SC01	國立臺北商業大學學務處作業程序說明表	1091230

項目編號	SC01
項目名稱	各類獎學金申請作業
承辦單位	學務處課外活動組
作業程序說明	**一、學生於每學期初至課外活動組網頁【獎學金區】內查看目前可辦理之獎學金，並了解需備妥的證件，及申辦期限。** **二、申請資料遞送:** (一)校內獎學金申請:學生備妥資料送各收件單位申辦。 (二)校外獎學金:學生備妥資料送獎學金提供單位或課外活動組申辦(視該項獎學金實施辦法規定辦理) **三、獎學金審核：** (一)校內獎學金:收件單位進行初步審核，並造冊遞送至課外活動組。 各收件單位: 1、日間部:各系科。 2、進修學制：學務處進修學制。 3、空中學院:空中學院學務組。 課外活動組統整全校名冊後，進行覆核並簽核獲獎名單。 (二)校外獎學金:由獎學金提供單位審核，或課外活動組依該項獎學金辦法評比，再送獎學金提供單位覆核。 **四、確認獎學金獲獎名單:** (一) 校內獎學金: 課外活動組將獎學金管理委員會確認之獲獎名單公告於課外活動組網頁。 (二) 校外獎學金:由獎學金提供單位寄送獲獎公文予獲獎學生，或由課外活動組轉交獲獎公文。 **五、學生確實領取獎學金：** (一) 校內獎學金: 課外活動組彙整全校獲獎學生匯款資料，由出納組轉帳予學生。 (二) 校外獎學金:由獎學金提供單位寄送獎學金予獲獎學生，或由課外活動組轉發獎學金。
控制重點	一、 各項獎學金訊息刊登於課外活動組網頁。 二、 各收件單位初審作業正確、完備。 三、 各收件單位依規定時間遞送學生申請資料予課外活動組。 四、 全校名冊彙整正確、完備。

	五、 獲獎學生名單公告週知。 六、 獲獎學生確實領取獎學金。
法令依據	本校及外界各獎學金實施要點
使用表單	一、各類獎學金申請表 二、清寒獎學金申請資料表 三、獎學金匯款資料表 四、校內獎學金申請具結書 五、系科申請名冊表

SC01

1091230

國立臺北商業大學學務處作業流程圖

各類獎學金申請作業流程圖

請同學主動至課外活動組的公佈欄處或學校網頁【獎學金區】內查看目前可辦理之獎學金，並了解須備妥的證件，及申辦期限。

校內獎學金

準備申請表單與相關證件

學生

收件單位初步審核並造據名冊

日間部：各系科
進修學制：學務處進推部
空中學院：學務組

收件單位將申請資料遞送至課外活動組

各系科、學務處進推部、空中學院學務組

完成全校審核名冊，並簽核得獎名單

課外活動組

於課外活動組網頁公告獲獎名單

課外活動組

獎學金撥入得獎同學個人金融帳戶

出納組

校外獎學金

學生準備相關證件向課外活動組索取申請表或自網站下載表格

是否為學校推薦

是

課外活動組評比擇優推薦

課外活動組

否

逕向獎學金提供單位申請

學生

獲獎

是

由學校通知獲獎

是

由課外活動組通知獲獎學生及轉發獎學金

否

獎學金提供單位寄發頒獎通知及獎學金。

否

結束作業

SC01

1091230

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：學務處課外活動組

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規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、各獎學金申請作業流程 (一)是否將各獎學金訊息刊登於課外活動組網頁。 (二)各收件單位初審作業是否正確、完備。 (三)各收件單位是否依規定時間遞送學生申請資料予課外活動組。 (四)全校名冊彙整是否正確、完備。 (五)獲獎學生名單是否公佈於課外活動組網頁。 (六)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。

