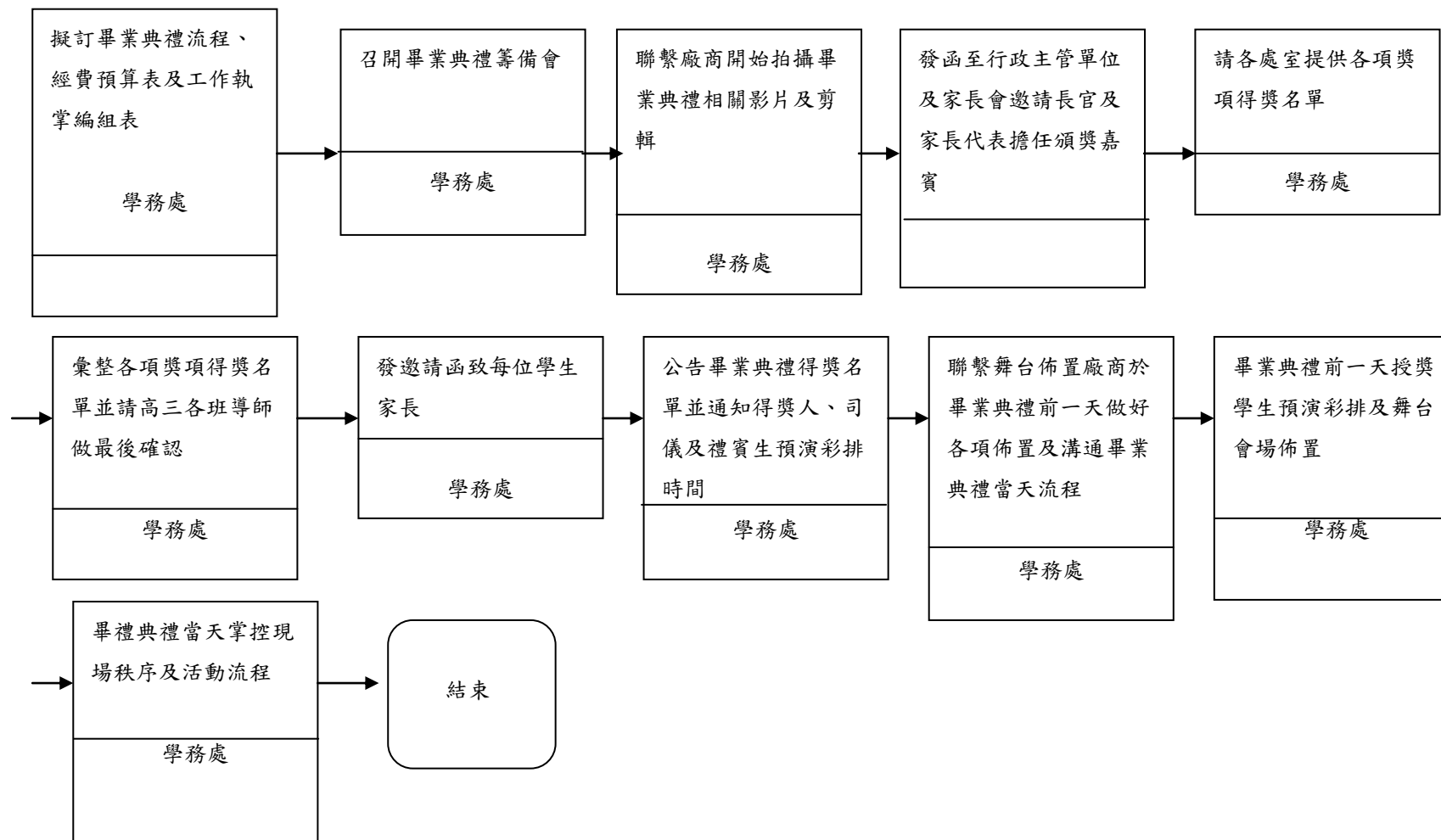


國立暨大附中辦理畢業典禮實施作業流程圖



國立暨大附中辦理畢業典禮實施作業

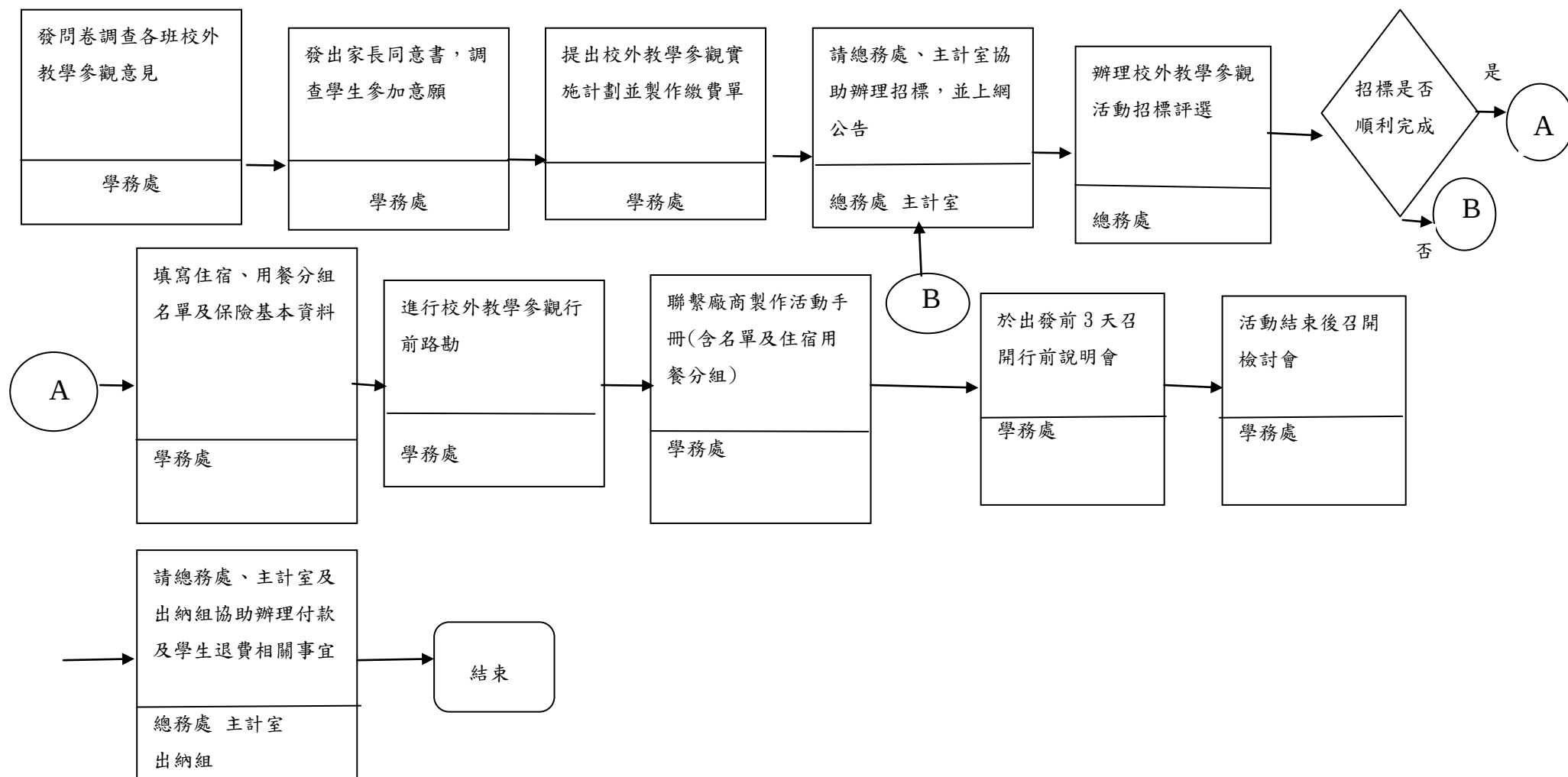
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、擬訂畢業典禮流程、經費預算表及工作執掌編組表 提出簽呈經校長奉核。 二、召開畢業典禮籌備會 提早一周發開會通知單請各處室相關人員出席並就畢業典禮流程、經費預算表及工作職掌編組表進行討論。 三、聯繫廠商開始拍攝畢業典禮相關影片及剪輯，請各班畢編代表就畢業典禮相關的影片分配工作並掌握拍攝及剪輯進度。	一、擬訂畢業典禮流程、經費預算表及工作執掌編組表 (一)妥善規劃各節目所需時間以免過於冗長，造成重點失真。 (二)配合物價上漲不可依往例編列預算以免經費不足無法有效辦理活動。 二、召開畢業典禮籌備會 確實通知各處室相關人員出席，做充分討論以免造成活動在進行上有阻礙。 三、聯繫廠商開始拍攝畢業典禮相關影片及剪輯 (一)掌握相關影片拍攝及剪輯時間規劃，以免學生不積極運作造成時間延誤，嚴重可能無法完成影片製作。	一、擬訂畢業典禮流程、經費預算表及工作執掌編組表 (一)節目以頒獎為主，表演活動為輔規劃大約 2 小時活動。 (二)以目前物價水準，編列活動經費預算表。 (三)請各處室協助支援各項事務讓活動能順利完成。 二、召開畢業典禮籌備會 針對(1)畢業典禮流程(2)經費預算表(3)工作職掌編組表作充分溝通並做成決議。 三、聯繫廠商開始拍攝畢業典禮相關影片及剪輯 (一)掌握影片拍攝及剪輯進度。 (二)審核影片內容是否有不雅畫面或語言，若有請學生立即修改。	一、使用表單 (一)畢業典禮流程表 (二)經費預算表 (三)工作職掌編組表 (四)邀請函 (五)各項獎項授獎名單 (六)司儀稿

