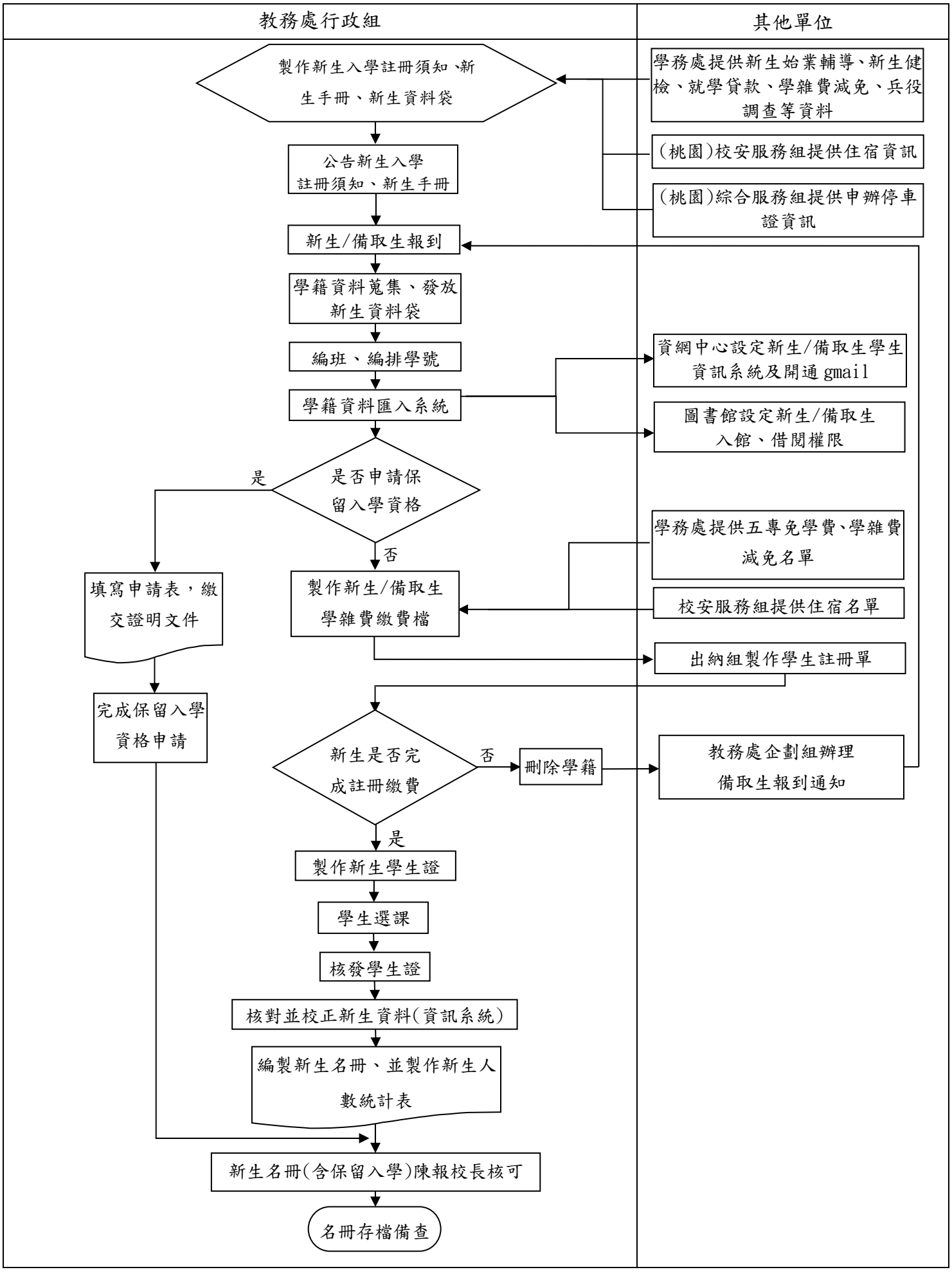
國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB01-教(務)-01-001
項目名稱	新生相關業務作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	製作新生入學須知，提供註冊、選課、就貸、學雜費減免、體檢等相關資訊，俾便新生順利完成註冊入學手續。
範圍	本校各學制新生、轉學生
權責單位	教務處、各所系科：入學輔導、註冊、選課、行事曆、學分抵免等相關事宜。 學務處：新生始業輔導、就學貸款、學雜費減免、健康檢查、辦理兵役緩徵、身心障礙學生就學服務、專案通報等相關事宜。 軍訓室校安服務組(桃園校區)：提供住宿資訊。 總務處綜合服務組(桃園校區)：提供申辦停車證資訊。 主計室、出納組：學雜費收費等帳務處理。
作業程序說明	一、公告新生註冊須知：「新生註冊須知」係由各相關單位提供書面資料及電子檔，由教務行政組彙整上網公告並於新生報到時周知，各單位負責提供之項目如下： (一)教務處(教務行政組)：入學輔導、註冊、選課、行事曆、學分抵免等相關事宜。 (二)學務處：新生始業輔導(生活輔導組)、就學貸款(課外活動組)、健康檢查(健康保健組)、學雜費減免(生活輔導組)、辦理兵役緩徵(生活輔導組)、身心障礙學生就學服務及專案通報(心理諮商組)等相關事宜。 (三)軍訓室校安服務組(桃園校區)：提供住宿資訊。 (四)總務處綜合服務組(桃園校區)：提供申辦停車證資訊。 二、新生報到時由教務行政組查驗學歷證明及身分證明文件（驗正本，收影本)，進行學籍基本資料之收集，及發放新生資料袋。 三、進行新生編班、編學號作業，並將學生學籍基本資料匯入校務行政管理系統資料庫。 四、申請保留入學資格之新生，須填寫申請表，並繳交學歷證件，陳請校長核可。 五、製作新生學雜費繳費檔，轉交出納組製作註冊繳費單。 六、報到新生，須依規定期限內完成以下事項： (一)依限繳交學雜費(含學雜費減免申請或就學貸款申請)。 (二)依限內完成選課。 (三)配合學務處健康保健組辦理健康檢查。 (四)尚未服兵役男生，向學務處生輔組辦理兵役緩徵。 七、未辦理註冊者，將學籍刪除，並由企劃組辦理備取生報到通知。 八、上傳學生證件照片，製作新生學生證。 九、核對新生基本資料及校正校務行政資訊系統學生資料庫相關資料。 十、印製新生名冊並製作新生人數統計表。 十一、新生名冊陳報校長核可後，存檔備查。
控制重點	一、新生註冊須知、新生手冊是否上網公告。 二、保留入學資格新生是否已完成申請。

	三、未註冊同學是否已刪除學籍。 四、是否寄送復學通知給去年保留入學資格生。 五、是否製作新生人數統計表。 六、是否編制新生名冊，並陳核存查。
附註及說明	一、凡經錄取之新生(轉學新生)，應於規定日期到校辦理入學報到手續，並繳驗正式畢業證書或同等學力證件及其他規定之文件。證件不齊、逾期未報到或未依規定註冊者，取消入學資格。如有正當理由經核准緩繳者，得暫准入學，但須在規定時間內補繳相關文件，否則取消其入學資格。 二、新生因特殊事故不能按時入學者，得依本校相關規定申請保留入學資格(轉學生不能申請保留入學資格)。新生入學後經發現入學考試時有舞弊，或其所繳入學證件有偽造、變造、假借、塗改等情事，一經查明屬實，即開除學籍，不發給任何學歷證明。如在畢業離校後發現者，除依法撤銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。
法令依據	一、本校學則 二、本校附設專科部學則 三、本校保留入學資格辦法 四、本校學生延誤繳交學雜費處理原則
使用表單	一、新生註冊須知 二、保留入學資格申請書 三、學雜費繳費單 四、延期註冊申請單 五、新生名冊

教(務)-01-001

新生相關業務流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估表

年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：新生相關業務作業

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、新生相關業務作業流程						
(一)新生註冊須知、新生手冊是否上網公告。						
(二)保留入學資格新生是否已完成申請。						
(三)未註冊同學是否已刪除學籍。						
(四)是否寄送復學通知給去年保留入學資格生。						
(五)是否製作新生人數統計表。						
(六)是否編制新生名冊，並陳核存查。						
填表人：　　複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

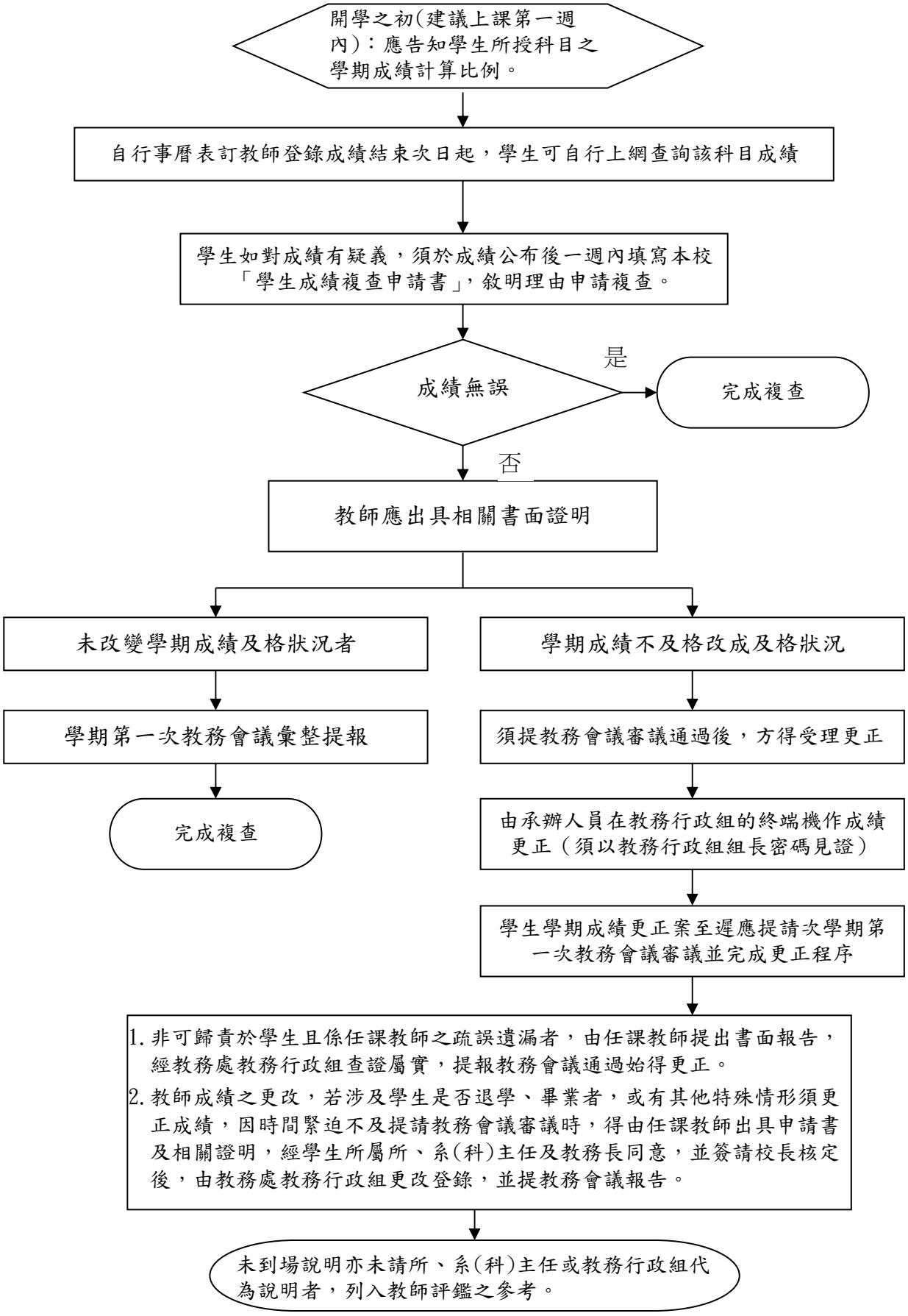
國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB02-教(務)-02-001
項目名稱	學生成績處理作業
承辦單位	教務處教務行政組
目　　的	建立本校學生成績評分登錄、計算排名、更改、列印成績單及學期成績表等作業程序。
範　　圍	本校各學制學生
權責單位	教務行政組：成績登錄與計算排名、成績單寄送、受理成績複查、教師成績更正案提會審議。 各所系科、生輔組： 依各班學期成績表辦理相關業務。 任課教師：公布成績評分標準、計分方式及比例；登錄成績及提出更正申請；協助學習預警輔導制度之執行。 資網中心：校務行政資訊系統資料庫維護
作業程序說明	一、學業成績計算可參考校訂標準，或有特殊需更改計分方式及比例者，由任課教師自訂之比率評定之，並至遲於開學之初(建議第一週內)告知學生，讓學生知悉所授科目之學期成績計算比例。 二、教務行政組於開學後第三週前以郵件及簡便行文表通教師成績登分注意事項。 三、各任課教師應於行事曆表訂期限內完成成績登錄，學生各項成績經任課教師完成繳交後，不得更改。期中考後第二週，由教務行政組清查五專前三年未上傳成績之教師請系辦配合通知教師完成上傳。 四、確認各科目任課教師完成系統登錄作業，由教務行政組各系承辦人在系統執行學期成績轉入歷年成績、成績平均計算及排名。 五、期中考後第四週前寄發各科五專前三年之期中成績單；期末考後第四週前寄發各學制學期成績單。 六、教務行政組開學前列印各班學期成績表送各系及學務處生輔組憑辦相關業務。 七、學生對任課教師所評成績有疑義者，應於成績公布後一週內填寫申請書向教務行政組提出複查申請，逾期不予受理(複查一科填寫1張申請書)。 八、教務行政組收到複查申請表後，即轉送任課教師查核，並於二週內通知學生辦理情形。 九、學生成績更正，應由任課教師出具相關書面證明，循行政程序提報教務會議通過始得更正；若涉及學生是否退學、畢業者，或有其他特殊情形須更正成績，因時間緊迫不及提會者，得簽請校長核定後，由教務行政組更改登錄之成績並提教務會議報告。 十、學生學期成績更正案至遲應提次學期第一次教務會議審議並完成更正程

	序，學期成績更正案之程序全部完成時，若已超過排名作業時間，除有特殊情形外，不得再重新排名。 十一、任課教師申請更正學期成績，須親自出席教務會議說明，未到場說明亦未請所、系(科)主任或教務行政組代為說明者，列入教師評鑑之參考。 十二、學業勒退之同學，如已開學而成績複查結果未確定前，可先行上課，經查核後，如有錯誤且准予更正時，再行通知辦理註冊，如成績無誤，維持原案將再通知辦理相關手續。
控制重點	一、教務行政組於開學後第三週前，以郵件及簡便行文表通知教師成績登分注意事項。 二、教師是否依行事曆規定完成校務資訊系統成績登錄。 三、教務行政組各系承辦人是否依限執行學期成績轉入歷年成績、成績平均計算及排名。 四、教務行政組各系承辦人是否依限完成於開學前完成各班學期成績表之印製並送系辦及學務處生輔組。 五、期中及期末成績單寄送是否依照期程。 六、學生申請成績複查是否符合規定。 七、教師申請成績更正是否符合規定並完成行政程序。
法令依據	一、本校學則 二、本校附設專科部學則 三、本校教師繳交及更正成績辦法
使用表單	一、本校學生成績複查申請書 二、本校教師成績更正申請書

教(務)-02-001

流 程 圖


開學之初(建議上課第一週內)：應告知學生所授科目之學期成績計算比例。
自行事曆表訂教師登錄成績結束次日起，學生可自行上網查詢該科目成績
學生如對成績有疑義，須於成績公布後一週內填寫本校「學生成績複查申請書」，敘明理由申請複查。
成績無誤
是
完成複查
否
教師應出具相關書面證明
未改變學期成績及格狀況者
學期成績不及格改成及格狀況
學期第一次教務會議彙整提報
須提教務會議審議通過後，方得受理更正
完成複查
由承辦人員在教務行政組的終端機作成績更正（須以教務行政組組長密碼見證）
學生學期成績更正案至遲應提請次學期第一次教務會議審議並完成更正程序
1. 非可歸責於學生且係任課教師之疏誤遺漏者，由任課教師提出書面報告，經教務處教務行政組查證屬實，提報教務會議通過始得更正。
2. 教師成績之更改，若涉及學生是否退學、畢業者，或有其他特殊情形須更正成績，因時間緊迫不及提請教務會議審議時，得由任課教師出具申請書及相關證明，經學生所屬所、系(科)主任及教務長同意，並簽請校長核定後，由教務處教務行政組更改登錄，並提教務會議報告。
未到場說明亦未請所、系(科)主任或教務行政組代為說明者，列入教師評鑑之參考。

國立臺北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估表
年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：學生成績處理作業

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、學生成績處理作業流程						
(一)教務行政組於開學後第三週前，以郵件及簡便行文表通知教師成績登分注意事項?						
(二)教師是否依行事曆規定完成校務資訊系統成績登錄?						
(三)教務行政組各系承辦人是否依限執行學期成績轉入歷年成績、成績平均計算及排名?						
(四)教務行政組各系承辦人是否依限完成於開學前完成各班學期成績表之印製並送系辦及學務處生輔組?						
(五)期中及期末成績單寄送是否依照期程?						
(六)學生申請成績複查是否符合規定?						
(七)教師申請成績更正是否符合規定並完成行政程序?						
填表人：　　複核：						

註：

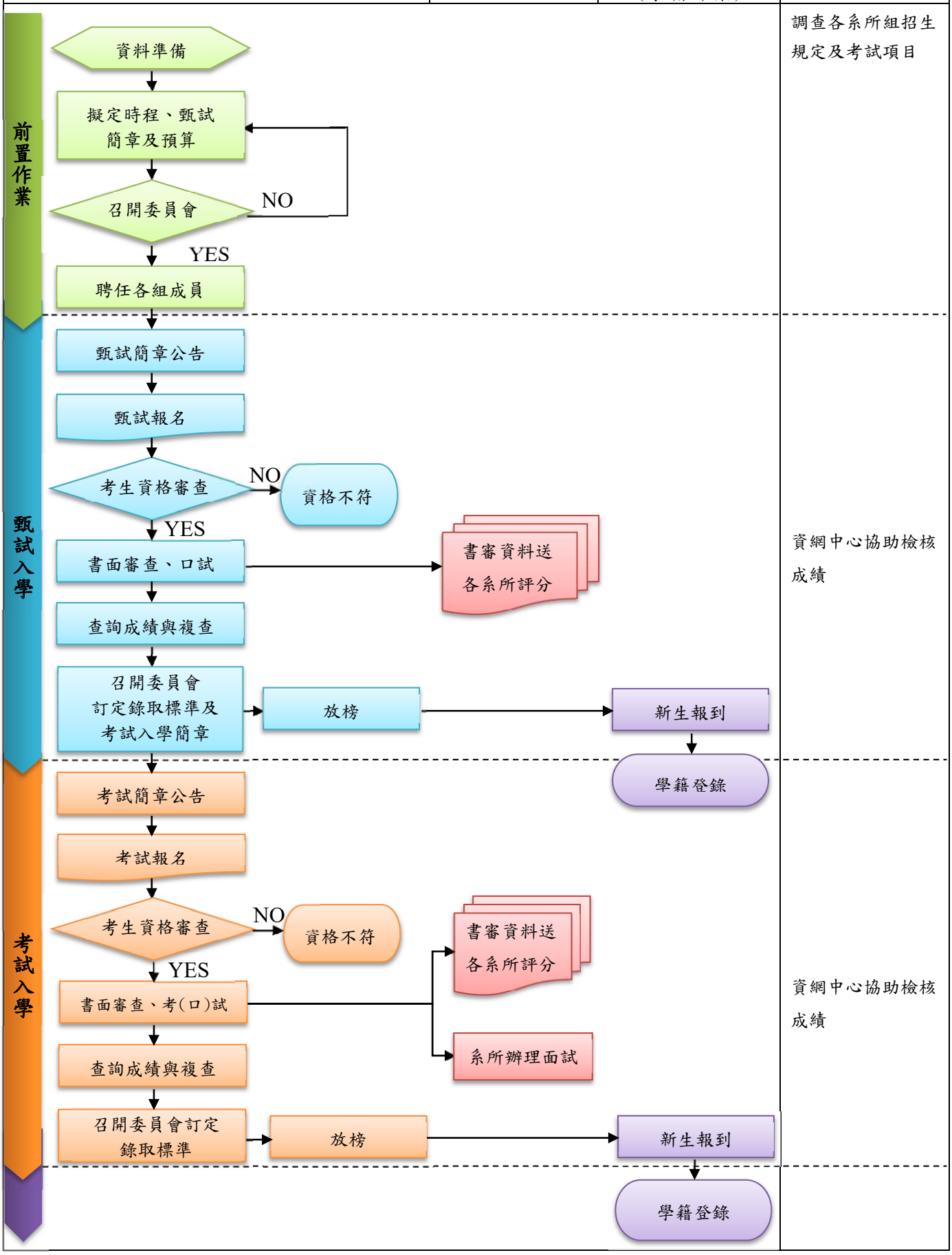
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	**AB03**
項目名稱	研究所招生作業
承辦單位	教務處企劃組
作業程序說明	一、組織招生委員會 二、擬訂招生辦法、招生簡章： (一)本校招收研究所新生，入學管道為本校自辦獨立招生。由本校招生委員會擬訂招生辦法，報部核准。其入學方式分為甄試招生及一般招生兩種。 (二)企劃組依教育部核定招生系（所）班數及名額，提供招生系（所）名額資料及招生條件有關資訊，經本校招生委員會決議，再經校長核定。 (三)由本校招生委員會擬定招生簡章。 三、辦理招生工作： (一)企劃組擬訂招生試務工作經招生委員會通過，依照招生委員會所訂定招生事項，辦理招生各項試務工作。 (二)新生錄取方式由本校招生委員會依最低錄取標準及錄取限制，按考生成績高低順序錄取。 四、公告錄取榜單：依本校招生委員會決議，查核錄取人數、新生資料、無誤後公告。
控制重點	一、招生作業時程訂定是否如期執行。 二、學生招考入學是否符合各管道規定辦理。 三、招生工作程序，是否依作業程序逐一完成。 四、放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
法令依據	一、國立臺北商業大學研究所招生規定。 二、國立臺北商業大學產業碩士專班招生規定。 三、大學辦理招生規定審核作業要點。
使用表單	

