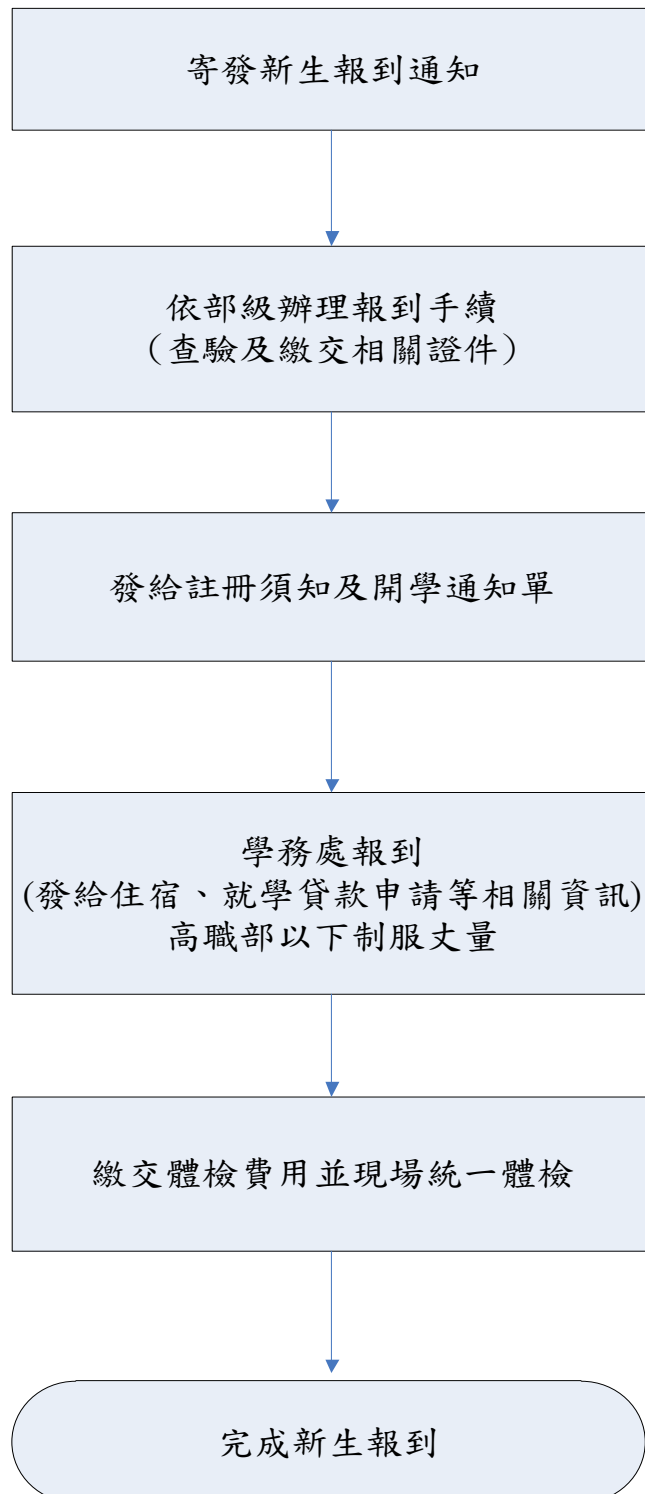


國立臺灣戲曲學院教務處學籍管理內部控制作業程序說明表

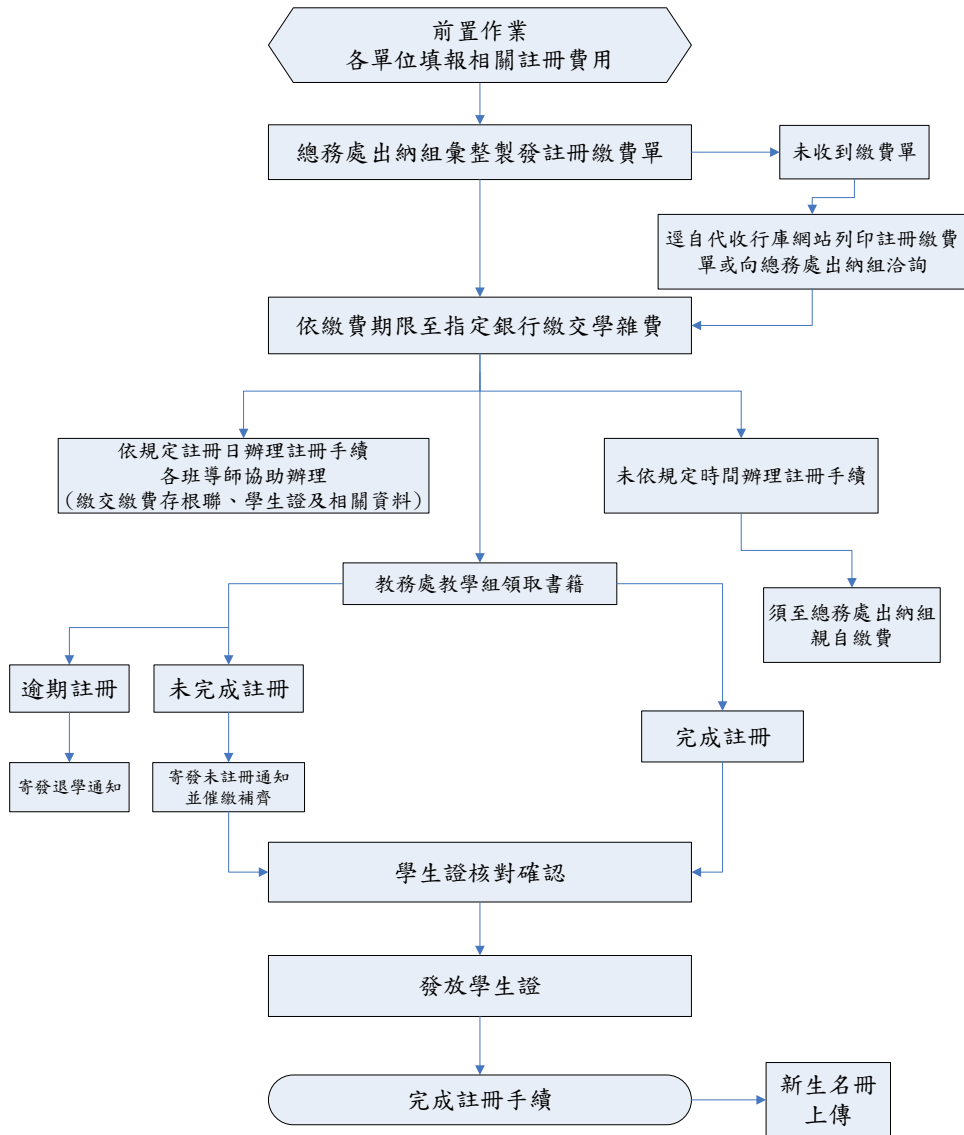
項目編號	A01
項目名稱	學籍管理－新生相關業務作業流程
承辦單位	教務處註冊組
目的	提供註冊、選課、就貸、學雜費減免、體檢等相關資訊，俾便新生順利完成註冊入學手續。
範圍	本校日間部各學制新生、轉學生
權責單位	<p>教務處、各系科：入學輔導、註冊、選課、行事曆、學分抵免等相關事宜。</p> <p>學務處：就學貸款、健康檢查、辦理兵役緩徵、住宿、特殊生就學優待減免、專案通報等相關事宜。</p> <p>研發處：外籍生及交換生入出境手續及辦理簽證換發、展延事宜。</p> <p>圖資中心：新生資料入檔</p> <p>主計室、出納組：學雜費收費等帳務處理</p>
作業程序說明	<p>一、依榜單寄發新生報到通知，註冊組查驗學歷證明。</p> <p>二、依新生入學系科，編排班級學號後將基本資料轉入學籍資料庫。</p> <p>三、由註冊組輸入新生學雜費建檔並轉知出納組製作相關繳費單，由學生上網查詢繳費，各單位負責項目如下：</p> <p>(一)教務處(註冊組、教學組)：入學輔導、註冊、選課、行事曆、學分抵免等相關事宜。</p> <p>(二)學務處(生輔組、課指組、諮商輔導組、衛保組)：就學貸款、健康檢查、辦理兵役緩徵、住宿、特殊生就學優待減免等相關事宜。</p> <p>四、申請保留入學資格之新生，須填寫申請表，並繳交學歷證件，核章完成後生效。</p> <p>五、報到新生，須依規定期限內完成以下事項：</p> <p>(一)繳交學雜費。</p> <p>(二)完成學雜費減免申請及換單。</p> <p>(三)完成就學貸款申請及銀行對保。</p> <p>(四)選課。</p> <p>(五)配合衛保組辦理健康檢查。</p> <p>(六)尚未服兵役男生，向生輔組辦理兵役緩徵。</p> <p>六、逾期註冊者，寄發退學通知，廢止學籍。</p> <p>七、核對新生基本資料及修正教務資訊系統學生資料庫之學籍資料</p> <p>八、註冊組核對新生學籍資料無誤後，印製新生名冊並製作新生人數統計</p>

