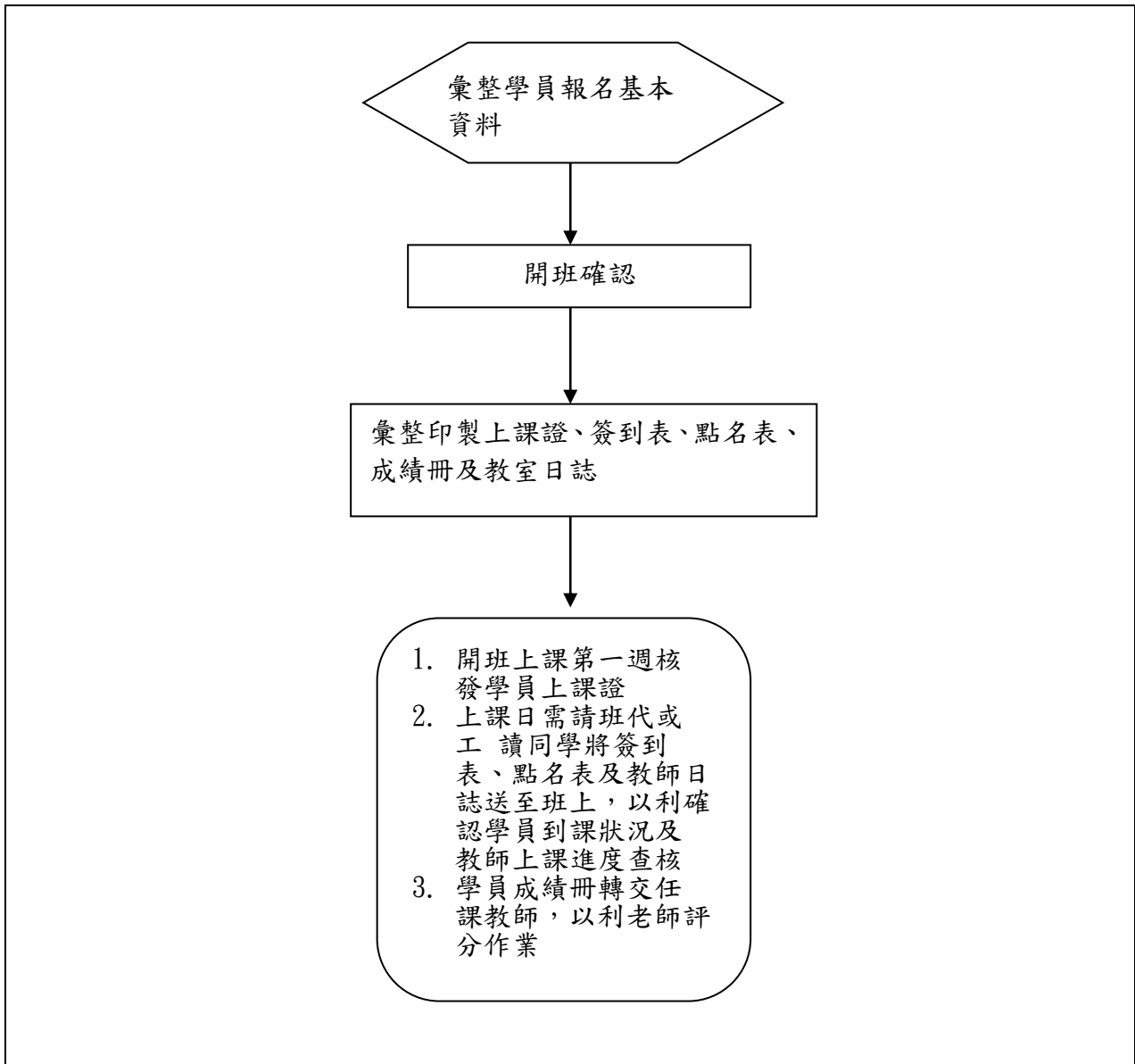


國立臺北商業大學推廣教育部作業程序說明表

項目編號	ED-03
項目名稱	印製上課證、簽到表、點名表、成績冊及教室日誌
承辦單位	推廣教育部
目的	開班學員上課狀況確認，課程上課進度追蹤
範圍	開班上課稽核追蹤
權責單位	推廣教育部
作業程序說明	<p>一、彙整學員報名基本資料。</p> <p>二、開班確認。</p> <p>三、彙整印製上課證、簽到表、點名表、成績冊及教室日誌。</p> <p>四、開班上課第一週核發學員上課證，上課日需請班代或工讀同學將簽到表、點名表及教師日誌送至班上，以利確認學員到課狀況及教師上課進度查核，學員成績冊轉交任課教師，以利老師評分作業。</p>
控制重點	<p>一、彙整學員報名基本資料。</p> <p>二、彙整印製上課證、簽到表、點名表、成績冊及教室日誌。</p>
法令依據	教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」。
使用表單	<p>一、 上課證</p> <p>二、 簽到表</p> <p>三、 點名表</p> <p>四、 成績冊及教室日誌。</p>

# 印製上課證、簽到表、點名表、成績冊及教室日誌 流程圖



國立臺北商業大學推廣教育部內部控制制度作業層級自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：推廣教育部

作業類別(項目)：印製上課證、簽到表、點名表、成績冊及教室日誌 檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、彙整學員報名基本資料。				
二、開班確認。				
三、彙整印製上課證、簽到表、點名表、成績冊及教室日誌。				
四、開班上課第一週核發學員上課證，上課日需請班代或工讀同學將簽到表、點名表及教師日誌送至班上，以利確認學員到課狀況及教師上課進度查核，學員成績冊轉交任課教師，以利老師評分作業。				
結論/需採行之改善措施：				

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，就作業流程重點納入評估。
1. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

填表人：

複核：

單位主管：