

國立大湖高級農工職業學校

各項業務標準作業程序(SOP)

(教務處、學務處、實習處、輔導處、圖書館)



中華民國 108 年 3 月製作

目 錄

教務處

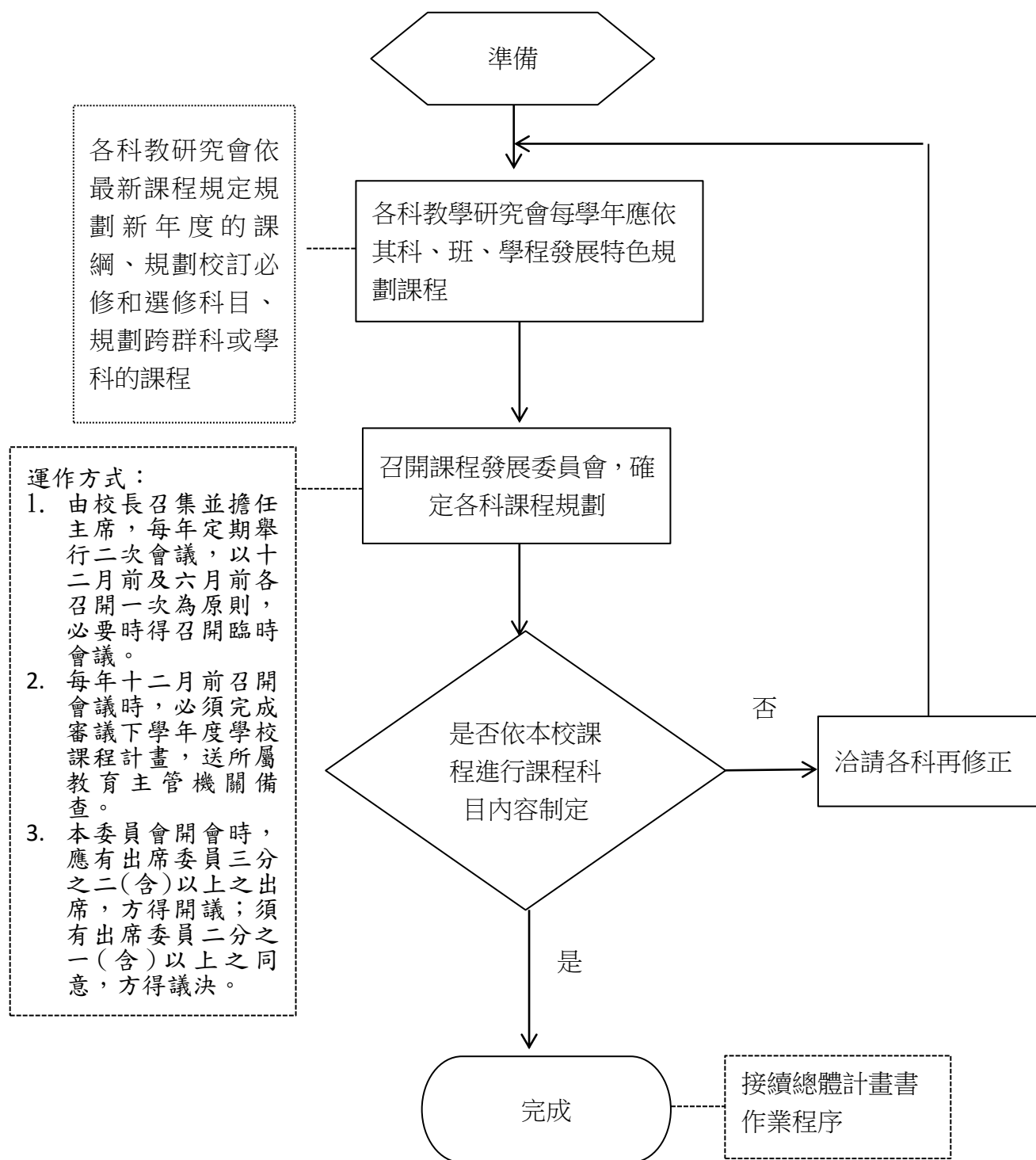
課程規劃作業程序.....	3
總體計畫書作業程序.....	4
教科書選用作業程序.....	5
課業輔導作業程序.....	6
作業抽查程序	7
各次定期考試試務及卷務工作作業程序	8
教室日誌查核作業程序	9
教師排、代課作業程序	10
學生選課作業程序.....	11
學生學籍報表函報日程表	13
新生報到及編班作業程序	14
新生資料處理基本流程圖	15
學生註冊作業程序.....	16
休學作業程序	17
轉學作業程序	18
復學作業程序	19
學生轉科作業程序.....	20
畢業證書申請補發作業程序	21
申請成績證明文件作業程序	22
學生證遺失申請補發作業程序	23
繳交學生成績作業程序.....	24
學生成績更正作業程序.....	25
畢業離校作業程序.....	26
各項獎學金申請作業程序	28
學籍管理基本流程圖.....	29
學籍表處理基本流程圖.....	31
轉學資料處理基本流程圖	32
更改姓名、學籍資料異動作業程序.....	33
借讀作業基本流程圖.....	35
學生個資管理及運用標準作業程序.....	36

學務處

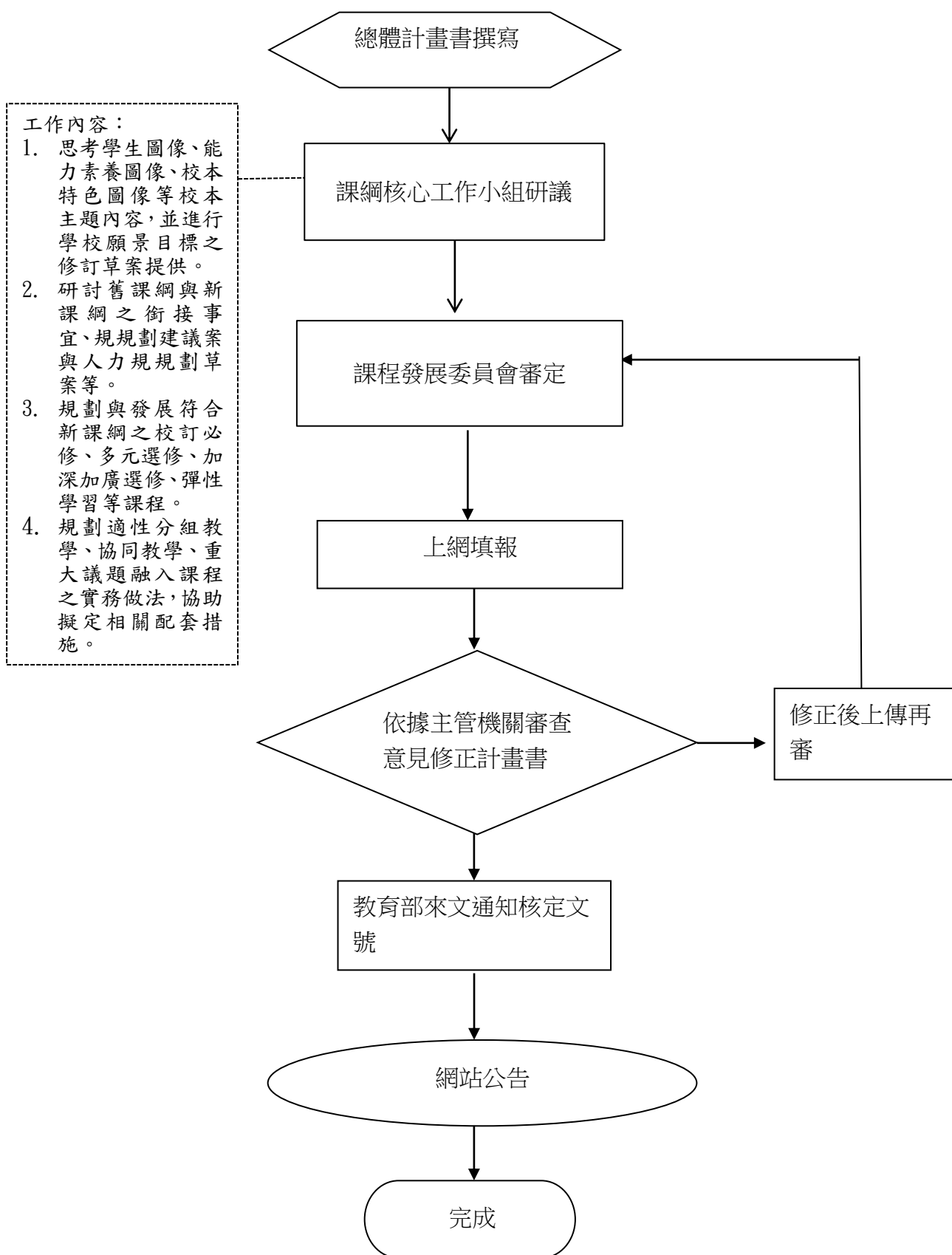
霸凌事件處理作業程序.....	37
校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業程序	38
校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業程序	40
緊急傷病處理流程圖一.....	41
學生意外傷害及緊急病症處理流程圖二.....	42

學生請假作業程序.....	43
處理學生申訴案件作業程序	44
學生就學貸款申請作業程序	46
學生校外教學旅遊作業程序	47
畢業紀念冊作業流程圖	49
特殊疾病通報流程圖	50
傳染病流感及腸道、呼吸道(諾羅)疾病處理流程圖	51
學生申請團體保險理賠作業程序.....	52
學生臨時外出申請作業程序	53
學生上放學騎乘機車申請作業程序.....	54
國立大湖農工學生中途離校輔導機制處理流程	55
教育部學產基金急難慰問金申請作業程序	56
實習處	
「在校生全國技能檢定」作業程序.....	57
畢業生升學就業概況調查作業程序.....	58
實用技能課綱設置與執行作業流程.....	59
實習進度表彙整作業程序	60
實習廠房安全衛生檢核作業程序.....	61
輔導處	
學生輔導工作作業程序	62
學生憂鬱與自我傷害三級處理機制流程圖	63
學生懷孕事件輔導與處理作業流程圖	64
國立大湖高級農工職業學校學生改過銷過作業流程圖	66
圖書館	
圖書館業務控制作業程序(流程圖)	67
圖書資料徵集與採購流程圖	68
圖書資料流通管理流程圖	69
圖書資料分類編目流程圖	70
讀者資料流通管理流程圖	71
圖書資料淘汰流程圖	72
學校資訊安全管理業務作業程序.....	73
校內網路流量異常流程流程圖	73
資安事件通報及危機處理程序流程圖	74

