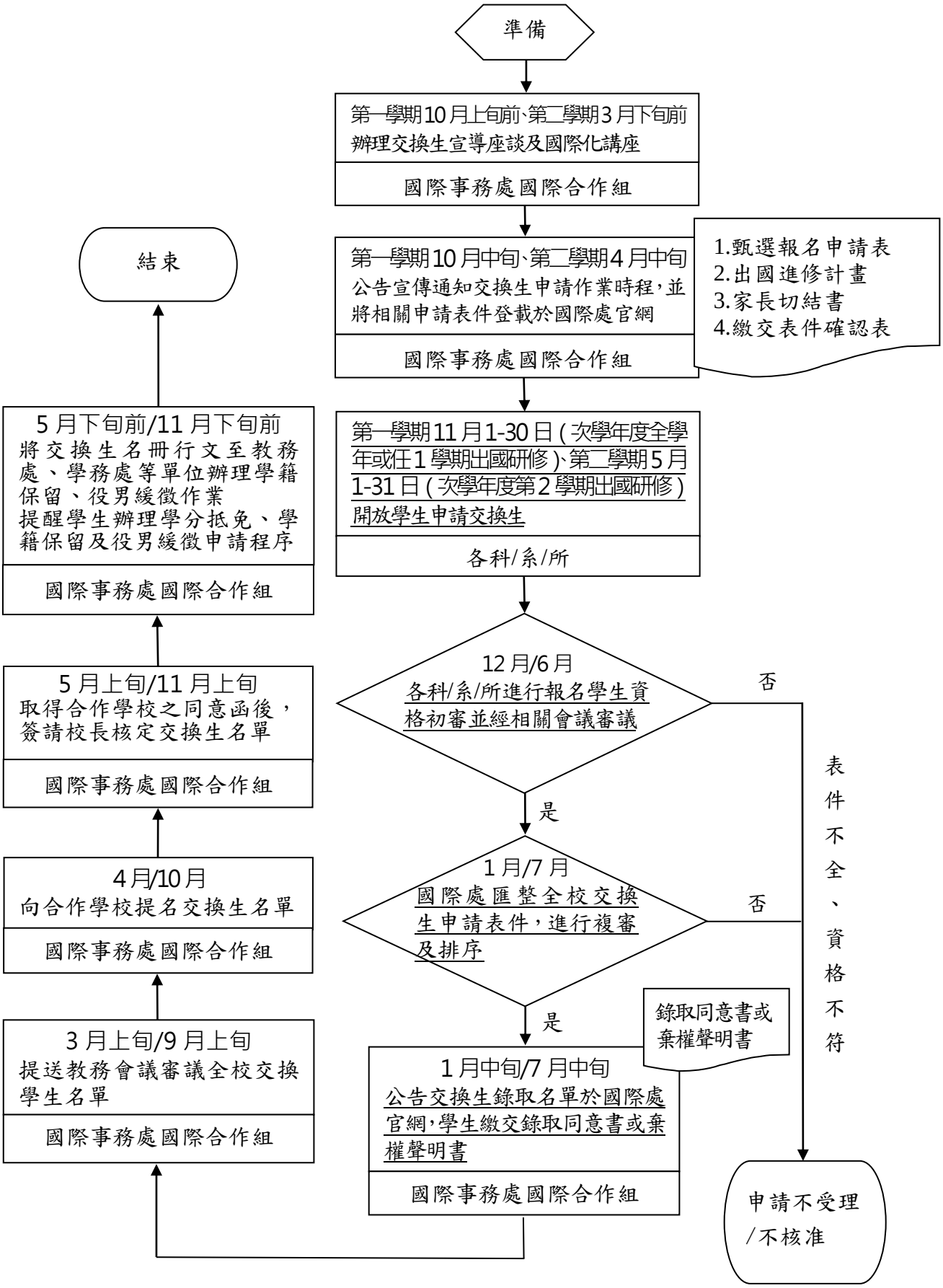
國立臺北商業大學國際事務處作業程序說明表

項目編號	**IP01**
項目名稱	交換生申請暨甄選作業
承辦單位	國際事務處國際合作組
目的	選送學生赴海外姐妹校進行交換。
範圍	就讀本校研究所及大學部二技一年級第二學期(含)以上、大學部四技二年級(含)以上、專科部五專四年級（含）以上之學生。
權責單位	各科/系/所：所屬學生之交換生申請表件收件及初審（審查歷年學業成績總平均、歷年平均班級名次百分比，及申請前一學年之操行成績），送請學生事務會議審議後，將交換生申請表件、名冊連同會議紀錄提交國際事務處。 國際事務處：複審經各科/系/所初審之申請表件後公告交換生錄取名單，提送教務會議審定交換生正/備取名單，依教務會議決議向各國外合作學校提名薦送交換學生名單，經合作學校同意後簽請校長核定、並將交換生名冊送請權責單位辦理學籍保留及役男緩徵事宜。
作業程序說明	一、說明會及講座：每學年度第一學期於 10 月上旬前、第二學期於 3 月下旬前辦理交換生宣導座談及國際化講座，介紹本校交換生申請暨甄選作業流程及辦法、合作學校相關資訊，俾利有志申請出國當交換生之學生儘早開始準備。 網站公告：第一學期於 10 月中旬（次學年度全學年或任 1 學期出國研修）、第二學期於 4 月中旬（次學年度第 2 學期出國研修）再次公告，宣傳通知交換生申請作業時程，並將相關申請表件登載至國際事務處官網。 二、開放申請：第一學期於 11 月 1-30 日、第二學期於 5 月 1-31 日開放學生申請交換生，學生備齊所有書面資料於申請期截止前向所屬科/系/所提出申請。 三、審查作業： 初審：第一學期於 12 月/第二學期於 6 月各科/系/所初審所屬報名學生之資格、文件，並經相關會議審議推薦出國研修學生名單。 複審：第一學期於 12 月 20 日前/第二學期於 6 月 20 日前（遇例假日順延），各科/系/所將審定之所屬學生之申請資料及會議紀錄行文至國際事務處，進行複審及依積分及志願序排序。 