SC02

1091230

國立臺北商業大學學務處作業程序說明表

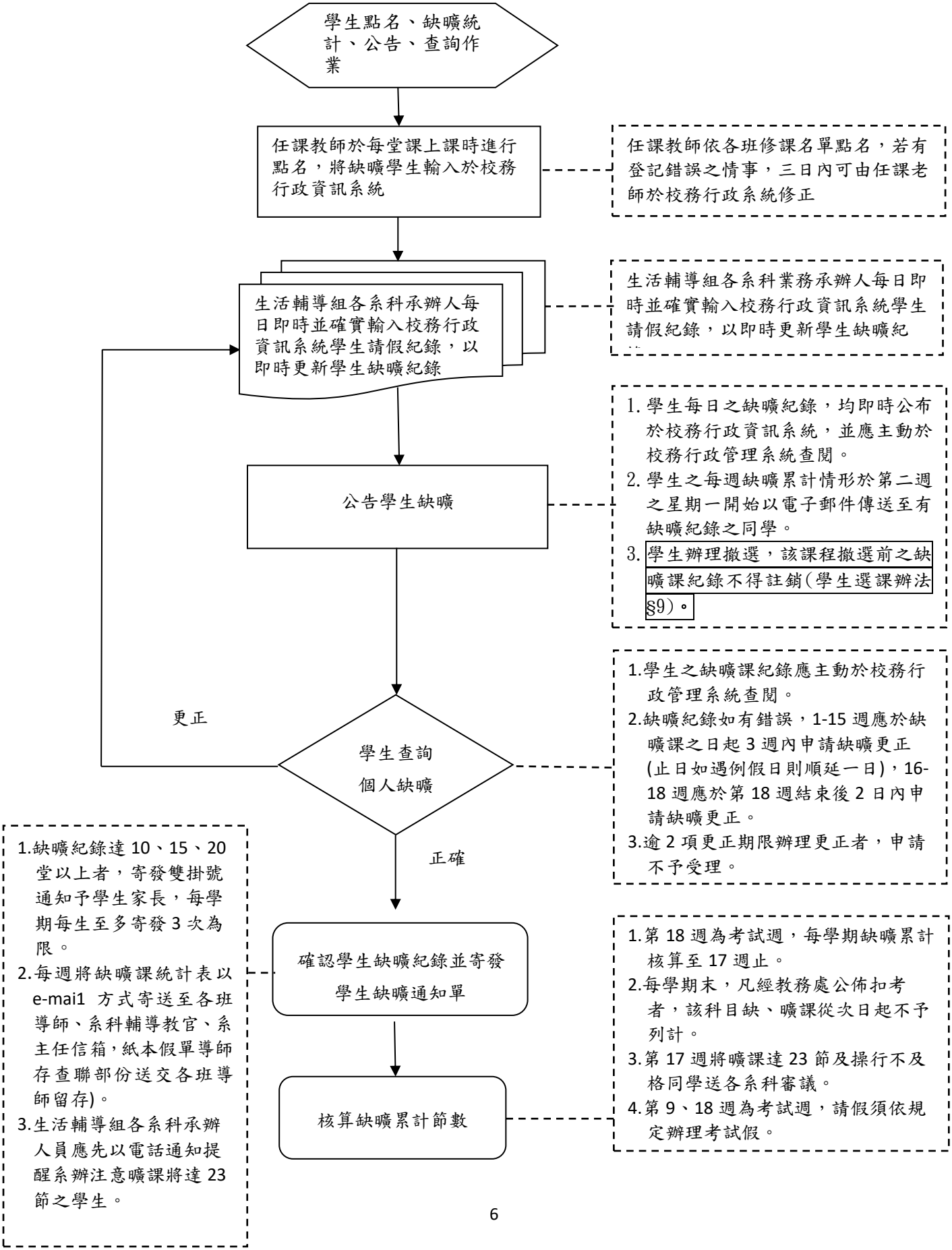
項目編號	**SC02**
項目名稱	**學生點名、缺曠統計、查詢、公告作業**
承辦單位	**學務處生活輔導組**
作業程序說明	一、由任課教師負責上課點名，並輸入於校務行政資訊系統。 二、學生之每週缺曠累計情形於第二週之星期一開始以電子郵件傳送至有缺曠紀錄之同學。 三、學生每日之缺曠紀錄，均即時公布於校務行政資訊系統，並應主動於校務行政管理系統查閱。 四、缺曠紀錄如有錯誤，1-15 週應於缺曠課之日起 3 週內申請缺曠更正(止日如遇例假日則順延一日)。 五、16-18 週應於第 18 週結束後 2 日內申請缺曠更正，逾期概不受理。
控制重點	一、即時並確實輸入校務行政資訊系統學生請假紀錄。 二、自第二週起，每週以電子郵件寄送缺曠累計情形予有缺曠紀錄之同學。 三、確認學生缺曠紀錄並寄發學生缺曠課統計表予導師、系科教官及系主任。 四、學期末核算缺曠累計節數正確、完備。 五、自第二週起，每週一將紙本假單導師存查聯部份送交各班導師留存。
法令依據	缺曠點名實施辦法
使用表單	一、線上點名單。 二、曠缺紀錄更正表。 三、缺曠累計表。

1091230

SC02

國立臺北商業大學

學生點名、缺曠統計、查詢、公告作業流程圖



SC02

1091230

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：學務處生活輔導組

作業類別(項目)：學生點名、缺曠統計、查詢、公告作業

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、學生點名、缺曠統計、查詢、公告作業 (一)是否即時並確實輸入校務行政資訊系統學生請假紀錄。 (二)是否自第二週起，每週以電子郵件寄送缺曠累計情形予有缺曠紀錄之同學。 (三)學生缺曠紀錄是否已確認並寄發學生缺曠課統計表予導師、系科教官及系主任。 (四)學期末核算缺曠累計節數是否正確、完備。 (五)自第二週起，每週一將紙本假單導師存查聯部份送交各班導師留存。						
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。

