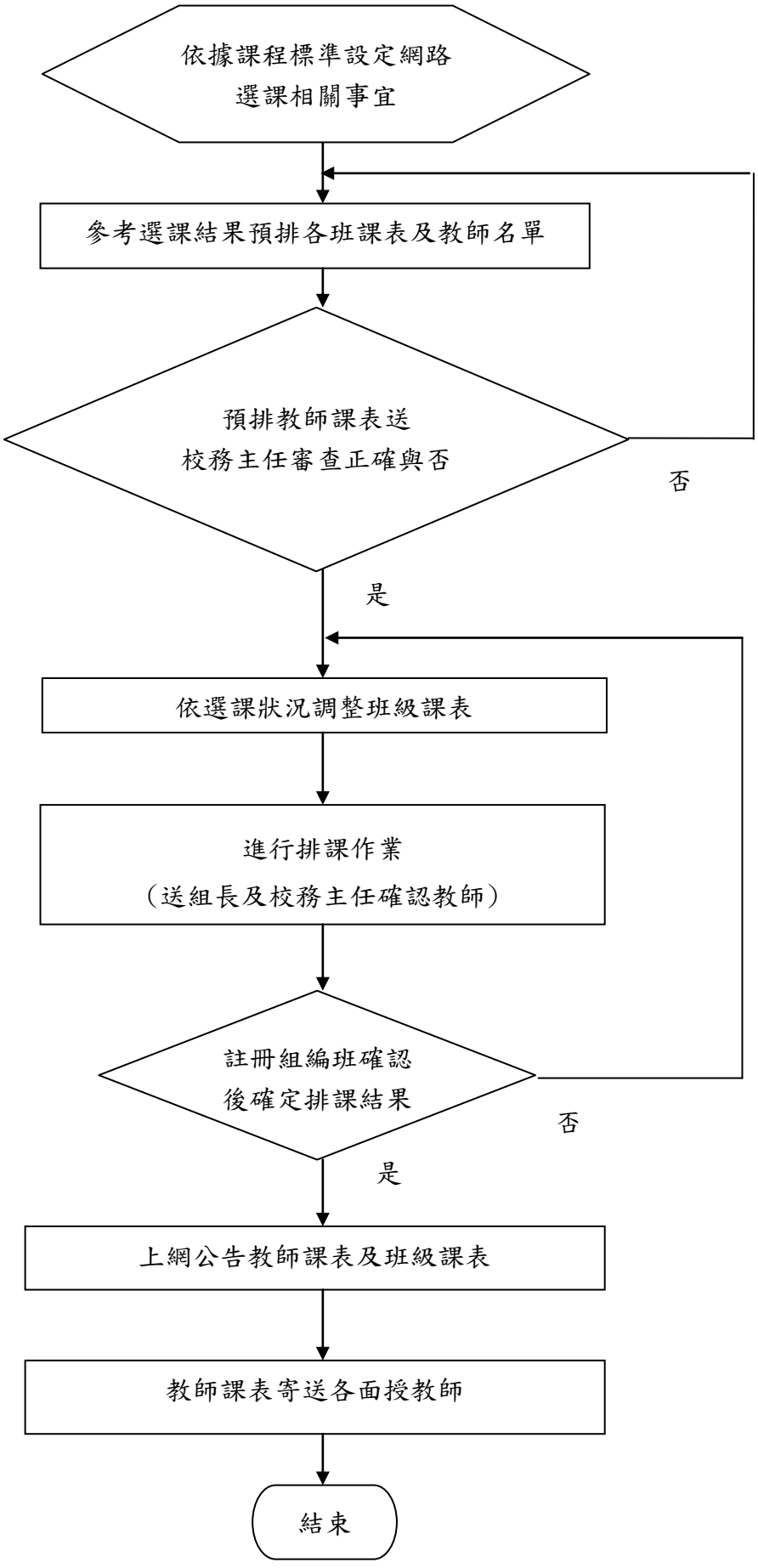
國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	OM01
項目名稱	學生課程排課及面授教師安排
承辦單位	空中進修學院課務組
作業程序說明	一、上學期為 5 月初，下學期 11 月初，依據課程標準安排學生選課作業。 二、依據各年級選課結果草擬面授教師名單。 三、將課程及師資安排表送請校務主任審查正確與否。 四、參照註冊組之實際編班情形進行排課作業。 五、公告課表並寄發教師課表。 六、依實際編班及排課，鍵入校務系統各項資料檔。
控制重點	一、 各年級課程標準及選課資料是否正確。 二、 確認課程及師資安排名單。
法令依據	各系科課程標準
使用表單	一、行事曆 二、選課單 三、編班表 四、選課人數統計表 五、編班後各科目修課人數統計表 六、學生課表 七、教師課表