1 月中旬/7 月中旬公告交換生錄取名單於國際事務處官網，學生繳交「交換生錄取同意書」或「交換生棄權聲明書」，逾時視同棄權。 3 月上旬/9 月上旬國際事務處提送教務會議審議本校交換生錄取名單。 四、4 月/10 月國際事務處向合作學校提名薦送交換學生名單。 五、5 月上旬/11 月上旬取得合作學校之同意函後，簽請校長核定交換生名單。 六、5 月下旬前/11 月下旬前將交換生名冊行文至教務處、學務處等單位協助辦理學籍保留、役男緩徵事宜。提醒學生辦理學分抵免、學籍保留及役男緩徵申請程

	序。 七、前一梯次交換學生返國報到，繳交出國研修心得，並公布於國際事務處官網，公開分享交換生準備及國外生活相關資訊，另舉辦交換生經驗分享及國際化講座，對即將出國研修之學生提供經驗交流及實用資訊。
控制重點	一、第一學期 10 月上旬前、第二學期 3 月下旬前辦理交換生申請說明會及國際化講座。 二、第一學期 10 中旬（次學年度全學年或任 1 學期出國研修）、第二學期 4 月中旬（次學年度第 2 學期出國研修）公告，宣傳通知交換生申請作業時程，並將相關申請表件登載至國際事務處官網。 三、確實於 1 月-5 月上旬/7 月-11 月上旬依序完成各項甄選作業（交換生表件複審→公告交換生錄取名單並收取錄取同意書或棄權聲明書→提送教務會議審議→向合作學校提名交換生名單→簽請校長核定交換生名單）。 四、於 5 月下旬前/11 月下旬前將交換生名冊行文至教務處、學務處等單位辦理學籍保留、役男緩徵作業。
法令依據	一、 國立臺北商業大學交換生甄選作業辦法 二、 國立臺北商業大學學生申請交換生作業要點
使用表單	一、 國立臺北商業大學交換生甄選報名申請表 二、 國立臺北商業大學交換學生申請作業－出國進修計畫 三、 國立臺北商業大學交換學生申請作業－家長切結書 四、 國立臺北商業大學學生申請交換生申請作業－繳交表件確認表 五、 國立臺北商業大學交換生可抵免科目學分申請表 六、 國立臺北商業大學交換生錄取同意書 七、 國立臺北商業大學交換生棄權聲明書

