

敦愛、篤行

# 國立臺北教育大學

## 內部控制制度手冊

中華民國 112 年 3 月 修訂

# 國立臺北教育大學

## 目錄

項目	頁次
(二十)收入、支出、轉帳傳票編製作業 (JJ20)	174
1. 收入傳票編製作業 (含支出收回) (JJ20-1)	174
2. 支出傳票編製作業 (含收入退回) (JJ20-2)	178
3. 轉帳傳票編製作業 (現金/分錄) (JJ20-3)	182
(二十一)懸帳清理作業 (JJ21)	186
(二十二)財產增減審核作業 (JJ22)	189
(二十三)會計報告編送作業 (JJ23)	195
(二十四)半年結算報告編送作業 (JJ24)	198
(二十五)會計檔案管理作業 (JJ25)	202
(二十六)自行收納款項統一收據管理作業 (JJ26)	207
(二十七)出納會計事務及財務內控查核作業 (JJ27)	210
(二十八)統計報表彙報作業 (JJ28)	213
(二十九)會計系統資訊安全作業 (JJ29)	215
(三十)募款作業 (CC16)	218
(三十一)收取捐贈作業 (CC17)	220
(三十二)獎補助款之收支、管理、執行及記錄 (CC18)	223
(三十三)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄 (CC19)	226
(三十四)不動產之購置、出租或利用作業 (CC20)	228
(三十五)國有功用被占用不動產之管控及處理作業 (CC21)	230
(三十六)財物管理作業 (CC22)	232
伍、營運事項	245
一、目的	245
二、適用範圍	245
三、作業說明	245
(一)教學事項【負責單位-教務處、進修推廣處、通識教育 中心】	249
1.增設調整院系所學位學程及招生名額總量。(AA1)	249
2.招生試務作業。(AA2)	251
3.學雜費應收款作業。(AA3)	254
4.學生註冊作業。(AA4)	259

# 國立臺北教育大學

## 目錄

項目	頁次
5.課程規劃作業。(AA5)	261
(1)課程規劃。(AA5-1)	261
(2)排課。(AA5-2)	262
6.選課作業。(AA6)	264
7.補助通識課程教師辦理通識講座(NN1)	268
8.學生成績作業。(AA7)	270
9.學籍管理作業。(AA8)	273
10.畢業管理作業(AA9)	277
11.出版與宣傳作業(AA10)	280
(二)學生事項【負責單位-學生事務處、進修推廣處、師資 培育處、總務處】	288
1. 課外活動作業。(BB1)	288
(1) 學生申請成立新社團。(BB1-1)	
(2) 學生社團活動申請流程。(BB1-2)	
(3) 學生社團活動經費核銷流程。(BB1-3)	
(4) 教育部志工服務活動補助申請流程。(BB1-4)	
2. 生活輔導作業。(BB2)	294
(1) 學生宿舍床位申請作業。(BB2-1)	294
(2) 學生宿舍發生意外狀況，影響住宿生生活。 (BB2-2)	295
(3) 宿舍收入作業。(BB2-3)	296
(4) 學生操行成績評定。(BB2-4)	297
3. 諮商輔導作業。(BB3)	302
4. 體育與衛生保健作業。(BB4)	306
(1) 運動會辦理程序。(BB4-1)	306
(2) 球類競賽辦理程序。(BB4-2)	307
(3) 學生健康檢查暨異常追蹤輔導作業。(BB4-3)	308
(4) 校園傳染病防治(含疫調作業)。(BB4-4)	309
(5) 本校緊急傷病處理流程。(BB4-5)	311

# 國立臺北教育大學

## 目錄

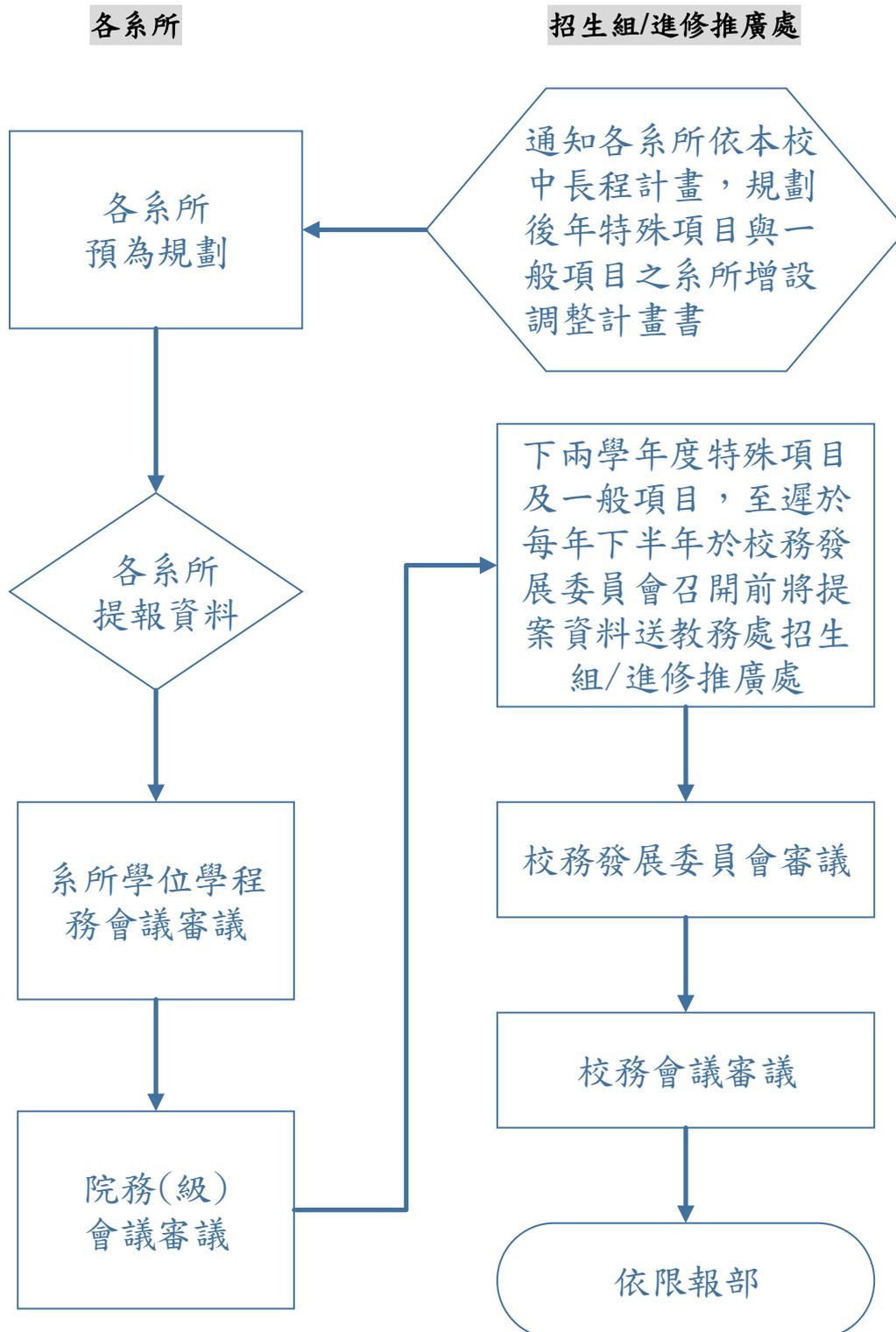
項目	頁次
14. 資訊機房實體與環境安全管理作業。(KK4)	511
15. 資訊資產維護管理作業。(KK5)	518
16. 資訊業務持續營運管理作業。(KK6)	526
17. 網路安全管理作業。(KK7)	536
18. 資訊安全管理作業。(KK8)	546
(九)其他營運事項【負責單位-師美術館、華語文中心、東協人力教育中心、進修推廣處推廣教育中心】	554
1. 北師美術館【負責單位-北師美術館】(LL1)	554
2. 華語文中心【負責單位教務處華語文中心】(AA11)	560
3. 東協人力教育中心【負責單位-教務處東協人力教育中心】(AA12)	566
4. 推廣教育事務【負責單位-進修推廣處推廣教育中心】(EE1)	568
(十) 學校性平等作業-校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查及申復作業【負責單位秘書室】(HH1)	572
(十一) 學校教師申訴作業【負責單位秘書室】(HH2)	576
(十二) 重大事件(危機新聞)媒體處理作業【負責單位秘書室】(HH3)	579
陸、內部控制實施細則【負責單位-秘書室】(HH4)	581

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

(一)教學事項：【負責單位：教務處、進修推廣處、通識教育中心】

(一~1)增設調整院系所學位學程及招生名額總量

1.流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

## 2.作業程序：

2.1.本校增設及調整院、系、所、班組、學位學程，應依下列原則規劃：(參照「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」)

2.1.1.考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

2.1.2.因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系所班組。

2.1.3.配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

2.2.新增系、所、班組、學位學程作業程序：

2.2.1.本校新增系（含學士學位學程）、碩士班（含碩士在職專班及碩士學位學程）或博士班（含博士學位學程），由成立後所屬系級或院級單位，依據本校中程發展計畫中增設系所之規劃提出，經系（所、學位學程）務、院務（級）會議審議通過後，由各院、系、所、學位學程填報提案單，連同「各級會議紀錄」及「申請增設、調整院系所學位學程計畫書」交教務處。

2.2.2.本校教務處/進修推廣處彙總各院、系、所、學位學程申請案，提報校務發展委員會及校務會議審議，案數依當年度教育部來函公告限定，決議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

2.3.各院系所及其所屬學制班組或學位學程擬整併、更名、停招（隔年招生者不列停招案），亦比照辦理，但事前應與權益受影響之教職員工、學生溝通，說明權益保障措施，至遲應於校務會議召開一個月前公告周知；已停招系所學生已全數畢業，始得提報申請裁撤。

## 3.控制重點：

3.1.增設及調整院、系、所、班組、學位學程是否依規定原則規劃。

3.2.增設及調整院、系、所、班組、學位學程是否依規定程序辦理。

3.3.院系所及其所屬各學制班組、學位學程整併、更名、停招、裁撤，是否依規定程序辦理。

## 4.使用表單：

4.1.「規劃總說明」。

4.2.「申請增設、調整院系所學位學程計畫書」。

4.3.「申請特殊項目調整（整併）院系所學位學程計畫書」

4.4.「申請增設碩士班、碩士學位學程、碩士在職專班院、系、所、學位學程計畫書」

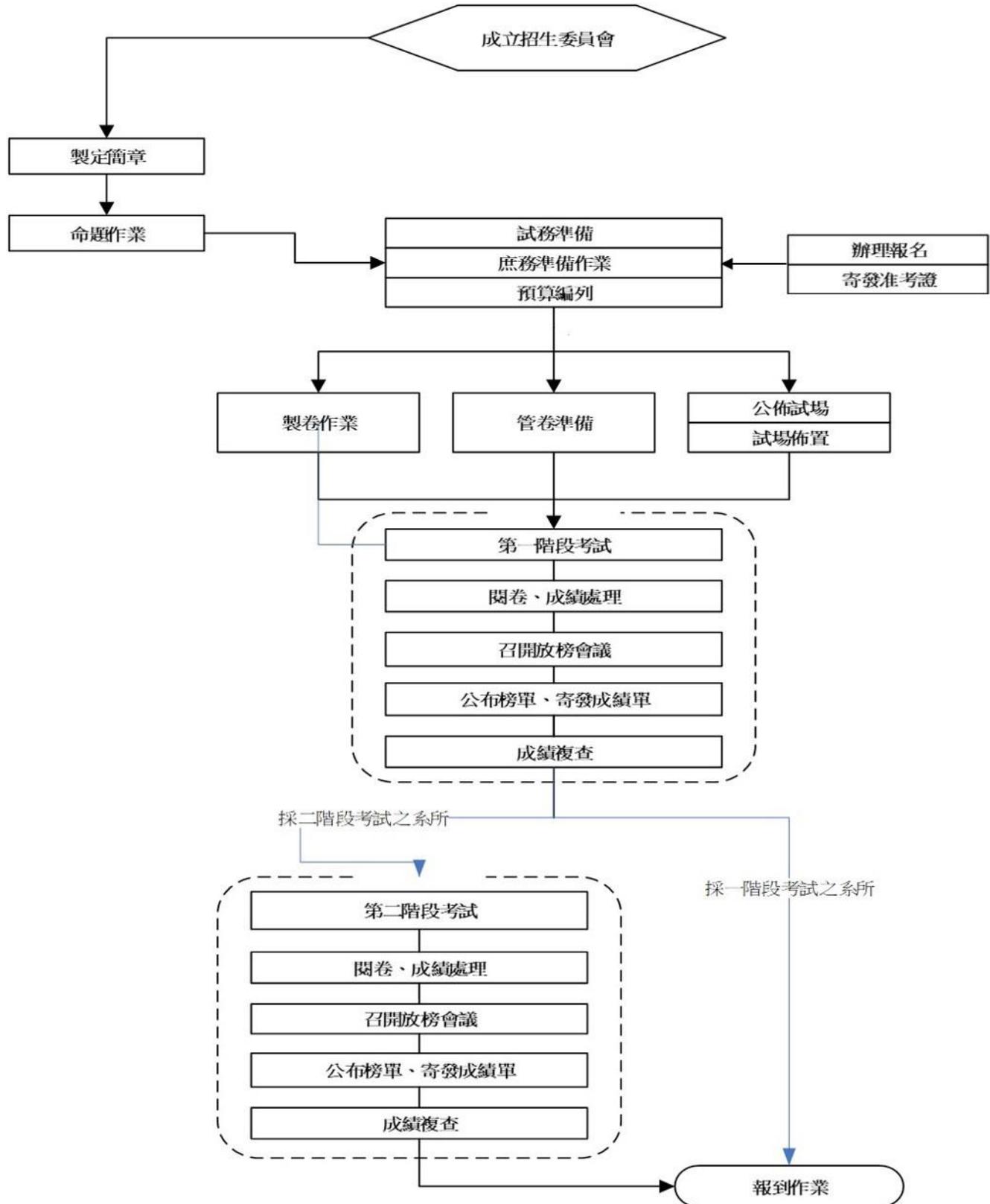
## 5.依據及相關文件：

5.1.專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

(一~2)招生試務作業【負責單位：教務處】

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

## 2.作業程序：

- 2.1.教務處招生組依教育部核定之系、所、班招生人數辦理招生各項作業。
- 2.2.本校辦理各學制招生，特組成招生委員會擬定招生簡章辦理招生事宜；屬聯合招生入學考試者，則依聯合招生委員會規定辦理。
- 2.3.各系所訂定各項招生條件等系所分則，由招生組彙整，再提報至本校各招生委員會審議。
- 2.4.受理考生報名，辦理各項試務作業。
- 2.5.各招生考試放榜後，應通知錄取生辦理報到、註冊事宜。
- 2.6.本校加入聯合登記分發時，由聯合招生委員會以電腦分發並公告錄取生名單，另函通知各大學。
- 2.7.本校加入聯合甄選入學招生時，由甄選委員會受理學生報名，並將通過第1階段篩選之考生資料轉交各招生委員學校辦理第2階段甄選；本校辦理第2階段指定項目甄試後，進行考生成績計算、排序，並召開招生委員會審議各學系最低錄取標準及正、備取人數；本校放榜後，寄發錄取通知及成績單予考生，正、備取生應依甄選委員會規定，於指定期間內上網填寫志願序，接受統一分發。
- 2.8.考生對考試結果有疑義或認為損及權益時，應於放榜後1週內，以書面載明個人資料、敘明疑義之具體理由及佐證資料提出申訴。招生委員會應於受理後30日內將決議結果正式函覆考生，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人相關行政救濟程序。