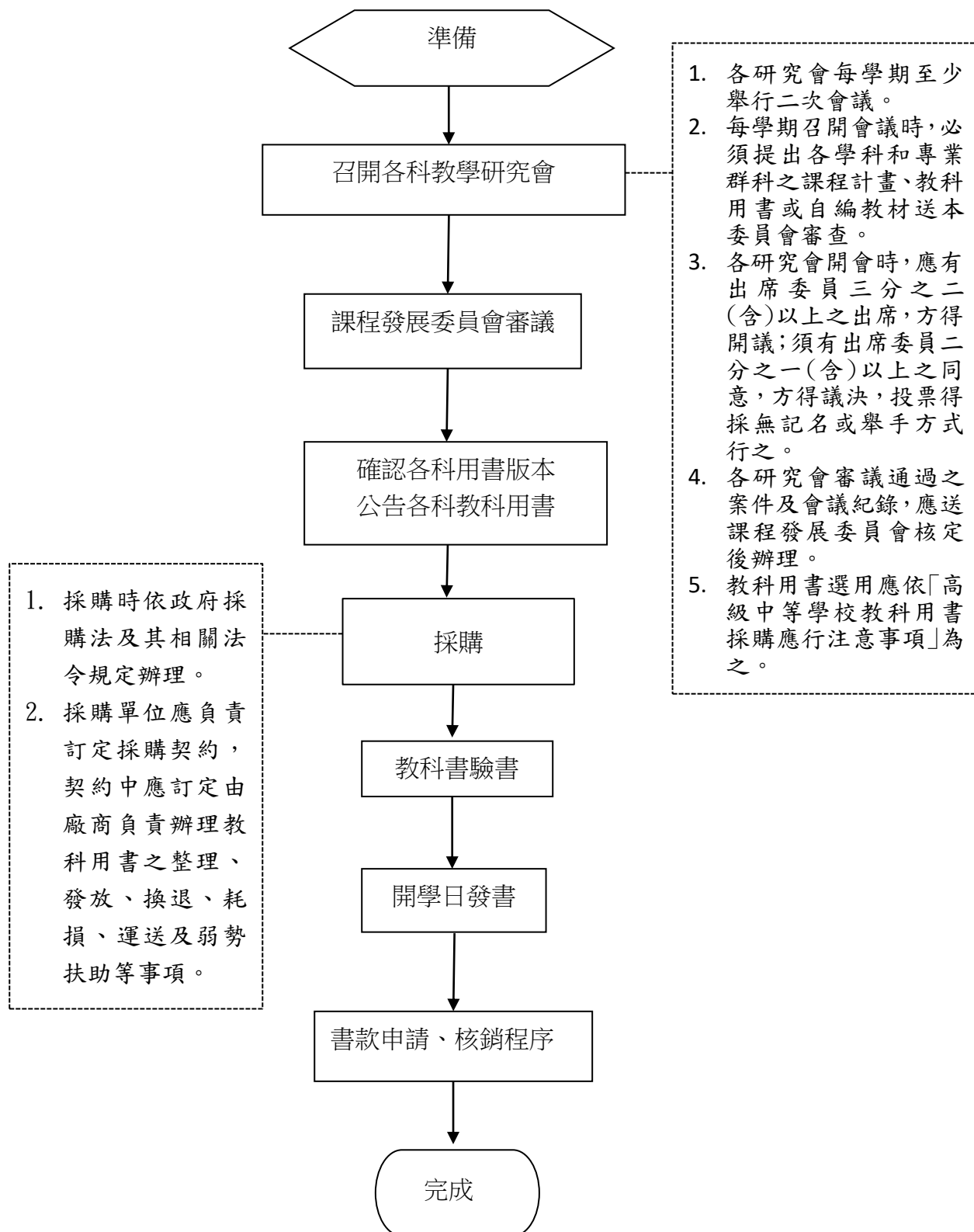
課程規劃作業程序



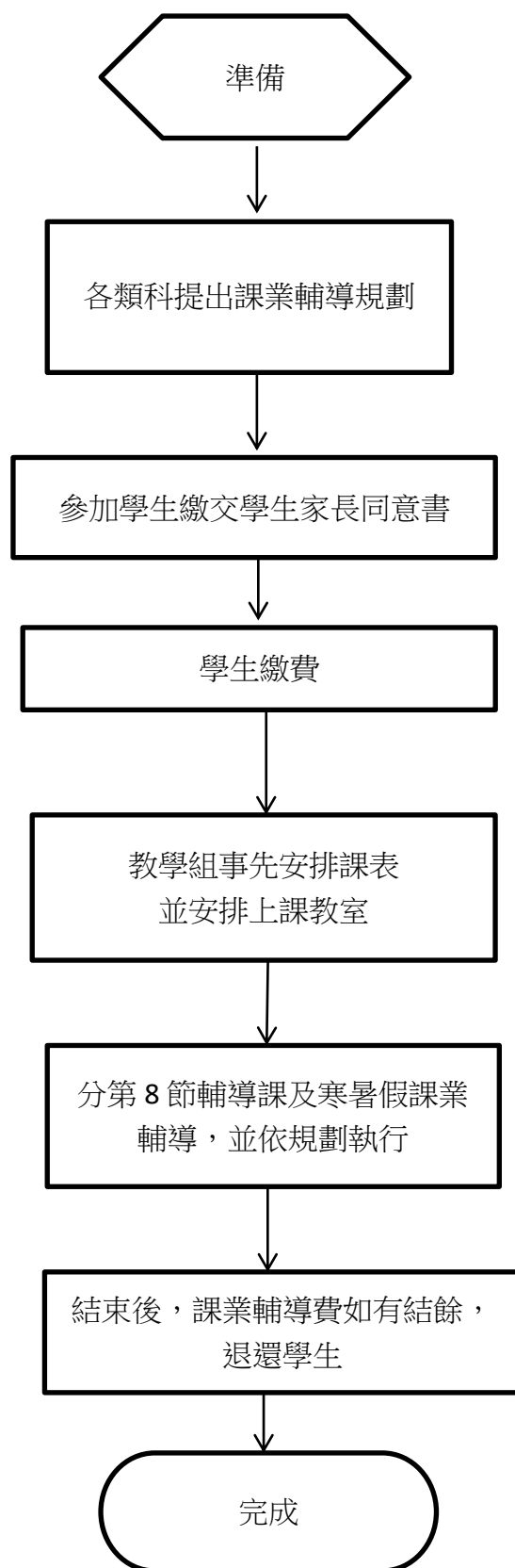
總體計畫書作業程序



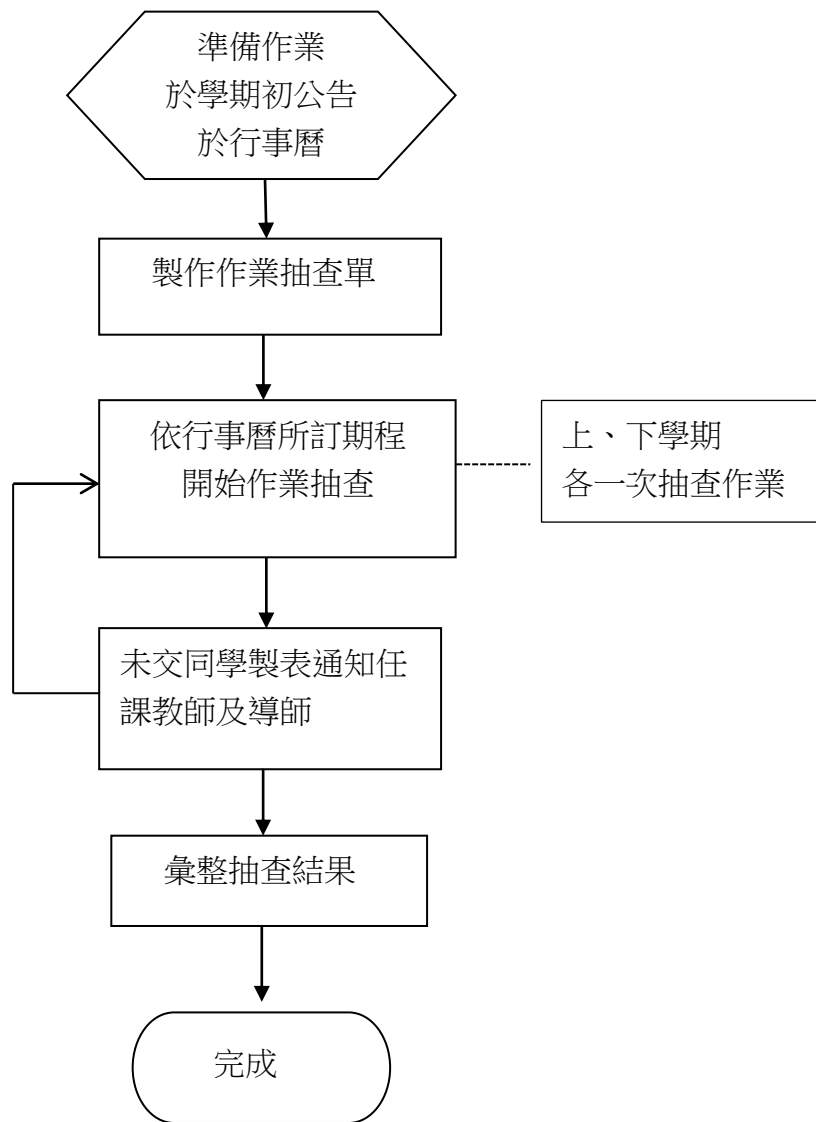
教科書選用作業程序



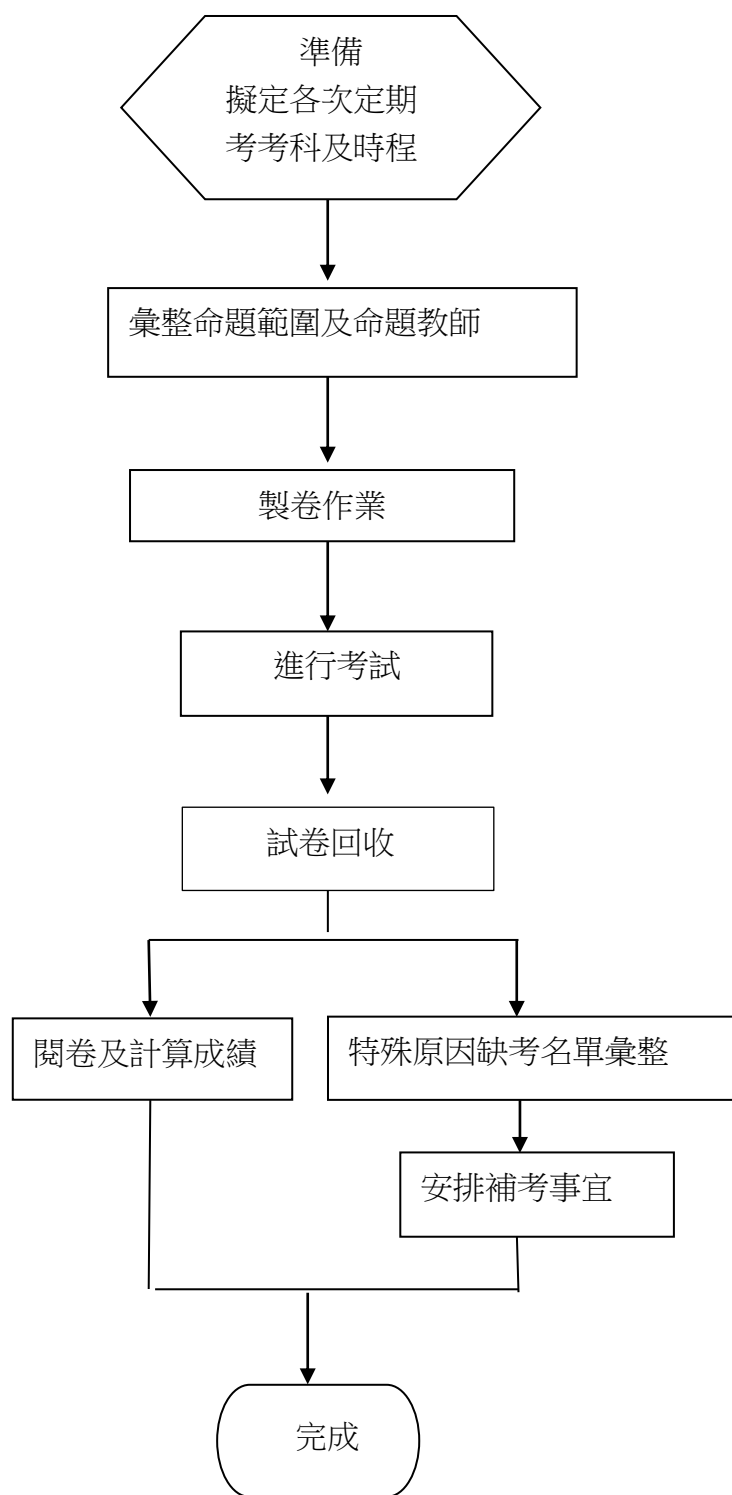
課業輔導作業程序



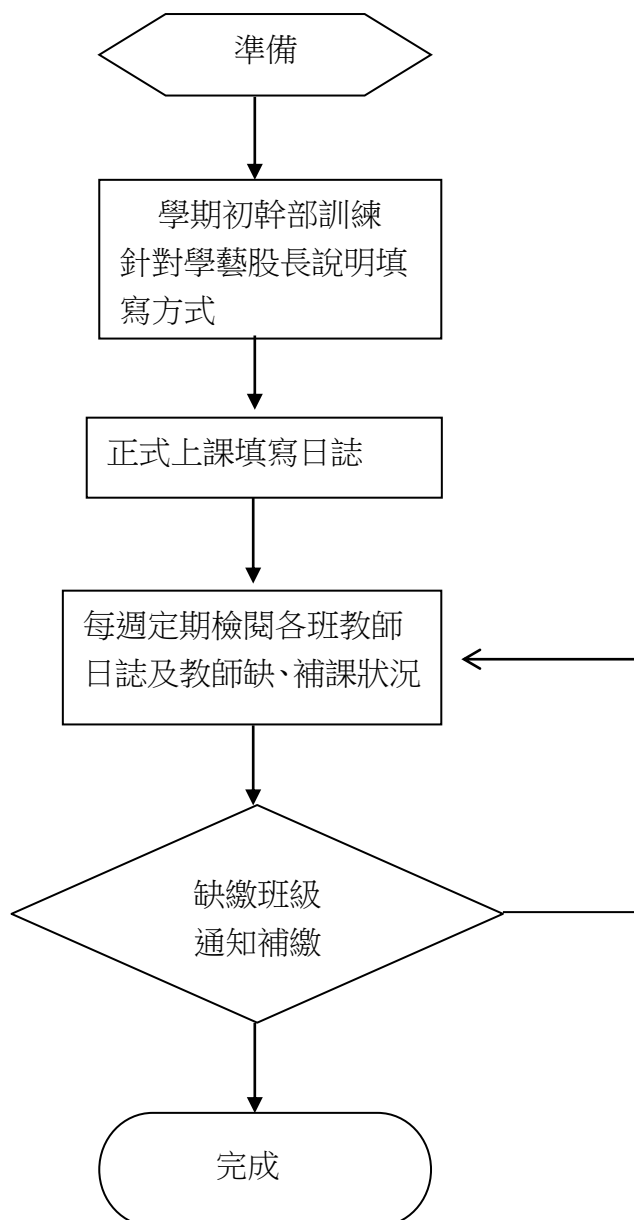
作業抽查程序



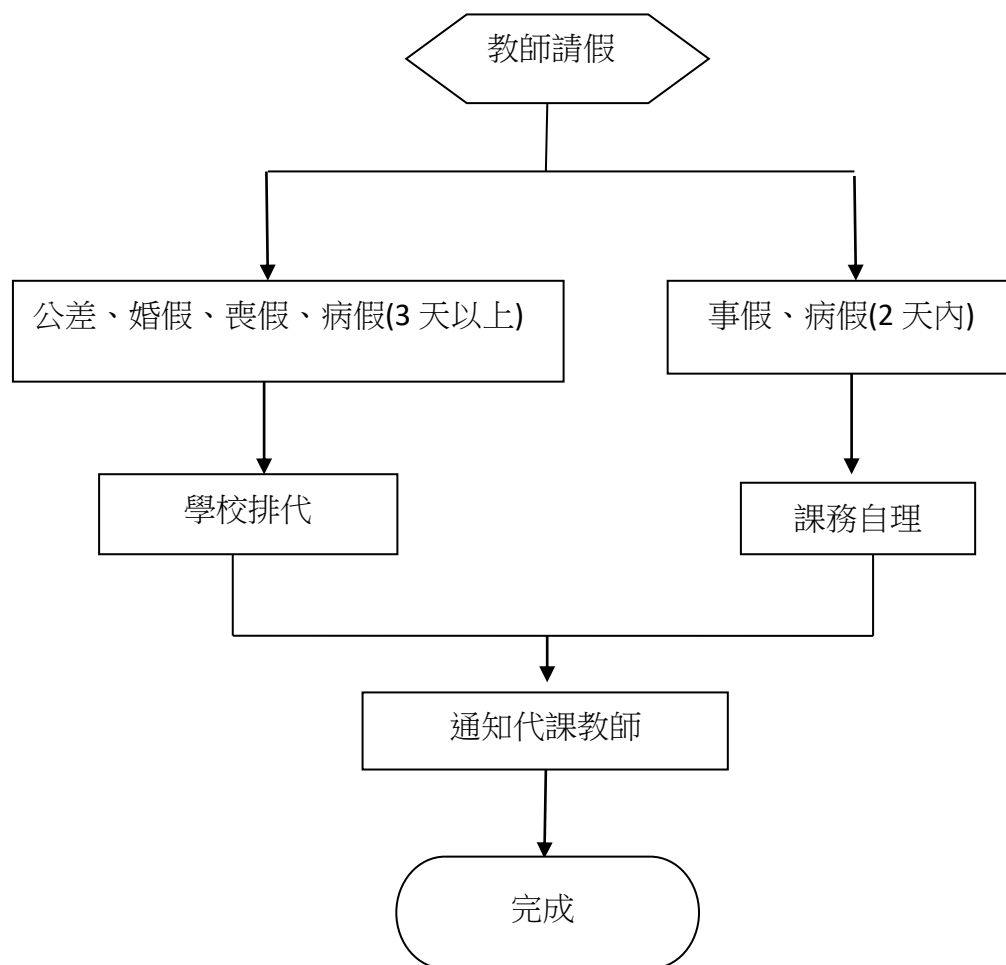
各次定期考試試務及卷務工作作業程序



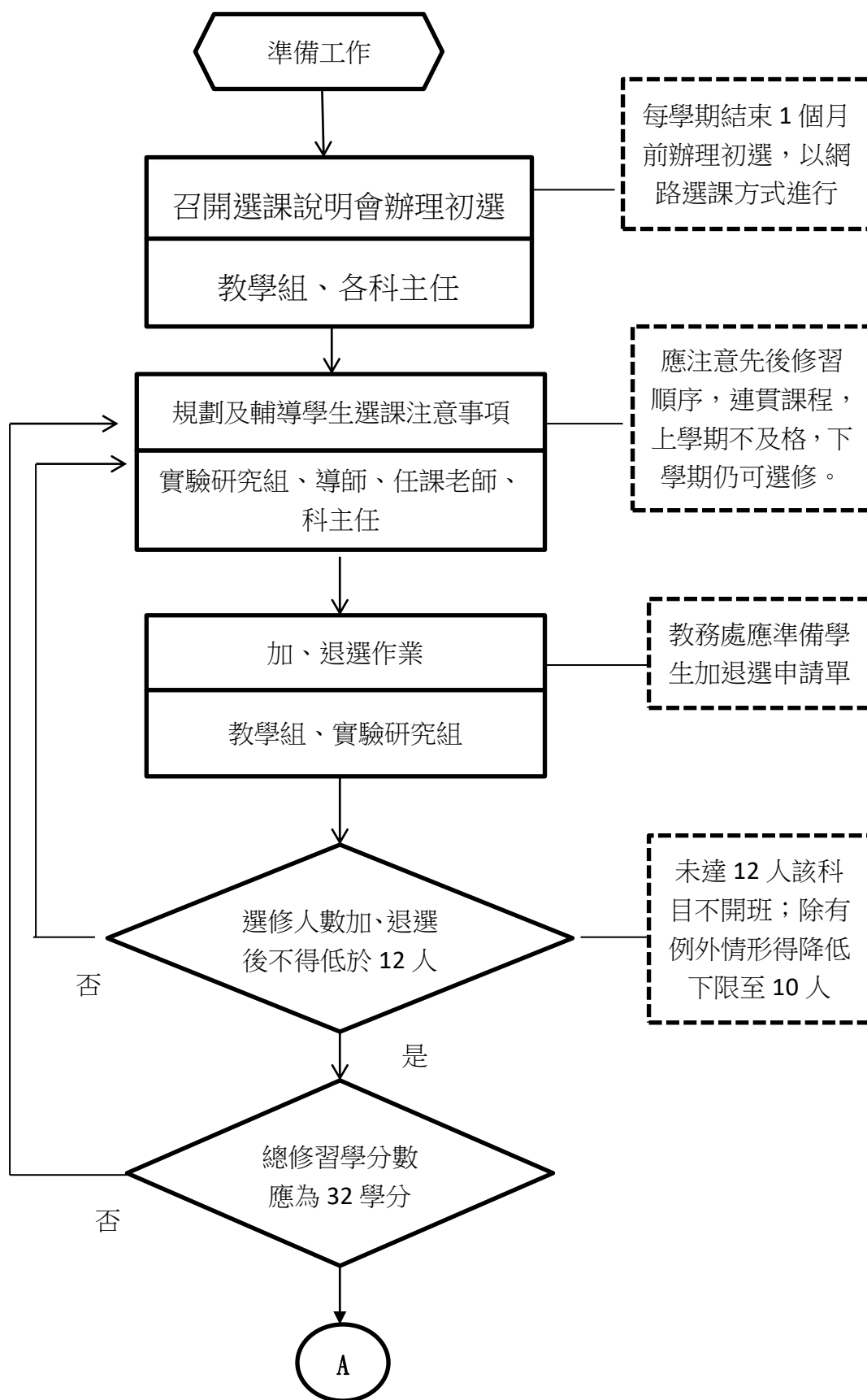
教室日誌查核作業程序

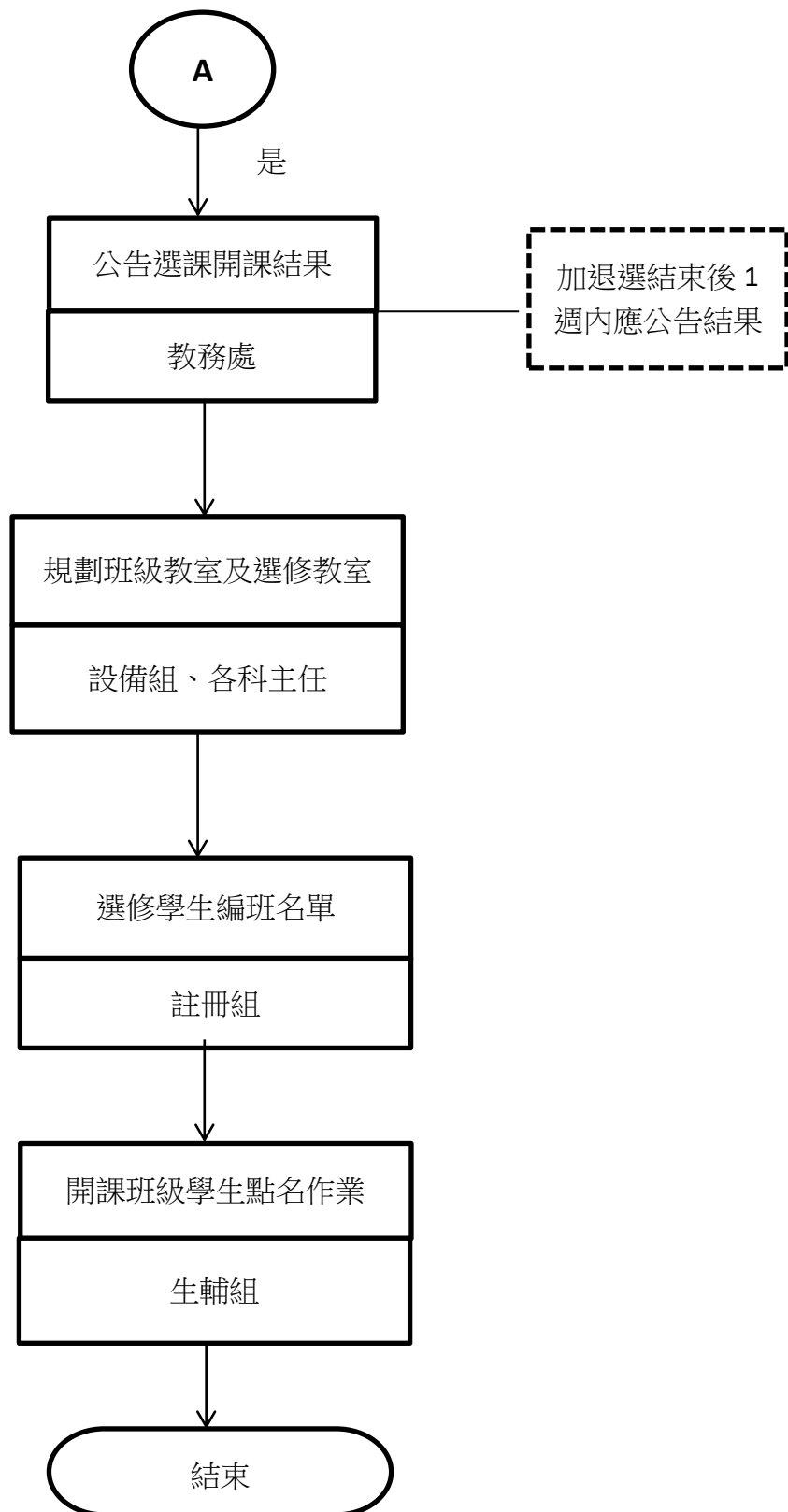


教師排、代課作業程序



學生選課作業程序



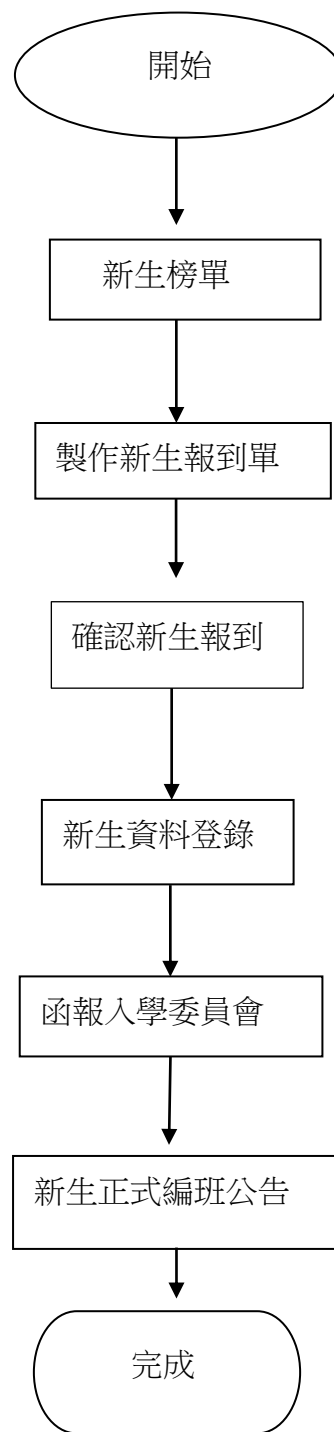


學生學籍報表函報日程表

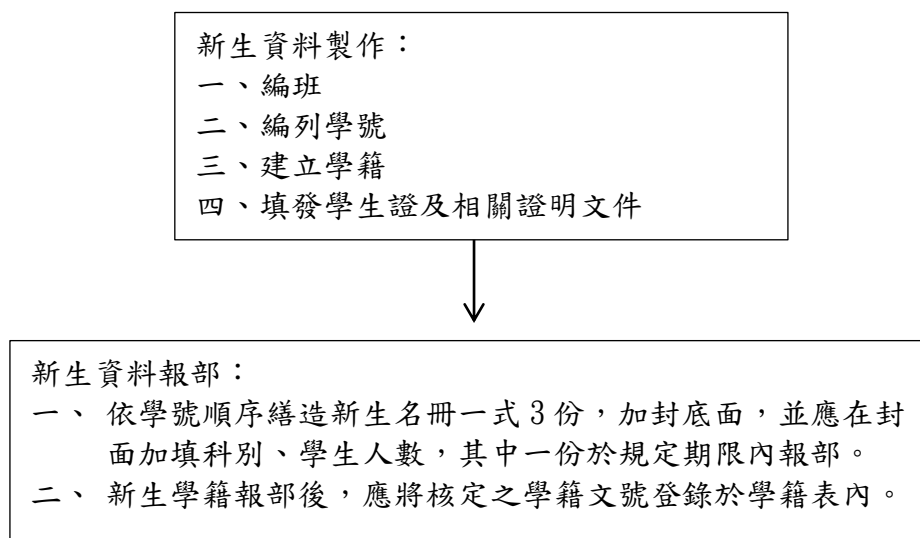
一、高級中等學校學生學籍報表函報日程表

編號	報表名稱	電子檔上傳時間	函報日期	備註
1	第2學期末學生學籍異動名冊	8月1日~8月31日	9月30日前	1.本名冊可與畢業生名冊併案備文函報 2.填造表冊依當年3月1日至7月31日止(第2學期)
2	第2學期學生學籍異動名冊(歷屆畢業生)	8月1日~8月31日	9月30日前	使用「學生學籍異動名冊(歷屆畢業生)」報表
3	第2學期末延修生名冊 延修生異動名冊 延修生畢業名冊	8月15日~9月15日	9月30日前	使用「延修生名冊、延修生異動名冊、延修生畢業名冊」報表
4	畢業生名冊	8月15日~9月20日	9月30日前	未符合畢業條件者，應以異動代碼「364 輔導延修」填報於「學生學籍異動名冊」，核准後再申報「畢業生名冊」
5	新生名冊	8月21日~9月20日	9月30日前	使用「新生名冊」報表
6	新生保留錄取資格名冊	8月21日~9月20日	9月30日前	使用「新生保留錄取資格名冊」報表，與新生名冊併案備文函報
7	第1學期初學生學籍異動名冊	9月1日~9月25日	9月30日前	填造表冊依當年8月1日到9月20日止(第1學期)
8	第1學期轉入學生名冊	9月1日~9月25日	9月30日前	使用「轉入學生名冊」報表
9	第1學期初延修生名冊 延修生異動名冊 延修生畢業名冊	9月1日~9月20日	9月30日前	使用「延修生名冊、延修生異動名冊、延修生畢業名冊」報表
10	第1學期末學生學籍異動名冊	1月21日~2月20日	3月20日前	填造表冊依當年9月21日到隔年1月31日止(第1學期)
11	第1學期學生學籍異動名冊(歷屆畢業生)	1月21日~2月20日	3月20日前	使用「學生學籍異動名冊(歷屆畢業生)」報表
12	第1學期末延修生名冊 延修生異動名冊 延修生畢業名冊	1月21日~2月20日	3月20日前	使用「延修生名冊、延修生異動名冊、延修生畢業名冊」報表
13	第2學期初學生學籍異動名冊	3月1日~3月15日	3月20日前	填造表冊依當年2月1日至2月28日止(第2學期)
14	第2學期轉入學生名冊	3月1日~3月15日	3月20日前	使用「轉入學生名冊」報表
15	第2學期初延修生名冊 延修生異動名冊 延修生畢業名冊	3月1日~3月15日	3月20日前	使用「延修生名冊、延修生異動名冊、延修生畢業名冊」報表
16	借讀學生名冊	借讀前	借讀前	原學校函報主管機關核准後始可借讀

新生報到及編班作業程序



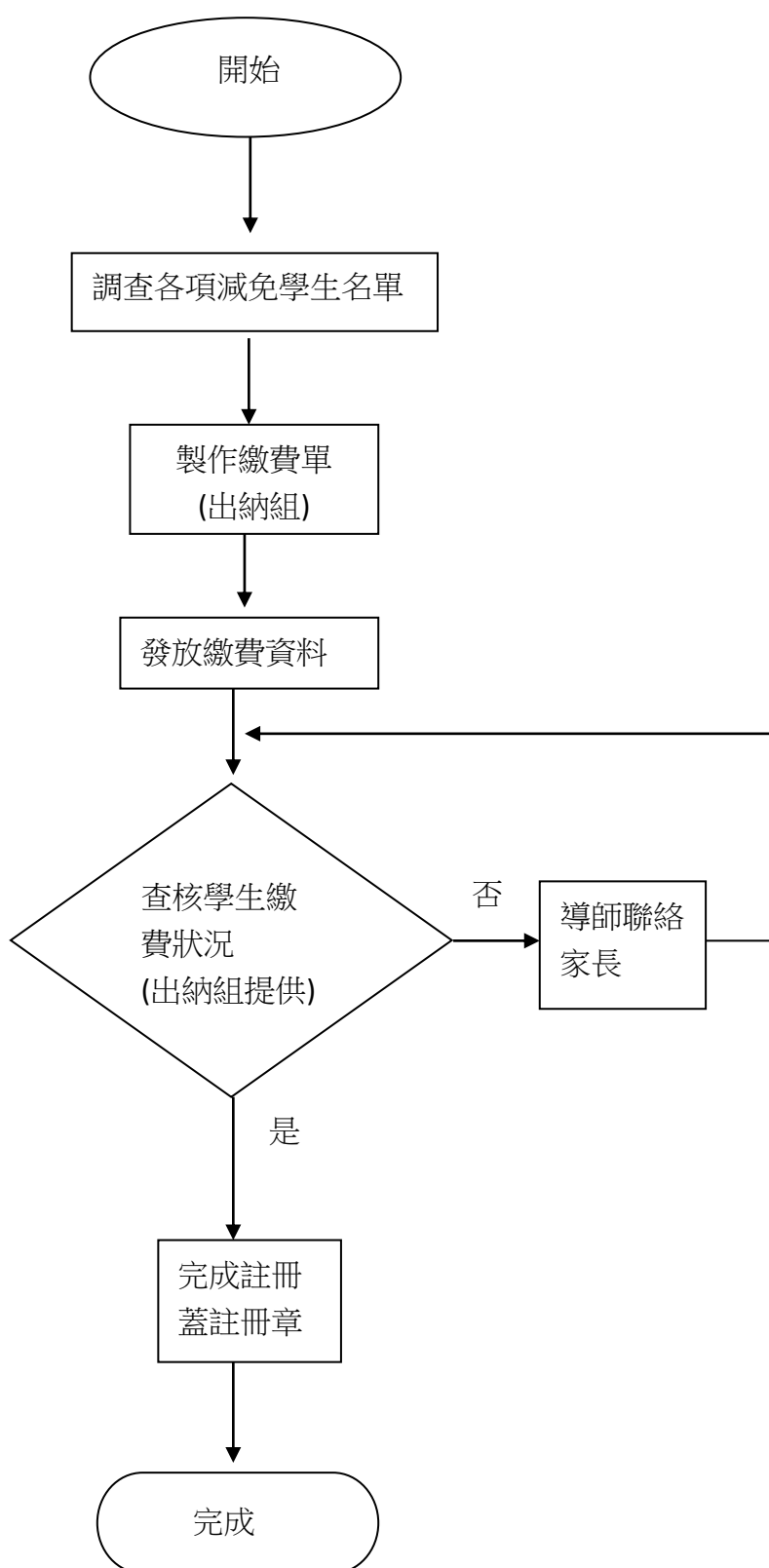
新生資料處理基本流程圖



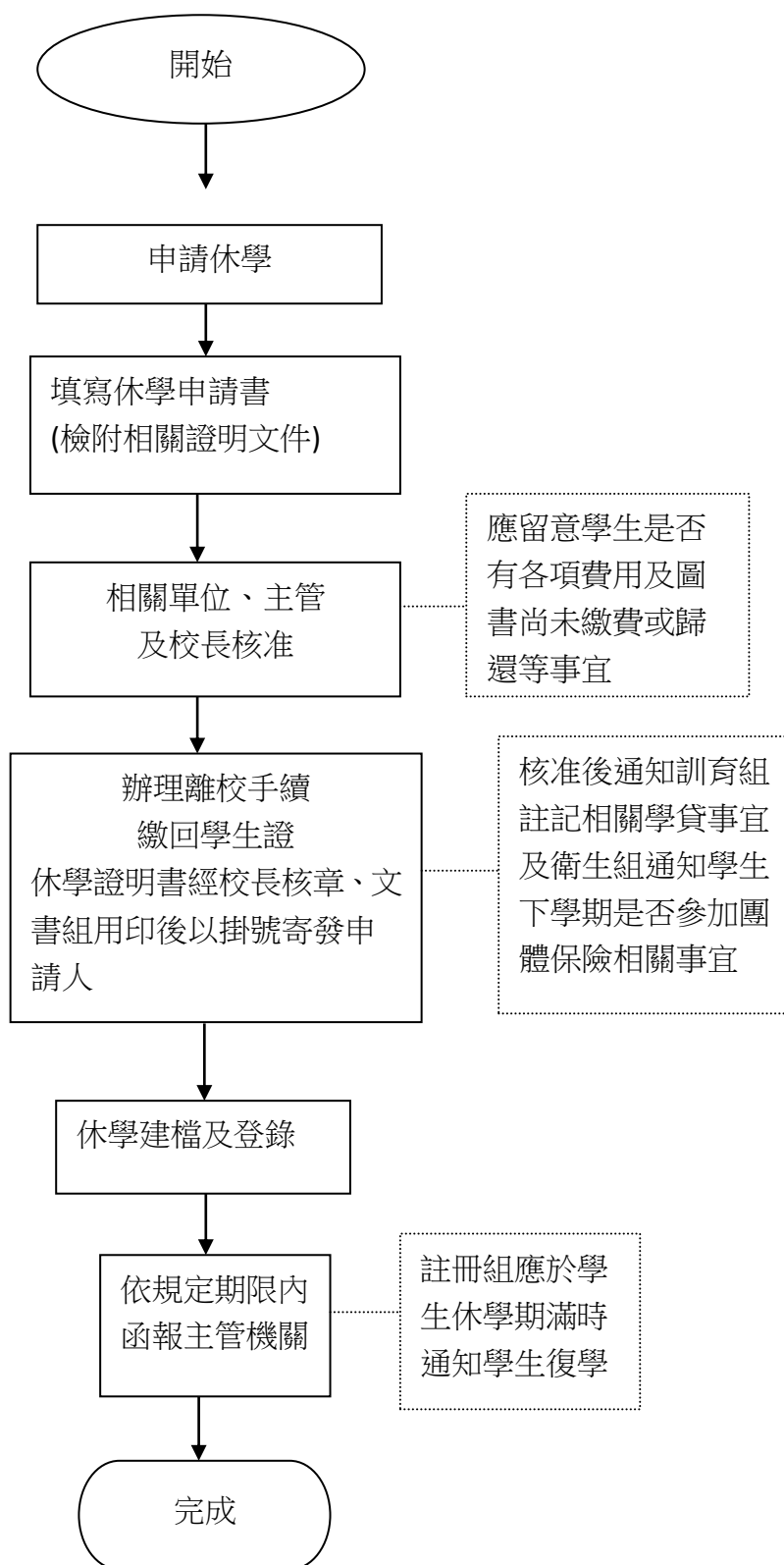
注意事項

- (一) 學校招收新生，應依高級中等教育法(第34~41條)，學籍管理辦法(第2、7、8、9條)之相關規定辦理。
- (二) 學校應依本部核定之科別、班數、名額招收新生，不得任意調整科別或超收學生，違者依相關規定議處。
- (三) 一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。(學生未選擇之原學校應至學籍管理系統勾選註銷確認，配合完成學籍申報作業流程)
- (四) 學校新生於註冊後，應依規定編班及編列學號，並建立學籍與核發學生有關證明文件。
- (五) 學校對新生入學資格之審核：
 - 1、繳驗報到通知單，是否與榜示相同。
 - 2、核對入學姓名及出生年月日是否有誤。
 - 3、收畢(結)業證書，並詳加審查，審核無誤於新生名冊報部備查後，發還學生。
 - 4、收相片備用。
 - 5、編班確定後，編列學號。學號依高級中等學校學生學號編碼標準編列。
 - 6、填發學生證。
 - 7、依學號順序繕造新生名冊，加封底面，並應在封面加填科別、學生人數，於規定期限內報部。
 - 8、新生學籍報部備查後，應將學籍文號登錄於學籍表內及學籍管理系統。
- (六) 新生保留錄取資格
 - 1、依學籍管理辦法(第9條)規定辦理。
 - 2、新生因故得於錄取報到後、註冊(開學日)前，向學校申請保留錄取資格。
 - 3、學校應以新生保留錄取資格名冊併同新生名冊報部。
 - 4、新生保留錄取資格者，不占當學年度核定名額，俟其保留原因消滅，屆期返校就學，不占該學年度核定名額。屆期末返校就學者，廢止其錄取資格。

