

## 伍、營運事項：

### 一、目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

(一)教學事項。

(二)學生事項。

(三)總務事項。

(四)研究發展事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)

(五)產學合作事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相

(六)國際交流及合作事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)關事項之作業程序)

(七)資訊處理事項。(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)

(八)其他營運事項。

### 二、適用範圍：

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

#### (一)教學事項：

##### ◎A.設立變更停辦群科學程及招生班級數

##### 1.流程圖：C5-1-A.1

##### 2.作業程序：

2.1.設立變更停辦群科學程及招生班級數，應依下列原則規劃：

2.1.1.考量社區資源及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

2.1.2.因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性科、班、學程。

2.1.3.配合學校發展特色，考量招生情況及學生進路、軟硬體教學設備及設施、師資專長及來源及其他辦學資源、條件，整合現有規模及資源。

2.2.設立變更停辦群科學程及招生班級數程序：

2.2.1.本校新增科、班、學程，由教務處依學校發展規劃及學校特色研提計畫書，經行政會報及課程發展委員會討論後提請校務會議審議通過，並依規定期程陳報主管教育行政機關核定。

##### 3.控制重點：

3.1.設立變更停辦群科學程及招生班級數是否依規定期程及程序辦理。

。

##### 4.使用表單：

4.1.高級中等學校科別／學程招生班級數申請表。

4.2.高級中等學校科別／學程招生班級數申請計畫書。

##### 5.依據及相關文件：

5.1.高級中等教育法。

5.2.高級中等學校群科學程設立變更停辦辦法。

5.3.高級中等學校科及學程招生班級數核定作業要點。

5.4.公東高級工業職業學校校務發展計畫。

## ◎B.招生作業

1.流程圖：C5-1-B.1

2.作業程序：

2.1.教務處依主管教育行政機關核定之科、班、學程班級數，透過各種招生入學管道辦理招生工作。

2.2.本校辦理各學制招生，應組成招生委員會，擬定招生簡章並依據各種招生入學管道委員會規定之簡章內容辦理各項招生事宜。

2.3.各科、班、學程訂定之各項招生名額及入學條件，由教務處彙整後，再提報至本校招生委員會。

2.4.分發或放榜後，依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。

2.5.考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

3.控制重點：

3.1.學生招考入學是否符合各管道規定辦理。

3.2.分發或放榜後，是否依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。

3.3.遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

4.使用表單：

4.1.招生簡章。

—

5.依據及相關文件：

5.1.高級中等教育法。

5.2.高級中等學校多元入學招生辦法。

5.3.高級中等學校及五專免試入學實施方案。

5.4.身心障礙學生適性安置高級中等學校實施要點。

5.5.高級中等學校辦理國民中學技藝技能優良學生甄審入學實施要點。

5.6.本校招生委員會組織章程。

5.7.本校實用技能學程招生委員會組織章程。

5.8.本校招生宣導辦法。

5.9.本校招生委員會工作小組分工職掌表。

## ◎C.學雜費及其他收費項目收款作業

1.流程圖：C5-1-C.1

2.作業程序：

2.1.本校依主管教育行政機關規定向學生收取費用包括學費、雜費、代收代付費(使用費)、代辦費等，並召開學雜費及代收代辦費收費委員會會議。。

## 2.2.收費：

- 2.2.1.向學生收取各項費用前，依「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」中附表「國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用檢核表」自行辦理初核，確認相關收費程序，並應於每學期結束後四個月內，將檢核表逐級核章併相關佐證資料留存備查。
- 2.2.2.各項代辦費數額之訂定，確經家長會、社會公正人士代表出席之代辦費收取會議通過，且該會議家長代表不得少於總人數二分之一，並於收費前於學校資訊網路公告代辦費之通過數額。
- 2.2.3.代辦費中除團體保險費及家長會費等應繳交之費用外，其餘均屬自由繳交費用，應事先調查確認學生繳交費用意願，經其同意始得向學生收取費用，且於辦理活動或支用經費二個月前，不得先行收費。
- 2.2.4.各項代收代付費(使用費)之收費數額標準，依「高級中等學校向學生收取費用辦法」與「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。
- 2.2.5.於收費標準確定後公告，由教務處註冊組會郵局印製「註冊費繳費單」，統一分發或寄交學生通知繳費。

