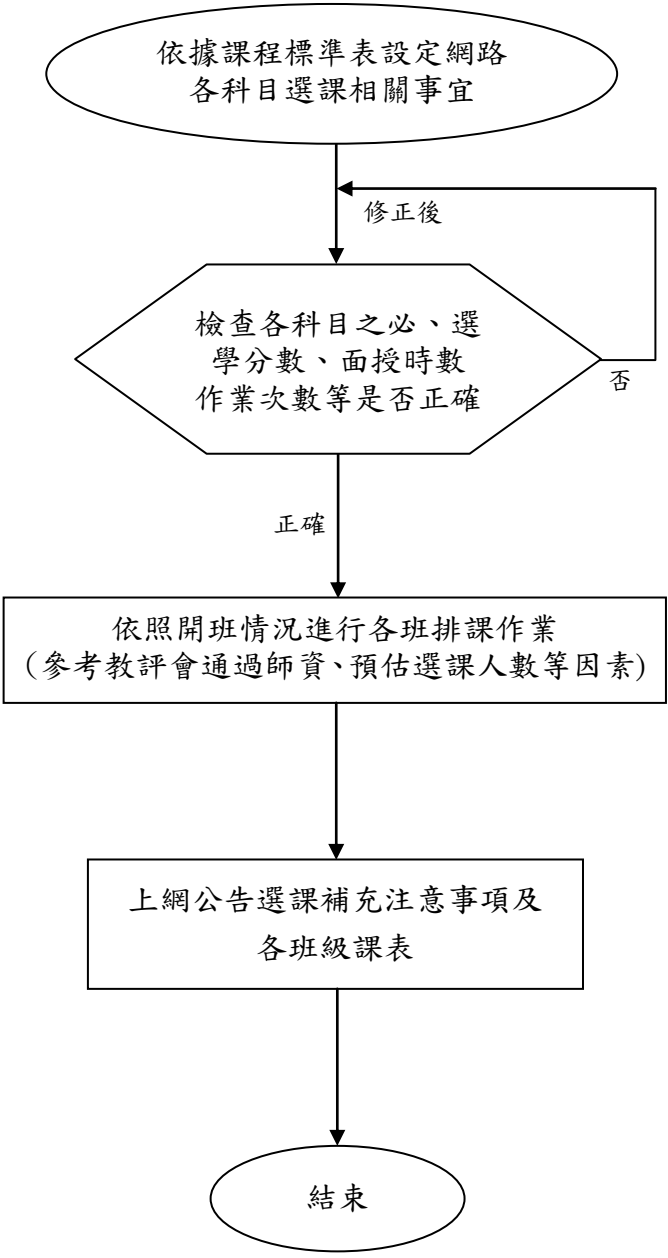


國立臺北商業大學附設空中進修學院「學生課程排課前準備」作業程序說明表

項目編號	OA-01-01
項目名稱	學生課程排課前準備作業流程
承辦單位	空中進修學院課務組
作業程序說明	<p>一、上學期為5月初，下學期11月初，依據課程標準安排學生選課與課表作業。</p> <p>二、依據各年級選課結果草擬面授教師名單。</p> <p>三、將課程及師資安排表送請校務主任審查正確與否。</p> <p>四、參照註冊組之實際編班情形進行排課調整作業。</p> <p>五、公告課表並寄發教師課表。</p> <p>六、依實際編班及排課，鍵入校務系統各項資料檔。</p>
控制重點	<p>1. 設定網路各科目選課相關事宜應參照各入學年度之課程標準表、二校與教學節目製播承包商相關會議記錄、與其他經核定後之相關文件。</p> <p>2. 選課補充注意事項應注明本學期開課學分數小計、該班級已開課學分總數、其他注意事項等。</p> <p>3. 課表之安排宜納入教評會通過師資狀況、預判各科目選課人數與是否併班面授之可能。</p>
法令依據	各系科課程標準
使用表單	<p>a. 各系科課程標準表</p> <p>b. 選課補充事項</p> <p>c. 各系科班級課表</p>

國立臺北商業大學附設空中進修學院標準作業流程

項目	課務作業	目別	學生課程排課前準備作業流程	編號	OA-01-01
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
課務組	 <pre> graph TD     A([依據課程標準表設定網路各科目選課相關事宜]) --&gt; B{檢查各科目之必、選學分數、面授時數作業次數等是否正確}     B -- 否 --&gt; C[修正後]     C --&gt; A     B -- 正確 --&gt; D[依照開班情況進行各班排課作業 (參考教評會通過師資、預估選課人數等因素)]     D --&gt; E[上網公告選課補充注意事項及各班級課表]     E --&gt; F([結束])     </pre>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設定網路各科目選課相關事宜應參照各入學年度之課程標準表、二校與教學節目製播承包商相關會議記錄、與其他經核定後之相關文件。</li> <li>2. 選課補充注意事項應注明本學期開課學分數小計、該班級已開課學分總數、其他注意事項等。</li> <li>3. 課表之安排宜納入教評會通過師資狀況、預判各科目選課人數與是否併班面授之可能。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 各系科課程標準表</li> <li>b. 選課補充事項</li> <li>c. 各系科班級課表</li> </ol>
法令依據	課程標準及本校相關規定				

國立臺北商業大學附設空中進修學院「面授教師新聘與續聘準備作業流程」作業程序說明表

項目編號	OA-01-02
項目名稱	面授教師新聘與續聘準備作業流程
承辦單位	空中進修學院課務組
作業程序說明	<p>一、聘期為全學年者為5月初，第2學期者為第1學期11月初，依據兼任教師聘任辦法作業。</p> <p>二、依據各年級選課結果草擬面授教師名單。</p> <p>三、將課程及師資安排表送請校務主任審查正確與否。</p> <p>四、參照註冊組之實際編班情形進行排課調整作業。</p> <p>五、公告課表並寄發教師課表。</p> <p>六、依實際編班及排課，鍵入校務系統各項資料檔。</p>
控制重點	<p>1. 設定網路各科目選課相關事宜應參各入學年度之課程標準表、二校與教學節目製播承包商相關會議記錄、與其他經核定後之相關文件。</p> <p>2. 選課補充注意事項應注明本學期開課學分數小計、該班級已開課學分總數、其他注意事項等。</p> <p>3. 課表之安排宜納入教評會通過師資狀況、預判各科目選課人數與是否併班面授之可能。</p>
法令依據	本校兼任教師聘任辦法
使用表單	<p>新聘教師</p> <p>a. 教評會審查應繳文件清單</p> <p>b. 教師提聘表</p> <p>c. 新聘兼任教師名冊</p> <p>d. 新聘兼任教師提審校教評會提案單</p> <p>續聘教師</p> <p>e. 續聘兼任教師名冊</p> <p>f. 續聘兼任教師提審校教評會提案單</p>

