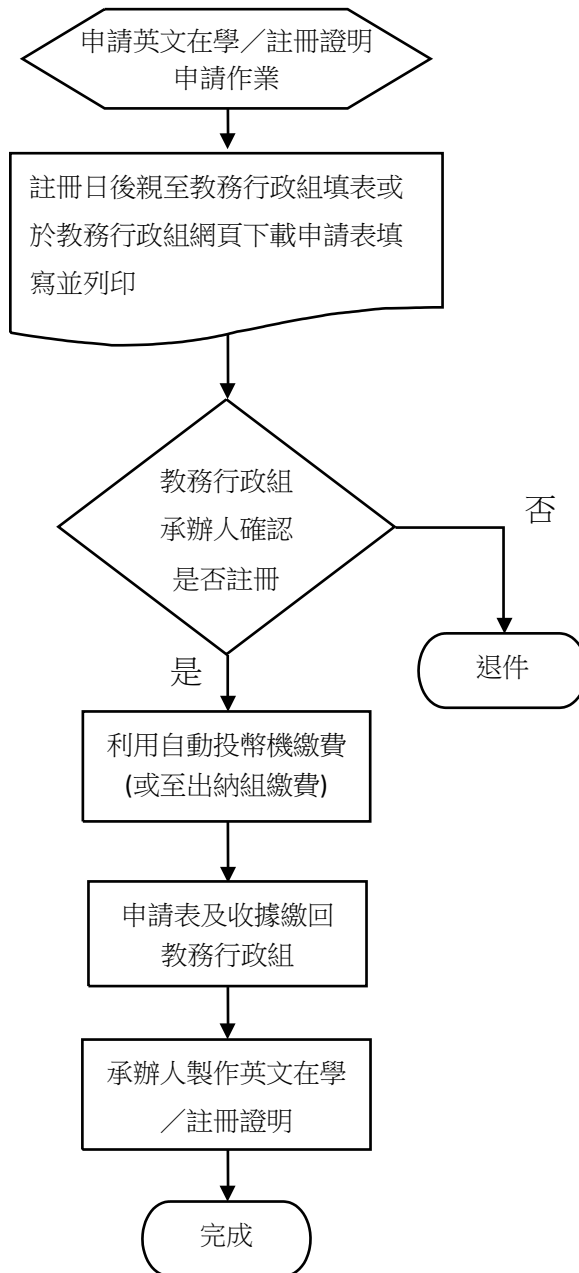


## 國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-03-009
項目名稱	申請英文在學證明作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	本作業程序適用於各學制在校生申請英文在學證明作業
範圍	本作業程序適用於各學制在學學生
權責單位	<p>一、申請：學生</p> <p>二、審查單位：教務行政組</p> <p>三、英文在學證明印製：教務行政組</p> <p>四、核判：教務長</p> <p>五、蓋教務長簽名章</p> <p>六、蓋教務處英文戳記</p>
作業程序說明	<p>一、本校在學學生於註冊後親至教務行政組填寫申請表或先行於教務行政組網頁下載申請表列印並填寫。</p> <p>二、教務行政組承辦人確認學生是否已完成註冊。</p> <p>三、確認完成註冊後請學生持申請表至出納組繳費。</p> <p>◎工本費每份 20 元整，請至繳費自動化服務機繳納工本費（機器故障時至總務處出納組繳費），持繳費收據至教務行政組填表辦理。</p> <p>四、學生將申請表及繳費收據繳回教務行政組。</p> <p>五、教務行政組承辦人檢驗收據並製作英文在學證明。</p> <p>六、在學證明書可作為註冊證明使用。</p>
控制重點	<p>一、教務行政組承辦人是否確認學生已完成註冊。</p> <p>二、學生申請資料是否填寫完整。</p> <p>三、申請學生之英文姓名是否與護照相符。</p> <p>四、申請學生是否已完成繳費。</p> <p>五、證明書是否完成用印。</p>
附記及說明	<p>一、未提供自動列印服務。</p> <p>二、限在學生申請，需註明與護照一致之英文姓名、出生地。</p>
法令依據	本校學生申請學籍暨學業成績證件辦法
使用表單	各項證明書申請表

# 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)：申請英文在學證明作業流程

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、申請英文在學證明作業流程						
(一)教務行政組承辦人是否確認學生已完成註冊？						
(二)學生申請資料是否填寫完整？						
(三)申請學生之英文姓名是否與護照相符？						
(四)申請學生是否已完成繳費？						
(五)證明書是否完成用印？						
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。