

國立清華大學作業程序說明表

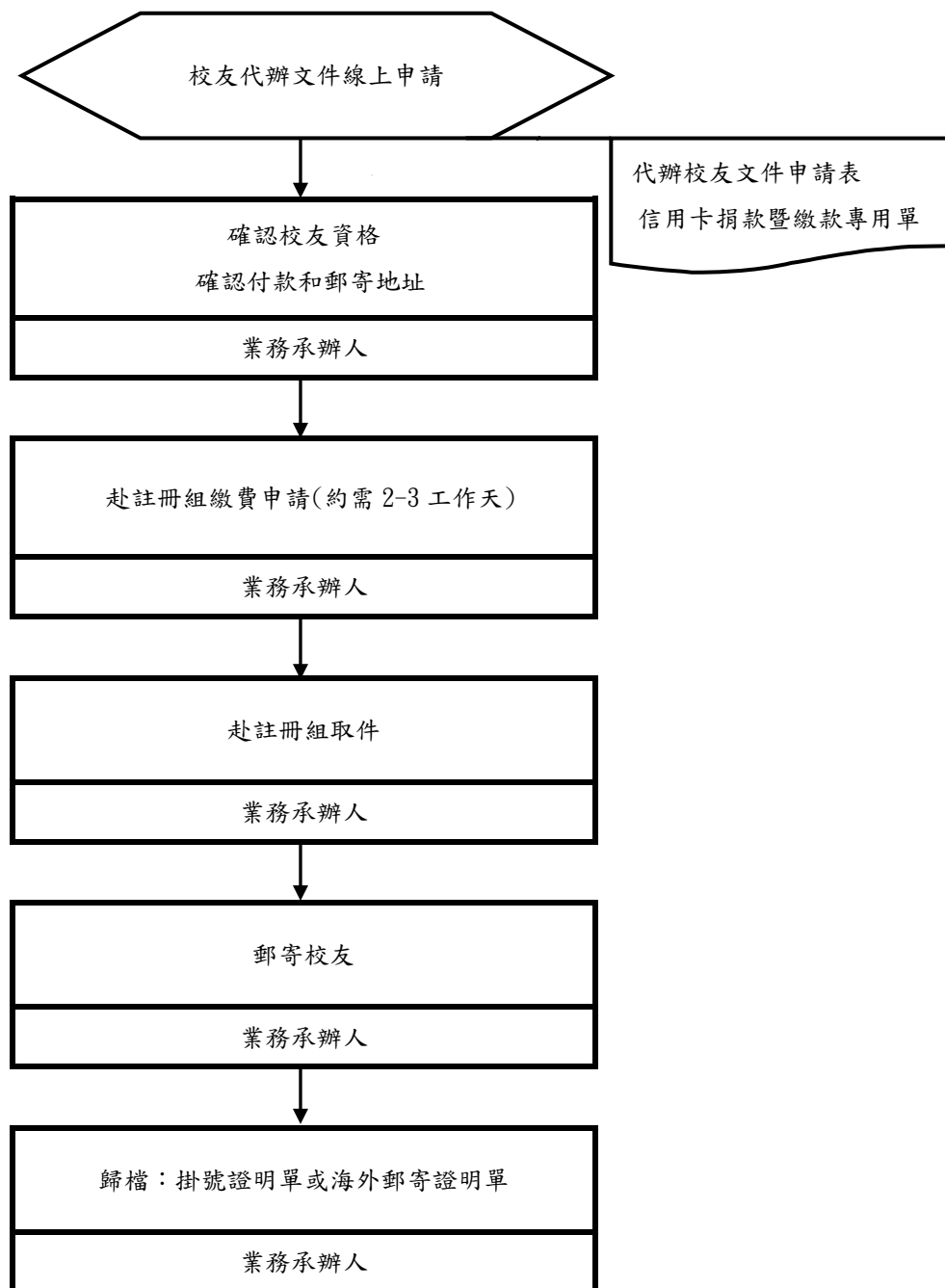
項目編號	TUA-001
項目名稱	代辦校友文件申請作業--校友服務中心
承辦單位	秘書處校友服務中心
作業程序說明	一、作業步驟及時程 (一) 校友服務中心代辦校友各項文件申請僅限線上申辦，申請內容包含中英文成績單、證書、證明書以服務校友。 (二) 校友申請檢附護照或身份證等證件，線上填寫代辦文件申請表申請。線上申辦網址：https://reurl.cc/j8LVdq (三) 校友服務中心收到申請表單並核對校友身份及申請文件項目無誤後（各項文件費用依註冊組收費標準，郵寄費用則依中華郵政公司或快遞公司收費標準），本中心不接受現金繳費，校友以 ATM 轉帳至清華大學玉山銀行 405 專戶或線上刷卡完成繳費方式為主，以利校友服務中心進行代辦申請文件。 備註：校友填寫申請表後可直接至玉山銀行刷卡頁面，填寫信用卡資料並授權成功即完成繳費。 (四) 經出納組確認轉帳成功或經線上申辦系統後台及銀行刷卡系統確認校友完成刷卡繳費（申請人與校友服務中心承辦人皆會收到繳費完成通知申請表），始可至註冊組送件處理。各項文件費用屬於註冊組 E 類雜項計畫編號，郵資屬於校友服務中心 C 類代收代支計畫編號，代辦郵資採定期檢附憑證核銷。 備註：本案因屬代辦業務，若校友需要代辦文件的收據則由校友服務中心承辦人代為通知註冊組開立。 (五) 將申請表單送註冊組，約 2-3 個工作天至註冊組領取代辦文件。 (六) 有急件需求者，文件先掃描 e-mail 予申請校友。 (七) 申請學校有彌封需求者，完成彌封或有學籍資料填寫需求者，完成學籍資料填寫，裝入信封，填寫收件人姓名地址，貼上郵資寄出。 (八) 依校友申請時勾選的郵寄方式，若為國際快遞、快捷郵件、航空掛號者，其收執聯造冊存檔（含 Excel 建檔）並掃描 E-mail 予校友以追蹤進度。

