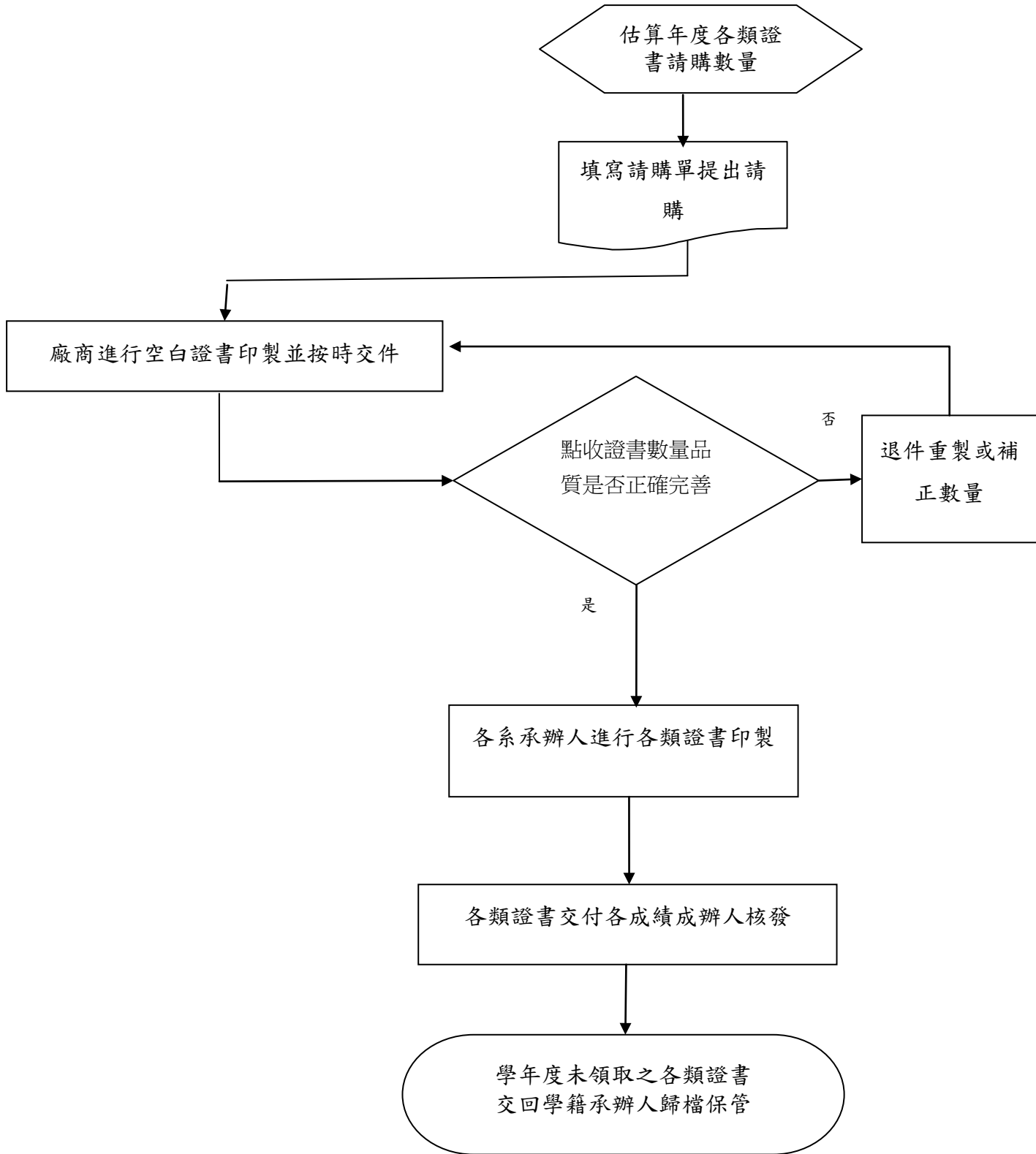


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-03-001
項目名稱	證書採購、印製及保管作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	建立本校各式證書之採購、印製及保管作業程序。
範圍	適用本校各式證書，包括學位證書、學位證明書、空白證明書之依年度需求數量，提出請購、採購、核銷、印製、核發、銷毀、保管等相關作業處理流程。
權責單位	請購：教務行政組 採購：事務組 核銷：主計室 印製：教務行政組 核發：教務行政組（綜合業務） 銷毀：教務行政組（綜合業務）、文書組 保管：教務行政組（綜合業務）
作業程序說明	一、每年年底（約於11月）進行各式證書之年度需求數量估算並提出請購案，請購案並要求廠商於次年1月初交件。 二、對按期交件之證書進行點收，檢查數量及品質是否正確良好。 三、由教務行政組各系所承辦人統籌於第一學期（約於1月初）及第二學期（約於5月中旬）進行各式證書之印製。 四、印製完畢之證書交付各系所承辦人核發予各系所畢業生。 五、學年度畢業生未領取之各式證書交回綜合業務承辦人辦理歸檔保管。 六、證書採年度請購，每次請購使用一學年（第一學期及第二學期）。 七、證書請購因涉及格式、防偽科技之設計，均以指定廠商方式請購之。
控制重點	一、是否正確估算各式證書之年度需求數量，以避免不足與浪費。 二、是否注意證書請購日期與交件日期之管控，以維後續印製及核發日程之順利。 三、證書交件是否正確點收數量及檢驗品質。 四、各式證書印製是否正確建冊管控，符合數量帳目。 五、未印製空白證書之銷毀是否正確建冊管控，符合數量帳目。 六、未核發證書之保管環境是否適當，以避免證書遺失或損壞情況發生。
法令依據	一、本校學則 二、本校附設專科部學則 三、本校學生申請學籍暨學業成績證件辦法 四、本校學生證發給及使用注意事項
使用表單	請購單