國立臺北商業大學國際事務處交換生申請暨甄選作業流程圖



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：國際事務處國際合作組

作業類別(項目)：交換生申請暨甄選作業

評估期間：　　年　月　日至　　年　月　日

評估日期：_____年___月___日

檢查重點	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、交換生申請暨甄選作業						
(一)是否於 10 月上旬前/3 月下旬前辦理交換生宣導座談及國際化講座。						
(二)是否於 10 月中旬/4 月中旬以海報、網路等方式宣傳交換生開放申請，並將交換生申請表單及相關資訊登載於國際事務處官網。						
(三)是否於 1 月-5 月上旬/7 月-11 月上旬依序完成各項甄選作業（交換生表件複審→公告交換生錄取名單並收取錄取同意書或棄權聲明書→提送教務會議審議→向合作學校提名→簽請校長核定交換生名單）。						
(四)是否於 5 月下旬前/11 月下旬前將交換生名冊行文至教務處、學務處等單位辦理學籍保留、役男緩徵作業。						
填表人：　　複核：						

註：

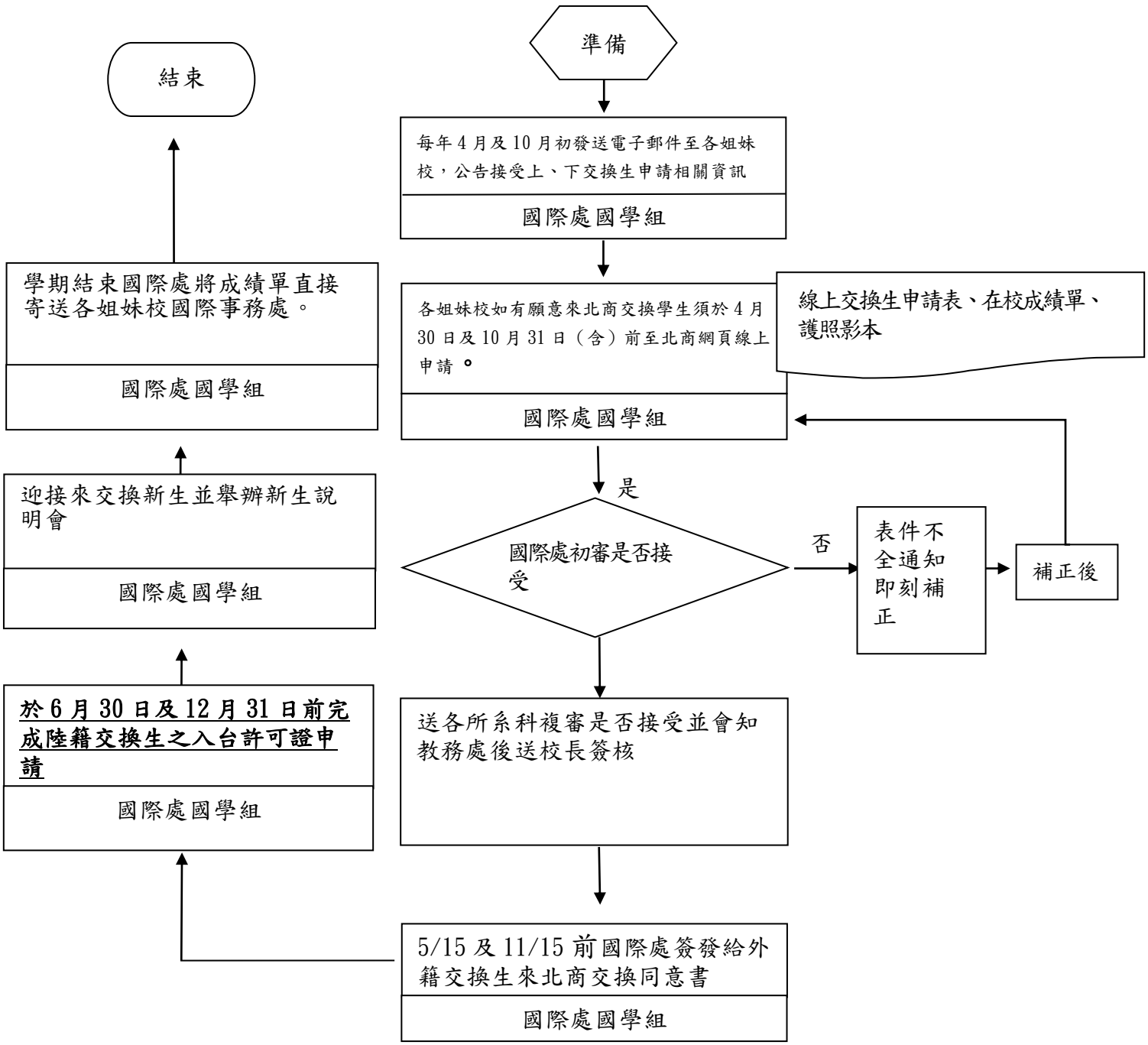
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明須採行之改善措施。

