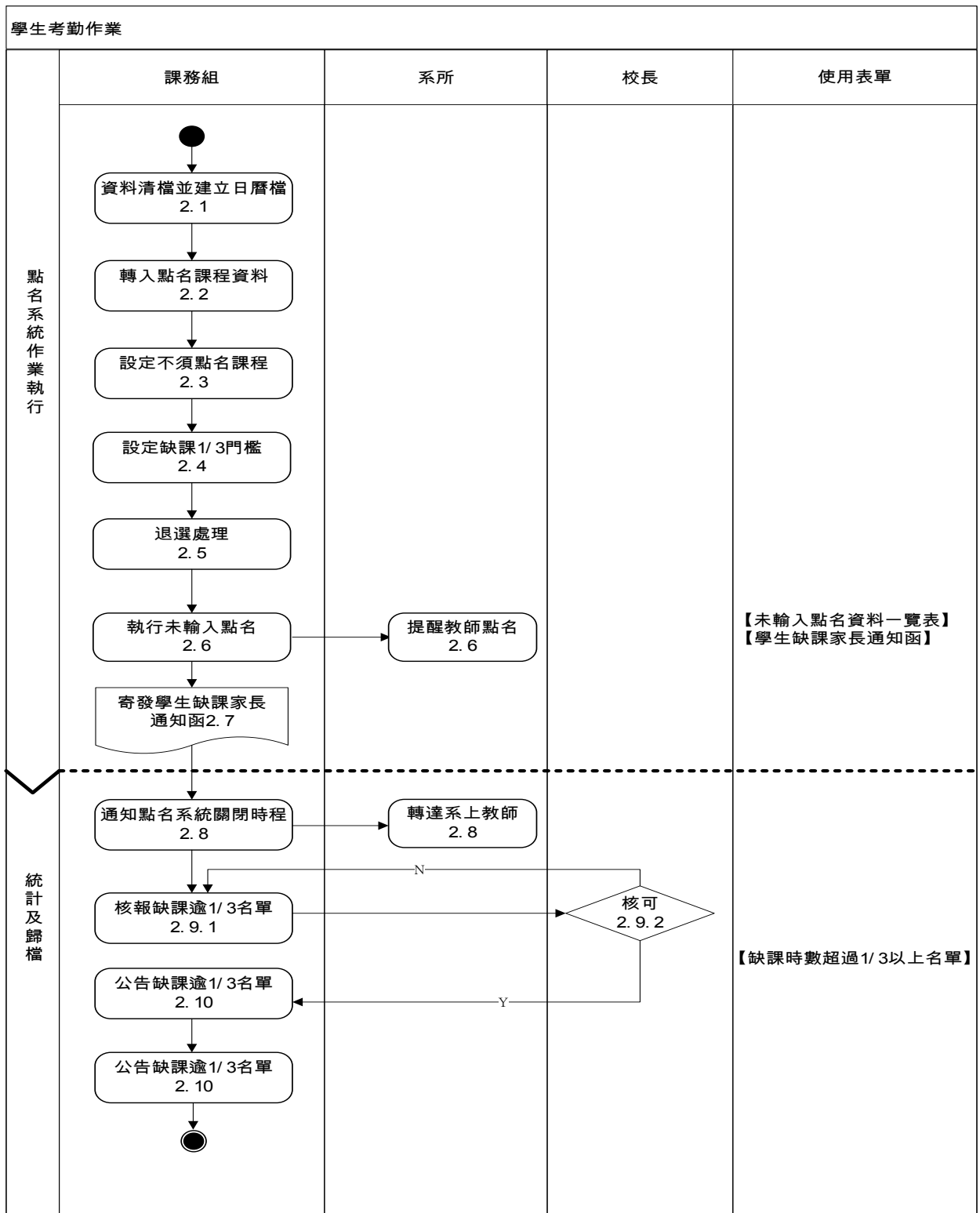


文件名稱	教務處工作流程-學生考勤作業				
文件編號	0421-024	版次	2	頁次	1/2
提案單位	教務處課務組	生效日期		2012/12/31	

## 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				
文件編號	0421-024	版次	2	頁次	2/2
提案單位	教務處課務組	生效日期			2012/12/31

## 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 定期列印【未輸入點名資料一覽表】送系所，以提醒教師儘快將點名資料輸入。
- 2.7 每學期四次寄發【學生缺課家長通知函】：
  - 2.7.1 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。
  - 2.7.2 曠課節數多者以掛號方式寄出。
- 2.8 通知教師點名系統關閉時程。
- 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】。

## 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