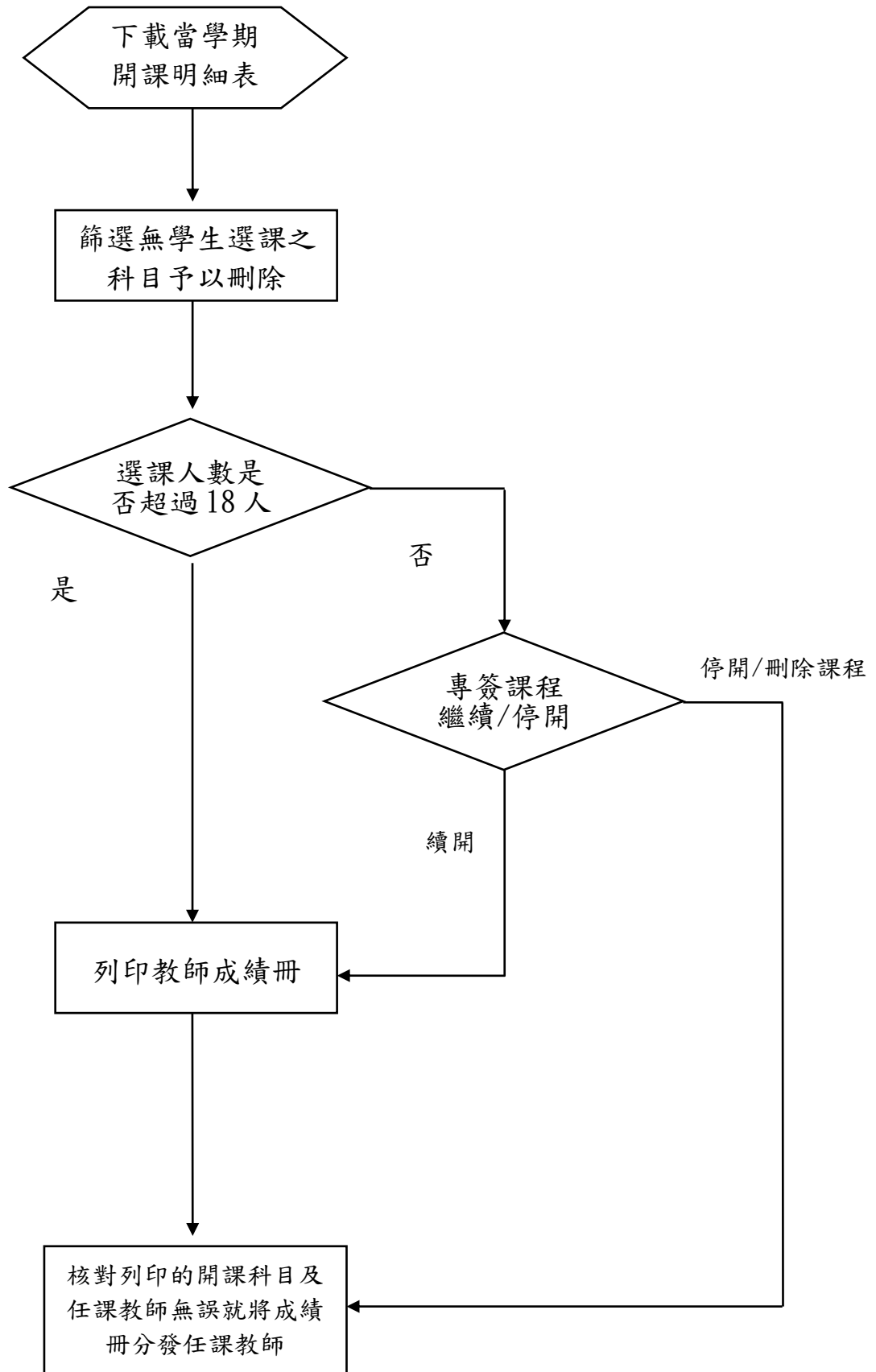


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-02-013
項目名稱	製作及分發教師成績冊作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	製作教師成績冊，列印「修課學生成績單」、「修課學生期中成績單」「修課學生期末成績單」以班級為單位裝訂成冊，送給教師隨時記錄學生學習狀況，俾便計算學生學期成績。
範圍	本校所有任課教師
權責單位	教務行政組：教師成績冊製作、列印、分發。 各所系科：提醒教師要隨時記錄學生學習狀況。 任課教師：公布成績評分標準、計分方式及比例；登錄成績及提出更正申請；協助學習預警輔導制度之執行。 資網中心：校務行政資訊系統資料庫維護。
作業程序說明	一、下載當學期開課明細表，篩選無學生選課之科目，予以刪除；如有選課人數不足者請各系科上簽呈是否續開或停開。 二、將選課人數達到開課人數 18 人時與續開之科目，製作教師成績冊，分發各任課教師。
控制重點	一、檢查開課科目有否無學生選課。 二、檢查開課科目是否有選課人數不足 18 人，是否有上簽呈同意續開課。 三、是否依班級列印。 四、是否有列印「修課學生成績單」、「修課學生期中成績單」「修課學生期末成績單」。 五、核對開課科目及任課教師是否無誤。
法令依據	一、本校教師繳交及更正成績辦法 二、本校大學學則第三章 三、本校專科部學則第八章 四、本校教師教學倫理守則
使用表單	教師成績冊

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)：製作及分發教師成績冊作業流程

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)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、製作及分發教師成績冊作業流程						
(一)檢查開課科目有否無學生選課？						
(二)檢查開課科目是否有選課人數不足，是否有上簽呈同意續開課？						
(三)是否依班級列印。？						
(四)是否有列印「修課學生成績單」、「修課學生期中成績單」、「修課學生期末成績單」？						
(五)核對開課科目及任課教師是否無誤？						
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。