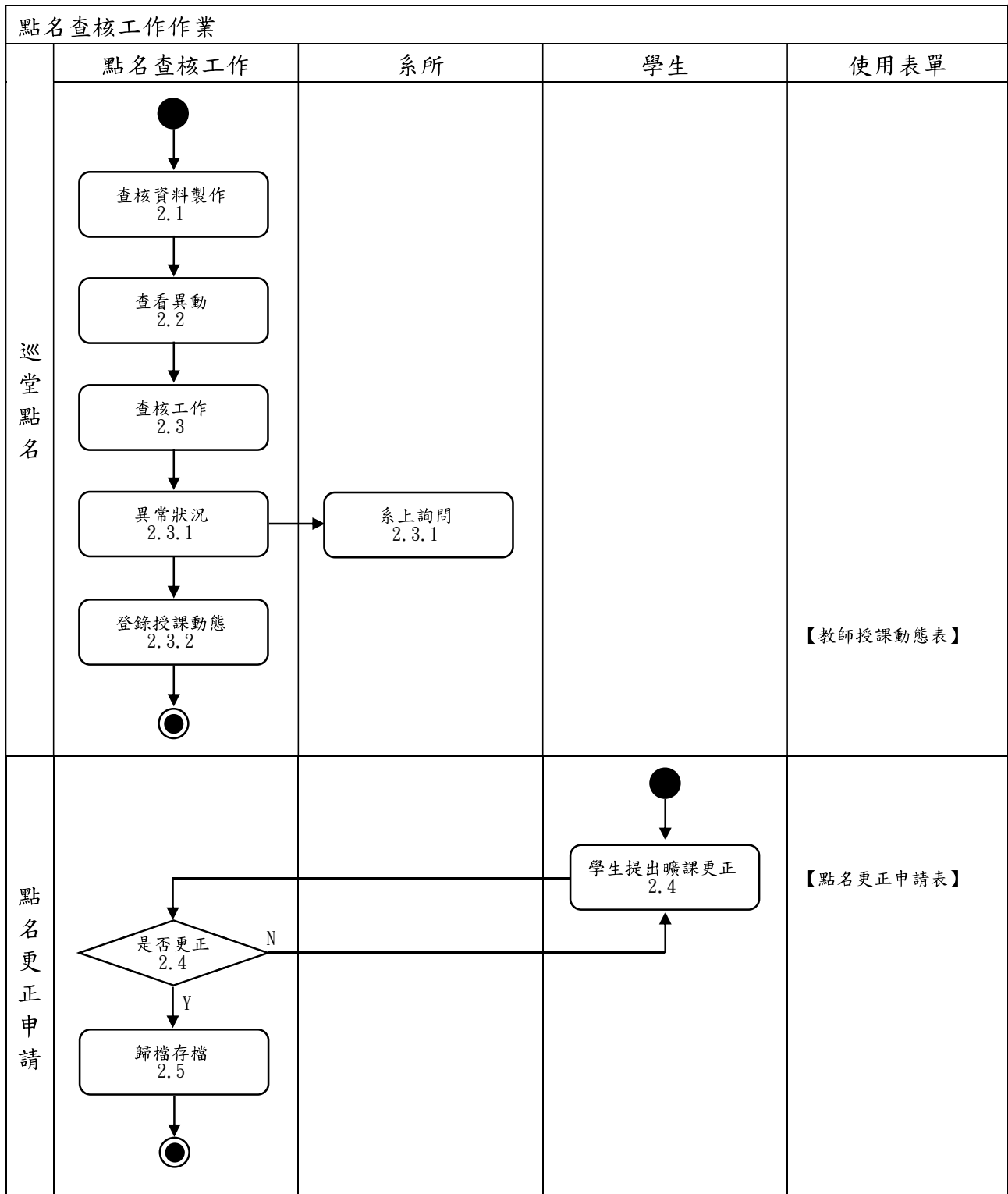


文件名稱	教務處工作流程-點名查核工作作業		
提案單位	教務處課務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

點名查核工作作業

1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-點名查核工作作業		
提案單位	教務處課務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

2. 作業程序

- 2.1 製作點名查核用上課教室狀況表。
- 2.2 上網查看及整理教師調補課異動資料。
- 2.3 進行查核工作
 - 2.3.1 進行查核工作時，如遇班級上課情況與調補課異動不符時，請秘書與教師連絡了解情況。
 - 2.3.2 紀錄【教師授課動態表】。
- 2.4 協助教師輸入或更正被誤記點名資料，兩週內由任課教師上網處理，點名誤記超過2週以上者需填具【點名更正申請表單】送交課務組更正。
- 2.5 歸檔保存。

3. 控制重點

- 3.1 教師未依照課程表授課時，是否記錄教師授課動態表。

4. 使用表單

- 4.1 教師授課動態表。
- 4.2 銘傳大學學生點名更正申請表。

5. 依據及相關文件

- 5.1 銘傳大學課業點名實施規則。