	<p>表。</p> <p>九、新生名冊依各部級主管機關通知上傳系統填報。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、去年保留入學資格生今年申請入學者，是否有編學號，並寄入學通知。</p> <p>二、新生入學資格是否符合。</p> <p>三、新生是否完成註冊繳費。</p> <p>四、逾期註冊同學是否已廢止學籍。</p> <p>五、新生基本資料是否核對無誤。</p> <p>六、新生人數統計表是否正確。</p>
<p><b>附註及說明</b></p>	<p>一、凡經錄取之新生(含轉學新生)，應於規定日期到校辦理入學報到手續，並繳驗畢業證書正本或同等學力證件及其他規定之文件。證件不齊、逾期未報到或未依規定註冊者，取消入學資格。如有正當理由經核准緩繳者，得暫准入學，但須在規定時間內補繳相關文件，否則取消其入學資格。</p> <p>二、新生因特殊事故不能按時入學者，得依本校相關規定申請保留入學資格(轉學生除外)。新生入學後經發現入學考試時有舞弊，或其所繳入學證件有偽造、變造、假借、塗改等情事，一經查明屬實，即開除學籍，不發給任何學歷證明。如在畢業離校後發現者，除依法撤銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、本校學院部學則</p> <p>二、本校學生註冊須知</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、新生榜單</p> <p>二、新生報到通知</p> <p>三、保留入學資格申請書</p> <p>四、學雜費繳費單</p> <p>五、新生名冊</p>

