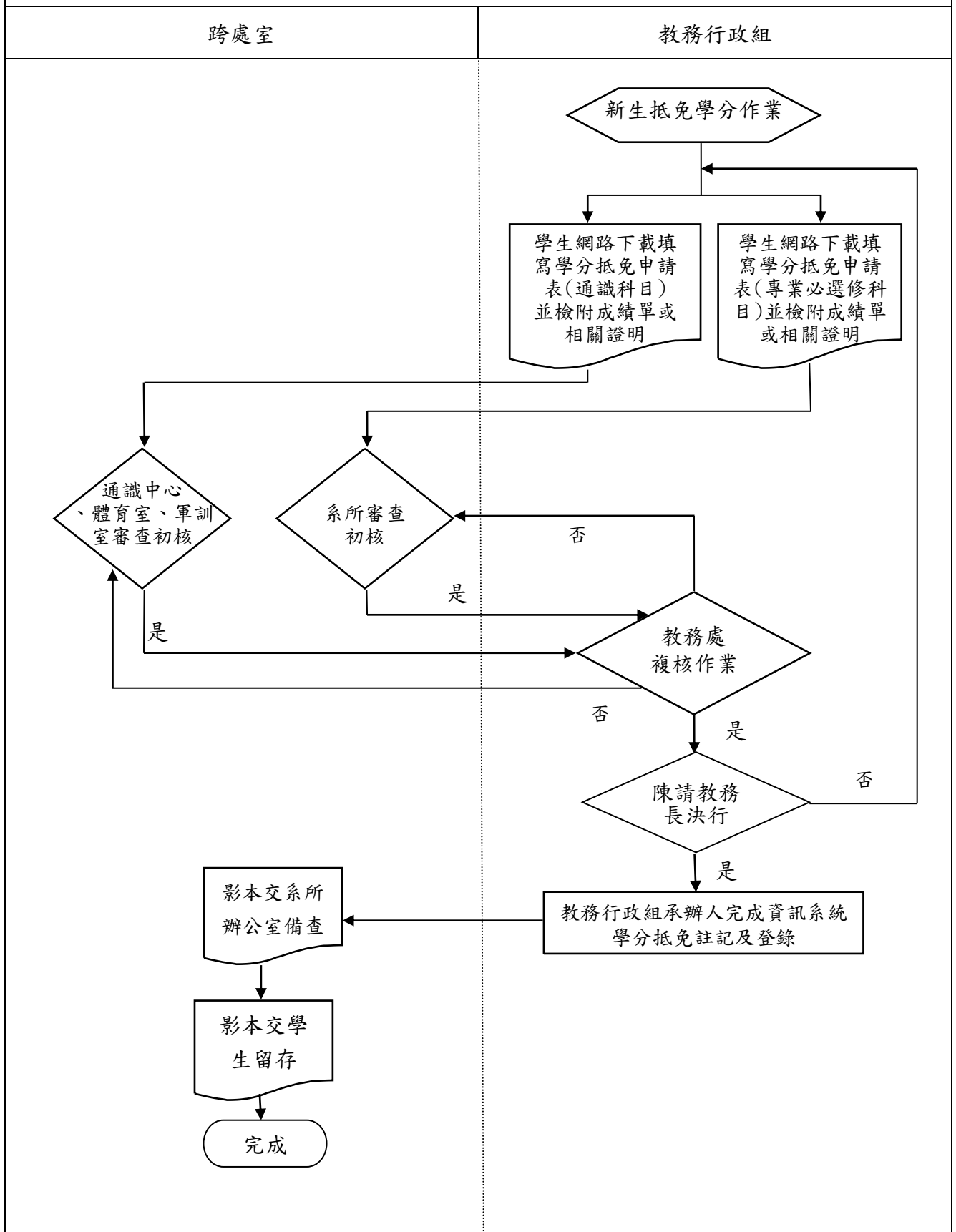


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | 教(務)-02-005 |
| 項目名稱 | 新生抵免學分作業流程 |
| 承辦單位 | 教務處教務行政組 |
| 目的 | 審核各學制新生學分抵免事宜，使學生更清楚了解學分承認科目及學分數，俾便後續選課參考。 |
| 範圍 | 本作業程序適用於各學制新生抵免學分作業 |
| 權責單位 | <p>申請： 學生於開學正式上課日起二週內，通識、共同科目、體育、軍護填寫學分抵免申請表(通識科目)；專業必選修填寫學分抵免申請表(專業必選修科目)。</p> <p>審核單位： 一、初核：通識、共同科目、體育、軍護等科目由通識教育中心、體育室、軍訓室初核。專業必、選修由學生所屬各系所科初核。 二、複核：教務行政組；核判：教務長學分抵免；教務行政組抵免資料存檔：各系所、學生、教務行政組。</p> |
| 作業程序說明 | <p>一、辦理時間：應於入(轉)學後，於開學正式上課日起二週內(入學當年度加退選期間)提出申請並完成之，逾期不予受理。</p> <p>二、學生應檢具成績單或原始成績證明，逕向所屬所、系(科)及相關單位提出申請並完成核章後，再送教務處複核。</p> <p>三、抵免科目學分之審核，通識課程及共同科目由通識教育中心負責初核；體育與軍訓(含國防通識、健康與護理)科目分別由體育室及軍訓室負責初核；專業科目由各所、系(科)負責初核並由教務處程序複核。</p> <p>四、負責初核單位得視實際需要成立審查小組或指定專人就抵免科目之實質內涵進行專業審查，並由單位主管核定審查結果。如認有必要時，得通知申請者提供課程綱要與內容文件或經甄試後，以決定是否准予抵免。</p> <p>五、若有依本辦法第四條申請抵免時，另邀有實務經驗之教師或業界人士參與複核，必要時得召開「科目抵免審查委員會」予以審核；該審查委員會由教務長、各所、系(科)主任、專業教師二名與業界專業人士數名共同組成之。</p> <p>六、教務行政組承辦人確認所有相關成績均已複審後送交教務長代判核准。</p> <p>七、教務行政組承辦人是否確實進行校務行政資訊系統成績抵免註記及維護。</p> <p>八、學分抵免程序完成後教務行政組承辦人影印學分抵免表交系所助教備查。</p> <p>九、學分抵免程序完成後教務行政組承辦人影印學分抵免表交付學生留存。</p> |
| 控制重點 | <p>一、學分抵免是否在規定時間辦理。</p> <p>二、學分抵免是否符合規定條件始得為之。</p> <p>三、各初審單位(系所及通識中心、軍訓室、體育室)進行審查人員是否為專業教師(非行政人員)。</p> |

| | |
|--------------|---|
