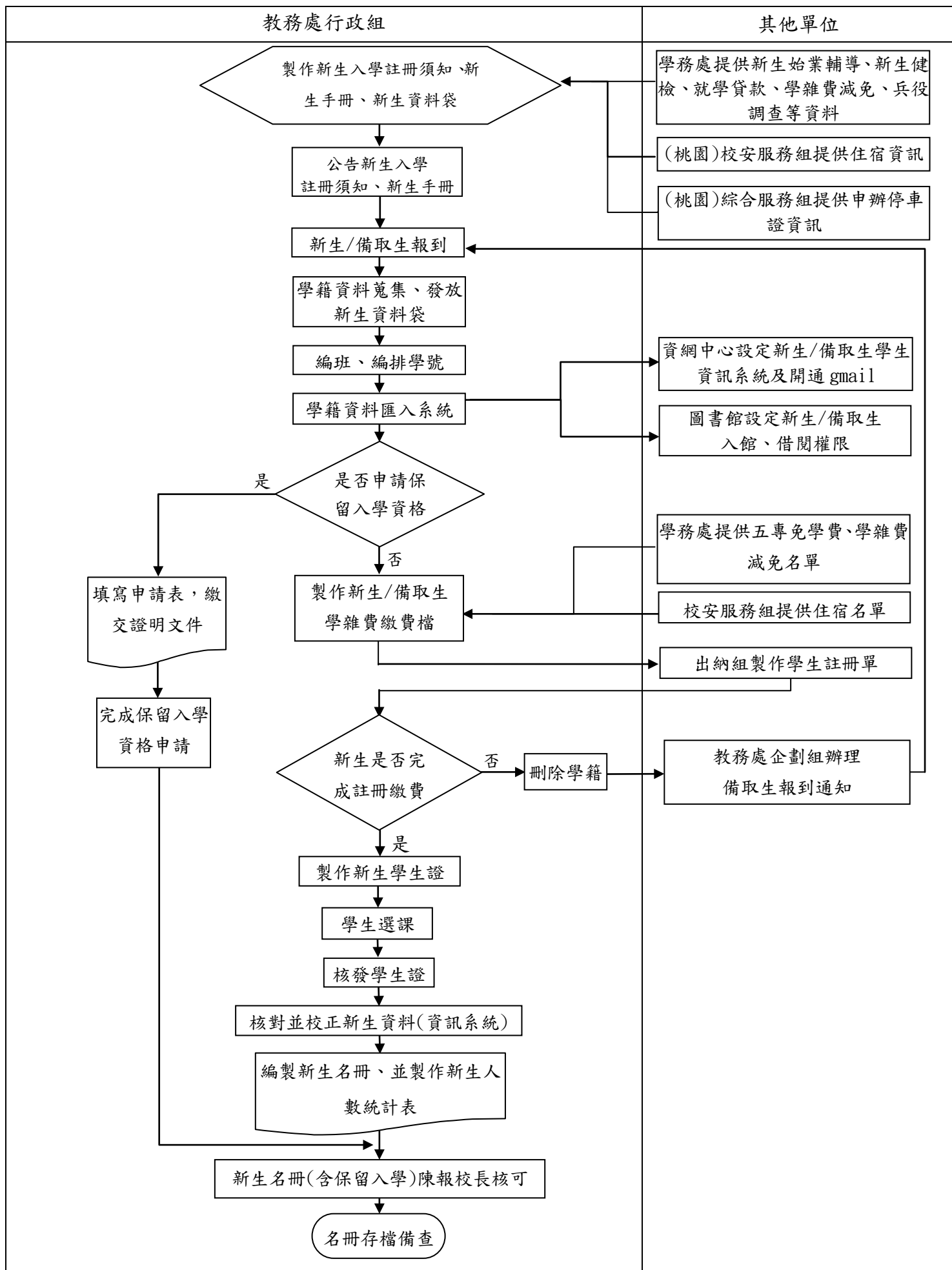


## 國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB01-教(務)-01-001
項目名稱	新生相關業務作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	製作新生入學須知，提供註冊、選課、就貸、學雜費減免、體檢等相關資訊，俾便新生順利完成註冊入學手續。
範圍	本校各學制新生、轉學生
權責單位	<p>教務處、各所系科：入學輔導、註冊、選課、行事曆、學分抵免等相關事宜。</p> <p>學務處：新生始業輔導、就學貸款、學雜費減免、健康檢查、辦理兵役緩徵、身心障礙學生就學服務、專案通報等相關事宜。</p> <p>軍訓室校安服務組(桃園校區)：提供住宿資訊。</p> <p>總務處綜合服務組(桃園校區)：提供申辦停車證資訊。</p> <p>主計室、出納組：學雜費收費等帳務處理。</p>
作業程序說明	<p>一、公告新生註冊須知：「新生註冊須知」係由各相關單位提供書面資料及電子檔，由教務行政組彙整上網公告並於新生報到時周知，各單位負責提供之項目如下：</p> <p>(一)教務處(教務行政組)：入學輔導、註冊、選課、行事曆、學分抵免等相關事宜。</p> <p>(二)學務處：新生始業輔導(生活輔導組)、就學貸款(課外活動組)、健康檢查(健康保健組)、學雜費減免(生活輔導組)、辦理兵役緩徵(生活輔導組)、身心障礙學生就學服務及專案通報(心理諮商組)等相關事宜。</p> <p>(三)軍訓室校安服務組(桃園校區)：提供住宿資訊。</p> <p>(四)總務處綜合服務組(桃園校區)：提供申辦停車證資訊。</p> <p>二、新生報到時由教務行政組查驗學歷證明及身分證明文件(驗正本，收影本)，進行學籍基本資料之收集，及發放新生資料袋。</p> <p>三、進行新生編班、編學號作業，並將學生學籍基本資料匯入校務行政管理系統資料庫。</p> <p>四、申請保留入學資格之新生，須填寫申請表，並繳交學歷證件，陳請校長核可。</p> <p>五、製作新生學雜費繳費檔，轉交出納組製作註冊繳費單。</p> <p>六、報到新生，須依規定期限內完成以下事項：</p> <p>(一)依限繳交學雜費(含學雜費減免申請或就學貸款申請)。</p> <p>(二)依限內完成選課。</p> <p>(三)配合學務處健康保健組辦理健康檢查。</p> <p>(四)尚未服兵役男生，向學務處生輔組辦理兵役緩徵。</p> <p>七、未辦理註冊者，將學籍刪除，並由企劃組辦理備取生報到通知。</p> <p>八、上傳學生證件照片，製作新生學生證。</p> <p>九、核對新生基本資料及校正校務行政資訊系統學生資料庫相關資料。</p> <p>十、印製新生名冊並製作新生人數統計表。</p> <p>十一、新生名冊陳報校長核可後，存檔備查。</p>