SC03

1091230

國立臺北商業大學學務處作業程序說明表

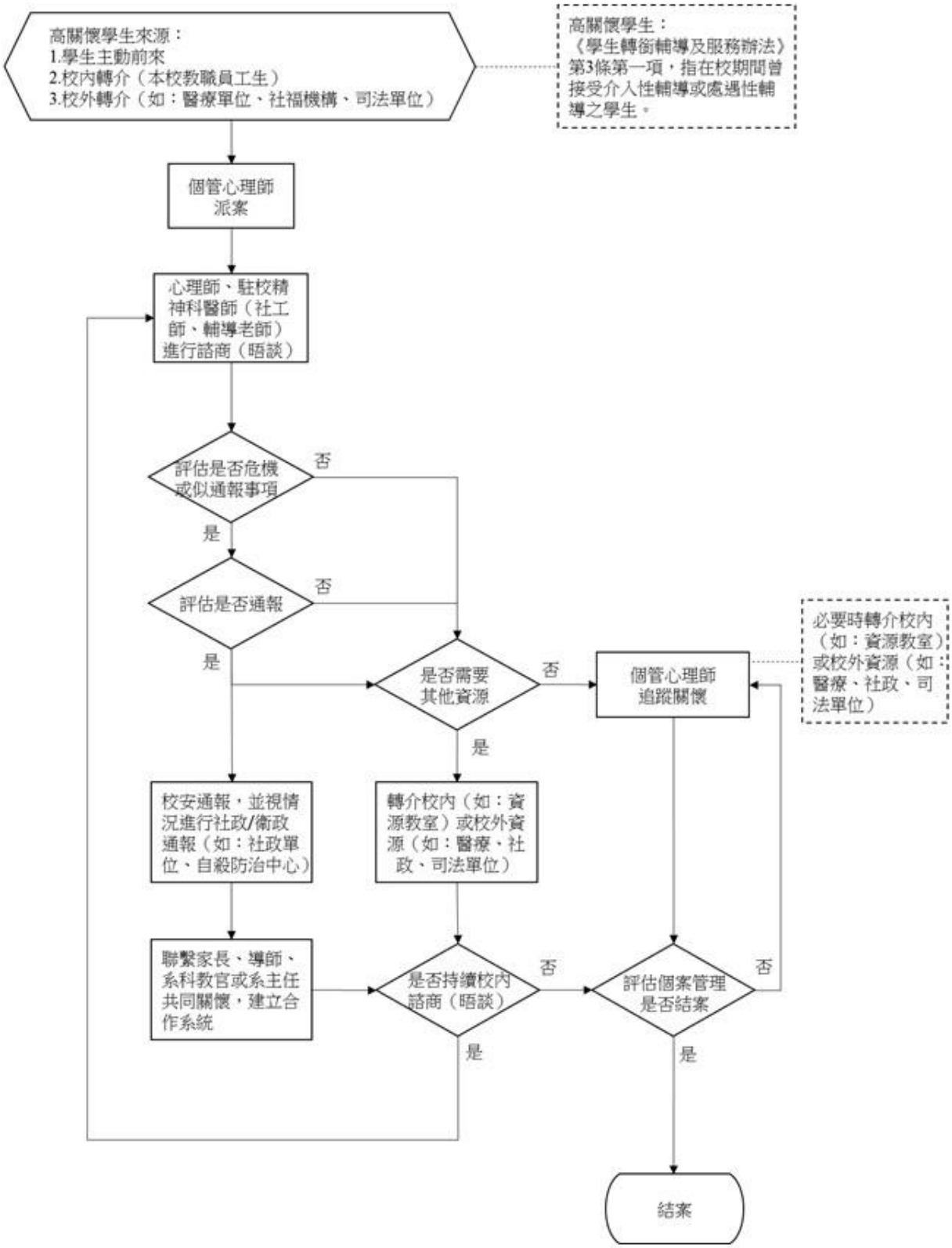
項目編號	SC03
項目名稱	高關懷學生處理作業
承辦單位	心理諮商組
作業程序說明	一、高關懷學生進入心理諮商組，即由個管心理師評估並派案給心理師、駐校精神科醫師(含社工師、輔導老師)進行諮商(晤談)，以了解學生來談目標、是否需持續諮商(晤談)並評估是否有危機或似需通報事項、是否需要其他校內、外資源介入。 二、若涉及需通報事項時：由個管心理師將案件告知校安中心進行校安通報，並通知家長、導師、系科教官或系主任共同關懷學生；另視案件情況若需社政、衛政通報者則進行相關法定通報，(如：社政單位或衛福部自殺防治中心)，以有效導入校內、外相關資源建立合作系統。 三、校內外資源轉介：高關懷學生無論是否有意願持續進行諮商(晤談)，心理師、駐校精神科醫師(含社工師、輔導老師)皆會評估該案是否須轉介校內(如：資源教室特教服務)或校外資源(如：醫療、社政、司法單位)，於必要時由個管心理師進行轉介。 四、有意願持需進行諮商(晤談)者：由個管心理師再次評估並派案給心理師、駐校精神科醫師(含社工師、輔導老師)進行諮商(晤談)，過程中仍適時評估學生是否需持續諮商(晤談)、是否有危機或似需通報事項、是否需要其他校內、外資源介入。 五、無意願持續進行諮商(晤談)者：將由個管心理師持續追蹤關懷一學期，一學期後評估個案管理是否結案(個案情狀改善者結束個管追蹤，仍危機者持續個管追蹤輔導，並評估是否有需諮商開案、校內外通報或轉介校內外資源之情形)。
控制重點	一、學生個案生命安全維護：以維護學生個案自身的生命安全為優先考量。 二、整合校內外通報、支持系統：依法通報並以學生個案福祉考量為優先，導入校內外相關資源，建構完善支持系統。 三、後續追蹤關懷與諮商(諮詢)：學生個案在校期間的身心靈療育與重建。
法令依據	一、 學生轉銜輔導及服務辦法。 二、 教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」。 三、 性侵害犯罪防治法。 四、 家庭暴力防治法。 五、 兒童及少年福利法。
使用表單	一、 初次晤談登記表。 二、 晤談紀錄。 三、 個別諮商同意書。

SC03

1091230

國立臺北商業大學

心理諮商組高關懷學生處理作業流程圖



1091230

SC03

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：學務處心理諮商組

作業類別(項目)：高關懷學生處理作業

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、高關懷學生個案處理 (一)評估與通報： 1.判斷學生個案危急性：是否判斷其個案危機。 2.通報系統的啟動：依據個案案件狀況，是否執行啟動校內或校外相關單位通報系統。 (二)支持網絡系統的建構：是否建構校內或校外支持系統，以達資源連結，通力合作。 (三)諮商輔導的必要性：據個案內容，是否協助學生接受諮商。 (四)限期追蹤關懷與評估：是否持續關注與評估，以防範未然。 (五)記錄的完整性與保密：是否備有完整摘要晤談記錄並嚴守保密。						
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