國立臺北商業大學附設空中進修學院流程圖
學生課程排課及面授教師安排



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：空中進修學院課務組

作業類別(項目)：**學生課程排課及面授教師安排**

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、排課作業 (一)各年級課程(必修及選修)是否正確?						
(二)授課教師的時間及科目是否合適?						
填表人：　　複核：						

註：

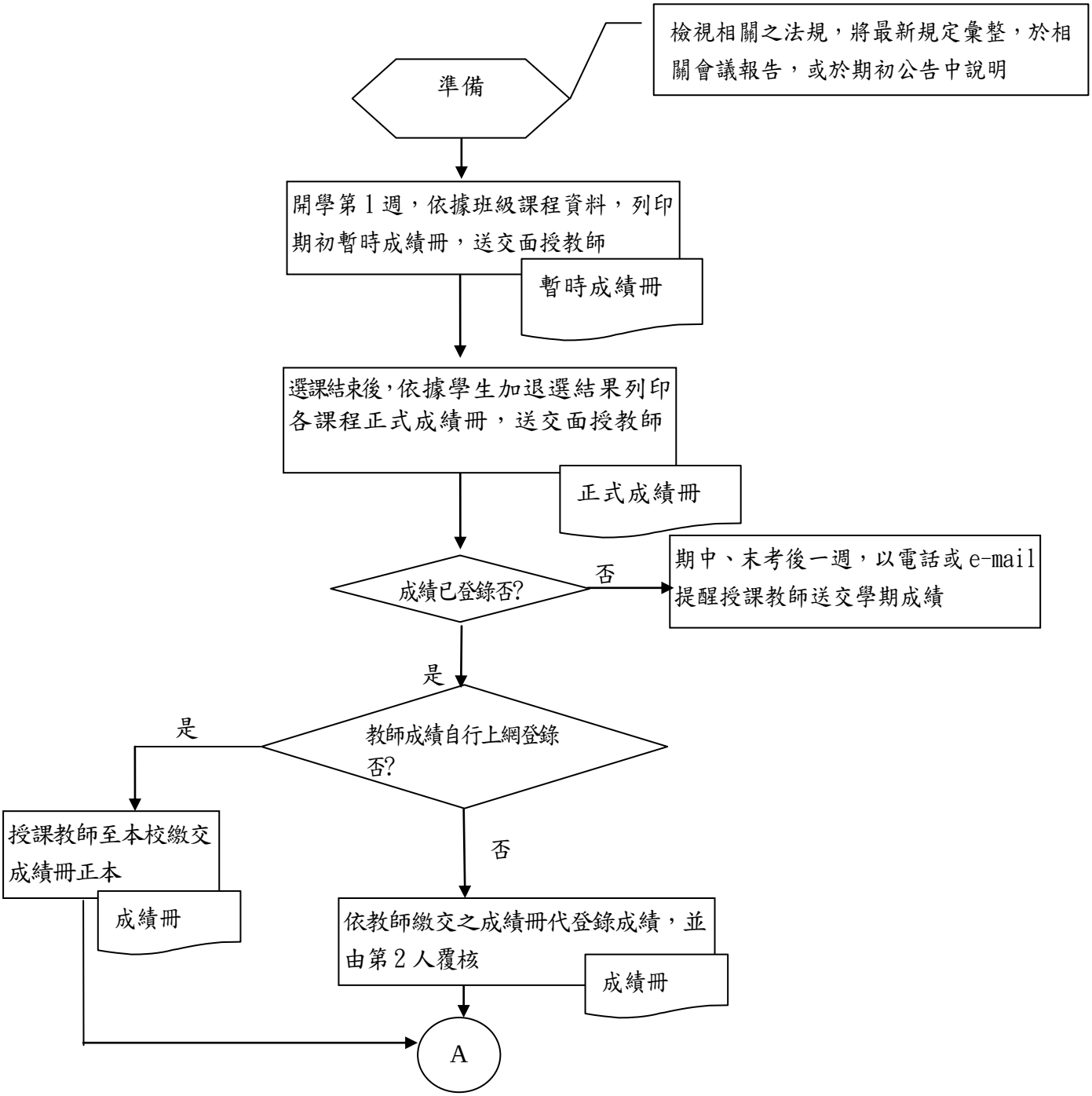
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

