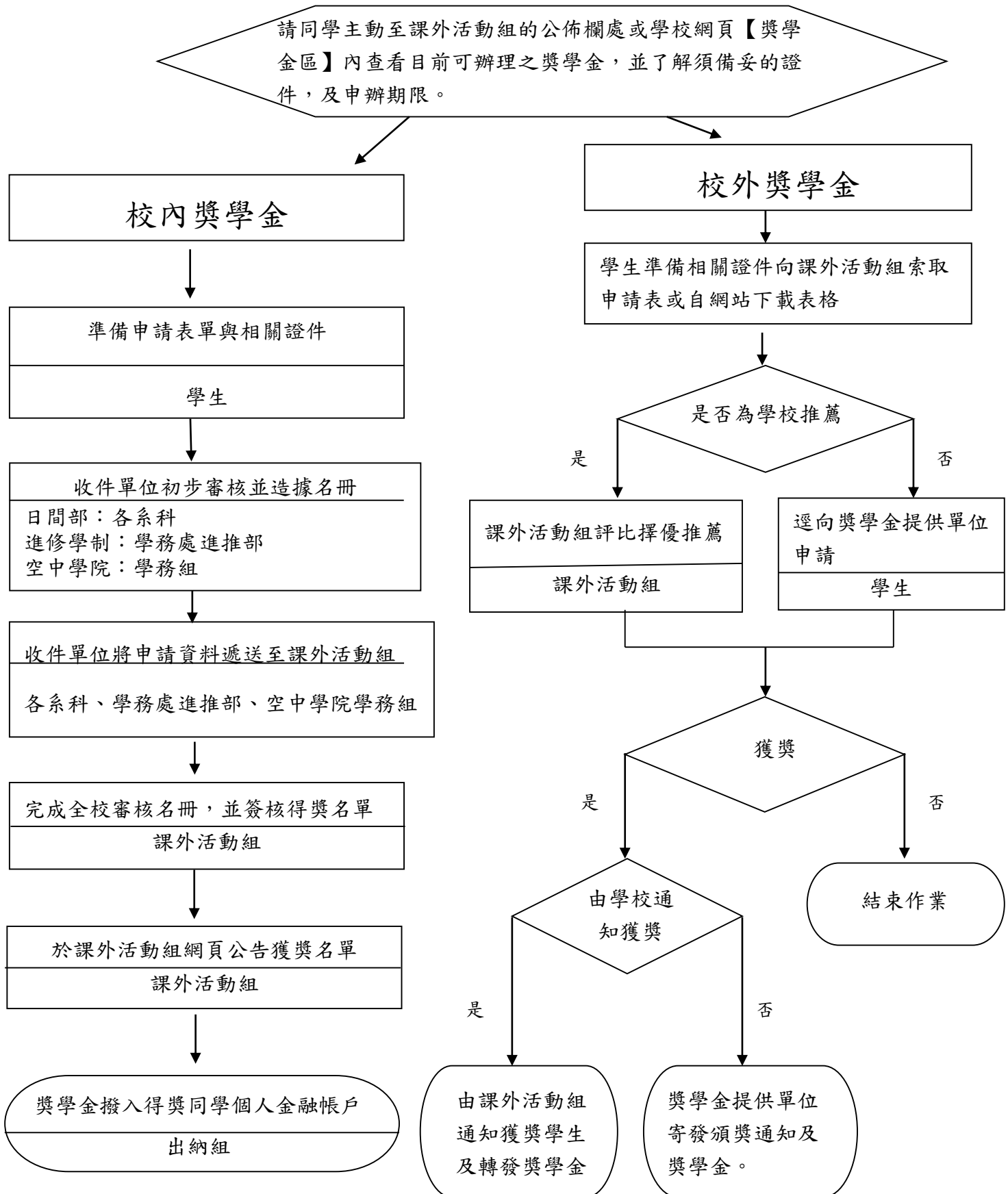


項目編號	SC01
項目名稱	各類獎學金申請作業
承辦單位	學務處課外活動組
作業程序說明	<p>一、學生於每學期初至課外活動組網頁【獎學金區】內查看目前可辦理之獎學金，並了解需備妥的證件及申辦期限。</p> <p>二、申請資料遞送： (一)校內獎學金申請:學生備妥資料送各收件單位申辦。 (二)校外獎學金:學生備妥資料送獎學金提供單位或課外活動組申辦(視該項獎學金實施辦法規定辦理)</p> <p>三、獎學金審核： (一)校內獎學金:收件單位進行初步審核，並造冊遞送至課外活動組。各收件單位： 1、日間部:各系科。 2、進修學制：學務處進修學制。 3、空中學院:空中學院學務組。 課外活動組統整全校名冊後，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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>一、各項獎學金訊息刊登於課外活動組網頁。</p> <p>二、各收件單位初審作業正確、完備。</p> <p>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。</p> <p>四、全校名冊彙整正確、完備。</p> <p>五、獲獎學生名單公告週知。</p> <p>六、獲獎學生確實領取獎學金。</p>
法令依據	<p>一、國立臺北商業大學各項獎學金實施要點</p> <p>二、校外各項獎學金實施要點</p>
使用表單	<p>一、各類獎學金申請表</p> <p>二、清寒獎學金申請資料表</p> <p>三、獎學金匯款資料表</p> <p>四、校內獎學金申請具結書</p> <p>五、系科申請名冊表</p>