國立臺北商業大學附設空中進修學院標準作業流程

項目	課務作業	目別	面授教師新聘與續聘準備作業流程	編號	0A-01-02
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
<p>新聘教師</p> <p>課務組</p>	<pre> graph TD     A1([新聘教師提審作業開始]) --&gt; B1{新聘教師提審作業應檢附文件資料是否齊備}     A2([續聘教師提審作業開始]) --&gt; B2{續聘教師提審作業應檢附文件資料是否齊備}     B1 -- 否 --&gt; C1(補正) --&gt; A1     B2 -- 否 --&gt; C2(補齊) --&gt; A2     B1 -- 備齊 --&gt; D[會請各系科教評會審查]     B2 -- 備齊 --&gt; D     D --&gt; E[依各系科教評會提審結果製作 1. 新聘兼任教師提審校教評會提案單 2. 新聘兼任教師名冊 3. 續聘兼任教師提審校教評會提案單 4. 續聘兼任教師名冊]     E --&gt; F[陳請校教評會審查]     F --&gt; G[依據校教評會審查結果，安排教師當學年度或當學期面授事宜]     G --&gt; H([結束])                     </pre>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設定網路各科目選課相關事宜應參各入學年度之課程標準表、二校與教學節目製播承包商相關會議記錄、與其他經核定後之相關文件。</li> <li>2. 選課補充注意事項應注明本學期開課學分數小計、該班級已開課學分總數、其他注意事項等。</li> <li>3. 課表之安排宜納入教評會通過師資狀況、預判各科目選課人數與是否併班面授之可能。</li> </ol>	<p>新聘教師</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 教評會審查應繳文件清單</li> <li>b. 教師提聘表</li> <li>c. 新聘兼任教師名冊</li> <li>d. 新聘兼任教師提審校教評會提案單</li> </ol> <p>續聘教師</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>e. 續聘兼任教師名冊</li> <li>f. 續聘兼任教師提審校教評會提案單</li> </ol>
法令依據	本校兼任教師聘任辦法及相關規定				

國立臺北商業大學附設空中進修學院「學生選課前準備作業流程」作業程序說明表

項目編號	0A-01-03
項目名稱	學生選課前準備作業流程
承辦單位	空中進修學院課務組
作業程序說明	<p>一、上學期為5月初，下學期11月初，依據課程標準安排學生選課與課表作業。</p> <p>二、依據各年級選課結果草擬面授教師名單。</p> <p>三、將課程及師資安排表送請校務主任審查正確與否。</p> <p>四、參照註冊組之實際編班情形進行排課調整作業。</p> <p>五、公告課表並寄發教師課表。</p> <p>六、依實際編班及排課，鍵入校務系統各項資料檔。</p>
控制重點	<p>1. 依據行事曆設定選課開始時間與選課結束時間等</p> <p>2. 依課程標準表設定開課選課科目檔。</p> <p>3. 產生學生選課檔後，檢視學生選課檔是否正確無誤。 如有學生因特別情況之合理需要，修改可選課科目。</p> <p>4. 學生未依規定時間完成選課者，依行事曆規定補註冊時間辦理。</p>
法令依據	各系科課程標準
使用表單	<p>a. 各系科課程標準表</p> <p>b. 選課補充事項</p> <p>c. 行事曆</p>

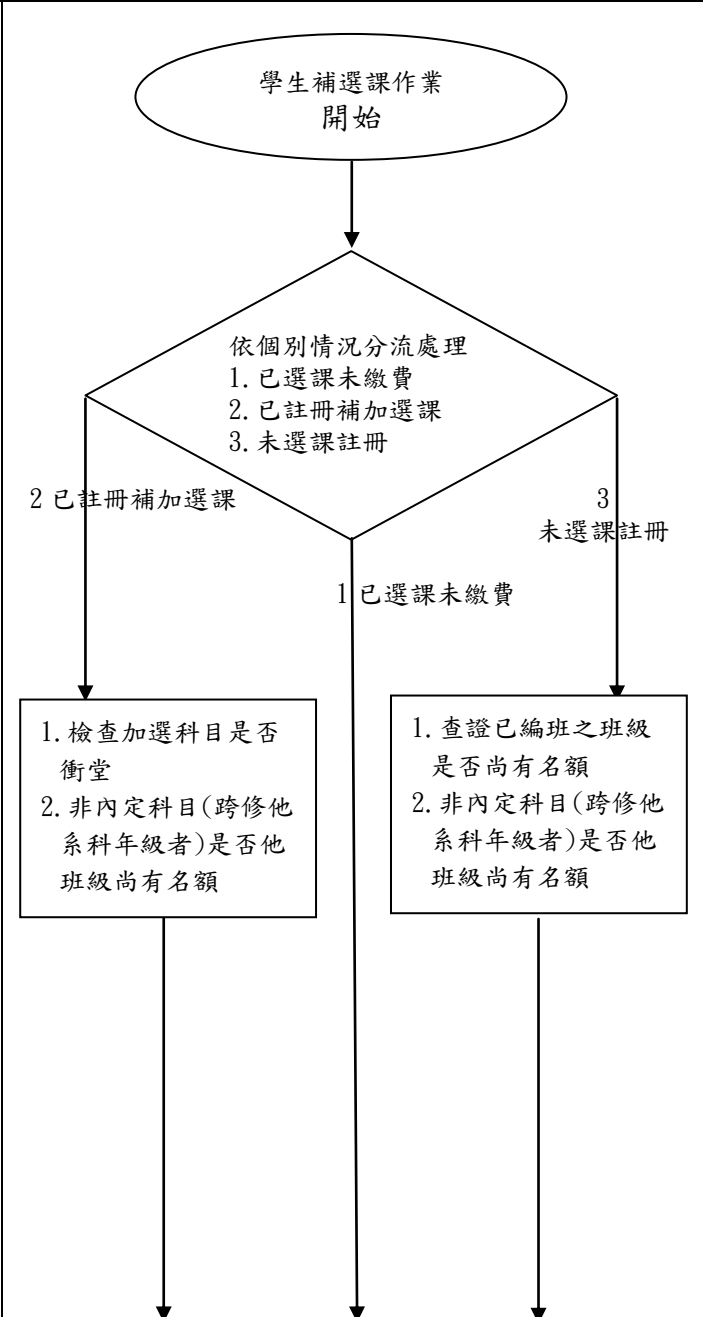
國立臺北商業大學附設空中進修學院標準作業流程

項目	課務作業	目別	學生選課前準備作業流程	編號	OA-01-03
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
課務組	<pre> graph TD     Start([學生選課前準備作業開始]) --&gt; Step1[依核定之行事曆設定 1. 選課開始時間與選課結束時間 2. 設定加退選/衝堂處理起迄日 3. 設定可選課科目檔 4. 產生學生選課檔]     Step1 --&gt; Step2[產生各系科各年級課表 上傳網站公告]     Step2 --&gt; End([結束])             </pre>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據行事曆設定選課開始時間與選課結束時間等</li> <li>2. 依課程標準表設定開課選課科目檔。</li> <li>3. 產生學生選課檔後，檢視學生選課檔是否正確無誤。如有學生因特別情況之合理需要，修改可選課科目。</li> <li>4. 學生未依規定時間完成選課者，依行事曆規定補註冊時間辦理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 各系科課程標準表</li> <li>b. 選課補充事項</li> <li>c. 行事曆</li> </ol>
法令依據	各系科課程標準及本校相關規定				