SC04

1091230

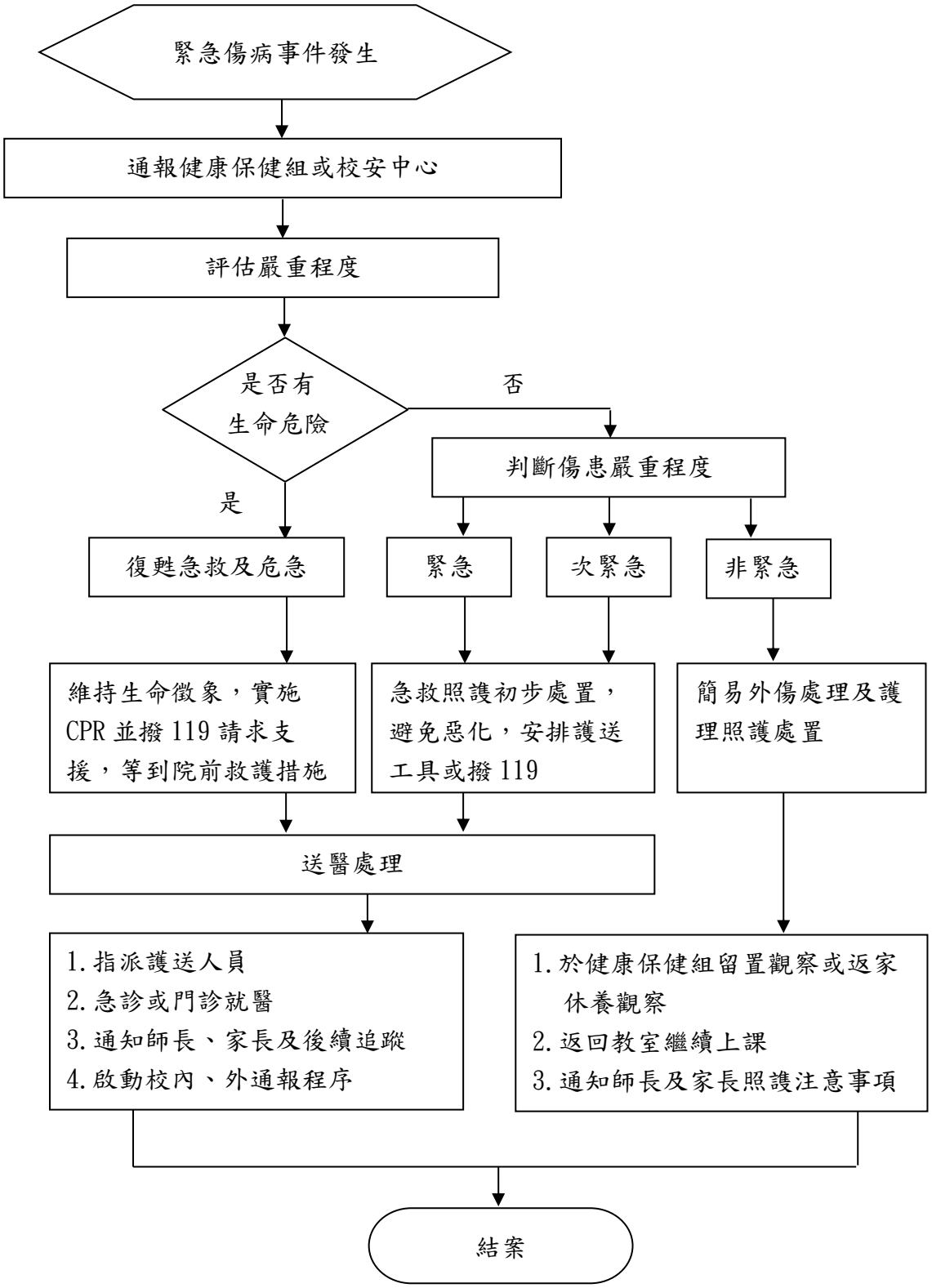
國立臺北商業大學學務處作業程序說明表

項目編號	SC04
項目名稱	緊急傷病處理作業
承辦單位	健康保健組
作業程序說明	一、事故傷害發生時，由在場之人員立即通知健康保健組，並將傷者送到健康保健組或請來電通知護理人員至現場進行急救。若患者有危及生命之虞，例如：呼吸困難、心跳停止、昏迷、大出血、休克、嚴重創傷等，則請先撥打 119 電話，電話求援並儘快通知護理人員至現場急救；若於非上班時間則通知校安中心協助處理。 二、一般疾病或外傷，現場處理或轉送至健康保健組處理、休養或觀察。 三、需送醫處理者，視病況由家長帶回，或由護理人員、教官、導師及相關單位人員協助陪同就醫，並通知家長及相關人員。 四、相關人員之任務分工： （一）護理人員負責緊急傷患之急救處置，或送醫處理。 （二）校安中心、各學制學務組人員或系辦師長等：協助處理緊急傷患、通知家長與導師。 五、護送緊急傷病送醫者，請回報健康保健組以便後續追蹤。
控制重點	一、初步評估傷患：傷病者依「臺灣急診檢傷與急迫度分級量表」，依本校現況將傷病事件分危及生命、緊急、次緊急及非緊急等四級，由在場護理人員判斷是否緊急送醫？ 二、即刻請求支援並送醫：若傷患病情嚴重有生命危險時，由護理人員或教官或在場人員立即呼叫 119 送醫。 三、陪同送醫人員：(1) 護理人員 (2) 各學制學務組人員或系辦師長、學生等 (3) 校安中心值勤人員
法令依據	一、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。 二、學校衛生法第十五條第一項規定辦理。 三、105 年 1 月 1 日衛生福利部公告修正「急診五級檢傷分類基準」。
使用表單	緊急傷病送醫處置回報表。

SC04

1091230

國立臺北商業大學緊急傷病處理作業流程圖



SC04

1091230

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：學務處健康保健組

作業類別(項目)：緊急傷病處理作業

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、各項緊急傷病處理作業流程 (一)是否將緊急傷病處理作業流程刊登於網頁。 (二)緊急傷病處理作業流程是否正確、完備。 (三)相關單位是否依規定配合緊急處理狀況及協助護送學生就醫並通知家長。 (四)協助護送學生就醫並通知家長是否正確達成任務。 (五)協助護送學生就醫人員是否回報保健組以利追蹤。 (六)保健組是否後續追蹤。						
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。

