

國立勤益科技大學進修部 缺曠登記標準作業流程

1. 目的：針對本校進修部學生辦理缺曠登記 2. 依據： 學生請假規則 3. 範圍：全校進修部學生 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([進入校務行政網路系統-教師篇-點選導師操行成績會出現全班清單或點選學生協助點名]) --> B[學生進入校務行政網路系統-學生篇會出現全班清單] B --> C[上傳資料至校務行政網路系統-學生篇提供學生查詢缺曠請假紀錄] C --> D{學生核對是否無誤} D --> E[統計缺曠紀錄] D --> F[填更正單並送任課老師核章] E --> G[缺曠超過 20 節書函通知學生(曠課每節扣操行 0.5 分)] F --> H[曠課資料更正] H --> C G --> I([結案]) </pre>	任課老師線上點名 被老師指定的學生 學務組 (張心儀 /7027) 學務組 (張心儀 /7027) 學生本人 任課老師 學務組 (張心儀 /7027)	每學期初至學期末	學生曠課紀錄 更正申請單

5. 作業說明：

5-1：進入校務行政網路系統-教師篇-點選導師操行成績會出現全班清單或點選學生協助點名(老師也可自行點名)。如要取消該名學生的權限，在畫面上點一下即可取消權限。

5-2：被指定的學生進入校務行政網路系統-學生篇，即出現缺曠登記，會有全班清單，學生即可依照缺席情況點選。(學生無修改權限)。

5-3：上傳資料至校務行政網路系統-學生篇提供學生查詢缺曠請假紀錄。

5-4：學生上網查閱缺曠資料，如發現錯誤，可填寫曠課紀錄更正申請單，請任課老師簽名後送學務組辦理更正。

5-5：缺曠超過 20 節者，以書函通知學生(曠課每節扣操行 0.5 分)。

5-6：期末(約第 17 週)將資料彙入操行系統。

6. 控制重點：

6-1：任課老師可登入校務行政網路系統-教師篇線上點名或指定學生協助點名。

6-2：被指定點名學生無修改曠課權限，避免影響學生權益。

6-3：如有誤植情形，學生可填寫曠課更正單，並請任課老師簽核即可修正。

6-4：第 15 週起即通知學生請假期限截止日，避免學生權益損失。

7. 風險分析：

7-1 風險等級 2，影響程度等級 1，風險可能性等級 2。