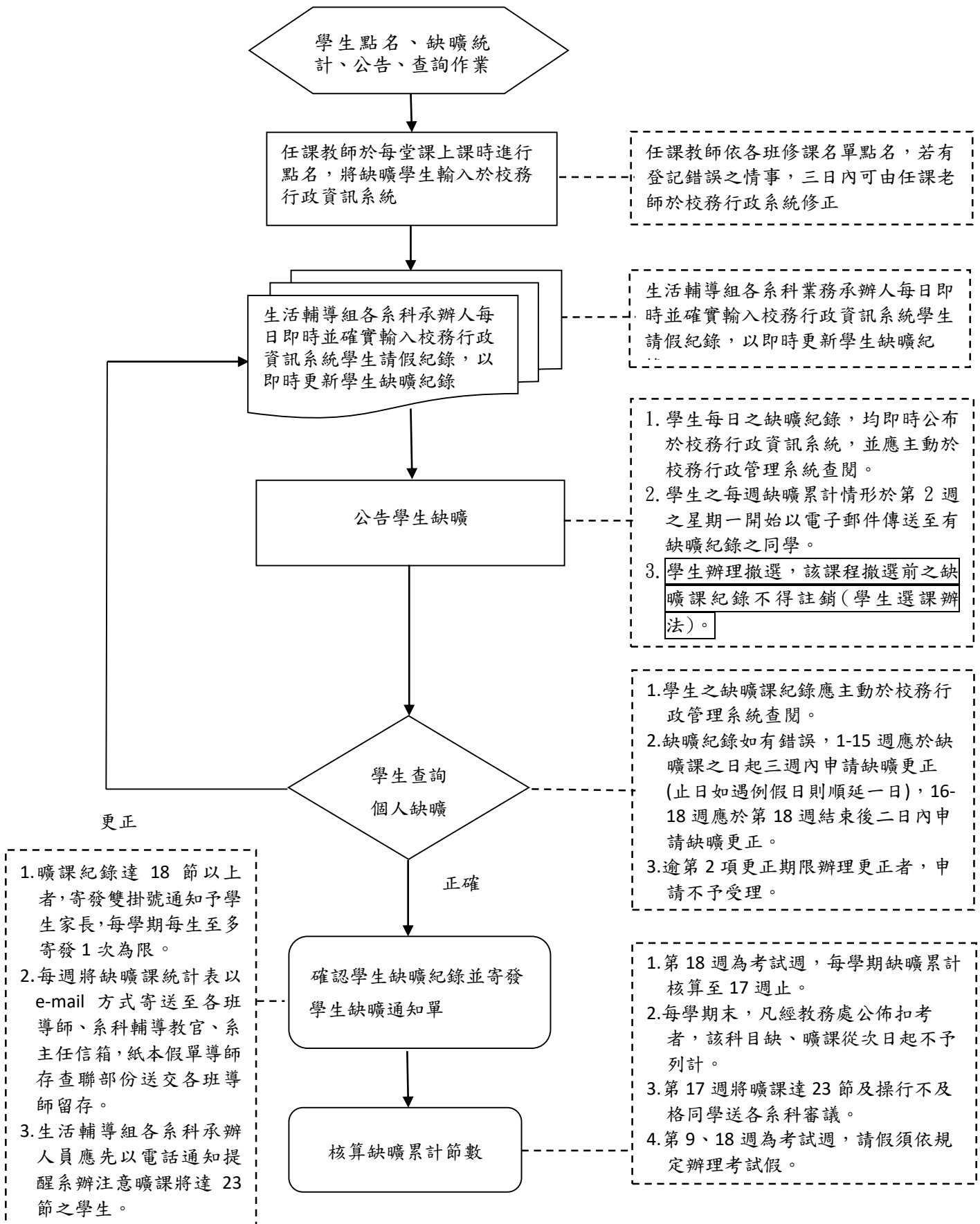
各類獎學金申請作業流程圖



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	<p>一、由任課教師負責上課點名，並輸入於校務行政資訊系統。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>一、即時並確實輸入校務行政資訊系統學生請假紀錄。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、學期末核算缺曠累計節數正確、完備。</p> <p>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。</p>
法令依據	國立臺北商業大學學生缺曠點名實施辦法
使用表單	<p>一、線上點名單</p> <p>二、缺曠紀錄更正表</p> <p>三、缺曠課統計表</p>