研究所招生作業流程圖

招生工作作業流程	招生系所	教務行政組（學籍作業）	跨處室作業



國立臺北商業大學教務處內部控制制度作業自行評估表

____年度

評估單位：教務處企劃組

作業類別(項目)：AB03 研究所招生作業

評估期間：

評估日期：___年__月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、招生工作流程						
(一)是否按簡章規定時間，公布錄取名單?						
(二)是否即時更新招生資訊網站?						
(三)是否依報名人數編列預算?。						
(四)是否放榜前重複確認錄取名單?						
填表人: 複核:						

註：

1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

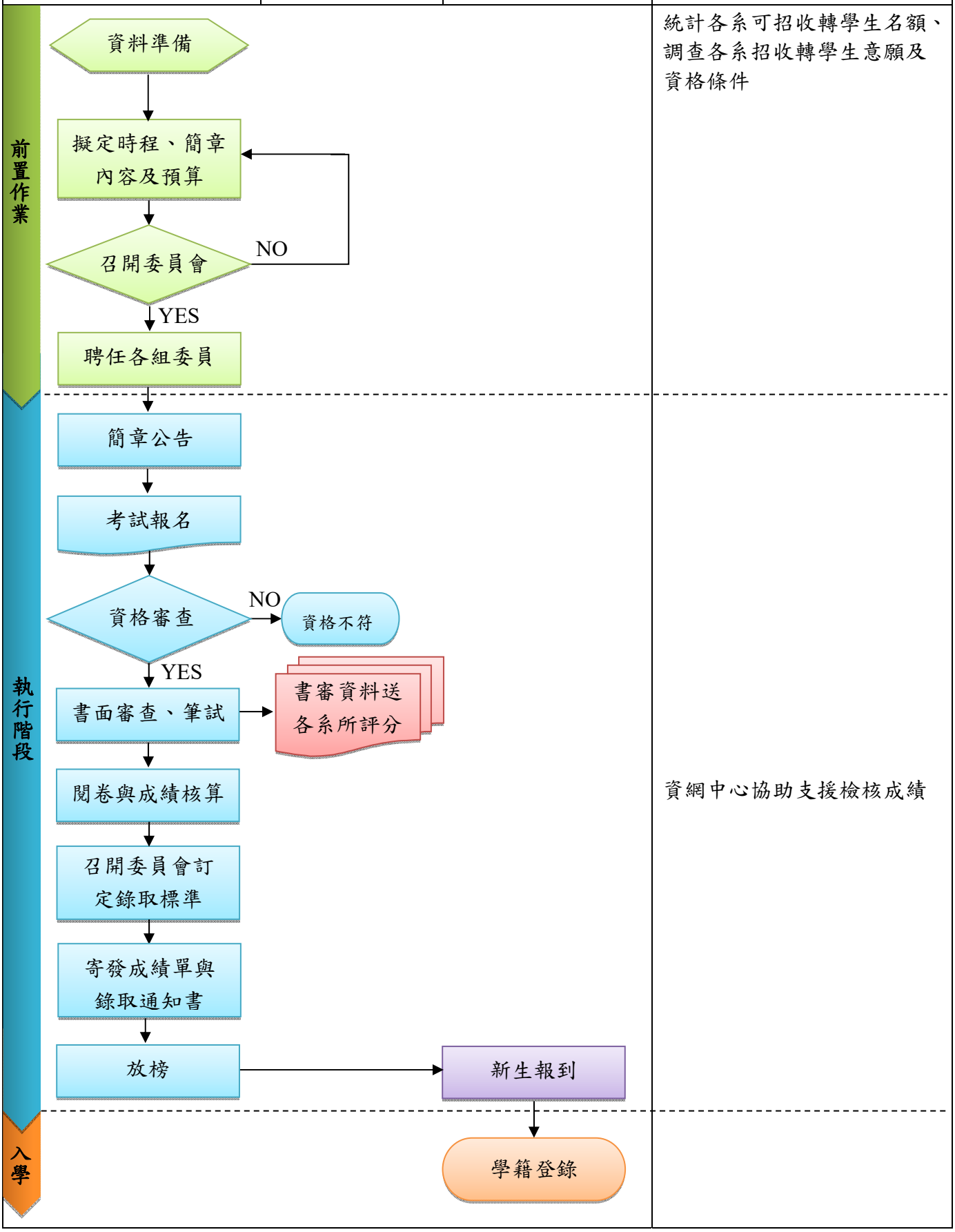
2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB04
項目名稱	轉學考試招生作業
承辦單位	教務處企劃組
作業程序說明	一、自辦大學部(二技、四技學制)轉學招生考試 (一)工作日程安排： 1.自辦大學部轉學招生考試原則上以寒、暑假第一個週六為考試日，農曆年前(寒轉)及 7 月最後一週(暑轉) 為報到期程，並參考其他學校考試日程及本校實際運作情形酌予調整。 2.經費概算編列。 (二)簽聘幹事及各組組長。(招生委員會設置要點) (三)調查各系招收轉學生之名額。(大學部轉學招生規定第 4 條) (四)製作與刊登招生訊息(公告於本校網站以及行文至他校協助宣傳)。 (五)研訂招生簡章。(招生委員會設置要點) (六)召開第一次委員會議，討論日程安排、簡章內容是否恰當。 (七)公告簡章內容。 (八)受理報名與資格審核。 (九)考試命題與試務工作。 (十)寄發准考證與試場公告。 (十一)辦理考試。 (十二)閱卷與成績核算。 (十三)召開第二次委員會議（訂定各系最低錄取標準)。 (十四)寄發成績單與錄取通知單。 (十五)現場登記報到、放榜。 (十六)報到學生資料提供教務行政組建置學籍。 (十七)召開第三次委員會議(經費結算、工作檢討)。 二、專科部(五專)轉學招生入學作業依規定加入北區技專校院聯合辦理五專轉學招生事宜。
控制重點	一、各項日程訂定是否如期執行。 二、各系提報名額是否正確。 三、報名考生資格是否符合。 四、筆試現場狀況控管。 五、報到分發現場狀況控管。
法令依據	一、國立臺北商業大學大學部轉學招生規定 二、國立臺北商業大學招生委員會設置要點

大學部轉學招生考試作業流程圖

招生工作作業流程	招生系所	教務行政組（學籍作業）	跨處室作業



國立台北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估表
年度

評估單位：教務處企劃組

作業類別(項目)：轉學考試招生作業

評估期間：

評估日期：__年___月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、轉學考試招生作業						
(一)各項日程訂定是否如期執行						
(二)各系提報名額是否正確						
(三)報名考生資格是否符合						
(四)筆試現場狀況控管						
(五)報到分發現場狀況控管						
填表人：　　複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

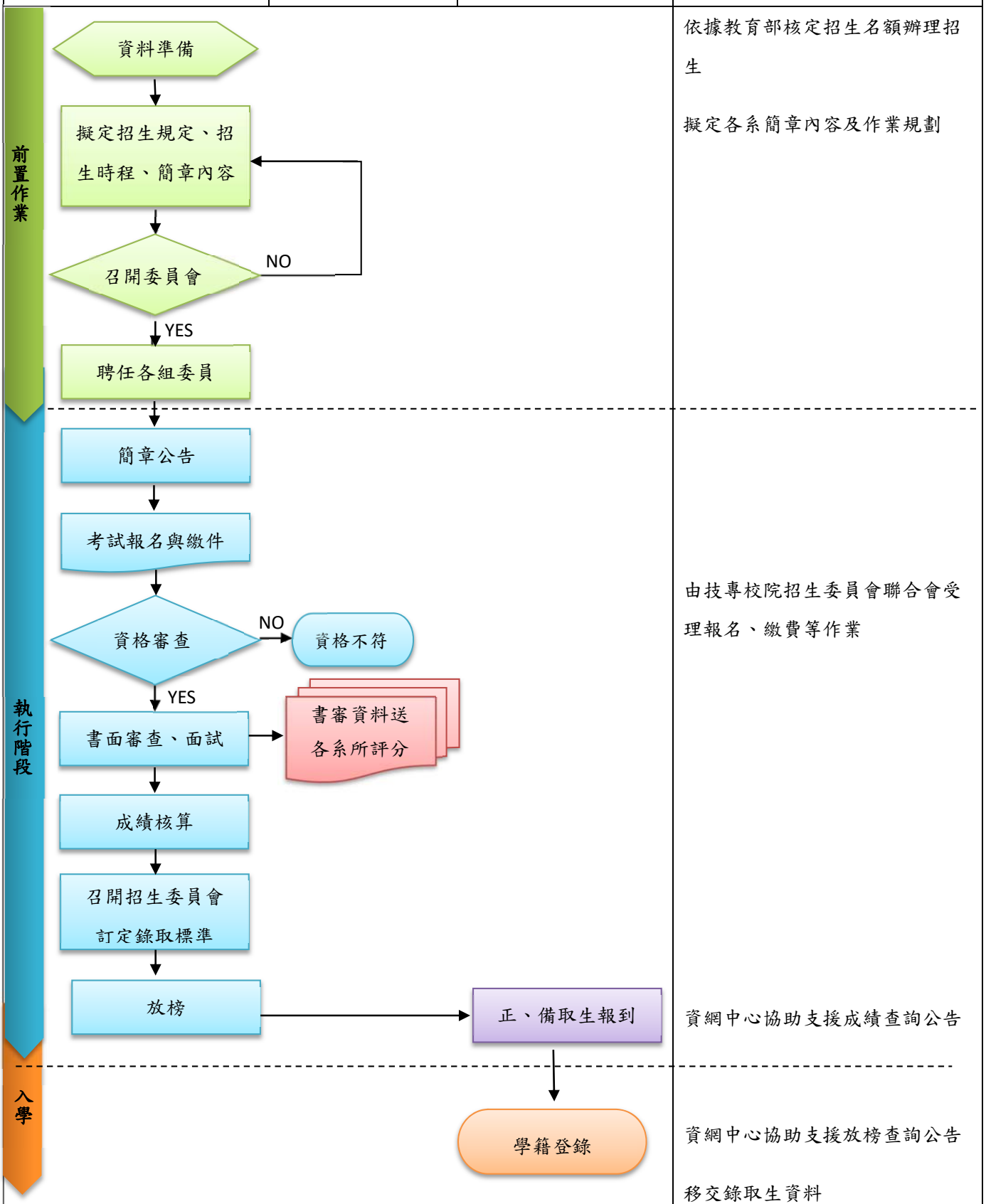
國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB05
項目名稱	二技招生作業
承辦單位	教務處企劃組
作業程序說明	**一、辦理大學部二年制申請入學單獨招生作業** (一)依教育部核定招生名額提供招生系組名額資料及招生條件有關之資訊，經委員會決議通過，再經校長核定。 (二)依據招生委員會設置要點暨單獨招生規定召開招生委員會議。 (三)招生委員會審議招生規定、分工及招生簡章，招生規定審議通過後報教育部核准。 (四)招生委員會擬定招生日程表、簡章及招生分工作業要點辦理招生工作，辦理招生各項試務工作。 (五)放榜前訂定各系別之最低錄取標準並公告錄取榜單： (六)核對新生榜單：查核錄取人數、錄取生資料。 (七)接收新生榜單：核對各系招生委員會提供錄取榜單人數並公告。 **二、辦理科技校院二技技優甄審招生作業** (一)配合科技校院二技技優入學聯合招生委員會公告時程擬定並填報校系分則等招生簡章資料，經各招生系科確認後並提報委員會。 (二)由聯合招生委員會公告招生簡章。 (三)依簡章時程由聯合招生委員會進行參加考生資格審查登錄及繳件，公告資格審查結果。 (四) 依簡章時程考生向招生委員會網路報名、繳費。 (五) 依簡章時程考生向學校繳費暨寄送報名資料。 (六) 依簡章時程由學校進行指定項目甄審、網路查詢甄審總成績、公告正備取名單 (七) 依簡章時程正、備取生至招生委員會網站上登記就讀志願序，就讀志願序通一分發放榜，依規定時間受理錄取生報到及放棄就讀確認，登錄系統並回報委員會。 (八)開學前確認就讀學生名單及資料移轉教務行政組。
控制重點	一、學生招考入學是否符合各管道規定辦理。 二、審核考生學歷是否符合招生簡章規定。 三、是否依招生委員會決議通過榜單資料，通知學生報到、註冊等事宜。 四、正備取生錄取名單、報到資料。
法令依據	一、「大學法」第 24 條暨「大學法施行細則」第 19 條。 二、「技專校院單獨招生處理原則」第 3 點第 1 款。 三、本校招生委員會設置要點第 5 點。 四、本校大學部日二年制單獨招生規定。 五、本校大學部招生委員會二年制分工作業要點。 六、本校自辦招生考試工作酬勞支給基準。
使用表單	

教(企)-003(1)

大學部二年制申請入學單獨招生作業流程圖

招生工作作業流程	招生系所	教務行政組（學籍作業）	跨處室作業



教(企)-003(2)

科技校院二技技優甄審招生作業流程圖

招生工作作業流程	招生系所	教務行政組（學籍作業）	跨處室作業
前置作業			
資料準備			依據教育部核定招生名額辦理招生
調查各系簡章內容			擬定各系簡章內容及作業規劃
擬定簡章內容、預算			
配合聯招會時程填報簡章內容			
執行階段			
簡章公告			由技專校院招生委員會聯合會受理報名、繳費等作業
考試報名與繳件			
資格審查			由技專校院招生委員會聯合會受理資格審查
NO → 資格不符			
YES			
書面審查 指定甄審項目 → 書審資料送各系所評分			
成績核算			
召開招生委員會 訂定錄取標準			
寄發錄取通知書			
放榜		錄取生報到	移交就讀學生名單及資料
入學			
回報聯招會錄取生報到與放棄情形		學籍登錄	

國立臺北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估表
年度

評估單位：教務處企劃組

作業類別(項目)：AB05 二技招生作業

評估期間：

評估日期：___年__月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)符合當學年度教育部核定其系所（組）招生名額。						
(二)入學名額分配及比例經校招生委員會議審議並符合規定。						
(三)校系分則簡章與招生學系名稱、組別、教育部核定名額及簡章內容訂定明確無誤。						
(四)各招生學系命題、閱卷、審查、面試委員之聘任符合本校相關法規。						
(五)考生各項成績核算無誤。						
(六)召開放榜會議決定最低錄取標準。						
(七)依簡章時程公布錄取名單。						
(八)即時更新招生資訊網站。						
(九)依報名人數編列預算。						
(十)放榜前重複確認錄取名單。						
(十一)製作報到通知，辦理正取生報到。						
(十二)錄取生放棄就讀作業，進行備取生遞補作業至開學日當日。						
(十三)提供教務行政組就讀名單資料。						
（十四）製作工作報告。						
填表人：　　複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

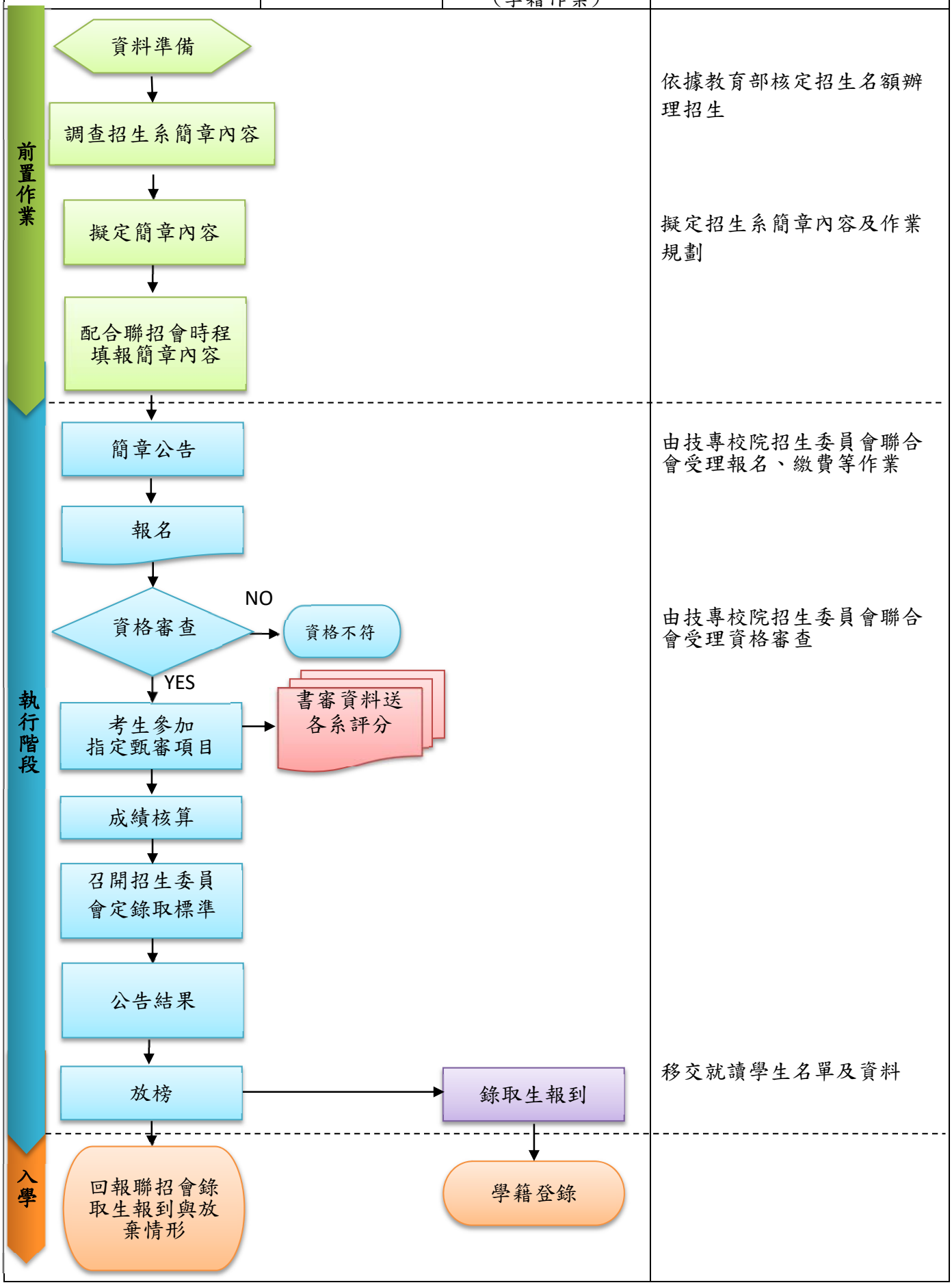
項目編號	**AB06**
項目名稱	日間四技招生作業
承辦單位	教務處企劃組
作業程序說明	一、一般原則： (一) 招生委員會綜理招生考試相關事宜，成員由副校長、教務長、由主任秘書、學務長、總務長、研發長、國際長、體育室主任、主計室主任、資網中心主任、各學院院長、各系（所）招生委員會召集人組成之。 (二) 各招生單位應設置系（院、所、學位學程）招生委員會，議定招生考試相關事宜。 (三) 校招生委員會視招生工作需要，應召開招生委員會議，以訂定招生辦法、審定各院、系（學程）招生事項、編訂招生簡章、監督招生工作之進行、議決各系（院、學位學程）組最低錄取標準及錄取名單、裁決招生爭端及違規事項等。 二、科技校院「四技特殊選才」聯合甄選入學作業內容: (一) 配合科技校院四年制及專科二年制聯合甄選委員會公告時程擬定並填報校系分則等招生簡章資料。 (二) 每年約 12 月由聯合甄選委員會公告招生簡章。 (三) 每年約 1~2 月，由聯合甄選委員會進行資格審查，並公告通過本校第一階段篩選標準考生名單，再由本校辦理第二階段甄選條件審查、指定項目甄試報名及試務等作業。 (四) 依規定時間受理錄取生報到及放棄就讀確認，登錄系統並回報委員會。 (五) 每年開學前確認就讀學生名單及資料移轉教務行政組 三、科技校院日間部四年制「申請入學」聯合招生作業內容 (一) 配合科技校院日間部四年制申請入學聯合招生委員會公告時程擬定並填報校系分則等招生簡章資料，經校招生委員會審議通過並提報委員會。 (二) 每年約 12 月由聯合招生委員會公告招生簡章。每年約 3 月份受理考生報名。 (三) 每年約 3 月由聯合甄選委員會公告通過本校第一階段篩選標準考生名單，4 月再由本校辦理第二階段複試，進行指定項目甄試試務等作業。 (四) 每年約 3 月下旬，考生郵寄資格審查及上傳學校規定書審資料。 (五) 每年約 4 月由本校辦理第二階段複試，各招生系進行指定項目甄試。 (六) 放榜前，應依簡章制定之科目比重進行複核；招生會議召開前，先請各招生單位主管會商錄取名額及最低錄取標準，錄取名單依招生會議決議及相關行政程序經簽核定後公告。 (七) 寄發甄選總成績單，公告錄取正(備)取生名單。 (八) 依規定時間受理錄取生報到，登錄系統並向聯合甄選委員會函告分發錄取生未報到名單。 (九) 每年開學前確認就讀學生名單及資料移轉教務行政組。 四、科技校院「繁星推薦」聯合推薦甄選入學作業內容 (一) 配合科技校院繁星聯合推薦甄選委員會公告時程擬定並填報校系分則等招生簡章資料。 (二) 每年約 12 月由聯合推薦甄選委員會公告招生簡章。