# 新生報到作業流程



# 註冊作業流程



## 國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

11X 年度

評估單位：教務處註冊組作業類別(項目)：新生相關業務作業流程評估期間：11X 年 01 月 01 日 至 11X 年 12 月 31 日評估日期：11X 年 0X 月 XX 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、新生相關業務作業流程</p> <p>(一)去年保留入學資格生今年申請入學者，是否有編學號，並寄入學通知？</p> <p>(二)新生入學資格是否符合？</p> <p>(三)新生是否完成註冊？</p> <p>(四)逾期未註冊同學，系統是否已刪除學籍？</p> <p>(五)保留入學資格新生是否已完成申請？</p> <p>(六)新生基本資料是否核對無誤？</p> <p>(七)新生人數統計表是否正確？</p>						

填表人：

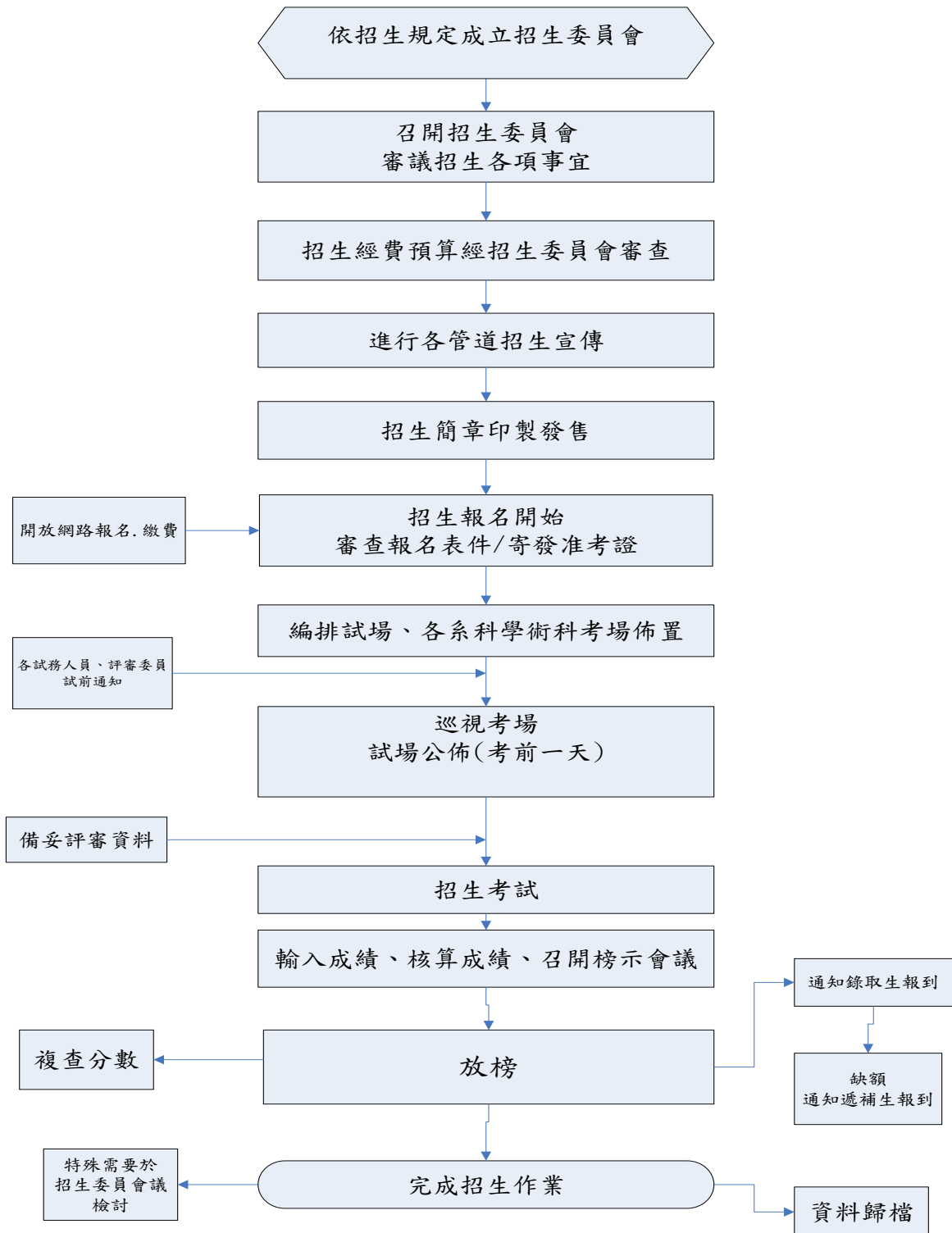
複核（單位主管）：

- 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，就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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立臺灣戲曲學院教務處招生作業內部控制作業程序說明表