學生點名、缺曠統計、查詢、公告作業流程圖



國立臺北商業大學內部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： _____						

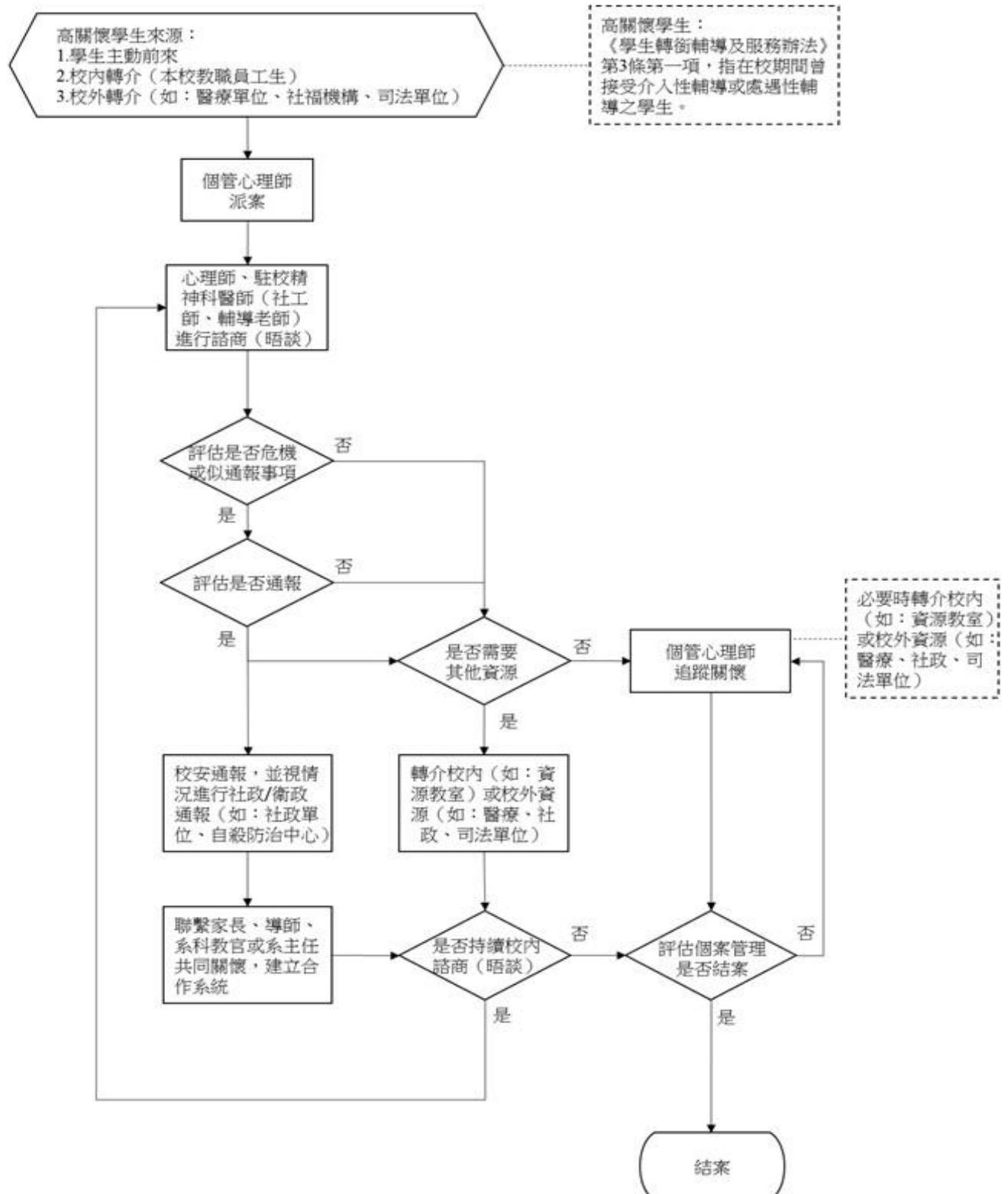
註：

- 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。
- 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	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	<p>一、本表所指高關懷學生係依據教育部「學生轉銜輔導及服務辦法」第三條第一項，高關懷學生指在校期間曾接受介入性輔導或處遇性輔導之學生。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、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)。</p> <p>七、若學生屬校園危機緊急處理類別之樣態，則優先依「國立臺北商業大學校園危機緊急處理小組實施規定」及「國立臺北商業大學緊急傷病處理要點」作業，啟動相關危機事件處理流程、安全維護/通報。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、學生轉銜輔導及服務辦法。</p> <p>二、教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」。</p> <p>三、國立臺北商業大學校園危機緊急處理小組實施規定。</p> <p>四、國立臺北商業大學緊急傷病處理要點。</p> <p>五、性侵害犯罪防治法。</p> <p>六、家庭暴力防治法。</p> <p>七、兒童及少年福利與權益保障法。</p>
使用表單	<p>一、初次晤談登記表。</p> <p>二、晤談紀錄。</p> <p>三、個別諮商同意書。</p>