	(三) 每年約 4 月由聯合推薦甄選委員會進行分發錄取試務，並公告錄取名單。 (四) 依規定時間受理錄取生放棄就讀，並回報委員會。 (五) 每年開學前確認就讀學生名單及資料移轉教務行政組。 五、科技校院「四技技優甄審」聯合甄選入學作業內容 (一) 配合科技校院四年制及專科二年制聯合甄選委員會公告時程擬定並填報校系分則等招生簡章資料。 (二) 每年約 12 月由聯合甄選委員會公告招生簡章。 (三) 每年約 5 月由聯合甄選委員會進行參加考生資格審查登錄及繳件，公告資格審查結果。 (四) 每年約 5 月下旬，考生向學校繳費暨寄送報名資料。 (五) 每年約 6 月由學校進行指定項目甄審、網路查詢甄審總成績、公告正備取名單 (六) 每年約 7 月，正、備取生至招生委員會網站上登記就讀志願序，就讀志願序通一分發放榜，依規定時間受理錄取生報到及放棄就讀確認，登錄系統並回報委員會。 (七) 每年開學前確認就讀學生名單及資料移轉教務行政組。 六、科技校院「四技甄選入學」招生作業內容 (一) 配合科技校院四年制及專科二年制聯合甄選委員會公告時程擬定並填報校系分則等招生簡章資料。 (二) 每年約 12 月由聯合甄選委員會公告招生簡章。 (三) 每年約 6 月由聯合甄選委員會公告通過本校第一階段篩選標準考生名單，再由本校辦理第二階段甄選條件審查、指定項目甄試報名及試務等作業。 (四) 學系依簡章訂定之考試項目，聘任筆試命題委員(含閱卷委員)、口試委員、資料審查委員、監試及成績核分人員。 (五) 放榜前，應依簡章制定之科目比重進行複核；招生會議召開前，先請各招生單位主管惠商錄取名額及最低錄取標準，錄取名單依行政程序經簽核定後公告。 (六) 寄發甄選總成績單，公告錄取正(備)取生名單。 (七) 正取生及備取生至聯合甄選委員會網站登記就讀志願序。就讀志願序放榜。 (八) 依規定時間受理錄取生報到，登錄系統並向聯合甄選委員會函告分發錄取生未報到名單。 (九) 依規定時間登錄系統填報回流名額。 七、科技校院日間部「聯合登記分發」入學招生作業內容 (一) 配合科技校院四年制及專科二年制聯合甄選委員會公告時程擬定並填報校系分則等招生簡章資料。 (二) 每年約 12 月由聯合甄選委員會公告招生簡章。並辦理四技二專統一入學測驗報名。 (三) 每年約 5 月考生參加四技二專統一入學測驗。 (四) 每年約 7 月由聯合甄選委員會公告實際招生名額、總成績級距人數統計、個人總成績級排名查詢。 (五) 每年約 7 月下旬網路選填登記志願。 (六) 每年約 8 月初錄取公告及發分結果。 (七) 依規定時間受理錄取生報到，登錄系統並向聯合甄選委員會函告分發錄取生、未報到名單。 (八) 每年 8 月底前確認就讀學生名單及資料移轉教務行政組。

控制重點	一、招生系招生名額應依教育部學校總量發展規模與資源條件標準相關規定辦理。每學年度四技招生名額，應納入本校當學年度招生總量內，報請教育部核定。 二、本校應組成校招生委員會，審定各系招生事項、編訂校系分則、監督招生工作之進行、議決各系最低錄取標準及錄取名單、裁決招生爭端及違規事項等。 三、各項作業流程有效性是否確實配合科技校院甄選入學委員會公告時程。
法令依據	一、大學法 二、大學法施行細則 三、大學辦理招生規定審核作業要點 四、四技二專多元入學方案 五、國立臺北商業大學招生委員會設置要點
使用表單	一、新生招生名額分配表 二、命題、閱卷、審查、面試委員名單 三、審查、面試成績記載表

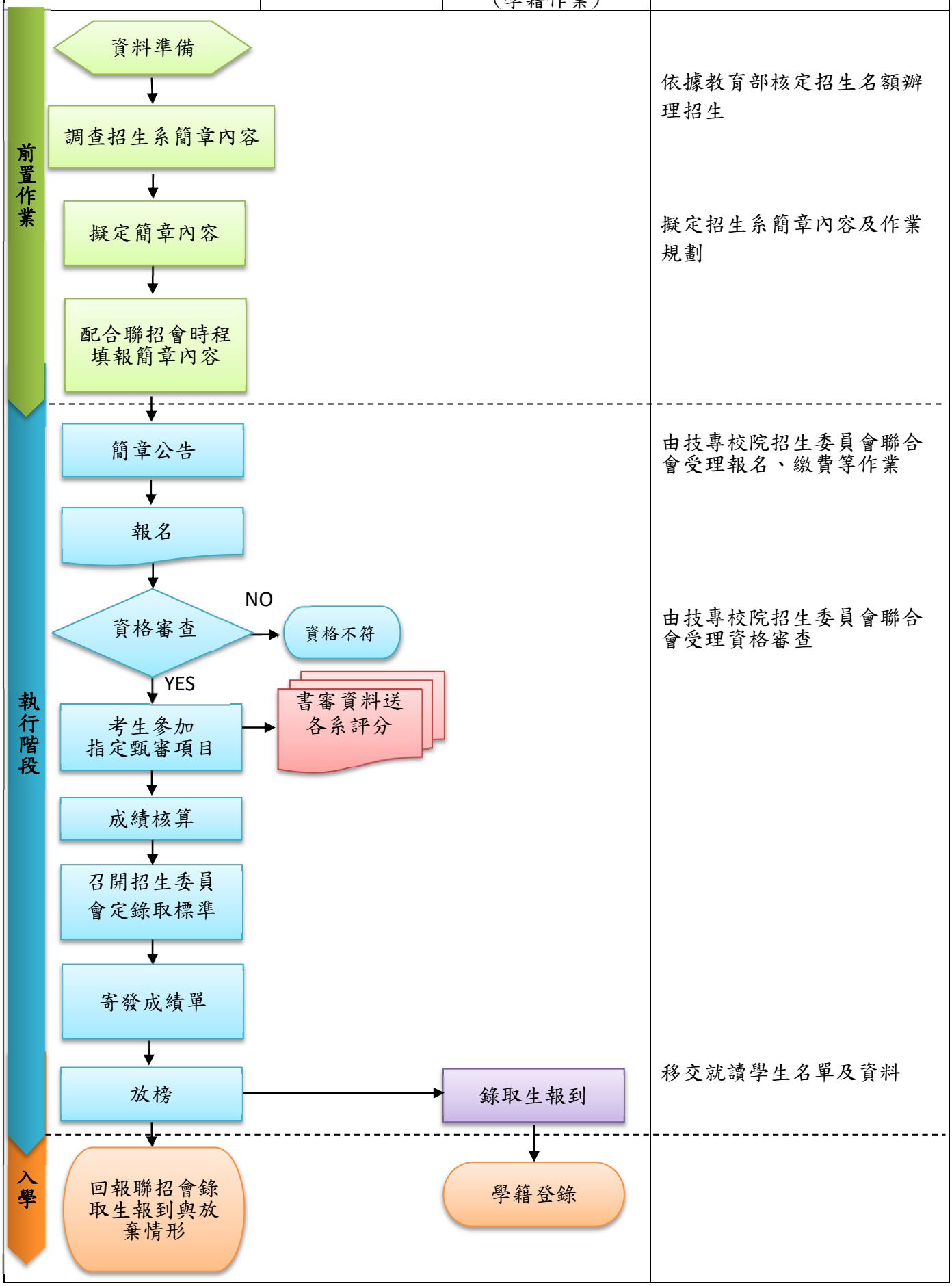
教(企)-004(1)

科技校院「四技特殊選才」聯合甄選入學作業流程圖



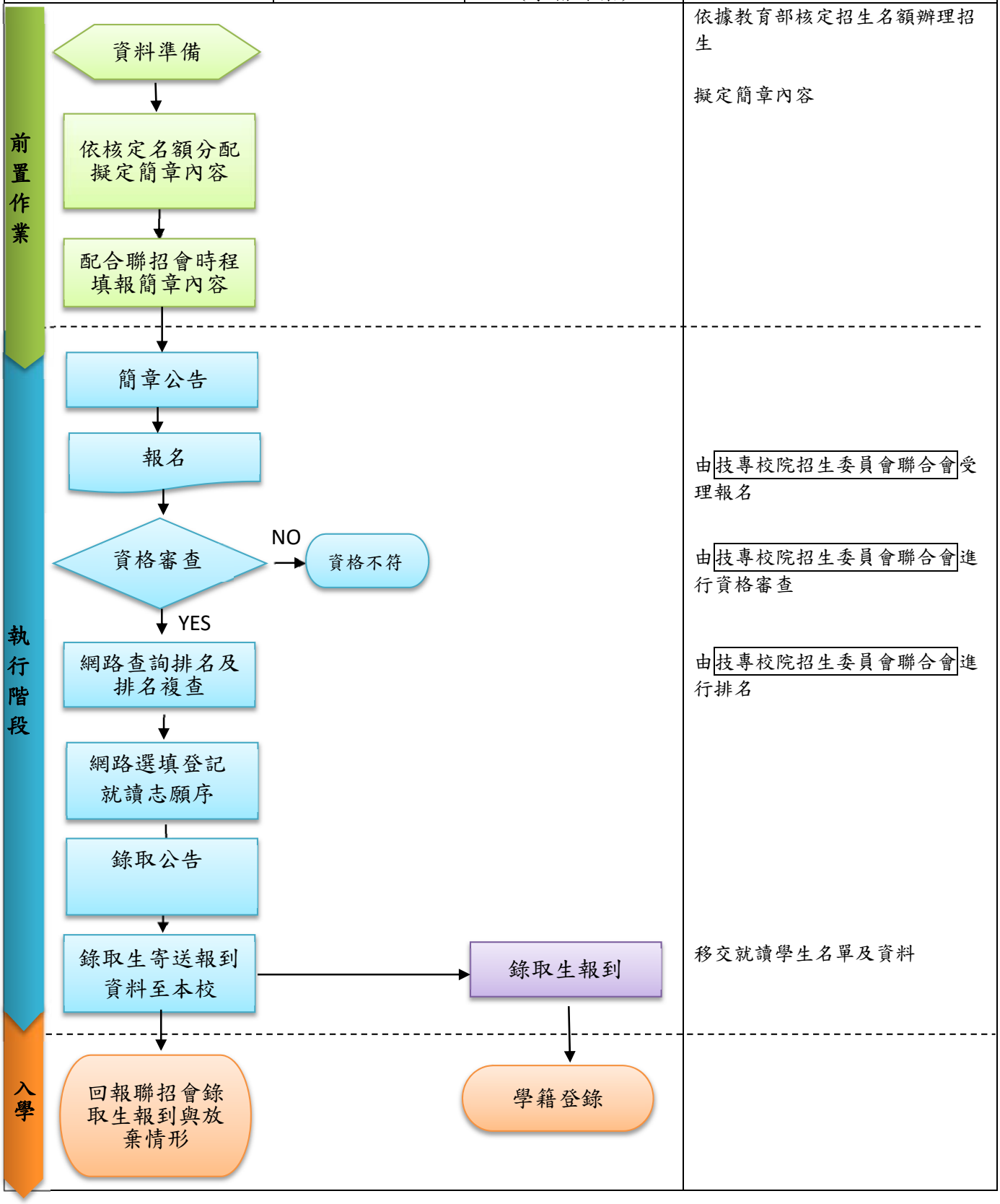
教(企)004(2)

科技校院日間部四年制「申請入學」聯合招生作業流程圖



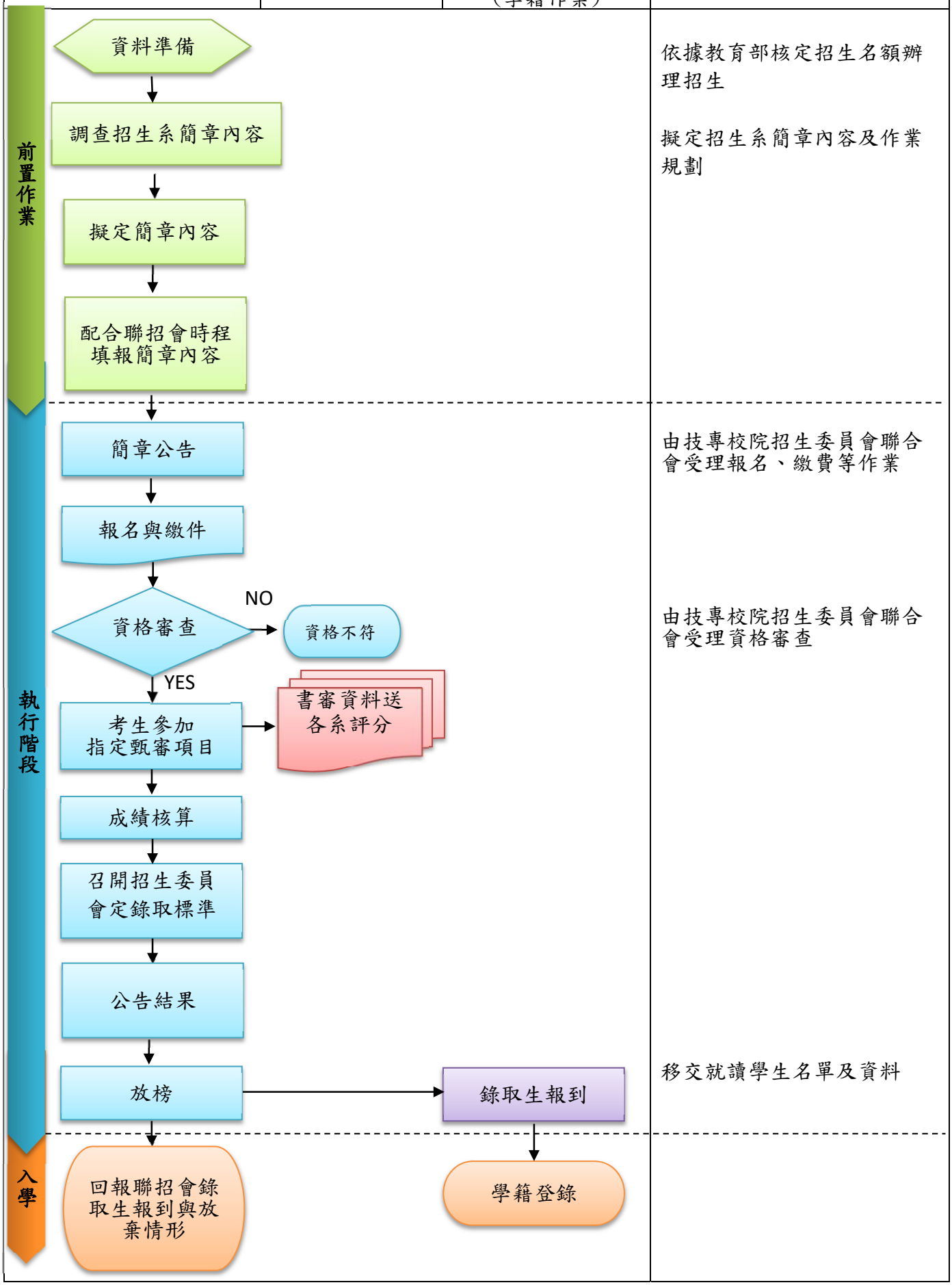
教(企)004(3)

科技校院「繁星推薦」聯合推薦甄選入學作業流程圖

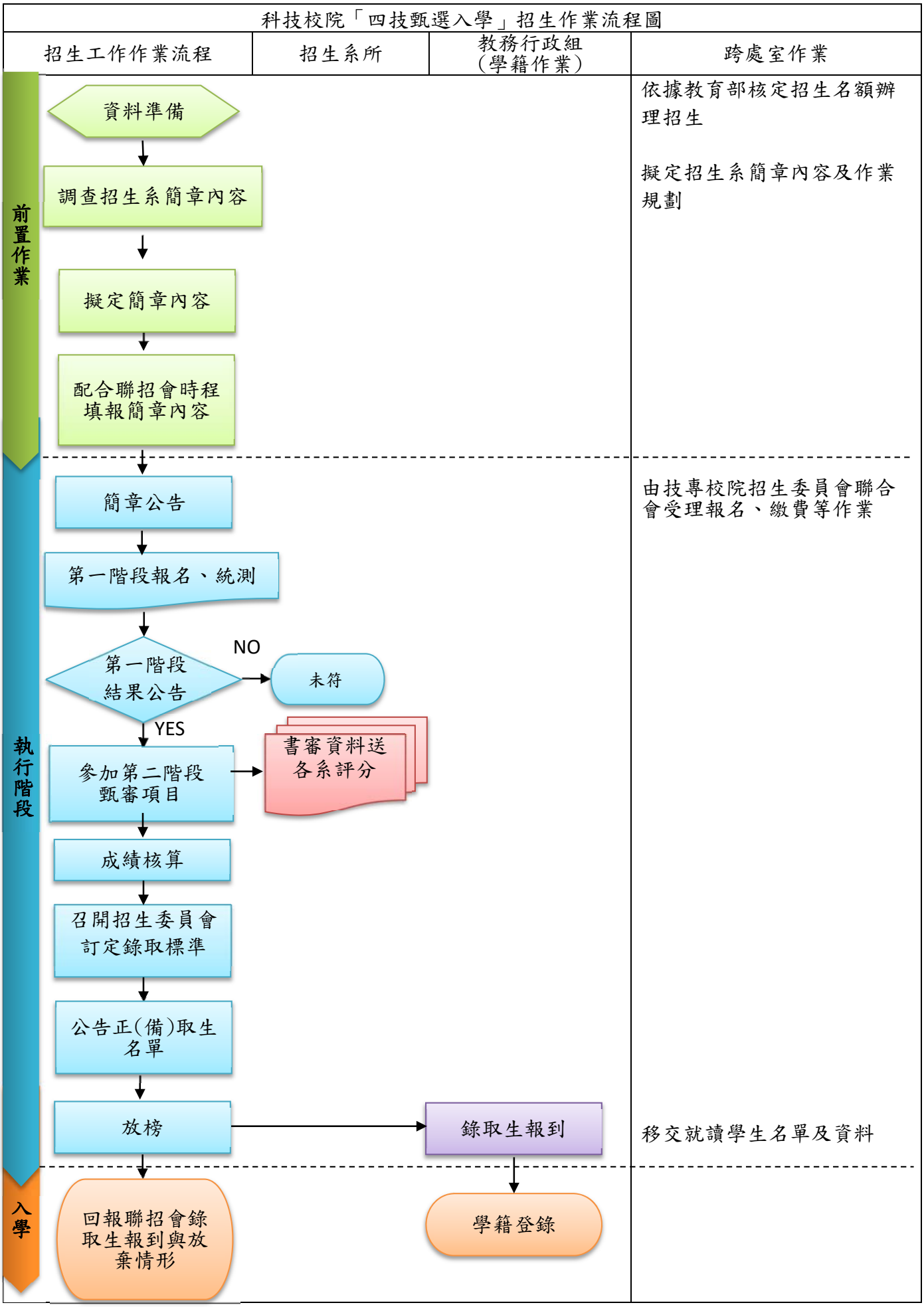


教(企)-004(4)