國立臺北商業大學附設空中進修學院「學生補選課作業流程」作業程序說明表

項目編號	0A-01-04
項目名稱	學生補選課作業流程
承辦單位	空中進修學院課務組
作業程序說明	<p>一、依學生個別情況分流處理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已選課未繳費</li> <li>2. 已註冊補加選課</li> <li>3. 未選課註冊</li> </ol> <p>二、依據行事曆規定日期辦理。</p> <p>三、視已註冊編班情況調整補辦同學之編班。</p> <p>四、公告各科目之編班結果供查詢。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據行事曆公告學生補選課日期開始時間與結束時間等</li> <li>2. 依各系科開課科目學分表及各班各科目編班人數審查與補登入修課資訊。</li> <li>3. 產生學生修課檔後，檢視學生編班是否正確無誤。</li> </ol>
法令依據	各系科課程標準
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 各系科開課科目學分表</li> <li>b. 補註冊程序單</li> <li>c. 台銀繳費單</li> </ol>

國立臺北商業大學附設空中進修學院標準作業流程

項目	課務作業	目別	學生補選課作業流程	編號	0A-01-04
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
註冊組 課務組	 <pre> graph TD     Start([學生補選課作業開始]) --&gt; Decision{依個別情況分流處理 1. 已選課未繳費 2. 已註冊補加選課 3. 未選課註冊}     Decision -- 2 已註冊補加選課 --&gt; Box2[1. 檢查加選科目是否衝堂 2. 非內定科目(跨修他系科年級者)是否他班級尚有名額]     Decision -- 1 已選課未繳費 --&gt; Box1[1. 查證已編班之班級是否尚有名額 2. 非內定科目(跨修他系科年級者)是否他班級尚有名額]     Decision -- 3 未選課註冊 --&gt; Box1     Box2 --&gt; Fee[產生並列印台銀繳費單 並指導至台銀青島東路城中分行繳費]     Box1 --&gt; Fee     Fee --&gt; End([結束])     </pre>			<ol style="list-style-type: none"> <li>依據行事曆公告學生補選課日期開始時間與結束時間等</li> <li>依各系科開課科目學分表及各班各科目編班人數審查與補登入修課資訊。</li> <li>產生學生修課檔後，檢視學生編班是否正確無誤。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>各系科開課科目學分表</li> <li>補註冊程序單</li> <li>台銀繳費單</li> </ol>
總務組					
法令依據	各系科課程標準及本校相關規定				



國立臺北商業大學附設空中進修學院「學生加退選課作業流程」作業程序說明表

項目編號	0A-01-05
項目名稱	學生加退選課作業流程
承辦單位	空中進修學院課務組
作業程序說明	<p>一、依學生個別情況分流處理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加選課</li> <li>2. 退選後再加選課</li> <li>3. 退選課</li> </ol> <p>二、依據行事曆規定日期辦理。</p> <p>三、視已註冊編班情況調整加選同學之編班或核定是否允許退選。</p> <p>四、公告各科目之編班結果供查詢。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據行事曆公告學生補選課日期開始時間與結束時間等</li> <li>2. 依各系科開課科目學分表及各班各科目編班人數審查與補登入修課資訊或刪除修課資訊。</li> <li>3. 產生學生修課檔後，檢視學生修課檔是否正確無誤。</li> </ol>
法令依據	各系科課程標準
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 各系科開課科目學分表</li> <li>b. 補註冊程序單</li> <li>c. 台銀繳費單</li> <li>d. 退費清單</li> </ol>

國立臺北商業大學附設空中進修學院標準作業流程

項目	課務作業	目別	學生加退選課作業流程	編號	0A-01-05
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
<p>課務組</p> <p>總務組</p>	<pre> graph TD     Start([學生加退選課作業開始]) --&gt; Decision1{依個別情況分流處理 1. 加選課 2. 退選後再加選課 3. 退選課}     Decision1 -- 1 已註冊加選課 --&gt; Box1[1. 檢查加選科目是否有衝堂 2. 非內定科目(跨修他系科年級者)是否他班級尚有名額]     Decision1 -- 2 退選後再加選課 --&gt; Box2[1. 查證已編班之班級是否尚有名額 2. 非內定科目(跨修他系科年級者)是否他班級尚有名額]     Decision1 -- 3 退選課 --&gt; Box2     Box1 --&gt; Decision2{退選後再加選課是否需補繳費}     Box2 --&gt; Decision2     Decision2 -- 繳費 --&gt; Box3[產生並列印台銀繳費單 並指導至台銀青島東路城中分行繳費]     Decision2 -- 退費 --&gt; Box4[製作退費清單 送總務組]     Decision2 -- 不需繳費 --&gt; End([結束])     Box3 --&gt; End     Box4 --&gt; End     </pre>			<p>1. 依據行事曆公告學生加退選課日期開始時間與結束時間等</p> <p>2. 依各系科開課科目學分表及各班各科目編班人數審查與補登入修課資訊或刪除修課資訊。</p> <p>3. 產生學生修課檔後，檢視學生修課檔是否正確無誤。</p>	<p>a. 各系科開課科目學分表</p> <p>b. 補註冊程序單</p> <p>c. 台銀繳費單</p> <p>d. 退費清單</p>
法令依據	各系科課程標準及本校相關規定				

國立臺北商業大學附設空中進修學院「學生期中期末考試請假與補考作業流程」作業程序說明表

項目編號	OA-01-06
項目名稱	學生期中期末考試請假與補考作業流程
承辦單位	空中進修學院課務組
作業程序說明	<p>一、依學生修課個別情況分流處理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 集中補考</li> <li>2. 通知面授教師另行補考</li> </ol> <p>二、依據行事曆規定日期辦理。</p> <p>三、補考後依考試請假辦法核算補考成績。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據行事曆公告期中期末考試與補考日程表</li> <li>2. 依同學修課情況與日程表中記載考試科目考試方式受理集中考試或隨堂考試，並安排補考事宜與閱卷核算補考成績。</li> </ol>
法令依據	考試請假辦法及本校相關規定
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 期中期末考試請假單</li> <li>b. 補考日程表</li> </ol>

國立臺北商業大學附設空中進修學院標準作業流程

項目	課務作業	目別	學生期中期末考試請假與補考作業流程	編號	OA-01-06
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
課務組	<pre> graph TD     Start([學生期中期末考試請假與補考作業開始]) --&gt; Decision{請假補考科目是否為集中考試項目}     Decision -- 是 --&gt; Yes[登記補考，補考後試卷統一交由註冊組轉交面授教師閱卷後，將成績送交註冊組登錄(依考試請假辦法規定核算成績)]     Decision -- 否 --&gt; No[通知面授教師另行補考，並於補考閱卷後，將成績送交註冊組登錄(依考試請假辦法規定核算成績)]     Yes --&gt; End([結束])     No --&gt; End     </pre>			<p>1. 依據行事曆公告期中期末考試與補考日程表</p> <p>2. 依同學修課情況與日程表中記載考試科目考試方式受理集中考試或隨堂考試，並安排補考事宜與閱卷核算補考成績。</p>	<p>a. 期中期末考試請假單</p> <p>b. 補考日程表</p>
法令依據	考試請假辦法及本校相關規定				

