

國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-01-009
項目名稱	學籍資料歸檔保存作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	確實掌握當學年度各項學生學籍資料彙整歸檔，以利備查。
範圍	適用於本校當學年度各項學生學籍資料歸檔保存
作業程序說明	<p>一、新生建立學籍資料後，隨時進行學籍資料異動維護。</p> <p>二、定期進行相關學籍資料之彙整統計。</p> <p>三、彙整統計之各項學籍資料、名單予以造冊存檔。</p> <p>四、學期彙整之學籍資料須陳報教育部核備者，依部定之資料格式報部核備。</p> <p>五、學期彙整之學籍資料無須報部核備者，逕行歸檔。</p> <p>六、同步登錄校務行政資訊系統，並隨時維護學生資料庫資料完整與正確無誤。</p>
控制重點	<p>一、學期彙整之學籍資料是否為正確維護之數據。</p> <p>二、學期彙整之學籍資料是否為須報部核備之資料。</p> <p>三、須報部之學籍資料是否符合規定之格式。</p> <p>四、學生相關資料是否皆歸檔。</p> <p>五、檔案夾資料是否統一放置學籍室備查。</p> <p>六、書面學籍資料與校務行政資訊系統資料庫相同無誤。</p>
附註及說明	<p>一、本校學生學籍記載項目包括學號、姓名、身分證統一編號、性別、出生年月日、出生地、學歷、入學年月、所系科別、休學、復學、所修科目學分成績、畢業年月、家長或監護人之姓名、通訊地址、入學及畢業時之學生相片等。</p> <p>二、學生姓名、出生地及出生年月日，以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，即予更正。</p> <p>三、本校在校學生及畢業生申請更改姓名、出生地、出生年月日或身分證字號者，須檢附戶政機關發給之有效證件報教務行政組核辦，已核發之學位證書，由學校改註後加蓋校印。並於畢業生名冊註記更改事項。</p> <p>四、新生及轉學生入學後，繕造新生（含保留入學資格者）、轉學生名冊建檔並永久保存；學生退學後，繕造退學生名冊建檔並永久保存；學生畢業後，繕造畢業生名冊（含歷年成績表）建檔並永久保存。</p> <p>五、學生在校肄業之所系科別，肄業年級與學業成績以及註冊、休學、復學、轉系、退學、轉學等學籍記錄，均以教務行政組各項學籍與成績登錄原始表冊為準。</p> <p>六、學生各項申請表件於轉錄名冊（學籍卡）及登錄校務行政資訊系統後定期簽請銷毀；學籍卡資料（含電子檔）則由本校建檔永久保存。</p>
法令依據	一、本校學則

