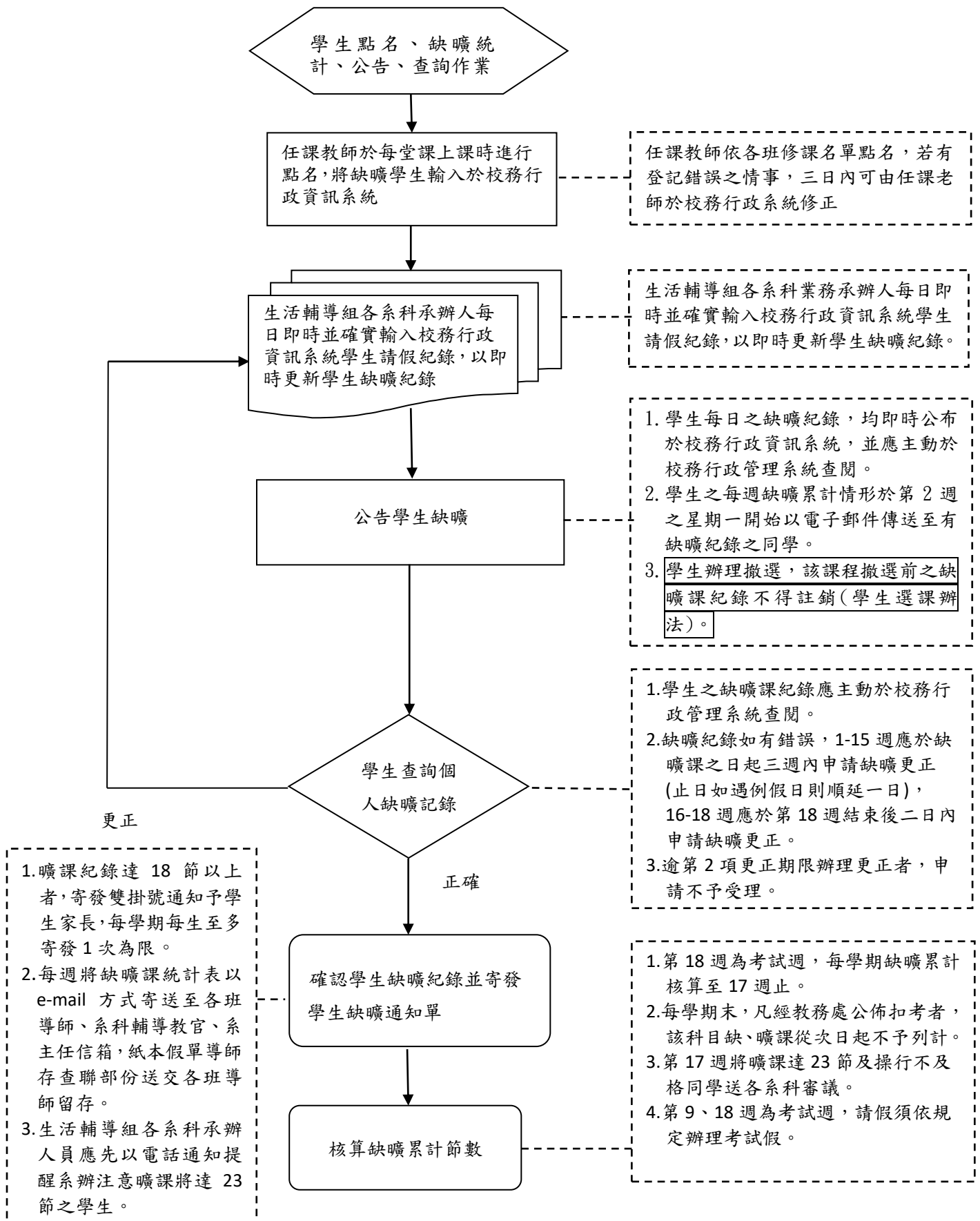


國立臺北商業大學學務處作業程序說明表

項目編號	SC02
項目名稱	學生點名、缺曠統計、查詢、公告作業
承辦單位	學務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、由任課教師負責上課點名，並輸入於校務行政資訊系統。</p> <p>二、學生之每週缺曠累計情形於第二週之星期一開始以電子郵件傳送至有缺曠紀錄之同學。</p> <p>三、學生每日之缺曠紀錄，均即時公布於校務行政資訊系統，並應主動於校務行政管理系統查閱。</p> <p>四、缺曠紀錄如有錯誤，1-15 週應於缺曠課之日起 3 週內申請缺曠更正(止日如遇例假日則順延一日)。</p> <p>五、16-18 週應於第 18 週結束後 2 日內申請缺曠更正，逾期概不受理。</p>
控制重點	<p>一、即時並確實輸入校務行政資訊系統學生請假紀錄。</p> <p>二、自第二週起，每週以電子郵件寄送缺曠累計情形予有缺曠紀錄之同學。</p> <p>三、確認學生缺曠紀錄並寄發學生缺曠課統計表予導師、系科教官及系主任。</p> <p>四、學期末核算缺曠累計節數正確、完備。</p> <p>五、自第二週起，每週一將紙本假單導師存查聯部份送交各班導師留存。</p>
法令依據	缺曠點名實施辦法
使用表單	<p>一、線上點名單。</p> <p>二、缺曠紀錄更正表。</p> <p>三、缺曠課統計表。</p>

學生點名、缺曠統計、查詢、公告作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制作業自行評估表
年度

評估單位：學務處生活輔導組

作業類別(項目)：學生點名、缺曠統計、查詢、公告作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、學生點名、缺曠統計、查詢、公告作業 (一)是否即時並確實輸入校務行政資訊系統學生請假紀錄。 (二)是否自第二週起，每週以電子郵件寄送缺曠累計情形予有缺曠紀錄之同學。 (三)學生缺曠紀錄是否已確認並寄發學生缺曠課統計表予導師、系科教官及系主任。 (四)學期末核算缺曠累計節數是否正確、完備。 (五)自第二週起，每週一將紙本假單導師存查聯部份送交各班導師留存。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 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。