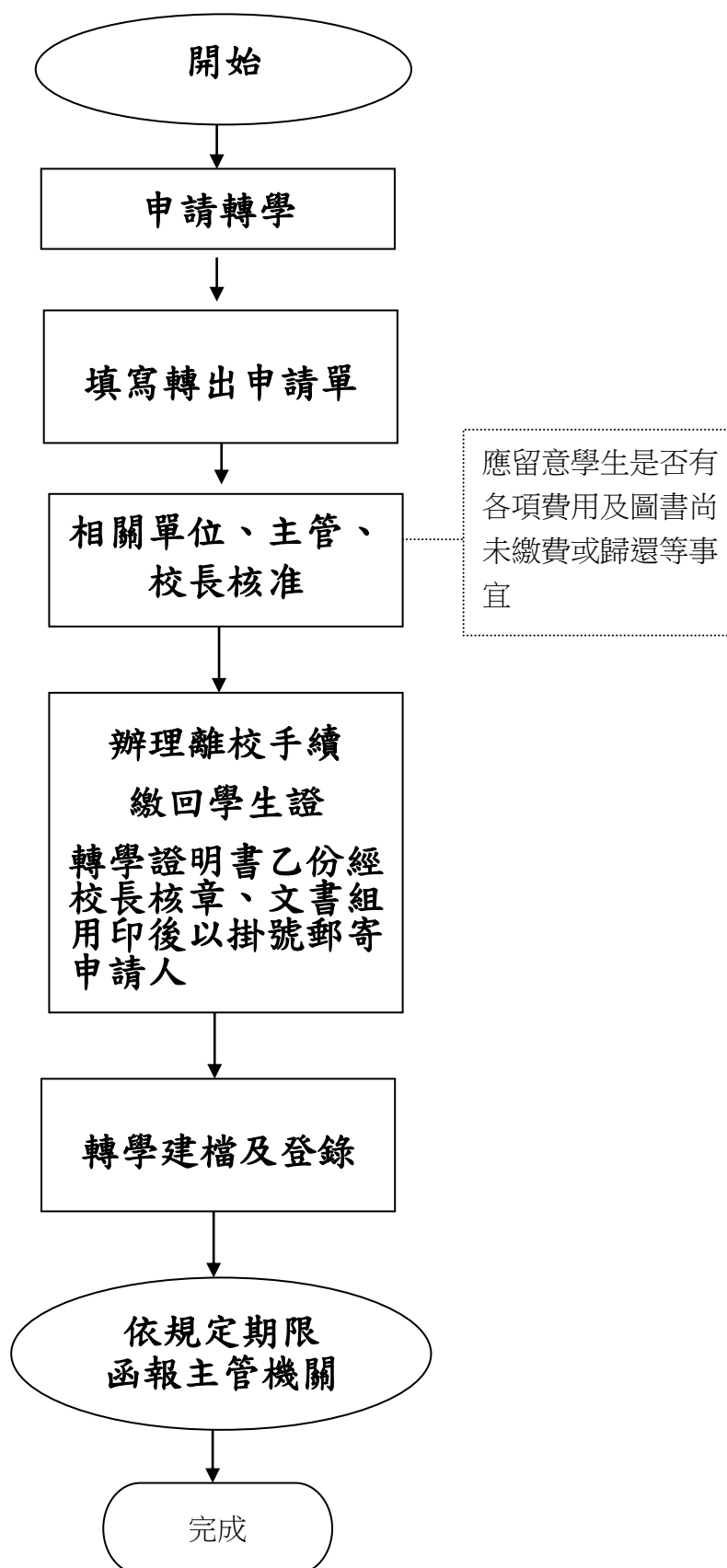
學生註冊作業程序



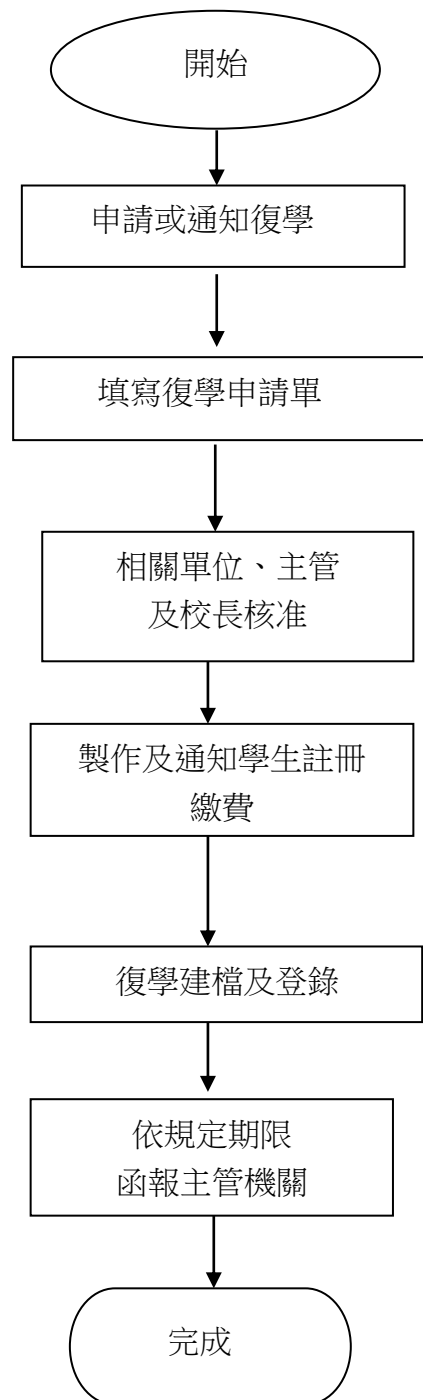
休學作業程序



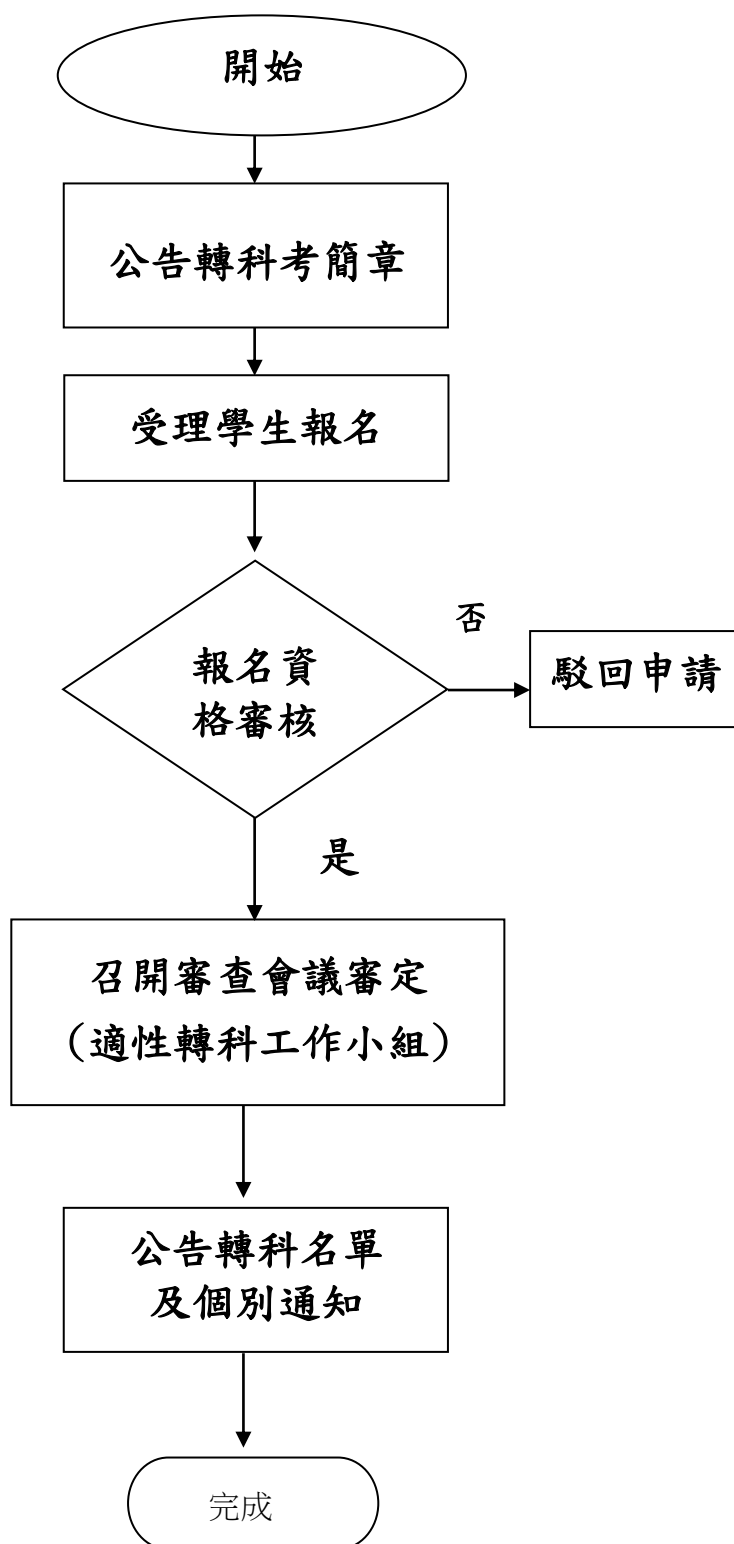
轉學作業程序



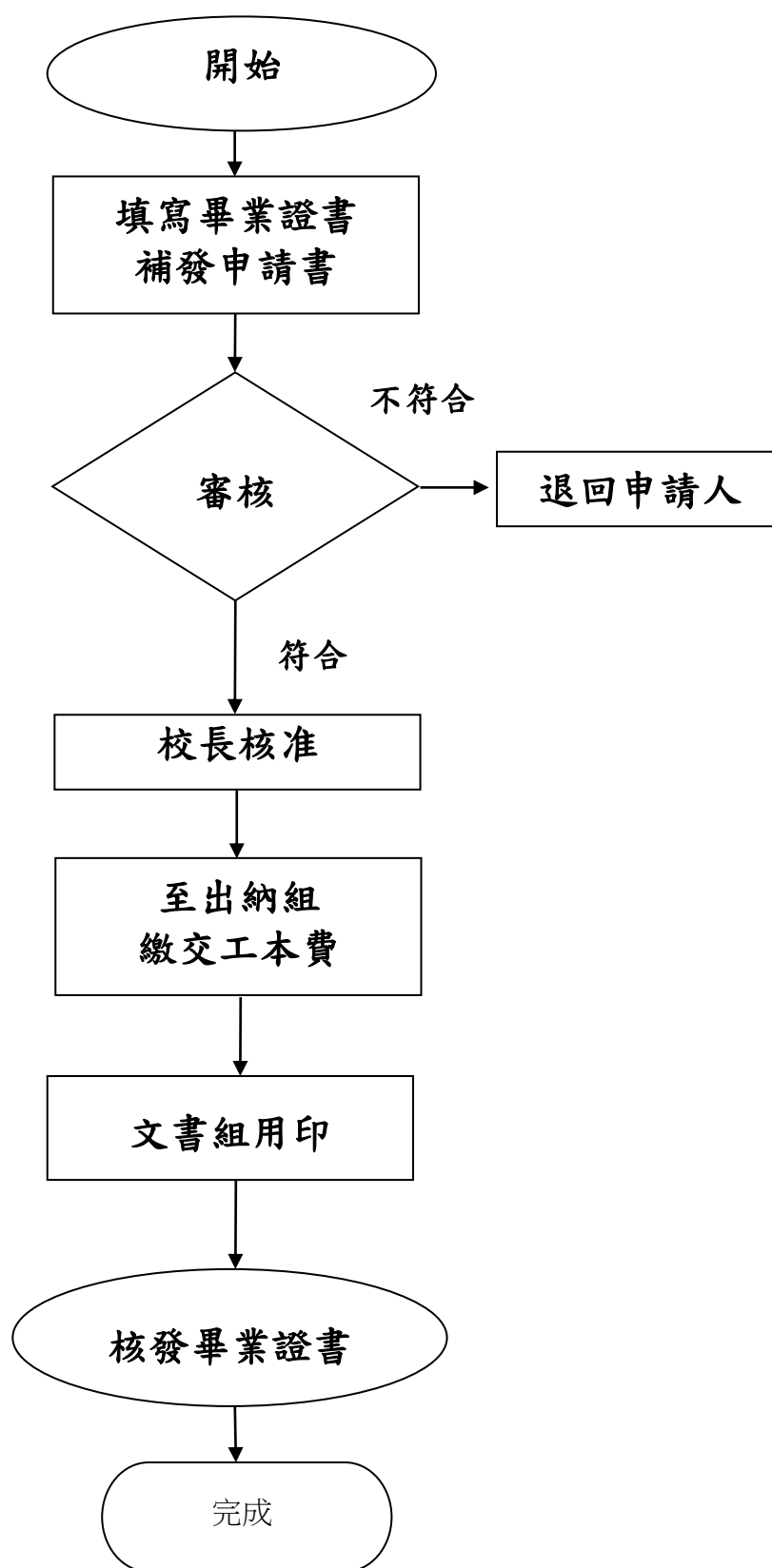
復學作業程序



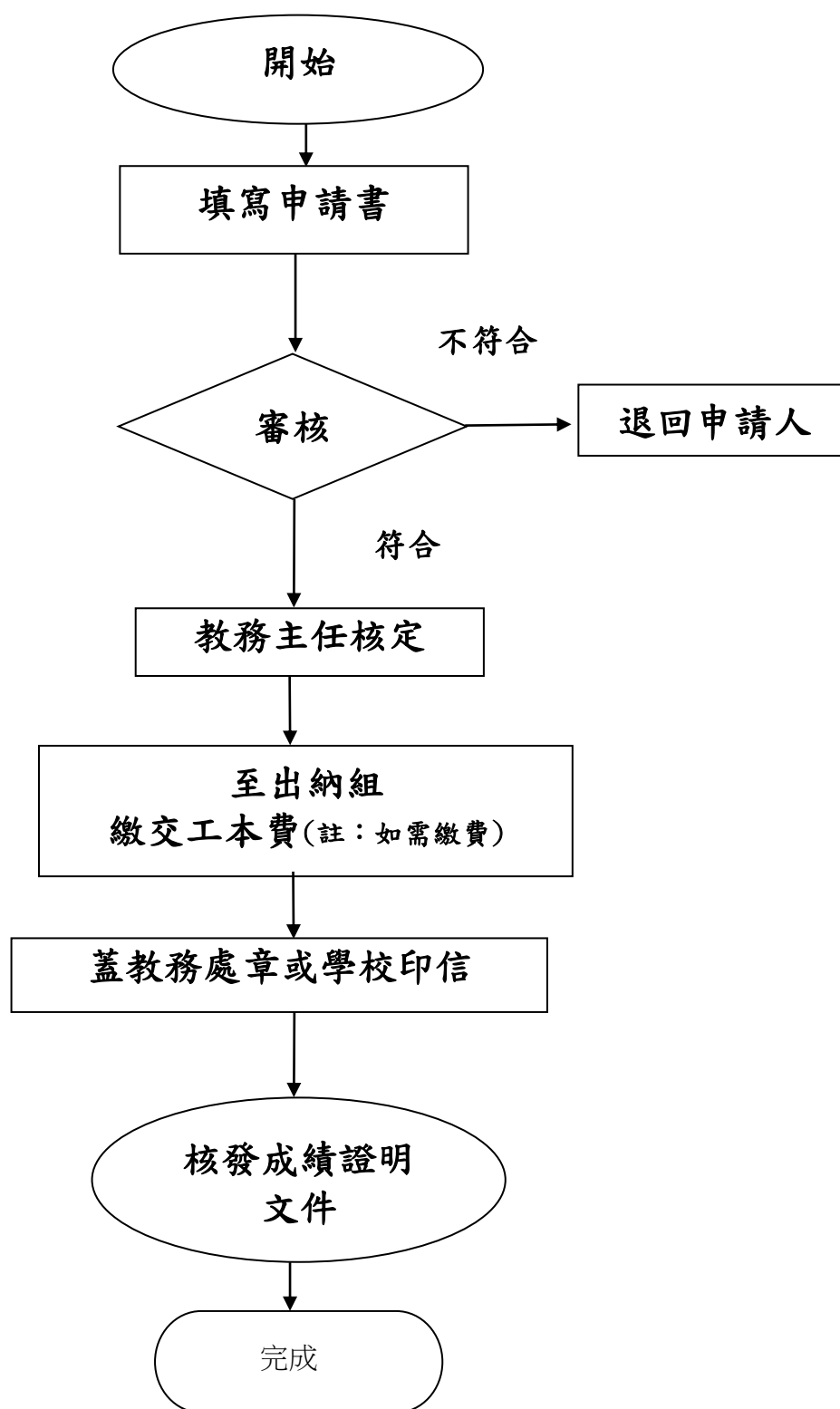
學生轉科作業程序



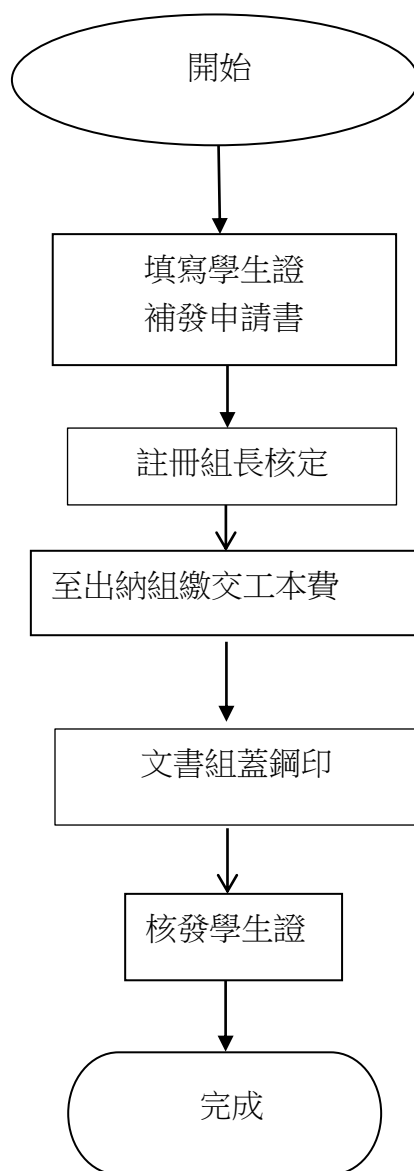
畢業證書申請補發作業程序



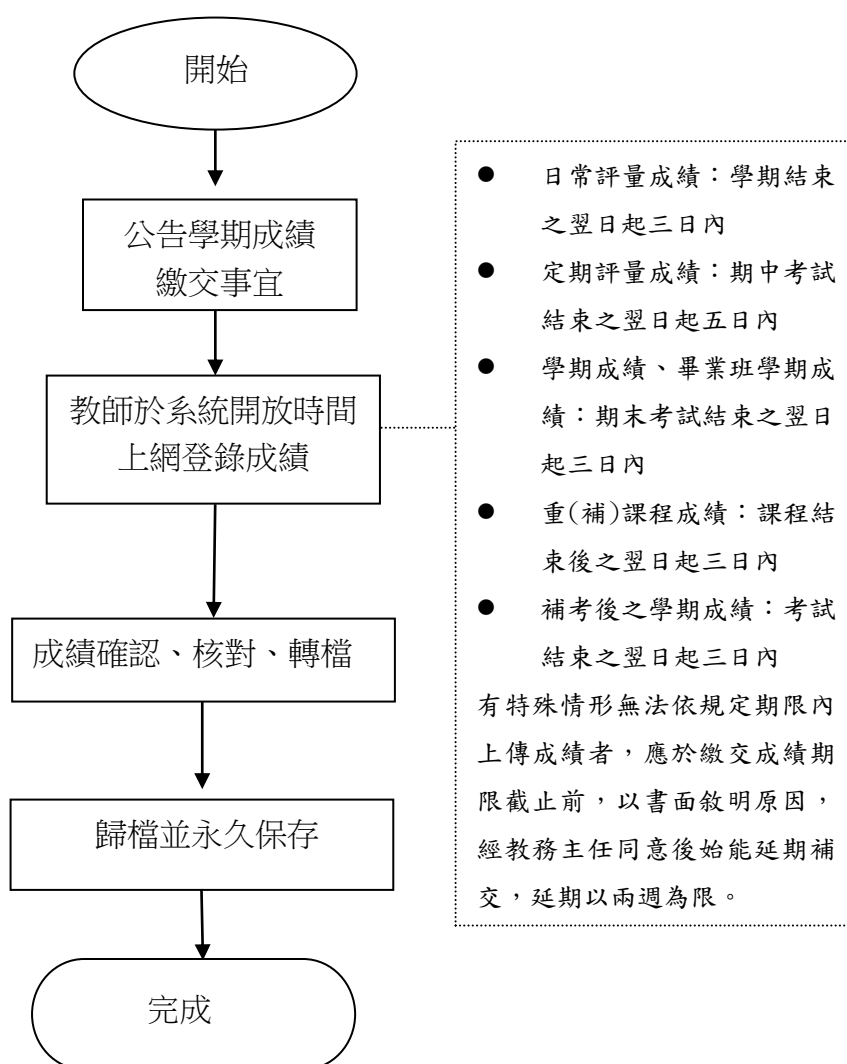
申請成績證明文件作業程序



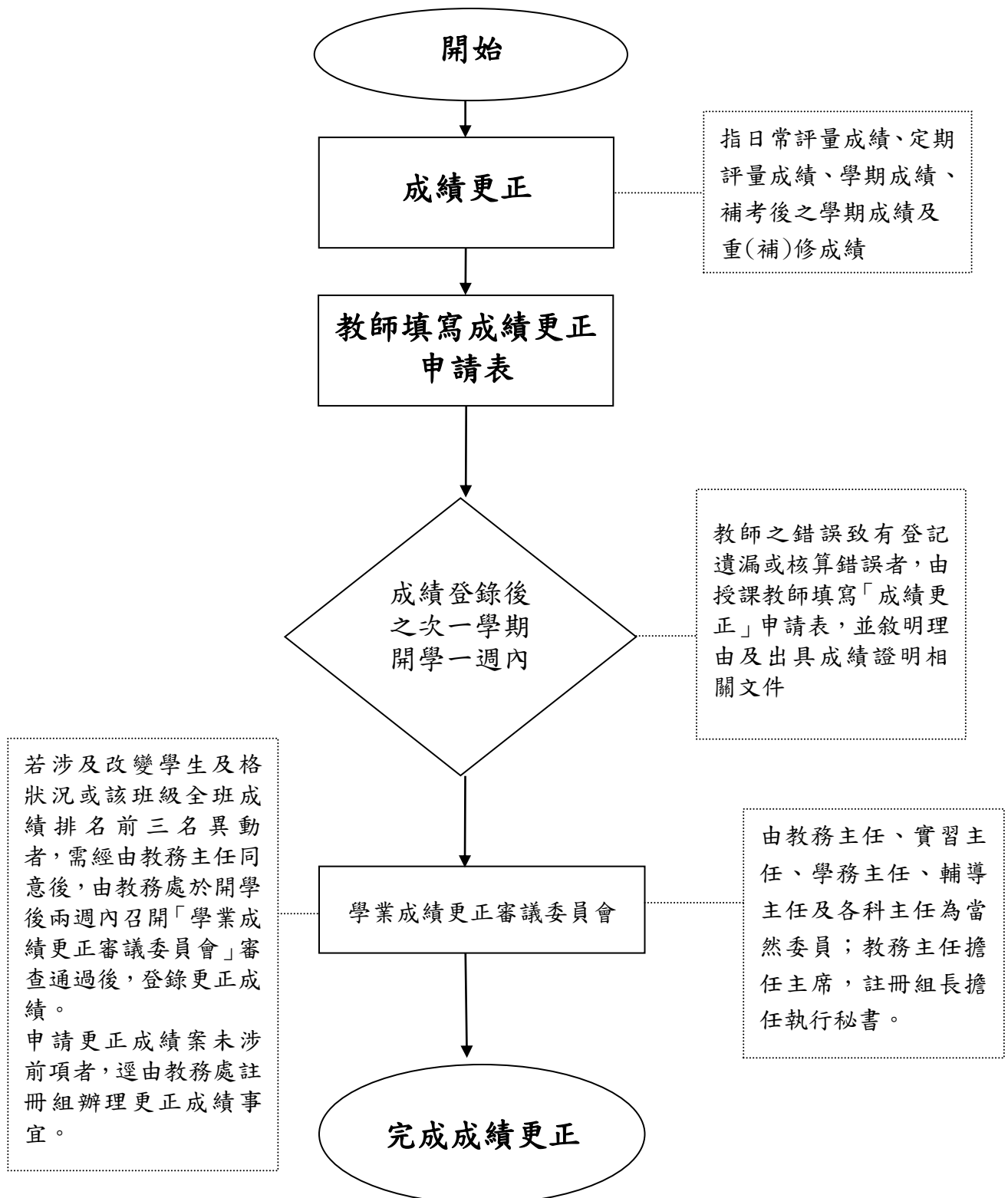
學生證遺失申請補發作業程序



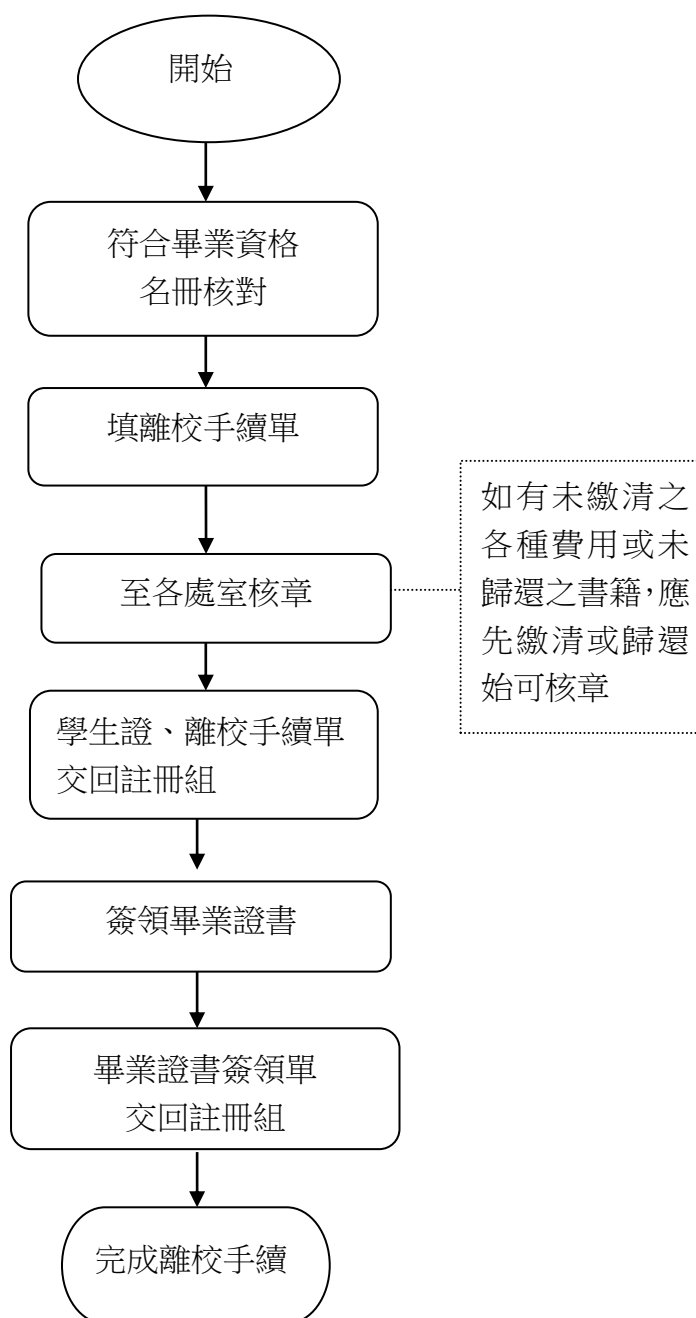
繳交學生成績作業程序



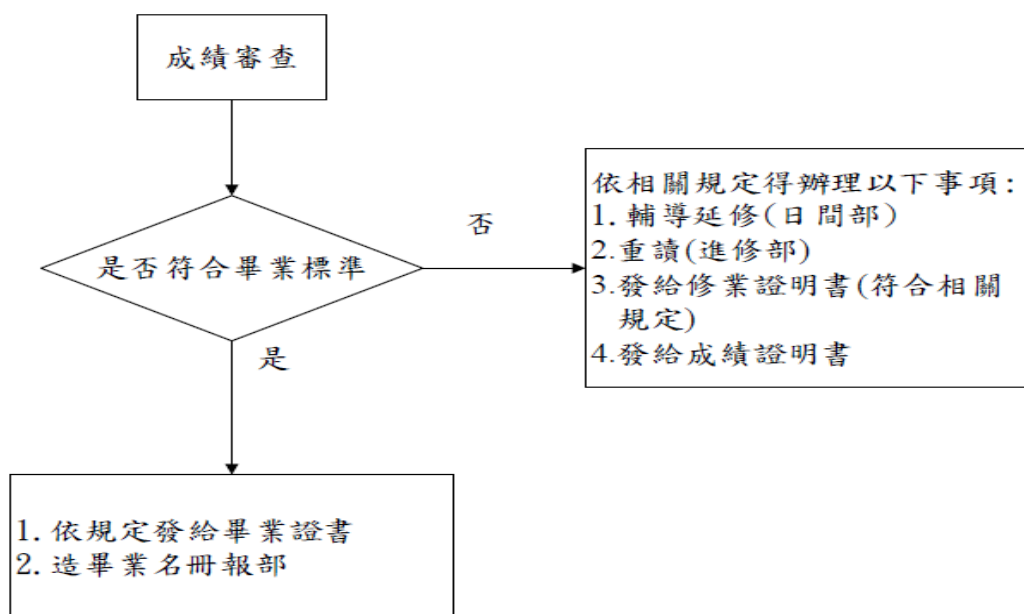
學生成績更正作業程序



畢業離校作業程序



畢業資料處理基本流程圖



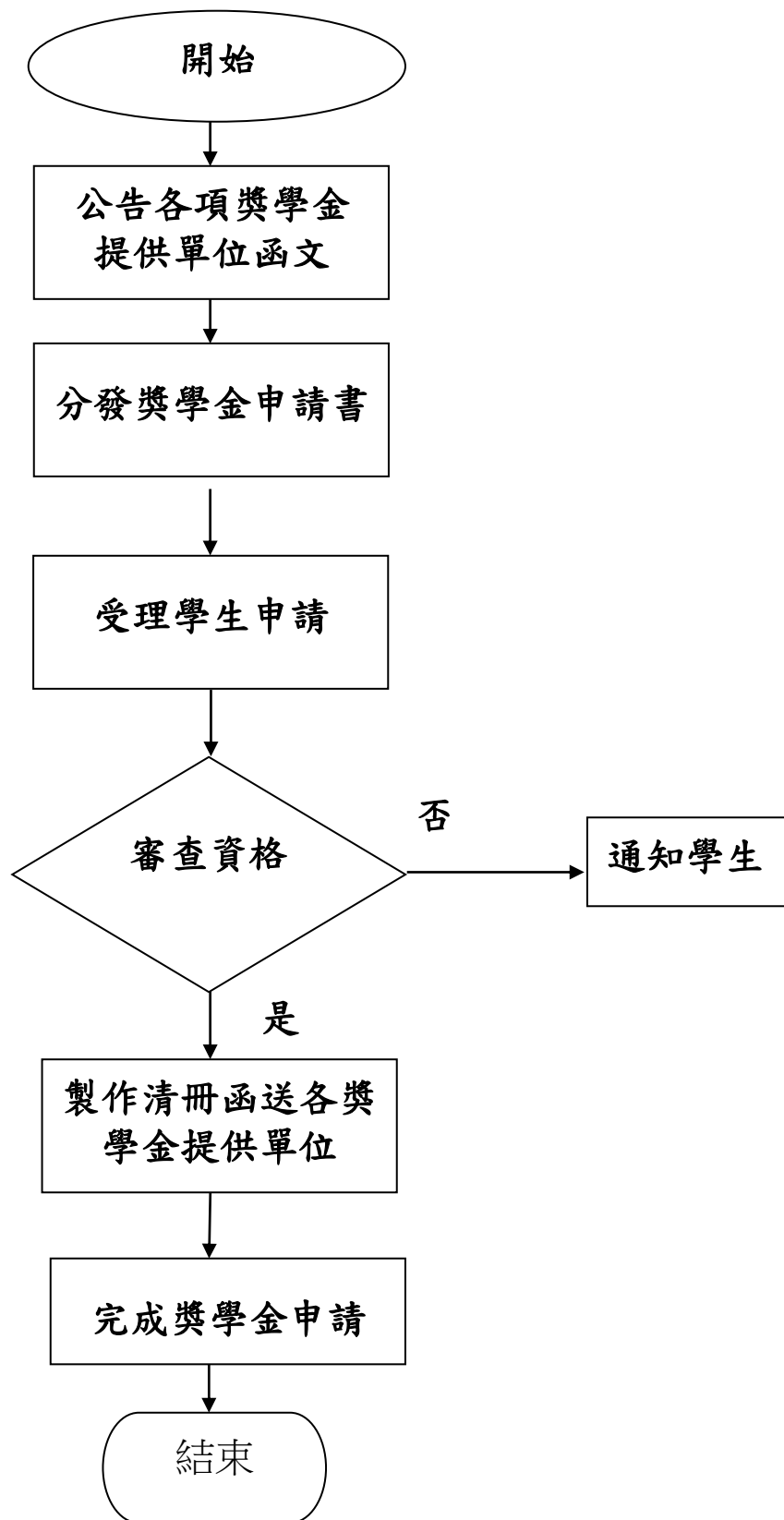
一、注意事項

- (一) 應依高級中等教育法(第42、43、46條)，學籍管理辦法(第8、22、23、25條)，高級中等學校學生學習評量辦法，高級中等學校進修部學生學習評量辦法之相關規定辦理。
- (二) 學生符合畢業條件者，學校依規定發給畢業證書。不符合者得申請延修、重讀(進修部)，或依規定發給修業證明書或成績證明書。
- (三) 學生未在修業年限內修畢應修課程者，得延長其修業年限，至多二年。身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限，至多四年。
- (四) 重讀及延修列入修業年限計算，休學不列入修業年限計算。
- (五) 學校確定畢業學生人數後，即按學生學號順序列印畢業生名冊，畢業生名冊務必仔細校對，舉凡學生學號、姓名、身分證統一編號、學籍備查文號等均應逐一校對力求準確，並請填列畢業證書字號。畢業生名冊1份依規定時程報部，1份留存學校。

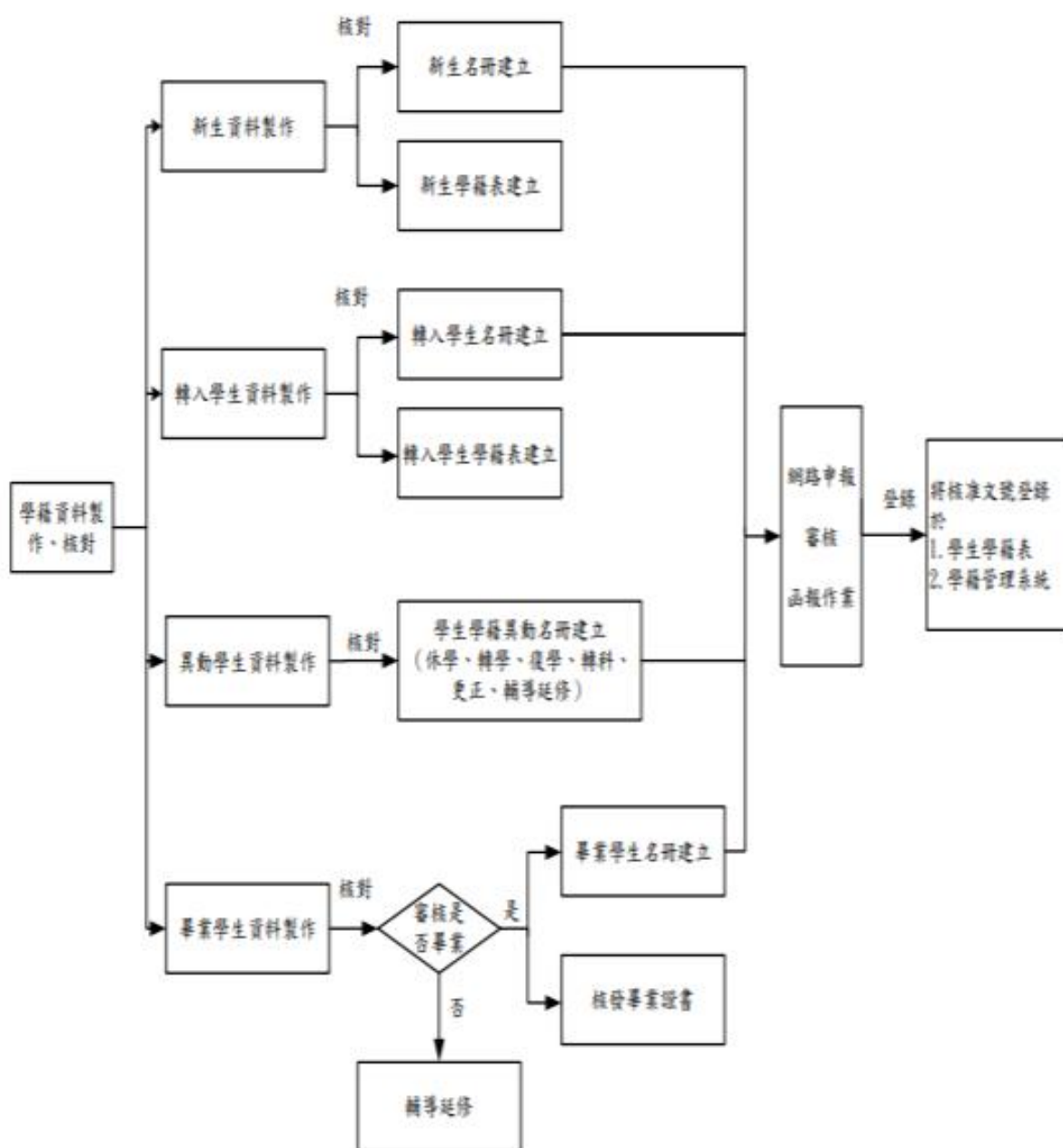
二、延修生

- (一) 應依高級中等教育法(第42條)、高級中等學校學生學習評量辦法之相關規定辦理。
- (二) 申請延修之學生，學校應以延修生名冊報部，於第1學年申請延修者以「延修生(一)」填列，第2年才申請者以「延修生(二)」填列。例如該生於102學年修習三年級課程，應於102學年畢業(未重讀)，103學年度申請延修者，以「延修生(一)」填列，103學年度未申請，104學年度申請延修者，以「延修生(二)」填列。
- (三) 經延修後符合畢業條件者，以「延修生畢業名冊」報部。
- (四) 於修業年限期滿前，未申請延修或延修後仍未達畢業條件者，俟其修業年限期滿後，以「學籍異動名冊」異動原因為「修業年限期滿」報部。