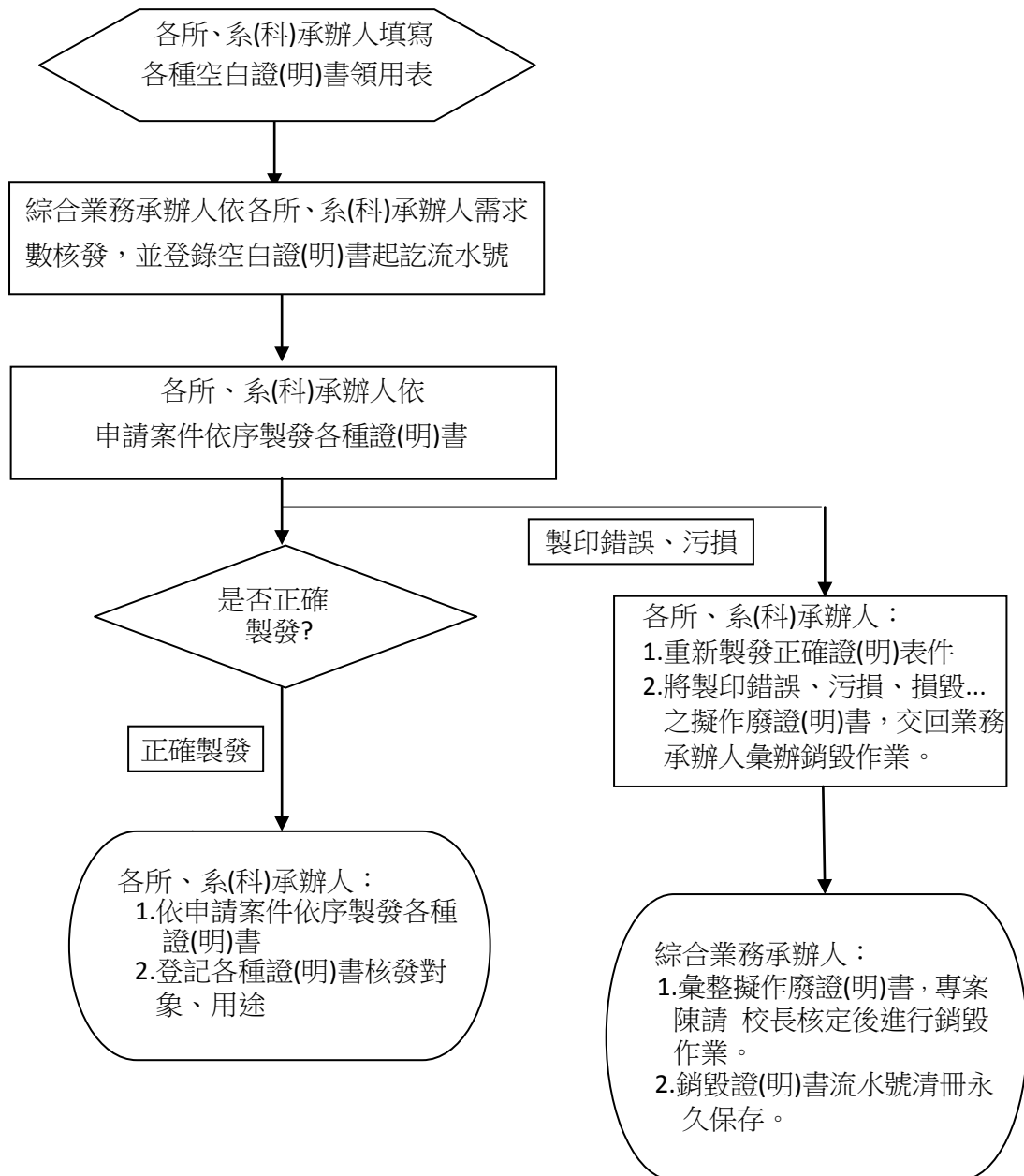
證書採購、印製及保管作業流程圖

跨處室	教務行政組
-----	-------



證書採購、印製及保管作業流程圖

空白證書領用及銷毀



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)：證書採購、印製及保管作業流程

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、證書採購、印製及保管作業流程						
(一) 是否正確估算各式證書之年度需求數量，以避免不足與浪費？						
(二) 是否注意證書請購日期與交件日期之管控，以維後續印製及核發日程之順利？						
(三) 證書文件是否正確點收數量及檢驗品質？						
(四) 各式證書印製是否正確建冊管控，符合數量帳目？						
(五) 未印製空白證書之銷毀是否正確建冊管控，符合數量帳目？						
(六) 未核發證書之保管環境是否適當，以避免證書遺失或損壞情況發生？						
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。