

語文中心內部控制制度自行評估表

112 年度

自行評估單位：語文中心外國語文組

作業類別(項目)：外語班開班作業

評估期間：112 年 01 月 01 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期：112 年 12 月 14 日

| 評估重點 | 評估情形 | | | | | 部分落實/未落實/不適用情形說明 | 改革措施/興革建議 |
|--|------|------|-----|-----|-----|------------------|-----------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | | |
| 確認內部控制制度是否有效設計及執行。 | ✓ | | | | | | |
| 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 | ✓ | | | | | | |
| 外語班開班作業程序： 一、開班前承辦人應撰寫開班申請表及審查資料送推廣教育小組審查 二、開班前承辦人應設計及製作相關簡章並公告周知。 (一)業務承辦人是否製作開班簡章？ (二)業務承辦人是否公告周知 | ✓ | | | | | | |
| 二、是否開班： (一)業務承辦人是否正確判別學員程度？ (二)業務承辦人是否正確編配適宜班級？ (三)業務承辦人是否提送開班資料至進修學院？ | ✓ | | | | | | |
| 三、通知學員繳費： (一)業務承辦人是否通知學員繳費？ (二)業務承辦人是否通知學員上課相關事宜？ (三)依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」處理學員退費之相關手續。但以將學生繼續留班為最高原則。 | ✓ | | | | | | |
| 四、費用繳交至出納組： (一)是否簽辦收支預算表並請主計是開立預算系統？ (二)學員繳費後，業務承辦人是否開立收據？ (三)收齊學費後，業務承辦人是否 | ✓ | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-----|--|------|--|--|--|--|
| 立即將費用繳至出納組？ (四)是否於課程結束後兩個月內 完成經費核銷？ | | | | | | | |
| 填表人： | 複核： | | 一級主管 | | | | |

行政組 張雅婷

綜合業務組 蔡孟惠
組長

語文中心 王素芬
中心主任