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

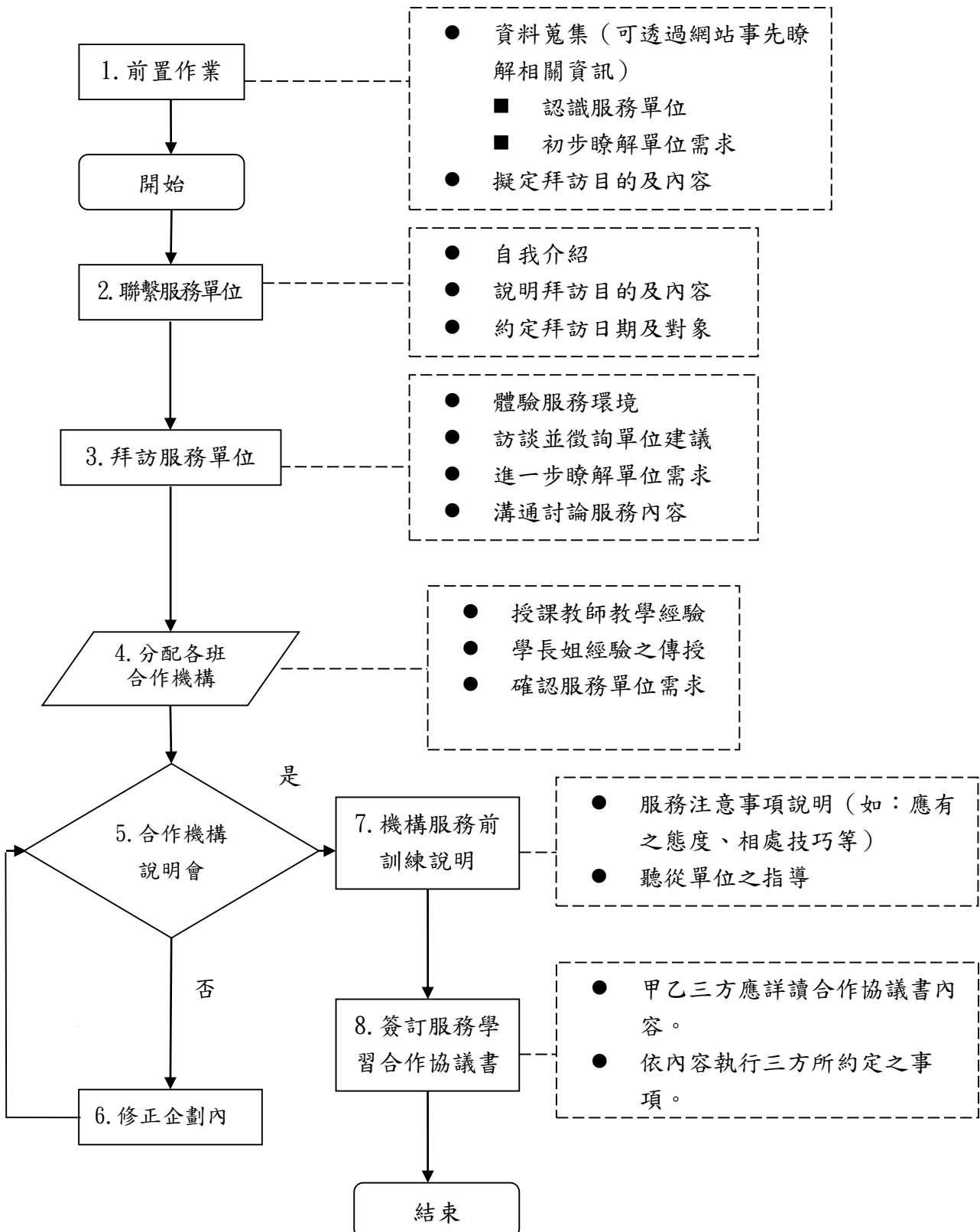


國立臺北商業大學學務處作業程序說明表

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	服務學習組
作業程序說明	<p>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服務單位，並初步瞭解單位需求、目的及內容。</p> <p>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、內容、約定拜訪日期及對象。</p> <p>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。</p> <p>四、撰寫開課計畫書(企劃書)：蒐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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>八、簽訂服務學習合作協議書：甲乙丙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。</p>
控制重點	<p>一、服務機構是否為合法立案機構。</p> <p>二、服務機構提出需求是否與教師計畫書之課程目標相符。</p> <p>三、服務機構地點是否有捷運、公車抵達。</p> <p>四、服務機構是否有進行服務前訓練說明。</p> <p>五、服務機構是否有與教師、學生三方簽訂合作協議書。</p>
法令依據	國立臺北商業大學服務學習課程施行細則
使用表單	<p>一、開課計畫書</p> <p>二、服務機構需求書</p> <p>三、服務學習合作契約書</p>