控制重點	<p>一、新生註冊須知、新生手冊是否上網公告。</p> <p>二、保留入學資格新生是否已完成申請。</p>

	<p>三、未註冊同學是否已刪除學籍。</p> <p>四、是否寄送復學通知給去年保留入學資格生。</p> <p>五、是否製作新生人數統計表。</p> <p>六、是否編制新生名冊，並陳核存查。</p>
附註及說明	<p>一、凡經錄取之新生(轉學新生)，應於規定日期到校辦理入學報到手續，並繳驗正式畢業證書或同等學力證件及其他規定之文件。證件不齊、逾期未報到或未依規定註冊者，取消入學資格。如有正當理由經核准緩繳者，得暫准入學，但須在規定時間內補繳相關文件，否則取消其入學資格。</p> <p>二、新生因特殊事故不能按時入學者，得依本校相關規定申請保留入學資格(轉學生不能申請保留入學資格)。新生入學後經發現入學考試時有舞弊，或其所繳入學證件有偽造、變造、假借、塗改等情事，一經查明屬實，即開除學籍，不發給任何學歷證明。如在畢業離校後發現者，除依法撤銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。</p>
法令依據	<p>一、本校學則</p> <p>二、附設專科部學則</p> <p>三、本校保留入學資格辦法</p> <p>四、本校學生延誤繳交學雜費處理原則</p>
使用表單	<p>一、新生註冊須知</p> <p>二、保留入學資格申請書</p> <p>三、學雜費繳費單</p> <p>四、延期註冊申請單</p> <p>五、新生名冊</p>

### 新生相關業務流程圖



# 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)：新生相關業務作業

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、新生相關業務作業流程						
(一)新生註冊須知、新生手冊是否上網公告。						
(二)保留入學資格新生是否已完成申請。						
(三)未註冊同學是否已刪除學籍。						
(四)是否寄送復學通知給去年保留入學資格生。						
(五)是否製作新生人數統計表。						
(六)是否編制新生名冊，並陳核存查。						
填表人： <small>日間學制</small> <small>進修學制</small> <span style="float: right;">複核：</span>						

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。