## 3.控制重點：

- 3.1.各項招生考試有關報名作業、報考資格、招生名額、考試日期、考試方式、考試科目、評分標準、錄取報到應依據簡章規定辦理。
- 3.2.主辦試務單位，應規劃招生工作時程，並依據本校「辦理各項試務工作酬勞費用支給要點」編列經費預算。
- 3.3.命題委員及審題委員之遴聘，由主辦試務單位依據考試科目及其題項，簽請相關系所主管推薦密陳校長核定。
- 3.4.製卷作業由主辦試務單位簽請主管核定並會相關單位協助辦理。
- 3.5.各項招生考試成績處理及錄取生名單應確實檢核無誤。
- 3.6.各招生考試放榜後，應依榜單資料通知學生辦理報到、註冊事宜。
- 3.7.遇招生糾紛，招生委員會應依招生辦法受理考生申訴，必要時應組成專案小組公正調查處理。

## 4.使用表單：

- 4.1.招生簡章各項申請表單。

文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

- 4.2.國立臺北教育大學研究所放棄入學資格聲明書。
- 4.3.國立臺北教育大學研究所學生提前入學申請表。

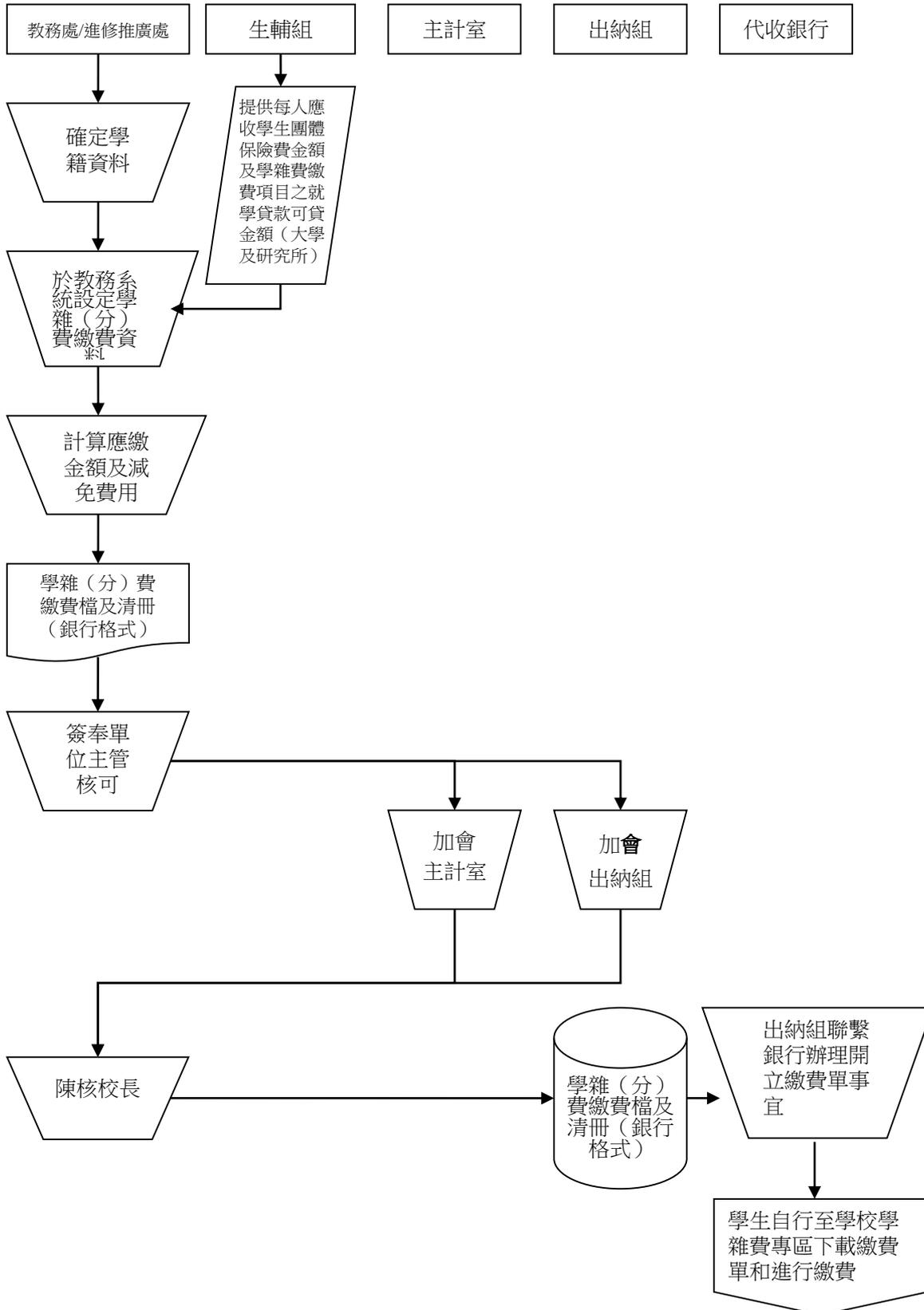
#### 5.依據及相關文件：

- 5.1.大學辦理招生規定審核作業要點。
- 5.2.國立臺北教育大學招生委員設置辦法。
- 5.3.國立臺北教育大學研究所招生規定。
- 5.4.國立臺北教育大學學士班申請入學招生規定。
- 5.5.國立臺北教育大學運動績優學生單獨招生規定。
- 5.6.國立臺北教育大學轉學招生規定。
- 5.7.國立臺北教育大學招生考試作業要點。
- 5.8.國立臺北教育大學招生考試試場規則。
- 5.9.國立臺北教育大學辦理招生考試試務迴避要點。
- 5.10.國立臺北教育大學招生考試闈場規則。
- 5.11.國立臺北教育大學招生考試保密要點。
- 5.12.國立臺北教育大學招生考試命題準則。
- 5.13.國立臺北教育大學招生考試閱卷規則。
- 5.14.國立臺北教育大學招生名額調整作業要點。
- 5.15.國立臺北教育大學辦理各項試務工作酬勞費用支給要點。
- 5.16.國立臺北教育大學辦理僑生及港澳生單獨招生規定
- 5.17.國立臺北教育大學士班特殊選才招生規定。
- 5.18.國立臺北教育大學新住民學生入學規定。
- 5.19.國立臺北教育大學音樂學系學士班單獨招生規定。

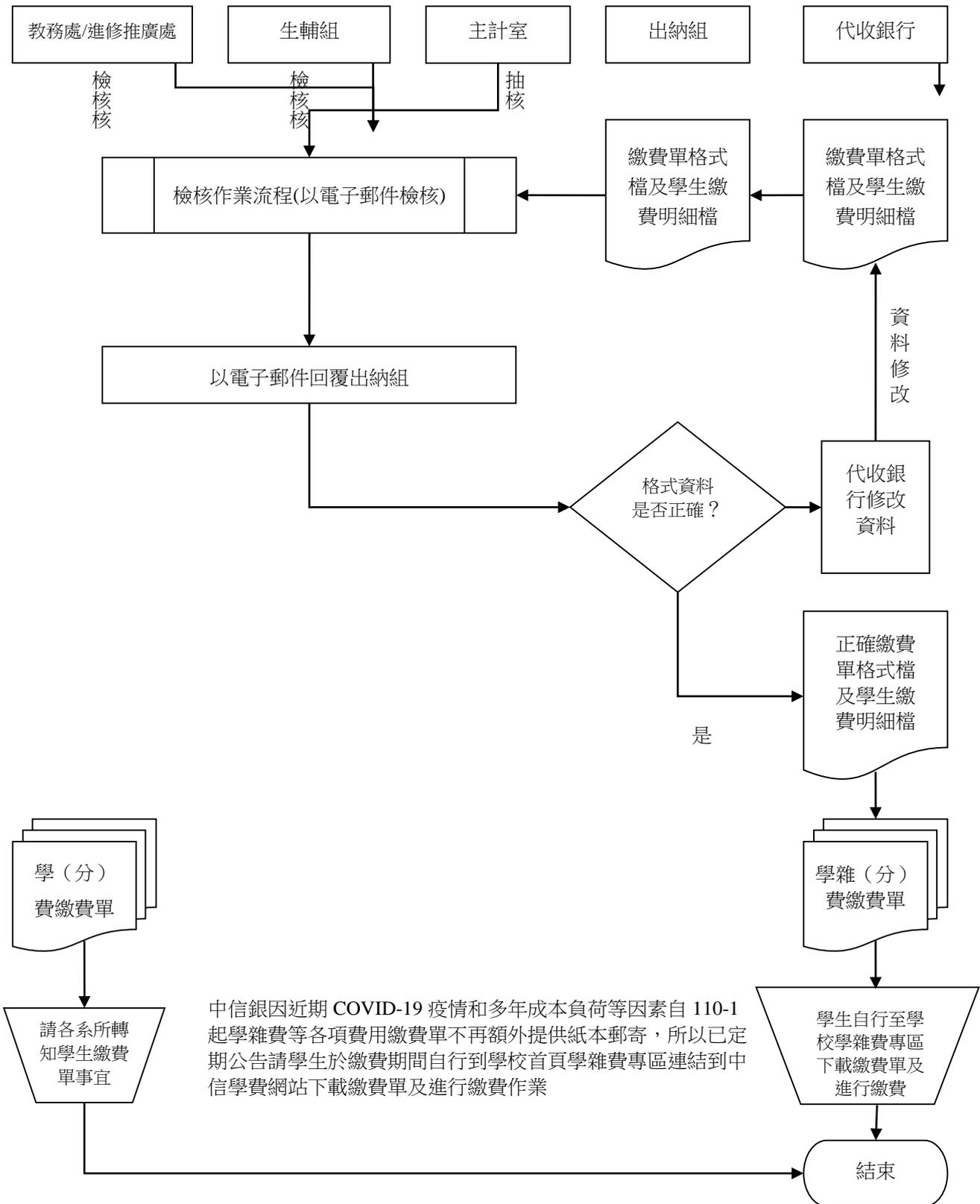
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

**(一~3)學雜費應收款作業【負責單位：教務處】**

**1.流程圖：**



文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次	文件編號
---------------------------	----	------



文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

## 2.作業程序：

- 2.1.本校之學雜費收入包括學費、雜費、學雜費基數、學分費等經教育部核可，向在校學生收取之收入。
- 2.2.收費標準之議決及製作繳費單：
  - 2.2.1.依據教育部來函簽會相關單位表示是否調整之建議；若配合教育部不調漲政策或不符調漲條件，則逕報部不予調整並公告。
  - 2.2.2.如擬調整學雜費，除彙整本校各項審議指標資料外，會計單位應提供財務報告書、學雜費調整具體建議、學雜費使用狀況、學雜費支用計畫等資料，提校務基金管理委員會說明，經該委員會評估及建議是否調整學雜費。
  - 2.2.3.如經校務基金管理委員會建議調整學雜費，本校應組成並召開學雜費審議小組會議、辦理公聽會、設置學生意見陳述管道及召開校務會議等流程討論後報部核定，經教育部核定後執行。
  - 2.2.4. 學雜費與學生事務處學生團體保險費係採合併製單，由教務處註冊與課務組於iNTUE校務系統-教務資訊之「學雜費學分費管理系統」介面製作繳費檔案，再由總務處出納組轉交中國信託商業銀行辦理開立繳費單；另學分費單於學生選課確定後於教務資訊系統之「學雜費學分費管理系統」介面製作繳費檔案，再由總務處出納組轉交中國信託商業銀行辦理開立繳費單，並請系所轉知學生繳費單事宜；學生可自行於本校首頁學雜費專區查詢列印繳費單。(中信銀因近期COVID-19疫情和多年成本負荷等因素自110-1起學雜費等各項費用繳費單不再額外提供紙本郵寄，所以已定期公告請學生於繳費期間自行到學校首頁學雜費專區連結到中信學費網站下載繳費單及進行繳費作業。
- 2.3.開單:
  - 2.3.1.確認學生學籍資料及各學系開課學程資料。
  - 2.3.2.設定繳費項目名稱、年級及金額。
  - 2.3.3.設定學雜(分)費減免身份名稱、減免方式、金額及減免學生名冊。
  - 2.3.4.請學生事務處生活輔導組提供學雜費繳費項目之就學貸款可貸金額及每人應收團保費金額(學分費免設定)。
  - 2.3.5.設定各繳費項目之收費對象。
  - 2.3.6.計算各繳費群組學雜(分)費金額後，轉出學雜(分)費繳費檔案。
  - 2.3.7.列印各學制學雜(分)費應繳費名冊，簽請校長核定。
  - 2.3.8.奉核後，將學雜(分)費繳費檔案及應繳費清冊送交總務處出納組，由出納組轉交中國信託商業銀行。
  - 2.3.9.繳費金額有誤且尚未繳費者、或開單後始辦理復學之同學，以改單補開單方式，由同學自行上網至中國信託商業銀行網站下載繳費單，於期限內