國立臺北商業大學附設空中進修學院「學生休學退學作業流程」

項目編號	0A-02-01
項目名稱	學生休學、退學作業流程
承辦單位	空中進修學院
作業程序說明	<p>一、辦理期程符合教育部休退學退費標準規定</p> <p>(一)當學期未註冊者：在校舊生請於註冊截止日前提出申請；新生及轉學生入學第一學期，應於完成註冊手續後，始得申請休學。申辦日期在第1次返校日前(不含)，應退還全部學費申辦日期在第3次返校日前(不含)，應退還全部學費2/3申辦日期在第6次返校日前(不含)，應退還全部學費1/3申辦日期逾第6次返校日，依規定不退費。</p> <p>二、辦理方式</p> <p>(一)至註冊組辦公室領取休、退學申請表或於註冊組網頁下載休學、退學申請表，填寫基本資料及休學、退學原因。</p> <p>(二)會辦相關業務單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>圖書館</u>：休、退學生應歸還借用之圖書。</li> <li>2. <u>學務處</u>：兵役等事宜。</li> <li>3. <u>出納組</u>：辦理休、退學生退費等事宜。</li> </ol> <p>(三)註冊組核收學生休學、退學申請表，經檢核辦理之前置休、退學手續完成無誤，會辦<u>學務處</u>辦理兵役等事宜。陳送教務主任核可後，於註冊組資訊系統維護休、退學相關資料，並核發休、退學證明書。</p> <p>(四)符合教育部休、退學退費標準規定之休學生，持核可後制作退費清冊出納組辦理退費程序。</p>
控制重點	<p>一、學生申請休學、退學辦法與流程之資訊與申請表格是否容易取得。</p> <p>二、年度行事曆是否清楚明訂休、退學申請之期限。</p> <p>三、休學退費標準是否清楚明訂並張貼公告。</p> <p>四、註冊組承辦人是否審核確認學生之休、退學办理流程均已完成無誤。是否於系統正確維護。</p> <p>五、休、退學承辦人對學生休、退紀錄是否於系統正確維護。</p> <p>六、註冊組承辦人對休、退學學生之當學期選課紀錄是否正確刪除。</p>
法令依據	一、本校學則
使用表單	一、學生休學退學申請書

空中進修學院註冊組標準作業流程

項別	休、退學作業流程	目別		編號	OA-02-01	
權責部門	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表	
註冊組	<div style="text-align: center;"> <p><b>申請休學、退學</b></p> </div>			<p>第八條 合於退費規定者，須於提出申請休學或退學時，持休退學申請書至註冊組，或各教學輔導處申請退費。</p>	<p>休、退學申請書</p>	
註冊組						<p>學生填寫休、退學申請表</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢附相關證明文件(學生證、存摺影印本) 若學生證遺失者填寫學生證遺失切結書。</li> <li>2. 若本人未能到校辦理者，可由受委託人攜帶委託書暨雙方有效證件辦理。</li> </ol>
圖書館	<div style="text-align: center;"> <p>會辦圖書館確認是否還書</p> </div>			<p>(二)開學後未逾學期三分之一(第一次返校日至第三次返校日前，不含第三次返校日)，申請休退學退費者，退還所繳學費三分之二。</p>		
註冊組	<div style="text-align: center;"> <p>登錄資料庫並陳核組長、校務主任核准</p> </div>			<p>(三)開學後逾三分之一，未逾學期三分之二(第三次返校日至第六次返校日前，不含第六次返校日)，申請休退學退費者，退還所繳學費三分之一。</p>		
註冊組	<div style="text-align: center;"> <p>核發學生存查聯或休學證明書(服兵役同學)</p> </div>			<p>(四)第六次返校日起，申請休退學退費者，所繳學費均不予退還。</p>		
註冊組	5	<div style="text-align: center;"> <p>組長、校務主任核准後，若需退費者另行造冊。 (第一聯交總務組辦理退費，第二聯註冊組留存，第三聯交學務組)。</p> </div>				
校務主任	6	<div style="text-align: center;"> <p>完成</p> <p>(退費金額撥入學生提供帳戶)</p> </div>				
出納組						

國立臺北商業大學附設空中進修學院證書補(換)發證明書作業流程

項目編號	0A-02-02
項目名稱	證書補(換)發證明書作業流程
承辦單位	空中進修學院註冊組
作業程序說明	<p>一、畢業生依據各年度課程標準修滿應修之科目與學分成績及格者，准予畢業，發給畢業證書。</p> <p>二、畢業證書遺失補發或更改姓名應依下列規定向註冊組申請：</p> <p>(一)依填寫申請表後檢附申請表、身分證影印本、正本(驗證後歸還)、戶籍謄本、畢業證書原件、申請費用 100 元之繳費收據。</p> <p>(二)非本人需填寫委託書；郵寄者附回郵信封郵寄。</p> <p>(三)本申請作業所需時間原則自收件起七日(工作天)內，但視申請人急用調整工作期程。</p> <p>三、註冊組承辦人審核申請者確實為本校畢業生後，進行證明書之印製。</p>
控制重點	<p>一、申請人是否確實為畢業生。</p> <p>二、申請人是否已繳交申請費用。</p> <p>三、申請人是否有檢附身分證正本</p> <p>四、補發之學位證明書記載之基本資料、系所名稱、學位名稱是否翔實無誤。</p>
法令依據	<p>一、「補習及進修教育法」、「學位授予法」、「學位授予法施行細則」</p> <p>二、本校學生申請學籍暨學業成績證件辦法</p>
使用表單	<p>一、學位(畢業)證明書申請表</p> <p>二、委託書</p>

空中進修學院註冊組標準作業流程

項別	學生畢業證書補(換)發證明書	目別	編號	0A-02-02
權責部門	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表
註冊組			1. 各學制、輔導處畢業生 2. 工作天不含例假日七天	學生畢業補(換)發證明
註冊組				
繳費機				
註冊組				
註冊組 文書組				
註冊組				



國立臺北商業大學附設空中進修學院「學位證書影本核對用印作業流程」

項目編號	0A-02-03
項目名稱	學位證書影本核對用印作業流程
承辦單位	空中進修學院
作業程序說明	<p>一、學生攜帶學位證書影本至註冊組洽辦。</p> <p>二、註冊組承辦人核對正本或以系統、畢業生名冊查核學生畢業資料。</p> <p>三、核對畢業生資料無誤者，學位證書影本加蓋註冊組章戳並至文書組加蓋關防。</p>
控制重點	<p>一、每個環節仔細查核</p>
法令依據	<p>一、政府機關核定之相關法規。</p> <p>二、學生學則。</p>
使用表單	

空中進修學院註冊組標準作業流程

項別	「學位證書影本核對用印」作業流程圖	目別	編號	OA-02-03
權責部門	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表	
空院註冊組	<pre> graph TD     Start([攜帶證書正本、影印本]) --&gt; Decision{核對正本及系統資料}             </pre>	上班期間	登記本	
空院註冊組	<pre> graph TD     Decision{核對正本及系統資料} -- 是 --&gt; Stamp[加蓋註冊組章戳]             </pre>			
空院註冊組	<pre> graph TD     Decision{核對正本及系統資料} -- 否 --&gt; Return[退回]             </pre>			
文書組	<pre> graph TD     Stamp[加蓋註冊組章戳] --&gt; Seal[文書組加蓋關防]             </pre>			
空院註冊組	<pre> graph TD     Seal[文書組加蓋關防] --&gt; End([取件])             </pre>			

