

國立勤益科技大學語言中心

校內語言證照檢定考試標準作業流程

1. 目的：增加學生語言證照考照及通過率，進而提升其外語能力與就業競爭力。
2. 依據：無
3. 範圍：全校教職員及同學
4. 權責：詳如5. 作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[配合每學期行事曆規劃 校內語言檢定辦理時程] --> B[公告每學期校內 語言檢定詳細時程表] B --> C[線上報名與繳費作業] C -- "報考人數 已達下限" --> D[商借本校教室供考場使用] C -- "報考人數" --> E[辦理退費或 轉考作業] D --> F[進行施測作業] F --> G[語言檢定機構寄送紙本成績與 電子成績資料予語言中心 1. 公告紙本成績單領取資訊 2. 保管電子成績資料供業務使用] G --> H[結案] E --> G </pre>	語言中心 (黃文靖 /5166) 語言中心 (黃文靖 /5166) 語言檢定機 構／語言中心 (黃文靖 /5166) 語言檢定機 構／語言中心 (黃文靖 /5166) 語言中心 (黃文靖 /5166) 語言檢定機 構／語言中心 (黃文靖 /5166) 語言檢定機 構／語言中心 (黃文靖 /5166)	每學期初 每學期 每學期 施測前一個 月 施測當日 施測後一個 月	

5. 作業說明：

- 5-1 配合各項外語能力提升計畫及每學期行事曆規劃語言檢定時程。
- 5-2 語言中心每學期期初公告各項語言檢定時程表，明列報名期間、准考證寄出日、測驗日、成績單寄出日等資訊於中心網頁。
- 5-3 語言中心與語言檢定機構合辦各項語言檢定作業，合作模式為語言中心負責商借本校

考場，其餘由語言檢定機構主辦：

5-3-1 語言檢定機構建置校園考報名網頁供教職員生自行完成線上報名與繳費作業。

5-3-2 該場次未達報名人數下限，語言中心協助徵詢考生意願並協助申辦下列其中一項方案：

5-3-2-1 順延至下一場次校園考

5-3-2-2 補報名費差額轉至校外場次應考

5-3-3-3 申辦退費事宜

5-4 語言檢定機構至本校正式施測。

5-5 語言檢定機構寄送紙本成績及電子成績資料予語言中心。

5-6 語言中心公告紙本成績領取資訊並保管電子成績資料供業務使用。

6. 控制重點：風險分布²

6-1 檢視報名人員身份是否為本校教職員生。

6-2 檢視特殊身份學生提供相關證明文件是否符合主辦單位要求補助標準。

6-3 確實核對檢送份數、表件及格式是否與規定相符，以及各項表件之正確性及合理性。

6-4 妥善保存校園考電子檔成績明細與紙本成績單，以維考生個資安全。