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
四、發函至行政主管單位及家長會邀請長官及家長代表擔任頒獎嘉賓 五、請各處室提供各項獎項得獎名單 六、彙整各項獎項得獎名單並請高三各班導師做最後確認 得獎名單請導師確認無誤後簽名。 七、發邀請函致每位學生家長 請各班導師協助邀請家長參與畢業典禮。 八、公告畢業典禮得獎名單並通知得	(二)了解影片內容以免有不雅畫面或語言影響校譽。 四、發函至行政主管單位及家長會邀請長官及家長代表擔任頒獎嘉賓 提前發函以免代表無法配合時間造成無頒獎嘉賓窘境。 五、請各處室提供各項獎項得獎名單 (一)掌握各處室提供名單的時間以免延誤製作獎座的時間。 (二)詳細審核得獎名單，以免有誤造成獎座重作。 六、彙整各項獎項得獎名單並請高三各班導師做最後確認 請導師詳加確認，以免有誤造成獎座重作。 七、發邀請函致每位學生家長 請導師協助統計家長參與人數以免畢業典禮當天座位不夠。 八、公告畢業典禮得獎名單並通知得	四、發函至行政主管單位及家長會邀請長官及家長代表擔任頒獎嘉賓 提早1個月前發函讓長官及家長代表能提前安排規劃行程。 五、請各處室提供各項獎項得獎名單 (一)請各處室能於規定時間內提供正確的得獎名單。 (二)詳細審核得獎名單。 六、彙整各項獎項得獎名單並請高三各班導師做最後確認 請導師確認無誤後簽名。 七、發邀請函致每位學生家長 (一)請導師協助發邀請函。 (二)統計參與畢業典禮家長人數。 八、公告畢業典禮得獎名單並通知得獎	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
獎人、司儀及禮賓生預演彩排時間 請授獎人準時出席預演，若無法參加預演，則畢業典禮當天無法上台授獎。 九、聯繫舞台佈置廠商於畢業典禮前一天做好各項佈置及溝通畢業典禮當天流程 須與廠商再次確認場地佈置時間及畢業典禮當天相關作業流程。 十、畢業典禮前一天授獎學生預演彩排及舞台會場佈置 (一)請教官協助當天預演秩序及授獎學生座位安排。 (二)按照授獎順序，重複預演2次，讓授獎流程更加順暢。 十一、畢業禮典禮當天掌控現場秩序及活動流程	獎人、司儀及禮賓生預演彩排時間 須大力宣導授獎學生務必參與預演，以免影響授獎流程進行及授獎權益。 九、聯繫舞台佈置廠商於畢業典禮前一天做好各項佈置及溝通畢業典禮當天流程 佈置完成後須多加確認場佈是否完整及影音設備是否妥適，以防畢業典禮當天臨時出狀況。 十、畢業典禮前一天授獎學生預演彩排及舞台會場佈置 (一)若有過多得獎人預演當天無法出席，易造成畢業典禮當天頒獎過程不順。 (二)襄儀需事先訓練，以免預演過程拖延太多時間。 十一、畢業禮典禮當天掌控現場秩序及活動流程	人、司儀及禮賓生預演彩排時間 得獎名單須提前1個禮拜在學校網站及張貼公告並提醒學生務必參加預演。 九、聯繫舞台佈置廠商於畢業典禮前一天做好各項佈置及溝通畢業典禮當天流程 (一)檢視場佈是否完整。 (二)檢視設備是否妥適。 (三)確認廠商畢業流程是否了解。 十、畢業典禮前一天授獎學生預演彩排及舞台會場佈置 (一)掌控預演時間及詳加確認授獎程序。 (二)司儀須對典禮當天流程熟悉並且做好一切可能發生的臨場反應。 (三)禮賓生須事前分組及做好頒獎訓練。 十一、畢業禮典禮當天掌控現場秩序及活動流程	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
(一)請廠商再次確認影音設備。 (二)生輔組長掌控舞台上人員站位。 (三)司儀掌控活動流程的進行。 (四)訓育組掌控襄儀遞獎、獻花情形及全場活動的進行。	(一)得獎人預演當天有出席，但畢業典禮當天未出席，易造成授獎人獎座領錯。 (二)若畢業典禮當天司儀因無法抗拒因素無法出席時，臨時找人頂替易造成流程不順。 (三)影音設備臨時出狀況，造成活動中斷。	(一)掌控活動流程及時間。 (二)請教官維持現場秩序並掌控授獎人員上台領獎順序。 (三)典禮完成後，請學生復原場地。	

