學期有三次抽查實習日誌。</li> </ol> <p>(二)一般原則</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工廠安全與衛生是否徹底實施。</li> <li>2. 學生實習是否認真學習。</li> <li>3. 是否學以致用、是否落實每單項實習評量。</li> <li>4. 強作補救教學。</li> </ol> <p>(三)注意事項</p> <p>無。</p>			
--	--	--	--

長榮高級中學實習輔導處  
行政業務標準作業流程

七、職科戶外參觀教學作業流程(CJSHS-INT-C-007)

文件名稱	職業部群科戶外參觀教學業流程	主辦暨維護單位	實習就業組	訂(修)定日期	2018 年 4 月 24 日
流程編號	CJSHS-INT-C-007	保存年限	永久	版次	1.6

- 一、目的：提升學生實務知識和臨場感。  
 二、適用範圍：本校學生。  
 三、辦理業務：本校學生戶外參觀事宜。  
 四、作業流程圖：

流程圖	權責單位 (承辦人/分機)	辦理期程	相關表單
<pre> graph TD     Start([作業系統開始]) --&gt; Step1[確定參觀日期及公司行號]     Step1 --&gt; Step2[填簽呈表會辦]     Step2 --&gt; Step3[費用繳交]     Step2 --&gt; Step4[討論旅遊費用]     Step4 --&gt; Step3     Step3 --&gt; Step5[參觀公文函送]     Step5 --&gt; Step6[回函公文影印]     Step6 --&gt; End([作業系統結束])           </pre>	業務承辦人 2259	每學年	

<p>五、作業內容說明：</p> <p>(一)說明</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確定校外參觀教學日期。</li> <li>2. 由群科主任及任課老師討論決定。</li> <li>3. 確定參觀工廠(公司)名稱及地址。</li> <li>4. 由群科主任及任課老師事先電話詢問。</li> <li>5. 填寫簽呈表核備。</li> </ol> <p>(二)一般原則。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.確定參觀人數及領隊老師。</li> <li>2.參觀工廠公文是否如期送出。</li> <li>3.事先詢問工廠(公司)是否可提供參觀。</li> <li>4.學生參觀後必須填寫參觀心得報告(一千字以上)。</li> <li>5.繳交該項戶外教學費用</li> </ol> <p>(三)注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.確定遊覽車年限以及車體是否安全。</li> <li>2.學生平安保險和意外險。</li> </ol>			
--	--	--	--

長榮高級中學實習輔導處  
行政業務標準作業流程

八、技能檢定術科測試場地及機具設備評鑑申請作業流程(CJSHS-INT-C-008)

文件名稱	技能檢定術科測試場地及機具設備 評鑑申請作業流程	主辦暨維護單位	實習就業組	訂(修)定日期	2018 年 4 月 24 日
流程編號	CJSHS-INT-C-008	保存年限	永久	版次	1.6
<p>一、目的：提升學生實習技能及能受社會各界肯定。</p> <p>二、適用範圍：全校各職業類科。</p> <p>三、辦理業務：成立合格檢定場，並舉辦術科檢定。</p> <p>四、作業流程圖：</p>					
流程圖		權責單位 (承辦人/分機)	辦理期程	相關表單	
<pre> graph TD     Start([作業系統開始]) --&gt; Download[下載自評表]     Download --&gt; Fill[詳填各項目資料及附加證件]     Fill --&gt; Send[發函勞中辦評鑑]     Send --&gt; Reply[回函告知評鑑日期]     Reply --&gt; Attend[屆時蒞校評鑑]     Attend -- N --&gt; Correct[場地評鑑資料訂正]     Correct --&gt; Send     Attend -- Y --&gt; Pass[評鑑合格]     Pass --&gt; End([作業系統結束])         </pre>		業務承辦人 2259	每學年		



<p>五、作業內容說明：</p> <p>(一)說明</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.自行至勞委會中部辦公室網站下載自評表</li> <li>2.各職類技能檢定術科場地面積以及機具設備先自行評鑑</li> <li>3.崗位平面圖(相片場地前後左右視圖)</li> <li>4.裝置消防設備及平面圖</li> <li>5.學校平面圖逃生路線圖要明確</li> <li>6.須要建築物的所有權狀及使用執照</li> <li>7.自評表必須蓋騎縫章及學校關防</li> <li>8.申請評鑑所有資料必須一式兩份</li> <li>9.有效期限屆滿前三個月內必須填報自評表函送勞委會中部辦公室</li> </ol> <p>(二)一般原則。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.確定檢定場地的有效日期</li> <li>2.術科檢定場地所有機具設備是否依照檢定的規格購置</li> <li>3.提出術科檢定場地申請日期是否正確</li> <li>4.自評表所有填寫的資料是否準確</li> </ol> <p>(三)注意事項</p> <p>無。</p>			
---	--	--	--