科技校院「四技技優甄審」聯合甄選入學作業流程圖

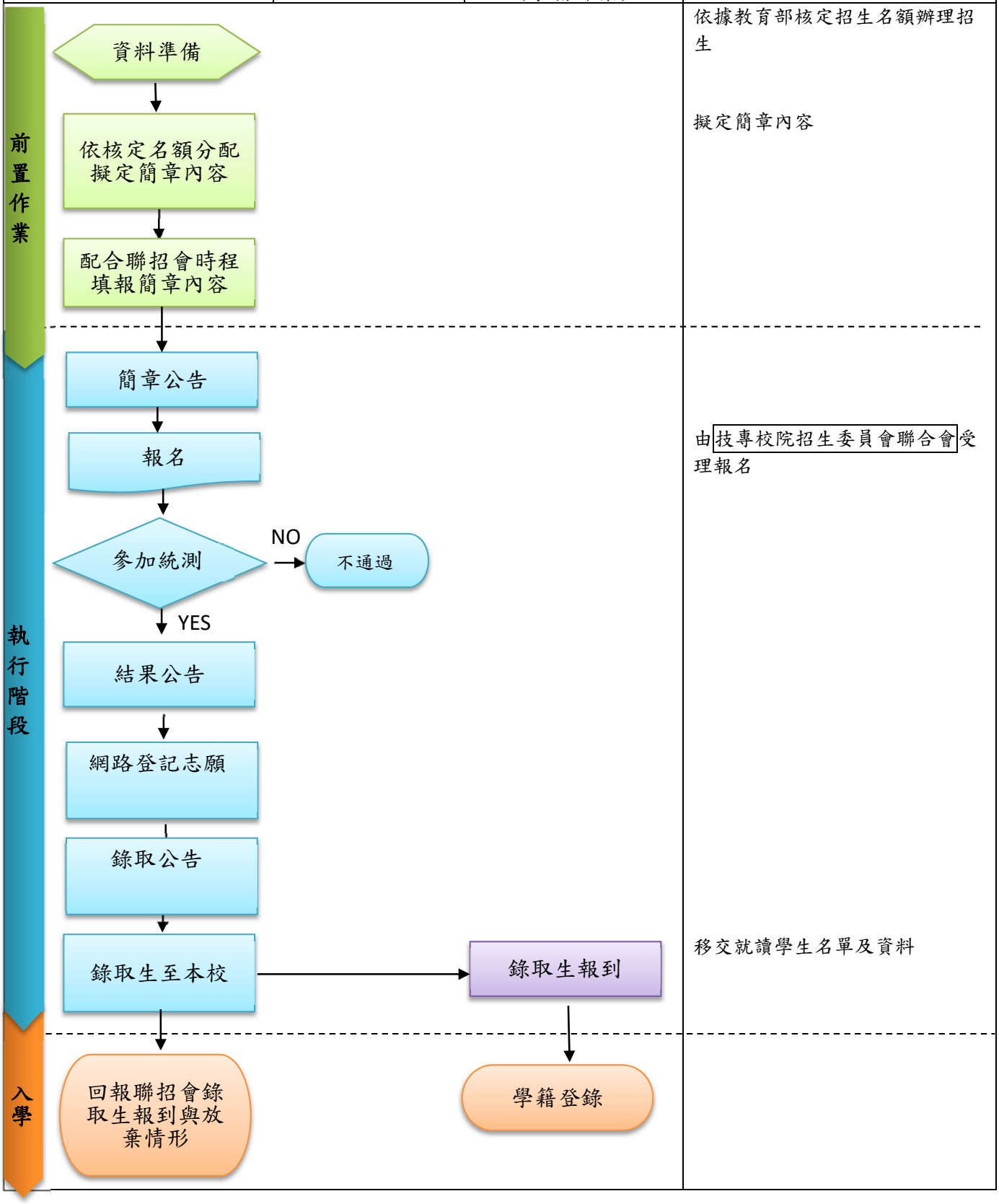


教(企)-004(5)


科技校院「四技甄選入學」招生作業流程圖
招生工作作業流程
招生系所
教務行政組
(學籍作業)
跨處室作業
前置作業
資料準備
調查招生系簡章內容
擬定簡章內容
配合聯招會時程
填報簡章內容
依據教育部核定招生名額辦理招生
擬定招生系簡章內容及作業規劃
執行階段
簡章公告
第一階段報名、統測
第一階段
結果公告
NO
未符
YES
參加第二階段
甄審項目
書審資料送
各系評分
成績核算
召開招生委員會
訂定錄取標準
公告正(備)取生
名單
放榜
錄取生報到
由技專校院招生委員會聯合會受理報名、繳費等作業
移交就讀學生名單及資料
入學
回報聯招會錄
取生報到與放
棄情形
學籍登錄

教(企)-004(6)

科技校院日間部「聯合登記分發」入學招生作業流程圖



國立臺北商業大學教務處內部控制制度作業自行評估表

____年度

自行評估單位：教務處企劃組

作業類別(項目)：AB06 日四技招生作業

評估期間：

評估日期：__年 __ 月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計與執行。						
二、作業流程正確性						
(一)是否符合當學年度教育部核定其系所（組）招生名額。						
(二)入學名額分配及比例是否經校招生委員會議審議並符合規定。						
(三)校系分則簡章確認招生學系名稱、組別、教育部核定名額及簡章內容是否明確訂定。						
(四)各招生學系命題、閱卷、審查、面試委員之聘任是否符合本校相關法規。						
(五)考生各項成績核算是否確實無誤。						
(六)是否於放榜會議決定最低錄取標準。						
(七)是否按簡章規定時間，公布錄取名單?						
(八)是否即時更新招生資訊網站?						
(九)是否依報名人數編列預算?						
(十)是否放榜前重複確認錄取名單?						
(十一)錄取生放棄就讀名單確實回報技專校院招生委員會聯合會。						
(十二)提供教務行政組最後確認就讀名單之資料是否完整?						
填表人:			複核:			

註：

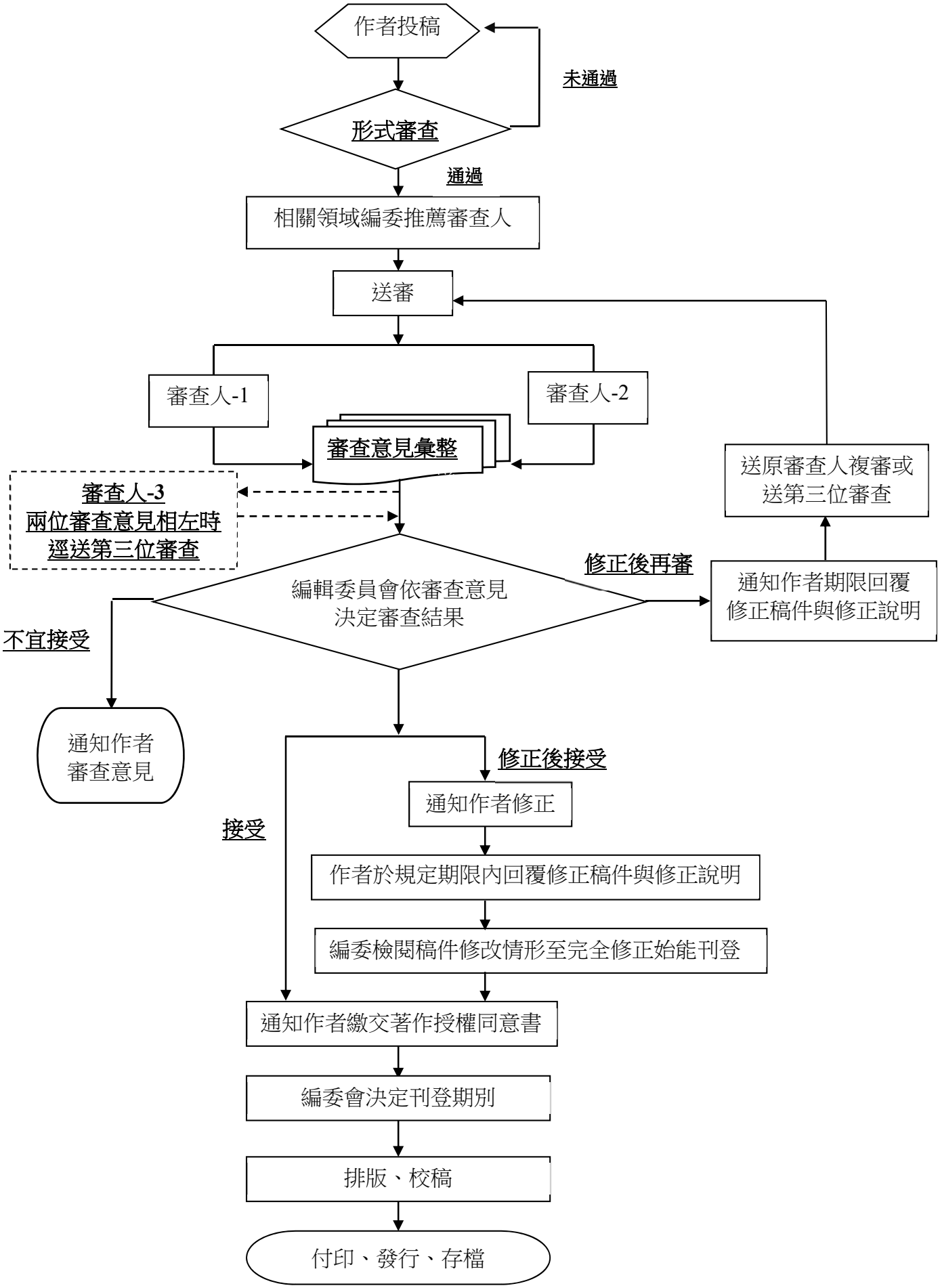
1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

<table>
<tr><td>項目編號</td><td>AB07-教(學)-002</td></tr>
<tr><td>項目名稱</td><td>北商學報出版審查作業</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td>教務處學術服務組</td></tr>
<tr><td>作業程序說　　明</td><td>
一、投稿稿件之形式審查：由主編分別檢視稿件之領域、字數、體例是否符合本學報徵稿簡則，凡不符合者將逕予退回。
二、稿件之實質審查：
(一)稿件送請所屬領域之編輯委員依稿件領域推薦二位專家學者審查。
(二)連絡二位審查人進行匿名審查。
(三)審查人於期限內回覆審查意見(「接受」、「修正後接受」、「修正後再審」、「不宜接受」等4種)。
(四)綜合二位審查人意見，依「北商學報徵稿簡則-審查處理方式」處理。
<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">處理方式</td><td colspan="4">第 二 位 評 審 意 見</td></tr>
<tr><td>接受</td><td>修正後接受</td><td>修正後再審</td><td>不宜接受</td></tr>
<tr><td rowspan="4">第一位評審意見</td><td>接受</td><td>刊登</td><td>寄回修改</td><td>寄回修改
再行複審</td><td>送第三位評審
*</td></tr>
<tr><td>修正後接受</td><td>寄回修改</td><td>寄回修改</td><td>寄回修改
再行複審</td><td>送第三位評審
*</td></tr>
<tr><td>修正後再審</td><td>寄回修改
再行複審</td><td>寄回修改
再行複審</td><td>寄回修改
再行複審</td><td>退稿</td></tr>
<tr><td>不宜接受</td><td>送第三位評審
*</td><td>送第三位評審
*</td><td>退稿</td><td>退稿</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>控制重點</td><td>
一、稿件送審前需匿名處理。
二、審查人稿件審查逾期應連絡提醒。
三、掌握本校學報發行時程，每年共出版二期，分別為每年 1 月與 7 月。
</td></tr>
<tr><td>法令依據</td><td>北商學報徵稿簡則</td></tr>
<tr><td>使用表單</td><td>
一、稿者資料
二、學報文稿審查意見表
三、報著作授權同意書
</td></tr>
</table>

北商學報出版審查作業流程圖



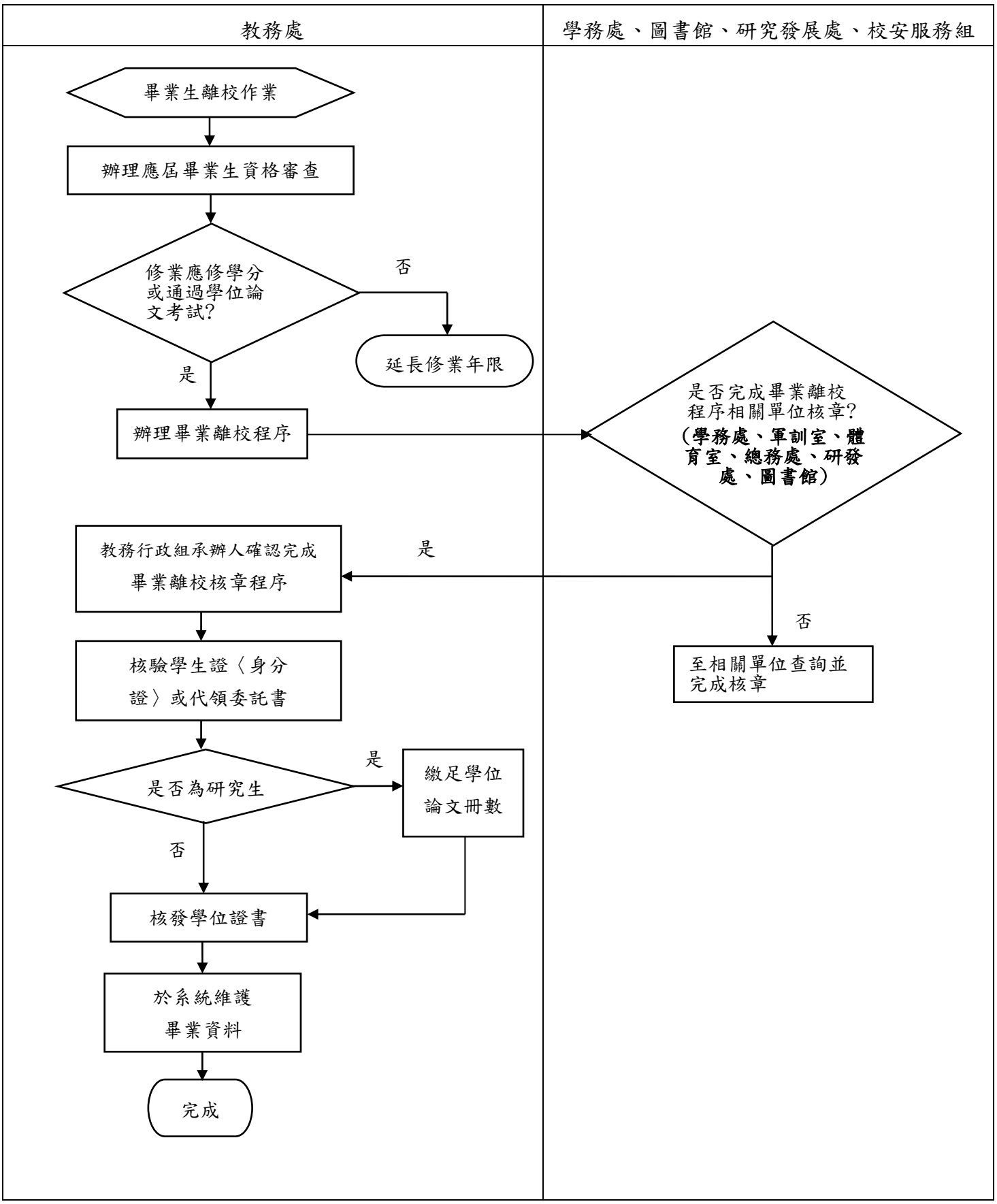
國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB08-教(務)-01-006
項目名稱	畢業生離校作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	簡化離校手續及檢核畢業生是否通過各項單位之畢業檢核條件
範圍	本作業程序適用於各學制之應屆畢業生辦理離校作業
權責單位	一、申請：本校各學制學生 二、學籍：教務行政組檢核畢業生完成離校程序及辦理相關學籍資料維護 三、會辦：導師、系所主任、軍訓室：輔導 學務處、總務處、體育室：就學貸款及弱勢助學、借用公用器材借還、兵役、專案通報等事宜。 圖書館：繳清所有借閱圖書及罰款、研究生繳交論文。 研發處：畢業生流向調查與追蹤
作業程序說明	一、教務行政組於第一、二學期第十六週前完成準畢業生學位證書預製，通過畢業資格審查及完成畢業離校程序核章之畢業生，自公告領取畢業證書日起，可親自或委託他人至教務行政組領取學位證書。 二、教務行政組於第一、二學期第十六週前列印大學部及專科部應屆畢業班離校程序單，交由畢業班班代統一辦理畢業班畢業離校手續。 三、大學部及專科部應屆畢業生以班級為單位，於規定期間內由幹部統一完成相關單位核章。 四、通過畢業資格審查之大學部及專科部延修生，填寫延修生畢業離校程序單並完成相關單位核章。 五、通過畢業資格審查之研究生，填寫研究生畢業離校程序單並完成相關單位核章。 六、學生完成相關單位之確認蓋章後，將畢業離校程序單交回教務行政組，並繳交最近三個月內身分證件照片乙張（製作學籍記載表）；研究生另需繳足學位論文冊數（4冊、含 1 冊送國家圖書館）、論文審查核准通知及授權書正本，並完成論文全文電子檔案上網建檔、授權、核備等相關事宜。 七、教務行政組確認已完成畢業離校程序核章，並核驗學生證或身分證，委託他人代辦者另查繳委託書。 八、畢業生於簽領名冊中簽名領取學位證書後，請學生再次詳細校對證書所載內容是否確實無誤。 九、畢業生辦理離校時，應持學生證至教務行政組辦理註銷程序，學生證遺失者需填寫遺失學生證切結書。

	十、教務行政組各系所承辦人於校務行政資訊系統維護畢業生相關資料。
控 制 重 點	一、教務行政組承辦人是否確實審核學生修畢應修學分。 二、準畢業生是否依離校手續單會辦各相關單位。 三、教務行政組承辦人是否確認學生已完成畢業離校程序相關單位之核章。 四、教務行政組承辦人是否檢驗學生證、身分證件或代領委託書後始核發證書。 五、應屆畢業研究生是否確實繳足學位論文冊數。 六、教務行政組承辦人是否確實於校務行政資訊系統維護畢業生相關資料
附註及說明	一、畢業生自公告領取畢業證書日起，親自或委託他人至教務行政組研究所業務承辦櫃台辦理離校手續後，領取學位證書。 二、委託他人代領者，代領人須攜帶身分證明文件，及逕自本校網頁下載委託書並事先填妥。未使用本校委託書者，其檢具之書面委託書應包含事由、委託人及受委託人基本資料等。
法 令 依 據	一、本校學則 二、本校附設專科部學則 三、本校研究生學位考試辦法 四、本校學生提前畢業處理辦法 五、本校學生申請學籍暨學業成績證件辦法 六、本校學生證發給及使用注意事項
使 用 表 單	一、提前畢業申請書 二、班級畢業生離校程序單（大學部、專科部應屆畢業生） 三、研究所畢業生離校程序單 四、延修生畢業生離校程序單 五、代申請/代領件委託書 六、畢/肄業生遺失學生證切結書

教(務)-01-006

畢業生離校作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：畢業生離校作業流程

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、畢業生離校作業流程						
(一)教務行政組承辦人是否確實審核學生修畢應修學分？						
(二)準畢業生是否依離校手續單會辦各相關單位？						
(三)教務行政組承辦人是否確認學生已完成畢業離校程序相關單位之核章？						
(四)教務行政組承辦人是否檢驗學生證、身分證件或代領委託書後始核發證書？						
(五)應屆畢業研究生是否確實繳足學位論文冊數？						
(六)教務行政組承辦人是否確實於校務行政資訊系統維護畢業生相關資料？						
填表人：　　複核：						

註：

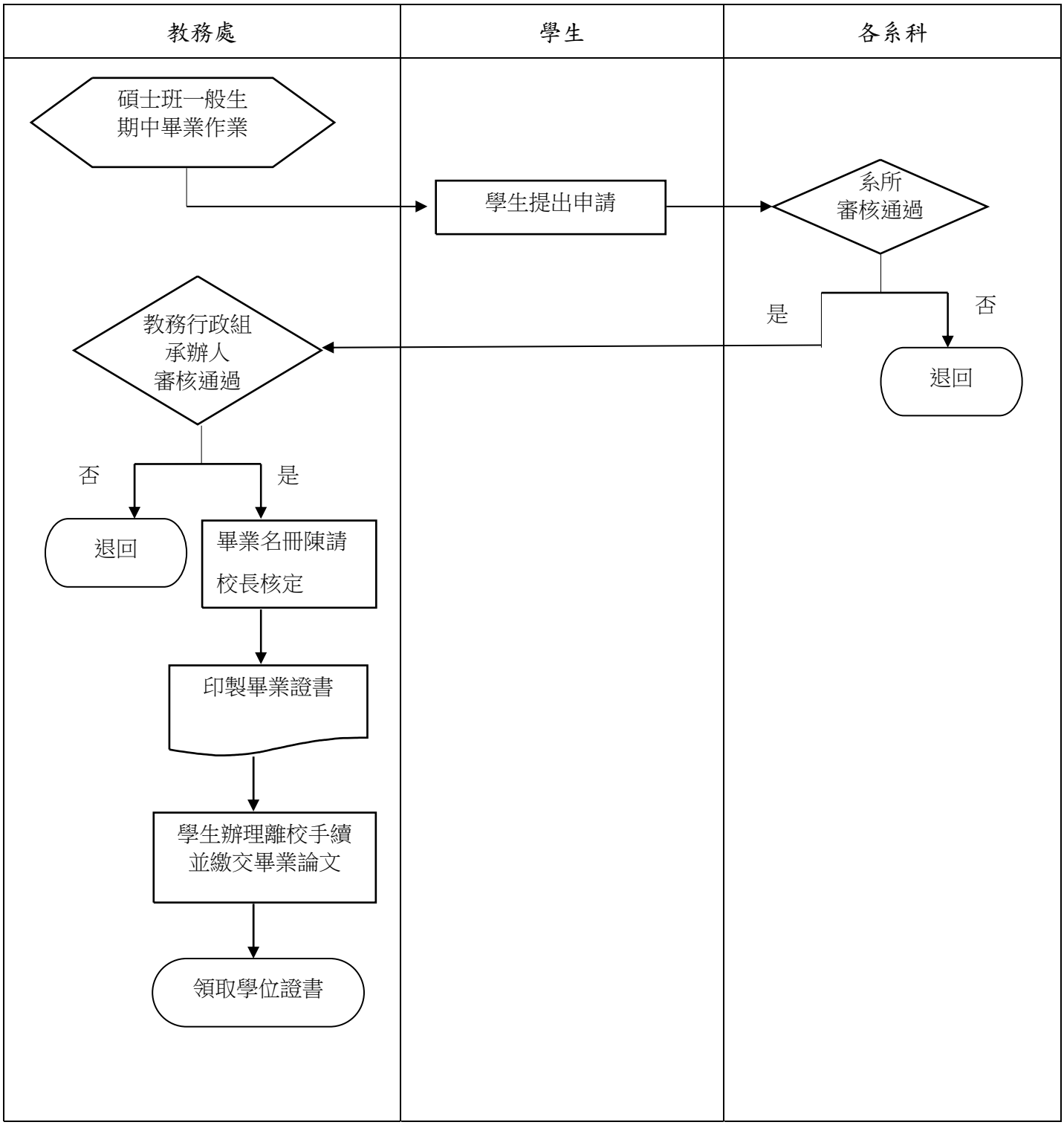
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB09-教(務)-01-007
項目名稱	碩士班一般生期中畢業作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目　　的	提供當學年度參加學位考試之學期未修習論文以外科目學分之碩士生(在校第三年以上之研究生)，得申請依通過學位考試之月份授予學位證書。
範　　圍	本作業程序適用於當學年度參加學位考試之學期未修習論文以外科目學分之碩士生(在校第三年以上之研究生)，提出期中畢業申請作業。
作業程序說明	一、申請期限： 各系所修讀碩士學位一般生，於未修習論文以外之科目學分，參加學位考試之學期提出申請(第一學期—每年十月底前；第二學期—每年三月底前)。 二、程序： (一)研究生所屬系所審核通過 (二)教務行政組業務承辦人審核研究生符合期中畢業資格 (三)完成研究生期中畢業名冊陳核印製學位證書 (四)通過畢業資格審查之研究生，填寫研究生畢業離校程序單並完成相關單位核章。 (五)研究生完成相關單位之確認蓋章後，繳足學位論文冊數（4 冊、含 1 冊送國家圖書館)、論文審查核准通知及授權書正本，並完成論文全文電子檔案上網建檔、授權、核備等相關事宜，並將畢業離校程序單交回教務行政組，並繳交最近三個月內身分證件照片乙張（製作學籍卡)。 (六)教務行政組確認已完成畢業離校程序核章，並核驗學生證或身分證，委託他人代辦者另查繳委託書。 (七)畢業生於簽領名冊中簽名領取學位證書後，請學生再次詳細校對證書所載內容是否確實無誤。 (八)畢業生辦理離校時，應持學生證至教務行政組辦理註銷程序，學生證遺失者需填寫遺失學生證切結書。 (九)教務行政組承辦人於校務行政資訊系統維護畢業生相關資料。
控制重點	一、學生是否於規定時間提出申請。 二、提出申請之學期是否除論文外無修讀其他科目學分。 三、學位考試當學期是否通過。 四、系所審核是否通過。 五、教務行政組業務承辦人是否確實審核。
法令依據	一、本校學則 二、本校學生申請學籍暨學業成績證件辦法 三、本校學生證發給及使用注意事項
使用表單	一、研究生學期中畢業申請書 二、研究生畢業離校程序單