文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

完成繳費。

#### 2.4.繳費：

- 2.4.1.學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納或其他指定方式完成繳費手續。
- 2.4.2.繳費金額有誤且尚未繳費者、或開單後於繳費期限內辦理復學之學生，以改單補開單方式，由學生自行至代收銀行網站下載繳費單，於期限內完成繳費。
- 2.4.3.休學、退學或開單後於寒、暑假期間辦理畢業離校之學生，以改單或銷單(作廢)方式處理；遞補生及開單後辦理復學之學生，以補開單方式處理。
- 2.4.4.已申請就學貸款學生，持銀行核准就學貸款之證明文件至生輔組辦理手續，並向出納單位繳交差額。
- 2.4.5.繳費期限截止後，由總務處出納組提供未繳費資料清冊，交由教務處註冊與課務組/進修推廣處據以辦理催繳。
- 2.4.6.教務處註冊與課務組/進修推廣處清查開學前休、退學學生名單、開學前辦理畢業離校學生名單及減免後應繳金額為0元之學生名單，列入學雜(分)費改單或作廢名冊，並免辦理催繳作業。
- 2.4.7.學生事務處生活輔導組清查就學貸款名單，並提供正確就學貸款之學生名單及金額予教務處註冊與課務組，俾該名單中之學生免辦理催繳作業。

#### 3.控制重點：

- 3.1.主計單位是否提供財務報告書、學雜費調整具體建議、學雜費使用狀況、學雜費支用計畫等資料，提校務基金管理委員會說明。
- 3.2.學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據規定程序及函報教育部核定後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
- 3.3.「學雜費繳費單」是否已將申請教育部就學費用減免金額扣除、是否與已核定學雜費收費標準相同。
- 3.4.學生休、退學退費基準是否上網公告學雜費專區

#### 4.使用表單：

- 4.1.自費生就學優待申請表。
- 4.2.學雜(分)費繳費單。
- 4.3.出納銷帳進度明細表。
- 4.4.出納人工繳納明細。

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次	文件編號
---------------------------	----	------

- 4.5.生輔組就學貸款申請明細。
- 4.6.休、退、復學學生名單。
- 4.7.銀行（人工）改（補）單明細表。

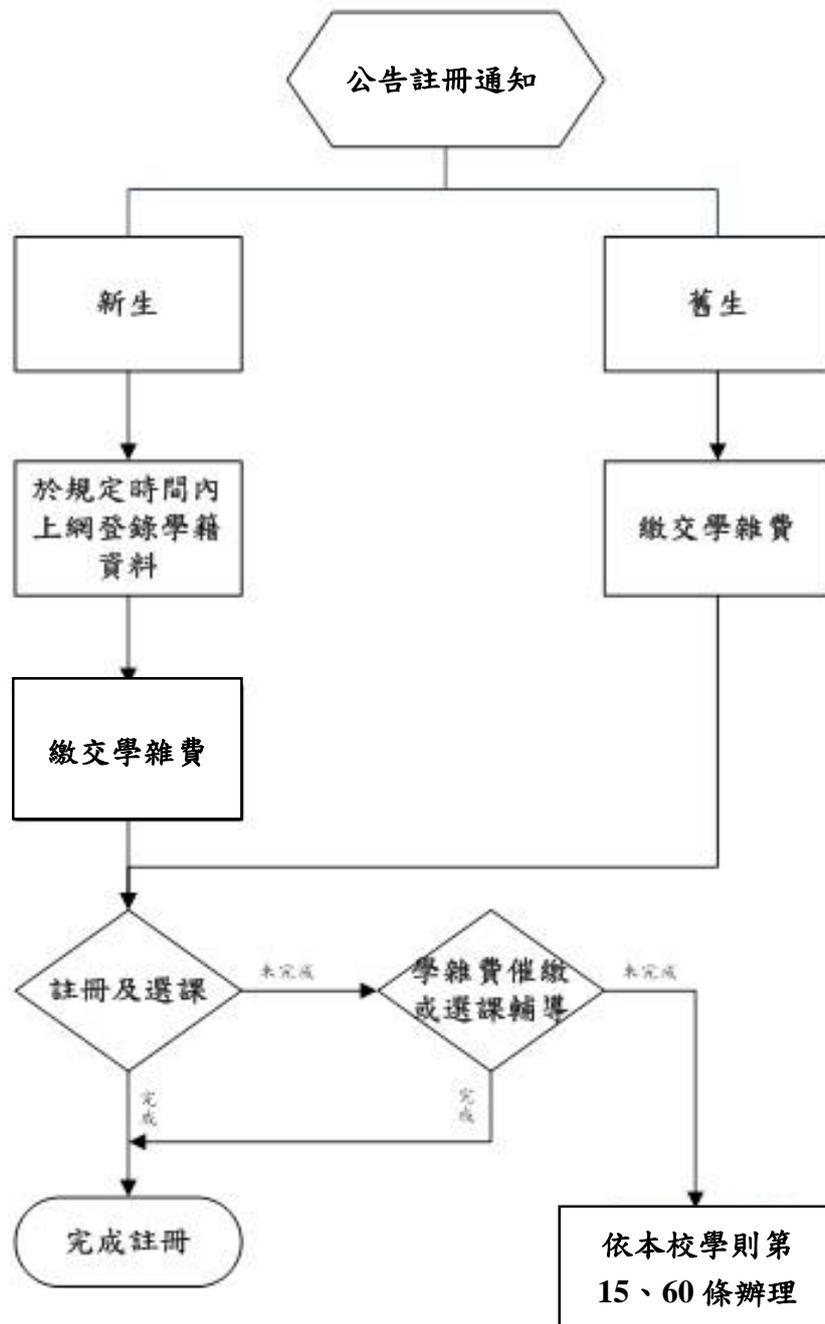
**5.依據及相關文件：**

- 5.1.國立臺北教育大學學則。
- 5.2.國立臺北教育大學日間學制學雜費收費標準。
- 5.3.國立臺北教育大學學雜費調整作業要點。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次	文件編號
--	----	------

(一~4)學生註冊作業【負責單位：教務處、進修推廣處】

1. 流程圖：



文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次	文件編號
---------------------------	----	------

## 2.作業程序：

### 2.1.新生：

2.1.1. 新生須依照規定日期辦理註冊與選課事宜，因故未能如期辦理者，當學年度入學新生或轉學生，應撤銷其入學資格。

2.1.2. 新生及轉學生完成註冊手續，經檢審核無誤後製給學生證。

### 2.2.舊生：

2.2.1. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理繳費註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。

2.2.2. 學生未依規定期限繳清當學期學雜費及學分費等費用，視為未完成註冊手續，應依本校學則規定辦理。

## 3.控制重點：

3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。

3.2. 新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表，並於規定期限繳交學雜費及學分費等各項應繳費用。

3.3. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。

## 4.使用表單：

4.1. 學籍記載表。

4.2. 休學申請表。

4.3. 進修教育中心休學申請表。

4.4. 特殊姓名需要造字申請表

## 5.依據及相關文件：

5.1. 國立臺北教育大學學則。

5.2. 每學期日間學制學生註冊通知單。

5.3. 國立臺北教育大學日間學制學雜費收費標準。

5.4. 國立臺北教育大學學士班大一新生註冊須知。

5.5. 國立臺北教育大學學士班大一新生入學手冊。

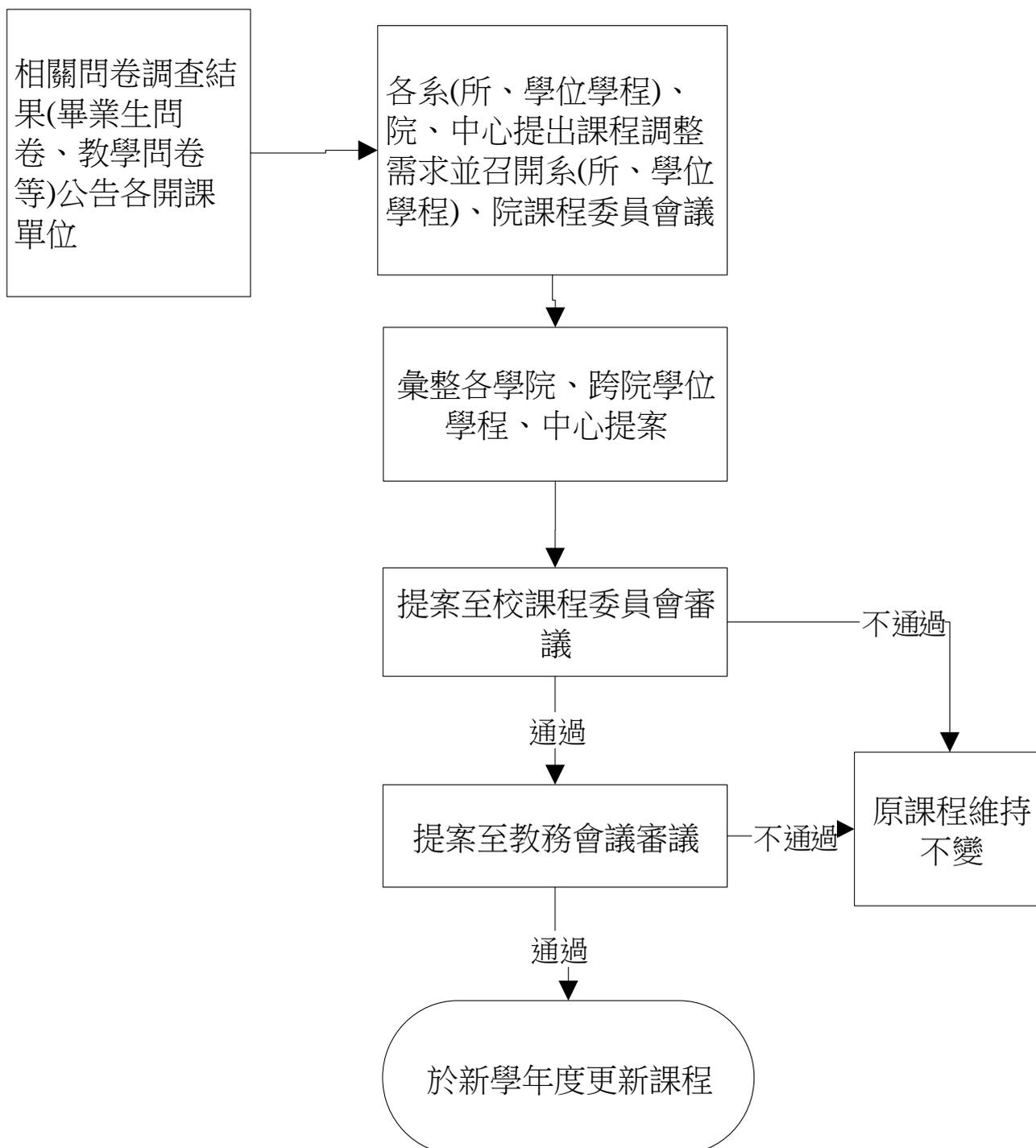
5.6. 每學期碩士在職專班學生註冊通知單。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次	文件編號
--	----	------

(一~5)課程規劃作業【負責單位：教務處】

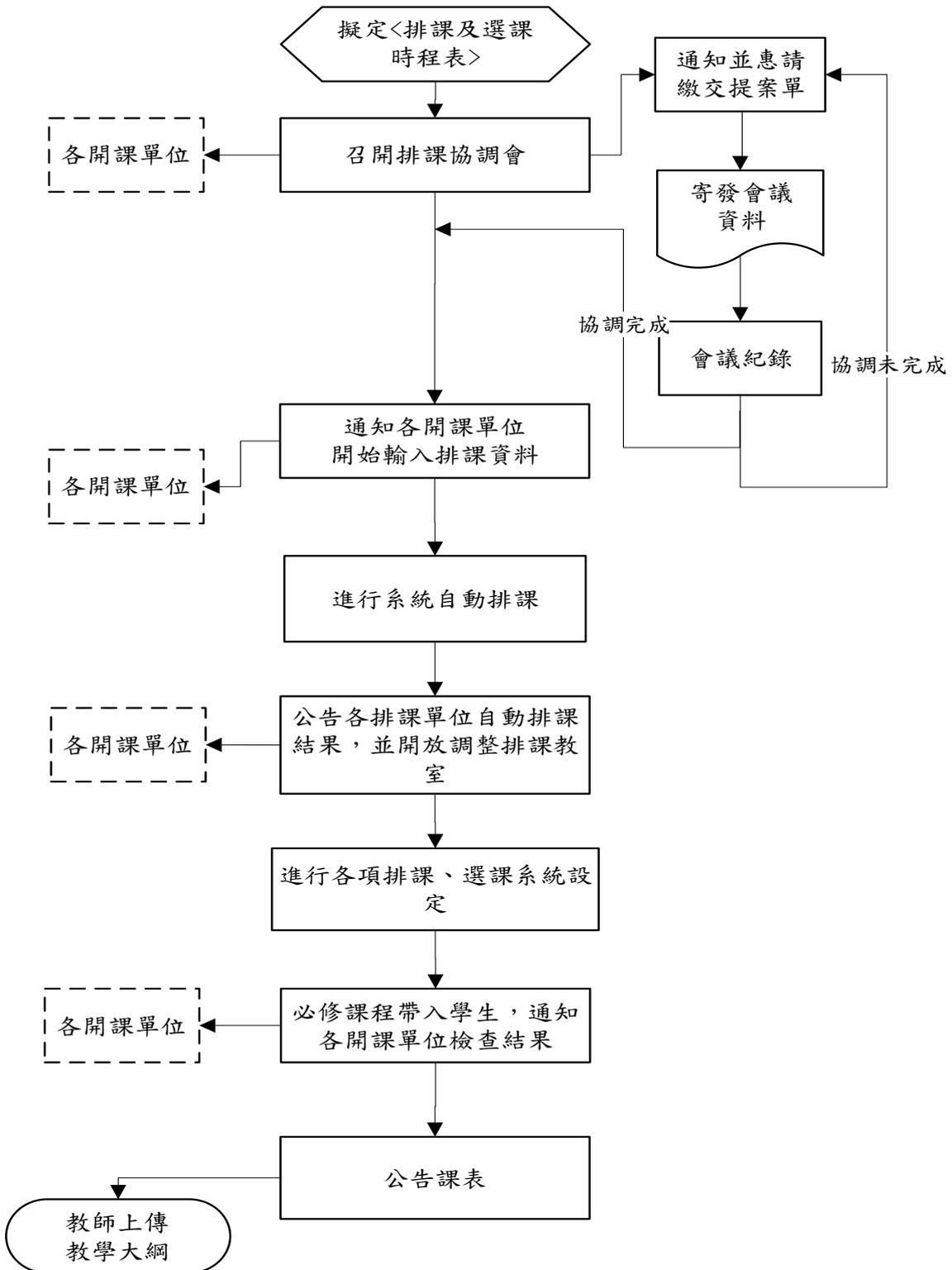
1. 流程圖：

1.1. 課程規劃



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次	文件編號
--	----	------

## 1.2.排課



文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

## 2.作業程序：

- 2.1.本校各教學單位每學年應依其系(所、學位學程)、中心發展特色、教學目標及學生基本素養與核心能力，規劃課程，課程訂定原則如下：
  - 2.1.1.本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程，大學部另包含校共同暨通識教育課程。
  - 2.1.2.必修課程及選修課程內容由各學院所系學位學程自行訂定之。通識教育課程內容經校課程委員會及教務會議決議後由通識教育中心統籌辦理。
  - 2.1.3.各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程需按各學期「開課辦法」處理。跨學院所系學位學程之校內學程或課程亦同。
- 2.2.本校教師每學期每週授課時數，應依本校教師授課時數計算要點辦理。
- 2.3.本校各學年度入學學生之課程訂定，由各教學單位製成「課程計畫表」，經各教學單位課程委員會通過，送院課程委員會審議，並送教務處備查；如涉及畢業學分、跨院領域學分學程課程更動，需再提報校課程委員會審議，並送教務會議通過後實施；學位學程課程異動，經學位學程課程委員會通過後，提校課程委員會審議，送教務會議決議後實施。
- 2.4.經院級或校課程委員會審議通過之「課程計畫表」，送教務處彙整後，電子檔上傳教務處註冊與課務組網站供當年度入學新生及教學單位查照辦理。