國立臺北商業大學國際事務處作業程序說明表

項目編號	IP02
項目名稱	姐妹校外籍交換生申請甄選作業
承辦單位	國際事務處國際學生組
作業程序說明	一、每年 4 月及 10 月初發送電子郵件至各姐妹校，公告接受上、下交換生申請相關資訊。 二、各姐妹校如有願意來北商交換學生須於 4 月 30 日及 10 月 31 日（含）前完成網路申請。 三、交換生審查作業： 國際處國際學生組初審報名學生之資格、文件。 再送申請學生所屬之所/系/科複審，並會知教務處，送校長簽核。 四、於 5/15 及 11/15 前國際處簽發給外籍交換生來北商交換同意書。 **<u>五</u>、<u>於 6/30 及 12/31 前完成陸籍交換生入台許可證。</u>** 六、迎接來交換新生並舉辦新生說明會。 七、學期結束國際處將成績單直接寄送各姐妹校國際事務處。
控制重點	一、 4、10 月中下旬公告宣傳通知交換生申請作業時程，並將相關申請表件刋登至國學組官網。。 二、 於 4/30、10/31 交換生申請截止收件。 三、 確實於 5/15 及 11/15 前國際處簽發給外籍交換生來北商交換同意書。 四、 **<u>於 6 月 30 日前及 12 月 31 日前完成陸籍交換生入台許可證申請。</u>** 五、 每學期開學前協助學生認識環境。
法令依據	國立臺北商業大學外國姐妹校學生交換實施辦法
使用表單	國立臺北商業大學外國交換學生申請表 National Taipei University of Business Foreign Exchange Student Application Form

國立臺北商業大學國際事務處作業流程圖

姐妹校外籍交換生申請甄選作業



國立臺北商業大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：國際處

作業類別(項目)：姐妹校外籍交換生申請甄選作業　　檢查日期：年 月 日

檢查重點	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、交換生申請甄選作業 (一)每年 4 月及 10 月初發送電子郵件至各姐妹校，公告接受上、下交換生申請相關資訊 (二)各姐妹校如有願意來北商交換學生須於 4 月 30 日及 10 月 31 日(含)前快遞申請文件至北商。 (三)完成內部審查程序後簽發交換同意書。 **(四)6 月 30 日及 12 月 31 日前完成陸籍交換生入台許可證之申請** (五)協助外籍學生認識環境。 (六)學期結束時取得成績單逕寄各姐妹校國際事務主管人員。						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

