

教務處

內部控制制度

壹、整體層級目標及機關組織職掌.....	2
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌.....	2
參、單位內控控制作業項目彙總表.....	5
肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表	8
陸、控制作業	12
柒、資訊與溝通.....	14
捌、監督	14
附錄、自行評估表件 (分項作業程序、流程及自行評估表)	15

112 年 11 月

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

- (一) 訂定完善法令制度及標準作業程序，使各項招生試務工作圓滿達成任務。
- (二) 訂定完善法令制度及標準作業程序，使各項學籍、成績管理工作圓滿達成任務。
- (三) 建立明確完整課務作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。
- (四) 依國家政策及社會發展協助調整院系所學位學程，並充分運用招生總量。
- (五) 規劃及建置各項優良且完善之數位學習資源與多媒體設備。
- (六) 提升教師數位學習教學成效及開發設計數位教材能力。

二、組織執掌

- (一) 辦理各項招生試務工作。
- (二) 辦理學籍管理、成績管理等註冊相關工作。
- (三) 各系所課程排課結果總整理。
- (四) 選課作業之管理。
- (五) 教師授課鐘點管理。
- (六) 辦理增設、調整院、系、所、學位學程及招生名額總量作業。
- (七) 遴選本校傑出教學教師。
- (八) 統籌校內數位及多媒體科技教學設備之建置與管理，辦理校內數位學習相關事務。
- (九) 依教育部「大學遠距教學實施辦法」，協助教師辦理遠距教學。
- (十) 辦理本校教師數位內容教材製作並協助相關教育訓練。
- (十一) 提供數位學習服務與諮詢及與校外其他大學或機構合作事宜。
- (十二) 維護管理教學大樓教學資源。

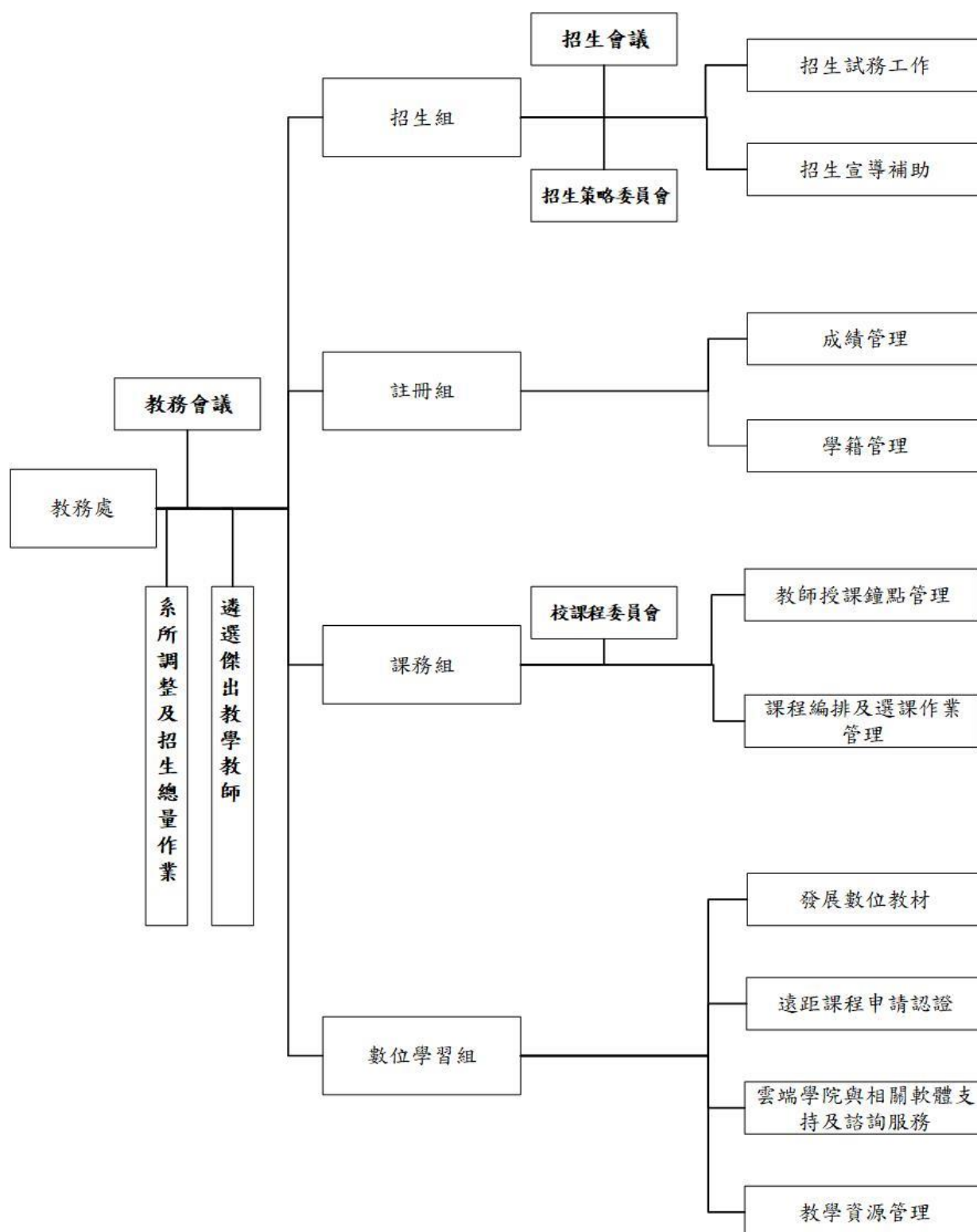
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌

一、作業層級目標

- (一) 完成各項招生試務工作。
- (二) 完成學籍及成績管理工作。
- (三) 完成增設、調整院、系、所、學位學程及招生名額總量作業。
- (四) 建立完善選課作業流程及機制。
- (五) 提供精緻數位教材之製作。
- (六) 配合教育部發展遠距教學。
- (七) 維運並強化本校數位學習服務之軟硬體環境。
- (八) 提供良好的數位教與學相關諮詢與業務服務。

二、本處組織圖及主要業務

(一) 本處組織圖及職掌



(二) 主要業務

1.教務長室：

- (1)召開教務會議
- (2)調整院、系、所、學位學程及招生名額總量作業
- (3)辦理遴選本校傑出教學教師作業

2.招生組：

(1)大學入學考試

- 01.大學繁星推薦
- 02.學科能力測驗
- 03.大學申請入學
- 04.分科測驗
- 05.大學術科考試美術組中部考區試務
- 06.四技二專技優甄審、甄選入學、聯合分發
- 07.離島及原住民師保生甄試、運動績優甄審
- 08.身心障礙學生升學大專校院聯合甄試及獨招
- 09.特殊選才
- 10.原住民專班

(2)大學部轉學考

- (3)碩士班推薦甄試、招生考試
- (4)博士班推薦甄試、招生考試
- (5)高中英語聽力測驗
- (6)教師資格考
- (7)入學獎勵金、院系所招生宣導經費補助
- (8)大學博覽會及各項招生宣導
- (9)產業碩士專班
- (10)新住民甄試