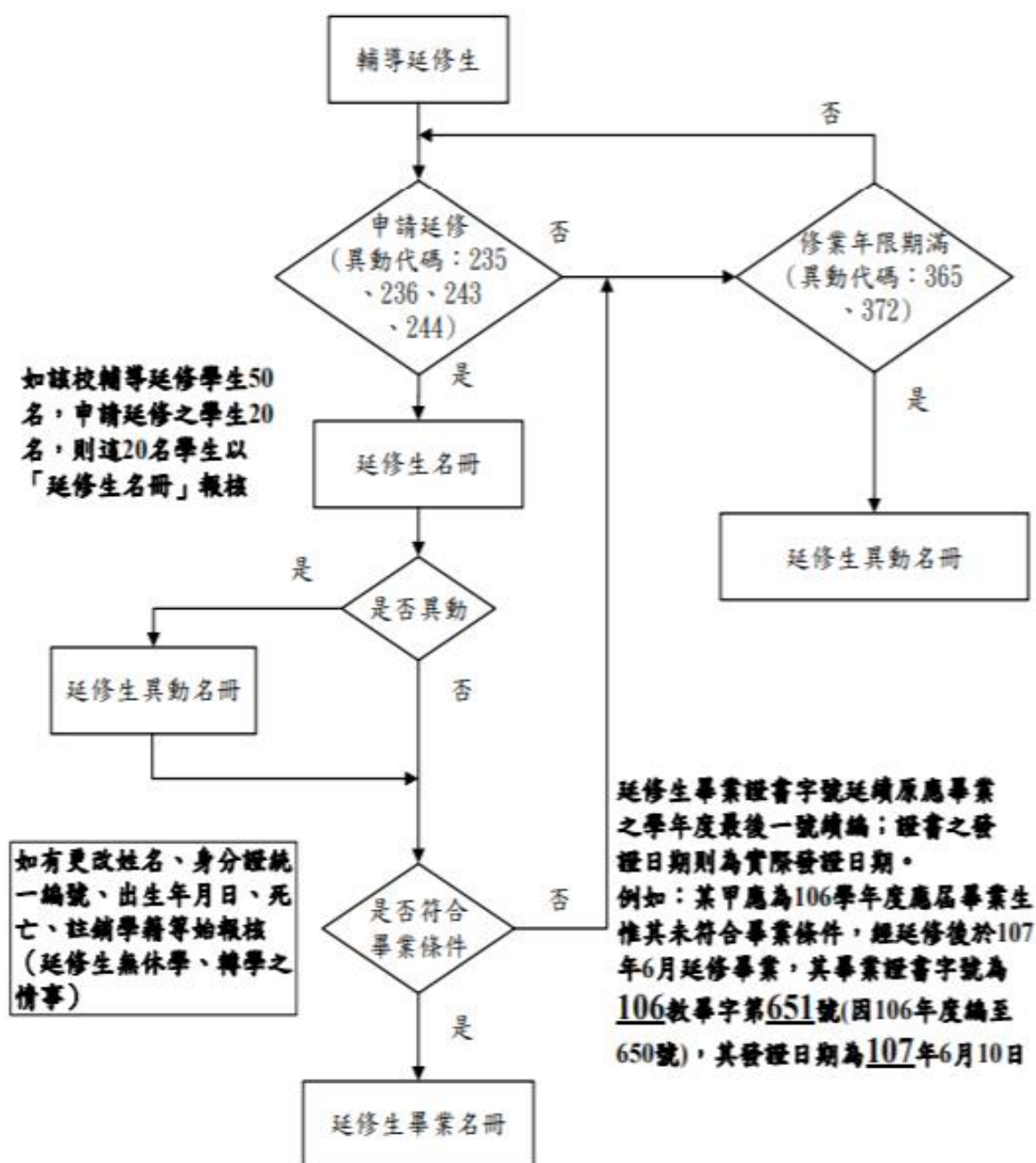
各項獎學金申請作業程序



學籍管理基本流程圖



學籍管理基本流程 圖 1

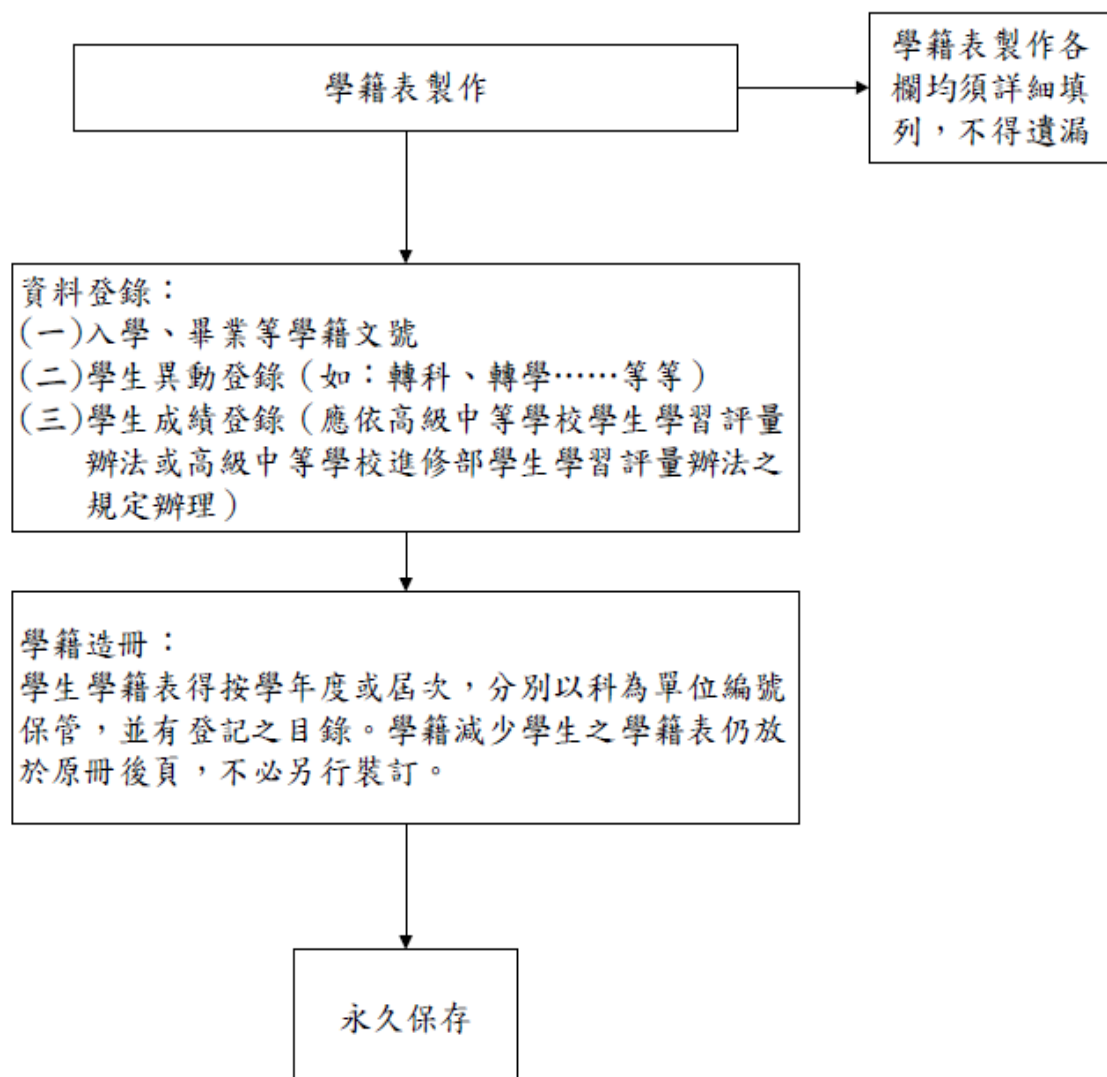


附註：

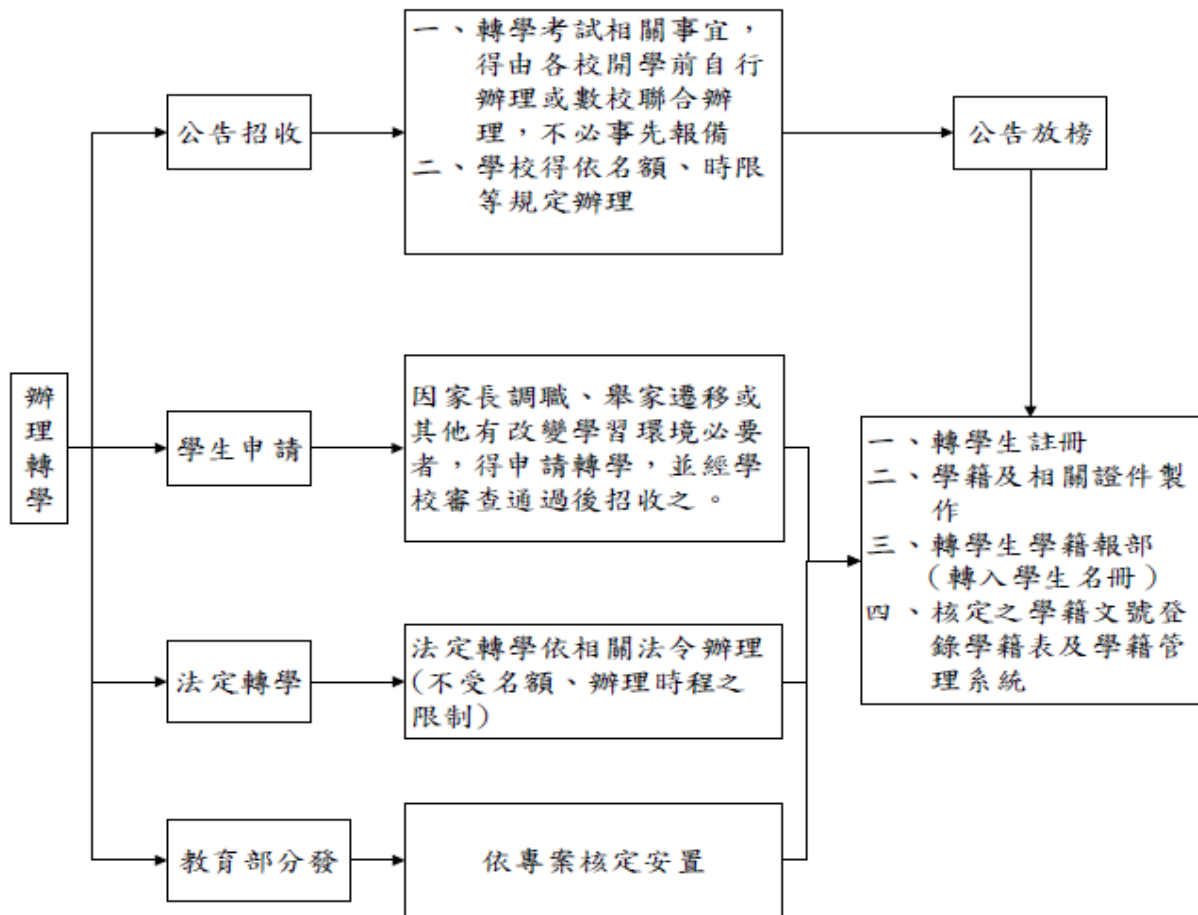
- 1、延修學生兵役問題，應由學校權責單位主動辦理。
- 2、235延修生(一)限用於第1年申請延修者、236延修生(二)限用於第2年才申請延修者（第1年已申請者不須再申請），符合高級中等教育法(第42條)規定者，可使用243延修生(三)、244延修生(四)。
- 3、365修業年限期滿限用於已申請延修學生，372修業年限期滿(不計人數)限用於未申請延修學生。

學籍管理基本流程 圖 2

學籍表處理基本流程圖



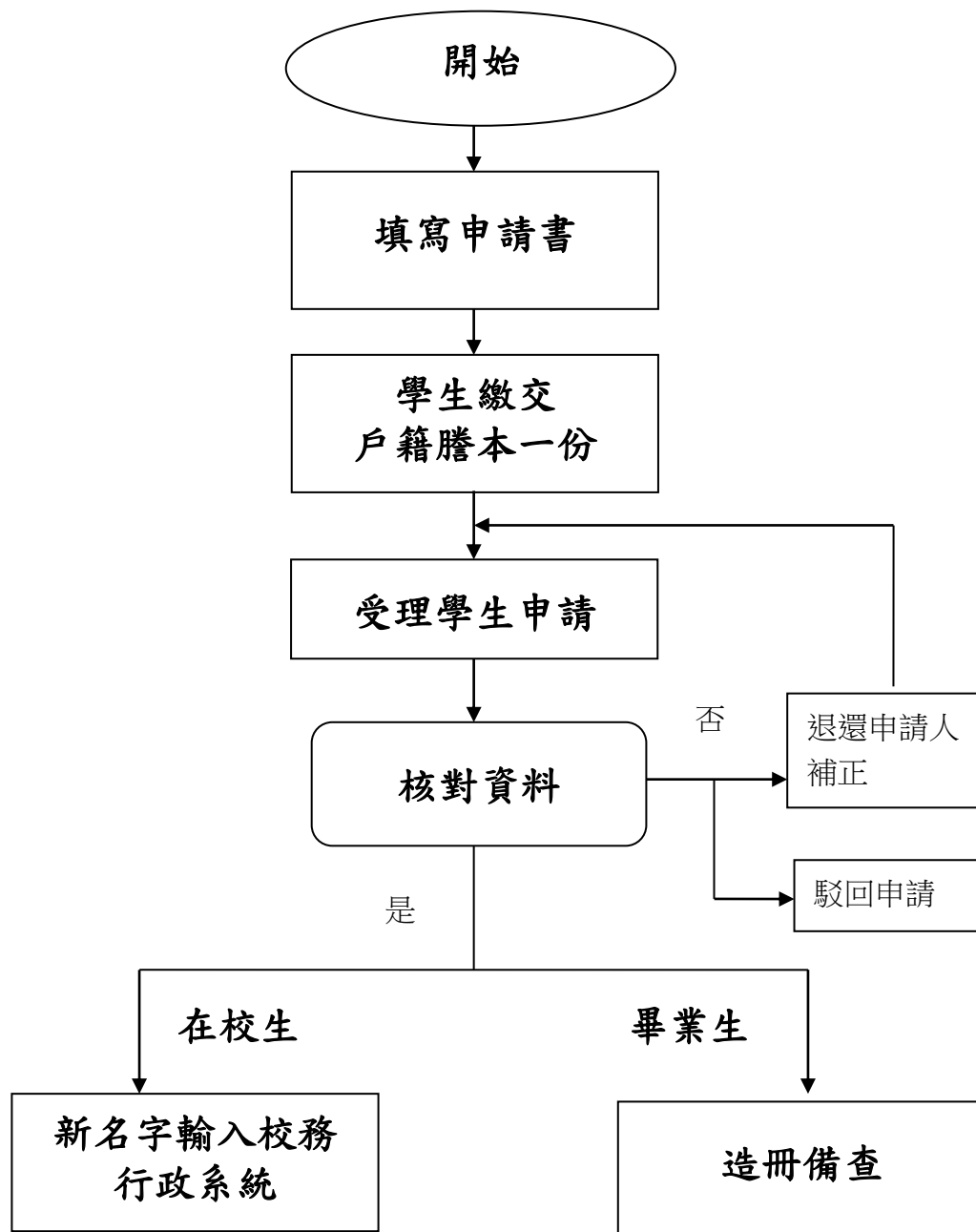
轉學資料處理基本流程圖



注意事項：

- 一、學校各科實招班數之每班核定名額，遇有缺額時，除一年級第一學期外，其餘各學期得公告招收轉學生。
- 二、學校招收轉學生須依學籍管理辦法第 12 條、第 13 條、第 14 條、第 15 條及學校補充規定，辦理學生抵免科目學分及抵免後相關事宜。
- 三、學校應注意轉學生報名資格審查。

更改姓名、學籍資料異動作業程序



學籍異動處理基本流程圖

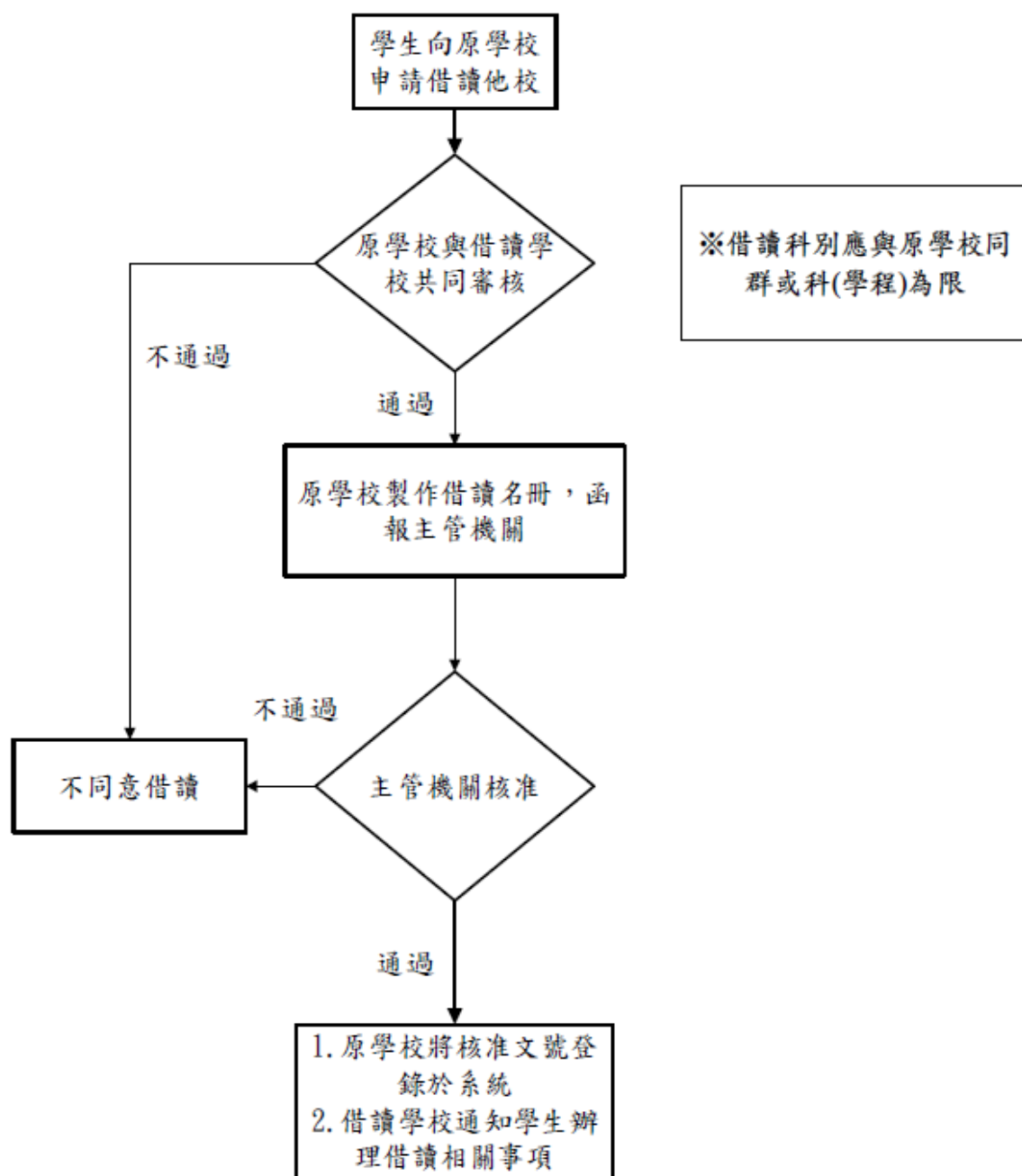
學籍異動事項：

- (一) 轉科、轉出...
- (二) 休學、復學、重讀、輔導延修、放棄學籍、修業年限期滿...
- (三) 更正學籍(更正姓名、生日...)

學籍異動審查、驗證

- 一、學籍異動名冊報部
- 二、核定之學籍文號登錄學籍表及學籍管理系統

借讀作業基本流程圖



學生個資管理及運用標準作業程序

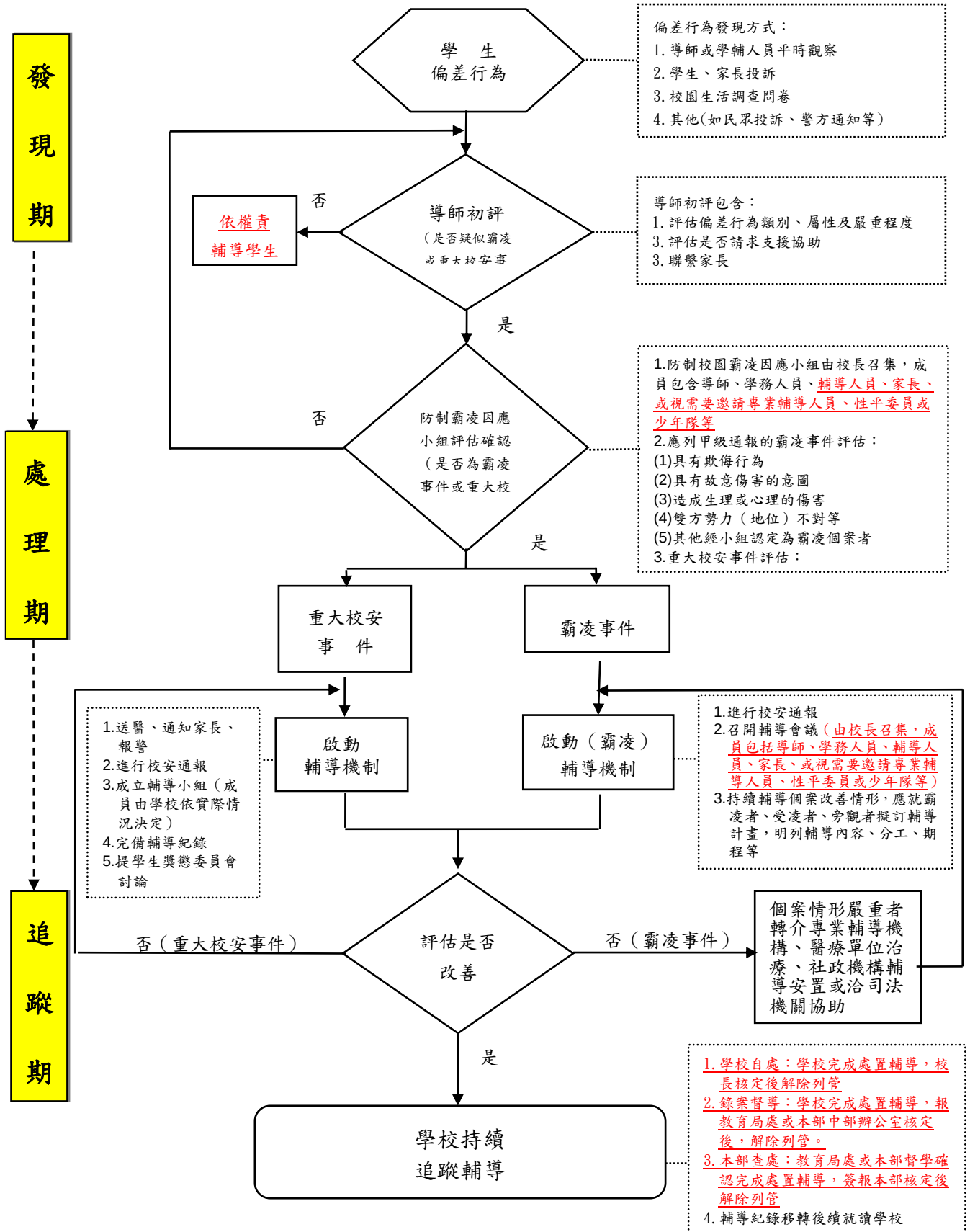
一、學生資料收集及保管審核作業

- (一) 各入學委員會的新生錄取電子檔及招生報名表件存放，注意下列事項：
 - 1. 入學委員會新生錄取電子檔光碟存放於教務處資料室。
 - 2. 招生報名表件存放於教務處資料室。
- (二) 校正學生基本資料，注意下列事項：
 - 1. 學生基本資料調查表應注意不被他人取得。
 - 2. 回收的學生基本資料調查表存放於資料室或是銷毀。
- (三) 各項資料調閱與應用建立管理機制並有警語，注意下列事項：
 - 1. 調閱資料應填寫學生個人資料申請表。
 - 2. 學生個人資料申請表中加註注意事項或警語。
- (四) 學生資料傳送，注意下列事項：
 - 1. 紙本資料應以信封裝袋(無法以目視取得學生個資)。
 - 2. 電子檔應加密傳送。
- (五) 雲端管理之平台租賃合約對個資之管理保密條款，注意下列事項：
 - 1. 應簽訂保密切結書。
 - 2. 保密遵守事項應符合個人資料保護法規定。

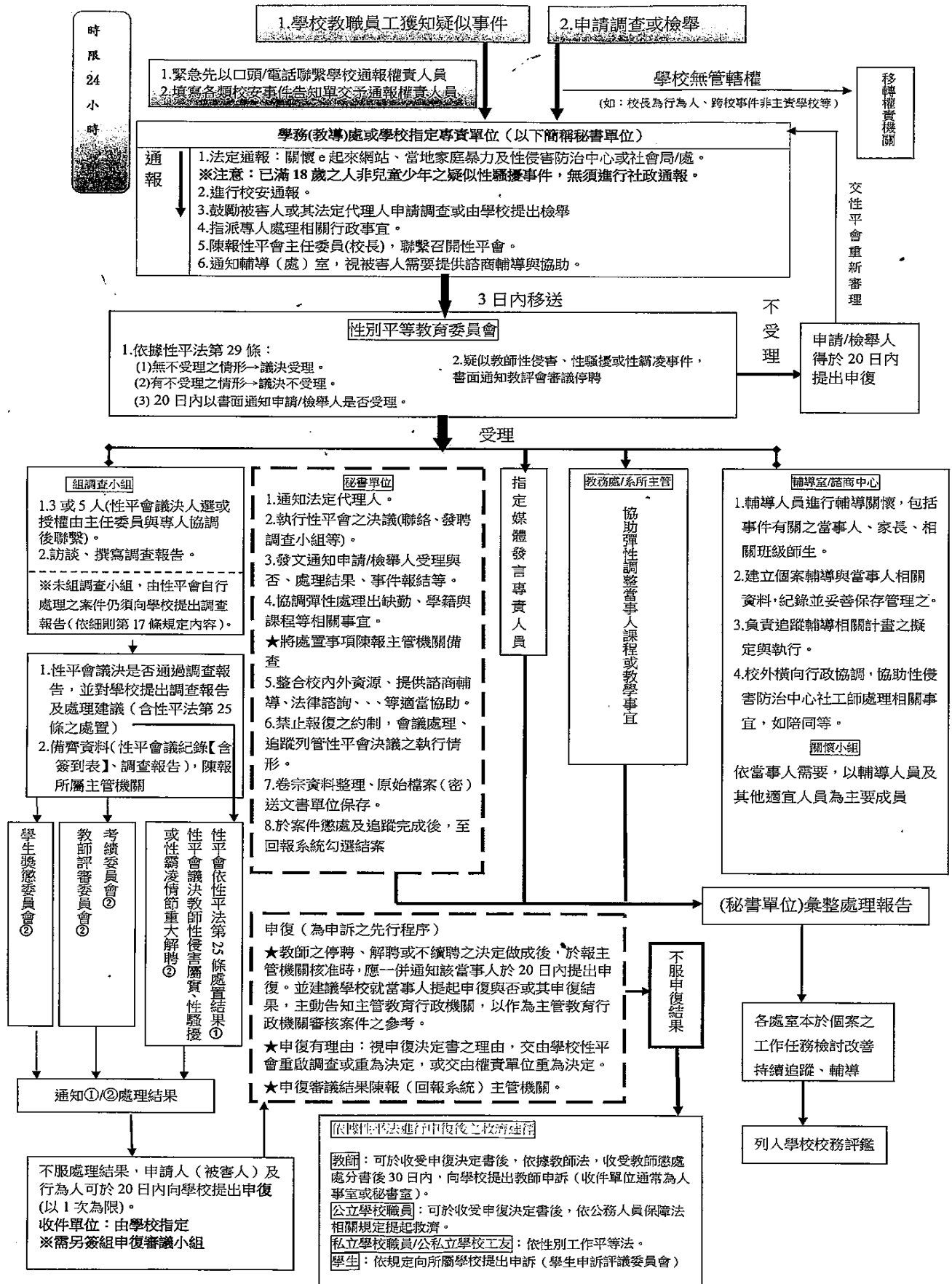
二、法令依據

國立大湖高級農工職業學校資訊安全管理要點

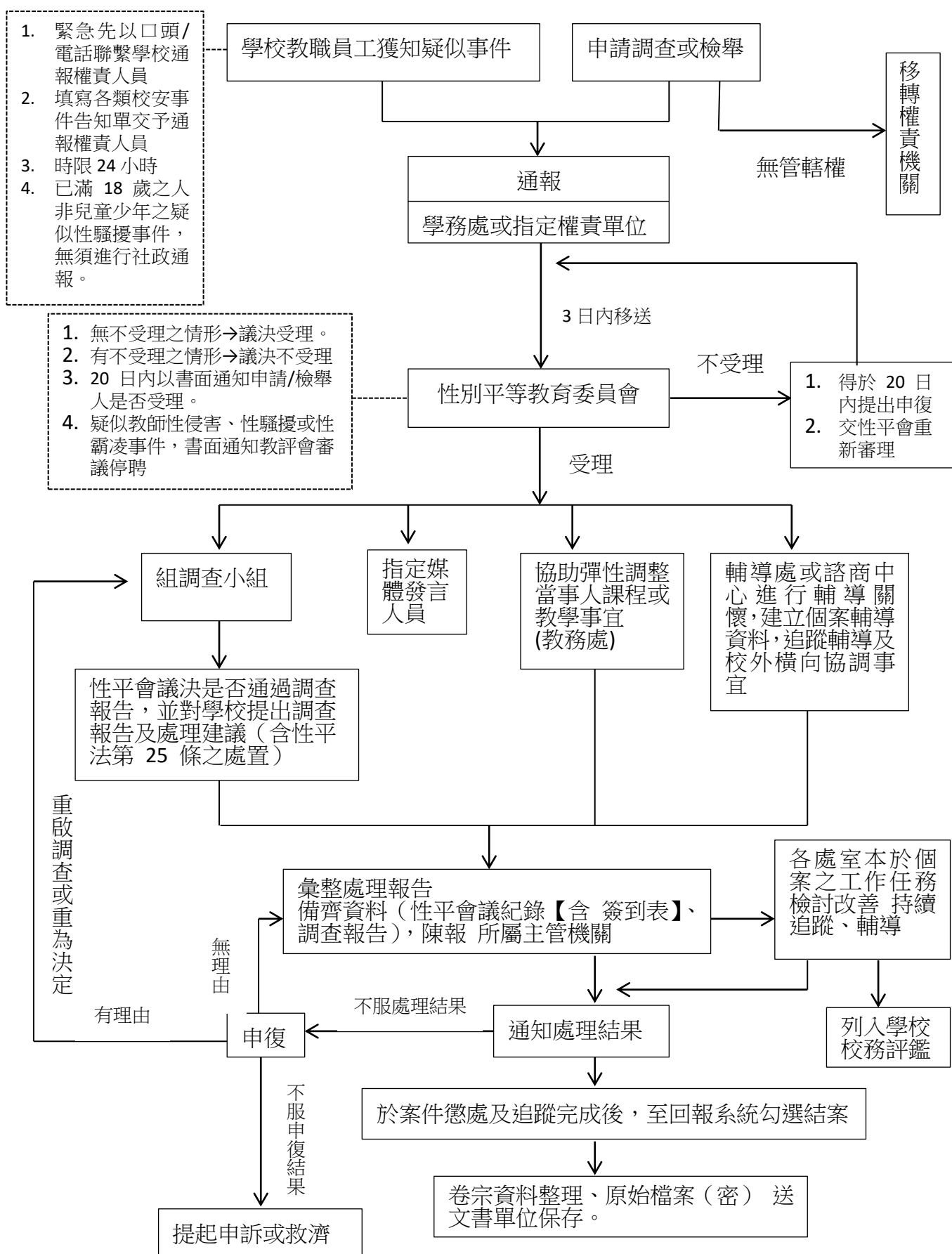
霸凌事件處理作業程序



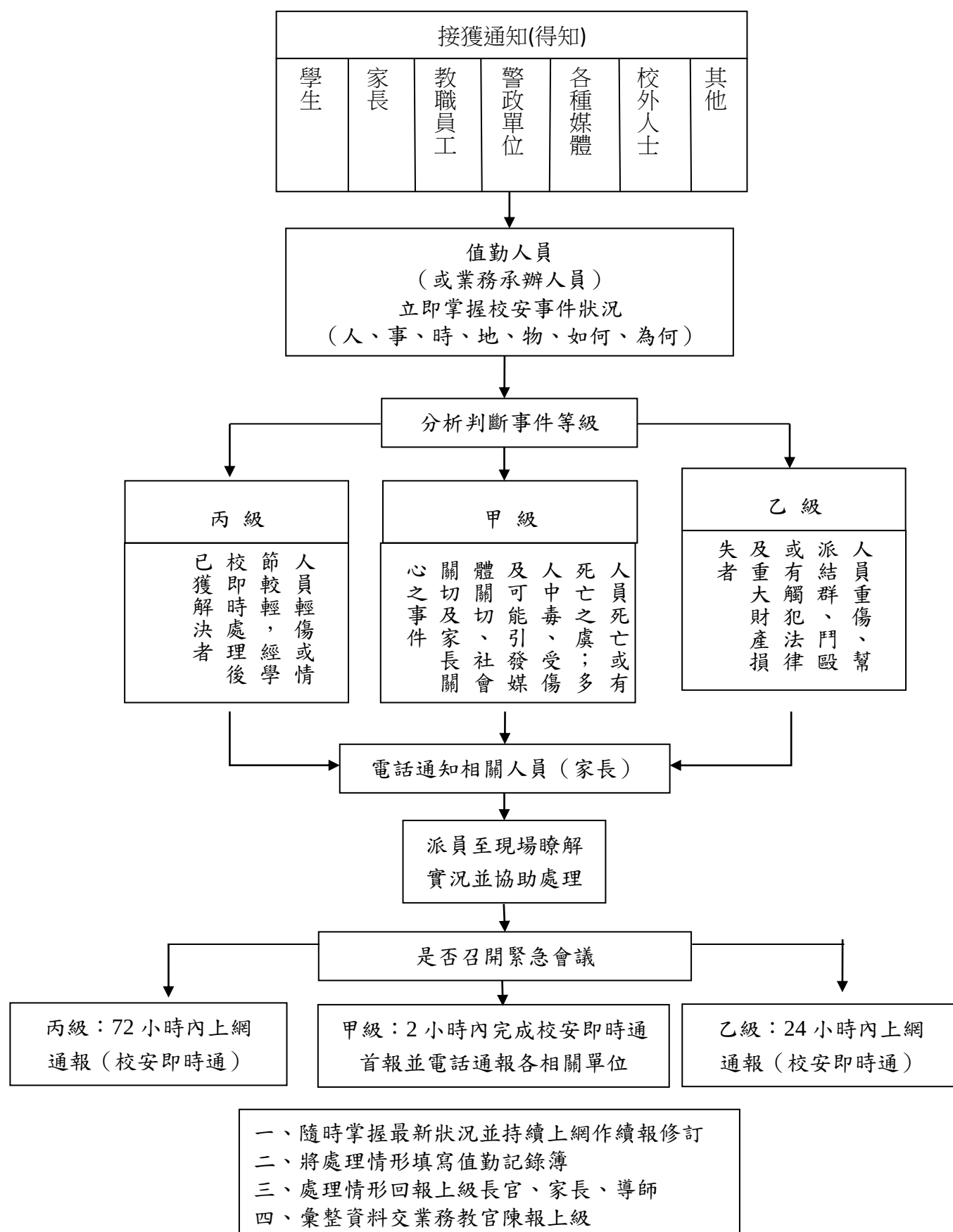
校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業程序



