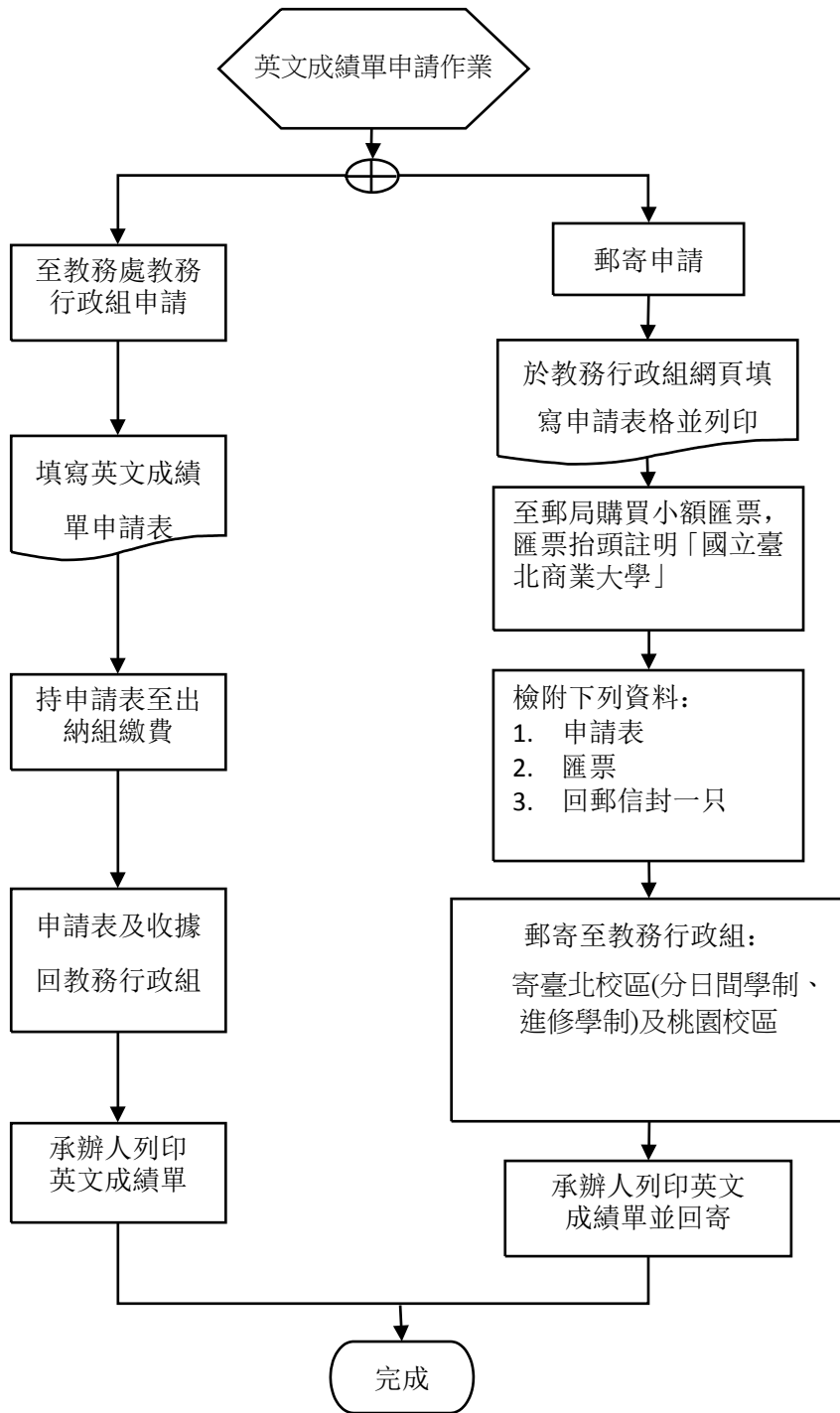


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

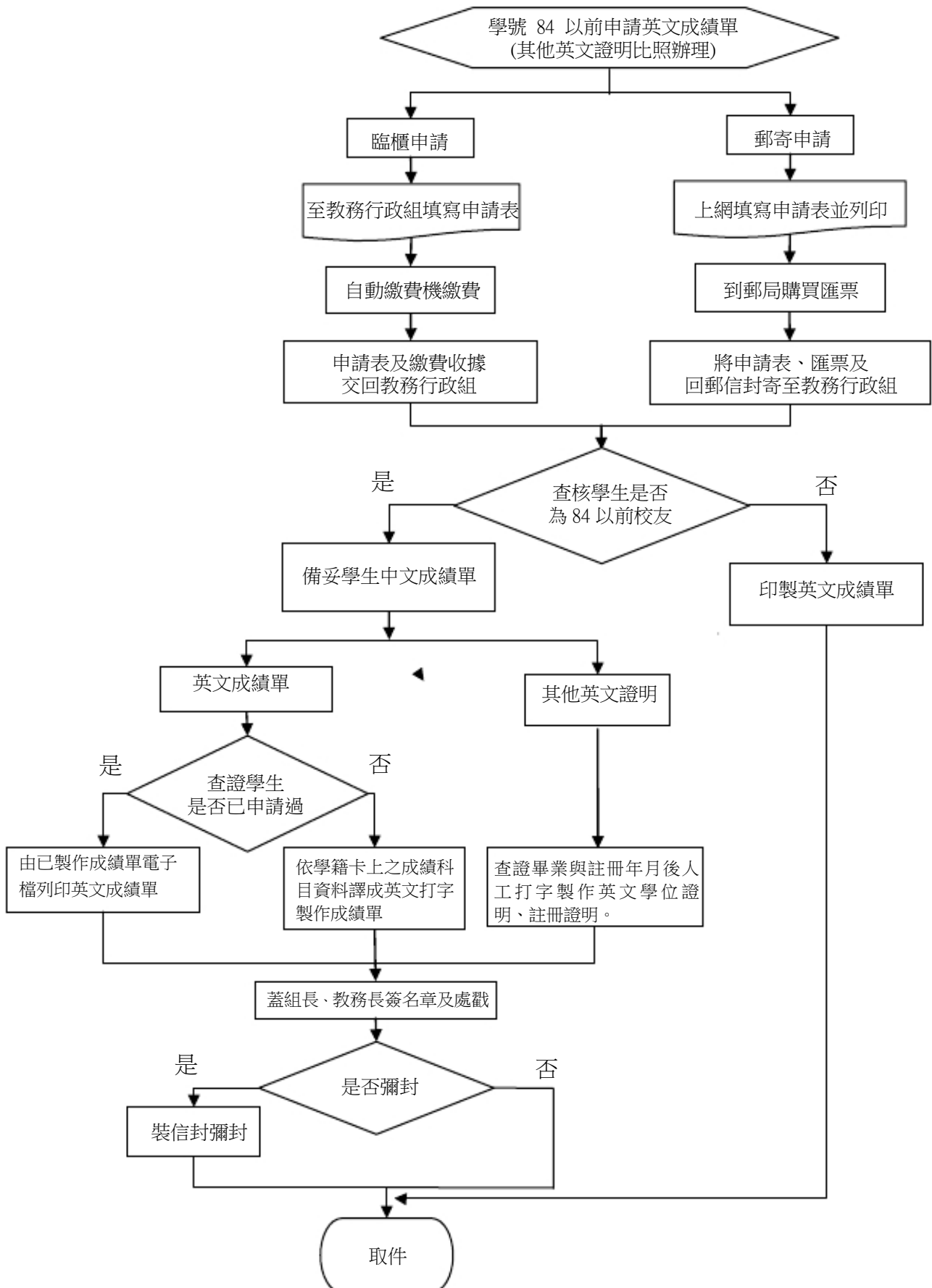
項目編號	教(務)-03-010
項目名稱	英文成績單申請作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	提供本校在校學生、畢業生及肄業校友申請在校時之英文成績資料。
範圍	本作業程序適用於英文成績單申請印製等作業，適用對象為各學制學生。(學生申請英文成績排名證明書比照辦理)
權責單位	<p>一、申請：學生</p> <p>二、審查單位、成績單印製：教務行政組</p> <p>三、核判：教務長</p> <p>四、蓋教務行政組組長、教務長英文簽名章</p> <p>五、蓋教務處英文章戳</p>
作業程序說明	<p>一、申請：本校在學學生、畢業或肄業校友需英文成績單者，可循二種管道：</p> <p>(一)至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> <p>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)</p> <p>2. 承辦人檢驗收據並製作成績單。</p> <p>(二)郵寄申請：不克親自前來申請者，可以郵寄方式申請。</p> <p>1. 於教務行政組網頁填寫申請表並列印。</p> <p>2. 至郵局購買小額匯票，匯票抬頭註明「國立臺北商業技術學院」。</p> <p>3. 檢附申請表、匯票、A4 回郵信封一只。</p> <p>4. 郵寄至教務行政組(分日間學制、進修學制、桃園校區)。</p> <p>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。</p> <p>二、郵寄申請者，本校不代寄國外。</p> <p>三、英文成績單、英文成績排名證明書之工本費為每份新臺幣 20 元。</p>
控制重點	<p>一、檢視申請項目資訊是否填寫完整。</p> <p>二、是否繳費、相關文件是否齊全。</p> <p>三、郵寄申請案件是否確實至出納組繳費並寄回收據。</p>
附記及說明	<p>一、未提供自動列印服務。</p> <p>二、限在學生申請，需註明與護照一致之英文姓名、出生地。</p>
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	各項證明書申請表

流程圖

(學生申請英文成績排名證明書比照辦理)



流程图



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)：英文成績單申請作業流程

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、英文成績單申請作業流程						
(一)檢視申請項目資訊是否填寫完整？						
(二)是否繳費、相關文件是否齊全？						
(三)郵寄申請案件是否確實至出納組繳費並寄回收據？						
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。