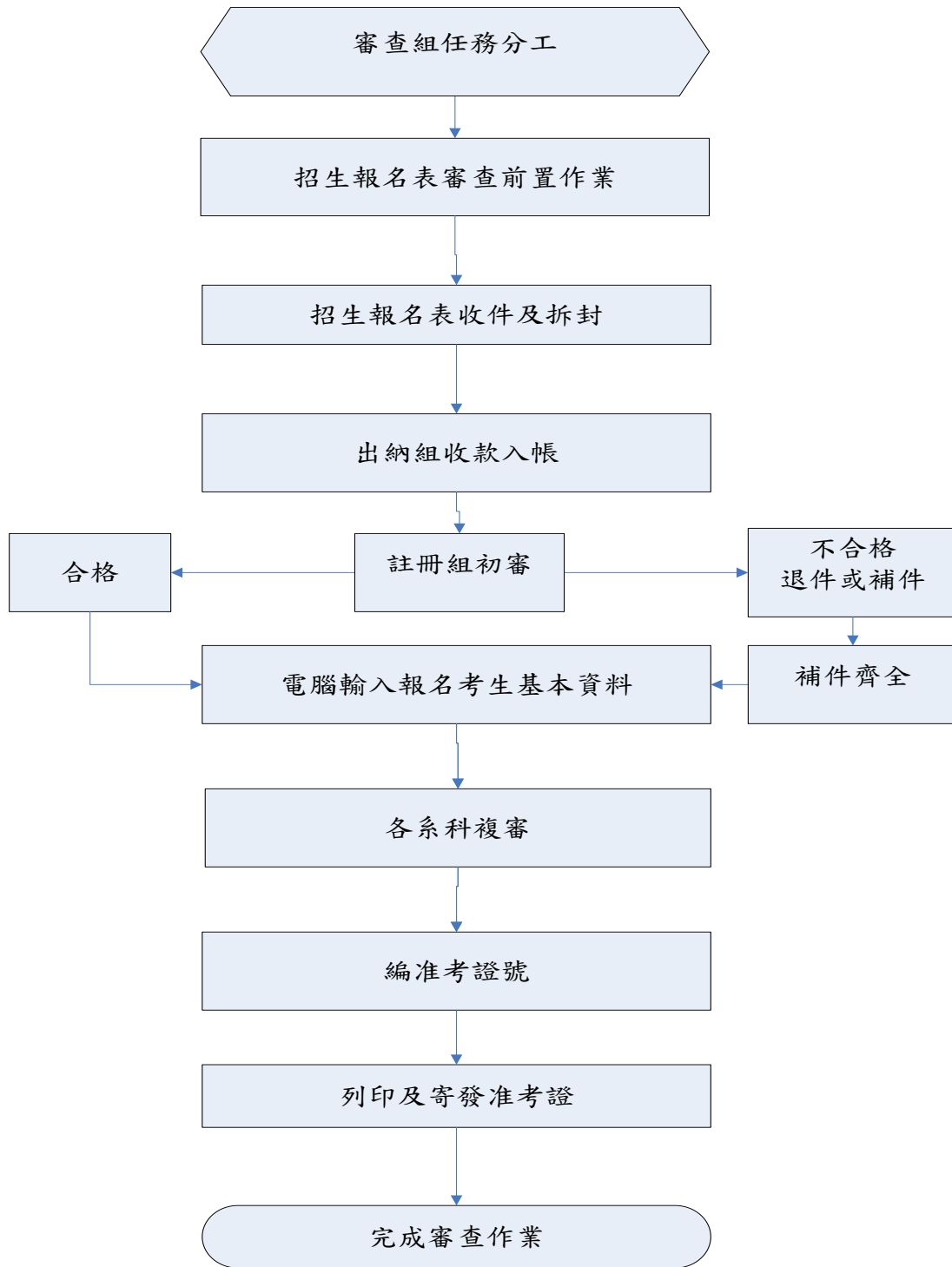
項目編號	A03
項目名稱	招生作業流程
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、組織招生委員會。</p> <p>二、訂定單獨招生規定。</p> <p>三、招生委員會審議招生規定、分工及招生簡章，招生規定審議通過後報教育部核定。</p> <p>四、依教育部核定招生名額提供招生系科名額資料及招生條件有關之資訊，經委員會決議通過，再經校長核定。</p> <p>五、擬定招生工作任務編組，辦理招生各項試務工作。</p> <p>六、召開榜示會議，訂定各系科之最低錄取標準並公告錄取榜單。</p> <p>七、核對新生榜單：查核錄取人數、新生資料。</p>
控制重點	<p>一、招生作業時程訂定是否如期執行。</p> <p>二、學生招考入學是否符合各管道規定辦理。</p> <p>三、招生工作程序，是否依作業程序逐一完成。</p> <p>四、放榜後，是否依榜單資料通知學生辦理報到、註冊事宜。</p>
法令依據	<p>一、國立臺灣戲曲學院招生委員會組織章程。</p> <p>二、國立臺灣戲曲學院單獨(轉學)招生規定。</p> <p>三、技專校院單獨招生處理原則。</p> <p>四、大學辦理招生規定審核作業要點。</p>
使用表單	招生報名正副表

# 招生作業流程





# 招生報名表審查作業流程



## 國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

11X 年度

評估單位：教務處註冊組作業類別(項目)：招生作業流程評估期間：11X 年 01 月 01 日 至 11X 年 12 月 31 日評估日期：11X 年 0X 月 XX 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未 落 實	未 發 生	不 適 用	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。						
<b>二、招生工作流程</b> (一)是否按簡章規定時間，公布錄取名單？ (二)是否即時更新招生資訊網站？ (三)是否參考前一年度報名人數編列預算？ (四)是否放榜前重複確認錄取名單？						
填表人：	複核（單位主管）：					