國立暨大附中辦理校外教學參觀實施作業流程圖



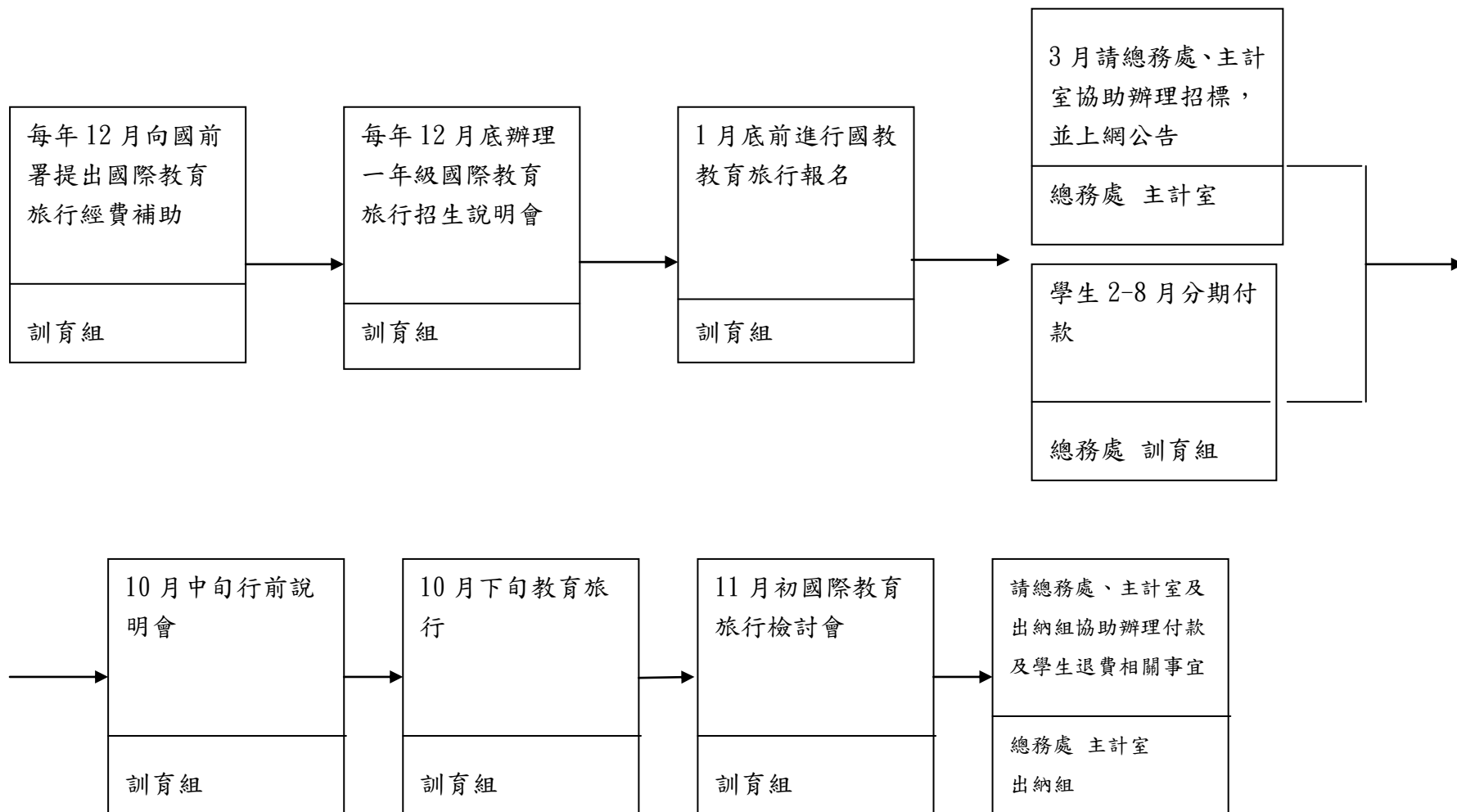
國立暨大附中辦理校外教學參觀實施作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、發問卷調查各班校外教學參觀意見 請各班導師協助調查。 二、發出家長同意書，調查學生參加意願。 三、提出校外教學參觀實施計劃並製作繳費單。 (一)規劃路線。 (二)分析各家廠商計畫書內容差異性。 四、請總務處、會計室協助辦理招標，並上網公告 針對活動內容、需求及招標金額，訂定招標須知。	一、發問卷調查各班校外教學參觀意見 確實回收各班問卷調查表，以免影響後續作業。 二、發出家長同意書，調查學生參加意願。 不參加學生名單需經由學務主任協助聯繫家長確認。 三、提出校外教學參觀實施計劃並製作繳費單。 四、請總務處、會計室協助辦理招標，並上網公告 提早招標作業時間，以免流標在重新作業時，無法配合活動時間。	一、發問卷調查各班外埠教學參觀時間及路線 採多數決來決定校外教學參觀路線。 二、發出家長同意書，調查學生參加意願。 請各班導師協助審核不參加學生名單。 三、提出校外教學參觀實施計劃並製作繳費單。 諮詢教官路線流暢與否、可行性及注意事項。 四、請總務處、會計室協助辦理招標，並上網公告 確認及提醒總務處是否針對活動內容、需求及招標金額，訂定招標須知並提早 2 個月上網公告。	一、參考法令 採購法 二、使用表單 (一)校外教學參觀問卷調查表 (二)投標廠商企劃書分析表 (三)招標評分表 (四)不參加學生點名表 (五)校外教學參觀活動問卷調查表 (六)收支及退費明細表

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