校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖

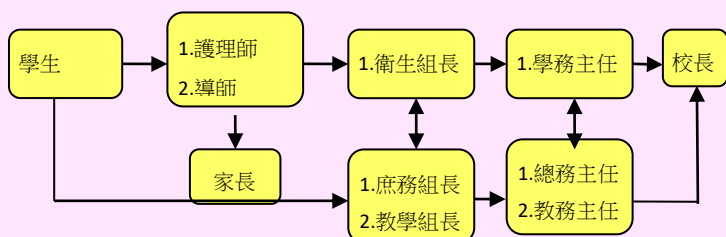


校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業程序

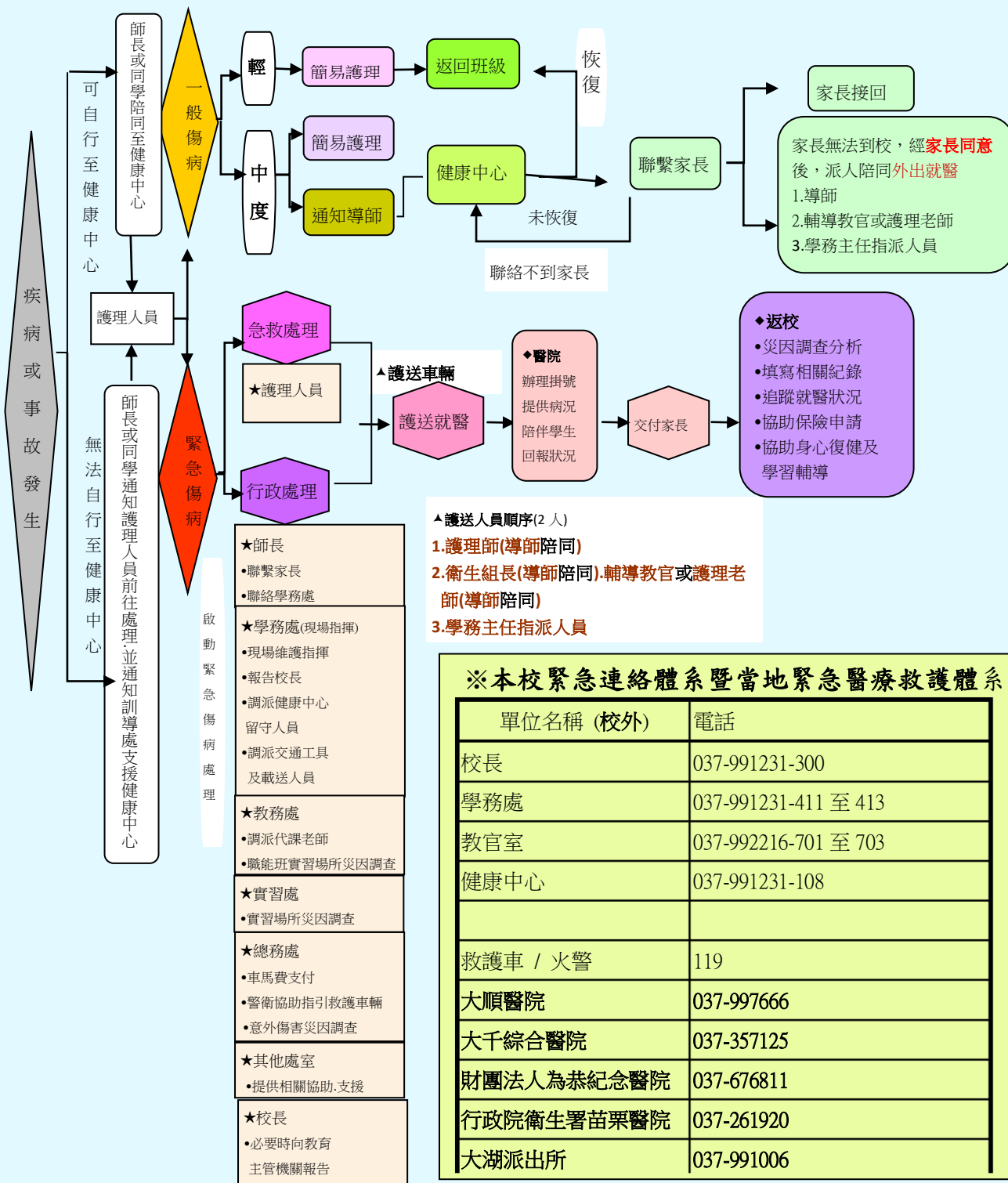


緊急傷病處理流程圖一

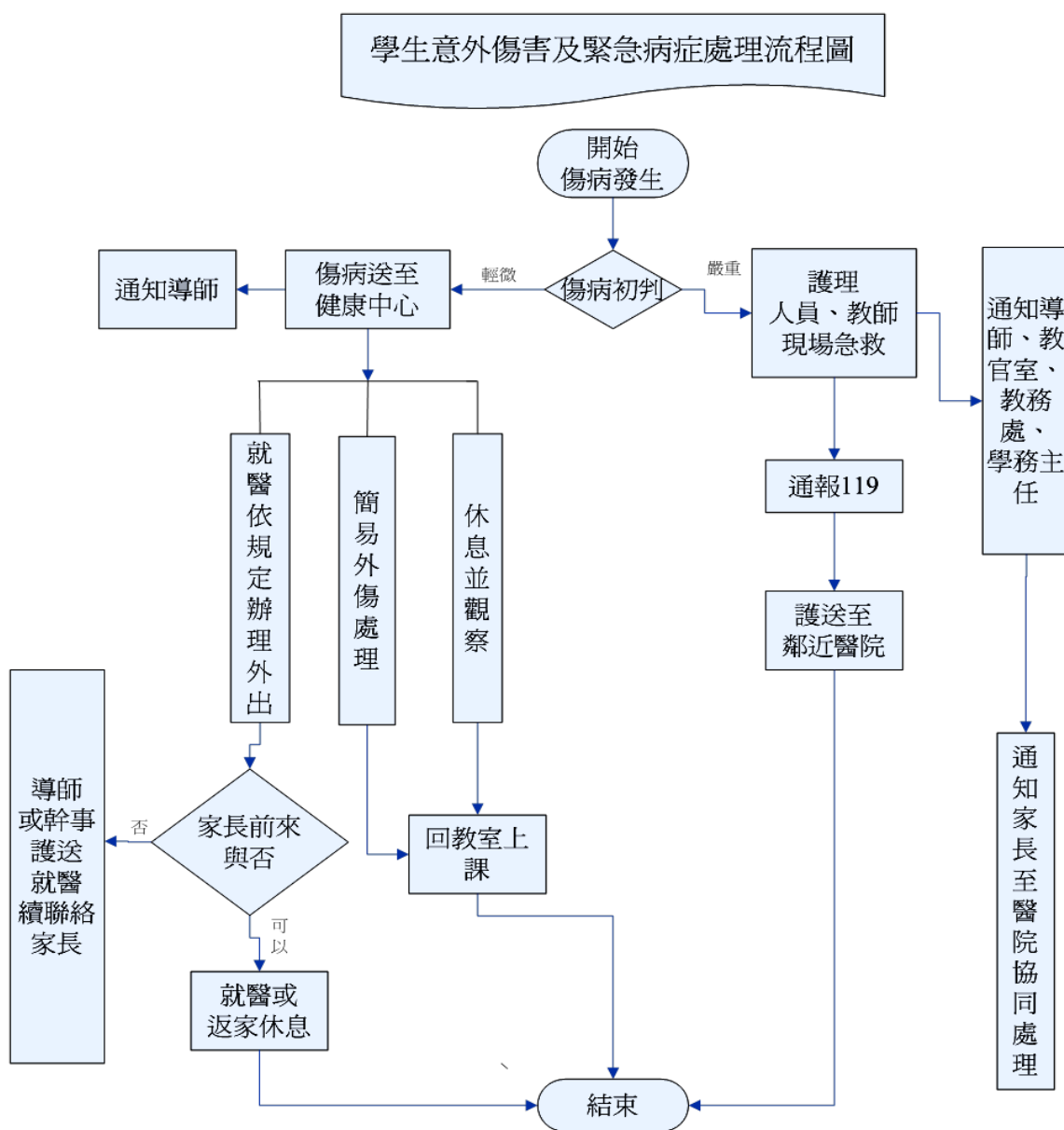
一、緊急通報處理流程



二、緊急傷病處理流程

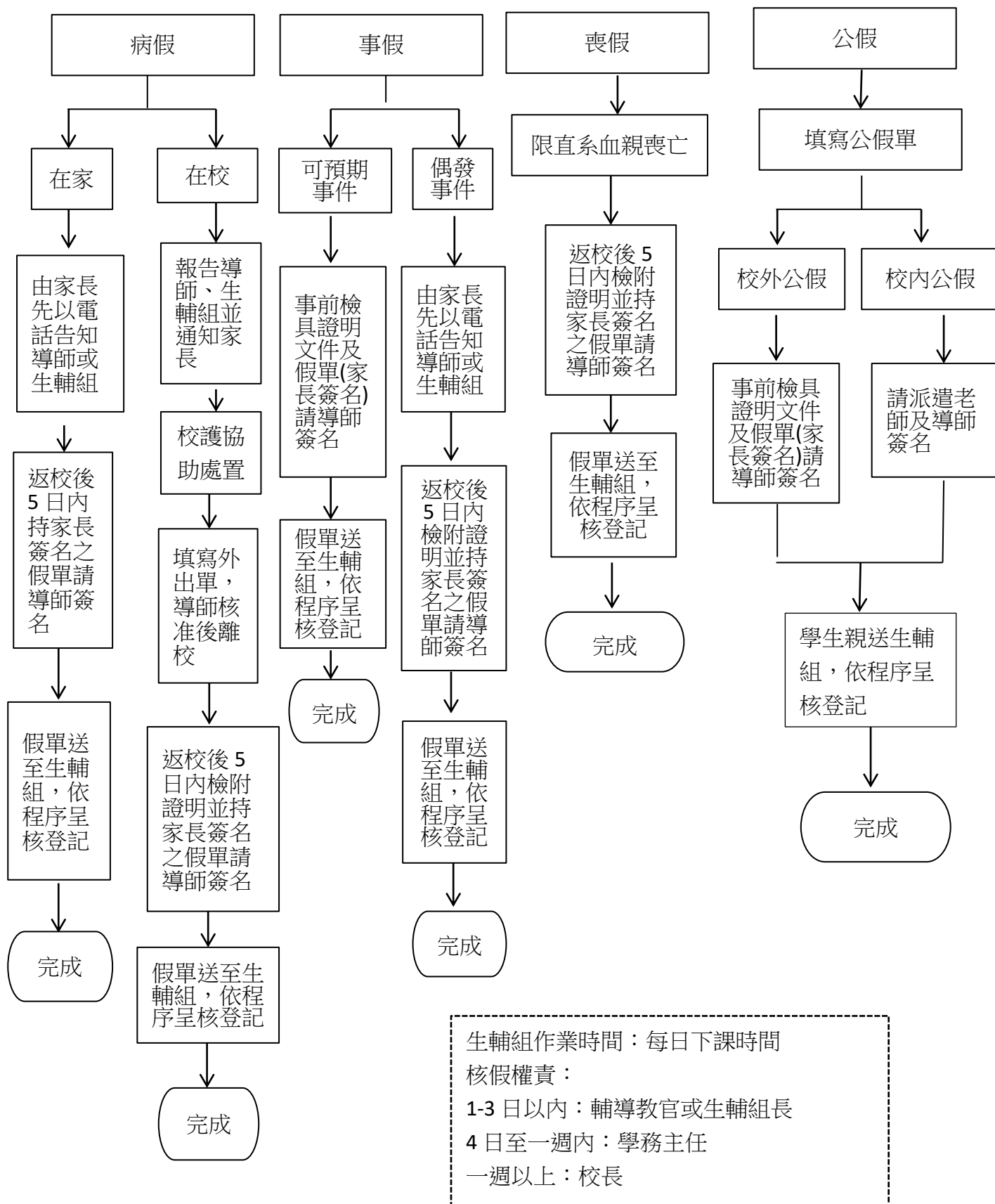


學生意外傷害及緊急病症處理流程圖二

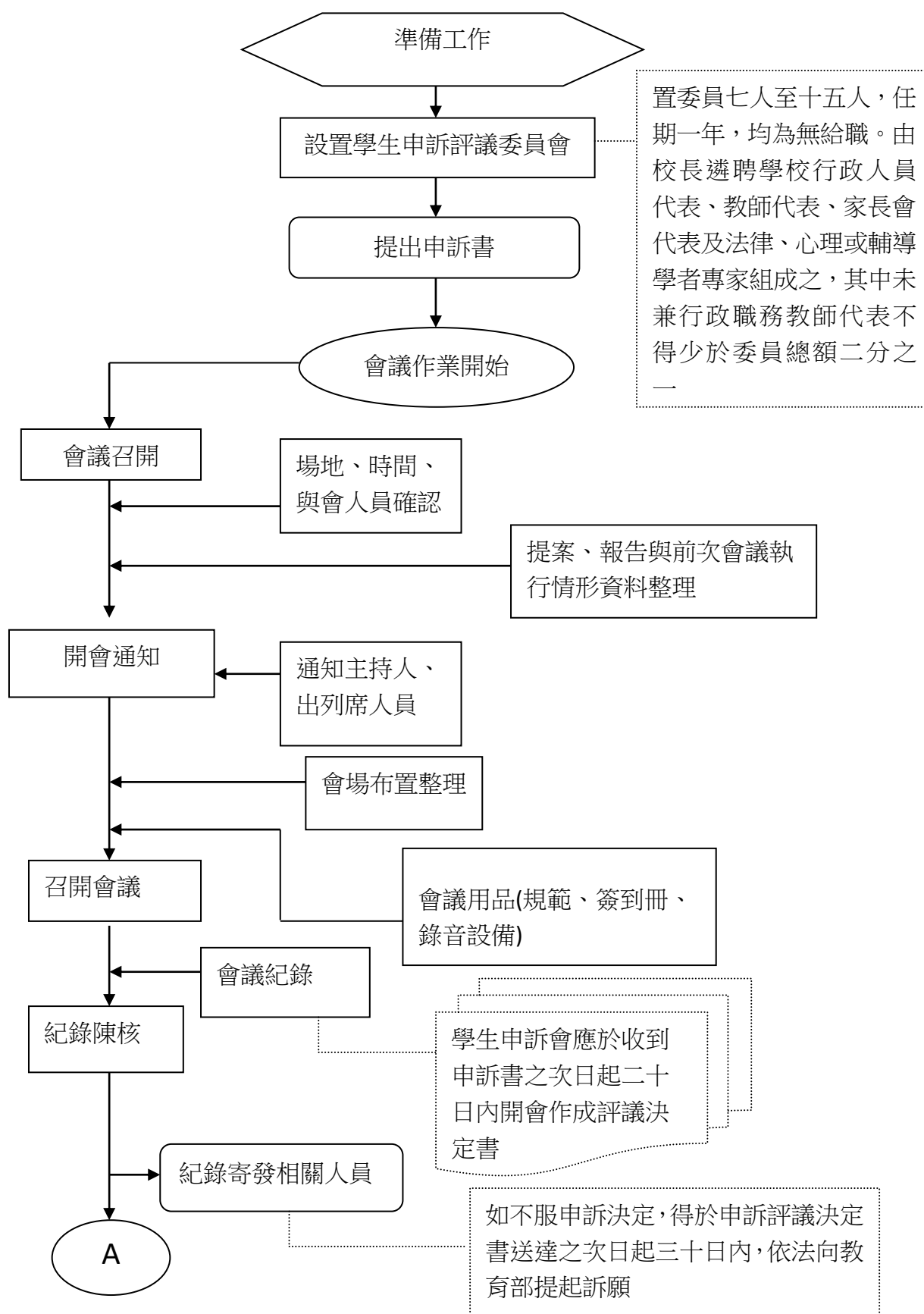


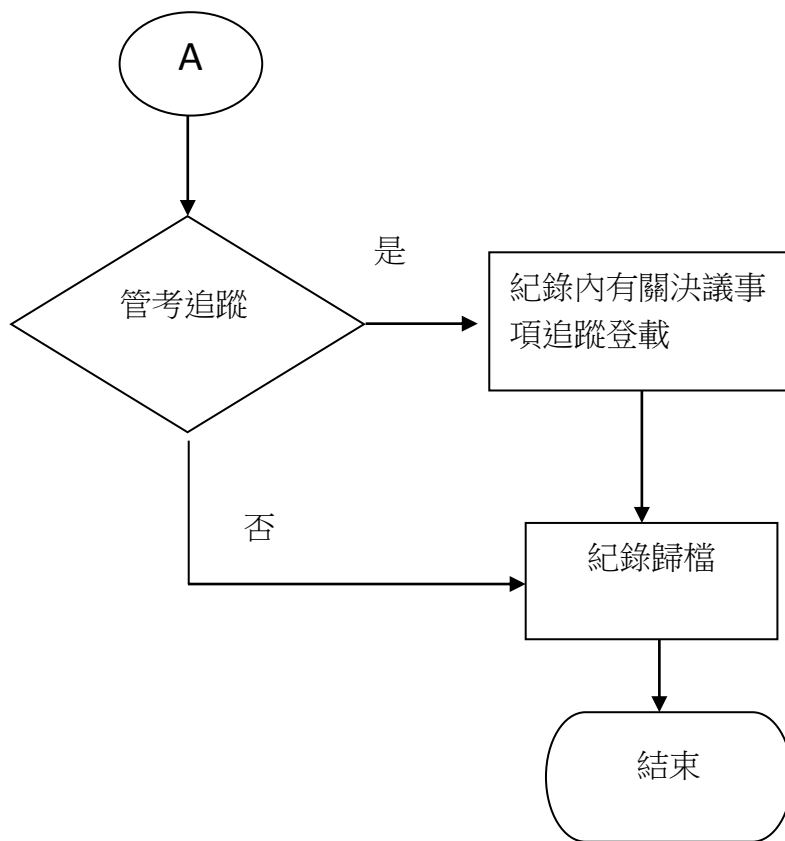
1. 送醫聯繫: 第一優先: 119 第二優先: 大順醫院(997666)
2. 送醫以救護車 → 計程車
3. 保健室分機: 108 學務處: 411~415 傳達室 100 校安中心: 992213(夜間)
4. 傷勢屬嚴重等級需立即聯繫家長，並按照下列順位負責聯繫：
第一順位：導師 第二順位：教官同仁 第三順位：學務處

學生請假作業程序

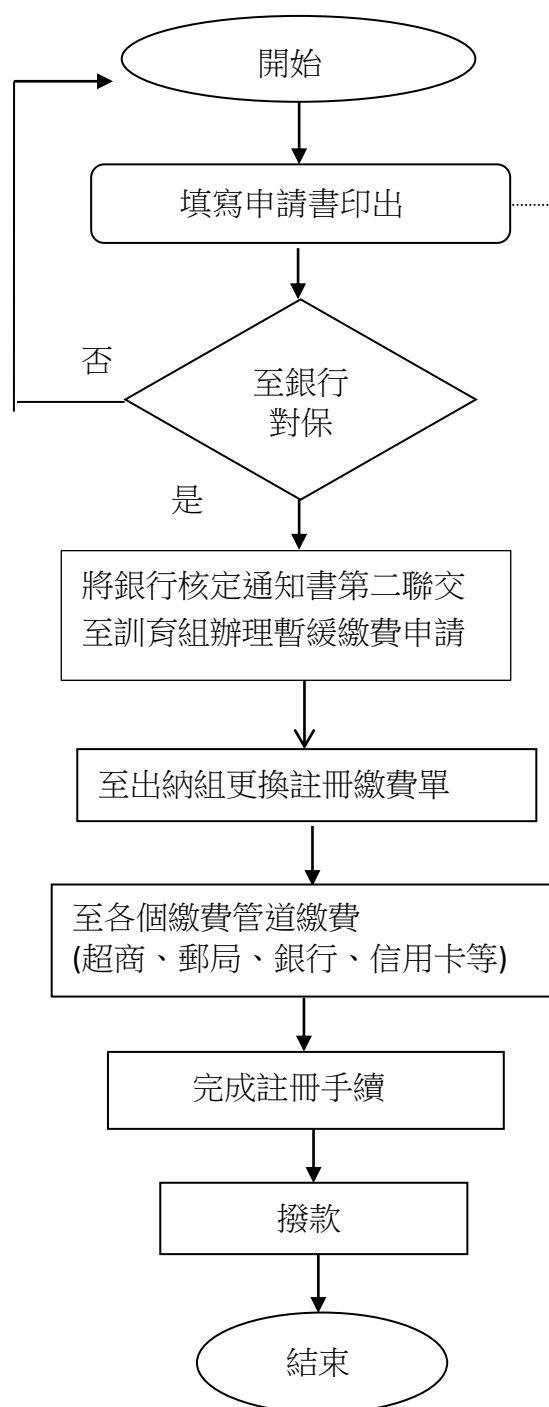


處理學生申訴案件作業程序





學生就學貸款申請作業程序



- 申請資格條件：在校生家庭年收入符合中低收入戶標準或兄弟姐妹有二人以上就讀高級中等以上學校者。
- 申辦日期：上學期8月1日至9月底；下學期1月15日至2月底。
- 申請規定辦法：高級中等以上學校學生就學貸款辦法。
- 申請表格：台灣銀行就學貸款申請（撥款通知）書

說明：

收到註冊繳費單後，上台銀就學貸款網站填寫申請書（亦可至台銀填寫）。貸款金額請填入繳費單上之「可貸金額」。於註冊前一日中午以前至總務處出納組更換剩餘款項之註冊繳費單。

表單：

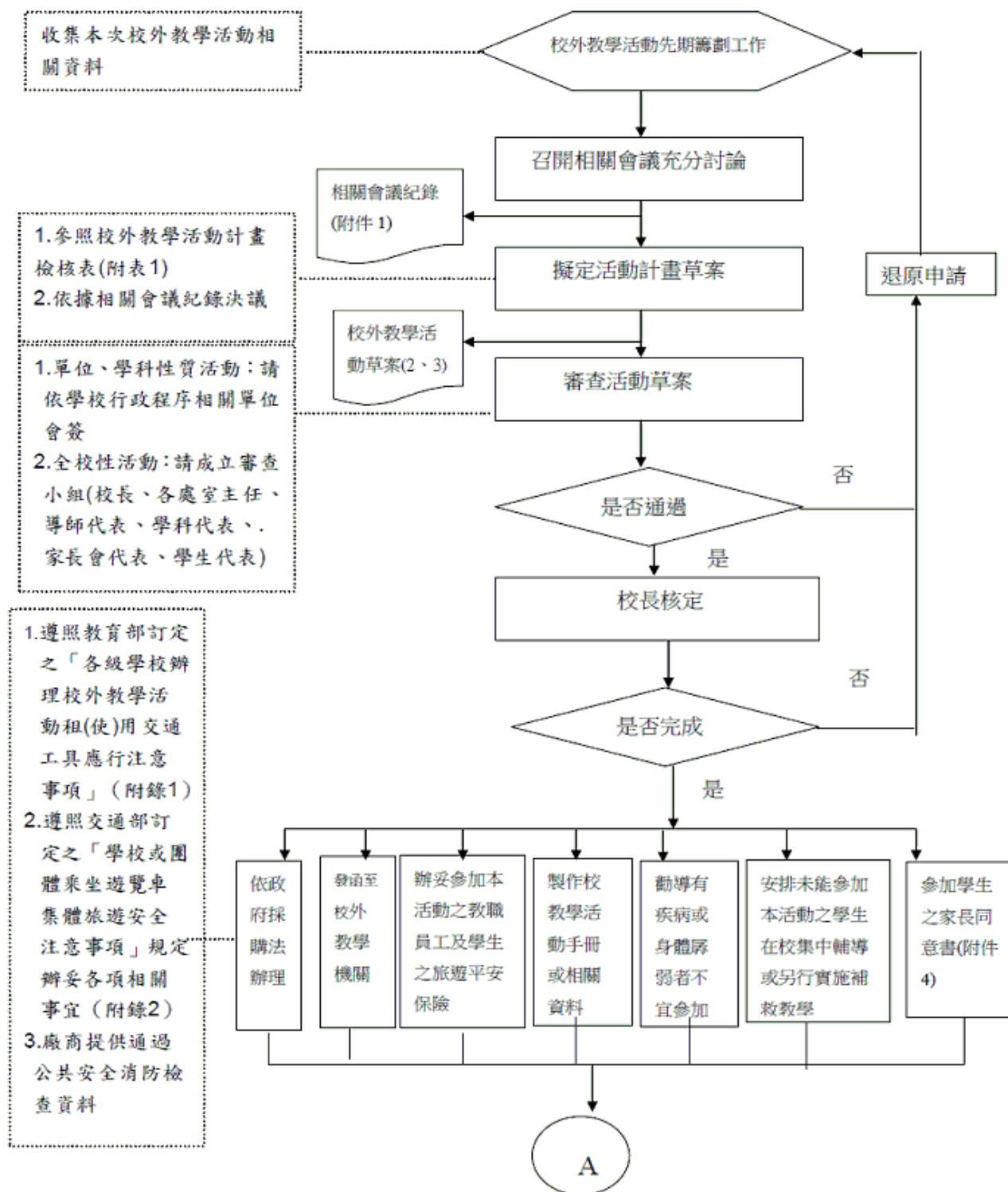
第一次申請：1. 就學貸款申請書。2. 申請人、保證人身份證、印章3. 註冊繳費單4. 最近三個月內戶籍謄本(含學生本人、法定代理人、配偶及保證人，如戶籍不同者，須分別檢附)。

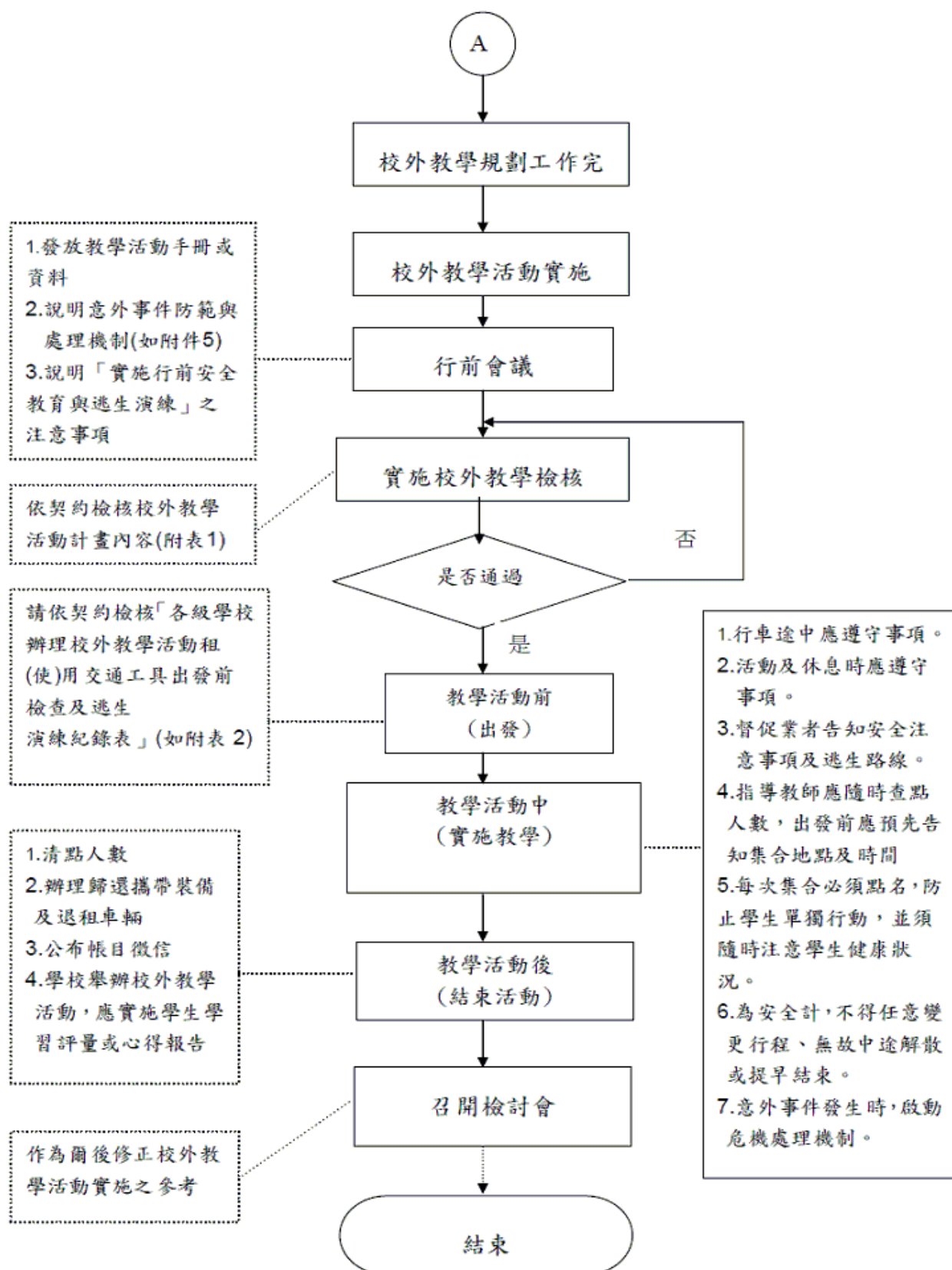
第二次以後申請：如連帶保證人不變，由學生本人攜帶:1. 就學貸款申請/撥款通知書。2. 國民身分證、印章。3. 註冊繳費通知書。4. 同一學程前已辦妥對保之就學貸款申請/撥款通知書第三聯（借款人存執聯）。