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，就作業流程之控制重點納入評估。

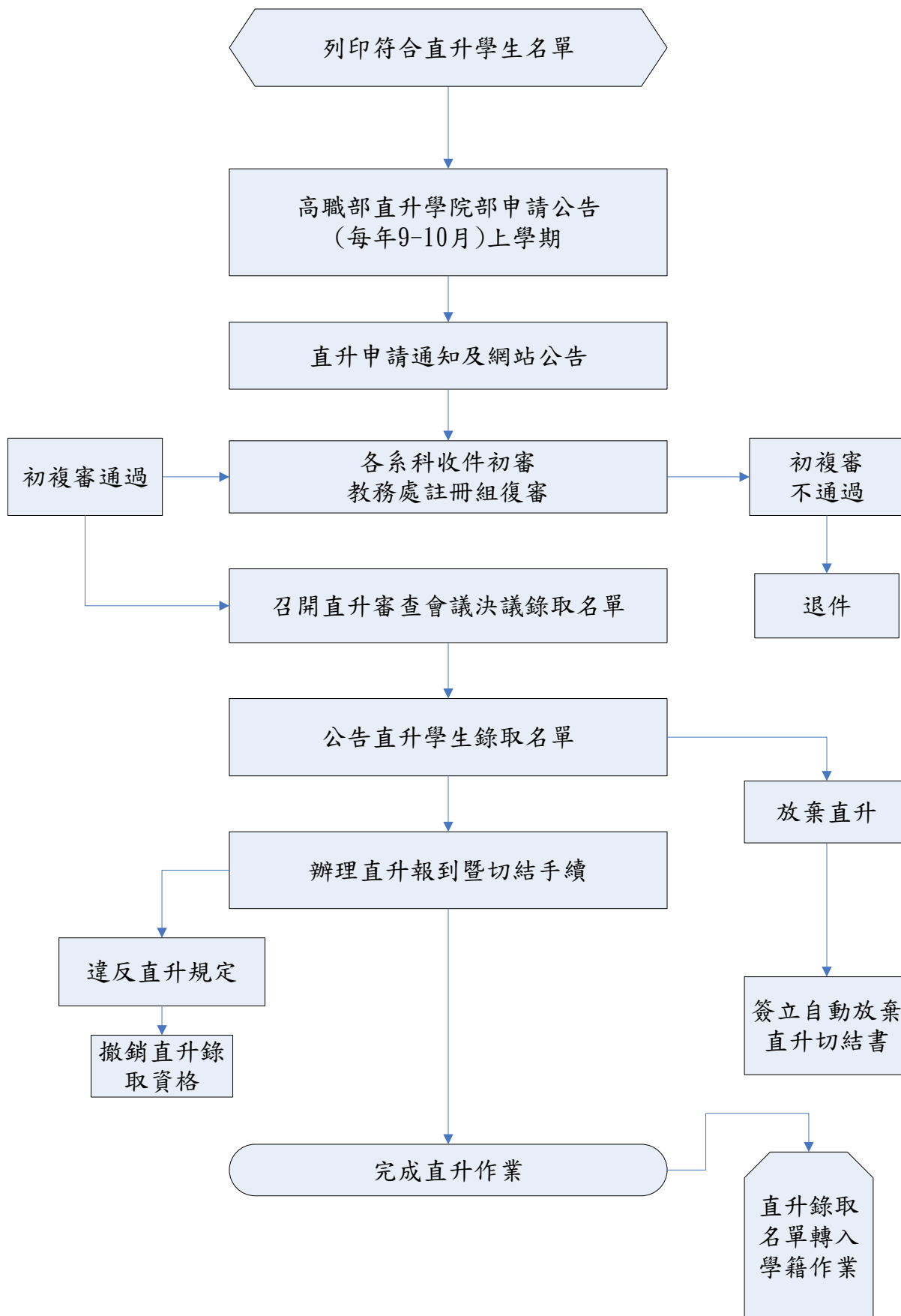
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、

「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣戲曲學院教務處直升作業內部控制作業程序說明表

項目編號	A04
項目名稱	直升作業流程
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	<p>一、公告高職部辦理直升學院部申請期限。</p> <p>二、各系科於期限內初審核定學生直升申請後，繳交教務處註冊組複核。</p> <p>三、召開直升審查會議審議各系科直升名單。</p> <p>四、公布直升錄取名單。</p> <p>五、辦理直升學院部學生報到手續，繳交直升報到切結書。</p> <p>六、逾期未辦理報到及違反直升規定者，依直升要點第七、八點註銷直升錄取資格；自動放棄者須簽定切結書，以為憑證。</p> <p>七、直升學院部學生轉入學籍資料庫後，編班級及學號。</p>
控制重點	<p>一、直升申請是否依期限完成。</p> <p>二、審核直升錄取名單是否依據直升要點辦理、成績標準是否符合成績考查補充規定。</p> <p>三、是否依直升審查會議決議通過榜單資料，通知學生報到及辦理切結等事宜。</p> <p>四、直升名單轉入學籍是否核對無誤。</p>
法令依據	<p>一、本校高職部直升學院部要點</p> <p>二、本校高職部學生學習評量補充規定</p>
使用表單	<p>一、高職部直升學院部申請表</p> <p>二、直升報到切結書</p> <p>三、直升自動放棄錄取切結書</p>