五、辦理校外教學參觀活動招標評選 由校長聘請校外專家學者代表 2 人及校內代表 3 人，共 5 人評選得標廠商。 六、填寫住宿、用餐分組名單及保險基本資料 針對活動不參加學生提出妥善計畫。 七、進行校外教學參觀行前路勘 八、聯繫廠商製作活動手冊(含名單及住宿用餐分組) 九、召開行前說明會	五、辦理校外教學參觀活動招標評選。 六、填寫住宿、用餐分組名單及保險基本資料 提前調查學生參加意願將不參加學生集中在教務處自修並請教務處調派教師負責點名作業。 七、進行校外教學參觀行前路勘 路勘進行後如有行程問題或安全疑慮，需與導師溝通意見後調整。 八、聯繫廠商製作活動手冊(含名單及住宿用餐分組) 確認活動手冊內容，導師反應意見時需微調。 九、召開行前說明會	五、辦理校外教學參觀活動招標評選。 (一)製作投標廠商企劃書分析表。 (二)確認招標過程是否順利進行。 六、填寫住宿、用餐分組名單及保險基本資料 (一)確認參與學生人數及學校行政代表人員。 (二)不參加學生統一集中於教務處自修，並請教務處調派教師協助點名相關事宜。 七、進行校外教學參觀行前路勘 由學務主任、教官及導師代表會同廠商進行路勘，並將意見彙整後請廠商配合改善。 八、聯繫廠商製作活動手冊(含名單及住宿用餐分組) 九、召開行前說明會	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
請廠商分別向各班導師及學生報告活動內容及注意事項。 十、召開校外教學參觀檢討會並請師生填寫活動問卷調查表 提出活動的優缺點作為下次活動學習或改進之參考。 十一、付款及退費相關事宜 (一)活動過程有缺失,依招標契約罰款。 (二)請出納組協助學生退費相關事宜。 (三)請總務處、會計室及出納組協助付款相關事宜。	若有班級導師未到無法正確詳細轉知班上學生活動注意事項,易造成活動不順或意外發生。 十、召開校外教學參觀檢討會並請師生填寫活動問卷調查表 十一、付款及退費相關事宜 確實掌握學生參加情形,以免造成付款及退費不正確。	轉知各班導師活動相關資訊: (一)出發時間及集合地點。 (二)活動中學生安全之注意事項。 (三)學生必備攜帶物品。 十、召開校外教學參觀檢討會並請師生填寫活動問卷調查表 確實回收各班導師及學生對於此次活動之建議事項問卷,以作為下次活動改進之參考。 十一、付款及退費相關事宜 (一)確認廠商是否有違約事宜,若有則按照契約進行罰款。 (二)製作收支及退費明細表以方便總務處進行付款及退費相關事宜。	

國立暨大附中辦理國際教育活動作業流程圖



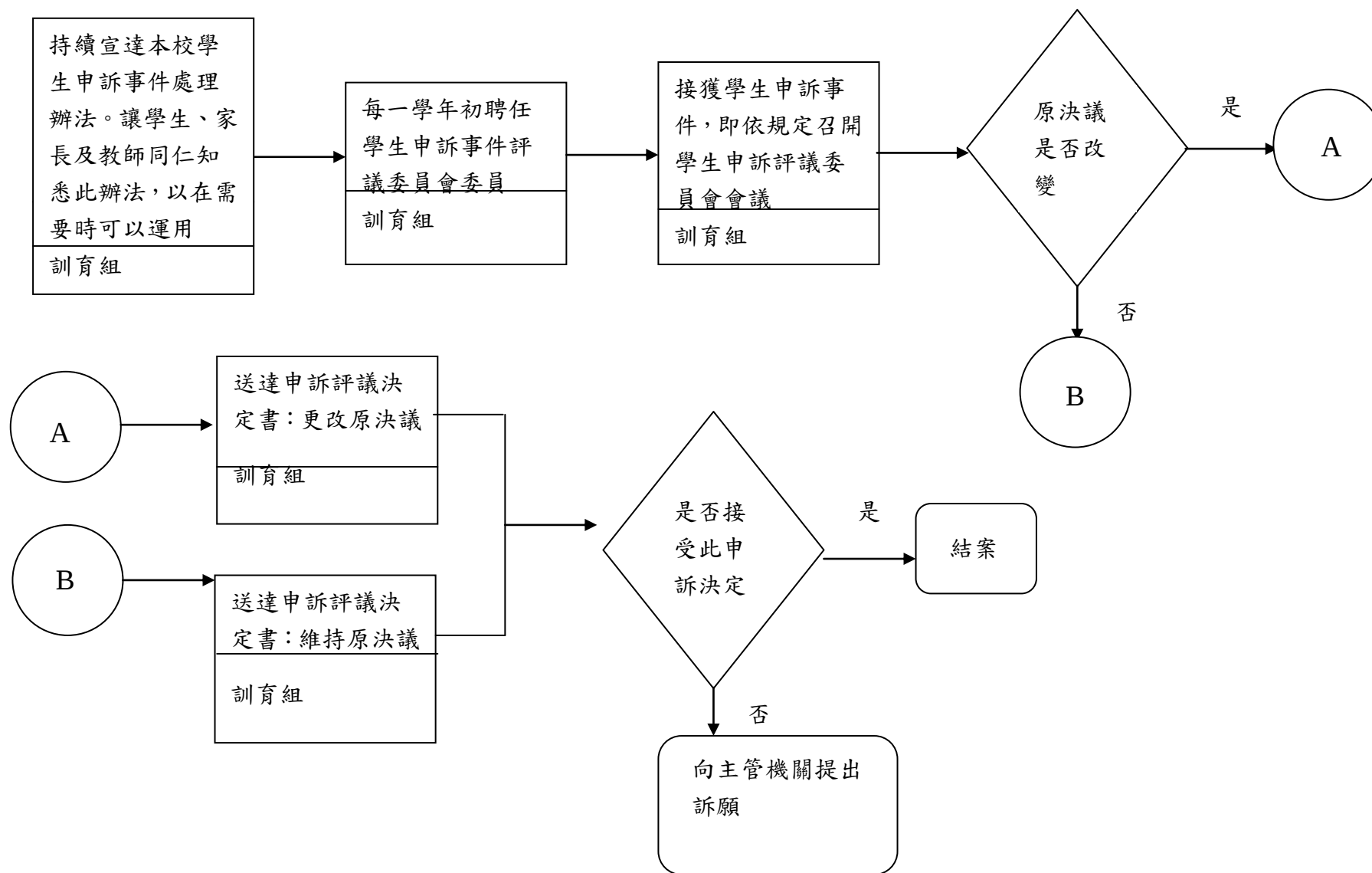
國立暨大附中辦理國際教育活動作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
一、每年 12 月向國前署提出國際教育旅行經費補助 每年 12 月編訂隔年「暨大附中國際教育旅行實施計畫」向國前署及國際教育旅行聯盟申請經費補助 二、每年 12 月底辦理一年級國際教育旅行招生說明會 挑選當年度教育旅行行程與活動照片，利用班會時間針對一年級進行招生說明。 三、1 月底前進行國教教育旅行報名 於說明會印製說帖級報名表件供學生索取，於寒假前截止方便彙整繳費資料。	一、每年 12 月向國前署提出國際教育旅行經費補助需先選定參訪路線及預定交流學校後，請廠商協助排定建議行程。 二、每年 12 月底辦理一年級國際教育旅行招生說明會 上台分享的二年級學生需事先挑選與訓練，避免表達內容與目標有落差。 三、1 月底前進行國教教育旅行報名 於報名表件跟對學生口頭說明時必須強調：報名時預定行程與實際行程會有誤差，避免爭議。	一、每年 12 月向國前署提出國際教育旅行經費補助 二、每年 12 月底辦理一年級國際教育旅行招生說明會 三、1 月底前進行國教教育旅行報名	一、參考法令 (一) 教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校推動國際教育計畫要點 (二) 教育部補助高中職學校推動海外教育旅行經費審查原則 一、使用表單 高中職校推動海外教育旅行經費申請表