國立臺北商業大學附設空中進修學院「申請英文學位證書及英文成績單處理作業」

項目編號	0A-02-04
項目名稱	申請英文學位證書及英文成績單作業流程
承辦單位	空中進修學院
作業程序說明	<p>一、適用於各學制畢業生申請國外學校、就業或移民所需之英文版學位證明及英文成績單作業。</p> <p>二、各學制畢業生攜帶護照及畢業證書及規費證書每份 100 元、成績單每份 30 元，自收件起工作天原則一週(不含例假日)但視申請人急用調整工作期程。</p> <p>三、填寫申請表後，臨櫃申請</p> <p>四、承辦人審核申請者確實為本校畢業生後，進行證明書之印製。</p> <p>五、補發學位證明書印製完成，臨櫃取件者或檢附回郵申請者，以郵寄方式寄回補發之學位證明書。</p>
控制重點	<p>一、學生是否為畢業生。</p> <p>二、學生所獲得之學位是否正確。</p> <p>三、學生畢業年月是否正確。</p> <p>四、英文姓名是否與護照相同。</p> <p>五、校長簽名章及鋼印是否完成用印。</p>
法令依據	<p>一、政府機關核定之相關法規。</p> <p>二、學生學則。</p>
使用表單	申請英文學位證書及英文成績單

空中進修學院註冊組標準作業流程

項別	申請英文學位證書及英文成績單作業流程	目別	編號:0A-02-04
----	--------------------	----	-------------

權責部門	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
註冊組	<pre> graph TD     A([各學制畢業生攜帶護照及畢業證書]) --&gt; B[填寫申請表&amp;臨櫃申請]     B --&gt; C[繳交規費證書每份100元、成績單每份30元]     C --&gt; D{審核申請者}     D -- 是 --&gt; E[進行證明書之印製]     D -- 否 --&gt; F[退件]     E --&gt; G[印製完成即用印]     G --&gt; H([臨櫃取件者或檢附回郵申請者])                     </pre>	1. 各學制畢業生作業時間不 2. 含例假日七天	英文學位證書及英文成績單申請書
繳費機			
註冊組			
註冊組			
註冊組 文書組			
註冊組			

國立臺北商業大學附設空中進修學院學生證補換發作業流程

項目編號	0A-02-05
項目名稱	學生證補換發作業流程
承辦單位	空中進修學院註冊組
作業程序說明	<p>◎學生證如有遺失，應依下列規定向註冊組申請補發：</p> <p>一、遺失學生證需繳交新證之工本費新台幣 100 元。</p> <p>二、先至繳費自動化服務機繳納工本費，機器故障時至總務處繳費，並持繳費收據至註冊組填具申請書辦理。</p> <p>三、欲更改照片者請附二吋半身正面脫帽照片，未附照片者均依註冊組存檔之照片檔製發。</p> <p>四、遺失學生證申請補發新證後若有尋獲者，可至註冊組填具退費申請書申請退費，惟新學生證已製作完成或原遺失學生證已掛失停卡者不予退費。</p>
控制重點	<p>一、更改姓名者是否已檢附戶籍謄本，辦妥更名手續。</p> <p>二、學生是否已至出納組繳交工本費。</p> <p>三、更換照片者是否繳交二吋脫帽照片乙張。</p> <p>四、是否為退學生或畢業生。(退學生、畢業生不得申請學生證)</p>
附記及說明	學生辦理休退學時收回學生證，並於復學後發還。
法令依據	本校學生證發給辦法
使用表單	學生證補發申請單

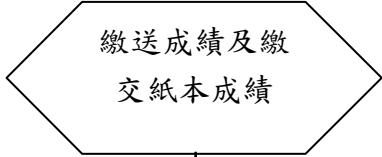

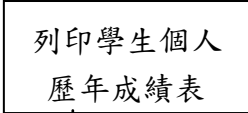
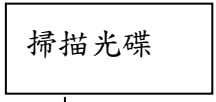
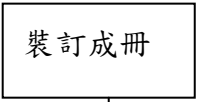
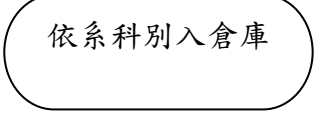
空中進修學院註冊組標準作業流程

項別	學生證發放及補換發作業	目別	編號	0A-02-05	
權責部門	作業流程			注意事項及申請時程	
註冊組  註冊組  註冊組  繳費機  註冊組  註冊組  註冊組	<pre>                     graph TD                         Start([學生證補換發作業]) --&gt; Step1[填寫申請表]                         Step1 --&gt; Branch1[遺失、補發]                         Step1 --&gt; Branch2[換發]  Branch1 --&gt; Step2[至出納組繳費]                         Step2 --&gt; Step3[申請表繳回註冊組]  Branch2 --&gt; SubBranch1[損壞]                         Branch2 --&gt; SubBranch2[更改姓名]                         Branch2 --&gt; SubBranch3[條碼無法使用 (非學生過失)]                         Branch2 --&gt; SubBranch4[申請轉科]  SubBranch1 --&gt; Step4[辦妥更名手續]                         SubBranch2 --&gt; Step4                         SubBranch3 --&gt; Step5[申請表及舊學生證 繳回註冊組]                         SubBranch4 --&gt; Step6[學籍移轉]  Step4 --&gt; Step5                         Step6 --&gt; Step5  Step3 --&gt; Step7[印製學生證]                         Step5 --&gt; Step7  Step7 --&gt; End([取件])                 </pre>			1. 在校生 2. 作業時間 不含例假日 七天	申請表

國立臺北商業大學附設空中進修學院「學期成績彙整、存檔及保管作業流程處理作業」

項目編號	0A-02-06
項目名稱	學期成績彙整、存檔及保管作業流程作業流程
承辦單位	空中進修學院
作業程序說明	<p>一、每學期結束後確認各項學期成績表：</p> <p>(一)當學期全部成績提交後，依學制、班級列印學期成績大表。</p> <p>(二)教師於校務行政資訊系統繳送成績及繳交紙本成績</p> <p>1. 學生衝堂、補考後，教師繳交補考成績。</p> <p>2. 外校寄送本校生至他校校際修課成績單。</p> <p>二、將校務行政資訊系統列印之學期成績大表、各類紙本成績報告表彙整後，製作封面並裝訂成冊。</p> <p>三、分學制及分系所放入倉庫歸檔存放並備查。</p> <p>四、待學生畢業後，依畢業後學籍成績資料歸檔作業方式儲存備查。</p> <p>五、同步登錄校務行政資訊系統，並隨時維護學生資料庫資料完整與正確無誤。</p>
控制重點	<p>一、檢視各項學期成績是否齊全</p> <p>二、校際選課成績是否寄達學校</p>
法令依據	<p>一、政府機關核定之相關法規。</p> <p>二、學生學則。</p>
使用表單	

