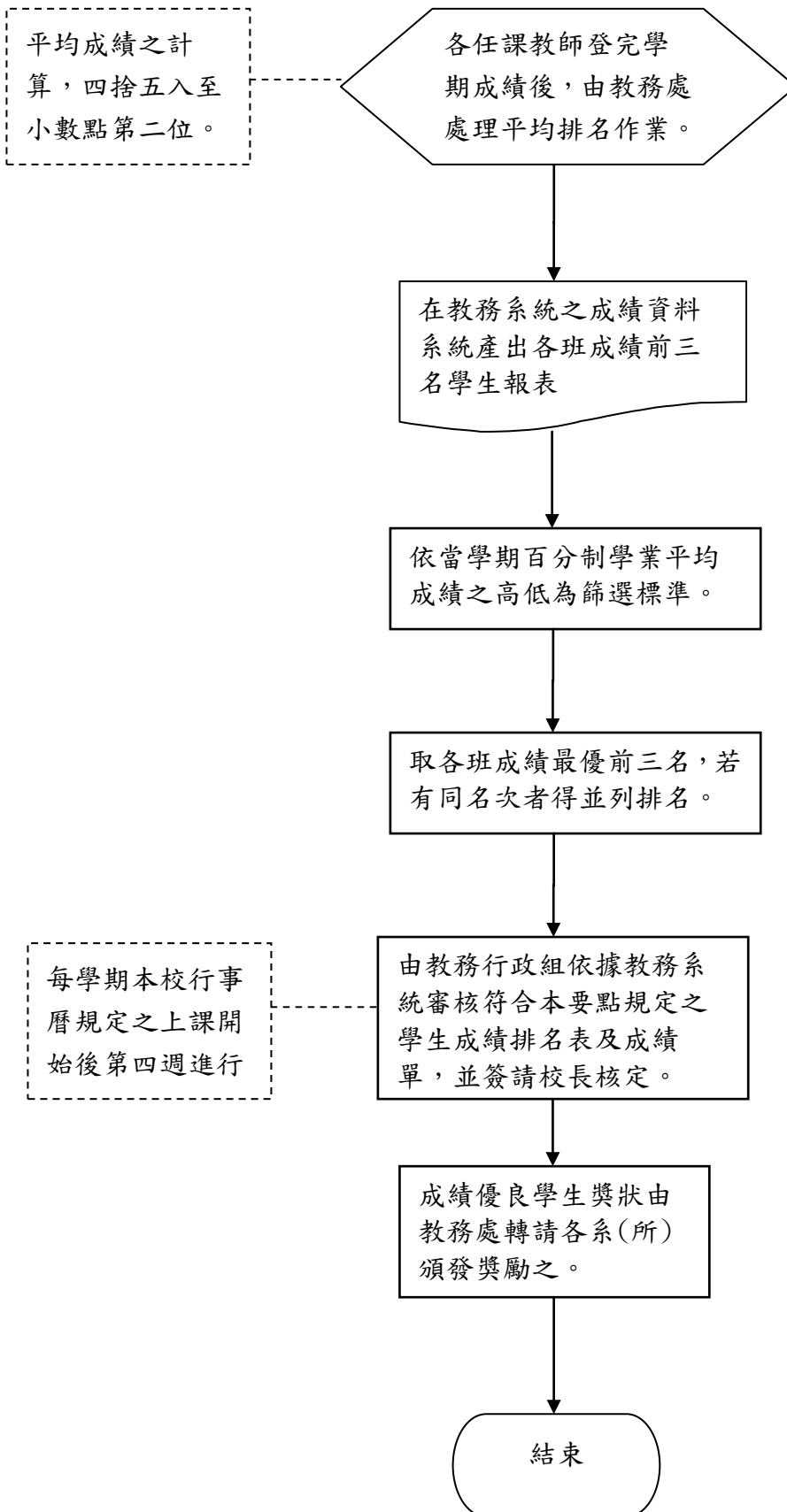


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-02-015
項目名稱	學生成績優良獎勵作業
承辦單位	教務處教務行政組
目的	為提昇本校學生之學習風氣，並鼓勵成績表現優良之學生，特訂定本作業程序。
範圍	本作業適用於本校專科部、大學部及研究所學生(不包括非應屆畢業生、退學生、延長修業年限之學生)。
權責單位	教務行政組：每學期本校行事曆規定之上課開始後第四週，由本組依據教務系統審核符合本要點規定之學生成績排名表及成績單，並簽請校長核定。 各所系科：成績優良學生獎狀由教務處轉請各系(所)頒發獎勵之。
作業程序說明	<p>一、每學期本校行事曆規定之上課開始後第四週，由教務處承辦單位依據教務系統審核符合本要點第二點規定之學生成績排名表及成績單，並簽請校長核定。</p> <p>二、原則上依當學期百分制學業平均成績之高低為篩選標準。平均成績之計算，四捨五入至小數點第二位。</p> <p>三、由教務處轉請各系(所)頒發成績優良學生獎狀獎勵之。</p> <p>四、逾期一年未領取獎狀者，視同放棄，不再發給。未領取之獎狀銷毀不予保存。</p> <p>五、本校其他學(部)制如有引用本要點相關規定仍應考量實際情形酌處。</p>
控制重點	<p>一、教務處是否於每學期依本校行事曆規定之上課開始後第四週，進行本作業程序。</p> <p>二、優良獎勵名單審核方式是否依當學期百分制學業平均成績高低為篩選。</p> <p>三、獎勵名額是否採取各班名成績最優前三名，如有同名次者，是否並列排名。</p> <p>四、成績優良學生獎狀是否由教務處轉請各系所確實頒發獎勵之。</p>
法令依據	國立臺北商業大學學生成績優良獎勵要點
使用表單	從教務系統下載各班班排前三名學生名單。

學生成績優良獎勵作業流程圖



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)：學生成績優良獎勵作業

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、學生成績優良獎勵作業流程						
(一)每學期本校行事曆規定之上課開始後第四週，由教務處承辦單位依據教務系統審核符合本要點第二點規定之學生成績排名表及成績單，並簽請校長核定。						
(二)原則上依當學期百分制學業平均成績之高低為篩選標準。平均成績之計算，四捨五入至小數點第二位。						
(三)獎勵名額採取各班名成績最優前三名，如有同名次者，並列排名。						
(四)本要點之成績優良學生獎狀由教務處轉請各系(所)頒發獎勵之。						
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。