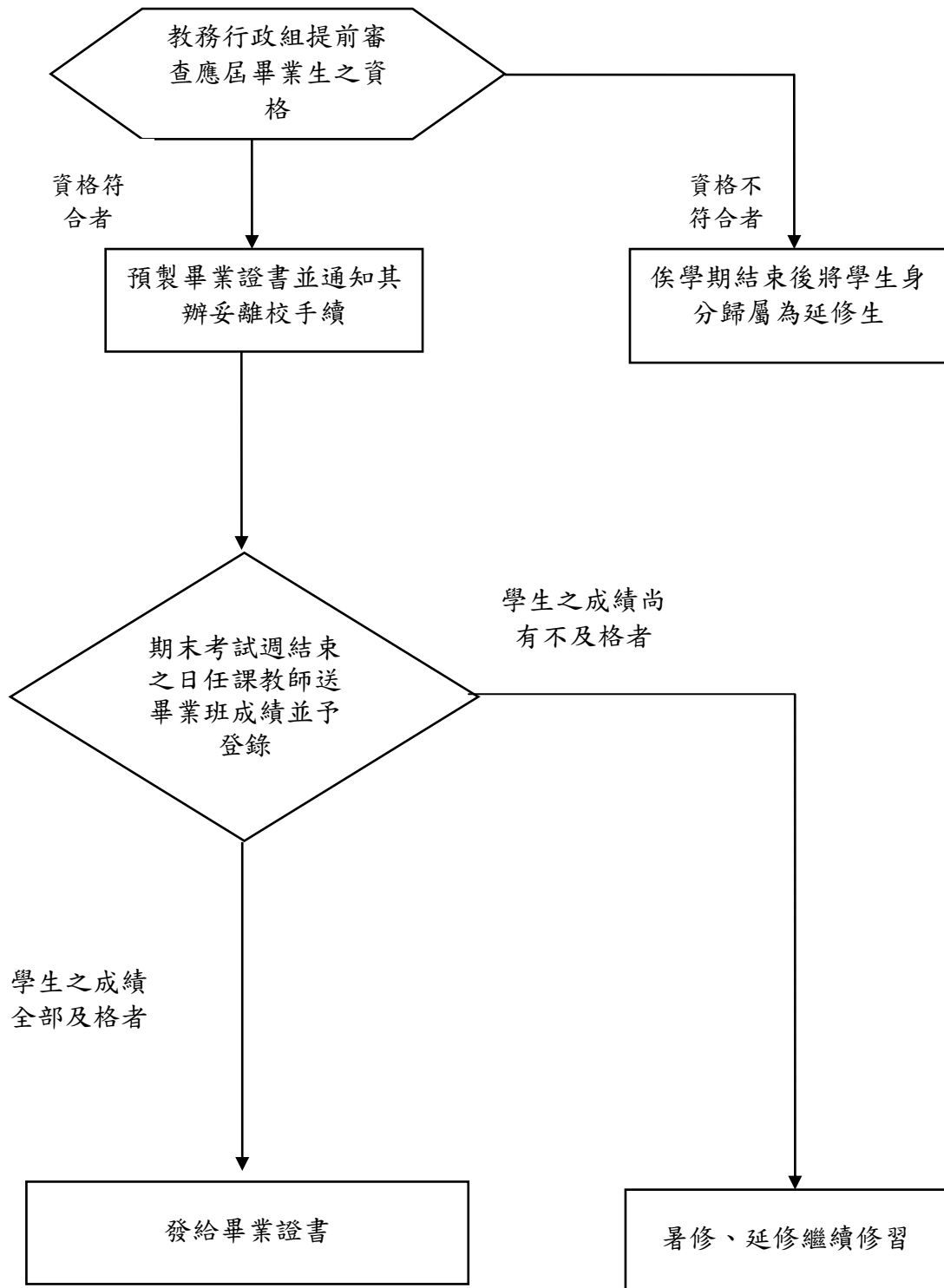


**國立臺北商業大學教務處作業程序說明表**

|        |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | 教(務)-02-014                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 項目名稱   | 應屆畢業生成績之計算                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 承辦單位   | 教務處教務行政組                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 目的     | 為使本校應屆畢業生能提早取得畢業成績，爰製訂本作業俾利畢業生之升學、就業、申請下學期轉系科、轉學考試等事宜。                                                                                                                                                                                                       |
| 範圍     | 本校所有任課教師及學生                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 權責單位   | 教務行政組：應屆畢業生資格之審核、成績之計算(包含必修及選修學分之計算、有否符合各系畢業學分數、有否符合畢業門檻等)。<br>各所系科：提醒應屆畢業生辦理離校手續及提醒任課教師要至遲於期末考週結束之日繳交畢業班成績。<br>任課教師：至遲於期末考週結束之日繳交畢業班成績。                                                                                                                     |
| 作業程序說明 | 一、教務行政組提前審查應屆畢業生之資格，符合畢業資格者預製畢業證書，並通知其先行辦理離校手續；不符合畢業資格者俟學期結束後將學生身分歸屬為延修生。<br>二、任課教師至遲於期末考週結束之日繳交畢業班成績。<br>三、教務行政組依教師所送之成績予以登錄(或由任課教師自行登錄)，成績送出之後，符合畢業資格學生之成績全部及格者，則發給畢業證書；若尚有成績不及格者，先通知其參加暑期重補修課程，俟其重修及格後再予發給畢業證書，重修後仍不及格者及未參加暑期重補修者，則暫不發給畢業證書，該畢業證書另案簽核銷毀之。 |
| 控制重點   | 一、審查應屆畢業生資格是否符合。<br>二、檢視應屆畢業生是否已先行辦妥離校手續。<br>三、任課教師有否於期末考週結束之日繳交畢業班成績並予登錄。                                                                                                                                                                                   |
| 法令依據   | 一、本校期中、期末考實施隨堂考試作業要點<br>二、本校學生考試規則<br>三、本校大學學則及本校附屬專科部學則                                                                                                                                                                                                     |
| 使用表單   |                                                                                                                                                                                                                                                              |

# 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)：應屆畢業生成績之計算作業流程

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<br>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、應屆畢業生成績之計算作業流程                                                                                                                                    |      |          |     |     |    |      |
| (一) 教務行政組提前審查應屆畢業生之資格，符合畢業資格者預製畢業證書，並通知其先行辦理離校手續；不符合畢業資格者俟學期結束後將學生身分歸屬為延修生。                                                                         |      |          |     |     |    |      |
| (二)任課教師至遲於期末考週結束之日繳交畢業班成績。                                                                                                                          |      |          |     |     |    |      |
| (三)教務行政組依教師所送之成績予以登錄(或由任課教師自行登錄)，成績送出之後，符合畢業資格學生之成績全部及格者，則發給畢業證書；若尚有成績不及格者，先通知其參加暑期重補修課程，俟其重修及格後再予發給畢業證書，重修後仍不及格者及未參加暑期重補修者，則暫不發給畢業證書，該畢業證書另案簽核銷毀之。 |      |          |     |     |    |      |
| 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。