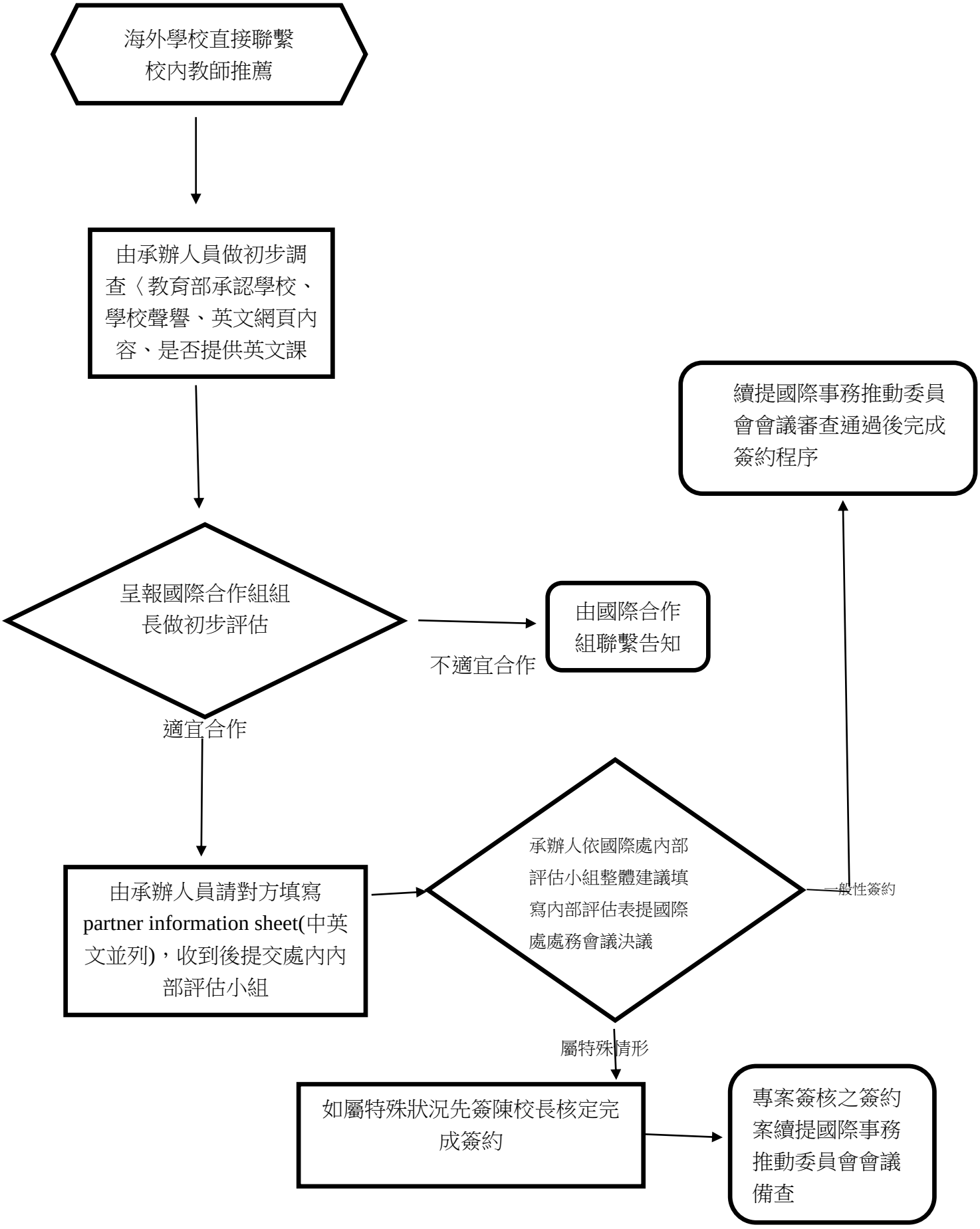
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____