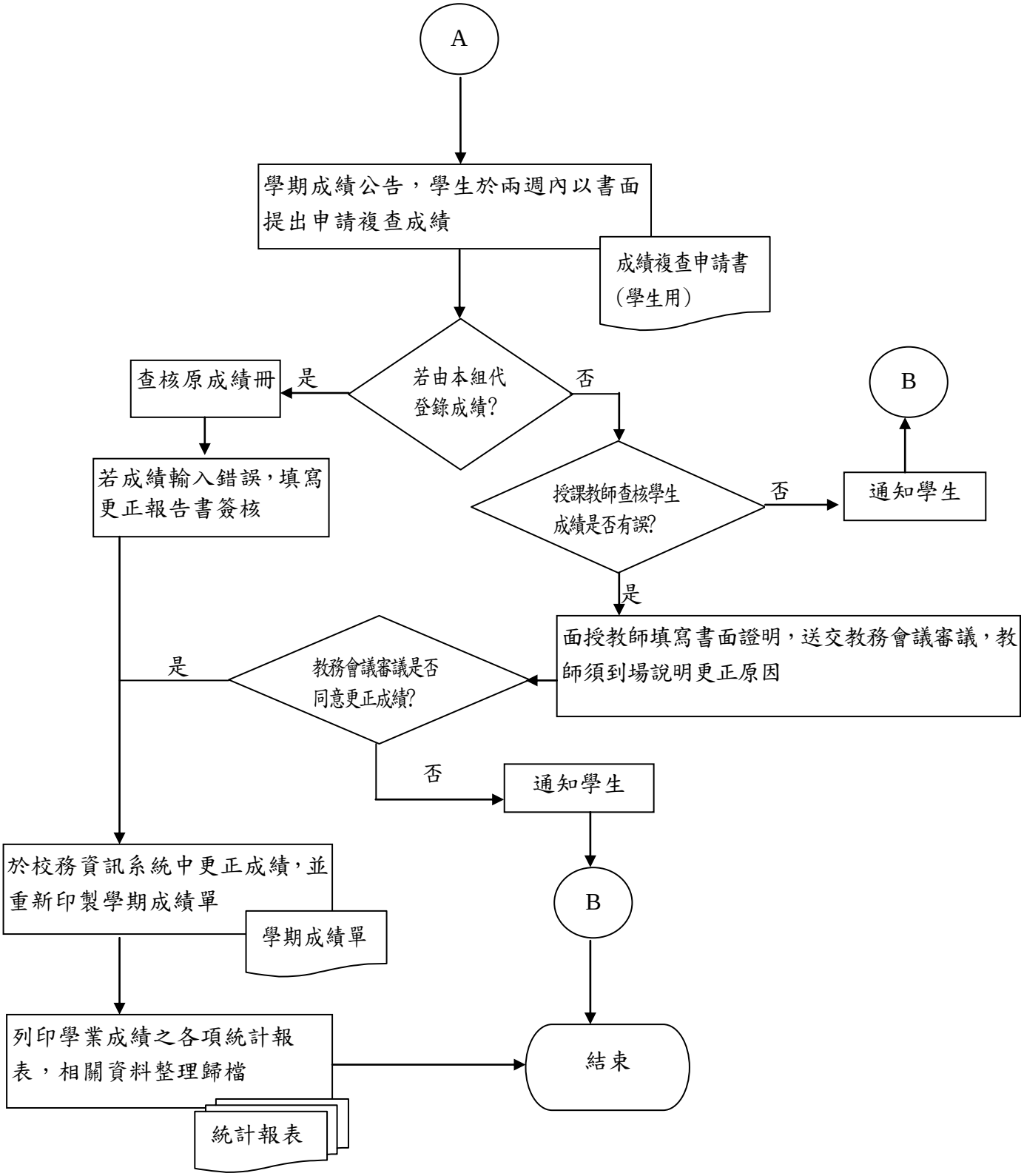
國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	OM02
項目名稱	學生註冊編班及成績計算、繳交、更正作業
承辦單位	空中進修學院註冊組
作業程序說明	一、註冊：依據銀行繳費通知，參照註冊人數，依規定編班人數標準，以學號、.修課科目進行編班，於補註冊前網路公告。 二、成績：1.將抵免科目申請表轉陳系、科主任審查，作業完成後，輸入系統建檔，於補註冊後依學生加退選課、衝堂換班及休、退學等資料建檔核對後，列印各課程正式成績冊，於每學期開學後第二次返校日，送交授課老師。 2.期中、末考前一週寄發閱卷通知於任課教師。 3.各課程授課教師於考試結束後五日內領取考卷批閱,未領取試卷者以電話通知，提醒任課教師試卷保存一學年。 4.考試後五日內，期中考成績經評定後由任課教師上網登錄；學期成績依據平時成績佔百分之三十、期中考試成績佔百分之三十，期末考試成績佔百分之四十，合併計算，於規定日期內上網登錄並將成績送交註冊組簽收存檔，后由註冊組陸續網路公告，成績經評定登錄後不得撤銷。 5.該學期成績單於開學前免費提供學生申請。 三、複查成績： 1.成績公佈二週內以書面提出申請，逾期不予受理，以一次為限，複查一科目得繳交新台幣三十元手續費。 2.除因登記或核算錯誤更改外,否則須面授教師或閱卷教師書面證明，提教務會議討論，必要時請上述教師出席教務會議。 3.經會議審議通過或簽核同意更正成績後,於校務資訊系統中更正成績並重新印製學期成績單及其結果以電話聯繫、說明。 四、學生成績存檔： 1.列印學期成績表存檔。 2.個人畢業成績送廠商掃瞄。 3.將相關資料整理歸檔。
控制重點	一、檢視最新法則法規：訂期檢視相關公文、法規、定期更新公告。 二、檢核成績冊：成績冊名單正確性，確認學生在學狀態。 三、成績登錄：依據原始成績冊，覆核成績登錄正確性，若成績登錄有誤，則召開教務會議，審議更正成績，並由任課教師簽名確認。 四、印製統計表：有效掌握各階段統計資料表之時效性及正確性。
法令依據	學則第十三、十四、十五、十九、二十、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九條
使用表單	更換班級申請表、抵免申請表、休、退學申請表、各式成績冊、學期成績單、歷年成績單、成績複查申請表、各式統計報表。