## 2.3.繳費：

- 2.3.1.學生於指定之繳款期限前，依繳費通知單說明之繳費方式完成繳費手續。
- 2.3.2.學生依身份別，於規定日期持身份之證明文件至學校辦理手續，並向郵局或出納單位繳交差額。
- 2.3.3.已申請就學貸款之學生，於規定日期持台銀核准就學貸款之證明文件至學校辦理手續，並向郵局或出納單位繳交差額。
- 2.3.4.已繳款之學生於註冊日至學校註冊繳回「註冊費繳費單」註冊聯，完成註冊手續。
- 2.3.5.會計單位對學生於註冊以前繳交郵局之學雜費，經出納單位依郵局「匯款通知單」先行以預收款列帳。
- 2.3.6.會計單位對辦理就學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。

## 2.4.編收款清單及登帳：

- 2.4.1.出納單位於註冊完成後，彙總「註冊費繳費單」編製「學雜費收入統計表」並與郵局編製「學生繳費明細表」核對無誤後，併同郵局「匯款通知單」一併送會計單位。
- 2.4.2.會計單位經核對「學雜費收入統計表」及「匯款通知單」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入

## 2.5.差異追查與催繳：

- 2.5.1.出納單位核對「學雜費收入統計表」及「學生繳費明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。
- 2.5.2.出納單位核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「短漏繳學生清冊」，據以催繳。
- 2.5.3.出納單位根據「短漏繳學生清冊」之名單通知學生補繳學雜費。
- 2.5.4.出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。

## 2.6.賸餘款：

2.6.1.各項代收代付費(使用費)賸餘款，依「高級中等學校向學生收取費用辦法」與「國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點」標準辦理。

2.6.2.各項代辦費應專款專用，如有賸餘款，依「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」於期限內辦理相關退費。

### 3.控制重點：

3.1.學年度學雜費收費標準，是否依照教育部各學年度公告之「教育部主管高級中等學校雜費及代收代付費(使用費)收費數額」辦理。

3.2.相關收費資訊是否於學校資訊網路公告前一學年度各項收費項目、用途及數額，並於招生簡章載明學校資訊網路網址，其當學年度收費項目及數額調整者，是否即時於學校資訊網路公告。

3.3.每學期代收代付費(使用費)與代辦費收費標準及流程，是否依照教育部公告之「高級中等學校向學生收取費用辦法」及「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。

3.4.學年度學雜費收費標準訂定，是否依照教育部公告之「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理，且將學雜費收費標準公告通知。

3.5.印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。

3.6.出納單位是否將已完成繳款及註冊之「註冊費繳費單」統一收齊。

3.7.會計單位對學生於註冊以前繳交郵局之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。

3.8.出納單位編製「學雜費收入統計表」與郵局編製的『學生繳費明細表』核對，除應調節外，是否無誤。

3.9.會計單位核對「學雜費收入統計表」及「匯款通知單」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。

3.10.未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。

3.11.久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

### 4.使用表單：

4.1.國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用檢核表。

4.2.註冊費繳費單。

4.3.學雜費收入統計表。

4.4.學生繳費明細表。

4.5.註冊學生名單。

### 5.依據及相關文件：

5.1.高級中等學校向學生收取費用辦法。

5.2.教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定。

5.3.國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點。

5.4.公東高級工業職業學校學生註冊須知。

## ◎D.學生註冊作業

1.流程圖:C5-1-D.1

2.作業程序：

## 2.1.新生：

- 2.1.1.凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理報到手續，但因特殊事故得於時限內檢具相關證明文件報請學校核准後，補行註冊，逾期即取消其入學資格。
- 2.1.2.新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，得於註冊截止前向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用。保留錄取資格之期間為一學年。
- 2.1.3.新生入學時，須填具「學生基本資料表」，經教務處審核無誤後，登入學籍管理系統，製給學生證。
- 2.1.4.新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，由本校通知其家長。

## 2.2.舊生：

- 2.2.1.舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，並於寬限內補行，逾期不予受理。
- 2.2.2.舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。
- 2.3.就學減免：學生就學減免，依主管教育行政機關規定及本校相關作業程序辦理。
- 2.4.學生因故申請放棄學籍或休學經核准者，其所繳各費用退還方式依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。

## 3.控制重點：

- 3.1.新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
- 3.2.新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資格。
- 3.3.新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 3.4.新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。
- 3.5.舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。
- 3.6.舊生是否已完成註冊手續。
- 3.7.學生因故申請放棄學籍或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。

## 4.使用表單：

- 4.1.學生基本資料表。
- 4.2.學籍記載表。
- 4.3.休學申請單。
- 4.4.復學申請單。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1.高級中等學校向學生收取費用辦法。
- 5.2.高級中等學校學生學籍管理辦法。
- 5.3.公東高級工業職業學校學生註冊須知。