國立臺北商業大學國際事務處作業程序說明表

項目編號	IP03
項目名稱	**與海外大學及大陸 211、985 大學簽訂校級姐妹校合作協議作業說明**
承辦單位	**國際事務處國際合作組**
作業程序說明	**一、** 海外學校直接連繫、校內教師推薦、系所要求成為姐妹校。 **二、** 由承辦人員做初步調查〈就是否教育部承認學校、學校聲譽、英文網頁內容、是否提供英文課程等資訊做調查〉。 **三、** 承辦人員就初步調查結果呈報國際合作組組長做初步評估，如評估結果為適宜合作，即由承辦人員請對方填寫 partner information sheet(中英文並列)，收到後提交處內內部評估小組；如評估結果為不宜合作，則由承辦人予以婉拒。 **四、** 承辦人員依據國際處內部評估小組整體建議填寫內部評估檢查表提送國際處處務會議決議，如屬一般簽約案續提國際事務推動委員會會議審查通過後完成簽約程序。 **五、** 如屬特殊情況簽約案，專案簽核完成續提國際事務推動委員會會議備查。
控制重點	承辦人員先就有意願合作的海外學校做初步調查，並將結果呈報國際合作組組長做初步評估
法令依據	
使用表單	partner information sheet 內部評估檢查表

與海外大學及大陸 211、985 大學簽訂校級姐妹校合作協議流程



國立臺北商業大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 國際處

作業類別(項目)：與海外大學及大陸 211、985 大學簽訂校級姐妹校合作協議流程作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	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、與海外大學及大陸 211、985 大學簽訂校級姐妹校合作協議流程作業 (一)海外學校直接連繫、校內教師推薦、系所要求成為姐妹校 (二)由承辦人員做初步調查〈教育部承認學校、學校聲譽、英文網頁內容、是否提供英文課程〉。 (三)承辦人員就初步調查結果呈報國際合作組組長做初步評估，如評估結果為適宜合作，即由承辦人員請對方填寫 partner information sheet(中英文並列)，收到後提交處內內部評估小組；如評估結果為不宜合作，則由承辦人予以婉拒。 (四)承辦人員依據國際處內部評估小組整體建議填寫內部評估檢查表提送國際處處務會議決議，如屬一般簽約案續提國際事務推動委員會會議審查通過後完成簽約程序。 (五) 如屬特殊情況簽約案，專案簽核完成續提國際事務推動委員會會議備查。						

填表人：＿＿＿＿＿＿　　複核：＿＿＿＿＿＿

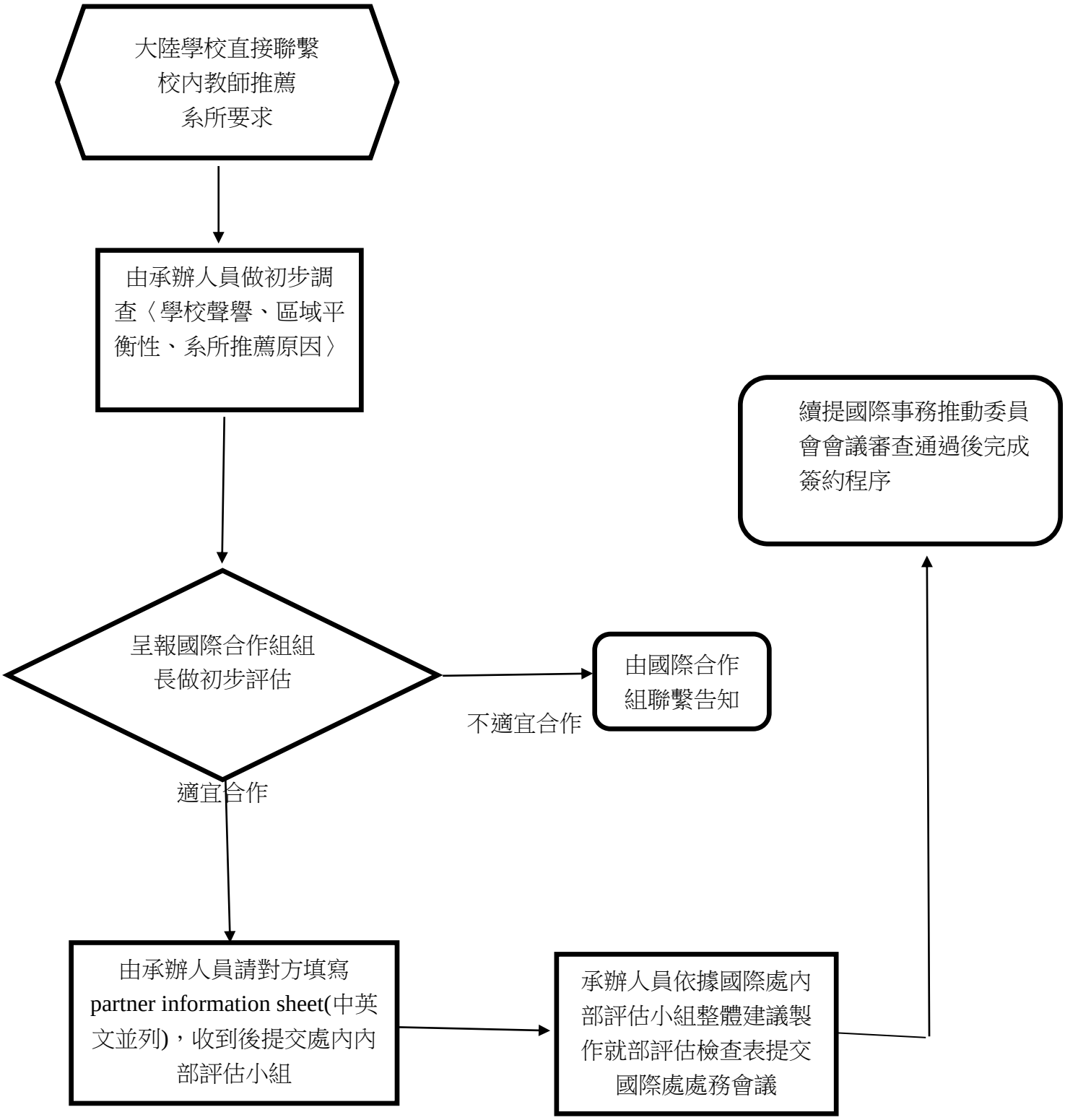
註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立臺北商業大學國際事務處作業程序說明表