教(務)-01-007

碩士班一般生期中畢業作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：碩士班一般生期中畢業作業流程

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、碩士班一般生期中畢業作業流程						
(一)是否定期對相關人員(系所主管、承辦人員、學生)進行業務宣導及提供諮詢？						
(二)學生是否於規定時間提出申請？						
(三)提出申請之學期是否除論文外無修讀其他科目學分？						
(四)學位考試當學期是否通過？						
(五)系所審核是否通過？						
(六)教務行政組業務承辦人是否確實審核？						
填表人：　　複核：						

註：

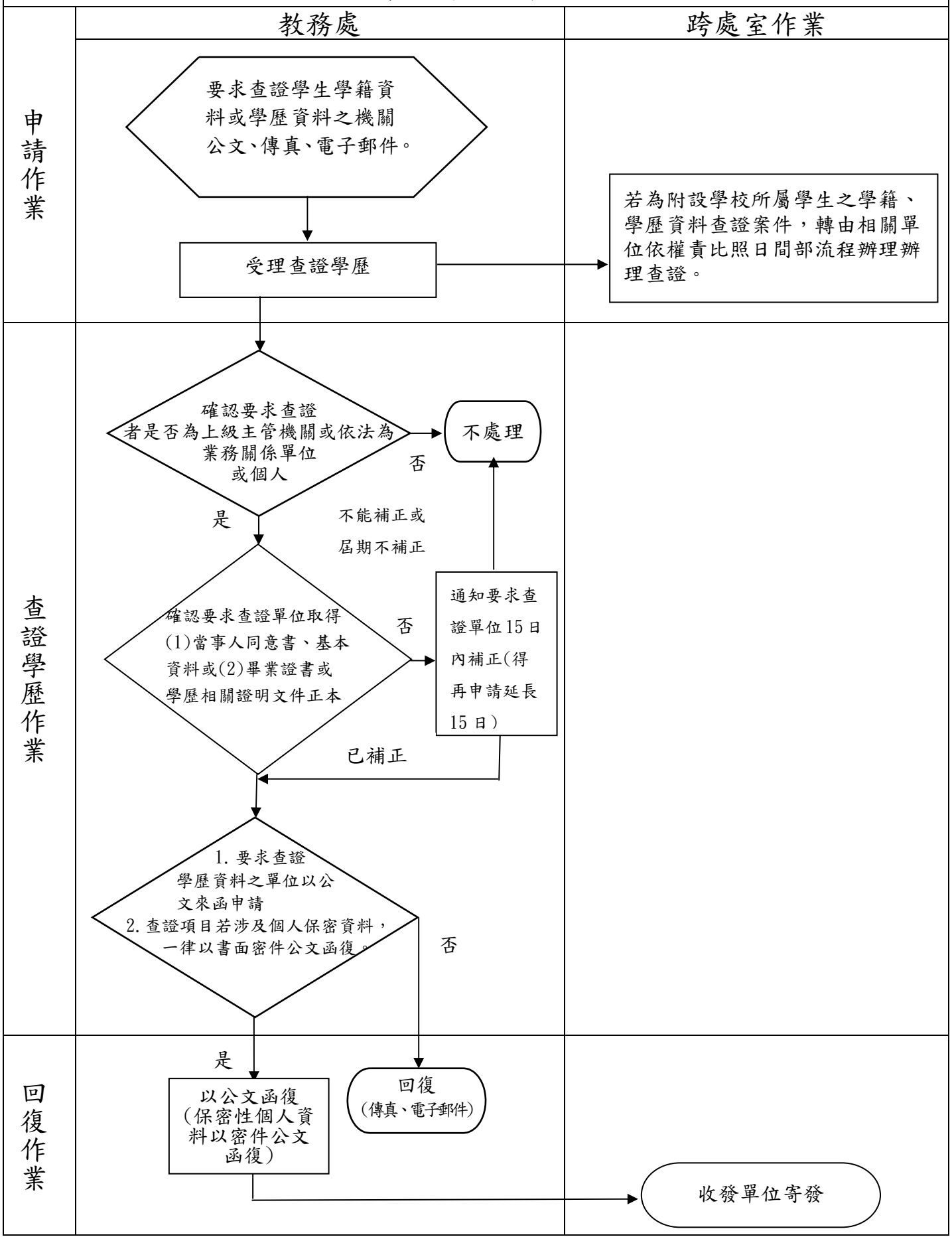
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	**AB10-教(務)-01-010**
項目名稱	查證學籍處理作業
承辦單位	教務處教務行政組
目的	建立各種學生學籍、學歷資料查證處理之作業程序。
範圍	適用於本校各學制學生有關學籍資料與學歷資料之查證以供上級主管機關或相關業務機關單位於驗證、統計、研究之使用。
權責單位	一、查證申請：業務上級單位或相關業務機關單位(依法之申請)；學校或其他相當之機關及民間企業申請查證學生學歷學籍(經當事人書面同意之申請) 二、資料查證：教務行政組（含日間學制、進修學制及桃園校區）、推廣教育組、附設學校教務單位 三、核判：教務長、附設學校主任
作業程序說明	一、要求查證學生學籍資料或學歷資料之機關來函、傳真、電子郵件。 二、教務行政組確認要求查證單位是否為上級主管單位或依法為相關業務機關單位；若為推廣教育組或附設學校所屬學生之學籍、學歷資料查證案件，轉由相關單位依權責辦理查證。 三、教務行政組確認要求查證單位取得當事人書面同意文(證)件。 四、教務行政組進行學籍(學歷)資料查證。 五、教務行政組審核查證資料是否屬於個人保密資料： (一)非保密性個人資料：完成書面申請陳核後，以函件、傳真、電子郵件回復要求查證單位。 (二)為保密性個人資料：完成書面申請陳核後，以密件函復要求查證單位。
控制重點	一、申請查證者是否為上級主管單位或依法為相關業務機關單位。 二、申請查證資料是否涉及個人保密資料。 三、查證資料之使用是否符合個人資料保護法規定。 四、附設學校所屬學生之學籍、學歷資料查證案件，是否轉確實轉請相關單位依權責辦理查證？
附註及說明	一、政府機關申請查證學生學歷學籍，以相關業務主管機關依法為必要之調查與資料之提供為限。 二、學校或其他相當之機關及民間企業申請查證學生學歷學籍，應以書面敘明查證用途，並檢具當事人書面同意書或學歷相關證明文件。 三、查證用途有侵害當事人權益之虞或影響本校校務運作者，得逕行駁回之。 四、申請之方式或要件不備，其能補正者，承辦單位應通知申請者於 15 日內補正(得再申請延長 15 日)。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回之。 五、檢具畢業證書或學歷相關證明文件者，依其式樣、格式及內容檢核是否由本校印製發證。 六、承辦單位如連續收到同一事由之查證案件均予併案辦理；若同一事由，經予適當處理，並已明確答復，仍一再申請協助查證者，得不予處理。 七、本校各學(部)制處理學生學籍(學歷)查證作業比照日間部流程辦理。
法令依據	一、本校學則 二、本校附設專科部學則 三、本校學生申請學籍暨學業成績證件辦法 四、相關法規集錦 五、個人資料保護法
使用表單	學籍調閱申請單、資料庫應用申請表（皆限校內使用）

教(務)-01-010

查證學籍處理作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：查證學籍處理作業流程

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、查證學生學籍(學歷)處理作業流程						
(一)申請查證者是否為上級主管單位或依法為相關業務機關單位？						
(二)申請查證資料是否涉及個人保密資料？						
(三)查證資料之使用是否符合個人資料保護法規定？						
(四)附設學校所屬學生之學籍、學歷資料查證案件，是否轉確實轉請相關單位依權責辦理查證？						
填表人：　　複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

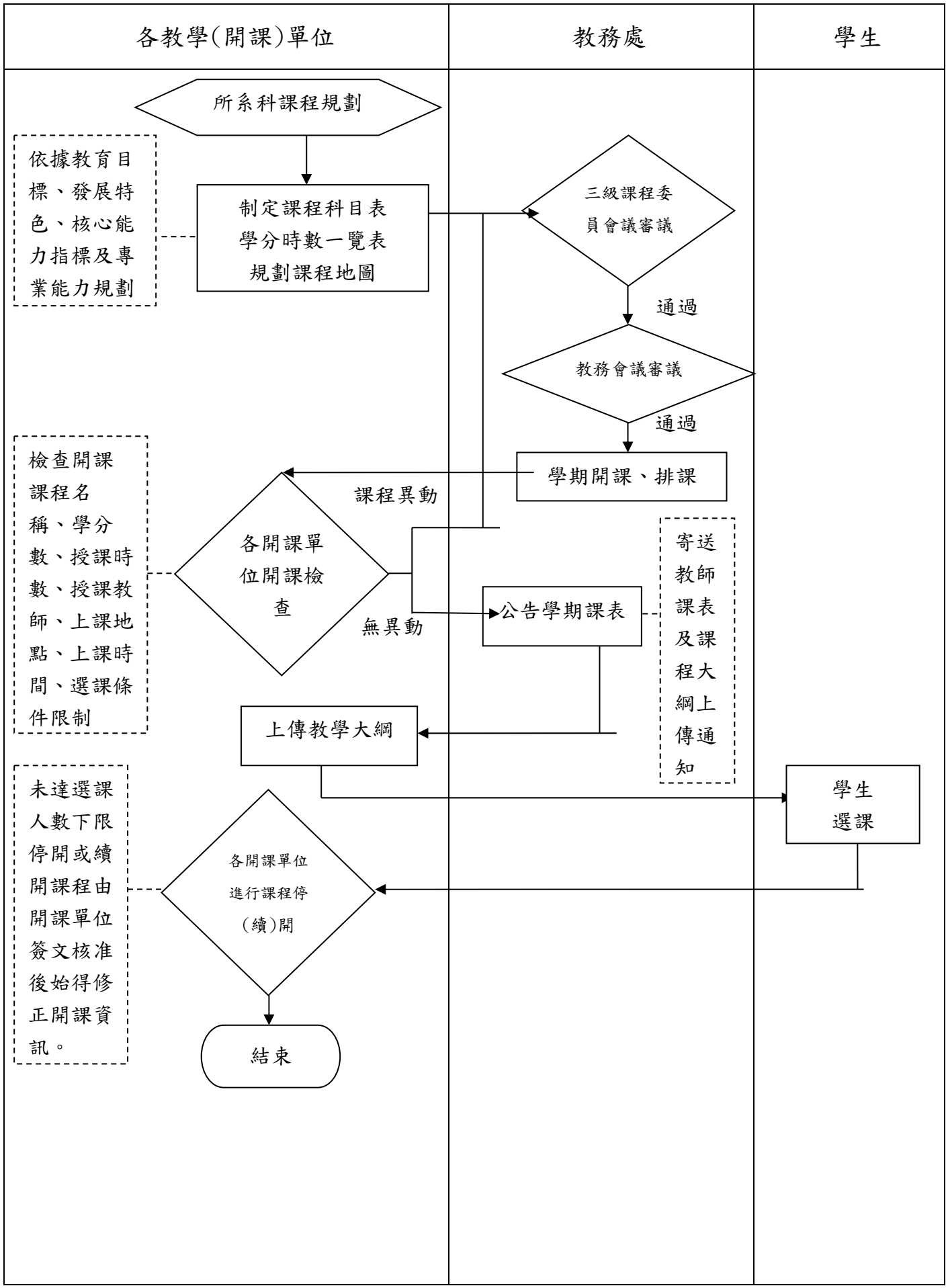
國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB11-教(務)-04-002
項目名稱	課程規劃及開課管理作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目　　的	確認下一學期開課課程及授課教師，公告課程資訊。
範　　圍	本校各學制學生
權責單位	教務處：學期開課及排課、課程資訊維護、課程資料匯入 資網中心：校務行政資訊系統維護 各所系科辦公室：開課規劃、學期開課及排課、課程資訊確認、課程停(續)開
作業程序說明	一、 開課單位依校/院/所系科教育目標、核心能力指標、發展特色等要件規劃課程。 二、 課程科目表提送所系科、院、校課程委員會議及教務會議審議，課程異動(選修課程免提案校課程委員會議審議)須另檢附課程異動對照表審議。 三、 課程異動須檢附課程異動對照表、會議紀錄及更新之課程科目表送至教務處備查。 四、 審議通過後公告課程科目表，並將學分時數一覽表送至教務處辦理開課、排課事宜。 五、 於校務行政資訊系統開課(課程檔建置、匯入課程)。 六、 確定開課後進行排課，輸入系統課程時間及上課地點。 七、 各開課單位檢查開課資訊(課程名稱、學分數、授課時數、授課教師、課程時間、上課地點及選課條件限制)。 八、 課程確定後公告學期課表，並寄送教師課表及課程大綱上傳資訊。 九、 選課開始後課程異動須檢附申請單及全體選課學生同意後，經教務長核准始可修改課表。 十、 選課結束清查修課人數未達下限之情形，確認是否開課(續開課程須經系/所/室/中心教師評審委員會審通過經專案簽准，停開課程須簽請校長核定)，以修正課表資訊。
控制重點	一、 課程須依校/院/所系科教育目標、核心能力指標及發展特色規劃。 二、 課程科目表經各級課程委員會議及教務會議審議。 三、 開課資訊確認及公告課表。 四、 課程大綱須於選課結束前完成上傳。 五、 課程異動申請須依規定辦理。
附註及說明	一、 課程異動須經各開課單位課程委員會議審議，審議通過後續提案校級課程委員會議及教務會議審議。 二、 選修課程經各開課單位課程委員會議審議通過後，毋須提案校級課程委員會議及教務會議審議，將課程異動對照表及會議紀錄送至教務處備查，始可更正課程資訊。 三、 課程經公告後即不可更動，第二階段網路選課開始後，如有課程異動，須經全體選課學生同意及授課教師同意後始可填具申請表以申請課程異動。 四、 未達選課人數下限停開或續開課程由開課單位簽文核准後始得修正開課資訊。

法令依據	一、 本校課程修訂準則 二、 本校核心能力指標 三、 本校日間部排課作業要點 四、 本校學生選課辦法(含附設專科部) 五、 本校學生選課作業注意事項
使用表單	一、 課程資料變動申請單 二、 課程異動對照表 三、 學生選課申請表

教(務)-04-002

課程規劃及開課管理作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：課程規劃及開課管理作業

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、課程規劃及開課管理作業						
(一)課程是否依據教育目標、核心能力指標及發展特色規劃。						
(二)課程規劃及異動是否提送課程委員會議及教務會議審議(選修課程無須提案校課程委員會審議)。						
(三)課程異動是否提送教務處備查。						
(四)選課結束前是否完成課程大綱上傳。						
(五)學期課表是否公告。						
(六)教師課表是否寄送						
(七)選課開始後課程異動是否依規定申請並經全體選課同意。						
(八)停開或續開課程是否簽核同意。						
三、課程規劃及開課管理考核作業						
(一) 課程委員會議紀錄。						
(二) 課程異動對照表。						
(三) 教學大綱上網。						
填表人：　　複核：						

註：

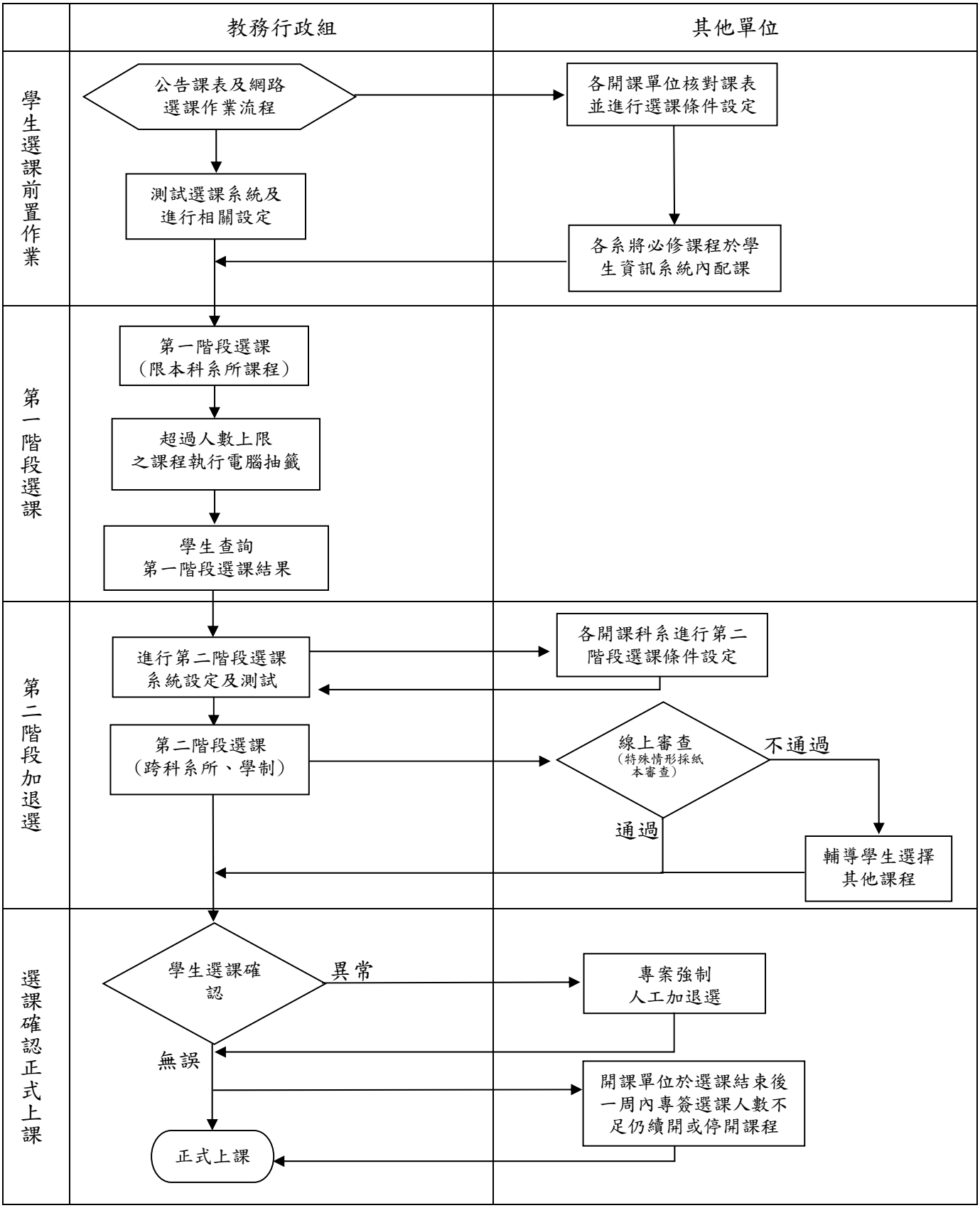
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB12-教(務)-04-001
項目名稱	學生選課實施作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目　　的	提供學生選課資訊，輔導學生選課。
範　　圍	本校各學制學生
權責單位	教務處：學生選課諮詢、協助加退選課、學生選課資料匯入 資網中心：學生資訊系統、學生選課系統維護 各系所辦公室：學生選課諮詢、協助加退選課、選課異常查詢
作業程序說明	一、 於每學期選課前 2 週公告課表及網路選課作業流程，並測試選課系統功能。 二、 學生於規定期程內進行網路選課，第一階段限選修本科系所課程，超過人數上限時由電腦抽籤篩選。 三、 第二階段(開學當週)開放跨科系所/學制/校選課，由學生上網選課並填寫選課原因後，經單位主管線上審查同意後完成加選；特殊情形則由學生填寫紙本選課申請書送各科系所，經單位主管同意後完成加退選。 四、 選課結束後，各教學單位處理選課異常情形後，由學生自行登入學生資訊系統確認當學期修習課程或下載選課確認單備查。 五、 學生未依選課規定選課、未於規定時程內選課等特殊情況須填具學生報告書，經專案簽准後始得辦理人工強制加退選。 六、 選課結果依學生資訊系統或校務行政管理系統內資料認定，凡未選之科目，雖有成績，不予登記；已選之科目，未經撤選不得放棄，該科目仍列入學期課程。 七、 學生正式上課。
控制重點	一、 網路選課作業流程公告。 二、 各階段選課作業前，核對選課系統課程開設、授課教師、課表及選課條件限制等資訊。 三、 公告第一階段選課結果前，依課程限制、學生優先權等條件檢查篩選結果後執行電腦抽籤作業。 四、 選課異常(超修或學分不足)及時通知學生處理。
法令依據	一、 本校學生選課辦法 二、 選課作業注意事項 三、 本校校際學生選課辦法
使用表單	一、 學生選課申請書 二、 校際選課申請單 三、 策略聯盟學校跨校選課單 四、 學生報告書