## 直升作業流程



## 國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

11X 年度

評估單位：教務處註冊組作業類別(項目)：直升作業流程評估期間：11X 年 01 月 01 日 至 11X 年 12 月 31 日評估日期：11X 年 0X 月 XX 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。						
<b>二、直升作業流程</b> (一)是否按直升要點，公布直升申請時間？ (二)是否依直升要點召開直升審查會議？ (三)是否放榜前重複確認直升錄取名單？ (四)是否依規定辦理直升報到手續？						
填表人： _____ 複核（單位主管）： _____						

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，就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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

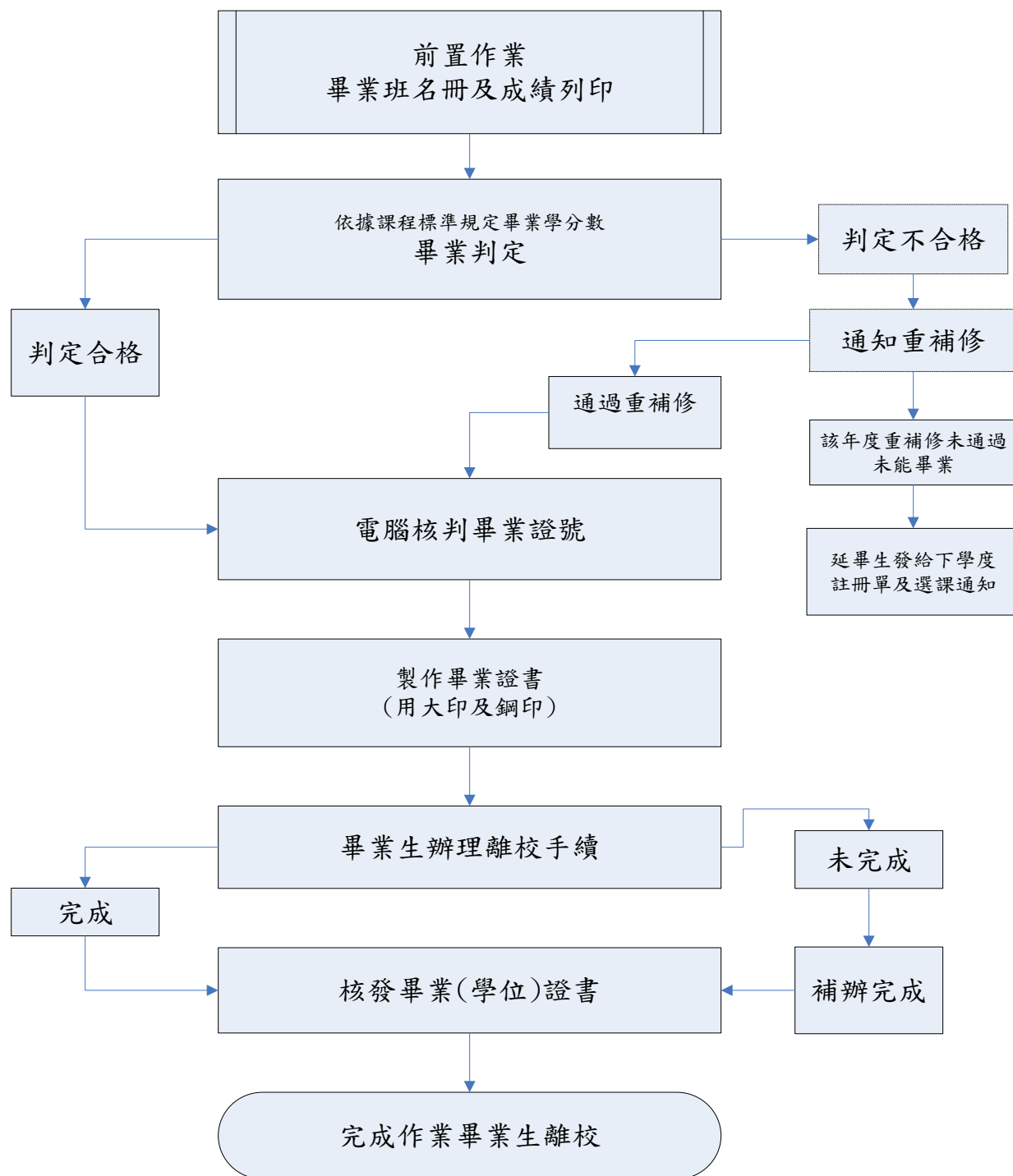
## 國立臺灣戲曲學院教務處畢業離校程序作業內部控制作業程序說明表

項目編號	A09
項目名稱	畢業離校作業流程
承辦單位	教務處註冊組
目的	簡化離校程序及畢業判定
範圍	本作業程序適用於應屆畢業生辦理離校
權責單位	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 審核：本校各學系確認畢業生已符合畢業條件資格。</li> <li>二、 簽核：註冊組彙整簽核各學系畢業生及註記教學務系統畢業相關維護。</li> <li>三、 申請：符合畢業學生依規定期程請領畢業證書。</li> <li>四、 學籍：註冊組維護學籍卡相關資料</li> </ul>
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 各學制畢業班學生確認是否符合入學學年度課程標準及相關畢業條件，如有特殊原因未符合課程標準相關條件者，各學系或通識中心依據相關法規簽准辦理。</li> <li>二、 註冊組承辦人彙整各學制畢業生已符合畢業條件資格並簽核完畢者，於教務資訊系統維護畢業生相關資料。</li> <li>三、 通過畢業資格審查之畢業生，自公告領取畢業證書日起，可親自或委託他人至註冊組領取學位證書。</li> <li>四、 註冊組確認畢業生已符合畢業資格並核驗學生證或身分證。</li> <li>五、 畢業生詳細校對證書所載內容是否確實無誤，於簽領名冊中簽名領取學位證書後完成。</li> <li>六、 註冊組製作學籍卡資料，掃瞄建檔永久保存。</li> </ul>
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 畢業學生修畢應修學分符合畢業條件彙整簽核。</li> <li>二、 註冊組承辦人是否確實於教務資訊系統維護畢業生相關資料</li> <li>三、 註冊組承辦人是否檢驗學生證、身分證件或代領委託書後始核發證書。</li> <li>四、 註冊組承辦人是否製作學籍卡資料，掃瞄建檔永久保存。</li> </ul>
附註及說明	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 畢業生自公告領取畢業證書日起，親自或委託他人至註冊組領取學位證書。</li> <li>二、 委託他人代領者，代領人須攜帶身分證明文件及委託書親自至校辦理，其檢具之書面委託書應包含事由、委託人及受委託人</li> </ul>



	基本資料等。
法令依據	一、本校學院部學則 二、本校高職部學生學籍管理要點 三、本校學生請領各式證明文件要點
使用表單	畢業證書簽領單

## 畢業作業流程



## 國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

11X 年度

評估單位：教務處註冊組作業類別(項目)：畢業離校作業流程評估期間：11X 年 01 月 01 日 至 11X 年 12 月 31 日評估日期：11X 年 0X 月 XX 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。						
<b>二、畢業生離校作業流程</b> (一)註冊組承辦人是否彙整已符合畢業條件資格畢業生簽核完成。 (二)註冊組承辦人是否於教務資訊系統維護畢業生相關資料。 (三)註冊組承辦人是否檢驗學生證、身分證件或代領委託書後始核發證書？ (四)畢業生詳細校對證書所載內容是否確實無誤，於簽領名冊中簽名領取學位證書後完成。 (五)註冊組承辦人是否確實製作學籍卡資料，掃瞄建檔，永久保存。						
填表人：	複核（單位主管）：					

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，就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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