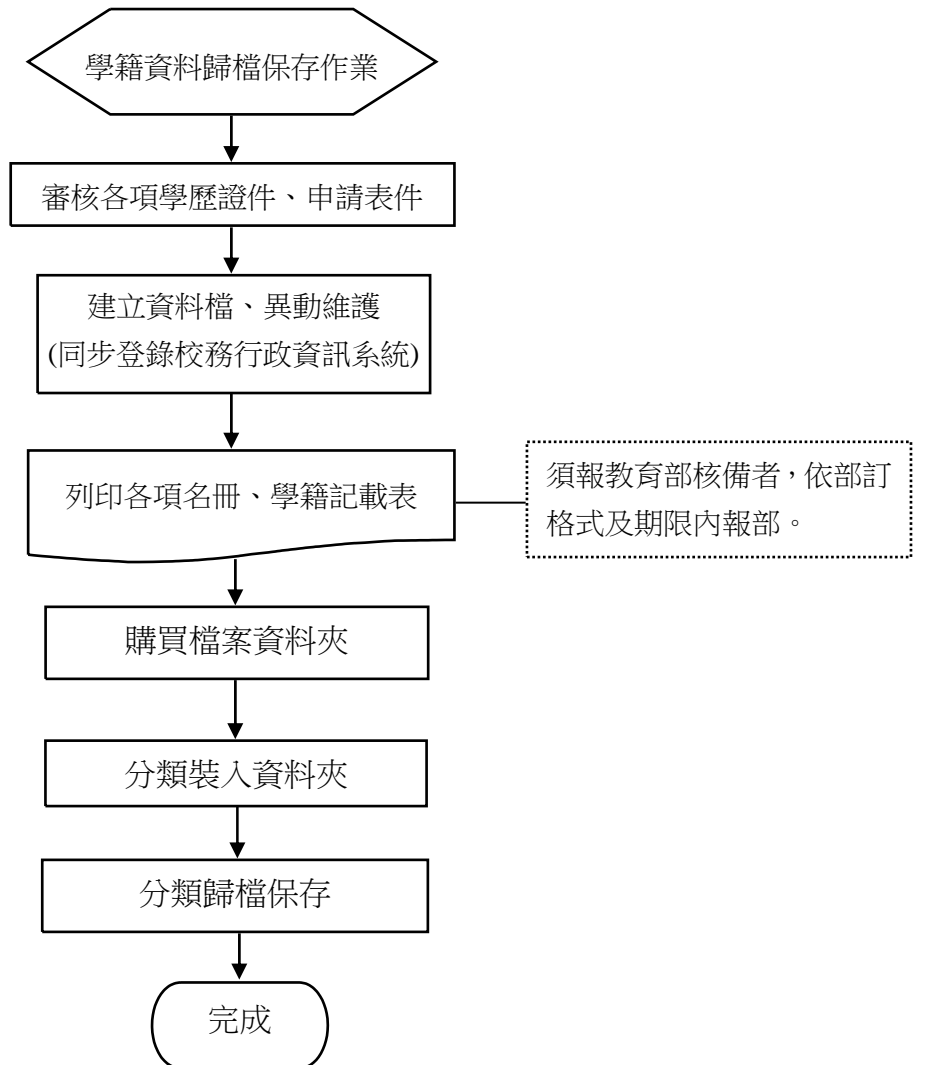
	二、附設專科部學則
--	-----------

	三、電腦處理個人資料保護法
--	---------------

學籍資料歸檔保存計劃表

工作項目	承辦	內 容	工作時程	保存方式
一、學籍資料建檔維護	各所系 科承 辦人	1. 新生建立學籍資料 2. 在校生學籍資料異動維護 3. 畢業生學籍資料異動維護	隨時辦理	1. 各種名冊、學籍異動申請表件、學籍表件等 2. 儲放倉庫（永久保存）。 3. 資料庫檔案儲放於資網中心機房（有備檔）。
二、學籍系統維護		1. 班級升班作業 2. 依學生辦理轉系科、修讀輔系、加修雙主修、交換生、休學、復學、退學等作業，隨時建檔、異動維護	隨時辦理	
三、新生名冊作業 (含保留入學資格)	綜合 業務 承 辦人	1. 審核學歷證件 2. 建立新生名冊(保留入學資格學生名冊) 3. 名冊陳校永久保存	開學二個月內	
四、轉學生名冊作業		1. 審核學歷證件 2. 建立轉學生名冊 3. 名冊陳校永久保存	開學二個月內	
五、退學生名冊作業		1. 審核學生退學申請文件 2. 建立轉學生名冊 3. 名冊陳校永久保存	開學二個月內	
六、畢業生名冊作業		1. 審核歷年成績單 2. 建立畢業生名冊 3. 名冊陳校永久保存	畢業典禮後四個月(10月底前)	

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
104 年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：學籍資料歸檔保存作業流程

評估期間：104 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 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、學籍資料歸檔保存作業流程						
(一)學期彙整之學籍資料是否為正確維護之數據？						
(二)學期彙整之學籍資料是否為須報部核備之資料？						
(三)須報部之學籍資料是否符合規定之格式？						
(四)學生相關資料是否皆歸檔？						
(五)檔案夾資料是否統一放置學籍室備查？						
(六)書面學籍資料與校務行政資訊系統資料庫相同無誤？						
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。