國立臺北商業大學附設空中進修學院流程圖

學生註冊編班及成績計算、繳交、更正作業




A
學期成績公告，學生於兩週內以書面提出申請複查成績
成績複查申請書（學生用）
若由本組代登錄成績?
是
否
查核原成績冊
若成績輸入錯誤，填寫更正報告書簽核
B
授課教師查核學生成績是否有誤?
否
通知學生
是
面授教師填寫書面證明，送交教務會議審議，教師須到場說明更正原因
是
教務會議審議是否同意更正成績?
否
通知學生
B
於校務資訊系統中更正成績，並重新印製學期成績單
學期成績單
列印學業成績之各項統計報表，相關資料整理歸檔
統計報表
結束

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：註冊組

作業類別(項目)：**學生註冊編班及成績計算、繳交、更正作業**

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、 檢視最新法則法規：訂期檢視相關公文、法規、定期更新公告。						
二、 檢核成績冊：成績冊名單正確性，確認學生在學狀態。						
三、 成績登錄：依據原始成績冊，覆核成績登錄正確性，若成績登錄有誤，則召開教務會議，審議更正成績，並由任課教師簽名確認。						
四、 印製統計表：有效掌握各階段統計資料表之時效性及正確性。						
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；
3. 「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。

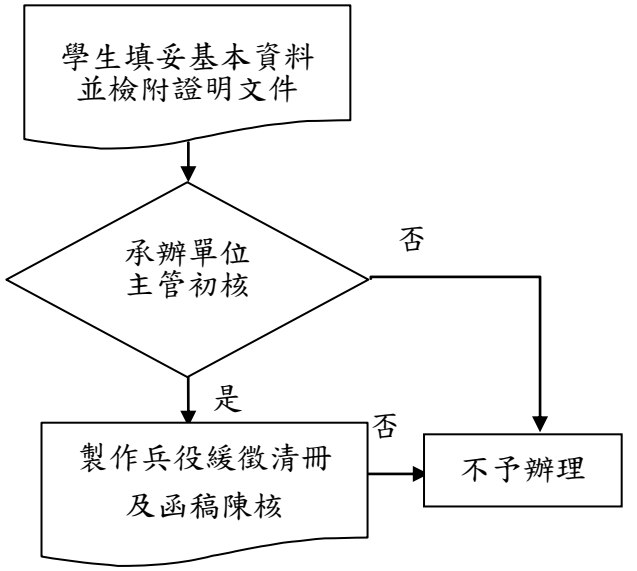
國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	OM03
項目名稱	兵役緩徵(消)作業
承辦單位	空中進修學院學務組
作業程序 說明	一、兵役緩徵 1.學生填妥兵役緩徵申請表並檢附證明文件。 2.製作兵役緩徵名冊陳核後，函寄各縣市政府辦理。 二、兵役緩消 經核准緩徵之學生有休學、退學或開除學籍之情形，於學生離校之日起 30 日內，製作離校學生兵役緩徵消滅名冊陳核後，函寄各縣市政府辦理。
控制重點	一、有註冊之在校生「預定畢業日期」，最低修業年限填註緩徵 3 年，於預定畢業日期後，不得以延長修業為由申請緩徵。 二、就讀大專校院以下進修學校，依免役禁役緩徵緩召實施辦法第 15 條第 4 款規定，年齡逾二十八歲仍未畢業，不得緩徵。 (依教育部函101年3月7日臺軍(三)字第1010031004號辦理。) 說明：1.依據內政部 101 年 2 月 21 日內授役徵字第 1010830101 號函辦理。 2.依「免役禁役緩徵緩召實施辦法第 15 條」於 100 年 10 月 31 日修正發布) 三、每年 3 月、9 月清查緩徵學生有無註冊異動，異動學生造冊陳核後，函寄各縣市政府辦理緩徵消滅，並依法徵集服役。
法令依據	一、兵役緩徵 依內政部役政署 95 年 2 月 20 日內授役徵字第 0950830053 號辦理。 二、兵役緩消 依教育部 101 年 3 月 7 日臺軍(三)字第 1010031004 號函轉；內政部 101 年 2 月 21 日內授役徵字第 1010830101 號函辦理。
使用表單	一、兵役緩徵名冊 二、離校學生兵役緩徵消滅名冊