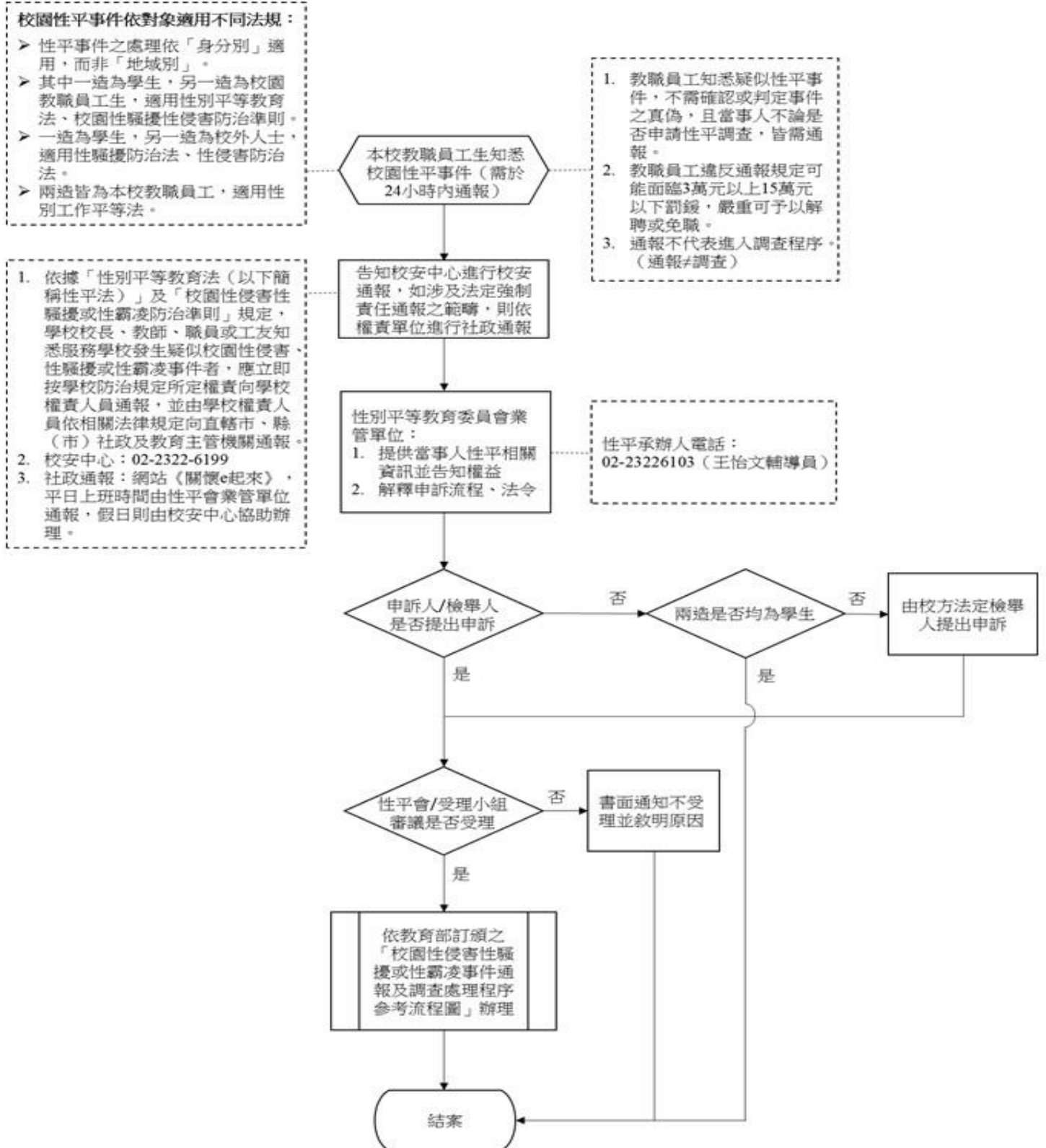
國立臺北商業大學

服務學習合作機構處理作業流程圖



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	<p>一、性別事件來源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>二、性別事件相關單位分工內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.知悉者通報： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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。 <p>三、後續輔導關懷與跟蹤評核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。