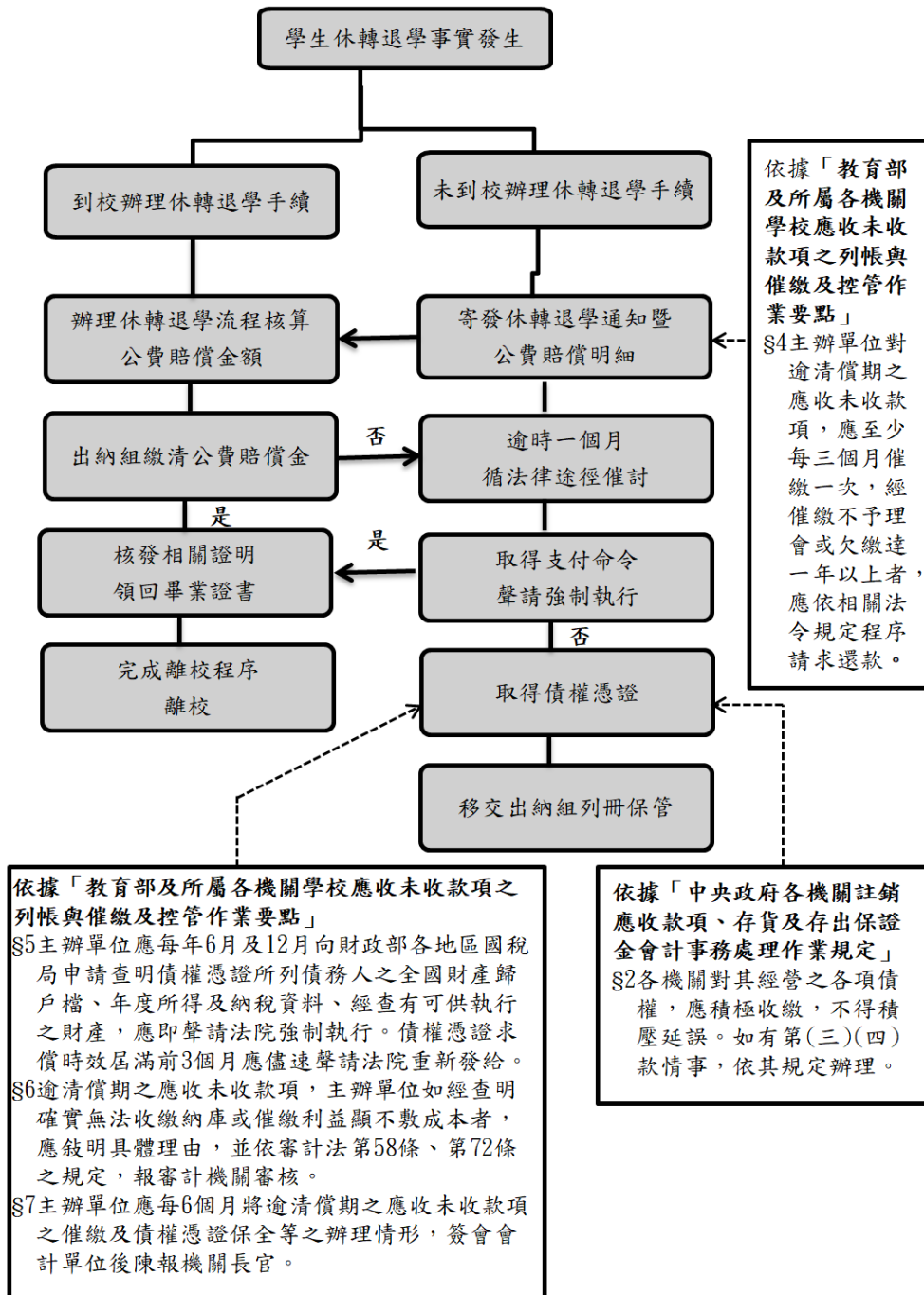
國立臺灣戲曲學院教務處公費賠償內部控制作業程序說明表

項目編號	A14
項目名稱	公費賠償-休轉退學學生賠償公費相關作業流程
承辦單位	教務處註冊組
目的	高職部以下公費生，如有休轉退學事實發生，依本校「休轉退學學生公費賠償規定」辦理離校程序，並完成公費賠償。
範圍	本校高職部以下休轉退學公費生。
權責單位	<p>教務處：辦理休轉退學手續、核算公費賠償金額、寄發公費賠償通知及辦理催繳作業、查調債務人財產及所得清單、債務催繳及債權憑證保全辦理情形簽核及審計部備查事宜。</p> <p>學務處：確認住宿、制服、伙食賠償金額。</p> <p>出納組：依支付命令收款入帳、債權憑證列冊保管。</p> <p>主計室：年度終了進行懸帳處理及應收款項通知。</p>
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、辦理高職部以下公費生休轉退學申請作業。</li> <li>二、依公費賠償標準核算賠償金額，並會學務處生輔組業管確認後，由出納組收款入帳。</li> <li>三、學生完成程序後，由註冊組核發學歷(力)或相關證明文件。</li> <li>四、學生及家長收到休轉退學通知，應即向本校辦理賠償手續，逾時一個月循法律途徑催收。</li> <li>五、取得支付命令，通知出納組依支付命令收款入帳；否則取得債權憑證，移交出納組列冊保管。</li> <li>六、每年 2 次查調債務人財產及所得清單，如有可供執行財產，應申請強制執行。</li> <li>七、每 6 個月將逾清償期之應收未收款項之催繳及債權憑證保全辦理情形簽會主計室後，陳報校長。</li> <li>八、應收帳款如經查明確實無法收取或催繳利益顯不敷成本者，應敘明理由，並依審計法第 58 條、第 72 條規定，報審計機關審核。</li> </ol>

<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、依規定免賠全數公費或折半賠償，是否確實檢附並查驗相關證明文件。</p> <p>二、公費賠償金額是否按照賠償標準核算。</p> <p>三、逾清償期之公費債務，是否按照作業流程辦理催繳。</p> <p>四、逾清償期之應收未收款項之催繳及債權憑證保全辦理情形，是否每6個月簽會主計室後，陳報校長。</p> <p>五、取得之債權憑證是否移交出納組列冊保管。</p> <p>六、取得債權憑證後，是否依規定查調債務人之財產及所得。</p> <p>七、依法取得之債權憑證，應收款項是否依規定辦理註銷。</p>
