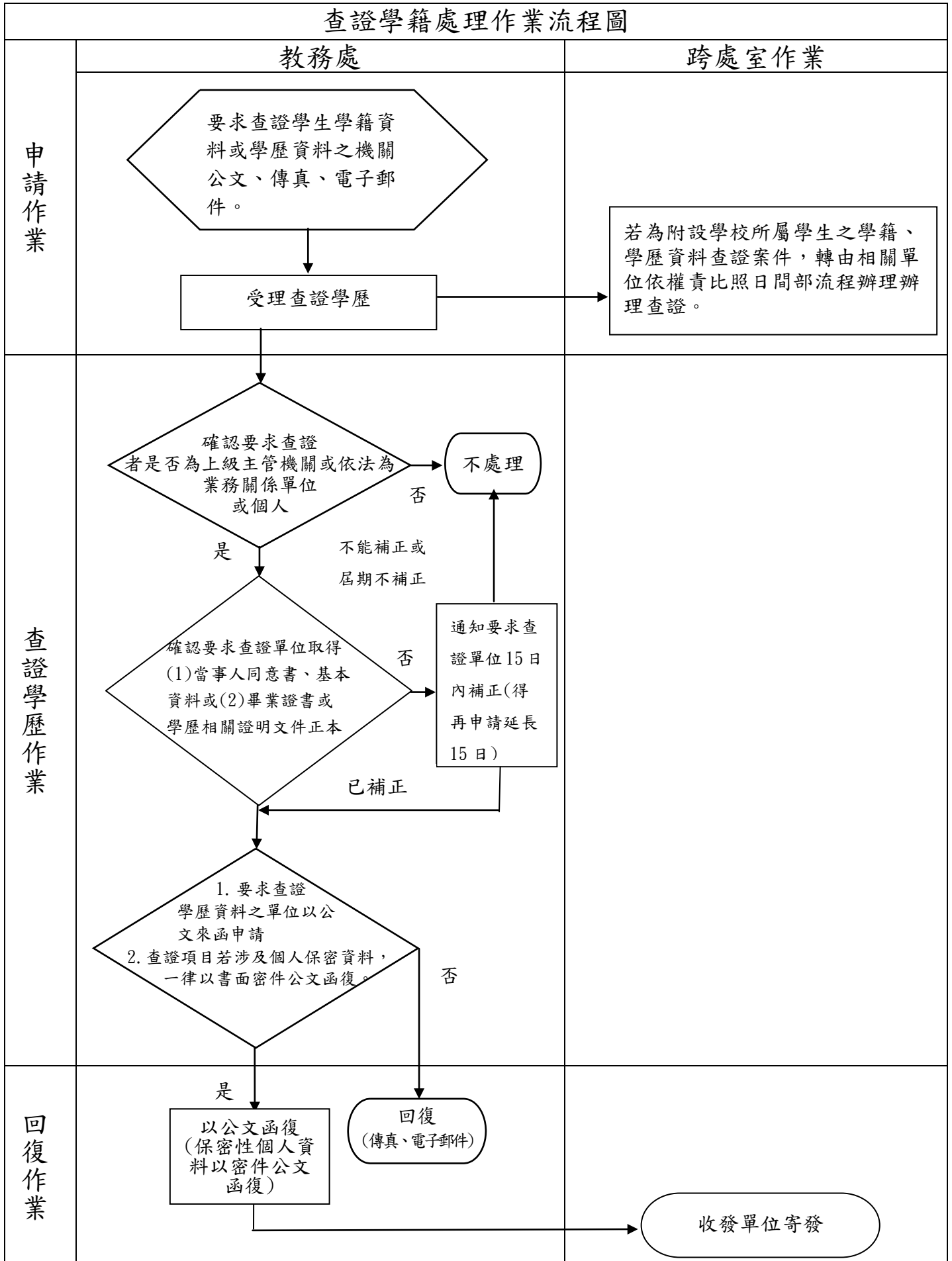


**國立臺北商業大學教務處作業程序說明表**

項目編號	AB10-教(務)-01-010
項目名稱	查證學籍處理作業
承辦單位	教務處教務行政組
目的	建立各種學生學籍、學歷資料查證處理之作業程序。
範圍	適用於本校各學制學生有關學籍資料與學歷資料之查證以供上級主管機關或相關業務機關單位於驗證、統計、研究之使用。
權責單位	<p>一、查證申請：業務上級單位或相關業務機關單位(依法之申請)；學校或其他相當之機關及民間企業申請查證學生學歷學籍(經當事人書面同意之申請)</p> <p>二、資料查證：教務行政組(含日間學制、進修學制及桃園校區)、推廣教育組、附設學校教務單位</p> <p>三、核判：教務長、附設學校主任</p>
作業程序說明	<p>一、要求查證學生學籍資料或學歷資料之機關來函、傳真、電子郵件。</p> <p>二、教務行政組確認要求查證單位是否為上級主管單位或依法為相關業務機關單位；若為推廣教育組或附設學校所屬學生之學籍、學歷資料查證案件，轉由相關單位依權責辦理查證。</p> <p>三、教務行政組確認要求查證單位取得當事人書面同意文(證)件。</p> <p>四、教務行政組進行學籍(學歷)資料查證。</p> <p>五、教務行政組審核查證資料是否屬於個人保密資料：</p> <p>(一)非保密性個人資料：完成書面申請陳核後，以函件、傳真、電子郵件回復要求查證單位。</p> <p>(二)為保密性個人資料：完成書面申請陳核後，以密件函復要求查證單位。</p>
控制重點	<p>一、申請查證者是否為上級主管單位或依法為相關業務機關單位。</p> <p>二、申請查證資料是否涉及個人保密資料。</p> <p>三、查證資料之使用是否符合個人資料保護法規定。</p> <p>四、附設學校所屬學生之學籍、學歷資料查證案件，是否轉確實轉請相關單位依權責辦理查證。</p>
附註及說明	<p>一、政府機關申請查證學生學歷學籍，以相關業務主管機關依法為必要之調查與資料之提供為限。</p> <p>二、學校或其他相當之機關及民間企業申請查證學生學歷學籍，應以書面敘明查證用途，並檢具當事人書面同意書或學歷相關證明文件。</p> <p>三、查證用途有侵害當事人權益之虞或影響本校校務運作者，得逕行駁回之。</p> <p>四、申請之方式或要件不備，其能補正者，承辦單位應通知申請者於15日內補正(得再申請延長15日)。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回之。</p> <p>五、檢具畢業證書或學歷相關證明文件者，依其式樣、格式及內容檢核是否由本校印製發證。</p> <p>六、承辦單位如連續收到同一事由之查證案件均予併案辦理；若同一事由，經予適當處理，並已明確答復，仍一再申請協助查證者，得不予處理。</p> <p>七、本校各學(部)制處理學生學籍(學歷)查證作業比照日間部流程辦理。</p>
法令依據	<p>一、個人資料保護法</p> <p>二、本校學生學歷學籍查證作業規定</p>
使用表單	學籍調閱申請單、資料庫應用申請表(皆限校內使用)

### 查證學籍處理作業流程圖



## 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)：查證學籍處理作業流程

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、查證學生學籍(學歷)處理作業流程						
(一)申請查證者是否為上級主管單位或依法為相關業務機關單位？						
(二)申請查證資料是否涉及個人保密資料？						
(三)查證資料之使用是否符合個人資料保護法規定？						
(四)附設學校所屬學生之學籍、學歷資料查證案件，是否轉確實轉請相關單位依權責辦理查證？						
填表人： <small>日間學制</small> 複核： <small>進修學制</small>						

註：

- 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。
- 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。