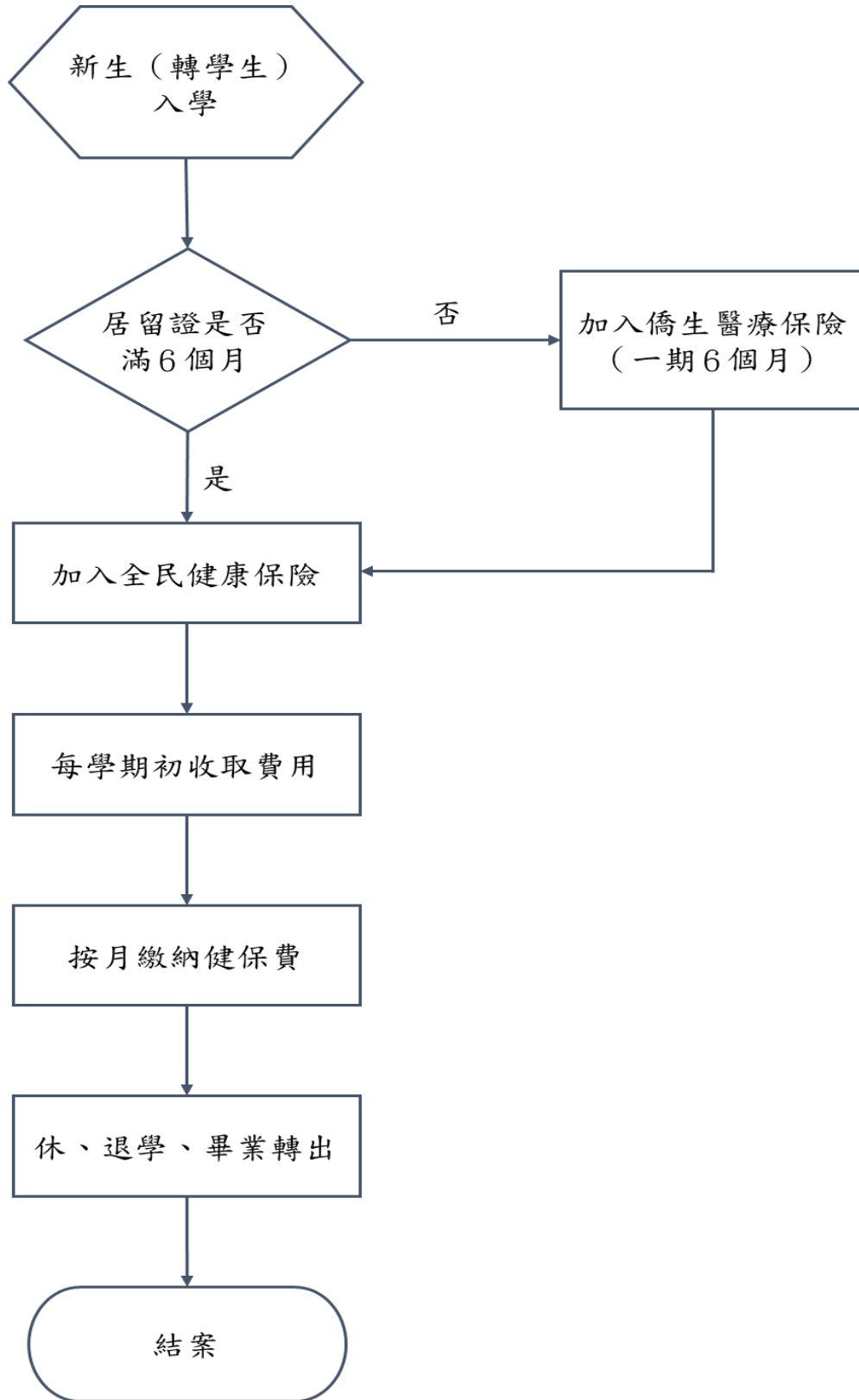
國立臺北商業大學 校園性平事件處理作業流程圖



國立臺北商業大學學務處作業程序說明表（草案）

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	<p>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」。</p> <p>二、持居留證滿6個月後，以居留證號加入「全民健康保險」。</p> <p>三、每學期開學收取當學期費用，按月繳納。</p> <p>四、如遇僑生休、退學及畢業，則辦理全民健保轉出。</p>
控制重點	<p>一、資格認定:持有居留證者,已滿6個月始能加入健保。</p> <p>二、辦理健保:符合加入健保資料上網辦理加保。</p>
法令依據	<p>一、<u>僑務委員會僑生傷病醫療保險作業要點</u></p> <p>二、全民健康保險法</p>
使用表單	無

國立臺北商業大學 僑生僑保、健保作業流程圖



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	<p>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】。</p> <p>二、各系所進行優良導師遴選並將名單送交心理諮商組。</p> <p>三、優良導師繳交具體優良事蹟表。</p> <p>四、召開優良、傑出導師審查小組會議審校優良、校傑出導師。</p> <p>五、表揚與公告優良及傑出導師。</p>
控制重點	<p>一、各教學單位規定時間內提報導師名單。</p> <p>二、候選導師規定時間內遞送優良事蹟表予心理諮商組。</p> <p>三、召開優良、傑出導師審查小組會議。</p> <p>四、核發獲獎傑出導師獎金及獎狀。</p>
法令依據	國立臺北商大學優良、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

國立臺北商業大學
優良、傑出導師遴選與獎勵作業流程