## 3.控制重點：

- 3.1.本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程。
- 3.2.各教學單位制定「課程計畫表」，是否經各級課程委員會、教務會議審核通過。
- 3.3.各教學單位是否依規畫時程完成開排課作業。

## 4.使用表單：

- 4.1.課程計畫表。

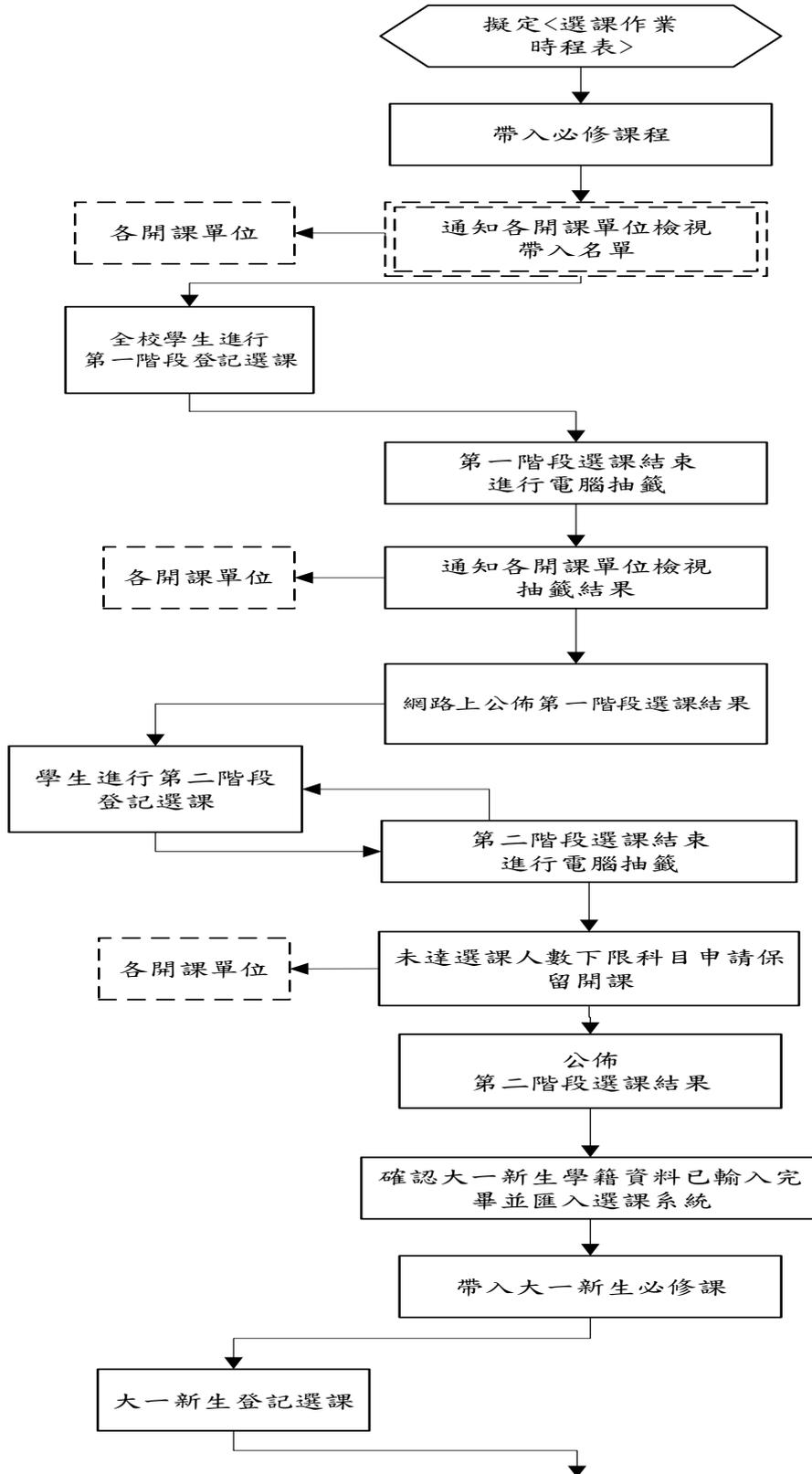
## 5.依據及相關文件：

- 5.1.國立臺北教育大學學則。
- 5.2.國立臺北教育大學課程委員會設置辦法。
- 5.3.國立臺北教育大學大學開課實施辦法。

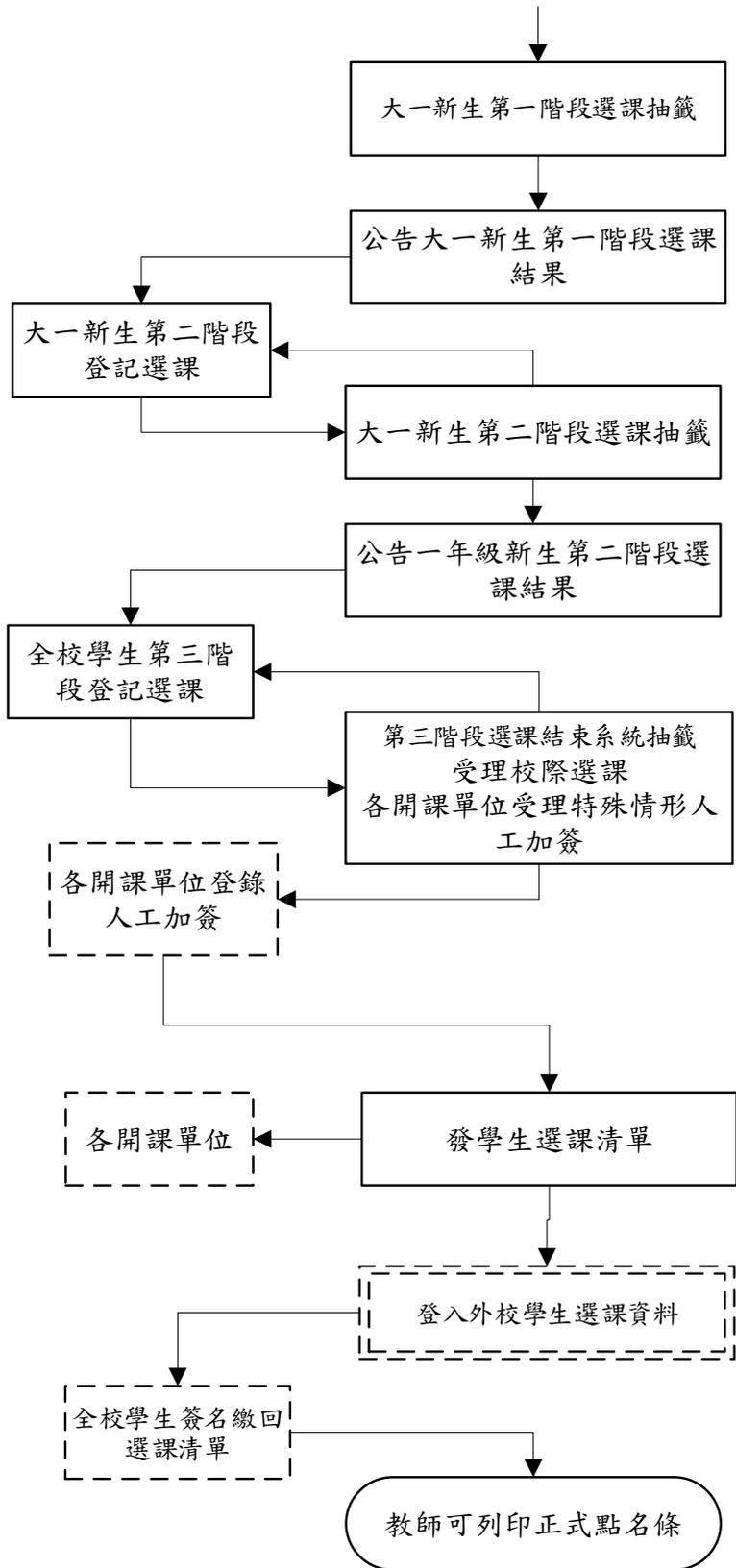
文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次	文件編號
--	----	------

**(一~6)選課作業【負責單位：教務處】**

**1. 流程圖：**



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次	文件編號
--	----	------



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

## 2.作業程序：

- 2.1. 學生應於每學期規定期限內，依院、系(所、學位學程)相關選課規定辦理選課，並繳交選課資料。
- 2.2. 學生選課須依各系(所、學位學程)訂定畢業資格之應修習科目及學分表規定修習，違反前述規定者，其所修習學分不列入畢業最低學分數。
- 2.3. 學生選課以在隸屬班級修習為原則，且以隸屬班級之必修科目為優先。修習之課程不應衝堂。衝堂之每一課程其學期總成績均不予登錄。重補修之科目應優先修習。修習課程若與重補修課程衝堂者，經隸屬學系(所、學位學程)主任核准後，始得辦理緩修或修習他系所班組之學分、名稱相同的科目。
  - 2.3.1. 學士班、研究所學生得依規定選課或跨校選課。跨校選課依本校「校際選課辦法」辦理。
- 2.4. 學生因轉系、轉學、重考入學，在他系或他校所修及格之相關科目與學分，應於入學或轉入學年度第1學期本校行事曆所訂抵免申請期間內依本校「辦理學生抵免學分實施要點」提出申請，由轉入院、所、系之主任及院長核定後得酌予抵免。
- 2.5. 選課學分數：
  - 2.5.1. 學生缺修學分致使無法如期畢業者，所缺修學分如須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期得辦理休學並免註冊，惟註冊者應至少修習一個科目，否則視同未完成註冊手續，並依學則第15條或第36條規定處理。
  - 2.5.2. 各學系學生每學期所修學分數，第一學年每學期不得少於15學分，不得多於27學分。第二、三學年，每學期不得少於15學分；第四學年每學期至少於校內修習一門課。惟若符合本校學則第48條規定者，不受此限。
  - 2.5.3. 凡考取或分發本校各學系學生，其在入學年級以前原肄(畢)業學校已修之科目，可申請列抵免修，申請抵免科目、學分數、最低成績標準及申請抵免科目須在距提出抵免學分申請幾年內修習等相關規定，由各學院、系(所)制定辦法規範之，並提教務處備查。自編入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。
  - 2.5.4. 本校各科之學分計算，以每學期每週授課1小時或授課滿18小時為1學分為原則，實習或實驗之課程得以每週授課2小時或授課滿36小時為1學分。體育為1至3年級學生必修科目。
- 2.6. 選課加、退選科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。加選科目而未完成加選手續者，不承認其成績；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論。

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次	文件編號
---------------------------	----	------

2.7.學生不得因加、退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，視同該學期註冊未完成。

**3.控制重點：**

- 3.1.學生跨校選課是否依規定辦理。
- 3.2.學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。
- 3.3.學生選課是否依規定辦理。
- 3.4.學生選課加、退選科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。

**4.使用表單：無。**

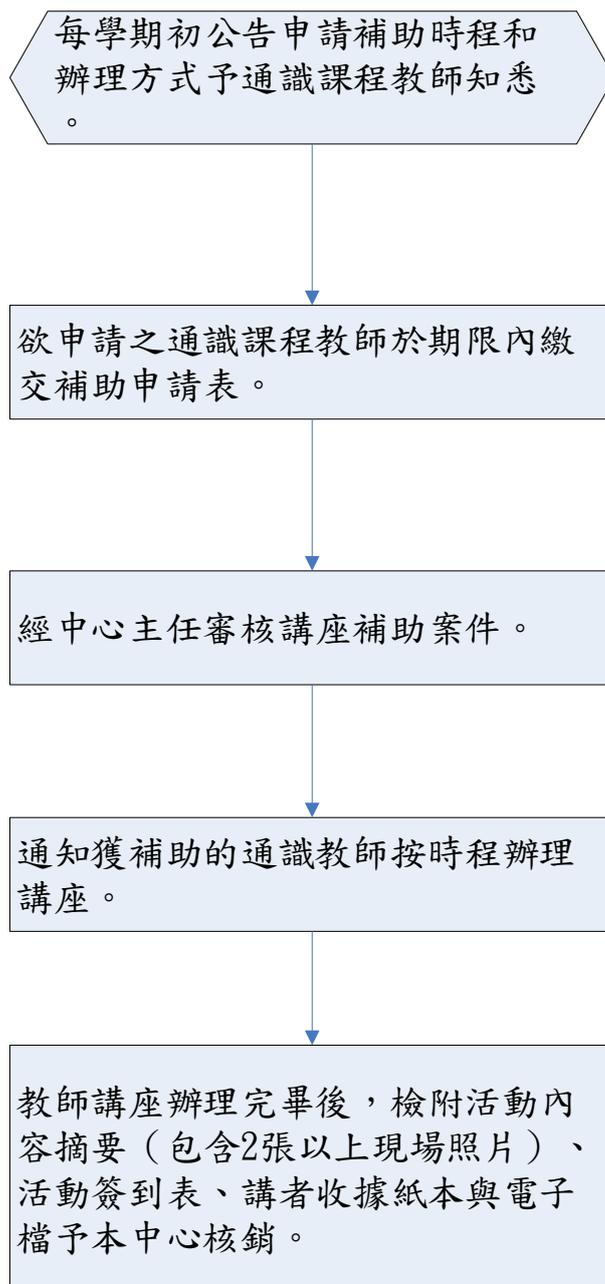
**5.依據及相關文件：**

- 5.1.國立臺北教育大學學則。
- 5.2.國立臺北教育大學選課辦法。
- 5.3.國立臺北教育大學校際選課辦法。
- 5.4.國立臺北教育大學辦理學生抵免學分實施要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