<p><b>附註及說明</b></p>	<p>一、高職部以下公費生須完成休轉退學手續，並繳清公費賠償金額，註冊組始核發學力(歷)或相關證明文件。</p> <p>二、應收帳款如經查明確實無法收取或催繳利益顯不敷成本者，應敘明理由。</p> <p>三、依法取得之債權憑證，如屆滿法定收繳期限而有辦理註銷之必要時，應檢同有關證件，報經主管機關查核其管理及催繳程序確屬妥適後，函轉審計部核定，並副知行政院主計總處，據以辦理註銷。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、國立臺灣戲曲學院休、轉、退學學生公費賠償規定。</p> <p>二、中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定。</p> <p>三、教育部及所屬各機關學校應收未收款項之列帳與催繳及控管作業要點。</p> <p>四、審計法。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、國立臺灣戲曲學院休、轉、退學申請書。</p> <p>二、國立臺灣戲曲學院休、轉、退學公費賠償標準明細表。</p> <p>三、國立臺灣戲曲學院學生公費賠償通知單。</p>

# 高職部以下學生公費賠償標準作業流程

108年1月24日核定實施



A14

國立臺灣戲曲學院控制作業自行評估表

11X 年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：公費賠償相關作業流程

評估期間：11X 年 01 月 01 日 至 11X 年 12 月 31 日

評估日期：11X 年 01 月 18 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、公費賠償相關業務作業流程 (一)依規定免賠全數公費或折半賠償，是否確實檢附並查驗相關證明文件？ (二)公費賠償金額是否按照規定標準核算？ (三)逾清償期之公費債務，是否按照作業流程辦理催繳？ (四)逾清償期之應收未收款項之催繳及債權憑證保全辦理情形，是否每6個月簽會主計室後，陳報校長？ (五)取得之債權憑證是否移交出納組列冊保管？						



控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(六)取得債權憑證後，是否依規定查調債務人之財產及所得？						
填表人： _____ 複核（單位主管）： _____						

- 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，就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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。