3.註冊組：

(1)學籍管理

- 01.學生註冊
- 02.保留學籍、休學、退學、復學、轉系
- 03.學生證及畢業證書印製
- 04.學籍建檔與維護
- 05.畢業學分審核

(2)成績管理

- 01.學生抵免學分申請
- 02.學期成績之登錄、核算、製發
- 03.學習預警
- 04.成績更正

4.課務組

(1)日間部之課程編排

- 01.課程手冊彙編
- 02.各系所課程排課結果總整理
- 03.教師上傳課程大綱

(2)學生選課

- 01.網路預選
- 02.線上加退選
- 03.超修申請
- 04.上修申請
- 05.額滿、無法跨班系科目加選
- 06.人工選課更正
- 07.校際選課
- 08.隨班附讀
- 09.修習科目停修申請

(3)輔系、雙主修申請

- 01.校內輔系、雙主修申請
- 02.跨校輔系、雙主修申請

(4)教師授課鐘點管理

- 01.教師授課時數之管理簽報
- 02.專兼任教師鐘點費之核報
- 03.教師調補課之管理

(5)召開校課程委員會

(6)教學卓越(高教深耕)計畫之相關業務

- 01.教學助理實施
- 02.教學單位自我品質保證作業

5.數位學習組

- (1)辦理數位及多媒體科技教材之製作
- (2)師生數位學習教育訓練
- (3)提供數位學習服務與諮詢

- (4)受理「遠距課程開課」與「數位教材製作」申請
- (5)負責數位教學環境規劃、建置與維護
- (6)辦理數位學習資源研習、資訊融入教學之宣導
- (7)雲端學院線上學習服務、維護與諮詢
- (8)線上會議室借用管理、技術支援與諮詢
- (9)教材製作管理-Evercam授權管理與技術諮詢
- (10)T501多媒體互動會議室借用與諮詢
- (11)攝影機、直播設備借用與諮詢
- (12)虛擬攝影棚及錄音室借用申請

參、單位內控控制作業項目彙總表

教務處內控控制作業項目彙總表

單位	內控作業項目	內控作業項目代碼	風險項目	風險項目代碼	風險值
教務處	招生試務各分項工作之進行	C0101	未依招生試務作業辦理之異常	C1-1	4
	學生學籍處理作業	C0201	未依學籍處理作業辦理之異常	C2-1	4
	學生成績處理作業	C0202	未依成績處理作業辦理之異常	C2-2	2
	學生學習預警制度作業	C0203	未依學生學習預警制度作業辦理之異常	C2-3	2
	學生選課作業	C0301	未依選課作業辦理之異常	C3-1	2
	學分學程作業	C0302	未依學分學程作業辦理之異常	C3-2	2
	教學單位自我品質保證作業	C0303	未依教學單位自我品質保證作業辦理之異常	C3-3	2
	教師上傳課程大綱	C0304	未依系統開放時間上傳課程大綱之異常	C3-4	2
	招生名額總量提報作業	C0401	未依總量作業辦理之異常	C4-1	4
	增設調整院系所學位學程作業	C0402	未依增設調整院系所作業辦理之異常	C4-2	2
	數位教材製作申請	C0501	未依數位教材製作申請辦理之異常	C5-1	2
	遠距教學開課申請	C0502	未依遠距教學開課申請辦理之異常	C5-2	2
	遠距教學開課獎勵申請	C0503	未依遠距教學開課獎勵申請辦理之異常	C5-3	2
	T501 多媒體視訊會議室借用申請	C0504	T501 多媒體視訊會議室設備或系統異常	C5-4	2
	虛擬攝影棚及錄音室借用申請	C0505	虛擬攝影棚及錄音室異常	C5-5	2
	數位學習資訊設備借用申請	C0506	數位學習資訊設備借用異常	C5-6	2
	系統功能調整	C0507	系統功能調整異常	C5-7	2

肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
訂定完善法令制度及標準作業程序，使各項招生試務工作圓滿達成任務。	完成各項招生試務工作。	C1-1
訂定完善法令制度及標準作業程序，使各項學籍、成績管理工作圓滿達成任務。	完成註冊、學籍及成績管理工作。	C2-1、C2-2、C2-3
建立明確完整課務作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。	建立完善選課作業流程及機制。	C3-1、C3-2、C3-3、C3-4
依國家政策及社會發展協助調整院系所學位學程，並充分運用招生總量。	完成增設、調整院、系、所、學位學程及招生名額總量作業。	C4-1、C4-2
規劃及建置各項優良且完善之數位學習資源與多媒體設備。	提供精緻數位教材之製作	C5-1
	配合教育部發展遠距教學	C5-2、C5-3
提升教師數位學習教學成效及開發設計數位教材能力。	維運並強化本校數位學習服務之軟硬體環境。	C5-4、C5-5、C5-6、C5-7
	提供良好的數位教與學相關諮詢與業務服務。	C5-4、C5-5、C5-6、C5-7

註：

1.本表係為反映下列事項：

- (1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
- (2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
- (3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

2.整體層級目標與作業層級目標間之關聯可以箭號表示或重複填寫方式對應。

3.以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

伍、風險評估

一、風險辨識

參考「行政院風險管理及危機處理作業手冊」及「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」中所列之風險來源及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。由各單位檢視所屬工作項目中，選出具重要性、風險性以及校務評鑑相關之業務，進行風險值評量，並完成風險登錄表及進行風險處理。

二、風險分析

風險辨識後，參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，依本校所訂「影響之敘述分類表」(表 1)及「機率之敘述分類表」(表 2)之評估原則，作為衡量風險影響程度及發生機率之標準，並據以計算風險值（風險值等於影響程度*發生機率）。

表 1 影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	主管機關形象受損	政策或目標大部分未能達成，遭受外界質疑程度非常嚴重
2	嚴重	本校形象受損	政策或目標部分未能達成，遭受外界質疑程度嚴重
1	輕微	各組形象受損	政策或目標少部分未能達成，遭受外界質疑程度輕微

表 2 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能發生
2	可能	有些情況下可能發生
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」、「嚴重(2)」及發生機率等級「幾乎不可能(1)」、「可能(2)」之交叉區域(如下表深灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍(即風險值 ≤ 2 之項目)，超出此範圍(風險值 ≥ 3)之風險項目，皆優先納入風險處理；惟雖未超出風險容忍範圍，基於重要性原則，仍將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		C1-1、C2-1、C4-1	
輕微(1)		C2-2、C2-3、C3-1、 C3-2、C3-3、C3-4、 C4-2、C5-1、C5-2、 C5-3、C5-4、C5-5、 C5-6、C5-7	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖 1 本處風險圖像

註：1.灰色區域為本處風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

四、風險項目彙整表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	C1-1	未依招生試務作業辦理之異常	4	招生組	C0101	
2	C2-1	未依學籍處理作業辦理之異常	4	註冊組	C0201	
3	C4-1	未依總量作業辦理之異常	4	教務長室	C0401	
		~以下空白~				

註：

- 1.本清單係按機關所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
- 2.屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
- 3.本機關可容忍風險值為 ≤ 2 。