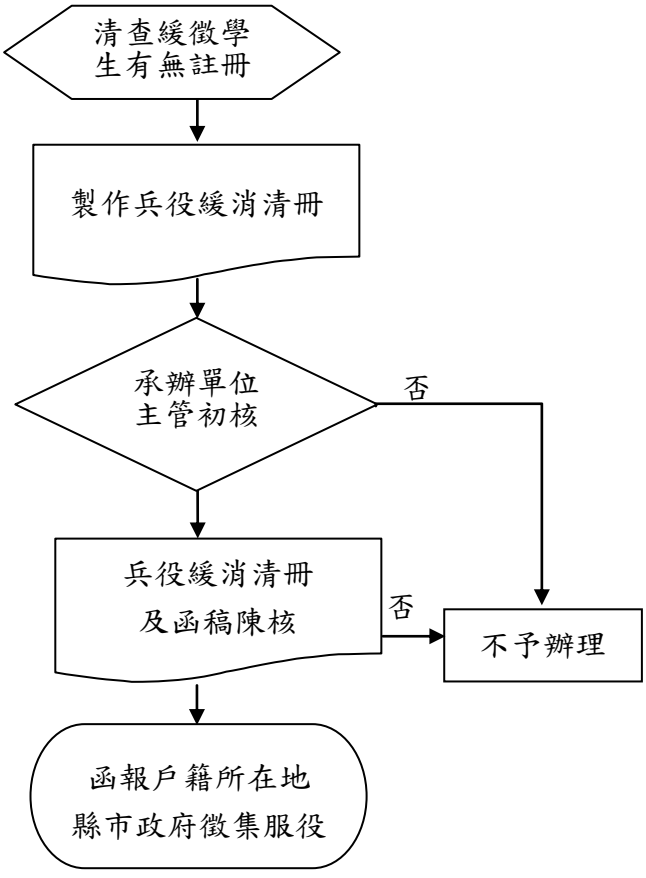
國立臺北商業大學附設空中進修學院流程圖

兵役緩徵(消)作業

1.學生申請兵役緩徵作業



2.學生兵役緩消作業



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：學生事務組

作業類別(項目)：**兵役緩徵(消)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法令依據相符。						
二、兵役緩徵(消)作業 (一)兵役緩徵 1.初審 a.檢核基本資料是否填寫完整 b.基本資料與證明文件是否一致 2.覆核 a.製作兵役緩徵名冊 b.檢送函文稿陳核 c.函報檢送戶籍所在地縣市政府 3.核准備查 a.戶籍所在地縣市政府函文核准緩徵備查 b.簽文陳閱後，存查。 (二)兵役緩徵消滅 1.初審 a.每年3月、9月清查緩徵學生有無註冊。 b.依據休學、退學或開除學籍學生製作兵役緩徵消滅名冊。 2.覆審 a.異動學生兵役緩徵消滅名冊，檢送函文稿陳核。 b.依法令期限； 學生離校之日起30日內，製作兵役緩徵消滅名冊，函報戶籍所在地縣市政府。 3.確認廢止緩徵 a.戶籍所在地縣市政府函文，核定註銷緩徵，依規定辦理徵處。 b.簽文陳閱後，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。

