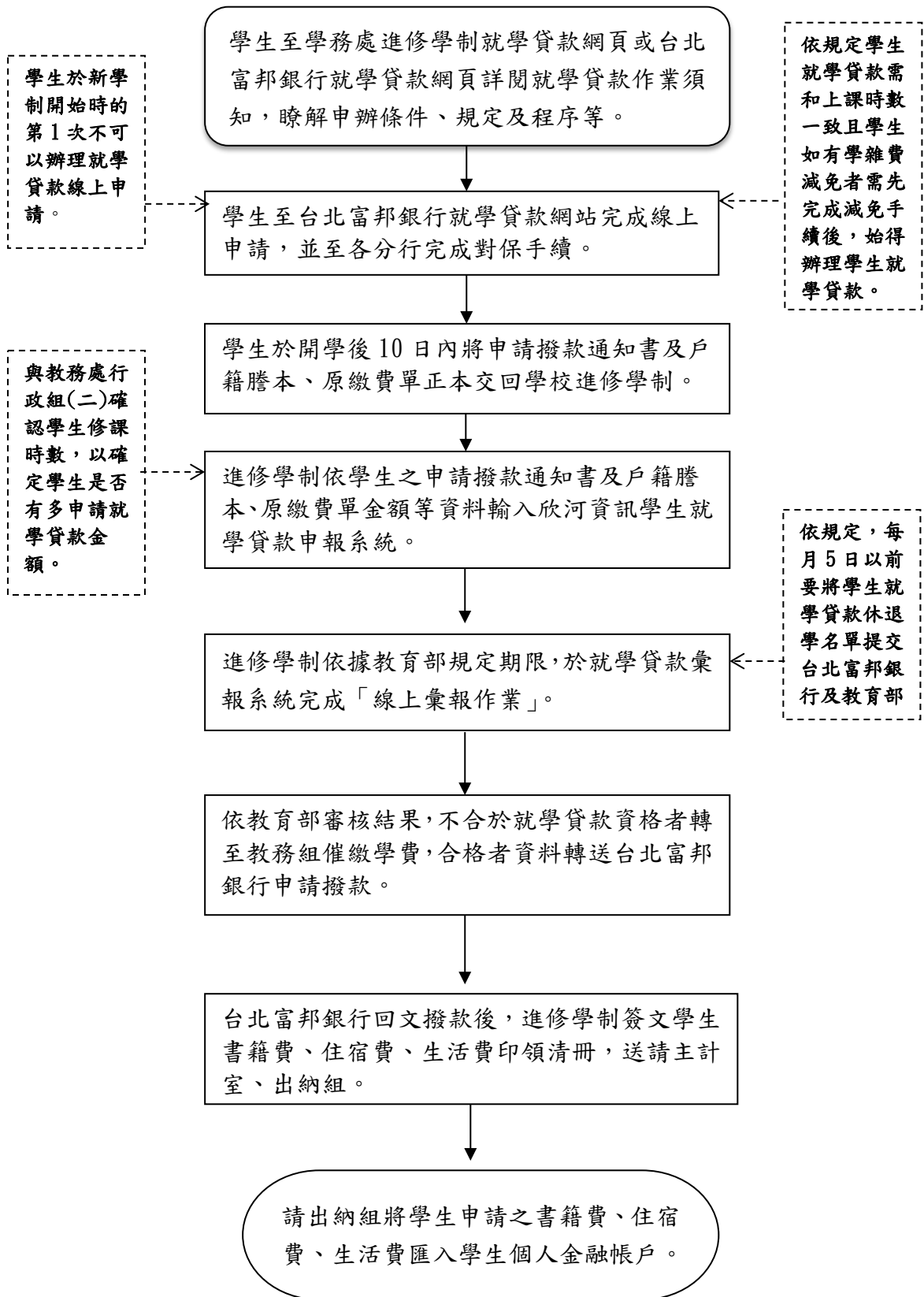


國立臺北商業大學學務處作業程序說明表

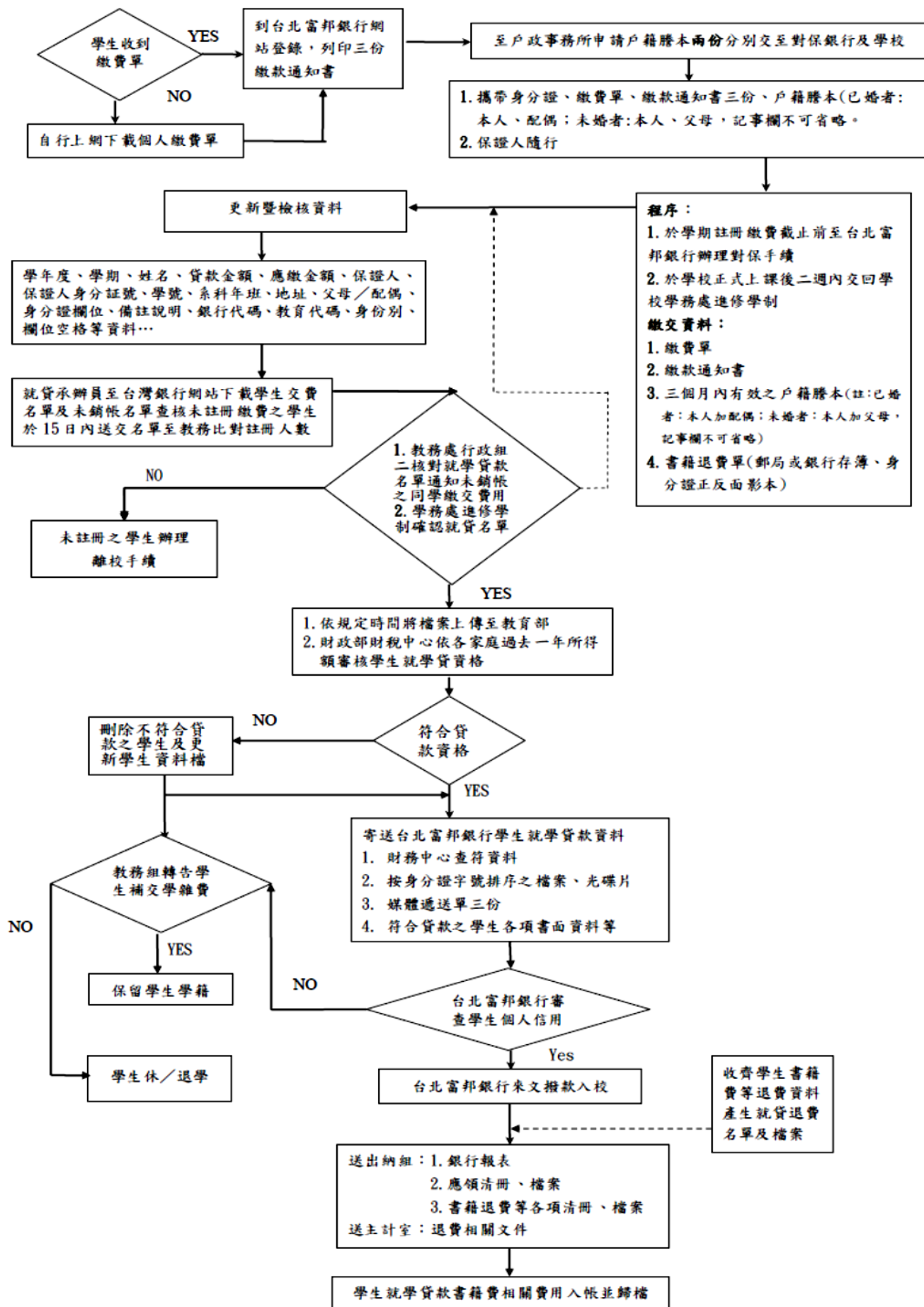
| | |
|--------|--|
| 項目編號 | |
| 項目名稱 | 就學貸款作業 |
| 承辦單位 | 學務處進修學制 |
| 作業程序說明 | <p>一、請學生至本校進修學制就學貸款網頁或台北富邦銀行就學貸款網頁詳閱就學貸款作業須知，瞭解申辦條件、規定及程序等。</p> <p>二、台北富邦銀行就學貸款申請時間：第1學期8/1~9/30、第2學期1/15~2月底；學生於此期間至該銀行就學貸款網站 (https://school.taipeifubon.com.tw/student/index.jsp)，完成線上申請(新生不可)，並至各分行完成對保手續。</p> <p>三、繳交申請資料：</p> <p>(一) 第1學期於9月底前、第2學期於3月2日前，學生將「就學貸款申請撥款通知書(學校存執聯)正本、繳費單正本、三個月內的戶籍謄本」交至進修學制。</p> <p>(二) 若有貸款書籍費、住宿費、生活費者，將學生本人郵局存摺封面影本以及退款單交至進修學制。</p> <p>四、依學生提供的就學貸款申請撥款通知書及戶籍謄本、繳費單正本，輸入本校欣河資訊學生就學貸款申報系統。</p> <p>五、依據教育部規定期限，於就學貸款彙報系統完成彙報作業。</p> <p>六、行文台北富邦銀行申請撥款。</p> <p>七、待銀行回文撥款後，簽准書籍費、住宿費、生活費印領清冊，送請主計室、出納組撥款。</p> <p>八、書籍費、住宿費、生活費匯入學生個人金融帳戶。</p> |
| 控制重點 | <p>一、就學貸款訊息刊登於學務處進修學制網頁。</p> <p>二、於教育部規定期間確實完成線上彙報作業。</p> <p>三、正確製作書籍費、住宿費、生活費印領清冊，並確實撥款。</p> |
| 法令依據 | 高級中等以上學校學生就學貸款辦法、高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。 |
| 使用表單 | <p>一、以台北富邦銀行之就學貸款申請撥款通知書為主</p> <p>二、有申貸書籍費、住宿費、生活費者，逕自本校進修學制網站下載填寫退款單，並交回進修學制。</p> |

國立臺北商業大學學務處進修學制

就學貸款申請作業流程



國立臺北商業大學學務處進修學制學生就學貸款作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：學務處進修學制

作業類別(項目)：就學貸款申請作業流程圖

評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | 評估情形說明 | | | |
|--|--------|-------|-----|--------|------|-----|-------|
| | 符合 | 未符合 | 不適用 | | | | |
| 一、作業流程有效性 | | | | | | | |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | | | | | |
| 二、就學貸款申請作業流程 | | | | | | | |
| (一)是否將就學貸款訊息刊登於學務處進修學制網頁。 (二)是否依據教育部規定期限，於就學貸款彙報系統完成線上彙報作業。 (三)是否行文台北富邦銀行申請撥款。 (四)是否簽准書籍費、住宿費、生活費印領清冊，送請主計室、出納組撥款。 (五)書籍費、住宿費、生活費是否匯入學生個人金融帳戶。 | | | | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 33%; border: none;">複核：</td> <td style="width: 33%; border: none;">單位主管：</td> </tr> </table> | | | | | 填表人： | 複核： | 單位主管： |
| 填表人： | 複核： | 單位主管： | | | | | |

附註：

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。
2. 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」；遇有「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需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。