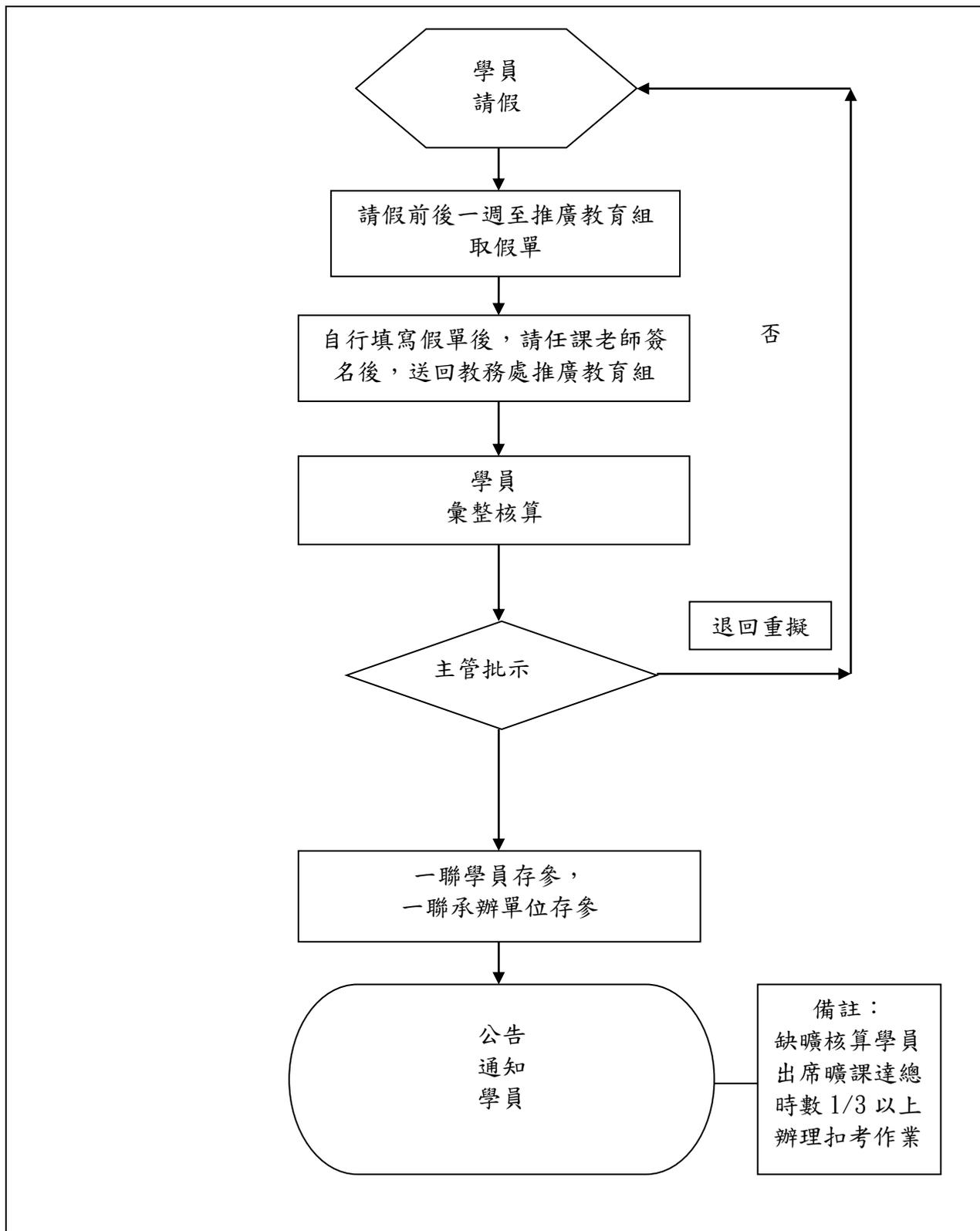


國立臺北商業大學推廣教育部作業程序說明表

項目編號	ED-71
項目名稱	推廣教育學員缺曠登記、核算及通知
承辦單位	推廣教育部
目的	開班學員出缺勤核算
範圍	學員上課出勤稽核追蹤
權責單位	推廣教育部
作業程序說明	<p>一、學員缺曠登記、核算及通知。</p> <p>二、請假前後一週，請學員至推廣教育組取假單。</p> <p>三、學員自行填寫假單後，請任課老師簽名後，送回進修部推廣組，若教師尚未簽名同意請假，退回重擬。</p> <p>四、主管批示。</p> <p>五、一聯學員存參，一聯承辦單位存參。</p> <p>六、缺曠核算學員出席曠課達總時數 1/3 以上辦理扣考作業，並公告通知學員。</p>
控制重點	<p>一、請假前後一週，請學員至推廣教育組取假單。</p> <p>二、學員自行填寫假單後，請任課老師簽名後，送回進修部推廣組，若教師尚未簽名同意請假，退回重擬。</p> <p>三、缺曠核算學員出席曠課達總時數 1/3 以上辦理扣考作業，並公告通知學員。</p>
附註及說明	(無)
法令依據	教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」。
使用表單	一、 推廣教育學員請假申請單

### 推廣教育學員缺曠登記、核算及通知 流程圖



# 國立臺北商業大學推廣教育部內部控制制度作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：推廣教育部

作業類別(項目)：學員缺曠登記、核算及通知

評估期間：\_\_\_\_年1月1日至\_\_\_\_年1月31日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、學員缺曠登記、核算及通知。						
二、請假前後一週，請學員至推廣教育組取假單。						
三、學員自行填寫假單後，請任課老師簽名後，送回進修部推廣組，若教師尚未簽名同意請假，退回重擬。						
四、主管批示。						
五、一聯學員存參，一聯承辦單位存參。						
六、缺曠核算學員出席曠課達總時數1/3以上辦理扣考作業，並公告通知學員。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。