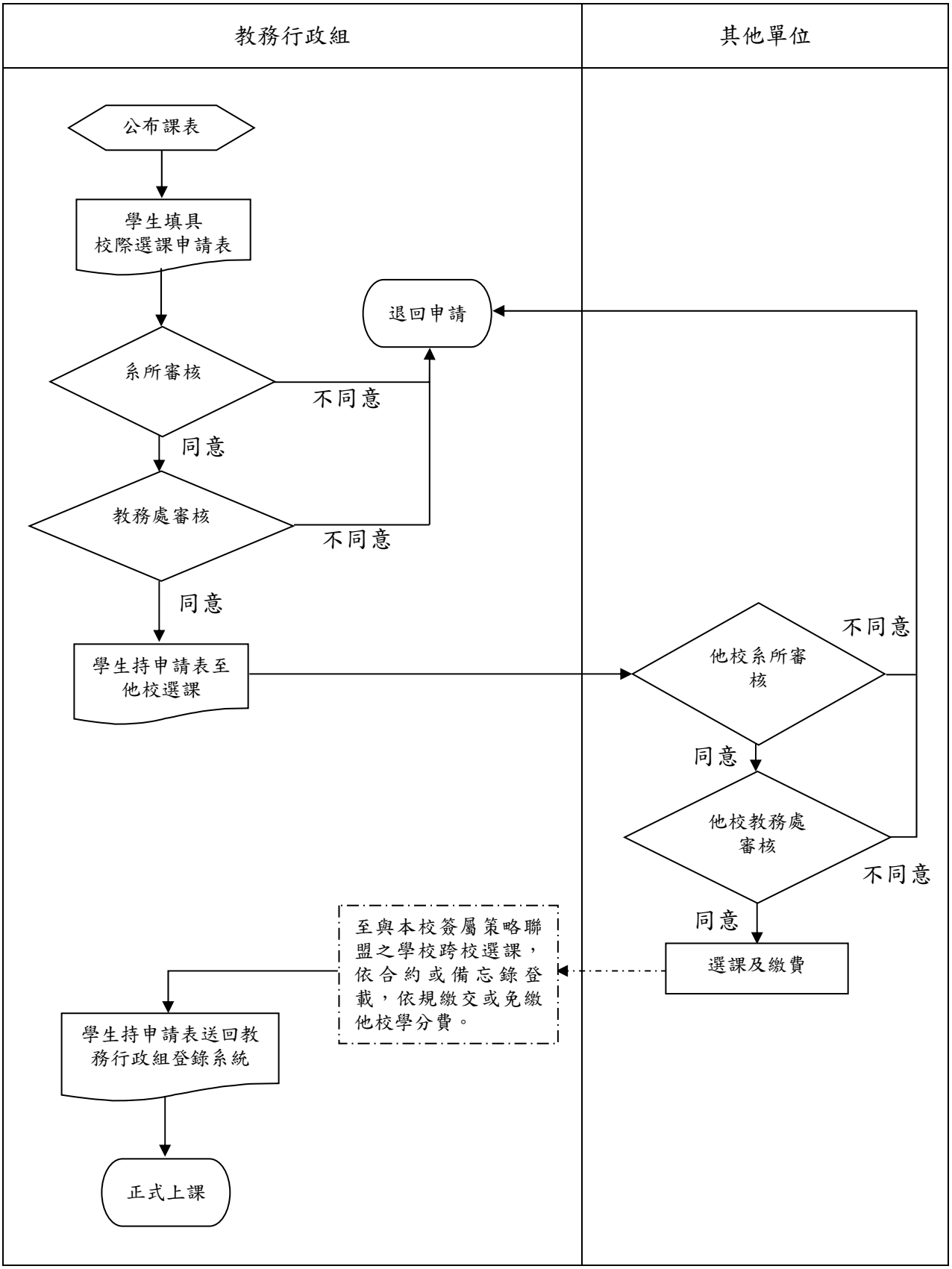
教(務)-04-001(1)

學生選課實施作業流程圖



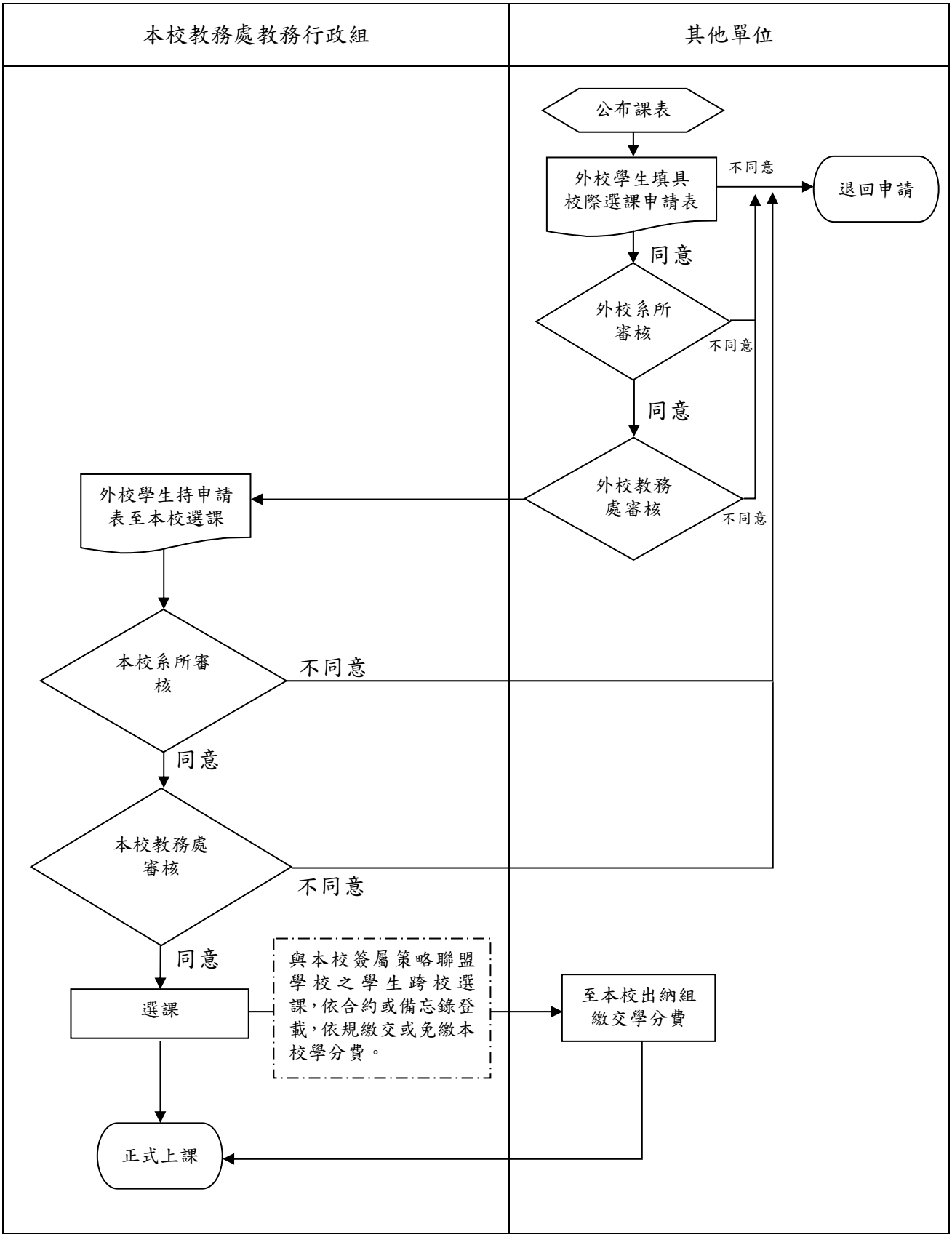
教(務)-04-001(2)

學生至校外選課作業流程圖



教(務)-04-001(3)

外校生至本校選課作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估表

年度

評估單位：教務處教務行政組
作業類別(項目)：學生選課實施作業
評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、學生選課作業流程						
(一)選課前是否完成網路選課作業流程公告。						
(二)各階段選課作業前，是否核對課程開設、授課教師、課表及選課條件限制等資訊。						
(三)選課結果公告前是否依課程限制、學生優先權等條件檢查選課結果後執行電腦抽籤作業。						
(四)選課異常是否由教學單位通知學生處理。						
填表人：　　複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

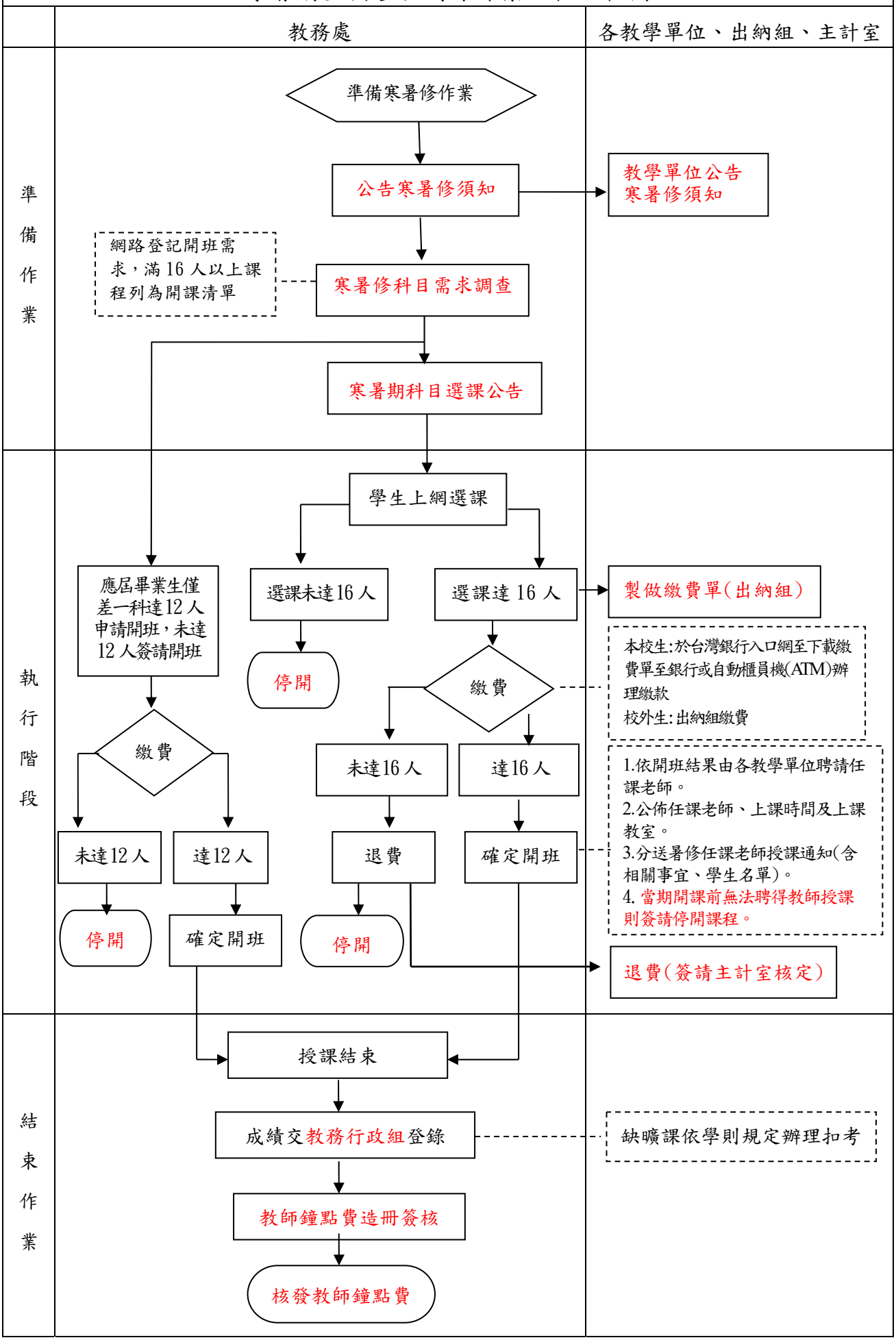
國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB13-教(務)-04-006
項目名稱	寒暑期重補修班開課作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目　　的	為提供學生適性學習及學校充分利用教學資源,於每年度寒暑期舉辦重(補)修班。
範　　圍	本校各學制學生
權責單位	教務處：寒暑期開課調查、開課公告、系統開課、學生選課、退費通知、教室安排、學生缺曠課統計、教師授課鐘點費核計、經費核銷 各系科辦公室：開課調查、授課教師安排、學生選課 出納組：學分費繳費、教師授課鐘點費核發 主計室：經費核銷
作業程序說明	一、 訂定寒暑期重補修班開課須知並公告。 二、 協調各系科開設寒、暑期重補修班課程。 三、 辦理網路選課及繳費。 四、 確定開班課程及班數,未達開課標準辦理退費及輔導轉班或校外選課。 五、 學生填寫校際選課申請表，經系所主管同意後，持該申請單至外校選課，經他校同意後，將該申請單送回本組備查。 六、 依開班結果由各科系聘請任課老師。 七、 公佈任課老師、上課時間、座次及上課教室，分送寒暑修任課老師授課通知(含相關事宜、學生名單)。 八、 學生成績(含校外寒暑修)送註冊組登錄成績系統(統計學生缺曠課紀錄，依本校學則規定辦理扣考)。 九、 依據學生所繳交學分費總額編列寒暑期重補修班經費概算表，進行教師授課鐘點費造冊，陳請校長核定後核發教師鐘點費及其他相關業務費用。
控制重點	一、 寒暑期重補修班開課須知公告。 二、 報名繳費滿 16 人、應屆畢業生僅差一科滿 12 人或其他專案申請開班，惟專案簽准之開班寒、暑修費應由修課學生分攤補足，專案申請不足 3 人之班次不予開班。 三、 寒、暑期重補修所修之科目學分總數以不超過 10 學分為原則，應屆畢業生及延修生以 15 學分為限。 四、 寒暑期重補修班學分費以學分費乘以每週上課時數計算。 五、 繳費後除因繳費後人數不足開班、疾病（須醫院證明）、兵役召集（須具召集令）或因故退學不克參加者，可於開課前一週申請退費外，不得以任何理由申請延期或以他人替換。 六、 每一科目每一學分授課總數，不得少於 18 小時（含考試）。 七、 參加寒暑期重（補）修班學生，缺曠課依學則規定扣考。
附註及註明	一、 調查各系科開班需求並協調開班。 二、 開課須知公告於學校網頁及各系科辦公室。 三、 學生繳費達 16 人即可開班；應屆畢業生如該科課程未在本年度開設者，可於規定日期以前，填妥申請書向教務處教務行政組提出申請，

	申請人數達 12 人以上者得於學校年度預算內酌予開班。未達上述人數，須經專案簽准，其寒暑修費由修課學生分攤補足 12 人費用，不足 3 人不予開班。 四、 本校未開課科目，學生可持校際選課申請表，經系所主管同意後，至外校選課，經他校同意後，將該申請單送回本組備查。 五、 遴聘授課教師及確定上課時間及教室後公告於學校網頁及各系科辦公室。 六、 正式上課後，其成績及請假(缺曠課)仍受本校學則規定辦理。 七、 依據學生所繳交學分費總額編列寒、暑期重補修班經費概算表(教師鐘點費、雜支等行政費用)。
法令依據	一、 本校寒暑期重（補）修班授課辦法。 二、 本校大學部學則 三、 本校附設專科部學則。 四、 本校校際選課辦法。
使用表單	一、 校際選課申請表

教(務)-04-006

寒暑期重補修班開課作業流程流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估表
年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：寒暑期重補修班開課作業

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：　　年　　月　　日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、　寒暑期重補修班開課作業						
(一)寒暑期重補修班開課須知是否公告。						
(二)寒暑期重補修班開班是否達開班標準。						
(三)寒暑期重補修班學生是否依規定繳費。						
(四)寒暑期重補修班開課通知是否公告。						
(五)寒暑期重補修班學生修課名單及上課時間地點是否告知任課教師。						
(六)寒暑期重補修班相關經費是否依規定編列						
(七)寒暑期重補修成績是否登錄成績系統。						
(八)寒暑期重補修班授課鐘點費是否依規定核發。						
三、寒暑期重補修班開課考核作業						
(一)寒暑期重補修班經費概算表。						
(二)寒暑期重補修班開課科目、上課時間及地點。						
填表人：　　複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