(一~7)補助通識課程教師辦理通識講座【負責單位：通識教育中心】

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

## 2. 作業程序：

- 2.1. 每學期初公告申請補助通識講座演講費時程和辦理方式予通識課程教師知悉。
- 2.2. 欲申請之通識課程教師於期限內繳交補助申請表。
- 2.3. 經中心主任審核講座補助案件。
- 2.4. 通知獲補助的教師按時程辦理講座。
- 2.5. 教師講座辦理完畢後，檢附活動內容摘要（含2張以上現場照片）、活動簽到表、講者收據紙本與電子檔予本中心核銷。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每名教師以申請一案為限，演講費補助額度至多4,000元整。
- 3.2. 獲准補助案件於核銷經費補助時，需檢附活動內容摘要(包含2張以上現場照片)、活動簽到表、講者收據紙本與電子檔。

## 4. 使用表單：

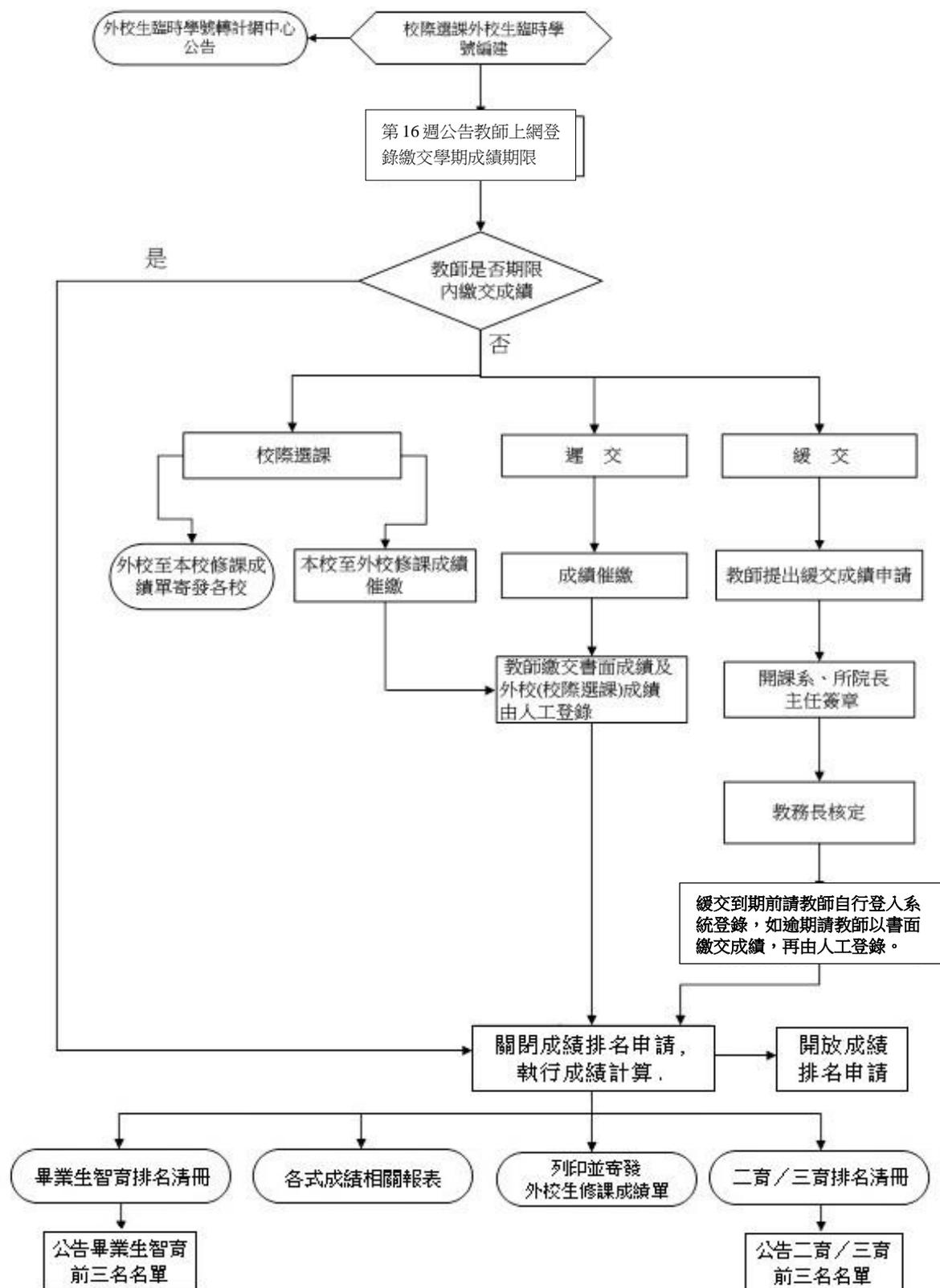
- 4.1. 補助通識相關課程研討會、專題演講或座談會申請表。
- 4.2. 通識講座簽到表。

依據及相關文件：無。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

(一~8)學生成績作業【負責單位：教務處】

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

## 2.作業程序：

- 2.1.學生成績分為操行成績及學業成績。
- 2.2.學生操行成績另由學務處依該處「學生操行成績評定辦法」處理。
- 2.3.學業成績：
  - 2.3.1.學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，各學系修讀學士學位學生以60分為及格，跨修碩、博士班課程則以70分為及格。
  - 2.3.2.學生學業平均成績及畢業成績計算方式，依本校「學則」規定辦理。
  - 2.3.3.學生提前畢業依本校「學則」辦理。
- 2.4.學業成績登錄及更正：
  - 2.4.1.外校生至本校修課(校際選課)學籍建置。
  - 2.4.2.開學後第16週公告教師上網登錄繳交學期成績期限。
  - 2.4.3.學期學業成績由任課教師於規定期限內上網進入系統登錄繳交，繳交期限截止後，立即清查尚未繳交之成績並做催繳。
  - 2.4.4.本校生至外校修課(校際選課)學期成績及教師遲繳之成績登錄系統後，關閉成績排名申請，執行初步成績計算。
  - 2.4.5.外校生至本校修課(校際選課)學期成績單寄發各校。
  - 2.4.6.教師如因個人或學生之特殊原因無法於規定期限內繳交學生成績者，應於成績登錄期限截止日前內登入系統提出申請成績緩交，列印申請單(教師緩交學生成績申請表)辦理；緩交日期不得超過次學期正式上課日起1週內，如因學生之特殊原因超過此期限者，以零分計；如因教師個人原因超過期限者，其成績由開課系所評定之。
  - 2.4.7.學生成績一經登錄繳交後，教師如因非可歸責於學生之事由，擬更改學生成績，至遲應於次學期正式上課日起1週內登入系統提出申請，列印申請單(教師更改學生成績申請表)，敘明具體更改理由及檢附原始成績記載表及相關試卷或作業等證明資料，經系務會議審議通過並於次學期正式上課日起2週內將會議記錄簽由院長及教務長核定後，由教務處辦理成績更正。
  - 2.4.8.學生成績之登錄以選課清單為憑。選課清單上之學生，任課教師應一律給予成績。
  - 2.4.9.學生成績於次一學期第三週底定並完成最後成績計算後，開放排名申請。
- 2.5.學業成績保存：
  - 2.5.1.學生在校各種考試試卷及相關作業，應由任課教師自行保存至少1學期，以備查考。
  - 2.5.2.任課教師完成繳交成績程序後，須自行列印成績並妥善保存，以供日後查核。
  - 2.5.3.學生學業成績，由教務處永久保存。

文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

### 3.控制重點：

- 3.1.學生學業成績計算是否依規定辦理。
- 3.2.任課教師登錄學生學業成績是否於規定期限辦理。
- 3.3.任課教師如因非可歸責於學生之事由，致該學期成績核算錯誤，是否於次學期開學後1週內於系統中提出申請及書面證明，並經系務會議討論做成紀錄，是否於開學後2週內送教務處辦理成績更正。
- 3.4.學生學業成績是否依規定期限保存。

### 4.使用表單：

- 4.1.教師緩交學生成績申請表。
- 4.2.教師更改學生成績申請表。

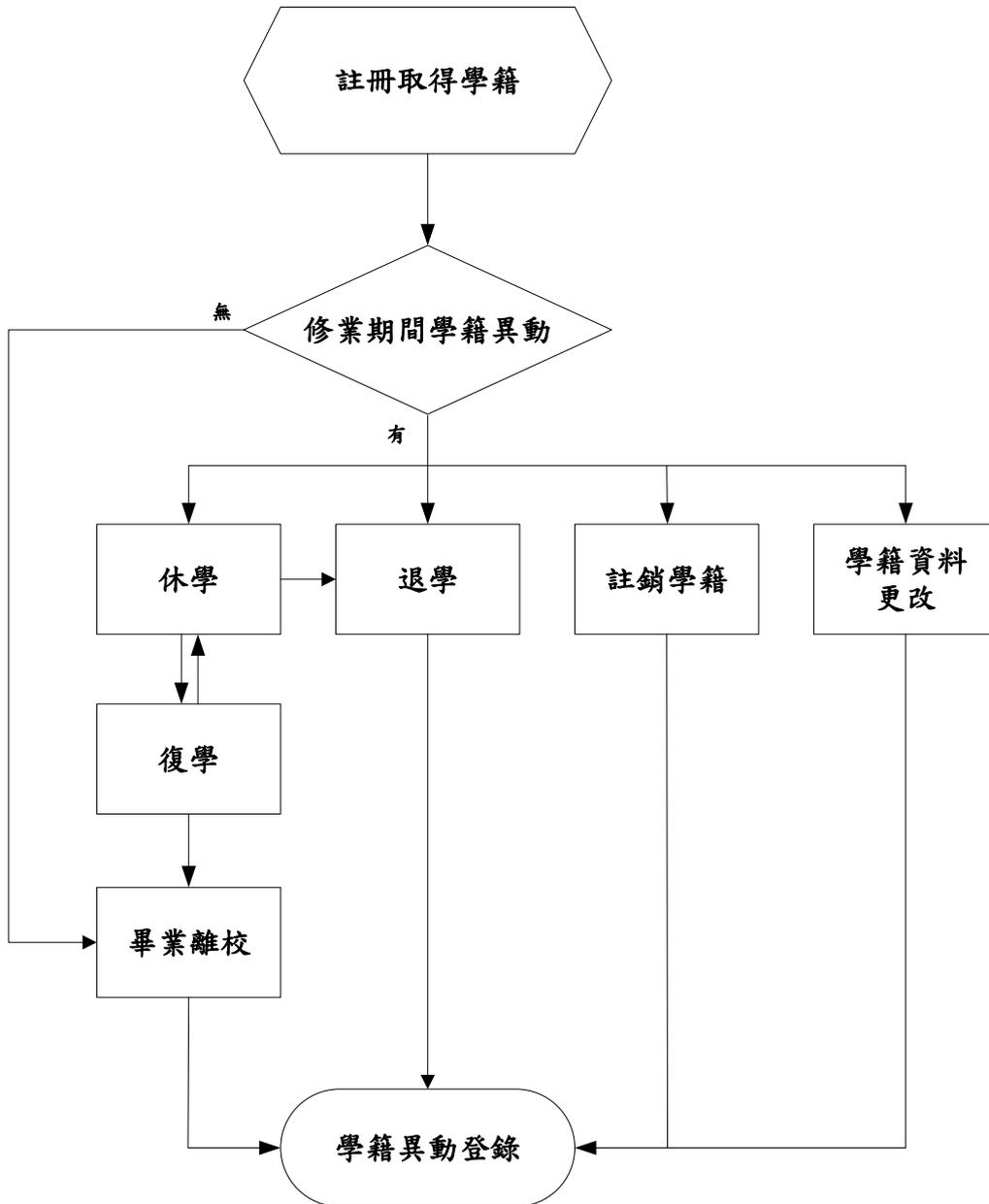
### 5.依據及相關文件：

- 5.1.國立臺北教育大學學則。
- 5.2.國立臺北教育大學學生成績管理辦法。
- 5.3.國立臺北教育大學學業成績轉換與排名規則
- 5.4.國立臺北教育大學學生操行成績評定辦法

