

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