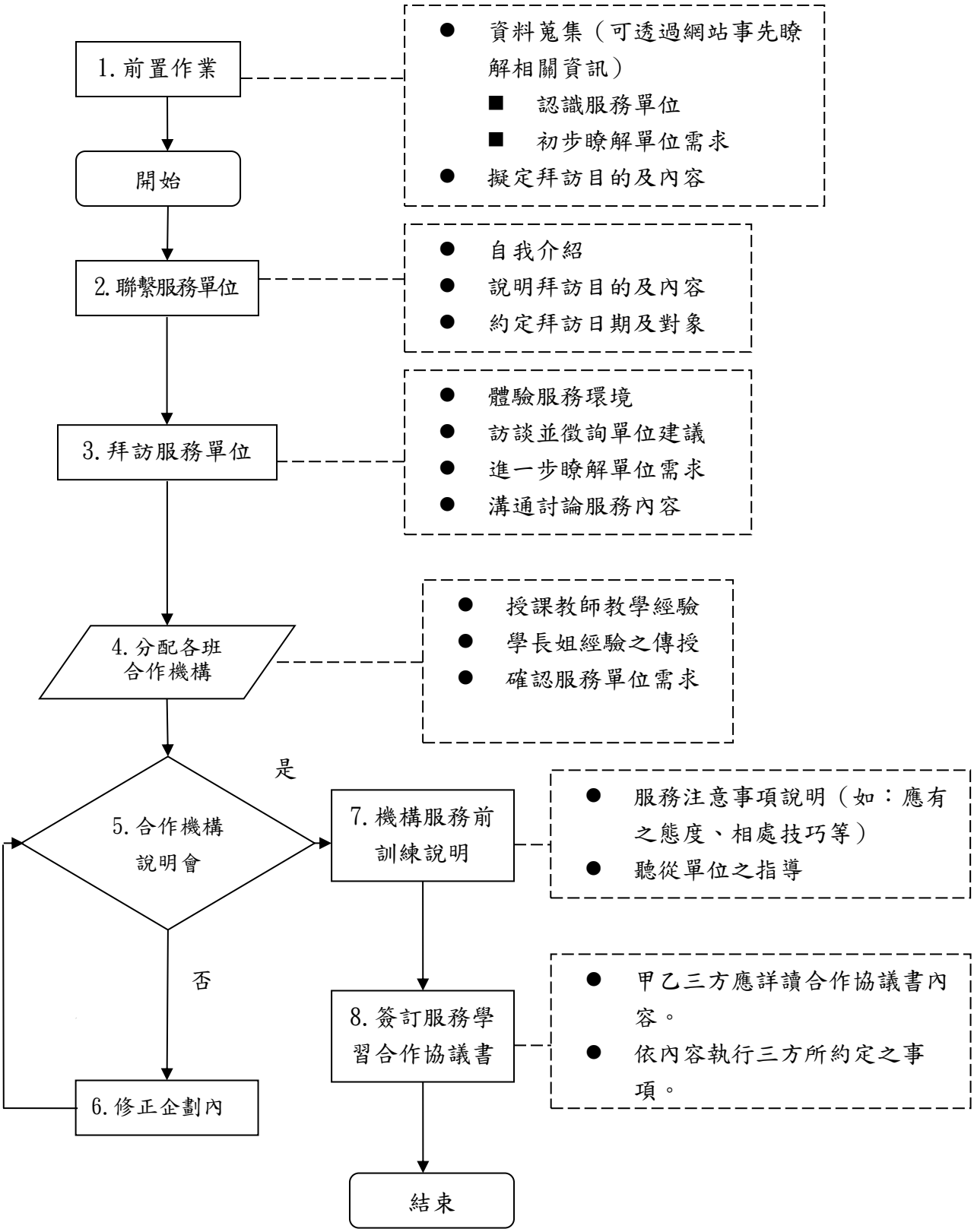
國立臺北商業大學學務處作業程序說明表

項目編號	SC05
項目名稱	服務學習合作機構處理作業
承辦單位	服學組
作業程序說明	一、前置作業：透過網站搜尋立案合法非營利組織，事先瞭解相關及認識認識服務單位，並初步瞭解單位需求、目的及內容。 二、聯繫服務單位：應先以電話聯繫，聯繫內容應包含自我介紹、說明拜訪目的及內容及約定拜訪日期及對象。 三、拜訪服務單位：拜訪服務單位內容為體驗服務環境、訪談並徵詢單位建議、進一步瞭解單位需求、溝通討論服務內容。 四、撰寫開課計畫書（企劃書）：搜集學長姐經驗之傳授及服務單位需求，提供授課教師編寫開課計畫書或企劃書。 五、提案：依需求填妥開課計畫書(企劃書)，向服務機構提出申請。 六、修正企劃內容：若開課計畫書內容不符合服務機構之需求，應修正企劃內容。 七、服務前訓練說明：服務機構接受提案後，應向學生說明及指導服務注意事項說明（如：應有之態度、相處技巧等）。 八、簽訂服務學習合作協議書：甲乙三方應詳讀合作協議書內容並依內容執行三方所約定之事項。
控制重點	一、服務機構是否為合法立案機構。 二、服務機構提出需求是否與教師計畫書之課程目標相符。 三、服務機構地點是否有捷運、公車抵達。 四、服務機構是否有進行服務前訓練說明。 五、服務機構是否有與教師、學生三方簽訂合作協議書。
法令依據	服務學習課程施行細則
使用表單	一、開課計畫書 二、服務機構需求書 三、服務學習合作契約書