五、風險評估及處理表

風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
未依招生試務作業辦理之異常	控卷時清楚核閱卷情，以查復時生錄取之情況。	召開會議說明注意事項，並提供往年易犯錯誤範例再次提醒。	2	2	4	由招生組同仁於成績輸入至招生管理系統前再次檢視是否有核閱錯誤之情況。	1	1	1	招生組
未依籍處理作業辦理之異常	學生註冊費繳逾時及未繳註冊費應予退學之情況。	於開學第1週，請出納組清查未入帳之帳號，對註冊費未入帳之學生以簡訊及email通知學生檢視其繳費情況並儘速繳納。對於暫無經費繳納之學生輔導其辦理分期付款。	2	2	4	於開學第2週通知系所未繳費名單，請系所連絡學生，或請其同學轉知，並了解其未繳費之因素能即時補繳註冊費。	2	1	2	註冊組
未依總量作業辦理之異常	前一年度師資量表未達教	針對第一次未符標準之系所，請其增聘專任師資或	2	2	4	提供各系所試算生師比之方式（含學生數、師資數之定義），俾系所	1	2	2	教務長室

	育部規定之情形，如於次年追蹤仍未達規定標準，將予以調降該系招生名額	調整招生名額或以系所整併方式辦理。				能盡早因應採取調整措施。				
--	-----------------------------------	-------------------	--	--	--	--------------	--	--	--	--

註：

- 1.本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
- 2.需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

陸、控制作業

一、依本校內部控制制度實施計畫，可接受風險值 ≤ 2 之項目由各單位進行自主管理；風險值 ≥ 3 之項目進行風險管理並進行內部控制作業，其項目彙整如下表：

教務處內控作業項目彙整表

內控單位	風險項目代號	內控作業項目/代號	風險值		
			發生機率	影響程度	合計
招生組	C1-1	招生試務各分項工作/C0101	2	2	4
註冊組	C2-1	學生學籍處理作業/C0201	2	2	4
教務長室	C4-1	招生名額總量提報作業/C0401	2	2	4

二、各風險值 ≥ 3 之項目經內部控制作業自行評估後，各項依評估結果彙整作業層級自行評估表，如下表。

國立彰化師範大學作業層級自行評估表

112年度

評估單位：教務處

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年11月1日

本單位職掌業務控制作業(包括招生試務等3項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確實依規執行內部控制制度之各項控制及稽核作業。	√						
二、依據業務性質與日俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻其體、明確即可用。	√						
三、遵循相關法令規定。	√						
四、針對招生試務流程建立適當之檢核、追蹤或管制考核等管理機制，並落實執行。	√						
五、學生入學、保留入學資格、休學、復學、轉系(所)、畢業各項資格檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制並落實執行。	√						
六、確實依總量提報規定填報各項表件及招生名額分配。	√						

三、再依單位作業層級自行評估表綜整其部分落實/未落實項目一覽表，如下表。

教務處作業層級自行評估表綜整其部分落實/未落實項目一覽表

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實情形說明	改善措施
		無	

柒、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為決策及監督參考，本處採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：透過本處每學期定期或不定期召開之主管會議、處務會議及各項業務溝通會議，瞭解同仁所負責各項業務是否建立標準作業流程，並宣導應落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使本校上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如主管機關、家長、社會民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本處內部控制相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對全處同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

捌、監督

為落實各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本處乃採取以下監督機制：

一、例行監督：由本處內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：

承辦業務同仁應每年自行評估一次各項業務流程之設計及執行之有效性，並檢視是否有新型業務需建立標準作業流程並納入控制作業，並就各項業務填報作業層級自行評估表，簽請單位主管審核，作為評估整體層級控制作業之參據。整體層級自行評估表，則由各單位進行初評，再簽報主任秘書辦理複評，並作成內部控制制度有效程度整體結論提交本校內部控制專案小組。

三、內部稽核：

本處應針對主要風險作業項目每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，提報本校內部控制稽核小組。

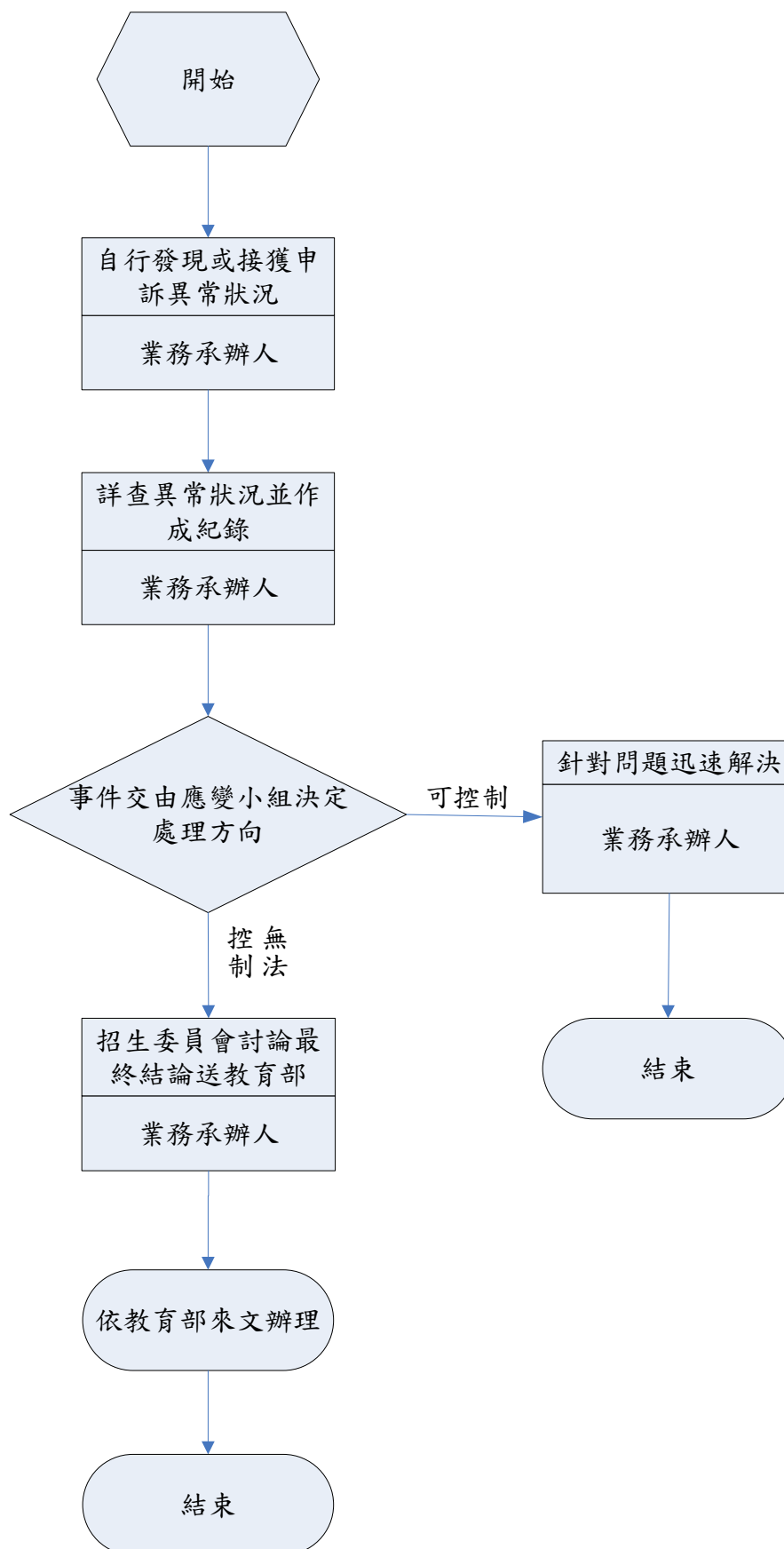
附錄、自行評估表件(分項作業程序、流程及自行評估表)