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
---	----	------

(一~9)學籍管理作業【負責單位：教務處、進修推廣處】

1. 流程圖：





文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

完成註冊手續者。

2.5.3.2.修業期限屆滿，仍未修足所屬學系規定應修科目與學分者。

2.5.3.3.違犯校規，依本校學生獎懲辦法規定退學者。

2.5.3.4.其他依本校學則規定應予退學者。

2.5.4.碩、博士班學生有下列情形之一者，應予勒令退學：

2.5.4.1.修業期限屆滿，仍未修足所屬學系、所、學位學程規定應修科目與學分者。

2.5.4.2.學位論文考試不及格、不合重考規定，或合於重考規定、經重考1次仍不及格者。

2.5.4.3.博士學位候選人之資格考試不合格，經重考2次仍不合格者；訂有資格考試之碩士班比照辦理。

2.5.4.4.逾期未完成註冊手續已無休學年限，或連續兩學期經催辦後仍未完成註冊手續者。

2.5.4.5.其他依本校學則、日間學制學位授予暨研究生學位考試實施要點、碩士在職專班學位授予暨研究生學位考試實施要點及學生獎懲辦法等規定應予退學者。

2.5.5.學生有下列情形之一者，予以開除學籍：

2.5.5.1.假借、冒用、偽造或變更學歷證明文件經發現者或入學考試舞弊，經查證屬實或判刑確定者。

2.5.5.2.依本校「學生獎懲辦法」規定開除學籍處分者。

2.5.6.勒令退學及自動申請退學學生，應向教務處辦理退學離校手續。如在校修滿1學期以上，具有成績，其學籍並經審查合格者，得發給修業證明書，但入學或轉學資格不合或經開除學籍者，不發給有關修業之任何證明文件。

2.5.7.學生本人對於公告勒令退學或開除學籍之處分認有違法或不當致損害其權益者，經由行政程序處理後如仍有不服，得依本校「學生申訴辦法」提出申訴。

2.6.學籍資料更正：

2.6.1.本校學生學籍資料所登記之姓名、出生年月日，應以身分證或護照(外國學生)所載者為準，若與身分證所載不符者，應循正式管道更正，否則本校不予發給該生任何證明文件。

2.6.2.在校生及畢(肄)業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發

文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

給之證件或護照(外國學生)，報請學校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

### 3.控制重點：

- 3.1.學生入學時是否完成登錄「學籍記載表」。
- 3.2.符合規定申請休學之學生是否依規定辦理。
- 3.3.已達退學條件之學生是否依規定應令退學。
- 3.4.已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。
- 3.5.學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。
- 3.6.學籍資料調閱是否依規定程序辦理。

### 4.使用表單：

- 4.1.學籍記載表。
- 4.2.休學申請表。
- 4.3.提前復學申請表。
- 4.4.退學申請表。
- 4.5.休、退學退還學雜費及其餘各費申請表。
- 4.6.學籍資料更改申請表。
- 4.7.進修教育中心休學申請表。
- 4.8.進修教育中心提前復學申請表。

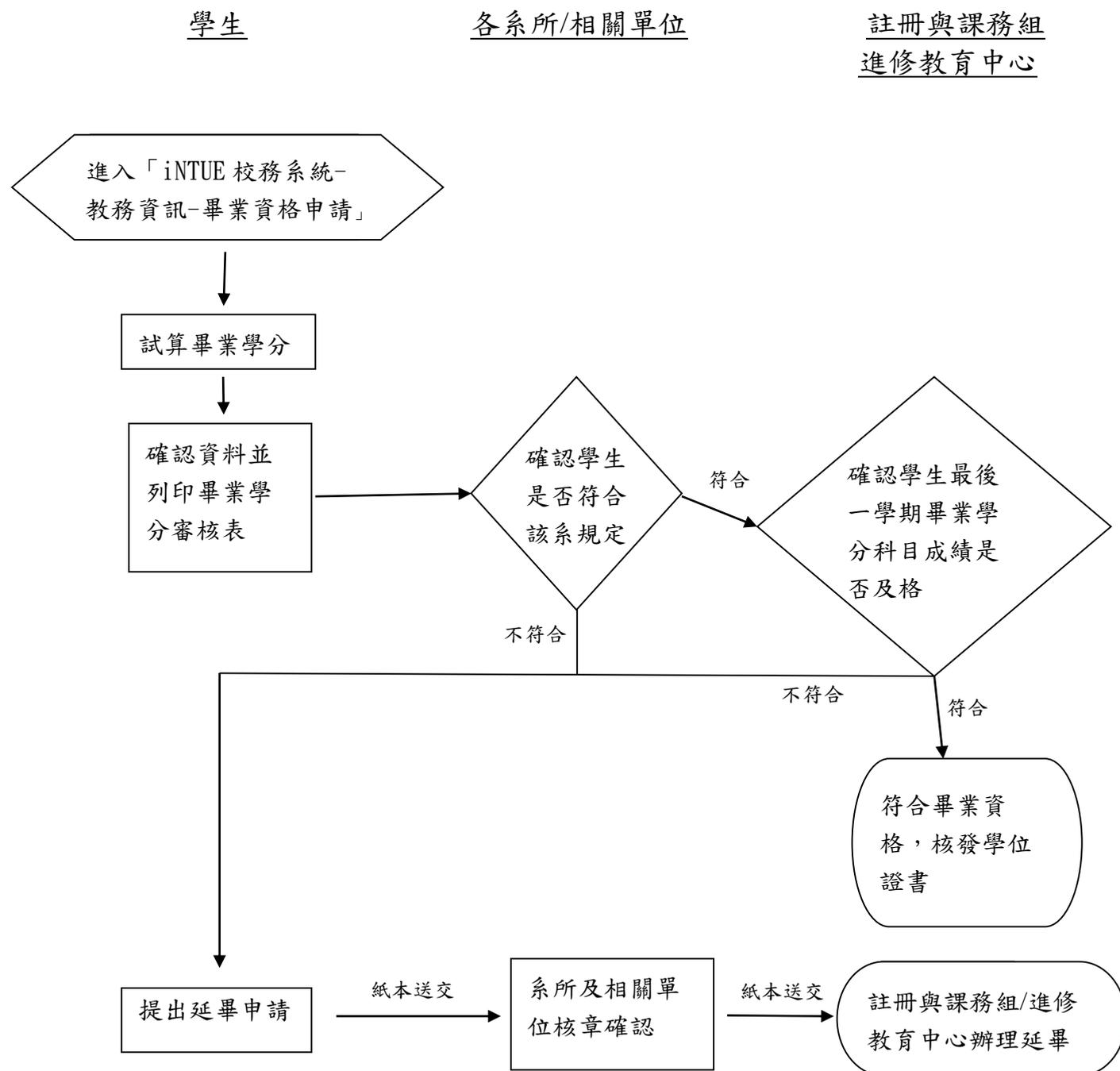
### 5.依據及相關文件：

- 5.1.國立臺北教育大學學則。
- 5.2.國立臺北教育大學日間學制學位授予暨研究生學位考試實施要點。
- 5.3.國立臺北教育大學碩士在職專班學位授予暨研究生學位考試實施要點。
- 5.4.國立臺北教育大學學生獎懲辦法。
- 5.5.國立臺北教育大學學生申訴辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

(一~10)畢業管理作業【負責單位：教務處、進修推廣處】

1. 流程圖：



文件名稱 <b>內部控制制度</b>	版次	文件編號
-----------------------	----	------

## 2.作業程序：

- 2.1. 學生符合入學學年度所屬系、所、學位學程課程計畫表之畢業資格者，及學士班修業滿8學期(含)以上者辦理。
- 2.2. 符合畢業資格者登入「iNTUE校務系統-教務資訊-畢業資格申請」，試算畢業學分。畢業學分試算後，列印學生畢業學分審核表確認單送交各系、所、學位學程審核。
- 2.3. 各系、所、學位學程助教依學生入學學年度系、所、學位學程課程計畫表之畢業資格審核其畢業資格。
  - 2.3.1 畢業資格審核符合將日間學制名單送交註冊與課務組製發學位證書，碩士在職專班名單送交進修教育中心製發學位證書。
  - 2.3.2 畢業資格審核不符合者：
 

學士班學生須登入iNTUE校務系統申請延畢。線上申請延畢，列印學士班學生延長修業年限申請書至相關單位核章後，送交註冊與課務組辦理延長修業年限。碩、博士班學生超過修業年限者，符合學則規定者得依規定提出日間學制研究生延長修業年限申請書並檢具相關證明文件，申請延長修業年限；碩士在職專班學生超過修業年限者，符合學則規定者得依規定提出本校進修推廣處進修教育中心延長修業年限申請書並檢具相關證明文件，申請延長修業年限。
- 2.4. 通過系、所、學位學程審查符合畢業資格者，若畢業學分之科目成績尚未確認者，日間學制學生由註冊與課務組查驗成績，碩士在職專班學生由進修教育中心查驗成績，成績合格者方核發學位證書；成績不及格影響畢業學分者，申請延畢。
- 2.5 畢業資格完備之學生完成各單位離校程序後，日間學制學生至註冊與課務組領取學位證明書，碩士在職專班學生至進修教育中心領取學位證明書。

## 3.控制重點：

- 3.1. 符合畢業資格學生是否依規定程序進行畢業審核。
- 3.2. 確認學生最後一學期畢業學分是否及格。
- 3.3. 是否依據離校程序完成始發給學位證書。
- 3.4. 畢業學生辦理學生證註銷或切結遺失。

文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

#### 4.使用表單：

- 4.1. 畢業學分審核表確認單。
- 4.2. 學士班（含延修生）離校手續申請表。
- 4.3. 學士班公費生離校手續申請表。
- 4.4. 碩、博士生離校手續單。
- 4.5. 公費生離校手續單。
- 4.6. 碩士在職專班離校手續單。
- 4.7. 學士班學生提前畢業申請表。
- 4.8. 學士班學生延長修業年限申請書。
- 4.9. 日間學制研究生延長修業年限申請書。
- 4.10. 進修推廣處進修教育中心延長修業年限申請書。

#### 5.依據及相關文件：

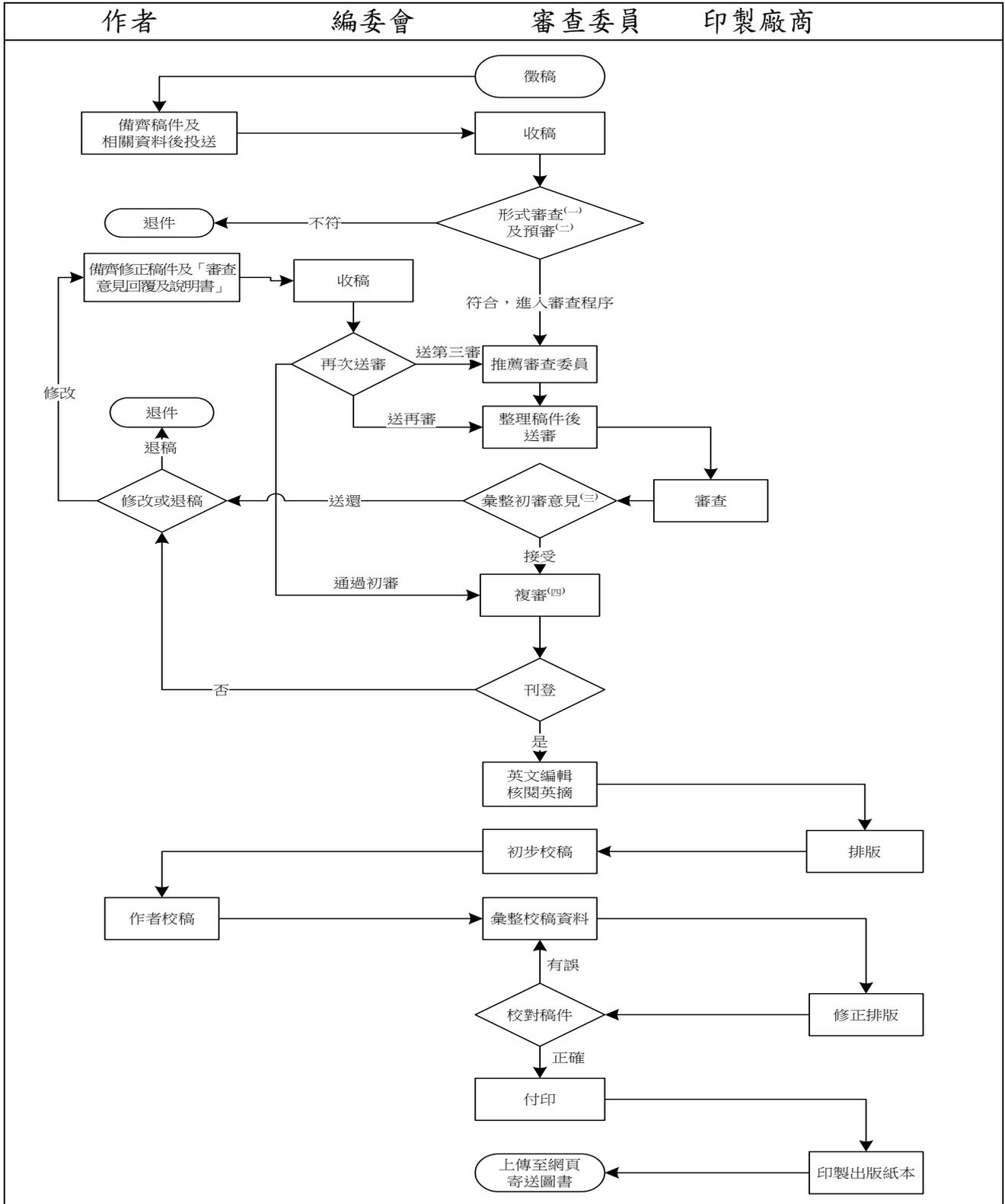
- 5.1. 國立臺北教育大學學則。
- 5.2. 國立臺北教育大學日間學制學位授予暨研究生學位考試實施要點。
- 5.3. 國立臺北教育大學碩士在職專班學位授予暨研究生學位考試實施要點。
- 5.3. 國立臺北教育大學學生畢業資格審核作業要點。
- 5.4. 國立臺北教育大學畢業生學位證書發給原則。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

(一~11)出版與宣傳作業【負責單位：教務處】

1.1.期刊出版作業

1.流程圖：



文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次	文件編號
---------------------------	----	------

## 2.作業程序：

- 2.1.作者投稿。
- 2.2.形式審查：若不符合則退件請作者重新修改後送件，若符合則進入預審階段。
- 2.3.預審：主編推薦責編預審，若不符合期刊刊登水準則退件，若符合則進入初審階段。
- 2.4.責編推薦審查委員並徵詢審查委員審稿意願。
- 2.5.進入初審審稿階段：彙整各個審查委員及責編意見決定是否請作者修改或退稿。
- 2.6.進入複審審稿階段：召開編輯委員會議決定是否請作者修改或退稿。
- 2.7.英文編輯核閱英文摘要。
- 2.8.校對稿件並請作者繳交刊登費以及授權書。

