

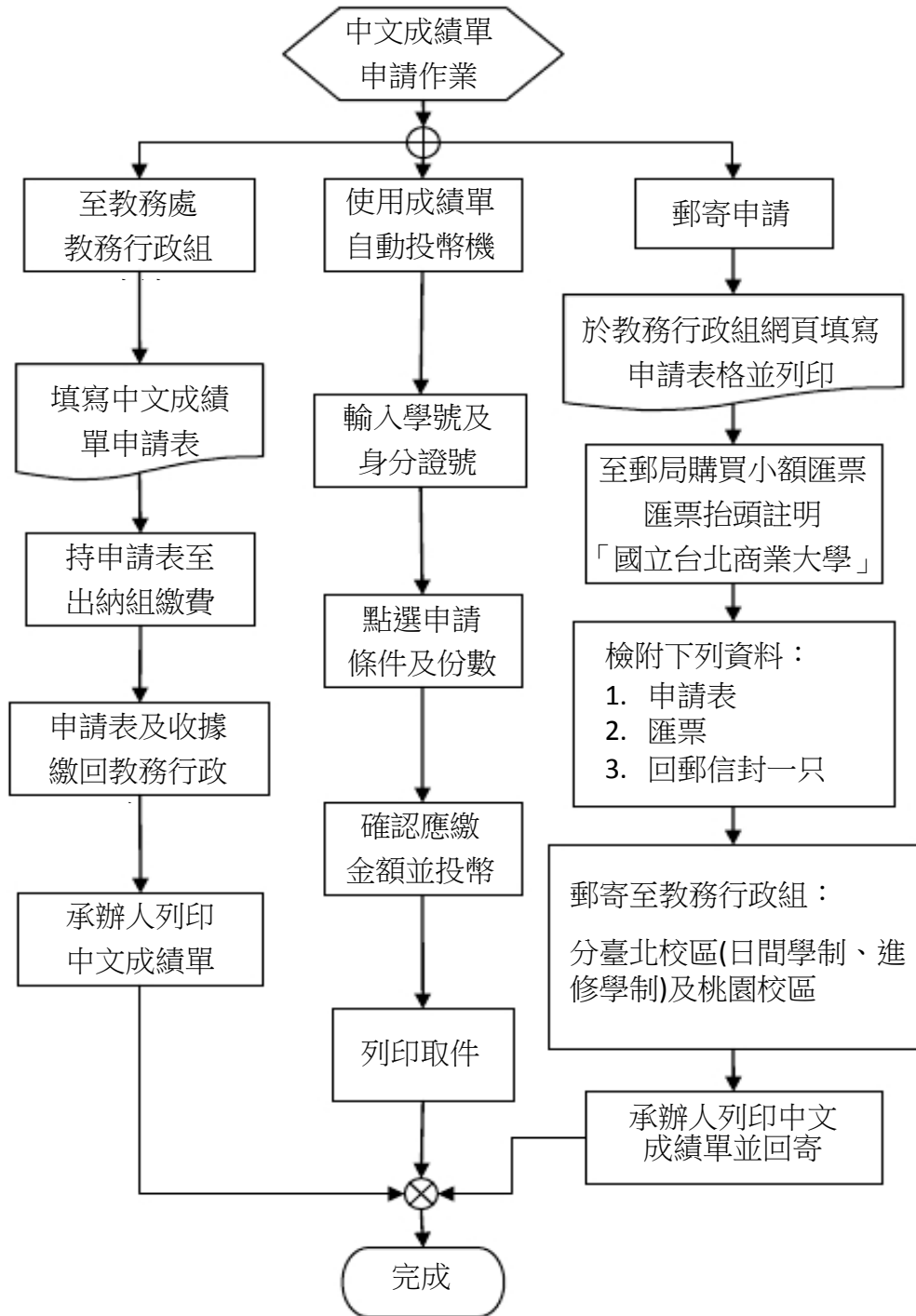
國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-03-005
項目名稱	中文成績單申請作業流程(分單學期、歷年成績)
承辦單位	教務處教務行政組
目的	提供本校各學制在校學生、畢業生及肄業校友申請在校時之中文成績資料。
範圍	本作業程序適用於中文成績單申請印製等作業，適用對象為各學制學生。(學生申請中文成績排名證明書比照辦理)
權責單位	<p>一、申請：學生</p> <p>二、繳費：出納組(自動投幣機)</p> <p>三、成績單印製：教務行政組</p> <p>四、核判：教務行政組長</p> <p>五、蓋教務行政組章戳</p>
作業程序說明	<p>一、申請：本校在學學生、畢業或肄業校友需中文成績單者，可循三種管道申請：</p> <p>(一)使用「觸控螢幕成績單自動列印機」</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輸入學號及身分證字號。</li> <li>2. 點選申請條件及份數。</li> <li>3. 確認金額並投幣。(工本費：每份新臺幣 10 元)</li> <li>4. 列印取件。如需加註排名及百分比者，持自動投幣機繳費收據申請聯至教務行政組辦理；若已逕由機器印出成績單，則持列印出之成績單至教務行政組辦理排名及百分比註記。</li> </ol> <p>(二)至教務行政組臨櫃申請：按系別由教務行政組各系所承辦人受理。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出示自動投幣機繳費收據申請聯(機器故障時至出納組人工繳費開立收據)</li> <li>2. 承辦人檢驗收據並製作成績單。</li> </ol> <p>(二)郵寄申請：不克親自前來申請者，可以郵寄方式申請。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於教務行政組網頁填寫申請表並列印。</li> <li>2. 至郵局購買小額匯票，匯票抬頭註明「國立臺北商業大學」。</li> <li>3. 檢附申請表、匯票、A4 回郵信封一只。</li> <li>4. 郵寄至教務行政組(分日間學制、進修學制、桃園校區)。</li> <li>5. 教務行政組各系所承辦人協助至出納組繳費並將收據及製作完成之成績單寄回。</li> </ol> <p>二、郵寄申請者，本校不代寄國外。</p> <p>三、中文成績單、中文成績排名證明書之工本費為每份新臺幣 10 元。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、檢視申請項目資訊是否填寫完整。</li> <li>二、學生是否繳費、相關文件是否齊全。</li> <li>三、自動投幣機系統是否正常運作，並經常更新病毒碼。</li> <li>四、郵寄申請案件是否確實至出納組繳費並寄回收據。</li> </ol>

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	各項文件申請表

# 流程圖

(學生申請中文成績排名證明書比照辦理)



## 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)：中文成績單申請作業流程

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

(學生申請中文成績排名證明書比照辦理)

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、中文成績單申請作業流程						
(一)是否按簡章規定時間，公告相關資訊？						
(二)是否即時更新招生資訊網站？						
(三)是否依報名人數編列預算？。						
(四)現場登記分發作業是否依照相關規定辦理？						
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。