空中進修學院註冊組標準作業流程

項別	「學期成績彙整、存檔及保管作業流程」	目別：	編號：0A-02-06
權責部門	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
授課教師 註冊組		學期結束後處理	
註冊組			
註冊組			
廠商			
註冊組			
註冊組			



國立臺北商業大學附設空中進修學院「審查畢業資格作業流程」

項目編號	0A-02-07
項目名稱	審查畢業資格作業流程學生作業流程
承辦單位	空中進修學院
作業程序說明	<p>一、每學期期中考試後，註冊組承辦人列印前三學期「畢業審查歷年成績表」，審核畢業生所修習學分是否達各所系規定畢業所需之必、選修、通識學分總數。</p> <p>(一)學院部 78 學分專科部 80 學分。</p> <p>(二)同步辦理預審准畢業生學位證書陳核用印作業。</p> <p>二、每學期期末考試後畢業生成績送達註冊組資訊系統經重新審合確認是否達到應修科目學分，即可畢業者。</p> <p>三、學生可於學生資訊系統查詢個人之畢業學分進度。</p> <p>四、畢業學生核發學位證書。未畢業生簽報銷毀。</p> <p>六、學生資訊系統維護畢業生相關資料。</p>
控制重點	<p>一、科目識別認定是否正確。</p> <p>二、各系是否達各所系規定畢業所需之必、選修、通識學分總數。</p>
法令依據	<p>一、各系所必、選修課程科目表</p> <p>二、學則</p> <p>三、依 95 學年度第二學期第 1 次教務會議(96.3.14)決議：每學年第一學期畢業生畢業證書之畢業月份為一月，第 2 學期畢業生畢業證書之畢業月份為六月。</p>
使用表單	<p>一、畢業審查歷年成績表</p> <p>二、各系所必、選修課程科目表</p>

空中進修學院註冊組標準作業流程

項別	審查畢業資格作業流程學生作業流程	目別	編號	0A-02-07
權責部門	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表	
<p>註冊組</p> <p>註冊組</p> <p>文書組</p> <p>註冊組</p> <p>註冊組</p> <p>文書組</p> <p>校務主任</p>	<pre> graph TD     A([每學期期中考試後, 列印 前三學期「畢業審查歷年 成績表」]) --&gt; B{學院部 78 學分 專科部 80 學分}     B -- 否 --&gt; C[辦理延修生]     B -- 是 --&gt; D[辦理預審准畢業生學位 證書製作用印陳核用印]     D --&gt; E{期末考試後畢業 生成績送達註冊 組審合}     E -- 符合 --&gt; F[符合畢業資格 核發學位證書]     E -- 不符合 --&gt; G[未畢業生證書 簽報銷毀]     </pre>	<p>1. 每學期期中考後開始作業</p>	<p>1. 歷年成績表</p>	

國立臺北商業大學附設空中進修學院「獎(助)學金作業」程序說明表

項目編號	A0-03-01
項目名稱	獎(助)學金作業
承辦單位	學生事務組
作業程序說明	<p>一、學年度第一學期將電腦行政系統篩選各類獲獎學生名單訊息公告各班。</p> <p>二、所需備妥之證件及申辦期限公告各班。</p> <p>三、受理各類獲獎學生申辦(視該項獎學金實施辦法規定辦理)</p> <p>四、獎學金審核：</p> <p>(一)收件單位進行初步審核，並造冊。</p> <p>(二)統整全校(含輔導處)名冊後，召開獎學金審查管理委員會議進行覆核並確認獲獎名單。</p> <p>五、確認獎學金獲獎名單：</p> <p>(一)獎學金審查管理委員會議確認之獲獎名單公告各班。</p> <p>六、學生確實領取獎學金：</p> <p>(一)彙整全校獲獎學生匯款資料，由出納組轉帳予學生。</p>
控制重點	<p>一、各項獎學金訊息公告各班。</p> <p>二、各類得獎學生收件初審作業正確、完備。</p> <p>三、全校(含輔導處)名冊彙整正確、完備。</p> <p>四、獲獎學生名單公告週知。</p> <p>五、獲獎學生確實領取獎學金。</p>
法令依據	國立臺北商業大學附設空中進修學院各類獎學金實施要點
使用表單	<p>一、各類獎學金申請表</p> <p>二、獎學金匯款資料表</p> <p>三、獎學金申請具結書</p>

## 空中進修學院學生事務組標準作業流程

項別	各類獎學金作業	目別		編號	A0-03-01			
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表			
承辦單位	<pre> graph TD     A[學生填妥基本資料 並檢附證明文件] --&gt; B{依系統篩選名單 受理申請}     B --&gt; C[承辦單位初審]     C --&gt; D([製作初審學生名冊])     D --&gt; E{召開獎學金審查 管理委員會會議}     E --&gt; F[製作獲獎學生 清冊完成行政流程]     F --&gt; G[匯款資料由出納 轉帳予學生]     G --&gt; H([獲獎學生確實領取 獎學金])                     </pre>			1. 網路公告 各類獎學金	1. 申請表 2. 歷年成績單 3. 具結書 4. 個人匯款資料			
審查委員				2. 依註冊組行政系統篩選	特殊教育獎助學金攜帶： 1. 本人身心障礙手冊正本及影本正反面。 2. 身分證正本及影本正反面。 3. 私章。 4. 存簿儲金(郵局或銀行均可)正本及封面影本。 5. 歷年成績單			
承辦單位				3. 學生事務組 (1)製作獎學金審查管理委員會會議議程 (2)製作開會通知 (3)召開會議	註：須親自填寫 1. 切結書：未重複請領其他之特殊教育獎助學金。 2. 特殊教育獎學金資料表。 附：歷年成績單(每學年修習學分數應至少十八學分)			
總務處								
法令依據				本校相關規定				

國立臺北商業大學附設空中進修學院「兵役緩徵(消)作業」程序說明表

項目編號	A0-03-02
項目名稱	兵役緩徵(消)作業
承辦單位	學生事務組
作業程序說明	<p>一、兵役緩徵</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生填妥兵役緩徵申請表並檢附證明文件。</li> <li>2. 製作兵役緩徵名冊陳核後，函寄各縣市政府辦理。</li> </ol> <p>二、兵役緩消</p> <p>經核准緩徵之學生有休學、退學或開除學籍之情形，於學生離校之日起 30 日內，製作離校學生兵役緩徵消滅名冊陳核後，函寄各縣市政府辦理。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有註冊之在校生「預定畢業日期」，最低修業年限填註緩徵，於預定畢業日期後，不得以延長修業為由申請緩徵。</li> <li>2. 就讀大專校院以下進修學校，依免役禁役緩徵緩召實施辦法第 15 條第 4 款規定，年齡逾二十八歲仍未畢業，不得緩徵。</li> <li>3. 每年 3 月、9 月清查緩徵學生有無註冊異動，異動學生造冊陳核後，函寄各縣市政府辦理緩徵消滅，並依法徵集服役。</li> </ol>
法令依據	<p>(依教育部函 101 年 3 月 7 日臺軍(三)字第 1010031004 號辦理。</p> <p>說明：一、依據內政部 101 年 2 月 21 日內授役徵字第 1010830101 號函辦理。 二、三、依「免役禁役緩徵緩召實施辦法第 15 條」於 100 年 10 月 31 日修正發布)</p>
使用表單	