## ◎E、課程規劃作業

- 1.流程圖：C5-1-E.1
- 2.作業程序：

- 2.1.本校各教學單位每學年應依其科、班、學程發展特色，規劃課程，訂定原則如下：

- 2.1.1.本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程二類。
- 2.1.2.必修課程及選修課程內容由各科教學研究會依據學校課程計畫訂定之。開課科目由課程發展委員會訂定於學校課程計畫。
- 2.2.本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「教學科目及學分表」，經各教學單位教學研究會通過，送學校課程發展委員會審議。
- 2.3.經學校課程發展委員會審議之「教學科目及學分表」，送校務會議通過，陳報主管教育行政機關備查。
- 2.4.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：
  - 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依本校課程發展機制辦理。
  - 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、校務會議審核通過及校長核准。
- 4.使用表單：
  - 4.1.「教學科目及學分表」。
- 5.依據及相關文件：
  - 5.1.普通高級中學課程綱要。
  - 5.2.職業學校群科課程綱要。
  - 5.3.綜合高級中學課程綱要。
  - 5.4.公東高級工業職業學校課程發展委員會組織章程。
  - 5.5.公東高級工業職業學校課程綱要總體課程計畫書-摘要。
  - 5.6.公東高級工業職業學校實用技能學程課程計畫書-摘要。
  - 5.7.東高級工業職業學校綜合高中課程手冊。

◎F、選課作業

- 1.流程圖：C5-1-F.1
- 2.作業程序：
  - 2.1.學生應於每學期規定期限內，依相關選課規定辦理選課，並繳交選課資料。
  - 2.2.選課學分數：
    - 2.2.1.各科、班、學程之學分數：依部定課程綱要及本校總體課程計畫書規定辦理。
    - 2.2.2.學分之計算，原則以每週授課 18 時，修滿一學期而成績及格者為 1 學分。
  - 2.3.加退選科目應依本校選課辦法在規定期間內辦理，否則不予受理。
  - 2.4.學生不得因加退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。
- 3.控制重點：
  - 3.1.學生選課是否完成並繳交選課資料。
  - 3.2.學生跨校選課是否依學校選課辦法規定辦理。
  - 3.3.學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。
  - 3.4.學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。
- 4.使用表單：
  - 4.1 選課單
- 5.依據及相關文件：

- 5.1.普通高級中學課程綱要。
- 5.2.職業學校群科課程綱要。
- 5.3.綜合高級中學課程綱要。
- 5.4.公東高級工業職業學校課程綱要總體課程計畫書-摘要。
- 5.5.公東高級工業職業學校實用技能學程課程計畫書-摘要。
- 5.6.東高級工業職業學校綜合高中課程手冊。
- 5.7.公東高級工業職業學校學生選課辦法。

