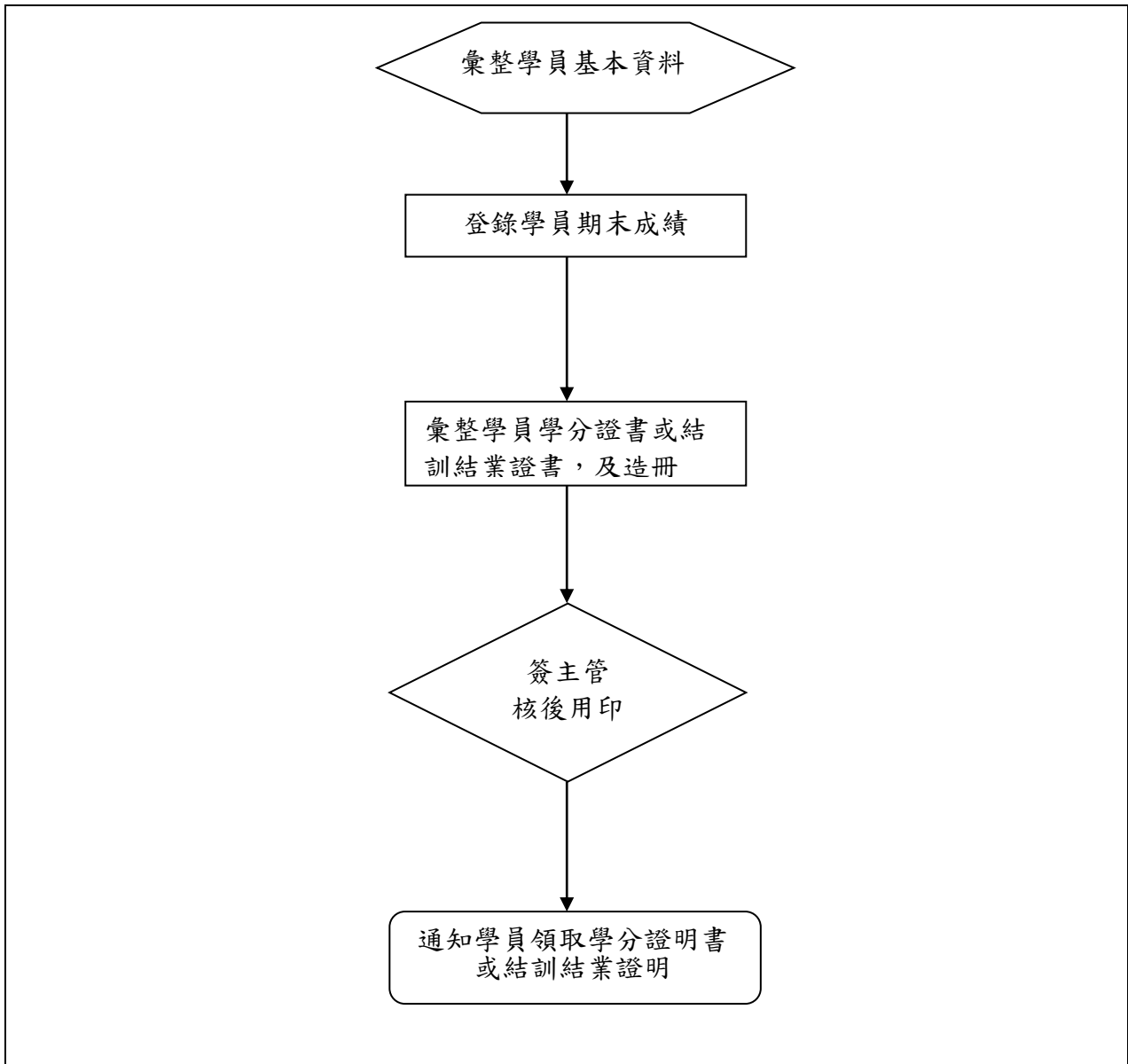


國立臺北商業大學推廣教育部作業程序說明表

項目編號	ED-07
項目名稱	簽報學分證明書或課程結訓證書
承辦單位	推廣教育部
目的	核發學員學分證明書或課程結訓證書
範圍	推廣教育學員
權責單位	推廣教育部
作業程序 說明	<p>一、彙整學員基本資料。</p> <p>二、登錄學員期末成績。</p> <p>三、彙整學員學分證書或結訓結業證書，及造冊。</p> <p>四、簽主管核後用印。</p> <p>五、通知學員領取學分證明書或結訓結業證明。</p>
控制重點	<p>一、彙整學員基本資料。</p> <p>二、登錄學員期末成績。</p> <p>三、彙整學員學分證書或結訓結業證書，及造冊。</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、學分證書格式</p> <p>二、結訓結業證書格式</p>

簽報學分證明書或課程結訓證書 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)：簽報學分證明書或課程結訓證書

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、彙整學員基本資料。				
二、登錄學員期末成績。				
三、彙整學員學分證書或結訓結業證書，及造冊。				
四、簽主管核後用印。				
五、通知學員領取學分證明書或結訓結業證明。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

- 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。
- 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：