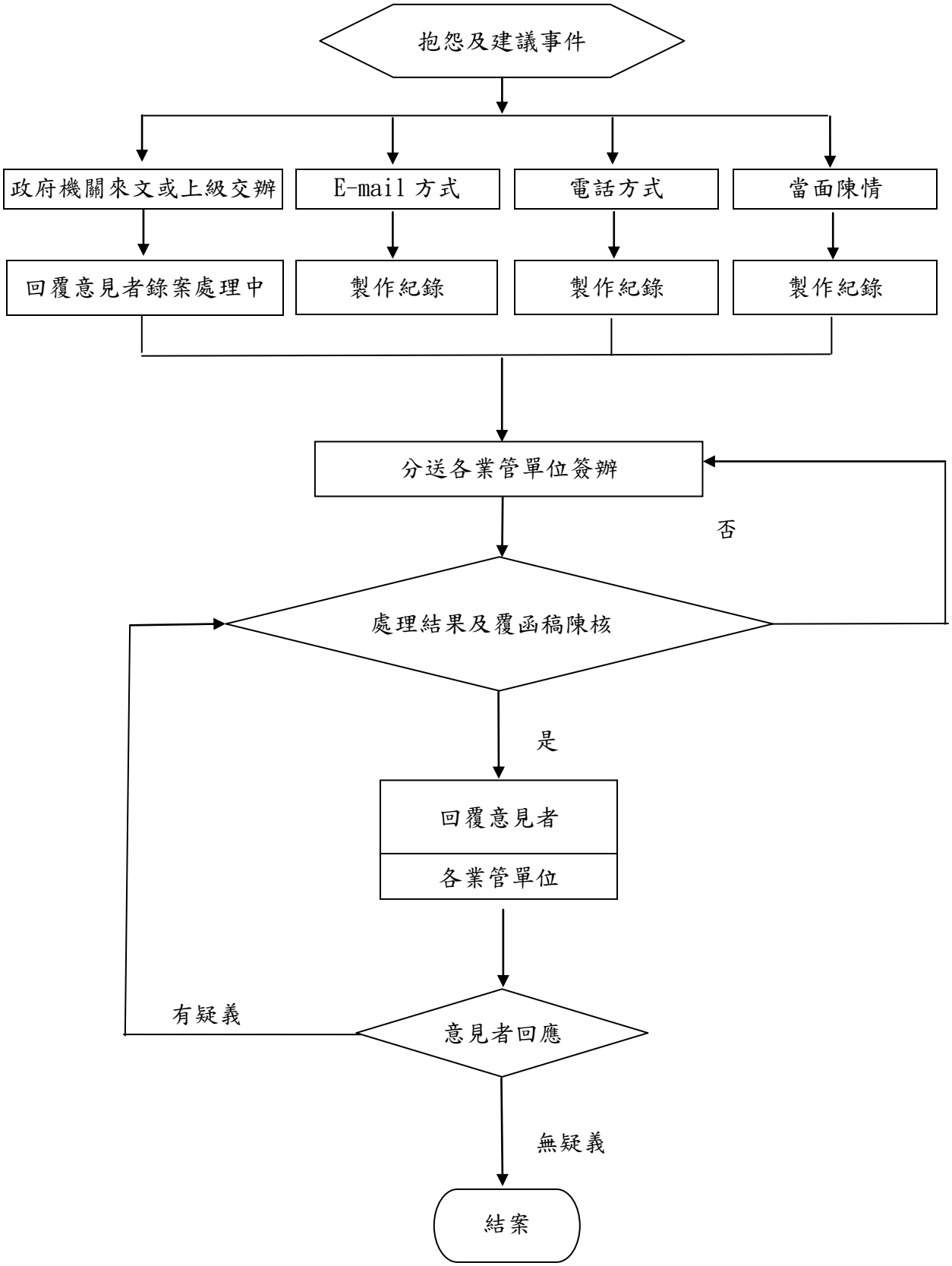
2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	OM04
項目名稱	抱怨及建議事件處理作業
承辦單位	空中進修學院
作業程序說明	一、抱怨及建議事件方式：分為 Email 方式、紙本信函、電話、學生報告書等方式。 二、政府機關來文：先轉送業管單位了解與處理，並將處理方式及說明，草擬回覆函稿陳核；有 E-mail adds 者，於奉核後先以電子郵件回覆，並同時回覆政府機關。 三、電話案件：先確認事件所屬類別，如能立即答覆解決者，直接處理；若必須由業管單位處理者，將電話轉往業管單位處理回覆。如無法接通，則紀錄事件內容及學生聯絡方式，轉交業管單位處理回覆。 四、學生報告書：先收件，視事件之所屬類別，交業管單位處理回覆並陳核。 五、回覆函稿奉核後，簽辦文稿存查。
控制重點	一、是否製作紀錄，分送業管單位處理回覆。 二、業管單位處理結果，是否依規定陳核。 三、抱怨者仍有疑義時，是否再送請業管單位處理回覆。
法令依據	無
使用表單	無