招生試務各分項工作程序說明表

項目編號	C0101
項目名稱	招生試務各分項工作
承辦單位	教務處招生組
作業程序說明	一、擬定年度招生工作計畫 二、簡章編訂 三、報名作業 四、製卷作業 五、試務作業 六、命題作業 七、印題作業 八、審查作業 九、面試作業 十、閱卷作業 十一、成績作業 十二、放榜作業 十三、寄成績單 十四、複查作業 十五、報到作業
控制重點	一、擬定年度招生工作計畫：確認系所各類招生名額，安排各項試務作業時間表、經費預算管控。 二、簡章編訂：考試、錄取、報到（時間、地點、方式）及彙整各系所招生校正後之內容製作招生簡章草案提招生委員會討論。 三、報名作業：報名系統維護、報名方式、准考證之編列。 四、製卷作業：答案卷（卡）製作、彌封、裝箱。 五、試務作業：考前（試場安排、試務工作人員確定、試務工作手冊、監試及試務工作人員座談會、布置試場）、考試當日（領送卷、准考證之補發、缺考登記、偶發事件之處理）。 六、命題作業：確定命題委員，提供統一命題格式，確認命題資料全部回收。 七、印題作業：入闈計畫、人員、準備入闈機具。 八、審查作業：審查人員、場地、成績登錄校對。 九、面試作業：面試方式、時間確定、成績登錄校對。 十、閱卷作業：電腦閱卷（電腦讀卡及成績處理）、人工閱卷（閱卷場、閱卷老師、卷管收發、成績輸入及檢核）。 十一、成績作業：登錄校對成績。 十二、放榜作業：核對列印成績冊、召開放榜會議、榜單公告及傳送 十三、寄成績單：成績單通知單及正（備）取生錄取（備取）通知單。 十四、複查作業：調閱答案卷（卡）複查分數（複查結果函覆考生）。 十五、報到作業：召開報到作業說明會、報到（網路報到、現場報到）、備取生遞補。

法令依據	一、大學招生委員會聯合會大學甄選入學招生辦法 二、大學辦理招生規定審核作業要點 三、國立彰化師範大學辦理博士班、碩士班及學士班轉學招生作業規定 四、國立彰化師範大學辦理各項招生考試試場規則及違規處理辦法 五、國立彰化師範大學研究生報到作業注意事項 六、國立彰化師範大學單獨招收身心障礙學生招生規定 七、國立彰化師範大學新住民入學招生規定 八、國立彰化師範大學特殊選才招生規定 九、國立彰化師範大學原住民專班招生規定
------	---

招生試務異常處理作業流程圖 (C0101)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表
112年度

評估單位：招生組

作業類別（項目）：招生試務各分項工作

評估期間：112年01月01日至112年12月31日

評估日期：112年10月30日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實情形說明	改善措施／未改善建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
確認內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
作業程序： 一、各項招生計畫之推動 (一)各項法規之變動本校是否持續予以更新？ (二)各招生計畫之分項試務工作使否順利進行？ (三)階段式試務工作完成後是否正確無誤？	√						
二、檢核機制： (一)試務進行中疑難雜症是否順利解決？ (二)年度招生完成後檢討會議是否召開，改進事項是否持續推動？	√						
三、經費控管： (一)業務承辦人確認經費是否足夠支應招生試務所需？ (二)確認採購試務必需之物品？	√						
填表人：_____ 複核：_____ 一級主管：_____							

註：

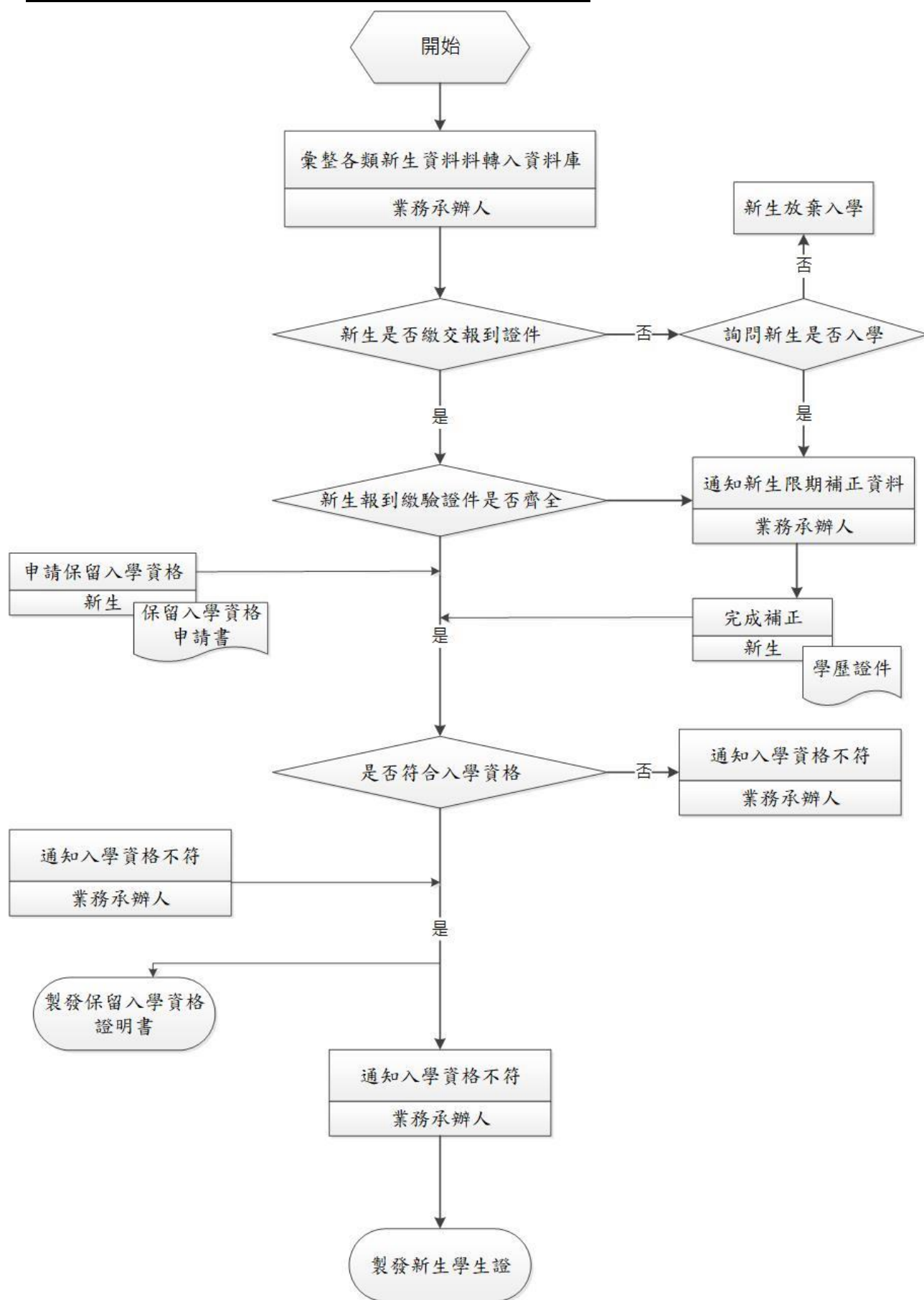
- 1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