## 3.控制重點：

- 3.1.是否召集編輯委員會議，以審閱進入複審之投稿稿件。
- 3.2.決定刊登之稿件作者是否有繳納論文授權書。
- 3.3.是否如期出刊。

## 4.使用表單：

- 4.1.論文審查意見表。
- 4.2.論文授權書。
- 4.3.投稿稿件審查意見回覆與說明。
- 4.4.論文審查費繳交通知書。
- 4.5.論文刊登費繳交通知書。

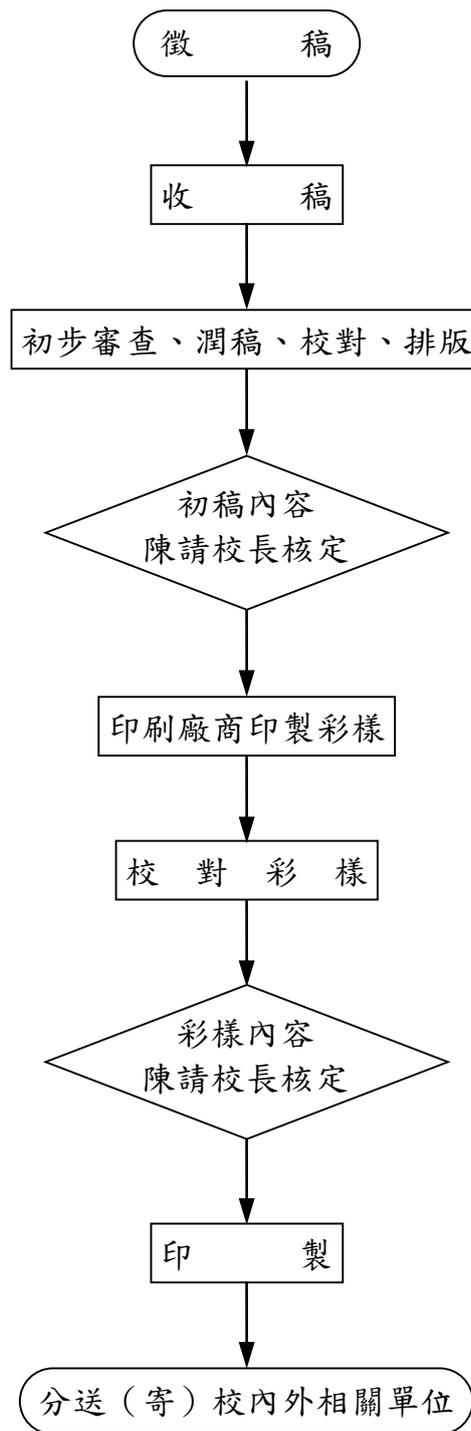
## 5.依據及相關文件：

- 5.1.「教育實踐與研究」編輯委員會設置辦法。
- 5.2.「教育實踐與研究」徵稿規則。
- 5.3.「教育實踐與研究」論文引用文獻註明格式。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次	文件編號
--	----	------

## 1.2.北教大校訊宣傳作業

### 1.流程圖：

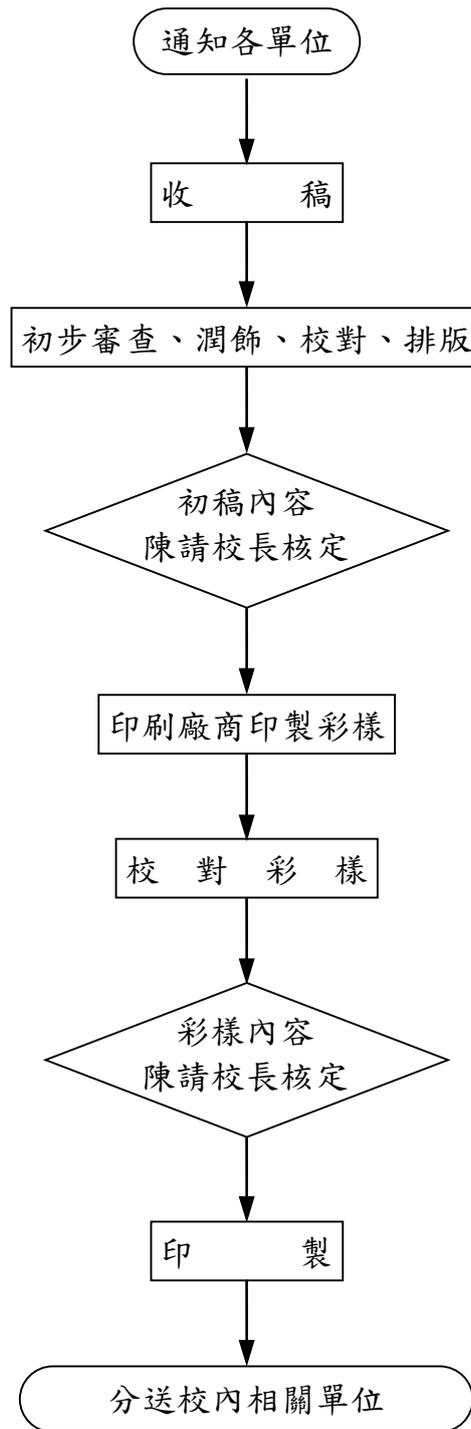




文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

### 1.3.學校簡介宣傳作業

#### 1.流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

**2.作業程序：**

- 2.1.通知各單位。
- 2.2.收稿。
- 2.3.初步審查、潤飾、校對、排版。
- 2.4.初稿內容陳請教務長核准。
- 2.5.印刷廠商印製彩樣。
- 2.6.校對彩樣。
- 2.7.彩樣內容陳請校長核定。
- 2.8.印製。
- 2.9.分送校內相關單位。

**3.控制重點：**

- 3.1.刊載內容應正確、得體、適當。

**4.使用表單：**

無

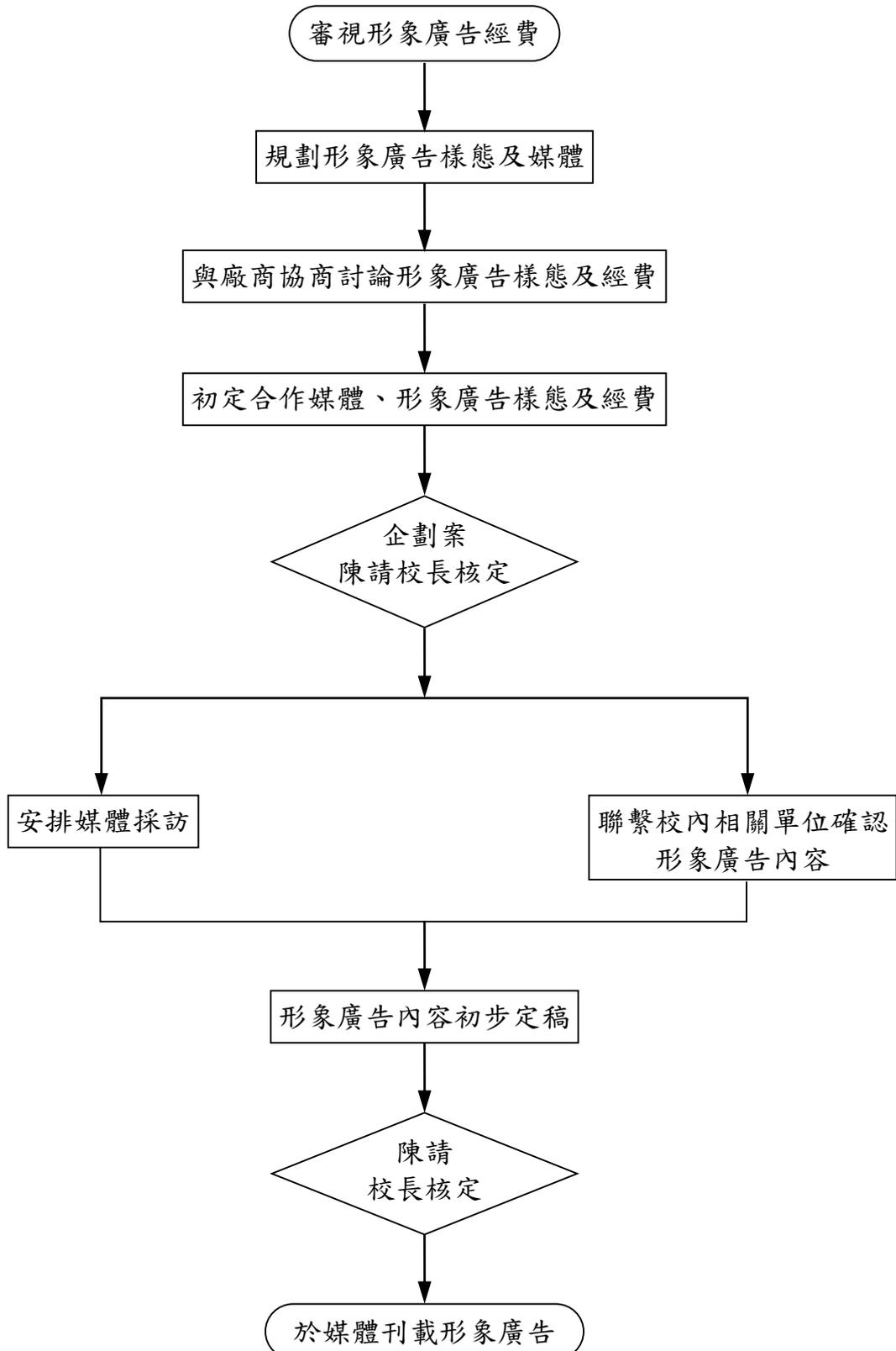
**5.依據及相關文件：**

無

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次	文件編號
--	----	------

#### 1.4.與校外合作媒體宣傳作業

1. 流程圖：

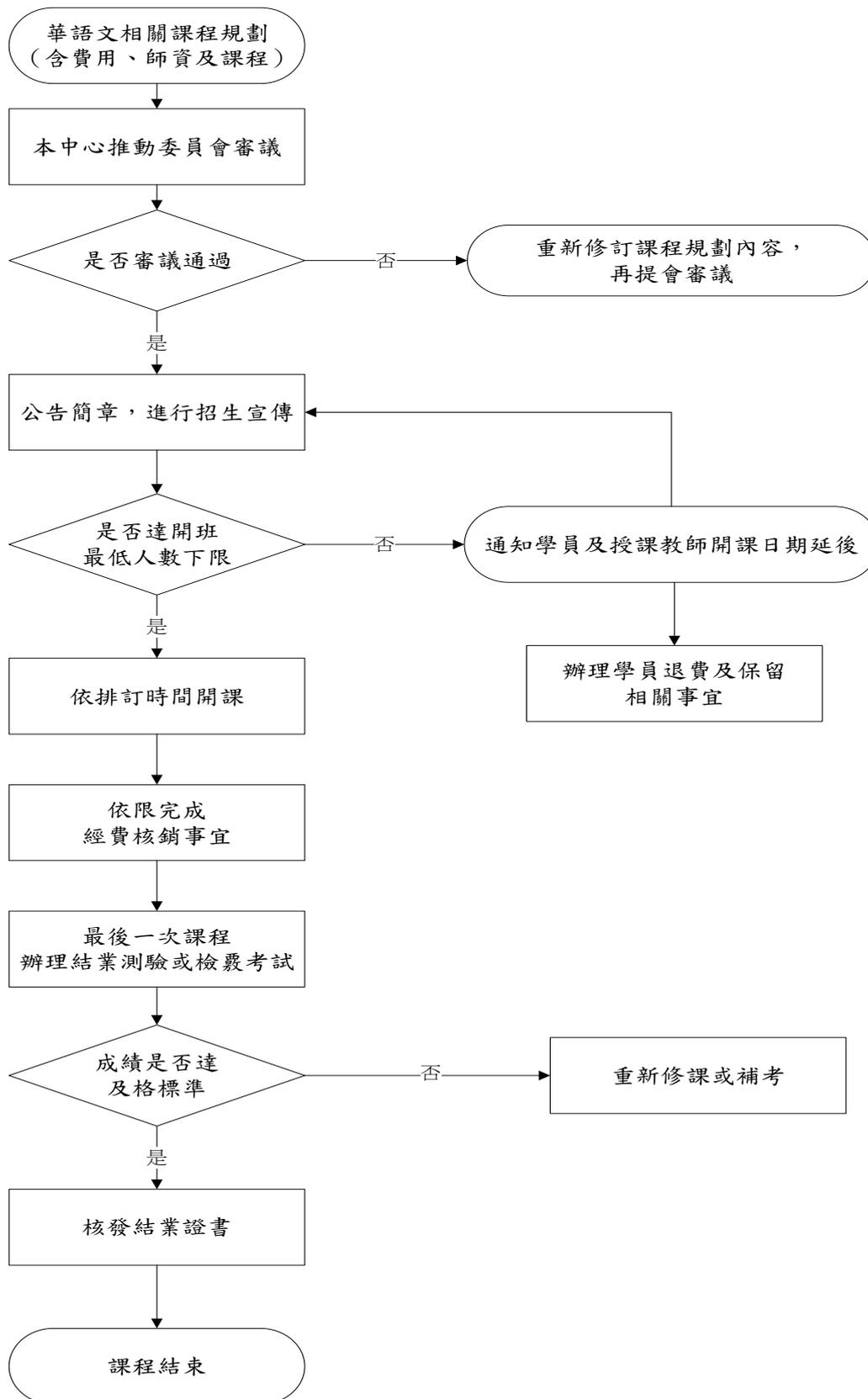




文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

**(九~2)華語文中心**

**1.華語文相關課程規劃：**



文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

## 2.作業程序：

- 2.1.由本中心辦公室規劃華語文相關課程（含師資培訓課程、遊學團、夏令營、季班課程等），經推動委員會審議通過後開始招生。
- 2.2.達開課人數後，依原訂開課日期開始上課，經費並依相關規定進行核銷。
- 2.3.課程結束前辦理結業測驗或檢覈考試，學員需通過測驗方能取得結業/結訓證書。
- 2.4.結業/結訓證書依本校相關規定簽奉校長核定後核發。