SC05

1091230

國立臺北商業大學
服務學習合作機構處理作業流程圖



SC05

1091230

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：學務處服務學習組

作業類別(項目)：服務學習合作機構處理作業

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、服務機構合作作業流程 (一)服務機構是否為合法立案機構。 (二)服務機構提出需求是否與教師計畫書之課程目標相符。 (三)服務機構地點是否有捷運、公車抵達。 (四)服務機構是否有進行服務前訓練說明。 (五)服務機構是否有與教師、學生三方簽訂合作協議書。						
填表人：　　複核：						

註：

3.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。

4.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。

SC06	國立臺北商業大學學務處作業程序說明表	1091230

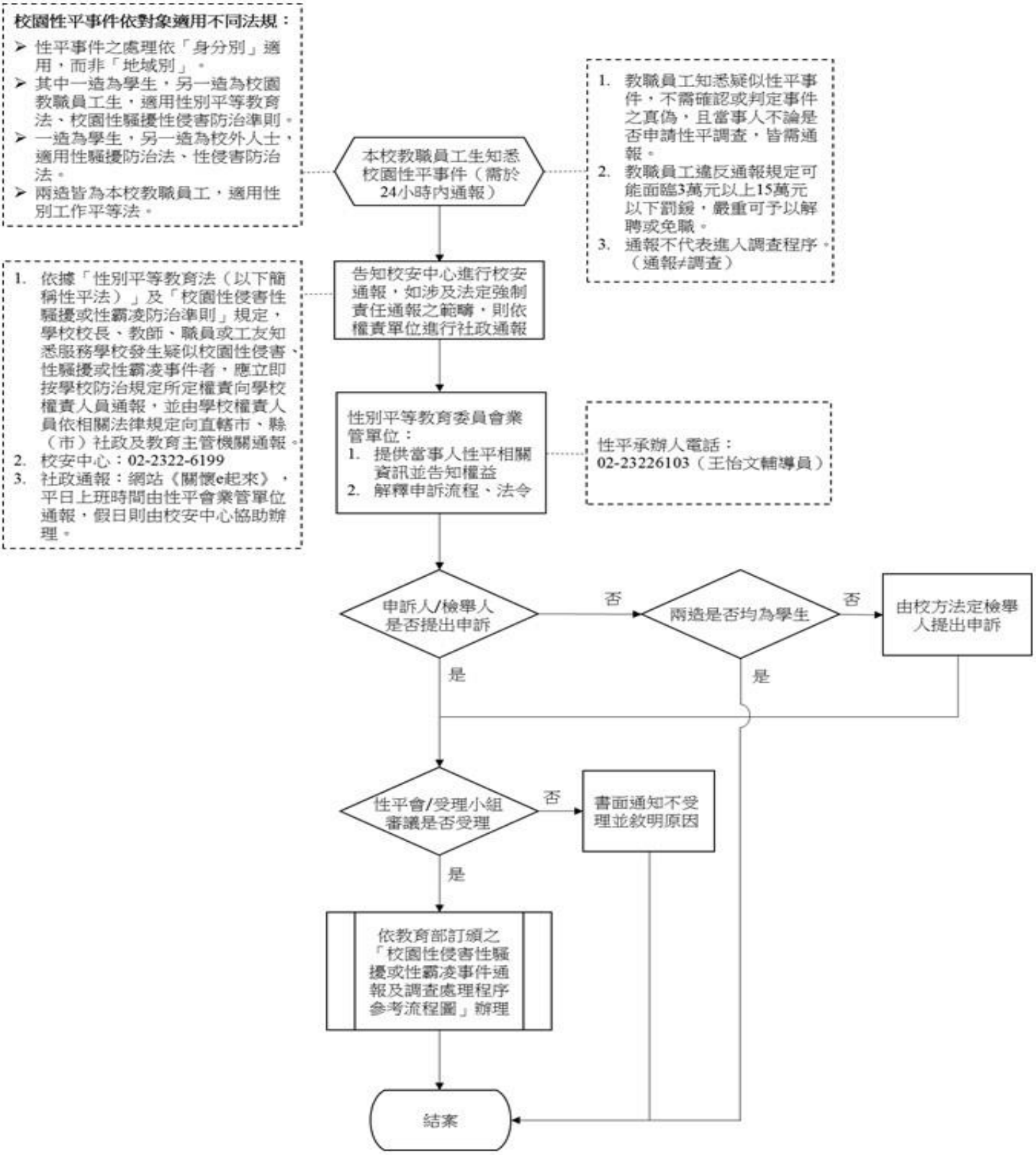
項目編號	SC06
項目名稱	校園性別事件處理作業
承辦單位	心理諮商組
作業程序說明	**一、性別事件來源：** 1.申請人：事件發生之被害人或被害人法定代理人。 2.檢舉人：知悉事件之教職員工生、知悉事件之民眾。 3.媒體：知悉事件之媒體、傳播系統。 4.警政、社政、教育等機關通知/通報/函送案件。 **二、性別事件相關單位分工內容：** 1.知悉者通報： ➢ 性侵害性騷擾或性霸凌(含疑似)，應於知悉 24 小時內向校安中心通報。 ➢ 性侵害性騷擾或性霸凌(含疑似)，必要時於知悉 24 小時內向性平會業管單位完成社政通報（平日上班時間），假日則由校安中心協助辦理。 2.軍訓室校安中心 ➢ 依照知悉者告知內容進行校安通報。 3.性別平等教育委員會 ➢ 提供當事人性平相關資訊並告知權益。 ➢ 確認是否提出申請調查(僅限被害人及加害人均為學生):得以電話或訪談方式了解被害人之主張。 ➢ 確認是否由校內法定檢舉人提出申請調查。 ➢ 召開性別平等教育委員會或校園性別事件受理小組，審議是否受理，並於 20 日內書面通知受理與不受理。 ➢ 進入教育部訂頒之「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」辦理後續調查作業。 **三、後續輔導關懷與跟蹤評核:** 1.追蹤事件移送其他權責單位之懲處、輔導、生活適應等狀況。 2.評核當事人之意願與需求，善用資源並作後續關心及追蹤。
控制重點	一、知悉者立即通報校安中心並於時限內完成校安通報與社政通報。 二、提出申請調查並建構校內、外支持系統。 三、尊重個案意願提供諮商服務。 四、紀錄的完整與保密。
法令依據	一、性別平等教育法。 二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。 三、國立臺北商業大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治實施要點。
使用表單	一、教育部訂頒之「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」。 二、國立臺北商業大學性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申訴書。