空中進修學院學生事務組標準作業流程

項別	兵役緩徵(消)作業	目別	編號	A0-03-02
責任者	作業流程		注意事項 及申請時程	使用書表
<p>1. 學生事務組</p> <p>2. 學生事務組</p>	<pre> graph TD     A[學生填妥基本資料 並檢附學生證] --&gt; B{承辦單位 主管初核}     B -- 否 --&gt; C[不予辦理]     B -- 是 --&gt; D[製作兵役緩徵名冊 及函稿陳核]     D -- 否 --&gt; C     D -- 是 --&gt; E[函送戶籍所在地 縣市政府核準備查]     E --&gt; F{清查緩徵學生 有無註冊}     F -- 否 --&gt; C     F -- 是 --&gt; G[製作兵役緩消名冊]     G --&gt; H{承辦單位 主管初核}     H -- 否 --&gt; C     H -- 是 --&gt; I{兵役緩消名冊 及函稿陳核}     I -- 否 --&gt; C     I -- 是 --&gt; J[函報戶籍所在地 縣市政府徵集服役]                     </pre>		<p>1. 役齡同學或尚未服兵役同學於第1次返校攜帶身份證、學生證(或學分費繳費單收據)辦理申請。</p> <p>2. 行政程序</p> <p>3. 第1學期9月30日函送，第2學期3月30日函送各縣市政府。</p> <p>4. 清查未註冊及休、退學學生製作兵役緩徵消滅名冊。</p> <p>5. 行政程序</p> <p>6. 第1學期9月30日函送，第2學期3月30日函送各縣市政府。</p>	
法令依據	本校相關規定			

國立臺北商業大學附設空中進修學院「勞、健保處理作業」程序說明表

項目編號	0A-04-01
項目名稱	勞、健保處理作業
承辦單位	空中進修學院
作業程序說明	<p>一、勞健保加退保申請：空院校本部及各輔導處員工暨眷屬皆可申辦。</p> <p>二、確認是否為本院員工，填寫基本資料，並審核薪資總額，再以實領薪資按照投保薪資分級表分類投保。</p> <p>三、填寫勞健保加退保申報表，簽請文書組用印。</p> <p>四、勞健保加退保申報表用印後，掛號郵寄健、勞保局。</p> <p>五、通知被保險人加退保成功，並代扣繳健勞保費。</p> <p>六、簽核借支繳款費用，至台銀繳健勞保費(或自動扣繳)</p> <p>七、核銷</p>
控制重點	<p>一、審核投保身份是否符合。</p> <p>二、業管單位處理結果，是否依規定陳核。</p>
法令依據	依勞保局規定辦理。
使用表單	勞健保加退保申請表

空中學院總務組標準作業流程

項別	空院總務組	目別	勞、健保	編號	OA-04-01
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
空院員工  總務組 人事室  總務組  總務組  總務組  總務組  總務組	<pre>                     graph TD                         A{{勞健保加退保申請}} --&gt; B{審核身分及投保薪資}                         B -- 否 --&gt; A                         B -- 是 --&gt; C[簽核及用印申請]                         C --&gt; D[簽核通過 掛號郵寄健、勞保局]                         D --&gt; E[1. 通知被保險人 加退保成功 2. 代扣繳健勞保費]                         E --&gt; F[1. 簽核借支繳款費用 2. 至台銀繳健勞保費 (或自動扣繳)]                         F --&gt; G([核銷])                     </pre>				「勞健保加退保申請表」  薪資清冊       勞保局 繳費單 健保局 繳費單  繳費單收 據存根聯



國立臺北商業大學附設空中進修學院「提繳勞退金及  
停止提繳勞退金處理作業」程序說明表

項目編號	0A-04-02
項目名稱	提繳勞退金及停止提繳勞退金
承辦單位	空中進修學院
作業程序說明	<p>一、提繳勞退金及停止提繳勞退金：空院員工暨兼任教師皆可申辦。</p> <p>二、確認是否為本院員工或兼任教師，再填寫基本資料，並審核薪資總額或授課鐘點費，再以實領薪資或授課鐘點費按照投保薪資分級表分類投保。</p> <p>三、填寫提繳勞退金申報表及停止提繳勞退金申報表，簽請文書組用印。</p> <p>四、提繳勞退金申報表及停止提繳勞退金申報表用印後，掛號郵寄健、勞保局。</p> <p>五、簽核借支繳款費用，至台銀繳勞退金(或自動扣繳)</p> <p>六、核銷</p>
控制重點	<p>一、審核投保身份是否符合。</p> <p>二、業管單位處理結果，是否依規定陳核。</p>
法令依據	依勞保局規定辦理。
使用表單	<p>一、提繳勞退金申報表</p> <p>二、停止提繳勞退金申報表</p>

空中學院總務組標準作業流程

項別	空院總務組	目別	提繳勞退金及 停止提繳勞退金	編號	0A-04-02
責任者	作業流程			注意事項及 申請時程	使用書表
空院員工 兼任教師	<pre> graph TD     Start{{1. 提繳勞退金 2. 停止提繳勞退金}} --&gt; Decision{審核身分及 投保薪資}     Decision -- 否 --&gt; Start     Decision -- 是 --&gt; Step1[核准申請案]     Step1 --&gt; Step2[簽核提繳勞退金或 停止提繳勞退金名冊與 用印申請]     Step2 --&gt; Step3[申報表用印 掛號郵寄勞保局]     Step3 --&gt; Step4[1. 簽核借支繳款費用 2. 至台銀繳勞退金 (或自動扣繳)]     Step4 --&gt; End([核銷])                     </pre>				「勞退金提 繳申請表」 「停止勞退 金提繳申請 表」
總務組 人事室				鐘點費清 冊	
校長室					
總務組					
總務組					
總務組					
總務組	勞保局繳 費單				
總務組	繳費單收 據存根				

國立臺北商業大學附設空中進修學院「共同供應契約  
電子採購處理作業」程序說明表

項目編號	OA-04-03
項目名稱	共同供應契約電子採購處理作業
承辦單位	空中進修學院
作業程序說明	<p>一、各組請購人提出電子採購申請案。</p> <p>二、經單位主管核准申請案後，網路查詢共同契約商品目錄及尋求合格訂約之廠商。</p> <p>三、網路下訂商品，指訂交貨日期與交貨聯絡人。</p> <p>四、廠商交貨，附統一發票請款。</p> <p>五、辦理驗收：網路驗收並下載共同供應契約商品「驗收單」核銷。</p> <p>六、與廠商簽約（分期付款簽約書簽核用印）。</p>
控制重點	<p>一、是否符合共同供應契約商品。</p> <p>二、業管單位處理結果，是否依規定陳核。</p>
法令依據	共同供應契約之相關法規。
使用表單	<p>一、網路下載共同供應契約商品「請購單」</p> <p>二、網路下載共同供應契約商品「訂單」</p> <p>三、網路下載共同供應契約商品「驗收單」</p>

