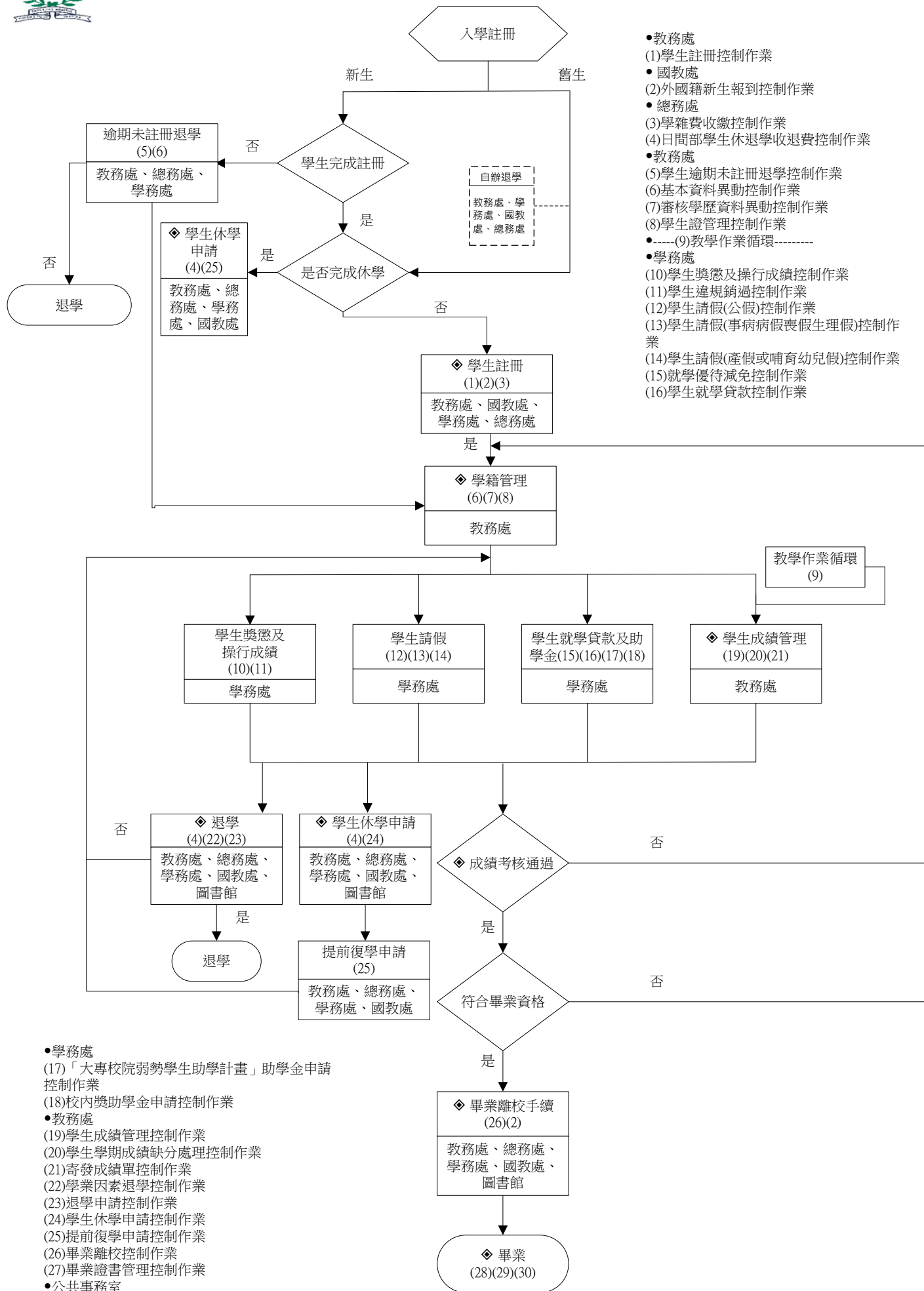




入學至畢業循環作業



二、入學至畢業循環內部控制點

入學至畢業循環(如註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
2-1	學生註冊	<p>一、錄取新生資料建檔與維護 系統之錄取新生學籍建檔資料是否正確，是否妥善保存。</p> <p>二、註冊</p> <ol style="list-style-type: none">1.各單位依規定輸入註冊繳費資料，並確認學生繳費明細是否正確。2.已取得該學期學籍之學生(含復學生及研修生)是否已完成註冊繳費。3.收取之註冊費與系統資料是否一致，繳費收據是否正確。4.未完成註冊繳費者，是否進行催繳。5.依相關辦法辦理學生各類學雜就學減免，應於註冊時逕行減免，不得先收費再退費。另應於本部規定時間內，至教育部大專校院學生助學系統整合平台確實填報無誤後，再行辦理核結。6.學校應依各類學雜費減免相關辦法規定，確實檢核學生請領減免事項，及依據學生加退選後之學分數，覈實報支學雜費減免金額。
2-2	學籍管理	<ol style="list-style-type: none">1.學生學籍異動(註冊、保留入學、轉系、輔系、雙主修、休學、復學、退學、畢業離校等)申請是否依規定辦理，系統資料是否正確。2.學生個人學籍資料之使用權限是否合宜(如：僅限校內行政作業使用)。3.學校對於學生有關學籍學則之陳情，應指派人員迅速、確實處理之，以維護學生權益。

二、入學至畢業循環內部控制點

入學至畢業循環(如註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
2-3	成績考核	<ol style="list-style-type: none"> 1.排考時間及教室安排是否妥適。 2.是否依規定及作業流程辦理衝堂考試、變更考試時間及教室等作業。 3.學位考試申請、考試委員聘任、考試之舉行，是否依學位考試細則及相關規定及程序辦理。 4.期中評量等級輸入是否完整。是否將期中評量預警名單及人數比較表傳送予各教學單位。 5.教學單位是否依作業程序及個資保護規定辦理輔導工作。 6.學生1/2、2/3學分數不及格累計計算是否正確。 7.教學單位是否初審學生畢業資格審查，所修習科目是否符合修業規定，是否通知學生確認及簽名，教務處是否複審結果。 8.教務處是否審查輔系、雙主修、管院學士班修讀學程資格。
2-4	學生成績管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生學期成績排名是否正確。 2.更正成績是否依規定程序辦理。 3.教務資訊服務投幣系統申請成績單之內容是否正確。 4.學生對於成績有疑義，提起申訴是否依規定辦理。
2-5	休退學	<ol style="list-style-type: none"> 1.非自動休退學案是否依規定程序辦理。 2.學生申請休學或復學，是否依學則規定辦理休學或恢復學籍。 3.是否通知非自動休退學學生及其家長或監護人。 4.學生是否完成退學離校手續，方予核發修業證明。 5.學生是否完成休學離校手續，方予核發休學證明。
2-6	畢業離校手續	<ol style="list-style-type: none"> 1.製作完成之畢業證書是否妥善保管，領取時確實管制與簽收。 2.學生是否符合畢業資格，並完成離校手續，方予核發畢業證書。

二、入學至畢業循環內部控制點

入學至畢業循環(如註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序)

NO	項目	內部控制點
2-7	畢業	<p>一、畢業動向調查</p> <ol style="list-style-type: none">1.畢業流向調查方式是否有效。2.時程安排及進度是否確實掌控。3.調查結果更新作業是否準確。4.畢業動向調查完成程度如何。 <p>二、校友服務</p> <ol style="list-style-type: none">1.提供校友使用之學校資源及服務是否完善。2.校友資料之建立、更新、調用與保存是否符合程序及相關規定。