項目編號	IP04
項目名稱	**與大陸非 211、985 大學簽訂校級姐妹校合作協議作業說明**
承辦單位	**國際事務處國際合作組**
作業程序說明	一、大陸非 211、985 大學直接連繫、校內教師推薦、系所要求成為姐妹校。 二、由承辦人員做初步調查〈學校聲譽、屬性、區域平衡性、系所推薦原因〉。 三、承辦人員就初步調查結果呈報國際合作組組長做初步評估，如評估結果為適宜合作，即由承辦人員請對方填寫 partner information sheet(中英文並列)，收到後提交處內內部評估小組；如評估結果為不宜合作，則由承辦人予以婉拒。 四、承辦人員依據國際處內部評估小組整體建議填寫內部評估檢查表提送國際處處務會議決議，續提國際事務推動委員會審議。 經國際事務推動委員會審議通過後完成簽約程序。
控制重點	承辦人員先就有意願合作的海外學校做初步調查，並將結果呈報國際合作組組長做初步評估
法令依據	
使用表單	partner information sheet 內部評估檢查表

與大陸非 211、985 大學簽訂校級姐妹校合作協議流程



國立臺北商業大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：國際處

作業類別(項目)：與大陸非 211、985 大學簽訂校級姐妹校合作協議流程作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	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、與大陸非 211、985 大學簽訂校級姐妹校合作協議流程作業 (一)大陸學校直接連繫、校內教師推薦、系所要求成為姐妹校 (二)由承辦人員做初步調查〈學校聲譽、屬性、區域平衡性、系所推薦原因〉。 (三)承辦人員就初步調查結果呈報國際合作組組長做初步評估，如評估結果為適宜合作，即由承辦人員請對方填寫 partner information sheet(中英文並列)，收到後提交處內內部評估小組；如評估結果為不宜合作，則由承辦人予以婉拒。 (四)承辦人員依據國際處內部評估小組整體建議填寫內部評估檢查表提送國際處處務會議。 (五)由國際處處務會議決議後，續提國際事務推動委員會審議。 (六) 經國際事務推動委員會審議通過後完成簽約程序。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。