長榮高級中學實習輔導處  
行政業務標準作業流程

九、公私立高中職應屆畢業生升學與就業概況調查表作業流程(CJSHS-INT-C-009)

文件名稱	公私立高中職應屆畢業生升學與就業概況調查表作業流程	主辦暨維護單位	實習就業組	訂(修)定日期	2018 年 4 月 24 日
流程編號	CJSHS-INT-C-009	保存年限	永久	版次	1.6
<p>一、目的：明瞭本校普通科、職業科畢業生畢業後概況，以供釐訂教育政策之參考。</p> <p>二、適用範圍：本校普通科、職業類科。</p> <p>三、辦理業務：調查升學率，證照率，就業情況。</p> <p>四、作業流程圖：</p>					
流程圖		權責單位 (承辦人/分機)	辦理期程	相關表單	
<pre> graph TD     Start([作業系統開始]) --&gt; Collect[收集畢業生正確資料]     Collect --&gt; Fill[教育部中辦公文來時詳加填寫 (與教務處配合)]     Fill --&gt; Send[發函回中辦]     Send --&gt; Decision{中辦退回重填}     Decision -- Y --&gt; Correct[資料正確]     Correct --&gt; End([作業系統結束])     Decision -- N --&gt; ReFill[/統計表重新填寫/]     ReFill --&gt; Fill           </pre>		業務承辦人 2259	每學年		

<p>五、作業內容說明：</p> <p>(一)說明</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.填寫已升學至大專院校所有名稱。</li> <li>2.所有升學學校包含公私立大學日間部(含第二部四技)、公私立大學院校進修學士班(含四技)、公私立二專日夜間部、警察大學(含警專)、軍事院校、赴國外及大陸就讀者。</li> <li>3.填寫已就業學生的職業名稱。</li> <li>4.所有職業名稱包含製造業、營造業、運輸倉儲業、藝術及娛樂業、休閒業。</li> <li>5. 填寫未升學及未就業學生的動向。</li> <li>6.以上包含正在接受職業訓練者、正在軍中服務者、需要工作但未找到者、正在補習或自修準備升學者、準備出國者。</li> </ol> <p>(二)一般原則。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.瞭解畢業生是否升學或是就業。</li> <li>2.掌握畢業生升學與就業的導向。</li> <li>3.升學率及就業率是否提升。</li> <li>4.畢業生証照層級是否提升。</li> <li>5.畢業生証照張數是否提升。</li> </ol> <p>(三)注意事項</p> <p>無。</p>			
--	--	--	--

長榮高級中學實習輔導處  
行政業務標準作業流程

十、全校師生團膳午餐作業流程(CJSHS-INT-C-010)

文件名稱	全校師生營養午餐作業流程	主辦暨維護單位	實習處	訂(修)定日期	2018年4月24日
流程編號	CJSHS-INT-C-010	保存年限	永久	版次	1.6

- 一、目的：提升全校學生用餐。  
 二、適用範圍：本校學生。  
 三、辦理業務：師生午餐團膳事宜。  
 四、作業流程圖：

流程圖	權責單位 (承辦人/分機)	辦理期程	相關表單
<pre> graph TD     Start([作業開始]) --&gt; Fax[傳真數量表]     Fax --&gt; Decision1{是否加課}     Decision1 -- Y --&gt; Admin[行政人員用餐數量]     Decision1 -- N --&gt; Decision2{數量、款項確認}     Decision2 --&gt; Fee[收取用餐費用]     Decision2 --&gt; Notify[通知數量]     Fee --&gt; Cashier[全量繳回出納組]     Notify --&gt; Check[核對全校用餐數量]     Check --&gt; Accounting[會計室請款]     Admin --&gt; End([作業結束])     Cashier --&gt; End     Accounting --&gt; End   </pre>	業務承辦人 2249	1.每個上學日 2.作業開始 3.一般上課日、 周六加課日、 中學部活動營 4.調查與製作數量表 5.掃描電子檔 寄委外廠商信箱 6.與廠商核對數量 及款項確認 7.班級收取餐費、 每日製作班級訂購 日報表與繳退費 明細影本呈上審閱 8.每日收現全數繳回 出納組 9.每月上旬廠商請款 10.製作月報表 送會計室核帳	