SC06

1091230

國立臺北商業大學

校園性平事件處理作業流程圖



SC06

1091230

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：學務處心理諮商組

作業類別(項目)：校園性別事件處理作業

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、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、校園性別事件個案處理 (一)知悉與通報： 1.知悉疑似性平事件，不需經確認或判定事件之真偽 2 知悉者知悉後是否立即通報校安中心 3.校安中心是否完成通報 (二)申請調查意願及支持網絡系統的建構： 1.告知權益或協助個案申請調查 2.建構校內、外支持系統。 (三)諮商輔導的必要性： 據個案內容，是否協助學生接受諮商。 (四)記錄的完整性與保密： 是否備有完整摘要晤談記錄並嚴守保密。						
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。

1081225

SC07

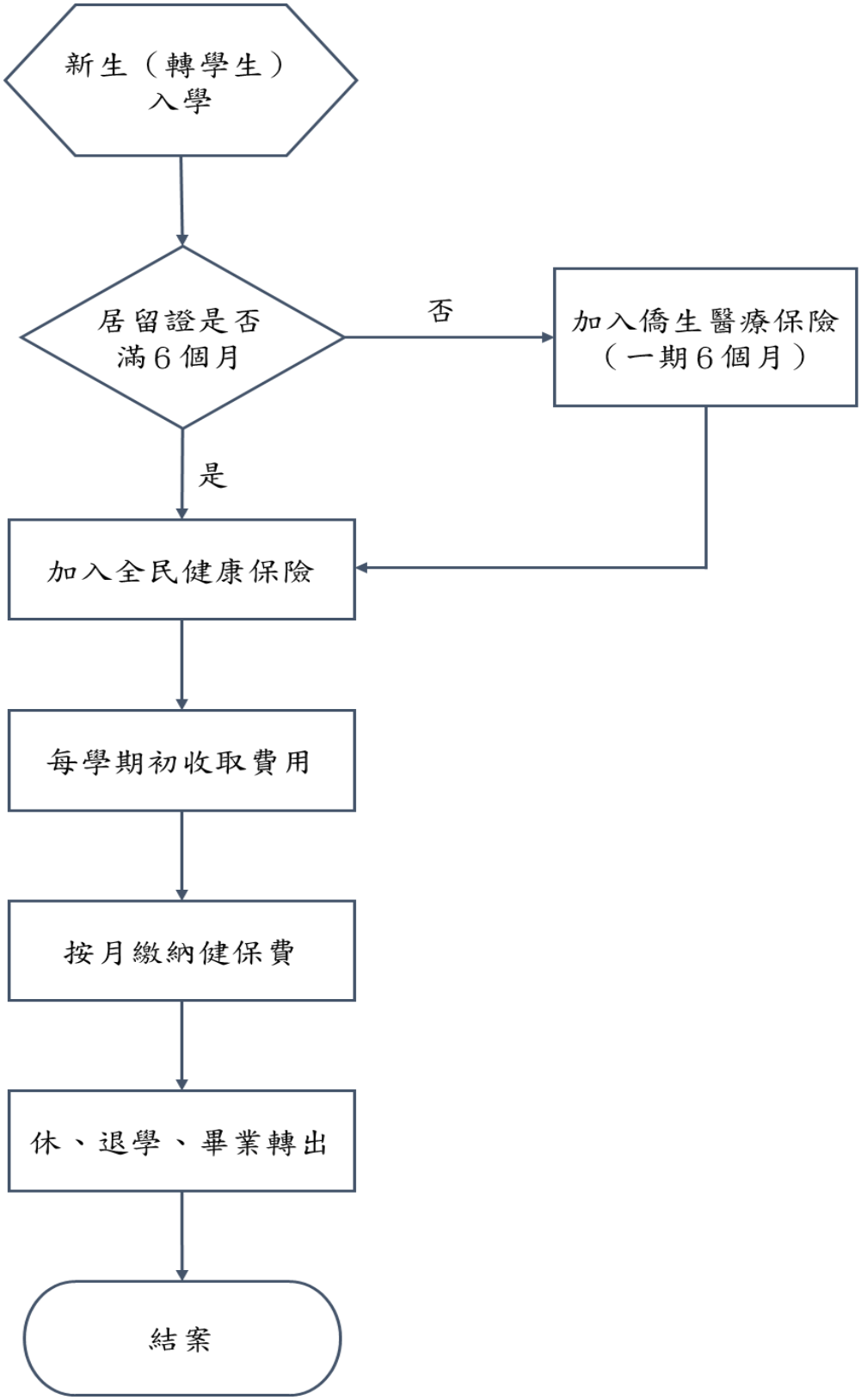
國立臺北商業大學學務處作業程序說明表

項目編號	SC07
項目名稱	僑生僑保、健保作業
承辦單位	學務處境外學生服務組
作業程序說明	一、僑生入學，如未持有居留證滿 6 個月，先加入「僑生醫療保險」。 二、持居留證滿6個月後，以居留證號加入「全民健康保險」。 三、每學期開學收取當學期費用，按月繳納。 四、如遇僑生休、退學及畢業，則辦理全民健保轉出。
控制重點	一、資格認定:持有居留證者,已滿6個月始能加入健保。 二、辦理健保:符合加入健保資料上網辦理加保。
法令依據	一、僑生傷病醫療保險作業要點 二、全民健康保險法
使用表單	無