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
四、3 月請總務處、主計室協助辦理招標，並上網公告 編定招標規格後請總務處協助招標。 五、學生 2-8 月分期付款 分下學期註冊單、4 月、6 月及上學期註冊單 4 次繳費，每次九千~一萬元。 六、10 月中旬行前說明會 請主任教官及旅行社分別就學生注意事項叮嚀，另外就學生表演項目跟致詞內容進行驗收。 七、10 月下旬教育旅行 八、11 月初國際教育旅行檢討會 九、請總務處、主計室及出納	四、3 月請總務處、主計室協助辦理招標，並上網公告 經費預算與廠商預算有可能落差，可能投標廠商不足導致流標，需預留二次甚至三次投標的時間。 五、學生 2-8 月分期付款 學生於各次付款時可能零星提出取消報名要求，需預估人數以為因應。 六、10 月中旬行前說明會 9 月開始即要密集進行日語課程及表演練習，使用課後時間練習學生意願不高，可能導致表演不佳影響校譽， 七、10 月下旬教育旅行 八、11 月初國際教育旅行檢討會 九、請總務處、主計室及出納組協助辦理付款及學生退費	四、3 月請總務處、主計室協助辦理招標，並上網公告 五、學生 2-8 月分期付款 六、10 月中旬行前說明會 七、10 月下旬教育旅行 八、11 月初國際教育旅行檢討會 九、請總務處、主計室及出納組協助辦理付款及學生退費相關事宜	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
組協助辦理付款及學生 退費相關事宜	相關事宜		

國立暨大附中辦理學生申訴事件處理作業流程圖