## 五、作業內容

### （一）說明:

- 1.每週調查全校用餐人數。
- 2.傳真全校用餐人數給契約廠商。
- 3.每日有請假學生,必須再與廠商通知更改數量。
- 4.學生繳交營餐午餐費彙整後再送至學校出納組。
- 5.每月月底與廠商核對用餐人數無誤後再填會款申請單送至會計室請款。
- 6.若有加課必須調查行政人員用餐數量。

### （二）一般原則:

無。

### （三）注意事項:

無。

## 六、附件

無。

## 七、參考資料

無。

## 十一、公文辦理標準作業流程(CJSHS-INT-C-011)

一、目的：特定本標準作業流程。

二、適用範圍：實習處各項公文。

三、辦理業務：會各有關處(室)、科及相關人員。

四、作業流程圖：

[illegible]

## 五、作業內容

### (一)說明:

- 1.實習處電子公文送達由實習就業組長接收。
- 2.實習就業組長擬辦並作分層負責處理。
- 3.再由實習處主任作審核工作事宜。
- 4.第一或二層之公文，依實習處主任擬准後且會簽各處室(科)公告執行。
- 5.擬派開會的公文，亦指派人選陳請校長核示。
- 6.擬准後，指派開會人員自行依電子公文影本作為請假用。
- 7.最後公文歸檔之處理，以電子公文結案夾留存備查之用。

### (二)一般原則:

無。

### (三)注意事項:

無。

## 六、附件

無。

## 七、參考資料

無。

長榮高級中學實習輔導處  
行政業務標準作業流程

十二、結算實習處現金作業流程(CJSHS-INT-C-012)

文件名稱	結算實習處現金作業流程	主辦暨維護單位	實習處	訂(修)定日期	2018 年 4 月 24 日
流程編號	CJSHS-INT-C-012	保存年限	永久	版 次	1.6

- 一、目的：將本處室所收到的款項繳交至出納組。
- 二、適用範圍：實習處。
- 三、辦理業務：團膳及服裝零售之現金所有相關業務。
- 四、作業流程圖：

流程圖	權責單位 (承辦人/分機)	辦理期程	相關表單
<pre> graph TD     Start([作業開始]) --&gt; Decision{項目分類}     Decision --&gt; Canteen[便當部]     Decision --&gt; Clothing[服裝部]     Canteen --&gt; Settlement[結算統計(紀錄)]     Clothing --&gt; Settlement     Settlement --&gt; Receipt[出納組簽收]     Receipt --&gt; End([作業結束])         </pre>	業務承辦人 2249	1.每個上班日 2.項目分類: 團膳午餐、服裝零售、 販賣機卡幣預備金、 廁所衛生用品機預備金	



## 五、作業內容

### (一)說明

- 1.現金部份包含服裝部現金、當日營養午餐現金、國高中加課日便當現金、素食便當現金等。
- 2.每日收齊款項、結算彙整並作簽帳記錄。
- 3.全數款項繳交至學校出納組。

### (二)一般原則

無。

### (三)注意事項

無。

## 六、附件

無。

## 七、參考資料

無。

陸、長榮高級中學實習輔導處標準作業流程相關表單一覽表

表單編號	表單名稱	使用流程編號	備註	頁次
CJSHS-INT-D-001	新生服裝領據單	CJSHS-INT-C-002		35
CJSHS-INT-D-002	年度在校生工業類丙級專案檢定報名表	CJSHS-INT-C-004		36
CJSHS-INT-D-003	年度在校生商業類丙級專案檢定報名表	CJSHS-INT-C-004		37

長榮高級中學實習輔導處  
行政業務標準作業流程相關表單

表單名稱	新生服裝領據單	主辦暨維護單位	實習處	訂(修)定日期	2018年04月24日
表單編號	CJSHS-INT-D-001	使用流程編號	CJSHS-INT-C-002		