| | <p>四、教務行政組承辦人是否依規定進行課程複審。</p> <p>五、教務行政組承辦人是否確實進行校務行政資訊系統成績抵免註記及維護。</p> <p>六、學分抵免程序完成後教務行政組承辦人是否影印學分抵免表交系所助教備查。</p> <p>七、學分抵免程序完成後教務行政組承辦人是否影印學分抵免表交付學生留存。</p> |
| 附註及說明 (一) | 學生抵免科目學分辦法第二條所述各款之申請抵免科目若為專業科目者，其原修習時間須在申請抵免的前十年以內始得申請。 |
| 附註及說明 (二) | <p>一、碩士班(含在職專班)研究生抵免科目學分總數，由各系所自行訂定，但以不超過九學分為限(不含論文)，系所有較嚴格規定者，所屬學生應從其規定。但本校重考入學新生不受此限制。</p> <p>二、大學部及專科部學生申請抵免之科目學分若為進修推廣部學分班修得者，成績須在七十分以上始得申請。空中學院、專科進修學校所修得者，及專科部學生修得與大學部合開之整合課程學分已計入專科畢業學分者，不得申請抵免。</p> <p>三、學生對於複核結果有異議者應於接獲複核通知後一個月內向教務行政組提出申復。</p> |
| 法令依據 | <p>一、國立臺北商業大學學則</p> <p>二、國立臺北商業大學附設專科部學則</p> <p>三、國立臺北商業大學學生抵免科目學分辦法</p> |
| 使用表單 | <p>一、學分抵免申請表(通識科目)</p> <p>二、學分抵免申請表(專業必選修科目)</p> |

新生抵免學分作業流程圖



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)：新生抵免學分作業流程

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、新生抵免工作流程 | | | | | | |
| (一)是否按按分類填寫申請書？ | | | | | | |
| (二)是否檢附成績單或相關證明？ | | | | | | |
| (三)初核作業審核是否完成？。 | | | | | | |
| (四)複核作業是否完成？ | | | | | | |
| (五)教務行政組承辦人是否確實進行校務行政資訊系統成績抵免註記及維護？ | | | | | | |
| (六)學分抵免程序完成後教務行政組承辦人是否影印學分抵免表交系所助教備查？ | | | | | | |
| (七)學分抵免程序完成後教務行政組承辦人是否影印學分抵免表交付學生留存？ | | | | | | |
| 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。

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。