◎G、課業輔導作業

1.流程圖：C5-1-G.1

2.作業程序：

2.1.課業輔導原則：

2.1.1.本校得視學生需要開設課業輔導，以提升其學習興趣，增進學習效能。

2.2.輔導方式：

2.2.1.鼓勵學生參加課業輔導。

2.2.2.辦理學生課業輔導內容，應與學生平時所習各科課程有關，得適度安排藝文活動科目。

2.2.3.每週不得超過5日，每日最遲不得逾17時30分，且不得於國定假日及例假日實施。寒假不得多於40節，暑假不得多於120節。

2.3.輔導教師：由教務處遴派教師擔任。

2.4.辦理課業輔導應符合行政程序規範，學校應依作業程序公告實施計畫並轉知校內相關人員，及通知學生家長，且由學生自由參加。

2.5.輔導課程時間不得與正常上課時間衝突且不得超越正規課程進度授課，經發現者，取消輔導課程。

2.6.輔導課程於實施結束後，進行考核檢討，以作為下次辦理之參考。

3.控制重點：

3.1.是否逾時或於假日授課。

3.2.是否由學生自由參加。

3.3.輔導課程是否依學生需求及程度訂定授課內容及進度，及是否超越正規課程進度。

3.4.各輔導課程實施成效是否進行檢核。

4.使用表單：

4.1.課業輔導家長同意書。

5.依據及相關文件：

5.1.國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點。

5.2.公東高級工業職業學校課業輔導課實施辦法。

5.3.公東高級工業職業學校職業類科（含實用技能學程）學生成績考查辦法補充規定。

5.4.公東高級工業職業學校綜合高中學生成績考查辦法補充規定。

◎學生學習扶助作業

1.流程圖：由各校依實際需要繪製。

## 2.作業程序：

### 2.1.學習扶助對象：

2.1.1.本校高一新生國民中學教育會考成績中，國文、英文、數學任一科列為「待加強」。

2.1.2.本校學生任一次學業成績定期考查之學科成績不及格，且在同一年級中為後百分之二十五。

2.1.3.本校學生前一學期學科成績不及格，且在同一年級中為後百分之二十五。

### 2.2.學習扶助辦理原則：

2.2.1.符合扶助對象之學生得自願參加學習扶助。

2.2.2.學校應參照各類型學校相關課程綱要，開設學習扶助課程。

2.2.3.學校得依學生年級、群、科或課程、個別學生特殊需求，研擬具體措施執行，按相同群、科或課程，視需要合班上課，惟不得混合不同年級授課。

2.3.授課教師：由教務處遴派教師擔任。

2.4.補助申請：由教務處教學組統籌，每年向國教署申請辦理。

2.5.本案經費以專款專用方式處理，不得挪為他用。經費之請撥、支用、核銷結報事宜，依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理。

## 3.控制重點：

3.1.學校應依其教學計畫，利用課餘時間辦理學習扶助教學；其辦理方式如下：

3.1.1.學生每人每週至多五節。

3.1.2.寒假期間不得超過四十節。

3.1.3.暑假期間，不得超過一百二十節。

3.1.4.進修部在例假日及寒、暑假辦理為原則，不受前三目規定之限制。

3.2.上課場地，以在校內為原則。

3.3.每班人數以六人至十二人，身心障礙學生專班以五人至十人為原則，超過上開人數時，得增設班級數。同一年級或同一群、科或課程每班未達六人者，得併入其他班級上課。

3.4.學校得因應學生之個別差異及發展，於學期中多元開設選修課程，供學生自主選修或選擇適性分版課程，落實補救教學。

## 4.填報系統：

4.1.高級中等學校學習扶助管理系統。

(<https://studyaids2.cloud.ncnu.edu.tw/educentral/>)

## 5.依據及相關文件：

5.1.教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點。

## ◎H、學生成績作業

### 1.流程圖：C5-1-H.1

### 2.作業程序：

2.1.學生學習評量分為德行評量及學業評量。

2.2.學生德行評量，依「教育部學生學習評量辦法暨本校補充規定」辦理。

### 2.3.學業成績：

2.3.1.學生學業成績，採百分計分法為原則，以 100 分為滿分。

2.3.2.學業成績計算依教育部學生學習評量辦法暨本校補充規定辦理。

### 2.4.學業成績登錄及更正：

- 2.4.1. 學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處，教務處彙總各科成績後通知學生核對是否有誤。
- 2.4.2. 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「學生成績更正申請表」送教務處簽核辦理。
- 2.5. 補考學業成績及計算：學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其評量方式，成績採計及登錄，由學校定之。
- 2.6. 學業成績保存：
  - 2.6.1. 學生考試試卷應由教務處妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿3年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。
  - 2.6.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。
- 2.7. 學業成績複查申訴：
  - 2.7.1. 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向學生事務處申請辦理。
  - 2.7.2. 學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「更正成績申請表」，並檢附申訴評議書影本後，逕送教務處辦理成績更正。
3. 控制重點：
  - 3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。
  - 3.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。
  - 3.3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生成績更正申請表」，教務處辦理成績更正。
  - 3.4. 學生補考學業成績之資格是否符合規定。
  - 3.5. 學生補考學業成績計算是否正確。
  - 3.6. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。
  - 3.7. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。
4. 使用表單：
  - 4.1 「學生成績更正申請表」
5. 依據及相關文件：
  - 5.1. 高級中等學校學生學習評量辦法。
  - 5.2. 高級中等學校進修部學生學習評量辦法。
  - 5.3. 公東高級工業職業學校職業類科（含實用技能學程）學生成績考查辦法補充規定。
  - 5.4. 公東高級工業職業學校綜合高中學生成績考查辦法補充規定。
  - 5.5. 公東高級工業職業學校學生成績申訴處理辦法。

#### ◎I、學籍管理作業

1. 流程圖：C5-1-I.1
2. 作業程序：
  - 2.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。

2.2. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

2.3. 學生在校肄業之科、班、學程、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉科、休學、復學、放棄學籍、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。