## 3.控制重點：

- 3.1.開課之預算需符合成本及本校相關規定擬定，需簽會主計室並經校長核定後方可施行。
- 3.2.課程資訊是否有足夠時效公告招生。
- 3.3.宣傳管道是否達成預期效益。
- 3.4.經費核銷需依本校經費支用規定辦理。
- 3.5.學員出缺席及成績管理需依本中心各課程規定辦理。
- 3.6.結業/結訓證書核發需依本中心各課程規定辦理，並簽奉校長核定後核發。

## 4.使用表單：

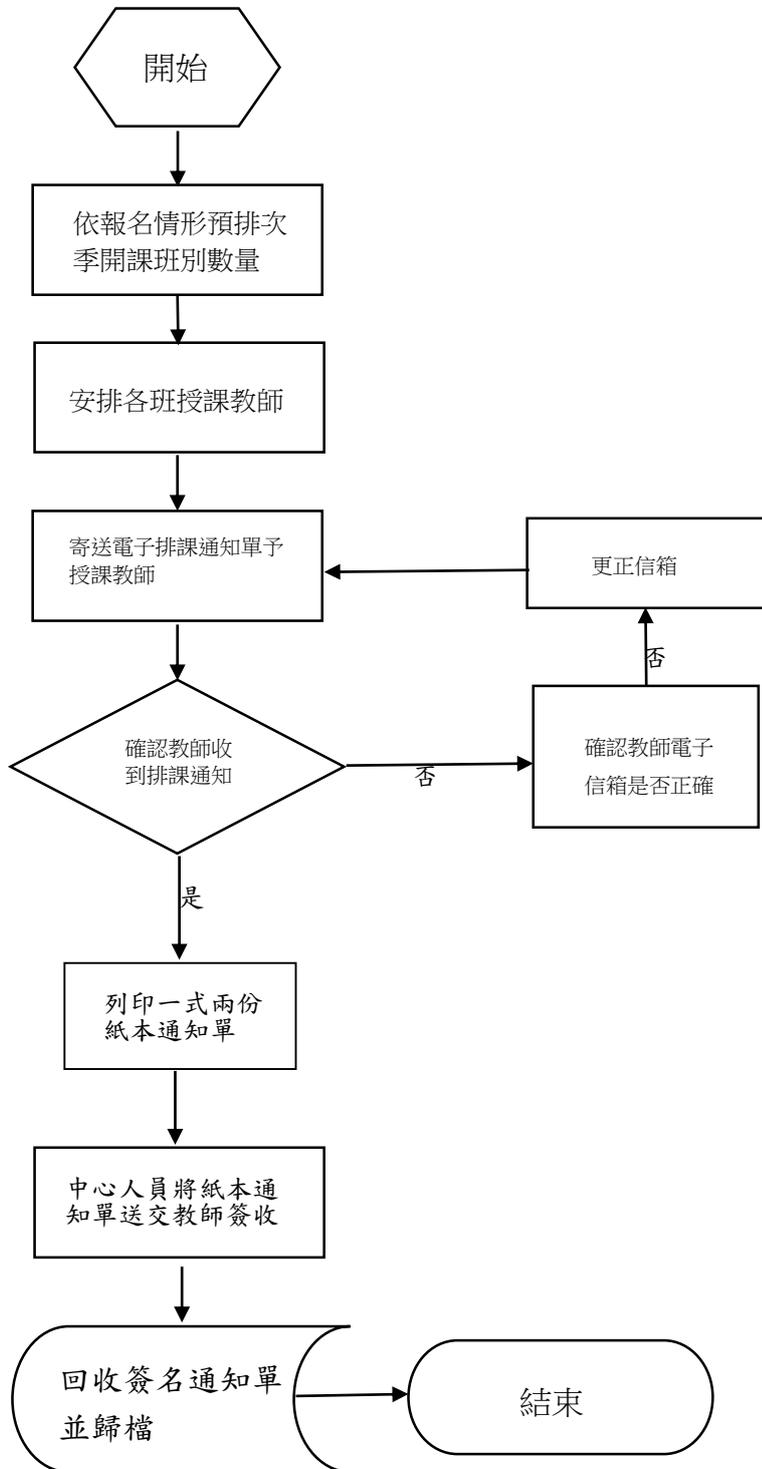
- 4.1.課程報名表。
- 4.2.退費申請表。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1.國立臺北教育大學華語文中心設置辦法。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次	文件編號
--	----	------

**2. 華語文課程：**



文件名稱 <b>內部控制制度</b>	版次	文件編號
-----------------------	----	------

## 2.作業程序：

- 2.1.由本中心辦公室於每季季末確認次季開班級數量後，寄送電子排課通知單予授課教師，並請教師回函確認。
- 2.2.於次季課程開課後，列印一式兩份之紙本通知單，並請授課教師簽收。
- 2.3.教師簽收後，由本中心辦公室回收並歸檔存查。

## 3.控制重點：

- 3.1.排課通知單上所列明之學生程度、教材、上課期間、上課時間、假日及教師授課時數是否正確無誤。
- 3.2.教師於收到電子排課單後是否確實回信告知收悉。
- 3.3.開課後是否即時印出排課通知並請授課教師簽收。
- 3.4.簽收後之排課通知單有無確實歸檔。

## 4.使用表單：

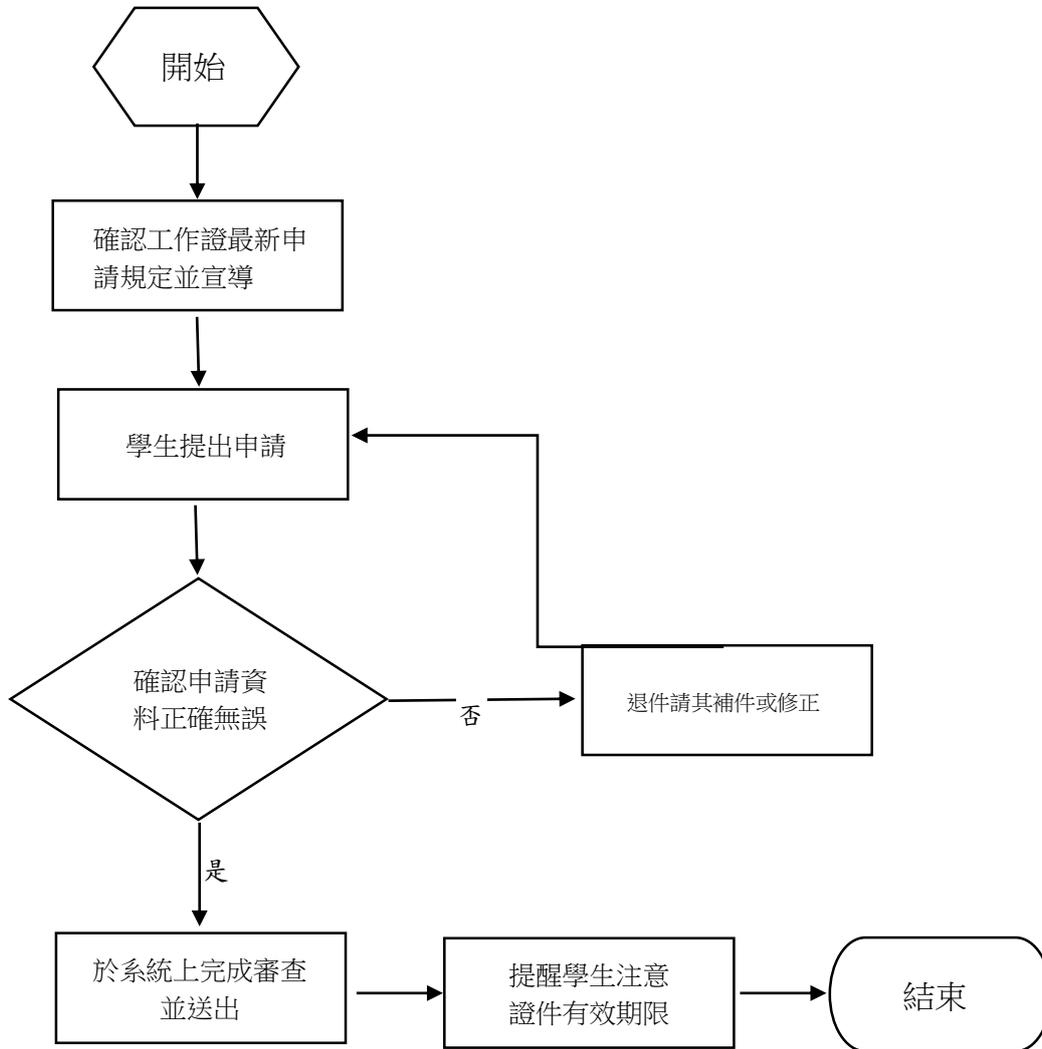
- 4.1.排課通知單。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1.國立臺北教育大學華語文中心校務基金兼職教學人員聘任要點

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次	文件編號
--	----	------

### 3.外籍學生管理：



文件名稱 <b>內部控制制度</b>	版次	文件編號
-----------------------	----	------

## 2.作業程序：

- 2.1.於每季註冊前確認最新工作證件申請規定，並於註冊程序時進行宣導。
- 2.2.於學生申請工作證時確認申請文件內容（姓名、護照號碼、出生年月日、在學期限、出席時數等）是否正確，並叮囑學生隨身攜帶核可後之工作證件，以便查驗。。
- 2.3.按季提醒學生注意工作證期限，並依最新申請規定辦理換發。

## 3.控制重點：

- 3.1.申請工作證所需之在學證明，註冊期間是否正確。
- 3.2.學生是否確實知悉應隨身攜帶工作證以便查驗。

## 4.使用表單：

國立臺北教育大學華語文中心資料申請（線上表單）

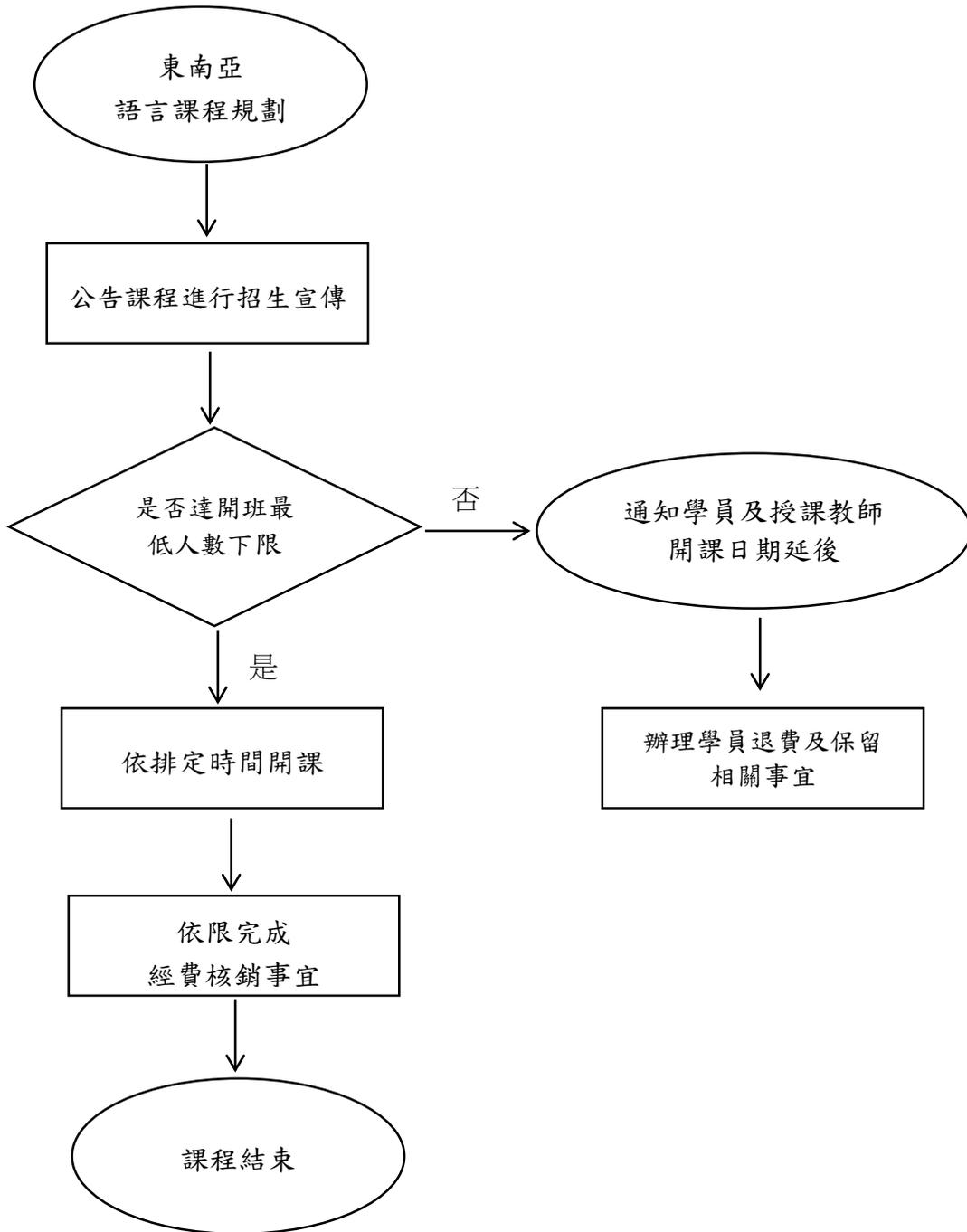
## 5.依據及相關文件：

- 5.1.就業服務法
- 5.2 雇主聘僱外國人許可及管理辦法
- 5.3 在學證明
- 5.4 課程時數證明
- 5.5 華語班課程成績單

文件名稱  <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
---	----	------

(九~3)東協人力教育中心

1. 流程圖：



文件名稱 <b>內部控制制度</b>	版次	文件編號
-----------------------	----	------

## 2.作業程序：

- 2.1.由本中心辦公室規劃東南亞語言課程（含師資培邀請、課程時間、學費等），經單位主管核可後開始招生。
- 2.2.達開課人數後，依原訂開課日期開始上課，經費依相關規定進行核銷。

## 3.控制重點：

- 3.1.開課之預算需符合成本及本校相關規定擬定，需簽會主計室並經校長核定後方可施行。
- 3.2. 宣傳管道是否達成預期效益。
- 3.3. 經費核銷需依本校經費支用規定辦理。

## 4.使用表單：

- 4.1.課程報名表。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1.國立臺北教育大學東協人力教育中心設置辦法。