國立臺北商業大學附設空中進修學院流程圖

抱怨及建議事件處理作業



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：校務主任室

作業類別(項目)：**抱怨及建議事件處理作業**

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、是否製作紀錄，分送業管單位處理回覆。						
二、業管單位處理結果，是否依規定陳核。						
三、抱怨者仍有疑義時，是否再送請業管單位處理回覆。						
填表人：　　複核：						

註：

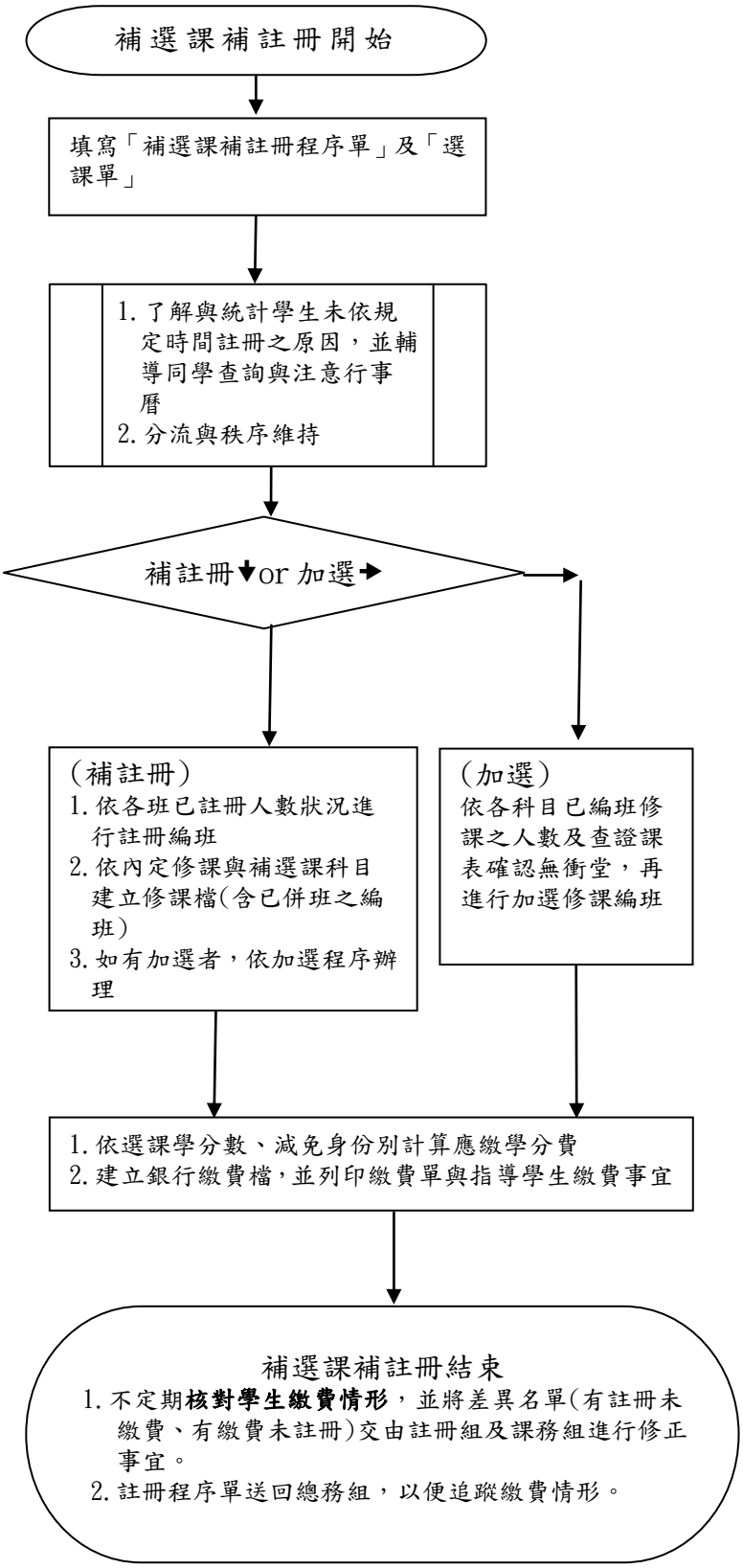
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	OM05
項目名稱	補選課補註冊作業
承辦單位	空中進修學院
作業程序說明	一、每學期第開學前三週至第一次返校日前一週受理學生申請補選課補註冊作業。 二、依據各年級選課單、已開班科目及已註冊後各科目編班人數(上限為50人)、各入學年課程標準(輔導畢業參考)。 三、了解學生逾期未註冊原因，並輔導學生養成網路查詢行事曆習慣及配合學校行事日程選課與註冊。 四、依實際補註冊編班及補選課科目，鍵入校務系統各項資料檔。
控制重點	一、各年級各科目修課檔及編班資料是否正確。 二、確認各課程是否開課及師資安排名單。 三、確認是否取得繳費單，並完成繳費手續。
法令依據	學則、各系科課程標準、選課注意事項
使用表單	一、選課單(二技及二專) 二、補選課補註冊程序單 三、註冊編班表 四、編班後各科目修課名單 五、學生課表