SC07

1081225

國立臺北商業大學
僑生僑保、健保作業流程圖



SC07

1081225

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：學務處境外學生服務組

作業類別(項目)：僑生僑保、健保作業

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、僑生僑保、健保作業 (一)是否持居留證滿6個月後加入健保? (二)是否依符合加保日加保？						
填表人：　　複核：						

註：

2. 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。

SC08

1091230

國立臺北商業大學學務處作業程序說明表

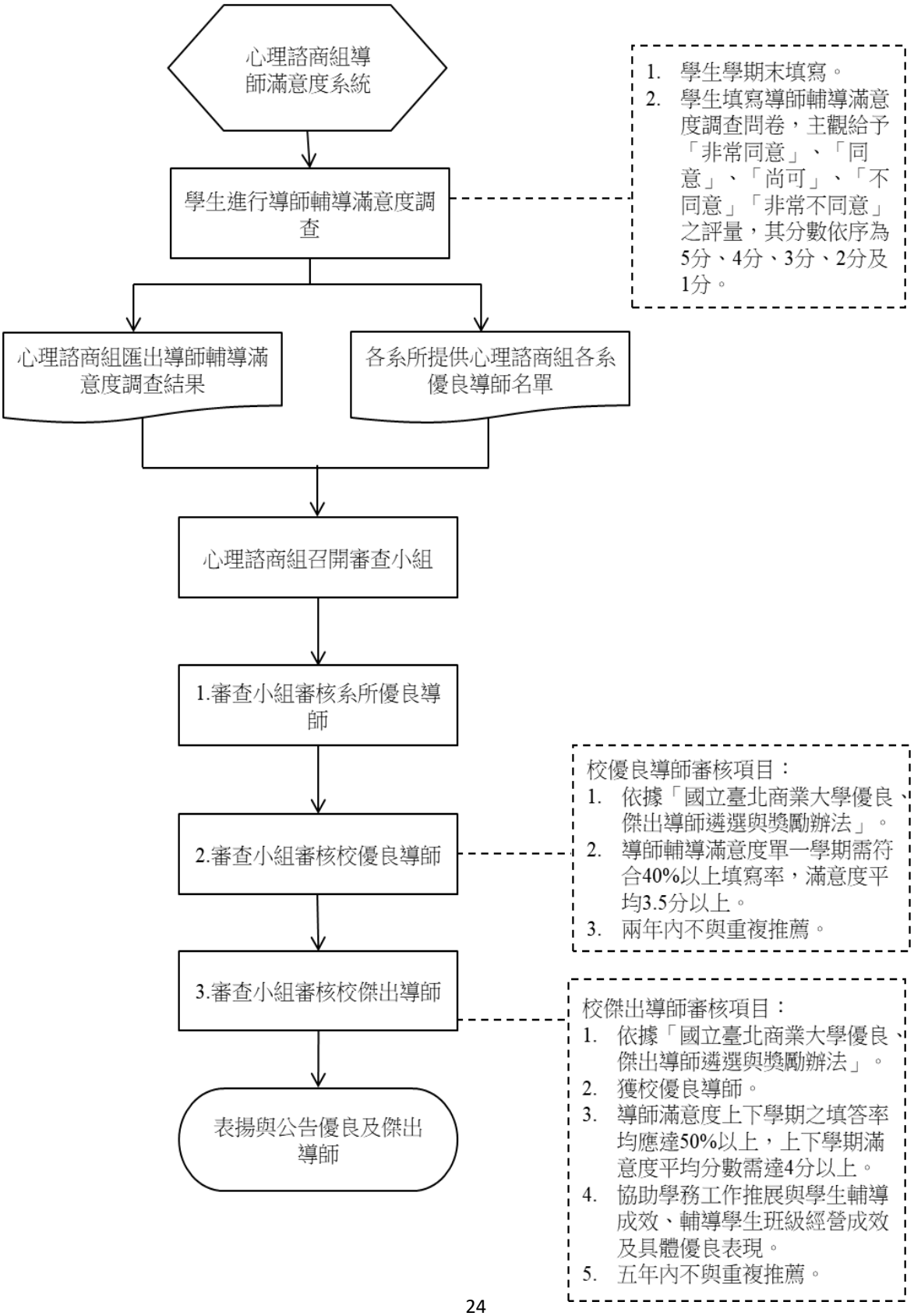
項目編號	SC08
項目名稱	優良、傑出導師遴選與獎勵作業
承辦單位	學務處心理諮商組
作業程序說明	一、學生於每學期末依據本校教學評量實施要點進行【導師輔導滿意度評量】。 二、各系所進行優良導師遴選並將名單送交心理諮商組。 三、優良導師繳交具體優良事蹟表。 四、召開優良、傑出導師審查小組會議審校優良、校傑出導師。 五、表揚與公告優良及傑出導師。
控制重點	一、各教學單位規定時間內提報導師名單。 二、候選導師規定時間內遞送優良事蹟表予心理諮商組。 三、召開優良、傑出導師審查小組會議。 四、核發獲獎傑出導師獎金及獎狀。
法令依據	本校優良、傑出導師遴選與獎勵辦法
使用表單	傑出導師遴選優良事蹟表

SC08

1091230

國立臺北商業大學

優良、傑出導師遴選與獎勵作業流程



SC08 **1091230**

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：學務處心理諮商組

作業類別(項目)：優良、傑出導師遴選與獎勵作業

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、傑出導師遴選作業流程 (一)各教學單位規定時間內提報導師名單。 (二)候選導師規定時間內遞送優良事蹟表予心理諮商組。 (三)召開優良、傑出導師審查小組會議。 (四)核發獲獎傑出導師獎金及獎狀。						
填表人： 複核：						

註：

3.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。

4. 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。