學生校外教學旅遊作業程序

學生校外教學旅遊標準作業程序（適用畢旅、公訓、各

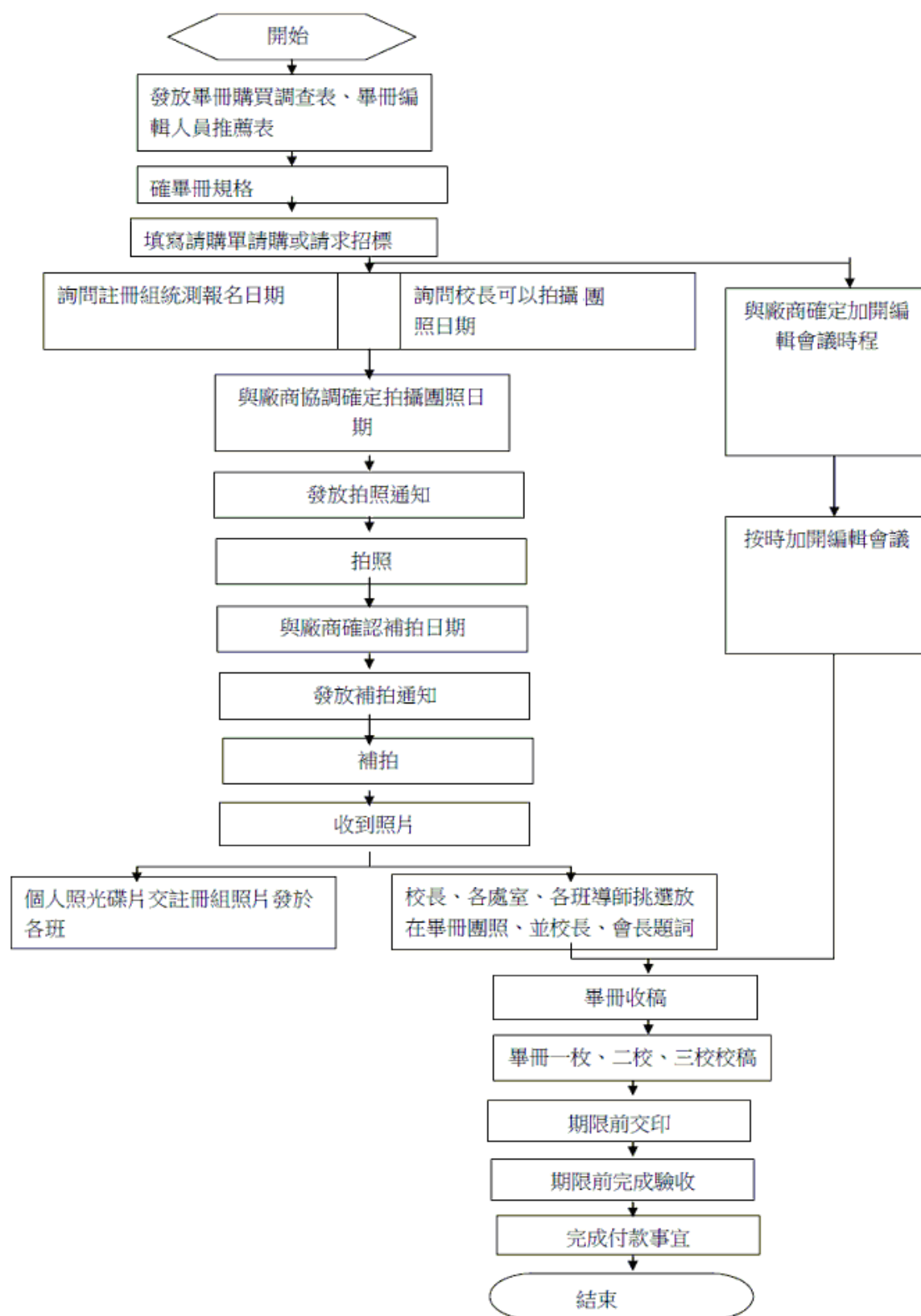
科與任課老師自辦校外教學）





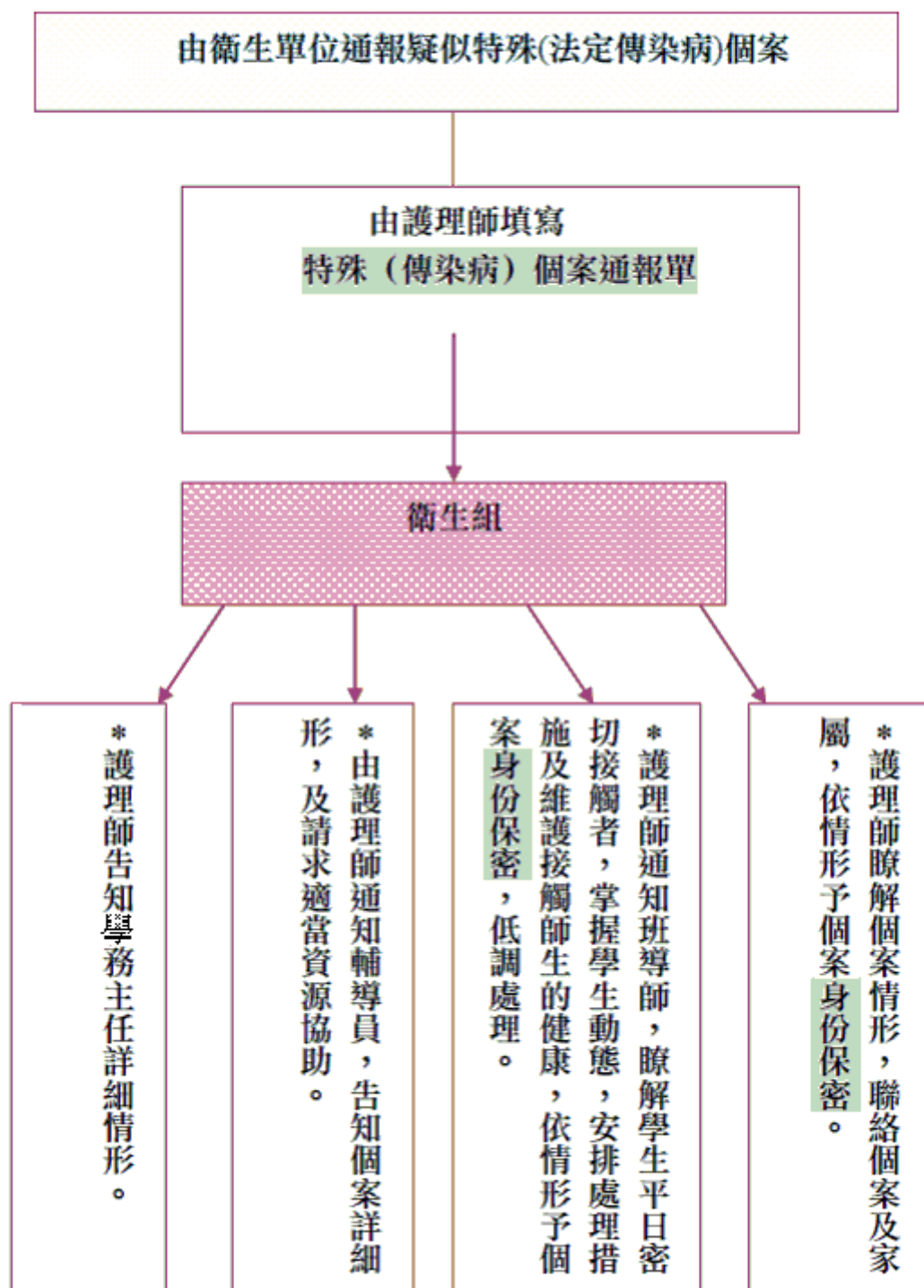
畢業紀念冊作業流程圖

畢業紀念冊作業流程圖(SOP)

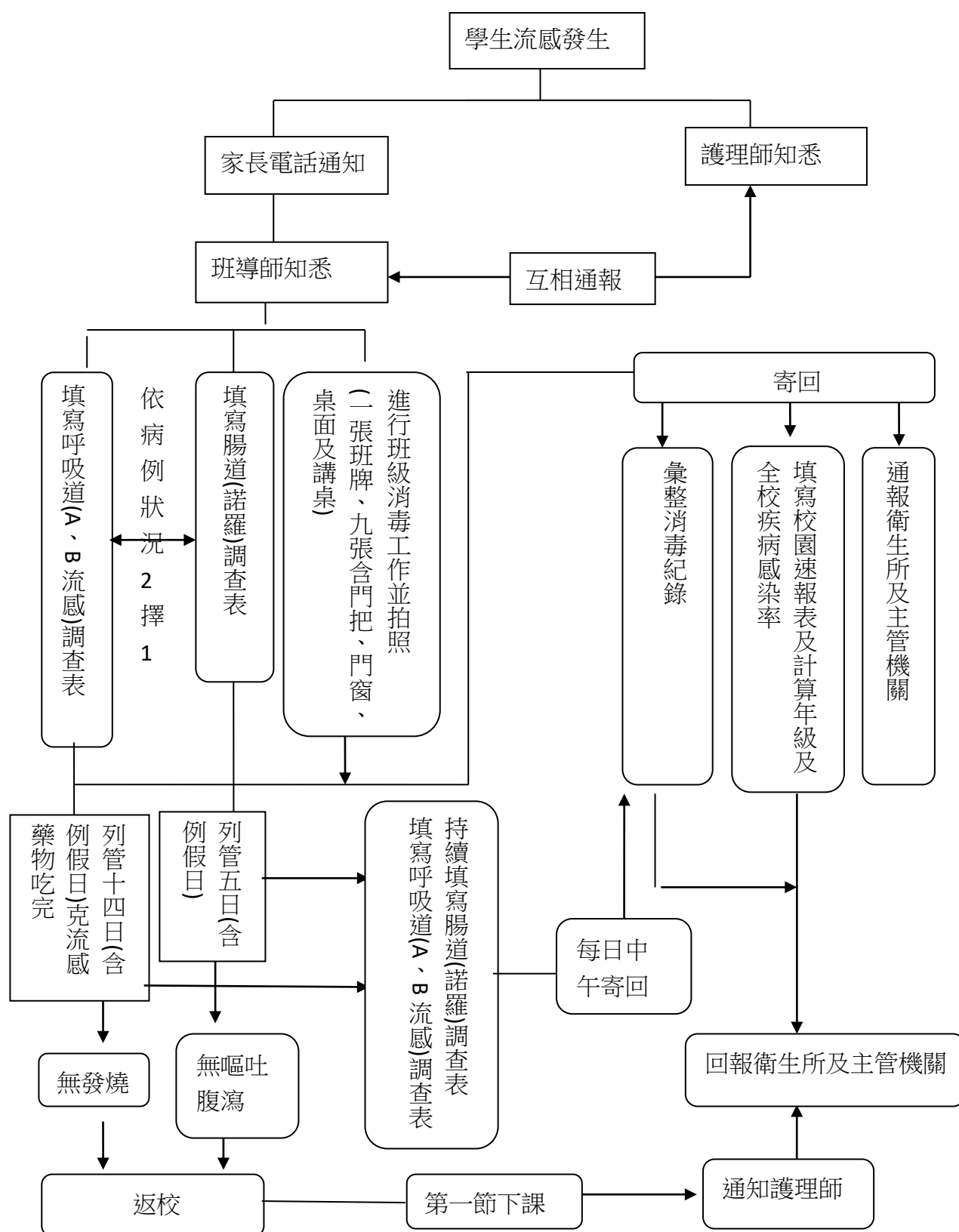


特殊疾病通報流程圖

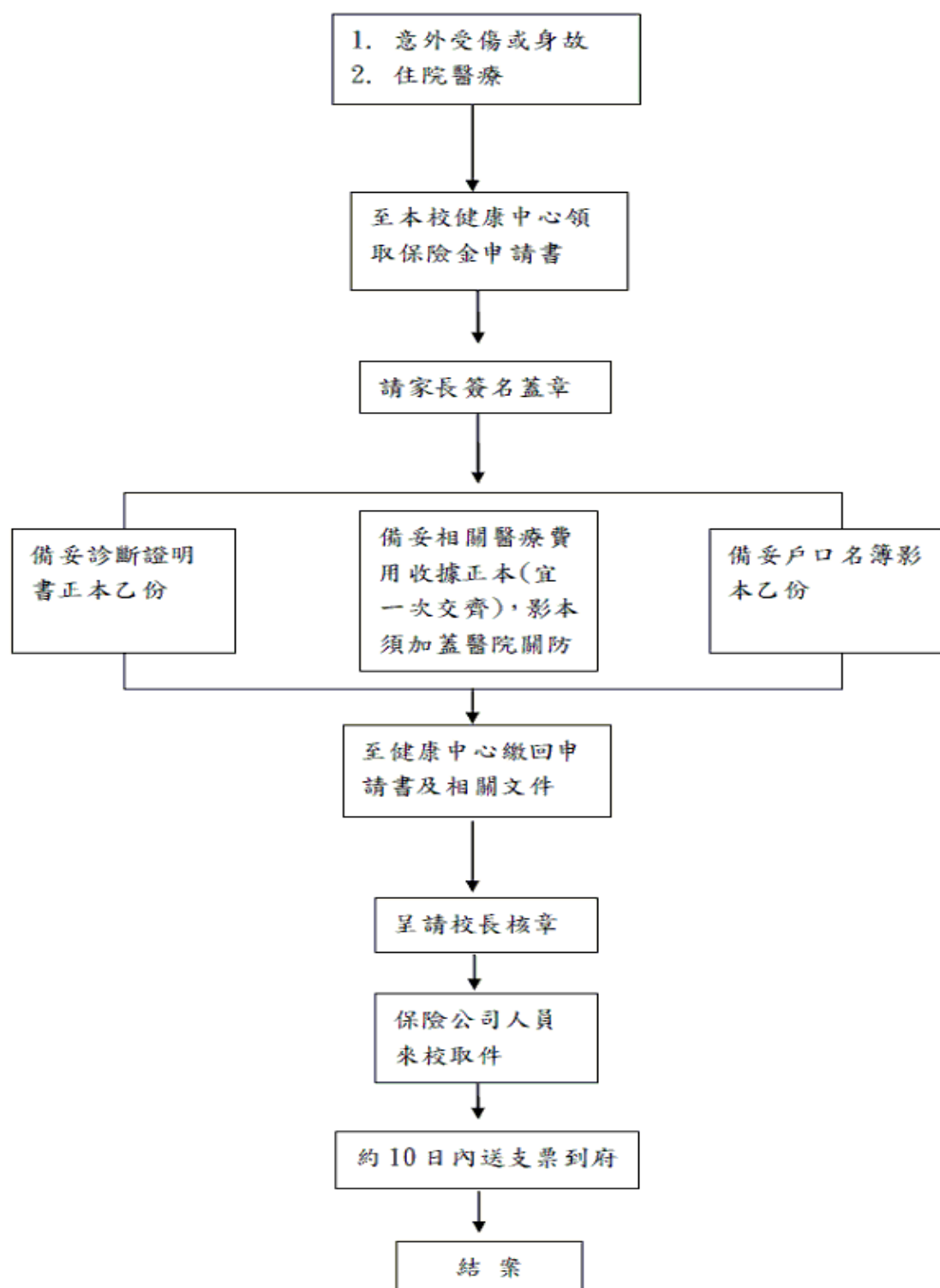
特殊疾病通報流程



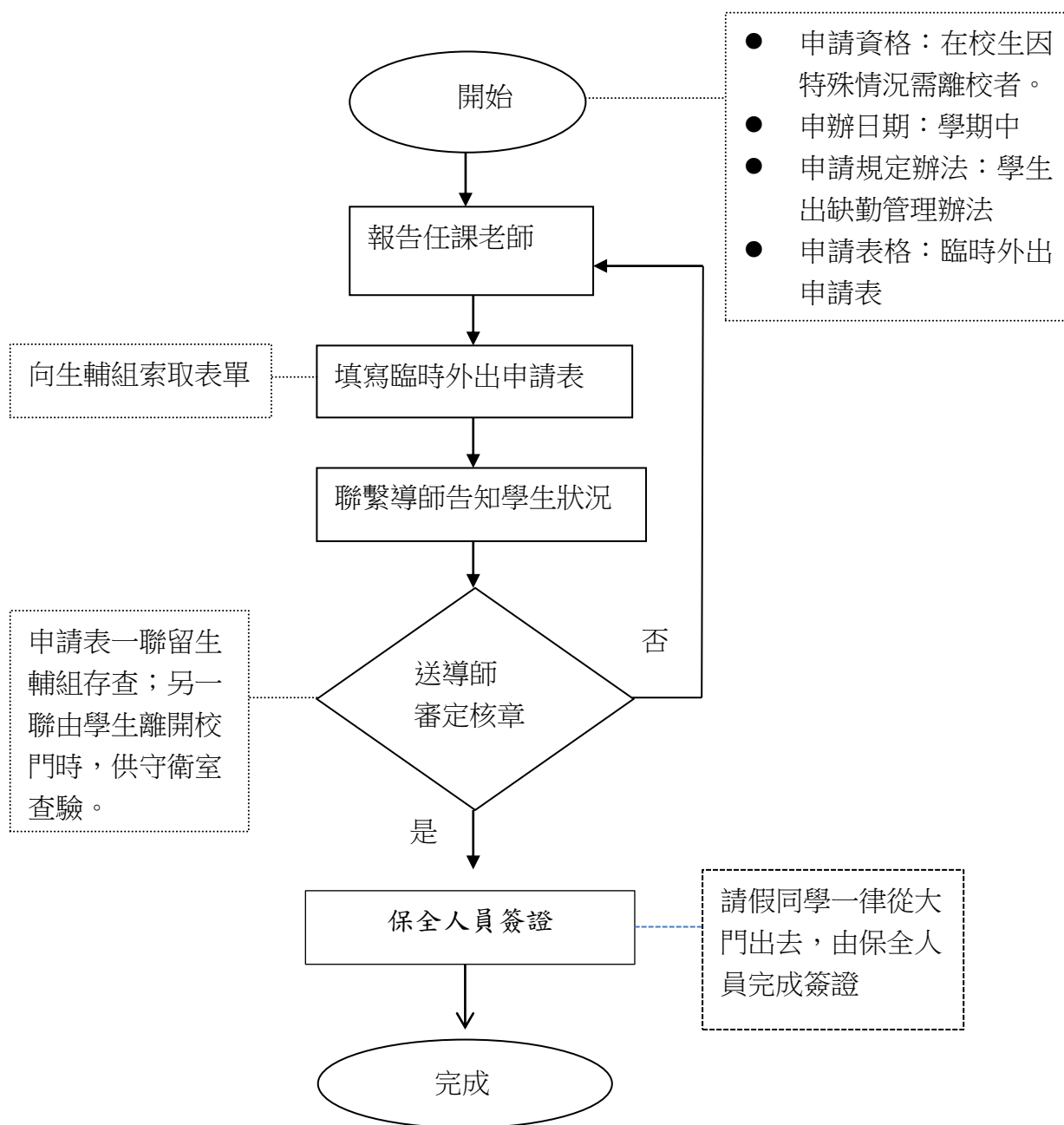
傳染病流感及腸道、呼吸道(諾羅)疾病處理流程圖



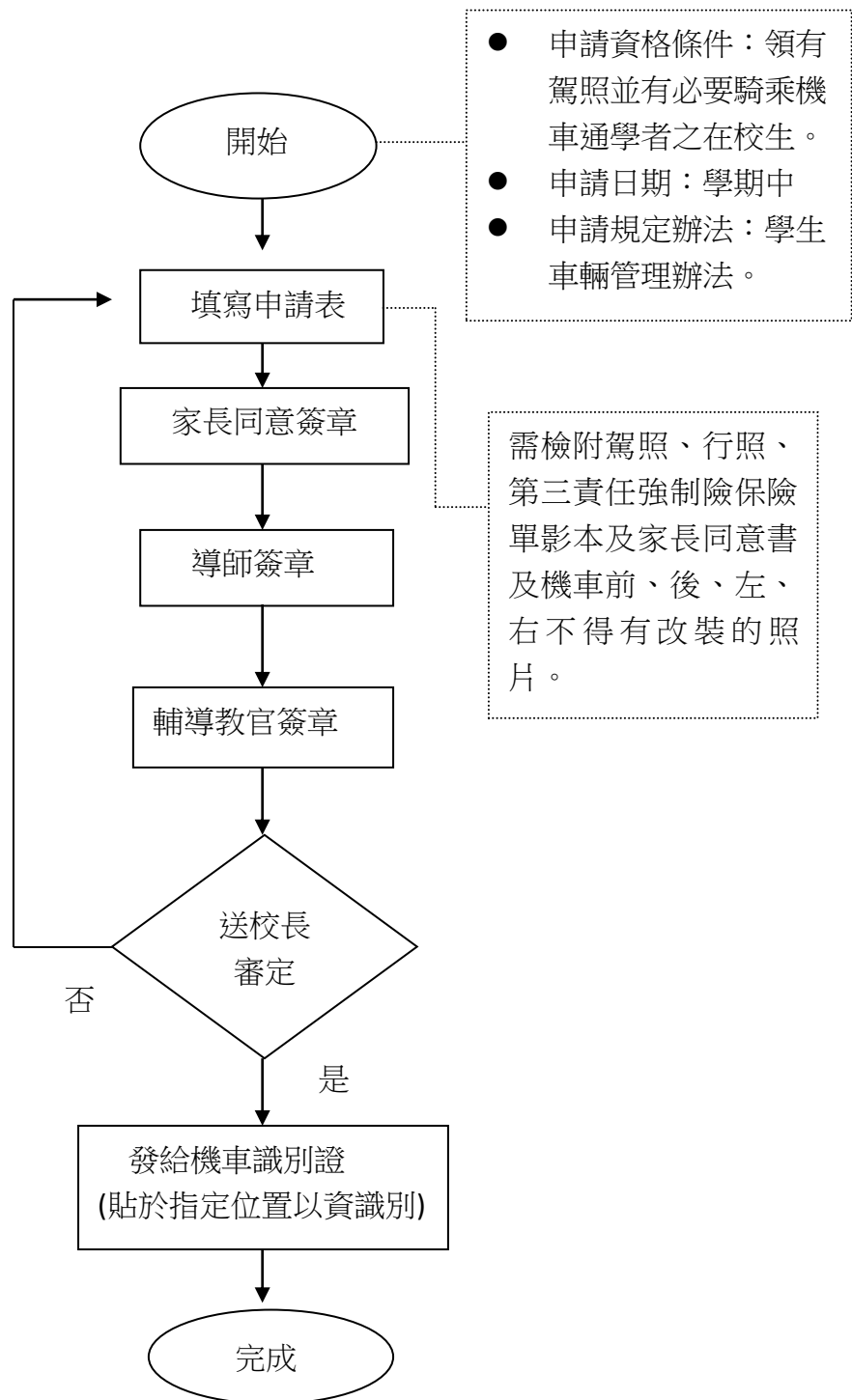
學生申請團體保險理賠作業程序



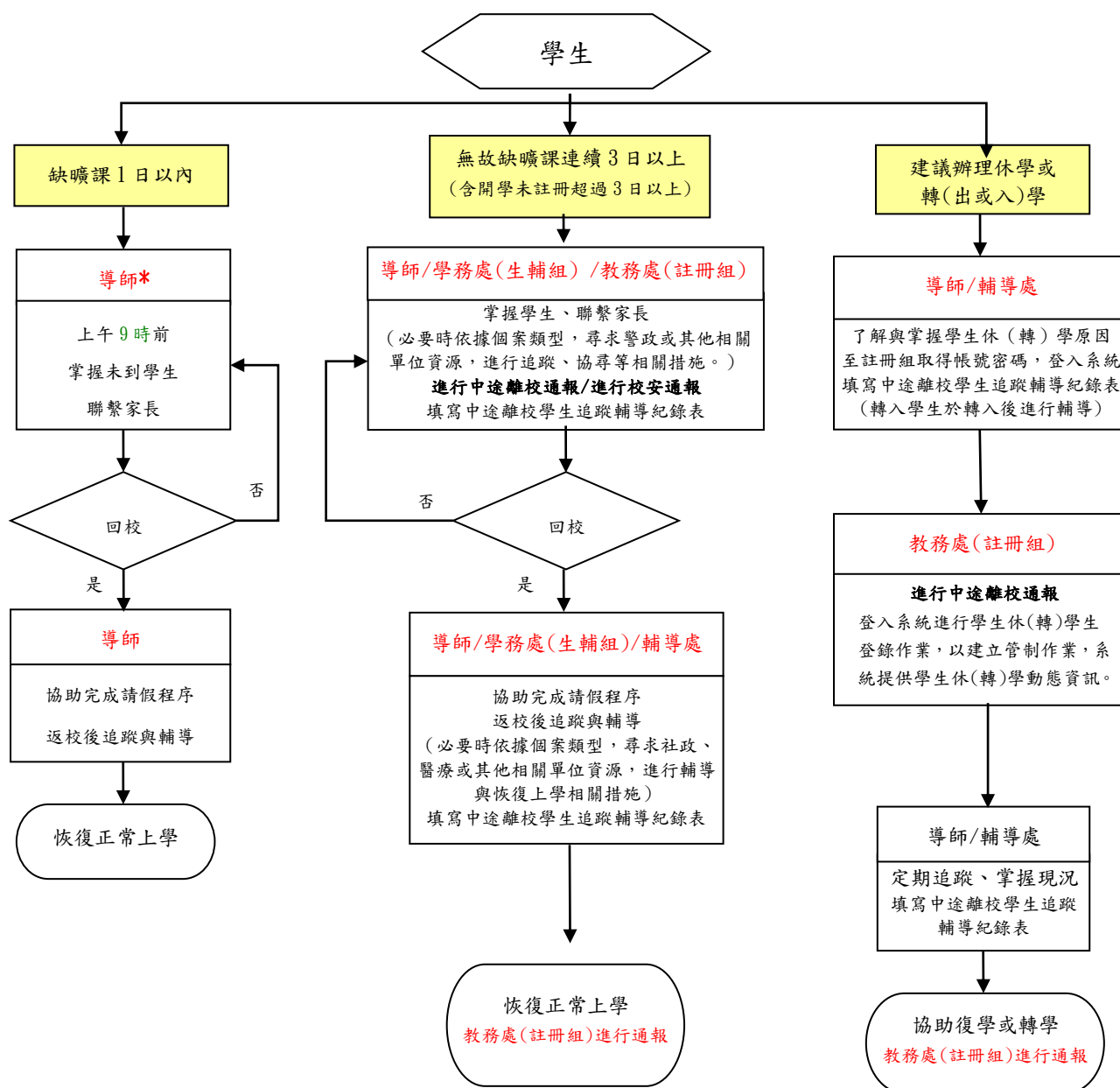
學生臨時外出申請作業程序



學生上放學騎乘機車申請作業程序



國立大湖農工學生中途離校輔導機制處理流程

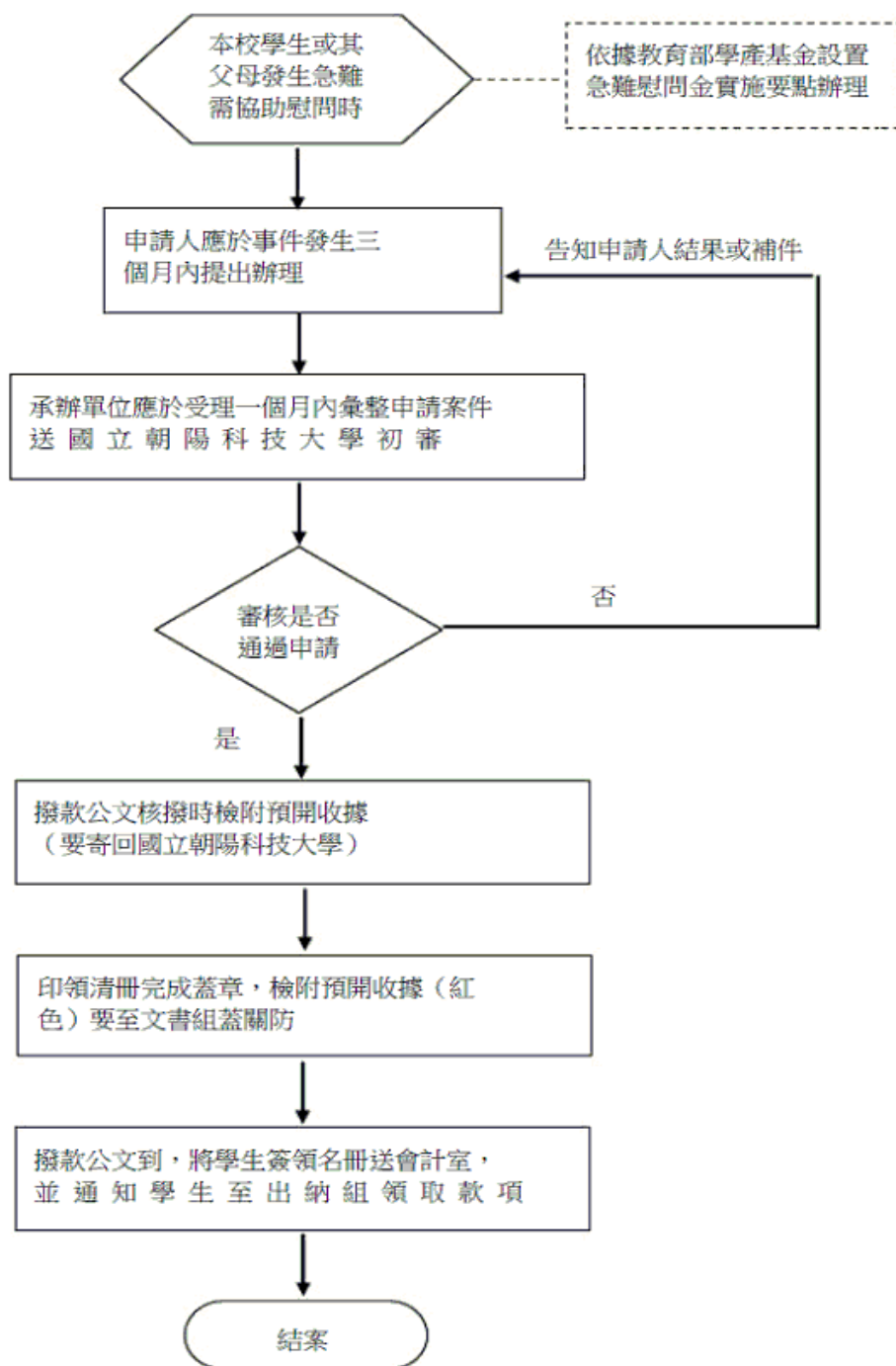


◎中途離校原因類型建議處理方式：

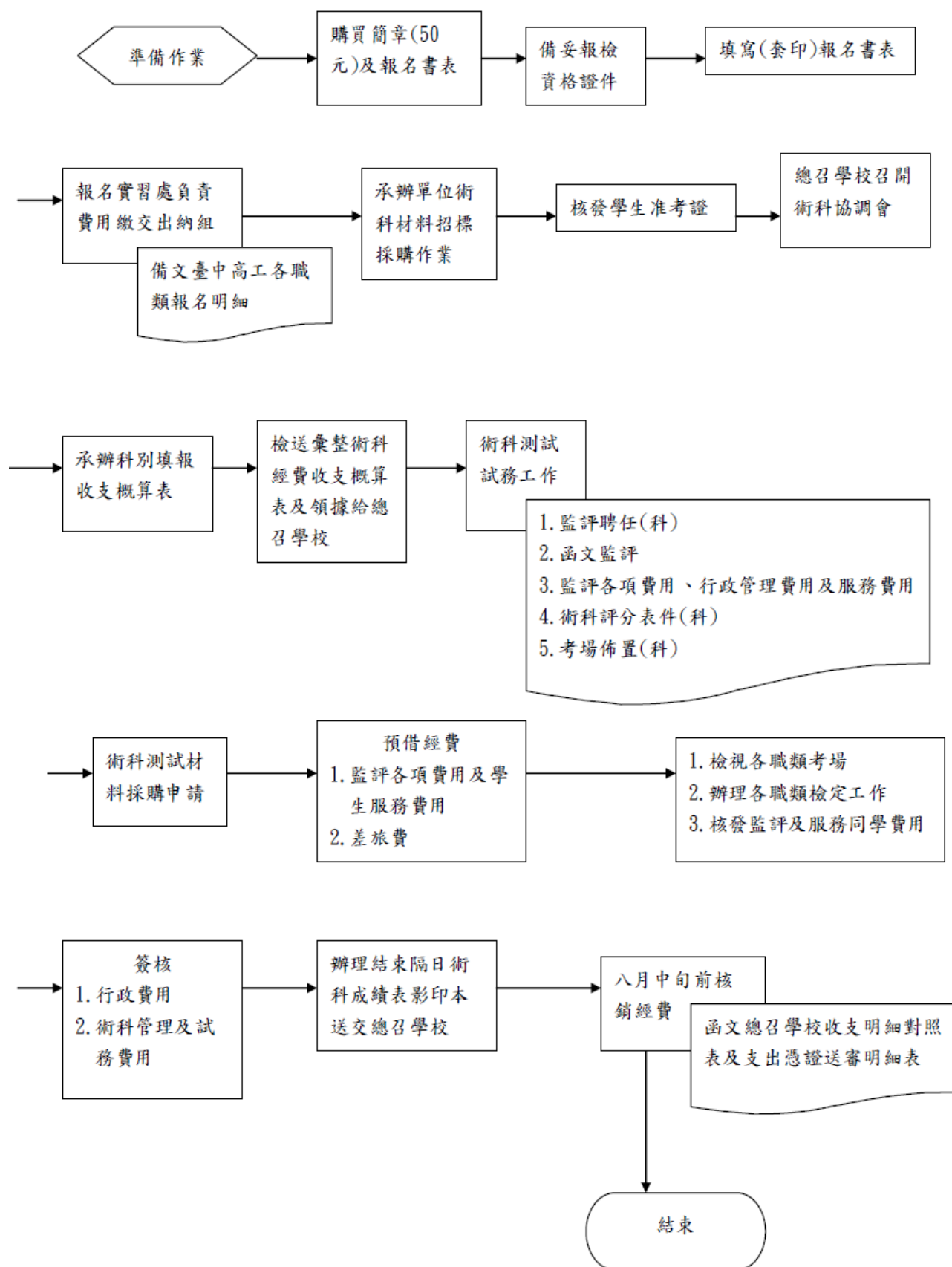
1. 個人因素(肢體殘障、精神、或重大疾病、生活作息不正常、遭受性侵害或從事性交易及 9 其他等)—轉介醫療機構。
2. 家庭因素(如家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和無法安心上學、居家交通不便、家庭管教失當或經濟陷入困境等)—學產基金、獎助學金及社政資源引進、實施三級輔導措施或通報相關社政單位。
3. 學校因素(對學校課程或生活無興趣、課業壓力大、師生關係不佳、與同儕關係不佳、受欺壓不敢上學、觸犯校規過多或缺曠課太多等)—輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素(受已離校同學影響、受同儕、朋友影響或引誘、加入幫派或青少年組織、流連、沉迷網咖或其他娛樂場所等)—校安通報與警察及相關機關協尋。
5. 其他