學生學籍處理作業程序說明表

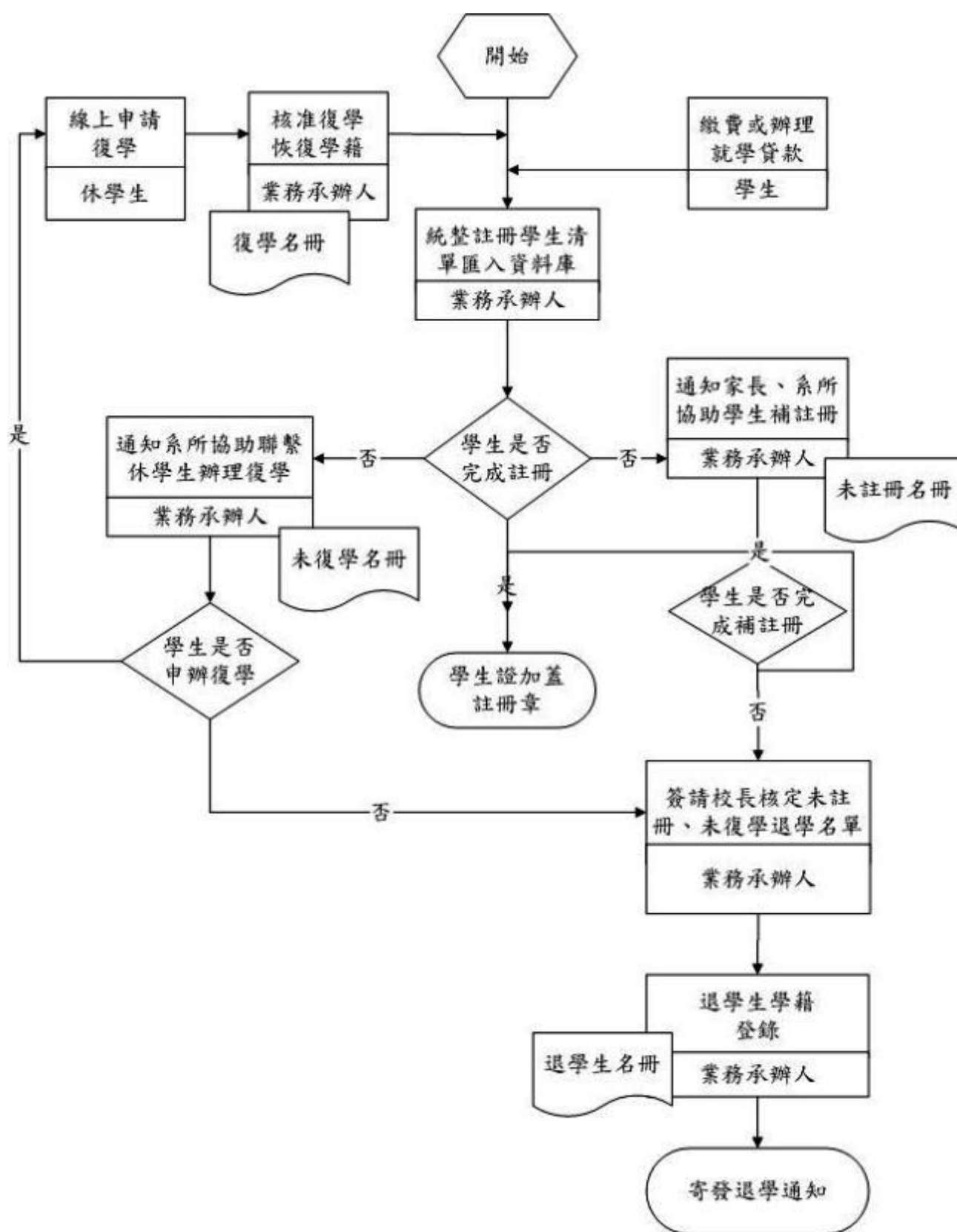
項目編號	C0201
項目名稱	學生學籍處理作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、新生入學學籍處理 (一)彙整各種入學管道新生資訊轉入資料庫。 (二)審核報到新生入學學歷證件，未齊備者通知於限期內補正。 (三)受理錄取新生保留入學資格申請。 (四)受理前一年保留入學生當年度入學申請。 (五)新生編班、學號編定。 (六)製作新生學生證。 二、學生註冊學籍處理 (一)統整繳費、辦理就學貸款完成註冊學生清單並匯入資料庫。 (二)清查第一週未完成註冊學生名單，以E-mail及簡訊通知學生。 (三)清查第二週仍未完成註冊學生名單，再次通知學生家長，並請系所協助聯繫。 (四)逾期未註冊名單簽請校長核定退學，進行學籍登錄並以雙掛號寄發退學通知。 三、學生學籍異動處理 (一)休學處理 1.針對學生提出之休學申請辦理收件事宜，檢查文件（休學申請書、離校手續單、學雜費補繳單或退還學雜費申請表、徵集令或戶籍謄本等）是否齊備，如未齊備請學生於一定時間內補正，完備後陳請校長或教務長核可申請案。 2.進行學籍系統異動並製發休學證明書。 (二)復學處理 應復學學生休學期滿，系統於次學期自動恢復學生學籍為在校生，另以E-mail提醒學生註冊繳費。 (三)退學處理 1.針對學生提出之退學申請辦理收件事宜，檢查文件（退學申請書、離校手續單、學雜費補繳單或退還學雜費申請表）是否齊備，如未齊備請學生於一定時間內補正，完備後陳請校長核可申請案。 2.修業屆滿學生於學期第13週通知系所轉知學生應注意事項，屆滿未休學且未畢業者於次一學期開學時予以退學並發函通知辦理離校手續。 3.進行學籍系統異動並製發修業證明書（無就學資料者不製發修業證明書）。 (四)轉系所處理 依行事曆公告申辦轉系(所)時程、辦法及注意事項，受理並審查學生經學系、學院主管同意之轉系(所)申請，確認核准轉系(所)名單，簽請教務長核定，進行學籍系統異動並列冊公告。 四、學生畢業資格審查及學籍處理 (一)通知各相關單位、系所並共同審核應屆畢業生資格，提醒系所學生有重補修科目依程序辦理抵認事宜。