紀錄編號：\_\_\_\_\_

填表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

【重要提醒】①各領據同有價憑證，請個人務必保管，以便憑單領取各項物品。②若有不需購買細項，則憑領據繳回實習處，才可辦理退費。  
③領據用印後遺失，概不補發！

<p style="text-align: center;">No 001975</p> <p>國男 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____</p> <p>領據 1 西 裝 壹 件 型 號 _____</p>	<p style="text-align: center;">No 001975</p> <p>國男 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____</p> <p>領據 5 短袖襯衫 貳 件 型 號 _____</p>	<p style="text-align: center;">No 001975</p> <p>國男 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____</p> <p>領據 9 冬季運動服 貳 件 型 號 _____</p>	<p style="text-align: center;">No 001975</p> <p>國男 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____</p> <p>領據 13 腰 帶 壹 條 型 號 _____</p>
<p style="text-align: center;">No 001975</p> <p>國男 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____</p> <p>領據 2 西 裝 褲 壹 件 型 號 _____</p>	<p style="text-align: center;">No 001975</p> <p>國男 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____</p> <p>領據 6 冬季毛背心 壹 件 型 號 _____</p>	<p style="text-align: center;">No 001975</p> <p>國男 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____</p> <p>領據 10 冬季運動褲 貳 件 型 號 _____</p>	<p style="text-align: center;">No 001975</p> <p>國男 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____</p> <p>領據 14 領 帶 壹 條 型 號 _____</p>
<p style="text-align: center;">No 001975</p> <p>國男 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____</p> <p>領據 3 夏季西褲 貳 件 型 號 _____</p>	<p style="text-align: center;">No 001975</p> <p>國男 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____</p> <p>領據 7 夏季運動服 貳 件 型 號 _____</p>	<p style="text-align: center;">No 001975</p> <p>國男 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____</p> <p>領據 11 運動外套 壹 件 型 號 _____</p>	<p style="text-align: center;">No 001975</p> <p>國男 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____</p> <p>領據 15 黑皮鞋 壹 雙 型 號 _____</p>
<p style="text-align: center;">No 001975</p> <p>國男 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____</p> <p>領據 4 長袖襯衫 貳 件 型 號 _____</p>	<p style="text-align: center;">No 001975</p> <p>國男 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____</p> <p>領據 8 夏季運動褲 貳 件 型 號 _____</p>	<p style="text-align: center;">No 001975</p> <p>國男 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____</p> <p>領據 12 書包及手提袋 壹 套 型 號 _____</p>	<p style="text-align: center;">No 001975</p> <p>國男 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____</p> <p>領據 _____ 壹 件 型 號 _____</p>

**長榮高級中學實習輔導處  
行政業務標準作業流程相關表單**

表單名稱	年度在校生工業類丙級專案檢定報名表	主辦暨維護單位	實習處	訂(修)定日期	2012年01月16日
表單編號	CJSHS-INT-D-002	使用流程編號	CJSHS-INT-C-004		

紀錄編號：\_\_\_\_\_

填表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

年度在校生工業類丙級專案技能檢定報名表														
准考證號碼(粗框內應檢人請勿填寫)				報檢職類代號及職類名稱(請參閱簡章附表1)						本職類流水號碼： (報檢學校填寫、考生勿填)				參檢學校初審核章
				請填職類代號		職類名稱		有分項請填職類分項		資格審查結果： <input type="checkbox"/> 資格符合 <input type="checkbox"/> 准予免試學科 <input type="checkbox"/> 准予免試術科 <input type="checkbox"/> 資格不符 原因：				
檢定區別 <input type="checkbox"/> 學術科全測 <input type="checkbox"/> A免考學科(附學科及格證明) <input type="checkbox"/> B免考術科(附術科及格證明) 請填及格年度：_____														
姓名		身分證 統一編號						出生 日期		年 月 日		分區召集學校複審核章		
英文 姓名						填寫時，需與護照、技術士證相同，並檢附影本對照。(範例) LIN JYUN-LIANG，無填寫時(由參檢學校逕以漢語拼音轉換)								
住址						電話		住宅： 手機：						
校名 (請報檢學校統一打印)				科別		年級		班別		座號				
身分 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶(低收入戶) <input type="checkbox"/> 中高齡非自願性失業者 <input type="checkbox"/> 更生受保護人 <input type="checkbox"/> 長期失業者 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 莫拉克颱風受災者 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 受貿易自由化衝擊產業之勞工(特定對象申請免繳費者請繳交免繳費申請書) <input type="checkbox"/> 學習障礙者(身心障礙者、學習障礙者有特殊需求者請繳交協助申請表)														
部別 <input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 夜間部		學制		<input type="checkbox"/> 職業學校 <input type="checkbox"/> 進修學校 <input type="checkbox"/> 實用技能班 <input type="checkbox"/> 建教班 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 軍事院校 <input type="checkbox"/> 綜合高中 <input type="checkbox"/> 高級中學 <input type="checkbox"/> 大專院校 <input type="checkbox"/> 其他										
黏貼【身分證正面】影印本 影印需清晰，不得模糊  外僑學生請黏貼【居留證】影印本				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>請牢貼</b>            1吋半身照片 (2年內) 勿用雙面 膠帶黏貼         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>請浮貼</b>            1吋半身照片 (2年內) 勿用雙面 膠帶黏貼 背面請書寫 姓名及職類         </div>				黏貼【身分證背面】影印本   <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             本表所載之各項資料及所附文件均經本人詳實核對無誤，如有偽造自負法律責任；另亦同意作為技能檢定有關資料使用。               報檢人簽名或蓋章：_____           </div>						