國立臺北商業大學附設空中進修學院流程圖

補選課補註冊作業



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：空中進修學院課務組

作業類別(項目)：**補選課補註冊作業**

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、補選課補註冊作業 (一)各年級各科目修課檔及編班資料（開課與編班人數）是否正確?						
(二)確認各課程是否開課及師資安排名單是否合適?						
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。

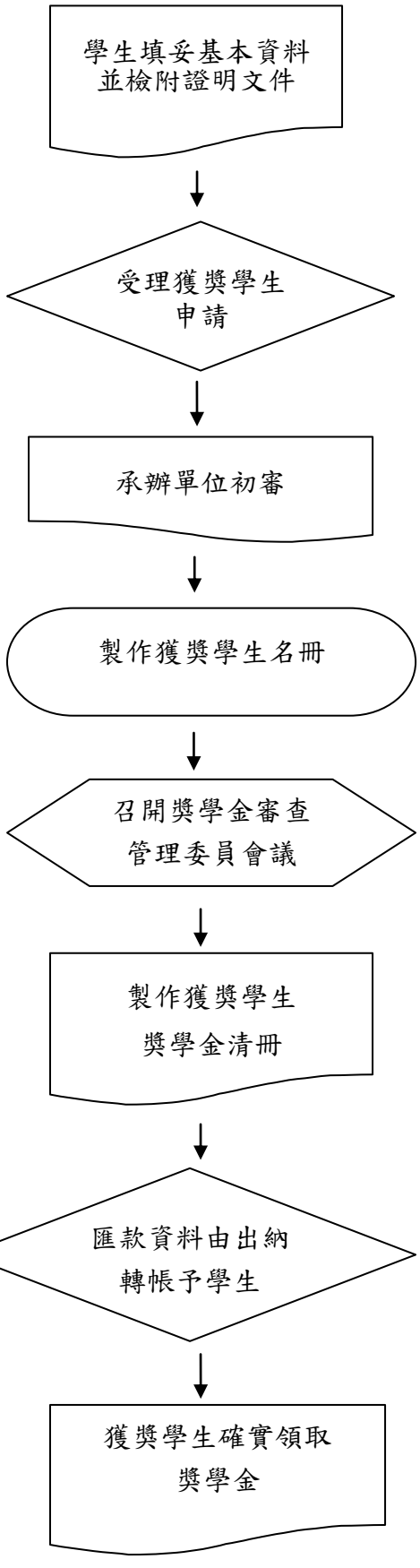
國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	OM06
項目名稱	各類獎學金申請作業
承辦單位	空中進修學院學務組
作業程序說明	一、學年度第一學期將電腦行政系統篩選各類獲獎學生名單訊息公告各班。 二、所需備妥之證件及申辦期限公告各班。 三、受理各類獲獎學生申辦(視該項獎學金實施辦法規定辦理) 四、獎學金審核： (一)收件單位進行初步審核，並造冊。 (二)統整全校(含輔導處)名冊後，召開獎學金審查管理委員會議進行覆核並確認獲獎名單。 五、確認獎學金獲獎名單: (一)獎學金審查管理委員會議確認之獲獎名單公告各班。 六、學生確實領取獎學金： (一)彙整全校獲獎學生匯款資料，由出納組轉帳予學生。
控制重點	一、各項獎學金訊息公告各班。 二、各類得獎學生收件初審作業正確、完備。 三、全校(含輔導處)名冊彙整正確、完備。 四、獲獎學生名單公告週知。 五、獲獎學生確實領取獎學金。
法令依據	國立臺北商業大學附設空中進修學院各類獎學金實施要點
使用表單	一、各類獎學金申請表 二、獎學金匯款資料表 三、獎學金申請具結書

國立臺北商業大學附設空中進修學院流程圖

各類獎學金申請作業

1. 各類獎學金作業



2. 獎學金審查管理委員會議

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：學生事務組

作業類別(項目)：**各類獎學金申請作業**

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法令依據相符， (二)內部控制制度是否有效設計及執行，						
二、各類獎學金申請作業 (一)是否將各類獲獎學生名單訊息公告各班 (二)是否依規定時間受理獲獎學生申請資料 (三)初審作業是否正確、完備。 (四)全校含輔導處名冊彙整是否正確、完備 (五)獲獎學生是否確實領取獎學金。						
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。