*進修學校於下午 8 時前掌握未到學生並聯繫家長。

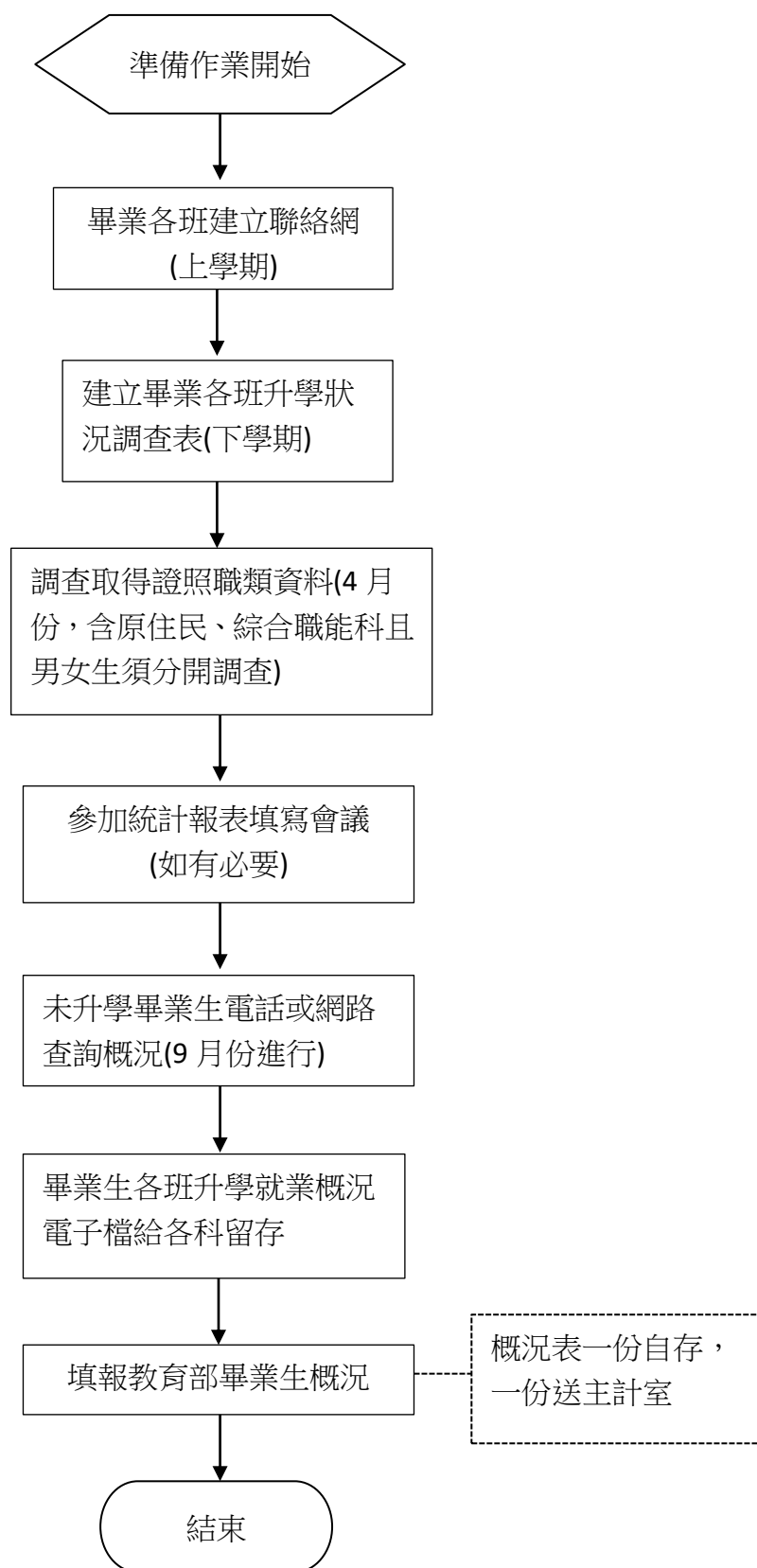
教育部學產基金急難慰問金申請作業程序



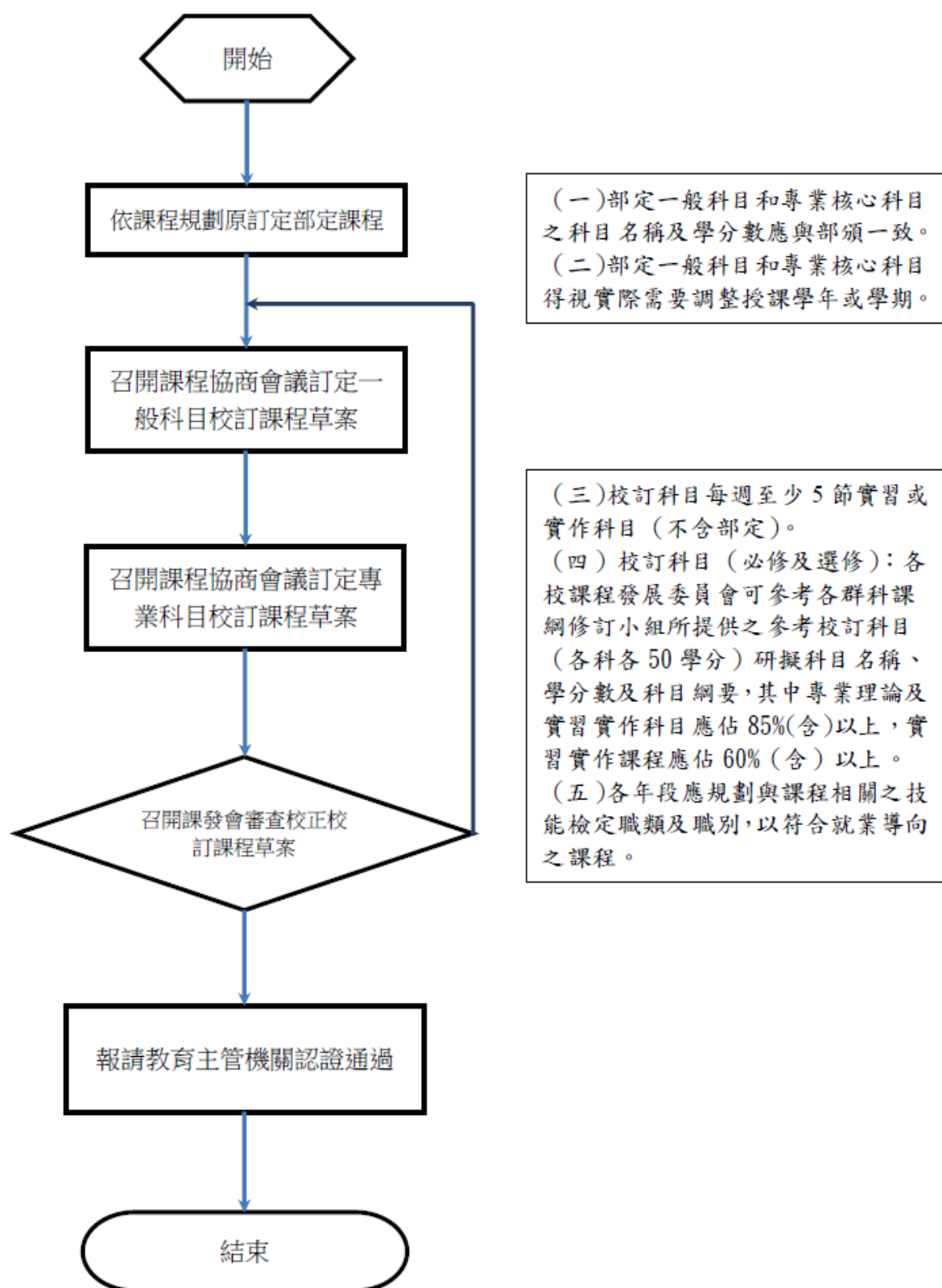
「在校生全國技能檢定」作業程序



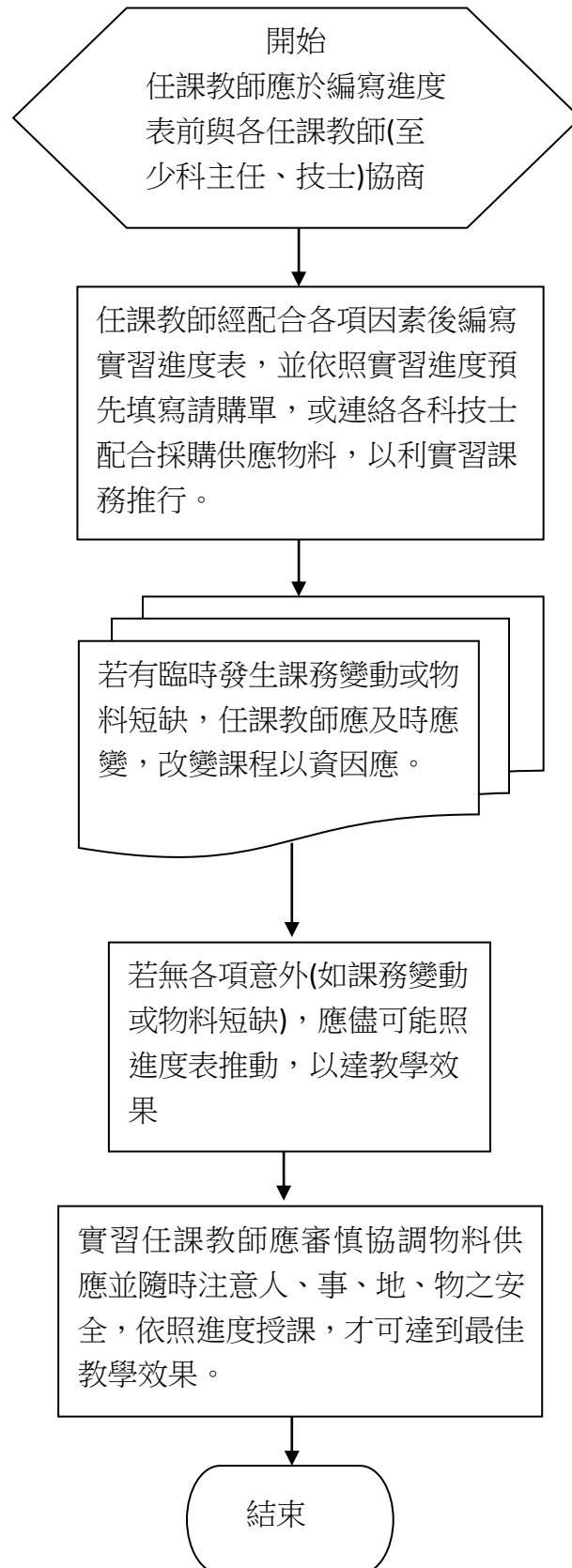
畢業生升學就業概況調查作業程序



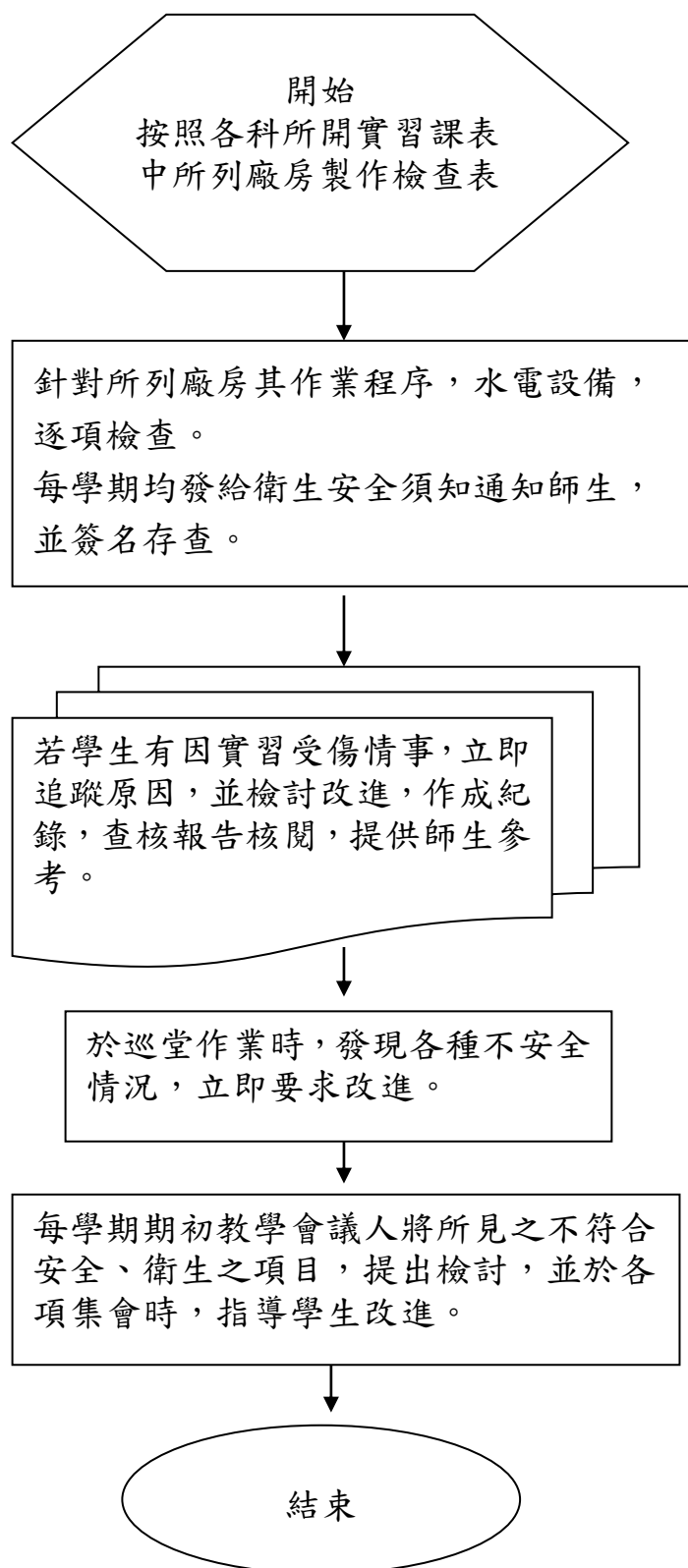
實用技能課綱設置與執行作業流程



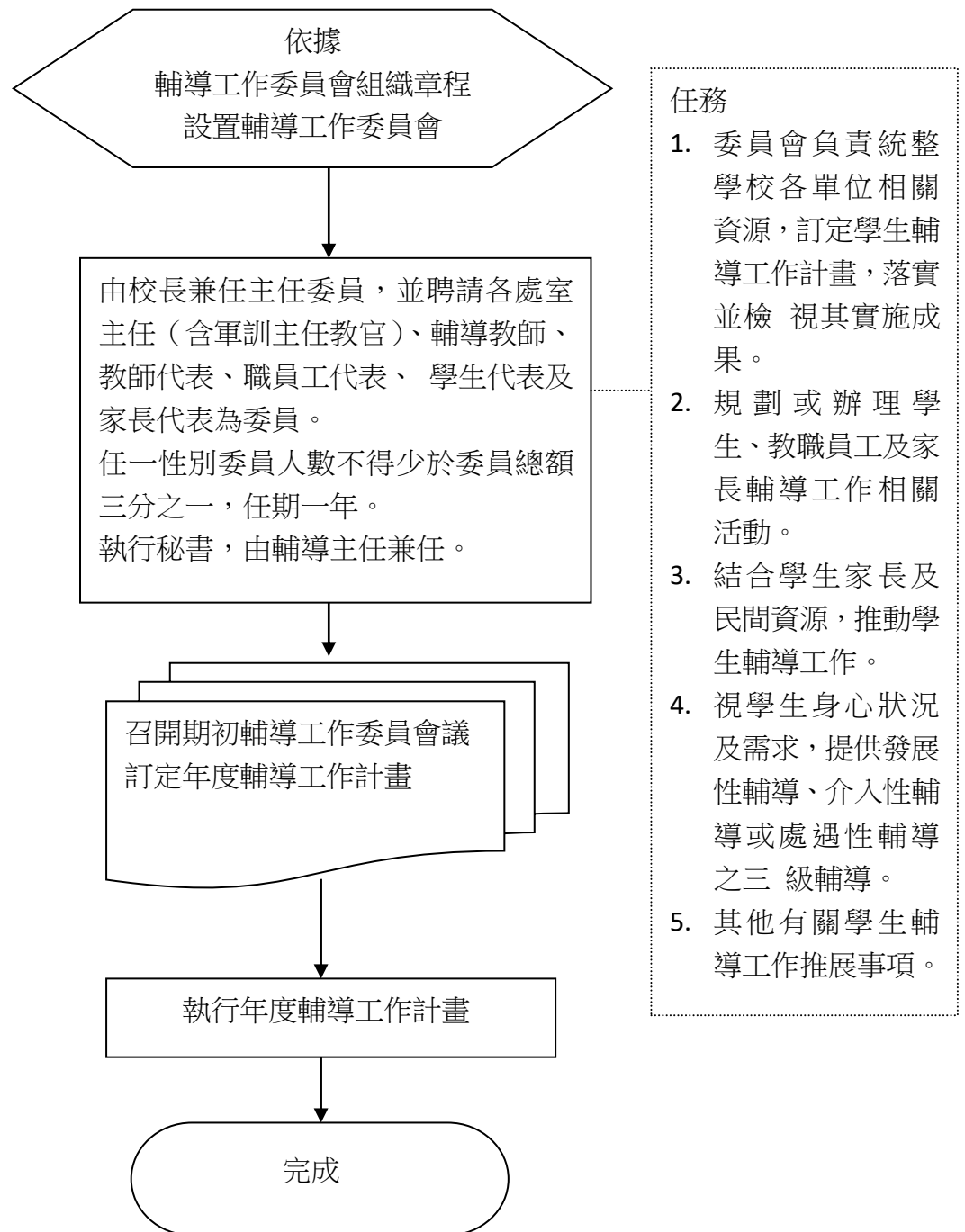
實習進度表彙整作業程序



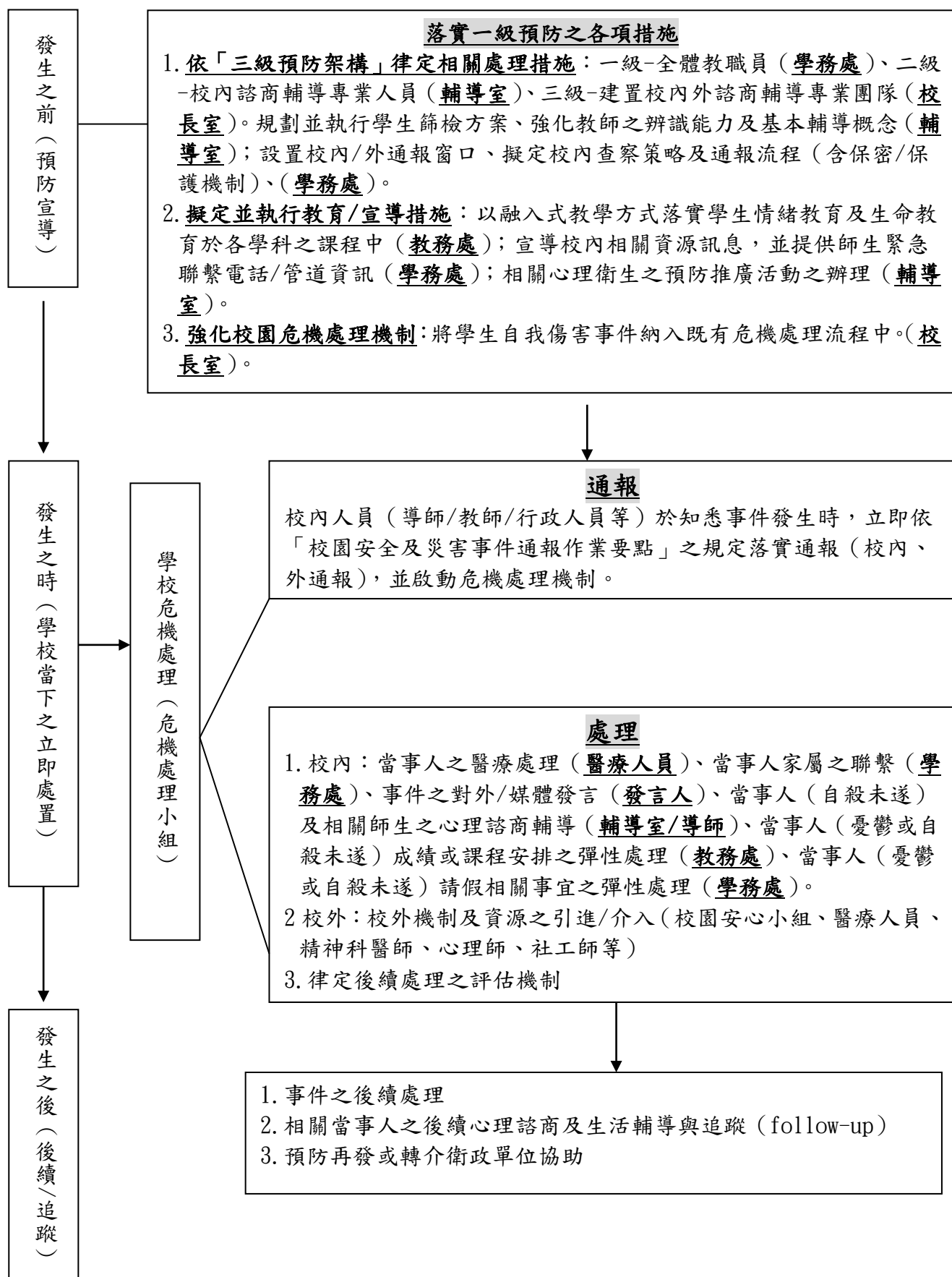
實習廠房安全衛生檢核作業程序



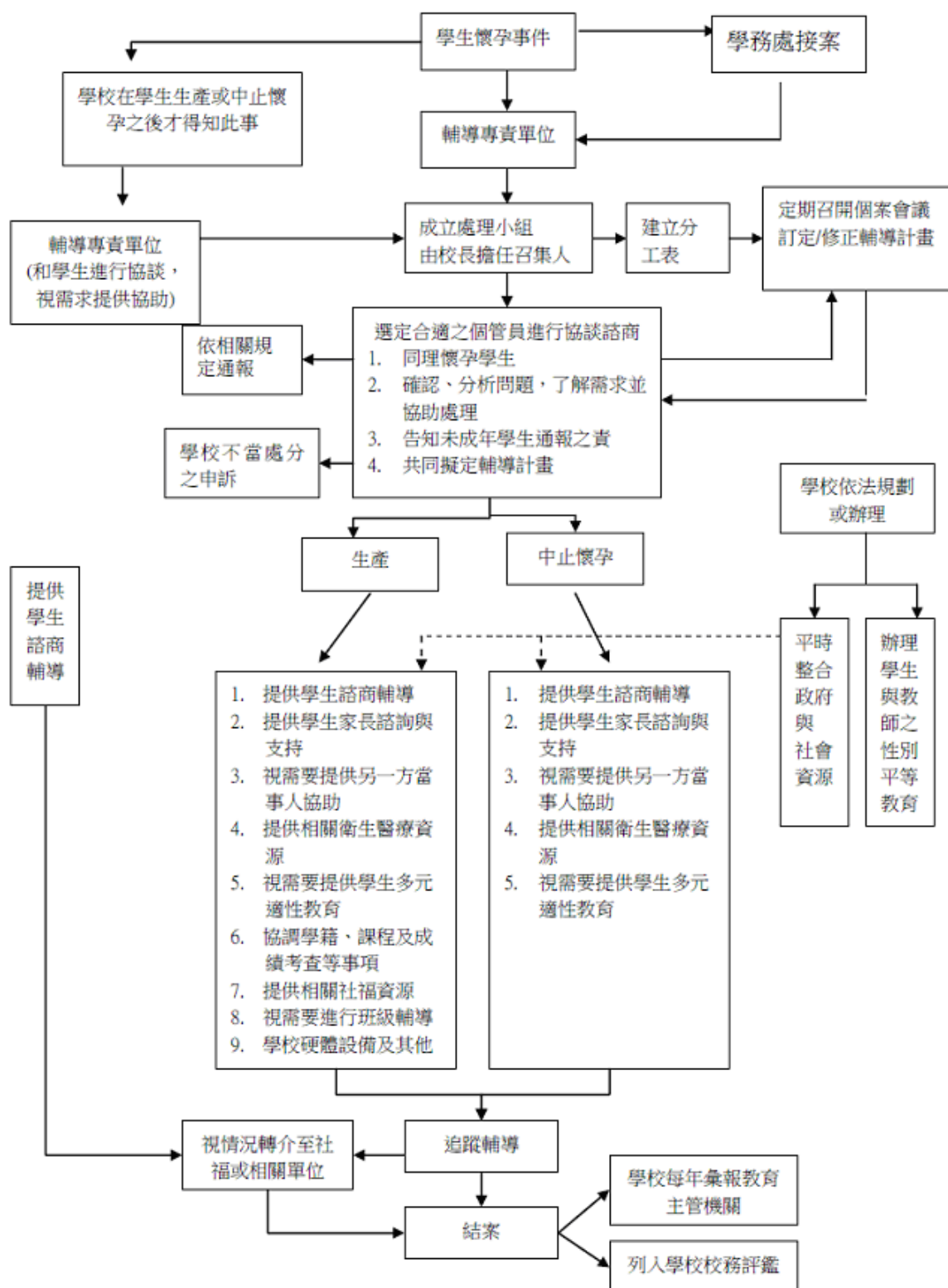
學生輔導工作作業程序



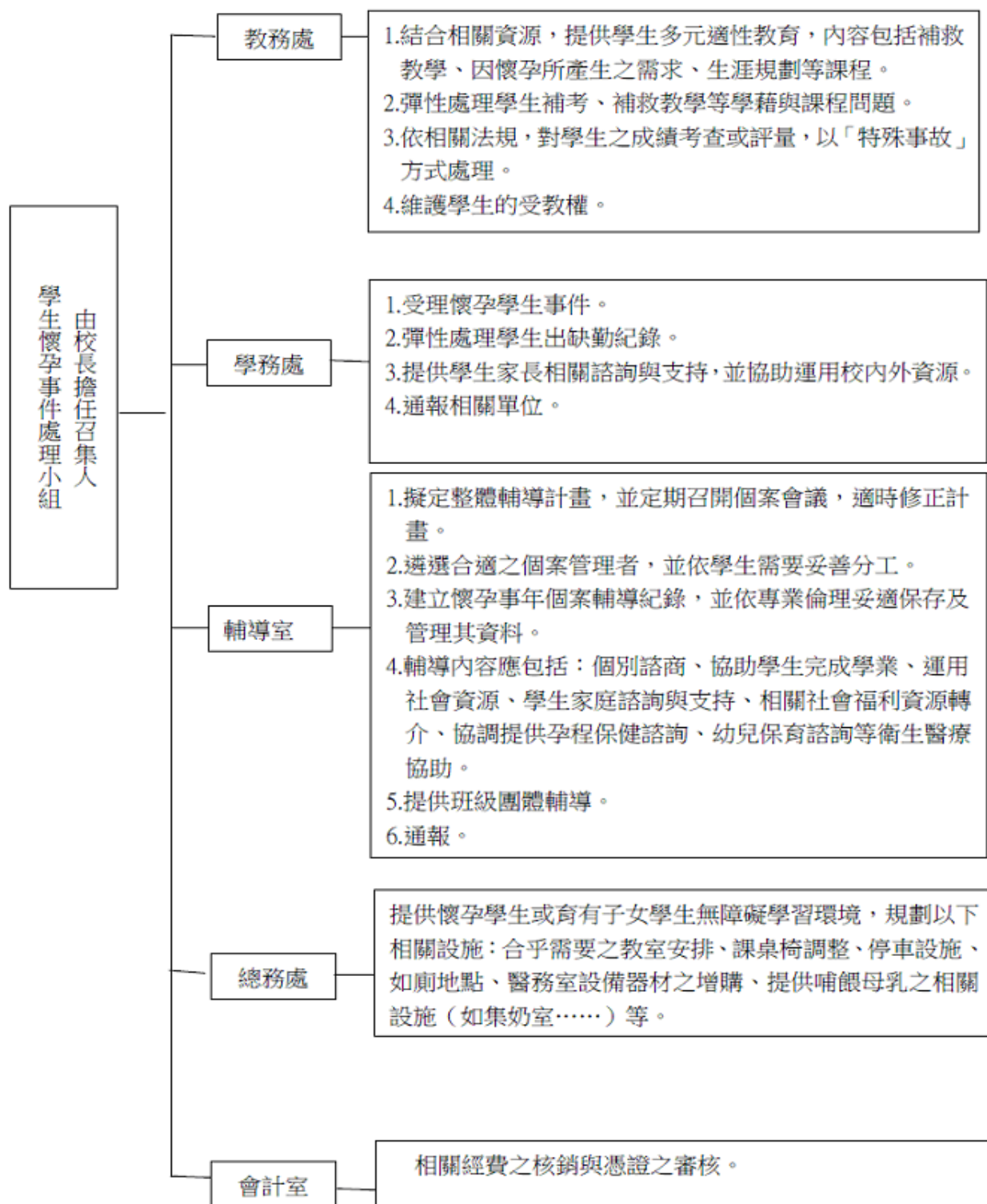
學生憂鬱與自我傷害三級處理機制流程圖