	(二) 通知畢業生離校事宜。 (三) 確認畢業班成績、查核是否可畢業。 (四) 製作畢業生學位證書。 (五) 製作學位證書簽收名冊並發放證書。 (六) 處理暑修成績並確認畢業資格發給學位證書。 (七) 進行畢業生學籍異動並印製畢業生名冊、畢業生成績表歸檔。 (八) 寄送碩博畢業生紙本論文給國家圖書館。
--	--

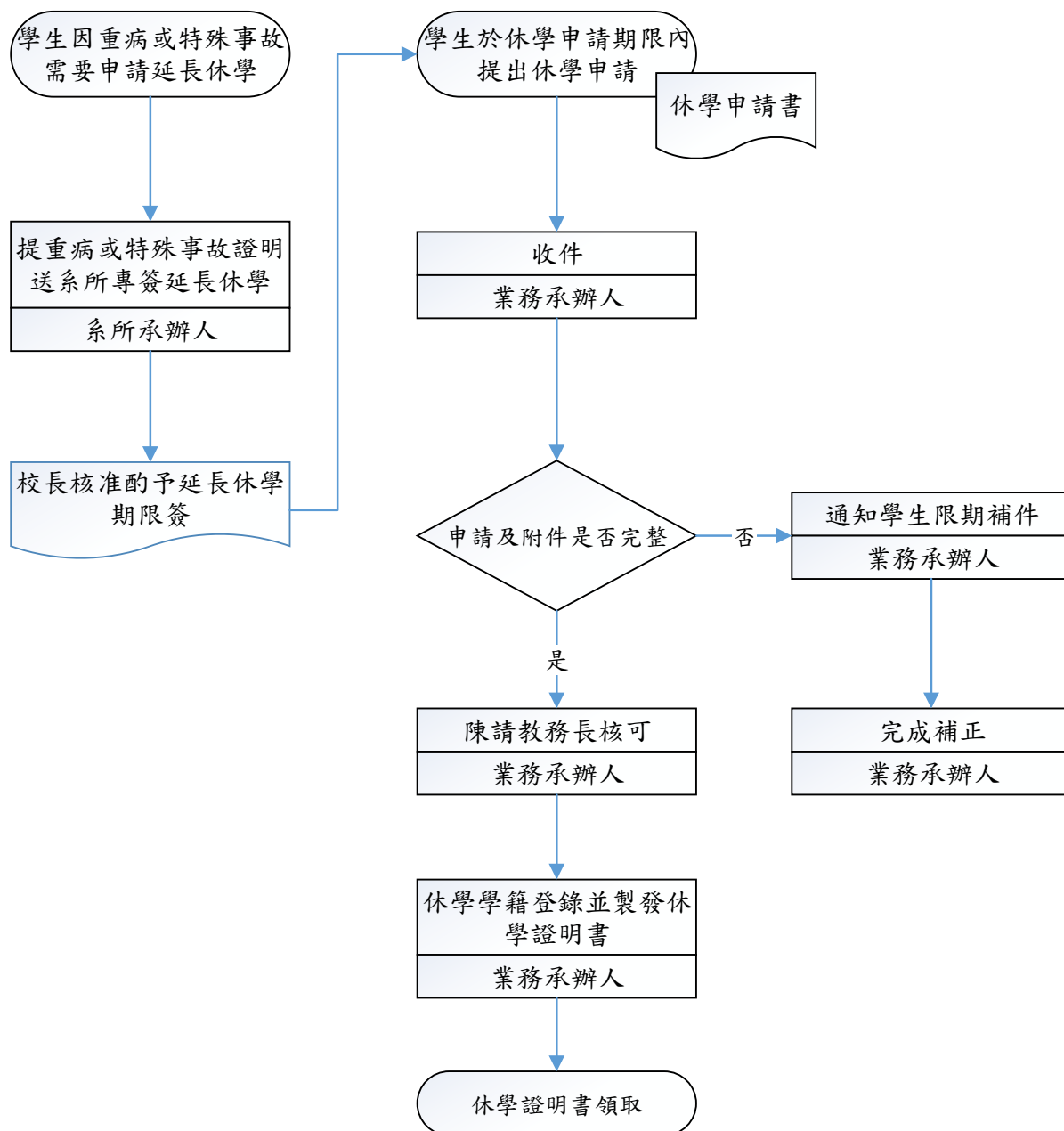
學生學籍處理流程（C0201）-新生入學學籍處理



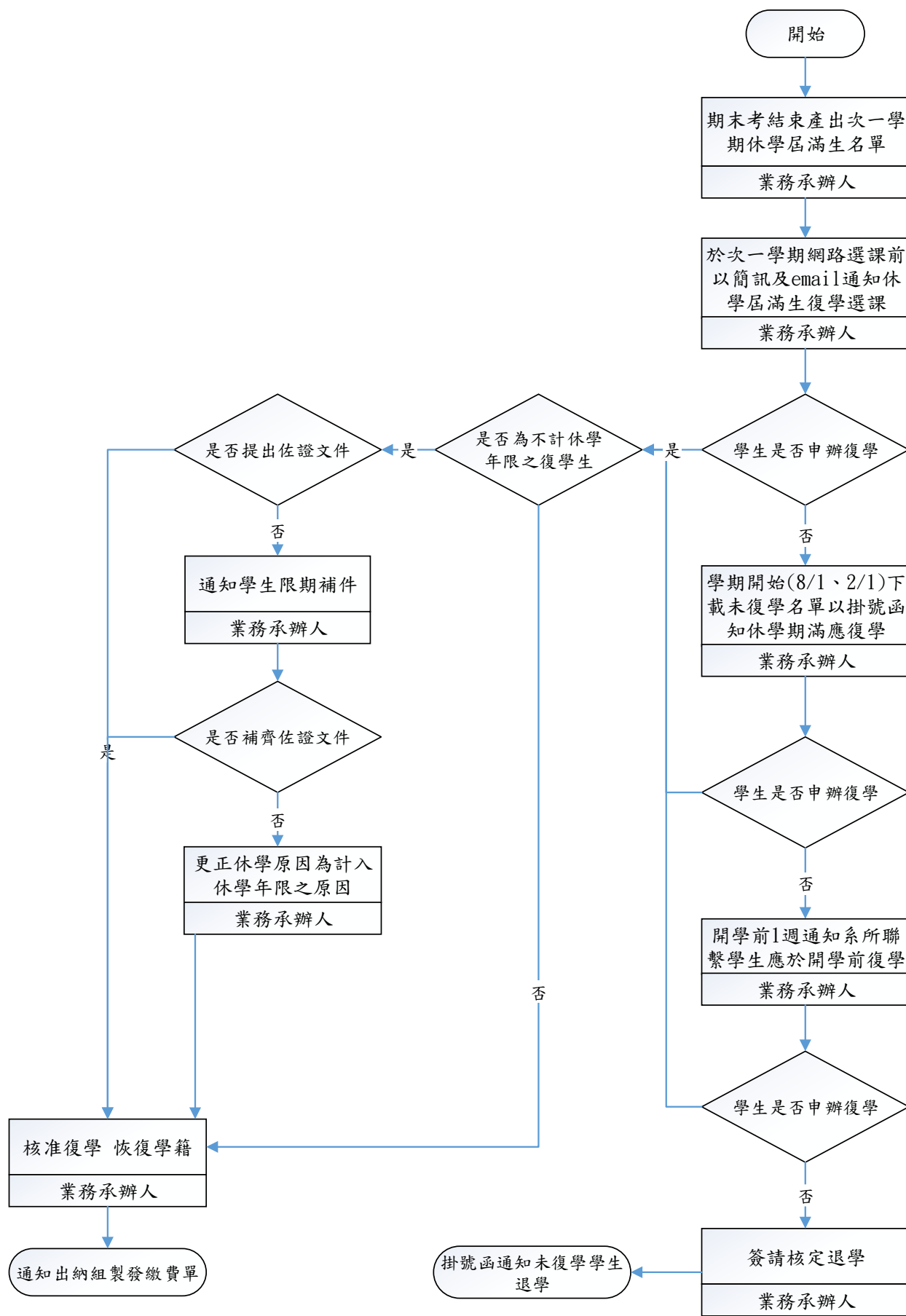
學生學籍處理流程 (C0201) - 學生註冊學籍處理



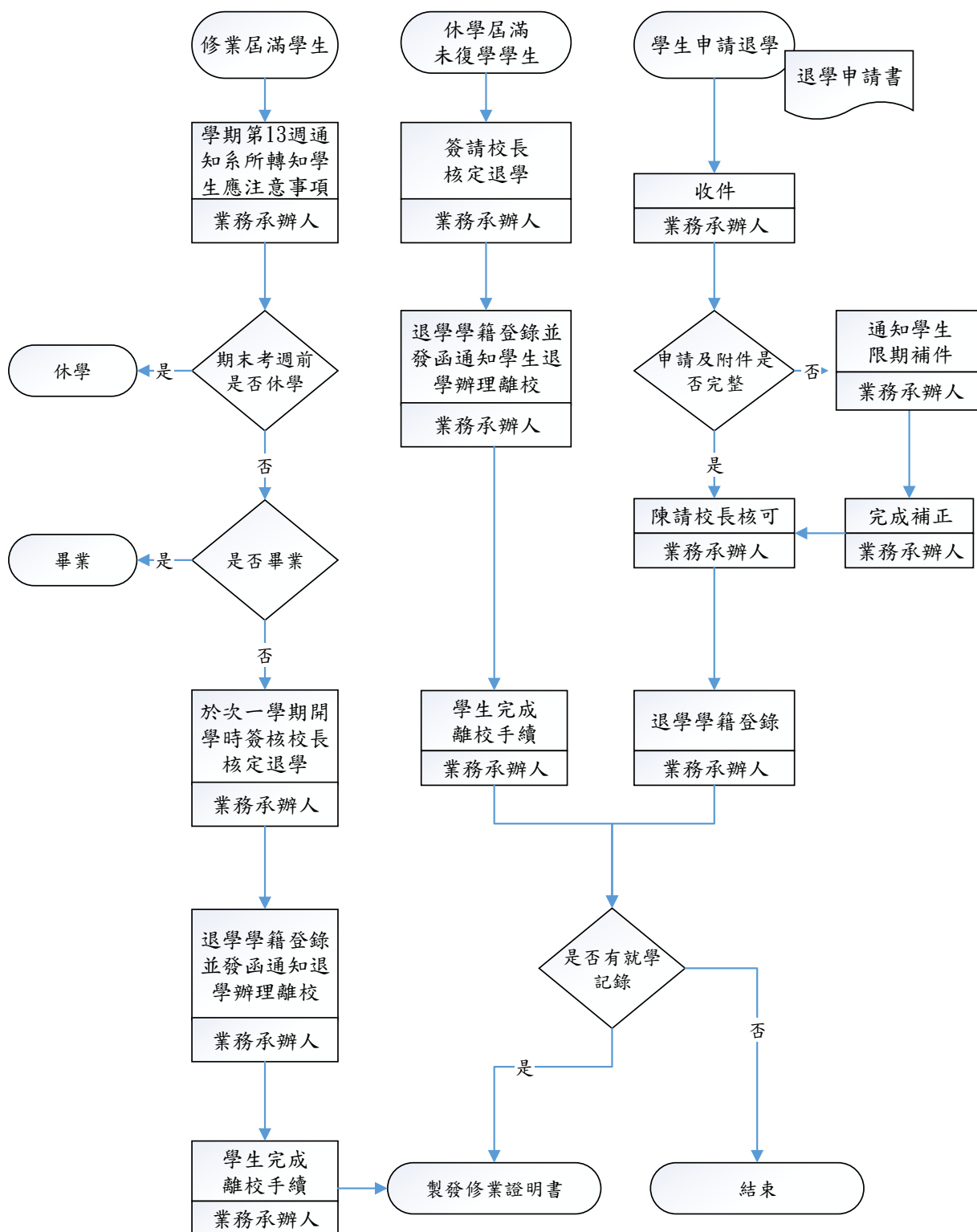
學生學籍處理流程 (C0201) - 學生休學處理



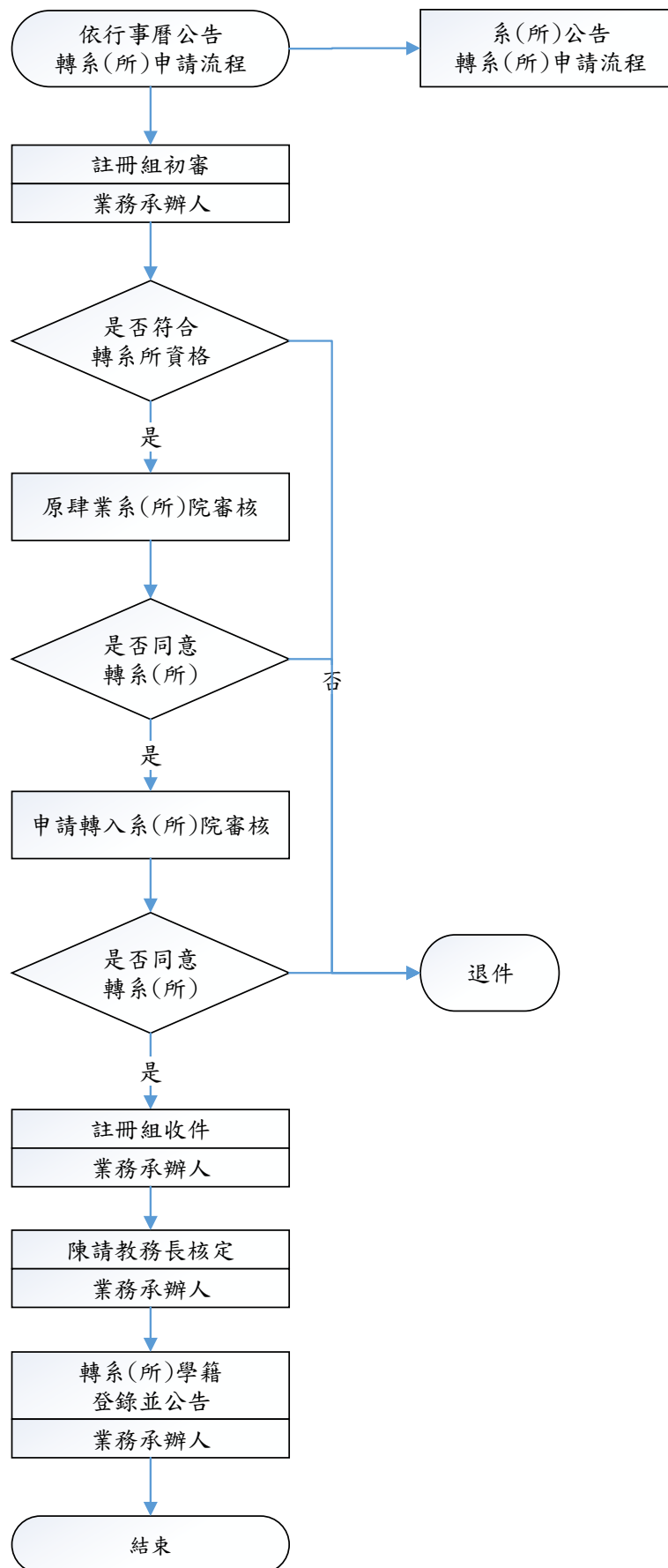
學生學籍處理流程 (C0201) - 學生復學處理



學生學籍處理流程 (C0201) - 學生退學處理



學生學籍處理流程 (C0201) -學生轉系(所)處理



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

112年度

評估單位：註冊組

作業類別（項目）：學生學籍處理作業

評估期間：112年01月01日至112年12月31日

評估日期：112年11月03日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／ 興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
確認內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