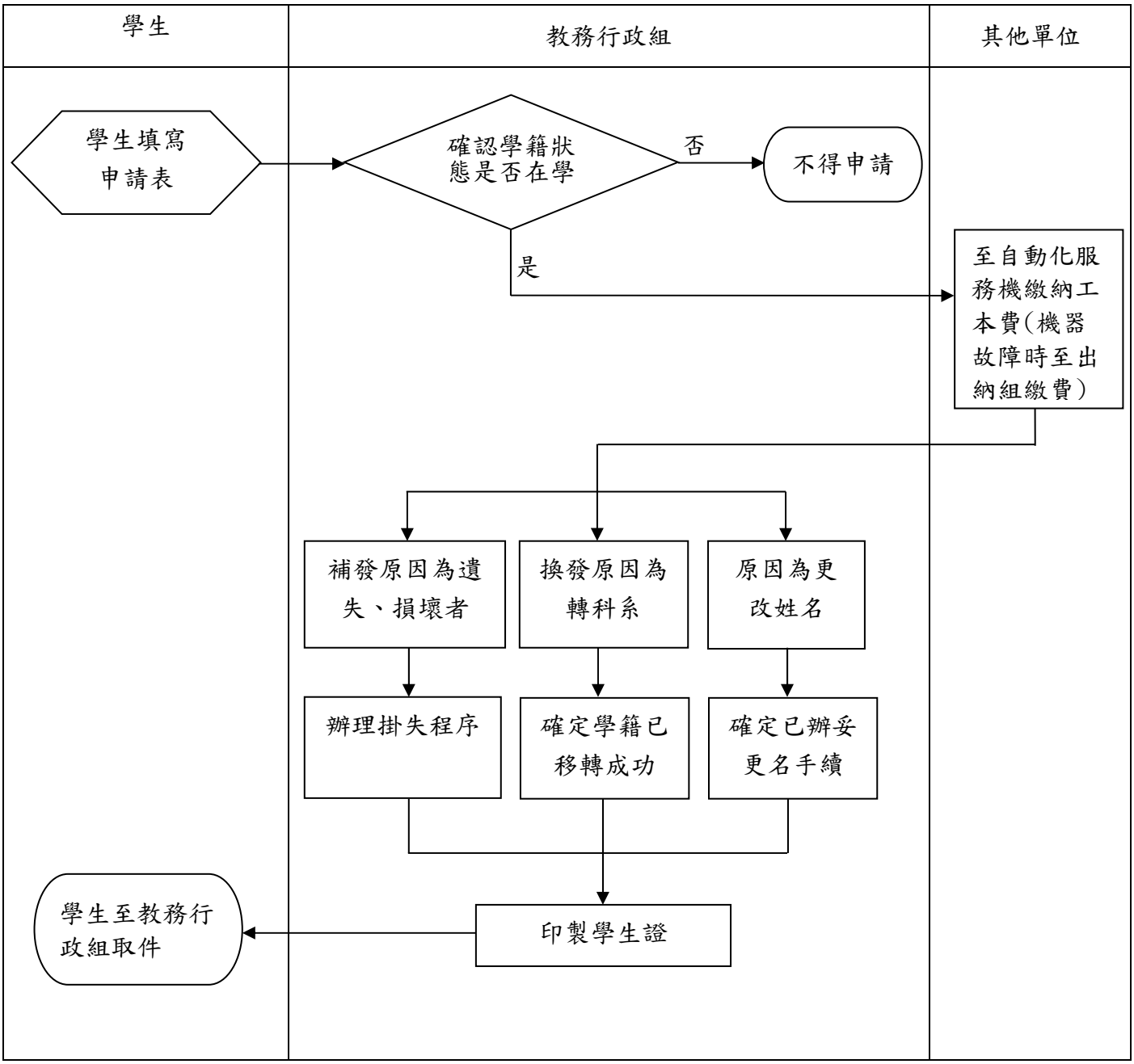
國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB14-教(務)-03-008
項目名稱	學生證補換發作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	提供各學制學生證遺失、損壞、條碼無法感應或更改姓名學生之身分證明。
範圍	本作業程序適用於各學制在校學生(退學生、畢業生不得申請學生證)
權責單位	一、申請：各學制在校學生 二、補、換發：教務行政組
作業程序說明	◎數位學生證如有遺失，應依下列規定向教務行政組申請補發： 一、學生至教務行政組填寫「學生證補換發申請表」。 二、教務行政組各系承辦人收件後確認是否為在學生。 三、學生至繳費自動化服務機繳交工本費新臺幣 100 元(機器故障時至總務處出納組繳費)，並將繳費收據繳交至教務行政組。 四、進行學生證製卡作業： (一)補發原因為遺失者，先進行卡片掛失程序。 (二)換發原因為更名者，先確認是否已辦妥更名手續。 (三)換發原因為轉系科者，先確認學籍是否已完成移轉。 五、學生至教務行政組領取補發之學生證。
控制重點	一、申請者是否為在學生。 二、申請者是否已至自動化服務機或出納組繳交工本費。 三、換發原因為更改姓名者是否已檢附戶籍謄本，辦妥更名手續。
附記及說明	一、欲更換學生證照片者，應提供二吋半身正面照片電子檔，未提供者均依教務行政組存檔之照片檔製發。 二、數位學生證如有遺失，須辦理掛失及補發手續。惟學生畢業後，即轉換為一般票卡，學校不再提供掛失服務。 三、悠遊卡公司於收到學校回報之掛失案件後，於 24 小時內更新悠遊卡公司前臺扣款驗票設備中之黑名單，在完成黑名單下載作業前之數位學生證遭冒用之損失風險，由持卡人自行負擔。 四、辦理數位學生證掛失者，持卡人須負擔掛失手續費 20 元，該費用由可退費餘額中扣除。 五、可退費金額經悠遊卡公司查核後，悠遊卡公司將掛號寄發「悠遊卡處理結果通知單」給學生（掛號費用由可退費餘額中扣除)，學生可持該通知單及身分證明文件至各捷運站旅客詢問處辦理退費。 六、學生休學期間學校不收回數位學生證，僅於其上加註休學，並同時將卡片轉換為普通卡後發還學生，學生需以全票扣款，並於復學後持卡至教務單位辦理在校期限展延後，始享有學生之各項相關權益。 七、學生於退學或畢業時學校不收回數位學生證，僅於其上加註離校，並同時將卡片轉換為普通卡後發還學生，學生可選擇繼續使用（以全票扣款)，或至各捷運站旅客詢問處辦理退費，可退費金額為可用餘額。站務人員受理退費後，會將數位學生證鎖卡(不可再搭乘大眾運輸工具)，

	並將卡片併同退費金額交還持卡人。 八、學生如有延長畢業年限之情事發生，應持數位學生證至所屬教務單位辦理在校期限展延。
法 令 依 據	本校學生證發給及使用注意事項
使 用 表 單	一、學生證補發申請單 二、數位學生證簽收清冊

教(務)-03-008

學生證補換發作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估表
年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：學生證補換發作業

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、學生證補換發作業流程						
(一)申請者是否為在學生。						
(二)申請者是否已至自動化服務機或出納組繳交工本費。						
(三)換發原因為更改姓名者是否已檢附戶籍謄本，辦妥更名手續。						
填表人：　　複核：						

註：

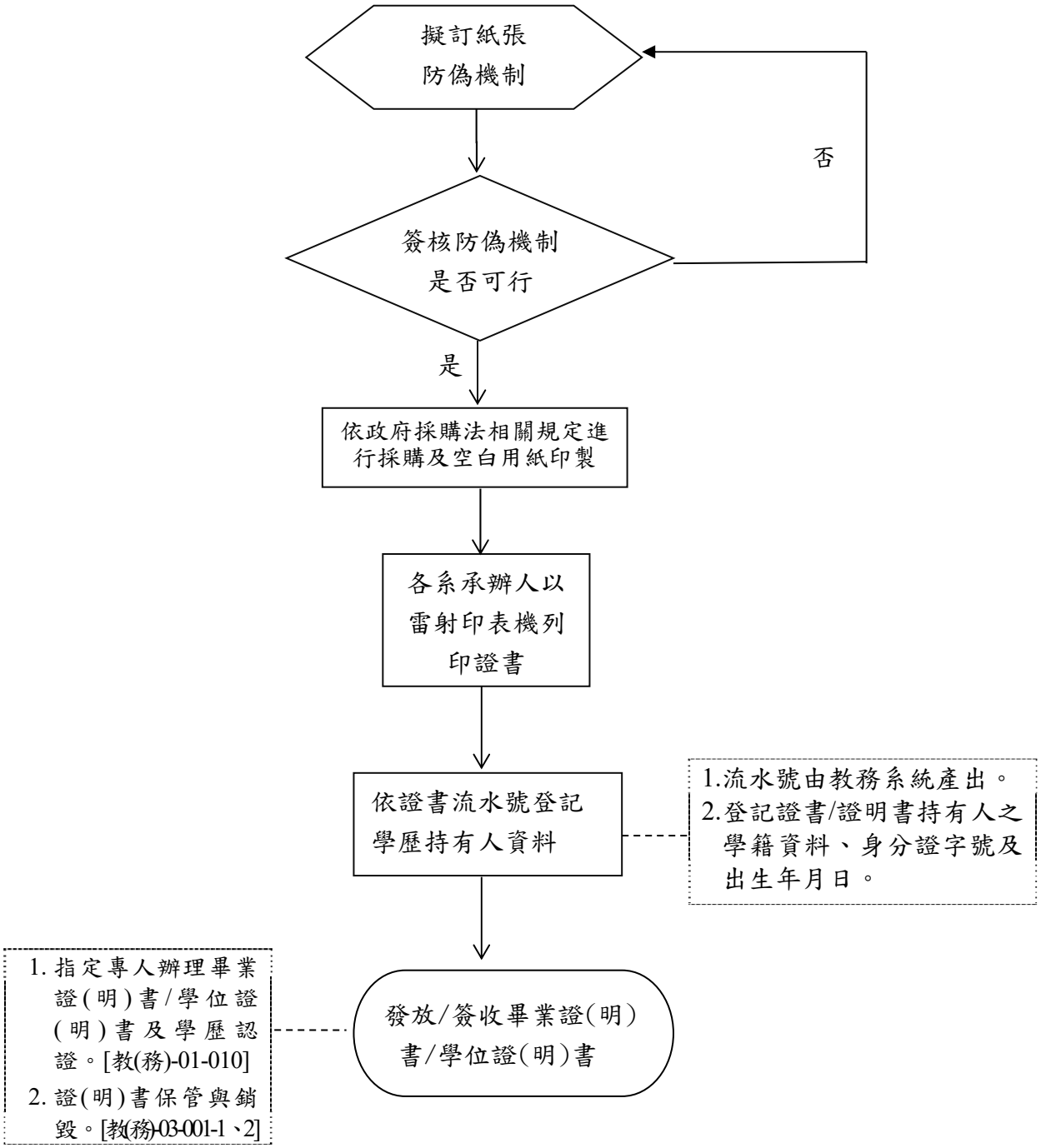
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學教務處作業程序說明表(修正草案)

項目編號	**AB15-教(務)-03-012**
項目名稱	畢業證(明)書/學位證(明)書防制仿冒暨仿冒鑑別作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	為防制本處核發畢業證(明)書/學位證(明)書被仿冒，或仿冒之畢業證(明)書/學位證(明)書有所鑑別，特擬定本作業程序。
範圍	本處核發日間及進修學制學生畢業證(明)書/學位證(明)書作業程序，均依本制度辦理。
權責範圍	教務處教務行政組
作業程序說明	一、擬訂紙張防偽機制。 二、簽核紙張5處以上防偽後，洽專業紙張廠商印製空白畢業證(明)書/學位證(明)書，並於每張印製空白證書流水號。 三、畢業證(明)書/學位證(明)書列印時，另編列證書/證明書流水號。 四、畢業證(明)書/學位證(明)書依空白證書流水號順序，紀載證書/證明書持有人學籍資料、身分證字號、出生年月日等。 五、畢業證(明)書/學位證(明)書持有人因工作、考試、升學需辦理學歷認證時，由教務處指派專人進行持有人學籍身分、學歷認證。
控制重點	一、畢業證(明)書/學位證(明)書防偽項目是否達5項。 二、畢業證(明)書/學位證(明)書持有人資料是否依空白證書流水號紀載列冊。 三、印製畢業證(明)書/學位證(明)書時，是否另編列畢業證(明)書/學位證(明)書流水號。 四、畢業證(明)書/學位證(明)書及學歷認證是否由指定專人辦理。
附註及說明	(密)
法令依據	一、本校學則 二、本校附設專科部學則 三、本校學生申請學籍暨學業成績證件辦法 四、教育部「大學學位證書、證明書格式說明」 五、教育部「有關技專校院學系更名後畢業證書登載規範沿革說明」 六、政府採購法 七、本校總務處108年6月11日北商大總務字第1080360350號函
使用表單	一、學位證書請領表 二、學位(畢業)證明書申請表

教(務)-03-012

畢業證(明)書/學位證(明)書防制仿冒暨仿冒鑑別作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：畢業證(明)書/學位證(明)書防制仿冒暨仿冒鑑別作業

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、作業流程正確性						
(一) 畢業證(明)書/學位證(明)書列印是否依規定程序辦理。						
(二) 畢業證(明)書/學位證(明)書是否依格式列印。						
(三) 畢業證(明)書/學位證(明)書是否依持有人學籍、身分資料登記列冊。						
填表人：　　複核：						

註：

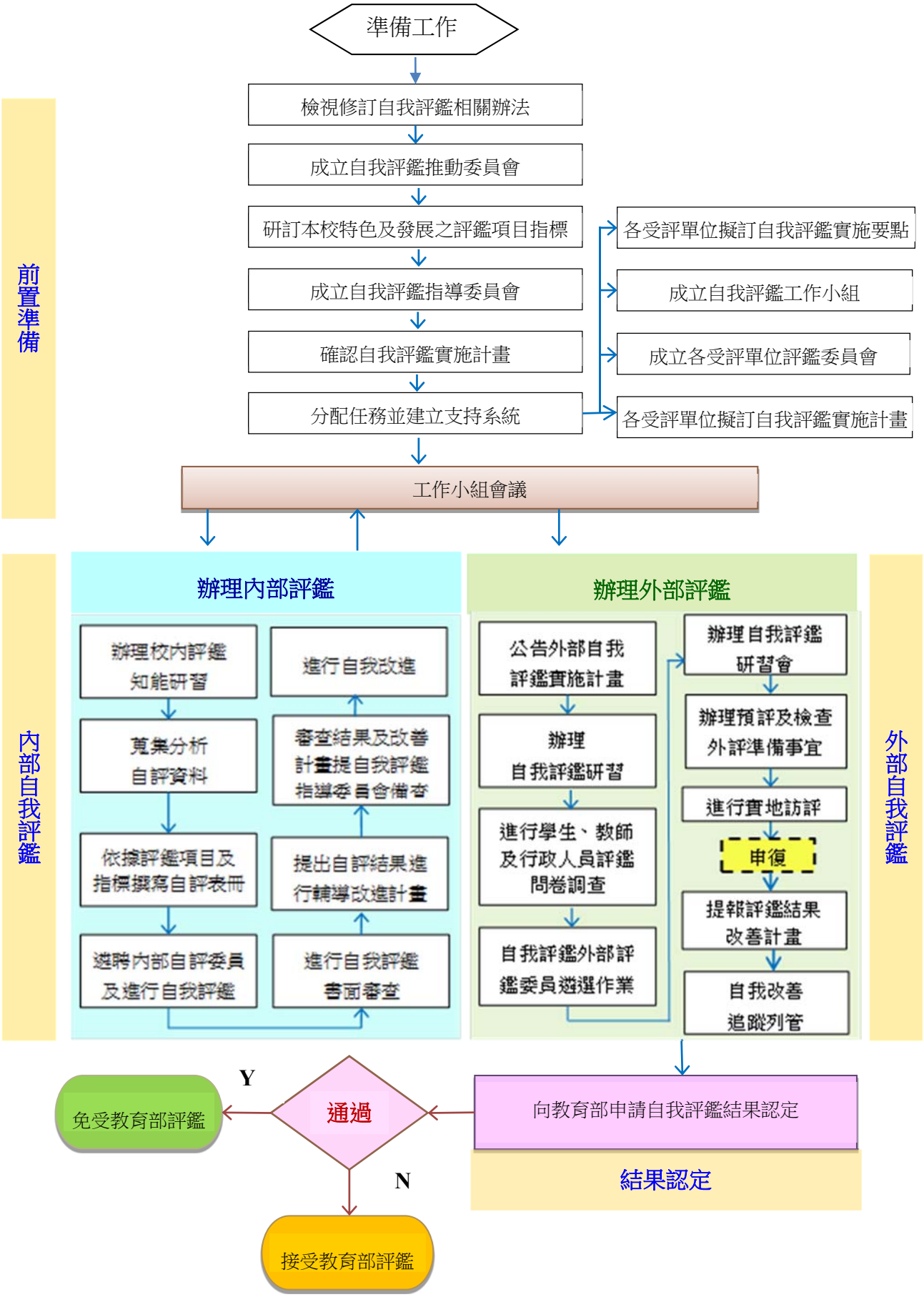
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB16-教(學)-001
項目名稱	國立臺北商業大學自我評鑑作業
承辦單位	教務處學術服務組
目的	提升辦學績效及發展學校特色，建立自我評鑑機制，持續自我改善與精進。
範圍	一、校務評鑑：對本校教務、學生事務、總務、研究發展、國際事務、圖書、資訊、人事及主計等校務運作，進行全校整體性之評鑑與追蹤考核。 二、院、系、所及學位學程評鑑：對本校各院、系、所及學位學程等教學單位，針對其教育目標、課程、教學、師資、學習資源、學習成效、畢業生生涯追蹤、行政管理等進行之評鑑與追蹤考核。 三、專案評鑑：基於特定目的或需求進行之評鑑與追蹤考核。
權責單位	校務自我評鑑統籌單位為秘書室，系所自我評鑑統籌單位為教務處。
作業程序說明	一、 成立自我評鑑指導委員會、自我評鑑推動委員會，及自我評鑑工作小組。 二、 自我評鑑程序分內部評鑑及外部評鑑二階段： (一)第二階段外部評鑑由教育部或本校委託專業評鑑機構辦理。 (二)內部評鑑以三至六年辦理一次為原則；外部評鑑依評鑑效期期限辦理；評鑑時程得依教育部相關評鑑作業之規定進行調整。內部自我評鑑邀請校外評鑑委員擔任委員，進行方式包括受評單位自評報告書面審查、簡報、資料檢閱、場地與設備檢視、相關人員晤談及綜合座談等。 三、 自我評鑑委員，應於規定期限內依規定格式完成自我評鑑報告書，以供受評單位檢討改進之參考。 四、 自我評鑑工作小組針對評鑑報告書，擬列並確認受評單位需具體改進之事項。將各具體改進事項送請各受評單位研議改進之策略、措施及進度。 五、 各受評單位針對需改進之事項，應於自評實施一個月內召開檢討改進會議，提出具體改進策略及進度，提請自我評鑑指導委員會審議後，送交自我評鑑推動委員會議及做為後續追蹤列管之依據。 六、 自我評鑑工作小組應依據各受評單位完成之具體改進策略及進度進行管考。
控制重點	一、 自我評鑑之評鑑項目撰擬，由自我評鑑工作小組依據大學評鑑要項、本校特色及中程發展計畫考核指標等訂定。自我評鑑之評鑑項目與表冊，應經本校自我評鑑指導委員會審議。 二、 自我評鑑實施前，應辦理評鑑作業說明會，說明評鑑有關之法制、作業程序、評鑑項目指標、相關表冊填寫及其他配合事項等內容。 三、 內部自我評鑑(院、系、所及學位學程)：由各受評單位推薦 3 至 5 名(校外委員數至少佔委員總數三分之二)，經自我評鑑工作小組審議後，陳請校長遴聘之，且遴聘過程應遵守利益迴避原則。
附註及說明	(無)

法 令 依 據	一、 大學法第 5 條 二、 大學自我評鑑結果及國內外專業評鑑機構認可要點 三、 教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點 四、 本校自我評鑑實施辦法
使 用 表 單	一、 自我評鑑報告書面審查意見表-校務評鑑 二、 自我評鑑報告書面審查意見表-系所評鑑 三、 自我評鑑報告書-校務評鑑 四、 自我評鑑報告書-系所評鑑 五、 自我評鑑改善計畫 六、 自我評鑑建議事項辦理情形管考表

自我評鑑作業流程圖


準備工作
前置準備
檢視修訂自我評鑑相關辦法
成立自我評鑑推動委員會
研訂本校特色及發展之評鑑項目指標
成立自我評鑑指導委員會
確認自我評鑑實施計畫
分配任務並建立支持系統
各受評單位擬訂自我評鑑實施要點
成立自我評鑑工作小組
成立各受評單位評鑑委員會
各受評單位擬訂自我評鑑實施計畫
工作小組會議
內部自我評鑑
辦理內部評鑑
辦理校內評鑑知能研習
蒐集分析自評資料
依據評鑑項目及指標撰寫自評表冊
遴聘內部自評委員及進行自我評鑑
進行自我評鑑書面審查
提出自評結果進行輔導改進計畫
審查結果及改善計畫提自我評鑑指導委員會備查
進行自我改進
辦理外部評鑑
公告外部自我評鑑實施計畫
辦理自我評鑑研習
進行學生、教師及行政人員評鑑問卷調查
自我評鑑外部評鑑委員遴選作業
辦理自我評鑑研習會
辦理預評及檢查外評準備事宜
進行實地訪評
申復
提報評鑑結果改善計畫
自我改善追蹤列管
外部自我評鑑
向教育部申請自我評鑑結果認定
結果認定
通過
Y
免受教育部評鑑
N
接受教育部評鑑

國立臺北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估表

評估單位：教務處學術服務組
作業類別(項目)：自我評鑑作業
評估期間：

評估日期：　年　月　日

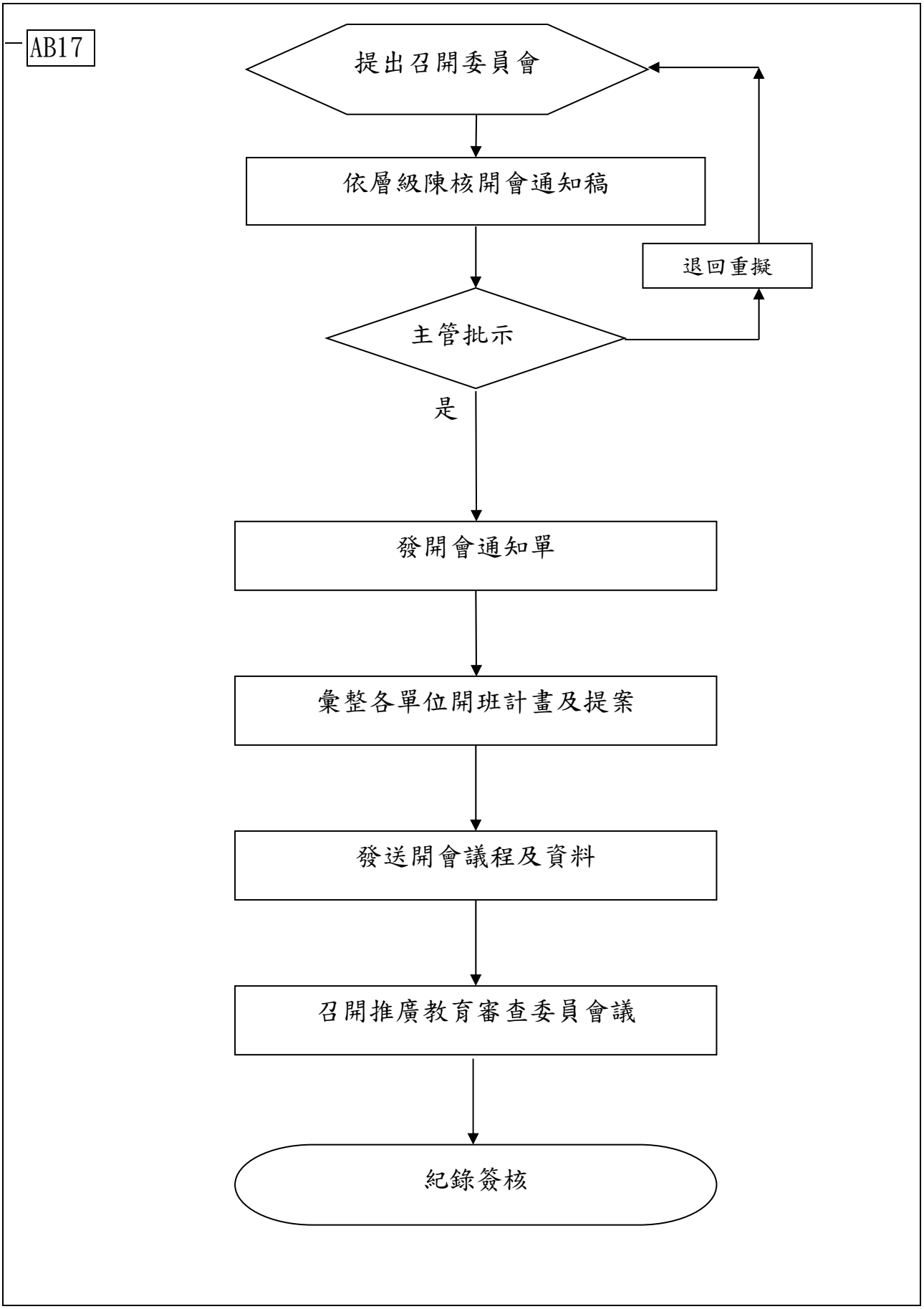
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
1.作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
2.內部控制制度是否有效設計及執行。						
3.自我評鑑組織架構是否完備(設立「自我評鑑指導委員會」、「自我評鑑推動委員會」及「自我評鑑工作小組」，以有效規劃、監督及執行)。						
4.外部評鑑委員是否由校外人員擔任(佔總委員數三分之二以上)，且於遴聘過程遵守利益迴避原則？						
5.是否依作業時程所訂期限，進行自我評鑑各項作業？						
填表人：　　複核：						