	二、注意事項 (一) 釐清校友資格。 (二) 釐清 ATM 轉帳確實入帳或信用卡確實繳款完成及郵寄地址。 (三) 釐清有急件需求、有彌封需求或有學籍資料填寫需求。 (四) 代辦文件確實交寄校友至指定地址。 (五) 妥適保存相關資料記錄以備查詢。
控制重點	一、 是否確實核對校友身份。 二、 是否繳費皆以 ATM 轉帳或信用卡繳款，不收取現金。 三、 是否依校友申請內容代辦處理。 四、 是否文件如期寄出並做紀錄整理。 五、 是否妥善保存個人申請相關資料，保護個資安全，以防外洩。
法令依據	一、 行政院國家發展委員會「風險管理及危機處理作業手冊」 二、 行政院國家發展委員會「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」。 三、 國立清華大學 108 年度內部控制制度評估實施計畫
使用表單	一、 委託校友服務中心代辦校友文件申請表 二、 信用卡捐款暨繳款專用單

國立清華大學作業流程圖

代辦校友文件申請作業-校友服務中心

針對「代辦校友文件申請作業」繪製標準作業流程圖如下，作為內部單位及外部人士參考之依據。



國立清華大學內部控制自行評估表

110 年度

自行評估單位：秘書處校友服務中心

作業類別(項目)：代辦校友文件申請作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 110 年 8 月 31 日

評估日期：110 年 08 月 27 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、代辦校友文件申請作業(控制重點條列) (一)是否確實核對校友身份。 (二)是否繳費皆以 ATM 轉帳或信用卡繳款，不收取現金。 (三)是否依校友申請內容代辦處理。 (四)是否文件如期寄出並做紀錄整理。 (五)是否妥善保存個人申請相關資料，保護個資安全，以防外洩。	√				
改善措施欄：					

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. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。