國立暨大附中辦理學生申訴事件處理作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、宣達作業 將學生申訴事件處理辦法運用各種方式或管道廣為宣達，讓全校師生及家長知悉（已將此辦法放至於學生手冊、導師手冊、網站並於新生訓練時等）。 二、委員聘任作業 聘請申訴委員。 三、召開申評會作業 接獲學生申訴事件，即依規定召開學生申訴評議委員會會議。	一、宣達作業 可能會有學生或家長對此辦法不知悉。 二、委員聘任作業 依實施辦法之規定聘請委員。 三、召開申評會作業 (一)出席委員人數符合達到開會人數之規定。 (二)委員是否有需要迴避者。 (三)出席委員意見不一致，無法過半數同意。	一、宣達作業 (一)可再透過每學期初的班聯會或導師會報協助宣達。 (二)學校在書面通知或公告學生之管教或處置時，需要附記「如有不服本處置，得於通知書送達之次日起二十日內以書面向申評會提出申訴」。 二、委員聘任作業 (一)每學年初即依規定，由校長聘請學校行政人員代表及學校教師會或教師代表、家長會代表及學生代表 7-15 人。 (二)申評會委員不得擔任同校之學生獎懲會委員。 三、召開申評會作業 (一)會議時間決定前盡可能與所有委員約定最適宜之時間，並於會議前再次通知。依辦法規定若有委員於任期間無故缺席二次或因故無法執行職務者，得有校長解除其職務並依規定補聘之。 (二)依規定請需要迴避之委員自行迴避或由申訴人於評議決定之前向申評會申請其	一、參考法令 國立暨南國際大學附屬高級中學學生申訴評議委員會實施要點 二、使用表單 國立暨大附中學生申訴案件申請表

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
四、送達評議決定書作業 以學校名義送達評議決定書。	四、送達評議決定書作業 未依規定之方式送達送達評議決定書。	迴避。 (三)若書面審查資料不足則請申訴人等相關人員出席說明，以利委員進行相關決議。 四、送達評議決定書作業 (一)評議決定書之送達，依行政程序法之規定辦理。 (二)對於輔導轉學或類此處分之申訴事件，須於決定書附記：如不服本申訴決定，得於決定書送達之次日起 30 日內，繕具訴願書經由原處分學校行政主管機關提起訴願。	