註：
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學 推廣教育審查委員會議 作業程序說明表

項目編號	AB17
項目名稱	推廣教育審查委員會議
承辦單位	教務處推廣教育組
作業程序說明	一、委員會每學期至少開會 1 次，必要時得召開臨時會議，開會前置作業請示並敲定會議時間，預約會議地點。 二、 開會通知單之簽擬，依行政程序簽請組長、主任及校長核示。 三、會前 2 週將開會通知單送與各與會人員。 四、會前 2 週催收並彙整各單位計畫書、提案。 五、將彙整資料影印裝訂，開會時發送與會人員。 六、由本中心負責於會議場地佈置茶水及簽到處。 七、紀錄應於會後 2 週內完成簽核，並發送各與會人員及開班單位承辦人。
控制重點	一、擬定會議召開日期：業務承辦人員應於會議召開前與秘書室先行確認開會時間，提出召開委員會議。 二、開會通知單之簽擬及分送：依層級陳核開會通知稿後，將開會通知單發送與各與會人員。 三、會議議程編排及資料彙整：彙整各單位計畫書及提案，編排開會議程，整理資料影印裝訂，開會時發送與會人員。 四、會議紀錄陳閱：會議紀錄應於會後完成簽核，並發送各與會人員及開班單位承辦人。
附註及說明	(無)
法令依據	教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」。
使用表單	推廣教育審查委員會議開會通知單

國立臺北商業大學 推廣教育審查委員會議 作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估表
年度

評估單位：教務處推廣教育組

作業類別(項目)：推廣教育審查委員會議作業

評估期間：

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、擬定召開會議日期: 業務承辦人員是否於會議召開前與秘書室先行確認開會時間，提出召開委員會議?						
二、開會通知單之簽擬及分送： 業務承辦人員是否有依層級陳核開會通知稿後，將開會通知單發送與各與會人員。						
三、會議議程編排及資料彙整： 1. 業務承辦人是否有彙整「開班計畫及提案」? 2. 業務承辦人是否有編排會議議程?						
四、會議紀錄陳閱： 業務承辦人是否有將會議紀錄於會後完成簽核，並發送各與會人員及開班單位承辦人。						
填表人：　　複核：						

註：

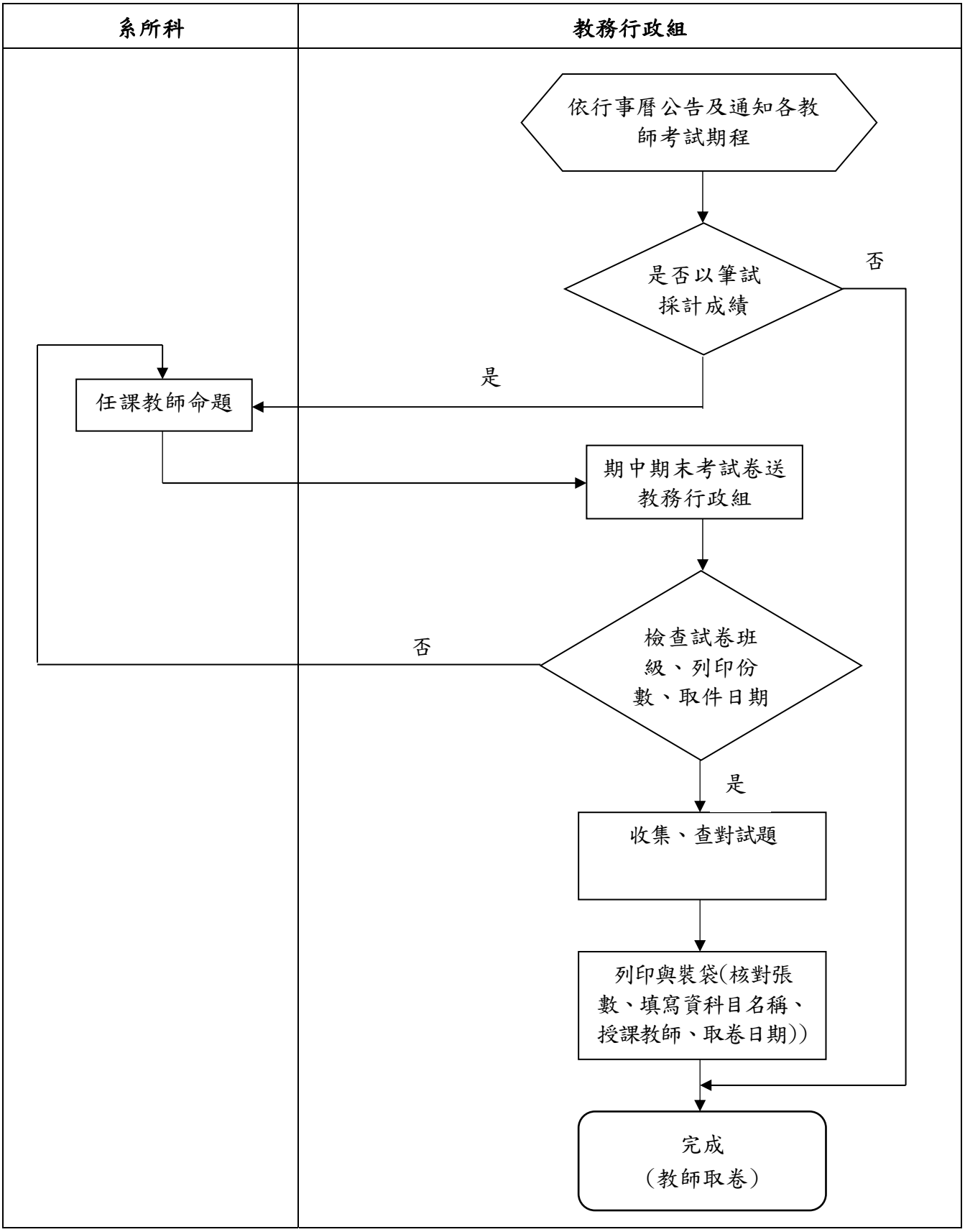
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」;其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者;「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者;遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB18-教(務)-04-018
項目名稱	期中、期末考試卷袋印製及試卷收集、查對、付印、裝袋作業
承辦單位	教務處教務行政組
目的	為簡化考試作業並提升教師實施教學評量之品質與自主性、由任課教師依本校行事曆公布之期中、期末「考試週」日期，以隨堂考方式舉行測驗，爰製訂期中、期末考卷袋印製及試卷收集、查對、付印、裝袋程序，俾利考試之進行。
範圍	本校所有任課教師及學生
權責單位	教務行政組：教師期中、期末考卷袋印製及試卷收集、查對、付印、裝袋。 各所系科:提醒任課教師要依本校行事曆公布之「考試週」日期，自行安排考試時間與地點，並在考試三日前將需印製之試題送至教務行政組印製，如需使用標準答案卷，請知會教務行政組提供。 任課教師：公布隨堂考試之時間與地點，以安排在原定上課時及地點為原則「任何考試時間之調動以不造成學生考試衝堂為原則,否則不得任意調動」。
作業程序說明	一、任課教師依本校行事曆公布之「考試週」日期，自行安排考試時間與地點。 二、在考試三日前將需印製之試題填具申請書送至教務行政組。 三、教務行政組依教師所送之試題及所填之申請書予以收集、查對無誤後，將之印製並裝袋，俟考試週再發放任課教師。
控制重點	一、檢視任課教是否有依本校行事曆公布之「考試週」舉行考試，如果未舉行考試者，仍須正常上課。 二、如果有舉行考試，送印試題是否有提前送至教務行政組，有無填寫列印份數、取卷日期。 三、學生如需請考試週假，應依本校學生考試請假規則辦理，核准後由教務行政組通知任課教師辦理補考，成績之計算仍須依本校之相關規定辦理，應補考之學生無故不參加考試者，其補考成績以零分計算。
法令依據	一、本校期中、期末考實施隨堂考試作業要點 二、本校學生考試規則 三、本校大學學則(第三章) 四、本校專科部學生成績與請假補行考試處理要點
使用表單	一、印件申請單 二、學生考試週請假單

教(務)-04-018

期中、期末考試卷袋印製及試卷收集、查對、付印、裝袋作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估表
年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：期中、期末考試卷袋印製及試卷收集、查對、付印、裝袋作業

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、作業流程						
(一)檢視任課教師是否有依本校行事曆公布之「考試週」舉行考試，如果未舉行考試者，仍須正常上課。						
(二)如果有舉行考試，送印試題是否有提前送至教務行政組，有無填寫列印份數、取卷日期						
(三)學生如需請考試週假，應依本校學生考試請假規則辦理，核准後由教務行政組通知任課教師辦理補考，成績之計算仍須依本校之相關規定辦理，應補考之學生無故不參加考試者，其補考成績以零分計算。						
填表人：　　複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

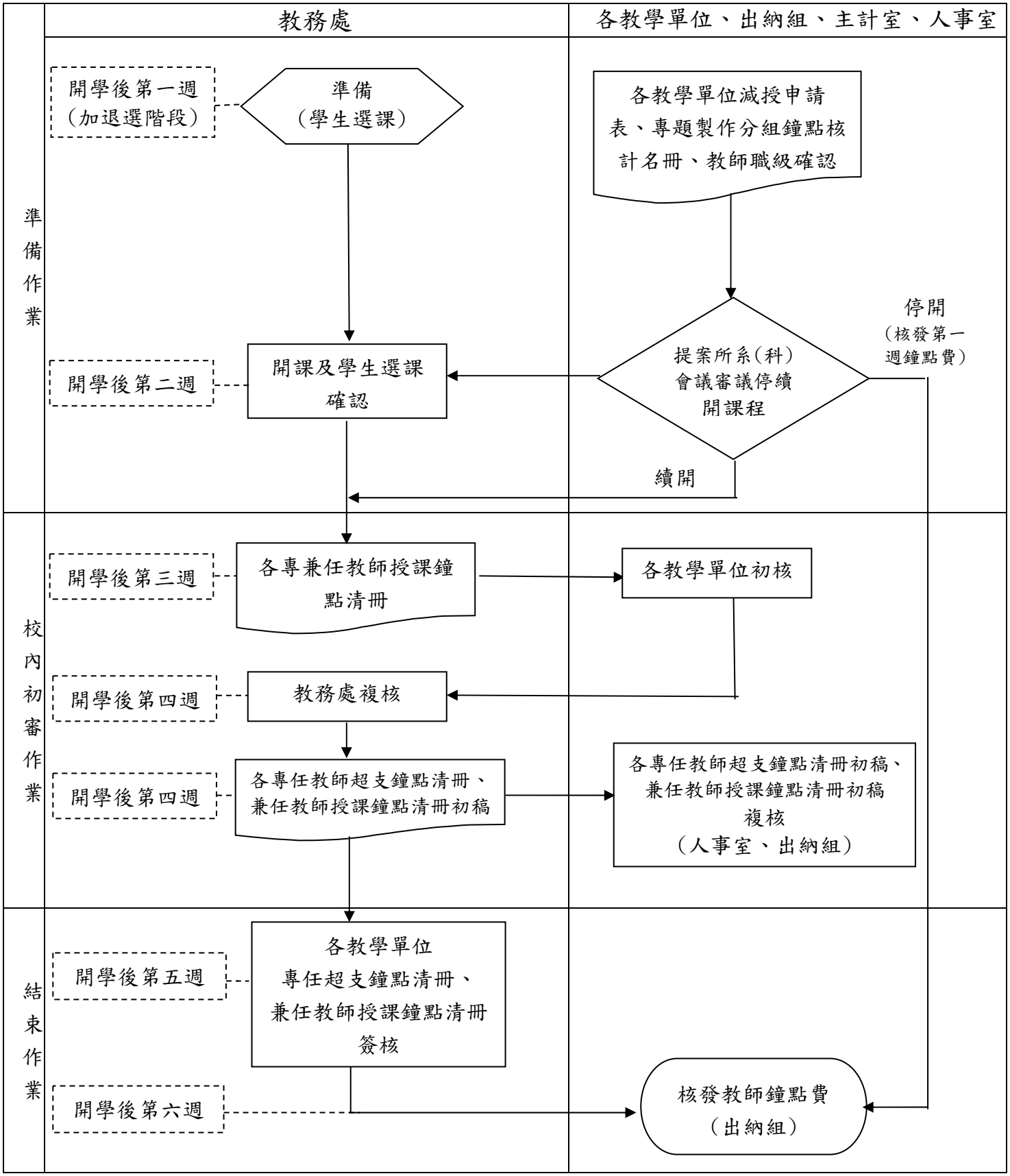
國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB19-教(務)-04-003
項目名稱	教師授課鐘點核計作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目　　的	本校教師達到本職規定應授時數或最高時數後，報請超支鐘點費，依超過時數發給超支鐘點費。
範　　圍	本校專兼任老師
權責單位	教務處(含進修學制)： 核對教師授課鐘點、基本授課時數、超支鐘點及減授鐘點時數；核對兼任教師授課鐘點及代課鐘點時數。 各所系科辦公室： 核對教師授課鐘點、基本授課時數、超支鐘點及減授鐘點時數；核對兼任教師授課鐘點及代課鐘點時數。 人事室：核對教師超支鐘點時數。 主計室：核對專兼任教師鐘點時數、專任教師超支鐘點時數及代課教師鐘點時數。 出納組：核發專兼任教師鐘點費、專任教師超支鐘點費及代課教師鐘點費。
作業程序說明	一、 選課結束後，核對開課課程，未達開課人數標準各開課單位上簽核准停開或續開課程，並輔導學生另行選課。 二、 授課鐘點造冊並分送各開課單位確認。 三、 專題製作課程(組數)及校外實習課程(學生人數)依比例核發授課鐘點。 四、 全外語授課、數位學習課程及其他專案學程授課鐘點 1.5 倍計算。 五、 核對授課鐘點清冊並於校務行政資訊系統更正教師授課鐘點資訊。 六、 授課鐘點再次造冊並核計超支鐘點費(兼任行政主管減授、主持計畫減授、指導研究生減授、進修減授、其他專案減授)。 七、 簽核專兼任教師授課鐘點清冊、專任教師超支鐘點清冊及專兼任教師代課鐘點清冊並分送相關單位核對(進修學制、人事室)。
控制重點	一、 課程開課符合開班標準。 二、 授課教師與開課課程核對。 三、 各教師減授條件核對。 四、 鐘點比例(專題製作課程、校外實習課程)、另計鐘點、鐘點加倍核對。 五、 授課時數不足通知。 六、 鐘點清冊專案簽核，並送相關單位核對(進修學制、人事室)。 七、 核定通過後送出納組辦理鐘點費核發事宜。
附註及說明	一、 本校各級專任教師（以下簡稱教師），教授每週基本授課時數為八小時，副教授、助理教授九小時，講師十小時。教師每週基本授課時數之計算，以一學年之授課時數平均值計算。 二、 基本授課時數不足於下一學期補足。 三、 減授鐘點申請須填具申請表提出相關證明(研究計畫、指導研究生、限期升等及進修)，襄助教師須另簽文核定。 四、 教師兼任行政職務者，得依職別核減其授課時數，以每週二至四小時

	為原則；若日間學制已排足基本授課時數而在進修學制授課，最多可再支領進修學制四小時鐘點費，若日間學制未排足基本授課時數，由進修學制補足，合併計算後最多亦可再支領進修學制四小時鐘點費，在進修學制超出四小時者仍以四小時計算。 五、 專題製作課程(依組數)及校外實習課程(依人數)各所系科辦公室應提出組數或人數之計算結果。 六、 全外語授課及數位學習課程應經各級課程委員會審議通過後始得授課，並將其授課鐘點以 1.5 倍核計，但仍受最高授課時數之限制。
法令依據	一、 本校教師授課鐘點核計要點 二、 本校超支鐘點費及代課鐘點費處理要點
使用表單	一、 專兼任教師授課鐘點清冊 二、 專任教師超支鐘點清冊

教(務)-04-003

教師授課鐘點核計作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估表
年度

評估單位：教務處教務行政組
作業類別(項目)：教師授課鐘點核計作業
評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、教師授課鐘點核計作業						
(一) 開班課程符合本校開課人數標準。						
(二) 授課時數是否經各開課單位核對。						
(三) 各教師減授條件是否核對(兼任行政主管、主持計畫、指導研究生、進修、其他專案)						
(四) 專題製作課程、校外實習課程授課鐘點比例是否核對。						
(五) 全外語授課、數位學習課程、其他專案學程鐘點數是否加倍。						
(六) 超支鐘點是否經其他單位(進修學制、人事室)核對。						
(七) 授課鐘點清冊經專案簽核是否送出納組辦理核發事宜。						
三、教師授課鐘點核計考核作業						
(一) 教師授課鐘點清冊。						
(二) 教師超支鐘點清冊。						
(三) 教師平均授課時數。						
填表人：　　複核：						

註：
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB20
項目名稱	招生成績複查作業
承辦單位	教務處企劃組
作業程序說明	一、各招生系所將成績總表(核章紙本、電子檔)依規定時間繳交至招生行政單位彙整、核校，並上傳至成績公告查詢系統。 二、依據各招生簡章時程與方式受理考生提出成績複查申請。 三、先由招生行政單位受理考生提出成績複查申請，後移交招生系所確認成績加總是否有誤、是否漏未評閱及成績登錄是否錯誤等事項。確認後以書面回復招生行政單位。 四、成績複查無誤時，逕由招生行政單位回復考生。 五、成績複查需更正時，則經招生委員會確認後，由招生行政單位回復考生。 六、成績複查完備後，召開招生委員會審議最低錄取標準與錄取名單，並依招生簡章規定時間放榜。
控制重點	一、招生簡章是否將成績複查申請方式、時間與複查範圍清楚說明。 二、招生行政單位是否依規定時間將成績公告成績查詢。 三、考生申請成績複查是否符合各招生簡章規定時間/方式辦理。 四、招生系所移交複查結果至招生行政單位是否以書面方式回復。 五、招生系所與招生行政單位核校成績登錄是否正確。
法令依據	一、「大學法」第 24 條。 二、「專科學校法」第 31 條。 三、「大學辦理招生規定審核作業要點」第 8 點。
使用表單	各招生管道成績複查申請表。

教(企)-AB20

招生成績複查作業流程圖

招生工作作業流程	招生系所	跨處室作業
前置作業		
各招生系所繳交招生成績總表（核章紙本與電子檔）	各招生系所進行評分作業	由招生系所進行評分作業，於招生行政單位所定繳交期限內繳交成績總表電子檔與經單位主管核章之成績總表紙本。
核校成績並上傳至成績公告查詢系統		
成績公告查詢		
開放考生申請成績複查		考生依據招生簡章所訂申請方式與申請期限提出成績複查申請。
執行階段		
考生提出複查申請		招生行政單位受理申請後，移交招生系所確認成績加總是否有誤、是否漏未評閱及成績登錄是否錯誤等事項，確認後以書面回復招生行政單位，若複查成績無誤，統由招生行政單位回復考生；若需更正再行由招生行政單位召開招生委員會議確認。
由招生行政單位受理申請；由招生系所確認成績	由招生系所確認是否成績加總有誤、是否漏未評閱及成績登錄是否錯誤	
成績複查無誤 YES	招生行政單位回復考生複查結果	
NO		
招生系所回復經單位主管核章成績複查申請表		
召開招生委員會確認成績複查結果審議最低錄取標準、錄取名單		
招生行政單位回復考生複查結果		
放榜		
放榜		

國立臺北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估表

評估單位：教務處企劃組

作業類別(項目)：AB20 招生成績複查作業

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：年 _ 月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)招生簡章是否將成績複查申請方式、時間與複查範圍清楚說明。						
(二)招生行政單位是否依規定時間將成績公告查詢。						
(三)考生申請成績複查是否符合各招生簡章規定時間、方式辦理。						
(四)招生系所移交複查結果至招生行政單位是否如期以書面方式回復。						
(五)招生系所與招生行政單位核校成績登錄是否正確。						
填表人：　　複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。