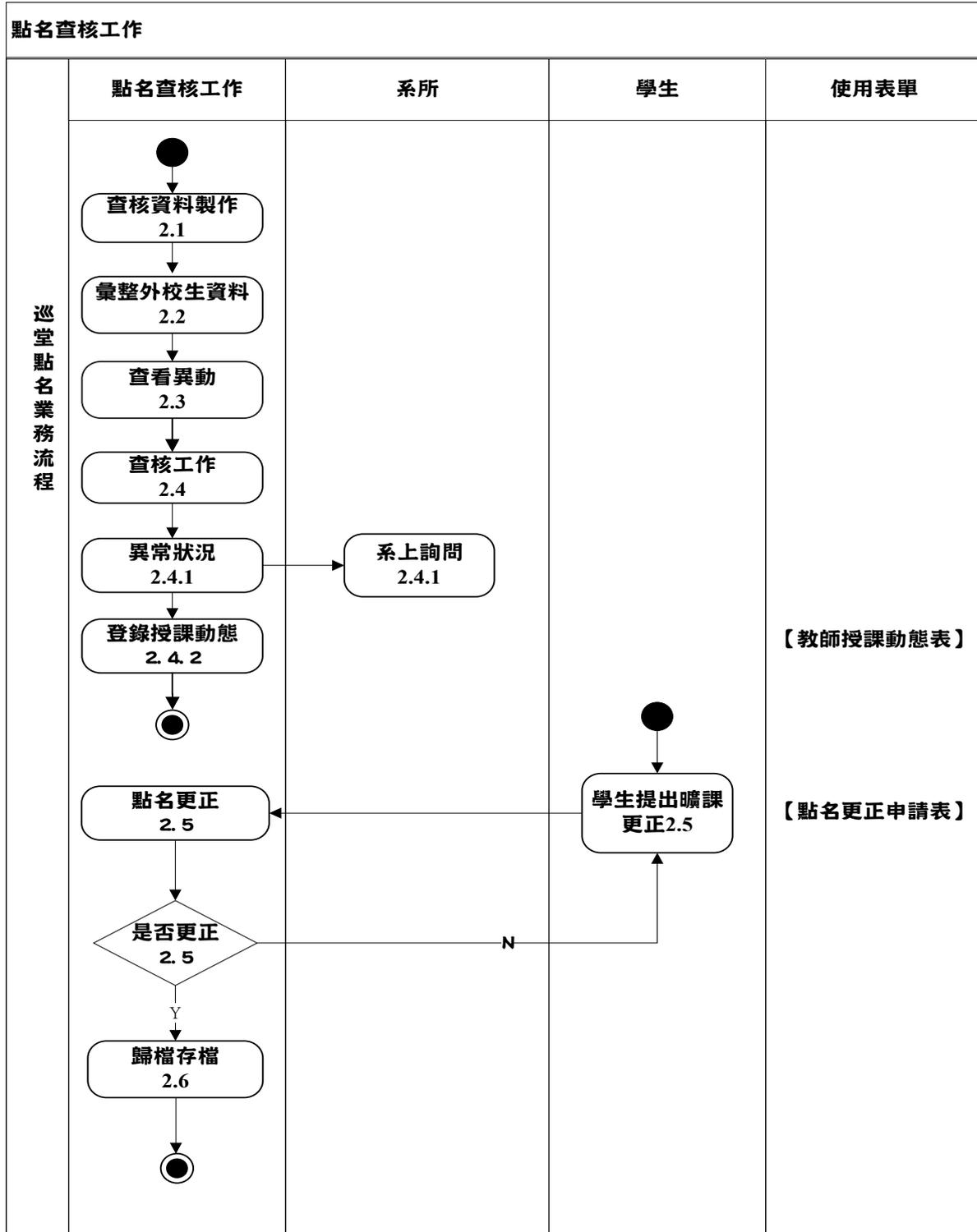


文件名稱	教務處工作流程-點名查核工作作業				
文件編號	0421-019	版次	2	頁次	1/2
提案單位	教務處課務組	生效日期		2012/12/31	

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				
文件編號	0421-019	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 製作點名查核用上課教室狀況表。

2.2 彙整外校生資料提供任課教師。

2.3 上網查看及整理教師調補課異動資料。

2.4 進行查核工作：

2.4.1 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。

2.4.2 紀錄【教師授課動態表】。

2.5 協助教師輸入或更正被誤記點名資料，兩周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。

2.6 歸檔保存。

## 3.控制重點：

3.1 教師需依課程排定時間上課。

## 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。