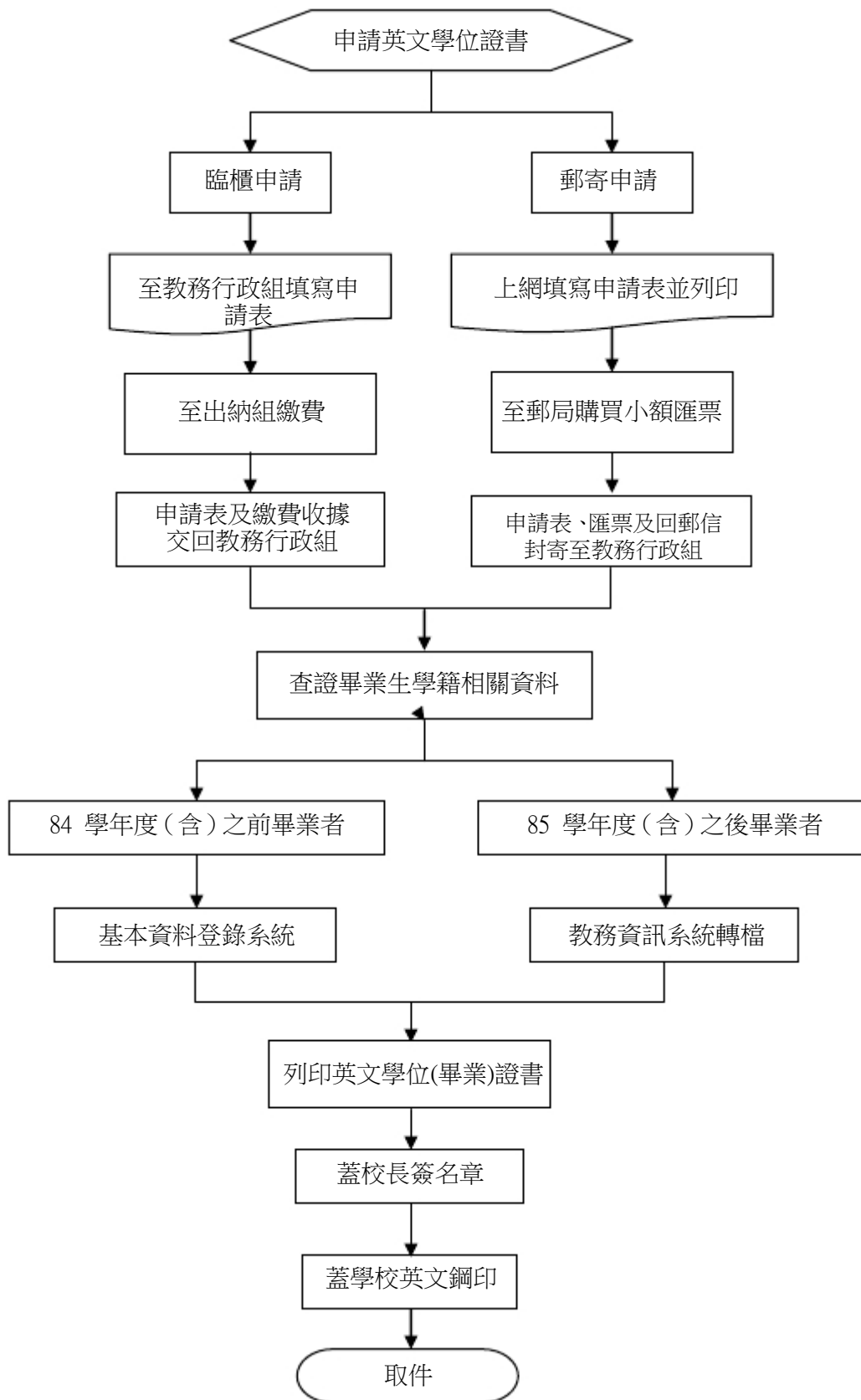


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | 教(務)-03-011 |
| 項目名稱 | 申請英文學位證書作業流程 |
| 承辦單位 | 教務處教務行政組 |
| 目的 | 提供畢業生申請國外學校、就業或移民所需之英文版學位證明。 |
| 範圍 | 本作業程序適用於各學制畢業生申請國外學校、就業或移民所需之英文版學位證明作業。 |
| 權責單位 | <p>一、申請：各學制畢業生</p> <p>二、學籍審核、證書印製：教務行政組</p> <p>三、繳費：出納組(自動投幣機)</p> <p>四、核判：校長</p> <p>五、蓋校長簽名章：文書組</p> <p>六、蓋鋼印：文書組</p> |
| 作業程序說明 | <p>一、至教務行政組領取申請表或於教務行政組網頁下載申請表。</p> <p>二、填寫申請表後，可以臨櫃或郵寄方式申請。</p> <p>(一)臨櫃申請： 檢附申請表、身分證影本及繳驗申請費用 100 元之繳費收據，在註冊組櫃臺遞件申請，自收件起三日(工作天)至一週內取件。</p> <p>(二)郵寄申請： 檢附申請表、身分證影本、申請費用 100 元之郵政匯票及回郵信封，以郵寄方式寄至教務行政組申請，件到後三日(工作天)至一週內製發。</p> <p>(三)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)後，持繳費收據至教務行政組填表辦理。</p> <p>三、教務行政組承辦人審核申請者確實為本校畢業生後，進行證明書之印製。</p> <p>四、補發學位證明書印製完成，臨櫃取件者，自收件起三日(工作天)至一週內取件；檢附回郵申請者，以郵寄方式寄回補發之學位證明書。</p> <p>五、本申請作業所需時間原則自收件起三日(工作天)至一週內，但視申請人急用調整工作期程。</p> |
| 控制重點 | <p>一、學生是否為畢業生。</p> <p>二、學生是否修讀雙主修或輔系。</p> <p>三、學生所獲得之學位是否正確。</p> <p>四、學生畢業年月是否正確。</p> <p>五、英文姓名是否與護照相同。</p> <p>六、校長簽名章及鋼印是否完成用印。</p> <p>七、學生是否重複申請。</p> |

| | |
|-------|--|
| 附註及說明 | 每人限申請一張，遺失不補發。 |
| 法令依據 | 一、大學法、學位授予法 二、本校學生申請學籍暨學業成績證件辦法 三、本校各系所科授予學位中英文名稱一覽表 |
| 使用表單 | 一、學位(畢業)證明書申請表 二、委託書 |

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)：申請英文學位證書作業流程

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | | | | 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、申請英文學位證書作業流程 | | | | | | |
| (一)學生是否為畢業生？ | | | | | | |
| (二)學生是否修讀雙主修或輔系？ | | | | | | |
| (三)學生所獲得之學位是否正確？ | | | | | | |
| (四)學生畢業年月是否正確？ | | | | | | |
| (五)英文姓名是否與護照相同？ | | | | | | |
| (六)校長簽名章及鋼印是否完成用印？ | | | | | | |
| (七)學生是否重複申請？ | | | | | | |
| 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。