長榮高級中學實習就業輔導處  
行政業務標準作業流程相關表單

表單名稱	年度在校生商業類丙級專案檢定報名表	主辦暨維護單位	實習處	訂(修)定日期	2012年01月16日
表單編號	CJSHS-INT-D-003	使用流程編號	CJSHS-INT-C-004		

紀錄編號：\_\_\_\_\_

填表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

年度在校生商業類丙級專案技能檢定報名表 (填表前請詳閱簡章說明，粗黑框部分報檢人請勿填寫)									
准考證號碼 (報檢人請勿填寫)					報檢學校流水號 (報檢人請勿填寫)				
中文姓名				出生日期	年		月	日	報檢職類 擇一勾選 <input type="checkbox"/> 11300 廣告設計 (限免學或免術) <input type="checkbox"/> 14901 會計事務—人工記帳 <input type="checkbox"/> 14902 會計事務—資訊 <input type="checkbox"/> 17300 網頁設計 <input type="checkbox"/> 20100 視覺傳達設計
身分證號碼									
英文姓名	(請自行填寫英文姓名，如未填寫，逕以漢語拼音轉換)				檢定區別 <input type="checkbox"/> 學術科全測 <input type="checkbox"/> 免考術科 (及格年度：____) <input type="checkbox"/> 免考學科 (及格年度：____)				
地址	□□□-□□□				聯絡電話		住宅：手機：		
就讀學校	由報名學校統一打印校名章				就讀科系				
測試協助需求	<input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 學習障礙 <small>限以上身分，需另填協助申請表，無需求者免勾選 請填寫附件1身心障礙學習障礙者協助申請書，黏貼於本表背面</small>				部別		年級	班別	座號
特定對象身分 (一般免填)	<input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 長期失業者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶 (低收入戶) <input type="checkbox"/> 莫拉克颱風受災者 <input type="checkbox"/> 中高齡非自願性失業者 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 更生受保護人 <input type="checkbox"/> 屬受貿易自由化衝擊產業之勞工 <small>請填寫附件2特定對象參加技術士技能檢定免繳費申請書</small>				學制		<input type="checkbox"/> 職業學校 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 高級中學 <input type="checkbox"/> 軍事院校 <input type="checkbox"/> 實用技能班 <input type="checkbox"/> 綜合高中 <input type="checkbox"/> 建教班 <input type="checkbox"/> 進修學校 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 大專院校		
黏貼身分證【正面】影印本  外僑學生請黏貼【居留證】影印本					<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>請牢貼</b>              限用1吋照片 (約4x3公分)              勿用雙面膠帶黏貼              相片格式請參閱簡章注意事項           </div>		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>請浮貼</b>              限用1吋照片 (約4x3公分)              勿用雙面膠帶黏貼              背面請書寫姓名及職類           </div>		
黏貼身分證【反面】影印本					報檢人簽章		<small>※本表所載之各項資料及所附文件均經本人詳實核對無誤，如有偽造自負法律責任；另亦同意作為技能檢定有關資料使用。</small>		
					參檢學校初審核章				
					分區召集學校複審核章				