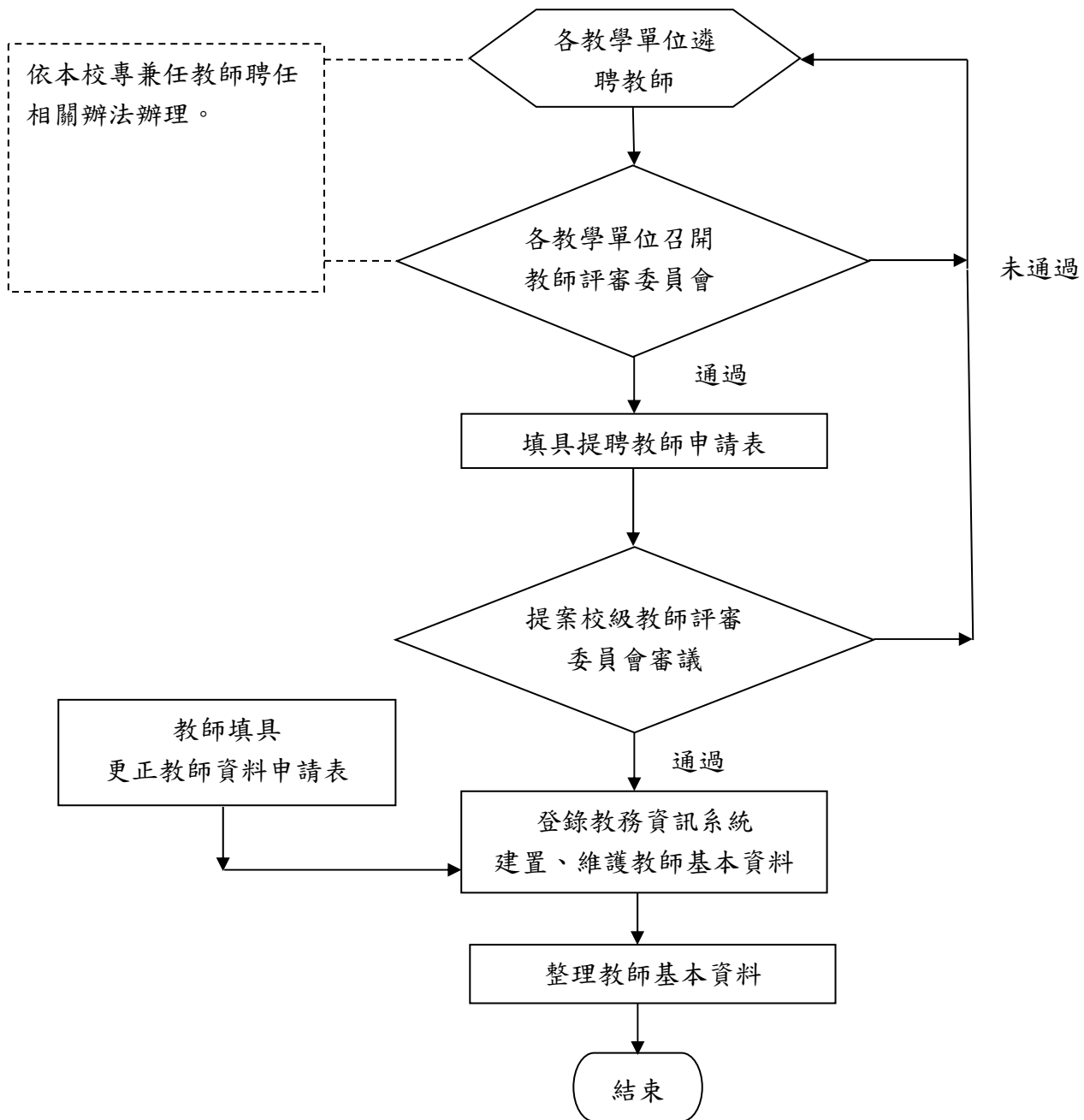


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-04-019
項目名稱	建置、整理及維護專兼任教師基本資料檔作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	完善建置、維護教師基本資料。
範圍	本校專兼任教師
權責單位	教務處：建置、更新教務資訊系統教師基本人事資料 各教學單位：遴聘專兼任教師、召開教評會
作業程序說明	<p>一、各教學單位依規定程序辦理專兼任教師遴聘作業。</p> <p>二、各教學單位召開教師評審委員會。</p> <p>三、評審通過後，填具「提聘教師申請表」送會教務處及人事室。</p> <p>四、提案校教評會審議通過，陳請校長核聘，並登錄教務資訊系統建置教師基本資料。</p> <p>五、整理教師基本資料相關文件並列冊管理。</p> <p>六、教師通訊資料異動，應填具「更正教師資料申請表」送交教務處更新個人基本資料。</p>
控制重點	<p>一、各教學單位依規定辦理教師遴聘作業。</p> <p>二、召開教評會審議後，填具「提聘教師申請表」。</p> <p>三、相關資料送會教務處及人事室，並提案校教評會審議。</p> <p>四、教務資訊系統建置教師基本人事資料。</p> <p>五、教師提聘資料文件列冊管理。</p> <p>六、教師填具「更正教師資料申請表」更新個人通訊資料。</p>
法令依據	<p>一、本校教師聘任辦法</p> <p>二、本校兼任教師聘任辦法</p>
使用表單	<p>一、提聘教師申請表</p> <p>二、更正教師資料申請表</p>

國立臺北商業大學建置、整理及維護專兼任教師基本資料檔作業流程圖



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)：建置、整理及維護專兼任教師基本資料檔

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、建置、整理及維護專兼任教師基本資料檔						
(一)各教學單位是否送交提聘教師申請表。						
(二)教師基本資料是否登錄教務資訊系統。						
(三)教師更正個人資料是否填寫更正教師資料表。						
(四)是否列冊管理教師基本資料。						
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。