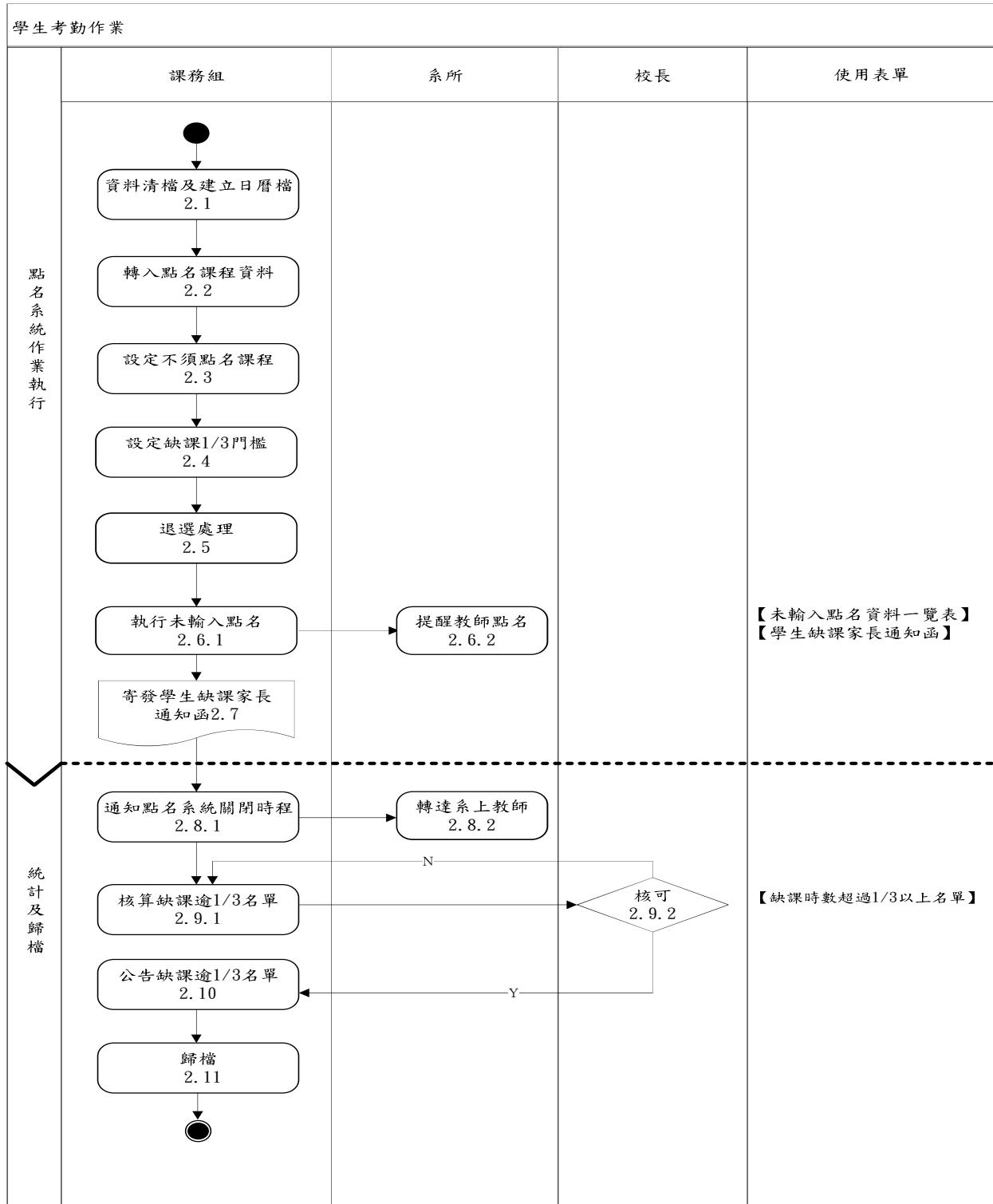


文件名稱	教務處工作流程-學生考勤作業		
提案單位	教務處課務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

學生考勤作業

1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-學生考勤作業		
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 將上學期點名資料清檔，建立當學期點名系統日曆檔。
- 2.2 轉入點名課程資料。
- 2.3 設定不需點名課程。
- 2.4 鍵入基本週數以設定缺課三分之一時數門檻。
- 2.5 定期做退選處理使已退選學生之假別為“0退選”。
- 2.6 執行未輸入點名處理
 - 2.6.1 定期列印【未輸入點名資料一覽表】送系所。
 - 2.6.2 提醒教師儘快將點名資料輸入。
- 2.7 每學期三次寄發【學生缺課家長通知函】：通知函載明曠課、假別與時數，以便讓家長瞭解子弟在校上課情況。
- 2.8 通知教師點名系統關閉時程
 - 2.8.1 通知系所點名系統關閉時程。
 - 2.8.2 轉達系上所屬教師。
- 2.9 核算學生某一科目缺席時數逾該科目全學期上課時數1/3名單
 - 2.9.1 期末核算學生某一科目缺席時數(不含因公、喪、住院假經奉核准者)逾該科目全學期上課時數1/3名單。
 - 2.9.2 呈報校長核可。
- 2.10 公告缺課時數超過1/3以上名單。
- 2.11 歸檔。

3. 控制重點

- 3.1 教師按時輸入授課課程之點名資料。
- 3.2 查核教師點名情形，定期送交未輸入點名之教師名單。
- 3.3 依時程寄發學生缺課家長通知函。

4. 使用表單

- 4.1 未輸入點名資料一覽表。
- 4.2 學生缺課家長通知函。
- 4.3 缺課時數超過1/3以上名單。

5. 依據及相關文件

- 5.1 銘傳大學學則。