作業程序： 一、系統設定與處理： (一)業務承辦人員每年是否重新設定學籍系統開放時程。 (二)業務相關人員是否確認學生註冊、學籍異動資料的正確性。	√						
二、資格審核與補件： (一)業務相關人員是否確認學生入學、保留入學資格、休學、復學、退學、轉系(所)、畢業各項資格審核符合學則及相關法規規定。 (二)業務相關人員是否確認學生入學、保留入學資格、休學、復學、退學、轉系(所)、畢業各項資格審核資料齊備，如有缺件是否通知學生限期補正。	√						
三、證明印製與發放： (一)業務相關人員是否確實製作學生證、學位證書等各式證明書。 (二)業務相關人員是否依規定發放或寄發各式證明書予當事人。	√						
四、資料保存與管理： (一)業務相關人員是否建立新生、休學、退學、畢業生名冊等與學生學籍相關之各式名冊。 (二)業務相關人員是否妥善保存與學生學籍相關之各式表單資料。	√						
填表人： 複核： 一級主管：							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令

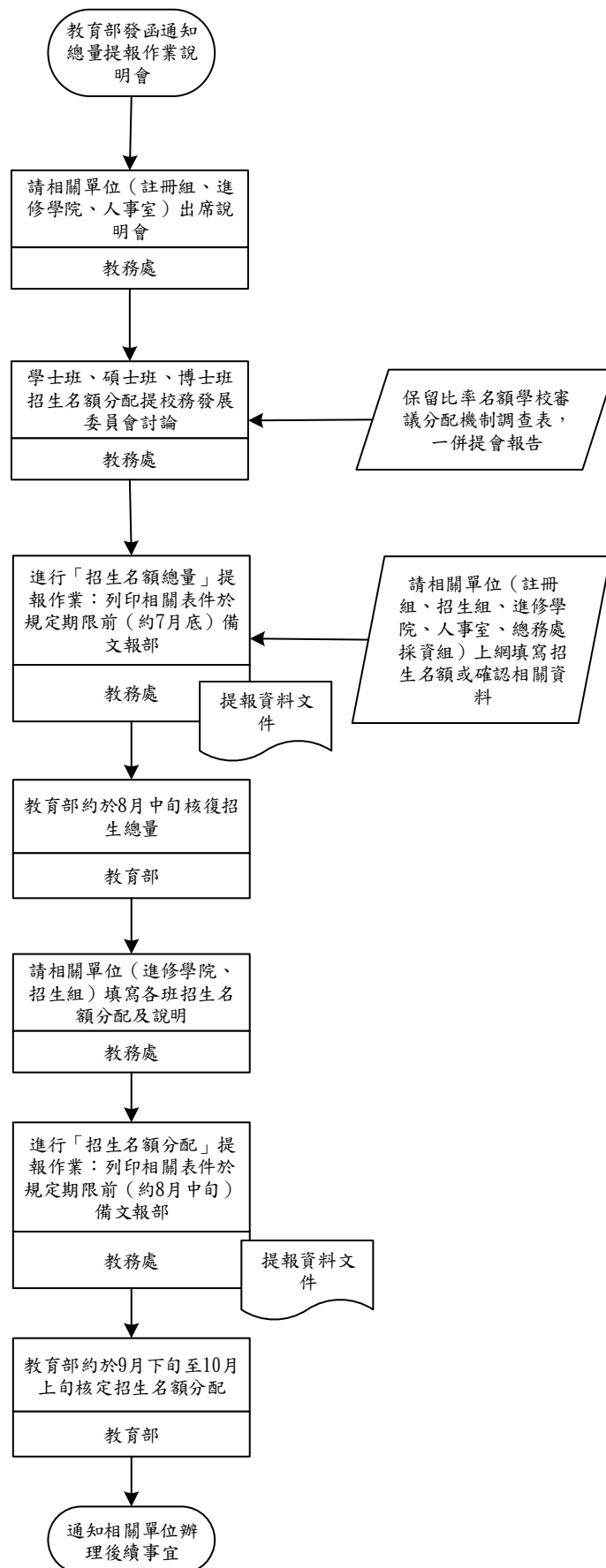
規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

- 2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

招生名額總量提報作業程序說明表

項目編號	C0401
項目名稱	招生名額總量提報作業
承辦單位	教務處教務長室
作業程序說明	一、教育部每年來函通知參加招生名額總量提報作業說明會，須請相關單位(進修學院、保管組、人事室等)派員出席。 二、進行招生名額總量填報作業： (一)請相關單位依規定填報或確認表件。 (二)彙整各單位填報之表件，依期限備文函報教育部。 三、教育部約於8月底核定招生總量。 四、進行各學制班別招生名額分配填報作業： (一)請相關單位依規定填報表件。 (二)彙整各單位填報之表件，依期限備文函報教育部。 五、教育部約於10月中旬核定各班招生名額分配。
控制重點	一、相關單位是否依招生總量提報規定確實填報各項表件及說明。 二、第二階段之各班別招生名額分配是否依規定確實填報各項表件及說明。 三、核對教育部核定之總量及各班別招生名額分配是否無誤。
法令依據	一、專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。 二、大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業系統操作手冊。
使用表單	大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業各項表單

招生名額總量提報作業流程圖（C0401）



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

112年度

評估單位：教務長室

作業類別（項目）：招生名額總量提報作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年11月13日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
相關單位是否依總量提報規定確實填報各項表件及說明。	√						
各班別招生名額分配是否依規定確實填報各項表件及說明。	√						
核對教育部核定之總量及各班別招生名額分配是否無誤。	√						
填表人： 複核： 一級主管：							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。