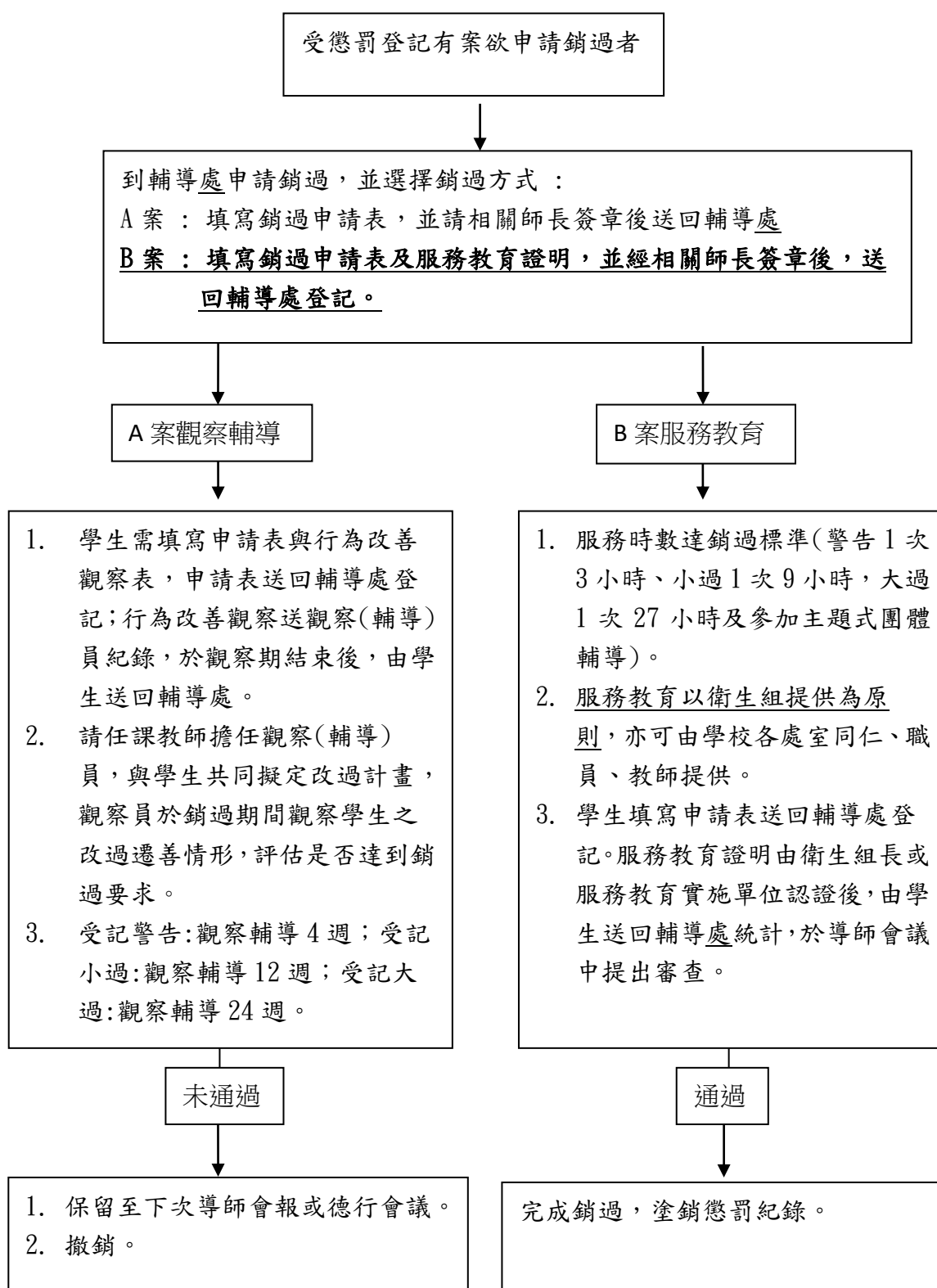
學生懷孕事件輔導與處理作業流程圖



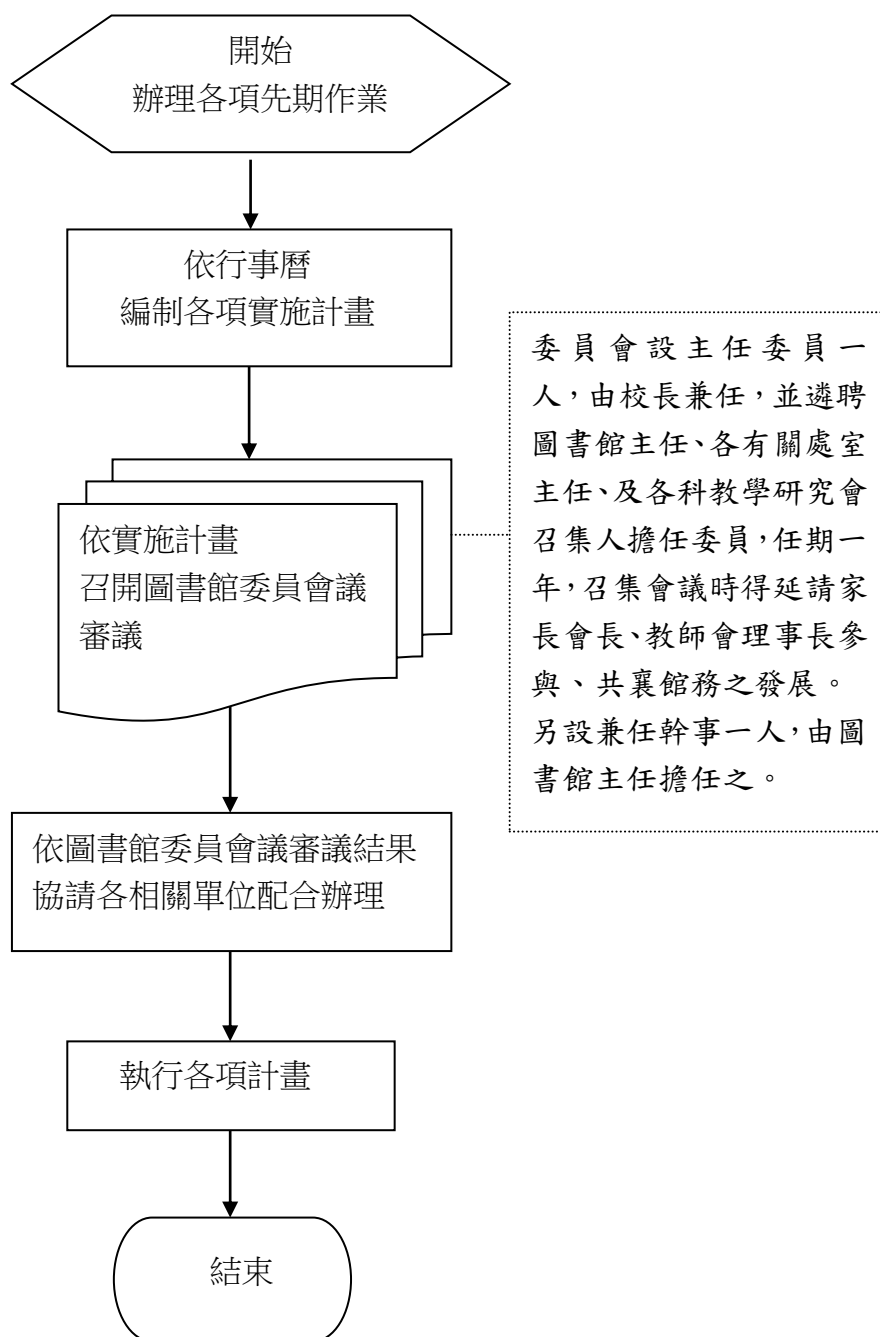
學生懷孕事件輔導與處理作業分工表



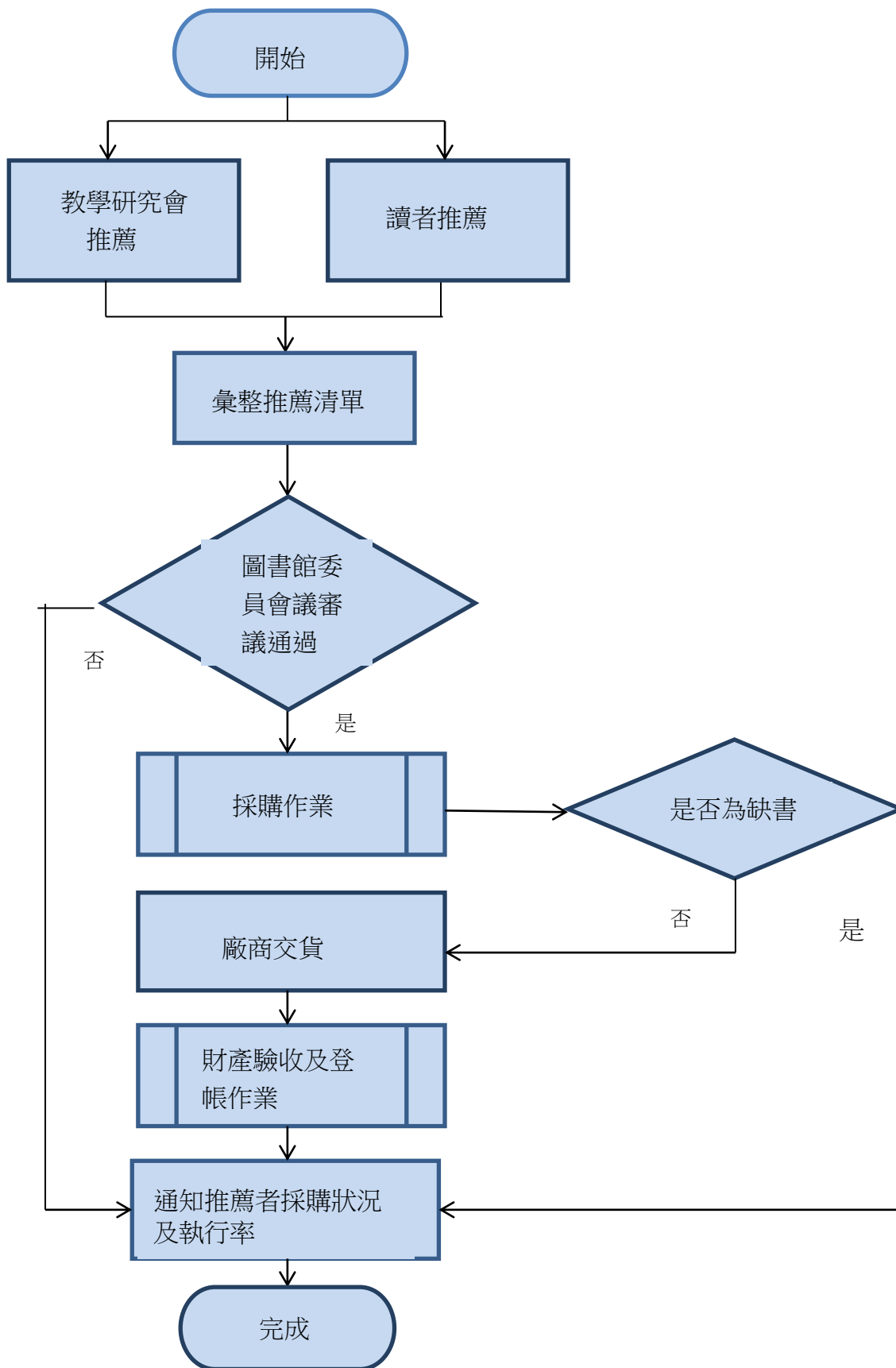
國立大湖高級農工職業學校學生改過銷過作業流程圖



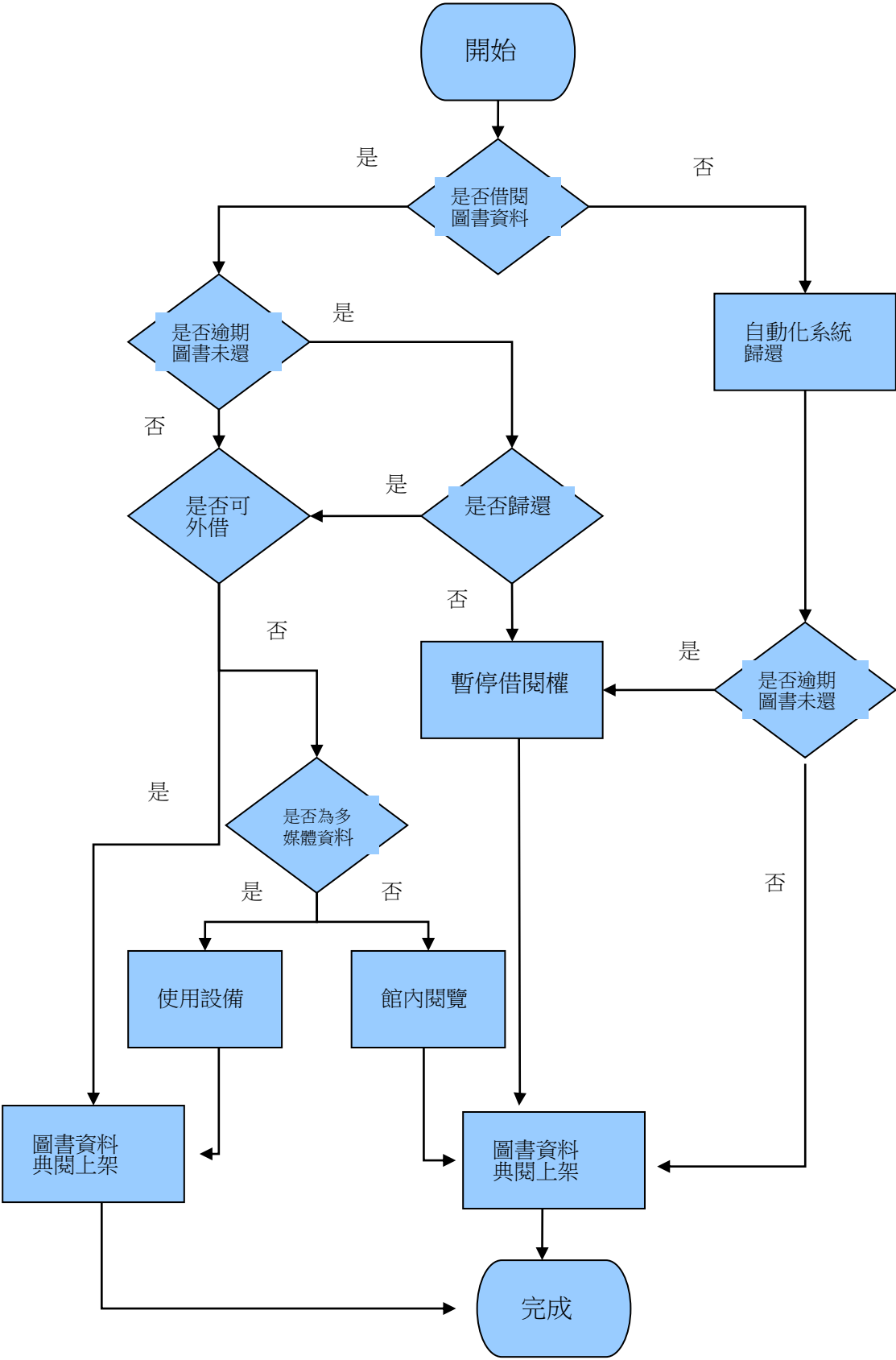
圖書館業務控制作業程序(流程圖)



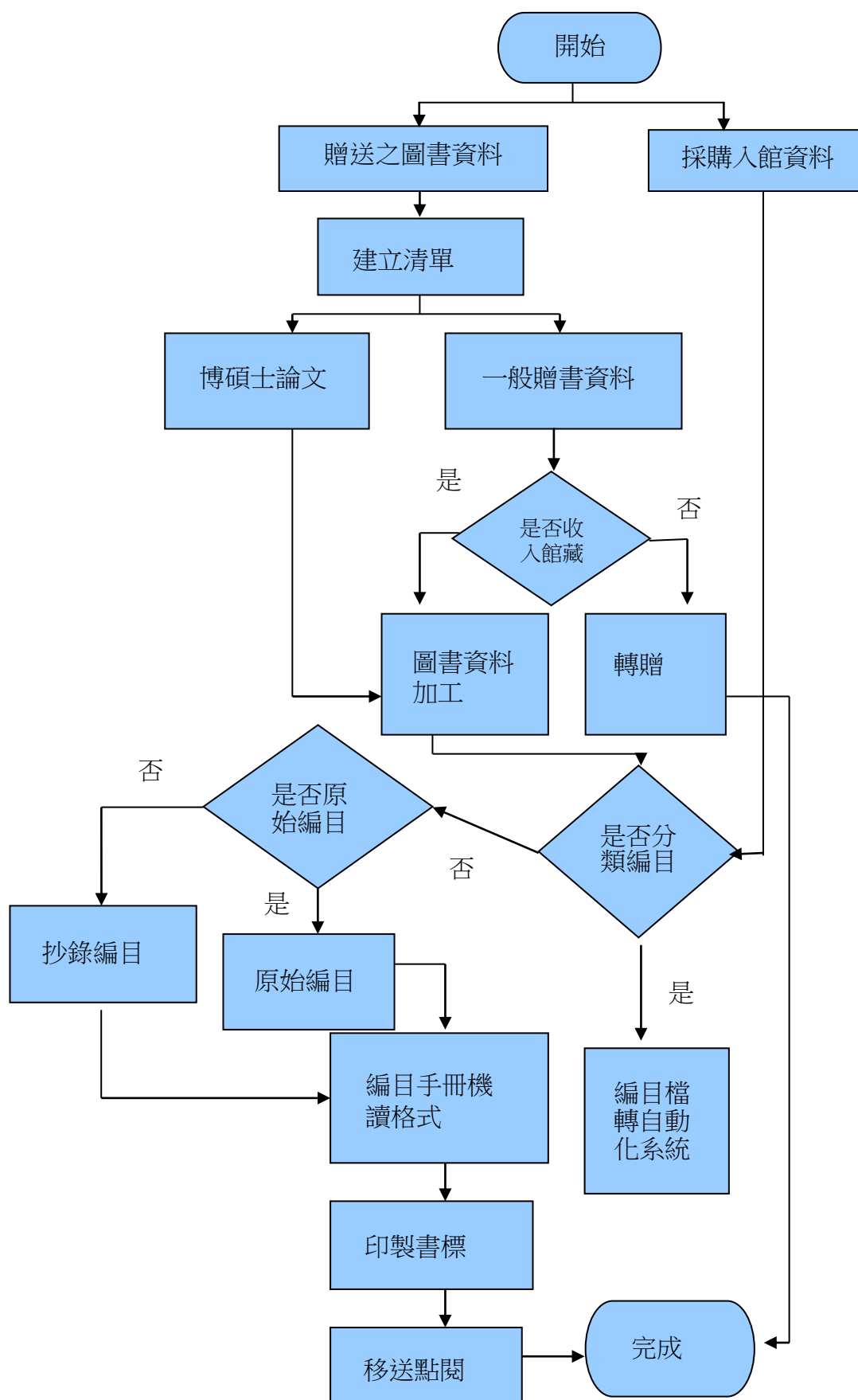
圖書資料徵集與採購流程圖



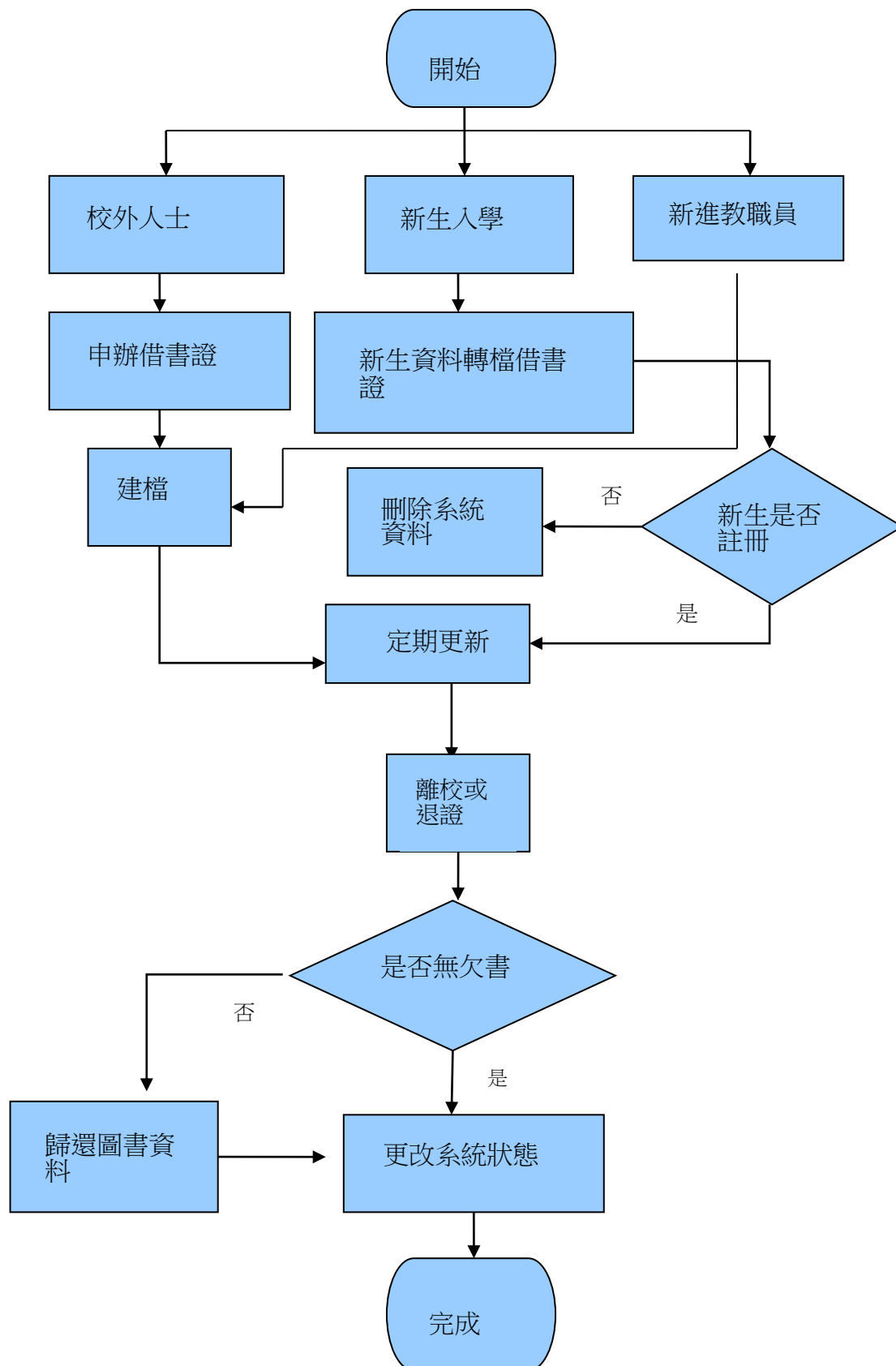
圖書資料流通管理流程圖



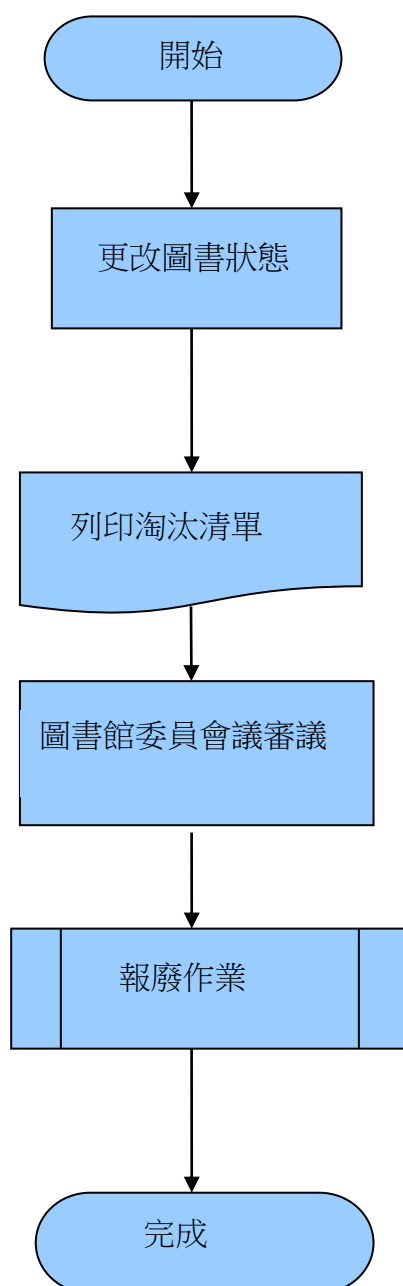
圖書資料分類編目流程圖



讀者資料流通管理流程圖

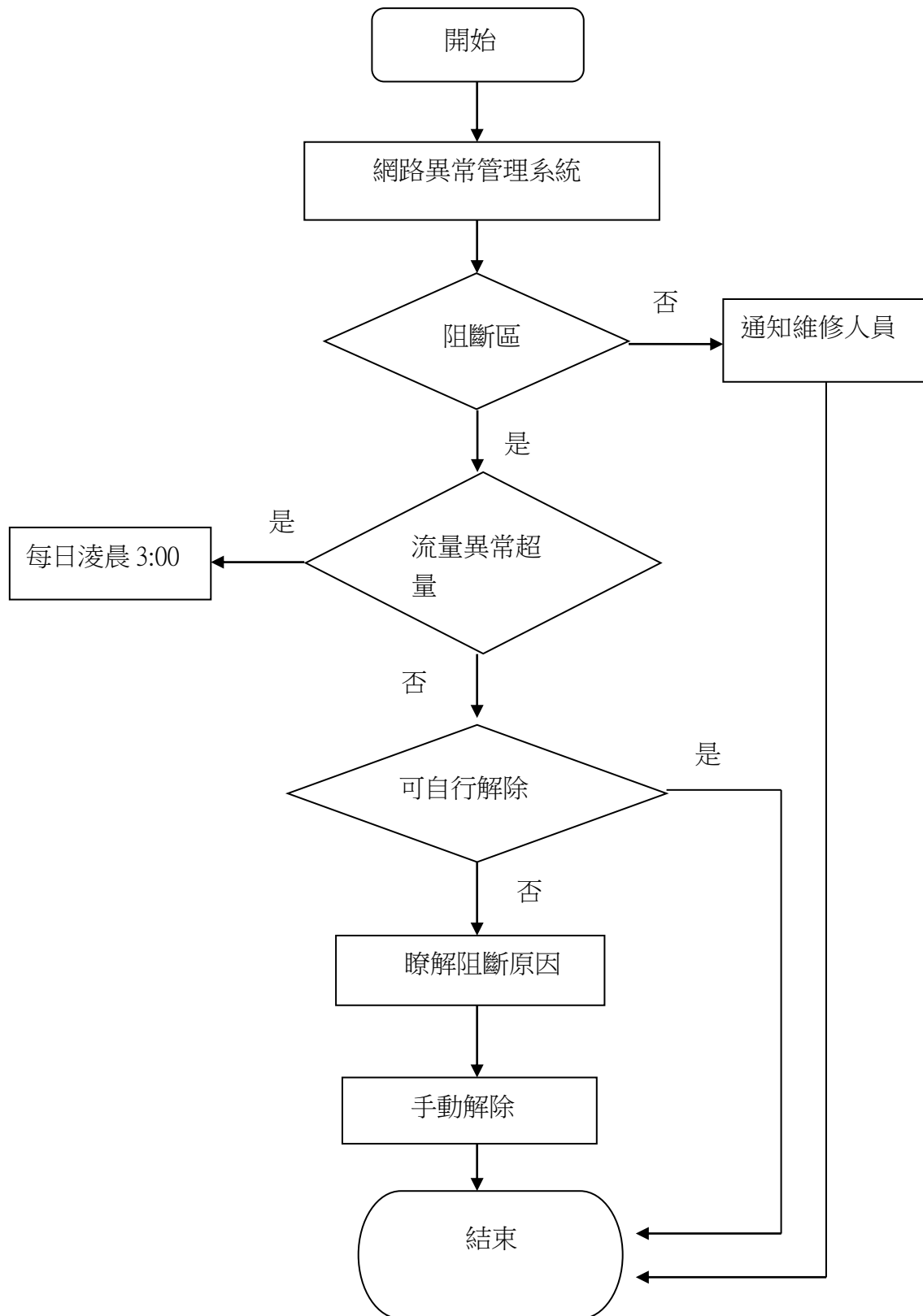


圖書資料淘汰流程圖



學校資訊安全管理業務作業程序

校內網路流量異常流程流程圖



資安事件通報及危機處理程序流程圖