空中學院總務組標準作業流程

項別	空院總務組	目別	共同供應契約電子採購	編號	OA-04-03
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
各組請購人	<pre> graph TD     A[電子採購案申請] --&gt; B[空院校務主任]     B --&gt; C[網路查詢共同契約商品目錄及尋求合格訂約之廠商]     C --&gt; D{核准}     D -- 否 --&gt; A     D -- 是 --&gt; E[網路下訂商品]     E --&gt; F[廠商交貨]     F --&gt; G{辦理驗收}     G -- 否 --&gt; F     G -- 是 --&gt; H[核銷]     H --&gt; I{與廠商簽約}     I --&gt; J([核准])                     </pre>				「請購案申請單」
總務組				網路下載共同供應契約商品「請購單」附簽	
校長				1. 指訂交貨日期與交貨聯絡人 2. 網路下載共同供應契約商品「訂單」	
總務組				廠商附統一發票請款	
各組請購人				網路驗收並下載共同供應契約商品「驗收單」核銷	
總務組				電子支付，一次付清	
總務組				電子支付，分期付款簽約書簽核用印	
校長					

空中進修學院「校務行政系統問題反映處理作業」程序說明表

項目編號	0A-05-01
項目名稱	校務行政系統問題反映處理作業
承辦單位	空中進修學院媒體教學組
作業程序說明	<p>一、因應教育部及校務行政政策調整，並配合學生要求修改或新增程式。</p> <p>二、一般異常先檢視伺服器，排除異常。</p> <p>三、無法自行處理則連絡維護廠商，由遠端協助更改。</p> <p>四、不屬於維護範圍之內容，由廠商提出修改或新增程式規劃及報價。</p>
控制重點	<p>一、是否符合規定及行政流程。</p> <p>二、檢查伺服器，確認是否異常。</p> <p>三、與維護廠商聯繫程式配合修改或新增。</p> <p>四、以最精簡之預算，逐步配合修改或新增程式。</p>
法令依據	本校相關規定
使用表單	請購單

空中進修學院媒體教學組標準作業流程

項別	校務行政系統問題處理	目別		編號	OA-05-01
權責部門	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
<p>各組</p> <p>教學媒體組</p> <p>媒體教學組 資網中心</p> <p>維聖科技公司</p> <p>各組 媒體教學組 資網中心</p> <p>空院校務主任 校長</p> <p>維聖科技公司</p> <p>各組 媒體教學組</p>	<pre> graph TD     A{{電腦系統反映}} --&gt; B[媒體教學組]     B --&gt; C[至機房及系統檢查異常]     C --&gt; D{校內處理}     D -- 是 --&gt; E[記錄保存]     D -- 否 --&gt; F{委外處理}     F -- 是 --&gt; E     F -- 否 --&gt; G[提請修改程式並報價]     G --&gt; H[核准]     H --&gt; I[程式修改並解決問題]     I --&gt; J([驗收並核銷])     </pre>				<p>「電腦系統維護書」</p> <p>「請購單」</p>

空中進修學院「學生申請無線網路帳號作業」程序說明表

項目編號	0A-05-02
項目名稱	學生申請無線網路帳號作業
承辦單位	空中進修學院媒體教學組
作業程序說明	<p>一、每學年度招收新生及復學生，統一由學校製作名冊電子檔送交資網中心。</p> <p>二、資網中心依本院提供資料開放帳號及預設密碼。</p> <p>三、帳號開通後，學生在校內輸入學號、密碼即可登入；若有延修生及變入或轉入學生欲申請無線網路帳號，可至本組填寫申請單，本組再統一送交資網中心辦理，並以電子郵件回覆學生。</p> <p>四、公告使用方式於網站上，無線網路帳號於他校校園中亦可跨校漫遊。</p>
控制重點	<p>一、學生是否依規定完成註冊。</p> <p>二、預計畢業年月是否正確。</p> <p>三、檢視復學生是否列入編班。</p> <p>四、資網中心收件後是否及時處理。</p>
法令依據	<p>一、學生學則。</p> <p>二、本校相關規定</p>
使用表單	無線網路帳號申請單

空中進修學院媒體教學組標準作業流程

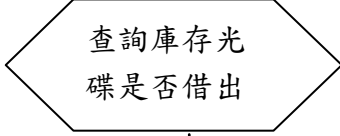
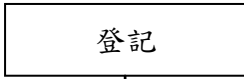
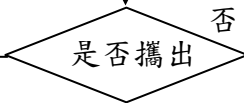

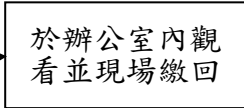

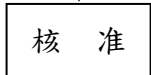
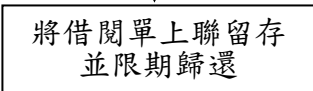
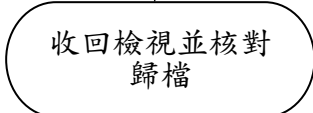
項別	學生申請無線網路帳號	目別		編號	OA-05-02
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
<p>註冊組</p> <p>媒體教學組</p> <p>資網中心</p> <p>資網中心 媒體教學組</p> <p>資網中心</p>	<pre> graph TD     A{{註冊組審核學生確實完成註冊程序}} --&gt; B[產生新生及延修復學生資料]     B --&gt; C[送資網中心審核]     C --&gt; D{核准}     D -- 否 --&gt; E[學生填具無線網路帳號申請單]     E --&gt; C     D -- 是 --&gt; F[以e-mail通知學生]     F --&gt; G([結束 (使用期限至預定畢業年月)])                     </pre>			<p>依復學及新生註冊名單</p> <p>每學年度第1學期開學首週</p>	<p>Excel檔</p> <p>1. 無線網路帳號申請單 2. 學生證</p>
法令依據	本校相關規定				



空中進修學院「光碟借閱作業」程序說明表

項目編號	0A-05-03
項目名稱	光碟借閱作業
承辦單位	空中進修學院媒體教學組
作業程序說明	<p>一、每學期華視會重新錄製部份科目，並將最新版本送交學校。</p> <p>二、本組會將最新版本陳列於架上供教師及學生借閱。</p> <p>三、借閱者必須先填寫借閱申請表，經組長同意後始得借閱，為免出借時間過長影響其他同學借閱，故須於當日歸還。</p> <p>四、光碟僅可於校內電腦教室或辦公室內觀看，不可攜出學校，亦不得私下盜錄。</p>
控制重點	<p>一、是否依規定填具借閱申請表，學生需押學生證。</p> <p>二、不得超過規定借閱科目及時間。</p> <p>三、借閱人應遵守智慧財產權，不得盜錄，並負保管責任。</p> <p>四、如有損壞或遺失，除應負賠償責任外；其情節重大者，另行按校規議處。</p> <p>五、借出之教材僅限於本校各教學場地使用。</p>
法令依據	<p>一、空中進修學院教材借用要點。</p> <p>二、本校相關規定</p>
使用表單	光碟借閱申請表

空中進修學院媒體教學組標準作業流程

項別	光碟借閱作業	目別		編號	0A-05-03
權責部門	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
媒體教學組					
				檢視學生證是否蓋註冊章	
媒體教學組					
媒體教學組					
媒體教學組					光碟借用登記表
媒體教學組					「教學光碟借閱單」
組長				僅可於校內電腦教室或辦公室內觀看	
媒體教學組					
媒體教學組				歸還證件	