2.4. 休學：

2.4.1. 學生得經家長或監護人同意後申請休學。

2.4.2. 辦理休學，須向註冊組提出申請，經導師、科(學程)主任及相關處室主任核可後，完成休學及離校手續。

2.4.3. 學生申請休學，每次以一學年為期；休學期滿得再延長休學年限一年。休學一學年者得申請提前復學；期滿無特殊原因不復學者，以自動放棄學籍論。休學學生於必要時，得申請提前一學期復學。

2.4.4. 休學生復學時，應編入與休學時相銜接之年級、科(學程)就讀。

2.5. 學籍資料更正：

2.5.1. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。

2.5.2. 在校生及畢(肄)業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

3. 控制重點：

3.1. 學生「學生學籍表」記載內容是否與提供之證明文件相符。

3.2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。

3.3. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

4. 使用表單：

4.1. 學生學籍表。

4.2. 離校(休、放棄學籍)申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 高級中等學校學生學習評量辦法暨本校補充規定。

5.2. 高級中等學校進修部學生學習評量辦法暨本校補充規定。

5.3. 公東高級工業職業學校職業類科(含實用技能學程)學生成績考查辦法補充規定。

5.4. 公東高級工業職業學校綜合高中學生成績考查辦法補充規定。

## ◎J、升學輔導作業

1. 作業流程圖：C5-1-J.1

2. 作業程序：

2.1. 升學輔導：本校提供升學管道訊息，供應屆畢業生參考；且辦理報名作業服務，以利學生升學進路順遂。

2.1.1 提供升學管道訊息，供應屆畢業生參考。

- 2.1.1.1 收集各大專校院招生相關資訊；
- 2.1.1.2 收集各大專校院簡介光碟；
- 2.1.1.3 匯整各大專校院升學進路；
- 2.1.1.4 收集軍事校院升學資訊；
- 2.1.1.5 匯整年度各大學考試入學分發各系組錄取分數及錄取人數；
- 2.1.1.6 匯整年度技專校院日間部聯合登記分發各校系組錄取高低分統計表；
- 2.1.2 對應屆畢業生，辦理多元升學進路宣導活動。
  - 2.1.2.1 辦理大專校院升學博覽會活動；
  - 2.1.2.2 辦理大專校院多元升學進路入班宣導活動；
  - 2.1.2.3 辦理各大專校院校系環境探索活動；
  - 2.1.2.4 辦理大專校院參訪活動。
- 2.1.3 對應屆畢業生，辦理升學輔導。
  - 2.1.3.1 辦理大專校院申請入學模擬面試；
  - 2.1.3.2 辦理大專校院申請入學、登記分發入學落點分析；
  - 2.1.3.3 大專校院多元進路升學個別諮詢；
  - 2.1.3.4 大專校院申請入學學生備審資料個別諮詢。
- 2.1.4 對應屆畢業生，辦理升學報名作業服務。
  - 2.1.4.1 匯整多元入學重要日程表資訊。
  - 2.1.4.2 各項測驗及升學管道簡章、報名表集購服務；
  - 2.1.4.3 大學學力測驗及統一學科能力測驗考生服務；
  - 2.1.4.4 辦理多元入學報名作業服務。

### 3.控制重點：

- 3.1.升學輔導：本校是否提供升學管道訊息，供應屆畢業生參考；且辦理報名作業服務，利於學生升學進路發展。
  - 3.1.1 提供升學管道訊息，供應屆畢業生參考。
    - 3.1.1.1 是否收集各大專校院招生相關資訊；
    - 3.1.1.2 是否收集各大專校院簡介光碟；
    - 3.1.1.3 是否匯整各大專校院升學進路；
    - 3.1.1.4 是否收集軍事校院升學資訊；
    - 3.1.1.5 是否匯整年度各大學考試入學分發各系組錄取分數及錄取人數；
    - 3.1.1.6 是否匯整年度技專校院日間部聯合登記分發各校系組錄取高低分統計表；
  - 3.1.2 對應屆畢業生，辦理多元升學進路宣導活動。
    - 3.1.2.1 是否辦理大專校院升學博覽會活動；
    - 3.1.2.2 是否辦理大專校院多元升學進路入班宣導活動；
    - 3.1.2.3 是否辦理各大專校院校系環境探索活動；
    - 3.1.2.4 是否辦理大專校院參訪活動。
  - 3.1.3 對應屆畢業生，辦理升學輔導。
    - 3.1.3.1 是否辦理大專校院申請入學模擬面試；
    - 3.1.3.2 是否辦理大專校院申請入學、登記分發入學落點分析；
    - 3.1.3.3 是否大專校院多元進路升學個別諮詢；